

中等职业学校电子信息类教材（计算机技术专业）

Word 2000、Excel 2000、 PowerPoint 2000 上机指导与练习

谢宝荣 主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书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, 作为与《Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 中文版实用教程》教材配套使用的上机指导书。

全书内容共分为 12 章, 各章练习题内容与配套教材相对应, 包括: Microsoft Office 2000 简介、Word 2000 基础知识、编辑功能、排版与打印、图形对象、表格处理、高级应用(长文档处理、邮件合并、宏和创建 Web 网页等)、Excel 2000 基础知识、管理数据清单、完成复杂计算、图表与图形对象、PowerPoint 2000 基础知识。书后的附录以表格的方式列举了经常使用的工具栏命令。

本书可作为中等职业学校的学生用书, 也可以作为社会培训教材或自学参考书, 由于训练题量较大, 是难得的任务驱动式上机操作用书, 其中有一些具有一定难度的训练题还可以作为考试和技能竞赛的题目。

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, 侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 上机指导与练习/谢宝荣主编. —北京: 电子工业出版社, 2004. 1
中等职业学校电子信息类教材·计算机技术专业
ISBN 7-5053-9328-6

.W... .谢... . 文字处理系统, Word 2000—专业学校—教学参考资料 电子表格系统, Excel 2000—专业学校—教学参考资料 图形软件, PowerPoint 2000—专业学校—教学参考资料 .TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 103247 号

责任编辑: 徐晓光

印 刷:

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: 787×1 092 1/16 印张: 15.25 字数: 388.8 千字

印 次: 2004 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 8 000 册 定价: 19.00 元

凡购买电子工业出版社的图书, 如有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系。
联系电话: (010) 68279077。质量投诉请发邮件至 zllts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

前 言



本着既遵循职教规律，又提高学生素质，本书的训练题将尽量遵循以下三点原则：

三突出——突出能力本位、典型引路、举一反三；

三结合——实现知识与能力、文化与专业、教学与自学的完美结合；

三提高——提高共性操作能力、提高逻辑分析能力、提高想像创新能力。

以“节”为训练单元，利用1~2课时可以完成。每一节设计了许多“示范题”、“实验题”及“选做题”，题目要求集中体现在题样（图）中。其中，“示范题”是引路的向导，“实验题”是独立演练的靶子，“选做题”是分层教学的阶梯，体现教育新理念。

在一节的训练中，除了布置训练题之外，还包括五个层次的学习环节：

【实验说明】指出学习目标、练习重点和注意事项，比如软件版本的兼容问题、训练所需素材等问题；

【任务分析】是做题前的准备，通过分析以图片方式表现的题样，不但能够化解做题的难度，还能够强化学生读图能力的训练，对于提高分析问题的能力，将复杂问题化简的能力也非常有益；

【示范操作】为实际操作提供了一种最基本的做法和详尽的操作步骤，可以作为参考；

【本课提要】将对本小节的基础知识和基本概念进行练后总结，也可以作为训练前的知识铺垫；

【目标检测】以笔答的方式实现，既检验学生对基本概念和操作方法的掌握程度，又巩固了在操作过程中还没来得及理解和记忆的重要知识、原理和概念。“目标检测”的笔答过程与实操训练密切配合，就能够达到真正的任务驱动目的。

另外，在“示范操作”中，对操作难点、技巧和规则也进行不同程度的说明；在“目标检测”中，采用新颖、趣味的多种形式设计题目，如读图题、绘图题、连线题、填空题和简答题等。

参与本书编写和实验题测试的还有陶亚坤、刘晨、刘淑清和马小东等。

本书还配有习题答案，请有此需要的教师与电子工业出版社联系。
E-mail:ve@phei.com.cn

由于编者水平有限，不能将优秀软件的优秀品质尽善尽美地奉献给读者，有不足之处，欢迎联系、沟通，共同商榷。

编 者
2003年6月



目 录



第 1 章 Office 2000 简介	(1)
1.1 Office 2000 的组成	(1)
1.2 使用联机帮助	(4)
第 2 章 Word 2000 基础知识	(6)
2.1 Word 2000 中文版工作界面	(6)
2.2 新建和保存文档	(9)
2.2.1 建立和保存文档	(9)
2.2.2 使用模板建立新文档	(10)
2.2.3 使用向导建立新文档	(11)
2.3 输入文档内容	(13)
2.4 打开、查找与关闭文档	(14)
2.4.1 打开与关闭文档	(15)
2.4.2 查找文档文件	(16)
2.5 设置窗口显示方式	(18)
第 3 章 编辑功能	(20)
3.1 移动插入点和选定文本	(20)
3.2 移动、复制、删除和改写文本	(22)
3.3 查找与替换文本	(26)
第 4 章 排版与打印	(29)
4.1 设置字符格式	(29)
4.1.1 设置字符的基本字体格式	(29)
4.1.2 设置字符间距格式	(31)
4.1.3 设置特殊的字符格式	(35)
4.2 设置段落格式	(38)
4.2.1 段落缩进和间距	(38)
4.2.2 制表位	(40)
4.2.3 项目符号	(42)
4.2.4 段落边框和底纹	(44)
4.3 设置页面格式	(47)
4.3.1 设置版心及页面的边框	(47)
4.3.2 分栏	(50)
4.3.3 页眉和页脚	(52)
4.4 样式	(56)

