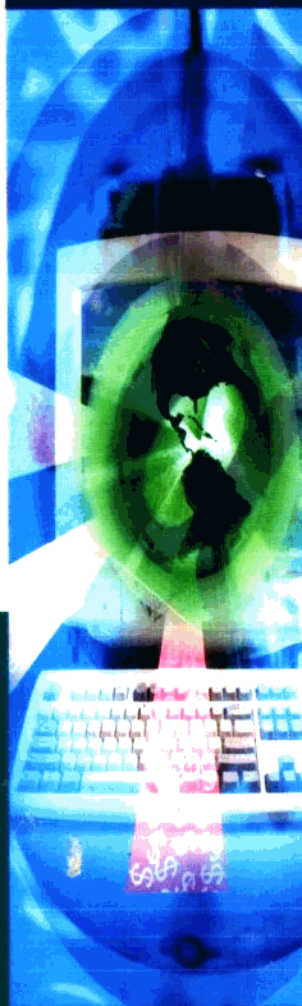


计算机办公自动化优选教程

计算机办公自动化 实用教程

Windows 98/XP
Word 2002
Excel 2002
Powerpoint 2002

李 飞 毕 潜 编 著



- ◆ 计算机的基本知识
- ◆ 中文Windows 98/XP使用指南
- ◆ 学习汉字输入
- ◆ 中文Word 2002使用指南
- ◆ 中文Excel 2002使用指南
- ◆ 中文PowerPoint 2002使用指南
- ◆ 常用办公工具软件使用指南
- ◆ Internet Explorer使用指南



电子科技大学出版社

XP 版

计算机办公自动化实用教程

李 飞 毕 潜 编著



电子科技大学出版社

内 容 提 要

随着计算机技术的普及和发展,人们在工作时越来越多地利用电脑进行微机桌面自动化办公,本书就是据此而编写的培训类教材。本书全面讲解了计算机桌面办公的基础知识和相关实用操作技能,其主要内容包括:①计算机的基本基础知识,②中文 Windows 98/XP 使用指南,③学习汉字输入,④中文 Word 2002 使用指南,⑤中文 Excel 2002 使用指南,⑥中文 PowerPoint 2002 使用指南,⑦常用办公工具软件使用指南,⑧Internet Explorer 使用指南。本书内容新颖、图文并茂,非常适合办公室文员、国家公务员等的培训教材,也可作大、中学生的自学教程。

图书在版编目(CIP)数据

计算机办公自动化实用教程/李飞,毕潜编著. —成都:

电子科技大学出版社, 2000.7

ISBN 7-81065-461-6

I. 计... II. ①李...②毕... III. 办公室-自动化-教材 IV TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 33066 号

计算机办公自动化实用教程

李 飞 毕 潜 编著

出 版: 电子科技大学出版社(成都建设北路二段四号, 邮政编码: 610054)

责任编辑: 陈建军

发 行: 电子科技大学出版社

印 刷: 成都嘉华印业有限公司

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张 20 字数 486 千字

版 次: 2002 年 10 月第一版

印 次: 2002 年 10 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-81065-461-6/TP·310

印 数: 0001—4000 册

定 价: 24.00 元

目 录

计算机办公自动化实用教程

第 1 章 计算机的基本知识

1.1 计算机的特点	1
1.2 计算机的应用	2
1.3 微型计算机的基本组成	2
1.3.1 主机	2
1.3.2 显示器	3
1.3.3 键盘	3
1.3.4 打印机	4

第 2 章 中文 Windows 98/XP 使用指南

2.1 初识中文 Windows 98	5
2.1.1 启动 Windows 98	5
2.1.2 退出 Windows 98	5
2.1.3 Windows 98 桌面	6
2.2 Windows 98 的资源管理	10
2.2.1 进入“我的电脑”	10
2.2.2 “我的电脑”界面	10
2.2.3 打开“资源管理器”	11
2.2.4 “资源管理器”界面	11
2.2.5 资源管理器中的拖放功能	12
2.3 Windows 98 的文件管理	13
2.3.1 文件和文件夹	13
2.3.2 打开文件夹或文件	13
2.3.3 显示文件或文件夹	15
2.3.4 指定文件或文件夹	17
2.3.5 复制文件或文件夹	18
2.3.6 将文件或文件夹发送到软盘	19

