

 计算机教育图书研究室 编
Computer Education Books

电脑随身宝典丛书



卓越电脑教室

电脑办公速成

ZHUOYUEDIANNAOJIAOSHI



- Windows98的基本操作
- Windows98的文件管理
- 控制面板
- Windows98附件
- Word 2002的基本操作
- 基本格式编排
- 版面编排
- 表格编辑与图文混排
- Excel 2002的基本操作
- 工作表的创建与修饰
- 数据的排序、筛选与汇总
- PowerPoint 2002的使用

航空工业出版社

电脑随身宝典丛书



电脑办公速成



计算机教育图书研究室
Computer Education Books
编

卓越电脑教室

航空工业出版社

内 容 提 要

本书以基础知识和基本操作为立足点,强调学以致用,重点讲述了目前非常流行的操作系统——中文 Windows 98/2000/XP、字处理软件 Word 2002、电子表格软件 Excel 2002 以及幻灯片制作软件 PowerPoint 2002 的基本操作与应用技巧。

本书是各行各业人员的电脑办公必备用书,同时也可作为电脑培训班的理想教材。

图书在版编目(CIP)数据

卓越电脑教室 / 计算机教育图书研究室编.

—北京:航空工业出版社,2001.12

(电脑随身宝典丛书).

ISBN 7-80134-927-X

I.卓… II.计… III.电子计算机—基本知识

IV.TP36

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 065622 号

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

北京云浩印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

2001 年 12 月第 1 版

2001 年 12 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/32 印张: 100 字数: 1820 千字

印数: 1-8000

全 10 册 定价: 128.00 元

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况,请与本社发行部联系调换。联系电话: 010-65934239 或 64941995

总序

伴随着中国加入 WTO 的步伐的临近，伴随着阵阵凉爽的秋风，由航空工业出版社计算机教育图书研究室潜心策划、精心打造的《卓越电脑教室》系列丛书终于可以和大众见面了！

电脑技术的应用与发展可谓是一日千里，信息技术向前推进的步伐锐不可挡。身处这个高度繁荣的信息时代，充分领略数字化技术的高速发展为我们带来的无限惬意，当是我们值得自豪的一大幸事。面对信息时代带来的挑战，我们应该努力尝试，而不是观望，以便享受各种各样的操作技巧给我们驾驭电脑带来的百般乐趣；我们更应该身体力行、勤于动手，去好好感受和体味新方案、新技术的应用给我们的学习、生活和工作带来的高效率。而《卓越电脑教室》，就是你学习驾驭电脑的指南！

《卓越电脑教室》全套共十个分册，分别是：《五笔字根编码速查》、《五笔字型速成》、《中文版 Windows 98/2000/XP 速成》、《计算机应用速成》、《电脑办公速成》、《电脑上网速成》、《电脑组装速成》、《电脑故障处理速成》、《中文版 Photoshop 6.0 速成》、《3DS MAX 4.0 速成》。

本套丛书本着实用至上的原则，在内容取材和组织上强调内容的点面结合，力求反映当今计算机应用和发展的趋势和潮流，同时兼顾各层次水平的读者的实际需求，将一些精心遴选的电脑应用经验和技巧以及最新、最实用的电脑技术荟萃其中，使读者能在较短的时间内学会并掌握计算机的某项专门知识和实际应用技能。

“专业、标准、正规”是《卓越电脑教室》的品质，相信本套丛书将让您如虎添翼，轻松面对各种挑战！

计算机教育图书研究室

2001 年 10 月

本书导读

第1章 Windows 98 基本操作。本章主要介绍了有关 Windows 98 基本操作方面的问题。

第2章 Windows 98 的文件管理。本章主要介绍了如何使用 Windows 98 “资源管理器”进行文件管理。

第3章 控制面板。本章主要介绍了如何利用“控制面板”设置屏幕显示效果、设置输入法、添加 / 删除程序、设置打印机等。

第4章 Windows 98 附件。本章主要介绍了 Windows 98 提供的几个简单的应用程序，如：记事本、写字板、计算器、画图等。另外，还介绍了 Windows 2000 和 Windows XP 的特点。

