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

雷子工業出版社

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 zlts<sup>®</sup>phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq<sup>®</sup>phei.com.cn。



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 2003年6月



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	単元格・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	(129)
	8.2.1 単元格的基本概念 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	(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)

1	11.3.2	使用误差线				• •		• •	•	• •	• •	•	• •		• •	(202)
11.4	创建和	引入图形 ·						• •	•	•••		•	• •	• •	• •	(204)
第 12 章	PowerF	Point 2000	常用功能				•••	•		•		•		• •	•••	(206)
12.1	PowerPo	oint 2000 简	介・・・						•			•				(206)
1	12.1.1	PowerPoint	功能介绍						•							(206)
1	12.1.2	设计模板与结	幻灯片版式						•							(206)
1	12.1.3	熟悉工作界	面....						•							(207)
1	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	ι													(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)
1	12.6.1	自定义动画	改果 ・・・													(217)
1	12.6.2	动作设置与约	幻灯片链接													(220)
1	12.6.3	幻灯片放映	ラ切换 ・・													(223)
1	12.6.4	输出演示文制	高....													(225)
附表 常用	丁具栏	命令详解														(229)
附表 1	Word	2000 堂田丁	目栏按钮命	今—监寻	ŧ											(229)
附表的	Word	2000 府/11工	吴仁汉位即 目栏按钮命	< ∞	Ę											(220)
附本2	01u	2000 伯比上: T目栏按钮会	ᄷᅳᆙᆂᄲᅳ	¥ كال	x · ·				-			-				(230)
附なり	) 54년 -	ᆚᆋᄯᆀᆇᄪ		· · · ·	 =	•••	• •	• •	•	• •	• •	•	•••	•••	•••	(231)
附衣 4		2000 设直2	加工品状的	ᄚᅳᇝ	衣 ·	•••	• •	• •	•	• •	• •	•	•••	• •	•••	(232)
附表 5	Word	2000 大纲视	劉⊥具栏按 	钮命令─	- 览表	· ·	• •	• •	•	• •	• •	•	• •	• •	•••	(233)
附表 6	6 Word	2000 页眉和	<u> </u>	按钮命令	⋛一览	表・	• •	• •	•	• •	• •	•	• •	• •	•••	(234)
附表 7	7 邮件部	合并工具栏按	钮命令一览	表・		• •	• •	• •	•	• •	• •	•	• •	•••	• •	(235)



#### 

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:Windows98 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\Cdesignb.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"(冒)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(场), 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 的链接。



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\ XIread9.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。

Mic	rosoft Excel - Booki						
1	(件 @) 编辑 @) 视图 (V) 插入 (L) 格式 (D) 工具 (L) 数据 (D) 窗口 (M)						
帮助	(f) _ E ×						
] 🗅 🕻	差 🖬 🚔 🖨 🛍 🛤 ເ · · 🍓 Σ 🕫 ᢓ↓ 🛍 100% · · 🕄 🖇						
	A						
1	MICROSOFT Excel 2000自述文件 🛛 🚍						
2	1999 年 6 月						
3	(C) Microsoft Corporation, 1999, 保留所有权利。						
4	本文档提供了近期发布的关于 Microsoft Excel 2000 的						
5	其他信息,这些信息对于上述日期而言是最新的。在该日🥃						
	M         Sheet1 (Sheet2 (Sheet3 /   •   ))						

图 1.4 在 Excel 2000 工作表中导入文本文件

5.示范题 5。在 Word 2000 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。

-							
E	名片地址	- Microso	ft Intern	et Explore	r i i		_ D ×
1	艾件 (t)	續接(1)	查看(E)	水蒸の	工具(2)	報助(22)	11 C
I	- <del>+</del>		⇒ 1031	-	<mark>3</mark> 死止	ः) स्राप्त	ъ
B	\$t# ()) 尾	C: AND CONTRACT	WS\Dealetop	NADORESS.	bte		▼ 诊神到
E							*
U	单位	姓名	眼称	地址	电话	侍真	电子部
L							
L							<u> </u>
12							•
1000	is advected					the second se	

图 1.5 把 Word 文档文件保存为 Web 网页文件

#### 【本课提要】

**7** <sup>4</sup>

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,还设置了个人化用户界面、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 Office 2000 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。

Office 助手 ?×
助手之家 ④ 选项 ①
用 "<上一位"和 "下一位>" 按钮可浏览各位助手。选好助手后,诸单击 "确定" 按钮。
我是不是看到您移动鼠标指针了?
名称: 恋恋 如果您在使用 Office 时遇到了问题,不必为寻 按答案而千淘万漉,自有"恋恋"替您吹尽狂沙。
确定取消



5 🐼

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"孔雀与鼹鼠的故事",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囗----§", 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。

2. 选做题。以已经保存在磁盘中的一个 Word 文档文件作为模板,新建一个文档后,在 新文档页面的末行输入"《Word2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 上机操作与指导》",并 应用原文档中的一种样式,再把文档内容保存为 Word 文档文件。

【任务分析】 本题要求用一个原 Word 文档作为模板新建一个 Word 文档。关键的问题 是必须把这个原 Word 文档文件复制到 C:\Program Files\Microsoft Office\Templates 子目 录中,它就会出现在"新建"对话框的"常用"选项卡中,然后才可能作为模板使用。另外, 题目中的"在新文档的末行输入"是要求采用"即点即输"新技术在文档中快速定位光标, 然后输入指定的文字内容。

提示:利用模板新建文档时,如果模板中包含一些文字或其他信息,应该先删除模板中的信息,只利用其中隐含的各种样式。

【本课提要】 在 Word 2000 中,任何一个文档文件都要依托一个模板文件而存在。所 谓模板,好比冲压汽车外壳的模具,它能够保证用模板"冲压"出来的文档一旦建立,就具 备了字体、字号、行间距等格式。除了系统提供的模板之外,用户还可以自定义模板,模板 的扩展名必须是.dot。模板是一个非常高效的文档编排工具,但是受篇幅的限制,本书不能 详细介绍。不过在后续的章节中将要学习到样式,理解"样式"并掌握操作技能,模板问题 就会很清楚了,因为模板完全是由各种样式组成的。

2.2.3 使用向导建立新文档

**1.示范题。**利用"中文信封向导"新建一个 Word 文档文件,按照"示范操作"中的具体要求,生成一个信封文档,并保存到磁盘文件。

【任务分析】 如果使用传统的方法,从"新建"对话框中查找"中文信封向导"比较 困难,恰好中文 Word 2000 将常用的几个向导安放在"工具"菜单中,其中就包括了"中文 信封向导",使用起来非常方便。

【示范操作】

(1)在 Word 2000 窗口中,打开向导对话框:工具 中文信封向导 打开"中文信函向 导"对话框;

(2)设置信封样式:单击"下一步"按钮,打开"请选择标准信封样式"对话框,选择
 "信封样式"列表框中的"普通信封4:208毫米×110毫米"选项,如图2.2所示;



图 2.2 信封制作向导对话框

(3)设置邮政编码:单击"下一步"按钮,打开主题为"怎样生成这个信封"的对话框,选择"打印邮政编码边框"复选框,选择"生成单个信封"单选项;

11 8 6.

(4) 输入收信人信息:单击"下一步"按钮,打开主题为"请输入收信人姓名、地址、 邮编"的对话框,分别在各自的文本框中输入收信人的信息;

(5) 输入寄信人信息:单击"下一步"按钮,打开主题为"请输入寄信人姓名、地址、 邮编"的对话框,分别在各自的文本框中输入寄信人的信息;

(6)显示新建文档:单击"下一步"按钮,打开结束语对话框,单击"完成"按钮,稍 等片刻,就可以根据上述对话内容生成一个信封文档;

(7)保存实验结果:把上述操作的结果保存为磁盘文件,效果如图2.3所示。

提示:采用这种方法新建文档有一个前提条件,那就是必须打开至少一个 Word 文档, 否则无法使用"工具"菜单命令。



图 2.3 使用向导建立的新文档

2. 实验题。利用文件"新建"对话框中的"信函与传真"选项卡中的"传真向导"模板新建一个 Word 文档文件。按照下面的具体要求与"向导"进行对话:

(1)选择需要发送的传真"只发送含有注释的传真封页";

(2)选择"系统中的其他软件"单选框;

(3) 填写传真接受者为"老朋友",填写传真号码为"0411-4908191";

(4) 选择传真的样式为"现代型";

(5) 按照自己的实际情况填写发送者的信息。

提示:引进向导的方法是执行"文件"菜单"新建"命令,打开"信函与传真"选项卡 后,选择"传真向导"并打开对话框,在与"向导"对话的过程中完成题目的要求。

#### 【本课提要】

Word 向导是一种特殊的模板,它与传统模板的作用基本相同,二者都能够为 Word 文档 提供隐含的多种样式,方便快速创建和编排复杂的 Word 文档。大部分模板和向导都被保存在 C:\Program Files\Microsoft Office\Templates 子目录中,一般都需要借助于文件的"新 建"对话框来实现调用。

但是,向导和模板仍然存在明显的差别。首先表现在服务方式上的差别,向导需要用户参与对话,而模板不需要;其次表现在外部特征上,二者的图标外观不但存在细微的差别, 文件的扩展名也完全不同, Word 向导的扩展名是.wiz 模板扩展名是.dot,它们都区别于 Word 文档的扩展名.doc。

13

#### 【目标检测】

#### 1. 连线题

(1)将左侧的要求与右侧的服务方式连线。

新建文件	利用 " 文件 " 菜单
促方文件	利用 " 常用 " 工具栏
体计文件	利用 " 工具 " 菜单
复制文件	双击 Word 2000 程序图标
(2)在下面所示的文件类型系	1对应的文件扩展名之间画连线

Word	1 文档文件	.tmp	
Word	J模板文件	.doc	
Word	」向导文件	.wiz	
Word	」临时文件	.dot	

2.判断题

(1)只有执行"另存为"命令才能打开"另存为"对话框。(正确,错误)
(2)利用"文件"菜单只能新建Word文档文件,不能新建模板。(正确,错误)
(3)如果模板中有一幅图片,利用该模板新建的文档中都有图片。(正确,错误)
3.绘图题
(1)在下面的每个括弧中绘画与文件类型相对应的图标。
Word文档图标( ); Word 模板图标( ); Word 向导图标( ).

Word 又档图标 ( ); Word 模板图标 ( ); Word 问导图标 ( ),
(2)通过操作"符号"对话框找到指定的符号,在下面的括弧中画出符号的形状。
在"符号"选项卡的"西文字体"符号集中,第5行第6列的符号( );
在"符号"选项卡的"Wingdings"符号集中,第1行第5列的符号( );
在"特殊字符"选项卡的"字符"列表框中,第10个符号( ),

## 2.3 输入文档内容

**1.示范题。**新建一个文档,参考如图 2.4 所示的题样,交叉输入各种符号,包括中文、 英文、数字、运算符号、分隔符、包括符以及图形化符号,最后,把这些字符作为一个词条 增添到自动图文集中。

> | 打开Q, 今天是 00/02/02, 早晨①, Mary 给我打来會, 让我陪她去 | | 买一台 Compaq-III 牌的 Q. 下午 ①, 气温是+5℃, 我拿着一篇文章 | | 《电脑之魂》,来到商店, 计算(1&+20)\*5-30/6=?, 交款\$13,640.5, 赠 | 送软件Microsoft Office 2000 回到家后, 双击 <sup>④</sup>启动Windows 98, …)

#### 图 2.4 插入各种字符的例题题样

【任务分析】 在题样中除了有中、英文单词和句子之外,还有从键盘插入的符号+、 -、\$等,从字符集中插入的图形化字符□□和 等。另外,还有插入的日期域。

【示范操作】

(1)插入中文字符:输入中文字符时,应该先启动汉字输入法。在 Windows9x 系统中, 提供了多种输入法,输入法切换按钮被安放在任务栏的右侧。默认输入法是英文输入法,用 " En " 表示,单击该切换按钮,上弹出" 输入法 " 菜单,可以从中选择一种。如果要输入中文,可以选择" 智能 ABC 输入法 " 或" 五笔字型 " 输入法。然后,参考题样,输入中文文字;

(2)插入英文字符:以输入"Mary"为例。切换到英文输入法之后,按"Caps Lock"键,确认小键盘上方的指示灯亮了,才表示当前键盘处于大写状态,这时,按"M"键。然后再按 一下"Caps Lock"键,开始输入后面的小写字母"ary",最后,输入逗号;

(3)插入图形化符号:以插入"二"为例。首先,执行"插入"菜单的"符号"命令, 从"Wingdings"符号集中找到"二"并双击,就可以把这个符号插入到光标处;

(4)插入日期域:执行"插入"菜单的"日期和时间(T)"命令,从"有效格式(A)"列 表框中选择"00/02/02"(2000年2月2日),同时选择"自动更新"复选框,使插入的内容 随日期的改变而改变;

(5)把字符增添到自动图文集:如果要把题样中的4行字符都增添到图文集中,必须先 选定这些字符,方法是在第一个字符"打"字的左侧按下鼠标左键,拖动鼠标到达最后一个 字符"…"的右侧再松开鼠标左键,这些被选定的字符都变成反色。然后,再执行"插入" 菜单的"自动图文集"子菜单中的"新建"命令,在打开的对话框中,为词条命名,比如输 入 ABC 作为词条名字,单击"确定"按钮,被选定的4行字符就以一个词条的形式被收藏在 自动图文集中。

自动图文集是一个很好用的辅助性文档编辑工具,它既能收藏可能被反复使用的信息, 又能在需要的时候,快速地把收藏起来的信息插入到文档中来。自动图文集都能收藏哪些信 息呢?除了收藏大量的文字、符号之外,还有图片、声音及视频信息等。那么,如何收藏声 音信息呢?因为插入到文档中的声音信息被微缩到一个小图标( 4 )中,这样,只要选定这 个小图标,就可以照样把声音收藏到自动图文集中。

自动图文集与剪贴板有着最根本的区别。自动图文集最突出的优点是它可以不断地积累 信息并永久性地保存它们,而剪贴板虽然也能多次复制信息,但是,好比是熊瞎子掰苞米, 它只能保存最后一条信息,更令人遗憾的是,如果退出 Windows 98,剪贴板的信息将被清除 得一干二净。

#### 【目标检测】

#### 1.填空题

(1)即点即输能够在版心的任何位置快速插入光标,但不能在\_\_\_\_\_区域插入光标。(2)自动图文集与剪贴板的根本差别是

2. 简答题

(1)根据你现在使用的中文输入系统,说明如何在英文和中文之间切换输入法,怎样改 变默认的切换方式?