2.3.7	移动文件或文件夹	20
2.3.8	创建文件夹	22
2.3.9	更改文件或文件夹名称	22
2.3.10	删除文件或文件夹	23
2.3.11	创建快捷方式	24
2.4	Windows 98 的常用操作	26
2.4.1	查看文件或文件夹的属性	26
2.4.2	查找文件或文件夹	27
2.5	Windows 98 磁盘管理	30
2.5.1	格式化软盘	30
2.5.2	设置磁盘卷标	31
2.5.3	复制软盘	31
2.5.4	磁盘碎片整理程序	32
2.5.5	磁盘扫描程序	33
2.5.6	磁盘清理程序	35
2.5.7	驱动器转换器 (FAT32)	36
2.6	控制面板的使用	36
2.6.1	启动控制面板	36
2.6.2	Windows 98 中的系统设置	37
2.6.3	设置个人风格的屏幕显示	39
2.6.4	添加新硬件	43
2.6.5	添加/删除程序	46
2.7	中文 Windows XP 的初步认识	49
2.7.1	中文 Windows XP 的组成	49
2.7.2	中文 Windows XP 新的外观	50
2.7.3	桌面主题与控制	50
2.7.4	Windows XP 的图标	51
2.7.5	快速的用戶环境切换	51
2.7.6	其他特色	52
2.8	中文 Windows XP 的快速学习	52
2.8.1	中文 Windows XP 的文件管理	52
2.8.2	中文 Windows XP 的软硬件管理	53
2.8.3	面貌一新的 IE 6.0	54

第3章 学习汉字输入

3.1	五笔字型输入法	55
3.1.1	汉字的层次与笔画	55

3.1.2	五笔字型的字根	56
3.1.3	汉字输入基本规则	58
3.1.4	快速输入汉字	59
3.1.5	Z 键的作用	61
3.2	微软拼音输入法	61
3.2.1	打开输入法	61
3.2.2	输入法状态条	62
3.2.3	功能设置	62
3.2.4	音节切分符	63
3.2.5	错字修改	63

第 4 章 中文 Word 2002 使用指南

4.1	中文 Word 2002 窗口界面	64
4.2	文件的基本操作	65
4.2.1	新建文档	66
4.2.2	使用模板创建新文档	67
4.2.3	输入文本	68
4.2.4	选定文本方式	71
4.2.5	保存文档	72
4.2.6	打开和关闭文档	74
4.2.7	删除、复制和移动文本	76
4.2.8	查找和替换	78
4.2.9	恢复、重复和撤消操作	80
4.3	美化文档	81
4.3.1	设置字符格式	81
4.3.2	设置段落格式	85
4.3.3	设置项目符号和编号	88
4.3.4	设置边框与底纹	91
4.3.5	设置页面格式	95
4.3.6	样式的应用	101
4.3.7	提取目录	105
4.4	表格的制作	107
4.4.1	创建表格	107
4.4.2	表格的基本操作	108
4.4.3	对表格进行排序和计算	114
4.5	图形和图像的基本操作	116
4.5.1	图形的处理	116
4.5.2	图片的插入	123

4.5.3 插入艺术字	125
4.6 文件的打印	128
4.6.1 打印预览	128
4.6.2 打印文档	129

第5章 中文 Excel 2002 使用指南

5.1 中文 Excel 2002 窗口界面	131
5.2 工作簿和工作表的基本操作	132
5.2.1 工作簿的基本操作	133
5.2.2 选取操作区域	138
5.2.3 工作表的基本操作	141
5.3 编辑和管理工作表	151
5.3.1 单元格的基本操作	151
5.3.2 设置工作表的行与列	156
5.3.3 撤消与恢复操作	159
5.3.4 查找与替换数据	160
5.3.5 利用记录单编辑工作表	162
5.3.6 设置单元格的格式	165
5.3.7 排序与筛选数据	168
5.3.8 分类汇总与分级显示	174
5.4 公式和函数的应用	179
5.4.1 创建公式	179
5.4.2 公式的编辑	180
5.4.3 引用功能	184
5.4.4 利用函数进行计算	186
5.5 图形和图表的基本操作	188
5.5.1 绘图功能	188
5.5.2 使用图表向导创建图表	192
5.5.3 修改图表	195

第6章 中文 PowerPoint 2002 使用指南

6.1 中文 PowerPoint 2002 概述	200
6.2 制作幻灯片的基本操作	200
6.2.1 输入幻灯片内容	200
6.2.2 更改幻灯片版式	203
6.2.3 幻灯片文本的编辑	204
6.2.4 移动、复制或制作幻灯片副本	207

