

中等职业学校电子信息类教材 计算机技术专业

# Word 2000、 Excel 2000 上机指导与练习

谢宝荣 主编 王 森 主审



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>

TP391.1

中等职业学校电子信息类教材(计算

# Word 2000、Excel 2000 上机指导与练习

谢宝荣

主编

王森



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

本书从实际应用的角度出发,以大量具有广泛实用价值和题材比较新颖的练习题为基础,详细地介绍了中文 Word 2000 和 Excel 2000 的应用方法和操作技能,是《Word 2000、Excel 2000 中文版应用基础》教材的上机操作指导书。

全书内容共分为十二章,各章练习题与《Word 2000、Excel 2000 中文版应用基础》教材内容一一对应。第一章简单介绍了 Office 2000 的几个基本组件;第二章是 Word 2000 的视窗环境及文件操作命令;第三章为文档录入及编辑;第四章是文档排版与打印,是本书的重点;第五章是处理图形对象;第六章是编辑表格及公式;第七章是 Word 2000 的一些高级应用,包括主控文档、邮件合并、宏和创建 Web 网页等内容;第八章是 Excel 2000 的基础知识,包括其工作界面及对单元格的操作;第九章是对工作表和工作簿进行操作;第十章是利用 Excel 2000 完成复杂的计算;第十一章为图表和图形对象;第十二章是文字处理与制作表格的综合应用。在这些内容当中,比较基础、比较实用、应用范围比较广的是文档编辑及格式化,集中体现在第三章和第四章的练习题中。

书中选用的 100 余道练习题被划分为三大类:一类是示范题,具有引导作用;另一类是实验题,设置了一些技能点,要求学生参照示范题独立操作;第三类是选做题,具有一定难度,可以留给学生在家用电脑上完成。三者有机结合,为培养学生的基本操作能力、想象能力和创新能力提供了条件。

本书是中等职业学校计算机及相关专业的规划教材,也可以作为社会培训教材或自学参考书。对于初学者,操作示范性的练习题,可能会感觉到有人拉着你的手在往前走;对于提高者,操作思考性的练习题,会有很好的参考价值。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

### 图书在版编目(CIP)数据

Word 2000、Excel 2000 上机指导与练习/谢宝荣主编. - 北京:电子工业出版社, 2000.6

中等职业学校电子信息类教材·计算机技术专业

ISBN 7-5053-5859-6

I. W… II. 谢… III. ①文字处理系统, Word 2000 ②电子表格系统, Excel 2000 IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 03294 号

丛 书 名: 中等职业学校电子信息类教材(计算机技术专业)

书 名: Word 2000、Excel 2000 上机指导与练习

主 编: 谢宝荣

主 审: 王 森

责任编辑: 李 影

特约编辑: 李印东

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室

印 刷 者: 北京牛山世兴印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 14 字数: 364.8 千字

版 次: 2000 年 6 月第 1 版 2003 年 1 月第 10 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5859-6

G·519

印 数: 12000 册 定价: 18.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换;若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

## 前 言

本书是由全国中等职业学校电子信息类教材编审委员会计算机专业编审组推荐出版的,作为与《Word 2000、Excel 2000 中文版应用基础》教材配套的上机指导书。

本书中所有的练习题都尽量遵循以下三点原则:

力求三个突出:突出能力本位、突出典型引路、突出举一反三;

实现三个结合:实现知识与能力、文化与专业、教学与自学相结合;

提高三种能力:提高共性操作能力、归纳演绎能力、联想创新能力。

本书的每一节都分为四个层次:“实验说明”作为学习指导,指出了学习目标和上机练习重点以及注意事项;“基本概念”对操作方法所依据的基础知识进行说明;示范题是典型引路的向导,实验题是实战演习的靶子,选做题是更上一层楼的阶梯;“要点提示”中汇集了比较典型的知识要点以及操作技巧,供学生在遇到困难时作为参考。

本书力求摆脱软件版本的束缚,对于 Word 2000 和 Excel 2000 中文版中的基本概念和基本操作方法强调举一反三,从低版本向高版本自然过渡,而对于新版本的重大突破和独到之处,则重点说明其基本原理和具体操作方法。本书基本思想之一就是不想让教育也卷入到软件商战之中,也不希望学生的学习方法受到软件版本频繁升级的干扰。在解决具体问题的同时,使学生既要学会具体操作,又要掌握其中的规律;既要练就职业技能,又要全面提高人才素质;既要学会学习方法,又要提高软件应用能力,这是职业教育的根本目的。

本书重视多学科知识的贯穿性。如在用于编排复杂版面的文档练习题中,选用了杜甫的简介、杜甫的诗作——《望岳》及其白话文为排版素材,旨在使学生能够在录入、编辑和排版的同时,又受到文学艺术的熏陶。

在使用本书的过程中,读者是否会感觉到自己已经面临着一个新的文化领域——电脑文化?确实,在电脑中,有文学、有美术,有思维、有创作,有现实、有想象,有精雕细琢、有大刀阔斧,有苦苦追求、有喜笑颜开。怎样通过练习题将潜在的电脑宝藏挖掘出来,能否使计算机应用与国人素质提高结合起来,还需要我们的共同努力。

