

国家职业资格鉴定教材

计算机操作员

职业资格培训教程

(高级)



内蒙古自治区职业资格工作委员会
计算机专业委员会

组织编写



科学出版社
www.sciencep.com

国家职业资格鉴定教材



计算机操作员

职业资格培训教程

(高级)

内蒙古自治区职业资格工作委员会
计算机专业委员会

组织编写



科学出版社

www.sciencep.com

内 容 简 介

为推动计算机操作员职业培训和职业技能鉴定工作的开展,在计算机从业人员中推行国家职业资格证书制度,内蒙古自治区职业技能鉴定指导中心根据劳动和社会保障部制定的《国家职业标准》,组织有关专家编写了《计算机操作员职业资格培训教程(高级)》。

本教程以国家职业标准为依据,内容上力求体现“以职业活动为导向,以职业技能为核心”的指导思想,突出职业培训特色,将计算机常用软件和日常操作做了详细的介绍,内容紧贴国家标准,且易学实用。读者通过学习后可以掌握办公应用Office系统的高级应用、Internet高级应用、多媒体信息处理和网页动画制作以及微机系统的维护。

本教程不仅适用于计算机从业人员的职业培训和师资培训,是计算机操作员职业技能培训和鉴定的指定用书,同时也可作为社会相关领域培训班的辅导教材。

图书在版编目(CIP)数据

计算机操作员职业资格培训教程. 高级/内蒙古计算机专业委员会编著. —北京: 科学出版社, 2003.9

(国家职业资格鉴定教材)

ISBN 7-03-011945-2

I. 计... II. 内... III. 电子计算机—技术培训—教程
IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2003)第067431号

责任编辑: 郭淑珍 / 责任校对: 何云

责任印刷: 媛明 / 封面设计: 代勤 董建文

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>

北京市媛明印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2003年9月第一版 开本: 787×1092 1/16

2003年9月第一次印刷 印张: 29 1/8

印数: 1~10000册 字数: 678 000

定价: 38.00元

计算机操作员职业资格

培训教程编委会

(高级)

主任 布 仁

副主任 高生丽 王燕峰

编 委 (以姓氏笔画排序)

卜耀华 马 强 王晓亮 王锐东 包海山

代 勤 任利军 李利和 张金马 张晓东

孟祥骐 梅 林 新 夫 樊运新

目 录

第 1 章 Office 软件的高级应用	1	2.5 Access 2000 的窗体	136
1.1 Word 2000 的高级应用	1	2.5.1 窗体概述	136
1.1.1 图文混排及艺术字的使用	1	2.5.2 创建窗体	139
1.1.2 样式和模板	11	2.5.3 窗体的调整	145
1.1.3 版面设置和打印输出	21	2.5.4 使用窗体处理数据	147
1.1.4 域和宏的应用	39	2.5.5 窗体控件的使用	151
1.1.5 邮件合并	51	2.6 Access 2000 的报表	153
1.2 Excel 2000 的高级应用	55	2.6.1 报表概述	153
1.2.1 在工作表中完成复杂的计算	55	2.6.2 创建报表	155
1.2.2 数据管理	67	2.6.3 修改报表	160
1.2.3 使用图表	89	2.6.4 打印报表	163
第 2 章 Access 2000 基础	101	第 3 章 网页制作基础	164
2.1 初识 Access 2000	101	3.1 FrontPage 2000	164
2.1.1 微软的桌面数据库系统 Access 2000	101	3.1.1 FrontPage 2000 简介	164
2.1.2 认识 Access 2000	101	3.1.2 设计一个简单的站点	165
2.1.3 通过实例认识 Access 2000	103	3.1.3 编辑网页	172
2.1.4 Access 2000 数据库中的主要 对象及其关系	107	3.1.4 使用表格规划网页内容	177
2.2 Access 2000 的数据库	109	3.1.5 网页上的图片和多媒体	180
2.2.1 创建数据库	109	3.1.6 使用框架网页	185
2.2.2 打开已有的数据库	109	3.1.7 使用表单创建交互式网页	189
2.2.3 “数据库”窗口	110	3.1.8 网页的动态效果	198
2.3 Access 2000 的表	111	3.1.9 FrontPage 组件	200
2.3.1 表的创建	112	3.2 HTML 语言	205
2.3.2 表的打开、导入和链接	118	3.2.1 HTML 常用的标记	205
2.3.3 表中数据的常用操作	121	3.2.2 超级链接	209
2.3.4 查看和建立表之间的关系	123	3.2.3 图像设置	212
2.4 Access 2000 的数据查询	126	3.2.4 表格制作	219
2.4.1 查询的基本概念	126	3.2.5 框架设置	224
2.4.2 创建选择查询	127	3.2.6 表单的制作	227
2.4.3 创建多表查询	130	3.3 站点的发布与管理	232
2.4.4 创建参数查询	131	3.3.1 域名的申请	232
2.4.5 创建交叉表查询	132	3.3.2 站点的发布	233
2.4.6 创建操作查询	134	3.3.3 站点的维护与更新	236
		第 4 章 因特网高级应用	238
		4.1 IE 浏览器的使用与高级技巧	238

