

桌面时代 社会热门电脑自学与培训丛书(4)

掌握操作
技能
2002

四合一 中文 Office 2000 实用教程

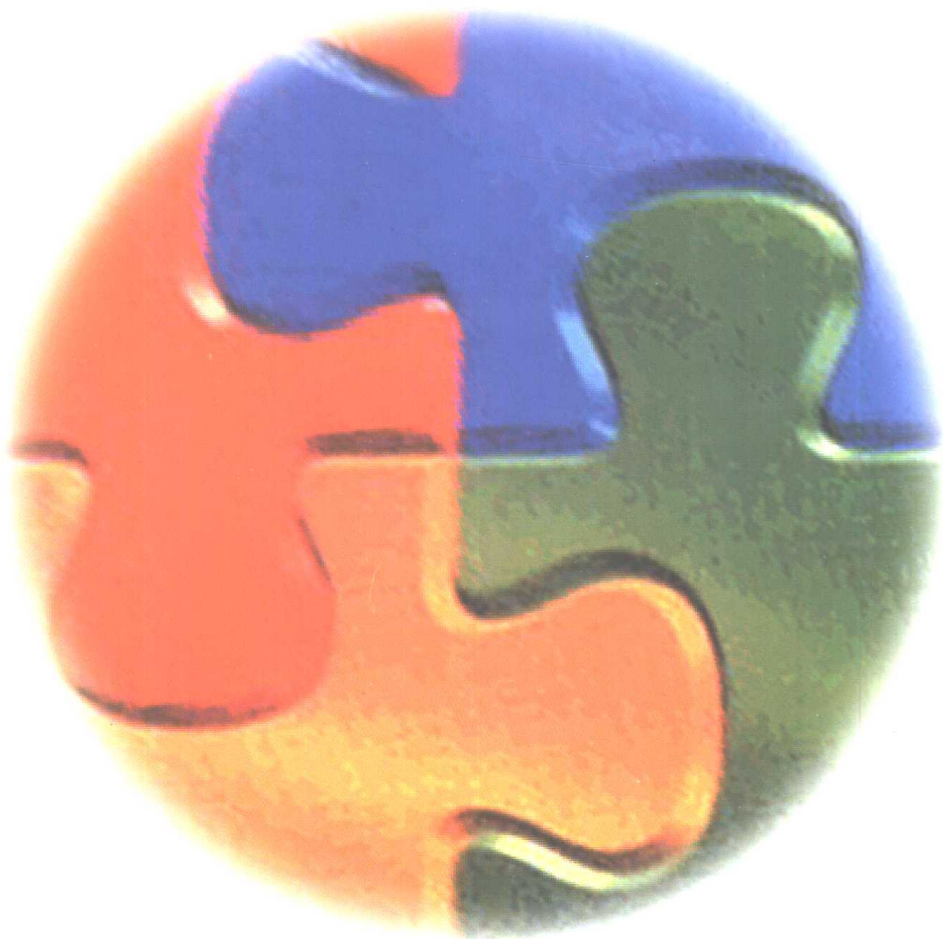
丛书编委会 编写

Windows 98

Word 2000

Excel 2000

PowerPoint 2000



中航出版社



北京希望电子出版社

桌面时代 社会热门电脑自学与培训丛书(4)

掌握操作
技能
2002

四合一 中文 Office 2000 实用教程

丛书编委会 编写

Windows 98

Word 2000

Excel 2000

PowerPoint 2000



中航出版社



北京希望电子出版社

内 容 简 介

本套丛书是专为计划在较短时间内学会并掌握电脑的某项专门知识和操作技能的读者开发的教科书。本书介绍了 Windows 98 的基本功能应用,以及在 Office 2000 下的 Word 2000 和 Excel 2000 的操作和应用技能。

本书分为五个部分共 25 章。第一部分“Windows 98”内容包括:熟悉 Windows 98, Windows 98 基本操作,我的电脑,Windows 98 资源管理器,设置 Windows 98 输入法,打印,多媒体操作,系统工作;第二部分“Word 2000”内容包括:文档的基本操作,编辑和格式化文字,段落格式与文档版式的设置,样式和模板的使用,插入对象,Word 2000 的高级编辑;第三部分“Excel 2000”内容包括:Excel 2000 基础,工作表的创建和编辑,格式工作表,使用公式和函数,图表的应用,打印;第四部分“PowerPoint 2000”内容包括:认识 PowerPoint 2000,文本的编辑,高级应用;第五部分“Office 2000 应用”内容为在 Office 2000 程序中共享信息。本书图文并茂、讲解详细、通俗易懂,并结合实例操作,同时还附以知识点和技能点,并在每章的最后附有与本章内容相结合的上机练习与指导,是广大从事 Windows 98, Office 2000 办公软件应用人员的必备参考书。

