

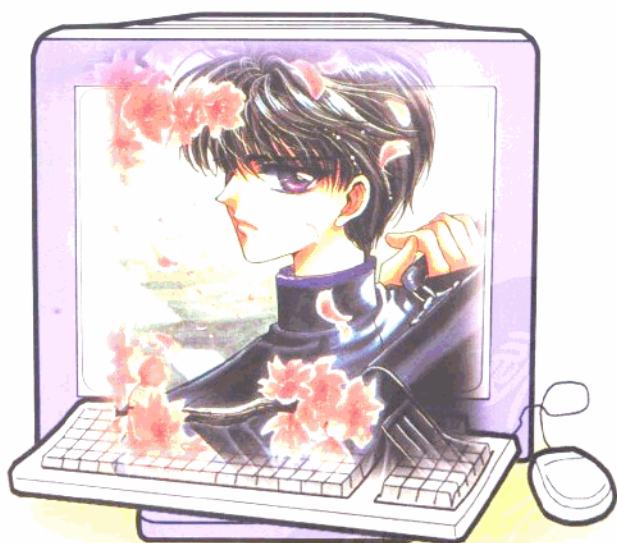
Designed for
Microsoft®

美国微软公司
Microsoft Corporation

课外工程

课外电脑

高中计算机办公应用



辽宁人民出版社

Microsoft Press

课外工程

课 外 电 脑

高中计算机办公应用

美国微软公司《课外电脑》编写组 编写

辽宁人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

高中计算机办公应用/美国微软公司
《课外电脑》编写组编写. - 沈阳: 辽
宁人民出版社, 2002. 1
(课外电脑)
ISBN 7-205-05219-X

I. 高... II. 美... III. 办公室—自动
化—应用软件, Office XP—高中—课
外读物
IV. G634.673

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)
第 082783 号

辽宁人民出版社出版

地址: 沈阳市和平区十一纬路 25 号

邮政编码: 110003

沈阳新华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所发行

开本: 880 × 1230 毫米 1/32

字数: 178 千字

印张: 9 十

印数: 1—20,000 册

2002 年 1 月第 1 版

2002 年 1 月第 1 次印刷

责任编辑: 赵 炬 张 放

高 丹 娄 瓴 王瑛玮

封面设计: 正 子

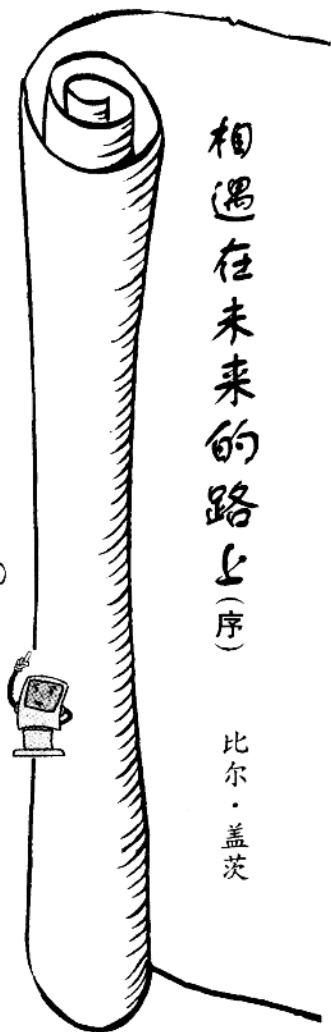
版式设计: 王珏菲

责任校对: 王晓彤

定价: 14.00 元

相遇在未来的路上(序)

比尔·盖茨





上个世纪，比尔·盖茨先生写了《未来之路》。新的世纪，人们纷纷走上了那条“路”，世界进入了E时代。微软欣然接受了中国辽宁人民出版社的邀请，为贵国的中小学生铺设一段走向未来的路——编写《课外电脑》。我们当然懂得并理解铺设这段“路”的价值和意义，因为它链接着中国的未来，也链接着微软的未来。

这套《课外电脑》注重了知识传授的人性化。这首先是让它中国化，因为要给中国的学生看，要在中国应用，所以编写者有公司的美国人，还有公司的中国人，内容也尽可能多的运用中国文化；之后是使它亲切有趣，是美国教育和中国教育的互补，任何知识的学习，一旦燃起兴趣之火，便可以发掘无尽的潜能；再后是让知识有层次感，清晰明了，快乐易学，使各个年龄段学生把应该学习的信息技术轻松掌握。

21世纪是一个使用数字工具来重新创建工作方式和生活方式的世纪，希望这套《课外电脑》能使中国的中小学生会对未来将发生的积极变化充满激情。走向数字化将会使人们处在一个变化的冲击波中，而这一冲击波将会打碎旧的许多方式。人们将用数字神经去思考，以数字的方式去工作去生活，这是在21世纪成功的关键。在未来的10年里我们将看到，《课外电脑》会使今天中国的中小学生与今天美国的中小小学生相遇在同一条未来的路上。

