

Office办公 与五笔录入

**实例驱动新概念
引领培训教材新潮流**



- 电脑办公入门——Windows XP 基本操作
- 文字排版专家——快速学会Word应用
- 数据处理大师——快速学会Excel应用
- 幻灯片制作高手——掌握PowerPoint应用
- 磨刀不误砍柴功——打字前的指法练习
- 文字录入快手——五笔输入法速成

编著：刘承松

零点突破 电脑课堂

Office 办公与五笔录入

刘承松 编著

云南科技出版社

· 昆明 ·

图书在版编目 (C I P) 数据

零点突破 / 刘承松等编, 一昆明: 云南科技出版社,
2005. 6

ISBN 7-5416-2175-7

I. 零... II. 刘... III. 电子计算机-基本知识
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 056615 号

零点突破 电脑课堂
Office 办公与五笔录入

刘承松 编著
李 林 余 飞 策划
刘佳佳 秦家科 编辑

云南科技出版社出版发行

(昆明市环城西路 609 号云南新闻出版大楼 邮编: 650034)

重庆升光电力印务有限公司印刷 全国新华书店经销

开本: 787mm × 1092mm 1/16 印张: 12.25 字数: 280 千字

2005 年 7 月第 1 版 2005 年 7 月第 1 次印刷

全套定价: 110.00 元 (本册定价: 22.00 元)

丛书编委会

顾 问:

周光召 许嘉璐 马识途 朱高峰 谭浩强

吴中福

主 编:

陈宗周

编 委:

邱玉辉 张为群 熊忠阳 马 勇 刘承松

邓 毅 陈会安 徐 立 徐 起 徐 炜

何定润 雷 芳 廖剑伟 葛 丽 袁 野

成 川 方 汗 高 伟

内容提要

本书从初学者的角度,本着实用易行的原则,为你全面讲解 Word、Excel、Powerpoint 等的基本使用方法以及如今最主流的汉字录入方法,包括五笔字型输入法、微软拼音输入法和智能 ABC 输入法等实用性知识。

全书以实例带动讲解、图解例说、面向应用,所有操作实战均经过实际演练,以方便初学者快速上手。

本书适合各种计算机培训机构、职业院校和计算机初学者,是计算机短训班和计算机自学者的理想教程。

为什么要选用本书

- "实例驱动教学"新模式。1 个实例带动 1 堂课,在实例的实现中轻松掌握知识。
- 丰富教学经验的教师执笔,一本真真正正适合教学的新型教材。
- 每册书均自成体系,可以承担相应课程的全程培训与学习。
- 课后大量针对性习题与解答,让教学更轻松,学习更高效。

编写说明

随着信息技术的日益普及，社会愈来愈需要更多真正具有动手能力、应用能力的计算机从业人员，这种迫切的需求也对计算机培训行业提出了越来越高的要求，以往被大量沿用的照本宣科式的培训模式已很难适应新形势的发展。而那些只强调理论知识的传授，不注重能力培养的培训用书也就注定无法胜任培养应用型人才的需要。

有鉴于此，国内发行量最大的计算机报——《电脑报》，结合各行各业对计算机应用培训的最新要求，精心组织了一批**业内权威专家**以及**有丰富教学经验的资深教师**编写了这套《零点突破电脑课堂》丛书。丛书编委会通过对我国计算机应用人才需求和计算机培训行业现状的深入调查与研究，确立了本套丛书编写的基本指导思想：以实例驱动教学，突出短平快、实用性和循序渐进的教学特色。

● “实例驱动教学”新模式

“实例驱动教学”模式是指在教学的过程中，不是先进行理论知识的灌输，而是从具体的操作实践入手，让学习者先感受实际应用的过程和效果，然后再上升到理论的高度进行讲解。这种“实例驱动教学”的方式，不但可调动学习者的兴趣，而且可以最大限度地锻炼学习者的实际动手能力，这样培养出的人才也更能适应用人单位的要求。

《零点突破电脑课堂》丛书各册内容都由一个个相互关联而又相对独立的实例构成，以“实例驱动教学”模式贯穿始终，实例分布又呈阶梯式，将教学内容细分为一系列知识点，通过“由易到难、循序渐进、承前启后”的实例进行串讲，从而让学生真正学会用计算机解决实际问题，学以致用。

