

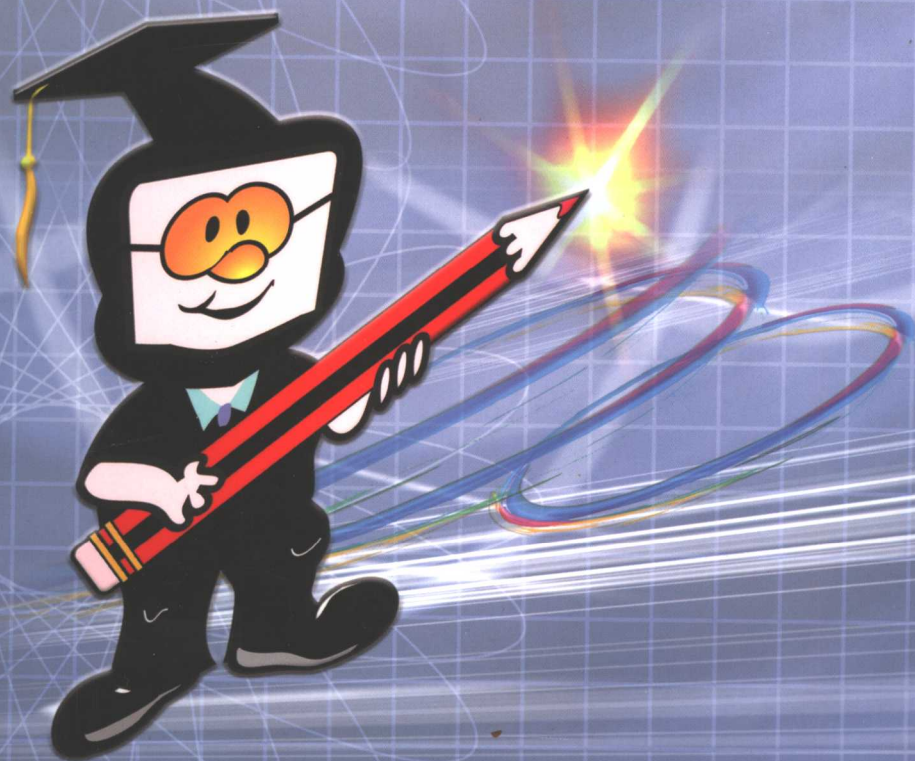
清华 电脑学堂

可赠送课件
jsjic@tup.tsinghua.edu.cn

从学校到职业生涯电脑实践培训

计算机办公 软件应用 实践教程

丛书编委会 主编
郝文化 审



清华大学出版社

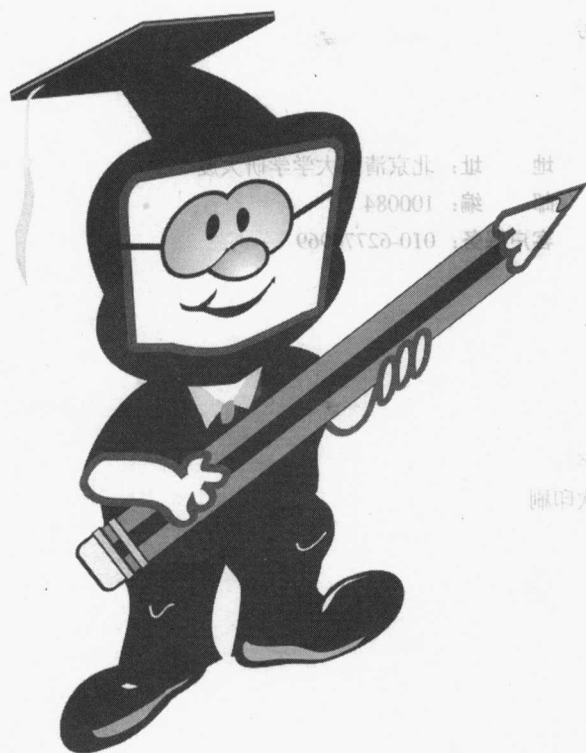
清华 电脑学堂

从学校到职业生涯电脑实践培训

计算机办公 软件应用 实践教程

从书编委会 主编

郝文化 审



清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书围绕计算机办公软件应用技能的实际需求,通过一系列指导性强的实践环节,带领读者快速掌握办公软件的基础知识、办公软件应用技能和相关工作经验及技巧。

