

20世纪高校教材

大学

计算机信息技术 实践教程

主编 周虹 唐沉

苏州大学出版社

21 世纪高校教材

大学计算机信息技术实践教程

主 编 周 虹 唐 沉

副 主 编 黄研秋 吴 勇 徐 彬

孙丽萍 高洁羽 丁 峥

苏州大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机信息技术实践教程/周虹,唐沉主编. —苏州:苏州大学出版社,2007.8
21世纪高校教材
ISBN 978-7-81090-934-1

I. 大… II. ①周…②唐… III. 电子计算机—高等学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 134121 号

大学计算机信息技术实践教程

周虹 唐沉 主编

责任编辑 周建兰

苏州大学出版社出版发行

(地址:苏州市干将东路200号 邮编:215021)

宜兴文化印刷厂印装

(地址:宜兴市南漕镇 邮编:214217)

开本 787mm×1092mm 1/16 印张 22.25 字数 556 千

2007年8月第1版 2007年8月第1次印刷

ISBN 978-7-81090-934-1 定价:29.00 元

苏州大学版图书若有印装错误,本社负责调换
苏州大学出版社营销部 电话:0512-67258835

前 言

随着计算机信息技术的应用普及化,掌握计算机信息处理技术的基本知识和技能已成为人们胜任本职工作及适应社会发展的必备条件之一。在高等学校的计算机基础教学中,加强对学生应用实践性的培养,强调学生的知识结构和能力素质,是计算机基础教学的目标之一。

本教材以培养实际操作技能为主线,将计算机信息技术基础知识的学习融入操作过程之中,以达到面向应用、提高操作能力的目标。

全书由操作篇、实验篇及附录三部分组成。操作篇以 Windows 和 Office 软件的基本理论为主。实验篇中每个实验的编写以题目(小案例)的方式,给出了实验内容、要求和实验步骤,题目设置由浅入深、循序渐进。我们希望通过这种方式,力求使读者在计算机信息技术的学习和实践过程中,能有较明确的目标和较好的可操作性。同时,考虑到复习备考方面的需求,在附录部分给出了计算机信息技术基本理论部分的题目及答案。

本书是一本计算机信息技术实践教程,它既可独立使用,也可以作为高等学校非计算机专业学生学习“大学计算机信息技术”课程时与相应理论教材配套使用的实验教材,也可以作为学生自学计算机操作课程时使用的自学用书,还可以作为操作的工具手册来查阅。由于本书各篇每个章节的独立性,在讲授或学习的过程中,读者可根据自己的需求选择全部或部分内容学习。

《大学计算机信息技术实践教程》全书由基础篇、实验篇和附录三部分组成。基础篇包含 7 章;实验篇包含 8 章 22 个实验;附录包含 7 章。本书主编:周虹、唐沉;副主编:黄研秋、吴勇、徐彬、孙丽萍、高洁羽、丁峥;其他编写人员:李学哲、赵美虹、陈多观、杨利娟、俞晓江、周蓓蓓、陈国新、刘卓、陶欢华、张昭玉、唐佳佳、沈晓近、陶昀煜、刘敏、邱劲、刘怡、沈春辉等。全书的框架由周虹、唐沉完成。

由于作者水平有限,书中错误和缺点在所难免,恳请读者指正。

读者如需要大学计算机信息技术实验素材库的有关电子文档,请与作者或出版社联系。E-mail:zhouhong@mail.usts.edu.cn 或 tc@mail.usts.edu.cn。

编 者
2007 年 6 月

目 录

基 础 篇

第1章 概述

- 1.1 Windows 概述 (1)
 - 1.1.1 Windows 系统的发展 (1)
 - 1.1.2 Windows 的主要特点及功能 (2)
- 1.2 Office 软件概述 (3)
 - 1.2.1 办公软件的发展历程 (3)
 - 1.2.2 Office 办公套件的特点与构成 (4)
 - 1.2.3 Word 字处理软件 (4)
 - 1.2.4 Excel 表格处理软件 (5)
 - 1.2.5 PowerPoint (6)
 - 1.2.6 FrontPage (7)