第5章 Word 2002 的基本操作。本章主要介绍了有关 Word 2002 基本操作方面的问题。

第6章 基本格式编排。本章主要介绍了有关文本编辑的基本知识。

第7章 版面编排。本章主要介绍了基本的页面设置、长文档处理以及文档的打印等。

第8章 表格编辑与图文混排。本章主要介绍了如何在文档中创建表格和插入各种图形，以及用这些插入的对象美化文档的版面。

第9章 Excel 2002 的基本操作。本章主要介绍了 Excel 2002 的工作界面、工作簿和工作表的基本操作、工作表的打印等。

第10章 工作表的创建与修饰。本章主要介绍了如何将数据输入到工作表中、工作表的编辑与美化等。

第11章 数据的排序、筛选与汇总。本章主要介绍了对工作表中的数据进行编辑和分析、对数据进行汇总、合并计算等。

第12章 PowerPoint 2002 的使用。本章主要介绍了 PowerPoint 2002 的基本操作、演示文稿的制作与播放、打包演示文稿等内容。

目 录

第一部分

第 1 章 Windows 98 的基本操作	1
1.1 启动和退出 Windows 98	1
1.2 Windows 98 的桌面	2
1.2.1 Windows 98 的桌面组成	2
1.2.2 Windows 桌面的基本操作	4
1.3 键盘和鼠标的的基本操作	11
1.3.1 鼠标的灵活操作	11
1.3.2 Windows 98 中的通用快捷键	12
1.4 窗口的元素与操作	13
1.5 对话框的元素与操作	15
1.6 程序的安装、启动和删除	17
1.6.1 安装程序	17
1.6.2 启动程序	18
1.6.3 删除程序	19
1.7 获取帮助	20
1.7.1 “Windows 帮助”窗口	20
1.7.2 其他获取帮助的方式	22
第 2 章 Windows 98 的文件管理	24
2.1 Windows 资源管理器	24
2.2 浏览文件或文件夹	26
2.3 选择文件或文件夹	26
2.4 复制文件或文件夹	28
2.5 发送文件到软盘	29
2.6 移动文件或文件夹	30
2.7 创建文件夹	31
2.8 重命名文件或文件夹	32
2.9 删除文件或文件夹	33

2.10 查看和修改文件或文件夹的属性.....	33
2.11 查找文件或文件夹.....	34
第3章 控制面板.....	36
3.1 启动“控制面板”	36
3.2 日期和时间设置	37
3.3 设置屏幕显示方式	38
3.4 添加/删除程序	40
3.5 键盘设置	44
3.5.1 设置速度.....	44
3.5.2 设置语言.....	45
3.6 鼠标设置	46
3.6.1 设置按钮.....	47
3.6.2 设置指针.....	48
3.6.3 设置移动.....	48
3.7 输入法设置	48
3.7.1 设置中文输入法.....	49
3.7.2 设置热键.....	50
3.8 打印机设置	51
3.8.1 安装打印机.....	51
3.8.2 管理打印作业.....	54
第4章 Windows 98 附件.....	56
4.1 画图	56
4.2 写字板	58
4.2.1 更改文字换行方式.....	60
4.2.2 创建项目符号列表.....	60
4.2.3 设置段落格式.....	60
4.2.4 设置制表符.....	61
4.2.5 创建链接.....	61
4.3 记事本	62
4.3.1 保存文档.....	63
4.3.2 打开文档.....	64
4.3.3 文字编辑.....	64
4.3.4 查找文字.....	64

4.3.5	插入时间和日期.....	65
4.3.6	文档的自动换行.....	65
4.3.7	打印文档.....	65
4.4	造字程序.....	66
4.4.1	启动“造字程序”.....	66
4.4.2	造字过程.....	67
4.5	系统工具.....	70
4.5.1	磁盘扫描程序.....	70
4.5.2	磁盘碎片整理程序.....	71
4.5.3	磁盘清理程序.....	72
4.6	Windows 2000 的特点.....	74
4.7	Windows XP 的特点.....	75

