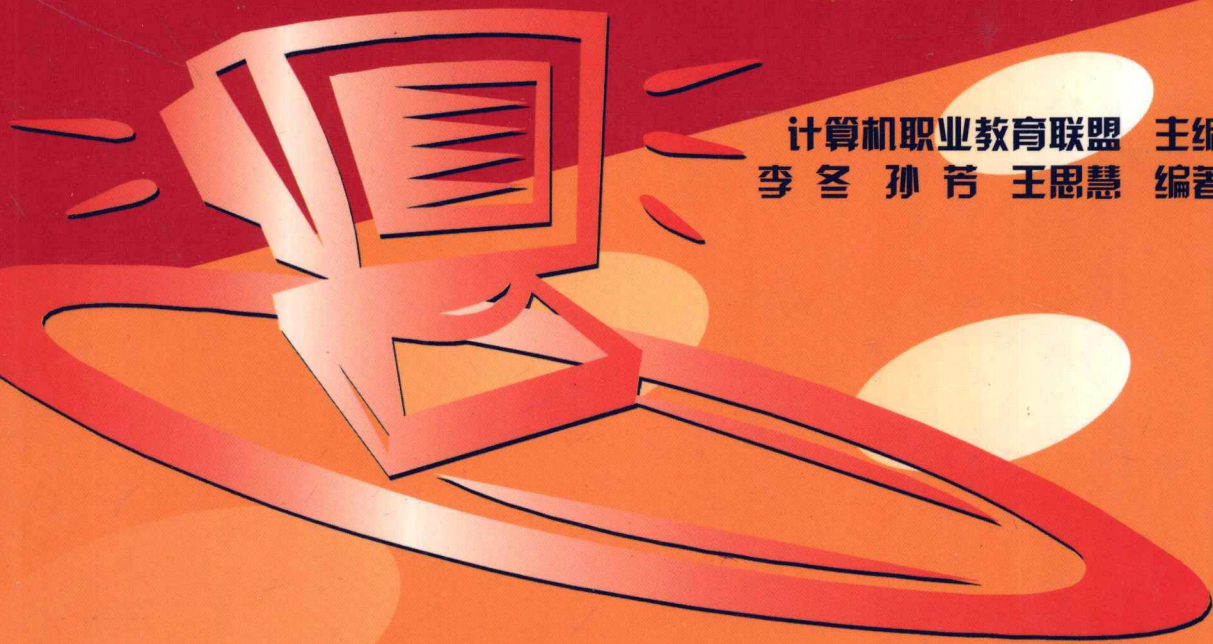


新起点 电脑教程 • 短训系列

中国计算机职业教育联盟推广使用教材

办公自动化

短训教程与上机指导



计算机职业教育联盟 主编
李冬 孙芳 王思慧 编著

- 充分考虑不同层次读者的实际需求
- 收集目前最流行、最实用的办公自动化软件精华
- 内容结构精心设计，图文并茂，讲解精细



清华大学出版社

新起点电脑教程 短训系列

办公自动化短训教程 与上机指导

计算机职业教育联盟 主编
李 冬 孙 芳 王思慧 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书针对新时期办公人员的实际情况编写,具有很强的实用性和可操作性。收集了目前最主流、最实用的办公自动化应用软件的精华,全面介绍了 Windows 98、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 的操作使用和收发 E-mail 等领域内容,最后还介绍各种办公器材的使用等实用内容。

考虑到办公自动化领域中不同层次读者的实际需要,本书在结构上做了精心设计,使其更适合办公人员的需要。全书涉及了办公室工作人员所需要掌握的常用知识,对每一个操作都提供了具体的操作步骤,并附有大量的插图和实例,使初学者能够在最短的时间内学会使用计算机,轻松学习、熟练应用这些流行的办公应用软件。

本书内容全面、讲解细致、图文并茂,可作为办公人员和初学者的最佳自学参考教材,也可以作为各类电脑培训班的培训课程、大中专院校非电脑专业学生的实用参考资料。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13901104297 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

本书防伪标签采用清华大学核研院专有核径迹膜防伪技术,用户可通过在图案表面涂抹清水,图案消失,水干后图案复现;或将表面膜揭下,放在白纸上用彩笔涂抹,图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化短训教程与上机指导/李冬,孙芳,王思慧编著. —北京:清华大学出版社,2005.1

(新起点电脑教程 短训系列)

ISBN 7-302-10014-4

I.办… II.①李…②孙…③王… III.办公室—自动化—应用软件—技术培训—教材 IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 124677 号

出 版 者:清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

社 总 机:010-62770175

地 址:北京清华大学学研大厦

邮 编:100084

客户服务:010-62776969

组稿编辑:林章波

文稿编辑:葛昊晗

封面设计:陈刘源

印 装 者:北京鑫霸印务有限公司

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×260 印张:19 字数:442 千字

版 次:2005 年 1 月第 1 版 2005 年 1 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-10014-4/TP·6872