4.5	模板	(58)
4.6	打印文档	(61)
4.6.1	设置打印机参数	(61)
4.6.2	打印预览	(63)
4.6.3	打印文档内容	(64)
4.6.4	管理打印作业	(66)
第5章	图形对象	(68)
5.1	图形的绘制、修饰与编辑	(68)
5.1.1	绘制与修饰图形	(68)
5.1.2	编辑图形	(71)
5.1.3	图形的阴影和三维效果	(75)
5.2	图片与图片处理	(79)
5.3	文本框	(81)
5.4	输入数学公式	(84)
5.5	编辑艺术字	(86)
第6章	表格处理	(90)
6.1	创建表格	(90)
6.2	编辑和调整表格	(93)
6.3	格式化表格	(97)
6.4	处理表格数据	(99)
6.4.1	表格计算	(99)
6.4.2	数据排序	(102)
第7章	Word 2000 高级应用	(107)
7.1	处理 Word 长文档	(107)
7.2	邮件合并	(111)
7.3	Word 宏	(116)
7.4	Word 2000 的网络功能	(120)
第8章	Excel 2000 基础知识	(125)
8.1	Excel 2000 简介	(125)
8.1.1	Excel 2000 功能	(125)
8.1.2	工作簿和工作表	(127)
8.1.3	获取帮助信息	(128)
8.2	单元格	(129)
8.2.1	单元格的基本概念	(129)
8.2.2	认识鼠标指针的形态	(129)
8.2.3	选定单元格	(130)
8.3	在单元格中输入数据	(133)
8.3.1	常规输入法	(133)
8.3.2	提高输入效率	(136)

8.4	编辑单元格	(139)
8.4.1	编辑单元格数据	(139)
8.4.2	调整单元格区域	(140)
8.4.3	给单元格添加批注	(143)
8.5	设置单元格格式	(145)
8.5.1	设置单元格字体	(145)
8.5.2	添加边框与底纹	(147)
8.5.3	对齐单元格中的内容	(148)
8.5.4	设置数字格式	(152)
8.5.5	设置条件格式	(154)
8.5.6	使用样式	(157)
8.6	工作表的基本操作	(159)
8.6.1	插入、删除、移动和复制工作表	(159)
8.6.2	设置工作表的格式	(160)
8.6.3	隐藏和取消隐藏工作表	(162)
8.6.4	设置工作表背景图案	(162)
8.7	工作簿的基本操作	(163)
8.8	管理工作簿窗口	(165)
第9章	管理数据清单	(167)
9.1	创建与编辑数据清单	(167)
9.2	筛选数据	(169)
9.3	数据排序	(173)
9.4	分类汇总	(177)
9.5	使用数据透视表	(180)
第10章	完成复杂计算	(184)
10.1	创建与编辑公式	(184)
10.2	单元格的引用	(185)
10.3	在公式中使用函数	(187)
10.4	使用数组	(190)
10.5	审核公式	(191)
第11章	图表与图形对象	(193)
11.1	创建图表	(193)
11.1.1	图表的类型	(193)
11.1.2	创建图表	(194)
11.2	编辑图表	(195)
11.2.1	图表的结构与组成	(196)
11.2.2	编辑图表元素	(196)
11.2.3	设置图表的格式	(198)
11.3	数据分析	(201)
11.3.1	使用趋势线	(202)

11.3.2	使用误差线	(202)
11.4	创建和引入图形	(204)
第12章	PowerPoint 2000 常用功能	(206)
12.1	PowerPoint 2000 简介	(206)
12.1.1	PowerPoint 功能介绍	(206)
12.1.2	设计模板与幻灯片版式	(206)
12.1.3	熟悉工作界面	(207)
12.1.4	利用视图模式	(207)
12.2	新建演示文稿	(208)
12.3	统一演示文稿的外观	(210)
12.4	添加多媒体对象	(212)
12.5	制作组织结构图	(215)
12.6	放映幻灯片	(217)
12.6.1	自定义动画效果	(217)
12.6.2	动作设置与幻灯片链接	(220)
12.6.3	幻灯片放映与切换	(223)
12.6.4	输出演示文稿	(225)
附表	常用工具栏命令详解	(229)
附表 1	Word 2000 常用工具栏按钮命令一览表	(229)
附表 2	Word 2000 格式工具栏按钮命令一览表	(230)
附表 3	绘图工具栏按钮命令一览表	(231)
附表 4	Excel 2000 设置边框的按钮命令一览表	(232)
附表 5	Word 2000 大纲视图工具栏按钮命令一览表	(233)
附表 6	Word 2000 页眉和页脚工具栏按钮命令一览表	(234)
附表 7	邮件合并工具栏按钮命令一览表	(235)

