

第一讲 电脑基础入门

【教学内容】

1. 什么是电脑
2. 启动与关闭电脑
3. 鼠标与键盘的使用

【教学过程】

一、 什么是电脑

1. 电脑是一种能够按照指令对各种数据和信息进行自动加工和处理的电子设备。



2. 电脑的组成成分两部份硬件和软件

- 硬件：看得到摸得着的一种实体。
比方说显示器、主机、鼠标、键盘、打印机、音箱等等
- 软件：是指已经设计好的一种程序
如 金山打字、WORD 文字处理、WINDOWS 操作系统等

二、 启动与关闭电脑

【实践一】启动电脑

1. 做好开机前的准备
2. 按下主机电源开关
3. 进入操作系统登录界面

【实践二】关闭电脑

1. 打开开始菜单
2. 选择关机命令
3. 切断电脑电源

注意：

1. 开机 先开显示器，再开主机。
2. 关机 先在电脑桌面上点击开始——关闭系统——关闭计算机（注：关主机是系统自动关闭不用关主机箱的开关）——再关显示器。
3. 冷启动即直接开机；热启动 **Ctrl+Alt+Delete**

三、 使用鼠标

1. 认识鼠标的结构：左键、滑轮、右键



2. 握鼠标的姿势

3. 操作鼠标：

- ① 移动鼠标
- ② 单击操作
- ③ 双击鼠标
- ④ 拖动鼠标

四、 使用键盘

1. 认识键盘的分布

- 认识主键盘
- 认识功能键区
- 认识光标控制键区
- 认识数字小键盘区



2. 操作键盘的正确姿势

3. 手指的摆放

4. 手指的分工

〔综合案例〕

案例描述：我们在电脑使用过程中运行程序死机。鼠标不能使用了，遇到这种情况应该怎么办呢？

具体操作步骤：

1. 选择未响应程序

- ☆同时按下键盘上的【CTRL】+【Alt】+【Delete】组合键
- ☆在任务列表中选择【未响应】的程序
- ☆单击【结束任务】按钮即可

2. 按下【RESET】按钮

第二讲 Windows XP 基础入门（一）

【教学内容】

1. 桌面的基本操作
2. 任务栏的基本操作
3. 开始菜单的基本操作
4. 窗口基本操作

【教学过程】

一、Windows XP 概述

- 1、产生：由美国微软公司推出的视窗化操作系统
- 2、版本：Win95、Win98、Win2000、WinXP(2002)、Vista
- 3、特点：
 - (1)、操作简单，易学易用
 - (2)、32 位操作系统（DOS 为 16 位操作系统）
 - (3)、支持长文件名（256 个字符）
 - (4)、即插即用
 - (5)、多用户多任务操作系统

二、界面组成

- 1、桌面背景：衬托图标，可人为修改
可以操作给学生看，方法在后面的控制面板中讲到，这里不必具体描述
- 2、图标：程序对应的标志
图标和程序的关系相当于导火线和火药包的关系。点燃导火索会引爆火药包。而我们对图标进行双击则会打开该程序。
- 3、任务栏：存放快捷工具及辅助按钮
任务栏自左向右依次显示开始按钮、快速启动按钮、已打开的窗口图标及一些辅助工具按

【操作实例一】

- 桌面的基本操作
- 更改桌面背景
- 添加桌面常用图标
- 添加桌面快捷方式
- 删除桌面图标
- 对桌面图标进行排序



【操作实例二】

- ## 隐藏任务栏



【操作实例三】

- 切换【开始】菜单视图模式
- 从【开始】菜单启动程序
- 自定义【开始】菜单
- 添加/删除附加程序



第三讲 Windows XP 基础入门（二）

【教学目标】

本讲分两讲，较详细介绍了 Windows XP 操作系统的一些基本操作，如更改桌面背景、创建快捷方式、隐藏任务栏、关闭窗口等。通过本讲的学习能够快速地掌握操作 Windows XP 基本方法

【教学内容】

1. 窗口基本操作
2. 个性化设置

【技能目标】

通过本讲的学习能够快速地掌握操作 Windows XP 基本方法

【教学过程】

一、窗口基本操作

1、组成：以“我的电脑”为例

(1)、标题栏：显示当前窗口的名称

标题栏自左向右依次是控制图标按钮、标题、最小化，最大化/还原，关闭按钮
双击控制按钮可关闭窗口，单击可弹出快捷菜单
右击标题栏可以弹出快捷菜单
双击标题栏可以在最大化和还原间切换

(2)、菜单栏：命令的集合

- ①、命令呈灰色显示：表示该命令当前不能使用。
- ②、命令后带向右的箭头：表示含有下级菜单
- ③、命令前带“●”、“√”表示：表示当前已选择
- ④、命令带 **CTRL**+字母：该命令的键盘快捷方式
- ⑤、菜单后的字母：按 **ALT**+该字母展开菜单
- ⑥、命令后的字母：在展开菜单的情况下，按键盘上的字母键展开菜单

(3)、地址栏：显示当前的位置或输入地址并切换到相应位置

(4)、工具栏：常用快捷按钮

(5)、内容区：显示当前位置的内容

(6)、状态栏：显示当前程序所处状态



【操作实例 一】

- 最小化、最大化/还原、关闭窗口
- 单击相应的按钮即可



【操作实例 二】窗口的移动与调整：

鼠标指向标题栏按住左键拖动，窗口不能为最大化

【操作实例 三】切换窗口

1. 通过任务栏来切换
2. 使用【Alt+Tab】组合键
3. 使用【Alt+Esc】组合键
4. 使用鼠标切换窗口

〔操作实例 四〕排列窗口

1. 选择排列方式
2. 横向平铺窗口
3. 纵向平铺窗口

二、个性化设置

〔操作实例 一〕更改 Windows 主题

1. 选择【属性】命令
2. 选择【主题】



〔操作实例 二〕设置屏幕保护程序

1. 选择【属性】命令
2. 选择屏保方案

〔操作实例 三〕设置系统声音

1. 打开控制面板
2. 进入声音设置
3. 新建声音方案
4. 输入新的方案名称
5. 应用声音方案

〔操作实例 四〕设置鼠标指针

1. 打开控制面板
2. 进入鼠标设置
3. 选择鼠标指针方案

第四讲 Windows XP 文件管理

【教学内容】

本讲详细介绍了 Windows XP 操作系统中文件管理方法、文件和文件夹管理方法、文件和文件夹属性设置、回收站的使用，以及文件备份与还原。

【教学过程】

一、浏览电脑中的文件

文件是存储在电脑硬盘上一系列的集合，以实现某种功能或存储一套完整的数据资料。在 Windows XP 操作系统中，文件包含程序、文档、音乐等等，用户可以通过资源管理器浏览这些文件。

