

计算机及应用专业系列教材

中文 office

实用教程

彭波 主编



中国环境科学出版社

编写说明

微软 (Microsoft) 公司推出的中文 Office 套件是当前比较流行的、功能比较完善的一套办公软件。其中包含了文字处理软件 (Word)、电子表格软件 (Excel)、数据库软件 (Access)、会议演讲软件 (PowerPoint) 等。本书内容共分四篇, 分别是: 中文文字处理软件——Word; 电子表格软件——Excel; 数据库软件——Access; 会议演讲软件——PowerPoint。

Word 是一个完成文档的录入、编辑、排版、打印和管理等多种功能的文字处理软件, 该公司与国内专家合作的 Word 中文版更是博采众多汉字处理软件之长, 在优秀的英文处理技术之上, 又增添了令人叹服的中文处理和排版功能, 大有成为桌面印刷标准之趋势。本书第一篇 Word, 共分十章, 主要介绍了 Word 的基本操作、管理 Word 文档、文档的编辑与检查、字体设置、段落排版、页面设置、视图模式、制表、图文混排、打印文档等内容。

Excel 是一种“表格”式数据综合管理与分析系统, 自 1985 年一问世, 就被公认为世界上功能最强大、技术最先进、使用最方便的电子表格软件, 被广泛用于财务、行政、金融、统计、经济、审计等方面。用户可以在 Excel 提供的巨大表格上, 像平时一样填写表格内容, 同时进行大量的数据处理和数据分析。十多年来, Excel 的设计者不断对 Excel 进行更进一步的改进和完善, 使 Excel 更加光彩照人。本书第二篇 Excel, 共分八章, 主要介绍了 Excel 概述、Excel 中的基本操作、工作表的格式化、公式和函数的使用、使用工作表数据绘制图表、数据分析、打印、管理工作簿和工作表等内容。

Access 具有当前流行数据库的所有功能, 并具有其独特优势。Access 采用了流行的面向对象的技术进行分析和设计的方法。Access 中独特的向导功能为学习者学习 Visual Foxpro 提供了一个简单快捷的方法。学习者可以通过跟随向导或使用菜单方式便可以完成数据库的操作。Access 使用简单、操作方便, 是 Office 中的一个重要组成部分。本书第三篇 Access, 共分八章, 主要介绍了 Access 数据库简介、建立 Access 数据库、表的创建与操作、查询的建立、窗体、报表、宏的操作、模块等内容。

PowerPoint 可以建立设计新颖、画面美观、具有独特功能的演示文稿, 并可以根据具体情况, 采用最为简捷的播放方式。PowerPoint 是讲演者、教师等人的播放演示文稿的有力工具。PowerPoint 是这套软件中功能比较强大的一个软件。本书第四篇 PowerPoint, 共分七章, 主要介绍了 PowerPoint 概述、创建演示文稿、演示文稿中的文本编辑、演示文稿中的图表与公式的应用、多媒体剪辑的应用、演示文稿的设置、演示文稿的播放等内容。每篇后面都附有习题, 供学习者练习。

本书作者力求突出教学、实用的特点, 从初学者的角度出发, 用通俗易懂的语言, 图文并茂的表述方法, 准确地阐述 Word、Excel、Access、PowerPoint 的概念; 详细地讲解

每一个操作步骤并以大量的示例加以详细说明，希望能使读者在较短的时间内掌握 Word、Excel、Access、PowerPoint 的功能和操作方法。经审定，本书既可以作为成人高等教育、高等职业教育和中等专业教育的教材，亦可作为计算机爱好者的自学读物。