4.1.1	认识 IE 5.0	238	5.2.5	声音卡的功能	328
4.1.2	IE 5.0 的安装与卸载	240	5.2.6	声音卡的基本组成	329
4.1.3	IE 5.0 浏览器的介绍	244	5.2.7	选择声音卡应考虑的因素	330
4.1.4	IE 5.0 浏览器的简单使用	246	5.3	图像与视频媒体在计算机中的存储 与使用	331
4.1.5	设置 IE 5.0 操作环境	247	5.3.1	图像的基本概念	331
4.1.6	IE 5.0 高级使用技巧	253	5.3.2	数字化图像的获取	333
4.2	网络搜索引擎	262	5.3.3	常见图像的文件格式	334
4.2.1	什么是搜索引擎	262	5.3.4	图形的基本概念	335
4.2.2	搜索引擎的分类	263	5.3.5	视频的基本概念	336
4.2.3	搜索引擎的查询技巧	265	5.3.6	视频处理	337
4.2.4	门户网站之搜索引擎	268	5.4	多媒体信息压缩标准	338
4.3	电子邮件与网络新闻组	272	5.4.1	声音编码压缩标准	338
4.3.1	电子邮件基础	272	5.4.2	图像编码压缩标准	338
4.3.2	Outlook Express 的 E-mail 功能	275	5.5	光盘原理及其应用	339
4.3.3	免费电子信箱的申请	290	5.5.1	光存储技术	339
4.3.4	网络新闻组	291	5.5.2	光盘的分类	340
4.3.5	Outlook Express 5.0 的 USENET 功能	292	5.5.3	CD-ROM 光盘的数据存储 格式	341
4.3.6	Outlook Express 5.0 的多用户 功能	297	5.5.4	CD-ROM 光盘的标准	342
4.4	Internet 其他常用服务功能	298	5.6	计算机动画及制作	343
4.4.1	远程登录 (Telnet)	299	5.6.1	计算机动画的分类	343
4.4.2	电子公告板 (BBS)	300	5.6.2	计算机动画技术	344
4.4.3	文件传输 (FTP)	304	5.7	超文本和超媒体	345
4.4.4	网络实名 (3721)	307	5.7.1	超文本	345
4.4.5	网络寻呼 (ICQ)	312	5.7.2	超媒体	346
第 5 章	多媒体信息处理基础	315	第 6 章	Flash MX 应用基础	347
5.1	多媒体信息处理的基础知识	315	6.1	Flash MX 工作界面	347
5.1.1	什么是多媒体	315	6.2	创建舞台对象	352
5.1.2	多媒体技术	316	6.2.1	绘制矢量图形	352
5.1.3	多媒体系统	316	6.2.2	外部素材	360
5.1.4	多媒体输入/输出设备	318	6.3	符号	363
5.1.5	多媒体接口部件	321	6.3.1	创建符号	363
5.2	声音媒体在计算机中的存储与使用	322	6.3.2	编辑符号	365
5.2.1	声音媒体概述	322	6.3.3	打散与组合	365
5.2.2	音频数字化	324	6.4	动画制作	366
5.2.3	常见声音文件的格式	325	6.4.1	帧	366
5.2.4	乐器数字接口 MIDI	325	6.4.2	Flash MX 动画类型	368
			6.4.3	图层	375

6.4.4 数字音频的应用	382	7.2.1 主机	408
6.5 动态按钮	384	7.2.2 存储设备	417
6.6 作品的测试与发布	388	7.2.3 输入与输出设备	420
6.6.1 作品的测试	388	7.3 CMOS 设置	426
6.6.2 作品的输出(Export).....	389	7.3.1 BIOS 和 CMOS 的基本概念	426
6.6.3 作品的发布(Publish)	391	7.3.2 CMOS 设置的内容和方法	427
第 7 章 微机系统维护	393	7.3.3 BIOS 的设置举例	428
7.1 局域网客户端设置	393	7.4 微机常见故障处理	439
7.1.1 网络配置	393	7.4.1 硬故障的诊断与排除	439
7.1.2 共享网络资源	399	7.4.2 软故障的诊断与处理	448
7.1.3 配置 DNS 与 DHCP 客户机.....	404	7.5 常用工具软件的安装与设置	452
7.1.4 设置 Windows 98 及 Windows 2000 Professional 客户机	405	7.5.1 多功能集成式压缩包管理器 WinRAR 2.80 的安装与使用	452
7.2 微机内部硬件组成	408	7.5.2 下载软件网络蚂蚁 NetAnts1.25 的安装与使用	454

