



李飞老师教电脑

VCD/CD-ROM双格式教学光盘

电脑办公自动化



文字处理圣手Word

电子表格能手Excel

演示文稿行家PowerPoint

利用Windows 98构建局域网

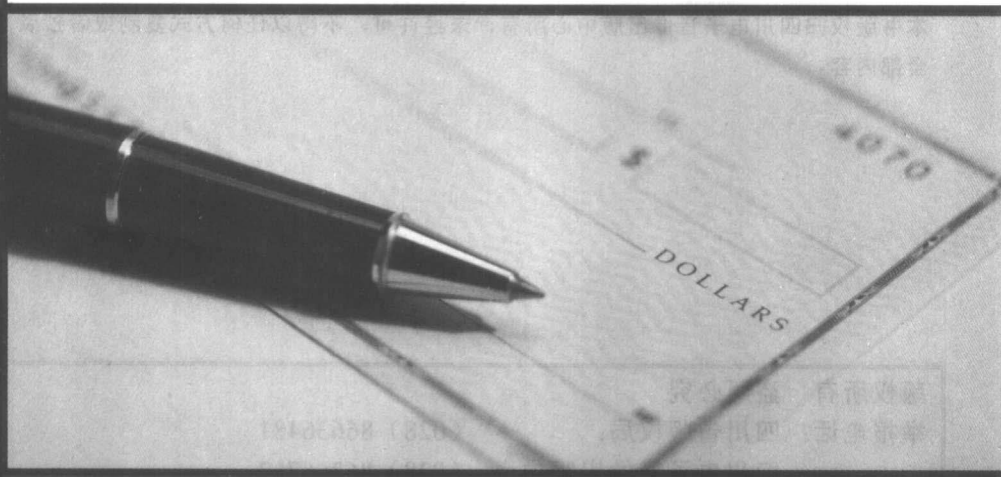
F I C E

李飞 编著

四川电子音像出版中心



电脑办公自动化



四川电子音像出版中心

内 容 提 要

作为“李飞老师教电脑”丛书之一，本书是根据计算机技术的最新发展，介绍当今最流行的办公自动化软件，包括文字处理圣手 Word、电子表格能手 Excel 和演示文稿行家 PowerPoint，另外，还讲解了利用 Windows 98 构建局域网的方法和具体组建过程。本书在编写过程中，突出知识的先进性，内容的实用性；强调内容的易学性，使学生能快速运用所学知识。

本书在编写过程中，突出知识的先进性，内容的实用性；强调内容的易学性，使读者能快速运用所学知识。

本套丛书配有双格式多媒体教学光盘，在电脑、电视上都可以运行，更加方便了读者自学，可大大提高学习的效率。

本书版权归四川电子音像出版中心所有，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 盗版必究

举报电话：四川省版权局：(028) 86636481

四川电子音像出版中心：(028) 86266762

丛 书 名	李飞老师教电脑
书 名	电脑办公自动化
文 本 著 作 者	李 飞
审校/责任编辑	陈学韶
C D 制 作 者	四川电子音像出版中心多媒体制作部
出版/发 行 者	四川电子音像出版中心
地 址	成都市桂花巷 21 号 (610015)
经 销	各地新华书店、软件连锁店
C D 生 产 者	东方光盘制造有限公司
文 本 印 刷 者	成都嘉华印业有限公司
规 格 / 开 本	787 毫米×1092 毫米 16 开本 17.25 印张 441 千字
版 次 / 印 次	2002 年 8 月第 1 版 2002 年 8 月第 1 次印刷
版 本 号	ISBN 7-900355-53-7/TP·36
定 价	25.00 元 (1CD, 含配套手册)

出版者的话

现在,电脑与人们的生活、学习和工作的关系越来越紧密,会使用电脑已经成为一项基本的工作技能。但是对于大多数还不会使用电脑的人来说,掌握电脑的使用方法与技巧还是一件困难的事情。此时,选择一套好的教材就如同选了一位好的老师,你的电脑学习之旅也就会变得轻松而惬意。