本书从结构设计、内容安排到实例的选取都是经过精心设计的,语言流畅,简洁明快,易学易用,不仅是准备学用和正在学用 Windows 98 和 Office 2000 的办公人员、家庭初学者的最佳自学参考和使用指导书,同时可作为大专院校相关专业师生自学、教学参考书和社会各类培训班用教材。

需要本书的读者,请与北京中关村 083 信箱北京希望电子出版社(中关村大街 26 号,邮编 100080)联系。网址: www.bhp.com.cn, E-mail: xrl@hope.com.cn。电话: 010-62562329, 62541992, 62637101, 62633308, 62633309 (发行部); 010-62650876 (门市); 010-62629581 (编辑部)。传真: 010-62579874。

宇 航 出 版 社
北京希望电子出版社 出版发行

北京市和平里滨河路 1 号 (100013)

北京中关村大街 26 号 (100080)

发行地址: 北京阜成路 8 号 (100830)

北京中关村大街 26 号 (100080)

北京双青印刷厂印刷

新华书店经销

本版号: ISBN 7-80144-067-6

2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16 印数: 18.75 字数: 433 千字

印数: 0001-5000 册 全套定价: 200.00 元 (共 10 本) 本书定价: 20.00 元

操作技能培训教材编写委员会

名 单

主 编： 邓宁丰

副主编： 刘晓融 王 伟 陆卫民 沈 鸿 陈 朝

委 员： 徐建华 战晓雷 赵文博 张更路 朱培华

马红华 苏 静 王玉玲 周凤明 邵谦谦

甘登岱 郭淑珍 周 艳

本书执笔人：王 强 王大印 杨 波

出版说明

本丛书是专为计划在较短时间内学会并掌握电脑最基础的专门知识和操作技能的初学者而开发的**自学指导书**和**社会培训机构的教材**。

本套书由 10 种组成，具体书名是：《Authorware 6.0 实用教程》、《新编电脑基础教程》、《四合一 中文 Windows 98 实用教程》、《四合一 中文 Office 2000 实用教程》、《五合一 中文 Windows 2000 实用教程》、《FrontPage 2000 实用教程》、《三合一 中文 Windows 98 实用教程》、《七合一 中文 Office 2000 实用教程》、《新编电脑办公实用教程》、《五笔字型快速打字教程》。

本套书的特点

1. **组合式结构设计**：在同一种书中可以同时学习和掌握几个紧密相关的知识点和技能，不仅仅介绍操作平台本身，还将与操作平台紧密联系的字处理 Word 2000、电子表格 Excel 2000、互联网 Internet 等的基础知识和操作技能也作了详细的讲解。读者还可以根据个人需要选择丛书中的几本，学完之后，即可轻松上手，掌握计算机的基本原理和相关操作技能，自如地进行工作。
2. **范例典型、图文并茂**：丰富的范例、大量的图示，通过功能与实践相结合的方式将相关的基础知识做了形象而生动的讲解，利用范例和图示，举一反三，边讲边练，讲练结合。
3. **从零开始、由浅入深**：从自学与教学的实际出发，从最基础的知识入手，循序渐进，内容由浅入深，充分激发读者的兴趣。
4. **通俗易懂、简洁实用**：用通俗的语言描述深奥的技术，文字流畅、简洁。
5. **内容丰富、表现新颖**：精心设计、内容丰富、重点突出，每课提供小结和练习，知识融会贯通。
6. **边讲边练、即学即用**：精心设计的“上机练习与指导”“思考题”，读者可边学边练，即学即用，增强实际操作能力。
7. **按需选购、物尽其用**：考虑到我国幅员辽阔、技术发展的不平衡，读者可以根据手边的机器选购相应的书。
8. **物超所值、考虑周到**：充分考虑自学和教学物美价廉的需求，采用价格低廉、薄利多销的方式，物超所值。

适合对象

1. 面向广大的计算机初、中级用户
2. 社会初、中级培训班学员
3. 高职、高专非计算机专业师生

需要本套书的读者请直接与：100080（邮编），北京中关村大街 26 号，北京中关村 083 信箱常丽小姐联系。电话：010-62637102，传真：010-62579874，电子邮件：ddai@263.net。

