

21世纪中等职业技术教育计算机系列教材

韩祖德 谢宝荣 孙浩 编著

Word 2000、 Excel 2000 与上机指导

1-43



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



578

TP 317.143
H15a

21世纪中等职业技术教育计算机系列教材

韩祖德 谢宝荣 孙浩 编著

**Word 2000、
Excel 2000
与上机指导**



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书讲述 Word 2000 和 Excel 2000 的基本功能以及深入应用, 以提高中等职业学校学生的综合职业能力为目标。

本书在注重系统性、科学性的基础上重点突出了实用性和可操作性, 在内容的组织上特别注意介绍一般教科书较少涉及而对读者非常有用的 Word 和 Excel 功能以及工作、生活中非常有用的 Word 和 Excel 应用实例。本书在每章后都安排了一些习题, 最后还提供了 14 个内容丰富、操作循序渐进的上机指导, 以帮助读者巩固所学的操作技能。

本教材中的教学思路、方法、例题、上机练习均来自中等职业教学第一线。作者丰富的教学经验和创造性的教学手段, 使本教材真正达到了内容通俗易懂、学习循序渐进、操作得心应手、效果显而易见。

本书可以作为中等职业学校的计算机教材, 也可以作为社会各类学校学习 Word 2000 和 Excel 2000 的教材和参考书, 还可以作为计算机用户学习使用计算机的自学参考书。

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。

书 名: Word 2000、Excel 2000 与上机指导

作 者: 韩祖德 谢宝荣 孙 浩 编著

出 版 者: 清华大学出版社 (北京清华大学学研大厦, 邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印 刷 者: 北京国马印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 **印张:** 20.5 **字数:** 468 千字

版 次: 2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-05226-3/TP·3072

印 数: 0001~8000

定 价: 24.00 元

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、高等职业教育之后，本科职业教育、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》、《网页的设计、制作和实习指导》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

在加入 WTO 后,对职业学校毕业生计算机知识和技能的掌握程度,尤其是对计算机操作能力提出了更高的要求。

本教材讲述 Word 2000 和 Excel 2000 的基本功能以及深入应用,以提高中等职业学校学生的综合职业能力为目标。

本书在注重系统性、科学性的基础上重点突出了实用性和可操作性;在内容的组织上特别注意介绍一般教科书较少涉及而对读者非常有用的 Word 和 Excel 功能以及工作、生活中非常有用的 Word 和 Excel 应用实例,特别适合任务驱动式教学法的使用。本书在每章后都安排了一些习题,最后还提供了 14 个内容丰富、操作循序渐进的上机指导,以帮助读者巩固所学的操作技能。

使用本教材进行教学时可参考下面的建议:

1. 全部课程的教学参考时数为 72 学时,建议每个教学单元(45 分钟一节课)的讲课时间约为 20~25 分钟,学生操作、练习、讨论交流的时间为 20 分钟左右;上机时间应不少于 40 课时。

2. 提倡采用建构主义模式教学,建构主义提倡在教师指导下的以学习者为中心的学习,也就是说,既强调学习者的认知主体作用,又不忽视教师的主导作用。现在提倡的情景教学、互动教学、任务驱动教学,理论基础实际上就是建构主义教学理论。

授课时应以学生为中心,注意留给学生较多的自由空间,在学生操作、练习、讨论交流的过程中要注意提高学生的主观能动性。

3. 本书的主要内容均属于应用基础知识范畴。应用基础部分操作技能的知识较多,建议采用任务驱动式学习法。以培养学生实际应用能力为主,重点是教会学生运用计算机解决一些实际问题。

教学中应主要采用面向任务和综合练习的方法,使学生在完成“任务”的过程中掌握理论知识与应用软件的操作技能。

4. 上机实验可以帮助学生理解和巩固基础知识、基本概念,掌握应用技术。可参考本书提供的“上机指导”强化操作技能训练,并尽可能把相对应的知识点和技能点与教学同步进行。

上机操作应把培养学生的计算机操作技能和解决实际问题的能力放在第一位。在学生进行上机练习时,对于多数学生可能会碰到困难的内容,教师可做示范性的操作,对在操作中有困难的学生,应该个别加以辅导;对提早完成的学生,可以补充内容。

5. 建议采用现代教育技术授课,即应用多媒体教学手段来提高课堂教学的效率。

有条件的学校全部课程可以直接在机房上课，教、学、练合一，这样既符合学生的认知规律，又可切实提高教学效率。教师还可根据学生的能力和特点，适当增加一些有一定难度的趣味操作供学生练习。

