

# 计算机文字与表格处理

## (第三版)

谭元颖 主编

重庆大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机文字与表格处理/谭元颖主编.—3版.—重庆:重庆大学出版社,2005.8

(中等职业教育计算机专业系列教材)

ISBN 7-5624-1661-3

. 计... . 谭... . 文字处理系统, Word 2000—专业学校—教材  
电子表格系统, Excel—专业学校—教材 图形软件, PowerPoint 2000—专业学校—教材 . TP391  
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 086124 号

中等职业教育计算机系列教材

计算机文字与表格处理

(第三版)

中等职业教育计算机专业系列教材编写组

主 编 谭元颖

责任编辑:王 勇 吴庆佳 版式设计:迪 美

责任校对:邹 忌 责任印制:秦 梅

\*

重庆大学出版社出版发行

出版人:张鸽盛

社址:重庆市沙坪坝正街174号重庆大学(A区)内

邮编:400030

电话:(023) 65102378 65105781

传真:(023) 65103686 65105565

网址: <http://www.cqup.com.cn>

邮箱: [fxk@cqup.com.cn](mailto:fxk@cqup.com.cn) (市场营销部)

全国新华书店经销

重庆华林天美印务有限公司印刷

\*

开本:787×1092 1/16 印张:17.625 字数:440千 插页:8开2页

1999年8月第1版 2005年8月第3版 2006年2月第12次印刷

印数:48 001—51 000

ISBN 7-5624-1661-3 定价:23.00元

---

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换

版权所有,请勿擅自翻印和用本书

制作各类出版物及配套用书,违者必究

# 前言 *Qianyan*

**随**着科学技术的发展和计算机的日渐普及，计算机应用技术已经成为人们工作、学习和日常生活中的必备技能之一，中等职业技术学校的学生在学好专业知识的同时，熟练掌握计算机文字、表格与演示文稿的处理技术，对适应未来就业竞争的需要，提高工作效率具有重要意义。

本教材根据中等职业教育人才培养的需要，按照计算机专业教学计划和大纲的要求，以及重庆市中高职业学校计算机专业中心教研组制订的教材编写原则进行编写。教材起点低，易入门，语言贴切，以实用性为主，围绕教学要求，引导读者进行操作。使用任务驱动的方式进行编写，通过多角度、全方位的演练，让学生轻松掌握操作技能。

教材以能满足计算机文字处理员技术等级考试为准，对想掌握更多技能的读者，可在课后餐中进一步深入学习。对一些难度较大的地方，采用试一试的方式提出来，读者可把操作的结果记在书上，使该书起到既是教材，又是读书笔记，同时具有技术手册的作用。

本书分为上中下三篇，上篇是 Word 文字编辑、中篇是 Excel 表格处理、下篇是 PowerPoint 电子演示文稿篇。参加教材编写的有谭元颖、胡方霞、陈东老师。本书可作为中职学生学习计算机文字、表格和演示文稿制作等技能的教材，作为相关短训班的培训教材，也可作为读者的自学教材。教材中的三个部分相对独立，各校可以根据教学需要进行取舍。

本次修订得到了重庆市教育科学研究院职成教研究所向才毅所长的指导，得到了重庆市中职学校计算机专业中心教研组各位老师的帮助和重庆大学出版社的大力支持，对本书的修改提供了许多宝贵意见和建议。鉴于作者水平有限，错误和缺点难免，敬请批评指正，以便及时改正。谢谢！

作者  
2005年3月

# 序言 *Xuyan*

**进**入 21 世纪，随着计算机科学技术的普及和发展加快，社会各行业的建设和发展对计算机技术的要求越来越高，计算机已成为各行各业不可缺少的基本工具之一。在今天，计算机技术的使用和发展，对计算机技术人才的培养提出了更高的要求，为培养能够适应现代化建设需求的、能掌握计算机技术的高素质技能型人才，已成为职业教育人才培养的重要内容。

