



高职高专系列教材

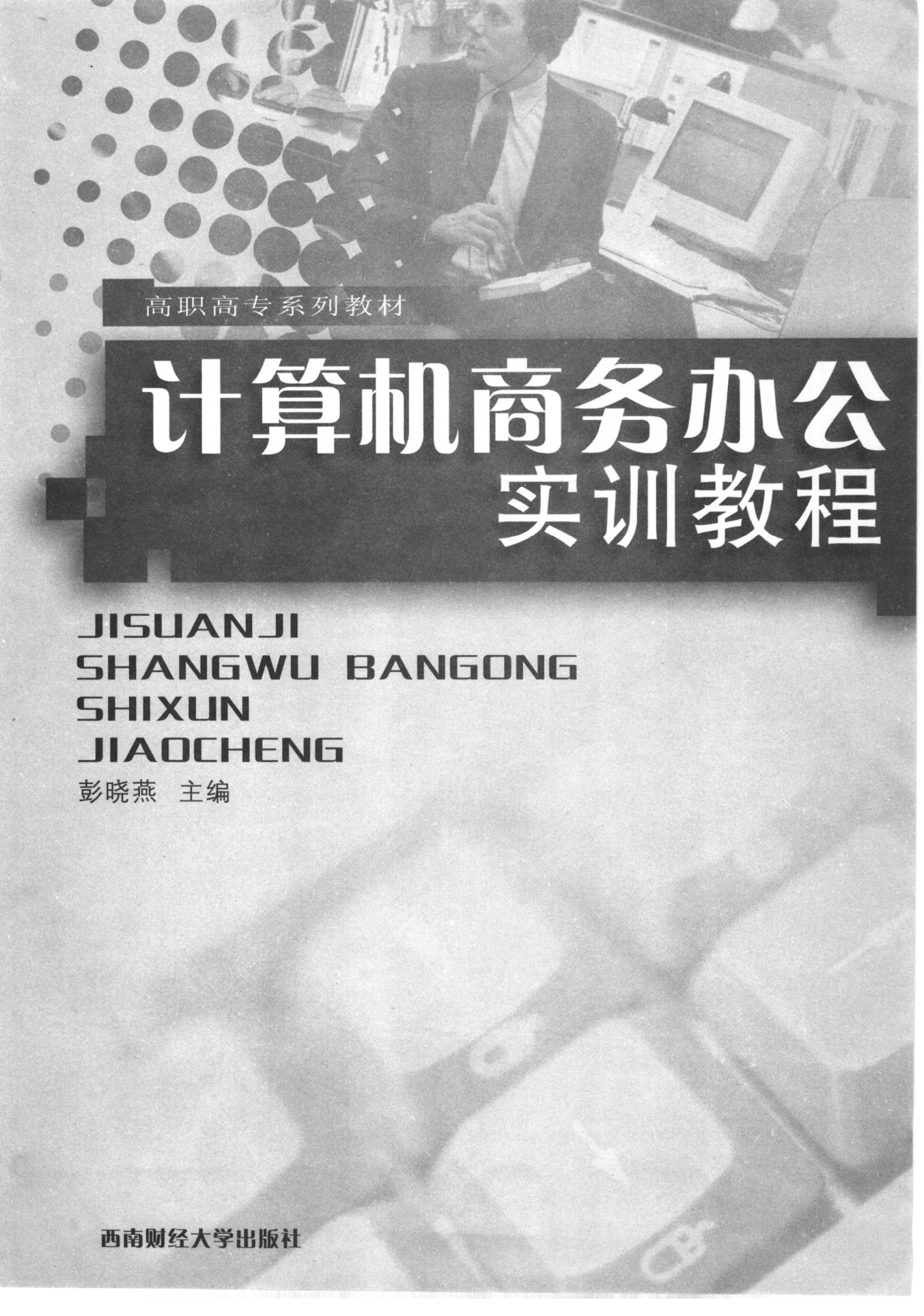
计算机商务办公 实训教程

JISUANJI
SHANGWU BANGONG
SHIXUN
JIAOCHENG

彭晓燕 主编



西南财经大学出版社



高职高专系列教材

计算机商务办公 实训教程

JISUANJI
SHANGWU BANGONG
SHIXUN
JIAOCHENG

彭晓燕 主编

西南财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机商务办公实训教程/彭晓燕主编. —成都:西南财经大学出版社, 2006.3