第 1 章 Office 软件的高级应用

Word 2000 中文版、Excel 2000 中文版是 Microsoft Office 2000 中文版套装软件中最重要的两个组件，也是目前国内用户使用最广泛的办公软件。深入了解和掌握它们的强大功能，将有助于用户更加方便地创建、发布和管理各种文档、图表，大大地提高工作效率。本章按照系统提高、深入强化和综合应用等三个层次，将有选择地介绍这两个组件的部分高级应用技术。为了方便起见，除非在标题、图表等特殊情况以外，本章后面的介绍中一律简称 Word 2000、Excel 2000 和 Office 2000。

1.1 Word 2000 的高级应用

Word 2000 的高级应用技术包括图文混排与艺术字的使用、字符和段落样式的应用及模板的创建、复杂版面的设置与打印、域和宏的应用、邮件合并等等。这些编辑功能和排版技术为文字处理工作提供了强大的支持和帮助。

1.1.1 图文混排及艺术字的使用

图像是对图片、图形、从电子表格中转换来的图表以及艺术字、公式、组织结构图等图形对象的总称。在 Word 2000 中创建或引用图像的方法有很多种。作为一个优秀的字处理软件，Word 2000 可以实现对各种图形对象的绘制、缩放、存储、插入和修饰等多种操作，还可以把图形对象与文字结合在一个版面上，实现图文混排，轻松地设计出图文并茂的文档。大多数图像只有在页面视图下是可见的，因此，当用户对任何图形对象操作时，Word 2000 会自动切换到页面视图方式下。

● 插入剪贴画

计算机图片一般分为两类：位图和矢量图。在 Office 应用软件中，位图是不可以直接编辑的，如利用 Windows “画图”程序绘制的图画、一张照片或扫描得到的一幅图画等。矢量图是可以通过 Office 提供的“绘图”工具进行编辑操作的，如以 .wmf 为扩展名的图元文件。大多数剪贴画都是图元文件，这类剪贴画都是由一些更小的“部件”组合而成的，用户可以通过拆分、组合这些剪贴画来重组或创作新的剪贴画。这些剪贴画存放在 Word 2000 的剪贴图库中，将选中的“剪贴画”插入文档后，用户可根据需要来修改剪贴画。

从剪贴图库中插入剪贴画的操作步骤如下：

1. 将插入点定位于要插入剪贴画的位置。
2. 从【插入】菜单中选择【图片】命令，在出现的级联子菜单中选择【剪贴画】命令，屏幕弹出如图 1-1 所示的“插入剪贴画”对话框。

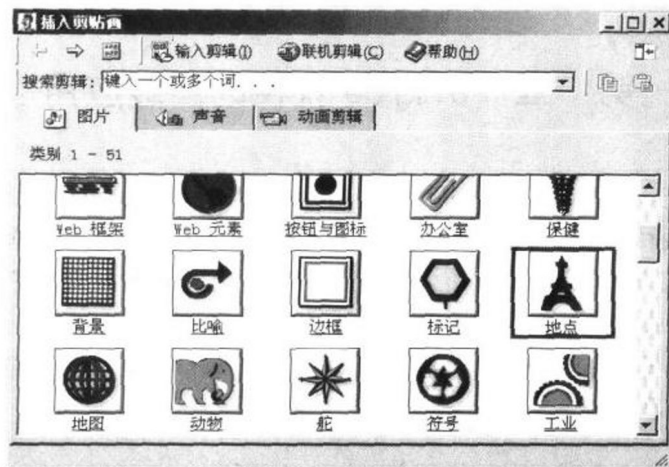


图 1-1 “插入剪贴画”对话框

3. “插入剪贴画”对话框的主体图案分别代表不同类别的剪贴画库入口。用户在某个图案上单击，即可打开相应类别的剪贴画库，列表显示剪贴画的预览图片。例如，单击“地点”，会打开如图 1-2 所示的“地点”剪贴画对话框。

