

◆ 适用于全国计算机及信息高新技术考试

计算机办公应用 培训教程

(Windows98、Word 2000、Excel 2000)

● 王永平 主编



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

适用于全国计算机及信息高新技术考试

计算机办公应用培训教程

(Windows 98、Word 2000、Excel 2000)

王永平 主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是按劳动部职业技能鉴定中心开展的“全国计算机及信息高新技术”考试中计算机办公应用考试大纲与办公软件应用考核内容的要求编写的。书中重点介绍了新一代操作系统中文 Windows 98、最新文字处理软件中文 Word 2000 和电子表格处理软件中文 Excel 2000 的使用方法。主要内容有:中文 Windows 98 的基础知识、基本操作、汉字输入方法,资源管理器的使用及文件管理、磁盘管理以及办公应用程序、多媒体使用等;中文 Word 2000 的文档录入、编辑、排版、格式化,图文混排、表格处理、图形的应用及打印输出等;中文 Excel 2000 工作表的建立、编辑、格式化,表中数据的计算、图表应用及数据库管理等。为了加深对教学内容的理解,巩固学习内容,提高实际应用操作能力,在每篇内容后面均附有习题和上机练习题。

本书舍弃了繁琐的理论说明,突出实际操作能力的培养,采用图文实例与操作说明相结合的方法,深入浅出地介绍了目前应用最为广泛的一个操作系统、两个办公应用软件。本书既可作为准备参加“计算机办公应用”考试人员的培训教程,也可作为职业学校的学生、大中专学生及办公人员学习 Windows 98 及其办公应用软件的教材和自学参考书。

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

计算机办公应用培训教程:Windows 98、Word 2000、Excel 2000/王永平主编. - 北京:电子工业出版社, 2000.8

ISBN 7-5053-6008-6

I. 计… II. 王… III. 办公室-自动化-应用软件-教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 36454 号

书 名:计算机办公应用培训教程(Windows 98、Word 2000、Excel 2000)

主 编:王永平

责任编辑:高 平

排版制作:电子工业出版社计算机排版室

印 刷 者:北京天竺颖华印刷厂

装 订 者:三河市万和装订厂

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:24.25 字数:636 千字

版 次:2000 年 8 月第 1 版 2001 年 9 月第 4 次印刷

书 号:ISBN 7-5053-6008-6
TP·3164

印 数:6 000 册 定价:29.00 元

235272/08

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

前 言

为了加强计算机及信息高新技术领域中的新职业、新工种的技能培训和考核,劳动部于1996年初发布《关于开展计算机及信息高新技术培训考核工作的通知》。通知指出:劳动部职业技能鉴定中心将开展全国计算机及信息高新技术培训和相应的考试。参加培训并通过考试者由劳动部职业技能鉴定中心统一核发“计算机及信息高新技术培训合格证书”,作为具备从事相应工作能力的凭证。

在全国范围内开展计算机职业技能的培训和考核工作,适应了现代科学技术的发展和市场经济的需要,适应了我国向信息化社会发展的需要,对于提高我国劳动力素质,推进计算机应用的发展必将起到积极作用。

本书根据国家职业技能鉴定专家委员会和计算机专业委员会制定的《计算机办公应用技能》考核大纲的要求编写。该教程既可作为参加全国计算机及信息高新技术办公应用考试方面的培训教材,也可作为非计算机专业人员、职业学校的学生、大中专学生及办公人员学习 Windows 98 及其办公应用程序的教材和自学参考书。

本书共分三篇。第1篇介绍中文 Windows 98 操作系统的使用方法,共七章。主要内容包括中文 Windows 98 安装与操作基础;文件管理(资源管理器的使用)、磁盘管理和计算机软硬件添加与设置等计算机管理技术;办公应用软件(如写字版、画图、计算器)的使用以及 Windows 98 系统下的多媒体功能等。

