

计算机 综合培训教程

- Windows 98中文版
- Word 97中文版
- Excel 97中文版
- 五笔字型/汉字输入
- Internet上网/操作/E-mail
- Photoshop 5.X图像处理

■ 曹 建 编著

计算机综合培训教程丛书



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>

计算机综合培训教程丛书

计算机综合培训教程

曹 建 编著

電子工業出版社·

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 提 要

本书共分6篇。操作系统篇深入讲解 Windows 98 中文版的系统组成、基本概念,归纳和总结 Windows 98 中文版的各种操作技术、使用技巧。字表编辑篇详细讲解 Word 97 中文版的功能、图文混排方法和通用操作技术。汉字输入篇在介绍 Windows 98 中文版环境下汉字输入基本操作方法的基础上,深入讲解五笔字型输入法的设计原理、编码规则与学习技巧。电子表格篇详尽介绍 Excel 97 中文版的工作簿、工作表、单元格的操作方法与数据、公式、格式的处理技巧。网络操作篇以 Internet Explorer 4.0 及 Outlook Express 为例全面讲解 Internet 的概念、设置方法与操作技术,透彻地介绍 E-mail 系统组成、使用方法和操作技巧。图像处理篇讲述 Photoshop 5.x 的基本操作、图像专业处理工具及滤镜功能。

全书内容划分合理,章节安排紧凑,叙述语言流畅,内容讲解深入浅出、简练、明快、通俗易懂,举例丰富、实用且易于操作。

本书涵盖当前绝大多数普通用户的计算机使用需求:操作系统、文档编辑、汉字输入、电子表格、网络操作及图形图像处理,满足目前社会上各类相关培训(如计算机技能培训、岗位培训、水平培训等)的内容要求,适合作为所有与此有关的快速培训教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

计算机综合培训教程/曹建编著. - 北京:电子工业出版社,2000.5

(计算机综合培训教程丛书)

ISBN 7-5053-5925-8

I. 计… II. 曹… III. 电子计算机-技术培训-教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 07867 号

丛 书 名: 计算机综合培训教程丛书

书 名: 计算机综合培训教程

策 划: 吴剑锋

编 著 者: 曹 建

责任编辑: 艾 鹏

特约编辑: 李 仁

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室监制

印 刷 者: 北京京安达明印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张:24 字数:600 千字

版 次: 2000 年 5 月第 1 版 2001 年 1 月第 3 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5925-8
TP·3091

印 数: 5 000 册 定价: 32.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换;

若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

《计算机综合培训教程》丛书序

目前国内计算机技术的应用日益广泛,各种旨在提高计算机使用者技能的培训越来越多。通过对最近社会培训信息的调研,我们了解到,目前的各类计算机培训主要集中在办公自动化、操作系统、平面广告设计、Internet 网页制作与上网操作等方面。这些培训多为 1~2 星期,100 个总学时以内的快速培训。由于缺少教材规划,他们所使用的培训教材参差不齐,有的采用自编讲义,有的采用市场上现有的同类专业技术书籍,这些教材或者不能很好地与教学内容相配合,或者图书价格超过培训班的承受能力,都不能满足快速培训班的特殊要求。

本套丛书就是针对当前社会教育的这种状况,为了满足当前社会各类计算机培训的迫切需要,组织有关大学教师和专业技术人员编写而成的。

本套丛书基本上涵盖了当前计算机培训的主要内容,培训者可以根据需要选择使用相应的教程。对于那些想快速掌握计算机知识的普通读者而言,本套丛书更是比较理想的自学参考书。下面简要介绍各教程的培训内容,以供大家选择时参考。

《Windows 98 中文版与 Internet 二合一最新培训教程》:主要讲述 Windows 98 操作系统的组成、概念、操作方法和应用技术,讲述 Internet 上网的规划、设置方法、浏览技巧以及 E-mail 收发操作、信箱维护管理方法等。

《WPS 2000 与五笔字型二合一最新培训教程》:主要讲述 WPS 2000 的组成、命令使用、文字编辑方法、排版与输出技巧等,讲述五笔字型的设计原理、编码方法、练习技巧及记忆规则等。

