

办公自动化 及其 应用基础

主编 张秀丽 李梅 王琰



NEUPRESS
东北大学出版社

办公自动化 及其应用基础

新学社

PDG

图书在版编目 (CIP) 数据

办公自动化及其应用基础/张秀丽, 李梅, 王琰主编. —沈阳: 东北大学出版社, 2000.7
ISBN 7-81054-536-1

I. 办… II. ①张… ②李… ③王 III. 办公室-自动化-基本知识 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 37861 号

内 容 简 介

本书通过实例主要介绍了 Windows、Word、Excel、Power Point、Dos 的操作技能, 还有一些常用基础知识。为了让学生对所学的知识加深理解, 还编写了大量图文并茂的习题。本书语言精练、操作快捷, 无论对初学者还是对操作技能人员, 都会有很大帮助。

©东北大学出版社出版

(沈阳市和平区文化路 3 号巷 11 号 邮政编码 110006)
电话: (024) 23890881 传真: (024) 23892538
网址: <http://www.neupress.com> e-mail: neuph@neupress.com

北宁市印刷厂印刷		东北大学出版社发行	
开本:787×1092 1/16		字数:224 千字	印张:8.75
印数:1—3160 册			
2000 年 7 月第 1 版		2000 年 7 月第 1 次印刷	
责任编辑:张德喜 刘 莹		责任校对:张淑萍	
封面设计:唐敏智		责任出版:杨华宁	
定价16.50元			

前 言

本书主要介绍了当前计算机在办公操作方面的主要内容，Windows 教会你怎样使用计算机；Word 教你怎么处理好图文并茂的文档；Excel 教你怎么轻松制表，并对表内数据进行各种计算、数据分析、图表转换等；Power Point 教你怎么制作幻灯片，为会议、学术讲解、产品介绍、项目说明提供视觉和听觉帮助。

本书与同类书不同之处在于：不是对基本内容平铺直叙，而是通过典型的操作实例将基本内容和操作技巧贯穿其中，以点带面。如果是教师在课堂上讲解，由教师加上关于题目简单的叙述，则学生更能明白例子的由来；如果学生直接上机操作，按照教材提示的操作步骤去做，即可迅速掌握某个软件的操作方法，从而领略到本书的好处；如果教师再做一些示范性的演示，效果会更好，将会节省读者大量上机操作时间。本书是大中专院校和各类培训班在办公自动化及其应用基础方面效率较高的教材。

本书在编写过程中，参阅了一些现已出版的国内外著作，在此向这些著作的作者表示感谢。本书的出版，得到了东北大学出版社的领导与编辑们的鼎力支持与帮助；杨晓伟、宋凯、刘德刚、戴韧、于孝范、麻服俐、和晓军、侯献军对本书的构思与形成提供了多方面的帮助并审阅了部分书稿；李梅、王琰审阅了全部书稿，提供了许多宝贵的建议，在此一并表示衷心的感谢。

由于计算机技术发展迅猛异常，新技术、新软件层出不穷，书中的缺陷和不周全的地方也会在所难免，敬请读者不吝赐教。

编 者

2000 年 6 月

目 录

第一部分 Windows.....1

1.1 Windows 资源管理器.....	1
1.2 创建 Windows 桌面快捷方式.....	4
1.3 添加程序项.....	5
1.4 屏幕背景的设置.....	6
1.5 屏幕保护的设置.....	7
1.6 日期和时间的设置与更改.....	8
1.7 输入法的添加和删除.....	9
1.8 打印机驱动程序的安装.....	10
1.9 Windows 启动口令的设置.....	11
1.10 媒体播放.....	11
1.11 网上邻居.....	13
1.12 共享问题.....	13
1.13 如果让输入法提示框不跟随光标.....	14
1.14 如果希望某些程序在开机的时候跟随 Windows 同时启动.....	14

