

21世纪计算机系列教材

新编

电脑办公教程

陆欣 文洁民 编

Windows 98
Word 2000
Excel 2000
PowerPoint 2000
Internet

中国矿业大学出版社



图灵IT图书出版工程

21 世纪计算机系列教材

新编电脑办公教程

陆欣 文洁民 编

12

中国矿业大学出版社

2002

内 容 简 介

本书作者结合多年的教学经验,以基本应用与操作为主要出发点,详细介绍了目前流行的办公软件以及 Internet 的使用知识。书中内容丰富、简洁易懂、重点突出,附有大量的插图和实例,且在每一章后面都附有一定量的习题,使读者能在短时间内学会这些软件的使用。全书共分为五部分,第一部分介绍中文 Windows 98 的操作知识与技巧;第二部分介绍文字处理软件中文 Word 2000 的使用技术;第三部分介绍电子表格软件中文 Excel 2000 的使用技术;第四部分介绍幻灯片制作软件中文 PowerPoint 2000 的使用技术;第五部分介绍了 Internet 的操作知识。

本书适合社会各界人员作为计算机入门的自学教材,也可以作为各类计算机培训班、大中专院校非计算机专业学生的教材或参考书。

图书在版编目(CIP)数据

新编电脑办公教程 / 陆欣, 文洁民编. — 徐州: 中国矿业大学出版社, 2002. 2
ISBN 7-81070-486-9

I. 新… II. 陆… III. 电子计算机—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 006598 号

书 名 新编电脑办公教程
编 者 陆欣 文洁民
责任编辑 李士峰
责任校对 杜锦芝
出版发行 中国矿业大学出版社
(江苏省徐州市中国矿业大学内 邮编 221008)
印 刷 沧州报社印刷厂
经 销 新华书店
开 本 787 × 1092 1/16 印张 20.25 字数 493 千字
版次印次 2002 年 2 月第 1 版 2002 年 2 月第 1 次印刷
定 价 24.00 元

(图书质量出现印装问题,本社负责调换)

前 言

人类已经进入了 21 世纪，电脑正以前所未有的发展速度进入社会生活的各个领域。在这样一个信息爆炸的时代，在这样一个终身学习的时代，每个人都面临着不断更新知识充实自我的任务。正因为如此，联合国对文盲的概念重新进行了定义：不能使用计算机进行学习、交流和管理的人是一种功能性的文盲。在一个功能性文盲充斥的国度里是不能建成现代化的。电脑作为当今世界最重要的生产工具，极大地促进了社会生产力的发展，也极大地促进了劳动者素质的提高。电脑不仅是一种技术，更是一种观念、一种文化。

从上古人类的结绳记事到如今的计算机信息处理，人们对于劳动工具的开发与应用是永无止境的。如果说上古时代的“绳”是信息处理的硬件，那么“结”则是信息处理的软件。现代的电脑操作系统软件就是为了更快、更好地进行“结绳记事”，所以软件在不断升级换代，以至于只能“各领风骚三五年”。仅以微软公司的视窗系统而言，在短短的数年中，Windows 的版本就从 Windows 3.2 发展到 Windows 95、Windows 98 直至今天的 Windows XP。每次版本的升级就意味着人类对计算机软件系统的开发与应用进入了一个更为广阔、更为高深的层次。

本书侧重于办公用户对 Windows 98 的基础性知识和应用操作的掌握，通过精细的解读，使得办公用户对 Windows 98 有一个基本认识，通过简单的图例及步骤学习基于 Windows 98 的 Word 2000、Excel 2000、Internet 的操作。本书作为办公教程，不仅注重读者的“学会”，更注重读者的“会学”，促使读者对 Windows 98 有更深刻的理解，不断探求 Windows 98 的操作方法，不断追求 Windows 98 功能的最大化，从而改变办公模式，拓展办公功能，提高办公效率，升华办公层次。

