

政府上网工程与办公自动化丛书

怎样制作自己的 文档 电子表格 和演示文稿



政府上网工程与办公自动化丛书



■ 吴志雄 周倩 张赫 王小昀 编著

人民邮电出版社
www.pptph.com.cn

TP391
WZX/1

政府上网工程与办公自动化丛书

怎样制作自己的文档 电子表格和演示文稿

吴志雄 周倩 张赫 王小昀 编著

人民邮电出版社

157099

政府上网工程与办公自动化丛书
怎样制作自己的文档
电子表格和演示文稿

◆ 编 著 吴志雄 周 倩 张 赫 王小昀
责任编辑 刘君胜

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号
邮编 100061 电子函件 315@pptph.com.cn
网址 <http://www.pptph.com.cn>
北京汉魂图文设计有限公司制作
北京朝阳展望印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本:720×980 1/16
印张:26
字数:640千字 2000年9月第1版
印数:1-6000册 2000年9月北京第1次印刷

ISBN 7-115-08730-X/TP·1781

定价:38.00元

000721

内 容 提 要

本书以紧凑的篇幅和简洁的语言，简明扼要地介绍了制作文档、电子表格和演示文稿的方法。全书共分为14章。前7章介绍了使用当今最流行的文字处理软件Word和WPS制作文档的方法和技巧；第八章至第十章介绍了怎样使用当今最流行的电子表格软件Excel进行数据处理；第十一章至第十三章介绍了怎样使用PowerPoint制作演示文稿；最后一章介绍了怎样使用出版物制作软件Publisher编排文档。本书力求让读者尽快学会使用并熟练掌握这些软件的使用方法和技巧，以便减轻劳动强度，提高工作效率。

本书内容丰富，详略得当，图文并茂，通俗实用，可操作性强，适合于广大从事非计算机专业类工作的政府公务人员、企事业单位办公室工作人员自学阅读，也可供大专院校师生阅读参考。

丛书前言

目前,计算机的应用在我国正在以前所未有的速度发展,渗透到社会生活和工作的各个领域,计算机已成为各行各业的重要办公工具。特别是计算机网络技术的日益普及,给办公室的工作带来了前所未有的变革。计算机网络已经成为传统通信和媒体之外的又一重要信息传播通道。政府机关的工作人员越来越多地利用计算机和网络来处理纷繁复杂的各种日常工作,极大地提高了工作效率。事实证明,计算机及其网络技术的应用对于提高办公质量和效率具有深远的历史意义和重要的现实意义。

但是,面对功能强大的计算机,很多人望而生畏。该如何帮助广大计算机初学者,特别是国家机关、企事业单位的工作人员渡过这个困难期呢?目前市场上有很多关于计算机知识的书籍,但它们通常都是分门别类、长篇大论,使读者感到茫然。为帮助国家机关、企事业单位的工作人员提高科技素质、工作质量和工作效率,支持政府上网工程的实施及支持“政府上网促进委员会”的工作,我们组织有关专家编写了这套《政府上网工程与办公自动化丛书》。

本套丛书针对读者日常使用计算机时可能碰到的问题,以紧凑的篇幅介绍当今最流行的一些软件的使用方法,能同时满足广大读者操作计算机、编写文章、制作电子表格、制作演示文稿、使用和管理数据库、上网以及管理计算机网络的设备等各方面的需要,以帮助广大读者能尽快在工作、学习、生活中用上和用好计算机。

考虑到本套丛书的读者工作繁忙,只能利用业余时间学习,而且缺乏计算机方面的理论知识,因此,本套丛书在写作上采用面向操作的风格,力求避免使用枯燥乏味的计算机术语与讨论深奥的计算机理论和构造,而用生动的图示将计算机的各项操作展现在读者的面前。读者在阅读本书时可以对照书中所介绍的操作方法一步步地进行实际操作,以便更快掌握各项操作技巧。

