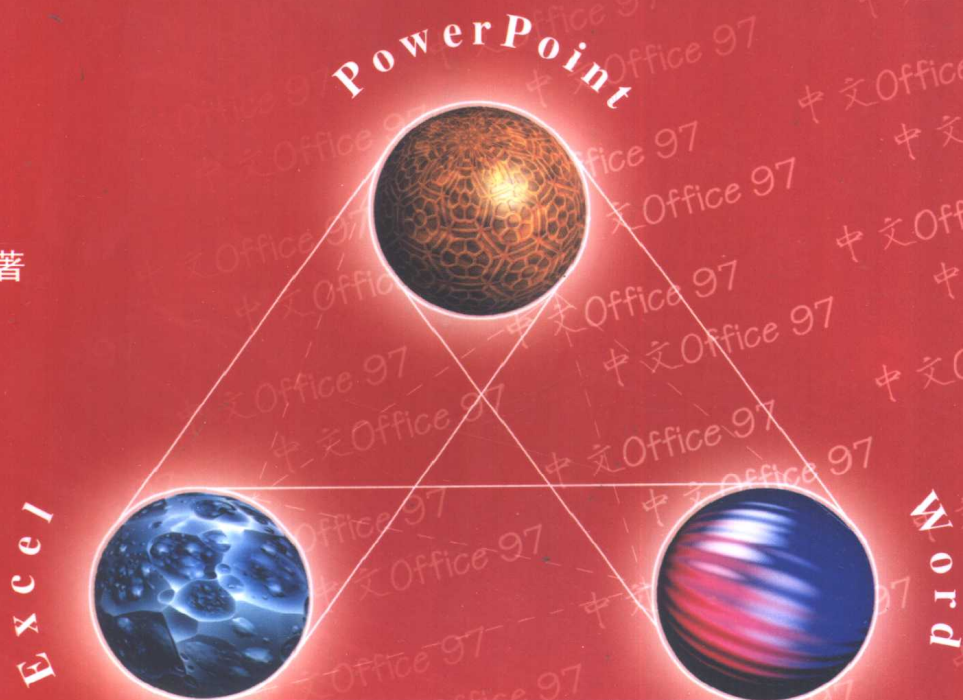


北京科海培训中心

► 办公自动化培训教材之三

王 浩 编著



办公软件三合一

应用教程

科学出版社



北京科海培训中心

• 办公自动化培训教材之三

办公软件三合一应用教程

王 浩 编著

科 学 出 版 社

2 0 0 0

内 容 简 介

本书介绍目前国内最流行的中文 Word 97 文字处理软件、中文 Excel 97 电子表格软件和中文 PowerPoint 97 演示文稿制作软件的使用方法和应用技巧,熟练掌握这些软件的操作方法,能够提高办公效率。

本书内容丰富,叙述深入浅出,并将复杂的操作过程以图例的方式展示给读者。本书的每一章后面附有小结和习题,便于读者在完成一章的学习后,能够对所学的内容加以巩固,将自己的应用水平提到新的高度。

本书可作为计算机初学者的自学参考书,更适合作为各类计算机培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

办公软件三合一应用教程/王浩编著. - 北京:

科学出版社,2000.5

(办公自动化培训教材之三)

ISBN 7-03-008478-0

I. 办… II. 王… III. 办公室 - 自动化 - 应用软件, Office 97

IV. TP316.8

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 7144 号

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

北京朝阳科普印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

2000 年 5 月第 一 版 开本:787×1092 1/16

2001 年 2 月第 4 次印刷 印张:24 1/8

印数:12001—15000 字数:586 720

定价:24.00 元

序 言

随着计算机技术的发展和日趋成熟,计算机办公在我国已相当普及,几乎所有的办公室都用它来处理各种各样的事务。如何更好地利用计算机资源,提高办公效率,则是办公自动化进一步发展所面临的新问题。