书中首先介绍了电脑操作与文字输入的基础知识;然后分别介绍了 Word、Excel、PowerPoint 等办公软件的应用,并通过大量的实例实现了办公软件技能的训练;最后介绍了网络化办公和常用办公工具软件的相关知识和典型应用。

全书十分适合即将走向工作岗位的各级各类学校的学生学习。它既是相关计算机办公软件应用培训的理想教材,也是高等学校和职业学校相关专业难得的实践教材,同时也是电脑爱好者最佳的自学读物。

版权所有,翻印必究。举报电话: 010-62782989 13501256678 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

本书防伪标签采用清华大学核研院专有核径迹膜防伪技术,用户可通过在图案表面涂抹清水,图案消失,水干后图案复现;或将表面膜揭下,放在白纸上用彩笔涂抹,图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目(CIP)数据

计算机办公软件应用实践教程 / 丛书编委会主编. —北京:清华大学出版社, 2005.3
ISBN 7-302-10473-5

I. 计… II. 丛… III. 办公室—自动化—应用软件—高等学校—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 011267 号

出 版 者: 清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

社 总 机: 010-62770175

地 址: 北京清华大学学研大厦

邮 编: 100084

客户服务: 010-62776969

组稿编辑: 丁 岭

文稿编辑: 李 晔 冯志强

印 刷 者: 清华园胶印厂

装 订 者: 三河市金元装订厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 185×260 印张: 16.5 字数: 387 千字

版 次: 2005 年 3 月第 1 版 2005 年 3 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-10473-5/TP·7106

印 数: 1~4000

定 价: 23.00 元

编委会名单（排名不分先后）

郝文化	刘小伟	张 彝	李 春
姚建东	吴贵凉	田 丰	程 宾
文兴斌	王治国	伍华聪	范 立

序

时代呼唤人才，人才推动事业的发展。培育人才是一定要用教科书的，在举国上下贯彻“人才强国”战略的大好形势下，一套强调“在岗位状态中培训”的电脑实践教材脱颖而出了。这套教材形式新颖，针对性强，实用性好。突破了传统教材中理论与实践脱节的现象，具有将岗位技能与工作背景紧密结合、易于实施教学、发掘学生潜在的学习积极性的特色。能让学生在最短的时间内，系统地掌握工作技能，真实地体验到阅读时就像“已经上岗工作”的感受。

据权威机构统计，随着我国各行各业发展的需要，每年需要各类 IT 人才一百余万人。今天学计算机的学生，今后就是各行各业所急需的专业技术人员。除了要求学生必须具备基本的专业素质和专业能力外，还要求他们掌握与专业相关的实践环节和工作技巧，这样才能得心应手地去解决一些疑难问题，这正是编写本套教材的出发点。为此，在遴选本套教材的作者时，要求他们力作精品，所写教材既要有足够的理论基础，又要有结合实际的案例分析和进行实践操作的动手习作，要下功夫把那些关键的实现技巧写深写透。既能让教师便于组织教学，又能让学生自学时有所收获，成为广大师生拍手叫绝的好教材。

基于上述的理念，本教材编委会和众多作者在总结关于教材建设多年的探索和实践的基础上，广泛吸取了各类成功教材的有益经验，博采各家所长；又分析了广大学生的承受能力和学习心得；并听取计算机界教育专家们的建议，精心组织编写和出版本套教材；强调实用性，以培养学生能够完成实际工作为目的，把在校学生打造成为“职场精英”，增强就业竞争能力，使他们“出教室即可获得工作岗位”。

这套教材在写法上采用“实践目标→实践内容→实践指导→实践问答→工作指导→实践巩固”的体系结构，把一个个相互关联而又相对独立的模块组成一个整体。每学完一章，即能胜任一个工作岗位，接着从完成这项工作的进程中来进一步深入了解相关的知识点，并通过与工程应用紧密结合的典型实例，进一步串讲本章知识点的综合应用，然后总结在工作和实际应用中的经验及注意事项，并通过一系列的练习题进一步巩固所学的知识，使理论联系实际，最后达到知识点与工作技能高度融合，让学生真正具备举一反三的本领。

这套教材的诞生，是编委会和众多作者辛勤耕耘的结果，也是教材百花园中一株新生的幼苗。她的写法新颖而结合实际，愿她不断发展壮大，真正成为广大教师、学生以及 IT 界读者爱不释手的囊中之物。

