

电脑



华中理工版

用户必备

办公自动化 随身宝典

王凯 编著



华中理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

电脑用户必备办公自动化随身宝典/王凯 编著
武汉:华中理工大学出版社,2000年4月
ISBN 7-5609-2194-9

I. 电…

II. 王…

III. 电子计算机-基本知识

IV. TP3

电脑用户必备办公自动化随身宝典

王 凯 编著

责任编辑:谢燕群

封面设计:潘 群

责任校对:张 欣

责任监印:张正林

出版发行:华中理工大学出版社 武昌喻家山

邮编:430074 电话:(027)87545012

经销:新华书店湖北发行所

录排:华中理工大学惠友科技文印中心

印刷:中科院武汉分院科技印刷厂

开本:880×1230 1/64

印张:6.5 字数:207 000

版次:2000年4月第1版

印次:2001年1月第2次印刷

印数:8 001—16 000

定价:10.00元

ISBN 7-5609-2194-9/TP·376

(本书若有印装质量问题,请向出版社发行部更换)

内 容 简 介

本书介绍了 Office 套件的各种使用技巧，包含了 Word、Excel 和 PowerPoint 这 3 个软件的大部分的基本功能和高级功能。

为了使本书能够适合各层次的读者的要求，每一种软件的内容都被分为基本技巧和高级技巧两个部分。掌握了基本技巧；新用户就能够快速上手，使用相应的软件；当在实际工作中出现不好解决的问题时，可以再去查阅相关的高级技巧。

本书中所有的内容都是遵循着面向对象的操作方式的，也就是说，首先选择一个对象，然后再执行针对这个对象的操作。初学者可以多看看“Office 应用基础”部分，搞清楚窗口和对话框的内容、理解了对象的概念、分清属性与对象的关系、掌握面向对象的操作方式并运用在实际操作中之后，相信您的电脑水平会有一个质的变化。

前 言

电脑越来越小，也越来越普及，到了每一个人都无法忽视它的存在的地步了。

当用惯了钢笔的手接触到陌生的键盘时，您也许正需要这本小册子。在本书 Office 应用基础部分，您会了解到窗口、对话框、控件的概念和面向对象的操作；基本应用技巧部分会帮助您开始使用 Word、Excel 和 PowerPoint 软件；当达到一定的熟练程度之后，如果还有一些不能解决的问题，可以查阅本书高级应用技巧部分。

在使用 Word、Excel 和 PowerPoint 软件的过程中，一定要先了解这 3 个软件的主要功能，它们分别是制作文档、电子表格和演示文稿，在此基础上再来熟悉具体的操作。

本书的内容是以 Office2000 为主的，但是使用 Office97 的用户也可以在本书中找到许多实用的功能。虽然本书是以问答的形式进行的，但是在内容上涵盖了相关软件提供的大部分功能，而且还有利于您在遇到困难时方便地检索，立即解决在操作中出现的問題。

十分感谢冉亚红、王笑康编写了 PowerPoint 高级应用技巧部分和基本应用技巧部分的初稿，感谢王洪武先

生对本书的关心和支持。

书中不足之处，恳请得到您的批评和指正，我的电子邮箱是 wking77@163.net。如果在使用 Office 套件中遇到了本书没有涉及到的内容，您也可以给我写信，以便共同探讨，共同进步。

本书的服务网站——凯书网（<http://kingbook.yeah.net>）也将同期开通，所有有关本书的情况都可以在该网站中找到。

我个人很喜欢看广告，其中有一条广告语让我记忆犹新：“能量巨大的东西一般都很小，比如：核能，芯片……还有《电脑用户必备办公自动化随身宝典》。”

王 King

2000年3月16日于水果湖

本书中的图例说明

菜单调用示例

Word: [视图 (菜单) → 标尺 (项)]. 解释: 在 Word 程序中, 第一步, 在菜单栏上单击视图菜单, 展开视图菜单; 第二步, 移动光标至标尺菜单项上, 单击鼠标左键。

Word: [文件 (菜单) → 新建 (项 → 对话框)]. 解释: 在 Word 程序中, 第一步, 在菜单栏上单击文件菜单, 展开文件菜单; 第二步, 移动光标至新建项, 单击鼠标左键, 调出新建对话框。

