

第一章 Windows 操作系统

本章知识要点：

2.1 WINDOWS 的基本操作

- 1. WINDOWS 的启动与退出；
- 2. 键盘与鼠标的用法；
- 1) 键盘

Windows系统常用组合按键

组合键	功能	组合键	功能
Ctrl+C	复制	Ctrl+.	切换中/英文标点
Ctrl+X	剪切	Shift+空格	全角/半角切换
Ctrl+W	粘贴	Alt+Tab	任务之间切换
Ctrl+S	保存	Alt+F4	关闭
Ctrl+A	全选	Ctrl+ESC	打开“开始”菜单
Ctrl+Shift	循环切换输入法	F1	在线帮助
Ctrl+空格	切换中/英文输入法	ESC	取消

2) 鼠标：

- ◆鼠标器的基本使用方法：单击（左键，选定）、双击（左键，运行）、右击（单击右键，通常弹出快捷菜单）、定位、拖动
- ◆常见鼠标指针及作用：

鼠标指针常见形状及作用

指针	作用	指针	作用
	一般形状，用来选择操作对象		可垂直调整窗口大小
	获取帮助时的状态		可水平调整窗口大小
	系统后台操作，需等待		可对角线调整窗口大小
	系统处理忙，需等待		可对角线调整窗口大小
	游标，可单击文本定位及选定文本内容		可移动窗口
	该对象不可用		处于超文本状态

3. 桌面的组成与基本操作；

- 桌面由图标和任务栏两部分组成；其中任务栏既可以移动又可以改变大小；
- 桌面的操作有排列图标，其实现是右击桌面空白区域得到，排列图标的方式有按名称、类型、大小和日期四种；

4. 应用程序的启动

- ◆从桌面启动（选中图标—回车；指向图标—双击；指向图标—右击--选择“打开”）

◆通过“开始”菜单启动

◆通过“浏览器”启动（“我的电脑”|“资源管理器”--双击相应文件夹找到程序文件--双击该文件图标）

◆使用“开始”菜单的“运行（R）...”功能启动

5. 应用程序的退出(关闭窗口)

◆单击左上角“控制按钮”--选择“退出（X）”

◆双击左上角“控制按钮”

◆单击右上角“关闭”按钮

◆选择窗口菜单栏“文件（F）”菜单--选择“退出（X）”

◆按组合键“Alt+F4”

◆在对应任务栏上，单击右键--选择“关闭（C）”