本套丛书共6本,主要内容如下:

丛书之一:《怎样在因特网上遨游》,主要介绍如何配置系统、浏览因特





网页以及收发电子邮件。

丛书之二：《怎样制作自己的文档 电子表格和演示文稿》，主要介绍如何使用文字处理软件Word、WPS编写文章，如何使用电子表格处理软件Excel来制作工作报表和进行数据管理，如何使用PowerPoint制作演讲稿和幻灯片以及如何使用Publisher制作具有专业印刷水准的出版物。

丛书之三：《怎样浏览与查询数据库》，本书结合具体实例，通俗地介绍数据库的基本原理，常用数据库软件的操作方法和应用技巧，帮助读者掌握数据库的基本知识及基本操作方法——浏览、查询和使用数据库。此外，书后附录简要介绍了常见计算机病毒的预防和清除。

丛书之四：《怎样制作自己的网页》，主要介绍网页的编制原理、编制方法、网页的发布和维护等基本技术，以及常用网页编制软件的使用方法。

丛书之五：《计算机网络的组织与原理》，重点介绍如何组建和管理好本单位局域网，内容包括：系统原理及组成、系统常见故障排除和网络安全技术；Web站点的基本配置、创建和发布，Web站点的管理与更新，Web服务器维护等。

丛书之六：《数据库技术及其应用》，在介绍常用数据库软件的操作方法和应用技巧的基础上，着重介绍如何设计、创建和有效地管理数据库。

编者
2000年6月



前 言

当您走进办公室时，可能为一天的文书工作发愁。无论是起草一份报告、制作一份报表、准备一些讲演材料或者散发一些宣传品，都需要耗费大量的精力。随着计算机技术的高速发展和应用的普及，计算机已经深入到我们工作和生活的每个角落。计算机的功能早已超出了最初的以数据计算为主的应用领域，而成为以信息处理为主的信息处理机。在现代办公事务处理中，计算机是必不可少的工具，大量繁重的工作可以用计算机来完成。

在办公事务处理中，文字处理占据了重要位置。无论是撰写一个简单的会议通知或者一篇大部头的工作汇报，甚至编写整部图文并茂的书籍都可以使用计算机来帮您顺利地完成。

在用计算机编写文章时，需要运行的软件就是文字处理软件，目前国内流行的文字处理软件有美国Microsoft公司的Word和国产的WPS等。这些文字处理软件的主要功能就是管理用户输入计算机的文字，使其按照用户要求的格式显示在屏幕上，并最后通过打印机打印到纸张上，形成书面的文稿。目前，随着计算机技术的不断发展，对文字处理的要求也越来越高了。一般情况下，现在的文字处理软件都可以将图形或图像编辑到文档中，形成一份图文并茂的文稿。

在办公事务处理中另一项重要的工作就是数据的保管和处理，例如对统计数据组织、运算，最终用表格或图表的形式显示这些数据，以便进行分析和决策。目前在办公室常用的表格处理软件有美国Microsoft公司的Excel，使用Excel可以快速制作出一份图文并茂的报表，并加入到您的报告或其他材料中。

另外，当您作学术报告、工作汇报或演讲时，若能用幻灯投影方式将演说的提纲以及图片和说明文字显示出来，或演示一些精彩的图片，能使您的演讲更加生动活泼。计算机多媒体演示技术为我们提供了便利，PowerPoint正是在这种需求下应运而生的。

制作精美的宣传小册子是经常碰到的难题，通常文字处理软件难以应付这种精美宣传小册子的制作需要，Publisher这个专为制作具有专业印刷水准出版物



的软件为我们解决了这个难题。

如此多的得力工具该如何使用，从何学起呢？这是很多初学者感到困惑的。本书充分考虑到了读者日常工作中使用计算机时可能碰到的问题，将以紧凑的篇幅介绍当今最流行的上述几个软件的使用，使一书多用，能同时满足广大读者操作计算机、编写文章、制作表格、制作具有专业印刷水准出版物等各项需要，以帮助广大读者能在工作、学习、生活中尽快使用上计算机。

