

中等职业教育国家规划教材配套教学用书

办公软件应用

(计算机及应用专业)

魏茂林 主编



高等教育出版社

中等职业教育国家规划教材配套教学用书

办公软件应用

(计算机及应用专业)

魏茂林 主编



高等教育出版社

内容提要

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, 以提高中等职业学校学生对办公软件的应用能力, 适应岗位的需求。

全教材共分 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 制作演示文稿、Outlook 2000 收发电子邮件、Access 2000 数据处理和 FrontPage 2000 网页制作等内容。各章节列举了大量的实例, 操作步骤详细、条理清晰、实用性强。每章中配有大量的练习与上机操作题, 上机操作题给出了样张或实例, 以帮助学生更好地理解 and 掌握所学的内容, 提高操作技能和综合职业能力。

本书可作为中等职业学校计算机及应用、文秘等专业的教材, 也可作为计算机培训班的培训教材或自学者学习使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

办公软件应用/魏茂林主编. —北京: 高等教育出版社, 2003.7

ISBN 7-04-012588-9

I. 办… II. 魏… III. 办公室-自动化-应用软件-专业学校-教学参考资料 IV. TP317.14

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 022269 号

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市西城区德外大街 4 号

邮政编码 100011

总 机 010-82028899

购书热线 010-64054588

免费咨询 800-810-0598

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

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

经 销 新华书店北京发行所

印 刷 北京地质印刷厂

开 本 787×1092 1/16

印 张 17.75

字 数 430 000

版 次 2003 年 7 月第 1 版

印 次 2003 年 7 月第 1 次印刷

定 价 22.30 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

前 言

Microsoft Office 2000 是由微软公司开发,在 Windows 环境下运行的集成化办公应用软件,它融合了最先进的 Internet 技术,具有强大的网络功能,为实现机关、企事业单位的电子政务和现代办公理念提供了最佳的技术支持和集体解决方案的核心基础。

Office 2000 比以前的 Office 版本增加了许多功能,这些功能主要表现在:安装与维护 Office 2000 更加方便,最初没有安装的程序和组件可在需要时再进行安装;用户配置文件更具有个性化,包括自定义词典、自定义模板、自动更正和自动套用格式列表等;为创建 Web 页提供了简单而快捷的方法,可以直接将 Web 上的内容移植到 Web 服务器上并创建可在全球范围使用的 Web 内容;通过 Web 与其他人进行讨论、订阅电子文档、安排联机会议;利用剪贴板从各个程序(包括 Web 浏览器)中收集和粘贴对象等。

本教材主要介绍 Office 2000 中文版的基础知识和组件的操作方法、应用实例和使用技巧,使用户在短时间内就能掌握和运用这些组件,能胜任工作并提高工作效率。

全教材共分 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 制作演示文稿、Outlook 2000 收发电子邮件、Access 2000 数据处理和 FrontPage 2000 网页制作等内容。各章节列举了大量的实例,操作步骤详细、条理清晰、实用性强。每章中配有大量的练习与上机操作题,上机操作题给出了样张或实例,以帮助用户更好地理解 and 掌握所学的内容,提高操作技能和综合职业能力。

教师在使用本教材时应采用任务驱动教学方法,结合教材提供的实例进行讲解,重点讲解完成该任务的要领和操作方法。同时要灵活运用现代教育技术设备,通过多媒体或网络教学手段来提高课堂教学质量和效率。学生在使用本教材时,应把上机实践放在首位,保证上机时间。在完成教材实例的基础上,加强对每章给出的练习与操作题的上机实践,提高综合运用水平。

本教材由魏茂林主编,其中第 3 章由青岛华夏职业教育中心吕玉芳编写,第 6 章由青岛财经职业学校张峰编写,其余各章由魏茂林编写。全书由史建军主审,借此机会向他表示感谢。

由于编者水平有限,错误之处在所难免,望广大师生提出宝贵意见。

编 者

2002 年 12 月

目 录

第 1 章 Word 2000 文字处理	1
1.1 Word 2000 应用基础	1
1.1.1 Word 2000 的启动与退出	1
1.1.2 文档的基本操作	4
1.1.3 编辑文档	8
1.1.4 视图模式	12
1.1.5 页面设置	13
1.1.6 打印文档	16
1.2 文档格式化	16
1.2.1 设置字体格式	17
1.2.2 设置段落格式	20
1.2.3 设置项目符号和编号	24
1.2.4 设置边框与底纹	25
1.2.5 设置分栏	29
1.2.6 设置首字下沉	31
1.2.7 设置样式	31
1.2.8 设置页眉和页脚	33
1.2.9 其他格式的设置	34
1.3 图文混排	37
1.3.1 图片的处理	37
1.3.2 艺术字	41
1.3.3 绘制图形	44
1.3.4 文本框	47
1.4 Word 2000 中的表格	50
1.4.1 创建表格	50
1.4.2 编辑表格	53
1.4.3 调整表格	54
1.4.4 格式化表格	57
1.4.5 表格排序与计算	62
练习与操作（一）	64
练习与操作（二）	65
练习与操作（三）	67
练习与操作（四）	69