● 《零点突破电脑课堂》丛书教学建议

(1) **教师授课**：每堂课前首先让学生阅读课前实例，并思考和讨论可能的解决方案；然后由教师对实例进行分析，让学生明确要实现实例必须掌握哪些知识点；接下来便可围绕实例进行知识点的讲解；讲解结束后对实例进行回顾并可让学生独立思考是否有其他解决方案；最后用丰富的课后练习与解答让学生对学到的知识进行巩固。

(2) **个人自学**：自学前别急着进入正题，首先对“实例驱动”进行独立思考；然后围绕实例有针对性地学习重点知识点；当能够自己动手完成实例后，再有选择性地学习需要的其他知识点；学习结束后通过书上提供的课后练习与解答学会举一反三，灵活掌握知识。

(3) **课程安排**：丛书各分册均自成体系，可以承担相应课程的全程培训，再也不必为了一门课而准备多本教学用书。你完全可以按照图书的知识体系安排一门完整的课程，这无疑将大大减少教、学人员的负担。

● 丛书内容设计与教学体系

基于以上指导思想，《零点突破电脑课堂》专门针对计算机应用人员，提供了一整套包

括计算机入门、操作系统、计算机办公、汉字录入、计算机组装、计算机维护、局域网应用、网站制作、Internet 应用、图形图像、二维动画设计、三维动画设计、计算机辅助设计、程序编写、各种计算机认证考试等最热门、最实用的系列培训学习丛书。丛书既适合作为计算机应用培训教学用书，同时也可用于自学参考。

由于计算机技术发展日新月异，本套丛书的内容也需要适时的更新与扩充，也惟有如此才能保持丛书的生命力。编委会很乐意听取大家的任何意见或建议，也希望有更多的优秀培训机构和教师能够加入丛书的编委会，联系方式：pcw_course@cpcwi.com。

丛书编委会
2005年7月

目录Contents

第1章 电脑基础知识

1.1 电脑的构成	1
1.1.1 电脑的躯干——硬件	1
1.1.2 电脑的灵魂——软件	6
1.2 从基本术语认识电脑	8
1.3 如何开关电脑	9
课后练习	9

第2章 Windows XP 操作入门

2.1 初识Windows XP	11
2.1.1 Windows XP 的启动和关闭	11
2.1.2 Windows XP 的桌面和开始菜单	12
2.1.3 认识Windows XP 的窗口	15
2.1.4 对窗口的基本操作	16
2.2 方便的文件和文件夹管理	17
实例驱动1：新建一个文件夹并进行相关操作	17
2.2.1 文件及文件夹基本管理	17
2.2.2 搜索文件或文件夹	21
2.2.3 查看和修改文件、文件夹的属性	22

2.3 应用程序的基本使用	23
实例驱动 2: 安装并删除 Flash MX	23
2.3.1 启动应用程序	23
2.3.2 添加与卸载应用程序	23
2.3.3 添加与卸载 Windows 组件	24
课后练习	25

第 3 章 键盘操作与指法练习

3.1 熟悉键盘基本操作	27
3.1.1 键区的划分与使用	27
3.1.2 键盘操作的正确方法	29
3.2 指法训练一练就指法如飞	32
3.2.1 键盘布局的特点	32
3.2.2 击键要领	32
3.3 熟悉鼠标操作方法	32
3.3.1 鼠标左键主要操作	32
3.3.2 鼠标右键操作	33
课后练习	33

第 4 章 学用五笔录入汉字

4.1 选择适合自己的汉字输入法	36
4.1.1 常见的汉字输入法	36
4.1.2 选择与切换输入法	37
4.1.3 认识中文输入法的状态框	37
4.1.4 用软键盘输入特殊字符	39
4.1.5 输入法的选择	39
4.2 输入法的添加与删除	40
4.2.1 内置输入法的安装与删除	40
4.2.2 外挂输入法的添加与删除	41

