

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。

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

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 10 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 表格的制作，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，主要介绍了打印预览及打印文档；

第 9 章 Excel 概述，主要介绍了 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，主要介绍了设置单元格格式、格式化行和列；

第 12 章 公式和函数，主要介绍了公式概述、公式的基本操作、公式的引用、用数组起来计算、函数概述、函数的分类和使用以及常用函数；

第 13 章 图表，主要介绍了常用图表类型、创建图表、图表的修饰与管理；

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

第 15 章 打印工作表，主要介绍了页面设置、打印预览及打印；

第 16 章 PowerPoint 2000 的应用基础，主要介绍了 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，主要介绍了创建演示文稿、幻灯片的基本操作、幻灯片母版；

第 18 章 演示文稿的输出，主要介绍了编辑放映过程、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问题。

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。

(3) 直接双击 Word 文档。

Word 2000 启动成功后，显示如图 1-1 所示的窗口，在窗口的编辑区可以看到一条闪烁的竖线，就是当前可以输入文字的位置。通常把闪烁的竖线称为光标，把光标所在的位置称为插入点。

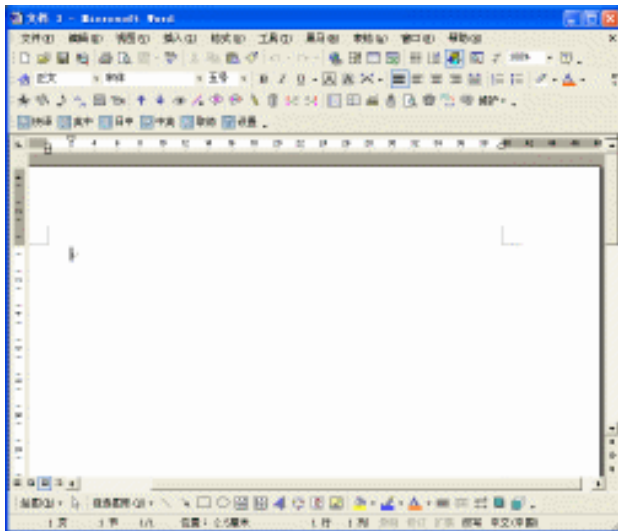


图 1-1 进入 Word 2000

1.1.3 Word 2000 的窗口

Word 窗口由菜单栏、工具栏、文档编辑区、状态栏等多个部分组成，如图 1-2 所示。

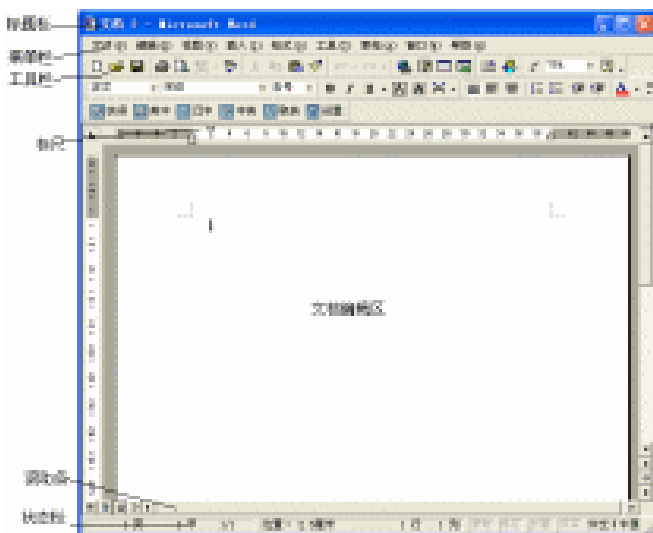


图 1-2 Word 2000 窗口的组成

- λ 标题栏：显示当前文档名字。从这里可以看出用户是在处理哪一个文件。
- λ 菜单栏：所有 Word 2000 能做的工作都在此分类排列，单击各个菜单就可以打开它们，选择其中的命令，就可以执行某一项操作。

