

主 编 章慧云 姜火文
副主编 黄晓伟 章建群



计算机

应用基础实用教程

上海科学技术出版社

计算机应用基础 实用教程

主 编 章慧云 姜火文

副主编 黄晓伟 章建群

上海科学技术出版社

内容提要

本书主要包括两部分内容: Word 2003 和 Excel 2003 的使用。全书共 12 章加 2 个附录,涵盖了 Word 2003 入门、文档的基本操作、格式化文档、文档表格处理、图文混排、文档高级编排、Excel 2003 概述、工作簿和工作表的操作、单元格的操作、数据管理、图表和图形操作、工作表的打印,以及 Windows XP 的基本操作和五笔字型输入法等相关知识。

在内容上,本书将基本理论知识、操作技能与解决实际问题的能力有机结合。在形式上,采用了以图配文、循序渐进的实例介绍方式,不仅可以让学生轻松掌握常用计算机办公软件的相关基本技能,更为今后计算机的应用打下了坚实的基础。本书可作为广大中职中专、高职高专及本科院校的非计算机专业的教材,同时也可作为广大计算机爱好者的入门参考书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实用教程/章慧云,姜火文主编.

上海:上海科学技术出版社,2006.9

ISBN 7-5323-8621-X

I. 计... II. ①章... ②姜... III. 电子计算机—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 103297 号

上海世纪出版股份有限公司 出版、发行
上海科学技术出版社

(上海钦州南路 71 号 邮政编码 200235)

苏州望电印刷有限公司印刷

新华书店上海发行所经销

开本 787×1092 1/16 印张 14.25 字数 350 000

2006 年 9 月第 1 版 2006 年 9 月第 1 次印刷

印数 1—3 250

定价:28.00 元

本书如有缺页、错装或坏损等严重质量问题,
请向工厂联系调换

前 言

在科学技术迅猛发展的今天,计算机在社会生活中的地位越来越重要,全社会对计算机知识的需求越来越普遍,无论各行各业,人们在工作中都将涉及到一些实用的计算机技术。本书紧跟计算机技术的潮流,在“计算机应用基础”这一层面上,将当今最流行、最实用的计算机应用技术——主要是 Word 2003 与 Excel 2003 的应用,与作者多年从事计算机教学的经验相结合,由浅入深地介绍给大家。

计算机应用基础是一门基础课程,是学习其他计算机相关知识的基础。本书实现了理论与实践的有机结合,体现以基本理论为主体,培养学生的实际操作能力为目标,主要特点包括:第一,教材内容突出基础性,使学生掌握办公自动化的基本理论和基础知识,为学生学习后续计算机课程打下基础;第二,在注重理论知识传授的同时,通过案例指导学生实践,加强学生的动手能力和综合应用能力。因此本书组织结构合理、内容新颖、实践性强,既注重了基础理论,又突出了实用性。

全书共 12 章加 2 个附录,内容包括:Word 2003 入门、文档的基本操作、格式化文档、文档表格处理、图文混排、文档高级编排、Excel 2003 概述、工作簿和工作表的操作、单元格的操作、数据管理、图表和图形操作、工作表的打印,以及 Windows XP 的基本操作和五笔字型输入法等。在教学中,既可以作为一个整体进行学习,也可以按模块分单元进行教学。

本书在介绍形式上采取深入浅出、循序渐进的方式,注意选用各种类型的应用案例,设计了详细的操作步骤和图文并茂的结构,方便读者学习。不但可作为广大中职中专、高职高专及本科院校的相关计算机知识基础教材,同时也可以作为广大计算机爱好者的入门参考书。

本书由章慧云(江西省水利水电学校)和姜火文(江西科技师范学院)担任主编,黄晓伟(江西省水利水电学校)和章建群(北京交通大学)担任副主编。另外,徐杰(江西交通职业技术学院)等老师也收集、提供了部分资料及参加了本书部分章节的编写工作。全书由章慧云进行统稿。

在本书的整个编写过程中,得到了江西省水利水电学校张红华老师的指导并提出了许多宝贵的意见和建议,本书的编写也得到了江西省水利水电学校计算机教研组、江西科技师范学院数学与计算机系及各级领导的关心和支持,在此一并致以最诚挚的谢意!

