中等职业学校计算机系列规划教材

中文 Word 2000 Excel 2000 应用基础教程

李 洁 编

西北工业大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

【内容提要】本书为中等职业学校计算机系列规划教材。内容主要包括中文 Word 2000 与 Excel 2000 的基础知识、文档的基本操作与编辑、文档的格式设置、文档的打印、工作表的基本操作、Excel 2000 中公式与函数的使用、数据的管理、图表的使用、工作表的打印等。书中配有大量典型实例及练习题，使读者在学习和使用过程中更加得心应手，做到学以致用。

本书可作为中等职业学校中文 Word 2000 与 Excel 2000 应用基础课程的教材，也可作为中文 Word 2000 与 Excel 2000 初学者的自学参考书。

图书在版编目（CIP）数据

中文 Word 2000 Excel 2000 应用基础教程/李洁编．—西安：西北工业大学出版社，2006.3
ISBN 7-5612-2051-0

Ⅰ．中…　Ⅱ．李…　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　Ⅳ．TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2006）第 004185 号

出版发行：西北工业大学出版社
通信地址：西安市友谊西路 127 号　　邮编：710072
电　　话：029-88493844　88491757
网　　址：www.nwpup.com
印 刷 者：陕西向阳印务有限公司
开　　本：787 mm×1092 mm　1/16
印　　张：13.5
字　　数：362 千字
版　　次：2006 年 4 月第 1 版　　2006 年 4 月第 1 次印刷
定　　价：18.00 元

前　言

Word 2000 和 Excel 2000 是 Office 2000 办公软件中的两个重要组成部分。本书采用基础知识与上机操作相结合的方法，由浅入深地介绍了 Word 与 Excel 的功能及其使用方法，以其思路清晰、图文并茂、练习丰富、独特的编写风格，将 Word 2000 和 Excel 2000 中各部分的功能和重要特性展现在读者面前。

本书是根据教育部职业教育与成人教育的指导方案而编写的，为中等职业学校计算机技术及应用专业所编写的配套教材。通过本书的学习，学生能够掌握 Word 2000 和 Excel 2000 的基本知识和操作技能，并能在实际工作中得以广泛的应用。本书的主要内容包括：

第 1 章　初识 Word 2000

第 2 章　文档的基本操作

第 3 章　编辑文档

第 4 章　文档的格式设置

第 5 章　图片的插入与编辑

第 6 章　表格的使用

第 7 章　文档的页面设置与打印

第 8 章　Word 2000 综合实例

第 9 章　初识 Excel 2000

第 10 章　Excel 2000 的基本操作

第 11 章　公式与函数的使用

第 12 章　数据的管理

第 13 章　图表的使用

第 14 章　打印工作表

第 15 章　Excel 2000 综合实例

由于编者水平有限，不足之处在所难免。恳请广大读者将使用本书的情况及各种意见和建议及时反馈给我们，以便我们在今后的工作中不断地改进和完善。

编　者

序　言

随着国民经济发展速度的加快，操作能力强、能迅速进入职业角色的中等职业学校的学生越来越受到企业的青睐，甚至还出现了“供不应求”的情况。这就迫切要求中职教材不断更新，始终以就业为导向来培养学生的职业能力。为满足全国中等职业学校计算机及相关专业的实际教学需求，为培养高素质的应用型人才，我们聘请一线的中职骨干教师和技术专家共同组织编写了本系列教材。

为了配合目前中职教育的现状及我国经济生活的发展状况，我们依据教育部职业教育与成人教育司制定的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》以及教育部等六部委最新制定的《中等职业学校计算机应用软件技术专业领域技能型紧缺人才培养方案》，调查和研究了众多中职学校计算机及相关专业的教学计划、课程设置和中职教学的实际需要，并根据中职学生的接受能力和就业要求，编写了本套教材。

在本套教材的策划和编写过程中，我们听取了 IT 专家、中职师生、企事业单位的建议和意见，多次组织了由技术专家及一线中职骨干教师参加的大纲审定会和审稿会，注意总结和吸取了教师提出的意见，博采众长，使之更加适合当前中职教学的实际需求。

