

电脑点金手

学习电脑最佳教材

XUEXIDIANNANAOZUIJIAJIAOCAI

主编：村子

编著：李春杰
梁国敏

最新 (2001版)



电脑网络办公

- 尚无或稍有电脑基础的机关公务员，写作工作者，网络爱好者，请关注本书
- 掌握文件起草、修订、编辑、打印和各种文档管理、数据统计和各种信息收发的读者，请关注本书

Word 2000

Excel 2000

WPS 2000

网上办公

河南电子音像出版社

前 言

二十一世纪是电脑网络的时代，办公的完全网络化，正一步一步向我们走来。在刚刚进入新世纪的今天，计算机和计算机网络已经遍布了我们生活的方方面面、角角落落。从文件的起草、修改和打印，到单位人事档案的管理和各种数据的统计、网上信函的收发、网络会议的召集等等，无一不预示着办公无纸墨的时代的正在来临。

这本书就是为了迎接这样的时代而编写的。

本书的对象是那些尚无电脑知识或稍有电脑基础，尤其是初学 Word 2000、Excel 2000 和 WPS 2000 以及掌握了一定电脑办公软件知识、有志于更进一步使用电脑和数字网络办公的政府机关公务员、企事业单位职员、写作编辑工作者等等。本书在编写过程中，力求做到易懂易用、图文并茂、内容详实，许多方面都是编者实践中积累的经验之谈。

全书共有四编十一章：第一编三章重点介绍了 Word 2000 的基础知识和使用方法，以及怎样使用 Word 2000 来编辑、修改、编排、装饰、美化文本文档，内容全面，重点突出，强调的是处理文档的基本技巧和方法；第二编三章着重讲述了 Excel 2000 的特色和使用方法，以及怎样创建、编辑、修饰工作表（电子表格），以及利用数据工作表直接建立直观数据图表，内容详细，由点及面，既有广度又有深度；第三编三章讲解的是 WPS 2000 软件的基本知识和使用方法，以及怎样编排、修改、美化文档等处理文本文档的方式，内容深入浅出，把握重点，照顾全面；第四编两章，重心放在了网络办公的具体操作上，一是网络会议的召集和召开，二是网络信函（电子邮件）的收发，内容具体，循序渐进，由浅入深。对于一些重点、难点或者是技巧性比较强的方面，编者以种种形式给予读者以必要的提示。

由于编写时间仓促、编著者经验有限以及本书篇幅的制约，书中难免有欠妥之处，欢迎读者批评指正。

目 录

第一编 Microsoft Word 2000

第一章 Microsoft Word 2000 的基础知识	3
第一节 初识 Microsoft Word 2000 的界面	3
一、Microsoft Word 2000 的标题栏	6
二、Microsoft Word 2000 的菜单栏	6
三、Microsoft Word 2000 的工具栏	6
四、Microsoft Word 2000 的文本编辑窗口	7
五、Microsoft Word 2000 的状态栏	8
第二节 Microsoft Word 2000 的基本功能	8
一、Microsoft Word 2000 的文字输入	8
二、Microsoft Word 2000 的文本的选择方	10
三、Microsoft Word 2000 的撤消和恢复	13
四、Microsoft Word 2000 的移动和复制、粘贴	14
第三节 Microsoft Word 2000 的特别功能	17
一、Microsoft Word 2000 的自动图文集	17
二、Microsoft Word 2000 的图文场	23
三、Microsoft Word 2000 的查找和替换	24
第四节 Microsoft Word 2000 常用的功能	27
一、Microsoft Word 2000 的字符属性	27
二、Microsoft Word 2000 的段落属性	35
三、Microsoft Word 2000 的文本对齐属性	41
四、Microsoft Word 2000 的格式属性	43
第二章 Microsoft Word 2000 文档的修饰	50
第一节 Microsoft Word 2000 文档的排版方式	50
一、Microsoft Word 2000 的文档编排方向的转换	50
二、Microsoft Word 2000 文档的多栏排版方式	53
第二节 Microsoft Word 2000 文档背景的设置	58
一、给 Microsoft Word 2000 的文档添加背景	58
二、给 Microsoft Word 2000 的文档背景添加过渡效果	61
三、给 Microsoft Word 2000 的文档背景添加底纹	63

