

中等职业学校计算机类专业通用教材

中文版 Word 2002 与 Excel 2002 应用基础

主编 叶祖明



国防科技大学出版社

中等职业学校计算机类专业通用教材

中文版 Word 2002 与 Excel 2002 应用基础

主 编： 叶祖明
编 委： 董书霞 郭玉贵 刘 颖
刘 健 高 景 卢照雄
审 定： 杜 晔

国防科技大学出版社

内 容 提 要

本书根据中等职业学校计算机及应用专业“办公软件应用教学大纲”编写,内容分别为:操作系统简介、Word 2002 的预备知识、Word 2002 中文版的常用操作、表格、Word 2002 的图文排版功能、Word 的其他功能、Excel 2002 简介、Excel 的基本操作、Excel 的常用功能和 Excel 的其他功能。

本书是中等职业学校三、四年制计算机类专业通用教材,也可供职业培训和计算机用户自学使用。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Word 2002 与 Excel 2002 应用基础/叶祖明等编写, - 长沙:国防科技大学出版社,2006. 1
ISBN 7-81099-252-X/TP·20

I. 计... II. ①叶... III. 电子计算机-专业学校-教材 IV. TP4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 059904 号

国防科技大学出版社出版发行

电话:(0731)4572640 邮政编码:410073

<http://www.gfkdcbs.com>

E-mail:faxing@gfkdcbs.com

责任编辑:耿筠

全国各新华书店经销

北京朝阳印刷厂有限责任公司印刷

*

开本:787×1092 1/16 印张:18.5 字数 350 千字

2006 年 1 月第 1 版第 1 次印刷 印数:1~3000 册

定价:23.80 元

前 言

随着计算机的普及和飞速发展,计算机已广泛地应用于社会生活的各个领域,在推动生产和社会经济的发展中起到非常重要的作用。掌握计算机操作技能已经成为劳动者的必备条件。

中等职业教育是我国职业教育的重要组成部分。为了贯彻落实国务院 2005 年 11 月发布《关于大力发展职业教育的决定》的精神,推动中国职业教育,朝又快又好的方向发展,我们特组织一些多年从事一线教育且具有丰富教学经验的优秀教师,依据教育部颁布的中等职业学校计算机及应用专业“办公软件应用教学大纲”编写,也参考了劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试“办公软件应用考试大纲”,同时加入了体现新时代计算机使用频率高的操作方法。在内容上做到了简单明了,通俗易懂,人机互动,并与实际应用相结合。课程设置体现了较大的灵活性,为其他各种职业学校开展计算机及应用专业教学创造了良好的条件。

全书共分十章,由 Word 2002 和 Excel 2002 两大部分组成,内容分别为:操作系统简介、Word 2002 的预备知识、Word 2002 中文版的常用操作、表格、Word 2002 的图文排版功能、Word 的其他功能、Excel 2002 简介、Excel 的基本操作、Excel 的常用功能和 Excel 的其他功能。编写时我们充分考虑到中职学生认知特点与理解能力,在每章开始前有本章概述和学习目标,以便对学生学习本章知识进行引导;每小节后设有复习题,以增强对本节内容的理解与巩固;每章后附带有本章的综合习题,可供学生检查学习效果与自测使用。

本书在内容的选择和编排上,充分考虑了当前计算机发展的现状以及中等职业学校学生的实际需求,遵循了由浅入深、循序渐进的原则,以应用为目的,力求从实际出发,尽量减少枯燥死板的理论概念,把课堂教学和上机有机地结合在一起,帮助学生提高上机操作能力,以便提高学生的实际操作能力。坚持以理论为基础,重视实践操作与社会的需求相结合是本书最大的特点。全书内容丰富,图文并茂,结构严谨,重点突出,既可以作为中等职业学校计算机及应用专业通用教材,也适用于计算机培训班学习,对计算机专业和非计算机专业均适用。

本书由叶祖明担任主编,参加编写的还有董书霞、高景、郭玉贵、刘颖、刘健、卢照雄,最后由北京交通大学计算机学院杜晔博士对本书作了审定工作。

全书建议不低于 98 学时,学时安排建议如下(仅供参考):

