

电脑办公现用现查



航空工业出版社

7P31/1
YXP/1

电脑办公现用现查

主 编 鄢小平 付建军

副主编 蒋克中

付建军 朱三三
撰 稿 鄢小平 袁 薇
蒋克中 谢来义

航空工业出版社

1 9 9 8

0043320

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑办公现用现查 / 鄢小平编著. —北京: 航空工业出版社, 1997. 12

ISBN 7-80134-293-3

I. 电… II. 鄢… III. 计算机应用—办公室—工作—基本知识 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 28894 号

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

北京云浩印刷厂印刷

全国各地新华书店经销

1998 年 1 月第 1 版

1998 年 1 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 25 字数: 540 千字

印数: 1-20000

定价 35.00 元

导 读

随着二十一世纪的到来，电脑在我们的生活中所起的作用越来越大。信息高速公路、网络、电脑办公……，每天进入我们的脑海和视野的事物，无不与电脑有关。

电脑日益影响着我们的生活，已经渗透到我们的工作、学习之中。

在1997年里，我们曾经献给读者《电脑现用现查手册》一书，受到了许多读者的欢迎。一些在机关、企事业单位、公司里工作的读者还来信要求我们能够针对办公自动化写一本书。

电脑办公使我们的办公室中枯燥的文案工作变得轻松和充满乐趣，但前提是你必须要跟电脑交朋友，要同电脑亲近起来，建立感情。你得先了解他、熟悉他，否则他怎么能听你的话呢？当你熟悉了电脑之后，你就要了解那些与办公自动化有关的操作和软件知识了。

目前，多数电脑学习教材不具备电脑办公的手册功能，学生在学会了电脑的初步知识以后，还经常会遇到一些新的问题，尤其是在操作电脑办公的时候，往往还是不知道怎么用。一个一个软件的学习，时间也不允许。我们正是针对这些问题编写了这本书。

我可以告诉你，你尽管使用电脑进行办公，怎么用？先看看这本书。

电脑办公不用刻意去学，现用现查 这就是我们编写这本手册的初衷。

我们这些参与本书编写的作者，最初都是电脑“发烧友”，后来又多年从事电脑办公教学和普及电脑知识的工作。在自己对电脑的“发烧”过程中，我们深知初学电脑和那些正在进行电脑办公或准备进行电脑办公的朋友们的苦恼，为了给各位朋友排忧解难，我们根据多年的教学经验和现在使用频率较高的办公软件编撰了这本手册。有了这本书，相信各位一定可以轻轻松松地使用电脑进行办公。

这本书的好处就是可以随便翻、随意看，想看哪条看哪条，哪处不懂翻哪处。你不必从头到尾地细读，也不必哪条都要弄懂。这本书是放在你的电脑旁边的，可以随手一翻，也可以随手一扔，这种随意地用电脑办公，不是很潇洒，很写意吗？

为了使你轻松阅读，我们把书中的问题作了重要程度的分类，凡是带有“●●”号的表明是最重要的；带有“●”号的则是比较重要的；而带有“○”号的则是可以一般了解的。

编者

1997年12月20日于北京

本书结构

第一章 Windows 95 的使用.....(1~103)

怎样把中文 Windows 95 搬进您家的电脑中.....如何创建 Windows 95 的快捷方式.....
怎样进行文件管理.....如何进行汉字输入.....可以使用 Windows 95 画图和编辑排版文件.....怎样进行打印机的安装和设置.....Windows 95 的系统维护

第二章 Office 97 组件的安装.....(104~113)

Office 97 的安装需要什么样的环境.....如何安装 Office 97 软件.....安装完软件后还缺少需要的组件怎么办.....怎样全部或部分删除 Office 97 组件

第三章 Word 97 的使用.....(114~221)

Word 97 方便的工具栏.....文件的建立.....字符块的选择、移动和拷贝.....字符的美化.....文件预览及打印.....数学公式的编辑.....段落格式编排.....文档的编辑和排版.....
图标插入.....图文混排.....页眉页脚的设置.....表格的建立和使用.....宏病毒的清除

第四章 Excel 97 的使用.....(222~306)