全国高等学校计算机教育研究会理事长 袁开榜

前 言

随着计算机信息技术、网络通信等技术的发展,智能化办公、无纸化办公的呼声在国内政府部门和企业内部越来越高,特别是随着计算机和网络技术的发展,开发出了许多办公应用软件,从而将各个政府部门和企业机构的办公人员从繁杂琐碎的传统劳动中解放出来,为科学高效地处理各项办公事务、提高整体办事效率提供了良好的智能化办公的环境。

在众多的电脑办公软件书籍中,怎样选择适合自己学习的课本呢?编者衷心地告诉读者朋友,请您选择本书吧。这是因为,在当今多如牛毛的计算机图书中,很多书籍缺少实用性、针对性和通俗易懂性。为了让广大读者,特别是即将走向工作岗位的各级各类学校学生能从学校顺利走向职业生涯,我们结合优秀教师多年的教学方法和培训经验编写了本书。与传统教材相比,本书突出了以下特色:

1. 针对性强

本书主要根据各级各类学校学生的特点和计算机基础,针对计算机办公人员的工作需求,兼顾电脑软硬件技术的飞速发展,精心安排和组织以实践为中心的内容。可使读者学以致用,举一反三。

2. 实用性强

本书没有采用陈旧的理论说教的做法,而是完全将计算机办公人员所必须掌握的实际工作技能融入一系列实践训练环节之中,全面而又精练。从需要掌握的“技能目标”和“工作目标”出发,通过“实践内容”、“实践指导”、“实践问答”和“工作指导”等实用的部分进行概括性讲解及具体指导,最后通过“实践巩固”进行加深和强化训练,能使学习者很快掌握所有知识并能运用到实际工作和生活中去。

3. 职业指导性强

传统的办公软件应用教材注重知识的全面性和系统性,而忽略了图书内容的职业指导性。比如,长篇累牍地介绍软件的功能和一些深奥的理论,这对于大多数办公人员来说一般是很难涉及到的。本书的内容从头至尾都是以“实践”为中心,模拟实际工作场景,用一个个用得上的实践项目强化训练,因此职业指导性很突出。

4. 可读性强

本书在具体内容上, 注意安排循序渐进、承前启后的知识和技能结构, 力图体现实践导向法的现代教育思想和以学生为中心的教学模式。全书由 10 章组成, 第 1 章进行了电脑基本操作与文字输入的强化实践; 第 2 章和第 3 章介绍了 Word 在办公中的实际应用方法和经验; 第 4 章~第 6 章介绍了 Excel 在办公事务处理中的实际应用; 第 7 章和第 8 章介绍了 PowerPoint 在办公中的应用; 第 9 章介绍了网络化办公的基础知识和实际应用; 第 10 章介绍了常用办公工具软件的使用方法和经验。

关于本书及本丛书说明如下。

丛书内容: 这套系列教材主要包括以下内容。

《计算机办公软件应用实践教程》	《电脑组装与维修技术实践教程》
《网页设计与制作实践教程》	《网络组建与管理实践教程》
《中文版 AutoCAD 图形设计实践教程》	《3DS MAX 装饰设计实践教程》
《多媒体设计实践教程》	《影视动画设计实践教程》
《VB.NET 程序设计实践教程》	《ASP.NET 与网站开发实践教程》
《Pro/E 造型与应用实践教程》	
《中文版 Photoshop 与 CorelDRAW 平面创意设计实践教程》	

另外, 我们还将陆续推出其他新的图书, 以满足广大读者的需求。

适用对象 本系列教材介绍电脑实用技术中最新、最实用、最常用的知识和技能, 将读者明确定位于各高等院校、职业学校和计算机培训学校及希望通过学习谋求一份理想工作的电脑爱好者。

本丛书的约定 本系列丛书采用统一的风格和结构, 为了帮助读者更清晰的了解, 本丛书做了如下的约定。

“XXX” “YY”	XXX 菜单下的 YY 命令		作者的经验介绍与总结, 给读者指点的捷径、高招与其他软件配合使用的技巧
	提醒读者可能出现的问题和容易犯的错误		详细介绍与文中关联的某个知识点, 是对正文的有效补充

