

中学信息技术
创新丛书

Word & Excel

文字表格处理小能手



曹维明 编著



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

314

► 中学信息技术创新丛书

Word & Excel 文字表格处理 小能手

薛维明 编著

清华大学出版社

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

(京)新登字 158 号

内 容 提 要

Word 和 Excel 是十分流行的文字处理与表格处理软件,利用这两个软件可以方便地做出内容丰富、多姿多彩的作品。

本书较为详细地介绍了 Word 和 Excel 的基本知识和操作技能,并且以“唐宋诗词欣赏”、“成绩表”作为“任务”驱动,深入浅出地描述了它们的强大功能。

本书共有 14 章,内容是:初识 Word、创建新文档、文档编辑、排版与打印、图文编辑技巧、编辑小报、初识 Excel、操作单元格、操作工作表、公式和函数、管理多个工作表、使用工作表数据库、初学数据分析和图表处理。

本书图文并茂、通俗易懂,可以作为中学选修课或课外兴趣小组活动的教材,也可用作广大计算机爱好者的自学读物。

版权所有,盗版必究。

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 & Excel 文字表格处理小能手

作 者: 薛维明

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

印刷者: 北京市耀华印刷有限公司

发行者: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 13.875 字数: 220 千字

版 次: 2002 年 3 月第 1 版 2002 年 3 月第 1 次印刷

印 数: 0001~5000

书 号: ISBN7-302-05315-4/TP·3124

定 价: 15.00 元

前 言

人类社会跨进了 21 世纪，信息社会已经来临。对信息的获取、处理、传输和应用能力将成为人们最基本的能力和文化水平的标志。

2000 年国家教育部制订的《中小学信息技术课程指导纲要》明确指出，“中小学信息技术课程的主要任务是：培养学生对信息技术的兴趣和意识，让学生了解或掌握信息技术基本知识和技能，为适应信息社会的学习、工作和生活打下必要的基础。”

本书较为详细介绍了 Word 和 Excel 的基本知识和操作技能，利用这两个软件可以方便地制作出内容丰富、主题鲜明，多姿多彩的作品。

在知识及技能的传授方面，本书以完成典型“任务”为主线，并在设计文档和图表的过程中，注重学生分析问题和解决问题能力的培养，同学们只要掌握最基本的概念和操作要领，就能够充分发挥自己的想象力，创意出丰富多彩的学校获奖班级的小报和图表。它为培养学生的创新意识和创新能力创设了环境。

本书是笔者在教学实践过程中，为中学生撰写的选修课和课外兴趣小组活动教材，内容简明，图文并茂，可操作性强。

限于自己水平有限，书中不当之处在所难免，恳请专家和广大读者批评指正。

薛维明

2001 年 6 月

目 录

第 1 章	初识 Word	1
1.1	进入 Word	1
1.2	认识 Word 窗口	2
1.3	退出 Word	6
第 2 章	创建新文档	8
2.1	创建新文档	8
2.2	输入文本	9
2.2.1	输入一篇英文短文	9
2.2.2	汉字输入法	10
2.2.3	输入苏轼的词“水调歌头”	16
2.2.4	保存苏轼的词“水调歌头”	17
2.2.5	修改文本	21
2.2.6	浏览与定位	23
2.3	在各种视图模式中查看文档	24
2.3.1	普通视图	25
2.3.2	页面视图	25
2.3.3	大纲视图	26
第 3 章	文档编辑	27
3.1	打开文档	27
3.2	选取文本	28
3.2.1	选取任意文本	29
3.2.2	选取几列文本	29
3.3	移动和删除	30
3.3.1	鼠标拖动移动	30
3.3.2	借助剪贴板移动文本	31
3.3.3	用 Delete 键删除	33
3.3.4	用“剪切”按钮删除	34
3.4	复制和粘贴	34
3.4.1	用“剪贴板”复制和粘贴	34
3.4.2	用鼠标拖动复制	35