第2章 中文 Windows 操作系统

- 2.1 Windows 的基本概念与基本操作 (9)
 - 2.1.1 Windows 的功能特点 (9)
 - 2.1.2 Windows 操作系统的启动与关闭 (9)
 - 2.1.3 鼠标的操作方法和鼠标指针的不同形状 (9)
 - 2.1.4 桌面与图标的基本概念 (11)
 - 2.1.5 任务栏 (11)
 - 2.1.6 “开始”菜单 (11)
 - 2.1.7 窗口与窗口的基本操作 (12)
 - 2.1.8 菜单的分类与基本操作 (15)
 - 2.1.9 剪贴板的基本操作 (15)
 - 2.1.10 系统的帮助信息 (16)
- 2.2 资源管理器 (16)
 - 2.2.1 文件与文件夹 (16)
 - 2.2.2 “资源管理器”的使用 (19)
 - 2.2.3 文件与文件夹的管理 (21)
 - 2.2.4 磁盘管理 (23)
- 2.3 控制面板与设备管理 (24)
- 2.4 若干附件 (24)

2.4.1	系统维护工具	(24)
2.4.2	画图程序	(25)
2.4.3	记事本	(25)
2.4.4	写字板	(25)
2.4.5	计算器	(25)
第3章 中文 Word		
3.1	Word 基本知识	(26)
3.1.1	Word 的主要功能	(26)
3.1.2	Word 的启动与退出	(27)
3.1.3	Word 的查看方式	(28)
3.1.4	Word 编排文档的基本流程	(28)
3.2	文档的打开与保存	(29)
3.2.1	创建新的 Word 文档	(29)
3.2.2	打开已有的 Word 文档	(30)
3.2.3	保存 Word 文档	(30)
3.3	文档的编辑	(32)
3.3.1	文本的录入	(32)
3.3.2	文本的选定	(32)
3.3.3	文本的删除	(33)
3.3.4	文本的移动	(33)
3.3.5	文本的复制	(33)
3.3.6	文本的查找与替换	(34)
3.4	文档的编排	(35)
3.4.1	页面的设置	(35)
3.4.2	字体的设置	(35)
3.4.3	段落的设置	(38)
3.4.4	页眉与页脚的设置	(40)
3.4.5	多栏的设置	(42)
3.5	文档的打印	(43)
3.5.1	打印设置	(43)
3.5.2	打印预览	(43)
3.5.3	打印输出	(43)
3.6	表格	(44)
3.6.1	创建表格	(44)
3.6.2	编辑表格	(45)
3.6.3	格式化表格	(46)
3.7	图文排版等功能	(47)
3.7.1	插入图片与图文混排	(47)
3.7.2	首字下沉	(50)

3.7.3 文本框与文字方向	(50)
3.7.4 插入题注与尾注、脚注等	(50)
3.8 样式、模板与向导	(51)
3.8.1 样式	(51)
3.8.2 模板	(53)
3.8.3 向导	(55)
3.9 Word 的一些其他功能	(55)
3.9.1 拼写与语法检查	(55)
3.9.2 智能项目编号	(55)
3.9.3 生成目录	(56)
3.9.4 利用 Word 创建与发送电子邮件	(56)
3.9.5 利用 Word 创建网页	(57)
3.9.6 插入与编辑表达式	(57)
第4章 中文 Excel	
4.1 Excel 基本知识	(58)
4.1.1 Excel 的主要功能	(58)
4.1.2 Excel 的启动与退出	(59)
4.1.3 Excel 窗口的组成	(59)
4.1.4 Excel 基本操作	(60)
4.2 Excel 工作表的建立	(64)
4.2.1 数据输入的基本方式	(64)
4.2.2 公式、函数的输入与使用	(66)
4.2.3 数据的编辑	(70)
4.2.4 格式化工作表	(73)
4.3 数据图表	(76)
4.3.1 图表的基本概念	(76)
4.3.2 图表的组成与存放形式	(77)
4.3.3 创建图表	(77)
4.3.4 编辑图表	(79)
4.3.5 格式化图表	(81)
4.3.6 页面设置与打印	(82)
4.4 数据管理	(85)
4.4.1 工作表数据库	(85)
4.4.2 数据排序	(87)
4.4.3 数据筛选	(87)
4.4.4 数据的分类汇总	(89)
4.4.5 数据透视表	(90)
第5章 中文 PowerPoint	
5.1 PowerPoint 基本知识	(93)

