




21 世纪中等职业教育系列教材  
中等职业教育系列教材编委会专家审定

# 办公软件应用

主编 裴纯礼

 北京邮电大学出版社

BANGONGRUOANJIANYINGYONG

中等职业教育系列教材  
中等职业教育系列教材编委会专家审定

# 办公软件应用

裴纯礼 主编

北京邮电大学出版社

·北京·

图书在版编目(CIP)数据

办公软件应用/裴纯礼主编.-北京:北京邮电大学出版社, 2006

ISBN 7-5635-1225-X

I.办... II.裴... III.办公室—自动化—应用软件—教材 IV.TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第019715号

书 名	办公软件应用
主 编	裴纯礼
责任编辑	周堃 赖建明
版式设计	洞鸣工作室
出版发行	北京邮电大学出版社
社 址	北京市海淀区西土城路10号 邮编 100876
经 销	各地新华书店
印 刷	北京市彩虹印刷有限责任公司
开 本	787mm × 960mm 1/16
印 张	17.25
字 数	461千字
版 次	2006年4月第1版 第1次印刷
书 号	ISBN 7-5635-1225-X/TP · 226
定 价	22.50元

---

如有印刷问题请与北京邮电大学出版社联系

E-mail: [publish@bupt.edu.cn](mailto:publish@bupt.edu.cn)

电话: (010)62283578

[Http://www.buptpress.com](http://www.buptpress.com)

**版权所有 侵权必究**

# 前 言

本书是中等职业教育国家规划教材的配套教学用书，主要讲述Microsoft Office 2000组件的基本功能和操作方法，本教材共分6章，主要包括中文版Word 2000文字处理、Excel 2000电子表格处理、PowerPoint 2000演示文稿制作、Outlook 2000电子邮件收发、Access 2000数据处理和FrontPage 2000网页制作等内容。各章节按照循序渐进的原则安排和组织内容，每一小节介绍一个主要功能，结合丰富的图解，详细讲解了完成该项功能的操作步骤。

本书每章后面设置了习题和上机指导。习题部分包括选择题、填空题，旨在帮助读者练习和测试基本知识点，以巩固所学知识。上机指导可以帮助读者巩固所学知识，同时训练读者的动手操作能力，使读者在实践中不断学习新的知识，探索使用技巧，真正学会计算机的操作方法。

本书是北京邮电大学为中等职业学校的学生编写的计算机及应用、文秘等专业使用教材，也可作为参加全国计算机等级考试人员的培训教材，以及其他学习计算机应用基础知识人员的参考书。

由于编者编写时间仓促、学识有限，书中难免构思不当或其它谬误之处，敬请广大师生批评指正。

编 者  
2006年4月

# 目 录

<b>第1章 文字处理软件Word 2000</b> .....	1
<b>1.1 Word 2000基础知识</b> .....	1
1.1.1 Word 2000的启动与退出.....	1
1.1.2 Word工作窗口的组成元素.....	1
1.1.3 文档的查看方式.....	3
1.1.4 文档的基本操作.....	4
1.1.5 文档的编辑.....	6
1.1.6 设置页面.....	9
1.1.7 打印文档.....	12
<b>1.2 文字的格式编排</b> .....	15
1.2.1 设置字符格式.....	15
1.2.2 设置段落格式.....	18
1.2.3 添加项目符号和编号.....	20
1.2.4 添加边框和底纹.....	21
1.2.5 设置分栏.....	22
1.2.6 设置首字下沉.....	23
1.2.7 设置样式.....	23
1.2.8 页眉和页脚的编辑.....	25
1.2.9 插入题注和尾注、脚注.....	25
<b>1.3 文档中的图形处理</b> .....	27
1.3.1 图形处理.....	27
1.3.2 绘制图形.....	30
1.3.3 艺术字.....	35
1.3.4 文本框.....	37
1.3.5 图文混排.....	38
<b>1.4 文档中的表格制作</b> .....	39
1.4.1 创建表格.....	39

