

从菜鸟到高手快速教程之四

文字处理与电子表格

丛书主编 肖一苇

本册主编 张 晔 孙丙宇 王庆生

新 时 代 出 版 社

· 北 京 ·

内 容 简 介

上篇 本篇主要介绍了目前最流行的编辑软件 Word 2000 的各种主要应用和使用方法,还介绍了几种主要的汉字输入方法和国产的 WPS 软件。

下篇 本篇主要介绍了目前最流行的电子表格软件 Excel 2000 的各种主要应用和使用方法。另外,还简单介绍了 Office 套件中另两种主要软件 Access 2000 和 PowerPoint 2000。

本书文字通俗,语言精练,内容充实,并且办有“菜鸟之家”网站进行学习辅导。本书除了作为本系列丛书的必备基础教材外,还可以作为初学者文字处理和数据处理的学习用书单独使用。

丛书编委会名单

主 编 肖一苇

副主编 鸥洋 张晔

编 委 张淮声 唐春明 琚 凡 蒋贤骏 沈 浩

张九天 陈 科 陈 曦 王庆生 孙丙宇

谢玉清 程贤明 柴进鸿 王 英 杨 晋

方 岚 李 阳

丛书前言

在确定本丛书的书名时，我查阅了多本汉语大辞典，都找不到“菜鸟”一词的出处。我的老家有“菜鸽子”的方言。“菜鸽子”的原意是指只能杀了当菜，不能远飞或观赏的鸽子。说某人是“菜鸽子”，就是外行或笨拙的新手，没有北京话中“傻冒”的贬义。小时候看见别人打弹子或滚铁环不如自己，就会在旁边说一声“菜鸽子”，那人就知道是高手到了，会邀请自己一同玩或找借口离开。

“菜鸟”一词只是在最近两年才开始从网上传到其它媒体上，成为大众用语。其意思和我老家的“菜鸽子”十分类似，但专指电脑上的初学者，尤其是上网的新手。这个词不但没有贬义，还有一种笨拙的可爱的样子。难怪网上也有许多诸如“菜鸟家园”和“菜鸟之家”的专栏，许多学过几年电脑的人也自称“菜鸟”。

“高手”这个词看起来平常，在电脑业也很不容易定义。美国的资深电脑科普作家 M.米纳基 (Mark Minaki) 的定义是“每个行当只有个把高手”，如 NBA 的球星和空手道的黑腰带，言下之意电脑行业的高手屈指可数（其中包括他自己）！

其实电脑业不是娱乐业，靠几个天才打天下的日子早已成为历史。任何一个实用的商品软件，在开发时都要集多人的力量。开发 Windows 2000 的几千程序员只不过像生产流水线上的工人，每人完成 1~2 个工序（如测试某个模块、把别人设计好的功能详细说明翻译成一段程序代码等）而已。而部门负责人或公司老板由于不掌握技术细节则更不配称为高手。另外，电脑业的变化实在太快，昨天你熟悉的东西今天就有可能被淘汰，这样你就又从高手变成了菜鸟。

因此，对电脑应用方面的“高手”的正确理解是：对某个软件或工具已经熟练掌握，就可以称为这个软件的高手，你可以熟练地使用 Net2Phone 打网上电话，那你就使用 Net2Phone 打网上电话的高手。你对某个领域的各种主要流行软件和工具熟练掌握，你就可以称为这个领域的高手。你已经熟练掌握了网上聊天、网络电话、网上寻呼、网络会议、网络传真等软件 and 工具的使用，那你就是一个网上通信应用领域的高手。

这样看来，任何人只要经过几天或几个月的努力，就有可能成为某个方面的高手。但是你怎么努力，也不可能成为电脑应用中所有领域的高手，你总在某些方面是菜鸟。

本丛书的出发点 也许你已经尝试过学习电脑，但被厚厚的教科书和神秘的名词术语搞得半途而废。实际上电脑只是家用电器的一种，虽然操作麻烦一些（因为它是 VCD、音响、电视、电话、传真机等集成，还能上网和打字）。学会操作电脑和成为网上高手，原则上不需要高深的数理化基础和专业基础，也不必去尝试弄懂高深的名词术语。你只要按照本丛书的介绍，跟着一步步去操作就行了。

丛书特色 本丛书包含了电脑和网络的所有常见内容。原丛书为 8 本，后因出版需要，合并为 4 本（每本分为上、下两篇）。其中《电脑入门与上网入门》的“基本部分”为必备基础（如什么是窗口、如何打字、如何从网上下载等），你只需要认识汉字和 26 个英文字母，就可以顺利学会这些内容。此外，你可以根据每册后的索引，从本丛书的 4 本中任选一节内容来学，这也是本丛书的主要特色之一。

