



领导干部学电脑丛书

领导干部电脑课堂 高级篇

张家生 王凤文 编著

35

 机械工业出版社
China Machine Press

领导干部学电脑丛书

领导干部电脑课堂 高级篇

张家生 王凤文 编著



机械工业出版社

本书以通俗易懂的语言,直观的方式,由浅入深、循序渐进地介绍了怎样为文章添加特殊信息、创建图表和数据管理、为演示文稿添加多媒体、文件管理、资源管理、磁盘管理、资源共享、电脑选购、重装电脑软件、网上新闻及网上BBS等操作方法。读者可以做到轻松学、学而用、用而查。

本书既可作为领导干部学习电脑的教材或辅导资料,也可作为计算机读者的参考读物。

图书在版编目(CIP)数据

领导干部电脑课堂.高级篇 / 张家生,王凤文编著.

—北京:机械工业出版社,2002.3

(领导干部学电脑丛书)

ISBN 7-111-09963-X

I. 领... B. ①张...②王... III. 电子计算机 — 干部教育 — 教材 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2002)第014122号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策 划:胡毓坚

责任编辑:张 克

责任印制:付方敏

三河市宏达印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2002年3月第1版第1次印刷

1000mm×1400mm B5·6.5印张·246千字

0 001—5 000册

定价:19.00元

凡购本图书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话(010)68993821、68326677-2527

序

信息化要求领导干部带头学电脑

胡启立

人类从事生产劳动和社会活动，需要扩展自己的信息器官，以获取更大范围的时间和空间里的更多信息；也需要更快地处理大量的信息，以适应快速而又变化多端的外部环境。信息处理和传输机器的发明和应用，不仅扩展了人类的信息器官，增强了人类获取信息的能力，而且也扩展了人类的大脑，增强了人类处理信息的能力，开启了信息革命的序幕。

自人类发明了计算机后，其作为人脑的延伸和放大，成为人类处理信息最重要、最有效的机器。计算机是 20 世纪最伟大的科技发明之一，计算机技术一日千里地向前发展，对人类社会的生产和生活产生了深刻的影响，它的应用几乎渗透到人类社会和生产活动的一切领域并直接推动着社会的进步和文明。

江泽民总书记曾深刻地指出：“世界科技的突飞猛进，引起了经济和社会生活方式的重大变化。当前，信息网络化的迅速发展，应该引起我们各级干部和全社会的高度关注。”又指出：“在推进国民经济和社会信息化的进程中，必须重视提高全民族的信息化知识及使用能力。要在中小學生中普及信息的基本知识教育，也要在广大干部职工中开展学习掌握利用信息的技能活动。”学习信息技术知识，掌握计算机应用技能，不仅有利于领导干部更好地驾驭科学技术突飞猛进的新

1995.4.5

形势，也是不断提高领导水平和工作效率的迫切需要。机械工业出版社编辑出版的“领导干部学电脑丛书”，充分考虑了领导干部的需要和学习环境，内容实用、可选择，形式简单明了、易于掌握。相信这套丛书的出版和发行，将会对领导干部学习掌握计算机技术起到有益的推动作用。

应何光远同志之邀，在机械工业出版社组织出版的“领导干部学电脑丛书”出版之际，写了上面的话，是为序。

二〇〇二年三月十日

序

掌握电脑知识适应信息时代挑战

于珍

随着我国国民经济和社会的发展，电脑及各类软件已被广泛应用于我们的工作和生活中，越来越多的人已经认识到学电脑的重要意义，各行各业正在逐渐普及电脑知识。江泽民同志指出：“我们应高度重视信息网络化带来的严峻挑战”。同时要求，“各地、各部门的领导干部，必须加紧学习网络化知识”。领导干部只有掌握计算机、网络等现代化技术，才能适应世界经济和科学技术发展的新形势，才能及时获取有价值的信息资源，提高工作效率，在改革和发展中取得主动，与时俱进。

为了进一步推动电脑知识在领导干部中的普及工作，机械工业出版社编辑、出版了“领导干部学电脑丛书”。考虑到领导干部工作忙、时间紧的特殊性，因此以实用易学为宗旨，为领导干部了解、掌握电脑知识提供了一条便捷的途径，这是一件意义深远的事。对此举我表示赞赏，并欣然受托作序。

二〇〇二年三月

前 言

计算机进入千家万户，为人们的日常生活和工作带来了极大的便利。电脑的应用正以惊人的速度发展，学电脑势在必行，用电脑更是迫在眉睫。

本书以通俗易懂的方法，引导读者大步走进电脑世界。在这里，既可以从零起步，也可以在一定基础上进一步提高。本书共分 11 章，重点论述了为文章添加特殊信息、创建图表和数据管理、为演示文稿添加多媒体、磁盘/文件管理、资源共享、软件介绍和安装、网上浏览以及电脑的选购等内容，这些都是电脑应用中所必需了解的知识。

