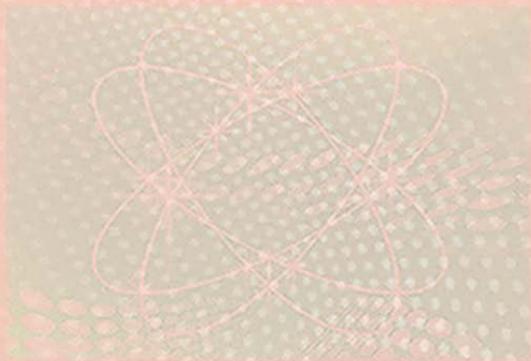


学生课外知识·电脑  
常用软件与操作



## 目 录

第一章 常用软件概述	(1)
第一节 常用软件及其作用	(1)
第二节 软件的分类	(1)
第二章 Word	(3)
第一节 中文 WORD2000 的使用	(3)
一、认识 Word	(3)
二、Word 基本操作	(5)
三、文档的编辑	(12)
四、排版知识	(28)
五、表格的使用	(50)
六、图片的使用	(62)
七、页面和打印设置	(66)
第三章 EXCEL 2000	(70)
第一节 认识 EXCEL 2000	(70)
一、Excel 界面介绍	(70)
二、新建和打开工作簿	(73)
三、保存和关闭工作簿	(75)
第二节 EXCEL 2000 的使用	(77)
一、建立工作表	(77)
二、编辑工作表	(99)

三、应用图表 .....	(110)
四、数据操作 .....	(123)
第三节  打印工作表 .....	(139)
一、设置分页符 .....	(139)
二、页面设置 .....	(139)
三、打印预览 .....	(144)
四、打印 .....	(147)
第四章  认识 POWERPOINT .....	(149)
第一节  关于 Powerpoint .....	(149)
第二节  关于 Powerpoint2000 .....	(150)

# 第一章 常用软件概述

## 第一节 常用软件及其作用

计算机系统是依靠硬件和软件相互协调工作来完成任务的。计算机的基本系统均由硬件系统和软件系统两大部分组成,二者相辅相成。硬件是软件的物质基础,在硬件高度发展的基础上,软件才能有充分的生存空间和活动场所,大容量的内存和外存,使大型软件最大限度地发挥了效益。然而,硬件没有软件的环境支持,也是不行的。没有装载软件的计算机我们称之为“裸机”,裸机是无法完成我们所要求的工作的。硬件好比是计算机系统的躯体,软件则是计算机系统的灵魂。

因此,硬件和软件处于计算机系统的不同层次。要使计算机充分发挥其效能,除了要有好的硬件系统外,还要有适合应用的软件。

硬件建立了计算机应用的物质基础,软件则充分利用这些基础,发挥计算机的功能和扩大应用范围,开发系统资源。硬件和软件构成一个完整的计算机系统。

## 第二节 软件的分类型

为管理、维护和开发计算机而编制的各种程序及其有关资料的总和,称为软件。软件本身是没有固定物理形状的虚体。

软件可分为系统软件和应用软件。

系统软件用于计算机系统内部的管理、维护、控制和运行,以及计算机程序的翻译、编辑、控制和运行。系统软件包括操作系统、监控程序、语言翻译程序等。它们的作用是帮助用户方便地使用计算机。我们常用的系统软件有磁盘操作系统(DOS)、数据库管理系统等。

应用软件是为解决用户实际具体问题而设计的软件。它是为某种应用或解决某类问题所编制的各种应用程序,如事务管理软件、辅助教学软件、辅助设计软件、游戏软件,等等。应用软件是计算机操作者使用各种各样的程序语言编写的、适合自己的应用程序。

常用的应用软件很多,根据中小学教学的需要,我们在本书中将为读者介绍下面几种应用软件的操作和使用方法。包括下面三大系列:

- \* 办公系列软件
- \* 多媒体素材处理软件
- \* 多媒体整合软件

其中在办公系列软件中,我们将为大家介绍文字处理软件、电子表格软件、邮件管理软件、演示文稿制作软件、网页制作软件等的使用;在多媒体素材处理软件中我们将为大家介绍常用的声音、图象和动画的获取和处理工具;在多媒体整合系列软件中为大家介绍的是 Authorware 和 Dreamweaver 两种多媒体集成工具。在下面的章节中将为大家一一介绍,有兴趣的读者可以有选择的阅读。

## 第二章 Word

### 第一节 中文 Word2000 的使用

#### 一、认识 Word

##### (一) Word 是什么

Word 是微软公司的 Office 系列办公组件之一,是目前世界上最流行的文字编辑软件。可用于制作报表、信函以及一些简单的出版物等,并且可以在文档中插入图片、图形、表格等各种对象,从而编排出图、文、表并茂的文档。

