



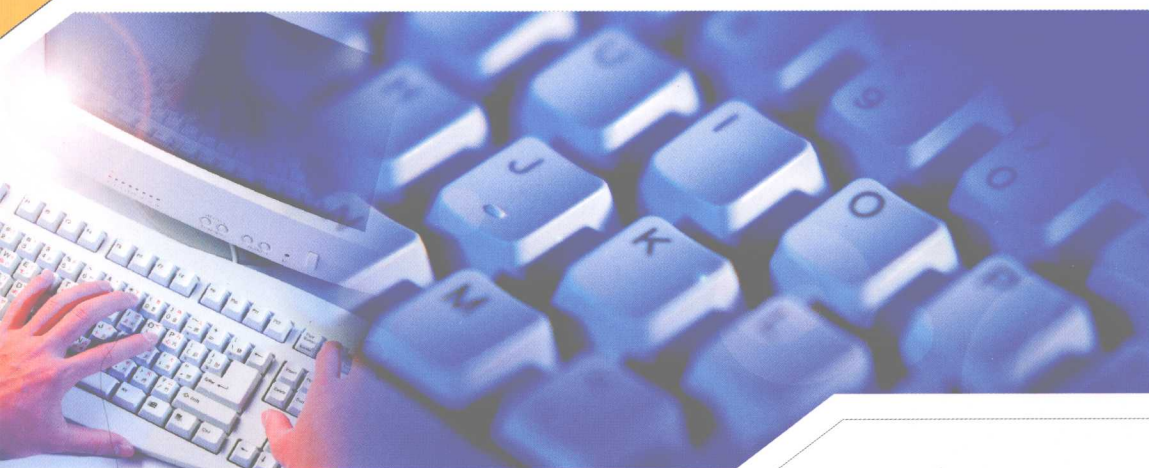
最新全国中职教育规划教材
适用·实用

◎邓海涛 主编

◎张代荣 副主编

Office 2000 基础与运用

适用专业 计算机应用 软件技术





最新全国中职教育
适用·实用规划教材

培 养 态 度 · 训 练 技 能

Office 2000基础与运用

适用专业 计算机应用 软件技术

邓海涛 主 编

张代荣 副主编

科 学 出 版 社

北 京

内 容 简 介

本书以科学的形式进行组合,注重使用性和可操作性,以简洁的文字、直观的图表、详细的步骤、易学易懂的方式,详细地介绍了Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000的内容。同时,本书加强了对学生独立思考和独立操作能力的培养,在“学习目标”、“习题”的设定上,更加科学合理,更加有效。

本书是学生掌握和熟练使用Office 2000的重要教材,也是其他有关人员学习和了解Office 2000的教材之一。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2000基础与运用/邓海涛主编. —北京:科学出版社, 2007

(最新全国中职教育适用·实用规划教材)

ISBN 978-7-03-018615-7

I.O... II.邓... III.①办公室-自动化-应用软件②Office-专业学校-教材 IV.TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第022285号

责任编辑: 龚 斌 李 娜/责任校对: 叶国珩

责任印制: 吕春珉/封面设计: 王凯丽

科学出版社出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

双青印刷厂印刷

科学出版社发行

各地新华书店经销

*

2007年9月第 一 版 开本: 787 × 1092 1/16

2007年9月第一次印刷 印张: 16 1/2

印数: 1—6 000 字数: 369 600

定价: 23.00 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换〈环伟〉)

编辑部电话: 010-62137150 销售部电话: 010-62136131

前 言

一、教材编写目的

本教材主要结合目前新课程改革的要求,以体现“以人为本”的教育理念为目标,从社会发展对高素质劳动者和中、初级专门人才需要的实际出发,选择贴近生活的内容、增强实用性,同时突出基础知识和基本技能。重在充分体现职业教育的特色,注重对学生的创新精神和实践能力的培养。

二、教材编写指导思想

1. 坚持以辩证唯物主义的科学观和科学方法论的观点指导《Office 2000基础与运用》教材的编写,努力培养学生的操作技能,提高学生的实际计算机操作能力。

2. 按照新时代对素质教育的要求,教材力图体现新的课程观、教材观、教学观、学生观和学习观。贯彻全面发展的方针,着眼于提高全民族的科学文化素质,面向全体学生,以培养他们的创新精神和实践能力为重点,提高他们的综合素质为目标,有利于学生主动地、生动活泼地学习,促进学生的全面发展。