1.4.2	表格的定位和选定	42
1.4.3	编辑表格	42
1.4.4	设置表格格式	44
1.4.5	表格排序和计算	47
1.5	习题	48
1.6	实验 Word 2000的基本操作	50
1.7	实验 图文混排	52
1.8	实验 表格的制作	57
<b>第2章</b>	<b>电子表格处理软件Excel 2000</b>	<b>62</b>
2.1	Excel 2000使用基础	62
2.1.1	Excel 2000的启动与退出	62
2.1.2	Excel 2000的窗口界面	63
2.1.3	Excel 2000视图模式	64
2.1.4	新建和使用工作簿	64
2.1.5	创建、使用工作表	65
2.1.6	工作表的编辑	72
2.1.7	公式及函数	76
2.2	工作表格式化	80
2.2.1	自动套用格式	81
2.2.2	工作表格式化	82
2.3	数据分析和管理的	87
2.3.1	生成图表	88
2.3.2	格式化图表	90
2.3.3	数据清单管理	93
2.3.4	数据管理	94
2.4	打印工作表	103
2.4.1	打印格式的设置	103
2.4.2	打印工作表	107
2.5	习题	109
2.6	实验 格式化工作簿	110

2.7 实验	公式和函数的应用	117
2.8 实验	数据管理与分析功能	120
<b>第3章</b>	<b>演示文稿软件PowerPoint 2000</b>	<b>127</b>
3.1	PowerPoint简介	127
3.1.1	PowerPoint 2000的启动与退出	127
3.1.2	PowerPoint 2000的界面介绍	128
3.1.3	视图模式	130
3.2	PowerPoint 2000的基本操作	132
3.2.1	创建演示文稿	132
3.2.2	输入和编辑文本	136
3.2.3	幻灯片模板	138
3.2.4	格式化幻灯片	138
3.2.5	管理幻灯片	143
3.3	美化演示文稿	145
3.3.1	插入图形图像	145
3.3.2	插入声音和视频	147
3.3.3	设置演示文稿的动画效果	150
3.4	组织和播放演示文稿	151
3.4.1	创建链接	151
3.4.2	设计切换效果	152
3.4.3	放映幻灯片	153
3.5	打包与运行	155
3.5.1	演示文稿打包	155
3.5.2	释放打包文件	156
3.6	习题	156
3.7 实验	幻灯片的基本操作(一)	158
3.8 实验	幻灯片的基本操作(二)	163
<b>第4章</b>	<b>收发电子邮件Outlook 2000</b>	<b>171</b>
4.1	申请电子邮件信箱	171

4.2 Outlook的基本设置 .....	173
4.2.1 启动Outlook 2000 .....	173
4.2.2 添加电子邮件帐号 .....	173
4.2.3 修改用户帐号属性 .....	175
4.3 收发电子邮件 .....	177
4.3.1 创建和发送新邮件 .....	177
4.3.2 接收和阅读邮件 .....	179
4.3.3 答复和转发邮件 .....	179
4.4 邮件管理 .....	180
4.4.1 创建邮件文件夹 .....	180
4.4.2 整理邮件 .....	180
4.5 联系人管理 .....	181
4.5.1 创建联系人 .....	181
4.6 日历管理 .....	182
4.6.1 日历基础 .....	183
4.6.2 安排约会 .....	184
4.7 实验 Outlook 2000的使用 .....	185
<b>第5章 数据库软件Access 2000 .....</b>	<b>188</b>
5.1 创建数据库和表 .....	188
5.1.1 打开数据库 .....	188
5.1.2 创建数据库 .....	189
5.1.3 创建表 .....	192
5.1.4 编辑数据表字段 .....	194
5.1.5 设置字段属性 .....	194
5.1.6 创建表间的关系 .....	195
5.2 数据表的基本操作 .....	200
5.2.1 输入数据记录 .....	200
5.2.2 查找与替换 .....	201
5.2.3 编辑记录 .....	203
5.2.4 筛选记录 .....	204