6.3 设置幻灯片格式	210
6.3.1 更改文本的外观	210
6.3.2 设置页眉页脚	213
6.3.3 添加、更改或删除项目符号	215
6.3.4 设置段落格式	219
6.4 设置演示文稿的外观	220
6.4.1 使演示文稿有统一的外观	220
6.4.2 更改幻灯片背景	221
6.4.3 设置配色方案	223
6.5 在幻灯片中添加影片和声音旁白	226
6.5.1 在幻灯片中添加影片和声音	226
6.5.2 在幻灯片放映时记录声音旁白	230
6.6 创建动画幻灯片	232
6.6.1 快速创建动画幻灯片	232
6.6.2 使用“自定义动画”创建动画	233
6.7 排练幻灯片放映	237
6.8 自定义放映	239
6.9 幻灯片放映设计技巧	244
6.10 运行和控制幻灯片放映	245
6.10.1 启动幻灯片放映	247
6.10.2 记录和打印会议细节和即席反应	251
6.10.3 创建自动运行的演示文稿	253
6.10.4 使用播放器运行幻灯片放映	255
6.10.5 打包演示文稿到其他计算机	255

第 7 章 常用办公工具软件使用指南

7.1 杀病毒软件 KV3000 使用指南	259
7.1.1 KV3000 功能简介	259
7.1.2 DOS 下查杀病毒	261
7.1.3 保存和恢复硬盘的主引导信息	262
7.1.4 Windows 下查杀病毒	263
7.2 压缩软件 WinZip 使用指南	265
7.2.1 安装	265
7.2.2 用向导界面方式解压文件	266
7.2.3 用标准窗口界面方式解压文件	267
7.2.4 压缩文件	269
7.3 硬盘备份软件 Ghost 的使用	270

7.3.1	Ghost 2001 的安装	272
7.3.2	实用工具简介	272
7.3.3	Ghost 2001 的使用	273
7.3.4	使用 Ghost 的注意事项	277
7.4	硬盘分区大师 Partition Magic 的使用	278
7.4.1	安装 PartitionMagic	278
7.4.2	利用 PartitionMagic 7.0 进行分区管理	279

第 8 章 Internet Explorer 使用指南

8.1	快速精通 IE	285
8.1.1	用 Internet Explorer 浏览 Web	286
8.1.2	停止和刷新 Web 页	287
8.1.3	在收藏夹中添加 Web 地址	287
8.1.4	整理收藏夹	288
8.1.5	搜索 Web	290
8.1.6	更改主页	291
8.1.7	输入 Web 地址	292
8.1.8	重新访问最近查看过的 Web 页	293
8.1.9	将网页添加到链接栏	294
8.1.10	查看最喜爱的 Web 站点	294
8.1.11	脱机浏览 Web	295
8.1.12	预订 Web 站点	296
8.2	利用 Outlook Express 收发 E-mail	297
8.2.1	Outlook Express 界面组成	297
8.2.2	添加邮件账号	300
8.2.3	发送和接收邮件	303
8.2.4	阅读邮件	303
8.2.5	回复邮件	304
8.2.6	打开和存储附加文件	305
8.2.7	创建新邮件	306
8.2.8	删除邮件	308
8.2.9	使用通讯簿	309
8.3	使用免费邮件服务	309
8.3.1	申请免费邮件账号	310
8.3.2	在 Outlook Express 中使用免费邮件服务	311
8.3.3	在 Web 上使用免费邮件服务	312

第1章

计算机的基本知识

计算机的发展对经济活动、社会结构及人类的工作和生活方式带来了巨大变化。现在,计算机的应用领域已经日益广泛,每个人都应充分认识到,必须学好计算机的基础知识和操作技能,才能为将来的学习和工作打下坚实的基础。



1.1 计算机的特点

计算机是人类发明的一种高度自动化的、能进行快速运算及逻辑判断的先进的电子设备,是人们用来对数据、文字、图像、声音等信息进行存储、加工与处理的有效工具。

计算机具有以下几个主要特点:

◆ 运算速度快

计算机能以很高的速度进行算术运算和逻辑运算,其运算速度一般为每秒几百万次、几千万次,目前世界上最快的计算机的运算速度可以达到每秒 10 000 亿次以上。

◆ 计算精度高

计算机具有其他计算工具无法比拟的计算精度,一般可达十几位、几十位、几百位以上的有效数字精度。

◆ 具有记忆能力和逻辑判断能力

计算机内部有存储器,可以存放数据和计算机程序。同时它还具备逻辑判断能力,可以根据一定的条件进行判断、执行不同的功能。

◆ 能进行自动控制

因为计算机具有记忆和逻辑判断能力,使它能将输入的程序和数据存储起来,在运行时逐条取出指令执行,实现运算的连续性和自动性。

因为计算机具有以上特点,特别是具有逻辑判断能力,能够模拟人类大脑的活动。所以人们通常也亲切地称计算机为“电脑”。

1.2 计算机的应用

大家知道计算机能控制机床加工复杂的零件，能使人造卫星准确地进入太空轨道，使导弹准确地命中目标，能代替医生诊断疾病，能代替人管理交通，实现火车的行车调度、编组、售票等。计算机也可以编辑稿件、排版、翻译文献资料等。计算机在气象预报以及农、林、牧、副、渔的科研和生产管理方面同样有着极为广泛的应用前景。

总之，随着科学技术的发展，计算机已几乎应用于一切领域。归结起来计算机的应用主要有以下几个方面：

◆ 数值计算

所谓数值计算，就是用计算机来完成科学研究和工程设计中提出的一系列复杂的数学问题的计算。计算机不仅能解代数方程，而且还可以解微分方程以及不等式组。用计算机解方程时，未知数可多达成千上万个，还能从解中寻求最佳方案。总之，对于人工难以完成甚至无法完成的数值计算问题，计算机则可以完成。

◆ 数据处理和信息加工

对大量的数据进行分析、加工、处理等工作早已开始使用计算机来完成。由于现代计算机的速度快、存储容量大，使得计算机在数据处理和信息加工方面的应用范围十分广泛。如企业的经济管理、事物管理、图书资料和人事档案的管理以及文字检索等。

◆ 实时控制

实时控制就是利用计算机对生产过程和其他过程做出控制处理，这种控制处理就是计算机对不断变化着的过程进行分析判断进而采取相应的措施。对整个过程进行调整，以保证过程的正常进行。这样就可以节省大量的人力物力，大大地提高经济效益。

◆ 人工智能

人工智能所指的是如何设计有智能性的计算机系统，让计算机具有通常只有人才具有的那种智能特性，让计算机模拟人类的某些智力活动，如识别图形、声音、学习过程、探索过程、推理过程以及对环境的适应过程等。专家系统是人工智能研究和应用的重要内容之一。

1.3 微型计算机的基本组成

1.3.1 主机

微型计算机的主机中包括有主板、存储器、硬盘、软盘驱动器、显示卡、声卡和 CD-ROM 驱动器等部分。

主板是计算机的核心部分，它的上面安装了中央处理器、逻辑控制芯片和扩展槽等部件。一般计算机的工作效率主要由 CPU 的数据线、地址线的位数和主 CPU 速度的时钟频率决定。

存储器分两类。第一类是随机存储器——RAM，即我们所说的“内存”。内存是用来

存放待处理的初始数据、中间结果和最终结果，用来存放进行数据处理的程序，用来存放各种图形和声音信息，用来存放系统配置的各种系统程序等。第二类是只读存储器——ROM。只读存储器 ROM 是一个只能读的存储器，它不能写操作，即不能修改它的内容。一般在 ROM 中存放着一些重要的程序，如 BIOS，这些程序是固化在 ROM 中的。

硬盘是一个外部存储数据的重要部件，它用来存储大量数据。现在，硬盘的容量是越来越大，60GB 或 100GB 的硬盘成为电脑的基本配置。

软盘驱动器是读取软盘的一种设备。而软盘是一种存储容量较大的外存储器，携带、使用方便，当盘片转过读 / 写磁头时，可按照磁道号、扇区号来查找软盘上的信息或把信息写到软盘上。在把软盘插入驱动器时应注意方向，另外需要注意的是在驱动器工作指示灯亮时不得插入、抽取软盘，以防损坏软盘。常用的软盘包括 13.34cm (5.25 英寸) 盘、8.89cm (3.5 英寸) 盘两种，其容量分别为 1.2MB 和 1.44MB，目前流行的软盘是 8.89cm (3.5 英寸) 盘。