第二部分 Word.....16

2.1 Word 的进入.....	16
2.2 屏幕上方三行的名称及关系.....	16
2.3 常用工具栏介绍.....	16
2.4 常用格式栏介绍.....	16
2.5 选定的方法.....	17
2.6 字母、汉字及标点符号的输入.....	17
2.7 删 除.....	18
2.8 复 制.....	18
2.9 移 动.....	18
2.10 格式刷的使用.....	18
2.11 文件的新建、保存、另存、打开及插入文档.....	19
2.12 编号和项目符号的使用.....	19
2.13 下面这种编号格式的录入.....	19
2.14 下面这种常用格式的输入.....	20
2.15 自动生成表格.....	20
2.16 选定表格的一行、一列、单元格.....	20

2.17	插入表格的行、列	21
2.18	合并、拆分单元格	21
2.19	单元格高度和宽度	21
2.20	一般表格的画法	21
2.21	表格居在纸的中间	22
2.22	表格套用格式	22
2.23	表格与文字的转换	22
2.24	Word 的表格也可以进行简单的计算	22
2.25	删除表格	23
2.26	如果让表格在文档中随便移动	23
2.27	如何把表里的数据用图直观地显示出来	23
2.28	表格内也可以使用编码和项目符号	24
2.29	表格中斜线的画法, 斜线上字的打法	25
2.30	怎么保证长表格每页都有标题	25
2.31	绘图工具栏	25
2.32	正方形、圆的画法	26
2.33	叠放次序问题	26
2.34	组合与拆分的作用	27
2.35	什么样的字可以翻转或旋转	27
2.36	图形上面打字的方法	27
2.37	输入法提示框的作用	27
2.38	更精确地用鼠标移动对象的办法	28
2.39	制表位	29
2.40	首字缩进的方法	29
2.41	字间距、行间距与段落间距	30
2.42	页面设置	31
2.43	调整页边距时, 单位有时是厘米、有时是磅的处理办法	31
2.44	页眉页角	31
2.45	页码的删除	32
2.46	图片的插入	32
2.47	图文环绕效果	32
2.48	图片的水印效果及在水印上打字	33
2.49	插入艺术字	33
2.50	分 栏	34
2.51	数学公式的编排	35
2.52	向导和模板	35
2.53	字数统计	36
2.54	批注与审定	36
2.55	自动更正	37

2.56	大纲视图.....	38
2.57	字号可以随意设置.....	39
2.58	常用模板的制作方法.....	39

第三部分 Excel41

3.1	求总分及各科总分.....	41
3.2	求平均分及各科平均分.....	41
3.3	排名次（排序）.....	42
3.4	插入性别一列.....	43
3.5	按性别分类汇总，分别求男、女外语的最高分（分类汇总）.....	43
3.6	按性别分类汇总，分别求男、女总分之和.....	43
3.7	求每个人不及格的门数（条件计数）.....	43
3.8	把不及格的分数特殊显示，设为红色、加粗、倾斜（条件格式）.....	44
3.9	把大于 90 分的设成红色，大于 80 分的设成绿色， 大于 70 分的设成蓝色.....	45
3.10	按任意条件筛选满足条件的记录.....	45
3.11	只要有一科不及格，即需要参加补考的，显示为“是”，否则为“否” （条件判断 If）.....	46
3.12	做各科成绩的直方图.....	47
3.13	将表格添边框，并做各种线型及颜色变化.....	47
3.14	保证大表格每页都有标题的办法.....	48
3.15	表头锁定，当窗口滚动时，行标题或列标题不动.....	48
3.16	添加页码.....	49
3.17	使表格打印在纸中间的办法.....	49
3.18	使单元格内的字打在格中间的办法.....	50
3.19	制作表头或标题行.....	51
3.20	设置公式.....	51
3.21	打 印.....	51
3.22	隐藏列或行，使有关数据不被看到或打印出来.....	51
3.23	工作表更名.....	52
3.24	序号问题.....	52
3.25	表格的美化可以直接套用格式.....	53
3.26	多个单元格用一个数据，可以使用简便的方法.....	54
3.27	数据透视.....	55
3.28	在 Excel 中同一单元格内打多行字的办法.....	57
3.29	Excel 表中有斜线，斜线上下还有字的处理办法.....	58
3.30	要打的内容一页装不下时的处理办法.....	58

