



XP版

电脑求职培训教程

计算机应用

中国IT培训工程编委会 编

香港恒明出版有限公司 承制
广州网垠科技发展有限公司

教程

零

级起步 实例教学

上

机操作 动手力强

题

库丰富 触类旁通

2002

珠海出版社



全国千余家著名电脑培训学校联袂推出



电脑求职培训教程

XP 版计算机应用教程

中国 IT 培训工程编委会 编

珠海出版社

图书在版编目(CIP)数据

电脑求职培训教程/中国 IT 培训工程编委会编. —珠海:珠海出版社,2002. 4

ISBN7-80607-825-8/TP. 13

I. 电... II. 中... III. 电脑求职培训-教程 IV. TP. 13

电脑求职培训教程

作 者 ■ 中国 IT 培训工程编委会

选题策划 ■ 孙建开

终 审 ■ 成 平

责任编辑 ■ 孙建开 雷良波

封面设计 ■ 非凡创意

出版发行 ● 珠海出版社

社 址 ● 珠海香洲梅华东路 297 号二层

电 话 ● 2222759 邮政编码 ● 519001

印 刷 ▲ 河南省瑞光印务股份有限公司

开 本 ▲ 787 × 1092mm 1/16

印 张 ▲ 416 字数 ▲ 7480 千字

版 次 ▲ 2002 年 4 月第 1 版

2002 年 4 月第 1 次印刷

印 数 ▲ 1-5000 册

ISBN7-80607-825-8/TP. 13

总 定 价:500.00 元(全二十五册)

版权所有:翻印必究



《中国 IT 培训工程》丛书简介

生存和发展，一直是 13 亿中国人面临的最重要的问题。这也是电脑书畅销不衰、计算机等级考试应考者每年超过五百万人、国家教育部把信息技术教育作为中小学必修科目、社会上各类电脑培训学校红红火火的最大原因。

为顺应市场，引导市场，珠海出版社与广州网域公司共同策划投资 500 余万元，全国近千家电脑培训学校联袂推出《中国 IT 培训工程》，该工程分三大板块：

一、《中国计算机培训标准教材》。这是一块极具潜力的市场，计算机不仅在生产、科研、办公、教育、国防、影视、通讯等领域得到了广泛的应用，而且正在以人们始料不及的速度走进千家万户。为了满足非计算机专业人员及初学者的需求，满足职业高中、技工学校、中等专业学校、军民两用人才培养、下岗人员培训的广泛需要，我们编写了这一系列标准教材。它不仅是各类计算机培训学校的首选教材，还可作为大中专院校学生和各类成人教育的参考用书，更可作为广大用户实战操作的必备工具书。

本板块细分为：

《流行软件全面学习教程》20 余册； 《电脑应用培训教程》20 余册；

《电脑综合培训教程》20 余册； 《电脑超级培训学院》20 余册。

二、《中小学信息技术课教材及辅导读物》。清华、北大、中山大学的精英及资深专家均参与了教材及辅导读物的编写。本套教材及辅导读物力争得到教育部的认可，成为国家教育部指定的全国中小学校信息技术课的标准教材。

本板块细分为：

《中小学生信息技术标准教程》共 9 册；

《中小学教师计算机培训教程》共 4 册；

《电脑小专家》（彩版）共 10 册。

三、《全国计算机等级考试完全版》。本套教材属全国计算机等级考试命题研究组编写、为教育部考试中心指定教材辅导书及光盘，是每年五百万考生的必备书。最近，人民日报、光明日报、新民晚报、电脑报、北京青年报、新闻出版报、千龙网等多家媒体相继介绍了珠海出版社近期出版发行的《全国计算机等级考试完全版》等电脑图书及光盘，在全国各地引起了强烈的反响。

本板块细分为：

《全国计算机等级考试完全版》（配光盘），共 16 册；

《全国计算机等级考试完全版》（印刷版）共 16 册（印刷版以超低定价发行）。

中国 IT 培训工程丛书的特点是：一、权威性。二、垄断性。三、内容新。四、实用性强。五、印刷质量一流。六、定价合理。七、分印刷版和配光盘版。八、品种齐全。九、销售渠道完善。

