



书本+网上互动教材=双向互动全心服务
您得到的不仅仅是一本书，更是一种长久的学习服务

办公自动化 基础

三代龙震工作室
飞思科技产品研发中心

编著
监制

本书特色：

1. 首创网上互动式学习方法
2. 图例丰富，生动易懂
3. 提供网站习题解答下载
4. 提供内容完整的教师教学资料下载
5. 提供网站问题咨询服务
6. 持续更新网上教学材料



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

双向互动全心服务

办公自动化 基础

二代龙震工作室
飞思科技产品研发中心

编著
监制

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以全新的双向互动立体出版方式,包含书本、网站互动补充资料和教师教学资料,引导读者一步步地自学或接受培训。书中涉及了办公室工作人员所需要掌握的常用知识,从办公自动化基础知识讲起,包括操作系统的应用与 Office 的基础操作等,然后详尽介绍了流行的办公应用软件 Word、Excel、PowerPoint 与 FrontPage。为方便初学者轻松学习、熟练掌握,作者还运用了大量插图,提供了许多实用性的范例,从求职前的履历、自传,到在职后的工作实务,甚至人生全生涯规划应用,应有尽有。本书由 5 大篇 23 课构成,内容包括系统操作基础篇、Word 基础与实例篇、Excel 基础与实例篇、PowerPoint 基础与实例篇及 FrontPage 基础与实例篇。

飞思在线和龙震在线提供本书的补充学习资料、教师教学所需的教案、习题解答等内容,读者可以从网站上得到我们提供的服务。

本书内容全面、讲解细致、图文并茂,是办公室人员、家庭电脑初学者的最佳自学用书,同时也可作为中小学、大中专院校相关专业师生自学、教学参考书和社会电脑初级培训班的即学即用教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书的部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化基础/二代龙震工作室编著. —北京:电子工业出版社, 2002.10

(双向互动全心服务)

ISBN 7-5053-8049-4

I.办... II.二... III.办公室—自动化—基本知识 IV.C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 076571 号

责任编辑:王树伟 杨 鸽

印 刷:北京东光印刷厂

出版发行:电子工业出版社 <http://www.phei.com.cn>

北京海淀区万寿路 173 信箱 邮编:100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:23.75 字数:608 千字

版 次:2002 年 10 月第 1 版 2002 年 10 月第 1 次印刷

印 数:6 000 册 定价:29.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。联系电话:(010) 68279077

作者序

Preface

在继“AutoCAD 设计院”系列丛书取得良好的市场反应后，我们已经充分体会到：写“好书”还是会得到所有读者一致的掌声与支持的。所以，当我们决定要出这一系列属于自学与快速培训教材方面的基础书时，如何让一本页数有限的基础书变成一本公认的“好书”，就成了令二代龙震工作室老师们头痛的问题。

由电子工业出版社飞思科技产品研发中心牵头，与北京各大培训机构进行座谈调查以后，龙震工作室的老师们进行了几次密集的讨论，最终将这套基础书的特点定位在以下几个方面。

- 以图例形式来完成对操作过程的解说，避免使用冗长文字来破坏思考，是龙震工作室所著书籍的一贯特色，予以保留。
- “龙震在线”网站技术支持已经是龙震工作室颇受好评的特色项目，此部分原有的服务仍然保留，同时再扩大作为“互动教学”的主要基地。这样，纸张式书本结合互联网补充教材的互动式教学，将让学生们以最少的代价，获取最高的利益。而长期的网站维护，以及不时地补充数据提供，更是本工作室网站的长期服务目标。
- 加强对老师的服务。过去服务的对象一直是读者，但是老师也是读者之一。为了让更多的老师愿意使用本系列丛书来作为教材，我们特别精心制作并提供给老师专用的“教师教学资料”，为老师们提供一些很有用的教学信息。有了这份教学信息后，老师就可以轻松地准备好要上课的内容，对学生做评估，提供习题解答，以及从容应付学生们的问题。

因此，一套便宜而又内容丰富的精品基础书就在这样的讨论结果下与您见面了。秉持本工作室的一贯服务态度，所有读者，不论有没有买我们的书，都可以通过“龙震在线”和“飞思在线”来获得最快捷的支持。同时，网站的内容和服务方式还会不断扩充。二代龙震工作室所开发的系列丛书均是有售后服务的，对您的问题我们都会尽快答复。您可以通过以下工作室和飞思专属网站或电子邮件信箱来提出咨询：

