

新用户物
超所值的
培训教程

Quick



精心之作
高效入门

(美) ONLINE PRESS® 公司 著
前导工作室 译

Course®

中文

Office 2000



快速培训教程



机械工业出版社
China Machine Press

Microsoft® Press

微软短训班通用教材

中文Office 2000 快速培训教程

(美) Online Press公司 著
前导工作室 译



机械工业出版社
China Machine Press

本书是Microsoft公司最新推出的Office 2000软件快速培训教程, 它从基本概念入手, 介绍了Office组件(包括: Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、Publisher、FrontPage)的最新功能及其相互间的互操作性能。本书适合Office软件的初学者以及所有想全面了解Office软件的读者使用。

Online Press Inc. : Quick Course in Microsoft Office 2000.

Original English language edition Copyright © 1999 by Online Press Inc.

Published by arrangement with original publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U.S.A.

本书中文简体字版由机械工业出版社出版。未经出版者书面许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

本书封底贴有Microsoft防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 翻印必究。

本书版权登记号: 图字: 01-1999-1416

图书在版编目(CIP)数据

中文Office 2000快速培训教程 / (美)奥莱公司著; 前导工作室译. - 北京: 机械工业出版社, 1999.7

(微软短训班通用教材)

书名原文: Quick Course in Microsoft Office 2000

ISBN 7-111-07267-7

I. 中… II. ①在… ②前… III. 办公室-自动化-应用软件, 中文Office 2000-教材 IV. C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字(1999)第20828号

出 版 人: 马九荣(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑: 吴 怡

北京第二外国语学院印刷厂印刷 · 新华书店北京发行所发行

1999年7月第1版第1次印刷

787mm × 1092mm 1/16 · 22.25印张

印数: 00 001-10 000 册

定价: 35.00元

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换

译者序

我们相信,作为一名计算机用户或开发人员,不会没有听说过或使用过微软的Office产品。微软公司的Office产品已有超过2千万许可用户的基础,全世界前500家最大的公司中90%使用Microsoft Office。在迈入下个世纪的前夕,微软公司在引导用户对Office 2000进行几千个小时的研究和β测试之后,根据研究和反馈结果,设计出了对用户更加友好而且集成了更多的应用程序和Internet功能的Office 2000。

Office 2000在商务、家庭等方面开辟了新的境界,可让信息技术人员更有效地管理他们的办公环境。Office 2000搭配了最新的Web技术,可让人们以高的效率进行集体合作,并且分享各种重要的信息。同时,“以文档为中心”的概念在Office 2000的套件中得到了淋漓尽致的体现,极大地提高了用户的工作效率。Word可让用户创建各种文档,Excel管理各类数字信息简单高效,Outlook如同一个忠实的仆人来组织用户日常生活的一切安排,FrontPage可让用户在完全不掌握任何程序设计语言的情况下,来创作自己的Web网页和站点,还有PowerPoint、Publisher…,因篇幅所限,此处不能尽述,相信广大的读者朋友在学习完本书之后,定会认识和掌握世界上最流行的应用程序软件。

本书的作者以丰富的经验、简洁的语言和合理的篇章内容安排,既讲述了Office 2000操作的基本技巧,使初学者能立刻使用Office 2000,又讲述了Office 2000的高级内容,以满足不同层次用户的需求。

本书由连强、金明、余守祖、王铠、许君翻译,连强、金明审校。

因时间仓促,条件所限,本书难免有不准确之处,敬请读者批评指正。

1999年4月9日

前 言

在今天这样一个忙碌的世界里，每个人似乎都在寻找更简单的方法、更高的效率和成功的捷径。这就是为什么我们决定出版“快速培训教程”的原因。

所有的计算机书籍都声称快速、简单、全面，如何才能得到一本对你确实有用的教材呢？你可以信赖“快速培训教程”，因为它提供了：

- 最需要的功能。本书对每个组件的论述都分两个部分：“基础”（为初学者提供）和“深入”（为中级水平的用户提供）。
- 易学的大量指令和详尽的说明。
- 扼要地指导你创建专业外观文档，它能循环和自定义自己的数据。
- 当你未上机时，大量的图示可帮你跟着学。
- 对关键定义和任务的方便指示，利于快速查找和复习。
- 一致的风格，这套书是同一批人编著的，如果喜欢一本，就会喜欢其他几本！
- 我们的教材质量上乘，适应读者要求，在微软出版物(Microsoft Press)上享有很高的声誉，我们为此而骄傲。相信这套“快速培训教程”不会令你失望。