机会和挑战

信息时代的来临，令人新奇而又陌生，兴奋而又不安，它充满了竞争，每一个中国人都必将而面临挑战！新世纪里，拥有新观念、新知识、新经验，意味着机遇；否则意味着淘汰！从现在起，深谋远虑，从心态到技能，从观念到知识，主动出击，长远计划，充实自己，不断掌握专业知识和职业技能，提高自身的综合素质和竞争能力。你，准备好了吗？残酷的竞争摆在你我的面前，在这能力本位的社会转型期，我们不能不学会电脑！掌握一技之长——学会简单的文案处理，专业的广告设计，打字排版，电脑维护，网页制作，或者高级程序设计。事实证明，你我的新人生就从《中国 IT 培训工程》开始……

中国 IT 培训工程编委会

内 容 简 介

XP 中文版计算机应用教程

XP 版操作系统及办公系统将全面取代 Windows 9X 系列及 Office 2000 等应用软件。本书是你学习最新计算机知识的捷径。Windows XP 中文版、Office XP 中文版和 Internet Explorer 6.0 中文版等软件都是 Microsoft 公司最新推出的软件。与以前的版本相比，它们的操作界面和功能都做了较大的改进，让用户更容易学习和操作。

本书从实际的角度出发，分别介绍了计算机基础及 Windows XP 中文版、Word XP 中文版、Excel XP 中文版、PowerPoint XP 中文版和 Internet Explorer 6.0 中文版的基本操作和进一步应用的方法及技巧。

本书示例丰富，内容翔实，图文并茂，条理性好，不仅是极佳的入门读物，同时也是中级用户提高水平的最佳选择。

本书导读

Windows XP 中文版、Office XP 中文版和 Internet Explorer 6.0 中文版等软件都是 Microsoft 公司最新推出的软件。与以前的版本相比，它们的操作界面和功能都做了较大的改进，让用户更容易学习和操作。

本书总共分为五篇，分别介绍了 Windows XP 中文版、Word XP 中文版、Excel XP 中文版、PowerPoint XP 中文版和 Internet Explorer 6.0 中文版的基本操作和进一步应用的方法及技巧。

- 第一篇着重介绍了 Windows XP 中文版操作系统的基本操作和应用。
- 第二篇重点介绍了 Word XP 中文版文字处理软件的基本操作和应用。
- 第三篇详细介绍了 Excel XP 中文版电子表格软件的基本操作和应用。
- 第四篇重点介绍了 PowerPoint XP 中文版演示文稿软件的基本操作和应用。
- 第五篇着重介绍了 Internet Explorer 6.0 中文版的基本操作和应用。
- 最后在试题汇编里有大量的题目供读者进行自我检测和总结。

本书内容全面、图文并茂、实例丰富、步骤鲜明、内容实用。可以作为各类院校的计算机专业和非计算机专业教材，还可以作为办公自动化日常工作的参考书、计算机爱好者的自学教材、各类培训班培训用书。

目 录

第一编 Windows XP 操作系统应用

第 1 章 认识 Windows XP Professional	2
1.1 Windows XP Professional 概述	2
1.1.1 可靠的操作系统	2
1.1.2 高效率的工作	4
1.1.3 良好的安全性	6
1.1.4 体贴的个人化计算机	7
1.2 Windows XP Professional 简介	10
1.2.1 Windows XP Professional 桌面简介	11
1.2.2 【开始】菜单	14
1.2.3 输入法	15
1.3 安装 Windows XP 操作系统	15
1.3.1 硬件要求	15
1.3.2 升级现有的 Windows 操作系统到 Windows XP	15
1.3.3 全新安装 Windows XP	19
1.4 安装和使用应用程序	21
1.4.1 安装软件	21
1.4.2 启动和退出程序	22
1.5 使用帮助系统	22
1.6 退出 Windows XP Professional	24
习题	25
第 2 章 Windows XP 的入门操作	26
2.1 文件与文件夹	26
2.1.1 什么是文件夹	26
2.1.2 查看文件和文件夹	27
2.1.3 快速访问文件或文件夹	31
2.1.4 创建文件和文件夹	31
2.1.5 发送对象	32
2.1.6 复制、剪切、粘贴文件和文件夹	33
2.1.7 重命名文件和文件夹	35
2.1.8 查找文件和文件夹	35