4. 单击要插入到文档中的剪贴画，如“比萨斜塔”，会弹出一个由快捷按钮组成的菜单（参照图 1-2）。通过单击其中的某个按钮，可以完成相应的功能。

【插入剪辑】按钮：可以将此剪贴画插入到当前文档中。

【预览剪辑】按钮：可以将此剪贴画放大显示在一个预览窗口中，用户可以拖动该窗口的边框来改变放大比例。

【将剪辑添加到收藏夹或其他类别】按钮：可以将此剪贴画添加到收藏夹或者其他类别的剪辑库中。

【查找类似剪辑】按钮：可以让 Word 2000 在剪辑库中查找主题类似的剪贴画。

5. 单击【插入剪辑】按钮，将此剪贴画插入到当前文档中。



图 1-2 “地点”剪贴画对话框

● 插入图形文件

为了使得编排出来的文档图文并茂，Word 2000 中允许用户在文档的指定位置插入各种格式的图形文件。对于已经插入的图片，用户也可以根据需要进行裁剪尺寸、调整颜色和亮度等操作。

插入图形文件的操作步骤如下：

1. 将插入点定位于要插入图片的位置。
2. 选择【插入】菜单中的【图片】命令，然后从级联子菜单中选择【来自文件】命令，屏幕弹出如图 1-3 所示的“插入图片”对话框。
3. 利用“查找范围”列表框选择文件夹，以切换到存放要插入图片的文件夹中。



图 1-3 “插入图片”对话框

4. 如果希望预览当前选定的图片，可以单击【视图】按钮，再选择【预览】命令。
5. 如果希望将选定的图形文件插入到文档中，有三种插入方式：
单击【插入】按钮，即可将选定的图片插入到文档中，并成为文档的一部分。当这个图形文件以后发生变化时，文档中的图片不会自动更新；
单击【插入】按钮右边的【▼】按钮，从弹出的菜单中选择【链接文件】命令，Word 2000 将该图形文件链接到文档中，并不把图片文件保存在文档之中。当外部的图形文件发生变化时，文档中链接的图片也在打开文档时被自动更新显示。这样，既控制了被插入图片之后文档的字节数大小，又保证了将来对图片内容、格式可能进行的更新维护工作。
单击【插入】按钮右边的【▼】按钮，从弹出的菜单中选择【插入和链接】命令，Word 2000 将该图形文件链接到文档中，同时把图片内容保存在文档之中。与【链接文件】命令相比，以这种方式插入图片之后文档的字节数会明显增加。
6. 选择一种方式，就可以将图片“插入”和/或“链接”到文档的指定位置了。

● 图片的处理

文档中插入一个图片之后，用户可以根据需要对图片进行编辑和处理了。

● 裁剪图片

裁剪图片是指在不改变图片大小的情况下，将不需要显示的部分隐藏起来，或者在图片周围增加更多的空白区域。具体操作步骤如下：

1. 单击要裁剪的图片，在图片周围会出现八个句柄，同时弹出“图片”工具栏，如图 1-4 所示。如果没有弹出“图片”工具栏，则右击该图片，然后从快捷菜单中选择【显示图片工具栏】命令即可。



图 1-4 句柄和“图片”工具栏

2. 单击“图片”工具栏中的【裁剪】按钮，然后用鼠标按住某个句柄并向图片内部拖动时，可以隐藏图片的部分区域；向图片外部拖动时，可以加宽图片周围的空白区域。

3. 如果要精确设置图片的裁剪尺寸，可以单击该图片，然后单击“图片”工具栏中的【设置图片格式】按钮（或者选择【格式】菜单中的【图片】命令），此时屏幕弹出如图 1-5 所示的“设置图片格式”对话框。