本书集多位专业人士之丰富经验，采用启发引导方式，用图形演示并配以通俗的文字，叙述清楚，且实际操作和技巧均有详细步骤，读者阅读轻松自如。

现在就来阅读和练习吧！

编 者

目 录

序

前言

第 1 章 为文章添加特殊信息	1
1.1 为文章添加页眉和页脚	2
1.2 设置文档样式	7
1.3 快速格式化文档	9
1.4 分栏	15
1.5 首字下沉	18
1.6 插入图片	19
1.7 绘制图形	25
1.8 插入文本框	27
1.9 插入艺术字	29
1.10 插入公式	31
1.11 制作套用信函	33
1.12 制作套用信封	38
第 2 章 创建图表和数据管理	43
2.1 创建图表	44
2.2 格式化图表	48
2.3 创建数据库清单	51
2.4 数据排序	56
2.5 筛选数据	58
2.6 分类汇总数据	62
第 3 章 为演示文稿添加多媒体	66
3.1 为幻灯片添加声音	67
3.2 为幻灯片添加 CD 乐曲	70
3.3 为幻灯片添加视频文件	71
3.4 用【设置放映方式】对话框控制幻灯片放映	73
3.5 使用【自定义放映】方式控制幻灯片放映	76

3.6 标记幻灯片.....	80
第4章 管理文件	83
4.1 文件及其类型.....	84
4.2 资源管理器.....	87
4.3 浏览文件	89
4.4 选择文件或文件夹.....	91
4.5 创建文件夹或文档.....	92
4.6 复制、移动文件或文件夹.....	93
4.7 删除文件或文件夹.....	95
4.8 更改文件或文件夹的名称.....	99
4.9 查找文件或文件夹.....	100
4.10 将文件保存到个人文件夹中	104
第5章 磁盘管理	107
5.1 软盘	108
5.2 格式化软盘.....	109
5.3 移动或复制软件.....	111
第6章 资源共享	114
6.1 局域网设置.....	115
6.2 共享资源管理器的资源.....	122
6.3 关闭共享资源.....	125
6.4 访问他人资源.....	126
6.5 映射网络资源到电脑.....	128
6.6 使用网络打印机.....	129
第7章 电脑选购	135
7.1 电脑构成	136
7.2 中央处理器.....	138
7.3 主板	140
7.4 内存	141
7.5 显示卡	142
7.6 显示器	143
7.7 硬盘	144

7.8	软盘驱动器	145
7.9	光盘驱动器	146
7.10	声卡	147
7.11	机箱	148
7.12	键盘和鼠标	148
7.13	其他设备	149
第8章	软件	152
8.1	软件基础	153
8.2	操作系统软件	155
8.3	应用软件	157
第9章	重装电脑软件	160
9.1	格式化电脑	161
9.2	安装系统软件	161
9.3	安装应用软件	171
9.4	删除应用软件	174
第10章	网上新闻组	178
10.1	设置新闻组账号	179
10.2	订阅新闻组	181
10.3	阅读新闻组中的邮件	184
10.4	回复新闻组中的文章	186
10.5	在新闻组中发表文章	188
第11章	网上BBS	190
11.1	访问BBS的方式	191
11.2	访问BBS	191
11.3	登记注册	193
11.4	发表文章	194
11.5	回复帖子	195

第 1 章 为文章 添加特殊信息

在《领导干部电脑课堂入门篇》和《领导干部电脑课堂基础篇》里，分别介绍了 Microsoft Word 2000 的一些基本内容。通过前边的学习，读者应该能够比较流畅地用电脑写出工作报告。当看到自己亲手操作的成果时，读者将会感觉到十分的惬意。

在这一章里，将继续学习 Word 2000 较高级的操作，如页眉和页脚的添加操作、快速格式化文档、插入图片、插入艺术字及制作套用信函等内容和操作步骤。掌握了这些操作方法，会在前面学习成果的基础上，更上一层楼。



