



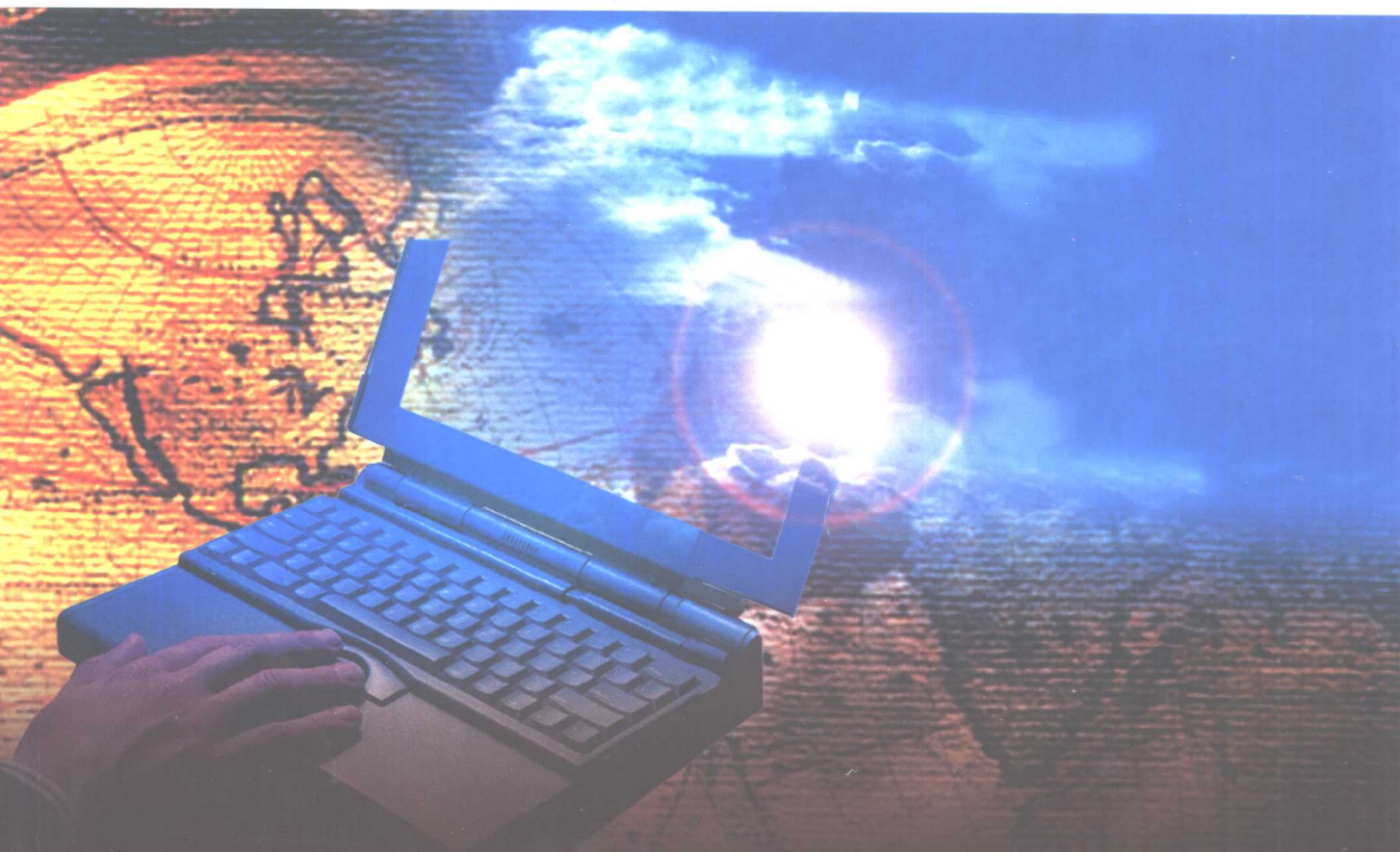
计算机高新技术党政干部培训系列教材

中文 Office

基础教程

(修订本)

党政干部计算机高新技术
培训系列教材编委会 编



科学出版社
龍門書局



计算机高新技术党政干部培训系列教材

中文 Office

基础教程

(修订本)

党政干部计算机高新技术
培训系列教材编委会 编

科学出版社
龙 門 書 局

内 容 简 介

《计算机高新技术党政干部培训系列教材》共四册，本书为第二册，这套系列教材由中国科学院有关部门组织编写，是各级各部门党政管理干部计算机及信息高新技术培训的教学用书。