一套好书不仅需要经过长期的市场调查和思考,而且需要精心的组织策划和具有丰富经验的作者的参与。本次推出的《李飞老师教电脑》丛书正是这样的精心之作。

关于作者

一流的作者是一本好书的基本保证。李飞老师长期从事计算机的教学与科研,一直关注计算机技术的发展。不但在计算机学科领域里成果显著,而且长期以来以高度的责任感关注计算机普及教育的发展和动态,并进行了深入的研究,具有丰富的教学经验,理解学生的心理,懂得如何引导学生学习计算机知识。近年来,李飞老师编写出版了数十种计算机图书教材。由于其著述深入浅出,实用性、可读性强,书的内容紧跟计算机技术的发展,因而畅销大江南北,倍受读者青睐和市场欢迎。《李飞老师教电脑》丛书更是李飞老师集多年教学研究与实践经验的心血之作。

丛书特点

近年来,随着技术和经济的发展,人们的知识不仅仅只通过书本获得,而且将电视、电脑作为学习的工具。所以在本丛书策划之初,我们就立足于打造一套跨越纸介质,整合诸种教学手段,形成图书讲解、电视教学、多媒体教学综合于一体的立体教材,开创多种媒体结合、综合学习的新模式。

本套丛书每一册包括一本图书和一张 VCD/CD-ROM 双格式教学光盘。

图书内容丰富,采用图解方式详细介绍相关内容,图文并茂、版式活泼、美观大方,实现“眼到即手到”的效果。

教学光盘中包括由李飞老师亲自主讲的电视教学录像和交互式多媒体教学程序。用户可以选择两种学习方式:①将光盘放入 VCD 机中,可通过电视跟随李飞老师循循善诱的讲解学习基本的电脑操作技巧。②将光盘放入电脑中,你可以通过由软件高手们开发的配套交互式多媒体教学程序,深入学习相关的电脑知识。利用多媒体教学光盘直观、生动、交互性强的优点,轻松领会知识的难点和重点。

本套丛书所具有的立体化学习模式,将使用户的学习方式更加灵活、方便。可以使工作节奏快、时间紧迫的现代人在有限的时间内获得高效、显著的学习效果。

丛书的读者对象

本套书共分为《电脑轻松入门》、《电脑办公自动化》、《电脑上网冲浪》、《电脑装机

与维护》四册，适合电脑初级和中级用户使用。

首先，《电脑轻松入门》将把你带入神奇的电脑世界；在你掌握了《电脑办公自动化》的技巧后，你会觉得工作是多么的轻松愉快；《电脑上网冲浪》带你走进全新的网上世界，享受互联网世界的精彩和便利；而要真正得心应手地使用电脑，《电脑装机与维护》的方法和技巧你还必须了解和掌握。

相信本套丛书将成为广大电脑初学者的良师益友，它将使您从一个不懂电脑的门外汉变成一个熟练操作电脑的高手。

前言

笔者作为一名长期从事计算机教育和研究的高校教师，对计算机教育有丰富的实际经验，并且将这些经验融入到许多计算机图书之中，使这些图书成为计算机培训班和计算机爱好者的首选读本。

计算机的学习，必须通过实际操作才能达到最佳效果，虽然在笔者的各类计算机书籍中，都试图通过大量的图文讲解，以求读者能明白和掌握计算机操作的具体过程，但纸介质媒体是无法与多媒体演示所产生的生动效果相比拟的。

多媒体计算机已经诞生若干年，计算机课程也由传统的黑板板书教育进化到多媒体电脑演示，但这一切都必须是授课教师在讲解时亲自操作才能完成。如何将书本上的内容转化成多媒体辅助教学，让读者学起来直观明了，教师在讲解时轻松自如，成为各类培训班和计算机爱好者的需求，也是笔者追求的目标。在四川电子音像出版中心的协助下，我们终于完成了这套新教材——**图书教材配套可以在电脑和 VCD 机上使用的双格式多媒体教学光盘**，将使你的电脑学习之旅轻松易行。