ISBN 7-81088-466-2

I. 计... II. 彭... III. 办公室—自动化—应用软件—技术培训—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 013448 号

计算机商务办公实训教程

彭晓燕 主编

责任印制:杨斌

责任编辑:王正好

封面设计:杨红鹰

出版发行:	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街 55 号)
网 址:	http://press.swufe.edu.cn
电子邮件:	xcpress@mail.sc.cninfo.net
邮政编码:	610074
电 话:	028-87353785 87352368
印 刷:	成都科刊印务有限公司
成品尺寸:	185mm×260mm
印 张:	17.25
字 数:	380 千字
版 次:	2006 年 3 月第 1 版
印 次:	2006 年 3 月第 1 次印刷
印 数:	1—3000 册
书 号:	ISBN 7-81088-466-2/TP·002
定 价:	28.00 元

1. 如有印刷、装订等差错,可向本社营销部调换。
2. 版权所有,翻印必究。

前 言

现代办公技术 (OFFICE) 是高等职业院校必须教授的一门基础课程, 是学生都必须掌握的基本技能。目前这方面的教材和书目虽然很多, 但我们在教学中感到, 真正适合高等职业院校教学层次实训要求的书还是很少。很多书都是大量篇幅流于 WINDOWS 和 OFFICE 一般菜单功能的介绍, 而与实践相结合的适用案例太少, 特别是学生上机练习显得单调枯燥, 与实际工作生活中所用的东西有一定的距离。目前在 OFFICE 教学中, 相关教师都迫切需要一本计算机在商务办公应用方面的案例丰富翔实、学生有可操作实例的实训教程。基于这种想法, 我们几位多年从事这方面教学的老师一起编写了这本教材。

本书从实际需要出发, 将常用的 OFFICE 软件以知识点的方式来介绍, 弱化大篇幅的各菜单功能面面俱到的介绍, 每一个知识点群以生动实用的案例进行教学。本书最大的特点是突出案例教学, 在案例的选取上力求做到新颖实用。在本书的编写过程中, 作者亲自走访了一些公司企业 (倾向于商务和文秘方面), 了解目前他们在工作中使用 OFFICE 的一些情况。例如 WORD 中各种常用格式文件的制作、EXCEL 在商务应用中数据的动态管理等等。收集第一手文本资料和数据资料, 做成教学案例充实于本书中。供教师教学和学生上机练习, 使学生在毕业前就能提前训练他们的实战工作能力, 使他们将来就业时面对实际工作, 适应力强, 上手快、提高快。从近几年来我们用该方法的教学实践来看, 通过 OFFICE 的案例教学, 学生兴趣大、掌握快、印象深、动手能力强、实战性强, 取得了良好的教学效果。

为了加强学生的动手能力, 每次理论课后对应的上机练习都有两组, 一组强调基础训练, 简单实用; 另一组适当增加难度和技巧, 用于提高。以便面对不同层次的学生时能有所选取。其中 WORD、EXCEL、POWERPOINT 三章后面还有针对该章的综合练习, 便于对学生的综合考察评分。对于第一章和第五章中重要的基础理论部分, 配备了丰富的练习题, 学生通过做练习题来掌握这些重要的理论知识。

由于高职高专院校学生大一的计算机基础课时较少, 大都是为通过计算机等级考试而设置的。在办公软件的使用上缺乏系统性和深度, 特别是在商务和文秘方面。本书就是为

弥补这一缺陷而编写的。因此,本书适合于有一些计算机基础知识的大一下期或大二学生,结合商务文秘的专业课程,系统深入地学习计算机在商务文秘方面的应用。

根据常规教学经验,本书以章节为脉络,以两个课时为一个授课单位,二十周左右为一个学期,共分为十五次课。每次课有课前重难点提示,有课后实训练习,便于教师备课和学生复习。本书适合周课时四学时,两节由教师演示教学,两节学生上机实训练习。

参加本书编写的作者是四川商务职业学院长期从事计算机教学工作的教师,有孙蓉(助教,第一章)、沈颖(讲师,第二章)、李冰(讲师,第三章)、赖利君(讲师,第四章)、彭晓燕(副教授,第五章)。由彭晓燕总编统稿。

