

新 电脑课堂

Computer Classroom

获全国优秀
计算机畅销
图书第一名



电脑应用篇

本书编委会 编著

多媒体自学光盘



ET
UBLISHING
日电子



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

新 **电脑课堂**
Computer Classroom

电脑应用篇

本书编委会 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

作为《新电脑课堂》丛书之一,本书以制作实例的形式全面讲解了Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, FrontPage, Photoshop 以及 Flash 这几个软件的使用方法,是《办公软件篇》的提高篇。书中讲解的实例实用性很强,而且语言轻松、图片丰富,能使读者在轻松愉快的气氛中掌握电脑软件的使用方法。如果读者已经掌握了办公软件的基本操作方法,那么通过对本书的学习,可快速提高办公软件的操作技能并掌握大量操作技巧。

本书配有多媒体自学光盘,涵盖书中精华内容,更加方便了读者自学,可达到无师自通的目的。

本书适合于想快速提高电脑常用软件使用水平的读者,也可作为电脑培训班的教材和参考书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

电脑应用篇/本书编委会编著. —北京:电子工业出版社, 2004.4

(新电脑课堂)

ISBN 7-5053-9513-0

I.电... II.本... III.电子计算机-基本知识 IV.TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2003)第121307号

责任编辑:郝志恒 刘 舫

印 刷:北京天竺颖华印刷厂

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编:100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×980 1/16

印张:22 字数:508千字

印 次:2004年10月第2次印刷

定 价:33.00元(含光盘一张)

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。联系电话:(010) 68279077。质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

出版者的话

初学者掌握电脑知识，最重要的是选一套好书。

什么是好书呢？首先是内容好，实用性强，保存价值高，还要容易学习。鉴于这样的目标，我们推出了《新电脑课堂》丛书，从将近两年的销售情况看，本丛书市场反映良好，长期处于国内主要新华书店销售排名前列。根据近两年来软件发展的情况和广大读者的建议，我们对原丛书进行了改进和优化，推出了这套全新的《新电脑课堂》修订版。

《新电脑课堂》丛书，作为一套包含了电脑基础知识、流行操作系统、电脑组装维护、最新办公软件、五笔字型输入、实用工具软件、网络漫游知识、网上动画制作、图形图像处理、电脑急救以及电脑技巧的全面解决方案，既可以循序学习，也可以随查随用，使您学有所依、用有所循，快速步入电脑世界的神秘大门，得心应手地解决实际问题。

丛书的特点

本套丛书按照电脑用户循序渐进、由浅入深的学习习惯编写，内容起点低，操作上手快，学习效果好。丛书的每本图书都配备了相应的交互式多媒体自学光盘，形象地模拟课堂教学，使电脑用户可以利用多媒体自学光盘所具有的直观、生动、交互性好等优点，轻松领会知识难点和重点。再结合图书的透彻阐述，使您的学习方式更加灵活、方便，从而提高学习兴趣和效率。

丛书的读者对象

本套丛书及其配套多媒体自学光盘面向电脑的初级和中级用户。

丛书的内容

本套丛书包括：

《基础入门篇》 主要讲述电脑硬件、软件的基础知识和使用方法。首先介绍电脑的功能和发展简史，随后是常用电脑硬件的原理、结构及选购方法。本书讲述英文打字方法、汉字拼音输入法和五笔字型输入法。最后，介绍了各种软件和操作系统的安装方法及安装技巧，并深入探讨了电脑日常维护与维修知识、操作方法和注意事项。

《操作系统篇》 主要介绍如何使用微软新推出的操作系统 Windows XP 家庭版。本书从基础知识着手，首先讲解简单概念、基本操作方法，然后讲解 Windows XP 各种设置的具体步骤、

管理程序及设置硬件设备的各种方法。此外,该书还讲解了 Windows 网络与家庭办公。最后,本书为好奇心强的读者剖析了 Windows XP 注册表,并给出许多操作实例。

《办公软件篇》 主要介绍办公自动化套件 Microsoft Office XP 中的几个主要程序和集成办公软件 WPS Office。书中介绍了 Microsoft Office XP 套件中的字处理软件 Word 2002、电子表格处理软件 Excel 2002、演示文稿软件 PowerPoint 2002、网页制作软件 FrontPage 2002 和数据库处理软件 Access 2002,分别介绍了各个软件的新特性、基本功能和高级功能等内容。

