

电脑时代系列丛书
diannao shidai xilie congshu



跟我学

电脑快速入门(中)

天心工作室 编著



人民邮电出版社

前 言

您可能正在感受到当今的时代是一个数字信息的时代，也是电脑的时代，人们用电脑写作、编程、做动画、处理文稿、上网、玩游戏、进行平面和三维广告设计、辅助教学、辅助设计、多媒体制作和电子商务等工作。一个人不懂电脑，那就意味着他（她）不仅会失去许多就业和深造的机会，同时也失去了现代化生活的乐趣……

如果您从未接触过电脑，必然心存疑虑：学电脑难不难，我能不能学会，学电脑从何入手。告诉您，本书从实际出发，以大量精美的图片、详细的操作步骤和简练的语言，介绍电脑的基本知识和操作技能，只要有信心，在本书的引导下，不过几十天时间，您就能轻松地使用和维护好您的电脑了！

本书分上、中、下三册，既各自独立又相互联系。

上册主要介绍电脑的组成、工作原理，电脑键盘和鼠标的基本操作，Windows 98/XP 的使用方法、技巧和实例。

中册主要介绍 Word 2000 文字处理软件、Excel 2000 报表处理软件、PowerPoint 2000 演示文稿处理软件的使用方法以及电脑上网的技巧和实例。

下册主要介绍电脑组装、软硬件设置，BIOS 与注册表的使用，电脑的日常维护与故障排除。

本书的编写特点是：（1）书中介绍的内容是初学者必须掌握和最感兴趣的。（2）以实用为主线，书中介绍的范例配有详细的操作步骤和简练的文字说明，以达到“学以致用”的目的。（3）按照实际使用电脑的顺序讲解，便于读者自学。

顺便指出：为使读者能用最少的时间学到最多的知识，本书打破常规的写作模式，采用热门软件精心编排，信息量大、实用性强，是电脑新手最佳的入门读物。

本书适合电脑新手及电脑爱好者阅读，也可作为电脑短训班的培训教材（请授课老师补充相关思考题和习题）。

本书由天心工作室集体创作，由于时间仓促和水平所限，书中难免有不妥之处，敬请读者批评指正。

编著者

目 录

第 1 章 Word 2000 快速入门	1
1.1 启动与退出 Word	1
1.1.1 启动 Word	1
1.1.2 退出 Word	2
1.2 Word 工作窗口介绍	2
1.2.1 标题栏	3
1.2.2 菜单栏	3
1.2.3 工具栏	3
1.3 输入文字与标点符号	5
1.3.1 输入法切换	5
1.3.2 切换中/英、全/半角输入模式	6
1.3.3 输入标点符号	6
1.3.4 输入文字	7
1.4 保存文件与关闭文件	8
1.4.1 保存文件	8
1.4.2 另存为	9
1.4.3 关闭文件	9
1.4.4 保存、关闭多个文件	10
1.5 打开文件与创建新文件	10
1.5.1 打开文件	10
1.5.2 打开对话框	11
1.5.3 文件的打开方式	12
1.5.4 创建新文件	12
1.6 移动插入点与文字换行	13
1.6.1 移动插入点	13
1.6.2 文字换行	15
1.7 选定文字	17
1.8 搬移与复制	17
1.8.1 剪贴法	17
1.8.2 搬移	18
1.8.3 复制	18
1.8.4 拉拽法	18
1.9 重复与撤消前一个操作	20
1.10 改变文字的外观	21
1.11 调整段落的外观	23