本书就是利用中文 Word 2000 编辑和排版的。由于作者水平有限,不能将优秀软件的优秀品质淋漓尽致地刻画出来,加上时间仓促,有错误之处,欢迎广大读者批评指正。

编 者

2000年2月于北京

# 目 录

|                             |      |
|-----------------------------|------|
| 第一章 Office 2000 简介 .....    | (1)  |
| 第一节 Office 2000 中文版常识 ..... | (1)  |
| 第二节 Office 2000 新增功能 .....  | (2)  |
| 第三节 寻求帮助 .....              | (4)  |
| 第二章 Word 2000 基础知识 .....    | (6)  |
| 第一节 Word 2000 中文版界面 .....   | (6)  |
| 一、拆分窗口 .....                | (7)  |
| 二、排列与切换窗口 .....             | (7)  |
| 第二节 新建文档 .....              | (8)  |
| 一、建立一个空白文档 .....            | (8)  |
| 二、使用模板建立新文档 .....           | (9)  |
| 三、使用向导建立新文档 .....           | (10) |
| 第三节 打开、保存及查找文档文件 .....      | (12) |
| 一、打开与保存文档文件 .....           | (12) |
| 二、查找文档文件 .....              | (13) |
| 第四节 设置窗口视图方式 .....          | (14) |
| 第三章 编辑功能 .....              | (16) |
| 第一节 移动插入点及选定文本 .....        | (16) |
| 第二节 编辑文本 .....              | (18) |
| 第四章 排版与打印 .....             | (22) |
| 第一节 设置字符格式 .....            | (22) |
| 一、设置字符字体 .....              | (22) |
| 二、设置特殊的字符格式 .....           | (26) |
| 第二节 设置段落格式 .....            | (28) |
| 一、段落缩进和间距 .....             | (28) |
| 二、制表位 .....                 | (31) |
| 三、项目符号 .....                | (33) |
| 四、段落边框和底纹 .....             | (35) |
| 第三节 设置页面格式 .....            | (38) |
| 一、设置版心及页面的边框 .....          | (38) |
| 二、分栏 .....                  | (41) |
| 三、页眉和页脚 .....               | (44) |
| 第四节 样式 .....                | (46) |
| 第五节 模板 .....                | (49) |
| 第六节 打印文档 .....              | (52) |
| 一、设置打印机参数 .....             | (52) |
| 二、打印预览 .....                | (54) |

|                                  |              |
|----------------------------------|--------------|
| 三、打印文档文件 .....                   | (56)         |
| 四、管理打印作业 .....                   | (58)         |
| <b>第五章 图形对象 .....</b>            | <b>(60)</b>  |
| 第一节 图形的绘制与编辑 .....               | (60)         |
| 第二节 图片与图片处理 .....                | (63)         |
| 第三节 文本框 .....                    | (65)         |
| 第四节 输入数学公式 .....                 | (70)         |
| 第五节 编辑艺术字 .....                  | (73)         |
| <b>第六章 表格处理 .....</b>            | <b>(76)</b>  |
| 第一节 创建表格 .....                   | (76)         |
| 第二节 编辑(调整)表格 .....               | (79)         |
| 第三节 调整表格 .....                   | (82)         |
| 第四节 格式化表格 .....                  | (82)         |
| 第五节 表格计算 .....                   | (87)         |
| <b>第七章 高级应用 .....</b>            | <b>(91)</b>  |
| 第一节 大纲视图 .....                   | (91)         |
| 第二节 邮件合并 .....                   | (96)         |
| 第三节 宏 .....                      | (101)        |
| 第四节 创建 Web 网页 .....              | (106)        |
| 一、创建 Web 页 .....                 | (106)        |
| 二、编辑 Web 页 .....                 | (108)        |
| <b>第八章 Excel 2000 基础知识 .....</b> | <b>(112)</b> |
| 第一节 Excel 2000 简介 .....          | (112)        |
| 一、Excel 2000 的新增功能 .....         | (112)        |
| 二、工作簿和工作表 .....                  | (114)        |
| 三、获取帮助信息 .....                   | (114)        |
| 第二节 单元格 .....                    | (115)        |
| 一、认识鼠标指针的形态 .....                | (116)        |
| 二、数据序列 .....                     | (117)        |
| 三、填充柄 .....                      | (118)        |
| 四、认识单元格 .....                    | (119)        |
| 五、选定单元格 .....                    | (120)        |
| 第三节 在单元格中输入数据 .....              | (122)        |
| 一、编辑栏 .....                      | (122)        |
| 二、输入单元格数据 .....                  | (123)        |
| 第四节 编辑单元格 .....                  | (125)        |
| 一、编辑单元格 .....                    | (126)        |
| 二、编辑行和列 .....                    | (127)        |
| 第五节 设置单元格格式 .....                | (131)        |
| 一、数字格式的设置 .....                  | (131)        |
| 二、对齐方式的设置 .....                  | (132)        |
| 三、设置行高和列宽 .....                  | (136)        |
| 四、字体格式的设置 .....                  | (138)        |