6. 窗口

1) 基本操作

◆最大化：

◆还原：

在标题栏上双击可以在最大化和还原间切换。

◆最小化：

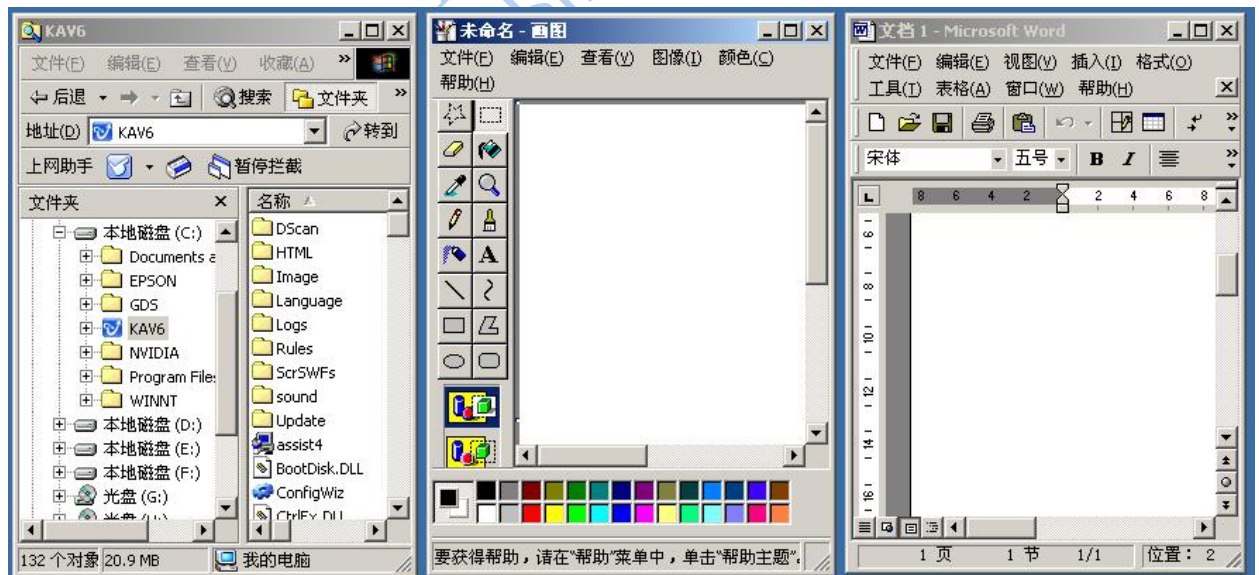
◆关闭窗口：单击“ ”按钮

◆窗口切换：Alt+Tab 组合键或使用鼠标在“任务栏”单击

2) 窗口的类型：

◆活动窗口：用户当前操作的窗口，标题栏呈蓝色。活动窗口可以没有，最多只能有一个。

◆非活动窗口：未处在当前被操作状态（没有焦点），标题栏呈灰色。所有打开的窗口均可为非活动状态。



1) 对话框

对话框也是窗口，但是它们通常是以模式方式实现对话，即这次对话未结束前，此对话框的父窗口不能处理任何消息；对话框和一般窗口有相似之处，但是比普通窗口更简洁、直观、更侧重于和用户的交流。（比如字体对话框）

7. 菜单的种类及有关菜单的约定：

1) 菜单的分类：控制菜单、快捷菜、命令菜单

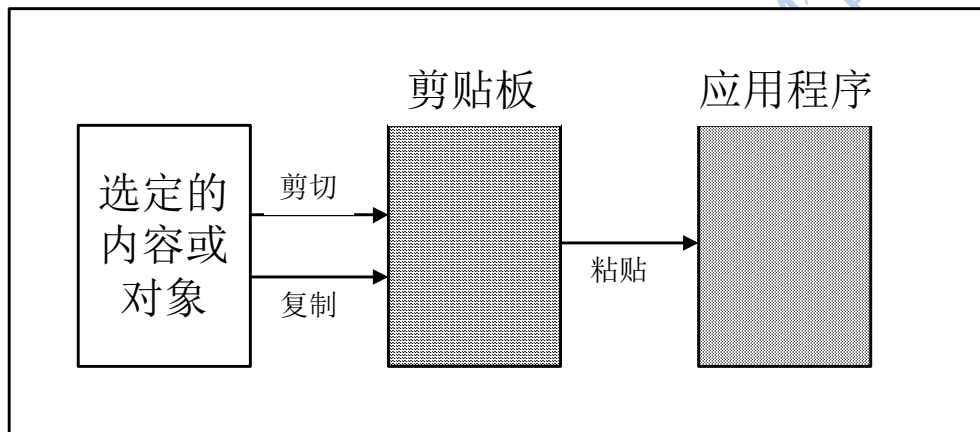
- ◆控制菜单：单击“控制按钮”打开，用于控制窗口状态。
- ◆快捷菜单：右击打开，完成相应功能。
- ◆命令菜单：一般位于窗口第二行，用鼠标、键盘均可操作。是应用程序功能的汇总。

2) 菜单中的特殊符号：

- 分组线：对位于同一菜单中的菜单项进行分组
- 暗淡菜单项：表示当前该功能使用条件不成立
- 单选标记(●)：表示该选项为排他性选项
- 复选标记(√)：可同时选中并起作用的选项
- 右三角标记(▽)：表示该菜单项还有子菜单
- 省略号标记(...): 选中将打开一个对话框

8. 剪贴板

1) 剪贴板的概念：Windows 系统在内存中开辟的一段临时物理空间，主要用来存放应用程序之间的交换数据。在剪贴板中存放的信息具有暂时性、可替代性与任意性等特点。



