



中共北京市委党校成人教育统编教材

Office 办公软件应用

杨雅云 编著

北京出版社

中共北京市委党校成人教育统编教材

Office 办公软件应用

杨雅云 编著

北 京 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 办公软件应用/杨雅云编著. —北京: 北京出版社, 2004
ISBN 7-200-05269-8

I. 办… II. 杨… III. Office-自动化-应用软件-基本知识 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 003240 号

Office 办公软件应用

OFFICE BANGONG RUANJIAN YINGYONG

杨雅云 编著

*

北 京 出 版 社 出 版

(北京北三环中路 6 号)

邮政编码: 100011

网 址: www.bph.com.cn

北京出版社出版集团总发行

新 华 书 店 经 销

北京北苑印刷有限责任公司印刷

*

787×1092 16 开本 14 印张 289 千字

2004 年 2 月第 1 版 2005 年 1 月第 2 次印刷

印数 4601-7930

ISBN 7-200-05269-8

TP·2 定价: 22.40 元



Microsoft Office 办公软件包开发使用十余年，其功能越来越丰富、实用，已成为大多数办公人员必备的应用软件。

面对 Office 办公软件丰富、多样的功能，面对成人读者急于学会使用办公软件处理工作文档和信息的需求，本书力求从其庞大的功能集合中精选出最基本、最实用、足以完成大部分办公室文档处理工作的功能，以图文并茂、深入浅出的形式介绍这些功能，使读者能尽快掌握办公软件的用法，游刃有余地完成办公室文档、资料和个人信息的处理和管理工作，实现办公信息化。

本书介绍 Microsoft Office 办公软件包中的三个核心软件 Word、PowerPoint、Excel。第一章 Office 办公软件基础，介绍了 Office 办公软件中共同的操作功能和汉字输入法的设置与使用；第二章至第五章介绍 Word 功能，在此介绍了各种文档的建立、文档修饰、图文混排、建立表格和邮件合并等功能；第六章至第八章介绍 PowerPoint 功能，介绍了如何建立各种版式的幻灯片、创建动画、设置放映方式等功能；第九章至第十三章介绍 Excel 功能，介绍了如何建立工作表、公式和函数的使用、建立图表、数据管理和处理等功能。

本书作者长期从事成人计算机应用教学工作，在编写此书时结合成人读者的特点，注重实用性和可操作性，通过列举大量实例和插图使读者能轻松、愉快地学会这三个办公软件的应用。

由于编者水平有限，时间仓促，书中难免有错误和不当之处，恳请各界专家和读者批评指正。

编者

2003 年 12 月



第一章 Office 办公软件基础	(1)
1.1 认识 Office 办公软件	(1)
1.1.1 Office 2000 组成	(1)
1.1.2 安装 Office 2000	(1)
1.1.3 启动 Office 应用程序	(1)
1.1.4 键盘和鼠标	(3)
1.1.5 Office 应用程序窗口	(5)
1.1.6 窗口操作	(7)
1.1.7 对话框	(8)
1.1.8 快捷菜单	(10)
1.2 Office 应用程序基本操作	(10)
1.2.1 建立新文档	(10)
1.2.2 打开已有文档	(11)
1.2.3 “打开”对话框中的文件操作	(12)
1.2.4 保存文档	(13)
1.2.5 移动、复制文本	(14)
1.2.6 撤消与恢复	(16)
1.2.7 查找与替换	(16)
1.2.8 帮助	(18)
1.3 汉字输入方法	(20)
1.3.1 选择输入法	(20)
1.3.2 智能 ABC 输入法	(22)
思考题一	(25)
第二章 建立 Word 文档	(26)
2.1 创建一个 Word 文档	(26)
2.1.1 建立文档	(26)
2.1.2 文本输入	(28)
2.1.3 保存文档	(32)
2.2 编辑文档	(32)

