


中等职业教育国家规划教材配套教学用书

中文 Word 2000 与 Excel 2000 应用基础

(计算机及应用专业)

周察金 主编

 高等教育出版社

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》。行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

现公布举报电话及通讯地址：

电 话：（010）84043279 13801081108

总 机：（010）82028899

E-mail: dd@hep.com.cn

地 址：北京市西城区德外大街4号

邮 编：100011

责任编辑 李葛平

封面设计 刘晓翔

版式设计 张 岚

责任校对 殷 然

责任印制

内容提要

本书根据中等职业学校计算机及应用专业“办公软件应用教学大纲”编写，编写过程中参考了劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试“办公软件应用考试大纲”。

本书以中文 Word 2000 和 Excel 2000 为蓝本，详细介绍了这两种软件的常用功能和基本操作方法，并简单介绍了部分高级功能。

全书以完成计算机办公日常工作为主线，配合大量操作实例，并在每章开头指出学习目标，结尾给出小结、上机练习、习题，既有利于教师组织教学，又大大减轻了学生学习 Word 和 Excel 的困难。

本书可作为中等职业技术学校计算机及应用专业、文秘专业及其他相关专业的教材，也可作为劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试“办公软件应用”模块的培训教材，以及计算机短期培训和岗位培训的教学用书，或计算机爱好者自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 2000 与 Excel 2000 应用基础/周察金主编.
—北京:高等教育出版社, 2003.6
ISBN 7-04-012597-8

I. 中... II. 周... 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 IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 024130 号

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010-64054588
社 址	北京市西城区德外大街 4 号	免费咨询	800-810-0598
邮政编码	100011	网 址	http:// www.hep.edu.cn
总 机	010-82028899		http:// www.hep.com.cn

经 销 新华书店北京发行所
印 刷

开 本	787×1092 1/16	版 次	年 月第 版
印 张	21.25	印 次	年 月第 次印刷
字 数	510 000	定 价	26.50 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题，请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

前 言

本书根据中等职业学校计算机及应用专业“办公软件应用教学大纲”编写，编写过程中参考了劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试“办公软件应用考试大纲”。

本书以 Windows 95/98 基础知识作为教学起点，在每章开头指出学习目标，以利于学生明确学习目的；每章结尾给出小结，帮助学生掌握本章的知识和主要操作方法；精心安排上机练习，把课堂教学和上机实验有机地结合在一起，帮助学生提高操作能力。书中配备了丰富的实例，并精心设计了两套样文，全书的例题和上机实验主要使用这两套样文进行。学生按照教材提供的实例操作，可以完成计算机办公应用的日常工作。这样，既可以减少教师备课的难度，又充分体现了以学生为主体的教育思想。

本书按照学生的认知规律和模块化的思想，由浅入深地安排教学内容。全书共九章，分为三个部分：

第一部分 预备知识

第一章介绍中文 Windows 98 的常用功能和基本操作方法，为下一步学习 Word 和 Excel 打基础。已经学过 Windows 98 有关课程的学生，可跳过本章学习后面各章。

第二部分 Word 的基础知识和基本操作方法

第二章介绍 Word 的基础知识、创建和编辑 Word 文档的基本操作方法。本章开头给出了两个样例，提出了学习 Word 要解决的任务，显示了 Word 在文本排版和图文混排方面的功能，使学生明确学习任务，激发学生学习 Word 的兴趣。

第三章介绍设置文本格式、段落格式及其他格式等 Word 的基本排版功能，以及打印文档的内容。学生通过简单的操作即可制作常用的文件，能及时建立成就感。

第四章介绍创建表格、编辑表格、格式化表格、表格排序与计算等 Word 的表格制作功能，学生可方便地制作美观的表格。

第五章介绍插入和编辑图片、使用文本框、艺术字、图文混排，以及设置页眉、页脚、页码、脚注、尾注、批注等 Word 的图文混排功能。

第六章介绍创建数学公式、样式和模板、宏与域、邮件合并、创建 Web 页等 Word 的一些高级功能。

第三部分 Excel 的基础知识和基本操作方法

第七章介绍 Excel 的基础知识、创建工作簿、编辑工作表等基本操作方法。本章开头也给出了两个样例，使学生明确学习任务，并初步体会 Excel 在制作表格和处理数据方面的强大功能。