印 数:1~5000

定 价:23.00 元

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770175-3103 或(010)62795704

序 言

一、中国职业培训行业面临的契机和挑战

中国高等职业教育和职业培训服务近年来得到了快速发展,为经济社会发展作出了巨大的贡献。中国正式成为世界贸易组织(WTO)成员后,整个中国教育界尤其是职业教育界都将面临一个新的契机和挑战。我国的职业教育主要包括学校职业教育和职业培训两种模式。学校职业教育基本是正规学历教育,已经不能适应目前经济的高速发展、职业多变和终身教育的需要。随着入世后就业结构调整和技术技能折旧速度的加快,劳动力跨行业流动更加频繁,职业培训进一步成为涉及面最广、受益面最大的教育,从而越来越成为职业教育的重要组成部分,越来越受到人们的广泛欢迎。

加入 WTO 对中国职业培训将产生积极的影响,至少表现在以下几个方面:

- 加快引进国外优质职业教育资源,有利于推动职业教育办学体制和运作机制改革,提高职业教育的整体水平;
- 有利于吸收国外多种职业教育模式,加快改进职业教育的办学模式、课程体系和教学培训方法,形成具有多元化特色的职业教育体系;
- 引进国外职业资格证书及其培训模式,加快完善我国的职业资格证书制度,有利于培训内容及培训资格的国际化;
- 经济增长和产业结构调整将扩大职业培训和继续教育的市场需求,有利于职业培训的持续发展;
- 加快教育的市场化步伐,有利于推进相关的法制建设进程,改变人们的传统教育观念,提高职业培训的社会地位。

同时,境外职业教育和培训机构的进入必将对职业教育领域造成巨大的冲击。境外职业教育与培训机构十分看好中国的职业培训和继续教育市场。此前由于教育服务业开放方面的原因,多为依托跨国公司在开展经济活动的同时建立培训机构,或通过职业资格证书培训来拓展职业教育市场,入世后放宽境外职业教育培训机构合作办学的条件,并允许其获得多数拥有权,这将大大加快其入境提供职业教育服务的步伐。他们凭借丰富的职业教育和培训经验,及其国际通用的职业资格证书,使中国职业教育服务领域形成新的竞争格局,一批办学条件差、专业设置陈旧及教学水平落后的职业教育和培训机构将被淘汰出局。

二、社会发展对计算机培训行业提出的新要求

IT 行业的发展和激烈的人才竞争对 IT 从业人员的综合素质提出了越来越高的要求,总结起来可以归纳为五种“基本能力”与三项“基本素质”。五种基本能力包括合理利用与支配各类资源的能力;处理人际关系的能力;获取并利用信息的能力;综合与系统分析能力;运用各种技术的能力。三项基本素质包括基本技能、思维方式与个人品质。在市场经

济体制和新技术飞速发展的条件下,计算机人才只掌握一门特定的技能已经远远不够。必须全面强调学生的基础知识、基本能力和基本素质,而且专业面要宽,以适应技术进步与市场的不断变化。例如电脑平面设计师,像2000年以前那样只掌握1~2种常用的平面设计软件已经远远不能胜任工作,还必须具备良好的手绘功底和创意能力,这就对整个计算机培训行业提出了更高的要求。被广大培训机构广泛采用的只重知识传授,不重能力培养的教学模式已不能适应社会对计算机培训行业提出的要求。计算机培训必须进行从知识传授到能力培养的转变,全面提高学生的职业能力,即其在就业后的工作及配合中综合运用知识与技术的能力:能够做到迅速收集、分析、归纳意见与信息,与他人交流思想与信息,制定计划与组织活动,与他人合作共事,解决实际问题,学习和使用最新的技术,成为适合社会进步的人才。

三、计算机培训教学的新模式和新探索

社会对学生的职业能力要求催化出新型的课程结构和教学模式。新型教学模式必须是以工作为基础的模仿学习,它是将学生置于一种模拟环境中,呈现给学生的是具有挑战性、真实性和复杂性的问题,使学生在身体和经济不受到损失的前提下,得到较真实的锻炼。新型课程结构必须按照职业能力的要求创建并组织实施新的教学模式。教学以专项能力的培养展开,以综合能力的形成告终,能力的培养既是教学目标,又是评估的依据和标准。在能力标准的制定、考核与评估中,均要有企业或行业参与。

新型课程结构在具体的实施中又派生出两大结构,即模块式结构与阶梯式结构。模块式结构即按照程序模块化的构想和原则设计课程。其特点是每个模块均为独立的教学单元,有特定的目标和评估标准,教学时间相对较短。模块之间组合灵活,基础性模块可与其他功能模块组成任务更复杂的课程,不同模块的增删可调整课程结构的重心,以满足个人和职业需求的变化。上述这些特性适应了新型职业能力的教学要求,部分计算机培训机构已经开始尝试采用这种课程结构。

阶梯式结构最典型的就是所谓的双元培训,它把整个培训课程分为两个阶段,首先集中学习文化课和职业基础课,第二阶段转入职业领域的专业训练和专向深化。这种以较广泛的科学文化和职业理论为基础,逐步深化职业知识与技能的课程结构,在欧洲国家的职业教育体系中采用较多,在中国的计算机培训机构中基本上没有采用。

以上两种课程结构虽模式不同,但目标一致,即意在使学生以较宽厚的基础和实力去迎接未来多变且多元的就业市场。

长城计算机学校充分吸取了国外职业教育机构的经验,并对大量企业进行了科学广泛的调研分析,然后结合模块式和阶梯式两种结构的优点,从2001年起,设计推出了一系列面向就业的计算机培训课程,并且在教学实践过程中不断探索先进的教学方法,如发现式教学法、启发式教学法、体验式教学法、行为导向教学法、任务驱动教学法等,在大量的实践基础上不断完善课程。经过在各地分校和合作学校的长期推广使用,得到了巨大的成功。

