

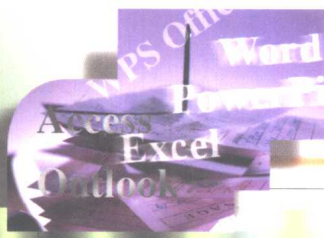
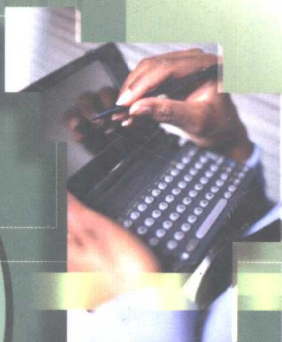


联想电脑学校

普及版

办公自动化

本书编委会 编著



多媒体教学光盘

联想
LEGEND



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry
URL: <http://www.phei.com.cn>

 **联想软件**
LEGEND SOFTWARE

今日电子 联合推出



联想电脑学校

普及版

办公自动化

本书编委会 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书是联想电脑学校（普及版）丛书之一，主要介绍各种最流行的办公软件的使用，内容包括字处理软件Word、报表处理软件Excel、演示文稿软件PowerPoint、数据库处理软件Access、网页制作软件FrontPage和集成办公软件WPS Office，通过一个贯穿全书的主题实例带领读者领略Office 2000的强大功能。本书的特点是简单易学、步骤清晰、内容丰富，并带有很多插图帮助读者了解基本操作，再结合配套的多媒体交互式光盘，可以更加方便读者的学习，大大提高学习效率。

本书主要面向初中级电脑用户，对于想迅速掌握办公自动化操作的人员来说尤为合适。

本书版权归电子工业出版社所有，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

办公自动化 / 本书编委会编著. -北京：电子工业出版社，2001.5

（联想电脑学校 普及版）

ISBN 7-5053-6649-1

I. 办... II. 本... III. 办公室-自动化-应用软件, Office 2000-普及读物 IV. TP317.1-49

中国版本图书馆CIP数据核字（2001）第25315号

丛 书 名：联想电脑学校（普及版）

书 名：办公自动化

编 著 者：本书编委会

责任编辑：牛 勇

排版制作：今日电子公司制作部

印 刷 者：北京天竺颖华印刷厂

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：787×980 1/16 印张：15.75 字数：466千字

版 次：2001年6月第3次印刷

书 号：ISBN 7-5053-6649-1
TP·3702

定 价：29.00元（含光盘一张）

凡购买电子工业出版社的图书，如有缺页、倒页、脱页、所附光盘介质有问题者，请与电子工业出版社发行部联系，电话：68221594

有关光盘内容使用方面的咨询和服务，请与联想公司软件事业部联系，电话：62986638—软件技服

序

“每一年，每一天我们都在进步”

随着我国知识经济的到来，信息技术发展迅猛，电脑市场异常活跃。学习电脑知识，掌握电脑的使用已成为现代人必须具备的基本能力。

科技以应用为本，如何使高科技更好地服务于人们的日常生活，是联想公司多年的追求。为此，联想集团有限公司研制了多款好用易用的家用电脑。

多年来，电脑用户，特别是那些电脑的初级用户，在精心选购电脑后，遇到的第一件事就是选购电脑图书。凭借感觉，在茫茫的书海中匆匆选择一本，适用不适用只能靠运气了。的确，我们的用户几乎没有使用电脑的经验，选购图书当然盲目。

为了让更多的用户迅速掌握电脑知识，成为电脑的真正主人，联想与电子工业出版社共同策划、开发、出版了《联想电脑学校》丛书。

“联想”生产电脑，生产名牌电脑，是电脑产业的强者。

“电子工业出版社”出版电脑图书，出版名牌电脑图书，是图书产业的强者。

《联想电脑学校》是双方联手的拳头产品。

在“联想电脑学校”里，有电脑入门者所需掌握的知识：电脑基础知识、电脑操作系统常识、上网知识、办公自动化、电脑软件知识等。丛书配有光盘，方便用户进行直观有效的学习。