第八章介绍格式化工作表、数据计算、数据管理和打印工作表等 Excel 的强大功能，学生可方便地使用 Excel 完成数据处理工作。

第九章介绍 Excel 的图表和其他高级功能。

本书教学应以操作训练为主，建议教学时数为 90 学时，其中上机时数不少于 70 学时，各

章参考教学时数如下表所示。

章	参考教学时数	章	参考教学时数
第一章	6	第六章	8
第二章	8	第七章	8
第三章	10	第八章	14
第四章	12	第九章	6
第五章	12	机 动	6

本书由成都市教育科学研究所职教室组织编写，周察金担任主编，唐敏担任副主编。其中第二章、第三章、第四章、第五章由成都职业技术学院周察金编写，第七章、第八章和第九章由西南民族大学唐敏编写，第一章和第六章由宜宾学院吴宇编写。

本书由四川师范大学计算机科学学院黄河明教授担任主审，他为本书付出了大量辛勤的劳动，使本书增色不少。本书编写过程中得到了成都市新华职业中学有关领导的大力支持。在此一并表示衷心的感谢。

由于作者水平有限、时间短促，书中难免存在不妥之处，敬请广大读者批评指正。

作 者
2002年9月

目 录

第一部分 预备知识

第一章 预备知识	3
1.1 中文 Windows 98 的基本操作	3
1.1.1 Windows 的启动与退出	3
1.1.2 鼠标的的基本操作	5
1.1.3 窗口的的基本操作	5
1.1.4 菜单的基本操作	9
1.1.5 对话框的基本操作	10
1.1.6 工具栏的基本操作	11
1.2 Windows 的基本功能	12
1.2.1 启动与退出应用程序	12
1.2.2 管理文件和文件夹	13
1.2.3 添加字体和输入法	18
小结	20
上机练习	21
习题	24

第二部分 Word 的基础知识和基本操作方法

第二章 Word 的基本操作	27
2.1 Word 基础知识	27
2.1.1 Word 概述	27
2.1.2 认识 Word 的工作界面	29
2.1.3 获取 Word 的帮助信息	31
2.2 创建 Word 文档	36
2.2.1 保存“通知”和“家用电脑”的文本	36
2.2.2 新建 Word 文档	39
2.2.3 输入字符和符号	40
2.2.4 保存与关闭 Word 文档	43
2.3 编辑 Word 文档	43
2.3.1 改正“通知”中的输入错误	44
2.3.2 打开 Word 文档	47
2.3.3 编辑 Word 文档的基本操作	48

2.3.4 查找与替换文本	51
2.3.5 复制与移动文本	52
小结	55
上机练习	56
习题	63
第三章 Word 的常用功能	65
3.1 设置字符格式	65
3.1.1 美化“通知”和“家用电脑”的字符	65
3.1.2 设置常用的字符格式	68
3.1.3 设置其他字符格式	71
3.2 设置段落格式	74
3.2.1 美化“通知”和“家用电脑”的段落	74
3.2.2 设置段落缩进方式	77
3.2.3 设置段落对齐方式	78
3.2.4 设置段落间距和行距	79
3.2.5 设置段落控制	80
3.3 设置其他格式	81
3.3.1 进一步美化“通知”和“家用电脑”	81
3.3.2 设置边框和底纹	85
3.3.3 设置项目符号和编号	86
3.3.4 设置分栏	90
3.4 打印文档	91
3.4.1 打印“通知”	91
3.4.2 页面设置	93
3.4.3 预览和打印文档	94
小结	96
上机练习	97
习题	104
第四章 表格	106
4.1 创建表格	106
4.1.1 保存“课程表”和“成绩表”的数据	107
4.1.2 新建表格	109
4.2 编辑表格	111
4.2.1 修改“课程表”	111
4.2.2 选择行、列和单元格	113
4.2.3 插入与删除行、列和单元格	114
4.2.4 设置行高和列宽	116
4.2.5 移动与复制行、列和单元格	117