第1章 Office 2000 简介



本章学习要点：

采取不同的方法启动与退出 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000
了解 Office 2000 的新增功能，如 Word 的网络、Excel 的导入文本等功能
借助于“帮助”菜单命令和助手，解决使用 Office 2000 中的一些难题

Microsoft Office 2000 是集成化办公软件的历史性版本。Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 是它杰出的三姐妹，是图、文、表处理领域里的优秀代表作。

1.1 Office 2000 的组成

【实验说明】本节实验的初衷是让大家认识 Office 2000 的全貌，并产生兴趣，所以，可能涉及了还没有来得及学的知识，但困难不大。另外，在训练中用到了一些系统自带的样本文件，如果在自己的计算机中找不到指定的样本文件，可以用同类型的素材取代。由于版本和安装方式的差别，如果在自己的硬盘中找不到指定的文件，可以更换一个类型相同的文件。另外，也可以重新安装 Office 2000（或增添选项）。在使用本书的过程中，如果还有类似现象发生，都可以这样处理，不再另行说明。

1. 示范题 1。在 PowerPoint 2000 环境下，参考如图 1.1 所示的题样，利用模板文件制作一个简单演示文稿（只包含一页幻灯片），主题是围绕儿童艺术修养方面的教育。



图 1.1 利用模板制作的 Office 2000 演示文稿

【示范操作】

- (1) 打开软件窗口，按下面的操作顺序打开演示文稿软件窗口：Windows 98 开始 程序 Microsoft PowerPoint；
- (2) 在“Microsoft PowerPoint”窗口中，按下面的操作顺序打开幻灯片模板文件：文件 打开 C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\Presentation Designs\Cdesignnb.pot；



提示：由于 Office2000 版本的差异或由于安装结果的不同，Cdesignb.pot 模板文件可能被保存在 C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\2052 文件夹中，或者名称有变动。如果在自己的电脑中找不到 Cdesignb.pot 文件，可以打开一个类似的 PowerPoint 模板文件进行练习，效果一样。

(3) 插入文字：单击“插入”菜单，选择“文本框”，在框中输入“儿童舞蹈艺术节”；

(4) 设置字体：选择“格式”菜单，“字体”选项，单击“中文字体”列表框，选择“华文彩云”字体，单击“字体颜色”列表框，选择“浅绿色”；

(5) 播放幻灯片：单击“幻灯播放”(⏮)按钮，播放幻灯片。按 F5 快捷键也能够播放幻灯片。

2. 示范题 2。在 Excel 2000 环境下，参考如图 1.2 所示的题样，打开一个反映全国煤炭产量的图表文件。

【示范操作】

(1) 打开工作簿文件：Windows 98 开始 程序 Microsoft Excel 打开电子表格软件窗口，文件 打开 C:\Program Files\Microsoft Office\Office\2052\ xl8galry.xls；

(2) 选择工作表：单击“移动标签”按钮，单击“圆锥图”标签，在窗口中就会显示出如图 1.2 所示的该工作表的图表。

提示：在 Excel 2000 窗口的下方安放着一个“工作表标签条”，其中排列着许多工作表的名字。把鼠标指针移动到屏幕左下角，单击窗口左下方的“移动标签”按钮(◀或▶)，可以找到标签名字为“圆锥图”的工作表。

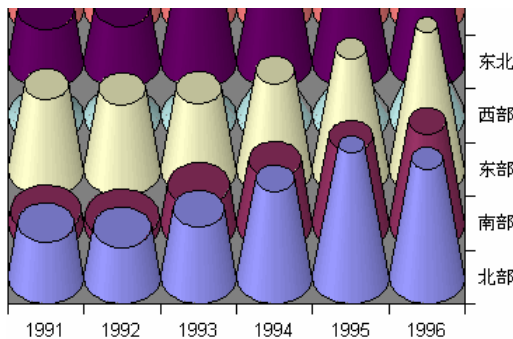


图 1.2 Office 2000 电子表格中的图表

3. 示范题 3。在 Word 2000 文档中可以建立超级链，单击超级链能够链接到因特网上的一个指定的网页。

【示范操作】

(1) 书写网页标题：Windows 98 开始 程序 Microsoft Word，Word 将自动新建一个标题为“文档 1”的文档文件，在文档中输入网页标题“迎接国际互联网的新时代”；