美国微软公司





策 划：中国辽宁出版集团
美国微软公司
中国新华书店总店

策划执行：中国辽宁人民出版社 502 工作室
美国微软公司《课外电脑》编写组
中国新华书店总店北京发行所

中国市场顾问：

任慧英(中国辽宁出版集团董事长)

邓 耘(中国新华书店总店总经理)

李家巍(中国辽宁出版集团副董事长, 中国
辽宁人民出版社社长、总编辑)

马宝亮(中国新华书店总店副总经理)

杨 光(中国新华书店总店北京发行所经理)

卜景春(中国辽宁图书发行集团总经理)

《课外电脑》形象代表：蒋 静(中国网络小姐)

编 写：美国微软公司《课外电脑》编写组

参加编写人员：

Patrick Tien	Roger Lim		
Timothy Ting	Takayuki Ogaki		
Cindy Chong			
Siriporn Songvatanakamchon			
Tae Gyu Kim	Anne Hamilton		
吕建忠	应 勤	陈宗斌	宋向明
李晓红	王 兵	刘丽华	周桂红
王 辉	袁淑辉	贺小扬	康海燕
范 琦	孙新胜	刘亚杰	苑迎春
史东航	任力生	常淑惠	王 芳
张荣华	杨素林	谢少辉	王克俭

责任编辑：赵 炬 张 放
高 丹 娄 钊 王璞玮

编 务：崔东升

“课外工程”总策划

任慧英

(辽宁出版集团董事长)

邓耘

(新华书店总店总经理)

李家巍

(辽宁出版集团副董事长

辽宁人民出版社社长、总编辑)

策划总执行

赵炬 胡金安 张跃

策划执行人

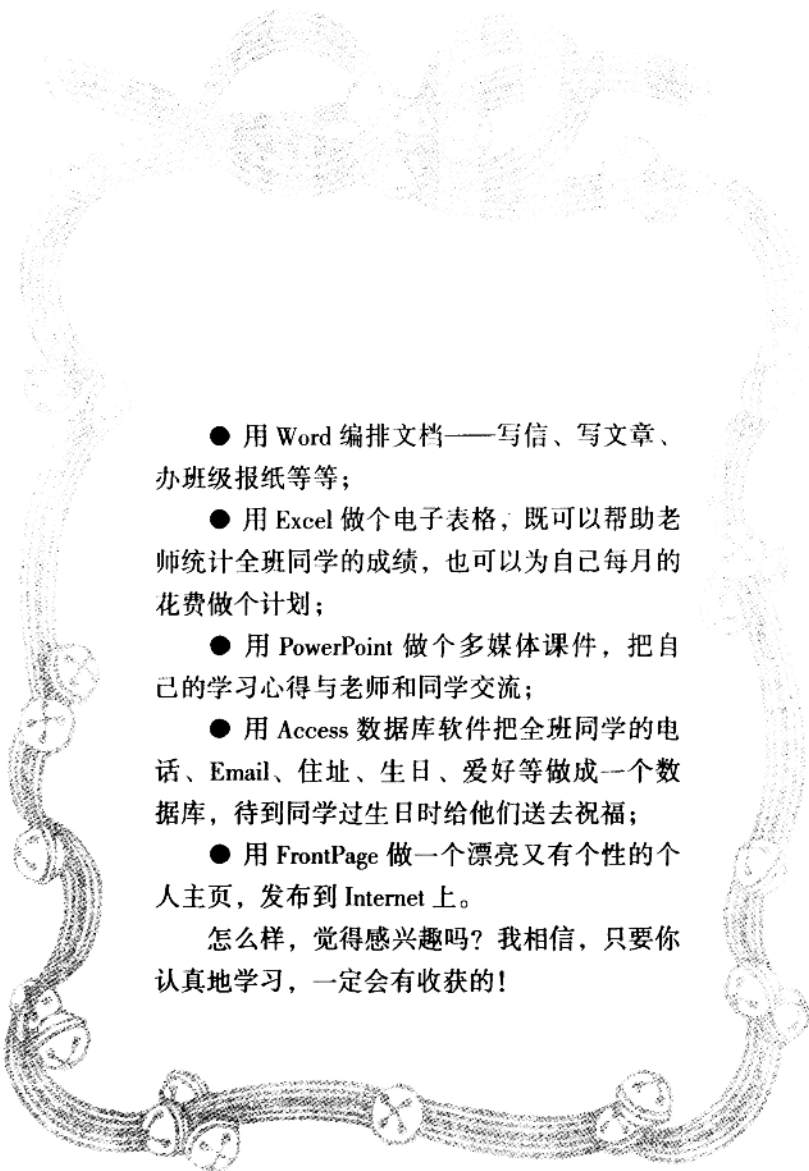
张放 王瑛玮



写在前面

自从我们微软开发出新一代的办公软件 Office 系列后，办公自动化就在全球范围普及起来了。同学们千万别以为办公软件只能用来办公，其实这套办公软件对于学生，尤其是我们高中同学的学习和生活，帮助同样地大。

