

中等职业学校计算机系列教材

zhongdeng zhiye xuexiao jisuanji xilie jiaocai

# Word 2000、Excel 2000 实用教程 (第二版)

高长铎 胡维青 编著



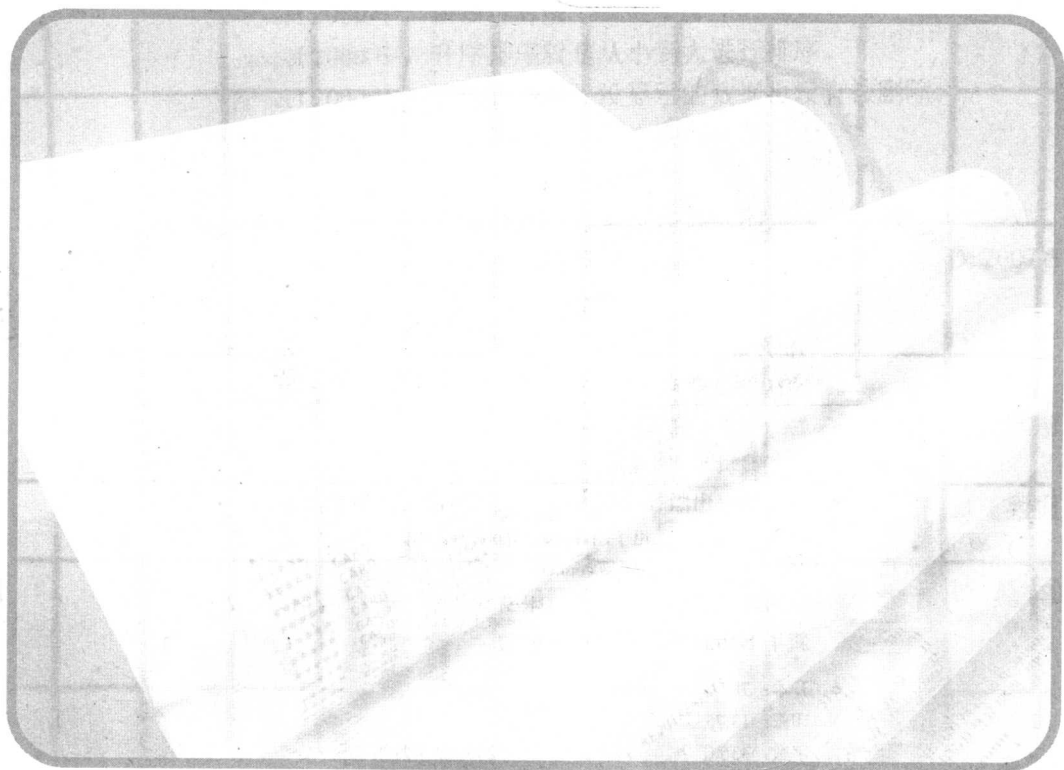
人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

中等职业学校计算机系列教材

zhongdeng zhiye xuexiao jisuanji xilie jiaocai

# Word 2000、Excel 2000 实用教程 (第二版)

高长铎 胡维青 编著



人民邮电出版社

北京

## 图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2000、Excel 2000 实用教程/高长铎, 胡维青编著. —北京: 人民邮电出版社, 2007.7  
(中等职业学校计算机系列教材)

ISBN 978-7-115-16064-5

I. W... II. ①高...②胡... 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. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 047192 号

### 内 容 提 要

本书主要通过项目式的编写方式, 介绍 Word 2000、Excel 2000 的使用方法和应用技巧。本书共分成 16 个项目, 每个项目完成一个具体的应用实例, 实例中涉及 Word 2000 或 Excel 2000 若干个密切相关的知识点。通过每个项目的练习, 既学习了 Word 2000、Excel 2000 的使用方法, 又学习了 Word 2000、Excel 2000 的应用技巧。在每个项目的最后均设有项目实训和练习题, 学生通过练习能够巩固并检验本项目所学的知识。

