

内 容 简 介

本书是 Microsoft Office 2000 的 3 个核心软件的训练题集。全书共分为 13 章,内容分别是中文版 Office 2000 简介、Word 2000 入门、编辑与处理字符、编辑与处理图形和图片、段落与页面、Word 表格制作、Word 2000 的自动化功能、Excel 2000 基础知识、单元格操作、公式与计算、表格的数据处理、创建与应用图表、PowerPoint 2000 常用功能。

本书可作为中等职业学校的教学用书,也可以作为社会培训教材或自学参考书。本书训练题量较大,而且内容丰富,是难得的任务驱动式上机操作指导书,其中有些训练题还可以作为技能竞赛的考题。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 上机训练与指导/谢宝荣编著. —北京:清华大学出版社,2003
(21 世纪中等职业技术教育计算机系列教材)

ISBN 7-302-07791-6

I. W... II. 谢... III. ①文字处理系统,Word 2000 - 专业学校 - 教材 ②电子表格系统,Excel 2000 - 专业学校 - 教材 ③图形软件,PowerPoint 2000 - 专业学校 - 教材 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 116054 号

出 版 者:清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

社 总 机:010-62770175

地 址:北京清华大学学研大厦

邮 编:100084

客户服务:010-62776969

组稿编辑:王敏稚

文稿编辑:霍志国

印 刷 者:北京市人民文学印刷厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×260 印张:20 字数:458 千字

版 次:2004 年 2 月第 1 版 2004 年 2 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-07791-6/TP·5677

印 数:1~5000

定 价:25.00 元

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770175-3103 或(010)62795704

《21 世纪中等职业技术教育计算机系列教材》

丛 书 编 委 会

主 编 吴清萍

副主编 韩祖德

编 委 (按姓氏笔画排序)

左喜林 包韶妍 冯 昊 古燕莹 李学宁

李燕萍 张小毅 罗 智 郝俊华 袁胜昔

戚文正 韩立凡 韩 联 谢宝荣

丛书策划编辑 王敏稚

丛书前言

在新世纪里,职业教育逐渐成为我国国民教育的一种重要形式,职业应用型人才日益为各行各业所急需。继中等职业教育和高等职业教育之后,本科职业教育和研究生职业教育也已提到了议事日程并得到了开展。多年来,中等职业教育已为社会输送了大批的应用型人才,为经济建设和社会发展做出了很大的贡献。可以说,中等职业教育是整个职业教育体系的基础。因此,大力开展中等职业教育教学工作,建设适用的中等职业技术教育教材,是一项非常有意义的工作。

由清华大学出版社出版的《中等职业技术教育计算机教材》丛书自1997年问世以来,得到了全国各地广大师生的广泛使用,产生了很好的社会影响。在我国加入WTO后,对职业学校毕业生计算机知识和技能的掌握程度,尤其是计算机操作能力,提出了更高的要求。为了搞好中等职业教育计算机课程系列教材建设,清华大学出版社从1999年初开始就对各地的职业教育教研部门和职业学校进行了广泛的调研,征求了广大用户的意见和建议,根据中华人民共和国教育部最新颁发的计算机系列课程的教学大纲,在原丛书获得成功的基础之上,编写了这套《21世纪中等职业技术教育计算机系列教材》。

本套教材在编写理念上首先注意借鉴国外的先进教学方法和手段,以“学”为中心进行教学设计,有利于互动教学和任务驱动教学;注重中等职业教育计算机教学的特点,在兼顾知识科学性和系统性的基础上,突出实用性和操作性;教材的结构有利于教师采用建构主义模式教学,在内容选择、语言表达、例题设计上力求符合学生的认知特点,做到深入浅出、层次分明、步骤翔实、易学易用。

侧重上机(或实习)指导,将上机(或实习)指导作为主要内容之一是本系列教材的又一特色。书中提供的上机(或实习)指导,内容通俗易懂,操作循序渐进。部分操作练习提供了详细的参考步骤,其目的是为了举一反三;另一部分操作练习则不提供参考步骤,鼓励学生自己动手实践,牢固地掌握计算机实用技术。

本套教材首批将推出十余种,还将陆续为使用本教材的教师提供配套的“电子教案”、“教学素材”、“题库和模拟考试系统”等作为教学参考资料。例如,首先将提供《Word 2000、Excel 2000与上机指导》一书的“题库和模拟考试系统”(也可用于其他教材)以及《计算机网络应用教程与实习指导》、《网页设计制作与上机指导》的“电子教案”或“教学素材”,随后还将为其他教材配上“电子教案”或有关的参考资料。

