

国家公务员和办公人员及电脑爱好者首选教材

# 新编计算机 办公自动化实用教程

李飞创作工作室 编著 杨旭明 审订 ●

按照教育部最新计算机教学大纲编写

**Windows 98/XP 实用操作**

**Word2000/2002 入门到精通**

**Excel 2000/2002 学习捷径**

**PowerPoint2000/2002 快速学习**

**Internet 学习应用**

## 本书适用

非计算机专业计算机文化基础课教材

高职、高专计算机专业课教材

计算机操作员上岗培训教材

国家公务员计算机培训教材

计算机办公自动化培训教材

计算机技能鉴定考试培训教材

教师好用 学生易学



电子科技大学出版社

DIANZIKEJIDAXUECHUBANSHE

- 体现时代 涵盖全面
- 核心突出 操作精解
- 专家审订 易学易用



# 新编

# 计算机办公自动化实用教程

李飞创作工作室 编著

主 编：李 飞

编 委：陈 梅 李朝宇 陈 寒 张大伟

应 简 陈 旗 李立勇 赵 勤

马小兵 曾启华 徐天磊 陈晓林

刘 英



电子科技大学出版社

## 内 容 简 介

本书编者是长期从事计算机基础教学和实验的教师,具有丰富的教学实践经验,尤其具有办公自动化技能培训的经验。本教程凝聚了编者多年来的教学经验和成果,注重计算机技术的实用性和可操作性,着重培养学生的动手能力,全书深入浅出,通俗易懂,图文并茂,把相对复杂的计算机操作技术,简明扼要、生动有趣地呈现在读者面前。

全书包括:①中文 Windows 98/XP 的实用操作;②中文 Word 2000/2002 的实用操作;③中文 Excel 2000/2002 的实用操作;④中文 PowerPoint 2000/2002 的实用操作;⑤ Internet 的实用操作。

本教程适用于电脑初、中级培训班、电脑操作人员上岗培训、国家公务员电脑培训、电脑办公自动化培训,也可作为大、中专学生的教材和参考书。

### 图书在版编目(CIP)数据

新编计算机办公自动化实用教程/李飞编著:—成都:  
电子科技大学出版社,2003.1  
ISBN 7-81065-988-X

I. 新... I. 李... III. 办公室—自动化—应用软件—教材 N. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 103921 号

## 新编计算机办公自动化实用教程

李飞创作工作室 编著

---

出 版:电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号,邮编:610054)

责任编辑:陈建军

发 行:新华书店经销

印 刷:成都市墨池教育印刷总厂

开 本:787×1092 1/16 印张 16.5 字数 400 千字

版 次:2003 年 1 月第一版

印 次:2003 年 1 月第一次印刷

书 号:ISBN 7-81065-988-X/TP·633

定 价:22.00 元

---

版权所有,盗印必究。举报电话:(028)86636481

本书如有缺页、破损、装订错误,请寄回印刷厂调换。

# 前 言

随着计算机办公自动化的普及，学习计算机，掌握办公软件的使用，成为企事业单位工作人员必备的技能之一。

学习计算机的使用，首先必须学会使用操作系统，目前 **Windows 98** 仍然是最流行的计算机操作系统，因此，本书在讲解操作系统时，是以此为版本进行操作系统讲解的。在讲解 **Windows 98** 之后，本书对微软公司最新推出的 **Windows XP** 也进行了介绍。

在学好操作系统的基础上，掌握优秀的办公软件的使用，可以提高办公效率，赢得上级青睐，获得同事尊敬。市面上众多办公软件中，微软公司的 **Office** 组件是最优秀的，也是许多办公人员的首选。在 **Office** 组件中，**Word**、**Excel** 和 **PowerPoint** 是最常用的三种办公软件，因为它们可以帮助我们完成文章的美化、报表的生成以及演示说明文稿的建立。在本书中，我们以图文并茂、操作步骤详细的方式，讲解了 **Word 2000**、**Excel 2000** 和 **PowerPoint 2000** 的使用方法和技巧，并且在每种软件后面介绍了它们最新版本的功能和特点。

现在，随着 **Internet** 的深入，在 **Internet** 网上查找资料、发布消息、收发邮件是一件非常普通的日常工作。为了有助于读者迅速使用 **Internet**，本书以连环图解的方式讲解最流行的浏览器 **IE** 和 **Outlook Express** 的使用。