4.2.6 合并与拆分单元格	119
4.3 格式化表格	120
4.3.1 美化“课程表”	120
4.3.2 设置表格数据的字符格式	121
4.3.3 设置表格的对齐方式	121
4.3.4 美化“课程表”的边框	122
4.3.5 设置表格边框和底纹	123
4.3.6 对“成绩表”自动套用格式	125
4.3.7 表格自动套用格式	126
4.4 数据排序与计算	127
4.4.1 计算“成绩表”的数据	127
4.4.2 数据计算	128
4.4.3 对“成绩表”的数据排序	129
4.4.4 数据排序	130
4.5 文字与表格相互转换	131
4.5.1 表格转换成文本	131
4.5.2 文本转换成表格	132
小结	133
上机练习	134
习题	145
第五章 Word 的图文排版功能	148
5.1 图文混排	148
5.1.1 制作“家用电脑”中的图片	148
5.1.2 插入图片	151
5.1.3 编辑图片	151
5.1.4 设置图片格式	153
5.1.5 绘制图形	155
5.2 文本框	158
5.2.1 在“家用电脑”中使用文本框	158
5.2.2 插入和编辑文本框	160
5.2.3 设置文本框的格式	162
5.3 艺术字	163
5.3.1 为“家用电脑”制作艺术字	163
5.3.2 插入和编辑艺术字	167
5.3.3 设置艺术字的格式	167
5.4 页眉、页脚和页码	169
5.4.1 为“家用电脑”添加页眉和页码	170
5.4.2 设置页眉和页脚	171

5.4.3 设置页码	173
5.5 脚注、尾注和批注	173
5.5.1 设置脚注、尾注与批注的实例	174
5.5.2 设置脚注、尾注和批注	176
小结	177
上机练习	178
习题	186
第六章 Word 的其他功能	188
6.1 创建数学公式	188
6.1.1 创建数学公式的实例	188
6.1.2 插入和编辑公式	190
6.2 样式与模板	190
6.2.1 应用样式排版的实例	190
6.2.2 新建、修改和应用样式	193
6.2.3 使用模板的实例	196
6.2.4 新建模板和使用模板	197
6.3 宏与域	199
6.3.1 宏的使用	199
6.3.2 域的使用	204
6.4 邮件合并	204
6.4.1 制作“成绩通知单”	205
6.4.2 邮件合并的一般方法	207
6.5 创建 Web 页	208
6.5.1 创建“家用电脑” Web 页	208
6.5.2 新建 Web 页	210
6.5.3 编辑 Web 页	211
小结	212
上机练习	213
习题	218

第三部分 Excel 的基础知识和基本操作方法

第七章 Excel 的基本操作	223
7.1 Excel 基础知识	223
7.1.1 Excel 概述	223
7.1.2 认识 Excel 的工作界面	225
7.1.3 获取 Excel 的帮助信息	227
7.2 创建工作簿	228
7.2.1 保存“成绩表”和“课程表”的数据	228