|                      |       |
|----------------------|-------|
| 五、边框与图案 .....        | (139) |
| 六、在工作表中编排文章 .....    | (141) |
| 第六节 使用样式 .....       | (144) |
| 一、“样式”对话框 .....      | (144) |
| 二、创建样式 .....         | (145) |
| 三、复制样式 .....         | (146) |
| 四、应用样式 .....         | (147) |
| 第七节 工作簿的基本操作 .....   | (148) |
| 第八节 在工作簿中添加批注 .....  | (148) |
| 第九节 工作表的基本操作 .....   | (150) |
| 第十节 设置工作表格式 .....    | (152) |
| 一、设置工作表的列宽 .....     | (152) |
| 二、使用自动套用格式 .....     | (153) |
| 三、设置工作表背景图案 .....    | (154) |
| 第十一节 管理工作簿窗口 .....   | (154) |
| 第十二节 保护工作表和工作簿 ..... | (157) |
| 第九章 管理数据清单 .....     | (159) |
| 第一节 创建数据清单 .....     | (159) |
| 第二节 筛选数据 .....       | (161) |
| 第三节 数据排序 .....       | (165) |
| 第四节 分类汇总 .....       | (168) |
| 第五节 使用数据透视表 .....    | (170) |
| 第十章 完成复杂计算 .....     | (174) |
| 第一节 创建与编辑公式 .....    | (174) |
| 第二节 单元格的引用 .....     | (176) |
| 一、单元格引用的概念 .....     | (176) |
| 二、二维引用 .....         | (177) |
| 三、三维引用 .....         | (178) |
| 第三节 在公式中使用函数 .....   | (180) |
| 第四节 使用数组 .....       | (182) |
| 第五节 使用复杂公式 .....     | (183) |
| 第六节 审核公式 .....       | (185) |
| 第十一章 图表与图形对象 .....   | (188) |
| 第一节 创建图表 .....       | (188) |
| 一、图表的类型 .....        | (188) |
| 二、创建图表 .....         | (191) |
| 第二节 图表的操作 .....      | (193) |
| 一、图表的结构及组成 .....     | (193) |
| 二、改变图表的尺寸及类型 .....   | (194) |
| 三、增加图表项 .....        | (194) |
| 四、更改图表数据 .....       | (195) |
| 五、设置图表的文字格式 .....    | (197) |
| 六、设置数据系列的格式 .....    | (197) |
| 七、改变数据系列的排列位置 .....  | (197) |

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| 八、设置图例的格式 .....            | (198) |
| 九、设置坐标轴和网格线的格式 .....       | (198) |
| 十、改变三维图的显示格式 .....         | (198) |
| 第三节 运用图表分析数据 .....         | (203) |
| 一、在数据系列中加入趋势线 .....        | (203) |
| 二、在数据系列中加入误差线 .....        | (204) |
| 第四节 创建和导入图形 .....          | (205) |
| 第十二章 综合应用 .....            | (207) |
| 第一节 使用活页夹 .....            | (207) |
| 一、创建与打开活页夹 .....           | (207) |
| 二、向活页夹中添加稿件 .....          | (208) |
| 三、在活页夹中处理稿件 .....          | (208) |
| 四、打印活页夹稿件 .....            | (208) |
| 第二节 在 Word 中使用 Excel ..... | (211) |
| 一、嵌入 Excel 工作表 .....       | (211) |
| 二、链接到 Excel 工作表 .....      | (211) |
| 三、嵌入新建的 Excel 工作表 .....    | (212) |
| 第三节 在 Excel 中使用 Word ..... | (214) |
| 一、在工作表中插入 Word 文本 .....    | (214) |
| 二、在工作表中插入 Word 图形 .....    | (214) |
| 三、在工作表中插入 Word 表格 .....    | (215) |

# 第一章 Office 2000 简介

为了使读者对微软公司出品的办公自动化软件 Office 2000 有一个初步的认识,为了引导读者顺利步入 Word 2000 和 Excel 2000 的系统学习阶段,本章全部以示范题的形式安排了一些练习题,这些题不要求保存实验结果。

## 第一节 Office 2000 中文版常识

**【实验说明】**为了使读者对本书产生兴趣,在这一节中,我们让读者完成两道比较新颖的上机操作练习题,以便使大家对 Office 2000 先有一个感性认识,并产生浓厚的兴趣。

1. 示范题。在 PowerPoint 2000 环境下,打开、编辑并播放一个适合制作商业计划的幻灯片模板文件。具体要求及操作步骤如下:

(1) 打开幻灯片文件。选择 Windows 95 桌面上【开始】菜单“程序”子菜单中的“Microsoft PowerPoint”选项,打开制造、播放幻灯片软件窗口→执行窗口菜单条上的【文件】菜单“打开”命令→打开文件 C:\program files\microsoft office\templates\2052\Business Plan.pot。

(2) 编辑幻灯片。把幻灯片首页中的公司名“Company Name”改写为“电脑文化创新公司”;把商业计划“Business Plan”改写为“2000 年新产品开发计划”。

(3) 播放幻灯片。把鼠标指针移动到屏幕左下角,单击“幻灯播放”(⏮)命令按钮,播放如图 1-1 所示的第一张幻灯片。



图 1-1 Office 2000 的幻灯片

2. 示范题。在 Excel 2000 环境下,打开并操作一个反映全国石油产量的图表文件。具体要求及操作步骤如下:

(1) 打开工作簿文件。在 Windows 95 操作系统中,选择桌面上【开始】菜单“程序”子菜单中的“Microsoft Excel”选项,打开电子表格软件窗口→打开工作簿文件 C:\program

files\microsoft office\Office\2052\xl8galry.xls。

(2) 选择工作表。把鼠标指针移动到屏幕左下角，单击“工作表标签”条上最左端的“首签”按钮，再单击第一个工作表标签“自然条形图”，可以选择并显示如图 1-2 所示的“带深色的柱形图”图表。

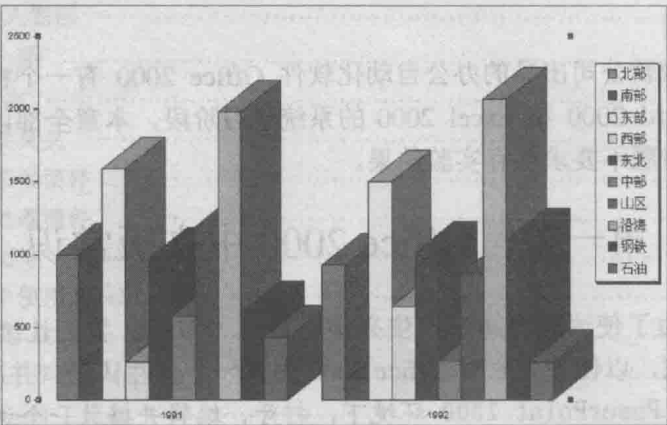


图 1-2 Office 2000 电子表格中的图表

## 第二节 Office 2000 新增功能

【实验说明】Office 2000 在 Office 97 的基础之上增加了许多功能，集中体现在办公软件网络化问题上。除此之外，新增功能还有设置个性化用户界面、多重剪贴板、联机协作、自我检测与修复以及设置多种语言等。下面做两道练习题，感受一下 Office 2000 的新特性。

1. 示范题。在 Word 2000 文档中编辑一个简单的 Web 网页文件，网页的标题居中放置，在标题下面制作一个超级链，单击超级链可以链接到网页文件 C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\2052\Webs\personal.tem\index.htm。下面结合具体要求来说明操作步骤。

(1) 书写网页标题。利用【开始】菜单打开 Word 2000 应用程序窗口，Word 将自动新建并打开一个标题为“文档 1”的文档文件→在文档上面的中间部位输入网页标题“热烈欢迎 Word 2000 与 Internet 合作成功”。

(2) 建立超级链接。按两下“Enter”键，光标向下移动两行→单击 Word 2000 窗口“常用”工具栏上的“插入超级链接”按钮，开始与 Internet 建立链接→在“插入超级链接”对话框中，完成下面三项工作：

- ◆ 确定超级链名称。在“插入超级链接”对话框“要显示的文字”文本框中输入“这里是通向 INTERNET 的金桥”作为网页标题；
- ◆ 在“请键入文件名称或 Web 页名称(E)”文本框中输入“C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\2052\Webs\personal.tem\index.htm”作为被超级链接的文件名；
- ◆ 单击“屏幕提示”按钮，在“屏幕提示”文本框中输入“Word 2000 与 Excel 2000 上机指导与练习——示范题之一”作为对该超级链接的辅助说明。

(3) 演示超级链接。当鼠标对准“这里是通向 INTERNET 的金桥”超级链时，鼠标指

针呈现手指形，并在超级链上方显示提示信息，如图 1-3 所示。单击该超级链，将打开被链接的文件。在本题中，打开的文件是标题为“欢迎光临我的站点！”的 Web 网页。



图 1-3 在 Word 2000 文档中制作 Internet 的超级链

2. 示范题。在 Excel 2000 工作表中导入文本文件，具体要求及操作步骤如下：

(1) 打开 Excel 2000 工作窗口。选择 Windows 95 桌面上[开始]菜单“程序”中的“Microsoft Excel”选项，打开电子表格应用程序窗口。

(2) 导入文本文件。在 Excel 默认的工作表中，执行[数据]菜单“获取外部数据”子菜单中“导入文本文件”命令，打开“导入文本文件”对话框→单击“查找范围”列表框，选择被导入的文本文件 C:\program files\microsoft office\office\2052\outlook.txt。

(3) 与“导入向导”对话。在“文本导入向导 3 步骤之一”对话框中，单击“完成”按钮→在“导入数据”对话框中，单击“确定”按钮，导入的文本数据如图 1-4 所示。

