

OFFICE 2000

实践教学指导

应金萍 戴亚娥 史晓燕 编著
方 程 姚奇富 主审

远方出版社

j

第2版 (2010) 计算机应用基础

Office 2000 实践教学指导

(微处理器、文字处理及网络应用·应用·案例)

应金萍 戴亚娥 史晓燕 编著

第1版 (2005) 第1次印刷 16开 128页 3.50元

方 程 姚奇富 主审

远方出版社

ISBN 7-802-200-40-0 定价: 3.50元

图书在版编目(CIP)数据

《Office2000 实践教学指导》/应金萍,戴亚娥,史晓燕编著。
——呼和浩特:远方出版社,2001.5
(生活·学习·创业指导丛书/俞建文,廖维勇主编)

ISBN7-80595-209-4

I. O… II. ①应…②戴…③史… III. Office——实践——指导
知识——材料 IV. 1227

中国图书馆 CIP 数据核字(2000)第 37149 号

Office2000 实践教学指导

应金萍 戴亚娥 史晓燕编著

方 程 姚奇富 主审

出 版 远方出版社
发 行 远方出版社
印 刷 内蒙古新华印刷厂科技分厂
开 本 787×1092 1/16 14.325 印张 290 千字
版 次 2001 年 5 月第 1 次印刷

ISBN7-80595-209-4/I·94(全四册定价 48 元)本册定价:16.00 元

内容提要

本书以 OFFICE 2000 为基本内容,由编者在近年从事 OFFICE 97 和 OFFICE 2000 教学基础上,用案例形式对内容进行重新组织编写,有很强的实用性和可操作性,主要面向非计算机专业学生。

全书共分 3 篇,第 1 篇是 WORD 2000 案例,第 2 篇是 EXCEL 2000 案例,第 3 篇是 POWERPOINT 2000 案例。每一篇中的每个案例都是图文并茂,学生只要根据示范,便可顺利完成案例制作,每篇案例都有仿实练习,便于学生举一反三,每篇案例后的学后思考便于学生理论和实践的结合。

本书特别适合用于高等职业技术教育中非计算机专业的计算机基础学习的学习参考书、实践指导书、教师案例教学用书,是高职计算机基础教学改革的重要参考资料。也适合中等职业技术学校 OFFICE 学习的实践教程、教师计算机能力提高用书,也可用于各类 OFFICE 培训教材。

前 言

随着计算机应用技术的迅速普及,在许多高职、高专、中等职业学校的非计算机专业中都开设了《计算机应用基础》课程。为了加强计算机应用技能训练的效果,特别编写了《Office 2000 实践教学指导》一书。本教程通篇采用图文并茂、图片注释结构进行引导式讲解的方法,使学生入门容易、强化训练时取材方便。这是一套吸取了现行的计算机教材之所长,从内容到形式全部更新的、面向 21 世纪的换代教材。

按照这套教材的服务对象、特点、内容和形式要求,本书在编写中,坚持科学性、实用性、先进性原则,并着力反映计算机应用领域的新知识、新技术、新方法,力求与计算机应用技术发展同步;注重计算机应用能力的培养,突出职业教育的特点,与教育改革同步;在编排形式上,全书每个案例中均安排有学习目标、预备知识、个案示范、仿实练习、学后思考等内容,方便学习;在编排风格上,力求活泼新颖,重点突出,以增强学习兴趣,提高学习效率。

全书共分 3 篇,第 1 篇是 Word 2000 部分,第 2 篇是 Excel 2000 部分,第 3 篇是 Powerpoint 2000 部分。全书内容紧凑,结构新颖,每一种操作都列出了清晰的操作步骤,学习十分方便。

本书第 1 篇由戴亚娥编写,第 2 篇由史晓燕编写,第 3 篇由应金萍编写,全书由应金萍担任主编并总纂定稿,方程老师、姚奇富老师对全书进行了主审。在本书的编写过程中,还得到了冯建新老师的指导及浙江工商职业技术学院领导和有关部门的支持,作者在此深表感谢。

由于作者学识所限,书中可能存在不妥之处,还请读者不吝赐教,我们将在修订中认真吸取,使本书不断完善。

编者

2001 年 5 月于宁波

第1章	Word 2000 文字处理
第2章	Excel 2000 表格处理
第3章	PowerPoint 2000 幻灯片制作
第4章	Internet 网络应用

