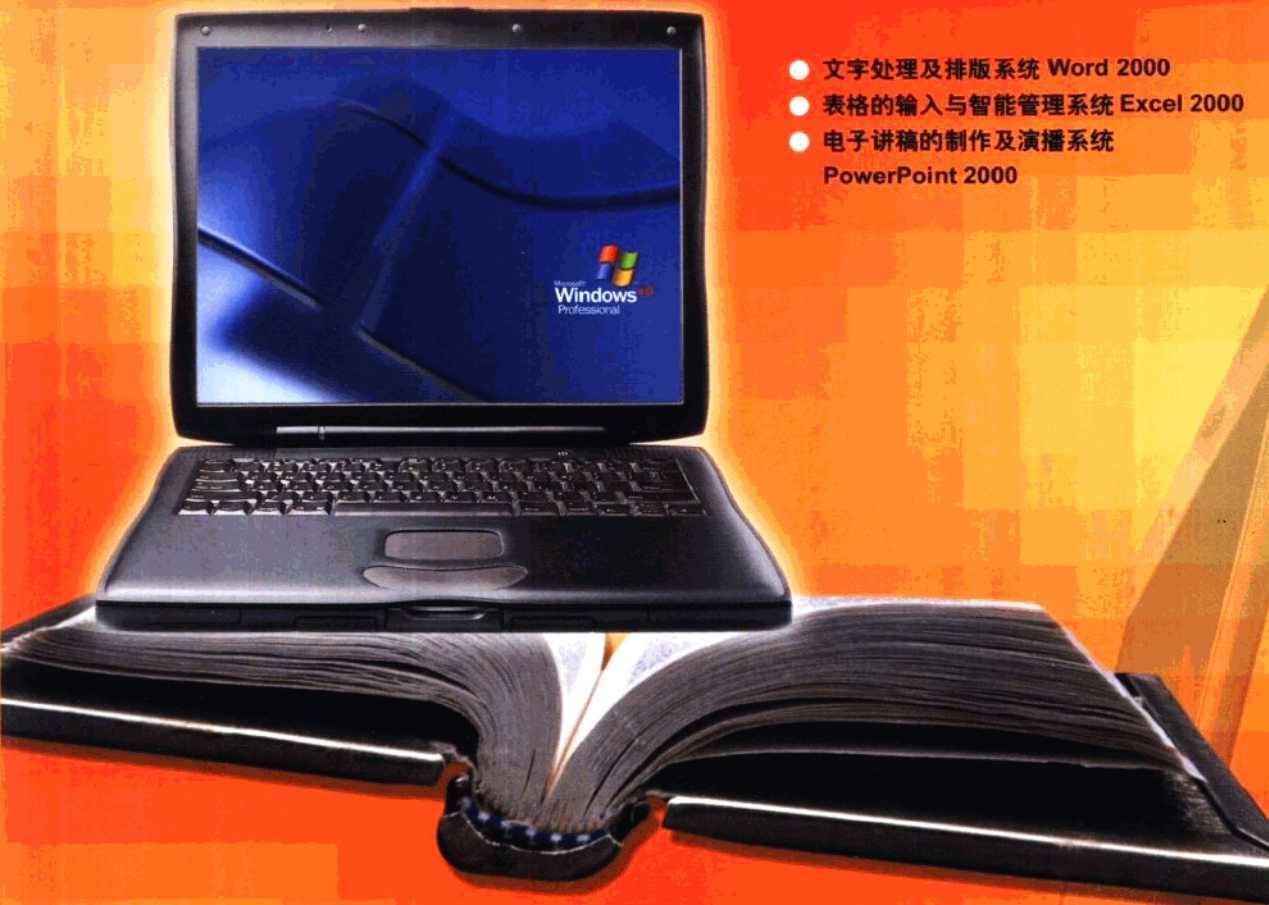




- 文字处理及排版系统 Word 2000
- 表格的输入与智能管理系统 Excel 2000
- 电子讲稿的制作及演播系统 PowerPoint 2000

计算机操作短训教程

——Office 2000中文版

赵 玲 李 志 黄迪秋 编

科学出版社

计算机操作短训教程

——Office 2000 中文版

赵 玲 李 志 黄迪秋 编

科 学 出 版 社

2002

内 容 简 介

Office 2000 是微软公司推出的办公软件,它在各个领域都得到了广泛的应用。

本书精选出 Office 2000 中最常用的三个组件——Word 2000, Excel 2000, PowerPoint 2000 进行介绍,在介绍各个软件的使用方法的同时也讲述其操作技巧。书中配有大量的实例,读者可以一边学习,一边在电脑上操作,做到理论与实践相结合。

