



高职高专计算机规划教材·案例教程系列

信息技术应用基础 案例教程 (第二版)

沈大林 张 伦 主编

王浩轩 王爱赅 郑淑晖 陶 宁 等编写



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



高职高专计算机规划教材·案例教程系列

信息技术应用基础案例教程

(第二版)

沈大林 张 伦 主 编

王浩轩 王爱娟 郑淑晖 陶 宁 等编写

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

微软公司开发的 Windows XP 是目前使用最广泛的计算机操作系统之一, 根据用户的不同分为服务器版本和客户端版本。本书采用客户端版本来介绍 Windows XP。

Office 同样是由美国微软公司开发的一种功能强大的、应用广泛的办公室专用软件。本书采用 Office 2007 版本来介绍其主要功能。

全书以案例带动知识点学习的形式, 将知识点分解成许多单元, 通过大量实用、经典的编程实例, 来介绍 Windows XP 和 Office 2007。每章有案例的操作方法和与案例有关的知识, 将知识和案例放在同一节中, 使读者可以快速掌握, 并将所学的知识应用到工作和个人生活中。本书的优点是比较符合教与学的规律, 有利于教师去分解知识点和进行案例教学。

本书适合作为高等院校非计算机专业的教材, 也可以作为职高计算机专业的教材, 还可以作为信息技术初学者的自学用书。

图书在版编目 (CIP) 数据

信息技术应用基础案例教程 / 沈大林, 张伦主编

—2 版. —北京: 中国铁道出版社, 2012. 6

高职高专计算机规划教材. 案例教程系列

ISBN 978-7-113-14094-6

I. ①信… II. ①沈… ②张… III. ①电子计算机—
高等职业教育—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 278852 号

书 名: 信息技术应用基础案例教程 (第二版)

作 者: 沈大林 张 伦 主编

策 划: 秦绪好

读者热线: 400-668-0820

责任编辑: 祁 云

编辑助理: 何 佳

封面设计: 付 巍

封面制作: 淡晓库

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市西城区右安门西街 8 号)

网 址: <http://www.51eds.com>

印 刷: 三河市华丰印刷厂

版 次: 2006 年 12 月第 1 版 2012 年 6 月第 2 版 2012 年 6 月第 4 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 22.5 字数: 530 千

印 数: 7 601~10 600 册

书 号: ISBN 978-7-113-14094-6

定 价: 39.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社教材图书营销部联系调换。电话: (010) 63550836

打击盗版举报电话: (010) 63549504

高职高专计算机规划教材·案例教程系列

主 编：沈大林

副主编：张晓蕾 魏雪英

编 委：（按姓氏笔画排列）

于建海	万 忠	马广月	马开颜
王 玥	王 锦	王爱娟	王浩轩
丰金兰	卢正明	邢芳芳	毕凌云
曲彭生	朱 立	任心燕	刘 璐
刘丛然	杜 金	杨 旭	杨素生
杨继萍	肖柠朴	吴 飞	沈 昕
沈建峰	张 伦	张士元	张凤红
陈 炜	罗红霞	郑淑晖	孟昭勇
郭 政	崔 玥		

高职高专计算机规划教材·案例教程系列

主任：邓泽民（教育部职业技术教育中心研究所）

委员：（按姓氏笔画排列）

- 丁桂芝（天津职业大学）
- 王首义（黑龙江司法警官职业学院）
- 邓凯（常州纺织服装职业技术学院）
- 艾伦（首都师范大学）
- 刘燕（无锡科技职业学院）
- 刘兴东（深圳职业技术学院）
- 李雪（安徽职业技术学院）
- 连为民（河南商业高等专科学校）
- 张举华（北京理工大学）
- 张恩祥（北京联合大学）
- 张晓云（西安航空技术高等专科学校）
- 杨云（济南铁道职业技术学院）
- 贺平（番禺职业技术学院）
- 洪小达（北京信息职业技术学院）
- 徐红（山东商业职业技术学院）
- 蒋川群（上海第二工业大学）