2.2.1 选定文本	(32)
2.2.2 编辑文本	(33)
2.2.3 自动更正与校对	(35)
2.2.4 修订文本	(37)
2.3 文档的显示格式	(39)
2.3.1 普通视图	(39)
2.3.2 Web 版式视图	(39)
2.3.3 页面显示	(40)
2.3.4 大纲显示	(40)
2.3.5 文档结构图	(41)
2.3.6 打印预览	(41)
2.3.7 全屏显示	(42)
思考题二	(42)

第三章 排版	(43)
3.1 字符格式化	(43)
3.1.1 字符格式	(43)
3.1.2 使用格式工具栏	(43)
3.1.3 使用菜单命令	(44)
3.1.4 首字下沉	(45)
3.2 段落格式化	(46)
3.2.1 对齐方式	(47)
3.2.2 段落缩进	(47)
3.2.3 间距	(48)
3.2.4 使用格式刷	(49)
3.3 项目符号与编号	(50)
3.3.1 添加项目符号	(50)
3.3.2 添加编号	(51)
3.3.3 多级符号	(52)
3.4 分栏	(52)
3.4.1 使用工具栏	(52)
3.4.2 使用菜单命令	(52)
3.5 图文混排	(53)
3.5.1 插入图形	(54)
3.5.2 设置图形格式	(55)
3.5.3 图文混排	(57)
3.6 绘制图形	(58)

3.6.1 自选图形	(58)
3.6.2 设置图形格式	(59)
3.6.3 图形组合	(60)
3.7 制作艺术字	(61)
3.7.1 插入艺术字	(61)
3.7.2 编辑艺术字	(62)
3.7.3 制作水印	(62)
3.8 文本框	(63)
3.8.1 建立文本框	(64)
3.8.2 编辑文本框	(64)
3.8.3 文本框链接	(64)
思考题三	(66)
第四章 Word 表格	(67)
4.1 建立表格	(67)
4.1.1 插入空表	(67)
4.1.2 单元格的合并与拆分	(68)
4.1.3 文本与表格互换	(69)
4.1.4 输入内容	(70)
4.1.5 绘制表头斜线	(70)
4.2 编辑表格	(71)
4.2.1 选择编辑对象	(71)
4.2.2 插入与删除	(72)
4.2.3 调整行高、列宽	(73)
4.3 格式化表格	(73)
4.3.1 表格排版	(73)
4.3.2 表中内容对齐方式	(74)
4.3.3 设置框线和底纹	(75)
4.3.4 自动套用格式	(76)
思考题四	(77)
第五章 页面设置、打印与其他功能	(78)
5.1 页眉、页脚与页码	(78)
5.1.1 建立页眉、页脚	(78)
5.1.2 修改和删除页眉、页脚	(79)
5.1.3 分页和页码	(80)
5.2 脚注和尾注	(80)

5.2.1 插入脚注	(81)
5.2.2 查看和编辑脚注	(82)
5.3 页面设置	(82)
5.3.1 页边距	(83)
5.3.2 设置纸张	(84)
5.3.3 页面行数与字符数	(84)
5.4 打印	(84)
5.5 邮件合并	(85)
5.5.1 邮件合并的过程	(85)
5.5.2 建立主文档	(86)
5.5.3 建立数据源	(88)
5.5.4 插入合并域	(90)
5.5.5 合并数据	(90)
思考题五	(91)

第六章 建立演示文稿

6.1 PowerPoint 的基本操作	(92)
6.1.1 启动 PowerPoint	(92)
6.1.2 制作新文稿步骤	(93)
6.1.3 建立新文稿	(93)
6.1.4 演示文稿的版式	(97)
6.2 演示文稿的浏览和编辑	(99)
6.2.1 选择视图方式	(99)
6.2.2 编辑幻灯文本	(101)
6.3 格式化与修饰演示文稿	(103)
6.3.1 格式化幻灯片文本	(103)
6.3.2 设置幻灯片外观	(104)
6.4 母版	(105)
6.4.1 幻灯片母版	(105)
6.4.2 其他母版	(107)
思考题六	(107)