本书可作为 Office 2000 初学者自学用书,也可作为培训班的培训教材。

计算机操作短训教程——Office 2000 中文版

赵 玲 李 志 黄迪秋 编

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街16号

邮政编码 100717

<http://www.sciencep.com>

新 蕾 印 刷 厂 印 刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2002 年 2 月第 一 版 开本 787×1092 1/16

2002 年 2 月第一次印刷 印张 7 1/2

印数: 1—10 000 字数 192 000

ISBN 7-03-009966-4/TP·1686

定价: 50.00 元(共 5 册)

(如有印装质量问题,我社负责调换〈路通〉)

序

在这个竞争激烈的社会，人们普遍都有危机感——不进则退。掌握计算机的使用与操作，是当今企事业单位选聘人才的条件之一。人们十分渴望用最少的时间学会使用计算机。但由于计算机技术涉及的知识面广，概念比较抽象，使得一些人望而却步。实际上，对于不是做计算机理论研究和技术开发的人来说，计算机仅仅是工作和娱乐的工具，不需要去研究深奥的理论，只掌握操作即可。为了帮助读者尽快掌握计算机操作，我们组织出版了这套“计算机操作短训教程”。

本套丛书共分5本，在内容编排上注意科学性和系统性，并将计算机操作必备的技术内容针对不同职业、不同年龄、不同文化层次、不同地区的初学者进行了组合。特别需要说明的是，尽管有些软件已有了更新的版本，但由于低版本的软件对计算机的性能要求较低，而对于一般用户来说，其功能已足够使用，所以，还有相当一部分用户使用这些软件。为满足这些用户的需求，本套书在软件版本的组合上也做了充分的考虑，用户可根据自己的工作需要选择学习。

