

全国信息技术水平考试指定教材

Linux

桌面及办公理论与实践 教程

信息产业部全国电子信息应用教育中心 主编

高衡绪 谷静雨 编著

中国建材工业出版社 北京赛迪电子出版社

全国信息技术水平考试指定教材

Linux 桌面及办公 理论与实践教程

信息产业部全国电子信息应用教育中心

主编

高衡绪

谷静雨

编著

中国建材工业出版社 北京赛迪电子出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Linux 桌面及办公理论与实践教程 / 信息产业部全国电子信息应用教育中心主编. —北京: 中国建材工业出版社, 2004.5

ISBN 7-80159-622-6

I.L... II.全... III.Linux 操作系统-水平考试-教材 IV.TP316.89

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 033321 号

内 容 简 介

本书是全国信息技术水平考试指定教材, 由信息产业部全国电子信息应用教育中心主编。

本书共分 12 章, 全面而系统地介绍了 Linux 环境下的信息处理基本知识、信息处理常用的文件格式、基于 Linux 的信息处理技术、Linux 的图形化桌面文件管理、Linux 的网络操作、办公室信息处理、办公室文稿处理、办公室财务及表格处理、办公室演示文稿处理等相关内容。

本书适用于参加全国信息技术水平考试的人员作教材, 也可作为 Linux 爱好者和使用者的参考书。

Linux 桌面及办公理论与实践教程

信息产业部全国电子信息应用教育中心 主编

高衡绪 谷静雨 编著

出版发行 **中国建材工业出版社** **北京赛迪电子出版社**

地 址: 北京市西城区车公庄大街 6 号 (100044)

北京市海淀区北三环西路 48 号 1#A 座 5A (100086) (www.ccidpublish.com)

经 销: 全国各地新华书店

印 刷: 北京法大印刷厂

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 29.125

字 数: 650 千字

版 次: 2004 年 5 月第 1 版

印 次: 2004 年 5 月第 1 次

书 号: ISBN 7-80159-622-6/TP·006

定 价: 45.00 元

本书如出现印装质量问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与出版社联系。

电话: (010) 68345931 (010) 62132517

全国信息技术人才培养工程教材编委会

主 任：王耀光（信息产业部人事司 副司长）

副 主 任：柳纯录（中国电子信息产业发展研究院 副院长）

华平澜（中国软件行业协会 副会长）

委 员：（以姓氏笔划为序）

张 刚（天津大学信息学院 教授）

陈 平（西安电子科技大学软件学院 教授）

沈林兴（信息产业部电子教育中心 高级工程师）

柏家球（天津大学信息学院 教授）

杨 成（河北大学计算机学院 副教授）

张长安（航天科工集团 研究员）

张 宜（北京邮电设计院 工程师）

袁 方（河北大学计算机学院 副教授）

曹文君（上海复旦大学软件学院 教授）

温 涛（东软信息技术学院 教授）

蒋建春（中国科学院信息安全技术工程研究中心 博士）

焦金生（清华大学出版社 编审）

程仁洪（南开大学 教授）

通讯地址：北京 4356 信箱教育中心

[Http://www.ceiaec.org](http://www.ceiaec.org)

序

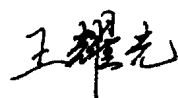
当今世界，随着信息技术在经济社会各领域不断深化的应用，信息技术对生产力以至于人类文明发展的巨大作用越来越明显。党的“十六大”提出要“坚持以信息化带动工业化，乙工业化促进信息化”，“优先发展信息产业，在经济合社会领域广泛应用信息技术”。明确了我国经济发展的道路，赋予了信息产业新的历史使命。近年来，日新月异的信息技术呈现出新的发展趋势，各类信息技术加快了相互融合和渗透的步伐，信息技术与其他技术的结合更加紧密，信息技术应用的深度、广度和专业化程度不断提高。