第七章 动画与多媒体效果

7.1 设置动画效果	(108)
7.1.1 设置幻灯片动画	(108)
7.1.2 设置动作按钮	(110)

7.2	超级链接	(111)
7.2.1	创建超级链接	(111)
7.2.2	编辑和删除超级链接	(113)
7.3	运用多媒体技术	(113)
7.3.1	插入剪辑库中的动画和声音	(113)
7.3.2	插入文件中的动画和声音	(114)
7.3.3	录制声音	(114)
	思考题七	(116)
第八章	放映与打印幻灯片	(117)
8.1	设置放映方式	(117)
8.1.1	设置切换效果	(117)
8.1.2	设置放映方式	(118)
8.2	幻灯片放映	(119)
8.2.1	启动放映	(120)
8.2.2	手动控制幻灯片放映	(120)
8.2.3	自动放映	(121)
8.3	打印幻灯片	(122)
8.3.1	页面设置	(123)
8.3.2	设置打印选项	(123)
	思考题八	(124)
第九章	建立 Excel 工作表	(125)
9.1	Excel 窗口与文档结构	(125)
9.1.1	Excel 窗口组成	(125)
9.1.2	Excel 文档结构	(127)
9.2	数据输入	(128)
9.2.1	建立新工作簿	(128)
9.2.2	数据输入	(128)
9.2.3	工作簿保存	(131)
9.2.4	修改系统默认值	(131)
9.3	单元格地址	(131)
9.3.1	相对引用地址	(132)
9.3.2	绝对引用地址	(132)
9.3.3	混合引用地址	(133)
9.3.4	地址类型转换	(133)

9.4	区域选择	(133)
9.4.1	选择一个单元格区域	(134)
9.4.2	选择多个单元格区域	(134)
9.4.3	取消区域选择	(134)
9.5	快速输入数据	(134)
9.5.1	复制数据	(135)
9.5.2	序列充填	(135)
9.5.3	自定义充填	(136)
9.5.4	公式充填	(137)
	思考题九	(138)
第十章	公式与函数	(139)
10.1	公式的组成成分	(139)
10.1.1	运算数据	(139)
10.1.2	运算符	(139)
10.1.3	函数	(140)
10.2	公式计算	(141)
10.2.1	使用键盘直接输入公式	(141)
10.2.2	使用鼠标输入引用单元格地址	(141)
10.3	函数	(142)
10.3.1	使用函数	(142)
10.3.2	常用函数	(144)
10.3.3	自动求和	(155)
	思考题十	(156)
第十一章	工作表编辑与管理	(157)
11.1	数据编辑	(157)
11.1.1	修改单元格数据	(157)
11.1.2	单元格插入与删除	(158)
11.1.3	单元格移动与复制	(160)
11.2	格式化工作表	(162)
11.2.1	单元格调整	(162)
11.2.2	单元格格式	(165)
11.2.3	添加边框	(167)
11.2.4	自动套用格式	(169)
11.2.5	设置工作表背景	(170)

11.3	工作表管理	(171)
11.3.1	编辑工作表	(171)
11.3.2	窗口管理	(173)
11.3.3	工作表组	(175)
11.3.4	工作表保护	(177)
	思考题十一	(178)
第十二章	图表与打印	(179)
12.1	建立图表	(179)
12.1.1	创建图表	(179)
12.1.2	图表的调整	(182)
12.2	编辑图表数据	(183)
12.2.1	选择图表项	(183)
12.2.2	添加、删除数据系列	(184)
12.2.3	修改图表标题	(184)
12.3	格式化图表	(185)
12.3.1	格式化图表区	(185)
12.3.2	格式化图表项	(185)
12.4	打印工作表	(186)
12.4.1	页面设计	(186)
12.4.2	设置分页	(188)
12.4.3	打印预览	(189)
12.4.4	打印工作表	(189)
	思考题十二	(191)
第十三章	数据处理	(192)
13.1	建立数据清单	(192)
13.2	数据排序	(194)
13.2.1	默认排序	(194)
13.2.2	自定义排序	(195)
13.3	数据筛选	(197)
13.3.1	自动筛选	(197)
13.3.2	高级筛选	(200)
13.4	数据汇总	(204)
13.4.1	分类汇总	(204)
13.4.2	显示或隐藏明细数据	(205)