显卡是连接显示器和主板的适配卡。衡量其性能的重要指标是卡上的显存容量的大小，显存容量越大越好。

声卡是多媒体电脑中的一块语音合成卡，电脑通过声卡来控制声音的输出。

CD-ROM 驱动器是一种只读型的光盘驱动器，它可以把信息从光盘上读入到内存中。而光盘是一种区别于软盘的存储媒介，它有点类似于我们见到的 CDs 唱片。它的存储量非常大，一张光盘的容量是 650MB，它只可读，不可写，即不能对光盘上的信息进行修改。

1.3.2 显示器

显示器是电脑的一个输出设备，具有显示程序执行过程和结果的功能。显示器从显示精细程度上可分为高、中、低等不同分辨率的类型，显示器也分单显(黑白)、彩显两大类。对于文字处理来说，对显示器的要求不高，但对于游戏和图形界面，就必须使用高分辨率的显示器。

国内流行的显示器是 17 英寸，显示器当然是越大越好，但越大也越贵。显示器有几个参数需要注意：①分辨率越高越好。目前流行的显示器的分辨率是 1024×768 ，数字越大说明分辨率越高，就越好；②点距越小越清晰。目前流行的显示器的点距有 0.28 和 0.25 两种。

此外，显示器的功耗要小，亮度和对比度要均匀，色彩要鲜明。最后，对显示器的色彩数要求是越多越好，现在所谓的真彩色是 32 位色彩，即 4294.9 百万种颜色，这是非常好的。

1.3.3 键盘

键盘是电脑的主要输入设备，是电脑的重要组成部分，人们通过键盘对电脑进行操作。目前常用的键盘是 104 标准键盘。

1.3.4 打印机

打印机是电脑的重要输出设备之一。按印字方式，打印机分为击打式和非击打式。击打式打字机是利用机械动作，打击字体，使之与色带和打印纸相撞击而印出字符与图形的。非击打式印字机是利用光、电、磁、喷墨等物理和化学的方法把字印出来。一般称击打式的叫“打字机”，非击打式的叫“印字机”。

目前最常见的击打式的打印机为点阵针式打印机，它是利用打印钢针组成的点阵来表示打印内容的。它的特点是结构简单，价格低，打印内容不受限制。可以打印字符、汉字，还可以打印各种图形。它的打印机构是：打印头上只有一纵列钢针，对于每一个钢针电脑都可以控制。每个字符可以由 m 行 $\times$ n 列点阵组成，如果一个字符由 7 行 $\times$ 8 列个点阵组成，那么打印头打印 8 次，这个字符形状就印在纸上了。一般汉字由 24×24 点阵组成，每个汉字点阵数越多，打出来的字越漂亮。只要有各种字体的汉字点阵库，再有相应的打印驱动程序，针式打印机就可以打印出各种字体的汉字。

针式打印机打印头上的钢针数有 9 针的，叫 9 针打印机；有 24 针的，叫 24 针打印机。目前常用的 24 针打印机有 EPSON1600K、CR3240 等。

非击打式印字机有着非常突出的优点，体积小，无噪声，印刷清晰，速度快。常用的是激光打印机和喷墨式打印机。激光打印机和喷墨式打印机的选择有两个关键指标：打印速度和分辨率。打印速度是指每分钟打印多少页，一般的打印机速度为每分钟打印 8 页。分辨率是指打印文档的清晰度，当然该指标越高越好，一般的打印机分辨率为 600dpi，好一点的打印机为 1200dpi。目前，非击打式印字机有取代击打式打印机的趋势。

第2章

中文 Windows 98/XP 使用指南

目前最流行的桌面操作系统是 Windows 98，它是一个多任务、多线程的具有良好三维风格图形界面的操作系统。对于开发基于图形界面的 Windows 应用程序，享受丰富多彩的多媒体世界，在因特网中漫游，中文 Windows 98 都将是你最得力的助手！Windows XP 是目前 Windows 家族中最优秀的产品，它的优异性能备受世人瞩目。



2.1 初识中文 Windows 98

2.1.1 启动 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。

2.1.2 退出 Windows 98

单击屏幕左下角的“开始”按钮 ，然后选择“关闭系统”。屏幕弹出“关闭 Windows”对话框，如图 2.1 所示，选择“关闭计算机”，即在前面出现一个点，然后单击“是”，等待屏幕出现了“现在你可以安全地关闭计算机了”的提示信息，就可以关闭计算机的电源了。