3) 剪贴板的使用方法

(1).将内容存放到剪贴板的方法

- ◆复制操作：ctrl+c
- ◆剪切操作：ctrl+v
- ◆Alt+Print Screen：复制当前窗口
- ◆Print Screen：复制整个屏幕

(2).从剪贴板中取出内容的方法：唯一途径—粘贴

9. 快捷方式：

在桌面上，左下角带着小箭头的图标就是快捷方式。快捷方式可以说是一个指向应用程序的指针，当点击它时，windows 系统就快速找到这个程序并执行它。

创建快捷方式：

1) 在一个程序或文件上右击，快捷菜单中出现“创建快捷方式”的命令，执行这个命令就在当前目录创建其快捷方式。

2) 在一个程序或文件上右击，快捷菜单中，选择“发送到”-“桌面快捷方式”，可以在桌面创建该文件的快捷方式文件。

2.2 文件系统基本知识

1、文件和文件夹的命名原则

- ◆合法字符：A-Z、0-9、所有汉字、部分特殊字符
- ◆不允许使用的字符：\ / : | < > " ? *

◆文件名：Windows 的文件名由主文件名与扩展名构成，其文件名不超过 255 个英文字符。主文件名用来区别文件，扩展名标识文件类型

2、通配符-查找文件时使用

◆通配符种类：? *

◆必要说明：一个“?”号只能代替一个符号；一个“*”号在文件名中代替 1-255 个符号。

3、扩展名的类型

.txt

.doc

2.3 WINDOWS 的资源管理器

1. 启动：

◆“开始”菜单--“程序”组--资源管理器

◆ 右击“我的电脑”-- 资源管理器

◆ 右击“开始”按钮--资源管理器

2. 关闭：与关闭其它窗口方法相同

3. 资源管理器基本操作

1) 浏览文件夹的内容：

◆文件夹的图标含义

◆文件夹的展开与折叠

2) 文件及文件夹框的显示方式

◆大图标 ◆小图标 ◆列表 ◆详细资料

3) 文件及文件夹的排序

◆按名称排序 ◆按类型排序

◆按大小排序 ◆按修改日期排序

4、文件和文件夹的管理

1) 文件及文件夹的选定：

◆选定连续多个对象（Shift+对象）

◆选定不连续多个对象（Ctrl+对象）

2) 文件及文件夹的复制/移动

(1)用鼠标操作

◆复制：

1) 不同盘直接拖动-复制

2) 同盘 Ctrl+拖动到目标位置

◆移动

1) 同盘直接拖动-移动

2) 异盘 Shift+拖动到目标位置

(2) 使用按钮和菜单

3) 文件及文件夹的删除与恢复删除

回收站-硬盘的一段空间

(1).作用：保存非永久性删除的文件及文件夹。

(2).特点：

◆非永久删除的文件，在回收站未清空之前，可以通过回收站找回；

◆一旦清空回收站之后，被删除的文件不能再还原；

(3).回收站属性设置：

4) 文件和文件夹的属性：只读和隐藏

5) 文件的搜索

查找举例：查找文件“FORMAT.EXE”

查找 1999 年 12 月的所有文件

查找所有 Word 文档

2.4 控制面板和附件

控制面板对系统操作环境进行设置

第二章 文字处理软件 WORD

本章知识要点：

WORD 主要讲解 WORD 文档的操作、表格的操作和图文混排等内容。

3.1 Word 的功能和特点

- 1) 所见即所得：用户编辑的效果与打印输出效果一致
- 2) 多媒体混排：支持文字、图形、图像、声音、动画、艺术字等
- 3) 强大的制表功能：制作方法多样、灵活、美观、快捷
- 4) 自动功能：自动排版、自动更正、自动摘要

3.2 掌握 WORD 的启动与退出的方法；

3.3 WORD 窗口的组成，常用工具栏和格式工具栏上按钮的作用及其标尺。

首行缩进：

左缩进：

右缩进：

悬挂缩进：除开首行，其余行进行缩进。

3.4 Word 的视图

- 普通视图：默认视图；简化了页面的布局，可以快速键入和编辑文字；但是诸如页眉页脚、图形等信息不能显示。
- 页面视图：是唯一能实现“所见即所得”功能的视图，它可以准确反映文档中每一对象的准确位置，是文档处理常使用的一种视图。