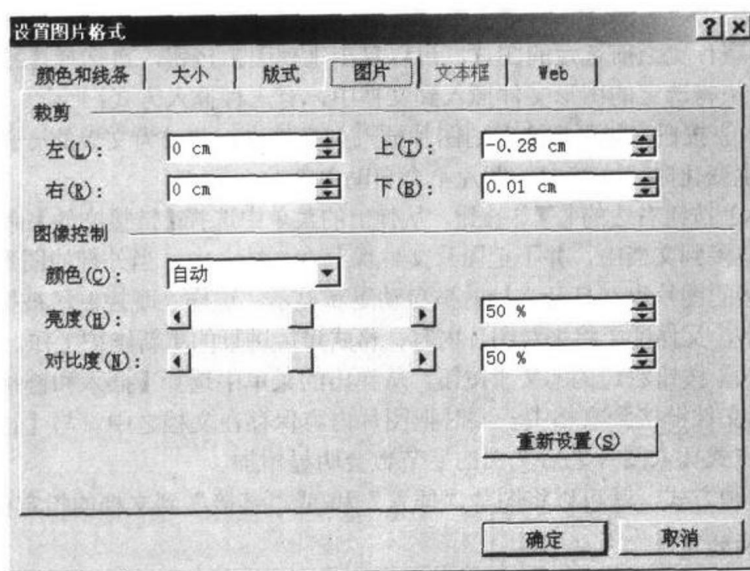


图 1-5 “设置图片格式”对话框

4. 单击“图片”选项卡，并在“裁剪”框中各数值框内输入“左、右、上、下”各边要剪切的数值（负值表示加宽空白区域），然后单击【确定】按钮即可。

● 调整图片的大小比例

改变图片的大小是指对图片的宽度、高度进行按比例缩放。具体操作步骤如下：

1. 单击要调整的图片，此时在图片周围出现八个句柄。

2. 如果要调整图片的宽度，则用鼠标指针按住图片左右两边正中的句柄，并沿缩放方向拖动到合适的位置即可；如果要调整图片的高度，则用鼠标指针按住图片上下两边正中的句柄，并沿缩放方向拖动到合适的位置即可；如果要按等比例缩放图片，则用鼠标指针按住图片四角的某个句柄，并沿缩放方向拖动到合适的位置即可。

3. 如果要精确设置图片的大小，可以在“设置图片格式”对话框中单击“大小”选项卡，并在“尺寸和旋转”框的“高度”、“宽度”数值框中分别输入具体尺寸，也可以在“缩放”框的“高度”、“宽度”数值框中分别输入缩放比例。如果希望按等比例缩放图片，则选定“锁定纵横比”复选框，然后调整“高度”或“宽度”尺寸或缩放比例即可。

● 调整图片的颜色、亮度和对比度

在 Word 2000 中，用户可以很方便地调整文档中图片的颜色、亮度和对比度等特性。具体操作步骤如下：

1. 选定要调整属性的图片。

2. 如果希望调整图片的颜色，则单击“图片”工具栏中的【图像控制】按钮，会出现一个单选列表，其中包含四个单选项：“自动”、“灰度”、“黑白”和“水印”。单击某个选项，图片颜色立即被调整为相应的效果。

3. 如果希望调整图片的亮度或对比度，则单击“图片”工具栏中的【增加亮度】、【降低亮度】或【增加对比度】、【降低对比度】按钮，直到合适为止。

4. 如果希望精确设置被选定图片的亮度和对比度，则在图 1-5 所示“设置图片格式”对话框的“图片”选项卡中，可以通过拖动“亮度”、“对比度”滚动块调整到合适为止。也可以在其右边数值框中输入一个精确的百分比来设置合适的“亮度”、“对比度”值。

5. 调整完毕，单击【确定】按钮。

当多次调整图片的属性之后，想要图片恢复到初始状态，则可以单击“图片”工具栏中的【重新设置】按钮即可。

● 调整图片的位置

在 Word 2000 中，新插入的剪贴画或图片是嵌入式的。用户即不能随意移动位置，也不能在其周围编排文字，即“环绕”。如果要精确设置图片的环绕位置以及图片与正文之间的距离，具体操作步骤如下：