按照“以就业为导向”的办学方向，根据国家教育部中等职业教育人才培养的目标要求，结合社会行业对计算机技术操作型人才的需要，我们在调查、总结前些年计算机应用型专业人才培养的基础上，重新对计算机专业的课程设置进行了调整，进一步突出专业教学内容的针对性和实效性，重视对学生计算机基础知识的教学和对计算机技术操作能力的培养，使培养出来的人才能真正满足社会行业的需要。为进一步提高教学的质量，我们专门组织了有丰富教学经验的教师和有实践经验的行业专家，重新编写了这套中等职业学校计算机专业教材。

本套教材编写采用了新的教育思想、教学观念，遵循的编写原则是：“拓宽基础、突出实用、注重发展”。为满足学生对计算机技术学习的需求，力求使教材突出以下几个主要特点，一是体现以学生为本，针对目前职业学校学生的学习基础实际情况，按照学生对专业知识和技能学习的要求，教材在编写中注意了语言表述的简洁，以任务驱动的方式组织教材内容，以服务学生为宗旨，突出了学生对知识和技能学习的主体性；二是强调教材的互动性，根据学生对知识接受的过程特点，重视对学生探究能力的培养，教材编写采用了以活动为主线的方式进行，编写的体例和栏目设置新颖，把学与教有机结合，增加学生的学习兴趣和让学生在教师的帮助下，通过活动掌握计算机技术的知识和操作的能力；三是重视教材内容的“精、用、新”，根据各行各业对计算机技术使用的需要，力求做到“内容精选、技术实用、教法新颖”，注重反映计算机的新知识、新技术的运用，使所学知识和技能适合行业需要。这套教材实用性和操作性较强，能满足中等职业学校计算机专业人才培养

目标的要求，也能满足各类学生对计算机文字、表格和演示文稿制作技术学习的需要。

为了便于组织教学，教材的进程制作了与教材配套的有关教学资料供大家参考和使用，欢迎大家在重庆大学出版社的资源网站（[www.cqup.com.cn](http://www.cqup.com.cn)，密码和用户：cqup）下载。希望重新推出的这套教材能得到广大师生喜欢。

中等职业学校计算机专业教材编写组

2005年7月

# 目录

序言 Office 2000 简介 .....	1
任务一 初识 Office 2000 .....	2
任务二 新装 Office 2000 .....	3
任务三 了解本书学习的内容 .....	8
序言小结 .....	11
课后餐 .....	11

## 上篇 Word 2000

模块一 走近 Word 2000 .....	19
任务一 学习 Word 的启动和退出 .....	20
任务二 认识 Word 2000 的屏幕 .....	21
任务三 掌握 Word 对文件的管理 .....	23
模块小结 .....	24
课后餐 .....	25

模块二 Word 的基本操作 .....	29
任务一 光标的移动和对象的选取 .....	30
任务二 设定正确的输入方法 .....	32
任务三 Word 的基本操作 .....	33
模块小结 .....	39
课后餐 .....	40

模块三 字符与段落格式的设置 .....	43
任务一 学会设置字符格式 .....	44
任务二 学会设置段落格式 .....	46
任务三 更改文字方向 .....	53
任务四 设置首字下沉 .....	55
模块小结 .....	57
课后餐 .....	57

模块四 页面格式的设置 .....	61
任务一 纸型和页边距的设置 .....	62
任务二 对文本设置分栏 .....	65

任务三 设置页眉和页脚 .....	67
任务四 设置边框和底纹 .....	69
任务五 设置页码 .....	73
任务六 设置脚注和尾注 .....	74
模块小结 .....	77
课后餐 .....	77
模块五 图文混排 .....	83
任务一 在文稿中插入“图片” .....	84
任务二 插入“艺术字” .....	89
任务三 用好“文本框” .....	90
任务四 创建公式 .....	96
模块小结 .....	100
课后餐 .....	100
模块六 预览与打印 .....	105
任务一 用好“打印预览”功能 .....	106
任务二 “打印”方式的设置 .....	108
模块小结 .....	111
模块七 Word 的表格 .....	113
任务一 创建 Word 的表格 .....	114
任务二 修改与编辑表格 .....	117
任务三 “表格”与“文字”的互换 .....	132
任务四 简单的数据计算 .....	135
模块小结 .....	141
课后餐 .....	141