1982年大学毕业后,我开始从事职业教育工作。那是一个百废待兴的年代,是职业教育改革刚刚开始时期。开始进行职业教育时,我们使用的是大学本科纯理论性教材。后来,联合国教科文组织派遣具有多年职业教育研究和实践经验的专家来北京传授电子技术教学经验。专家抛开了我们事先准备好的教学大纲,发给每位听课教师一个实验器,边做实验边讲课,理论完全融于实验的过程中。这种教学方法使我耳目一新并为之震动。后来,我看了一本美国麻省理工学院的教材,前言中有一句话的大意是:“你是制作集成电路或设计电路的工程师吗?你不是!你是应用集成电路的工程师!那么你没有必要了解集成电路内部的工作原理,而只需要知道如何应用这些集成电路解决实际问题。”再后来,我学习了素有“万世师表”之称的陶行知先生“教学做合一”的教育思想,也了解这些思想源于他的老师——美国的教育家约翰·杜威的“从做中学”的教育思想。以后,我知道了美国哈佛大学也采用案例教学,中国台湾省的学者在讲演时也都采用案例教学……这些中外教育家的思想成为我不断探索职业教育教学方法和改革职业教育教材的思想基础,点点滴滴融入我编写的教材之中。现在我国职业教育又进入了一个高峰期,职业教育的又一个春天即将到来。

现在,职业教育类的大多数计算机教材应该是案例教程,这一点似乎已经没有太多的争议,但什么是真正的符合职业教育需求的案例教程呢?是不是有例子的教材就是案例教程呢?许多职业教育教材也有一些案例,但是这些案例与知识是分割的,仅是知识的一种解释。还有一些百例类丛书,虽然例子很多,但所涉及的知识和技能并不多,只是一些例子的无序堆积。

本丛书采用案例带动知识点的方法进行讲解,学生通过学习实例掌握软件的操作方法、操作技巧或程序设计方法。本丛书以每一节为一个单元,对知识点进行了细致的取舍和编排,按节细化知识点,并结合知识点介绍了相关的实例。本丛书的每节基本是由“案例描述”、“设计过程”、“相关知识”和“思考练习”4部分组成。“案例描述”部分介绍了学习本案例的目的,包括案例效果、相关知识和技巧简介;“设计过程”部分介绍了实例的制作过程和技巧;“相关知识”部分介绍了与本案例有关的知识;“思考与练习”部分给出了与案例有关的拓展练习。读者可以边进行案例制作,边学习相关知识和技巧,轻松掌握软件的使用方法、使用技巧或程序设计方法。

本丛书的优点是符合教与学的规律,便于教学,不用教师去分解知识点和寻找案例,更像一个经过改革的课堂教学的详细教案。这种形式的教学有利于激发学生的学习兴趣,培养学生学习的主动性,并激发学生的创造性,能使学生在学习过程中充满成就感和富有探索精神,使学生更快地适应实际工作的需要。

本丛书还存在许多有待改进之处,可以使它更符合“能力本位”的基本原则,可以使知识的讲述更精要明了,使案例更精彩和更具有实用性,使案例带动的知识点和技巧更多,使案例与知识点的结合更完美,使习题更具趣味性……这些都是我们继续努力的方向,也诚恳地欢迎每一位读者,尤其是教师和学生参与进来,期待你们提出更多的意见和建议,提供更好的案例,成为本丛书的作者,成为我们中的一员。

沈大林

Windows XP 是微软公司推出的一款“革命性”的操作系统,它被微软公司称之为继 Windows 95 以后最大的变革。由于 Windows XP 采用了 Windows 2000 的源代码,所以它跟 Windows 2000 一样,具有很强的功能,且运行非常稳定。它还继承并发展了 Windows Me 的一些实用功能,包括系统恢复、Windows 媒体播放器等。

Windows XP 客户端主要有专业版和家庭版,其中家庭版适用于个人用户,是为原来使用 Windows Me 的用户设计的;而专业版则是为企业用户和原来 Windows 2000 专业版的用户而开发的,提供了企业所需要的各种功能。两种版本的 Windows XP 都增强了对数字媒体的支持。本书主要介绍客户端版本的 Windows XP。

