

金钥匙 计算机教育丛书

计算机 办公应用教程

沈大林 主编

马广月
崔元如 等编著
石 淳

Word 2000 + Excel 2000 + PowerPoint 2000 +
WPS 2000最优组合，熟练掌握计算机办公软件及现代
办公设备的使用方法

- Word 2000的操作与应用
- Excel 2000的操作与应用
- PowerPoint 2000的操作与应用
- WPS 2000的基础与应用
- 打印机、扫描仪、传真机、复印机的使用与维护



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>



金钥匙计算机教育丛书

计算机办公应用教程

沈大林 主编

马广月 崔元如 石 淳 等编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 提 要

Word、Excel、PowerPoint、WPS 是广大办公室工作人员、财务、统计以及大部分计算机初学者必须掌握的的计算机软件,而打印机、传真机、复印机等也是他们要熟练使用的办公设备,本书所讲解的都是办公自动化的热门知识。

本书按课进行教学,并提供了 40 多个实例和近 100 个练习题,教师可以按课讲解,并结合教学实例,以边上机操作边讲解的方法进行教学。

本书内容由浅入深、由易到难、循序渐进、图文并茂,理论与实际制作相结合,充分注意保证知识的相对完整性和系统性,使读者在阅读学习时知其然还知其所以然,不但能够快速入门,而且可以达到较高的水平。全书具有较大的知识信息量,教师可以得心应手地使用它进行教学,学生也可以自学。

本书可作为各类计算机专业教育机构的教材,也可作为初学者自学的读物。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

计算机办公应用教程 / 马广月等编著. —北京: 电子工业出版社, 2004.6

(金钥匙计算机教育丛书 / 沈大林主编)

ISBN 7-120-00099-3

I. 计... II. 马... III. 办公室—自动化—教材 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 052174 号

责任编辑: 张瑞喜

印 刷: 北京天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

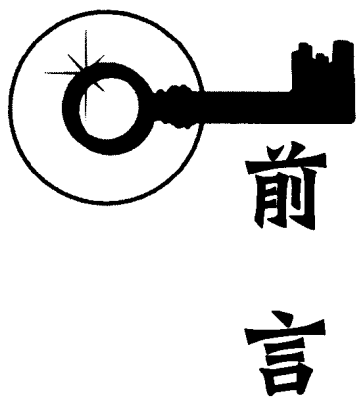
经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 19 字数: 416 千字

印 次: 2004 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 18000 册 定价: 24.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。联系电话: (010)68279077。质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。



前言

随着我国经济发展和科技的进步,计算机已经在各行各业中广泛使用,成为一种必不可少的工具,计算机软件的使用已经成为提高劳动者素质的重要保证。从用人单位的需求来看,对软件开发人员的需求和计算机应用人员的需求也在迅速增加。

Word、Excel、PowerPoint、WPS 是广大办公室工作人员、财务和统计人员以及大部分计算机初学者必须掌握的的计算机软件,而打印机、传真机、复印机、扫描仪等也是他们要熟练使用的办公设备,本书就针对这些必须的知识进行讲解。全书共分 13 章 41 课,共提供了 44 个实例和近 100 个练习题,按课进行教学。教师可以按照一节课讲解一课,边上机操作边讲解的方法进行教学;也可以根据学生基础和学时安排,三节课讲解两课或两节课讲解一课。第 12 单和第 13 章可作为选修课。

本书在按课进行讲授时,充分注意保证知识的相对完整性和系统性。本书内容由浅及深、由易到难、循序渐进、图文并茂,理论与实际制作相结合,可使读者在阅读学习时知其然还知其所以然,不但能够快速入门,而且可以达到较高的水平。全书具有较大的知识量,有利于教学和自学,教师可以得心应手地使用它进行教学,学生也可以自学。

为方便叙述,本书采用以下简略叙述方式。

单击鼠标左键——单击;