3.5 WORD 的基本操作

1. 创建新文档

掌握新建文档的方法以及新文档暂时命名的形式；

2. 打开文档

掌握打开已有文档的 3 种方法；

- ◆ 方法一：使用“文件”菜单的“打开”菜单项；
- ◆ 方法二：使用常用工具栏的“打开”按钮；
- ◆ 方法三：使用“资源管理器”或“我的电脑”；

3. 文档内容的录入

- 插入/改写：
- 掌握在文档中输入文字、符号、当前日期和时间的操作；

了解红色波浪线和绿色波浪线的含义；

红色是拼写错误-主要针对英文

绿色是语法错误-针对中英文的语法

4. 文档的编辑

1) 插入点的移动

Home

End

Ctrl+Home

Ctrl+End

Pgup

Pgdown

2) 选定

注意：文本选定与 Windows 窗口选定对象一样，必须是“先选定后执行”。

(1).选定一个英文单词或一个中文词组

◆ 鼠标指向待选定文本双击

(2).选定若干文本

◆ 使用鼠标选定：指向待选定文本的起始(结束)位置，然后拖动

◆ 使用键盘：将“插入点”设置在起始(结束)位置，然后按 Shift 键拖动

(3).选定一行(多行)文本：鼠标拖动

◆ 鼠标指向选定区相应位置，然后单击(拖动)

(4).选定一段文本

◆ 鼠标指向选定区相应位置，然后双击

◆ 鼠标指向待选定段落，然后三击

(5).选定整个文档

◆ 鼠标指向选定区任意位置，然后三击

◆ 使用快捷键“Ctrl+A”