已经是高中生了，你当然会有许多富于个性的想法，就拿现在最流行的个人主页设计来说吧，很多同学为了实现自己才华和个性的展现，都想做一个个人主页，在个人主页上，充分地发挥想象力和才华，然后把这个表现了个人风采的主页发布到 Internet 上，向全世界网友展示你的精美的网页。但怎样才能做出一个能充分地表现你的与众不同的个人主页呢？这可就是一些技巧了！学习会让你更聪明。看看下面的内容你是不是感兴趣？



● 用 Word 编排文档——写信、写文章、办班级报纸等等；

● 用 Excel 做个电子表格，既可以帮助老师统计全班同学的成绩，也可以为自己每月的花费做个计划；

● 用 PowerPoint 做个多媒体课件，把自己的学习心得与老师和同学交流；

● 用 Access 数据库软件把全班同学的电话、Email、住址、生日、爱好等做成一个数据库，待到同学过生日时给他们送去祝福；

● 用 FrontPage 做一个漂亮又有个性个人主页，发布到 Internet 上。

怎么样，觉得感兴趣吗？我相信，只要你认真地学习，一定会有收获的！



目 录

相遇在未来的路上(序)

写在前面

第 1 章 认识电脑和操作系统	1
1.1 Windows 98 桌面环境	1
1.1.1 桌面图标功能简介	2
1.1.2 启动和退出应用程序	3
1.1.3 使用任务栏	6
1.2 电脑基本操作	7
1.2.1 鼠标的操作	7
1.2.2 菜单操作	11
1.2.3 对话框操作	15
1.2.4 键盘操作	19
第 2 章 创建文档	21
2.1 新建文档	21
2.2 输入文本	22
2.2.1 输入英文	22
2.2.2 切换使用中文输入法	23
2.2.3 使用即点即输功能	28
2.2.4 输入时插入符号	30



2.3 滚动文档	31
2.3.1 使用鼠标滚动	32
2.3.2 使用键盘滚动	33
2.4 编辑文本	35
2.4.1 选定和删除文本	35
2.4.2 移动和复制文本	38
2.4.3 撤消、恢复和重复操作	42
2.4.4 改写文本	44
2.5 保存文档	45
2.5.1 确定保存位置	46
2.5.2 保存文档的一般操作	48
2.5.3 设定自动保存	49
2.6 关闭文档	51

第3章 处理与编排文档

3.1 打开文档	53
3.1.1 打开一个文档	54
3.1.2 打开多个文档	55
3.2 多窗口操作	57
3.2.1 新建和拆分窗口	57
3.2.2 排列窗口	60
3.2.3 缩放和移动窗口	62
3.2.4 切换窗口	63
3.3 Word 视图和辅助功能	65
3.3.1 Word 视图功能简介	65
3.3.2 改变视图显示比例	68
3.3.3 使用标尺	70





3.4 简单的格式编排	73
3.4.1 设置字符格式	73
3.4.2 设置字间距	75
3.4.3 设置段落对齐方式	77
3.4.4 设置段落缩进	80
3.4.5 设置行距和段间距	82
3.5 图文混排	85
3.5.1 绘制和编辑图形	85
3.5.2 插入图片	89
3.5.3 图文混排	91
3.6 制作表格	93
3.6.1 插入表格	94
3.6.2 在表格中输入数据	95
3.6.3 改变表格行列分布	96
3.6.4 更改表格边框线	98
3.6.5 绘制斜线表头	99
 第4章 Word 特殊应用	102
4.1 纠正文档中的错误	102
4.1.1 输入时拼写和语法检查	103
4.1.2 输入时自动更正错误	106
4.1.3 查找和替换文本	108
4.2 美化文档	110
4.2.1 添加项目符号和编号	110
4.2.2 添加边框和底纹	112
4.2.3 设置竖直排列的版式	113
4.2.4 分栏排版	114
4.3 统一文档格式	117