清华大学出版社从建社伊始,就致力于高新技术,特别是计算机与信息技术类图书的出版。20多年来,出版社坚持和发展自己的优势与特色,围绕“开展全方位出版,形成总体优势”的指导方针制定选题规划,重点抓教材与专著的出版,形成品牌与规模。为了适

应信息技术飞速发展和广泛应用的特点,出版社及时出版了一大批计算机应用技术的图书并已形成品牌。为了适应各层次,各类专业人员的需要,出版社组织了门类齐全,层次丰富的多种系列丛书,同时配合电子音像出版物,做到全方位、立体化出版。在国内计算机图书的出版中,清华版图书占有明显的优势。清华版计算机图书以其内在的品质,已经在读者心目中树起精品品牌,享有很高的声誉。

为了共同推进国内计算机培训行业的入世步伐,长城计算机学校与清华大学出版社亲密合作,共同开发了《新起点电脑教程》,在总结了百所分校的教学经验的基础上,把教学模式和教学成果推向市场,造福社会,并借以与广大教育、培训业专家交流经验,共同提高。本套丛书贯穿了清华大学出版社一贯的严谨、科学的图书风格,融会了长城计算机学校实用、专业的教学理念,是对计算机教学的一种深入、广泛的探索和总结,也得到了信息产业部领导和专家的首肯。我们相信,此套丛书的出版,必将对整个计算机培训市场的发展和规范起到巨大的推进作用!

四、丛书特点

《新起点电脑教程》丛书定位于计算机初、中级用户。不管是培训班学员还是大中专院校的师生,都可以通过本丛书快速进入计算机科学的大门,学到实用的计算机技能;对于自学者,本套教程也有很大的参考价值,大量实用技巧可供自学者在工作中随时参阅。

本套丛书主要具有如下几个方面的特点:

1. 系统性和丰富性

本丛书的所有课程都是围绕着职业素质训练展开的。我们根据计算机相关职业把计算机教程划分为四大类别:

- (1) **应用类**: 主要面向广大计算机家庭用户、企事业单位的文员、秘书和行政助理、打字排版人员等电脑应用人员;
- (2) **设计类**: 主要面向平面设计师、网页设计师、三维动画设计师等电脑设计专业人员;
- (3) **网络类**: 主要面向网络管理员、系统集成工程师、安全工程师等网络类专业人员;
- (4) **编程类**: 主要面向软件开发工程师、软件测试工程师等编程类专业人员。

以上四类内容基本涵盖了计算机应用的主要领域。本丛书的选题既考虑了每门课程本身的完整性,又兼顾了课程间的联系与衔接。每一本书可能都自成一体,完全满足相应课程的教学要求,使得培训学校或读者可以根据需要灵活的进行选择 and 组合,满足个性化学习的需要。不管读者是什么样的情况,都能在本丛书中找到自己需要的教程。

2. 先进性和探索性

一般的计算机教材往往只注重课程本身的体系结构和语言的科学准确,术语连篇,让读者感觉高深莫测,而这种做法实际上忽略了人的认知规律:人的学习应该是由具体到抽象、由已知到未知的过程。

本丛书的编写充分融入了教育心理学的最新成果,在内容的安排和教授方法上进行了大胆的尝试。在介绍各个知识点时,大量使用了教学中常用的比喻、类比和举例等方法,在内容的先后顺序上由浅入深、层次分明,使得知识的讲解变得深入浅出,易于理解。

按照成人教育的规律,本丛书每章前配有学习的目标以及重点难点,让读者有明确的目标,了解学习过程中应该重点掌握和比较难以理解以及容易混淆的知识点。在正文的实例演示的操作中,还在必要和适当地方加上“注意”、“技巧”等内容,以让初学者少走弯路,快速掌握到知识的精髓。

从教育心理学的角度来看,遗忘率最高的是知识,技能其次,能力最低。技能、实践必须从亲自动手中得来。老师讲的,学生往往只是一种平面的、苍白的理解。只有自己亲自动手实践的才是有色彩的、立体的、生动的理解和感受。真正的技能源自动手与实践!所以本丛书每章正文后面都配有上机指导,列举了大量实例,并给出操作步骤和实验结果,供读者上机练习时使用。另在每一章的最后安排了习题,包括填空题、判断题、选择题、简答题、操作题等各种形式,供课后练习和巩固知识之用。

另外,丛书的每一本教材都有配套的幻灯片,培训教师可以从网站上下载,满足教学的需要。每本书大约15~20章左右,符合短期培训的课时安排规律;每一章15~20页上下,符合授课时的教学内容的量的需要,所以本套丛书完全可以满足各种教学情况。

3. 实用性和专业性

传统教学中的最大的缺点就是理论强于实践,实践和应用脱节。而职业教育的特点要求必须加强对学员自学能力和实践动手能力的培养,在教学中鼓励学员探索和分析归纳创新习惯的养成。并且,将学员学习的技术技能同他将来的工作岗位紧密的结合起来。实现了学员学习与职业间的“无缝连结”。