目 录

第 1 篇 Word 2000

案例 1-1 创建通知文档	3
案例 1-2 简报制作	14
案例 1-3 产品说明文档	25
案例 1-4 制作统计报表	39
案例 1-5 样式及合同模板	51
案例 1-6 电子邮件的编辑处理	61
案例 1-7 让产品走向世界	72

第 2 篇 Excel 2000

案例 2-1 销售表制作	85
案例 2-2 设计商品统计表	95
案例 2-3 成绩表制作	104
案例 2-4 报价表管理	114
案例 2-5 销售图表制作	121
案例 2-6 筛选---人事表	132
案例 2-7 数据管理---分析表	139

第 3 篇 PowerPoint 2000

案例 3-1 人物介绍	153
案例 3-2 徽标制作	162
案例 3-3 媒体广告	170
案例 3-4 调研报告	177

案例 3-5 贺卡发送	189
案例 3-6 佳作欣赏	199
案例 3-7 板书设计	209
案例 3-8 例题解析	222

目 录

第 1 篇 Word 2000

1	案例 1-1 创建新文档
14	案例 1-2 新建模板
25	案例 1-3 设置段落格式
30	案例 1-4 制作表格
47	案例 1-5 设置页眉和页脚
61	案例 1-6 设置打印范围
73	案例 1-7 设置打印范围

第 2 篇 Excel 2000

82	案例 2-1 新建工作簿
92	案例 2-2 设置工作簿格式
104	案例 2-3 设置数据格式
114	案例 2-4 设置数据管理
121	案例 2-5 设置数据管理
132	案例 2-6 设置数据——人事表
136	案例 2-7 设置数据——人事表

第 3 篇 PowerPoint 2000

122	案例 3-1 新建演示文稿
162	案例 3-2 编辑幻灯片
170	案例 3-3 设置幻灯片
177	案例 3-4 设置幻灯片

第1篇 Word 2000

案例 1-1 创建通知文档

案例 1-2 简报制作

案例 1-3 产品说明文档

案例 1-4 制作统计报表

案例 1-5 样式及合同模板

案例 1-6 电子邮件的编辑处理

案例 1-7 让产品走向世界

World 2000 第一集

蘇文成與戴怡 1-1 圖案

許曉琳與 1-2 圖案

蘇文成與品 1-3 圖案

李維長與許曉琳 1-4 圖案

蘇聯同合及友 1-5 圖案

豐及聯 1-6 圖案

吳世向夫品 1-7 圖案

案例 1-1 创建通知文档

一. 学习目标

本章的目标是能启动 Word 2000，制作完成如图 1.1.1 所示的文稿，学习文字的简单编辑操作。

二. 预备知识

在进入本案例的学习之前，希望你已做好以下准备工作：

- 知道如何接通电脑电源，如何开机。
- 练习鼠标的使用方法：单击、双击、拖放、移动。
- 观察鼠标形状变化和操作的关系。
- 熟悉 Windows 环境下的各种图形、屏幕组成部分的使用方法。



图 1.1.1

另外，你也顺便了解一下 Word 2000 的一些新增功能与特点：

- (1) 以 Web 为中心的文档创作，将 HTML 文件作为协作功能所优先支持的文档类型，文件可直接保存至 Web 中，可创建不同类型的“超级链接”。
- (2) 简单易用的新特色：“即点即输”方便了信息的输入，所见即所得的字体菜单更加直观，表格制作具有更大的灵活性，能智能化的检查拼写与语法错误，而剪贴板采用了集中式，可保存最近 12 次复制和剪贴的内容。
- (3) 更加个性化的设计，采用了主程序和文字界面分开安装的方式。

三. 个案示范

3.1 进入 Word	4
3.2 段落划分	4
3.3 编辑文字	5
3.4 复制和移动	6
3.5 文字对齐与缩进	7
3.6 文字常用修饰	8
3.7 文档的保存与打开	11