如何配置好计算机硬件,安装高效、安全、稳定的计算机操作系统,并应用先进的办公应用软件实现网络化办公,从而提高办公自动化水平。北京科海培训中心根据这个设想,特邀请长期在培训岗位任教,并富有写作经验的老师编写了这套办公自动化系列教材,其中《最新微机选配与维护教程》一书,旨在帮助读者选择、配置好计算机硬件,解决在计算机办公中可能遇到的各种各样的计算机硬件故障;《Windows 98 对等网操作教程》一书,从网络硬件和软件两方面详细介绍了办公网络的组建、使用和维护,旨在给用户提供一套全面的 Windows 98 对等网集成方案,并解决网络化办公中遇到的各种操作系统方面的问题;《办公软件三合一应用教程》则是帮助读者如何应用微软 Office 办公系列软件,提高办公效率。根据大部分地区的设备和使用现状,本书侧重介绍文字处理软件中文 Word 97、电子表格管理软件中文 Excel 97 和制作演示文稿软件 PowerPoint 97 的应用与技巧。

本套丛书的内容将随着计算机技术的不断发展和市场需求,不断地扩展内容,版本也将不断地升级,我们本着对读者负责的态度,广泛征集大家的意见,也欢迎大家来稿来函。

本套丛书适用于各中小企事业单位的计算机技术人员、学校机关的办公人员和商务公司的工作人员,更适合作为各类计算机培训教材。

联系地址: 北京海淀路 82 号 北京科海培训中心 100080

联系电话: 010-62562449 010-62569289

电子信箱: xia@kehaiPZbook.com

前 言

本书介绍目前国内最流行、应用最广泛的办公系统套装软件中的中文 Word 97 文字处理软件,中文 Excel 97 电子表格软件和中文 PowerPoint 97 演示文稿制作软件的使用方法和应用技巧。

全书由 22 章组成,共分为 3 篇:

第 1 篇介绍中文 Word 97 的使用。包括使用中文 Word 97 创建文档、编辑文档、排版文档、高级排版技巧、高级编辑技巧、Word 的图形功能、制作表格和文档打印等内容,能够让读者创建出美观大方的文档。

第 2 篇介绍中文 Excel 97 的使用。包括使用中文 Excel 97 创建工作簿、了解 Excel 的基本操作、创建和编辑工作表、公式与函数的使用、工作表的排版与打印、使用图表和数据清单的管理等内容,能够让读者创建、编辑和管理各种类型的电子表格以及管理数据,并生成各种类型的图表。

第 3 篇介绍中文 PowerPoint 97 的使用。包括使用中文 PowerPoint 97 创建演示文稿、处理演示文稿的文字、处理幻灯片、美化幻灯片、插入各种对象、设计和放映演示文稿以及综合应用等内容,能够让用户制作出图文并茂、富有表现力和感染力的讲演稿、宣传稿、投影胶片和幻灯片等,可用于教学、展览和演讲等场合。

学习软件的最佳方法是实践,本书以大量的实例和清晰的操作步骤,引导读者全面掌握中文 Word 97、中文 Excel 97 和中文 PowerPoint 97 的使用方法和应用技巧。本书的每一章后面附有小结和习题,便于读者在完成一章的学习后,能够对所学的内容加以巩固,将自己的应用水平提到新的高度。

由于编者水平有限,加之时间仓促,疏漏之处在所难免,欢迎广大读者多提批评意见。

作者

2000 年 4 月

目 录

第 1 篇 中文 Word 97 的使用

第1章 中文Word 97入门.....	3
1.1 启动中文Word 97	3
1.2 中文Word 97窗口简介	4
1.3 创建简单的文档	6
1.4 保存文档	8
1.4.1 保存文档的副本	8
1.4.2 保存为其他格式的文档	9
1.4.3 文档的保护	9
1.5 打开文档	10
1.5.1 打开由其他软件所创建的文件	11
1.5.2 打开最近使用过的文档	11
1.5.3 多文档窗口编辑技巧	13
1.6 关闭文档	13
1.7 新建文档	14
1.7.1 基于模板创建文档	14
1.7.2 基于向导创建文档	16
1.8 退出中文Word 97	20
1.9 本章小结	20
1.10 习题	20
第2章 文档编辑	22
2.1 插入文本	22
2.1.1 在文档中移动	22
2.1.2 插入新的文本	23
2.1.3 改写文本	24
2.1.4 插入特殊符号	25
2.1.5 插入日期和时间	26
2.1.6 插入另一个文档	27
2.2 选定和删除文本	28
2.2.1 选定文本	28
2.2.2 删除文本	30
2.3 撤消、恢复和重复	31