2.1.9 删除文件或文件夹.....	37
2.1.10 文件属性.....	39
2.1.11 文件夹选项.....	40
2.2 窗口操作.....	41
2.2.1 窗口的组成元素.....	42
2.2.2 使用鼠标和键盘操作窗口.....	43
2.3 菜单操作.....	45
2.3.1 选择菜单.....	45
2.3.2 撤消菜单.....	45
2.3.3 打开控制菜单.....	45
2.4 桌面操作.....	45
2.4.1 安排桌面图标.....	45
2.4.2 桌面清理向导.....	47
2.4.3 排列窗口.....	48
习题.....	50
第3章 Windows XP 的基本设置	51
3.1 定制任务栏和开始菜单.....	51
3.1.1 任务栏属性页.....	51
3.1.2 增减工具栏.....	53
3.1.3 改变任务栏的大小.....	54
3.1.4 自定义【开始菜单】.....	54
3.1.5 经典【开始菜单】.....	56
3.2 定制主题.....	57
3.3 定制桌面.....	58
3.4 设定屏幕保护程序.....	61
3.5 定制外观.....	63
3.6 设定显示颜色、分辨率和刷新率.....	64
习题.....	66
第4章 输入法	67
4.1 输入法的选用.....	67
4.1.1 使用组合键.....	67
4.1.2 使用鼠标.....	67
4.1.3 使用热键.....	67
4.2 输入法界面和功能.....	68
4.2.1 中英文切换按钮.....	69
4.2.2 输入方式切换按钮.....	69
4.2.3 全角/半角按钮.....	69
4.2.4 中英文标点切换按钮.....	69

4.2.5 软键盘按钮	69
4.3 安装和卸载输入法	70
习题	72

第二编 Word XP 文字处理应用

第1章 Word 2002 基础知识	74
1.1 Word 2002 启动和退出	74
1.1.1 Word 2002 启动方法	74
1.2 Word 2002 窗口界面	75
1.2.1 窗口操作	76
1.3 新建 word 文档	76
1.3.1 新建 Word 文档	76
1.4 输入文字	77
1.4.1 拼写检查	78
1.5 保存文档	78
1.5.1 首次保存文档	79
1.5.2 保存文档副本	79
1.5.3 自动保存	80
1.6 Word 2002 新增功能	81
1.6.1 主要新增功能	81
1.6.2 其他新增功能	82
习题	83
第2章 编辑文档	84
2.1 选定内容	84
2.1.1 选定各种对象	84
2.2 移动复制文字	85
2.2.1 移动和复制	85
2.3 查找和替换	86
2.3.1 查找文本	86
2.3.2 查找内容	87
2.3.3 查找格式	87
2.3.4 查找特殊字符	88
2.3.5 替换文本或格式	88
2.3.6 查找和替换指定格式	88
习题	89
第3章 字体和段落	90
3.1 设置字体	90

3.1.1 中文字体	90
3.1.2 字符的格式	90
3.1.3 字体设置	91
3.1.4 字符间距	93
3.1.5 字符在垂直方向上的位置	93
3.1.6 首字下沉或悬挂	93
3.2 设置段落	94
3.2.1 对齐方式	94
3.2.2 缩进和间距	95
3.2.3 行间距	95
3.2.4 换行和分页	96
3.2.5 格式刷	96
3.3 样式和模板	97
3.3.1 用样式来设置格式	97
3.3.2 创建新的样式	97
3.3.3 修改样式	99
3.3.4 删除样式	100
3.4 项目符号和编号	100
3.4.1 自定义项目符号的格式	101
习题	103
第4章 Word 表格和图形	104
4.1 创建表格	104
4.2 表格自动套用格式	107
4.3 插入和编辑图片	108
4.3.1 插入剪贴画	108
4.3.2 编辑图片	109
4.4 艺术字	110
习题	112
第5章 页面设置和打印	113
5.1 不同的页面视图	113
5.2 页面设置	114
5.3 页眉页脚	115
5.4 打印文档	116
5.4.1 打印预览	116
5.4.2 打印文档	117
5.4.3 打印特殊页	117
习题	118
第6章 宏和其他	119

6.1 宏.....	119
6.1.1 用宏录制器创建宏.....	119
6.1.2 编辑宏.....	122
6.2 组织结构图.....	122
6.3 插入公式.....	125
习题.....	127

