

Diannaobangongpeixunjiaocheng

电脑办公培训教程



计算机教育图书研究室
Computer Education Books

总策划



长城计算机学校
The Great Wall Computer School

主编



Windows 98 基本操作



Windows 2000 入门



Word 2000 基本操作



Excel 2000 基本操作



航空工业出版社

电脑办公培训教程



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



长城计算机学校 主 编
The Great Wall Computer School

航空工业出版社

内 容 提 要

本书从操作简单和实用的角度出发,以实际案例贯穿全书,强调学以致用,重点讲述了目前最新与世界同步的视窗操作系统中文 Windows 98/2000、图文并茂的字表处理软件 Word 2000 以及中文电子表格处理软件 Excel 2000 的实际操作与应用。

本书不仅可作为各行各业职工、领导干部的电脑基础操作培训教材,也是电脑培训学校及培训班理想的教材。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公培训教程 / 长城计算机学校主编.

—北京:航空工业出版社,2001.6

ISBN 7-80134-851-6

I.电… II.长… III.窗口软件, Windows 98—教材
IV.TP316.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 25962 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 6 月第 1 版

2001 年 6 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 25.5

字数: 532 千字

印数: 1-8000

定价: 32.80 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

前 言

近年来,我国计算机应用和计算机教育事业在蓬勃地发展,计算机知识已经成为当代知识结构中不可缺少的重要组成部分。高等院校几乎所有的专业都开设了计算机课程,中等专业学校、职业高中和中小学也都在普及计算机教育,各个领域的在职干部,无论是科技人员还是管理人员,都日益感到掌握计算机知识的迫切性。社会上正在掀起一个学习、使用、掌握计算机知识的热潮。

然而,就目前计算机图书而言,市面上有关计算机培训方面的书可谓是汗牛充栋、琳琅满目,但这其中有相当部分的培训教程都普遍存在以下一些问题:

- (1) 写得像手册;
- (2) 大而全,内容针对性不强;
- (3) 与实际应用严重脱节,注重菜单的讲解,缺乏与实际应用相结合。

为满足广大读者掌握和学习计算机知识的需要,我们组织了一批多年来从事计算机教学实践,并一直工作在计算机培训教学第一线,有着丰富计算机教学经验的教师,经过全面分析,缜密构思,编写成此书,以奉献给渴望掌握计算机知识的广大读者。本书具有以下特点:

(1) 本书中大部分的内容均由长城计算机学校教案演化而来,经过一百多期的实践检验,适合培训学校的培训要求及学员自学。

(2) 以实际案例贯穿全书,强调学以致用,书中的大多数案例均来自于实际工作中的具体实例。

(3) 每课课后均留有两类练习题:问答题及案例练习题,方便学员在掌握基本操作方法后,通过练习与实践,提高实际操作能力。

(4) 内容丰富全面,介绍简明清晰。本书中将 Windows、Word、Excel 三合一,强调三个软件的协同工作,以达到最大限度地提高工作效率的目的。

(5) 适用面广。本书中所讲解的内容都是计算机上最常用、最实用的软件,学会之后马上可以应用,解决问题。

本书由计算机教育图书研究室总策划,参与本书编写工作的老师有陈德福、程波、盖宇明等。由于编者水平有限,书中错误在所难免,敬请读者批评指正。

长城计算机学校

2001年4月

目 录

第一部分

第 1 课 Windows 98 基本操作	3
1.1 启动计算机	3
1.2 Windows 98 的桌面构成	3
1.2.1 图标	3
1.2.2 任务栏	4
1.3 鼠标的常用操作	4
1.4 窗口的组成及其操作	5
1.5 文件与文件夹	6
1.5.1 文件和文件夹的概念	6
1.5.2 资源管理器	6
1.6 “开始”菜单	7
1.7 记事本	8
1.7.1 启动“记事本”	9
1.7.2 操作文本	9
1.7.3 编辑文本	10
1.8 画图	11
1.8.1 启动“画图”程序	11
1.8.2 操作图片文档	12
1.8.3 “画图”程序的窗口元素	12
1.8.4 绘制图形	13
1.9 创建快捷方式	17
1.10 任务栏	18
1.10.1 切换窗口	19
1.10.2 设置时间	19
1.10.3 设置任务栏属性	19
1.11 文件的操作	20
1.11.1 移动文件和文件夹	20
1.11.2 复制文件和文件夹	21
1.11.3 删除文件和文件夹	21
1.12 回收站	21