内容概述

第1章 Microsoft Office基础

在浏览一遍Microsoft Office 2000之后，用Word写一封信，学习其完整的使用方法，如：创建和保存文件、给出命令、应用格式、编辑文本、打印和获取帮助。

第2章 Word基础

学习如何通过使用自动图文集和自动更正，使打字变得轻松，还可学习Word独特的编辑技巧以及如何使用大纲视图组织文档、学习查找和替换文本、检查文档的拼写错误。

第3章 深入Word

查找Word关于创建普通业务文档的内置模板，然后合并两个文档，以展示Word的一些格式编排能力，包含类型等。最后，创建并编排一张表格。

第4章 Excel基础

学习如何进入、编辑、设置资料格式，读者可以创建一份简单的工作表，然后执行简单的计算公式，建立计算区域，并体验更复杂的公式，最后，打印出工作表。

第5章 深入Excel

读者可以创建复杂的工作簿，并探索更高级的特性，诸如IF功能、数据合并；还可制作一份工作表，连接到另一份工作表的数据上，然后再创建图表、设置格式，并打印出图表。

第6章 PowerPoint基础

读者可利用内容提示向导创建幻灯片演示文稿，按照调查向导所提供的方法精练文本，然后，使用设计模板创建另一张幻灯片，最后，合并这两张幻灯片。

第7章 深入PowerPoint

在这一章里为幻灯片添加剪贴画，并学习如何从其他资源引入图片，然后创建几张图片，还可看一看如何为电子幻灯片演示增加特殊效果以及如何运行它。

第8章 Access基础

我们向读者说明如何用表格和格式视图创建一个数据库，并输入记录。还可学习如何通过设置字段属性、改变表格的结构以及如何对文档进行查找、移动和分类。

第9章 深入Access

教读者创建表格并建立它们关联，然后设计一种输入数据的格式，建立搜索资料的查询，最后，通过创建打印报告和创建Web浏览数据库网页来共享数据。

第10章 使用Outlook通信

教读者如何使用收件箱发送和接受电子邮件，并讲述如何组织邮件，然后，学习使用联系人管理生活圈里人们的资料，使用户的交往变得方便顺畅。

第11章 使用Outlook安排时间

教读者如何使用Outlook的日历和任务部分来更有效地管理时间，如何记录约会和会议，如何向同事发会议请柬、如何维护工作计划和分配任务。

第12章 Publisher基础

从Publisher的一个向导开始，教读者如何围绕发行出版物展开工作以及如何组织文本，然后学习框架，最后看一下Publisher的部分设置格式的功能。

第13章 深入Publisher

教读者通过添加可视元素来美化出版物，还教读者创建徽标、一组表格和艺术字标题和插入剪辑库的剪贴画以及使用绘画工具创建自己的图片。

第14章 FrontPage基础

这一章介绍微软的Web创作程序FrontPage。首先用向导创建一个简单的站点，然后学习组织和链接网页、添加和编辑文本以及插入和制作图片。

第15章 深入FrontPage

通过教读者创建超级链接和书签来说明一些可向站点添加的更复杂的元素，并教读者如何准备站点上发布的网页以及如何在服务器上发布。

第16章 其他Office技术

这一章讨论Office的语言选择，然后介绍Office的快捷栏。教你把一种应用程序文档转换为另一种应用程序的文档，最后说明Office的站点发布功能。

目 录

译者序	
前言	
第1章 Microsoft Office 基础	1
1.1 开始	5
1.2 输入文本	6
1.3 选定文本	7
1.4 使用命令	9
1.4.1 使用菜单栏命令	10
1.4.2 快捷菜单命令	12
1.4.3 使用工具栏	12
1.5 保存文件	15
1.6 创建新文件的其他方法	16
1.7 打开已有的文档	16
1.8 操纵窗口	17
1.9 简单编辑	18
1.9.1 删除和替换文档	18
1.9.2 移动和复制文档	18
1.9.3 撤消和恢复命令	19
1.10 简单格式	19
1.11 打印文件	22
1.11.1 预览文件	22
1.11.2 改变页面版式	22
1.11.3 直接打印	23
1.12 获取帮助	24
1.13 退出	26