5.1.1	PowerPoint 的基本功能	(93)
5.1.2	PowerPoint 的启动与退出	(93)
5.1.3	PowerPoint 窗口的组成	(94)
5.1.4	PowerPoint 基本操作	(95)
5.2	建立演示文稿	(99)
5.2.1	使用空演示文稿	(99)
5.2.2	使用模板	(99)
5.2.3	使用演示文稿向导	(100)
5.3	编辑演示文稿	(100)
5.3.1	添加文本	(100)
5.3.2	添加图片	(101)
5.3.3	添加公式、表格与图表	(104)
5.4	格式化演示文稿	(105)
5.4.1	格式化幻灯片	(105)
5.4.2	设置幻灯片的外观	(106)
5.5	设置幻灯片放映效果	(109)
5.5.1	设置切换效果	(109)
5.5.2	设置动画效果	(110)
5.5.3	设置超级链接	(111)
5.5.4	增加多媒体效果	(113)
5.5.5	自定义放映与隐藏幻灯片	(113)
5.6	播放幻灯片	(113)
5.6.1	人工放映幻灯片	(113)
5.6.2	自动放映幻灯片	(114)
5.6.3	设置放映方式	(114)
5.6.4	以 PPS 文件的方式播放	(115)
5.7	打印演示文稿	(115)
5.8	Web 功能简介	(116)
第 6 章 中文 FrontPage		
6.1	FrontPage 简介	(117)
6.1.1	FrontPage 的特点	(117)
6.1.2	FrontPage 的安装与启动	(118)
6.1.3	FrontPage 的界面介绍	(119)
6.1.4	FrontPage 网站的规划与建立	(120)
6.1.5	网页图片的基本概念	(121)
6.2	FrontPage 网页制作	(121)
6.2.1	网页制作	(121)
6.2.2	图片处理	(128)
6.2.3	表格处理	(132)

6.2.4 创建超链接	(136)
6.3 表单的制作	(139)
6.3.1 表单的基本概念	(139)
6.3.2 创建表单页面	(140)
6.3.3 表单向导与表单处理程序	(143)
6.4 网页的动态效果	(144)
6.4.1 计数器	(144)
6.4.2 滚动字幕	(145)
6.4.3 悬停按钮	(145)
6.4.4 动态广告横幅	(146)
6.5 使用框架	(146)
6.5.1 框架简介	(146)
6.5.2 创建框架	(146)
6.5.3 编辑框架	(147)
6.5.4 框架替换	(147)
6.5.5 保存框架	(148)
6.5.6 设置框架及框架页属性	(149)
6.6 站点的发布	(149)
6.6.1 Web 站点的管理	(149)
6.6.2 站点的测试	(150)
6.6.3 站点的发布	(150)
第7章 中文 Access	
7.1 关系型数据库	(151)
7.1.1 数据库的基本知识	(151)
7.1.2 关系型数据库管理系统	(151)
7.1.3 Microsoft Access 的功能	(152)
7.2 Access 的内部结构	(152)
7.2.1 表	(153)
7.2.2 查询	(153)
7.2.3 窗体	(154)
7.2.4 报表	(154)
7.2.5 宏	(154)
7.2.6 模块	(154)
7.2.7 Web 页	(155)
7.3 建立数据库	(155)
7.3.1 建立数据库	(155)
7.3.2 创建表	(156)
7.3.3 创建和使用表之间的关系	(159)
7.3.4 修改表结构	(161)

7.3.5 使用和编辑数据表	(162)
7.4 查询	(165)
7.4.1 查询的概念	(165)
7.4.2 创建查询	(165)
7.4.3 特殊用途查询	(166)
7.4.4 使用操作查询	(167)
7.4.5 SQL 专用查询	(169)