读者在使用这套丛书时，首先阅读书本相关章节，然后再通过计算机或 VCD 机播放，演示计算机具体使用操作过程。通过直观的画面，生动的讲解，既加深理解所学的知识，又融会各种实际的操作技巧，相信对读者一定大有裨益。

本套丛书按照电脑学习的过程分为《电脑轻松入门》、《电脑办公自动化》、《电脑上网冲浪》、《电脑装机与维修》四册。学完这套丛书相信读者已经步入神秘的电脑世界，可以得心应手地解决电脑使用中的实际问题了。

希望这此套丛书的出版能使配书光盘的内容更加贴近读者，让读者能真正受益，在最短的时间达到最佳的学习效果。

第1章 文字处理圣手 Word

1.1 Word 2000 操作基础	2
1.1.1 概述	2
1.1.2 启动和认识 Word 2000	2
1.1.3 退出 Word 2000	4
1.1.4 获取帮助	5
1.2 文档基本操作	6
1.2.1 建立新文档	6
1.2.2 保存文档	8
1.2.3 打开文档	9
1.2.4 关闭文档	10
1.3 文本的输入	10
1.3.1 英文输入	10
1.3.2 中文输入	11
1.3.3 特殊符号的输入	12
1.3.4 日期和时间的输入	13
1.4 文本的编辑和修改	15
1.4.1 选定文本	15
1.4.2 删除文本	16
1.4.3 移动文本	17
1.4.4 复制文本	18
1.4.5 撤消及恢复操作	20
1.4.6 查找文本	21
1.4.7 替换文本	23
1.5 样式的使用	25
1.5.1 使用标准样式	25
1.5.2 创建新的样式	27
1.5.3 修改样式	28
1.5.4 复制样式	29
1.5.5 删除样式	30
1.6 设定文字格式	31
1.6.1 设置字体	32
1.6.2 设置字符间距	34
1.6.3 设置文字效果	35
1.6.4 设置边框和底纹	36

1.7 设定段落格式.....	38
1.7.1 设置段落的对齐方式.....	39
1.7.2 段落的缩进.....	42
1.7.3 调整行间距和段间距.....	44
1.7.4 设置制表位.....	46
1.7.5 设置项目符号和编号.....	48
1.8 创建表格.....	51
1.8.1 利用菜单创建表格.....	52
1.8.2 利用工具按钮创建表格.....	53
1.8.3 绘制表格.....	54
1.9 编辑表格.....	55
1.9.1 调整表格的列宽和行高.....	55
1.9.2 选定编辑对象.....	56
1.9.3 插入单元格、行和列.....	58
1.9.4 删除单元格、行和列.....	60
1.9.5 合并与拆分.....	62
1.10 表格的修饰和计算.....	66
1.10.1 设置表格格式.....	66
1.10.2 绘制斜线表头.....	67
1.10.3 重复使用表格标题.....	68
1.10.4 表格的移动.....	69
1.10.5 缩放表格.....	69
1.10.6 表格的排序.....	70
1.10.7 表格的计算.....	71
1.11 插入和编辑图片.....	73
1.11.1 插入剪贴画.....	73
1.11.2 插入图片文件.....	74
1.11.3 插入艺术字.....	76
1.11.4 缩放图片.....	77
1.11.5 设置图片与文本的位置.....	78
1.12 绘制和编辑图形.....	79
1.12.1 利用绘图工具绘制图形.....	80
1.12.2 设置图形.....	81
1.12.3 组合图形.....	83
1.13 设置页面格式.....	84
1.13.1 页面设置.....	84

