



中等职业学校教学用书(计算机技术专业)

办公软件应用 实例教程

◎韦忠坚 覃海波 主编



本书配有电子教学参考资料包



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

中等职业学校教学用书（计算机技术专业）

办公软件应用实例教程

主 编 韦忠坚 覃海波

副主编 卢 奕 刘朝君 秦 妮
钟玲玲 蓝苗苗 廖 诚

参 编 周健华 朱宛娴 梁庆凯
玉芳妹 胡秀娟 滕志刚

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

随着信息时代的来临,人们处理信息的手段也在逐渐改变。电子文档的出现和迅速普及使得无纸化办公方式深受众多企事业单位的喜爱。与此同时,这种高效率的工作方式对工作人员的电脑操作技能也提出了较高的要求。

全书共 16 章,主要内容包括 Windows XP 以及 Word、Excel、PowerPoint 这 3 个软件的基础知识和实际应用。全书通过理论和应用相结合,用尽可能简单的文字介绍理论,并使用实例说明具体应用。内容新颖、翔实,结构清晰,采用了由浅入深、图文并茂、任务驱动的方式讲述,可作为中等职业学校及各类计算机培训中心的教材,同时也可作为不同层次的办公人员、广大计算机使用者的学习参考书,还可作为考取各类计算机资格证书的培训教材。

本书配有电子教学参考资料包(包括教学指南、电子教案和习题答案),详见前言。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

办公软件应用实例教程/韦忠坚,覃海波主编. —北京:电子工业出版社,2007.6

中等职业学校教学用书(计算机技术专业)

ISBN 978-7-121-04514-1

I. 办… II. ①韦…②覃… III. 办公室—自动化—应用软件—专业学校—教学参考资料 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 077029 号

策划编辑:关雅莉

责任编辑:李 影 葛春生

印 刷:北京市海淀区四季青印刷厂

装 订:涿州市桃园装订有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本:787×1092 1/16 印张:18.25 字数:467.2 千字

印 次:2007 年 8 月第 2 次印刷

印 数:2 000 册 定价:24.70 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

中等职业学校教材工作领导小组

主任委员：陈 伟 信息产业部信息化推进司司长

副主任委员：辛宝忠 黑龙江省教育厅副厅长

李雅玲 信息产业部人事司处长

尚志平 山东省教学研究室副主任

马 斌 江苏省教育厅职社处处长

黄才华 河南省职业技术教育教学研究室主任

苏渭昌 教育部职业技术教育中心研究所主任

王传臣 电子工业出版社副社长

委 员：（排名不分先后）

唐国庆 湖南省教科院

张志强 黑龙江省教育厅职成教处

李 刚 天津市教委职成教处

王润拽 内蒙古自治区教育厅职成教处

常晓宝 山西省教育厅职成教处

刘 晶 河北省教育厅职成教处

王社光 陕西省教育科学研究所

吴 蕊 四川省教育厅职成教处

左其琨 安徽省教育厅职成教处

陈观诚 福建省职业技术教育中心

邓 弘 江西省教育厅职成教处

姜昭慧 湖北省职业技术教育研究中心

李栋学 广西自治区教育厅职成教处

杜德昌 山东省教学研究室

谢宝善 辽宁省基础教育教研培训中心职教部

安尼瓦尔·吾斯曼 新疆自治区教育厅职成教处

秘 书 长：李 影 电子工业出版社

副秘书长：柴 灿 电子工业出版社

本书编委会领导小组名单

主任委员 梁 辉

副主任委员 (按汉语拼音排序)

陈美忠 陈全芬 陈怡君

程一波 邓庆文 段保平

甘武军 劳 力 劳 宇

李兵坚 梁 敏 刘 霞

龙祖钊 卢华东 梅 焰

欧红涛 陶荣希 韦必泉

韦弢勇 韦忠华 伍国梁

杨世都 姚 宏 玉李雁

赵斯宁 周树刚

前 言



随着信息时代的来临,人们处理信息的手段也在逐渐改变。电子文档的出现和迅速普及使得无纸化办公方式深受众多企事业单位的喜爱。与此同时,这种高效率的工作方式对工作人员的电脑操作技能也提出了较高的要求。

