

computer

工作着

并快乐着

四川科学技术出版社

OFFICE AUTOMATION

杨 硕 编著

电脑办公自动化 全掌握

Windows 2000

Excel 2000

PowerPoint 2000

Word 2000

十元
电脑丛书

7.1
07



前 言

全球信息技术特别是计算机技术的迅猛发展,已渗透到我们生活的每个角落,工作、学习、娱乐、生存与发展无不存在着它们的影子。可以这样认为,计算机技术的运用与普及程度直接体现了一个国家的综合实力。掌握与运用计算机技术已成为现代人必备的技能之一。

计算机技术并非一种简单的技能,它具有非常丰富的内涵,且正在不断更新和发展。面对图书市场浩瀚的计算机图书,想要学习计算机技术的读者必须做出选择,但做出正确的选择、找到适合自己阅读的读本的确不易。许多书要么理论性太强,不适合初学者;要么内容落后,读者学来无法运用;有的书虽然内容丰富,但长篇大论的说教,读来确实让人头痛;有的价格惊人又让人却步。所以,对读者来说选择内容新、形式活跃、重点突出、物美价廉的读本,也就选择了最好的计算机入门途径,一种事半功倍的喜悦会让你久久不忘。

《十元电脑丛书》正是基于此理念编著而成。为读者着想,让每一位想要学习电脑知识的读者买得起,并让他们在轻松的形式下学习掌握电脑的系统知识,是本套丛书的编写宗旨。本套丛书共 10 册,分别是《让你快乐的全能伙伴——学用多媒体电脑》、《指尖的跳跃——电脑汉字输入与实用排版技术》、《我上网,我快乐——实用上网全掌握》、《变幻的魔镜——电脑图形处理技术入门》、《展开幻想的翅膀——电脑动画制作入门》、《工作着并快乐着——电脑办公自动化全掌握》、《网上搏击——电脑网上炒股全攻略》、《商海漫漫网路宽——电子商务初步》、《大海捞神针——电脑工具软件概览》、《一片自由的天地——自己动手装电脑》,其内容涉及广泛,具有系统性,从汉字输入到中文排版,从表格制作到图像处理、动画制作,从上网冲浪到网页制作与管理都有精辟涵盖。编著者创造出电脑高手老高和电脑初学者小劲两个人物,试图让读者在老高的指点下,跟随小劲一起步入电脑世界。简捷、风趣的对话,使读者有着轻松愉快的学习氛围,初学者小劲的提问正代表了你我初学者想要了解学习的知识。面对面的提问,手把手的指导,使小劲与你很快就能畅游于电脑天堂。更为可喜的是,本套丛书采用的是实例教学,每本书中针对所讲内容都首先举出了具体实例,老高结合实例向小劲也向读者一步步进行具体操作指导,使读者边进行实例操作,边学习电脑技能,既直观又有效,完成了实例操作,你也就掌握了这方面的技能。一个个实例,一步步操作,使你在轻



松直观的教学下和小劲一起逐步提高电脑技能，最后达到得心应手的境界。

本套丛书的编著者为教育战线上优秀的专业电脑教师，他们教学经验丰富，深知初学者的要求与学习难点，并将其贯穿于全书，使本套丛书在征求初学者意见的时候受到广泛好评。该套丛书不仅是自学者电脑入门的理想选择，而且也是各类电脑学校进行实例教学的最佳教材。

参加本套丛书编写工作的有宫健、杨硕、周涛、黄伟军、吴琛、胡伟、黄华斌、杨明瑶、高枫、陈潇恺、钱胜、徐立等。另外，本套丛书从选题策划到内容写作都得到了四川科学技术出版社的大力帮助和支持，在此表示感谢。需要说明的是，虽然本书编者力求尽善尽美，但也难免存在疏漏与不足之处，还望广大读者不吝指正。