《工具软件篇》 主要介绍电脑用户在日常工作、生活中最实用、最流行的工具软件,内容涵盖网络工具、媒体工具、图文工具和系统工具。该书介绍了 60 多个日常必备工具软件的使用方法和应用技巧。

《网上冲浪篇》 主要介绍遨游 Internet 世界、享受各种 Internet 服务的基本方法和技巧,并提供丰富的 Internet 资源。该书从 Internet 的基础常识开始,介绍上网需要的准备工作,讲解浏览器的使用方法,而且全面介绍了电子邮件的有关知识。

《网上动画篇——中文版 Flash MX》 向读者展现了 Flash MX 强大的网上动画编辑功能。本书从了解 Flash MX 的工作界面入手,详细全面地介绍了 Flash MX 基本工具和关键组件的功能和用法,以及如何正确、高效地使用 Flash MX 制作动画。此外,本书的第 3 部分还涉及了 Actions 编程功能,让读者学会如何在 Flash 影片中使用代码,以实现更加特殊和功能多样的交互方式。

《图形图像篇——中文版 Photoshop 7》 主要介绍目前最新的图像处理软件 Adobe Photoshop 7,内容包括 Photoshop 基础知识、颜色管理、图像编辑操作、图像色彩和色调、图层和蒙版、通道、路径、滤镜和网页图像及动画设计等。

《五笔字型篇》 详细介绍 86 版和 98 版五笔字型输入法的拆字方法、编码规律和简码技巧。考虑到本书读者多为从事文字工作的电脑初学者,书中对电脑基础知识、文件管理方法和键盘指法做了简明实用的介绍,并补充了其他流行输入法和主流文字处理软件的使用法,使读者学会五笔字型输入法后有用武之地。

《组装维护篇》 详细介绍电脑基础知识以及电脑各种硬件的功能和特性,涵盖了电脑主板、存储器、显示器、硬盘与光盘、键盘与鼠标、机箱与电源、打印机等各种主要设备,接着又介绍了如何选购、维护和安装这些设备。

《五笔实用篇》 主要介绍键盘操作和指法练习,五笔字型、智能五笔和万能五笔输入法。全书语言通俗易懂,着重讲解基本知识和基本技巧。通过本书学习,可以迅速掌握文字的录入。本书附录提供了常用汉字的 86 版和 98 版编码,方便读者查询。

《三维动画篇——3ds max 5》 主要介绍三维动画制作软件 3ds max 5。本书通过一系列精心设计的综合实例,介绍了基础知识、修改编辑器、网格建模、拟合放样、NURBS 曲面建模、动画制作、灯光与材质等内容。

《电脑急救篇》 主要介绍电脑硬件和软件故障的现象和处理方法。内容包括各种电脑硬件故障、各版 Windows 操作系统故障、常用应用软件故障、网络故障等,共计 1000 条经典案例。通过本书的学习,初、中级用户能够轻松面对常见的电脑故障,并提高运用电脑的综合能力,不再对电脑故障束手无策。

《电脑技巧篇》 主要介绍 Office 办公软件、网络应用、Windows 98/2000/XP 操作系统、硬件知识、BIOS 设置以及常用工具软件的大量应用技巧。通过本书的学习,您将全面掌握各种操

作系统的高级应用,深刻领略最新办公软件的强大功能,在网上尽情冲浪。

《电脑应用篇》 本书以制作实例的形式全面讲解了 Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, FrontPage, Photoshop 以及 Flash 这几个软件的使用方法,是《办公软件篇》的提高篇。如果读者已经掌握了办公软件的基本操作方法,那么通过对本书的学习,可快速提高办公软件的操作技能并掌握大量操作技巧。

《数码影视篇》 主要介绍了数码摄像机及其使用和选购方法、各种拍摄技巧、使用 Premiere 和 After Effects 进行后期编辑,以及使用 Photoshop 处理图片等内容,最后还介绍了各种视频输出方式。

《电脑安全篇》 详细讲解了操作系统、办公软件、电子邮件、Internet 浏览等方面可能出现的安全问题,并给出了解决这些问题的相应措施。对当前传播范围极广、危害极大的各种病毒一一进行了介绍,并提供了具有针对性的破解方法。

丛书的作者和编委

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事教学和科研的教师或学者,拥有丰富的教学经验和实践经验,其中大部分人已经编写出版了多本计算机书籍。我们相信,一流的作者和编委奉献给读者的将是一流的图书和一流的教学软件。

