

北京大学信息技术系列教材

BEIJING DAXUE XINXI JISHU XILIE JIAOCAI



办公自动化软件

■ 主编 蔡翠平

■ 编著 林洁梅 吴筱萌 赵 文



北方交通大学出版社

<http://press.njtu.edu.cn>



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



北京大学信息技术系列教材

办公自动化软件

主编 蔡翠平

编著 林洁梅 吴筱萌 赵 文

北方交通大学出版社

Northern Jiaotong University Press

清华大学出版社

Tsinghua University Press

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书为“北京大学信息技术系列教材”之一。全书共分4篇,主要介绍了 Microsoft Office 2000 中最常用的办公应用软件 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 和 Access 2000 的功能,书中结合实例,每章都附有习题,可供教学使用。

本书适合作为大专院校教材,也可作为社会各行各业办公人员培训教材,对不同层次的用户都具有一定的参考价值。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化软件/林洁梅,吴筱萌,赵文编著. - 北京:北方交通大学出版社,2002.1

北京大学信息技术系列教材

ISBN 7-81082-009-5

I. 办… II. ①林…②吴…③赵… 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(2001)第 094489 号

丛 书 名:北京大学信息技术系列教材

书 名:办公自动化软件

主 编:蔡翠平

编 著 者:林洁梅 吴筱萌 赵文

责任编辑:孙秀翠

特约编辑:苏子栋

排版制作:鑫鑫达电脑打印中心

印 刷 者:人民文学印刷厂

装 订 者:人民文学印刷厂

出版发行:北方交通大学出版社 邮编:100044 电话:010-62237564

清华大学出版社 邮编:100084

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:17.25 字数:427 千字

版 次:2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-81082-009-5
TP·10

印 数:6000 册 定价:23.00 元

北京大学信息技术系列教材

编委会成员名单

主 任：蔡翠平

副主任：吕凤翥

委 员：（以姓氏笔画为序）

尹会滨	许 彦	吕凤翥	任吉治	张亦工
吴筱萌	尚俊杰	林洁梅	周宏滔	陈 虎
赵 文	赵丹群	徐尔贵	唐大仕	蔡翠平
缪 蓉	潘 曦			

北京大学信息技术系列教材

序 言

人类已进入21世纪,科学技术突飞猛进,知识经济初见端倪,特别是信息技术和网络技术的迅速发展和广泛应用,对社会的政治、经济、军事、科技和文化等领域产生越来越深刻的影响,也正在改变着人们的工作、生活、学习和交流方式。信息的获取、处理、交流和应用能力,已经成为人们最重要的能力之一。培养一大批掌握和应用现代信息技术和网络技术的人才,在全球信息化的发展中占据主动地位,不仅是经济和社会发展的需要,也是计算机和信息技术教育者的历史责任。

加入WTO,意味着我国要在同一个网络平台上参与国际竞争,同世界接轨。这对我们既是一个机遇,也是一个挑战。为此我们必须加强全民的信息技术教育,以提高国民的整体素质,抓住国际大环境给我国经济腾飞带来的难得机遇,迎接挑战。

教育部提出,要在全国的中小学中逐步开设信息技术必修课,从小培养获取、分析、处理、发布和应用信息的能力和素养,在条件成熟时,考虑作为普通高校招生考试的科目。国家经贸委也提出,要像抓3年改革和脱困的两大目标那样,把企业管理信息化建设作为新世纪经贸工作的历史性任务抓紧、抓好,推进企业应用计算机管理软件和网络信息技术,用3年左右的时间,在国家重点企业中建立完善的企业管理信息系统。

为了适应这个大的形势,满足各大专院校非计算机专业学生和社会各阶层从事信息技术和急需掌握信息技术人们的需要,我们组织编写了这套《北京大学信息技术系列教材》。目的是让更多的人以最快的速度掌握计算机信息技术,学会运用国际互联网络平台,不断提高自身素质和专业水平,在传统产业改造、升级、实现跨越式发展中更好地展示自己的才能,为祖国的现代化建设服务。