第三编 Excel XP 电子表格应用

第1章 Excel 的工作簿和工作表.....	129
1.1 工作簿.....	129
1.1.1 工作簿的含义.....	129
1.1.2 新建和打开工作簿.....	129
1.1.3 保存和关闭工作簿.....	131
1.2 工作表.....	132
1.2.1 工作表的含义.....	132
1.2.2 插入、删除工作表.....	132
1.2.3 重命名、隐藏工作表.....	133
1.2.4 复制和移动工作表.....	135
1.3 单元格.....	135
1.3.1 单元格的含义.....	135
1.3.2 选定单元格、区域、行或列的操作.....	135
1.3.3 移动或复制单元格.....	136
1.3.4 插入单元格、行或列.....	136
1.3.5 清除或删除单元格、行或列.....	137
习题.....	137
第2章 Excel 工作表的格式设定.....	138
2.1 设置数字、日期和时间的格式.....	138
2.1.1 使用“格式”工具栏设置数字格式.....	138
2.1.2 使用菜单命令设置数字、日期和时间格式.....	139
2.1.3 自定义格式.....	140
2.2 改变单元格文本及数字的格式.....	142
2.2.1 通过“格式”工具栏设定.....	142
2.2.2 通过“格式”菜单中的“单元格格式”选项卡设定.....	143
2.3 设置字体、边框和背景图案.....	144
2.3.1 设置字体.....	144
2.3.2 设置边框.....	145
2.3.3 添加底纹和背景图案.....	146

2.4 行高和列宽的调整.....	147
2.4.1 用拖动鼠标的方法来改变行高和列宽.....	147
2.4.2 使用菜单命令调整行高和列宽.....	147
2.5 使用条件格式.....	148
2.5.1 设置条件格式.....	148
2.5.2 更改、删除条件格式.....	149
2.5.3 查找带有条件格式的单元格.....	150
2.6 自动套用格式.....	150
2.7 建立和使用样式.....	151
2.7.1 应用现有样式.....	151
2.7.2 创建新样式.....	151
2.8 智能标记功能.....	152
2.8.1 智能标记.....	152
2.8.2 工作表中出现的其他按钮.....	152
习题.....	153
第3章 Excel 中的图形和图片.....	154
3.1 绘制自选图形.....	154
3.1.1 绘图工具栏.....	154
3.1.2 绘制直线、曲线、箭头线.....	154
3.1.3 绘制规则图形.....	154
3.2 对图形对象进行编辑.....	155
3.2.1 设置图形格式.....	156
3.2.2 设置阴影及三维效果.....	157
3.2.3 图形对象的组合、叠放及其他操作.....	158
3.3 图片的插入与处理.....	159
3.3.1 插入图片.....	159
3.3.2 插入剪贴画.....	160
3.3.3 插入艺术字.....	161
3.3.4 插入组织结构图或其他图示.....	162
3.4 图片的处理.....	162
习题.....	162
第4章 Excel 中的图表与数据地图.....	163
4.1 图表的基本知识.....	163
4.1.1 图表结构.....	163
4.1.2 图表类型.....	164
4.1.3 图表工具栏.....	168
4.2 创建图表.....	168
4.2.1 利用向导创建图表.....	168

4.2.2 从非相邻的选定区域生成图表	170
4.2.3 快速创建默认图表	170
4.3 更改图表的类型和格式	171
4.3.1 选择图表类型	171
4.3.2 设置图表格式	172
4.4 添加及改变图表中的文本和数据	176
4.4.1 向图表中添加数据	176
4.4.2 更改图表中的数据	177
4.5 添加趋势线和误差线	178
4.5.1 添加趋势线	178
4.5.2 添加误差线	180
4.6 创建数据地图	180
4.6.1 创建数据地图	181
4.6.2 地图工具栏	182
4.6.3 增加标识	182
4.6.4 修改地图格式	184
习题	184
第5章 Excel 中的公式和函数	186
5.1 输入公式	186
5.1.1 运算基础知识	186
5.1.2 输入和编辑公式	188
5.2 引用	190
5.2.1 相对引用、绝对引用及混合引用	190
5.2.2 引用样式	191
5.3 在公式中应用函数进行复杂运算	192
5.3.1 使用函数计算数值	192
5.3.2 Excel 的常用函数	193
5.3.3 函数的嵌套	196
5.3.4 自定义函数	197
5.4 标志和名称	197
5.4.1 使用标志	197
5.4.2 使用名称	198
5.5 数组	199
5.5.1 数组公式	199
5.5.2 常量数组	200
5.6 循环引用	200
5.6.1 定位和取消循环引用	201
5.6.2 循环引用的创建	201

