



跟我学 系列

21世纪电脑入门系列丛书

Computer Fan
www.cfan.com.cn

Word PowerPoint Visio 十日通

边学边问 一通百通

董志敏 著



电脑爱好者 杂志社
电子出版物数据中心

光盘指导手册

Word、PowerPoint、Visio 十日通

——边学边问 一通百通

作 者：董志敏等

责任编辑：马涛 徐正虹



电脑爱好者 杂志社

2002年·北京

内 容 简 介

本书介绍了微软公司推出的3个非常流行、应用非常广泛的应用软件：文本编辑软件Word、图形制作软件Visio和幻灯片制作软件PowerPoint。在讲解Word软件时，主要介绍了软件的安装，输入和编辑文本，使用图片，制作表格及在Word中制作Web页等非常实用的操作。在讲解PowerPoint软件时，主要介绍了幻灯片的制作和编辑方法，幻灯片的演示和打印以及制作幻灯片等诸多方面的技巧。Visio是微软公司近期推出的，在图形制作方面有独到之处的软件，作者不仅告诉你“使用该软件绘制图形的方法”，还通过图解的方式，运用大量的实例，详细讲解了Visio软件的应用之道。本书的写作方法独特，由帅呆老师主持，采用边问边答的形式，分十天展开。帅呆老师从方法着眼，由浅入深，循序渐进，让读者朋友在轻松掌握软件应用技巧的同时，逐步达到“运用自如、游刃有余”的境界。

本书不仅适合初学者使用，而且对于广大的电脑爱好者而言，也是一本必备的自学参考书。

系列光盘配套图书：跟我学系列

书 名：《Word、PowerPoint、Visio 十日通》

编 著：董志敏等

策 划：马涛 徐正虹 审 校：王瑞 小悦

责任编辑：马涛 徐正虹 制 作：郭聪

编辑出版：北京《电脑爱好者》杂志社

发行单位：北京《电脑爱好者》杂志社

印刷单位：北京机工印刷厂

发行单位：北京《电脑爱好者》杂志社

地 址：北京 9615 信箱（100086）

电 话：010-62144153（传真）、62195784（直拨）

网 址：<http://www.cfan.net.cn>

开 本：787×1092 1/16 印张：21

版 次：2002年5月第1版 2002年5月第一次印刷

印 数：10000册

技术支持：E-mail: dongzm@imicams.ac.cn

本 版 号：ISBN 7-89998-647-8/ TP·186

定 价：19.00元（1CD，含配套手册）

配套图书如有印刷质量问题（错页、掉页、残页），请您与我们联系，我们负责调换。

联系电话：010-62161578 转 8218 E-mail: cf_publish@cfan.com.cn

版权所有·翻印必究

电子出版物数据中心

前言

在信息技术日益深入人心的今天，电脑办公已经悄然融入到我们的生活当中。而对 Word 等办公软件的使用，大多数人仅仅限于打字，而对如何运用它们去优化自己的工作，从而提高我们脑力劳动的效率，便成了对电脑知识一知半解的人普遍的困惑。为了解决这一棘手的问题，为了让更多的初学者能够真正学会用电脑知识武装自己的头脑，并提高电脑自身的服务意识，我们策划了这本书。

“零距离”的精神会餐

荀子在《劝学》篇中有云：“登高而招，臂非加长也，而见者远；顺风而呼，声非加疾也，而闻者彰。”这句话强调了学习方法的重要性。方法是激活惰性思维的秘密武器。为了让读者能在一种快乐、宽松、平和的氛围中学习，不知不觉地走进知识的殿堂，我们特别推出形象大使“帅呆老师”。帅呆老师不仅是一个学识渊博，和蔼可亲的人，而且愿意和大中小学生，以及所有喜欢学习的人交朋友。他无论何时何地，都能够非常开心地和大家进行“零距离”的“精神会餐”，读者朋友跟着他和他的学生，不仅能够学到知识，而且能够掌握先进的学习方法。