丛书特点

- ▶ 言简意达，重点突出；短小精悍，内容丰富；示例典型，可操作性强。
- ▶ 面对不同层次读者的需求，设计不同的组合。

丛书导读

1. 《计算机操作短训教程——计算机基础》

主要内容：☆ 计算机系统的组成

☆ 计算机基本操作

☆ 中文输入法

☆ 病毒的防护

☆ 操作系统 Windows 98

☆ 文字处理及排版系统 Word 2000

☆ 表格的输入与智能管理系统 Excel 2000

☆ 互联网的应用技术

读者对象：公务员或参加职称评定考试的人员。

2. 《计算机操作短训教程——Office 2000 中文版》

主要内容：☆ 文字处理及排版系统 Word 2000

☆ 表格的输入与智能管理系统 Excel 2000

☆ 电子讲稿的制作及演播系统 PowerPoint 2000

读者对象：办公室人员、科技工作者、管理者以及非计算机专业教师。

3. 《计算机操作短训教程——Windows 98 与 Office 97 中文版》

主要内容：☆ 操作系统 Windows 98

☆ 文字处理及排版系统 Word 97

- ☆ 表格的输入与智能管理系统 Excel 97
- ☆ 电子讲稿的制作及演播系统 PowerPoint 97

读者对象：使用 Windows 98 操作系统和 Office 97 办公应用软件系统的用户、办公室人员、管理者以及非计算机专业教师。

4. 《计算机操作短训教程——Windows 98 Word 2000 Excel 2000 Internet》

主要内容：☆ 操作系统 Windows 98

☆ 文字处理及排版系统 Word 2000

☆ 表格的输入与智能管理系统 Excel 2000

☆ 网络应用

☆ 图形图像处理

☆ Internet Explorer 浏览器

☆ Outlook Express 邮件程序

读者对象：办公室人员、计算机一般用户和文秘专业人员。

5. 《计算机操作短训教程——中文输入法》

主要内容：☆ 计算机硬件系统

☆ 计算机软件系统

☆ 键盘指法练习

☆ 微软拼音输入法

☆ 98 版五码编码基础

☆ 98 版五码编码规则

☆ 汉字简码、重码、词组输入

读者对象：初学文字录入人员和文秘专业人员。

本套丛书是根据编撰者多年的教学经验编写而成的。书中提供的示例可操作性强，通过上机操作训练，可帮助用户迅速掌握计算机最基本的使用和操作。

参加本丛书编写的人员有黄海明、谢海燕、颜彩虹、李志、黄迪秋、林少辉、黎远道等。由于作者水平有限，疏漏和错误之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编 者

目 录

序

第1章 Word 2000 的基本操作	1
1.1 Word 2000 概述	1
1.2 启动 Word 2000	1
1.3 Word 2000 的工作窗口	2
1.4 定义工作环境	4
1.5 操作文档	7
1.6 退出 Word 2000	9
习题	9
第2章 文本输入与编辑	11
2.1 移动光标	11
2.2 输入文本	12
2.3 选择操作对象	13
2.4 移动、复制和删除	14
2.5 查找、替换	14
2.6 错误操作的处理	16
2.7 文字校对	16
习题	18
第3章 排版与输出	19
3.1 文字排版	19
3.2 段落排版	20
3.3 制表位	22
3.4 样式	23
3.5 模板	25
3.6 宏	26
3.7 页面设置	27
3.8 分栏	28
3.9 页眉和页脚	28
3.10 插入页码	29
3.11 打印预览	30
3.12 打印文档	31
习题	32
第4章 表格制作	33
4.1 创建表格	33
4.2 编辑表格	35
4.3 数据处理	38
4.4 文本表格间的转换	39

习题	40
第5章 图形图像处理技术	42
5.1 图片处理	42
5.2 图形	43
5.3 文本框	46
5.4 艺术字	47
习题	48
第6章 Excel 2000 操作基础	50
6.1 启动和退出	50
6.2 Excel 2000 的工作界面	50
6.3 工作簿与工作表	51
6.4 单元格的基本操作	54
习题	57
第7章 数据输入与计算	58
7.1 输入数据和文本	58
7.2 填充数据序列	58
7.3 输入和编辑公式	59
7.4 函数的调用方法	61
7.5 常用函数	63
习题	64
第8章 数据管理与分析	65
8.1 数据表的建立	65
8.2 数据表的编辑	65
8.3 数据表的条件查询	66
8.4 数据表的排序	67
8.5 数据的筛选	68
8.6 数据的分类	69
8.7 创建图表向导	70
8.8 创建默认图表	72
8.9 设置三维图表的视图格式	73
习题	74
第9章 排版与输出	75
9.1 格式化工作表	75
9.2 页面设置	80
9.3 使用分页预览	80
9.4 打印工作表	81
9.5 打印图表	82

习题	82	11.2 幻灯片的播放技术	100
第 10 章 PowerPoint 技术基础	84	11.3 页面设计与输出	105
10.1 基础知识	84	习题	109
10.2 制作演示文稿	86	第 12 章 PowerPoint 的网络功能	110
10.3 编辑幻灯片	89	12.1 联机广播	110
习题	96	12.2 Web 上的演示文稿	112
第 11 章 设计幻灯片的播放效果	97	12.3 超级链接	114
11.1 幻灯片的多媒体	97	习题	114

第 1 章 Word 2000 的基本操作

学习目标

Word 2000 是一个功能强大的字处理软件。本章将介绍其功能及工作环境。用户通过学习, 应了解 Word 2000 的功能及其相关术语; 熟悉菜单栏、工具栏、状态栏的作用; 能够启动、退出 Word 2000, 同时能操作文档。

重点与难点

- 了解 Word 2000 的功能
- 启动、退出 Word 2000
- 熟悉 Word 2000 的工作界面及窗口元素的作用
- 学会操作文档
- 学会定义 Word 2000 的工作环境

1.1 Word 2000 概述

Word 2000 是由美国 Microsoft 公司开发的一个字处理软件, 它和其他几个软件 (Excel 2000, PowerPoint 2000 和 Access 2000 等) 组成办公系列套件, 即 Office 2000。Word 2000 的功能, 概括起来主要有如下几点:

(1) 文字编辑。为选定的文字设定字体、字号、颜色、底色; 修饰字体; 修改、移动、增添或删除文字; 设定打印纸的大小、页边距、文字排列方式; 添加页眉、页脚和页码等。

(2) 图形处理。可以处理圆、线条、箭头、方框、图像、艺术汉字、图表、动画等对象。

(3) 表格处理。Word 2000 表格处理能力十分强大, 可以快捷地生成一张表格, 在表格中可以简单地插入横线、竖线、斜线, 它几乎能生成用户所需要的各种表格。

(4) 网页制作。正在编辑的 Word 2000 文件能够以 html 格式生成 Web 页 (即网页), 文件可以通过超级链接实现简单网页的编辑。

1.2 启动 Word 2000

用户可以根据不同的目的和环境选择常规方式、新建文档方式、打开已有文档方式启动 Word 2000。

1.2.1 常规方式启动

常规启动方式适用于选择多种工作环境。其操作方法是: 单击 Windows 任务栏上的【开始】|【程序】|Microsoft Word 命令, 便可启动 Word 2000 中文版。

如果用户在桌面上设置了 Word 2000 的快捷键, 可以双击图标来直接启动。

1.2.2 新建文档方式启动

1 开始菜单法

(1) 单击【开始】|【新建 Office 文档】, 弹出【新建 Office 文档】对话框。

(2) 单击【空白文档】图标，然后单击【确定】按钮。

2. 快捷菜单法

(1) 在 Windows 桌面或资源管理器空白处右击鼠标，单击【新建】|【Microsoft Word 文档】，这时空白处将会出现一个【新建 Microsoft Word 文档.doc】图标。

(2) 双击【新建 Microsoft Word 文档.doc】图标，Word 2000 中文版就会启动，并打开这个新创建的文档。

1.2.3 打开已有文档方式启动

这种方式适用于编辑一个已有的文档，例如补充尚未完成的文章。有以下两种方法。

1. 使用【打开 Office 文档】方式启动

(1) 单击【开始】|【打开 Office 文档】，弹出【打开 Office 文档】对话框。

(2) 在对话框中单击要编辑的文档，单击【确定】按钮，即可编辑所选文档。

2. 使用已有文档方式启动

(1) 单击【开始】|【文档】，弹出一个子菜单，显示最近使用过的文档。

(2) 单击要打开的文档，就可以在 Word 2000 中编辑所选文档。

1.3 Word 2000 的工作窗口

Word 2000 的工作窗口如图 1.1 所示。

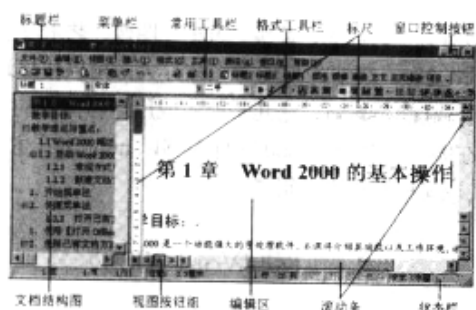


图 1.1 Word 2000 的工作窗口

1. 标题栏

标题栏的作用是显示当前要编辑的文件名称。单击左侧的图标，弹出控制菜单，用于将窗口还原、移动、改变大小、最大化、最小化和关闭。标题栏右侧的三个按钮（最小化、最大化、关闭）分别为最小化、最大化（还原）、关闭按钮，能方便地对窗口进行操作。

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏下面，由九个主菜单项组成。

菜单中的某些命令项右边会有个“▶”标志，将鼠标移到此项会弹出一个子菜单。在不同地方右击鼠标，会弹出不同的“弹出式菜单”。

如果要取消弹出的菜单，单击编辑区即可。

3. 工具栏

工具栏位于菜单栏的下面，它是把菜单中的常用操作命令制成按钮，用鼠标单击一下工具按钮就可以启动一个相应的操作。

系统根据类型将工具按钮分为几个组（如常用工具、表格工具、绘图工具等）。用户可以根据需要显示或隐藏工具栏，例如要显示【绘图】工具栏，就可以单击【视图】|【工具栏】|【绘图】，绘图工具就添加到窗口中；如要取消绘图工具，可以再单击【绘图】。

