

Designed for
Microsoft®
Windows NT®
Windows 98



电脑神童系列



SmartKids



Microsoft Office



Microsoft Office Application

神童

王 筑 编著



10岁~15岁儿童的
良师益友

北京大学出版社
<http://cbs.pku.edu.cn>

Microsoft Press



Microsoft
Office ■ 神
Microsoft Office Application 魔

王 筑 编著

北 京 大 学 出 版 社

内 容 简 介

本书是“电脑神童”系列丛书的一本,详细地介绍了 Office 2000 中几种常用软件: Word、Excel、PowerPoint 的使用方法。全书共分 18 个章节,详细讲述了从最简单的启动方法到对各项具体操作的方法,基本上涵盖了所有有关这三种软件最基本的功能、使用方法和技巧。

本书的语言活泼简捷,不仅介绍了这三种软件最基本的概念,而且通过实用易学的例子,介绍了它们的各种基本功能、操作方法和技巧。因此本书适合小朋友们将其作为课外读物来阅读,对培养兴趣掌握技能都有一定的帮助。

图书在版编目(CIP)数据

Office 神童/王筑编著. -北京:北京大学出版社, 2000.2

(电脑神童系列)

ISBN 7-301-00986-0

I. O… II. 王… III. 办公室-自动化-应用软件. Office IV. TPC931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 77164 号

书 名: Office 神童

著作责任者: 王筑

责任编辑: 万莉萍

标准书号: ISBN 7-301-00986-0/TP·23

出版者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

网 址: <http://cbs.pku.edu.cn>

电 话: 出版部 62752015 发行部 62754140 编辑室 62765127

电子信箱: zpup@pup.pku.edu.cn

排版者: 北京东方人华科技有限公司

印刷者: 河北省滦县印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

800 毫米×1000 毫米 16 开本 15 印张 394 千字

2000 年 2 月第一版 2000 年 2 月第一次印刷

定 价: 25.00 元

丛书序

在新世纪的曙光照耀中华大地的时候，我们高兴的看到，我国的信息产业有了长足的进展，最具代表性的是计算机产业这几年有了迅猛的发展。很多单位使用计算机来进行管理和工作已经不是什么新鲜事了，很多家庭也都购买了电脑，用来提高、丰富自己的业余时间。

但是，我国的计算机产业起步较晚，几乎是在 20 世纪 90 年代后，才出现了普及的趋势。从应用电脑的年龄层次上看，也不尽合理，主要是年轻人居多，而且比例还不是很大，上年纪的人使用电脑的就更少。在这种情况下，让我们的下一代尽早全面了解计算机的作用，是十分必要的，因为他们是祖国未来的未来，是未来现代化建设的主力军。让孩子们掌握电脑，等于是为祖国未来的人才打下坚实的基础，使他们掌握的技能更加全面，能更好的为祖国服务。同时，这也是缩短我国与发达国家在信息产业领域的距离的有效方法。为此，我们在这方面进行了尝试，希望能对孩子们了解、掌握电脑起到有益的促进作用。

该系列丛书是与微软公司合作的成果，面向小学和初中的学生。在我国现代化建设的新形势下，所有的家长都希望孩子能有一个良好的素质，为将来的学习打下坚实的基础，为此，很多家庭都购买了电脑。但是，很多家庭在购买电脑后，多数的作用是被孩子们用作了高级“游戏机”。玩游戏，无疑是很多孩子建立对电脑兴趣的开始，通过玩游戏，了解了电脑神奇的一面。不过玩游戏显然对提高能力是没有更多作用的，恐怕也不是家长们购买电脑的初衷。他们希望孩子们能用电脑做些有用的事，掌握些技能，也有很多孩子在游戏之余，想学些东西。