“帅呆解惑和帅呆锦囊”的妙用

为了让读者能够在第一时间，以最快的速度掌握并巩固所学的知识，帅呆老师在全书中采用图解的方式来表达每个知识点，让读者真正做到“学于艺”。同时，帅呆还为大家献上“帅呆解惑”和“帅呆锦囊”两道当家菜。“帅呆解惑”着眼于对概念的讲解，为读者轻松自学提供有价值的资料；为了让读者能够养成“今日事今日毕”的学习习惯，在学习每一天的知识之后，好好温习“帅呆锦囊”，仔细梳理帅呆老师的学习思路，潜心钻研老师的解惑之道，看看自己在认知上的盲点是什么，然后有针对性地写出自己的学习心得，看看自己和“帅呆锦囊”的差距在哪里。另外，大家在勤于思考的前提下，不忘勤于实践，力争有朝一日能够超过帅呆老师，从而达到“一览众山小”的至高境界。

我们诚挚地希望广大的资深专家和热心读者能够对我们的工作提出批评指正，同时，读者朋友在轻松掌握软件应用技巧的基础上，逐步达到“运用自如、游刃有余”的境界。

编者：马涛 徐正虹

2002年5月于北京

电脑爱好者系列光盘图书介绍

如果这是一声号角，那么这就是电脑爱好者全方位向电脑图书业进军的号角！

如果这是一面旗帜，那么这就是电脑爱好者引领行业目光的旗帜！

如果这是一阵风，那么这阵风会为您带来全新的技能体验！

如果这是一场雨，那么这会是一场补充电脑知识的及时雨！

秉承一贯的信念与追求，电脑爱好者杂志社将分三个系列推出精品光盘图书，涵盖计算机应用的多个领域，力求为各位读者解决从装配计算机、全方位使用计算机、上网冲浪、修改注册表，直至解决常见疑难问题、学习编程等的一系列问题。希望这些图书能为您学习计算机知识助一臂之力。

1. 跟我学系列之《上网十日通》

本书从互联网的基础知识谈起，由主人公“帅呆老师”为所有对互联网一无所知的读者朋友传道、授业、解惑。通过十天的学习，你将从一个“不知上网为何物”的菜鸟，奇迹般地成长为一个名副其实的冲浪高手。值得一提的是，帅呆老师对数学家华罗庚先生的“薄厚学”颇有研究，在十天的学习过程中，他针对初学者自身的认知特点，采用边学边问的互动方式，让读者在掌握上网必备知识和先进学习方法的同时，能够活学活用上网最常用的技巧，从而成长为网络世界的主人。另外，本书还提供了一张光盘，在光盘中有70多个上网的实例演示电影，通过观看这些电影可以快速掌握上网过程中的基本操作，同时结合书中的实例介绍，可以更好地理解并加深对互联网的认识和应用。

2. 步步高系列之《广告设计新概念》

像《资治通鉴》一样评析目前出现在市场第一线 and 国外的优秀作品，进而使设计者在设计思路和创意方面能够有长足的进步；在了解和分析市场、挖掘媒体的自身特点的前提下，教设计者学会把握设计的理念，并完善自己的创意，从而在进行广告设计时，真正做到“知己知彼、百战不殆”、“运筹帷幄、决胜千里”；非常翔实地讲解Photoshop、Pagemaker、Freehand这三种软件最常用的使用方法和作者长期积累的一些实用性很强的窍门，使设计变成一种创造性的劳动，所设计的作品本身变得立体而生动。

3. 步步高系列之《Photoshop 完美创意赢家》

与林林总总有关Photoshop的书不同，本书以独特的视角，从创意入手，全面剖析成功的佳作从诞生到实现的全过程，让读者在欣赏经典佳作的魅力的同时，能逐步具备“长于观察、敏于思考”的能力，从而在创作之路上能游刃有余、突飞猛进。

本书不仅适合广大的职业美术设计师阅读，而且对于勤勉好学、志存高远的Photoshop电脑发烧友而言，也是一本不可或缺的参考书。

也许这些书的数量仅是浪花一朵，但正如开始所言，这会是一声号角。我们将以高质、低价、及时、准确、全面、丰富作为追求的信念，不断为各位读者奉献新书好书，我们坚信有一天，在您的面前，将是由朵朵浪花织就的书海！