本书得以出版,得到了西南财经大学出版社的工作人员和四川商务职业学院副院长许丹雅副教授的大力支持和帮助,我们在此表示深深的谢意。

由于我们的知识水平和掌握的资料有限,加之时间仓促,老师们教学任务繁重,本书的编写中还有很多不尽如人意的地方,甚至一些错误和不妥之处也在所难免。恳请读者批评指正,以便我们修改完善本书。

彭晓燕

2006年1月10日于成都

目 录

第一章 Windows XP	(1)
第1课 Windows XP 基本操作及文件管理	(1)
1.1 桌面及窗口的基本操作	(1)
1.1.1 桌面的基本操作	(1)
1.1.2 窗口	(3)
1.1.3 菜单	(3)
1.1.4 对话框	(4)
1.2 文件管理	(5)
1.2.1 认识文件和文件夹	(5)
1.2.2 在“我的电脑”中管理文件和文件夹	(7)
1.2.3 在资源管理器中管理文件和文件夹	(7)
1.2.4 搜索文件和文件夹	(10)
1.2.5 移动、复制、删除和恢复文件	(11)
1.2.6 创建与命名文件和文件夹	(13)
1.2.7 综合案例	(14)
Windows XP 第1课课后练习	(18)
第2课 计算机的管理	(20)
1.3 环境设置和系统维护	(20)
1.3.1 鼠标工作方式设置	(20)
1.3.2 键盘工作方式设置	(22)
1.3.3 屏幕显示设置	(22)
1.3.4 自定义“开始”菜单	(26)
1.3.5 自定义任务栏	(27)
1.3.6 添加和删除应用程序	(28)

1.3.7 磁盘管理	(29)
1.3.8 打印机管理	(33)
1.3.9 用户账户管理	(35)
1.3.10 系统还原	(37)
Windows XP 第2课课后练习	(39)
第二章 Word 2002	(41)
第1课 Word 2002 文档的创建与编辑排版	(41)
2.1 Word 2002 文档的创建与编辑	(42)
2.1.1 Word 2002 基本操作	(42)
2.1.2 文档创建	(44)
2.1.3 文档编辑	(45)
2.1.4 页面格式的设置	(49)
2.1.5 字符格式的设置	(52)
2.1.6 段落格式的设置	(56)
2.1.7 文档打印	(61)
Word 第1课课后练习	(63)
第2课 表格处理	(65)
2.2 表格的创建与编辑	(65)
2.2.1 表格中的基本元素	(65)
2.2.2 创建表格	(65)
2.2.3 编辑表格	(68)
2.2.4 表格的运算和排序	(75)
2.2.5 表格与文本的相互转换	(76)
Word 第2课课后练习	(77)
第3课 图文混排	(78)
2.3 图文混排	(78)
2.3.1 图形	(78)
2.3.2 插入图片	(86)
2.3.3 插入艺术字	(88)
2.3.4 文本框操作	(90)
Word 第3课课后练习	(92)
第4课 Word 高级应用	(94)
2.4 Word 高级应用	(94)
2.4.1 公式编辑器	(94)
2.4.2 长文档的处理	(97)
2.4.3 宏的使用	(102)
2.4.4 信函与邮件合并	(104)
Word 第4课课后练习	(112)