Word: [格式 (菜单) → 字体 (项 → 对话框) → 动态效果 (选项卡)]. 解释: 在 Word 程序中, 第一步, 在菜单栏上单击格式菜单, 展开格式菜单; 第二步, 移动光标至字体项, 单击鼠标左键, 调出字体对话框; 第三步: 单击动态效果选项卡标签, 切换至动态效果选项卡中。

Excel: [数据 (菜单) → 筛选 (项 → 子菜单) → 自动筛选 (项)]. 解释: 在 Excel 程序中, 第一步, 在菜单栏上单击数据菜单, 展开数据菜单; 第二步, 移动光标至筛选项, 自动弹出筛选子菜单; 将光标移至筛选子菜单中的自动筛选项上, 单击鼠标左键。

文字按钮调用示例

Word: [文件 (菜单) → 另存为 (项 → 对话框) → 选项 (文字按钮) → 保存 (对话框)]. 解释: 在另存为对话框中单击选项文字按钮, 弹出保存对话框。

Word: [更改样式 (对话框) → 格式 (文字按钮 → 下拉菜单) → 字体 (项 → 对话框)]. 解释: 在 Word 的更改样式对话框中, 单击格式文字按钮, 弹出相应的下拉菜单, 在下拉菜单中选定字体项, 调出字体对话框。

本书中的“程序”和“软件”两个词指的是同一对象, 只是在不同的语言环境下分别使用。

本书中带有下划线的词是指引用窗口或对话框中的文字。

目 录

第 1 章 Office 应用基础	(1)
1. 什么是窗口？什么是文档窗口？文档窗口由哪几部分组成？	(1)
2. 标题栏、菜单栏、内容栏和工具栏各有什么特点？	(2)
3. 对话框有什么特点？	(5)
4. 对话框和工具栏上有哪些控件？各有 什么特点？	(5)
5. 怎样理解电脑中的树状管理结构？	(9)
6. 怎样建立对象的观念，理解面向对象 的操作？	(11)
7. 为什么有时候菜单项和工具栏上的图标 按钮会是灰色的，不能使用？	(12)
8. 怎样看光标的形状变化所表现的信息？	(13)
9. 如果鼠标突然失灵了，那么怎样只使用 键盘来完成各种操作？	(14)
10. 怎样在文档中输入顿号？	(17)
11. 怎样使用输入法的软键盘功能输入特 殊字符？	(17)

12. 怎样从菜单中找到所需要的快捷键? .. (18)
13. 右键菜单有什么特点? (19)
14. “当前”和“活动”是什么意思? 怎样区分当前窗口与非当前窗口? 为什么当窗口中有一个对话框时, 就不能执行 Word 中的操作了? (19)
15. “默认”和“缺省”是什么意思? (20)
16. 什么是“宏”? “宏”有什么作用? .. (21)
17. 宏病毒是怎么回事? 怎样防止文档感染宏病毒? (21)
18. 怎样检验、开启 Office 的宏病毒防护功能? (22)
19. 如果文档已经感染宏病毒, 怎样补救? (22)
20. 怎样利用自动更正功能提高输入效率?. (24)
21. 为什么没有进行格式设置, 却有些字符下会有自动出现红色或者绿色的波浪线? (26)
22. 怎样在菜单中显示/隐藏工具栏? 怎样使用右键菜单显示/隐藏工具栏? (27)
23. 怎样在窗口中移动工具栏? (28)
24. 怎样定制自己的工具栏? 怎样恢复原有的系统工具栏? (29)
25. 使文档具有只读属性有什么好处? 怎样使文档有只读属性? 从哪里可以看

- 出一篇 Word 文档具有只读属性? (30)
- 26. 怎样同时观察和编辑同一篇文档的不同部分? (31)
- 27. 怎样同时编辑多个文档? 为什么有的文档会变为只读文档, 无法保存对文档的修改? (31)
- 28. 怎样加快 Word、Excel 和 PowerPoint 的速度? 怎样关闭语法检查功能等不常用的功能? (33)
- 29. 怎样使用剪贴板? (35)

第 2 章 Word 的基本应用技巧 (38)