龙震在线：<http://www.dragon2g.com>

飞思在线：<http://www.fecit.com.cn>

E-mail: dratek@ms7.hinet.net

请注意：您来 E-mail 咨询的邮件我们一定会回信，但是有时候会因为网络的问题让信件无法正常传送。当您发送邮件后无回音时，请再次发送邮件。同时，我们也要建议您：

尽量使用“龙震在线”上的“技术论坛”栏目来提问。

各位亲爱的读者！这是个讲求服务质量与顾客至上的时代，也是我们一直勉励自持的重要信念。事实上，这个信念已经得到了广大读者的认同，以及实际的支持和鼓励。全体工作室成员在此除了感谢之外，还将继续以出好书来报答各位读者对我们的厚爱与支持！

本书在编写与出版过程中得到了龙震工作室图书创作全体伙伴以及电子工业出版社飞思科技产品研发中心的大力支持，在此表示感谢。

二代龙震工作室 林枫英率
陈翊群 林秀美 郑碧珠
林枫健 刘晓颖 林益丽
廖升科 赖晨旭 陈佳彬
林春深 陈乐群 等

关于本丛书

“双向互动全心服务”系列丛书是针对电脑初学者所设计的系列精选教材。我国加入WTO后，人才实务观念必须与国际接轨，本套丛书适时地推出，将使大批非电脑专业的各领域人士，利用本套丛书所教授的基础知识来更充分地应用电脑，以便在职场中取得更佳的竞争优势。正因为如此，本系列丛书的特色如下：

- 图例解说式写作手法。在书中尽量以活泼直观的图例方式来取代文字的说明，是为了能让读者真正直观地学习，大大减少思考的时间，从而使学习的过程更加轻松有效。
- 与现实接轨的实用范例。本套丛书的创作，绝不是随使用几个简单的范例来打发读者，我们将真正从读者需求的角度出发来制作范例。
- 网站互动式的教学咨询服务。为了让读者在购买本书后，更觉得物超所值，本套丛书还在每个课程的最后提供补充课程资料。这个补充课程的内容就在我们的网站上，供您随时登录访问。在补充课程资料里，您可以和龙震老师去参观对我们有用的网站，也可以看到很多与该课程有关的、更深入的资料。这样，您购买本书所得到的价值就不仅仅是书本纸张的价值而已。
- 网站咨询服务。本套丛书的技术咨询网站由飞思在线和龙震在线提供，我们的网站并不花哨，但是却实用。读者可以通过上网咨询来迅速取得我们的专业服务。
- 提供给老师们的“教师教学资料”。我们不但对读者贴心，也对用我们的书来作为培训教材的老师们用心。在“教师教学资料”里，将包含教学目标、教材摘要、教学参考、教学时数、教学重点、教学活动、教学评估与习题解答等，内容丰富，绝对让老师们在使用本系列丛书作为教材时，能用得安心，学生学得欢心。这些内容我们将以 Word 文件的方式提供给老师，以方便老师自行打印。

因此，本系列丛书将是一套非常有特色，也是非常用心去写的基础类书。因为它突破了一般书籍无法走出的纸张限制和传统的学习观念，同时也以互联网来缩短时空的差距，让学习效率更高、知识面更广阔。同时，它也是一个优秀出版社（电子工业出版社）飞思科技产品研发中心与杰出工作室（二代龙震工作室）相互紧密结合的结晶，因为前导的精心编辑和在线的实时维护才能使“互动式”这样的特色名副其实；否则如果读者看到的只是一个哗众取宠的“死站”，那是经不起考验的。本系列丛书首批推出《电脑基础入门》、《办公自动化基础》和《网络化办公》三本。

关于本书

本书以全新的双向互动立体出版方式，包含书本、网站互动补充资料和教师教学资料，引导读者一步步地自学或接受培训。书中涉及了办公室工作人员所需要掌握的常用知识，从办公自动化基础知识讲起，对操作系统的应用与 Office 的共同操作等做了基础的介绍，然后详尽介绍了流行的办公应用软件 Word、Excel、PowerPoint 与 FrontPage。为方便初学者轻松学习、熟练掌握，作者运用了大量插图，提供了许多实用性的范例，从求职前的履历、自传，到在职后的工作实务，甚至人生全生涯规划应用，应有尽有。本书由 5 大篇 23 课构成，内容包括：系统操作基础篇、Word 基础与实例篇、Excel 基础与实例篇、PowerPoint 基础与实例篇及 FrontPage 基础与实例篇。