本套丛书的编委会成员为:林丽闽、高志文、梁心东、林丽媛、郑向欣、陈治国、张明玉、牛明汉、袁建洲、于红、尹喆、郑向虹、陈天河、周荣先、林义雄、王英祥。

本套丛书的《基础入门篇》由邱燕明、高志文执笔,《操作系统篇》由林丽闽、高志文执笔,《办公软件篇》由张启、高志文执笔,《工具软件篇》由牛力、高志文执笔,《网上冲浪篇》由王艺伟、高志文执笔,《网上动画篇——中文版 Flash MX》由要步轩、于红执笔,《图形图像篇——中文版 Photoshop 7》由林义雄、薛万鹏执笔,《五笔字型篇》由龙倩、惠琴执笔,《组装维护篇》由陈天河、马连杰执笔,《五笔实用篇》由林红、陈思执笔,《三维动画篇——3ds max 5》由李铁、穆智勇执笔,《电脑技巧篇》由陈天河、刘秀文执笔,《电脑急救篇》由尹喆、牛力执笔,《电脑应用篇》由梁心东、田翠丽、尹喆执笔,《数码影视篇》由李铁、白路、张海力执笔,《电脑安全篇》由袁建洲、于红执笔。

结束语

愿凝聚着几十位作者、编辑和多媒体软件开发人员汗水和心血的《新电脑课堂》丛书帮您搭上通向信息时代的高速快车!

电子工业出版社

《新电脑课堂》多媒体自学光盘使用说明

本套光盘是《新电脑课堂》系列图书的配套多媒体自学光盘，以下是本套光盘的使用说明。

一、运行环境要求

操作系统：Windows 98/Me/2000/XP 的各种语言

版本

屏幕分辨率：不小于 800×600

CPU：Pentium 200 以上

屏幕色深：不低于 16 位色

内存：64MB 以上

声音回放设备：兼容 Sound Blaster 16 的 16 位以上

声卡

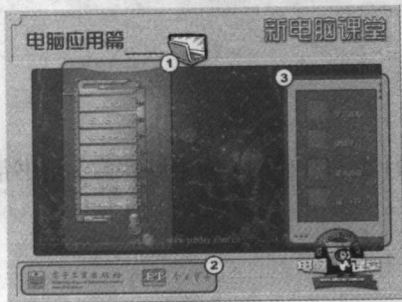
二、安装和运行

将《新电脑课堂》光盘放入光驱，系统将自动运行 Autorun 程序，进入安装界面，开始安装。安装完毕后，光盘开始启动教学程序。教学程序启动后，出现运行主界面。

提示：安装完《新电脑课堂》光盘后，在 Windows 系统【开始】菜单的【程序】子菜单下，将显示【今日电子】⇨【新电脑课堂】程序项。今后，用户可以从这里单击【新电脑课堂】程序项来启动自学光盘。

三、使用说明

启动光盘教学程序后，出现程序主界面，如下图所示。



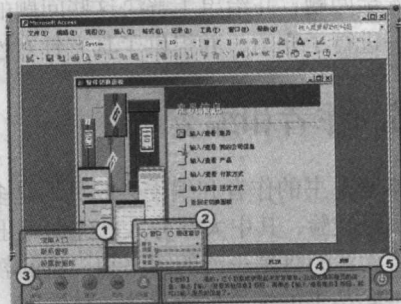
主界面功能：

① 菜单：在此进行学习内容的选择，选择后，进入相应部分知识的学习。

② 网站链接：单击这两个按钮可以访问电子工业出版社和今日电子杂志社的网站。

③ 功能按钮：共有【学习进度】、【继续学习】、【使用指南】和【离开】4 个功能按钮。

在主界面中，单击左侧上部的菜单，将会进入相应的学习部分，这时出现底层界面，如下图所示。



底层界面功能：

① 菜单区：显示本部分学习内容的章节结构，并有手形指针指示当前章节。单击菜单项跳转至相应的讲解内容。

② 设置面板：单击【设置】按钮，将出现该面板。窗口——在此处可以设置是否以窗口模式进行播放，如以窗口模式播放，可以一边学习一边在 Windows 中进行操作；慢速播放——选择此项，在每句讲解之后停留 5 秒以方便用户阅读解说文字；音量调节——在此调节解说音量和背景音量的大小。