本系列规划教材的主要特色如下：

◆ 内容实用、体例新颖

本套丛书以市面上最新、最广泛的版本为蓝本，与用人单位紧密结合，在体例上采用理论知识与上机指导二合一的模式，大大节省了读者的人力与财力，达到双赢的目的。

◆ 任务驱动、案例教学

本套丛书列举了大量的实例，来提高学生的学习兴趣和自主能力，让他们在掌握理论的基础上更多地动手进行具体操作。

◆ 老师好教、学生好学

按照中等职业学校的教育课程模块化和综合化的特点，本套教材对每本书的内容都进行了划分，独立成块。每章都在理论知识之后附有上机指导和本章总结。

◆ 简单实用、职业目的

本书语言简洁易懂。在理论知识方面只求“够用为度”，以未来职业方向为基础，更重视培养学生的动手能力，并穿插许多小技巧和小知识，真正让学生放下书本就能上岗。

本书出版后我们的读者热线常年开通，无论广大读者有任何问题都可以打电话咨询。另外，在教材使用中有什么建议与意见也可以直接和我们联系。

中等职业学校计算机系列规划教材编审委员会

中等职业学校计算机系列规划教材

编审委员会

主　任： 夏清国

副主任： 王　辉　　赵建国　　孙玉红

李文宏　　张社义

委　员： 王小娟　　智永军　　周苏红　　李　林

杨巧云　　张　昊　　郭礼军　　潘小明

李永胜　　孟晓伟

需要全本请访问 www.ertongbook.com

目　录

第 1 章　初识 Word 2000 1

1.1　Word 2000 的启动和退出 1

1.1.1　启动 Word 2000 1

1.1.2　退出 Word 2000 3

1.2　Word 2000 窗口简介 3

1.2.1　标题栏 4

1.2.2　菜单栏 4

1.2.3　工具栏 5

1.2.4　标尺 7

1.2.5　文本编辑区 8

1.2.6　滚动条和视图方式 8

1.2.7　状态栏 8

1.3　Word 2000 的视图方式 8

1.4　在 Word 2000 中获得帮助 10

1.4.1　使用 Office 助手提供帮助 10

1.4.2　从“帮助”菜单获取帮助 11

1.4.3　从 Office Update Web 站点获取帮助 11

1.5　上机指导 12

1.5.1　启动和关闭 Word 2000 12

1.5.2　隐藏和移动工具栏 12

本章小结 13

习题一 13

第 2 章　文档的基本操作 15

2.1　新建文档 15

2.1.1　新建空白文档 15

2.1.2　使用模板创建新文档 16

2.1.3　使用向导创建新文档 16

2.2　打开文档 17

2.2.1　启动 Word 时打开文档 17

2.2.2　使用“打开”按钮打开文档 17

2.2.3 使用命令打开文档 18
2.3 保存文件 19
2.3.1 保存新建文档 19
2.3.2 保存已有文档 19
2.3.3 另存文档 20
2.3.4 自动保存文档 20
2.3.5 设置权限密码 20
2.4 浏览文档 21
2.4.1 使用鼠标浏览文档 21
2.4.2 使用键盘浏览文档 22
2.4.3 使用定位命令浏览文档 23
2.5 关闭文档 23
2.6 上机指导 24
2.6.1 创建文档 24
2.6.2 打开文档 25
2.6.3 保存和保护文档 26
本章小结 26
习题二 26
第 3 章 编辑文档 28
3.1 输入文本 28
3.1.1 选用中文输入法 28
3.1.2 插入符号 29
3.1.3 语法检查和自动更正 30
3.1.4 记忆式输入 31
3.2 选定文本 32
3.2.1 用鼠标选定文本 32
3.2.2 用键盘选定文本 32
3.2.3 取消选定文本 33
3.3 插入文本 33
3.4 删除文本 33
3.4.1 删除单个字符 33
3.4.2 删除大段文本 33
3.4.3 撤销与恢复 34
3.5 复制文本 34
3.5.1 文本的复制 34

3.5.2 关于剪贴板 35
3.6 移动文本 35
3.6.1 使用剪贴板移动文本 35
3.6.2 使用拖放法移动文本 35
3.7 查找与替换 36
3.7.1 查找文本 36
3.7.2 高级查找 36
3.7.3 替换文本 37
3.7.4 定位 37
3.8 上机指导 38
3.8.1 输入文本 38
3.8.2 复制和粘贴文本 39
3.8.3 查找和替换文本 39
本章小结 40
习题三 40
第 4 章 文档的格式设置 42
4.1 设置字符格式 42
4.1.1 设置字体 42
4.1.2 设置字号 43
4.1.3 设置字形 44
4.2 文本的修饰 45
4.2.1 设置文字颜色 45
4.2.2 设置上、下标 46
4.2.3 添加下画线和着重号 46
4.2.4 设置阴影、空心、阳文和阴文 47
4.2.5 设置字符间距 47
4.2.6 设置文字动态效果 48
4.2.7 添加边框和底纹 48
4.3 设置制表位 49
4.3.1 使用“制表位”对话框设置制表位 49
4.3.2 使用标尺设置制表位 50
4.3.3 删除或移动制表位 50
4.4 设置段落格式 50
4.4.1 设置段落的对齐方式 50
4.4.2 设置段落的缩进 52
4.4.3 设置段间距和行间距 53

