

新概念

电脑办公

教程

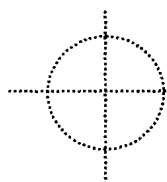


Windows 98
Word 2000
Excel 2000
PowerPoint 2000
Internet

图灵 编

基础 · 技巧 · 实例

上海科学普及出版社



图灵IT图书出版工程

21 世纪计算机标准教材

新概念电脑办公教程

图 灵 编

上海科学普及出版社

图书在版编目(CIP)数据

新概念电脑办公教程 / 图灵编. —上海:上海科学普及出版社, 2004. 3
ISBN 7-5427-2307-3

I. 新… II. 图… 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(2002)第102586号

策 划: 铭 政
责任编辑: 郭子安

新概念电脑办公教程

图灵 编

上海科学普及出版社出版发行
(上海中山北路832号 邮政编码200070)
<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销 南京通达彩印有限公司印刷
开本 787 × 1092 1/16 印张 14.5 字数 345000
2004年3月第1版 2004年3月第1次印刷
印数 1-5000

ISBN 7-5427-2307-3/TP·426 定价:18.00元

内 容 提 要

本书作者结合多年的教学经验，以基本应用与操作为主要出发点，详细介绍了目前流行的办公软件以及 Internet 的使用知识。书中内容丰富、简洁易懂、重点突出，附有大量的插图和实例，且在每一章后面都附有一定量的习题，使读者能在短时间内学会这些软件的使用。全书共分为五部分，第一部分介绍中文 Windows 98 的操作知识与技巧；第二部分介绍文字处理软件中文 Word 2000 的使用技术；第三部分介绍电子表格软件中文 Excel 2000 的使用技术；第四部分介绍幻灯片制作软件中文 PowerPoint 2000 的使用技术；第五部分介绍了 Internet 的操作知识。

本书可作为社会各界人士学习计算机的入门教材，也可作为各类计算机培训班、大中专院校非计算机专业学生的教材或参考书。

前 言

人类已经进入了 21 世纪，电脑正以前所未有的发展速度进入社会生活的各个领域。在这样一个信息爆炸的时代，在这样一个终身学习的时代，每个人都面临着不断更新知识充实自我的任务。正因为如此，联合国对文盲的概念重新进行了定义：不能使用计算机进行学习、交流和管理的人是一种功能性的文盲。在一个功能性文盲充斥的国度里是不能建成现代化的。电脑作为当今世界最重要的生产工具，极大地促进了社会生产力的发展，也极大地促进了劳动者素质的提高。电脑不仅是一种技术，更是一种观念、一种文化。

从上古人类的结绳记事到如今的计算机信息处理，人们对于劳动工具的开发与应用是永无止境的。如果说上古时代的“绳”是信息处理的硬件，那么“结”则是信息处理的软件。现代的电脑操作系统软件就是为了更快、更好地进行“结绳记事”，所以软件在不断升级换代，以至于只能“各领风骚三五年”。仅以微软公司的视窗系统而言，在短短的数年中，Windows 的版本就从 Windows 3.2 发展到 Windows 95、Windows 98、Windows 2000 直至今天的 Windows XP。每次版本的升级就意味着人类对计算机软件系统的开发与应用进入了一个更为广阔、更为高深的层次。

本书侧重于办公用户对 Windows 98 的基础性知识和应用操作的掌握，通过精细的解读，使得办公用户对 Windows 98 有一个基本认识，通过简单的图例及步骤学习基于 Windows 98 的 Word 2000、Excel 2000、Internet 的操作。本书作为办公教程，不仅注重读者的“学会”，更注重读者的“会学”，促使读者对 Windows 98 有更深刻的理解，不断探求 Windows 98 的操作方法，不断追求 Windows 98 功能的最大化，从而改变办公模式，拓展办公功能，提高办公效率，升华办公层次。