(2) 输入时自动检查拼写和语法错误有哪些条件限制?打开"选项"对话框,试一试修 改检查的条件。

## 2.4 打开、查找与关闭文档

【实验说明】 虽然打开和关闭文件是比较简单的文件操作过程,但由于在 Word2000 中可以打开的文件类型特别多,所以,打开文件之前的查找文件操作将比主任务更加艰巨。查找文件都是比较实用的操作技术,应该作为重点来理解和训练。

另外,在本节的训练题中可能要求以 Office 2000 或 Windows 98 所提供的样板文件为操作素材,使用时一定要注意换一个文件名保存被修改后的内容,以免破坏样板文件。

2.4.1 打开与关闭文档

**1.示范题。**打开 C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\2052\典雅型传 真.dot,不作任何改动,关闭该模板文件。再次打开典雅型传真.dot,并输入"中国登月科 技研发公司",然后再关闭该文档窗口。

【任务分析】 题目要求两次打开、关闭一个文件,其中隐含着不同的训练目的。第 1 次打开后不改变文件内容就关闭文件,系统不会产生保存文件的要求;第 2 次打开文件后修 改了文件的内容,此时关闭文件必然引起系统的关注,将提问用户是否需要保存所作的修改, 如果选择"是",将破坏原"典雅型传真.dot"的内容,如果选择"否",将不保存修改而关 闭文件,如果不想关闭文件,需要继续操作,应该选择"取消"。

#### 【示范操作】

(1)执行"文件"菜单的"打开"命令,显示"打开"对话框;

提示:如果要打开的文件曾经是最近打开过的文件,那么,在"文件"菜单的下方将列 出许多这样的文件名,单击某一个文件名可以快速打开这个文件。究竟可以列出多少个曾经 打开的文件名由系统设置决定。利用"工具"菜单打开"选项"对话框的"常规"选项卡, 修改"列出最近所用文件"调整框中的数字可以改变这种设置。

(2)确定文件名:在"打开"对话框中,首先逐级打开子目录C:\ProgramFiles\Microsoft Office\Templates\2052\,再选择该子目录中的文件"典雅型传真.dot",单击"确定"按钮;

(3)关闭没有修改的文件:单击窗口的"关闭"按钮(🖾),文件窗口马上关闭;

(4) 重新打开文件:再次打开"典雅型传真.dot";

(5)修改文件内容:在打开文件的工作区中,单击"单击此处键入公司名称",在该处输入"中国登月科技研发公司";

(6)关闭修改过的文档:执行"文件"菜单"关闭"命令(或双击"窗口控制"菜单🖾), 系统询问"是否保存对'典雅型传真.dot'的修改",选择"否",关闭窗口。

提示:上面所进行的打开与保存文档的练习都是日常频繁接触的操作,另外还有一些不 常进行但很重要的系统状态设置性工作,下面列举三个实例。

• 设置默认打开文件的位置。在"工具"菜单"选项"对话框"文件位置"选项卡中, 在"文件类型"栏中选择"文档",单击"更改"按钮,在"更改位置"对话框中,指定经 常打开的子目录名称,就可以把该子目录设置为默认的打开文件的位置;

• 设置自动保存文件功能。在"选项"对话框的"保存"选项卡中,如果选中了"自动保存时间间隔",系统将在规定的时间内自动存盘,尽量降低文档信息丢失的损失;

• 设置文档兼容特性。如果要求在 Word 97 下打开用 Word 2000 编排的文档文件,必须完成如下设置:打开"选项"对话框的"保存"选项卡,在"将 Word 文件保存为"列表框中,选中"Word 2000-2000&6.0/95 -RTF(\*.doc)"选项,并选中"取消 Word 97 不支持的功能"复选项(标记"√"),这样,可以确保 Word 2000 向下兼容的特性。

2 **实验题。**打开文件 C:\Program Files\Microsoft Office\Office\2052\Feedback.htm, 利用"另存为"对话框把它保存为 word 文档类型的文件,文件名为"反馈.doc"。然后,将 文档中的英文内容翻译成中文,再关闭文档窗口。

【任务分析】 本题的设计思想与"示范题"相似,可以参考"示范题"进行操作。不

同的是采用了"另存为"操作,目的是复制一个文档文件,再修改文档的内容,以免破坏系统提供的样板文件。另外,如果英文能力允许,应该将文档中的英文全部翻译成中文。

提示:还有一种比较便利的打开 Web 页文件的方法,在文件"打开"对话框的左侧,有 一个"查找范围"栏,直接单击栏中的"收藏夹"或"Web 文件夹"按钮,再从右侧窗口中 选择需要的 Web 页文件名。采用此方法的前提是,要打开的 Web 页文件已经被添加到网页"收 藏夹"中,或是平时习惯于把网页文件都保存到"Web 文件夹"中。

#### 【本课提要】

打开和关闭文件不但是文件操作的基础,而且其操作过程还需要许多基础知识和基本技能,如 DOS 的文件和目录结构,文件扩展名、文件名的命名规则,查找文件和操作对话框等。 尤其是打开文件时所涉及到的知识非常丰富,体现了深奥的窗口操作内涵。打开 Word 文档文件有多种方法:执行"文件"菜单的"打开"命令;直接从"文件"菜单的下方选择一个最近曾经打开过的文件名;单击"常用"工具栏的"打开"按钮;双击一个 Word 文档文件的图标;对准文件图标按右键,在快捷菜单中选择"打开"选项;将文档文件图标拖曳到 Word 2000 应用程序图标上等。希望大家都试一试,并细细品味其中的道理。

另外,在打开文件操作时,标题栏上的文档文件名的右侧有时会出现一些提示信息,对 于正确地完成文件操作具有重要的指导作用,介绍如下:

• "只读"。表明该文件只供阅读,不能修改,即使修改了,也不允许用原名存盘;

• "复制"。表明两台机器通过网络同时打开一个不是共享的文档文件,后打开的文件 被标记"复制";

• "恢复"。由于系统故障,不能正常退出 Word 并保存正在编辑的文档,当再次启动 Word 时,自动打开中断编排的文档,在新建的文档窗口中恢复最后一次存盘的内容。

#### 2.4.2 查找文档文件

**1.示范题。**在 C:\Program Files 子目录中打开文件名为 Contemporary Fax.dot 的 Word 模板文件,然后再把它另存为一个 Word 模板文件。

【任务分析】 众所周知, C 盘中的 Program Files 是一个相当庞大的一级子目录,其中 还包括多级子目录,许多软件都默认被安装在这里,在这个子目录中寻找一个文件简直是大 海捞针。因此,必须利用查找文件的功能才能快速打开指定的文件。操作文件"查找"对话 框的过程比较复杂,本训练题的目的就是认识和使用"查找"对话框。

#### 【示范操作】

(1)打开"查找"对话框:在Word2000窗口中,执行"文件"菜单"打开"命令,在"打 开"对话框中,单击右上角的"工具"按钮,选择"查找"选项,打开"查找"对话框,如 图 2.5 所示;

(2)输入已知的子目录名称:在"查找"对话框的"查找范围"列表框中输入C:\Program Files,并选中"搜索子文件夹"复选框,以便允许搜索所有级别的子目录;

(3)确定要查找的文件名:在"查找"对话框的"取值"框中输入 Contemporary Fax.dot, 并单击"填至列表"按钮,将要查找的文件名添加到"按下列条件查找文件"列表框中;

(4) 单击"开始查找"按钮,系统将自动查找指定的文件,光标会停止在找到的文件上;

(5)打开找到的文档文件:单击"打开"对话框中的"打开"按钮,将打开查找到的文档文件;

(6)保存实验结果。执行"文件"菜单"另存为"命令,为新文件命名。

查找		? ×
┌按下列条件查找文件 ①-		
文件类型 是 所有 Word	.文档 (*.doc; )	*.dot; *.htm; *.html; *.url; *.rtf). 🔺
□ 匹配单词的各种形式		
□ 完全匹配 (X)		
定义多重条件		
属性(P):	条件 (C):	取值 (U): 添至列表 (A)
● 与 ₪ ● 或 ₪ 文件名	<ul> <li>包含</li> </ul>	Contemporary Fax. dot
査状范围(II): C:\pros	ram files	
开始查找 ①	取消	保存搜索条件 ⑤. 打开搜索条件 ①

图 2.5 在文件 " 查找 " 对话框中确定查找条件

2.实验题。在 C:\Program Files\Microsoft Office 子目录中查找并打开文件名为"公 文向导.wiz"的文件。然后在窗口中输入"机密文件",再把它另存为一个 Word 模板文件, 文件名为"公文模板.dot"。

提示:这里的"公文向导.wiz"实质是一个空白文档。执行"另存为"命令时,保存文件的默认扩展名是.dot,不必改变文件的类型,直接输入文件名就可以了。另外,打开新建立的模板文件时,经常出现"安全警告"窗口,单击"取消宏"按钮即可。

【本课提要】在与 Office2000 打交道的过程中,经常要查找文件,有许多查找的手段, 包括手工打开"我的电脑"中的各级文件夹,此方法操作简单,找到后可以采取多种操作, 但具有较强的盲目性;执行 Windows 98 的"开始"菜单"查找"命令中的"文件或文件夹" 子命令,此方法很有特色,除了能够查找到已知文件名的文件之外,如果已知文件中的一段 文字内容或一个单词,也能够依据此线索找到这个文件;利用文件"打开"对话框中的"查 找范围"栏可以定向查找,但需要用户经常分类保存文件;利用"打开"对话框中的"工具" 按钮打开文件"查找"对话框,进行有条件的查找,这种方法虽然复杂,却能够提供多种查 找条件,因此,查找方式灵活,查找对象广泛。

#### 【目标检测】

#### 1.填空题

(1)拖曳文档图标达到\_\_\_\_\_图标上,可以打开该文档文件。

(2) \_\_\_\_\_ Word 文档窗口的"关闭窗口"按钮,能够关闭文档。

(3) 双击\_\_\_\_\_图标,能够打开 Word 软件窗口,并打开文档文件。

(4) 双击 Word 软件窗口的\_\_\_\_\_按钮,可以关闭打开的文档窗口。

按组合键\_\_\_\_\_\_能够关闭 Word 软件窗口或 Word 文档窗口。

#### 2. 连线题

要求在硬盘中查找维吾尔族学生的"择业讲演"文档文件。通过在下面的各选项之间连线,确定查找Word文档的正确方案(有多种)。



#### 3.选择题(多选)

(1)在 Word 2000 窗口中,利用"打开"对话框可以打开的文件类型(扩展名)有: A .wav B .wps C .htm D .rtf E .txt F .xls

G .exe

**18** 

(2) 有多种查找 Word 文档的方法,从下面的选项中选择合适的方法。

A. 执行"编辑"菜单的"查找"命令 B. 执行"插入"菜单的"文件"命令

C. 利用"打开"对话框的"工具"按钮 D. 利用 Windows98 的"开始"菜单

## 2.5 设置窗口显示方式

【**实验说明】** 本节包括设置视图方式的练习,如大纲视图、页面视图和 Web 版式等比 较重要的视图方式的设定及操作,还包括改变工作区背景的练习。

**1**. 示范题。打开文档文件 C:\Program Files\Microsoft Office\Office\addins\cenvaddr.doc,然后,将文档的背景设置为"大理石"填充效果,观 察视图模式有什么变化。

【任务分析】 因为 cenvaddr.doc 是一种常规的 Word 文档文件,打开这种文件时,窗 口保持默认的页面视图模式。但是,一旦给文档设置了背景后,视图模式将自动切换到"Web 版式"视图模式。设计本题的目的在于说明不同的视图模式都有其特定的用途。

【示范操作】

(1) 打开文档文件:利用文件"打开"对话框打开文档文件"cenvaddr.doc", 视图模式 仍然为默认的"页面"模式;

(2)在 Word 2000 窗口中设置文档背景:格式 背景 填充效果 打开"填充效果"对 话框 单击"纹理"选项卡 选定"白色大理石"选项 确认,文档的白色背景变成大理石 颜色;

(3) 观察视图模式:单击"视图"菜单,发现"Web版式"处于被选中的状态,说明当前的视图模式已经自动发生了变化;