第四部分 Power Point.....59

4.1 PowerPoint 的作用	59
4.2 PowerPoint 的进入	59
4.3 模板、版式、母板、向导之间的关系	61
4.4 根据模板建立演示文稿	61
4.5 掌握几种视图方式	63
4.6 多媒体幻灯片	63
4.7 往幻灯片上添加音乐、声音和影片	65
4.8 在幻灯片放映时记录声音旁白或声音	66
4.9 幻灯片放映时的问题	67
4.10 带按钮播放方式的实现	68

第五部分 习 题.....71

5.1 考勤表和工资表	71
5.2 单位财务日常费用统计	76
5.3 利用 Word 制作请柬	82
5.4 模拟公章的画法	84
5.5 做图片并加标注	85
5.6 利用 Word 制作表格	85
5.7 排 版	87
5.8 排版练习	87
5.9 利用 Excel 制作表格并按要求计算	88
5.10 利用 Excel 制表并计算	90
5.11 利用 Excel 制作表格并计算、作图	91
5.12 利用 Excel 计算表中空白数据, 并按要求作图	92
5.13 利用 Excel 建立家庭收支账	93
5.14 根据现有表, 利用 Excel 计算合计值并作图	93
5.15 利用 Excel 做一个能自动计算的表	94
5.16 厂长将两名车间统计员提供的两张相同的表进行合并, 计算出总的生产情况	98
5.17 做一张小学数学速算上机考试卷并能自动判断对、错及评分	99
5.18 分期付款购买电脑查询系统	102
5.19 利用 Excel 制作下面表格并计算	107
5.20 利用 Word 向导制作日历	108

5.21 利用 Word 模板生成个人简历	110
5.22 学习 PowerPoint 自带的幻灯片	111
5.23 为表达思念之情, 将一个既有文字, 又有图片, 还带动画的幻灯片 邮件发送给远方的朋友, 使其感到既亲切又生动	113
 第六部分 常用基础知识习题	115
6.1 基础知识.....	115
6.2 DOS 操作系统或 Windows 平台	118
6.3 判断正误.....	125
6.4 填 空	126
参考答案	127

1.1 Windows 资源管理器

(1) 地址栏、常用按钮没了怎么办？

查看——工具栏。

(2) “+”、“-”是什么意思？

“+”意味文件夹处于折叠状态，它下面还有文件夹；“-”意味文件夹处于展开状态。若文件夹前面既无“+”，也无“-”，则表明它下面只有文件，或是一个空文件夹。见图 1.1。