单击鼠标右键——右击;

双击鼠标左键——双击;

逐级单击菜单选项选择命令时,各级命令之间用|表示下一步操作,例如:单击“插入”|“图片”|“来自文件”菜单命令。

本书的作者是学校的计算机教师、计算机公司的培训工程师,他们具有丰富的教学经验和实践经验。通过长期的教学与实践,他们总结出一套理论联系实际的教学方法,让学生在计算机前一边看书中实例的操作步骤,一边进行操作。在完成实例制作的过程中,学习各种操作方法和图像处理技巧,从而提高灵活应用能力和创造能力。采用这种方法学习的学生,掌握知识的速度快、学习效果好。建议教师在使用本教材进行教学时,可以一边带学生做各章的实例,一边讲解各章的知识和概念,将它们有机地结合在一起,达到事半功倍的效果。

本书可作为各类计算机专业教育机构的教材,也可作为初学者自学的读物。

本书主编：沈大林。参加本书编写工作的主要人员有：马广月、崔元如、郭海、石淳、沈昕、李明哲、赵艳霞、刘璐、张伦、王浩轩、杨红、赵玺、马开颜、万工群、洪小达、姜源、关点、王钢、郭华、许纳、吴春录、潘雪蓉、袁柳、郑鹤等，为本书提供实例和资料，以及参加其他编写工作的还有新昕教学工作室的人员。

从以下网站可以下载《金钥匙计算机教育丛书》相关补充教学资料。

<http://www.phei.com.cn>

<http://www.hxedu.com.cn>

<http://www.firstarcicl.com.cn>

由于作者水平有限，加上编著、出版时间仓促，书中难免有不妥之处，恳请广大读者批评指正。

我们的电子邮件地址是：shendalin2002@163.com

作者

2004年5月

目 录

第 1 章 Word 2000 的工作环境	1
第 1 课 Microsoft Office 软件简介	1
一、Microsoft Office 的发展简介	1
二、Word 2000 的启动和退出	2
三、Word 2000 的工作环境	3
四、创建和打开文档	6
五、保存和关闭文档	8
第 2 课 智能 ABC 输入法	9
一、文字输入状态的切换	9
二、智能 ABC 输入法	9
三、使用技巧	12
实例 1 快速输入短语	13
第 3 课 微软拼音输入法	14
一、微软拼音输入法的界面和输入规则	14
二、属性设置	16
三、输入板	17
实例 2 手写输入	18
第 4 课 文本的基本操作	19
一、输入文本	19
二、选定与复制文本	20
三、删除和移动文本	22
四、剪切、复制和粘贴文本	22
五、撤销与恢复	23
六、字符格式的设置和格式刷	23
实例 3 慰问信	24
第 5 课 文本编辑	25
一、设置文本格式	25
二、边框和底纹	27
三、分栏	28
四、查找与替换	29
实例 4 新闻稿	30

第6课 段落编辑.....	32
一、设置段落格式.....	32
二、使用制表位.....	34
三、项目符号和编号.....	35
实例5 会员登记卡.....	37
习题与上机练习1.....	38
第2章 Word 2000 表格处理.....	39
第1课 创建表格.....	39
一、创建简单的表格.....	39
二、编辑表格.....	40
三、改变表格的行高和列宽.....	41
四、文字与表格的转换.....	42
实例6 值班表.....	43
第2课 编辑表格.....	44
一、插入行、列或单元格.....	44
二、删除行、列或单元格.....	46
三、合并和拆分单元格.....	46
四、提高表格质量.....	47
五、使用“表格和边框”工具栏创建复杂的表格.....	48
实例7 课程表.....	49
第3课 文档的排版.....	49
一、编辑表格内容.....	49
二、表格自动套用格式.....	51
三、绘制斜线表头.....	52
四、“表格属性”对话框.....	52
实例8 个人档案表.....	54
第4课 表格的计算与排序.....	55
一、对表格中的数据进行计算.....	55
二、对表格中的数据进行排序.....	57
实例9 学分统计表.....	59
第5课 窗体.....	60
一、“窗体”简介.....	60
二、创建窗体域.....	61
三、保护窗体.....	62
实例10 传真封面.....	63
习题与上机练习2.....	65