(4) 改变视图模式:单击"视图"菜单中的"页面"选项,发现文档的背景又恢复了白色的默认状态,再切换到"Web版式",大理石背景又重新显现。

2.实验题。打开文档文件"带目录的边栏.htm",然后,再设置图片"带目录的边栏 \_image001.jpg"为文档的背景。注意打开 Web 页文件后视图模式的自动变化。

【任务分析】 由于实验题中并没有给出保存 Web 页文件"带目录的边栏.htm"和图片 文件"带目录的边栏\_image001.jpg"的具体位置,所以,需要利用前面学过的"查找文件" 的方法在硬盘中查找这两个文件。操作"选择图片"对话框的方法与操作文件"打开"对话

19

框完全相同。

提示:与上面的示范题略有不同的是,在 Word 2000 窗口中打开扩展名为".htm"的 Web 页文件后,窗口将自动切换到"Web 版式"视图模式。在"格式"菜单"背景"子菜单中, 选择"填充效果"选项后,打开"填充效果"对话框,该对话框由多个选项卡组成,利用其 中的"图片"选项卡和随后打开的"选择图片"对话框可以插入一幅图片作为 Word 文档的背 景。插入图片作为背景后,"带目录的边栏.htm"窗口的样子如图 2.6 所示。



图 2.6 用图片作为文档的背景

【本课提要】 究竟 Word2000 有几种视图模式?其实,在"视图"菜单中出现的选项大部分都可以作为一种视图模式,包括普通、Web 版式、页面、大纲、文档结构图、页眉和页脚、全屏显示和显示比例等。另外,在 Word2000 窗口的左下角有 4 个主要视图方式的命令按钮,其作用与"视图"菜单中的相应命令完全相同。由于视图模式的菜单命令和命令按钮一一对应,所以,按钮的名称可以在"视图"菜单中查阅,也可以悬浮指针获得。

【目标检测】

#### 1.填空题

\_\_\_\_\_(1 )" 文档结构图 " 视图模式的特点是把窗口划分为\_\_\_\_\_\_部分,左边窗口显示\_\_\_\_\_\_\_ 右边窗口显示\_\_\_\_\_\_。

(2)设置文档网格大小的对话框是\_\_\_\_\_\_,选项卡的名字是"文档网格"。决定显示或取消文档网格的命令在\_\_\_\_\_菜单中。

#### 2. 连线题

在视图模式的名称和视图模式的特点之间建立连线。

- " 普通 " 视图模式 显示效果与打印效果一样
- "页面"视图模式 不能显示插入的图片
- "大纲"视图模式 能够显示文档的背景

"Web 版式"视图模式能够显示文档的标题结构

#### 3.读图题

根据视图模式的名称 , 绘制该视图模式按钮的外形。

- "页面视图"按钮();"大纲视图"按钮();;
- "Web 版式视图"按钮 ( ); "普通视图"按钮 ( )。

## 第3章 编辑功能

## 

本章学习要点:

在工作区和文档中移动光标,选定文档内容的多种方法 编辑文档,包括移动、复制、删除和改写文档内容 在文档中查找、替换与定位指定类型的对象

可以用 5 个字来概括编辑字符,那就是插、删、改、移、拷,最终使字符发生数量方面 的变化。比如复制 3 次,可以使"□"变成"□□□□□",字符发生了量变;如果通过移 动字符,使" □ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ④ □ □□□□",字符发生了量变;如果通过移 或字符,使" □ ▲ ▲ ▲ ▲ ④ □ □□□□", 也只是使字符" □"产生了位移,仍然是量 变。至于要想使字符的外观发生变化,必须对字符进行格式化操作。本节训练比较高级一点 的操作是利用图文集插入各种信息和利用书签快速定位,有兴趣的同学,可以参考相关的书 籍,深入学习这些内容。

## 3.1 移动插入点和选定文本

【实验说明】本小节主要的训练任务是如何选定不同的操作对象(包含移动插入点的操作),学会利用键盘和鼠标移动插入点及选定文本的方法。为了能够记载做过的练习,特意让学生按照要求为选定的文本标记下划线,以便自己核对操作结果及方便教师检查作业。

**1.示范题。**在新建的"文档 x"中插入如图 3.1 所示的文字内容。然后,以文章"沉入海底的'姆大陆'"为素材,把指定部分设置下划线或斜体。具体要求见"示范操作"。

【示范操作】

(1)为标题设置下划线:向左页边距区域移动鼠标,当鼠标指针变成向右倾斜的空心箭 头时(分),对准标题行单击鼠标,可以选定标题所在的整行文本,单击"格式"工具栏"下 划线"按钮,为选定的行设置下划线;

(2)为第2段设置下划线:把鼠标指针移动到左页边距,对准第二段双击鼠标,可以选 定光标对准的整个段落,单击"下划线"按钮,为选定的段落设置下划线;

(3)为"琼斯·查·查瓦德"设置下划线:鼠标对准句子第一个字符"琼"的左侧,按 下左键后向右拖动鼠标到最后一个字符"德"的右侧再松开左键,可以选定任意文本切块, 单击"下划线"按钮,为选定的文本切块设置下划线;

(4)为第 3、4 段左半部分文字设置下划线:首先按住 "Alt"键,再从第三段首行中间 的字符 ("调查")开始按下鼠标左键,拖动鼠标直到文章的右下角松开鼠标键,可以选定鼠 标拖动过的任意矩形区域,单击"下划线"按钮,为选定的矩形区域设置下划线;

21



图 3.1 训练多种选定文本方法的题样

(5)把"有个叫姆拉的……尊为活着的神"句子设置为斜体并加粗。单击句子首字符"有", 把光标植入其左侧 按住"Shift"键,单击句子的尾字符"神"的右侧,可以选定两次单击 之间的文本区域 单击"斜体"按钮,为选定的区域设置为斜体;

(6)保存实验结果:执行"文件"菜单"保存"命令,在"另存为"对话框中,把临时 文档"文档X"中的文本内容保存到磁盘文件。

2. 实验题。参考题样在新建的"文档 x"中插入文本内容。然后,以文章"新型机器人" 为素材,为指定的各部分设置下划线或斜体字体。目的是训练选定文本的多种方法。具体要求如下:

为标题"新型机器人(科幻小说)"设置下划线;

为最后一段设置下划线;

为"ZR—CHN0157"设置下划线;

把正文各段左半部分文字都设置为斜体;

保存实验结果。执行"文件"菜单"保存"命令,把临时文件"文档X"中的文本内 容保存到磁盘文件,参考答案如图 3.2 所示。

提示:应该说明一下,标题本身既是一行,又是一个独立的段落,所以,针对标题而言, 选定行和选定段落是一件事。由于最后一段肯定在文章的末尾,如果文章比较长,快速移动 到文章末尾的方法是按住"Ctrl"的同时,再按一下"End"键。

#### 【本课提要】

Word2000 的文档编排功能相当强大。但是文档编辑和排版的前提是准确地选定被操作的 对象,如段落、文本切块、图片以及声音对象等。本节主要的内容就是练习如何选定不同的 操作对象。

除了利用鼠标选定文本切块之外,利用键盘也可以选定文本内容,包括:

• 选定任意字符:把光标移动到文本切块的左侧,按住"Shift"键的同时,再点动右 光标键,光标经过之处的文本内容都被选定并变成反色;

• 选定到行首:按住 "Shift" 键的同时,再按一下 "Home"键,将选定从光标所在处 到本行的行首的所有文本内容;

• 选定到行尾:按住 "Shift" 键的同时,再按一下 "End"键,将选定从光标所在处 到本行行尾的所有文本内容;

选定一行长的文本:按住"Shift"键的同时,再按一下"下光标"键(→),将选 定从光标所在处到下一行该光标所在处之间所有文本内容,其长度正好是当前段落的行宽。



图 3.2 选定文本实验题参考答案

#### 【目标检测】

#### 1. 填空题

22

(1)按住"Ctrl"键的同时,再按一下"Home"键,光标将移动到 ; 按住"Ctrl" 键的同时,再按一下"End"键,光标将移动到。。

(2)按住"Shift"键的同时,再按一下"Home"键,将选定从光标所在处到 的 所有文本内容;按一下 键,将选定从光标所在处到行尾的文本内容。

#### 2. 绘图题

根据鼠标所处的不同状态,绘制鼠标指针的不同形状。

); 鼠标指针对准菜单栏( 鼠标指针移动到左页边距( ); 鼠标指针放置在文字之间( ); 鼠标指针对准拆分条( ); 拖曳被选定的文本内容( ); 按住 "Ctrl" 键拖曳被选定的文本( ) 3. 连线题

进定—个码莈

## 在操作方法和操作结果之间建立正确的连线。 在文字中间双击鼠标

在左页边距处单击鼠标	选定整个文体	当内容
在左页边距处双击鼠标	选定一个单i	司
在左页边距处三击鼠标	选定一个句	子
按住"Ctrl"键单击段落内	部	选定一行

## 3.2 移动、复制、删除和改写文本

【实验说明】 本节主要的内容就是在完成"选定文本"练习的基础上,练习如何编辑 被选定的文本,掌握基本方法,提高操作技巧。

**1.示范题。**首先在新建的文档中,参照图 3.4 的左图插入两种符号 " ■ " 和 " □ "。然 后通过编辑字符,最终达到如图 3.4 右图所示的题样效果。

【任务分析】 为了描述形象,操作方便,暂且把"□"叫做白砖,把"■"叫做黑砖, 把编辑字符的过程当做用黑、白两色的砖建造一座楼阁, 经观察得知, 素材由 4 行 13 列黑砖



和 4 行 13 列白砖组成。为了使训练过程尽量多地接触到编辑字符的知识和技能,操作过程可 能会显得单调。在以后的编辑操作中,应该灵活地将插、删、改、移、拷 5 种操作环节结合 起来运用,哪种方法方便、快捷,就采用哪种方法。单步操作效果图如图 3.3 所示。



图 3.3 插入和编辑字符例题的步骤题样

#### 【示范操作】

(1)插入符号:打开"符号"对话框,利用"标准字体"符号集插入一个符号"■",选定"■"后,按组合键"Ctrl+C",复制字符,利用组合键"Ctrl+V"快速粘贴多个字符,达到13个字符后,选定13个"■",再复制,并粘贴到其余3行。仿照插入黑砖的做法插入4行白砖,结果如图3.3(a)所示;

(2)删除和复制字符:在左页边距拖曳鼠标选定第7、第8行白砖,按"Del"键删除这两行白砖,选定第1、第2行黑砖,按"Ctrl+C"键,复制黑砖,将光标定位在第7行,按 "Ctrl+V"键,在此处粘贴两行黑砖,如图3.3(b)所示;

(3)删除矩形区域:先按住"Alt"键,再拖动鼠标,在第5行和第6行中选定一个矩形 区域,其中包括6块白砖,按"Del"键删除,选定所有插入的字符,单击"格式"工具栏上 的"居中"按钮(),使它们居中对齐,产生题样中的效果,如图3.3(c)所示;

(4)移动字符:采取拖曳鼠标法,将第1行中的黑砖移动到第4行5块,移动到第7行 2块,移动到第8行5块。最后,第1行中只剩下1块黑砖,如图3.3(d)所示;

提示:由于被移动的字符距离目标位置比较近,所以,采用鼠标拖动法比较方便。比如, 选定5块黑砖后,鼠标指针重新对准被选定的切块,当指针呈现向左倾斜的空心箭头时,按 住左键向第4行左侧移动,到位后,松开鼠标键。

(5)删除任意个字符:把光标定位在第2行的左侧,连续按8次"Del"键,删除8块黑砖;把光标定位在第3行的右侧,连续按两次退格键,删除两块黑砖,如图3.3(e)所示;

(6)替换字符:先复制一块黑砖,然后,采取双击鼠标的方法,选定第5行中的头一块白砖,并执行"粘贴"命令,黑砖将替换白砖。同样,再替换第6行中的头一块白砖,形成一根黑色的立柱。采用相同方法,在两行白砖之间再替换出3根立柱,如图3.3(f)所示。 经过全面编辑之后,素材发生如图3.4所示的变化,一座漂亮的楼阁建成了。



图 3.4 插入和编辑字符的素材和结果

**2.实验题。**在新建的文档中,参照如图 3.5 所示的素材,插入两种符号""和""。 然后,利用编辑字符的插、删、改、移、拷等方法对原素材进行操作,最终达到如图 3.6 所 示的题样效果,建立一栋美丽的教学楼。



图 3.5 被编辑的原字符集合



图 3.6 经过编辑的新字符集合

提示:为了充分、灵活地利用各种编辑文本操作方法,以方便操作为准则,可以交替使 用鼠标拖曳和快捷键两种方法操作。

**3.选做题 1。**在新建的文档中,插入符号"■",然后,利用插入、删除、修改、移动和复制等方法对原字符进行编辑操作,最终达到如图 3.7 所示题样的效果,由简单的文本字符组成一座美丽的阁楼。

【示范操作】

(1)插入字符并复制:首先,打开"符号"对话框,利用"Wingdings2"符号集插入一 个符号"■",关闭"符号"对话框。选定"■"后,利用快捷键"Ctrl+C"和"Ctrl+V"在 第1行快速复制出 20 个符号。复制这一整行字符,并粘贴到第2,3行;

