

中国电子教育学会中专教育委员会  
全国中专电子类教材协会

推荐教材



- 中等专业学校教材
- 中等职业技术教育教材

# 实用办公软件 基础教程(第二版)

● 丁爱萍 主编    ● 刘瑞新 主审

- Windows 98/2000/Me的使用
- Office 2000中文版简介
- Word 2000的使用
- Excel 2000的使用
- PowerPoint 2000的使用
- PhotoDraw 2000的使用
- Publisher 2000的使用
- WPS 2000的使用



电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>

中等专业学校教材  
中等职业技术教育教材

# 实用办公软件基础教程

## (第二版)

丁爱萍 主编 刘瑞新 主审

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 提 要

本书介绍了目前流行的办公软件的操作与使用。内容包括:中文 Windows 98/2000/Me、Office 2000、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、PhotoDraw 2000、Publisher 2000、WPS 2000 的常用操作以及各个应用程序之间的信息共享。

本书内容全面、实用,图文并茂,实例丰富。可以作为中职、中专学校计算机专业和非计算机专业教材,也可以作为计算机爱好者的自学教材以及各类培训班培训用书。

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

实用办公软件基础教程(第二版)/丁爱萍主编. - 2版. - 北京:电子工业出版社,2001.7

(中等专业学校教材 中等职业技术教育教材)

ISBN 7-5053-6640-8

I. 实… II. 丁… III. 办公室 - 自动化 - 应用软件 - 专业学校 - 教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 031343 号

丛 书 名:中等专业学校教材

中等职业技术教育教材

书 名:实用办公软件基础教程(第二版)

主 编:丁爱萍

主 审:刘瑞新

责任编辑:刘文杰

特约编辑:明卒群

排版制作:电子工业出版社计算机排版室

印 刷 者:北京大中印刷厂

装 订 者:三河市双峰装订厂

出版发行:电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:18 字数:457 千字

版 次:2001 年 7 月第 2 版 2001 年 7 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-6640-8  
G·546

印 数:8 000 册 定价:22.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换;

若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

## 出版说明

随着中等专业学校电子类专业教学改革的不深入,尽快组织出版一批适应中等专业学校教学实际、体现职业技术教育特点的教材,已成为各中专校的迫切要求。有鉴于此,中国电子教育学会中专教育专业委员会、全国中专电子类教材协会决定联合成立全国中专电子类教材工作领导小组,组织出版一套中专电子类教材,以满足中专学校的教学需要。经过一段时间的准备,领导小组会同全国二十余所电子类中等专业学校,成立了“计算机及应用”、“电子技术应用”、“机电技术应用”3个专业教材编委会,共同组织协调这套教材的编审出版工作。

领导小组和各编委会确立了“根据中专生的培养目标,贯彻中专教育适应社会经济发展的需要,强化应用为教学重点的思想,反映现代职业教育思想、教育方法和教学手段以及综合化、直接化、形象化等特点,突出工程实践能力培养”的编写原则,以“新、简、实”作为这套教材的编写特色。所谓“新”,是根据电子技术日新月异、发展迅速的特点,在教材中尽可能反映当前电子信息产业的新技术、新知识、新工艺,缩短教材编审出版周期;所谓“简”,是针对现行教学内容与中专学生的文化基础不相适应,以及中专毕业生越来越直接面向生产第一线这一现实,适当降低教学内容的深度和难度,简化理论知识的讲授;所谓“实”,就是突出教学内容的实用性,强调对学生实践能力和技术应用能力的培养。

各编委会的编审程序大致是,针对中专计算机及其应用、电子技术应用、机电技术应用(机电一体化)的教学现状和现行教材存在的问题,尤其是针对目前中专教学改革的新情况,拟定各专业方向的课程设置计划和教材选题计划。在充分酝酿、广泛征集的基础上,由编委会确定每个选题的编写大纲和编审人员。编委会通过责任编委联系制度对编写实行质量控制。

这套教材的编者,都是来自各中专学校教学第一线的经验丰富的教师,由于他们辛勤的工作,编写的教材基本反映了近年来各中专学校教学与教材改革的成果。相信这套教材会受到中等专业学校和其他中等职业学校电子类专业广大师生的欢迎。