1. 单击要设置文字环绕的图片。

2. 单击“图片”工具栏中的【设置图片格式】按钮，打开“设置图片格式”对话框。再单击“版式”选项卡，屏幕显示如图 1-6 所示。

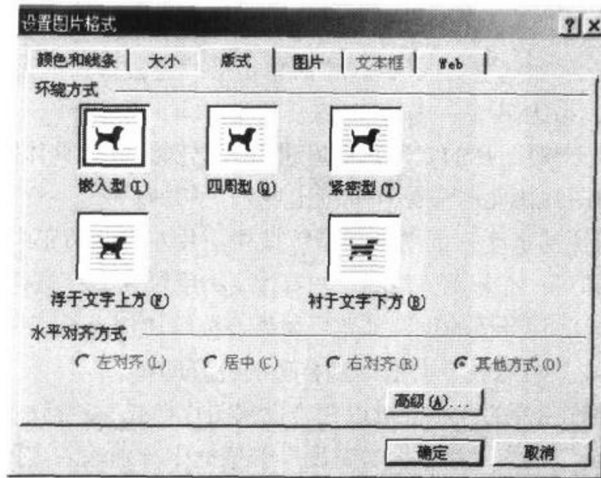


图 1-6 “版式” 选项卡

3. 在“环绕方式”框中，选择文字对图形的环绕方式。如果选择“嵌入型”，则取消图片的浮动特性，表示不环绕。

4. 在“水平对齐方式”框中指定精确的环绕位置。

5. 如果要进一步指定图片的位置和文字环绕位置，可单击【高级】按钮，屏幕出现如图 1-7 所示的“高级版式”对话框。

6. 在“图片位置”选项卡中，可以设置图片的水平位置和垂直位置；在“文字环绕”选项卡中，可以设置文字的环绕方式以及图片上、下、左、右各边与文字之间的距离。

7. 单击【确定】按钮，返回到“设置图片格式”对话框中。再单击【确定】按钮，图片周围的正文将按指定的方式环绕。

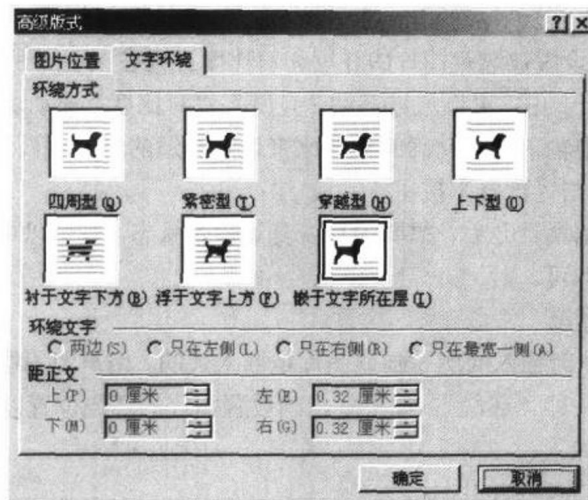


图 1-7 “高级版式”对话框

● 层的管理

● 改变图片的叠放次序

用户可通过在文档中插入多个图形来制作更加符合要求的图形，而通过调整图形之间和图

形与文字（也可以是艺术字）之间的叠放次序，即调整叠加层次，可获得更为灵活的效果。下面举例说明如图 1-8 所示的多个艺术字与图形叠放的具体操作步骤。

1. 将“图形 1”（波形曲面）放置于“图形 3”（圆柱形）之上，然后右击“图形 3”，在弹出的快捷菜单上选择【叠放次序】，并在其级联菜单中选定【置于底层】命令。此时，“图形 3”的部分或全部会被“图形 1”隐藏起来。

2. 将“艺术字 2”（即，‘艺术字与图形的叠加’）放置于“图形 1”之上，并调整好其高度、长度及弯曲属性之后，右击“艺术字 2”，在弹出的快捷菜单上选择【叠放次序】，并在其级联菜单中选定【置于顶层】命令。

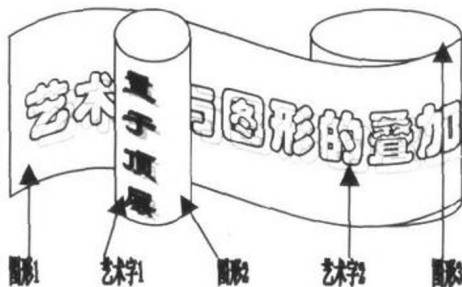


图 1-8 艺术字与图形的叠加效果

3. 重复使用上述方法，就可以将“图形 2”（圆柱形）叠放在“图形 1”之上，也可以将“艺术字 1”（即，‘置于顶层’）叠放在“图形 2”之上了。

● 设置用文字层环绕图形效果

在“设置自选图形格式”对话框中，利用“版式”选项卡可以设置图形与周围文字之间的位置关系（参见图 1-6）。在缺省情况下，当用户绘制一个新图形时，图形浮于文字上方。为实现如图 1-9 所示的四种环绕效果，具体操作步骤如下：

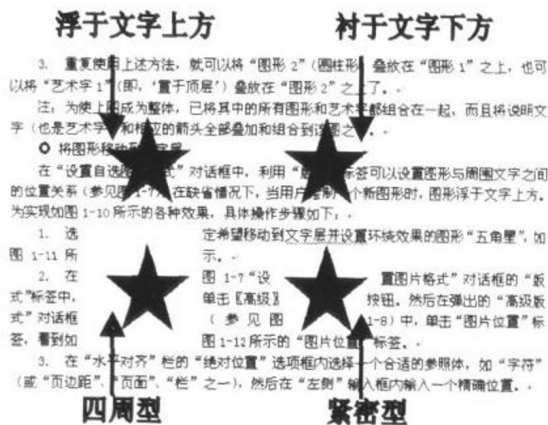


图 1-9 几种常用的环绕效果

1. 选定希望移动到文字层并设置环绕效果的图形“五角星”，如图 1-10 所示。

2. 在图 1-6 所示“设置图片格式”对话框的“版式”选项卡中，单击【高级】按钮。然后在弹出的“高级版式”对话框（参见图 1-7）中，单击“图片位置”选项卡，看到如图 1-11 所示的“图片位置”选项卡。