2.4	复制和移动文本	32
2.4.1	复制文本	32
2.4.2	移动文本	33
2.5	查找和替换文本	34
2.5.1	查找文本	34
2.5.2	高级查找	35
2.5.3	替换文本	37
2.5.4	替换有格式的文本	38
2.6	本章小结	39
2.7	习题	39
第3章	Word的排版功能	40
3.1	字符格式的设置	40
3.1.1	设置字体	40
3.1.2	设置字号	41
3.1.3	设置字形	42
3.1.4	字符修饰	42
3.1.5	使用“字体”对话框排版字符	44
3.1.6	设置其他字符格式	45
3.1.7	格式的复制与清除	49
3.2	段落格式的设置	50
3.2.1	段落的对齐方式	50
3.2.2	段落缩进	51
3.2.3	设置段间距	54
3.2.4	设置行距	54
3.2.5	段落的其他排版	56
3.2.6	设置制表位	56
3.2.7	给段落添加边框和底纹	59
3.3	使用样式	60
3.3.1	创建样式	61
3.3.2	应用样式	62
3.3.3	修改样式	63
3.4	本章小结	65
3.5	习题	66
第4章	高级排版技巧	68
4.1	首字下沉	68
4.2	分栏排版	69
4.2.1	设置分栏	69

4.2.2 取消分栏排版	70
4.2.3 修改分栏	71
4.2.4 建立等长栏	71
4.3 插入艺术字	71
4.4 项目符号和段落编号	73
4.4.1 自动创建编号或项目符号	74
4.4.2 对已输入的段落添加项目符号	74
4.4.3 对已输入的段落添加编号	75
4.4.4 给项目符号或编号列表添加项目	77
4.4.5 取消项目符号或编号	77
4.5 脚注和尾注	77
4.5.1 插入脚注或尾注	78
4.5.2 编辑注释	79
4.5.3 定制脚注或尾注	80
4.6 邮件合并	80
4.7 本章小结	84
4.8 习题	84
第5章 高级编辑技巧	85
5.1 拼写或语法检查	85
5.1.1 自动拼写和语法检查	85
5.1.2 人工启动拼写和语法检查	86
5.2 使用英汉/汉英双向词典	88
5.3 字数统计	88
5.4 自动更正	89
5.4.1 设置自动更正功能	89
5.4.2 创建新的词条	90
5.4.3 将长文本创建为新的词条	90
5.4.4 删除自动更正词条	90
5.5 自动图文集	90
5.5.1 创建自动图文集词条	91
5.5.2 插入自动图文集词条	91
5.6 使用书签	93
5.7 使用批注	93
5.8 修订文档	95
5.8.1 设置修订标记	95
5.8.2 使用修订标记	96
5.8.3 合并修订文档	97
5.8.4 复审修订	97

5.9 本章小结	98
5.10 习题	98
第6章 Word的图形功能	100
6.1 插入图片	100
6.1.1 插入剪贴画	100
6.1.2 插入图形文件	101
6.1.3 设置图片格式	102
6.1.4 图文混排	105
6.2 绘制图形	107
6.2.1 绘制基本图形	107
6.2.2 绘制各种形状	107
6.2.3 在图形中添加文字	108
6.2.4 修饰图形	109
6.2.5 图形的叠放次序	111
6.2.6 多个图形的组合	111
6.2.7 旋转或翻转图形对象	112
6.3 使用文本框	113
6.3.1 绘制文本框	113
6.3.2 在文本框之间创建链接	113
6.4 本章小结	114
6.5 习题	115
第7章 制作表格	116
7.1 创建表格	116
7.1.1 创建空表格	116
7.1.2 画表格	118
7.1.3 在表格中移动	119
7.1.4 向单元格中输入文本	119
7.1.5 将文字转换成表格	119
7.2 表格的修改	121
7.2.1 在表格中选定	121
7.2.2 插入或删除行	121
7.2.3 插入或删除列	122
7.2.4 插入或删除单元格	123
7.2.5 合并和拆分单元格	125
7.2.6 拆分表格	127
7.3 排版表格	127
7.3.1 调整列宽	128

