

Designed for
Microsoft®

美国微软公司
Microsoft Corporation



课外电脑

初中计算机办公应用基础



辽宁人民出版社

Microsoft Press

课外工程

课 外 电 脑

初中计算机办公应用基础

美国微软公司《课外电脑》编写组 编写

辽宁人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

初中计算机办公应用基础/美国微软公司《课外电脑》编写组编写. - 沈阳:
辽宁人民出版社, 2002. 1
(课外电脑)
ISBN 7-205-05225-4

I. 初... II. 美... III. 办公室—自动化—应用软件—初中—课外读物
IV. G634.673

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)
第 084793 号

辽宁人民出版社出版

地址: 沈阳市和平区十一纬路 25 号

邮政编码: 110003

沈阳新华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所发行

开本: 880 × 1230 毫米 1/32

字数: 161 千字

印张: 8

印数: 1—20,000 册

2002 年 1 月第 1 版

2002 年 1 月第 1 次印刷

责任编辑: 赵 炬 张 放
姜 瓠 高 丹 王瑛玮

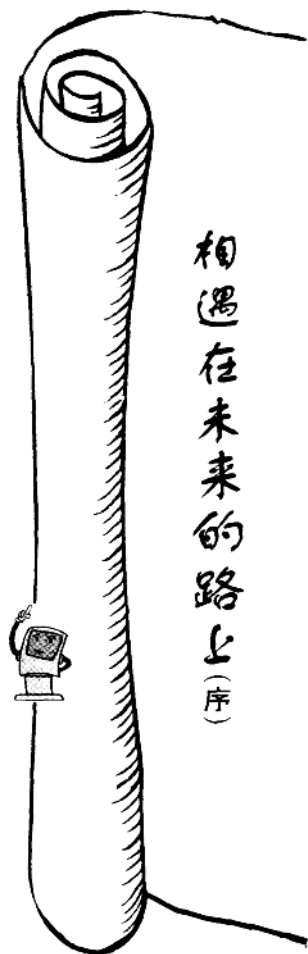
封面设计: 正 子

版式设计: 王珏菲

责任校对: 赵耀今

定价: 12.00 元

相遇在未来的路上(序)



1253P2/11



上个世纪，比尔·盖茨先生写了《未来之路》。新的世纪，人们纷纷走上了那条“路”，世界进入了E时代。微软欣然接受了中国辽宁人民出版社的邀请，为贵国的中小学生铺设一段走向未来的路——编写《课外电脑》。我们当然懂得并理解铺设这段“路”的价值和意义，因为它链接着中国的未来，也链接着微软的未来。

这套《课外电脑》注重了知识传授的人性化。这首先是让它中国化，因为要给中国的学生看，要在中国应用，所以编写者有公司的美国人，还有公司的中国人，内容也尽可能多的运用中国文化；之后是使它亲切有趣，是美国教育和中国教育的互补，任何知识的学习，一旦燃起兴趣之火，便可以发掘无尽的潜能；再后是让知识有层次感，清晰明了，快乐易学，使各个年龄段学生把应该学习的信息技术轻松掌握。

21世纪是一个使用数字工具来重新创建工作方式和生活方式的世纪，希望这套《课外电脑》能使中国的中小学生会对未来将发生的积极变化充满激情。走向数字化将会使人们处在一个变化的冲击波中，而这一冲击波将会打碎旧的许多方式。人们将用数字神经去思考，以数字的方式去工作去生活，这是在21世纪成功的关键。在未来的10年里我们将看到，《课外电脑》会使今天中国的中小学生与今天美国的中小学生相遇在同一条未来的路上。

美国微软公司





策 划：中国辽宁出版集团
美国微软公司
中国新华书店总店

策划执行：中国辽宁人民出版社 502 工作室
美国微软公司《课外电脑》编写组
中国新华书店总店北京发行所

中国市场顾问：

任慧英(中国辽宁出版集团董事长)

邓 耘(中国新华书店总店总经理)

李家巍(中国辽宁出版集团副董事长, 中国
辽宁人民出版社社长、总编辑)

马宝亮(中国新华书店总店副总经理)

杨 光(中国新华书店总店北京发行所经理)

卜景春(中国辽宁图书发行集团总经理)

《课外电脑》形象代表：蒋 静(中国网络小姐)