本书适合作为中等职业学校“Word 2000、Excel 2000 应用基础”课程的教材, 也可作为计算机初学者的自学参考书。

中等职业学校计算机系列教材

### Word 2000、Excel 2000 实用教程 (第二版)

- 
- ◆ 编 著 高长铎 胡维青  
责任编辑 王 爽
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号  
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
三河市海波印务有限公司印刷  
新华书店总店北京发行所经销
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 13.75  
字数: 336 千字 2007 年 7 月第 2 版  
印数: 1—3 000 册 2007 年 7 月河北第 1 次印刷

---

ISBN 978-7-115-16064-5/TP

定价: 20.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223

## 中等职业学校计算机系列教材编委会

主 任：吴文虎

副 主 任：马 騷 向 伟 吴必尊 吴玉琨 吴甚其

周察金 梁金强

委 员：王计多 龙天才 石京学 任 毅 刘玉山 刘载兴

刘晓章 汪建华 何长健 余汉丽 吴振峰 张孝剑

张 平 张 霆 张 琛 李 红 李任春 李智伟

李 明 李慧中 杨代行 杨国新 杨速章 苏 清

邹 铃 陈 浩 陈 勃 陈禹甸 陈健勇 陈道波

房志刚 林 光 侯穗萍 胡爱毛 郭红彬 税启兵

蒲少琴 赖伟忠 戴文兵 张建华 郭长忠 杨清峰

李继锋 陈修齐 卢广锋 谢晓广 武凤翔 张 巍

骆 刚 邱雨生 曲宏山 赵清臣 梁铁旺 谭建伟

刘新才 周明义 刘 康 杜镇泉

秘 书：张孟玮 王 平

# 序

中等职业教育是我国职业教育的重要组成部分，中等职业教育的培养目标定位于“具有综合职业能力，在生产、服务、技术和管理第一线工作的高素质的劳动者和初中级专门人才”。

中等职业教育课程改革是为了适应市场经济发展的需要；是为了适应实行一纲多本，满足不同学制、不同专业和不同办学条件的需要。

为了适应中等职业教育课程改革的发展，我们组织编写了本套教材。在编写过程中，我们参照了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》及劳动保障部职业技能鉴定中心制定的《全国计算机高新技术考试技能培训和鉴定标准》，仔细研究了已出版的中职教材，去粗取精，全面兼顾了中职学生就业和考级的需要。

2004年本套教材一经出版，在社会上引起了巨大反响，被众多学校的老师所选用。2005年针对本套教材，人民邮电出版社成功举办了全国多媒体电子教学课件大赛，期间得到了全国各地教育行政部门和职教科研机构的支持与帮助；全国各中职学校的老师踊跃参与，参赛作品从内容到形式充分体现了目前中等职业教育课程改革的发展趋势。评选出的优秀课件，我们将作为教学服务资料免费提供给老师。

随着计算机技术的发展，软件版本的不断更新，我们针对老师反馈的普遍问题和学校的课程设置变化，陆续对这套教材进行修订与补充。修订后的教材更加注重中职学校的授课情况，以及学生的认知特点，在内容上加大了与实际应用相结合实例的编写比例，更加突出了基础知识、基本技能，软件版本均采用中职学校使用的最新中文版。同时，修订的教材继续保持原教材的编写风格。

- 软件操作类。此类教材都与一个（或几个）实用软件或具体的操作技术相对应，如 Photoshop、Flash、3ds max 等，实践性很强。对于这类教材我们采用“任务驱动、案例教学”的方式编写，目的是提高学生的学习兴趣，使学生在积极主动地解决问题的过程中掌握所学知识。
- 理论教学类。此类教材需要讲授的理论知识较多，有比较完整的体系结构，操作性稍弱。对于这类教材，我们采用“传统教材+典型案例”的方式编写，力求在理论知识“够用为度”的基础上，使学生学到更实用的知识和技能。