配套服务 为了配合本套丛书的培训工作, 我们不仅为读者提供每本书配套的电子教案、源代码、素材和习题参考答案, 还可以到我们网站下载专区免费下载(网址: www.bojia.net)。更重要的是, 我们为广大用户提供功能强大的网上“职业心理测评和就业指导”, 是人们了解自己职业兴趣和职业选择倾向科学的最佳测验。学生可以通过网络全方位开展测试, 了解自己, 把握职业生涯发展机会。请记住网址是: www.bojia.net。另外根据需要我们还将开展配套的培训服务、在线答疑、专家座谈等等。

本书由陈德荣、李才有、郑利琴、彭钢、李阳等编写。同时, 参加本书编排的还

有：邹素琼、王安贵、陈郭宜、程小英、谭小丽、卢丽娟、刘育志、吴淬砺、赵明星、贺洪俊、李小平、史利、张燕秋、周林英、黄茂英、李力、李小琼、李修华、田茂敏、苏萍、巫文斌、邹勤、栗德容、童芳、李中全、袁媛、刘华菊、杨春华和袁涛等。如果读者在学习过程中发现问题或有更好的建议，欢迎来函。我们的联系方式 E-mail: bojia@bojia.net。我们将认真、负责地对待每一位读者的来函。

编者

目 录

第 1 章 计算机基本操作与文字输入	1
1.1 实践目标	1
技能目标	1
工作目标	1
1.2 实践内容	1
1.2.1 开机和关机	2
1.2.2 使用鼠标	3
1.2.3 Windows XP 基本操作	3
1.2.4 管理文件	7
1.2.5 附件	13
1.2.6 文字输入	15
1.3 实践指导	16
1.3.1 添加新字体	16
1.3.2 添加打印机	17
1.4 实践问答	20
1.5 工作指导	21
1.6 实践巩固	22
自测题	22
上机题	22
第 2 章 Word 文档编排与打印输出	24
2.1 实践目标	24
技能目标	24
工作目标	24
2.2 实践内容	25
2.2.1 新建和保存文档	25
2.2.2 输入文档	27
2.2.3 编辑文档	28
2.2.4 格式化字符	32
2.2.5 格式化段落	37
2.2.6 设定页边距	41
2.2.7 打印预览	42
2.2.8 打印文档	42

2.3	实践指导——录入和编排一篇公文	43
2.4	实践问答	46
2.5	工作指导	49
2.6	实践巩固	49
	自测题	49
	上机题	50
第3章	Word 的表格和图形处理	51
3.1	实践目标	51
	技能目标	51
	工作目标	51
3.2	实践内容	52
3.2.1	创建表格	52
3.2.2	单元格的编辑	55
3.2.3	编辑行和列	57
3.2.4	编辑表格	58
3.2.5	编排表格格式	62
3.2.6	绘制图形	64
3.2.7	插入艺术字	68
3.2.8	插入图片	69
3.2.9	编辑图形及图片	71
3.3	实践指导——制作一张“装机配置单”	74
3.4	实践问答	82
3.5	工作指导	83
3.6	实践巩固	84
	自测题	84
	上机题	85
第4章	Excel 电子表格的创建与编排	86
4.1	实践目标	86
	技能目标	86
	工作目标	86
4.2	实践内容	86
4.2.1	创建工作簿	87
4.2.2	工作簿的打开和关闭	88
4.2.3	保护和保存工作簿	89
4.2.4	创建工作表	90
4.2.5	工作表的选定和切换	90

4.2.6 工作表的更名与删除.....	92	!
4.2.7 工作表的隐藏与保护.....	92	!
4.2.8 工作表复制.....	93	!
4.2.9 窗口的拆分和冻结.....	94	!
4.2.10 选择操作区.....	95	!
4.2.11 输入数据.....	97	!
4.2.12 编辑单元格.....	100	!
4.2.13 单元格的设置.....	101	!
4.2.14 页面设置.....	104	!
4.2.15 打印预览和打印.....	105	!
4.3 实践指导——制作一份“工资表”.....	105	!
4.4 实践问答.....	107	!
4.5 工作指导.....	109	!
4.6 实践巩固.....	110	!
自测题.....	110	!
上机题.....	111	!
第5章 公式、函数及图表的运用.....	112	
5.1 实践目标.....	112	
技能目标.....	112	
工作目标.....	112	
5.2 实践内容.....	112	
5.2.1 公式的输入.....	113	
5.2.2 编辑公式.....	114	
5.2.3 函数.....	116	
5.2.4 创建图表.....	118	
5.2.5 编辑图表.....	120	
5.3 实践指导——计算“工资表”.....	123	
5.4 实践问答.....	124	
5.5 工作指导.....	125	
5.6 实践巩固.....	126	
自测题.....	126	
上机题.....	127	
第6章 Excel 数据表格的统计与管理.....	128	
6.1 实践目标.....	128	
技能目标.....	128	
工作目标.....	128	