作为国民经济的支柱产业，我国的信息产业正面临着有利的国际、国内形势，电子信息产业的规模总量已进入世界大国的行列。但是我们也清楚地认识到，与国际先进水平相比，我们在产业结构、核心技术、管理水平、综合效益、普及程度等方面，还存在较大差距，缺乏创新能力与核心竞争力，“大”而不强。国际国内形势的发展，要求信息产业不仅要做大，而且要做强，要从制造大国向制造强国转变，这是信息产业今后的重点工作。要实现这一转变，人才是基础。机遇难得，人才更难得，要抓住本世纪头二十年的重要战略机遇期，加快信息行业发展，关键在于培养和使用好人才资源。《中央、国务院关于进一步加强人才工作的决定》指出，人才问题是关系党和国家事业发展的关键问题，人才资源已成为最重要的战略资源，人才在综合国力竞争中越来越具有决定性意义。

为抓住机遇，迎接挑战，实施人才强业战略，信息产业部启动了“全国信息技术人才培养工程”。该项工程旨在通过政府政策引导，充分发挥行业 and 全社会教育培训资源的作用，建立规范的信息技术教育培训体系、科学的培训课程体系、严谨的信息技术人才评测服务体系，培养造就大批行业急需的、机构合理的高素质信息技术应用型人才，以促进信息产业持续快速协调健康发展。

由各方专家依据信息产业对技术人才素质与能力的需求，在充分吸取国内外先进信息技术培训课程优点的基础上，信息产业部电子教育中心精心组织编写了信息技术系统培训教材。这些教材注重提升信息技术人才分析问题和解决问题的能力，对各层次信息技术人才的培养工作具有现实的指导意义。我谨向参与本系列教材规划、组织、编写同志们致以诚挚的感谢，并希望该系列教材在全国信息技术人才培养工作中发挥有益的作用。

信息产业部人事司 副司长

A handwritten signature in black ink, reading '王耀光' (Wang Yaoguang), positioned below the official title.

目 录

第 1 章 信息处理基本知识	1
1.1 信息处理常用的方法	1
1.2 信息处理常用的硬件	3
1.2.1 计算机	3
1.2.2 计算机常用外设	3
1.3 信息处理常用的软件	4
1.3.1 操作系统	4
1.3.2 应用软件	5
1.3.3 办公软件	5
1.3.4 工具软件	6
1.3.5 系统软件	6
1.3.6 定制化软件	6
第 2 章 信息处理常用的文件格式	7
2.1 文本文件	7
2.2 二进制文件	7
2.3 图像文件	8
2.4 网页文件	8
2.5 办公室文稿文件	9
2.6 办公室数据文件	9
2.7 办公室演示文稿文件	9
2.8 PDF 格式文件	10
2.9 其他各种文件的归类	10
2.10 中文文件的难题	10
第 3 章 基于 Linux 的信息处理技术	13
3.1 Linux 对于文本文件的处理	13
3.2 Linux 对于图像文件的处理	13
3.3 Linux 对于网页文件的处理	13

3.4	Linux 对于各种办公室文件的处理	14
3.5	Linux 对于 PDF 格式文件的处理	14
第 4 章	Linux 的图形化桌面文件管理	15
4.1	Linux 中目录管理的基础知识	15
4.1.1	根目录 (/)	15
4.1.2	主目录 (~)	15
4.1.3	dot 文件	16
4.1.4	标准的 Linux 子目录	16
4.2	图形化管理文件和目录	20
4.2.1	打开 Konqueror	20
4.2.2	Linux 桌面系统中的文件属性	24
4.2.3	书签的使用	25
4.2.4	在 Konqueror 中浏览文件的方式	30
4.3	新建目录和文件	37
4.3.1	新建目录	38
4.3.2	文件	40
4.4	用 Konqueror 管理文件	41
4.4.1	选取文件或文件夹	41
4.4.2	重命名	44
4.4.3	移动和复制	45
4.4.4	删除	49
4.5	压缩文件的管理	50
4.5.1	压缩文件	50
4.5.2	解压缩	53
4.6	搜索功能的使用	53
4.7	图形化管理用户和用户组	56
4.7.1	添加账户	57
4.7.2	编辑和删除用户	61
4.7.3	管理 root 账户	62
4.7.4	避免在不必要的情况下使用 root	63
4.7.5	用户组的原理	64
4.7.6	创建用户组	65
4.7.7	删除组	67
4.8	图形化桌面设置	67

