

教育部推荐用书

中等职业教育计算机专业系列教材

计算机文字

(第二版)

与表格处理

中等职业教育计算机专业系列教材编写组

重庆大学出版社

随着科学技术与现代社会的发展和信息时代的到来,计算机知识和技术的学习非常重要,计算机技术已广泛应用于国民经济各个领域,对我们的工作、学习和社会生活等各个方面产生了巨大影响。推动计算机技术的应用和发展,是教育与现代科学技术接轨的重要途径,是培养高素质劳动者的重要手段,也是计算机教育工作者的重要使命。

中等职业教育的发展,为国家培养和输送了大批计算机应用型技术的专业人才,深受各行各业的欢迎,产生了较好的社会影响。为适应计算机科学和技术的发展和应用的需要,适应计算机技术对操作型人才的新要求,适应中等职业教育对人才培养的专业化及规范化的新要求,在市教委、市教科所领导下,市计算机中心教研组组织从教多年并具有丰富教学经验的教师和专家,编写了这套中等职业教育计算机专业系列教材。

本套教材是根据社会对中等职业教育人才培养的需要,严格按照计算机专业教学计划和大纲的要求,结合中等职业教育注重能力训练的特点而编写的。本套教材编写的原则是拓宽基础,突出应用,注重发展。既照顾当前教学的实际,又考虑未来发展的需要;既加强了对计算机技术通用知识和技术的学习,又注意针对计算机不同工作岗位的职业能力培养。在教材编写中力求做到“精、用、新”,“浅、简、广”,重视反映本专业的新知识、新技术、新方法和新趋势。为适应中等职业教育不同人才目标的培养,本套教材的内容丰富,实用性强,有利于对计算机人才多层次、多规格及不同专门化方向人才的培养需要,适于中等职业教育以及各类计算机技术培训班使用。

本套教材由基础课程和专门化方向课程所构成。基础课程为:计算机基础、操作系统、数据库、C 语言、Internet 技术、录入技术、文字与表格处理技术。专门化方向课程涉及到计算机的软件应用、硬件维修、网络、图形图像等方面的课程。便于各校根据人才培养的工种方向和学校实际进行选择,以突出中等职业教育对计

计算机应用技术人才培养的特点,达到人才培养的目标。我们还将根据职业教育发展的要求和教学的需要,加强研究,逐步推出与教材配套的教学目标、教学课件、上机实习手册,以帮助各校完成教学任务,提高教学质量。愿本套教材的推出,为中等职业学校计算机专业教育的发展作出贡献。

言 刊

中等职业教育计算机
专业系列教材编写组
2001年2月

本书是根据教育部《中等职业学校计算机专业教学大纲》的要求,在广泛调研的基础上,结合中等职业学校计算机专业教学的实际,参照国外同类教材编写而成的。本书可作为中等职业学校计算机专业教材,也可供从事计算机工作的工程技术人员参考。

本书共分四章。第一章介绍计算机的发展概况、分类及应用;第二章介绍计算机系统的组成及各部件的功能;第三章介绍计算机病毒的特点、传播途径及防治方法;第四章介绍计算机网络的组成、分类及应用。本书可作为中等职业学校计算机专业教材,也可供从事计算机工作的工程技术人员参考。

本书由教育部计算机专业教材编写组编写,由教育部计算机专业教材编写组审定。本书在编写过程中,得到了许多专家和同行的帮助,在此表示衷心的感谢。

本书在编写过程中,得到了许多专家和同行的帮助,在此表示衷心的感谢。

前 言

随着科学技术的发展和信息社会的到来,计算机应用技术已经成为人们工作、学习的必备技能之一,中等职业技术学校的学生在学好专业知识的同时,熟练掌握计算机文字与表格处理技术,对适应未来就业竞争的需要,提高工作效率,具有事半功倍的作用。

本教材是根据中等职业教育人才培养的需要,按照计算机专业教学计划和大纲的要求而编写的。本教材具有语言浅显易懂、技术突出适用、内容现时流行(新)、注重能力训练的特点。

书中安排了许多实例,有的地方按任务驱动的方式进行讲解,读者完全可以照着书上的例子进行练习,便于自学。每一章的后面安排了小结和习题,便于回顾知识和检验技术是否掌握,这是学习本书十分重要的环节不能省。

本书由重庆大学计算机学院熊壮副教授主审,在此表示感谢。

本书错误和缺点难免,敬请读者批评指正。谢谢!

