

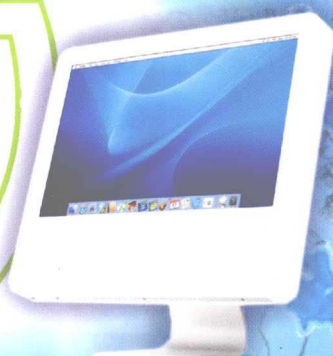
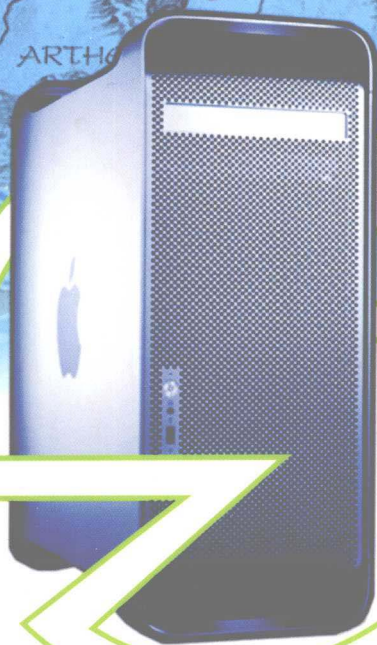
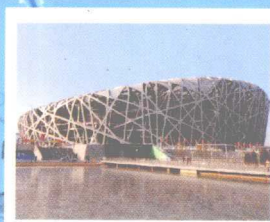
旅游教育教学丛书

冒超球 主编 董家彪 副主编

# 办公应用软件教程

BANGONG YINGYONG RUANJIAN JIAOCHENG

商仲玉 主编



中山大学出版社

旅游教育教学丛书/冒超球主编；董家彪副主编

# 办公应用软件教程

商仲玉 主编



中山大学出版社

· 广州 ·

版权所有 翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

办公应用软件教程/商仲玉主编. —广州: 中山大学出版社, 2010. 9

(旅游教育教学丛书/冒超球主编; 董家彪副主编)

ISBN 978 - 7 - 306 - 03745 - 9

I. 办… II. 商… III. 办公室 - 自动化 - 应用软件 - 教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 174880 号

---

出 版 人: 祁 军

策 划: 尚雅工作室

责任编辑: 邓启铜

责任校对: 熊 蓉

责任技编: 黄少伟

出版发行: 中山大学出版社

电 话: 编辑部 (020) 84111996, 84111997, 84113349, 84110776

发行部 (020) 84110283, 84111981, 84111160

地 址: 广州市新港西路 135 号

邮 编: 510275 传真: (020) 84115892

网 址: <http://www.zsup.com.cn> E-mail: [zdcbs@mail.sysu.edu.cn](mailto:zdcbs@mail.sysu.edu.cn)

印 刷: 广东省茂名广发印刷有限公司

规 格: 787mm × 1092mm 1/16

印 张: 18

字 数: 350 千字

版次印次: 2010 年 9 月第 1 版 2010 年 9 月第 1 次印刷

定 价: 29.00 元

---

本书如有印装质量问题影响阅读, 请与出版社尚雅工作室联系调换

## 《旅游教育教学丛书》编委名单

主 编：冒超球

副主编：董家彪

编 委：（按姓氏笔画排序）

吴宁辉 张舒哲 林贤东 冒超球

黄伟钊 董家彪 曾小力

《旅游英语》

主 编：莫红英

办公应用软件教程

主 编：商仲玉

餐饮服务与管理

主 编：邓 敏

酒店客房服务

主 编：朱小彤

副主编：徐 明

调酒·茶艺

主 编：徐 明

# 总 序

在现代教育中,教材是教育思想的载体,是教学活动的基本依据,也是深化教育教学改革、全面推进素质教育和培养创新型人才的基本内容保证。

教育的理想是使人得到全面、自由的发展。人是教育的对象,教育的本质是实现人的价值的最大化。教育的基本功能是开发人的心智、促进人的身心发展。因此,任何教材都会在受教育者心灵和智慧成长过程中留下深深的痕迹。教材之重要性,不言而喻。