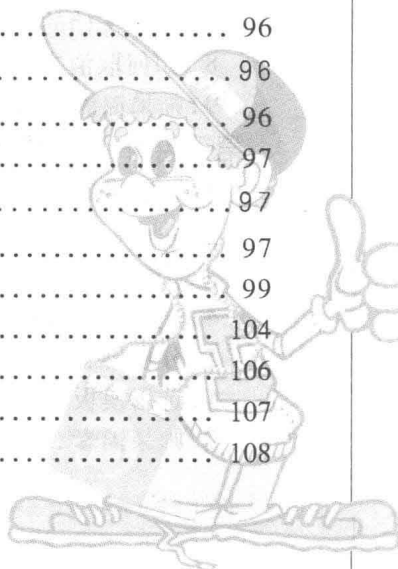
希望您能踏上《跟我学》之路，一路《步步高》，直至《完全精通》！

目 录

第一天：文字处理一点通	1
第一件事：Word 可以做什么	1
第二件事：小试 Word	1
1. 如何安装 Office 2000	2
2. 如何启动 Word	2
3. Word 窗口简介	4
4. 退出 Word	5
5. 帅呆锦囊	6
第三件事：实战演练	6
1. 创建一个新文档	6
2. 写一封信	7
3. 学会保存所录文档	10
4. 打开已存在的文档	11
5. 帅呆锦囊	14
第四件事情：今日雕虫小技	14
第二天：编辑打印的必修课	16
第一件事：文本操作	16
1. 选定文本	16
2. 删除文本	17
3. 复制和移动文本	17
4. 撤消操作	20
5. 查找和替换	20
6. 帅呆锦囊	23
第二件事：字符格式化	24
1. 使用“字体”对话框格式化字符	24
2. 设置中文字体	25
3. 设置英文字体	26
4. 设置字形	27
5. 设置字体大小	28
6. 字符复合设置	28
7. 使用“格式”工具栏格式化字符	29
8. 使用彩色字符	30

9. 调整字符间距	31
10. 帅呆锦囊	32
第三件事：段落格式化	32
1. 设置段落的对齐方式	32
2. 调整行间距	34
3. 调整段落间距	36
4. 设置段落缩进	37
5. 设置段落的首行缩进和悬挂式缩进	39
6. 为段落添加边框	41
7. 为段落添加底纹	44
8. 取消段落的边框、底纹	45
9. 帅呆锦囊	46
第四件事：预览和打印	46
1. 预览文档打印效果	46
2. 从“打印预览”窗口中浏览多页文档	48
3. 打印文档的当前页	49
4. 打印文档的一部分或全部	50
5. 设置文档两面打印	51
6. 打印多份文档	51
7. 按倒序打印文档	52
8. 帅呆锦囊	53
第五件事：今日雕虫小技——文档快速定位	54
第三天：巧用插入效率高	56
第一件事：插入图形	56
1. 插入来自文件的图片	56
2. 插入来自剪贴库的图形	58
3. 调整图片的位置	59
4. 调整图片大小	60
5. 对文档中的图片进行剪裁	61
6. 调整图片的颜色、亮度和对比度	63
7. 为图片添加边框	64
8. 使用自选图形绘制流程图	65
9. 在自选图形中添加文字	67
10. 帅呆锦囊	68
第二件事：插入项目符号和编号	68
1. 插入项目符号和编号	68
2. 更改项目符号和编号的格式	70