Excel 97 简介.....工作簿的建立及打开.....文件的移动、删除及复制.....视面的定制、删除、显示及打印.....如何建立工作表.....工作表的编辑.....工作表中字体的大小、颜色及其格式的更改.....图表的建立.....图形的建立.....数据库的使用.....工作表的打印

第五章 PowerPoint 97 的使用.....(307~375)

演示文稿的保存、命名和打开.....使用“内容提示向导”制作演示文稿.....行间距和段落间距的调整.....如何利用“空白演示文稿”创建演示文稿.....PowerPoint 模板的使用.....
如何创建实用的演示插入.....幻灯片大小的更改和放映.....演示文稿的打印和打包.....
PowerPoint 的资源共享

详细目录

第 1 章 WINDOWS 95 的使用	1
一、怎样把中文 WINDOWS 95“搬到”计算机内	1
○Windows 95 的新特点?	1
○Windows 95 中文版的特点	2
○DOS7.0 与中文 Windows 95	2
○运行中文 Windows 95 需要什么样的计算机?	2
●怎样安装中文 Windows 95?	4
●如何安装未列出的 Windows 95 组件?	9
●●怎样启动 Windows 95?	10
●●如何退出 Windows 95?	12
●F4、F5、F8 键在启动 Windows 95 时的特殊作用?	13
●●Windows 95 的运行界面如何?	13
○Windows 95 有那些常见文件类型?	14
●什么是任务栏?	15
●●任务栏中 START (开始) 菜单有哪些内容?	15
○如何同盘安装 WIN3.X 和 Windows 95 及双重引导?	18
二、认识 WINDOWS 95 的程序和快捷方式	19
○Windows 95 的应用程序有那些?	19
●如何安装、删除 Windows 95 的应用程序?	19
●●如何运行、关闭 Windows 95 的应用程序?	20
●如何在 Windows 95 上进行窗口切换?	20
●什么是 Windows 95 的“快捷方式”?	20
●怎样在 Windows 95 中进入和退出 DOS?	21
○如何运行 DOS 应用程序?	21
○如何退出 MS-DOS 的程序?	22
●如何建立程序“快捷键”?	22
三、快捷方便的 WINDOWS 95 文件和文件夹的管理	23
●怎样使用“我的电脑”?	23
●什么是资源管理器?	24
●●如何打开资源管理器?	24
●“资源管理器”的工具栏有什么功能?	25

●●什么是“文件夹”(目录)?	25
●●如何创建文件夹?	26
●●怎样使用资源管理器来管理文件和文件夹?	27
○资源管理器的系统目录(文件夹)如何构成?	29
○如何改变资源管理器的显示内容?	30
●●怎样给 Windows 95 文件命名?	30
●●怎样用资源管理器来移动文件和文件夹?	31
●●怎样用资源管理器来复制文件和文件夹?	32
●●如何用资源管理器来删除文件和文件夹?	32
●如何恢复误删除的文件和文件夹?	33
●●什么是“回收站”? 怎样使用“回收站”?	33
●如何查找文件?	35
●什么是“我的公文包”? 怎样使用“我的公文包”?	37
●●如何格式化软盘?	39
四、WINDOWS 95 的中文入门.....	40
●如何使用 Windows 95 的中文输入法?	40
●如何安装新的中文输入法?	43
○Windows 95 的中文字体有哪些?	45
○什么是字体管理器? 如何打开?	46
●如何安装、删除中文字体?	47
○什么是字符映射集? 如何使用?	49
五、WINDOWS 95 中画图和写字板的使用.....	51
●什么是“画图”? 如何使用“画图”?	51
●“画图”工具栏包含哪些按钮?	52
○什么是“调色板”? 怎样使用“调色板”?	53
●●怎样使用“画笔”?	55
○如何用“画图”程序制作特殊图案?	56
●什么是“写字板”?	58
●“写字板”菜单有哪些功能?	58
●“写字板”工具栏包含哪些按钮?	59
●怎样用“写字板”建立文件?	60
○怎样进行文档的编辑和排版?	62
○怎样在文档中插入和编辑图片?	65
○怎样进行文件的打印?	65
六、WINDOWS 95 的多媒体.....	65