Word 综合练习	(113)
-----------------	-------

第三章 Excel 2002	(116)
-----------------------------	--------------

第1课 Excel 2002 的基本操作	(116)
----------------------------	-------

3.1 Excel 2002 的基本操作	(117)
----------------------------	-------

3.1.1 Excel 2002 的工作界面	(117)
------------------------------	-------

3.1.2 工作簿与工作表的操作	(117)
------------------------	-------

3.1.3 单元格的基本操作	(122)
----------------------	-------

3.1.4 保护与权限	(126)
-------------------	-------

3.1.5 工作表的打印输出	(128)
----------------------	-------

Excel 第1课课后练习	(136)
---------------------	-------

第2课 工作表的格式化	(139)
-------------------	-------

3.2 工作表的格式化	(139)
-------------------	-------

3.2.1 自动套用格式	(139)
--------------------	-------

3.2.2 调整列宽和行高	(140)
---------------------	-------

3.2.3 对齐与缩进	(141)
-------------------	-------

3.2.4 设置数字格式	(142)
--------------------	-------

3.2.5 设置字符格式	(142)
--------------------	-------

3.2.6 使用条件格式化	(143)
---------------------	-------

3.2.7 边框与底纹	(144)
-------------------	-------

3.2.8 综合案例	(146)
------------------	-------

Excel 第2课课后练习	(148)
---------------------	-------

第3课 计算和统计	(149)
-----------------	-------

3.3 计算和统计	(149)
-----------------	-------

3.3.1 Excel 中的一般计算	(149)
--------------------------	-------

3.3.2 函数的使用	(153)
-------------------	-------

3.3.3 数据的排序	(155)
-------------------	-------

3.3.4 数据的筛选	(156)
-------------------	-------

3.3.5 数据的分类汇总	(158)
---------------------	-------

3.3.6 数据透视表	(160)
-------------------	-------

Excel 第3课课后练习	(164)
---------------------	-------

第4课 图表	(166)
--------------	-------

3.4 图表	(166)
--------------	-------

3.4.1 创建图表	(166)
------------------	-------

3.4.2 修改图表	(174)
------------------	-------

3.4.3 添加趋势线	(174)
-------------------	-------

3.4.4 图表工具栏的使用	(175)
----------------------	-------

Excel 第4课课后练习	(175)
---------------------	-------

Excel 综合练习题	(180)
-------------------	-------

第四章 PowerPoint 2002	(183)
第1课 PowerPoint 演示文稿的制作和编辑	(183)
4.1 PowerPoint 2002 的基本操作	(183)
4.1.1 PowerPoint 2002 的工作界面	(183)
4.1.2 创建 PowerPoint 2002 演示文稿	(184)
4.1.3 使用 PowerPoint 2002 的视图	(188)
4.1.4 幻灯片的编辑	(190)
4.1.5 综合案例	(192)
PowerPoint 第1课课后练习	(194)
第2课 演示文稿的美化和修饰	(195)
4.2 演示文稿的美化和修饰	(196)
4.2.1 幻灯片文本的处理	(196)
4.2.2 幻灯片的段落处理	(197)
4.2.3 幻灯片中图形的处理	(198)
4.2.4 设置幻灯片背景	(206)
4.2.5 应用设计模板	(207)
4.2.6 调整幻灯片的配色方案	(207)
4.2.7 母版的使用	(209)
4.2.8 添加页眉和页脚	(209)
4.2.9 综合案例	(210)
PowerPoint 第2课课后练习	(215)
第3课 演示文稿的播放	(218)
4.3 演示文稿的播放	(218)
4.3.1 设置动画效果和声音效果	(218)
4.3.2 设置放映时幻灯片的切换方式	(224)
4.3.3 创建交互式放映	(225)
4.3.4 设置放映方式	(226)
4.3.5 设置页面和打印	(226)
4.3.6 演示文稿的打包和解包	(227)
4.3.7 综合案例	(230)
PowerPoint 第3课课后练习	(232)
PowerPoint 综合练习	(234)
第五章 计算机网络与安全	(236)
第1课 计算机网络概述	(236)
5.1 计算机网络的基本概念和体系结构	(236)
5.1.1 基本概念	(236)
5.1.2 计算机网络的体系结构	(239)

5.1.3 数据通信基础	(239)
5.1.4 局域网与网络互联	(240)
5.2 Internet 基础知识	(242)
5.2.1 Internet 简介	(242)
5.2.2 Internet 常用的术语	(242)
5.2.3 Internet 的接入方式和提供的服务	(244)
计算机网络与安全第1课课后练习	(245)
第2课 Internet 基本操作	(246)
5.3 Internet 基本操作	(247)
5.3.1 浏览器的使用	(247)
5.3.2 收发电子邮件	(249)
5.4 计算机系统的安全	(259)
5.4.1 计算机病毒及其防治	(259)
5.4.2 计算机网络安全	(262)
5.4.3 计算机网络病毒的危害与防治	(263)
计算机网络与安全第2课课后练习	(264)

第一章 Windows XP

Windows XP 是微软公司继 Windows 2000 和 Windows Me 之后的新版本，是一种基于 NT 技术的纯 32 位操作系统，使用了更加稳定和安全的 NT 内核。Windows XP 集中了 Windows 2000 和 Windows Me 的优点，具有更稳固的系统性能，更简便的操作方式，以及更丰富的功能设置。在本章中，给大家介绍了桌面与窗口的基本操作、文件管理、用户管理、系统设置和系统维护、计算机管理等内容。通过这些内容的学习，使读者能对 Windows XP 的基本内容进行相应的操作。