3. 定义多级项目符号或编号	71
4. 帅呆锦囊	73
第三件事：插入文本框	73
1. 插入文本框	73
2. 为文本加上文本框	74
3. 调整文本框的大小和位置	74
4. 用“图片”工具栏设置文本框的格式	76
5. 用“绘图”工具栏调整文本框	77
6. 帅呆锦囊	79
第四件事：插入页码	80
1. 插入页码	80
2. 更改页码显示格式	81
3. 删除页码	82
4. 设置首页不显示页码	83
5. 在页码中加入章节号	84
6. 帅呆锦囊	87
第五件事：插入艺术字	87
1. 在文档中插入艺术字	87
2. 编辑插入文档中的艺术字	88
3. 帅呆锦囊	91
第六件事：今日雕虫小技	91
第四天：表格操作有向导	93
第一件事：创建表格	93
1. 使用“插入表格”对话框来创建表格	93
2. 使用“常用”工具栏创建表格	95
3. 帅呆锦囊	96
第二件事：自动套用表格格式	96
1. 自动套用表格格式	96
2. 帅呆锦囊	97
第三件事：编辑表格	97
1. 表格中的选定操作	97
2. 插入行、列和单元格	99
3. 删除表格中的单元格、行和列	104
4. 改变表格的行高	106
5. 改变表格的列宽	107
6. 帅呆锦囊	108



第四件事：拆分合并真方便	109
1. 合并单元格	109
2. 拆分单元格	110
3. 拆分表格	112
4. 帅呆锦囊	113
第五件事：格式化表格	113
1. 格式化表格的边框线	113
2. 为表格添加底纹	115
3. 绘制斜线表头	117
4. 帅呆锦囊	119
第六件事：建立表格内容	119
1. 在表格中移动	119
2. 在表格中进行复制	119
3. 帅呆锦囊	122
第七件事：今日雕虫小技	122
1. 表格转换成文本	122
2. 将文本转换成表格	124
第五天：渐入佳境步步高	127
第一件事：特殊版式	127
1. 怎样进行合理的图文混排	127
2. 实现段落中的首字下沉	128
3. 如何取消段落首字下沉格式	130
4. 竖排文本	130
5. 为汉字加注拼音	131
6. 取消汉字上的拼音	133
7. 设置文档的背景图案	134
8. 如何取消文档的背景图案	136
9. 帅呆锦囊	136
第二件事：版面布局	137
1. 页面设置	137
2. 分页	139
3. 为文档设置页眉和页脚	141
4. 删除页眉或页脚	143
5. 分栏排版	143
6. 选用模板	145
7. 帅呆锦囊	147

第三件事：高级功能	147
1. 自动更正	147
2. 拼写和语法	149
3. 创建文档目录	151
4. 帅呆锦囊	153
第四件事：与 Web 接轨	153
1. 建立超级链接	153
2. 建立跳转到电子邮件的超级链接	156
3. 使用向导创建 Web 页	158
4. 将文档转换成 Web 页面	162
5. 帅呆锦囊	164
第五件事：今日雕虫小技	164
第六天：报告演示知多少	168
第一件事：PowerPoint 中文版简介	168
第二件事：PowerPoint 中文版窗口介绍	169
1. 启动 PowerPoint	169
2. PowerPoint 中文版的工作窗口简介	171
3. PowerPoint 中文版的视图方式	171
4. 普通视图	172
5. 大纲视图	173
6. 幻灯片视图	173
7. 幻灯片浏览视图	174
8. 幻灯片放映	174
9. 如何退出 PowerPoint 窗口	175
10. 帅呆锦囊	175
第三件事：演示文稿的创建	176
1. 利用内容提示向导创建新演示文稿	176
2. 使用模板创建演示文稿	179
3. 创建空白演示文稿	182
4. 帅呆锦囊	183
第四件事：幻灯片版式的设计	183
1. 文字的输入	183
2. 空白幻灯片如何输入文本	185
3. 设置文字的格式	186
4. 帅呆锦囊	191
第五件事：今日雕虫小技	192
1. 从其他应用程序导入文本	192