13.4.3 取消分类汇总	(206)
13.5 数据透视	(206)
思考题十三	(210)
参考书目	(211)



第一章 Office 办公软件基础

Microsoft Office 是微软公司出版的包含一组应用程序的软件包，是目前使用非常广泛的办公软件。本书介绍其中的 Microsoft Word 文字处理软件、Microsoft PowerPoint 演示文稿制作软件、Microsoft Excel 电子表格处理软件。由于这些软件同属于 Microsoft Office 办公软件包，所有它们在界面上、操作上有许多共同点，为用户带来极大方便。本章介绍 Office 办公软件基本概念和基本操作。



1.1 认识 Office 办公软件



1.1.1 Office 2000 组成

Microsoft Office 是将一组应用软件捆绑在一起的软件包，一起销售，一起安装。Microsoft Office 有几个不同版本，标准版包含：Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Access、Microsoft Outlook、Microsoft FrontPage 应用程序。专业版中除了包含标准版中的全部内容外还包含有：Microsoft Publisher、Microsoft PhotoDraw、Small Business Tools 等应用程序。

本书介绍标准版中的 Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint 三个常用软件。本书介绍的内容足以完成日常办公室文档处理和信息管理工作。



1.1.2 安装 Office 2000

Microsoft Office 2000 可以安装在 Windows 98/2000/XP/NT 操作系统环境下。将 Microsoft Office 2000 光盘放入光驱，自动启动安装程序。安装过程中用户要做的就是按照提示输入 25 个字符的产品号和选择“接受最终用户许可证协议”，其余步骤都是自动进行的。