Word 2000 的【常用】工具栏如图 1.2 所示。



图 1.2 【常用】工具栏

Word 2000 的【格式】工具栏如图 1.3 所示。

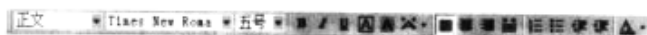


图 1.3 【格式】工具栏

4. 标尺

标尺分水平标尺和垂直标尺。其作用是显示当前页面的尺寸和页边距，其中水平标尺还有段落设置、制表、分栏、文字移动等作用，图 1.4 为水平标尺的作用。

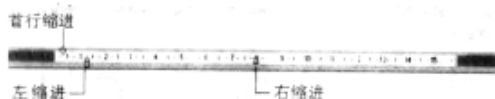


图 1.4 水平标尺

5. 编辑区

文本编辑区位于 Word 2000 窗口的中间位置，它是用户创建、编辑、修改、排版文档的工作区域。

6. 滚动条

滚动条又分为垂直滚动条和水平滚动条，垂直滚动条对编辑框中的内容作上下移动，水平滚动条对编辑框中的内容作左右移动。

下面以垂直滚动条为例进行介绍。垂直滚动条有两种操作：

单击▲或▼按钮，编辑框中内容会上下移动。用鼠标拖动滚动块或单击滚动块和按钮与滚动块之间的空间也可实现此功能。

另外，↕, ⬅ 与如图 1.5 所示的选择浏览对象按钮一起使用。

例如，单击选择浏览对象按钮，弹出如图 1.6 所示的选择框，从中选则页（或图形、表格等）为对象，则单击 ↕, ⬅ 就可以实现页（或图形、表格等）之间的移动。

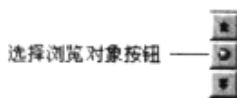


图 1.5 选择浏览对象按钮



图 1.6 浏览对象选择框

7. 视图按钮

视图按钮用于改变正在编辑的内容的显示形式，例如页面显示，其所见即为打印机可打印出的内容；普通显示，用虚线分页。但是，无论用什么视图编辑，其内容都不变，即打印时的实际内容是相同的。

8. 状态栏

状态栏如图 1.7 所示，它用于显示当前的有关工作状态信息，如页号、总页数、光标相对于页面顶部的垂直距离、光标所在列、光标所在行。



图 1.7 状态栏

9. 对话框

对话框是用于人机对话的工具，即接受用户输入的某些参数。例如，当用户新建文件时，需要使用如图 1.8 所示的对话框设置页面。

矩形框和命令按钮一般分为六类：

- 文本框：用于输入信息（如文件名）的矩形框。
- 命令按钮：一种三维效果的按钮，单击它，系统将执行某种操作。

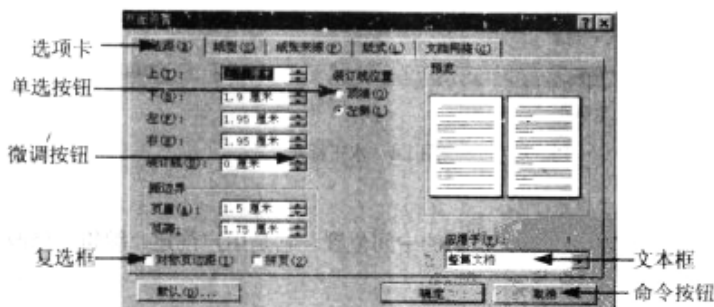


图 1.8 对话框

- 微调框：它提供可选项名字的列表，以供用户选取，如 。
- 下拉列表框：初时只是一个右侧带有下拉式按钮 的条形框，显示当前的选项，例如 。单击 按钮会拉出一个列表框。
- 复选框：可供用户重复选择的选项。每一个选项的左边有一个小方框，称为选择框。当选择框中有一个“√”时，表示该项被选中。
- 单选按钮：用户只能在多个选项中选择其中一项，每一选项的左边有一个圆圈，称为选项按钮。被选中的选项按钮中有一个小黑点。