飞思在线和龙震在线提供本书的补充学习资料、教师教学所需的教案、习题解答等内容，读者可以从网站上得到我们提供的服务。

本书内容全面、讲解细致、图文并茂，是电脑初学者的最佳自学教材，同时也可作为中小学、大中专院校相关专业师生自学、教学的参考书和社会电脑初级培训班的即学即用教材。

由于本书涉及的内容十分丰富，加之篇幅、时间所限，书中不足之处，敬请读者批评指正。我们的联系方式：

电话：(010) 68131648 (010) 68134545

E-mail: support@fecit.com.cn (飞思在线) dratek@ms7.hinet.net (龙震在线)

飞思在线网址: <http://www.fecit.com.cn> <http://www.fecit.net>

飞思答疑网址: <http://www.fecit.com.cn/question.htm>


龙震在线网址: <http://www.dragon2g.com>


通用网址: 计算机图书、FECIT、飞思教育、飞思科技、飞思


本书约定

对本书统一运用的符号解释如下：

【 】表示命令、快捷键。

 注意 表示某一过程中的注意事项。

 说明 表示进一步解释。

 步骤 表示某一个例子的操作步骤。



龙震笑话



龙震醒语

飞思科技产品研发中心

目录

Contents

第1篇 系统操作基础篇

| | |
|-----------------------------------|--|
| 第1课 Windows 操作系统基础.....3 | |
| 1.1 认识“桌面”.....4 | |
| 1.2 认识“窗口”.....4 | |
| 1.2.1 窗口的缩放、 拉伸与移动.....6 | |
| 1.2.2 窗口基本组件的 操作.....6 | |
| 1.2.3 窗口显示内容的 基本操作.....8 | |
| 1.3 Windows 基本操作.....9 | |
| 1.3.1 目录结构.....10 | |
| 1.3.2 文件与文件夹的显示 属性.....11 | |
| 1.3.3 创建目录文件夹.....12 | |
| 1.3.4 窗口内的选取操作....13 | |
| 1.3.5 窗口内项目的 重命名操作.....15 | |
| 1.3.6 复制与移动目录 文件夹或文件.....16 | |
| 1.3.7 删除目录文件夹 或文件.....17 | |
| 1.3.8 救回目录文件夹 或文件.....18 | |
| 1.3.9 将常用的可执行文件 图标拉到桌面上.....19 | |
| 1.3.10 Windows 资源 管理器.....20 | |
| 1.3.11 标准的调用文件、 保存文件的操作.....21 | |
| 1.3.12 快速编辑最近新建 或修改过的文件.....21 | |
| 1.4 输入法.....22 | |
| 1.4.1 挂上中文输入法.....22 | |
| 1.4.2 输入法的调用方式....23 | |
| 1.4.3 输入法的操作方式....23 | |
| 1.5 本课网上互动式补充教材...25 作业.....25 | |

第2课 Office 共同操作基础.....29

| | |
|--------------------------------------|--|
| 2.1 基本操作.....30 | |
| 2.1.1 打开.....30 | |
| 2.1.2 窗口的操作规则.....31 | |
| 2.1.3 鼠标的操作规则.....32 | |
| 2.1.4 菜单的操作规则.....32 | |
| 2.1.5 对话框的使用.....34 | |
| 2.1.6 对菜单与工具栏的 认识.....35 | |
| 2.1.7 Office2000 快捷 工具栏的使用.....36 | |
| 2.2 文件的管理与打印.....40 | |
| 2.2.1 打开文件.....40 | |
| 2.2.2 打开已保存的文件...41 | |
| 2.2.3 保存文件.....43 | |
| 2.2.4 查找文件.....44 | |
| 2.2.5 打印预览.....45 | |
| 2.2.6 打印.....46 | |
| 2.3 Office 2000 通用 编辑技巧.....46 | |
| 2.3.1 使用剪贴板复制 或剪切数据.....47 | |
| 2.3.2 拖拉式编辑法.....48 | |
| 2.3.3 查找与替换.....49 | |
| 2.3.4 自动更正文字.....50 | |
| 2.3.5 撤消与取消撤消.....51 | |
| 2.3.6 自定义工具栏.....51 | |
| 2.3.7 自定义菜单.....54 | |
| 2.4 本课网上互动式补充教材...55 作业.....55 | |