1.11.1 段落标记	23
1.11.2 左右缩进、首行缩进	23
1.11.3 缩进控制	24
1.11.4 首行缩/凸排	25
1.11.5 对齐方式	25
1.12 查找与替换	26
1.12.1 查找字串	26
1.12.2 设置更多的查找条件	27
1.12.3 替换字串	27
1.13 打印文件	28
1.13.1 打印	28
1.13.2 打印预览	29
1.13.3 打印对话框的选项说明	32
1.14 选定处理对象	34
1.14.1 迅速选定句子和段落	34
1.14.2 使用“选取长条”	35
1.15 字符格式的处理	35
1.15.1 字体的变化	35
1.15.2 字符的特殊效果	36
1.15.3 字符间距	37
1.15.4 设置字符的动画效果	38
1.16 段落格式的处理	38
1.16.1 段落缩进、对齐与行距设置	38
1.17 制表位	40
1.17.1 设置制表位	40
1.17.2 清除制表位	41
1.18 项目符号与编号	42
1.18.1 加上项目编号或符号	42
1.18.2 改变编号样式	42
1.18.3 使用图片作为项目符号	43
1.19 边框和底纹	44
1.19.1 为字符加上外框和底纹	44
1.19.2 为段落加上边框和底纹	45
1.19.3 表格和边框工具栏	46
1.19.4 页面加上边框	46
1.20 其他格式	47
1.20.1 段落首字下沉	47
1.20.2 文件的文字方向	48
1.21 复制格式	48



1.22 制作表格	49
1.22.1 插入表格	49
1.22.2 单元格的编号	50
1.22.3 绘制表格	50
1.22.4 擦除表格线	52
1.22.5 巢状表格	53
1.22.6 绘制斜线表头	53
1.23 表格的边框和底纹	54
1.23.1 选定单元格	54
1.23.2 表格的边框	54
1.23.3 显示/隐藏虚框	56
1.23.4 表格的底纹	56
1.24 在表格中输入文字	57
1.24.1 在单元格间移动插入点	57
1.24.2 单元格的文字方向	58
1.24.3 单元格的文字对齐方式	58
1.25 增删、拆分与合并单元格	58
1.25.1 增加单元格	58
1.25.2 增加行	59
1.25.3 增加列	59
1.25.4 删除列、行、单元格与表格	59
1.25.5 合并单元格	60
1.25.6 拆分单元格	60
1.26 调整表格与列、行大小	61
1.26.1 改变表格大小	61
1.26.2 改变列宽	61
1.26.3 改变行高	62
1.27 浮动表格	63
1.27.1 移动表格	64
1.27.2 文绕表格	65
1.27.3 表格的位置	65
1.28 其他表格编辑功能	66
1.28.1 表格数据的搬移、复制与删除	66
1.28.2 表格加入编号	67
1.29 表格自动设置	68
1.29.1 制作格式化的新表格	68
1.29.2 已建立的表格应用表格样式	69
1.30 插入图片	70
1.30.1 插入多媒体艺廊图片	70



1.30.2 插入图片对话框	71
1.31 图形的基本操作	71
1.31.1 文绕图	72
1.31.2 文字间图片与浮动图片	73
1.31.3 移动位置	73
1.31.4 指定图形位置	74
1.31.5 复制图形	74
1.31.6 删除图形	75
1.31.7 组合图形	75
1.31.8 将图片变成自选图形	76
1.31.9 图形的顺序	76
1.31.10 使用网格线	77
1.31.11 对齐与等距分布	79
1.32 图片高级编辑	80
1.32.1 图片工具栏	80
1.32.2 裁剪图片	80
1.32.3 图片的颜色、亮度与对比度	80
1.32.4 图片的边框	82
1.32.5 点阵图设置透明颜色	82
1.32.6 还原图片	83
1.33 自选图形的高级编辑	83
1.33.1 绘图工具栏	83
1.33.2 旋转与翻转	83
1.33.3 填入颜色	84
1.33.4 透明颜色	84
1.33.5 填充效果	84
1.33.6 边框	86
1.33.7 线条的箭头	86
1.33.8 阴影	87
1.33.9 修改阴影	87
1.33.10 3D 效果	88
1.33.11 修改 3D 效果	88
1.34 使用多媒体艺廊	89
1.34.1 查找多媒体艺廊对象	89
1.34.2 插入多媒体艺廊对象	89
1.35 文本框	91
1.35.1 插入文本框	91
1.35.2 绘制图片标注类自选图形	91
1.35.3 在自选图形中添加文字	92