5.3 查询操作 .....	207
5.3.1 使用向导查询 .....	207
5.3.2 自由设计查询 .....	209
5.3.3 操作查询 .....	211
5.4 创建窗体 .....	212
5.4.1 窗体上的控件 .....	212
5.4.2 使用向导创建窗体 .....	213
5.4.3 使用设计视图创建窗体 .....	215
5.5 创建报表 .....	216
5.5.1 使用向导创建报表 .....	216
5.5.2 使用设计视图创建报表 .....	220
5.5.3 打印报表 .....	222
5.6 与外部进行数据交换 .....	222
5.6.1 导入文件 .....	223
5.6.2 导出文件 .....	224
5.7 习题 .....	225
5.8 实验 Access 2000的使用 .....	226
<b>第6章 FrontPage 2000网页制作 .....</b>	<b>228</b>
6.1 FrontPage 2000基础 .....	228
6.1.1 FrontPage 2000启动与退出 .....	228
6.1.2 FrontPage 2000窗口结构 .....	228
6.1.3 Web设计基础 .....	230
6.2 FrontPage 2000的基本操作 .....	231
6.2.1 站点的基本操作 .....	231
6.2.2 网页的基本操作 .....	234
6.2.3 使用浏览器浏览网页 .....	235
6.3 网页的编辑操作 .....	237
6.3.1 输入文本 .....	237
6.3.2 高级编辑操作 .....	238
6.3.3 设置超链接 .....	241

6.4 网页中的其他应用 .....	243
6.4.1 创建表格 .....	243
6.4.2 利用表格组织页面 .....	244
6.4.3 在网页中插入图片 .....	246
6.4.4 在网页中加入背景声音和视频 .....	247
6.4.5 在网页中插入高级组件 .....	249
6.5 创建表单 .....	252
6.5.1 使用向导创建表单 .....	252
6.5.2 手工创建表单 .....	253
6.6 主题 .....	254
6.6.1 设置主题 .....	255
6.6.2 修改主题 .....	255
6.7 框架的使用 .....	256
6.7.1 创建框架网页 .....	256
6.7.2 框架的基本操作 .....	257
6.7.3 显示或隐藏框架框线 .....	258
6.7.4 修改框架的属性 .....	259
6.7.5 保存框架网页 .....	260
6.8 习题 .....	261
6.9 实验 利用FrontPage 2000制作网页 .....	261
附录: 各章习题参考答案 .....	262

# 第1章 文字处理软件Word 2000

Word是一个功能极其强大的文字处理软件,是微软公司Office办公系列软件中最常用的软件。它适用于制作公文、信函、书籍、报刊、传真及个人简历等各种各样的文档,是目前最受欢迎的文字处理软件。除了文字输入、编辑、排版和打印等基本文字处理功能外,Word还具有图片插入、图形绘制和灵活的图文混排功能,并且可以在文档中输入和处理各种表格。

Word的功能博大精深,操作界面极为友好。掌握Word是学习其他各种Office应用程序的基础。

在本章,将通过具体的实例讲解Word的基本功能,希望帮助用户在短时间内掌握Word的基本操作,从而编写出精美的文档。

为了不失一般性,本章的Word以Word 2000为例进行讲解,但因为介绍的是Word的基础性内容,故也适应于Word的其他版本,有别于其他版本的功能将会特别指出。

## 1.1 Word 2000基础知识

### 1.1.1 Word 2000的启动与退出


在大致了解了Word的概况之后,在这一节介绍进入和退出Word的方法以及Word界面的组成和基本操作。

#### 1. Word 2000的启动

如果机器已经安装了Office组件,那么,单击屏幕左下方的[开始]按钮,选择“程序”子菜单中的Microsoft Word选项,单击即可启动Word。

#### 2. Word 2000的退出

退出Word有很多方法,常用的有:

方法1:单击屏幕右上角的关闭按钮.