打开本书，你就打开了视窗 Windows，打开了一扇心灵的窗户，它将带你进入 Windows 98，进入一个崭新的时空……

由于编者水平有限，本书难免会有考虑不周、疏漏错误之处，恳请广大读者批评指正。我们的电子邮箱是:njkh@sina. com。

编 者

目 录

第 1 章 中文 Windows 98 操作精解	1
1.1 Windows 98 使用初步	1
1.1.1 Windows 98 的新功能	1
1.1.2 Windows 98 的安装与卸载	2
1.1.3 Windows 98 的启动与退出	3
1.2 Windows 98 操作基础	4
1.2.1 Windows 98 桌面	4
1.2.2 键盘与鼠标操作	6
1.2.3 窗口的组成与操作	7
1.2.4 对话框的组成及操作	10
1.2.5 菜单的操作	12
1.3 资源管理器的使用	16
1.3.1 文件的基本知识	17
1.3.2 打开资源管理器	18
1.3.3 资源管理器的窗口介绍	18
1.3.4 资源管理器的浏览方式	19
1.3.5 创建文件夹	21
1.3.6 文件和文件夹的复制与移动	22
1.3.7 文件和文件夹的删除与恢复	23
1.3.8 文件和文件夹的重命名	23
1.3.9 文件夹选项的设置	23
1.4 使用“我的电脑”	25
1.4.1 打开“我的电脑”	25
1.4.2 文件操作	26
1.5 文件的查找	26
1.5.1 按名称和位置查找	26
1.5.2 按日期查找	27
1.5.3 高级查找	27
1.6 使用附件	28
1.6.1 记事本的使用	28
1.6.2 画图程序的使用	31
1.6.3 计算器的使用	35
1.6.4 游戏	35
1.7 控制面板的使用	37

1.7.1	显示设置	38
1.7.2	鼠标设置	41
1.7.3	键盘设置	42
1.7.4	调整系统的日期与时间	43
1.7.5	区域设置	44
1.7.6	声音设置	46
1.7.7	安装和删除程序	47
1.7.8	添加新硬件	49
1.8	磁盘管理	51
1.8.1	格式化磁盘	51
1.8.2	复制软盘	52
1.8.3	清理磁盘	53
1.8.4	磁盘碎片整理	54
1.8.5	磁盘错误的检查与纠正	55
1.9	中文输入法的使用	56
1.9.1	选择输入法	56
1.9.2	全拼输入法的使用	57
1.9.3	智能 ABC 输入法的使用	57
1.9.4	输入法的添加和删除	57
1.9.5	输入法的设置	59
1.10	五笔字型输入法	59
1.10.1	汉字字型结构分析	59
1.10.2	五笔字型的字根键盘及助记词	61
1.10.3	汉字拆分原则及五笔字型编码规则	62
1.10.4	五笔字型的简码输入	65
1.10.5	词汇编码	65
1.10.6	万能键“Z”的使用	66
1.10.7	98 版和 86 版五笔字型输入法的不同	66
	综合练习一	68
第 2 章	中文 Word 2000 操作精解	70
2.1	Word 2000 的基本操作	70
2.1.1	启动 Word 2000	70
2.1.2	新建和打开文档	71
2.1.3	文档的保存与关闭	72
2.1.4	字符输入	74
2.1.5	Word 2000 帮助系统	75
2.1.6	退出 Word 2000	77
2.2	文档的视图模式	77
2.3	Word 2000 文档编辑	78

2.3.1	移动光标	78
2.3.2	选取文本	78
2.3.3	文本的移动、复制和删除	80
2.3.4	查找和替换	81
2.4	格式化文档	82
2.4.1	字符格式	82
2.4.2	段落格式	83
2.4.3	边框和底纹	84
2.4.4	分栏	86
2.5	样式与模板	86
2.5.1	使用样式	87
2.5.2	使用模板	88
2.6	使用超级链接和宏	89
2.6.1	创建超级链接	89
2.6.2	取消超级链接	91
2.6.3	宏的录制	91
2.6.4	宏的运行	92
2.7	Word 2000 表格处理	92
2.7.1	创建表格	92
2.7.2	编辑表格	95
2.7.3	表格的格式设置	98
2.7.4	文字与表格的转换	101
2.8	Word 2000 图文处理	102
2.8.1	图片的插入与编辑	102
2.8.2	图形的绘制与编辑	106
2.8.3	插入图形	108
2.8.4	使用艺术字	109
2.8.5	使用文本框	111
2.8.6	多个对象操作	113
2.8.7	使用自动图文集	114
2.9	Word 2000 文档的版面设置与打印	115
2.9.1	页面设置	115
2.9.2	页眉和页脚	119
2.9.3	页码	120
2.9.4	分隔符	121
2.9.5	打印文档	123
	综合练习二	126
第3章	中文Excel 2000 操作精解	128
3.1	Excel 2000 的操作基础	128