第3章 Word 2000 插入对象 67

第1课 图片和其他对象.....	67
一、插入剪贴画和图片.....	67
二、编辑剪贴画和图片.....	68
三、插入符号、日期、时间.....	71
实例 11 水印信纸.....	72
第2课 文本框.....	72
一、插入文本框.....	72
二、链接文本框.....	74
实例 12 图文板报 1.....	76
第3课 艺术字和图形.....	77
一、艺术字.....	77
二、绘图自选图形.....	79
三、编辑自选图形.....	81
四、组合、对齐和重排图形.....	83
实例 13 图文板报 2.....	84
第4课 公式.....	85
一、插入公式.....	85
二、编辑公式.....	87
实例 14 数学试卷.....	89
第5课 自动更正与自动图文集.....	90
一、自动更正.....	90
二、自动图文集.....	91
实例 15 特殊文本输入.....	93
习题与上机练习 3.....	94

第4章 Word 2000 文档排版和打印 95

第1课 文档设置.....	95
一、设置样式.....	95
二、模板和视图.....	96
实例 16 书稿模板.....	98
第2课 设置页眉和页脚及创建目录.....	100
一、创建页眉和页脚.....	100
二、插入页码.....	102
三、创建目录.....	103
实例 17 书稿页眉和页脚.....	105
第3课 页面设置和打印.....	106

一、页面设置.....	106
二、打印预览.....	109
三、打印.....	110
实例 18 打印书稿.....	111
习题与上机练习 4.....	112
第 5 章 Excel 2000 工作环境和基本操作.....	113
第 1 课 Excel 2000 的工作环境和工作簿的操作.....	113
一、Excel 2000 的工作环境.....	113
二、创建第一个工作簿.....	117
实例 19 创建并保存第一个工作簿.....	119
第 2 课 单元格的基本操作.....	120
一、单元格的概念和地址.....	120
二、单元格的表示及选定.....	121
三、输入数据.....	122
三、使用序列填充和重复填充.....	123
实例 20 课程表.....	126
第 3 课 工作表的编辑.....	126
一、工作表的基本操作.....	126
二、在工作表中插入或删除行和列.....	129
三、插入和删除单元格.....	130
四、移动和复制单元格.....	131
五、查找和替换.....	132
实例 21 一年级学生成绩统计表.....	132
习题与上机练习 5.....	134
第 6 章 Excel 2000 公式和函数.....	135
第 1 课 Excel 2000 的公式.....	135
一、在工作表中输入公式.....	135
二、公式的显示和隐藏.....	137
三、绝对引用、相对引用和混合引用单元格.....	139
四、“A1”引用方式和“R1C1”引用方式.....	140
五、三维地址引用.....	141
实例 22 AA 房产公司二手房交易一览表.....	141
第 2 课 Excel 2000 的函数.....	142
一、输入函数.....	142
二、常用函数简介.....	143
三、使用自动求和按钮与重新计算.....	144