(2)删除符号切块:把光标定位在第1行首字符的左侧,按住"Alt"键的同时,拖动鼠标到第2行的第6个符号的右侧,这样可以选定包括2×6个符号的切块,再按"Del"键, 就可以删除选定区域中的12个符号;

(3)移动符号:选定第2行中的两个符号,用鼠标把黑色切块拖动到第0行作为飞檐。 采用同样的移动字符的方法,再从第2行中移动2个符号到第4行作为立柱;

(4)插入符号:在第0行两个符号中间插入12个空格,把两个"■"挤向两侧。把光标 定位在第4行两个符号的中间,连续按8次空格键,插入8个空格的同时,使两个"■"各 自向左、右两侧移动了4个字符的宽度;

(5)复制符号切块:同时选定第2,3,4行,按"Ctrl+C"键复制切块,光标定位在第 5行,按"Ctrl+V"键粘贴切块;

(6)最后一项工作是重新排列各行字符,使它们都以图画的中线为基准,向中看齐。首先,选定0~0行符号后,再单击"格式"工具栏上的居中对齐按钮(三),各行符号就会居中对齐。



25

图 3.7 通过编辑字符产生的一幅图画

4. 选做题 2。将全班分为两组,每个学生各自设计出一道用于体现文档编辑知识和技能的训练题,然后,互相交换题目并完成题目的要求。具体要求如下:

整个题目以叙述一个故事的题材提交给操作者,比如,有 10 行、108 列苹果,颜色 不一样,要求按某种规律排列,体现编辑字符的各种知识和技能;

要求题目具有趣味性和创新性;

题目应该包含以下知识点和技能点,用的越多越全越好,建议包括如下内容:

选定字符的多种方法,如拖曳鼠标法,键盘选定法和综合选定法(键盘与鼠标结合);

• 对字符实行编辑的多种操作,比如插入、移动、修改、复制和删除等;

• 题目中有少量的查找字符的内容就可以了,但不能没有。

【本课提要】

"插入"的含义是把新字符插在两个字符的中间,其右侧的字符自动向右侧移动,以免 被新字符覆盖。在操作时,应该注意位于状态栏之上的"插入/改写"按钮的状态。灰色的 "插入/改写"表示当前是改写状态,新插入的字符必定要覆盖其右侧的字符;黑色表示插 入状态,新插入的字符将要把右侧的字符"挤"走。要修改字符,首先应该选定原字符,然 后,在新字符产生的一瞬间,原来的字符将消失。

常用的删除字符的方法有两种:一种是从字符的左侧下手,当键盘上的"NUM"指示灯 熄灭时,按"Del"键删除光标右侧的字符;另一种是从字符的右侧下手,利用退格键 "BackSpace"删除光标左侧的字符。

有两种移动字符的方法:一是利用鼠标拖动字符。操作时,先选定要移动的字符,然后 按下左键并拖动鼠标,就可以把选定的字符移动到新的位置上去。二是利用剪贴板,其操作 步骤是选定字符 剪切字符 定位光标 粘贴字符。其中," 剪切 " 和 " 粘贴 " 命令可以通过

"编辑"菜单来下达,也可以按快捷键"Ctrl+X"和"Ctrl+V"来剪切和粘贴字符。按住"Ctrl" 键再用鼠标把字符拖动到一个新的位置时,一个新字符被克隆出来,原来的字符照样存在。 执行"编辑"菜单中的"复制"和"粘贴"命令也可以复制字符。

注意:利用鼠标选定并拖动切块将其移动到新的位置时,可能会出现一些不尽人意的现象,为了避免麻烦,应该从以下3方面加以注意:

把选定的一段移动到另一段的上面时,应该在"I"字形光标落在目标段首行的左端
 时,再松开鼠标左键,否则,不能保证切块移动位置的准确性;

把选定的一段移动到另一段的下面时,应该先产生一个空行,然后移动切块,当"I"
 字形光标落在空行的右端时,再松开鼠标左键;

如果在拖动鼠标过程中出现光标突然失控的现象,或者在移动切块过程中想取消这
 种操作,那么,就不要松开鼠标键,继续向下拖动鼠标直到窗口的状态条上,当鼠标指针呈

▲ 26 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 上机指导与练习

现 " 🚫 " 形状时 , 表明这里是安全区 , 这时可以松开鼠标键 , 被选定的切块将安然无恙。

#### 【目标检测】

#### 1. 填空题

(1)常见的编辑文本操作包括对文本进行选定、移动、\_\_\_\_\_、删除和替换等。另外, 查找和 文本内容有时也是编辑文本的必要前提。

(2) 按住 键再拖曳鼠标,可以复制被选定的对象。

(3)在空文档中输入 "ABCD",并选定这 4 个字符,然后,按 "Ctrl+X"键,接着输入 "abcd"后按 "Ctrl+V"键,最后,文档中的字符为\_\_\_\_\_。

#### 2. 连线题

在操作方法和操作结果之间	]建立正确的连线。
按快捷键"Ctrl+X"	粘贴剪贴板中的内容
按快捷键"Ctrl+V"	剪切选定的字符
按快捷键"Ctrl+C"	选定整个文档中的内容
按快捷键"Ctrl+A"	复制选定的对象

## 3.3 查找与替换文本

1. 示范题。风筝曾经建立了中法两国儿童的联系和友谊。现在,请你帮助风筝的主人"钟强"寻找一位小朋友。已知条件如下:地址是法国—巴黎,凯旋大街石榴花园 NB 座,只知道姓的第一个字母是 K,名字是 Mareci。寻找过程是通过在如图 3.8 所示的文本中查找符合一定条件的字符串来模拟实现的。

●法国-巴黎中央大街雨果花园 nb 座 Bar Maryca
❷法国-巴黎凯旋大街石榴花园 NB 座 Mi Moucki
●法国-巴黎凯旋大街石榴花园 NB 座 Kar Mareci
❹法国-巴黎凯旋大街石榴花园 nb 座 Kar Maresi
●法国-巴黎凯旋大街石榴花园 nb 座 Kar Logice
❻法国-巴黎凯旋大街石榴公寓 mv 座 lare Maeci

图 3.8 被查找的文本内容原文

#### 【示范操作】

(1)准备工作:执行"编辑"菜单的"查找"命令,打开"查找和替换"对话框,在"查找"选项卡中,首先输入要查找的内容,并选择"搜索范围"列表框中的"全部"。然后,单击"高级"按钮,在扩展的"查找"选项卡中选定查找条件;

(2)区分全角/半角:在查找城市时,假设选定了"区分全/半角"复选框,使其变成 " ▼ 区分全/半角 ⑧"的样子,在"查找内容"框中输入"法国-巴黎"。准备工作完成后, 单击"查找下一个"按钮,只查到两项。原因是查找内容中的"-"是在汉字状态下输入的 全角字符,所以文档中的半角字符"-"不会被查到。如果取消"区分全/半角"条件,就能 够找到4个"法国-巴黎"和2个"法国-巴黎";

(3)区分大小写:在查找楼号时,假设选定"区分大小写"条件,并使查找的内容为"凯 旋大街石榴花园 nb 座",经过查找,只找到两项。如果取消"区分大小写",可以找到两个"NB

27 📚

座"和两个"nb座";

(4)使用通配符:在查找姓氏时,只知道第一个字母是 K,所以应该采用通配符"\*"来 替代未知的几个字母。输入查找内容" K\*",并选定"使用通配符"复选框,结果找到了 3 个姓"Kar"的人;

(5)查找同音字符:在查找名字时,假设选定了"同音"复选框,并输入查找内容"Mareci", 结果查找了两个叫"卡尔·麦瑞丝"的人。这是因为"ci"和"si"发同一个"丝"音。取 消了"同音"条件后,经过查找,只剩下惟一的一个符合全部条件的人,她就是"钟强"要 找的居住在法国-巴黎凯旋大街石榴花园 NB 座的小朋友"Kar Mareci"。

提示:由于各个查找条件的互相影响,有时两个条件不能共存。比如,选择"使用通配符"后,"区分大小写"等3个条件都变成灰色,意味着这些条件不能与"使用通配符"条件配合使用,这一点应该引起注意。

**2.实验题。**参考如图 3.9 所示的训练素材,输入供训练使用的文字素材内容并设置必要的格式,然后,按照以下的要求,查找和替换一些特殊字符和有格式的字符。

查找所有的特殊符号,并设置成蓝色;

查找"华文彩云"字体的文字,并替换成楷体、加粗和三号字;

查找红颜色的"奥斯卡",并替换成黄色和倾斜;

查找带下划线的字符后,取消下划线,并设置这些字符为黑体、加粗。

《<u>计算机系统组成原理</u>》一书具有自由出版的合法版权,书 封面印刷了版权符号©,并注册了商标,具有特殊的注册符 ®和商标符,商标图案由两部分组成:一个是象征走向自由 世界的"⑦",另一个是指向奥斯卡金奖的"**平**"。书中的 节采用符号§来标识,在每段的末尾都有段落标识符¶。该 书准备冲击奥斯卡金奖,敬请关注并鼎力相助。

#### 图 3.9 查找与替换字符的实验题

提示:假如要查找特殊字符"¶",必须把光标先置入"查找内容"或"替换为"框中, 然后利用"符号"对话框的"特殊字符"选项卡插入"¶",结果该字符却插入正文之中。这 时,需要将其剪切下来,再粘贴到"查找内容"或"替换为"框中,这是第一点需要注意的 问题。另外,查找带格式的字符需要单击"查找"或"替换"选项卡中的"高级"按钮,再 单击扩展对话框中的"格式"按钮,从中选择需要的格式。需要注意的是,用完之后,一定 单击"不限定格式"按钮,然后再选择新的格式作为查找条件,否则,以前曾经选择的格式 仍然起作用,有可能找不到本来符合条件的字符。

#### 【目标检测】

#### 1. 填空题

(1) 在 " 替换 " 对话框的 " 查找内容 " 框中输入 " 。", 在 " 替换为 " 框中输入一个空格 , 替换的结果是\_\_\_\_\_\_。

(2)在"替换"对话框的"查找内容"框中插入特殊字符"段落标记",在"替换为"框 中不输入任何字符,替换的结果是\_\_\_\_\_。

### 2. 读图题

根据图 3.10 中 " 查找与替换 " 对话框的设置情况和 " 格式 " 工具栏的状态,判断下面 的字符中,哪一个是完全符合条件的查找对象,这些字符是:位于光标以上两行中的 " 马大 哈 - OK "、马大哈 - ok、马大哈-OK、<u>马大哈 - OK</u>、<u>**马大哈 - OK**、**马大哈 - OK**。</u>

▪ <b>B <i>I</i> <u>U</u> • ▲ ▲ 本 • ■ 書 ≡ ≌</b> 結 に 作 作 ▲	<b>•</b> • •
查找和替换	? ×
查找 @ 】 替换 @ 】 定位 @ 】	
查找内容(M): 马大哈-OK	J
选项: 向下搜索,区分大小写,区分全/半角 格式: 字体:加粗,倾斜,下划线,非突出显示	
常规 ★ ①     查找下一处 ⑦     取消	
後來远坝	
▼ 区分全/半角 ®)	
格式 (2) + 特殊字符 (2) + 不限定格式 (2)	

图 3.10 "查找与替换"对话框的设置情况



## 

本章学习要点:

设置字符格式,包括字符的基本格式、间距、效果和特殊格式等 设置段落格式,包括基本格式、项目符号与编号、制表位、边框和底纹等 设置页面格式,包括调整版心,插入分割符,创建页眉和页脚,版面分栏等 学习样式,包括创建、更改、应用和复制样式 学习模板,包括认识默认模板,创建、修改和应用自己的模板 打印文档,包括驱动和设置打印机,打印预览,打印设置和打印作业管理

从字符格式到页面格式,从普通段落到表格内部,从简单应用到宏的使用,从文字处理 到制作网页,格式无处不有,是格式将中文 Word 2000 秀外慧中的品质刻画得淋漓尽致。本 章作为全书的重点,通过排版来介绍和品味 Word 2000 的格式。

## 4.1 设置字符格式

【实验说明】 本节训练的目的是通过设置字符的基本格式、间距、效果和特殊格式, 掌握字符以及格式化的概念,同时,提高读图能力,总结操作经验,扩展想像空间。在本节 的训练题中,较多地使用了一些图形化符号作为训练素材,由于软件版本和安装选项的差别, 可能在有的机器中找不到 Webdings 符号集,那么,"Wingdings"符号集总应该存在,从这个 符号集中插入一些图形化符号也基本能够满足训练的需要。

4.1.1 设置字符的基本字体格式



图 4.1 设置字体格式对字符产生的效果

#### 【示范操作】

(1) 输入图形化符号:插入符号"符号"选项卡"字体"列表框"Webdings"
 符号集 双击符号" ▮",采用相同方法,插入" ♣"等6个图形化符号;

(2)设置字号:选定插入的所有字符 "格式"工具栏 "字号"列表框 60磅 选
定符号" ⊜" 设置为 30 磅;

提示:先把所有的字符都设置为 60 号,再单独更改" ⊜"(小汽车)的字号,这样可以 明显提高工作效率。

(3)设置字体:选定"T""格式"工具栏"字体"列表框"华文彩云"字体选定"I"设置为"Times New Roman"字体;