第2篇 Word 基础与实例篇

第3课 对 Word 操作环境的认识...59

| | |
|-------------------------------------|--|
| 3.1 对 Word 2000 窗口 各部件的认识.....60 | |
| 3.2 键盘快捷键的使用.....61 | |
| 3.3 标尺的使用.....61 | |
| 3.4 文件的视图模式.....62 | |

| | | |
|------------|---------------------------|-----------|
| 3.4.1 | 普通视图模式..... | 62 |
| 3.4.2 | 页面视图模式..... | 63 |
| 3.4.3 | 大纲视图模式..... | 63 |
| 3.4.4 | 文档结构图模式..... | 64 |
| 3.4.5 | 全屏幕模式..... | 64 |
| 3.4.6 | 显示比例..... | 65 |
| 3.5 | 本课网上互动式补充教材... 作业..... | 65 66 |
| 第4课 | Word 文件的编辑 | 67 |
| 4.1 | 如何编辑文件..... | 68 |
| 4.1.1 | 文字的输入..... | 68 |
| 4.1.2 | 插入特殊字符 与符号..... | 69 |
| 4.1.3 | 插入数字、日期 和时间..... | 69 |
| 4.2 | 标准按键的用法..... | 70 |
| 4.3 | 文件范围的选取..... | 70 |
| 4.3.1 | 智能型自动选取..... | 71 |
| 4.4 | 本课网上互动式补充教材... 作业..... | 72 72 |
| 第5课 | 格式化编辑 | 73 |
| 5.1 | 对文字格式的设置..... | 74 |
| 5.2 | 段落格式的设置..... | 75 |
| 5.2.1 | 段落的缩进..... | 75 |
| 5.2.2 | 调整段落的间距 与行距..... | 76 |
| 5.2.3 | 段落的对齐..... | 77 |
| 5.3 | 使用其他格式..... | 77 |
| 5.4 | 制表位的设置..... | 78 |
| 5.4.1 | 用菜单上的命令 设置制表位..... | 78 |
| 5.4.2 | 用标尺来设置 制表位..... | 78 |
| 5.5 | 边框与底纹的设置..... | 79 |
| 5.5.1 | 文字边框的设置..... | 79 |
| 5.5.2 | 页面边框的设置..... | 79 |
| 5.5.3 | 底纹的设置..... | 80 |
| 5.6 | 项目符号和编号..... | 81 |
| 5.7 | 格式刷与自动套用格式..... | 82 |
| 5.7.1 | “格式刷”的使用.... | 83 |
| 5.7.2 | 自动套用格式的设置..... | 83 |

| | | |
|------------|---------------------------|-----------|
| 5.8 | 样式的设置与应用..... | 84 |
| 5.8.1 | 样式的建立与应用.... | 84 |
| 5.9 | 本课网上互动式补充教材... 作业..... | 85 85 |
| 第6课 | Word 表格的制作 | 87 |
| 6.1 | 对表格的基本认识 与编辑..... | 88 |
| 6.2 | 表格的制作..... | 88 |
| 6.3 | 表格里的插入、删除 与剪贴..... | 89 |
| 6.3.1 | 行、列与单元格的 插入..... | 89 |
| 6.3.2 | 行、列与单元格的 删除..... | 91 |
| 6.3.3 | 行、列与单元格的 剪贴..... | 91 |
| 6.4 | 改变列宽与行高..... | 92 |
| 6.4.1 | 改变列宽间距..... | 92 |
| 6.4.2 | 改变行高间距..... | 92 |
| 6.5 | 单元格的合并与拆分..... | 92 |
| 6.5.1 | 合并单元格..... | 93 |
| 6.5.2 | 拆分单元格..... | 93 |
| 6.6 | 表格格式的设置..... | 93 |
| 6.6.1 | 表格框线的设置..... | 94 |
| 6.6.2 | 表格内文字的方向.... | 94 |
| 6.6.3 | 表格内文字的 对齐方式..... | 94 |
| 6.6.4 | 平均分配行高 与列宽..... | 95 |
| 6.6.5 | 表格自动格式的设置 | 95 |
| 6.6.6 | 标题行重复..... | 95 |
| 6.7 | 本课网上互动式补充教材... 作业..... | 95 96 |
| 第7课 | 文件页面的设计 | 97 |
| 7.1 | 打印纸的使用..... | 98 |
| 7.2 | 页边距的设置..... | 98 |
| 7.3 | 文字的方向..... | 99 |
| 7.4 | 页眉与页脚..... | 100 |
| 7.4.1 | 页眉和页脚的设置.... | 100 |
| 7.4.2 | 奇、偶页的页眉 与页脚..... | 101 |