【操作实例 一】浏览文件

- 1. 打开资源管理器
- 2. 打开盘符
- 3. 打开文件夹
- 4. 返回上一级文件夹



【操作实例 二】使用搜索功能

- 1. 打开资源管理器
- 2. 进入 E 盘
- 3. 输入关键字
- 4. 搜索结果
- 5. 使用高级搜索功能

【操作实例 三】更改

- 1. 单击【查看】下拉
- 2. 更改查看方式

二、文件和文件夹

【操作实例 一】

创建文件

- 执行【新建】命令
- 输入文件名



文件查看方式
按钮

基本操作

〔操作实例 二〕创建文件夹

1. 执行【新建】命令
2. 输入文件夹名称

〔操作实例 三〕

复制（移动）文件或文件夹

1. 选定源文件（夹）
2. 选择【复制】/【剪切】命令
3. 在目标位置执行【粘贴】操作

〔操作实例 四〕

删除文件（夹）

1. 右键单击要删除的文件或文件夹
2. 在弹出的快捷菜单中选择【删除】命令
3. 在弹出的对话框中单击【是】按钮即可。

三、使用回收站

回收站是一个将用户删除的文件或文件夹存放的地方，如果用户发现文件被误删除，还可以通过回收站进行找回。

〔操作实例 一〕还原删除的文件或文件夹

- 在桌面上双击【回收站】图标打开
- 单击左边的【还原所有/此项目】链接，可将所要误删除的文件（夹）还原到原来位置

〔操作实例 二〕清空回收站

- 在桌面上右键单击【回收站图标】
- 在弹出的快捷菜单中选择【清空回收站】命令
- 在打开的【确认删除多个文件】对话框中单击是按钮即可清空回收站



四、文件备份与还原

在 Windows XP 操作系统中提供了一个文件备份的功能，用户可以使用它来备份自己重要的资料，从而防止因故障或误操作等因素造成的文件丢失。

〔操作实例 一〕

备份文件

1. 启动程序，单击开始按钮，依次执行【所有程序】→【附件】→【系统工具】→【备份】命令。
2. 进入向导界面后单击【下一步】按钮
3. 选择【备份文件和设置】单选按钮
4. 选择需要备份内容
5. 单击浏览按钮，选择保存位置

〔操作实例 二〕

还原文件

1. 启动程序，单击开始按钮，依次执行【所有程序】→【附件】→【系统工具】→【备份】命令。
2. 进入向导界面后单击【下一步】按钮
3. 选择【还原文件和设置】单选按钮
4. 选择要还原的项目
5. 单击【完成】按钮

第五讲 安装与使用应用程序

【教学内容】

本讲介绍了在 Windows XP 操作系统中安装与卸载应用程序、添加与删除 Windows 组件、Windows XP 中实用工具的使用

【教学过程】

一、 安装/卸载应用程序

在 Windows XP 操作系统中自带了一些应用程序，但它并不能满足用户需求，这时就需要用户自行安装其他应用程序。

【操作实例 一】安装应用程序

在安装应用程序之前，用户需要获得应用程序的安装文件，这些文件可以从网络上搜索进行下载，或者直接从软件光盘中获得。下面以最常用压缩/解压软件【WinRAR】为例进行介绍，具体安装操作方法如下：

1. 执行安装文件，双击安装文件程序图标
2. 选择安装位置
3. WinRAR 软件设置
4. 完成安装

【操作实例 二】卸载应用程序

➤ 利用程序自身自带的卸载功能

1. 启动卸载程序，单击【开始】按钮
2. 执行【所有程序】→找到所要卸载的程序→【卸载】
3. 确认提示
4. 单击【完成】

➤ 使用控制面板卸载程序

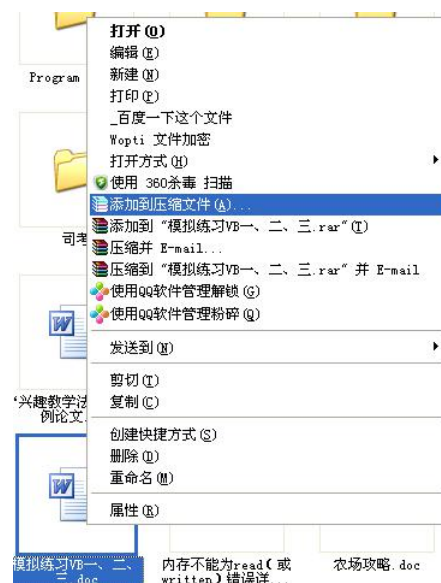
1. 打开控制面板
2. 进入【添加/删除程序】
3. 选择要卸载的程序
4. 确认操作

二、 常用工具的使用

◆ 压缩/解压工具 WinRAR

【操作实例 一】使用 WinRAR 快速压缩文件夹

- 右键单击需压缩的文件夹
- 在弹出的快捷菜单中选择【添加到“压缩文件名”.rar】命令



若要对压缩的文件带有密码：

- 在弹出的快捷菜单中选择【添加到压缩文件】
- 在弹出的对话框中单击【高级】选项卡
- 单击【设置密码】按钮
- 在弹出的对话框中设置密码并确定



- ◆ 使用 WinRAR 快速解压文件
- 右键单击需解压的文件夹
- 在弹出的快捷菜单中选择【解压到“压缩文件名\”下】

第六讲 输入法基本操作

【教学内容】

本讲介绍了在 Windows XP 操作系统中添加和删除常用输入法, 以及搜狗拼音输入法的基本方法和技巧

【教学过程】

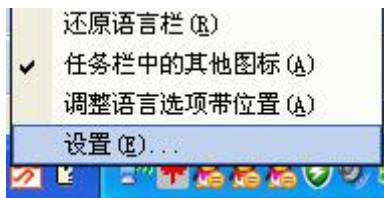
一、添加/删除输入法

〔操作实例 一〕

添加/删除输入法

➤ 添加输入法

1. 在任务栏中右键单击【语言栏】的键盘图标
2. 在弹出的输入法菜单中选择【设置】命令
3. 在弹出的【文字服务和输入语言】对话框中单击【添加】按钮
4. 选择要添加的输入法并确定



➤ 删除输入法

1. 在任务栏中右键单击【语言栏】的键盘图标
2. 在弹出的输入法菜单中选择【设置】命令
3. 在【已安装的服务】列表框中选择要删除的输入法

〔操作实例 二〕

选择/切换输入法

1. 选择输入法, 在【任务栏】中右键单击【语言栏】的键盘图标, 在弹出的输入法菜单中选择一种输入法
 2. 切换输入法, 在【任务栏】中右键单击输入法图标, 选择【中文(中国)】输入法即可
- ✧ 支一招: 选择输入法时还可以按下【Ctrl+Shift】组合键来完成, 每按一次组合键就切换一次输入法。
- ✧ 用户在切换默认输入法时, 可以按下【Ctrl+空格】组合键来完成, 再按一次【Ctrl+空格】组合键可切换到之前使用的输入法。

二、搜狗拼音输入法的使用

搜狗拼音输入法采用了搜索引擎技术, 在词库的广度、词语的准确度上, 收录了许多流行词汇, 另外搜狗拼音输入法还精心设计了皮肤设置功能, 深受广大用户喜爱。

〔操作实例 一〕安装搜狗拼音输入法

1. 双击搜狗拼音输入法安装文件
2. 进入安装界面后直接单击【下一步】
3. 单击【我同意】
4. 选择安装位置
5. 单击【安装】按钮, 并进行个性化设置向导

6. 选择你所喜爱的皮肤并设置常用的词库

〔操作实例 二〕使用搜狗拼音输入法

1. 选择搜狗拼音输入法
2. 可以采用全拼与简拼输入中文，按下空格键
3. 在中文状态下输入英文
4. 输入繁体中文，右击输入法工具条选择简繁切换即可

〔操作实例 三〕

使用 U 模式笔画输入陌生字，当用户在输入【U】键后，然后依次输入一字的笔顺可输入陌生字

1. 选择搜狗拼音输入法
2. 键入以 U 字开头的字的笔顺

〔操作实例 四〕

使用软键盘输入字符

1. 选择搜狗拼音输入法
2. 在状态条上右键单击【软键盘】按钮
3. 在弹出的菜单中选择一种软键盘
4. 输入符号

【疑难解答】按下 Ctrl+Shift 后不能切换输入法

〔分析处理〕可能因为此快捷键被修改了，可以重新进行设置，具体操作方法如下

1. 在任务栏中右键单击语言栏的键盘图标
2. 在弹出的输入法菜单中选择设置命令
3. 进入按键顺序修改

第七讲 Word 2007 快速上手（一）

【教学内容】

字处理软件 WORD 是办公自动化最常用的软件，除此之外，在日常的学习和生活中也常用 WORD 进行文字信息的处理。本讲将从零开始学习 WORD 文档的创建，WORD 的文本编辑、段落设置、插入对象、页面布局等各种常用知识与技巧。