1.12.1 恢复删除的文件或文件夹.....	22
1.12.2 永久删除文件或文件夹.....	22
1.13 桌面背景及屏幕保护的设置.....	23
1.13.1 设置桌面背景.....	23
1.13.2 设置屏幕保护程序.....	23
1.14 格式化磁盘.....	25
1.15 关机.....	26
🔒 本课习题.....	26
🔑 参考答案.....	27

第2课 深入 Windows 98 31

2.1 文件和文件夹的操作.....	31
2.2 写字板.....	32
2.2.1 启动“写字板”程序.....	32
2.2.2 操作文档.....	32
2.2.3 编排文档.....	34
2.3 中文输入法.....	35
2.3.1 输入法的使用.....	35
2.3.2 设置输入法属性.....	36
2.4 字体.....	37
2.5 查找文件/文件夹.....	38
2.6 设置声音.....	39
2.7 帮助系统.....	40
🔒 本课习题.....	41
🔑 参考答案.....	42

第3课 在 Windows 下工作 45

3.1 添加/删除程序.....	45
3.1.1 安装应用程序.....	45
3.1.2 卸载应用程序.....	46
3.2 设置显示器属性.....	46
3.3 网络操作.....	47
3.3.1 文件共享.....	47
3.3.2 网上文件操作.....	48
3.4 多媒体功能.....	49

3.5	打印机.....	50
3.6	安全模式.....	52
3.7	创建启动盘.....	53
3.8	Windows 2000 初步.....	54
🔒	本课习题.....	57
🔒	参考答案.....	57

第二部分

第 1 课 掌握最基本的操作.....61

1.1	初识 Word 2000.....	61
1.1.1	Word 2000 的操作环境.....	61
1.1.2	启动 Word 2000.....	62
1.1.3	退出 Word 2000.....	62
1.2	在 Word 2000 中开始自己的工作.....	63
1.2.1	显示或隐藏网格线.....	63
1.2.2	控制文档显示.....	63
1.2.3	调整文档显示比例.....	64
1.2.4	显示或隐藏工具栏.....	65
1.3	Word 2000 中的几种视图模式.....	65
1.3.1	普通视图.....	66
1.3.2	页面视图.....	66
1.3.3	大纲视图.....	67
1.3.4	全屏显示.....	69
1.3.5	Web 版式.....	70
1.4	文本格式设置.....	70
1.4.1	设置字符字体.....	70
1.4.2	设置字符字号.....	72
1.4.3	设置字符字形.....	72
1.4.4	设置特殊效果.....	73
1.4.5	设置字符颜色.....	74
1.4.6	设置上标、下标.....	74
1.4.7	添加着重号.....	75
1.4.8	添加删除线.....	75
1.4.9	设置边框和底纹.....	75
1.4.10	字符缩放.....	78

1.4.11	字符间距	79
1.4.12	动态文字效果	80
1.4.13	首字下沉	81
1.5	文本的选取、复制、移动和删除	82
1.5.1	文本的选取	82
1.5.2	移动、复制和删除	85
1.6	插入特殊符号	87
1.7	文档的基本操作	88
1.7.1	创建新文档	88
1.7.2	打开文档	90
1.7.3	查找文档	91
1.7.4	保存文档	92
1.8	高级操作技巧	94
1.8.1	设置中文版式	94
1.8.2	自动图文集	96
1.8.3	公式编辑器	98
1.8.4	组织结构图	101
1.9	获取帮助	106
1.9.1	Office 助手	106
1.9.2	使用“帮助”窗口	107
1.9.3	使用“这是什么”功能	108
	本课习题	109
	参考答案	110
	第一课案例	117

第 2 课 段落的格式设置

2.1	设置段落缩进	119
2.1.1	用【Tab】键设置缩进	119
2.1.2	利用按钮缩进	119
2.1.3	用标尺设置缩进	119
2.1.4	使用“段落”对话框设置缩进	120
2.2	设置行间距与段间距	121
2.2.1	设置行间距	121
2.2.2	设置段间距	122
2.3	设置项目符号与编号	122
2.3.1	创建项目符号	122

2.3.2	创建编号	124
2.3.3	取消项目符号和编号	125
2.3.4	设置段落底纹和边框	125
2.4	样式	126
2.4.1	什么是样式	127
2.4.2	建立新样式	127
2.4.3	更改样式	129
2.4.4	删除样式	129
2.5	格式刷的应用	130
2.6	使用模板	131
2.6.1	使用模板创建文档	131
2.6.2	创建模板	132
2.7	段落的高级设置技巧	133
2.7.1	多级符号	133
2.7.2	文档目录	134
2.7.3	超级链接	137
2.8	邮件合并	138
2.8.1	创建主文档	139
2.8.2	创建数据源	141
2.8.3	在主文档中插入合并域	142
2.8.4	把数据合并到主文档	142
2.9	查找和替换	143
2.9.1	设置搜索规则	143
2.9.2	查找	144
2.9.3	替换	147
2.10	文档竖排	150
2.11	窗口的拆分与排列	150
2.12	设置密码保护文档	151
2.12.1	设置密码	151
2.12.2	删除密码	152
	本课习题	152
	参考答案	153
	第二课案例	157