本书是在一些读者反馈的意见基础上修订而成，保留了实用部分，增加了不少新内容。

全书由四个部分 23 章组成：第一部分介绍了中文 Windows 2000 操作系统的基本操作；第二部分介绍了中文 Word 2000 文字处理软件的使用方法；第三部分介绍了中文 Excel 2000 电子表格软件的使用方法；第四部分介绍了中文 PowerPoint 2000 演示文稿制作软件的使用方法。为了引导用户不断探索与学习，每章均设有“练习”，便于巩固所学的内容。

本书内容丰富，结构清晰，注重实用，图文并茂，循序渐进，边讲边练，讲练结合，强调基础知识和操作技能。本书重点介绍办公软件 Windows 2000，Word 2000，Excel 2000，PowerPoint 2000 的基础知识和操作，可以使学习者在较短时间内熟悉并掌握计算机办公软件的使用。

本书不但是政府部门党政干部速成班的培训教材，同时也可作为广大计算机初级用户的自学指导书和社会初级电脑班的培训教材。

凡与本书有关的技术问题，请与下列地址联系，E-mail:BIANSL/@263.net。

需要购买本书或得到技术支持的读者，请直接与北京中关村大街 26 号中关村 083 信箱书刊部联系，邮编：100080，联系电话：010-62562329，010-62531267，传真：010-62579874。

计算机高新技术党政干部培训系列教材（2）

中文 Office 基础教程

（修订本）

教材编委会 编写

责任编辑：魏玲 陈河南

科学出版社 出版
龙 门 书 局

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码：100717

北京媛明印刷厂 印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

2001 年 6 月第 2 版 开本：787×1092 1/16

2001 年 6 月第 4 次印刷 印张：20

印数：30001—32000 字数：462 000

ISBN 7-03-006516-6/TP•935

定价：23.00 元

《计算机高新技术党政干部培训系列教材》编委会

主 任：路甬祥

副主任：及俊川 汪继祥 董芳明 卢盛魁 周明陶 丛培民

委 员：（按姓氏笔画为序）

王真民 王真华 甘登岱 全 卫 杜海燕 李 宏

杨如林 汪亚文 张治文 张颖敏 陆卫民 陈河南

陈 朝 侯建中 战晓雷 徐建华 黄 天 曹 康

廖彬山 魏 玲

撰稿人：及俊川 贺 军

序

跨入 21 世纪之后，人类将面对一个全球信息化的新时代，信息技术将成为最具潜能的生产力。信息化水平标志着一个国家、一个地区的现代化水平，也是一个国家综合国力的具体表现，面对新的挑战，我国正全面推进国家信息技术基础设施的建设，推动工业、农业、国防、科学技术及社会生活各个方面应用现代信息技术，深入开发和广泛利用信息资源，加速实现国家现代化的进程。在这关键时刻，党和政府决策部门的领导和工作人员积极响应党中央的号召，学科学、用科学，率先掌握和运用信息技术，提高驾驭信息的能力，应是当务之急。

《计算机高新技术党政干部培训系列教材》是根据党政干部学习、应用计算机技术的迫切需求，由中国科学院一批长期从事机关办公自动化工作和计算机技术普及工作的同志共同编纂的。这套系列教材具有系统、实用、通俗的特点，既可作为计算机高新技术党政干部培训的教材，又可作为日常办公中计算机应用的工具书。

祝愿《计算机高新技术党政干部培训系列教材》能够成为广大党政干部的“好伙伴”，为我国的信息化建设贡献力量。

中国科学院院长



1997 年 12 月 8 日

NJS118/03

前 言

21 世纪是信息时代, 计算机对于我们日常生活、工作和学习有着非常重要的作用。我国正大力向社会普及计算机知识和计算机的应用, 让我们全民不落后于信息时代, 使计算机在各个领域发挥更大的作用。愿本书能够为广大计算机的初学者扫除许多学习中的障碍, 帮助他们尽快地掌握计算机的知识和技能, 提高工作效率。