○什么是多媒体?	65
○Windows 95 的“即插即用 (PnP)”是什么?	65
○如何安装 Windows 95 的“即插即用”?	68
●怎样在 Windows 95 下安装 CD-ROM?	68
●怎样在 Windows 95 下安装声卡?	72
○如何安装非“即插即用”硬件?	74
●怎样使用“CD 播放器”?	74
●●如何使用“媒体播放机”?	76
○怎样使用“录音机”?	79
●怎样调整声音?	81
七、熟悉 WINDOWS 95 的打印管理	81
●●怎样在 Windows 95 下安装打印机?	81
●如何暂停和清除打印任务?	83
八、怎样进行 WINDOWS 95 的系统维护	87
○如何让 Windows 95 高效运转?	87
●如何改变 Windows 95 窗口的颜色及字体?	88
●●如何改变显示器分辨率?	91
●●如何给显示器加屏幕保护程序及节能特性?	92
●怎样给系统加“口令”?	93
●怎样改变鼠标器及键盘的属性设置?	96
●怎样改变 Windows 95 事件的声音设置?	98
○怎样进行系统的监视?	98
○如何设置 Windows 95 的虚拟内存?	103
第一章 Office 97 组件的安装	104
○安装 Office97 组件需要什么环境?	104
●如何安装 Office97 软件?	104
●如何安装添加组件?	111
●怎样全部或部分删除 Office97 组件?	112
第二章 WORD 97 的使用	114
一、WORD 97 简介	114
○Word 97 有哪些新特性?	114
●Word 97 的窗口由哪些部分组成的?	114
●●Word 97 有哪些工具栏? 各有什么功能?	116
●Word 97 提供了哪几种视图? 各种视图有什么功能?	128
二、WORD 97 文件的编辑和打印	128

●●怎样建立和保存新文档?	128
●●怎样打开一个已有的文档? 怎样保存修改后的文档?	129
●怎样选择行块和矩形块?	130
●●怎样选择、移动和拷贝正文?	130
●怎样使中文字体更美观?	131
○如何在文本中插入特殊符号?	133
●怎样进行文本的查找和替换?	134
○如何快速定位文档?	136
●●怎样使用“公式编辑器”编辑数学公式?	137
●任何使用艺术字体?	139
●●怎样使用打印预览?	141
●●怎样把 WPS 文件转换为 Word 文件?	142
●●怎样把 Word 文件转换为 WPS 文件?	143
○Word 97 文件能在 Word7.0/6.0 中打开吗?	144
●怎样把文档折叠起来?	144
●●怎样进行文档的打印?	146
●怎样打印 32 开页面的文档?	153
○为什么打印出来的文档中丢失了图形和边框?	154
三、美化你的文档.....	155
○Word 97 中有哪些字体?	155
●如何设置字形?	155
●怎样给字符设置颜色?	156
○如何设置带上、下标的字符?	156
●怎样切换英文字母的大小写?	157
○怎样设置突出显示的字符?	158
●怎样查看字符格式?	158
●如何复制字符格式?	159
●●怎样调整字间距?	159
●怎样使字符的显示具有动态效果?	160
●●怎样调整行间距?	161
○什么是段落标记, 如何显示和隐藏段落标记?	161
●●Word 97 如何对段落进行调整和设置?	162
●怎样复制你喜欢段落格式?	164
●●如何为段落添加边框和底纹?	164
●Word 97 如何进行分页?	166

●●如何做到段前分页，段中不分页？	167
●●如何设置页面纸张的大小？	167
●●如何调整页边距？	168
●●如何设置页面上的字数和行数？	169
●如何设置文本的垂直对齐方式？	169
●如何改变文本的排列方式，竖排文本？	170
●●怎样设定页眉和页脚？	171
●怎样在文档中设置奇/偶页、首页不同的页眉和页脚？	172
●●怎样在文档中插入页码？	173
●怎样修改页眉、页脚及页码？	174
○怎样为文档建立分栏格式？	174
○怎样用 Word 97 写长篇小说？	175
○如何将已有文档转换为主控文档？	176
●如何合并、拆分、删除子文档？	176
○如何在文档中插入日期和时间？	177
●如何在文档中为数据制作数据图表？	178
○什么是 Word 97 的文档模板？	180
○如何建立自己的模板？	181
●●如何创建和定制样式？	182
●●怎样修改和删除样式？	184
●●怎样使用 Word 97 的绘图工具？	185
●如何在文档中插入剪贴画或图片？	186
●●怎样进行图文混排 — 图文框？	187
●●怎样进行图文混排 — 文本框？	189
○Word 97 有那些自选图形？	193
○怎样设置图形的微移、对齐、旋转？	193
○什么是宏？	193
○如何使用宏？	194
●怎样把宏添加到工具栏、菜单栏？	195
○怎样使用 Word 97 的保存文档版本功能？	197
○什么是联机文档，如何创建？	198
○什么是超级链接，如何实现？	201
●如何通过 Word 97 浏览 Web 世界？	203
四、表格的建立及使用	203
●●如何建立带表格的文档？	203