《Windows 98 与 Word、Excel 2000 中文版三合一最新培训教程》:分别讲述 Windows 98 中文版操作系统、Office 2000 中文版中 Word 与 Excel 的组成、命令、工具、操作及使用方法等。

《Photoshop 5 与 FrontPage 98 二合一最新培训教程》:Photoshop 5 是目前应用极为广泛的图像处理软件,FrontPage 98 是一个重要的网页编辑软件,而且网页编辑过程往往需要使用 Photoshop 处理网页图形图像。本书主要讲述 Photoshop 5 的组成、工具、命令、图像编辑方法、色调与滤镜的使用方法;讲述 FrontPage 98 的命令、编辑方法,Internet 网页制作技巧等。

《HTML、JavaScript 与 Java 三合一最新培训教程》:在大型软件工程项目中,网页编写时往往结合使用 JavaScript,HTML 与 Java 三种编程语言,为此,本书将讲述 JavaScript,HTML 与 Java 语言的特点、语法、结构、编程方法和使用技巧等。

《计算机综合培训教程》:综合讲述 Windows 98 中文版操作系统的组成、概念、操作方法和应用技术,讲解 Office 97 中文版中 Word 97 与 Excel 97 的组成、命令、工具、操作及使用方法,讲述 Windows 98 中文版环境下汉字输入的基本操作方法及五笔字型输入法原理、编码规则和学习技巧,讲解 Internet 上网的规划、设置方法、浏览技巧以及 E-mail 收发操作、信箱维护管理方法,讲述 Photoshop 5.x 的概念、基本操作、图像专业处理工具及滤镜功能等。

本套丛书紧紧围绕“培训、实用、精炼”的创作主题,以轻松、简练、明快的行文笔调,深入浅出地讲解各书相应的内容,语言流畅、活泼、通俗易懂,举例新颖、实用并易于操作,能使学习者在比较短的时间里快速掌握丰富的软件使用方法和操作技术,收到意想不到的卓有成效的学习效果,也能使培训者在有限的时间里达到理想的教学目的,实现良好的社会效益。

电子工业出版社

2000年2月

前 言

随着国内计算机技术的应用日益普及和广泛,各种旨在提高计算机使用者技能的综合培训越来越多。这些综合培训的内容主要涉及操作系统、办公自动化、文字录入、文档处理、电子表格处理、Internet 操作、E-mail 使用及图形图像处理等。其培训时间多为 20~30 个学时。由于培训内容多、技术面广,而培训和学习时间又相对比较少,所以这类综合培训对于教材的质量要求比较高,不仅希望教材能够涵盖培训内容,而且希望教材能够满足快速培训的时间要求,同时还应考虑学习者的计算机知识背景,以及培训者和学习者对图书价格的承受能力。

为了满足当前社会上这类计算机综合培训的特殊要求和迫切需要,我们组织有关大学教师和专业技术人员编写了本书。讲授全书,只需 24 学时。

对于那些想快速掌握计算机综合知识与操作的普通读者而言,本书也是比较理想的自学参考书。因为自学全书所需时间不过 24 个小时。

本书由 6 篇组成,每篇分成若干讲,每讲分成若干课。每讲开头都有“本讲概要”提示本讲的主要内容,后面附有练习题,以巩固学习者的学习效果;每讲最后还给出“本讲难点”,以突出培训重点和学习难点。各篇内容简要介绍如下:

操作系统篇共 4 讲内容。在讲述 Windows 98 中文版基本知识的基础上,深入讲解 Windows 98 中文版的基本操作、文件管理与磁盘管理方法、附件与控制面板的组成及使用等方法,归纳和总结 Windows 98 中文版的各种通用性操作技术及使用技巧。

字表编辑篇共 5 讲内容。全面讲解 Word 97 中文版的基础知识、文件操作与文字编辑技术、表格编辑与处理方法、图文混排及高级操作技巧、页面设计、版式处理与输出打印等。