实例 23 销售额统计.....	147
习题与上机练习 6.....	147
第 7 章 Excel 2000 设置工作表格式与打印工作表	149
第 1 课 设置数字和字符的格式.....	149
一、设置数字格式.....	149
二、格式化字符.....	151
三、使用条件格式化.....	153
四、快速设置格式.....	155
实例 24 格式化“AA 房产公司二手房交易一览表”中的数字和字符	155
第 2 课 设置单元格格式.....	156
一、设置对齐方式和合并居中.....	156
二、改变行高与列宽.....	159
三、设置单元格的边框、颜色和图案.....	160
实例 25 设置“AA 房产公司二手房交易一览表”的单元格格式	162
第 3 课 打印工作表.....	163
一、页面设置.....	163
二、打印预览.....	165
实例 26 “AA 房产公司二手房交易一览表”页面设置和打印	168
习题与上机练习 7.....	170
第 8 章 Excel 2000 的数据管理	171
第 1 课 图表化数据.....	171
一、创建图表.....	171
二、编辑图表.....	173
三、添加和删除图表中的数据.....	176
四、更改图表类型.....	177
实例 27 方方公司股票行情.....	178
第 2 课 Excel 2000 数据汇总与分析.....	179
一、建立和修改数据清单.....	179
二、排序.....	182
三、数据筛选.....	184
四、分类汇总.....	186
实例 28 MD 大学学生学籍管理卡	187
习题与上机练习 8.....	189

第9章 PowerPoint 2000 基本操作 191

第1课 PowerPoint 2000 的工作环境	191
一、PowerPoint 2000 窗口简介	191
二、创建新的演示	194
三、PowerPoint 2000 演示文稿的体系结构	197
四、保存演示文稿	198
五、关闭演示文稿	199
六、打开演示文稿	199
实例 29 建立“基尔霍夫第二定律”演示文稿	199
第2课 制作第一张幻灯片	201
一、添加文本	201
二、格式化文本	202
三、设置演示文稿的外观	203
四、设置播放时的动画效果	207
实例 30 在建立“基尔霍夫第二定律”演示文稿中输入文本	208
第3课 放映幻灯片及打包	208
一、设置放映方式	208
二、放映时使用绘图笔	210
三、排练计时	210
四、打印演示文稿	211
五、打包和解包	212
实例 31 “基尔霍夫第二定律”演示文稿的放映	213
习题与上机练习 9	214

第10章 PowerPoint 2000 完善演示文稿 215

第1课 美化幻灯片	215
一、插入剪贴画	215
二、插入图片	215
三、插入艺术字	216
四、插入表格	217
五、插入图表	218
六、插入组织结构图	219
实例 32 美化“基尔霍夫第二定律”演示文稿	221
第2课 插入其他对象	221
一、添加背景	221
二、插入声音和影片剪辑	222
三、插入文件和对象	223

四、录制旁白.....	224
实例 33 为“基尔霍夫第二定律”演示文稿添加声音.....	226
习题与上机练习 10.....	226
第 11 章 WPS 2000 基础与提高.....	227
第 1 课 WPS 2000 的基本操作.....	227
一、WPS 2000 的启动与退出.....	227
二、WPS 2000 的工作界面.....	227
三、WPS 2000 的基本操作.....	228
实例 34 球讯.....	231
第 2 课 WPS 2000 的实用操作.....	232
一、编辑文本.....	232
二、插入其他对象.....	234
三、修饰文本.....	236
实例 35 冬日,不要忘了到海边走走.....	240
习题与上机练习 11.....	241
第 12 章 办公设备的使用与维护.....	243
第 1 课 打印机.....	243
一、打印机的分类及用途.....	243
二、打印机的工作原理.....	243
三、打印机的日常保养与维护.....	244
实例 36 打印机驱动程序的安装.....	246
实例 37 打印机的设置与使用.....	247
第 2 课 扫描仪基础.....	249
一、扫描仪简介.....	249
二、扫描仪的构成与工作原理.....	250
三、扫描仪参数设置.....	251
四、扫描仪的保养与维护.....	252
实例 38 扫描仪驱动程序的安装.....	253
第 3 课 扫描仪的使用.....	255
一、扫描仪的应用及相关软件简介.....	255
二、OCR 简介.....	255
三、OCR 的工作原理.....	255
实例 39 图像扫描的操作技巧.....	256
实例 40 OCR 软件的安装.....	259
实例 41 文字识别.....	260
习题与上机练习 12.....	261