##### (二) 基本界面介绍

我们先来启动 Word,有下面几种方法可以启动 Word:

(1)单击桌面上的“开始”按钮,打开“程序”菜单,我们可以找到“Microsoft Word”,点击可以打开。

(2)双击桌面上的“Microsoft Word”的快捷图标。

打开 Word 后,首先出现的是如图 2-1 所示的启动画面。



图 2-1 Word2000 启动画面

接下来出现的就是 Word 的主界面了。(见图 2-2)

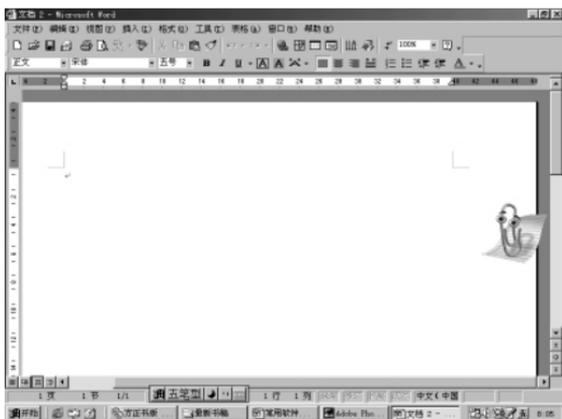


图 2-2 Word2000 的主界面

下面我们简单介绍 Word 操作窗口的主要构成：  
界面的最上面是标题栏，里面有文件名和应用程序的名称；

标题栏下面是菜单栏，里面分类排列有 Word 中的所有命令；

再往下是工具栏，工具栏中的按钮对应的是一些最常用

的命令；

工具栏下面是标尺；

中间是正文编辑区，也就是输入文字的地方，右边和下边有滚动条；

最下面一行是状态栏。

## 二、Word 基本操作

### (一) 新建文档

我们打开 Word，Word 启动之后会自动建立一个新的文档。并在标题栏里自动为文档命名为“文档 1”，单击工具栏上的“新建空白文档”按钮，现在我们又新建了一个文档，系统自动命名为“文档 2”，如果我们再一次单击该按钮，则又新建了一个“文档 3”。

### (二) 输入和修改文字

新建一个文档后，我们就可以在文档中进行文字的输入和编辑了。

在正文编辑区中有一个一闪一闪的小竖线，那是光标。光标所在的位置称为插入点，我们输入的文字就在那里出现。

下面我们来输入一条“寻物启示”的内容。

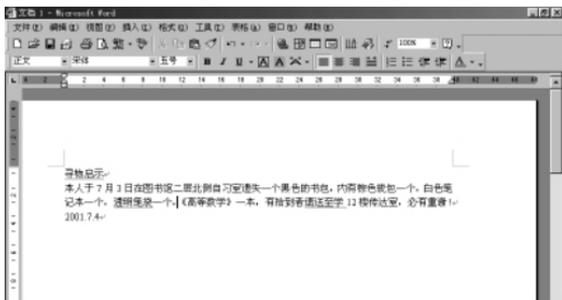


图 2-3 文字的输入

按“Ctrl+空格键”切换到中文输入法状态。敲入标题“寻物启事”四个字。这四个字就出现在屏幕上了。我们可以看到，这时光标也移到了这四个字的后面。

按回车键，可以将光标移到下一行。

回车是用于为文章分段的。敲一下回车，文章就会另起一段。

接下来我们在输入“启事”的正文内容，我们可以看到，这时我们并没按回车，文字也可以另起一行，这是因为，word会自动进行判断，如果一行写到了头，它就会将接下来输入的文字移到下一行中去。输完正文，按回车键，文章又另起一段。

最后我们输入日期。

如果有输错的文字要进行修改，只需将光标移到错字的前面，按 Delete 键将其删除，再输入正确的文字即可。

### (三)简单的文档排版

在对文字或段落进行操作之前，首先要将其“选中”。选

中是为了对一些特定的文字或段落进行操作而又不影响文章的其它部分时用的。

如何选中文字呢？如果要选中“寻物启示”这几个字，就把鼠标箭头移到这几个字的前面，按下鼠标左键，向右拖动鼠标到“示”字的后面松开左键，这几个字就变成黑底白字了，表示处于选中状态。如图 2-4 所示。