为了方便教学，我们免费为选用本套教材的老师提供教学辅助光盘，光盘内容包括：

- 部分理论教学类课程的 PowerPoint 多媒体课件。
- 老师备课用的素材，包括本书目录的电子文档，按章（项目）提供的“学习目标”、“功能简介”、“案例小结”、“本章（项目）小结”等的电子文档。
- 提供教材上所有的习题答案。
- 提供所有实例制作过程中用到的素材。书中需要引用这些素材时会有相应的叙述文字，如“打开教学辅助光盘中的图片‘4-2.jpg’”。
- 提供所有实例的制作结果，包括程序源代码。
- 提供 2 套模拟测试题及答案，供老师考试使用。

在教材使用中老师们有什么意见、建议或教学辅助光盘的索取均可直接与我们联系，联系电话是 010-67184065，电子邮件地址是 wangping@ptpress.com.cn。

中等职业学校计算机系列教材编委会

2006年9月

## 编者的话

《Word 2000、Excel 2000 实用教程（第二版）》是针对中等职业学校的“Word 2000、Excel 2000 应用基础”课程编写的教材，旨在使学生理解 Word 2000、Excel 2000 的基本观念，掌握 Word 2000、Excel 2000 的基本操作，培养 Word 2000、Excel 2000 的应用能力。

本书根据教育部职业教育与成人教育司组织制订的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》的要求编写。本书的特点是采用项目方式编写，直接面向中职教学，充分考虑了中等职业学校教师和学生的实际需求，通过精选的项目来组织全书内容，通过经典的实例来体现实际应用，通过详尽的步骤来掌握基本操作，使教师在讲授时有的放矢，学生在学习时兴趣盎然。

本书主要以实例介绍 Word 2000、Excel 2000 的使用方法和应用技巧，共分成 16 个项目，每个项目完成一个具体的应用实例，实例涉及 Word 2000 或 Excel 2000 若干个密切相关的知识点。通过每个项目的练习，既学习了 Word 2000、Excel 2000 的使用方法，又学习了 Word 2000、Excel 2000 的应用技巧。

前 9 个项目介绍 Word 2000 的使用方法和应用技巧，主要介绍了 Word 2000 的文本编辑、字符格式设置、段落格式设置、页面格式设置、分栏、表格制作、表格设置、插入图片、插入艺术字、图文混排、插入组织结构图、邮件合并、插入脚注、插入页码、插入目录、插入公式等内容。

后 7 个项目介绍 Excel 2000 的使用方法和应用技巧，主要介绍了 Excel 2000 的工作表建立、文本格式设置、数字格式设置、表格格式设置、公式的实用、单元格的引用、函数的使用、条件格式的使用、图表的使用、三维引用的使用、数据管理等内容。

教师通过对每个项目基本知识的讲解和基本操作的演示，让学生掌握相应的基本观念和 basic 操作，学生再操作练习每个项目后的项目实训，可进一步巩固和加强这些基本观念和 basic 操作。一般，教师可用 36 个课时来讲解本书的各个项目内容，学生可用 18 个课时来练习项目实训，总共需要 54 个课时。

本书适合作为“Word 2000、Excel 2000 应用基础”课程的教材，也可作为计算机爱好者的自学参考书。

参加本书编写工作的还有沈精虎、黄业清、宋一兵、谭雪松、向先波、冯辉、郭英文、计晓明、尹志超、董彩霞、滕玲、郝庆文。由于作者水平有限，书中难免存在疏漏之处，敬请各位读者指正。

编者

2007 年 3 月

# 目 录

项目一 使用 Word 制作通知	1
任务一 录入文字	1
操作一 打开汉字输入法	2
操作二 录入文字	3
任务二 排版	4
操作一 排版标题	4
操作二 排版正文	7
操作三 排版落款	7
任务三 保存文档	8
操作一 保存文档	8
操作二 退出 Word 2000	9
项目实训	9
实训一 制作通知书	9
实训二 建立“狼来了”短文	10
项目小结	11
思考与练习	11
项目二 使用 Word 制作杂志页	13
任务一 设置页面与文字录入	14
操作一 设置页面	14
操作二 录入文字	15
任务二 排版	17
操作一 排版标题	17
操作二 排版正文	18
项目实训 排版“月亮”	20
项目小结	22
思考与练习	22
项目三 使用 Word 制作履历表	23
任务一 建立表格	24
操作一 建立单列表格	24
操作二 添加表格线	25
操作三 合并单元格	27
任务二 设置表格边线	28
操作一 设置外围框线	28
操作二 设置内部框线	30
任务三 填写与设置文字	30
操作一 设置文字格式	30
操作二 填写文字	32