## 中篇 Excel 2000

模块一 走近 Excel 2000 .....	151
任务一 初识 Excel 2000 的工作界面 .....	152
任务二 启动和退出 Excel .....	155
任务三 了解 Excel 的有关概念 .....	155
任务四 对 Excel 工作簿的操作 .....	156
任务五 有关 Excel 工作表的操作 .....	159
模块小结 .....	160
课后餐 .....	160

模块二 实用表格的制作 .....	163
任务一 制作简单实线表格 .....	164
任务二 制作带斜线表头的复杂表格 .....	166
模块小结 .....	169
课后餐 .....	169
模块三 表格的设置 .....	171
任务一 调整行高和列宽 .....	172
任务二 设置单元格的格式 .....	173
任务三 给单元格命名 .....	176
任务四 给单元格添加批注 .....	177
模块小结 .....	178
模块四 数据的输入 .....	179
任务一 基本的数据输入方法 .....	180
任务二 移动和复制数据 .....	185
模块小结 .....	185
课后餐 .....	185
模块五 数据计算与筛选 .....	189
任务一 简单的自动求和 .....	190
任务二 输入算式和数据自动计算 .....	191
任务三 引用单元格中的数据自动计算 .....	193
任务四 函数运算(粘贴函数) .....	195
任务五 数据的排序与筛选 .....	196
任务六 表格中的记录“筛选” .....	199
任务七 表格中数据的分类汇总与分级显示 .....	203
模块小结 .....	205
课后餐 .....	205
模块六 建立图表 .....	207
任务一 建立 Excel 的图表 .....	208
任务二 修改图表 .....	212
模块小结 .....	214
课后餐 .....	214

模块七 预览与打印.....	217
任务一 初识 Excel 的表格预览 .....	218
任务二 打印 Excel 的表格 .....	220
模块小结 .....	223

## 下篇 PowerPoint 2000

模块一 用 PowerPoint 制作幻灯片 .....	227
任务一 走近 PowerPoint 2000 .....	228
任务二 创建简单的演示文稿 .....	230
任务三 熟悉 PowerPoint 的有关视图.....	235
模块小结 .....	237
课后餐 .....	237

模块二 幻灯片的美化.....	239
任务一 设置幻灯片的外观 .....	240
任务二 在幻灯片中插入图片 .....	248
模块小结 .....	252
课后餐 .....	252

模块三 幻灯片的放映.....	255
任务一 设置幻灯片的放映方式 .....	256
任务二 创建动画幻灯片 .....	257
任务三 在演示文稿中添加超级链接 .....	260
模块小结 .....	261
课后餐.....	262264

# 序言 *Xuyan*

## Office 2000 简介

目 标：

- 初识 Office 2000
- 学习安装 Office 2000
- 了解本书的内容

## 任务一 初识 Office 2000

### 一、了解 Office 2000 的用途



〔读一读〕

Microsoft Office 是微软公司开发的运行在 Windows 下的办公自动化软件, Office 2000 是第 3 代办公处理软件的代表产品,是人们在办公、管理、学习活动中最常用的实用软件之一。Office 2000 是一个庞大的办公软件和工具软件的集合体,包括 Word(文字编辑软件)、Excel(电子表格处理软件)、PowerPoint(幻灯片演示软件)、FrontPage(网页设计工具)、Outlook(收发电子邮件与个人信息管理)、Access(数据库管理软件)、PhotoDraw(图像处理软件)等。

虽然现在 Office 越来越趋向于集成化,但在 Office 2000 中各个组件仍有比较明确的分工:

Word(文字编辑软件) 主要用于协助我们完成对文字和其他信息的输入,编辑文字,制作表格、公式,适合进行书信、公文、报告、论文、商业合同、写作排版等一些文字集中的工作。用 Word 可以很容易地编辑出图文并茂、丰富多彩的文档。Word 2000 支持各种打印机,可以打印出非常漂亮的文稿,是人们日常进行文字处理最常用的中文字处理软件。

Excel(电子表格处理软件) 是表格式的数据综合管理和分析软件,主要用于协助我们完成对电子表格的建立、数据的输入、编辑与管理,具有强大的数据计算和数据分析功能,可以将表格中的数据按照数据库的方式进行管理,利用它可以进行财务预算、统计,各种清单、数据跟踪、数据汇总、函数运算等计算量大的工作。Excel 还可以利用表格中的数据绘制图表,以直观的方式体现数据之间的关系,是大家最常用的表格处理软件之一。