作 者

2001 年 7 月

目 录

1	初识 Word 2000	1
1.1	启动 Word 2000	1
1.2	Word 2000 的工作界面	3
1.3	Word 2000 的菜单	10
1.4	新建 Word 2000 的文档	12
1.5	退出 Word 2000	14
	小结 1	14
	习题 1	14
2	文件的操作	16
2.1	文件的基本操作	16
2.2	字符和符号的录入	23
2.3	有关选定的操作	26
2.4	剪切、复制和粘贴	30
2.5	撤消、重复(恢复)与删除	32
2.6	查找、替换和定位	34
2.7	插入	37
	小结 2	39
	习题 2	40
3	格式的设置	41
3.1	字体格式的设置	41
3.2	段落格式的设置	45
3.3	边框和底纹的设置	52
3.4	文字方向和分栏的设置	56
3.5	段落和节	60
	小结 3	63
	习题 3	63

4 页面设置	64
4.1 页面的一般设置	64
4.2 页眉和页脚	67
4.3 页码	69
4.4 设置水印	70
小结 4	76
习题 4	76
5 打印预览与打印	77
5.1 打印预览	77
5.2 打印	82
小结 5	83
习题 5	83
6 图文混排	84
6.1 图片的插入和编辑	84
6.2 在文本中插入文本框	90
小结 6	95
习题 6	95
7 表格的制作	99
7.1 创建表格	99
7.2 修改与编辑表格	102
7.3 数据计算与排序	122
7.4 表格与文本的互换	132
7.5 表格的修饰	135
7.6 由表格生成图表	138
小结 7	142
习题 7	142
8 数学公式的制作	145
8.1 创建公式	145
8.2 修改公式	150
小结 8	151
习题 8	151

9 公务文书和密封试卷的制作	153
9.1 红头文件的制作	153
9.2 密封试卷的制作	161
小结 9	163
习题 9	163
 附录 六元金码汉字录入技术	 164

1

初识 Word 2000

Word 2000 是运行在 Windows 98 及 Windows NT 平台上的文字处理软件,是 Office 2000 中文办公系统软件的重要组成部分。它功能强大,不仅可以编辑文本、图形、图像,还可制作表格、公式,从而可编辑出图文并茂、丰富多彩的文档,是人们最常用的文字处理软件之一。

Word 2000 可以利用菜单和工具栏来指示 Microsoft Word 要执行的操作。其中新增的个性化菜单和工具栏具有卓越功能,可以使用户很方便地打开菜单并选择所需的命令。也可以单击工具栏上的所需按钮,从而把控制图标添加到屏幕上,得到的个性化工具栏,使操作变得更加简单明了。

为了便于学习,本章从启动 Word 2000 开始,接着介绍 Word 2000 的工作界面、菜单、新文档的创建和退出 Word 2000。

1.1 启动 Word 2000

启动 Word 2000 文字处理软件的方法主要有以下 3 种:

方法 1:从“程序”选项启动。

操作步骤如下:

- ①将鼠标箭头移至“开始”按钮,单击鼠标左键,打开“开始”菜单。
- ②单击“开始”菜单中的“程序”选项,打开“程序”子菜单。
- ③单击“程序”子菜单中的“Microsoft Word”栏(如图 1.1 所示),屏幕出现中文 Word 2000 的工作界面,如图 1.2 所示。

方法 2:使用快捷图标启动。

操作步骤如下:

- ①将鼠标箭头移至 Windows 98 或 Windows NT 平台上的 Word 2000 快捷图标。
- ②双击鼠标左键,屏幕出现中文 Word 2000 的工作界面,如图 1.2 所示。