计算机及应用专业系列教材编委会

目 录

第一篇 中文文字处理软件——Word

第一章 Word 的基本操作	(3)
§ 1.1 Word 的启动	(3)
§ 1.2 Word 的窗口	(3)
§ 1.3 Word 的退出	(5)
§ 1.4 联机帮助	(5)
第二章 管理 Word 文档	(8)
§ 2.1 创建新文档	(8)
§ 2.2 保存文档	(9)
§ 2.3 现有文档的操作	(10)
第三章 文档的编辑与检查	(12)
§ 3.1 输入正文	(12)
§ 3.2 编辑正文	(13)
§ 3.3 文本的复制、移动和删除	(15)
§ 3.4 查找、替换与修改	(16)
§ 3.5 检查和校对	(18)
§ 3.6 自动更正	(20)
第四章 字体设置	(22)
§ 4.1 设置字体格式	(22)
§ 4.2 使用“字体”对话框	(23)
§ 4.3 首字下沉和悬挂	(26)
第五章 段落排版	(27)
§ 5.1 正文对齐	(27)
§ 5.2 设置行段间距	(27)
§ 5.3 正文排列	(28)
§ 5.4 制表位	(29)
§ 5.5 正文缩排	(30)
§ 5.6 段落的其他设置	(31)
§ 5.7 边框和底纹	(31)
§ 5.8 自动套用格式	(32)

第六章 页面设置	(35)
§ 6.1 页面大小	(35)
§ 6.2 页边距设置	(36)
§ 6.3 纸张来源设置	(37)
§ 6.4 版面设置	(38)
§ 6.5 字符数与行数控制	(39)
§ 6.6 节和分页控制	(40)
§ 6.7 设置栏版面	(41)
第七章 视图模式	(41)
§ 7.1 普通模式	(41)
§ 7.2 页面模式	(45)
§ 7.3 大纲模式	(46)
§ 7.4 联机版式视图	(47)
§ 7.5 主控文档模式	(47)
§ 7.6 全屏显示模式	(51)
第八章 制表	(52)
§ 8.1 表格的创建	(53)
§ 8.2 表格和边框	(55)
§ 8.3 转换文字为表格	(56)
§ 8.4 表格的分离	(57)
§ 8.5 表格的调整	(57)
§ 8.6 表格格式的自动套用	(61)
§ 8.7 特殊样式表格的设计	(62)
§ 8.8 排序和计算	(63)
§ 8.9 表格操作的特殊技巧	(66)
第九章 图文混排	(68)
§ 9.1 插入和创建图形	(68)
§ 9.2 图文框	(72)
第十章 打印文档	(75)
§ 10.1 打印预览	(75)
§ 10.2 打印文档	(77)
§ 10.3 提高打印 Word 文档速度的一些技巧	(79)
第一篇习题	(80)

第二篇 电子表格软件——Excel

第十一章 Excel 概述	(83)
§ 11.1 安装 Microsoft Excel	(83)
§ 11.2 启动 Microsoft Excel	(84)

§ 11.3 基本概念	(85)
第十二章 Excel 中的基本操作	(87)
§ 12.1 新建一个工作簿	(87)
§ 12.2 数据输入	(88)
§ 12.3 单元格区域的选择	(90)
§ 12.4 编辑数据	(92)
§ 12.5 表格中内容的查找和替换	(97)
§ 12.6 单元格的填充操作	(98)
§ 12.7 为单元格添加批注	(101)
§ 12.8 保存和关闭工作簿	(103)
§ 12.9 打开工作簿	(105)
§ 12.10 退出 Excel	(106)
第十三章 工作表的格式化	(107)
§ 13.1 自动套用格式	(107)
§ 13.2 表中数据的格式化	(108)
§ 13.3 改变行高列宽	(110)
§ 13.4 设置文字、数字的对齐方式	(111)
§ 13.5 表格边框的设置	(112)
§ 13.6 底纹和背景图案的设置	(113)
§ 13.7 格式的复制	(114)
第十四章 公式和函数的使用	(115)
§ 14.1 公式的概念	(115)
§ 14.2 引用位置	(116)
§ 14.3 移动和复制公式	(117)
§ 14.4 运用工作表函数简化公式	(118)
§ 14.5 使用自动求和按钮	(118)
§ 14.6 粘贴函数	(118)
第十五章 使用工作表数据绘制图表	(120)
§ 15.1 创建图表	(120)
§ 15.2 修改图表数据	(122)
§ 15.3 设置图表选项	(123)
§ 15.4 图表工作表与嵌入式工作表的相互转换	(125)
第十六章 数据分析	(126)
§ 16.1 用记录管理数据清单	(126)
§ 16.2 数据排序	(127)
§ 16.3 筛选数据	(128)
§ 16.4 分类汇总	(130)
第十七章 打印	(132)
§ 17.1 打印页面设置	(132)