特别应该感谢电子工业出版社高质量、高效率的工作,为这套教材的出版提供了极大的便利,使之能及早与读者见面。

电子技术发展迅速,中专学校的教学内容也日新月异。我们衷心地希望广大师生对本套教材提出意见和要求,以便再版时予以修正。

全国中专电子类教材工作领导小组  
电子工业出版社

## 全国中专电子信息技术类教材工作领导小组成员名单

|      |     |              |
|------|-----|--------------|
| 顾问   | 赵家鹏 | 电子工业出版社      |
| 组长   | 李绍庭 | 山东省电子工业学校    |
| 副组长  | 陈炳声 | 南京无线电工业学校    |
|      | 孟宪洲 | 山东省信息工程学校    |
|      | 穆天保 | 辽宁电子工业学校     |
|      | 卢小平 | 北京无线电工业学校    |
|      | 安志鹏 | 武汉无线电工业学校    |
| 成员   | 文宏武 | 电子工业出版社      |
|      | 吴家礼 | 天津无线电机械学校    |
|      | 曹建林 | 无锡无线电工业学校    |
|      | 陈建忠 | 福建省电子工业学校    |
|      | 周智文 | 上海电子技术学校     |
|      | 王献中 | 淮阴电子工业学校     |
|      | 武马群 | 北京市计算机工业学校   |
|      | 张福强 | 天津市仪表无线电工业学校 |
|      | 王祥生 | 珠海市工业学校      |
|      | 王焕顺 | 辽宁省本溪电子工业学校  |
| 秘书长  | 王协瑞 | 山东省电子工业学校    |
| 副秘书长 | 刘文杰 | 电子工业出版社      |

## 计算机及应用编委会成员名单

|       |     |              |
|-------|-----|--------------|
| 主任委员  | 郑 三 | 山东省电子工业学校    |
| 副主任委员 | 武马群 | 北京市计算机工业学校   |
|       | 吴顺发 | 辽宁省电子计算机学校   |
|       | 肖鹏旭 | 山东省信息工程学校    |
|       | 周智文 | 上海电子技术学校     |
| 委员    | 张黎明 | 河南省电子工业学校    |
|       | 王书增 | 天津无线电机械学校    |
|       | 王德年 | 辽宁电子工业学校     |
|       | 孔旭影 | 北京市计算机工业学校   |
|       | 李 玲 | 南京无线电工业学校    |
|       | 裴有柱 | 天津市仪表无线电工业学校 |
|       | 王 敏 | 广州轻工业学校      |
|       | 陶 洪 | 常州无线电工业学校    |
|       | 刘瑞新 | 河南开封黄河水利学校   |
|       | 李丛江 | 无锡无线电工业学校    |
|       | 丁 勤 | 淮阴电子工业学校     |
|       | 黄甘洲 | 福建省电子工业学校    |
|       | 王 泰 | 珠海市工业学校      |
|       | 孙心义 | 辽宁省电子计算机学校   |
|       | 陈丽敏 | 上海电子技术学校     |
|       | 梁 军 | 山东省电子工业学校    |
|       | 朱连庆 | 山东省信息工程学校    |
| 秘书    | 王新新 | 山东省电子工业学校    |

## 电子技术应用编委会成员名单

|       |     |              |
|-------|-----|--------------|
| 主任委员  | 王钧铭 | 南京无线电工业学校    |
| 副主任委员 | 张福强 | 天津市仪表无线电工业学校 |
|       | 李民生 | 淮阴电子工业学校     |
|       | 马 彪 | 辽宁电子工业学校     |
|       | 梁德厚 | 北京无线电工业学校    |
| 委员    | 邓 红 | 无锡无线电工业学校    |
|       | 崔金辉 | 辽宁省本溪电子工业学校  |
|       | 孙亚维 | 内蒙古电子学校      |
|       | 任德齐 | 重庆市电子工业学校    |
|       | 彭利标 | 天津无线电机械学校    |
|       | 杨元挺 | 福建省电子工业学校    |
|       | 李晓荃 | 河南省电子工业学校    |
|       | 魏立东 | 河北省电子工业学校    |
|       | 刘 勇 | 山东省电子工业学校    |
|       | 吴立新 | 常州无线电工业学校    |
|       | 高 健 | 珠海市工业学校      |
|       | 蔡继勇 | 北京市电子工业学校    |
|       | 章大钧 | 佛山市机电学校      |
| 秘书    | 陈 松 | 南京无线电工业学校    |

## 机电技术应用编委会成员名单

|       |     |             |
|-------|-----|-------------|
| 主任委员  | 吴家礼 | 天津无线电机械学校   |
| 副主任委员 | 毛海兴 | 无锡无线电工业学校   |
|       | 黄诚驹 | 武汉无线电工业学校   |
|       | 张 华 | 福建省电子工业学校   |
| 委员    | 梁 栋 | 辽宁省本溪电子工业学校 |
|       | 王 丽 | 黑龙江省电子工业学校  |
|       | 张 铮 | 无锡无线电工业学校   |
|       | 董 智 | 南昌无线电工业学校   |
|       | 甄占双 | 河北省电子工业学校   |
|       | 高 燕 | 天津无线电机械学校   |
|       | 徐耀生 | 淮阴电子工业学校    |
|       | 韩满林 | 南京无线电工业学校   |
|       | 刘靖岩 | 辽宁电子工业学校    |
|       | 张呈祥 | 北京无线电工业学校   |
|       | 何彦廷 | 贵州无线电工业学校   |
|       | 李新平 | 山东省电子工业学校   |
|       | 黄礼东 | 贵州省电子工业学校   |
| 秘书    | 郝秀凯 | 天津无线电机械学校   |

