



Microsoft ATC

电脑办公训练计划丛书

Office 专家

案例教程

综合应用



微软授权培训中心(ATC)标准教材

正和协同电脑工作室 编著

微软授权培训中心管理中心(北京) 监制

43



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>



Office 2010

案例教程



清华大学出版社

清华大学出版社



清华大学出版社

7p 317.1-43
ZHX/1

电脑办公训练计划丛书

——微软授权培训中心标准教材——

Office 专家

案例教程

综合应用

正和协同电脑工作室

编著

微软授权培训中心管理中心(北京)

监制

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

046235

内容简介

本书以案例教学法,省略大量繁琐的技术过程和难懂的技术术语,介绍了 Windows 95、PowerPoint、ACCESS、Outlook、IE4.0 等软件的使用及内容,并专门介绍了 Word-Excel-PowerPoint 三者的综合应用。

全书是情景教学节目《Office 专家》的案例教程系列图书之三,共九章,分成几个案例,分别对应九集节目并独立成章。通过学习可以让您快速掌握所涉及软件的基础操作并能熟练应用。本书对 Office 的初学者和电脑办公人员有极大参考价值。

丛 书 名: 电脑办公训练计划丛书

书 名: Office 专家案例教程——综合应用

编 著: 正和协同电脑工作室

责任编辑: 吴剑锋

排版制作: 华燕实业公司

印 刷 者: 北京牛山世兴印刷厂

装 订 者: 三河市路通装订厂

出版发行: 电子工业出版社出版、发行 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话 68214070

经 销: 各地新华书店经销

开 本: 787×1092 1/16 印张: 14.5 字数: 377.6 千字

版 次: 1998 年 6 月第 1 版 1998 年 6 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-4636-9
TP·2210

定 价: 20.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换

版权所有·翻印必究

3506/68

编者的话

急用先学,立竿见影,即学即用,这既是本书,也是本计划的宗旨。

把电脑神秘化,它就主宰你;把电脑当工具,你就主宰它。

学习软件不是学一种技术,而是学一种技能。本书不能教你技术,只想帮你解决问题。

学电脑应该从高级软件学起,就像有了煤气灶,你完全不必从生煤球炉学起。

序言

在这个多样化的时代,选择是不易的。

然而,一旦你学习电脑的决心已定,你将不得不面对选择:选择什么样的学习目标和路径?选择什么样的教材或学习计划?

有鉴于此,希望每一个翻开本书的读者仔细阅读以下说明,以便确认“电脑办公训练计划丛书”的“Office 专家”系列是否正是为你而设计——

1. 哪些人将是本计划的最佳受益者?

如果你对电脑一窍不通甚至望而生畏,但又必须快速熟练地掌握实用的电脑办公技能;如果你虽明了任何学习都需要付出代价,但仍旧无法抽出专门时间深造;如果你不仅需要获得实际才干,同时希望得到权威机构的学历证明;你将是本计划的最佳受益者。

2. 本计划将在哪些方面对你有益?

本计划采用“案例教学法”,省略大量繁琐的技术过程和难懂的技术术语,使你一步到位地学会处理办公中常用的文书处理和经营管理等各类功能,快速成为电脑办公的高手。

3. 本计划将如何使你受益?

本计划由电视函授、培训面授和资格考试三个有机部分构成,既可三而合一,亦可分而治之,因此,你可通过分设在各地考点的资格考试获取由微软培训中心正式颁发的“Office 专家”合格证书,在职业竞争中获得优势。

本计划推荐电视函授学习方法辅以《Office 专家案例教程》,最佳自学办法是“半小时看(节目)+半小时读(书)+2小时练(操作)”,完成学习后你将成为电脑应用的行家里手。