本系列教材的主要作者均为从事计算机教育10年以上的计算机高级和特级教师,来自全国部分职业学校计算机教学的第一线,其中既有负责全国中等职业教育计算机教育科研的专家,也有市、区级的计算机名师、学科带头人以及市、区计算机教研员,他们有丰富的计算机教育、教学经验,并出版过多部计算机教育的书籍。

衷心希望广大师生、教育科研人员和业内人士关心这套教材的建设,多提宝贵意见。如果教材的结构、内容有不妥之处,请及时反映给我们,也可与清华大学出版社的编辑联系,以便再版时作必要的修改和补充。

《21 世纪中等职业技术教育计算机系列教材》

丛书编委会

2002 年 1 月

前 言

本书汇集了作者多年设计的 Office 上机操作训练题,试图通过案例教学在训练题中找到基础教育与技能训练的结合点。教材力图摆脱轻描淡写,追求精雕细琢。训练题将尽量遵循以下 3 项原则:

三突出:突出任务驱动、突出问题分析、突出素质提高。

三结合:基础知识与操作技能结合、文化与专业结合、教学与自学结合。

三提高:提高共性操作能力、提高逻辑分析能力、提高想象创新能力。

结构醒目是本书的一大特色。一级标题是章,二级标题是节,三级标题是按编号排序的“实训任务”。“实训任务”的标题简洁明了,道破主题,如“实训任务 2:充实而匀称——版面分栏”,同时还以正文方式对实训任务进行了详细的描述。除此之外,每个训练任务还包括如下 5 个层次的学习环节:

『实验说明』指出学习目标、练习重点和注意事项,例如软件版本的兼容问题、训练所需素材等问题,将不失时机地交待给读者。

『任务分析』是做题前的思想准备,本书明显增加了问题分析的力度,详尽而透彻地分析了题目的要求、做题的思路、应该采用的关键技术与方法。通过分析以图片方式提供的题样,不但能够化解做题的难度,还能够强化学生读图能力的训练,也非常有益于提高分析问题的能力和将复杂问题化简的能力。

『上机操作』为实际操作提供了一种最基本的做法和详尽的操作步骤,可供参考。在“上机操作”环节中,对操作难点、技巧和规则也进行了不同程度的说明,有些思路、方法、技术或技能都是共性的。

『课堂小结』将对本小节的基础知识和基本概念进行训练后的总结,也可以作为训练前的知识铺垫提前讲解。

『课后练习』以笔答的方式进行课后练习,练习题新颖有趣,采用读图、绘图、连线等方式设计练习题,起到检测和巩固的作用。“课后练习”的笔答过程弥补了实际训练的不足,能够达到真正的任务驱动目的。

每节大约安排了 6~8 道训练题,利用 2~3 课时可以完成训练任务。一般情况下,都要给出每道训练题的详细操作步骤。如果训练题的内容相近,难度肯定有所差别,目的是为分层教学搭设阶梯,可以让基础比较好的学生来做难度较大的题目。

参与本书编著和实验题测试的还有陶亚坤、张力群、周小军和赵其安等。

有不足之处,欢迎联系并指正。

作 者

2003 年 9 月于北京

目 录

第 1 章 中文版 Office 2000 简介	1
1.1 启动与退出 Office 2000 程序	1
实训任务 1:螺旋式发展——利用模板建立演示文稿	1
实训任务 2:一目了然——观看工作簿图表	3
1.2 Office 2000 的新增功能	5
实训任务 1:架设金桥——链接到 Internet	5
实训任务 2:资源共享——获取外部数据	6
实训任务 3:非常简单的网页——用 Word 制作 Web 页	7
1.3 Office 2000 的智能化帮助	9
实训任务 1:请出小狗“聪聪”当助手——更换 Office 2000 助手	9
实训任务 2:有求必应——另一种帮助方式	11
第 2 章 Word 2000 入门	15
2.1 认识 Word 2000 的工作界面	15
实训任务 1:与多个窗口打交道——窗口操作	15
实训任务 2:一分为二——拆分窗口	16
实训任务 3:窗口的影子——新建窗口	18
2.2 改变 Word 2000 的视图模式	20
实训任务 1:“大理石”填充效果——设置文档的背景	20
实训任务 2:选择一幅图片作为背景——为模板增添背景	21
2.3 打开与关闭 Word 文档	22
实训任务 1:再次打开“论文”模板——打开与关闭文档	22
实训任务 2:复制一个 Word 文档——文档另存为操作	23
实训任务 3:大海捞针——查找文档文件	24
实训任务 4:打开早期打开过的文档——查找历史文件	24
2.4 新建和保存 Word 文档	27
实训任务 1:我的第 1 个 Word 作品——建立和保存文档	27
实训任务 2:无形的模具——应用模板新建文档	28
实训任务 3:移花接木——利用文档建立模板	29
实训任务 4:循规蹈矩——使用向导新建文档	30
实训任务 5:传真向导——更丰富的向导功能	31