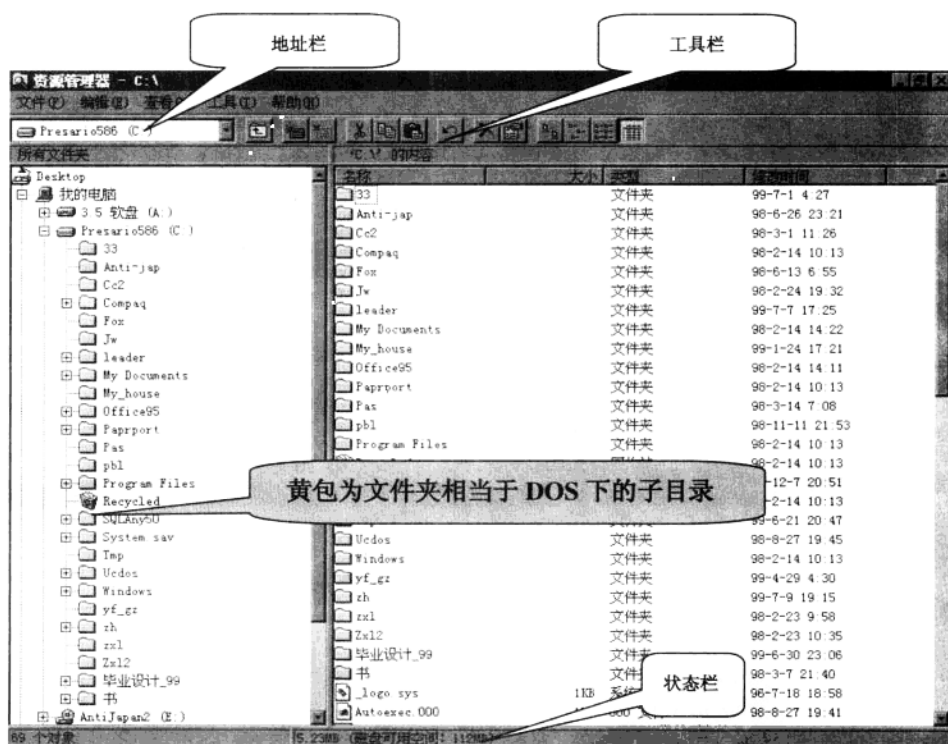


图1.1 资源管理器

(3) 状态栏

屏幕下方的数据反映所选文件有多大，这为向软盘拷贝时软盘是否能装下提供参考依据。

(4) 选定文件的方法

多选（挑选）：按住 Ctrl，再用鼠标选文件。见图 1.2。

连续选（成片）：先用鼠标选一个文件，再按住 Shift，用鼠标选你要选的最后文件。

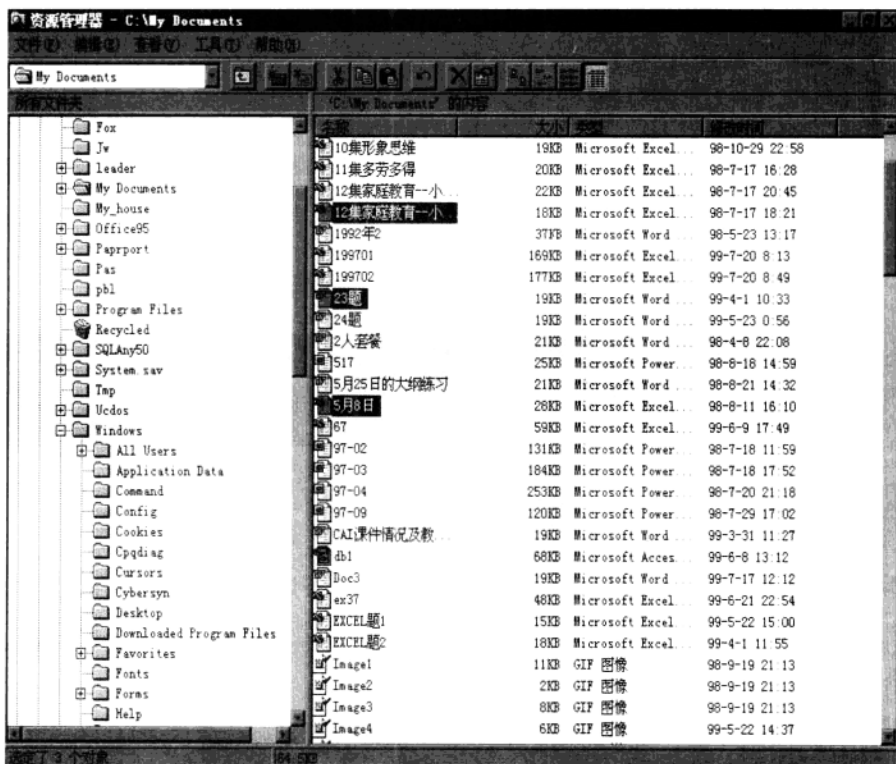


图 1.2 多选文件的方法

(5) 拷贝文件或文件夹

方法一：选定文件或文件夹——复制——选目的地（盘符或文件夹）——粘贴。

方法二：选定文件或文件夹——左手按住 Ctrl 键，右手按住鼠标左键——往目的地拖（注意：箭头指准）。

(6) 移动文件或文件夹

方法一：选定文件或文件夹——剪切——选目的地（盘符或文件夹）——粘贴。

方法二：选定文件或文件夹——右手按住鼠标左键——往目的地拖（注意：箭头指准）。

(7) 文件或文件夹更名

右键击要更名的文件或文件夹——重命名——录入新文件名——回车，或点其他处。