中文 Office 2000 是 Microsoft 公司推出的 Office 系列办公软件的最新版本, 它是基于 Windows 95、Windows 98 和 Windows 2000 等操作系统的套装软件。Office 2000 包括六大组件, 分别是: 用于文字处理和排版的 Word 2000; 用于建立和处理电子表格的 Excel 2000; 用于制作演示文稿的 PowerPoint 2000; 用于创建和发布 Web 网页的 FrontPage 2000; 用于创建、查看和组织 Office 2000 各类信息的 Outlook 2000; 用于创建和管理数据库的 Access 2000。本书详细讲述了 Office 2000 中最常用的 Word 2000, Excel 2000, PowerPoint 2000 等组件的使用方法和操作技巧。为了使用户在一个更加稳定的环境下工作, 本书还介绍了最新的 Windows 2000 操作系统的使用方法。

本书是一本讲解计算机基本操作的培训教材, 希望初学者在短时间内能够学会书中介绍的几种流行、实用的软件。本书将每种软件的主要功能按照精心设计的范例贯穿其中, 通过典型范例使读者能够掌握这些软件基本的操作技能。

本书的写作不刻意追求知识的系统性和完整性, 而是以“任务驱动”的方式, 让初学者按照介绍的方法和步骤上机进行操作练习, 就会很快掌握有关软件的使用知识和技能, 使计算机能够成为人们工作、学习和生活的得力助手。

作者水平有限, 书中错误之处在所难免, 欢迎读者批评指正。

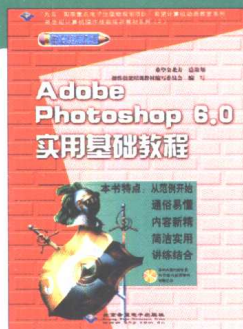
编 者

把

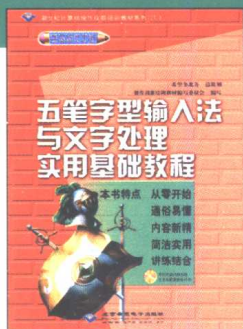
握

瑾

璨



CX-83191
定价:35.00 元



CX-82460
定价:22.00 元



CX-83197
定价:23.00 元



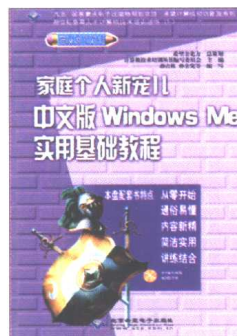
CX-83233
定价:24.00 元



CX-83252
定价:25.00 元



CX-83236
定价:23.00 元



CX-83244
定价:23.00 元



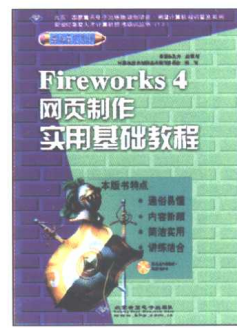
CX-83273
定价:23.50 元



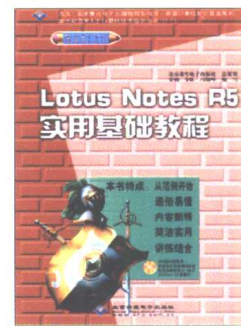
CX-83251
定价:23.00 元



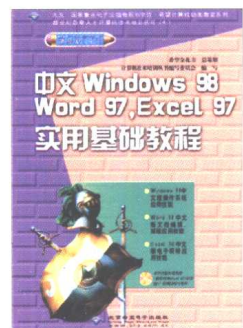
CX-83295
定价:20.00 元



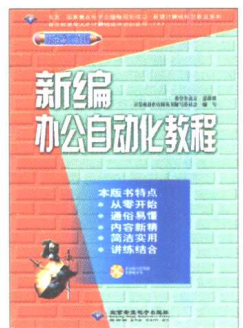
CX-83343
定价:30.00 元



CX-83278
定价:21.00 元



CX-83232
定价:20.00 元



CX-83385
定价:28.00 元



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhpe.com.cn

社址: 北京中关村大街 26 号(黄庄路口东)
通讯: 北京中关村 083 信箱(100080)
电话: (010) 62562329 62541992
传真: (010) 62579874 62633308