如果你对以上说明有所共识,这一计划将是你的明智选择,而这一选择势必给你的职业生涯带来好运。

本书的内容对应电视片《Office 专家》的第十六集至第二十四集的内容。各章与电视片对应一集的名称相同。敬请读者注意。

本计划由正和协同信息技术发展公司策划,本书由王立丰先生主笔,对此我们深表感谢。

我们的 E-Mail: act@unet.net.cn,我们将努力给您提供更多的帮助。

正和协同电脑工作室

一九九八年四月

目 录

第一章 Windows 95——文件管理	(1)
☞ 文件找不到怎么办? ——查找文件	(3)
☞ 了解你的计算机——资源管理器	(6)
☞ 文件位置不对怎么办? ——文件的移动	(8)
☞ 想要一个同样的文件怎么办? ——文件的复制	(9)
☞ 要查看文件怎么办? ——文件的查阅	(9)
☞ 文件没用了怎么办? ——删除文件	(10)
☞ 文件删错了怎么办? ——还原被删除文件	(11)
☞ 管理好自己的文件——建立文件夹	(13)
☞ 让文件一眼看得见——创建快捷方式	(15)
☞ 常用文件随身带——我的公文包	(17)
☞ 应该把文件存在哪里——文件保存位置	(19)
第二章 演示文稿制作基础——学术演讲	(22)
☞ 如何制作幻灯片——打开 PowerPoint	(24)
☞ 在幻灯片上写字——文字输入	(26)
☞ 做第二张幻灯片——插入新幻灯片	(27)
☞ 幻灯片的修饰——更改项目符号	(29)
☞ 幻灯片的修饰——插入图片	(31)
☞ 幻灯片的修饰——插入艺术字	(33)
☞ 查看所有的幻灯片——浏览视图	(35)
☞ 幻灯片的编辑之一——删除	(36)
☞ 幻灯片的编辑之二——复制	(37)
☞ 幻灯片的编辑之三——移动	(38)
☞ 更换底色——应用设计模板	(39)
☞ 幻灯片的播放——顺序放映方式	(40)
☞ 播映技巧——回到上一张幻灯片	(41)
☞ 打印幻灯片	(42)
☞ 保存文件——存盘	(42)
第三章 空演示文稿的设计——商业谈判	(44)
☞ 第一步——进入 PowerPoint	(46)
☞ 第二步——空演示文稿	(46)
☞ 编辑演示纲目——大纲视图	(47)
☞ 大纲操作——标题升降级	(49)
☞ 美化你的幻灯片——背景填充	(52)
☞ 美化你的幻灯片——设置文本框背景	(56)
☞ 美化你的幻灯片——设置幻灯片配色方案	(60)

安排播放顺序——设置动作按钮	(62)
美化你的幻灯片——设置填充颜色	(66)
让文字动起来——预设动画	(68)
调整文字播出顺序——自定义动画	(71)
让幻灯片活起来——幻灯片切换	(73)
第四章 使用内容提示向导——产品展示	(76)
打开 PowerPoint——使用内容提示向导	(78)
母板的使用——统一修饰字体	(81)
母板的使用——添加时间及页脚	(82)
母板的使用——插入图片	(85)
母板的使用——把图片设置成水印	(87)
演讲提示工具——备注页视图	(88)
打印内容选择——打印备注页	(89)
团结的集体——组织结构图	(90)
自动播放——排练计时	(94)
第五章 OFFICE 综合使用	(98)
一举两得的高招——邮件合并	(100)
在 Word 中插入 Excel 表格	(106)
在 Word 中嵌入 Excel 表格	(109)
在 Word 中链入 Excel 表格	(111)
在 PowerPoint 中加入 Excel 表格	(111)
利用 Word 大纲生成 PowerPoint 大纲	(112)
把各类文件装在一起——活页夹	(114)
第六章 Windows 95——工作环境设置	(119)
增加硬件设备——添加打印机	(121)
系统设置的操作台——控制面板	(125)
显示器设置——屏幕保护程序	(126)
显示器设置——外观颜色	(129)
操作提醒——设置声音	(131)
慎重操作——添加删除程序	(132)
制作一张新软盘——磁盘格式化	(133)
文件压缩保存——备份及还原	(135)
维护你的计算机——磁盘碎片整理	(142)
播放多媒体——媒体播放机	(144)
第七章 Outlook 使用——日程安排	(146)
电脑记事本——打开 Outlook	(148)
电子效率手册——日历	(148)
日历的使用——填写日程安排	(149)
日历的使用——安排约会	(150)
日历的使用——定期事件	(154)