(8) 删除文件或文件夹

选定文件或文件夹——在工具栏上按×。

(9) 新建文件夹

选定要建文件夹的地方(可以是盘符或文件夹)——文件——新建——文件夹——敲新文件夹名——按回车或点其他处。

(10) 格式化磁盘

选定要格式化的盘符——按右键——格式化——选快速或者完全格式化——确定。稍等一会儿，出现格式化报告单，告诉你磁盘的总容量及坏扇区字节数。见图 1.3。
注意：不能格式化 C:。

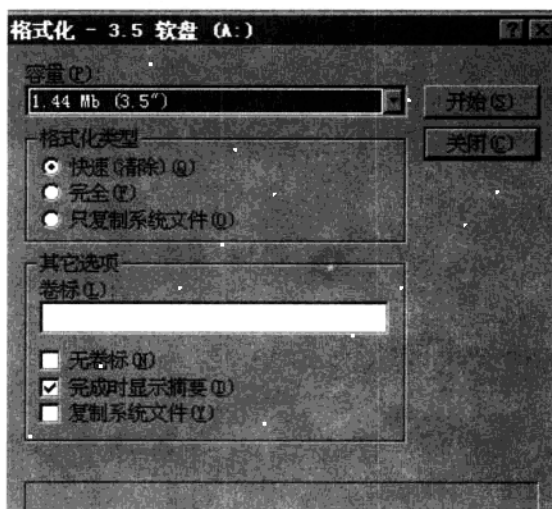


图 1.3 磁盘格式化

(11) 查看磁盘容量

用右键击盘符——属性——用扇型告诉磁盘总共空间、已用多少空间、剩余多少空间，非常直观。见图 1.4。

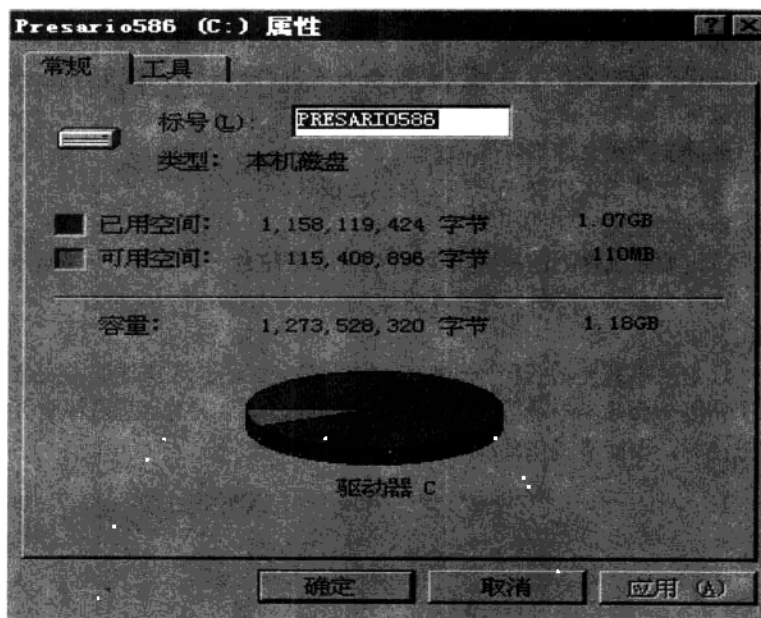


图 1.4 盘的属性

1.2 创建 Windows 桌面快捷方式

- (1) 在 Windows 桌面上——按鼠标右键——创建快捷方式——浏览——选文件、程序或文件夹（双击）——确定。
- (2) 要想删除快捷方式：用右键击快捷方式——删除。见图 1.5。

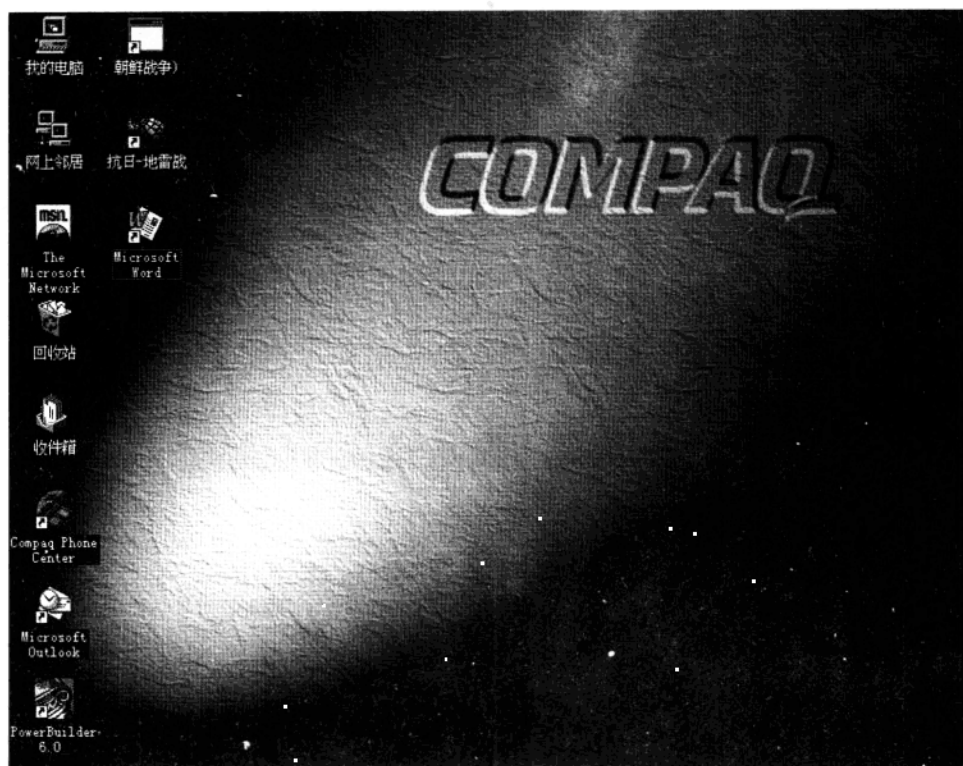


图 1.5 Windows 桌面上的快捷方式

1.3 添加程序项

若开始——程序，出现的菜单里，丢失了有关程序项，或者想添加程序项，方法如下：
开始——设置——任务栏——开始菜单程序——添加——浏览——找到要选的文件双击——下一步——选择放置快捷方式的文件夹（一般不用动，直接按下一步）——下一步——选择快捷名称——下一步——选择快捷方式图标——完成——确定。这时回去再看，程序项里就有了要添加的程序项。见图 1.6。

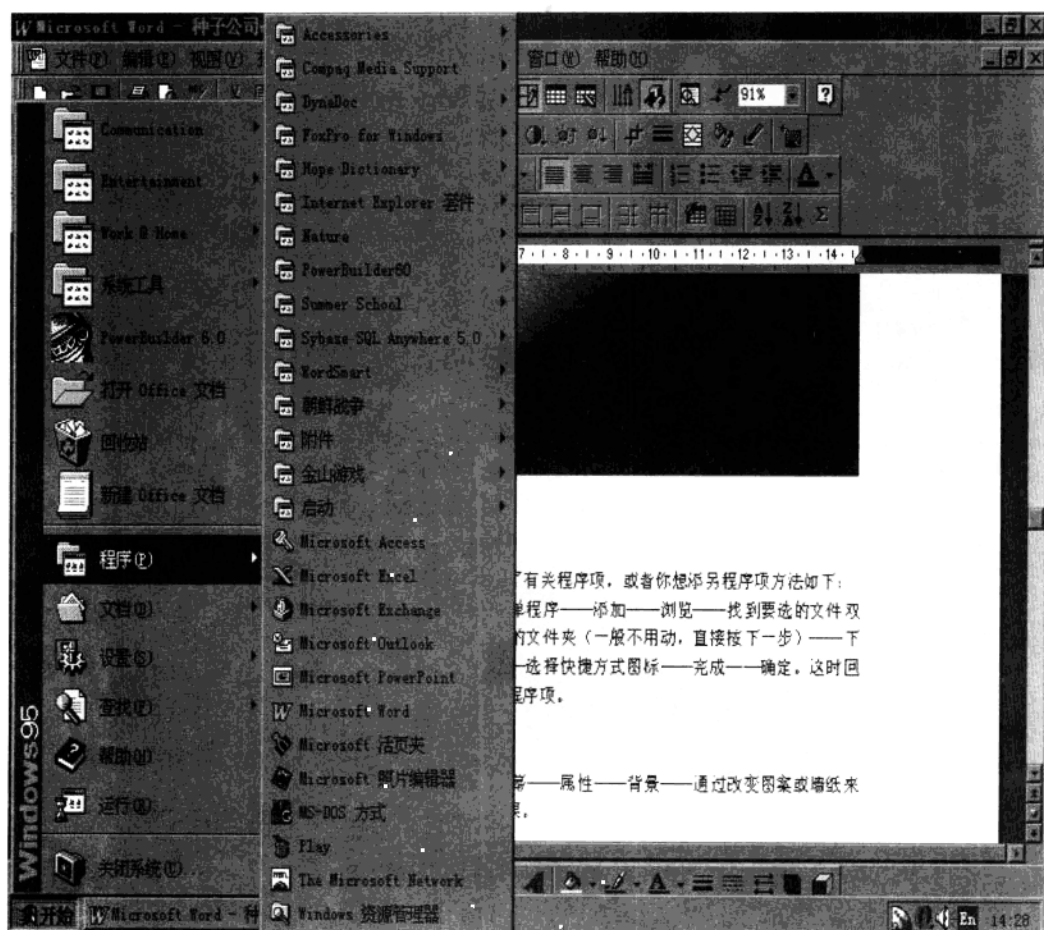


图 1.6 添加程序项

1.4 屏幕背景的设置

在 Windows 桌面上，用鼠标右键击屏幕——属性——背景——通过改变图案或墙纸来改变背景——确定。注意平铺、居中的效果。见图 1.7。

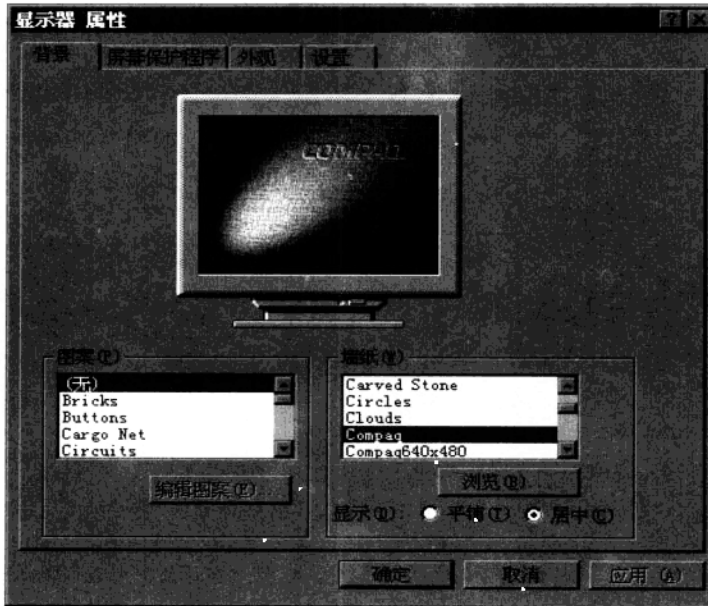


图 1.7 修改背景

1.5 屏幕保护的设置

- (1) 在 Windows 桌面上，用鼠标右键击屏幕——属性——屏幕保护程序——选择一种屏幕保护程序——设置好等待时间——确定。