四、给 Microsoft Word 2000 的文档添加图案背景	64
五、给 Microsoft Word 2000 的文档背景添加图片	65
第三节 Microsoft Word 2000 的页脚和页眉的设置	67
一、Microsoft Word 2000 页脚和页眉的创建	67
二、Microsoft Word 2000 的页眉和页脚和编辑	71
三、创建 Microsoft Word 2000 不同的页眉和页脚	73
第四节 Microsoft Word 2000 的插入功能	75
一、插入 Microsoft Word 2000 的文本框	75
二、插入 Microsoft Word 2000 的图像	77
三、插入 Microsoft Word 2000 的艺术字	80
四、插入 Microsoft Word 2000 的符号和特殊符号	84
第三章 Microsoft Word 2000 主控文档的属性	88
第一节 Microsoft Word 2000 的大纲视图	88
一、Microsoft Word 2000 大纲标题的建立	88
二、Microsoft Word 2000 大纲级别的编辑和修改	92
第二节 Microsoft Word 2000 里的目录和文章结构图	95
一、Microsoft Word 2000 的目录	95
二、Microsoft Word 2000 的文档结构图	97
第二编 Microsoft Excel 2000	
第四章 Microsoft Excel 2000 入门	102
第一节 简述 Microsoft Excel 2000 的特色	102
一、怎样进入 Microsoft Excel 2000	102
二、独特的 Microsoft Excel 2000 界面	104
三、怎样退出 Microsoft Excel 2000	106
第二节 Microsoft Excel 2000 的基本知识	106
一、Microsoft Excel 2000 的工作簿和数据工作表	106
二、Microsoft Excel 2000 的单元格属性	107
三、Microsoft Excel 2000 单元格的选择方法	113
四、Microsoft Excel 2000 的单元格内容属性	115
五、单元格的计算值和显示值	118
六、Microsoft Excel 2000 的公式和运算符	121
七、Microsoft Excel 2000 的行号和列号表示方法	122
第三节 Microsoft Excel 2000 工作表的编辑	123
一、Microsoft Excel 2000 里单元格的输入、编辑	123

二、Microsoft Excel 2000 里的删除和清除命令	124
三、Microsoft Excel 2000 里单元格的复制和移动	131
四、单元格的插入	140
第五章 Microsoft Excel 2000 工作表的属性	145
第一节 Microsoft Excel 2000 的数字属性	145
一、Microsoft Excel 2000 的常规型数字格式	145
二、Microsoft Excel 2000 的数值型数字格式	146
三、Microsoft Excel 2000 的货币和会计专用型数字格式	147
四、Microsoft Excel 2000 的日期和时间型的数字格式	148
五、Microsoft Excel 2000 的文本数字格式、特殊数字格式和自定义数字格式	149
第二节 Microsoft Excel 2000 的对齐格式	151
一、Microsoft Excel 2000 的水平对齐方式和垂直对齐方式	152
二、Microsoft Excel 2000 的文本方向的对齐和文本的控制	156
第三节 Microsoft Excel 2000 的字体属性、边框属性、图案和锁定以及格式的套用	160
一、Microsoft Excel 2000 的字体属性	160
二、Microsoft Excel 2000 边框的属性	162
三、Microsoft Excel 2000 里的图案和锁定	163
四、Microsoft Excel 2000 的格式套用	167
第六章 Microsoft Excel 2000 的图表	170
第一节 创建简单的 Microsoft Excel 2000 图表	170
一、制作简单的 Microsoft Excel 2000 图表	170
二、使用 Microsoft Excel 2000 的图表向导	174
第二节 Microsoft Excel 2000 的自定义图表类型	177
第三编 WPS 2000	
第七章 WPS 2000 的基本知识	198
第一节 WPS 2000 新增功能的介绍	198
第二节 初识 WPS 2000 界面	201
一、WPS 2000 的简洁界面	201
二、WPS 2000 的实用界面	202
三、WPS 2000 的全功能界面	204
四、WPS 2000 的 DOS 风格界面	204