☞ 日历的使用——查看日程安排·····	(158)
☞ 任务的使用——新建一项任务·····	(159)
☞ 黄纸条随处贴——使用便笺 ·····	(162)
☞ 电子名片库——联系人 ·····	(164)
☞ 工作记录——日记 ·····	(166)
第八章 Access 数据库基础 ·····	(170)
☞ 打开数据库——运行 Access ·····	(172)
☞ 利用向导——创建“音乐集”数据库 ·····	(172)
☞ 数据库操作——输入唱片·····	(176)
☞ 数据库操作——输入歌星档案 ·····	(181)
☞ 数据库使用——添加与删除记录 ·····	(183)
☞ 数据库使用——数据查询 ·····	(183)
☞ 数据库使用——数据排序与筛选·····	(186)
☞ 不同的表——预览音乐集报表 ·····	(189)
☞ 复习——创建一个“地址簿” ·····	(190)
☞ 自己设计地址簿——调整控件 ·····	(195)
第九章 INTERNET——电子邮件 ·····	(202)
☞ “写信”——建立新邮件·····	(204)
☞ “信里加文件”——附加文件·····	(205)
☞ “发信和收信”——发送和接收电子邮件·····	(206)
☞ “看信”——查看邮件·····	(208)
☞ “删信”——删除邮件·····	(210)
☞ 回信——回复邮件 ·····	(212)
☞ 给许多人发同一封信——利用联系人·····	(213)
☞ INTERNET 浏览器——Internet Explorer (IE) ·····	(214)
☞ 使用 IE——打开一个 INTERNET 站点·····	(217)
☞ 网上导航器——搜索站点·····	(218)
☞ 使用搜索站点——关键字查找 ·····	(219)
☞ 把好的站点存储起来——收藏夹·····	(221)

第一章

Windows 95——文件管理

混乱的剧组

这是发生在本片拍摄剧组的真实故事。摄制组在拍摄前发现剧本文件出现问题,致使拍摄无法顺利进行,于是,导演与剧务认真学习文件管理,当然,使用的是电脑了。

工作目标

本章工作目标是学会利用 **Windows 95** 资源管理器来管理已有的文件。



图 1-1

即学即用

文件找不到怎么办?——查找文件.....	(3)
了解你的计算机——资源管理器.....	(6)
文件位置不对怎么办?——文件的移动.....	(8)
想要一个同样的文件怎么办?——文件的复制.....	(9)
要查看文件怎么办?——文件的查阅.....	(9)
文件没用了怎么办?——删除文件	(10)
文件删错了怎么办?——还原被删除文件	(11)
管理好自己的文件——建立文件夹	(13)
让文件一眼看得见——创建快捷方式	(15)
常用文件随身带——我的公文包	(17)
应该把文件存在哪里——文件保存位置	(19)

举一反三

通过学习使用 **Windows 95** 的功能,你应该逐步从学习中体会到,应该用电脑来管理文件,而不是用办公桌上的纸片。

- 会用资源管理器管理自己的文件夹
- 会用资源管理器管理自己的 **OFFICE** 文件
- 会用公文包管理常用的文件

应知应会

在使用 **Windows 95** 前,你至少要有一些基本的电脑常用概念,这些概念是当前 **Windows** 下通用的,明白这些概念的含义,有助于你更灵活地使用 **Windows 95**。