实 验 篇

第1章 Internet 服务

实验 1.1 Internet 的基本服务	(171)
实验 1.2 Internet 的设置与常用软件的使用	(176)
思考与实践	(189)

第2章 中文 Windows

实验 2.1 Windows 的基本操作	(190)
实验 2.2 文件及文件夹的管理	(193)
实验 2.3 控制面板等的基本操作	(199)
思考与实践	(201)

第3章 中文 Word

实验 3.1 Word 文本的基本编辑	(202)
实验 3.2 Word 文本的排版	(206)
实验 3.3 表格及其计算与统计	(211)
实验 3.4 Word 的高级编辑技术	(216)
思考与实践	(218)

第4章 中文 Excel

实验 4.1 Excel 的基本操作	(220)
实验 4.2 数据与图表	(226)
实验 4.3 数据的排序与管理	(234)
思考与实践	(241)

第5章 中文 PowerPoint

实验 5.1 演示文稿的制作与编辑	(243)
实验 5.2 演示文稿的修饰与播放效果	(249)
思考与实践	(254)

第6章 中文 FrontPage

实验 6.1 网页的制作与编辑	(256)
实验 6.2 网站的建立	(262)
思考与实践	(268)

第7章 中文 Access

实验 7.1 Access 数据库中表的建立和维护	(271)
---------------------------------	-------

实验 7.2 Access 数据库中查询的使用	(277)
思考与实践	(282)
第 8 章 多媒体制作	
实验 8.1 Photoshop CS 的基本操作	(284)
实验 8.2 Flash 动画基础	(289)
思考与实践	(294)
综合实验 1	(295)
综合实验 2	(301)
附 录	
第 1 章 信息技术概念	(307)
第 2 章 计算机组成原理	(310)
第 3 章 计算机软件	(315)
第 4 章 计算机网络与因特网	(319)
第 5 章 数字媒体及应用	(323)
第 6 章 信息系统与数据库	(327)
第 7 章 Office 应用	(331)
附录答案	(334)

基础篇

第 1 章

概 述

1.1 Windows 概述

1.1.1 Windows 系统的发展

Windows 操作系统是目前广泛使用的计算机操作系统。Microsoft 公司于 1983 年 12 月推出了 Windows 1.0, 1987 年 10 月公布了 Windows 2.0, 这两个版本功能都不太完善。1990 年 5 月 Windows 3.0 问世, 1992 年升级为 Windows 3.1, 1993 年推出了中文版的 Windows 3.2, 它们均统称为 Windows 3.x, 都是运行于 DOS 平台之上的图形用户接口, 实现了多任务操作。1995 年 8 月英文版 Windows 95 面世, 同年推出了 Windows 95 中文版。它对 Windows 3.x 进行了重大的改革, 增加了许多新功能。1998 年又推出了 Windows 98, 它以强大的功能和友好的界面, 继续稳坐操作系统霸主之位。

1. Windows 3.x

Windows 3.x 并不是一个真正的独立的多任务操作系统, 它包着 MS-DOS 的外壳, 由它支配着有缺陷和不稳定的 DOS。它是在 DOS 上运行的结构化操作环境, 需先安装 DOS, 再安装 Windows 3.x。

MS-DOS (Microsoft Disk Operation System) 磁盘操作系统, 1981 年由美国微软公司开发, 吸取了 UNIX 的有关功能, 其版本从 MS-DOS 1.0 至 MS-DOS 6.22。MS-DOS 6.22 为 16 位的操作系统(单用户单任务), 小巧玲珑, 在 Windows 推出前是主流的微型计算机操作系统, 至今仍有一部分成功的应用软件在 DOS 上运行。因此, 在 Windows 95、Windows 98 操作系统上仍保留一份 DOS 的拷贝。