章 节	课程内容	讲课	上机实习	合计
第一章	操作系统简介	4	2	6
第二章	Word 2002 的预备知识	4	2	6
第三章	Word 2002 中文版的常用操作	6	8	14
第四章	表格	6	6	12
第五章	Word 2002 的图文排版功能	8	6	14
第六章	Word 的其他功能	4	2	6
第七、八章	Excel 2002 简介、Excel 的基本操作	12	8	20
第九章	Excel 的常用功能	10	6	16
第十章	Excel 的其他功能	2	2	4
合计		56	42	98

由于作者水平有限,时间比较仓促,书中难免有不妥之处,我们衷心希望得到广大读者的批评指正,以使本书在教学实践中不断完善。

编者

2006 年 1 月

目 录

第一章 操作系统简介	1	本章习题	38
1.1 Windows 的基本操作	1	第三章 Word 2002 中文版的常用操作	40
1.1.1 Windows 98/2000/XP 的启动与退出 ...	1	3.1 创建文档	40
.....	1	3.1.1 创建文档	40
1.1.2 鼠标的基本操作	3	3.1.2 文本输入	43
1.1.3 窗口的基本操作	4	3.1.3 文档的保存和关闭	46
1.1.4 菜单的基本操作	6	复习题	47
1.1.5 对话框的基本操作	8	3.2 编辑文档	48
1.1.6 工具栏的基本操作	10	3.2.1 打开文档	48
复习题	11	3.2.2 选定文本	48
1.2 Windows 的基本功能	11	3.2.3 复制和移动文本	50
1.2.1 启动与退出应用程序	11	3.2.4 查找和替换	51
1.2.2 文件和文件夹的管理	12	3.2.5 撤消和恢复操作	53
1.2.3 中文输入	18	3.2.6 拼写与语法检查	54
复习题	21	复习题	55
本章习题	21	3.3 设置字符格式	55
第二章 Word 2002 的预备知识	24	3.3.1 设置字体	56
2.1 Word 2002 中文版的安装、启动及工作界面	24	3.3.2 设置字号	56
.....	24	3.3.3 设置字形	57
2.1.1 Word 2002 中文版的安装	24	3.3.4 字符修饰	58
2.1.2 Word 2002 中文版的启动	28	3.3.5 设置文字颜色	58
2.1.3 Word 2002 中文版的工作界面	29	3.3.6 使用“字体”对话框格式化字符	59
复习题	35	复习题	60
2.2 Word 2002 中文版的功能和特性	35	3.4 设置段落格式	60
2.2.1 Word 2002 中文版的功能	35	3.4.1 设置段落对齐方式	60
2.2.2 Word 2002 中文版的特性	36	3.4.2 设置段落缩进	61
复习题	38	3.4.3 设置行间距	64

3.4.4 设置段间距	64	4.3 格式化表格	98
复习题	65	4.3.1 缩放表格	98
3.5 设置其他格式	65	4.3.2 调整表格的行高和列宽	99
3.5.1 显示方式	65	4.3.3 设置单元格边距和间距	102
3.5.2 使用“其他格式”工具栏	67	4.3.4 表格中文本的格式化	104
3.5.3 页面边框、边框与底纹	69	4.3.5 给表格添加边框和底纹	106
3.5.4 设置制表位	72	4.3.6 设置表格的分页属性	109
3.5.5 设置项目符号和编号	73	4.3.7 表格的自动套用格式	109
3.5.6 设置分栏排版	75	4.3.8 设置表格的对齐、缩进与文字环绕	109
3.5.7 竖排版	77	复习题	111
3.5.8 首字下沉	77	4.4 数据排序与计算	111
复习题	78	4.4.1 表格的排序	111
3.6 打印文档	78	4.4.2 表格的计算	112
3.6.1 页面设置	78	复习题	115
3.6.2 打印预览	80	4.5 文字与表格相互转换	115
3.6.3 打印输出	81	4.5.1 将文字转换成表格	116
复习题	83	4.5.2 将表格转换成文字	117
本章习题	83	复习题	117
第四章 表格	86	本章习题	118
4.1 创建表格	86	第五章 Word 2002 的图文排版功能	120
4.1.1 插入表格	86	5.1 图文混排	120
4.1.2 绘制表格	89	5.1.1 插入图片	120
4.1.3 绘制斜线表头	90	5.1.2 编辑图片及设置图片格式	123
复习题	91	5.1.3 图片属性	127
4.2 编辑表格	91	5.1.4 为文档加水印	128
4.2.1 在表格中移动插入点	91	5.1.5 绘制图形	128
4.2.2 在表格中输入内容	92	5.1.6 插入图示	137
4.2.3 在表格中选定内容	92	复习题	139
4.2.4 插入单元格、行或列	93	5.2 文本框	139
4.2.5 删除单元格、行或列	94	复习题	144
4.2.6 合并和拆分单元格	95	5.3 艺术字	144
4.2.7 嵌套表格和拆分表格	96	复习题	147
复习题	98		