打开本书，你就打开了视窗 Windows，打开了一扇心灵的窗户，它将带你进入 Windows 98，进入一个崭新的时空……

由于编者水平有限，本书难免会有考虑不周、疏漏错误之处，恳请广大读者批评指正。我们的联系地址是：lx@sd.x.js.cn。

作者

2002 年 2 月

目 录

第一部分 Windows 98 操作基础

第1章	Windows 98 操作基础.....	3
1.1	Windows 98 概述	3
1.1.1	Windows 98 的新功能	3
1.1.2	Windows 98 的安装与卸载	4
1.1.3	启动与退出 Windows 98	5
1.2	Windows 98 桌面	6
1.2.1	Windows 98 桌面的组成	6
1.2.2	桌面对象的操作	7
1.3	键盘与鼠标操作	8
1.3.1	键盘操作	8
1.3.2	鼠标操作	9
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	10
1.5	对话框的组成及操作	13
1.5.1	对话框的常见组成元素	13
1.5.2	对话框的操作	14
1.6	菜单的操作	15
1.6.1	常见的菜单特征及基本操作	15
1.6.2	使用“开始”菜单启动程序	16
1.6.3	添加和删除开始菜单选项	17
1.6.4	Windows 98 的帮助系统	19
1.7	中文输入法的使用	19
1.7.1	选择输入法	19
1.7.2	全拼输入法的使用	20
1.7.3	智能ABC输入法的使用	20
1.7.4	输入法的添加和删除	21
1.7.5	输入法的设置	22
1.8	五笔字型输入法	22
1.8.1	汉字字型结构分析	23
1.8.2	五笔字型的字根键盘及助记词	24
1.8.3	汉字拆分原则及五笔字型编码规理论则	26
1.8.4	五笔字型的简码输入	28
1.8.5	词汇编码	29

1.8.6 万能键“Z”的使用	30
综合练习一	30
第2章 文件管理	31
2.1 文件的基本知识	31
2.1.1 文件的概念和类型	31
2.1.2 文件的命名	32
2.2 资源管理器的使用	33
2.2.1 打开资源管理器	33
2.2.2 资源管理器的窗口介绍	33
2.2.3 资源管理器的浏览方式	34
2.2.4 创建文件夹	36
2.2.5 文件和文件夹的复制与移动	37
2.2.6 文件和文件夹的删除与恢复	37
2.2.7 文件和文件夹的重命名	38
2.2.8 文件夹选项的设置	38
2.3 使用“我的电脑”	40
2.3.1 打开“我的电脑”	40
2.3.2 文件操作	41
2.4 文件的查找	41
2.4.1 按名称和位置查找	41
2.4.2 按日期查找	42
2.4.3 高级查找	42
综合练习二	43
第3章 附件	44
3.1 记事本的使用	47
3.1.1 新建、打开和保存记事本中的文件	44
3.1.2 编辑文件	45
3.1.3 查找	46
3.1.4 格式设置	47
3.2 画图程序的使用	47
3.2.1 画图窗口简介	47
3.2.2 图形的绘制与编辑	48
3.3 计算器的使用	51
3.4 游戏	52
综合练习三	54
第4章 控制面板	55
4.1 控制面板简介	55
4.2 显示设置	55
4.2.1 设置桌面背景	55

4.2.2	设置屏幕保护程序	56
4.2.3	设置显示外观	57
4.2.4	设置桌面显示效果	57
4.2.5	设置屏幕分辨率和色彩	58
4.3	设置鼠标和键盘	59
4.3.1	设置鼠标	59
4.3.2	设置键盘	60
4.4	调整系统的日期与时间	61
4.5	区域设置	62
4.6	设置声音	64
4.7	安装和删除程序	65
4.7.1	安装应用程序	66
4.7.2	删除 Windows 应用程序	66
4.7.3	Windows 98 安装程序	67
4.8	添加新硬件	67
	综合练习四	69
第 5 章	磁盘管理	70
5.1	磁盘的格式化和复制	70
5.1.1	格式化磁盘	70
5.1.2	复制软盘	71
5.2	清理磁盘	72
5.3	磁盘碎片整理	73
5.4	磁盘错误的检查与纠正	74
	综合练习五	75

第二部分 中文版 Word 2000

第 6 章	中文版 Word 2000 使用基础	79
6.1	Word 2000 概述	79
6.2	Word 2000 的启动及工作界面	80
6.2.1	启动 Word 2000	80
6.2.2	Word 2000 的工作界面	81
6.3	新建、打开和存储文档	82
6.3.1	新建文档	82
6.3.2	打开文档	82
6.3.3	保存文档	83
6.4	字符输入	85
6.4.1	输入文字	85
6.4.2	输入符号与特殊符号	86
6.4.3	输入时的自动功能	87