全书共 16 章,分为四篇,主要内容包括 Windows XP 以及 Word、Excel 和 PowerPoint 这 3 个软件的基础知识和实际应用,每一篇由软件的基础操作开始,由浅入深、循序渐进地进行介绍。第一篇共有 3 章,介绍 Windows XP 在日常办公中常用操作的内容。第二篇共有 5 章,首先介绍 Word 的基础知识,然后再用实例的形式介绍 Word 的实际应用。这部分所列举的实例有制作求职信、个人简历、劳动用工合同范本和邀请函。第三篇共有 5 章,首先介绍 Excel 的基础知识,然后再用实例的形式介绍 Excel 的实际应用。本篇所列举的实例有制作产品目录及价格表、公司日常费用表、员工工资管理表和 sales 统计分析表。第四篇共有 3 章,首先介绍 PowerPoint 的基础知识,然后再用实例的形式介绍 PowerPoint 的实际应用。本篇所列举的实例有制作会务须知和精彩广西旅游。

全书通过理论和应用相结合,用尽可能简单的文字介绍理论,并使用实例说明具体应用,内容新颖、翔实,结构清晰,采用了由浅入深、图文并茂、任务驱动的方式来讲述,可作为中等职业学校及各类计算机培训中心的教材,同时也可作为不同层次的办公人员、广大计算机使用者的学习参考书,还可作为各类计算机资格证书考试的培训教材。

此书是广西各地老师合作的成果。本书由韦忠坚和覃海波担任主编。本书的编写人员由中等职业学校的一线教师组成,他们是卢奕、刘朝君、秦妮、钟铃铃、蓝苗苗、廖诚、周健华、朱宛娴、梁庆凯、玉芳妹、胡秀娟和滕志刚。韦忠坚为此书写了 Windows XP 篇的第 1、2 章以及 Word 篇的第 3 章;梁庆凯为此书写了 Windows XP 篇的第 3 章;刘朝君为此书写了 Word 篇的第 1、4、5 章;秦妮为此书写了 Word 篇的第 2 章;钟铃铃为此书写了 Excel 篇的第 1、4 章;周健华为此书写了 Excel 篇的第 2、3 章;朱宛娴为此书写了 Excel 篇的第 5 章;蓝苗苗为此书写了 PowerPoint 篇的第 1、2 章;钟林为此书写了 PowerPoint 篇的第 3 章。在此对这些老师一并表示感谢。

本书最大的特点就是以实用为主,希望能让读者快速地应用 Office 软件做好自己的工作,而不是花许多时间去孤立地学习菜单和命令,从而提高工作效率。由于时间仓促和编者水平所限,书中难免存在错误和不足之处,欢迎读者不吝赐教。

为了方便教学,本书配有教学指南、电子教案及习题答案(电子版),请有此需要的教师登录华信教育资源网(<http://www.huaxin.com.cn>)下载或与电子工业出版社联系,我们将免费提供。E-mail:hxedu@phei.com.cn。