3. 借鉴国内外中等职业类Office 2000教材编写的经验。认真研究和学习国内外同类教材,研究教材改革的发展趋势和特点,从中吸取有益的成分,力争符合中国国情同时又能吸取社会各界最新科研的优秀成果。

4. 教材编写中,内容的选取、体系和结构的构建以及呈现方式力图照顾到学生已有认知经验,选取的学习材料尤其重视学生的生活经验,密切联系学生的实际生活并注意选取现实实例,体现Office 2000与社会发展的密切关系,同时也可以培养同学们学习计算机的兴趣。

三、教材编写的主要特点

本书以科学的内容进行组合,注重实用和操作,以简洁的文字、直观的图表、详细的操作步骤、易学易懂的方式,详细地介绍了文字编辑软件Word 2000、电子表格软件Excel 2000、幻灯片制作软件PowerPoint 2000、数据库管理软件Access 2000等内容。

编者结合多年的教学实践经验编写了本书,新增了对许多实用知识点的讲解。本书最主要的特点是实用,全书内容都是根据教育心理学的原理和以培养“能够运用书中知识直接工作”为宗旨进行编写,书中大量的例子让学生边学边用,理论和实践相结合。本书加强了操作能力和动手能力的培养,书中的很多例子就是日常工作中实际事情的分解。并且,为了加强对同学们独立思考和独立操作能力的培养,本书在编排时,设立了“学习目标”、“习题”等板块。

因时间仓促,以及编者水平有限,书中难免存在一些错误和不足之处,敬请广大读者提出宝贵意见。

目 录

第一篇 Word 2000文字编辑

第1章 Word 2000的基础知识及文本编辑	1
1.1 创建和管理文档	1
1.1.1 新建、保存、打开文档	1
1.1.2 编辑修改文档	4
1.1.3 保护文档	8
1.2 文档的格式设置	10
1.2.1 字符的格式设置	10
1.2.2 段落的格式设置	12
1.2.3 边框与底纹	14
1.2.4 首字下沉	16
1.2.5 文档内容的分栏	17
1.2.6 项目符号及编号	18
1.2.7 分隔符的使用	21
1.2.8 制表位的使用	22
1.3 页面格式设置	23
1.3.1 页面背景和水印设置	23
1.3.2 设置页眉页脚	25
1.3.3 使用中文版式	26
第2章 表格处理	30
2.1 创建表格	30
2.1.1 使用工具按钮	30
2.1.2 使用菜单命令	31
2.1.3 手工绘制表格	32
2.2 单元格操作	33
2.2.1 选择单元格	33
2.2.2 单元格的合并与拆分	34

2.2.3 插入单元格	37
2.3 表格的行和列	38
2.3.1 选择行与列	38
2.3.2 插入行与列	39
2.3.3 删除行与列	40
2.4 表格的基本操作	41
2.4.1 改变表格的行高与列宽	41
2.4.2 对齐与环绕	43
2.4.3 自动调整表格	44
2.5 修饰表格	45
2.5.1 表格边框和底纹的设置	45
2.5.2 添加斜线表头	46
2.5.3 文本与表格的相互转换	47
2.5.4 标题行重复	49
第3章 图文混排	51
3.1 绘制图形	51
3.1.1 图形的绘制	51
3.1.2 图形格式的编辑	54
3.2 在文档中插入图片和艺术字	56
3.2.1 插入剪贴画	56
3.2.2 设置图片格式	57
3.2.3 编辑图片	63
3.2.4 插入艺术字	66
3.3 文本框和图文框	68
3.3.1 文本框	68
3.3.2 图文框	71
第4章 页面设置	74
4.1 页面设置	74
4.1.1 页边距的设置	74
4.1.2 纸张设置	75
4.1.3 版式设置	76
4.1.4 文档网格	77