§ 17.2 打印区域的设置.....	(134)
§ 17.3 设置分页.....	(134)
§ 17.4 打印预览及打印.....	(135)
第十八章 管理工作簿和工作表	(138)
§ 18.1 选定工作表.....	(138)
§ 18.2 工作表重命名.....	(139)
§ 18.3 插入和删除工作表.....	(139)
§ 18.4 移动和复制工作表.....	(139)
§ 18.5 保护数据.....	(140)
第二篇习题.....	(141)

第三篇 数据库软件——Access

第十九章 Access 数据库简介	(117)
§ 19.1 数据库基础.....	(117)
§ 19.2 Access 的功能及特点	(117)
§ 19.3 Access 的启动	(148)
§ 19.4 Access 的屏幕界面	(148)
§ 19.5 添加菜单.....	(150)
§ 19.6 Access 的退出	(151)
第二十章 建立 Access 数据库	(152)
§ 20.1 建立一个空的数据库.....	(152)
§ 20.2 使用数据库向导创建数据库.....	(154)
第二十一章 表的创建与操作	(156)
§ 21.1 创建表的方法.....	(156)
§ 21.2 表对象的操作.....	(160)
§ 21.3 修改表的结构.....	(161)
§ 21.4 字段属性设置.....	(162)
§ 21.5 表中记录的操作.....	(163)
第二十二章 查询的建立	(166)
§ 22.1 查询的分类.....	(166)
§ 22.2 选择查询的建立.....	(167)
§ 22.3 参数查询.....	(169)
§ 22.4 操作查询.....	(171)
第二十三章 窗体	(179)
§ 23.1 使用向导建立窗体	(179)
§ 23.2 使用设计视图建立窗体.....	(182)
§ 23.3 使用窗体对数据表进行操作.....	(185)
§ 23.4 窗体中控件的使用.....	(191)

第二十四章	报表	(193)
§ 24.1	自动报表.....	(193)
§ 24.2	报表向导.....	(194)
§ 24.3	使用设计视图建立报表.....	(198)
第二十五章	宏的操作	(201)
§ 25.1	宏与宏组.....	(201)
§ 25.2	宏和宏组的创建.....	(201)
§ 25.3	宏的修改.....	(204)
§ 25.4	执行宏的操作.....	(205)
第二十六章	模块	(207)
§ 26.1	模块的定义.....	(207)
§ 26.2	标准模块的创建.....	(208)
§ 26.3	控件中添加事件过程.....	(208)
	第三篇习题.....	(211)

第四篇 会议演讲软件——PowerPoint

第二十七章	PowerPoint 概述	(215)
§ 27.1	PowerPoint 新功能	(215)
§ 27.2	PowerPoint 运行环境	(218)
§ 27.3	PowerPoint 视图	(219)
第二十八章	创建演示文稿	(223)
§ 28.1	创建演示文稿.....	(223)
§ 28.2	打开演示文稿.....	(227)
§ 28.3	保存演示文稿.....	(228)
第二十九章	演示文稿中的文本编辑	(230)
§ 29.1	文本的输入.....	(230)
§ 29.2	文本的编辑.....	(233)
§ 29.3	设置文本的格式.....	(236)
第三十章	演示文稿中的图表与公式的应用	(243)
§ 30.1	演示文稿中表格的应用.....	(243)
§ 30.2	演示文稿中图表的应用.....	(247)
§ 30.3	演示文稿中公式的应用.....	(254)
§ 30.4	演示文稿中组织结构图的应用.....	(255)
第三十一章	多媒体剪辑的应用	(258)
§ 31.1	在幻灯片中插入图片.....	(258)
§ 31.2	在幻灯片中插入视频和声音.....	(260)
§ 31.3	多媒体设置.....	(262)

第三十二章 演示文稿的设置	(264)
§ 32.1 观众讲义的制作.....	(264)
§ 32.2 打印的设置.....	(266)
§ 32.3 备注页的设置.....	(267)
§ 32.4 幻灯片放映的设置.....	(268)
第三十三章 演示文稿的播放	(276)
§ 33.1 建立演示文稿的放映文件.....	(276)
§ 33.2 用 PowerPoint 播放演示文稿	(277)
§ 33.3 将演示文稿打包.....	(278)
§ 33.4 演示文稿放映时的操作.....	(282)
第四篇习题.....	(281)