7.2.2	新建工作簿	230
7.2.3	选择单元格	230
7.2.4	输入数据	231
7.2.5	保存与关闭工作簿	233
7.3	编辑工作表	233
7.3.1	修改“成绩表”的数据	233
7.3.2	打开工作簿	235
7.3.3	编辑工作表数据的基本操作	235
7.3.4	移动与复制单元格	236
7.3.5	查找与替换数据	239
7.3.6	修改“成绩表”的表格	241
7.3.7	插入与删除行、列和单元格	243
7.3.8	工作表的基本操作	243
	小结	245
	上机练习	246
	习题	255
第八章	Excel 的常用功能	257
8.1	格式化工作表	257
8.1.1	美化“课程表”的字符	257
8.1.2	设置数据的字符格式	259
8.1.3	设置数字的格式	260
8.1.4	美化“课程表”的行列	262
8.1.5	设置行高和列宽	264
8.1.6	美化“课程表”的对齐方式	265
8.1.7	设置数据的对齐方式	267
8.1.8	美化“课程表”的边框	268
8.1.9	设置边框和底纹	269
8.1.10	表格自动套用格式	271
8.2	数据计算	272
8.2.1	计算“成绩表”的总分和平均分	272
8.2.2	自动求和计算	274
8.2.3	使用公式计算	275
8.2.4	使用函数计算	276
8.2.5	单元格名字和批注	277
8.3	数据处理	279
8.3.1	数据排序	279
8.3.2	数据筛选	282
8.3.3	数据合并计算	285

8.3.4 数据分类汇总	286
8.3.5 建立数据透视表	288
8.4 打印表格	291
8.4.1 预览表格	291
8.4.2 页面设置	293
8.4.3 打印表格	296
小结	297
上机练习	298
习题	307
第九章 Excel 的其他功能	309
9.1 图表	309
9.1.1 用图形表示“成绩表”的数据	309
9.1.2 新建图表	312
9.1.3 编辑图表	313
9.1.4 编辑图表对象	314
9.1.5 格式化图表对象	315
9.2 Excel 的其他功能	320
9.2.1 Excel 与 Word 之间交换数据	320
9.2.2 宏的使用	324
小结	325
上机练习	326
习题	328

第一部分

预备知识

第一章 预备知识

【学习目标】

- (1) 掌握启动与退出 Windows 的一般方法。
- (2) 掌握鼠标的基本操作方法。
- (3) 掌握窗口、菜单和对话框的基本操作方法。
- (4) 掌握启动与退出应用程序的方法。
- (5) 掌握“资源管理器”和“我的电脑”的基本功能。
- (6) 掌握新建文件夹的方法。
- (7) 掌握复制文件的方法。
- (8) 掌握重命名文件的方法。
- (9) 掌握删除文件的方法。
- (10) 掌握添加字体和输入法的方法。

Office 2000 是 Windows 操作系统环境下的计算机办公应用软件，文字处理软件 Word 2000 和电子表格软件 Excel 2000 是 Office 2000 的重要组成部分。为了有利于读者更好地学习 Word 2000 和 Excel 2000，本章简要介绍 Windows 95/98 的基本操作方法。对于已经熟练地掌握了 Windows 95/98 操作方法的读者，可以跳过这一章，直接学习下一章。


1.1 中文 Windows 98 的基本操作

Word 2000 和 Excel 2000 的工作界面与 Windows 95/98 的工作界面是一致的，它们的基本操作方法也相同。掌握了 Windows 95/98 的基本操作方法，可以方便地应用于 Word 2000 和 Excel 2000。本书以中文 Windows 98 为例介绍 Windows 操作系统的基础知识和基本操作方法，并且在下面的叙述中，把中文 Windows 98 简称为 Windows。

1.1.1 Windows 的启动与退出

1. 启动 Windows

启动 Windows 的方法非常简单，只要打开计算机的电源，即可启动 Windows，打开如图 1.1 所示的 Windows 桌面。

桌面上排列着一些图标和 Windows 的任务栏。每个图标提供某个方面的功能，例如“我的电脑”图标提供系统管理、资源管理、磁盘文件管理等功能；最下面一行是 Windows 的任务栏，左边有一个“开始”按钮  开始。用鼠标单击“开始”按钮，将打开“开始”菜单，该菜单提供 Windows 的主要功能。