6.5	文档的查看方式	87
6.5.1	普通视图	87
6.5.2	页面视图	87
6.5.3	Web 版式视图	88
6.5.4	大纲视图	88
6.5.5	文档结构视图	89
6.6	Word 2000 帮助系统	90
6.6.1	屏幕提示信息	90
6.6.2	Office 助手	90
6.6.3	Microsoft Word 帮助窗口	91
6.6.4	网上 Office	92
6.7	退出 Word 2000	92
	综合练习六	92

第7章 Word 2000 文档编辑

7.1	移动光标	94
7.1.1	使用鼠标移动光标	94
7.1.2	使用键盘移动光标	94
7.2	文本对象操作	94
7.2.1	选取文本	94
7.2.2	文本的移动、复制和删除	96
7.2.3	查找、替换与定位	98
7.3	文档格式	99
7.3.1	字符格式	99
7.3.2	段落格式	101
7.3.3	边框和底纹	102
7.3.4	分栏	104
7.3.5	制表位	104
7.4	使用样式	106
7.4.1	新建样式	106
7.4.2	修改已有样式	107
7.4.3	调用样式	107
7.4.4	删除样式	107
7.5	使用模板	107
7.5.1	应用已有模板	107
7.5.2	创建模板	108
7.5.3	修改模板	109
7.6	文档目录	109
7.6.1	创建目录	109
7.6.2	更新和删除目录	110
7.7	插入与输出文档	110

7.7.1	插入文档	111
7.7.2	输出文档	111
7.8	使用超级链接	111
7.8.1	创建超级链接	111
7.8.2	更改和取消超级链接	113
7.9	使用 Word 2000 中的宏	113
7.9.1	宏的录制	113
7.9.2	宏的运行	114
	综合练习七	115
第 8 章	Word 2000 表格处理	116
8.1	创建表格	116
8.1.1	使用鼠标创建表格	116
8.1.2	使用菜单创建表格	116
8.1.3	自由绘制表格	117
8.1.4	绘制斜线表头	118
8.2	编辑表格	118
8.2.1	输入文本和移动光标	118
8.2.2	选取表格	119
8.2.3	插入行与列	120
8.2.4	单元格、表格的合并和拆分	120
8.2.5	表格的插入与删除	121
8.2.6	表格的移动与缩放	122
8.3	表格的格式设置	123
8.3.1	改变表格的行高和列宽	123
8.3.2	设置表格尺寸与所处页面位置	124
8.3.3	表格的框线与底纹	124
8.3.4	表格的自动套用格式	125
8.3.5	表格中文本的对齐方式与排列方式	125
8.3.6	自动调整	126
8.3.7	嵌套表格	127
8.4	表格的其他操作	128
8.4.1	文字与表格的转换	128
8.4.2	表格排序	129
8.4.3	单元格的编号	130
8.4.4	表格中的数据计算	130
	综合练习八	130
第 9 章	图文混排	132
9.1	图片操作	132
9.1.1	插入图片	132

9.1.2	两种插入图片的方式	133
9.1.3	编辑图片	134
9.1.4	隐藏图片	137
9.2	图形操作	137
9.2.1	绘制基本图形	137
9.2.2	编辑图形	138
9.2.3	插入图形	142
9.2.4	使用艺术字	143
9.3	使用文本框	146
9.3.1	插入文本框	146
9.3.2	编辑文本框	147
9.3.3	链接文本框	149
9.4	对象的操作	151
9.4.1	组合对象	151
9.4.2	叠放对象	152
9.4.3	对齐与分布对象	152
9.5	自动图文集	153
9.5.1	创建自动图文集词条	153
9.5.2	插入自动图文集	154
9.5.3	编辑自动图文集词条	155
	综合练习九	157
第10章	Word 2000 文档的版面设置与打印	158
10.1	版面设置	158
10.1.1	页面设置	158
10.1.2	页眉和页脚	161
10.1.3	页码	163
10.1.4	分隔符	165
10.2	文档打印	166
10.2.1	打印预览	166
10.2.2	打印文档	168
	综合练习十	170

第三部分 中文版 Excel 2000

第11章	中文版 Excel 2000 使用基础	173
11.1	中文 Excel 2000 概述	173
11.2	Excel 2000 的启动与工作界面	174
11.2.1	Excel 2000 的启动	174
11.2.2	Excel 2000 的工作界面	174
11.3	工作簿与工作表的概念	175