【教学过程】

一、文档的基本操作

Word 2007 的基本操作主要包括文档的新建、保存和打开等。操作虽然简单，但是它是学习 Word 的开始

【操作实例 一】新建空白文档

1. 选择【新建】命令：在 word 窗口中， 单击 按钮，在弹出的下拉菜单中选择【新建】命令。

2. 选择【空白文档】：选择【空白文档和最近使用的文档】选项，单击【创建】按钮。

【操作实例 二】通过模板新建文档

1. 选择【新建】命令：在 word 窗口中，单击  按钮，在弹出的下拉菜单中选择【新建】命令。

2. 选择【已安装的模板】选项。

3. 选择具体模板样式

4. 单击【创建】按钮。

【操作实例 三】保存文档

1. 对新建文档编辑完成后，单击  按钮

2. 在弹出的下拉菜单中选择【另存为】命令

3. 设置存储路径及文件名并保存

◆ 快速打开最近编辑的文档

在已经打开 word 文档的情况下，若要快速打开最近编辑的文档，则单击【Office】按钮，弹出下拉菜单，在【最近使用的文档】栏中单击需要打开的文档即可。

二、文本编辑

文本编辑是 word 最常用的操作，主要包括文本的输入、选定、复制、撤销以及恢复等。

【操作实例 一】输入文本

1. 选中光标插入点

2. 使用你所熟悉的输入法，输入标题文字和标点符号

3. 文字输入完成，若在自然段之间需要换行，按下【Enter】键。

4. 单击【其它符号】按钮插入特殊的符号

5. 查看效果

【操作实例 二】复制与粘贴文本

➤ 复制与粘贴是两个相关联的操作，复制文本后需要使用粘贴命令将其粘贴到指定的位置

1. 复制内容

打开文档，选择需要复制的内容；单击【剪贴板】选项中的复制按钮

2. 粘贴内容

在需要插入文字的位置，单击选中插入点，单击【剪贴板】选项中的【粘贴】按钮

- 按下【Ctrl+C】组合键，可以快速执行复制操作；按下【Ctrl+V】键可以快速执行粘贴操作。

〔操作实例 三〕撤销与/恢复操作

利用  撤销或恢复按钮进行相应操作。（恢复是撤销的逆操作）

〔操作实例 四〕查找与替换文本

- 将光标定位在文档的起始处，在【开始】选项卡中，单击【编辑】选项中的【查找】按钮
- 在【查找内容】文本框中输入查找内容，在【替换为】文本框中输入需替换的内容
- 单击对话框中【全部替换】按钮
- 确定替换



第八讲 Word 2007 快速上手（二）

【教学内容】

字处理软件 WORD 是办公自动化最常用的软件，除此之外，在日常的学习和生活中也常用 WORD 进行文字信息的处理。本讲将从零开始学习 WORD 文档的创建，WORD 的文本编辑、段落设置、插入对象、页面布局等各种常用知识与技巧。

【教学过程】

一、设置文本格式

为了使文档的显示效果更加美观，在对文档编辑并修改完成后，还应对字符进行格式设置。

【操作实例 一】设置文本字体、字号与颜色



- 选择文本，在【开始】选项卡的【字体】选项组中，单击【字体】文本框右侧的下拉按钮。
- 在弹出的下拉列表中，选择需要的字体。
- 单击【字号】文本框右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择合适的字体大小
- 单击【字体颜色】文本框右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择合适的字体颜色。

【操作实例 二】设置下划线与字符间距

- 选择需要设置下划线或字符间距的文本
- 单击【字体】选项组中的启动按钮
- 在字体（字符间距）选项卡中设置相应的效果

【操作实例 三】设置拼音指南

1. 选择需要添加拼音的字符
2. 单击【拼音指南】按钮，在弹出的【拼音指南】对话框中，设置拼音的对齐方式、偏移量、字体、字号等参数
3. 确定



二、设置段落格式

段落的样式设置主要包括对齐方式、缩进方式、行距、边框与底纹等操作。

【操作实例 一】设置水平对齐

- 选择需要设置的段落
- 在【开始】选项卡中，单击【字体段落】选项组中的相应的对齐按钮

【操作实例 二】设置首行缩进

- 选择需要设置的段落
- 单击【段落】选项组的【段落】按钮

- 选择【首行缩进】，通过右侧的微调框设置缩进设置



【操作实例 三】对段落设置边框与底纹

- 选择需要设置边框或底纹的段落
- 单击边框按钮右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择【边框和底纹】选项
- 选择边框或底纹选项卡，进行相应的设置
- 应用范围可根据需要选择文字/段落
- 确定

【操作实例 四】设置首字格式

- 将光标定位到需要设置首字下沉的段落
- 切换到【插入】选项卡
- 单击【首字下沉选项】
- 设置相应的下沉选项
- 确定

【操作实例 四】定义项目符号

- 选择需要添加项目符号的段落
- 单击【项目符号】按钮右侧的下拉按钮
- 选择【定义新项目符号】选项
- 在弹出的【定义新项目符号】对话框，单击【符号】按钮
- 在列表框中选择需要的符号
- 确定

第九讲 Word 2007 快速上手（三）

【教学内容】

字处理软件 WORD 是办公自动化最常用的软件，除此之外，在日常的学习和生活中也常用 WORD 进行文字信息的处理。本讲将从零开始学习 WORD 文档的创建，WORD 的文本编辑、段落设置、插入对象、页面布局等各种常用知识与技巧。

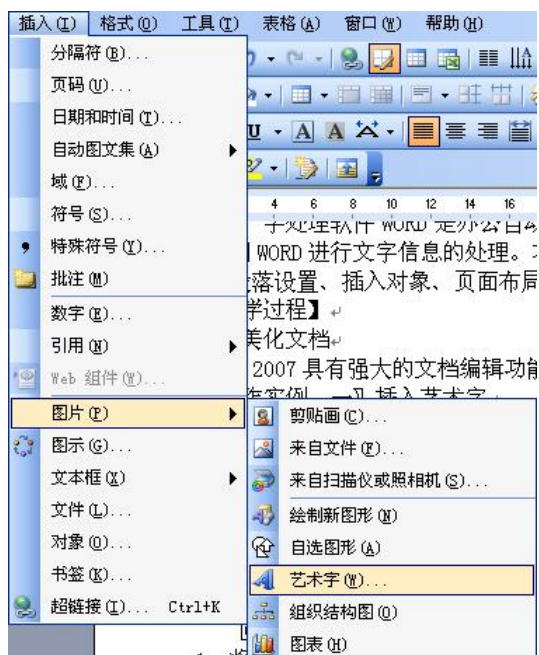
【教学过程】

一、美化文档

Word 2007 具有强大的文档编辑功能，可以在文档中插入各种符号、艺术字和图片等。

【操作实例 一】插入艺术字

- 将光标定位到艺术字的位置
- 单击【插入】选项卡中的艺术字按钮
- 在弹出的下拉列表中选择艺术字样式
- 在编辑艺术字对话框中输入内容
- 确定



【操作实例 二】插入来自文件的图片

- 将光标定位到需要插入图片的位置
- 切换到【插入】选项卡
- 在【插图】选项组中，单击【图片】按钮
- 在弹出的【插入图片】对话框中选择需要插入的图片
- 选择好后，单击【插入】按钮即可