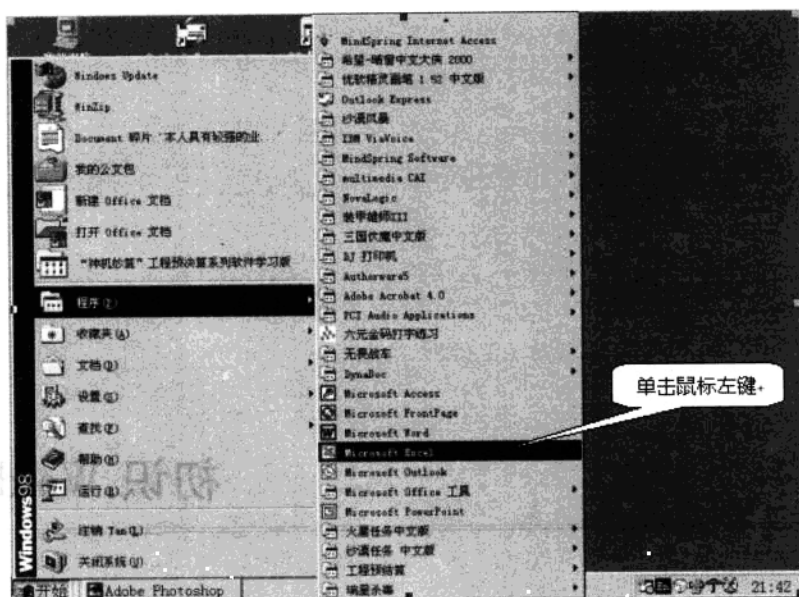


图 1.1

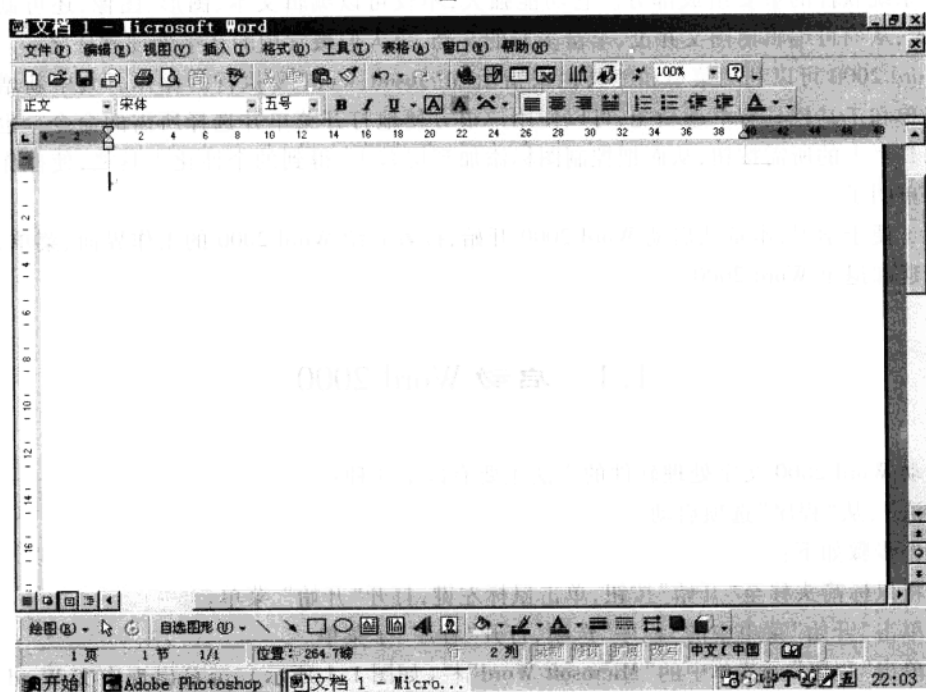


图 1.2

方法 3: 从“新建 Office 2000 文档”选项启动。

操作步骤如下:

① 将鼠标箭头移至“开始”按钮, 单击鼠标左键, 打开“开始”菜单。

②单击“开始”菜单中的“新建 Office 2000 文档”选项(如图 1.3 所示),出现“新建 Office 文档”对话框,如图 1.4 所示。

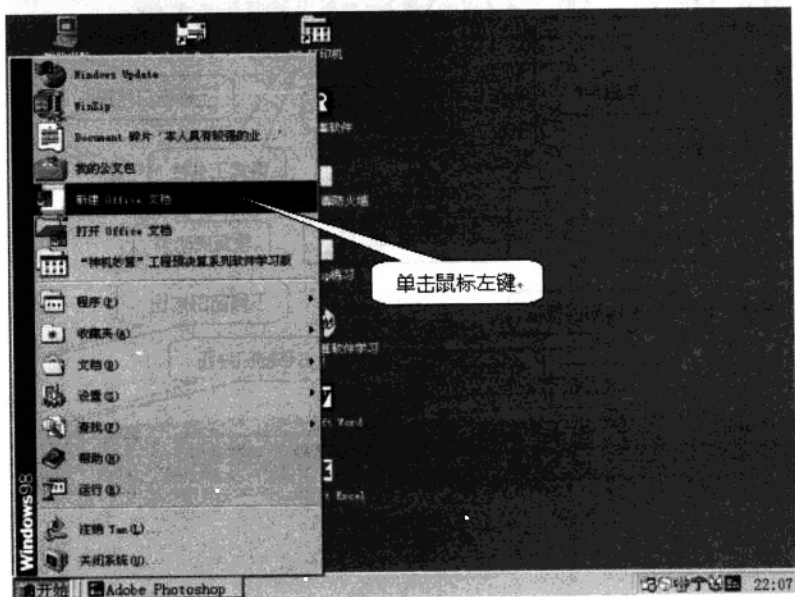


图 1.3

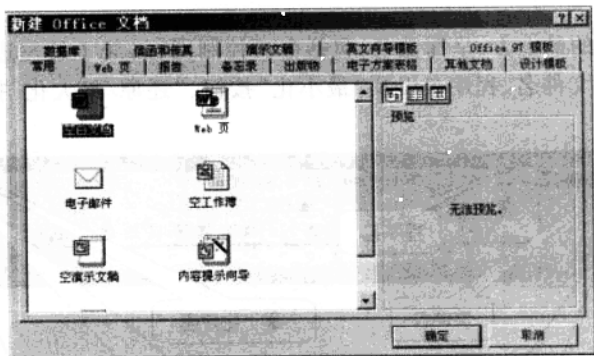


图 1.4

③在“新建 Office 文档”对话框中,双击“常用”选项下的“空白文档”图标,单击“确定”按钮,进入中文 Word 2000 工作界面,如图 1.2 所示。

1.2 Word 2000 的工作界面

Word 2000 的工作界面主要包括标题栏、菜单栏、常用工具栏、格式工具栏、标尺、文本编辑区、窗口移动按钮、滚动条和状态栏,如图 1.5 所示。下面分别介绍各部分的名称和功能。

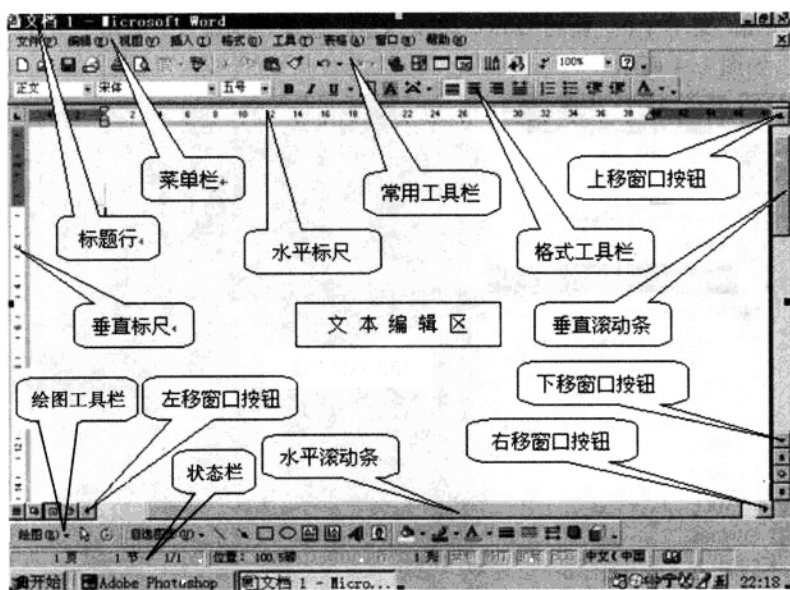


图 1.5

1.2.1 标题栏

标题栏位于窗口的最上方,呈深蓝色,包括窗口控制图标(居于最左边,单击此图标,可以打开窗口控制菜单)、文件名、程序名以及“最小化”按钮、“还原/最大化”按钮和“关闭”按钮,如图 1.6 所示。

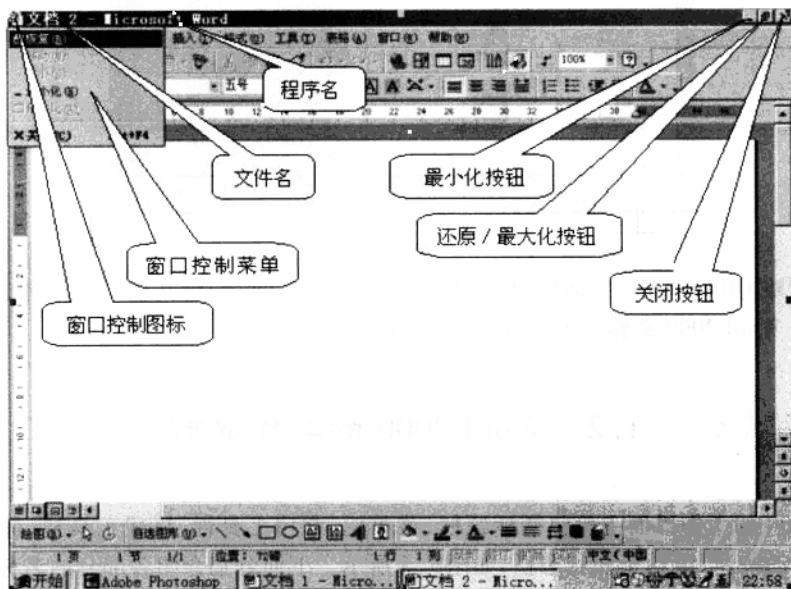


图 1.6

启动 Word 时,Word 自动产生一个名为“文档 1”的新文档,以后新建的文档依次命名为“文档 2”、“文档 3”等。用户要保存这些文档,可以选择“文件”菜单中的“另存为”选项,然后在“另存为”对话框中取一个更直观的文件名,保存到指定的位置。标题栏右边的“最小化”按钮、“还原/最大化”按钮和“关闭”按钮主要用于调整窗口的大小和关闭窗口。其中,“最小化”按钮用来将 Word 窗口缩小为一个图标放到任务栏上。如果用户在任务栏上单击该图标,又可以恢复到 Word 原来的窗口。