五、WPS 2000 的 Word 97 风格的界面	205
六、WPS 2000 的文本模式界面	206
第三节 WPS 2000 里的命令	208
一、WPS 2000 的标题栏	208
二、WPS 2000 的菜单栏	208
三、WPS 2000 的工具栏	216
四、WPS 2000 工作区域和状态栏	217
第四节 WPS 2000 的快捷组合热键	218
一、WPS 2000 的格式命令热键	218
二、WPS 2000 选定命令热键	219
三、WPS 2000 的编辑命令热键	219
四、WPS 2000 的移动命令热键	220
五、WPS 2000 窗口命令热键	220
六、WPS 2000 的菜单命令热键	221
七、WPS 2000 的对话框命令热键	221
第八章 WPS 2000 文档的编辑和修饰(上)	222
第一节 WPS 2000 文档的创建	222
一、WPS 2000 的运行	222
二、WPS 2000 文档的建立	227
第二节 WPS 2000 文档属性的定义	232
一、WPS 2000 文档的页面设置	232
二、WPS 2000 文档标题的定义和管理	237
三、WPS 2000 的目录的查看	242
四、WPS 2000 的页眉和页脚和设置	243
第三节 WPS 2000 文本属性的定义	248
一、WPS 2000 字体的定义	249
二、WPS 2000 段落的定义	251
三、WPS 2000 文字的修饰	254
四、WPS 2000 的美术字	257
第九章 WPS 2000 文档的编辑和修饰(下)	260
第一节 绘制 WPS 2000 的表格	260
一、WPS 2000 表格的绘制	260
二、WPS 2000 表元(单元格)的修改	265
三、WPS 2000 的“定制表格”	268
四、WPS 2000 的“创建报表”	271

第二节 插入 WPS 2000 的图像、图形以及其它对象	272
一、WPS 2000 的图像插入	273
二、WPS 2000 的文本和图像的编排	277
三、WPS 2000 的图形插入	278
四、WPS 2000 标注和条形码的插入	281

第四编 网上办公

第十章 网络会议	288
第一节 NetMeeting 的功能和属性	288
一、NetMeeting 的基本功能	288
二、NetMeeting 的属性设置	289
第二节 NetMeeting 入门	290
一、NetMeeting 高速	290
二、NetMeeting 的窗口界面	291
第三节 NetMeeting 的技巧和高级功能	294
一、怎样熟练 NetMeeting 的技巧	294
二、怎样使用 NetMeeting 高级功能	296
第十一章 电子邮件的收发	304
第一节 Outlook Express 的配置和应用	304
一、Outlook Express 简介	305
二、Outlook Express 的设置	306
第二节 创建发送电子邮件	315
一、发送电子邮件	315
二、电子邮件的编辑	319
第三节 电子邮件的阅读和管理	325
一、电子邮件的接收和阅读	325
二、电子邮件的管理	328

第一编

Microsoft Word 2000

Microsoft Word 2000 是 Office2000 中，最基本的软件之一，也是当前应用最为广泛的软件，这就是我们为什么要在这里非给大家介绍这个软件不可。

Microsoft Word 2000 是个功能非常强大的软件，它既可以用于文字的编辑、排版，也可以用于图像的编排，同时也可以二者混排，它还提供了强大的网络支持功能、网页编辑功能、电子邮件功能和 NetMeeting 功能等，是我们日常办公不可缺少的软件。你是不是已经等不及了，好了，下面就让我们进入这个神奇的 Microsoft Word 2000 吧。



第一章 Microsoft Word 2000 的基础

知识

——揭开 Word 2000 的神秘面纱

Microsoft Word 2000 究竟有什么神奇的地方，究竟有什么魅力让这么多的人对它“痴迷不悟”呢？拒笔者掌握的不完全材料看，目前正在使用和要使用这个软件的人，竟有两三个亿，这是为什么呢？

原因很简单，因为它是一个功能强大的办公软件。正因为有了 Microsoft Word 2000，我们才基本上告别了一笔一画的历史，告别了抄写的历史（尽管我这里可能多了些夸张），走入办公的电脑时代，走入办公的数字时代，走入了网络的时代。既然，Microsoft Word 2000 有这么大神力，那么究竟什么是 Microsoft Word 2000 呢？