本套丛书就是基于这样的考虑，为了满足家长和孩子们的需要编写的。现在市场上的书，几乎都不适合孩子们阅读，里面成人化的语言、专业的术语，对阅读构成了很大的障碍；正规的版式，在形式上又无法激起孩子的学习兴趣。如何解决这些问题，都是本套丛书在策划时经过认真考虑的。从风格的选用到软件的选择，都是根据计算机市场上的情况和一般使用的情况来考虑的。我们选择了计算机中最常安装的软件，根据孩子们在日常学习和生活中最可能使用计算机的地方设计了例子，而且将这些例子用活泼的版式和灵活的语言表现出来，使孩子们能够在比较轻松的环境下学会它们。通过这些例子，可以掌握介绍软件的基本和常用的功能，足以完成孩子们使用电脑来做某件事的需要。

为了这套丛书的成功，微软公司给予了大量的协助，从内容拟定、风格选用到封面设计、招贴画设计，都是与微软公司共同研究的结果。另外，这套丛书既然是给孩子们看的，所以为了从内容和风格上更能适合孩子，特意聘请了一些优秀学校的教师作为顾问，随时提出意见。这些，对本套书的高质量完成，都起了极大的促进作用。

丛书策划组

写给读者的话

新的千年，新的希望。展望二三十年后的中国，一个繁荣昌盛的中华民族必将屹立于世界民族之林！那时的中流砥柱无疑是当前跨世纪的少儿朋友们。

如果说过去的20年是计算机技术迅猛发展的20年，那么21世纪将是全面的信息时代，信息技术的应用开发水平则是关系到一个民族生存发展的大问题。试问一下我们自己、我们的上一代，与发达国家在信息技术领域有多大差距？我们的现代化建设能否置身于信息浪潮之外？我们的下一代能在多大程度上缩短乃至超越这个差距？从这些角度看问题，对下一代人普及信息技术的基本素质教育已经迫在眉睫了。

由于工作的关系，我去过全国各地很多书店，几乎毫无例外的，书店里最热闹、收款台前排队最长的往往是少儿图书部，人们对下一代的关心和期望由此可见一斑。然而遗憾的是，在这琳琅满目，数以千万计的少儿图书中，几乎找不到为少年儿童计算机的普及、应用而编写的图书。是孩子们不需要吗？当然不是，只要看看有多少家庭为孩子买了电脑就会明白。是孩子们不喜欢吗？有可能。为孩子出学习计算机的书，不仅要有内容，还要符合少年儿童的心理特征和阅读习惯。这就是说，不仅要有一套好的计算机丛书内容的方案，还要针对少年儿童的年龄特点进行加工润色，才有可能受到他们的欢迎。但这无疑会增加图书的成本，有几家出版社会更多的考虑其中的社会意义和社会效益呢？

真心的感谢北京大学出版社，北大宏博信息技术有限公司精心策划推出的“电脑神童系列丛书”。第一，他们开启少儿学计算机的图书的先河；第二，直接向少年儿童提供了最新的计算机应用的实用知识；第三，他们的努力必将吸引更多的人们关注这项播种希望，播种未来的事业。作为合作方，微软公司出版社也为能提供相关的支持而感到自豪。

最近，又欣闻国家教育部下达了关于在小学开展计算机普及教育的英明决定。衷心祝愿我国中小学校的计算机普及教育蓬勃发展，以早日使我们的信息技术水平进入世界先进行列。

孙文清
微软公司出版社
业务发展经理

前 言

随着公元 2000 年的到来，人类进入了网络的时代，网络时代的生活方式对我们产生了巨大的影响。Office 2000 中文版是美国微软公司新一代办公套件，其标准版由 Word（用于文字处理）、Excel（用于电子表格应用）、PowerPoint（用于演示文稿制作）、Access（数据库管理系统）和 Outlook（用于收发电子邮件）等五个组件组成。其功能特性在 Office 97 的基础上有了全面的更新和增强，适合于办公过程中的文字编辑和处理、表格应用与计算、电子邮件的收发、制作会议演讲幻灯片、常用数据库管理及 Internet 信息交流。Office 2000 把 Internet 的信息创建、发布、和共享高效的集成一体，并继承了早期 Office 各种版本的友好用户界面，使得该办公软件升级对用户来说十分简单。

