

你问我答系列丛书



电脑办公



杜 颂 陈 香 等编著



 **机械工业出版社**
CHINA MACHINE PRESS



电脑办公你问我答

杜 颂 陈 香 等编著



机械工业出版社

这是一本新编电脑办公查阅参考书。全书分别介绍了当前普遍使用的 Windows 98 和 Office 2000 系列中的 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 以及 OfficeXP 等办公软件。对 Office 软件的介绍着眼于基本操作和实例分析,同时对软件使用过程中的常见疑难问题进行适当讲解。

本书最大的特点就是“你问我答”,即采用了一问一答的编排形式,内容翔实,讲解深入浅出,适合于电脑办公人员随时查阅,也可作为办公软件的入门培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公你问我答/杜颂等编著. —北京:机械工业出版社, 2003.4
(你问我答系列丛书)

ISBN 7-111-11753-0

I. 电... II. 杜... III. 办公室—自动化—应用软件—问答
IV. TP317.1-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 016346 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策 划:胡毓坚

责任编辑:王 虹

责任印制:闫 焱

北京京丰印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

2003 年 4 月第 1 版·第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16·13.25 印张·326 千字

0 001—5 000 册

定价:21.00 元

凡购本图书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话(010) 68993821、88379646

封面无防伪标均为盗版

前 言

电脑已经渗透到了我们生活的方方面面，尤其是在办公自动化中，如果不能熟练地操作办公软件，简直是寸步难行。办公室人员每天都需要使用电脑来处理大量繁琐的文字、数据等资料，面对日新月异的软件，您有没有“学无止境”的感觉呢？可是，电脑软件的快速更新是由其自身的特点所决定的，我们所能做的只是提供给您一种适用的教材，助您一臂之力。但是市面上有那么多形形色色的电脑图书，您怎么能不感到无所适从呢？

本书的编者发现，大部分的电脑办公软件都是十分智能化的，学起来并不难，障碍在于入门。大部分人在了解了一些基本的操作后，在与软件继续打交道的过程中自会摸清软件的“底细”、越用越熟。读者需要的只是一本入门的参考书，然后就可以在使用中不断学习。

于是，我们编写了这本书。它所教给您的只是一些基本的操作要领和技巧，掌握了这些，我们认为您就可以独立地与电脑打交道了。当然一些疑难问题我们也不遗余力地在书中进行了恰如其分地讲解。

本书的另一个特点就是“现用现查”，您完全没有必要把书从头到尾看完，而是了解了一些基本的操作方法后即可开始操作，遇到了问题再来“现用现查”。

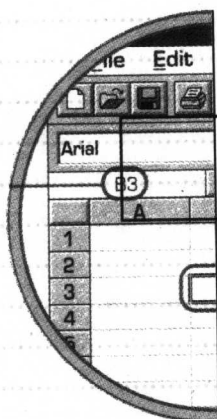
为了使您轻松阅读，我们把问题作了重要程度的分类，凡是问题前带有★★★的表明是最重要的；带有★★☆的则是比较重要的；而带有★☆☆号的则是可以一般了解的。读者可以根据需要来选择阅读。