2. 退出 Windows

完成了在 Windows 环境中的工作后，保存所有编辑的文件，关闭所有打开的应用程序，正

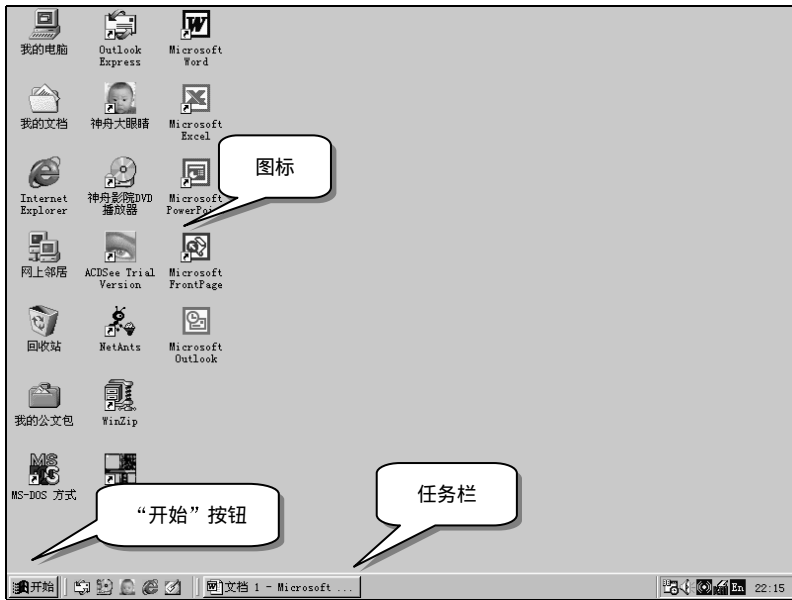


图 1.1 Windows 的桌面

常退出 Windows，一般操作方法如下：


- (1) 用鼠标单击 Windows 任务栏上的“开始”按钮 ，打开如图 1.2 所示的“开始”菜单。
- (2) 先用鼠标单击“开始”菜单的“关闭系统”命令，打开“关闭 Windows”对话框，再用鼠标单击该对话框中的“关闭计算机”单选按钮，使它前面的圆圈中出现一个小黑点，如图 1.3 所示。



图 1.2 “开始”菜单

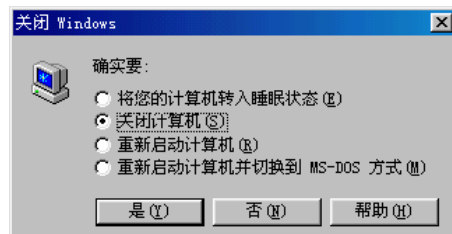


图 1.3 “关闭 Windows”对话框

(3) 单击“是”按钮，确认执行“关闭计算机”的操作。

以上操作完成后，系统将进行一系列的清理工作，硬盘指示灯不断闪烁。当屏幕上显示“现在你可以安全地关闭计算机了”时，即可关掉计算机和显示器的电源。

正常退出 Windows 时，系统将保存用户本次操作对 Windows 的设置，关闭打开的应用程序，保存还没有存盘的文件。所以，读者一定要按照正确的操作步骤退出 Windows。如果使用关电源或热启动等方法非正常退出 Windows，可能丢失数据、浪费磁盘空间，甚至可能造成系统崩溃的严重后果。

【说明】使用新式电源(ATX)结构的计算机，关闭计算机后可以自动切断计算机的电源。

在“关闭 Windows”对话框中，如果选择“重新启动计算机”，则系统将保存现有的设置和数据，重新启动 Windows。如果选择“重新启动计算机并切换到 MS-DOS 方式”，则系统将以 MS-DOS 方式重新启动。

1.1.2 鼠标的的基本操作

在 Windows 环境中，除了输入字符需要使用键盘外，其他操作都可以使用鼠标完成。使用鼠标工作时，通常是先移动鼠标，使鼠标指针指向某个屏幕对象，再做单击、双击、拖动或右键单击的操作。