第 1 课 Windows XP 基本操作及文件管理

主要内容：桌面和窗口的基本操作、菜单的使用、对话框的使用、文件和文件夹的基本操作及管理。

教学目标：通过本单元的学习要能够认识桌面、窗口和对话框，熟练使用菜单；认识文件和文件夹，并熟练掌握文件和文件夹的各种操作，能够在“我的电脑”和资源管理器中对文件和文件夹进行建立、删除、移动和复制等操作。

重点难点：认识文件和文件夹并在资源管理器和“我的电脑”中管理文件和文件夹。

实训案例与任务：

●为“凯胜公司”各部门创建相关的人事管理、业务管理文件夹。

1.1 桌面及窗口的基本操作

1.1.1 桌面的基本操作

Windows XP 启动完成后，呈现在用户面前的整个屏幕称为桌面。桌面上可以放置图标、窗口、对话框、“开始”菜单和任务栏等。窗口是屏幕上的一块矩形工作区，每个应用程序或文档都有自己的窗口。在 Windows XP 中能够同时打开多个不同的窗口，并且可以根据需要调整这些窗口的大小和位置等。

1. 桌面的组成

如图 1.1.1 所示

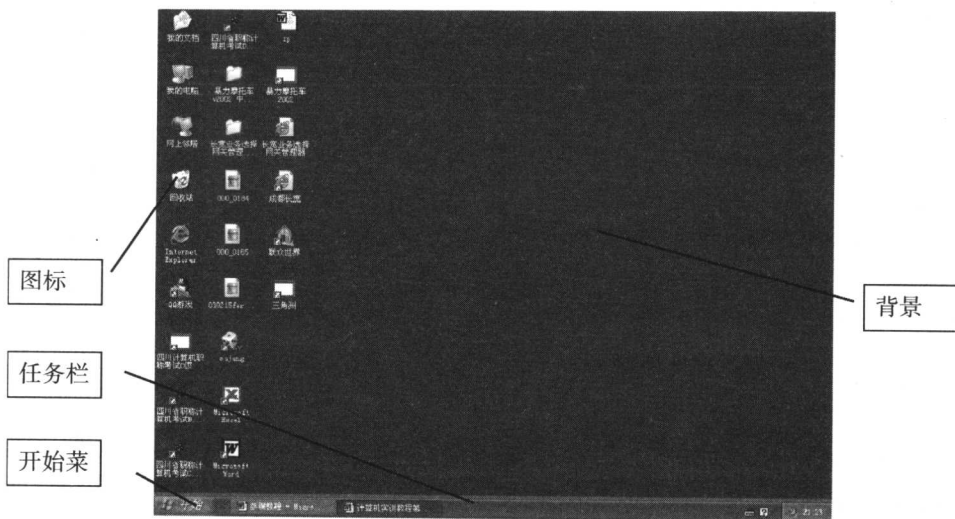


图 1.1.1 Windows XP 桌面

2. “开始” 菜单



图 1.1.2 “程序” 菜单

单击“开始”按钮就会弹出“开始菜单”，“开始”菜单中有一个“程序”命令，单击“程序”命令将弹出“程序”菜单，如图 1.1.2 所示。它包含了安装在 Windows XP 下的所有应用程序，单击“程序”菜单的命令就可以执行相应的应用程序。“开始”菜单或“程序”菜单上的一些项目上带有向右箭头代表级联子菜单，表示可以往下继续点击。

1.1.2 窗口

窗口是 Windows XP 系统最重要的组成部分，当打开文件夹或运行某个应用程序时，系统都为其提供一个适当尺寸和位置的窗口。

1. 窗口的基本元素

窗口的基本元素包括：标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、滚动条、控制菜单图标、最大化/还原按钮、最小化按钮、关闭按钮、编辑区、边框

2. 窗口基本操作包括以下内容

- (1) 打开窗口
- (2) 关闭窗口
- (3) 最大化窗口
- (4) 最小化窗口
- (5) 还原窗口
- (6) 移动窗口
- (7) 改变窗口尺寸
- (8) 窗口之间的切换