- 1. 怎样新建文档? (38)
- 2. 怎样打开已有的旧文档? (38)
- 3. 怎样保存文档? (39)
- 4. 怎样换名保存文档? (39)
- 5. 怎样选中文字? (39)
- 6. 怎样改变文字的大小? (40)
- 7. 怎样将文字由宋体变为楷体或者隶书? (41)
- 8. 怎样使文字带有下划线? 怎样使文字带有阴影和边框? (41)
- 9. 怎样去掉文字带有的下划线、阴影和边框? (42)
- 10. 怎样改变文字的颜色? (42)

11. 怎样给文字加上空心效果? 怎样得到
阳文效果的文字? 怎样得到阴文效果
的文字? (43)
12. 怎样使用上下标? (44)
13. 怎样复制文字? 怎样移动文字? 怎样
复制图片? (45)
14. 怎样查找文字? (45)
15. 怎样替换文字? (46)
16. 什么是插入点? 怎样选中段落? (47)
17. 怎样使段落的第一行缩进两格? (47)
18. 怎样使用居中对齐? 怎样使用右对齐? (48)
19. 怎样让下一个段落另起一页? (49)
20. 怎样在文档中加入脚注和尾注? (49)
21. 怎样加上页眉页脚? 怎样在页眉页脚
中加上特殊字符、图片和图形等? (50)
22. 怎样在文档中加入图片? (50)
23. 怎样移动图片? 怎样改变图片的大小? (51)
24. 怎样同时选中多个图片和图形对象? .. (52)
25. 怎样在文档中加入图片注释? 怎样让
图片与注释在一起? (52)
26. 怎样让正文包围图片? (53)
27. 怎样在文档中绘制笑脸形? 怎样在文档
中绘制矩形? (53)
28. 怎样旋转图形? (54)

- 29. 怎样在文档中加入艺术字? (55)
- 30. 怎样在文档中加入表格? (56)
- 31. 怎样快速地给表格加上边框和底纹? .. (57)
- 32. 怎样调整单元格的高度和宽度? (58)
- 33. 怎样插入空列? 怎样插入空行? (59)
- 34. 怎样删除行? 怎样删除列? 怎样删除
 单元格? (59)

第 3 章 Word 的高级应用技巧 (60)

3.1 文档操作..... (60)

- 1. Word 可以处理什么类型的文档? 怎样
 在 PC 机上制作可以用苹果机打开的文
 档 (TXT、RTF)? (60)
- 2. 模板或向导有什么作用, 有什么不同?
 怎样利用模板或向导新建一篇文档? (61)
- 3. 软盘中有文档, 为什么在 Word 程序的
 打开对话框中没有显示文档? (63)
- 4. 怎样快速打开最近使用过的文档? 怎样
 增加 Word 中最近文档列表中的文档数
 量? 怎样使用历史列表快速打开最近使
 用过的文档? (63)
- 5. 怎样使 Word 文档在任意一台电脑上显
 示出完全相同的字体..... (65)
- 6. 为什么在保存文档时, 有的电脑会提示

- 保存文档属性或保存 Normal 模板，而有的电脑不会提示？怎样设定？ (67)
7. 怎样让 Word 每隔一段时间自动保存一次，以防止文档丢失？ (67)
8. 怎样使用 Word 查看/制作网页？ (68)
9. 怎样使页面中的文字纵向居中，从页面中央起排？ (68)
10. 怎样使一页多一点文字量的文章能排在单页中打印？ (69)
11. 怎样预览文档？怎样同时预览多页文档？怎样在预览状态下编辑文档？ (70)
12. 为什么一些在普通视图下可以显示的文档，在打印预览视图下是一张白纸，而且打印不出来？怎样去除文字的“隐藏”属性？怎样打印带有“隐藏”属性的文字？ (71)
13. 怎样打印文档中的一部分？怎样使用双面打印？怎样只打印奇数页或者偶数页？ (72)
14. 怎样将图片作为文字的背景打印出来？ (74)
15. 能在 Word 软件中删除 Word 文档吗？ (74)
16. 怎样使用 Internet 在两台电脑之间传递文档？ (74)
17. 怎样减小 Word 文档，以便于复制和传递？