◆ 使用编辑菜单中的“全选”功能

(6).选定列块

◆ 按住 Alt 键，然后用鼠标选定文本

(7).取消选定内容

◆ 用鼠标单击工作区任何位置，或者按任一光标移动键

3) 移动和复制文本：鼠标和快捷键

4) 撤销和恢复

要求熟练掌握文本的选定、插入与删除、移动与复制、查找与替换以及撤销与恢复的操作方法；

5) 查找和替换

6) 文档的保存

保存和另存为

3.6 WORD 的排版操作

1. 文字格式的设置

1) 文字的格式主要是指文字的字体、字形和字号。

字号有大写和小写两种格式，

对于大写字号，字号越小，字越大；

对于小写字号，字号越大，字越大。

默认设置：

◆ 字体：中文默认为宋体、英文默认为 Times New Roman

◆中英文均默认为五号字

2) 另外还可以给文字设置颜色、边框和底纹、首字下沉、加下划线或着重号、动态效果和改变字间距等；

3) 设置方法：

一种是用“格式”工具栏中的字体、字号、加粗、倾斜、下划线、字符边框、字符底纹和文字颜色等按钮来设置文字格式；

另一种是单击“格式”菜单中的“字体”命令来设置文字的格式；

2. 段落的排版

1) 段落的对齐方式：

左对齐(格式栏中没有)、右对齐、居中对齐、两端对齐(默认)、分散对齐。

2) 段落的缩进方式：

◆首行缩进：段落的第一行向右缩进

◆左缩进：段落各行均向右边的缩进

◆右缩进：段落各行均向左边的缩进

◆悬挂缩进：首行外其他行向右缩进

3) 段前段后距离、行间距

4) 格式刷：

◆作用：将选定的文字或段落的格式复制到指定的文字或段落。

◆使用方法：

第一步：选定所需格式的文本或段落。

第二步：单击“格式刷”按钮，使鼠标带上格式刷。

第三步：将带格式刷的鼠标指向待改变格式的文本或段落。

第四步：按住鼠标左键不放，拖动鼠标到结束位置。

◆注意：

(1).如果要使多处复制相同的格式，第二步时双击“格式刷”按钮。使用结束后按“ESC”键或单击鼠标，关闭格式刷。

(2).如果复制的属性是段落属性，在确定源格式时应包含段结束符。

5) 查找和替换

6) 插入页码：说明：当插入页码时，系统会自动为每页顺序加入页码，不需要逐页插入页码。

7) 设置页眉页脚

8) 插入符号：

9) 项目符号及编号

编号与项目符号的区别：编号是一组连续的数字或字母，项目符号是一组相同的特殊符号。

(1)对已经存在的文本添加编号或项目符号

第一步：选定相应文本

第二步：单击“格式”栏的“编号”按钮或“项目符号”按钮

◆说明：如果不满意，可使用“项目符号和编号”对话框中的“自定义”按钮进行修改。

(2)自动建立编号：

1) 首先输入一数字（如 1.）

2) 然后输入一空格或制表符，

3) 最后输入相应文本回车。

10) 分栏、脚注和尾注

分栏:(默认为 1 栏)

- (1).选定要分栏的段落
- (2).选择“格式”菜单中“分栏”选项，并弹出对话框
- (3).设置栏数、栏宽、间距、分隔线等
- (4).确定

脚注和尾注：

- (1).概念：页面底端的注释称为脚注，文章末尾的注释称为尾注。
- (2).插入方法：“插入”→“引用”→“脚注和尾注”

3. 页面设置

页面设置主要用于确定页面方向、页边距、每页的行数和每行的字符数、以及打印输出所用纸张大小等；

4. 文档的打印

要求熟练掌握文档的预览和打印方法；

3.7 WORD 表格的操作

1. 表格的创建

两种方法：

要求熟练掌握自动创建简单表格、绘制表格以及表格中输入文本；

2. 表格的选定

- ◆ 文本的选定：与普通文本相同
- ◆ 单元格的选定：选定该单元格内所有文本即可选定该单元格；鼠标指向该单元格左侧适当位置（鼠标变成斜向右上方箭头）时单击
- ◆ 行列的选定：

3. 表格的编辑

1) 调整行列：

- ◆ 直接使用表格线调整
- ◆ 使用“表格”菜单调整：行高和列宽，

2) 增加行和列：

- ◆ 选定行（列）或多行（列），再“菜单”或“工具按钮”插入即可
- ◆ 若将光标置于最后一行的最后一个单元格，敲“Tab”键也可在表格的最后一行加入一行。
- ◆ 若要在表格的最后一列右边加入一列，可选定该表格的最后一列右边的回车符，然后使用插入列的方法插入一列。

3) 删除单元格、行、列及整表

说明：在进行以上删除时，选定删除对象后，也可使用“剪切”按钮来完成；但不能使用“Del”键完成，“Del”键只能删除表格内容。

4) 合并和拆分单元格

4. 表格内数据的排序和计算

在 WORD 中，排序可以用工具栏上的升序或降序按钮，也可以单击“表格”菜单中的排序命令来实现；排序列的列名称为关键字，系统最多允许 3 个关键字；

3.8 WORD 的图文混排

要求掌握图片的插入、图形的绘制、文本框和图文混排的使用；

版式属性：

- ◆ 环绕方式：嵌入型、四周型、紧密型、衬于文字下方、浮于文字上方

默认：嵌入型

第三章 表格处理软件 EXCEL

本章知识要点：

EXCEL 主要讲解工作表的操作、图表的操作和数据库管理功能。

1、了解 EXCEL 的主要功能及 EXCEL 窗口的组成；

2、工作簿与工作表

1)工作簿：一个 EXCEL 文件，称为一个工作簿。一个工作簿最多由 255 张工作表构成。系统默认一个工作簿由 3 张工作表构成。工作簿的默认文件名为 BOOK1、BOOK2...，扩展名.xls。

2) 工作表：由 65536 行与 256 列构成。工作表的默认名称为 Sheet1、Sheet2、Sheet3...

