

清华大学学堂

上机培训系列

办公文秘 上机培训教程

周予滨 主编
张兆河 编著

- 超越说教讲解
- 全新上机实践教学方式
- 打破软件局限, 实用技能全面突破



1-43



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



469

75/118
3-8

清华电脑学堂 上机培训系列

办公文秘上机培训教程

周予滨 主编

张兆河 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书主要讲解办公文秘人员必备的计算机使用知识,涉及 Windows、Word、Excel 在实际工作中的应用等内容。本书作者根据多年的培训经验,打破了传统的讲解方式,按照培训需要设计教学课程,全部内容根据上机学习的规律和教学要求组织。每一单元围绕一个实用技能展开讲解,将软件功能融入到具体应用之中,而不是简单地罗列功能特性。每一单元都点明了相应的学习目标及教学目的,以帮助学员明确学习重点,利用上机指导、演示讲解和上机练习结合的方式,培养学员的实际操作技能,并且精心设计了上机习题和课后练习,以便学员进一步巩固和提高。教师可以按照本教材安排课时和上机练习。

本书面向初中级用户,其独到的内容安排尤其适合各级培训班和职高、职大的学生选用。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

书 名: 办公文秘上机培训教程

作 者: 周予滨 主编 张兆河 编著

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编:100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印刷者: 清华大学印刷厂

责任编辑: 章忆文

发行者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×960 1/16 **印张:** 20 **字数:** 444 千字

版 次: 2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-05215-8/TP·3066

印 数: 0001~5000

定 价: 28.00 元

总 序

新世纪已经到来,人类正处于知识经济和信息革命的时代。加入 WTO 后的中国将会遇到前所未有的发展机遇和严峻挑战。信息技术(IT)包括互联网的迅速发展和普及,已经深入影响到人们的日常生活、学习和工作的各个方面。全社会都有了这样一个共识:在信息社会里,掌握与应用信息技术,特别是掌握与应用计算机技术是人们要具备的基本的文化基础,也是生活和工作中必备的工具。

信息技术的发展和应用,人才的培养是关键。一方面要培养各种专门的 IT 技术人才,另一方面要向全社会各行各业劳动者普及 IT 知识与技能。清华大学出版社在 20 世纪 80 年代初就在国内率先开展了计算机方面用书的出版工作,并取得了显著的成绩,为我国计算机技术的普及和应用做出了贡献。今天,面对新的形势和挑战,清华大学出版社决定启动“清华电脑学堂”出版工程,为各级各类学校、社会培训单位、各行业及社会群体提供不同层次的实用型信息技术培训教材。

“清华电脑学堂”是一所虚拟的电脑学校,是一座精品培训教材库,为社会上广大迫切希望学习和提高计算机技能的朋友敞开大门,为他们提供各类课程的自学或培训教材;除了为各行各业、各种层次的读者提供多套系列化的、实用的精品计算机图书和多媒体教学光盘外,还将会陆续开通技术支持网站、电子邮件支持系统和现代远程教育系统,使得“清华电脑学堂”成为读者学习信息技术的名副其实的“学堂”。

“清华电脑学堂”的图书力求内容新颖、实用,跟踪热点技术的发展;教材满足培训班的授课需求,以及课程和学时的安排;编写突出上机操作,加强读者的动手能力;教材内容根据人的认识规律,由浅入深,循序渐进,能激发读者的兴趣。而且,这些教材以任务驱动方式编写,有利于理论与实际相结合,学以致用,也适合广大自学者。

“清华电脑学堂”将继承和发扬清华严谨务实的学风,集中专家智慧、教师教学经验和编辑出版力量于一体,为加快各行各业信息化服务,为培养 IT 行业的专门人才和各行各业掌握信息技术的复合型人才贡献力量。“清华电脑学堂”欢迎社会各界的读者鼎力支持。

我们愿意用一句话与广大读者共勉:

读清华电脑学堂,当信息时代主人。



专家指导委员会

主任 周远清

成员 （按姓氏笔画排序）

王行言 杨天行

吴文虎 李晓明

周立柱 康飞宇

程渝荣 谭浩强

前 言

在过去的几年里，计算机技术发展迅猛，计算机普及教育也是如火如荼，这一切都说明高科技已经成为生产力第一主导力量。进入新世纪后，计算机产业更加如离弦之箭阔步向前，软硬件技术也达到了前所未有的水平，人们学习计算机的热情更是空前高涨，计算机教育也从此进入一个崭新的阶段。这就对我们现行的计算机教育图书提出了一个令人深思的课题——究竟什么样的书才能真正满足广大计算机读者的学习要求。

当然，这是一个庞大而全面的话题，肯定不是立即就能解决的问题。我们根据多年从事计算机图书出版的经验，针对过去多年计算机图书的销售形势，各地培训班的招生情况以及各大中专院校的计算机教育水平等多方面因素进行实地考察和综合分析后，尽可能详细地整理出了一些资料和心得，通过本套教材式培训用书来适应当前计算机图书市场的需要。

本套丛书具体书目如下：

- 零起点学电脑上机培训教程
- 办公文秘上机培训教程
- 平面设计上机培训教程
- 网页制作上机培训教程
- 电脑组装、维修上机培训教程
- 互联网上机培训教程

下面基于这套丛书对我们的创作意图和宗旨作如下说明：

一、全新的讲解方式

本套丛书不以软件功能划分章节，也不以简单的例子来敷衍了事，而是以短期内学会某项技能为目的，对结构进行编排。

每本培训教材都会根据各自的特点列出若干个单元，每个单元都以一个具体的工作来讲解软件的使用，并在其中辅以一些实用的小例子来帮助讲解局部功能，从而达到举一反三和功能对比的效果。

按照传统的讲解方法，读者首先要学习具体软件的基础知识，才能进入到后面的各个章节，而这些章节又都是对软件的某个功能进行单一的介绍，这通常会使读者很难在短时间内学以致用。而按照本套丛书的编排进行讲解可以很好地解决这一问题，读者学到的是与实际工作极为接近的典型应用范例，能够很好地掌握上机动手的要领。

二、读者面广、结构安排合理

本套丛书强调进度和效率，从而使适应的读者面更广。因为在实际学习和实践中，读者的目的是掌握技能，而不是系统学习计算机理论知识，尤其是培训班和一些技术院校的学员更加注重实用和高效。

本套丛书的读者不再有明显的初、中、高级之分。以往传统计算机图书大都是针对某一级用户的，而本套丛书在很大程度上减弱这种级别的划分。在实际运用中，具体任务与软件的所谓“初、中、高级”不能等同视之，尤其是那种理论性较差、使用性强的软件。也许一个很高级的功能，由于初学者要经常接触，所以有可能很快学会，甚至能熟练使用；而一个很低级的问题，由于高级用户未曾涉及过，所以也有可能不会使用。

以工作任务为主线而不是以软件功能为主线的讲解方式对各种层次读者都具有不同程度的指导和借鉴意义。由于每个工作任务都经过精心设计，涉及各种软件、工具的综合运用，所以当所有工作任务完成后，相关的软件、工具也就自然而然地掌握了。

三、教材式的创作体系，创意和经验组合的创作队伍

本套丛书是由许多富有创意的在职工作人员和富有教学经验的一线教师相互配合创作出来的。

由于在职工作人员对软件的使用有具体任务，所以会有很好的创意，像丛书中的《平面设计培训教程》就需要有许多好的工作任务才能讲清 Photoshop、Freehand 和 PageMaker 等图形图像制作软件，而有代表性的工作任务都离不开良好的创意。

富有创意的在职工作人员在图书编写上往往不能很好地把握住教材的创作风格和思路，而大中专院校的一线教师可以胜任优秀的执笔者。他们在参考专业制作技术和教学情况的基础上，与在职工作人员紧密配合，合作完成了本套符合当前教育结构体系、学生上机学习要求、学校培训要求的培训教材。