4.3 五笔字型输入法入门	41
4.3.1 汉字构成与基本笔划	41
4.3.2 五笔字型字根总表	42
4.3.3 五笔字型的单字编码规则	44
4.4 五笔字型简码输入	47
4.4.1 一级简码输入	47
4.4.2 二级简码输入	48
4.4.3 三级简码输入	48
4.4.4 词和词组的输入	48
4.5 五笔字型重码与容错码	49
4.5.1 重码	49
4.5.2 容错码	49
4.5.3 “Z” 键的功能	49
4.6 五笔字型难拆字点睛	50
课后练习	51

第5章 学用 Word 处理文档

5.1 Word 2002 的窗口什么样	53
5.2 Word 2002 的启动与退出	54
5.2.1 启动 Word 2002	54
5.2.2 新建 Word 文档	55
5.2.3 退出 Word 2002	56
5.3 保存、打开与关闭 Word 文档	56
5.3.1 保存 Word 文档	56
5.3.2 打开 Word 文档	57
5.3.3 关闭 Word 文档	57
5.4 Word 文档的基本编辑方法	58
实例驱动 3：在 Word 2002 中录入一段文本	58
5.4.1 控制插入点的移动	58
5.4.2 录入文档内容	59
5.4.3 文本块的选定	59

5.4.4 删除文本内容	61
5.4.5 文本的复制与移动	61
5.4.6 文本的查找与替换	62
5.4.7 操作的撤消与恢复	64
5.4.8 Word 中的公式编辑	64
5.5 选择文档的显示模式	65
5.6 对文档进行格式设置	69
实例驱动 4 : 为录入的文本设置字体和段落格式	69
5.6.1 设置字体格式	69
5.6.2 设置段落格式	71
5.6.3 设置文档整体格式	73
5.7 文档样式与模板的应用	78
5.7.1 新建段落和字符样式	78
5.7.2 如何应用样式	79
5.7.3 如何修改已有样式	79
5.7.4 查看与设置段落格式	80
5.7.5 新建样式模板	81
5.8 Word 中的图形处理	82
实例驱动 5 : 设置好格式的文档进行修饰	82
5.8.1 插入剪贴画	82
5.8.2 插入艺术字	83
5.8.3 插入文本框	84
5.8.4 插入自选图形	84
5.8.5 插入来自文件的图片	85
5.8.6 手工绘制图形	86
5.8.7 图形对象的编辑与处理	87
5.8.8 完成实例格式设置	87
5.9 Word 中的表格制作与处理	89
实例驱动 6 : 制作一个销售统计表	89
5.9.1 插入表格	89
5.9.2 表格和文字间的相互转换	91
5.9.3 表格的编辑	92
5.9.4 表格的格式处理	99
5.10 Word 文档的打印	103
5.10.1 打印预览	103
5.10.2 打印文档	104
课后练习	105

第6章 用Excel处理电子表格

6.1 初识中文Excel 2002	108
6.1.1 认识Excel 2002 窗口	108
6.1.2 程序的启动和退出	109
6.1.3 学习Excel 2002 从基本概念开始	109
6.2 对工作簿进行基本操作	111
6.2.1 新建工作簿	111
6.2.2 打开工作簿	112
6.2.3 保存工作簿	113
6.2.4 关闭工作簿	113
6.3 对工作表进行基本操作	113
6.3.1 添加工作表	113
6.3.2 选择工作表	114
6.3.3 移动工作表	114
6.3.4 复制工作表	115
6.3.5 工作表的更名	116
6.3.6 删除工作表	116
6.4 编辑工作表	117
实例驱动7：给工资表录入数据	117
6.4.1 选定单元格	117
6.4.2 录入数据	120
6.4.3 编辑数据	122
6.4.4 对单元格、行和列进行编辑	125
6.5 设置工作表的格式	126
实例驱动8：为工资表设置字体、背景和框线	126
6.5.1 设置字体格式	127
6.5.2 设置背景颜色	128
6.5.3 单元格的框线设置	128
6.5.4 设置标题居中	129
6.5.5 设置数据对齐格式	130
6.6 学会应用公式和函数	131
实例驱动9：对工资表中每个人的工资求和	131
6.6.1 什么是公式	132
6.6.2 如何输入公式	132
6.6.3 什么是运算符	132