第七天：编排创意乐逍遥	194
第一件事：幻灯片的编排技巧	194
1. 添加幻灯片	194
2. 删除幻灯片	197
3. 复制幻灯片	197
4. 重新排列幻灯片	198
5. 更改幻灯片的版式	199
6. 如何设计外观风格一致的演示文稿	201
7. 帅呆锦囊	206
第二件事：插入图像使幻灯片更漂亮	207
1. 插入图片	207
2. 插入可替换的剪贴画	210
3. 调整图像大小及位置	212
4. 给图片增加边框	213
5. 给图片重新着色	215
6. 帅呆锦囊	216
第三件事：如何设置动画效果	216
1. 使用预设动画	217
2. 自定义动画	219
3. 编辑动画	223
4. 预览幻灯片中的动画效果	223
5. 帅呆锦囊	224
第四件事：怎样插入视频、声音和音乐	225
1. 在幻灯片上插入视频	225
2. 插入声音	227
3. 插入 CD 音乐	229
4. 帅呆锦囊	230
第五件事：今日雕虫小技	231
第八天：演示打印看汇报	233
第一件事：如何演示幻灯片	233
1. 设置幻灯片的放映方式	233
2. 启动幻灯片	236
3. 用鼠标和键盘控制幻灯片放映	237
4. 帅呆锦囊	237
第二件事：幻灯片之间的切换	238
1. 为演示文稿添加切换效果	238
2. 幻灯片放映计时	240

3. 帅呆锦囊	242
第三件事：保存演示稿	242
1. 保存新的和已有的演示文稿	242
2. 将演示文稿存为以放映方式打开的类型	243
3. 将幻灯片保存为可被其他应用程序或在网页上使用的图形格式	244
4. 演示文稿可以保存的文件格式列表	246
5. 帅呆锦囊	246
第四件事：打印演示文稿	247
1. 设置打印页面的格式	247
2. 打印演示文稿	248
3. 帅呆锦囊	249
第五件事：今日雕虫小技	249
1. 隐藏幻灯片	249
2. 设置以黑幻灯片结束	250
第九天：计算机办公绘图好帮手	252
第一件事：安装和启动 Microsoft Visio 2002 中文版	252
1. Microsoft Visio 2002 中文版软件的安装	252
2. 启动 Visio 2002 中文版软件	256
3. 帅呆锦囊	256
第二件事：Microsoft Visio 2002 中文版的功能和窗口介绍	256
1. Visio 2002 中文版的功能	256
2. Visio 2002 中文版窗口介绍	257
3. 帅呆锦囊	258
第三件事：如何创建绘图文件	259
1. 新建绘图文件	259
2. 实例——绘制洋葱形图表的同心层图形	260
3. 帅呆锦囊	265
第四件事：图形和背景操作	265
1. 为图形填充颜色	265
2. 改变填充样式	269
3. 设置背景	270
4. 帅呆锦囊	272
第五件事：绘图中的文本输入	272
1. 插入文本	272
2. 格式化文本	274
3. 设置文本样式	276
4. 添加背景色	277

5. 帅呆锦囊	278
第六件事：绘图页面设置	278
1. 调整页面的颜色	278
2. 隐藏页面的网格、标尺和连接点	279
3. 页面的大小和方向	281
4. 调整绘图比例	282
5. 帅呆锦囊	283
第七件事：绘图保存与输出	283
1. 如何保存绘图文件	283
2. 打开绘图文件	284
3. 保护绘图文件	285
4. 预览绘图的打印效果	287
5. 打印输出	288
6. 帅呆锦囊	289
第八件事：今日雕虫小技	289
1. 插入新页面	289
2. 重命名页面	290
3. 页面排序	292
4. 删除页	292
第十天：实例引导真奇妙	294
第一件事：绘制组织结构图	294
第二件事：绘制流程图	300
1. 绘制基本流程图	301
2. 创建原因和效果图	304
第三件事：创建图表	308
1. 创建三维条形图	308
2. 创建简单的饼图	313
第四件事：绘制网络图	316
第五件事：今日雕虫小技	319
1. 创建表格	319
2. 创建传真首页或名片	323

Word、Powerpoint、Visio 十日通



第一天

文字处理一点通

Microsoft Word 中文版是一个中文字处理软件，它适合于家庭、一般办公人员和专业排版人员使用。目前，它已经成为字处理软件中最受欢迎的产品之一。

21 世纪
电脑入门系列丛书

第一件事: Word 可以做什么

第二件事: 小试 Word

第三件事: 实战演练

第四件事: 今日雕虫小技

第一件事 Word 可以做什么

如果在你的电脑上安装了微软的 Office 中文版软件，那么就可以使用其中的文字处理软件 Word 大显身手了：我们可以把电脑当作纸，键盘当作笔，从容地制作图文并茂的文章；通过表格制作课程表、通讯录等；还可以巧妙地打印出各种各样的稿纸，更可以设计出精美淡雅的贺卡……在学会灵活运用 Microsoft Word 软件之后，你会有一种如虎添翼的感觉。