第二部分

第 5 章	Word 2002 的基本操作.....	77
5.1	初识 Word 2002.....	77
5.2	文档的基本操作.....	80
5.2.1	根据模板或向导创建新文档.....	80
5.2.2	打开文档.....	81
5.2.3	保存文档.....	84
5.2.4	关闭文档.....	85
5.3	在文档中输入文字、特殊符号与日期.....	85
5.3.1	文字的插入、改写与编辑.....	86
5.3.2	输入特殊符号.....	86
5.3.3	在文档中插入当前日期和时间.....	88
5.4	文档的多种视图.....	89
5.5	文档浏览与定位.....	90
5.6	文本的选择、移动与复制.....	91
5.6.1	文本的选择.....	91
5.6.2	利用拖动方法移动和复制文本.....	92
5.6.3	利用剪贴板移动和复制文本.....	94
5.7	查找与替换.....	96

5.8 操作的撤销、恢复和重复.....	98
5.8.1 撤销操作.....	98
5.8.2 恢复操作.....	99
5.8.3 重复一项操作.....	99
第6章 基本格式编排.....	101
6.1 设置字体、字号与修饰.....	101
6.1.1 字体和字号.....	101
6.1.2 设置字形和效果.....	102
6.1.3 设置字符间距、缩放和位置.....	103
6.1.4 设置动态效果.....	104
6.1.5 首字下沉.....	104
6.2 设置段落格式.....	106
6.2.1 利用标尺调整段落缩进.....	106
6.2.2 利用对齐工具设置段落对齐方式.....	106
6.2.3 利用“段落”对话框精确设置段落格式.....	107
6.2.4 项目符号和编号.....	108
6.3 通过制表位制作简单的无线表格.....	109
6.3.1 制表符的类型.....	110
6.3.2 利用“制表位”命令设置制表位.....	111
6.3.3 用标尺设置制表位.....	111
6.3.4 调整和取消制表位.....	112
6.4 设置边框和底纹.....	112
6.4.1 为选定文字设置单线边框和底纹.....	112
6.4.2 为选定文字或段落设置复杂边框和底纹.....	113
6.4.3 为页面设置边框.....	115
第7章 版面编排.....	117
7.1 文档页面设置.....	117
7.1.1 文档分页与分节.....	117
7.1.2 为文档添加页眉和页脚.....	118
7.1.3 设置纸张大小、页边距和每页行列数.....	123
7.2 长文档处理.....	125
7.2.1 使用大纲视图安排文档内容.....	125
7.2.2 样式及应用.....	128

7.2.3	编制目录.....	130
7.3	文档打印	133
7.3.1	打印预览.....	133
7.3.2	打印的多种方式.....	134
7.3.3	设置打印机属性和打印设置	137
7.3.4	暂停和终止打印.....	137
第 8 章	表格编辑与图文混排	139
8.1	创建和编辑表格	139
8.1.1	创建表格的方法.....	139
8.1.2	编辑表格.....	143
8.2	在文档中插入图形	153
8.2.1	“绘图”工具栏的使用.....	153
8.2.2	绘制图形.....	155
8.2.3	在图形中添加文字.....	157
8.2.4	多个图形的组合与分解.....	157
8.2.5	调整图形的叠放次序.....	158
8.2.6	设置图形与周围文字之间的关系	159
8.3	在文档中插入图片	161
8.3.1	插入图片.....	161
8.3.2	“图片”工具栏中各工具的意义	166
8.3.3	图片移动、尺寸调整、加框和裁剪	167
8.3.4	设置图片与周围文字之间的位置关系	167
8.4	使用文本框	169
8.4.1	插入文本框.....	169
8.4.2	编辑文本框.....	170
8.5	制作艺术字	171
8.5.1	创建艺术字.....	171
8.5.2	编辑艺术字.....	173