第 13 章 传真机和复印机	263
第 1 课 传真机.....	263
一、传真机概述.....	263
二、传真机的构成与原理.....	263
三、传真机的种类.....	264
四、传真机的功能.....	265
五、传真机的维护与故障排除.....	265
实例 42 发送传真稿件.....	266
实例 43 接收传真稿件.....	266
实例 44 利用调制解调器收发传真.....	267
第 2 课 复印机.....	268
一、复印机概述.....	268
二、静电复印机的基本原理.....	269
三、静电复印机的工作过程.....	269
四、静电复印机的主要功能.....	270
五、静电复印机的维护和保养.....	270
六、数字复印机简介.....	271
七、一体化油印机简介.....	272
实例 45 静电复印机的使用.....	272
实例 46 双面复印.....	274
习题与上机练习 13.....	274
附录 A 部分习题参考答案	275
附录 B 常用 Word 快捷键.....	279
附录 C 常用 Excel 快捷键	281
附录 D 自测题和参考答案	285

第 1 章 Word 2000 的工作环境

第 1 课 Microsoft Office 软件简介

一、Microsoft Office 的发展简介

Microsoft Office(以下简称 Office)是微软公司主要产品之一。

自 Office 97 开始,微软以套装的形式陆续推出了一系列 Office 应用软件,主要版本有 Office 97, Office 2000, Office 2003 等。新版本与旧版本相比较,在功能上有许多增强和变化,但是以 Office 2000 的用户最为普遍。

在 Office 2000 软件包中,主要包含有 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、FrontPage 2000、Outlook 等应用软件。与 Office 97 相比,Office 2000 在组件规模、功能、中文特性、Web 能力等方面都有较大改进。在易用性方面,除了保持前期版本特点的基础之外还添加了许多小工具,比较有特色的是多重剪贴板、智能菜单、直接预览字体等。Word2000 的界面如图 1-1-1 所示。与 Office 97 相比,Office 2000 增加了智能折叠菜单功能。有了这个功能后,下拉菜单中只显示最近用过的功能,如图 1-1-2 所示。对于其他功能,如果需要,按一下菜单最底下的箭头或只要将鼠标在打开菜单上悬停一会儿,菜单就会完全打开,如图 1-1-3 所示。对使用过的菜单项,下一次打开菜单后,Office 2000 就把它作为常用菜单显示出来,而隐藏其他不常用的菜单项。Office 2000 的工具栏也有同样的功能,顶端只有一行工具栏,单击扩展按钮,所有的功能就会呈现在眼前,可以随意挑选所需的功能。



图 1-1-1 Word 2000 的界面

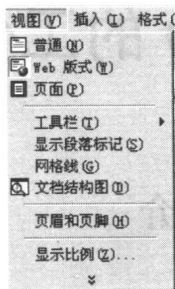


图 1-1-2 折叠菜单

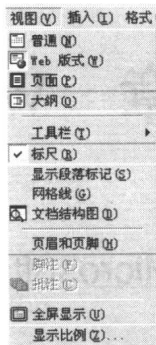


图 1-1-3 打开菜单

Office 2000 提供了一个可同时保存多次剪切、复制剪贴板，可以将用户最近复制的 12 次内容全部保存下来，如图 1-1-4 所示。如果不马上粘贴最初复制的内容，而是复制了两种以上不同的内容时，Office 2000 会自动弹出剪贴板，被复制的各个项目变为图标被显示在工具框中，把鼠标移动到各个项目的图标上可以确认其内容，用户可以选择其中的一个或全部自由地粘贴在 Office 的其他文档中，而且文档格式不会改变。

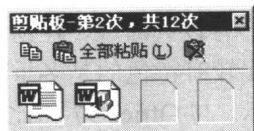


图 1-1-4 剪贴板

在 Office 2000 中可以直接预览字体，它的字体列表框中不再是简单地列出字体的名称，而是将字体的形状也显示出来，使人一目了然，可以很方便地选择字体，如图 1-1-5 和图 1-1-6 所示。