4.3.1 应用样式	117
4.3.2 定制样式	118
4.3.3 将现有文档保存为模板	121
4.3.4 套用模板	122
4.4 版面设计	123
4.4.1 设置页边距和纸张大小	123
4.4.2 插入页码	125
4.4.3 插入页眉和页脚	126
4.5 预览和打印	128
4.5.1 打印前预览	129
4.5.2 打印文档	130
4.5.3 中止打印和暂停打印	132
第5章 电子表格处理	135
5.1 初识 Excel 2002 中文版	135
5.1.1 Excel 2002 功能概述	136
5.1.2 窗口界面简介	136
5.1.3 文件的存取	137
5.2 数据输入	139
5.2.1 输入文字	139
5.2.2 输入数字	142
5.2.3 使用函数	144
5.3 编辑工作表	147
5.3.1 选取单元格数据	147
5.3.2 设置单元格格式	148
5.3.3 增删行和列	153
5.3.4 调整行高和列宽	154
5.3.5 隐藏和显示行和列	154





5.3.6 复制和移动单元格数据	156
5.3.7 新建和重命名工作表	157
5.4 数据的分析与处理	159
5.4.1 排序	159
5.4.2 筛选	161
5.5 使用图表	164
5.5.1 建立图表	164
5.5.2 更改图表类型	166
5.5.3 编辑图表中的数据	167
5.6 打印工作表	170
5.6.1 设置打印区域	170
5.6.2 打印预览	172
5.6.3 打印	173

第6章 制作 PowerPoint 幻灯片

175

6.1 PowerPoint 2002 基础知识	175
6.1.1 PowerPoint 2002 界面	176
6.1.2 使用内容提示向导创建演示文稿	177
6.1.3 使用设计模板创建演示文稿	180
6.2 编辑幻灯片	182
6.2.1 在幻灯片上输入文本对象	182
6.2.2 更改版式	183
6.2.3 在幻灯片中插入图片	184
6.2.4 插入声音和影片	186
6.2.5 插入动作按钮	189
6.2.6 编辑备注页	192
6.3 幻灯片的排版	193
6.3.1 更改设计模板	193





6.3.2 应用幻灯片配色方案	195
6.3.3 更改幻灯片背景和填充颜色	196
6.4 组织放映幻灯片	198
6.4.1 设置切换效果	198
6.4.2 为对象设置动画效果	200
6.4.3 排练计时	202
6.4.4 设置自定义放映	203
6.4.5 放映演示文稿	204
6.5 打印幻灯片	206

第7章 使用 Access 数据库	209
7.1 数据库基本知识	209
7.1.1 什么是数据库	210
7.1.2 Access 数据库的特点	213
7.2 创建和编辑数据表	214
7.2.1 打开已有的数据库	214
7.2.2 新建数据库	215
7.2.3 创建数据表	217
7.2.4 向表中输入数据	220
7.2.5 保存表中的数据	221
7.2.6 查看表	222
7.2.7 隐藏和冻结列	223
7.2.8 排序列	225
7.3 查询	227
7.3.1 查找符合条件的记录	227
7.3.2 建立总计查询	229
7.4 报表	233
7.4.1 创建报表	233





7.4.2 预览和打印报表	235
---------------------	-----

第8章 制作网页

239

8.1 FrontPage 2002 基础	239
8.1.1 网页基础知识介绍	240
8.1.2 FrontPage 2002 基本概貌	240
8.1.3 FrontPage 2002 的视图模式	242
8.2 站点基本操作	244
8.2.1 新建站点	244
8.2.2 打开与关闭站点	245
8.2.3 删除站点	246
8.3 添加和设计网页属性	248
8.3.1 新建网页	248
8.3.2 设置网页属性	250
8.4 编排网页内容	253
8.4.1 设置字体格式	253
8.4.2 设置段落格式	255
8.4.3 设置项目列表	257
8.5 添加超级链接	260
8.6 插入各种网页元素	263
8.6.1 插入图像	263
8.6.2 插入表格	265
8.6.3 插入悬停按钮	268
8.7 预览与发布站点	271
8.7.1 预览站点	271
8.7.2 发布站点	272





第1章 认识电脑和操作系统



电脑已成为同学们生活中不可缺少的工具，不论是玩游戏、上网、听音乐，还是写文章、执行数据计算、制作幻灯片、及做网页等，都可以借助电脑来完成。在使用电脑之前，同学们有必要先了解有关电脑操作的基本知识。本章中，将引导同学们认识 Windows 操作界面，Windows 系统下鼠标和键盘、菜单和对话框的基本操作，及应用程序的启动和退出等基本操作。

- Windows 98 桌面组成部分的意义
- 启动和退出应用程序
- 鼠标、键盘的基本操作
- 菜单和对话框的基本操作



1.1 Windows 98 桌面环境

刚接触计算机，对于它上面的每一个操作和屏幕上所显示的每一个图标，都是有着浓厚的兴趣的，都恨不得像摆弄电视机或影碟机的遥控器一样，去熟练地使用它。但不能操之过急，毕竟

