

短训班中级教程

无师
自通

学电脑

办公应用软件

蔡明生 杨天宙 主编

Word

Excel

PowerPoint

航空工业出版社

无师自通学电脑

(中)

主 编: 蔡明生 杨天宙
副主编: 胡志斌 毛 建
付友军 张德生

航空工业出版社

1999

内容提要

本书本着实用操作的原则,从每个用户都要用到的实用操作开始介绍,在尽可能短的时间内掌握最常用、最实用的电脑知识,本书按照实际操作顺序进行讲解,图文并茂,循序渐进,由浅入深地介绍了计算机的基础知识、中文 Windows 98、中文 Office 应用软件(包括 Word、Excel、PowerPoint)、计算机网络知识与应用。本书实例丰富,内容实用,您既可以按本书的顺序学习,也可以有目的地从中选择您需要的内容,相信您在阅读本书的过程中会有很大的收获。

图书在版编目(CIP)数据

无师自通学电脑/蔡明生,杨天宙主编.-北京:航空工业出版社,1999.1

ISBN 7-80134-426-X

I. 无… II. ①蔡… ②杨… III. 电子计算机-基础知识
IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(98)第38342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)

北京市白河印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

1999年1月第1版

1999年1月第1次印刷

开本: 787×1092 1/16

印张: 37

字数: 820千字

印数: 1—10000

定价: (上、中、下) 60.00元

前 言

当今社会已处于信息时代，而电脑作为信息时代的代表，已经渗透到人类生活的各个领域，逐步走进寻常百姓家，并且在人们的工作和生活中发挥着越来越重要的作用。作为计算机应用“灵魂”的软件同样日新月异，不断地更新、发展和提高。

在信息技术发展迅速的今天，要成为电脑高手，就要以最快的速度、最少的记忆量学会使用最新的技术，但由于一些软件的功能过于强大，软件的类型和数目又很多，使学习和操作常遇到一些难题，对于初学者更是如此。其实，各种软件都有一些常用的操作，这些常用的操作在每次使用时都要用到，而另一些命令只提供给有特殊要求的用户，对于一般用户很少用到或根本用不到。如果您是一个初学者，可以想象，如果按照软件提供的操作不分主次的一个一个地学习，就会造成常用的操作没学到，而不常用或无用的操作学到了不少，给学习造成负担，事半功倍。而首先学会了常用的操作后，再学习比较复杂的操作，就容易多了。另外，各种软件都有着相同或相似的操作，学会使用一种软件，另外一种就会比较容易掌握。

本书本着实用操作的原则，从每个用户都要用到的实用操作开始介绍，让学到的内容马上就能用到实际工作中，使您在愉快中学到实用的知识，在尽可能短的时期内掌握最常用、最实用的电脑知识。

本书按照实际操作顺序进行讲解，图文并茂，循序渐进，由浅入深地介绍了计算机的基础知识、中文 Windows 98、中文 Office 应用软件（包括 Word、Excel、PowerPoint）、计算机网络知识与应用。本书实例丰富、内容实用，您既可以按本书的顺序学习，也可以有目的的从中选择您需要的内容，相信您在阅读本书的过程中会有很大的收获。

参加本书编写的人员还有崔雷、刘军山、方闻。

愿本书能成为广大读者的知音和朋友。

编者

1999年1月

目 录

第一部分 Word 97 中文版

第 1 章 初识 Word 97 中文版	1
第一节 如何启动 Word 97	1
第二节 Word 97 窗口	1
第三节 如何退出 Word 97	3
第 2 章 我想创建一篇文档	5
第一节 如何新建一个文档	5
第二节 如何向 Word 97 中输入汉字	5
第三节 如何剪切、复制与粘贴	6
第四节 如何使用撤消功能	7
第五节 如何插入与删除文本	8
第六节 查找与替换	8
一、如何查找	8
二、如何替换	9
第七节 如何保存文档	9
第八节 如何使用模板创建新文档	10
第九节 如何全屏显示	12
第十节 改正拼写错误	13
一、如何建立自动更正条目	13
二、如何使用“自动更正”	13
三、如何删除“自动更正”条目	14
第十一节 如何获取帮助	14
一、如何浏览帮助目录	14
二、如何通过帮助索引确定帮助主题位置	15
三、如何退出帮助	15
第 3 章 我想使文档界面更漂亮	16
第一节 设置字符格式	16
一、如何使用黑体	16
二、如何使用斜体	17
三、如何使用下划线	17
第二节 如何给文本加颜色	18
第三节 字体和字体大小	19