第3章 编辑与处理字符	34
3.1 插入字符和选定字符	34
实训任务1:用图形写一封信——插入图形化符号	34
实训任务2:采取不同的操作手法利用鼠标选定字符——选定文本	35
实训任务3:如果没有鼠标——利用键盘选定字符	36
3.2 编辑字符	38
实训任务1:建造一座楼阁——编辑字符1	38
实训任务2:美丽的教学楼——编辑字符2	40
实训任务3:重新排队——自编训练题	42
实训任务4:帮助风筝的主人寻找一位小朋友——查找文本对象	42
实训任务5:查找和替换特殊字符和有格式的字符——查找特殊字符	43
3.3 设置字符格式	44
实训任务1:创作广告作品——设置字符的基本字体格式1	45
实训任务2:体现运动项目的特点——设置字符的基本字体格式2	46
实训任务3:编写数学公式——设置字符效果1	48
实训任务4:人类与瘟疫的抗争——设置字符效果2	49
实训任务5:直刺大漠青天——设置字符间距1	50
实训任务6:高山飞雪人——设置字符间距2	52
实训任务7:画一把雨伞——设置字符间距(选做题1)	53
实训任务8:装点汉字——设置字符间距(选做题2)	54
实训任务9:会议入场券——设置字符的特殊格式1	55
实训任务10:新编寓言故事——设置字符的特殊格式2	57
第4章 编辑与处理图形和图片	60
4.1 绘制、插入、编辑与修饰图形	60
实训任务1:众志成城——绘制与修饰图形1	60
实训任务2:嫦娥奔月——绘制与修饰图形2	63
实训任务3:从M到W的变化——编辑图形1	65
实训任务4:美与丑的较量——编辑图形2	68
实训任务5:喜怒哀乐——编辑图形(选做题1)	70
实训任务6:绿色奥运——编辑图形(选做题2)	72
实训任务7:太阳产生的阴影——设置图形的阴影	73
实训任务8:手工创作艺术字——设置图形的三维效果	74
实训任务9:装点“中”字——设置阴影和三维效果(选做题)	78
4.2 艺术字的自动化编辑	80
实训任务1:大地生辉——插入与编辑艺术字1	81
实训任务2:把艺术赋予符号——插入与编辑艺术字2	82
实训任务3:奥运雄风——插入与编辑艺术字(选做题)	85

4.3	插入与处理图片	88
	实训任务 1：“图片”工具栏的作用——插入与处理图片 1	89
	实训任务 2：论文的插图——插入与处理图片 2	89
	实训任务 3：窗口内部的文化——插入与处理图片(选做题)	92
4.4	文本框的应用	95
	实训任务 1：地球上的新文化——应用文本框图文混排 1	95
	实训任务 2：海浪和沙滩——应用文本框图文混排 2	96
	实训任务 3：图形时代与窗口文化——应用文本框图文混排(选做题)	98
4.5	建立数学公式	100
	实训任务 1：两组数学公式——建立数学公式 1	100
	实训任务 2：平行输入 3 个数学公式——建立数学公式 2	102
	实训任务 3：公式也是图形——建立公式(选做题)	103
第 5 章	段落与页面	106
5.1	设置段落的基本格式	106
	实训任务 1：认识段落标记符——分段与合段	106
	实训任务 2：使“树叶音乐”更优美——设置基本段落格式	108
	实训任务 3：联名签发的红头文件——基本格式的进一步应用	109
5.2	段落的特殊格式	113
	实训任务 1：无形的字符方阵——应用制表位 1	113
	实训任务 2：制作用户调查表——应用制表位 2	116
	实训任务 3：制作文艺演出的广告作品——应用项目符号	119
	实训任务 4：迅猛发展的势头——采用图片项目符号	121
5.3	页面的设置与布局	123
	实训任务 1：使一个句子布满整个页面——设置版心和网格	123
	实训任务 2：充实而匀称——版面分栏	124
	实训任务 3：新建的楼宇——应用版面分栏	128
	实训任务 4：制作文艺晚会的会标——分栏(选做题)	129
	实训任务 5：制作报告会的入场券——建立页眉和页脚	131
	实训任务 6：制作运动会的入场券——页眉和页脚(选做题)	133
5.4	文档的边框和背景	135
	实训任务 1：让文字的环境更优美——段落边框和底纹 1	135
	实训任务 2：对诗文的烘托——段落边框和底纹 2	137
	实训任务 3：环绕的双色彩带——设置页面的边框	138
	实训任务 4：一圈人围绕在地球周围——页面边框的艺术效果	140
	实训任务 5：发挥水印效果的特殊作用——设置文档的背景	141
5.5	文档打印及打印设置	143
	实训任务 1：做好打印前的准备工作——设置打印机参数	143