(2) 建立超级链接：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。

- 在“插入超级链接”对话框“要显示的文字”文本框中输入被链接的子网页的标题，比如输入“流连忘返站点”作为子网页标题；

- 在“请键入文件名称或 Web 页名称 (E)”文本框中输入被超级链接的文件名，如输入“http://www.qs.sec.gov/index.htm”。注意，必须指明完整的路径；

• 单击“屏幕提示”按钮，在“屏幕提示”文本框中输入对该超级链接的辅助说明文字，如输入“这里是通向 INTERNET 的金桥”。

(3) 实现超级链接：当鼠标对准“流连忘返站点”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，将连接上网，打开“流连忘返”站点的主页，实现 Word 2000 与 Internet 的连接。



图 1.3 在 Word 2000 文档中制作 Internet 的超级链

4. 示范题 4. 打开 Excel 2000 工作簿文件，从外部将指定的文本文件导入到工作表中。

【示范操作】

(1) 打开 Excel 2000 程序窗口：Windows 98 开始 程序 Microsoft Excel 打开电子表格应用程序窗口；

(2) 在 Excel 2000 窗口中执行菜单命令，导入文本文件：数据 获取外部数据 导入文本文件，在“导入文本文件”对话框中，单击“查找服务”列表框，选择被导入的文本文件 C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Xlread9.txt；

(3) 完成导入对话：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。

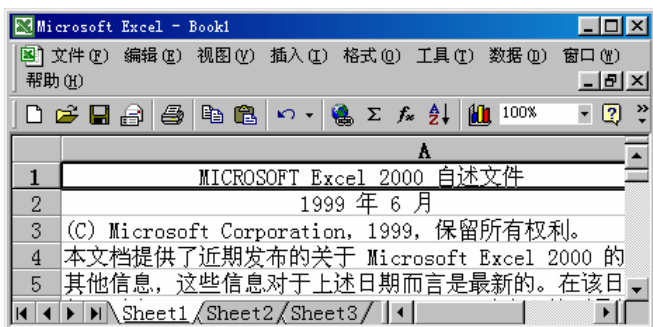


图 1.4 在 Excel 2000 工作表中导入文本文件

5. 示范题 5. 在 Word2000 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，放到 Windows 98 的桌面上。

【示范操作】

(1) 打开 Word 文档：Windows 98 开始 程序 Microsoft Word 打开 Word 2000 文字处理软件窗口，文件 打开 C:\Program files\Microsoft Office\ Templates\2052\ ADDRESS.doc；

(2) 保存为 Web 网页：文件→另存为 Web→桌面→ADDRESS.htm；

(3) 观察网页效果：在 Windows 98 桌面上，双击“ADDRESS.htm”程序项图标，打开 IE 浏览器窗口并显示如图 1.5 所示的网页内容。

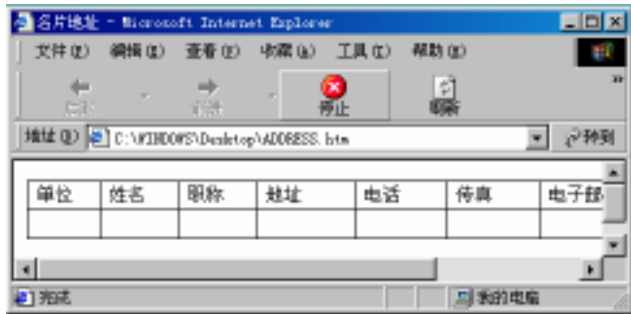


图 1.5 把 Word 文档文件保存为 Web 网页文件

【本课提要】

和 Office 97 相比, Office 2000 增加了许多新功能, 集中体现在办公软件的网络化上。除此之外, 还设置了个性化用户界面、多重剪贴板、联机协作、自我检测与修复、设置多种语言等功能。上面的示范题从链接网页、制作网页和在电子表格中导入文本文件等 3 方面展示了 Office 2000 的新增功能。

1.2 使用联机帮助

【实验说明】如果完全安装了 Office2000, 系统将提供从“大眼夹”到“苗苗老师”共计 10 个助手。如果不是完全安装, 在更换助手时系统可能要提示:“所选助手角色无效。这项功能目前尚未安装, 是否现在安装?”此时, 插入原安装光盘并确认, 系统将增补与助手相关的内容。下面, 仅以“Office 助手”为例, 说明怎样求助在线帮助。