第 2 章 Excel 2000 电子表格处理	72
2.1 Excel 2000 基本操作.....	72
2.1.1 Excel 2000 工作窗口.....	72
2.1.2 创建、使用工作簿.....	73
2.1.3 创建工作表.....	75
2.1.4 编辑工作表.....	78
2.1.5 使用公式.....	79
2.1.6 常用函数.....	84
2.2 工作表格式化.....	86
2.2.1 自动套用格式.....	86
2.2.2 工作表格式化.....	88
2.3 数据管理.....	96
2.3.1 创建图表.....	96
2.3.2 设置图表格式.....	98
2.3.3 数据管理.....	102
2.3.4 合并计算.....	107
2.4 打印工作表.....	109
2.4.1 视图方式.....	109
2.4.2 设置打印格式.....	110
2.4.3 打印工作表.....	114
练习与操作（一）.....	115
练习与操作（二）.....	117
练习与操作（三）.....	119
练习与操作（四）.....	120
第 3 章 PowerPoint 2000 制作演示文稿	122
3.1 PowerPoint 2000 简介.....	122
3.1.1 启动 PowerPoint 2000.....	122
3.1.2 PowerPoint 2000 窗口组成.....	122
3.1.3 退出 PowerPoint 2000.....	123
3.2 PowerPoint 2000 的基本操作.....	124
3.2.1 创建演示文稿.....	124
3.2.2 控制视图模式.....	127
3.2.3 输入和编辑文本.....	129
3.2.4 幻灯片模板.....	132
3.2.5 幻灯片修饰.....	133
3.2.6 组织演示文稿中的幻灯片.....	136
3.3 修饰演示文稿.....	139
3.3.1 插入图形图像.....	139

3.3.2	添加声音	140
3.3.3	动画效果	142
3.4	设置演示文稿	143
3.4.1	创建链接	143
3.4.2	幻灯片的放映	145
3.4.3	切换效果设计	146
3.5	打包与运行	147
3.5.1	演示文稿打包	147
3.5.2	运行打包后的演示文稿	150
	练习与操作	150
第 4 章	Outlook 2000 收发电子邮件	156
4.1	申请电子邮件信箱	156
4.2	Outlook 的基本设置	159
4.2.1	启动 Outlook 2000	159
4.2.2	添加电子邮件账号	160
4.2.3	修改用户账号属性	163
4.3	收发电子邮件	164
4.3.1	创建和发送新邮件	164
4.3.2	接收和阅读邮件	166
4.3.3	答复和转发邮件	166
4.4	邮件管理	168
4.4.1	创建邮件文件夹	168
4.4.2	整理邮件	169
4.5	联系人管理	170
4.5.1	创建联系人	171
4.5.2	将收到的邮件创建联系人	171
4.6	日历管理	172
4.6.1	安排约会	173
4.6.2	安排会议	173
4.6.3	安排事件	174
	练习与操作	175
第 5 章	Access 2000 数据处理	177
5.1	创建数据库和数据表	177
5.1.1	打开已有的数据库	177
5.1.2	创建数据库	179
5.1.3	创建数据表	179
5.1.4	编辑数据表字段	184
5.1.5	设置字段属性	185

5.1.6	建立表间的关系	188
5.2	数据表的基本操作	189
5.2.1	输入数据表记录	189
5.2.2	记录定位	190
5.2.3	编辑记录	191
5.2.4	筛选记录	191
5.3	数据查询	193
5.3.1	利用查询向导创建查询	193
5.3.2	在设计视图中创建查询	195
5.3.3	操作查询	196
5.4	窗体设计	199
5.4.1	窗体的组成	199
5.4.2	使用向导创建窗体	200
5.4.3	使用设计视图创建窗体	202
5.5	报表设计	204
5.5.1	使用向导创建报表	204
5.5.2	使用设计视图创建报表	207
5.5.3	报表打印	210
5.6	与外部进行数据交换	211
5.6.1	导出文件	211
5.6.2	导入文件	212
5.6.3	与 Word 交换数据	214
5.6.4	与 Excel 2000 交换数据	217
	练习与操作	217
第 6 章	FrontPage 2000 网页制作	221
6.1	FrontPage 2000 网页设计基础	221
6.1.1	FrontPage 2000 启动与退出	221
6.1.2	Web 设计基础	222
6.1.3	FrontPage 2000 窗口结构	223
6.2	FrontPage 2000 基本操作	227
6.2.1	站点的基本操作	227
6.2.2	网页的基本操作	229
6.2.3	使用浏览器浏览站点	231
6.3	网页的编辑操作	231
6.3.1	在网页中输入文本	232
6.3.2	高级编辑操作	232
6.3.3	设置超链接	235
6.4	表格的应用	240