由于编写时间仓促,编者的经验和水平有限,书中的疏漏或不妥之处在所难免,诚恳地欢迎有关专家及广大读者批评指正。

编 者

2006 年 8 月

目 录

第 1 章 熟悉 Word 2003 操作环境	1
1.1 Word 入门	1
1.1.1 启动 Word.....	1
1.1.2 退出 Word.....	2
1.2 Word 窗口组成	3
1.3 常用快捷键一览表	8
第 2 章 文档的基本操作	10
2.1 创建文档	10
2.1.1 创建空白文档	10
2.1.2 使用模板和向导创建文档.....	12
2.1.3 根据原有文档创建文档	18
2.2 录入文本	19
2.2.1 中英文的输入	19
2.2.2 特殊符号的输入	19
2.2.3 日期和时间的输入	20
2.2.4 数字的输入	21
2.2.5 插入与改写文本	21
2.2.6 撤消与恢复	21
2.3 保存文档	22
2.3.1 手动保存文档	22
2.3.2 自动保存文档	23
2.3.3 另存文档	23
第 3 章 格式化文档	24
3.1 选取文本	24
3.2 复制、移动和删除文本	27
3.2.1 复制文本	27
3.2.2 移动文本	27
3.2.3 删除文本	28
3.3 查找和替换文本	28
3.4 自动更正	31
3.5 检查拼写和校对语法	32
3.6 设置字符格式	33
3.6.1 设置字符属性	33
3.6.2 设置字符间距	35
3.6.3 设置动态效果	36

3.6.4 使用格式刷复制字符格式.....	36
3.7 设置段落格式	37
3.7.1 设置段落对齐	37
3.7.2 设置段落缩进	37
3.7.3 设置段落间距和行间距	38
3.8 设置项目符号和编号	39
3.9 打印预览	40
3.10 打印设置	41
第4章 表格处理.....	42
4.1 表格的建立	42
4.1.1 使用表格菜单命令创建表格.....	42
4.1.2 使用常用工具栏按钮创建表格.....	43
4.1.3 使用表格和边框工具栏创建表格.....	43
4.1.4 使用绘制表格按钮绘制表格.....	44
4.2 表格结构的修改	45
4.2.1 选定表格	45
4.2.2 单元格的修改	47
4.2.3 行和列的修改	50
4.2.4 表格的拆分	56
4.3 输入表格内容	56
4.3.1 在表格中定位	56
4.3.2 设置内容格式	56
4.4 格式化表格	57
4.4.1 表格边框和底纹的设置	57
4.4.2 表格自动套用格式	61
4.4.3 表格和边框工具按钮功能介绍.....	63
4.5 表格中的计算与排序	63
4.6 表格和文本的相互转换	65
4.6.1 表格转换成文本	65
4.6.2 文本转换成表格	66
第5章 图文混排.....	68
5.1 页面设置	68
5.2 页眉和页脚	70
5.2.1 插入页眉和页脚	70
5.2.2 删除页眉和页脚	71
5.3 插入页码	72
5.4 插入批注	73
5.5 插入分页符和分节符	73
5.6 分栏	73

5.7 设置边框和底纹	75
5.7.1 为字符设置边框	75
5.7.2 为字符设置底纹	76
5.7.3 为页面设置边框	76
5.8 插入图片	77
5.8.1 插入剪贴画或外部图片	77
5.8.2 图片的编辑	80
5.9 插入艺术字	84
5.9.1 插入艺术字	84
5.9.2 编辑艺术字	85
5.9.3 更改艺术字样式和形状	85
5.9.4 设置艺术字格式	86
5.9.5 设置艺术字的阴影和立体效果	88
5.10 插入自选图形	89
5.10.1 绘制自选图形	89
5.10.2 编辑自选图形	89
5.11 文本框	89
5.11.1 插入文本框	90
5.11.2 文本框的设置	90
第6章 文档高级编排	91
6.1 文档视图	91
6.1.1 普通视图	91
6.1.2 大纲视图	91
6.1.3 页面视图	92
6.1.4 Web 版式视图	93
6.1.5 文档结构图	94
6.2 宏	94
6.2.1 录制宏	94
6.2.2 运行宏	95
6.2.3 宏的编辑	96
6.3 邮件合并	98
6.3.1 建立主文档	98
6.3.2 建立数据源	99
6.3.3 合并数据	100
第7章 Excel 2003 概述	103
7.1 Excel 简介	103
7.1.1 Excel 的启动	103
7.1.2 Excel 的退出	105
7.2 Excel 的窗口界面	106