4.2 打印设置	78
4.2.1 打印预览	78
4.2.2 打印设置	80

第二篇 Excel 2000电子表格

第5章 公式与函数	81
5.1 关于运算符	81
5.1.1 运算符的类型	81
5.1.2 运算优先级	83
5.1.3 使用括号	83
5.2 相对、绝对和混合引用	84
5.2.1 相对引用	84
5.2.2 绝对引用	85
5.2.3 混合引用	85
5.3 查找和更正公式中的错误	86
5.3.1 #####	86
5.3.2 #VALUE!	87
5.3.3 #DIV/0!	88
5.3.4 #NAME?	88
5.3.5 #N/A	89
5.3.6 #REF!	89
5.3.7 #MUN!	90
5.3.8 #NULL!	90
5.4 函数简介	90
5.4.1 函数调用	90
5.4.2 函数的输入	91
5.5 函数的使用	93
5.5.1 SUM函数	93
5.5.2 AVERAGE/AVERAGEA函数	96
5.5.3 COUNT/COUNTA函数	97
5.5.4 MAX/MIN函数	99
5.5.5 RANK函数	100
5.5.6 IF函数	101

第6章 Excel图表的制作	104
6.1 图表的基础知识	104
6.2 图表的创建	105
6.2.1 创建柱形图	105
6.2.2 修改图表数据	108
第7章 数据分析	111
7.1 建立数据清单	111
7.2 数据排序及筛选	112
7.2.1 数据排序	112
7.2.2 数据筛选	113
7.3 数据的条件格式及分类汇总	115
7.3.1 数据的条件格式	115
7.3.2 数据的分类汇总	117
7.4 创建数据透视表	119
7.4.1 使用向导创建数据透视表	119
7.4.2 设置数据透视表的格式	121
7.4.3 数据透视表选项	122
7.5 合并计算及单变量求解	124
7.5.1 合并计算	124
7.5.2 单变量求解	125
7.6 模拟运算表	126
7.6.1 单变量模拟运算表	126
7.6.2 双变量模拟运算表	128
第三篇 PowerPoint 2000幻灯片制作	
第8章 幻灯片的基本设置	131
8.1 创建、打开与保存演示文稿	131
8.1.1 创建演示文稿	131
8.1.2 打开演示文稿	135
8.1.3 保存演示文稿	136
8.1.4 幻灯片放映	136
8.2 制作幻灯片的基本流程	137
8.2.1 输入幻灯片的内容	138

8.2.2 更改幻灯片版式	140
8.2.3 幻灯片文本的编辑	143
8.2.4 幻灯片的复制、移动和删除	144
8.3 美化演示文稿	146
8.3.1 设置幻灯片格式	146
8.3.2 设置演示文稿的外观	148
第9章 设置幻灯片放映及打印输出	153
9.1 在幻灯片中添加影片、声音和旁白	153
9.1.1 添加影片、声音和旁白	153
9.1.2 在幻灯片放映时记录影片、声音和旁白	156
9.2 创建动画幻灯片	159
9.2.1 快速创建动画幻灯片	159
9.2.2 使用“自定义动画”命令创建动画	160
9.3 排练幻灯片放映	163
9.3.1 设置排练时间	163
9.3.2 设置幻灯片切换效果	165
9.4 演示文稿的输出	165
9.4.1 打印演示文稿	165
9.4.2 演示文稿打包输出	168

第四篇 Access 2000数据库管理

第10章 Access的基本操作	173
10.1 Access的基础知识	173
10.1.1 Access的功能和特点	174
10.1.2 对象的命名规则	176
10.2 创建数据库	178
10.2.1 创建空数据库	178
10.2.2 打开数据库	179
10.2.3 查找数据库	179
第11章 表	181
11.1 创建表	182
11.1.1 使用表向导创建数据表	182
11.1.2 使用表设计器创建表	185

11.1.3 数据输入到表中	189
11.2 获取外部数据	190
11.2.1 导入表	190
11.2.2 链接表	193
11.3 表的操作和关系的建立	194
11.3.1 格式化表	194
11.3.2 改变字段的属性	194
11.3.3 表中的记录排序	195
11.3.4 在表中查找记录	195
11.3.5 在表中应用筛选	196
11.3.6 创建表的关系	197
第12章 查询	201
12.1 创建和使用查询	201
12.1.1 创建查询	202
12.1.2 在查询表中使用运算结果	205
12.1.3 设定查询条件	205
12.2 批量修改数据库中的数据	207
12.2.1 更新表中的数据	207
12.2.2 生成表查询	208
12.2.3 追加查询	209
12.2.4 删除查询	211
第13章 窗体和报表	213
13.1 设计窗体	213
13.1.1 创建窗体	213
13.1.2 修改控件属性	214
13.1.3 调整和移动控件	217
13.1.4 浏览窗体	218
13.1.5 将记录输入窗体	220
13.1.6 创建运算控件体	220
13.1.7 备份数据库	222
13.2 创建报表	222
13.2.1 纵栏式报表	222
13.2.2 表格式报表	223