本系列教材包括《计算机信息技术基础》、《计算机网络应用技术》、《办公自动化软件》、《多媒体应用技术》、《网络程序设计——ASP》、《数据库技术——SQL》、《Visual Basic程序设计》、《Visual FoxPro程序设计》、《C++语言程序设计》、《网页制作技术》、《从HTML到XML》、《计算机局域网实用技术》。随着信息技术的发展和读者的需要,我们还将不断对这一系列教材进行补充或增删,以期形成读者欢迎的动态系列教材。此系列教材可作为大专院校非计算机专业信息技术普及教材,也可供社会各种信息技术培训班选用。

本系列教材具有以下编写特点。

1. 适合不同层次的读者选用

此系列教材从内容上讲,跨度较大,从计算机基础知识一直到动态网站制作,这样可以满足不同领域和不同层次的读者需要,读者可以根据自己的水平像吃自助餐一样自主选用。

2. 选材超前,出版周期短

目前, 计算机图书市场火爆, 需求旺盛, 但是, 选一本合适的教材又非易事, 其原因之一是读者急需使用的高版本软件对应的书上市甚少, 造成这种现象的原因有三: 一是信息技术发展速度太快; 二是选材没有注意超前量; 三是出版周期太长。鉴于以上原因, 本系列教材在内容上尽量注意超前量, 如每一个软件必须选择当前最高版本, 例如: 动态网站制作我们选择当前流行的ASP技术和SQL网上数据库以及VB编程技术; 在出版上尽量缩短出版周期, 此系列教材从策划到出版在8个月内完成。其目的都是为了适应信息技术的飞速发展, 满足读者的需要。

3. 实用性强

本系列教材的主要对象是非计算机专业人员, 因此, 在内容上强调实用, 尽量不涉及高深的与软件使用无关的理论问题。比如《多媒体应用技术》, 作者着重阐述多媒体信息的获取、处理、传输、保存、制作等实用技术, 不涉及多媒体的理论问题。又如《计算机局域网实用技术》, 作者重点介绍局域网的构架、服务器的安装、各种网上信息服务的建立以及网络安全管理方面的内容, 读者可按照书中所讲的内容自己独立构建局域网。

4. 充分体现案例教学

在本系列丛书中读者会发现, 凡是操作型软件都是以一个案例为主线进行阐述, 这是本系列书作者多年来在教学第一线经验的总结。案例教学引人入胜, 易理解, 易掌握, 能使读者举一反三, 技术掌握扎实。

5. 写作风格通俗易懂

介绍每一个软件开门见山, 语言简明扼要, 重点突出, 难点翔实编写, 同一功能决不重复。并每章附有习题, 有的例题配有光盘, 适合自学。

参加本系列教材编写的作者都是在大学从事信息技术课一线教学的中、青年教师, 他们都有极强的敬业精神, 本系列教材凝聚了他们多年丰富的教学经验和心血。

本系列教材得到了北京大学教育学院教育技术系各位老师和北京大学信息管理系余锦凤教授的支持和帮助, 在此表示诚挚的感谢。

由于本系列教材从策划到出版仅仅用了不到一年的时间, 编写者又都担负着繁重的教学任务, 在时间紧、任务重的情况下, 肯定有不少不尽人意之处, 诚挚接受广大读者的批评、指正。

蔡翠平

2002年1月于北京大学

前 言

Microsoft Office 是目前最为流行的办公自动化软件之一,它以其丰富而强大的功能赢得了广大的用户。因此 Office 2000 一经面市就受到了各方面的广泛关注。Office 2000 在继承 Office 97 版本友好灵活的用户界面的基础上,功能做了很多的改进。新增加的功能使它的编辑操作更加方便灵活,并且最大可能地保证了和 Office 97 版本的兼容,Office 2000 还将直观方便的桌面操作方式延伸到了 Internet,全面提供了网络的功能。这使得 Office 2000 成为一个功能更加强大、更加专业化的办公化软件。