1.2.2 菜单栏

菜单栏位于窗口的第二行,包括“文件(F)”、“编辑(E)”、“视图(V)”、“插入(I)”、“格式(O)”、“工具(T)”、“表格(A)”、“窗口(W)”和“帮助(H)”9 个字符按钮。每个按钮下都包含了一组下拉菜单,分别显示命令列表,其中有些命令旁边有快捷图标和快捷键,这样便于很快地将命令与快捷键或快捷图标联系起来,如图 1.7 所示。

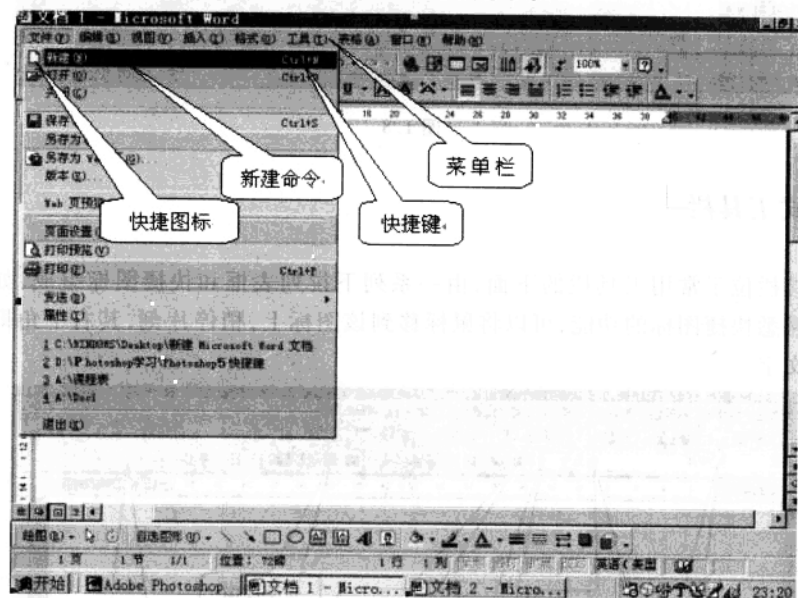


图 1.7

注意:在文本编辑区单击鼠标右键会激活快捷菜单,用户可以完成相关的工作。

1.2.3 常用工具栏

常用工具栏位于菜单栏的下面,由一系列快捷图标组成,如图 1.8 所示。

如果不熟悉图标的功能,可以将鼠标箭头移到某快捷图标上,稍停片刻,其右下角将出现该图标的功能说明文字,初学者就可借助它进行操作。

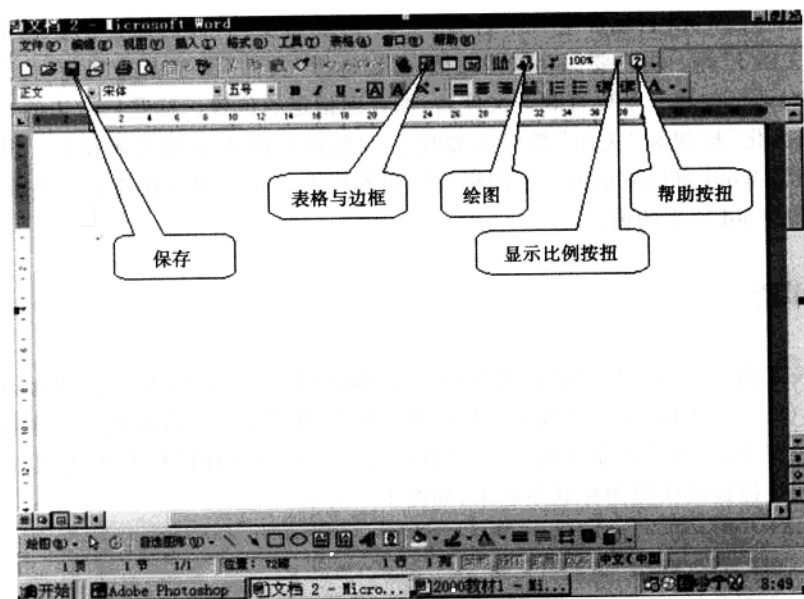


图 1.8

1.2.4 格式工具栏

格式工具栏位于常用工具栏的下面,由一系列下拉列表框和快捷图标组成,如图 1.9 所示。如果不熟悉快捷图标的功能,可以将鼠标移到该图标上,稍停片刻,其右下角即出现图标的功能简介文字。