13.2.3 打印报表	224
13.2.4 修改报表	226
第14章 数据库安全及建立应用系统	228
14.1 数据库安全	228
14.1.1 建立用户组和用户	228
14.1.2 设置用户的权限	230
14.1.3 设置密码	231
14.2 建立应用系统	233
14.2.1 建立应用程序步骤	233
14.2.2 使用切换面板创建应用程序	234
附录 Office 2003简介	240

第一篇 Word 2000文字编辑

第1章 Word 2000的基础知识及文本编辑

Microsoft Office 2000是微软公司开发的办公自动化软件,目前使用的Word、Excel等应用软件都是Office中的组件。“工欲善其事,必先利其器”,Office 2000是一个庞大的办公软件和工具软件的集合体。为适应全球网络化需要,它融合了最先进的Internet技术,具有更强大的网络功能。Office 2000中文版针对汉语的特点,增加了许多中文方面的新功能,如中文断词、添加汉语拼音、中文校对、简繁体转换等。Office 2000不仅是我们日常工作的重要工具,也是日常生活中电脑作业不可缺少的得力助手。Office 2000主要由Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000等软件组成,下面我们将逐一介绍Office 2000中的软件。

也许大家从来没有接触过Word 2000,其实学会Word并不难。Word 2000是微软最新推出的集成自动化软件包Office 2000中的文档编辑软件。同Windows操作系统一样,微软的Office办公软件在全球范围内也是广受欢迎的;而在Office中,Word无疑是最受欢迎和使用最广的。Word是一个功能强大的文档处理器,掌握并使用Word 2000,可以设定个性化的操作界面,可以轻松地创建具有专业风格的电子文档,使你成为一个文字处理大师。本章将运用Word 2000做出我们的第一份文档,让大家了解使用Word 2000处理文档的基本过程。

本章学习目标

- 理解Word 2000软件的作用及应用领域
- 能够创建和管理Word文档
- 编辑Word文档
- 能独立对字符、段落、页面格式进行设置

1.1 创建和管理文档

1.1.1 新建、保存、打开文档

1. 新建文档

直接单击常用工具栏上的“新建”按钮,可以建立一个如图1-1所示的新的空白

Word文档。建好空白文档后,我们就可以设计自己的文档了。

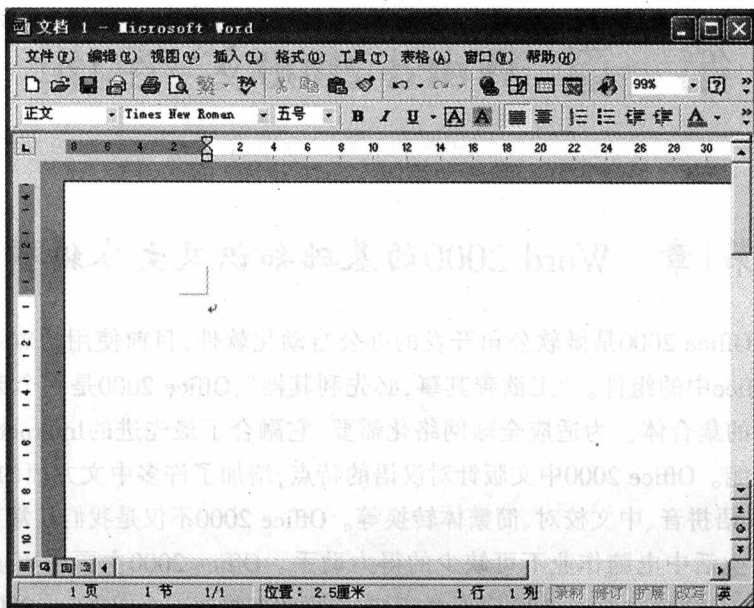


图1-1 新的空白Word文档

2. 保存文档

在文档编辑过程中,文档只是暂时存储在计算机的内存中,当计算机关机或突然断电时都会造成数据的丢失,所以我们在工作中应该注意随时保存文档。已经保存了的文档,可以随时打开使用。