另外，考虑到教材和讲解的需要，本套丛书在讲每个工作任务前，都会先讲清该单元的教学目的和所需学习时间，不仅可以使读者做到心中有数，还能使授课老师把握教学进度。每个工作任务后还有一套完整的课后练习题，每个单元最后的练习题都按照该单元中工作任务所涉及到的软件功能来设计。

在本书的编著过程中，除了封面署名作者之外，艾建强和蔡宝全也参加了编写和组织工作。周颀、李立芬、曾攀、李林峻、张元辉和杨光对本书的审查、编排付出了大量的努力，在此一并致谢。

目 录

1 Windows 98/Me基础

第 1 讲 Windows 98/ME 启动、退出	2
1.1.1 安装 Windows 98/ME	2
1.1.2 Windows 98/ME 的启动	3
1.1.3 Windows 98/ME 的退出	3
第 2 讲 Windows 基本操作	4
1.2.1 鼠标的基本操作	4
1.2.2 键盘的基本操作	6
第 3 讲 改变桌面工作环境	10
1.3.1 桌面设置	11
1.3.2 应用桌面上的项目图标	16
第 4 讲 任务栏	21
1.4.1 任务栏控制	21
1.4.2 “开始”菜单	23
本单元习题	36

2 文件、文件夹及磁盘操作

第 1 讲 Windows 文件管理	40
2.1.1 Windows 资源管理器	40
2.1.2 选择文件和文件夹	43
2.1.3 文件与文件夹的常用操作	46
第 2 讲 磁盘的操作与管理	49
2.2.1 磁盘常见操作	49

2.2.2 磁盘维护	52
本单元习题	58

3 综合操作与深入提高

第1讲 程序管理	63
3.1.1 添加与删除应用程序	63
3.1.2 挖掘系统中的应用程序	65
3.1.3 制作应急启动盘	67
第2讲 系统优化与全自动安装	68
3.2.1 删除死链接	68
3.2.2 全自动安装操作系统	69
3.2.3 恢复系统原状	72
3.2.4 省出几百兆硬盘空间	74
第3讲 多媒体和应用小技巧	76
3.3.1 听到个性的声音	76
3.3.2 Windows 98/ME 应用小技巧	78
本单元习题	86

4 文书建立——工作总结

第1讲 文档的快速录入与编辑	90
4.1.1 文档的录入	90
4.1.2 修改文稿	92
4.1.3 文本的修饰设置	93
4.1.4 文字标题	95
第2讲 编排文字格式	97
4.2.1 文字格式	97
4.2.2 对齐文字操作	99
4.2.3 设置文字快速缩进	100

4.2.4 段落格式常见问题.....	103
第3讲 彩色打印与存盘退出	104
4.3.1 为文字添加颜色	104
4.3.2 给全文添加页码	105
4.3.3 存盘打印退出	105
本单元习题	108

5

图文合璧——做贺信、贺卡

第1讲 制作贺卡正面	114
5.1.1 设计信封大小	114
5.1.2 美化贺卡信封	116
5.1.3 水印与分层图片	122
第2讲 制作贺卡背面	125
5.2.1 设计贺卡大小	125
5.2.2 输入贺卡信息	127
5.2.3 整理贺卡图片	127
5.2.4 贺卡文字艺术化	131
5.2.5 为贺卡添加边框	137
第3讲 给贺卡升级	139
5.3.1 升级为电子贺卡	139
5.3.2 常见问题处理	140
本单元习题	144

6

表文混排——网上读者调查表

第1讲 制作规范的自由表格	150
6.1.1 使用标准表格工具.....	150
6.1.2 在表格中输入文字.....	152
6.1.3 调整表格的行、列.....	153

第2讲 自由绘制不规则表格	155
6.2.1 自由绘制不规则表格	155
6.2.2 为调查表设置边框与底纹	159
第3讲 使用窗体网上参选	163
6.3.1 创建下拉型窗体域	163
6.3.2 设定文字型窗体域	166
6.3.3 增加复选框型窗体域	167
本单元习题	173