【操作实例 三】裁剪图片

- 选择需要进行裁剪的图片
- 切换到【图片工具/格式】选项卡
- 在【大小】选项组中，单击【裁剪】按钮
- 指向左中线标志，使用鼠标即可裁剪图片

二、页面布局

为了使打印出来的文档效果更加美观，可以在文档编辑完成后对其进行一系列页面布局设置，如页边距、页面背景、页眉页脚以及封面等。

【操作实例 一】设置文字方向

- 打开文档后切换到【页面布局】选项卡
- 单击【文字方向按钮】

- 在弹出的下拉列表中选择【垂直】选项。

【操作实例 二】设置页边距

- 打开需要设置页边距的文档，然后切换到【页面布局】选项卡
- 在【页面设置】选项组中，单击【页边距】按钮
- 在弹出的对话框中，设置页边距的上、下、左、右距离
- 设置完成后，单击【确定】按钮即可

【操作实例 三】设置纸张大小

- 打开需要设置纸张大小的文档，切换到【页面布局】选项卡
- 在【页面】选项组中，单击纸张大小按钮
- 在弹出的下拉列表中根据需要进行选择即可

【操作实例 四】添加页眉、页脚

- 打开文档后切换到【插入】选项卡
- 在【页眉和页脚】选项组中，单击【页眉】按钮
- 输入相应的页眉
- 同理插入页脚

三、打印文档

【操作实例 一】打印预览

- 打开需要打印的文档，单击【Office】按钮。
- 在弹出的下拉菜单中选择【打印】命令
- 在弹出的子菜单中选择【打印预览】命令，可以全面地查看文档打印后的效果

【操作实例 二】设置打印份数与页码范围

- 打开需要打印的文档，然后单击【Office】按钮
- 在弹出的下拉菜单中选择【打印】命令
- 弹出【打印】对话框，在【副本】栏中，通过【份数】微调设置打印份数
- 在【页面范围】栏中选择【页码范围】，然后输入要打印的页码范围
- 设置完成后，单击【确定】按钮可打印文档。

【疑难解答】

故障现象：在使用 WORD 编辑文档时，鼠标莫名其妙的就失灵！

分析处理：这可能是由于安装了 PowerDesigner 12.5 引起的，通过下面方法就可以解决

- 单击【Office】按钮
- 在弹出的菜单中单击【Word 选项】按钮
- 在弹出的对话框中单击【加载项】选项卡
- 在【管理】列表中选择【COM 加载项】，单击【转到】按钮
- 在弹出的对话框中取消选中【PowerDesigner12 Requirements COM Add-In for Microsoft Word】复选框并【确定】。

第十讲 Excel 2007 快速上手（一）

【教学内容】

Excel 2007 是 Microsoft Office 办公套件中 Excel 组件的最新版本，是一款功能强大的电子表格编辑制作软件，它的工作簿、工作表和单元格作为操作对象，具备编辑表格和强大的数据分析功能。通过本讲的学习，可以快速掌握工作表和单元格的使用以及使用 Excel 2007 进行数据分析与统计

【教学过程】

一、创建与保存 Excel 文档

【操作实例 一】新建空白工作簿

- 在已经打开的文档中单击【Office】按钮
- 以弹出的传统式下拉菜单中选择【新建】命令
- 弹出【新建工作簿】对话框，在对话框中选择【空工作簿】选项
- 单击创建



【操作实例 二】保存文档

- 在已经打开的文档中单击【Office】按钮
- 在弹出的下拉菜单中选择【保存】命令
- 在弹出的对话框中，设置保存路径
- 输入保存的文件名，并设置好保存类型，单击保存按钮

二、工作表的管理

要想灵活运用工作表制作符合需要的电子表格，还需要掌握工作表的各种基本操作，如插入工作表、复制工作表、移动工作表、冻结与工作表等。

【操作实例 一】插入工作表

- 鼠标右键单击需要添加新工作表前的标签
- 在弹出的快捷菜单中选择【插入】命令
- 在弹出的【插入】对话框中，选择【工作表】选项。
- 单击【确定】

【操作实例 二】重命名工作表

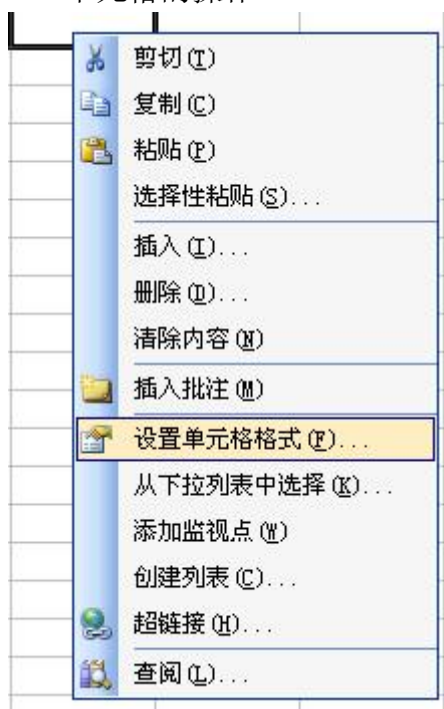
- 鼠标右键单击在前面重新命名的工作表
- 在弹出的快捷菜单中选择【重命名】命令
- 工作表名称标签被激活，在其中输入需要的名称，然后按下键盘上的回车

【操作实例 三】拆分与冻结工作表

- 打开需要拆分或冻结的工作表，选中工作表中需要拆分位置所在的单元格
- 切换到【视图】选项卡，单击【窗口】选项组中的【拆分】/【冻结窗口】按钮

- 选择相应的命令，即可看到拆分的效果

三、单元格的操作



【操作实例 一】插入单元格

- 鼠标右键单击需要插入单元格的位置
- 在弹出的快捷菜单中选择【插入】命令
- 选择需要所选单元格的移动位置
- 确定

【操作实例 二】删除单元格

- 选择要删除的单元格，并单击鼠标右键
- 在弹出的快捷菜单中选择【删除】命令
- 在弹出的快捷菜单中选择单元格的移动位置

【操作实例 三】合并与拆分单元格

- 选择需要合并/拆分的单元格
- 单击【对齐方式】选项组中的【合并后居中】/【取消单元格合并】按钮
- 即可看到所设置的效果

【操作实例 四】添加/删除单元格批注

- 单击需要添加/删除批注的单元格
- 切换到【审阅】选项卡
- 新建/删除批注命令

【操作实例 五】设置单元格边框

- 选中需要设置边框的单元格或区域
- 切换到【开始】选项卡，单击字体选项组右下角的【设置单元格格式】按钮。
- 切换到【边框】选项卡，在其中设置好边框的样式、颜色、预置等选项
- 确定

第十一讲 Excel 2007 快速上手（二）

【教学内容】

Excel 2007 是 Microsoft Office 办公套件中 Excel 组件的最新版本，是一款功能强大的电子表格编辑制作软件，它的工作簿、工作表和单元格作为操作对象，具备编辑表格和强大的数据分析功能。通过本讲的学习，可以快速掌握工作表和单元格的使用以及使用 Excel 2007 进行数据分析与统计

【教学过程】

一、数据统计与分析

数据排序是数据统计分析中不可缺少的组成部分，对数据进行排序，可以更直观地显示数据并帮助用户更好地理解数据

【操作实例 一】对数据排序

- 打开需要处理的工作表，选中需要进行排序的行或列
- 单击【排序和筛选】选项组中的【升序】/【降序】按钮
- 数据按序排列



【操作实例 二】单条件筛选数据

- 在工作表中切换到【数据】选项卡
- 单击【排序和筛选】选项组中的【筛选】按钮
- 勾选需要筛选出来的选项的复选框
- 确定

【操作实例 三】分类汇总

- 单击切换到【数据】选项卡
- 在【排序和筛选】选项中，单击【升序】或【降序】按钮
- 在弹出的【排序提醒】对话框中，选择【扩展选定区域】单选按钮
- 单击【排序】按钮
- 在【数据】选项卡的【分级显示】选项组中单击【分类汇总】按钮
- 选择需要进行分类汇总的字段，选择需要的汇总方式，勾选需汇总的项目
- 确定