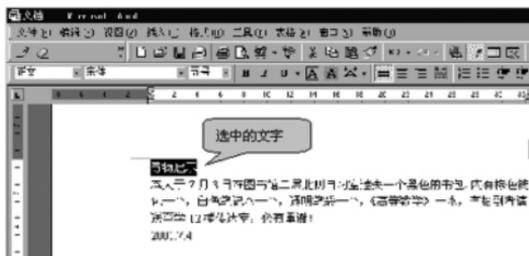


图 2-4 操作示例

选中这几个字后，单击工具栏上的“字号”下拉列表框旁的下拉箭头，我们可以改变字体的大小。如，我们从里面选择“三号”，“寻物启示”这几个字就变大了。



图 2-5 设置字号

同样地，单击工具栏中的“字体”下拉列表框，弹出的下拉

列表中列出了电脑中所装的字体,而且每种字体的形状也都一目了然。我们从中选择“黑体”,“寻物启示”这几个字就变成了黑体字了。

同样,我们可以选中正文文字,将字体大小设置为“四号”。

下面我们设置一下文章的段落格式。先用鼠标在“寻物启示”这一行里单击,把光标移到这一行,单击工具栏上的“居中”按钮,就可把这一行的文字居中对齐了。

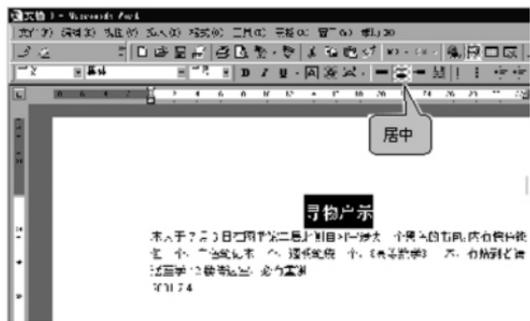


图 2-6 设置居中

同样,我们可以将光标移到日期所在的一行,然后单击工具栏上的右对齐按钮,将日期一行右对齐。

还有,平时我们写文章的习惯是每个段落开始空两个格。怎么调整呢?下面我们就调整中间这一段。将光标移到该段,向右拖动标尺上边的小三角,它的下面会出现一条虚线,当虚线到第三个字的前面时,松开左键后,段落的开始就空出了两格。这个小三角是首行缩进标记,它表示段落中第一行文字的开始位置。我们刚才把它拖到了第三个字的前面,就

是表示想让这个段落中的第一行文字从第三个字的位置开始。

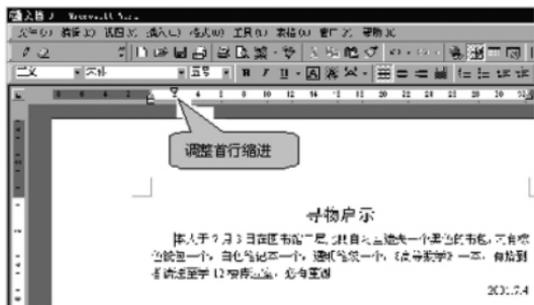


图 2-7 首行缩进

最后我们增大“寻物启示”这一标题行和下面正文之间的距离。用鼠标在改行末尾字后面单击，把光标移到这里，然后按两下回车键，距离就大了。

同样，可以把日期和上面的文字之间的距离也变大一些。

#### (四) 存盘和退出

在文档的编辑过程中，我们要记着每隔一段时间对编辑的文档进行存盘。因为有时一个文档的编辑可能需要很长的时间，中间万一遇到停电或其它的故障，如果没有存盘，我们以前所做的工作就会被丢掉，这样就不得不从头来。而存盘是把我们的工作成果保存在硬盘或软盘上，这样即使停电，我们也可以把以前保存的文档打开继续使用，就不会有太多的损失了。保存文件还有一个好处，如果以后一旦又要再打印

一份同样的文档,我们就不必重新输入和编排一次,只需要把以前保存的文档打开,直接打印就可以了。

要保存文件,可以单击工具栏上的“保存”按钮,也可以选择菜单栏“文件”下拉菜单中的“保存”命令。我们注意到,标题栏中现在的文件名仍为“文档 3”,单击“保存”按钮,弹出“保存”对话框。如图 2—8 所示。



图 2—8 “保存”对话框

默认的文件名是“寻物启示.doc”,我们可以在对话框中修改文件名。这里我们可以采用默认的文件名。单击“保存”,我们会发现标题栏中的文件名变为“寻物启示”了。标题栏变成了“寻物启示.doc—Microsoft Word”。如图 2—9 所示。