提示:在"字体"选项卡的"英文字体"列表框中并没有彩云体,"中文字体"列表框 虽然有彩云体,但对于英文字符不起作用。如果先在"英文字体"列表框中选择"使用中文 字体",再选择"中文字体"列表框中的"华文彩云",就可以间接地把中文特有的字体"移 植"到英文字符上。

(4) 设置颜色:选定" 👌 " "格式"菜单 字体 字体颜色 海绿色;

(5) 设置字形:选定第二个" ▮""格式"工具栏"倾斜"按钮(/);

(6)设置下划线:选定"<u></u>""格式"菜单字体下划线 双波浪线 下划线颜色 蓝色。

提示:在 Word97 中,下划线的颜色只能随着字符的颜色变化,而在 Word2000 中,可以 单独为字符的下划线设置颜色。



图 4.2 设置字体格式对字符产生的效果

【任务分析】 除了"字"和"TI"之外,上述字符大部分都是"Webdings"符号集中的图形化符号,其中,有4个" ▮",第1个是蓝色字符和蓝色下划线;第2个是黑色字符和 黑色下划线;第3个倾斜一定的角度;第4个保持原样。"吖"是举重运动员,地面的横线 是为字符设置的宽直线下划线。"\_\_\_\_"是游泳运动员,水池中的波浪是为字符设置的波浪 形下划线。

【本课提要】 字符是组成文档的最主要、最多的元素,设置字符的基本字体格式也是 编排文档时经常遇到的问题。字符的基本字体格式包括字体、字号、字形、颜色和下划线。 下面,对略微复杂的有关字体和字号的问题作简单说明。

字体分中文字体和西文字体两大类。中文字体主要适用于中文字符,当然,也适用于英 文或符号;英文字体主要适用于英文字符、数字和各种国际通用符号等。

字号有两种表示法。一种用数目字表示,如小三号、五号等,数字越大,字号越小;另 一种用磅表示,如1磅,10.5磅、200磅,最小值是1磅,最大值是1638磅,数字越大,字 号越大。在表4.1中列出了两种字号的换算值和显示尺寸,供使用时参考。

31

中文字号	对应的字号大小(磅)	屏幕尺寸(宽度)			
小五号	9	0.25 cm			
五号	10.5	0.29 cm			
小四号	12	0.35 cm			
三号	16	0.42 cm			
二号	22	0.60 cm			
一号	26	0.70 cm			

表 4.1 中文字号对照表

## 4.1.2 设置字符间距格式

1.示范题。首先,在文档中插入"▲ まままま"6个字符,然后,设置字符的字号和颜色,并改变字符的缩放比例、水平间距和垂直位置,产生如图4.3所示的效果。完成任务后把文档内容保存到磁盘文件中。



图 4.3 通过改变字符的间距格式形成一幅滑雪图

【任务分析】通过这个实例,可以比较深刻地了解到字符间距的基本概念,并且能够掌握字符间距的设置方法和操作技巧。对照原始字符串和最终效果,可以明确如下要求:

• "三角形"符号发生了3种变化:字号大了,宽度增加了许多倍(大约10 cm长, 形成一个滑雪道),颜色改变了;

• "滑雪人"符号的字号大了,相互之间的水平间距拉大了,从右向左,每个字符提升的越来越高,第一个"滑雪人"应该提升48磅,才能使他的雪橇与雪面相接触;

"三角形"宽度增加后,"滑雪人"都大幅度右移,完全落在山坡下,要想使"滑雪人"登上山顶,除了提升之外,大量缩小与"三角形"的水平间距也是必须的。只要紧缩"三角形"与第1个"滑雪人"的间距,其他4个滑雪人将跟随着第1个滑雪人向滑道的顶端靠拢;

• 山下需要一条黑颜色的双线栏杆,通过设置下划线可以解决这个问题。

【示范操作】

(1)插入符号:打开"符号"对话框 单击"字体"列表框 选择"西文"符号集
 双击符号"▶"(直角三角形),插入该符号 选择"Webdings"符号集 插入 5 个滑雪人
 符号(爻);

(2)放大字号:选定"▶" "格式"工具栏 "字号"列表框 输入"80"(磅) 按"回车"键,采用相同做法,设置5个滑雪人的字号为"42";

(3) 缩放字符:选定"▶" "格式"菜单 "字符间距"选项卡 单击"缩放"列表
 框 输入"500"(可以不输入"%") 单击"确定"按钮;

(4)加宽间距:同时选定5个" 爻" 格式 字体 字符间距 间距 加宽 单击"磅 值"调整框 输入20(磅) 确定;

(5)提升位置:选定左侧第1个" 这" 格式 字体 字符间距 位置 提升 单击"磅值"调整框 输入48(磅) 确定,利用同样的做法,使第2个人提升36磅,第3个人提升24磅,第4个人提升12磅;

提示:建议先设置字符的垂直位置,后设置水平间距紧缩,否则操作难度非常大。

(6)紧缩间距:选定三角形滑道 打开"字符间距"选项卡 间距 紧缩 单击"磅值" 调整框 输入 150(磅) 确定;

提示:改变两个字符的水平间距时,只需要选定左侧的字符。如果有两个以上的字符需 要紧缩不同的水平间距,应该先处理最右侧的两个字符,再顺序向左侧转移。

(7)设置下划线:同时选定滑道和5个滑雪人 打开"字体"选项卡 下划线 双线 下划线颜色 黑色。

提示:在操作中应该注意,一旦字符之间的间距被紧缩之后,有时利用拖动鼠标选定字符比较困难,这时,可以按住"Shift"键,再点击左、右光标移动键来选定字符,用心中的 计数来判断光标的当前位置。

**2.实验题。**给出 7 个字符"一、巾、ℋ、ℋ、人、十、 ▮、 ▮",参考图 4.4 所示的题样,通过设置字符的基本字体、效果和间距格式,用这些字符组合成"雨伞"二字。

【任务分析】 题样集中反映了字符的水平间距、垂直位置和缩放比例的变化。除此之 外,还看到了字符色彩,某些字符设置了特殊效果。分析结果如下:

采用"黑体"可以使文字的笔画具有相同的宽度,但"人"字例外;

 ● 明显看出"巾"和"十"字的字号很大(约 160 磅);" "和" "采用了相对 较小的字号(比如是初号);

"人"字虽然很宽,但不是大字号,否则高度也会同时增高。使字符宽度增加,高度不变的方便做法是设置字符的缩放比例(横向约放大 3.5 倍)。与"人"字不同,"一"字虽然矮而宽,但从其长和宽的比例上可以看出是把原字符设置了大字号;

 大部分字符都是黑色,只有两个" ✓"的颜色为蓝色。然而,"十"字并不是白色, 有可能是空心字,或者是彩云体。自己在空白页中输入一个"十"字,经过实验,彩云体的 "十"字是圆角,只有把黑体的"十"字设置成"空心"效果才符合要求;

● 通过提升两个" ",并改变"巾、 、 "之间的间距,组成"雨"字;

● 通过提升两个" 🛉 ",并改变"人、 🛉 、十、 🛉 "之间的间距,组成" 伞"字。



图 4.4 设置字符间距格式的实验题题样

通过设置字符的间距,可以制作出许多特效字体。通过动手操作,不但能够从内部了解 字符格式的产生根源,对于认识点阵结构,清楚字符组成的来龙去脉都有不可低估的积极作 用,而且能够充分展示操作者的才智,对于创新教育提供了深层次、广范围的素材资源和方 法途径。

另外,颜色的"自动"问题到处可见,但经常被忽视,在此,借助于"滑雪人"训练题 来明确这个问题。在设置"三角形"和"滑雪人"的下划线时,如果二者的颜色相同,比如 都是蓝色,那么,选择"自动"和选择"蓝色"的下划线并没有任何区别。但是,选定的对 象一个是蓝色,一个是褐色,此时单击"下划线颜色"列表框后,默认的颜色是"自动","自 动"的结果是下划线将各自继承字符的颜色,一个是蓝色,一个是褐色。如果要为这两个对 象设置清一色的"黑色",必须选中"下划线颜色"列表框中的"黑色"。

**3. 选做题 1。**图 4.5 中的作品并不是利用特殊工具制作的,而是灵活地设置了字符的间 距和字体格式,使多个字符重合后产生了阴影效果。现在,我们就通过对一个普通的"龙" 字实施格式设置,来亲自感受一下风云变幻中的"龙"是怎样产生的。

【任务分析】 图 4.5 中有 3 条 " 龙 ", 只要完成一条, 就可以方便地复制另两条。观察 其中的一条 " 龙 ", 可以提供以下做题的线索:

一条"龙"是由16个"龙"字叠层为一体组成的;

• 所有"龙"字都应该设置"彩云体",并且要"加粗";

• "龙"字的颜色遵循这样的规律:除了最前面(最右侧)的"龙"是黑色的之外, 后面的 15 条"龙"交错设置两种颜色,一个是灰色(50%),另一个是浅灰色(25%);

• 字符间距的变化和字符尺寸有关系。以 70 磅字符为例,要想达到题样的效果,应该 设置每两个字符都紧缩 33 磅,位置依次下降,每两个字符降低的差值都是 3 磅。



图 4.5 通过设置字符间距格式产生的特殊效果

4.选做题 2。本题是"字体"综合训练题。给出两个宋体字符"I"和"十",要求以它 们为素材,通过设置字符格式、间距和效果,组成有阴影方框的"佳"字。为了达到训练目 的,除了利用"字体"对话框和采取必要的复制字符的操作之外,禁止其他手段。

【任务分析】 本题主要限制使用"文本框"和"绘图"等工具。下面,通过分析题目 确定思路。为了方便,引用汉字的基本笔画来描述问题,包括横、竖、丿等笔画。

给定的"I"和"十"字是宋体,放大后的文字有"肩膀",影响效果,因此,应该
 先把这两个字符设置成黑体,因为黑体字符是由固定宽度的线条组成的;

• 将"丨"倾斜后可以得到"丿",但是,题目只给出一个"丨",应该再复制一个"丨";

 为了组成左偏旁"亻",必须使"丿"向上提升,并紧缩与"Ⅰ"的间距。另外,通 过紧缩"亻"和"圭"的间距,使二者进一步靠拢;

• 由于"十"字笔画较细,最好将其加粗;

• " 圭 " 字有 4 横,但给定的" 十 " 字只有 1 横,能够在" 竖 " 上产生横线的做法有两个,一是设置删除线,二是设置下划线;

● 产生"佳"字外围的方框比较难,在此只提示一个线索,"□"也是由"Ⅰ"变化过来的,但需要设置特殊的效果,具体做法请你开动脑筋,通过试探摸索出来;

• 既然" 🛛 " 也是一个字符, 那么, 设置字符的阴影不会有多大的困难。

经过上述分析得知,完成本题将要用到字体格式中的字体、字形、字号、下划线、删除 线、空心、阴影、字符间距和缩放等格式。图 4.6 以图示提供操作步骤,仅供参考。



图 4.6 字符格式综合训练题的图示参考步骤

5.选做题 3。请全班同学一起来参加"巧用'字体'对话框,创作精美新作品"比赛, 通过插入一些文字、字母和符号,并设置必要的字体、效果和间距格式,制作出新奇、精美 的艺术作品。在此,提示一种新途径:在"符号"对话框的"标准字体"字符集中,云集了 所有汉字的偏旁、部首,比如"犭"、"苗"和"彳"等,利用它们可以重组汉字。

## 【目标检测】

1. 读图题

(1)图4.7所示的作品都是在普通字符的基础上应用了字符间距格式产生的特殊效果, 请你在每个图的下方写明每个字符被设置了哪种格式。



图 4.7 字符间距读图题 1 参考题样

(2)参考图 4.8,从"Webdings"符号集中插入 6 个符号,通过设置字符间距格式,创 作出一幅主体为"向往和平"的图画。请你在表 4.2 中注明字符被设置了哪种效果。磅值 是多少。

表 4.2 填写字符间距格式的表格

符号	Â	Ş	<b>A</b>	Ŵ	Ŵ
格式					
磅值					

35



图 4.8 字符间距读图题 2 参考题样

(3)可以这样定义:"格式"工具栏是"两栖"工具,既能够设置字符和段落的格式,又可以显示字符和段落格式的具体内容,简单说,既能干,又能看。围绕这个定义又产生两个 原则:通过"格式"工具栏上命令按钮的沉浮可以显示光标点左侧的字符格式,可以显示光 标所在段落的段落格式。根据上述概念,观察图 4.9 中所显示的按钮状态,在对应的单元格 中填写光标所在位置的字符格式。

按钮状态	B	I	<u>u</u> -	Α	Α	<b>*</b> •	Α.,	B	I	<u>u</u> .	A	A	<b>*</b>	<u>A</u> - ,
字符														
格式														

图 4.9 有关"格式"工具栏的读图题

## 2. 连线题

在图 4.10 第 2 行第 1 列中的字母 "丨"被设置了黑体和 41.5 磅的字号。在此基础之上, 第 2 列以后的字母 "丨"又分别被设置了不同的字体格式(包括间距和效果)。根据字母的样 子,在第 1 行中的文字描述和第 2 行中的效果图之间建立正确的连线。