感谢您选择了这本书，我们衷心希望它能对您的电脑操作有所帮助。您若能把它当作一个电脑办公的“启蒙老师”，我们将不胜欣慰。

参加本书编写工作的有杜颂、陈香、安乐、杜吉祥、杨庆东、张浩、帅荣、马晓洪、姜岩松、刘楚辉、刘武、王芳、唐明、王凯、王丽、崔晨、李克兢、马本生、常妍、何冰冰等。

由于作者水平有限，错漏之处在所难免，请广大读者批评指正。

编 者



目录

CONTENTS

出版说明

前言

第1章 Windows 98 的使用	1
1.1 Windows 98 简介	2
1.2 Windows 98 的安装	2
☆☆Windows 98 的安装需要哪些准备工作	2
☆☆Windows 98 的安装有哪些主要步骤	3
☆☆如何卸载 Windows 98	5
☆☆怎样进行 Windows 98 组件的安装和卸载	5
1.3 Windows 98 的一般操作	6
☆☆怎样启动和退出 Windows 98	6
☆☆〈F4〉、〈F5〉、〈F8〉键在启动 Windows 98 时 有什么特殊作用	7
☆☆什么是任务栏	8
☆☆如何安装、删除 Windows 98 的应用程序	9
☆☆如何运行、关闭 Windows 98 的应用程序	9
☆☆怎样在 Windows 98 中进入 DOS	10
☆☆如何运行 MS-DOS 程序	10
☆☆如何退出 MS-DOS 程序	11
☆☆如何建立程序“快捷方式”	11
☆☆怎样使用“我的电脑”	11
☆☆如何打开资源管理器	12
☆☆“资源管理器”(窗口)的工具栏有什么功能	12
☆☆如何创建文件夹	13
☆☆怎样使用资源管理器来管理文件和文件夹	14
☆☆怎样用资源管理器来移动或复制文件和文件夹	15
☆☆如何用资源管理器来删除文件和文件夹	16





★★☆如何恢复误删除的文件和文件夹	16
★★☆如何查找文件	16
★★★如何格式化软盘	18
1.4 Windows 98 的中文入门	19
★★☆关于 Windows 98 的中文输入法	19
★★★如何使用 Windows 98 的中文输入法	19
★★☆什么是字体管理器? 如何打开	20
★★☆如何安装、删除中文字体	21
1.5 认识和使用 Windows 98 附带的系统工具	22
★★☆怎样使用磁盘碎片整理程序	22
★★☆怎样使用磁盘扫描程序	22
★★☆怎样使用磁盘清理程序	23
★★☆怎样创建 Windows 98 的启动盘	23
★★☆怎样进行系统的监视	24
★★☆如何使用“Microsoft 系统信息”	24
1.6 Windows 98 的打印管理	25
★★☆怎样在 Windows 98 下安装打印机	25
★★★如何进行打印操作	27
★★☆如何暂停和清除打印任务	29
1.7 Windows 98 显示状态的调整和辅助工具的使用	30
★★☆如何自定义桌面的背景	30
★★☆如何改变 Windows 98 的外观	32
★★☆如何改变显示器分辨率	32
★★☆如何进行显示的高级设置?	33
★★☆如何给显示器加屏幕保护程序	33
★★☆怎样使用桌面主题	35
★★☆如何将计算机设置成 Web 风格	36
★★☆如何设置和显示“隐藏文件”	36
★★☆怎样改变鼠标器及键盘的属性设置	37
★★★怎样使用多用户的设置	39
1.8 Windows 98 的拨号网络	40
★★☆什么是 Internet	40
★★★怎样拨号上网	40
★★★如何实现网上冲浪	42
第 2 章 Word 2000 的使用	45
2.1 认识 Word 2000	46
★★☆如何启动和退出 Word 2000	46
★★☆Word 2000 的窗体由哪些部分组成	46

★★★Word 2000 的工具栏各有什么功能	47
2.2 文档的建立和打开	50
★★★如何新建文档	50
★★★怎样打开已有文档	50
★★☆如何打开多个文档	50
★★☆怎样更改“打开文档”的路径	50
★★☆如何保存文件	51
2.3 输入文本和文本的基本操作	51
★★★怎样进行中英文之间的切换	51
★★☆怎样在文字间直接计算	51
★★☆如果键盘上没有所需的标点符号怎么办	52
★★☆如何插入日期和时间	52
☆☆☆如何进行数字输入	53
★★★如何插入中英文对译的翻译结果	53
☆☆☆改写与插入有什么区别	53
★★★怎样选择文本	54
★★☆怎样使用 Word 的扩展选定功能	54
★★☆如何用鼠标移动文本	55
★★☆怎样删除文本	56
★★★如果进行了错误操作怎么办	56
★★★怎样实现文本的复制与粘贴	56
★★☆要粘贴从多处剪切的内容怎么办	57
★★☆怎样快速录入重复的文字	57
☆☆☆如何知道文档的数据	58
★★☆怎样将统计数字应用于文档	58
★★★怎样自动为文档编写摘要	59
2.4 文档视图	59
☆☆☆Word 2000 有哪些视图	59
★★☆怎样使文档阅读起来更容易	61
★★☆怎样使显示区域变大	61
★★☆拆分屏幕视图的好处是什么	62
✓★★☆怎样获得更为精准的标尺	62
2.5 文档的美化	63
★★★如何使文字变得更好看	63
★★☆如何进行中文繁简互换	63
★★★怎样增加特殊文字效果	64
★★☆怎样在文档中实现纵横页面混排	65
★★☆怎样为文档设置分栏格式	65