11.3.1	工作簿的概念	175
11.3.2	工作表的概念	175
11.4	新建、打开、保存工作簿	175
11.4.1	新建工作簿	175
11.4.2	打开工作簿	176
11.4.3	保存工作簿	176
	综合练习十一	177
第12章	编辑工作表	178
12.1	单元格的基本操作	178
12.1.1	选取单元格	178
12.1.2	输入数据	181
12.1.3	数据的自动填充	184
12.2	编辑工作表数据	188
12.2.1	编辑单元格内容	188
12.2.2	清除和删除单元格数据	188
12.2.3	插入单元格、行或列	189
12.2.4	复制和移动	190
12.2.5	查找与替换	192
12.2.6	使用批注	193
12.3	工作表的操作	195
12.3.1	工作表间的切换	195
12.3.2	插入工作表	195
12.3.3	移动工作表	196
12.3.4	复制工作表	197
12.3.5	重命名工作表	197
12.3.6	隐藏和删除工作表	198
12.3.7	保护工作表	199
12.3.8	设置打开文件的密码	199
12.4	格式化工作表	200
12.4.1	设置单元格数字格式	200
12.4.2	改变单元格的行高与列宽	203
12.4.3	自动套用格式	205
12.4.4	使用样式	205
12.4.5	使用条件格式	207
	综合练习十二	208
第13章	工作表中的数据计算	210
13.1	单元格的引用	210
13.1.1	两种引用样式	210
13.1.2	相对引用和绝对引用	212

13.1.3	使用引用.....	213
13.1.4	切换地址的引用方式.....	214
13.1.5	提取单元格的引用地址.....	214
13.2	使用公式.....	216
13.2.1	数据计算中的运算符及常用术语.....	216
13.2.2	公式输入的基本方法.....	218
13.2.3	日期运算与快速计算.....	220
13.2.4	数组.....	222
13.3	函数.....	223
13.3.1	常用函数介绍.....	223
13.3.2	函数使用举例.....	224
13.4	公式错误值显示与解决方法.....	225
13.5	数据的排序与筛选.....	226
13.5.1	数据的排序.....	226
13.5.2	数据的筛选.....	227
综合练习十三.....		230
第14章 使用图表.....		231
14.1	创建图表.....	231
14.1.1	使用图表向导创建图表.....	231
14.1.2	使用图表工具栏创建图表.....	233
14.2	图表的编辑.....	234
14.2.1	设置图表中的文本和数据.....	234
14.2.2	设置图表项格式.....	236
14.2.3	设置图表的位置、显示方式和类型.....	238
14.2.4	设置图表选项.....	240
综合练习十四.....		241
第15章 打印工作表.....		242
15.1	打印设置.....	242
15.1.1	页面设置.....	242
15.1.2	打印区域的设置.....	244
15.2	打印预览与输出.....	245
15.2.1	分页预览.....	245
15.2.2	打印预览.....	245
15.2.3	打印输出.....	246
综合练习十五.....		246

第四部分 中文版 PowerPoint 2000

第16章 PowerPoint 2000 操作基础.....	249
---------------------------------------	------------

16.1	PowerPoint 2000 窗口简介	249
16.2	创建和保存演示文稿	250
16.2.1	创建演示文稿	250
16.2.2	保存演示文稿	253
16.3	PowerPoint 2000 视图模式	254
	综合练习十六	257

第17章 编辑演示文稿

17.1	添加和修改演示文稿内容	258
17.1.1	输入文本	258
17.1.2	插入图片	258
17.1.3	插入表格和图表	259
17.1.4	插入对象	261
17.2	幻灯片处理	262
17.2.1	插入新幻灯片	262
17.2.2	幻灯片的复制和移动	262
17.2.3	幻灯片的删除	263
17.3	设置幻灯片外观	263
17.3.1	设置背景	263
17.3.2	设置配色方案	265
17.3.3	修改母版	266
17.3.4	应用设计模板	268
17.4	幻灯片的多媒体效果	269
17.4.1	添加动画效果	269
17.4.2	插入声音	271
17.4.3	插入影片	272
17.4.4	插入多媒体对象	273
	综合练习十七	274

第18章 幻灯片的放映和输出

18.1	幻灯片的放映	275
18.1.1	设置放映方式	275
18.1.2	设置幻灯片切换	276
18.1.3	自定义放映	278
18.1.4	隐藏幻灯片	279
18.1.5	幻灯片放映	279
18.2	幻灯片的输出	279
18.2.1	幻灯片的页面设置	280
18.2.2	打印输出	280
18.2.3	演示文稿打包	281
	综合练习十八	281