PowerPoint(幻灯片演示软件) 是一个专门处理电子文稿的集成软件,主要用来制作电子幻灯片、投影片、演示文稿,可以放演出图文并茂、色彩丰富、感染力和表现力极强的幻灯片。PowerPoint 还可以制作贺卡、流程图、组织结构图等,是进行学术报告、召开大型会议以及安排令人瞩目的计算机简报等最常用的电子稿件制作软件。

FrontPage(网页设计工具) 主要用于建立并管理完全符合你的构想的 Web 站点。利用 FrontPage 来制作个人、公司网页,简便、快捷、高效。

Outlook(收发电子邮件与个人信息管理) 主要用于发送和接收电子邮件,管理日程、联系人和任务,记录你的活动。Outlook 可以收发与管理你的电子邮件,包括日历、联系人和任务清单等,并可将这些功能与电子邮件相结合,轻松完成待办的事情。

Access(数据库管理软件) 主要用于创建数据库和程序来跟踪与管理信息。利用 Access 应用程序可以建立图书、歌曲、通讯录、客户订单、职工自然情况等方面的数据库,并对数据进行管理和维护。

PhotoDraw(图像处理软件) 主要用于对多种格式的图片进行处理,其操作简便,易学易用。PhotoDraw 还可以用于 Web、打印和幻灯片,让所有的宣传材料看起来都具有统一的效果。