☆☆☆想要快速复制字符和段落格式怎么办	65
☆☆☆如何使段落变得整齐好看	66
☆☆☆怎样突出重点段落	66
☆☆☆标题排在一页的底部怎么办	69
2.6 图文并茂的文档	70
☆☆☆想要在文档中插入公式怎么办	70
☆☆☆如何添加自选图形	70
☆☆☆如何绘制流程图	71
☆☆☆如何插入组织结构图	71
☆☆☆如何为文档插入图片	72
☆☆☆如何向剪辑库中添加新的剪贴画	73
☆☆☆如果对插入的图片样式不满意怎么办	73
☆☆☆如果总是调整不好图形的位置怎么办	75
☆☆☆怎样使用文本框实现灵活的版面编辑	75
2.7 表格的建立和使用	76
☆☆☆如何创建表格	76
☆☆☆怎样快速插入表格	77
☆☆☆如果不喜欢表格的样式怎么办	77
☆☆☆如何垂直拆分表格	78
☆☆☆在表格中剪切、复制文字为什么达不到预想效果	78
☆☆☆怎样实现“表在文字中”的效果	79
☆☆☆如何对列表或表格排序	79
☆☆☆想要对普通的信息列排序怎么办	79
☆☆☆如何在表格中进行公式计算	80
2.8 文档的维护	81
☆☆☆怎样防止非法用户打开该文档	81
☆☆☆怎样使其他用户只读不改	82
☆☆☆如果程序中断文档没有存档怎么办	82
☆☆☆怎样使 Word 文件变小	82
☆☆☆Word 2000 与 Word 97 不兼容怎么办	82
☆☆☆怎样使 WPS 2000 与 Word 2000 兼容	82
☆☆☆文字下边的红线绿线是什么	83
2.9 页面设置	83
☆☆☆怎样设定页眉和页脚	83
☆☆☆怎样设置页面中的行数和字符数	84
☆☆☆怎样设置页边距和纸张大小	85
☆☆☆怎样看到打印出来的效果	85
☆☆☆怎样制作信封	86

★★★怎样设置打印属性	86
★★☆怎样避免打印时文档排至另一页	87
2.10 使用模板和样式	87
★★☆怎样建立文档模板	87
★★★怎样制作公文	89
★★★怎样制作实用文体	89
★★★怎样制作个人简历	89
★★☆如何建立自己的模板	89
★★☆如何创建和定制样式	90
★★☆怎样修改和删除样式	92
2.11 Word 2002 的新增功能	93
★★☆Word 2002 的界面由哪些部分组成	93
★★☆Word 2002 有多少种任务窗格	93
★★★Word 2002 是怎样易于设置格式的	94
★★☆怎样给文档加上批注	94
★★☆怎样制作中文版式	94
★★★如何使用即时翻译	95
★★★怎样设置手写识别	96
★★★怎样设置语音识别	96
第3章 Excel 2000 的使用	99
3.1 认识 Excel 2000	100
★★☆怎样启动和退出 Excel 2000	100
★★☆Excel 2000 中文版的窗口由哪些部分组成	100
★★☆Excel 2000 窗口各部分都有哪些功能	101
★★☆什么是工作簿和工作表	102
3.2 建立工作表	103
★★☆如何新建工作簿	103
★★☆如何打开已有的工作簿	103
★★★如何选定单元格、整行、整列	104
★★★怎样输入数据、公式	105
★★☆怎样快速输入相同的数据	106
★★☆单元格内数字位数多于 15 位怎么办	107
★★★怎样编辑单元格数据	107
★★☆怎样彻底清除单元格的内容	107
★★★如何插入、删除单元格	108
★★★怎样快速修改单元格次序	109
3.3 编辑工作表	109
★★☆怎样插入、删除工作表	109

