

电脑视图操作系列教程

周晓东 / 编著

图说 Office 2000

看图操作
一学就会
一周就通

● Windows 98

● Word 2000

● Excel 2000

● 如何上网

无需电脑基础

没有过多文字说明

云南大学出版社

导 言

本书的特点及 阅读方法

您可从下列方面来了解本书,以便尽快掌握阅读方法,提高学习效率。

● 本书的编写特点

● 页面风格

● 常用操作及操作 符号



在学习之前,必须认真阅读导言内容。

一、本书的编写特点

人类刚迈入的 21 世纪是信息化的社会。信息技术的发展水平在很大程度上影响到了各国的综合实力,信息技术尤其是计算机技术已渗透到社会生活的各个领域,影响着国家的教育、人们的日常生活和工作等各个方面。就目前而言,不论您愿意与否,都必须接受这种技术对自己的挑战,也只有主动掌握必备的计算机技术,提高自身素质,才能适应信息化社会的要求。

目前微型计算机所使用的操作系统一般都称为 Windows9x 操作系统,而绝大部分应用软件又都是基于这种平台而开发的,这类操作系统和应用软件最大的特点就是视窗操作,简便而快捷。但初学者一般很难有专人手把手指导进行系统学习的条件,不论是听课还是自学,教材都是最主要的学习资料。一本好的教材,对于初学者来说,其重要性是不言而喻的。目前已出版的有关计算机内容的图书很多,这些书籍一般都采用以文字叙述为主,图例为辅的编写方式,学习时,都要一边看文字叙述,一边对照图例进行操作,这就会带来两个方面的问题:一是教师如果没有多媒体网络教学设备,很难讲解;二是学生看书自学时,学习进度慢,且难于记住操作步骤,不能脱离计算机看书。也许您正在为如何简便、快捷地学会计算机操作而犯愁吧?不用担心,本书就是为了克服上述学习时的困难,以及如何以最快的速度掌握相关知识这一目的而编写的,作者采用下述的编写特点,殷切地盼望能达到这一目的,对您的学习有所帮助。

◆ 以流程图例为主要介绍线索,代替以文字叙述为主的介绍方式

采用以图为主,文字说明为辅的编写特点,使读者在学习时感到更为实际、直观,操作步骤更清楚,易自学,为教师对有关内容的教学提供了讲解空间(每一步都有操作图),从而可脱离计算机教学。

◆ 以简单易懂的操作符号代替操作的文字说明

采用简单的操作符号来代替文字操作说明,对于学习“具有视窗特点”的内容而言所提供的方便是显而易见的。

导言

本书的特点及 阅读方法

实际不用介绍,您一看便知页面设置。

二、页面风格

特别强调或提示之处

第三章 入门

通过下述方法您可选择所喜爱的背景颜色。

- (二) 桌面的基本操作
1. 有关桌面背景的操作

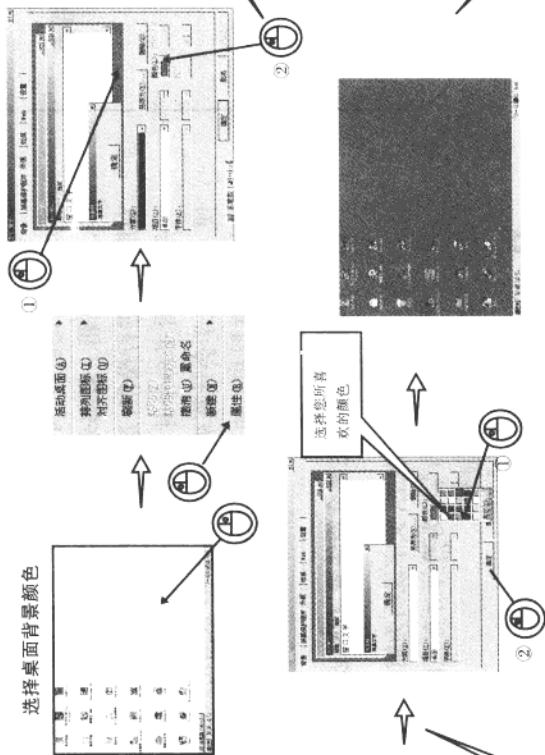
这一章的目的是让您通过学习,能对 Windows98 有一个大体的认识,不致于当打开计算机时,束手无策。