4.8.1	在桌面上显示菜单	67
4.8.2	桌面观感设置	68
4.9	图形化多媒体应用	80
4.9.1	CD 的使用	80
4.9.2	Grip 的使用	85
4.9.3	XMMS 的使用	88
4.9.4	Xine VCD 的使用	95
4.9.5	Grecord 的使用	99
第 5 章	Linux 的网络操作	103
5.1	局域网连接设置方式	103
5.2	Internet 拨号连接设置方式	105
5.3	Internet 连接设置方式	105
5.4	Mozilla 浏览器的使用	106
5.4.1	浏览网页	107
5.4.2	使用工具栏上的按钮	108
5.4.3	搜索功能	110
5.4.4	使用“书签”	112
5.4.5	历史	115
5.4.6	超链接方式的下载	118
5.4.7	保存图片	121
5.4.8	保存网页	121
5.5	Evolution 收发电子邮件	122
5.5.1	发送邮件	128
5.5.2	收取邮件	132
5.5.3	新建文件夹	133
5.5.4	移动文件	135
5.5.5	删除邮件	135
5.5.6	邮件排序	136
5.5.7	查找邮件	136
第 6 章	办公室信息处理 ——ThizOffice	137
6.1	ThizOffice 的沿革	137
6.2	ThizOffice 的安装	138
6.2.1	ThizOffice 对系统配置的要求	138
6.2.2	安装 ThizOffice	139

6.3	ThizOffice 的基本操作	146
6.3.1	新建空白文件	146
6.3.2	页面配置	149
6.4	打开文件	155
6.4.1	打开 ThizOffice 文件	155
6.4.2	打开其他格式的文件	156
6.4.3	存储为.SXW 格式的文件	157
6.4.4	存储为其他格式的文件	159
第 7 章	办公室文稿处理——Writer	161
7.1	输入文字及符号	161
7.2	字体配置	162
7.2.1	配置中英文字体	163
7.2.2	配置字号大小	164
7.3	文字的特殊修饰效果	164
7.4	安排段落	166
7.4.1	配置段落缩进	166
7.4.2	配置段间距	168
7.4.3	配置行距	168
7.4.4	配置段落对齐方式	170
7.5	使用和管理样式	171
7.6	版式设计	174
7.6.1	分栏排版	174
7.6.2	插入分页符	176
7.6.3	配置页眉、页脚	177
7.7	对文件内容的操作	179
7.7.1	选定文件内容	179
7.7.2	复制选定的内容	181
7.7.3	删除选定的内容	182
7.7.4	移动文件内容	182
7.7.5	选择性粘贴	183
7.7.6	撤消与恢复撤消操作	184
7.8	表格的基本概念	184
7.9	产生表格的方法	185
7.9.1	使用菜单命令	185

7.9.2	使用主工具栏的按钮	186
7.10	在表格中进行文本编辑	187
7.10.1	配置单元格文字属性	187
7.10.2	配置单元格的字距与行距	189
7.11	表格的操作	189
7.11.1	配置行高和列宽	189
7.11.2	增加和删除行及列	191
7.11.3	合并单元格	192
7.11.4	分隔单元格	193
7.11.5	复制表格	193
7.11.6	删除表格	194
7.12	边框属性配置	194
7.13	建立资料图表	196
7.13.1	添加图表	196
7.13.2	在表格中加载和修改数据	200
第8章	办公室文稿处理实例 ——Writer	201
8.1	简易个人信函或商业书信	201
8.1.1	准备信件模板	201
8.1.2	使用电子信纸制作正式直书文件	211
8.1.3	使用电子信纸撰写英文信	215
8.1.4	文件制作要领	222
8.2	大量印发商务通知	223
第9章	办公室财务及表格处理 ——Calc	233
9.1	工作表与单元格	233
9.1.1	单元格	233
9.1.2	工作表	234
9.2	输入数据	235
9.2.1	数据类型	235
9.2.2	定义格式编码	241
9.2.3	输入文字	244
9.2.4	数字的输入	244
9.2.5	输入日期	245
9.2.6	同时对多个表输入数据	245
9.2.7	为单元格增加提示数据与数据有效检验	245