实训任务 2 :进行实战演习——设置打印机参数(选做题)	144
实训任务 3 :观察文档页面的整体布局——打印预览	145
实训任务 4 :观察该文档的页面布局——打印预览(选做题)	146
实训任务 5 :挑选几页打印——打印文档内容	147
实训任务 6 :观察图片的输出效果——打印文档内容(选做题)	148
实训任务 7 :形成一个打印队列——打印管理	148
实训任务 8 :对打印队列中的作业进行管理——打印管理(选做题)	149
第 6 章 Word 表格制作	151
6.1 创建表格	151
实训任务 1 :利用“ 表格 ”菜单命令插入表格——创建简单表格	151
实训任务 2 :绘制一张真实的快递单据——创建复杂表格	153
实训任务 3 :一笔一笔地画表格——使用“ 表格和边框 ”工具栏	154
6.2 编辑和调整表格	159
实训任务 1 :一座楼宇的框架结构——编辑与调整表格	159
实训任务 2 :形成快递单据的基本框架——调整表格的结构	162
6.3 格式化表格	166
实训任务 1 :使表格变成一幅美丽的图画——表格的边框和底纹	166
实训任务 2 :制作一张真实的快递单据——设置表格的格式	168
6.4 处理表格数据	171
实训任务 1 :创建职工月工资统计表——建立数学公式 1	171
实训任务 2 :在复杂结构的表格中创建公式——建立数学公式 2	172
实训任务 3 :挑选参加中学生夏令营的学生——数据排序	175
实训任务 4 :挑选一台计算机——数据排序(选做题)	177
实训任务 5 :使 Web 页的布局井井有条——应用表格规划版面布局	178
实训任务 6 :创作校园周刊小报——应用表格规划版面布局(选做题)	180
第 7 章 Word 2000 的自动化功能	184
7.1 样式与模板	184
实训任务 1 :快速建立计算机价格登记表——建立及应用样式	184
实训任务 2 :形成有格式的计算机作品目录——样式与模板(选做题)	185
实训任务 3 :快速创建一个灯谜作品——建立与应用模板	186
实训任务 4 :制作一个通用的贺年卡模板——建立 与应用模板(选做题)	189
7.2 利用“ 大纲 ”视图快速处理文档	191
实训任务 1 :层次分明的大纲文档——应用“ 大纲 ”视图	191
实训任务 2 :使用“ 大纲 ”工具栏的操作技巧——应用 “ 大纲 ”视图(选做题)	193
7.3 邮件合并	195

	实训任务 1 : 为单位制作 5 份向外发出的信封——邮件合并	195
	实训任务 2 : 生成 7 张会议请柬——邮件合并(选做题)	199
7.4	Word 宏	200
	实训任务 1 : 把横向文章竖向排列——录制和应用宏	201
	实训任务 2 : 产生带阴影的空心字效果——录制和应用宏(选做题)	203
第 8 章	Excel 2000 基础知识	205
8.1	Excel 2000 入门	205
	实训任务 1 : 增加默认工作表的个数——认识工作簿和工作表	205
	实训任务 2 : 充分利用 Excel 2000 的帮助功能——获取帮助信息	206
	实训任务 3 : 体验自动求和的方便性——快速计算功能	208
	实训任务 4 : 产生互动网页——Excel 2000 的网络功能	209
8.2	认识单元格	211
	实训任务 1 : 窗口对象的探测器——鼠标指针的变形	211
	实训任务 2 : 形成蓝色的区域——选定单元格	212
	实训任务 3 : 选定相距很远的单元格——选定单元格的技巧	213
8.3	工作表的基本操作	215
	实训任务 1 : 插入、删除、移动和复制工作表——编辑工作表	215
	实训任务 2 : 工作表的基本操作——编辑工作表(选做题)	216
	实训任务 3 : 设置工作表的列宽——格式化工作表	217
	实训任务 4 : 采取多种方法设置工作表列宽——格式化工作表	217
	实训任务 5 : 自动套用一种指定的格式——格式化工作表	218
	实训任务 6 : 隐藏及取消隐藏工作表——格式化工作表	218
	实训任务 7 : 设置工作表的背景图案——格式化工作表	219
8.4	工作簿的基本操作	220
	实训任务 1 : 设置工作表口令——保护工作表	220
	实训任务 2 : 设置工作簿口令——保护工作簿	221
8.5	管理工作簿窗口	222
	实训任务 1 : 使窗口布局适应表格处理的需要——综合管理窗口	222
	实训任务 2 : 有关窗口排列的综合练习——窗口管理(选做题)	223
第 9 章	单元格操作	226
9.1	在单元格中添加数据	226
	实训任务 1 : 采用常规输入法——添加数据	226
	实训任务 2 : 利用菜单命令填充数据——应用数据序列 1	227
	实训任务 3 : 利用填充柄填充数据——应用数据序列 2	229
	实训任务 4 : 单元格能够容纳各种信息——增添多媒体信息	231
	实训任务 5 : 潜藏在单元格中的信息集合——插入批注	232
9.2	编辑单元格	234