图 1-10 自选图形“五角星”

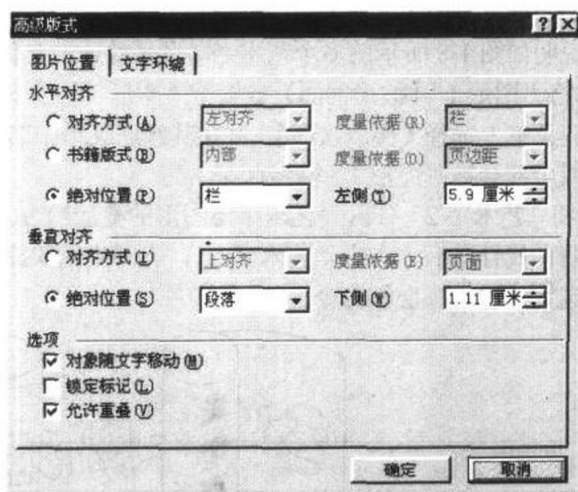


图 1-11 “图片位置”选项卡

3. 在“水平对齐”栏的“绝对位置”选项框内选择一个合适的参照体，如“字符”（或“页边距”、“页面”、“栏”之一），然后在“左侧”输入框内输入一个精确位置。

4. 在“垂直对齐”栏的“绝对位置”选项框内选择一个合适的参照体，如“段落”（或“页边距”、“页面”、“行”之一），然后在“下侧”输入框内输入一个精确位置。

5. 单击【确定】按钮，返回“设置图片格式”对话框中。再单击【确定】按钮即可。

● 组合及取消组合

当文档中某个页面上插入了多个自选图形时，为了统一调度其位置、尺寸、线条和填充效果，可将这些图形组合为一个图形单元。具体操作步骤如下：

1. 单击选中第一个图形，然后按住<Shift>键并单击选中要参与组合的其他图形。

2. 右击其中任一已选中的图形，打开快捷菜单并从中选择【组合】菜单，接着在弹出的级联菜单中选择【组合】命令，如图 1-12 所示。

3. 如果要取消组合，可右击组合图形单元，打开快捷菜单并选择【组合】菜单，接着在弹出的级联菜单中选择【取消组合】命令即可。

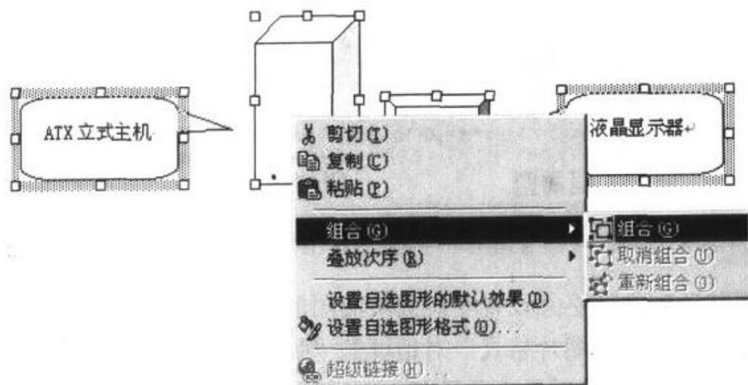


图 1-12 “组合”多个图形单元为一个图形单元

- 插入组织结构图和公式

- 插入组织结构图

组织结构图由一系列的方框和连线组成，它以图形方式形象地显示出一个机构的等级、层次和隶属关系，所以常常被用来形象地描述一个公司的结构、公司或政府内部各个部门的划分等。用户可以很方便地利用 Word 2000 提供的功能，生成一幅令人印象深刻的组织结构图。要在文档中插入组织结构图，可按下列步骤操作：

1. 选定要插入组织结构图的位置，然后单击【插入】菜单中的【对象】命令，打开如图 1-13 所示的“对象”对话框。

2. 在“新建”选项卡上的“对象类型”列表框中，找到并单击“MS 组织结构图 2.0”对象，屏幕弹出如图 1-14 所示的“Microsoft 组织结构图”编辑窗口环境。

3. 在“图表类型”位置输入该组织的名称等信息。然后根据该组织的实际结构，利用“部下”、“同事”以及“经理”等按钮补充和修改初始的结构图。

4. 单击某个“姓名职称”输入区，输入相应的信息。反复该操作，直到该组织所有部门和成员的结构符合要求为止。

5. 保存结构图并退出编辑环境。此时，在文档内指定的位置产生上述结构图了，如图 1-15 所示。用户可以通过双击打开并重新编辑该结构图，还可以调整该结构图的位置、大小比例，直到符合要求为止。