- 文件
- 文件夹
- 目录
- 驱动器
- 复制
- 删除

边学边用

☞ 文件找不到怎么办？
——查找文件

导演要做的第一件事是查找一个名为“草鞋大王”的文件。

☐ 按名称和位置查找

1. 单击屏幕左下角【开始】按钮，向上找到【查找】命令，从中选择【文件或文件夹】，出现“查找”对话框。见图 1-2。

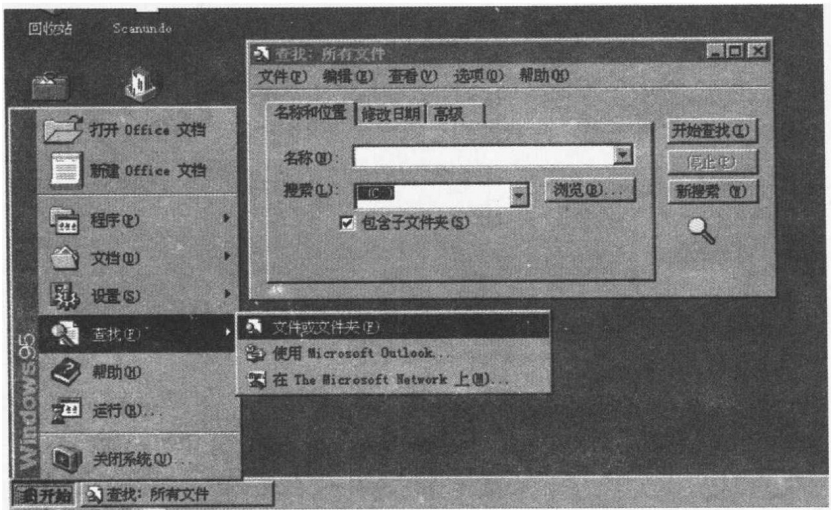


图 1-2

2. 在“名称栏”内输入要查找的文件名“草鞋大王”，查找位置一般选择 C 盘，也就是硬盘。按【开始查找】键，计算机就开始自动查找，查找完毕，会把找到的符合条件的文件显示在下图文件框里。

3. 现在这个框里没有显示出文件，下面提示栏也告诉你找到 0 个文件，说明没找到文件。说明 C 盘里没有文件名为“草鞋大王”的文件。见图 1-3。

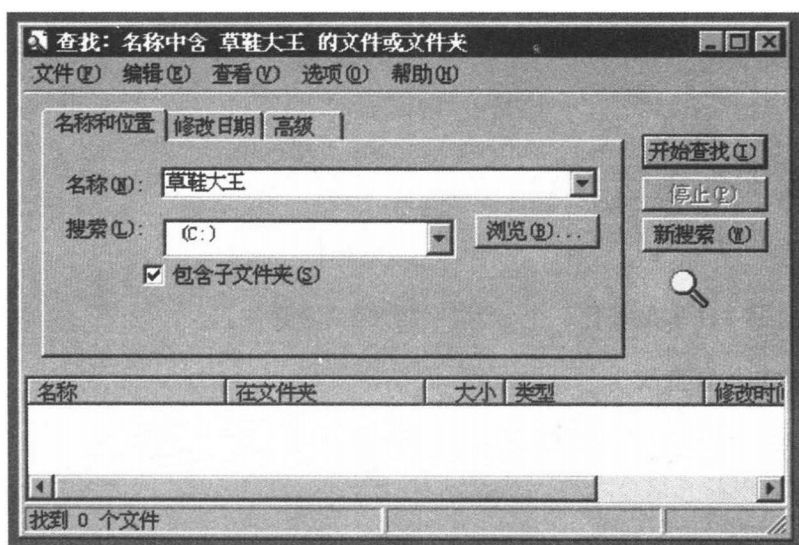


图 1-3

4. 在【搜索】列表中,选择【我的电脑】,再单击【开始查找】按钮,则可以在其它硬盘中找到文件了。注意,查找的结果是包含“草鞋大王”这些汉字的文件。见图 1-4。

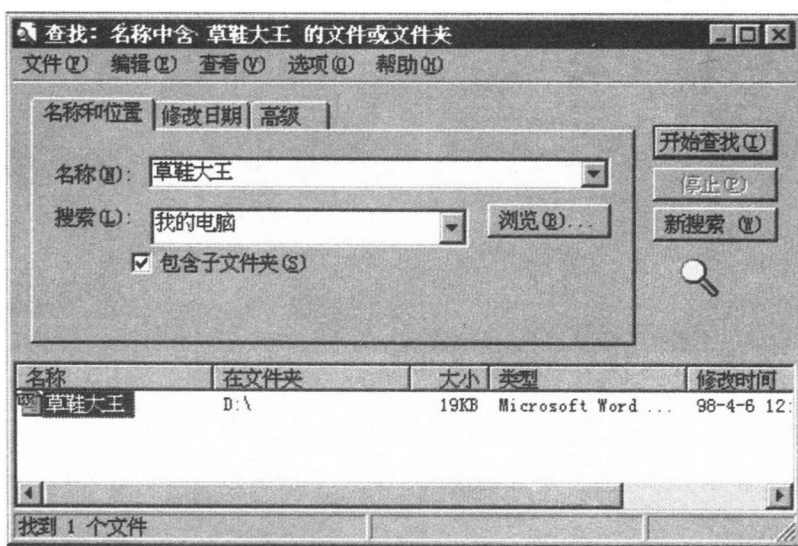


图 1-4

按日期查找

如果你不记得文件名称,可以利用日期查找功能,步骤如下:

1. 单击【新搜索】按钮,把文件名删掉,然后在“查找”对话框中按一下【修改日期】标签,这是按照日期查找的方式。见图 1-5。
2. 单击选择“已创建或已修改的文件”旁边的复选框,见图 1-6。
3. 在【介于】选项前点一下,在前面框里填上昨天的日期,在后面框里填上今天的日期,见图 1-7。单击【开始查找】按钮,开始查找。
4. 可以看到,图 1-8 中列出的就是从昨天到今天制作的或修改过的所有文件,你可以按

住边框拖动扩大对话框,再按垂直滚动条向下查看,这里有个文件叫“混乱的剧组”就是导演要找的文件。见图 1-9。

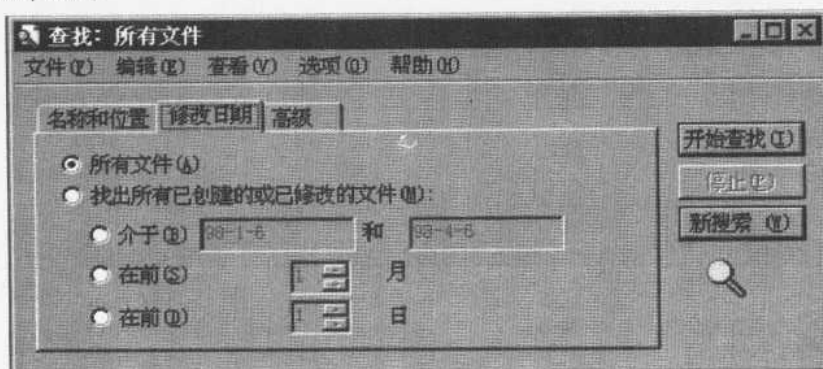


图 1-5

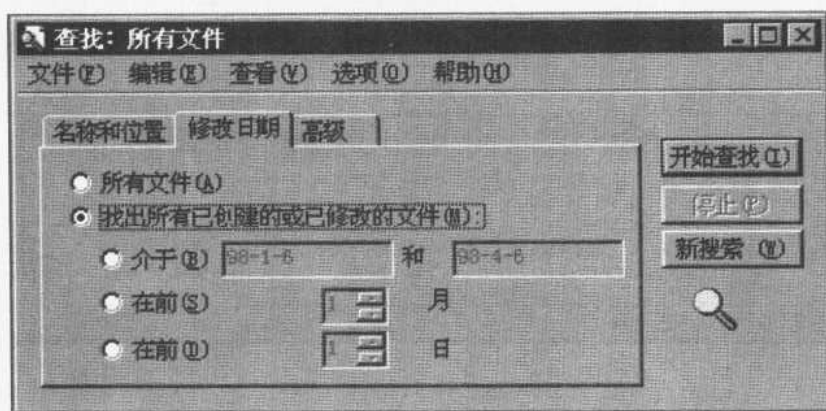


图 1-6

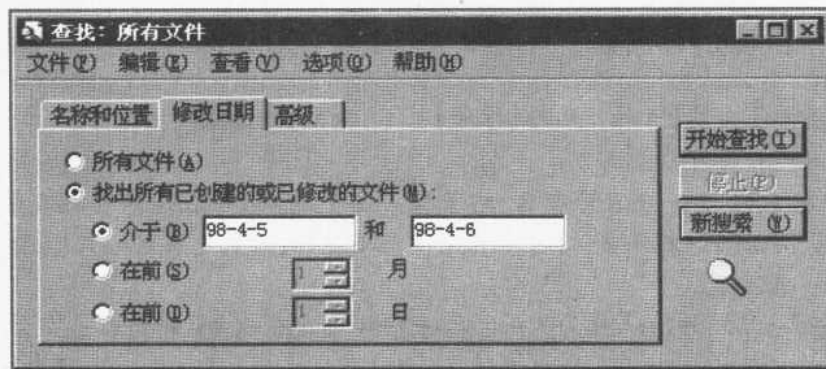


图 1-7

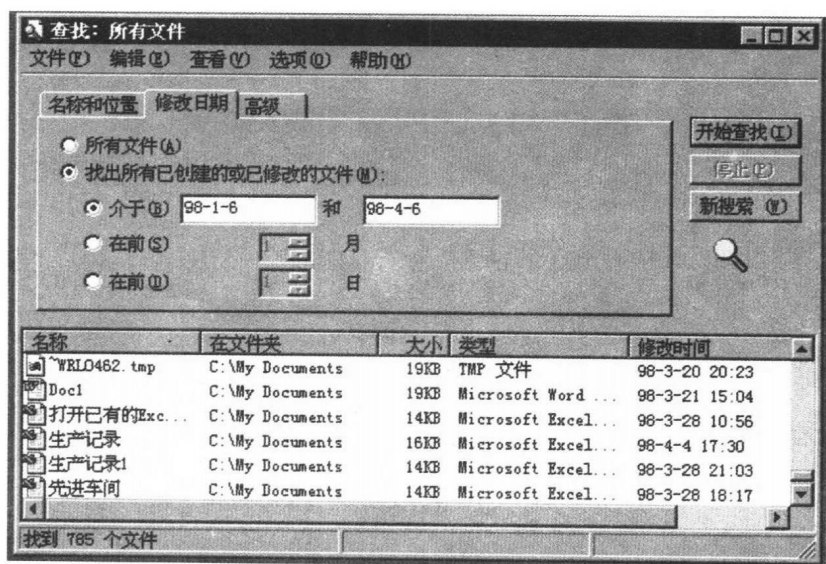


图 1-8

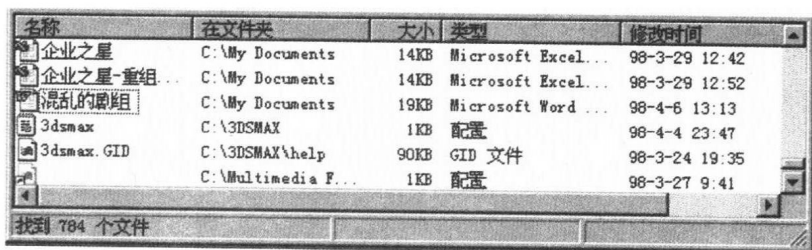


图 1-9

了解你的计算机 ——资源管理器