第一篇

中文文字处理软件 —— Word

第一章

Word 的基本操作

字处理软件就是在计算机上制作文档。简单地说，一个文档就是写出来的任何东西，因此工作记录、年度报告乃至购物清单都是文档。在没有字处理软件之前，人们用手写或者在打印机上打出文档，既费时又费力。现在通过计算机就能方便地创建任意长度的优美文档，而且修改起来非常容易。当然，个人计算机不是打字机，本身不具有字处理能力。它必须运行相应的字处理软件才能实现字处理功能。所谓字处理软件就是完成文档的录入、编辑、排版、打印和管理等多种功能的应用软件。微软公司推出的 Word 就是这样一个流行的字处理软件，该公司与国内专家合作的 Word 中文版更是博采众多汉字处理软件之长，在优秀的英文处理技术之上，又增添了令人叹服的中文处理和排版功能，大有成为桌面印刷标准之趋势。

在开始建立第一份 Word 文档之前，最好首先了解一些有关 Word 的基本操作，以及窗口、菜单对话框、工具栏等的用法及联机帮助。

§ 1.1 Word 的启动

启动 Word 的方法有以下两个：

(1) 在 Windows 95/98 桌面上的“开始”菜单中选择“程序”选项，打开子菜单，从中选择“Microsoft Word”命令即可；

(2) 首先在 Windows 95/98 的桌面上建立一个 Word 的快速启动图标，然后使用鼠标单击此图标即可。

启动之后，屏幕上推出 Word 的主窗口，如图 1-1 所示。

§ 1.2 Word 的窗口

Word 的主窗口有以下八个组成部分：

1.2.1 标题栏

标题栏上显示应用程序的名称。每次启动 Word 的时候，当前工作文档为空白，被称为

文档 1。

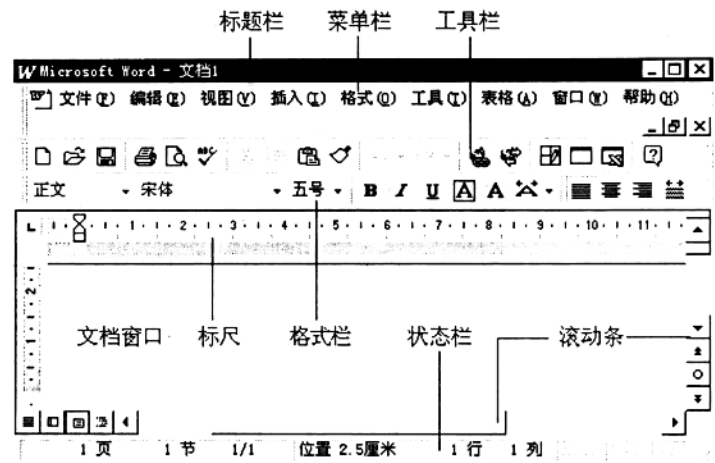


图 1-1 Word 主窗口

1.2.2 菜单栏

Word 的主菜单栏共有 9 个菜单 (Word 7.0)，它们分别是：文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格、窗口和帮助。

1.2.3 工具栏

工具栏上的按钮提供了操作 Word 的最简单、最直接的方法，它们与菜单操作等价。Word 提供了十多类工具栏，每类工具栏又提供了极为丰富的命令。

1.2.4 格式栏

格式栏上的按钮提供了字体格式的主要操作。

1.2.5 标尺

标尺经常用于调整页面边空、排版、调整表格等等。

1.2.6 文档窗口

用户编辑文档的工作区域，用以显示正文、图、表等，其中闪烁的“I”形光标表示当前的插入位置。

1.2.7 滚动条

滚动条用来移动文档显示区域，将文档窗口之外的正文等移动到窗口可视区域中。

1.2.8 状态栏

状态栏用以显示当前的状态信息等。

§ 1.3 Word 的退出

退出 Word 的方法有以下三个：

1. 双击 Word 主窗口左上角的控制菜单图标即可；
2. 单击 Word 主窗口左上角的控制菜单图标，打开控制菜单，从中选择“关闭”命令即可；
3. 按组合键[Alt]+[F4]即可。