4.4.4 设置首字下沉 54
4.5 设置文本框 55
4.5.1 创建文本框 55
4.5.2 设置文本框格式 56
4.5.3 链接文本框 56
4.5.4 删除文本框 56
4.6 项目符号和编号 57
4.6.1 添加项目符号和编号 57
4.6.2 调整项目符号和编号 57
4.7 样式和模板的使用 58
4.7.1 新建样式 58
4.7.2 调用样式 59
4.7.3 重命名样式 59
4.7.4 删除样式 60
4.7.5 新建模板 60
4.7.6 修改模板 61
4.7.7 为文档选用模板 61
4.8 上机指导 62
4.8.1 设置字符格式 62
4.8.2 设置边框和底纹 63
4.8.3 使用项目符号 64
本章小结 64
习题四 64
第 5 章 图片的插入与编辑 66
5.1 插入图片和剪贴画 66
5.1.1 插入剪贴画 66
5.1.2 插入图片 67
5.2 图片的编辑与属性设置 68
5.2.1 “图片”工具栏的使用 68
5.2.2 图片的属性设置 69
5.2.3 编辑图片 69
5.3 插入艺术字 69
5.3.1 插入艺术字 69
5.3.2 编辑艺术字 70

5.4 绘制图形 71
5.4.1 “绘图”工具栏 71
5.4.2 绘制图形 72
5.4.3 编辑绘制图形 75
5.4.4 为图形添加阴影和三维效果 76
5.5 图形的高级操作 78
5.5.1 组合和拆分图形 78
5.5.2 改变图形的叠放顺序 79
5.5.3 调整图形对象的对齐方式 79
5.6 上机指导 80
5.6.1 插入并编辑图片 80
5.6.2 设置三维效果 81
本章小结 83
习题五 83
第 6 章 表格的使用 84
6.1 表格的组成 84
6.2 创建表格 85
6.2.1 创建空白表格 85
6.2.2 手工绘制表格 85
6.2.3 将文本转换为表格 87
6.3 编辑表格 87
6.3.1 文本的输入与编辑 87
6.3.2 插入行和列 88
6.3.3 删除行或列 89
6.3.4 插入与删除单元格 89
6.3.5 合并和拆分单元格 90
6.3.6 绘制斜线表头 90
6.4 表格的属性设置 91
6.4.1 表格的对齐方式 91
6.4.2 调整表格的行高、列宽 91
6.4.3 表格与文字混排 92
6.4.4 为表格设置边框和底纹 93
6.5 表格的自动套用格式 93
6.6 表格中的数据处理 94
6.6.1 表格中的数据排序 94
6.6.2 表格中的数据计算 95

6.6.3 创建图表 95
6.7 表格的排版 97
6.8 上机指导 98
6.8.1 创建表格 98
6.8.2 为表格设置边框和底纹 99
本章小结 100
习题六 100
第 7 章 文档的页面设置与打印 102
7.1 设置页面 102
7.1.1 设置页边距 102
7.1.2 设置纸张大小和方向 104
7.1.3 设置纸张来源 104
7.1.4 设置文档的版式 105
7.2 设置页眉和页脚 106
7.2.1 创建页眉和页脚 106
7.2.2 修改页眉线 106
7.2.3 删除页眉和页脚 107
7.3 设置页码 107
7.3.1 插入页码 107
7.3.2 设置页码格式 108
7.3.3 删除页码 108
7.4 文档的预览与打印 108
7.4.1 预览文档 109
7.4.2 打印文档 109
7.5 上机指导 110
本章小结 110
习题七 111
第 8 章 Word 2000 综合实例 112
实例 1 制作日历 112
实例 2 制作名片 115
第 9 章 初识 Excel 2000 117
9.1 Excel 2000 的启动和退出 117
9.1.1 启动 Excel 2000 117