我们的目标是：把《联想电脑学校》一直“办”下去，使之成为“电脑知识的普及园地”。

“每一年，每一天我们都在进步”是联想集团有限公司的一直追求的目标，我们希望联想的用户也能有同样的感受。因此，朋友，当你高高兴兴抱着联想电脑回家的时候，千万别忘了还有“联想电脑学校”伴你左右。

联想电脑公司
助理总裁兼软件事业部总经理

韩振江

2001年5月4日

出版说明

当今的时代是以电脑为核心的信息时代。电脑越来越成为人们工作、学习和生活不可或缺的好帮手。学习电脑知识，掌握电脑的使用，是对我们每一个人的基本要求。为此，联想集团有限公司软件事业部与电子工业出版社今日电子公司共同策划、编写了《联想电脑学校》（普及版）丛书，此套丛书由电子工业出版社出版。

丛书的读者对象

本套丛书按照广大电脑用户的实际需要和接受能力而编写，面向电脑的初中级用户。

丛书的内容

本套（普及版）丛书包括：

《电脑入门》（含光盘）

《学用Windows》（含光盘）

《办公自动化》（含光盘）

《网上冲浪》（含光盘）

《实用工具软件》（含光盘）

共5本，囊括了电脑初中级用户所需掌握的主要内容。配套的光盘为互动式多媒体教学软件。

丛书的特点

学习电脑是一个循序渐进、由浅入深的过程。本套丛书按照电脑用户的阅读习惯，以实用为最终目的，起点低，内容全，上手快，效果好。

本套丛书最突出的特点是每本书都配备了相应的多媒体教学光盘，具有直观性、趣味性、交互性等诸多优点。书与光盘内容相互衔接，互为补充，一定会大大提高读者的学习兴趣和效率。

丛书编委会及作者

本套丛书的编写委员会成员和作者主要是来自于教学、科研和生产第一线的专家。他（她）们有着丰富的教学经验和实践经验。同时，并具有丰富的写作经验。可以自信地说：我们奉献给大家的图书质量是一流的。

本书的编写委员为：常耀俊、杜振民、王玉国、刘艳玲、杨福平、和立波、王梅、徐津平、谭海平。

《电脑入门》由杨福平、三平执笔；《学用Windows》由徐津平、周彬执笔；《办公自动化》由郝志恒、张启执笔；《网上冲浪》由窦昊、张锦执笔；《实用工具软件》由牛勇、范彬执笔。

电子工业出版社

2001年5月4日

目 录

第1章 Office 2000简介	9	3.1.2 应用上标和下标	35
1.1 Office 2000的组成	10	3.1.3 复制字符格式	36
1.2 Office 2000的安装	10	3.2 设置段落格式	36
1.3 Office 2000的快捷工具栏	13	3.2.1 段落的对齐	36
1.4 关闭Office快捷工具栏	14	3.2.2 段落的缩进	37
1.5 获取帮助	14	3.2.3 调整行距	37
1.6 小结	16	3.2.4 项目符号和编号	38
第2章 Word 2000基础知识	17	3.3 设置页面格式	39
2.1 启动和退出Word 2000	18	3.4 设置页眉页脚	39
2.1.1 启动Word 2000	18	3.5 插入页码及脚注	41
2.1.2 Word的工作环境	18	3.5.1 插入页码	41
2.1.3 退出Word	21	3.5.2 脚注	41
2.2 创建文档	22	3.6 文字格式应用	42
2.3 使用输入法	23	3.6.1 使用双栏	42
2.4 文字输入	23	3.6.2 英文大小写转换	43
2.5 保存、打印和关闭文档	24	3.6.3 首字下沉	43
2.5.1 存盘退出新文件	24	3.6.4 竖排文档	43
2.5.2 存盘退出已有文件	25	3.7 样式的使用	44
2.5.3 不存盘退出	25	3.7.1 应用样式	44
2.5.4 预览和打印文档	25	3.7.2 创建样式	45
2.6 打开文档	26	3.8 模板的使用	46
2.6.1 用命令打开文档	26	3.8.1 使用模板	46
2.6.2 启动Word的同时打开文档	27	3.8.2 创建模板	46
2.7 编辑操作	27	3.9 小结	47
2.7.1 文档中的移动	27	第4章 Word高级应用技术	49
2.7.2 选择操作	28	4.1 Word表格操作	50
2.7.3 删除操作	28	4.1.1 创建表格	50
2.7.4 复制操作	29	4.1.2 编辑表格	51
2.7.5 移动操作	29	4.1.3 设置表格格式	52
2.7.6 撤消操作	30	4.1.4 表格的其他用法	55
2.7.7 查找和替换	30	4.2 插入特殊字符和图片	55
2.7.8 Word视图	31	4.2.1 插入特殊字符	55
2.8 小结	32	4.2.2 插入艺术字	56
第3章 文档格式	33	4.2.3 插入剪贴画	56
3.1 设置字符格式	34	4.2.4 插入图片	57
3.1.1 改变字体	34	4.2.5 编辑图片	58
		4.3 语法检查和修订	59