③ 功能区：包括【菜单】、【后退】、【暂停/播放】、【前进】、【设置】功能。

④ 解说文字区：显示当前讲解内容的文字。

⑤ 返回按钮：单击此按钮，返回主界面。

⑥ 当前章节：显示当前播放的章节名称。

四、快捷键列表

Esc：退至主界面 →：前进

←：后退 空格：暂停/播放学习内容

主键盘区 1 至 9：更换背景音乐

主键盘区 0：背景音乐开关



目 录

第1章 Word 实例	1
实例1 制作个人简历	1
实例2 制作贺卡与请柬	6
实例3 制作名片与信封	13
实例4 制作化学方程式	18
实例5 制作流程图	22
实例6 制作组织结构图	26
实例7 文档的修订与保护	29
实例8 编排文档	31
实例9 使用 Excel 图表	38
实例10 制作广告招贴画	43
实例11 制作古诗词书卷	46
实例12 制作公司设备登记表	49
实例13 制作公司文档模板	53
实例14 制作个人年历	58
实例15 制作文档镜像打印	60
实例16 发送传真	62
实例17 插入声音和视频	64
实例18 使用表格	67
实例19 访问数据库	71
实例20 制作个人工资条	73
第2章 Excel 实例	77
实例1 制作课程表	77
实例2 计算奥运奖牌数	84
实例3 制作汽车销售业绩分析图表	94



实例 4	制作员工登记表	99
实例 5	制作考勤表	105
实例 6	制作工资表	112
实例 7	制作销售季度报表	118
实例 8	为报表增加批注	129
实例 9	制作公司文档管理表	130
实例 10	制作公司的日常费用登记表	134
实例 11	制作公司员工日常费用统计表	139
实例 12	制作销售日记表	144
实例 13	制作销售日记的分类汇总表	146
实例 14	制作销售日记的数据透视表	149
实例 15	制作公司档案管理数据表	151
实例 16	制作档案查询	163
实例 17	制作财务报表	166

第 3 章 PowerPoint 实例 171

实例 1	制作公司产品的市场计划演示文稿	171
实例 2	制作公司产品概述演示文稿	173
实例 3	制作公司培训计划演示文稿	175
实例 4	制作电子相册	179
实例 5	在 PowerPoint 环境外进行幻灯片的放映	183
实例 6	打包传送 PowerPoint 文件	186
实例 7	将公司产品概述演示文稿发布到 Web	187
实例 8	PowerPoint 的综合应用实例	189

第 4 章 Access 实例 205

实例 1	创建公司的订单入口数据库	205
实例 2	通过表和窗体编辑公司订单入口数据库	211
实例 3	创建公司联系管理数据库	213
实例 4	编辑公司的联系管理数据库并创建简单查询	217
实例 5	创建股票数据库	222



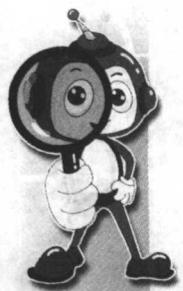
实例 6 创建多条件查询	234
实例 7 在数据表和报表中对数据进行排序	238
实例 8 创建公司信息报表	241
实例 9 数据的导入与导出	245
实例 10 在数据表中插入子数据表	249
实例 11 创建图书销售管理数据库	251
 第 5 章 Outlook 实例	263
实例 1 在【日历】中安排约会	263
实例 2 创建通讯簿	265
实例 3 制作会议通知	268
实例 4 用 Outlook 来协助分派任务	269
实例 5 查找通讯簿中的记录	271
实例 6 制作一封漂亮的邮件	272
实例 7 发送大文件	276
实例 8 打开和存储附件	277
实例 9 创建邮件的签名	279
实例 10 使用日记	281
实例 11 使用便笺	283
 第 6 章 FrontPage 实例	287
实例 1 制作公司展示性的网站	287
实例 2 制作展示公司产品的网页	291
实例 3 制作公司网站的动态效果	293
实例 4 在网页中创建文本超链接	298
实例 5 在网页中创建图片超链接	300
实例 6 建立网页内部的超链接	303
实例 7 使用表格布局网页	305
实例 8 使用框架布局网页	311
实例 9 制作会员注册申请的网页	315
实例 10 制作一般按钮	319
实例 11 制作框架网页	323