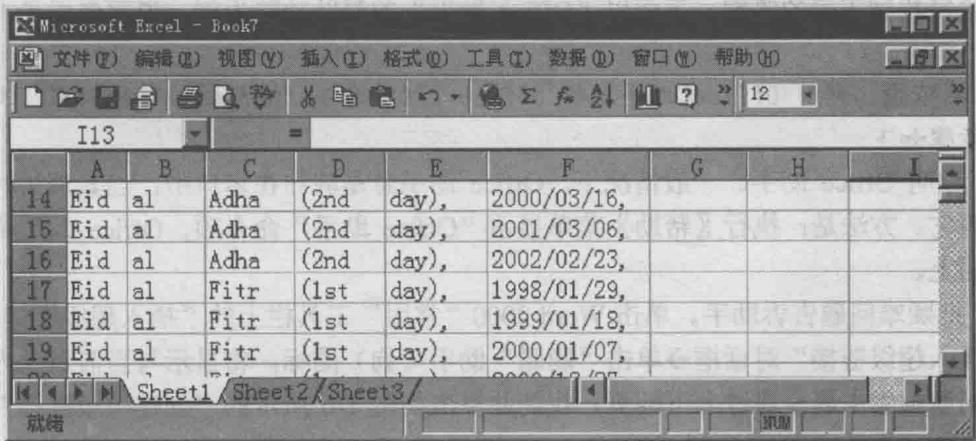


图 1-4 在 Excel 2000 工作表中导入文本文件

3. 示范题。在 Word 2000 应用程序窗口，打开一个 Word 文档文件，然后将其保存为 Web 网页文件。具体要求及操作步骤如下：

(1) 打开 Word 文档。选择 Windows 95 桌面上[开始]菜单“程序”子菜单中的“Microsoft Word”选项，打开 Word 2000 文字处理软件窗口→执行[文件]菜单“打开”命令，打开文档文件 C:\program files\microsoft office\Office\tutorial\events.doc。

(2) 保存为 Web 网页。执行[文件]菜单“另存为”命令，改变新文件的文件类型为“Web 页”（扩展名为.htm），并沿用原文件名，把该文件保存到 Windows 95 桌面上。

(3) 观察网页效果。在 Windows 95 桌面上，双击“events”程序项图标，打开浏览器

窗口并显示如图 1-5 所示的 events 网页的内容。

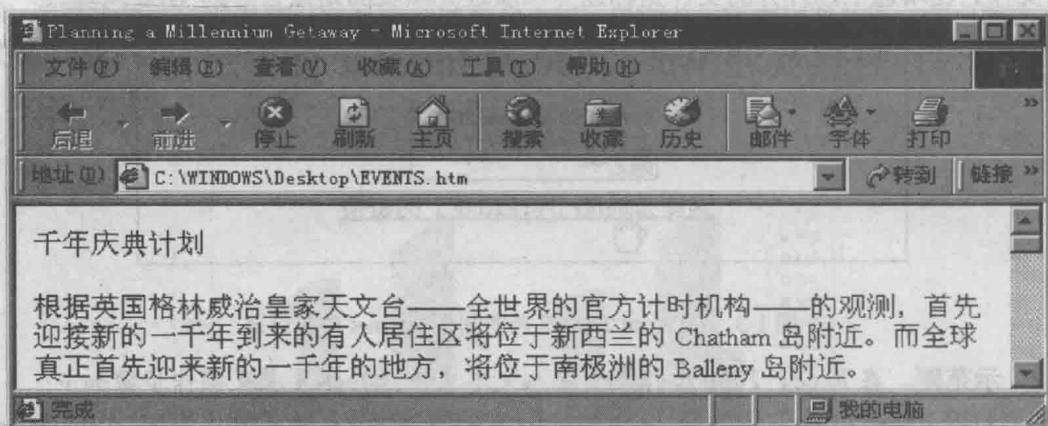


图 1-5 把 Word 文档文件保存为 Web 网页文件

### 第三节 寻求帮助

**【实验说明】**Office 2000 不但扩充了帮助的范围, 而且丰富了帮助的形式, 其显著特性是明显增强了帮助功能的动态导向能力。针对一个共同的疑难问题, 利用帮助功能可以从不同的途径找到正确的答案。下面以“Office 助手”的帮助功能为例, 说明怎样寻求在线帮助。

1. 示范题。利用 Office 助手了解 Office 2000 有关“超级链接”的内容。具体要求及操作步骤如下:

(1) 呼叫 Office 助手。一般情况下, Office 助手总是驻守在窗口中, 当其消失时, 可以再度呼叫它。方法是: 执行【帮助】菜单显示“Office 助手”命令项, Office 助手将从幕后跳到桌面上。

(2) 把疑难问题告诉助手。单击 Word 2000 “常用”工具栏上的“插入超级链接”按钮, 打开“插入超级链接”对话框→单击“聪聪”助手(狗)图标, 将显示与当前对话内容有关的疑难问题搜索主题→通过上下翻页, 找到并单击如图 1-6 所示的“创建超级链接”帮助主题, “Office 助手”开始搜索帮助信息。

(3) 寻求问题答案。单击 Office 助手, 在它的“问话框”中输入需要帮助的关键字, 然后单击“搜索”按钮, 助手将找到问题的答案并显示相关信息。

2. 示范题。Office 2000 为用户设计了多种形态各异的助手形象, 本题要求选择“智多星”作为你的助手。具体操作步骤如下:

(1) 对准助手图标单击右键, 在快捷菜单中, 单击“选择助手”选项, 打开“Office 助手”对话框, 在对话框中, 介绍了当前助手的名字。

(2) 在“Office 助手”对话框中, 单击“上一位”或“下一位”按钮可以从“大眼夹”到“苗苗老师”共计 10 个助手之间挑选一个称心如意的助手。

提示: 如果原助手提示“所选助手角色无效。这项功能目前尚未安装, 是否现在安装?”时, 插入原安装光盘, 确认后, 系统将安装有关信息。另外, 选择快捷菜单中的“动画效果”

选项，可以让助手表演一些动作。

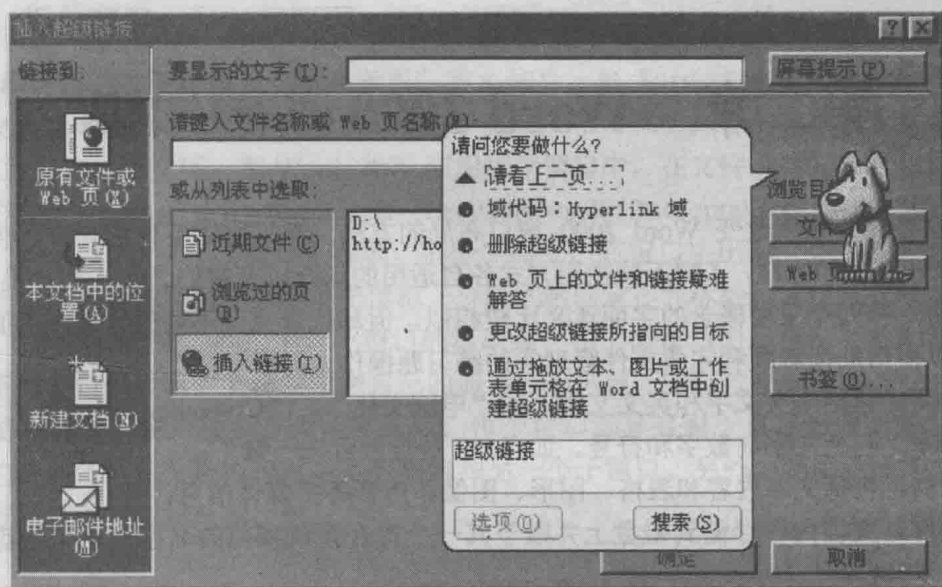


图 1-6 助手“聪聪”帮助你找到问题的答案

## 第二章 Word 2000 基础知识

本章主要介绍重新改变 Word 2000 窗口布局的方法,学习文档文件的建立、保存、打开、关闭以及查找的方法,了解不同视图方式各自适用的场合以及它们之间互相切换的方法。在 Word 中,有四个重要概念的字面意义比较相似,但却代表完全不同的含义,下面分别给予说明,以便帮助读者顺利完成文件管理类的练习题操作。

- ◆ 文字。包括中文文字和英文文字。如“电脑文化”、“Computer”;
- ◆ 文本。包括文字、数字和符号。如“114 是查号台——☎”;
- ◆ 文档。包括文本内容和表格、图形、图像和声音等多媒体信息;
- ◆ 文件。文档内容存储到磁盘上并赋予其一个符合系统规范的名字,这个磁盘中的信息的集合就叫做磁盘文件。

### 第一节 Word 2000 中文版界面

**【实验说明】**Word 窗口是系统与用户交互的主要界面,也是文档编辑排版的工作区,它的状态直接影响着我们操作的进程和编排文档的质量,改变窗口布局包括窗口拆分、切换和排列等操作。了解 Word 2000 的窗口组成,可以提高做题的质量和速度。

以三班 25 号学生为例,规定保存本练习题结果的文件名分别为 win1.bmp~win4.bmp。在后续各节的“实验说明”中,如果提及到保存操作结果,都要求把结果保存到自己班、自己学号子目录的文件中,但是,书中只规定文件名,不再重复指定该文件名的路径。至于保存选做题的文件名的命名原则,可以自行拟定。

**【基本概念】**下面介绍两个与人机交互界面有关的基本概念:标题栏和快捷菜单。

(1) 标题栏。标题栏中文档文件名右侧有时出现以下相关信息:

- ◆ “只读”。表明该文件只供阅读,不能被更改;
- ◆ “复制”。表明两台机器通过网络同时打开一个不是共享的文档文件,后打开的文件,被标记“复制”;
- ◆ “恢复”。由于系统故障,不能正常退出 Word 并保存正在编辑的文档。当再次打开该文档时,只能恢复最后一次存盘内容,其后的编辑内容将丢失。

(2) 快捷菜单。在中文 Word 中,同样是单击右键,产生什么样的快捷菜单,还要依据鼠标单击的对象而定:

- ◆ 快捷工具条菜单。光标对准任何一个工具条按右键,则出现展示所有工具条的快捷菜单,单击某一工具条的名称,就可以在屏幕上显示这个工具条;
- ◆ 快捷文本编辑菜单。把鼠标对准文本内容单击右键,就可以在该文本区列出包含剪切、粘贴、复制、字体、段落、项目编号等菜单命令,供用户选择;
- ◆ 快捷对象编辑菜单。对准文档文件中插入的图文框、表格、图片、数学公式等对象