图 1-1-5 字体列表框之一

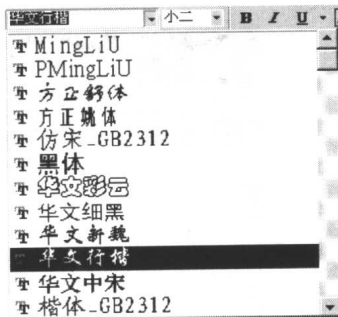


图 1-1-6 字体列表框之二

二、Word 2000 的启动和退出

1. 启动 Word 2000

Office 2000 安装完成后，用户就可以使用 Word 2000 编辑文档了。启动 Word 2000 有

多种方法,下面介绍三种常用的操作方法(以在 Windows XP 操作系统下为例)。

(1) 通过“开始”菜单启动:单击“开始”|“所有程序”|“Microsoft Word”菜单命令,启动 Word 2000 并创建一个名为“文档 1”的 Word 空白文档。

(2) 通过桌面快捷方式启动:Word 2000 安装完成后,桌面上产生一个 Microsoft Word 快捷方式图标,双击此图标就可以启动 Word 2000 并创建一个名为“文档 1”的 Word 空白文档。如果桌面上没有 Microsoft Word 快捷方式,可以单击“开始”|“所有程序”菜单命令,将鼠标移动到弹出菜单中的“Microsoft Word”菜单命令上。然后右击,弹出快捷菜单,单击“发送到”|“桌面快捷方式”菜单命令,桌面上产生一个快捷方式图标。

(3) 通过已有的 Word 文档启动:在计算机硬盘存储器、网上邻居或者光盘等存储设备中,找到要打开的 Word 2000 文档,然后双击这个文档的图标,就可以启动 Word 2000 并同时打开该文档。这是启动 Word 2000 最常用的方法。

2. 退出 Word 2000

启动 Word 2000 后,可以对 Word 文档进行一系列的操作。完成所有的操作后,就需要退出 Word 2000。常用的退出操作有以下三种。

(1) 在菜单中单击“文件”|“退出”命令,关闭所有的文件,然后退出 Word 2000 程序。

(2) 单击 Word 2000 窗口右上角的“关闭”按钮,如果打开了两个或以上的 Word 文档,则只关闭当前文档。如果只打开了一个文档,则关闭该文档并退出 Word 2000 程序。

(3) 双击 Word 2000 窗口左上角的“控制菜单”按钮,如果打开了两个或以上的 Word 文档,则只关闭当前文档。如果只打开了一个文档,则关闭该文档并退出 Word 2000 程序。

如果对文档进行了修改并且尚未保存,那么在退出 Word 2000 时,系统会弹出一个“Microsoft Word”对话框,提示用户是否保存当前修改后的文档,如图 1-1-7 所示。单击“是”按钮,保存修改后的文档并退出 Word 2000。单击“否”按钮,不保存修改后的文档并退出 Word 2000。单击“取消”按钮,返回该文档不退出 Word 2000。

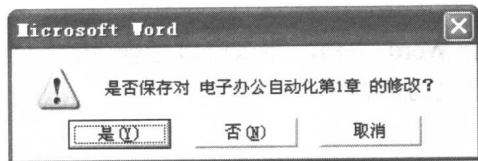


图 1-1-7 “Microsoft Word”对话框

三、Word 2000 的工作环境

Word 2000 的工作环境对初学者来说也许比较复杂,所有的菜单、按钮、标尺和文档都在 Word 窗口中显示。窗口包括标题栏、菜单栏、工具栏、文档窗口和状态栏五大部分,每个部分都具有一些功能,图 1-1-8 所示为各个部分的名称。