要想使计算机教学获得较好的效果，授课过程也是非常重要的环节。本书第一作者在北京市中等职业学校《计算机应用基础》教材使用辅导会上，就“教学过程”、“教学方法”、“教学组织”以及“备课、说课和观摩课”等问题谈了一些个人的意见，其中还包括了说课的概念、说课的评价标准以及一例计算机课的说课教案，有需要者可以和出版社联系。

在使用过程中，如果您发现疏漏或不妥之处，请及时将发现的问题或改进意见反馈给我们，以便再版时加以改进。

编者

2002年1月

《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

目 录

第 1 章 Office 2000 简介	1
1.1 Office 2000 新增功能.....	1
1.1.1 在 Word 2000 中编辑 Web 页.....	1
1.1.2 在 Excel 2000 中导入外部文件	2
1.2 Office 2000 中文版的组件、安装和启动	3
1.2.1 Office 2000 中文版的组件及功能.....	3
1.2.2 Office 2000 中文版的安装和启动.....	4
1.3 Office 2000 的帮助系统.....	6
1.3.1 选择助手	6
1.3.2 求助于助手	6
1.4 Office 2000 中文版的杰出代表 Word 2000	7
1.4.1 中文 Word 2000 的基本功能	7
1.4.2 中文 Word 2000 的新增功能.....	9
习题	10
第 2 章 Word 2000 的工作界面和文档	11
2.1 Word 2000 的窗口组成和功能	11
2.1.1 启动 Word 2000	11
2.1.2 标题栏	12
2.1.3 菜单栏	13
2.1.4 工具栏	13
2.1.5 标尺	14
2.1.6 滚动条	15
2.1.7 视图模式按钮	15
2.1.8 状态栏	15
2.1.9 编辑区	15
2.1.10 光标	16
2.2 Word 2000 的菜单栏和工具栏	16
2.2.1 菜单命令的多变性	16
2.2.2 快捷菜单	17
2.2.3 设置工具栏的显示及隐藏	18
2.3 设定窗口显示模式.....	18
2.3.1 使用不同的视图模式	18

2.3.2	其他查看文档的操作	19
2.4	“窗口”菜单的使用	20
2.4.1	新建窗口	20
2.4.2	窗口排列	20
2.4.3	窗口切换	21
2.4.4	拆分窗口	21
2.5	文件管理操作	21
2.5.1	创建 Word 2000 文档	22
2.5.2	保存文档文件	22
2.5.3	自动保存和密码功能的设置	23
2.5.4	打开 Word 2000 文档	23
2.5.5	关闭 Word 2000 文档	25
	习题	25
第 3 章	中文 Word 2000 的编辑功能	27
3.1	选定字符	27
3.1.1	文本光标的定位	27
3.1.2	被选定字符的特征	28
3.1.3	利用鼠标选定字符	29
3.1.4	利用键盘选定字符	30
3.1.5	鼠标与键盘结合选定字符	30
3.2	插入字符	32
3.2.1	从键盘插入字符	32
3.2.2	从符号集插入字符	32
3.2.3	自动图文集	33
3.3	编辑字符	35
3.3.1	插入字符	35
3.3.2	删除字符	36
3.3.3	修改字符	36
3.3.4	移动字符	36
3.3.5	复制字符	37
3.4	拼写和语法检查	38
3.4.1	键入时自动检查拼写和语法错误	38
3.4.2	集中检查拼写和语法错误	39
3.4.3	自动更正拼写和语法错误	39
3.4.4	自定义拼写和语法检查	40
3.5	查找字符	40
3.5.1	查找字符	41
3.5.2	替换字符	42
3.5.3	定位字符	42
	习题	44

第4章 字符格式	46
4.1 设置字符的字体格式	46
4.1.1 “字体”对话框的结构	46
4.1.2 字体的分类	48
4.1.3 设置字体的方法	48
4.1.4 格式刷的作用	48
4.1.5 字体的继承性	49
4.2 设置字符的缩放和间距	50
4.2.1 字符的尺寸及位置	51
4.2.2 “字符间距”选项卡	51
4.2.3 缩放字符	52
4.2.4 字符的水平间距	52
4.2.5 字符的垂直位置	52
4.3 设置字符的效果	54
4.3.1 设置上标和下标字符	54
4.3.2 设置删除线	54
4.3.3 阴影、空心、阳文和阴文	55
4.3.4 字符的动态效果	55
4.4 设置字符的特殊格式	56
4.4.1 合并字符	57
4.4.2 纵横混排	57
4.4.3 拼音指南	57
4.4.4 双行合一	59
4.4.5 着重符	59
4.4.6 带圈字符	59
4.4.7 字符边框	60
4.4.8 字符底纹	60
习题	63
第5章 段落格式	64
5.1 段落的缩进、间距和对齐格式	64
5.1.1 段落的产生	64
5.1.2 段落缩进	65
5.1.3 行间距	65
5.1.4 段落对齐	66
5.1.5 段落的默认格式	67
5.2 制表位格式	68
5.2.1 制表位的三要素	69
5.2.2 制表位的继承性	69