本书在写作上采用的是面向操作的风格，避免使用枯燥乏味的术语和介绍深奥的计算机理论，力求用生动的图示将各项操作展现在读者的面前，读者在阅读本书时可以对照书中所介绍的内容进行实际操作，以便更快地掌握各项操作。

本书“怎样用Excel制作表格”部分由吴志雄撰写；“怎样用PowerPoint制作演示文稿”部分由周倩撰写；“怎样用WPS制作文档”和“怎样用Publisher编排文档”部分由张赫撰写；“怎样用Word制作文档”部分由王小昀撰写。全书最后由王晟统稿并有所取舍。

限于作者水平，书中难免有疏漏和不妥之处，敬请读者不吝指教。

作者
2000年5月



目 录

第一部分 怎样用 Word 制作文档	1
第一章 Word的基本操作	3
1.1 Word窗口介绍	4
1.2 建立文档	5
1.2.1 中文输入与常用中文输入法	6
1.2.2 软键盘的使用	23
1.2.3 建立自己的简单文档	27
1.3 文档的保存	28
1.3.1 保存文档	29
1.3.2 自动保存文档	30
1.4 打开文档	31
1.4.1 打开旧文档	31
1.4.2 打开最近编辑过的文档	32
1.4.3 查找文档	34
1.5 改变视图	36
1.6 文字的编辑	37
1.6.1 插入文字	37
1.6.2 删除文字	38
1.6.3 改写文字	39
1.6.4 文字的移动	40
1.6.5 文字的复制	41
1.7 文字的查找和替换	42
1.7.1 文字的查找	42
1.7.2 文字的替换	44





第二章 设置文档格式	47
2.1 设定文字的格式	47
2.1.1 设定文字的字体及大小	47
2.1.2 设置上标和下标文字	49
2.1.3 添加下划线	50
2.1.4 调整字符间距	52
2.1.5 段落首字下沉	53
2.2 设定段落的格式	55
2.2.1 设定段落的对齐方式	55
2.2.2 段落的缩排	56
2.3 加边框和底纹	57
2.3.1 加边框	57
2.3.2 添加底纹	59
2.4 设置制表位	59
2.5 添加项目符号和编号	61
2.5.1 给段落编号	61
2.5.2 设定项目符号	63
2.6 在文档中插入页码	66
第三章 样式的使用	71
3.1 自动套用格式	71
3.2 使用样式进行格式设定	74
3.3 样式的建立和应用	75
3.4 模板的使用	79
3.4.1 使用模板创建文档	80
3.4.2 创建新模板	80
3.4.3 由文档创建模板	82
3.5 样式管理器	83
3.6 修改样式	85
3.6.1 重新定义样式格式	85
3.6.2 删除样式	87
3.7 使用主题	88
3.8 创建标题与目录	89
3.8.1 标题编号	90



3.8.2 制作目录.....	91
第四章 在文档中插入图片.....	95
4.1 插入图片.....	95
4.1.1 插入剪贴画.....	95
4.1.2 插入图片文件.....	97
4.1.3 将图片复制到文档中.....	98
4.2 输入外部图片.....	99
4.2.1 使用扫描仪输入图片.....	99
4.2.2 输入数字相机中的照片.....	101
4.3 图形的绘制.....	102
4.3.1 使用绘图工具绘制图形.....	102
4.3.2 设定线条的样式和颜色.....	106
4.3.3 设定图形的填充颜色.....	109
4.4 添加三维效果.....	111
4.4.1 制作三维图形.....	111
4.4.2 图形阴影效果的设置.....	113
4.5 编辑图形.....	114
4.5.1 图形的移动、复制和删除.....	114
4.5.2 转动图形.....	116
4.5.3 图形的组合.....	116
4.5.4 缩放图形.....	117
4.5.5 图形的对齐.....	119
4.5.6 设置绘图网格.....	119
4.6 编辑图片.....	121
4.6.1 图片的裁剪.....	121
4.6.2 改变图片的颜色、亮度和对比度.....	122
4.7 文字环绕.....	123
4.8 文本框与标注框.....	126
4.8.1 文本框的使用.....	126
4.8.2 标注框的使用.....	127
4.8.3 设定标注框格式.....	129
4.9 艺术字.....	131
4.9.1 插入艺术字.....	131
4.9.2 改变文字的形狀.....	133