在编写本书的过程中,我们采用任务驱动的方式进行编写,而不是单纯的功能介绍。我们模拟实际工作,提出了工作的目标,在介绍软件的过程中,将解决的方法融于其中,使学习更具针对性,便于读者从整体上把握软件的用途及用法。在编写过程中,力争作到通俗易懂、图文并茂,循序渐进地讲述办公软件的各种功能和新特性。另外,书中还提供了大量有实际意义的操作实例,读者可以按照实例中的操作步骤上机学习。

本书分为 4 篇,依次介绍了 Microsoft Office 2000 中最常用的应用程序 Word 2000、Excel 2000、Access 2000 和 PowerPoint 2000 的内容。Word 2000 和 Access 2000 由北京海淀走读大学林洁梅老师编写;Excel 2000 由北京大学教育学院吴筱萌老师编写;PowerPoint 2000 由北京大学信息管理系赵文老师编写。

书中详细介绍了软件的功能,并附有习题,便于读者检验自己是否掌握了基本的内容。本书适合作为高等院校教材,也可作为社会各行各业办公人员培训教材,对不同层次的用户都具有一定的参考价值。

由于编写的时间仓促,以及作者的经验有限,书中难免有欠妥之处,敬请读者批评指正。

林洁梅 吴筱萌 赵文
2002 年 1 月于北京大学

目 录

第 1 篇 Word 2000

第 1 章 Word 2000 简介	(3)
1.1 Word 2000 的功能	(3)
1.2 Word 2000 与 Word 文档窗口的界面	(4)
1.2.1 Word 2000 的窗口	(4)
1.2.2 Word 的文档窗口	(5)
习题	(6)
第 2 章 简单 Word 文档的建立	(7)
2.1 新建 Word 文档的基本过程	(8)
2.1.1 创建新文档	(8)
2.1.2 文档的编辑过程	(9)
2.1.3 文档的保存	(10)
2.1.4 文档的预览与打印	(12)
2.2 文档的输入	(13)
2.2.1 字符的插入、删除	(13)
2.2.2 文本块的基本操作	(13)
2.3 版面设置	(14)
2.3.1 页面设置	(14)
2.3.2 字符格式的设置	(17)
2.3.3 段落格式的设置	(18)
2.3.4 中文版式的设置	(23)
2.3.5 分节、分页与页码编排、分栏排版	(26)
2.3.6 设置页眉和页脚	(29)
2.4 项目符号与编号	(31)
2.5 字符串的查找与替换	(32)
习题	(33)
第 3 章 Word 的图文混排与表格功能	(34)
3.1 Word 的表格功能	(34)
3.1.1 建立空表格	(35)
3.1.2 编辑表格	(36)
3.1.3 表格格式的编排	(40)
3.1.4 表格的高级技巧	(43)
3.2 建立图文并茂的 Word 文档	(46)
3.2.1 插入文本和特殊符号	(46)
3.2.2 插入剪贴画和图片文件	(47)

3.2.3	插入文本框	(49)
3.2.4	插入艺术字	(50)
3.2.5	插入公式	(51)
3.3	Word 的绘图功能	(52)
3.3.1	添加或更改自选图形	(52)
3.3.2	调整大小或裁剪图形对象	(53)
3.3.3	排列图形对象	(54)
3.3.4	增强图形对象的效果	(55)
	习题	(56)
第4章	Word 长文档的建立	(57)
4.1	样式	(58)
4.1.1	样式	(58)
4.1.2	保存样式到模板	(62)
4.2	大纲与文档结构图	(63)
4.2.1	文档大纲	(63)
4.2.2	文档结构图	(66)
4.3	题注与交叉引用	(66)
4.3.1	题注	(66)
4.3.2	交叉引用	(68)
4.4	设置长文档的页眉页脚	(68)
4.5	插入目录	(69)
	习题	(70)
第2篇	Excel 2000	
第5章	电子表格 Excel	(75)
5.1	认识 Excel	(75)
5.1.1	Excel 可以做什么	(75)
5.1.2	Excel 的基本元素	(75)
5.2	制作一个电子表格	(76)
5.2.1	Excel 的输入技巧	(78)
5.2.2	编辑表格	(84)
5.2.3	设置表格格式	(86)
5.2.4	保存和打印工作表	(91)
5.3	在工作簿中工作表间的操作	(91)
5.4	大表格的查看方法	(93)
	习题	(95)
第6章	使用 Excel 处理数据	(96)
6.1	数据计算	(96)
6.1.1	使用公式计算数据	(96)

