

人力资源管理基础知识讲义：计算机知识 - 办公软件 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/170/2021\\_2022\\_\\_E4\\_BA\\_BA\\_E5\\_8A\\_9B\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c37\\_170507.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/170/2021_2022__E4_BA_BA_E5_8A_9B_E8_B5_84_E6_c37_170507.htm) Office2000包括：

文字处理(Word)、电子表格处理(Excel)、演示文稿制作(PowerPoint)、数据库应用(Access)、住处的组织和管理(Outlook)、网面的制作(FrontPage)和图形图像处理(PhotoDraw)。

Office2000中文版针新增功能有：中文断词、添加汉语拼音、中文校对、简繁体转换等。来源：考试大

2000窗口包括：标题栏、常用工具栏、格式工具栏、状态栏、标尺栏、文档编辑区、滚动条和视图按钮等部分组成。

创建新文档的方法：依次选择“文件/新建”，“新建”对话框中选中“空白文档”后单击“确定”按钮。打开

已存盘的文档：可以通过“文件”菜单中的“打开”命令（或“常用工具栏”上的“打开”按钮）来打开。文字插入：

在WORD中，只需的将插入点移动的文档中的指定位置，新键入的文字便可插入点之后。移动插入点既可采用将鼠标指针移到指定位置单击的方法，也可使用键盘上的上下左右箭头键来移动插入点。文本的选定：在WORD2000中几乎

所有的操作都应事先选定相应的工作对象，被的内容以反色的方式显示（变为“黑快”）。

文本的删除：要删除光标后的一个字符，可直接按一下“Delete”键；要删除光标前一个字符可按一下“Backspace”键；要删除选定的全部内容，可在选定后，再按“Delete”或“Backspace”键。来源：考试大

文本的复制和移动：对象的复制和移动是文档编辑中经常性的工作，在WORD在实现复制和移动都有十分方便快捷

。复制和移动的方法基本相同，主要有“直接拖放”和“使用剪贴板”两种方法。

**移动：**先选定要移动的内容，把鼠标指向选定的内容，按下鼠标左键拖动到指定的位置再放开鼠标即可，这种方法称为直接拖放法。另一种方法是，先选定要移动的内容，单击常用工具栏上的“剪切”按钮，然后把插入点移动到目标位置，再单击“粘贴”按钮来完成移动操作。

**复制：**先选定要复制的内容，把鼠标指向选定的内容，按住Ctrl键，按下鼠标左键拖动到指定的位置放开鼠标即可；也可以先选定要复制的内容，单击常用工具栏上的“复制”按钮，然后把插入点移动到目标位置，单击“粘贴”按钮来完成复制操作。

**恢复或重复操作：**使用“恢复”命令可以恢复上一次的操作，如字符输入、删除、格式设置等。如果在“恢复”了一个操作后，又决定不取消上次操作，可以使用“重复”命令。要恢复对文字或对象所做的修改，可以选择“编辑”菜单中的“恢复”命令，或者直接单击工具栏上的“恢复”按钮。要重复对文字或对象所做的修改，可以选择“编辑”菜单中的“重复”命令，也可直接单击工具栏上的“重复”按钮。

来源：考试大

**查找与替换操作：**

**查找字符：**在文档中可以从当前插入点开始查找指定的文字和字符。查找时先选择“编辑”菜单中的“查找”命令，弹出“查找”对话框，在其中的“查找字串”框中键入要查找的文本，选择一种查找方式，单击“查找下一个”按钮，查找到的文本将以反白方式显示。要继续查找下一个，可再单击“查找下一个”按钮。查找操作是从插入点的位置开始，如果查找到文件头或文件尾，则弹出一个提示框显示查找结束。如果查找不到所需要找的文本对象，也会弹出类似的提

示框。查找且替换字符：在文档中可以从当前插入点开始，用一串新字符替换原有的字符。查找且替换时先选择“编辑”菜单中的“替换”命令，系统将弹出“替换”对话框，在“查找字串”框中键入要替换的字符串，在“替换字串”框中键入替换成的字符串。选择“查找方式”与前面的“查找字符”的查找方式相同。替换操作完毕后，单击“关闭”按钮结束替换操作。