★★☆如何移动、复制工作表	109
★★★怎样插入和删除行或列	109
★★★怎样设置工作表的列宽和行高	110
★★★如何拆分工作表	111
★★☆怎样做嵌套表格	112
★★☆如何给单元格和工作表重新命名	112
★★☆怎样设置单元格字体	113
★★★怎样设置单元格边框	113
★★☆怎样设置文本的对齐方式	115
★★☆如何设置单元格颜色和图案	116
☆☆☆如何更改单元格网格线的颜色	116
★★☆如何设置工作表背景图案	116
★★☆怎样设置表格的阴影间隔效果	117
☆☆☆怎样使用自动套用格式	117
★★★怎样创建模板	118
★★☆怎样使用内部样式	119
★★☆如何创建样式	119
★★★如何隐藏或取消隐藏工作表	120
★★★如何保护工作表和工作簿	120
★★★怎样为 Excel 文件加密	121
3.4 公式与函数	121
★★☆公式的常用运算符有哪些	121
★★☆公式的运算顺序是怎样的	122
★★★如何创建公式	122
☆☆☆如何显示并打印公式	122
★★☆如何实现统一运算	123
★★★如何移动表中的计算结果	123
★★★怎么使用自动求和工具	124
★★☆Excel 常用函数的语法格式是什么	124
★★★怎样使用函数来创建公式	126
3.5 创建图表	126
★★★如何使用“图表”工作栏创建图表	126
★★★如何使用“图表向导”创建图表	127
★★☆怎样更改图表类型	129
★★☆如何将文本添加到图表	130
★★★如何增添和删除图表数据系列	130
3.6 数据处理	131
★★☆如何进行排序	131



★★☆如何使用自动筛选	132
★★★如何使用自定义筛选	133
★★★怎样使用条件格式	135
★★★如何使用简单的分类汇总	136
★★☆怎样在 Excel 中导入文本	137
3.7 Excel 2002 的新增功能	139
☆☆Excel 2002 的界面由哪些部分组成	139
★★★Excel 2002 在公式和函数上有哪些改进	139
★★★Excel 2002 在设置工作簿和工作表的格式上有哪些改进	141
★★☆Excel 2002 的常规任务有哪些改进	141
★★☆Excel 2002 的导入数据功能有哪些改进	142
★★☆怎样设置语音播放	142
第 4 章 PowerPoint 2000 的使用	144
4.1 创建演示文稿基础	145
☆☆认识 PowerPoint 2000 的操作界面	145
★★★怎样快速制作演示文稿	145
☆☆PowerPoint 有哪些视图类型	147
★★★怎样利用“空白演示文稿”方式创建演示文稿	150
★★☆怎样添加、删除和复制幻灯片	151
☆☆如何改变幻灯片的大小	152
4.2 使用 PowerPoint 模板	153
☆☆什么是“模板”，什么是“母板”	153
☆☆幻灯片模板分哪几类，它们的用途怎样	154
★★★怎样用“模板”方式创建演示文稿	154
★★☆怎样在大纲视图下创建演示文稿	155
★★★怎样创建黑白演示文稿——讲义	157
★★☆怎样给幻灯片加页眉和页脚	157
★★★怎样创建演讲者备注	158
4.3 创建实用的演示文稿	159
☆☆如何利用艺术字功能来美化演示文稿	159
☆☆如何制作科技讲座演示文稿——插入公式	159
☆☆如何插入表格	160
☆☆如何用剪贴画美化演示文稿	160
★★★如何建立组织结构图	160
★★★如何展示企业经营状况和部门业绩	162
★★☆怎样制作统一格式的演示文稿	165
4.4 让演示文稿动起来	167
★★★怎样设置切换方式和切换速度	167