实例 12 制作表单	329
实例 13 将信息发布到 Web 站点	331

第 7 章 Photoshop 和 Flash 实例	333
----------------------------------	-----

实例 1 制作老照片	333
实例 2 制作浮雕文字	336
实例 3 制作文字动画	337
实例 4 制作彩虹文字	339



首先我们利用 Word 提供的向导创建一份简历, 然后再根据简历提供的格式输入内容。步骤如下:

- ① 用鼠标单击任务栏中的【开始】按钮, 从弹出的菜单中依次选择【程序】⇒【Microsoft Word】, 启动 Word 程序, 启动后的 Word 如图 1.2 所示。

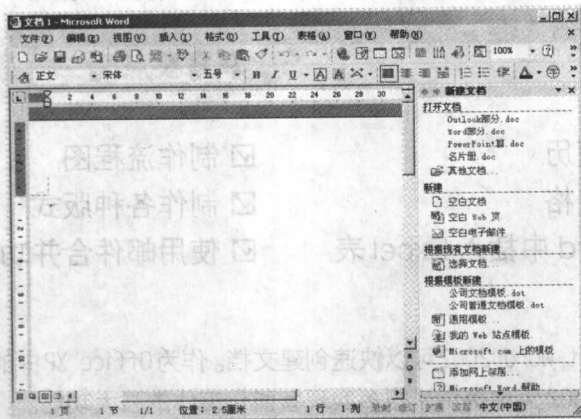


图 1.2 Word 界面

- ② 单击图 1.2 右边任务窗格中的【通用模板】选项, 出现【模板】对话框, 这里有很多选项卡, 单击其中的【其他文档】选项卡, 如图 1.3 所示。

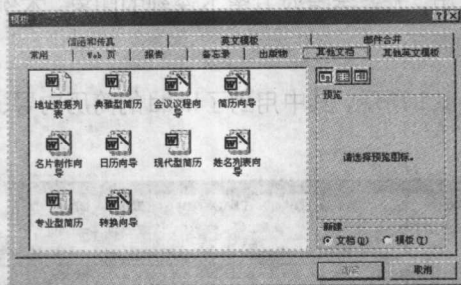


图 1.3 【模板】对话框

- ③ 选择【简历向导】选项, 然后单击【确定】按钮。这时启动简历向导。

如果你从没使用过简历向导, 那么在启动简历向导后, 系统会从原来所购买的 Office XP 光盘上寻找并安装简历向导。安装简历向导需要一些时间, 请耐心等待一会儿。