7.2.1	Excel 的窗口组成	106
7.2.2	Excel 命令的使用	108
第 8 章	工作簿和工作表的操作	111
8.1	工作簿的基本操作	111
8.1.1	新建工作簿	111
8.1.2	打开工作簿	114
8.1.3	保存工作簿	115
8.1.4	关闭工作簿	119
8.1.5	保护工作簿	120
8.1.6	工作簿的隐藏	122
8.1.7	多个工作簿的管理	123
8.2	工作表的基本操作	125
8.2.1	工作表的选择和切换	125
8.2.2	插入和删除工作表	126
8.2.3	移动和复制工作表	128
8.2.4	重命名工作表	129
8.2.5	显示和隐藏工作表	130
8.2.6	工作表窗口的拆分与冻结	131
8.2.7	工作表的保护	133
8.2.8	改变工作表的默认个数	135
第 9 章	单元格的操作	136
9.1	单元格的基本操作	136
9.1.1	选择单元格	136
9.1.2	插入和删除单元格	137
9.1.3	合并与拆分单元格	138
9.1.4	隐藏与显示单元格	140
9.1.5	命名单元格	141
9.1.6	保护单元格	141
9.1.7	设置行高与列宽	142
9.2	单元格数据的编辑	143
9.2.1	单元格数据输入	143
9.2.2	快速填充	145
9.2.3	删除与修改单元格数据	147
9.2.4	移动和复制单元格数据	148
9.2.5	查找和替换单元格数据	149
9.3	格式化单元格	150
9.3.1	设置数字格式	151
9.3.2	设置字体格式	152
9.3.3	设置对齐格式	153

9.3.4 添加边框	154
9.3.5 添加底纹	154
9.3.6 设置自动套用格式	155
第 10 章 数据管理	157
10.1 公式和函数	157
10.1.1 公式的使用	157
10.1.2 函数的使用	157
10.2 数据排序	159
10.3 数据筛选	160
10.4 分类汇总	162
10.5 数据透视表和数据透视图	163
10.5.1 数据透视表的使用	163
10.5.2 数据透视图的使用	167
第 11 章 图表和图形操作	169
11.1 图表操作	169
11.1.1 建立图表	169
11.1.2 编辑图表	171
11.1.3 格式化图表	172
11.1.4 添加趋势线和误差线	179
11.2 图形操作	179
11.2.1 基本图形的绘制与处理	180
11.2.2 应用图片	182
11.2.3 应用图示	185
11.2.4 应用文本框	186
11.2.5 应用批注	187
第 12 章 工作表的打印	189
12.1 页面设置	189
12.2 打印预览	193
12.3 打印工作表	194
附录 1 Windows XP 基本操作	195
附 1.1 Windows XP 的启动和退出	195
附 1.1.1 Windows XP 的启动	195
附 1.1.2 Windows XP 的退出	195
附 1.2 鼠标和键盘的使用	196
附 1.2.1 鼠标的操作	196
附 1.2.2 键盘的操作	196
附 1.3 Windows XP 桌面介绍	197
附 1.3.1 常用图标介绍	198
附 1.3.2 “开始”菜单	198

附 1.3.3 任务栏	199
附 1.3.4 输入法	199
附 1.3.5 时钟	199
附 1.4 Windows XP 的资源管理器	200
附 1.4.1 Windows XP 资源管理器窗口	200
附 1.4.2 文件夹的操作	202
附 1.5 控制面板	203
附 1.5.1 “控制面板”窗口介绍	203
附 1.5.2 常用控制操作	204
附 1.6 Windows XP 显示属性	205
附 1.7 创建用户帐号	206
附录 2 五笔字型输入法	208
附 2.1 基本概念	208
附 2.1.1 汉字的五种笔画	208
附 2.1.2 汉字的基本字根	208
附 2.1.3 汉字的四种结构	212
附 2.1.4 汉字的三种字型	213
附 2.1.5 汉字的识别码	213
附 2.2 编码（输入）方法	214
附 2.2.1 汉字拆分原则	214
附 2.2.2 取码歌诀	215
附 2.2.3 单字编码	215
附 2.2.4 简码字编码	216
附 2.2.5 词组编码	218
附 2.2.6 重码、容错码和学习键 Z	218