本书的面向的读者主要是正在读小学的孩子朋友们，当然对于计算机刚入门的家长朋友们也同样的适用！本书在内容的编排上循序渐进，技术细节讲解的浅显易懂，版面形式生动活泼，图文并茂。使小朋友们和家长朋友们在学习起来毫不费力，轻轻松松。如果您对 Office2000 中文版软件丝毫不了解，那么通过本书的学习，在我们一步步的指导下，您可以在很轻松的心态下，很快地掌握整个 Office 2000 中文版软件的各种基本功能，也会逐渐地为它那强大的功能所折服，并会渐渐地喜欢上它的耶！

本书主要介绍了 Office 2000 家族成员中实用性比较强的三种代表性软件：Word 2000，Excel 2000 和 PowerPoint 2000。

其中，Word 2000 软件是文字排版处理软件中的顶尖高手，也是目前应用范围最广泛的一种软件。本书从第一章到第八章对 Word 2000 中的一些基本功能进行了详细细致的介绍，并通过一些具体的操作实例详细讲述了如何编辑文档，美化文档，如何进行应用表格和图片以及分栏技术的应用等等。

Excel 2000 制作处理表格方面的技术可谓是炉火纯青，应用它可以轻轻松松地制作出各种各样的表格。本书从第九章到第十三章对 Excel 中的一些基本概念和技术进行了详细地讲述，并通过和小朋友们密切相关的成绩单制作的实例程序，给大家详细讲述了工作表、公式、图表、数据操作等基本知识。

PowerPoint 2000 则在制作演示文稿和幻灯片技术方面登峰造极。本书从第十四章到第十八章对 PowerPoint 2000 中的基本概念、基本功能操作进行了详细的介绍。并通过创建一

个项目概况的演示文稿实例，详细讲述了如何创作演示文稿、如何润色演示文稿、如何保存演示文稿、如何发布演示文稿等一系列过程。

通过本书的学习，各位朋友能够很快地熟练掌握 Office 2000 中文版系列软件的基本功能操作，并能够制作出实用性很强的各种办公文档。在未来的学习工作生活中，本书也会成为您的良师益友。

由于作者水平有限，书中错误在所难免，敬请各位读者朋友批评指正。

作 者

目 录

第 1 章 初识 Office 中文版	1
1.1 走向 21 世纪的 Microsoft Office	2
1.2 自己动手安装 Office	4
1.2.1 首次安装 Office	4
1.2.2 添加或删除 Office 成员	7
1.2.3 启动 Office 组件	8
1.3 浏览 Office 家族成员	9
1.3.1 Office 之“老大”——Word	9
1.3.2 Office 之“老二”——Excel	10
1.3.3 Office 之“老三”——PowerPoint	11
1.4 Office 新增功能指引	11
1.4.1 Office 整体的新特性	12
1.4.2 Word 新特性	14
1.4.3 Excel 新特性	15
1.4.4 PowerPoint 新特性	16
1.5 如何获得帮助	16
1.5.1 活泼可爱的 Office 小助手	17
1.5.2 利用联机帮助	18
第 2 章 初识 Word 中文版	21
2.1 Word 的窗口界面	22
2.1.1 Word 主窗口	23
2.1.2 菜单与菜单命令的使用	24
2.1.3 对话框的操作	26
2.2 创建和保存文档	27

2.2.1	创建新文档	27
2.2.2	输入文字	28
2.2.3	保存文档	29
2.2.4	打开已经创建的文档	31
2.2.5	关闭文档	33
2.3	工具栏	33
2.3.1	添加或删除工具栏	34
2.3.2	添加或删除工具栏按钮	35
2.3.3	工具栏的常用操作	36
第 3 章	编辑 Word 文档	37
3.1	移动光标	38
3.2	页面的视图方式	40
3.3	文本的删除、移动和复制	41
3.3.1	选定编辑对象	42
3.3.2	删除和剪切文本	43
3.3.3	复制	45
3.3.4	移动	47
3.3.5	改写	47
3.3.6	撤消、恢复和重复	48
3.4	文档的查找和替换	49
3.5	插入符号	50
第 4 章	美化 Word 文档	53
4.1	标题和样式	54
4.1.1	定义标题	54
4.1.2	创建、修改样式	55
4.2	美化文字	57
4.3	段落方式	58
4.3.1	段落缩进	59
4.3.2	段落间距	61
4.3.3	对齐方式	62