给新文档命名前,Word 2000会自动给文件命名,如文档1、文档2……我们也可以根据自己的需要给新文档命名,并将其保存起来。

保存新的、未命名的文档的具体操作步骤如下:

①单击“文件”菜单中的“保存”或“另存为”命令,将出现如图1-2所示的“另存为”对话框。

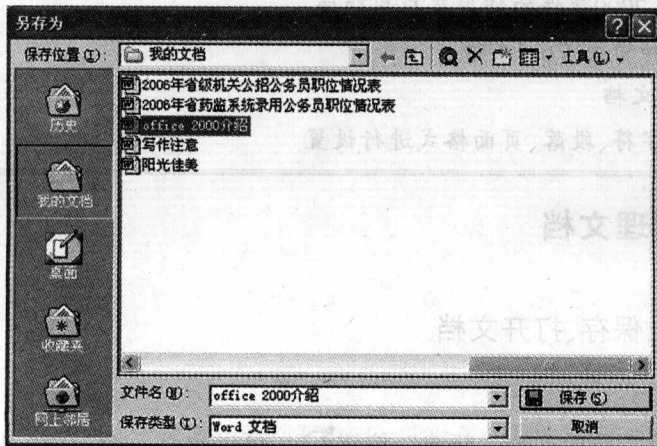


图1-2 “另存为”对话框

②在图1-2中,单击“保存位置”框右边的小黑三角形可选择文件保存位置,在“文件名”文本框中输入所要保存文件的文件名(例如:Office 2000介绍),在“保存类型”中选取保存的类型(一般取默认值),单击“保存”按钮即可以一个文件形式将文档内容保存。

“保存”和“另存为”操作的区别如表1-1所示。

表1-1 “保存”和“另存为”操作的区别

	保 存	另 存 为
使用目的	(1)文档的初次保存 (2)修改文档后保存最新内容	换名保存或换位置保存(即对文档进行备份)
操作方式	(1)单击“文件”中的“保存”命令 (2)单击工具栏上的“保存”按钮	单击“文件”菜单中的“另存为”命令

3. 打开文档

如果我们想对已有的文档进行编辑、修改或者更新等操作,必须首先打开自己所需文档。打开文档的方法可通过菜单、工具栏或者键盘来操作。下面讲解通过菜单来操作的方法。

具体操作步骤为:单击常用工具栏上的“打开”按钮,或者单击“文件”菜单中的“打开”命令,即可打开如图1-3所示的“打开”对话框。选择到要打开的文件后,单击“打开”按钮即可打开所需文件。