汉字输入篇共 2 讲内容。在详细介绍 Windows 环境下汉字输入基本操作的基础上,深入讲解了五笔字型输入法的设计原理、编码规则与学习技巧。

电子表格篇共 5 讲内容。全面讲解 Excel 97 中文版的基础知识、工作簿操作与工作表数据编辑方法、数据格式修饰与工作表版式设置方法、数据处理与图表操作技巧、页面设置与输出打印操作等。

网络操作篇共 2 讲内容。在介绍 Internet 起源与发展等基本知识的基础上,详细讲解了 Internet 的概念、设置方法与 Internet Explorer 的操作技术,讲解 E-mail 的组成原理、设置方法及 Outlook Express 的使用技巧与操作技术。

图像处理篇共 3 讲内容。全面讲解 Photoshop 5.x 基本操作技术、图像专业处理工具的操作方法,分析通道、色阶、图层与路径的概念并讲解它们的操作方法,而且详细讲解 Photoshop 5.x 的滤镜功能及其效果等。

讲授全书内容总需约 24 个学时。各讲学时建议如下表:

	课时安排	所需学时
第 1 讲	共 4 课内容, 共需 1 学时	1 学时
第 2 讲	共 5 课内容, 第 1、2、3 课 1 学时, 第 4、5 课 0.5 学时	1.5 学时
第 3 讲	共 5 课内容, 第 1、2 课 0.5 学时, 第 3、4、5 课 1 学时	1.5 学时
第 4 讲	共 2 课内容, 共需 1 学时	1 学时
操作系统篇学时小计		5 学时
第 5 讲	共 2 课内容, 共需 0.5 学时	0.5 学时
第 6 讲	共 3 课内容, 共需 1 学时	1 学时
第 7 讲	共 3 课内容, 共需 1 学时	1 学时
第 8 讲	共 6 课内容, 共需 1 学时	1 学时
第 9 讲	共 4 课内容, 第 1、2 课 1 学时, 第 3、4 课 0.5 学时	1.5 学时
字表编辑篇学时小计		5 学时
第 10 讲	共 3 课内容, 共需 1 学时	1 学时
第 11 讲	共 7 课内容, 第 1、2、3 课 1 学时, 第 4、5、6、7 课 1 学时	2 学时
汉字输入篇学时小计		3 学时
第 12 讲	共 2 课内容, 共需 0.5 学时	0.5 学时
第 13 讲	共 4 课内容, 共需 1 学时	1 学时
第 14 讲	共 3 课内容, 共需 0.5 学时	0.5 学时
第 15 讲	共 4 课内容, 第 1、2、3 课 1 学时, 第 4 课 0.5 学时	1.5 学时
第 16 讲	共 2 课内容, 共需 0.5 学时	0.5 学时
电子表格篇学时小计		4 学时
第 17 讲	共 4 课内容, 第 1、2 课 1 学时, 第 3、4 课 1 学时	2 学时
第 18 讲	共 3 课内容, 共需 1 学时	1 学时
网络操作篇学时小计		3 学时
第 19 讲	共 5 课内容, 第 1、2、3 课 1 学时, 第 4、5 课 0.5 学时	1.5 学时
第 20 讲	共 5 课内容, 第 1、2、3 课 1 学时, 第 4、5 课 0.5 学时	1.5 学时
第 21 讲	共 2 课内容, 共需 1 学时	1 学时
图像处理篇学时小计		4 学时
全书总学时		24 学时

参加本套丛书编写、插图制作、文字录入、版面编排、文字校对及资料整理工作的还有曹怡梅、刘天伟、吴昱亭、杨壮军、路雪松、顾聿明、徐晴颐、陈礼达、凌捷、李清洪、薛广涛、何江、柴初慈、江洪波、宁静、李行宾、鄂笛、邢祥、周长江、吴毅广、何威、刘达宏、于西坡、朱敏、李文军、沈宏丽、李洪雷、常青青、别晓川、季建军、曹勇、方杭、王宇知、孙力、江泽海、习作鹏、楚歌、钱绍东、冯智昌、陈家雄、赵才宝、刘成铭等。本书编写过程中还得到许多专家和同仁的热情帮助和大力支持, 谨此向他们表示最真挚的感谢!