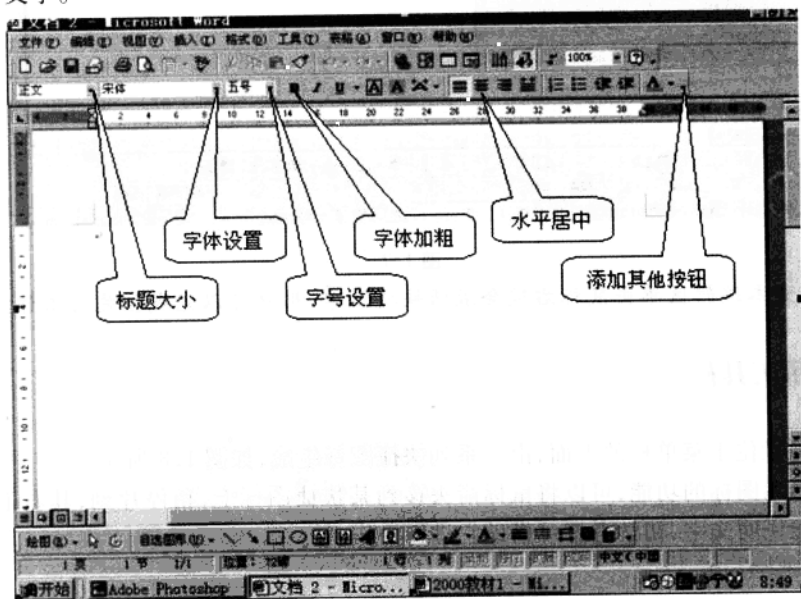


图 1.9

注意:若在文本编辑区的上方没有“常用工具栏”,可以打开“视图(V)”菜单,单击“工具栏”选项,在下级菜单中选中“常用”选项(选定后“常用”二字的前面出现一个“√”),如图 1.10 所示,则“常用工具栏”立即被添加到菜单栏下方。