§ 1.4 联机帮助

在安装 Word 时，已经自动安装了一个内容广泛的联机帮助系统（联机的含义是在使用计算机的同时随时可以获得）。启动 Word 后，当不明白或者混淆了某些功能或概念时，它就像一位百问不厌的老师一样。

选择下面某一操作，可以打开如图 1-2 所示的“帮助主题”对话框，从中获得帮助。

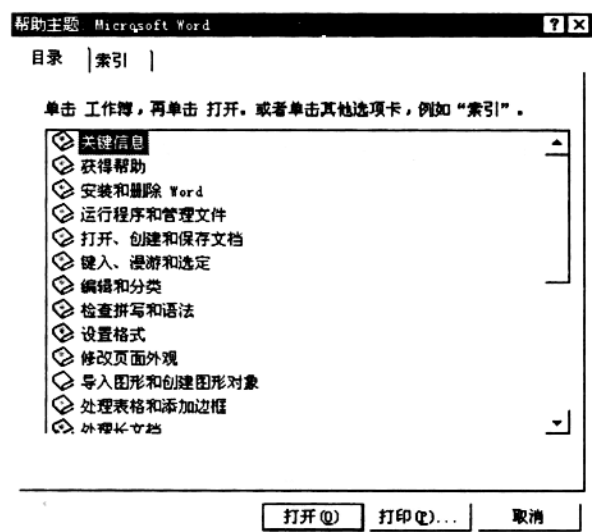


图 1-2 Word “帮助主题”对话框

(1) 按下[F1]键;

(2) 在 Word 主窗口的菜单栏上打开“帮助”菜单,从中选择“Microsoft Word 帮助”命令。

1.4.1 Word 帮助主题目录和索引

在“帮助主题”对话框打开后,选择“目录”选项卡,将出现如图 1-2 所示的对话框,图中的列表框以目录方式列出帮助主题。其中,每项主题前有一个小图标,合上的书表示主题的一个章节,其中的内容未列出,双击此图标,即可将其内容打开,该图标也就变成打开的书。一个问号才是可以直接访问的一个主题。双击带问号的主题,可以显示关于该主题的详细说明。

在“帮助主题”对话框的下面有三个按钮。第一个按钮上的标签会根据当前的可选操作自动改变,比如:若在列表框中选择一个未打开的主题章节,则该按钮为“打开”,若在列表框中选择的是打开的主题章节,则该按钮为“关闭”,若在列表框中选择了带问号的主题,则该按钮为“显示”;第二个按钮用来打印选中的主题或者一部分章节;第三个按钮用来返回编辑的文档窗口。

一般说来,更为实用的方法是借助索引工具来选择主题。在“帮助主题”对话框中选择“索引”选项卡,屏幕上出现如图 1-3 所示的“帮助主题——索引”对话框。

索引是对所有主题按字母顺序排列,中文按拼音顺序排在英文的后面,当你在中间的文本框中输入所要搜索的内容的第一个字(输入前几个字也许更有帮助)时,下面的大列表框中就选择相应的主题了。

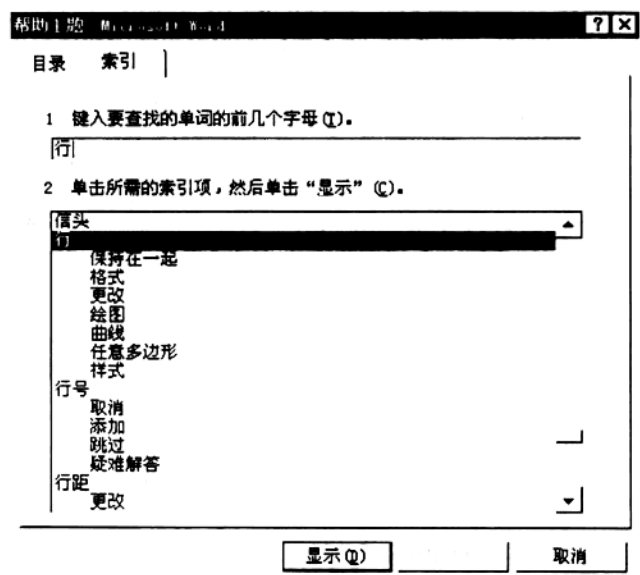


图 1-3 “帮助主题——索引”对话框

1.4.2 在活动窗口中使用帮助功能

Word 还提供了查询当前活动窗口中的按钮或文本功能的帮助按钮，位于每个活动窗口的右上角，按钮图标为“?”。单击此按钮后，鼠标指针变为“?”，再将鼠标指针移到你想要查看的文本或按钮上，单击左键即可出现相应的帮助信息框。在你看完之后，再次单击就能取消该信息框。