6.4.1 创建表格	240
6.4.2 利用表格组织页面	241
6.5 创建多媒体网页	243
6.5.1 插入图片	244
6.5.2 在网页中加入背景声音和视频	247
6.5.3 在网页中插入高级组件	249
6.6 使用表单	255
6.6.1 使用向导创建表单网页	255
6.6.2 手工创建表单	257
6.7 主题样式及其设计	258
6.7.1 使用主题样式	259
6.7.2 主题样式的组成	259
6.7.3 主题样式的设计	261
6.8 使用框架	261
6.8.1 创建框架页面	262
6.8.2 框架的基本操作	263
6.8.3 修改框架属性	265
6.8.4 预览框架网页	266
6.8.5 保存框架网页	267
练习与操作（一）	268
练习与操作（二）	268
练习与操作（三）	269
练习与操作（四）	270
练习与操作（五）	270

第 1 章 Word 2000 文字处理

1.1 Word 2000 应用基础

Word 2000 是 Microsoft Office 的重要组成部分之一，是由微软公司开发的集图、文、表处理为一体的办公应用软件，可以编排公文、书刊、报告、制作表格，实现图文混排，还可以制作 Web 页面。

1.1.1 Word 2000 的启动与退出

1. 启动 Word 2000

使用 Word 2000 进行文字处理，首先要创建 Word 文档。文档是保存信息最基本的存储单位。创建 Word 文档前，必须启动 Word 2000 文字处理系统，操作步骤如下：

步骤 1：启动 Windows 系统后，单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单。

步骤 2：将鼠标指向“程序”选项，单击“程序”子菜单中的“Microsoft Word”，启动 Word 2000，如图 1-1 所示。

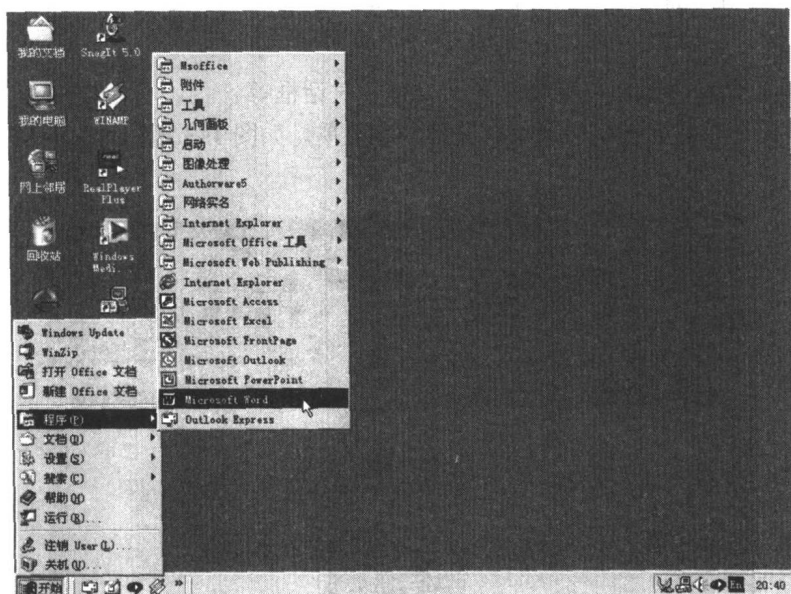


图 1-1 启动 Word 2000

2. Word 2000 的窗口

启动 Word 2000 之后，Word 2000 自动新建一个名为“文档 1”的空文档，等待用户输入内容，如图 1-2 所示。Word 2000 的窗口与其他 Windows 应用软件窗口一样，也是由标题栏、