| | | |
|-------------|---------------------------------|------------|
| 7.5 | 页码..... | 101 |
| 7.6 | 分隔符..... | 101 |
| 7.7 | 文件的分栏..... | 102 |
| 7.7.1 | 多栏式版面的制作..... | 102 |
| 7.7.2 | 栏宽与栏间距..... | 103 |
| 7.7.3 | 分隔符的控制..... | 103 |
| 7.8 | 图形的文字环绕方式..... | 104 |
| 7.9 | 图形对象的位置..... | 105 |
| 7.9.1 | 图形对象与段落的 链接..... | 105 |
| 7.9.2 | 文字间图片..... | 105 |
| 7.10 | 创建文本框链接..... | 105 |
| 7.11 | 本课网上互动式 补充教材..... | 106 |
| | 作业..... | 106 |
| 第8课 | 特殊工具的运用..... | 109 |
| 8.1 | 查找与替换..... | 110 |
| 8.2 | 拼写与语法检查..... | 110 |
| 8.2.1 | 执行语法检查..... | 111 |
| 8.3 | 断字..... | 112 |
| 8.4 | 使用自动图文集..... | 112 |
| 8.5 | 本课网上互动式补充教材... 作业..... | 113 114 |
| 第9课 | Word 职场实务 应用范例集..... | 115 |
| 9.1 | 职前应用类..... | 116 |
| 9.1.1 | 作业或论文..... | 116 |
| 9.1.2 | 履历..... | 123 |
| 9.2 | 职后基层应用类..... | 130 |
| 9.2.1 | 各类表格的建立..... | 130 |
| 9.2.2 | 中、英文商业书信..... | 132 |
| 9.2.3 | 报告..... | 139 |
| 9.3 | 职后管理层应用类..... | 141 |
| 9.3.1 | 合同..... | 141 |
| 9.3.2 | 企划书(计划书)..... | 143 |
| 9.4 | 本课网上互动式补充教材... 作业..... | 145 145 |
| | 第3篇 Excel 基础与实例篇 | |
| 第10课 | 创建 Excel 工作表..... | 149 |
| 10.1 | 输入单元格数据..... | 150 |
| 10.1.1 | 输入文字..... | 150 |
| 10.1.2 | 输入数字..... | 150 |
| 10.1.3 | 输入日期与时间..... | 150 |
| 10.2 | 输入批注数据..... | 151 |
| 10.2.1 | 用【拼音信息】 命令编辑数据..... | 151 |
| 10.2.2 | 输入单元格的 批注数据..... | 151 |
| 10.2.3 | 验证的有效数据的 功能..... | 152 |
| 10.2.4 | 自动完成输入..... | 153 |
| 10.3 | 清除与删除单元格..... | 153 |
| 10.4 | 创建数列..... | 154 |
| 10.4.1 | 一般的数字序列..... | 154 |
| 10.4.2 | 文字序列的制作..... | 155 |
| 10.5 | 公式的创建..... | 156 |
| 10.6 | 工作表函数..... | 156 |
| 10.6.1 | 使用粘贴函数 功能..... | 156 |
| 10.6.2 | 自动求和..... | 157 |
| 10.7 | 本课网上互动式 补充教材..... | 157 |
| | 作业..... | 157 |
| 第11课 | 工作表的编辑..... | 159 |
| 11.1 | 选取单元格..... | 160 |
| 11.1.1 | 单一单元格的选取..... | 160 |
| 11.1.2 | 选取单元格范围..... | 160 |
| 11.1.3 | 选取工作表..... | 162 |
| 11.2 | 移动单元格数据..... | 162 |
| 11.3 | 复制单元格数据..... | 163 |
| 11.4 | 插入单元格数据..... | 165 |
| 11.4.1 | 剪切、插入、粘贴..... | 165 |
| 11.4.2 | 复制、插入、粘贴..... | 166 |
| 11.4.3 | 插入空白单元格..... | 167 |
| 11.5 | 调整行与列..... | 167 |
| 11.6 | 移动或复制工作表..... | 169 |
| 11.7 | 改变工作表名称..... | 169 |
| 11.8 | 插入与删除工作表..... | 170 |
| 11.9 | 工作组..... | 170 |
| 11.10 | 本课网上互动式 补充教材..... | 171 |
| | 作业..... | 171 |