3.5	撤消和恢复	35
3.6	查找与替换	36
3.6.1	查找	36
3.6.2	替换	38
第 4 章	排版与打印	40
4.1	字符排版	40
4.1.1	设置字体	40
4.1.2	设置字号	43
4.1.3	设置字形	45
4.1.4	设置特殊效果	47
4.1.5	设置字体颜色	50
4.1.6	设置背景	51
4.2	段落排版：对散文“春”排版	53
4.2.1	设置段落对齐方式	53
4.2.2	设置行间距和段间距	56
4.2.3	段落缩进	59
4.3	打印散文“春”	70
4.3.1	预览	70
4.3.2	打印	72
第 5 章	图文编辑技巧	73
5.1	用自选图形制作圆内接三角形	73
5.2	用自选图形制作“唐宋诗词欣赏”图形	75
5.3	制作漂亮的图形和艺术字	77
5.3.1	设置填充颜色	77
5.3.2	设置阴影效果	85
5.3.3	设置三维效果	86
5.3.4	设置艺术字	89
5.4	公式编辑器：输入一元二次方程求根公式	93
5.5	制作同学通讯录和课程表	98
5.5.1	利用“菜单栏”上的“表格(A)”功能制作表格	98
5.5.2	利用“常用工具栏”上的“插入表格”按钮制作表格	100
5.6	图文混排	103
5.6.1	制作文学社信箋	104
5.6.2	在“水调歌头”中播放苏轼像	107

第 6 章 编辑小报	110
6.1 小报的基础知识	110
6.1.1 小报报头	111
6.1.2 小报标题	112
6.1.3 小报插图	113
6.2 小报制作	113
6.2.1 版面创意	113
6.2.2 获奖作品赏析	116
第 7 章 初识 Excel	119
7.1 进入 Excel	119
7.2 认识 Excel 的操作界面	121
7.3 有困难, 找帮助	123
7.4 退出 Excel	125
第 8 章 操作单元格	127
8.1 选取单元格	127
8.1.1 选取一个单元格	127
8.1.2 选取多个单元格	128
8.1.3 选取单元格范围	129
8.1.4 选取多个单元格范围	129
8.2 制作课程表	130
8.3 保存课程表	131
8.3.1 菜单方式	131
8.3.2 命令按钮方式	132
8.3.3 自动保存方式	132
8.4 打印课程表	133
8.5 事半功倍制作课程表	135
8.5.1 利用“填充柄”的功能	135
8.5.2 利用“复制”和“粘贴”功能	137
第 9 章 操作工作表	139
9.1 建立工作表	139
9.1.1 默认方式	139
9.1.2 “文件”菜单方式	141
9.1.3 模板方式	142
9.1.4 自定义方式	143

9.2	编辑成绩表	144
9.2.1	向成绩表输入信息	144
9.2.2	修改成绩表中的信息	145
9.2.3	删除成绩表中的信息	146
9.2.4	移动成绩表中的信息	148
9.2.5	在成绩表中插入新行新列	151
9.2.6	删除不需要的行和列	153
9.3	编辑成绩表中的数据	153
9.3.1	应用自动求和功能计算总分	153
9.3.2	查找与替换数据	156
9.3.3	设置成绩表的格式	158
第 10 章	公式和函数	164
10.1	公式的建立	164
10.1.1	运算符	164
10.1.2	在成绩单中创建求总分的公式	165
10.1.3	公式的编辑与删除	166
10.1.4	基本概念	166
10.2	函数的应用	166
10.2.1	函数的引用格式	167
10.2.2	用几个常用函数对成绩单进行统计分析	167
第 11 章	管理多个工作表	174
11.1	建立多个工作表	174
11.2	切换工作表	175
11.3	工作表的命名	176
11.4	工作表间的操作	176
11.4.1	表间数据复制	177
11.4.2	表间单元格引用	178
第 12 章	使用工作表数据库	181
12.1	Excel 工作表数据库	181
12.1.1	什么是数据库	181
12.1.2	什么是 Excel 工作表数据库	181
12.1.3	工作表数据库的几个概念	181
12.2	数据库操作	182
12.2.1	数据库排序: 根据考试成绩对学生排序	182

12.2.2 数据记录筛选：挑选数学成绩在 85—95 分之间的女同学	184
第 13 章 初学数据分析	187
13.1 模拟运算表	187
13.1.1 建立单变量模拟运算表：分析各种成绩对学生总分的影响	187
13.1.2 建立双变量模拟运算表：分析两种成绩对学生总分的共同影响	191
13.2 单变量求解：分析学生成绩	193
第 14 章 图表处理	195
14.1 使用图表向导创建成绩图表	195
14.2 成绩图表的编辑	201
14.2.1 在成绩图表中添加数据	201
14.2.2 在成绩图表中添加文本	202
14.2.3 打印图表	203

初识 Word

第 1 章

在信息社会里，具有良好的信息素质，是适应信息社会的学习、工作和生活的必要基础，文字处理是最基本、最常用的信息处理方法。Word 中文版是办公自动化软件 Office 中文版的重要组成部分之一，它具有丰富的字处理功能和较强的图形、表格处理能力。我们可以利用它编辑丰富多彩的文章，图文并茂的小报，培养和提高自己处理信息的能力。