编 者

2007 年 4 月





Windows XP 篇

第 1 章 Windows XP 起步	2
1.1 Windows XP 的启动和关闭	2
1.1.1 Windows XP 的启动	2
1.1.2 Windows XP 的关闭	3
1.2 Windows XP 的桌面	4
1.2.1 桌面图标	4
1.2.2 任务栏	7
1.3 Windows XP 的窗口	8
1.3.1 窗口基本组成	8
1.3.2 窗口基本操作	9
1.4 Windows XP 的菜单	10
1.4.1 菜单项的约定	10
1.4.2 菜单种类	10
1.5 Windows XP 的对话框	11
1.5.1 对话框的组成	12
1.5.2 对话框的操作	13
项目总结	14
边学边练	14
第 2 章 Windows XP 的文件管理	16
2.1 建立我的宝库	16
2.1.1 创建文件和文件夹	16
2.1.2 选定文件和文件夹	18
2.1.3 改变文件和文件夹的显示方式	19
2.2 整理我的资源	20
2.2.1 重命名文件或文件夹	20
2.2.2 移动、复制文件或文件夹	20
2.2.3 删除文件或文件夹	20
2.2.4 更改文件或文件夹的属性	21
2.3 寻找我的宝贝	22

2.3.1 搜索文件和文件夹	22
2.3.2 共享文件夹	23
项目总结	24
边学边练	24
第3章 Windows XP 的计算机管理	26
3.1 设置工作环境	26
3.1.1 安装、卸载程序	26
3.1.2 设置输入法	32
3.1.3 安装打印机	32
3.2 优化工作环境	38
3.2.1 设置显示属性	38
3.2.2 磁盘的清理	39
3.2.3 磁盘的碎片整理	41
3.2.4 管理回收站	43
3.2.5 查杀病毒	44
项目总结	46
边学边练	47

Word 篇

第4章 Word 2003 的基本操作	50
4.1 Word 2003 的启动与退出	50
4.1.1 Word 2003 的启动	50
4.1.2 退出 Word 2003	51
4.2 Word 2003 的其他基本操作	52
4.2.1 文件操作	52
4.2.2 视图操作	55
4.2.3 页面设置	56
4.2.4 工具栏	57
4.2.5 命令的撤消与恢复	57
4.2.6 复制与粘贴	58
项目总结	58
边学边练	58
第5章 制作求职信	60
5.1 应用字符格式	61
5.1.1 设置字体	61
5.1.2 设置字符间距	62
5.1.3 设置文字效果	62
5.1.4 设置字符格式	63
5.2 应用段落格式	64

5.2.1	段落对齐方式	64
5.2.2	行距设置	65
5.2.3	段前段后设置	65
5.2.4	换行和分页	66
5.2.5	缩进段落	67
5.2.6	设置段落格式	67
5.3	文档模板	68
5.3.1	利用模板创建文档	68
5.3.2	创建模板	69
5.4	制作图章	71
5.4.1	绘图工具的使用	71
5.4.2	艺术字的使用	73
5.5	插入图示	74
5.5.1	插入组织结构图	74
5.5.2	自动套用组织结构图的样式	75
项目总结		76
边学边练		76
第6章 制作个性化的个人简历		78
6.1	建立表格	79
6.1.1	创建表格	79
6.1.2	单元格的拆分与合并	80
6.2	设置表格属性	81
6.2.1	调整行高和列宽	82
6.2.2	插入行、列及单元格	83
6.2.3	设置边框和底纹	84
6.2.4	设置表格和单元格对齐方式	86
6.3	拆分表格	87
项目总结		88
拓展知识		88
边学边练		89
第7章 制作劳动用工合同范本		90
7.1	样式和内建样式	90
7.1.1	利用内建样式快速格式化文档	90
7.1.2	修改内建样式	93
7.2	自定义样式	94
7.2.1	新建样式	94
7.2.2	快速套用自定义样式	95
7.3	样式的高级应用	97
7.3.1	查找和替换样式	97

7.3.2 重命名和删除样式	97
7.4 使用批注和修订	98
7.4.1 在文档中插入批注和修订	98
7.4.2 设置批注格式和批注中使用的姓名	99
7.4.3 审阅批注和修订	100
7.4.4 打印带有批注或修订的文档	101
项目总结	101
边学边练	105
第 8 章 制作邀请函	107
项目总结	114
边学边练	114