本书是由李飞创作工作室中的许多富有大学计算机教学经验的教师，针对学习计算机办公自动化软件的读者而编写的，同时可用作计算机各级培训班和大专院校计算机文化基础课的教材。

希望本书的出版，能抛砖引玉，为计算机办公自动化的普及尽一份薄力。



# MULU 目 录 MULU

## 第1章 中文 Windows 98/XP 实用操作

1.1 启动 Windows98.....	1	1.9.3 选择外观.....	25
1.2 使用“开始”菜单.....	1	1.9.4 选择视觉效果.....	25
1.2.1 利用“程序”项选择程序.....	2	1.9.5 选择桌面上的预定频道和活动 桌面内容.....	26
1.2.2 利用“运行”项启动程序.....	3	1.9.6 选择显示颜色和屏幕区域.....	27
1.2.3 使用“查找”项查找程序.....	4	1.10 设置日期和时间.....	27
1.2.4 使用“文档”项打开文档文件.....	5	1.11 设置输入法.....	28
1.2.5 使用“帮助”项解决疑难问题.....	5	1.11.1 添加输入法.....	28
1.2.6 其他.....	7	1.11.2 删除输入法.....	29
1.3 退出 Windows98.....	8	1.11.3 设置输入法属性.....	29
1.4 Windows 98 的桌面.....	9	1.11.4 设置输入法切换热键.....	30
1.4.1 图标.....	9	1.12 设置密码.....	31
1.4.2 任务栏.....	11	1.13 添加/删除程序.....	32
1.4.3 鼠标.....	12	1.13.1 安装应用程序.....	32
1.5 Windows 98 的窗口.....	12	1.13.2 删除应用程序.....	34
1.5.1 窗口的组成.....	12	1.13.3 安装和删除 Windows 组件.....	34
1.5.2 窗口的切换.....	13	1.14 添加新硬件.....	36
1.5.3 窗口的控制.....	13	1.15 设置打印机.....	39
1.5.4 窗口的移动.....	14	1.16 管理文件.....	42
1.5.5 窗口的调整.....	15	1.16.1 文件管家——资源管理器.....	42
1.6 Windows 98 的菜单.....	15	1.16.2 新建文件夹.....	43
1.6.1 菜单的分类.....	15	1.16.3 重命名文件或文件夹.....	44
1.6.2 菜单的约定.....	17	1.16.4 查看文件和文件夹.....	45
1.6.3 菜单的操作.....	17	1.16.5 选定文件或文件夹.....	47
1.7 Windows 98 的对话框.....	18	1.16.6 打开文件或文件夹.....	49
1.8 设置系统.....	19	1.16.7 移动文件或文件夹.....	50
1.9 设置桌面.....	23	1.16.8 复制文件或文件夹.....	51
1.9.1 选择背景.....	23	1.16.9 拷贝文件或文件夹.....	52
1.9.2 选择屏幕保护程序.....	24		



1.16.10 查找文件或文件夹 .....	53	1.17.2 新增组件和功能 .....	61
1.16.11 创建桌面快捷方式 .....	56	1.17.3 重新设置工作环境 .....	62
1.16.12 删除文件或文件夹 .....	57	1.17.4 网络功能 .....	62
1.17 中文 Windows XP 操作系统 .....	60	1.17.5 安全性提高 .....	62
1.17.1 认识 Windows XP 界面 .....	60	习题 1 .....	63