第五章 在文档中插入表格.....	135
5.1 建立表格.....	135
5.1.1 创建表格.....	135
5.1.2 设定表格线.....	136
5.1.3 移动表格.....	138
5.1.4 调整表格的列宽和行高.....	139
5.2 编辑表格.....	141
5.2.1 选定单元格.....	141
5.2.2 在表格中插入空白单元格.....	142
5.2.3 在表格中插入空白行和列.....	143
5.2.4 删除单元格、行或列.....	144
5.2.5 拆分单元格.....	144
5.2.6 合并单元格.....	146
5.2.7 拆分表格.....	146
5.2.8 徒手绘制表格.....	148
5.3 设定表格格式.....	149
5.3.1 表格自动套用格式.....	149
5.3.2 设置表格的位置和对齐方式.....	150
5.3.3 设置单元格中文字的对齐方式.....	151
5.3.4 给表格添加底纹.....	152
5.3.5 设定跨页标题栏.....	152
5.4 表格与文字的转换.....	153
5.4.1 将表格转换成文字.....	153
5.4.2 将文字转换成表格.....	153
5.5 表格中数据的计算.....	154
5.6 表格排序.....	157
第六章 版面的编排与打印.....	159
6.1 纸张的设定.....	159
6.1.1 纸张的大小.....	159
6.1.2 纸张的来源.....	160
6.1.3 设定页边距.....	161
6.1.4 双面打印.....	162
6.2 打印文档.....	163



6.3 文档的分页.....	166
6.3.1 插入分页符.....	166
6.3.2 分页控制.....	167
6.4 文档的分节.....	168
6.5 在文档中添加页眉和页脚.....	169
6.5.1 设置页眉和页脚.....	169
6.5.2 为奇偶页设置不同的页眉和页脚.....	171
6.5.3 在多节文档中设置页眉和页脚.....	172
6.5.4 在页眉和页脚中使用域代码.....	173
6.6 分栏.....	175
6.7 在文档中加入脚注和尾注.....	177
6.7.1 在文档中插入脚注和尾注.....	177
6.7.2 设定注释分隔线.....	179
6.7.2 脚注与尾注的转换.....	180
第二部分 怎样用 WPS 制作文档.....	181
第七章 WPS 的使用.....	183
7.1 概述.....	183
7.2 基本操作.....	184
7.2.1 进入 WPS.....	184
7.2.2 编写文章.....	185
7.2.3 保存.....	186
7.2.4 打开以前保存的文件.....	187
7.3 格式的设置.....	188
7.3.1 设置文字的格式.....	188
7.3.2 设置段落的格式.....	192
7.4 设置页面格式.....	193
7.5 在文档中加入图形和图片.....	196
7.6 文字框的使用.....	199
7.7 数学公式的使用.....	201
7.8 化学公式和化学结构式的使用.....	203
7.9 表格.....	207



