

新起点 电脑教程

中国计算机职业教育联盟推广使用教材

Windows 2000+Office 2003 办公自动化教程

与 上 机 指 导

计算机职业教育联盟 主编
郑美霞 苏福忠 编著

- 讲解Windows 2000系统的基本操作和Office 2003的使用
- 内容涵盖计算机入门的各方面知识，同时附有大量操作实例
- 既可作为初学者和专职办公人员的学习用书，也可作为计算机技术培训教材



清华大学出版社

新起点电脑教程

Windows 2000 + Office 2003

办公自动化教程与上机指导

计算机职业教育联盟 主编
郑美霞 苏福忠 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书介绍 Windows 2000 操作系统的入门知识与 Office 2003 中的 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的使用以及 Internet 的各种实用技术, 让用户快速掌握 Windows 2000 操作系统与办公软件的使用方法和技巧。

本书适合作为计算机应用能力培训教材, 也可作为大中专院校学生的计算机应用普及教材, 对于行政办公人员、非计算机专业人员、电脑初学者, 可作为自学入门教材。同时, 适合于一些初学者和专职办公人员作为参考书。

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

Windows 2000+Office 2003 办公自动化教程与上机指导/计算机职业教育联盟主编.

—北京: 清华大学出版社, 2005.3

(新起点电脑教程)

ISBN 7-302-10275-9

I. W… II. 计… III. ①窗口软件, Windows 2000—教材②办公室—自动化—应用软件, Office 2003—教材 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 143585 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: 林章波

文稿编辑: 刘 颖

封面设计: 陈刘源

排版人员: 朱 康

印 刷 者: 北京季蜂印刷有限公司

装 订 者: 三河市新茂装订有限公司

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 185×260 印 张: 21 字 数: 499 千字

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

书 号: ISBN 7-302-10275-9/TP·7000

印 数: 1~5000

定 价: 27.00 元

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770175-3103 或 (010)62795704

序 言

一、中国职业培训行业面临的契机和挑战

中国高等职业教育和职业培训服务近年来得到了快速发展,为经济社会发展作出了巨大贡献。中国正式成为世界贸易组织(WTO)成员后,整个中国教育界尤其是职业教育界都将面临一个新的契机和挑战。我国的职业教育主要包括学校职业教育和职业培训两种模式。随着入世后就业结构调整和技术技能折旧速度的加快,劳动力跨行业流动更加频繁,职业培训进一步成为涉及面最广、受益面最大的教育,从而越来越成为职业教育的重要组成部分,越来越受到人们的广泛欢迎。

加入 WTO 对中国职业培训将产生积极的影响,它表现在以下几个方面:

- 加快引进国外优质职业教育资源,有利于推动职业教育办学体制和运作机制改革,提高职业教育的整体水平;
- 有利于吸收国外多种职业教育模式,加快改进职业教育的办学模式、课程体系和教学培训方法,形成具有多元化特色的职业教育体系;
- 引进国外职业资格证书及其培训模式,加快完善我国的职业资格证书制度,有利于培训内容及培训资格的国际化;
- 经济增长和产业结构调整将扩大职业培训和继续教育的市场需求,有利于职业培训的持续发展;
- 加快教育的市场化步伐,有利于推进相关的法制建设进程,改变人们的传统教育观念,提高职业培训的社会地位。

同时,境外职业教育和培训机构的进入必将对职业教育领域造成巨大的冲击。境外职业教育与培训机构十分看好中国的职业培训和继续教育市场。此前由于教育服务业开放方面的原因,这些机构多为依托跨国公司在开展经济活动的同时建立的培训机构,或通过职业资格证书培训来拓展职业教育市场,入世后放宽境外职业教育培训机构合作办学的条件,并允许其获得多数拥有权,这将大大加快其入境提供职业教育服务的步伐。他们凭借丰富的职业教育和培训经验,及其国际通用的职业资格证书,使中国职业教育服务领域形成新的竞争格局,一批办学条件差、专业设置陈旧及教学水平落后的职业教育和培训机构将被淘汰出局。

二、社会发展对计算机培训行业提出的新要求

IT 行业的发展和激烈的人才竞争对 IT 从业人员的综合素质提出了越来越高的要求,总结起来可以归纳为五种“基本能力”与三项“基本素质”。五种基本能力包括合理利用与支配各类资源的能力;处理人际关系的能力;获取并利用信息的能力;综合与系统分析能力;运用各种技术的能力。三项基本素质包括基本技能、思维方式与个人品质。在市场经

济体制和新技术飞速发展的条件下,计算机人才只掌握一门特定的技能已经远远不够。必须全面强调学生的基础知识、基本能力和基本素质,而且专业面要宽,以适应技术进步与市场的不断变化。例如电脑平面设计师,像2000年以前那样只掌握一两种常用的平面设计软件已经远远不能胜任工作,还必须具备良好的手绘功底和创意能力,这就对整个计算机培训行业提出了更高的要求。被广大培训机构广泛采用的只重知识传授,不重能力培养的教学模式已不能适应社会对计算机培训行业提出的要求。计算机培训必须进行从知识传授到能力培养的转变,全面提高学生的职业能力,即其在就业后的工作及配合中综合运用知识与技术的能力:能够做到迅速收集、分析、归纳意见与信息,与他人交流思想与信息,制定计划与组织活动,与他人合作共事,解决实际问题,学习和使用最新的技术,成为适合社会进步的人才。