## 第 2 章 中文 Word 2000/2002 实用操作

2.1 启动 Word 2000 .....	65	2.9.3 设置段落对齐方式 .....	98
2.2 认识 Word 2000 .....	66	2.9.4 设置制表位 .....	100
2.3 Word 2000 文档操作 .....	68	2.9.5 设置编号和项目符号 .....	101
2.3.1 以普通方式新建文档 .....	68	2.10 修饰文本 .....	103
2.3.2 以模板方式新建文档 .....	69	2.10.1 添加边框 .....	103
2.3.3 保存文档 .....	70	2.10.2 添加底纹 .....	104
2.3.4 打开文档 .....	71	2.10.3 添加页面边框 .....	105
2.3.5 显示文档 .....	72	2.11 图文混排 .....	107
2.3.6 关闭文档 .....	75	2.11.1 插入图片 .....	107
2.4 Office 助手 .....	76	2.11.2 缩放图片大小及调整图片位置 .....	109
2.5 退出 Word 2000 .....	77	2.11.3 图文混排 .....	111
2.6 输入文本 .....	78	2.12 表格 .....	112
2.6.1 输入中文和英文 .....	78	2.12.1 绘制表格 .....	112
2.6.2 插入日期 .....	79	2.12.2 移动和缩放表格 .....	114
2.6.3 插入特殊符号 .....	81	2.12.3 选定表格 .....	114
2.7 编辑文本 .....	82	2.12.4 删除单元格区域 .....	115
2.7.1 选定文本 .....	82	2.12.5 插入单元格、行或列 .....	115
2.7.2 移动文本 .....	84	2.12.6 拆分和合并单元格 .....	117
2.7.3 复制文本 .....	85	2.12.7 表格的自动套用格式 .....	119
2.7.4 查找和替换文本 .....	87	2.13 文档打印 .....	120
2.7.5 撤消、恢复和重复操作 .....	88	2.13.1 设置文档页面 .....	120
2.8 设置字符格式 .....	90	2.13.2 正式打印 .....	121
2.8.1 设置字体 .....	90	2.14 认识中文 Word 2002 .....	123
2.8.2 设置字体效果 .....	91	2.14.1 全新的界面 .....	123
2.8.3 设置字符间距 .....	93	2.14.2 新增文档格式功能 .....	124
2.8.4 设置文字效果 .....	94	2.14.3 新增功能 .....	125
2.9 设置段落格式 .....	95	2.14.4 超级剪贴板 .....	125
2.9.1 设置段落缩进 .....	95	习题 2 .....	125
2.9.2 设置段落间距 .....	97		



## 第3章 中文 Excel 2000/2002 实用操作

3.1 启动 Excel 2000 .....	128	3.7.1 清除单元格数据 .....	155
3.2 认识 Excel 2000 .....	129	3.7.2 复制单元格数据 .....	156
3.2.1 Excel 2000 主窗口 .....	129	3.7.3 移动单元格数据 .....	157
3.2.2 Excel 2000 基本概念 .....	130	3.7.4 查找和替换数据 .....	158
3.3 退出 Excel 2000 .....	131	3.7.5 撤消和恢复操作 .....	161
3.4 管理工作簿 .....	131	3.8 设置工作表格式 .....	162
3.4.1 新建工作簿 .....	132	3.8.1 设置单元格边框 .....	162
3.4.2 保存工作簿 .....	132	3.8.2 设置单元格底纹 .....	163
3.4.3 打开工作簿 .....	133	3.8.3 设置单元格字体格式 .....	165
3.4.4 保护工作簿 .....	135	3.8.4 设置单元格数字格式 .....	166
3.4.5 关闭工作簿 .....	137	3.8.5 使用自动套用格式 .....	168
3.5 管理工作表 .....	137	3.9 公式和函数 .....	169
3.5.1 设定工作簿中的工作表数量 .....	137	3.9.1 创建公式 .....	169
3.5.2 新建工作表 .....	138	3.9.2 使用公式 .....	171
3.5.3 重命名工作表 .....	139	3.9.3 删除公式 .....	172
3.5.4 移动工作表 .....	140	3.9.4 单元格的引用 .....	172
3.5.5 复制工作表 .....	141	3.9.5 输入函数 .....	174
3.5.6 隐藏和恢复工作表 .....	142	3.10 使用记录单 .....	175
3.5.7 保护工作表 .....	144	3.11 数据排序 .....	177
3.5.8 删除工作表 .....	145	3.12 筛选数据 .....	179
3.6 调整工作表结构 .....	146	3.12.1 自动筛选 .....	179
3.6.1 选取编辑区域 .....	146	3.12.2 高级筛选 .....	180
3.6.2 插入单元格 .....	148	3.13 分类汇总和分级显示 .....	182
3.6.3 删除单元格 .....	150	3.14 图表 .....	184
3.6.4 插入整行或整列 .....	151	3.15 认识中文 Excel 2002 .....	186
3.6.5 删除整行或整列 .....	152	3.15.1 全新的界面 .....	186
3.6.6 设置行高和列宽 .....	152	3.15.2 新增功能 .....	187
3.6.7 合并及居中单元格 .....	154	习题 3 .....	189
3.7 编辑工作表内容 .....	155		



