

中等职业学校计算机系列规划教材

根据教育部中等职业学校新教学大纲要求编写

Word 2000 Excel 2000

PowerPoint 2000

中文版实用教程

武马群 主编
王彬华 编著

北京工业大学出版社

中等职业学校计算机系列规划教材

Word 2000 Excel 2000 PowerPoint 2000

中文版实用教程

武马群 主编

王彬华 编著

北京工业大学出版社

内 容 提 要

本书系统地介绍了 Office 2000 办公软件中的 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 从基础知识到实际应用的方方面面。全书共分 18 章, 主要内容有: Word 文档的编辑、Word 文档的格式化、Word 样式和模板、Word 表格的制作、Word 页面外观设置、Excel 工作簿的基本操作、Excel 工作表格式设置、Excel 公式和函数、Excel 图表和数据管理、PowerPoint 的应用基础、PowerPoint 幻灯片的编辑、PowerPoint 演示文稿的输出等。

本书由浅入深、循序渐进, 重点介绍概念和方法, 做到了理论联系实际, 有较强的实用性。本书适合作为中职中专学校办公自动化或相关专业的教材, 也可作为有关办公自动化的培训教材。对企、事业单位的文职人员具有重要的参考价值。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2000 Excel 2000 PowerPoint 2000 中文版实用教程/
王彬华编著. —北京: 北京工业大学出版社, 2005.6
(中等职业学校计算机系列规划教材/武马群主编)
ISBN 7-5639-1510-9

I. W... II. 王... 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 ③图形软件, PowerPoint 2000 - 专业学校 - 教材
IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 056346 号

Word 2000 Excel 2000 PowerPoint 2000 中文版实用教程

武马群 主编

王彬华 编著

※

北京工业大学出版社出版发行

邮编: 100022 电话: (010) 67392308

各地新华书店总经销

徐水宏远印刷厂印刷

※

2005 年 6 月第 1 版 2005 年 6 月第 1 次印刷

787 mm×1 092 mm 16 开本 印张 14.75 字数 355 千字

印数: 1~5 000 册

ISBN 7-5639-1510-9/T·244

定价: 21.00 元

《中等职业学校计算机系列规划教材》

编 委 会

主 任：武马群

(北京市高职中专教育研究会副会长、计算机教学研究会理事长

中国计算机学会教育专业委员会常委、高职中专教育研究会理事长

北京信息职业技术学院院长)

副主任：匡 松 罗光春 丁文健

编 委：梁庆龙 张艳珍 王勇杰 李自力 何振林

吕峻闽 缪春池 郭黎明 薛 飞 何 嘉

卫 丹 何 峥 梁浴文 林 珣 何福良

刘 金 蒋义军 涂 宏 曾吉贵 张 力

序

近年来,随着国民经济发展水平的提高和教育改革的不断深入,我国的职业教育发展迅速,进入到了一个新的历史阶段。国家对中等职业教育的改革与发展提出了明确的要求,倡导“以职业能力为本位,以就业为导向”的教育观念,促进中等职业教育更好地满足劳动力市场的需要。

为了适应全面推进素质教育,深化中等职业教育教学改革的需要,提高中等职业学校教学质量,培养“具有综合职业能力强,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”,我们依据教育部制定的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》,以及教育部等六部委最新制定的《中等职业学校计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养指导方案》的精神,组织职教专家和一批优秀教师,结合最新的教学改革研究成果,编写了这套中等职业学校计算机系列教材。

本套教材在编写上具有以下特点:

1. 适应中等职业教育课程模块化和综合化改革的需要,本套教材采用模块化结构,运用“任务驱动,案例教学”的方法编写。
2. 联系实际,强化应用。每章前明确学习目标,章末配有习题和上机操作实训,突出实践技能和动手能力的培养。
3. 适应行业技术发展,体现教学内容的先进性和前瞻性。在教材中注意突出本专业领域的新知识、新技术、新软件,尽可能实现专业教学基础性与先进性的统一。

为了方便教师教学,我们免费为使用本套教材的师生提供电子教学参考资料包,包括以下内容:

- ◆ PowerPoint 多媒体课件
- ◆ 习题参考答案
- ◆ 教材中的程序源代码
- ◆ 教材中涉及的实例制作的各类素材

有需要的教师请登录 <http://www.21pcedu.com> 免费下载。在教材使用中有什么意见或建议也可以直接和我们联系,电子邮件地址: scqcwh@163.com。