第2章 Excel 2000 快速入门	93
2.1 启动 Excel	93
2.2 认识主窗口的工作环境	94
2.2.1 个人化的工具栏	94
2.2.2 个人化的菜单栏	95
2.2.3 工具栏、菜单栏的调配	95
2.3 工作簿与工作簿窗口	96
2.3.1 工作簿与工作表	96
2.3.2 单元格与单元格位址	96
2.3.3 滚动条	97
2.3.4 页次标签栏	97
2.3.5 切换工作表	98
2.4 退出 Excel	98
2.5 创建新文件与新增工作表	98
2.5.1 创建新文件	98
2.5.2 切换工作簿窗口	99
2.5.3 关闭对应工作按钮功能	99
2.5.4 新增工作表	100
2.5.5 为工作表命名	101
2.5.6 删除工作表	101
2.6 选取单元格	102
2.6.1 选取单一单元格	102
2.6.2 选取多个单元格	102
2.6.3 选取多个范围	102
2.6.4 选取整列或整行	103
2.6.5 选取整张工作表	103
2.7 数据的种类	103
2.7.1 数字数据	103
2.7.2 文字数据	104
2.8 输入单元格数据	104
2.8.1 输入数据的程序	104
2.8.2 数字当成文字数据输入	106
2.8.3 输入多行数据	106
2.8.4 清除单元格内容	106
2.9 快速输入数据	106
2.9.1 自动完成	106
2.9.2 自动完成的特殊状况	107
2.9.3 选择列表	108



2.9.4 列表中的数据	108
2.10 自动填充	109
2.10.1 填充选取范围	109
2.10.2 清除选取范围内的数据	110
2.11 建立序列	110
2.11.1 序列的类型	110
2.11.2 利用填充控点建立等差序列	111
2.11.3 利用填充控点建立自动填入序列	112
2.11.4 利用填充控点建立日期序列	112
2.11.5 建立等比序列	113
2.11.6 建立简易的预测趋势序列	113
2.11.7 利用填充控点产生趋势序列	114
2.12 保存与关闭文件	115
2.12.1 第一次保存	115
2.12.2 另存为	116
2.12.3 关闭文件	116
2.12.4 打开文件	116
2.13 建立公式	117
2.13.1 公式的原则	117
2.13.2 运算符	117
2.13.3 输入公式	118
2.13.4 更新公式计算的结果	119
2.13.5 自动重算控制	120
2.14 相对参照位址与绝对参照位址	120
2.14.1 相对参照与绝对参照	120
2.14.2 说明范例	120
2.14.3 混合参照	123
2.15 使用内建函数	124
2.15.1 函数的格式	124
2.15.2 引数的数据类型	124
2.15.3 输入函数——使用函数框	124
2.15.4 输入其它函数——粘贴函数对话框	127
2.15.5 变更引数设置	129
2.16 数据的复制与搬移	129
2.16.1 复制粘贴	129
2.16.2 拉拽复制	130
2.16.3 选择性粘贴——复制单元格属性	130
2.16.4 搬移粘贴	133
2.16.5 拉拽搬移	133



2.16.6 搬移的注意事项	134
2.17 单元格的新增、删除与清除	136
2.17.1 插入空白行	136
2.17.2 插入空白列	137
2.17.3 删除行(列)	138
2.17.4 插入空白单元格	139
2.17.5 删除单元格	140
2.17.6 清除单元格数据	141
2.17.7 清除单元格与删除单元格的差别	141
2.18 工作表的选取、搬移、复制与删除	142
2.18.1 选取工作表	142
2.18.2 搬移工作表	143
2.18.3 复制工作表	144
2.19 列宽、行高的调整	144
2.19.1 调整列宽	145
2.19.2 调整行高	145
2.20 单元格的字体格式	146
2.20.1 格式与样式	146
2.20.2 更改字体格式——使用格式工具栏	147
2.20.3 变更字体格式——“字体”选项卡	148
2.21 数字数据的格式化	149
2.21.1 设置数字格式——直接输入法	149
2.21.2 设置数字格式——“数字”选项卡	149
2.21.3 格式工具栏的数字格式按钮	151
2.22 日期和时间的格式设置	151
2.22.1 输入日期与时间	151
2.22.2 输入两位数字的年份	152
2.22.3 更改日期的显示方式	152
2.22.4 计算两个日期间相隔的天数	153
2.23 单元格数据的对齐	154
2.23.1 水平对齐	154
2.23.2 垂直对齐	155
2.23.3 文本的方向	156
2.23.4 合并单元格与跨列居中	157
2.24 单元格边框与图案效果	158
2.24.1 为单元格加上边框	158
2.24.2 图案效果	159
2.25 图表类型介绍	160