菜单栏、工具栏、文档区域及状态栏组成，文档区域用于用户输入或编辑文档内容。

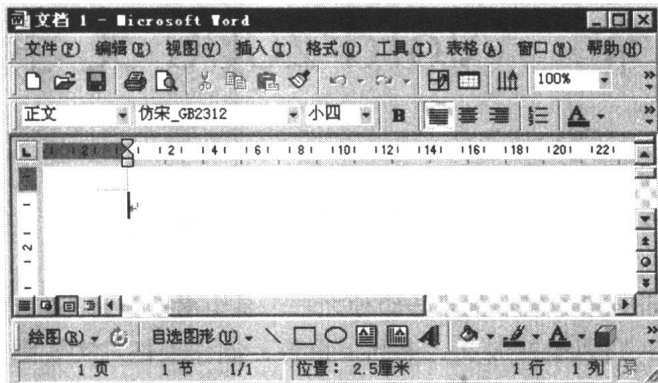


图 1-2 Word 2000 的窗口

(1) 标题栏

Word 窗口最顶端的是标题栏。标题栏左端给出了 Microsoft Word 文档名，右端的 3 个按钮自右至左分别为 Word 窗口的“关闭”、“最大化”（“还原”）和“最小化”按钮。

(2) 文档区域

此区域用来建立、编辑文档，区域中闪烁的竖线叫插入点。插入点表示当前可输入字符的位置，用户可从插入点开始输入文字或选定其前后的字符内容并进行编辑修改。

(3) 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下面，它提供了 Word 2000 大部分操作命令，例如“文件”菜单中的“新建”命令等。

在执行菜单命令操作时，可能要打开子菜单、对话框等。

- 子菜单：菜单项包含的下级菜单，又称级联菜单。如图 1-3 所示，“工具栏”菜单包含 19 个子菜单。

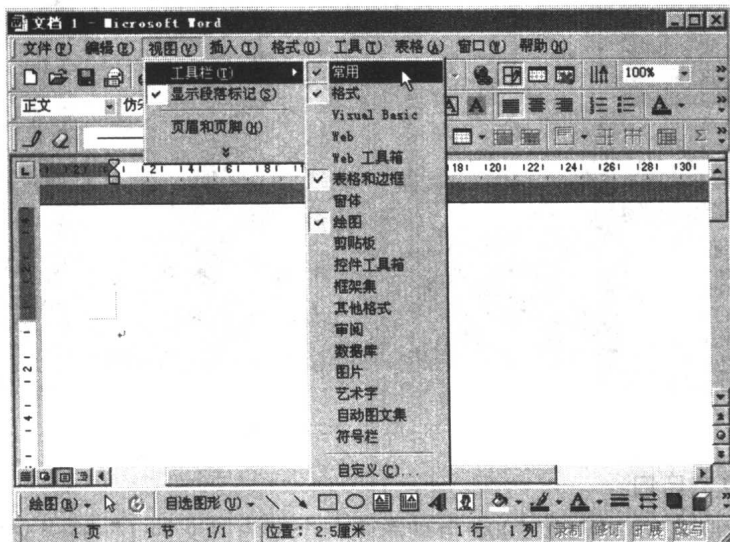


图 1-3 “视图”菜单中工具栏的子菜单

• 对话框：用户在此可以设置或选择有关的信息。对话框没有“最大化”和“最小化”按钮，其大小是固定的。如图 1-4 所示的是“页面设置”对话框。

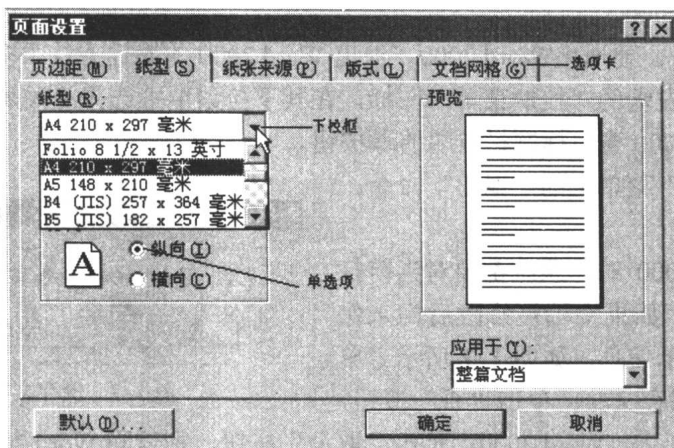


图 1-4 “页面设置”对话框

• 单选项：从提供的多项命令中只能选择一项，如图 1-4 所示。
 • 下拉框：单击右侧的下拉按钮，打开选项列表，选择其中的一项，如图 1-4 所示。
 • 选项卡：有些对话框中将不同功能的命令列在不同的选项卡中，如图 1-4 所示，页边距、纸型、纸张来源、版式和文档网格都是选项卡。