北京希望电子出版社

目 录

第一部分 Windows 98

第一章	熟悉 Windows 98.....	3
1.1	理解 Windows 98.....	3
1.2	关闭 Windows 98.....	10
1.3	联机帮助	12
1.4	上机练习与指导	14
第二章	Windows 98 基本操作.....	15
2.1	Windows 98 窗口	15
2.2	Windows 98 菜单	18
2.3	Windows 98 对话框	21
2.4	处理多重窗口	26
2.5	复制和移动信息	28
2.6	应用程序的启动和退出	30
2.7	DOS 程序的运用	33
2.8	上机练习与指导	35
第三章	我的电脑	36
3.1	驱动器、文件夹和文件的理解	36
3.2	浏览磁盘内容	37
3.3	改变我的电脑的显示方式	38
3.4	关闭我的电脑窗口	39
3.5	上机练习与指导	39
第四章	Windows 98 资源管理器	40
4.1	Windows 资源管理器的使用	40
4.2	文件或文件夹的建立、删除	44
4.3	文件或文件夹的移动、复制	46
4.4	文件或文件夹的重新命名和查找	49
4.5	上机练习与指导	52
第五章	设置 Windows 98	53
5.1	Windows 98 外观的更改	53
5.2	字体操作	57
5.3	上机练习与指导	59
第六章	输入法	60
6.1	安装输入法	60
6.2	中文输入法的使用	61

6.3	输入法的设置	66
6.4	微软拼音输入法	66
6.5	上机练习与指导	69
第七章	打印	70
7.1	准备打印	70
7.2	用打印机文件夹打印	72
7.3	上机练习与指导	75
第八章	多媒体操作	76
8.1	CD 播放器	76
8.2	媒体播放器	78
8.3	录音机	80
8.4	音量控制	81
8.5	上机练习与指导	83
第九章	系统工具	84
9.1	使用维护向导	84
9.2	备份数据	85
9.3	FAT32 转换器	89
9.4	使用磁盘工具	90
9.5	监视系统	95
9.6	计划任务	97
9.7	上机练习与指导	99

第二部分 Word 2000

第一章	文档的基本操作	103
1.1	启用 Word 2000	103
1.2	新建文档	104
1.3	文件的保存	105
1.4	文档的关闭	106
1.5	文档的打开	106
1.6	切换文件	107
1.7	关闭 Word 2000	108
1.8	上机练习与指导	108
第二章	编辑和格式化文字	109
2.1	编辑修改文字	109
2.2	设置文字格式	113

2.3	自定义文字与插入符号	121
2.4	拼写和语法检查	124
2.5	查找及替换	125
2.6	上机练习与指导	127
第三章	段落格式与文档版式的设置 ..	128
3.1	设置段落格式	128
3.2	页眉和页脚	138
3.3	页码的插入和编辑	141
3.4	分页、分节和分栏	144
3.5	页面设置	147
3.6	上机练习与指导	155
第四章	样式和模板的使用	156
4.1	使用样式	156
4.2	使用模板	162
4.3	上机练习与指导	165
第五章	插入对象	166
5.1	文字和图形对象的插入	166
5.2	表格绘制	171
5.3	上机练习与指导	178
第六章	Word 2000 的高级编辑	179
6.1	目录的编制	179
6.2	文档的打印	180
6.3	上机练习与指导	182

第三部分 Excel 2000

第一章	Excel 2000 基础	185
1.1	Excel 的启动和退出	185
1.2	工作簿和工作表的基本操作	186
1.3	上机练习与指导	189
第二章	工作表的创建和编辑	190
2.1	数据的输入	190
2.2	工作表的编辑	194
2.3	编辑单元格、行和列	197
2.4	上机练习与指导	201
第三章	格式化工作表	202
3.1	调节行和列	202
3.2	添加边框	203
3.3	表格文字的格式化	207
3.4	表格模板的创建	218

第一部分

Windows 98

1.1 理解 Windows 98

1.1.1 Windows 的优点

Windows 带有许多有用的附件程序，包括字处理器写字板、图形处理程序画图 and 通信程序超级终端。它还提供了几个方便的工具，如计算器和记事本。有些用户只需使用这几个程序就够了，但需要更多功能的用户常常要用到 Microsoft Office 套装软件，本书以后的各个部分将分别介绍这些套装软件的内容。

浅释 应用程序(application)是完成某种特定任务的计算机程序的另一种说法,如帮助写信的 Word 或创建电子表格的 Excel。有时候,Windows 把所带的小附件应用程序称为“小程序”(applet)。