第2章 Word基础	28
2.1 使用Word自动图文集	31
2.2 使用自动更正	33
2.3 Word编辑技术	34
2.3.1 删除和替换文本	34
2.3.2 移动和复制文本	35
2.3.3 组织文档	37
2.4 查找和替换	40
2.4.1 查找文本	40
2.4.2 替换文本	42
2.5 检查拼写和语法	43
第3章 深入Word	47
3.1 使用Word模板	49
3.2 其他格式化	52
3.2.1 修饰标题	54
3.2.2 增加边框和底纹	54
3.2.3 设置多栏	56
3.2.4 创建列表的格式编排	57
3.2.5 添加页眉和页脚	58
3.3 使用样式设置格式	61
3.3.1 使用Word的预定义样式	61
3.3.2 创建自定义样式	62
3.4 创建表格	64
第4章 Excel基础	68
4.1 工作簿概述	71
4.1.1 输入数据	71
4.1.2 输入日期和时间	73
4.2 选定区域	74
4.3 编辑文本	75
4.3.1 复制和移动文本	76
4.3.2 工作表之间数据的拖动和移动	77
4.3.3 清除单元格	77
4.3.4 插入或删除列	78
4.4 格式化输入	79
4.4.1 改变数字显示	80
4.4.2 调整列宽	81
4.5 简单计算	82

4.5.1 进行算术运算	82	7.1.1 调整剪贴画的大小与定位	135
4.5.2 整列值求和	83	7.1.2 剪裁剪贴画	136
4.5.3 在公式中引用其他单元格公式	84	7.1.3 将剪贴画作为背景	136
4.6 给单元格或单元格区域命名	85	7.2 添加图表	137
4.7 有效显示数据	86	7.2.1 使用图表自动版式	138
4.8 其他计算	88	7.2.2 更改图表类型	140
4.8.1 求平均值	88	7.2.3 添加标题	141
4.8.2 根据名称进行计算	90	7.2.4 重新定位图例	142
4.9 打印工作表	91	7.2.5 加边框	142
第5章 深入Excel	93	7.2.6 移动和调整图表的大小	143
5.1 使用工作簿	95	7.2.7 使用插入图表按钮	144
5.1.1 在工作簿之间复制条目	95	7.2.8 分割切片	146
5.1.2 在工作簿之间移动工作表	96	7.3 增添特殊效果	147
5.1.3 删除工作表	97	7.4 运行演示文稿	149
5.2 做出决定的公式	97	第8章 Access 基础	151
5.2.1 使用嵌套IF函数	99	8.1 创建数据库	153
5.2.2 复制公式	100	8.2 创建表	154
5.3 合并数据	101	8.3 输入和删除记录	156
5.4 链接工作表	103	8.3.1 向表中输入记录	156
5.5 创建图表	105	8.3.2 在窗体中输入记录	158
5.5.1 调整图表大小和移动图表	108	8.3.3 删除记录	159
5.5.2 更新图表	108	8.4 改变表的结构	160
5.5.3 改变类型	109	8.4.1 设置字段大小	161
5.5.4 使用自定义图表类型	110	8.4.2 设置格式	161
5.6 预览和打印图表	111	8.4.3 指定输入掩码	162
第6章 PowerPoint基础	113	8.4.4 赋予标题	163
6.1 使用内容提示向导	115	8.4.5 设置默认值	163
6.2 在幻灯片视图中编辑幻灯片	118	8.4.6 必填字段	164
6.3 在大纲视图中组织幻灯片	122	8.4.7 其他属性	164
6.4 使用设计模板	124	8.4.8 检查修改结果	165
6.4.1 添加幻灯片	125	8.5 利用记录工作	166
6.4.2 在幻灯片之间移动文本	126	8.5.1 查找特定记录	166
6.5 在幻灯片浏览视图中合并演示文稿	127	8.5.2 移动字段	166
6.6 应用模板	129	8.5.3 排序记录	167
第7章 深入PowerPoint	131	第9章 深入Access	168
7.1 在幻灯片中添加剪贴画	133	9.1 在其他表的基础上创建表	170