Word、Excel、PowerPoint、Access 等组件之间的内容可以互相调用、互相链接,或利用复制、粘贴功能使各个组件的数据资源共享。

## 二、了解 Office 2000 对运行环境的要求

### 1 对硬件环境的要求

凡能满足 Windows 95 要求的计算机均可。

硬盘空间要求:标准版需要 190 MB,企业版完全安装大约需要 540 MB 的空间。另外还应该有足够的运行空间。

### 2 对软件环境的要求

操作系统要求是 Windows 95 以上的版本(如 Windows 98, Windows NT, Windows 2000 或 Windows XP 等)。

## 任务二 新装 Office 2000

以在 Windows XP 中安装 Office 2000 为例,学习安装的方法(Windows 的其他版本安装方法类同)。



【跟我一起做】

关闭所有正在运行的应用程序,将安装盘放入光驱中。

- 如果安装盘能自动运行,光盘就会自动启动安装过程。
- 如果不是自动安装盘,则使用“开始”“运行”命令。

在“运行”对话框中,选择安装光盘上的“SETUP.EXE”文件,如图序-1 所示,然后单击“确定”按钮。



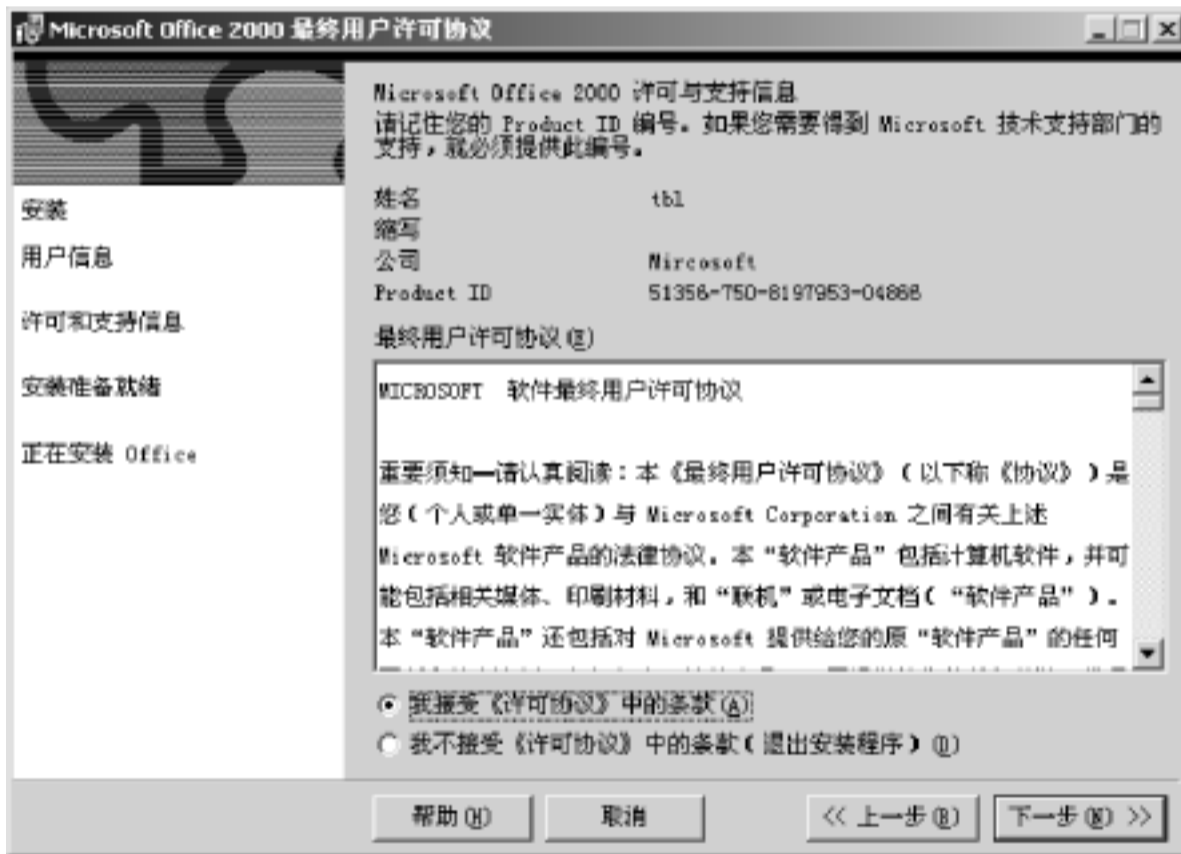
图序-1

安装程序首先更新系统的 Windows 安装程序,然后进入“欢迎使用 Microsoft Office 2000”窗口,如图序-2 所示。

按照对话框中的要求,输入用户名、单位及 CD-Key(序列号,在光盘封套或手册封面上能找到一个黄色标签的标注),然后单击“下一步”按钮,屏幕进入“最终用户许可协议”窗口,如图序-3 所示。



图序-2



图序-3

在“Microsoft Office 2000 最终用户许可协议”窗口中,仔细阅读协议内容,然后选择“我接受《许可协议》中的条款”选项,单击“下一步”按钮,屏幕进入“安装准备就绪”对话框,如图序-4 所示。