★★★怎样为演示文稿添加动画效果	167
★★☆怎样插入音乐、声音和影片	168
☆☆☆怎样插入 MP3 音乐	168
☆☆☆怎样制作简单的交互式演示文稿	168
★★★怎样控制幻灯片的放映	169
★★☆怎样创建自动执行的演示文稿	170
★★☆如何实现字与旁白同步出现	170
☆☆☆怎样在幻灯片放映过程中记录即席反应	170
4.5 PowerPoint 的资源共享	171
★★☆怎样打印演示文稿	171
☆☆☆什么是 PowerPoint 播放器	171
★★★怎样“打包”演示文稿	171
★★★怎样将 Word 文档转换为 PowerPoint 演示文稿	173
★★★怎样将 PowerPoint 演示文稿转换为 Word 文档	175
★★☆如何用 PowerPoint 代替 Word 的文本框	176
★★☆如何在演示文稿中创建 Excel 表	176
☆☆☆如何插入 Excel 图表	176
★★★如何将演示文稿发布到网络 Web 上	176
4.6 PowerPoint 2002 的新增功能	177
☆☆☆PowerPoint 2002 的界面由哪些部分组成	177
★★★PowerPoint 2002 有哪些新增功能	178
★★☆怎样在大纲视图下编辑演示文稿	180
★★☆怎样设置演示文稿的外观	181
★★☆怎样制作图表幻灯片	183
★★★怎样制作多媒体幻灯片	184
第 5 章 办公设备的使用	186
5.1 打印机	187
★★★怎样使用针式打印机	187
★★☆怎样维护针式打印机	187
★★★怎样使用喷墨打印机	188
★★☆怎样维护喷墨打印机	188
★★★怎样使用激光打印机	189
★★☆怎样维护激光打印机	189
★★★如何解决打印时出现的常见问题	189
5.2 扫描仪	190
★★☆扫描仪的工作原理是什么	190
★★★如何对稿件进行扫描	190
★★☆扫描时使用多大的分辨率较为合适	191



★★★如何扫描文字	191
★★☆如何保养扫描仪	191
★★★如何解决扫描时出现的常见问题	192
5.3 传真机	193
☆☆☆传真机有哪些种类	193
★★★怎样发送传真	193
★★★怎样接收传真	195
★★☆传真机收发时稿件质量不佳怎么办	195
★★☆如果传真机出现故障怎么办	196
★★☆如何解决传真机不能与特定地点通信的问题	196
5.4 复印机	196
☆☆☆复印机有哪些种类	196
★★★如何使用复印机	196
★★★使用复印机时有哪些技巧	197
★★☆如何保养复印机	198
★★☆如何维护复印机	198

Windows 98 的使用

第 1 章

- 1.1 Windows 98 简介
- 1.2 Windows 98 的安装
- 1.3 Windows 98 的一般操作
- 1.4 Windows 98 的中文入门
- 1.5 认识和使用 Windows 98 附带的系统工具
- 1.6 Windows 98 的打印管理
- 1.7 Windows 98 显示状态的调整和辅助工具的使用
- 1.8 Windows 98 的拨号网络





1.1 Windows 98 简介

Windows 98 是微软公司在 1998 年上半年推出的新一代视窗操作系统，它的前身是 1995 年推出的 Windows 95。

在 Windows 95 推出后的几年时间里，Internet 和 Intranet 技术的发展突飞猛进，为了适应这个趋势，微软公司决定开发新一代操作系统，终于在 1998 年上半年推出了中文版 Windows 98。Windows 98 保留了 Windows 系列以往版本的图形界面风格和基本操作，同时增加了通信、网络和多媒体的许多功能，在可靠性、工作效率等方面有了很大的提高。

1.2 Windows 98 的安装



Windows 98 的安装需要哪些准备工作

Windows 98 对系统配置的要求是比较高的，其安装的最低系统配置为：

- Intel 486DX66MHZ CPU;
- VGA 256 色的显示器;
- 16MB 内存;
- 3.5in 高密软驱。

有了以上的配置，用户就可以安装并使用 Windows 98 了。但是 Windows 98 若在一台机器上运行，速度几乎是令人难以忍受的，所以 Windows 98 的建议配置是越高越好。

此外，Windows 98 的安装还需要相当大的硬盘空间，典型的安装大约需要 225MB 的磁盘空间，若要保留原有的操作系统，还得附加 50MB 左右的空间。在软件方面，原计算机上必须有一个运行正常的 Windows 或 DOS 版本。具备了以上的条件，便可进入 Windows 98 的安装了。

