

● 电脑 **就业** 短期培训教程



电脑办公自动化 **就业** 培训教程

本书编写组

短期培训的**首选**
轻松就业的**指南**



北京工业大学出版社

TP391

DNB/

73

电脑就业短期培训教程

电脑办公自动化就业培训教程

本书编写组

北京工业大学出版社

内 容 提 要

本书是普及性的电脑科技读物,介绍电脑办公自动化的基本知识,全书共 15 课,主要内容有 Windows95/98 操作基础(第 1 课)、Windows 下的中文处理(第 2 课)、Word 97 应用基础(第 3 课)、编辑文档(第 4 课)、文档的格式化和打印(第 5 课)、样式与模板(第 6 课)、图形和表格处理(第 7 课)、对象、域和修饰文档(第 8 课)、大纲与主控文档(第 9 课)、Excel 应用基础(第 10 课)、编辑工作表(第 11 课)、公式和函数(第 12 课)、格式设置和报表打印(第 13 课)、Excel 图表(第 14 课)、数据清单(第 15 课)。

本书文字流畅,编排新颖、有特色,既可作为计算机办公软件应用技能培训的教材,又可作为电脑用户入门的教科书。

JS387/35 19

书 名	电脑办公自动化就业培训教程		
编 著 者	本书编写组		
责 任 编 辑	丁文健		
出 版 者	北京工业大学出版社出版(北京市朝阳区平乐园 100 号 100022)		
发 行 者	北京工业大学出版社发行部		
印 刷	徐水宏远印刷厂		
开 本	787 mm×1092 mm	1/16	20.5 印张 326 千字
书 号	ISBN 7-5639-0766-1/T·114		
版 次	1999 年 4 月第 1 版	1999 年 4 月第 1 次印刷	
印 数	0001~5000		
定 价	29.00 元		

续编说明

一、出版宗旨

当前,电脑科技已经成为推动社会全面进步的最活跃因素之一。学习和使用电脑已经成为人们步入新世纪的必备素质之一。电脑早已从科学家的实验室中走出来,深深地扎根于广阔的社会生活之中。《电脑用户短期培训教程》就是在这时应运而生。该丛书一开始就贯彻了如下的原则:

(1)短期培训的首选:贯彻“短期培训是实际技能的培训”这个宗旨,依据读者的实际需要,组织本书的知识结构,回避过多的理论,直接针对实际操作,解决实际问题。

(2)轻松上手的导师:学电脑是一个人与电脑互相交流,培养默契的过程,我们力求做到对于实际操作过程的描述“不离屏幕”、“不离键盘”、“不离鼠标”。

“学以致用、即学即用”的编写思路使本丛书比其他电脑入门书籍略胜一筹,成为您参加电脑短期培训的首选。让您在实际操作中逐渐感悟出与电脑打交道的套路,循循善诱的编辑理念使本丛书成为您轻松上手的导师。

因此《电脑用户短期培训教程》获得了极大的成功,首批出版的8本销势喜人;不断有读者表示希望看到更多按照这样思路编写的“短期培训教程”;许多培训机构将《电脑用户短期培训教程》作为他们的教学用书。在这种形势的鼓舞下,我们和北京工业大学出版社进行了更深入和广泛的市场调查,将在今年陆续推出《电脑办公自动化短期培训教程》、《电脑网络应用短期培训教程》、《电脑就业短期培训教程》、《电脑程序设计短期培训教程》、《Windows 98 与 Office 应用短期培训教程》等专题性的和综合性的电脑普及教育用书,以便满足各类、各层次读者的需求。

二、丛书简介

社会的发展和科技的进步对就业者的素质提出了更高的要求。为适应这种变化,提高各行各业劳动者的电脑操作与应用水平,我们编写了《电脑就业短期培训教程》。本系列教程共分8册:

- (1)《电脑基本操作就业培训教程》
- (2)《电脑排版、录入就业培训教程》
- (3)《电脑办公自动化就业培训教程》

- (4)《电脑数据库操作就业培训教程》
- (5)《电脑网络操作就业培训教程》
- (6)《电脑图形图像处理就业培训教程》
- (7)《电脑组装、维护就业培训教程》
- (8)《电脑辅助设计就业培训教程》