桌面的基本操作包括:

- 有关桌面背景的操作
- 有关快捷方式的操作
- 有关任务栏的操作

重点提示或说明

选择桌面背景颜色



操作步骤指向

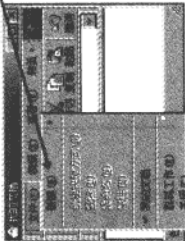
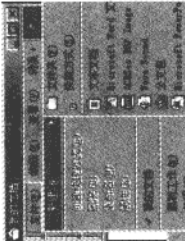
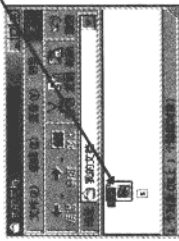
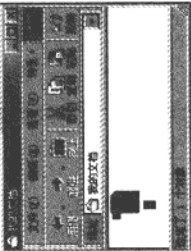
导言

本书的特点及

阅读方法

您尽快熟悉这些操作符号

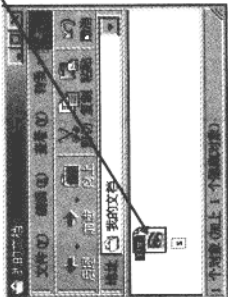
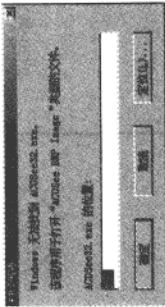
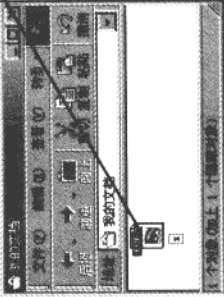
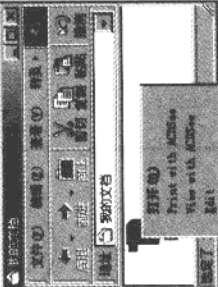
三、常用操作及操作符号

操作名称	操作符号	操作解释	举 例
●鼠标指向		移动鼠标，将鼠标箭头指向某处。	操作前  操作后 
●鼠标左单击		将鼠标指向某处，然后用食指单击鼠标左键。	操作前  操作后 

导言

本书的特点及 阅读方法

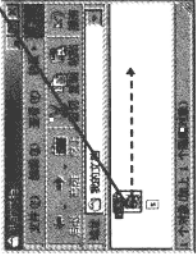
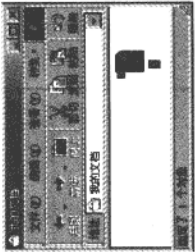
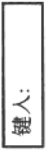
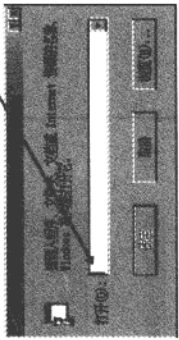
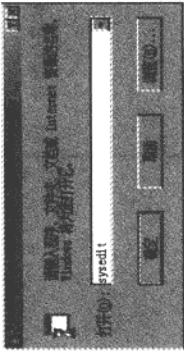
鼠标双击的速度是可以调节的。

操作名称	操作符号	操作解释	举 例
●鼠标左双击		将鼠标指向某处, 然后用食指双击鼠标左键。	操作前  操作后 
●鼠标右单击		将鼠标指向某处, 然后用中指单击鼠标右键。	操作前  操作后 

导言

本书的特点及 阅读方法

在拖放操作中,虚线箭头处,一般就是拖放的终点处。

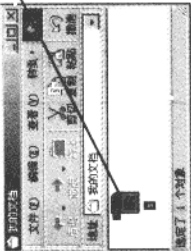
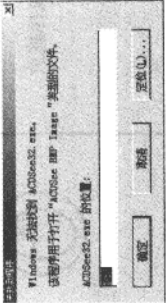
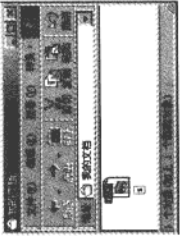
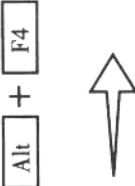
操作名称	操作符号	操作解释	操作前	操作后
●鼠标拖放		将鼠标指向某处,然后用食指按下鼠标左键不放,向某个方向(虚线箭头所指方向)拖动,拖动到所需位置,再放开鼠标左键。		
●键入		用键盘输入英文或中文字符。		