项目实训	32
实训一 制作费用表	32
实训二 制作培训日程表	33
项目小结	33
思考与练习	33
<b>项目四 使用 Word 制作新年贺卡</b>	<b>35</b>
任务一 设置页面	36
操作一 设置纸型与边距	36
操作二 设置艺术边框	37
操作三 设置底图	39
任务二 添加艺术字	42
操作一 添加横排艺术字	43
操作二 添加竖排艺术字	45
任务三 添加图形	46
操作一 添加标注图形	46
操作二 添加笑脸图形	49
项目实训	49
实训一 制作书签	49
实训二 制作幽默画	50
项目小结	51
思考与练习	51
<b>项目五 使用 Word 制作公司简介</b>	<b>53</b>
任务一 文字处理	54
操作一 输入文字	54
操作二 设置文字格式	54
任务二 插入组织结构图	55
操作一 插入组织结构图	55
操作二 设置组织结构图	57
任务三 图文混排	59
操作一 插入并设置剪贴画	59
操作二 插入并设置文本框	61
任务四 项目实训	64
实训一 排版出以下文章	64
实训二 排版出以下文章	65
项目小结	65
思考与练习	65
<b>项目六 使用 Word 制作成绩通知单</b>	<b>67</b>
任务一 表格计算	68
操作一 建立表格	68
操作二 表格计算	69



任务二 邮件合并 .....	71
操作一 建立主文档 .....	72
操作二 合并邮件 .....	76
项目实训 .....	76
实训一 制作以下成绩单 .....	76
实训二 制作学生准考证 .....	77
项目小结 .....	78
思考与练习 .....	78
<b>项目七 使用 Word 排版微型小说 .....</b>	<b>79</b>
任务一 创建和使用样式 .....	80
操作一 页面设置 .....	80
操作二 创建样式 .....	80
操作三 使用样式 .....	83
任务二 插入脚注 .....	84
操作一 设置脚注格式 .....	84
操作二 插入脚注 .....	85
任务三 生成目录 .....	86
操作一 生成目录 .....	86
操作二 插入页码 .....	89
项目实训 排版“月亮” .....	91
项目小结 .....	92
思考与练习 .....	92
<b>项目八 使用 Word 制作数学试卷 .....</b>	<b>93</b>
任务一 插入特殊符号 .....	94
操作一 录入并设置文字 .....	94
操作二 插入特殊符号 .....	94
任务二 插入分式和根式 .....	96
操作一 插入分式 .....	96
操作二 插入根式 .....	99
任务三 插入方程和行列式 .....	100
操作一 插入方程 .....	100
操作二 插入行列式 .....	101
项目实训 .....	102
实训一 插入求根公式 .....	102
实训二 插入求和求积公式 .....	103
项目小结 .....	103
思考与练习 .....	103
<b>项目九 使用 Word 制作小报 .....</b>	<b>105</b>
任务一 划分版块 .....	106
操作一 规划版块 .....	106

操作二 用表格划分版块 .....	106
任务二 组织文字 .....	107
操作一 输入文字 .....	107
操作二 设置文字格式 .....	108
任务三 修饰版块 .....	110
操作一 插入艺术字和图片 .....	110
操作二 设置表格线 .....	114
项目实训 制作伊索寓言小报 .....	115
项目小结 .....	116
思考与练习 .....	116
<b>项目十 使用 Excel 制作校历 .....</b>	<b>117</b>
任务一 数据录入 .....	118
操作一 填充数据 .....	118
操作二 录入数据 .....	126
任务二 文字设置 .....	126
操作一 设置标题 .....	126
操作二 设置节假日 .....	128
任务三 表格设置 .....	129
操作一 合并居中 .....	129
操作二 设置对齐 .....	130
操作三 设置行高和列宽 .....	132
操作四 设置表格线 .....	134
项目实训 制作课程表 .....	137
项目小结 .....	138
思考与练习 .....	138
<b>项目十一 使用 Excel 制作财务报表 .....</b>	<b>140</b>
任务一 录入数据 .....	140
操作一 录入文字 .....	141
操作二 录入数字 .....	141
任务二 输入公式 .....	141
操作一 输入样板公式 .....	142
操作二 填充公式 .....	146
任务三 设置表格 .....	147
操作一 设置文字和数字 .....	147
操作二 设置合并与对齐 .....	148
任务四 项目实训 .....	149
实训一 建立工资表 .....	149
实训二 建立成绩表 .....	150
项目小结 .....	150
思考与练习 .....	150