武马群

前 言

本书是为中职中专学校计算机专业编写的基础教材,根据教育部 2001 年颁布的《中等职业学校计算机及应用专业教学基本要求》编写,同时参考了《全国计算机信息高新技术考试技能培训和鉴定标准》中的 Office 操作员考试大纲。

本书主要面向中职中专学生,在内容的选择上尽量贴近应用,在讲述上尽量不使用过于生僻或难以理解的专业术语,必须使用时加以说明。内容层次由浅入深,逐步阐述相关知识,避免高深的理论阐述,使学生更容易接受。

本书以 Office 2000 办公软件中的 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 为基础,系统、完整地讲述 Office 2000 办公软件从基础知识到实际应用的方方面面。

全书共 18 章:

第 1 章 Word 2000 概述,主要介绍 Word 基础知识及文档的基本操作;

第 2 章 文档的编辑,主要介绍即点即输、文档的插入/选定/复制/移动/粘贴、撤销与恢复、查找与替换、中文繁简转换及英汉/汉英双向词典;

第 3 章 文档的格式化,主要介绍设置字符格式、段落格式、边框和底纹、项目符号和编号、分栏排版及特殊排版方式;

第 4 章 样式和模板,主要介绍样式的创建与修改、模板的创建与修改;

第 5 章 表格制作,主要介绍创建表格、表格的基本操作、设置表格的格式、表格的排序与计算;

第 6 章 图文混排,主要介绍图片的插入、图片的编辑、图形的绘制与编辑、文本框的使用及制作艺术字;

第 7 章 页面外观设置,主要介绍设置页码、设置页眉与页脚、添加页面边框及设置页面;

第 8 章 打印与发送文档,主要介绍打印预览及打印文档;

第 9 章 Excel 2000 概述,主要介绍 Excel 2000 的新增功能、启动与退出、工作界面及基本对象;

第 10 章 工作簿的基本操作,主要介绍了数据的输入、编辑工作表、拆分和冻结工作表、保护工作簿和工作表;

第 11 章 工作表格式设置,主要介绍设置单元格格式、格式化行和列;

第 12 章 公式和函数,主要内容有公式概述、公式的基本操作、公式的引用、用数组进行计算、函数概述、函数的分类和使用以及常用函数;

第 13 章 图表,主要介绍常用图表类型、创建图表、图表的修饰与管理;

第 14 章 数据管理,主要介绍管理数据清单、分类汇总、数据筛选、数据透视表;

第 15 章 打印工作表,主要介绍页面设置、打印预览及打印;

第 16 章 PowerPoint 2000 的应用基础,主要介绍 PowerPoint 2000 的新增功能、启动与退出、工作界面及文档视图方式;

第 17 章 幻灯片的编辑，主要介绍创建演示文稿、幻灯片的基本操作、幻灯片母版；

第 18 章 演示文稿的输出，主要介绍编辑放映过程、制作动画、录制旁白、打印输出。

教师一般可用 50 个学时来讲解本教材内容，辅以 22 个学时的上机时间，即可较好地完成教学任务，总的讲课时间约为 72 个课时。

本书适合作为中职中专学校计算机及办公自动化专业的教材，也可作为各类计算机培训的教学用书以及参加全国计算机信息高新技术程序员等级考试的辅导用书，还可供计算机爱好者参考使用。

由于时间仓促，加之水平有限，若有不当之处，恳请广大读者批评指正。

编 者

2005 年 5 月

目 录

第 1 章 Word 2000 的概述.....	1
1.1 Word 2000 的基础知识.....	1
1.1.1 新增功能.....	1
1.1.2 Word 2000 的启动.....	1
1.1.3 Word 2000 的窗口.....	2
1.1.4 Word 2000 的退出.....	3
1.2 文档的基本操作.....	3
1.2.1 新建文档.....	3
1.2.2 打开文档.....	5
1.2.3 保存文档.....	6
1.2.4 文档保护.....	8
1.2.5 关闭文档.....	9
【习题】.....	9
【实验】.....	9
第 2 章 文档的编辑.....	10
2.1 即点即输.....	10
2.1.1 功能介绍.....	10
2.1.2 即点即输的使用范围.....	10
2.2 文本输入.....	11
2.2.1 光标定位.....	11
2.2.2 录入文本.....	11
2.3 插入文件.....	12
2.3.1 插入原有的 Word 文档.....	12
2.3.2 插入其他文件.....	13
2.4 选定文本.....	13
2.4.1 利用鼠标选定.....	13
2.4.2 利用键盘选定.....	15
2.4.3 利用扩展选定.....	15
2.5 移动、复制和粘贴.....	16
2.5.1 文档的复制与粘贴.....	16
2.5.2 移动.....	17
2.6 删除与剪切.....	17
2.6.1 删除.....	17