1.1 进入 Word

打开计算机的电源开关，稍等一会儿便进入我们熟悉的 Windows “桌面”，要进入 Word，方法很简单，请跟着操作。

操作步骤：

- (1) 将鼠标指针移到“开始”按钮，单击“开始”按钮。
- (2) 选取“程序(P)”。
- (3) 选取“Microsoft Word”选项（见图 1-1），单击“Microsoft Word”选项，进入 Word，图 1-2 所示是启动 Word 97 后的画面。

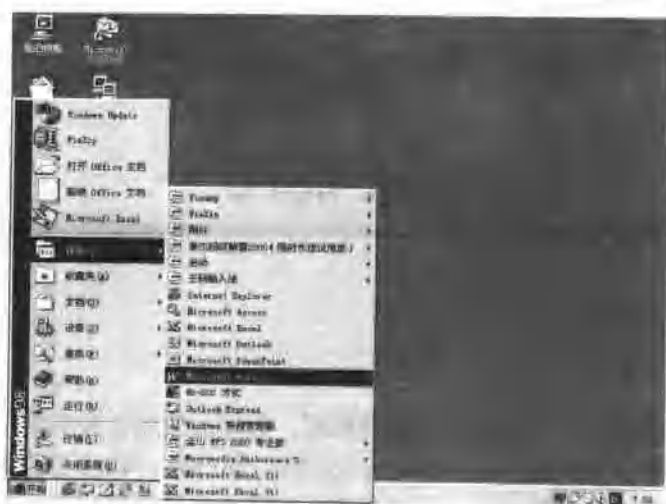


图 1-1 选取“Microsoft Word”选项



图 1-2 进入 Word

1.2 认识 Word 窗口

在进入 Word 界面之后, 屏幕上显示 Word 窗口 (见图 1-3)。

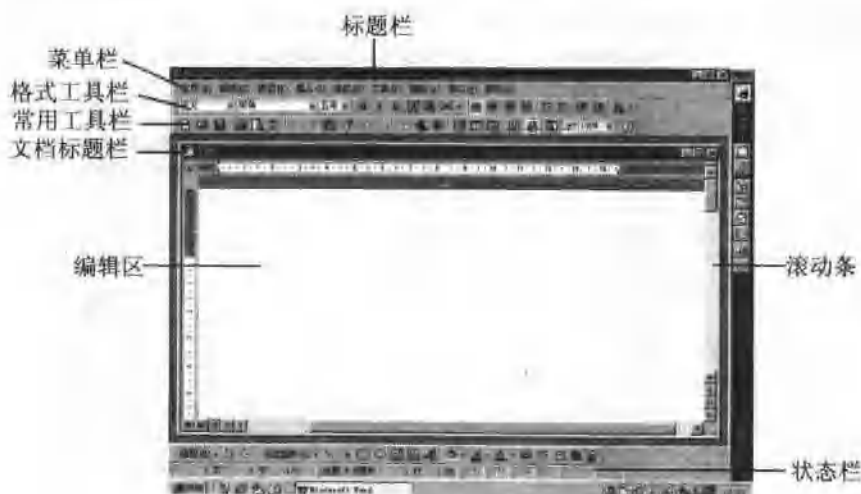


图 1-3 Word 窗口

Word 窗口一般由标题栏、菜单栏、常用工具栏、格式工具栏、编辑区、滚动条、状态栏等组成。

1. 标题栏

显示当前正在使用的软件的名称：Microsoft Word

2. 文档标题栏

标题栏显示文档的标题。当打开一个文档或新建一个文档后，该文档名会显示在标题栏上。对于没有命名的文档，Word 会自动给出“文档 1”、“文档 2”……等文档名。

标题栏右端三个图标从左至右分别为“最小化”、“最大化”（或“还原”）和“关闭”按钮。

3. 菜单栏

菜单栏包含了 Word 编辑所需要的大部分命令，它由“文件 (F)”、“编辑 (E)”、“视图 (V)”、“插入 (I)”、“格式 (O)”、“工具 (T)”、“表格 (A)”、“窗口 (W)”、“帮助 (H)” 9 个菜单项组成，每个菜单项都有各自的下拉式菜单。例如：单击“插

入(I)”菜单项,弹出的下拉式菜单如图 1-4 所示。如果要使用某一个命令,只要单击相应的菜单,将鼠标指针移到该命令条后,单击即可。



图 1-4 “插入”下拉式菜单

4. 标尺

标尺是文字处理中常用的工具,利用标尺可以在调整段落的缩进、对文档进行排版和生成表格时提供方便。标尺可以利用“菜单栏”的功能打开或关闭。如果没有标尺,只要按照下列步骤操作便可把它显示出来。