• 复选框：框中提供多项命令，可同时选择多项，如图 1-5 所示。

• 命令按钮：执行并完成所标示的功能。如图 1-5 所示的“新建”、“重命名”、“删除”、“关闭”等均为命令按钮。

(4) 工具栏

工具栏提供了编制文档所需的工具按钮，用户可以根据需要选择显示哪些工具栏，不显示哪些工具栏。窗口中一般显示“常用”工具栏和“格式”工具栏。

(5) 状态栏

位于 Word 窗口底部，显示当前进行的操作或插入点所在位置的信息。如图 1-6 所示，“3 页”表示插入点的位置位于第 3 页，“1 节”表示第 1 节，“3/22”表示该文档总共 22 页，当前页是第 3 页等信息。



图 1-6 状态栏

(6) 标尺

在页面视图窗口有两个标尺，如图 1-2 所示，一个为水平方向，另一个为垂直方向，但在普通视图中只出现水平标尺。可以利用“视图”菜单中的“标尺”命令来显示或隐藏标尺。

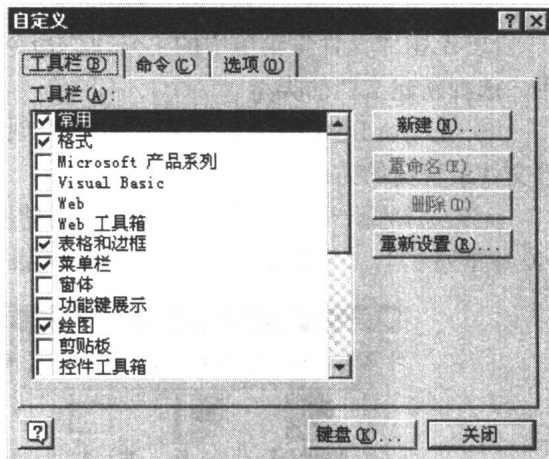



图 1-5 “自定义”对话框

(7) 滚动条

滚动条有水平滚动条和垂直滚动条，用于将编辑区域外的文档内容移至编辑区域内。

3. 退出 Word 2000

结束文档编辑后，要退出 Word 2000。退出 Word 2000 的操作方法很多：

- ① 单击标题栏左端的“控制菜单”图标，在其下拉菜单中选择“关闭”命令。
- ② 单击 Word 2000 窗口标题栏右端的  按钮。
- ③ 单击“文件”菜单中的“退出”命令。
- ④ 按 Alt+F4 键。

在退出 Word 2000 时，系统都要对当前打开的文档进行检查，如果文档被修改后尚未保存，Word 将给出提示信息，如图 1-7 所示。单击“是”按钮，将保存文档；单击“否”按钮，则放弃保存文档，并退出 Word 2000；单击“取消”按钮，则返回 Word 2000 编辑窗口。

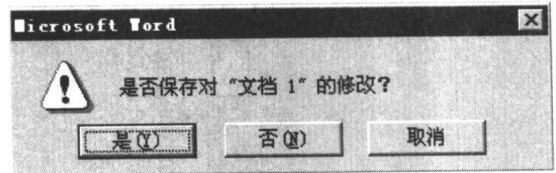



图 1-7 保存文档提示信息

1.1.2 文档的基本操作

1. 新建文档

Word 2000 提供了多种创建文档的方法，但各种创建文档的方法不尽相同。

- ① 单击“常用”工具栏中的  按钮。
- ② 单击“文件”菜单中的“新建”命令，系统将弹出“新建”对话框，如图 1-8 所示，用户选择新建文档的类型。
- ③ 在 Word 窗口中按组合键 Ctrl+N，创建基于默认模板的新文档。这是在 Word 中创建文档文件最快捷的方法。

无论选择哪一种方法创建文档，系统将自动建立一个新的空白文档，名为“文档 X.doc”（X 是序列号 1, 2, 3, …），首次创建文档默认的文件名为“文档 1.doc”。