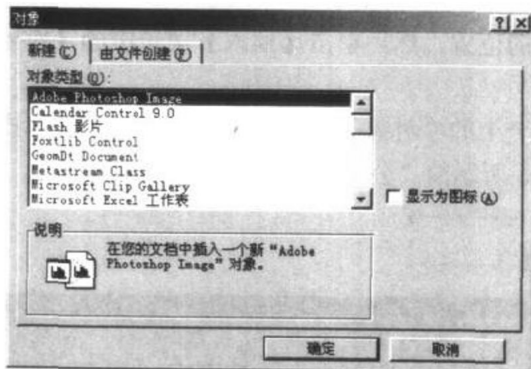


图 1-13 “对象”对话框

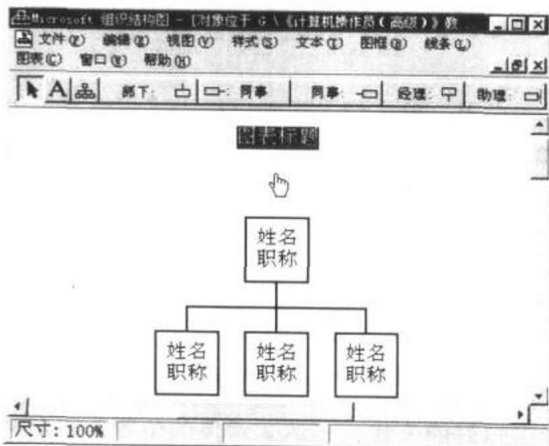


图 1-14 “Microsoft 组织结构图”编辑环境

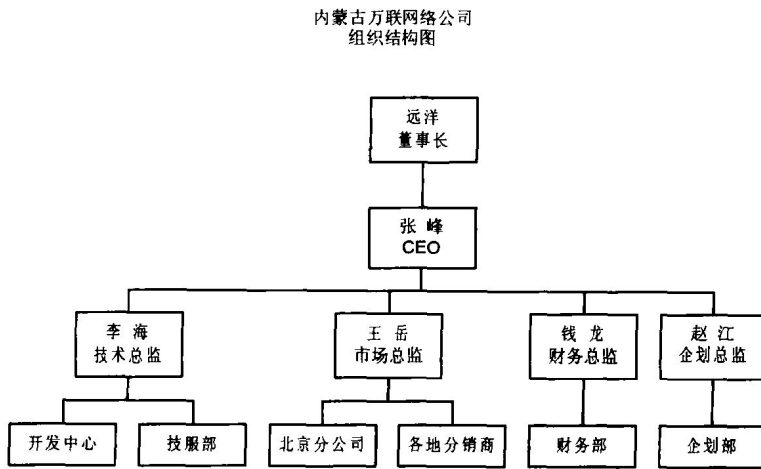


图 1-15 组织结构图实例

● 插入公式

利用 Word 2000 中提供的“插入公式”功能，用户可以方便地在文档的指定位置插入和编辑各种比较复杂的公式。如，数学公式、化学方程式等特殊对象，处理上下标、根号等要素。具体操作步骤如下：

1. 选择要插入公式的位置，然后单击【插入】菜单中的【对象】命令，打开“对象”对话框（参见图 1-13）。

2. 在“新建”选项卡上的“对象类型”列表框中，找到并单击“Microsoft 公式 3.0”对象，屏幕弹出如图 1-16 所示的“公式”编辑环境。

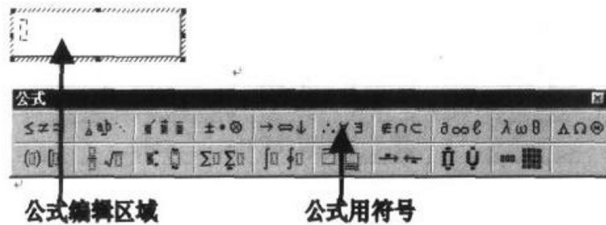


图 1-16 “公式”编辑环境

3. 在“公式”符号集合上，单击像【求和模板】、【省略号】以及【下标和上标模板】、【分式和根式模板】、【积分模板】、【矩阵模板】等按钮，打开并选用合适的符号模板，就可以编辑所需的公式、表达式和方程式，如图 1-17 所示。

$$\sum_{i=1}^{100} i = 1 + 2 + 3 + \dots + 100$$

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

图 1-17 编辑的两个公式效果

4. 调整、裁剪已经编辑好的公式、表达式对象的位置、颜色和大小比例等属性，直到符合要求为止。