时,按鼠标右键,将出现与这些对象有关的快捷菜单。

## 一、拆分窗口

1. 示范题。打开标题为“蓝天新闻”的文档后,把 Word 文档窗口拆分为两部分,其中上部分只显示文章标题,下部分显示一个小标题。下面说明操作步骤并提示要点。

(1) 打开 Word 文档。在 Word 2000 应用程序窗口中,在文件“打开”对话框中,选定被打开的文件 C:\program files\microsoft office\templates\2052\sccoprel.doc,单击“确定”按钮。

(2) 拆分窗口。执行【窗口】菜单“拆分”命令,在窗口中出现一条水平分割线,拖动它到标题“蓝天新闻”的下方再单击鼠标,分割线被固定在光标处,窗口被分成两部分。

(3) 体验拆分效果。利用上、下窗口的滚动条,在上面窗口中,显示“蓝天新闻”大标题,在下面窗口中显示“怎样制定您自己的通讯”小标题。窗口效果如图 2-1 所示。

【要点提示】窗口被拆分为两部分后,每个窗口都具有属于自己的滚动条,使用自己窗口中的滚动条浏览文档内容时,不会影响到另一个子窗口。另外,利用鼠标拖动分割线,还可以重新调整窗口拆分的比例。

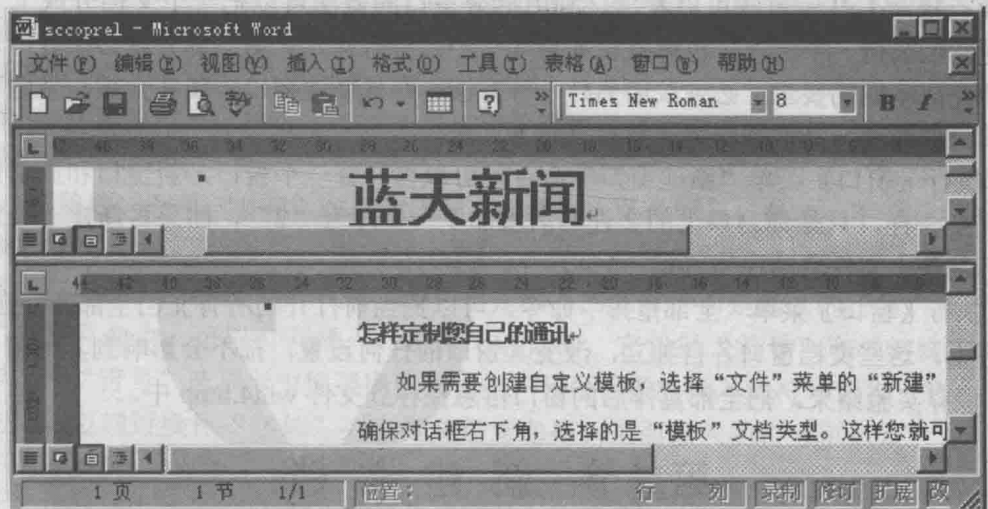


图 2-1 把 Word 2000 的文档窗口拆分为两部分

(4) 保存实验结果。完成上述操作要求后,利用“Print Screen”键和画笔软件,把窗口信息保存到文件 D:\student\03\25\win1.bmp 中。

2. 实验题。打开标题为“蓝天新闻”的文档后,把 Word 文档窗口拆分为两部分,其中上部分只显示文章小标题“怎样定制您自己的通讯”,下部分显示文章标题“蓝天新闻”。

保存实验结果。文档窗口状态及窗口中的文档内容符合要求后,利用“Print Screen”键和画笔软件,把窗口信息保存到文件 win2.bmp 中。

## 二、排列与切换窗口

1. 示范题。分别打开 C:\program files\microsoft office\templates\2052\子目录中的 3 个文档文件,它们是 sccoltr.dot、sccomemo.dot、sccorepo.dot,然后把当前打开的所有文档文件同时显示在 Word 工作区中,并练习在各个文档窗口之间进行切换操作。

**【操作方法】**按着题目的要求，主要说明窗口排列和切换的方法。

(1) 排列窗口。在 Word 2000 窗口中，执行【窗口】菜单“全部重排”命令，当前打开的所有文档就会被平铺在 Word 工作区中。

(2) 切换窗口。利用鼠标单击某窗口的任何部位，就可以切换到该窗口中，也就是把这个窗口变成了当前窗口。

**【要点提示】**还有两种切换窗口的方法，一种是利用“Alt+Tab”组合键切换窗口，另一种方法是单击【窗口】菜单，然后选择下拉菜单下方的任何一个文件名，就会把该文件切换到当前窗口，因为这些被列在【窗口】菜单下方的文件名都是已经打开的文档文件。

如果只想显示某个文档窗口，只要单击该窗口右上角的窗口放大按钮，就会把其他窗口都遮挡在“幕后”，而只显示该文档窗口信息。

(3) 按一下“Print Screen”键，再通过画笔软件的加工，把重排后的窗口信息保存到文件 win3.bmp 中。

2. 实验题。打开标题为“蓝天新闻”的文档后，设法把窗口分成完全相同的三部分，其中一部分有标尺，而另两部分没有标尺。

**【要点提示】**从示范题可以看出，利用拆分窗口的做法可以把一个文档分成上下两部分，但是它们公用一个标尺，也就是说如果其中一部分有标尺，另一部分就必须有标尺。那么，要想完成本题的要求，必须采用另外一种方法，叫做新建窗口。现在介绍与做题有关的两个窗口操作命令，其他操作则需要独立思考完成。