导 言

本书的特点及
阅读方法



组合键操作,先按住一键不动,再按另一键即可。

操作名称	操作符号	操作解释	举 例
● 击 键	键盘的键名 	击键盘上相应的键	操作前  操作后 
● 组合操作	将前面的各种操作 用“+”连接	所示的几种操作同时进行	操作前  Alt + F4  操作后 左边窗口被关闭

(一)最基本的硬件系统.....	(13)
(二)增加了一些外围设备的硬件系统.....	(14)
二、安 装.....	(15)
(一)安装系统的硬件要求.....	(15)
(二)计算机的基本连接.....	(16)
(三)安装方式简介.....	(17)
(四)直接安装.....	(18)
(五)在 DOS 环境下安装.....	(22)
(六)在 Win3. x 环境下安装.....	(23)
(七)Win95 的升级安装.....	(23)
三、启 动.....	(23)
(一)正常启动.....	(23)
(二)异常情况下的启动.....	(25)
(三)热启动.....	(25)
四、退 出.....	(26)
(一)在 Windows98 操作系统中退出、关机.....	(26)
(二)在 DOS 操作系统中关机.....	(26)

第三章 入 门.....	(27)
一、桌 面.....	(27)
(一)桌面的组成.....	(27)
(二)桌面的基本操作.....	(28)
二、窗 口.....	(43)
(一)窗口的组成.....	(43)
(二)窗口的基本操作.....	(44)
三、对话框.....	(49)
(一)对话框的组成.....	(49)
(二)对话框的操作.....	(50)

导 言 本书的特点及阅读方法

一、本书的编写特点.....	(1)
二、页面风格.....	(2)
三、常用操作及操作符号.....	(3)

第一篇 中文 Windows98 视图操作

第一章 操作系统简介.....	(3)
一、操作系统.....	(3)
(一)计算机系统简介.....	(3)
(二)操作系统.....	(4)
二、常用操作系统及特点.....	(5)
(一)常用的操作系统.....	(5)
(二)Windows98 的特点.....	(8)
第二章 安装、启动及退出.....	(13)
一、硬件系统简介.....	(13)

第四章 文件及文件夹的管理

- 一、文件、文件夹及驱动器的基本概念..... (52)
- (一)文件..... (52)
- (二)文件夹..... (55)
- (三)驱动器..... (56)
- 二、文件及文件夹管理..... (57)
- (一)文件及文件夹的创建..... (57)
- (二)文件及文件夹的选取..... (59)
- (三)文件及文件夹的更名..... (61)
- (四)复制、剪切和粘贴..... (62)
- (五)删除、还原和清除..... (64)
- (六)查找..... (66)
- (七)创建文件、文件夹及驱动器的快捷方式..... (68)
- 三、浏览..... (69)
- (一)在【我的电脑】中浏览..... (69)
- (二)在【资源管理器】中浏览..... (72)

第五章 磁盘管理

- 一、磁盘格式化..... (74)
- (一)软盘格式化..... (74)
- (二)硬盘格式化..... (74)
- 二、磁盘复制..... (75)
- 三、磁盘空间管理..... (76)
- (一)启动磁盘空间管理器..... (76)
- (二)压缩..... (76)
- (三)解压缩..... (77)
- 四、磁盘清理..... (78)
- 五、磁盘扫描..... (79)

- 六、磁盘碎片整理..... (80)
- 七、维护向导..... (81)

第六章 输入法及字体的管理与使用

- 一、选择一种输入法..... (82)
- (一)选择一种输入法..... (82)
- (二)输入法状态简介..... (83)
- 二、输入法设置..... (85)
- (一)设置默认输入法..... (85)
- (二)设置切换输入法按键..... (85)
- (三)设置键盘语言及布局..... (86)
- (四)热键设置..... (87)
- 三、安装输入法..... (88)
- (一)安装 Windows98 系统所带的输入法..... (88)
- (二)安装不属于 Windows98 系统所带的输入法..... (89)
- (三)安装 Windows3. x 系统的输入法..... (89)
- 四、删除输入法..... (90)
- 五、字体管理..... (91)
- (一)字体查看及打印..... (91)
- (二)删除字体..... (92)
- (三)安装字体..... (92)