限于作者水平, 书中内容难免有疏漏和不妥之处, 如果您在讲述、学习和使用本书的过程中发现有什么问题, 或有什么建议、意见, 请您拨冗走笔, 给作者发个 E-mail (地址: caojianbooks@yeah.net), 共同探讨计算机综合培训方面的学习经验和操作经验, 敬请广大读者不吝指正。

曹 建
2000 年 2 月

目 录

操作系统篇

第 1 讲 Windows 98 中文版概述	(1)
第 1 课 Windows 98 的运行要求及操作术语	(1)
一、Windows 98 中文版的运行要求	(1)
二、Windows 98 中的常用操作术语	(2)
第 2 课 启动和退出 Windows 98	(2)
一、启动 Windows 98	(2)
二、退出 Windows 98	(2)
(一) 准备退出 Windows 98	(3)
(二) 退出 Windows 98	(4)
第 3 课 Windows 98 的基本组成及操作	(5)
一、Windows 98 桌面及操作	(5)
二、我的电脑	(6)
三、关于长文件名	(6)
四、我的文档	(7)
五、Internet Explorer	(7)
六、网上邻居	(7)
七、回收站	(7)
八、Outlook Express	(7)
九、我的公文包	(8)
第 4 课 “开始”菜单的组成及功能	(8)
一、Windows Update	(8)
二、程序	(8)
(一) 附件	(9)
(二) 启动	(9)
(三) MS-DOS 方式	(9)
(四) Windows 资源管理器	(9)
三、设置	(10)
(一) 控制面板	(10)
(二) 打印机	(10)
(三) 任务栏和开始菜单	(10)
(四) 文件夹选项	(10)
(五) 活动桌面	(10)
(六) Windows Update	(10)

四、“文档”、“查找”及“收藏夹”	(11)
(一) 文档	(11)
(二) 查找	(11)
(三) 收藏夹	(11)
五、帮助	(11)
六、“运行”、“关闭系统”及“注销”	(12)
习题一	(13)
第2讲 Windows 98 中文版基本操作	(14)
第1课 Windows 98 的桌面窗口	(14)
一、应用程序窗口	(14)
二、对话框窗口	(17)
第2课 Windows 98 的窗口控制与操作技术	(17)
一、控制菜单框的打开方法	(17)
二、控制菜单框的命令	(18)
三、操作举例	(18)
(一) 移动窗口	(18)
(二) 改变窗口尺寸	(19)
(三) 窗口与按钮图标的操作	(19)
(四) 翻看窗口内容	(19)
第3课 Windows 98 的菜单及其操作技术	(20)
一、打开和关闭菜单	(21)
(一) 打开菜单	(21)
(二) 关闭菜单	(21)
(三) 通过指向打开菜单	(21)
(四) 快捷命令菜单	(22)
二、选择菜单命令	(22)
三、菜单命令的附带信息	(22)
(一) 命令名后面跟有省略号(···)	(22)
(二) 命令名旁边有键名	(23)
(三) 菜单命令右边有三角形符号	(23)
(四) 命令项的显示颜色相对较淡	(23)
(五) 命令名前面有对号或实心圆点	(23)
第4课 Windows 98 的对话框	(24)
一、对话框的组成	(25)
二、对话框的分类	(26)
(一) 文本框	(26)
(二) 列表框	(26)
(三) 单选框	(27)
(四) 复选框	(27)