9.2 创建窗体	171	11.2.1 输入约会	217
9.3 建立表之间的关系	175	11.2.2 输入定期约会	218
9.4 查看有层次的数据	179	11.2.3 策划事件	220
9.5 使用查询获取数据	181	11.2.4 编辑约会	222
9.5.1 选择特定字段	181	11.2.5 编辑定期约会	223
9.5.2 选择特定记录	182	11.2.6 取消约会	223
9.5.3 在查询数据表中编辑数据	184	11.2.7 查找约会	224
9.5.4 使用逻辑运算符	184	11.3 召开会议	225
9.5.5 修改记录	187	11.3.1 发会议邀请	225
9.5.6 移动记录	187	11.3.2 答复会议邀请	227
9.6 共享信息	189	11.4 使用任务表	228
9.6.1 使用报表打印信息	189	11.4.1 加入任务	229
9.6.2 创建数据存取页	192	11.4.2 加入定期任务	230
第10章 使用Outlook通信	195	11.4.3 编辑任务	231
10.1 Outlook	197	11.4.4 标记任务完成	232
10.2 使用收件箱	198	11.4.5 删除任务	232
10.2.1 书写邮件	198	11.4.6 任务管理	233
10.2.2 在邮件中附加文件	200	11.4.7 任务归类	235
10.2.3 发送和接收	200	11.4.8 分配任务	236
10.2.4 答复邮件	202	11.4.9 处理任务请求	237
10.2.5 抄送邮件	203	第12章 Publisher基础	239
10.3 管理邮件	204	12.1 使用向导创建出版物	242
10.3.1 删除邮件	204	12.2 在出版物上移动	245
10.3.2 建立新文件夹	205	12.2.1 放大与缩小	246
10.4 管理联系人	206	12.2.2 处理文本	247
10.4.1 建立地址卡片	206	12.3 使用向导更改设计方案	248
10.4.2 编辑和加入信息	209	12.3.1 更改基本的设计方案	249
10.4.3 删除联系人	210	12.3.2 更改配色方案	250
10.4.4 组织联系人	210	12.4 利用设计方案集创建出版物	251
10.4.5 建立新类别	210	12.4.1 更改个人信息	253
10.4.6 视图切换	211	12.4.2 再利用其他出版物中的文字	253
10.4.7 在电子邮件中使用联系人表	212	12.5 使用框架	254
10.4.8 追踪联系人	213	12.5.1 调整框架大小	254
第11章 使用Outlook安排时间	214	12.5.2 移动框架	255
11.1 使用日历	216	12.5.3 添加框架	257
11.2 计划时间	217	12.6 更改文字和段落的外观	258

12.6.1 设置标题格式	258	14.4.4 添加剪贴画和图形	303
12.6.2 添加线条和底纹	259	14.5 增强站点	305
12.6.3 更改文本颜色	261	第15章 深入FrontPage	307
12.6.4 设置多个栏	261	15.1 添加超级链接	309
12.6.5 处理列表	262	15.1.1 链接新网页	309
第13章 深入Publisher	265	15.1.2 链接已有网页	311
13.1 添加可视文字元素	269	15.1.3 添加电子邮件超级链接	311
13.1.1 创建徽标	269	15.1.4 把超级链接添加到其他 Web站点上	312
13.1.2 使用艺术字	272	15.2 添加书签	314
13.1.3 处理表格	275	15.3 使用导航栏	315
13.2 在出版物中添加图形	277	15.4 为站点发布做准备	317
13.2.1 调整图形大小与定位图形	279	15.4.1 检查超级链接	317
13.2.2 添加边框	280	15.4.2 预览站点	322
13.2.3 更改图形颜色	281	15.5 发布站点	323
13.3 画出自己的图形	282	15.5.1 查找一个Web服务提供者	323
13.3.1 组合对象	283	15.5.2 将站点发送到服务器上	324
13.3.2 旋转对象	285	第16章 其他Office技术	325
第14章 FrontPage基础	287	16.1 使用多种语言	327
14.1 Web站点概念	289	16.2 使用Office快捷栏	329
14.2 创建Web	289	16.3 自定义Office快捷栏	331
14.2.1 确定所需信息	289	16.3.1 显示和隐藏工具栏	331
14.2.2 使用向导	290	16.3.2 显示和隐藏按钮	332
14.3 重新组织Web	294	16.4 重复利用Office信息	333
14.3.1 删除网页	295	16.4.1 引入和导出信息	334
14.3.2 添加网页	396	16.4.2 复制和粘贴信息	336
14.4 在网页视图中工作	298	16.4.3 链接和嵌入信息	337
14.4.1 添加与编辑文本	299	16.5 Office的Web发布	341
14.4.2 使用网页选项卡	299		
14.4.3 设置文本格式	301		