## 参加全国中专电子类教材编审工作的学校

|              |             |
|--------------|-------------|
| 山东省电子工业学校    | 山东省信息工程学校   |
| 山东省机械工业学校    | 山东省邮电学校     |
| 山东省广播电视学校    | 济南信息学校      |
| 辽宁电子工业学校     | 辽宁省电子计算机学校  |
| 辽宁省本溪电子工业学校  | 武汉无线电工业学校   |
| 武汉市电子工业学校    | 天津无线电机机械学校  |
| 天津市仪表无线电工业学校 | 上海电子技术学校    |
| 上海化学工业学校     | 江苏省淮阴电子工业学校 |
| 无锡无线电工业学校    | 常州无线电工业学校   |
| 山西省电子工业学校    | 南京无线电工业学校   |
| 大连电子学校       | 河北省电子工业学校   |
| 福建省电子工业学校    | 北京无线电工业学校   |
| 北京市计算机工业学校   | 北京市电子工业学校   |
| 河南开封黄河水利学校   | 河南省电子工业学校   |
| 贵州省电子工业学校    | 珠海市工业学校     |
| 内蒙古电子学校      | 南昌无线电工业学校   |
| 安徽省电子工业学校    | 黑龙江省电子工业学校  |
| 重庆市电子工业学校    | 佛山市机电学校     |

# 前 言

目前,流行办公软件主要有 Office 2000 中文版套装软件和 WPS 集成化办公软件。Office 2000 是由微软(中国)有限公司开发的,为全面支持简繁中文的新一代办公信息化、自动化集成软件。它包括文字处理软件 Word 2000、电子表格处理软件 Excel 2000、电子幻灯演示软件 PowerPoint 2000、图像处理软件 PhotoDraw 2000、出版物管理软件 Publisher 2000 等。WPS 2000 是由中国金山公司开发的一套具有文字处理、图文混排、电子表格、多媒体播放、电子邮件发送、语音输入等诸多功能的集成化办公软件。

本书主要介绍 Office 2000 和 WPS 2000 的常用操作以及各个应用程序之间的信息共享。

为使读者能快速、准确地掌握办公软件的使用,作者通过多年的教学工作经验,结合教学规律,精心组织编写了本书。

本书具有以下特色:

实用及时、步骤鲜明。本书以实际应用为编写原则,详细介绍日前流行的实用办公软件,学过的知识马上可以应用到实际工作中。所有操作按实际屏幕显示一步一步讲述,读者可以一边看书,一边上机操作,通过范例和具体操作,学会操作方法。

以点带面、示例丰富。本书详细介绍各办公软件的使用,内容详实、丰富、准确、全面。在讲授应用的同时,列举了大量示例,能与实际应用相结合。

深浅适当、通俗易懂。讲述步骤清晰明了,由浅入深,以基础知识着手,以初学者为对象,以精通为目的。

整体学习、轻松自然。办公软件各组件有一些共性,本书把各个应用程序作为一个整体来学习。当读者学习一个应用程序后(如 Word),由于用户界面和操作风格的一致性,其他应用程序几乎可以无师自通。所以,按照本书的学习方法,能够减轻学习负担,提高学习效率。

本书由丁爱萍主编,刘瑞新主审。参加编写的人员还有李海翔、常洁、韩继红、邢新建、赵全利、张缨、李中兴、张冬梅、吴云胜、张国胜。由于作者水平有限,书中不足之处,敬请读者提出宝贵意见和建议。