6.2	实践内容.....	128
6.2.1	数据排序.....	129
6.2.2	数据筛选.....	131
6.2.3	分类汇总.....	134
6.2.4	数据透视表.....	136
6.2.5	条件格式.....	139
6.3	实践指导——分析、管理“工资表”.....	140
6.4	实践问答.....	142
6.5	工作指导.....	143
6.6	实践巩固.....	144
	自测题.....	144
	上机题.....	144
第7章 创建 PowerPoint 演示文稿.....		145
7.1	实践目标.....	145
	技能目标.....	145
	工作目标.....	145
7.2	实践内容.....	145
7.2.1	创建演示文稿.....	146
7.2.2	视图模式.....	148
7.2.3	输入和编辑文本.....	150
7.2.4	幻灯片母版.....	153
7.2.5	制作幻灯片.....	157
7.2.6	幻灯片重组.....	158
7.2.7	组织结构图.....	160
7.2.8	添加动画效果.....	162
7.2.9	添加声音.....	163
7.3	实践指导——制作“产品展示”演示文稿.....	164
7.4	实践问答.....	169
7.5	工作指导.....	171
7.6	实践巩固.....	171
	自测题.....	171
	上机题.....	172
第8章 放映幻灯片.....		174
8.1	实践目标.....	174
	技能目标.....	174
	工作目标.....	174

8.2	实践内容	174
8.2.1	简单放映幻灯片	175
8.2.2	编辑放映过程	175
8.2.3	制作动画	178
8.2.4	创建动作按钮	179
8.2.5	录制旁白	180
8.2.6	打包演示文稿	181
8.2.7	在 Internet 上发布演示文稿	183
8.3	实践指导——放映“产品展示”演示文稿	185
8.4	实践问答	187
8.5	工作指导	189
8.6	实践巩固	189
	自测题	189
	上机题	190
第 9 章	网络办公知识	191
9.1	实践目标	191
	技能目标	191
	工作目标	191
9.2	实践内容	191
9.2.1	认识局域网	191
9.2.2	办公网应用基础	192
9.2.3	接入 Internet	194
9.2.4	IE 浏览器操作与设置	197
9.2.5	设置 IE 浏览器	201
9.2.6	申请一个信箱	204
9.2.7	收发电子邮件	207
9.3	实践指导——发送电子邮件	214
9.4	实践问答	214
9.5	工作指导	215
9.6	实践巩固	215
	自测题	215
	上机题	216
第 10 章	办公中的常用工具软件	217
10.1	实践目标	217
	技能目标	217
	工作目标	217

10.2	实践内容.....	217
10.2.1	压缩软件.....	218
10.2.2	看图软件.....	223
10.2.3	多媒体播放软件.....	227
10.2.4	杀毒软件.....	237
10.2.5	网络安全软件.....	240
10.3	实践指导——安装与使用汉化补丁.....	244
10.4	实践问答.....	245
10.5	工作指导.....	246
10.6	实践巩固.....	247
	自测题.....	247
	上机题.....	248
	自测题参考答案.....	249

第 1 章

计算机基本操作与文字输入

初学者对计算机总有一种神秘感。其实，计算机是相当友好的。目前，大多数计算机使用的都是 Windows 操作系统，它为用户提供了一个窗口图形环境，用各种图形符号来表示程序和过程，用程序和对话框来代替各种操作命令，因而使计算机操作相当简单和方便。本章将以 Windows XP 为背景，进行计算机基本操作与文字输入的实践训练。