教育伴随着人的一生,而一个人接受终身教育成就的大小,往往取决于中学阶段前后教育的基础是否打牢。作为高中阶段的中等职业教育,应把社会文化效应放在第一位,以培养学生良好的可持续发展的综合素质为基础,让每一个学生,在成为合格的劳动者的同时,也得到自由的、全面的发展,这样才能真正体现职业教育的长远目标。目前那种打着“学一技之长”的旗号而忽视学生作为可持续发展的人所必需的基础教育的急功近利的现象应当坚决摒弃,真正的教育是通过德育培养人高贵的灵魂,通过智育培养人独立思考的头脑、获得知识的能力,通过美育培养人丰富的精神世界。一言以蔽之,职业教育,首先是人的终生发展问题,然后才是具体的岗位技能教育。

2004年中山大学出版社组织编写并出版了一批旅游职业教育教材。这些教材对深化中等职业教育教学改革、提高教学质量起到了重要作用。但是也必须看到,任何教材都必须紧跟行业发展之步伐,及时总结客观实践之规律,如此,方可永葆活力。尤其近年来,迅猛发展的旅游业给旅游职业教育带来了巨大挑战和机遇,随着发展旅游业进入国家战略,发展旅游职业教育必然要进入国家战略的思考,如何将旅游职业教育做强做大,更好地为旅游产业发展服务,为新形势下的旅游业发展培养所需各类人才,是每一个旅游教育工作者所要思考的问题,而出版与时俱进的教材则是我们所做出的重要举措之一。

在这个背景下,中山大学出版社又组织编写了这套《旅游教育教学丛书》,该丛书是在国家教育部颁布的教学大纲指导下,根据国内外旅游业的最新实际

需要而编写的，体现了编者对旅游业和旅游教育的深入思考和认识，具有实用性、时代性和终身教育性等特点，适用各类旅游中职学校作为教材，也部分适用于高职院校旅游专业教材。

随着旅游业上升为国家战略性支柱产业，旅游职业教育将承担起培养更多具有国际化视野、专业技能娴熟和服务意识良好的高素质旅游人才的重任。因此，加强教材建设，不断编辑和出版适合现代旅游业发展需要的，既有地方特色又能与国际市场接轨，既贴近市场又具有前瞻性的旅游教育教学系列丛书，并以此推动旅游教育的改革，培养出更多具有良好素质的旅游人才，乃是旅游教育工作者义不容辞的职责。

是为序。

A large, stylized handwritten signature in black ink, likely belonging to the author or a reviewer, positioned above the date.

2010年8月19日于广东省旅游学校

# 前 言

教程分为上下两册共七个模块：计算机基础、Internet应用、Word三个模块，Excel、Power Point、Outlook和Office综合应用四个模块。内容涵盖了全国计算机等级考试一级和国家办公应用职业技能考证中级所有知识点，并有所扩充。全书的七个模块既相互联系又各自独立，既可以按顺序进行教学，也可以灵活方便地根据需要自行调节学习顺序。

教程尽量减少文字的抽象描述，更多地使用直观的图片进行知识点的展示和操作步骤的说明，方便学生学习。在教程中有大量的操作实训任务，实训任务的题材贴近生活、贴近学生、贴近实际，生动活泼，能有效地激发学生的学习兴趣，让学生能够在完成操作实训任务的同时，体验收获的喜悦，增强学习的自信心。

教程主要面向旅游院校非计算机专业的办公软件应用课程教学，也可用于其他高职高专非计算机专业或高中信息技术课程的教学，还可作为所有旅游从业人员自学办公应用软件的得力助手。