北京希望电子出版社

Beijing Hope Electronic Press
www.bhpe.com.cn

隆重推出



CX-83297
定价:25.00 元



CX-3287
定价:25.00 元



CX-3207
定价:26.00 元



CX-82721
定价:35.00 元



CX-2387
定价:15.00 元



CX-82935
定价:28.00 元



CX-83023
定价:20.00 元



CX-82857
定价:25.00 元



CX-3027
定价:27.00 元



CX-2516
定价:50.00 元



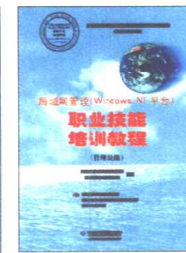
CX-82416
定价:35.00 元



CX-3145
定价:25.00 元



CX-3001
定价:39.00 元



CX-3002
定价:39.00 元



CX-3026
定价:35.00 元



CX-82394
定价:50.00 元



CX-3066
定价:28.00 元



CX-3158
定价:30.00 元



CX-3052
定价:19.00 元



CX-3076
定价:23.00 元



CX-2373
定价:10.00 元



CX-2258
定价:23.00 元



CX-2372
定价:25.00 元



CX-82498
定价:30.00 元



CX-2323
定价:25.00 元



CX-2389
定价:20.00 元



CX-2778
定价:22.00 元



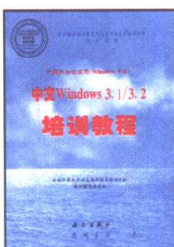
CX-2371
定价:30.00 元



CX-2112
定价:20.00 元



CX-2115
定价:20.00 元



CX-2114
定价:20.00 元



CX-3170
定价:35.00 元



CX-3248
定价:33.00 元



CX-3171
定价:33.00 元



CX-82439
定价:35.00 元

社址: 北京中关村大街26号(黄庄路口东) 通讯: 北京中关村083信箱(100080)

电话: (010) 62562329 62541992 传真: (010) 62579874 62633308

目 录

第一部分 学用 Windows 2000

第 1 章 跨入中文 Windows 2000 的大门	1	3.3 安装字体	37
1.1 认识 Windows 2000 桌面	1	3.4 添加新硬件	39
1.2 启动和退出应用程序	3	3.5 中文输入法	42
1.3 在多个应用程序之间切换	6	3.6 本章小结	46
1.4 排列窗口	7	3.7 练习	47
1.5 巧用“文档”菜单	8	第 4 章 如何定制 Windows 2000	48
1.6 安装和卸载程序	10	4.1 定制任务栏	48
1.7 退出 Windows 2000	12	4.2 定制“开始”菜单	50
1.8 本章小结	14	4.3 定制桌面	55
1.9 练习	14	4.4 控制键盘的工作方式	63
第 2 章 如何管理文件	15	4.5 更改鼠标的工作方式	63
2.1 文件、文件夹与磁盘	15	4.6 本章小结	67
2.2 启动“资源管理器”	18	4.7 练习	67
2.3 了解“资源管理器”窗口	19	第 5 章 如何管理磁盘	68
2.4 查看文件夹	20	5.1 用好“我的电脑”	68
2.5 文件管理	26	5.2 查看驱动器的属性	69
2.6 删除文件或文件夹	30	5.3 格式化磁盘	70
2.7 本章小结	32	5.4 复制磁盘	70
2.8 练习	32	5.5 磁盘清理	70
第 3 章 Windows 2000 的常规操作	33	5.6 磁盘碎片整理	71
3.1 在桌面上创建快捷方式图标	33	5.7 本章小结	72
3.2 更改计算机系统日期和时间	36	5.8 练习	72

第二部分 学用 Word 2000

第 6 章 如何创建“个人简历”	73	6.7 预防别人查看文档	84
6.1 使用模板创建“个人简历”	73	6.8 本章小结	85
6.2 使用向导创建“个人简历”	74	6.9 练习	85
6.3 创建一个空白文档	79	第 7 章 如何在 Word 中输入文章	86
6.4 使用向导创建中文信封	80	7.1 输入汉字和英文	86
6.5 常见版心的设置	81	7.2 输入书名号	87
6.6 保存文档	83	7.3 插入特殊的符号	89