本丛书与其它同类电脑普及书的不同之处还有：

1. 文字通俗易懂。我们尽量避免使用可能造成理解困难的专业名词术语。对少量必需的名词和英文缩写术语，在第一次出现时都加以说明。

2. 语言精练，篇幅充实。本丛书一反诸多电脑普及书的大量图面和松散的结构的做法，不仅尽量根绝废话，图面尽可能地压缩

(我们假定这些图面你在电脑中能够看到),而且在排版上最大限度地充实版面,使这一本小书包含的内容不比页数相同的16开大书少,价格也使低收入的读者容易接受。

3. 为提高学习效率,本丛书附加了不少习题。这些习题并不是在考验你的智商,只是想督促你的学习。另外,我们还专门开办了一个“菜鸟之家”网站(网址为 <http://cstudy.yeah.net>),为你提供本丛书中所介绍免费及共享软件的下载,以及为你提供学习辅导。

准备工作 要有一台可长期使用的电脑,并能够上网。你自己要有基本的软件,如 Windows 98 和 Office 2000 等。本丛书介绍的其它大部分应用软件均为免费软件、共享软件或试用软件,你可以从我们告诉你的网址(或我们的辅导网站)免费下载。

学习计划 本丛书共分四册(详见封底),虽然从易到难循序渐进,但每本也自成体系。可根据你不同的要求安排如下:

1. 家用族:第一、二分册。
2. 办公族:第一、二、四分册。
3. 网虫族:第一、二、三分册。
4. 大虾族:四册书从头到尾全部学完。

每册学完基本部分,就可以掌握本书要学的主要内容。如想进一步拓展,再花些时间学习选学部分和附加部分(号和附录)。

本丛书由编委会各位作者提供素材,丛书主编统一修改和定稿。由于丛书介绍的主要是网上内容和时新软件,而这些都是随时变化的,所以在本丛书的写作过程中,以及到各位拿到本书时,就有许多东西已有所变化。为了不误人子弟,我们在辅导网站中加上“内容更新”专栏,以弥补本丛书的不足。

请及时反馈你在学习遇到的问题和建议,以利我们在网站上更正和在下一版中改进。电子信箱为 xw011@yeah.net。

最后,非常感谢丛书编委会的各位作者和新时代出版社的编辑们所付出的艰辛努力。

目 录

上篇 文字处理

基本部分	3
第 1 章 你好, Word 2000	3
1.1 Word 2000 介绍	3
1.1.1 Office 2000 介绍	3
1.1.2 Word 2000 介绍	4
1.1.3 使用 Word 2000 之前	4
1.2 第一次使用 Word 2000	5
1.2.1 启动 Word 2000	5
1.2.2 创建文件	5
1.2.3 保存文件	6
1.2.4 退出 Word 2000	7
1.2.5 打开和修改已有文件	8
1.3 文本的基本操作	9
1.3.1 在文件中输入文本	9
1.3.2 文本的选定	10
1.3.3 文本的基本编辑操作	11
1.4 Word 2000 的窗口	12
1.4.1 窗口介绍	12
1.4.2 窗口的基本操作	13
1.4.3 菜单的操作	14

1.4.4	窗口的常用设置.....	16
1.4.5	使用帮助文件.....	16
1.5	自定义工具栏.....	18
1.5.1	工具栏介绍.....	18
1.5.2	工具栏设置.....	19
1.6	改变文件显示方式.....	19
1.6.1	Word 的视图.....	19
1.6.2	改变文件的显示比例.....	20
1.7	文件打印.....	21
1.7.1	页面设置.....	21
1.7.2	打印预览.....	23
1.7.3	文件的打印.....	24
第 2 章	走近 Word 2000.....	26
2.1	字符格式.....	26
2.1.1	改变文字字体.....	27
2.1.2	改变文字字型.....	28
2.1.3	改变文字大小.....	28
2.1.4	设置下划线和颜色.....	29
2.1.5	字体效果.....	30
2.1.6	改变字符位置.....	30
2.1.7	设置动态文字及改变字符的默认格式.....	32
2.2	段落格式.....	33
2.2.1	段落缩进.....	34
2.2.2	对齐方式.....	35
2.2.3	设置行距和段落间距.....	36
2.2.4	利用标尺设置段落格式.....	37
2.2.5	段落跨页设置.....	38
2.3	边框和底纹.....	38
2.3.1	用工具栏添加边框与底纹.....	38
2.3.2	用菜单添加边框与底纹.....	39