1.1.3 菜单

1. 菜单的类别

如图 1.1.3 所示，菜单的类别分为：

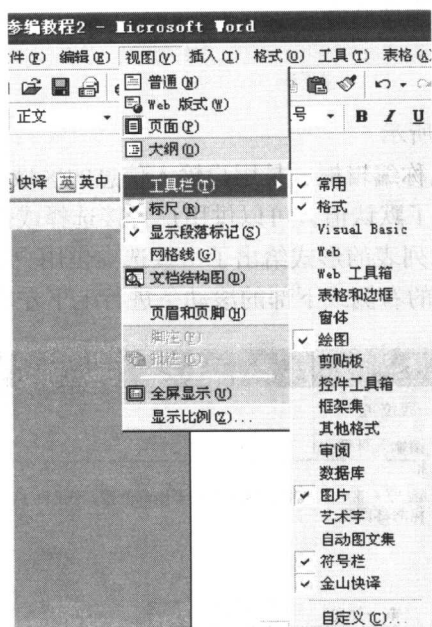


图 1.1.3 Windows XP 的菜单

- (1) 应用程序窗口菜单栏中的菜单；
- (2) 菜单栏上菜单项的级联菜单，即下拉菜单；
- (3) 控制菜单，是由单击窗口的控制按钮产生的，每个窗口的控制菜单都相同；

(4) 快捷菜单, 在桌面或窗口的任意位置单击鼠标右键, 或选中某个对象后单击鼠标右键出现在鼠标指针处的菜单, 其内容随当前对象的不同而变化。

2. 菜单项的使用

说明:

(1) 灰色菜单项: 这种菜单项表示在当前是无效的。

(2) 菜单项的选中标记: 菜单项旁的“√”符号为选中标记, 说明此命令正在起作用。

(3) 热键: 菜单栏中的菜单命令中带下划线的字母是为按键操作方式而设置的, 这些带下划线的字母称为热键。在键盘上按 Alt + 热键, 就可以打开相应的下拉菜单。在下拉菜单中带下划线的字母是为执行相应的命令而设置的, 打开下拉菜单后直接键入此字母键就可以直接执行相应的命令。

(4) 快捷键: 某些菜单项的右面有一个组合键 (如 Ctrl + C), 是该命令的快捷键。不用激活菜单栏, 也不用打开下拉菜单, 直接键入快捷键就可以执行菜单中的命令。

(5) 具有对话框的菜单项: 某些菜单项的右面带有“...”, 表示这个菜单项是一个带有对话框的命令。该命令的执行要求用户在对话框中提供进一步的信息。

(6) 子菜单命令: 某些菜单项的右面带有箭头“▶”, 表示这个命令是子菜单命令。用鼠标指向它会打开下一级菜单。

(7) 单选菜单项: 某些菜单项的前面带有黑点“●”, 表示这个命令是单选命令, 只能选择其中之一作为系统的当前状态。

1.1.4 对话框

1. 对话框的组成

如图 1.1.4 及图 1.1.5 所示

(1) 文本框: 文本框也称编辑框, 是用户输入信息的区域, 应根据使用的命令填入具体的内容。若文本框中提供了默认值, 可以供用户直接选择或修改。

(2) 列表框: 列表框以列表的形式给出了一些选项供用户选择, 当选项超过列表框的显示范围时, 可以用列表框的右侧或下部的滚动条进行上下左右调整。

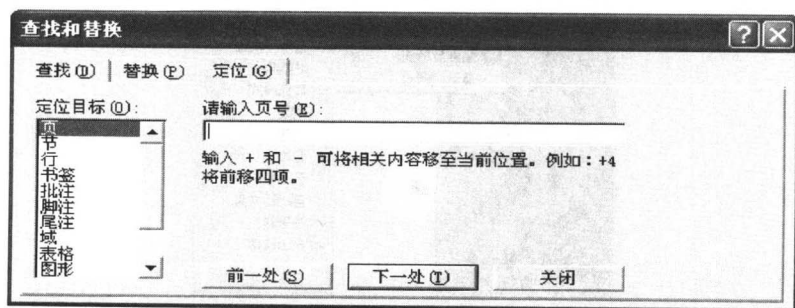


图 1.1.4 对话框图 1

(3) 选项卡: 选项卡也称标签, 当对话框的内容太多时, 常用于分类显示。呈向外突出状的代表当前正在使用的选项卡。单击某一个选项卡, 就使其成为当前使用的选项

卡。选项卡改变了，对话框的内容也随之改变。

(4) 单选按钮：单选按钮是成组出现的，一组单选按钮中同时只能有一个被选中。单击单选按钮，圆圈中带有黑点为被选中；若再次单击，圆圈中的黑点取消，为未选中。

(5) 复选框：复选框相当于一个开关，框中带有“√”，表示该选项有效。复选框位于选项说明的前面，单击复选框，框内带有“√”，表示被选定；再次单击复选框，框内为空，表示取消该选项。