第1章 熟悉 Word 2003 操作环境

文字处理是日常办公中的主要工作之一。无论是管理人员、技术人员还是公司一般工作人员，日常事务中都需要进行大量的文字处理工作，如起草报告、发言稿、通知、汇报等。Word 2003（本书后面的介绍中简称为 Word）是 Microsoft Office 2003 套件产品之一，是微软公司推出的强大的文字处理系统，它秉承了 Windows 友好的图形界面，采用了直观的图形、下拉式菜单，可方便地进行文字、图形、图像和数据的处理，是目前应用最广泛的文字处理系统。

1.1 Word 入门

1.1.1 启动 Word

启动 Word 一般常用以下 3 种方法：

→ 通过“程序”菜单启动：依次单击“开始”→“所有程序”→“Office 2003”→“Word”菜单项，如图 1-1 所示，启动 Word，并自动生成一个名为“文档 1”的空文档。

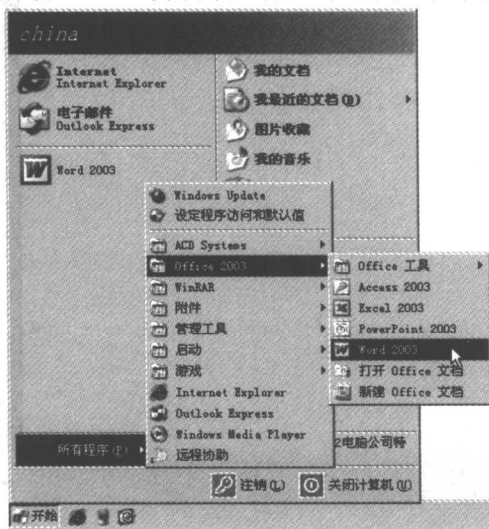


图 1-1

→ 通过快捷图标方式启动：在桌面上找到 Word 的快捷方式图标，如图 1-2 所示，双击后即可打开。

→ 通过已有文档启动：依次单击“开始”→“所有程序”→“我最近的文档”，从中单击选择要打开的 Word 文档名，即可启动 Word，如图 1-3 所示。

启动后的 Word 主界面如图 1-4 所示。

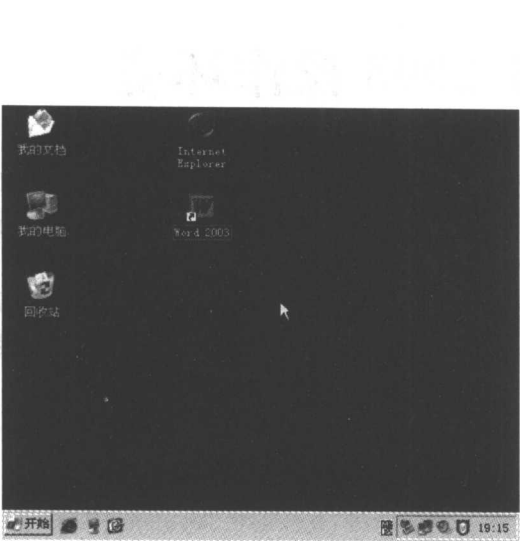


图 1-2

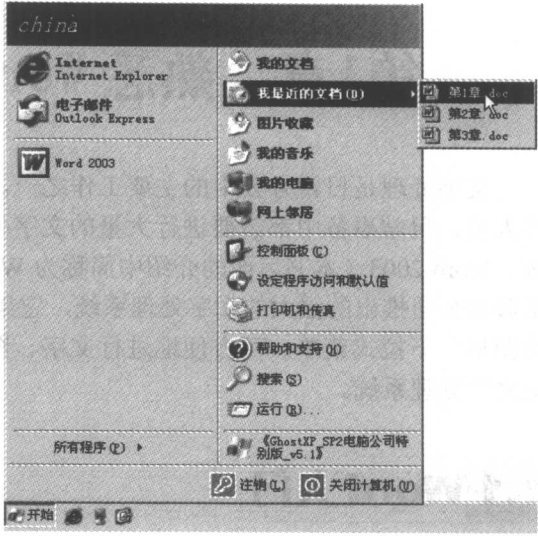


图 1-3

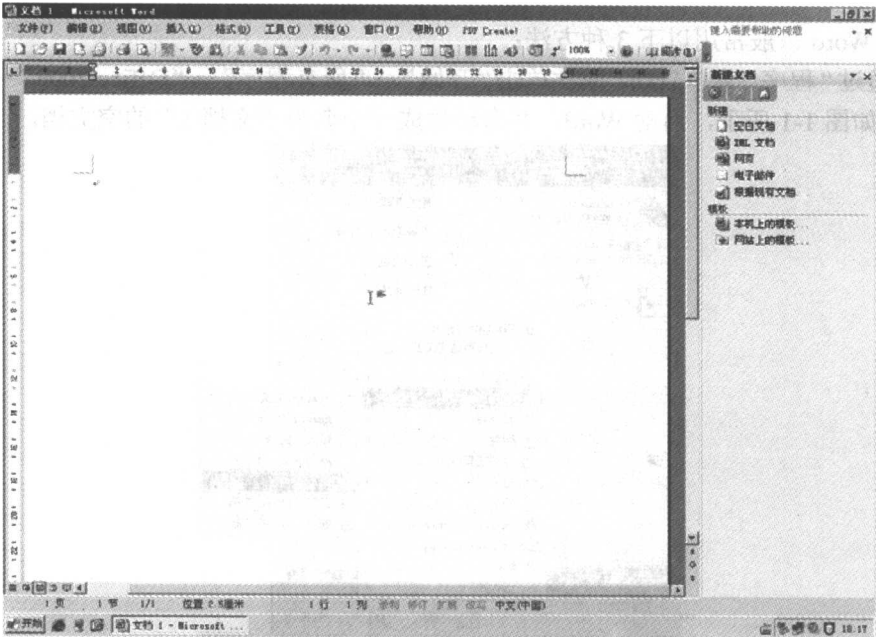


图 1-4

1.1.2 退出 Word

退出 Word 一般有以下 4 种方法:

- ➔ 直接单击 Word 窗口右上角的“关闭”按钮即可。
- ➔ 单击 Word 窗口左上角的图标，弹出如图 1-5 所示的下拉菜单，单击其中的“关闭”菜单项。