教程模块一由许小青编写，模块二由卓裕义编写，模块三由徐国亮编写，模块四由郭名锦编写，模块五由郭敏烨编写，模块六、模块七由商仲玉编写。商仲玉担任主编并负责全书的统稿工作。

由于我们的水平有限，时间仓促，书中有很多不够完善的地方，欢迎各位读者及专家不吝赐教。

编 者  
2010年6月

# 目 录

|                                |           |
|--------------------------------|-----------|
| <b>第 1 章 计算机基础 .....</b>       | <b>1</b>  |
| 1.1 计算机入门 .....                | 1         |
| 1.1.1 Windows XP 桌面 .....      | 1         |
| 1.1.2 窗口的基本操作 .....            | 3         |
| 1.1.3 键盘操作与指法 .....            | 4         |
| 1.2 汉字录入 .....                 | 10        |
| 1.2.1 搜狗拼音输入法 .....            | 10        |
| 1.2.2 五笔字型输入法 .....            | 12        |
| 1.3 文件与文件夹的管理 .....            | 23        |
| 1.3.1 文件名的相关知识 .....           | 23        |
| 1.3.2 文件与文件夹的相关操作 .....        | 24        |
| 1.4 Windows 应用程序的使用 .....      | 33        |
| 1.4.1 记事本的使用 .....             | 34        |
| 1.4.2 写字板的使用 .....             | 35        |
| 1.4.3 画图程序的应用 .....            | 36        |
| 1.5 综合练习 .....                 | 37        |
| <b>第 2 章 Internet 应用 .....</b> | <b>40</b> |
| 2.1 IE 设置与应用 .....             | 40        |
| 2.1.1 IE 主页的设置 .....           | 40        |
| 2.1.2 图片、文字及网页的下载 .....        | 42        |
| 2.1.3 收藏夹的应用 .....             | 44        |
| 2.2 搜索引擎的应用 .....              | 45        |
| 2.2.1 Google 网页搜索 .....        | 45        |
| 2.2.2 图片或视频搜索 .....            | 46        |
| 2.2.3 生活搜索 .....               | 47        |
| 2.2.4 Google 地图搜索 .....        | 48        |
| 2.2.5 Google 另类功能 .....        | 49        |
| 2.3 E-mail 的应用 .....           | 50        |
| 2.3.1 E-mail 的申请 .....         | 50        |
| 2.3.2 E-mail 的收发 .....         | 54        |



|              |                           |           |
|--------------|---------------------------|-----------|
| 2.4          | 下载及应用 .....               | 56        |
| 2.4.1        | 使用浏览器下载 .....             | 56        |
| 2.4.2        | 音乐或视频的下载 .....            | 58        |
| 2.4.3        | 使用专业软件下载 .....            | 58        |
| 2.4.4        | 软件的安装与使用 .....            | 60        |
| 2.5          | IIS 的应用 .....             | 62        |
| 2.5.1        | 架设 Web 网站 .....           | 62        |
| 2.5.2        | 建立 ftp 服务器 .....          | 69        |
| 2.6          | 综合练习 .....                | 73        |
| <b>第 3 章</b> | <b>Word 2003 .....</b>    | <b>74</b> |
| 3.1          | 入门 .....                  | 74        |
| 3.1.1        | 启动和退出 Word 2003 的方法 ..... | 76        |
| 3.1.2        | 新建、保存、关闭和打开文档 .....       | 76        |
| 3.2          | 文本输入与编辑 .....             | 76        |
| 3.2.1        | 输入文本和特殊符号 .....           | 77        |
| 3.2.2        | 增加、删除与改写文本 .....          | 78        |
| 3.2.3        | 文本的选取、移动与复制 .....         | 80        |
| 3.2.4        | 文本的查找与替换 .....            | 81        |
| 3.2.5        | 操作的撤销和恢复 .....            | 84        |
| 3.3          | 基础排版 .....                | 84        |
| 3.3.1        | 设置字体格式 .....              | 84        |
| 3.3.2        | 设置段落格式 .....              | 86        |
| 3.3.3        | 设置边框和底纹 .....             | 88        |
| 3.3.4        | 使用项目符号和编号 .....           | 90        |
| 3.4          | 高级排版 .....                | 91        |
| 3.4.1        | 设置纸张规格 .....              | 91        |
| 3.4.2        | 添加页眉和页脚 .....             | 92        |
| 3.4.3        | 文档合并 .....                | 93        |
| 3.4.4        | 分栏排版 .....                | 94        |
| 3.5          | 图文混排 .....                | 95        |
| 3.5.1        | 插入图片 .....                | 95        |
| 3.5.2        | 插入艺术字 .....               | 97        |
| 3.5.3        | 插入文本框 .....               | 101       |