4.3.1 语法检查	60	6.6 给工作表加标题	87
4.3.2 文档的修订	60	6.6.1 显示【绘图】工具栏	87
4.3.3 确认修订	61	6.6.2 【文本框】按钮	87
4.4 打印文档	61	6.7 小结	89
4.4.1 预览文档	62		
4.4.2 打印文档	62	第7章 Excel 高级应用技术	91
4.5 将Word文档保存为网页	64	7.1 数据操作	92
4.6 小结	64	7.1.1 使用公式	92
		7.1.2 使用函数	93
第5章 Excel 2000基本操作	65	7.2 数据排序	100
5.1 启动和退出Excel 2000	66	7.2.1 排序按钮	100
5.1.1 启动Excel 2000	66	7.2.2 单关键字排序	102
5.1.2 退出Excel 2000	66	7.2.3 多关键字排序	103
5.2 新建一张工作表	67	7.3 数据筛选	104
5.2.1 建立一张新的工作表	67	7.4 数据分类汇总	105
5.2.2 输入数据	69	7.5 图表操作	106
5.3 编辑数据	70	7.5.1 绘制图表的一般方法	106
5.3.1 选择单元格	70	7.5.2 调整图表在工作区中的位置和大小	110
5.3.2 修改内容	71	7.6 打印工作表	111
5.3.3 单元格操作	72	7.6.1 打印预览	111
5.4 工作表操作	74	7.6.2 页面设置	112
5.4.1 切换工作表	74	7.6.3 打印工作表	113
5.4.2 添加和删除工作表	75	7.7 小结	114
5.4.3 复制和移动工作表	76		
5.5 小结	76	第8章 PowerPoint 2000基础知识	115
第6章 格式设置	77	8.1 启动和退出PowerPoint 2000	116
6.1 设置数据格式	78	8.2 创建演示文稿	118
6.1.1 设置文字格式	78	8.2.1 新建演示文稿	118
6.1.2 设置数字格式	78	8.2.2 输入演示文稿内容	119
6.1.3 更改对齐方式	79	8.3 编辑演示文稿	121
6.2 调整行高和列宽	81	8.3.1 在各视图下观察幻灯片	122
6.2.1 鼠标操作	81	8.3.2 文字格式	124
6.2.2 利用菜单命令	81	8.3.3 编辑幻灯片	126
6.3 单元格设置	82	8.4 模板的选用	127
6.3.1 设置单元格边框	82	8.5 调整对象颜色	128
6.3.2 设置单元格的顏色	83	8.6 调整背景	129
6.3.3 给工作表添加背景图案	84	8.6.1 调整背景颜色	129
6.3.4 清除格式	84	8.6.2 调整背景的其他设置	129
6.4 Excel模板	85	8.7 小结	129
6.4.1 使用Excel模板	85		
6.4.2 自定义模板	85	第9章 PowerPoint的应用	131
6.5 自动套用格式	86	9.1 使用图表和表格	132
		9.1.1 插入图表	132