- 单击：是快速地按一下鼠标左键再松开。单击某个对象是指先将鼠标指针指向这个对象，再做单击的操作。例如，单击 Windows 的“开始”按钮，是指先将鼠标指针指向“开始”按钮，再做单击操作。

- 双击：是快速地按两下鼠标左键再松开。双击某个对象是指先将鼠标指针指向这个对象，再做双击的操作。例如，双击桌面上的“我的电脑”图标，是指先将鼠标指针指向“我的电脑”图标，再做双击操作。注意：如果双击的速度不够快，系统将认为是做两次单击的操作。

- 拖动：是按下鼠标左键不放，同时移动鼠标，拖动对象到达目标位置后，再松开鼠标左键。拖动某个对象是指先将鼠标指针指向这个对象，再做拖动操作。例如，拖动桌面上的“我的电脑”图标，是指先将鼠标指针指向“我的电脑”图标，再做拖动操作。

- 右键单击：是快速按一下鼠标右键再松开。右键单击某个对象是指先将鼠标指针指向这个对象，再做右键单击的操作。

单击一般用于选择；双击一般用于启动程序或打开窗口、文件夹；拖动一般用于移动、复制对象或对窗口滚动条和文档的标尺操作；右键单击通常会出现一个快捷菜单。

1.1.3 窗口的的基本操作

窗口是 Windows 的主要工作界面之一，所有 Windows 的窗口都可以使用相同的方法进行操作。为了更好地在 Windows 环境中工作，务必掌握操作窗口的的基本方法。

1. 操作窗口的实例

【例 1.1】窗口操作方法的演示。

操作步骤如下：

第一步：使用“我的电脑”打开“控制面板”窗口。

① 双击“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口。

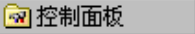


② 双击“我的电脑”窗口中的“控制面板”图标，打开如图 1.4 所示的“控制面板”窗口，任务栏上显示对应的按钮 。

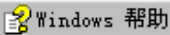


图 1.4 “控制面板”窗口

③ 认识窗口的基本元素：Windows 的窗口通常有标题栏、菜单栏、工具栏和窗口工作区。标题栏上依次排列着窗口的控制图标、窗口标题和窗口的控制按钮 ，窗口控制按钮提供操作窗口的功能；菜单栏上显示着菜单名，如“文件”、“编辑”等，菜单提供 Windows 的命令；工具栏上的按钮提供快速执行 Windows 命令的功能；窗口工作区是进行输入输出操作的区域。如果窗口的内容显示不完，窗口右边或下边将出现垂直滚动条或水平滚动条，拖动滚动条可以滚动窗口内容。

第二步：使用菜单打开“帮助”窗口，查看“如何使用帮助系统”的信息。

① 单击任务栏上的“开始”按钮 ，打开“开始”菜单。

② 单击该菜单的“帮助”命令，打开“帮助”窗口，任务栏上显示“帮助”窗口对应的按钮 。

③ 单击“目录”选项卡，“帮助”窗口如图 1.5 所示。同时，“控制面板”窗口的标题栏变成灰色。

④ 单击左边窗格中的“Windows 98 简介”选项，展开下级目录，同时，该选项前面的图标变成打开的书本形状。

⑤ 单击下级目录中的“如何使用帮助系统”选项，展开相应的帮助主题，并单击“查找主题”选项，右边窗格就显示出该主题的帮助内容，如图 1.6 所示。

⑥ 查看帮助信息：在 Windows 窗口中，可以使用光标键以及 PgUp、PgDn 键滚动屏幕查看显示内容。如果窗口带有滚动条，拖动滚动条即可方便地查看显示内容。