9.3	编辑单元格	247
9.3.1	编辑和清除单元格	247
9.3.2	移动和复制单元格	249
9.3.3	插入、删除行和列	251
9.3.4	隐藏、显示行和列	252
9.3.5	合并单元格	254
9.3.6	搜寻与替换	255
9.3.7	取消与恢复操作	257
9.3.8	使用自动填充功能	258
9.4	工作表的操作	259
9.4.1	启动工作表	259
9.4.2	加入工作表	259
9.4.3	删除工作表	260
9.4.4	改变工作表名称	261
9.4.5	移动工作表	262
9.4.6	复制工作表	263
9.4.7	同时操作	264
9.5	分割、固定工作表	265
9.5.1	分割工作表	267
9.5.2	固定工作表	267
9.6	命名单元格和区域	267
9.6.1	命名单元格	268
9.6.2	区域命名	270
9.6.3	删除命名	270
9.7	配置单元格格式	271
9.7.1	配置单元格字体	271
9.7.2	配置单元格边框	272
9.7.3	对齐单元格中的内容	273
9.7.4	配置单元格的背景颜色	275
9.7.5	数字的格式化	275
9.8	配置工作表的列宽和行高	277
9.8.1	配置工作表列宽	277
9.8.2	配置工作表行高	279
9.9	样式的使用	281

9.9.1	添加样式	281
9.9.2	修改样式	283
9.9.3	删除样式	283
9.10	使用有条件的格式	284
9.11	添加公式	287
9.11.1	公式的基本语法与运算符优先级	287
9.11.2	添加简单的公式	290
9.12	编辑公式	291
9.12.1	修改公式	291
9.12.2	移动和复制公式	291
9.12.3	删除公式	292
9.13	使用引用功能	293
9.13.1	单元格引用	293
9.13.2	区域引用	294
9.13.3	绝对引用	294
9.13.4	相对引用	295
9.13.5	混合引用	296
9.13.6	跨表引用	296
9.13.7	引用命名	296
9.14	侦探的使用	298
9.14.1	追踪引用单元格	298
9.14.2	追踪错误	300
9.15	使用函数	301
9.15.1	函数简介	301
9.15.2	函数的语法	302
9.15.3	输入函数	303
9.16	常用函数	304
9.16.1	日期和时间函数	304
9.16.2	财务函数	305
9.16.3	数据函数	307
9.16.4	逻辑函数	308
9.16.5	数学函数	308
9.16.6	统计函数	310
9.16.7	工作表函数	312

9.17	图表的结构	312
9.18	图表的类型	314
9.18.1	矩形图	314
9.18.2	条形图	315
9.18.3	平面图	317
9.18.4	线条图	318
9.18.5	圆形图	319
9.18.6	网络图	320
9.19	添加图表	320
9.20	编辑图表	324
9.20.1	数据的修改	324
9.20.2	更改图表类型	325
9.20.3	修改图表标题	326
9.20.4	修改轴线属性	333
9.20.5	修改图例效果	333
9.20.6	配置图表背景	334
第 10 章	办公室财务及数据处理实例——Calc	337
10.1	员工出勤数据统计	337
10.1.1	建立员工请假规范	337
10.1.2	建立年休表	338
10.1.3	建立请假清单	341
10.1.4	使用资料助理功能	345
10.2	部门费用统计报表	349
10.2.1	设计费用明细表	349
10.2.2	费用明细表	352
第 11 章	办公室演示文稿处理 Impress	357
11.1	演示文稿窗口切换	357
11.2	打开演示文稿	358
11.2.1	打开 Impress 格式的幻灯片文件	358
11.2.2	打开其他格式的幻灯片文件	359
11.2.3	利用自动文件助理新建的幻灯片	359
11.2.4	配置幻灯片页面格式	361
11.3	保存演示文稿	362
11.3.1	保存为 Impress 幻灯片文件	362