●如何在表格中移动光标, 设置插入点?	204
●●怎样选择表格内外边框和底纹?	205
●怎样快速选定表格的行、列及整个表格?	206
●●怎样在表格中插入行和列?	206
●●怎样删除表格中的行、列及单元格?	207
●●怎样拆分和合并单元格?	207
●如何在页面上摆放表格?	208
●怎样调整字符在表格行中的位置?	209
○如何使用表格的自动套用格式?	209
○在表格中如何进行简单的数据处理?	210
●●如何应用邮件合并工具打印信封和标签?	211
○什么是宏病毒? 如何清除宏病毒?	219
●●怎样把文字转换成表格?	220
第四章 EXCEL 97 的使用	222
一、EXCEL 97 简介	222
●Excel 能作什么?	222
○Excel 97 有哪些新特性?	222
●Excel 97 的启动与退出	235
●●Excel 97 的窗口由哪些部分组成的?	236
●●Excel 97 有哪些工具栏? 各有什么功能?	236
●什么是填充柄?	239
●●什么是工作簿和工作表?	239
●●什么是单元格、单元地址?	240
○怎样通过“Office 助手”获取帮助信息、提示和消息?	240
○怎样安装或删除 Microsoft Excel 中的某些组件?	241
二、EXCEL 97 文件操作与管理	241
●如何新建工作簿?	241
●怎样在硬盘或网络上打开已有的工作簿?	241
○如何查找文件?	242
○怎样使用模板定制工作簿或工作表的默认设置?	243
○怎样更改现有模板的格式和内容?	243
●怎样给工作簿命名?	243
●如何关闭工作簿?	243
●如何复制文件?	244
●怎样删除文件?	244

●怎样移动文件?	244
●怎样重命名文件?	245
○工作簿标题中为何会出现“:1”或“:2”?	245
●在屏幕底部没有出现工作表标签怎么办?	245
○’、`、~号出现在编辑栏上而非单元格中, 怎么办?	245
●怎样在工作表中移动和滚动?	246
●如何切换到工作簿中的其他工作表?	246
●怎样选定工作簿中的工作表?	246
●如何插入新工作表?	247
●如何移动或复制工作表?	247
●怎样从工作簿中删除工作表?	247
●如何重命名工作表?	247
○怎样扩大或缩小显示比例?	247
○如何更改单元格网格线的颜色?	248
●怎样同时显示多张工作表或工作簿?	248
●如何同时显示工作表的不同部分?	248
○怎样将拆分窗口还原为单一窗口?	249
●如何关闭工作簿窗口?	249
●怎样定制视面?	249
●怎样创建视面?	249
●怎样显示视面?	250
●如何打印视面?	250
●怎样删除视面?	250
○如何在自定义工作区中保存一组工作簿?	250
三、建立工作表,	251
●●怎样输入数字、文字、日期或时间?	251
●为何出现错误值 #####! ?	253
●为何出现错误值 #VALUE! ?	253
●为何出现错误值 #DIV/0! ?	254
●为何出现错误值 #NAME?	255
●为何出现错误值 #N/A?	255
●为何出现错误值 #REF! ?	256
●为何出现错误值 #NUM! ?	257
●为何出现错误值 #NULL! ?	257
●●怎样输入公式?	258