1. 按一下屏幕下方的【开始】，选择【程序】菜单，找到【Windows 资源管理器】，单击。如图 1-10。

2. 打开的图 1-11 就是资源管理器，它就像一个大仓库，存放着这台计算机里的所有东西。左边这一栏告诉你都有什么，当选中其中一些项目时，右边这一栏告诉你每项里面还有什么以及是做什么用的。

3. 窗口左边的第一项【Desktop】，就是指你打开 Windows 95 看到的桌面，下面所列出的几项和你在桌面上看到的是一样的，有【我的电脑】、【收件箱】、【回收站】和【我的公文包】等。【回收站】是用来放置被删除的文件的，最重要的是【我的电脑】，双击【我的电脑】。如图 1-11 所示。

4. 在【我的电脑】下面展开的就是这台机器的主要组成部分，右边这栏对它有一些说明，如 3.5 寸软盘也就是现在一般通用的软盘驱动器；C 盘，也就是硬盘，最下面三项是计算机设定的系统文件，在这几项当中，C 盘的工作主要是存储文件及数据，也是文件管理的主要场所。

5. 双击 C 盘，C 盘下面展开的这些项在右边有说明，上面这些叫文件夹，举例来说，C 盘就好像是个大文件柜，里面有许多文件夹，把文件分门别类地存放着，在这里你可以看到有个