1.1 为文章添加页眉和页脚

当人们拿到一份没有页码的长篇报告或文章的时候，一定非常不快。为什么没有页码？这样的文章一旦弄乱了，如何是好？Word 2000 可以帮助您。

认识页眉和页脚

正如其名字一样，页眉出现在每页文档的顶部，而页脚则出现在每页文档的底部。

如果设置了页眉和页脚，Word 2000 会将其显示在文档的每一页上。页眉、页脚的内容可长可短，短至单个字符，长到几行内容。

页眉和页脚的内容，既可以象文章的正文一样使用多种字型、设置各种颜色，也可以在页眉和页脚添加图片，还可以为奇数页和偶数页定义不同的页眉和页脚。

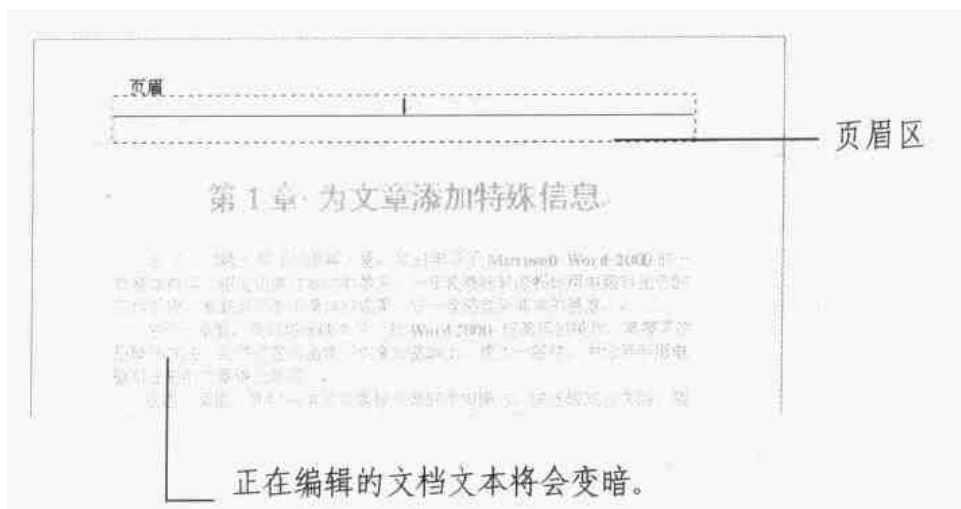
添加页眉和页脚

添加页眉和页脚的操作步骤如下。

第 1 步：选择【页眉和页脚】命令。



单击【页眉和页脚】命令后，正在编辑的文档文本将会变暗，表明现在不能对文档进行编辑。弹出【页眉和页脚】工具栏，文档窗口将会变为页眉和页脚视图方式，页眉和页脚区用虚线标示出来。



一般在页眉输入的是文章的章节名称，在页脚输入的是页码。

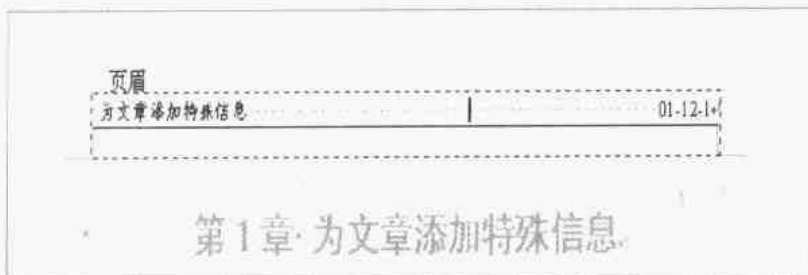
第2步：输入页眉的内容。输入“第1章 为文章添加特殊信息”内容，并将其字型设置为仿宋、5号字体。