7.4 输入“精品图书简介”的示例.....	89	9.12 本章小结	121
7.5 使用自动更正提高输入速度.....	91	9.13 练习	121
7.6 保存和关闭文档.....	92	第10章 如何让文章更漂亮	122
7.7 本章小结.....	94	10.1 使用项目符号	122
7.8 练习.....	94	10.2 给段落添加边框和底纹	124
第8章 如何编辑文章	95	10.3 在文章中插入图片	126
8.1 打开文档.....	95	10.4 图文混排	129
8.2 基本的编辑操作.....	96	10.5 绘制图形	131
8.3 查找与替换.....	99	10.6 本章小结	135
8.4 选定要编辑的文本.....	101	10.7 练习	135
8.5 移动与复制文本.....	105	第11章 如何制作“通讯”表和	
8.6 本章小结.....	108	“订单”表	136
8.7 练习.....	108	11.1 制作“通讯”表.....	136
第9章 如何修饰文章	109	11.2 制作“订单”表.....	144
9.1 设计字体.....	109	11.3 本章小结.....	148
9.2 设计标题的字号.....	112	11.4 练习.....	149
9.3 使用艺术字美化文档.....	113	第12章 如何打印文章	150
9.4 将正文改为小四号字.....	115	12.1 插入页码	150
9.5 将一些文本加粗.....	115	12.2 添加页眉或页脚	150
9.6 调整字距.....	116	12.3 打印预览	152
9.7 使标题居中.....	117	12.4 在 Windows 2000 中添加打印机	154
9.8 使落款和日期居右.....	118	12.5 打印输出	159
9.9 使正文的首行缩进两个字.....	118	12.6 本章小结	160
9.10 增大标题的段前和段后间距.....	119	12.7 练习	160
9.11 增大正文的行间距.....	120		

第三部分 学用 Excel 2000

第13章 如何创建“销售报表”	161	第14章 如何编辑“销售报表”	178
13.1 创建工作簿.....	161	14.1 打开工作簿	178
13.2 输入数据.....	162	14.2 对输入的数据进行编辑	179
13.3 提高输入的速度.....	166	14.3 选定单元格区域	181
13.4 提高输入的有效性.....	169	14.4 移动单元格	182
13.5 保存工作簿.....	170	14.5 插入行、列或单元格	183
13.6 工作簿的页面设置.....	172	14.6 删除行、列和单元格	185
13.7 打印工作簿.....	174	14.7 求出每本图书的销售额	187
13.8 关闭工作簿.....	176	14.8 在工作表中添加批注	190
13.9 本章小结.....	176	14.9 本章小结	191
13.10 练习.....	177	14.10 练习	191

第 15 章 如何创建第二个工作表	192	16.7 调整列宽与行高	213
15.1 工作表间的切换	192	16.8 添加边框和底纹	216
15.2 创建“地区销售”的工作表	193	16.9 本章小结	220
15.3 插入工作表	195	16.10 练习	220
15.4 重命名工作表	195	第 17 章 如何管理数据清单	221
15.5 删除工作表	197	17.1 认识数据清单	221
15.6 移动或复制工作表	197	17.2 数据清单的排序	223
15.7 对行、列进行求和	198	17.3 数据的分类汇总	224
15.8 使用函数求出销售额的平均值	199	17.4 对数据清单进行查找或筛选	226
15.9 求出每个地区最佳销售额	201	17.5 本章小结	230
15.10 本章小结	202	17.6 练习	231
15.11 练习	203	第 18 章 如何用图表表现数据	232
第 16 章 如何修饰“销售报表”	204	18.1 创建图表	232
16.1 设置标题的格式	204	18.2 修改图表	236
16.2 使标题居中	207	18.3 更改图表类型	237
16.3 自动格式化表格	208	18.4 格式化图表	239
16.4 设置对齐方式	210	18.5 给图表加标注	241
16.5 处理单元格中的长文本	210	18.6 本章小结	242
16.6 数字的格式化	211	18.7 练习	242

第四部分 学用 PowerPoint 2000

第 19 章 如何创建演示文稿	243	插入到幻灯片中	269
19.1 创建演示文稿	243	20.5 本章小结	270
19.2 创建“标题”幻灯片	249	20.6 练习	270
19.3 添加幻灯片	250	第 21 章 如何调整演示文稿中的幻灯片	271
19.4 幻灯片中插入图片	252	21.1 了解 PowerPoint 2000 的 视图方式	271
19.5 复制幻灯片	254	21.2 利用大纲组织演示文稿	275
19.6 在幻灯片中绘制图形	255	21.3 管理幻灯片	276
19.7 保存演示文稿	258	21.4 本章小结	278
19.8 关闭演示文稿	259	21.5 练习	278
19.9 本章小结	259	第 22 章 如何美化 and 打印演示文稿	279
19.10 练习	259	22.1 设置字符格式	279
第 20 章 如何向幻灯片中插入表格和图表 ...	260	22.2 设置段落格式	281
20.1 向幻灯片中插入表格	260	22.3 更换演示文稿的设计模板	286
20.2 将 Word 创建的表格 复制到幻灯片中	264	22.4 更改幻灯片背景	287
20.3 向幻灯片中插入图表	266	22.5 使用配色方案	289
20.4 将 Excel 创建的图表		22.6 使用母版	291