9.1.2 把Excel工作表插入到PowerPoint中	134	11.1.1 使用【插入表格】按钮	172
9.1.3 插入表格	135	11.1.2 使用【插入表格】命令	173
9.2 插入图片	137	11.1.3 修改表格	173
9.2.1 插入剪贴画	137	11.2 图片操作	175
9.2.2 使用【自选图形】	138	11.2.1 插入图片	175
9.2.3 插入图片	139	11.2.2 处理图片	177
9.3 插入声音	140	11.3 创建和编辑框架组	181
9.4 修改母版	140	11.3.1 创建框架	181
9.4.1 打开母版	141	11.3.2 为框架设置初始页	183
9.4.2 编辑母版	141	11.3.3 增加空白页	184
9.4.3 关闭母版	142	11.3.4 修改框架属性	186
9.5 放映幻灯片	142	11.3.5 删除框架	187
9.5.1 开始放映	142	11.4 应用主题	187
9.5.2 选择幻灯片放映	143	11.5 发布站点	188
9.5.3 设置幻灯片放映	143	11.5.1 申请Web服务器	189
9.6 打印演示文稿	146	11.5.2 发布站点	189
9.7 输出幻灯片	148	11.6 小结	192
9.7.1 将演示文稿输出为Web页	148	第12章 Access基础知识	193
9.7.2 演示最终成果	149	12.1 启动和退出Access 2000	194
9.8 小结	150	12.2 创建数据库	195
第10章 FrontPage基础知识	151	12.2.1 用数据库向导建立数据库	195
10.1 启动和退出FrontPage 2000	152	12.2.2 用空白数据库快速创建一个数据库	197
10.2 制作网页的一般步骤	153	12.3 建立表	198
10.3 创建你的站点	153	12.3.1 命名字段	199
10.3.1 创建站点	154	12.3.2 选择数据类型	200
10.3.2 打开站点	154	12.3.3 使用【说明】字段	200
10.3.3 删除站点	155	12.3.4 使用字段属性	201
10.3.4 在站点中添加、删除网页	156	12.3.5 添加主键	201
10.3.5 创建网页	157	12.3.6 保存表	201
10.4 格式化文字和字符	161	12.3.7 输入表的内容	202
10.4.1 编辑文本	161	12.3.8 在表中编辑和删除数据	203
10.4.2 修饰文本	162	12.3.9 打印表	203
10.5 建立超链接	165	12.3.10 在表之间建立关系	203
10.5.1 与另一个FrontPage Web站点中网页的链接	168	12.4 简单查询	205
10.5.2 与World Wide Web上某一网页的链接	168	12.4.1 建立和使用查询	206
10.5.3 为文本指定链接	168	12.4.2 保存和打印查询	210
10.5.4 为图片指定链接	169	12.5 小结	210
10.6 小结	169	第13章 Access高级应用技术	211
第11章 FrontPage高级应用技术	171	13.1 使用窗体	212
11.1 表格操作	172	13.1.1 建立窗体	212
		13.1.2 使用控件	217
		13.1.3 保存窗体	219

13.1.4 打印窗体	219	14.5.2 使用【复制】、【粘贴】操作	235
13.2 创建报表	220	14.5.3 移动文字	237
13.2.1 设计和完成一个报表	220	14.5.4 使用【替换】操作	237
13.2.2 设计自定义报表	224	14.5.5 使用【恢复】、【重复】操作	238
13.2.3 保存报表	225	14.6 格式设置	238
13.2.4 打印报表	225	14.6.1 改变字体外观	238
13.3 在Access中使用图表	225	14.6.2 段落设置	239
13.3.1 建立图表	228	14.6.3 调整字间距	240
13.3.2 编辑图表	228	14.6.4 改变行间距	241
13.4 小结	228	14.7 表格操作	241
第14章 WPS Office使用技术	229	14.7.1 绘制表格	241
14.1 进入WPS	230	14.7.2 调整表格	242
14.1.1 启动WPS Office	230	14.7.3 编辑表格	243
14.1.2 熟悉WPS Office窗口	231	14.8 插入图片	245
14.2 文字输入	232	14.8.1 插入图片	245
14.2.1 选择输入法	232	14.8.2 插入素材库图片	246
14.2.2 输入内容	232	14.8.3 给图像加上边框和阴影	246
14.3 保存和关闭文件	233	14.8.4 图文混排	247
14.3.1 保存文件	233	14.9 输入数学公式和化学公式	249
14.3.2 退出WPS Office	234	14.9.1 输入数学公式	249
14.4 打开文件	235	14.9.2 输入化学公式	251
14.5 编辑操作	235	14.10 打印文档	251
14.5.1 移动插入点	235	14.11 小结	252