一、 如何改变字体	19
二、 如何改变字体大小	20
三、 如何同时改变字体和字体大小	21
第四节 如何改变大小写	21
第五节 如何给文本添加底纹	22
第六节 如何添加着重号	23
第七节 如何添加双删除线	23
第八节 如何输入字符的上标和下标	24
第九节 如何突出文本	24
第4章 如何编排段落格式	26
第一节 如何调整行和段落的间距	26
第二节 段落的缩进	27
一、 如何利用格式工具栏建立段落缩进	27
二、 如何利用段落对话框建立段落缩进	27
三、 如何利用标尺建立段落缩进	27
第三节 如何设置段落对齐	28
第四节 设置制表位	28
一、 如何利用标尺设置制表符	29
二、 如何利用制表符对话框设置制表符	29
第五节 给段落添加边框	29
一、 如何利用边框和线形框围住文本	30
二、 如何利用“边框”工具栏建立方框或线条	30
第5章 编排页面格式	31
第一节 设置页边距	31
一、 如何利用对话框设置页边距	31
二、 如何利用标尺设置页边距	31
第二节 如何设置纸张大小和页面方向	32
第三节 如何设置纸张来源	33
第四节 如何对文档分页	33
第五节 如何垂直对齐文本	33
第六节 如何插入日期和时间	34
第七节 如何给文档分节	34
第八节 如何建立多栏版式	35
第九节 设置页眉和页脚	37
一、 如何设置页眉和页脚	37

二、如何删除页眉和页脚	37
第十节 设置页码	38
一、如何插入页码	38
二、如何删除页码	38
第6章 使用表格	40
第一节 建立表格	40
一、如何用菜单建立表格	40
二、如何利用工具栏建立表格	40
第二节 如何向表格中输入文本	41
第三节 调整表格布局	41
一、如何更改列宽和行高	41
二、如何调整表格位置	42
三、如何合并单元格	43
第四节 如何对单元格内的数值运算	44
第五节 表格的选择	44
一、如何选择行	44
二、如何选择列	44
三、如何选择连续的多个单元格	44
第六节 如何编辑表格中的文本	44
第七节 单元格排序和编号	45
一、如何对信息排序	45
二、如何撤消排序	45
三、如何对表格中的单元格编号	45
第八节 如何在下一页续表	46
第九节 如何将表格转换成文本	46
第十节 如何将文本转换成表格	47
第7章 将图形插入文档	48
第一节 如何向文档中插入图片	48
第二节 复制和移动图片	48
一、如何复制图片	48
二、如何移动图片	49
第三节 如何裁剪图片	49
第四节 如何调整图片的大小	50
第五节 给图片添加边线和边框	51
一、如何给图片添加边框	51

二、如何给图片添加边线	51
第六节 如何插入图文框	52
第七节 如何删除图文框	53
第八节 如何移动或复制图文框	53
第九节 如何固定图文框在文档中的位置	54
一、如何将图文框固定在页面的同一位置。	54
二、如何将图文框与相关段落固定在一页而位置不变	55
第十节 调整图文框的大小	55
一、如何用鼠标调整图文框大小	55
二、如何精确设定图文框大小	55
第十一节 如何给图文框加题注	56
第十二节 如何给图文框加边框或底纹	57
第8章 打印文档	58
第一节 如何使用打印预览	58
第二节 如何在打印预览时编辑文本	58
第三节 如何在打印预览中调整页边距	59
第四节 如何设置打印选项	59
第五节 如何打印部分文本	59
第六节 如何打印多个文档	60
第七节 如何打印到文件中	61
第9章 一些高级技巧	62
第一节 编制目录	62
第二节 利用大纲视图控制长文件的结构	63
第三节 利用主控文档控制长文件的结构	65
一、创建主控文档和子文档	65
二、利用主控文件控制长文件的操作	66
第四节 宏——Word 的自动化	68
一、有关宏的基本知识	68
二、在 Word 中录制宏	69
三、宏的使用	70
四、Word 所提供的宏	71
第五节 Word Web 页	72
一、学习安装和使用 Web 页创作工具	72
二、打开 INTERNET 上的文档	72
三、超级链接	73