●●如何移动或复制公式?	258
●●公式中的语法有哪些?	258
●●公式中的运算符有哪些?	259
●●公式中的运算顺序怎样?	260
●●常用公式示例	260
●●如何引用单元格?	262
●●如何引用单元格和区域?	262
○R1C1 引用样式有哪些?	263
●●绝对引用与相对引用的区别是什么?	263
●●怎样应用公式中的标志和名称?	264
●如何同时在多个单元格中输入相同数据?	265
●如何同时在多张工作表中输入相同的数据?	265
●怎样在同一数据列中快速填写重复录入项(记忆式键入法)?	265
●●Microsoft Excel 提供的填充序列类型有哪些?	266
●如何键入键盘上没有的字符?	267
四、编辑工作表.....	267
●找不到填充柄怎么办?	267
●怎样在工作表中移动和滚动?	268
●●如何选定工作表中的单元格?	268
●●如何选定单元格、区域、行或列?	268
●●如何选定相邻的数据区域?	269
●●只选定可见单元格	269
●如何按照名称或单元格引用选定区域?	269
●如何选定空单元格或包含公式、常数或批注的单元格?	270
●怎样切换到工作簿中的其他工作表?	270
●如何选定工作簿中的工作表?	270
●如何取消单元格选定区域?	271
●取消对多张工作表的选定	271
●●怎样编辑单元格内容?	271
●●如何清除或删除单元格、行或列?	271
●●如何清除单元格内容、格式或批注?	271
●●怎样删除单元格、行或列?	271
●如何撤消错误操作?	272
●怎样在多个单元格中分隔文本?	272
●●如何查找或替换数据?	272

●●怎样替换文字或数字?	272
●如何移动或复制单元格中的数据?	273
●怎样将单元格中的部分内容移动或复制到其他单元格?	273
●如何移动或复制整个单元格?	273
●怎样插入单元格、行或列?	274
●怎样插入空单元格?	274
●如何插入行?	274
●如何插入列?	274
●怎样在现有单元格间插入移动或复制的单元格?	275
●怎样进行拼写检查或自动更正拼写错误?	275
●怎样在键入的同时更正拼写和输入错误?	275
五、 格式化工作表.....	276
●如何更改文本的大小、字体、颜色和其它格式?	276
●怎样更改字体和字体大小?	276
●如何缩小字体大小以显示单元格中所有数据?	276
●如何更改新工作簿使用的默认字体和字体大小?	276
●怎样更改文本颜色?	276
●如何将选定文本或数字设置为粗体、斜体或带下划线?	277
●怎样在单元格内显示多行文本?	277
●如何更改列宽和行高?	277
●怎样定义默认的列宽?	277
●如何合并跨越几行或几列的单元格?	278
●怎样将一个合并单元格分割成几个部分单元格?	278
●数字没有显示或者没有以数字形式进行运算怎么办?	278
●如何将现有数字设为文本格式?	278
●小数点出现于输入的所有数据中怎么办?	279
●如何向幻灯片中添加和编辑文字? 如何更改文字特性?	279
●输入的文本或数据在单元格中没有显示是什么原因?	279
●怎样使用样式设置单元格和数据清单的格式?	279
●怎样对选定区域应用“自动套用格式”?	280
●●如何应用现有样式?	280
●●如何创建新样式?	280
●●如何指定样式的格式?	280
●怎样复制一个单元格或单元格区域的格式?	280
六、 建立图表.....	281