1.1 实践目标

技能目标

本章将通过实践训练介绍计算机的基本操作、Windows XP 的基本操作和文字的输入，具体的技能目标是：

- 开机和关机；
- 使用鼠标；
- Windows XP 的基本操作；
- 管理文件；
- 附件的使用；
- 文字的输入。

工作目标

本章将从零开始，让读者轻松学会正确开关机、Windows 的基本操作、附件的使用和文字的输入，主要的工作目标是：

- 根据实际需要，新建、复制、移动和重命名文件和文件夹；
- 文字的输入；
- 根据实际需要，添加字体或打印机。

1.2 实践内容

不论用计算机来做什么工作，都要涉及一些计算机的基本操作。所以在介绍具体的办公知识和技能之前，首先来学习一些计算机的基本操作。

1.2.1 开机和关机

众所周知,学计算机的第一步便是学会开、关机。不正确的开、关机操作对计算机软硬件都可能产生不良影响。

1. 开机

启动计算机的方法主要有冷启动、热启动和复位启动 3 种。下面将对这 3 种方法一一详细介绍。

◆ 冷启动

冷启动即通常所说的开机,其正确的方法为:

- (1) 打开市电电源开关,如插线板上的开关。
- (2) 打开外设电源开关,如显示器、打印机等。
- (3) 打开主机上的电源开关。即主机上标有 POWER 字样的开关按钮。

按下电源开关按钮后,电源指示灯会亮,即表示电源已经接通。正常情况下,显示屏上将弹出一些黑底白字的英文信息。稍等一会儿后,系统将自动启动操作系统。

◆ 热启动

如果计算机在启动或运行过程中遇到了异常情况,就需要热启动计算机。热启动计算机的正确方法为:

同时按下 Ctrl+Alt+Del 组合键即可热启动计算机。如果这时计算机运行有多个程序,则应反复按 Ctrl+Alt+Del 组合键。

◆ 复位启动

如果反复按 Ctrl+Alt+Del 组合键,计算机都没有任何反应,则应进行复位启动。复位启动的方法很简单,只需按下主机面板上的 Reset 按钮即可。



有时,复位启动也可能无效,此时,只需按住电源开关 4 秒钟即可将计算机关闭,然后再冷启动即可。



只有当计算机出现异常,无法正常重新启动和正常关机时才可热启动或复位启动计算机。

2. 关机

错误的关机操作(如直接关闭或断开主机电源)可能会导致下一次开机不成功或其他不可预见的情况出现,如程序无法启动、数据丢失等。正确的关机方法为:

- (1) 关闭已启动的应用程序,方法是用鼠标单击窗口右上角的“关闭”按钮(✕)。
- (2) 用鼠标单击屏幕左下角的“开始”按钮,再用鼠标单击弹出菜单中的“关闭计算机”命令,如图 1-1 所示。在弹出的“关闭计算机”对话框中,单击“关闭”按钮即可,如图 1-2 所示。稍等一会儿,当显示器屏幕变暗且主机电源指示灯熄灭时,关闭外设电源,最后断开市电电源。

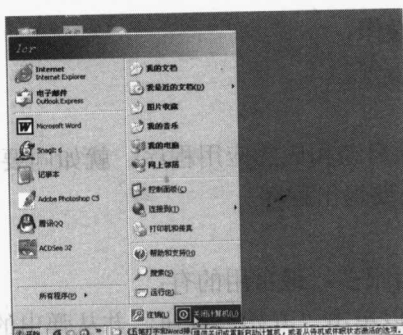


图 1-1 “关闭计算机”命令

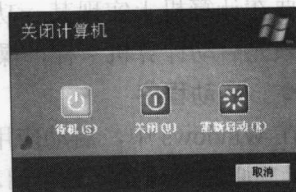


图 1-2 “关闭计算机”对话框

1.2.2 使用鼠标

在 Windows 中，大部分的操作都可以用鼠标来完成。鼠标控制着屏幕上的鼠标指针，在桌面上移动鼠标，屏幕上的鼠标指针也会跟着移动。当指针指向某些对象时，这些对象就会发生改变。常用的鼠标操作有：

- 移动并指向：握住鼠标在桌面上来回移动，使屏幕上的鼠标指针移动到目标上。
- 单击：单击也称点击，即食指快速按下并松开鼠标左键。
- 双击：在鼠标左键上快速连续地按两次后松开。
- 右击：用中指快速按下并松开鼠标右键。
- 拖动：拖动是将鼠标指针先指向某个对象，然后按住左键不放，并将指针移到目标位置，最后再松开左键。

1.2.3 Windows XP 基本操作

计算机启动完成进入 Windows XP 后，屏幕上将弹出一个画面，该项画面称为桌面，如图 1-3 所示。桌面主要由快捷图标、开始菜单和任务栏等组成。



图 1-3 Windows XP 的桌面