(1) 执行【窗口】菜单“新建窗口”命令，可以再打开一个窗口，新窗口和原窗口的文档内容完全一样，只是标题条上的文件名后增加了一个序号“2”，如果再新建一个窗口，该窗口标题条上文件名的序号就是“3”。

(2) 执行【窗口】菜单“全部重排”命令，可以把当前打开的所有文档全部排列在 Word 的工作区中，这些文档窗口各自独立，改变其窗口的任何设置，都不会影响到其他窗口。

(3) 保存实验结果。把全部重排后的窗口信息保存到文件 win4.bmp 中。

## 第二节 新建文档

**【实验说明】**在 Word 2000 中，可以采取多种方式新建文档，常用的是建立一个空白文档，还可以利用模板和借助于向导建立具有固定格式的文档。下面，采用三种不同的方法，来进行新建文档的练习，具体操作时，也可以挑选其中的某些内容来上机练习。保存本节练习题结果的文件名参见练习题中的具体要求。

### 一、建立一个空白文档

**【基本概念】**空白文档是建立在默认模板 Normal 基础之上的一个 Word 2000 文档的结构框架。虽然文档内容是空白的，但是潜伏在文档之中的样式是比较丰富的，这些样式为我们提供了各种文档编排的常用格式。

1. 示范题。新建一个 Word 空白文档文件，在文档中输入“我的第一个 Word 作品”后，保存为磁盘文件 new1.doc。

**【操作方法】**每一个新建的 Word 2000 文档都依赖于一个具有固有样式的模板，

“Normal”是系统默认的模板，空白文档就是建立在它的基础之上。

(1) 打开“新建”窗口。在 Word 2000 窗口中，执行【文件】菜单“新建”命令，可以打开 Word 2000 文档的“新建”窗口，以便选择指定的模板。

(2) 选择模板。在“新建”对话框中，先打开“常用”选项卡，再选择 Word 的默认模板“空白文档”→选择“新建”单选框中的“文档”单选项→单击“确定”按钮，新建一个临时文件名为“文档 X”的 Word 文档。

【要点提示】所谓空白文档，就是利用系统默认的模板 Normal 建立的 Word 文档。为了证实这一点，可以在新建空白文档后，利用【工具】菜单打开“模板和加载项”对话框，就会发现该空白文档的默认模板确实是 Normal.dot。

如果单击“常用”工具栏上的“新建空白文档”按钮，就没有你选择模板的机会了，系统将直接新建一个以“Normal”为模板的空白文档。

(3) 定点输入文本内容。在文档 X 中选定水平标尺 5 厘米和垂直标尺 2 厘米的交叉点处输入“我的第一个 Word 作品”。

【要点提示】随意指定在某点输入文档内容叫做“即点即输”，是 Word 2000 的新增功能。实现方法很简单，只要在文档中的任意位置双击鼠标，光标就会定位到该处，然后就可以直接在该点输入文档内容。但是，这项功能必须经过设置才能生效，操作方法是在【工具】菜单中，打开“选项”对话框，选择“编辑”选项卡中的“即点即输”复选框。

(4) 保存实验结果。执行【文件】菜单“保存”命令→在“保存”对话框中，选择存盘子目录为 D:\student\03\25\，在“文件名”文本框中输入“new1”→单击“保存”按钮。

2. 实验题。利用“常用”工具栏上的“新建空白文档”按钮新建一个 Word 文档文件，在文档中输入“快速建立的一个空白文档”，存盘文件名为 new2.doc。

【要点提示】出现在文档中的不是插入的图片，而是插入的符号。执行【插入】菜单“符号”命令，可以打开插入“符号”对话框，它包括“符号”和“特殊字符”两个选项卡。在“符号”选项卡中按照字体的种类，又可以把被插入的符号划分为若干个字符子集，它们可以通过操作“字体”列表框被任意选择。上面插入的符号可以从“Wingdings”字体子集中找到。

比如在文档中插入符号“§”的操作步骤是：执行【插入】菜单“符号”命令，打开“特殊字符”选项卡选中“§”符号→单击“插入”按钮，该符号被插入到光标所在处→单击“关闭”按钮，关闭“符号”对话框。

## 二、使用模板建立新文档

【基本概念】“Normal”模板是系统默认的模板，它只包含了常用的基本样式，如标题 1、标题 2、标题 3、默认段落字体和正文样式。如果要编排一些具有固定格式的文档，可以利用 Word 2000 为我们准备的许多样式繁多的特殊模板。

1. 示范题。利用“Cresum2”模板新建一个 Word 文档文件，在文档中输入个人简历后，保存为磁盘文件 templ.doc。

【操作方法】目前，Word 2000 已经将大部分模板进行了改进，以向导的模式提供给用户，剩下的几种模板存放在“其他模板”选项卡中。下面就以这类模板为例说明利用模板新建文档的一般步骤。