7.3.2 调整行高	129
7.3.3 设置表格的位置	131
7.3.4 表格自动套用格式	131
7.3.5 给表格添加边框和底纹	132
7.3.6 自动重复表格标题	134
7.4 创建一个工资表	134
7.5 本章小结	136
7.6 习题	136
第8章 文档打印	138
8.1 设置纸张大小	138
8.2 设置页边距	138
8.2.1 精确设置页边距	139
8.2.2 使用鼠标调整页边距	140
8.3 插入分页符	140
8.4 插入页码	141
8.4.1 设置页码的格式	142
8.4.2 修饰页码	143
8.5 页眉和页脚	143
8.5.1 进入页眉区或页脚区	143
8.5.2 创建页眉或页脚	144
8.5.3 为奇偶数设置不同的页眉或页脚	145
8.5.4 调整页眉区或页脚区的垂直位置	146
8.6 文档分节	146
8.6.1 插入分节符	147
8.6.2 删除分节符	148
8.7 打印预览	148
8.8 打印文档	150
8.8.1 设置打印范围	151
8.8.2 设置打印份数	151
8.8.3 双面打印	151
8.8.4 设置打印内容	151
8.9 本章小结	151
8.10 习题	152

第 2 篇 中文 Excel 97 的使用

第9章 中文Excel 97入门	155
9.1 启动中文Excel 97	155

9.2 中文Excel 97窗口简介	155
9.2.1 工作簿窗口	157
9.2.2 工具栏的使用	158
9.3 Excel的基本概念	161
9.4 退出中文Excel 97	162
9.5 本章小结	162
9.6 习题	163
第10章 Excel的基本操作	164
10.1 创建简单的工作簿	164
10.1.1 输入数据	164
10.1.2 求出每月的销售额	166
10.2 创建工作簿	168
10.2.1 创建空的工作簿	168
10.2.2 根据模板创建工作簿	168
10.3 保存工作簿	169
10.4 打开工作簿	170
10.5 在打开的工作簿之间切换	170
10.6 关闭工作簿	171
10.7 处理工作簿中的工作表	172
10.7.1 切换工作表	172
10.7.2 选定多个工作表	172
10.7.3 插入工作表	173
10.7.4 移动或复制工作表	174
10.7.5 删除工作表	175
10.7.6 重命名工作表	175
10.8 调整Excel的显示	176
10.8.1 设置工作表的显示比例	176
10.8.2 同时显示多个工作表	176
10.8.3 同时显示工作表的不同部分	177
10.8.4 冻结行和列标题	178
10.9 本章小结	178
10.10 习题	179
第11章 创建和编辑工作表	180
11.1 数据类型	180
11.1.1 文字	180
11.1.2 数字	181
11.1.3 日期和时间	181

11.1.4 公式	182
11.2 在工作表中移动	182
11.3 选定单元格或区域	183
11.4 快速输入数据	185
11.4.1 输入相同的数据	185
11.4.2 使用记忆式键入法	185
11.4.3 序列填充类型	186
11.4.4 建立自定义填充序列	186
11.4.5 输入序列	187
11.5 编辑单元格数据	189
11.5.1 在单元格中编辑内容	189
11.5.2 在编辑栏中编辑内容	189
11.6 移动或复制单元格数据	190
11.6.1 移动单元格数据	190
11.6.2 复制单元格数据	190
11.6.3 以插入方式移动或复制	191
11.6.4 复制单元格中的特定内容	191
11.6.5 粘贴时重新计算	192
11.7 清除单元格	192
11.8 插入行、列或单元格	193
11.9 删除行、列或单元格	195
11.10 本章小结	195
11.11 习题	196
第12章 公式与函数的使用	197
12.1 创建公式	197
12.1.1 输入公式	197
12.1.2 使用运算符	199
12.1.3 编辑公式	200
12.2 单元格引用	200
12.2.1 单元格的引用名	201
12.2.2 相对引用	201
12.2.3 绝对引用	202
12.2.4 混合引用	204
12.2.5 三维引用	204
12.3 自动求和与快速计算	204
12.3.1 自动求和	204
12.3.2 快速计算	206
12.4 使用函数进行复杂计算	207
12.4.1 常用函数的说明	207