本书可以作为中专、中职学校计算机专业和非计算机专业教材,也可作为办公自动化日常工作的参考书、计算机爱好者的自学教材以及各类培训班培训用书。

作 者



# 目 录

|                                         |        |
|-----------------------------------------|--------|
| 第 1 章 Windows 98/2000/Me 的基础知识与操作 ..... | ( 1 )  |
| 1.1 Windows 98 的启动、退出和桌面元素 .....        | ( 1 )  |
| 1.1.1 Windows 的启动和退出 .....              | ( 1 )  |
| 1.1.2 常用桌面元素 .....                      | ( 2 )  |
| 1.2 Windows 98 的基本操作 .....              | ( 4 )  |
| 1.2.1 鼠标的使用 .....                       | ( 4 )  |
| 1.2.2 窗口的组成和操作 .....                    | ( 5 )  |
| 1.2.3 对话框的操作 .....                      | ( 7 )  |
| 1.2.4 多个应用程序的操作 .....                   | ( 9 )  |
| 1.2.5 使用联机帮助 .....                      | ( 10 ) |
| 1.3 Windows 98 对应用程序的管理 .....           | ( 11 ) |
| 1.3.1 查找应用程序 .....                      | ( 11 ) |
| 1.3.2 运行应用程序 .....                      | ( 11 ) |
| 1.3.3 退出程序 .....                        | ( 12 ) |
| 1.4 Windows 98 对磁盘和文件的管理 .....          | ( 12 ) |
| 1.4.1 磁盘的基本操作 .....                     | ( 12 ) |
| 1.4.2 文件夹的基本操作 .....                    | ( 14 ) |
| 1.4.3 文件的基本操作 .....                     | ( 15 ) |
| 1.5 自定义 Windows 98 的外观 .....            | ( 19 ) |
| 1.5.1 更改屏幕的外观 .....                     | ( 19 ) |
| 1.5.2 更改文件和文件夹的外观 .....                 | ( 20 ) |
| 1.5.3 自定义任务栏和“开始”菜单 .....               | ( 22 ) |
| 1.6 中文输入法 .....                         | ( 22 ) |
| 1.6.1 安装中文输入法 .....                     | ( 22 ) |
| 1.6.2 选用输入法 .....                       | ( 23 ) |
| 1.6.3 智能 ABC 中文输入法 .....                | ( 23 ) |
| 1.7 使用 Windows 附件 .....                 | ( 24 ) |
| 1.7.1 使用画图 .....                        | ( 24 ) |
| 1.7.2 使用计算器 .....                       | ( 27 ) |
| 1.7.3 启动 Windows 游戏 .....               | ( 27 ) |
| 1.8 Windows 2000 介绍 .....               | ( 28 ) |
| 1.8.1 Windows 2000 系列产品 .....           | ( 28 ) |
| 1.8.2 简洁的桌面和友好的界面 .....                 | ( 28 ) |
| 1.9 Windows Me 介绍 .....                 | ( 36 ) |
| 习题一 .....                               | ( 39 ) |
| 第 2 章 Office 2000 中文版简介 .....           | ( 40 ) |
| 2.1 Microsoft Office 2000 功能简介 .....    | ( 40 ) |
| 2.2 Microsoft Office 2000 的新特点 .....    | ( 42 ) |

|                                            |             |
|--------------------------------------------|-------------|
| 2.2.1 个性化和智能化的工作环境 .....                   | (42)        |
| 2.2.2 增强的中文特性 .....                        | (45)        |
| 2.2.3 Office 2000 应用于 Web 的协作与信息共享特性 ..... | (47)        |
| 2.3 Office 2000 的安装 .....                  | (48)        |
| 2.3.1 安装条件 .....                           | (48)        |
| 2.3.2 安装步骤 .....                           | (48)        |
| 2.3.3 安装或删除组件 .....                        | (55)        |
| 习题二 .....                                  | (57)        |
| <b>第3章 Word 2000 的基础知识与操作</b> .....        | <b>(58)</b> |
| 3.1 Word 2000 的基本操作 .....                  | (58)        |
| 3.1.1 Word 2000 的启动与窗口组成 .....             | (58)        |
| 3.1.2 输入文本 .....                           | (61)        |
| 3.1.3 保存文档 .....                           | (61)        |
| 3.1.4 关闭文档与退出 Word 2000 .....              | (63)        |
| 3.1.5 打开已有文档 .....                         | (64)        |
| 3.1.6 插入符号 .....                           | (65)        |
| 3.1.7 撤消与恢复 .....                          | (65)        |
| 3.1.8 查找和替换 .....                          | (66)        |
| 3.1.9 选定文本块 .....                          | (68)        |
| 3.1.10 移动或复制文本与图形 .....                    | (69)        |
| 3.1.11 打开多个文档 .....                        | (69)        |
| 3.1.12 使用工具 .....                          | (71)        |
| 3.2 设置字符、段落格式 .....                        | (72)        |
| 3.2.1 设置字符格式 .....                         | (72)        |
| 3.2.2 设置段落格式 .....                         | (74)        |
| 3.2.3 边框和底纹 .....                          | (76)        |
| 3.2.4 利用格式刷 .....                          | (77)        |
| 3.2.5 中文版式 .....                           | (78)        |
| 3.3 图形处理 .....                             | (78)        |
| 3.3.1 插入和编辑图片 .....                        | (78)        |
| 3.3.2 编排文字和图形 .....                        | (82)        |
| 3.3.3 使用文本框 .....                          | (83)        |
| 3.3.4 绘图 .....                             | (85)        |
| 3.3.5 公式编辑器 .....                          | (86)        |
| 3.4 表格处理 .....                             | (87)        |
| 3.4.1 创建和删除表格 .....                        | (87)        |
| 3.4.2 编辑表格 .....                           | (90)        |
| 3.4.3 设置表格格式 .....                         | (92)        |
| 3.4.4 数据排序与计算 .....                        | (93)        |
| 3.5 使用样式和编制目录 .....                        | (94)        |
| 3.5.1 使用样式 .....                           | (94)        |
| 3.5.2 编制目录 .....                           | (97)        |
| 3.6 文档视图 .....                             | (98)        |