11.3.2	保存所有文件	363
11.4	演示文稿预览.....	363
11.4.1	绘图视图	364
11.4.2	大纲视图	364
11.4.3	幻灯片视图	365
11.4.4	备注视图	366
11.4.5	讲义视图	366
11.5	输入幻灯片标题文字.....	367
11.6	在普通视图中修改文字.....	368
11.6.1	选择要修改的文字	368
11.6.2	对文字进行修改	369
11.6.3	搜寻及替换	370
11.6.4	撤消与恢复操作	371
11.7	文字的特殊修饰效果.....	372
11.7.1	阴、阳文字	372
11.7.2	阴影字	373
11.8	管理幻灯片.....	373
11.8.1	复制幻灯片	373
11.8.2	移动幻灯片	373
11.8.3	加入和删除幻灯片	374
11.9	多对象的操作.....	374
11.9.1	组合图形对象	374
11.9.2	对象的叠放次序	375
11.9.3	图形对象的对齐	377
11.10	画廊的使用.....	378
11.10.1	将画廊中的图片加入幻灯片	378
11.10.2	建立新的分类	380
11.11	使用展示页版式.....	382
11.12	改变展示页背景.....	383
11.12.1	配置颜色背景	383
11.12.2	配置彩色图案	384
11.12.3	配置阴影线	385
11.12.4	配置背景图片	385
11.13	为幻灯片加入切换效果.....	386

11.14	动画配置.....	388
11.15	幻灯片放映.....	389
11.15.1	开始播放	389
11.15.2	播放过程中的控制	389
11.15.3	结束播放	389
11.16	配置演讲者展示环境.....	390
11.16.1	备注	390
11.16.2	自行定义播放	391
11.16.3	配置播放方式	392
第 12 章	办公室演示文稿实例——Impress	393
12.1	北京三日游行程简介	393
12.1.1	影片版面配置	394
12.1.2	文字输入	396
12.1.3	文字编辑	397
12.1.4	设定演示文稿背景	401
12.1.5	插入图片	402
12.1.6	演示文稿的播放	404
12.2	社团介绍演示文稿	405
12.2.1	套用页面样式	405
12.2.2	编辑页面	411
12.2.3	行距设定	413
12.2.4	插入外部图片	415
12.2.5	设定项目符号	417
12.2.6	美化标题	419
12.3	爱心募款宣传讲座	421
12.3.1	在大纲模式下编辑投影片	421
12.3.2	投影片搬移	425
12.3.3	制作投影片摘要	428
12.3.4	套用演示文稿设计模板	429
12.3.5	制作图表	439
12.3.6	图表编辑	441
12.3.7	使用鼠标变成画笔编辑投影片	448

第 1 章 信息处理基本知识

本章将主要介绍信息处理中的一些基本概念和常识，包括硬件、软件等。

1.1 信息处理常用的方法

信息处理的方法有许多种，并且有许多种变化。让我们先了解一下信息、信息处理，以及信息处理的方法。

1. 信息的意义和信息处理

信息是构成一定含义的一组数据。因此，数据不一定是信息。因为没有含义的数据就不是信息。例如你朋友的电话号码有含义，所以它是信息。如果是一个根本无人使用的电话号码，它可能就不是信息，只是无意义的数字。但是，如果我们把无人使用的电话号码全部集中起来，它可能算一种“空号的集合”，那就“可能”具有某种意义。

数据只有经过处理和解释后，并赋予一定的意义，才能成为信息。请注意，“赋予一定的意义”是一个主观的行为。所以刚才说“空号的集合”是一种主观赋予的解释。我们也可以认为它是无用的数据的集合，在没有经过个别拨号或者查找电话簿认定它们为空号之前，不能认定它们是空号，因此也就不能确定它们有无意义。通过拨号试验或者查找电话簿确认它们是否为空号，从而确立它们是无意义的数字或者是有意义的信息，这个动作，我们就称为信息处理。这些号码必须要记录下来，试验的结果也应该要用人脑以外的东西记录下来，这些就是信息的存储，也在信息处理的范围内。

2. 信息采集

在前面的例子中，空号的采集，或者试验结果的采集，或者先随机录入一些并无预知的数目再行拨号试验，都是属于信息采集。请注意，试验结果的采集也是数据或信息的汇集，这是在原有数据之上生成的，那就要用到信息处理的动作才能生成这些新的数据或信息。