操作步骤:

(1) 单击“菜单栏”上的“视图(V)”按钮,弹出下拉式菜单(见图 1-5)。



图 1-5 “视图”下拉式菜单

小能手

- (2) 在下拉式菜单中,单击选项“标尺(R)”,前面有标志说明选中。
- (3) 如果再进行上述操作,“标尺(R)”被关闭。

5. 常用工具栏

常用工具栏由许多按钮组成(见图1-6),每一个按钮表示一个常用命令,只要单击某一按钮,与该按钮对应的命令立即执行。



图1-6 常用工具栏

6. 格式工具栏

格式工具栏与常用工具栏类似,也是由许多按钮组成(见图1-7),主要用于修改文本的格式。



图1-7 格式工具栏

7. 编辑区

编辑区是 Word 窗口中最大的区域(见图1-8),在编辑区可以输入文字和图形,或者对文本进行编辑和排版。编辑区中不断闪烁的竖线叫做插入点。

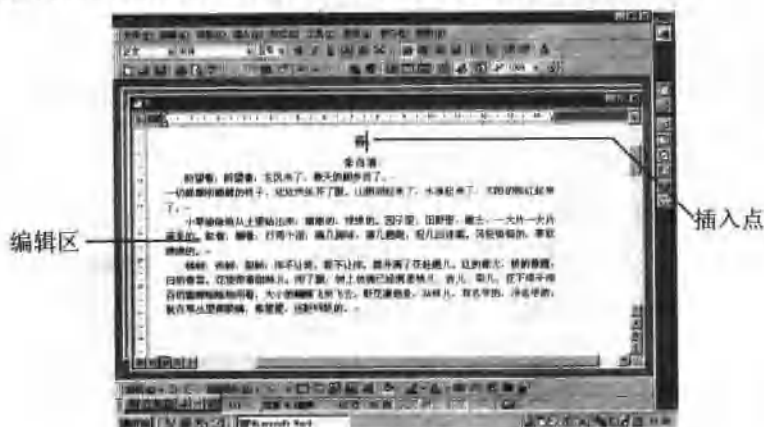


图1-8 编辑区

8. 滚动条

文档窗口均有“水平滚动条”和“垂直滚动条”，可以用来对文档进行上下、左右滚动，方便查看文档内容。

9. 状态栏

状态栏位于窗口底部，显示文本的有关信息。例如：显示文本所在的页、节、行、列等信息（见图 1-9）。



图 1-9 状态栏

1.3 退出 Word

在完成 Word 操作以后，就要退出 Word。退出的方式有几种，这里介绍常用的方式。

1. 利用“文件(F)”菜单退出

操作步骤：

- (1) 单击菜单栏上的“文件(F)”菜单项。
- (2) 在弹出的下拉式菜单中选取“关闭(C)”，并单击。如果对刚制作的表格和已经制作的表格进行过修改而未存盘，系统会出现问你是否保存文件的对话框（见图 1-10）。
- (3) 若单击“是(Y)”，则保存该文件，退出系统。
- (4) 若单击“否(N)”，则不保存文件，退出系统。

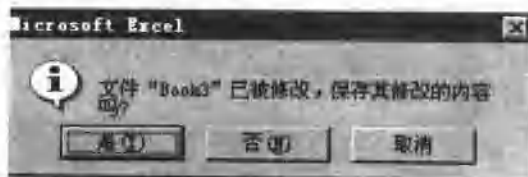


图 1-10 询问是否保存文件的对话框

小能手

2. 利用“关闭按钮”退出

操作步骤：

- (1) 把鼠标指针移到“标题栏”右上角的“关闭”按钮。
- (2) 单击“关闭”按钮，退出系统。

创建新文档

要进行文字处理，首先要创建文档之后才能进行文本的输入和修改。现在我们一起来学习创建文档的方法。

2.1 创建新文档

一般说来，创建新文档有以下几种方法。

1. 启动时创建新文档

在启动 Word 时，系统会自动打开一个新文档，名称为“文档 1”，我们即可向空文档输入文本。

2. 用“新建”按钮创建新文档

(1) 单击“常用工具栏”中的“新建”按钮，即可创建新文档。

(2) 单击“菜单栏”上的“文件(F)”，弹出下拉式菜单，选取“新建(N)”选项，并单击。屏幕上出现“新建”对话框(见图 2-1)，双击“空文档”图栏，即可创建新文档。