|                                      |       |
|--------------------------------------|-------|
| 3.7 页面设计 .....                       | (100) |
| 3.7.1 页面设置 .....                     | (100) |
| 3.7.2 页眉和页脚 .....                    | (101) |
| 3.7.3 文档分页 .....                     | (104) |
| 3.7.4 设置页码 .....                     | (105) |
| 3.7.5 创建水印 .....                     | (106) |
| 3.8 打印文档 .....                       | (106) |
| 3.8.1 打印预览 .....                     | (106) |
| 3.8.2 打印 .....                       | (107) |
| 习题三 .....                            | (108) |
| <b>第4章 Excel 2000 的基础知识与操作</b> ..... | (110) |
| 4.1 Excel 的启动、退出和窗口组成 .....          | (110) |
| 4.1.1 Excel 的启动和退出 .....             | (110) |
| 4.1.2 Excel 的窗口组成 .....              | (110) |
| 4.1.3 工作簿与工作表 .....                  | (111) |
| 4.2 Excel 的数据输入 .....                | (111) |
| 4.2.1 光标定位 .....                     | (111) |
| 4.2.2 输入数据 .....                     | (112) |
| 4.2.3 选择操作对象 .....                   | (113) |
| 4.3 工作表的建立和编辑 .....                  | (116) |
| 4.3.1 工作表的建立 .....                   | (116) |
| 4.3.2 工作表的编辑 .....                   | (119) |
| 4.4 格式化表格 .....                      | (123) |
| 4.4.1 行高、列宽的调整 .....                 | (123) |
| 4.4.2 数字的格式化 .....                   | (124) |
| 4.4.3 字体的格式化 .....                   | (124) |
| 4.4.4 改变对齐方式 .....                   | (125) |
| 4.4.5 设置边框和底纹 .....                  | (127) |
| 4.4.6 设置条件格式 .....                   | (128) |
| 4.4.7 复制格式 .....                     | (130) |
| 4.4.8 样式的使用 .....                    | (130) |
| 4.4.9 自动套用格式 .....                   | (131) |
| 4.5 公式与函数 .....                      | (132) |
| 4.5.1 公式 .....                       | (132) |
| 4.5.2 函数 .....                       | (134) |
| 4.5.3 单元格的引用 .....                   | (135) |
| 4.6 数据管理和分析 .....                    | (136) |
| 4.6.1 建立数据库 .....                    | (136) |
| 4.6.2 使用数据清单 .....                   | (136) |
| 4.6.3 数据筛选 .....                     | (138) |
| 4.6.4 分类汇总 .....                     | (140) |
| 4.6.5 数据透视表 .....                    | (141) |
| 4.7 电子表格的图表显示 .....                  | (145) |

|                                           |              |
|-------------------------------------------|--------------|
| 4.7.1 建立图表 .....                          | (145)        |
| 4.7.2 编辑图表 .....                          | (147)        |
| 4.8 显示与打印工作表 .....                        | (149)        |
| 4.8.1 隐藏操作 .....                          | (149)        |
| 4.8.2 打印设置 .....                          | (149)        |
| 习题四 .....                                 | (151)        |
| <b>第5章 PowerPoint 2000 的基础知识与操作 .....</b> | <b>(153)</b> |
| 5.1 演示文稿的基本操作 .....                       | (153)        |
| 5.1.1 启动和退出 .....                         | (153)        |
| 5.1.2 建立演示文稿 .....                        | (154)        |
| 5.1.3 视图的切换 .....                         | (159)        |
| 5.1.4 浏览和编辑幻灯片 .....                      | (160)        |
| 5.1.5 保存和打开演示文稿 .....                     | (161)        |
| 5.2 格式化和美化演示文稿 .....                      | (162)        |
| 5.2.1 格式化幻灯片 .....                        | (162)        |
| 5.2.2 设置幻灯片外观 .....                       | (162)        |
| 5.3 动画和超级链接 .....                         | (166)        |
| 5.3.1 设置动画效果 .....                        | (166)        |
| 5.3.2 设置超级链接技术 .....                      | (168)        |
| 5.4 放映演示文稿 .....                          | (171)        |
| 5.4.1 幻灯片的电子演示 .....                      | (172)        |
| 5.4.2 隐藏幻灯片 .....                         | (175)        |
| 习题五 .....                                 | (175)        |
| <b>第6章 PhotoDraw 2000 的基础知识与操作 .....</b>  | <b>(177)</b> |
| 6.1 Microsoft PhotoDraw 2000 概述 .....     | (177)        |
| 6.2 PhotoDraw 的启动 .....                   | (178)        |
| 6.3 PhotoDraw 的基本操作 .....                 | (180)        |
| 6.3.1 直观的可视菜单 .....                       | (180)        |
| 6.3.2 制作文字特效 .....                        | (180)        |
| 6.3.3 利用模板制作美工作品 .....                    | (181)        |
| 6.3.4 根据使用目的保存图形 .....                    | (183)        |
| 6.3.5 打开图片 .....                          | (187)        |
| 6.4 影像润色 .....                            | (188)        |
| 6.4.1 框线制作 .....                          | (188)        |
| 6.4.2 剪裁对象 .....                          | (190)        |
| 6.4.3 绘图绘画工具 .....                        | (194)        |
| 6.4.4 填充工具 .....                          | (195)        |
| 6.4.5 色彩调节工具 .....                        | (197)        |
| 6.4.6 图像修整工具 .....                        | (199)        |
| 6.5 影像处理 .....                            | (199)        |
| 习题六 .....                                 | (202)        |
| <b>第7章 Publisher 2000 的基础知识与操作 .....</b>  | <b>(203)</b> |