1.13.2	设置页码	85
1.13.3	设置页眉和页脚	87
1.14	打印文档	88
1.14.1	打印预览	88
1.14.2	打印输出	89

第2章 电子表格能手 Excel

2.1	Excel 2000 操作基础	92
2.1.1	概述	92
2.1.2	启动和认识 Excel 2000	92
2.1.3	退出 Excel 2000	94
2.2	Excel 2000 的基本概念	95
2.2.1	单元格	95
2.2.2	工作表	95
2.2.3	工作簿	95
2.2.4	数据类型	96
2.2.5	公式	96
2.2.6	函数	97
2.2.7	图表	97
2.3	工作簿操作	97
2.3.1	新建工作簿	97
2.3.2	保存工作簿	99
2.3.3	打开工作簿	100
2.3.4	保护工作簿	101
2.4	工作表操作	102
2.4.1	插入工作表	103
2.4.2	重命名工作表	104
2.4.3	移动工作表	105
2.4.4	复制工作表	106
2.4.5	删除工作表	108
2.4.6	隐藏和恢复工作表	108
2.4.7	保护工作表	110
2.5	在工作表中选定编辑区域	111
2.5.1	单元格的选定	111
2.5.2	选定行或列	112

2.5.3	选定连续的单元格区域.....	112
2.5.4	选定不连续的单元格区域.....	113
2.5.5	选定整个工作表.....	114
2.5.6	选定特殊单元格.....	114
2.6	工作表的编辑.....	116
2.6.1	数据的输入.....	116
2.6.2	输入批注.....	116
2.6.3	数据自动输入.....	117
2.6.4	清除单元格数据.....	118
2.6.5	复制和移动数据.....	119
2.6.6	查找和替换数据.....	121
2.6.7	利用记录单添加和删除工作表内容.....	123
2.6.8	撤消和恢复操作.....	125
2.7	单元格、行、列操作.....	126
2.7.1	插入单元格.....	126
2.7.2	删除单元格.....	127
2.7.3	插入整行或整列.....	128
2.7.4	删除整行或整列.....	129
2.7.5	设置行高和列宽.....	131
2.7.6	合并及居中单元格.....	132
2.8	工作表的格式化.....	133
2.8.1	设置单元格边框.....	133
2.8.2	设置单元格背景图案.....	134
2.8.3	设置字符格式.....	135
2.8.4	设置数字格式.....	137
2.8.5	自动套用格式.....	138
2.9	公式和函数.....	140
2.9.1	输入公式.....	140
2.9.2	对公式进行编辑.....	146
2.9.3	输入函数.....	148
2.10	数据管理.....	154
2.10.1	数据排序.....	154
2.10.2	数据筛选.....	155
2.10.3	分类汇总和分级显示.....	158
2.11	图表.....	161
2.11.1	使用图表向导创建图表.....	161

2.11.2 修改图表.....	164
2.12 页面设置和打印.....	168
2.12.1 页面设置.....	168
2.12.2 设置打印区域.....	170
2.12.3 打印预览.....	170
2.12.4 打印.....	171

第3章 演示文稿行家 PowerPoint

3.1 PowerPoint 2000 操作基础.....	174
3.1.1 概述.....	174
3.1.2 启动和认识 PowerPoint.....	174
3.1.3 退出 PowerPoint 2000.....	176
3.2 创建演示文稿.....	177
3.2.1 利用“内容提示向导”.....	177
3.2.2 利用“设计模板”.....	180
3.2.3 利用“空演示文稿”.....	181
3.3 制作幻灯片.....	182
3.3.1 插入新幻灯片.....	183
3.3.2 编辑幻灯片.....	184
3.3.3 在幻灯片中插入图片.....	189
3.3.4 复制和删除幻灯片.....	191
3.3.5 更改幻灯片版式.....	194
3.3.6 幻灯片的母版.....	195
3.4 对幻灯片进行修饰.....	197
3.4.1 幻灯片背景.....	197
3.4.2 配色方案.....	200
3.4.3 设计模板的应用.....	204
3.4.4 为幻灯片添加备注.....	205
3.4.5 创建讲义.....	207
3.4.6 为幻灯片添加声音.....	208
3.4.7 为幻灯片添加影片.....	210
3.5 幻灯片中的动画效果.....	210
3.5.1 预设动画.....	210
3.5.2 自定义动画.....	210
3.5.3 切换方式中的动画效果.....	212