三、内容简介

《电脑办公自动化就业培训教程》全书共 15 课,主要内容有 Windows95/98 操作基础(第 1 课)、Windows 下的中文处理(第 2 课)、Word 97 应用基础(第 3 课)、编辑文档(第 4 课)、文档的格式化和打印(第 5 课)、样式与模板(第 6 课)、图形和表格处理(第 7 课)、对象、域和修饰文档(第 8 课)、大纲与主控文档(第 9 课)、Excel 应用基础(第 10 课)、编辑工作表(第 11 课)、公式和函数(第 12 课)、格式设置和报表打印(第 13 课)、Excel 图表(第 14 课)、数据清单(第 15 课)。

本书文字流畅,编排新颖、有特色,可作为电脑用户入门的教科书。

编 者

1998.12.30

目 录

续编说明

第 1 课 Windows95/98 操作基础

1.1 Windows 的桌面	1
1.2 Windows 的窗口	6
1.3 Windows 的菜单	9
1.4 文件管理	11
1.5 文件管理	16
1.6 MS-DOS 方式	25

第 2 课 Windows 下的中文处理

2.1 智能 ABC 输入法	29
2.2 输入法管理	40

第 3 课 Word 97 应用基础

3.1 Word 97 简介	45
3.2 Word 功能简介	46
3.3 Word 97 的启动和退出	49
3.4 基本环境介绍	51
3.5 获取帮助信息	56

第 4 课 编辑文档

4.1 新建文档	61
4.2 输入文字	63
4.3 打开文档	66
4.4 文本的块操作	68
4.5 常用编辑操作	72
4.6 保存文档	77
4.7 文档校对	80
4.8 统计字数	83

第 5 课 文档的格式化和打印

5.1 字符的格式化	85
5.2 段落的格式化	92
5.3 设置页面	101
5.4 打印文档	105

第 6 课 样式与模板

6.1 查看和应用样式	109
6.2 使用样式	111
6.3 自动套用格式	117
6.4 介绍模板	120
6.5 使用模板	121

第 7 课 图形和表格处理

7.1 图形处理	127
7.2 绘制图形	129
7.3 使用图文框	138
7.4 插入自动图文集	140
7.5 创建表格	142
7.6 表格的编辑操作	146

第 8 课 对象、域和修饰文档

8.1 对象	153
8.2 域	162
8.3 图表	165
8.4 公式	169
8.5 艺术字	172

第 9 课 大纲与主控文档

9.1 用大纲组织文档	175
9.2 使用主控文档组织长文档	181

第 10 课 Excel 应用基础

10.1	Excel 97 的安装和启动	187
10.2	Excel 工作画面	190
10.3	联机帮助	194
10.4	管理工作簿	197
10.5	工作表操作	203
10.6	选取单元格	210

第 11 课 编辑工作表

11.1	输入数据	217
11.2	单元格的插入和删除	224
11.3	撤销和重复操作	226
11.4	复制和移动单元格数据	228
11.5	数据有效性检查	230
11.6	查找与替换	233
11.7	自动更正	235

第 12 课 公式和函数

12.1	在单元格中使用公式	237
12.2	在公式中引用单元格地址	241
12.3	使用自动求和按钮	244
12.4	函数介绍	246

第 13 课 格式设置和报表打印

13.1	设置单元格格式	249
13.2	设置单元格大小	259
13.3	自动套用格式	262
13.4	条件格式	263
13.5	设置样式	266
13.6	页面设置	268
13.7	打印输出	276

第 14 课 Excel 图表

14.1	创建图表	277
14.2	修改图表	285
14.3	Excel 绘图工具	291
14.4	数据地图	298

第 15 课 数据清单

15.1	什么是数据清单	305
15.2	建立数据清单	306
15.3	排序清单	307
15.4	筛选操作	312
15.5	数据汇总	316

第 1 课 Windows 95/98 操作基础

1995 年 8 月 24 日, 微软公司推出了新一代的微机视窗操作系统 Windows 95, 它以强大的功能、友好的用户界面迅速地征服了用户, 并风靡全球, 成为当今最流行的微机操作系统。