1.4 定义工作环境

用户可以根据自己的需要自定义 Word 的工作环境，例如，在工具栏中增加、删除按钮，定义 Word 默认的文件存放位置等。

1.4.1 定义视图

(1) 单击【工具】|【选项】，在弹出的【选项】对话框中打开【视图】选项卡，切换到如图 1.9 所示的对话框。

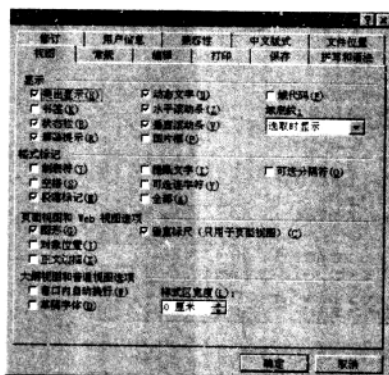


图 1.9 【选项】对话框的【视图】选项卡

(2) 在【显示】选项组中，可以设置在工作区中要显示的对象，例如，在文档中出现“{EMBED PBrush }”时，则是选中了【域代码】复选框，取消该选项后就可以显示图像了。

(3) 在【格式标记】选项组中，可以设置是否在文档编辑区中显示哪些控制符。例如，在审阅别人的文章时，如果选中【全部】复选框，即可将所有的控制符显示出来。

(4) 在【页面视图和 Web 视图选项】选项组中可以设置是否显示图形、垂直标尺等。

1.4.2 设置文件位置

Word 的工作环境参数存放在一个名为“Normal.dot”的模板文档中，因此，当一个系统拥有多个用户时，有必要将每个用户的“Normal.dot”的模板文档分别放在不同的文件夹中，从而避免相互干扰。设置用户模板文档存放位置的方法如下：