7

图文表并进——商业广告

第1讲 设计广告词	180
7.1.1 编辑广告词	180
7.1.2 插入特殊符号	183
7.1.3 添加产品广告图	185
7.1.4 使用横排文本框	188
第2讲 加入整齐表格	190
7.2.1 自动添加整齐表格	190
7.2.2 快速复制表格	193
7.2.3 图文表混排版面	196
7.2.4 文本框与图文框应用	201
本单元习题	203

8

样式与模板应用——文稿速成

第1讲 应用样式	209
8.1.1 使用基本样式	209
8.1.2 定义自己的样式	211
8.1.3 应用自定义的样式	216
8.1.4 选择应用样式库	219

第 2 讲 应用各种模板	221
8.2.1 使用个人 Web 页模板	221
8.2.2 建立个性模板	230
8.2.3 应用自己建立的模板	233
8.2.4 关于使用模板的常见问题	235
本单元习题	238

9

办公文档——设计数理化试卷

第 1 讲 设计数学试卷	244
9.1.1 设计试卷密封线	244
9.1.2 启动 Microsoft 公式编辑器	249
9.1.3 编辑数学公式	250
9.1.4 改变数学公式的大小	254
9.1.5 安装 Microsoft 公式编辑器	256
第 2 讲 画物理电路图	258
9.2.1 WPS 2001 快速应用	259
9.2.2 编辑电工物理试卷文档	261
9.2.3 创建自己的“物理电路元件”工具栏	266
9.2.4 编辑电路图的常见问题	269
本单元习题	271

10

专业文稿格式——撰写论文

第 1 讲 添加页眉、页脚和脚注、题注	276
10.1.1 为论文添加页眉和页脚	276
10.1.2 添加脚注、题注	279
第 2 讲 用 Excel 制作分析图表	283
10.2.1 进入 Excel 创建图表	283
10.2.2 在 Excel 中插入饼型图	286

第3讲 纲目结构与段落设置	292
10.3.1 编辑论文纲目结构.....	292
10.3.2 论文纲目结构的展开与收缩.....	293
10.3.3 论文纲目段落结构的调整.....	294
10.3.4 调整论文段落的位置.....	295
10.3.5 页眉和页脚常见应用问题.....	296
本单元习题	302

第1单元 Windows 98/ME 基础

知识要点

中文 Windows 98/ME 是一个功能完善、操作方便、灵活易用、快速可靠并与 Internet 完全结合的操作系统。中文 Windows 98/ME 操作系统以崭新的 32 位图形窗口形式出现，它提供了比以往任何操作系统更加直观、有效和快捷的工作环境，系统应用工具和资源管理程序使系统运行更加平稳与安全。

本单元主要对 Windows 98/ME 操作系统提供的桌面、任务栏等方面进行介绍，向大家展示 Windows 98/ME 系统操作灵活、方便快捷的特点。

教学目的

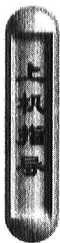
- 学会开机、关机
- 熟悉鼠标和键盘的使用
- 了解桌面、图标及任务栏等术语
- 认识 Windows 的桌面、窗口
- 掌握图标应用、快捷方式的建立及“开始”菜单、任务栏的基本用法

上机准备

- 根据有关各级考试的部分题，准备上机验证
- 写好作文草稿，准备上机输入
- 课下做的部分习题，带着问题上课检验成果

教学课时 60 分钟

第1讲 Windows 98/ME 启动、退出



了解有关安装 Windows 98/ME 系统的配置，熟悉安装 Windows 98/ME 系统的操作。掌握 Windows 98/ME 系统的启动和退出。

1.1.1 安装 Windows 98/ME

安装 Windows 98/ME 必需的最低的主要硬件配置为：

CPU：80486DX-66MHz/Pentium 75MHz

内存：16MB/32MB

硬盘：150MB 可用空间/350MB

显示器：VGA 或更高分辨率

从 Windows 95 升级到 Windows 98/ME：

- (1) 启动 Windows 95，在光驱中放入 Windows 98/ME 安装盘。
- (2) 单击任务栏中的“开始”菜单，选择“运行”。
- (3) 在打开的对话框的下拉列表框中键入“X: \Setup”，其中“X”为光盘驱动器盘符。
- (4) 按屏幕提示操作，即可一步步完成 Windows 98/ME 的安装，如图 1-1 所示。