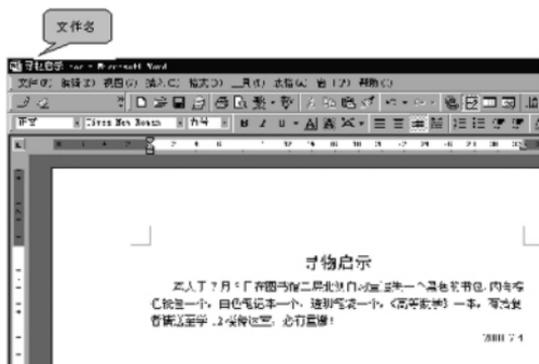


图 2-9 保存

只有第一次保存文件时才出现“保存”对话框。如果我们已经保存过文档,以后再保存时 Word 就会自动把修改的结果保存到原来的文档中,所以不会再出现对话框了。

和大多数应用程序一样,单击标题栏上的“关闭”按钮,或者选择菜单栏“文件”下拉中的“退出”命令,我们就可以退出 Word 了。如果不是想退出 Word,只是想关闭一个 Word 文件,可以选择“文件”下拉菜单中的“关闭”命令,或者单击菜单栏最右边的“关闭”按钮。

## (五) 打开文档

如果想继续编辑和使用以前编辑的文档,我们需要打开它。打开文档有两种方法:

(1) 打开文档所在的文件夹,找到需要编辑的文档,双击即可启动 Word,并打开该文档。如我们想打开刚才的文档

继续进行编辑,可以双击桌面上的“我的文档”图标,找到刚才编辑的文档“寻物启示.doc”,双击就可启动 Word,并打开刚才的文件。

(2)先启动 Word,在“文件”下拉菜单中选择“打开”命令,或者点击工具栏中的“打开”按钮,就可启动“打开”对话框。选中所要打开的文档,点击“打开”按钮就可打开该文件。如图 2—10 所示。



图 2—10 “打开”对话框

### 三、文档的编辑

#### (一)光标的定位

有下面一些方法可以对光标进行定位：

##### (1)启用即点即输

Word 2000 为我们提供了一种叫做即点即输的功能。即用鼠标在文档的中间位置双击时,就可以将光标定位到鼠标

双击的位置。我们在选项中可以设置这个功能是否打开：打开“工具”菜单，单击“选项”命令，打开“选项”对话框，单击“编辑”选项卡，这里有“即点即输”一栏，选取“启用即点即输”复选框的选择，单击“确定”按钮，现在在文档中的空白处双击就有了即点即输的效果，如图 2-11 所示。

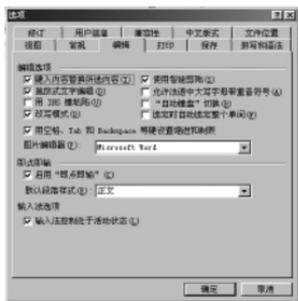


图 2-11 启用即点即输

## (2) Ctrl + 光标键

我们还可以用键盘上的几个光标键配合 Ctrl 键进行定位，使用 Ctrl 加任意一个方向键有另一种效果：

Ctrl+Home 键和 Ctrl+End 键可以分别将光标定位在文档的开始和末尾；

Ctrl+左方向键，光标向左移动了一个词的距离；再按一下 Ctrl+右方向键，光标向右移动了一个词的距离；

按 Ctrl+上方向键，光标到了段落的开始位置，再按一下，光标到了上一个段落的开始位置；现在按 Ctrl+下方向键，光标到了下一个段落的首行首字前面。

## (3) Ctrl + 翻页键

使用 Ctrl 键配合 Page Up 和 Page Down 键的作用是浏

览。

按 Ctrl+Page Up 键,光标到了整个页面的首行首字前面,再按一下,光标到了前一页的首行首字前面。

按 Ctrl+Page Down 键,光标到了下一页的首行首字前面。

## (二)文字的选取

在对文字进行复制、删除、拖动、加格式等编辑操作时,首先要选取要编辑的文字。文字的选取有下面一些方法:

### (1)用鼠标选取

在要选定文字的开始位置,按住鼠标左键移动到要选定文字的结束位置松开;或者按住 Shift 键,在要选定文字的结束位置单击,就选中了这些文字。这个方法对连续的字、句、行、段的选取都适用。

### (2)行的选取

把鼠标移动到行的最左边,鼠标就变成了一个斜向右上方的箭头,单击,就可以选中这一行了。或者把光标定位在要选定文字的开始位置,按住 Shift+End 键(或 Home 键),可以选中光标所在位置到行尾(首)的文字。

按下鼠标左键在文档中上下进行拖动可以选定多行文字;配合 Shift 键,在开始行的左边单击选中该行,按住 Shift 键,在结束行的左边单击,同样可以选中多行。

### (3)句的选取