1. 标题栏

标题栏用来显示文档的名称。当打开或创建一个新文档时,该文档的名字就会出现在标题栏上。标题栏包括控制菜单按钮、文档名称和窗口控制按钮等。

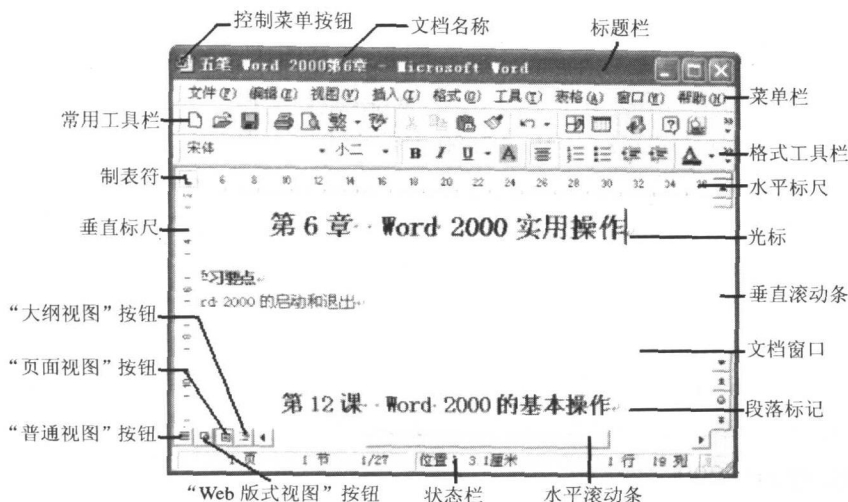


图 1-1-8 Word 窗口

(1) 控制菜单按钮: 位于标题栏的最左边。单击该按钮, 弹出菜单, 用来对窗口进行还原、移动、大小、最小化、最大化和关闭等操作。

(2) 文档名称: 文档名称在控制菜单按钮的右边。它表示当前正在使用的文档的名称。如果打开另一个文档, 名称则会随之改变。如果是新建的文档, 则 Word 2000 会自动将文档命名为“文档 1”、“文档 2”……

(3) 窗口控制按钮: 窗口控制按钮位于标题栏的右边, 共有三个, 从左到右分别为“最小化”按钮、“最大化”按钮和“关闭”按钮。单击“最小化”按钮, 窗口会缩小成为 Windows 任务栏上的一个按钮; 单击“最大化”按钮, 窗口会放大到整个屏幕, 此时按钮会变成“向下还原”按钮; 单击“向下还原”按钮, 窗口会变回原来的大小, 此时按钮也会变成“最大化”按钮; 单击“关闭”按钮, 窗口会被关闭。

双击标题栏也可以在“最大化”按钮和“向下还原”按钮之间切换, 调整窗口的大小。

如果用户同时打开多个 Word 文档, 那么窗口标题栏颜色为蓝色的文档是正在编辑的文档, 其他文档的标题栏颜色为淡蓝色。

2. 菜单栏

菜单栏由 9 个按钮组成, 每一个按钮称为其相应的主菜单, 例如: “文件”主菜单、“编辑”主菜单等。单击每一个按钮, 都能弹出一个菜单, 该菜单中包含具有与按钮名称相关功能的所有菜单命令。菜单命令有以下三种形式。

(1) 菜单命令: 单击某个菜单命令, 会完成相应的 Word 操作, 例如: “文件”主菜单项中的“保存”和“退出”菜单命令。

(2) 带省略号(...)的菜单命令: 菜单命令右边带有...标记。单击某个带省略号(...)的菜单命令后会弹出一个对话框, 在对话框中进行相应设置, 也可以完成相应的 Word 操作, 例如: “文件”主菜单项中的“打印”菜单命令。

(3) 级联菜单: 菜单命令右边有▶标记的是级联菜单。单击某个级联菜单会弹出下一级菜单, 单击该菜单中的菜单命令或者带省略号(...)的菜单命令完成相应的 Word 操作, 例如: