

计算机文化和应用技术（第三版）

Ban Gong
BANGONG
ZIDONGHUA

焦 政 / 主编

办 公 自 动 化

办 公 自 动 化

办 公 自 动 化

办 公 自 动 化

办 公 自 动 化

上海大学出版社

TP317.1
1055

计算机文化和应用技术(第三版)

办公自动化

焦 政 主 编

上海大学出版社

· 上 海 ·

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化/焦政主编. —3版. —上海: 上海大学

出版社, 2002.11 (2003年2月重印)

(计算机文化和应用技术系列教材)

ISBN 7-81058-550-9

I. 办... II. 焦... III. 办公室-自动化-应用软件-教材

IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 089359 号

上海大学出版社出版发行

(上海市延长路 149 号 邮政编码: 200072)

上海上大印刷厂印刷 各地新华书店经销

开本 787×1092 1/16 印张 17 字数 400,000

2002 年 11 月第 1 版 2003 年 2 月第 2 次印刷

印数: 6501~14500 册

定价: 22.80 元

“计算机文化和应用技术(第三版)”

编委会名单

主 任:焦 政

编 委:(按姓氏笔画为序)

庄伟明 许华虎 严颖敏 宋兰华

陈章进 陈 灏 单子鹏 侯庆祥

施菊园 夏骄雄 高 珏 谢建华

序

自从18世纪由蒸汽机引发工业革命以来,再也没有哪一种技术能像计算机那样引起整个世界发生如此深刻而持续的变化。当前,以计算机技术为基础的信息化浪潮,冲击着这个星球的每一个角落。从经济、文化到军事,凡是顺应了信息化潮流的,都焕发出了新的活力,光彩四射。正在为自己的强国理想而不懈奋斗的中国,也不失时机地制定了“以信息化带动工业化,促进我国经济结构调整和国民经济跨越式发展”的战略方针。

上海大学担负着为上海地区培养新世纪建设人才的重任,加强上海大学学生计算机能力的培养,强化信息化意识,一直是钱伟长校长的主张,也是上海大学计算机基础教育所坚持的方向。

上海大学编写的“计算机文化和应用技术”系列教材,从1996年的第一版算起,到这一版已经是第三版了,其间经历了从DOS到Windows、从单机到网络的变化。每一次改版,都反映了信息技术发展的新水平,并力图在基础应用的范围内,把学生的计算机应用能力提高到一个新的层次。

网站作为信息平台,在信息化社会中显示了越来越重要的作用。电子商务、电子政务、远程教育、ERP、甚至作战模式等,都在向数字化、网络化的方向发展,计算机、尤其是计算机网络的应用能力是新世纪大学生综合素质的一个重要指标。第三版的“计算机文化和应用技术”系列教材突出了网络的应用,从简单的局域网数据共享,到较完整的网站的建设,都作了有特点的介绍。与前两版相比,新版教材还强调了系统的维护以及常用工具的使用,提高了应用的层次。

“计算机文化和应用技术”系列教材突出了实践环节,除了与各章节配套的实验外,还有网站建设的综合练习,让学生在丰富的上机实践中,切实地提高自己的计算机应用能力和创新能力。

“计算机文化和应用技术”是上海大学一门量大面广的公共基础课,每年涉及到6000名左右的学生,希望计算中心与时俱进,努力建设好这门课程,继续不断地更新教材,为上海大学的计算机基础教育作出更大的贡献。

上海大学副校长



2002年7月1日

前 言

信息化为我国在新世纪实现跨越式发展带来了前所未有的机遇,国家制定了“以信息化带动工业化,促进我国经济结构调整和国民经济跨越式发展”的战略方针,计算机基础教育作为信息化战略的重要环节,受到了广泛的重视。

上海大学的“计算机文化和应用技术”课程面向全校,是量大面广的公共基础课,直接关系到上海大学学生计算机应用能力的提高,一直是学校重点建设的课程,并得到了校领导的直接关心。

信息技术的迅速发展和普及,促使“计算机文化和应用技术”这套教材不断地升级改版,以反映信息技术的新成果,适应学生的新水平,现在这一版已是第三版了。

为了适应上海大学三学期制的教学要求,“计算机文化和应用技术(第三版)”系列教材形成了《计算机应用基础》、《办公自动化》及《信息平台——网站的建设》三册一套的格局。整套教材突出了应用能力的培养,设计了综合性的实验,希望在实验过程中能启发学生的创造性思维。

世界上使用最广泛的软件,除了 Windows 之外,就数 Office 了。本册《办公自动化》着重介绍 Office 套件中的 Word、Excel 和 PowerPoint 这三个常用的软件。在 Word 中,编者通过实例介绍了各种常用的功能,又对图片的处理作了翔实的描述;在 Excel 中,编者以工资表为例引出表格和图表的处理方法,在计算中还引入了条件判断,虽然着墨不多,却进一步提高了读者应用 Excel 的能力;通过从向导以及从空白稿开始创建演示文稿的两个例子,读者可以直观地学习 PowerPoint 的主要内容,编者用“文稿+演示”的表达概括了 PowerPoint 的功能。

按照比尔·盖茨的说法,在世界这张数字神经网络中,像 Excel 这样的应用就处在神经末梢上。随着信息化的推进,深入掌握“办公自动化”就显得更重要了。

本册教材的编写者为谢建华(Word)、庄伟明(Excel)、焦政(PowerPoint),由焦政负责统稿。

编 者

2002 年 9 月于上海大学

目 录

Office 中文版简介

0.1 Office 组件	1
0.2 Office 的统一工作界面	1
0.3 Office 快捷工具栏	2
0.4 Office 助手	3
0.5 Office 的联机帮助	4
0.6 基本约定	6

Word 篇

第一章 文档的创建	8
1.1 认识 Word	8
1.1.1 启动 Word	8
1.1.2 Word 的工作界面	8
1.2 文档操作	12
1.2.1 创建新文档	12
1.2.2 输入文本	12
1.2.3 保存文档	15
1.2.4 关闭和打开文档	16
1.2.5 在文档之间切换	18
1.2.6 发送文档	18
1.2.7 模板和向导	19
第二章 文档的编辑和排版	22
2.1 编辑文档	22
2.1.1 选定文本	22
2.1.2 移动或复制文本	22
2.1.3 插入和删除文本	23
2.1.4 恢复删除文本	23
2.1.5 查找和替换文本	24

2.1.6 语法和拼写检查	24
2.1.7 自动识别功能	25
2.1.8 简、繁体转换	26
2.2 字符格式化	27
2.2.1 字体和字号	28
2.2.2 字符间距的缩放	28
2.2.3 文字效果	29
2.2.4 字符单位	29
2.2.5 突出显示文本	29
2.2.6 复制字符格式	30
2.2.7 查看字符格式	30
2.3 段落格式化	31
2.3.1 段落的对齐方式	31
2.3.2 段落缩进和间距	32
2.3.3 复制或取消段落格式	32
2.3.4 边框和底纹	33
2.3.5 项目符号和编号	34
2.4 文档格式化	36
2.4.1 设置节格式	36
2.4.2 设置分栏	36
2.4.3 首字下沉	38
2.4.4 中文版式	39
2.4.5 改变文档页边距	41
2.5 样式	42
2.5.1 创建样式	42
2.5.2 更改样式	43
2.5.3 删除样式	43
第三章 表格的制作和处理	45
3.1 创建与编辑表格	45
3.1.1 创建表格	45
3.1.2 编辑表格	47
3.2 修改表格	50
3.2.1 行、列、单元格的编辑	50
3.2.2 表格的编辑	50
3.2.3 表格的外观设置	52
3.2.4 边框和底纹工具	53
3.3 表格格式的编排	54
3.3.1 数字计算	54

3.3.2 公式.....	55
3.3.3 表格运算.....	58
3.3.4 排序操作.....	60
第四章 图表、图形和绘图操作.....	64
4.1 图表的建立.....	64
4.1.1 建立图表.....	64
4.1.2 退出“Microsoft Graph 2000 图表”.....	65
4.2 图形和图像的编排.....	65
4.2.1 插入图片.....	67
4.2.2 使用文本框.....	69
4.3 绘图工具栏的使用.....	71
4.3.1 创建和编辑图形对象.....	72
4.3.2 对齐、重排和移动图形对象.....	74
4.3.3 美化图形对象.....	77
第五章 文档的最后处理.....	82
5.1 管理文档结构.....	82
5.2 添加页眉和页脚.....	82
5.3 添加页码.....	83
5.4 添加脚注和尾注.....	85
5.5 添加批注和题注.....	86
5.5.1 插入批注.....	86
5.5.2 插入题注.....	86
5.6 登录文档信息.....	87
5.6.1 字数统计.....	87
5.6.2 查看统计信息.....	88
5.6.3 登录摘要信息.....	88
5.7 保护文档.....	89
5.8 打印文档.....	90
5.8.1 页面设置.....	90
5.8.2 打印预览.....	91
5.8.3 打印.....	91
第六章 超级链接和 Web 页.....	93
6.1 创建 Web 页.....	93
6.1.1 向导或模板创建 Web 页.....	93
6.1.2 将已有的 Word 文档转换为 Web 页.....	94
6.1.3 编辑 Web 页.....	94
6.2 创建超级链接.....	97
6.2.1 插入超级链接.....	97

6.2.2 使用超级链接	98
6.2.3 删除超级链接	99

Excel 篇

第一章 数据表的创建	102
1.1 认识 Excel	102
1.1.1 启动 Excel	102
1.1.2 Excel 的工作界面	102
1.2 工作表的填制	103
1.2.1 设计表格	104
1.2.2 向数据表输入数据	104
1.3 数据表中数据的运算	109
1.3.1 公式的使用	109
1.3.2 函数的使用	111
1.3.3 使用“自动求和”按钮	113
1.3.4 使用“粘贴函数”按钮	113
1.3.5 单元格的引用	115
1.3.6 区域名的引用	115
1.4 保存数据表	116
1.4.1 以 Excel 文件格式保存数据表	116
1.4.2 以 Web 格式保存数据表	117
1.5 退出 Excel	118
第二章 数据表的修改和美化	119
2.1 数据表的修改	119
2.1.1 单元格的编辑	119
2.1.2 行、列编辑	123
2.2 数据表的美化	125
2.2.1 数据表标题的格式化	125
2.2.2 数据表格式化	128
2.2.3 条件格式化	135
2.3 自动套用格式	136
第三章 Excel 工作簿的操作	138
3.1 建立工作簿	138
3.1.1 使用模板来建立工作簿	138
3.1.2 外部文本数据的导入	140
3.2 管理工作簿	143
3.2.1 工作表的移动和复制	143

3.2.2 工作表的命名	144
3.2.3 工作表的插入和删除	144
3.3 工作表和工作簿间数据的链接	145
3.3.1 工作表间数据的链接	145
3.3.2 在公式中使用 3D 区域	147
3.3.3 工作簿间数据的链接	148
3.4 工作簿中数据的保护	149
3.4.1 隐藏行或列	149
3.4.2 隐藏工作表	150
3.4.3 保护工作表	151
3.4.4 对工作表中部分单元格数据的保护	152
3.5 拆分及冻结窗口	153
3.6 工作簿的保存	154
第四章 Excel 图表	156
4.1 创建数据图表	156
4.1.1 数据图表的基本概念	156
4.1.2 图表类型	157
4.1.3 创建数据图表	158
4.2 编辑图表	161
4.2.1 添加或删除图表中的数据	161
4.2.2 修改图表中的数据	164
4.2.3 图表选项设置	165
4.2.4 修改图表的类型	167
4.2.5 图表的格式化	169
4.3 创建数据地图	172
4.3.1 数据地图的建立	172
4.3.2 浏览数据地图	173
4.4 数据表和图表的打印	175
4.4.1 页面设置	175
4.4.2 打印图表	177
第五章 管理和分析数据	180
5.1 筛选	180
5.1.1 利用记录单查找数据	180
5.1.2 用自动筛选方法筛选数据	181
5.1.3 用高级筛选方法筛选数据	183
5.2 排序	186
5.2.1 按列排序	186
5.2.2 按行排序	188

5.2.3 根据自定义序列排序	189
5.3 分类汇总	191
5.3.1 建立分类汇总表	191
5.3.2 浏览分类汇总表	192
5.3.3 取消分类汇总操作	193
5.4 数据透视表	193
5.4.1 建立数据透视表	193
5.4.2 数据透视表的编辑	196
5.4.3 自动套用数据透视表格式	198
5.4.4 数据透视图	199
第六章 共享 Excel 数据	201
6.1 共享 Excel 数据	201
6.1.1 电子邮件	201
6.1.2 共享和合并工作簿	202
6.1.3 发布工作表	204

PowerPoint 篇

第一章 PowerPoint 概述	207
1.1 什么是 PowerPoint	207
1.2 三种制作 PowerPoint 文稿的方法	207
第二章 做一个 PowerPoint 文稿	209
2.1 从“内容提示向导”开始	209
2.2 从“设计模板”或“空演示文稿”开始	211
2.3 “插入”更丰富的内容	214
2.4 幻灯片的风格	215
2.5 绘图工具栏和图形对象	217
第三章 设置幻灯片的放映	218
3.1 给对象预设动画效果	218
3.2 功能更强的“自定义动画”	219
3.3 设置切换方式	219
3.4 放映方式的设置	220
3.5 幻灯片放映的次序	220
3.6 没有 PowerPoint 怎样放映	221
3.6.1 做一个放映包	221
3.6.2 用浏览器放映 PowerPoint 演示文稿	222
3.6.3 把 Powerpoint 演示文稿发布到网上去	222
实验一 文档的创建	227

实验二 文档的编辑.....	229
实验三 表格的制作.....	230
实验四 图表和图形操作.....	232
实验五 文档的最后处理.....	234
实验六 综合练习.....	235
实验七 数据表的创建.....	240
实验八 数据表的修改及美化.....	241
实验九 Excel 工作簿的操作	243
实验十 Excel 图表	245
实验十一 管理和分析数据.....	247
实验十二 数据共享.....	249
实验十三 PowerPoint 演示文稿的制作.....	250
教学进度参考.....	252

Office 中文版简介

Microsoft Office 是一个程序集合,通常被称为“软件套件”,它支持综合性项目开发、管理自动化的集成化多功能办公软件。Office 中文版包含 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Access、FrontPage、Office 工具等组件。以下我们将介绍中文版 Office 2000 的基本特性和功能。

0.1 Office 组件

- Word 用于文字处理和排版输出,可以创建信函、报表、手册和图文并茂的文档。Word 的邮件合并功能将为邮件列表中的每个用户创建一份个性化的信函。

- Excel 用于建立和管理电子表格,同时可以通过公式和函数自动完成各种计算、分析和数据的管理工作。它不仅可以在一个工作表中高效地输入并编辑数据,还可以放入图形、图表和其他多媒体对象来生动地展示财务数据。

- PowerPoint 用于制作集文字、图形、图像、声音及视频一体的多媒体演示软件,可以使用计算机屏幕、Web 页、35 mm 幻灯片或普通幻灯片来展示演示文稿。也可以使用演示文稿帮助目录(如演讲者备注和计时排练等)来增强演示文稿的效果。

- Outlook 用于管理电子邮件、约会、联系人、任务和便笺的程序。利用 Outlook 附带的功能,可以帮助我们安排会议组织和共享各种桌面信息。

- Access 主要用于建立和管理数据库,并且可以存储大量的信息。可以随时对数据库中的数据进行统计、查询、修改以及生成各种报表。

- FrontPage 主要用于制作和发布网页及 Web 站点。Web 站点是 Web 页的集合。

0.2 Office 的统一工作界面

运行 Office 组件中的每个程序的工作界面都是统一的。以窗口、菜单、对话框和按钮等基本构件组成。

每个 Office 程序还提供了多个工具栏,可以使用工具栏选定命令。还可以将光标移至工具栏边缘直接按住鼠标左键来改变工具栏的大小或移动工具栏。

如果要显示或隐藏某工具栏,可以单击“视图”菜单中的“工具栏”命令。在打开的子菜单中,单击想要显示或隐藏的工具栏名称,即工具栏名称旁边的复选标记(√)。

在 Office 新增的个性化菜单和工具栏中,只显示最常用的命令。随时可以方便地展开菜单以显示所有的 Office 命令,只要单击过的命令,就会出现在个性化的菜单中。工具栏只占一

行,以便留出更多的屏幕空间显示内容。如单击了工具栏中的按钮,则该工具按钮将被自动添置在屏幕上的个性化的工具栏中,并且用户可以自定义菜单栏和工具栏。

单击“工具栏”菜单中的“自定义”命令,在打开的“自定义”对话框中的“选项”标签中,重新设置“个性化菜单和工具栏”及“菜单的打开方式”(如图 0-1)。

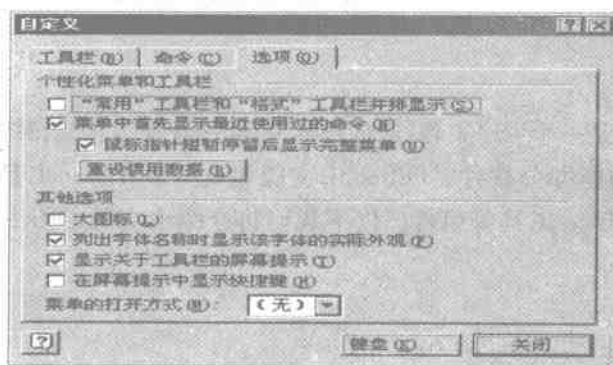


图 0-1 “自定义”对话框

0.3 Office 快捷工具栏

“Microsoft Office 快捷工具栏”是一个工具栏和按钮的集合,只需单击相应按钮,就可以访问经常使用的资源。使用“Microsoft Office 快捷工具栏”,可以快捷地新建预算草案、定位并打开幻灯片演示文稿、发送电子邮件消息,或在 Microsoft Outlook 中创建任务、便笺、联系人或日记条目。

在 Office 安装时,如果选择并安装了“Office 工具”组件,就可以利用“Office 快捷工具栏”,随时访问经常需要使用的 Office 的功能和程序。

在第一次启动 Office 系统时,屏幕上会显示“Microsoft Office 快捷工具栏”对话框(如图 0-2),通过对话框设置,自动启动“Office 快捷工具栏”,缺省方式是将标准工具栏样式的快捷工具栏显示在屏幕的右上方。并允许执行:如创建新文档、使用 Outlook 功能或运行 Front-Page 这样的任务。



图 0-2 Office 快捷工具栏

一、利用快捷工具栏完成某种功能

利用快捷工具栏,可以显示不同类型的工具栏。如包含收藏页文件夹中或桌面上项目的按钮工具栏等。

可以直接在快捷工具栏中单击相应的功能按钮,完成某种功能,执行结果与从开始菜单中

逐级打开相应菜单并执行相同的命令效果一样。

也可以通过快捷菜单执行“自动隐藏”命令,将快捷工具栏隐藏起来,下次需要使用时,只需将光标移至该工具栏隐藏的屏幕一侧,即可将其重新显示出来。但快捷工具栏位于屏幕顶端时,“自动隐藏”功能无效。

在 Office 的任何应用程序窗口的任意位置,单击鼠标右键,均可打开一个快捷菜单,该菜单包括了与当前位置密切相关的一系列命令。只需单击该菜单中的命令,就可执行。一般来说,应尽量使用快捷菜单,这样可以加快文档操作的进程,并且快捷菜单无处不在。

二、自定义或创建快捷工具栏中的图标

虽然 Office 快捷工具栏为我们提供了许多方便快捷的操作方法,但是在实际使用过程中,该工具栏内的功能按钮经常不能满足许多具体需求,Office 允许用户自己定义和创建快捷工具栏中的图标按钮,可以提高快捷工具栏的实用性。

双击快捷工具栏中的空白位置,或在空白位置单击鼠标右键,选择“自定义”命令,在打开的“自定义”对话框中的“工具栏”选项卡中,单击“添加工具栏”按钮,以便创建自定义工具栏,“按钮”选项卡则用于添加或删除工具栏中的按钮。也可以单击“按钮”选项卡中的“添加文件夹”按钮,将一个选定的文件或文件页的快捷按钮添加到工具栏中(如图 0-3)。

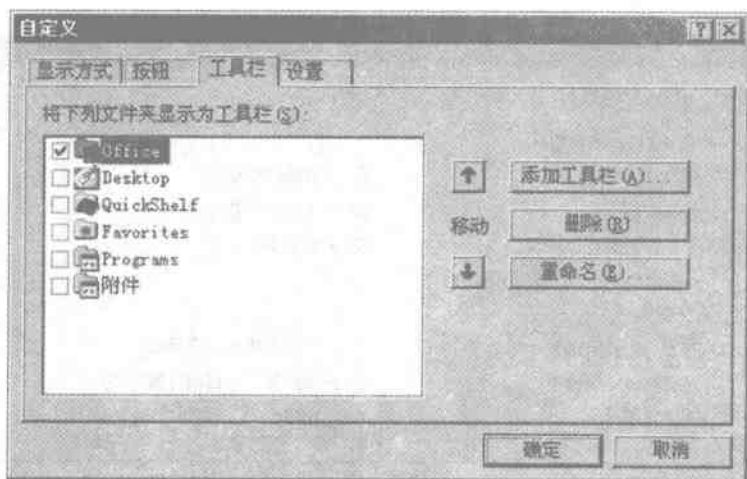


图 0-3 “自定义”对话框

0.4 Office 助手

Office 助手是 Office 新增加的帮助工具,它是一个在线的动画或人物工具。

借助“Office 助手”,可以获得有关功能的静态帮助,并且在实际操作中动态地得到相关的指点。

Office 助手有多位,可以在“助手之家”选项卡中选择如大眼夹、小灵通等不同类型的助手以获得帮助(如图 0-4)。

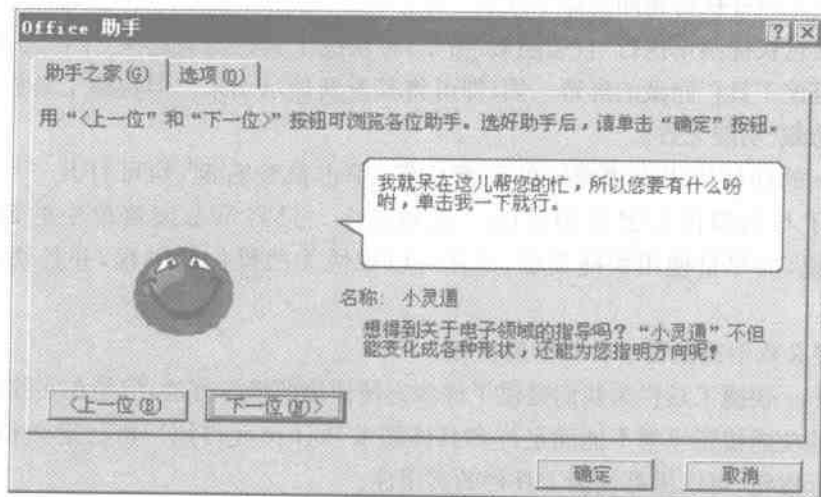


图 0-4 “Office 助手”助手之家对话框

用户也可以自定义 Office 助手以符合自己的需要。在打开的“Office 助手”对话框中的“选项”选项卡中，单击“使用 Office 助手”选项及其他的一些功能，以确定将其打开或关闭（如图 0-5）。

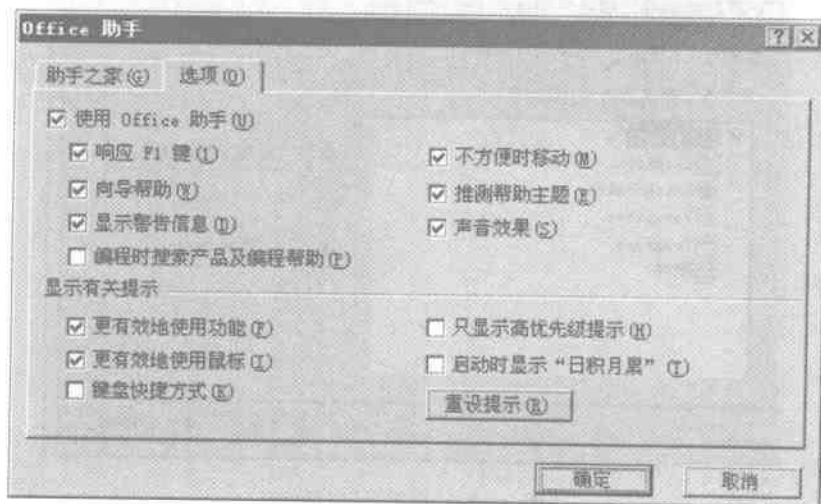


图 0-5 “Office 助手”选项对话框

直接按 F1 键，在打开的“请问你要做什么？”对话框中单击“选项”按钮，以快速显示 Office 助手，或单击“帮助”菜单中的“誉藏 Office 助手”命令来隐藏 Office 助手。

0.5 Office 的联机帮助

在使用 Office 中，当遇到问题时，可利用 Office 帮助系统。Office 提供了丰富多彩的帮助形式。

可以用多种方法获得 Office 的联机帮助。由于设置方式的不同，当打开“帮助”菜单，执行“帮助”命令时，可能会打开“Office 助手”，只要在 Office 助手提示框中的“选项”按钮中取消