注意：若没有正常地退出 Windows 98 而关闭了电源，就很可能造成部分系统文件被破坏，所以在退出 Windows 98 时，一定要按上述步骤正常关机。

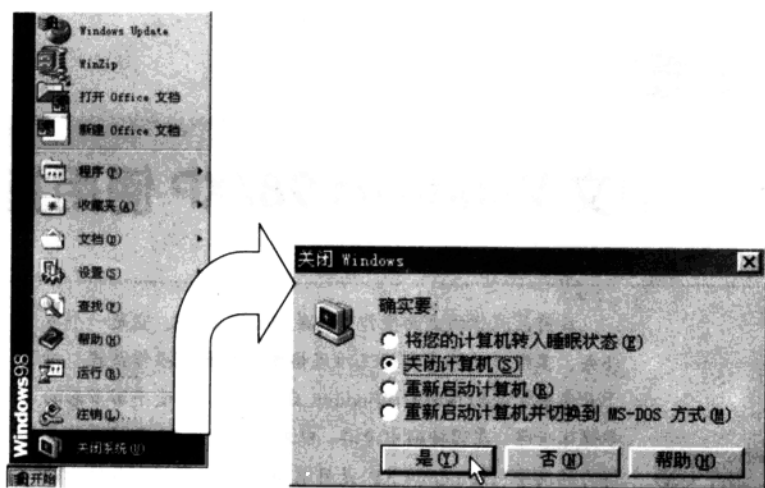


图 2.1 退出 Windows 98

2.1.3 Windows 98 桌面

什么是桌面？桌面好比是个性化的工作间。

启动 Windows 98 之后，首先出现的就是 Windows 98 的桌面，如图 2.2 所示。

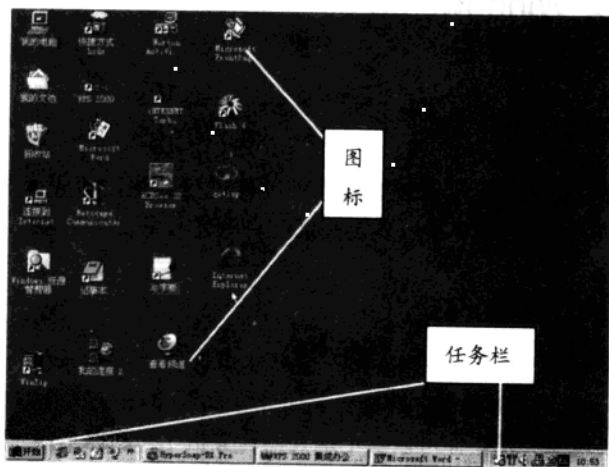


图 2.2 Windows 98 的桌面

桌面主要由图标和任务栏两大部分组成。

• 图标

包括系统图标和应用程序图标。

系统图标有：我的电脑、我的文档、Internet Explorer（Internet 浏览器）、网上邻居、回收站和收件箱。

应用程序图标有：除系统图标以外的其他图标都是应用程序图标。

• 任务栏

主要包括“开始”按钮、窗口按钮、工具按钮、状态设置按钮等部分。

◆ 我的电脑



若要查看单个文件夹或驱动器上的内容，那么“我的电脑”是很有用的。

双击桌面上的“我的电脑”图标之后，屏幕上显示出“我的电脑”窗口，如图 2.3 所示。窗口中显示有效的驱动器图标、控制面板、打印机设置、拨号网络和计划任务等图标。

双击某个驱动器图标，窗口将显示该驱动器上包含的文件夹或者文件。如果再双击某个文件夹就可以看到其中包含的文件。

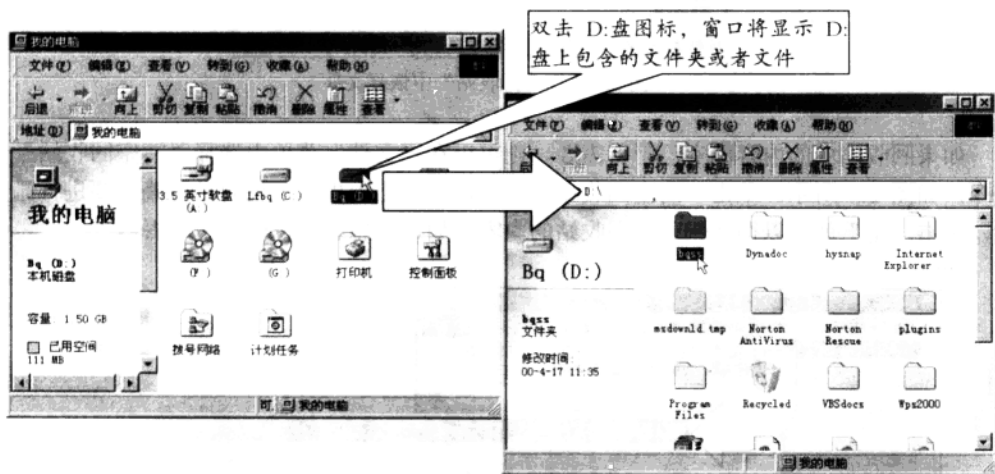