22.7 演示文稿的打印.....	294	23.3 添加音乐、声音、旁白和影片	300
22.8 本章小结.....	296	23.4 放映演示文稿	303
22.9 练习	296	23.5 打包演示文稿	309
第 23 章 如何放映幻灯片	297	23.6 本章小结	312
23.1 设置幻灯片切换效果.....	297	23.7 练习	312
23.2 添加动画效果.....	298		

第一部分 学用 Windows 2000

操作系统是重要的计算机系统软件之一，它担负着对计算机进行全面控制和管理、使计算机能够正常运行的重大使命。目前比较流行的操作系统，是美国微软公司开发的 Windows 98 和 Windows 2000。本书将主要介绍 Windows 2000 的使用方法。

第 1 章 跨入中文 Windows 2000 的大门

本章要点 认识 Windows 2000 桌面；启动和退出应用程序；排列窗口；在多个应用程序之间切换；排列窗口；巧用“文档”菜单；安装和卸载程序；退出 Windows 2000。

1.1 认识 Windows 2000 桌面

打开计算机电源，计算机在进行一系列的硬件检测之后，将自动运行 Windows 2000。启动成功后，在屏幕上出现的第一个画面就是桌面，也就是屏幕工作区，如图 1.1 所示。

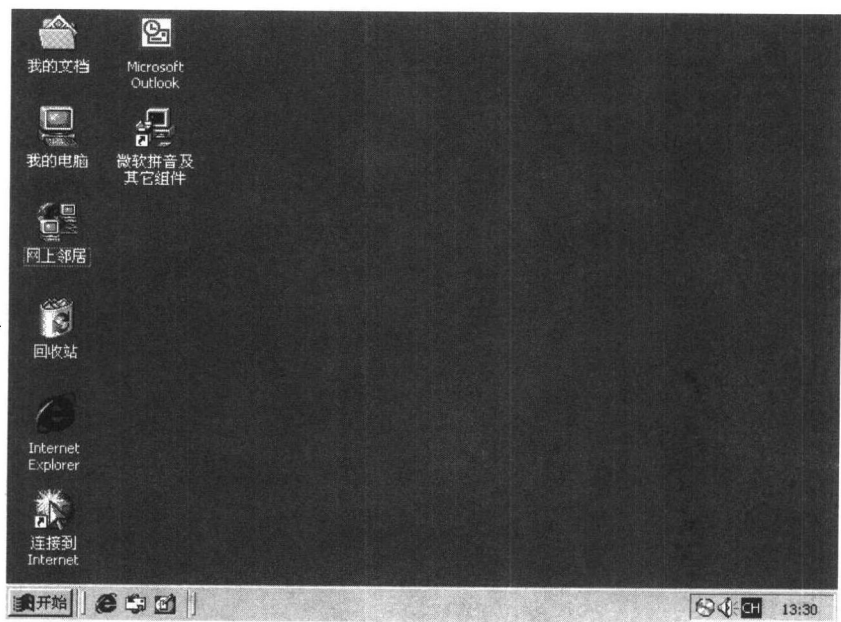


图 1.1 Windows 2000 的桌面

Windows 2000 的桌面主要由背景、图标、任务栏和“开始”按钮等部分组成。

1. 桌面的背景

Windows 2000 默认的背景是无图案花纹的蓝色，用户可以根据需要任意改变桌面的背

景,例如,将喜欢的图片设置成桌面的背景。

2. 快捷图标

图标由小图片和文字组成,小图片作为它的图形标识,文字作为它的名称。桌面左边是一系列的图标,如“我的文档”、“我的电脑”、“网上邻居”和“回收站”等。

- “我的文档”:用来存放创建的文件。除非某个程序明确要求保存在不同的文件夹中,否则 Windows 2000 都会将创建的文件保存到“我的文档”文件夹中。
- “我的电脑”:用于管理计算机资源,如对磁盘进行操作以及管理计算机的软硬件配置。
- “网上邻居”:用来使用和管理计算机网络资源。
- “回收站”:用来暂时保存已经删除的文件。

3. 任务栏

任务栏是位于桌面底端的一个长的横条。任务栏的左侧是“开始”按钮,与它相邻的是一组快捷启动按钮,包括“启动 Internet Explorer 浏览器”、“启动 Outlook Express”和“显示桌面”按钮。任务栏的右侧有“音量”、“语言指示器”、“系统时钟”等提示区。