2.25.1 图表类型	161
2.25.2 图表数据来源	162
2.25.3 图表选项	163
2.25.4 图表位置	166
2.25.5 图表的操作环境	166
2.25.6 移动图表的位置	167
2.25.7 调整图表的大小	167
2.25.8 调整字体大小	167
2.26 建立独立的图表文件	168
2.27 图表自动修正功能	169
2.28 快速建立图表	170
2.28.1 使用图表类型按钮建立图表对象	170
2.28.2 利用快捷键■建立图表文件	170
2.29 更改图表类型	171
2.29.1 数据区域和图表类型	171
2.29.2 用图表类型按钮变换图表类型	172
2.29.3 利用图表类型对话框变换图表类型	172
2.30 更改数据区域	173
2.30.1 图表对象的范围搜寻	173
2.30.2 直接拉拽控点改变数据区域	174
2.30.3 利用“数据源”命令改变数据区域	175
2.31 认识数据透视表	176
2.31.1 初识数据透视表	176
2.31.2 数据透视表的组成元件	177
2.32 建立数据透视表	178
2.32.1 数据透视表和数据透视图向导——步骤3之1	178
2.32.2 数据透视表和数据透视图向导——步骤3之2	179
2.32.3 数据透视表和数据透视图向导——步骤3之3	180
2.33 调整数据透视表中的字段	182
2.33.1 新增字段	182
2.33.2 删除字段	182
2.33.3 显示或隐藏字段项目	183
2.34 加入页字段	184
2.34.1 加入页字段	184
2.34.2 分页显示	185
2.35 建立数据透视图	186
2.36 基本打印程序	186
2.36.1 设置打印的页次范围	187
2.36.2 指定打印对象	187



2.36.3 指定打印份数	187
2.37 打印预览	187
2.38 版面的设置	188
2.38.1 页眉、页脚	188
2.38.2 调整页面边界	189
2.38.3 设置打印方向及缩放打印比例	189
2.38.4 设置工作表的打印选项	190
2.39 打印图表	191
第3章 PowerPoint 2000 快速入门	193
3.1 启动与退出 PowerPoint	193
3.1.1 启动 PowerPoint	193
3.1.2 新幻灯片对话框	193
3.1.3 退出 PowerPoint 2000	194
3.2 PowerPoint 环境介绍	195
3.2.1 PowerPoint 主窗口	195
3.2.2 演示文稿窗口	196
3.3 演示文稿视图模式	197
3.3.1 快速建立演示文稿	197
3.3.2 切换视图模式	198
3.3.3 视图模式综览	198
3.4 调整显示比例	201
3.5 演示文稿制作基本流程	202
3.6 创建新演示文稿——使用空白演示文稿方式	202
3.7 自动版式与位置区	203
3.7.1 自动版式	203
3.7.2 位置区	204
3.7.3 位置区的种类	205
3.8 幻灯片的新增与卷动	205
3.8.1 新增幻灯片	205
3.8.2 删除幻灯片	205
3.9 输入文字位置区内容	205
3.9.1 输入标题	205
3.9.2 输入副标题	207
3.9.3 换行与分段	207
3.9.4 输入条列项目	207
3.9.5 输入竖排文字位置区	209
3.9.6 输入备注	210
3.10 美化演示文稿——演示文稿设计模板	211