项目十二 使用 Excel 制作奖金发放表	152
任务一 录入数据	153
任务二 输入公式	153
操作一 输入非填充公式	153
操作二 输入填充公式	155
任务三 设置表格	156
项目实训	156
实训一 制作九九乘法表	157
实训二 建立加班费表	157
项目小结	158
思考与练习	158
项目十三 使用 Excel 制作成绩分析表	160
任务一 录入数据	161
任务二 输入公式	161
操作一 计算各学生的成绩	161
操作二 计算各科的成绩	163
操作三 计算分档人数	164
任务三 设置表格	164
操作一 设置文字格式	164
操作二 设置数字格式	165
操作三 设置表格边框	167
项目实训 制作公司费用表	168
项目小结	168
思考与练习	168
项目十四 使用 Excel 制作公司利润表	170
任务一 录入数据与公式计算	171
任务二 创建图表	171
操作一 创建收入和利润总额图表	171
操作二 创建收入和利润增长率图表	178
任务三 设置图表	179
操作一 设置标题	179
操作二 设置坐标轴	181
操作三 设置绘图区	184
项目实训 制作公司费用表	185
项目小结	186
思考与练习	186
项目十五 使用 Excel 制作人事信息表	187
任务一 管理工作表	188
操作一 输入原始数据	188
操作二 插入工作表	188

操作三 重命名工作表 .....	189
任务二 数据统计 .....	190
操作一 按年龄统计 .....	190
操作二 按学历统计 .....	191
操作三 按职称统计 .....	191
任务三 创建图表 .....	192
项目实训 制作公司费用表 .....	194
项目小结 .....	196
思考与练习 .....	196
<b>项目十六 使用 Excel 查询销售表 .....</b>	<b>197</b>
任务一 数据排序 .....	198
操作一 按单个关键字排序 .....	198
操作二 按多个关键字排序 .....	200
任务二 数据筛选 .....	201
操作一 单项筛选 .....	201
操作二 多项筛选 .....	203
任务三 分类汇总 .....	203
操作一 单级分类汇总 .....	203
操作二 多级分类汇总 .....	205
项目实训 查询人事信息表 .....	206
项目小结 .....	207
思考与练习 .....	207
<b>附录 ASCII 码表 .....</b>	<b>208</b>

# 项目一 使用 Word 制作通知

Word 2000 功能强大，可以方便地进行文字处理。本项目的任务是使用 Word 2000 的文字功能制作如下所示的通知，并保存在【我的文档】文件夹的“征文通知.doc”文件中。本项目包括 3 个项目任务：录入文字、排版和保存文档。

## 关于在新生中举办“我与计算机”的征文通知

各班级新生：

在新生入学之际，为激发学习计算机的热情、交流学习计算机的经验，校团委将于 2007 年 9 月 1 日~9 月 30 日在全校新生中举办以“我与计算机”为主题的征文活动。现将有关事项通知如下：