## 第4章 中文 PowerPoint 2000/2002 实用操作

4.1 启动 PowerPoint 2000 .....	191	4.8 演示文稿的美化 .....	211
4.2 认识 PowerPoint 2000 .....	192	4.8.1 更改幻灯片背景 .....	211
4.3 演示文稿的创建和保存 .....	193	4.8.2 应用配色方案 .....	213
4.3.1 创建演示文稿 .....	193	4.8.3 设计模板的应用 .....	214
4.3.2 在演示文稿中输入文字 .....	194	4.9 设置动画效果 .....	215
4.3.3 保存演示文稿 .....	195	4.9.1 预设动画 .....	215
4.4 退出 PowerPoint 2000 .....	196	4.9.2 自定义动画 .....	215
4.5 编辑演示文稿 .....	196	4.9.3 设置切换方式 .....	217
4.5.1 打开演示文稿 .....	196	4.9.4 预览动画 .....	217
4.5.2 选定文本 .....	197	4.10 放映演示文稿 .....	218
4.5.3 设置文字格式 .....	197	4.10.1 浏览幻灯片 .....	218
4.5.4 设置段落对齐 .....	199	4.10.2 调整幻灯片顺序 .....	219
4.5.5 设置行距 .....	199	4.10.3 设置放映方式 .....	220
4.5.6 设置项目符号 .....	200	4.10.4 设置放映速度 .....	222
4.5.7 复制幻灯片 .....	202	4.10.5 放映幻灯片 .....	224
4.5.8 删除幻灯片 .....	204	4.10.6 自定义放映 .....	227
4.5.9 更改幻灯片版式 .....	205	4.11 幻灯片的输出 .....	229
4.6 幻灯片的母版 .....	206	4.11.1 页面设置 .....	229
4.6.1 幻灯片母版 .....	206	4.11.2 打印演示文稿 .....	230
4.6.2 标题母版 .....	206	4.11.3 打包输出 .....	230
4.7 在演示文稿中插入图片 .....	207	4.12 认识中文 PowerPoint 2002 .....	235
4.7.1 插入新幻灯片 .....	207	4.12.1 全新的界面 .....	235
4.7.2 插入剪贴画 .....	208	4.12.2 新增功能 .....	236
4.7.3 插入图形文件 .....	210	习题 4 .....	238

## 第5章 Internet 实用操作

5.1 认识 Internet .....	239	5.4 使用收藏夹 .....	242
5.2 认识网上浏览器 .....	239	5.4.1 在收藏夹中添加网址 .....	242
5.2.1 启动 IE 浏览器 .....	239	5.4.2 整理收藏夹 .....	243
5.2.2 IE 的窗口组成 .....	240	5.5 查询网上信息 .....	243
5.3 查看网页信息 .....	240	5.6 申请免费邮箱 .....	245





---

5.7 电子邮件.....	247	5.7.5 阅读邮件.....	250
5.7.1 Outlook Express 窗口界面.....	247	5.7.6 回复邮件.....	251
5.7.2 接收邮件.....	248	5.7.7 删除邮件.....	252
5.7.3 撰写邮件.....	248	习题 5.....	254
5.7.4 发送邮件.....	249		



# 第 1 章

## 中文 Windows 98/XP 实用操作

Windows 98 是以 Windows 95 为基础版本的新一代操作系统，仍然由微软公司主持开发。它进一步完善了各种设置和管理功能，使得图形界面更加友好，操作起来更加快捷，是目前微机上最流行的操作系统。