本丛书的内容是在仔细分析初学者学习电脑的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的,围绕实际应用和就业需要选择内容。丛书中选取的大量实例都是在企业的实际工作案例的基础上改编来的,让读者在学习每个知识点时能“避虚就实”,在练习实例的同时,就掌握了相应行业的职业规范,学到真正有用的东西。读者只要按书中的实例和上机指导的方法去做成、做会、做熟,就能举一反三,学以致用,从而能真正完成“专业”的作品和项目,就业时能够迅速进入工作岗位。

本套丛书从策划选题到编写校对,全部由多年从事计算机教学的专业老师和图书出版业专家协同完成,并经过业内资深专家审核。我们希望这里的每一本教程都能成为您在学计算机的道路上一个新的起点,也成为您人生道路上的一个新的起点!

前 言

随着社会生产的进步，办公自动化已逐步成为目前各行各业中提高效率和加强管理的手段，同时也是求职和再就业人员需要掌握的技能。本书旨在让读者在短时间内通过学习，迅速掌握有关办公自动化的理论基础和具体应用。

目前，市场上有大量和本书相类似的书，但大多不是用户实际使用所需要的内容，不够明确、实用、透彻，要么偏重于理论。而本书正好相反，围绕用户的实际使用需要选择内容，使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”，直指目标。对于每个功能的讲解，则力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何去做，读者只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟，再举一反三，就能扎扎实实地轻松过关。

在通过大量市场调查及分析后，我们推出了这本具有众多知识点的《办公自动化短训教程与上机指导》。全书共分 14 章，其内容结构分布如下：

第 1~2 章介绍了 Windows 98 系统的使用基础和管理电脑中文件的基本方法；

第 3~6 章介绍了 Word 2000 文字处理软件中适用于文秘工作的常用知识；

第 7~9 章介绍了表格处理软件 Excel 2000 中适用于文秘工作的常用知识；

第 10 章介绍了幻灯片制作软件 PowerPoint 2000 的使用；

第 11~12 章介绍了网络化办公的基本知识，还特别介绍了收发电子邮件和网络安全方面的专业知识；

第 14 章主要介绍了打印机、扫描仪、传真机、复印机、刻录机等日常办公设备的使用。

本书内容由浅入深、循序渐进、实践性强，主要传授技能性知识，同时也兼容 Windows 98/2000/XP 和 Office 2000/XP。通过实例和上机指导，帮助学员边学边用，从理解到应用，从而增强学习效果；结合每章给出的练习题，通过练习可以巩固每章所学习的知识。

参加本书编写的有山东理工大学的李冬(第 1~第 6 章)、孙芳(第 7~第 9 章)，另外王思慧编写了剩余章节。由于计算机技术发展非常迅速，加上作者水平有限、时间仓促，错误和疏漏之处在所难免，恳请广大专家和读者批评指正。