→ 依次单击“文件”菜单→“退出”菜单项，即可关闭 Word，如图 1-6 所示。



图 1-5

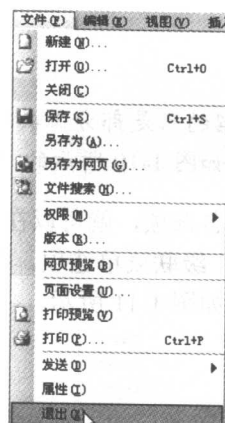


图 1-6

→ 直接使用快捷键 Alt+F4，即可关闭 Word。

1.2 Word 窗口组成

Word 的窗口主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、任务窗格、文档编辑区、Office 助手、滚动条及状态栏等。

1. 标题栏

标题栏包含了控制窗口的 3 个按钮（最小化按钮、还原按钮、关闭按钮）、程序名称“Microsoft Word”、正在编辑的文档名称等，如图 1-7 所示。

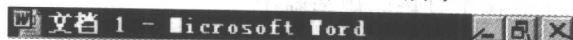


图 1-7 最小化按钮 还原按钮 关闭按钮

2. 菜单栏

菜单栏位于 Word 工作环境的顶部，如图 1-8 所示。其中包含 9 个菜单：“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”菜单，一个提出问题的下拉列表框和一个“关闭”按钮。

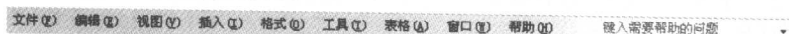


图 1-8

◆ 注 意 ◆

在菜单栏的右边有一个文本框，在这个文本框中输入需要了解的问题关键字后，Word 的帮助系统就能给予解答。

3. 工具栏

工具栏包含多个按钮和一些下拉列表框，是一些常用命令的快捷方式，可以方便地执行所需命令，如图 1-9 所示。



图 1-9

◆ 注 意 ◆

以上介绍的只是部分工具栏按钮, 如果需要其他工具按钮, 可以单击工具栏右侧的按钮, 打开如图 1-10 所示的“添加或删除按钮”菜单。

通过单击各选项, 就可以在工具栏添加或删除按钮, 也可以通过单击如图 1-10 中所示的“自定义...”级联菜单选项, 在弹出的“自定义”对话框的“工具栏”选项卡中设置个性化的工具栏, 如图 1-11 所示。