| | | |
|--------|--------------------|-----|
| 第 12 课 | 工作表的格式化 | 173 |
| 12.1 | 设置数字格式 | 174 |
| 12.1.1 | 设置、自定义 数字格式 | 174 |
| 12.1.2 | 设置日期与 时间格式 | 174 |
| 12.2 | 字符的对齐、转换 与旋转 | 175 |
| 12.2.1 | 文字、数字的 对齐 | 175 |
| 12.2.2 | 文字、数字的转换 与旋转 | 176 |
| 12.3 | 字体、字号、形式、 颜色的设置 | 176 |
| 12.4 | 设置边框、图案与颜色 | 177 |
| 12.5 | 文件数据的保护 | 177 |
| 12.6 | 条件格式 | 178 |
| 12.7 | 自动套用格式 | 179 |
| 12.7.1 | 设置样式 | 179 |
| 12.7.2 | 自动套用格式 | 179 |
| 12.8 | 本课网上互动式 补充教材 | 180 |
| | 作业 | 180 |
| 第 13 课 | Excel 图表功能 | 181 |
| 13.1 | 建立图表 | 182 |
| 13.2 | 变换图表类型 | 184 |
| 13.3 | 数据系列的编辑与修改 | 184 |
| 13.3.1 | 新数据系列 | 184 |
| 13.3.2 | 改变资料来源 | 186 |
| 13.4 | 图表区的格式设置 | 186 |
| 13.5 | 数据系列的格式设置 | 187 |
| 13.6 | 本课网上互动式 补充教材 | 188 |
| | 作业 | 189 |
| 第 14 课 | 活用 Excel 工作表 | 191 |
| 14.1 | 分类汇总 | 192 |
| 14.2 | 排序 | 193 |
| 14.3 | 屏幕显示的设置 | 194 |
| 14.3.1 | 拆分窗口 | 194 |
| 14.3.2 | 冻结窗口 | 194 |
| 14.3.3 | 调整屏幕 显示组件 | 195 |

| | | |
|--------|---------------------|-----|
| 14.4 | 本课网上互动式 补充教材 | 196 |
| | 作业 | 196 |
| 第 15 课 | Excel 人生实务 应用范例集 | 197 |
| 15.1 | 职前应用类 | 198 |
| 15.1.1 | 活存定存的试算 | 198 |
| 15.1.2 | 日记账的试算 | 207 |
| 15.2 | 职后基层应用类 | 212 |
| 15.2.1 | 报价单试算表 | 212 |
| 15.2.2 | 购屋换屋试算表 | 212 |
| 15.2.3 | 子女教育准备金 试算表 | 218 |
| 15.3 | 职后管理层应用类 | 223 |
| 15.3.1 | 保险投资试算表 | 223 |
| 15.3.2 | 股票、基金与外币 投资试算表 | 226 |
| 15.4 | 私企老板层应用类 | 229 |
| 15.4.1 | 产品销售分析 试算表 | 230 |
| 15.4.2 | 资产负债试算表 | 230 |
| 15.4.3 | 创业可行性 试算表 | 235 |
| 15.5 | 老年规划应用类 | 236 |
| 15.5.1 | 退休规划准备 试算表 | 236 |
| 15.5.2 | 遗产规划试算表 | 237 |
| 15.5.3 | 壮年期和老年期的 生涯规划试算表 | 241 |
| 15.6 | 本课网上互动式 补充教材 | 244 |
| | 作业 | 245 |