### 1.1 启动 Windows98

当打开计算机的电源开关后，计算机对硬件进行测试。测试无误后，系统自动引导进入 Windows 98。

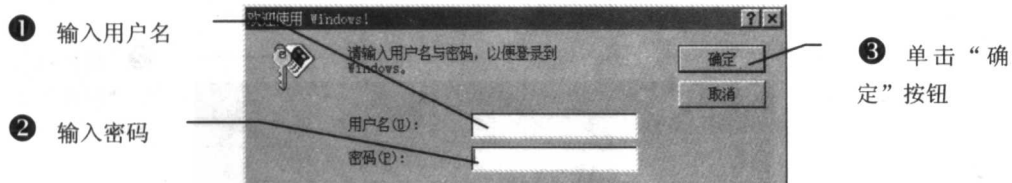


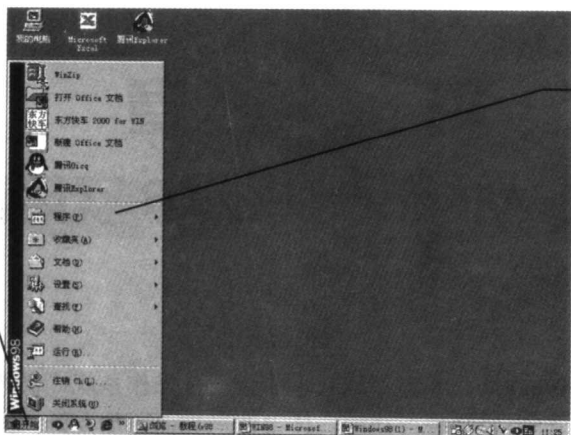
图 1-1 “登录”对话框



该对话框只在计算机注册过密码后才会出现。如果没有在系统上注册过密码，则直接进入 Windows 98 的工作环境。

### 1.2 使用“开始”菜单

使用 Windows 98 提供的“开始”菜单，我们可以运行微机上大部分的应用程序。



2 在菜单中选择所需功能

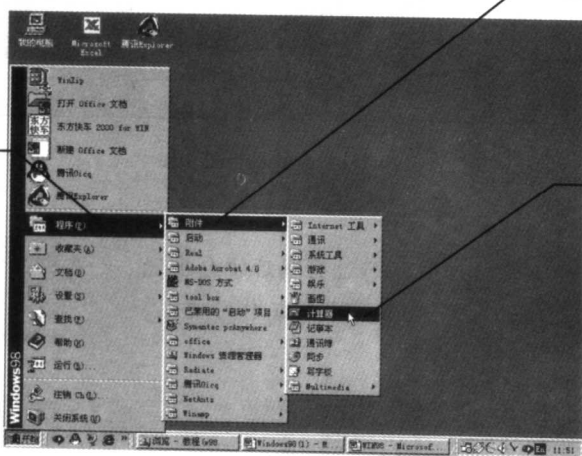
1 单击“开始”按

图 1-2 打开“开始”菜单

### 1.2.1 利用“程序”项选择程序

“程序”菜单项包含了 Windows98 中可运行的程序，一般为系统程序和用户安装的应用程序，用鼠标选择便可直接启动。

例如，启动“计算器”应用程序。



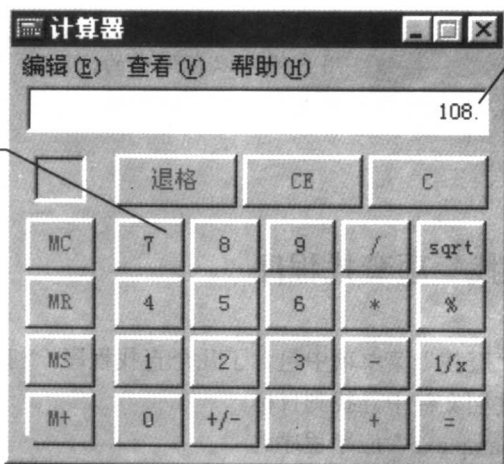
2 将鼠标移至“附件”功能项

3 单击“计算器”命令

1 将鼠标移至“程序”功能项

图 1-3 启动“计算器”程序

④ 利用鼠标进行按钮操作



⑤ 显示计算结果

图 1-4 使用“计算器”应用程序