(6) 变数框：变数框也称数值框，利用它可以输入一个数值，或者使用变数框右边的上、下按钮进行数值增减，按一下增/减一个单位。

(7) 命令按钮：命令按钮用来确认选择，执行某项命令时，单击它即可以快速执行命令。

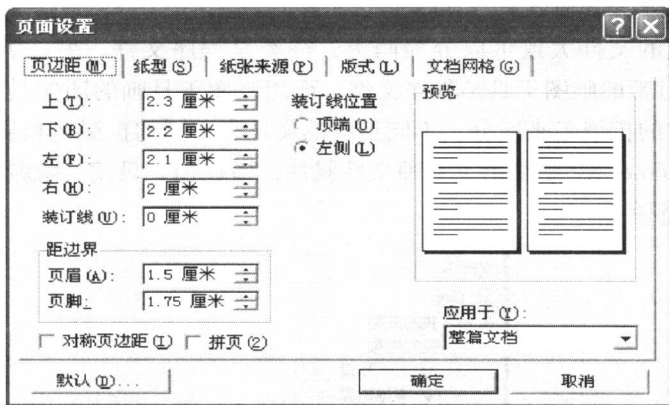


图 1.1.5 对话框图 2

(8) 滑块：滑块用来直观设置数值，用鼠标拖动滑块即可调节数据。滑块不仅方便、直接，而且指出了数值变化的范围和方向。

2. 对话框的操作

在对话框中进行如选择、输入文本和改变数值等操作之后，还要单击对话框中的确认按钮来结束对话框的操作。对话框中常用的确认按钮有：“打开”、“保存”、“确定”和“取消”等。单击前 3 个按钮，设置生效，这时结束对话框的操作并关闭对话框。单击“取消”按钮，或按 Esc 键，或单击标题栏上的“关闭”按钮则设置无效，结束对话框的操作并关闭对话框。另外，还有一个确认按钮是“应用”，单击该按钮，设置生效，但并不关闭对话框，还可以继续进行其他操作。

1.2 文件管理

1.2.1 认识文件和文件夹

1. 文件

(1) 概述

文件是一组在逻辑上相关的信息的集合，文件中可以存放语言程序、数据或其他信息，Windows XP 上的所有程序和数据都是以文件的形式存放在磁盘上的。

(2) 文件名

每个文件都有一个名字，称为文件名，用于与其他文件相区别，作为文件在执行、修改和检查时的标志。

文件名的命名规则：文件名的组成包括主文件名和后缀名，即“文件名.扩展名”，其中扩展名可以缺省，在 Windows XP 中，文件名最多可以由 255 个字符组成，也可以使用不超过 127（每个汉字占两个字符）个汉字的中文名字，或者混合使用字符、汉字或空格来命名，但文件中不能有“\”、“/”、“:”、“<”、“>”、“*”、“?”、“|”和“ ”这些西文字符。在 Windows XP 中，不区分文件名中字母的大小写，但在显示时保留大小写格式。另外，在文件名和扩展名中可以使用通配符“*”或“?”对文件进行快速查找，其中，“*”表示任意多个字符，“?”表示任意一个字符。

(3) 文件的分类及属性

分类：磁盘上的文件大致可以分为两类，一类是程序文件，另一类是文档文件。例如，Windows XP 自带的画图工具是程序文件，而用画图工具画的图像是文档文件。通常，文件的类型由文件的扩展名来区分，不同类型的文件有不同的扩展名和显示图标。