编者

2001.6



目 录

开 篇

第一章 磨刀不误砍柴功——办公自动化基本知识

第一节 办公自动化的概念	3
第二节 办公自动化的应用范围	4

第二章 你的柔情我今天才懂——电脑的基本操作

第一节 计算机的开机和关机	7
一、冷启动	7
二、热启动	8
第二节 Windows98 的使用之一: Windows98 的概念及鼠标的使用	8
第三节 Windows98 的使用之二: 应用程序的安装和卸载	10
第四节 Windows98 的使用之三: 应用程序的执行	12
第五节 Windows98 的使用之四: 应用程序的操作	13
一、标题栏	13
二、菜单栏	14
三、工具栏	14
四、地址栏	14
五、工作区	15
六、状态栏	15
七、边框	15



第六节 Windows98 的使用之五：对文件夹、文件和磁盘的管理	15
一、文件夹和文件的操作	15
二、文件或文件夹的复制	17
三、文件或文件夹的移动	18
四、为文件或文件夹重命名	18
五、文件或文件夹的删除	18
六、新建文件夹	19
七、工具按钮的使用	19
八、磁盘格式化	21
九、复制软盘	22
十、修复磁盘错误	22
十一、磁盘碎片整理和磁盘清理	23
十二、磁盘空间管理	25

== 第三章 打遍天下无敌手——Word 2000 文字处理从入门到精通 ==

第一节 Word 2000 的基本操作	28
一、Word 2000 简介	28
二、启动 Word 2000	28
三、用智能 ABC 输入法输入一篇“通知”	29
第二节 将“通知”外观变得更漂亮——文本的修饰	31
一、将“通知”二字变成黑体字	31
二、将“通知”设为三号字	33
三、对“通知”加粗和加下划线	34
四、其他修饰	34
第三节 让“通知”两字自动居中——段落的修饰	35
一、将“通知”居中对齐——段落对齐方式	36
二、让“接上级指示……”这一段前面自动空两格——段落缩进	37
三、设置段落间的距离	38
四、格式刷的运用	39
第四节 将“通知”保存起来	39
第五节 制作艺术字	41
第六节 在文稿中插入图片	43
一、插入剪辑库图片	43
二、插入自由图片	44
三、图片的修饰	45

第七节 制作一张办公经费开支表	46
一、用快捷方式创建表格	47
二、用菜单方式创建表格	47
三、手工绘制表格	48
四、表格的修饰	49
第八节 文章打印预览和打印	49
一、在“打印预览”中观看多页效果	50
二、在“打印预览”中编辑文档	51
三、文档的打印	52
四、利用“工具”菜单进行打印设置	54
五、信封打印实例	55

—— 第四章 精打细算管好家——Excel 2000 电子表格从入门到精通 ——

第一节 输入一张工资单	58
一、Excel 2000 的特点	58
二、Excel 2000 的窗口	60
第二节 工作簿的基本操作	62
第三节 工作表的基本操作	63
第四节 工资单中的项目自动编号——数据的填充	66
一、自动填充等差数列	67
二、自动填充等比数列	67
第五节 统计工资数据——数值的计算	68
一、算术运算符	69
二、比较运算符	69
三、文本运算符	70
四、建立公式	70
五、函数的运用	70
第六节 建立客户联系表——数据排序	73
一、数据清单的特点	74
二、建立数据清单	74
三、利用“工具”栏排序	75
四、利用“数据”菜单排序	76
第七节 选出工资单中需要的项目——数据的自动筛选	77
一、自动筛选	77
二、高级筛选	79



第八节 让工作表和单元格更漂亮一些	80
一、设置单元格字体	81
二、设置单元格边框	81
三、设置单元格文本对齐方式	81
四、为单元格设置背景色	82
五、单元格的剪切和复制	82
六、插入单元格	82
七、编辑单元格的内容	83
八、快速清除单元格的内容	83
九、设置单元格的保护措施	83
第九节 图形化数据表	83
一、图表的种类	84
二、数据图形化	84
三、图表的编辑	87
第十节 使用 Excel 2000 的网络功能	87
一、创建超级链接	87
二、保存 Web 文件	88
三、打开 Internet 上的工作簿	88
四、用 Web 查询网上数据	88
第十一节 打印工作表	89