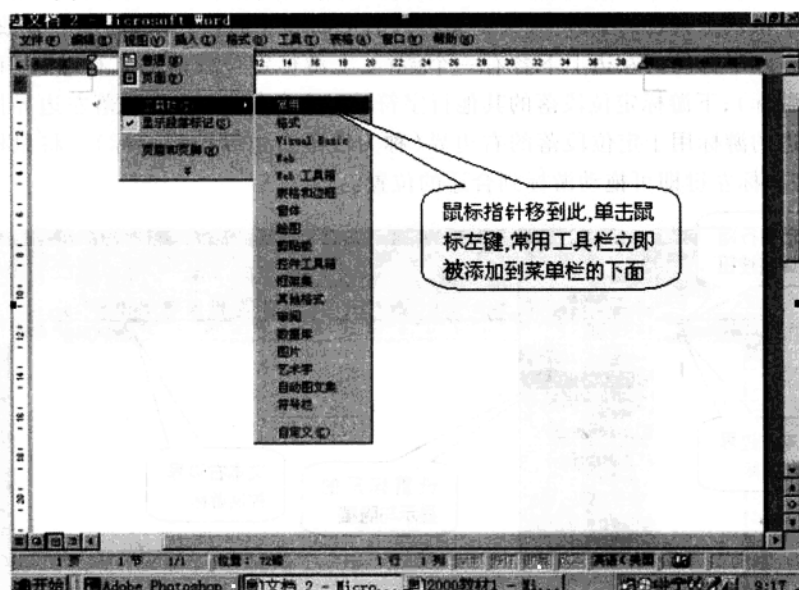


图 1.10

如果没有“格式工具栏”,则也可用同样的方法选中“格式”,如图 1.11 所示,把“格式工具栏”添加到文本编辑区的上方。

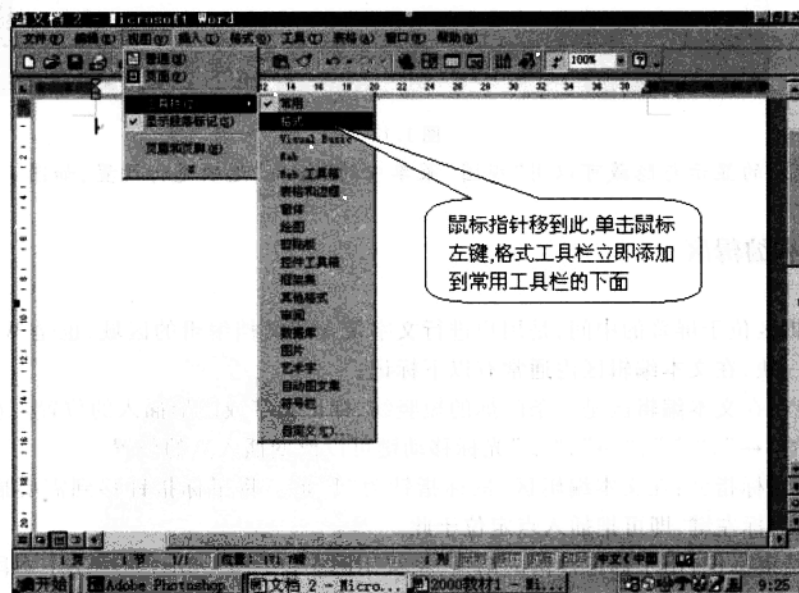


图 1.11

1.2.5 标尺

标尺位于格式工具栏的下方,在文本编辑区的上面和左面各一条,标尺上有数字、刻度和各种标记。在水平标尺的左边上下各有一个游标,上游标定位段落的首行缩进(称为段落首行缩进控制游标);下游标定位段落的其他行字符的左边界位置(称为段落左边界控制游标)。水平标尺右边的游标用于定位段落的右边界(称为段落右边界控制游标)。将鼠标箭头移到游标上,按住鼠标左键即可拖动游标到合适的位置。

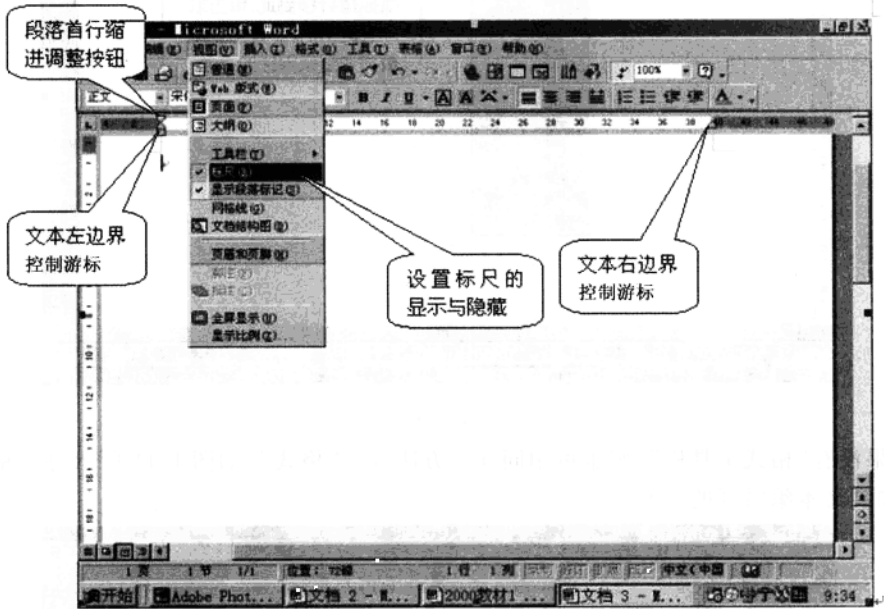


图 1.12

注意:标尺的显示与隐藏可以用“视图”菜单中的“标尺”选项进行设置,如图 1.12 所示。

1.2.6 文本编辑区

文本编辑区位于屏幕的中间,是用户进行文字录入或文档编辑的区域,也是 Word 窗口中面积最大的一块,在文本编辑区内通常有以下标记:

- 插入点:在文本编辑区是一条闪烁的短竖线,标记文字或图形插入的位置。在文档区域内用键盘上的“←”,“↑”,“→”,“↓”光标移动键可以改变插入点的位置。
- “I”形鼠标指针:在文本编辑区,鼠标指针为“I”形。将鼠标指针移到需要插入或编辑的位置,单击鼠标左键,即可把插入点定位于此。
- 段落结束标记:用于标记段落的结束,系统用回车符“↵”表示,它记录了本段的格式信息。

1.2.7 滚动条

滚动条在“文本编辑区”的下面和右面各一条(见图 1.5),两个滚动条的中间都有一个游标,按下鼠标左键可拖动游标,可使编辑区窗口随之移动。滚动条的两端均有一个带箭头的按钮(称为屏幕窗口移动按钮),箭头所指的方向为文本编辑区窗口移动的方向。在竖直滚动条的下方还有两个向上或向下的快捷按钮,每按一次屏幕翻一页,两者中间的按钮表示选择浏览对象,如图 1.13 所示。