Excel 篇

第 9 章 Excel 2003 的基本操作	118
9.1 Excel 的启动与退出	118
9.1.1 Excel 2003 的启动	118
9.1.2 退出 Excel 2003	118
9.2 Excel 2003 的其他基本操作	119
9.2.1 Excel 2003 的操作界面	119
9.2.2 文件操作	120
9.2.3 文档窗口操作	124
9.2.4 视图操作	126
9.2.5 页面设置	127
9.2.6 工具栏	130
9.2.7 数据录入与单元格的编辑	133
项目总结	137
边学边练	138
第 10 章 制作产品目录及价格表	139
10.1 创建产品目录及价格表	140
10.2 格式化产品目录及价格表	142
10.2.1 设置单元格内信息的位置	142
10.2.2 设置单元格背景	142
10.2.3 设置单元格格式	143
10.2.4 设置单元格边框	145
10.2.5 隐藏网格线	145
10.3 编辑产品目录及价格表	148
10.3.1 插入和删除工作表的行和列	148
10.3.2 调整列宽和行高	149
10.3.3 重命名或隐藏工作表	149

10.4	设置表格位置与格式	150
10.4.1	页面设置	150
10.4.2	分页预览	152
10.4.3	表格区域的移动	152
10.4.4	表格格式设置	153
10.5	美化页面	155
10.5.1	插入艺术字	155
10.5.2	用图形补白	158
10.5.3	插入图片	159
10.6	保存产品目录及价格表	160
10.7	共享工作簿	161
10.7.1	保护工作表	161
10.7.2	启用共享工作簿	162
	项目总结	164
	边学边练	164
第 11 章	制作公司日常费用表	166
11.1	利用“自动套用格式”创建公司日常费用表	167
11.1.1	创建公司日常费用表	167
11.1.2	设置数据有效性	167
11.1.3	使用自动套用格式	171
11.1.4	手动设置其他格式	171
11.2	利用样式格式化公司日常费用表	173
11.2.1	创建样式	173
11.2.2	修改、复制及删除样式	174
11.2.3	应用样式	177
11.3	使用条件格式	178
11.3.1	设置条件格式	178
11.3.2	更改或删除条件格式	179
11.3.3	查找带有条件格式的单元格	179
11.4	对数据进行排序	181
11.4.1	默认顺序排序	181
11.4.2	对数据清单排序	181
11.4.3	自定义排序	182
11.5	对数据进行筛选	184
11.5.1	使用列标识自动筛选	184
11.5.2	设定条件筛选	185
11.6	利用分类汇总进行费用统计	186
11.6.1	简单分类汇总的使用	186
11.6.2	嵌套式分类汇总的使用	188

11.6.3 显示和隐藏明细数据	189
项目总结	191
边学边练	191
第 12 章 制作员工工资管理表	193
12.1 创建员工工资管理表	194
12.2 在员工工资管理表中创建公式	196
12.2.1 输入和编辑公式	196
12.2.2 引用员工基本工资记录表数据	197
12.3 在员工工资管理表中用函数来计算个人所得税	200
12.3.1 函数组成	200
12.3.2 利用函数来计算个人所得税	200
12.3.3 数据透视表的应用	202
项目总结	205
拓展知识	205
边学边练	208
第 13 章 制作销售统计分析表	210
13.1 创建销售统计分析表	211
13.2 在销售统计分析表中插入图表	212
13.2.1 插入图表	212
13.2.2 移动图表	215
13.2.3 改变图表大小	216
13.3 对图表对象进行编辑	216
13.3.1 设置图表格式	216
13.3.2 图表的编辑	218
13.4 销售的趋势分析	223
项目总结	224
拓展知识	224
边学边练	227

PowerPoint 篇

第 14 章 PowerPoint 2003 快速入门	230
14.1 PowerPoint 2003 中文版的启动与退出	230
14.2 熟悉 PowerPoint 2003 的工作界面	231
14.3 PowerPoint 2003 的视图方式	232
项目总结	233
边学边练	233
第 15 章 制作会务须知	234
15.1 做好素材图片的准备工作	235
15.2 创建演示文稿	235