 **联想软件**
LEGEND SOFTWARE

今日电子 联合推出



联想电脑学校

普及版

办公自动化

本书编委会 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书是联想电脑学校（普及版）丛书之一，主要介绍各种最流行的办公软件的使用，内容包括字处理软件Word、报表处理软件Excel、演示文稿软件PowerPoint、数据库处理软件Access、网页制作软件FrontPage和集成办公软件WPS Office，通过一个贯穿全书的主题实例带领读者领略Office 2000的强大功能。本书的特点是简单易学、步骤清晰、内容丰富，并带有很多插图帮助读者了解基本操作，再结合配套的多媒体交互式光盘，可以更加方便读者的学习，大大提高学习效率。

本书主要面向初中级电脑用户，对于想迅速掌握办公自动化操作的人员来说尤为合适。

本书版权归电子工业出版社所有，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

办公自动化 / 本书编委会编著. -北京：电子工业出版社，2001.5

（联想电脑学校 普及版）

ISBN 7-5053-6649-1

I. 办... II. 本... III. 办公室-自动化-应用软件, Office 2000-普及读物 IV. TP317.1-49

中国版本图书馆CIP数据核字（2001）第25315号

丛 书 名：联想电脑学校（普及版）

书 名：办公自动化

编 著 者：本书编委会

责任编辑：牛 勇

排版制作：今日电子公司制作部

印 刷 者：北京天竺颖华印刷厂

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：787×980 1/16 印张：15.75 字数：466千字

版 次：2001年6月第3次印刷

书 号：ISBN 7-5053-6649-1
TP·3702

定 价：29.00元（含光盘一张）

凡购买电子工业出版社的图书，如有缺页、倒页、脱页、所附光盘介质有问题者，请与电子工业出版社发行部联系，电话：68221594

有关光盘内容使用方面的咨询和服务，请与联想公司软件事业部联系，电话：62986638—软件技服

序

“每一年，每一天我们都在进步”

随着我国知识经济的到来，信息技术发展迅猛，电脑市场异常活跃。学习电脑知识，掌握电脑的使用已成为现代人必须具备的基本能力。

科技以应用为本，如何使高科技更好地服务于人们的日常生活，是联想公司多年的追求。为此，联想集团有限公司研制了多款好用易用的家用电脑。

多年来，电脑用户，特别是那些电脑的初级用户，在精心选购电脑后，遇到的第一件事就是选购电脑图书。凭借感觉，在茫茫的书海中匆匆选择一本，适用不适用只能靠运气了。的确，我们的用户几乎没有使用电脑的经验，选购图书当然盲目。

为了让更多的用户迅速掌握电脑知识，成为电脑的真正主人，联想与电子工业出版社共同策划、开发、出版了《联想电脑学校》丛书。

“联想”生产电脑，生产名牌电脑，是电脑产业的强者。

“电子工业出版社”出版电脑图书，出版名牌电脑图书，是图书产业的强者。

《联想电脑学校》是双方联手的拳头产品。

在“联想电脑学校”里，有电脑入门者所需掌握的知识：电脑基础知识、电脑操作系统常识、上网知识、办公自动化、电脑软件知识等。丛书配有光盘，方便用户进行直观有效的学习。

我们的目标是：把《联想电脑学校》一直“办”下去，使之成为“电脑知识的普及园地”。

“每一年，每一天我们都在进步”是联想集团有限公司的一直追求的目标，我们希望联想的用户也能有同样的感受。因此，朋友，当你高高兴兴抱着联想电脑回家的时候，千万别忘了还有“联想电脑学校”伴你左右。