编 写：美国微软公司《课外电脑》编写组

参加编写人员：

Patrick Tien	Roger Lim		
Timothy Ting	Takayuki Ogaki		
Cindy Chong			
Siriporn Songvatanakamchon			
Tae Gyu Kim	Anne Hamilton		
吕建忠	应 勤	陈宗斌	宋向明
李晓红	王 兵	刘丽华	周桂红
王 辉	袁淑辉	贺小扬	康海燕
范 琦	孙新胜	刘亚杰	苑迎春
史东航	任力生	常淑惠	王 芳
张荣华	杨素林	谢少辉	王克俭

责任编辑：赵 炬 张 放
高 丹 娄 钊 王瑛玮

编 务：崔东升

“课外工程”总策划

任慧英

(辽宁出版集团董事长)

邓耘

(新华书店总店总经理)

李家巍

(辽宁出版集团副董事长

辽宁人民出版社社长、总编辑)

策划总执行

赵炬 胡金安 张跃

策划执行人

张放 王瑛玮



写在前面

同学们在学习本书前，对于计算机知识的了解可能还真是不多，有时大家可能会在心里觉得奇怪。电脑这东西它还真有趣，怎么人们都说现代社会是信息时代，人们都已经离不开它了，从前必须用笔、用纸做的工作，现在在电脑中都可以做了？我也想试试，我想用电脑写文章，用电脑给我们班做一份班级报纸，我想把它们做得漂漂亮亮的，让它像报社、出版社的叔叔、阿姨们做的报纸和图书一样好看。我还想在期末考试后帮老师把全班同学的成绩都统计出来，总分、平均分、打印这些工作统统让电脑全帮我做了吧……
…噢，想起来了，语文老师上课时还用了幻灯片，听说也是用电脑做的，我也想学会，到时还可以帮帮老师……

同学们，你有什么想法，计算机都可以帮你实现，只要你认真地学习这本书，你上面的那些想法就都能实现。

想用电脑写篇文章？在第2章啦，看看用 Word 进行文字处理吧。

想用电脑做一份班报吗？没问题，到第3章制作电脑小报去看看吧，一定能满足你的愿望。

还想用电脑把全班同学的成绩都统计出来？用 Microsoft Excel 呀！看看第4章就可以了。

还想要做个幻灯片？没问题，第5章制作多媒体课件就是教你做幻灯片的呀！

想做个人主页吗？你早就有这个想法了吧，好，看本书第6章的制作网页。

但是，你要学习上面这些内容，首先当然要了解一下计算机的操作系统，这些我们当然都想到了，在第1章你就会看到最简单易学的 Windows 98 操作系统是怎样工作的，现在就让我们开始吧。



目 录

相遇在未来的路上(序)

写在前面

第 1 章 认识 Windows 操作系统.....	1
1.1 计算机的基本操作	1
1.1.1 启动计算机	2
1.1.2 Windows 桌面功能简介	3
1.1.3 鼠标操作	9
1.1.4 键盘操作	13
1.1.5 关闭和重启计算机	15
1.2 使用应用程序.....	17
1.2.1 启动和关闭应用程序	18
1.2.2 程序窗口的操作	22
1.2.3 多窗口操作	25
1.2.4 常用软件简介	27
第 2 章 使用 Word 进行文字处理.....	29
2.1 文字处理基本知识	29
2.1.1 电脑文字处理的优点	30





2.1.2	著名文字处理软件简介	30
2.1.3	文字处理常用术语	32
2.2	创建和编辑文档	33
2.2.1	建立新文档	34
2.2.2	输入文本	35
2.2.3	选择文本	40
2.2.4	移动、复制和删除文本	41
2.2.5	撤消错误操作	43
2.3	让文字更漂亮	45
2.3.1	改变字体	45
2.3.2	改变字号	46
2.3.3	改变字形	47
2.3.4	改变字符颜色	49
2.4	保存和打印文档	50
2.4.1	保存文档	51
2.4.2	确定页边距和纸张大小	53
2.4.3	打印前预览文档	56
2.4.4	打印文档	57
第3章	制作电脑小报	59
3.1	布置报刊版面	60
3.1.1	定义版心	60
3.1.2	确定页眉和页脚内容	61
3.2	制作报刊头	64
3.2.1	插入艺术字	64