Office 2003 是由美国微软公司开发的一种功能强大、应用广泛的办公软件,它包含 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Publisher、Access 和 InfoPath 共 7 个组件。通过这些组件,用户可以进行文字编辑处理、数据处理、编辑演示文档、收发电子邮件、创建和使用数据库解决方案及应用 Web 服务等。本书详细介绍了 Word、Excel 和 PowerPoint 的使用方法。

本书采用案例带动知识点的方法进行讲解,使学生通过学习实例掌握 Windows XP 和 Office 2003 等软件的操作方法和操作技巧。本书按节细化了知识点,并结合知识点介绍了相关的实例。除了绪论和第 1 章外,每节均由“学习目标”、“设计过程”和“相关知识”三部分组成。

“学习目标”简要介绍了案例效果和该案例用到的相关知识;“设计过程”介绍了实例的制作方法和技巧;“相关知识”详细讲解了与该案例有关的知识。全书除了介绍大量的知识点外,还介绍了 44 个案例和近 100 个思考与练习题。实例有详细的讲解,通俗易懂、便于教学,学生可以边进行案例制作,边学习相关知识和技巧。

本书内容由浅入深、循序渐进,知识含量高,使读者在阅读学习时,不但知其然,还知其所以然;不但能够快速入门,还可以达到较高的水平。

本书可作为高等院校非计算机专业教材,也可作为高职高专院校计算机专业教材,还可作为初学者的自学用书。

由于技术的不断变化,书中难免有不足之处,恳请广大读者批评指正。

编者

2006 年 11 月

Windows XP 是微软继 Windows 2000 后推出的一款操作系统, 由于 Windows XP 采用了 Windows 2000 的源代码, 所以它与 Windows 2000 一样, 具有很强的性能, 且运作起来非常稳定。Windows XP 一共分为两种版本, 一种是服务器版本, 另一种是客户端版本。Windows XP 客户端版本又分为专业版和家庭版, 其中家庭版是面对个人用户, 而专业版则是为企业用户和原来 Windows 2000 专业版的用户开发的。两种版本的 Windows XP 都增强了对数字媒体的支持。本书主要介绍客户端版本的 Windows XP。

中文版 Microsoft Office 2007 是微软公司于 2007 年底发布的一套功能强大的、应用广泛的办公自动化软件, 它集文字处理、电子表格处理、演示文稿制作、数据库系统、网页制作、电子邮件管理于一体。

Microsoft Office 2007 软件采用了全新用户界面元素, 在功能上有大量的改进, 安全性和稳定性有所增强, 工作效率更高, 这更使它在办公自动化软件领域处于绝对的优势。Office 2007 包括了传统的文字处理软件 Word、电子表格软件 Excel、演示文档制作软件 PowerPoint 和数据库工具 Access 外, 还有 Outlook、Publisher、OneNote、Groove、InfoPath 等 Office 组件。Microsoft Office 2007 窗口界面比 Office 2003 界面更美观大方、赏心悦目。Office 2007 有基础版、家庭教育版、标准版、专业版、小型商业版、专业增强版和企业版, 不同版本包含的 Office 组件不同。本书将较详细地介绍 Word、Excel、PowerPoint 组件的使用方法。

本书采用案例带动知识点学习的方法进行讲解, 通过学习实例掌握 Windows XP 和 Office 2007 软件的操作方法和操作技巧。本书按节细化了知识点, 并结合知识点介绍了相关的实例。除了第 0 章外, 每节均由“案例描述”、“设计过程”、“相关知识”和“思考练习”四部分组成。

“学习目标”中介绍了案例效果和使用的相关知识, “操作方法”中介绍了实例的制作方法和技巧, “相关知识”中介绍了与本案例有关的知识, “思考练习”提供了相关的练习题。全书结合介绍 38 个案例的设计过程, 还介绍了大量相关的知识点, 还提供了近 50 个思考与练习题。实例有详细的讲解, 通俗易懂、便于教学, 读者可以边进行案例制作, 边学习相关知识和技巧。