第2篇介绍中文 Windows 98 操作系统下文字处理软件中文 Microsoft Word 2000 的使用方法,共八章。主要内容包括中文 Word 2000 文档的创建、储存和打印;文档的录入、编辑和格式设定;Word 2000 的视图方式和排版技术;以及 Word 2000 中的表格使用、图形处理和图文混排技术等。

第3篇介绍中文 Windows 98 操作系统下电子表格处理软件中文 Microsoft Excel 2000 的使用方法,共八章。主要内容包括中文 Excel 2000 工作表的建立、编辑、储存和打印,工作表的格式化,表中数据的计算和图表操作,数据库的管理以及 Excel 与 Word 之间数据的传递等。

为了加深对教学内容的理解、巩固学习内容和提高实际操作能力,在每篇内容后,结合考试大纲及考核内容的要求,编写了习题及上机练习题。本教程编写过程中,舍弃了繁琐的理论说明,侧重于实际操作与应用,力求做到深入浅出、循序渐进、易学易用、简明通俗。书中采用了操作说明与实例图示相结合的方法,使初学者能以最快的速度、通过最有效的途径掌握中文 Windows 98 操作系统和该系统下的两个重要的办公应用软件中文 Word 2000 和中文 Excel 2000 的使用。

本教程由王永平主编。参加编写的还有张小红、王宪民、苏建良、刘菁、付颖、刘学锋、唐鸿飞、冯志壮、黄晶晶、蔡美兰、陈跃琴、卢慧、陈萧萧、李霜姗、高猛、蔡卫、郭日天、李正一、伍新、夏梦飞、田捍东、许昕、卢咏梅、余柳忻、田也、杨之春等人。

由于作者水平有限,书中难免存在缺点和错误,殷切希望读者批评指正。

编者

2000年8月

目 录

第 1 篇 中文 Windows 98	(1)
第 1 章 中文 Windows 98 基础	(3)
1.1 安装 Windows 98	(3)
1.1.1 计算机软硬件要求	(3)
1.1.2 安装	(4)
1.2 启动/关闭 Windows 98	(5)
1.3 Windows 98 桌面	(7)
1.3.1 桌面背景	(7)
1.3.2 桌面图标	(9)
1.3.3 任务栏	(11)
1.3.4 桌面样式	(13)
1.3.5 “开始”菜单	(15)
1.4 设置“开始”菜单和“任务栏”	(21)
1.4.1 在“开始”菜单中创建程序快捷方式	(21)
1.4.2 删除“开始”菜单内容	(24)
1.4.3 清除“文档”菜单内容	(24)
1.4.4 设置“任务栏”显示方式	(24)
1.5 应用程序窗口	(25)
1.5.1 应用程序窗口菜单	(26)
1.5.2 对话框	(28)
1.6 使用鼠标	(29)
1.7 使用“帮助”	(30)
1.8 运行 DOS 程序	(31)
1.8.1 运行 DOS 应用程序	(31)
1.8.2 设置 DOS 窗口	(32)
1.8.3 复制窗口文本	(33)
第 2 章 管理计算机资源	(34)
2.1 启动“资源管理器”	(34)
2.2 设置窗口显示方式	(35)
2.2.1 “查看”菜单	(35)
2.2.2 选择显示方式	(37)
2.3 浏览计算机资源	(39)
2.3.1 单击与双击方式	(39)
2.3.2 系统资源结构	(39)