5.2.3	使用“制表位”对话框	69
5.2.4	利用标尺设置制表位	70
5.2.5	在制表位中插入的对象	71
5.3	项目符号	72
5.3.1	“自定义项目符号列表”对话框	72
5.3.2	项目符号的特性	73
5.3.3	图片符号	74
5.4	段落的边框和底纹格式	75
5.4.1	“边框”选项卡的结构	75
5.4.2	“底纹”选项卡	76
5.4.3	图形化的边框线	77
5.4.4	选定对象的学问	77
	习题	80
第6章	页面格式	81
6.1	页面设置	81
6.1.1	标尺	82
6.1.2	版心	82
6.1.3	页边距	83
6.1.4	页面内容的位置	83
6.1.5	文档网格	83
6.1.6	添加和取消行号	83
6.2	分栏	84
6.2.1	分节符的种类及作用	84
6.2.2	分栏的参数	85
6.2.3	分栏的原则	85
6.2.4	分成不等宽的栏	85
6.3	页眉和页脚	88
6.3.1	页眉和页脚的作用	88
6.3.2	切换到页眉和页脚视图模式	88
6.3.3	限制页眉和页脚的作用范围	88
6.3.4	制作水印效果	89
6.4	为页面设置边框	90
6.4.1	页面边框线的作用	91
6.4.2	页面边框线的种类	91
6.4.3	页面边框的范围	91
6.4.4	页面边框线的层次	92
6.5	Word 文档打印	93
6.5.1	添加及设置打印机	93

6.5.2	打印预览窗口	94
6.5.3	打印文档文件	95
6.5.4	对打印作业进行管理	95
	习题	96
第7章	格式的集成	97
7.1	样式	97
7.1.1	什么是样式	97
7.1.2	默认文档样式	97
7.1.3	样式的操作环节	98
7.2	模板	99
7.2.1	什么是模板	99
7.2.2	创建模板	100
7.2.3	保存模板	100
7.3	宏	102
7.3.1	录制宏	103
7.3.2	录制宏的原则	103
7.3.3	保存宏	104
	习题	107
第8章	插入与编辑图形和图片	108
8.1	图形的绘制与编辑	108
8.1.1	绘制图形	108
8.1.2	编辑图形对象	111
8.1.3	设置图形的线条和填充色	115
8.1.4	设置图形的阴影和立体效果	119
8.2	插入与处理图片	121
8.2.1	插入图片的途径	121
8.2.2	“图片”工具栏的组成及功能	122
8.3	插入与编辑文本框	124
8.3.1	文本框的性质	124
8.3.2	文本框与首字下沉	125
8.4	插入与编辑艺术字	126
8.4.1	艺术字的作用	126
8.4.2	插入艺术字	126
8.4.3	编辑艺术字	127
	习题	129
第9章	表格处理	130
9.1	创建新表格	130
9.1.1	Word 2000 表格的结构	130

9.1.2	插入 Word 2000 表格的方法.....	131
9.1.3	在表格中移动光标	131
9.1.4	表格与文字之间的转换	132
9.1.5	选定表格	132
9.2	编辑与调整表格.....	133
9.2.1	删除与移动行和列	134
9.2.2	插入行和列	134
9.2.3	合并与拆分单元格	134
9.2.4	改变表格的属性	135
9.2.5	拆分表格	135
9.3	格式化表格.....	136
9.3.1	“表格和边框”工具栏	137
9.3.2	设置表格数据格式	138
9.3.3	利用“表格自动套用格式”对话框.....	138
9.4	表格的简单处理.....	139
9.4.1	与公式有关的基本概念	140
9.4.2	建立公式的方法	140
9.4.3	数据排序	142
	习题	143
第 10 章	Word 2000 的其他功能.....	144
10.1	长文档管理.....	144
10.1.1	“大纲”工具栏的结构及功能.....	144
10.1.2	工具按钮的使用技巧	145
10.2	邮件合并功能.....	147
10.2.1	邮件合并的对象	148
10.2.2	实现邮件合并的步骤	148
10.3	插入和编辑数学公式.....	152
10.3.1	“公式”工具栏	153
10.3.2	符号工具条	153
10.3.3	模板工具条	153
10.3.4	编排数学公式的环境	154
10.4	创建和编辑 Web 网页.....	155
10.4.1	创建 Web 页	155
10.4.2	编辑 Web 页	157
	习题	159
第 11 章	创建、打开和保存 Excel 工作簿	160
11.1	Excel 2000 的工作界面	160