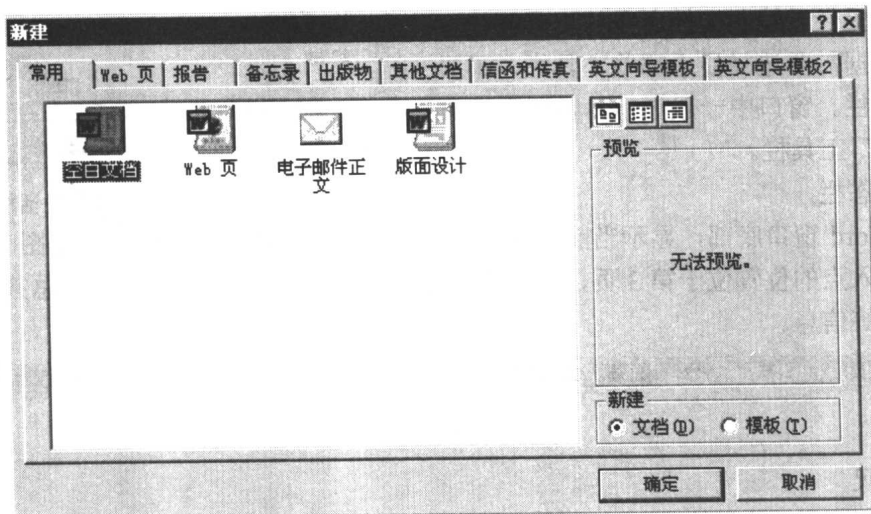


图 1-8 “新建”对话框

2. 输入文档内容

Word 2000 启动后,可以在文档编辑区域输入自己的文本内容。在文档编辑区域输入文本,就好像在一张空白纸上写字一样。已经定位在文档窗口的插入点指示输入文字的位置。输入文字时,插入点从左向右移动。如果输入了一个错字或字符,可以按 Back Space (退格) 键进行删除,然后输入正确的文字。

输入文字满行时,Word 2000 自动换到下一行首,称为自动换行;如果按下 Enter (回车) 键就结束这一自然段,插入点自动移到下一行的开头。当文字满一页时,Word 2000 自动增加一个新页并将插入点换到该页。

【例 1-1】 在 Word 2000 窗口输入如图 1-9 所示的文档内容。

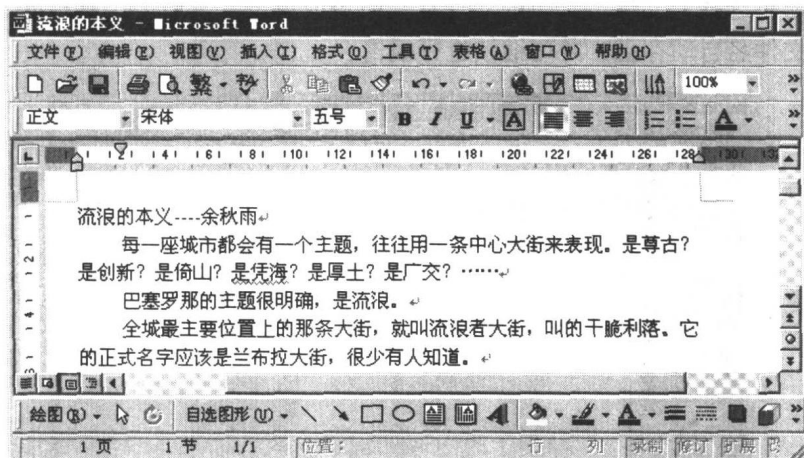


图 1-9 Word 文档内容

在文档编辑状态,选择一种汉字输入法,输入文档内容。

3. 文档的简单编辑

(1) 修改错、漏字

如果输入了错字,可按 Back Space 键删去插入点前的字符,也可以用 Del (或 Delete) 键删去插入点后的字符,再输入正确的字符。如果出现漏字现象,则可将鼠标指向漏字的位置上单击(或将插入点移到该位置),再输入所漏的字,则输入的字插入到当前位置。

(2) 插入空行

插入点在自然段开始位置时按回车键,则插入一个空行。

(3) 段落

在文档编辑区域键入文本,当插入点移到右边界时自动移到下一行,这与设置的右边距的大小有关。在输入文本过程中按回车键,产生一个段落,又称自然段,段落结束标记为 ↵,插入点自动移到下一行。

(4) 连接两个自然段

如果要将上下两自然段合并成一个自然段,将插入点移到上一自然段的结束位置,然后按下 Del 键,或将插入点移到下一自然段行首首字符前,按 Back Space 键也可以将该自然段与前自然段尾连接起来。

(5) 分段

如果要将某一自然段分成两个自然段或更多段，可将插入点定位到分段的位置，按回车键即可。

(6) 分节

将文档分为几部分，对每部分可单独设置段落、页眉、页脚等，每一部分称为一节。

4. 保存文档

建立文档后，应及时保存起来。保存文档常用“文件”菜单中的“保存”和“另存为”命令。当文档修改后，选择“另存为”命令或对新建文档进行保存时，Word 都会出现如图 1-10 所示的“另存为”对话框。选择文档保存的位置并给文档命名后保存。在编辑文档过程中，为防止意外，应随时选择“文件”菜单的“保存”命令或单击“常用”工具栏的“保存”按钮，文档以当前的文件名自动存盘，并可继续进行编辑。