(1) 在【选项】对话框中，打开【文件位置】选项卡，切换到如图 1.10 所示的对话框。

(2) 选择【用户模板】选项卡，然后单击【更改】按钮，弹出如图 1.11 所示的对话框。

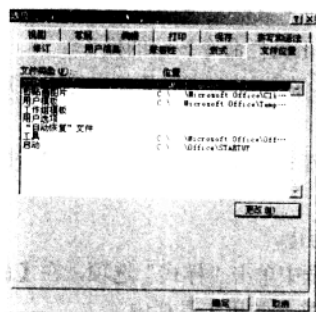


图 1.10 【选项】对话框

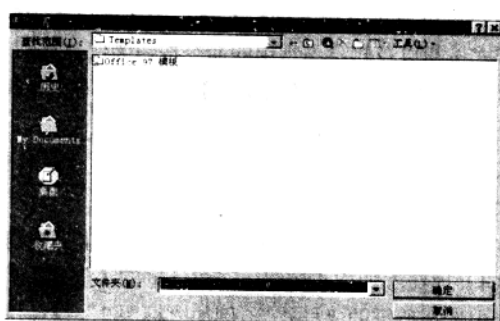


图 1.11 【更改位置】对话框

(3) 在对话框中选择存放模板文档的文件夹，例如“销售部”，然后单击【确定】按钮。用户还可以使用同样的方法来改变自己的默认工作文件夹等。

1.4.3 设置文档的保存参数

(1) 在【选项】对话框中, 打开【保存】选项卡, 切换到如图 1.12 所示的对话框。

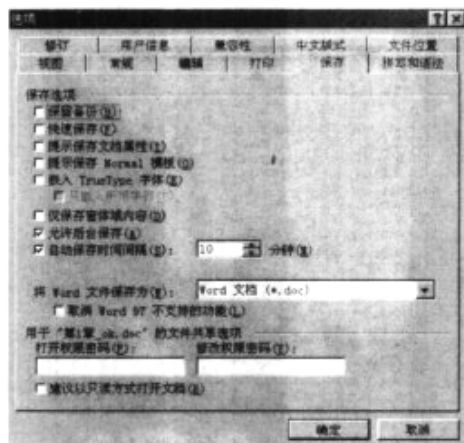


图 1.12 【保存】选项卡

(2) 如果选中【保留备份】复选框,则在打开文档时,系统将该文档另存一份作为备份。

(3) 如果选中【允许后台保存】复选框，则在编辑过程中执行了“保存”命令时，将在后台保存文档，用户可以继续编辑文档，但是，后台保存方式会占用系统内存。

(4) 选中【自动保存时间间隔】复选框，然后在文本框中输入时间间隔的数值，则在编辑过程中定期执行保存文档的操作。

(5) 在对话框中还可以设置文档的开启或修改的密码, 以此保护自己的文档。

启用自动存盘功能可以保护文档免受误操作或者系统发生故障所引起的破坏。但是，它不是最终的保存文档，它只是为用户另外保存一份正在编辑的文档的备份。如果系统发生故障而停机，待重新开机进入 Word 后，可以将此文档备份恢复原有的编辑状态。

1.4.4 增删工具栏的命令按钮

用户可以通过增删工具栏的命令按钮来设置个性化的工具栏。下面以在常用工具栏中添加样式按钮以及删除不常用的命令按钮为例,介绍增删工具栏命令按钮的操作。

(1) 单击【工具】|【自定义】命令，或右击工具栏，在弹出的快捷菜单中选【自定义】命令，弹出【自定义】对话框。

(2) 将鼠标指针指向要删除的按钮，然后按下鼠标左键，将它拖进【自定义】对话框里，如图 1.13 所示。

(3) 重复步骤 2, 直到所有不需要的按钮都被删除为止。

(4) 现在添加样式按钮。在对话框的【类别】列表框中单击“样式”选项，在【命令】列表框中选择所需的“样式”，例如“标题2”，然后将它拖到常用工具栏中。

(5) 右击新拖到常用工具栏的【标题 2 样式】，弹出如图 1.14 所示的菜单。

(6) 在菜单的【命名】文本框中可以修改名字, 例如改为“标题 2”。还可以为新按钮选择图像等编辑工作。



图 1.13 【自定义】对话框及拖动按钮的情形

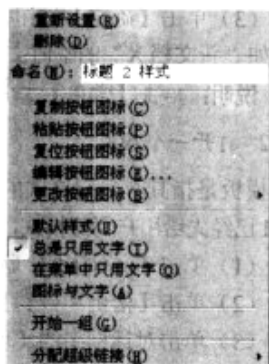


图 1.14 按钮编辑菜单

- (7) 单击菜单外的任一处，完成一个新按钮的添加操作。
- (8) 重复步骤 4~7，可以继续添加其他的新按钮。
- (9) 单击【自定义】对话框的【关闭】按钮，完成全部操作。图 1.15 是进行增删按钮操作前后的常用工具栏。

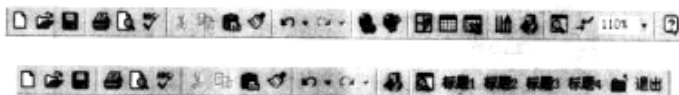


图 1.15 增删按钮操作前后的【常用】工具栏

1.5 操作文档

操作文档包括创建、打开、插入和保存文档，它是 Word 中最基本的操作。

1.5.1 创建新文档

当启动 Word 2000 时，将自动建立一个新文档，用户可以直接在上面进行编辑工作。如果用户又想建立一个新的文档，则可单击【文件】|【新建】，弹出如图 1.16 所示的对话框。

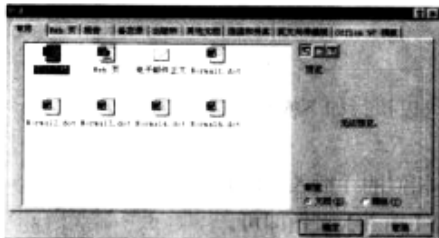


图 1.16 【新建】对话框

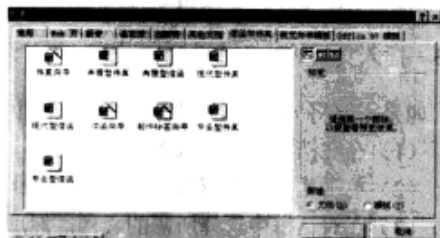


图 1.17 【信函和传真】选项卡

1. 新建一个空文档

- (1) 单击【文件】|【新建】，弹出【新建】对话框。
- (2) 单击【空白文档】图标，如果该图标变成蓝色，则不用再单击它。

(3) 单击【确定】按钮，这时系统就建立一个新的空文档，并自动为这个新建文档取一个如“新文档 X”的临时文件名。“X”为新文档序号，其序号按建立的先后次序递增。

 说明：单击【常用】工具栏的新建按钮，可以直接创建一个新的空文档。

2. 打开一个模板

模板是指具有一定格式的空文档，例如传真、信函、报告、简历等。新建这些文档时，Word 已经先给用户写好格式，用户只要填写内容就行了。新建一个传真文档的具体步骤如下：