== 第五章 有一个美丽的地方——用 PowerPoint 2000 创作演讲幻灯片 ==

第一节 启动 PowerPoint 2000	93
第二节 制作一个“工作汇报”演示文稿	94
一、创建编辑屏幕	94
二、制作“工作汇报”系统幻灯片	97
第三节 让制作演示文稿过程更轻松——PowerPoint 2000 的视图	97
一、什么是幻灯片“视图”	98
二、“普通”视图的使用方法	98
三、“大纲”视图的使用方法以及演示文稿的创建	99
四、“幻灯片浏览”视图的使用方法	101
第四节 在“工作汇报”演示文稿中添加一张“新的一年工作计划”幻灯片	102
一、插入新幻灯片	102
二、插入其他演示文稿中的幻灯片	102
三、插入幻灯片副本	103



第五节 让“工作汇报”演示文稿更吸引人——应用设计模板	104
第六节 在“工作汇报”中插入图片、声音和视频	105
一、插入“Microsoft 剪辑库”中的影片	105
二、插入自己的影片	106
三、实现影片最佳放映效果	107
第七节 设计幻灯片的动态放映效果	108
第八节 在屏幕上播放演示文稿	109
一、幻灯片放映	109
二、幻灯片播放时在幻灯片上书写或绘画(加注释)	110

第六章 时代的飞跃——现代化办公设备的使用

第一节 扫描仪的使用	113
一、扫描仪的原理	113
二、扫描仪的选购	114
三、扫描仪的使用	114
第二节 数码相机的使用	116
一、数码相机的工作原理	116
二、数码相机的使用	117

结 束 语



开 篇

老高和小劲是多年的忘年之交。老高年龄大些，几年前毕业于国内某重点大学计算机系，因而摆弄起电脑来得心应手，一会打字，一会上网，一会在电脑里修饰自己设计的图形或照片，还为一些公司制作了不少动画特技呢，小劲硬是佩服得五体投地，更让小劲吃惊的是老高还能自己装电，其某些性能比原装的还要好。但老高告诉他，其实这些并不神秘，学习电很容易，只要经常练习和使用，他也能学会这些技能。小劲早就想学电脑了，老高的这些话给他很大激励，他下定了决心，马上开始学习，不做信息时代的落伍者。老高也答应做他的老师，于是在他们的朋友关系中又多了一层师生关系。这不，他们已经开始上课了……



第一章 磨刀不误砍柴功

——办公自动化基本知识





小劲找到工作啦！不仅找到了工作，还很不错呢！在毕业典礼之后的双向选择中被一家大公司录用。这不，今天他就上班了。

单位的工作环境很不错，现代化的办公设备非常齐全，什么计算机、扫描仪、复印机、传真机、数码照相机等等应有尽有，这些东西又让小劲有点担心，因为他天生对电子设备有畏惧感，除了计算机，他对其他的设备都没有涉及过。老总告诉小劲，他必须在短时间内完全掌握这些设备的使用方法，以适合现代办公的需要，否则……。

小劲急忙跑来找老高。老高听明白小劲的处境后，对垂头丧气的他说：“没什么大不了的，我每天晚上教你一些知识，你再利用白天在单位的机会进行实习，保证你能很快学会。”

第一节 办公自动化的概念

小劲：那我们现在就开始吧！

老高：所谓磨刀不误砍柴功，我们在办公室中应用先进设备来进行办公管理，这在行业中被称为办公自动化，所以我们应该先说说办公自动化的概念，也就是先来弄懂什么是办公自动化。