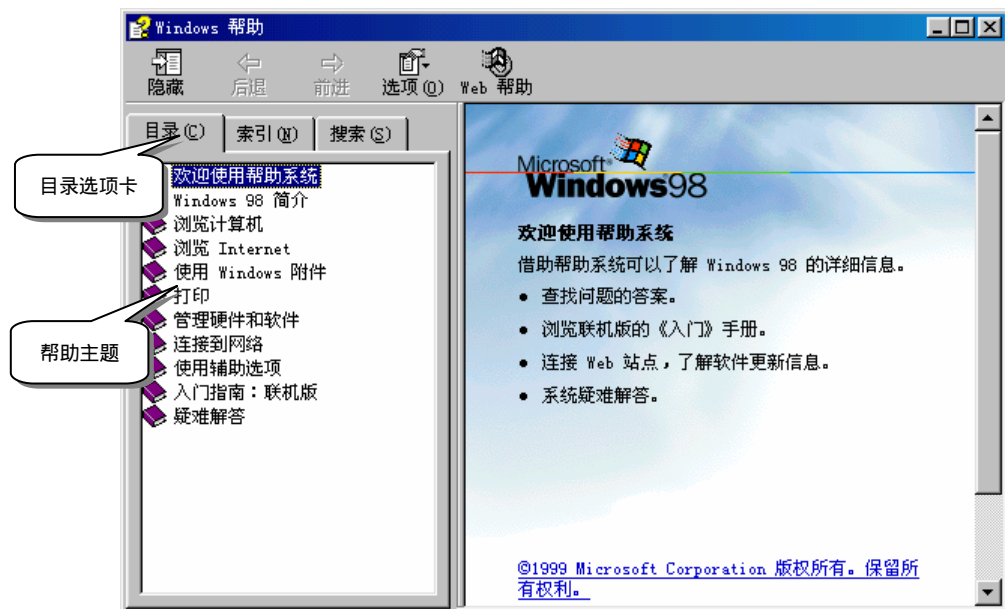


图 1.5 “帮助”窗口

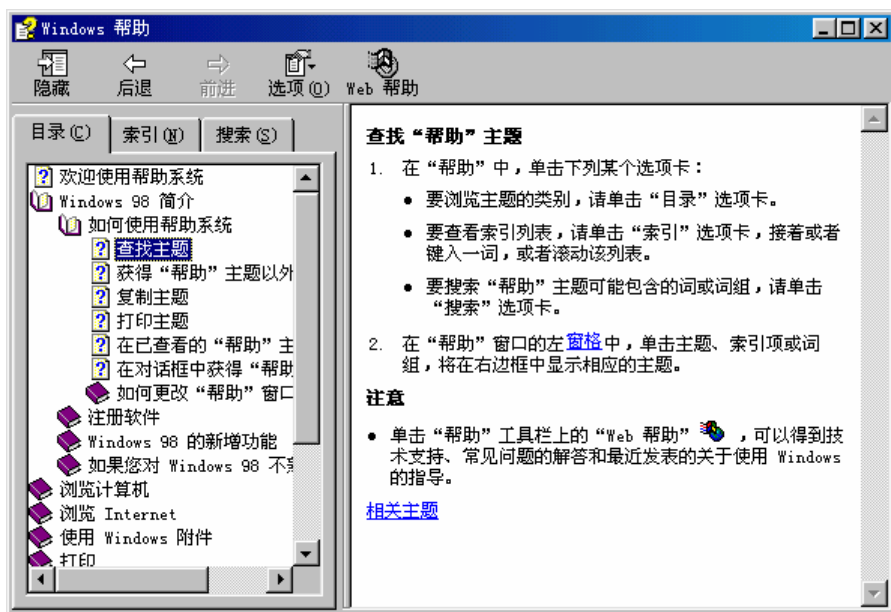


图 1.6 “查找主题”的帮助内容

第三步：移动窗口。拖动“帮助”窗口的标题栏，移动该窗口的位置，使它与“控制面板”窗口不互相重叠。

第四步：选择活动窗口。

① 单击“控制面板”窗口的任意位置，选择该窗口为活动窗口。该窗口的标题栏变成蓝色的，而“帮助”窗口的标题栏则变成灰色的。