12.4.2	使用公式选项板输入函数	207
12.4.3	直接输入函数	210
12.4.4	编辑函数	210
12.5	用名字简化公式中的单元格引用	210
12.5.1	命名单元格区域	210
12.5.2	根据行列标题创建名字	211
12.5.3	在公式、函数中使用命名区域	212
12.6	本章小结	213
12.7	习题	213
第13章	工作表的排版与打印	214
13.1	自动套用格式	214
13.2	字符格式化	215
13.2.1	使用“格式”工具栏设置字符格式	215
13.2.2	使用菜单命令设置字符格式	217
13.3	设置数字格式	217
13.3.1	数值的格式	217
13.3.2	货币样式	218
13.3.3	日期和时间格式	219
13.4	对齐与缩进	220
13.4.1	使用“格式”工具栏设置对齐方式	220
13.4.2	使用格式命令设置对齐方式	220
13.5	添加边框和底纹	222
13.5.1	添加边框	222
13.5.2	添加底纹	223
13.6	改变列宽和行高	224
13.6.1	使用鼠标改变列宽和行高	224
13.6.2	使用菜单命令改变列宽和行高	224
13.6.3	隐藏行或列	225
13.7	条件格式化表格	225
13.8	打印工作表	227
13.8.1	页面设置	227
13.8.2	插入分页符	230
13.8.3	打印预览	231
13.8.4	打印	232
13.9	本章小结	233
13.10	习题	234
第14章	使用图表	235
14.1	建立图表	235

14.1.1 使用快捷键建立一个图表工作表	235
14.1.2 使用向导建立图表	236
14.2 编辑图表	238
14.2.1 选定图表项	238
14.2.2 增减和修改图表数据	240
14.2.3 图表的移动和缩放	242
14.2.4 更改图表类型	242
14.2.5 添加网格线	243
14.3 修饰图表	244
14.3.1 设置图表的标题格式	244
14.3.2 设置坐标轴格式	245
14.3.3 设置绘图区或图表区的格式	246
14.4 本章小结	248
14.5 习题	248
第15章 数据清单的管理	249
15.1 建立数据清单	249
15.2 使用记录单	249
15.2.1 使用记录单查找记录	250
15.2.2 编辑记录	250
15.3 数据清单的排序	251
15.3.1 用排序工具排序	251
15.3.2 用菜单命令排序	252
15.3.3 恢复排序	253
15.4 筛选数据	253
15.4.1 使用自动筛选	253
15.4.2 使用高级筛选	256
15.5 分类汇总	259
15.5.1 建立分类汇总	259
15.5.2 删除分类汇总	261
15.5.3 分级显示符号	261
15.6 本章小结	262
15.7 习题	262

第 3 篇 中文 PowerPoint 97 的使用

第16章 中文PowerPoint 97入门	265
16.1 启动中文PowerPoint 97	265
16.2 中文PowerPoint 97窗口简介	266

