

新 电 脑 生 活 丛 书

合 行 本



附送光盘

# 办公软件

● 张雯 岑康 石迪明



单行本累计  
销售突破

40 万册

上海科学技术出版社

新 电 脑 生 活 丛 书

# 办公软件

张 雯 岑 康 石迪明 编著



上海科学技术出版社

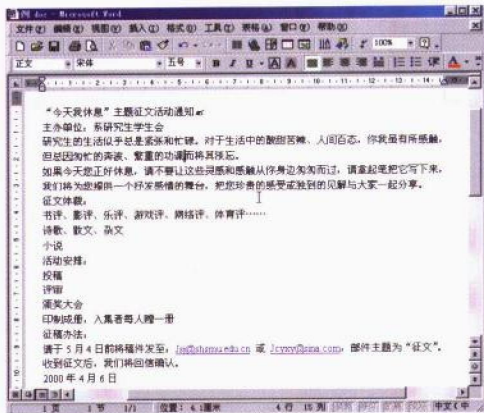
## 关于本书

微软公司推出的Office办公软件给人们的工作和生活带来了方便和高效，如何掌握和使用这些办公软件，成为读者十分关心的问题。

本书首先介绍了Word 2000的基本用法，包括如何建立和编辑文档，如何美化文档以及对文档进行设置和打印；然后介绍了Excel 2000的基本操作，以及如何工作表打印出来等内容；最后介绍了PowerPoint 2000的基本操作，如怎样利用PowerPoint制作简单的幻灯片以及如何放映、打印和打包幻灯片等内容。

本书采用以图配文和以文解图的编写方式，相信读者一定能在轻松的阅读中，通过详细的实例掌握这些软件的使用法。

本书提及的键名、菜



单、命令、按钮、选项以及作者输入的内容均以黑体字在文中标示。书中的单击指按鼠标左键一下，双击指连续按鼠标左键两下，单击右键指

按鼠标右键一下，键名+键名指同时按下这两个键。本书的章节以页脚的不同渐变色加以区分，使用技巧和注意事项用楷体字加色块标示，提请读者注意。

本书赠送正版实用软件光盘一张。

读者对本书有任何意见和建议，欢迎联系：上海市瑞金二路450号，上海科学技术出版社电脑编辑室，邮政编码200020，电话：(021)64736055—2073，E-mail: wanghui66@citiz.net。

# 目 录

## 文字处理

- 
- |    |                 |
|----|-----------------|
| 4  | 中文 Word 2000 简介 |
| 12 | 文档的建立和编辑        |
| 29 | 文档的格式化          |
| 52 | 文档的美化           |
| 63 | 文档的设置和打印        |
- 

## 电子表格

- 
- |     |                  |
|-----|------------------|
| 72  | 中文 Excel 2000 简介 |
| 80  | Excel 的基本操作      |
| 104 | 工作表的格式化          |
| 132 | 工作表的打印           |
- 

## 幻灯制作

- 
- |     |                       |
|-----|-----------------------|
| 140 | 中文 PowerPoint 2000 简介 |
| 144 | 简单幻灯片的制作              |
| 159 | 对象的插入                 |
| 190 | 放映、打印和打包              |
-

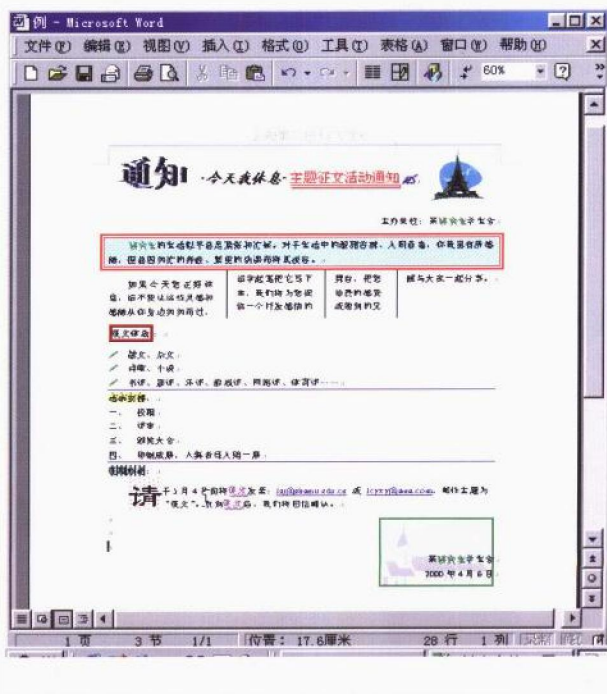
# 中文 Word 2000 简介

Word 2000 是 Microsoft 公司推出的功能强大的文字处理排版软件。利用中文 Word 2000, 我们可以制作出各种版式精美、图文并茂的文档。

## Word 2000 主要功能

### 1 强大的文字处理能力

人们几乎天天都要和文字打交道, 如起草各种文件、书信、通知、报告等。文字处理就是指对这些文字内容进行编写、修改、编辑等工作。



## 2

## 杰出的排版功能

Word 2000 中文版具有专业排版系统所具有的各种排版功能。我们可以通过字体、段落和页面设置等格式化命令和文档的页面设置实现各种版式的设计，使得每一个普通人都可以制作出版面和内容丰富多采的文档。

中文 Word 2000 中主要的新特性：

- 菜单栏

Word 2000 中的菜单，已具有智能化的功能。当初次打开菜单时，它是折叠显示的，而且显示的都是些最常用的命令。我们可以通过鼠标单击菜单中最下面的一个按钮来展开所有的命令，以选取需要的命令。

- 预览字体

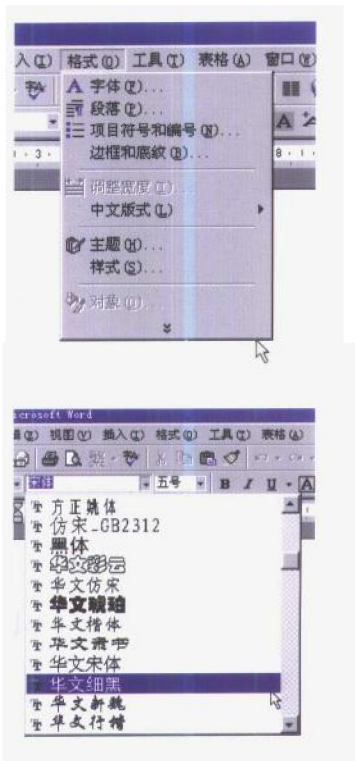
Word 2000 在字体选择框中提供各种具有实际外观的字体，这样我们就可以非常直观地来选择所需要的字体类型了。

- 中文简体繁体转换

Word 2000 增加了中文简体字与繁体字的转换功能，这个功能为经常需要同港澳台同胞联系的用户增添了许多方便。

- 即点即输

在以往的 Word 版本中，对于一个新的文档或者新的一页，插入点总是位于文档或页面第一行的最左边，我们想要在页面中的某个位置开始输入，就必须先插入若干个空行或空格。而在 Word 2000 中，我们可以迅速地将插入点移到页面版心中的任何一个地方开始输入，只要在页面中需要开始输入文本的地方双击鼠标左键，Word 就快速地将插入点移动到这一位置。



## 中文 Word 2000 的启动和退出

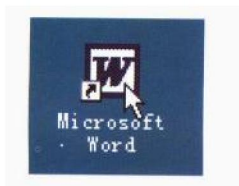
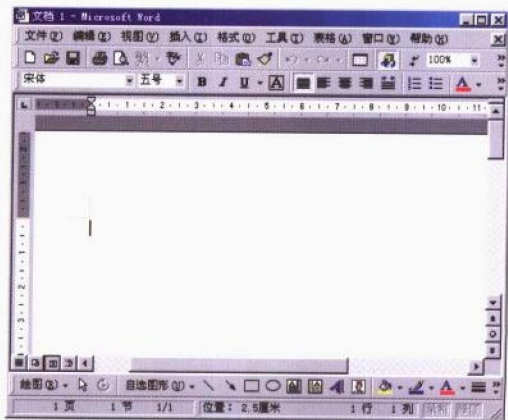
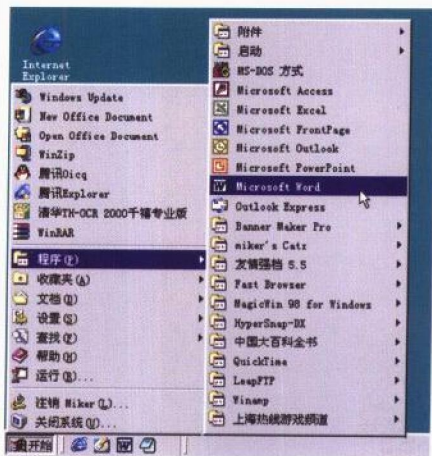
中文 Word 2000 安装成功以后, 就可以启动使用它。我们可用好几种方法来启动和退出中文 Word。常用的启动方法如下:

### 1 用开始菜单启动

将鼠标箭头指向开始按钮, 单击鼠标左键打开开始菜单; 然后将鼠标箭头上移到程序命令, 打开程序菜单; 接着将鼠标箭头指向 Microsoft Word 命令; 最后单击鼠标。出现中文 Word 2000 的基本操作界面, 至此, 中文 Word 2000 启动成功。

### 2 用快捷图标启动

如果你的桌面上已经有一个 Word 快捷图标, 那么你只需要对准该图标双击鼠标, 中文 Word 2000 即可启动成功。




每次使用完中文 Word 2000 后，特别是在关闭计算机之前，都需要退出中文 Word 2000，因此，下面介绍退出中文 Word 2000 的方法。

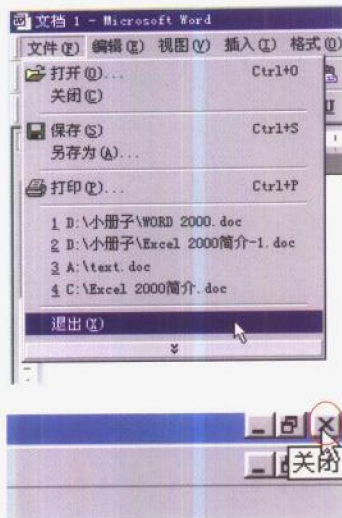
## 1 从文件菜单退出

将鼠标箭头指向文件菜单，单击鼠标左键打开文件菜单；然后再单击其中的退出命令。

## 2 使用关闭按钮退出

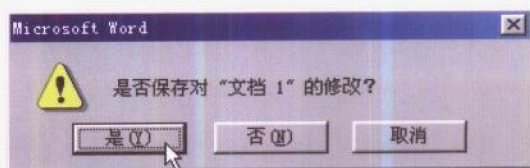
关闭 Word 最快捷的途径是单击中文 Word 2000 窗口右上角的  按钮。

在实际工作中，关闭中文 Word 2000 窗口最常用的是第2种方法，它只需要击一次鼠标即可。



### 关于保存

如果在关闭中文 Word 2000 之前没有预先关闭已打开的文件，并且文件是已经修改过的，则系统会提示是否保存文件，单击是按钮，则可保存文件；单击否按钮，则不保存文件，对文件所作的修改将全部丢失；单击取消按钮，则返回到中文 Word 2000 的基本操作界面，即撤消关闭操作。





## 中文 Word 2000 基本操作界面

中文 Word 2000 采用了中文图形操作界面，使用者可以很方便地用它来编辑文字和图片，从而制作出图文并茂而又丰富多采的文档。



### 打开 Word

当我们第一次打开 Word 2000 时，屏幕上同时也打开了一个空白文档（一张备用的空白纸）。文档周围有各种工具，可用来输入和处理文本。窗口中央是一个新文档的键入区，键入区内有一个插入点（一道垂直线，也称光标），它的位置就是我们要键入的下一个字符出现的位置。当鼠标指针置于键入区域时，它将显示类似于 I 的形状。

## 1 操作界面

### ① 标题栏

显示当前文档名

### ② 菜单栏

放置 Word 菜单

### ③ 常用工具栏

每个按钮代表一个常用命令

### ④ 格式工具栏

每个按钮代表一个格式命令

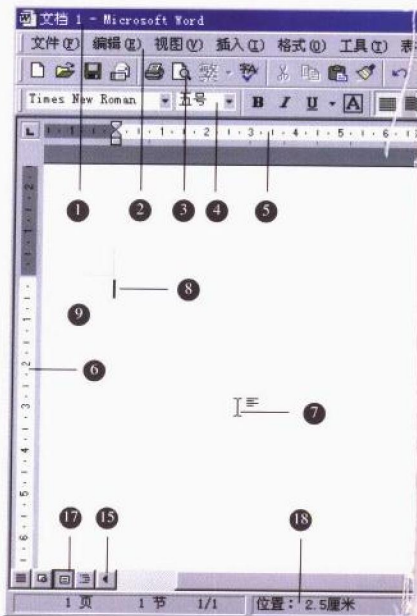
### ⑤ 水平标尺

用来指示行宽，调整页边框、改变段落缩进

### ⑥ 垂直标尺


用于查看和调整页面的上下页边距

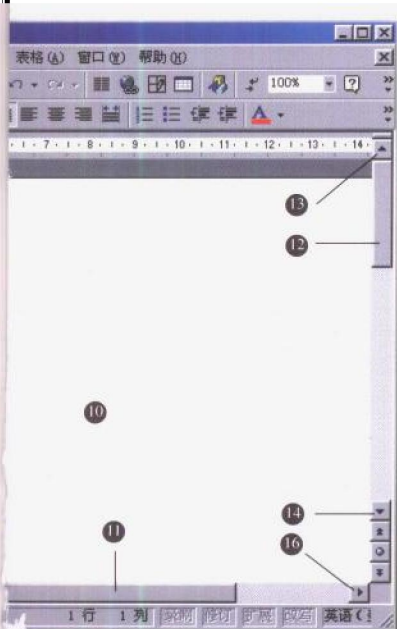
### ⑦ 鼠标光标





## 关于工具栏

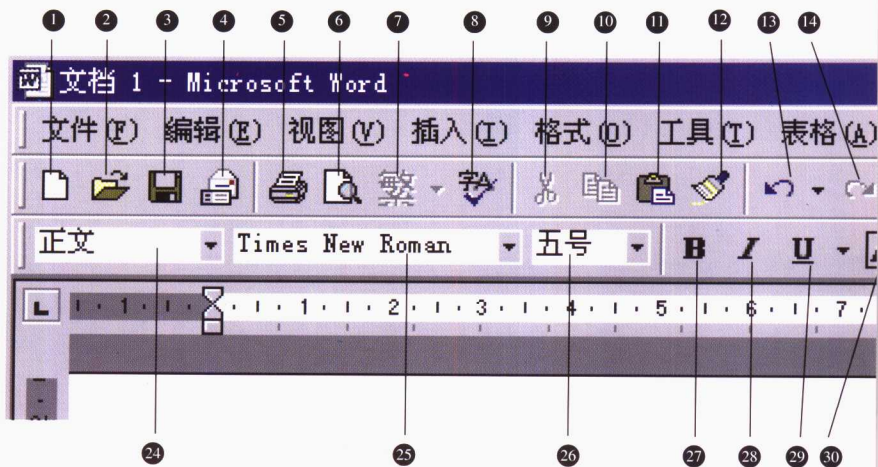
第一次启动中文 Word 2000 时, 只有一行工具栏, 为了方便操作, 现将一行改变为两行, 方法是: 将光标移动到如图位置处, 使光标变成带箭头的十字光标“”, 按下鼠标键不放, 向下拖动鼠标 (距离不要太大), 释放鼠标键, 即完成操作。



- ⑧ 插入点  
光标定位点
- ⑨ 文本选定区  
用来选定文本
- ⑩ 文本区  
用于文档输入和显示
- ⑪ 水平滚动块  
水平滚动文本区内容
- ⑫ 垂直滚动块  
垂直滚动文本区内容
- ⑬ 垂直滚动按钮  
垂直滚动文本区内容
- ⑭ 水平滚动按钮  
水平滚动文本区内容
- ⑮ 视图切换按钮  
用于查看文档的视图形式
- ⑯ 状态栏  
显示当前文档的有关信息

## 2 工具栏

工具栏中有许多按钮工具, 这些按钮工具中的大部分都可以在菜单栏的相应菜单中找到相应的命令。把这些按钮工具单独列出的目的是为了加快操作速度。



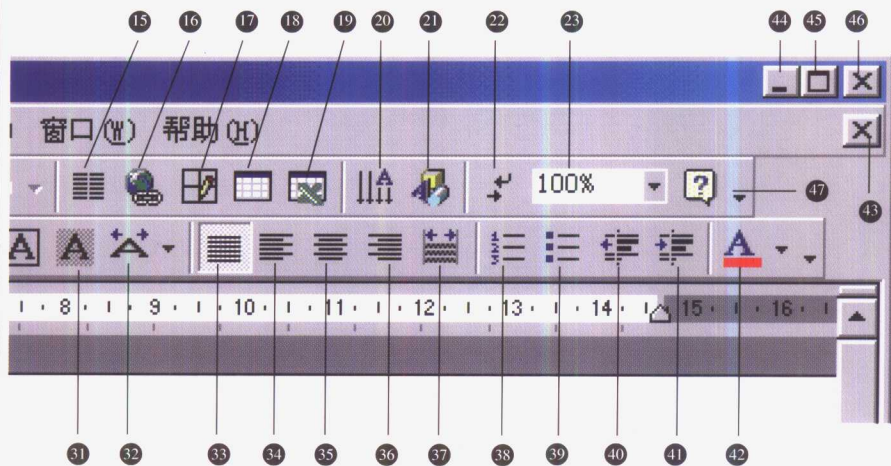
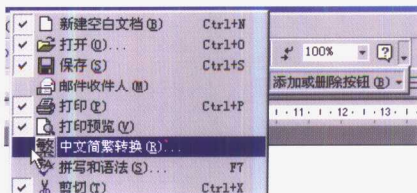
Word 工具栏

- |            |          |                |
|------------|----------|----------------|
| ① 新建       | ⑨ 剪切     | ⑰ 表格和边框        |
| ② 打开       | ⑩ 复制     | ⑱ 插入表格         |
| ③ 保存       | ⑪ 粘贴     | ⑲ 插入 Excel 工作表 |
| ④ 电子邮件     | ⑫ 格式刷    | ⑳ 更改文字方向       |
| ⑤ 打印       | ⑬ 撤消     | ㉑ 绘图           |
| ⑥ 打印预览     | ⑭ 恢复     | ㉒ 显示 / 隐藏      |
| ⑦ 中文简体繁体转换 | ⑮ 分栏     | ㉓ 显示比例         |
| ⑧ 拼写和语法    | ⑯ 插入超级链接 | ㉔ 样式           |



### 关于其他按钮

按钮的功能是删除或添加工具到工具栏中。单击此按钮后，将出现本工具栏中的全部按钮。



### Word 工具栏

- |         |          |          |
|---------|----------|----------|
| 25 字体   | 33 两端对齐  | 41 增加缩进量 |
| 26 字号   | 34 左对齐   | 42 字体颜色  |
| 27 加粗   | 35 居中    | 43 关闭窗口  |
| 28 倾斜   | 36 右对齐   | 44 最小化   |
| 29 下划线  | 37 分散对齐  | 45 最大化   |
| 30 字符边框 | 38 编号    | 46 关闭    |
| 31 字符底纹 | 39 项目符号  | 47 其他按钮  |
| 32 缩放   | 40 减少缩进量 |          |

## 文档的建立和编辑

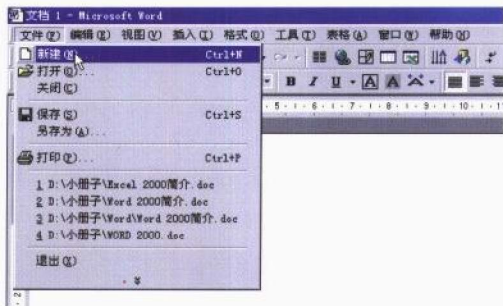
在使用 Word 对文档进行处理之前，必须了解 Word 管理文档的方法：即如何创建新的文档、如何打开已有的文档供查看、修改、打印；如何保存文档以供下一次使用等。

### 1 创建一个新文档


Word 启动时会自动创建一个新文档窗口。此时，即可开始输入要建立的文档内容。

在已经有 Word 文档运行的情况下，还可以随时创建一个新文档。

- \* 打开文件菜单。
- \* 鼠标单击下拉菜单中的新建命令。
- \* 在弹出的对话框中单击空白文档。
- \* 再单击确定按钮，即可创建一个新文档。



### 用图标创建新文件

单击常用工具栏最左侧的  按钮，Word 会自动创建一个标题为文档 n 的新空白文档。

## 2

## 输入文本

文档新建好后,就可输入文本。我们可以在文档中输入中文、英文字符、标点符号和各种特殊符号。

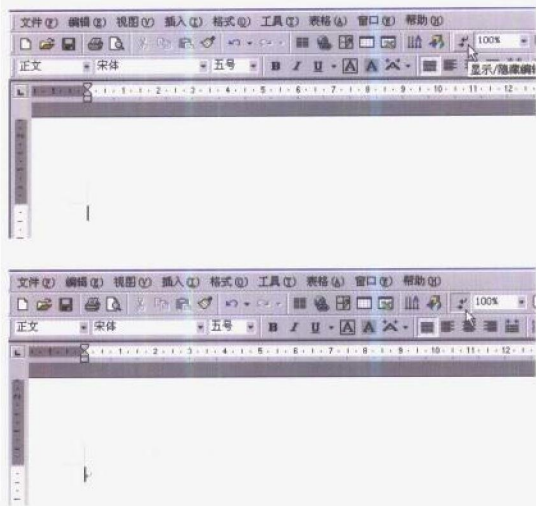
- 移动插入点

输入文档内容的位置由插入点指定,输入的文本被插入到插入点位置处,因此输入文档前首先要将插入点放置在需要的位置。


使用鼠标移动插入点是最简易的方法。先将鼠标光标移到某一位置,单击鼠标左键即可把插入点定位在该位置,如果光标处于空白区,则可以双击鼠标左键来定位。

- 段落符

在文本输入过程中,当输入的内容超过一行时,Word会自动换行,插入点自动移到下一行继续输入。当段落结束后按Enter键,插入点也自动下移一行,并开始新段落的输入,同时在上一段结束处显示一个段落符。




## 段落符隐藏





段落符一般被隐藏不显示,必要时可以用鼠标单击常用工具栏上的  按钮来打开显示或者关闭显示。

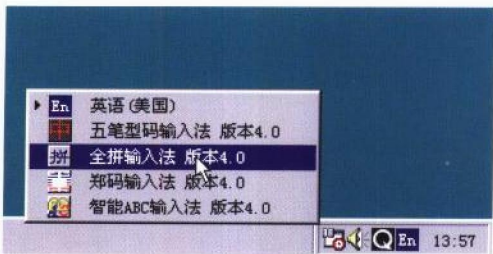
## ● 中文输入

输入中文首先需要选择中文输入法，然后才能输入。

\* 用鼠标单击右下角的  按钮。

\* 选择并单击某一种输入法(如,全拼输入法)。

\* 弹出输入法工具框,此时鼠标单击  按钮,使它改为 ,完成中英文标点符号的切换。单击  按钮,使它改为 ,完成半角与全角状态的切换。

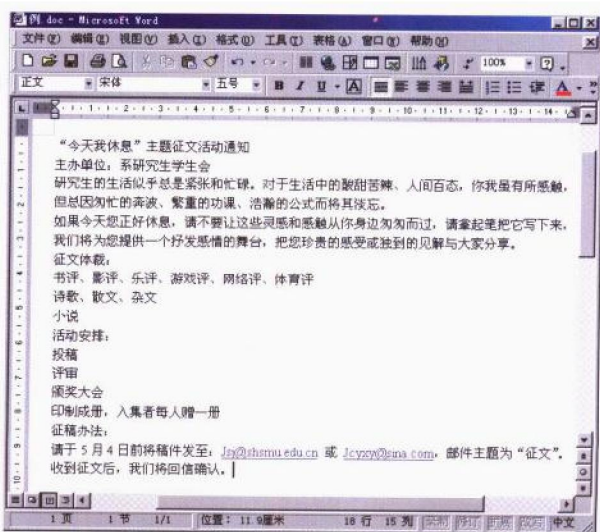


所谓全角是指在該方式下输入的所有键盘字符和数字都是纯中文方式,占用一个汉字宽度。


半角方式下的数字、英文字母和标点符号只占用半个汉字的宽度。

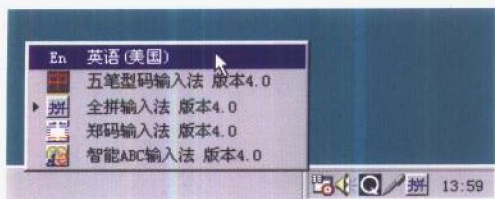
现按右图所示的内容录入文本。如在输入框内输入今天的拼音 *jintian*, 选择键盘上的数字键 *1*, 则将今天两字输入。

按键盘上的 *+* 或 *-* 键, 可通过翻页来寻找所需的文字。



中文输入状态与英文输入状态的切换方法是：

- \* 鼠标单击右下角的  按钮。
- \* 选择并单击英语(美国)。
- \* 即可输入英文字母。



## 中英文切换

中文输入状态与英文输入状态的切换可通过快捷键Ctrl+Space(空格)键来切换。



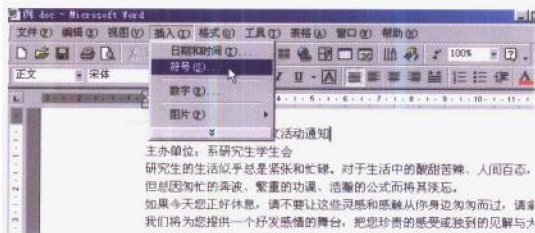
## 超级链接

当我们输入的内容是E-mail地址格式(Jsj@shsmu.edu.cn或Jcyxy@sina.com)时，Word会自动为其套用超级链接格式(自动加下划线)。

### ● 插入特殊符号


在文档的“今天我休息”主题征文活动通知后插入一特殊符号。


- \* 将插入点移动到要插入符号的位置。
- \* 打开插入菜单，单击下拉菜单中的符号命令。

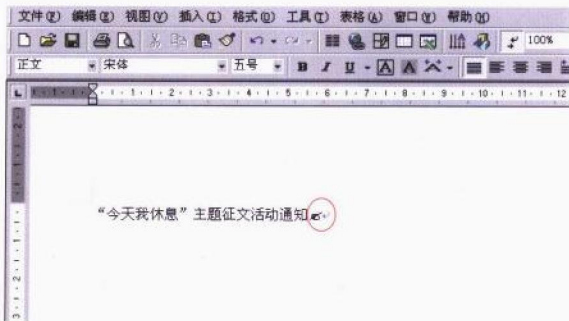




\* 在弹出的符号对话框中选择符号选项卡,在字体框中选择 Wingdings。

\* 选择,单击插入按钮。

\* 单击关闭按钮即可将其插入到文档中。



## ● 插入特殊标点符号

在文档的书评、影评、乐评、游戏评、网络评、体育评后插入一特殊标点符号。