使用 Word 可以编排出精美的文档、规范的工作报告和装帧精美的书稿。毋庸置疑，如果你需要，所有的文字编辑和处理的工作，Word 都能出色地完成。

第二件事 小试 Word

学生：帅呆仁兄，Word 是一个什么样的软件？如果要安装这个软件，需要具备什么样的条件？

帅呆老师：Word 是 Office 办公软件中的一个组件，我们在工作和学习中都经常用到这个软件来做一些文字处理、简单表格一类的工作。要安装 Office 2000 办公软件计算

机的最低硬件要求是CPU为586以上，内存要在16MB以上，硬盘容量要求在1G以上。显示适配器及显示器要求VGA显示卡（或更高）和彩色显示器。但在实际运行中，按最低配置安装的Office 2000运行速度极慢，因此，建议用户最好在一台配置较高的机器中安装Office 2000，确保在运行Word时不至于太慢。当安装Office 2000中文版软件后，Word字处理软件也就随之一起安装在计算机硬盘上。

1. 如何安装 Office 2000

步骤1：将Office 2000中文版安装光盘放入光盘驱动器中。

步骤2：一般情况下，安装程序会自动启动。如果安装程序未自动启动，可打开“我的电脑”窗口，双击光盘中的安装程序，如图1-2-1所示。

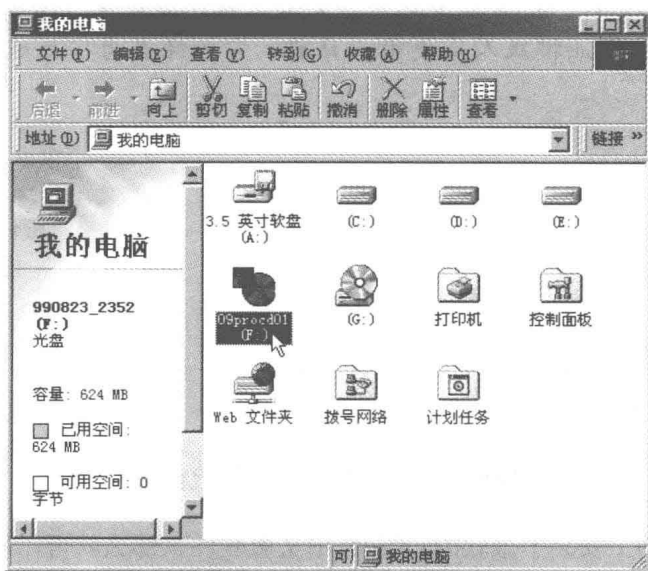


图 1-2-1 在“我的电脑”窗口中找到Office 2000安装程序Setup.exe