3) 单元格

◆单元格：又称为存储单元，是工作表中存储数据的基本单位。

◆单元格地址：由行号与列号共同组成，并定位一个单元格。如：A5 等

◆活动单元：处于当前编辑状态的单元格。

3、EXCEL 的基本操作

1) 要求熟练掌握 EXCEL 工作簿的打开、保存与关闭；

2) 选择单元格或表格

◆选定一个单元格：单击需要选定的单元格即可

◆选定相邻一组单元格：将鼠标指针移动到起始单元格，然后按住鼠标左键拖动到结束单元格后松开即可。被选中的单元格呈高亮；也可单击起始单元格，然后按住 Shift 再单击结束单元格。

◆选定整行或整列单元格：单击行号或列号即可。

◆选定多个不连续的单元格区域：按住 Ctrl 键并点击要选中的单元格。

◆选定整个工作表：单击工作表左上角的“全表选择框”或 Ctrl+A。

3) 工作表数据的输入

(1).常量输入：

◆字符数据输入：可输入字符串、数字、特殊符号、汉字等。其输入的数据默认左对齐。

◆数字数据输入：默认右对齐。注意：当输入数字太长，以至于一个单元格装不下时，自动使用科学计数法表示；为了不与日期数据混淆，输入分数时其前面应加入一个“0”，如：“1/2”输入为“0 1/2”

◆日期、时间输入：日期数据必须用“/”或“-”号分隔年、月、日；时间使用“：”号分隔时、分、秒；日期与时间之间用空格分隔。

(2).数据的填充与序列数据的输入：

◆利用鼠标拖动填充句柄输入序列：首先单击选定一个或多个单元格，并输入数据；然后用鼠标拖动“填充句柄”。用此方法可填充有规律的数值、日期（年月日或星期）等，系统默认按等差序列方式进行填充。

4) 工作表的格式化

(1) 数字格式设置：

数字格式包括：常规、数值、货币、日期、文本等。默认为常规

(2) 对齐格式设置：

对齐格式包括：水平对齐、垂直对齐等。

(3) 边框格式设置：

注意：设置循序一般为颜色、线型、设置

(4) 图案格式设置：单元格图案和底纹

(5) 单元格的合并居中，没有拆分。

(6) 工作表单元格行高与列宽的设置：

如行与列的改变可使单元格数据显示完整，

某个行或列的隐藏等的设置：行高和列宽为 0，可以隐藏和取消隐藏；格式-行（列）

(7) 工作表的常用出错信息：

#####:

VAL.:

5) EXCEL 中运算符的种类：

算术运算符

+(加号)	加运算	3+3
-(减号)	减运算	3-1
*(星号)	乘运算	3*3
/(斜杠)	除运算	3/3
% (百分号)	百分比	20%
^(脱字符)	乘方	3^2

关系运算符

= (等号)	等于	A1=B1
> (大于号)	大于	A1>B1
< (小于号)	小于	A1<B1
>= (大于等于号)	大于等于	A1>=B1
<= (小于等于号)	小于等于	A1<=B1
<> 不等于	不等于	A1<>B1

字符运算符

& (ampersand)	将两个文本值连接或串起来产生一个连续的文本值	"North" & "wind" 产生 "Northwind"
------------------	------------------------	---------------------------------

应用运算符

: (colon)	区域运算符，对两个引用之间，包括两个引用在内的所有单元格进行引用	B5:B15
, (逗号)	联合操作符将多个引用合并为一个引用	SUM(B5:B15, D5:D15)