5.4 页眉、页脚与页码	147	复习题	173
5.4.1 页眉或页脚	147	6.6 邮件合并	173
5.4.2 使用页码	150	6.6.1 创建主文档	173
复习题	152	6.6.2 创建数据源	174
5.5 脚注、尾注与批注	152	6.6.3 合并主文档与数据源	175
5.5.1 脚注和尾注	152	复习题	176
5.5.2 给文档加批注	157	6.7 创建 Web 页	176
复习题	159	复习题	177
本章习题	159	本章习题	177
第六章 Word 的其他功能	161	第七章 Excel 2002 简介	179
6.1 创建数学公式	161	7.1 Excel 2002 安装、启动与工作界面	179
6.1.1 启动公式编辑器	161	7.1.1 Excel 2002 的安装与启动	179
6.1.2 利用“公式编辑器”创建和编辑公式	162	7.1.2 Excel 2002 的工作界面	183
复习题	163	复习题	184
6.2 样式	163	7.2 Excel 2002 的功能及特点	185
6.2.1 内置样式	163	复习题	186
6.2.2 创建自定义样式	164	本章习题	187
6.2.3 修改样式	165	第八章 Excel 的基本操作	188
6.2.4 删除样式	165	8.1 创建工作簿	188
复习题	166	8.1.1 建立工作簿	188
6.3 模板	166	8.1.2 打开工作簿	190
6.3.1 根据现有模板建立文档	166	8.1.3 工作簿窗口的操作	190
6.3.2 自定义模板	167	复习题	191
复习题	168	8.2 编辑工作表	192
6.4 域	168	8.2.1 单元格定位与选择	192
6.4.1 菜单插入法	169	8.2.2 工作表数据的输入和编辑	193
6.4.2 直接输入域代码法	170	8.2.3 管理工作表	201
复习题	170	复习题	203
6.5 宏	170	本章习题	203
6.5.1 宏的录制	170	第九章 Excel 的常用功能	205
6.5.2 宏的运用	172	9.1 格式化工作表	205
6.5.3 宏的删除	172	9.1.1 列和行的操作	205

9.1.2 自动格式化数据	207	9.3.9 创建方案	245
9.1.3 数字、字体、位置、边框和图案的格式化	208	9.3.10 数据验证	248
9.1.4 改变工作表的背景	214	复习题	253
9.1.5 合并单元格	214	9.4 打印	253
9.1.6 设定及应用条件格式	214	9.4.1 打印预览	253
9.1.7 格式的复制和删除	216	9.4.2 打印格式设置	254
复习题	216	9.4.3 打印工作表和图表	259
9.2 数据计算	216	复习题	259
9.2.1 公式的输入和编辑	216	本章习题	259
9.2.2 单元格引用	218	第十章 Excel 的其他功能	262
9.2.3 公式计算和循环引用	220	10.1 图表	262
9.2.4 合并计算	220	10.1.1 创建图表	264
9.2.5 函数应用	223	10.1.2 图表编辑	271
9.2.6 名称的使用	224	复习题	275
9.2.7 数组的使用	227	10.2 Excel 的信息共享	276
9.2.8 追踪单元格引用	228	10.2.1 共享工作簿	276
复习题	231	10.2.2 Excel 与 Word 间的数据交换	277
9.3 数据处理、数据排序、分类汇总等	231	复习题	280
9.3.1 列表的建立与编辑	232	10.3 宏的使用	280
9.3.2 数据排序	232	10.3.1 录制宏	280
9.3.3 筛选数据	233	10.3.2 运行宏	281
9.3.4 分类汇总	235	10.3.3 指定宏	282
9.3.5 数据透视表	237	10.3.4 编辑宏	284
9.3.6 单变量求解	241	10.3.5 加载宏	284
9.3.7 记录单	242	复习题	285
9.3.8 模拟运算表	243	本章习题	285

第一章

操作系统简介

本章概述:

本章以 Windows XP 为例,主要学习 Windows 98/2000/XP 操作系统鼠标的使用及对窗口、菜单和对话框的基本操作;应用程序的启动和退出;利用“我的电脑”和“资源管理器”对文件和文件夹进行复制、移动、删除等操作。