第3课 版面的编排..... 161

3.1	基本的页面设置	161
-----	---------------	-----

3.1.1	设置纸张大小和方向.....	161
3.1.2	设置页边距	162
3.1.3	设置页面边框	163
3.2	页面设置的高级操作	164
3.2.1	设置页面背景	165
3.2.2	设置水印	167
3.3	分栏排版	170
3.3.1	设置分栏	171
3.3.2	设置通栏标题	173
3.3.3	设置等长栏	173
3.3.4	调整栏宽和栏间距.....	174
3.3.5	插入分栏符	175
3.4	分页符、分节符的使用	176
3.4.1	分页符	176
3.4.2	分节符	177
3.5	设置页眉和页脚.....	178
3.5.1	创建页眉和页脚.....	178
3.5.2	创建奇偶页不同的页眉和页脚.....	180
3.5.3	创建首页不同的页眉和页脚.....	181
3.5.4	在同一文档中创建各节不同的页眉和页脚.....	181
3.5.5	调整页眉和页脚的位置.....	181
3.5.6	修改页眉线	182
3.5.7	插入页码	182
3.6	文档打印	185
3.6.1	打印预览	185
3.6.2	打印的多种方式.....	185
🔒	本课习题	186
🔑	参考答案	187
	第三课案例	191

第 4 课 图文混排..... 193

4.1	插入图片	193
4.2	图片编辑	194
4.2.1	裁剪	194
4.2.2	环绕方式	194
4.2.3	边框和底纹设置.....	197

4.2.4	利用对话框精确设置图片.....	197
4.3	绘制图形.....	201
4.3.1	绘图工具栏的使用说明.....	201
4.3.2	绘制图形.....	202
4.3.3	设置自选图形的格式.....	210
4.3.4	图片与图片组合.....	217
4.4	使用艺术字.....	217
4.4.1	插入艺术字.....	218
4.4.2	编辑艺术字.....	219
4.4.3	修饰艺术字.....	221
4.5	文本框的使用.....	221
4.5.1	插入文本框.....	221
4.5.2	设置文本框格式.....	222
4.5.3	创建文本框链接.....	223
🔒	本课习题	223
🔒	参考答案	224
	第四课案例	228

第5课 表格的创建与编辑..... 230

5.1	创建表格.....	230
5.1.1	用“插入表格”按钮创建简单表格.....	230
5.1.2	用“插入表格”命令创建复杂表格.....	230
5.1.3	创建自由表格.....	231
5.1.4	将文字转换成表格.....	233
5.2	设置表格格式.....	234
5.2.1	自动套用格式.....	234
5.2.2	改变表格的位置和大小.....	235
5.2.3	编排表格中的文本.....	236
5.2.4	设置文字环绕.....	238
5.2.5	嵌套表格.....	239
5.3	表格的高级操作与技巧.....	239
5.3.1	创建图表.....	239
5.3.2	在表格中进行计算和排序.....	240
🔒	本课习题	243

● 参考答案	244
第五课案例	248

第三部分

第 1 课 Excel 2000 的基本操作	251
1.1 启动和退出 Excel 2000	251
1.1.1 启动 Excel 2000	251
1.1.2 退出 Excel 2000	253
1.2 Excel 2000 的窗口结构及其功能	254
1.2.1 Excel 2000 的窗口结构	254
1.2.2 工作簿窗口	257
1.2.3 鼠标指针	258
1.3 工作表的创建与修饰	258
1.3.1 数据的输入	259
1.3.2 设置对齐方式	263
1.3.3 字体格式的设置	266
1.3.4 设置边框和底纹	268
1.4 行、列的基本操作	270
1.4.1 改变行高和列宽	271
1.4.2 插入与删除单元格、行或列	273
1.5 对单元格的基本操作	275
1.5.1 修改、清除单元格内容	275
1.5.2 移动和复制单元格中的数据	276
1.6 选择性粘贴	278
1.7 选取单元格区域	279
1.7.1 选定单元格或单元格区域	279
1.7.2 选定整行、整列或整个工作表	280
1.7.3 “定位”命令的使用	281
1.8 快速输入数据	282
1.8.1 自动填充	282
1.8.2 记忆式输入	286
1.8.3 选择列表	287
1.9 对工作表的基本操作	287
1.9.1 在工作簿中增加默认工作表个数	287
1.9.2 插入或删除工作表	288