11.1.1	中文 Excel 2000 的主要功能.....	160
11.1.2	中文 Excel 2000 启动和退出.....	161
11.1.3	Excel 窗口结构.....	161
11.1.4	工作簿、工作表和单元格.....	162
11.2	创建、保存和打开工作簿文件.....	164
11.2.1	创建工作簿文件.....	164
11.2.2	保存工作簿文件.....	165
11.2.3	打开与关闭工作簿文件.....	167
	习题.....	168
第 12 章	编辑工作表.....	170
12.1	工作表的基本操作.....	170
12.1.1	工作表的选定与更名.....	170
12.1.2	工作表的插入、删除、移动、复制.....	171
12.1.3	工作表的多窗口操作.....	173
12.2	单元格与单元格区域的基本操作.....	175
12.2.1	单元格与单元格区域的选定.....	175
12.2.2	单元格与单元格区域的命名.....	176
12.3	数据的输入.....	178
12.3.1	不同类型数据的特点与输入方法.....	178
12.3.2	智能化输入数据.....	180
12.4	编辑工作表.....	185
12.4.1	修改单元格中的数据.....	185
12.4.2	数据的移动和复制.....	185
12.4.3	行、列、单元格的插入.....	187
12.4.4	清除、删除与撤消、恢复.....	190
12.4.5	查找与替换.....	190
	习题.....	191
第 13 章	格式化工作表.....	193
13.1	调整行高与列宽.....	193
13.2	单元格格式的设置.....	194
13.2.1	“数字”选项卡.....	194
13.2.2	“对齐”选项卡.....	194
13.2.3	“字体”选项卡.....	195
13.2.4	“边框”选项卡.....	195
13.2.5	“图案”选项卡.....	197
13.3	自动套用格式.....	198
13.4	条件格式.....	198
13.5	格式的复制.....	199

13.6	数据安全.....	201
13.6.1	数据的锁定与公式的隐藏.....	201
13.6.2	工作表的保护与隐藏.....	201
13.6.3	工作簿的保护.....	202
13.6.4	设置工作簿文件密码.....	203
	习题.....	203
第 14 章	数据计算.....	204
14.1	自动计算.....	204
14.1.1	自动计算.....	204
14.1.2	自动求和.....	205
14.2	计算公式.....	206
14.2.1	公式的组成.....	206
14.2.2	公式的输入.....	207
14.2.3	单元格引用.....	207
14.2.4	公式的移动与复制.....	209
14.2.5	错误信息.....	210
14.3	函数与函数的使用.....	211
14.3.1	函数的语法.....	211
14.3.2	在公式中输入函数.....	211
14.3.3	常用函数.....	212
	习题.....	219
第 15 章	数据的管理与分析.....	220
15.1	数据库管理.....	220
15.1.1	创建和编辑数据清单.....	220
15.1.2	数据的排序.....	222
15.1.3	数据的筛选.....	223
15.2	数据统计.....	226
15.2.1	分类汇总.....	226
15.2.2	合并计算.....	227
15.3	数据分析.....	230
15.3.1	创建数据透视表.....	230
15.3.2	编辑数据透视表.....	232
	习题.....	234
第 16 章	图表与工作表的打印.....	236
16.1	图表.....	236
16.1.1	图表的建立.....	236
16.1.2	图表的编辑.....	239

16.2 打印工作表.....	242
16.2.1 设置打印范围与控制分页.....	242
16.2.2 打印预览.....	245
16.2.3 打印.....	245
习题.....	247
第 17 章 数据共享和宏的使用.....	249
17.1 Word 与 Excel 之间的数据共享.....	249
17.1.1 在 Word 文档中插入 Excel 工作表对象.....	249
17.1.2 在 Excel 工作表中插入 Word 文档.....	251
17.2 网络功能与链接.....	252
17.2.1 网络功能.....	252
17.2.2 链接与超级链接.....	254
17.3 宏的创建与使用.....	259
17.3.1 宏的录制、运行与编辑.....	259
习题.....	262
上机指导 1 Word 2000 的窗口和文档的创建.....	264
上机指导 2 文档的编辑和字符的格式.....	266
上机指导 3 段落格式.....	268
上机指导 4 页面格式.....	271
上机指导 5 插入和编辑图形和图片.....	274
上机指导 6 表格、艺术字及数学公式.....	277
上机指导 7 综合练习.....	279
上机指导 8 其他操作.....	281
上机指导 9 创建和编辑工作簿.....	284
上机指导 10 数据的快速输入和条件格式操作.....	287
上机指导 11 公式和函数的使用.....	290
上机指导 12 数据统计.....	295
上机指导 13 图表.....	300
上机指导 14 链接与宏的使用.....	303