下边我们就从 Microsoft Word 2000 最基本的界面讲起。

第一节 初识 Microsoft Word 2000 的界面

Microsoft Word 2000 的界面或是叫做窗口，究竟是怎样呢？让我们先打开 Microsoft Word 2000 再一一地说吧。

其实，Microsoft Word 2000 的打开方式非常简单，这里我给你介绍四种方法：

第一种方法，也是最基本的一种，那就是从你的电脑的“开始”菜单点击“开始”按钮，在出现的次一级的菜单里，你再把鼠标的箭头指向“程序”字样，这时电脑就会自己弹出一个下拉菜单，在这里你只要单击“Microsoft Word”即可，如图所示（图 Word-01）：

第二种方法，如果你安装了 Office 2000，同时又把 Microsoft Word 2000 的快捷图标放置到你电脑的桌面上了，这时你就可以直接在你的计算机的桌面上，双击 Microsoft Word 2000 的快捷图标，即可打开 Microsoft Word 2000 的界面（窗口）。Microsoft Word 2000 的快捷图标，如图所示（图 Word-02）：





图 Word-01 程序



图 Word-02 图标

第三种方法，也是你以后使用的最多、最频繁的方法——你可要记牢啊！这种方法就是，通过点击直接进入你上次编辑的文档。

具体的步骤是：你先点击“开始”按钮，然后把你手里的鼠标箭头指向“文档”，再在出现的下拉菜单里，单击你要打开编辑的文档名称即可，如图所示：



一、Microsoft Word 2000 的标题栏

也就是 Microsoft Word 2000 窗口或者说是界面最最上边的那一栏，如图所示：



图 Word-05 标题栏

从这里我们就可以看到，因为我们是新打开 Microsoft Word 2000 程序，它就自动给我们建立了一个名称为“文档 1-Microsoft Word”的文档，这就是 Microsoft Word 2000 默认的文档名称。如果，你要是存盘，给这个文档重新起个其它的名称，Microsoft Word 2000 会把这个名称给换成你自己新命名的名字。

在标题栏的最右边，是对 Microsoft Word 2000 窗口的“最小化”、“最大化”（它还包括了“还原”命令）和“关闭”的按钮，它们的作用就是把我们的 Microsoft Word 2000 显示窗口，最小化到一个按钮，或是最大化到满屏幕，或是干脆关闭退出，我想对那些稍微有些电脑知识的人来说，再说下去就等于“画蛇添足”，我在这里也就不再去罗嗦了吧。

二、Microsoft Word 2000 的菜单栏

紧接着标题栏的，就是 Microsoft Word 2000 的菜单栏，这里包括了 Microsoft Word 2000 所有的命令。其中主要的有“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”，如图所示：

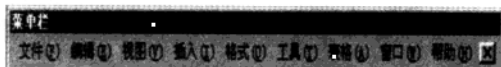


图 Word-06 菜单栏

这里的每一个命令里都包含了许多命令，在我们以后的讲解里会逐渐地涉及到的。请你务必注意。

三、Microsoft Word 2000 的工具栏

在 Microsoft Word 2000 的界面里，有时我们会见到很多的用图标来表示的命令按钮，这就是我们这里要说的 Microsoft Word 2000 工具栏。

在 Microsoft Word 2000 里，工具栏里的工具特别的多，我们在这里只能就其常用的工具讲述一下，至于其它的工具我们在以后的章节中会一个一个讲到的，届时我们再一起研究。



所谓的工具，其实就是我们上边所说的菜单栏里命令的快捷化或者说是按钮化，主要是为了我们使用起来方便罢了，如图所示就是我们常见的 Microsoft Word 2000 常用工具：



图 Word-07 工具栏

这里包括了“新建空白文档”、“打开文档”、“保存文档”、“电子邮件”、“打印”、“打印预览”、“中文繁简转换”、“拼写和语法”、“剪切”、“复制”、“粘贴”、“格式刷”、“撤消”、“恢复”、“插入超级链接”、“表格和边框”、“插入表格”、“插入 Microsoft Excel 工作表”、“更改文字方向”、“绘图”、“显示和隐藏编辑标记”和“显示比例”以及“Microsoft Word 的帮助”等。

四、Microsoft Word 2000 的文本编辑窗口

这里是 Microsoft Word 2000 工作的地方，是我们用来编辑文档、表格和图像等等的区域。我要说的是，它的右边的滚动条是用来调整文档的上下显示的，而最下边的滚动条是用来左右显示文档内容的。