6) EXCEL 中常用函数的用法：

◆平方根函数：SQRT（参数）

◆求余函数：MOD（A，B）

◆绝对值函数：ABS（参数）

◆取整数：INT（参数）

◆求最大值函数：MAX（参数表）

◆求最小值函数：MIN（参数表）

◆四舍五入函数：ROUND（单元格，保留小数位）

◆求和函数：SUM（参数表）

◆条件函数：IF（条件表达式，值 1，值 2）

◆计数函数：COUNT（参数表）

◆求平均值函数：AVERAGE（参数表）

7) 输入公式进行运算：

◆公式输入原则：以等号“=”开始，后跟表达式

◆表达式中常用符号：冒号（：）、逗号（，）

分号表示数据范围，逗号表示单个数据

如：a1:a5 表示 a1、a2、a3、a4、a5

a1, a5 表示 a2、a5, 若是引用不同工作表：sheet!a1

8) EXCEL 中单元格的引用：

单元格地址的引用：

◆相对地址：在公式或函数中，其复制后其地址发生相应改变的地址。如：A5

◆绝对地址：在公式或函数中，复制后其地址不发生相应改变的地址。绝对地址需要在地址前加“\$”标志，如：\$A\$5

◆混合地址：在公式函数中，相对地址与绝对地址混合使用，称为混合地址。如：\$A10、A\$10

4、数据库管理功能

① 数据排序

要求熟练掌握数据的升序、降序、关键字排序等各种数据排序的操作方法；

② 数据筛选

要求了解数据筛选的种类及各种数据筛选的操作方法；

利用筛选功能可以将不满足指定条件的记录隐藏起来，只显示满足条件的记录

1 自动筛选

方法：数据 / 筛选 / 自动筛选

③ 数据分类汇总

要求了解数据分类汇总的操作方法，特别注意在分类汇总前必须先对数据清单进行排序；

5、数据的图表化

① 掌握创建图表的方法

要创建图表，首先要选择用于生产图标的数据，然后。。。

② 图表的种类

1. 嵌入式工作表：图表与数据源在同一个工作表中，作为该工作表的一部分，称为嵌入式工作表。

2. 独立工作表：图表存放于单独的工作表中，也就是与数据源不在同一个工作表中。

注意：

1)图表中的各项都是可以编辑的。

2)图表中的数据和原始数据表格中的数据是相关联的，即修改图表中的数据，表格中数据将随着改变；修改表格中的数据，图表中的数据也随着改变。

第四章 演示文稿软件 POWERPOINT

本章知识要点：

本章主要掌握 Powerpoint 窗口的组成，视图与母版的种类、演示文稿创建的方法、演示文稿的编辑操作、演示文稿的格式化、对象效果的设置方法、超级链接的设置、演示文稿的放映方法、幻灯片的切换等操作。

1. 视图：

Microsoft PowerPoint 有具有四种不同的视图方式

- 1) 普通视图：普通视图是主要的编辑视图，可用于撰写或设计演示文稿。
- 2) 幻灯片浏览视图：幻灯片浏览视图是以缩略图形式显示幻灯片的视图。结束创建或编辑演示文稿后，幻灯片浏览视图显示演示文稿的整个图片，使重新排列、添加或删除幻灯片以及预览切换和动画效果都变得很容易。
- 3) 幻灯片放映视图：幻灯片放映视图占据整个计算机屏幕，就象对演示文稿在进行真正的幻灯片放映。在这种全屏幕视图中，您所看到的演示文稿就是将来观众所看到的。您可以看到图形、时间、影片、动画元素以及将在实际放映中看到的切换效果。
- 4) 备注页视图：用来显示和便捷备注页内容

2. 演示文稿的创建

1) 根据内容提示向导创建演示文稿

主要用于内容和形式比较固定的演示文稿

2) 根据设计模板创建演示文稿

用户利用 powerpoint 提供的模板可以自动快速的创建文稿，这些模板据顶演示文稿的外观形式，因而可以是文稿中的各张幻灯片保持风格上的一致。

3) 用“空演示文稿”创建演示文稿

3. 幻灯片的外观设计：

(1).母版：

母版用于设置文稿中每张幻灯片的预设格式，这些格式包括每张幻灯片标题及正文文字的位置和大小、项目符号的样式、背景图案等。

母版分为 3 类：幻灯片母板，讲义母板，备注母板

(2).配色方案：

(3) 应用设计模板：

4. 幻灯片的编辑：

- 1) 幻灯片的选择
- 2) 幻灯片的删除
- 3) 幻灯片复制
- 4) 幻灯片的移动
- 5) 幻灯片的隐藏：隐藏的幻灯片在放映时不会出现。

5. 超链接

(1).使用“超级链接”命令

(2).使用动作按钮

6. 幻灯片上的动画设计：用“幻灯片设计-自定义动画”设置动画

7. 幻灯片的切换：：用“幻灯片设计-幻灯片切换”设置

8. 幻灯片的播放与播放方式的选择：

- (1).设置放映方式：演讲者放映，观众自行浏览，在展台浏览（只能用 ESC 中止）。
- (2).执行幻灯片演示