## 1.2.2 利用“运行”项启动程序

如果要运行的应用程序没有列在“程序”菜单中，则还可使用“开始”菜单中的“运行”菜单项来“点名”启动它。例如，启动“ACDSee 32.exe”应用程序。

① 单击“运行”命令

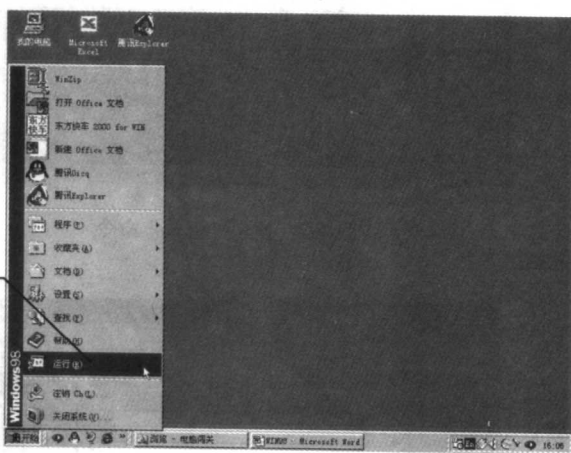


图 1-5 使用“运行”命令

③ 单击“确定”按钮确认



② 输入应用程序的路径

图 1-6 “运行”对话框



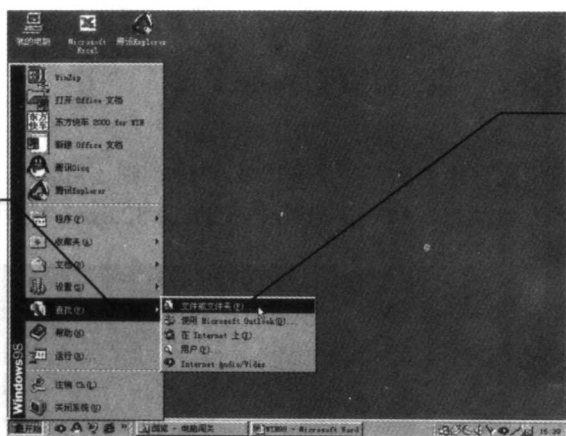
单击“浏览”按钮，用户便可以在弹出的“浏览”对话框中查看整个资源状况，以查找目标文件夹中所需要的文档。

### 1.2.3 使用“查找”项查找程序

“开始”菜单的“查找”菜单项中包含了几个查找程序，利用它们可快捷地在纷繁复杂的各类应用程序和文档文件中寻找到目标。

例如，查找“Winamp.exe”应用程序。

① 单击“查找”命令

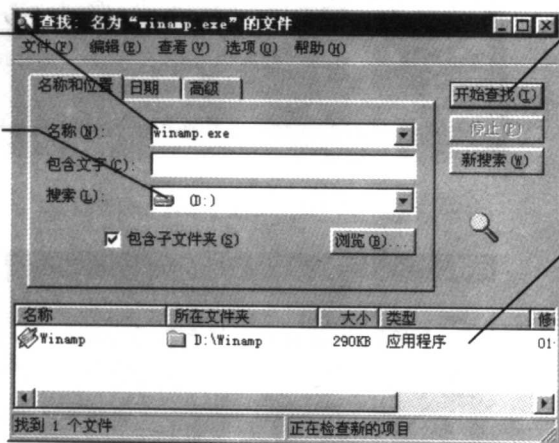


② 单击“文件或文件夹”选项

图 1-7 使用“查找”命令

③ 输入程序名

④ 选定搜索范围



⑤ 单击“开始查找”按钮

⑥ 显示查找结果

图 1-8 查找目标程序



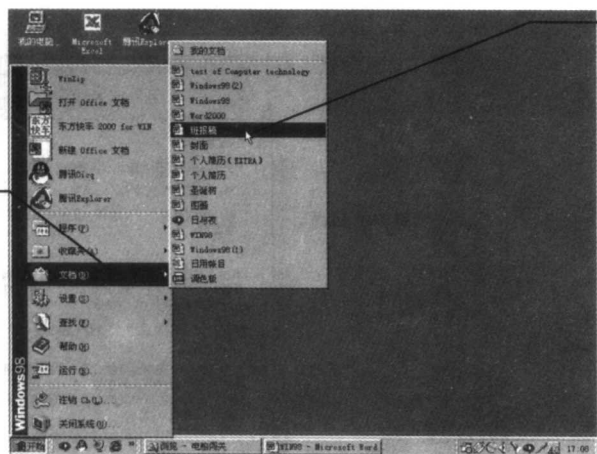
可以单击“搜索”框右边的下拉箭头，在列表框中选定搜索范围；也可以单击“浏览”按钮，在“浏览”对话框中对搜索范围进行更加具体的圈定。