图 1-10

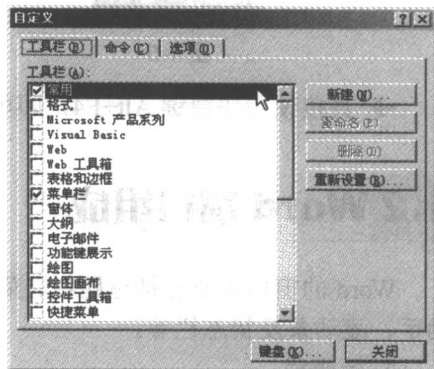


图 1-11

下面通过案例进一步阐述工具栏的相关操作。

【案例1-1】制作艺术字“中文版 Word 2003”，效果如图 1-12 所示。通过本例的制作，学习显示或隐藏工具栏、添加或删除工具栏按钮，以及简单艺术字的设置。

中文版 Word 2003

图 1-12

(1) 启动 Word，系统自动生成了一个 Word 文档，默认情况下只显示“常用”工具栏和“格式”工具栏。

(2) 要制作艺术字，就必须打开“艺术字”工具栏，可以通过以下 3 种方法：

➔ 通过菜单命令打开：依次单击“视图”→“工具栏”→“艺术字”菜单项，如图 1-13 所示。

➔ 通过鼠标右键快捷菜单打开：在工具栏显示区上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“艺术字”，如图 1-14 所示。

➔ 通过自定义对话框打开：依次单击“工具”→“自定义”菜单项，打开“自定义”对话框，如图 1-15 所示。在“自定义”对话框中有 3 个选项卡，选择“工具栏”选项卡，在其列表框中勾选“艺术字”，然后单击“关闭”按钮，关闭“自定义”对话框，如图 1-16

所示。

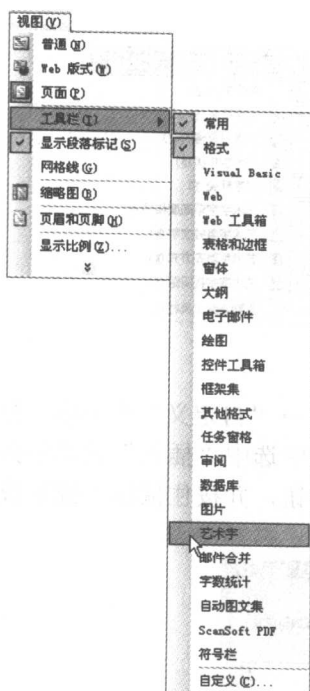


图 1-13

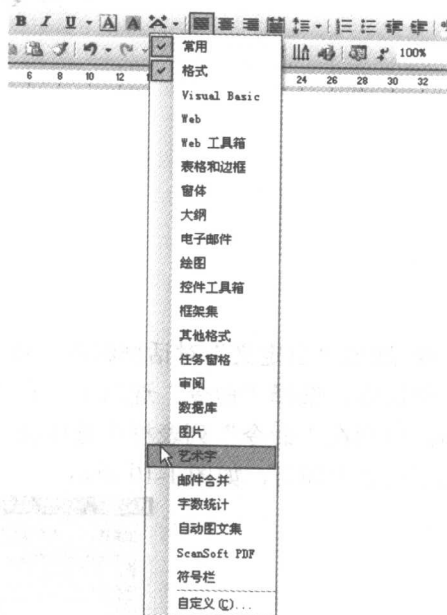


图 1-14

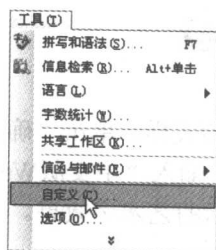


图 1-15

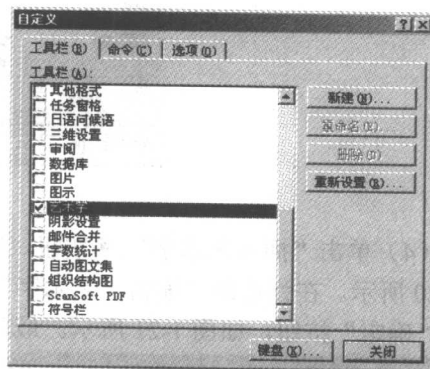


图 1-16

打开后的“艺术字”工具栏如图 1-17 所示。



图 1-17

(3) 打开“艺术字”工具栏后，通常情况下会显示常用的“艺术字”工具栏。我们要制作的是一个简单的艺术字，需要运用“艺术字”工具栏中的“插入艺术字”按钮。如果没有我们需要的“插入艺术字”按钮，可以通过以下 2 种方法添加：