第3步：如果愿意，可将写作的日期/时间插入到页眉中。

单击【插入日期】按钮。



输入页眉内容和插入日期后的页眉显示如下图所示。

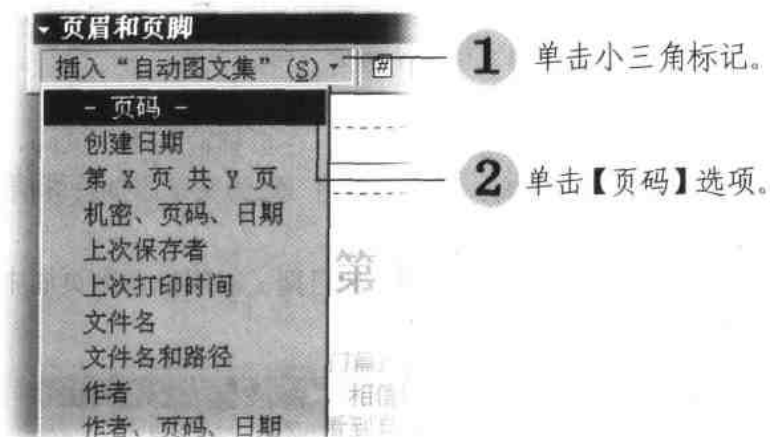


在完成以上操作步骤后，输入的页眉内容是集中显示在中间位置的。可将插入点移到两部分内容的中间，然后按〈空格〉键，直到将其调整到图示位置。

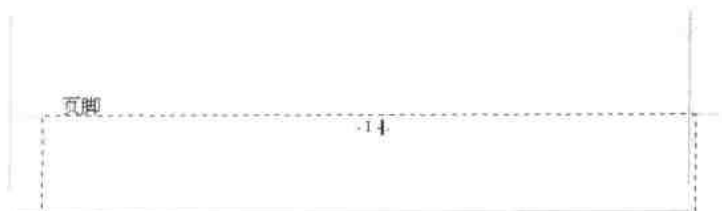
第4步：将操作窗口切换到页脚区域。



第5步：在页脚插入页码。



插入页码后的显示如下图所示。



第6步：按【关闭】按钮，结束页眉 / 页脚的操作。



下图是关闭了页眉 / 页脚操作后的显示情况。

第1章 为文章添加特殊信息

在《入门篇》和《基础篇》里，我们学习了 Microsoft Word 2000 的一些基本内容，相信您通过前边的学习，一定能够比较流畅地用电脑写出您的工作报告。看到自己亲手操作的成果，您一定感觉到非常的惬意。



从图可以看到，页眉/页脚的内容变暗，文档窗口已经回到了文本编辑视图方式，可以继续编辑正文。

创建奇偶页不同的页眉和页脚

在双面打印的情况下，由于存在着装订线的问题，因此奇偶页的左右边距和奇偶页的页码位置应该是分开来设定的。创建奇偶页不同的页眉和页脚的操作步骤如下：

第1步：选择【页眉和页脚】命令。

第2步：选择【页面设置】命令，打开【页面设置】对话框。

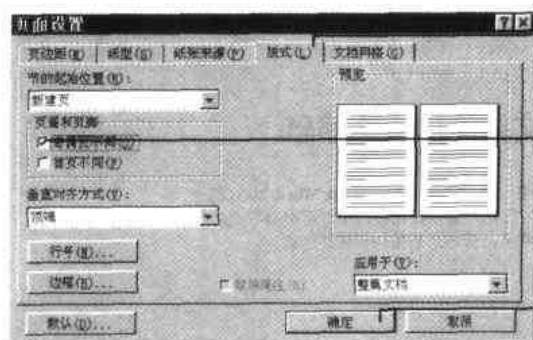
单击【页面设置】按钮。



1 单击【文件】菜单。

2 单击【页面设置】命令。

第3步：选择【奇偶页不同】选项。



1 选择【版式】选项。

2 选择【奇偶页不同】。

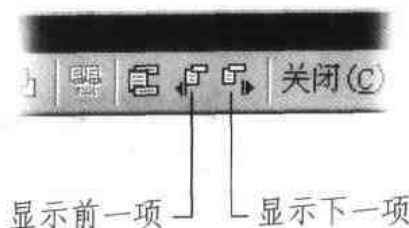
3 单击【确定】按钮。



在单击【确定】按钮后，Word 2000 将切换到页眉 / 页脚视图方式。

第 4 步：根据屏幕提示当前处于奇数页（偶数页）时，输入需要的页眉或页脚内容。

第 5 步：在输入完奇数页（偶数页）的页眉 / 页脚内容后，利用工具栏中的【显示前一项】或【显示下一项】按钮，将插入点移到偶数页（奇数页），输入需要的页眉或页脚内容。



第 6 步：按【关闭】按钮，结束页眉 / 页脚的操作。

创建首页不同的页眉和页脚

当需要将文档首页的页眉和页脚设置成与其它页不同的形式时，可按如下步骤操作：

第 1 步：选择【页眉和页脚】命令。

第 2 步：选择【页面设置】命令，打开【页面设置】对话框。

第 3 步：选择【首页不同】选项。

第 4 步：输入首页的页眉 / 页脚内容。

第 5 步：按【关闭】按钮，结束页眉 / 页脚的操作。

1.2 设置文档样式

“样式”就是“文件版面的格式”，包括字体、字号、字符间距、每一段落的首行缩进方式、段落缩进方式、段间距、段落的对齐方式、边框和底纹等。

在《入门篇》中已经了解了如字体和字号的设置、段落的对齐方式、字符间距、段间距等内容，在这一节里将进一步介绍有关的内容。

设置边框和底纹

通常，为了突出段落、文字、表格、图片或整个页面，可以为其添加边框和底纹。

设置边框和底纹的操作步骤如下。

第1步：选中要设置边框和底纹的对象。

第2步：打开“边框和底纹”对话框。



第3步：选择【边框】选项，设置边框样式和边框线的线形、颜色及线宽等。