4.4 分栏技术的运用.....	63
4.4.1 创建分栏.....	64
4.4.2 平衡栏长.....	66
4.4.3 取消分栏.....	67
第5章 表格的运用.....	69
5.1 创建表格.....	70
5.1.1 自动创建表格.....	70
5.1.2 绘制表格.....	73
5.2 修改表格.....	74
5.2.1 选定表格.....	75
5.2.2 在表格中插入行、列或单元格.....	76
5.2.3 在表格中删除行、列或单元格.....	77
5.2.4 拆分与合并单元格.....	78
5.3 表格属性的设置.....	80
5.4 表格边框和底纹.....	82
第6章 图片的运用.....	85
6.1 插入图片.....	86
6.1.1 插入图形文件.....	86
6.1.2 插入剪贴画.....	87
6.2 修改图片.....	88
6.3 插入艺术字.....	90
6.4 插入文本框.....	94
第7章 打印文档.....	97
7.1 页面设置.....	98
7.2 打印预览.....	99
7.3 打印文档.....	101
第8章 Excel 基本操作.....	103
8.1 操作界面的布局.....	104

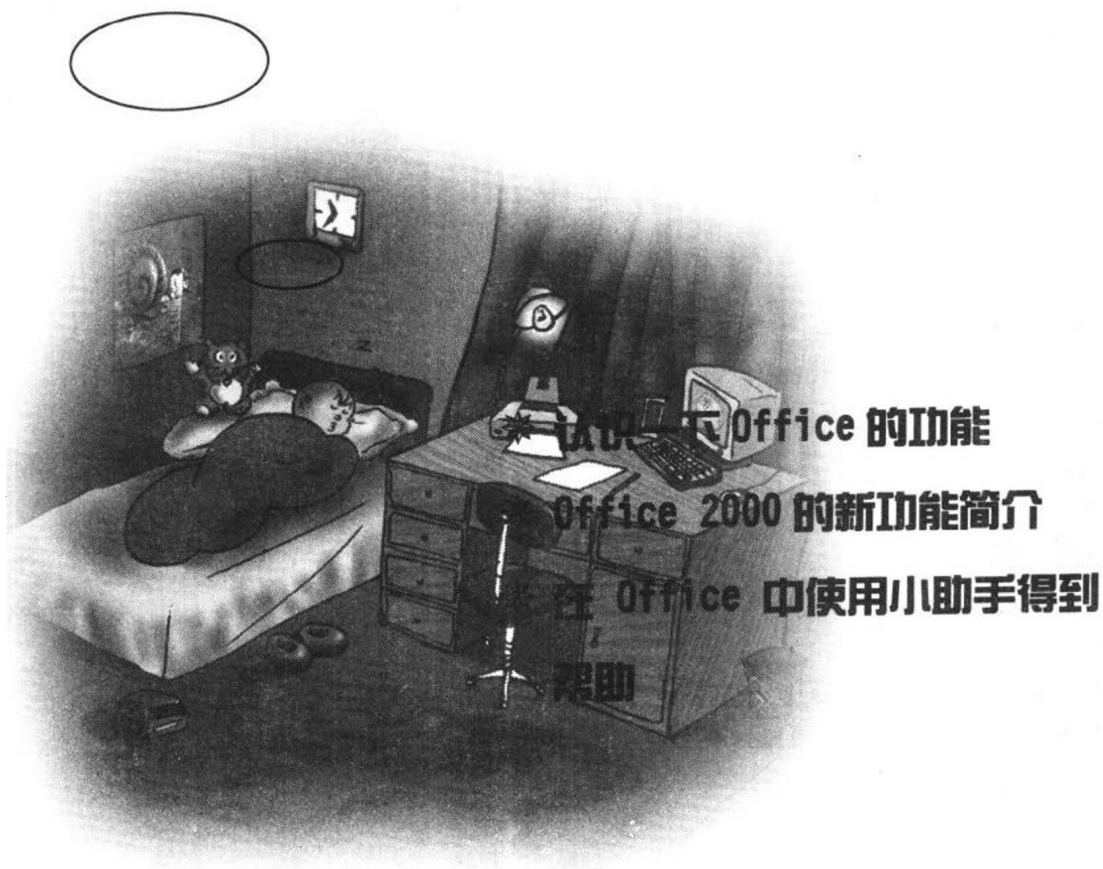
8.2	基本操作方法.....	106
8.3	打印工作簿.....	112
第 9 章	使用工作簿和工作表.....	115
9.1	管理工作表.....	116
9.1.1	工作表的命名.....	116
9.1.2	工作表的复制、移动、插入和删除.....	118
9.1.3	插入工作表:.....	119
9.1.4	选定和切换工作表.....	121
9.2	管理工作簿.....	124
9.2.1	保护工作簿.....	124
9.2.2	同时显示多个工作簿或多个工作表.....	127
9.2.3	在工作簿中添加批注.....	130
第 10 章	美化工作表.....	133
10.1	单元格的格式设置.....	134
10.1.1	行高和列宽的调整.....	134
10.1.2	边框的设置.....	138
10.2	设置数据格式.....	139
10.2.1	设置数字格式.....	140
10.2.2	设置字符格式.....	142
10.3	插入图片.....	144
10.3.1	插入图片.....	144
10.3.2	改变图片大小.....	146
10.3.3	移动图片.....	147
10.4	绘制图形.....	147
第 11 章	使用公式和图表.....	153
11.1	使用公式.....	154
11.2	插入图表.....	160
11.3	修改图表.....	164