说明



- ④ 启动简历向导后出现如图 1.4 所示的第一个【简历向导】对话框，单击【下一步】按钮。

- ⑤ 这时出现【简历向导】的【样式】对话框，如图 1.5 所示。选择其中的【表格型】单选按钮，然后单击【下一步】按钮。

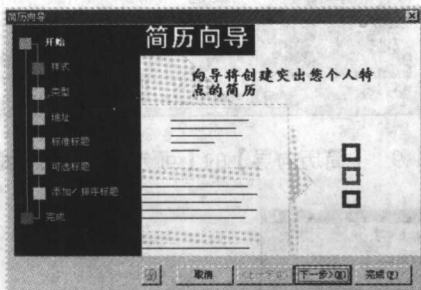


图 1.4 【简历向导】的第一个对话框

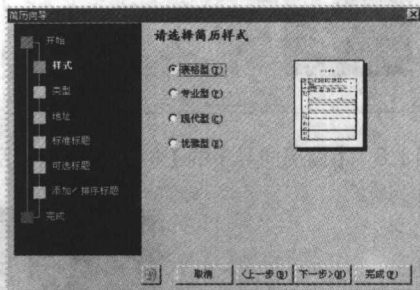


图 1.5 【简历向导】的【样式】对话框

- ⑥ 出现选择创建简历【类型】对话框，如图 1.6 所示。选择其中的【条目型】单选按钮，然后单击【下一步】按钮。

- ⑦ 出现【地址】输入对话框，如图 1.7 所示。我们可以在这里输入地址内容，也可以在生成的简历文件的地址信息框中输入。单击【下一步】按钮。

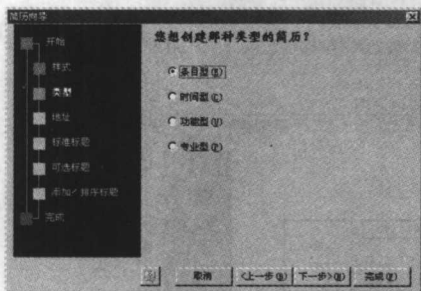


图 1.6 【简历向导】的【类型】对话框

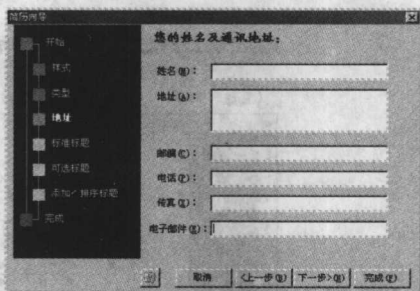


图 1.7 【简历向导】的【地址】对话框

- ⑧ 出现【标准标题】对话框，这里我们选中【应聘职位】、【教育】、【兴趣爱好】和【工作经验】复选框，如图 1.8 所示，然后单击【下一步】按钮。

- ⑨ 在出现的【可选标题】对话框中选中【业余活动】和【政治面貌】复选框，如图 1.9 所示，然后单击【下一步】按钮。

- ⑩ 这时出现【添加/排序标题】对话框，如图 1.10 所示。我们选中【以下是您简历包含的标题】列表中的【政治面貌】选项，单击【上移】按钮，将其调到列表框的最上面，然后单击【下一步】按钮。

- ⑪ 最后出现【完成】对话框，单击【完成】按钮，生成的简历文档如图 1.11 所示。

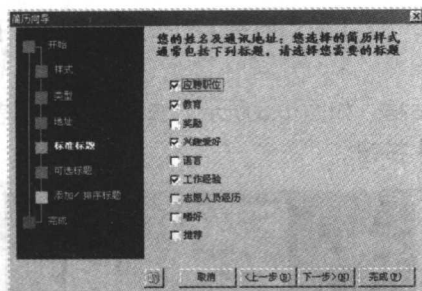


图 1.8 【简历向导】的【标准标题】对话框

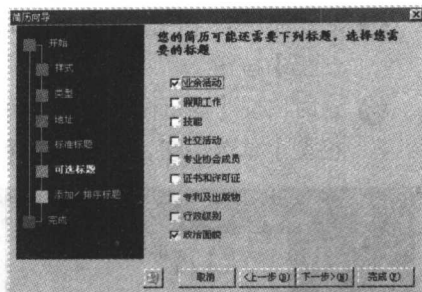


图 1.9 【简历向导】的【可选标题】对话框

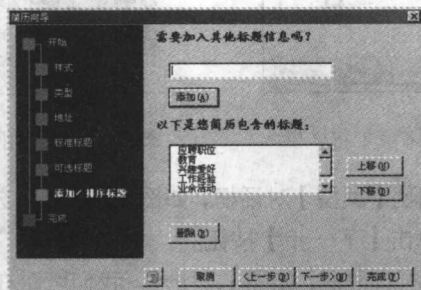


图 1.10 【简历向导】的【添加/排序标题】对话框

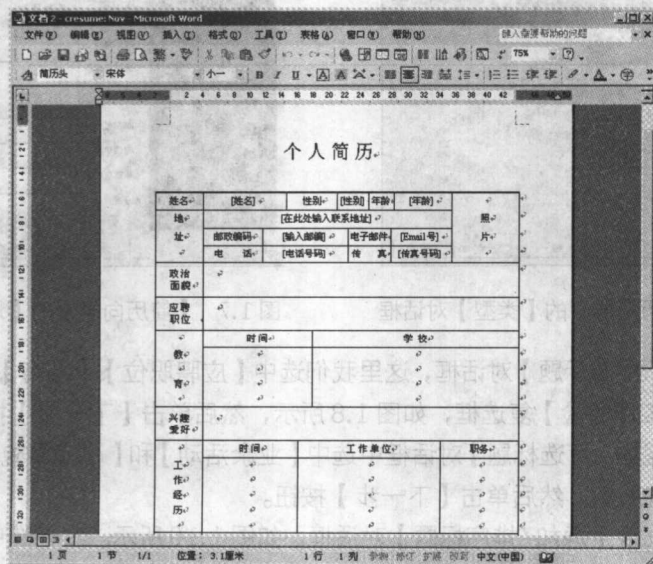


图 1.11 【简历向导】生成的文档

- 12 在图1.11所示的文档中我们填写各个项目内容,这样就完成了简历文字内容的制作。



- 13 下面让我们在照片的位置插入照片，操作方法如下：首先将图 1.11 中的“照片”文字删除，然后用鼠标选中“照片”框中包含的四个单元格，单击鼠标右键，在出现的快捷菜单中选择【合并单元格】命令，将选中的单元格合并。接着选择【插入】菜单下【图片】子菜单中的【来自文件】命令，打开【插入图片】对话框，如图 1.12 所示。选择照片文件后，单击【插入】按钮，将照片插入到文档中。选中照片，拖动照片上出现的句柄，对其大小可进行调整。

你可以用扫描仪把照片传送到电脑中。记住：选照片可要选一张最漂亮的。

提示

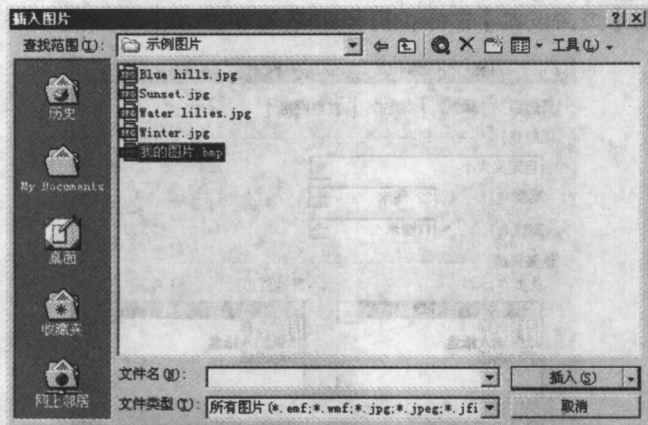


图 1.12 插入照片

- 14 当一份简历包含多页时，我们需要给简历设置页码。选择【插入】菜单中的【页码】命令，出现【页码】对话框，如图 1.13 所示。单击【确定】按钮。

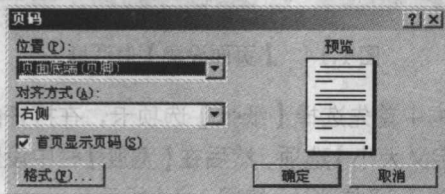


图 1.13 【页码】对话框

- 15 至此，我们已基本完成了简历的制作。完成的效果如图 1.1 所示。单击常用工具栏上的【打印】按钮，就可以完成简历的打印输出了。



实例2 制作贺卡与请柬

制作贺卡

每逢节日来临之际,朋友之间经常要相互发送一些贺卡。下面我们就来介绍如何用Word来制作一张精美的贺卡。

制作贺卡一般要使用文本框、图片、艺术字,同时还涉及到页面设置、添加页面边框和底纹等操作。

制作贺卡的具体操作如下:

- ① 在Word窗口中单击工具栏中的【新建】按钮,新建一个Word文档。
- ② 在添加图片和文字之前,我们先为贺卡设置一个合适的大小。单击【文件】菜单中的【页面设置】命令,打开如图1.14所示的对话框。

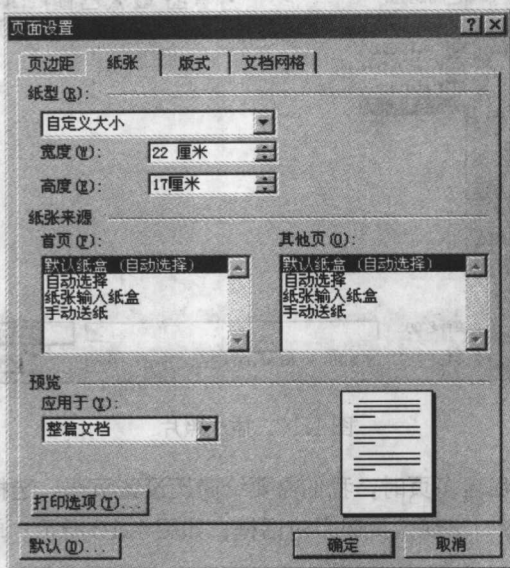


图1.14 【页面设置】对话框

- ③ 在打开的对话框中首先选择【纸张】选项卡,在打开的对话框的【纸型】列表中选择【自定义大小】选项,然后在【宽度】栏中设置为【22厘米】,在【高度】栏中设置为【17厘米】,如图1.14所示。
- ④ 选择【页边距】选项卡,单击【方向】区中的【横向】按钮,如图1.15所示。然后单击【确定】按钮,完成页面设置。