第二部分 Excel 97 中文版

第 10 章 走进 Excel 97	75
第一节 如何启动 Excel 97	75
一、从“程序”菜单中启动	75
二、以快捷方式启动	76
三、怎样创建 Excel 97 的快捷方式	76
四、以打开文档的方式启动	78
第二节 透过窗口发现了什么	79
第三节 易如反掌的文件操作	81
一、如何创建文件	81
二、怎样打开文件	81
三、如何保存文件	82
四、怎样关闭文件	83
第四节 “帮助”功能无所不能	83
第 11 章 编辑工作表一点即通	86
第一节 如何进行数据的输入	86
一、怎样选定单元格	86
二、如何输入数据	87
三、想追加数据该怎么办	89
第二节 移动与复制数据轻轻松松	89
一、如何移动数据	89
二、如何复制数据	90
第三节 数据的删除与恢复该如何操作	91
一、如何删除数据	91
二、如何恢复删除的数据	91
第四节 神奇的自动计算与排序	91
一、如何进行数据的自动计算	91
二、如何进行数据的排序	92
第五节 公式是如此的重要	93
一、什么是公式的语法	93
二、怎样进行公式的输入	94
三、公式是这样命名的	94

四、 隐藏公式的重要性	96
五、 出错信息代表什么	97
第六节 函数是数据计算的最好朋友	97
一、 函数是怎样构成的	97
二、 如何进行函数的输入	97
第七节 美的追求—格式化工作表	100
一、 格式化工作表的一般步骤是这样的	100
二、 自动套用格式与工作表背景的设置该如何进行	100
第八节 Excel 97 中文版快捷键总汇	103
第 12 章 图形、图表与地图	105
第一节 编辑图形是件赏心悦目的事	105
一、 如何导入现成的图形	105
二、 自己如何绘制图形	107
三、 如何随心所欲编辑图形	111
第二节 图表令你大开眼界	114
一、 如何创建图表	114
二、 怎样编辑图表	116
第三节 数据地图不只是专业人士的杰作	118
一、 如何创建数据地图	119
二、 如何修改数据地图	121
三、 如何编辑数据地图	121
第 13 章 卓越的数据操作	124
第一节 如何创建数据清单	124
一、 什么是数据清单	124
二、 创建数据清单	125
第二节 如何维护数据清单	126
一、 怎样浏览记录	126
二、 如何查找记录	127
三、 怎样编辑记录	127
四、 怎样增加新记录	128
五、 如何进行记录的删除	128
第三节 数据排序的意义重大	128
一、 基本排序过程是怎样的	128
二、 关键字段排序该如何进行	129
三、 你要特别注意以下几点	129

第四节 筛选数据让你更快找到它	130
一、自动筛选是怎样工作的	130
二、高级筛选真的“高级”吗	132
第五节 数据分类汇总是最激动人心的时刻	134
一、如何建立分类汇总	134
二、自动分级显示如何操作	136
第六节 统计大师的摇篮—数据透视表	136
一、怎样创建数据透视表	136
二、如何编辑数据透视表	139
第14章 宏的优势	141
一、如何创建宏	141
二、宏是怎样运行的	143
三、如何创建宏的快捷图标	144
第15章 所见即所得的打印	146
一、基本打印过程难道这么简单	146
二、如何进行页面设置	147
三、如何进行打印设置	150
四、如果想暂停或终止打印该怎么办	151

第三部分 PowerPoint 97 中文版

第16章 演示能手 PowerPoint 97	153
第一节 认识 PowerPoint 97	153
一、能用 PowerPoint 97 做什么	153
二、PowerPoint 97 的特性	154
第二节 启动和退出 PowerPoint	155
一、启动 PowerPoint	155
二、退出 PowerPoint	155
第三节 应用 PowerPoint 97 帮助功能	155
一、目录和索引	156
二、这是什么	156
三、Microsoft on the web	156
四、PowerPoint 中心	156
五、Office 助手	156