三、计算机培训教学的新模式和新探索

社会对学生的职业能力要求催化出新型的课程结构和教学模式。新型教学模式必须以工作为基础的模仿学习,它是将学生置于一种模拟环境中,呈现给学生的是具有挑战性、真实性和复杂性的问题,使学生在身体和经济不受到损失的前提下,得到较真实的锻炼。新型课程结构必须按照职业能力的要求创建并组织实施新的教学模式。教学以专项能力的培养展开,以综合能力的形成告终,能力的培养既是教学目标,又是评估的依据和标准。在能力标准的制定、考核与评估中,均要有企业或行业参与。

新型课程结构在具体的实施中又派生出两大结构,即模块式结构与阶梯式结构。模块式结构,即按照程序模块化的构想和原则设计课程。其特点是每个模块均为独立的教学单元,有特定的目标和评估标准,教学时间相对较短。模块之间组合灵活,基础性模块可与其他功能模块组成任务更复杂的课程,不同模块的增删可调整课程结构的重心,以满足个人和职业需求的变化。上述这些特性适应了新型职业能力的教学要求,部分计算机培训机构已经开始尝试采用这种课程结构。阶梯式结构最典型的就是所谓的双元培训,它把整个培训课程分为两个阶段,首先集中学习文化课和职业基础课,第二阶段转入职业领域的专业训练和专向深化。这种以较广泛的科学文化和职业理论为基础,逐步深化职业知识与技能的课程结构,在欧洲国家的职业教育体系中采用较多,在中国的计算机培训机构中基本上没有采用。

以上两种课程结构虽模式不同,但目标一致,即意在使学生以较宽厚的基础和实力去迎接未来多变且多元的就业市场。

长城计算机学校充分吸取了国外职业教育机构的经验,并对大量企业进行了科学广泛的调研分析,然后结合模块式和阶梯式两种结构的优点,从2001年起,设计推出了一系列面向就业的计算机培训课程,并且在教学实践过程中不断探索先进的教学方法,如发现式教学法、启发式教学法、体验式教学法、行为导向教学法、任务驱动教学法等,在大量的实践基础上不断完善课程。经过在各地分校和合作学校的长期推广使用,得到了巨大的成功。

清华大学出版社从建社伊始,就致力于高新技术,特别是计算机与信息技术类图书的出版。20多年来,出版社坚持和发展自己的优势与特色,围绕“开展全方位出版,形成总体优势”的指导方针制定选题规划,重点抓教材与专著的出版,形成品牌与规模。为了适

应信息技术飞速发展和广泛应用的特点,出版社及时出版了一大批计算机应用技术的图书并已形成品牌。为了适应各层次,各类专业人员的需要,出版社组织了门类齐全,层次丰富的多种系列丛书,同时配合电子音像出版物,做到全方位、立体化出版。在国内计算机图书的出版中,清华版图书占有明显的优势。清华版计算机图书以其内在的品质,已经在读者心目中树起精品品牌,享有很高的声誉。

为了共同推进国内计算机培训行业的入世步伐,长城计算机学校与清华大学出版社亲密合作,共同开发了《新起点电脑教程》,在总结了百所分校的教学经验的基础上,把教学模式和教学成果推向市场,造福社会,并借以之与广大教育、培训业专家交流经验,共同提高。本套丛书贯穿了清华大学出版社一贯的严谨、科学的图书风格,融会了长城计算机学校实用、专业的教学理念,是对计算机教学的一种深入、广泛的探索和总结,也得到了信息产业部领导和专家的首肯。我们相信,此套丛书的出版,必将对整个计算机培训市场的发展和规范起到巨大的推进作用!

四、丛书特点

《新起点电脑教程》丛书定位于计算机初、中级用户。不管是培训班学员还是大中专院校的师生,都可以通过本丛书快速进入计算机科学的大门,学到实用的计算机技能;对于自学者,本套教程也有很大的参考价值,大量实用技巧可供自学者在工作中随时参阅。

本套丛书主要具有如下几个方面的特点:

1. 系统性和丰富性

本丛书的所有课程都是围绕着职业素质训练展开的。我们根据计算机相关职业把计算机教程划分为四大类别:

- (1) **应用类**: 主要面向广大计算机家庭用户、企事业单位的文员、秘书和行政助理、打字排版人员等电脑应用人员;
- (2) **设计类**: 主要面向平面设计师、网页设计师、三维动画设计师等电脑设计专业人员;
- (3) **网络类**: 主要面向网络管理员、系统集成工程师、安全工程师等网络类专业人员;
- (4) **编程类**: 主要面向软件开发工程师、软件测试工程师等编程类专业人员。