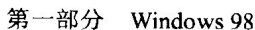
Windows 的出现解决了以往各种应用程序操作方法各式各样的问题。在 Windows 中, 所有的应用程序都有相同的外观和操作方法。用户只要掌握了某一个应用程序的操作方法, 也就不难掌握其他 Windows 应用程序的操作方法。一些 Windows 的熟练用户甚至不需要详细阅读某个新的 Windows 应用程序的用户手册, 便可以掌握该应用程序的使用方法。

Windows 98 还提供了剪贴板和动态数据交换技术,使得可以在文字处理程序中加入图片,在排版程序中自由地组合文字和图片,使数据的交换犹如剪贴纸张一样方便、简单。

Windows 98 中所有的工作——无论是文字处理、通信、电子表格、数据库管理、图形处理还是磁盘管理，都能在完整的图形操作环境下用简单的方法完成，不同的应用程序之间也可以自如地共享和交换数据。

Windows 98 是多任务的操作系统，它充分发挥了新一代 CPU 的先进性能，而且可以方便地在多个任务之间进行切换。对打开的每个应用程序，任务栏上都出现一个图标按钮。当同时使用多个应用程序时，在任务栏上可以看到所有打开的应用程序的名字。Windows 最强大的功能之一便是多任务切换，允许用户快速地在多个应用程序之间来回切换。

在任何时候，都可以通过单击任务栏上的合适图标按钮来使用打开的应用程序。我们可以在任务栏上通过单击一个图标按钮来快速切换到不同的工作任务，使该图标按钮相对



1.1.2 启动 Windows 98

如果成功完成了 Windows 98 中文版系统的安装，默认情况下用户只需打开电脑的电源，Windows 98 就会自动启动，不必发出特殊的启动命令。用户第一次启动 Windows 98，将出现欢迎界面，如图 1-1 所示。

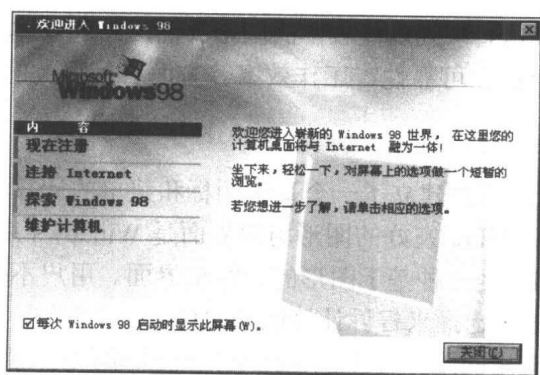


图 1-1 欢迎界面

如果用户配置有调制解调器，可以在如图 1-1 所示的窗口中单击“现在注册”选项，即可进入注册向导。系统会提示用户完成 Windows 98 中文版的注册，在完成 Windows 98 中文版的注册后，用户可以获得产品支持、免费的产品更新、策略和技巧等一系列信息。

单击“维护计算机”选项，可以改善计算机的性能，能完成加速程序运行、检查硬盘是否有问题、释放硬盘空间、安排定期的维护任务及浏览计算机资源等一系列工作。

如果用户希望再次显示该欢迎界面，可以在“开始”菜单中的“程序组”中选择“附件下面系统工具”中的“欢迎光临 Window”使其显示。

注意 Windows 98 启动前按 F8 功能键，可以打开 Windows 98 的开机选择菜单，用户可以根据自己的需要选择菜单项。其中的安全模式是一个特别有用的选项，进入 Windows 98 的安全模式可以诊断一些系统中的问题。



在“开始”菜单中的“程序”和“文档”实际上也是一些快捷方式，被系统放在特定的文件夹中。Windows 98 区别于 Windows 95 的一个特点就是它支持对“开始”菜单中的快捷

Windows 98 桌面上留有很大空白，可以在上面增加“快捷方式”，用图标代表经常使用的程序文件夹或文档。例如，要打开一个用“写字板”生成的文档。这个文档可能建立在某个文件的子文件夹里。如果在“我的电脑”查找并打开该文档，则需要先打开根文件夹窗口，然后再打开它所在的文件夹窗口，然后再打开这个文件夹下的子文件夹，最后找到所需文档，才能打开该文档。如果为该文档建立一个快捷方式，则第二次打开它时只需要在桌面上直接双击相应的快捷图标即可。