2.4	设置文件与文件夹显示形式	(40)
2.5	设置文件与应用程序关联	(42)
2.6	文件与文件夹的基本操作	(44)
2.6.1	选定文件或文件夹	(45)
2.6.2	移动与复制	(45)
2.6.3	删除文件或文件夹	(47)
2.6.4	重新命名文件与文件夹	(47)
2.6.5	新建文件夹	(48)
2.6.6	查找文件或文件夹	(48)
2.7	为文件与文件夹创建桌面图标	(49)
2.8	管理磁盘	(50)
2.8.1	格式化磁盘	(50)
2.8.2	复制整张软盘	(52)
2.8.3	查看磁盘信息与修改卷标	(53)
第3章	中文输入法	(54)
3.1	安装/删除中文输入法	(54)
3.1.1	安装 Windows 98 中文输入法	(54)
3.1.2	删除中文输入法	(55)
3.2	选择使用输入法	(55)
3.2.1	设置“顺序切换”热键	(56)
3.2.2	设置输入法热键	(56)
3.2.3	选择输入法	(57)
3.3	使用中文输入法	(58)
3.3.1	中文输入法屏幕显示	(58)
3.3.2	设置输入法属性	(60)
3.4	中文录入	(60)
3.4.1	键入中文标点符号	(61)
3.4.2	键入中文	(61)
第4章	软硬件设置	(63)
4.1	启动“控制面板”	(63)
4.2	设置显示属性	(64)
4.2.1	屏幕保护	(64)
4.2.2	屏幕外观	(65)
4.2.3	桌面图标外观	(65)
4.2.4	显示颜色和屏幕区域	(66)
4.3	配置打印机	(66)
4.3.1	安装打印机	(66)
4.3.2	设置默认打印机	(68)
4.4	设置系统日期与时间	(68)
4.5	安装/删除程序	(69)

4.5.1	安装应用程序	(69)
4.5.2	添加/删除 Windows 98 组件	(70)
4.5.3	创建 Windows 98 启动盘	(70)
4.5.4	删除程序	(71)
4.6	添加硬件	(71)
4.7	管理字体	(72)
4.7.1	查看已安装字体信息	(72)
4.7.2	安装字体	(73)
4.7.3	删除字体	(73)
第 5 章	使用写字板	(74)
5.1	启动“写字板”	(74)
5.2	创建与打开文档	(76)
5.3	保存文档	(77)
5.4	设置窗口显示方式	(78)
5.5	键入文本	(79)
5.6	编辑文本	(80)
5.7	设置段落格式	(83)
5.8	设置项目符号列表	(83)
5.9	设置字体、字体样式和大小	(84)
5.10	嵌入与链接对象	(86)
5.11	打印	(87)
第 6 章	使用“画图”	(89)
6.1	图像基础	(89)
6.2	启动“画图”程序	(90)
6.3	创建与打开图形文件	(91)
6.4	设置“画图”窗口	(92)
6.5	绘制图形	(92)
6.6	图片颜色处理	(94)
6.6.1	设置前景色和背景色	(94)
6.6.2	为图片添加颜色	(94)
6.6.3	喷涂图片	(95)
6.6.4	图片的黑白处理与反转颜色	(95)
6.6.5	修改线条颜色	(96)
6.6.6	取色	(96)
6.7	擦除图片	(96)
6.8	在图片上添加文字	(97)
6.9	保存图像	(98)
6.10	修改图片	(99)
6.11	设置图像显示方式	(101)
6.12	翻转与拉伸图片	(102)

6.13 将图片设置为桌面背景	(102)
6.14 打印图片	(102)
第7章 使用“附件”程序	(104)
7.1 系统工具	(104)
7.1.1 磁盘清理	(104)
7.1.2 磁盘碎片整理	(106)
7.1.3 扫描与修复磁盘	(106)
7.2 字符映射表	(107)
7.3 多媒体技术	(108)
7.3.1 多媒体计算机对硬件要求	(108)
7.3.2 媒体类型	(108)
7.3.3 播放 CD	(109)
7.3.4 媒体播放机	(111)
7.3.5 录音机	(111)
7.3.6 音量控制	(112)
7.3.7 播放 VCD	(113)
7.4 使用计算器	(114)
习题	(115)
上机练习题	(116)
第2篇 中文 Word 2000	(119)
第8章 中文 Word 2000 入门	(121)
8.1 启动 Word	(121)
8.2 Word 2000 窗口介绍	(121)
8.3 在 Word 使用中寻求帮助	(123)
8.3.1 通过 Office 助手查找帮助信息	(123)
8.3.2 不通过 Office 助手查找帮助信息	(124)
8.3.3 屏幕提示帮助信息	(125)
8.4 退出 Word	(126)
第9章 文档管理	(127)
9.1 创建文档	(127)
9.2 打开文档	(128)
9.2.1 通过“打开”对话框打开文档	(128)
9.2.2 打开最近使用过的文档	(129)
9.2.3 “收藏夹”	(129)
9.2.4 同时打开多个文档	(129)
9.3 保存文档	(130)
9.3.1 保存文档	(130)
9.3.2 另存文档	(130)
9.3.3 保存版本	(130)

9.3.4 保存为 Word 97 格式	(131)
9.4 插入文档	(131)
9.5 关闭文档	(132)
9.6 打印文档	(132)
第 10 章 录入、编辑与格式设定	(134)
10.1 录入	(134)
10.1.1 插入符号	(134)
10.1.2 即点即输	(135)
10.1.3 键入时的自动功能	(135)
10.2 移动与复制文本	(137)
10.2.1 在文档中移动	(137)
10.2.2 选定文本	(137)
10.2.3 移动或复制	(138)
10.3 编辑文本	(138)
10.3.1 查找和替换	(139)
10.3.2 删除	(139)
10.3.3 撤消误操作	(140)
10.4 格式设置	(140)
10.4.1 字符格式	(140)
10.4.2 段落格式	(143)
10.4.3 制表位	(145)
10.4.4 边框和底纹	(146)
10.4.5 项目符号与编号	(148)
10.4.6 查看和复制格式	(150)
第 11 章 视图与排版	(152)
11.1 几种常见视图	(152)
11.1.1 普通视图	(152)
11.1.2 页面视图	(152)
11.1.3 大纲视图	(153)
11.1.4 文档结构图与 Web 版式	(153)
11.1.5 显示比例	(154)
11.2 页面设置	(155)
11.2.1 页边距	(155)
11.2.2 装订	(156)
11.2.3 选择纸张大小	(156)
11.3 分隔符、页码与行号	(157)
11.3.1 分页符	(157)
11.3.2 分节符	(158)
11.3.3 页码	(158)
11.3.4 行号	(159)

11.4 页眉与页脚	(159)
11.4.1 创建页眉与页脚	(159)
11.4.2 创建独特的首页页眉或页脚	(160)
11.5 分栏	(160)
11.5.1 创建分栏	(161)
11.5.2 取消分栏	(162)
11.5.3 平衡栏长	(162)
第 12 章 样式、模板和向导	(163)
12.1 样式	(163)
12.1.1 新建样式	(164)
12.1.2 使用样式	(165)
12.1.3 更改样式	(165)
12.1.4 删除样式	(166)
12.1.5 复制样式	(167)
12.2 模板	(167)
12.2.1 使用模板创建文档	(168)
12.2.2 创建自己的模板	(169)
12.2.3 修改模板	(170)
12.3 利用向导创建文档	(170)
第 13 章 使用表格	(173)
13.1 创建表格	(173)
13.1.1 创建简单表格	(173)
13.1.2 创建复杂表格	(174)
13.1.3 将文本转换成表格	(175)
13.1.4 在表格中插入表格	(176)
13.1.5 绘制斜线表头	(177)
13.2 编辑表格	(177)
13.2.1 键入表格	(178)
13.2.2 在表格中移动光标	(178)
13.3 修改表格	(178)
13.3.1 插入单元格	(178)
13.3.2 添加行或列	(179)
13.3.3 删除表格的单元格、行或列	(179)
13.3.4 改变表格列宽	(180)
13.3.5 改变表格的行高	(180)
13.3.6 改变表格的大小和位置	(182)
13.4 设定表格格式	(183)
13.4.1 自动套用表格格式	(183)
13.4.2 改变文字方向	(183)
13.4.3 对齐方式	(184)

13.4.4	表格边框	(184)
13.4.5	表格底纹	(186)
13.5	求和与排序	(187)
13.5.1	计算行或列数值的总和	(187)
13.5.2	排序	(188)
第 14 章	图形与图文混排	(189)
14.1	绘制图形	(189)
14.1.1	添加直线	(190)
14.1.2	添加曲线	(190)
14.1.3	添加任意多边形图形对象	(190)
14.1.4	添加其他自选图形	(190)
14.2	编辑图形	(191)
14.2.1	改变图形大小	(191)
14.2.2	旋转或翻转图形对象	(192)
14.2.3	对齐和排列对象	(192)
14.2.4	组合对象	(193)
14.3	插入图片	(193)
14.3.1	从“剪辑库”中插入剪贴画或图片	(194)
14.3.2	从另一个文件插入图片	(194)
14.3.3	插入扫描图片	(194)
14.4	编辑图片	(195)
14.4.1	编辑图片	(195)
14.4.2	裁剪或整理部分图片	(195)
14.5	修饰图形	(196)
14.5.1	艺术字	(196)
14.5.2	填充颜色	(197)
14.5.3	添加边框	(197)
14.6	文本框	(198)
14.6.1	插入文本框	(198)
14.6.2	修改文本框中文字的边距	(199)
14.6.3	对齐自选图形或文本框中的文字	(199)
14.6.4	文本框链接	(200)
14.7	图文混排技术	(201)
14.7.1	浮动图片与嵌入式图片	(201)
14.7.2	文字环绕图形	(201)
14.7.3	精确移动图形对象	(203)
第 15 章	Word 2000 中的其他功能	(204)
15.1	宏的使用	(204)
15.1.1	在 Word 中录制宏	(204)
15.1.2	运行宏	(206)

15.2 域的使用	(207)
15.2.1 插入日期和时间域	(207)
15.2.2 目录与索引	(207)
15.2.3 批注	(211)
15.2.4 题注	(212)
15.2.5 脚注和尾注	(212)
15.3 创建 Web 页	(214)
15.3.1 Word 中的网络功能	(214)
15.3.2 创建 Web 站点	(214)
15.3.3 修饰 Web 页	(216)
15.3.4 使用联机表单	(219)
15.3.5 插入超级链接	(222)
15.4 插入 Microsoft 图表	(224)
15.5 插入组织结构图	(226)
15.6 插入公式	(227)
15.7 拼写和语法检查	(228)
15.7.1 键入时自动检查拼写和语法错误	(228)
15.7.2 搜索文档中的拼写和语法错误	(229)
习题	(230)
上机练习题	(231)

第 3 篇 中文 Excel 2000

第 16 章 中文 Excel 2000 基础

16.1 安装中文 Excel 2000	(241)
16.2 启动与关闭 Excel 2000	(244)
16.3 Excel 2000 窗口	(245)
16.4 获取帮助	(249)
16.5 工作簿、工作表与单元格	(250)
16.6 新建工作簿	(250)
16.7 选定单元格	(251)
16.8 键入数据	(253)
16.8.1 数据规则	(253)
16.8.2 键入数据	(255)
16.8.3 自动填充数据	(256)
16.8.4 添加单元格批注	(262)
16.9 设置数据输入选项	(264)
16.9.1 记忆式输入	(264)
16.9.2 单元格拖放	(265)
16.9.3 单元格移动方向	(265)
16.10 打开文件	(265)