在该对话框中,Office 提供了 2 种不同的安装模式(“开始安装”或“自定义”安装)。

“开始安装”方式 只将常用选项和最常用的组件安装到默认目录中。

“自定义”方式 允许用户自己选择安装位置,决定是否保留以前的 Office 版本及指定要安装的选项。

我们选择“自定义”按钮,屏幕进入如图序-5 所示的窗口。在该窗口中选择好



图序-4

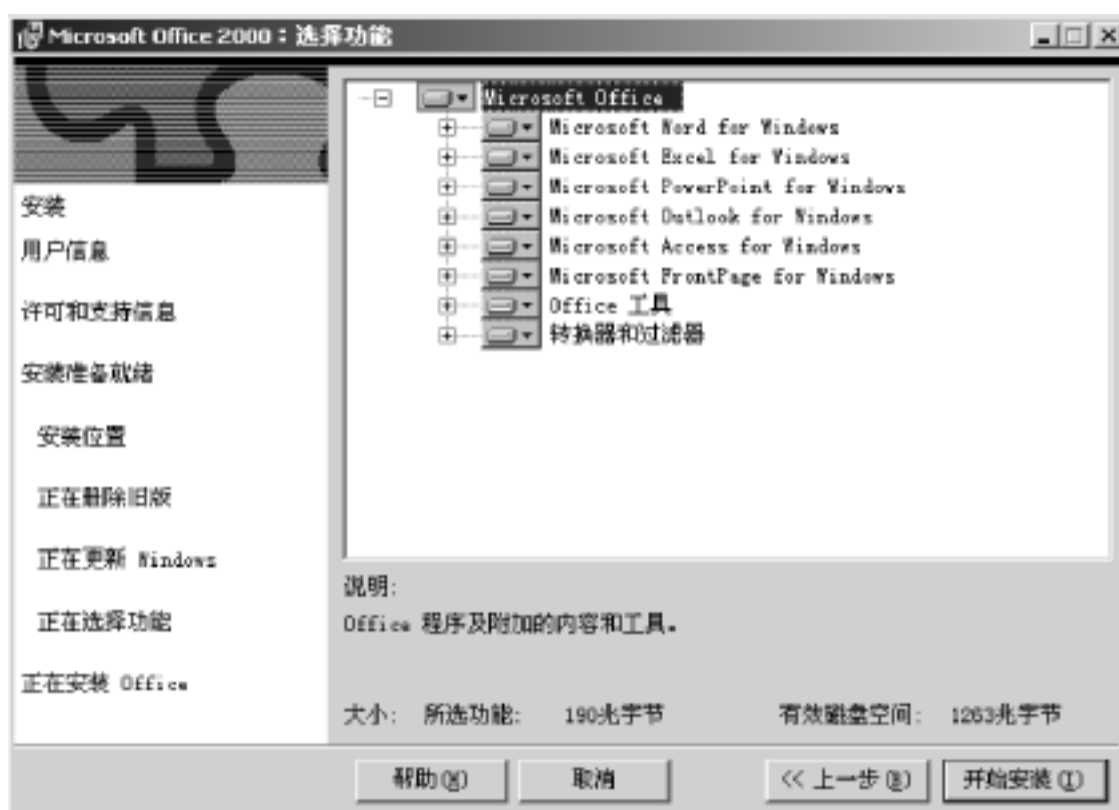
Office 2000的安装位置,然后单击“下一步”按钮。



图序-5

屏幕出现“选择功能”对话框,如图序-6所示。窗口中以大纲的形式列出了 Microsoft Office 2000的6个组成程序及2类辅助程序:Office 工具、转换器与过滤器。

单击这些组件前的加号,将显示这些组件下的子组件,同时加号变成了减号。



图序-6



[试一试]


分别单击这些组件前的加号,看一看这些组件下的子组件包含了哪些内容?把“工具”组件下的子组件内容写在下面的空白处。

6

单击这些组件前的深色图标,可以看到这些组件的 5 种安装方式(默认为:从本机运行)和“不安装”选项,如图序-7 所示。



图序-7

如果选择“不安装”选项,该组件前的深色图标将变为“”。在接下来安装的过程中,该程序不会被安装,这样可以节省硬盘空间。

如果直接单击“开始安装”按钮,所有内容都将安装到硬盘上。

单击“开始安装”按钮(即采用全部安装方式),屏幕出现“正在验证安装任务”,如图序-8所示,开始安装 Office 2000。



图序-8

安装完成以后,屏幕如图序-9所示,单击“确定”按钮,结束安装过程。



图序-9



悄悄话

如果在安装的第一步,屏幕进入图序-4所示对话框时,直接选择“开始安装”(称为简略安装),Office 中有部分工具(如公式编辑器)将省去。图序-10所示的是安装 Office 工具和不安装 Office 工具,在“对象”选项中的区别。可见,不安装 Office 工具,对象中没有公式编辑器,我们将无法进行公式编辑等工作。