6.1.2 使用函数计算	(98)
6.2 数据排序	(101)
6.3 数据筛选	(103)
6.4 分类汇总	(106)
6.5 对多个工作表的合并计算	(108)
习题	(110)
第 7 章 Excel 数据的其他表示方式	(111)
7.1 数据的图表表示	(111)
7.1.1 创建嵌入图表	(111)
7.1.2 创建图表工作表	(115)
7.1.3 修改图表	(115)
7.1.4 图表与数据的关系	(115)
7.2 数据的记录单表示	(116)
7.3 Excel 在其他软件中的应用	(118)
7.3.1 在 Word 中插入 Excel 表格	(118)
7.3.2 在 PowerPoint 中插入 Excel 图表	(118)
习题	(119)
 第 3 篇 Access 2000	
第 8 章 Access 2000 简介	(123)
8.1 数据库的基本概念	(123)
8.2 Access 2000 简介	(125)
8.2.1 Access 2000 的特点	(125)
8.2.2 启动 Access 2000	(125)
8.2.3 Access 2000 的界面	(126)
8.3 举例	(126)
习题	(127)
第 9 章 创建数据库	(128)
9.1 新建一个数据库	(128)
9.1.1 用“数据库向导”建立数据库	(129)
9.1.2 建立空数据库	(129)
9.2 创建表	(130)
9.2.1 使用表向导创建新表	(130)
9.2.2 使用设计视图创建新表	(131)
9.2.3 表的基本操作	(136)
9.3 表间关系	(140)
9.3.1 关系的类型	(141)
9.3.2 参照完整性	(142)
9.3.3 联接类型	(142)

9.3.4	创建表间关系	(143)
9.3.5	子数据表	(144)
9.4	表达式的使用	(146)
9.4.1	表达式的使用范围	(146)
9.4.2	表达式的常用符号	(146)
9.4.3	表达式示例	(147)
9.4.4	表达式生成器	(147)
习题		(148)
第 10 章	查询	(149)
10.1	查询的类型	(149)
10.2	选择查询	(150)
10.2.1	用向导创建选择查询	(151)
10.2.2	在设计视图中创建查询	(152)
10.3	交叉表查询	(154)
10.4	查找重复项查询与查找不匹配项查询	(156)
10.4.1	查找重复项查询	(156)
10.4.2	查找不匹配项查询	(156)
10.5	参数查询	(156)
10.6	操作查询	(157)
10.6.1	删除查询	(158)
10.6.2	更新查询	(159)
10.6.3	追加查询	(159)
10.6.4	生成表查询	(160)
10.7	使用 SQL 视图修改选择查询	(160)
习题		(162)
第 11 章	窗体设计	(163)
11.1	窗体介绍	(163)
11.2	使用向导创建窗体	(163)
11.2.1	建立单个表的窗体	(163)
11.2.2	建立基于多个表的窗体	(165)
11.3	使用设计视图创建窗体	(167)
11.3.1	窗体的设计视图	(167)
11.3.2	窗体的工具箱	(168)
11.3.3	创建窗体示例	(171)
习题		(173)
第 12 章	报表与数据访问页	(174)
12.1	报表介绍	(174)
12.2	报表设计	(175)
12.2.1	自动报表	(175)