第五部分 Internet 操作精解

第 19 章	Internet 使用基础	285
19.1	Internet 简介	285
19.2	设置上网	286
19.2.1	硬件及硬件的配置	287
19.2.2	软件配置	287
19.2.3	连接方式	287
19.2.4	ISP 的选择及使用	288
19.3	设置拨号上网	288
19.3.1	调制解调器的安装	288
19.3.2	安装调制解调器驱动程序	289
19.4	安装拨号网络	290
19.5	安装网络组件	291
19.5.1	安装拨号网络适配器	292
19.5.2	安装并设置 TCP/IP 协议	293
19.6	建立拨号网络连接	294
	综合练习十九	297
第 20 章	Internet 应用	298
20.1	使用 Internet Explorer 浏览器	298
20.1.1	启动 IE 浏览器	298
20.1.2	网页的浏览	300
20.1.3	网页的保存	301
20.1.4	搜索 Web 页面	302
20.1.5	收藏夹的使用	302
20.1.6	历史记录的使用	303
20.2	电子邮件	305
20.2.1	电子邮件简介	305
20.2.2	免费电子邮箱的申请	305
20.2.3	使用电子邮箱收发邮件	306
20.2.4	使用 Outlook Express 收发邮件	308
	综合练习二十	310

第一部分

Windows 98 操作基础

※ ※ ※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※ ※ ※

本部分内容提要

Windows 98是微软公司推出的又一个具有优秀的图形用户界面的操作系统，它在保留了Windows 95的一些优点的同时，又在原有的基础上进行了改进，增加了许多新功能，使PC机的使用效率在其强大的技术与系统功能支持下得到提高。

本部分从最基本的操作入手，全面地介绍中文Windows 98操作系统的常用方法和使用技巧，使读者能够在最短的时间内尽可能地学会使用Windows 98。

本部分主要内容:

- ◆ Windows 98 操作基础
- ◆ 文件管理
- ◆ 附件
- ◆ 控制面板
- ◆ 磁盘管理

第1章 Windows 98 操作基础

1.1 Windows 98 概述

操作系统是计算机的基础软件，它用于管理计算机中的所有软件和硬件资源，同时也给用户使用计算机提供一个基本的操作界面。传统的微机操作系统是字符界面的操作系统，为了使用户更容易使用计算机，美国微软公司开发出图形用户界面的操作系统 Windows。Windows 操作系统不断更新和改进，经历了 Windows 2.0、Windows 3.0、Windows 3.1、Windows 3.2、Windows 95 等多个版本，Windows 98 是继 Windows 95 之后微软公司面向高级用户推出的又一个图形界面的操作系统。

Windows 98 建立在功能强大的 Windows 95 基础之上，并做了重要的改进，因此，可以说它既是 Windows 95 的升级版，又是一个全新的操作系统。

1.1.1 Windows 98 的新功能

(1) 安装容易，使用方便，性能平稳可靠，更具娱乐性。

Windows 98 具有更好的稳定性、更强的系统管理工具和帮助系统。它的文件检查器可以跟踪对系统所作的改变，在改变系统参数而引起的冲突情况下恢复原始文件；在异常关机后自动运行 ScanDisk，以确保系统处于正常工作状态并释放丢失的簇、交叉链接的文件和其他错误。

(2) 支持新一代的硬件技术。

支持通用串行总线 USB、DVD、AGP 接口的 3D 图形加速器等。AGP 是连接 CPU 和图形加速器而且比 PCI 更快的总线。随着 3D 图形芯片及相应软件的发展，为提高数据吞吐能力，AGP 将最终取代 PCI 成为新的图形总线标准而使显示卡走向 3D 化。Windows 98 为这些新一代的硬件设备提供驱动程序，使安装硬件变得十分简单。

(3) 速度更快。

启动和关闭系统、窗口的打开和加载程序等操作的速度明显比 Windows 95 快。用更好的内存管理来加速一般的 Windows 任务。

(4) 完善的 Web 风格。

它采用统一的 Internet Explorer 浏览器界面，可以用来在 Internet 上访问 Web 页面，也可作为资源管理器查看文件夹或文件。用户只须学习一种界面即可完成各种不同的操作，容易学习和操作。

(5) 改进了的磁盘碎片整理实用工具。

“磁盘碎片整理”实用工具对硬盘上文件所占用的空间进行整理，使文件连续存放，加快访问硬盘的速度，从而加快程序的运行。