1. 示范题 1。Office 2000 为用户设计了形态各异的助手形象, 本题要求在任意一个 Office2000 组件(如 Word)中重新选择助手, 请出小猫“恋恋”帮助你解决难题。

【示范操作】

(1) 呼叫 Office 助手: 当助手消失时, 执行“帮助”菜单“显示 Office 助手”命令, Office 助手将重新从幕后跳到桌面;

(2) 更换助手: 对准默认的助手“大眼夹”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, 显示出当前助手的名字和形象;

(3) 选择助手: 在“Office 助手”对话框中, 单击两次“下一位”按钮, “恋恋”就出现在你的眼前。单击“确定”按钮, 一只小猫就会跳进 Office 2000 组件的窗口中, 如图 1.6 所示。

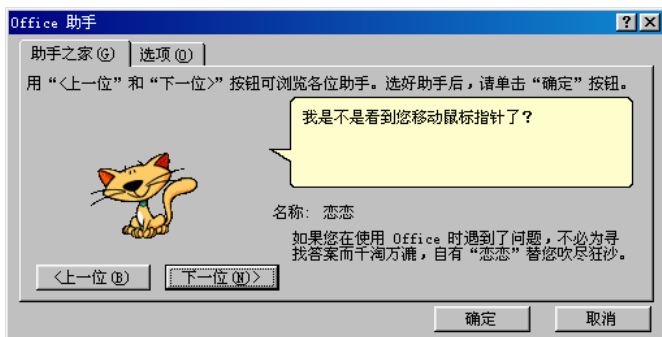




图 1.6 更换 Office 助手的对话框

提示：对准助手按右键，选择快捷菜单中的“动画效果”选项，可以让助手预先表演一些动作，这些动作非常漂亮，只有助手在“干活”时才能表现出来。

2. 示范题 2. 启动 Word 2000 后，利用 Office 助手“查查”了解 Office 2000 有关“在 Word 中创建 PowerPoint 演示文稿”的方法。

【示范操作】

(1) 更换助手：对准 Office 助手的图标单击右键，在快捷菜单中，单击“选择助手”选项，打开“Office 助手”对话框。利用“下一位”按钮或“上一位”按钮找到“查查”；

(2) 提出难题：单击“查查”助手图标，打开“请问您要做什么？”对话框，在下方的文本框中输入问题的关键词“PowerPoint”，单击“搜索”按钮或按“回车”键，在对话框中将显示与当前对话内容有关的搜索主题；

(3) 搜索信息：利用“请看下一页”和“请看下一页”按钮翻页，找到并单击“由 Word 大纲创建 PowerPoint 演示文稿”搜索主题，“Office 助手”开始搜索相关的帮助信息；

(4) 显示帮助信息：搜索成功后，在屏幕的右侧打开“Microsoft Word 帮助”窗口，并显示搜索到的帮助信息，如图 1.7 所示。

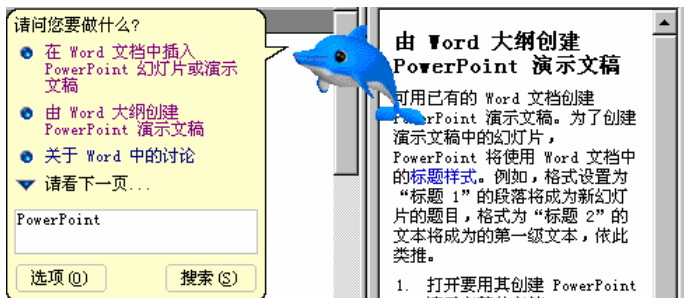


图 1.7 助手“查查”找到问题的答案

【本课提要】

与 Office 97 相比，Office 2000 不但扩充了帮助的范围，而且还丰富了帮助的形式，明显增强了帮助功能的动态导向能力。针对一个疑难问题，可以采取不同的帮助方式解决疑难问题，包括：选择“帮助”菜单的“Microsoft Word 帮助”（或直接按“F1”功能键）；单击“帮助”菜单的“这是什么”选项，然后使用带“？”的鼠标指针单击要解决的问题；单击助手图标，在打开的对话框中输入需要解决的问题。

第2章 Word 2000 基础知识



本章学习要点：

灵活改变窗口的布局，如拆分窗口、重排窗口和快速切换当前窗口等
新建和保存 Word 文档，重点是利用模板和向导创建文件
掌握打开和关闭文档的多种方法，注意在开、关文档窗口时出现的提示
借助于“打开”对话框，查找目标尚不明确的 Word 文档
根据不同编排工作的需要，设置最合适的窗口视图模式
输入文档内容，包括移动插入点，选定和输入文本内容