第1章 Microsoft Office基础

本章简单介绍Microsoft Office2000的各个组成部分，学习用在所有应用程序中的相同功能，如建立文档、保存文档、给出指示、应用格式、编辑文本、打印和获取帮助等。

本章示例文档是一篇风格简单、以传统格式写成的信函。读者可根据商业或个人需要，对它进行编辑。

所创建的文档与涉及到的概念(见图1-1)。

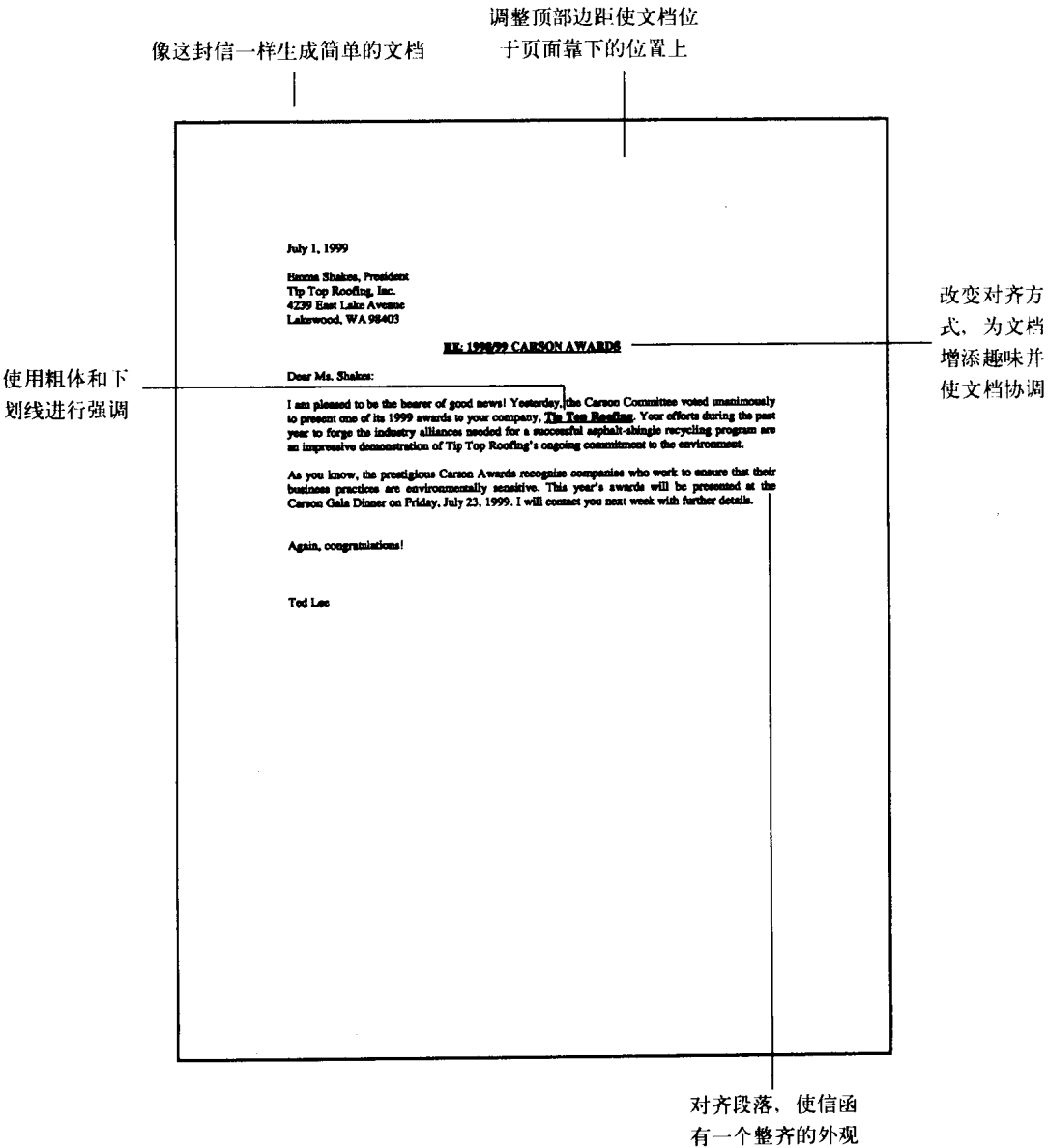


图 1-1

或许读者已经知道, Microsoft Office 2000是由许多应用程序组成的。但是它的功能却远远大于各组成部分功能的总和。因为它完美地组合了这些应用程序,以至于用户不必再每时每刻去考虑应用程序的术语,而把精力集中在所要处理的文档上,完成特定的任务。当然,用户也必须充分地了解Office应用程序的功能以建立和组织文档。下面让我们快速浏览包括在Office 2000套件中的应用程序。