|            |                          |            |
|------------|--------------------------|------------|
| 3.6        | 表格制作 .....               | 103        |
| 3.6.1      | 创建表格 .....               | 103        |
| 3.6.2      | 编辑表格 .....               | 104        |
| 3.6.3      | 在表格中输入文字并调整其格式 .....     | 110        |
| 3.6.4      | 为表格设置边框和底纹 .....         | 111        |
| 3.6.5      | 表格数据的计算 .....            | 112        |
| 3.6.6      | 表格格式自动套用 .....           | 114        |
| 3.7        | 文档审阅和保护 .....            | 114        |
| 3.7.1      | 为文档添加批注 .....            | 115        |
| 3.7.2      | 修订文档 .....               | 117        |
| 3.7.3      | 文档格式与内容保护 .....          | 118        |
| 3.8        | 综合练习 .....               | 120        |
| <b>第4章</b> | <b>EXCEL 2003</b> .....  | <b>124</b> |
| 4.1        | 基本操作 .....               | 124        |
| 4.1.1      | 新建工作簿 .....              | 124        |
| 4.1.2      | 输入各种类型的数据 .....          | 124        |
| 4.1.3      | 数据填充 .....               |            |
| 4.1.4      | 数据记录单的使用 .....           | 126        |
| 4.1.5      | 数据有效性的设置 .....           | 127        |
| 4.1.6      | 保存并退出工作簿 .....           | 128        |
| 4.2        | 工作表的编辑与格式化 .....         | 128        |
| 4.2.1      | 复制、移动和删除单元格 .....        | 129        |
| 4.2.2      | 合并单元格 .....              | 129        |
| 4.2.3      | 插入、删除行和列 .....           | 130        |
| 4.2.4      | 行高和列宽 .....              | 130        |
| 4.2.5      | 隐藏行和列 .....              | 131        |
| 4.2.6      | 工作表的插入、删除、建立副本和重命名 ..... | 131        |
| 4.2.7      | 自动套用格式 .....             | 132        |
| 4.3        | 数据处理 .....               | 133        |
| 4.3.1      | 单元格地址的引用 .....           | 133        |
| 4.3.2      | 选择性粘贴 .....              | 134        |
| 4.3.3      | EXCEL 基本函数 .....         | 136        |
| 4.3.4      | 条件格式 .....               | 137        |