1.1.3 启动 Office 应用程序

启动 Office 办公软件有如下几种方法：

1. 通过开始菜单启动

①单击任务栏的【开始】→【程序】按钮。

②沿着“程序”层叠菜单拖动鼠标，选择要打开的办公软件，单击其图标，即可启动该应用程序。

2. 使用快捷图标启动

快捷方式是一种特殊类型的文件，是指向一个对象（如程序、文件、文件夹等）

的指针，也称为对象的软链接。双击快捷方式图标就可快速打开对象。根据需要可以为某个对象建立一个或多个快捷图标，不用了可以将其删除。

我们以 Excel 程序为例，介绍建立快捷图标的方法：

①单击【开始】→【程序】，打开“程序”菜单。

②将鼠标指向“Microsoft Excel”，单击右键弹出快捷菜单（如图 1-1）。

③单击快捷菜单中【发送到】→【桌面快捷方式】命令，在桌面上就出现一个 Excel 的快捷图标。

④双击应用程序的快捷图标，就可打开该应用程序。



图 1-1 建立桌面快捷方式

3. 快速启动按钮

在任务栏上有一组按钮，称为快速启动按钮〔如图 1-2 (a)〕。单击该按钮，与双

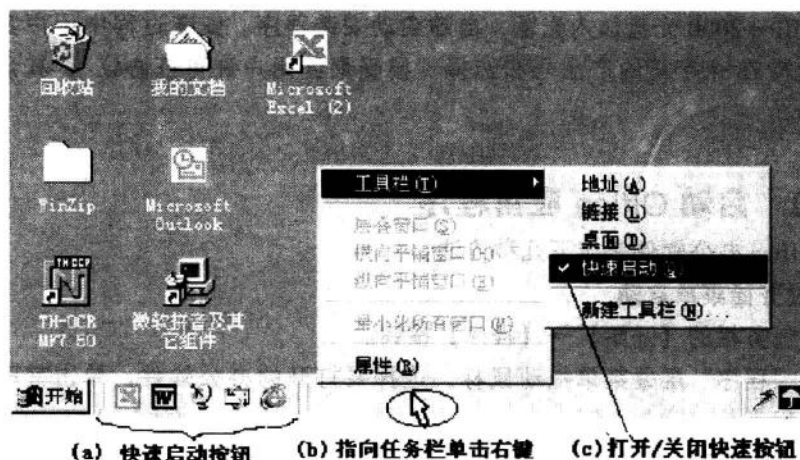


图 1-2 快速启动按钮

击桌面图标的效果相同，可以快速打开对象。

(1) 建立快速启动按钮

直接将桌面上的快捷图标拖到任务栏的快速启动按钮栏中。

(2) 删除快速启动按钮

将鼠标指向某个快速启动按钮，单击右键，弹出快捷菜单，选择其中的删除命令。

(3) 显示/关闭快速启动按钮栏

将鼠标指向任务栏，单击右键，弹出快捷菜单〔如图 1-2 (b)〕，将鼠标指向“工具栏”弹出子菜单，选择“快速启动 (Q)”单击，即可打开或关闭快速启动栏。当“快速启动 (Q)”命令前面有钩 (✓) 时，表示打开，没有 (✓) 表示关闭。