学习目标:

- 掌握正确启动与退出 Windows
- 掌握窗口、菜单及对话框的基本操作方法
- 掌握浏览、管理计算机资源的操作方法
- 掌握文件和文件夹的基本操作
- 能够正确的输入中英文字符

1.1 Windows 的基本操作

Windows 是 Microsoft(微软)公司基于图形化用户界面开发的操作系统,以其新颖的工作方式成为目前个人计算机的主流操作系统。目前国内较为普遍的有中文版 Windows 98、Windows me、Windows 2000 和 Windows XP 等版本。

1.1.1 Windows 98/2000/XP 的启动与退出

1. Windows 的启动

如果计算机系统已经安装了 Windows 操作系统,当打开计算机电源开关时,系统首先对硬件系统进行自检,检测无误后自动引导 Windows 操作系统。

以 Windows XP 的启动为例,当 Windows 启动后,屏幕上出现的第一个界面称为“桌面”,如图 1-1 所示。桌面上显示着一些图标,每个图标提供系统某方面的功能,用鼠标左键双击图标

就可以启动该程序,打开相应的窗口,如:通过“我的电脑”可以访问和设置计算机系统中的全部内容;“回收站”则是用来暂时保存硬盘上被删除的文件的。

任务栏是位于桌面的底部的一个矩形长条区域,左端是“开始”按钮和快速启动栏,右端是输入法、时钟和在 Windows 启动时自动启动的应用程序的图标,中间以按钮方式显示当前被打



图 1-1 Windows XP 桌面

2. Windows 的退出

退出 Windows 不能直接关闭电源,否则容易造成数据的丢失,硬盘空间的浪费,甚至系统被破坏。正确退出 WindowsXP 的方法应按下列步骤进行:

- (1) 关闭所有打开的应用程序。
- (2) 用鼠标单击“开始”按钮,打开“开始”菜单,如图 1-2 所示。
- (3) 单击“关闭计算机”命令后,弹出“关闭计算机”对话框,如图 1-3 所示。
- (4) 单击“关闭”按钮,系统便自动关闭电源。

Windows 98/2000 的启动过程与 Windows XP 的启动过程基本一致。退出 Windows 98,应单击“开始”菜单的“关闭系统”命令,在弹出的对话框中选择“关闭计算机”并单击“是”按钮;Windows 2000 的退出则是单击“开始”菜单的“关机”命令,在弹出的对话框中选择“关机”选项并确定。



图 1-2 “开始”菜单

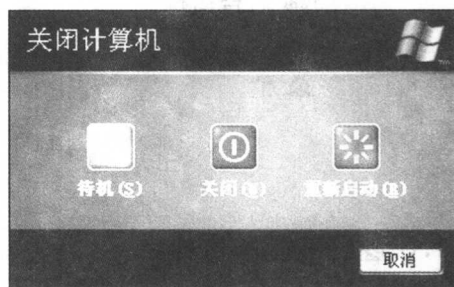


图 1-3 关闭“Windows XP”的对话框

1.1.2 鼠标的基本操作

在 Windows 中许多操作既可以使用键盘,也可使用鼠标,但使用鼠标操作更方便。当鼠标在桌面上移动时,屏幕上的鼠标指针也会跟着移动。鼠标的基本操作方法有以下几种:

- 指向:移动鼠标,使指针移到某个对象上。
- 单击:指向某个对象,然后快速单击鼠标左键一次。一般用于选中对象。
- 双击:指向某个对象,然后快速单击鼠标左键两次。一般用于打开文件夹或程序等。
- 右击:指向某个对象,然后鼠标右键单击。一般用于打开快捷菜单。
- 拖动:指向某个对象,然后按住鼠标左键不放并移动鼠标,将对象移动到目标位置后释放。一般用于改变对象的位置等。