一、征文时间：即日起至 2007 年 9 月 30 日止。

二、征文对象：全校新生均可自愿参加。

三、征文组织办法：以班级为单位收集征文，送交校团委宣传部。

四、征文具体要求：

1. 作品要求叙述学习计算机的经验、收获、心得和乐趣。

2. 体裁不限，作品不超出 3000 字。如果作品附有图片，图片不得超过一页 16 开纸，需打印的图片，请尽量用彩色打印。不得附有与内容无关的图片。

3. 参赛作品用楷书在稿纸上誊写清楚，也可用计算机打印。稿件上首页第一行请详细写明班级及作者姓名。第二行写作品标题，文字请居中。接下去直接写正文。

4. 每位参赛者最多送两件作品，每件作品单独装订。参赛作品不退稿，请作者自留底稿。

5. 本次征文比赛不收取参赛费及其他任何费用。

五、奖项设置：本次征文评出一等奖 5 名、二等奖 10 名、三等奖 20 名、鼓励奖 30 名，所有获奖者均发给证书、奖品。

校团委

2007 年 9 月 1 日

### 【学习目标】

通过本项目的各个任务，掌握 Word 2000 文字处理的相关功能以及 Word 2000 文字处理的基本步骤。

- 掌握智能 ABC 汉字输入法
- 掌握 Word 2000 文字录入与编辑的方法
- 掌握 Word 2000 文字排版的方法
- 掌握 Word 2000 文档保存的方法

## 任务一 录入文字

首先启动 Word 2000，其方法是从 Windows XP 的【开始】菜单中选择【程序】/【Microsoft Word】命令。

下面开始第一个项目任务：录入文字。该项目任务包括两个任务，打开汉字输入法和录



入文字。

## 操作一 打开汉字输入法

### 【任务要求】

此任务要求在 Windows XP 中打开汉字输入法，以便输入汉字。

### 【基础知识】

Windows XP 中文版提供了多种汉字输入法，如微软拼音、全拼、智能 ABC 等。启动 Windows XP 后，在桌面的右下角有一个语言栏，用来指示当前选择的语言以及该语言的输入方法。Windows XP 默认的语言是“英文”，默认的输入法是“英语（美国）”（见图 1-1）。通过语言栏，可以选择中文以及相应的汉字输入法。

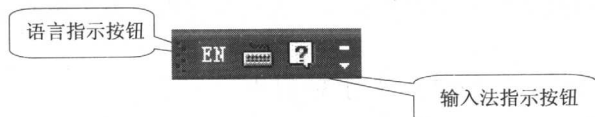


图 1-1 英文语言栏

在 Windows XP 中，标点符号有中文标点符号和英文标点符号之分。在本项目制作的通知中，所有标点符号都是中文标点符号，因此在录入汉字前，要设置汉字输入法的状态为中文标点符号。

在 Windows XP 中文版提供的汉字输入法中，智能 ABC 输入法功能强大而且易学易用，特别适合初学者使用。因此，本书以智能 ABC 为例介绍汉字输入法的使用。

### 【步骤解析】

- (1) 单击语言栏上的语言指示按钮 **EN**，弹出如图 1-2 所示的语言选择菜单。
- (2) 在语言选择菜单中选择【中文（中国）】，则当前输入法是最近一次使用的汉字输入法（假定为“全拼”输入法），语言栏变成如图 1-3 所示。

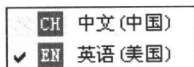


图 1-2 语言选择菜单



图 1-3 中文语言栏

- (3) 单击输入法指示器，弹出汉字输入法菜单，如图 1-4 所示。
- (4) 在弹出的汉字输入法菜单中，选择“智能 ABC 输入法”，语言栏变成如图 1-5 所示。同时，屏幕上出现“智能 ABC 输入法”的状态条，如图 1-6 所示。

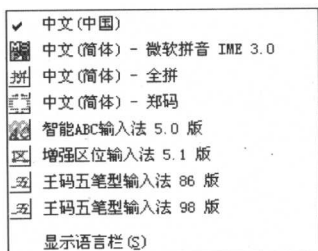


图 1-4 输入法菜单



图 1-5 “智能 ABC 输入法”