三、对话框的命令按钮·····	(28)
四、关闭对话框·····	(29)
第5课 任务栏与多任务管理·····	(29)
一、“开始”按钮·····	(29)
(一) 左击“开始”按钮·····	(29)
(二) 右击“开始”按钮·····	(30)
二、任务栏·····	(30)
(一) 隐藏和显示任务栏·····	(30)
(二) 移动和调整任务栏·····	(31)
三、多任务管理·····	(31)
(一) 使用任务栏实现程序间的切换·····	(32)
(二) 使用键盘实现程序间的切换·····	(32)
(三) 使用任务栏管理程序窗口·····	(32)
习题二·····	(32)
第3讲 文件管理与磁盘管理·····	(34)
第1课 Windows 98 文件类型·····	(34)
第2课 “我的电脑”与文件系统管理·····	(35)
一、“我的电脑”基本命令·····	(36)
(一) “文件”菜单·····	(36)
(二) “查看”菜单与工具栏、状态栏·····	(37)
二、使用“我的电脑”浏览文件系统·····	(37)
三、设置文件夹的浏览方式·····	(38)
(一) Web 风格·····	(39)
(二) 传统风格·····	(39)
(三) 根据选择的设置自定义·····	(39)
(四) “查看”选项卡·····	(40)
(五) “文件类型”选项卡·····	(40)
四、使用“我的电脑”管理文件与磁盘·····	(41)
(一) 复制磁盘·····	(41)
(二) 格式化磁盘·····	(41)
第3课 “Windows 资源管理器”及其组织体系·····	(42)
第4课 文件与文件夹的操作技术·····	(45)
一、选定文件或文件夹·····	(45)
(一) 使用鼠标器选定文件或文件夹·····	(45)
(二) 使用键盘选定文件或文件夹·····	(47)
(三) 使用菜单命令选定文件·····	(47)
二、文件与文件夹的复制、删除、恢复、移动与命名·····	(47)
(一) 复制文件与文件夹·····	(47)
(二) 删除文件与文件夹·····	(49)

(三) 通过“回收站”恢复文件与文件夹	(49)
(四) 通过“回收站”永久地删除文件与文件夹	(49)
(五) 移动文件与文件夹	(49)
(六) 重命名文件与文件夹	(50)
三、创建文件夹与快捷方式	(50)
(一) 创建文件夹	(50)
(二) 创建快捷方式	(51)
四、查找文件与文件夹	(51)
第 5 课 显示与修改属性	(52)
一、磁盘驱动器与桌面部件的属性	(53)
二、Windows 98 应用程序的属性	(53)
三、文件与文件夹的属性	(54)
习题三	(55)
第 4 讲 附件与控制面板	(57)
第 1 课 “附件”工具及功能	(57)
一、“附件”中的基本工具	(57)
(一) 画图	(57)
(二) 计算器	(57)
(三) 记事本	(58)
(四) 输入法生成器	(58)
(五) 写字板	(59)
(六) 映象	(59)
(七) 造字程序	(59)
二、辅助工具	(60)
(一) 放大程序	(60)
(二) 辅助工具向导	(60)
三、通讯	(60)
(一) ISDN 配置向导	(61)
(二) 拨号网络	(61)
(三) 超级终端	(62)
(四) 电话拨号程序	(62)
(五) 直接电缆连接	(62)
四、系统工具	(63)
(一) 备份	(63)
(二) 磁盘空间管理	(63)
(三) 磁盘清理程序	(64)
(四) 磁盘扫描程序	(64)
(五) 磁盘碎片整理程序	(64)
(六) 欢迎光临 Windows	(65)

(七) 计划任务	(65)
(八) 剪贴板查看程序	(65)
(九) 驱动器转换器(FAT32)	(65)
(十) 网络监视器	(66)
(十一) 维护向导	(66)
(十二) 系统监视器	(66)
(十三) 系统信息	(66)
(十四) 压缩代理	(67)
(十五) 资源状况	(67)
(十六) 字符映射表	(68)
五、游戏	(68)
六、娱乐	(68)
(一) ActiveMovie 控制	(68)
(二) CD 播放器	(68)
(三) 录音机	(69)
(四) 媒体播放机	(69)
(五) 音量控制	(69)
第2课 “控制面板”组件及功能	(70)
习题四	(72)