联想电脑公司
助理总裁兼软件事业部总经理

韩振江

2001年5月4日

出版说明

当今的时代是以电脑为核心的信息时代。电脑越来越成为人们工作、学习和生活不可或缺的好帮手。学习电脑知识,掌握电脑的使用,是对我们每一个人的基本要求。为此,联想集团有限公司软件事业部与电子工业出版社今日电子公司共同策划、编写了《联想电脑学校》(普及版)丛书,此套丛书由电子工业出版社出版。

丛书的读者对象

本套丛书按照广大电脑用户的实际需要和接受能力而编写,面向电脑的初中级用户。

丛书的内容

本套(普及版)丛书包括:

《电脑入门》(含光盘)

《学用Windows》(含光盘)

《办公自动化》(含光盘)

《网上冲浪》(含光盘)

《实用工具软件》(含光盘)

共5本,囊括了电脑初中级用户所需掌握的主要内容。配套的光盘为互动式多媒体教学软件。

丛书的特点

学习电脑是一个循序渐进、由浅入深的过程。本套丛书按照电脑用户的阅读习惯,以实用为最终目的,起点低,内容全,上手快,效果好。

本套丛书最突出的特点是每本书都配备了相应的多媒体教学光盘,具有直观性、趣味性、交互性等诸多优点。书与光盘内容相互衔接,互为补充,一定会大大提高读者的学习兴趣和效率。

丛书编委会及作者

本套丛书的编写委员会成员和作者主要是来自于教学、科研和生产第一线的专家。他(她)们有着丰富的教学经验和实践经验。同时,并具有丰富的写作经验。可以自信地说:我们奉献给大家的图书质量是一流的。

本书的编写委员为:常耀俊、杜振民、王玉国、刘艳玲、杨福平、和立波、王梅、徐津平、谭海平。

《电脑入门》由杨福平、三平执笔;《学用Windows》由徐津平、周彬执笔;《办公自动化》由郝志恒、张启执笔;《网上冲浪》由窦昊、张锦执笔;《实用工具软件》由牛勇、范彬执笔。

电子工业出版社

2001年5月4日

目 录

第1章 Office 2000简介	9	3.1.2 应用上标和下标	35
1.1 Office 2000的组成	10	3.1.3 复制字符格式	36
1.2 Office 2000的安装	10	3.2 设置段落格式	36
1.3 Office 2000的快捷工具栏	13	3.2.1 段落的对齐	36
1.4 关闭Office快捷工具栏	14	3.2.2 段落的缩进	37
1.5 获取帮助	14	3.2.3 调整行距	37
1.6 小结	16	3.2.4 项目符号和编号	38
第2章 Word 2000基础知识	17	3.3 设置页面格式	39
2.1 启动和退出Word 2000	18	3.4 设置页眉页脚	39
2.1.1 启动Word 2000	18	3.5 插入页码及脚注	41
2.1.2 Word的工作环境	18	3.5.1 插入页码	41
2.1.3 退出Word	21	3.5.2 脚注	41
2.2 创建文档	22	3.6 文字格式应用	42
2.3 使用输入法	23	3.6.1 使用双栏	42
2.4 文字输入	23	3.6.2 英文大小写转换	43
2.5 保存、打印和关闭文档	24	3.6.3 首字下沉	43
2.5.1 存盘退出新文件	24	3.6.4 竖排文档	43
2.5.2 存盘退出已有文件	25	3.7 样式的使用	44
2.5.3 不存盘退出	25	3.7.1 应用样式	44
2.5.4 预览和打印文档	25	3.7.2 创建样式	45
2.6 打开文档	26	3.8 模板的使用	46
2.6.1 用命令打开文档	26	3.8.1 使用模板	46
2.6.2 启动Word的同时打开文档	27	3.8.2 创建模板	46
2.7 编辑操作	27	3.9 小结	47
2.7.1 文档中的移动	27	第4章 Word高级应用技术	49
2.7.2 选择操作	28	4.1 Word表格操作	50
2.7.3 删除操作	28	4.1.1 创建表格	50
2.7.4 复制操作	29	4.1.2 编辑表格	51
2.7.5 移动操作	29	4.1.3 设置表格格式	52
2.7.6 撤消操作	30	4.1.4 表格的其他用法	55
2.7.7 查找和替换	30	4.2 插入特殊字符和图片	55
2.7.8 Word视图	31	4.2.1 插入特殊字符	55
2.8 小结	32	4.2.2 插入艺术字	56
第3章 文档格式	33	4.2.3 插入剪贴画	56
3.1 设置字符格式	34	4.2.4 插入图片	57
3.1.1 改变字体	34	4.2.5 编辑图片	58
		4.3 语法检查和修订	59