2.6.2 剪切	17
2.7 撤销与恢复	18
2.7.1 撤销	18
2.7.2 恢复	18
2.8 查找与替换	19
2.8.1 查找文本	19
2.8.2 替换	19
2.8.3 查找的高级选项	20
2.9 中文简繁体转换	21
2.10 英汉/汉英双向词典	22
【习题】	22
【实验】	22
第3章 文档的格式化	23
3.1 设置字符格式	23
3.1.1 字体和字号的设置	23
3.1.2 改变字形	25
3.1.3 更改文本的颜色	25
3.1.4 设置字符间距	25
3.1.5 设置字符的特殊效果	26
3.2 设置段落格式	27
3.2.1 设置段落的对齐	27
3.2.2 设置段落的缩进	28
3.2.3 设置段落缩进值	31
3.2.4 设置行间距与段间距	32
3.3 边框和底纹	33
3.3.1 设置边框	33
3.3.2 添加底纹	33
3.4 项目符号和编号	34
3.4.1 设置编号	35
3.4.2 设置项目符号	36
3.4.3 设置多级符号	37
3.5 分栏排版	38
3.5.1 创建分栏版式	39
3.5.2 调整栏宽和栏数	40
3.5.3 设置栏分隔线	40
3.5.4 单栏、多栏混合排版	40
3.6 特殊排版方式	41
3.6.1 首字下沉	41

3.6.2 中文版式	42
【习题】	43
【实验】	43
第4章 样式和模板	44
4.1 样式	44
4.1.1 创建样式	44
4.1.2 应用样式	45
4.1.3 修改样式	46
4.2 模板	47
4.2.1 使用模板创建文档	47
4.2.2 创建模板	48
4.2.3 修改模板	48
4.2.4 为文档选用模板	49
【习题】	49
【实验】	49
第5章 表格制作	50
5.1 创建表格	50
5.1.1 使用工具栏上的按钮创建表格	50
5.1.2 使用菜单创建表格	51
5.1.3 自由绘制表格	52
5.1.4 绘制斜线表头	53
5.2 表格的基本操作	53
5.2.1 在表格中移动光标	53
5.2.2 在表格中选定	53
5.2.3 输入表格内容	55
5.2.4 移动或复制表格内容	55
5.2.5 添加与删除行、列	56
5.2.6 添加或删除单元格	57
5.2.7 合并与拆分单元格	58
5.2.8 拆分表格	58
5.3 设置表格的格式	58
5.3.1 对表格内容进行排版	58
5.3.2 调整列宽	59
5.3.3 调整行高	60
5.3.4 缩放表格	61
5.3.5 改变表格的位置	62
5.3.6 文字环绕表格	63
5.3.7 表格自动套用格式	63

5.3.8 给表格添加边框和底纹	64
5.4 表格的排序与计算	65
5.4.1 排序	65
5.4.2 计算	66
【习题】	67
【实验】	67
第6章 图文混排	68
6.1 图片的插入	68
6.1.1 向文档中插入剪贴画	68
6.1.2 向剪贴画中添加图片	69
6.1.3 插入图片文件	69
6.2 图片的编辑	70
6.2.1 图片的移动和复制	70
6.2.2 图片的缩放	71
6.2.3 图片工具栏及其使用	72
6.3 图形的绘制与编辑	76
6.3.1 绘制规则图形	76
6.3.2 绘制自选图形	76
6.3.3 在图形中添加文字	78
6.3.4 设置图形的颜色	78
6.3.5 设置自选图形的填充效果	79
6.3.6 阴影和三维效果	80
6.3.7 图形的旋转	80
6.3.8 组合或取消图形对象	81
6.4 文本框	82
6.5 艺术字	83
6.5.1 插入艺术字	83
6.5.2 使用“艺术字”工具栏	85
【习题】	85
【实验】	86
第7章 页面外观设置	87
7.1 页码	87
7.1.1 添加页码	87
7.1.2 确定页码位置	88
7.1.3 删除页码	88
7.2 页眉和页脚	88
7.2.1 创建页眉和页脚	88
7.2.2 设置页眉和页脚	91