本章学习要点虽然没有直接涉及到编排 Word 文档的方法和技巧，但确实是学习和使用 Word 2000 的基础，也是学习 Office 2000 其他组件的基础。在学习 Excel 2000 和 PowerPoint 2000 时，完全可以借鉴在本单元中学习到的基础知识和操作技巧。

2.1 Word 2000 中文版工作界面



【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编排文档的质量和进度。本节实验内容主要包括拆分窗口、新建窗口、排列窗口和切换窗口。应该注意新建窗口和新建文档的本质差别，注意新建窗口和拆分窗口的形式差别。另外，在训练中不要破坏原素材文件，以便在其他场合继续使用。

1. 示范题 1. 拆分窗口。在 Word 2000 窗口中打开“个人 Web 页.htm”文档后，把 Word 文档窗口拆分为两部分，其中上部分只显示网页的大标题，下部分显示小标题。

【示范操作】

(1) 在 Word 2000 窗口中打开 Word 文档：文件 打开 C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\2052\个人 Web 页.htm；

(2) 拆分文档窗口：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“此处输入主标题”的下方再单击鼠标，分割线固定在光标处，窗口被分成上下两个窗格；

提示：将鼠标指针对准垂直滚动条顶部的“拆分条”()，指针呈现“”形状时双击鼠标，或向下拖曳“拆分条”都可以拆分窗口；在拆分后的窗口中双击拆分条或将拆分条拖回到原位置都可以取消窗口拆分，当然，在“窗口”菜单中也有取消拆分的命令。

(3) 体验拆分效果。操作上、下窗口的垂直滚动条，在上面窗格中输入“孔雀与鼯鼠的故事”，在下面窗格中输入“第一个小村庄、第二个小村庄……”，效果如图 2.1 所示；

提示：窗口被拆分为两个窗格后，每个窗格都具有属于自己的滚动条，使用自己的滚动条浏览文档内容时，不会影响到另一个窗格。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。

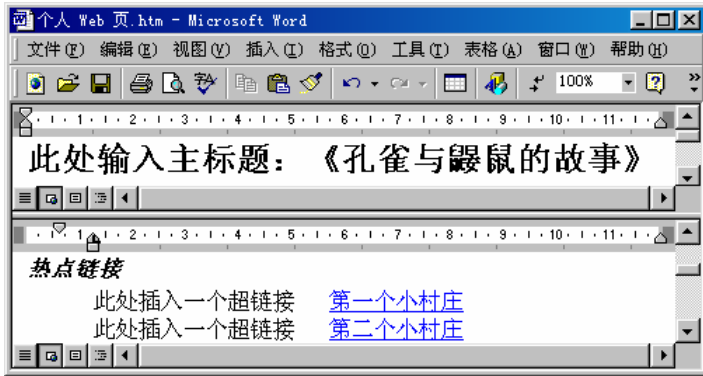


图 2.1 把 Word2000 的文档窗口拆分为两部分

(4) 保存训练结果：完成上述操作后，按一下“Print Screen”键，将窗口信息保存到剪贴板。然后再打开“附件”中的“画图”软件，把剪贴板中的信息粘贴过来，并保存到磁盘文件中，扩展名应该是.bmp（目的是为老师检查学生的作业提供便利）。

提示：执行“窗口”菜单的“取消拆分”命令，窗口恢复到初始状态时，光标从当前的位置上消失，出现在上一次插入光标的地方。

2. 实验题 1. 拆分窗口。打开 C:\Program Files\Microsoft Office\Templats\2052\典雅型传真.dot 模板文件后，把 Word 文档窗口拆分成等高的两部分，其中上部分显示“传真封面”的表格内容，下部分只显示“单击此处键入公司名称”。要求将训练结果以.bmp 图片的方式保存到磁盘。

【任务分析】在“典雅型传真.dot”原文中，本来“单击此处键入公司名称”在上方，“传真封面”的表格在下方，本实验题的要求恰恰相反，其目的是体现窗口拆分后标尺独立的特性。另外，要求将窗口“拆分成等高的两部分”，示意通过拖曳分割线来改变窗格的比例。

3. 示范题 2. 排列、新建与切换窗口。分别打开 C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\2052\子目录中的 3 个模板文件，它们是：典雅型信函.dot、现代型报告.dot、专业型简历.dot，然后依次在 3 个文件中输入“文件 1—1、文件 2—1、文件 3—1、文件 1—2、文件 2—2 和文件 3—2”。

【任务分析】题目中强调“依次在 3 个文件中输入”的目的是要求操作者反复切换出 3 个文档窗口，并输入文字。下面，以平铺窗口的做法在多个文档中输入字符，这种做法能够看到所有窗口的全貌。