第 17 章 开始你的创作里程	158
第一节 基本常识	158
一、几个重要概念	158
二、文稿的组成	159
三、浏览演示文稿的不同方式	160
第二节 制作新文稿	161
一、让向导引导着工作	162
二、从一个空白幻灯片开始	164
第 18 章 用大纲模式加工文稿	166
第一节 在大纲视图中组织内容的方法	166
第二节 利用大纲创建演示文稿	167
一、在大纲视图中新建演示文稿	167
二、导入大纲创建演示文稿	167
三、在现有演示文稿中插入大纲	167
第三节 一个简单的示例：输入标题	168
第四节 在大纲视图中加工文本	169
一、选择文本	169
二、重组文本	170
第 19 章 在幻灯片视图中加工文稿	171
第一节 幻灯片视图简介	171
第二节 幻灯片的制作	171
第三节 转到特定的幻灯片上	173
第 20 章 幻灯片浏览视图	174
第一节 “幻灯片浏览”工具栏	174
第二节 选择幻灯片	175
第三节 重排幻灯片	175
第 21 章 备注页和讲义	176
第一节 操作演示文稿时键入备注	176
第二节 在备注母版中添加、更改或删除项目	176
第三节 创建讲义	177
第四节 发送备注、讲义、或大纲到 Microsoft Word	177
第 22 章 美化幻灯片	178
第一节 选择一个合适的背景	178
第二节 更改演示文稿的配色方案	179
第三节 为幻灯片母版加入艺术字	179

第四节 阴影处理	180
第 23 章 演示幻灯片	182
第一节 幻灯片之间的平滑切换	182
第二节 幻灯片的动画效果	183
第三节 幻灯片的多媒体效果	184
第四节 幻灯片的放映	185
一、 设置放映参数	186
二、 开始放映	186
三、 调整速度	187
四、 隐藏幻灯片	187
五、 标识重点	188
第五节 幻灯片的打印	188
附录 Office 97 中文版的安装	190

第一部分

Word 97 中文版

第 1 章 初识 Word 97 中文版

第一节 如何启动 Word 97

启动 Word 97 的操作步骤如下：

- 1.单击 Windows95 界面左下角的“开始”按钮。
- 2.将鼠标移到“程序”项。
- 3.单击“Microsoft Word”项，即可启动 Word 97，如图 1.1 所示。