图 2.3 “我的电脑”窗口

◆ Internet Explorer



Internet Explorer (Internet 浏览器，简称 IE) 是 Windows 98 内嵌的 Internet 浏览器。如果你进行了正确的 Internet 连接，那么在桌面上双击图标可以启动浏览器。

◆ 回收站



回收站是从 Windows 95 继承下来的。

在使用 Windows 98 时，有时可能会对文件进行删除，而这些文件并没有真正从磁盘上删除，而是暂时存放在回收站中。Windows 98 允许你犯错误，回收站提供了一个改正错误的机会。

双击“回收站”图标可打开回收站。选择工作区中的要恢复的文件，用鼠标点击。在“文件”菜单中选择“还原”命令，如图 2.4 所示，单击它，即可恢复误删除的文件。

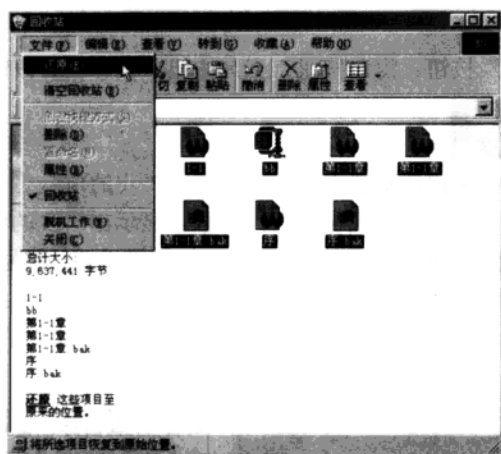


图 2.4 在“回收站”中恢复文件

如果回收站中的内容确实已不再需要，则可以在“文件”菜单中选择“清空回收站”命令，如图 2.5 所示。单击“清空回收站”命令，屏幕出现提示，询问是否确实要进行删除，单击“是”就可以彻底删除掉回收站的内容。如果不想删除，则单击“否”。

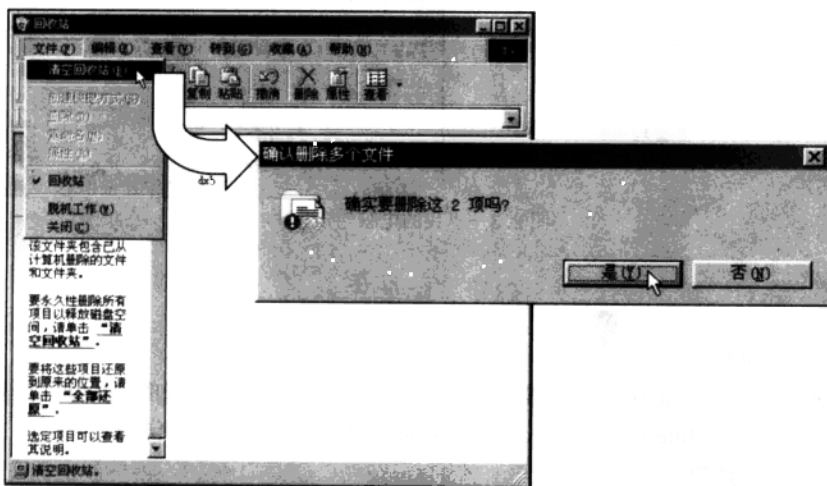


图 2.5 清空回收站的文件

在进行清空回收站的内容操作时，一定要仔细，因为将回收站的内容清空之后，是无法恢复的。

◆ 任务栏

使用任务栏可以方便地浏览 Windows 98。无论打开多少窗口，任务栏在桌面上总是随时可用。