2. Windows 95

Windows 95 于 1995 年 8 月 24 日推出, 它是一个准 32 位的操作系统, 它的主要部分是使用 32 位代码编写的, 更有效地利用了硬件资源。其内存管理、进程管理都是 32 位。但操作系统的某些部分仍用 16 位代码编写, 以确保与原有的 16 位应用程序兼容。

Windows 95 具有如下优点:

- ◆ 图形用户界面;
- ◆ 多任务处理;

- ◆ 即插即用;
- ◆ 支持长文件名;
- ◆ 对网络的支持功能更强大;
- ◆ 把 Internet 的存取实用程序包含在 Windows 95 中。

Windows 95 是不依赖于 DOS 的完全独立的操作系统。用户无需为设定 AUTOEXEC. BAT 和 CONFIG. SYS 两个文件而烦恼。

3. Windows NT

Windows NT 用于网络工作站或服务器,它是 32 位的基于微核心化技术的全新操作系统(网络操作系统)。Windows NT 可运行一般的单处理器系统,还可运行于 2~32 个处理器的系统上,对网络有广泛的支持,可共享文件、打印机,交换电子邮件,运行分布式应用程序等。

4. Windows 98

Windows 98 是在 1998 年 6 月 25 日推出的,它是全 32 位的多任务操作系统,其新增功能有助于提高用户的工作效率。

5. Windows 2000

1999 年 7 月微软发布了 Windows 2000 第一个正式版的候选版本。Windows 2000 不同于 Windows 95/98 系列,它是基于 Windows NT 内核的操作系统,加入了 Windows 98 的界面特性。事实上,Windows 2000 在许多方面的易用性已经超过了 Windows 98。

Windows 2000 分成三个版本,分别是 Professional(专业版)、Server(服务器版)和 Enterprise(企业版)。Professional 版本相当于原来 Windows NT 的 WorkStation 版本,Enterprise 版本则比 Server 版本提供了更多用于企业的特性。

和 Windows NT 一样,Windows 2000 是一个非常消耗系统资源的操作系统,它并不是定位于普通家用和娱乐平台的。虽然 Windows 2000 可以运行几乎全部为 Windows 95/98 编写的应用程序,但是如果某个程序使用了 Windows 95/98 所独有的特性,比如磁盘整理程序或者修改 16 位内核代码的中文平台,那么必须找到这些应用程序的 Windows 2000 版本,否则一些专门给 NT 4.0 编写的程序也可能无法正常运行。

6. Windows XP

2001 年 10 月微软公司推出了最新的个人操作系统 Windows XP,Windows XP 与网络紧密联系,处处体现了网络的存在,将个人电脑、系统设备、网络服务、他人和信息资源等融为一体。此外,Windows XP 系统同 Windows 2000 一样,为个人用户、专业用户和服务器用户提供三个版本层次。

Windows XP 采用 Windows NT 的技术核心,使得系统运行非常可靠、稳定。Windows XP 不仅界面设计非常优美,其功能也十分完善,如网络防火墙、看图和编辑功能、附光盘记录与 DVD 播放功能的整合式媒体播放器、最新的数字音频编辑软件、IE6 浏览器、可以定制的系统修复功能、无线联机功能、宽带网络功能及网络即时通信软件 MSN 等。

1.1.2 Windows 的主要特点及功能

1. 统一的图形窗口界面和操作方法

Windows 系统的用户界面是图形窗口方式,直观、易学易用。在 Windows 环境下的每个

应用程序都用图标表示,通过图标直接管理和运行应用程序。所有应用程序的窗口都具有相似的外观和操作方式。

2. 易用性和兼容性

Windows 系统通过双击鼠标访问应用程序、文档或进行系统设置。单击任务栏上的按钮,可以在应用程序之间切换。Windows 系统具有添加硬件、程序添加和删除等多种向导;具有硬件自动检测功能,支持“即插即用”技术;能方便用户安装和配置各种硬件设备和应用软件。在系统中可以运行 DOS 应用程序,具有良好的兼容性。