方法2:单击菜单栏的“文件”,选择“退出”选项。

注意:在退出Word之前,必须将编辑过的文档存档。不然,Word会提示用户作存盘操作。

### 1.1.2 Word工作窗口的组成元素

启动Word后在屏幕上就会出现如图1-1所示的界面。下面我们介绍一下界面各个部分的功能。

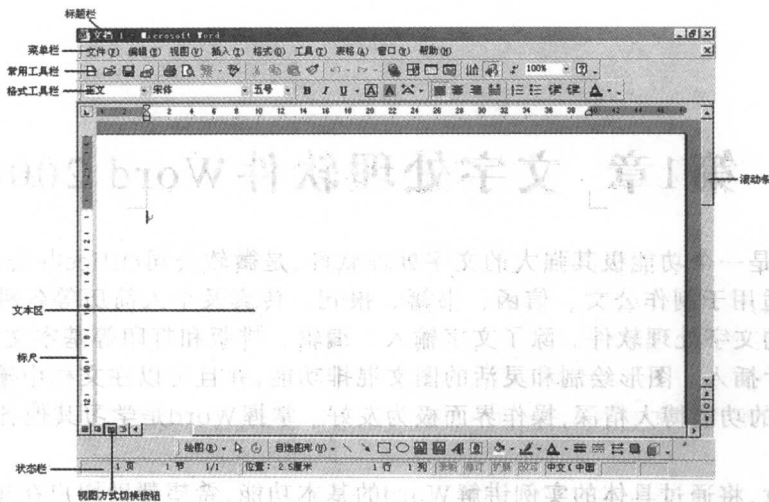







图1-1 Word界面

- 标题栏：显示Microsoft Word字样和当前编辑的文档的名称以及最大化按钮（或还原按钮）、最小化按钮和关闭按钮.
- 菜单栏：包括“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”9个下拉菜单,单击任意按钮都会弹出一个可折叠的下拉菜单,每个下拉菜单中都有一些与该菜单有关的命令。
- 常用工具栏：包括在进行文档操作时最常用的一些命令,例如,新建、打开、保存、打印、剪切、复制、粘贴等。
- 格式工具栏：包括在进行文字编辑时最常用的一些命令,例如,字体、字号、字体颜色、对齐方式按钮等。
- 文本区：用来输入文字和插入图片、表格等。文本区中闪烁的竖线称之为“插入点”。用键盘上的Insert键可以选择采用“插入”或“替换”方式。“插入”是将文字插入到当前插入点；“替换”是用当前输入的文字替换原有的文字。另外,当鼠标在文本区上时鼠标变为“I”字形,单击鼠标左键可使插入点跳到光标所处位置。
- 状态栏：显示当前文档的一些信息,例如,当前编辑文档的页数、节数、光标位置（厘米、行数、列数）等。
- 标尺：有水平和垂直两个,用来调整文档的边界。
- 滚动条：分为水平和垂直两个,当文档内容多于一屏时可以通过它来滚动文档以显示文档的其余部分。
- 视图方式切换按钮：用来进行视图方式的选择,有普通视图、Web版式视图、页面视图和大纲视图。Word包含很多的工具栏,每个工具栏中又有很多的按钮,对于初学者可能不知道其中大部分按钮的功能,这无关紧要。对于这些工具栏中的按钮,只要将鼠标指针在按钮上停留一会儿,就会出现有关该按钮功能的提示。

### 1.1.3 文档的查看方式

前面提到在Word启动后,在屏幕左下角有一个视图方式切换按钮,下面介绍一下Word提供的几种视图方式的区别和用途。

打开“视图”菜单,可以看到4种视图模式:“普通”、“Web版式”、“页面”和“大纲”。在Word 2000窗口的左下角,也有对应的4个视图按钮,从左到右是“普通视图”、“Web版式视图”、“页面视图”和“大纲视图”。通过这些按钮,可以很方便地在不同视图之间切换。