## 1.2.4 使用“文档”项打开文档文件

“开始”菜单中的“文档”菜单项内显示用户最近打开过的文档文件。系统会自动以不同的图标加以区分。

例如，打开“班报稿” Word 类型文档。

① 单击“文档”命令



② 单击“班报稿”一项

图 1-9 使用“文档”命令

完成后，系统马上启动该类型的应用程序 Word 2000，并且打开以“班报稿”命名的文档。

## 1.2.5 使用“帮助”项解决疑难问题

“开始”菜单中的“帮助”菜单项会成为我们熟悉并掌握 Windows 98 的好帮手。

例如，使用“索引”功能寻求帮助。

① 单击“帮助”命令

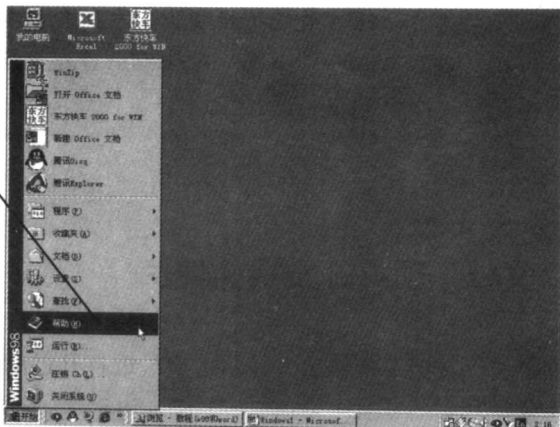


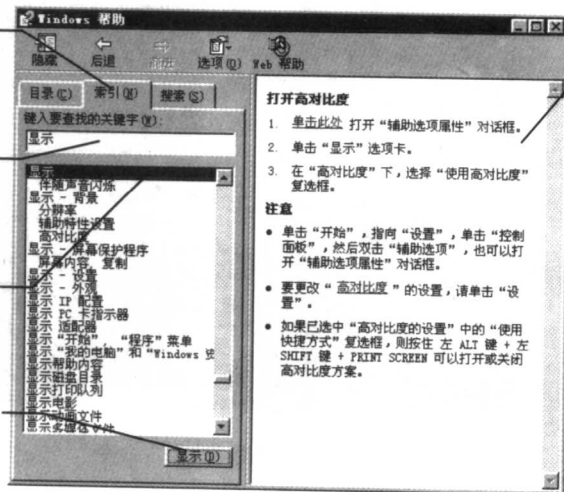
图 1-10 使用“帮助”命令

② 单击“索引”选项卡

③ 输入所需信息的关键字

④ 进一步选定更具体的主题

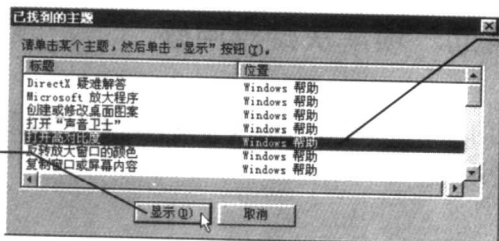
⑥ 单击“显示”按钮



⑤ 读取帮助信息

图 1-11 使用“索引”方式寻求帮助

⑧ 单击“显示”按钮



⑦ 确定所需信息

图 1-12 “已找到主题”对话框

除了“索引”方式外，Windows 98 还提供了“目录”方式和“搜索”方式，以便用户在不同的情况下进行不同选择。

“目录”方式适合用户集中了解某一主题的“帮助”信息。操作起来也很简单，在“目录”标签下单击图标代表的分主题，将其逐层展开后，双击含有问号的图标，右边的信息显示框中就会出现具体的帮助信息了。