编者

2004 年 6 月

目 录

第 1 章 Windows 98 使用基础1

1.1 Windows 98 的基本操作1

1.1.1 启动 Windows 981

1.1.2 鼠标操作3

1.1.3 键盘操作3

1.1.4 窗口的组成4

1.1.5 窗口的操作5

上机指导：在桌面上创建一个
快捷方式6

1.1.6 退出 Windows 987

1.2 使用控制面板7

1.2.1 设置时间/日期8

上机指导：添加 Windows 组件8

1.2.2 添加应用程序9

上机指导：删除应用程序10

1.2.3 添加新硬件11

1.2.4 输入法的使用12

上机指导：安装字体13

1.3 显示设置15

上机指导：设置桌面背景15

1.3.1 屏幕保护的设置16

1.3.2 电源管理17

上机指导：设置分辨率和刷新率18

1.4 程序的启动、切换与退出18

1.4.1 启动应用程序18

上机指导：启动画图程序然后
打开一个图像文件19

1.4.2 切换应用程序20

1.4.3 退出应用程序20

1.5 操作题21

第 2 章 管理电脑中的文件 22

2.1 文件和文件夹的特性 22

2.1.1 文件、文件夹和路径 22

2.1.2 文件的类型和图标 23

2.2 管理文件或文件夹 23

2.2.1 资源管理器 23

2.2.2 文件的显示方式 25

2.2.3 新建文件或文件夹 25

2.2.4 重命名文件或文件夹 26

2.2.5 复制与移动文件、文件夹 26

上机指导：新建一个文件夹
并复制文件 27

2.2.6 删除文件、文件夹 28

2.2.7 查看文件属性 29

2.3 查找文件 30

上机指导：在电脑中查找扩展名
为.tmp 的文件 30

2.4 回收站的管理 31

2.4.1 清空回收站和还原文件 31

上机指导：将文件永久性删除 32

2.4.2 设置回收站属性 32

2.5 磁盘管理 33

2.5.1 查看磁盘属性 33

2.5.2 格式化硬盘 33

2.5.3 磁盘扫描 34

上机指导：整理磁盘碎片 35

2.6 操作题 36

第 3 章 Word 2000 的基本操作 37

3.1 启动 Word 2000 37

3.1.1 创建新文档	37	4.3.1 使用默认样式	63
3.1.2 Word 2000 的窗口组成	38	上机指导: 新建“副标题”样式	65
3.1.3 保存文档	38	4.3.2 修改和删除样式	66
3.1.4 关闭文档或退出 Word	40	4.4 排版图片	68
上机指导: 使用稿纸写一篇作文	40	4.4.1 在文档中插入图片	68
上机指导: 打开一个文档	42	4.4.2 设置图片版式	69
3.2 输入文本	43	4.4.3 调整图片的大小	70
3.2.1 输入文本	43	上机指导: 裁剪图片的边缘	71
3.2.2 插入符号	44	4.4.4 设置图片属性	72
3.3 编辑文本	45	4.4.5 给图片添加边框	72
3.3.1 选定文本	46	上机指导: 在文档中设置 图文混排	73
3.3.2 移动与删除文本	46	4.5 项目符号与编号	74
3.3.3 复制与粘贴文本	47	上机指导: 为段落添加项目符号	74
3.3.4 撤消与重复操作	48	4.6 自动更正	76
上机指导: 在两个文档之间进行 复制和粘贴	48	上机指导: 创建自动更正词条	76
上机指导: 使用选择性粘贴	49	4.7 操作题	77
3.3.5 英文断字	50	第 5 章 页面设置与打印	78
3.3.6 更改英文大小写	51	5.1 页面设置	78
3.4 查找与替换	51	5.1.1 选择纸型和设置页面方向	78
3.4.1 一般查找和替换	51	5.1.2 设置页边距大小和指定 每页字数	79
3.4.2 高级查找和替换	52	5.1.3 查看文档网格和行号	81
上机指导: 替换文字间多余的 回车符	54	5.1.4 设置文档的页面边框	82
3.5 操作题	55	上机指导: 在同一张纸上打印 两页文档	82
第 4 章 文档的编辑与排版	56	5.2 设置页眉与页脚	84
4.1 设置字符格式	56	5.2.1 创建页眉和页脚	84
4.1.1 设置字体、字号和字形	56	5.2.2 设置首页、奇偶页不同的 页眉或页脚	85
4.1.2 设置字符颜色和 下划线效果	57	上机指导: 设置页眉或页脚 的高度	86
4.1.3 调整字符的宽与高	58	5.2.3 插入页码	87
4.1.4 调整字符的间距	58	上机指导: 设置页眉的分隔线	87
上机指导: 设置上、下标效果	59	5.3 分栏和分节	88
4.2 段落格式编排	60	5.3.1 创建版面的分栏	88
4.2.1 段落的对齐与缩进	60	上机指导: 制作跨栏标题	89
4.2.2 设置行距及段间距	61	上机指导: 平衡两栏的文本长度	90
上机指导: 制作首字下沉效果	62		
4.3 使用样式排版	63		

5.3.2 分节符的类型	91	6.5.3 设置表格行高和列宽	113
5.3.3 分节后的页面设置	91	6.5.4 自动调整行高或列宽	113
5.4 插入目录	91	6.6 表格中的文字排版	114
5.4.1 利用标题样式创建目录	92	6.6.1 单元格文字的对齐	114
上机指导: 使用其他样式 创建目录	92	6.6.2 调整单元各种文字的方向	114
5.4.2 取消目录与文档的链接	93	6.6.3 设置文字至表格线的距离	115
5.5 打印文档	94	6.6.4 表格的分页设置	115
5.5.1 打印预览	94	上机指导: 制作一个具有单元格 间距的表格	115
5.5.2 进行打印	95	6.7 表格的自动功能	116
5.6 操作题	96	6.7.1 表格自动套用格式	116
第 6 章 插入对象和编辑表格	98	6.7.2 绘制斜线表头	116
6.1 绘制图形	98	上机指导: 计算表格的平均值	117
6.1.1 绘制自选图形	98	6.7.3 表格的排序	118
上机指导: 绘制自选图形并在 图形中添加文字	100	6.8 操作题	118
6.1.2 组合图形对象	100	第 7 章 初用 Excel 2000	120
6.1.3 对齐和排列图形对象	101	7.1 Excel 2000 基本操作	120
6.1.4 叠放图形对象	101	7.1.1 启动与退出 Excel 2000	120
6.1.5 改变图形的颜色、阴影和 三维效果	102	7.1.2 Excel 2000 的组成元素	121
6.2 插入艺术字	102	7.1.3 建立工作簿和工作表	122
上机指导: 插入一组艺术字	102	上机指导: 插入一个工作表 并命名	124
6.2.1 设置艺术字形状	103	7.2 输入数据	124
6.2.2 旋转或翻转艺术字	103	7.2.1 输入数据的一般方法	125
上机指导: 给艺术字填充 图片颜色	104	7.2.2 快速输入数据	126
6.2.3 添加阴影或三维效果	105	上机指导: 使用填充范围加快输入 数据	129
6.3 制作公式	105	上机指导: 使用自动完成输入	129
6.3.1 进入公式编辑环境	105	7.3 编辑工作表	130
6.3.2 输入公式	107	7.3.1 选定编辑范围	130
上机指导: 制作一个物理公式	107	7.3.2 移动、复制与清除	130
6.3.3 自定义公式	109	上机指导: 把单元格的 行列互换	131
6.4 创建表格	110	7.3.3 插入与删除单元格	132
6.5 编辑表格	111	7.3.4 撤消与恢复操作	133
6.5.1 插入或删除单元格、 行、列	111	7.3.5 查找与替换	133
6.5.2 合并、拆分表格或单元格	112	7.3.6 移动或复制工作表	134