如果原计算机上已经有了一个 Windows 的版本，那么就可以直接进行升级。这样做的好处是安装只需在原有的基础上添加一些新内容，将早期版本的某些格式转换一下就行了。升级安装可以将旧系统的全部程序组转换成新的格式，不必重新安装即可继续使用。因此这是一种比较理想的安装方式。

Windows 98 可以从软盘上安装，但较为理想的是使用光盘。直接点击一下光盘上的 SETUP.EXE 文件即可进入安装程序。Windows 98 的安装界面如图 1-1 所示。

屏幕中间的安装提示和选择控制是与用户交流的主要部分，在画面的左侧有一些有益的提示，上面是安装的进度提示，中间是安装的估计剩余时间，下面是对当前任务的具体说明。

根据计算机性能的不同，整个安装过程大约需要 30~90min 不等。用户所要做的，只是根据系统的提示一步一步执行，再予以确认即可。一般的界面的右下角有 3 个按钮“上一步”、“下一步”、“取消”，选择“上一步”按钮可回退到上一步的操作进行修改，选择“下一步”按钮可进入下一步的操作，单击“取消”按钮将退出安装程序。

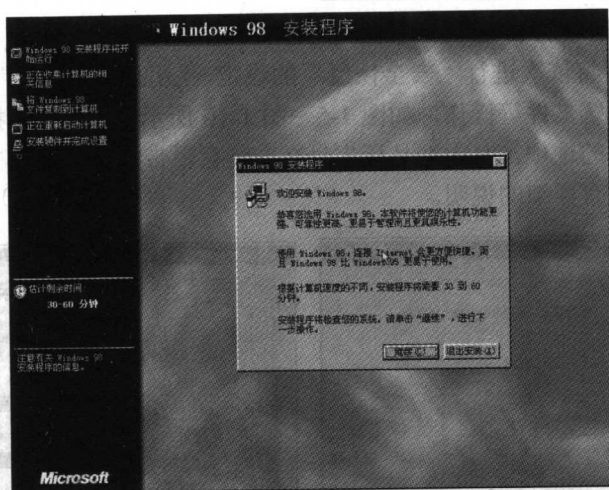


图 1-1 Windows 98 的安装界面

Windows 98 的安装有哪些主要步骤

1. Windows 98 安装过程的准备工作

执行 Windows 98 安装盘上的 SETUP.EXE 文件，屏幕会出现如图 1-2 所示的欢迎界面，单击“继续”按钮即可进入安装程序。

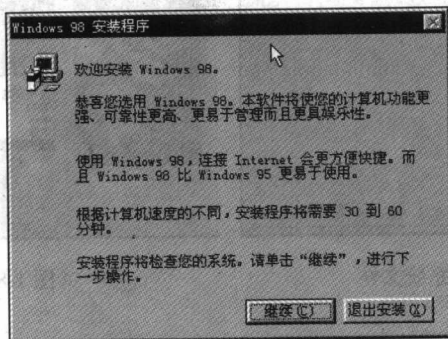


图 1-2 Windows 98 安装欢迎信息

进入安装程序后，首先进行系统的检查，如果没有任何致命的问题，即可进入下一步。在下一步里将导入安装向导，该向导将帮助完成剩余的安装工作，如图 1-3、图 1-4 所示。

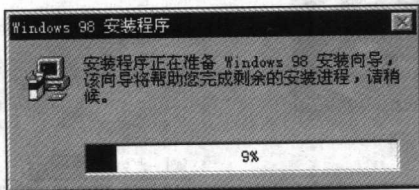


图 1-3 准备安装向导

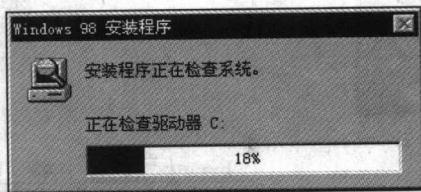


图 1-4 检查系统

2. 计算机相关信息的收集

导入安装向导后将依次进行“安全恢复”的设定、“用户许可协议”的接受、检查系统并准备目录、保存系统文件等操作，如图 1-5～图 1-10 所示。用户可根据系统的提示并根据自己的需要选择相应的选项，其中产品标志号在安装盘附带的软件说明书上，启动盘的创建和作用在本书的后文有详细的说明。