本书内容由浅入深、循序渐进, 注重使读者在阅读学习时, 不但知其然, 还要知其所以然, 不但能够快速入门, 而且可以达到较高的水平。在本书编写中, 编者努力遵从教学规律, 注意知识结构与实用技巧相结合, 注意学生的认知特点, 注意提高学生的学习兴趣和创造能力的培养, 注意将重要的制作技巧融于实例当中。

本书由沈大林、张伦担任主编, 王浩轩、王爱赅、郑淑晖、陶宁等编写。对本书的编写工作提供了帮助的有: 沈昕、肖柠朴、曾昊、郑瑜、郭政、于建海、张士元、郑原、丰金兰、关山、孟凤梅、魏雪英、郑鹤、朱海跃、毕凌云等, 在此一并表示感谢。

本书适应社会、企业、人才和学校的需求, 可以作为高职高专的教材和大专院校非计算机专业的教材以及培训学校的培训教材, 还可以作为信息技术爱好者的自学用书。

由于技术的不断变化以及操作过程中的疏漏, 书中难免有不妥之处, 恳请广大读者批评指正。

2012 年 3 月

编者

第0章 绪论.....	1
0.1 Windows XP 简介.....	1
0.1.1 Windows XP 的组成.....	1
0.1.2 窗口的基本操作.....	4
0.1.3 鼠标和键盘的基本操作.....	6
0.1.4 注销和关机.....	7
0.2 菜单、任务栏和对话框.....	8
0.2.1 菜单.....	8
0.2.2 任务栏.....	10
0.2.3 对话框.....	12
0.3 Office 2007 简介.....	13
0.3.1 Office 2007 主要组件 功能简介.....	14
0.3.2 启动和退出 Word 2007.....	14
0.3.3 Word 2007 界面简介.....	15
0.3.4 创建和打开文档.....	20
0.3.5 保存和关闭文档.....	22
0.4 教学方法和课程安排.....	23
第1章 Windows XP 文件管理.....	25
1.1 【案例1】创建路径结构.....	25
设计过程	
• 打开“资源管理器”.....	25
• 创建路径结构.....	26
相关知识	
• 文件命名规则.....	26
• 文件夹的树形结构.....	27
• 资源管理器的组成.....	27
• 资源管理器的使用.....	28
思考练习 1-1.....	28
1.2 【案例2】编辑路径结构.....	29
设计过程	
• 文件夹重命名.....	29
• 文件夹复制和移动.....	30
• 文件夹删除和还原.....	30

相关知识

- 文件的创建与命名..... 31
- 选中文件和文件夹..... 31
- 复制文件和文件夹..... 32
- 移动文件和文件夹..... 32
- 删除文件或文件夹..... 32
- 恢复删除的文件或文件夹..... 33

思考练习 1-2..... 33

1.3 【案例3】搜索符合条件的文档..... 33

相关知识

- 图片、音乐或视频文件的搜索..... 34
- 搜索所有文件和文件夹..... 35
- 搜索计算机或人..... 35
- 查看文件的属性..... 35

思考练习 1-3..... 36

1.4 【案例4】创建快捷方式..... 36

相关知识

- 其他创建快捷方式的方法..... 37
- 删除快捷方式..... 38
- 设置文件的打开方式..... 38

思考练习 1-4..... 39

1.5 综合实训1——保存搜索的素材..... 39

第2章 Windows XP 附件..... 41

2.1 【案例5】学生成绩统计..... 41

相关知识

- 标准型计算器..... 42
- 科学型计算器..... 42

思考练习 2-1..... 42

2.2 【案例6】绘制“小火车”图像..... 42

设计过程

- 设置绘图区..... 43
- 绘制车厢..... 44

- 绘制车轮和烟筒 45
- 图像存盘和退出 45

相关知识

- “画图”窗口的组成 45
- 自定义颜色 46
- 输入文本 47

思考练习 2-2 47

2.3 【案例 7】中国传统节日简介 47

设计过程

- 输入和编辑标题文字 48
- 编辑正文文字 49
- 插入图像方法 1 49
- 插入图像方法 2 50
- 插入图像方法 3 51
- 插入日期 52
- 插入表格 52
- 页面设置和打印预览 52