15.2.1	新建空演示文稿	235
15.2.2	在幻灯片中插入文本	236
15.2.3	在幻灯片中插入剪贴画	238
15.2.4	插入一个新幻灯片	239
15.2.5	在幻灯片中插入文本框对象	240
15.2.6	在幻灯片中插入表格	242
15.2.7	保存	245
15.3	美化演示文稿	246
15.3.1	为幻灯片选择并应用设计模板	246
15.3.2	为幻灯片设置图片背景	248
15.3.3	设置幻灯片的切换效果	250
15.3.4	为幻灯片中的对象设置动画	251
15.3.5	设置幻灯片的动画方案	254
15.3.6	设置幻灯片的放映方式, 并放映演示文稿	255
15.3.7	将演示文稿打包	256
15.3.8	打印幻灯片	257
项目总结		258
边学边练		258
第 16 章	精彩广西旅游	260
16.1	素材图片及音乐的准备工作	261
16.2	创建演示文稿	261
16.2.1	新建空演示文稿	261
16.2.2	艺术字的使用	261
16.2.3	为第一张幻灯片设置图片动感效果	263
16.2.4	为其他幻灯片设置图片动感效果	265
16.2.5	设置幻灯片的切换效果	268
16.2.6	添加音乐效果	269
16.2.7	添加幻灯片编号及徽标	271
16.3	设置交互式演示文稿	272
16.3.1	创建超级链接	272
16.3.2	插入动作按钮	273
16.4	演示文稿的放映设计	274
16.4.1	排练计时设置幻灯片的放映方式	274
16.4.2	设置幻灯片的放映方式	275
16.5	幻灯片放映及打包	276
项目总结		276
边学边练		276

Windows XP 篇



第1章 Windows XP 起步



项目要求

Windows 是美国微软公司开发的操作系统，Windows XP 是基于 Windows 引擎对 Windows NT/2000 系统内核的更新。XP 是 eXPerience（体验）的缩写，它通过提供诸如数字照片、数码音乐、家庭网络以及 Internet 等众多功能，使我们切身体验到精彩的数字化生活。通过这一章的学习，我们要掌握 Windows XP 的一些基本操作。