【示范操作】

(1) 打开文件：按照要求，利用“文件”菜单打开 3 个 Word 模板文件；

(2) 排列窗口：在 Word 2000 窗口中，执行“窗口”菜单“全部重排”命令；

(3) 切换窗口：单击“典雅型信函.dot”窗口，输入“文件 1—1”，单击“现代型报告.dot”窗口，输入“文件 2—1”，单击“专业型简历.dot”窗口，输入“文件 3—1”。重复前面的操作，依次在 3 个窗口中输入“文件 1—2、文件 2—2 和文件 3—2”；

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（这些都是已经打开的文档文件），就会把该文件切换到前面。

单击某个窗口的“最大化”按钮，该窗口将独占 Word 应用程序窗口，由于其他窗口被



遮挡,似乎取消了窗口的“全部重排”命令。

(4)按一下“Print Screen”键,再通过“画图”软件的加工,把重排后的窗口信息保存到扩展名为.bmp的文件中。

4. 实验题 2. 排列、新建与切换窗口。只允许打开一个模板文件“小册子.dot”,然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。

【任务分析】从上面的示范题可以看出,利用拆分窗口的做法只能把一个文档窗口拆分成上下两个窗格,没法分成三部分。况且要求一部分有标尺而另一部分没有标尺,也是窗口的“拆分”功能所不能达到的。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。新建窗口有复制窗口的味道。

【示范操作】

(1)打开文件:从C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\2052\子目录中打开模板文件“小册子.dot”;

(2)执行“窗口”菜单“新建窗口”命令,再复制两个窗口,新窗口和原窗口的文档内容完全一样;

提示:在新建窗口的标题条上,其文件名后面增加了一个序号“2”,而原窗口标题条上文件名增加了序号“1”。关闭所有新建的窗口后,原窗口恢复原貌。

(3)执行“窗口”菜单“全部重排”命令,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;

(4)保存实验结果。把全部重排后的窗口信息保存到扩展名为.bmp的文件中。

【本课提要】

在长文档中,如果要参考或传递相距较远的两部分内容,频繁地滚动文档内容和翻页显得相当麻烦。解决这个矛盾的方法之一是将单个窗口拆分为两个部分,每个部分叫做一个窗格。只有文档窗口才能被拆分,拆分后每个窗格中都有自己的标尺,可以滚动本窗格中的内容,不会影响到另一个窗格。但是,如果修改一个窗格中的内容,另一个窗格的内容也同时改变。如果取消一个窗格中的标尺,另一个窗格中的标尺也将消失。可见,拆分窗口不过是在窗口上增加了一条木框而已,从两个窗格中看到的实质是同一幅户外景象。

在一个应用程序窗口中可以打开多个文档窗口,但是只能看见最前面的“当前窗口”,其他窗口将被它遮挡在后面。Word的“窗口”菜单命令的使命是管理已经打开的文档窗口,以便优化窗口布局,方便文档编排。执行“全部重排”命令可以合理排列所有窗口,以便显示每个窗口的全貌,快速切换窗口,编排窗口中的文档内容。

新建文档窗口与新建文档文件有本质的差别,新建窗口是对原活动窗口的复制,实质还是一个窗口,改变一个窗口的内容,另一个也同时改变。新建窗口与拆分窗口的重要差别是,新建窗口可以任意改变窗口的布局及部件,不会影响到其他窗口,比如取消标尺、改变视图模式等。而拆分后的窗格却不具备这种特性。

【目标检测】

1. 填空题

(1)拆分和取消拆分文档窗口有3种方法,包括执行“____”菜单的“____”命令,双击“____”和____“拆分条”。

(2)新建一个窗口后,新窗口的内容和活动窗口的内容完全____,这样便于查看一个文件的不同部分。



(3) 在“_____”菜单下方的文件名都是当前正在打开的文档文件名。

2. 判断题

(1) 拆分窗口后,可以在一个窗格中以大纲视图显示文档,在另一个窗格中以页面视图显示文档。(正确,错误)

(2) 拆分窗口后,在一个窗格中对文档内容所做的改动不会影响到另一个窗格。(正确,错误)


(3) 利用“窗口”菜单的“新建窗口”命令能够新建一个 Word 应用程序窗口。(正确,错误)

3. 画图题

(1) 鼠标指针对准“拆分条”呈现什么形状时,双击鼠标可以拆分窗口?利用画笔在括弧中画出来。()

(2) 在 Word 2000 窗口中打开 3 个文档窗口,执行“窗口”菜单的“全部重排”命令后,窗口将呈现如括弧中画出的布局。()

4. 读图题

在括弧中用直线画出示意图。如果执行“窗口”菜单的“全部重排”命令后,窗口布局呈现()的样子,已经打开了几个文档窗口?