第三部分 怎样用 Excel 制作表格	213
第八章 进入Excel表格处理新世界	215
8.1 启动Excel.....	215
8.2 Excel窗口介绍.....	216
8.3 保存工作簿.....	218
8.4 自动保存.....	220
8.5 打开工作簿.....	221
8.6 打开最近编辑过的工作簿.....	222
8.7 查找以前保存的电子表格.....	224
8.8 改变视图画面.....	225
第九章 在表格中输入数据	227
9.1 选取单元格.....	227
9.2 在单元格中输入文本.....	229
9.3 输入成序列的内容.....	234
9.4 在单元格中输入数字.....	235
9.5 输入日期和时间.....	238
9.6 输入特殊符号.....	239
9.7 文字的查找和替换.....	241
9.7.1 在表格中查找文字.....	241
9.7.2 替换表格中的文字.....	242
9.8 计算公式的使用.....	243
9.9 函数的使用.....	245
第十章 表格的处理与打印	247
10.1 数据的排序.....	247
10.2 数据的筛选.....	250
10.2.1 自动筛选.....	250
10.2.2 高级筛选.....	252
10.3 数据的汇总.....	255
10.4 输入数据的验证.....	257
10.5 数据的隐藏.....	260
10.6 制作数据透视表.....	263



10.7 打印表格	269
10.7.1 设置工作表的格式	269
10.7.2 更改表格的宽度和高度	270
10.7.3 设置表格的格线和底纹图案	271
10.7.4 打印工作表	273
第四部分 怎样用 PowerPoint 制作演示文稿	277
第十一章 使用PowerPoint制作演示文档	279
11.1 启动PowerPoint	279
11.1.1 内容提示向导	280
11.1.2 设计模板	282
11.2 插入新幻灯片	284
11.3 放映幻灯片	287
11.4 幻灯片的保存与打开	291
11.5 打印	292
11.5.1 页面设置	292
11.5.2 打印幻灯片	293
第十二章 插入对象	295
12.1 对象的嵌入与链接技术	295
12.2 通过剪贴板来复制和粘贴对象	297
12.3 创建数据图表	298
12.3.1 在文档中插入图表	298
12.3.2 添加图表标题	301
12.3.3 添加图表数据标志	303
12.3.4 自己设定图表的类型	304
12.3.5 改变立体图表的角度	305
12.4 创建地图	306
12.4.1 插入地图	306
12.4.2 编辑地图	309
12.5 创建数学公式	311
12.5.1 打开数学公式编辑器	311
12.5.2 编辑数学公式	312





12.6 创建结构图.....	314
12.6.1 在文档中插入结构图.....	314
12.6.2 编辑结构图.....	315
12.6.3 设置结构图的格式.....	317
第十三章 制作幻灯片	319
13.1 在幻灯片中添加编号和时间.....	319
13.2 在幻灯片中加入声音.....	322
13.3 在幻灯片中加入影片.....	325
13.4 幻灯片配色.....	328
13.5 设置幻灯片放映时序.....	330
13.6 录制旁白.....	332
13.7 在幻灯片中添加动作按钮.....	334
13.8 设置动画效果.....	335
13.8.1 设置文字的动画效果.....	336
13.8.2 设置图片的动画效果.....	337
13.8.3 自定义动画效果.....	338
13.8.4 改变动画次序.....	338
13.9 幻灯片的切换.....	340
13.10 隐藏幻灯片.....	341
第五部分 怎样用 Publisher 编排文档	343
第十四章 使用Publisher编排文档	345
14.1 使用模板创建Publisher文档.....	345
14.2 自己创建Publisher文档.....	349
14.3 在文档中插入设计方案库中的对象.....	351
14.4 在文档中加入文字.....	352
14.5 设置对象的边框.....	355
14.6 在文档中加入图形.....	358
14.7 在文档中加入表格.....	361
14.8 艺术字的使用.....	362
14.8.1 在文档中加入艺术字.....	362
14.8.2 改变文字的形状.....	363



14.8.3 文字的特殊处理.....	364
14.9 文字环绕对象.....	367
附 录	371
附录1 帮助的使用	371
附录2 Excel函数.....	381
附录3 双拼输入法声韵母编码表.....	396
附录4 表形码编码表.....	397