二、图表的应用

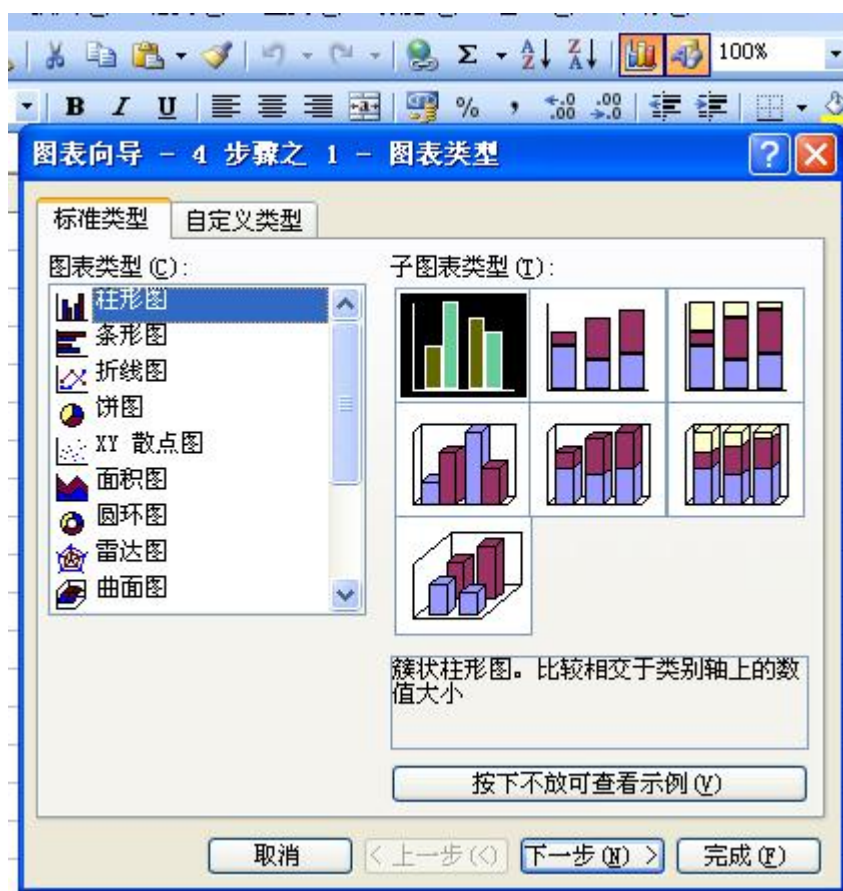
为了让这些平面、抽象的数据变得立体化、形象化，可以用图表的形式表示这些数据

【操作实例 一】创建图表

- 选中需要转换为图表的数据及标题
- 切换到【插入】选项卡
- 在图表选项组中选择需要的图表类型
- 在弹出的下拉列表中选择合适的图表

【操作实例 二】更改图表类型

- 选择图表，然后单击鼠标右键
- 在弹出的快捷菜单中选择【更改图表类型】命令
- 选择需要的图表类型
- 确定



三、 打印工作表

【操作实例 一】设置页面大小

- 打开需要设置纸张大小的文档，切换到【页面布局】选项卡
- 在【页面】选项组中，单击纸张大小按钮
- 在弹出的下拉列表中根据需要进行选择即可

【操作实例 二】自定义页边距

- 打开需要设置页边距的文档，然后切换到【页面布局】选项卡
- 在【页面设置】选项组中，单击【页边距】按钮
- 在弹出的对话框中，设置页边距的上、下、左、右距离
- 设置完成后，单击【确定】按钮即可

【操作实例 三】添加页眉、页脚

- 打开文档后切换到【插入】选项卡
- 在【页眉和页脚】选项组中，单击【页眉】按钮
- 输入相应的页眉
- 同理插入页脚

第十二讲 综合实例——制作工资表

【教学内容】

本节为学生列举 Excel 2007 中常见情况案例，通过这些案例的学习，更深入地理解并熟练掌握上面所学的知识。

【教学过程】

【案例描述】：工资表是财务办公中必备的表格，制作工资表会应用到许多常用公式与函数。

【案例分析】：一个完整的工资表包括员工姓名、部门、职务以及实际请假数等内容，并为基本工资、岗位工资、奖金、补贴、应发工资、保险扣款、请假扣款、实发工资等项目设置计算公式。

具体操作步骤：

1. 输入基本信息

在工作表中输入工资表需要的标题行，以及编号、姓名、部门以及职务等信息。

2. 计算基本工资

- 选中 F2 单元格，在编辑栏中输入公式：=if(c2="企划",1500,if(c2="财务",1000,if(c2="销售",800,if(c2="生产", 800))))

F2					=IF (C2="企划", 1500, IF (C2="财务", 1000, IF (C2="销售", 800, IF (C2="生产", 800))))					
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
编号	姓名	部门	职务	请假天数	基本工资	岗位工资	奖金	补贴	应发工资	保险
1	李丽	企划	员工	0	1500	400	225			
2	张三	财务	员工	0.5	1000	400	80			
3	刘四	销售	主管	1	800	800	95			
4	杨梅	生产	经理	0	800	1000	100			
5	刘小莉	企划	员工	0	1500	400	36			
6	袁方	财务	经理	5	1000	1000	40			

- 使用填充柄将公式填充到该列中其他单元格即可

3. 计算岗位工资

- 选中 G2 单元格，输入公式：=if(d2="经理",1000,if(d2="主管",800,if(d2="员工",400)))
- 使用填充柄将公式填充到该列中其他单元格即可

=IF(D2="经理",1000,IF(D2="主管",800,IF(D2="员工",400)))						
C	D	E	F	G	H	I
部门	职务	请假天数	基本工资	岗位工资	奖金	补贴
企划	员工	0	1500	400	225	
财务	员工	0.5	1000	400	80	
销售	主管	1	800	800	95	
生产	经理	0	800	1000	100	
企划	员工	0	1500	400	36	
财务	经理	5	1000	1000	40	

=IF(C2="企划",F2*15%,IF(C2="财务",F2*5%,IF(C2="销售",F2*8%,IF(C2="生产",F2*6%))))									
C	D	E	F	G	H	I	J	K	
部门	职务	请假天数	基本工资	岗位工资	奖金	补贴	应发工资	保险	扣款
企划	员工	0	1500	400	225				
财务	员工	0.5	1000	400	50				
销售	主管	1	800	800	64				
生产	经理	0	800	1000	48				
企划	员工	0	1500	400	225				
财务	经理	5	1000	1000	50				

4. 计算奖金

=IF(C2="企划",F2*15%,IF(C2="财务",F2*5%,IF(C2="销售",F2*8%,IF(C2="生产",F2*6%))))									
C	D	E	F	G	H	I	J	K	
部门	职务	请假天数	基本工资	岗位工资	奖金	补贴	应发工资	保险	扣款
企划	员工	0	1500	400	225				
财务	员工	0.5	1000	400	50				
销售	主管	1	800	800	64				
生产	经理	0	800	1000	48				
企划	员工	0	1500	400	225				
财务	经理	5	1000	1000	50				

5. 计算补贴

6. 计算应发工资

7. 计算保险扣款

8. 计算请假扣款

9. 计算实发工资

方法同上

第十三讲 PowerPoint 2007 入门

【教学内容】

PowerPoint 是 Microsoft Office 2007 系列办公软件的成员之一，也是用于制作策划方案、教学文案、产品展示等演示文稿的常用工具，本讲将介绍 PowerPoint 2007 的主要功能。