2.4	项目符号和编号.....	40
2.4.1	项目符号.....	41
2.4.2	编号.....	41
2.4.3	多级符号.....	42
2.5	分页和分节.....	43
2.5.1	分页.....	43
2.5.2	分节.....	44
2.6	制表符.....	45
2.7	自动图文集.....	47
2.7.1	插入自动图文集.....	47
2.7.2	添加和删除自动图文集内容.....	48
2.8	撤消和恢复.....	49
2.8.1	撤消.....	49
2.8.2	恢复.....	50
第 3 章	Word 2000 的表格.....	51
3.1	创建表格.....	51
3.1.1	使用菜单创建表格.....	51
3.1.2	使用工具栏创建表格.....	52
3.1.3	绘制复杂表格.....	53
3.2	编辑表格.....	54
3.2.1	在表格中输入文字及移动光标.....	55
3.2.2	在表格中选定.....	55
3.2.3	插入单元格、行或列.....	56
3.2.4	删除表格.....	57
3.2.5	表格的格式化.....	57
第 4 章	图片和图形.....	59
4.1	插入图片.....	59
4.1.1	插入剪贴画.....	59
4.1.2	插入图形文件.....	61
4.1.3	编辑插入的图片.....	62

4.2	绘图工具.....	66
4.2.1	绘制自选图形.....	66
4.2.2	画指示线.....	67
4.2.3	绘制其他简单图形.....	68
4.2.4	在图形中加入文字.....	68
4.2.5	翻转或旋转图形.....	69
4.2.6	组合图形对象.....	69
4.2.7	图形对象的叠放次序.....	70
4.3	文本框与图文框.....	71
4.3.1	文本框的使用.....	71
4.3.2	图文框的使用.....	72
4.4	增强图形效果.....	74
4.4.1	图形的填充效果.....	75
4.4.2	图形的阴影.....	75
4.4.3	图形的三维效果.....	76
第5章	汉字输入方法.....	78
5.1	微软拼音输入法.....	78
5.1.1	微软拼音输入法简介.....	78
5.1.2	进入微软拼音输入法.....	78
5.1.3	微软拼音输入的使用.....	79
5.1.4	基本输入规则.....	82
5.1.5	微软拼音输入的功能设置.....	85
5.1.6	微软拼音输入的使用技巧.....	87
5.2	五笔字型输入法.....	88
5.2.1	进入五笔字型输入法.....	88
5.2.2	五笔型码输入界面.....	88
5.2.3	汉字的拆分.....	91
5.2.4	汉字的编码规则.....	94
5.2.5	词组的编码规则.....	96
5.2.6	关于重码与帮助键“Z”.....	97

5.2.7 手工造词.....	98
5.2.8 怎样学习五笔字型输入法.....	99

选学部分..... 101

第 6 章 深入 Word 2000.....	101
6.1 样式和文档结构图.....	101
6.1.1 样式.....	101
6.1.2 文档结构图.....	105
6.2 格式和样式的查找和替换.....	107
6.2.1 格式的查找和替换.....	107
6.2.2 样式的查找和替换.....	109
6.2.3 格式刷.....	110
6.3 分栏排版.....	110
6.4 特殊排版.....	112
6.4.1 纵横混排.....	112
6.4.2 拼音字母.....	113
6.4.3 造字.....	114
6.4.4 双行合一.....	114
6.5 页眉和页脚.....	115
6.5.1 页眉和页脚的建立.....	116
6.5.2 页面设置.....	117
6.5.3 页眉中图片和横线的设置.....	120
6.6 目录.....	121
6.6.1 目录编辑.....	121
6.6.2 目录的更新.....	123
6.6.3 图表和引文的目录.....	123
6.7 符号输入和快捷键.....	125
6.7.1 符号的输入.....	125
6.7.2 符号快捷键.....	126
第 7 章 其他高级排版技术.....	128

7.1	文件打印.....	128
7.1.1	分节打印.....	128
7.1.2	常用打印参数设置.....	129
7.1.3	其他打印功能.....	130
7.2	书签.....	131
7.2.1	创建书签.....	131
7.2.2	书签的设置.....	132
7.3	批注.....	133
7.3.1	添加批注.....	133
7.3.2	查阅、编辑、删除批注.....	134
7.3.3	文件保护.....	134
7.3.4	打印批注.....	135
7.4	脚注和尾注.....	135
7.4.1	插入脚注和尾注.....	136
7.4.2	查看与打印脚注和尾注.....	137
7.4.3	删除脚注和尾注.....	137
7.5	信封和标签.....	137
7.5.1	创建并打印单个信封.....	138
7.5.2	为单个地址打印一个或多个邮件标签.....	140
7.6	邮件合并.....	141
7.6.1	创建格式信件主文件.....	142
7.6.2	创建数据源.....	143
7.6.3	合并主文件和数据源.....	145
7.6.4	使用邮件合并创建信封、标签和邮件列表.....	147
第 8 章	WPS 2000 简介.....	151
8.1	功能介绍.....	151
8.2	操作窗口.....	152
8.3	系统要求.....	153
8.4	WPS 2000 的新功能介绍.....	153
8.5	使用 WPS 2000 编辑文件.....	154