5.7 审核工作簿	201
5.7.1 追踪对活动单元格进行引用的公式	201
5.7.2 追踪为公式提供数据的单元格	202
5.7.3 公式求值器	202
习题	203
第6章 Excel 的数据清单	204
6.1 创建数据清单的准则	204
6.2 在数据清单中输入和查找记录	204
6.2.1 添加记录	205
6.2.2 修改、删除记录	205
6.2.3 查找记录	205
6.3 对数据进行排序	206
6.3.1 默认排序顺序	206
6.3.2 对数据清单进行排序	206
6.3.3 对月份、星期或自定义数据清单排序	208
6.4 对数据进行筛选	208
6.4.1 自动筛选	208
6.4.2 高级筛选	209
6.5 汇总数据	210
6.5.1 对数据清单插入分类汇总值	210
6.5.2 数据合并计算	211
习题	212
第7章 Excel 中的数据透视表	213
7.1 数据透视表概述	213
7.1.1 字段	213
7.1.2 项	214
7.1.3 数据区域	215
7.2 创建数据透视表	215
7.3 分类汇总和计算数据	217
7.4 数据透视图报表	218
7.4.1 数据透视图报表简介	218
7.4.2 创建数据透视图报表	218
7.5 删除数据透视表	219
习题	219
第8章 Excel 的假设分析工具	220
8.1 模拟运算表	220
8.1.1 单变量模拟运算表	220
8.1.2 双变量模拟运算表	221

8.2 单变量求解	222
8.3 规划求解	224
8.4 方案	226
8.4.1 创建方案	227
8.4.2 查看方案	228
8.4.3 方案总结摘要	228
习题	229
第9章 共享 Excel 工作簿与 Internet 应用	230
9.1 共享工作簿	230
9.1.1 设置共享工作簿	230
9.1.2 共享工作簿的编辑限制	231
9.1.3 解决冲突	231
9.1.4 修订	233
9.1.5 删除共享工作簿中的某位用户	234
9.1.6 合并工作簿	235
9.1.7 保护工作簿	235
9.1.8 撤销工作簿的共享	238
9.2 批注	238
9.3 发送工作簿	239
9.3.1 发送到邮件收件人	239
9.3.2 发送审阅	239
9.3.3 传送	240
9.3.4 张贴到 Exchange 文件夹	241
9.4 发布到 Web 页	241
9.5 Web 查询	243
习题	245

第四编 PowerPoint XP 演示文稿应用

第1章 创建 PowerPoint 演示文稿	247
1.1 新建和打开演示文稿	247
1.1.1 新建演示文稿	247
1.1.2 打开已有演示文稿	249
1.2 演示文稿视图	250
1.2.1 普通视图	250
1.2.2 幻灯片浏览视图	251
1.2.3 备注页视图	251
1.2.4 幻灯片放映视图	251

1.3 处理幻灯片	251
1.3.1 选择幻灯片	252
1.3.2 插入、复制、删除幻灯片	252
1.3.3 幻灯片副本	252
1.4 使用“大纲”工具栏	254
1.4.1 更改大纲的段落次序	254
1.4.2 更改大纲的层次结构	254
1.4.3 展开和折叠大纲	254
1.4.4 摘要幻灯片	254
习题	254
第2章 编辑 PowerPoint 幻灯片	256
2.1 处理文本对象	256
2.1.1 占位符的概念	256
2.1.2 添加文本	257
2.1.3 选择文本	257
2.1.4 移动、复制文本	257
2.1.5 设置文本格式	258
2.2 文本框	259
2.2.1 添加文本框	259
2.2.2 设置文本框格式	260
2.3 设置段落格式	263
2.3.1 段落缩进	263
2.3.2 行距和段间距	263
2.3.3 制表位	264
2.4 项目符号和编号	265
2.4.1 项目符号	265
2.4.2 编号	266
2.4.3 设置项目符号或编号和文本的缩进	266
2.4.4 设置项目的顺序	267
习题	268
第3章 修饰 PowerPoint 演示文稿	269
3.1 幻灯片背景	269
3.1.1 背景颜色	270
3.1.2 填充效果	270
3.2 设计模板、配色方案和动画方案	272
3.2.1 设计模板	272
3.2.2 配色方案	273
3.2.3 动画方案	274