以上四类内容基本涵盖了计算机应用的主要领域。本丛书的选题既考虑了每门课程本身的完整性,又兼顾了课程间的联系与衔接。每一本书可能都自成一体,完全满足相应课程的教学要求,培训学校或读者可以根据需要灵活的进行选择 and 组合,满足个性化学习的需要。不管读者是什么样的情况,都能在本丛书中找到自己需要的教程。

2. 先进性和探索性

一般的计算机教材往往只注重课程本身的体系结构和语言的科学准确,术语连篇,让读者感觉高深莫测,而这种做法实际上忽略了人的认知规律:人的学习应该是由具体到抽象、由已知到未知的过程。

本丛书的编写充分的溶入了教育心理学的最新成果,在内容的安排和教授方法上进行了大胆的尝试。在介绍各个知识点时,本丛书大量的使用了教学中常用的比喻、类比和举例等方法,在内容的先后顺序上由浅入深、层次分明,使得知识的讲解变得深入浅出,易

于理解。

按照成人教育的规律，本丛书每章前配有学习的目标以及重点难点，让读者有明确的目标，了解学习过程中应该重点掌握和比较难以理解以及容易混淆的知识点。在正文的实例演示的操作中，还在必要和适当地方加上“注意”、“技巧”等内容，以让初学者少走弯路，快速掌握知识的精髓。

从教育心理学的角度来看，遗忘率最高的是知识，技能其次，能力最低。技能、实践必须从亲自动手得来。老师讲的，学生往往只是一种平面的、苍白的理解。只有自己亲自动手实践的才是有色彩的、立体的、生动的理解和感受。真正的技能源自动手与实践！所以本丛书每章正文后面都配有上机指导，列举了大量实例，并给出操作步骤和实验结果，供读者上机练习时使用。另在每一章的最后安排了习题，包括填空题、判断题、选择题、简答题，操作题等各种形式，供课后练习和巩固知识之用。

另外，丛书的每一本教材都有配套的幻灯片，培训教师可以从网站上下载，满足教学的需要。每本书大约 15~20 章左右，符合短期培训的课时安排规律；每一章 15~20 页左右，符合授课时的教学内容的量的需要，所以本套丛书完全可以满足各种教学情况。

3. 实用性和专业性

传统教学中的最大的缺点就是理论强于实践，实践和应用脱节的缺点。而职业教育的特点要求必须加强对学生自学能力和实践动手能力的培养，在教学中鼓励学员探索和分析归纳创新习惯的养成。并且，将学生学习的技术技能同他将来的工作岗位紧密的结合起来。实现了学生学习与职业间的“无缝连结”。

本丛书的内容是在仔细分析初学者学习电脑的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的，一切围绕实际应用和就业需要选择内容，丛书中选取的大量实例都是在企业的实际工作案例的基础上改编来的，让读者在学习每个知识点时能“避虚就实”，在练习实例的同时，就掌握了相应行业的职业规范，学到真正有用的东西。读者只要按书中的实例和上机指导的方法去做成、做会、做熟，就能举一反三，学以致用，从而能真正完成“专业”的作品和项目，就业时能够迅速进入工作岗位。

本套丛书从策划选题到编写审核，全部由多年从事计算机教学的专业老师和图书出版业专家协同完成，并经过业内资深专家审核。我们希望这里的每一本教程都能成为您在学习计算机的道路中的一个新的起点，也成为您人生道路上的一个新的起点！

前 言

计算机以及计算机互联网正在改变着人们的生活、学习、工作方式，推动着世界各国经济的发展和社会的进步。随着数字化技术的发展，计算机、通信、办公自动化工具进一步走向融合，计算机已经成为办公自动化最基本的工具。越来越多的人已经认识到学会使用计算机的重要性，人们迫切希望掌握计算机的基础知识和操作技能，以便适应现代社会发展的需要。同时各个领域都需要大批的计算机专业人士，为此，学习计算机基础知识以及能更充分地使用计算机，是人们在职场中取得更好竞争优势的必要条件。

计算机实际上只是一种工具，所以，教学计算机最重要的是：让学生怎样在恰当的时候恰当的使用计算机、学好计算机，以及广大初学者对计算机知识的需求。所以作者特此编写了本书，内容主要是针对 Windows 2000 操作系统的使用，Office 2003 的使用，介绍计算机的文件管理，Word、Excel、PowerPoint 的功能及使用、网络基础知识等内容，对初学计算机者非常适用。

全书共 17 章，第 1 章~第 3 章介绍了 Windows 2000 的入门与管理知识；第 4 章~第 8 章主要介绍了 Word 2003 的基本操作、编辑、排版以及表格与图形的处理知识；第 9 章~第 12 章主要介绍了 Excel 2003 基础知识、编辑表格的技巧以及数据运算、分析方法；第 13 章和第 14 章主要介绍了幻灯片制作软件 PowerPoint 2003 的基本知识；第 15 章和第 16 章主要介绍了 Internet 网络知识，如上网技巧、下载与上传文件、收发电子邮件与在线交流等知识；第 17 章介绍了常用软件的使用，如杀毒软件、刻录机、虚拟光驱的使用。