任务栏中间的空白区,用于以按钮形式显示正在运行的应用程序。当运行多个应用程序时,任务栏中就会显示代表不同应用程序的按钮,如图 1.2 所示。



图 1.2 任务栏

4. “开始”按钮

“开始”按钮位于桌面的左下角,单击该按钮,可以打开如图 1.3 所示的 Windows 2000 “开始”菜单。Windows 2000 的操作几乎都可以通过“开始”菜单中的命令来完成。

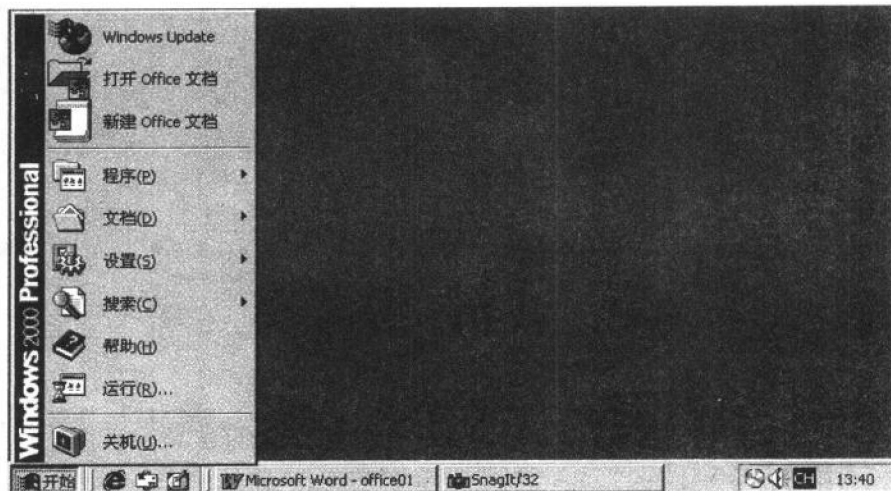


图 1.3 “开始”菜单

从“开始”菜单中可以看到，有些命令后面带有一个右向箭头，有些命令后面带有省略号。当用户将鼠标指针指向带有右向箭头的命令时，会出现一个子菜单。当单击带有省略号的命令时，会出现一个对话框。

1.2 启动和退出应用程序

如果想利用一个程序做某项工作，首先必须要进入到该程序之中，这就是启动应用程序（也称为运行应用程序）。

1.2.1 使用“开始”菜单

在 Windows 2000 中，大多数的应用程序都可以从“开始”菜单启动。下面以启动 Windows 2000 所附带的“计算器”为例：

- 1) 单击“开始”按钮，打开“开始”菜单。
- 2) 将鼠标指针移到“程序”命令（该命令右侧有一个小三角形）上，会出现如图 1.4 所示的子菜单。

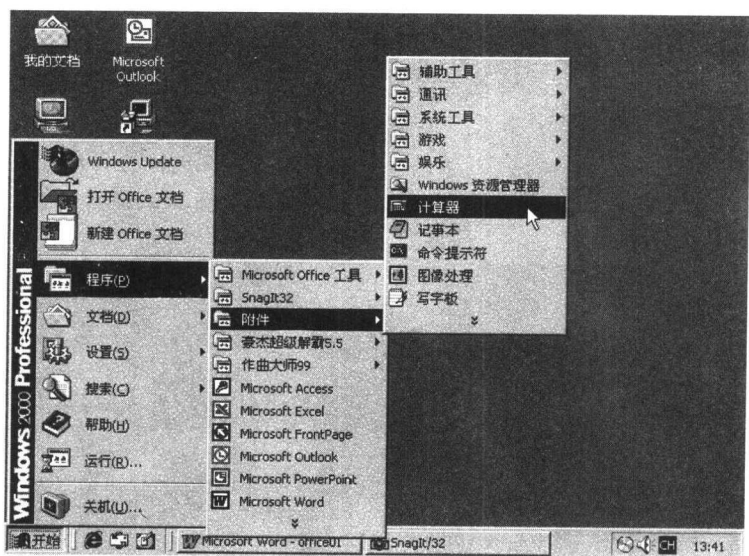


图 1.4 “程序”子菜单

- 3) 在“程序”子菜单中，将鼠标指针指向要启动程序所在的文件夹，例如，指向“附件”命令，会出现下一层子菜单。
- 4) 单击其中包含的应用程序名，例如，单击“计算器”，即可启动“计算器”程序，任务栏中也会出现相应的任务按钮，如图 1.5 所示。