在鼠标的操作过程中,不同的系统状态下鼠标指针的形状有所不同。以下列出几种常见的鼠标形状及代表的含义,如图 1-4 所示。

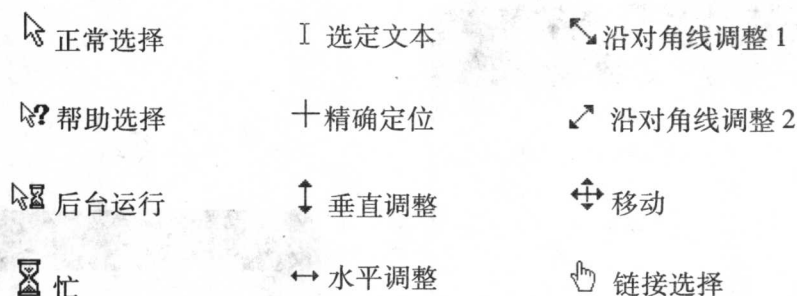


图 1-4 鼠标指针的不同形状

1.1.3 窗口的基本操作

Windows 是图形用户界面操作系统,每启动一个应用程序或打开一个文件夹及文档时,就会打开一个相应的窗口。Windows 98/2000/XP 系统的窗口的组成基本相似,窗口的基本操作方法也相同,双击桌面上“我的电脑”图标,将打开如图 1-5 所示的窗口。