自定义安装

典型安装

图序-10

## 任务三 了解本书学习的内容



### 〔读一读〕

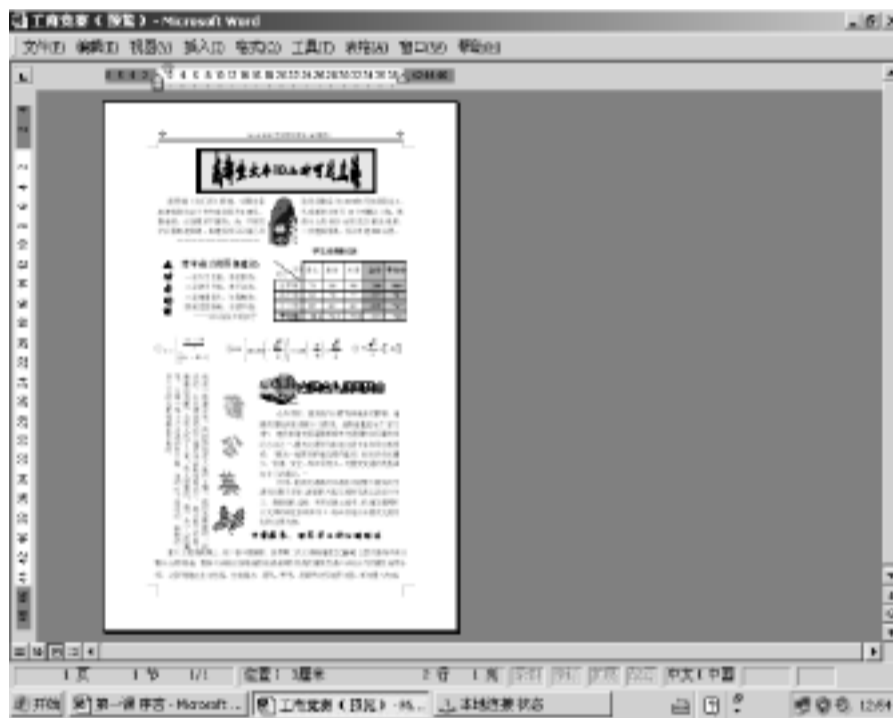
本书分为上中下3篇,上篇是 Word 文字编辑篇、中篇是 Excel 表格处理篇、下篇是 PowerPoint 电子演示文稿篇,各篇内容相对独立,它们都是 Office 2000 系统软件的组成部分,很多操作方法是相互借鉴的。

本教材实践性很强,为了让读者很快掌握所学知识,教材多采用跟老师一起做的方式,后面的试一试和练一练要用心操作,才能达到举一反三的目的。

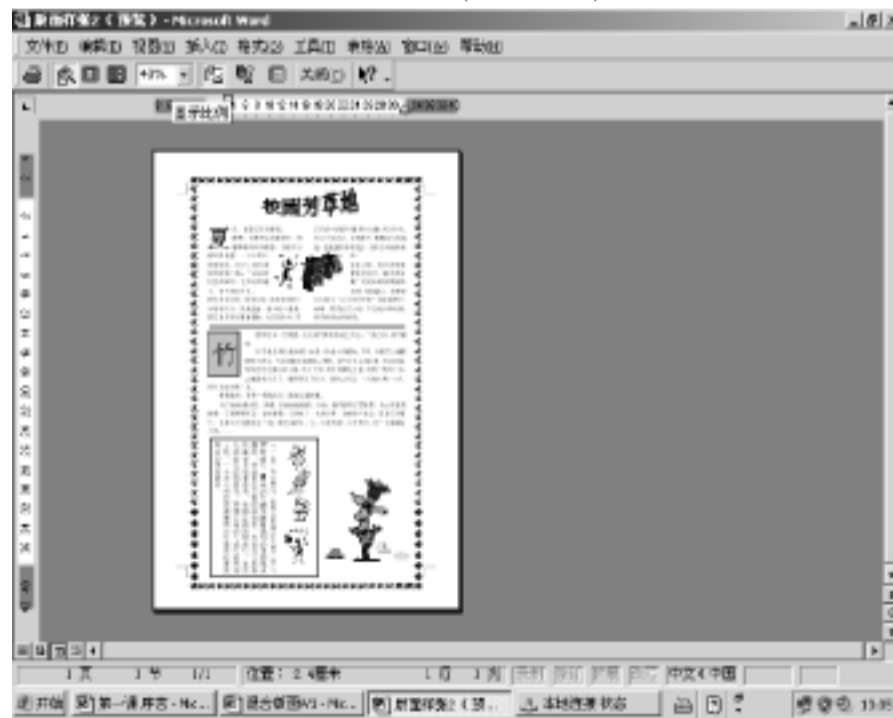


### 〔看一看〕

▶ 用 Word 2000 制作的打印文稿,如图序-11、图序-12、图序-13 所示。



图序-11 (A4 幅面)



图序-12 (A4 幅面)