|                                    |       |
|------------------------------------|-------|
| 7.1 制作一个简单的出版物 .....               | (203) |
| 7.1.1 从目录开始创建出版物 .....             | (203) |
| 7.1.2 使用向导修改设计 .....               | (206) |
| 7.2 设计一个更长的出版物 .....               | (209) |
| 7.2.1 创建新闻稿 .....                  | (209) |
| 7.2.2 设计报头 .....                   | (210) |
| 7.2.3 编辑新闻稿 .....                  | (211) |
| 7.2.4 表单操作 .....                   | (215) |
| 7.3 创建出版物模板 .....                  | (217) |
| 7.3.1 打开一个空白的出版物 .....             | (217) |
| 7.3.2 保存一个自定义模板 .....              | (217) |
| 7.3.3 加入设计元素 .....                 | (217) |
| 习题七 .....                          | (222) |
| <b>第8章 WPS 2000 的基础知识与操作</b> ..... | (223) |
| 8.1 设置工作环境 .....                   | (223) |
| 8.1.1 设置标尺 .....                   | (223) |
| 8.1.2 显示或隐藏各种工具条、操作向导及图文符号库 .....  | (224) |
| 8.1.3 定制 WPS 2000 界面 .....         | (224) |
| 8.1.4 显示或隐藏辅助信息 .....              | (225) |
| 8.1.5 设置页面 .....                   | (225) |
| 8.2 文件操作 .....                     | (226) |
| 8.2.1 建立、打开和保存文件 .....             | (226) |
| 8.2.2 管理文件 .....                   | (227) |
| 8.2.3 查看文档 .....                   | (228) |
| 8.3 编辑文档 .....                     | (230) |
| 8.3.1 插入文本 .....                   | (230) |
| 8.3.2 移动与复制文本 .....                | (230) |
| 8.3.3 恢复与重复操作 .....                | (231) |
| 8.3.4 文本的灌入与输出 .....               | (232) |
| 8.3.5 文字校对 .....                   | (232) |
| 8.3.6 光标的快速定位与书签 .....             | (234) |
| 8.4 文字格式 .....                     | (235) |
| 8.4.1 设置字符格式 .....                 | (235) |
| 8.4.2 设置文字修饰 .....                 | (236) |
| 8.5 设置段落格式 .....                   | (236) |
| 8.5.1 缩进和对齐文本 .....                | (236) |
| 8.5.2 制表站的设置 .....                 | (237) |
| 8.5.3 调整间距 .....                   | (237) |
| 8.6 表格 .....                       | (238) |
| 8.6.1 创建表格 .....                   | (238) |
| 8.6.2 编辑表格 .....                   | (240) |
| 8.6.3 数据处理 .....                   | (242) |
| 8.6.4 创建图表 .....                   | (246) |