3. 支持多任务多窗口

在 Windows 系统中可以同时运行多个程序,可以同时打开多个窗口,每个窗口代表着一个应用程序或用户文档,窗口之间可以随意切换。

4. 先进的内存管理

Windows 系统实现了自动内存管理技术,它根据应用程序的大小自动地分配适当的内存空间,使每个应用程序在不同内存空间中运行。它能自动使用扩充内存(Extended Memory)和虚拟内存(Virtual Memory)。

5. 内置网络和通信功能

支持点对点(peer to peer)的工作组级别的网络访问,支持客户机/服务器(Client/Server)方式的网络访问。支持多种网络传输协议,可以共享打印机、文件和网络上的资源。支持 Internet 访问,并可基于 Web,对系统资源进行修正、升级和更新。通过仿真终端、拨号网络或局域网的方式建立与 Internet 的连接。

6. 具有丰富的应用程序

Windows 系统自带了一些应用程序和实用工具,如写字板、画板、计算器等程序,并与 Internet Explorer 浏览器紧密集成。

7. 支持多媒体技术

多媒体已成为操作系统的标准组成的一部分。Windows 本身的特性为多媒体成为操作系统标准部件奠定了基础。Windows 含有丰富的外部设备驱动程序,支持多种硬件安装;内置对 CD-ROM 的支持及自动播放功能,支持多种多媒体接口和数据格式等,是多媒体的理想平台。

1.2 Office 软件概述

1.2.1 办公软件的发展历程

1979 年, MicroPro 公司推出字处理软件的先锋产品 WordStar,其强大的文字编辑功能立即征服了用户。1982 年, WordStar 销售量超过 100 万套, MicroPro 公司也由此跻身于全美大型软件公司行列。WordStar 的普及和推广,大大地提高了办公效率,促进了全世界办公文秘人员的办公自动化进程。

也就在这一年,微软从 WordStar 身上看到了字处理软件所拥有的广阔市场,开始了字处理软件的市场争夺,比尔·盖茨将微软开发的这款字处理软件命名为 MS Word。

1983 年 1 月 1 日,微软发布 Word For DOS 1.0,这是一个里程碑式的软件产品,其技术

非常领先。Word 从底层开始就是为图形界面设计,是第一套可在计算机屏幕上显示粗体、斜体,能显示特殊符号的文字处理软件,且支持鼠标和激光打印机。

1990年,微软公司完成了 Word 在 Windows 环境下 1.0 版本的开发,Windows 版 Word 终于超过了 WordPerfect,成为文字处理软件销售的市场主导产品。

1993年,微软又把 Word 6.0 和 Excel 5.0 集成在 Office 4.0 套装软件内,使其能相互共享数据,极大地方便了用户的使用。

1999年8月30日,Microsoft Office 2000 中文版正式发布。这个版本全面面向 Internet 设计,强化了 Web 工作方式,运用了突破性的智能化中文处理技术,是第三代办公处理软件的代表产品。

1.2.2 Office 办公套件的特点与构成

Office 软件是当前使用最广泛的办公自动化套装软件之一,主要包括:字处理软件 Word、电子表格 Excel、关系型数据库 Access、文稿演示软件 PowerPoint、邮件传输和协作客户端程序 Outlook、网页制作工具 FrontPage、图片处理软件 PhotoDraw 和排版软件 Publisher。

Word 是文字处理系统,它可以完成各类文件如文件、报告、信件、论文等的编辑、排版、打印等操作,可以实现图文混排。Word 2000 具有编辑时即点即输、表格嵌套等新功能。Excel 2000 是电子表格软件,它可以在一个文件内存放多张表格,它提供了大量的函数,可以对数据进行管理,并能根据数据快速生成图表,有部分数据库功能。

PowerPoint 是文稿演示软件,可以用来创建幻灯片,打印广告和标记,用户可以利用向导来创建演示文稿,设置演示顺序和演示方式,并可以在幻灯片中进行图、文、表混排。

Access 是关系型数据库管理系统,它可以创建数据库,并对数据库进行操作、管理,可以容易地创建客户/服务器应用程序。

Outlook 是邮件传输和协作客户端程序,它可以帮助用户组织及共享桌面上的信息并与他人通信,为基于 Internet 标准和 Exchange Server 的电子邮件提供了一流的支持。