41.5 磅 黑体	彩云体 缩放 300%	缩放 600% 阳文	空心 缩放 600%	宋体	缩放 600% 阴文	双删除线	双下划线
		I					₽

图 4.10 判断字符字体格式的连线题

## 4.1.3 设置特殊的字符格式

**1.示范题。**新建一个文档,参考如图4.11 所示的题样,分别为指定字符设置纵横混排、 拼音指南等特殊字符格式,在作品中,应该包含所学过的多种特殊格式。

【任务分析】 本题包含的内容非常多,几乎涵盖了字符全部的特殊格式。对题样进行

分析后,明确训练题提出具体的要求,决定应该采取什么措施。分析的结果如下:

• 横向排列的 2003 是采用了"纵横混排"特殊字符格式,要求 4 个字符的总宽度与本 行的高度大体一致;

• "北京之春"与上方的汉语拼音已经合成为一个字符,应该利用"拼音指南"工具 来实现,要求拼音和汉字等宽;

• "春风杨柳万千条……"中的 14 个汉字表面是两行,但已经合并为一行,执行"中 文版式"中的"双行合一"命令能够实现多个字符的双行合一效果;

"书画"原本是两个文字,经过合并已经成为一个字符。但是,二者在垂直方向错
 开一个字符,这是"合并字符"工具美中不足之处;

- "展览"二字被设置了着重符;
- "敬请光临"4个汉字属于带圈字符,要求带圈后字符维持原来的字号;
- "地址"和"时间"被设置了"字符边框"格式;
- " 长城展览馆…… " 和 " 10 月 1 日 " 被设置了 " 字符底纹 " 格式。



图 4.11 设置字符的多种特殊格式的题样

【示范操作】

(1)准备工作:在做题过程中,要使用"其他格式"工具栏和"中文版式"菜单命令, 应该提前准备好;分3行输入所有的文字,其中,"Bei Jing Zhi Chun"汉语拼音字母在对 话框中输入;第1行和第2行的字符都采用小一号,第3行采用四号字;

(2)纵横混排:选定"2003"4个字"格式"菜单中文版式"纵横混排""适应行宽"复选项确定;

提示:选中"适应行宽"后,如果被选定的字符串比较长,横排后的字符在纵向上被压 缩变窄。如果取消了"适应行宽"选项,被选定的字符将保持自己的尺寸,有可能使行宽(本 处指行在纵向的高度)增加许多。

(3) 拼音指南:选定"北京之春" "其他格式"工具栏 "拼音指南"( 🧖 ) 按钮 组合 在"拼音文字"框中输入"BeiJingZhiChun" 对齐方式 居中 字号 12;

(4) 双行合一:选定"春风杨柳万千条……" "格式"菜单 中文版式 双行合一 带括号 括号类型 [];

(5) 合并字符:选定"书画"二字 其他格式 合并字符 确定;

提示:"组合字符"最多只能组合6个字符,多出来的字符自动舍弃。组合两个字符时

产生错位;组合 4 个或 6 个字符时上下对齐;组合 3 个字符时,上面 2 个,下面 1 个;组 合 5 个字符时,上面 2 个,下面 3 个。这种现象的原因尚不清楚,不过,可以因势利导, 恰当应用。

(6)设置着重符:选定"展览"二字 打开"其他格式"工具栏 单击"着重符"按钮;

(7)字符带圈:选定"敬"字 其他格式 带圈字符 增大圈号 菱形,按照同样方法, 分别为其他3个汉字加圈;

提示:如果选中"增大圈号"选项,能够保证字号不变,增加的圈号将随着字符的大小 变化,总是保证不切掉字符的笔画;如果选中"缩小文字",文字则要相对缩小,以便保持字 符与圈号的恰当吻合。

(8)字符加边框:选定"地址"二字 "格式"工具栏 字符边框,按照相同方法,为 "时间"二字增加边框;

(9)字符加底纹:选定"长城展览馆……""格式"工具栏字符底纹。

**2.实验题。**参考如图 4.12 所示的题样,输入文字并分别设置多种特殊格式。文字内容 是"一个和尚挑水吃,两个和尚抬水吃,三个和尚没水吃,睡觉"。



图 4.12 设置字符特殊格式的实验题题样

## 【任务分析】

• "一个和尚挑水吃"增加了着重符,但不会带来灰色的底纹,题样中的底纹是人为 设置的字符底纹格式;

• "两个和尚抬水吃"的两端有两个尖括弧,不是简单的组合字符,只有采用了双行 合一的特殊格式才能有这样的效果;

• " 三个和尚 " 增加的是圆圈 , 并且带有灰色的底纹 , 这是 " 带圈字符 " 的特征 ;

• "没水吃 " 增加了字符边框,而不是带圈字符,否则字符底纹将是灰色的;

• "纵横混排"格式能够使"睡觉"二字单独横卧。虽然"格式"菜单中的"文字方向"命令可以改变字符的方向,但该命令是面向全文所有字符的,所以不能使用。

### 【本课提要】

从前面的介绍可以了解到,将字符排列成上下两排的方法很多,包括"拼音指南"、"双 行合一"和"组合字符"等。在具体使用时,虽然它们的功能相似,但各有千秋,也各有约 束条件,应该灵活运用,区别对待。

在"拼音指南"对话框中,"基准文字"和"拼音文字"产生的机理完全不同,使用时 必须注意。在打开"拼音指南"对话框时,事先选定的文字被自动填写到"基准文字"文本 框中,而"拼音文字"需要现场输入。字符并排后,"基准文字"内容位于下一排。

在"拼音指南"对话框的"对齐方式"列表框中,有5个选项,作用很有讲究,应该细细品味,其中:"居中"对齐方式使上一行字符串位于下一行字符串的中间部位;"1-2-1"方式使上一行字符串左右各空一格,其余均匀分布;"0-1-0"方式使上一行字符串满行均匀分布;左对齐(右对齐)方式使上一行中的所有字符整体左(右)对齐。

## 【目标检测】

## 1. 连线题

在图 4.13 所示的第 1 行中是规定的字符特殊格式,在第 2 行中是设置了特殊格式字符 的实际样子。请你在二者之间建立正确的连线。

原字符	合并字符	突出 显示	拼音 指南	双行合一	纵横混排	字符边 框、底纹	带圈 字符
积木	积木	积 木	积木	寂困	积木	( <sup>积</sup> )	枳木

#### 图 4.13 字符特殊格式连线题

## 2. 绘图题

给出 5 个符号"",按照表格中的要求,通过实验得出结论,然后,在对应的单元格中 绘画被设置了特殊格式的""?字符形态。

字符						
格式	双行合一	合并字符	拼音指南 上 1 下 4	纵横混排	菱形圈	字符 边框
样子						

# 4.2 设置段落格式

【实验说明】 段落是 Word 文档中最重要的组成部分,段落格式包括段落的基本格式、 对齐方式、制表位、项目符号以及编号、边框和底纹等。本节训练使用的素材文字内容比较 多,有的训练(如制表位)要求一边设置格式,一边输入文字内容。

4.2.1 段落缩进和间距

**1.示范题。**参考如图 4.14 所示的题样,进行设置文章各种段落格式的训练,同时复习 字符格式的设置。

首先,输入供训练需要的字符内容,然后,按照题目的要求完成段落格式和字符格式的 设置。段落及字体格式具体要求如下:

- 标题是三号、黑体、加粗, 左、右各缩进2 cm, 分散对齐, 段后间距6磅;
- 第1段采用默认格式;
- 第2~6段文字格式是小三号、楷体、加粗,居中对齐,行间距为固定值19磅;
- 第7段首行缩进0.75 cm, "开设课程:"为黑体、加粗;
- 第8段悬挂缩进2.5 cm, "课程名词解释: "为黑体、加粗;
- 最后一行的日期段为右对齐,文字的字号越来越小。

第4章 排版与打印



图 4.14 段落格式设置的训练题样

## 【示范操作】

下面仅对部分段落格式的设置进行说明,并采用拖曳标尺、利用"段落"对话框和使用 "格式"工具栏3种不同的方法操作。剩余的段落格式设置,请大家独立完成。

(1)利用标尺设置标题的缩进格式:把光标置入标题段,拖曳标尺左侧的上"三角形" 滑块到 2.0 cm,拖曳右"三角形"滑块到 12.6 cm;

(2)利用标尺设置段落悬挂缩进:把光标置入第8段("课程名称解释"段),拖曳标尺 左侧的下"三角形"滑块到2.5 cm之处,使该段悬挂缩进2.5 cm;

(3)利用对话框设置段前间距格式:选定标题后,打开"段落"对话框。单击"段后" 列表框的上调节按钮,使标题的段后间距等于6磅;

(4)利用对话框设置行间距:同时选定 2~6 段后,选择"段落"对话框"行距"列表框 中的"固定值",并设置固定值等于 19 磅;

提示:如果段落中只有一行,本段落的行间距将在该行和下段的首行之间产生作用。设 置固定值的行间距后,如果再增加字号,因为行距已经固定了,可能使某些字符的"头"或 "脚"被切削掉,应用时应该引起注意。

(5)使用工具栏设置段落的对齐方式:把光标置入日期段,单击"格式"工具栏上的"右 对齐"按钮,将光标所在段落设置为"右对齐"。

**2.实验题。**通过设置段落的对齐格式和缩进格式,设置任意个字符串的行宽相等,从 而制作出如图 4.15 所示的联合发文的文件头格式。

【任务分析】 图中 4 个发文单位的名称虽然字符串长度不同,但段落的宽度相同,这种布 局可以通过设置段落宽度和对齐方式来实现。同时减小 4 个段落的宽度,并设置段落的"分散对 齐"格式,就会产生如题样所示的效果。在本题中,还复习了插入符号和设置字号等知识。



图 4.15 段落缩进与对齐格式设置练习题题样

【本课提要】 除了左、右缩进之外,段落还有两种特殊的缩进格式:首行缩进时,只 有段落的第一行向右缩进;悬挂缩进是首行缩进的逆操作,除段落的第一行之外,其他各行 都向右缩进。

段落有多种形式的行间距,其中以"固定值"行间距最难掌握。"固定值"类型的行间 距可以使相邻两行紧密到重叠在一起,疏远到 1584 磅。在"固定值"状态下,行间距改变或 各行的字号尺寸发生变化时,被选定各行的总高度不变;行间距减小到一定程度时,前后两 行之间将发生相互遮挡现象。

段落有多种对齐方式,以"两端对齐"和"分散对齐"略显复杂。"两端对齐"的特点 是,当一行右侧出现的英文单词超出右边界时,Word不允许把一个英文单词拆开分别放在两 行中,而强行将该单词移到下一行,上一行剩下的字符将在本行内分散,产生"两端对齐" 的效果;"分散对齐"使光标所在行的所有字符在行宽范围内等间距地分散。

4.2.2 制表位

**1.示范题。**新建一个文档,参考如图 4.16 所示的题样,通过设置制表位格式来制作没 有表格线的商品登记表。下面,对各行中的制表位格式提出具体的要求:

第1行。从"电脑类型"到"高深莫测"均匀设置5个"左对齐"制表位;

第2行。设置"电脑价格"为左对齐,其他4个数字为"小数点对齐"制表位;

第3行。除"生产厂家"左对齐之外,均匀设置4个"右对齐"制表位;

第4行。除"电脑样式"左对齐之外,均匀设置4个"居中对齐"制表位;

● 第 5 行。除"库存代号"左对齐之外,在"……●"左右各设置一个"左对齐"和 "右对齐"制表位,以便限制其宽度,其他 3 个制表位与此相同;

另外,在各段的左右两端,各设置两个"竖线对齐"格式的制表位。

电脑文化商店商品登记表									
电脑类型:	笑逐颜开	精雕细琢	大刀阔斧	高深莫测					
电脑价格: 生产厂家:	3,256.00 入门公司	4,567.00 专研公司	6,789.00 收获公司	1,1235.00 展望公司					
电脑样式:	888	888	888	***					
库存代号	0	0	®	4					

图 4.16 利用制表位制作无格线的表

**3** <sup>40</sup>

### 【示范操作】

(1)第1行。选择"格式"菜单"制表位"选项,打开"制表位"对话框,在"制表位 位置"文本框中输入 1.45(cm),确定左侧"竖线"的位置,单击"对齐方式"单选项中的 "竖线对齐"单选项,单击"设置"按钮,在"制表位位置"文本框中输入1.65,确定"电 脑类型"的位置,单击"对齐方式"单选项中的"左对齐"单选项,单击"设置"按钮,按 照同样方法设置其他4个制表位格式,在13.25处设置一个"竖线对齐"制表位;

(2) 第 2 行。在 1.45 处和 13.25 处各设置一个"竖线对齐"制表位,在 1.65 处设置一个左对齐制表位,在"制表位位置"文本框中输入 5.0,单击"对齐方式"单选项中"小数 点对齐"单选项,单击"设置"按钮,按照同样方法设置其他 3 个"小数点对齐"制表位;

(3) 第3行。在1.45 处和13.25 处各设置一个"竖线对齐"制表位,在1.65 字符处设置一个右对齐制表位,按照同样方法设置其他4个"右对齐"制表位;

(4)第4行。在1.45处和13.25处各设置一个"竖线对齐"制表位,在1.65字符处设置一个左对齐制表位,在"制表位位置"文本框中输入4.85,单击"对齐方式"单选项中"居中对齐"单选项,单击"设置"按钮,设置其他3个"居中对齐"制表位;