在 Windows 桌面基本操作中,我们将练习在桌面上重新排列应用程序的快捷方式图标、任务栏的位置、隐藏任务栏及在任务栏中显示应用程序等操作。

当在桌面上安排了比较多的图标时，会显得很混乱，这时我们就需要重新安排它们的排放顺序，以使桌面看起来更加整洁和美观。

(1) 在桌面上的空白处单击鼠标右键, 出现一个快捷菜单, 选择其中的排列图标命令, 将出现子菜单, 如图 1-3 所示。

2. 改变任务栏的位置

通常任务栏出现在屏幕的底部，但是用户可以根据需要对任务栏进行适当的移动。例如，如果正在使用 Microsoft Word for Windows 程序且任务栏出现在状态栏上面，就可能需要将任务栏拖到屏幕的顶部并将它定位在工具栏的下面，这样可以使用户的使用更方便。具体操作步骤如下：

- (1) 将光标指向任务栏上的空白处，然后按住鼠标左键并将其拖到目标位置上。
 - 松开鼠标左键就可以看到任务栏出现在位置上了。
 - 由于屏幕的显示空间有限，我们通常可以将任务栏隐藏起来获得更多的显示空间。
 - 在桌面上隐藏任务栏的具体操作步骤如下：
- (2) 用鼠标左键单击“开始”菜单，在“开始”菜单中选择“设置”菜单。
- (3) 在“设置”菜单中选择“任务栏和开始菜单”，将出现一个对话框，在该对话框中系统默认为“任务栏选项”选项卡，如图 1-4 所示。