第七章 应用程序的安装与删除

- 一、安装应用程序..... (93)
- (一)安装应用程序..... (93)
- (二)添加 Windows98 程序..... (96)
- 二、删除应用程序..... (97)

第八章 附件	(98)
一、写字板	(98)
(一)启动、界面及退出	(98)
(二)文字编辑	(99)
(三)保存与打开	(100)
(四)打印	(101)

第二篇 中文 Word 2000 视图操作

二、画图	(102)
(一)启动、界面与关闭	(102)
(二)作图	(103)
(三)保存与打开	(103)
(四)打印	(104)
三、计算器	(105)
第一章 安装、启动、界面与关闭	(117)
一、安装	(117)
二、启动	(118)
三、界面	(119)
四、关闭	(120)

第九章 多媒体	(106)
一、播放 CD	(106)
(一)启动与播放界面	(106)
(二)编辑播放节目	(107)
(三)音量控制	(107)
二、播放 VCD	(108)
第十章 系统设置	(109)
一、定制【开始】菜单	(109)
(一)添加【开始】菜单	(109)
(二)删除【开始】菜单	(110)
二、设置鼠标工作方式	(111)
三、屏幕保护及电源管理	(112)
(一)设置屏幕保护	(112)
(二)电源管理	(112)
第二章 文本编辑初步	(121)
一、新建一个文档	(121)
二、输入文本	(122)
三、选择	(123)
(一)字的选择	(123)
(二)词的选择	(123)
(三)行的选择	(124)
(四)段的选择	(124)
(五)选择整个文档	(125)
四、复制、剪切与粘贴	(126)
(一)复制与粘贴	(126)
(二)剪切与粘贴	(127)
五、查找、替换与定位	(128)
(一)查找	(128)
(二)替换	(130)

(三)定位.....	(131)	(一)加阴影.....	(148)
六、撤消与恢复.....	(132)	(二)空心.....	(149)
七、保存与打开.....	(133)	(三)阳文.....	(149)
(一)保存文档.....	(133)	(四)阴文.....	(150)
(二)打开文档.....	(134)	七、文字的动态效果.....	(150)
八、文件属性.....	(135)	八、上下标.....	(151)
九、打印.....	(136)	(一)上标.....	(151)
(一)页面设置.....	(136)	(二)下标.....	(151)
(二)打印预览.....	(137)	九、双行合一及合并字符.....	(152)
(三)打印.....	(139)	(一)双行合一.....	(152)
第三章 文本格式化.....	(141)	(二)合并字符.....	(152)
一、字体及字号的改变.....	(141)	十、字符间距.....	(153)
(一)在格式工具栏中改变.....	(141)	(一)字符间距.....	(153)
(二)在字体对话框中改变.....	(142)	(二)字符位置.....	(153)
二、字体颜色的改变.....	(142)	第四章 创建页面.....	(154)
三、字体缩放.....	(143)	一、有关页面的基本知识.....	(154)
(一)变“瘦”.....	(143)	二、页面设置.....	(155)
(二)变“胖”.....	(143)	(一)页面大小.....	(155)
四、字体加粗、倾斜、下划线及着重.....	(144)	(二)纸张大小.....	(155)
(一)加粗.....	(144)	三、页眉、页脚与页码.....	(156)
(二)倾斜.....	(144)	(一)页眉.....	(156)
(三)加下划线.....	(145)	(二)页脚.....	(157)
(四)加着重.....	(147)	(三)页码.....	(159)
五、字体加框及底纹.....	(147)	四、缩进、对齐及行距.....	(159)
(一)加框.....	(147)	(一)首字下沉.....	(159)
(二)加底纹.....	(148)	(二)缩进.....	(161)
六、字体阴影、空心、阳文及阴文.....	(148)	(三)对齐.....	(161)