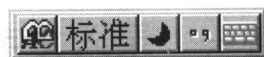


图 1-6 “智能 ABC 输入法”状态条

- (5) 如果“智能 ABC 输入法”的状态条上的标点输入状态为 **，**（西文标点符号状态），单击该按钮，使之变成 **，**（中文标点符号状态）。

需要注意的是,所选择的输入法是针对当前活动窗口的,在选择输入法前应先确保是否为此活动窗口打开输入法。

另外,按 **Ctrl+Shift** 键,可切换到下一种汉字输入法;按 **Ctrl**+空格键,可关闭或打开先前选择的汉字输入法。

## 操作二 录入文字

### 【任务要求】

此任务要求在 Word 2000 文档中,输入通知书中的文字和标点符号。

### 【基础知识】

智能 ABC 输入法基于汉语拼音,用小写字母作为拼音,“u”用“v”代替。在智能 ABC 输入法中,除了可按单个字输入外,还可以按词组进行输入。按词组输入时,既可以声母和韵母拼全,也可以只拼声母。如出现混淆的拼音,须加上隔音符“'”。如“西安”应输入“xi'an”,如果输入“xian”,将作为“先”的拼音。

在输入汉字的过程中,输入相应的拼音后按空格键,系统会根据输入的拼音自动匹配对应的字或词,并将其显示在外码框和候选框中,如图 1-7 所示。这时,如果再按空格键,可选取外码框中的字;如果按数字键,可选取候选框中对应的汉字;按 **[ ]** 键或 **-** 键或 **Page Up** 键,候选框中的汉字可前翻一页;按 **[ ]** 键或 **=** 键或 **Page Down** 键,候选框中的汉字可后翻一页。

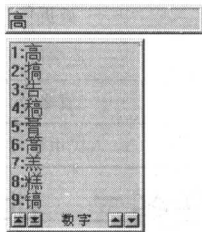


图 1-7 外码框和候选框

智能 ABC 输入法提供了许多常用词组,用户还可以自己定义词组。自定义的词组可永久存储在系统中,下次开机后词组仍然存在。下面以词组“网吧”为例,介绍自定义词组的步骤。

- (1) 输入“网吧”的拼音,外码框为: wangba。
- (2) 按回车键,外码框为: 望ba。
- (3) 在候选框中选择“网”,外码框为: 网吧。
- (4) 在候选框中选择“吧”,词组建立成功。

在用智能 ABC 输入法录入文章时,应尽可能使用词组输入,这样不仅能加快速度,而且还能减少差错。

### 【步骤解析】

- (1) 在 Word 2000 窗口内,输入通知中的文字和标点,在输入完一段后按 **Enter** 键。
- (2) 在输入完编号“一、”的内容并按 **Enter** 键后,Word 2000 自动产生下一个编号“二、”,继续输入后面的文字。
- (3) 在输入完编号“四、”的内容并按 **Enter** 键后,Word 2000 自动产生下一个编号“五、”,这不是所需要的,按 **BackSpace** 键将其删除,继续输入后面的文字。
- (4) 在输入完编号“1、”的内容并按 **Enter** 键后,Word 2000 自动产生下一个编号“2、”,继续输入后面的文字。
- (5) 在输入完编号“5、”的内容并按 **Enter** 键后,Word 2000 自动产生下一个编号“6、”,这不是所需要的,按 **BackSpace** 键将其删除,继续输入后面的文字。
- (6) 在输入完编号“五、”的内容并按 **Enter** 键后,Word 2000 自动产生下一个编号“六、”,这不是所需要的,按 **BackSpace** 键将其删除,继续输入后面的文字。



需要注意的是，在录入文字时，文字满一行后，Word 2000 会自动换行，这时不需要按 **Enter** 键，只有在输入完一段后才按 **Enter** 键。

## 知识链接

中文标点比英文标点丰富，许多中文标点在英文标点中没有，表 1-1 列出了中文标点以及其所对应的键。

表 1-1 中文标点键位对照表

中文标点	对应的键	中文标点	对应的键
。 句号	.	‘ 左单引号	’ 奇数次
、 顿号	\	’ 右单引号	’ 偶数次
• 实心点	@	“ 左双引号	“ 奇数次
— 破折号	-	” 右双引号	” 偶数次
— 连字符	&	《 左书名号	< 奇数次
…… 省略号	^	》 右书名号	> 偶数次
¥ 人民币符号	\$		