6.6.4 如何引用单元格地址	133
6.6.5 如何自动求和	135
6.6.6 如何输入函数	136
6.7 工作表中的数据管理操作	137
6.7.1 如何对数据排序	137
6.7.2 如何筛选数据	139
6.7.3 如何冻结窗口	140
6.8 图表的操作	141
实例驱动 10: 为幻灯片添加有格式的文字	141
6.8.1 创建图表	141
6.8.2 图表的编辑	144
6.9 打印工作表	145
6.9.1 指定打印区域	145
6.9.2 对打印进行预览	145
6.9.3 打印	146
课后练习	146

第7章 用PowerPoint制作演示文稿

7.1 认识PowerPoint 2002	149
7.1.1 PowerPoint 2002的主窗口	149
7.1.2 演示文稿的制作流程	150
7.2 创建演示文稿	151
7.2.1 新建空演示文稿	151
7.2.2 利用设计模板新建演示文稿	152
7.2.3 借助向导创建演示文稿	153
7.3 演示文稿中的文本添加与设置	154
实例驱动 11: 为幻灯片添加有格式的文字	154
7.3.1 在幻灯片中添加文本	155
7.3.2 设置文本格式	155
7.4 为演示文稿添加图形对象	157
实例驱动 12: 在添加了文字的幻灯片中加入图形效果	157
7.4.1 插入剪贴画	157

7.4.2 插入图片	158
7.4.3 插入其他图形对象	158
7.4.4 编辑图形对象	159
7.5 编辑幻灯片	161
实例驱动 13：为实例幻灯片加入背景音乐	161
7.5.1 选定幻灯片	161
7.5.2 移动、复制幻灯片	162
7.5.3 添加、删除幻灯片	162
7.5.4 声音、影片的插入	162
7.6 幻灯片的格式处理	164
实例驱动 14：为幻灯片增加动画与声音效果并最后完成	164
7.6.1 使用配色方案	165
7.6.2 设置背景	166
7.6.3 设置动画效果	167
7.6.4 设置幻灯片切换效果	171
7.7 如何选择演示文稿的显示模式	172
7.7.1 选择普通视图	172
7.7.2 选择幻灯片浏览视图	172
7.7.3 选择备注页视图	173
7.7.4 选择幻灯片放映视图	173
7.8 如何放映幻灯片	174
实例驱动 15：打包幻灯片并在其他机器上放映	174
7.8.1 设置放映方式	174
7.8.2 放映幻灯片	175
7.8.3 打包幻灯片	176
课后练习	177

第1章 电脑基础知识

自1946年第1台电子计算机在美国呱呱坠地以来，至今也还不到一个普通人的寿命长，但是，它却日新月异，迅猛发展。短短的五十几年时间，电子计算机已经经历了四代更迭，目前已经进入第五代即“智能计算机时代”。

你能学到什么

- 电脑由什么构成
- 逐个认识电脑硬件
- 了解电脑基本术语
- 如何开关机

1.1 电脑的构成

一台计算机应该被完整地称作“计算机系统”，通常又叫“微机”、“PC机”或“个人计算机”，它由硬件系统和软件系统两大部分构成，人们常叫它“电脑”。

1.1.1 电脑的躯干——硬件

硬件系统由主机和外部设备组成，主机包括中央处理器（CPU）、主存储器（内存）和输入输出接口，外部设备就不能一概而论了，一般包括：输入/输出设备，外部存储器，显示适配器（俗称显卡）与显示器，键盘与鼠标器，声卡与音箱，打印机等（如图1-1）。



图 1-1 电脑的基本组成

按照冯·诺依曼结构进行划分，电脑的硬件系统由运算器、控制器、存储设备、输入设备和输出设备五个部分组成。其中运算器和控制器存在于中央处理器（CPU）中。下面我将计算机中的主要硬件一一进行介绍，让你有个总体印象。