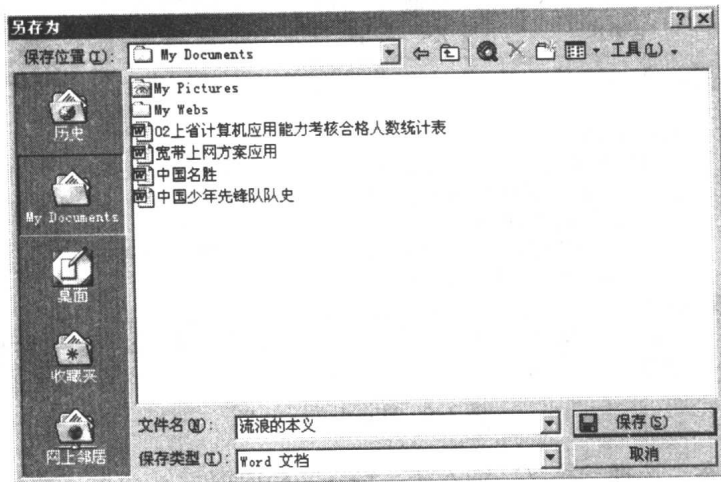


图 1-10 “另存为”对话框

在 Word 2000 中，文件命名比较灵活，文件名可以是一句话，中间可以包含有空格，但最多不能超过 255 个字符。例如在“文件名”框中输入“W2”。保存位置缺省时，Word 建议用当前文件名和驱动器，并在“保存位置”框位置显示文件夹名。如果想保存在其他文件夹或驱动器中，单击“保存位置”框，在弹出的列表选择要保存的驱动器和文件夹。

另外，也可以在“文件名”文本框中直接输入驱动器和文件夹名，单击“保存”按钮，保存在指定驱动器和文件夹中。

建议用户每隔 10 分钟左右保存文档一次，这样可防止因电源故障或其他问题导致文本内容丢失。

5. 关闭文档

关闭文档就是将当前打开的文档从内存和屏幕上清除，释放所占用的内存空间，可以继续编辑其他的文档。选择“文件”菜单的“关闭”命令，关闭当前文档而不退出 Word。

如果在执行“关闭”命令之前没有保存打开且已经修改过的文档，则在执行“关闭”命令时，Word 提示是否将修改过的文档存盘，如图 1-11 所示。单击“是”按钮，将当前文档以原文件名保存，然后关闭该文档。如果是新建文档且从未保存过，Word 将打开“另存为”对话