## 任务二 排版

完成录入文字后，便可进行第二项目任务了。该项目任务包括 3 个任务：排版标题、排版正文和排版落款。

### 操作一 排版标题

#### 【任务要求】

此任务要求设置标题文字为黑体、小四号、居中。

#### 【基础知识】

Word 2000 的基本排版操作包括设置字符格式和设置段落格式。设置字符格式时，应先选定这些字符；设置段落格式时，应先将插入点光标移动到该段落中的任何位置。

选定字符常用以下两种方法：

- 按住鼠标左键并拖动，松开鼠标左键后，从鼠标开始位置到鼠标松开位置的字符则被选定。
- 按住 **Shift** 键同时按住光标移动左键，松开 **Shift** 键后，从光标开始位置到光标结束位置的字符则被选定。

通过 Word 2000 的【格式】工具栏，常用的字符格式设置有：

- 单击【格式】工具栏中【字体】下拉列表框  右边的 按钮，在打开的【字体】下拉列表中选择所需要的字体。
- 单击【格式】工具栏【字号】下拉列表框  右边的 按钮，在打开的【字号】下拉列表框中选择所需要的字号。
- 单击 **B**、**I**、**U** 按钮，分别设置文字为粗体斜体、下划线效果。

通过 Word 2000 的【格式】工具栏，常用的段落格式设置有：



- 单击 按钮，设置“两端对齐”方式，正文沿页面的左右边对齐。
- 单击 按钮，设置“居中”方式，本段最后一行正文居中。
- 单击 按钮，设置“右对齐”方式，本段最后一行正文右对齐。
- 单击 按钮，设置“分散对齐”方式，本段最后一行正文均匀分布。
- 单击 按钮，普通段落左缩进增加一个汉字，编号或项目符号段落左缩进增加两个汉字。
- 单击 按钮，普通段落左缩进减少一个汉字，编号或项目符号段落左缩进减少两个汉字。

### 【步骤解析】

- (1) 选定两行标题，单击【格式】工具栏中【字体】下拉列表框 右边的 按钮，在打开的【字体】下拉列表中选择“黑体”。
- (2) 单击【格式】工具栏【字号】下拉列表框 右边的 按钮，在打开的【字号】下拉列表框中选择“小四”。
- (3) 单击【格式】工具栏上的 按钮。

### 知识链接

在 Word 2000 中，【格式】工具栏上的命令按钮只能完成一些基本的字符格式设置，全面的字符格式设置应使用【格式】/【字体】命令，选择该命令后，弹出【字体】对话框。【字体】对话框中有【字体】、【字符间距】和【文字效果】3 个选项卡，图 1-8 所示为【字体】选项卡，图 1-9 所示为【字符间距】选项卡。

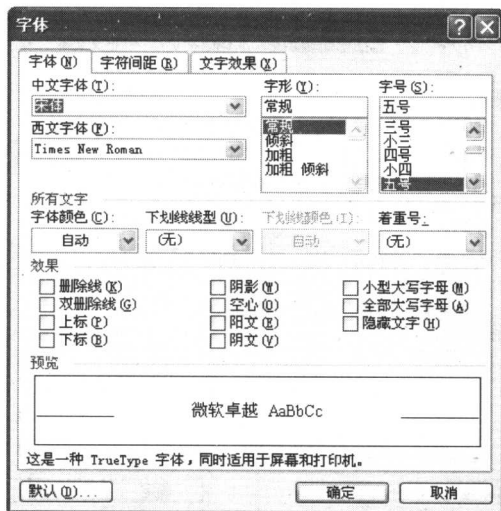


图 1-8 【字体】选项卡

【字体】选项卡主要完成字符字体的设置，包括字体、字形、字号、字体颜色、下划线型、下划线型色、着重号、删除线、双删除线、上标、下标、阴影、空心、阴文、阳文、小型大写字母、全部大写字母和隐藏文字等。

【字符间距】选项卡主要完成字符位置和间距的设置，包括缩放、间距和位置等。【文字效果】选项卡主要完成文字的动态效果设置，动态效果只能用于显示。