字表编辑篇

第5讲 Word 97 中文版的基础知识	(74)
第1课 Word 97 中文版的安装、启动与退出	(74)
一、Word 97 中文版的运行环境	(74)
二、安装 Word 97 中文版	(74)
三、启动 Word 97 中文版	(75)
四、退出 Word 97 中文版	(75)
第2课 Word 97 中文版的窗口界面	(76)
一、标题栏	(76)
二、菜单栏	(76)
三、工具栏	(77)
四、标尺	(77)
五、文档窗口与文档编辑区	(78)
六、滚动条	(79)
七、状态栏	(79)
习题五	(79)
第6讲 文件操作与文字编辑技术	(81)
第1课 文件操作技术	(81)
一、建立新文件	(81)

二、打开文档文件.....	(81)
三、多个文件间的切换.....	(82)
四、文件查看与视图方式.....	(82)
(一) 普通视图	(83)
(二) 页面视图	(83)
(三) 大纲视图	(83)
(四) 主控文档视图	(83)
(五) 联机版式视图	(83)
(六) 文档结构图	(83)
五、保存文件.....	(84)
(一) 保存新建文件	(84)
(二) 保存已有文件	(85)
(三) 自动保存 Word 文件	(85)
六、删除文件.....	(85)
七、关闭文件.....	(86)
第2课 文字输入与文本编辑	(86)
一、输入字符及设置输入状态.....	(86)
(一) 输入文字	(86)
(二) 输入特殊字符	(86)
(三) 设置插入与改写状态	(87)
二、利用键盘和鼠标移动插入点及翻滚文件内容.....	(87)
(一) 使用键盘移动插入点	(87)
(二) 使用鼠标移动插入点与滚动窗口内容	(88)
三、选定文本.....	(88)
(一) 选择一个区域	(88)
(二) 选择一个段落	(89)
(三) 选择一行文字	(89)
(四) 选择多行文字	(89)
(五) 选择一个单词或一个词语	(89)
(六) 选择大量文本	(90)
四、文本的移动、复制、粘贴、删除、恢复与重复.....	(90)
(一) 移动、剪切与粘贴	(90)
(二) 复制和粘贴	(91)
(三) 删除	(91)
(四) 恢复与重复	(91)
六、查找与替换.....	(92)
(一) 查找	(92)
(二) 替换	(93)
第3课 文字格式与修饰	(93)

一、格式工具栏的组成与功能	(93)
二、设置或清除字符格式	(94)
习题六	(96)
第7讲 表格编辑与处理	(98)
第1课 表格创建操作	(98)
一、使用工具按钮创建表格	(98)
二、使用菜单命令创建表格	(99)
三、使用鼠标绘制表格	(99)
第2课 表格编辑与操作	(100)
一、表格的编辑与选定状态	(100)
二、在表格中移动光标	(101)
三、在表格中键入或删除文字	(102)
四、在表格中添加/删除行或列	(102)
(一) 添加行或列	(102)
(二) 删除行或列	(102)
五、调整行高和列宽	(102)
(一) 使用标尺操作	(102)
(二) 使用菜单命令操作	(103)
六、单元格操作技术	(103)
(一) 拆分单元格	(103)
(二) 合并单元格	(104)
(三) 插入单元格	(104)
(四) 删除单元格	(105)
七、拆分表格操作	(105)
第3课 表格的数据处理	(105)
一、表格排序	(106)
二、表格数据计算	(106)
习题七	(107)
第8讲 图文混排及高级操作	(109)
第1课 插入和编辑图片	(109)
一、插入图片	(109)
(一) 从剪辑库中插入图片	(109)
(二) 从其他位置插入图片	(109)
二、图片设置与编辑	(110)
第2课 绘制和编辑图形	(112)
一、绘制图形	(112)
二、设置和编辑图形	(113)
(一) 选定图形	(113)
(二) 改变图形叠放次序	(113)