(5)第5行。在1.45处和13.25处各设置一个"竖线对齐"制表位,在1.65字符处设置一个左对齐制表位,在"制表位位置"文本框中输入4.25,单击"对齐方式"单选项中的"左对齐"单选项,单击"设置"按钮,在"制表位位置"文本框中输入5.50,单击"对齐方式"单选项中的"右对齐"单选项,单击"设置"按钮,完成对"……●"位置的限定,按照同样方法设置其他3对"左对齐"和"右对齐"制表位,并使它们均匀分布。

提示:双击标尺上的制表位符号,可以打开"制表位"对话框。制表位位置和对齐格式 可以在对话框中设定,也可以在标尺上设定,拖动标尺上的制表位符号,还能够改变制表位 位置。但是,前导字符只能在对话框中设定,不能在"竖线对齐"制表位的位置上插入任何 字符,在设置"竖线对齐"格式的同时,系统就自动在该位置插入了一条与行高相等的竖线, 作为表的分界线;如果在小数点对齐制表位处输入不带小数点的数字,数字将被改变成"右 对齐"格式。

**2.实验题。**新建一个文档,参考如图 4.17 所示的题样,通过设置多个制表位的不同格 式制作电脑用户应用 Word 情况的调查表。

		中文Wor	d 应用调查表	
姓名	性别	年龄	职业	文化程度
你喜欢 Word	的哪些特点?		您使用 Word 的	熟练程度:
智能感知特性	ŧ		操作电脑	使周 <b>▼ord</b>
自动图文集功	5能		│ 门外汉□	
对象链接嵌入	、功能		马马虎虎ロ	
变幻莫测的边	2框和底纹格式	;	您用 Word 编排	那些文档?
一锤定音的脚	反面设置预览格	式ロ	文秘公文 ロ 电	子报表 口 编排书籍 口
您是如何喜欢	欠上Word 的?		其他(请指明)	0
WPS 无能为	力之后		您认为Word 还	有哪些不足?
参加 Word 学	◎术报告会后		电脑文化思想:	好口 一般口 差口

图 4.17 使用制表位制作用户应用调查表

提示:两栏中间的竖线是"竖线对齐"制表位产生的效果;姓名所在行的下划线也是利 用制表位的"下划线"型前导字符产生的;表中虚线的长度是由一左一右两个制表位限制的, 虚线是右制表位的前导字符;拖动标尺上的制表位符号,可以在插入数据后,重新调整制表 位的位置。

【本课提要】 当需要在正文中增加一个没有表格线的表,或者要求各行中的文字在列的 方向上对齐时,可以利用制表位功能来实现,例如,制作人员名单,货物清单等。制表位有三 要素:制表位位置、制表位对齐方式、制表位的前导字符。在一个段落的各行中,只能设置一 组制表位。回车后下一段落将继承上一段落的制表位格式。按"Tab"键可以把光标移动到下 一个制表位,以便插入新的信息。在制表位位置上可以插入Word 文档中允许插入的任何信息。

【目标检测】

## 1. 读图题

根据图 4.18 所示"格式"工具栏的 4 种状态,判断当前光标所在段落的格式和被选定 字符的字体格式。通过建立左图和右侧文字的连线来回答问题。比如:如果认为(A)图反映 了光标所在段落是居中对齐,字符加粗,有下划线,则在(A)工具栏和标号 4 之间画连线。

	1、中文字体、傾斜、下划线;
	2、下划线、项目符号、两端对齐;
(C) Times New Roman 生 五号 生 B I U	3、英文字体、粗体、不倾斜;
(D) 宋仲 <u>生 四号 生 B Z U</u>	4 、居中对齐、粗体字体、下划线.

#### 图 4.18 段落基本格式连线题

#### 2. 填空题

根据图 4.19 中标尺上的制表位符号,分析各制表位的对齐方式,把结果填写在下面的 括弧中。假设1 cm 处的制表位符号是右对齐,则在"1 cm 处"括弧中填写"B"。

· [··· 1··· 3··· 3··· 4··· 5; ·· ]·

#### 图 4.19 标尺上的制表位符号

制表位代号:A, 左对齐;B, 右对齐;C, 居中对齐;D, 小数点对齐;E, 竖线对齐。 1 cm 处() 2 cm 处() 3 cm 处() 4 cm 处() 5 cm 处()

4.2.3 项目符号

**1.示范题。**新建一个文档,参考如图 4.20 所示的题样,设置具有三个等级的项目符号 文档,各级项目的具体缩进尺寸可以根据需要酌情处理。完成任务后,把文档内容保存到磁 盘文件。

#### 【示范操作】

(1)创建项目符号的格式:首先,利用"格式"菜单打开"项目符号和编号"对话框, 任意选择一种样式,再单击"自定义…"按钮,打开"自定义项目符号列表"对话框,单击 "项目符号"按钮,在"Wingdings"符号集中选择符号"☎"作为第一级项目符号,经过 确认之后,关闭各级对话框。依据同样的操作方法,继续增添"□□"作为第二级项目符号, 增添"■"作为第三级项目符号;

(2)设置第1段的项目符号:把光标置入空白行之后,在"项目符号和编号"对话框中选择第一级项目符号的样式"**傘**",再单击确定按钮。单击一次"格式"工具栏"增加缩进



量 " 命令按钮 , 使包括项目符号在内的整个段落向右侧缩进一步。最后 , 输入正文内容 ;



图 4.20 具有三个层次的项目符号文档

(3)设置第2段的项目符号:按回车键后,产生一个新的项目符号段落,其符号和缩进 量与前一段相同。在"项目符号和编号"对话框中,选择第二级项目符号的样式"□□"之 后,单击确定按钮,改变该段的项目符号。单击一次"格式"工具栏"增加缩进量"命令按 钮,使整个段落再向右侧缩进一步。最后,输入正文内容;

(4)设置第3段的项目符号:按照相同的方法,设置第三级项目符号"■"之后,再输入正文内容,并使整个段落再向右侧缩进一步;

(5)设置第4段的项目符号:第4段的项目符号格式与第3段完全相同,可以仿照第3 段的设置方法去做,也可以利用"格式刷"把第3段中的项目符号格式复制到第4段中;

(6)设置第5段的项目符号:按回车键后,新段落的项目符号和缩进量与第4段相同。 在"项目符号和编号"对话框中,选择第二级项目符号的样式"□□"之后,单击确定按钮, 改变该段的项目符号。单击一次"格式"工具栏"减少缩进量"命令按钮,使第5段向左侧 伸展一步。最后,输入正文内容。

**2.实验题。**新建一个文档,参考如图 4.21 所示的题样,适当设置段落的对齐格式后, 在输入文字的同时,设置段落的项目符号格式,并逐渐减少段落的缩进量。



图 4.21 缩进量逐渐减少的项目符号格式

提示:后两段中的虚线是利用制表位的前导字符产生的。

**3.选做题。**参考如图 4.22 所示的题样,在新建文档中输入 4 段正文文字,并为各段设置不同的图片形式的项目符号格式。

【任务分析】创建图片型项目符号的方法与字符型略有差别,创建工作不是在"自定义项目符号列表"对话框中进行的,所以,不能随意改变项目符号和文字的缩进量。但是当项目符号段落产生之后,可以利用"格式"工具栏上的"减少缩进量"和"增加缩进量"按钮来调整段落缩进的程度。



图 4.22 用图片作为项目符号的文档

【本课提要】制作包括多层次内容的文档时,通过设置项目符号和编号可以使文档内容清晰、层次分明,项目符号与编号格式也属于段落格式。设置项目符号实质上就是设置段落缩进和插入符号的配合使用。增添的项目符号一般都是从"符号"列表框中选择的。单击"格式"工具栏右侧的两个与缩进量有关的按钮,可以使光标所在段落的缩进量按0.75 cm的步距递增或递减。

4.2.4 段落边框和底纹

**1.示范题。**新建一个文档,输入文字内容。然后,参考如图 4.23 所示的题样,分别为 该文档的各个段落设置不同的边框和底纹格式,包括标题和 3 个正文段落。完成任务后,把 文档内容保存到磁盘文件。



图 4.23 设置段落的边框和底纹格式的训练题

### 【示范操作】

(1)设置图形化的横线:为了使标题的下面图形横线与它同宽,应该先增加段落的左、 右缩进量,以便减少段落的宽度。然后,从"格式"菜单中打开"边框和底纹"对话框,单 击"边框"选项卡中的"横线…"按钮,打开"水平线"对话框,选择"图片"列表框中的 "水平线"图片,单击"确定"按钮,就可以把图片作为边框线插入到段落中,同时返回 Word 2000 的文档窗口;

提示:为段落设置图形化的横线时,必须准确地定位光标。"准确"二字的含义是,如 果光标放在标题的左侧,横线将插入在标题的上面;如果光标放在文字的中间,横线将插在 以光标为分割点的两段文字的中间,致使前、后两段字符分别排列在横线的上面和下面;如 果光标放在标题的下一行,插入的水平线的长度将失去约束;只有将光标放在标题的右侧, 横线才能插入在标题的下面,并且保持与标题相同的长度。

(2)为第1段设置黑色的双线边框和10%灰度级的底纹:选定整个第1段,打开"边框

和底纹"对话框,在"边框"选项卡中,选择"线形"列表框中的"双线",并单击"方框", 为段落设置矩形的边框线。然后,再单击"预览"区中的"下边线"按钮,就可以取消下边 线。最后,在"底纹"选项卡的"填充"调色板中,选择"灰-10%",选择图案的"样式" 为"清除",单击"确定"按钮,完成包括和底纹的设置;

(3)为第2段设置三维的、距离正文9磅的边框:选定第3段后,打开"边框和底纹" 对话框,在"边框"选项卡中单击"设置"栏下面的"三维"按钮,再从"线形"列表框中 选择一种适合于三维边框线的线形。边框线与正文的默认间距是上下各1磅,左右各4磅, 如果要改变整个参数,必须借助于"选项"按钮来实现。单击"包括"选项卡中的"选项" 按钮,可以打开"边框和底纹选项"对话框,在对话框中设置边框线的四面与正文的距离都 是9磅,最后,单击"确定"按钮,完成设置任务;

(4)为第3段中的各行设置边框线:选定第3段时,不包括回车符,然后,在"边框" 选项卡中,单击"方框"按钮,第3段的第1行和第2行分别被增加了边框线。

**2.实验题。**新建一文档,参考如图 4.25 所示的题样,利用段落的"边框和底纹"对话框,设置段落的边框和底纹格式。完成任务后,把文档内容保存到磁盘文件。

【任务分析】 通过设置段落或字符的边框和底纹格式来创作抽象画作品,是增强想像 力,培养创新意识的良好时机。作品充满诗情画意,由4部分构成: 第一部分是文字段落, 字符颜色是白色,底纹是黑色,段落的四周是蓝色的斜线线条边框。 接着是一个空行,该 行被设置了蓝色的双波浪线边框。 然后是插入的图片型横线,内容是一串鹅卵石。 最 后也是插入的图片型横线,内容是一排小房子。

提示:设置文字段落的边框线时,必须选定包括回车符在内的整个段落。文字段落的底 纹是纯黑色的,必须在"底纹"选项卡"填充"调色板中选中"黑色",在图案的"样式"框 中选中"纯色 (100%)"或"清除"选项。

大海的蓝色波浪线是由一条"双波浪"线形的边框线组成的,本行没有任何字符(只有 一个回车符)。同时,还需要设置该行的宽度和行间距等参数。



图 4.24 通过设置段落的边框和底纹制作的图画

**3.选做题。**新建一文档,参考如图 4.25 所示的题样,利用段落的"边框和底纹"对话 框设置多灰度级的段落底纹和带阴影的边框线,从而制作一幅"红日碧海"图。

提示:"红日"由7个段落(7行)组成,并设置了不同灰度级的底纹,训练中大量用到 了以前学过的设置段落宽度和行间距的知识。"碧海"的波浪是由5条"双波浪"线形的边线 所组成,同样需要设置各自的宽度和行间距;利用学过的知识制作"红日碧海"4个字时, 只能把它安插在最后一条波浪线的下一行,如果要让"红日碧海"上升一定高度,可以通过 存入"图文框"来解决。有关图文框的知识,在后续章节中将要详细介绍。



#### 图 4.25 通过设置段落的边框和底纹制作图画

段落的" 边框和底纹"工具栏主要用来设置整个段落的边框或底纹,但也可以为一行或多行、 一个或多个字符设置这种格式。设置的关键在于如何选定对象。如果选定了包括段落标记符(¶) 在内的整个段落,整个段落都将被增加边框或底纹;如果选定的对象不是整个段落,也就是说, 在选定的范围内,不包括段落的标记符,那么,将在每一行的四周增加边框线,或是增加了以行 为基础的多条底纹。需要说明一点,利用"格式"工具栏上的"字符边框"和"字符底纹"按钮 也可以为整个段落设置边框和底纹,但是,如果要为段落单独设置底线、上边线、两条侧边线或 设置向下或向上开口的边框线,就必须利用"边框和底纹"对话框来完成这种任务。

## 【目标检测】

## 1. 连线题

(1)由3行字符组成一个段落,通过建立下面各选项之间的连线,分清哪些是字符格式, 哪些是段落格式,哪些既不是字符格式又不是段落格式。

	第 1 行左缩进 2 个字符,其余两行左对齐
字符格式	第1行的第1个字符放大3倍并下沉
	各行之间的间距是 20 磅
	把段落划分成3栏
段落格式	全段字符的宽度都增加一倍
	全段字符都具有下划线