3.1.1	Excel 2000 的启动及其工作界面	128
3.1.2	工作簿与工作表的概念	129
3.1.3	新建和打开工作簿	129
3.1.4	保存和关闭工作簿	130
3.2	编辑工作表	131
3.2.1	单元格的选取	131
3.2.2	数据的输入	133
3.2.3	数据的自动填充	134
3.2.4	编辑单元格数据	137
3.2.5	清除和删除单元格数据	137
3.2.6	插入单元格、行或列	138
3.2.7	复制和移动	139
3.2.8	查找与替换	139
3.2.9	使用批注	140
3.2.10	工作表的操作	141
3.3	格式化工作表	143
3.3.1	设置单元格数字格式	143
3.3.2	行高与列宽的调整	144
3.3.3	自动套用格式	145
3.3.4	使用样式	145
3.3.5	使用条件格式	146
3.4	工作表中的数据计算	147
3.4.1	单元格的引用	148
3.4.2	使用公式	150
3.4.3	使用函数	151
3.4.4	数据的排序	153
3.4.5	数据的筛选	154
3.5	图表的使用	157
3.5.1	图表的创建	157
3.5.2	图表的编辑	160
3.6	打印工作表	163
3.6.1	打印设置	163
3.6.2	打印预览	165
3.6.3	打印输出	166
	综合练习三	166
第4章	中文PowerPoint 2000 操作精解	168
4.1	PowerPoint 2000 操作基础	168
4.1.1	PowerPoint 2000 窗口简介	168
4.1.2	创建和保存演示文稿	169

4.1.3	PowerPoint 2000 视图模式.....	173
4.2	添加和修改演示文稿内容	176
4.2.1	输入文本	176
4.2.2	插入图片	176
4.2.3	插入表格和图表	177
4.2.4	插入对象	179
4.2.5	插入新幻灯片	180
4.2.6	幻灯片的复制和移动	180
4.2.7	幻灯片的删除	181
4.3	设置幻灯片外观	181
4.3.1	设置背景	181
4.3.2	设置配色方案	183
4.3.3	修改母版	184
4.3.4	应用设计模板	186
4.4	幻灯片的多媒体效果	187
4.4.1	添加动画效果	187
4.4.2	插入声音	189
4.4.3	插入影片	190
4.4.4	插入多媒体对象	191
4.5	幻灯片的放映	192
4.5.1	设置放映方式	192
4.5.2	设置幻灯片切换	193
4.5.3	自定义放映	195
4.5.4	隐藏幻灯片	196
4.5.5	幻灯片放映	196
4.6	幻灯片的输出	197
4.6.1	幻灯片的页面设置	197
4.6.2	打印输出	197
4.6.3	演示文稿打包	198
	综合练习四	199
第5章	Internet 及其应用	200
5.1	Internet 概述	200
5.2	连接到 Internet	200
5.2.1	加入 Internet 的条件	200
5.2.2	设置拨号上网	201
5.2.3	安装拨号网络	203
5.2.4	安装网络组件	204
5.2.5	建立拨号网络连接	207
5.3	使用 Internet Explorer 浏览器	210

5.3.1	启动 IE 浏览器	210
5.3.2	网页浏览	210
5.3.3	网页的保存	211
5.3.4	搜索 Web 页面	212
5.3.5	收藏夹的使用	213
5.3.6	历史记录的使用	213
5.4	电子邮件	214
5.4.1	免费电子邮箱的申请	215
5.4.2	使用电子邮箱收发邮件	216
5.4.3	使用 Outlook Express 收发邮件	217
综合练习五		219

第 1 章 中文 Windows 98 操作精解

1.1 Windows 98 使用初步

操作系统是计算机的基础软件，它用于管理计算机中的所有软件和硬件资源，同时也给用户使用计算机提供一个基本的操作界面。传统的微机操作系统是字符界面的操作系统，为了使用户更容易使用计算机，美国微软公司开发出图形用户界面的操作系统 Windows。Windows 操作系统不断地更新和改进，经历了 Windows 2.0、Windows 3.0、Windows 3.1、Windows 3.2、Windows 95 等多个版本，Windows 98 是继 Windows 95 之后微软公司面向高级用户推出的又一个图形界面的操作系统。

Windows 98 建立在功能强大的 Windows 95 基础之上，并做了重要的改进，因此，可以说它既是 Windows 95 的升级版，又是一个全新的操作系统。

1.1.1 Windows 98 的新功能

(1) 安装容易，使用方便，性能平稳可靠，且更具娱乐性

Windows 98 具有更好的稳定性、更强的系统管理工具和帮助系统。它的文件检查器可以跟踪对系统所作的改变，在改变系统参数而引起的冲突情况下恢复原始文件；在异常关机后自动运行 ScanDisk，以确保系统处于正常工作状态并释放丢失的簇、交叉链接的文件和其他错误。

(2) 支持新一代的硬件技术

支持通用串行总线 USB、DVD、AGP 接口的 3D 图形加速器等。AGP 是连接 CPU 和图形加速器而且比 PCI 更快的总线。随着 3D 图形芯片及相应软件的发展，为提高数据吞吐能力，AGP 将最终取代 PCI 成为新的图形总线标准而使显示卡走向 3D 化。Windows 98 为这些新一代的硬件设备提供驱动程序，使安装硬件变得十分简单。

(3) 速度更快

启动和关闭系统、窗口的打开和加载程序等操作的速度明显比 Windows 95 快。用更好的内存管理来加速一般的 Windows 任务。

(4) 完善的 Web 风格

它采用统一的 Internet Explorer 浏览器界面，可以用来在 Internet 上访问 Web 页面，也可作为资源管理器查看文件夹或文件。用户只需学习一种界面即可完成各种不同的操作，容易学习和操作。

(5) 改进了的磁盘碎片整理实用工具

“磁盘碎片整理”实用工具对硬盘上文件所占用的空间进行整理，使文件连续存放，加快访问硬盘的速度，从而加快程序的运行。

(6) Internet 的浏览更加容易

Windows 98 操作系统自带了与 Internet 相关的工具, 如 IE 浏览器、NetMeeting、Outlook Express 等, 使用户上网浏览、收发邮件更加自如。

(7) 支持多个显示器

允许用户在一台 PC 机上同时使用多个监控器或多个图形适配器。将文档一次显示在多个屏幕上, 这样可以更好地查看文档的内容。

(8) 在桌面上放置 Web 页

Windows 98 的活动桌面能够为用户预备一些网络内容。例如, 可以把用户自己收藏的 Web 页面放到桌面的后台, 并在需要的时候使它激活 (活动桌面是通过 Windows 98 “控制面板” 窗口中的 “显示” 设置进行配置的)。

1.1.2 Windows 98 的安装与卸载

1. Windows 98 的安装

Windows 98 的安装较简单, 操作步骤如下:

(1) 将 Windows 98 安装光盘放入光盘驱动器中。

(2) 执行光盘中的安装程序, 显示安装界面。

(3) 基于图形用户界面的安装程序在安装过程中不断为用户提示安装的进度, 显示当前正处于哪一步, 同时显示安装所需要的时间, 整个安装过程清晰明了, 简单易学。

(4) 根据屏幕上的提示, 选择输入相应的选项, 若用户对此不太了解, 使用 Windows 98 的默认设置即可完成整个安装过程。

(5) Windows 98 安装程序具有记忆功能, 如果安装失败, 用户只需简单地再运行安装程序, Windows 98 能够识别它以前安装过的程序, 并从上次中断的地方继续安装。

(6) 安装结束后, 即会进入 Windows 98 桌面, 您就可以领略到 Windows 98 的强大功能了。

2. 卸载 Windows 98

若要卸载已安装的 Windows 98, 其操作步骤如下:

(1) 在 Windows 98 桌面上, 单击左下角的 “开始” 按钮, 从弹出的菜单中单击 “运行” 选项, 弹出 “运行” 对话框。

(2) 在 “打开” 文本框中输入路径 “c:\windows\uninst”, 如图 1-1 所示。

(3) 单击 “确定” 按钮, 即可将 Windows 98 删除。

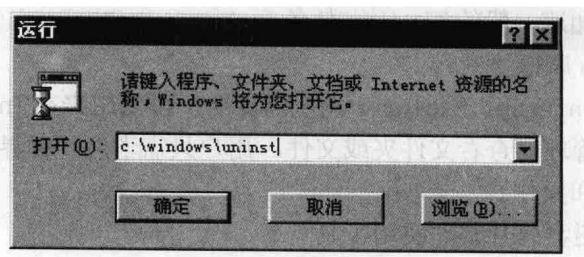


图 1-1 “运行” 对话框

1.1.3 Windows 98 的启动与退出

用户的计算机上安装了 Windows 98 后, 打开显示器和计算机电源, 即可自动启动 Windows 98 进入图形用户界面。启动成功后, 有时要求输入一些信息(如用户名及密码)进行登录, 随后屏幕上所显示的就是 Windows 98 的桌面, 如图 1-2 所示。