(三) 旋转图形	(113)
(四) 移动图形	(114)
(五) 删除图形	(114)
第3课 文本框与图文框的操作	(114)
一、文本框与图文框	(114)
二、插入方法	(114)
三、设置与调整	(115)
第4课 艺术字的创建及设置	(116)
一、创建艺术字	(116)
二、设置艺术字	(117)
第5课 公式创建及编辑	(118)
一、创建公式	(118)
二、编辑公式	(119)
第6课 自动拼写、语法检查与自动更正	(120)
一、自动拼写与语法检查	(120)
二、自动更正	(121)
习题八	(122)
第9讲 页面设计、版式处理与输出打印	(124)
第1课 段落格式与排版	(124)
一、段落对齐	(124)
二、段落缩进	(125)
三、段落间距与行间距	(126)
四、设置制表位	(126)
第2课 标题与目录	(127)
一、设置标题	(128)
二、更改标题样式	(128)
三、设置目录	(130)
四、生成目录	(130)
五、更新目录	(131)
六、更改目录样式	(131)
七、建立新样式	(131)
第3课 页面编排与设置操作	(132)
一、页面设置	(132)
(一) 设置字符数与行数	(132)
(二) 设置页边距	(132)
(三) 纸张大小与来源	(132)
(四) 设置版面	(132)
二、页眉页脚的插入及设置	(133)
(一) 插入页眉或页脚	(133)

(二) 删除或修改页眉页脚	(134)
(三) 设置页眉页脚的位置	(134)
(四) 设置奇偶页不同的页眉页脚	(134)
(五) 设置首页不打印页眉页脚	(134)
三、分页符与页码	(135)
四、分栏操作	(135)
五、设置边框和底纹	(136)
(一) 文字边框	(136)
(二) 页面边框	(136)
(三) 底纹	(137)
六、设置水印	(138)
第4课 打印预览与输出打印	(139)
一、文档的打印预览	(139)
二、文档的打印输出	(140)
三、拖放打印	(141)
习题九	(142)

汉字输入篇

第10讲 Windows 环境下汉字输入的基本操作	(144)
第1课 汉字内码方案与标准简介	(144)
一、汉字内码体系	(144)
二、汉字编码的国家标准	(145)
三、BIG5 及 CNS11643	(145)
四、UCS 及 ISO/IEC10646.1—1993	(146)
五、CJK 及 GB13000.1	(146)
六、GBK 及与其他内码体系的关系	(147)
第2课 汉字输入法的安装与设置	(148)
一、安装汉字输入法	(148)
二、选用汉字输入法	(149)
三、汉字输入法的一些规定	(149)
四、定制汉字输入法热键	(150)
五、汉字输入法的删除	(150)
第3课 汉字输入与操作	(151)
一、汉字输入法的操作界面	(151)
二、汉字输入与操作	(151)
三、设置汉字输入法	(152)
四、手工造词	(154)
(一) 造词	(154)
(二) 维护	(154)

五、在线造词	(155)
六、获取输入法的帮助信息	(155)
习题十	(156)
第 11 讲 五笔字型输入法	(158)
第 1 课 汉字结构	(158)
一、汉字的笔画	(158)
二、汉字的字根	(159)
三、汉字的三种字型	(160)
四、汉字字根间的结构关系	(161)
第 2 课 五笔字型的字根键盘	(162)
一、五笔字型字根键盘的设计原理	(162)
二、字根的分区划位	(163)
三、字根总表	(164)
四、五笔字型字根助记词	(164)
第 3 课 五笔字型的单字编码规则	(165)
一、汉字分类	(166)
二、汉字编码原则	(166)
三、键名汉字的编码	(166)
四、成字字根汉字的编码	(167)
五、键外字的拆分与编码	(168)
(一) 键外字的拆分原则	(168)
(二) 键外字的编码原则	(169)
六、末笔字型的交叉识别码	(169)
七、编码流程及编码口诀	(173)
第 4 课 五笔字型的词语编码规则	(174)
第 5 课 字根确定技巧	(175)
第 6 课 简码、重码和容错码	(175)
一、简码	(176)
二、重码	(177)
三、容错码	(177)
第 7 课 学好五笔字型的几点建议	(178)
习题十一	(179)

电子表格篇

第 12 讲 Excel 97 中文版的基础知识	(184)
第 1 课 Excel 97 中文版的安装、启动与退出	(184)
一、Excel 97 中文版的运行环境	(184)
二、安装 Excel 97 中文版	(184)
三、启动 Excel 97 中文版	(185)