框。单击“否”按钮，则当前文档关闭时不被保存。如果单击“取消”按钮，则不保存也不关闭该文档，而返回到文档编辑窗口。

6. 打开文档

如果要对已有文档进行编辑修改，首先要打开该文档。

(1) 打开已有文档

单击“文件”菜单中的“打开”命令，或单击“常用”工具栏中的“打开”按钮，打开“打开”对话框，如图 1-12 所示。

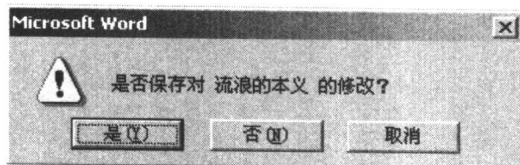


图 1-11 保存文档提示框

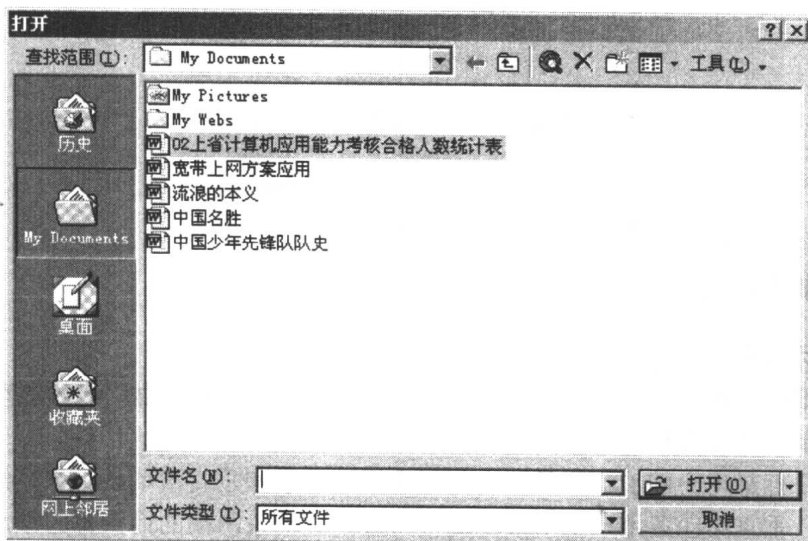


图 1-12 “打开”对话框

在“打开”对话框中，窗口左边有五个文件夹，可以打开位于不同文件夹的文档，也可以同时打开多个文档。

打开其他应用程序创建的文档，在“文件类型”框中选择所需的文件格式，例如“文本文件”，然后在文件夹列表中选择要打开的该类型的文档名。

(2) 打开最近用过的文档

单击“文件”菜单，打开的菜单底部列出了最近使用过的文档名，如图 1-13 所示，单击要打开的文档名。

如果菜单中没有显示最近打开过的文档，可选择“工具”菜单中的“选项”命令，打开“选项”对话框，如图 1-14 所示。在“常规”选项卡中选择“列出最近所用文件”复选框。

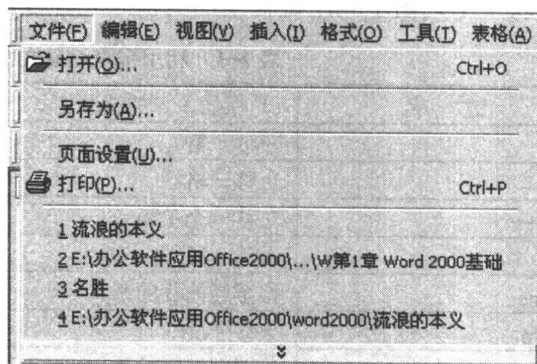


图 1-13 “文件”菜单

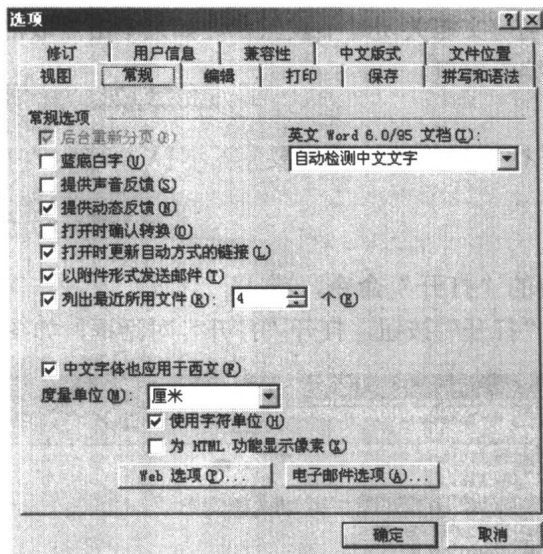


图 1-14 “选项”对话框中的“常规”选项卡

1.1.3 编辑文档

1. 滚动显示文档

如果文档很长，在一屏中不能完全显示，需要使用鼠标或者键盘来进行滚动文档。

(1) 利用鼠标滚动文档

滚动条是鼠标最得力的滚动工具，它包括水平滚动条和垂直滚动条。水平滚动条用于左右滚动文档内容，垂直滚动条用于上下滚动文档内容，滚动条两端的箭头称为滚动按钮。如果屏幕上没有显示滚动条，选择“工具”菜单的“选项”命令，在“选项”对话框中选择“视图”选项卡，确认水平滚动条和垂直滚动条的复选框被选中。

(2) 利用键盘滚动文档

使用鼠标滚动文档，用的是“所指即所达”的方法。很多情况下使用键盘来滚动文档比较方便。

使用键盘与鼠标滚动文档的一个重要区别就是用键盘时，插入点总是随着文档的移动而移动。表 1-1 列出了利用键盘滚动文档时光标插入点的移动方式。

表 1-1 利用键盘滚动文档时光标插入点的移动方式

键 名	光标插入点的移动方式	键 名	光标插入点的移动方式
←	左移一格	→	右移一格
↑	上移一格	↓	下移一格
Ctrl+←	左移一个单词	Ctrl+→	右移一个单词
Ctrl+↑	上移一段	Ctrl+↓	下移一段
Home	移至当前行的开头	End	移至当前行的末尾
PgUp	上移一屏	PgDn	下移一屏
Ctrl+Home	移至文档开始处	Ctrl+End	移至文档末尾
Ctrl+PgUp	移至屏幕顶部	Ctrl+PgDn	移至屏幕底部
Alt+Ctrl+PgUp	移至前一页	Alt+Ctrl+PgDn	移至下一页
Shift+F5	回到原来位置		