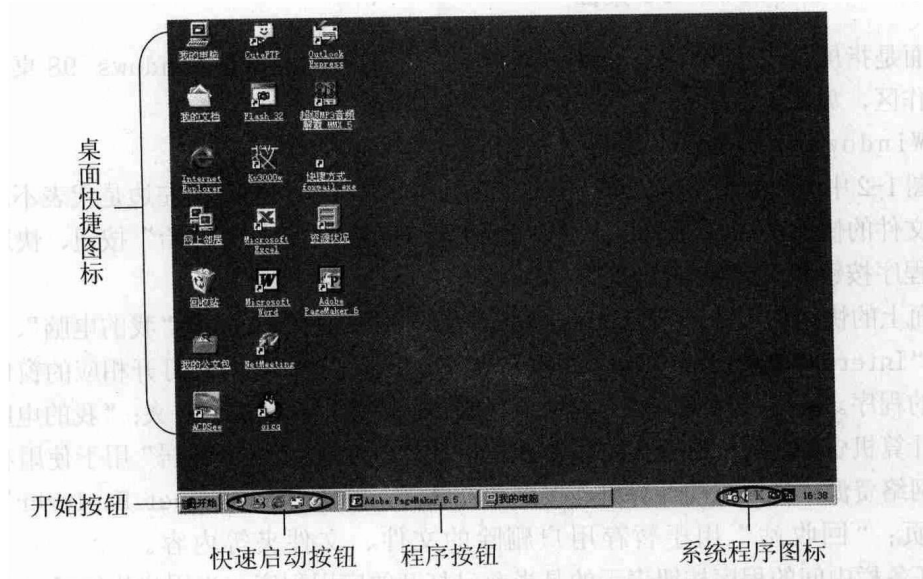


图 1-2 Windows 98 桌面

进入 Windows 98 后, 用户可使用鼠标或键盘退出 Windows 98, 在退出 Windows 98 之前, 首先应该将所有打开的应用程序关闭, 以确保不会丢失数据。

使用鼠标单击桌面左下角的“开始”按钮, 并从弹出的菜单中选择“关闭系统”选项, 或按组合键 Alt+F4, 将打开“关闭 Windows”对话框, 如图 1-3 所示。

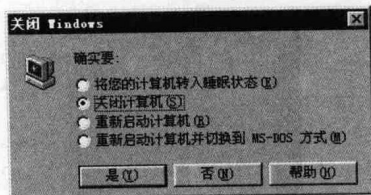


图 1-3 “关闭 Windows”对话框

选择“关闭计算机”单选项并单击“是”按钮, 系统将关闭正在运行的所有应用程序, 并清除所建立的临时文件。此时系统将显示正在关闭计算机请用户稍候的信息, 当屏幕上显示“现在可以安全地关闭计算机了”时, 即可关闭计算机的电源。

若选择“关闭 Windows”对话框中的“将您的计算机转入睡眠状态”单选项, 并单击“是”按钮, 计算机将会处于节省电能又可以立即启用的状态(按键盘或移动鼠标即可启用)。若选择“重新启动计算机”单选项并单击“是”按钮, 系统将在关闭所有的应用程序后自动重新热启动。如果在使用过程中计算机停止响应, 可以按下 Ctrl+Alt+Delete 组合键进行热启动, 或按下机箱上的“RESET”按钮进行冷启动。若要进入 DOS 状态, 可以