本书内容简明清晰、重点突出、图文并茂，而每章后面的上机指导和习题，用于指导读者上机实际操作，并结合每章内容给出填空题、选择题、判断题、简答题以及操作题，通过练习达到巩固每章所学习知识的目的。

由于水平有限，时间仓促，疏漏和错误之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编者

2004 年 12 月

目 录

第1章 Windows 2000 入门 1	
1.1 Windows 2000 的启动与退出 1	
1.1.1 启动计算机 1	
1.1.2 认识桌面 2	
1.1.3 关闭计算机 2	
1.2 鼠标和键盘的基本操作..... 3	
1.2.1 鼠标操作 3	
1.2.2 键盘操作 4	
1.3 桌面的基本操作..... 5	
1.3.1 桌面上图标的操作..... 5	
1.3.2 任务栏的基本操作..... 6	
1.3.3 开始菜单 7	
1.3.4 启动应用程序..... 8	
1.4 窗口的组成与操作..... 9	
1.4.1 窗口的组成 9	
1.4.2 窗口的操作 11	
1.4.3 窗口间的切换..... 12	
1.4.4 窗口的排列 13	
1.5 上机指导 13	
1.5.1 利用运行命令启动应用 程序 13	
1.5.2 在任务栏上增加地址 工具栏 14	
1.6 习题 14	
第2章 文件与磁盘管理 16	
2.1 文件的特性和类型..... 16	
2.1.1 文件的特性 16	
2.1.2 文件的类型和图标..... 16	
2.1.3 Windows 2000 文件 命名规则 17	
2.2 浏览文件和文件夹..... 18	
2.2.1 使用我的电脑..... 18	
2.2.2 使用资源管理器..... 18	
2.2.3 使用地址栏..... 20	
2.2.4 搜索文件与文件夹..... 21	
2.3 文件和文件夹的操作..... 21	
2.3.1 创建新文件夹..... 22	
2.3.2 文件、文件夹或驱动器 的选定..... 22	
2.3.3 重命名文件或文件夹..... 23	
2.3.4 复制与移动文件或文件夹..... 24	
2.3.5 删除文件或文件夹..... 25	
2.3.6 恢复与彻底删除文件或 文件夹..... 26	
2.3.7 设置与查看文件或文件夹 的属性..... 26	
2.4 U 盘的使用..... 27	
2.5 上机指导..... 29	
2.5.1 用搜索功能指定日期搜索 文本文件..... 29	
2.5.2 把搜索到的文本文件放在 一个新文件夹中 29	
2.6 习题 30	
第3章 管理 Windows 2000 32	
3.1 输入法管理..... 32	
3.1.1 添加和删除内置输入法..... 32	
3.1.2 切换输入状态..... 33	
3.1.3 使用智能 ABC 输入法..... 34	
3.1.4 动态键盘的使用..... 35	
3.1.5 安装五笔输入法..... 36	
3.2 添加和删除程序..... 37	
3.2.1 添加和删除 Windows 2000 组件..... 37	

3.2.2 安装应用程序.....	39	4.7.2 新建工具栏.....	66
3.2.3 卸载应用程序.....	40	4.8 习题.....	67
3.3 多账户管理.....	41	第 5 章 编辑和排版.....	69
3.3.1 创建账户.....	41	5.1 选定文本.....	69
3.3.2 用户的登录与切换方法.....	42	5.1.1 鼠标选定.....	69
3.4 自定义桌面显示方式.....	43	5.1.2 键盘选定.....	69
3.4.1 自定义桌面背景.....	44	5.2 编辑文本.....	70
3.4.2 使用屏幕保护程序.....	45	5.2.1 复制和粘贴文本.....	70
3.4.3 自定义外观.....	45	5.2.2 移动和删除文本.....	71
3.4.4 设置显示效果.....	46	5.2.3 撤消、恢复与重复.....	71
3.4.5 设置显示器的颜色和 分辨率.....	47	5.3 设置字符格式.....	72
3.5 上机指导.....	48	5.3.1 设置字符的字体、字号 和字形.....	72
3.5.1 安装 Winrar 简体中文版.....	48	5.3.2 设置上、下标.....	73
3.5.2 设置屏幕保护程序.....	49	5.3.3 设置字符间距和文字效果.....	74
3.6 习题.....	50	5.4 设置段落格式.....	75
第 4 章 Word 2003 的基本操作.....	52	5.4.1 改变段落的对齐方式.....	75
4.1 Word 2003 的基本操作.....	52	5.4.2 段落的缩进技术.....	76
4.1.1 启动 Word 2003.....	52	5.4.3 改变段间距和行间距.....	78
4.1.2 Word 2003 窗口简介.....	52	5.5 编号和项目符号.....	79
4.1.3 窗口的基本操作.....	54	5.5.1 添加和定义项目符号.....	79
4.1.4 退出 Word 2003.....	55	5.5.2 自动编号列表.....	81
4.2 创建和打开文档.....	56	5.6 添加边框和底纹.....	82
4.2.1 新建文档的一般方法.....	56	5.6.1 添加边框.....	82
4.2.2 打开文档.....	56	5.6.2 添加底纹.....	83
4.3 输入文本.....	57	5.7 查找和替换.....	84
4.3.1 输入中文或英文.....	57	5.7.1 一般查找和替换.....	84
4.3.2 输入标点符号或 特殊符号.....	58	5.7.2 高级查找和替换.....	85
4.4 打印文档.....	59	5.8 上机指导.....	86
4.4.1 预览文档.....	60	5.8.1 设置文字的字体和底纹.....	86
4.4.2 打印文档.....	60	5.8.2 替换文字间多余的空格符.....	87
4.5 自定义工具栏.....	62	5.9 习题.....	89
4.6 设置视图选项.....	64	第 6 章 高级排版技巧.....	91
4.6.1 设置显示选项.....	64	6.1 查看与定位文档.....	91
4.6.2 显示格式标记.....	65	6.1.1 使用状态栏查看文档的 信息.....	91
4.7 上机指导.....	66	6.1.2 使用文档结构图.....	92
4.7.1 设置“!”自动更正“()”.....	66		

6.2 设置文档的纸型..... 92	7.3.1 使用菜单命令增加、 删除单元格..... 117
6.2.1 纸张的规格..... 93	7.3.2 使用键盘编辑表格..... 119
6.2.2 选择纸型..... 94	7.3.3 设置表格列宽和行高..... 119
6.3 设置页边距和页面方向..... 95	7.4 表格中的文本排版..... 120
6.4 页眉和页脚..... 96	7.4.1 表格中一般文本的排版..... 120
6.4.1 创建页眉和页脚..... 96	7.4.2 设置表格中的文字方向..... 121
6.4.2 插入页码..... 97	7.4.3 单元格中文字的对齐方式..... 121
6.4.3 设置页眉或页脚高度..... 98	7.4.4 根据内容或窗口调整表格..... 122
6.4.4 设置页眉或页脚首页、 奇偶页不同..... 99	7.4.5 指定文字到表格线的距离..... 123
6.5 页面分栏..... 100	7.5 表格的跨页设置..... 123
6.5.1 创建页面的分栏..... 100	7.5.1 表格的表头跨页出现..... 124
6.5.2 制作跨栏标题..... 101	7.5.2 防止表格跨页断行..... 125
6.6 样式和模板..... 102	7.6 表格在文档中的排版..... 125
6.6.1 使用样式..... 102	7.6.1 设置表格的对齐方式..... 125
6.6.2 新建样式..... 103	7.6.2 设置表格的环绕方式..... 126
6.6.3 修改样式..... 105	7.7 设置表格的边框与底纹..... 126
6.6.4 删除样式..... 105	7.7.1 设置表格边框..... 127
6.6.5 样式与模板的关系..... 106	7.7.2 设置表格底纹..... 128
6.6.6 保存文档的模板..... 106	7.8 表格的自动功能..... 128
6.7 创建目录..... 108	7.8.1 表格自动套用格式..... 128
6.7.1 从标题样式创建目录..... 108	7.8.2 绘制斜线表头..... 129
6.7.2 从其他样式创建目录..... 109	7.8.3 表格中的数据排序..... 130
6.8 上机指导..... 110	7.8.4 在表格中进行计算..... 131
6.8.1 在文档中插入页码..... 110	7.9 上机指导..... 132
6.8.2 新建样式..... 110	7.9.1 利用【边框和底纹】对话框 拆分表格..... 132
6.9 习题..... 112	7.9.2 进行表格数据计算..... 133
第7章 Word 的表格处理..... 114	7.10 习题..... 133
7.1 建立表格的方法..... 114	第8章 Word 的图形处理..... 135
7.1.1 利用按钮创建表格..... 114	8.1 插入剪贴画或图像..... 135
7.1.2 使用菜单命令创建表格..... 115	8.2 设置图片格式..... 137
7.1.3 使用工具栏创建自由表格..... 115	8.3 图文混排..... 137
7.2 合并和拆分表格、单元格..... 116	8.3.1 设置图片在文档中混排..... 138
7.2.1 合并表格..... 116	8.3.2 编辑图片环绕顶点..... 139
7.2.2 合并单元格..... 116	8.3.3 给图片添加边框..... 139
7.2.3 拆分表格..... 116	8.4 使用文本框..... 140
7.2.4 拆分单元格..... 117	8.5 插入艺术字..... 141
7.3 编辑表格..... 117	

8.5.1 插入艺术字	141	9.7 习题	167
8.5.2 设置艺术字	142	第 10 章 编辑和美化工作表	169
8.6 绘制自选图形	144	10.1 编辑单元格数据	169
8.7 编辑自选图形	146	10.1.1 选定单元格数据	169
8.7.1 为图形对象添加文字	146	10.1.2 编辑和清除单元格数据	170
8.7.2 组合图形对象	146	10.1.3 移动和复制单元格	171
8.7.3 对齐和排列图形对象	147	10.1.4 插入和删除单元格	172
8.7.4 叠放图形对象	148	10.1.5 查找与替换	174
8.7.5 改变图形的颜色、阴影和 三维效果	148	10.2 格式化工作表	175
8.8 上机指导	149	10.2.1 设置单元格字体	175
8.8.1 插入艺术字并设置其 三维效果	149	10.2.2 设置数字的格式	176
8.8.2 绘制自选图形	150	10.2.3 设置单元格对齐方式	177
8.9 习题	151	10.2.4 设置单元格边框与底纹	177
第 9 章 Excel 基础知识	153	10.2.5 应用样式	179
9.1 工作簿	153	10.2.6 自动套用格式	180
9.1.1 工作簿的组成	153	10.3 管理工作表	181
9.1.2 认识工作簿、工作表和 单元格	154	10.3.1 在多个工作表之间切换	181
9.1.3 新建工作簿	155	10.3.2 新建和重命名工作表	182
9.2 输入工作表数据	157	10.3.3 移动、复制和删除 工作表	183
9.2.1 输入文本	157	10.4 上机指导	185
9.2.2 输入数值数据	157	10.4.1 为单元创建样式	185
9.2.3 自动填充	158	10.4.2 使用自动套用格式 美化表格	186
9.3 保存与关闭工作簿	159	10.5 习题	187
9.3.1 保存工作簿	159	第 11 章 进行数据运算	189
9.3.2 关闭工作簿	160	11.1 自动求和	189
9.4 打开已有工作簿	160	11.2 使用公式	189
9.5 打印工作表	161	11.2.1 公式的语法	189
9.5.1 页面设置	161	11.2.2 输入公式	191
9.5.2 设置页边距	162	11.2.3 编辑公式	192
9.5.3 工作表设置	163	11.3 单元格引用	193
9.5.4 打印预览	164	11.3.1 单元格引用及引用样式	193
9.6 上机指导	165	11.3.2 绝对引用与相对引用	194
9.6.1 新建考勤记录	165	11.4 使用函数	195
9.6.2 使用自动填充功能输入 编号	166	11.4.1 函数简介	195
		11.4.2 输入函数	197

11.4.3 使用数组公式	198	13.2.2 在幻灯片视图中输入 文字	226
11.5 上机指导	199	13.2.3 使用文本框	227
11.5.1 利用公式进行统计	199	13.3 编辑文字	228
11.5.2 利用函数进行统计	199	13.3.1 在大纲视图中编辑文字	228
11.6 习题	200	13.3.2 在幻灯片视图中设置字体 和行距	229
第 12 章 Excel 数据分析	202	13.3.3 在幻灯片视图中设置 项目符号和编号	231
12.1 数据的排序	202	13.4 上机指导	232
12.1.1 单列数据排序	202	13.4.1 根据模板创建实验报告	233
12.1.2 多列数据排序	204	13.4.2 改变文字的级别	233
12.2 数据的筛选	205	13.5 习题	234
12.2.1 自动筛选	205	第 14 章 编辑和设计幻灯片	236
12.2.2 高级筛选	206	14.1 编辑幻灯片	236
12.3 使用图表分析数据	208	14.1.1 插入一张幻灯片	236
12.3.1 利用图表向导创建图表	208	14.1.2 删除幻灯片	237
12.3.2 更改图表类型	210	14.1.3 移动幻灯片	237
12.3.3 复制、移动和删除图表	211	14.1.4 为幻灯片编号	238
12.3.4 修改图表中的文字、颜色 和图案	211	14.2 应用模板及方案	239
12.3.5 修改图表数据源	212	14.2.1 应用设计模板	239
12.4 数据分类汇总	213	14.2.2 应用配色方案	240
12.4.1 创建简单的分类汇总	213	14.2.3 应用动画方案	242
12.4.2 创建多级分类汇总	214	14.3 自定义动画	242
12.4.3 分级显示数据	215	14.3.1 自定义动画	242
12.4.4 清除分类汇总	215	14.3.2 设置幻灯片的切换效果	244
12.5 上机指导	216	14.4 在幻灯片中引入多媒体	245
12.5.1 对成绩单进行高级 筛选	216	14.5 幻灯片简单放映	246
12.5.2 为成绩单创建三维 效果图表	217	14.6 自定义放映过程	247
12.6 习题	218	14.6.1 使用排练计时定义 放映过程	247
第 13 章 PowerPoint 2003 基本操作	220	14.6.2 设置自定义放映方式	248
13.1 制作一组幻灯片	220	14.7 上机指导	249
13.1.1 根据内容提示向导 制作幻灯片	220	14.7.1 为创建的演示文稿套用 “雪莲花开”设计模板	249
13.1.2 根据模板制作幻灯片	222	14.7.2 设置进入幻灯片时的 盒状效果	250
13.2 在演示文稿中输入文字	224	14.8 习题	251
13.2.1 在大纲视图中输入文字	224		

第 15 章 浏览因特网	253		
15.1 浏览网页	253	16.2.1 第一次设置邮箱账户	277
15.1.1 建立拨号连接并连接到 Internet	253	16.2.3 接收和查看电子邮件	280
15.1.2 输入网址并打开网页	256	16.2.4 撰写和发送电子邮件	281
15.2 设置 Internet Explorer 选项	257	16.3 使用 QQ 交流	283
15.2.1 设置 Internet Explorer 的起始页	257	16.3.1 安装并注册 QQ	283
15.2.2 清除 Internet 临时文件	257	16.3.2 登录 QQ	285
15.2.3 清除历史记录	258	16.3.3 添加联系人	285
15.3 从网上搜索信息	259	16.3.4 发送即时消息	286
15.3.1 一般搜索	259	16.4 使用 MSN 交流	287
15.3.2 著名搜索引擎介绍	260	16.4.1 登录 MSN Messenger	287
15.3.3 搜索技巧	262	16.4.2 添加联系人	287
15.4 下载网上的资源	264	16.4.3 进行文字交流	289
15.4.1 使用 WWW 直接下载	264	16.4.4 传送文件	289
15.4.2 使用网际快车下载	264	16.5 上机指导	291
15.4.3 用 CuteFTP 上传或下载	266	16.5.1 使用 WWW 方式发送邮件	291
15.5 文件的压缩与解压缩	268	16.5.2 在 QQ 上添加在线好友	292
15.5.1 压缩文件	268	16.6 习题	293
15.5.2 解压缩	269	第 17 章 常用软件的使用	295
15.6 上机指导	269	17.1 常见杀毒软件的使用	295
15.6.1 使用 Google 搜索引擎	270	17.1.1 计算机病毒概述	295
15.6.2 使用网际快车下载软件	270	17.1.2 升级 KV 2004 病毒库	297
15.7 习题	271	17.1.3 使用 KV2004 查杀病毒	298
第 16 章 收发电子邮件与在线交流	273	17.1.4 使用 Norton AntiVirus 2004 查杀病毒	300
16.1 申请电子邮箱	273	17.2 刻录光盘	302
16.1.1 申请电子邮箱	273	17.3 使用虚拟光驱	305
16.1.2 使用 WWW 的形式收发电子邮件	275	17.3.1 创建虚拟光盘	305
16.2 使用 Outlook Express 收发电子邮件	277	17.3.2 读取虚拟光盘	306
		17.4 上机指导	307
		17.5 习题	308
		附录 参考答案	310

第 1 章 Windows 2000 入门

教学提示: Windows 2000 是微软公司 Windows 家族中的成员之一。它相对于 Windows 以前的版本,无论在外观还是在性能上都有了很大的改进,用户使用起来更简捷方便。本章介绍的内容包括:Windows 2000 的启动和退出方法,键盘、鼠标和桌面的一些基本操作以及窗口的基本操作等知识。

教学目标: 通过本章的学习,使用户快速认识 Windows 2000 操作系统,为学好以后的内容打下良好的基础。

1.1 Windows 2000 的启动与退出

如果用户已经使用过 Windows 98 或者 XP 操作系统,那么相信使用 Windows 2000 操作系统也没有什么难的。下面就来介绍其启动方法、桌面组成与退出 Windows 2000 的方法。

1.1.1 启动计算机

如果 Windows 2000 已经成功地安装到计算机上,启动 Windows 2000 将是件非常容易的事,操作方法如下:

- (1) 打开与计算机相连接的外围设备(如显示器、打印机)的电源开关,按下主机箱上的电源开关,这时计算机进入自检状态。
- (2) 接着进入一个启动选择菜单,如果用户的计算机安装了两个以上的操作系统,如存在着 Windows XP、Windows 2000 和 Windows 98 三个操作系统,这时屏幕会显示一个菜单,如图 1.1 所示,让用户选择使用哪一个操作系统。按键盘上的(↑、↓)上下箭头键选择 Microsoft Windows 2000 Professional 项,按 Enter 键即可启动 Windows 2000 操作系统。

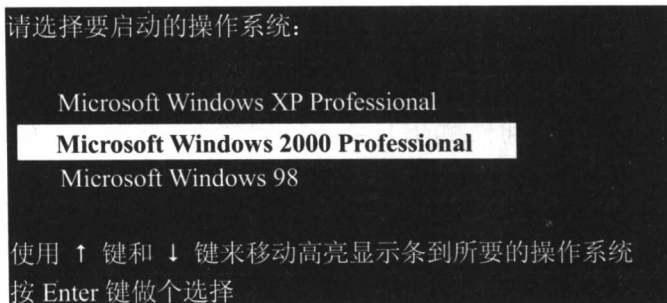


图 1.1 启动选择菜单

1.1.2 认识桌面

Windows 2000 启动以后, 首先看到的是它的桌面, 如图 1.2 所示, 就是我们平时所说的桌面, 即屏幕工作区。Windows 2000 的桌面包括【开始】按钮、图标、任务栏和背景等部分。