上机指导：把 Sheet9 工作表移动到 Sheet1 的前面.....	134
7.4 习题	135
第 8 章 格式化工作表	136
8.1 格式化单元格	136
8.1.1 设置字符的格式	136
8.1.2 设置数字格式	137
8.1.3 设置时间的格式	138
8.2 设置列宽与行高.....	139
8.3 隐藏单元格或工作表.....	140
8.4 设置单元格文本的对齐方式.....	141
8.4.1 设置单元格中的文本对齐方式	141
8.4.2 合并单元格	141
8.5 设置单元格的边框、底纹和图案	142
8.5.1 设置单元格的边框	142
8.5.2 设置表格的底纹和图案.....	143
上机指导：设置单元格的文字方向和边框	144
8.6 快速设置单元格格式.....	145
8.6.1 使用表格样式	145
8.6.2 使用格式刷	146
上机指导：表格自动套用格式.....	146
上机指导：设置条件格式	147
8.7 操作题	149
第 9 章 Excel 的高级功能	150
9.1 表格计算	150
9.1.1 公式运算符	150
9.1.2 单元格引用	151
9.1.3 编辑公式	152
上机指导：使用公式计算表格数据	152
上机指导：使用自动求和按钮.....	153
上机指导：使用函数进行表格计算	154
9.2 在工作表中使用图表.....	156

9.2.1 快速创建图表.....	156
上机指导：利用图表向导创建一个饼状图表.....	157
9.2.2 编辑图表	159
上机指导：把饼状图改为自定义图表.....	160
9.2.3 修改图表区域.....	161
上机指导：添加图表标题.....	162
9.2.4 处理图例位置.....	163
上机指导：在图表中显示数值.....	163
9.2.5 在图表中显示数据表.....	164
上机指导：修改图表坐标刻度.....	165
9.2.6 增加和删除图表中的数据.....	165
9.3 页面设置.....	166
9.3.1 打印预览	166
9.3.2 页面设置	167
上机指导：为工作表添加页眉/页脚	168
9.4 打印工作表.....	169
9.4.1 设置分页	169
9.4.2 打印工作表	170
上机指导：缩放打印工作表.....	171
9.5 操作题.....	171

第 10 章 使用 PowerPoint 制作幻灯片	173
10.1 建立一组幻灯片	173
上机指导：根据向导制作一组幻灯片.....	174
10.1.1 根据模板制作幻灯片.....	175
10.2 在幻灯片中输入文字	176
10.2.1 在【大纲】视图中输入文字	176
10.2.2 在【幻灯片】视图中输入文字	177
10.2.3 使用文本框输入文字.....	178
10.2.4 设置项目符号和编号.....	178
10.3 编辑幻灯片.....	180
10.3.1 插入或删除幻灯片.....	180

10.3.2 移动幻灯片	180	11.6.1 选择网页编码	203
10.3.3 应用设计模板	180	11.6.2 选择网页字号	204
10.3.4 应用配色方案	181	上机指导: 浏览英文网站	204
10.4 自定义动画	181	11.7 在网上查找信息	205
10.4.1 自定义动画	182	11.7.1 常见搜索引擎	206
10.4.2 设置切换效果	182	11.7.2 搜索引擎使用技巧	208
上机指导: 为幻灯片中的某个 图片设置棋盘效果	183	上机指导: 使用 3721 查找软件	209
10.5 在幻灯片中插入多媒体	184	上机指导: 网上查询火车时刻表	210
10.5.1 在幻灯片中引入声音	184	上机指导: 查询公交信息	211
上机指导: 在幻灯片中 插入视频	185	11.8 操作题	212
10.6 幻灯片放映	186	第 12 章 收发电子邮件	214
10.6.1 幻灯片简单放映	186	12.1 认识电子邮件	214
10.6.2 使用排练计时	187	12.1.1 电子邮件服务器	214
10.6.3 设置放映方式	188	12.1.2 电子邮件地址的格式	215
10.7 操作题	189	12.1.3 收发电子邮件的方式	215
第 11 章 网络化办公	190	12.2 申请电子邮箱	215
11.1 上网准备	190	12.2.1 申请免费电子邮箱 的步骤	216
11.1.1 网络基础知识	190	上机指导: 申请一个免费 电子邮箱	216
11.1.2 连接到 Internet	191	12.2.2 申请付费企业邮箱	218
11.2 使用 Internet Explorer 浏览器上网	194	12.2.3 使用电子邮箱	220
上机指导: 浏览网页	194	12.3 使用 Outlook Express 收发邮件	222
11.2.1 怎样获得网址	196	上机指导: 创建一个 Outlook Express 账户	222
11.3 收藏喜欢的网址	197	12.3.1 更改现有账户属性	224
上机指导: 收藏喜欢的网址	197	上机指导: 给你的朋友发送 一封邮件	224
11.3.1 访问收藏夹中的网址	198	12.3.2 接收和查看电子邮件	226
11.3.2 整理收藏夹	198	12.3.3 管理 Outlook Express	228
11.4 使用历史记录	199	上机指导: 添加一个 Outlook Express 用户标识	230
11.4.1 打开历史记录中的网页	199	上机指导: 添加一个 Foxmail 账户	231
11.4.2 清除历史记录	200	12.4 操作题	233
11.5 加快打开网页	201	第 13 章 下载及网络安全	235
11.5.1 设置起始页	201	13.1 常用下载方法	235
11.5.2 清除 Internet 临时文件	201	13.1.1 WWW 方式下载	235
11.5.3 设置 Internet 临时文件	202		
11.6 其他上网技巧	203		