选择“重新启动计算机并切换到MS-DOS方式(M)”单选项。

1.2 Windows 98 操作基础

1.2.1 Windows 98 桌面

桌面是指屏幕工作区，Windows 98 启动后的屏幕界面就是 Windows 98 桌面，即屏幕工作区，如图 1-2 所示。

1. Windows 98 桌面的组成

从图 1-2 中可以看到 Windows 98 的桌面组成非常简洁。屏幕的左边是代表不同应用程序或文件的快捷图标，屏幕最下方是任务栏，任务栏中包括“开始”按钮、快速启动按钮、程序按钮和系统程序图标等。

桌面上的快捷图标中，有 Windows 98 固有的图标“我的文档”、“我的电脑”、“网上邻居”、“Internet Explorer”和“回收站”等。双击这些图标将会打开相应的窗口或执行相应的程序。其中“我的文档”是用于存放私人或专用文档的文件夹；“我的电脑”用于管理计算机资源，进行磁盘操作以及计算机软硬件配置；“网上邻居”用于使用和管理计算机网络资源；当用户的计算机连接到了互联网，可使用“Internet Explorer”进行浏览网页；“回收站”用于暂存用户删除的文件、文件夹等内容。

在任务栏中间的程序按钮表示的是当前已打开的应用程序，当用户执行了一个应用程序时，任务栏中便会增加一个代表该程序的按钮，单击该按钮便可以使相应的应用程序窗口成为活动窗口。当打开多个应用程序并要切换当前窗口时，只要单击任务栏上代表该应用程序的按钮，该应用程序窗口就会被激活。

“开始”按钮是 Windows 98 操作界面中的一个重要的工具。用鼠标单击“开始”按钮或按组合键 Ctrl+Esc，屏幕上将弹出如图 1-4 所示的“开始”菜单。

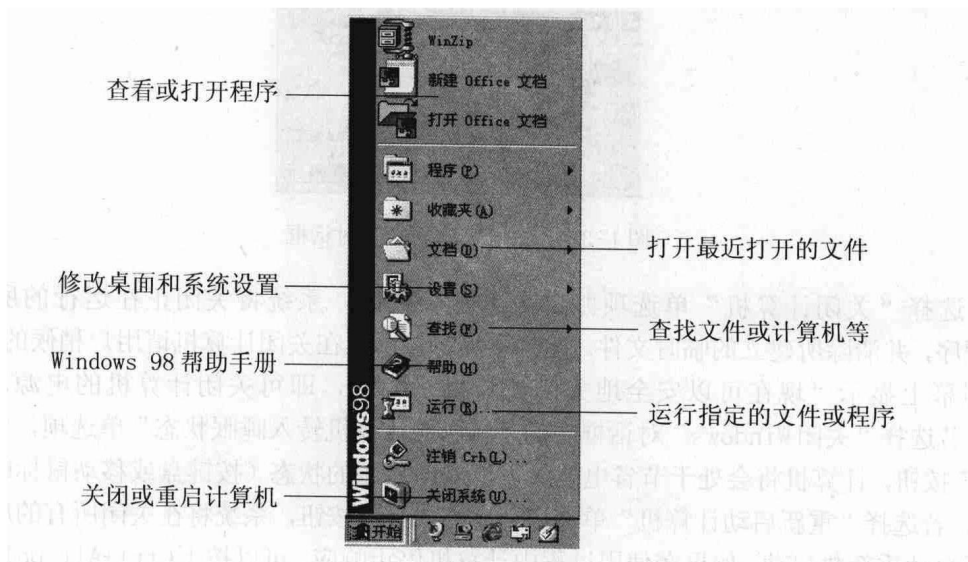


图 1-4 “开始”菜单及有关功能简介

2. 桌面对象的操作

对桌面图标的操作主要有以下几种：

(1) 添加新对象：可以从其他文件夹窗口中通过鼠标拖动的方法拖入一个新的对象，也可以通过右击桌面，在弹出的快捷菜单中使用“新建”命令创建新对象。

(2) 删除对象：用鼠标右击桌面上需删除的对象，然后从弹出的快捷菜单中选取“删除”命令即可。

(3) 排列图标：可使用鼠标把桌面上的快捷图标拖放到桌面上的任意地方；也可右击桌面，在弹出的快捷菜单中的“排列图标”子菜单中选择排列顺序或单击“对齐图标”命令，重新对齐所有的图标。

(4) 启动程序或打开文件：双击桌面上相应的快捷图标对象即可，这也是它被称为快捷图标的原因所在。用户可以将一些常用的应用程序或文件摆放到桌面上，以便快捷地启动它们。