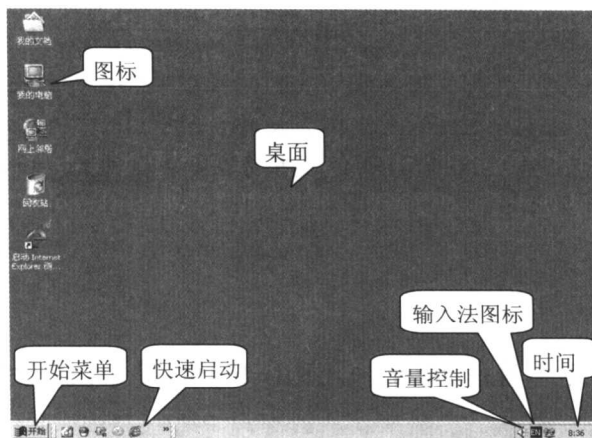


图 1.2 Windows 2000 桌面

- 图标: 图标是代表应用程序、文件等的小图片。当双击图标或选中图标后按一下键盘上的 Enter 键, 即可打开或显示图标所代表的应用程序、文件以及信息。
 - ◆ 【我的文档】: 用于保存用户的个人文档。
 - ◆ 【我的电脑】: 用于管理本地计算机的资源、配置计算机软硬件环境。
 - ◆ 【网上邻居】: 用于配置拨号网络和局域网。
 - ◆ 【回收站】: 用于暂时存放用户删除的文件、文件夹等, 在需要的情况下还可以恢复。若要清空回收站, 则将永远删除这些文件或文件夹。
 - ◆ Internet Explorer: 用于浏览网页。
- 任务栏: 系统默认状态下任务栏位于屏幕的底部, 当然用户可以根据自己的习惯使用鼠标将任务栏拖动到屏幕的其他位置。单击任务栏中的任何一个程序按钮, 可以激活相应的程序。

1.1.3 关闭计算机

计算机使用完毕, 用户不要使计算机继续处于运行状态, 应及时将它关闭, 以减少计算机的硬件消耗和避免出现不可预测的错误, 也可以节约一些用电。关闭计算机包括两个过程, 一个是关闭 Windows 2000 系统, 一个是关闭电源。也就是说, 在关机之前, 用户必须确保已从 Windows 2000 中退出, 否则可能会丢失一些未保存的文件内容和破坏正在运行的程序, 甚至造成致命的错误, 导致系统无法再次启动。一般在退出 Windows 2000 之前, 用户应关闭所有打开的程序和文档窗口。如果忘记关闭, 系统将询问用户是否结束运行的程序和打开的窗口。

要关闭 Windows 2000 系统, 在【开始】菜单中选择【关闭】命令, 这时屏幕会变暗,

同时打开【关闭 Windows】对话框。在该对话框中，从【希望计算机做什么？】下拉列表框中选择【关机】命令，如图 1.3 所示，然后单击【确定】按钮即可关闭系统。在默认情况下，系统在关闭时自动关闭电源。如果修改了系统配置，取消了系统关闭电源的功能，在关闭系统之后，仍然需要手动关闭电源。



图 1.3 【关闭 Windows】对话框

1.2 鼠标和键盘的基本操作

在 Windows 2000 中，最基本的操作方法是使用鼠标与键盘来操作，这和以前的 Windows 版本一样，下面分别介绍使用鼠标的方法和桌面的一些基本操作。

1.2.1 鼠标操作

Windows 2000 支持两个按钮模式的鼠标操作。使用鼠标的基本要点是：把右手放在鼠标上，其位置应以感觉舒服为宜，并把食指放在(但不要按住)鼠标左键上，正确使用姿势如图 1.4 所示。当计算机工作时，在屏幕上能看到一个小箭头，该箭头称之为“鼠标指针(Mouse pointer)”。当在一个鼠标板或桌面上移动时，屏幕上的鼠标指针也会跟鼠标移动的方向移动。

对鼠标的左右两个按钮最基本的操作有以下几种方式：

1. 单击左键

将鼠标的指针指向屏幕上的某个位置，用手指按下鼠标左键，然后立即放开，这就是单击鼠标左键的操作。此操作用来选择一个对象或执行一个命令，我们通常所说的单击便是指快速按一下鼠标左键。

2. 双击鼠标

双击鼠标是指用手指迅速而连续地两次单击鼠标按键，也就是按下鼠标按键、松开，然后再迅速按下鼠标按键、放开的操作。该操作用来启动一个程序或打开一个文件，例如快捷方式、文件夹、文档、应用程序等。

3. 单击右键

将鼠标的指针指向屏幕上的某个位置，用手指按下鼠标右键，然后立即放开，这就是单击鼠标右键的操作。当在特定的对象上单击右键时，会弹出快捷菜单，从而可以方便地

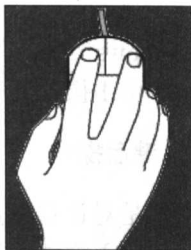


图 1.4 鼠标的正确使用姿势