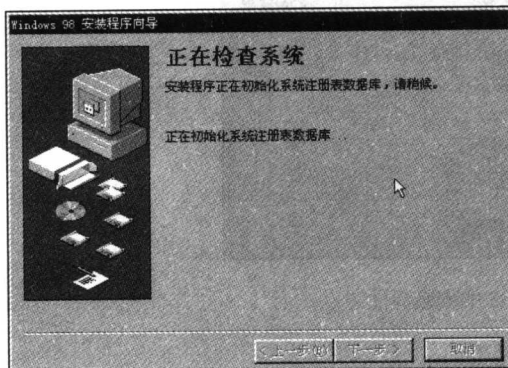


图 1-5 检查系统

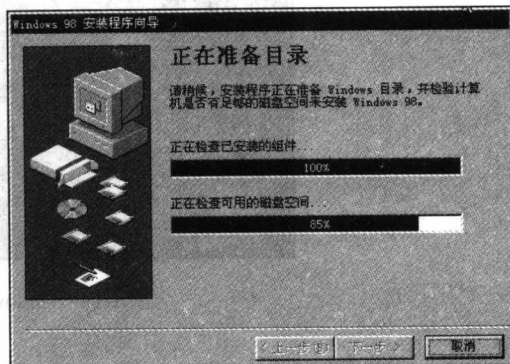


图 1-6 准备目录

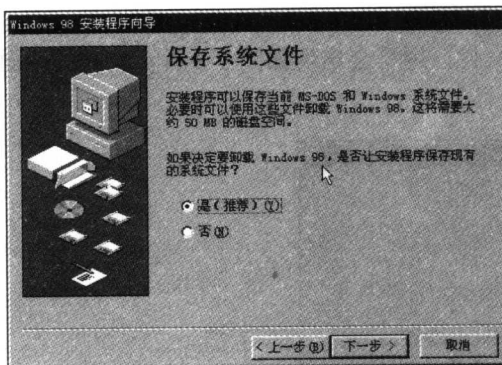


图 1-7 提示保存系统文件

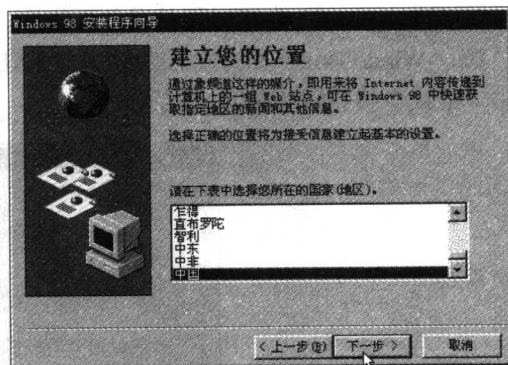


图 1-8 建立您的位置

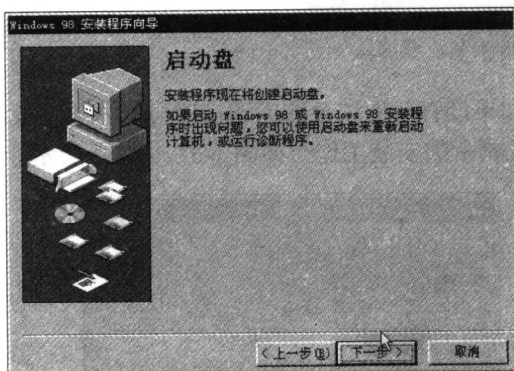


图 1-9 提示创建启动盘

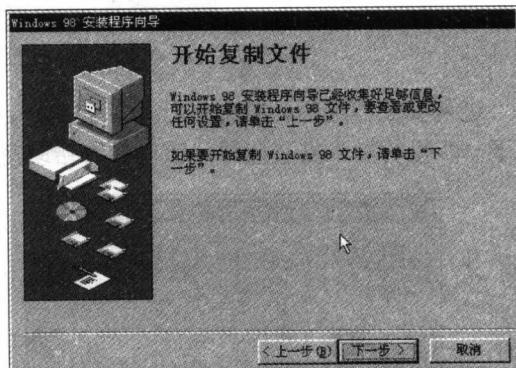


图 1-10 准备开始复制文件