(四)调整行距.....	(162)
五、分页、分栏与分节.....	(163)
(一)分页.....	(163)
(二)分栏.....	(165)
(三)分节.....	(167)
六、中文版式.....	(168)
(一)纵横混排.....	(168)
(二)带圈字符.....	(168)
(三)拼音排版.....	(169)
七、制表位.....	(170)
(一)制表位类型.....	(170)
(二)制表位定位.....	(171)
(三)前导符.....	(172)
八、项目符号和编号列表.....	(173)
(一)项目符号.....	(173)
(二)编号列表.....	(175)
九、页面边框和底纹.....	(177)
(一)页面边框.....	(177)
(二)页面底纹.....	(178)
第五章 插入.....	(179)
一、符号及特殊字符.....	(179)
(一)符号.....	(179)
(二)特殊字符.....	(180)
二、数字及日期.....	(181)
(一)数字.....	(181)
(二)日期.....	(181)
三、文本框.....	(182)
(一)创建文本框.....	(182)
(二)选定及输入文字.....	(182)
(三)文本框的移动.....	(183)
(四)改变文本框的大小.....	(183)
(五)文本框设置.....	(184)
四、剪贴画.....	(187)
(一)插入.....	(187)
(二)剪贴画的移动及改变大小.....	(189)
(三)编辑图片.....	(190)
五、艺术字.....	(192)
(一)创建艺术字.....	(192)
(二)艺术字的移动及改变大小.....	(194)
(三)编辑艺术字.....	(195)
(四)艺术字阴影效果.....	(198)
(五)艺术字三维效果.....	(199)
六、自选图形.....	(199)
七、图表.....	(200)
(一)创建.....	(200)
(二)重新编辑数据.....	(201)
(三)选择图表类型.....	(201)
(四)调整三维视图效果.....	(202)
(五)数据系列格式.....	(202)
八、文件.....	(203)
第六章 制作表格.....	(204)
一、创建表格.....	(204)
(一)自动制表.....	(204)
(二)手动制表.....	(204)

(三)将文字转换为表格	(205)	(一)改变大小	(225)
二、表格内容的录入及删除	(206)	(二)删除	(225)
(一)表格内容的录入	(206)	第八章 组织结构图	
(二)表格内容的删除	(207)	一、启动组织结构图编辑器	(226)
三、文字格式化	(208)	二、创建组织结构图	(226)
(一)表格内字体、字号选择	(208)	(一)创建	(226)
(二)表格内文字的对齐方式	(209)	(二)退出编辑	(228)
四、表格属性	(210)	三、修改组织结构图	(228)
(一)表格移动及改变大小	(210)	(一)修改结构	(228)
(二)改变表格行列宽	(210)	(二)修改图框	(230)
(三)插入行列	(213)	第九章 宏	
(四)删除行列	(214)	一、录制宏	(232)
(五)移动行列	(215)	(一)启动宏录制器	(232)
(六)平均分布行列	(216)	(二)定制宏	(232)
(七)边框线条及表内颜色	(216)	(三)录制宏	(236)
五、表格自动套用格式	(217)	二、运行宏	(237)
六、表格排序及公式应用	(217)	三、删除宏	(238)
(一)表格排序	(217)	第十章 模板和视图	
(二)公式应用	(218)	一、模板及向导	(239)
七、合并及拆分表格	(219)	(一)模板	(239)
(一)合并表格	(219)	(二)向导	(240)
(二)拆分表格	(220)	二、视图	(242)
第七章 方程式编辑			
一、启动方程式编辑器	(221)		
二、编辑公式	(222)		
三、修改公式	(225)		
四、公式改变大小及删除	(225)		

第三篇 中文 Excel 2000 视图操作

第一章 基本概念 (247)	
一、启动、退出及界面..... (247)	
(一) 启动..... (247)	
(二) 退出..... (248)	
(三) 界面简介..... (249)	
二、工作簿与工作表..... (250)	
(一) 工作簿..... (250)	
(二) 工作表..... (252)	
三、单元格、单元地址及活动单元格..... (253)	
(一) 单元格..... (253)	
(二) 单元地址..... (253)	
(三) 活动单元格..... (253)	
四、表格区域..... (254)	
五、函数与公式..... (254)	
第二章 基本操作 (255)	
一、工作表的选定..... (255)	
(一) 选定一张工作表..... (255)	
(二) 选定多张工作表..... (255)	
(三) 工作表之间的切换..... (256)	
二、工作表的重命名..... (257)	
三、改变工作簿中的工作表数..... (258)	
(一) 改变工作簿中工作表默认数..... (258)	
(二) 在工作簿中插入工作表..... (259)	
(三) 在工作簿中删除工作表..... (260)	