第 12 章 数据操作	167
12.1 数据的排序	168
12.2 数据的筛选	172
第 13 章 PowerPoint 入门	175
13.1 PowerPoint 的主要功能	176
13.1.1 编制演示文稿	176
13.1.2 编制电子演示文稿	177
13.1.3 网络传播演示文稿	177
13.2 PowerPoint 新特点	179
13.2.1 将演示文稿保存为 Web 页	179
13.2.2 大容量的剪贴版	180
13.2.3 Web 讨论	181
13.2.4 三合一视图	181
13.2.5 其他新功能	182
13.3 PowerPoint 视图	183
13.3.1 普通视图	183
13.3.2 幻灯片视图	184
13.3.3 大纲视图	185
13.3.4 视图的切换	185
第 14 章 创作演示文稿	187
14.1 新建演示文稿	188
14.2 在大纲视图下进行文本操作	190
14.2.1 在大纲视图下创建演示文稿提纲	191
14.2.2 在大纲视图下编辑文本	193
14.3 幻灯片视图下修改文本	194
14.3.1 文本的添加	195
14.3.2 文本的格式化	197
14.4 演示文稿的保存	199
14.4.1 一般保存	199

14.4.2	另存为 Web 页	201
14.4.3	更改默认文档	203
14.4.4	快速保存	204
14.4.5	文件的自动保存	205
第 15 章	管理演示文稿	207
15.1	打开演示文稿	208
15.1.1	打开演示文稿	209
15.1.2	查找文件	211
15.2	发送演示文稿	216
15.2.1	将演示文稿分发给他人	216
15.2.2	将演示文稿分发送到 Word	217
15.3	打包	218
15.4	打印输出演示文稿	220
15.4.1	选择默认打印机	221
15.4.2	设置打印机	222
15.4.3	设置页面	224
15.4.4	打印	225