- (75)
18. 怎样在不改动任何段落格式的情况下
将文档中所有内容的行间距加大? (75)
- 3.2 文字编辑..... (77)
1. 怎样在文档中输入包括特殊字符在内的
各种符号? (77)
2. 怎样在文档中插入当前日期和时间? (78)
3. 怎样在文档中插入公式? (79)
4. 编辑菜单中的撤消与删除有什么区别? (79)
5. 最多可以进行多少步撤消操作? 关闭文件
之后再打开文件还能进行撤消操作吗? (80)
6. 怎样将一篇文档的中文字、图片等移动、
复制到另一篇文档中? :..... (80)
7. 为什么有时候复制到另外的位置上的文
字, 会带有原来的段落的格式, 并自成
一段, 而有时候又不这样? (81)
8. 怎样将一个段落中的文字属性、段落格
式等应用到另外一处或多处的文字、段
落中? 怎样将一幅矢量图的填充、线型
等效果复制到另一幅矢量图中? (81)
9. 怎样在文档中查找字符? 怎样使用通配
符查找字符? 怎样使用文字格式来限定
查找范围? (82)
10. 怎样在查找过程中不显示查找和替换

- 对话框? (84)
- 11. 怎样将文档中的全部内容一次都选中? (85)
- 12. 怎样在正文以外的地方加入自己的名字和电话号码等内容? 怎样使奇数页与偶数页上的页眉和页脚不相同? (85)
- 13. 什么是 Word 2000 的即点即输功能?
怎样关闭即点即输功能? (86)
- 3.3 版面格式..... (88)
 - 1. 怎样改变文字的字体、大小、样式等属性? 怎样使文字具有动态效果? (88)
 - 2. 为什么动态文字不显示动态效果? 为什么图片不能显示出来? (90)
 - 3. 怎样给文字加注拼音? 怎样让文字具有中国象棋的棋子效果? (91)
 - 4. 电脑是怎样区分段落的? 段落后面出现的灰色的“J”是什么意思? (93)
 - 5. 怎样显示/隐藏段落标记、空格、隐藏文字等非打印字符? (94)
 - 6. 怎样取消自动编号功能? (94)
 - 7. 怎样清除序号与内容之间的空格? (96)
 - 8. 怎样使编号从头或者从特定的编号起始? (97)
 - 9. 怎样使用项目符号功能? 怎样取消自动项目符号功能? (98)
 - 10. 怎样选用特殊符号作为项目符号?

怎样使用彩色符号、具有动态效果的符号作为项目符号? 怎样选用图片和动态图片作为项目符号?	(99)
11. 怎样调整段落的格式? 在 Word 2000 中怎样以厘米作为段落格式的单位?	(101)
12. 为什么有些段落前面会有一个打印不出来的正方形小点, 它代表了什么含义?	(106)
13. 为什么有时候调整了段落格式, 却只对段中的部分行产生效果?	(107)
14. 怎样调小两个段落之间的间距?	(107)
15. 为什么左缩进值已经调为 0 了, 但段落到纸边的距离还有很大?	(108)
16. 怎样将文档的一部分进行分栏?	(108)
17. 怎样使用样式快速调整段落格式和段落中的字符的字体格式?	(109)
18. 怎样新建一个“样式”?	(111)
19. 在 Word 中怎样实现和查看批注?	(114)
20. 怎样处理各篇章之间的分页关系?	(115)
3.4 表格处理	(116)
1. Word 2000 的表格功能有些什么新特点?	(116)
2. 怎样加入表格?	(117)
3. 怎样在现有的表格中插入行或列? 怎样	

- 在某个表格下面插入一个不与此表格连
为一体的表格? (117)
4. 怎样快速地编辑表格? 怎样让表格的大
小正合适? (120)
5. 怎样合并表格中的相邻单元格? (121)
6. 怎样将一个单元格分解成多个单元格? (121)
7. 删除一个单元格之后, 会有什么样的效果?
..... (122)
8. 怎样让表格与正文内容混排? (122)
9. 怎样加大表格的高度或宽度? (124)
10. 怎样使表格中的各行、各列中的单元
格的大小一致? (125)
11. 怎样为表格增加表头? (125)
12. 怎样利用边框和底纹增强文字、段落
和表格的表达效果? 怎样给同一个表
格中的不同单元格加上不同的边框和
底纹? (126)
13. 怎样将一个表格分成两个表格? (129)
14. 表格中的文字格式、段落格式与普通
的文字格式、段落格式有什么区别与
联系? (129)
15. 怎样使单元格中的文字垂直居中? (130)
16. 怎样对表格中的数据进行简单的求和?
..... (130)