Microsoft Office有几个版本,它们由主要和次要应用程序组成。下面是一些主要的应用程序:

• Microsoft Word。这个具有完整功能的文字处理器,让用户编写、编辑及打印文档。用户可以通过变换字体、样式和字号以及设置如缩进、行距、制表符和页边距等元素来控制文本的外观,同时,还可利用Word内置的拼写和语法检查器,来检查用词的准确性。

文字处理器

• Microsoft Excel。电子数据表格程序让用户使用高效的、内置功能作为执行数学、财务以及统计计算的捷径。其中既有累加一行或一列的值这样的简单运算,又有估算各种环境下投资回报率的复杂运算。

电子数据表格程序

• Microsoft PowerPoint。演示文稿程序让用户组合复杂的幻灯片放映和带有专业图形效果的演示文稿。用户可以以各种极具吸引力的方式来设置幻灯片文本的格式,并向其中添加图表、表格或图片。

演示文稿程序

• Microsoft Access。这个数据库程序让用户以一组表格的形式存储并组织信息。在创建一个数据库后,可以列表的形式查看信息(按行和列)或者查看表单中每个项目,好象它们写在索引卡片上一样。用户还可以将信息分类、执行计算,例如合计和求平均值以及创建报表。

数据库程序

• Microsoft Outlook。这个桌面信息管理程序提供了一个处理用户的电子邮件、日历、联系人和任务列表的地方。

信息管理程序

• Microsoft Publisher。这个桌面出版程序为用户提供了高效地制作专业外观的出版物所必需的工具,这些出版物有新闻稿、传单以及业务卡片等。

桌面出版程序

• Microsoft FrontPage。这个Web站点创作程序让用户在没有或知道很少基本的HTML(超文本标记语言)编码系统知识的情况下,很容易地制作出能给别人留下深刻印象的Web站点。

站点创作程序

除此之外, 用户所使用的Office版本还可能含有以下应用程序:

- Microsoft PhotoDraw。用户可使用它制作并操纵用于打印或Web文档的图像。
- Microsoft Graph。用户可使用它把表格数据表示成图表形式。
- Microsoft Clip Gallery。这是一个早已制作好并可供用户在主要应用程序中调用的图形库。
- Microsoft Organization Chart。它提供了创建像“组织结构图”之类的图表所需要的工具。
- Microsoft Word Art。它可把徽标和标题的文本塑造成各种形状。
- Microsoft Map。它可将相应的数据(如工作表)快速转化为地图格式。

用户所用的Office版本可能还包含Microsoft Web浏览器Internet Explorer。它让用户在万维网或自己的Intranet中查阅信息。还可使用Internet Explore预览所创建的在Web环境中使用的文档。

本书是对Microsoft Office 2000的快速介绍。我们首先从讲述用在所有应用程序中的基本技巧开始; 接下来对7种主要工具分别分用两章介绍; 最后一章介绍如何以最高效率将一个应用程序中的信息重复应用到其他程序中, 以及如何在Web环境中发行和预览文档。在本书中, 我们不想面面俱到地讲述Office, 但是本书所讲述的内容, 绝不仅是走马观花式地浮于表面, 我们将重点放在大多数有用的功能上——人们经常使用的以及了解之后将要使用的内容。学完了这一速成教材后, 用户将会对Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、Publisher以及FrontPage的重要功能有一个深刻的了解。对于本书中没有详细讲述的内容, 读者也会通过自己的进一步实践, 应用自如。除此之处, 本书将帮助读者自己创建一些实际的文档, 这些文档可作为今后在工作、学习以及个人使用时的模型。

由于组件众多, 读者可能会认为Office很难掌握, 其实不然。这个集成套件一个重要特征就是用户可在所有的应用程序中, 使用一些相同的技术和命令来完成常见的任务。尽管每一个应用程序都有属于自己的侧重点, 但对于编辑、格式、保存

Office增强功能

微软公司会不时发行其他一些小程序, 旨在增强Office, 它们通常可从Internet上免费下载(<http://www.microsoft.com>)。微软也可能将它们加入到以后发行的Office中。尽管本书中没有讲述这些应用程序, 但读者从本书中所学到的技术将有助于自己探索它们。