Windows 98 是微软公司继 Windows 95 之后推出的更新一代微机视窗操作系统, 它包含了当年没有来得及加入 Windows 95 的许多功能, 并修正了 Windows 95 中存在的错误, 并且比 Windows 95 运行速度更快、更稳定。它继承了 Windows 95 好学易用的特性, 并在此基础上又前进了一步, 使得操作更加简捷方便。另外与 Web 的紧密集成为用户遨游互网络提供了强有力的支持。Windows 98 在内部集成了 Internet Explorer 4.0 浏览器, 使操作系统与互联网的集成更加紧密, 更符合时代的发展潮流。

因为 Windows 95 和 Windows 98 的操作界面区别不大, 下面主要以 Windows 98 为例介绍一些 Windows 下的基本操作, 为后面学习 Word 97 和 Excel 97 建立基础。

1.1 Windows 的桌面

正确安装 Windows 后, 只需接通计算机电源即可启动计算机, 进入 Windows 系统。

启动 Windows 后看到的画面, 就是 Windows 的桌面, 如图 1-1 所示。桌面是一个形象化的概念, 其最大的特点就是操作方便, 提供给用户一个模拟实际的工作环境。

在 Windows 桌面上能看到的是“我的电脑”图标、“我的文档”图标、“我的公文包”图标、“网上邻居”图标、“Internet Explorer”图

标、“Outlook Express”图标、“回收站”图标、一个任务栏、一个“开始”按钮、一个频道栏等。

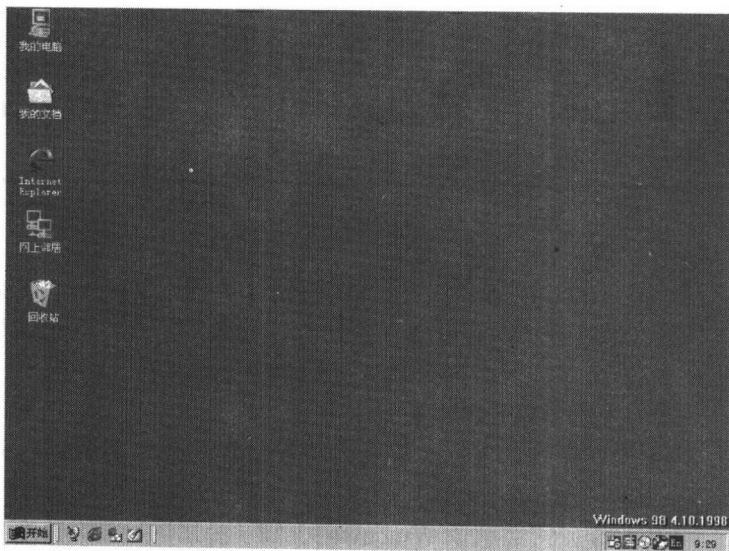


图 1-1 桌面的组成

Windows 桌面的每一个图标代表着不同的文件夹或文件，其中以下几个主要图标能实现以下不同的功能：

- (1) “我的电脑”：包含计算机软驱、光驱和硬盘的所有内容。
- (2) “我的文档”：为用户准备的一个存储文档的默认目录。
- (3) “Internet Explorer”：帮助用户直接从桌面上联网操作。
- (4) “回收站”：存储从 Windows 中删除的文件，以便需要时恢复被删除的文件。

用户也可以根据需要在桌面上添加新的图标。

任务栏

任务栏位于整个桌面的最下方，它可以帮助用户管理活动的应用程序，方便地实现多个应用程序之间的快速切换。

在任务栏上，每一个已经启动的应用程序都有相应的按钮。只要单击按钮就可将该程序放置到桌面上面，如图 1-2 所示。

图中任务栏包含“Microsoft Word”和“我的电脑”两个按钮，表示系统正在运行这两个应用程序。其中，“我的电脑”按钮是按下状态的，表示它为当前活动的应用程序，所以“我的电脑”的窗口也显示在屏幕