12.2.2	报表向导	(176)
12.2.3	在设计视图创建报表	(177)
12.2.4	创建报表示例	(180)
12.2.5	打印报表	(183)
12.3	数据访问页	(183)
12.3.1	制作网页	(183)
12.3.2	在网页中加入链接	(184)
习题		(184)
第 13 章	宏和模块	(185)
13.1	宏简介	(185)
13.1.1	宏的概念	(185)
13.1.2	宏的作用	(185)
13.2	创建宏	(186)
13.2.1	设置宏操作	(187)
13.2.2	修改宏	(188)
13.3	运行宏	(188)
13.4	模块	(190)
习题		(192)
第 14 章	数据库的用户界面与安全控制	(193)
14.1	切换面板	(193)
14.2	数据库安全性控制	(195)
习题		(196)
第 4 篇	PowerPoint 2000	(199)
第 15 章	初识 PowerPoint	(199)
15.1	关于 PowerPoint 2000	(199)
15.1.1	什么是 PowerPoint	(199)
15.1.2	PowerPoint 2000 的新增功能	(199)
15.2	PowerPoint 窗口元素	(200)
15.3	从不同角度观察演示文稿	(201)
习题		(203)
第 16 章	学做演示文稿	(204)
16.1	制作演示文稿	(204)
16.1.1	新建演示文稿	(204)
16.1.2	插入新幻灯片	(206)
16.2	翻阅幻灯片	(207)
16.3	输入文本	(207)
16.3.1	标题占位符	(207)
16.3.2	项目清单	(208)

16.4	保存与打开演示文稿	(208)
16.4.1	保存演示文稿	(208)
16.4.2	打开演示文稿	(209)
16.5	幻灯片放映	(210)
16.6	外观修饰	(210)
16.6.1	幻灯片背景	(211)
16.6.2	套用设计模板	(212)
	习题	(213)
第 17 章	演示文稿中的对象	(214)
17.1	自动版式	(214)
17.2	文本	(216)
17.2.1	创建新的文本对象	(216)
17.2.2	文本的编辑	(217)
17.2.3	设置文本格式	(217)
17.3	图类对象	(220)
17.3.1	剪贴画	(220)
17.3.2	自选图形	(222)
17.3.3	图文件	(223)
17.4	表格	(223)
17.4.1	建立表格	(223)
17.4.2	表格的编辑	(224)
17.5	声音与视频	(225)
17.5.1	在幻灯片上插入声音与视频	(225)
17.5.2	在幻灯片上录制声音	(226)
	习题	(227)
第 18 章	幻灯片处理	(228)
18.1	幻灯片的移动与复制	(228)
18.1.1	幻灯片的移动	(228)
18.1.2	幻灯片的复制	(230)
18.2	幻灯片的删除	(230)
18.2.1	在幻灯片浏览视图中删除幻灯片	(230)
18.2.2	在幻灯片视图中删除幻灯片	(230)
18.2.3	在大纲视图中删除幻灯片	(230)
18.3	从已有演示文稿中选择插入幻灯片	(230)
	习题	(232)
第 19 章	幻灯片放映	(233)
19.1	设置幻灯片切换与动画	(233)
19.1.1	幻灯片切换与动画的简便设置	(233)
19.1.2	幻灯片切换的精细设置	(234)