●●怎样创建图表?	281
●如何防止对图表的更改?	281
●怎样在图表中添加文本框?	281
●更改图表标志、标题和其他文字	281
●如何更改分类轴标志?	282
●如何更改数据系列名称或图例文字?	282
●怎样更改数据标志?	282
●编辑图表和坐标轴标题	282
●如何更改复合饼图或复合柱饼图中的数据点?	283
●如何更改数据的绘制方式?	283
●如何将行产生的图表改为列产生的图表?	283
●如何在二维图表中沿次坐标轴绘制数据系列?	283
●怎样将分类、数值或系列的绘制反转?	283
●如何更改数据系列的绘制次序?	284
●怎样控制空白单元格在图表中的绘制方式?	284
●如何更改图表中的数值?	284
七、 建立图形	284
●怎样添加圆形、方形或其他“自选图形”?	284
●●怎样创建图表、单元格或对象的图片?	285
●●如何为绘图对象加上边框?	285
●为什么看不见绘图对象周围的边框?	285
●怎样在“自选图形”中添加文本?	285
●如何用“文本框”工具添加文本?	285
●如何在“自选图形”中添加文本?	286
●在工作簿中插入图片和剪贴画的方法有哪些?	286
●Excel 能使用的图形文件类型有哪些?	286
八、 数据库	287
○如何将数据清单用作数据库?	287
○数据清单的大小和位置的含义是什么?	287
○默认排序顺序是什么?	288
○怎样对数据清单排序?	288
○怎样根据某一数据列的内容按升序对行数据排序?	288
○怎样根据某一数据列的内容按降序对行数据排序?	289
○怎样根据两列或三列的内容对数据行排序?	289
○如何根据行数据对数据列排序?	289

○怎样对月份、星期或自定义数据清单排序?	290
○排序没有达到预期效果是怎么回事?	290
○绘图对象和导入图形没有随单元格排序是怎么回事?	291
○怎样指定检索数据的数据源?	291
○如何安装 Microsoft Query?	292
○怎样安装 ODBC 驱动程序以访问外部数据源?	292
○从外部数据库中检索数据的方法?	292
○怎样使用“查询向导”获取外部数据?	293
○怎样选择外部数据区所放的位置?	293
○如何从工作表中删除外部数据区?	294
○怎样为数据清单插入分类汇总?	294
○如何创建数据透视表?	295
九、宏	295
○什么是宏?	295
○记录宏	295
○运行宏	295
○在 Microsoft Excel 中运行宏	296
○由键盘快捷键运行宏	297
○由按钮或图形控件运行宏	297
○由图形对象上的某块区域或热点运行宏	297
○由工具栏按钮运行宏	298
○中止正在执行的宏	298
○编辑宏	298
○复制宏	298
○复制宏的一部分以创建另一个宏	298
○将模块表复制到其他工作簿	299
十、打印工作表	299
●●如何打印活动工作表、某个选定区域或整个工作簿?	299
●如何在每一页上都打印行号和列标?	300
●怎样打印单元格批注?	300
●如何发送传真?	300
●如何改变打印方向?	300
●怎样设置纸张的大小?	300
●怎样使工作表中的数据居中打印?	301
●如何设置页面的打印顺序?	301

●怎样改变起始页的页码?	301
●如何设置页边距?	301
●如何插入或移动分页符?	302
●如何插入分页符新起一页?	302
●怎样移动分页符?	302
●怎样创建自定义页眉和页脚?	302
●如何设置页眉和页脚中的页边距?	303
●如何使打印出的表格有单元格网格线?	304
●打印输出的页眉或页脚与要求不一致是什么原因?	304
●怎样将文档打印成一页宽(或一页高)?	305
●不能在一页中打印多张图表怎么办?	305
●Excel 只打印了部分工作表是什么原因?	305
●某些行和列打印在错误的页面上怎么办?	305
●如何将工作表的不同区域打印到一张页面上?	306
第五章 POWERPOINT 97 的使用	307
一、认识 POWERPOINT 97	307
●什么是 PowerPoint 97?	307
○什么是演示文稿和幻灯片?	307
●PowerPoint 97 有哪些功能?	307
●怎样安装 PowerPoint 97?	308
○怎样启动和退出 PowerPoint?	309
●●认识 PowerPoint 的操作界面?	310
二、创建演示文稿基础	315
○新建演示文稿有哪几种方法?	315
●●怎样使用“内容提示向导”制作演示文稿?	315
●PowerPoint 有哪些视图类型?	317
●●怎样保存、命名和打开演示文稿?	320
●●怎样利用“空白演示文稿”方式创建演示文稿?	321
○怎样使用 PowerPoint 的“帮助”功能?	322
●工作表单元格中的数字与编辑栏中数字不一样怎么办?	325
●●如何调整行间距和段落间距?	327
●怎样增加、删除和更改“项目符号”和“编号”?	328
●●怎样添加、删除、恢复和复制幻灯片?	329
●如何改变幻灯片的大小?	330
三、使用 POWERPOINT 模板	331