- λ 工具栏：Word 2000 功能很多，但常用到的命令并不多，如果每次执行它们都要打开菜单，找到并执行，这样既费时又费力。所以把这些常用命令缩小为小图标按钮，要执行某种操作时只要单击相应的按钮即可。
- λ 标尺：用标尺的形式，来精确显示和设置各种对象的位置。
- λ 文档编辑区：它是 Word 2000 的工作区域，可以显示文档的内容，反映用户所做的操作。
- λ 滚动条：用来调整在文档编辑区中所能够显示的当前文档的部分内容。操作方法为用鼠标左键按住并拖动。
- λ 状态栏：它提供当前文档的一些信息，如页码、当前光标在本页中的位置等。
- λ 任务窗格：Word 2000 的常用任务指示。

Word 窗口的文档编辑区就像写字用的“纸”，让用户在其中输入汉字、数字、字母、特殊符号或插入图片等。

1.1.4 Word 2000 的退出

如果不需要在 Word 2000 中继续编辑文档，或者要关闭计算机，则必须退出 Word 2000，退出 Word 2000 的操作方法有以下几种。

- (1) 单击“文件”菜单中的“退出”命令。
- (2) 单击 Word 窗口右上角的关闭按钮。
- (3) 单击 Word 窗口左上角的控制菜单图标，弹出快捷菜单，单击“关闭”命令。
- (4) 使用“Alt+F4”组合键。

退出 Word 2000 也将同时关闭所有打开的 Word 文档，不管使用哪一种方法，如果编辑窗口中的文档没有存盘，都将出现如图 1-3 所示的对话框，询问是否保存。若要存盘则单击“是”按钮，则文档被保存后退出；若不存盘，单击“否”按钮，则不保存此次编辑的结果并退出；单击“取消”按钮，则放弃退出操作。

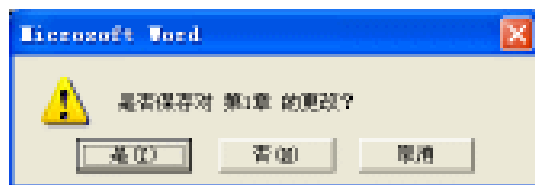


图 1-3 保存选择

1.2 文档的基本操作

1.2.1 新建文档

1. 新建空白文档

文档是进行编辑的基本对象。要进行文档的管理，首先必须熟练掌握如何创建新的 Word

文档。启动 Word 2000 后，系统将直接建立一个新的文档，并在标题栏显示“文档 1”。

只有创建了文档，才能进行各种有效的文档操作。常用的创建文档的方法主要有以下几种。

(1) 在进行 Word 文档的编辑时，可随时单击常用工具栏上的“新建”按钮新建一个文档。

(2) 单击“文件”菜单中的“新建”命令，在右边的格式窗格中的“新建”下单击“空白文档”也可新建一个 Word 文档。

(3) 用快捷方式。按“Ctrl+N”组合键，也可方便地新建了一个 Word 文档。

注意：在新建文档以后，Word 2000 默认的基本格式是，中文为宋体，英文为 Times New Roman，字体为五号，字缩放为 100%，纸张大小为 A4，上下页边距为 2.54 厘米，左右页边距均为 3.17 厘米，段落对齐方式为两端对齐，行距为最小值。

2. 使用模板向导创建

Word 2000 除了可以用以上方法创建文档以外，还可以用模板和向导来创建一些有特殊要求的文档。

模板决定文档的基本结构和文档设置，如“常用”、“报告”、“备忘录”等，每一类又细分了各种应用模板。例如，“备忘录”类包括“备忘录向导”、“典雅型备忘录”、“现代型备忘录”、“专业型备忘录”。合理使用这些模板，将大幅度提高工作效率。任何 Microsoft Word 文档都是以模板为基础的。

在创建新文档时的操作如下。

1) 单击“文件”菜单下的“新建”命令，弹出如图 1-4 所示的对话框。

2) 在“新建”选项中，有两个选项，单击“模板”单选按钮。

3) 在“新建”对话框中有 8 个选项。在创建一个新的文档时，可根据需要进行选择，最后单击“确定”按钮即可。



图 1-4 “新建”对话框

注意：如果近期使用过模板和向导，它将会显示在“根据模板新建”下，可单击将其打开。此外，还可以创建自己的模板以保存样式、自动图文集词条、宏和计划等经常重复使用的文本。