➔ 通过工具栏添加：依次单击“艺术字”工具栏右侧的“工具栏选项”→“添加或删除”

除按钮”→“艺术字”→“艺术字(W)...”菜单项，如图 1-18 所示。



图 1-18

→ 通过“自定义”对话框添加：依次单击“工具”→“自定义”菜单项，打开“自定义”对话框，选择“命令”选项卡，在“类别”列表框中选中“插入”艺术字按钮所属的类别，然后在“命令”列表框中选中插入“艺术字”按钮，并按住鼠标左键不放，将其拖放到工具栏上即可，如图 1-19 所示。

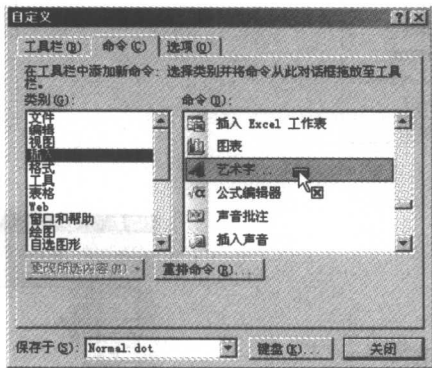


图 1-19

(4) 单击“插入艺术字”按钮，选择第 5 行第 5 列的式样，单击“确定”按钮，如图 1-20 所示。在弹出的“编辑‘艺术字’文字”对话框中，输入“中文版Word 2003”后，单击“确定”按钮，如图 1-21 所示。最后生成如图 1-12所示的艺术字效果。

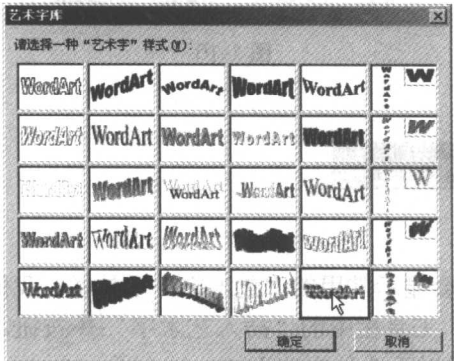


图 1-20



图 1-21

4. 标尺

利用水平标尺与鼠标可以改变段落的缩进、调整页边距、改变栏宽、设置制表位等，如图 1-22 所示。

5. 任务窗格

这是一个位于操作界面右侧的分栏窗口，其中的功能一般包括“帮助”、“新建文档”、“剪贴板”、“搜索”和“插入剪贴画”等，如图 1-23 所示。

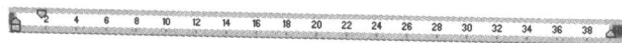


图 1-22

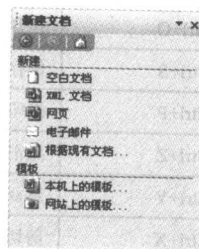


图 1-23

6. 文档编辑区

图 1-4 所示的中间白色区域即为文档编辑区，其中有一个闪烁的竖线光标，表示当前插入点。每个段落结束有一个段落标志。单击“视图”菜单→“显示/隐藏段落标记”命令，即可显示/隐藏段落标记，如图 1-24 所示。

7. Office 助手

这是一个独立于 Word 窗口的小窗口，用于提供在线帮助信息，如图 1-25 所示。



图 1-24



图 1-25

8. 滚动条

用户可移动滚动条的滑块或单击滚动条两端箭头按钮，将文档移动到不同的位置，如图 1-26 所示。

9. 状态栏

包含当前文档的页数/总页数和栏号、光标所在行数和列数，以及当前文档的插入/改写状态。当系统处于排版方式下的编辑状态时，窗口底部的状态栏用于显示当前插入点的位置和命令提示，如图 1-27 所示。

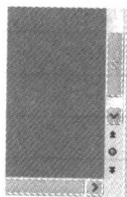


图 1-26



图 1-27