4.3.1 语法检查	60	6.6 给工作表加标题	87
4.3.2 文档的修订	60	6.6.1 显示【绘图】工具栏	87
4.3.3 确认修订	61	6.6.2 【文本框】按钮	87
4.4 打印文档	61	6.7 小结	89
4.4.1 预览文档	62		
4.4.2 打印文档	62	第7章 Excel 高级应用技术	91
4.5 将Word文档保存为网页	64	7.1 数据操作	92
4.6 小结	64	7.1.1 使用公式	92
		7.1.2 使用函数	93
第5章 Excel 2000基本操作	65	7.2 数据排序	100
5.1 启动和退出Excel 2000	66	7.2.1 排序按钮	100
5.1.1 启动Excel 2000	66	7.2.2 单关键字排序	102
5.1.2 退出Excel 2000	66	7.2.3 多关键字排序	103
5.2 新建一张工作表	67	7.3 数据筛选	104
5.2.1 建立一张新的工作表	67	7.4 数据分类汇总	105
5.2.2 输入数据	69	7.5 图表操作	106
5.3 编辑数据	70	7.5.1 绘制图表的一般方法	106
5.3.1 选择单元格	70	7.5.2 调整图表在工作区中的位置和大小	110
5.3.2 修改内容	71	7.6 打印工作表	111
5.3.3 单元格操作	72	7.6.1 打印预览	111
5.4 工作表操作	74	7.6.2 页面设置	112
5.4.1 切换工作表		7.6.3 打印工作表	113
5.4.2 添加和删除工作表	75	7.7 小结	114
5.4.3 复制和移动工作表	76		
5.5 小结	76	第8章 PowerPoint 2000基础知识	115
第6章 格式设置	77	8.1 启动和退出PowerPoint 2000	116
6.1 设置数据格式	78	8.2 创建演示文稿	118
6.1.1 设置文字格式	78	8.2.1 新建演示文稿	118
6.1.2 设置数字格式	78	8.2.2 输入演示文稿内容	119
6.1.3 更改对齐方式	79	8.3 编辑演示文稿	121
6.2 调整行高和列宽	81	8.3.1 在各视图下观察幻灯片	122
6.2.1 鼠标操作	81	8.3.2 文字格式	124
6.2.2 利用菜单命令	81	8.3.3 编辑幻灯片	126
6.3 单元格设置	82	8.4 模板的选用	127
6.3.1 设置单元格边框	82	8.5 调整对象颜色	128
6.3.2 设置单元格的顏色	83	8.6 调整背景	129
6.3.3 给工作表添加背景图案	84	8.6.1 调整背景颜色	129
6.3.4 清除格式	84	8.6.2 调整背景的其他设置	129
6.4 Excel模板	85	8.7 小结	129
6.4.1 使用Excel模板	85		
6.4.2 自定义模板	85	第9章 PowerPoint的应用	131
6.5 自动套用格式	86	9.1 使用图表和表格	132
		9.1.1 插入图表	132