步骤3：安装程序启动后，跟随安装向导，输入各安装参数，单击“下一步”按钮，就可以一步步完成软件的安装操作。如图1-2-2所示。

2. 如何启动Word

Office 2000中文版系列软件包含的应用程序很多，但启动和运行的方式基本相同。我们先来看看Word是如何启动的。

首先，在Windows操作系统

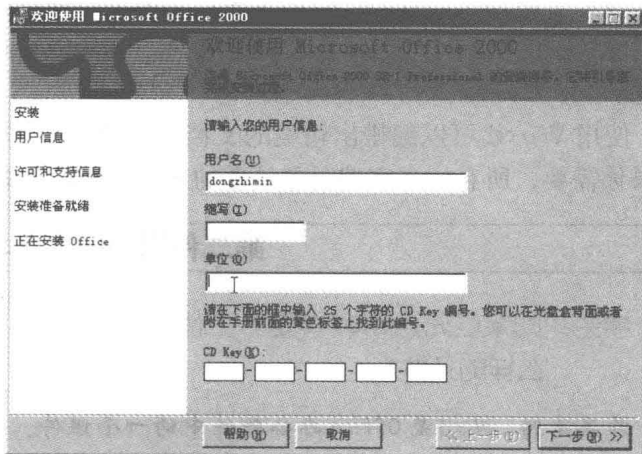


图 1-2-2 启动安装向导

中启动 Word，将鼠标指针指向 Windows 桌面上的“开始”按钮，打开“开始”下拉菜单，选择“程序”菜单项，再打开“程序”下拉子菜单，将鼠标指针指向“Microsoft Word”菜单项，然后单击鼠标左键，即启动了 Word。如图 1-2-3 所示。

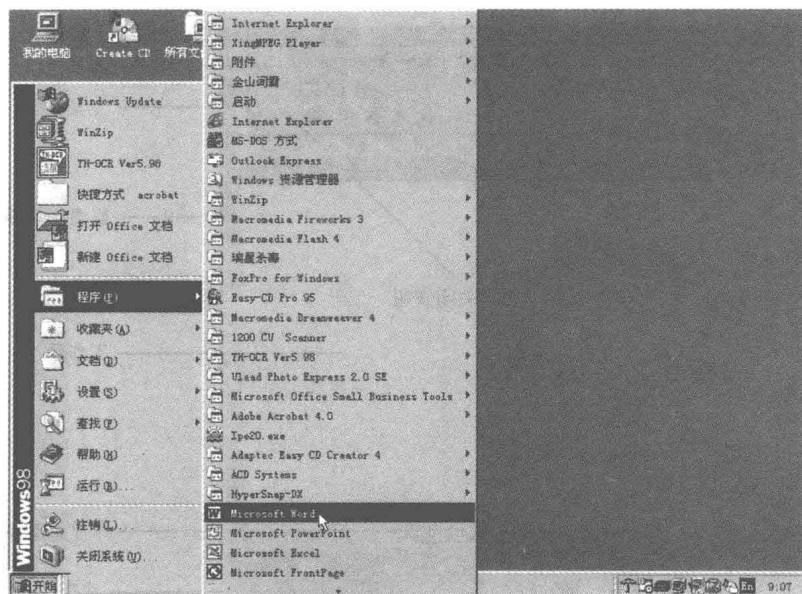


图 1-2-3 选择“开始/程序/Microsoft Word”命令

第一次启动 Word 时，在 Word 窗口中显示的是一个空文档，这时，用户可以在该文档中输入任意数据。文档由 Word 自动命名为“文档 1”，其格式类型为以扩展名为 DOC 的常规文档。如图 1-2-4 所示。

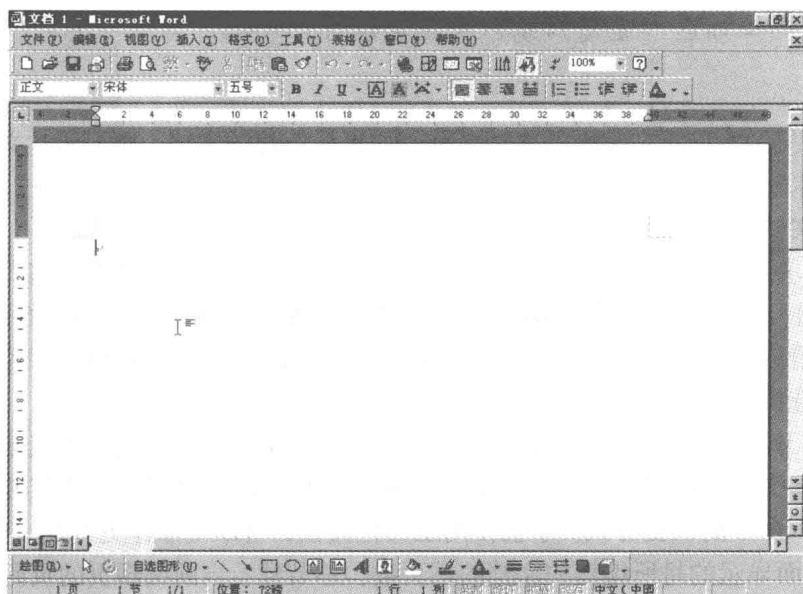
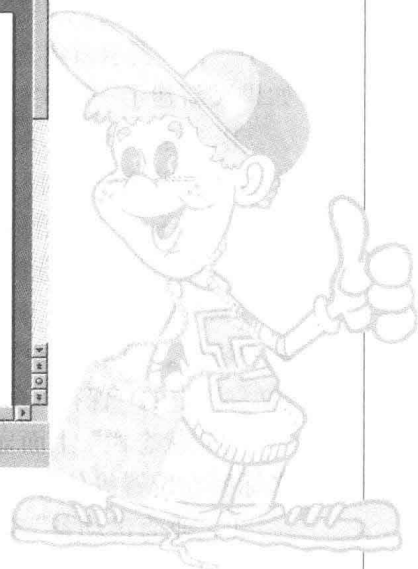