小劲：这对操作那些冷冰冰的硬家伙有帮助吗？

老高：办公自动化是信息技术最好的体现方式，它以人力资源、电子计算机（含其他办公设备）、信息处理进行综合而科学的编排，构成一个服务于办公业务的人机信息处理系统。在这个系统中，人可以充分利用现代化办公设备的先进性，以提高办公效率和质量，使办公业务从繁琐的事务级水平跨入到计算机辅助决策的管理级水平，从而达到手动办公所不能取得的成果，将办公和管理提高到一个新的高度上。

小劲：快说说办公自动化的概念吧，我的时间很紧呀！

老高：办公自动化的概念最先是由美国提出来的。20 世纪 70 年代美国麻省理工学院教授 M.C.Zisman 为初露端倪的办公自动化下了如下的定义：“办公自动化（Office Automation，简称 OA）就是将计算机技术、通信技术、系统科学及行为科学应用于传统的数据处理难以处理的数量庞大且结构不明确的、包括非数值型信息的办公事务处理的一项综合技术。”这里我们不妨将以上专家的观点发挥一下：所谓办公自动化是指利用先进的科学技术，不断使人的一部分办公活动物化于人以外的各种设备中，并由这



些设备与办公室人员构成服务于某种目标的人机信息处理系统。其目的就尽可能充分地利用信息资源,提高生产率、工作效率和质量,辅助决策,求取更好的经济效率,以达到既定的(即经济、政治、军事等)目标。一般来说,一个较完整的办公自动化系统,应当包括信息采集、信息加工、信息传输、信息保存4个环节。办公自动化系统综合体现了人、机器、信息资源三者的关系。

小劲:太长了,我都记不过来了。

第二节 办公自动化的应用范围

小劲:具体来讲,办公自动化都包括哪些应用范围呢?

老高:办公自动化是提高我们办公效率以及辅助决策的手段,它大体包括以下这些方面。

一、数据处理技术

从应用软件的角度来看,在一般办公室环境下,数据处理是通过数据库软件、电子报表软件以及应用数据库软件建立的各类管理信息系统或其他应用程序来实现的。它们包括了对办公中所需信息的存储、计算、查询、汇总、制表、编排等内容。

二、文字处理技术

文字处理是指应用计算机完成文字工作,其核心部件是文字处理软件。文字处理技术包括文字的输入、编辑排版以及存储打印等基本功能。

三、语音处理技术

指计算机对人的语言声音的处理,从应用角度来看,主要包括语音合成和语音识别技术。

四、图形图像处理技术

就办公室环境的计算机应用而言,是指包括图形(像)的生成(绘制)、编辑和修改,图形(像)与文字的混合排版、定位与输出等。汉字的自动识别技术也可以被看作一种对图形的智能化处理技术。

五、电子邮件技术

电子邮件技术是指将声音、数据、文字、图形、图像以及其组合,用电子通过网络由一地快速地传递到另一地的技术。

六、电子会议技术

电子会议技术是指在现代化通信手段和各种现代电子设备的支持下,在本地或异地举行会议的技术。它分为电话会议、电视会议和计算机远程会议3种。

七、电子报表技术

办公室离不开报表的处理。电子报表技术就是将手工报表的处理转化为计算机进行处理的技术。目前有许多电子报表软件,如 Excel 2000 (我们在本书中会重点介绍),这些专业软件可以让复杂而繁琐的报表处理变得轻松如易,并且计算机处理的报表能生成各种图形,真正是清晰加美观。

八、辅助决策技术

把计算机与 X 光透视技术结合起来的“计算机 X 光射线断层造影”(简称 CT)技术,可以准确地确定人体中的肿瘤、血栓或异物的具体位置,为医生顺利实施手术提供了精确的图像与数据,这是计算机辅助代表性的决策一例。在办公自动化中其辅助决策具有更重要的作用。

九、信息检索与传输技术

利用电子计算机可以方便地进行信息检索和传输。在办公室,只要知道档案名,甚至只需要知道档案名中一个或几个关键字就可顺利找到资料。一个地方的计算机通过电话线、通讯卫星等设施可与世界各地的计算机相连,这又使信息检索的应用扩展到全世界。

十、互联网技术

随着互联网的普及,目前 Internet 已经渗透到我们的办公室和日常生活中。在办公室用计算机便遨游世界,实现网络电话、网络探寻、网上聊天,以及资料传输,信息访问等诸种功能。

当然,办公自动化能完成的工作还远不只以上这些,我的介绍真正是挂一漏万,这里限于时间就不一一介绍了。

小劲:(擦去额头上的汗)真正是长篇大论。下次我一定带个录音机来,而不会笨到只会用笔来记你的话了。





第二章 你的柔情我今天才懂

——电脑的基本操作



在小劲对办公自动化有了一些基本概念后，他便想尽快地学习一些计算机理论以及办公设备的使用方法，但老高却慢条斯理，说什么实践必须要有理论做指导，让小劲先回家狠 K《计算机基础》这类大部头的专著，小劲气得差点拂袖而去。老高这才收起玩笑的模样，认真开始教小劲即学即用的计算机知识。

第一节 计算机的开机和关机

小劲：老高你能不能教我一些实用的计算机操作。

老高：当然。我们先来学习一下计算机的操作。你以前接触过计算机吗？

小劲：当然有啦。不过学会的只是皮毛。

老高：在办公自动化设备中计算机是核心设备，所以必须完全掌握现在的计算机，也称为电脑，不论硬件还是软件都是以人为本，在设计时充分为用户考虑，易用性已达到了一定的高度。你来看看我用的计算机，它简直就是一台家用电器。如图 2-1 所示。

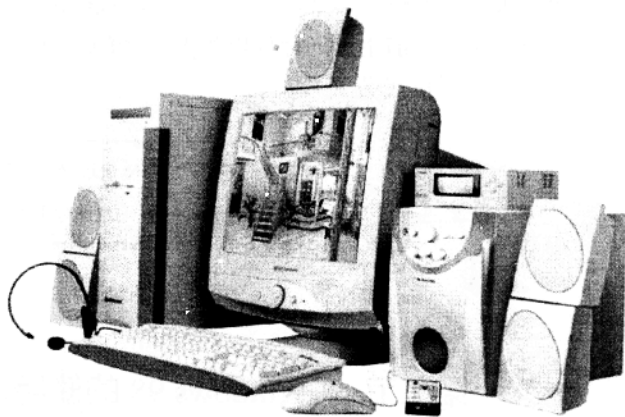


图 2-1 电子计算机

小劲：真漂亮。

老高：我们先来学习如何开机和关机。对于一台已经配置好的电脑，它的打开和关闭是非常简单的。只要你用过电视、影碟机等家用电器，电脑的这些操作对你来说易如反掌。虽然操作动作很简单，但如果操作的方法不当，还是有可能对你的电脑造成不必要的损坏，因此，我们要对电脑的开、关机作一个详细的介绍。首先要记住的是开机顺序，一般来讲开机时要先开外设（即主机箱以外的其他部分）后开主机，关机时要先关主机后关外设。我们所说的开机有以下几种情况：