9.1.2 把Excel工作表插入到PowerPoint中	134	11.1.1 使用【插入表格】按钮	172
9.1.3 插入表格	135	11.1.2 使用【插入表格】命令	173
9.2 插入图片	137	11.1.3 修改表格	173
9.2.1 插入剪贴画	137	11.2 图片操作	175
9.2.2 使用【自选图形】	138	11.2.1 插入图片	175
9.2.3 插入图片	139	11.2.2 处理图片	177
9.3 插入声音	140	11.3 创建和编辑框架组	181
9.4 修改母版	140	11.3.1 创建框架	181
9.4.1 打开母版	141	11.3.2 为框架设置初始页	183
9.4.2 编辑母版	141	11.3.3 增加空白页	184
9.4.3 关闭母版	142	11.3.4 修改框架属性	186
9.5 放映幻灯片	142	11.3.5 删除框架	187
9.5.1 开始放映	142	11.4 应用主题	187
9.5.2 选择幻灯片放映	143	11.5 发布站点	188
9.5.3 设置幻灯片放映	143	11.5.1 申请Web服务器	189
9.6 打印演示文稿	146	11.5.2 发布站点	189
9.7 输出幻灯片	148	11.6 小结	192
9.7.1 将演示文稿输出为Web页	148	第12章 Access基础知识	193
9.7.2 演示最终成果	149	12.1 启动和退出Access 2000	194
9.8 小结	150	12.2 创建数据库	195
第10章 FrontPage基础知识	151	12.2.1 用数据库向导建立数据库	195
10.1 启动和退出FrontPage 2000	152	12.2.2 用空白数据库快速创建一个数据库	197
10.2 制作网页的一般步骤	153	12.3 建立表	198
10.3 创建你的站点	153	12.3.1 命名字段	199
10.3.1 创建站点	154	12.3.2 选择数据类型	200
10.3.2 打开站点	154	12.3.3 使用【说明】字段	200
10.3.3 删除站点	155	12.3.4 使用字段属性	201
10.3.4 在站点中添加、删除网页	156	12.3.5 添加主键	201
10.3.5 创建网页	157	12.3.6 保存表	201
10.4 格式化文字和字符	161	12.3.7 输入表的内容	202
10.4.1 编辑文本	161	12.3.8 在表中编辑和删除数据	203
10.4.2 修饰文本	162	12.3.9 打印表	203
10.5 建立超链接	165	12.3.10 在表之间建立关系	203
10.5.1 与另一个FrontPage Web站点中网页的链接	168	12.4 简单查询	205
10.5.2 与World Wide Web上某一网页的链接	168	12.4.1 建立和使用查询	206
10.5.3 为文本指定链接	168	12.4.2 保存和打印查询	210
10.5.4 为图片指定链接	169	12.5 小结	210
10.6 小结	169	第13章 Access高级应用技术	211
第11章 FrontPage高级应用技术	171	13.1 使用窗体	212
11.1 表格操作	172	13.1.1 建立窗体	212
		13.1.2 使用控件	217
		13.1.3 保存窗体	219

13.1.4 打印窗体	219	14.5.2 使用【复制】、【粘贴】操作	235
13.2 创建报表	220	14.5.3 移动文字	237
13.2.1 设计和完成一个报表	220	14.5.4 使用【替换】操作	237
13.2.2 设计自定义报表	224	14.5.5 使用【恢复】、【重复】操作	238
13.2.3 保存报表	225	14.6 格式设置	238
13.2.4 打印报表	225	14.6.1 改变字体外观	238
13.3 在Access中使用图表	225	14.6.2 段落设置	239
13.3.1 建立图表	228	14.6.3 调整字间距	240
13.3.2 编辑图表	228	14.6.4 改变行间距	241
13.4 小结	228	14.7 表格操作	241
第14章 WPS Office使用技术	229	14.7.1 绘制表格	241
14.1 进入WPS	230	14.7.2 调整表格	242
14.1.1 启动WPS Office	230	14.7.3 编辑表格	243
14.1.2 熟悉WPS Office窗口	231	14.8 插入图片	245
14.2 文字输入	232	14.8.1 插入图片	245
14.2.1 选择输入法	232	14.8.2 插入素材库图片	246
14.2.2 输入内容	232	14.8.3 给图像加上边框和阴影	246
14.3 保存和关闭文件	233	14.8.4 图文混排	247
14.3.1 保存文件	233	14.9 输入数学公式和化学公式	249
14.3.2 退出WPS Office	234	14.9.1 输入数学公式	249
14.4 打开文件	235	14.9.2 输入化学公式	251
14.5 编辑操作	235	14.10 打印文档	251
14.5.1 移动插入点	235	14.11 小结	252