|              |                              |            |
|--------------|------------------------------|------------|
| 4.3.5        | 排序 .....                     | 138        |
| 4.3.6        | 添加边框 .....                   | 139        |
| 4.4          | IF 函数 .....                  | 140        |
| 4.4.1        | 单层 IF 函数 .....               | 140        |
| 4.4.2        | 嵌套 IF 函数 .....               | 141        |
| 4.5          | 数据筛选 .....                   | 144        |
| 4.5.1        | 自动筛选 .....                   | 144        |
| 4.5.2        | 高级筛选 .....                   | 145        |
| 4.6          | 图表 .....                     | 147        |
| 4.6.1        | 建立图表 .....                   | 147        |
| 4.6.2        | 格式化生成的图表 .....               | 148        |
| 4.7          | 综合练习 .....                   | 150        |
| <b>第 5 章</b> | <b>PowerPoint 2003 .....</b> | <b>172</b> |
| 5.1          | 演示文稿入门 .....                 | 172        |
| 5.1.1        | PowerPoint 2003 窗口简介 .....   | 172        |
| 5.1.2        | 使用向导创建演示文稿 .....             | 173        |
| 5.1.3        | 幻灯片视图模式 .....                | 175        |
| 5.1.4        | 幻灯片的操作 .....                 | 177        |
| 5.1.5        | 幻灯片设计 .....                  | 178        |
| 5.1.6        | 幻灯片版式 .....                  | 179        |
| 5.2          | 演示文稿的修饰 .....                | 180        |
| 5.2.1        | 幻灯片背景设置 .....                | 180        |
| 5.2.2        | 幻灯片设计配色方案 .....              | 182        |
| 5.2.3        | 幻灯片设计动画方案 .....              | 183        |
| 5.2.4        | 自定义动画 .....                  | 184        |
| 5.2.5        | 幻灯片切换 .....                  | 185        |
| 5.3          | 使用多媒体元素 .....                | 186        |
| 5.3.1        | 幻灯片中图片的插入 .....              | 186        |
| 5.3.2        | 幻灯片中组织结构图的插入 .....           | 187        |
| 5.3.3        | 幻灯片中插入图表 .....               | 189        |
| 5.3.4        | 幻灯片中插入声音 .....               | 190        |
| 5.4          | 超级链接和动作按钮 .....              | 191        |
| 5.4.1        | 超级链接 .....                   | 191        |



|              |                            |            |
|--------------|----------------------------|------------|
| 5.4.2        | 应用幻灯片母版 .....              | 192        |
| 5.4.3        | 动作按钮与动作设置 .....            | 193        |
| 5.5          | 演示文稿的放映 .....              | 195        |
| 5.5.1        | 幻灯片中插入旁白 .....             | 195        |
| 5.5.2        | 放映过程控制的快捷菜单 .....          | 195        |
| 5.5.3        | 自定义放映 .....                | 197        |
| 5.5.4        | 设置放映方式 .....               | 198        |
| 5.6          | 综合练习 .....                 | 199        |
| <b>第 6 章</b> | <b>Outlook 2003 .....</b>  | <b>200</b> |
| 6.1          | 设置账户 .....                 | 200        |
| 6.1.1        | 创建新账户 .....                | 201        |
| 6.1.2        | 修改账户 .....                 | 204        |
| 6.1.3        | 删除账户 .....                 | 204        |
| 6.2          | 利用 Outlook 2003 收发邮件 ..... | 204        |
| 6.2.1        | 编辑和发送邮件 .....              | 205        |
| 6.2.2        | 使用信纸 .....                 | 208        |
| 6.2.3        | 为电子邮件添加签名 .....            | 209        |
| 6.2.4        | 设置邮件的发送选项 .....            | 211        |
| 6.2.5        | 接收邮件 .....                 | 213        |
| 6.2.6        | 阅读邮件 .....                 | 215        |
| 6.2.7        | 答复邮件 .....                 | 217        |
| 6.2.8        | 转发邮件 .....                 | 218        |
| 6.2.9        | 撤回邮件 .....                 | 219        |
| 6.3          | 使用联系人 .....                | 220        |
| 6.3.1        | 创建联系人 .....                | 220        |
| 6.3.2        | 使用联系人发送电子邮件 .....          | 222        |
| 6.3.3        | 发送邮件时选择联系人 .....           | 223        |
| 6.3.4        | 使用 vCard 发送和接收联系人信息 .....  | 224        |
| 6.4          | 使用日历 .....                 | 226        |
| 6.4.1        | 在日历中导航 .....               | 227        |
| 6.4.2        | 创建约会 .....                 | 228        |
| 6.4.3        | 创建定期约会 .....               | 230        |
| 6.4.4        | 发送会议请求 .....               | 231        |