3.1 进入 Word

1. 单击【开始】按钮。
2. 选择【程序】。
3. 再选择【Microsoft Word】，单击，如图 1.1.2 所示。

多学一招：可直接双击桌面图标启动 Word，或打开一个 Word 文档而启动 Word 程序。

4. 打开的主要工具区作用如图 1.1.3 所示。

- 标题栏：包含所编辑的文档名、程序的名称及“控制菜单”等按钮。
 - 菜单栏：分类提供了程序操作的全部命令。
 - 工具栏：提供常用命令的工具按钮，可在“视图/工具栏”下进行打开或关闭。
 - 标尺：可用于缩进段落、调整页边距、改变栏宽及设置制表位等，而垂直标尺只出现在“页面视图”中。
 - 状态栏：包括页数、节、目前所在页数/总页数、插入点所在位置（行和列）等信息。
5. 选择熟悉的汉字录入方法，输入文稿内容，可在编辑区任意位置双击进行“即点即输”。

3.2 段落划分

本次操作要明确段落的意思，体现在书写过程中，就是“另起一行”，即在该分段处按【Enter】（回车键），而在不需分段处行尾 Word 会自动换行。划分段落后的结果如图 1.1.4 所示。

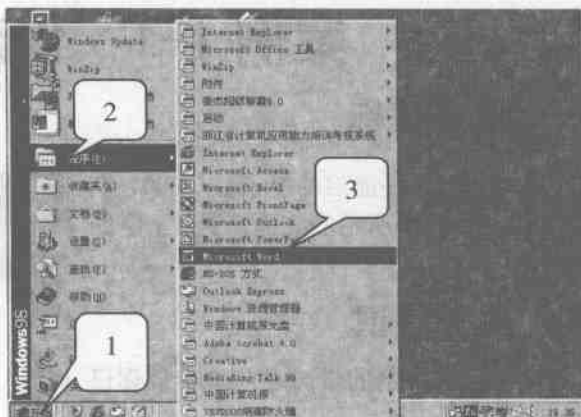


图 1.1.2



图 1.1.3

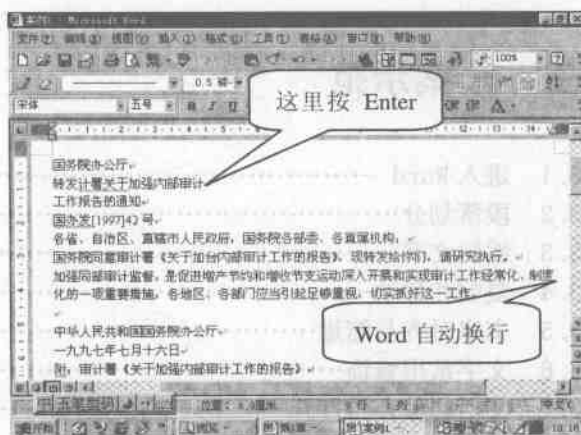


图 1.1.4

3.3 编辑文字

●删除和插入

在上步输入文稿中,如果输入了不想输入的文字,或漏输了某些文字,可用下述步骤纠正:

- 1.单击错误文字的位置,将光标移到此处。
- 2.如果错误的文字在后面,按【Delete】键,如果在光标的前面,按【Backspace】键。
- 3.单击漏输文字的位置,输入所漏文字即可,但要注意“状态栏”中“改写”按钮呈灰色,否则要覆盖下面的文字。

●字体和字号

为使文章显得美观、清洁。可使用以下步骤:

- 1.将光标移到“国”前,按下鼠标左键拖动至选择的终点(“厅”),选中的内容呈反黑显示。图 1.1.5 是选中的一种结果。

- 2.单击格式工具栏上的【字体】列表按钮。

- 3.从中选择你要使用的字体名称(如“黑体”),具体形状从列表中即可看到。

- 4.再单击格式工具栏上的【字号】按钮。

- 5.从列表中选择字的字号大小(如“小二号”,字号从初号到八号逐步缩小)。操作和结果如图 1.1.5 和 1.1.6 所示。

按照同样的方法将正文的第二、三、四行均置为黑体、小二号。

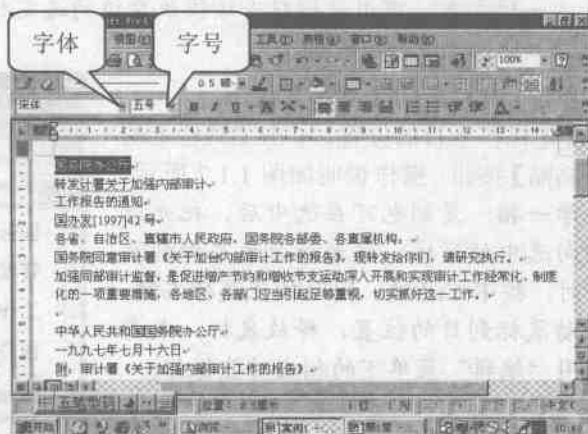


图 1.1.5

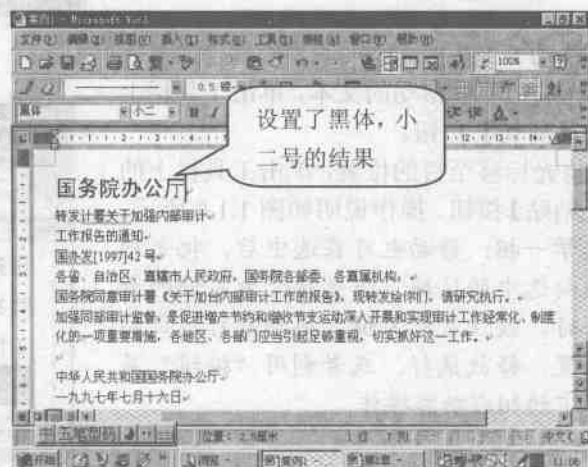


图 1.1.6

3.4 复制和移动

在本次操作中,你可以看到,在重复输入同样的内容或移动文中部分内容时,有一种多么方便的操作方法!这种方法通常被称为“复制”、“剪切”、“粘贴”,其操作步骤如下:

●复制

1.选中要复制的内容(字、词、段或图等),方法同上讲的按下鼠标左键拖动。

多学几招:要选定大范围的文本,先在选定块的起始处单击,按住 Shift 键,再单击选定块的末尾;要选定一句文本,按住 Ctrl 键,再单击句子中的任意位置;要选定一竖块文本,可将鼠标选择文本块的左上角,按住 Alt 键的同时拖动鼠标向选定文本块的右下角移动;要选定一行文本,可将鼠标指针移至最左边的选定栏中(光标变为向右的箭头),再单击鼠标;要选定一段文本,可用鼠标双击该段最左边的选定栏;要选定整个文档,可用鼠标在选定栏中三击。

2.单击工具栏上的【复制】按钮。

3.将光标移至目的位置,单击工具栏上的【粘贴】按钮。操作说明如图 1.1.7 所示。

多学一招:复制也可在选中后,把光标指向选中的区域,当光标变为左倾的箭头时,按下 Ctrl 键,同时按住鼠标左键,拖动鼠标到目的位置,释放鼠标。或者利用“编辑”菜单下的相应功能操作。