此外，我们还可以将桌面组成之一的任务栏作为整体进行如下的一些操作：

(1) 改变任务栏的大小：把鼠标光标移至任务栏与桌面交界处，鼠标光标的形状变为垂直的双箭头，此时按住鼠标左键并拖动鼠标，就可以改变任务栏的大小了。

(2) 改变任务栏的位置：屏幕上有4个位置可以放置任务栏，即：屏幕的底部、顶部以及左右两侧。单击任务栏上的空白区，并按住左键不放，然后拖动鼠标，将任务栏拖到目标位置后松开鼠标即可。

(3) 改变任务栏的覆盖性：根据用户的不同需要，可以对任务栏进行隐藏或显示。有时用户希望任务栏总是显示在屏幕上，无论缩放窗口，还是其他操作都不会覆盖它，这样有利于保证任务栏的可见性和可操作性。如果用户不希望显示任务栏，而想尽可能地增加屏幕的可用空间，这时就可以选用任务栏的可覆盖模式。

若用户想要改变任务栏的覆盖模式，可单击“开始/设置/任务栏和开始菜单”命令，在弹出的“任务栏属性”对话框中，选择“任务栏选项”选项卡，然后根据需要选中或取消“总在最前”复选框，如图1-5所示，单击“确定”按钮即可改变任务栏的覆盖模式。

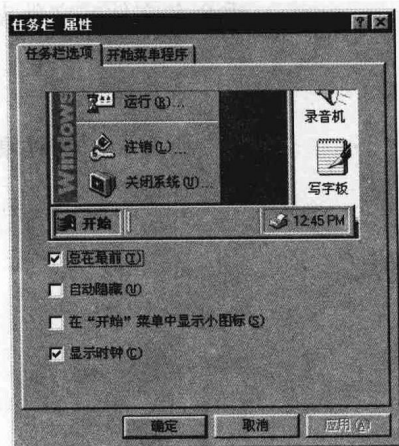


图 1-5 “任务栏属性”对话框

(4) 任务栏的自动隐藏：隐藏任务栏的方法是在图 1-5 所示的“任务栏属性”对话框中，选中“自动隐藏”复选框，然后单击“确定”按钮。任务栏在隐藏模式下，并不是真正被隐藏起来了。当用户要对任务栏进行操作时，只要把鼠标光标移动到屏幕底部，任务栏就会自动弹出来，用户便可以对其进行操作。操作完毕，当鼠标光标离开任务栏后，任务栏又会自动隐藏。

1.2.2 键盘与鼠标操作

键盘与鼠标都是计算机的重要输入设备。利用键盘不但可以输入文字，也可以对窗口、菜单等各项进行操作。自 Windows 系列图形界面操作系统替代 DOS 操作系统而成为个人电脑操作系统的主流后，鼠标逐渐发挥了重要的作用，它使用户能够简易、迅速地对窗口、菜单等进行操作。

1. 键盘操作

键盘操作可分为输入操作与命令操作两种方式。输入操作是指以向计算机输入信息为主要目的的操作，用户可以通过键盘向计算机输入英文字母、汉字、数字以及各种符号。命令操作的目的是通过向计算机发布一个命令，让计算机完成相应的工作。命令操作通过特定的键或几个键的组合来表示一个命令，这些键通常被称为快捷键。在 Windows 98 中有很多快捷键，用户可以利用这些快捷键执行不同的命令，提高工作效率。下面就向大家介绍一些常用的快捷键。

(1) 窗口通用快捷键

快捷键	功 能
Alt+Tab	在当前打开的窗口之间进行切换
Alt+Space	打开当前窗口的系统菜单
PrintScreen	复制当前屏幕图像到剪贴板
Alt+PrintScreen	复制当前窗口、对话框或其他对象到剪贴板
Alt+F4	关闭当前窗口或退出程序
F1	显示被选中对象的帮助信息
F2	重命名文件或文件夹（在文件窗口中）
Ctrl+Esc	打开“开始”菜单
Alt	激活菜单栏
Ctrl+A	选中所有显示的对象
Ctrl+C	复制对象
Ctrl+V	粘贴对象
Ctrl+X	剪切对象
Ctrl+Z	撤销对象
Delete	删除选中对象

(2) 对话框通用快捷键

快捷键	功 能
Tab	移到下一选项