|       |                                 |     |
|-------|---------------------------------|-----|
| 6.4.5 | 响应会议请求 .....                    | 233 |
| 6.5   | 使用任务 .....                      | 234 |
| 6.5.1 | 创建任务 .....                      | 235 |
| 6.5.2 | 给他人分配任务 .....                   | 235 |
| 6.5.3 | 接受或拒绝任务 .....                   | 237 |
| 6.5.4 | 将任务标记为完成 .....                  | 238 |
| 6.6   | 使用便签 .....                      | 238 |
| 6.6.1 | 创建便笺 .....                      | 329 |
| 6.6.2 | 组织便签 .....                      | 240 |
| 6.6.3 | 编辑便签 .....                      | 240 |
| 6.6.4 | 删除便签 .....                      | 241 |
| 6.7   | 导入或导出信息 .....                   | 242 |
| 6.8   | 综合练习 .....                      | 243 |
| 第 7 章 | Office 综合应用 .....               | 247 |
| 7.1   | 邮件合并 .....                      | 247 |
| 7.1.1 | 创建主文档 .....                     | 247 |
| 7.1.2 | 打开或创建数据源 .....                  | 249 |
| 7.1.3 | 插入合并域 .....                     | 254 |
| 7.1.4 | 查看合并结果 .....                    | 255 |
| 7.1.5 | 对数据源进行排序 .....                  | 256 |
| 7.1.6 | 对数据源进行筛选 .....                  | 257 |
| 7.1.7 | 合并文档 .....                      | 258 |
| 7.1.8 | 制作信封 .....                      | 259 |
| 7.1.9 | 制作标签 .....                      | 263 |
| 7.2   | 在 Office 文档中插入对象 .....          | 265 |
| 7.2.1 | 在文档中插入新对象 .....                 | 265 |
| 7.2.2 | 在文档中插入文件对象 .....                | 266 |
| 7.3   | Word 与 Excel 的协作 .....          | 268 |
| 7.3.1 | Word 表格行列互换 .....               | 268 |
| 7.3.2 | 在 Word 中插入 Excel 图表 .....       | 269 |
| 7.4   | Word 与 PowerPoint 的协作 .....     | 270 |
| 7.4.1 | 将 Word 文档转为 PowerPoint 文档 ..... | 270 |
| 7.4.2 | 将 PowerPoint 文档转为 Word 文档 ..... | 271 |
| 7.5   | 综合练习 .....                      | 272 |

# 第1章 计算机基础

## 1.1 计算机入门

用户在操作Windows时，接触最多的便是其桌面、窗口、开始菜单和任务栏等，我们首先要学会如何设置它们。另外，我们在使用电脑处理文档或上网聊天，都要使用键盘进行输入，因此，我们还要学习键盘的使用方法。

### 1.1.1 Windows XP 桌面

Windows桌面可以设置桌面主题、屏幕背景、屏幕保护程序、窗口外观以及设置显示颜色等。其中桌面主题也就是风格，风格可以定义的内容是大家在Windows里所能看到的一切。例如窗口的外观、字体、颜色、按钮的外观等等。一个电脑主题里风格就决定了大家所看到的Windows的样子。下面我们来学习桌面的基本设置方法。

#### ✱ 使用文件：背景1.jpg

#### 📖 操作步骤

- (1) 在桌面上右击鼠标，选择“属性”，打开“显示属性”对话框。
- (2) 单击“主题”选项卡，在“主题”项目下作主题的更改，如图1-1所示。
- (3) 点击“桌面”选项卡，在“背景”项目下单击“浏览”按钮，选择电脑中的“背景1.jpg”图片，作为自己的桌面背景。
- (4) 使用Windows时，如果在某一指定的时间没有任何操作，保护程序可以设置屏幕保护，修改等待时间，在必要时还可以设置密码保护，如图1-2所示。
- (5) 单击“外观”选项卡，可以进行窗口和按钮样式的设置，色彩方案的设定，窗口和对话框字体大小的设置等等。如图1-3所示。