16.3 创建第一份演示文稿	268
16.3.1 根据“内容提示向导”创建演示文稿	268
16.3.2 根据设计模板创建演示文稿	271
16.4 保存演示文稿	273
16.5 打开演示文稿	273
16.6 关闭演示文稿	274
16.7 打印演示文稿	274
16.7.1 页面设置	275
16.7.2 打印	275
16.8 退出中文PowerPoint 97	276
16.9 本章小结	276
16.10 习题	277
第17章 处理演示文稿的文字	278
17.1 在幻灯片视图下处理文字	278
17.1.1 输入文字	278
17.1.2 新增幻灯片	280
17.1.3 更改幻灯片版式	281
17.1.4 编辑幻灯片的文字	282
17.1.5 选定文本	282
17.1.6 移动文本	283
17.1.7 复制文本	284
17.1.8 查找和替换	284
17.2 在大纲视图下处理文字	285
17.2.1 “大纲”工具栏	285
17.2.2 在大纲视图下创建演示文稿	286
17.2.3 在大纲视图下组织演示文稿	287
17.3 本章小结	289
17.4 习题	289
第18章 处理幻灯片	290
18.1 PowerPoint的视图	290
18.1.1 幻灯片视图	290
18.1.2 大纲视图	291
18.1.3 幻灯片浏览视图	291
18.1.4 备注页视图	292
18.1.5 幻灯片放映视图	293
18.1.6 黑白视图	293
18.2 切换幻灯片	294

18.3 管理幻灯片	294
18.3.1 选定幻灯片	294
18.3.2 删除幻灯片	295
18.3.3 移动或复制幻灯片	295
18.4 本章小结	297
18.5 习题	297
第19章 美化幻灯片	298
19.1 设置字符格式	298
19.1.1 使用“格式”工具栏设置字符格式	298
19.1.2 使用菜单命令设置字符格式	299
19.1.3 设置字符的颜色	300
19.1.4 设置其他字符格式	301
19.2 设置段落格式	303
19.2.1 改变段落的对齐方式	303
19.2.2 改变行距和段间距	303
19.2.3 设置分行方式	304
19.2.4 使用项目符号	305
19.3 更换演示文稿的模板	307
19.4 更改幻灯片背景	309
19.4.1 设置幻灯片背景颜色	309
19.4.2 设置幻灯片背景填充效果	310
19.5 使用配色方案	311
19.5.1 应用一种标准的配色方案	312
19.5.2 自定义配色方案	312
19.6 使用母版	313
19.6.1 幻灯片母版	313
19.6.2 使用标题母版	316
19.6.3 使用讲义母版	317
19.6.4 备注母版	318
19.7 添加页眉和页脚	319
19.7.1 设置幻灯片的页眉和页脚	319
19.7.2 设置备注和讲义的页眉和页脚	320
19.8 本章小结	320
19.9 习题	321
第20章 插入各种对象	322
20.1 在幻灯片中插入剪贴画	322
20.1.1 新增一个包含剪贴画版式的幻灯片	322

20.1.2	在已有的幻灯片中插入剪贴画	324
20.1.3	改变剪贴画的大小和位置	324
20.1.4	为剪贴画重新着色	324
20.2	插入外来文件	325
20.3	插入Word表格	326
20.4	插入图表	327
20.5	插入组织结构图	330
20.5.1	编辑组织结构图	331
20.5.2	美化组织结构图	333
20.6	在幻灯片中添加声音、音乐和影片	335
20.6.1	在幻灯片中插入CD乐曲	335
20.6.2	在幻灯片中插入音乐或声音	336
20.6.3	在幻灯片中插入影片	336
20.7	本章小结	337
20.8	习题	337
第21章	设计和放映演示文稿	338
21.1	创建幻灯片的动画效果	338
21.1.1	幻灯片切换的设计	338
21.1.2	幻灯片内对象的动画设计	339
21.2	设置自定义放映	341
21.3	在幻灯片上加入动作按钮	342
21.4	放映演示文稿	344
21.4.1	设置幻灯片放映的方式	344
21.4.2	设置放映时间	344
21.4.3	启动幻灯片放映	347
21.4.4	隐藏幻灯片	347
21.4.5	对放映过程进行控制	348
21.4.6	播放时在幻灯片上书写	349
21.4.7	记录演讲者备注	351
21.4.8	幻灯片放映时创建即席反应	351
21.5	异地使用演示文稿	352
21.5.1	使用“打包”向导	352
21.5.2	安装打包的演示文稿	355
21.6	本章小结	356
21.7	习题	356
第22章	综合应用	357
22.1	对象的链接和嵌入	357