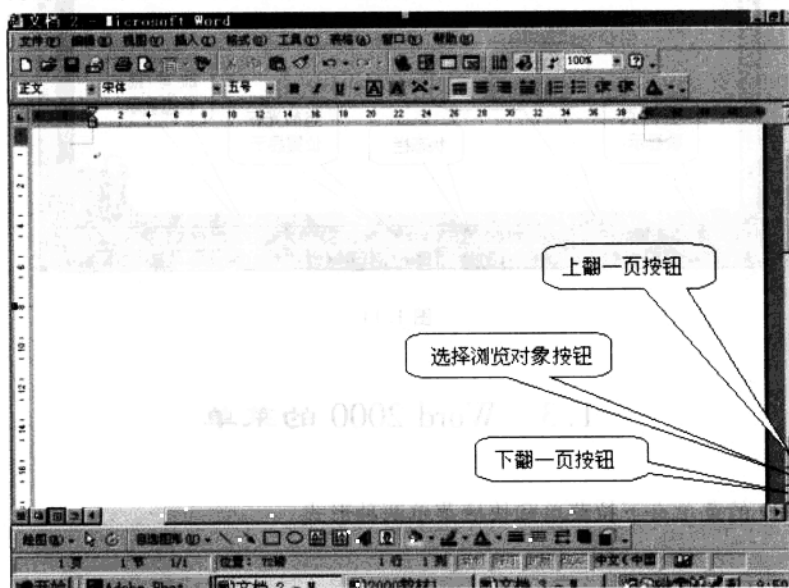


图 1.13

1.2.8 状态栏

状态栏位于任务栏的上方,显示屏幕当前状态(包括光标所在的页数、节数、当前插入点的位置等),如图 1.14 所示。双击 Word 状态栏可以改变 Word 的编辑方式。以“改写”状态为例,进入 Word 时“改写”二字为灰色,表示当前录入方式为“插入”方式,双击“改写”标识,则“改写”二字突出显示变黑,表示当前录入方式为“改写”方式。

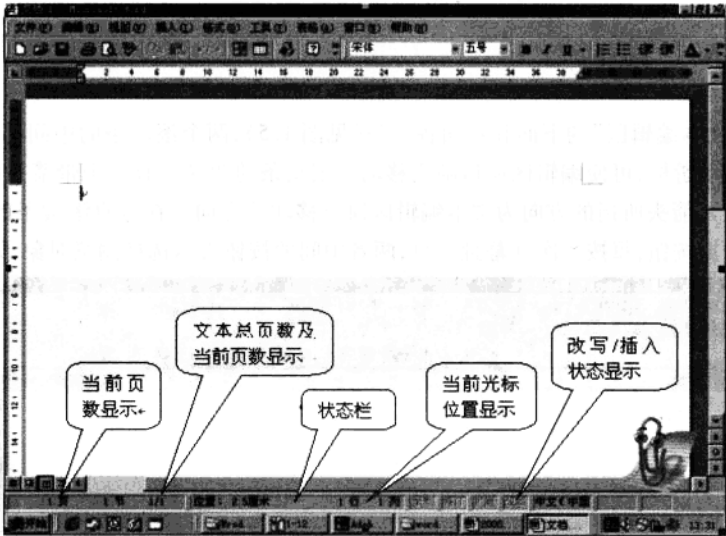


图 1.14

1.3 Word 2000 的菜单

Word 2000 的菜单有下拉菜单和快捷菜单两种形式。

1.3.1 打开下拉菜单

Word 2000 的每一个菜单按钮下面都隐藏了一个下拉菜单命令列表,末尾带有“►”符号的命令项表示下面还包括有下级菜单的命令选项,如图 1.15 所示。

每一个菜单按钮的旁边有一个带下划线的英文字母,表示打开该下拉菜单的快捷方法。例如击“Alt + F”快捷键,可以打开“文件”菜单等,详见表 1.1。

表 1.1 打开“下拉菜单”的快捷键

快捷键组合	可以打开的下拉菜单名称
Alt + F	打开“文件”下拉菜单
Alt + E	打开“编辑”下拉菜单
Alt + V	打开“视图”下拉菜单
Alt + I	打开“插入”下拉菜单
Alt + O	打开“格式”下拉菜单
Alt + T	打开“工具”下拉菜单
Alt + A	打开“表格”下拉菜单
Alt + W	打开“窗口”下拉菜单
Alt + H	打开“帮助”下拉菜单