的最前面。



图 1-2 任务栏

从屏幕中两个窗口的排列位置可以发现，“我的电脑”窗口靠前，“Microsoft Word”窗口靠后。并且“我的电脑”窗口的标题栏为深蓝色，而“Microsoft Word”窗口的标题栏为灰白色。这表示“我的电脑”窗口为当前正在操作的活动窗口。

无论同时运行多少个应用程序，也无论窗口是已打开的还是被最小化的，总有一个应用程序与其他的程序被计算机以不同的方式来对待，这一应用程序被叫做“前台应用程序”。相应地，其他的应用程序则称为“后台应用程序”。系统总是以标题栏颜色与其他窗口不同的窗口为前台窗口(即活动窗口)。

在图 1-2 中，把“我的电脑”叫做“前台程序”，“Microsoft Word”称为“后台程序”。

要在前台和后台程序之间进行切换，可以使用如下方法。

1. 使用鼠标

将鼠标指向想要激活的窗口，然后再单击鼠标左键，则被选中的窗口会成为活动窗口。

如果想切换到在屏幕上看不到的窗口中，则无法使用鼠标直接选取。

2. 使用任务栏

每次启动一个新程序或打开一个新窗口，任务栏中便增加一个为该应用程序或窗口所提供的切换按钮。想要切换到某一个打开的窗口或应用程序中时，只要单击任务栏上对应切换按钮即可，这时该窗口或应用程序的切换按钮将显示为按下状态。

“开始”按钮

在任务栏左端有一个“开始”按钮，用户可以使用它来启动应用程序。单击该按钮可以打开如图 1-3 所示的“开始”菜单。

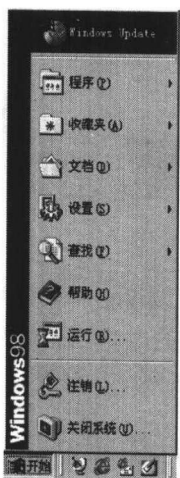


图 1-3 “开始”菜单

通过它可以完成运行程序、设置系统等几乎 Windows 的所有功能。

1. “程序”菜单项

该菜单用于启动常用的应用程序，例如，各种工具软件、文字处理软件以及用户安装的应用程序等。选择该菜单项后会弹出一个子菜单，可以在其中选择需要的应用程序直接执行。

2. “文档”菜单项

该菜单内存放着用户最近曾经打开的文件的文件名。选择该菜单项后会弹出一个子菜单，用户可以方便地在其中查看最近使用过的文档，

并选择需要的文档直接进行编辑。

3. “查找”菜单项

在“查找”子菜单中选择“文件或文件夹”菜单项可以打开“查找”对话框，查找所需的文件或文件夹。

4. “帮助”菜单项

该菜单项将启动 Windows 帮助系统，并进入“帮助主题”窗口，用户可以在其中查询需要的操作信息。

5. “运行”菜单项

如果知道要运行的程序文件名及其路径，则可以通过“运行”菜单项启动“运行”对话框，输入要运行的程序文件名来启动应用程序。“运行”对话框如图 1-4 所示。

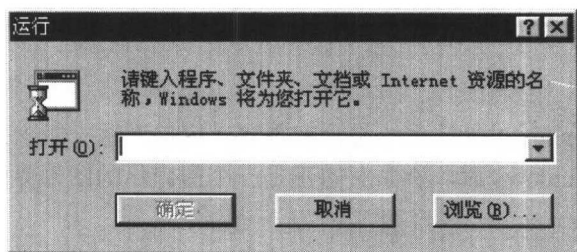


图 1-4 “运行”对话框

6. “关闭系统”菜单项

单击“关闭系统”菜单项，系统会打开“关闭系统”对话框，如图 1-5 所示。

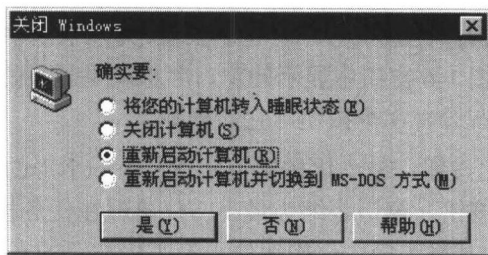


图 1-5 关闭系统

该对话框用于关闭系统、重新启动计算机或切换到 MS-DOS 方式。

(1) “将您的计算机转入睡眠状态”：该选项可以将计算机转换成睡眠状态。在待机状态下，整个计算机的功耗会自动降到最低。如果要计算机从睡眠状态唤醒，只需移动一下鼠标或敲击一下键盘。

(2) “关闭计算机”：选择该选项后系统将关闭正在运行的应用程序，并清除所建立的临时文件，用户此时应等待，直到系统显示出“现在可以安全关闭计算机”信息后方可关闭计算机。

(3) “重新启动计算机”：该选项相当于对计算机做了一次热启动。选择该选项后系统将关闭程序并删除临时文件，然后重新启动。

(4) “重新启动计算机并切换到 MS-DOS 方式”：该选项使计算机退出 Windows 进入 DOS 环境。

1.2 Windows 的窗口

Windows 操作系统是紧密围绕“窗口”这一概念来设计的，实际上启动 Windows 后，所面对的正是窗口化的图形界面。

窗口结构

Windows 各组成元素有着基本相同的结构，这为用户了解窗口提供了方便。由于 Windows 所有的窗口基本上具有相同的结构，这里仅以“我的电脑”窗口为例进行讲解，如图 1-6 所示。

一般窗口的组成如下：

1. 标题栏

标题栏在窗口的最上方，它是个长条形区域，其中显示该窗口的名称。例如，在图 1-6 窗口中显示的窗口名称就是“我的电脑”。

标题栏的右边有 3 个按钮，它们分别为：

(1) 最小化按钮：最小化按钮上面有一个一字形的小黑条 。用鼠标单击这一按钮，窗口将缩为最小，仅出现在任务栏中。

(2) 最大化按钮：最大化按钮位于最小化按钮的右边，它上面有一个黑方框 。单击这一按钮可以使窗口扩大直至占据整个屏幕。窗口

最大化后，最大化按钮将变成带有两个小方框的恢复按钮 ，单击该按钮可以使最大化的窗口恢复原先的大小。

(3) 关闭按钮：关闭按钮在窗口标题栏的最右边，它上面有一个小黑叉 ，单击该按钮，可以关闭打开的窗口。



图 1-6 “我的电脑”窗口

2. 菜单栏

菜单栏是一个长条形区域。其中包含该窗口的所有菜单项，可以通过选择菜单中的各菜单项来完成大多数对应用程序的访问和操作。

例如，图 1-6 中所示的菜单栏就包括“文件”、“编辑”、“查看”、“转到”、“收藏”和“帮助”6 个菜单项。

3. 标准按钮栏

标准按钮栏为用户提供了一系列标准按钮，使用它们可以快速地完成菜单栏中某些菜单项的功能，方便用户的操作。

4. 地址栏

单击地址栏的下拉按钮，可以打开一个下拉列表，在其中选择需要查看的项目，该项目对应的文件和文件夹将显示在窗口的工作区中。

5. 工作区

工作区在窗口中占据大片面积，它是窗口的主体部分。用户可以在该区域中对各图标应用程序进行操作，并观察程序的运行情况。

6. 窗口边框

窗口边框是窗口的最外层结构，它限定窗口的大小。可以用鼠标拖动边框调节窗口的大小。

7. 窗角

窗角位于窗口的右下角，用鼠标拖动它可以同时在两个方向上调节窗口的大小。

8. 滚动条

当一个打开窗口的工作区太小，无法完全显示该窗口中的所有项目时，就会在窗口的右侧和底部出现滚动条。根据滚动条的外形和位置，可分为垂直滚动条和水平滚动条，如图 1-7 所示。



图 1-7 滚动条

(1) 上下滚动条：上下滚动条位于窗口的右侧，用于上下滚动窗口的工作区，以便显示不同的区域。在上下滚动条的上下两端各有一个箭头，它标识着窗口的滚动方向。滚动条内有一个小方块，将鼠标移到方块处，按住鼠标左键并拖动之，即可滚动窗口显示内容。向下拖动则向上滚动窗口的内容；向上拖动则向下滚动显示。

(2) 水平滚动条：水平滚动条位于窗口的底部，可以左右滚动窗口

的工作区。

调整窗口

用户可以方便地对窗口进行缩放处理，调整窗口的大小。

1. 窗口最大化

窗口最大化指将窗口放到最大，使它占满整个屏幕。将一个窗口最大化共有以下两种方法：

- (1) 单击窗口的最大化按钮。
- (2) 双击标题栏。

2. 窗口最小化

用户也可以将暂时不用的窗口最小化，使它仅显示在任务栏中。将一个窗口最小化，只需单击窗口的最小化按钮。

3. 任意调节窗口大小

用户调节窗口大小可以使用如下方法：

- (1) 将鼠标光标指向窗口的边框或窗角，光标变为双箭头光标。
- (2) 按住鼠标左键，拖动窗口边框或窗角到指定位置，用户会发现随着鼠标的拖动，窗口的大小也随之改变。

当拖动窗口边框时，只能改变窗口一个方向的大小，而拖拽窗角时能同时改变窗口两个方向的大小。

4. 移动窗口

通过移动窗口，用户可以按照自己的意愿安排屏幕中窗口的位置。要移动窗口，可以将鼠标指针指向标题栏，按住鼠标左键不放，将鼠标拖动到一个满意的位置，然后松开鼠标左键。

1.3 Windows 的菜单

在 Windows 操作系统下对应用程序的操作可以通过一系列菜单项来实现。

菜单是一系列菜单项的集合，它们按照各自的功能分为若干组，每一组有一个菜单名，菜单名出现于窗口的菜单栏之中，也就是主菜单。

菜单的约定

Windows 的菜单在使用时有一些统一的约定。

1. 暗淡显示的菜单项

菜单中有时会有一些菜单项呈暗淡显示，它表明在当前情况下，该菜单项无法使用。例如，图 1-8 所示的“剪切”和“复制”等菜单项就为暗淡显示，当前状态下无法执行。

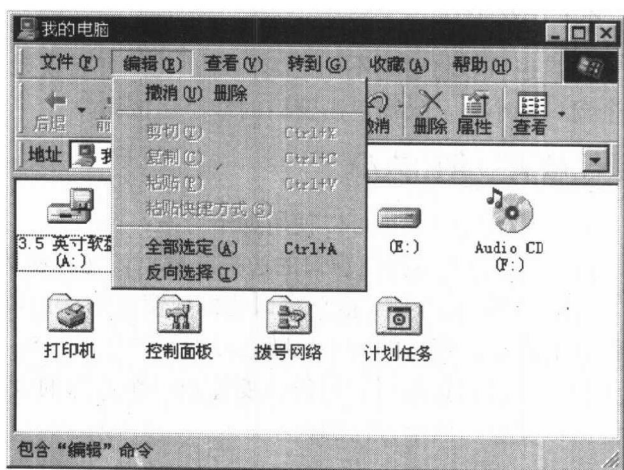


图 1-8 暗淡显示

2. 有下划线的字母

菜单项中，常有一些带有下划线的字母，在键盘上键入此字母，即可选择此菜单项。例如，在图 1-8 的状态下，如果用户键入字母 A，则表示执行“全部选定”菜单项。

3. 菜单项的快捷键

有些菜单项的右边有一组合键的字符表示，称为该菜单项的快捷键。使用快捷键可迅速地选择该菜单项。例如，图 1-8 中的“全部选定”菜单项的快捷键为 Ctrl+A，则表示用户不必打开“编辑”菜单，只需按下快捷键 Ctrl+A 即可直接执行“全部选定”菜单项。