第三部分

第 9 章	Excel 2002 的基本操作	175
9.1	Excel 2002 入门	175

9.1.1	认识 Excel 2002 界面	175
9.1.2	工作簿与工作表	176
9.1.3	工作表标签	178
9.2	工作表操作及不同工作表间的数据引用	178
9.2.1	在工作簿中增加默认工作表个数	178
9.2.2	插入或删除工作表	179
9.2.3	移动或复制工作表	180
9.2.4	重命名工作表	183
9.2.5	隐藏与取消隐藏工作表	184
9.2.6	不同工作表间的单元格复制	184
9.2.7	不同工作表间的单元格引用	184
9.3	打印工作表	186
9.3.1	页面设置	186
9.3.2	利用分页预览视图查看和调整分页设置	191
9.3.3	打印工作表	195
第 10 章	工作表的创建与修饰	198
10.1	输入数据与公式	198
10.1.1	输入数据与公式	198
10.1.2	自动填充数据	209
10.1.3	使用函数	215
10.2	编辑工作表	220
10.2.1	选定当前单元格或单元格区域	220
10.2.2	单元格内容的修改	223
10.2.3	编辑行、列和单元格	224
10.2.4	移动和复制单元格或单元格区域数据	229
10.3	美化工作表	231
10.3.1	设置文本和单元格格式	232
10.3.2	调整行高与列宽	241
第 11 章	数据的排序、筛选与汇总	245
11.1	数据排序	245
11.1.1	与排序有关的工具按钮	245
11.1.2	根据一列的数据对数据排序	245
11.1.3	根据多列（行）的数据对数据排序	246

11.2	数据筛选.....	249
11.2.1	自动筛选.....	249
11.2.2	自定义自动筛选.....	250
11.3	用分类汇总法进行数据统计.....	251
11.3.1	创建分类汇总.....	251
11.3.2	显示或隐藏清单的细节数据.....	253
11.3.3	清除分类汇总.....	255
11.4	合并计算.....	255
11.4.1	按位置合并计算数据.....	255
11.4.2	按类合并计算数据.....	260
11.4.3	合并计算的自动更新.....	263
11.4.4	为合并计算添加源区域.....	263

第四部分

第 12 章	PowerPoint 2002 的使用.....	264
12.1	PowerPoint 2002 入门.....	264
12.1.1	演示文稿的组成与设计原则.....	264
12.1.2	启动 PowerPoint.....	265
12.2	利用“内容提示向导”创建新演示文稿.....	269
12.2.1	选择要创建的演示文稿类型.....	270
12.2.2	选择演示文稿的输出方式.....	271
12.2.3	填充演示文稿内容.....	272
12.2.4	完成演示文稿的创建.....	273
12.2.5	演示文稿的视图.....	274
12.2.6	幻灯、讲义与备注母版视图.....	276
12.3	编辑演示文稿.....	279
12.3.1	文本格式化与编辑.....	280
12.3.2	加入备注信息.....	281
12.3.3	在幻灯片中添加文本.....	281
12.3.4	为幻灯片设置动画效果.....	283
12.3.5	为幻灯片选择设计模板和配色方案.....	287
12.3.6	设置幻灯片切换方式.....	288

12.3.7	增加、删除幻灯片和调整幻灯片顺序	289
12.4	播放演示文稿	290
12.4.1	演示文稿的播放.....	290
12.4.2	自定义放映.....	292
12.4.3	设置放映方式.....	294
12.5	在其他电脑中播放演示文稿.....	295
12.5.1	将演示文稿打包.....	296
12.5.2	展开打包文件.....	299

第1章 Windows 98 的基本操作

微软（Microsoft）公司于1998年推出了中文版 Windows 98，由于该操作系统采用了优秀的图形用户界面、方便的操作方式、多任务处理、支持计算机硬件即插即用技术、支持长文件名以及强大的网络功能，因此推出后就迅速推广开来，成为主流的操作系统。本章将介绍使用 Windows 98 的基础知识。

1.1 启动和退出 Windows 98

打开计算机电源后，计算机首先会对系统硬件进行检测，检测完成后显示“Starting Windows 98……”的提示信息，然后系统就直接启动进入 Windows 98。