上机指导：用 WWW 方式下载 程序文件	236	14.1.1 打印机分类.....	258
13.1.2 使用 FlashGet (网际快车)下载.....	238	14.1.2 安装打印机.....	259
13.2 使用 FlashFXP 下载.....	241	上机指导：安装打印机 驱动程序.....	260
13.3 压缩解压缩软件 WinRAR.....	243	14.1.3 设置打印分辨率.....	262
13.4 安全地浏览网页.....	244	14.1.4 使用打印管理器.....	262
13.4.1 对付恶意网页	244	上机指导：安装使用 网络打印机.....	263
13.4.2 对付无穷打开 网页的陷阱	246	14.2 扫描仪的使用.....	265
13.4.3 对付网页上弹出式 的广告	247	14.2.1 扫描仪安装.....	266
13.5 病毒的防治	248	上机指导：扫描图像.....	267
13.5.1 清除 QQ 病毒.....	248	上机指导：识别图像中的文字.....	269
13.5.2 预防冲击波和 振荡波病毒	249	14.3 传真机的使用.....	271
上机指导：使用 KV 2004 查杀病毒	251	14.3.1 传真机的功能与特点.....	271
13.6 使用“视高即时通”进行 点对点传输.....	252	13.3.2 传真机操作面板简介	272
13.6.1 安装并注册 “视高即时通”	253	13.3.3 安装传真机.....	273
13.6.2 添加联系人	254	13.3.4 发送和接收传真.....	273
13.6.3 点对点传输	254	14.4 复印机的使用.....	275
13.7 操作题	257	14.4.1 复印机的作用和分类.....	275
第 14 章 常用办公设备的使用	258	14.4.2 复印机的使用.....	275
14.1 打印机的使用.....	258	上机指导：使用复印机复印 10 份稿件.....	277
		14.5 刻录机的使用.....	277
		14.5.1 安装刻录机.....	277
		上机指导：使用 Nero 5 刻录光盘.....	278
		14.6 操作题.....	281

第 1 章 Windows 98 使用基础

教学提示：办公自动化的核心工具是计算机，而使用计算机必须要使用操作系统。Windows 操作系统是微软公司为个人计算机开发的一个多任务、多窗口、基于图形用户界面的操作系统。其中，Windows 98 是在 1998 年推出的操作系统，它的特点是使用方便、界面直观、易学易用，此外，它在操作系统中集成了网络功能，使用户可以方便地访问 Internet。目前，虽然新的 Windows 系统(如 Windows 2000/XP/2003)已经陆续推出，但 Windows 98 还是新用户的首选操作系统，本章就先介绍 Windows 98 的一些基本操作。

教学目标：计算机系统中的大部分数据都是以文件的形式存储在磁盘上的，因此用户有必要知道文件系统是如何管理的，而在此之前，要先掌握 Windows 98 的窗口操作、应用程序的启动、切换与退出等。通过本章的学习，就能掌握 Windows 98 的这些基本操作。

1.1 Windows 98 的基本操作

操作系统是电脑运行的基础，操作系统的类型有很多，常见的微软操作系统有 MS-DOS、Windows 98/2000/XP 等，对于大部分的初学者来说，一般都以 Windows 98 作为入门的操作系统，它以短小灵巧、维护方便、运行速度快深深吸引着用户。用户只有在熟悉了 Windows 98 的最基本的操作之后，才能掌握使用计算机进行自动化办公操作的技能。

1.1.1 启动 Windows 98

与使用任何一种电器一样，电脑也要接通电源后才能工作，但是由于电脑与家用电器相比要复杂得多，因此在开机过程中，要经过测试和一系列的初始化操作。

如果计算机中安装了 Windows 98，那么启动 Windows 98 的操作如下：

- (1) 确认计算机与电源连接，打开监视器。
- (2) 按下主机的电源(一般标为 Power)开关，系统会进行自检，屏幕左上方的一系列数字标明了 POST 过程。并将系统盘的核心程序文件装入内存。

提示：计算机启动分为冷启动、热启动和复位启动。冷启动也叫加电启动，是从接通主机电源开始对系统的启动。热启动是在不关掉主机电源的情况下，通过软件重新启动计算机，所以，热启动也称为“软启动”。复位启动是在不关掉电源的情况下，通过按主机箱上的 Reset 按钮来启动，它与热启动的启动过程是相同的，但为避免反复开关主机而影响机器的工作寿命，只有在热启动无效的情况下，才用复位启动。

- (3) 若硬件没有问题，就会显示硬件状态的报告，接着进入 Windows 98 的启动界面，如图 1.1 所示。



图 1.1 Windows 98 的启动界面

注意：如果一台计算机安装有多个操作系统，则会出现选择操作系统的界面，如图 1.2 所示。使用键盘上的上下方向键来选择操作系统的名称，然后按回车键确定，如果都不选择，那么在默认的时间内(一般是 30 秒)，就会进入默认的操作系统。