3.10.1 应用演示文稿设计模板	211
3.10.2 更换演示文稿设计模板	211
3.11 保存演示文稿	212
3.11.1 第一次保存	212
3.11.2 另存为	212
3.12 打开文件	212
3.12.1 从启动对话框打开文件	213
3.12.2 打开命令	213
3.12.3 打开最近使用的文件	214
3.12.4 打开的方式	214
3.12.5 从文件列表打开文件	214
3.13 演示文稿窗口的切换与排列	215
3.13.1 切换演示文稿窗口	215
3.13.2 排列演示文稿窗口	215
3.14 文字的格式	216
3.14.1 字体对话框	216
3.14.2 文字的特殊效果	217
3.14.3 美化文字的工具按钮	217
3.14.4 替换字体	218
3.14.5 嵌入 True Type 字体	219
3.15 项目符号与编号	220
3.15.1 显示/隐藏项目符号与编号	220
3.15.2 更改项目符号及编号样式	221
3.15.3 图片式项目符号	222
3.16 文字及段落的对齐	223
3.16.1 文字对齐	223
3.16.2 段落对齐	224
3.17 版式的调整	225
3.17.1 更换幻灯片版式	225
3.17.2 插入剪贴画	226
3.18 选定与调整位置区	227
3.18.1 选定文字位置区	227
3.18.2 选定对象位置区	227
3.18.3 调整位置区大小	227
3.18.4 搬移位置区	228
3.18.5 删除位置区	228
3.19 何谓对象	229
3.19.1 对象	229
3.19.2 如何使用对象	229



3.20 绘制图形对象	230
3.20.1 绘图工具按钮	230
3.20.2 绘制矩形	230
3.20.3 绘制椭圆	231
3.20.4 绘制线条或箭头	231
3.20.5 自选图形菜单	231
3.20.6 调整图形大小及位置	232
3.21 插入剪贴画	234
3.22 调整剪贴画的大小及位置	236
3.23 插入表格	236
3.23.1 输入表格内容	237
3.23.2 建立竖排表格	237
3.23.3 表格大小及位置的调整	238
3.23.4 调整列宽与行高的差异	238
3.23.5 最适列宽	239
3.23.6 搬移表格的位置	239
3.23.7 表格内容对齐	239
3.23.8 单元格内的水平对齐	240
3.24 打印演示文稿前的设置	241
3.24.1 加入页码、脚注	241
3.24.2 幻灯片页面设置	242
3.25 打印幻灯片	243
3.25.1 选择合适的配色方案	243
3.25.2 设置打印机	244
3.25.3 选择打印项目	245
3.25.4 选择打印范围	245
3.25.5 选择打印份数	246
3.25.6 无法打印	246
3.25.7 其他设置选项	246
3.26 演示文稿放映	247
3.26.1 放映演示文稿与换页控制	247
3.26.2 绘图笔的运用	248
3.26.3 清除注解	249
3.27 自定义放映的范围	249
3.27.1 隐藏幻灯片	249
3.27.2 自定义放映	250
3.27.3 取消自定义放映	252
3.28 自动放映	252
3.28.1 排练放映	252



3.28.2 设置为自动放映	254
第4章 电脑上网快速入门	255
4.1 上网的方式	255
4.2 上网前的准备工作	255
4.3 调制解调器的安装与设置	256
4.3.1 调制解调器的安装	257
4.3.2 安装调制解调器的驱动程序	257
4.3.3 测试调制解调器	260
4.4 拨号上网	261
4.5 上网冲浪	266
4.5.1 熟悉上网冲浪的名词术语	266
4.5.2 熟悉 IE 浏览器的操作界面	268
4.5.3 打开网页	269
4.5.4 快速冲浪操作技巧	271
4.5.5 收藏与管理网页	272
4.5.6 控制访问内容	275
4.5.7 保存网页	276
4.5.8 打印网页	277
4.6 收发电子邮件	277
4.6.1 电子邮件名词解释	277
4.6.2 申请免费电子信箱	278
4.6.3 在免费信箱中收发电子邮件	288
4.6.4 使用 Outlook Express 收发电子邮件	297
4.7 使用网站的聊天室聊天	316
4.7.1 登录聊天室	316
4.7.2 发送动作表情和谈话内容	318
4.7.3 私聊	318
4.7.4 其他命令	318
4.8 使用 QQ2000 上网聊天	318
4.8.1 下载与安装 QQ 2000	319
4.8.2 申请 QQ 号码	322
4.8.3 登录 QQ 2000	325
4.8.4 添加好友	327
4.8.5 用 QQ 2000 收发信息	331
4.9 网上下载文件	341
4.9.1 下载与安装网络蚂蚁	341
4.9.2 界面组成	345
4.9.3 与浏览器整合	346