正确关闭 Windows 98 的方法：单击屏幕左下角的“开始”按钮，在打开的“开始”菜单中选择“关闭系统”选项，此时屏幕上将弹出“关闭 Windows”对话框，如图 1-1 所示，选中“关闭计算机”单选按钮，然后单击“是”按钮，等待屏幕上出现“现在可以安全地关闭计算机了”的提示信息时，就可以关闭计算机的电源了。

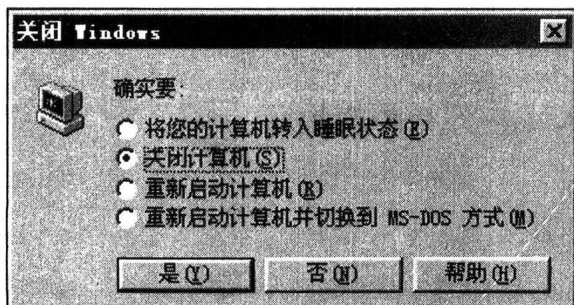


图 1-1 “关闭 Windows”对话框

: 这是一个文件夹, 也是最重要的图标。若打开“我的电脑”窗口, 便可以管理整台计算机的资源。

: 是存放个人文档的地方, 也是文件夹。

: 是 Windows 98 内嵌的 Internet 浏览器。如果已经设置了正确的 Internet 连接, 那么在桌面上双击该图标就可以启动浏览器。

: 如果用户的计算机连接到了网络上, 用它可以访问和管理局域网上的资源。

: 是 Windows 98 的“垃圾箱”, 用于存放被删除的文件或文件夹。也就是说, 在 Windows 98 中删除的文件并没有真正从磁盘上删除, 而是暂时存放在“回收站”中。只要“回收站”有空间, 就有机会把几天前甚至几周前删除的文件恢复。

: 是 Internet 的连接向导, 它可以逐步引导您完成对 Internet 的连接。

: 可以用它来管理和阅读电子邮件、新闻组、通信簿等。

2. 任务栏

使用任务栏可以方便地浏览 Windows 98。无论打开了多少窗口, 任务栏在桌面上总是随时可用的。任务栏主要包括:

➤ “开始”按钮 

单击“开始”按钮打开“开始”菜单, 在这里可以完成几乎所有的任务, 如启动程序、打开文档、自定义桌面、寻求帮助、搜索计算机中的内容等。

“开始”菜单中有些命令旁边有一个右向箭头, 表明该命令有下级菜单。当将鼠标指针指向有箭头的命令上时, 就会出现下级菜单。

➤ 窗口按钮 

每个窗口按钮表示一个已打开的窗口, 包括被最小化的或隐藏在其他窗口下的窗口。单击这些按钮, 可以在不同的窗口之间进行切换。

► 工具按钮

可以根据自己的需要,将 Windows 98 中经常使用的功能以工具按钮的方式放在任务栏中。

► 状态设置按钮

状态设置按钮包括计划任务、声卡音量、解霸自动探测器、输入法、时钟等,一般位于任务栏的最右边。

1.2.2 Windows 桌面的基本操作

Windows 桌面的基本操作主要是指对桌面快捷方式图标和任务栏的操作。

1. 重新排列图标

当在桌面上安排了比较多的图标时,会显得很乱,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。

将桌面上的图标按名称进行排列的具体操作步骤如下:

(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。

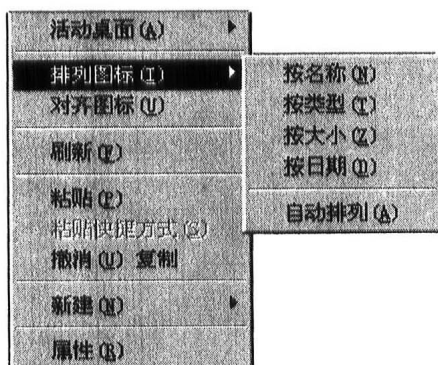


图 1-3 “排列图标”子菜单

(2) 在如图 1-3 所示的子菜单中选择“按名称”排列方式,即可完成对图标的重新排列操作。