3.5.4 预览动画	213
3.6 幻灯片的放映	214
3.6.1 浏览幻灯片	215
3.6.2 重新编排幻灯片顺序	216
3.6.3 设置放映方式	217
3.6.4 设置放映速度	218
3.6.5 放映幻灯片	221
3.6.6 记录幻灯片放映时的声音旁白	224
3.6.7 幻灯片放映时的会议记录	227
3.6.8 自定义放映	228
3.7 幻灯片的输出	229
3.7.1 页面设置	229
3.7.2 打印演示文稿	231
3.7.3 打包输出	232

第4章 利用 Windows 98 构建局域网

4.1 办公局域网的优点	238
4.1.1 实现资源共享	238
4.1.2 多机一线上网	238
4.1.3 视频及游戏功能	238
4.2 构建办公局域网的硬件	239
4.2.1 构建办公局域网的硬件	239
4.2.2 硬件的制作与安装	242
4.3 软件安装及协议配置	244
4.3.1 网卡驱动程序的安装	244
4.3.2 协议安装	244
4.3.3 标识计算机	249
4.3.4 选择用户登录方式	250
4.3.5 文件的共享	250
4.3.6 共享网络中的打印机	253
4.4 共享上网	255
4.4.1 硬件要求	255
4.4.2 软件要求	255
4.4.3 安装过程	255

李飞老师教电脑

第1章

文字处理圣手

Word

End

1.1 Word 2000 操作基础

1.1.1 概述

Word 2000 是字处理软件, 在 Office 2000 办公室自动化套件中, Word 2000 是最常用的软件, 它适合众多的普通电脑用户、办公室人员和专业排版人员使用。Word 2000 具有强大的功能, 操作简单, 易学易用, 成为世界上最受欢迎的字处理软件。

1.1.2 启动和认识 Word 2000

启动 Word 2000 的操作步骤如下:

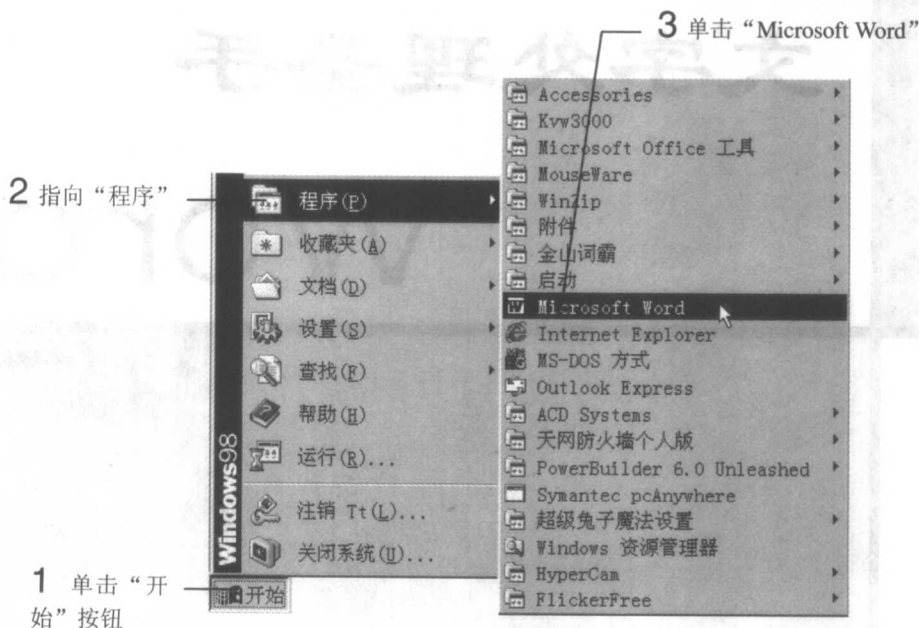


图 1-1 启动 Word 应用程序



提示

如果 Windows 桌面上建立有 Microsoft Word 的快捷方式图标, 双击该图标也可以启动 Word 2000。

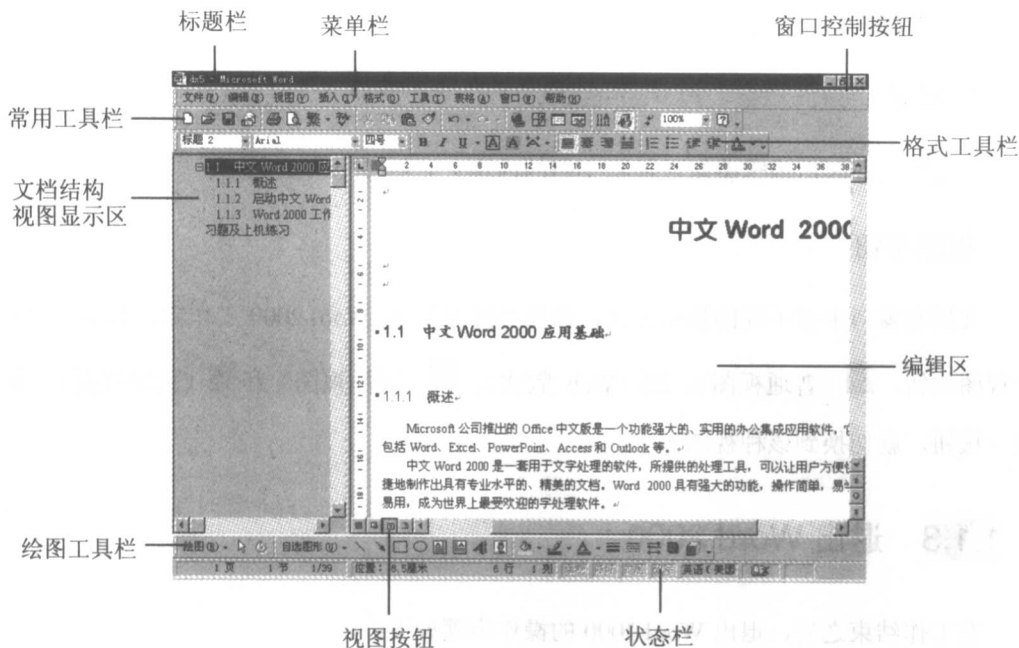


图 1-2 中文 Word 2000 工作窗口

Word 窗口中常用部分的名称及功能如下：

标题栏

在窗口的最顶行，显示标题或文件名。

菜单栏

在标题栏之下，供用户选择各种操作命令。

工具栏

一般情况下，工具栏中只显示常用的命令按钮，用户可以根据自己的需要调出使用其他工具按钮。方法是选择“视图”菜单中的“工具栏”命令，在其下一级菜单中单击所需的工具项，如“格式”、“绘图”等。

标尺

编辑区横向和纵向各有一条标有刻度的工具尺，用于在工作窗口中进行定位。



状态栏

在窗口的底行，显示当前系统的某些状态，如当前的页号、行号等。

编辑区

即编辑工作区，用于编辑或显示文档的内容。

视图按钮

文档在窗口中有不同的显示方式，称为“视图”。在 Word 2000 工作窗口的左下角有 4 个视图按钮：（普通视图）、（Web 版式）、（页面视图）和 （大纲视图）。单击某一按钮，就切换到该种视图。