4.9.4 断点续传	349
4.9.5 使用自动与定时功能	349
4.9.6 使用拖放窗口与手动添加任务	350
4.10 文件的压缩与解压缩	351
4.10.1 下载与安装 WinZip	351
4.10.2 压缩文件	356
4.10.3 解压缩文件	360
4.11 查看网上信息的方法	360
4.11.1 按分类查找	360
4.11.2 按关键字查找	364
4.12 网站导航	366
4.12.1 新闻报道	366
4.12.2 IT 资讯	366
4.12.3 网上银行	367
4.12.4 网上证券	367
4.12.5 在线教育	368
4.12.6 旅游交通	368
4.12.7 卫生健康	369
4.12.8 网上求职	369
4.12.9 在线游戏	370
4.12.10 虚拟社区	370
4.12.11 动画设计	371
4.12.12 软件下载	371
4.12.13 动漫欣赏	372
4.12.14 文学欣赏	372
4.12.15 在线教学	373
4.12.16 网上购物	373
4.12.17 网上二手交易	373
4.12.18 网上订票	374
4.12.19 网上看电视	374
4.12.20 网上看电影	374
4.12.21 网上听音乐	375
4.12.22 网上看病挂号	375
4.12.23 电子贺卡	375
4.12.24 优秀网站集锦	376