利用标尺进行段落格式化：在WORD的窗口中，有一个标尺栏。在这个“标尺”上面有四个缩进标记。即首行缩进（拖动该标记，控制段落中第一行第一个字的起始位置）、悬挂缩进（拖动该标记，控制段落中首行以外的其他行的起始位置）、左缩进（拖动该标记，控制段落左边界缩进的位置）、右缩进（拖动该标记，控制段落右边界缩进的位置），只需利用鼠标直接拖放标尺的按钮即可完成的操作。

制表符有4种对齐方式：左对齐、居中、右对齐、小数点对齐。

页面设置对话框包括：“页边距”“纸型”“纸张来源”“版式”和“文档网格”五张选项卡组成。

来源：考试大

分页：当文字或图形充满一页时，WORD会自动分页。手工强制分页的方法很简单，只需将插入点移到要分页的位置，单击“插入”菜单，选择其中的“分隔符”命令。从“分隔符”对话框中选择“分隔符类型”中的“分页符”单选框，单击“确定”按钮，便可在当前插入点强制分页，并将插入点移到新的一页。

插入表格：打开“表格”菜单，选择“插入”选项中的“表格”命令，打开“插入表格”对话框，设置要插入表格的列、行，单击“确定”按钮，所需表格就插入到文档中了。插入表格不可使用“表格和边框”工具栏中的“插入表格”按钮，单击这个“插入

表格”按钮拖动光标就可以插入表格。 绘制表格：单击“常用”工具栏上的“表格和边框”按钮，鼠标的形状好像是一支笔，在这个单元格的左上角按下左键，拖动鼠标到单元格的右下角，松开左键，就在单元格中加上了条斜线。还可用这支笔在表格中添加横线和竖线来拆分单元格。 插入行、列、单元格：把光标定位在一个单元格里，在“表格”菜单里“插入”选项中选“行”“列”或者“单元格”选项，就会相应的插入行、列、单元格；或者选取一个单元格，单击表格工具栏上“插入表格”按钮右边的箭头，在下拉菜单中选取“插入单元格”，也可以选手选择插入一行或一列单元格。 调整整个表格大小：把鼠标放在表格右下角的一个小正方形上，鼠标就变成了一个拖动的标记，按下左键拖动鼠标，就可以改变整个表格的大小了，拖动的同时，表格中的单元格的大小也随之调整。来源：考试大 调整行列宽度：将光标移动到表格边框线上，待光标开头变成双箭头后，按下左键拖动到所需尺寸；或将光标移到表格边框线所对应的标尺位置上，待光标开头变成双箭头后，按下左键拖动到所需尺寸。按住Alt键，还可以平滑地拖动鼠标。 调整单元格宽度：选中需要改变大小的单元格，用鼠标拖动它的右边框线，改变的只是该单元格的宽度。 表格的复制和删除：表格可以全部或者部分的复制，与文字的复制一样，先选中要复制的单元格，单击“复制”按钮，把光标定位到要复制表格的地方，单击“粘贴”按钮，刚才复制的单元格形成了一个独立的表格。删除表格只需选中要删除的表格或者单元格，按一下键，弹出一个“删除单元格”对话框，其中的几个选项同插入单元格时是对应的，单击“确定”按钮。 排

序和数字计算：选中需要排序的一列，单击“表格和边框”工具栏上的“降序”或“升序”按钮即可。数字的求和：把光标定位到需要求和的“列”的下面的单元格中，单击“自动求和”按钮。若要求某“行”的和，先把光标定位到需要求和的“行”的右面的单元格中，单击“自动求和”按钮，然后选中这个数字，把它复制到下面的单元格，再选中这一列，按一下F9键，其余行的和就自动计算出来了。

Excel2000窗口包括：标题栏、常用工具栏、格式工具栏、状态栏、标尺栏、工作表编辑区、滚动条和视图按钮等部分组成。关闭工作簿常用的方法有三种：使用“文件”菜单关闭工作簿，使用“关闭”按钮关闭工作簿，使用标题栏最左侧的控制窗口按钮关闭工作簿。来源：考试大 保存工作簿的方法主要有以下几种：使用“文件”菜单关闭工作簿，使用“关闭”按钮关闭工作簿，使用标题栏最左侧的控制窗口按钮关闭工作簿。建立工作表：要建立一张工作表，首先应单击“工作表标签”来选定工作表，然后单击“插入”菜单，选择“工作表”命令。便会看到建立了一张新的工作表，同时新建的工作表变成当前活动工作表。在新建工作表时，可通过改变每个工作簿中的工作表数量来控制工作簿中工作表的数量。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)