实训任务 1 : 掌握选择性粘贴——编辑单元格数据	235
实训任务 2 : 制作“中”字——编辑单元格及数据	236
9.3 修饰单元格	239
实训任务 1 : 建立一个旅游景点方位图——设置单元格字体格式	239
实训任务 2 : 把单元格装点得更漂亮——设置边框和底纹格式	240
实训任务 3 : 使数据在单元格中灵活分布——设置单元格对齐方式	241
实训任务 4 : 使枯燥的数字也具有活力——设置数字格式	243
实训任务 5 : 提示财务人员及时交纳税金——设置条件格式	244
实训任务 6 : 样式将改变单元格的多种格式——创建与应用样式	246
第 10 章 公式与计算	249
10.1 创建与编辑公式	249
实训任务 1 : 求 1 ~ 6 月份的累计值——相同区域的二维引用	249
实训任务 2 : 分析男、女生的差别——不同区域的二维引用	250
10.2 在公式中使用函数	252
实训任务 1 : 计算一线教师工资——使用普通函数	253
实训任务 2 : 计算贷款还款的利息——使用专用函数	254
实训任务 3 : 提高计算销售总额的效率——使用数组	255
10.3 审核公式	256
实训任务 : 对产生的“#DIV/0!”错误进行追踪——审核公式	256
第 11 章 表格的数据处理	258
11.1 创建与编辑数据清单	258
实训任务 1 : 建立“业务收支明细表”——建立和编辑数据清单	258
实训任务 2 : 记录近日天气变化——创建数据清单(选做题)	259
11.2 筛选数据	261
实训任务 1 : 挑选符合条件的运动员——筛选数据	261
实训任务 2 : 挑选几块木板——筛选数据(选做题)	262
11.3 数据排序	264
实训任务 1 : 挑选最高和最矮的两名学生——简单排序	264
实训任务 2 : 进一步选择排序的选项——复杂排序	265
11.4 分类汇总	268
实训任务 1 : 对产品性能指标进行分类汇总——分类汇总	268
实训任务 2 : 对运动员的成绩进行分类汇总——分类汇总(选做题)	270
11.5 使用数据透视表	272
实训任务 1 : 使用数据透视表分析产品利润——数据透视	272
实训任务 2 : 对产值和利润进行分析——数据透视(选做题)	274
第 12 章 创建与应用图表	276
12.1 创建图表	276

	实训任务：建立反映销售形式的图表——创建图表	276
12.2	编辑与修饰图表	279
	实训任务 1：改变图表的布局和组成——编辑图表元素	279
	实训任务 2：使图表的作用更加突出——设置图表的格式	281
	实训任务 3：反映电风扇生产随季节变化的规律——填充图片	282
12.3	数据分析	284
	实训任务 1：反映数码照相机的销售情况——建立分析线	284
	实训任务 2：“彩云”牌计算机销售情况——建立分析线(选做题)	285
第 13 章	PowerPoint 2000 常用功能	287
13.1	创建演示文稿	287
	实训任务 1：采用“Bamboo”设计模板——新建第 1 个演示文稿	287
	实训任务 2：采用“Dad's Tie”设计模板——新建第 2 个演示文稿	288
	实训任务 3：新建第 3 个演示文稿——合并幻灯片及调整顺序	289
13.2	在幻灯片中插入多媒体信息	291
	实训任务 1：在第 1 组幻灯片中插入多媒体信息	291
	实训任务 2：在第 2 组演示文稿中插入多媒体信息	293
13.3	改变演示文稿的外观和布局	295
	实训任务 1：改变 2 张主页幻灯片的外观——设置背景图案	295
	实训任务 2：改变 4 张子页幻灯片的外观——改变配色方案和背景	296
13.4	设置幻灯片的动态效果	298
	实训任务 1：使幻灯片充满活力——自定义简单动画	298
	实训任务 2：数据序列图形的高度跟随变化——联合动画	298
	实训任务 3：建立首页与两张主页幻灯片的链接——动作设置 1	300
	实训任务 4：采用文字链接方式——动作设置 2	301
13.5	幻灯片的放映和输出	302
	实训任务 1：设置幻灯片放映与切换方式并放映幻灯片	302
	实训任务 2：采用多种形式输出演示文稿——输出演示文稿	303

中文版 Office 2000 简介

- 训练目的：掌握启动与退出 Office 2000 组件的多种方法；了解 Office 2000 的新增功能，利用 Office 2000 的帮助功能解决问题。
- 训练素材：Office 2000 自带的 Templates(模板)文件和自带的工作簿文件，由 Office 2000 助手产生的动画。
- 训练结果：本章是进入实质性训练的序曲，训练结果对后续训练没有直接影响，因此，是否将训练结果保存到磁盘文件中，可自己决定。

Microsoft Office 2000 是微软公司集成化办公软件的历史性版本。Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 是它杰出的三姐妹，是图、文、表处理领域里的优秀作品。

1.1 启动与退出 Office 2000 程序

『实验说明』本节训练的初衷是让读者认识 Office 2000 的全貌，可能会涉及到将来要学习的知识，只要按照“上机操作”来做就可以了。训练将用到系统自带的模板文件，这些文件大部分保存在 C:\Program Files\Microsoft Office\Templates 下一级子目录中。但是，由于 Office 2000 版本的差异或由于安装结果的不同，有些模板文件可能保存在其他地方，在训练之前应该提前确认这些素材文件的位置。另外，在保存训练结果时一定要另外起一个文件名，注意不要破坏系统的样本文件。

实训任务 1：螺旋式发展——利用模板建立演示文稿

在 PowerPoint 2000 环境下，参考如图 1-1 所示的题样，利用系统自带的模板文件制作一个简单演示文稿，只包含一页幻灯片就可以了，主题是“驱动世界经济发展的杠杆”。

『任务分析』PowerPoint 2000 有许多样本文件，其中，设计模板文件由系统自动提供，在新建一个演示文稿时，由“设计模板”选项卡列出各具特色的模板文件。每当选中一个模板时，在预览窗口中会显示它的样式，当预览到一个有螺旋装订器的画面时，它就是最能衬托主题的设计模板 High Voltage(高电位差)。

『上机操作』

(1) 启动软件：按下面的操作顺序打开演示文稿软件窗口：单击 Windows 98 的“开始”菜单，指向菜单的“程序”，再指向“Microsoft PowerPoint”并单击。

(2) 打开模板：在 Microsoft PowerPoint 窗口中，执行“文件”菜单的“打开”命令，打开

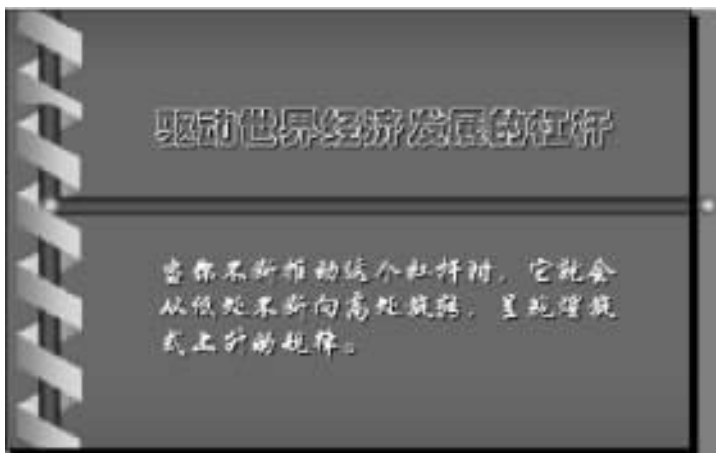


图 1-1 利用模板制作的 Office 2000 演示文稿

C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\Presentation Designs\High Voltage.ppt 文件。

提示：如果找不到 High Voltage.ppt 文件,可以利用“开始”菜单的“查找”命令查找,若还是找不到,可打开一个类似的 PowerPoint 模板文件,不会影响训练效果。

(3) 插入新幻灯片：执行“插入”菜单的“新幻灯片”命令,在打开的对话框中单击“确定”按钮,新建的幻灯片具有如图 1-2 所示的默认外观。

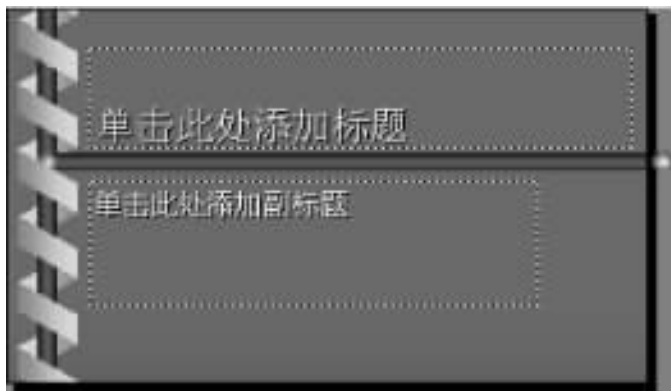




图 1-2 High Voltage 模板的外观

(4) 插入文字：单击幻灯片上的标题占位符,在文本框中输入“驱动世界经济展的杠杆”,单击文本占位符,在文本框中输入“当你不断推动这个杠杆时,它就会从低处不断向高处旋转,呈现螺旋式上升的规律。”

(5) 设置字体：选定标题,利用“格式”菜单打开“字体”选项卡,单击“中文字体”列表框,选择“华文彩云”字体;单击“字体颜色”列表框,选择“浅绿色”,选定文本,设置“华文行楷”字体,并单击“格式”工具栏上的“文本阴影”按钮()。

(6) 播放幻灯片：单击“幻灯播放”按钮()或按 F5 键播放幻灯片,幻灯片的外观如图 1-1 所示。

(7) 退出程序运行：执行“文件”菜单的“退出”命令，系统做出提示，单击“是(Y)”按钮，在“另存为”对话框中输入文件名“启动与退出.ppt”。

实训任务 2：一目了然——观看工作簿图表

在 Excel 2000 环境下，打开一个系统自带的样本文件，文件的内容是反映全国各地区钢铁产量的 Excel 图表，令人能够一目了然地看出某地区产量占总产量的百分比。

『任务分析』在 Office 2000 自带的样本文件中，有关 Excel 工作表的较少，至于图表就更寥寥无几了。但是，在样本文件 xl8galry.xls 中专门储藏了一些外部式图表，这些图表与工作表的地位相当，它们形态各异，其中，“饼图图表”最能够反映比例问题。由于饼图隐藏在工作表标签条的右侧，因此，需要操作标签上的移动按钮才能显露出“分裂饼图”图表。

『上机操作』

(1) 启动软件：单击 Windows 98 的“开始”菜单，指向“程序”，鼠标指针移动到 Microsoft Excel 选项上后单击，启动 Excel 2000 软件。

(2) 打开工作簿文件：执行“文件”菜单的“打开”命令，打开 C:\hProgram Files\h Microsoft Office\hOffice\h2052\h xl8galry.xls 文件，窗口中显示默认的第 1 张图表“自然条形图”，其外观如图 1-3 所示。

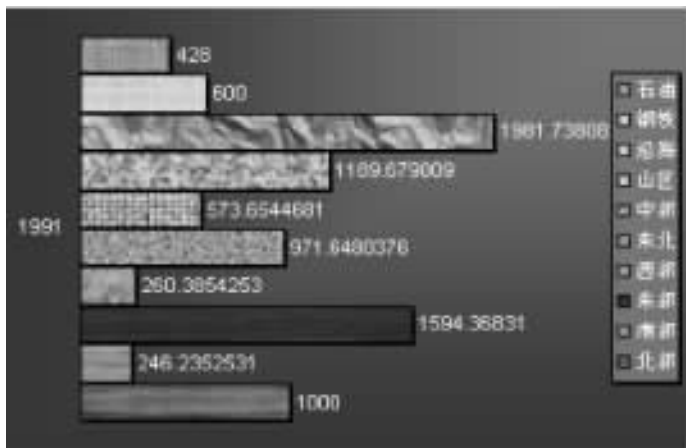


图 1-3 图表中的自然条形图

(3) 查找图表：连续单击“工作表标签条”上的“右移标签”按钮(▶)，逐渐向左移动工作表标签条，直到看见“分裂的饼图”为止。

提示：在 Excel 2000 窗口的下方安放着一个“工作表标签”条，左侧有 4 个“标签滚动按钮”，利用它们能够找到需要的工作表。按住 Shift 键，再单击中间的标签滚动箭头(◀或▶)，可以一次滚动多个工作表；对准标签滚动箭头右击，在弹出的快捷菜单中可以列出所有工作表(图表)的名字。

(4) 激活图表：单击工作表标签上的“分裂饼图”，激活该图表，在幻灯片中显示图表的样子如图 1-4 所示。

(5) 关闭窗口：双击 Excel 2000 窗口左上角的“窗口控制”图标，直接退出软件。

这一次退出软件系统为什么不询问用户呢？原因很简单，由于上一次在幻灯片中输入了文字内容，换句话说，改变了幻灯片的内容，所以在退出 Excel 2000 之前，系统肯定要关注是否保存被改变的内容，而本次没有进行任何编辑工作，系统自然不会无事生非。