4. 通过已建立的文档打开办公软件

通过“资源管理器”或“我的电脑”，找到要编辑的 Office 文档，双击该文档图标，将打开编辑该软件的程序窗口，并加载指定的 Office 文档。

1.1.4 键盘和鼠标

键盘和鼠标是电脑最基本的输入部件，要学会使用电脑，首先要学会使用键盘和鼠标。

键盘主要用来输入数字和字符；鼠标主要用于窗口操作。因此，熟练掌握键盘与鼠标的的使用是操作计算机的前提。

1. 键盘

如图 (1-3)，一般键盘分为四个区：主键区、功能键区、光标控制键区和小键盘区。常用的功能键、组合键如下。

【Shift】、【Ctrl】和【Alt】键通常与其他键组合使用，为方便使用在字符键区左右各有一个，功能基本相同。

【Ctrl】+【Alt】+【Del】显示任务管理器，在 Windows 98 下连续两次按键为系统热启动。

【Ctrl】+【F4】关闭当前窗口。

【Alt】+【F4】关闭当前活动应用程序，当无活动应用程序时关闭系统。

【Ctrl】+【空格】切换中文/英文输入法。

【Print Screen】屏幕拷贝键：按该键可将屏幕上显示的内容送到剪贴板。

【Alt】+【Print Screen】可将屏幕中当前窗口送到剪贴板。

【Page Up】向前翻页。

【Page Down】.向后翻页。

【Home】键可以将光标快速移动到行首。

【End】键可以将光标快速移动到行尾。

【Ctrl】+【Home】光标快速移动到文首。

【Ctrl】+【End】光标快速移动到文尾。

【Delete】向后删除键，删除光标后一个字符。

【Backspace】向前删除键，删除光标前一个字符。

【Insert】是插入/改写转换键。

2. 键盘操作指法

把键盘上主键区中每个字符键合理地分配给每个手指，每个手指分管的按键固定后，反复练习，熟能生巧，不断提高打字速度。目前广泛使用的一种指法如图（1-3）。

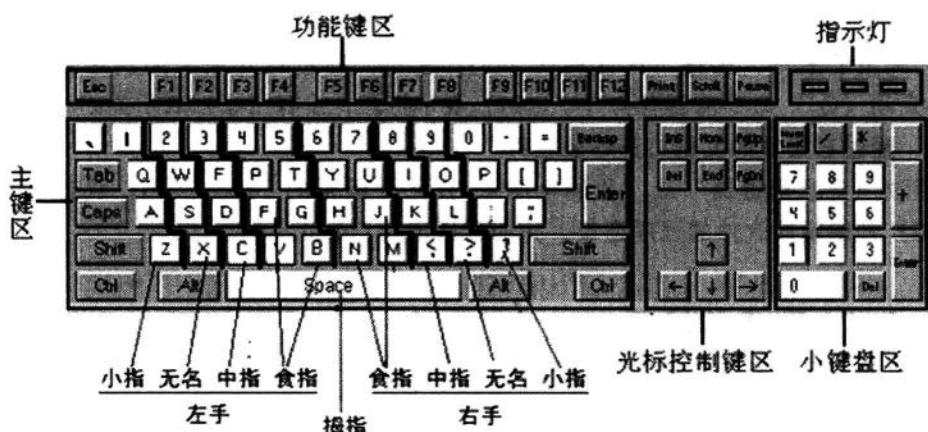


图 1-3 键盘操作指法

3. 鼠标

在 Office 程序窗口中，常用的操作如窗口的放大、缩小、移动，选择操作对象，打开菜单，选择命令等等都要借助鼠标器来完成，通过移动鼠标选择对象。当鼠标器在平面上滑动时，鼠标指针就在屏幕上移动，鼠标指针可移动到窗口中任意位置。提起鼠标器不会改变鼠标指针的位置。

(1) 常用的鼠标器操作

单击：按下鼠标左按钮，随之即刻释放。除特别说明外，“单击”指单击鼠标左键。

右单击：按下鼠标右按钮，随之即刻释放。右单击的功能是：弹出快捷菜单。

双击：快速重复两次单击操作。

三击：快速重复三次单击操作。

指向：不按鼠标按钮的情况下移动鼠标指针到预期位置。

拖动：按住鼠标左按钮的同时移动鼠标指针。

释放：松开按住鼠标按钮的手指。

(2) 鼠标指针形式和含义

鼠标指针有多种不同的形式，分别用于表示不同的操作。常见的鼠标形状和其功能如图（1-4）所示。

指针符号	指针含义	指针符号	指针含义
	标准选择		调整垂直大小
	帮助选择		调整水平大小
	后台操作		对角线调整 1
	忙		对角线调整 2
	精度选择		移动
	文字选择		其他选择
	手写		链接选择
	不可用		选择单元格
			拖动复制

图 1-4 鼠标形状和含义

1.1.5 Office 应用程序窗口

打开一个 Office 应用程序，就打开了一个窗口。Office 应用程序的窗口相似，主要构成部分有：标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、工作区（如图 1-5）。

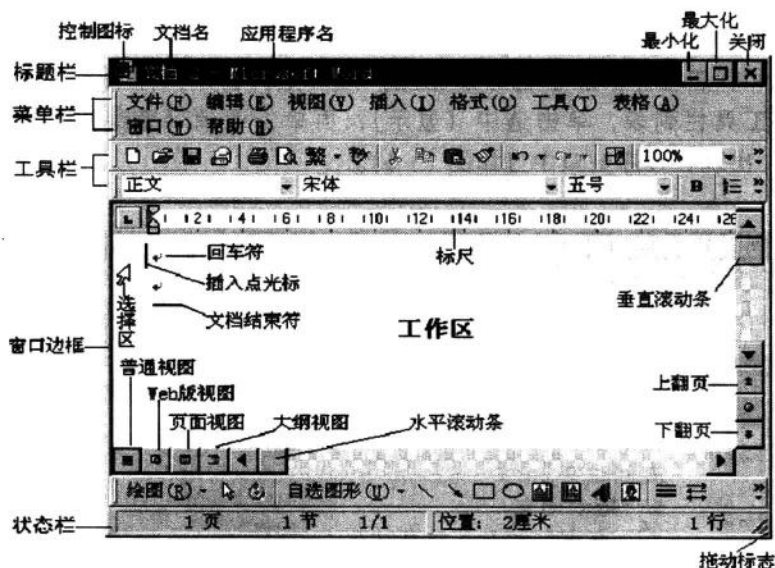


图 1-5 Office 应用程序窗口

1. 标题栏

标题栏是窗口的主要控制部分。它包含窗口控制菜单、文档名、应用程序名、最