需要全本请访问 www.ertongbook.com

9.1.2 退出 Excel 2000 118
9.2 Excel 2000 的工作界面 118
9.2.1 标题栏 118
9.2.2 菜单栏 119
9.2.3 工具栏 119
9.2.4 编辑栏 120
9.2.5 工作区 121
9.2.6 工作表标签 121
9.2.7 状态栏 121
9.2.8 滚动条 122
9.3 使用帮助功能 122
9.3.1 使用 Office 助手 122
9.3.2 帮助主题 123
9.3.3 使用帮助系统 123
9.4 上机指导 124
本章小结 124
习题九 125
第 10 章 Excel 2000 的基本操作 126
10.1 工作簿 126
10.1.1 创建工作簿 126
10.1.2 打开工作簿 127
10.1.3 保护工作簿 127
10.1.4 取消工作簿的保护 128
10.1.5 关闭工作簿 128
10.2 工作表 128
10.2.1 选择工作表 128
10.2.2 添加工作表 129
10.2.3 删除工作表 129
10.2.4 重命名工作表 130
10.2.5 移动和复制工作表 130
10.2.6 隐藏工作表 131
10.2.7 保护工作表 131
10.2.8 取消工作表的保护 131
10.2.9 拆分与冻结工作表 132
10.3 编辑表格 133
10.3.1 选取单元格 133

10.3.2 输入数据 133
10.3.3 输入数字 134
10.3.4 输入公式 134
10.3.5 输入日期 134
10.3.6 移动和复制单元格数据 135
10.3.7 插入和删除单元格 136
10.3.8 撤销和恢复 136
10.3.9 查找和替换 136
10.4 设置表格 137
10.4.1 设置对齐方式 137
10.4.2 设置字符格式 139
10.4.3 边框和底纹 141
10.5 上机操作 142
10.5.1 工作簿的操作 142
10.5.2 工作表的操作 144
本章小结 145
习题十 145
第 11 章 公式与函数的使用 147
11.1 公式的概述 147
11.1.1 公式的概念 147
11.1.2 公式运算符 148
11.1.3 运算优先级 149
11.2 公式的基本操作 149
11.2.1 输入公式 149
11.2.2 建立公式的基本方法 150
11.2.3 公式的命名 150
11.2.4 编辑公式 151
11.2.5 显示公式 152
11.3 单元格的引用 152
11.3.1 相对引用 152
11.3.2 绝对引用 153
11.3.3 混合引用 153
11.3.4 三维引用 153
11.4 求和与计算 153
11.4.1 自动求和 154
11.4.2 快速计算 155

11.5 函数的概述 155
11.6 函数的应用 156
11.6.1 函数的分类 156
11.6.2 粘贴函数 159
11.6.3 输入函数 160
11.7 上机指导 160
11.7.1 公式的使用 160
11.7.2 函数的使用 162
本章小结 162
习题十一 163
第 12 章 数据的管理 164
12.1 数据清单 164
12.1.1 创建数据清单准则 164
12.1.2 建立数据清单 165
12.1.3 使用记录单 165
12.2 数据的排序 166
12.2.1 普通排序 166
12.2.2 自定义排序 167
12.3 数据筛选 168
12.3.1 自动筛选 168
12.3.2 高级筛选 170
12.4 数据的分类汇总 171
12.5 上机指导 173
12.5.1 排序 173
12.5.2 数据筛选 174
本章小结 175
习题十二 175
第 13 章 图表的使用 177
13.1 图表的创建 177
13.1.1 创建默认图表 177
13.1.2 使用图表向导创建图表 178
13.2 图表的类型 179
13.2.1 标准类型 180
13.2.2 自定义图表类型 180

13.2.3 更改图表类型 180
13.3 编辑图表 181
13.3.1 移动图表位置 181
13.3.2 改变图表大小 181
13.3.3 在图表中添加或删除数据系列 182
13.3.4 设置图表选项 182
13.4 上机指导 184
本章小结 185
习题十三 185
第 14 章 打印工作表 186
14.1 页面设置 186
14.1.1 设置页面 186
14.1.2 设置页边距 187
14.1.3 设置页眉/页脚 187
14.2 打印预览 188
14.3 打印工作表 189
14.3.1 选择打印范围 190
14.3.2 打印份数的指定 190
14.4 上机指导 190
本章小结 191
习题十四 191
第 15 章 Excel 2000 综合实例 193
实例 1 制作课程表 193
实例 2 创建工资表 195