|                                       |              |
|---------------------------------------|--------------|
| 8.7 图像 .....                          | (248)        |
| 8.7.1 插入图像 .....                      | (248)        |
| 8.7.2 改变图像框的属性 .....                  | (249)        |
| 8.7.3 改变图像属性 .....                    | (250)        |
| 8.8 公式 .....                          | (251)        |
| 8.8.1 公式的创建和编辑 .....                  | (251)        |
| 8.8.2 公式单元 .....                      | (251)        |
| 8.8.3 化学公式 .....                      | (253)        |
| 8.8.4 公式格式的定制 .....                   | (254)        |
| 8.9 其他对象 .....                        | (255)        |
| 8.9.1 图形 .....                        | (255)        |
| 8.9.2 条形码 .....                       | (257)        |
| 8.10 页面设置和版式 .....                    | (259)        |
| 8.10.1 页面编排 .....                     | (259)        |
| 8.10.2 设置版式 .....                     | (260)        |
| 8.10.3 设置页眉页脚 .....                   | (261)        |
| 8.11 打印预览与输出 .....                    | (261)        |
| 8.11.1 打印预览 .....                     | (261)        |
| 8.11.2 打印输出 .....                     | (261)        |
| 习题八 .....                             | (262)        |
| <b>第9章 在 Office 程序之间共享信息 .....</b>    | <b>(264)</b> |
| 9.1 共享信息的方法及其基本概念 .....               | (264)        |
| 9.1.1 共享信息的方法 .....                   | (264)        |
| 9.1.2 基本概念 .....                      | (264)        |
| 9.2 使用剪贴板 .....                       | (265)        |
| 9.3 链接和嵌入 .....                       | (267)        |
| 9.3.1 用链接和嵌入对象在 Office 程序间共享信息 .....  | (267)        |
| 9.3.2 编辑链接对象或嵌入对象 .....               | (268)        |
| 9.3.3 在程序间拖动信息 .....                  | (268)        |
| 9.3.4 将图表添至 Word 文档 .....             | (269)        |
| 9.3.5 在 Word 文档中插入 Excel 工作表或图表 ..... | (269)        |
| 习题九 .....                             | (271)        |

# 第1章 Windows 98 / 2000 / Me的 基础知识与操作

## 1.1 Windows 98 的启动、退出和桌面元素

Windows 98 是美国 Microsoft 公司为个人计算机开发的基于图形用户界面的操作系统，是 Windows 95 的升级版本。对 Windows 环境的某些领域做了重要改进，支持新一代硬件技术，改善了通信和网络性能。Windows 98 是 32 位操作系统，并且全面支持 16 位应用程序。

### 1.1.1 Windows 的启动和退出

Windows 的启动和退出操作比较简单，但对系统来说却是非常重要的。

#### 1. Windows 启动

一般来说，只要安装了 Windows 98，启动计算机会自动进入 Windows 98 的桌面。如图 1.1 所示。如果是第一次启动 Windows 98，系统提示用户登录到 Windows。如果计算机是联网的，系统还将提示用户登录到网络上。

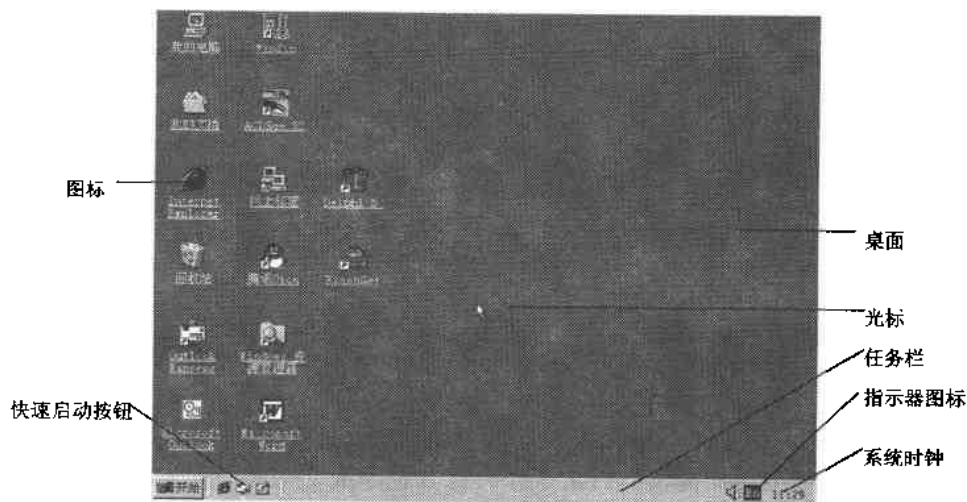


图1.1 Windows的桌面

#### 2. Windows 的退出

在关闭或重新启动计算机之前，一定要先退出 Windows，否则可能破坏一些没有保存的文件和正在运行的程序。

退出 Windows 的步骤为关闭所有正在运行的应用程序，单击“开始”按钮，在“开始”菜单中单击“关闭系统”命令，如图 1.2 所示。这时，将打开如图 1.3 所示的“关闭 Windows”