和打印等操作的技术, 各个应用程序都基本相同。用户在一个应用程序中所掌握的经验, 完全可以用到其他的应用程序中。在本章中, 将使用Word自己制作一个信函文档, 在这个过程中, 将学到可以用于所有应用程序的基本技术。

1.1 开始

我们假设读者已在计算机中安装了Office, 并且让Office的安装程序把所有的内容都放在默认的C驱动器中(如果计算机中的Office是由网络管理员安装的, 请阅读旁边的提示), 同时还假设用户以前使用过Windows。如果不了解Windows, 建议先看一下《中文版Windows 95快速培训教程》或《中文Windows 98自学通》, 以便进行本书的学习。

好了, 不再赘述了, 让我们启动一个Office程序来看一下。

1. 点击Windows任务栏中的“开始”按钮, 在“程序”中选择“新建Office文档”, 将显示如图1-2所示的对话框。

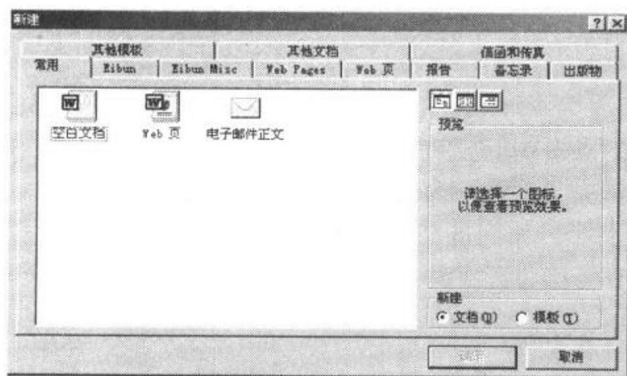


图 1-2

2. 双击“空白文档”图标, Microsoft Word 2000将启动并打开一个新的空白文档。

3. 如有必要可单击“Office助手”中的“开始使用Microsoft Word”, 以寻求一些帮助(Office助手将在1.12节讨论, 现在可以暂时忽略)。此时, 屏幕如图1-3所示。

用户在开始工作前, 可关掉Windows任务栏, 以获得更大的文本显示空间。

1. 单击“开始”, 选择“设置”, 然后点击“任务栏和启动菜单”(Windows 98)或“任务栏”(Windows 95及NT4)。

2. 在任务栏属性对话框中, 选择“自动隐藏”, 然后点击

不同的配置

我们是使用一台运行Windows 98的计算机来编写这本书的。如果读者以前使用过不同版本的Windows, 那么可能会注意到屏幕外观的细微差别。我们还对Office 2000采用了典型安装方式。如果是网络管理员在你的机器上安装的Office, 那么你的安装程序可能与我们的不同。不必担心, 网络管理员会根据你的工作需要安装一些程序而不安装没有用的程序, 你完全可以照此书学习下去, 或跳过一些对你没有用的章节。