相关知识

- 中文输入法简介 53
- 了解微软拼音输入法界面 54
- 基本操作方法 55
- 微软拼音输入法风格 55
- 微软拼音输入法技巧 55
- 输入法常规功能设置 56
- 自造词的维护 57
- 手写输入和字典查询 58

思考练习 2-3 59

2.4 【案例 8】制作音频文件 60

设计过程

- 录音的注意事项 60
- 制作声音文件 60
- 插入声音文件 61
- 混入声音文件 61

相关知识

- 粘贴插入声音文件 62
- 粘贴混入声音文件 62

- 删除部分声音 62
- 声音的特效处理 62
- 音量的调整与选择录音和播音设备 62
- 选择声音属性 63
- 音量控制 63

思考练习 2-4 64

2.5 【案例 9】磁盘管理 64

相关知识

- 磁盘备份 65
- 磁盘还原 66
- 磁盘清理 66
- 使用“属性”对话框中的磁盘操作工具 67
- 系统信息的查看 68
- 创建任务计划 69
- 暂停、删除或终止任务计划 .. 70

思考练习 2-5 70

2.6 综合实训 2——Windows XP

附件应用 70

第 3 章 Windows XP 控制面板 72

3.1 【案例 10】改变 Windows XP

外观 72

设计过程

- 改变主题和外观 72
- 更改桌面背景 73
- 设置屏幕保护 74
- 更改屏幕分辨率 75

相关知识

- 编辑“开始”菜单 76
- 控制面板 77
- 改变日期和时间 78
- 改变数字、日期和时间的格式 79
- 添加其他语言 79

思考练习 3-1 80

3.2 【案例 11】创建一个新账户81

设计过程

- 新建账户 81
- 更改账户 81

相关知识

- 删除账户 83
- 卸载软件 84

思考练习 3-284

3.3 【案例 12】帮助有视力障碍的用户84

相关知识

- 计算机辅助设备 86
- 粘滞键 86
- 设置听觉辅助功能 87
- 其他辅助功能 87

思考练习 3-388

3.4 【案例 13】使用打印机88

设计过程

- 安装打印机 88
- 设置打印机属性 89

相关知识

- 共享打印机 89
- 键盘 90
- 鼠标 90

思考练习 3-492

3.5 【案例 14】提高程序运行速度92

设计过程

- 任务栏管理器 93
- 设置使用内存的空间 93
- 禁用内存页面调度 94
- 提升系统缓存 94
- 加快共享查看 95

相关知识

- 注册表 95
- 注册表 5 个根键的功能 96
- 注册表的数据类型 97

- 注册表备份 97
- 注册表恢复 98
- 注册表编辑和查找目录 98

思考练习 3-599

3.6 综合实训 3——Windows XP

控制面板使用训练 100

第 4 章 Word 2007 文本编辑 101

4.1 【案例 15】编辑“梅花简介”

文档 101

设计过程

- 新建文档 102
- 设置标题格式 103
- 输入段落文字 105

相关知识

- 光标定位 105
- 选中文本 106
- 复制和移动文本 107
- 删除文本 108
- 撤销与恢复 108
- 设置字体 108

思考练习 4-1109

4.2 【案例 16】美化“梅花简介”

文档 1 109

设计过程

- 首字下沉 110
- 添加边框、底纹和项目符号 111

相关知识

- 添加边框和底纹 113
- 添加项目符号和编号 114
- 查找与替换 116

思考练习 4-2117

4.3 【案例 17】美化“梅花简介”

文档 2 118

设计过程

- 段落格式设置 118
- 分栏和制表符对齐 120

相关知识

- “段落”组命令 121
- “段落”对话框 121
- 使用标尺的缩进标记 121
- 使用水平标尺设置制表符 122
- 分栏 122

思考练习 4-3 123

4.4 综合实训 4——荷花简介 123

第 5 章 Word 2007 表格编辑 124

5.1 【案例 18】课程表 124

设计过程

- 创建表格 124
- 在表格内输入文字 126

相关知识

- 表格中移动光标和选中表格 127
- 插入行、列和单元格 128
- 删除表格、行和列 129
- 删除单元格 130
- 改变表格的行高和列宽及缩放表格 130

思考练习 5-1 131

5.2 【案例 19】应聘人员登记表 131

设计过程

- 使用“绘图边框”组工具创建复杂表格 131
- 合并和拆分单元格 132
- 设置表格的边框和底纹 133

相关知识

- 表格中的文字 134
- 套用内置表格样式 134
- 绘制斜线表头 135
- “表格属性”对话框 136

思考练习 5-2 137

5.3 【案例 20】学生成绩统计表 137

设计过程

- 使用“公式”对话框计算表格数据 138
- 表格内数据排序 139
- 生成图表 139

相关知识

- 常用函数 140
- 对表格中的数据进行排序 141
- 插入图表 141

思考练习 5-3 142

5.4 综合实训 5——单位工资表 142

第 6 章 Word 2007 图形图像编辑 144

6.1 【案例 21】宝宝照相馆 144

设计过程

- 设置页面 144
- 插入图片 145
- 编辑图片 146
- 插入和编辑剪贴画 148
- 插入艺术字 149

相关知识

- 剪贴画和图片的格式设置 151
- 设置艺术字格式 155

思考练习 6-1 157

6.2 【案例 22】欢庆春节 157

设计过程

- 设置页面图片水印 158
- 制作对联 158
- 输入文字和插入图像 160

相关知识

- 绘制图形 160
- 编辑图形 161
- 设置自选图片的填充和线条 162
- 创建和编辑文本框 164
- 给文本框添加对象 164

思考练习 6-2 165

6.3 【案例 23】学校行政结构图.....166

设计过程

- 插入 SmartArt 图形.....166
- 添加 SmartArt 图形的形状.....167
- 美化 SmartArt 图形.....168
- 打印预览.....170
- 打印.....170

相关知识

- 插入 SmartArt 图形.....171
- SmartAr 图形的布局、样式、颜色.....173

思考练习 6-3.....174

6.4 综合实训 4——诚邀加盟.....175

第 7 章 Word 2007 长文档编辑.....176

7.1 【案例 24】编排文章.....176

设计过程

- 设置文档的页面和输入文字..177
- 应用样式.....177
- 更改和修改章标题样式.....178
- 更改和修改其他样式.....180
- 插入页眉与页脚.....181
- 插入页码.....182
- 创建目录.....183
- 插入分页和目录修改.....183

相关知识

- 创建样式.....184
- 大纲视图.....185
- 创建页眉和页脚.....186
- 删除和调整页眉和页脚.....186
- 文档结构图.....187

思考练习 7-1.....188

7.2 【案例 25】审批文章.....188

设计过程

- 插入批注.....188
- 插入修订.....189
- 审阅批注和修改.....190

- 插入书签并定位到书签.....190
- 定位到特定位置.....191
- 插入脚注和尾注.....192

相关知识

- 插入脚注和尾注.....193
- 插入行号.....193
- 自动浏览.....194

思考练习 7-2.....195

7.3 综合实训 7——编排和

审批长文档.....195

第 8 章 Excel 2007 工作表编辑.....197

8.1 【案例 26】建立一个员工档案...197

设计过程

- Excel 2007 的启动和工作界面..198
- 选中单元格.....199
- 在单元格内输入数据.....200
- 在单元格中输入日期.....201
- 在单元格中填充数字序列....202
- 在单元格中填充自定义序列...202
- 合并单元格.....203
- 工作表更名及保存和关闭工作簿.....203

相关知识

- 单元格内输入数据.....204
- 输入序列.....205
- 自定义序列.....207
- 插入与删除单元格、行和列..208
- 修改和删除单元格中的数据..209
- 移动和复制数据.....210

思考练习 8-1.....211

8.2 【案例 27】美化“章寒梅”

工作表.....211

设计过程

- 设置字体格式.....212
- 改变行高和列宽.....213
- 条件格式化.....213
- 编辑单元格数据.....214

- 插入图片 215
- 设置单元格的边框和底纹 215

相关知识

- 设置数据的格式 216
- 设置默认字体和大小以及自动套用格式 218
- 条件格式化工作表 219
- 设置单元格的边框和填充 220
- 插入对象 221

思考练习 8-2 221

8.3 【案例 28】员工档案 221

设计过程

- 复制工作表 222
- 删除工作表 223
- 重命名工作表 223
- 移动工作表 223
- 改变工作表标签颜色 223
- 修改每个工作表中的数据 223
- 向多个工作表中同时输入数据 224
- 锁定单元格 224
- 保护工作表和撤销保护工作表 224

相关知识

- 在工作表间切换 225
- 改变工作表的默认个数 225
- 插入工作表 226
- 移动和复制工作表 227

思考练习 8-3 227

8.4 综合实训 8——学生档案 228

第 9 章 Excel 2007 公式和函数应用 229

9.1 【案例 29】学生成绩统计表 229

设计过程

- 输入公式 229
- 定义和应用单元格名称 231
- 显示公式和隐藏公式 231

- 追踪引用单元格 233
- 添加学年评语 233

相关知识

- 给单元格命名 233
- 输入公式 234
- 其他命名和命名操作 235
- 单元格的引用 236
- “A1” 引用和 “R1C1” 引用 237

思考练习 9-1 238

9.2 【案例 30】职工工资表 239

设计过程

- 使用 “IF” 函数计算职称系数 240
- 使用 “IF” 函数计算奖金和税金 241
- 计算会费、房基金和实发金额等 242
- 基本工资和职称人数统计 242

相关知识

- 内置函数特点 243
- 直接输入函数 244
- 使用插入函数 244
- 常用函数的格式和功能 245
- 自动求和 246

思考练习 9-2 248

9.3 【案例 31】职工档案表 248

设计过程

- 利用二维数组批量计算职工调整后的工资 249
- 根据身份证号码获取性别 249
- 根据身份证号码计算出生日期 250
- 计算当前日期和工龄 250
- 计算退休日期 251

相关知识

- 数组 251
- 二维数组和 Row() 函数 252

• 数组公式	253
• 使用数组公式的规则	255
• 日期和时间函数	255

思考练习 9-3258

9.4 综合实训 9——外聘教师

酬金表	258
-----------	-----

第 10 章 Excel 2007 排序、分类和

图表	261
----------	-----

10.1 【案例 32】学生成绩

排序和筛选	261
-------------	-----

设计过程

• 建立数据清单	262
• 排序	262
• 筛选	263

相关知识

• 建立数据清单	264
• 数据清单的编辑	266
• 简单排序和多列排序	266
• 按单元格颜色、字体颜色或 图标进行排序	267
• 筛选	268
• 高级筛选	270

思考练习 10-1271

10.2 【案例 33】学生成绩的分类汇总

和数据透视表	271
--------------	-----

设计过程

• 复制工作表	273
• 分类汇总	274
• 创建数据透视表	274
• 创建数据透视图	277

相关知识

• 分类汇总的嵌套	279
• 数据透视表	280
• 更新数据透视表中的数据	281
• 数据透视图	281

思考练习 10-2282

10.3 【案例 34】学生成绩统计

分析图	283
-----------	-----

设计过程

• 创建“饼形”图表	285
• 创建“条形图”图表	287
• 创建“折线图”图表	289

相关知识

• 更改和删除图表中的数据	292
• 移动、调整图表和改变图表 类型	292
• 设置图表中垂直轴的格式	292
• 设置分类轴格式	294
• 设置图表区格式和绘图区 格式	295
• 设置图例格式	296

思考练习 10-3296

10.4 综合实训 10——电子

产品销售表	297
-------------	-----

第 11 章 PowerPoint 2007 幻灯片

制作	299
----------	-----

11.1 【案例 35】制作“世界名花”

标题	299
----------	-----

设计过程

• PowerPoint 2007 操作界面	299
• 新建演示文稿和页面设置	301
• 设置文稿背景和主题	302
• 插入图片、图形和剪贴画对象 ..	303
• 插入艺术字和输入文字	304
• 保存、关闭和打开演示文稿 ..	305