这个“计算器”程序与我们日常生活中所使用的计算器类似。在使用时，只要用鼠标单击相应的数字或符号按钮就可以进行计算了。

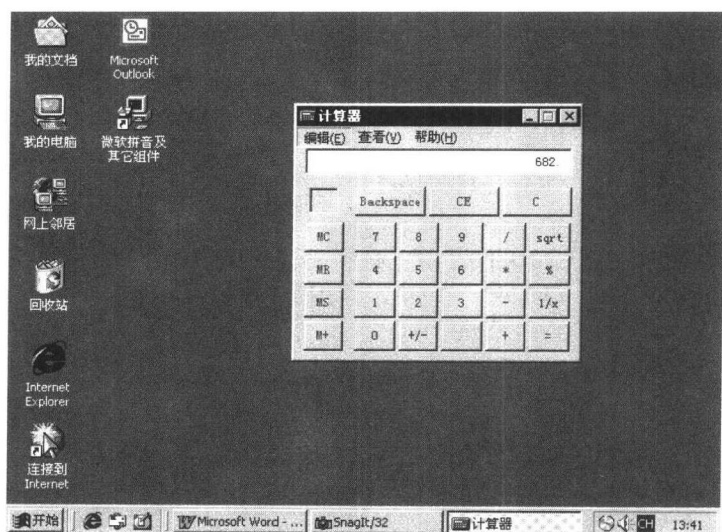


图 1.5 启动“计算器”程序

提示：Windows 2000 提供了“个性化”的功能，也就是说，Windows 会记录用户的操作习惯，仅在菜单中显示最近常用的命令，为用户选择常用的命令提供了方便，有助于提高工作效率。如果某些命令在一段时间内没有被使用，就会自动隐藏起来。此时，每个菜单的底端都有一个双向箭头，将鼠标指针停在双向箭头上，可以显示菜单的所有命令，让用户选择那些不常用的菜单命令，如图 1.6 所示。

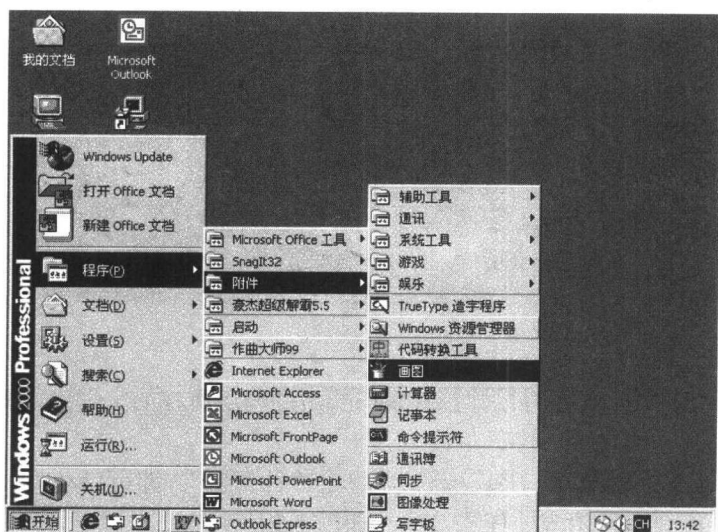


图 1.6 个性化的“开始”菜单

1.2.2 使用“运行”命令

如果“开始”菜单中没有列出要启动的程序，可以使用“运行”命令来运行应用程序，

具体操作步骤如下：

- 1) 单击“开始”按钮，打开“开始”菜单。
- 2) 单击“开始”菜单中的“运行”命令（该命令右侧有省略号），出现如图 1.7 所示的“运行”对话框。



图 1.7 “运行”对话框

- 3) 在“打开”文本框中输入程序的路径和名称。
- 4) 如果不知道程序的位置，可以单击“浏览”按钮，出现如图 1.8 所示的“浏览”对话框，从“查找范围”列表框中选择驱动器，再从下方的文件列表框中双击包含程序的文件夹，找到该程序后，再双击要运行程序的图标。



图 1.8 “浏览”对话框

- 5) 单击“确定”按钮。

1.2.3 退出应用程序

在退出应用程序之前，首先保存在该应用程序中处理的文档，然后选择下列的任意一种方法来关闭应用程序：

- 单击“文件”菜单中的“退出”命令。
- 双击应用程序标题栏左上角的控制菜单图标。
- 单击应用程序标题栏右上角的“×”按钮。