#### 1. 普通视图

在普通视图方式下,可以输入、编辑、排版文本,可以设置和显示文本格式,如字体、字号等。普通视图简化了页面的布局,在分页时以一条细线作为分页标记,所以,页面的切换比较快。普通视图比较适合文字的输入和编辑,但不能真正显示页边距、页眉、页脚及图文框等。但是,可以显示“嵌入状态”的图片,因为这些图片和文字在同一层。

#### 2. Web版式视图

在Word 2000的Web版式视图中,可以看到能显示在屏幕上的Web页。也就是按Web页的方式来显示文档。例如,每行文字的数目可能变化。图形的位置页可能不同。最明显的区别是在Web版式视图中,可以显示页面的背景,包括背景色和背景图案。在其他的视图方式下是看不到背景的。

要在页面添加背景,应该单击“格式”菜单,将指针指向“背景”命令,显示一个“颜色板”供选择。单击所需要的背景色,或者单击“其他颜色”,以便查看和选用其他可供使用的颜色。或者单击“填充效果”,以便选择图案或者图片作为背景。

#### 3. 页面视图

页面视图的特点是能够在屏幕上显示文档打印所得的结果。是一种完全的所见即所得的方式。在该方式下不仅可以像在普通视图方式下编辑和排版文本,还可以处理图文框、调整页边距、直接编辑页眉和页脚。

有时为了加快编辑时页面的翻页,可以只显示图形的边框,而不显示图形。为此,应单击“工具”菜单的“选项”命令,在“选项”对话框中选择“视图”选项卡,选中“显示”栏的“图片框”复选框,页面上的图形就只看到边框了。

如果不选中“页面视图和Web视图选项”栏的“图形”复选框,则文本框等图形对象就不显示,但是嵌入状态的图片还是会显示的。

#### 4. 大纲视图

大纲视图只有在使用了样式,并且对于文档的各级标题进行了设置后才有意义。如果文档本身没有层次结构,大纲视图的优点就体现不出来。

在大纲视图中,能查看文档的层次结构,就是通过折叠文档使得视图中只有文档的各级标题。如果觉得层次结构不太合理,例如某一节需要移动到某个位置,可以通过拖动标题来移

动相应的文本,而不需要移动整个的文本块。在大纲视图中,可以很容易地使某个标题上升一级或者下降一级。当然也可以展开文档以查看所有标题,以至正文内容。

大纲视图中不显示页边距、页眉和页脚、图片和背景。

切换到大纲视图后,显示“大纲”工具栏,工具栏上主要按钮的名称如图1-2所示。

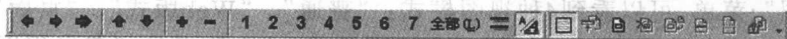


图1-2 “大纲”工具栏

其中的“提升”和“降低”按钮是使得段落的级别提升一级或者降低一级。而“上移”和“下移”按钮,是使得段落在同一级别中前移或者后移。如果标题样式和编号级别链接在一起的话,在大纲视图中移动标题,也会自动改变编号的值。例如,将1.1.3节上移,就变为1.1.2节。

## 5. 全屏显示和按比例显示


单击“视图”菜单的“全屏显示”命令,Word 2000用整个屏幕来显示当前的页面。屏幕上没有任何其他的窗口元素,提供最大的空间来进行文档编辑和显示。

在“全屏显示”状态下,窗口中有一个小小的工具栏,只有两个按钮。单击其中的“关闭全屏显示”按钮,就回到正常的屏幕显示。

按比例显示是对屏幕显示的内容按比例进行缩放。“常用”工具栏上有一个“显示比例”列表框,可以在表中选择显示的比例。也可以在表内单击,进入编辑状态,直接输入显示的比例。单击“视图”菜单的“显示比例”命令,也会弹出“显示比例”对话框,用来设置显示比例的值。

## 1.1.4 文档的基本操作

### 1. 新建文档


创建新文档是一件非常容易的事情,只需在菜单栏的“文件”菜单中选择“新建”或单击常用工具栏中的按钮即可建立一个文档名为“文档1”的空白文档。

### 2. 保存文档

在对文档进行操作之后就需要保存文档,Word提供了多种保存文档的方式以满足不同的需求。

#### (1) 初次保存

如果对新创建的文档进行保存就需要进行初次保存。进行初次保存的步骤是:

①在菜单栏的“文件”菜单中选择“保存”选项或单击常用工具栏中按钮,就会出现“另存为”对话框。

②在“保存位置”下拉菜单中选择文件所要保存的位置。

③在“文件名”编辑框中输入文件名。

- ④在“保存类型”下拉菜单中选择文件类型,默认状态下是Word文档 (\*.doc) 类型。
- ⑤单击[保存]按钮即可。

## (2) 再次保存



对曾经保存过的文档进行修改后,如果需要将其保存在原来文件里,只需在菜单栏的“文件”菜单中选择“保存”选项或单击常用工具栏中按钮,如果需要将其保存在另外一个文件中,或者变换文档的保存位置,需在菜单栏的“文件”菜单中选择“另存为”选项,就会出现如图1-3所示的对话框,其操作与初次保存类同。



图1-3 “另存为”对话框

## 3. 打开文档

我们常常需要对已经保存过的文件进行修改,在修改之前需要打开文件。打开文件的操作是:

- ①在菜单栏的“文件”菜单中选择“打开”选项或单击常用工具栏中按钮,就会出现图1-4所示的“打开”对话框。
- ②在“查找范围”下拉菜单中选择所要打开文件所在的位置。
- ③选择所要打开的文件并单击“打开”或双击所要打开的文件即可。

## 4. 文字输入

像大多数文字处理软件一样,Word的文字输入方式非常简单。在Word文档中输入文字是从插入点(文本区中闪烁的黑色竖线)开始的,因此在输入文字之前需要将插入点放在要输入文字的地方(可用键盘的方向键或用鼠标在要输入文字的位置处单击一下)。当确定了插入点的位置后就可以输入文字了。在默认的方式下输入的是英文,如果想要输入中文,可以用中文输入法。Word提供了自动换行的功能,因此在文字输满一行时我们不需要进行手动的换行,Word可以根据纸张的大小和页面的设置情况在适当的位置进行换行。而且,Word的换行功能还考虑了标点和英文的完整性,因此不会出现标点符号在第一个字符和英文单词被断开的情况。当输入完一段文字,按Enter键即可进行下一段文字的输入。

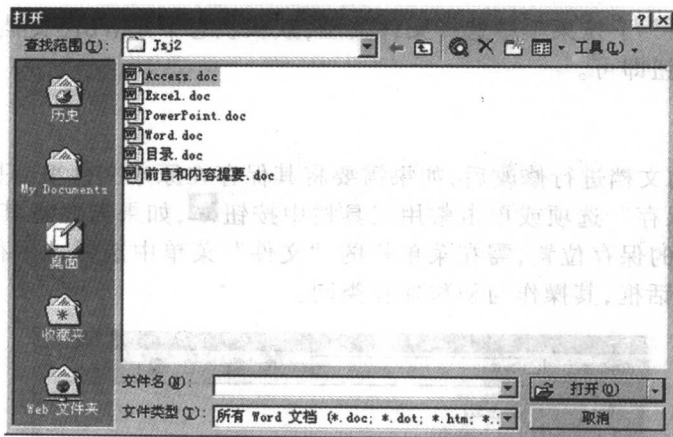


图 1-4 “打开”文档对话框

### 1.1.5 文档的编辑

在了解了文字输入操作后,下面介绍一下对文档进行编辑的基本操作,例如复制、粘贴、删除、查找、替换等。

#### 1. 光标定位

前面提到在进行文字的输入之前需要将插入点放在要输入文字的地方,下面介绍一下几种定位插入点的方法:

方法1: 用鼠标在要插入文字的位置单击一下,插入点就会立即定位到要插入文字的地方。


方法2: 用键盘的方向键可以控制插入点的移动。

方法3: 当插入位置为插入点所在行的行首时,按Home键可立即将插入点定位到行首。

方法4: 当插入位置为插入点所在行的行尾时,按End键可立即将插入点定位到行尾。

#### 2. 选取内容

输入文字之后需要对文档进行一些编辑的工作,在进行编辑工作之前需要选定要编辑的对象,例如要删除文字就要选定要删除哪些文字。因此在介绍文档的编辑之前有必要先介绍一下文档的选定操作。当文档中的文字被选定后,文字就会被反白显示(如图1-5)。下面介绍文档选定的操作:

- 当要选定的内容为单个英文单词时,在单词上双击鼠标即可。
- 当选定的内容是两个标点之间的部分时,在两标点之间的任意位置双击鼠标即可。
- 当要选定的内容是连续的文字时,在要选定内容第一个字符的左侧单击鼠标并按住鼠标左键拖动到要选定内容的末尾松开鼠标即可。
- 当要选定的内容为一整行时,将鼠标放在要选定行的左侧空白处,当鼠标变为  时,



单击鼠标左键即可。

- 当要选定的内容是多行时,将鼠标放在要选定行的左侧空白处,当鼠标变为 $\text{I}$ 时,按住鼠标左键上下拖动即可。

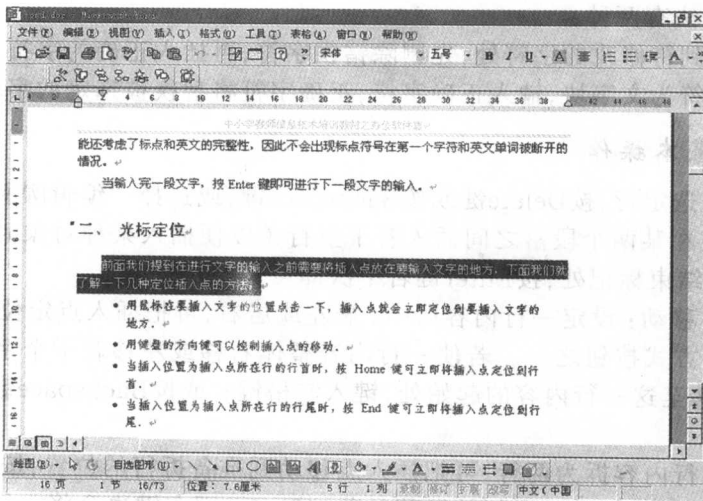


图1-5 文字选定后的反白显示

- 当要选定的内容为一整段时,在要选定段上快速单击鼠标三下即可。
- 当要选定的内容为整个文档,在菜单栏的“编辑”菜单中选择“全选”或用快捷键“Ctrl+A”即可。

### 3. 文本的复制和移动

复制文本的操作如下:

- ① 选取要复制的文本;
- ② 按Ctrl+C组合键,或者单击工具栏上的“复制”按钮,将选取的文本复制到剪贴板;
- ③ 将插入点定位到要复制的位置,按Ctrl+V组合键,或者单击工具栏的“粘贴”按钮,将剪贴板的内容粘贴到插入点,完成文本的复制。

移动文本的操作和以上的操作很相似,只是要先按Ctrl+X组合键,或者单击工具栏的“剪切”按钮,将要移动的区域剪切到剪贴板。再进行粘贴操作。

Word 2000的剪贴板可以最多存放12个要复制或移动的对象(文本、图形等),可以选择其中一个或者全部来进行粘贴。在工具栏的空白位置单击鼠标右键,在弹出的菜单中单击“剪贴板”,就可以显示剪贴板及其存放的对象,以便进行选择 and 粘贴。

### 4. 字符的插入、删除和修改

(1) 插入字符: 首先要将插入点移到插入的位置,然后在系统默认的“插入”状态下(即屏幕底部状态行中“改写”按钮 $\text{I}$ 颜色暗淡,输入待添加的内容,对新插入的内容,Word将自动进行段落重组。如果系统处于“改写”状态,输入的内容将代替插入点后面的内容。双