19.1.3 幻灯片动画的精细设置	(236)
19.2 演示文稿中的超级链接	(238)
19.2.1 以文本为起点的超级链接	(238)
19.2.2 以动作按钮为起点的超级链接	(240)
19.2.3 超级链接的修改与删除	(241)
19.3 幻灯片的播放控制	(241)
19.3.1 幻灯片的隐藏与显示	(242)
19.3.2 幻灯片的漫游	(242)
19.3.3 为幻灯片添加标记	(243)
19.3.4 为演示文稿录制旁白	(244)
19.3.5 自定义放映幻灯片	(245)
19.3.6 设置幻灯片放映方式	(246)
习题	(246)
第 20 章 演示文稿外观的控制	(248)
20.1 幻灯片母版	(248)
20.1.1 在幻灯片母版上添加对象	(248)
20.1.2 修改幻灯片母版	(250)
20.2 演示文稿的配色方案	(251)
20.2.1 选择幻灯片配色方案	(251)
20.2.2 修改幻灯片配色方案	(252)
20.3 为演示文稿设计模板	(253)
习题	(253)
第 21 章 PowerPoint 及其他	(255)
21.1 创建与保存演示文稿的更多方法	(255)
21.1.1 导入大纲以创建演示文稿	(255)
21.1.2 演示文稿的其他保存形式	(256)
21.2 打包、解包与播放演示文稿	(256)
21.2.1 打包演示文稿	(256)
21.2.2 解包与播放演示文稿	(257)
习题	(257)
参考文献	(258)

第 1 篇 Word 2000

办公软件中使用最为频繁的是文字处理软件。本篇作为全书的起始篇,介绍 Word 2000。首先介绍了字处理软件的基本特点,包括文档建立、输入、保存应当遵循的原则,希望读者从中掌握字处理软件的一般共性。然后从简单 Word 文档、图文并茂的 Word 文档以及长文档 3 个方面,介绍了编辑及排版的方法与技巧。

第1章 Word 2000简介

本章要点:

- ☑ Word 2000的基本功能
- ☑ Word 2000及Word文档窗口的界面

文字处理是微机应用最广泛的领域之一，用于文字处理的软件简称字处理软件。早期的字处理软件是西文软件，如WordStar、Word Perfect、Word等。这些软件具有编辑、排版、拼写检查、语法纠错等功能。这些西文软件传入中国后，经过汉化或在中文平台上运行，可以处理汉字，但由于汉字与西文的差异，用西文软件处理汉字总会出现一些问题。随着中国软件业的进一步发展和软件的商品化，1990年前后，相继推出了一些国产中文字处理软件，其中流传较广的是中文处理系统WPS与字表处理软件CCED。随着Windows环境的普及应用，国产字处理软件升级到Windows平台。另外，由于计算机在中国的普及，一些西文软件也纷纷推出中文版本，其中应用最广的是Microsoft公司Office套装软件中的 Word字处理软件。Microsoft公司继Word 5.0, Word 6.0, Word 7.0和Word 97四个中文版本之后，又推出了中文Word 2000。

字处理软件应当具备以下最基本的功能：录入、编辑、排版、存储和输出。随着版本的升级，功能会有所增加和增强，但基本的功能始终具备。

1.1 Word 2000的功能

Word 2000具有文字处理软件的基本功能。

- ☞ 具备完成文档创建全过程的功能：文字录入、编辑、排版、存储和输出。
- ☞ 具备创建表格和图形，处理多媒体，生成图文并茂的文档的功能。
- ☞ 操作简单直观：可以通过菜单或快捷键，对文档编辑排版。
- ☞ 所见即所得：编辑排版时，屏幕上显示的格式与最后打印输出的结果是一致的。

除了传统的文字处理之外，Word 2000还有许多新功能，主要包括如下功能。

- ☞ Word 2000 提供了丰富的自动功能，如自动更正、键入时自动套用格式、记忆式键入、自动编写摘要、自动创建样式和样式预览、邮件合并、信函向导等。利用自动功能可以轻松地完成日常工作。
- ☞ Word 2000提供了校对工具的新增功能，包括提供多种检查拼写和语法的方式、查找(及替换)单词的各种形式、词典、断字等。
- ☞ Word 2000提供了丰富的网络功能。
 - ☞ Web页功能——能够轻松创建Web 页或将编辑好的文档转为Web 页。
 - ☞ 电子邮件功能——可以将 Word 用做电子邮件编辑器，并直接从Word 通过电子邮件软件发送文档。