Office 提供了丰富的帮助系统,可以使用“F1”启动助手,也可以使用“这是什么”了解相关内容,这为用户自学提供了一条很好的路径。

1.2.3 Word 字处理软件

以 Windows 操作系统为基础的 Word 是当代办公软件之一,它功能强、操作方便,深受广大计算机用户的欢迎。Word 是一种字处理软件,通过它可以建立各种文档,操作使用十分方便。

Word 最大的特点是 WYSIWYG(所见即所得),也就是说,显示在屏幕上的文档与打印出来的文档效果是一样的,这使用户在编辑文档时有很强的直观感受;Word 提供各种文件样式的向导与模板,为初次使用某种样式文件的操作者提供极大的方便;提供了十分丰富的工具,这些工具以按钮形式存放在各种工具栏中,用户可以根据自己的需要打开或关闭一些工具栏,也可以自己定制自己的工具栏,利用这些工具按钮,用户可以完成印刷排版所需的各种操作要求;具有极强的制表功能,能随心所欲地编制复杂、不规则的表格;具有很强的图文处理能力,既能在文档中插入图片,还能随时作画加图;Word 独特的多次撤消功能,为恢复误删除文本或想找回删除的内容提供了方便;Word 具有的“自动更正”和“自动图文框”

功能,可为用户自动检查英文的拼写错误,从而达到快速输入文本(或图画)的效果。

Microsoft 公司自推出 Word 以来,不断对 Word 进行改进和升级。至 1996 年,随中文 Windows 95 发行了中文 Office 95,其中 Word 版本已达 7.0。至 1999 年,又推出了中文 Office 2000,各版本的 Word 中大部分的操作是相同或相似的,随着 Word 版本的升级,其功能不断强化。Word 的版本之间保持向下兼容性,即低版本的 Word 文档可以在高版本的 Word 中进行处理。

1.2.4 Excel 表格处理软件

表格处理软件 Excel 是 Microsoft 公司推出的 Office 中文版的主要套件之一。随着 Office 的不断升级,Excel 也在不断地完善和发展,其强大的图表图形功能,丰富的宏命令和函数以及支持 Internet 网络的开发功能,使 Excel 发展成为功能强大的电子表格处理软件。

Excel 不仅秉承 Microsoft 公司一直推崇的人工智能化、协作一体化的风格,还在很多新的领域取得突破。从明朗漂亮的界面到方便用户数据输入的语音播放功能,无一不是从方便、简易的角度出发,用户使用起来更加得心应手。

除了 Excel 系列的工作簿、工作表等基本操作外,Excel 强大的新功能主要体现在:

- ◆ 利用经过改进的“打开”和“保存”对话框,用户在每个 Office 程序中都可以一次看到更多的文件,并更快地访问这些文件。可使用新的位置栏以转至经常使用的文件夹和位置。单击“历史”按钮,可查看最近使用过的 20 - 50 个文档;单击“后退”按钮,则可以轻松地返回到最近访问过的文件夹。

- ◆ 可使用“Office 剪贴板”从所有程序(包括 Web 浏览器)中收集对象,然后在需要时进行粘贴。“Office 剪贴板”最多可存储 12 个对象。

- ◆ 当选定具有彩色文本的单元格时,其颜色将保持不变,而不会以相反颜色显示。

- ◆ 最多可撤消最近执行的 16 次操作。

- ◆ 为了方便用户在工作表上对单元格区域进行引用时不被打开的函数对话框挡住视线,Excel 提供了可以将对话框缩小的按钮。

- ◆ 从打开了多个文件的 Excel 中退出时,可以选择在退出前保存所有文件,而不是按照提示逐个关闭文件,这是应多数用户要求而设置的功能。

- ◆ 可使用鼠标上的滚轮按钮滚动或缩放工作表视图,或对数据透视表报表、分级显示和分类汇总清单上的数据进行上下滚动。

- ◆ 当移动活动单元格选定框时,行号上的数字和列标上的字母将“突出”显示,这样就可以很方便地确定当前所在的位置。

- ◆ 用鼠标拖动选定单元格区域的边框,即可将该区域移至其他工作簿或工作表窗口,或者按住【Alt】键将该区域移至本工作簿的其他工作表。当用鼠标右键拖动某个区域时,将显示带有复制和粘贴选项的快捷菜单。