属性：在 Windows XP 中给出了 4 种文件属性，即存档、只读、隐藏和系统。

2. 文件夹和路径

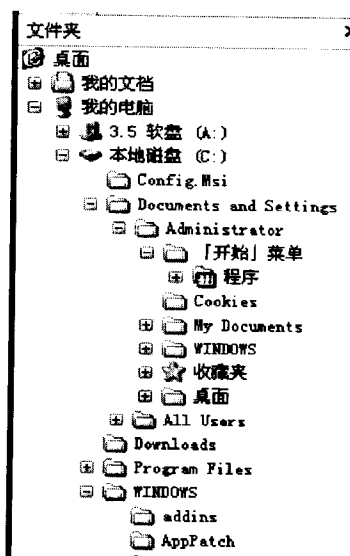


图 1.2.1 树形文件夹结构

文件夹是在磁盘上组织文件的一种手段，文件夹中既可以包含文件，也可以包含文件夹，文件夹的命名规则与文件相同。用户在计算机中管理文件夹所采用的方法是，把同类的文件放在同一个文件夹中，同类的文件夹和文件放在一个更大的文件夹中，将各种文件和文件夹分类汇总，便于管理。

在 Windows XP 中，文件夹的保存路径结构为树型结构，如图 1.2.1 所示。需要操作某个文件（或文件夹）时，可以从磁盘驱动器的根文件夹开始查找，经过一层层的文件夹，最后找到需要的文件（或文件夹）。所以，文件（或文件夹）的位置，可以用从磁盘

驱动器的根文件夹开始的一连串文件夹名和文件名来表示，文件夹与文件夹之间用“\”隔开，称为该文件（或文件夹）的路径。例如，“D:\凯胜热水器公司\职工工资表”表示“职工工资表”这个文件夹的路径。

在同一个文件夹下的文件不能取相同的文件名，但在不同文件夹下的文件可以取相同的文件名。所以，要明确表示一个文件，除了要知道他的名称之外，还要知道该文件所在的位置，即要知道它的路径。

1.2.2 在“我的电脑”中管理文件和文件夹

1. 启动“我的电脑”的方法

- (1) 单击“开始/我的电脑”命令，打开“我的电脑”窗口；
- (2) 双击桌面上“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口。

“我的电脑”窗口打开后，如图 1.2.2 所示，在该窗口的文件列表框中列出了计算机的各主要存储设备，有硬盘、光驱和软驱等。

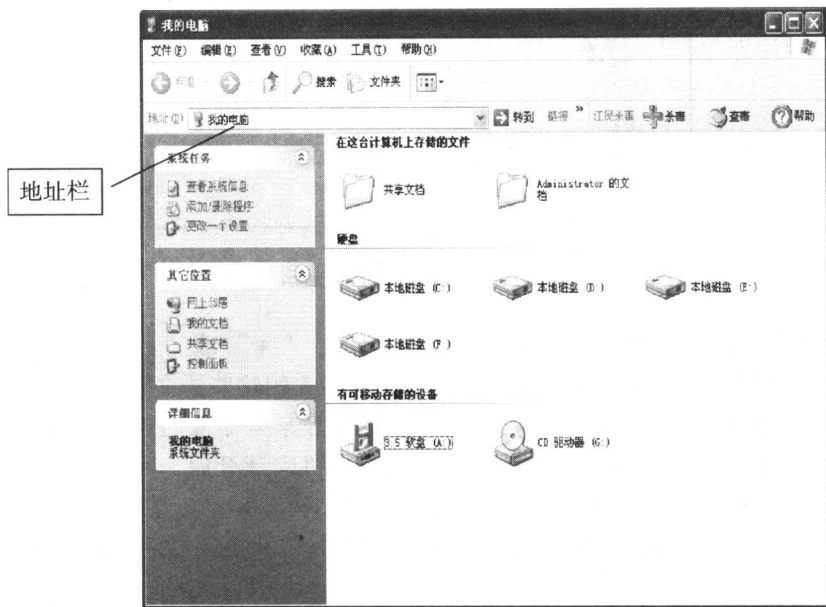


图 1.2.2 “我的电脑”窗口

在“我的电脑”中，如果要打开一个对象，只要将鼠标指针移动到该设备之上双击即可。如果想进入上一级文件夹，只需单击工具栏上的“上一级”按钮即可。“我的电脑”还记忆了一部分曾经访问过的文件夹路径。例如，利用工具栏上的“前进”按钮和“后退”按钮，可以将这些路径按照打开的先后顺序快速调出。

定位文件和文件夹最直接的方法是使用地址栏，即在地址栏中输入文件和文件夹的路径即可。

1.2.3 在资源管理器中管理文件和文件夹

资源管理器是 Windows XP 中重要的文件管理工具。在资源管理器窗口中，能够同时显示文件夹列表和文件列表，便于用户同时参照两个列表，对文件的位置有一个清晰的认识，如图 1.2.3 所示。