通过上下的滚动条，你既可以翻动你所编辑文档的当前页的内容，也可以翻动上一页或是下一页的内容，同时你也可以通过黑色的双小三角箭头的点击，翻到你所编辑的文档的最后一页或是最前边的一页，也就是文档的开头和结尾。

在两个双向小三角箭头的中间有一个带有小圆形的按钮，它是 Microsoft Word 2000 让你用来“选择浏览对象”的，我们用鼠标点击它，Microsoft Word 2000 就会出现如图所示快捷工具：

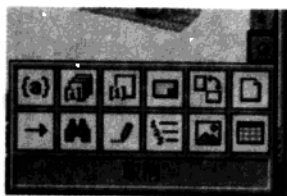


图 Word-08 选择按钮

它们分别代表了“按域浏览”、“按尾注浏览”、“按脚注浏览”、“按批注浏览”、“按节浏览”、“按页浏览”、“定位”、“查找”、“按编辑位置浏览”、“按标题浏览”、“按图形浏览”和“按表格浏览”以及“取消”，它主要是让你来确定编辑窗口的浏览方式的。

在最下边左右滚动条的左边的小三角的左旁边，有四个按钮，分别代表了“普通视图”、“Web 版式视图”、“页面视图”和“大纲视图”，是用来控制文档编辑中文档内容显示的方式的，如图所示：





图 Word-09 视图工具

在“普通视图”的情况下，Microsoft Word 2000 不显示页面和段落的设置效果，有些格式也被忽略，Web 页在这种方式下的显示看不到实际的效果，但此时 Microsoft Word 2000 的运行速度很快，多用于编写草稿阶段。

在 Web 版式的视图下，Microsoft Word 2000 可以随时看到在 Web 页在浏览器中的效果。

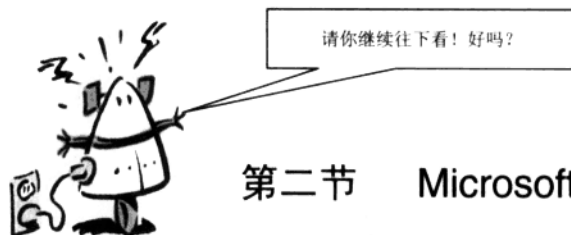
而“页面视图”，Microsoft Word 2000 显示出的效果基本上和打印出结果一模一样，它会把所有的定义属性都给显示出来。

“大纲视图”主要是显示 Microsoft Word 2000 文档中的层次。

五、Microsoft Word 2000 的状态栏

“状态栏”在 Microsoft Word 2000 窗口的最最底部，其实就是 Microsoft Word 2000 的信息提示区，它给我们提示出我们当前所在的页、章节、定位、行和列，以及录制宏、修订、扩展选定范围、改写和语言等相关信息，主要是辅助我们对文档进行编辑的。

这里，我们初次进入了 Microsoft Word 2000 的界面，算是“走马观花”式地给 Microsoft Word 2000 打个“招呼”，那么 Microsoft Word 2000 究竟有那些神奇的功能呢？



第二节 Microsoft Word 2000 的基本功能

前边我们说过，Microsoft Word 2000 的最基本功能就是文本的编辑，也就是处理通常办公使用的文件，那么这些文本是怎样输入或者说是放置进去呢？我们就在这里讲述几种简单的方法。

一、Microsoft Word 2000 的文字输入

最简单的是，你把文稿或是原文通过扫描仪扫描进去后，转换成文本文件，然后再



打开 Microsoft Word 2000 程序，通过菜单栏里的“文件”中的打开命令，把你自己要编辑的文件调进来，而后根据你的需要进行必要的设置和编辑。

当然，你自己也可以把别人拷到磁盘上文本文件，通过 Microsoft Word 2000 程序直接打开，调进 Microsoft Word 2000 的编辑窗口，然后再进行编辑和设置。

前边我们所说的都是已经存在的一个文档，要是根本就没有这个文本文件，需要我们重新建立一个呢？这也好办，你自己就在你的计算机中的记事本或是写字板（本身也带有部分编辑功能）中，把文本文件输入完毕，再调入 Microsoft Word 2000 里，进行编辑；或是干脆就在 Microsoft Word 2000 里进行文本的输入，待输入完成后，再进行编辑和设置。