开始建立新文件

关闭任务栏

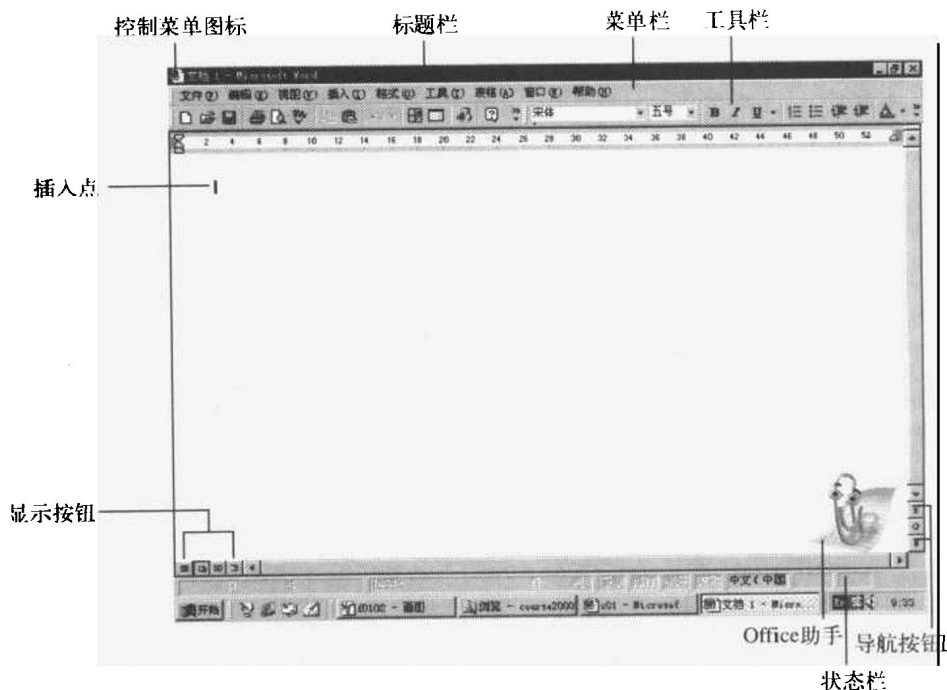


图 1-3

“确认”。点击Word窗口中的任意位置，激活Word窗口，此时，任务栏消失了，Word窗口将扩展到当前最大空间。

3. 将指针移到屏幕底部时，将暂时显示任务栏，移走指针时，任务栏将再次消失。

1.2 输入文本

让我们按下述步骤，输入一文本段落：

1. 闪烁的插入点指示用户输入的下一个字符在屏幕上的位置，输入以下内容：

I am pleased to be the bearer of good news! Yesterday, the Carson Committee voted unanimously to present one of its 1999 awards to your company, Tip Top Roofing. You efforts during the past year to forge the industry alliances needed for a successful asphalt-shingle recycling program are an impressive demonstration of Tip Top Roofing's ongoing commitment to the environment.

当每一行的输入到达窗口右边时，用户输入的下一个字

暂时重新显示任务栏

插入点

符将自动移到下一行，这叫作“自动换行”，也就是说用户在Word、PowerPoint、Publisher和FrontPage中输入文本时，不必在每一行末按回车换行，程序将在填满每一行后，自动实现换行(读者在输入示例时，不必担心所使用的换行与本书中所使用的不一致，文字换行是自动的，根据用户使用的页面设置不同而不同)。

2. 在这一段末尾处按回车。此时屏幕如图1-4所示。

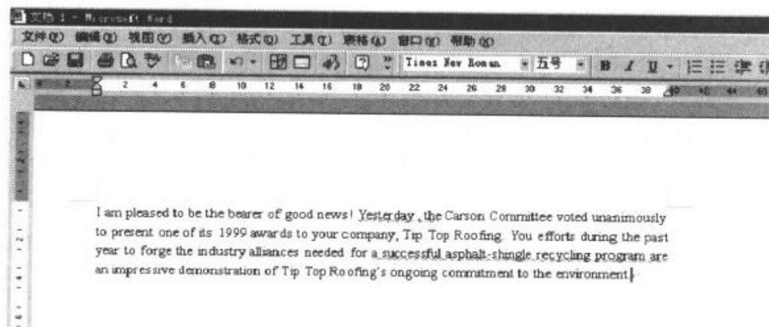


图 1-4

Word将用绿色下划线，标记那些它怀疑有语法错误的词和短语(在2.5节将讨论有关Word语法功能的详细内容)。现在屏幕上已有一些文本，让我们来处理它。

1.3 选定文本

在开始处理这一段之前，我们必需讲述一下如何选定文本。在所有的应用程序中知道怎样快速高效地选择文本，将大大节省时间。因为用户可以在选择文本之后，将所选定的文本作为整体来编辑、设置格式，而不是逐个字符地处理。学习怎样选定文本的最简单方式是实际操作一下。

1. 将指针移到单词unanimously处，此时指针将变为“I”型插入光标。

2. 双击这个单词，它将变成黑底白字的形式(称为突出显示)，指示这个单词已被选定，如图1-5所示

3. 将指针移到Tip的左边，左击鼠标，将插入点定位在单词的开始位置，然后将指针移到Roofing的右边，按下Shift键，再单击鼠标左键。两次点击位置中间的单词都被突出显示(如图1-6所示)。

4. 将指针移到单词recycling的左边，按下鼠标左键向右拖

纠正错误

Office应用程序可检测到一些简单的错误如teh (the)和adn(and)等。在本书的2.3节将介绍有关知识。如果用户错误输入了一个不常见的词，Word、PowerPoint、Publisher和FrontPage将以一个波浪线标记这个词，我们将在1.9节说明一些简单的编辑技术。但这时，如果输入了一个错误并想修改它，只需按Backspace键直到删除这个错误，然后重新输入即可。

按Shift键，再单击鼠标左键