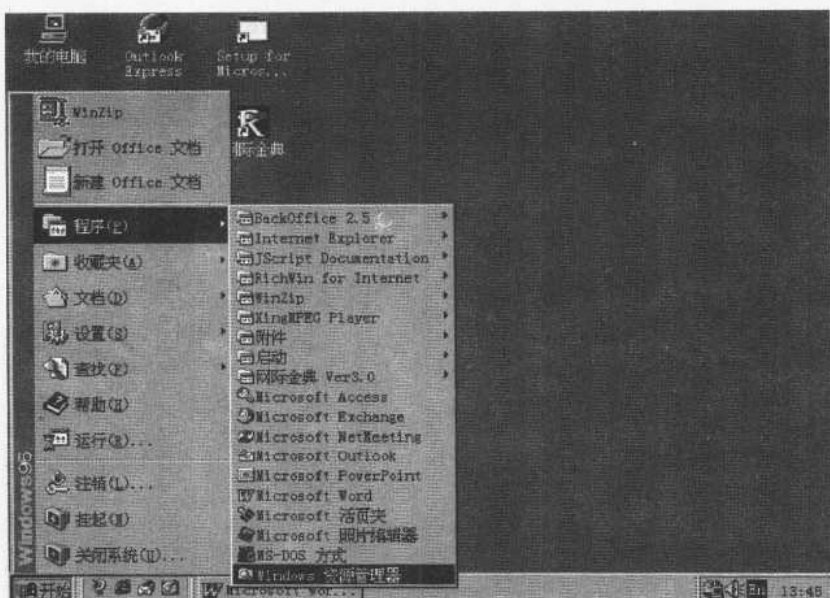


图 1-10

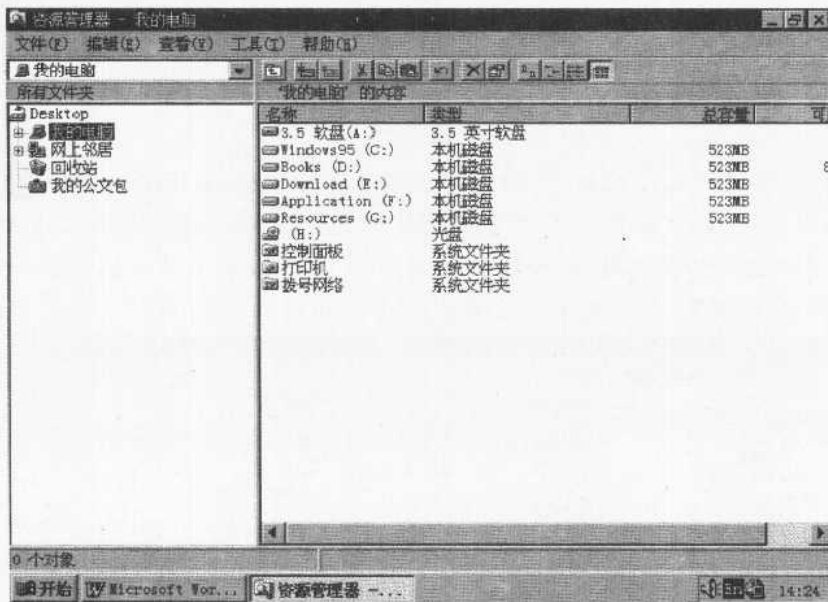


图 1-11

文件夹叫 **My Documents**, 就是“我的文件”的意思, 这是计算机给你设置的专门用以存储文件的。见图 1-12。

6. 双击打开 **My Documents** 这个文件夹, 如图 1-13, 你看到了“导演剧本 1”这个文件。



图 1-12

文件位置不对怎么办？ ——文件的移动

“导演剧本 1”文件原来在 C 盘下，那么它是如何被移动到 My Documents 文件夹中的呢？

1. 单击选中文件，用鼠标左键按住它不要放松，直接向左边拖动，当看到 My Documents 这个文件夹出现被选中的状态时，放鼠标左键，只需要这么简单的一拖，文件的移动就完成了。这时你发现在 C 盘下“导演剧本 1”已经没有了。如图 1-13 所示。



图 1-13