相关知识

• 创建新演示文稿	306
• 输入和编辑文本	308
• 母版和母版编辑	309
• 设计主题	311

思考练习 11-1312

11.2 【案例 36】制作“世界名花”

演示文稿	312
------------	-----

 设计过程

- 插入幻灯片和输入“目录”
幻灯片目录文本 314
- 创建文字项目符号 315
- 制作第 3 张到第 14 张
幻灯片 315
- 插入音频、视频和 Flash 动画
对象 316
- 建立目录的超链接 317

 相关知识

- 三种视图模式 319
- 编辑幻灯片 320
- 插入 Flash 动画图标 320
- 插入编号、日期和时间与页眉
和页脚 321

思考练习 11-2 322

11.3 【案例 37】给“世界名花”
演示文稿添加动画 322 设计过程

- 第 1 张幻灯片动画效果设置 323
- 其他幻灯片动画效果设置 324

- 定义幻灯片放映 325
- 放映幻灯片的方法 326
- 放映幻灯片时的操作 327

 相关知识

- “自定义动画”任务窗格 328
- 设置幻灯片的排练计时 331

思考练习 11-3 331

11.4 【案例 38】配录音和发布“
世界名花”演示文稿 332 设计过程

- 配录音(旁白录音)和背景
音乐 332
- 打包成 CD 333
- 将演示文稿发布到 Internet ... 334

 相关知识

- 编辑声音和影片对象 335
- 打印演示文稿 337

思考练习 11-4 338

11.5 综合实训 11——国庆六十周年
精彩回眸 338

参考文献 340

第 0 章 绪 论

本章介绍 Windows XP 的界面和基本操作,为全书的学习奠定基础。还将介绍 Microsoft Office 2007 软件基本功能,以及 Microsoft Office Word 2007 界面和基本操作,为学习 Microsoft Office 2007 的其他组件也打下一定的基础。

0.1 Windows XP 简介

Windows XP 是目前最普及的操作系统之一,它是微软公司继 Windows 2000 和 Windows Me 后推出的一款具有“革命性”的操作系统。它具有很强的功能,运行起来非常稳定。Windows XP 有家庭版、专业版和 64 位版 3 种版本。

0.1.1 Windows XP 的组成

1. Windows XP 的界面

启动计算机并进入 Windows XP 操作系统后,显示器中的画面即为 Windows XP 的界面。该界面是由桌面、图标和任务栏 3 大部分组成的,分别介绍如下:

(1) 桌面:在 Windows XP 的桌面上,放置了“回收站”图标和用户自定义的快捷方式图标、任务栏和“开始”按钮等基本内容。实际上,桌面是 Windows XP 中一个图形化的文件夹,即 Documents and Settings 文件夹下的“桌面”子文件夹。

(2) 图标:Windows XP 桌面的每一个图标代表着不同的文件夹、程序或文件,双击图标,可以打开相应的文件夹或文件,或者运行相应的程序。右击图标,调出它的快捷菜单,选择该菜单中的“打开”菜单命令,也可以完成相同任务。例如:双击“我的文档”图标,可打开“我的文档”窗口,如图 0-1-1 所示。右击该图标,调出它的快捷菜单,选择该菜单中的“打开”菜单命令,如图 0-1-2 所示,也可以打开“我的文档”窗口。

(3) 任务栏:任务栏位于整个桌面的最下方,它分为四个区域,从左至右依次为“开始”按钮、已经打开程序按钮分布区域、语言栏和通知区域,如图 0-1-3 所示。

◎ “开始”按钮:单击此按钮,可调出“开始”菜单。该菜单分为左、右两部分,左边主要存放最近访问最多的程序,右边存放的是经常用到的文件夹和常用 Windows XP 设置窗口。

◎ 已经打开的文件夹和运行的程序按钮分布区域:在该区域中,每一个已经启动的应用程序或打开的文件夹都有相应的按钮。只要单击按钮就可将该文件夹或程序窗口放置到桌面的最上层,方便地实现多个文件夹和应用程序窗口之间的快速切换。