- ◆ 当鼠标指针停留在具有批注指示器(单元格右上角的红色三角形)的单元格上时,会自动显示该单元格的批注内容。当拖动滚动条以查看工作表的其他部分时,指示器也会显示将要移动到的行和列。

1.2.5 PowerPoint

中文 PowerPoint 是 Microsoft 公司推出的 Office 中文版的主要套件中的图形展示软件包,具有许多新颖的功能:

- ◆ 提示和建议。“助手”能根据当前的任务给出提示和建议,使用户创建出更好的演示文稿。当用户启动某一任务时,在屏幕上会显示一个灯泡,单击灯泡便可看到提示。

- ◆ 自动匹配文本。如果有额外的几行不适合文本占位符的文本,PowerPoint 会自动调整文本的大小使其适合。

- ◆ 新的普通视图。新的普通视图可同时显示幻灯片、大纲和备注视图,而这些视图所在的窗格都可调,这样可立即看到所有的内容。

- ◆ 本地表格工具。通过新的本地表格工具,可在 PowerPoint 中创建表格以及设置表格的格式。使用“绘制表格”工具就像使用钢笔绘制表格一样,只需单击和拖动鼠标便能绘制表框和单元格分隔线,绘制出任何所需的高度和宽度的单元格。

- ◆ 图形项目符号。新的图形项目符号为幻灯片添加了额外的效果。可用它们来代替基于字体的标准项目符号。除了已包含的多种项目符号外,还可导入自定义的项目符号。

- ◆ 编号列表。PowerPoint 支持编号列表。更改编号列表中的项目顺序时,PowerPoint 会自动为列表重新编号。

- ◆ 讲义选项。讲义选项功能已进行了扩展。可在同一页上横向或纵向打印 2、3、4、6 或 9 幅幻灯片。

- ◆ 最佳的旁白效果。可每次只为一张幻灯片录制和编辑旁白,从而为准备配音提供了更大的灵活性。

- ◆ 新的设计模板和内容模板。提供更多新的设计模板供用户应用到幻灯片上,其中包含一些具有预设动画效果的动画模板。

利用 PowerPoint 创建的演示文稿称为“电子演示文稿”,通常是由一张张的电子幻灯片组成的,使用 PowerPoint 可以创建电子幻灯片放映、Web 页、投影机幻灯片、演讲者备注和观众讲义。演示文稿由保存在单个文件中的多张幻灯片组成。视图提供了用于查看和使用演示文稿的不同方式。对电子演示文稿可以进行如下操作:

- ◆ 联机演示文稿。为电子演示文稿所创建的幻灯片可以包含文本、图表、绘制对象、形状以及其他程序创建的剪贴画、影片、声音和艺术对象等。可以随时修改演示文稿,使用幻灯片切换、定时和动画控制它的放映方式。

- ◆ 在网上使用 Web 页。可以专门为全球广域网设计演示文稿,而通过使用“文件”菜单中的“保存为 Web 页”,可以很轻松地将其发布出去。发布演示文稿意味着将 HTML 格式的演示文稿副本放置到 Web 上。可以将相同演示文稿的副本发布到不同地址上。也可以发布完整的演示文稿,自定义放映单张幻灯片或一组幻灯片区域。

- ◆ 创建彩色和黑白投影机幻灯片。通过将幻灯片打印为黑白或彩色透明胶片,可以创建使用了投影机幻灯片的透明胶片的演示文稿,而且可以将幻灯片设计为横向或纵向。

- ◆ 彩色和黑白纸张打印输出。可以对演示文稿进行设计,使之无论是在屏幕上以彩色方式显示,还是在激光打印机上以灰度或纯黑白方式打印后都非常漂亮。在以黑白方式打