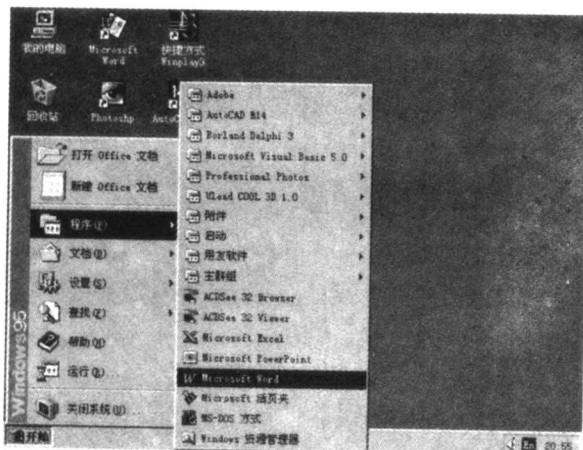


图 1.1

第二节 Word 97 窗口

如图 1.2 所示为 Word 97 的窗口。

(一) 标题栏

标题栏位于窗口顶端用来显示应用程序和文档的名字。

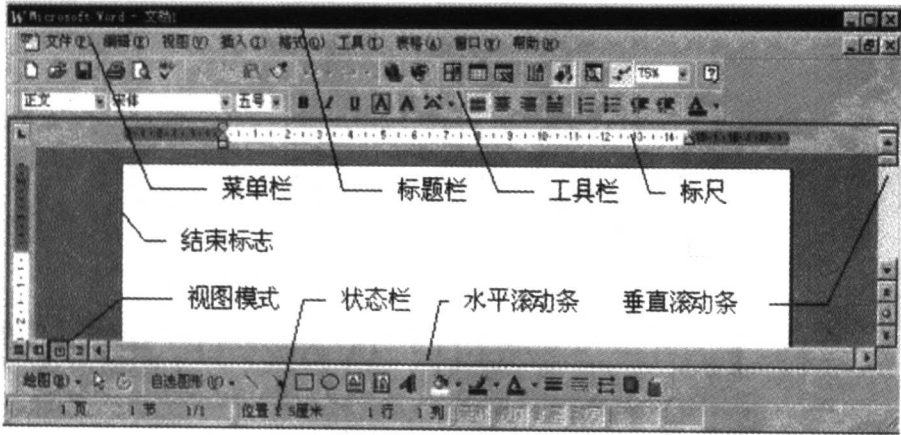


图 1.2

(二) 菜单栏

菜单栏位于标题栏下,每一个菜单都包含了一系列命令,单击命令可以执行相应功能。如图 1.3 所示。

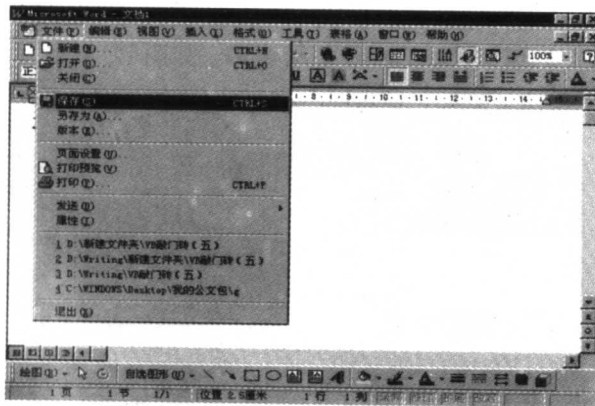


图 1.3

(三) 工具栏

工具栏中包含了很多按钮,每个按钮都对应菜单中的某个命令,但因为按钮直接显示在屏幕上,可以使操作更方便、快捷。

对于经常使用的按钮,我们可以很容易地记住它们的功能,但如何能知道从未使用过的按钮的功能呢?你可以将鼠标放在该按钮上,稍等几秒就会看到鼠标的箭头附近出现一个小方框,小方框内的内容即为该按钮的功能。

如图 1.4 所示为“粗体”按钮上的“加粗”功能。

(四) 垂直滚动条和水平滚动条

移动这两个滚动条,可以显示位于屏幕以外的内容。

(五) 状态栏

位于窗口底部，显示当前的状态信息。



图 1.4

(六) 视图模式

选择不同的按钮，可以在不同的视图模式间进行切换。

(七) 标尺

标尺是一个以英寸或厘米为单位用来度量的尺子。利用它可以设置制表位，段落边界的调整，缩进等。

(八) 结束标志

当前文档的最大范围，即插入光标不能出现在结束标志之后。

第三节 如何退出 Word 97

在结束编辑工作之后，可采用下面两种方法退出 Word 97：

方法(一) 单击窗口顶层的“文件”菜单，再单击“退出”项。如图 1.5 所示。

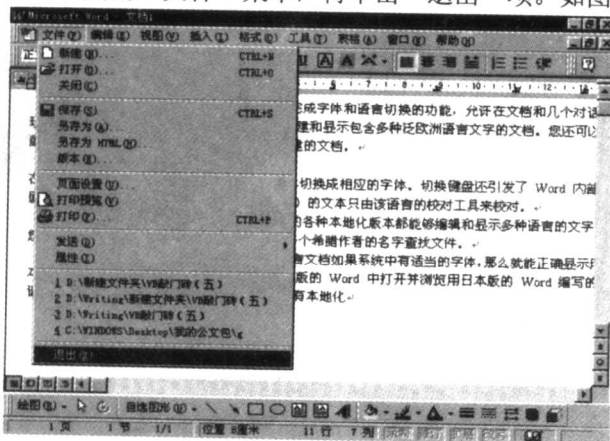


图 1.5

方法(二) 单击窗口右上角的“关闭”按钮。