【教学过程】

一、 创建保存演示文稿

〔操作实例 一〕新建空白演示文稿

- 单击【Office】按钮
- 在弹出的【Office】菜单中，选择新建命令
- 在【新建演示文稿】对话框中，选择【空白文档和最近使用的文档】选项
- 选择【空白演示文稿】选项
- 单击【创建】按钮



〔操作实例 二〕保存文件

1. 单击【Office】按钮
2. 在弹出的【Office】菜单中，选择【保存】命令
3. 在文件名文本框中输入文件名称
4. 单击【保存】按钮即可

二、 演示文稿的编辑

〔操作实例 一〕新建幻灯片

- 鼠标右键单击其中一张幻灯片

- 在弹出的菜单中单击【新建幻灯片】命令
- 在所单击的幻灯片之后，插入一张新的空白或带有模板样式的幻灯片。

〔操作实例 二〕设置字符间距

- 切换到编辑的幻灯片
- 选中要调整的文本段落
- 在【开始】选项卡的【字体】组中单击【字符间距】按钮
- 在弹出的下拉列表中选择所需的间距

三、在幻灯片中插入对象

〔操作实例 一〕创建表格

- 在【插入】选项卡的【表格】组中，单击【表格】下拉按钮
- 将鼠标指针在下拉列表中移动，选择所需的列数的表格模型区域后单击鼠标左键



〔操作实例 二〕插入外部图片

- 切换到要插入图片的幻灯片
- 切换到【插入】选项卡
- 在【插图】组中单击【图片】按钮，打开【插入图片】对话框
- 定位到图片所在文件夹，选中要采用的图片
- 单击【插入按钮】



〔操作实例 三〕插入外部声音文件

- 切换到【插入】选项卡
- 在【媒体剪辑】组单击【声音】下拉按钮
- 在下拉列表中单击【文件中的声音】命令
- 选择要插入的声音文件
- 确定

四、创建幻灯片动画

【操作实例 一】添加幻灯片切换效果

- 选择到要切换效果的幻灯片
- 切换到【动画】选项卡
- 在【切换到此幻灯片】组的列表框中，选择要使用的效果
- 设置切换速度



【操作实例 二】为对象添加自定义动画

- 切换到【动画】选项卡
- 在【动画】组中单击【自定义动画】按钮，打开窗格
- 选中要设置动画效果的对象
- 单击【添加效果】按钮
- 在下拉列表中单击【进入】命令
- 在子列表中选择进入动画效果



第十四讲 网络基本设置（一）

【教学内容】

本讲详细介绍了使用 ADSL 拨号上网、多机共享上网、无线上网等方式的连接方法，以及对本地网络的配置方法和文件共享设置方法。

【教学过程】

ADSL 拨号上网

〔操作实例 〕

有很多电脑用户装了电脑后就要上宽带网，但是，他们往往对宽带网不是很了解，所以，我们就从最简单的设置宽带拨号连接为例做个小的说明。一般我们拨号上宽带网可以有几种方式，可以用网通或电信赠送的宽带猫的光盘进行安装，当然也可以用一些专用的拨号软件进行安装，最简单的无非就是用系统自带的宽带拨号功能进行设置。

第一步、在桌面的网上邻居上点击鼠标右键，选择属性。



第二步、点击如图的创建一个新的连接。



第三步、选择下一步；然后会看到“连接到 Internet”等几个选项，选中“连接到 Internet”选项，再下一步；选择“手动设置我的连接”再点下一步；选“用要求用户名和密码的宽带连接来连接”，再下一步；ISP 名称可以随意，建议“宽带拨号”，输入完后下一步；填入用户名和密码，一般用户名为 xxxx@adsl 格式，xxxx 是电信部门给的，每个人都不一样，密码也是，按照电信给的用户名和密码添入即可，添完后再下一步；最后点选“在我的桌面上添加一个到此连接的快捷方式”，点击“完成”就可以了。



第十五讲 网络基本设置（二）

【教学内容】

本讲详细介绍了使用多机共享上网、无线上网等方式的连接方法，以及对本地网络的配置方法和文件共享设置方法。

【教学过程】

使用无线网络上网

〔操作实例 〕

Windows XP 中设置无线网络

如果几台计算机只安装了无线网卡而没有无线路由器，那么，这几台计算机就可以使用无线网卡组建一个简单的对等网络，不需要电缆，相互之间就可以直接通信。同样，配置计算机直连也可使用 Windows XP 配置程序和无线网卡配置程序。Windows XP 内置了对无线网络的支持，Windows XPSP2 更是提供了无线网络安全向导，因此，可以直接在 Windows XP 系统中配置无线网络。

- 第一步：在安装了无线网卡的计算机上，从控制面板中打开“网络连接”窗口，如图所示。
- 第二步：右击“无线网络连接图标，选择快捷菜单中的“属性”选项，打开“无线网络连接 属性”对话框，选中“无线网络配置”选项卡中的“用 Windows 配置我的无线网络设置”复选框，启用无线网络自动配置。

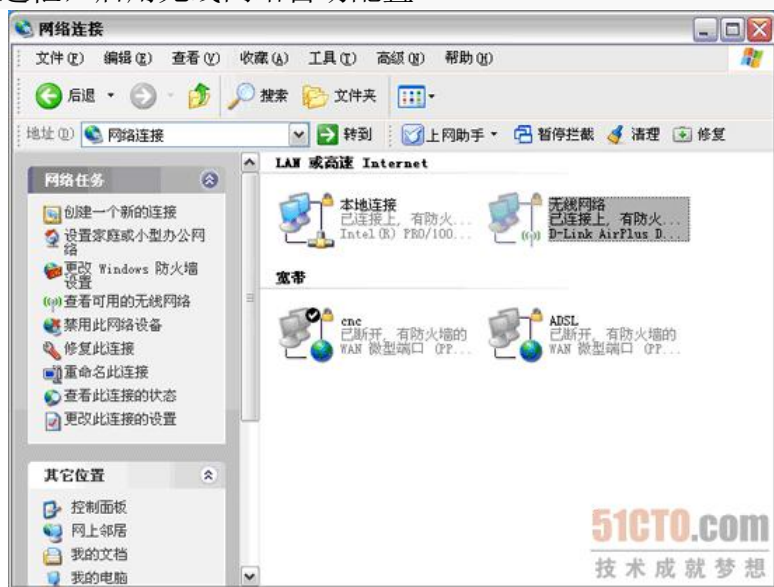
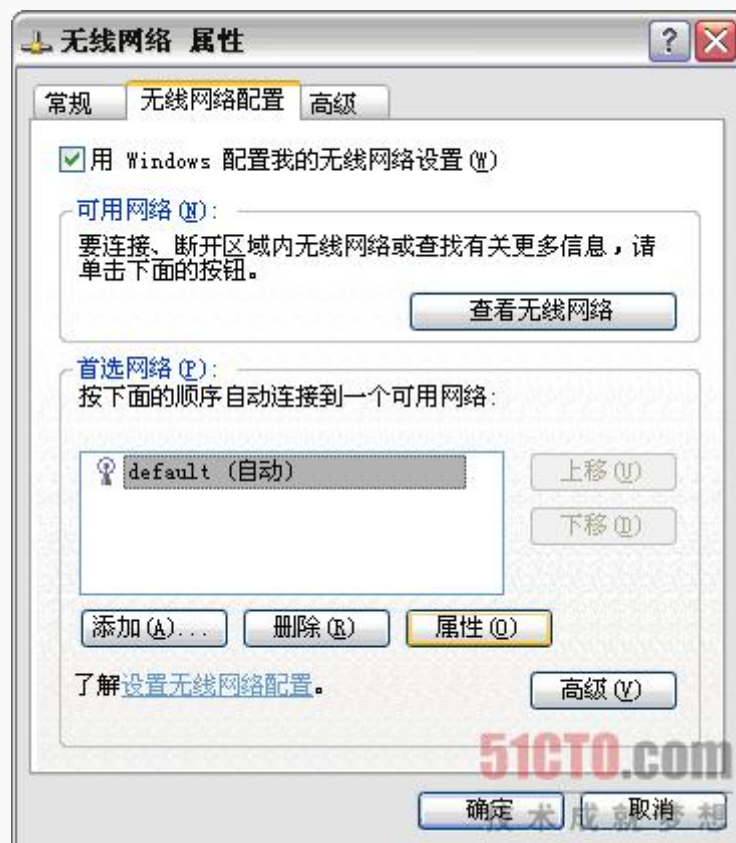