对话框。

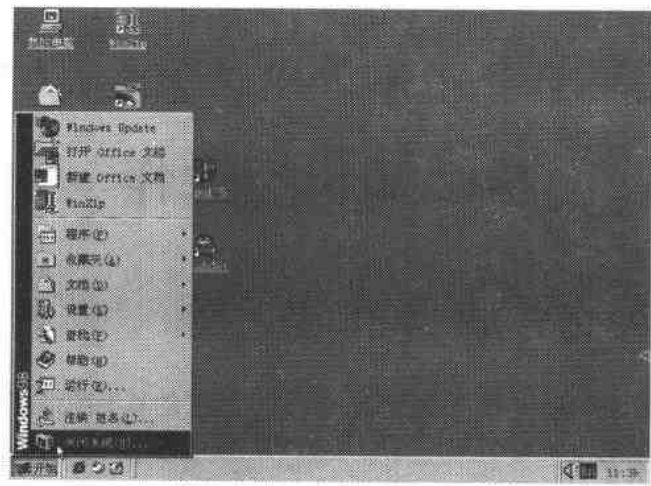


图1.2 退出Windows

根据需要选定一个单选按钮，然后单击“是”。如果忘记了保存更改后的文件，系统提示用户保存，如图 1.4 所示。

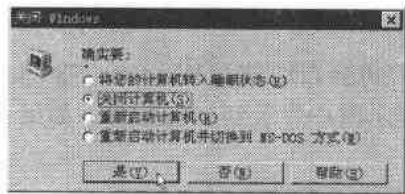


图1.3 关闭Windows



图1.4 系统提示保存尚未保存的文件

如果使用的机器为 ATX 电源，将自动关机；否则，当屏幕上出现“现在可以安全地关闭计算机了”时，需要手动关闭机器电源。

### 1.1.2 常用桌面元素

#### 1. 桌面

启动 Windows 后，呈现在用户面前的整个屏幕区域称为桌面，如图 1.1 所示。图标、桌面组件、应用程序窗口以及对话框都在桌面上显示。Windows 设置不同，看到的桌面也不同。

在桌面或程序中显示的小图片是图标，每个图标代表一个对象，如文件、文件夹、命令、程序或 Web 页。图标为用户提供在日常操作时打开程序或文档的简便方法。

#### 2. “开始”按钮和任务栏

“开始”按钮是运行 Windows 应用程序的入口，是执行程序最常用的方式。若要启动程序、打开文档、改变系统设置、查找特定信息等，可以用鼠标单击该按钮，然后选择具体的命令。

单击“开始”按钮，弹出如图 1.5 所示的“开始”菜单，它包含使用 Windows 的全部命令。若要启动某个程序，就把鼠标指向“程序”；若要获得帮助，就单击“帮助”。“开始”菜单上某些命令的右边有右箭头，表明该命令有下级菜单。



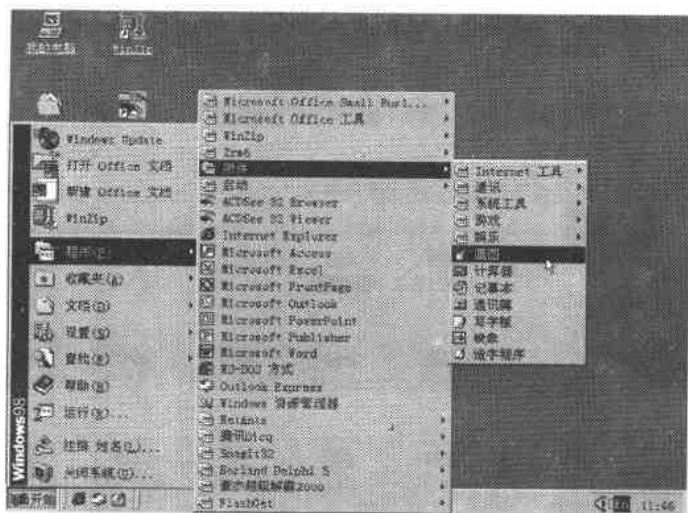


图1.5 打开“开始”菜单

当用户打开程序、文档或窗口后，在“任务栏”上就会出现一个相应的按钮。若要切换窗口，只需单击代表该窗口的按钮。若要关闭某个窗口，右键单击该按钮，在弹出的快捷菜单中单击“关闭”命令，如图 1.6 所示。在关闭一个窗口后，其按钮也将从“任务栏”上消失。



图1.6 Windows的任务栏

### 3. 我的电脑

使用“我的电脑”可以查看计算机上的所有内容。双击桌面上的“我的电脑”图标，将显示“我的电脑”窗口，在窗口中显示有效的驱动器和文件夹，如图 1.7 所示。

双击驱动器图标，窗口将显示驱动器上包含的文件夹。双击文件夹，可以看到其中包含的文件。在 Windows 中，文件夹用文件夹图标表示。文件夹相当于其他计算机操作系统中的目录。

### 4. 网上邻居

如果计算机连接到网络上，在桌面上将会出现“网上邻居”图标，可用“网上邻居”像在自己的计算机上一样浏览网络资源。在桌面上，双击“网上邻居”图标，在“网上邻居”窗口中将显示工作组内的计算机。若想查看网络上全部有效资源，双击“整个网络”。像打开自己计算机上的驱动器和文件夹一样，双击想要打开的服务器和文件夹。

### 5. 回收站

“回收站”用来存放用户删除的文件。若想恢复已经删除的文件，可在回收站中查找。