而“搜索”方式适合通过关键字寻找帮助主题。例如，我们想要获取“声音”方面的帮助信息。

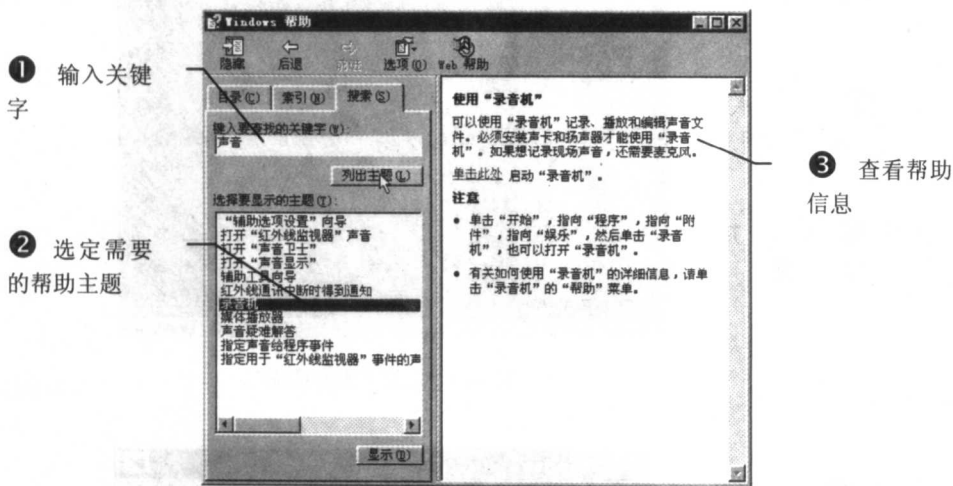


图 1-13 使用“搜索”方式

## 1.2.6 其他

在 Windows 98 操作系统的“开始”菜单里还有其他一些菜单选项，其具体功能如下：

### 1. “收藏夹”菜单项

包含了在 Internet Explorer 中收藏的 Web 站点地址。选择了其中 Web 站点地址后，系统会自动启动 Internet Explorer，打开该 Web 站点地址中的网页。

### 2. “设置”菜单项

包含了能更改系统设置的程序。有关知识和操作将在后续章节中有详细介绍。

### 3. “注销”菜单项

结束所有运行的程序，重新启动系统，并可以新用户名登陆 Windows 98。



#### 4. “关闭系统”菜单项

结束所有运行的程序，关闭或重新启动计算机。

### 1.3 退出 Windows98

关闭 Windows 98 操作系统一定要按正常程序进行，非正常关闭可能造成数据的丢失和资源的浪费，严重时还将造成系统的损坏。

② 单击“关闭系统”命令

① 单击“开始”按钮

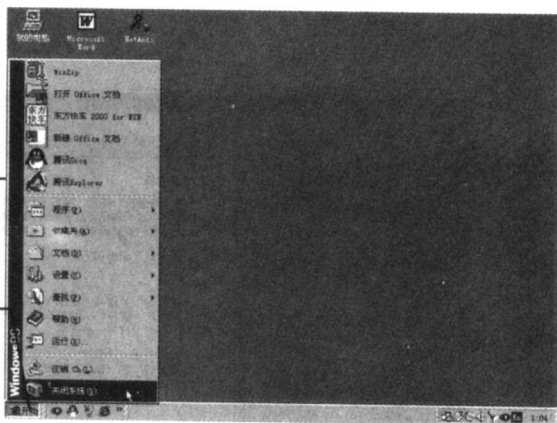


图 1-14 选定“关闭系统”

③ 选定“关闭计算机”项

④ 单击“是”按钮确定

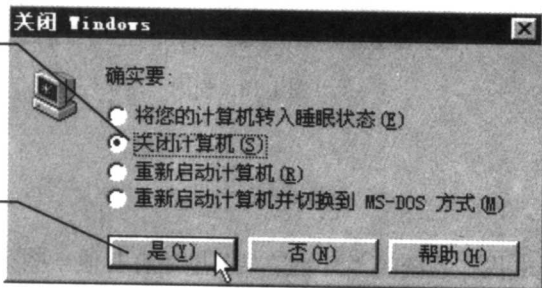


图 1-15 关闭 Windows98

片刻之后，屏幕上显示“现在你可以安全地关闭计算机了”的提示信息，此时关闭计算机电源即可。

在“关闭 Windows”对话框中的其他选项功能如下：

- “将你的计算机转入睡眠状态”，即使系统进入休眠状态，以便节省电源的消耗，用户可以通过移动鼠标或敲下键盘按键唤醒计算机。

- “重新启动计算机”，即保留用户本次开机更改了的 Windows 设置，并将内存中的信