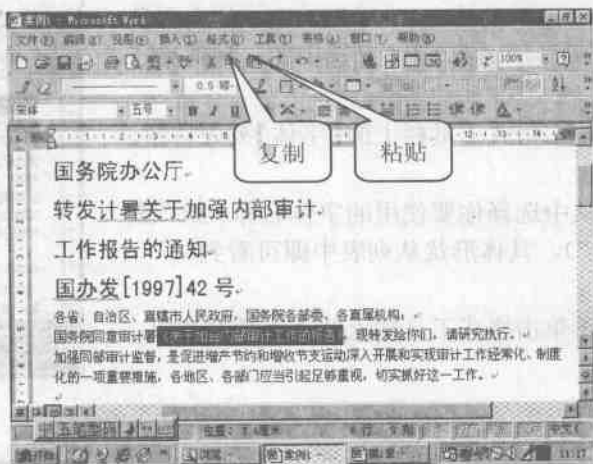


图 1.1.7

●移动

1.先选中要被移动的文本,单击工具栏上的【剪切】按钮。

2.将光标移至目的位置,单击工具栏上的【粘贴】按钮。操作说明如图 1.1.8 所示。

多学一招:移动也可在选中后,把光标指向选中的区域,当光标变为左倾的箭头时,按住鼠标左键,拖动鼠标到目的位置,释放鼠标。或者利用“编辑”菜单下的相应功能操作。

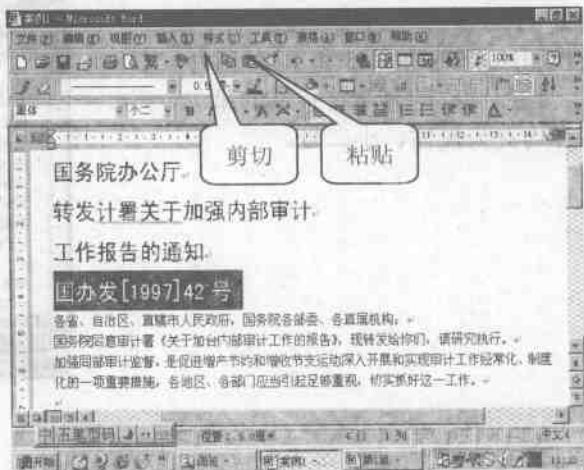


图 1.1.8

3.5 文字对齐与缩进

本次操作中,你要改变文字在纸张上的排版位置以及缩进,即在一段内容前(后)留下更多的空白区域。你需要进行下面的操作步骤:

- 1.单击待排段中的任意位置(如首行)。
- 2.单击【居中】按钮,用同样的方法将第二、三、四行均置成【居中】。
- 3.再将光标定位于正文第二段,单击【两端对齐】按钮(Word默认的对齐方式即为“两端对齐”);如果让文字在纸张的右边对齐,可以单击【右对齐】按钮。操作如图 1.1.9 所示。

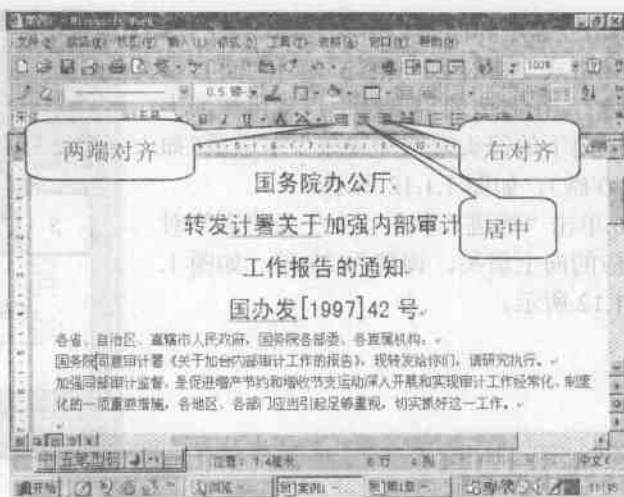


图 1.1.9

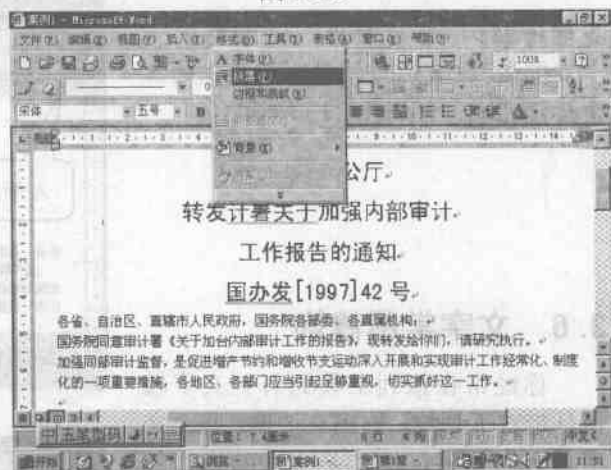


图 1.1.10

- 4.单击【格式】菜单,在下拉菜单中单击【段落】。操作和结果如图 1.1.10 与 1.1.11 所示。文字对齐方式也可在右下角的下拉列中进行选择。

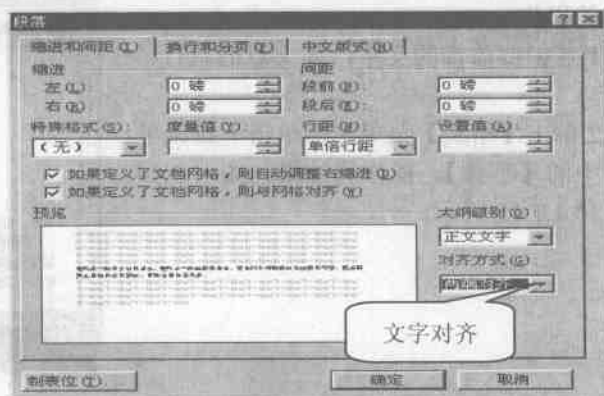


图 1.1.11

5.在“缩进和间距”格式栏中,单击“特殊格式”域的下拉箭头,选中“首行缩进”,在右边的“度量值”域可按向上或向下的箭头来增加或减少缩进量(如20磅)。如图1.1.12所示。