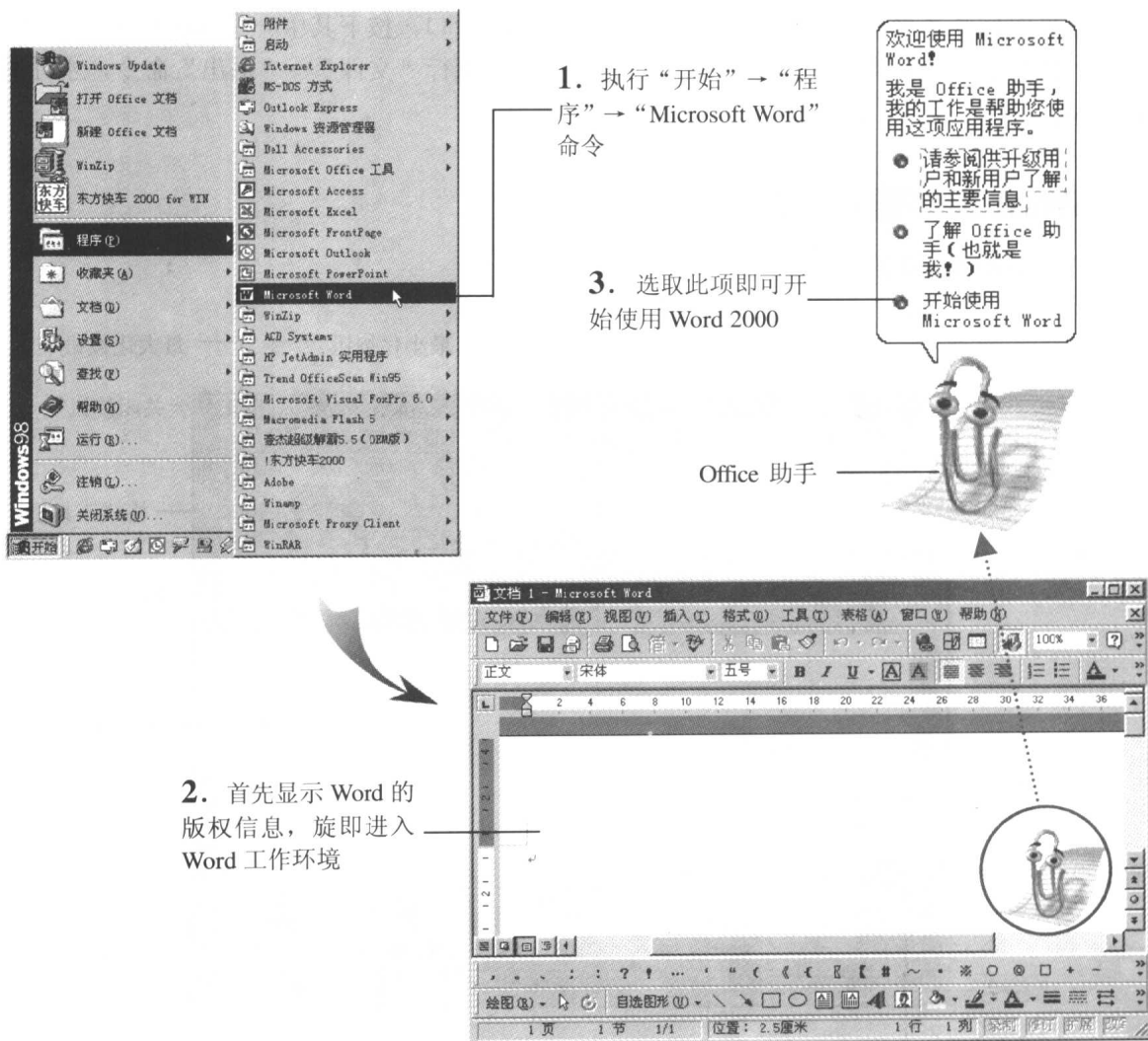
第 1 章 Word 2000 快速入门

1.1 启动与退出 Word

1.1.1 启动 Word

若您在安装 Word 2000 之后首次启动 Word，则一进入 Word 工作环境，屏幕上就会出现一个活蹦乱跳的小东西，它就是 Office 助手。Office 助手是特地来跟您打招呼的，好让您在使用 Word 之前，先了解 Word 2000 的新增功能信息（以后打开 Word，就不出现了）。

打开 Word 文件进入 Word 的操作步骤如下。



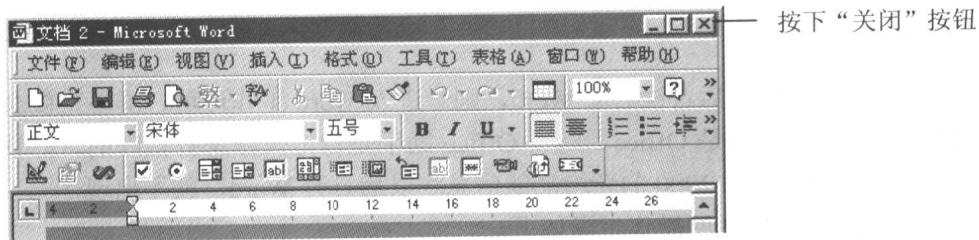
除了由开始菜单启动 Word，我们也可利用 Windows “以文件为中心”的操作模式，即双



击 Word 文件的图标来启动 Word。您可以找任何一个 Word 文件来试试, 不管这个 Word 文件保存在何处, 双击图标即可启动 Word。

1.1.2 退出 Word

若要退出 Word, 可以按下 Word 窗口的关闭按钮 , 或是执行“文件”→“退出”命令即可。



如果您打开了多份 Word 文件, 就会有多个 Word 窗口, 按下其中一个 Word 窗口的关闭按钮, 只会关闭该文件而不会退出 Word, 这时您必须执行“文件”→“退出”命令, 才可离开 Word。

1.2 Word 工作窗口介绍

下面介绍 Word 的工作窗口。