图 “网络连接”窗口



“无线网络连接 属性”对话框

- 第三步：单击“首选网络”选项区域中的“添加”按钮，显示如图所示“无线网络属性”对话框，用来设置一个网络。

网络名（SSID）：中输入一个名称，无线对等网中的每台计算机都需要使用该网络名进行连接。

网络验证：选择网络验证方式，有开放式、共享式和 WPA-None 三种。

数据加密：可选择是否启用加密，默认为 WEP 加密方式。如果不想加密，可选择“已禁用”选项。

第四步：单击“确定”按钮，返回“无线网络连接属性”对话框，所添加的网络显示在“首选网络”列表框，如图所示。



图 “无线网络属性”对话框

- 第五步：单击“高级”按钮打开如图所示“高级”对话框，选择“仅计算机到计算机（特定）”单选按钮。
- 第六步：单击“关闭”按钮返回，再单击“确定”按钮关闭。按照如上步骤，在其他计算机上也做同样设置，计算机便会自动搜索网络并自动连接了。



已搜索到的无线网络

第十六讲 电脑上网入门（一）

【教学内容】

本讲详细介绍了如何使用 IE 浏览器浏览网页,如何保存网页中的信息,使用 IE 收藏夹,使用 IE 收藏夹,使用搜索引擎,以及 IE 浏览器的一些常用设置技巧。

【教学过程】

一、Internet 概述

1. 关于 Internet 概述

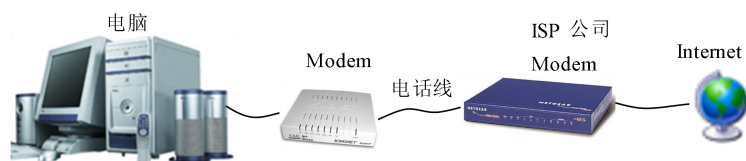
Internet 最初起源于美国,在 20 世纪 50 年代初,出于军事上的需要,美国科学家们将远程雷达和其他设备同一台 IBM 的计算机连接起来,用于对远程雷达等设备测量到的防空信息数据进行处理,从而形成了具有通信功能的终端计算机网络系统。随着科研的不断发展与军事的需要,美国国防部远景研究规划局于 1968 年提出研制 ARPANET 的计划,并在 1971 年 2 月建成该网,用以帮助美军研究人员进行信息交流。这为 Internet 的发展奠定了基础。20 世纪 80 年代中期,由于 ARPANET 的成功建立,美国国家科学基金会为鼓励各大学校与研究机构共享主机资源,决定建立计算机科学网 (NSFNET),该网络与 ARPANET 构成了美国的两个主干网。后来,随着人类社会的进步和计算机事业的不断发展,便逐渐形成了 Internet。

2. Internet 的作用

由于 Internet 连接着全世界数不胜数的计算机,所以它是一个无穷无尽的信息海洋,它所拥有的信息包罗万象,几乎无所不有,只要连入 Internet 便可获取所需的资源。通过 Internet 你可以:

- 获得比报刊与杂志更加丰富、更加及时的各种信息;
- 可以收发电子邮件、拨打网络电话、开展网络会议,以及进行文字、视频或语音聊天等通信活动;
- 可以不受地域限制地实现远程教学、进行网络游戏、看天下风景名胜;
- 可以进行电子商务活动,实现网上贸易、网上招聘与求职;
- 还可以观看在线电视、欣赏在线电影、聆听在线音乐、横阅中外时事、纵览古今轶事……

3. 你的电脑如何连接到 Internet



连接示意图



- ✓ 拨号上网双击桌面上的拨号连接图标
- ✓ 单击 **拨号** 按钮,打开如图 1-23 所示的“正在连接”对话框。连接成功后系统将自动关闭该对话框,并在任务栏的提示区中出现不断闪烁的  图标,此时即可畅游 Internet 了。



二、 上网入门

1. 使用用 IE 浏览网页

Internet Explorer 简称 IE,它是微软针对 Windows 操作系统中自带的一款网页浏览工具,用户可以浏览包括文字、图片、视频等多媒体页面。

(1) 启动 IE 浏览器

双击 IE 图标



(2) 浏览指定的网站

➤ 输入网址



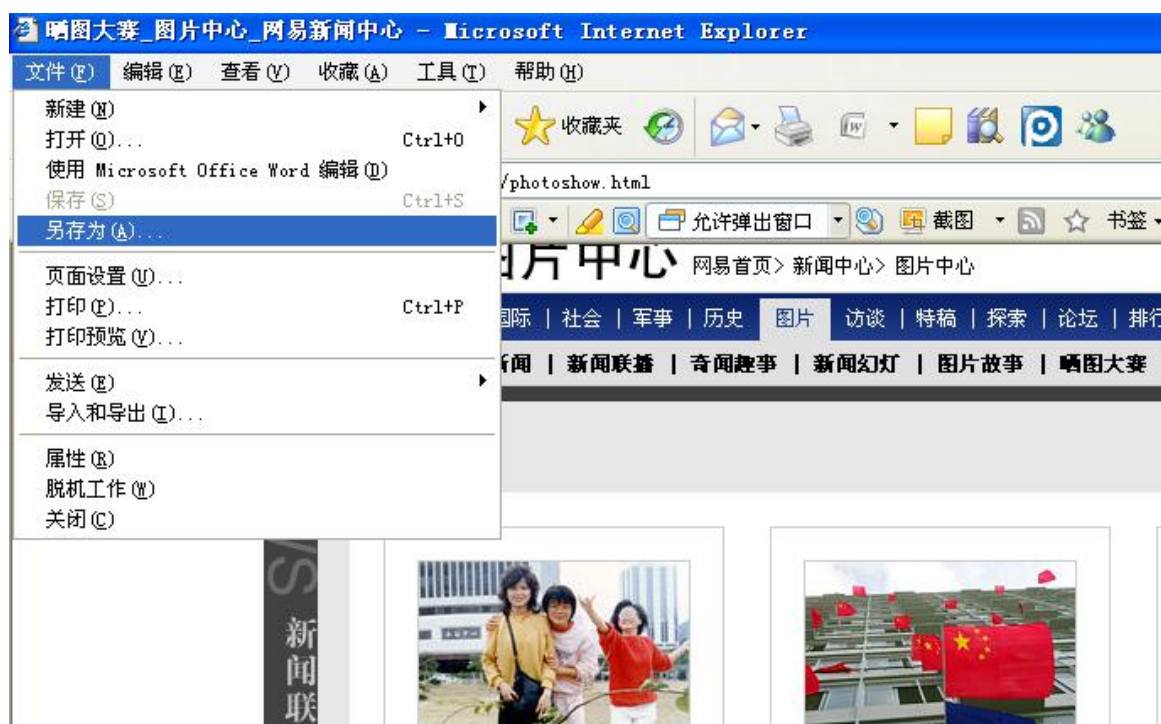
➤ 进入网站页面



(3) 保存网页中的图片

- 右击图片
- 在弹出的菜单中选择 **【图片另存为】**

(4) 保存整个网页



第十七讲 电脑上网入门（二）

【教学内容】

本讲详细介绍了如何使用 IE 浏览器浏览网页，如何保存网页中的信息，使用 IE 收藏夹，使用 IE 收藏夹，使用搜索引擎，以及 IE 浏览器的一些常用设置技巧。

【教学过程】

2. 使用 IE 收藏夹

（1）收藏网站

- 打开要收藏的网站
- 点击【收藏夹】



- 在左侧的收藏夹栏，点击“添加”