6.单击“缩进”域中“左”及“右”对应的向上箭头,调整为25磅。如图1.1.12所示。

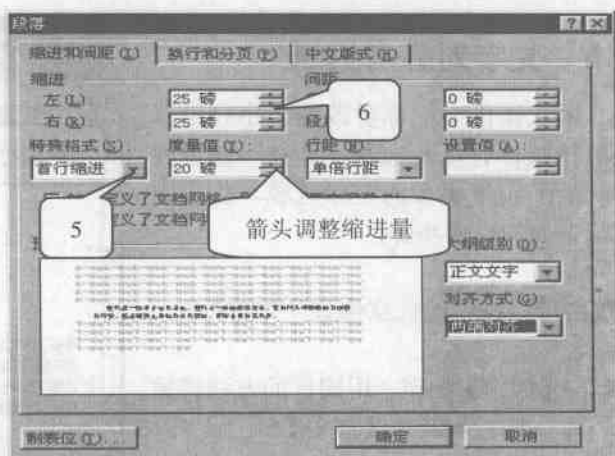


图 1.1.12

多学一招:“首行缩进”、“左缩进”、“右缩进”也可通过拖动上标尺上的三角标记完成。如图1.1.13所示。

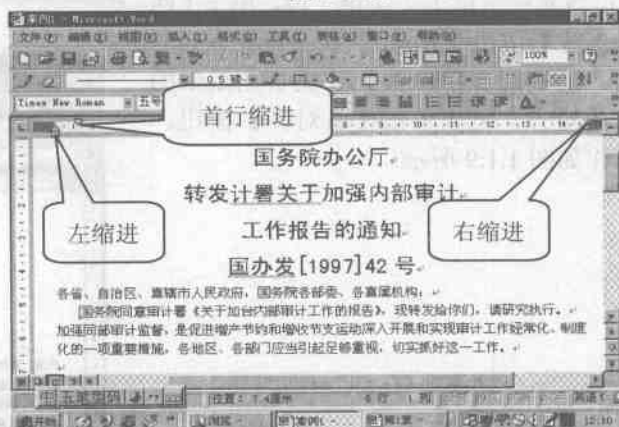


图 1.1.13

3.6 文字常用修饰

你经常在报刊上看到有些文字较粗且带有下划线,周围有边框,甚至文字具有立体感,这都是文字的修饰效果。要进行文字的修饰,可以进行下面的操作:

1.选中要修饰的文字,如文章的首行。

2.单击【格式】菜单,再单击下拉菜单中的【字体】。操作和结果如图1.1.14和1.1.15所示。

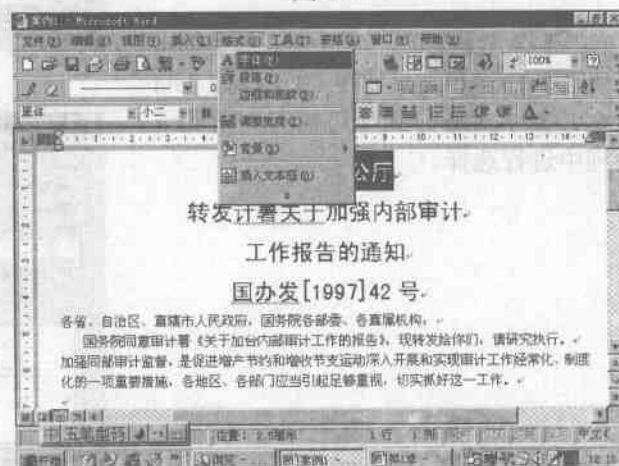


图 1.1.14

3.单击“字体”标签,在“字形”域单击“加粗”,在“字号”域已显示上次操作的结果“小二号”,如要改变,可单击“二号”。



图 1.1.15

4.在“字体颜色”域中单击下拉箭头,单击“红色”,再单击“下划线”域中的细线,如图 1.1.16 所示。

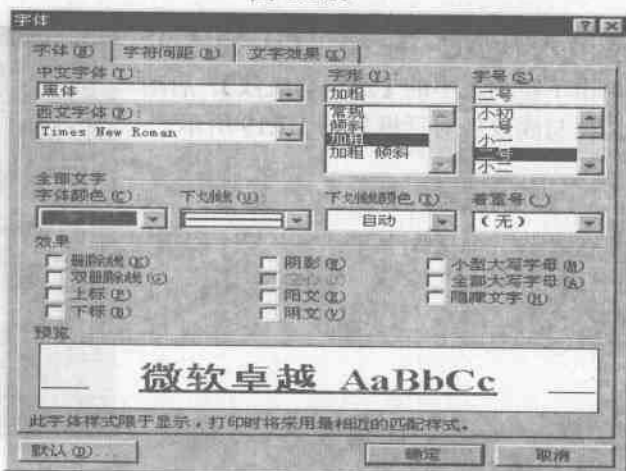


图 1.1.16

5.再单击【确定】按钮,结果如图 1.1.17 所示。

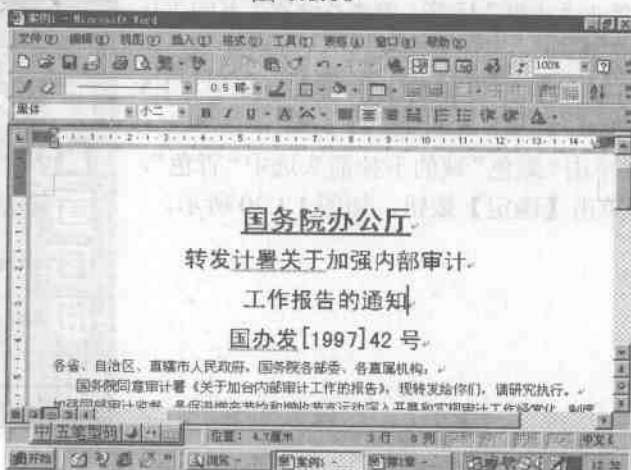


图 1.1.17

6.选中正文的第三段,按照前面讲授的方法分别左、右缩进 25 磅,首行缩进 20 磅。如图 1.1.18 所示。



图 1.1.18

7.选中正文的最后一行,单击【格式】菜单,再单击下拉列表中的【边框与底纹】,启动“边框与底纹”对话框如图 1.1.19 所示。

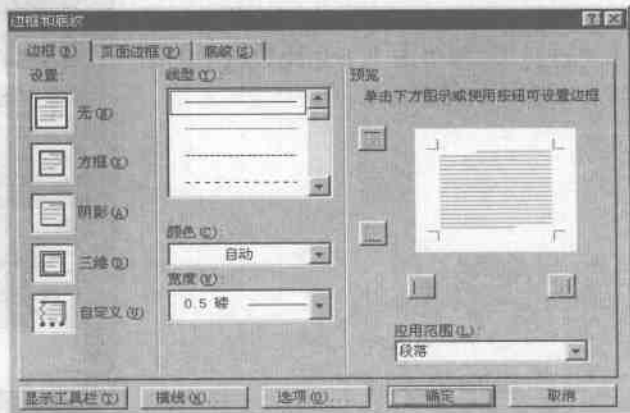


图 1.1.19

8.单击“边框”标签,单击“设置”下的“方框”选项。

9.单击“宽度”域的下拉箭头,选中“1.5 磅”。

10.单击“颜色”域的下拉箭头选中“青色”,再单击【确定】按钮,如图 1.1.20 所示。

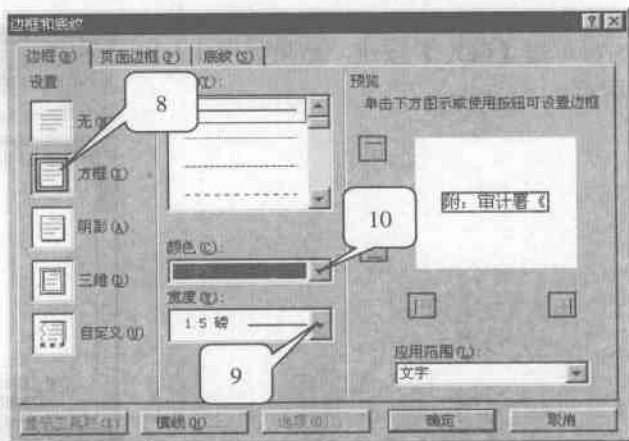


图 1.1.20