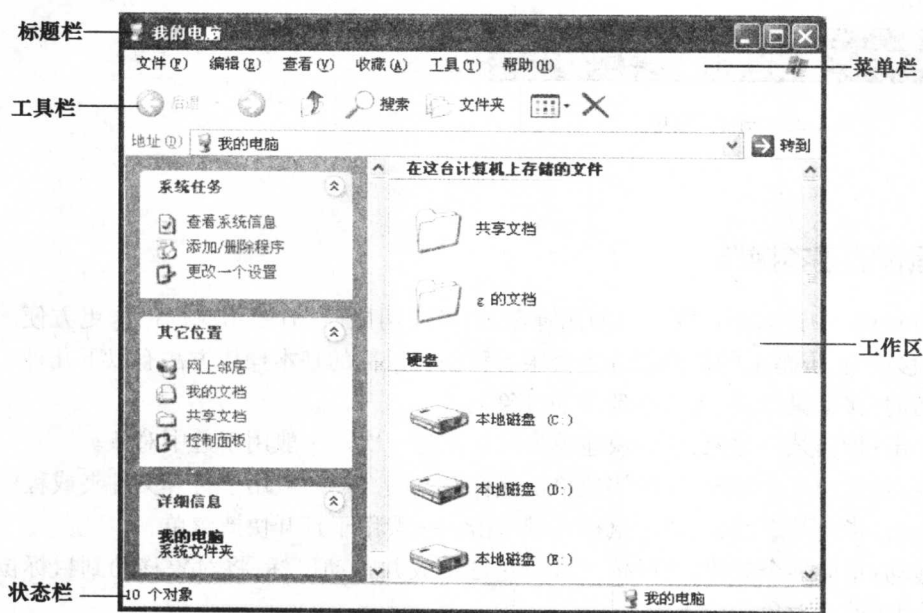


图 1-5 “我的电脑”窗口

窗口从上到下依次由标题栏、菜单栏、工具栏、工作区和状态栏等几部分组成。

● 标题栏

标题栏从左到右依次是控制菜单图标、窗口标题、最小化按钮、最大化或还原按钮、关闭按钮。

控制菜单图标:也称控制按钮,单击此图标将打开一个控制菜单;双击此图标可关闭该窗口。

标题:窗口的名称,可以是应用程序名或文件名。

- 菜单栏

单击某个菜单即弹出该下拉菜单,其中的每一个菜单项对应一个操作命令。

- 工具栏

由一组图标式按钮组成,每个图标对应着一个菜单命令,单击图标按钮可执行相应的命令。

- 工作区

窗口内部最大的区域,用来显示当前文件夹、应用程序和文件所包含的内容。

- 状态栏

用于显示当前的工作状态,通过状态栏可以了解当前程序运行的有关信息。

另外,当所显示的内容超过工作区的范围时,就会出现滚动条。滚动条一般位于窗口的右侧和底部。

例 1-1 练习窗口的基本操作

(1) 打开窗口

方式一:双击桌面“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口。

方式二:单击任务栏上的“开始”按钮,弹出“开始”菜单,依次单击“程序”、“附件”、“记事本”,打开“记事本”应用程序窗口。

方法三:单击任务栏上的“开始”按钮,弹出“开始”菜单,依次单击“程序”、“附件”、“写字板”,打开“写字板”应用程序窗口。

(2) 窗口的最大化、最小化和还原

单击标题栏右侧“最大化”按钮或双击标题栏,使窗口充满整个屏幕。窗口最大化后,“最大化”按钮变成了“还原”按钮。单击“还原”按钮或双击标题栏,窗口恢复到原来大小。

单击“我的电脑”窗口的“最小化”按钮,使窗口缩小成任务栏上一个名为“我的电脑”的按钮,但该程序并未关闭仍在运行,单击任务栏上的相应按钮,该窗口重新展开。

(3) 调整窗口大小

将鼠标移动到“我的电脑”窗口的边框或角,待鼠标指针变成双向箭头,拖动鼠标左键直到调整到满意的大小为止。

(4) 移动窗口

将鼠标指针移至“我的电脑”窗口标题栏上,按住鼠标左键,拖动窗口到合适位置然后释放鼠标。

(5) 窗口的切换

每打开一个窗口,在任务栏上都会出现一个带有该窗口标题的按钮,当同时打开多个窗口时,只有一个窗口为当前活动窗口。可以使用以下几种方法进行切换:

方法一:通过单击任务栏上的按钮,就可以在各窗口之间进行切换。

方法二:用鼠标单击要转为当前活动窗口的任一部分即可激活该窗口。

方法三:先按住 Alt 键,再连续按 Tab 键,每按一次 Tab 键系统会提示一个正在运行的应用程序名并选定相应的窗口图标,当选定要切换的窗口图标时,松开两个键即可,这时选定的窗口就成为当前窗口,如图 1-6 所示。

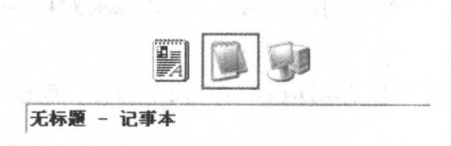


图 1-6 “切换任务”栏

(6) 窗口的排列

鼠标指针指向任务栏的空白处,单击鼠标右键,在弹出任务栏快捷菜单中,分别单击“层叠窗口”、“横向平铺”、“纵向平铺窗口”命令,比较窗口的三种排列效果。

(7) 关闭窗口

常用的方法有以下几种:

方法一:单击窗口的关闭按钮。

方法二:双击“控制菜单”图标。

方法三:按快捷键【Alt + F4】。

1.1.4 菜单的基本操作

菜单是一组相关命令的集合。Windows 窗口菜单栏上一般都有“文件”、“编辑”、“帮助”等菜单。菜单名显示在菜单栏上,单击菜单就会打开相应的一组命令列表框,即下拉菜单,如图 1-7 所示。用户单击其中的命令,就可执行对应的任务。

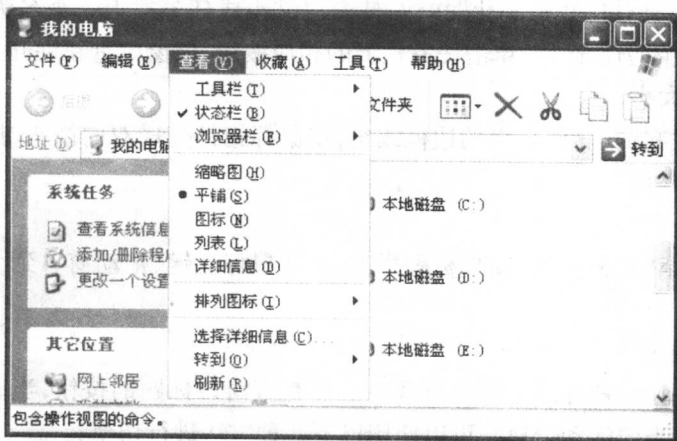


图 1-7 “查看”下拉菜单

1. 菜单的约定

(1) 菜单的分组线:通常将菜单中功能相同或相近的命令排在一起分为一组,中间用横线分隔以方便用户操作。

(2) 灰色显示的命令:正常菜单命令的文字是黑色显示,表示用户可以执行该命令。如果是灰色显示,则表示该命令当前不能用。

(3) 带省略号的命令:有些菜单命令后带有省略号(...),表示单击该命令后将弹出一个对话框,要求用户通过对话框执行该命令。

(4) 带有右向三角的命令:如果菜单命令的右边有一个右向三角▶,表示该命令含有下一级子菜单。当鼠标指针指向该命令时,将弹出该命令的下一级子菜单。

(5) 带有选中标记的命令:命令左侧带有复选标记“√”或单选标记“●”,表示该命令已被选用。复选标记表示用户可以在同一组命令中同时选择多个命令。单选标记表示用户在同一组命令中,只能选择一个命令。