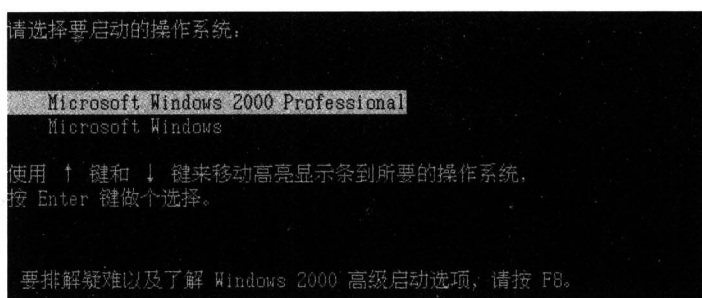


图 1.2 选择要启动的操作系统

(4) 启动完成后，即可进入 Windows 98 的桌面，桌面一般是占据整个显示器的屏幕区域，为了让用户更容易理解，把桌面划分为如图 1.3 所示的各个部分。

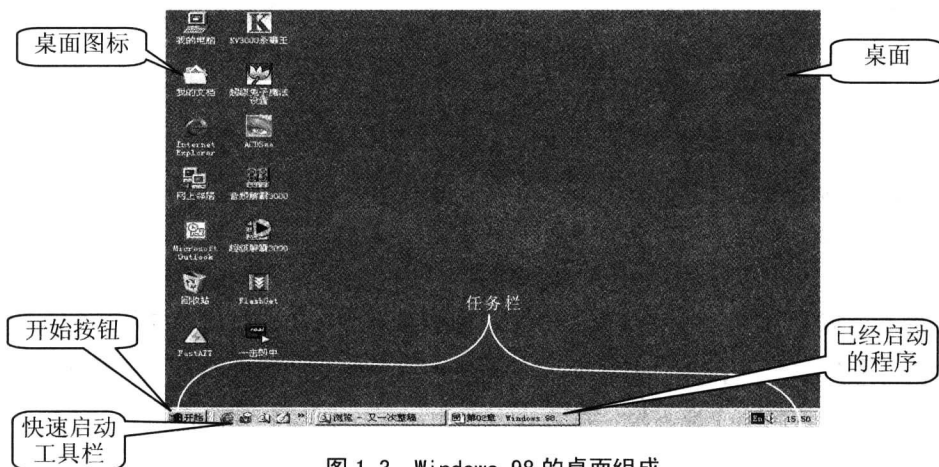


图 1.3 Windows 98 的桌面组成

根据 Windows 98 的设置不同,看到的桌面也不同,但桌面上固定的图标有【我的电脑】、【我的文档】、【网上邻居】和【回收站】、Internet Explorer 等。

1.1.2 鼠标操作

使用电脑离不开鼠标和键盘,所以,在启动 Windows 98 后,就要先学会一些基本的鼠标和键盘的操作。

在 Windows 98 中,当鼠标移动时,鼠标指针就会随之在屏幕上移动。鼠标有以下几种基本操作,可以用来实现不同的功能。

单击。将鼠标的指针指向屏幕上的某个位置,按下鼠标左键,然后立即放开,这就是鼠标的单击操作。此操作通常用来选择一个对象或执行一个命令。

双击。双击是指迅速而连续地进行两次单击,也就是按下鼠标左键、松开,然后再迅速按下鼠标左键、放开的操作。该操作常用来启动一个程序或打开一个文件,例如快捷方式、文件夹、文档和应用程序等。

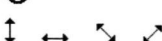
右击。将鼠标的指针指向屏幕上的某个位置,按下鼠标右键,然后立即放开,这就是鼠标的右击操作。当在对象上右击时,会弹出快捷菜单,从而可以方便地完成对所选对象的操作。右击不同的对象会出现不同的快捷菜单。

拖放。将鼠标指针指向 Windows 对象,按住鼠标左键不放,然后移动鼠标,等移动到特定的位置后释放鼠标按键便完成了一次鼠标的拖放操作。该操作常用于复制或移动对象,或者拖动滚动条滑块与标尺的标杆。

指向对象。将鼠标指针指向对象,停留一段时间,这种操作称为指向或持续操作。指向操作通常用来显示工具栏中常用工具的提示信息。

当用户进行不同的操作或系统处于不同的运行状态时,鼠标指针会变为不同的形状,这些形状及其代表的意义如表 1.1 所示。

表 1.1 鼠标指针不同的形状表

形 状	代表的意义
	鼠标指针的基本选择形状
	代表选择帮助的对象
	系统正在执行某操作,要求用户等待
	精确定位和编辑文字
	表示可以手写
	表示当前操作不可用
	出现在窗口边框上,此时拖动鼠标可改变窗口大小
	此时可用键盘上的方向键移动对象(窗口)
	选择链接,此时单击,将出现进一步的信息(链接信息)

1.1.3 键盘操作

虽然使用鼠标可以完成大部分的操作,但是键盘依然是操作计算机的最重要设备,用户对计算机的操作大部分还要在键盘上进行。掌握键盘的操作是非常必要的。