一、冷启动

冷启动也即是使用电脑时第一次开机。这种情况的开机方法为先打开显示器的电源开



关，然后再打开主机箱的电源开关（其上有 Power 标志）。

二、热启动

热启动电脑即是在不关闭电脑开关的前提下重新启动电脑。这是指电脑在运行过程中由于某种原因发生“死机”或在运行完某些程序后需要重新启动电脑。这时有三种方法：一是同时按住键盘上的 Ctrl 键、Alt 键和 Del 键着三个按键，电脑即会自动重新启动（在 DOS 操作系统下执行本操作一次即可，在 Windows 98/2000 下需执行两次该操作）；二是在前一个方法不行的情况下，直接在主机箱上按下 Reset 按钮让电脑重新启动；三是如果前两种方法都不行时不得已采用的方法，就如同第一次开机时一样，直接按下主机箱上的 Power 按钮让电脑重新开机。关机时就更简单了，在 DOS 操作系统下只要按下主机箱上的 Power 键即可。但须记住的是：一定要先退出所有的运行程序后才能关机；如果是在 Windows 操作系统下，其关机一定要按以下顺序关机：先关闭所有的运行程序，然后用鼠标左键点击屏幕左下角的“开始”按钮，在其弹出的菜单中选择“关闭系统”后点击鼠标左键，在随后弹出的对话框中选择“关闭计算机”选项，最后用鼠标点击其上标有“是”的按钮。稍后，屏幕上会出现“现在你可以安全地关闭计算机了”字样，这时你可以直接按下主机箱上的 Power 按钮以安全地关闭计算机了（目前生产的计算机都采用 ATX 结构，最后这一步手工按 Power 按钮的操作也由计算机代劳了）。



请记住 3 种开机顺序，千万不要机器一不正常，就按 Power 键，这样对电脑的损害很大哦！

第二节 Windows 98 的使用之一：Windows 的概念及鼠标的使用

小劲：我明白了。那么打开计算机后我又该怎样操作呢？

老高：一般单位上的计算机都已经安装好了 Windows 操作系统，所以进入后便可以进行工作了，比如文字处理、统计数据等。

小劲：什么是操作系统呢？

老高：操作系统是管理计算机软硬件资源的一个平台，没有它，任何计算机都无法正常运行。而 Windows 是微软（Microsoft）公司发布的窗口式多任务操作系统，它比过去使用的 DOS 操作系统更加先进，也更易操作，使计算机开始进入了图形用户界面时代。在图形用户界面中，每一种应用软件都用一个图标（Icon）表示，用户只需把鼠标移到某图标上，连续两次按下鼠标器的拾取键即可进入该软件，这种界面方式为用户提供了

很大的方便，把计算机的使用提高到了一个新的阶段。

小劲：我有没有必要掌握这种操作系统的使用方法呢？

老高：当然有必要。因为 Windows 不仅是一个应用软件使用平台，它也是计算机硬件、软件的管理者，所以一些基本的操作我们还是应该掌握。而且由于现在的应用程序的使用方法与操作界面都在向 Windows 靠拢，所以掌握了 Windows 的使用方法，要操作其他应用软件也较为容易。

小劲：那你就挑重要的教我几招。

老高：好。Windows 版本到现在已发展到 Windows 2000，不过这里我们介绍应用最广的 Windows 98。你来看，进入 Windows 98 后的屏幕称为“桌面”。之所以把它称为桌面，是因为它就像你办公室的桌子一样，我们可以在这张“桌子”完成 Windows 98 下的所有工作。下面，我们先熟悉一下桌面以及桌面上有些什么。



图 2-2 Windows 98 的桌面

桌面主要由 3 部分组成，它们分别是任务栏、桌面图标、桌面台布(墙纸)。其中任务栏最为重要，我们会经常用到它；而桌面图标就像你办公桌上的各种办公用品一样，通过它你可以快速启动一个应用程序，帮你完成各种各样的工作；墙纸可以让你的 Windows 98 更加具有个性，体现审美品味。如图 2-2 所示。

小劲：我现在想看桌面上的“网上行情”该怎样操作呢？

老高：双击啊。

小劲：怎么双击？

老高：我差点忘了，你是新手啊。我刚才说了，双击一个图标可以执行这个应用程序，这里说的双击指的是快速地按两次鼠标左键。

小劲：我来试试。果然看到股市行情了。那么鼠标的操作还有哪些呢？

老高：还有单击——用食指快速地按一下鼠标左键，马上松开，其功能是选定对象；右击——用食指快速地按一下鼠标右键，马上松开，其功能弹出与所击对象相关的快捷菜单；拖动——先移动光标到选定对象，按下左键不要松开，通过移动鼠标将对象移到预定