1.4.3 获取 Word 的系统信息

在“帮助”菜单中选择“关于 Microsoft Word”命令，屏幕上弹出“关于 Microsoft Word”对话框，在此对话框中单击“系统信息”按钮，打开如图 1-4 所示的“系统信息”对话框。

系统信息以 Windows 的资源管理器方式显示各种系统信息，包括处理器、内存、驱动器、显示设备以及打印、字体、文本转换等多种设置和状态。了解 Word 的系统信息有助于 Word 的维护和故障排除。

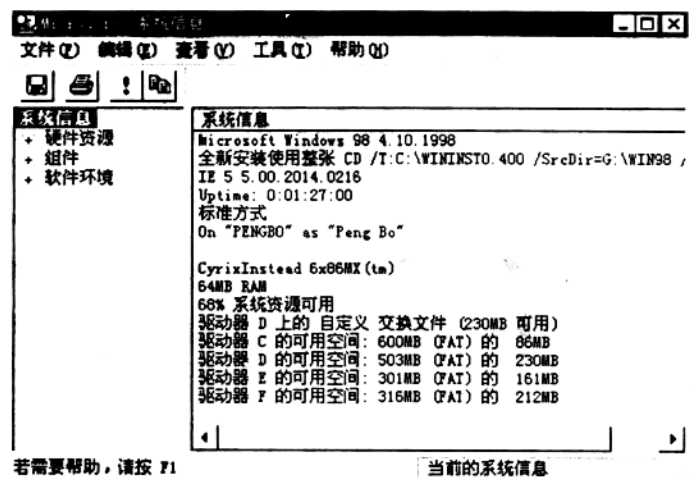


图 1-4 “系统信息”对话框

第二章

管理 Word 文档

方便易学的文档管理是 Word 具有的优秀功能。本章从最基本的 Word 文档创建开始，介绍如何使用 Word 进行文档处理。内容包括：新建文档，保存文档，打开和关闭现有的文档等操作。

§ 2.1 创建新文档

创建新文档的过程就是有 Word 提供一个空白的文本输入区域，以输入你的文档文件。操作方法如下：

(1) 单击 Word 主窗口工具栏上的“新建”按钮，或打开菜单栏上的“文件”菜单，从中选择“新建”命令，屏幕上弹出如图 2-1 所示的“新建”对话框，此对话框提供了不同风格的模板。

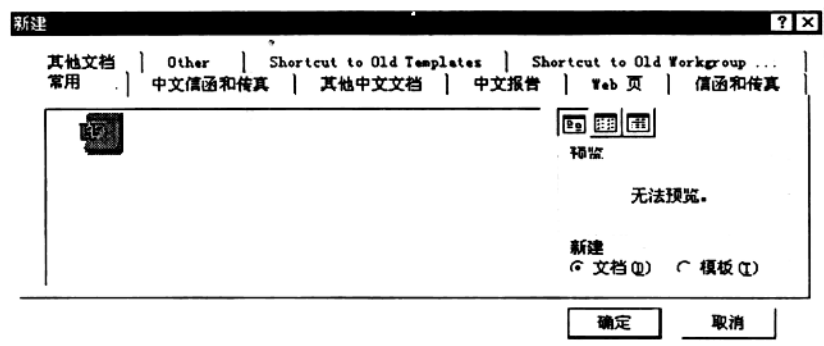


图 2-1 “新建”对话框

(2) 在“新建”对话框中选择一定的模板。比如创建新的空文档，单击“常用”选项卡，然后单击对话框窗口中的“空文档”图标。如果要创建基于模板或向导的文档，单击这类文档相应的选项卡，然后单击模板或向导的名称。

(3) 单击“确定”按钮。

Word 包含了若干模板，模板相当于是一篇包含格式的样板文档，基于常用的模板，只需输入你所需要的内容，可以节省创建许多常用类型文档的时间。