1.1.3 退出 Word 2000

在工作结束之后，退出 Word 2000 的操作步骤如下：

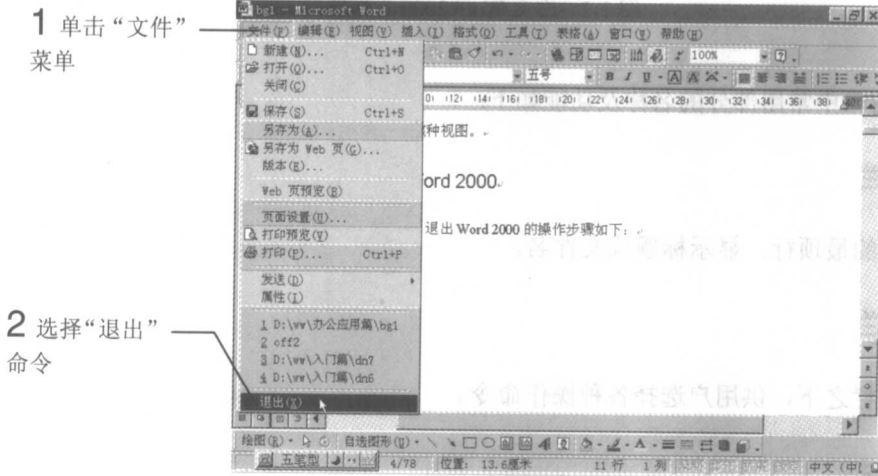


图 1-3 退出 Word

3 单击“是”按钮，文档被保存后退出

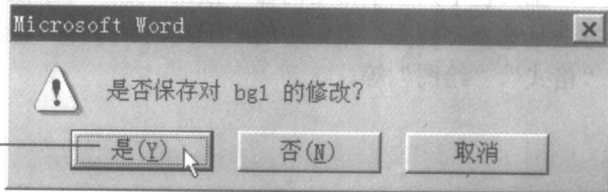


图 1-4 提示信息



提示

在图 1-4 的提示信息中，单击“否”按钮，则不保存此次编辑的结果并退出；单击“取消”按钮，则放弃“退出”操作。

1.1.4 获取帮助

Word 2000 提供了无处不在的动态帮助信息，如果遇到难题，Word 2000 以动态帮助信息的形式为你解决问题，这些动态帮助的内容十分丰富，它为你提供了最新的在线信息和交互式帮助，告诉你解决问题的详细操作。获取 Word 2000 帮助信息的操作步骤如下：

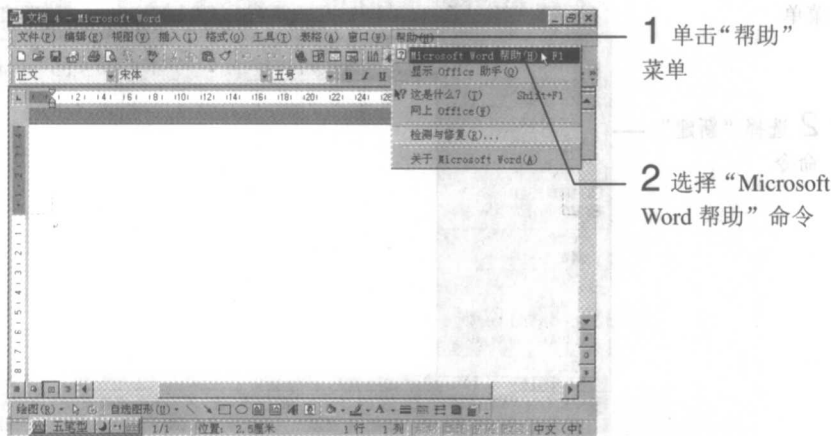


图 1-5 退出 Word

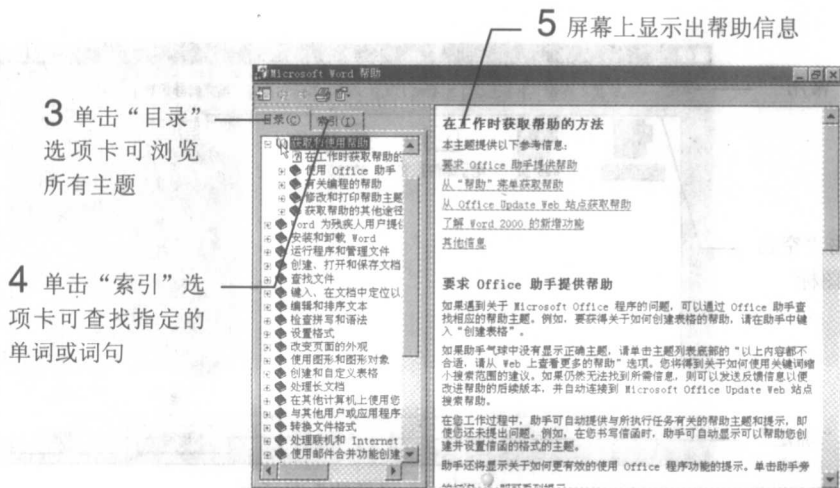


图 1-6 “Microsoft Word 帮助”窗口