7.2.3 删除页眉或页脚	92
7.3 添加页面边框	92
7.4 页面设置	93
7.4.1 设置纸张大小	93
7.4.2 设置页边距	94
【习题】	95
【实验】	95
第 8 章 打印与发送文档	96
8.1 打印预览	96
8.1.1 打印预览	96
8.1.2 在打印预览视图中编辑文本	97
8.1.3 避免打印时文档换页	97
8.2 打印	97
8.2.1 打印文档	97
8.2.2 启用后台打印	99
8.3 将 Word 文件作为电子邮件发送	99
【习题】	100
【实验】	100
第 9 章 Excel 2000 概述	101
9.1 Excel 2000 的新增功能	101
9.2 Excel 2000 的启动和退出	101
9.2.1 Excel 2000 的启动	101
9.2.2 Excel 2000 的退出	104
9.3 Excel 2000 的工作界面	105
9.4 Excel 2000 的基本对象	106
9.4.1 工作簿	106
9.4.2 工作表	106
9.4.3 单元格	107
9.4.4 工作区域	107
【习题】	107
【实验】	107
第 10 章 工作簿的基本操作	108
10.1 数据输入	108
10.1.1 输入文本	108
10.1.2 特殊字符的输入	109
10.1.3 输入数字	109
10.1.4 公式输入	110

10.1.5	时间和日期的输入	111
10.1.6	数据的快速填充	111
10.2	编辑工作表	114
10.2.1	选择编辑范围	114
10.2.2	移动与复制单元格内容	116
10.2.3	插入、删除与清除单元格	117
10.2.4	选定工作表	119
10.2.5	移动和复制工作表	120
10.2.6	插入和删除工作表	120
10.2.7	重命名和隐藏工作表	122
10.3	拆分和冻结工作表	123
10.3.1	拆分工作表	123
10.3.2	冻结工作表窗格	123
10.4	保护工作簿和工作表	124
10.4.1	保护工作簿	124
10.4.2	保护工作表	125
10.4.3	取消保护	125
	【习题】	126
	【实验】	126
第 11 章	工作表格式设置	127
11.1	设置单元格格式	127
11.1.1	设置数字类型	127
11.1.2	设置数据对齐方式	128
11.1.3	设置单元格字体	131
11.1.4	设置单元格边框	132
11.1.5	设置单元格颜色	133
11.1.6	单元格保护	133
11.2	格式化行和列	134
11.2.1	调整行高和列宽	134
11.2.2	隐藏与取消隐藏	135
	【习题】	135
	【实验】	135
第 12 章	公式和函数	136
12.1	公式概述	136
12.1.1	运算符	136
12.1.2	运算顺序	137
12.1.3	公式中的数值转换	137
12.2	公式的基本操作	137

12.2.1 建立公式	137
12.2.2 修改公式	139
12.2.3 公式的隐藏	140
12.2.4 公式的移动和复制	141
12.3 公式的引用	142
12.3.1 相对引用和绝对引用	142
12.3.2 引用同一工作簿中其他工作表的单元格	144
12.3.3 引用其他工作簿中的单元格	144
12.4 用数组进行计算	144
12.4.1 输入数组公式	145
12.4.2 编辑数组公式	145
12.4.3 数组常量	146
12.5 函数概述	146
12.6 函数的分类和使用	147
12.6.1 函数分类	147
12.6.2 输入函数	147
12.7 常用函数	148
12.7.1 时间与日期函数	148
12.7.2 数学与三角函数	149
12.7.3 统计函数	150
【习题】	151
【实验】	152
第 13 章 图表	153
13.1 常用图表类型	153
13.2 创建图表	157
13.3 图表的修饰与管理	160
13.3.1 图表的区域及其选择	160
13.3.2 图表区域的修饰与编辑	161
13.3.3 图表对象的修饰	162
13.3.4 数据修改	164
【习题】	168
【实验】	168
第 14 章 数据管理	169
14.1 管理数据清单	169
14.1.1 单列内容的排序	171
14.1.2 多列内容的组合排序	172
14.1.3 其他排序	172
14.2 分类汇总	173