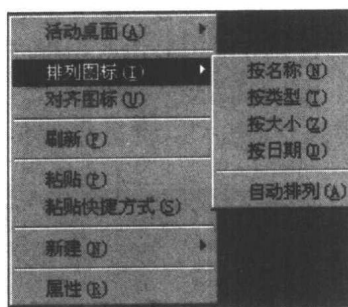


图 1-3 排列图标快捷菜单

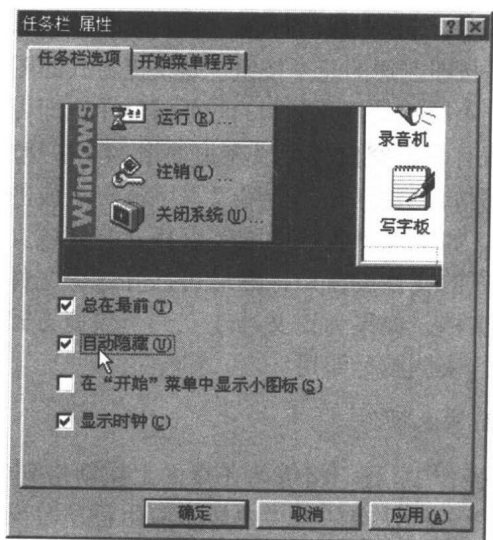


图 1-4 任务栏选项

(4) 在图 1-4 中选中“自动隐藏”复选框，然后单击“确定”按钮即可。

技巧 如果希望取消将任务栏隐藏的设置，可以根据上述操作，在步骤在 (3) 中再次在“自动隐藏”复选框上单击，即可取消该设置。

3. 在任务栏中显示应用程序的名称

由于任务栏上的空间有限，对于正在使用的应用程序只能显示部分信息，如果要将所有的信息显示出来，可以按照下列步骤执行：

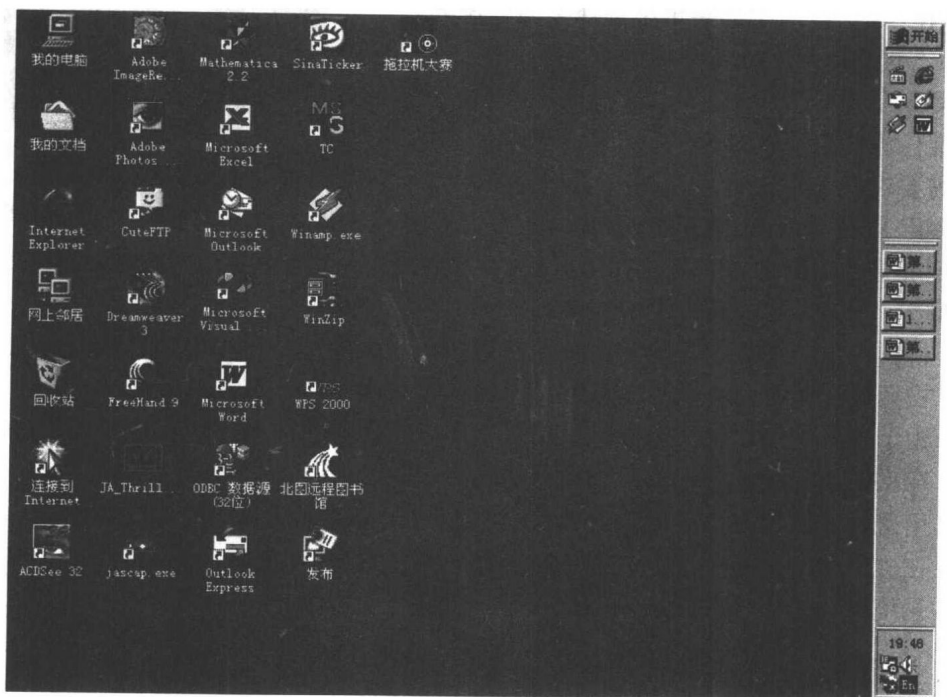


图 1-5 将任务栏移动到桌面右边



- (1) 首先将任务栏移动到桌面的左边或右边的边框上，例如我们将任务栏移动到桌面右边，如图 1-5 所示。
- (2) 将鼠标指向任务栏上的靠屏幕内侧的边框上，按住鼠标左键拖动，到达目的位置时，松开鼠标左键即可，如图 1-6 所示。

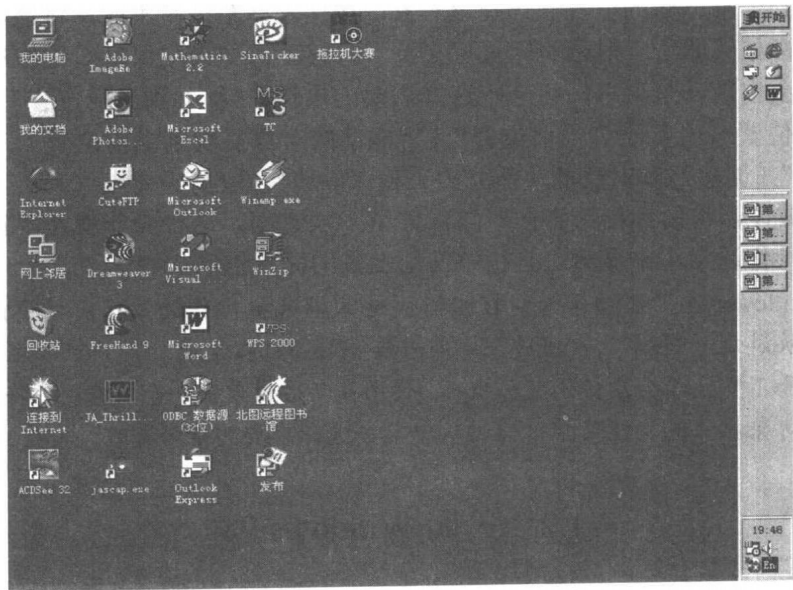


图 1-6 在任务栏上显示详细信息

1.1.4 鼠标操作

Windows 98 属于图形界面操作系统，它主要通过鼠标来与用户进行信息的交互。因此，鼠标是 Windows 基本输入设备之一。

1.1.4.1 鼠标操作

现在市面上的鼠标绝大多数都是为 Microsoft 公司出版的 Windows 操作系统设计制造的。最常见的是双键鼠标，还有三键鼠标，以及少量的单键鼠标。本书所涉及到的鼠标操作都是针对普通双键鼠标而言。下面介绍鼠标的基本使用方法：

- (1) 单击左键。将鼠标的指针指向屏幕上的某个位置，用手指按下鼠标左键，然后立即放开，这就是单击鼠标左键的操作。此操作用来选择一个对象或执行一个命令，我们通常所说的单击便是指快速按一下鼠标左键。
- (2) 双击鼠标。双击鼠标是指用手指迅速而连续地两次单击鼠标按键，也就是按下鼠标按键、松开，然后再迅速按下鼠标按键、放开的操作。该操作用来启动一个程序或打开一个文件，例如快捷键、文件夹、文档、应用程序等，通常所说的双击也是指快速连续按动两次鼠标左键。
- (3) 单击右键。将鼠标的指针指向屏幕上的某个位置，用手指按下鼠标右键，然后立即放开，这就是单击鼠标右键的操作。当在特定的对象上单击右键时，会弹出快捷菜单，从而可以方便地完成对所选对象的操作。不同的对象会出现不同的快捷菜单。