1. 主板

主板是固定在机箱中的一块十分复杂的电路板，它是搭建电脑硬件的平台，电脑的其他所有部件都得与主板连接好以后才能运行（如图1-2）。

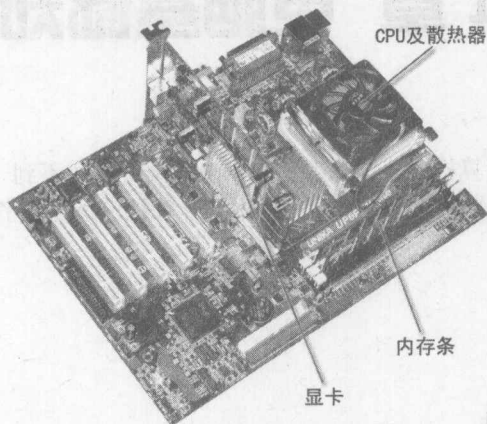


图1-2 插上了其他部件的主板

2. CPU

CPU 就是“中央处理器”，它是一台电脑的核心部件。其总面积仅手掌的四分之一左右，质量只有100克多点，却要卖几百甚至一千多元一片。CPU包括运算器和控制器两部分。运算器的功能就是进行数学运算和逻辑运算，控制器的功能是专门发出控制信号，指挥电脑先做什么后做什么，数据到哪里去取或从哪条路送出、送到什么地方。电脑的所有工作几乎都是由CPU来完成的，所以它是电脑的“大脑”，是电脑的工作与指挥中心（如图1-3）。

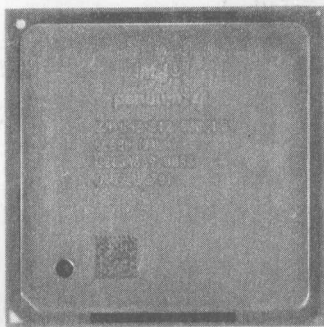


图1-3 这是一块“Pentium 4”的CPU

3. 内存

内存也叫“主存储器”（如图1-4），它是一条由电子元件构成的电路板，它直接插在主板上。内存分为“只读存储器”（ROM）和“随机存储器”（RAM）。ROM中的信息只能读出，不可写入信息，断电后存储的信息也不会消失；RAM中的信息可以读出，也可以写入信息，断电后其中的信息全部丢失。它的功能是临时存储正在运行的程序和待处理的数据，是程序和数据的中转站，其特点是断电后所有信息全部丢失。内存条单条存储容量有128MB、256MB、512MB等规格，目前比较流行的是双通道DDR内存。

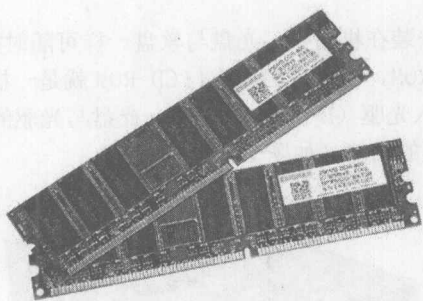


图 1-4 内存条

4. 硬盘

硬盘和硬盘驱动器做成一个整体并封装在金属外壳中（如图 1-5），它是固定在机箱中的外部存储器，它的功能是用来存储需要永久性保存的信息，硬盘上的信息只要你不删除就永远存在，它里面的信息可随时读入内存，供 CPU 处理，它既是存储设备又是输入输出设备。硬盘的存储容量有 20GB、40GB、80GB、120GB 等。

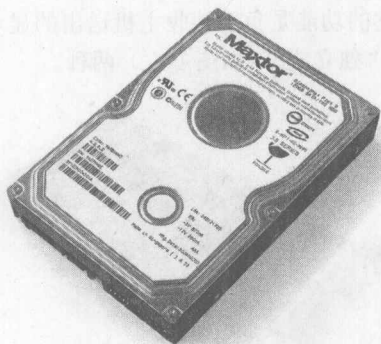


图 1-5 硬盘

5. 软盘与软盘驱动器

软驱安装在机箱内，软盘可随时插入或取出，它功能与硬盘一样，只是存储内容只有 1.44MB（3.5 英寸）。软盘具有价格低廉、携带方便等长处（如图 1-6）。

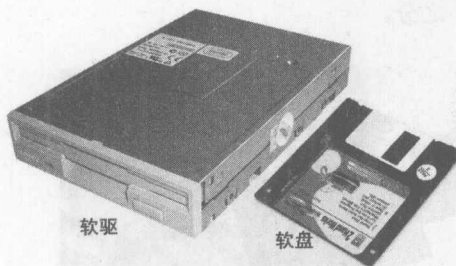


图 1-6 软驱和软盘