16.10.1	Excel 2000 兼容文件格式	(265)
16.10.2	打开本地计算机上文件	(265)
16.10.3	打开局域网上的文件	(267)
16.10.4	查找并打开文件	(267)
16.10.5	预览文件内容	(268)
16.11	保存文件	(269)
16.11.1	保存新建文件	(269)
16.11.2	以 Web 格式保存文件	(270)
16.11.3	自动保存文件	(270)
16.11.4	保存文件摘要信息	(271)
16.12	默认文件夹与“收藏夹”	(272)
16.12.1	更改默认文件夹	(272)
16.12.2	收藏夹	(273)
16.13	创建工作簿模板	(273)
16.14	关闭文件	(274)
第 17 章	设置工作簿与编辑工作表	(276)
17.1	排列窗口与设置窗口显示	(276)
17.1.1	排列窗口	(276)
17.1.2	设置显示比例	(277)
17.1.3	全屏显示	(278)
17.1.4	设置网格线颜色	(278)
17.2	设定工作簿中工作表的默认数量	(278)
17.3	管理工作表	(279)
17.3.1	移动与滚动	(279)
17.3.2	切换工作表	(280)
17.3.3	选定工作表	(280)
17.3.4	重命名、添加与删除工作表	(281)
17.3.5	移动或复制工作表	(281)
17.3.6	拆分与冻结工作表	(282)
17.4	工作簿安全	(283)
17.4.1	设置打开工作簿密码	(283)
17.4.2	设置打开工作簿的“只读”方式	(284)
17.5	基本的编辑操作	(284)
17.6	移动与复制单元格	(286)
17.7	插入单元格、行与列	(288)
17.8	查找与替换	(289)
17.8.1	查找	(289)
17.8.2	替换	(291)
17.9	拼写检查与自动更正	(291)
17.9.1	拼写检查	(291)

17.9.2 自动更正	(292)
第 18 章 格式化工作表	(294)
18.1 单元格数据对齐方式	(294)
18.1.1 垂直与旋转对齐方式	(294)
18.1.2 单元格中数据自动换行	(295)
18.1.3 单元格跨行与跨列居中	(296)
18.2 行高与列宽	(297)
18.3 字体格式	(298)
18.4 单元格边框	(300)
18.5 背景图案与颜色	(302)
18.6 套用系统格式	(303)
18.7 数据格式	(304)
18.8 复制单元格格式	(306)
18.9 使用宏	(306)
18.9.1 记录宏	(306)
18.9.2 运行宏	(308)
第 19 章 数据计算	(309)
19.1 自动求和	(309)
19.2 了解公式	(310)
19.2.1 创建公式	(310)
19.2.2 公式语法与运算符	(310)
19.2.3 在单元格中显示公式	(313)
19.3 引用单元格	(313)
19.3.1 相对引用与绝对引用	(313)
19.3.2 三维引用	(314)
19.4 数组公式	(315)
19.5 在公式中使用函数	(317)
第 20 章 数据库管理	(321)
20.1 数据库规范	(321)
20.2 建立数据库	(322)
20.3 排序	(324)
20.3.1 数据记录排序	(324)
20.3.2 对行或列数据排序	(326)
20.4 数据筛选	(327)
20.4.1 自动筛选	(327)
20.4.2 高级筛选	(329)
20.4.3 取消筛选	(330)
20.5 分类汇总	(331)
20.6 数据透视表与数据透视图	(333)
20.6.1 数据透视表	(333)

20.6.2 数据透视图	(338)
第 21 章 工作表数据图表	(340)
21.1 建立数据图表	(340)
21.1.1 使用“图表”工具创建图表	(340)
21.1.2 使用图表向导创建图表	(341)
21.2 更改图表类型	(343)
21.3 图表的移动与缩放	(345)
21.4 修改图表项目	(346)
21.5 图表格式化	(348)
21.6 图形处理	(349)
第 22 章 打印	(350)
22.1 指定打印区域与插入分页符	(350)
22.2 页面设置	(352)
22.2.1 设置页边距	(352)
22.2.2 设置页面	(352)
22.3 页眉与页脚	(353)
22.4 设置工作表	(355)
22.5 预览打印效果	(356)
22.6 打印	(357)
第 23 章 程序间信息共享	(359)
23.1 嵌入和链接对象	(359)
23.1.1 新建嵌入对象	(359)
23.1.2 整个文件的链接或嵌入	(360)
23.1.3 部分文件信息的链接或嵌入	(360)
23.2 编辑链接对象或嵌入对象	(361)
23.2.1 编辑链接对象	(361)
23.2.2 编辑源程序中的嵌入对象	(361)
23.3 Word 与 Excel 程序间的数据共享	(362)
23.3.1 在 Word 中调用 Excel 资源	(362)
23.3.2 在 Excel 中调用 Word 资源	(365)
习题	(365)
上机练习题	(367)

第 1 篇 中文 Windows 98