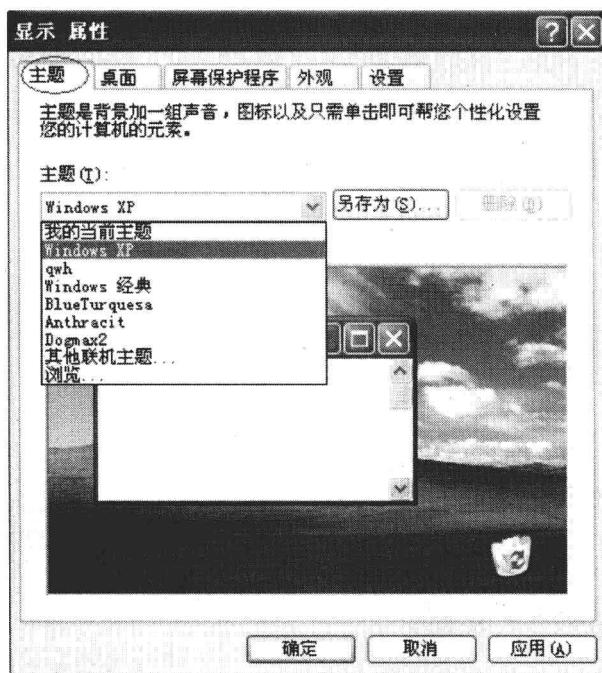


图 1-1

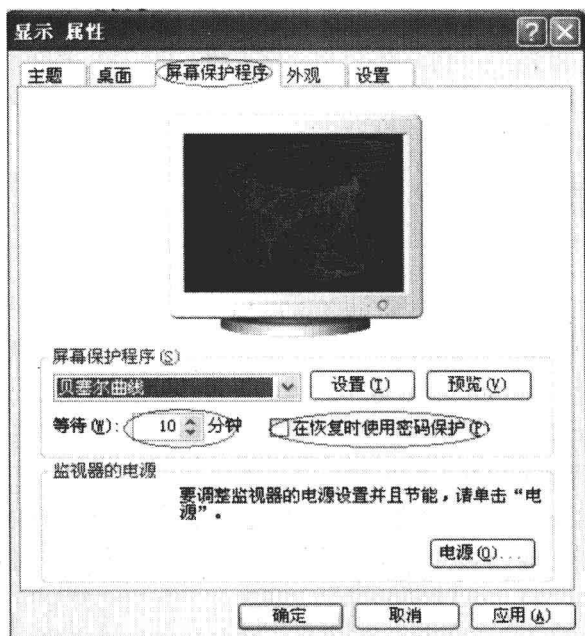


图 1-2

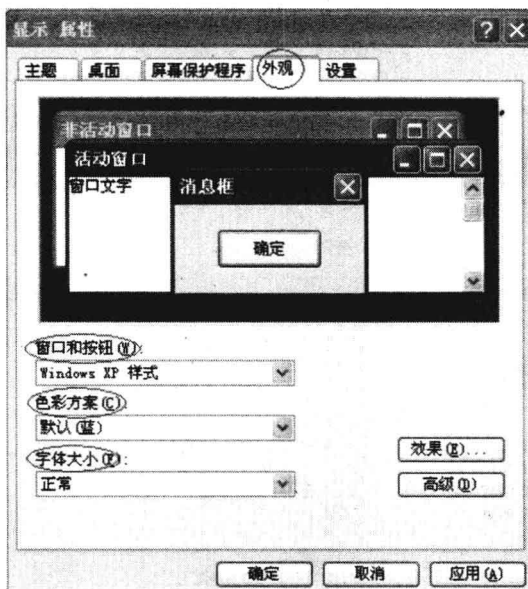


图 1-3

(6) 单击“设置”选项卡，可以设置屏幕分辨率，分辨率越大，清晰度越高，屏幕所能容纳的信息就愈多。

### 1.1.2 窗口的基本操作

窗口是Windows基本的表现形式。窗口分为标准窗口（简称窗口）和对话框（又称对话框）。其中标准窗口又分为应用程序窗口和文档窗口。应用程序窗口的组成和形式基本相同。下面我们来学习窗口的基本操作。