2.2 新建和保存文档

【实验说明】 本节训练的主要内容是新建和保存 Word 文档,同时,还要不可避免地接触到模板概念。另外,采取多种方式插入多种类型的字符也是编排文档中最基本的操作。


2.2.1 建立和保存文档

1. 示范题。新建一个 Word 空白文档文件,在文档的中心点输入“我的第一个 Word 作品,从此一发不可收拾”,关闭文档窗口并将文档内容保存为磁盘文件。

【任务分析】 本题虽然简单,却将新建、关闭、保存和另存为文件的操作串连在一起。在空白文档中输入文字的目的是为了改变其内容,这样,在关闭文档窗口时,系统将提示保存对文档所做的改动,企图绕开保存文件这一步而直接关闭被改动的文档是徒劳的;提出“在文档的中心点输入”是要求发挥 Word 2000 的“即点即输”优势;因为默认空白文档的版心的宽度是 14.6 cm,高度是 20.8 cm,所以,应该在(7.3, 10.4)点输入文字。

【示范操作】

(1) 在 Word 2000 窗口中新建空白文档:文件 新建 打开“新建”对话框 单击“文档”单选项 选择“常用”选项卡 空白文档 确定;

提示:单击“常用”工具栏上的“新建空白文档”按钮()也能够新建 Word 文档。新建文档的临时文件名为“文档 X”。

(2) 定点输入文本内容:在文档 X 中,当鼠标指针对准水平标尺 7.3 cm 和垂直标尺 10.4 cm 的交叉点时双击鼠标(定位光标),然后在该处直接输入文字内容;

提示:可以重新设置或取消“即点即输”功能,方法是在“工具”菜单中,打开“选项”对话框的“编辑”选项卡,选择或取消“启用‘即点即输’”复选框。

(3) 保存文档内容:文件 保存 打开“另存为”对话框 确定保存文件的子目录 在



“文件名”文本框中输入文件名 单击“保存”按钮。

提示：书写文件名时不要有空格，书写文件扩展名的“圆点”时，一定要用西文的句号。

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“快速建立一个空白文档，隆重推出我的百宝金卷☞----§”，并保存文档。

提示：出现在文档中的“☞”是插入的符号。执行“插入”菜单的“符号”命令，打开插入“符号”对话框，在“符号”选项卡中，依据字体的种类把符号划分为若干个子集，保存在“字体”列表框中。从“Wingdings”符号子集中可以插入符号“☞”，打开“特殊字符”选项卡可以插入符号“§”。

【本课提要】

在编排文档工作中，经常要接触到文字、文本、文档和文件这样一些字面意义相近的单词，它们代表了完全不同的含义，下面分别给予说明，以便帮助读者顺利完成文件管理类的训练题操作。

- 文字。包括中文文字和英文文字，如“奥运雄风”和“China”等；
- 文本。包括文字、数字和符号，如“把 100 页☞装订成一本☞”；
- 文档。以文本、表格、图形、图像等信息为主，还包括声音和视频等多媒体信息；
- 文件。文档内容存储到磁盘上并赋予其一个规范的文件名，这个磁盘中的信息集合就叫做磁盘文件。

有两个新建文档的途径，一个是执行文件“新建”命令，另一个是单击“新建空白文档”按钮。二者的目标一致，但路径不同，前者需要走弯路，经过对话选择模板后才能实现目的，后者一旦采用立即生效，也因此失去了选择模板的机会，系统将直接新建一个以“Normal”为默认模板的空白文档。

凡是第一次保存新建的文档内容时，虽然执行的是“保存”命令，但打开的却是“另存为”对话框，它是典型的人机交互界面，必须确定路径并输入文件名后才能保存文件。如果文档已经保存到磁盘上，那么，再执行“保存”命令时好像什么都没有发生一样，因为系统是沿用了原来的文件名存盘，不必要与用户发生对话。

2.2.2 使用模板建立新文档

1. 示范题。利用“专业型简历”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。

【任务分析】在“新建”对话框中有许多选项卡，分别容纳不同类型的模板和向导。既然“简历”不属于“报告”，也不属于“信函和传真”，只能到“其他文档”选项卡中去寻找。

【示范操作】

(1) 在 Word 2000 窗口中打开“新建”对话框：文件 新建 打开新建 Word 文档的对话框 选择“文档”单选框，新建 Word 文档；

(2) 在“新建”对话框中，选择模板：选择“其他文档”选项卡，选择“专业型简历”模板，单击“确定”按钮，新建一个具有“个人简历”基本框架的 Word 文档；

(3) 输入文档内容：在个人简历模板的框架中，逐项输入需要的内容，可以既迅速又准确地新建个人简历文档文件；

(4) 保存文档文件：文件 保存 在“另存为”对话框中为保存个人简历的 Word 文档文件命名。