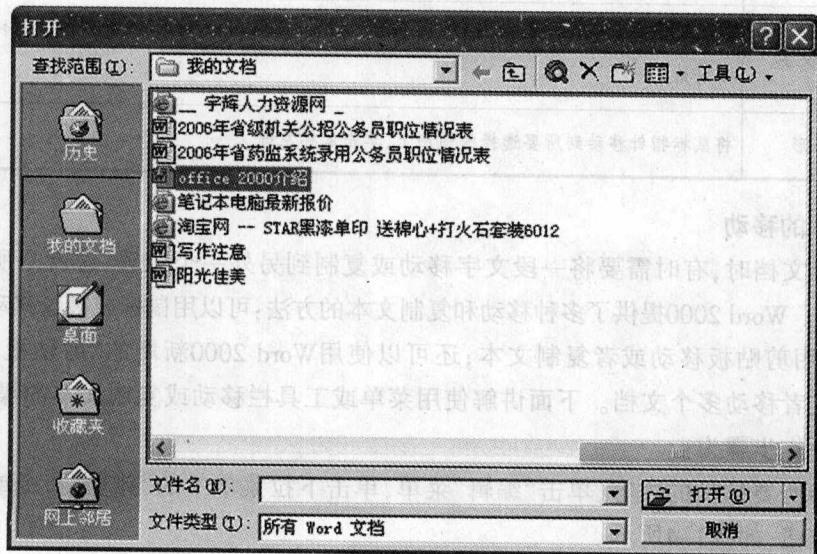


图1-3 “打开”对话框

1.1.2 编辑修改文档

1. 选择

编辑修改文本的方法如表1-2所示。

表1-2 编辑修改文本的方法

所选内容	操作方法
任意文本	(1)将光标定位到所要选择内容的开始位置,按住Shift键不放,在所选内容的终止位置单击鼠标左键 (2)将鼠标指针移动到所要选择内容的开始位置,按住鼠标左键不放,拖动鼠标使所要选择的内容被覆盖后,再释放鼠标左键
单词词组	将鼠标指针移动到所要选择的单词或词组上,然后双击鼠标左键
一句话	将鼠标移到所选择的一句话上,按住Ctrl键不放,单击句中的任意位置
一行文字	在选定栏处将鼠标指针指向一行文字最左边,单击鼠标左键
多行文字	在选定栏处按住鼠标左键不放,从上往下进行拖动
一段文字	(1)将鼠标指针移动到所要选择的段落上,连续三击鼠标左键 (2)在选定栏处双击鼠标左键,则可选择鼠标所指向的一整段内容
整篇文档	在选定栏处单击鼠标左键三次,或单击“编辑”菜单中的“全选”命令
几列文字	将鼠标指针移动到所要选择竖块文字的任意一角,按住Alt键不放,拖动鼠标指针移到该竖块的对角处
图形	将鼠标指针移动到所要选择的图形上,单击鼠标左键

2. 内容的移动

在编辑文档时,有时需要将一段文字移动或复制到另外一个位置,这就是所说的移动和复制操作。Word 2000提供了多种移动和复制文本的方法:可以用鼠标或键盘移动或者复制文本;可以用剪贴板移动或者复制文本;还可以使用Word 2000新增的“剪贴板”任务窗格同时复制或者移动多个文档。下面讲解使用菜单或工具栏移动或复制文本的操作方法。

具体操作步骤为:

①选择所要移动的内容,单击“编辑”菜单,单击下拉菜单中的“剪切”命令或工具栏上的“剪切”按钮,如图1-4所示。

②将鼠标指针移动到目标位置,单击“编辑”菜单,单击下拉菜单中的“粘贴”命令或单击工具栏上的“粘贴”按钮。

通过以上两步操作,就可以将所选择的内容移动到指定位置,如图1-5所示。

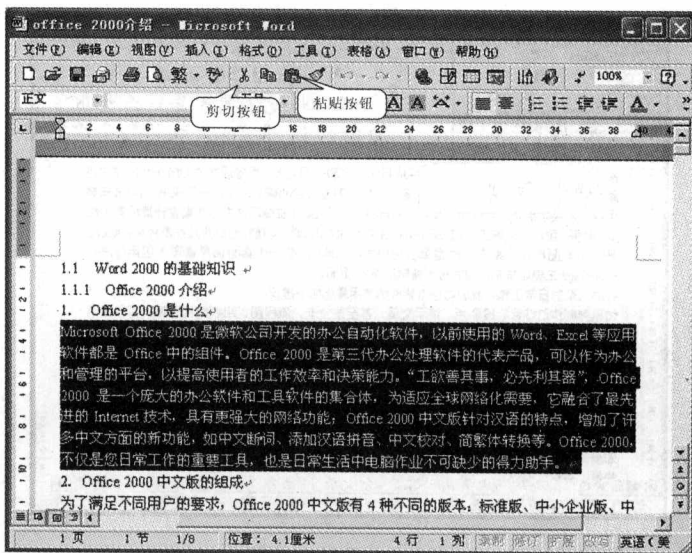


图1-4 剪切示意图

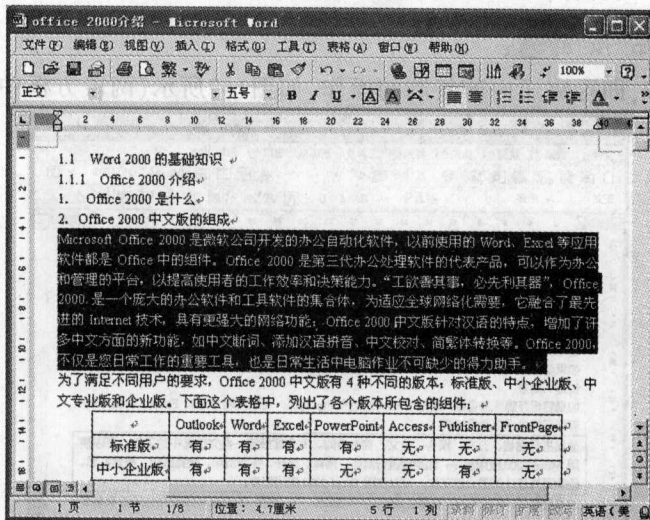


图1-5 移动后文档效果

在移动内容的过程中也可以通过按键盘组合键<Ctrl+X>进行剪切,<Ctrl+V>进行粘贴,从而达到移动内容的目的。

3. 内容的复制

在文档编辑中,如果需要输入相同的内容,可以直接将内容进行复制,以提高工作效率,复制操作与移动操作很相似。

具体操作步骤为:

①选择所要复制的内容,单击“编辑”菜单,然后选择下拉菜单中的“复制”命令或单击工具栏上的“复制”按钮,如图1-6所示。

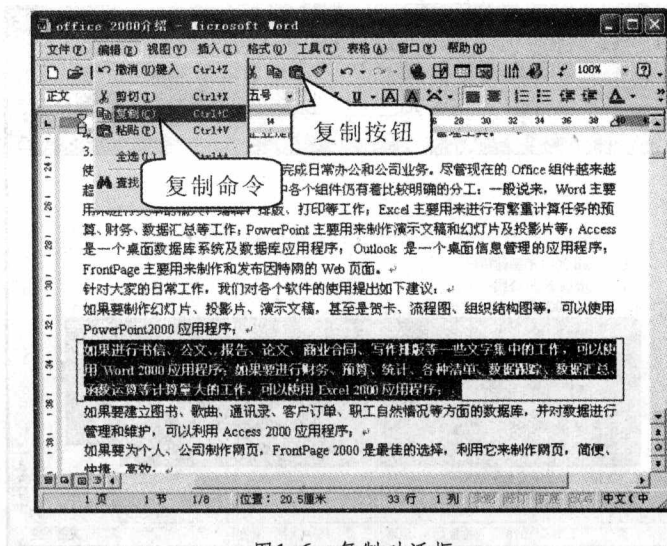


图1-6 复制对话框

②将鼠标定位到目标位置,单击“编辑”菜单,然后选择下拉菜单中的“粘贴”命令或单击工具栏上的“粘贴”按钮.

经过以上操作,即可完成内容复制的操作,如图1-7所示(两段方框中的内容相同)。

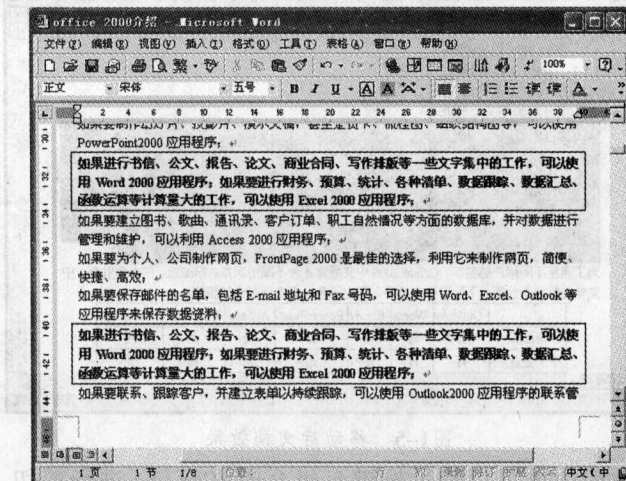


图1-7 复制后效果

在复制内容的过程中也可以通过按键盘组合键<Ctrl+C>进行复制,<Ctrl+V>进行粘贴,从而达到复制内容的目的。

4. 内容的查找与替换

在一篇Word文档中,我们有时需要找出某些内容进行修改或做其他操作,当内容很多时,直接用肉眼一个一个地去找是很难找到的,此时可以采用Word应用程序的查找、替换操作,非常方便。

(1) 内容的查找

查找功能是文字处理系统的一项基本功能,除了查找普通的文本之外,Word 2000还