四、工作表的移动与复制..... (261)	
(一) 工作表的移动..... (261)	
(二) 工作表的复制..... (263)	
五、工作表隐藏与恢复..... (265)	
(一) 工作表的隐藏..... (265)	
(二) 工作表的恢复..... (265)	
六、改变工作表的显示比例..... (266)	
七、工作表的分割..... (266)	
八、表格区域的选取..... (267)	
(一) 单行单列的选取..... (267)	
(二) 单个区域的选取..... (267)	
(三) 一张表中选取多个区域..... (268)	
(四) 选取整个表格..... (268)	
(五) 条件选取..... (268)	
第三章 表格的建立与编辑 (269)	
一、表格的建立..... (269)	
(一) 单元格的选定..... (269)	
(二) 数据类型..... (270)	
(三) 数据格式..... (270)	
(四) 各种特殊数据的快捷输入..... (271)	
(五) 添加单元格批注..... (276)	
二、表格的编辑..... (276)	
(一) 单元格的复制与剪切..... (276)	
(二) 单元格、行和列的插入与删除..... (279)	
(三) 查找与替换..... (281)	
三、格式化表格..... (285)	
(一) 设置表中数值格式..... (285)	

(二)设置表中字体格式.....	(286)	(三)图表的移动及改变大小.....	(316)
(三)设置表格行高和列宽.....	(287)	(四)改变图表数据.....	(317)
(四)设置对齐方式.....	(290)	二、改变图表类型.....	(318)
(五)设置表格边框.....	(291)	三、图表格式化.....	(319)
(六)设置表格底纹.....	(291)	(一)图表中字体格式.....	(319)
(七)复制格式.....	(292)	(二)数据标志颜色设置.....	(319)
第四章 计算.....	(293)	(三)设置图表底纹.....	(320)
一、公式.....	(293)	四、打印.....	(321)
(一)公式的定义及组成.....	(293)	(一)页面设置.....	(321)
(二)公式的输入及计算.....	(295)	(二)打印预览.....	(322)
(三)公式的复制.....	(297)	(三)打印.....	(322)
(四)自动求和.....	(297)		
(五)公式显示.....	(298)		
二、函数.....	(299)		
(一)函数的定义及组成.....	(299)		
(二)函数的输入及计算.....	(300)		
(三)函数的复制.....	(303)		
(四)几个常用函数举例.....	(303)		
三、合并计算.....	(307)		
(一)按位置合并.....	(307)		
(二)按分类合并.....	(310)		
四、分类汇总.....	(312)		
五、排序.....	(313)		

第五章 图表

一、创建图表.....	(314)
(一)图表概述.....	(314)
(二)创建图表.....	(314)

第四篇 上网初步

第一章 连接网络.....	(325)
一、怎样申请上网.....	(325)
二、个人上网所需的硬件条件.....	(326)
三、安装调制解调器.....	(327)
四、创建拨号上网程序.....	(330)
第二章 浏览因特网.....	(332)
一、拨号上网.....	(332)
二、浏览 Web 站点.....	(333)
三、更改密码、用户查询及更改默认主页.....	(336)
(一)更改用户密码.....	(336)
(二)用户查询.....	(337)
四、保存及打印网页.....	(339)
(一)保存.....	(339)

(二)打印.....	(339)
五、定制收藏夹.....	(340)
第三章 收发电子邮件	(342)
一、Outlook Express 的设置.....	(342)
二、创建新邮件及发送邮件.....	(344)
(一)创建一般邮件及发送.....	(344)
(二)创建已建格式的邮件.....	(345)
三、接收电子邮件.....	(346)
四、删除电子邮件.....	(347)
(一)删除已发送的邮件.....	(347)
(二)删除已收阅的邮件.....	(348)
五、申请 E-mail 信箱.....	(349)
六、建立通讯簿.....	(350)

第一篇

中文 Windows98 视图操作

- 操作系统简介
- 输入法及字体的管理与使用
- 安装、启动及退出
- 应用程序的安装与删除
- 入门
- 附件
- 文件及文件夹的管理
- 多媒体
- 磁盘管理
- 系统设置