项目进程

1.1 Windows XP 的启动和关闭

使用 Windows XP 时，只有遵循正确的操作流程，才能保证程序正常、运行安全。

1.1.1 Windows XP 的启动

步骤 1 确认计算机主机与各外部连接部件连接正常后，正常开机（先开显示器电源，再开主机箱电源）。

步骤 2 等待系统自检程序完成，出现如图 1-1 所示的系统界面。

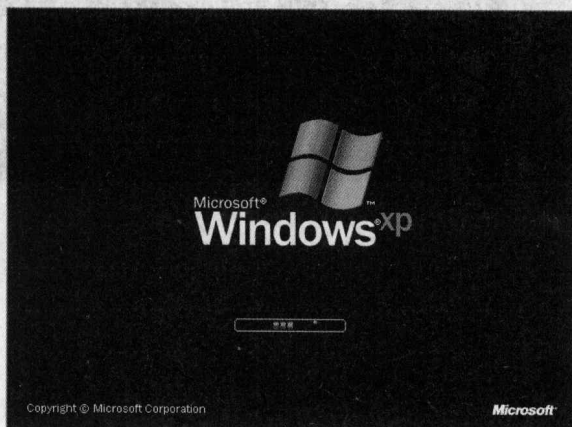


图 1-1 系统界面



小贴士

如果出现蓝色的界面，一般是由前一次不正常关机引起的，系统程序会扫描计算机磁盘，确认无误后再进入系统界面。

步骤 3 计算机自检完成后会出现欢迎界面，若安装系统时设定了多个用户，此时则需选择登录的用户并输入设定的密码，如图 1-2 所示。

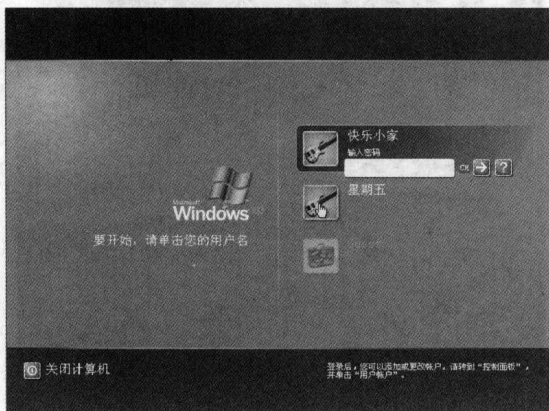


图 1-2 登录界面

1.1.2 Windows XP 的关闭

步骤 1 执行菜单命令“开始”|“关闭计算机”|“关闭”，如图 1-3 所示。



图 1-3 关闭计算机

步骤 2 等待系统关闭正在运行的程序，然后计算机将自动关闭。



小贴士

待机状态可以切断一些外部设备（例如显示器和硬盘）的电力供应，但是仍然会为内存供电，所以用户的工作成果并不会丢失。



1.2 Windows XP 的桌面

“桌面”就是计算机登录到 Windows XP 系统后看到的整个屏幕界面，如图 1-4 所示。它是用户和计算机进行交流的窗口，可以存放用户经常用到的应用程序和文件夹图标。通过桌面，用户可以有效地管理自己的计算机，双击图标就能够快速启动相应的程序或文件。

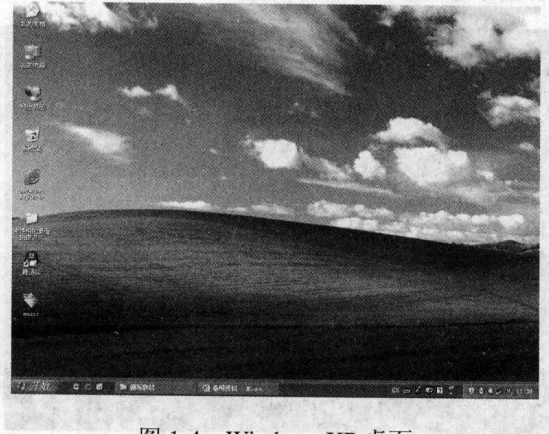


图 1-4 Windows XP 桌面

1.2.1 桌面图标

“图标”是指在桌面上排列的小图像，它包含图形和说明文字两部分。如果用户把鼠标放在图标上停留片刻，桌面上会出现对图标所表示内容的说明或者是文件存放的路径，双击图标就可以打开相应的内容。

1. 桌面快捷图标

桌面快捷图标及其作用描述见表 1-1。

表 1-1 桌面快捷图标及作用

图标	作 用
 我的文档	指向硬盘中的 My Documents 文件夹，用于管理“我的文档”下的文件和文件夹，可以保存信件、报告和其他文档。它是系统默认的文档保存位置
 我的电脑	用户可以通过该图标对计算机的所有硬件设备以及软件程序进行操作和管理。它主要包含了当前计算机的所有存储设备的对应图标及所有的文件和文件夹
 网上邻居	可以用来访问与用户计算机相连的网络上的其他计算机，实现资源和信息共享。在双击展开的窗口中用户可以进行查看工作组中的计算机、查看网络位置及添加网络位置等工作
 回收站	相当于废纸篓，用来临时存放用户删除的文件或文件夹，对于存放在其中的文件或文件夹，可以进行彻底删除操作。当用户还没有清空回收站时，可以从中恢复删除的文件或文件夹
 Internet Explorer	用于浏览互联网上的信息，通过双击该图标可以访问网络资源