附录	155
附录 1 Office 和 Word 2000 的安装	155
F1.1 Office 2000 安装的要求	155
F1.2 安装 Office 2000	155
F1.3 修改 Office 2000 的安装	158
附录 2 Word 的宏操作	159
F2.1 录制宏	159
F2.2 运行宏	162
F2.3 宏管理器	163
F2.4 编辑宏	164
附录 3 常用五笔字型编码	166
F3.1 一级简码	166
F3.2 二级简码	166

下篇 电子表格

基本部分	171
第 1 章 Excel 2000 入门	171
1.1 Excel 2000 介绍	171
1.2 Excel 2000 的简单操作	172
1.2.1 工作簿和工作表	172
1.2.2 Excel 的单元格操作	173
1.3 保存和关闭 Excel	176
1.3.1 保存工作簿	176
1.3.2 另存工作簿	176
1.3.3 关闭工作簿与退出 Excel	176
第 2 章 Excel 的常用技巧	177
2.1 单元格编辑和修改	177

2.1.1	选定活动单元格.....	177
2.1.2	数据类型.....	178
2.1.3	数据类型的转换.....	181
2.1.4	选定操作区域.....	183
2.1.5	插入和删除单元格.....	184
2.1.6	复制、移动单元格.....	187
2.1.7	查找和替换.....	188
2.1.8	自动化方法.....	188
2.1.9	撤消与恢复操作.....	193
2.2	调整显示效果.....	193
2.2.1	改变行高和列宽.....	193
2.2.2	调整显示比例.....	194
2.2.3	隐藏行和列.....	194
2.3	工作表管理.....	195
2.3.1	设置新工作簿中的工作表数.....	195
2.3.2	在工作表之间进行切换.....	196
2.3.3	工作表更名.....	197
2.3.4	插入和删除工作表.....	197
2.3.5	工作表的复制与移动.....	198
2.3.6	工作表组.....	199
2.4	打印 Excel 工作簿.....	200
2.4.1	页面设置.....	200
2.4.2	打印预览.....	201
2.4.3	打印输出.....	203
第 3 章	Excel 工作表的格式化操作.....	205
3.1	单元格的格式.....	205
3.1.1	设置数字格式.....	205
3.1.2	选择对齐方式.....	208
3.1.3	设置字体.....	211
3.1.4	添加边框.....	212

3.1.5	增加图案.....	213
3.2	格式的复制和删除.....	213
3.2.1	格式的复制.....	213
3.2.2	格式的删除.....	214
3.3	采用条件格式.....	214
3.4	套用格式.....	216
3.5	样式和模板.....	218
3.5.1	样式.....	218
3.5.2	应用模板.....	220
3.6	插入艺术字.....	222
第 4 章	Excel 公式与函数.....	224
4.1	输入公式.....	224
4.1.1	粘贴函数.....	224
4.1.2	直接输入公式.....	227
4.1.3	直接输入公式与粘贴函数混用.....	227
4.2	编辑公式.....	229
4.2.1	公式的编辑.....	229
4.2.2	公式的拷贝和粘贴.....	229
4.2.3	公式的移动、删除.....	229
4.2.4	公式中单元格的引用.....	229
4.3	单变量求解.....	231
4.4	审核工作表.....	232
4.4.1	追踪引用单元格.....	233
4.4.2	追踪从属单元格.....	233
4.4.3	追踪错误.....	234
4.4.4	取消追踪箭头.....	235
选学部分		236
第 5 章	Excel 数据处理和数据分析.....	236
5.1	排序.....	236

5.2	分类汇总.....	238
5.2.1	分类汇总.....	238
5.2.2	分类汇总的嵌套.....	239
5.2.3	分类汇总报表.....	239
5.3	数据透视表.....	240
5.4	数据的引用.....	243
5.4.1	粘贴链接方式引用数据.....	244
5.4.2	直接选取被引用的单元格.....	244
5.5	数据的筛选.....	244
5.5.1	自动筛选.....	245
5.5.2	高级筛选.....	246
5.6	合并计算.....	247
5.6.1	按分类进行合并计算.....	247
5.6.2	使用三维引用进行合并计算.....	249
5.6.3	按位置进行合并计算.....	249
5.6.4	数据追踪模板向导.....	249
第 6 章	Excel 图表.....	251
6.1	图表术语.....	251
6.2	图表类型.....	252
6.3	创建图表.....	252
6.3.1	使用图表向导创建图表.....	252
6.3.2	直接创建图表.....	255
6.3.3	调整图表.....	256
第 7 章	Excel 的数据安全.....	257
7.1	隐藏.....	257
7.1.1	单元格数据的隐藏与显示.....	257
7.1.2	表格的行或列的隐藏与取消隐藏.....	257
7.1.3	隐藏工作簿和工作表.....	258
7.2	保护工作表和工作簿.....	258
7.2.1	保护工作表及取消工作表保护.....	259