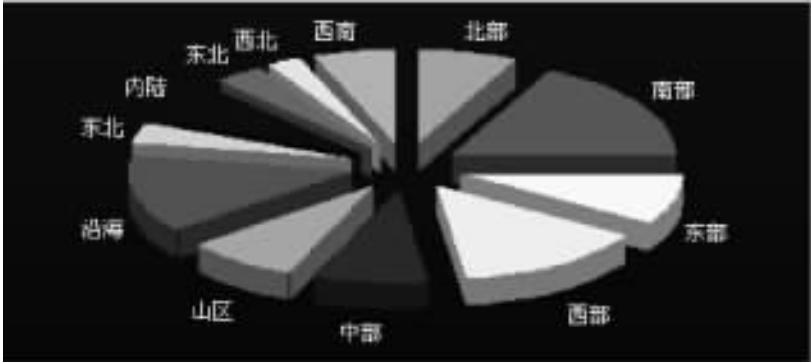


图 1-4 Office 2000 电子表格中的图表

『课堂小结』

Office 2000 中文版包括许多组件，比较常用的有 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Outlook 2000、Access 2000 和 FrontPage 2000 等，分别适用于文字处理、表格制作、排练讲稿、收发邮件、数据处理和制作网页。

在安装 Office 2000 过程中，如果选择了系统默认的安装方式，实质上只是以典型的方式将一些最常用的组件安装到计算机中，当然少安装了许多有用的组件。因此，建议在“安装准备就绪”对话框中，单击“自定义”按钮，打开“Microsoft Office 2000：选择功能”窗口，在这个对话环境中，用户对于每个组件，乃至组件内部的某个模块都有选中或取消安装的权利。如果硬盘空间够用，建议选择“从本机运行全部程序”方式，这种安装方式能够一次性安装软件，避免发生用到时还需要插入软件光盘的现象。

根据实际工作的需要，可以采取不同的方式来启动 Office 2000 的组件，比如，利用 Windows 的“开始”菜单，在“我的电脑”中双击程序图标，或者将文档文件的图标拖曳到程序图标之上都能够启动程序。退出组件的操作是通过关闭应用程序窗口来实现的，有多种关闭窗口的方法，比如单击窗口右上角的“关闭”按钮，或执行“文件”菜单的“退出”命令，甚至按 Alt + F4 组合键也能关闭 Office 2000 组件窗口。

『课后练习』

1. 填空题

(1) 按照如图 1-5 所示的题样，经过实验性操作，在下面的空中填写本次操作将打开的文件。

(2) Microsoft Office 2000 是_____公司的拳头产品，被用户称作_____套装软件，主要包括 Word 2000、_____、_____、Outlook 2000、Access 2000 和_____等 6 个组件。

(3) 打开 Office 2000 的几个常用组件，利用快捷菜单查看该软件所包含的工具栏名称，然后，在如图 1-6 所示的各工具栏下方的括号中填写该工具栏属于哪个应用软件。




图 1-5 打开文件的看图填空题

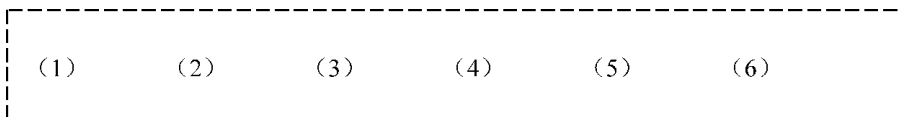


图 1-6 识别工具栏的看图填空题

2. 绘图题

在下面绘制 6 个图标,包括 Word 2000 的程序图标和文档图标,Excel 2000 的程序图标和工作簿图标,PowerPoint 2000 的程序图标和演示文稿图标。

例如,Word 2000 程序图标的简图是: 




1.2 Office 2000 的新增功能

『实验说明』本节只列选了几个典型的例子来展示 Office 2000 的新增功能。由于版本和安装方式的差别,如果在自己的硬盘中找不到指定的文件,建议采取下面方法之一解决问题:一种是更换一个类型相同的其他文件作为训练素材;另一种方法是重新安装 Office 2000(或增添选项),将样本文件补充进来。在使用本书的全部过程中,如果还有类似现象发生,都可以这样处理,不再另行说明。

实训任务 1: 架设金桥——链接到 Internet

将 Word 2000 文档中的文字内容作为超级链接,在 Word 与 Internet 之间架设金桥,使得单击 Word 文档的文字标题就能够链接到 Internet 上的一个指定的网页。

『任务分析』Internet 盛行以来,许多软件都争先恐后与其建立亲密的联系,Office 2000 也不例外,在几个主要组件的“常用”工具栏上,都安置了“插入超级链接”按钮() ,举手之劳就可以与 Internet 建立链接关系。在本训练中,只涉及 4 个问题,即确立