图 1-2-4 打开 Word 窗口



3. Word窗口简介

Word 的工作窗口分“标题栏”、“菜单栏”、“工具栏”、“工作区”和“状态栏”等几部分。如图 1-2-5 所示。

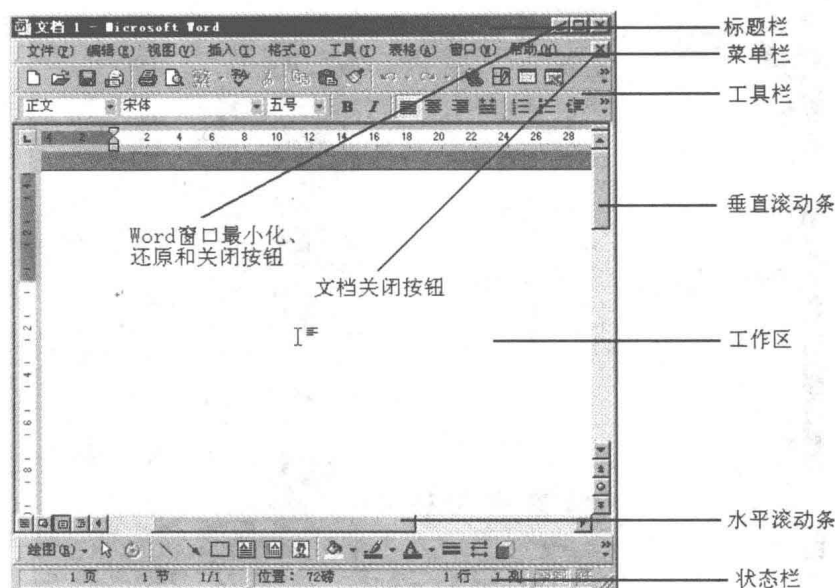


图 1-2-5 Word窗口简介



帅呆解惑

“工作区”是用户输入文档的地方。

A.“标题栏”即显示当前正在编辑的文档名称。如果是新建的文档，则显示“文档 X”，其中“X”表示新建文档的个数。如果启动 Word 后，标题栏中显示的是“文档 1”，这时，如果又新建了一个文档，则标题栏中显示的是“文档 2”，以此类推。

B.“菜单栏”显示可用下拉菜单的名称，其下拉菜单包括主菜单和子菜单，它们按照操作类型或用途分类排列，用于完成某一特定功能，如执行编辑命令、打开文档、打印文档、设置选项等等。当用鼠标单击“菜单栏”上的各个菜单项时，屏幕上会出现不同的下拉菜单，可以根据需要选择相应的操作。

C.“工具栏”为 Word 常用命令按钮，用户可以直接单击这些命令按钮，快速地实现所需的操作。通常工具栏中的按钮为菜单中某个操作的快捷方式。如“保存”按钮即为菜单“文件”中的“保存”命令的快捷方式。学会使用工具栏按钮，可以使操作更方便、更直观。

D.“状态栏”上面显示的是所编辑的文档的总页数、总节数、当前编辑页的页码和当前光标所在位置等信息。

E.“垂直滚动条”是用来上下滚动文档以查看文档的上下文。用鼠标单击滚动条上的上