3.2.2	设置报刊头文字下的横线	66
3.2.3	移动和缩放艺术字	68
3.3	分栏排版报刊正文	69
3.3.1	分栏排版	70
3.3.2	调整分栏的间距和栏宽	73
3.3.3	插入分栏符	73
3.3.4	添加分隔线	74
3.4	实现报刊另页排版	75
3.4.1	插入文本框	76
3.4.2	建立文本框链接	78
3.4.3	设置文本框混排格式	81
3.4.5	设置文本框的框线和颜色	83
3.4.6	将文本框中的文字竖直排列	86
3.5	用图形来点缀报刊	87
3.5.1	插入剪贴画或图片	88
3.5.2	移动和缩放图片	89
3.5.3	图文混排	90
3.5.4	将图片设为水印效果的背景	92
第4章	制作电子表格	95
4.1	表格的基础知识	95
4.1.1	认识表格	96
4.1.2	一些常用的表格示例	96
4.2	创建工作表	97
4.2.1	认识 Excel2002	98



4.2.2	新建工作簿	99
4.2.3	输入行、列标题	100
4.2.4	输入数据	104
4.2.5	自动填充数据	106
4.2.6	进行简单的数据运算	112
4.3	编辑和美化工作表	116
4.3.1	选定单元格数据	116
4.3.2	增删行、列和单元格	120
4.3.3	调整行高和列宽	124
4.3.4	设置表格中数据的对齐方式	125
4.3.4	复制、移动和清除单元格数据	127
4.3.5	设置单元格边框和颜色	129
4.3.6	自动套用格式	133
4.4	分析和处理工作表数据	136
4.4.1	排序	136
4.4.2	筛选	137
4.4.3	分类汇总	140
4.4.4	分级显示	142
4.5	保存和打印工作表	143
4.5.1	保存工作簿	144
4.5.2	分页预览	145
4.5.3	打印	146

第5章 制作多媒体课件 147

5.1	在 PowerPoint 中使用多媒体	147
-----	---------------------------	-----



5.2 创建幻灯片	149
5.2.1 添加标题文本	150
5.2.2 插入图片	153
5.2.3 插入艺术字	155
5.2.4 插入新幻灯片	158
5.2.5 插入图表	160
5.2.6 编辑幻灯片	162
5.2.7 设计幻灯片的背景	165
5.3 制作演示文稿的高级操作	169
5.3.1 应用幻灯片版式	169
5.3.2 套用现成的“设计模板”	170
5.3.3 使用配色方案	172
5.3.4 使用幻灯片母版	174
5.3.5 为幻灯片添加动画效果	177
5.3.6 预览放映	180
5.3.7 在演示文稿中添加动作按钮	180
5.3.8 为幻灯片标题添加超级链接	182
5.4 放映演示文稿	186
5.4.1 幻灯片的切换方式	186
5.4.2 排练计时	187
5.4.3 幻灯片放映	189
第6章 制作网页	191
6.1 新建网页和设置网页属性	191
6.1.1 新建网页	192





6.1.2	设置网页属性	193
6.2	添加页面元素	197
6.2.1	设置文本格式	198
6.2.2	在网页中使用图片	204
6.2.3	使用表格	208
6.2.4	插入其他元素	212
6.3	创建超链接	218
6.3.1	创建超链接的方法	219
6.3.2	图像映射	220
6.3.3	使用书签	223
6.4	设计动态网页	226
6.4.1	悬停按钮	226
6.4.2	滚动字幕	229
6.4.3	横幅广告	231
6.4.4	站点计数器	232
6.5	创建与发布站点	234
6.5.1	创建站点	235
6.5.2	发布站点	236





第1章 认识 Windows 操作系统



同学们在操作计算机时想过没有，电脑为什么让我们能够这样操作？这是因为我们的电脑中安装了 Windows 操作系统。打开计算机后，同学们对计算机所作的任何操作都是在 Windows 基础上进行的。在本章，将引导同学们认识 Windows 操作界面，以及 Windows 系统下鼠标和键盘的基本操作，及应用程序的基本操作等知识。

- 启动、关闭及重新启动计算机
- 认识 Windows 桌面上的常见图标
- 设置 Windows 的桌面背景
- 鼠标和键盘的基本操作
- 启动或关闭应用程序
- 应用程序窗口的基本操作



1.1 计算机的基本操作

有一些基本的操作是我们必须掌握的，比如怎样开机，怎样关机，怎样使用鼠标，怎样使用键盘等。如果你对这些已经很熟悉了，那么可以跳过这节，学习后面的内容。





1.1.1 启动计算机



课外电脑
(初中计算机办公应用基础)

对于一台已经安装好 Windows 的计算机，要先打开显示器的开关，再按下机箱上的电源按钮  (通常这个按钮旁边标有 POWER 字样)，计算机就启动了。稍等一会儿，首先看到的是 Windows 的开始画面。



几秒钟之后，屏幕上出现了 Windows 的工作界面，我们称它为【桌面】，如下图所示，这就表明我们成功启动了 Windows。