第 4 篇 PowerPoint 基础与实例篇

| | | |
|--------|-----------------------|-----|
| 第 16 课 | 制作 PowerPoint 演示文稿 | 249 |
| 16.1 | 操作基础 | 250 |
| 16.1.1 | 视图模式 | 251 |
| 16.1.2 | 辅助工具 | 251 |
| 16.2 | PowerPoint 演示文稿 制作 | 252 |
| 16.2.1 | “内容提示向导”的 | |

| | |
|-------------------------------|------------|
| 使用..... | 253 |
| 16.2.2 套用现成的 设计模板..... | 255 |
| 16.2.3 插入新幻灯片..... | 257 |
| 16.2.4 关闭 PowerPoint..... | 258 |
| 16.3 本课网上互动式 补充教材..... | 258 |
| 作业..... | 259 |
| 第 17 课 演示文稿的设计与排版..... | 261 |
| 17.1 文本的输入..... | 262 |
| 17.2 文本的格式..... | 263 |
| 17.3 插入图案..... | 265 |
| 17.3.1 剪贴画的插入..... | 265 |
| 17.3.2 动画剪辑的插入..... | 266 |
| 17.3.3 声音剪辑的插入..... | 266 |
| 17.4 插入组织结构图..... | 267 |
| 17.4.1 组织结构图的插入 与编辑..... | 267 |
| 17.4.2 组织结构图的 格式化..... | 268 |
| 17.5 插入图表..... | 271 |
| 17.6 本课网上互动式 补充教材..... | 273 |
| 作业..... | 274 |
| 第 18 课 演示文稿的处理与演示..... | 275 |
| 18.1 编辑幻灯片..... | 276 |
| 18.1.1 新幻灯片的插入..... | 276 |
| 18.1.2 删除幻灯片..... | 276 |
| 18.1.3 移动幻灯片..... | 277 |
| 18.1.4 复制幻灯片..... | 278 |
| 18.2 幻灯片的版面设置..... | 279 |
| 18.2.1 幻灯片的尺寸 与方向..... | 279 |
| 18.2.2 版面配置的改变..... | 279 |
| 18.2.3 幻灯片的色彩 配置..... | 280 |
| 18.3 设置演示文稿的动画 效果..... | 280 |
| 18.4 在演示文稿中加入动作 按钮..... | 281 |
| 18.5 放映演示文稿时 幻灯片的切换方式..... | 282 |

| | |
|--|------------|
| 18.6 排练计时..... | 282 |
| 18.7 放映演示文稿..... | 283 |
| 18.8 本课网上互动式 补充教材..... | 285 |
| 作业..... | 286 |
| 第 19 课 PowerPoint 职场实务 应用范例集..... | 287 |
| 19.1 前言..... | 288 |
| 19.2 简报的定义和影响力..... | 288 |
| 19.3 简报的种类..... | 288 |
| 19.4 简报演说技巧..... | 289 |
| 19.5 简报者应有的素养 和表达技巧..... | 289 |
| 19.6 演讲的精髓..... | 291 |
| 19.6.1 演讲初步..... | 291 |
| 19.6.2 准备演讲..... | 291 |
| 19.6.3 收集资料确定 讲稿的组织和结构.. | 292 |
| 19.7 本课网上互动式 补充教材..... | 293 |
| 作业..... | 294 |

第 5 篇 FrontPage 基础与实例篇

| | |
|---------------------------------|------------|
| 第 20 课 FrontPage 基础..... | 297 |
| 20.1 启动 FrontPage..... | 298 |
| 20.2 FrontPage 的视图模式..... | 299 |
| 20.2.1 网页视图模式..... | 299 |
| 20.2.2 文件夹视图模式..... | 299 |
| 20.2.3 报表视图模式..... | 300 |
| 20.2.4 导航视图模式..... | 300 |
| 20.2.5 超链接视图模式..... | 301 |
| 20.2.6 任务视图模式..... | 302 |
| 20.3 查看网页的方式..... | 302 |
| 20.3.1 普通方式..... | 302 |
| 20.3.2 HTML 方式..... | 303 |
| 20.3.3 预览方式..... | 303 |
| 20.4 站点的基本操作..... | 304 |
| 20.5 网页的基本操作..... | 306 |
| 20.6 本课网上互动式 补充教材..... | 307 |
| 作业..... | 307 |