（2）整理收藏夹

3. 使用搜索引擎

搜索引擎是对因特网上信息资源进行搜索整理，然后供用户查询的系统。它是一个提供信息“检索”服务的网站，使用它可以把因特网上的所有信息归类以帮助用户在茫茫网海中搜寻到所需的信息。

- 常用的搜索引擎有：

- 百度（www.baidu.com）
- 谷歌（google.cn）
- 雅虎（yahoo.cn）

（1）搜索网页

- 打开百度首页



- 输入要搜索的关键词



- 单击要查看的网页链接



(2) 搜索音乐

- 在打开在页面中单击【MP3】链接
- 输入要搜索的歌曲名
- 显示搜索到的音乐



第十八讲 网上冲浪（一）

【教学内容】

本讲详细介绍了在网上如何冲浪，如何使用 IE 浏览器收发电子邮件，使用腾讯 QQ 软件聊天和在线视听等知识。

【教学过程】

〔操作实例 一〕使用 IE 收发邮件

（1）申请免费邮箱

➤ 进入邮箱网站主页



➤ 输入邮箱的信息

创建您的帐号

用户名: * pxsts88@126.com

密码: * ☒

再次输入密码: * ☒

安全信息设置 (以下信息非常重要, 请慎重填写)

密码保护问题: * 您的中学校名是?

密码保护问题答案: * 沛县中学 ☒

性别: * ☒ 男 ☐ 女

出生日期: * 1980 年 12 月 12 日 ☒

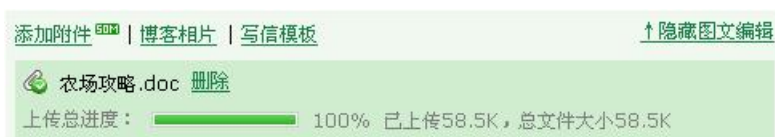
➤ 注册成功

【操作实例 二】发送电子邮件

- 登录电子邮箱
- 单击【写信】按钮



- 提示邮件发送成功（可以添加附件）



- 邮件已经自动保存到“已发送”文件夹 [取消自动保存]



千金豪礼等您抽取!
赢得价值6999元的千金大礼包! [立即参与](#)
[进入我的集邮中心](#)

- 接收邮件，单击【收信】按钮



- 打开并查看信件



- 单击【下载】，可以下载附件

节日快乐   

发件人：pxsts88 <pxsts88@126.com>；

时 间：2010年3月31日 10:36 (星期三)

收件人：pxsts88@126.com；

附 件：1 个 ( 农场攻略.doc) [查看全部附件](#)

祝玩的开心

好友：*****

附件 (1个) [打包下载所有附件](#) (已通过卡巴斯基杀毒引擎扫描)



农场攻略.doc (60.04K)

[下载](#) | [打开](#)

第十九讲 网上冲浪（二）

【教学内容】

本讲详细介绍了在网上如何冲浪，如何使用 IE 浏览器收发电子邮件，使用腾讯 QQ 软件聊天和在线视听等知识。

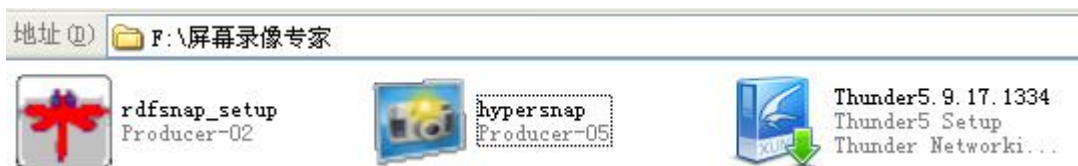
【教学过程】

〔操作实例 一〕使用迅雷下载工具

- ◆ 下载迅雷工具
- 启动 IE 浏览器，输入 dl.xunlei.com,并回车



- 在打开的页面中单击【下载】并安装。



- ◆ 通过单击超链接下载
- 在 IE 浏览器中找到需要下载的软件
- 在下载的页面中单击下载链接

 <http://220.181.38.82/?word=mp3>, <http://sdr.t.com/home/zhuanti/2x>

歌曲名: [好日子](#)

请点击此链接: <http://sdr.t.com/...njie/yuhai/pic/haorizi.mp3>

其他歌曲来源: 1: http://aud01.p2v.tudou.com/...174455_7173.mp3

2: <http://vietnamese.cri.cn/...05/12/haorizi.rm>

3: <http://www.ynzb.com/2005/lq/hrz.mp3>

4: <http://static.neocha.com/...2133416995084.mp3>

➤ 在新建的下载任务对话框中, 指定文件的位置



【上机练习】

1. 下载迅雷软件并安装
2. 利用迅雷工具下载一首你所喜爱的歌曲

第二十讲 网上冲浪（三）

【教学内容】

本讲详细介绍了在网上如何冲浪，如何使用 IE 浏览器收发电子邮件，使用腾讯 QQ 软件聊天和在线视听等知识。

【教学过程】

〔操作实例 一〕使用腾讯 QQ 聊天

◆ 腾讯 QQ 简介

腾讯 QQ 是目前最流行的聊天工具，其功能非常强大，支持在线聊天、视频电话、点对点断点续传文件、共享文件、网络硬盘以及 QQ 邮箱等多种功能，并可与手机、PDA 等移动通信终端进行相连，实现移动 QQ 聊天等。

◆ 申请 QQ 号码

- 双击桌面图标  运行 QQ 程序

- 单击运行界面中的【注册新帐号】链接



- 在打开的浏览器页面的免费帐号中单击立即申请



- 根据网页提示即可申请一免费 QQ 号码



- ◆ 添加指定 QQ 好友
- 启动 QQ，输入帐号与密码并登录



- 利用精确查找，输入你要找的 QQ 号码

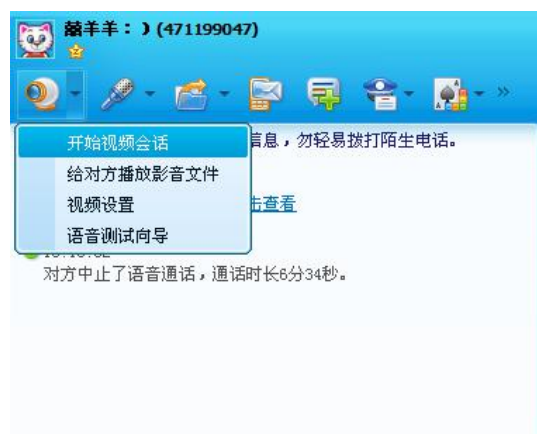


- 将指定的号码加为好友
- 等待请求发送成功后，接收确认信息加对方为好友
- ◆ 与好友聊天
- 双击好友头像，打开聊天对话框，编辑信息便可进行交流





- 【注意】语音聊天需要有麦克风与话筒支持
- 若要视频聊天，你的电脑还需要配备摄像头



【上机练习】

1. 通过免费网页申请一 QQ 号码
2. 利用好友查找功能加好友
3. 利用 QQ 聊天工具在网上进行信息交流