14.3	数据筛选	176
14.3.1	自动筛选	176
14.3.2	高级筛选	177
14.4	数据透视表	179
14.4.1	创建数据透视表	180
14.4.2	使用数据透视表	181
【习题】		183
【实验】		183
第 15 章	打印工作表	184
15.1	页面设置	184
15.1.1	页面的设置	184
15.1.2	页边距的设置	185
15.1.3	设置页眉和页脚	186
15.1.4	工作表	187
15.2	打印预览	188
15.3	打印	189
15.3.1	指定打印对象、范围和份数	190
15.3.2	打印机属性设置	190
15.3.3	开始打印	190
【习题】		191
【实验】		191
第 16 章	PowerPoint 2000 的应用基础	192
16.1	PowerPoint 2000 的主要新增功能	192
16.1.1	新的三框式普通视图	192
16.1.2	样式新颖的帮助助手	192
16.1.3	内建表格功能	192
16.1.4	自动调整幻灯片的大小	192
16.1.5	网络浏览功能	193
16.1.6	网络功能	193
16.2	PowerPoint 2000 的启动和退出	193
16.2.1	启动 PowerPoint 2000	193
16.2.2	退出 PowerPoint 2000	196
16.3	PowerPoint 2000 的工作界面	196
16.3.1	菜单栏	197
16.3.2	工具栏	197
16.3.3	对话框	197
16.3.4	大纲编辑区	197
16.4	PowerPoint 2000 的文档视图方式	198

16.4.1 普通视图	198
16.4.2 幻灯片浏览视图	198
16.4.3 幻灯片放映视图	198
16.4.4 备注页视图	198
16.4.5 Web 页预览	199
【习题】	199
【实验】	199
第 17 章 幻灯片的编辑	200
17.1 创建演示文稿	200
17.1.1 使用内容提示向导	200
17.1.2 使用模板	202
17.1.3 使用空演示文稿	204
17.2 幻灯片的基本操作	204
17.2.1 输入幻灯片内容	204
17.2.2 更改幻灯片版式	205
17.2.3 幻灯片文本的编辑	205
17.2.4 移动、复制或制作幻灯片副本	207
17.3 幻灯片母版	208
17.3.1 查看母版	208
17.3.2 母版的设计	209
17.3.3 给母版添加页眉和页脚	210
17.3.4 母版的编辑	210
【习题】	210
【实验】	210
第 18 章 演示文稿的输出	211
18.1 编辑放映过程	211
18.1.1 设置幻灯片放映方式	211
18.1.2 指定幻灯片播放时隐藏的幻灯片	212
18.1.3 自定义放映	212
18.2 制作动画	213
18.2.1 幻灯片切换效果设计	214
18.2.2 自定义动画	214
18.3 录制旁白	215
18.4 打印输出	217
18.4.1 设置用于打印的幻灯片的大小	217
18.4.2 打印幻灯片	217
【习题】	220
【实验】	220

第 1 章 Word 2000 的概述

【学习目标】

1. 了解 Word 2000 的基础知识。
2. 掌握文档的基本操作。

1.1 Word 2000 的基础知识

1.1.1 新增功能

1. 统一的文档视图

在 Word 中，所有的文档均可以按 HTML 文件格式存取，用户只要有页面浏览器，就可以访问这些数据。

2. 网络存取

在 Word 中，文档可以存储到企业网或者因特网站点上，就像存储到本地磁盘上一样方便。当然，也可以从网络调入文档。

3. 在线讨论

在 Word 2000 中，工作组成员可以通过企业网或因特网在线讨论，以达合作之目的。

4. 应用程序自修复

应用程序的安装更加灵活方便，而且其智能有所提高，可以自动修复软件中出现的問題。

5. 复制和粘贴

在 Word 2000 中对剪贴板功能做了较大的改进，新增的剪贴板工具栏可以从所有的程序中收集对象，包括 Web 浏览器，然后在需要的时候粘贴。Word 2000 中的剪贴板最多可以存储 12 个对象。在“视图”菜单下的“工具栏”选项中选择“剪贴板”命令，显示出“剪贴板”工具栏。

1.1.2 Word 2000 的启动

这里只介绍创建新文档时启动 Word 2000 的常用方法。

- (1) 单击“开始”菜单，指向“程序”菜单，在弹出的子菜单中单击 Microsoft Word 选项。
- (2) 双击 Windows 桌面上的 Word 2000 图标。