这样，在设置时间内，若不动鼠标或键盘，则屏幕开始自动进入屏幕保护状态，这时能耗最低，避免显示器受损伤。
- (2) 也可以设置屏幕保护口令，如果要想取消屏幕保护状态，那么必须知道口令，否则需重新启动机器。在屏幕保护设置时间内，重新设置口令为无，确定，否则用不了机器。见图 1.8。

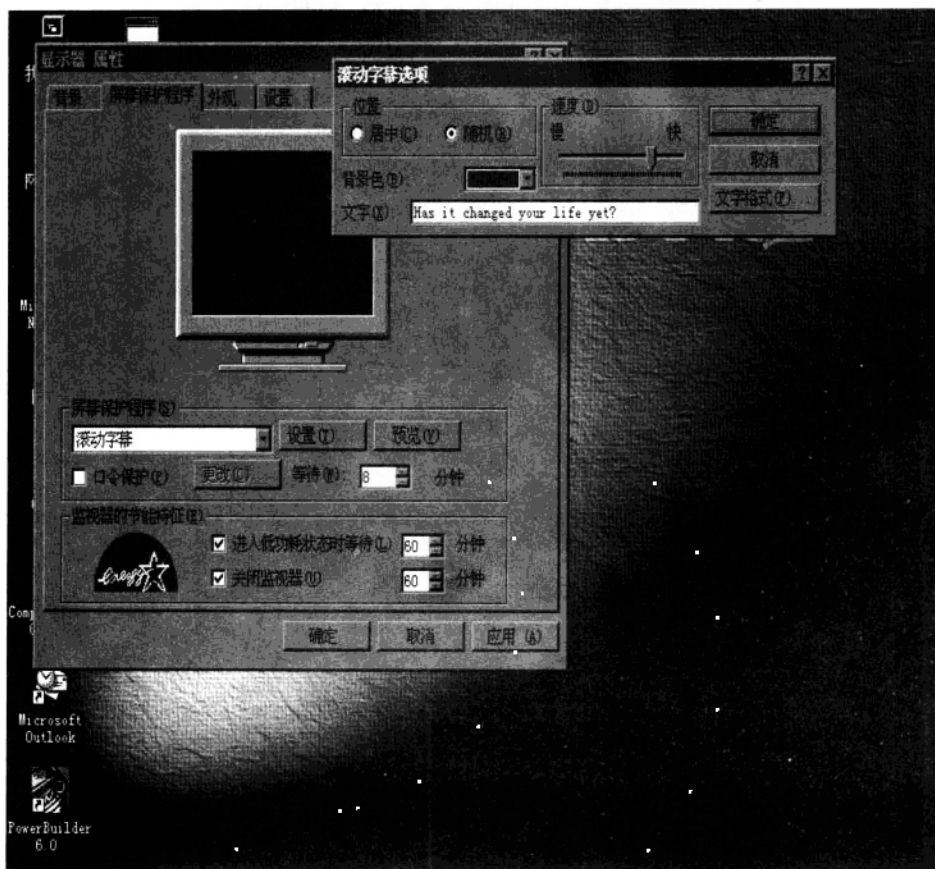


图 1.8 屏幕保护

1.6 日期和时间的设置与更改

用鼠标右键击屏幕右下角的时间——调整日期和时间——校准当前的日期和时间——确定。注意：时间用按钮来调整，不用鼠标拖动时针。见图 1.9。