第 1 章 初识 Word 2000

【学习目标】

Word 2000 是 Office 2000 的重要组件之一，是 Microsoft 公司推出的优秀文字处理软件，与 Word 以前版本相比有了非常明显的改进。它所处理的不仅是文字，而且还包括图形、图片、表格等。使用该软件，不仅可以进行普通的文字输入，实现文档的格式化，还可以绘制图形、制作表格，而且可以更方便地创建文档。其最大的特点就是易学易懂，使用方便。Word 2000 以其友好的界面、便捷易学的操作和强大的功能，深受广大用户的喜爱。

【知识要点】

- Word 2000 的启动和退出
- Word 2000 窗口简介
- Word 2000 的视图方式
- 在 Word 2000 中获取帮助

1.1 Word 2000 的启动和退出

在学习 Word 2000 之前，读者必须对 Word 2000 的基本知识有所了解。本节将主要介绍 Word 2000 的启动与退出。

1.1.1 启动 Word 2000

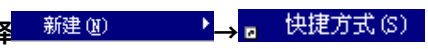
启动 Word 2000 的方法很多，下面介绍几种常用的方法。

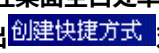
1．通过桌面快捷方式

双击桌面上的

快捷方式图标，即可快速启动 Word 2000。

如果桌面上没有创建 Word 快捷图标，可以通过以下方法来创建：

（1）在桌面空白处单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择

命令，弹出

对话框，如图 1.1.1 所示。

（2）单击

按钮，弹出

对话框，如图 1.1.2 所示。在该对话框中选择 Word 2000 所

在的文件夹，并在该文件夹中选中 Word 图标。

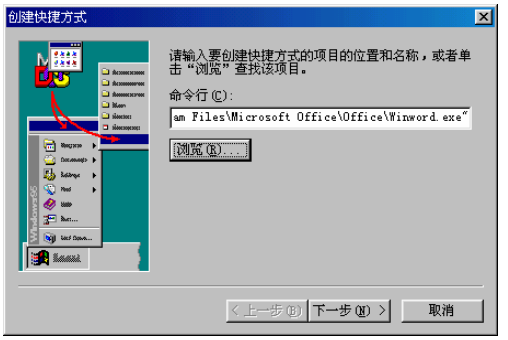


图 1.1.1 “创建快捷方式”对话框

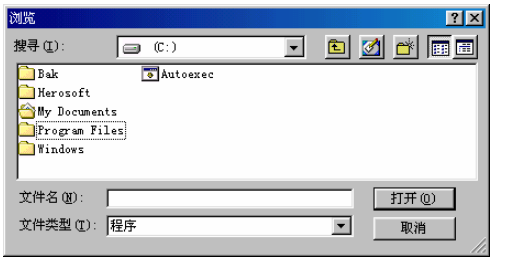


图 1.1.2 “浏览”对话框

(3) 单击 打开(O) 按钮，将其路径添加到 创建快捷方式 对话框中的 命令行(C): 文本框中。

(4) 单击 下一步(N) > 按钮，在弹出的 选择程序的标题 对话框中输入快捷方式的名称，如图 1.1.3 所示。

(5) 单击 完成(F) 按钮，即可在桌面上创建 Word 快捷图标 Winword。

2．利用文档启动 Word 2000

如果用户熟悉 Word 文件所处的路径，可以通过“Windows 资源管理器”或其他方式找到该文件，然后双击它，系统会自动启动 Word 2000。

如果用户要打开最近编辑过的某个 Word 文件，可选择 开始 → 文档(D) 命令，在弹出的子菜单中选择需要打开的 Word 文档。该子菜单中包含了 15 个最近打开或编辑过的文件。

3．利用“开始”菜单启动

单击 开始 按钮，选择 程序(P) → Microsoft Word 命令，如图 1.1.4 所示。

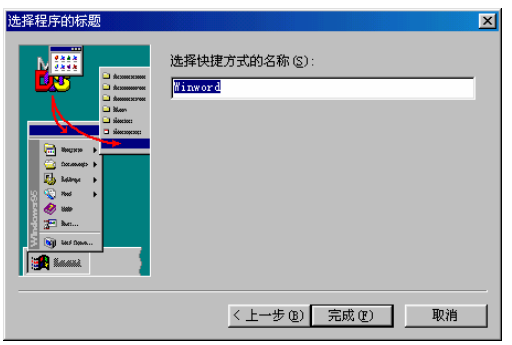


图 1.1.3 “选择程序的标题”对话框



图 1.1.4 利用“开始”菜单启动 Word 2000

4．利用“运行”命令启动

通过“运行”命令启动 Word 的方法如下：

需要全本请访问 www.ertongbook.com