- (1) 单击【文件】|【新建】，弹出【新建】对话框。
- (2) 单击【信函和传真】选项卡，弹出如图 1.17 所示的对话框。
- (3) 单击对话框中的【现代型传真】图标，单击【确定】按钮，新建一个传真文档。
- (4) 用户根据需要在传真纸上的提示填写传真内容。

1.5.2 打开文档

- (1) 单击【文件】|【打开】命令或常用工具按钮，弹出如图 1.18 所示的对话框。



图 1.18 【打开】对话框

(2) 在对话框中选择存放文档的驱动器或文件夹，在【文件类型】的列表框中选择合适的文档类型，在“文件名”列表框中，单击要打开的文档名。

- (3) 单击【打开】按钮即可。

1.5.3 插入文档

如果需要将另外一个文档插入到本文档中，可以执行如下操作：

- (1) 在文档中确定插入点。
- (2) 单击【插入】|【文件】，弹出与图 1.18 相似的【插入文件】对话框。
- (3) 在对话框中选择所需的文档，然后单击【插入】按钮即可。

1.5.4 保存文档

录入和编辑的文档只有保存在硬盘或软盘上才能够长时间地存在，如果不存盘，那么关掉计算机电源时，最近一次录入的信息就会丢失。尽管系统有自动保存功能，为了保险起见，建议经常执行保存文档操作。

(1) 单击【文件】|【保存】，如果是一个从未执行过保存操作的新文档，则弹出如图 1.19 所示的对话框。



图 1.19 【另存为】对话框

(2) 选好文件夹并键入文件名。

(3) 单击【保存】按钮即可。

1.6 退出 Word 2000

要退出 Word 2000，可单击窗口控制按钮中的关闭按钮，或单击【文件】|【退出】命令，此时会弹出如图 1.20 所示的对话框。



图 1.20 信息提示对话框

当单击【是】时，如果是一个从未执行过保存操作的新文档，则会弹出如图 1.19 所示的保存对话框，选好文件夹并键入文件名，单击【保存】按钮即可；否则直接存盘退出。

单击【否】按钮，则文档不存盘退出。

单击【取消】按钮，取消关闭文档操作，返回文档编辑状态。

习 题

一、选择题（请将正确答案填入括号里）

1. 标题栏（ ）。
 - A. 用来显示当前编辑的文件名称
 - B. 由九个菜单项组成，如：文件、编辑、视图、插入、表格、窗口、帮助
 - C. 是把常用操作制作成按钮，每一个按钮都可以启动一个操作
 - D. 显示当前的有关工作状态信息，如页号、共几页、光标相对于页顶的垂直距离
2. 在以下按钮中，不属于工具栏的是（ ）。
 - A. 文件(F)
 - B. [Icon]

C. 段

D. 五号 ▾

3. 在状态栏可以显示的信息是 ()。

A. 文档当前所在页

B. 光标在编辑区的位置

C. 光标长度

D. 文档当前所在节的位置

4. 使用模板过程是: 选择 (), 然后选择模板名。

A. 【文件】|【打开】

B. 【工具】|【选项】

C. 【格式】|【样式】

D. 【文件】|【新建】

5. 下面的选项中, 不能关闭文档的选项是 ()。

A. 单击【文件】|【关闭】

B. 单击窗口控制按钮 

C. 单击【文件】|【另存为】

D. 单击【文件】|【退出】

二、上机实习

1. 练习使用 Word 2000 工作窗口。

2. 练习使用操作文档。

3. 练习定义工作环境, 要求修改系统文档模板的存放地点和用户的工作文件夹, 调整自动存盘的存盘间隔为“8 分钟”。