2. 下拉菜单的操作

(1) 打开下拉菜单

方法一:用鼠标单击菜单栏上的菜单名。

方法二:每个菜单名右边的括号中有一个带下划线的字母,按住 Alt 键的同时,再按带下划线的字母(即【Alt + 带下划线的字母】)菜单,便可打开该菜单。如【Alt + F】组合键可以打开“文件”菜单。

方法三:按 F10 键激活菜单后,先用左或右光标键选择相应的菜单名,再按上或下光标键,也可打开菜单。

打开菜单后,可以单击命令进行相关操作,如果不想选择命令,可以用鼠标单击菜单以外的空白处或按 ESC 键。

(2) 执行菜单命令

方法一:用鼠标单击要选择的命令。

方法二:打开下拉菜单后,直接单击命令后带下划线的字母。

方法三:用键盘上的方向键选择命令,然后按 Enter 键。

方法四:有的命令右边带有组合键,用户可以不打开菜单,直接按组合键。例如:【Ctrl + A】组合键可以执行“编辑”菜单的“全部选定”命令。如果菜单打开后,组合键就不能使用了。

3. 快捷菜单的操作

在 Windows 中,几乎右击任何对象,都可打开该对象的快捷菜单,快捷菜单中提供了一些常用命令。通过快捷菜单,能使操作更加方便快捷,快捷菜单的内容与当前操作的对象有关。

例 1-2 打开“我的电脑”,依次再打开“C 盘”、“Windows”文件夹,使用“查看”菜单设置文件或文件夹的显示方法。

单击窗口中的“查看”菜单,弹出如图 1-7 所示的下拉菜单,在“查看”菜单中有缩略图、平铺、图标、列表和详细资料五种显示方式命令(Windows 98/2000/XP 的显示方式稍有不同)。分

别选择五种命令比较其区别。

在详细资料的显示方式下,用鼠标单击列表上方的“名称”、“大小”、“类型”、“修改时间”按钮,可分别按名称、大小、类型和修改时间的升序排列。再单击一次,则按降序排列,如图 1-8 所示。

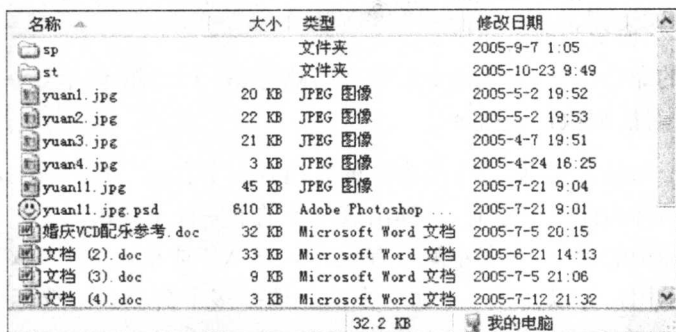


图 1-8 详细资料的显示方式

1.1.5 对话框的基本操作

对话框是 Windows 系统和用户进行信息交流的界面,计算机和用户之间通过对话框进行各种对话。当选择的菜单中带有“...”的选项,或某些应用程序运行过程中,要求用户输入一些信息或选择某些参数时,会弹出对话框。如图 1-9 和图 1-10 所示。

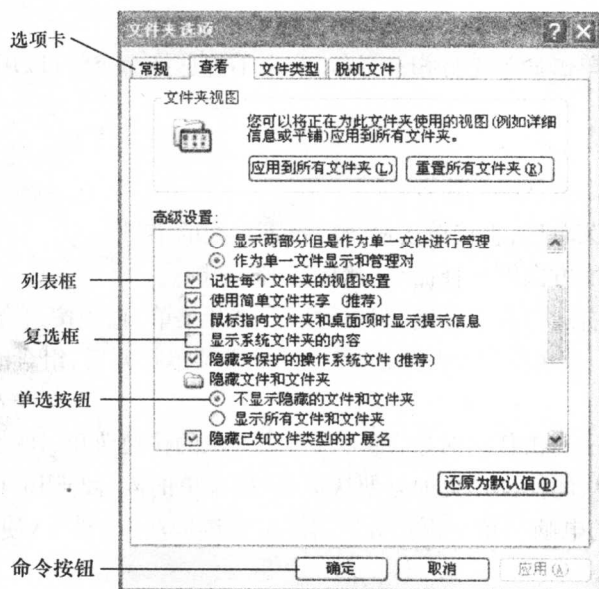


图 1-9 “文件夹选项”对话框