1.9.3 移动或复制工作表.....	289
1.9.4 重命名工作表	291
1.9.5 保存工作表	292
1.10 打印工作表	293
1.10.1 选择打印输出纸张的尺寸与方向.....	294
1.10.2 设定页边距	294
1.10.3 设定页眉和页脚.....	295
1.10.4 设置分页	297
1.10.5 设置打印区域与标题.....	298
1.10.6 打印预览	299
1.10.7 打印工作表	300
 本课习题	301
 参考答案	301
<u>第一课案例</u>	305

第2课 Excel 2000 中的公式和函数..... 307

2.1 在单元格中建立公式	307
2.1.1 Excel 公式中的运算符	307
2.1.2 在单元格中建立、编辑公式.....	309
2.2 单元格引用	310
2.2.1 相对引用	310
2.2.2 绝对引用	311
2.2.3 混合引用	311
2.3 函数应用基础.....	311
2.3.1 使用“公式选项板”输入函数.....	312
2.3.2 编辑函数	314
2.3.3 常用函数	315
2.4 Excel 工作表的快速计算功能.....	321
2.4.1 “自动求和”功能.....	321
2.4.2 “自动计算”功能.....	322
2.4.3 工作簿中的重新计算.....	322
2.5 公式中的标志和名称.....	323
2.5.1 在公式中使用标志引用数据.....	323
2.5.2 在公式中使用名字.....	325
2.6 保障数据输入过程中的准确性	328
2.6.1 条件格式	328

2.6.2	有效数据	329
2.7	审核数据	331
2.7.1	出错信息	331
2.7.2	使用审核工具查找错误	332
2.8	向工作表添加其他内容	335
2.8.1	向工作表中添加图片	335
2.8.2	向工作表中添加批注	336
2.9	单变量求解	337
2.9.1	模拟运算表	337
2.9.2	单变量求解	340
2.10	创建图表	342
2.11	图表的编辑与修饰	344
2.11.1	编辑图表	345
2.11.2	修饰图表	347
2.12	数据地图的应用	351
2.12.1	创建数据地图	351
2.12.2	编辑地图	352
2.12.3	修饰地图	355
2.13	保护工作簿和工作表	357
2.13.1	隐藏工作簿的部分或全部	357
2.13.2	保护工作表	358
2.13.3	保护工作簿	359
2.13.4	保护单元格和隐藏公式	360
🔒	本课习题	361
🔑	参考答案	361
	第二课案例	365

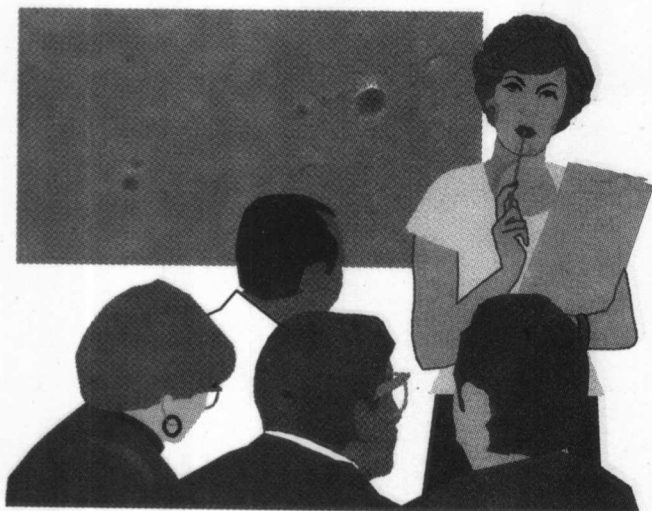
第3课 Excel 2000 中的数据库功能

3.1	建立数据清单	366
3.2	筛选数据	368
3.2.1	使用自动筛选	368
3.2.2	使用自定义自动筛选	369
3.2.3	使用高级筛选	369
3.3	对数据排序	371
3.3.1	基本排序过程	371
3.3.2	多关键字排序	372

3.4 分类汇总数据	372
3.5 建立数据透视表	374
3.6 合并计算	376
3.6.1 使用合并计算	377
3.6.2 对合并计算的编辑	382
 本课习题	383
 参考答案	383
第三课案例	385

第一部分

中文 Windows 98



主要内容:

- 中文 Windows 98 基本操作
- 深入中文 Windows 98
- 在中文 Windows 98 下工作