第 1 章

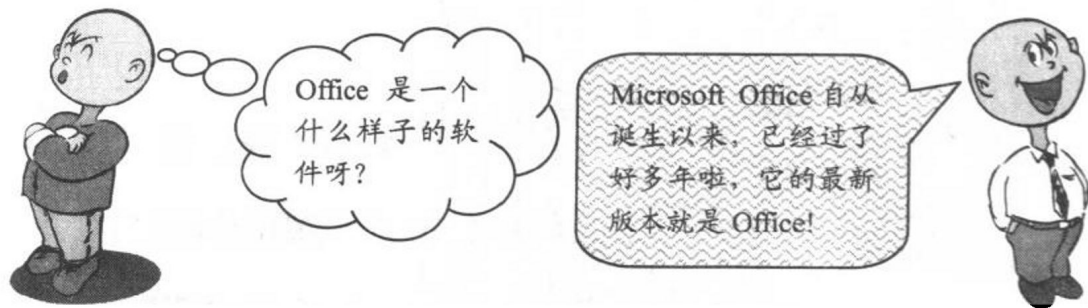
初识 Office 中文版





随着公元 2000 年的到来，人类进入了网络的时代，网络时代的生活方式对我们产生了巨大的影响。Office 中文版是美国微软公司推出的新一代办公软件，其功能特性在 Office 97 的基础上有了全面的更新和增强，Office 把 Internet 的信息创建、发布、和共享高效的集成一体，并继承了早期的 Office 各种版本的友好用户界面，使得该办公软件升级对用户来说十分简单。

1.1 走向 21 世纪的 Microsoft Office



Microsoft Office 是美国微软公司推出的一个非常优秀的办公套装软件，被用户广泛流行使用。其标准版由 Word（用于文字处理）、Excel（用于电子表格应用）、PowerPoint（用于演示文稿制作）、Access（数据库管理系统）和 Outlook（用于收发电子邮件）等 5 个组件组成。各组件之间既互相独立，又彼此连通；既可以单独应用，又可以集成使用，用来构成图文并茂、生动活泼的各种商用文档或者演示文稿，并能通过 Internet 网络发布到世界各地。

随着计算机技术的日新月异, Microsoft Office 办公软件也不断更新, 以跟上新的计算机网络、操作系统、多媒体等各项技术的步伐。从最早运行于 Windows 3.1 的 Office 软件、历经了 Office 95、Office 97 等不同版本, 每一次版本的更新都表明该办公软件的重大进步。Microsoft 公司继 Office 95 和 Office 97 之后, 于 1999 年又推出了功能更加完善、效率更高的 Office 中文版。

Office 中文版是微软公司为中国用户新编的现代流行办公软件, 适合于办公过程中的文字编辑和处理、表格应用与计算、电子邮件的收发、制作会议演讲幻灯片、常用数据库管理及 Internet 信息交流。



为适应网络时代的到来, Office 加入了强大的 Internet 功能。Office 能使你顺利使用 Web 网络。Office 同时帮助你 Web 作为一个平台, 利用新的协作功能使得效率得到更大的提高。Office 是人们充分利用 Web 优选桌面套装软件, 使得

人和信息进行的交流更加顺畅。

Office 允许工作组成员在熟悉的 Office 环境中发布和共享 Web 上的内容, 允许企业内部的人员更加方便的访问和分析数据, 以便更好的制定商业决策。微软公司对 Office 进行了重大修改, 使得 Office 成为对用户真正有价值的产品。Office 依然保持了以前版本的传统: 易用性、智能化和集成化; 同时, 它还超越桌面, 使 Web 成为软件一部分。

基于日益变化的行业趋势、客户研究以及技术革新, Microsoft 公司设计和开发 Office 的 4 个新特色是:



- 具有 Web 特性的协作和信息共享。
- 丰富的分析工具, 帮助实现最佳决策。
- 易于使用和管理。
- 多语言用户支持。

现在对 Office 有了一定了解, 接下来自己动手, 安装 Office!