#### 操作步骤

(1) 在桌面上“我的电脑”图标上右击鼠标，在弹出的菜单中选择“资源管理器”，即可打开Windows的资源管理器。

(2) 单击窗口右上角的“最小化”按钮，可以把窗口进行最小化操作，即窗口变成“任务栏”上的一个图标。单击“最大化/还原”按钮，可以最大化或还原窗口，最大化，即窗口占满整个屏幕，还原则用于恢复原大小。单击“关闭”按钮则关闭当前窗口。如图1-4所示。

(3) 标题栏是标识窗口，提供附加信息，如给出正在处理的文件名等。标题栏还可以对窗口进行移动的操作，如：把窗口还原，可对窗口进行排列，在



窗口的标题栏处按下鼠标左键不放，拖动鼠标，可移动当前窗口并与其它窗口进行排列。

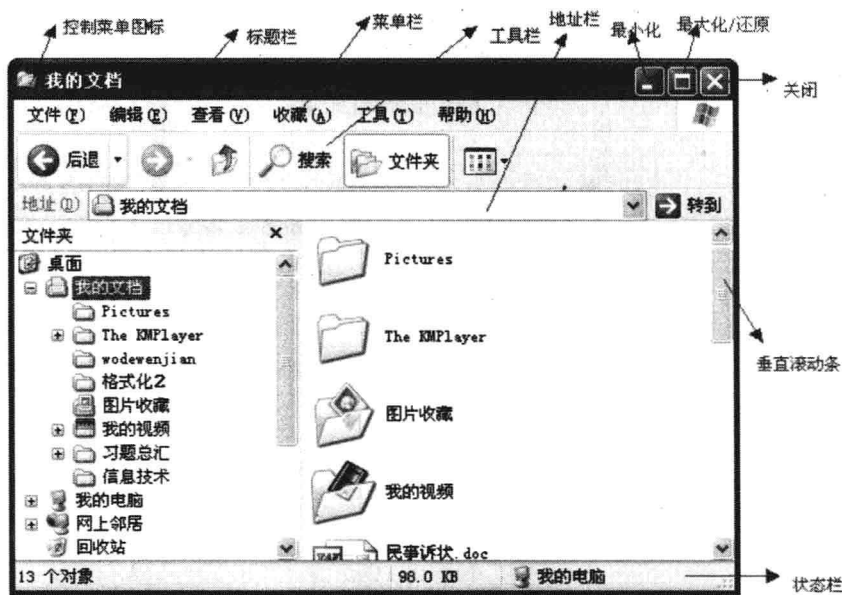


图 1-4

(4) 菜单栏显示菜单标题，通过它可以访问菜单中的命令。每个应用程序具有不同的菜单标题，但访问这些菜单的方法是完全相同的。如：单击菜单栏中“编辑”菜单，出现下拉菜单，在下拉菜单中选择“全部选定”，即可选中当前窗口中的所有文件或文件夹。

(5) 窗口的另一类为对话框，它是由标题栏、菜单、帮助按钮、关闭按钮及各种选项组成，用户和计算机一般通过对话框进行交互式操作。如：在“我的电脑”窗口中，选择“工具”菜单中的“文件夹选项”命令，弹出“文件夹选项”对话框。

### 1.1.3 键盘操作与指法

大家都知道，键盘是计算机系统的重要输入设备，各种中文、英文、符号以及计算机程序都是由键盘输入的，我们可以通过键盘对计算机进行各种操作。