这里我要指出的是，你自己在输入文本时，可以采用多种输入方法，关键是看你自己到底会那种输入方法，或是说你到底对那种输入方法最为熟练。由于篇幅的限制，我们这里就不对文字的输入方法这方面进行详细的叙述。

我这里要提醒你的是，当鼠标的箭头变成文本标志的时候，它所闪烁的地点（位置），就是你自己要插入文字的地方，这就是 Microsoft Word 2000 的“即点即输”功能；同时我也要说明的是，光标闪烁的位置——你自己要是在这里插入图片或是其它对象，也同样是插在这个位置或是说从这个位置开始以后的地方。譬如，我们这里就从“（图 Word-02）”的后边点击光标，让对象从此插入，如图所示：

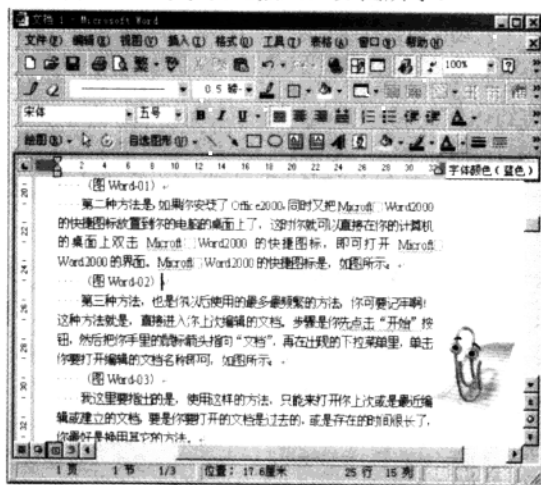


图 Word-10 插入

要是你自己插入的地点后仍然有其它内容（例如文本），则这些内容就会自动地向后顺延；如果没有其它的内容，那么 Microsoft Word 2000 会自动按顺序插入或是输入。在上图里，我们插入了一个 Microsoft Word 2000 的快捷图标，其结果是如图所示：



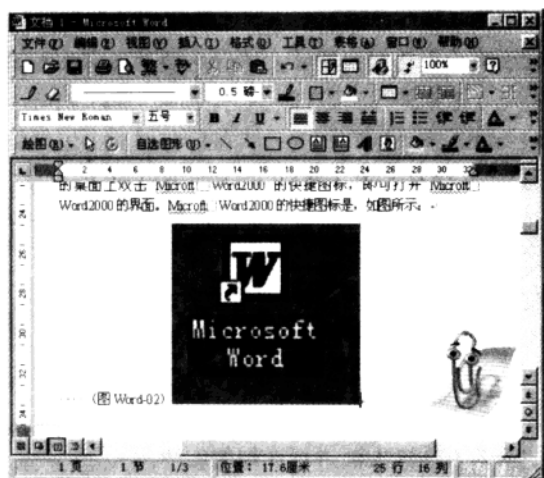


图 Word-11 插入图标

从这里我们就可以看到这个快捷图标被插入到“(图 Word-02)”的后边了，当然插入文本也是一样。下面我们就把光标快捷移动插入方式罗列一下：

- * 左箭头——向光标前边运动一个字符；
- * 右箭头——向光标后边移动一个字符；
- * 上箭头——向上移动一行；
- * 下箭头——向下移动一行；
- * Home——移动到行首；
- * End——移动到行尾；
- * Ctrl+Home——移动到文档的开头；
- * Ctrl+End——移动到文档结束；
- * Ctrl+左箭头——向左移动一个词；
- * Ctrl+右箭头——向右移动一个词；
- * Ctrl+上箭头——向上移动一个段落；
- * Ctrl+下箭头——向下移动一个段落；
- * Page Up——上移一屏；
- * Page Down——下移一屏。

在一段文本要结束的时候，你点击你的电脑键盘上的回车键，文本会自动另外再起一行，重新开始的。

二、Microsoft Word 2000 的文本的选择方式和修改

在 Microsoft Word 2000 里，文本甚至是图片等其它对象的选择，非常简单，那就