从 Windows 3.X 升级到 Windows 98/ME：

- (1) 启动 Windows 3.X，在光驱中放入 Windows 98/ME 安装盘。
- (2) 在“文件管理器”或“程序管理器”中单击“文件”菜单，然后单击“运行”。
- (3) 在打开的对话框的下拉列表框中键入“X: \Setup”，其中“X”为光盘驱动器盘符。
- (4) 按屏幕提示操作，即可一步步完成 Windows 98/ME 的安装，如图 1-1 所示。

补充说明：

硬件还应有 CD-ROM 或 DVD-ROM 驱动器；Microsoft 鼠标或兼容标准、专业的鼠标输入设备。

操作提示：

(1) 在安装 Windows 前需要关闭包括防病毒软件在内的一切应用程序。(2) 为了避免文件被破坏，还应未雨绸缪备份好你的重要文件，从而起到保存个人设置的作用。

如果你使用的是网络计算机，则系统会要求输入域名及网络密码。

从 MS-DOS 升级到 Windows 98/ME:

- (1) 启动 DOS, 在光驱中放入 Windows 98/ME 安装盘。
- (2) 在系统提示符下键入 “X: \Setup”, 其中 “X” 为光盘驱动器盘符。
- (3) 按 Enter 键后, 按屏幕提示操作, 即可一步步完成 Windows 98/ME 的安装, 如图 1-1 所示。



图 1-1 Windows 98 安装主界面

1.1.2 Windows 98/ME 的启动



启动电脑

- (1) 连接电脑及外设(打印机、扫描仪等)的电源。
- (2) 当电源连接好以后, 打开所有外设的电源开关。
- (3) 找到电脑机箱上的 Power 按钮直接按下即可启动 Windows 98/ME 系统。

1.1.3 Windows 98/ME 的退出

成功地启动 Windows 98/ME 系统后, 出现了系统桌面(即屏幕工作区), 单击任务栏左方的 “开始” 菜单, 然后选择 “关闭系统”, 弹

补充说明:

在启动过程中, 系统很可能要求登录。在显示 “欢迎光临 Windows” 对话框中输入用户名及密码后, 单击 “确定” 按钮即可。如用户不使用多种配置方案, 不进行任何输入, 直接单击 “确定” 按钮即可。

出如图 1-2 所示的对话框。

选择“关闭计算机”单选按钮，并单击“是”按钮，即可关闭 Windows 98/ME 系统。

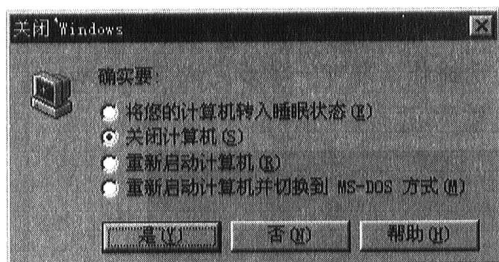


图 1-2 “关闭 Windows”对话框

第 2 讲 Windows 基本操作

上机指导

利用桌面和 Windows 系统提供的工具程序练习鼠标和键盘的基本操作，掌握中文输入法的切换和简单的文字输入。

Windows 系统完全采用图形化界面，各种操作方法都十分简单和易于上手。但是，首先掌握有关键盘和鼠标的的基本操作，是十分重要的。

1.2.1 鼠标的的基本操作

鼠标是计算机的基本外部设备之一，常见的有 2 到 3 个键，但是左键和右键的操作方法是完全一样的。



鼠标常用操作

- (1) 指向：移动鼠标，将光标移动到目标对象处(包括文字、图像、文件、文件夹和驱动器等)。
- (2) 单击：指向目标对象之后，快速按下并释放鼠标左键。单击

操作说明：

在某些情况下，用户可能会发现，当单击鼠标时，实际上却执行