| | |
|--|-----|
| 第 21 课 FrontPage 的编辑 | 309 |
| 21.1 页面标题的设置 | 310 |
| 21.2 添加标题 | 311 |
| 21.3 对齐方式 | 312 |
| 21.4 缩进方式 | 313 |
| 21.5 间距的调整 | 315 |
| 21.6 字符的样式 | 316 |
| 21.7 在 FrontPage 中 建立超链接 | 317 |
| 21.8 建立超链接 | 317 |
| 21.9 修改/删除超链接 | 318 |
| 21.10 追踪超链接 | 319 |
| 21.11 在 FrontPage 2000 中 自定义工具栏 | 319 |
| 21.12 本课网上互动式 补充教材 | 320 |
| 作业 | 320 |
| 第 22 课 FrontPage 其他功能的 使用 | 321 |
| 22.1 在网页中使用列表 和表格 | 322 |
| 22.1.1 在网页中使用 列表 | 322 |
| 22.1.2 在网页中使用 表格 | 322 |
| 22.1.3 文本与表格的 转换 | 323 |
| 22.2 在网页中使用多媒体 | 324 |
| 22.2.1 在网页中加入 图片 | 324 |
| 22.2.2 为网页添加 背景图片 | 325 |
| 22.2.3 在网页中加入 声音 | 326 |
| 22.2.4 在网页中加入 视频剪辑 | 327 |
| 22.3 在网页中插入其他内容 | 328 |
| 22.3.1 在网页中插入 Office 电子表格 | 328 |
| 22.3.2 插入特殊效果 | 329 |
| 22.3.3 插入高级选项 | 330 |
| 22.3.4 插入水平线/日期/ 时间/注释 | 331 |

| | |
|----------------------------|-----|
| 22.4 共享边框和导航栏 | 332 |
| 22.4.1 共享边框 | 332 |
| 22.4.2 导航栏 | 333 |
| 22.5 网页的发布与安全管理 | 334 |
| 22.6 本课网上互动式 补充教材 | 336 |
| 作业 | 337 |

| | |
|---|-----|
| 第 23 课 FrontPage 网页设计 要点实务 | 339 |
| 23.1 前言 | 340 |
| 23.2 网页的规划 | 340 |
| 23.3 常见的网页设计陋习 和禁忌 | 341 |
| 23.3.1 网页设计的陋习 | 341 |
| 23.3.2 网页设计的禁忌 | 342 |
| 23.4 网页相对路径和绝对 路径的区分 | 343 |
| 23.5 网页界面规划技巧 | 344 |
| 23.5.1 界面规划的 结构类型 | 344 |
| 23.5.2 第一屏 | 348 |
| 23.5.3 导航栏的位置 | 348 |
| 23.6 网页色彩学 | 349 |
| 23.6.1 颜色的概念 | 349 |
| 23.6.2 网页色彩搭配的 技巧 | 351 |
| 23.6.3 设计用色十例 | 352 |
| 23.7 本课网上互动式 补充教材 | 357 |
| 作业 | 357 |

| | |
|---|-----|
| 附录 A 本书互动式服务指南 | 359 |
| A.1 网站服务的内容 | 360 |
| A.2 您可能会碰到的问题 | 361 |
| 附录 B 本书习题解答的下载 和问题咨询方式说明 | 363 |
| B.1 本书范例或习题解答的 下载方式说明 | 364 |
| B.2 本书技术咨询的操作 方式说明 | 364 |
| 附录 C “教师教学资料”的 下载方式 | 367 |

第1篇

系统操作基础篇

- ◆ Windows 操作系统基础
- ◆ Office 共同操作基础



第 1 课

Windows 操作系统基础


当您要在 Windows 98 操作系统下执行应用软件之前，首先见到的就是 Windows 98 的标准桌面。因此，为了让您学习 Office 2000 能更顺利，我们就先为您介绍 Windows 98 的基础操作。

1.1 认识“桌面”

学习目的：只有先认识桌面的各部分组件，才会方便后面的学习。请参考图 1-1，并记住各部分的名称。



图 1-1 Windows 的桌面

以后，不论您在哪一个窗口中操作，只要在“快速启动栏”中单击  图标，即可返回桌面。

1.2 认识“窗口”

学习目的：认识了“窗口”的基本组件后，就会对有关 Office 工作文件的拖放、复制、移动、删除等操作比较熟练，同时也将使文件的遗失或损坏率降到最低。