(2) 左侧是设置了某种段落格式的样子,右侧是具体段落格式的名称,正确建立二者之间的连线。

	字符排列的规律							段落对齐方式									
Ŵ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ									左对齐
								Ŷ	İ	ŕ	ŕ	Ŵ	İ	İ	İ	İ	右对齐
				İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ					居中对齐
İ		İ		İ		İ		Ŵ		ŕ		Ŵ		İ		İ	分散对齐





## 2. 读图题

根据左侧栏目中显示的"格式"工具栏及标尺的状态,在右侧的表格中填写该状态代表 光标所在段落具有哪种段落格式。如:右缩进2 cm,居中对齐。

" 格式 " 工具栏及标尺的状态	段落所具有的段落格式(注明参数)
<b>L 1 · 1 · 1 · </b> · <b>1 · </b> · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

## 3. 绘图题

观察图 4.26 中"边框"选项卡的参数设置,确定该段落采用了哪些边框格式,在右侧的预览区中绘画出这种边框格式的效果图。

边框 (B) 页面边框 (P) 底纹 (S)			
设置:	线型 (Y):	预览	
无败		单击下方图示或使	用按钮可设置边框
方框 (2)			L
月月 月影 (人)	│ ▼ 颜色 (C):		
三维回	自动 ▼ 宽度 (\):		<b>—</b>
自定义 🖤	6磅 💻 🗸		

图 4.26 观察段落边框格式的绘图题

# 4.3 设置页面格式

【**实验说明】**除了字符格式和段落格式外, Word 的页面格式将决定文档的整体布局效果,这也是排版工作不容忽视的问题。

4.3.1 设置版心及页面的边框

**1.示范题。**新建一个文档,参考如图 4.27 所示的题样,通过设置纸张尺寸和改变页边 距来调整版心,同时设置文档网格。完成任务后,把文档内容保存到磁盘文件。

【任务分析】 虽然题目没有描述页面设置的具体参数,但以明显的图示给出了具体的数据,经观察与分析,得出以下比较具体的量化要求:

- 纸张的宽度为 13 cm,高度为 6 cm;
- 上、下、左、右页边距分别是 0.7 cm、0.8 cm、1.8 cm、2.2 cm;

# 48 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 上机指导与练习

• 正文文字的字号是小二号,字体是"华文行楷",行间距为默认值;

正文文字排列的方式是竖向;

为了在每一个网格中写一个文字,在设置文档网格时,每页中行数应该是4,每行中的字符数是8,水平间隔是2,垂直间隔是1,其他参数保持默认值。



图 4.27 设置版心题样

【示范操作】

(1)自定义纸张尺寸:从"文件"菜单中打开"页面设置"对话框 单击"纸型"选项卡 在纸型的"宽度"调整框中输入13(cm) 在"高度"调整框中输入6(cm);

(2)设置页边距:切换到"页边距"选项卡 分别在上、下、左、右页边距的调整框中 输入0.7(cm) 0.8(cm) 1.8(cm) 2.2(cm);

(3)设置字符格式:在空文档中输入题样中所显示的文字内容 设置"华文行楷"字体, 小二号字;

(4)设置文字竖排:切换到"文档网格"选项卡 选中"文字排列"选择框中的"竖排" 单选项;

(5)设置并显示文档网格:切换到"文档网格数"选项卡 单击"文字对齐字符网格" 单选项 在"每行"调整框中输入4 "每行"调整框中输入8(字符) "每页"调整框中 输入4(行) 单击"绘图网格"按钮,打开"绘图网格"对话框 选中"在屏幕上显示网 格线"和"水平间隔"复选项 调整"水平间隔"为2,"垂直间隔"为1 单击"确定"按 钮,返回正文编排环境。

提示:按理说,按照这样的步骤操作,应该在页面中显示希望的网格线,但有一个选项 在整体上制约着网格线的显示或取消,那就是"视图"菜单中的"网格线"选项。如果没有 选中该选项,不管怎样操作"文档网格"选项卡也不会显示网格线。

**2.实验题。**新建一个文档,参考如图 4.28 所示的题样,重新设置新文档的版心尺寸、版式及页面的边框格式。

【任务分析】 经过对题样的分析,尤其是观察正文的位置、标尺的数值和分节符的类型等要素,可以得到设置页面格式和版式所需要的一些参数,具体要求如下:



- 纸张的宽度约 13.5 cm,高度约 5 cm,方向为横向;
- 版心尺寸约等于 12.5 cm × 4 cm;
- 在文档中设置了两个分节符,一个是"连续"型,另一个是"下一页"型;

• 第 1 页中只有两段文字,文字的内容分别是"顶天"和"立地"。这两段文字分别 排列在顶端和底端,应该是采用了垂直对齐方式中的"两端对齐";

• 同理 , 第二页的垂直对齐方式应该是 " 顶端 " ,因为 " 悬浮 " 位于页面的顶端 ;

在整个文档中设置了"页面边框"格式,边框格式为"双绞彩条"形的方框,边框
 线距离正文有一定的距离,约等于5磅。



图 4.28 设置版心尺寸和页面边框实验题的参考答案

提示:在"边框和底纹"对话框中,还有一个"页面边框"选项卡,操作方法和设置段 落的边框很相似。所不同的是页面边框可以选择作用的范围,既能够作用于一个页面,又能 够作用于全部页面。在"页面边框"选项卡中有一个"应用范围"列表框,可以随意从中选 择"整个文档"或"本节",根据这样的特性,能够在一篇较长的文章中设置不同的页面边框 线。

#### 【本课提要】

通常把一页纸划分成两部分,正文区域叫版心,正文的四周和纸张边界之间的距离叫页 边距。版心宽度等于纸张宽度减去左、右页边距;版心高度等于纸张高度减去上、下页边距。

在设置页面的过程中,所有参数的改变,最终都体现在标尺的变化上。下面,以图 4.29 所示的标尺结构为例,总结有关标尺的一些概念问题。



图 4.29 标尺的结构

标尺的度量单位可以是厘米、毫米或磅,也可以使用字符单位。选择"工具"菜单中的 "选项",可以打开"选项"对话框,这个对话框是重新设定系统默认参数(状态)的大本营。 切换到"常规"选项卡后,选择"度量单位"列表框中的"厘米",并取消"使用字符单位" 复选项,就能够将默认的作为度量单位的"字符"更改为"厘米"。

在标尺上还能够看出页边距的刻度。左页边距的刻度是以标尺零值为起点,向左依次是

1, 2, 3..., 右页边距的刻度是标尺向右刻度的延续, 如从 6 开始, 依次是 7, 8, 9...。所以, 计算右页边距时, 应该取相减后的绝对值。

另外,分节符是编排复杂页面布局的一个必不可少的因素。利用分节符可以把整个文档 划分为若干个"节",这些"分节符"就像无形的"墙",保护着每个节中的页面格式不受其 他节的影响。常用的分节符有4种:

• 下一页。表示插入的新节从下一页开始生效。"下一页"类型的分节符既能产生一 个新页,又可以维护每页的独立性,以便使它们保持自己独特的页面格式;

连续。表示插入的新节紧接着上一节,不另起一页;

 奇数页(偶数页)。表示插入的新节从下一个奇数页(偶数页)开始,不是奇数页 (偶数页)的补充一空页。

4.3.2 分栏

1. 示范题。新建一个文档,通过插入几个连续型分节符和利用"分栏"对话框,把正 文内容分成3个板块,分别是1栏、3栏和2栏,如图4.30所示。在栏之间适当地增加分隔 线。完成任务后,把文档内容保存到磁盘文件。

颓	色是一种鲜明;	的语言
通过不同颜 色或不同灰度级 来表示系统或操 作工具的 。	在图形与图像处 理软件中,许多信 息是通过色彩的 变化来体现的,比	如,从调色板中选 择一种颜色后,画 笔的颜色也会发 生相应的变化。
有时候,对话框 的颜色可能发生三种 底黑勾〔☑)、灰底加	中复选框 │ 和白底 咬化: 白 │ 效、部 次勾〔☑〕 │	无勾(ႍ),分别表示有 分有效和无效。

图 4.30 等宽分栏题样

【任务分析】 通过分析题样,得到做题的具体要求: 包括标题在内,这个版面由 3 个段落组成。 标题所在的段落保持原来的1栏格式。 把第2段正文分成3栏。 把第 3段分成两栏,并在两栏之间设置分隔线。 在段落中适当地增添了一些修饰,比如,标题 改变了字体并设置了"三维"类型的下划线。

【示范操作】

(1) 输入文字内容:新建一个文档 输入文章的标题 输入文章的第1段正文 输入文章的第2段正文;

(2)设置字符和段落的格式:选定标题的所有字符(包括段落标识符) 设置"华文行 楷"字体 设置小二号字 打开"边框和底纹"对话框 单击"设置"栏中的"自定义"选 项 选择"线型"列表框中的"三维线" 单击"预览"区中的"下边线"按钮;

(3)插入分节符:光标定位在第2段首行"通"字的左侧 执行"插入"菜单"分割符" 命令 在"分割符"对话框中,选择"连续"型分节符 采取同样方法,在第3段首行"有" 字的左侧也插入一个"连续"型分节符 在第3段最末一个字符的右侧插入一个"连续"型 分节符;

(4)分成3栏:将光标定位在第2段(两个分节符之间)的任何位置 执行"格式"菜单"分栏"命令,打开"分栏"对话框 单击"预设"选择框中的"三栏"选项(或在"栏

数"框中输入3 单击"确定"按钮;

(5)分成两栏:将光标定位在第3段的任何位置 打开"分栏"对话框 单击"预设" 选择框中的"两栏"选项 选中"分隔线"复选项 单击"确定"按钮。

提示:分节符在分栏中起到举足轻重的作用,不要随意删除,以免破坏整个文档的布局。 在指定的"节"中定位光标时,可以单击"常用"工具栏"显示/隐藏编辑标记"命令按钮 (f),以便显示分节符,做到心中有数。

**2.实验题。**新建一个文档,参考如图 4.31 所示的诗歌内容、版面布局、分栏结构以及 "回车符"和"分节符"等标识符,将文档分为多栏,并形成竖排和横排兼有的版面格局。



图 4.31 通过插入分节符设置复杂分栏格式

【任务分析】 经过对题样的整体布局、文字位置和分节符位置等要素的分析,可以得 到设置这种复杂分栏格式所需要的一些参数。文档共分为3节,每节的内容如下:

- 第1节是古诗的内容,小二号字,隶书体;
- 第2节中只有"白话"二字,居中对齐,三号字,楷体;
- 第3节是白话文的正文,五号字,宋体。

提示:Word 2000 对分栏参数的上下限作了严格的规定,无论分成多少栏,栏宽的最小 值都是 1.27 cm,最大值由栏间距决定,当栏间距等于"0"时,此时的栏宽度就是最大值。 设置分栏数后,再设置栏宽为最小值,就可以实现文本内容的竖排。提示以下操作要点:

按照题样输入 8 行(段)诗句,其中,"因循苟且偷生"是第 1 行,"实在感觉可惜"是第 8 行,然后输入白话文。注意不要使用段落缩进格式;

在以下 4 处插入"连续"型分节符:第1行首字符的左侧、第8行末字符的右侧、
 "白话"二字的右侧、全文的最后一个字符的右侧;

• 在"分栏"对话框中设置分栏后的栏数等于8(原文的段落数);

• 调节"栏宽"的值等于最小值 1.27 cm,增加古诗文字的尺寸(如小二号字),就可把所有行竖向排列。

**3.选做题。**在新建文档中,参考如图 4.32 所示的题样,利用分栏的基本性质,并且要 综合运用以前学过的字符格式和段落格式制作出一幅节日晚会的会标,其中有 3 个节日名称 并排显现。完成任务后,把文档内容保存到磁盘文件。



图 4.32 利用分栏制作的会标题样

【任务分析】 根据题目的要求和题样的启示,可以把整个文档分为不等宽的 3 栏。只 有分栏才能使每一栏都相当于一个独立的页面,因此,可以针对不同的文字内容,设置不同 的字体和段落格式。下面,是经过分析得到的做题要求和操作思路:

• 在一行中输入"庆祝国庆节仲秋节金秋节草原之夜文艺晚会";

应该在"庆"字的左侧插入一个"连续"型分节符,在"会"字的右侧也插入一个
 "连续"型分节符,把该行文字划分在一个"节"中;

• 在"分栏"对话框的"栏数"调整框中输入3,并且取消"栏宽相等"复选项,才能 把一段文字划分成不等宽的3栏;

• 根据题样中各栏的宽度,在1,2,3栏的"栏宽"调整框中分别输入实际栏宽值;

• 为了均衡排列各栏,必须恰当地设置各栏文字的尺寸;

 第2栏的行间距应该适当地减小,才能在一行中容纳3个节日的名称,比如设置为 最小值0磅;

• 第3栏中的文字"草原之夜文艺晚会"应该明显地变"瘦",否则在一行中容不下 这么多的文字。建议将该栏中的字符宽度缩小为原来的35%左右。

提示:拖动标尺上的"栏间距"滑块,可以改变栏宽,如果先按住Alt键,再拖动标尺 上的栏间距滑块,可以在标尺上显示尺寸变化数值,以便更加精确地调整栏宽。

## 【本课提要】

版面分栏后,在各栏中可以设置独立于其他栏的段落格式,互不干涉。分栏的手段有两种,简单分栏和复杂分栏。简单分栏只针对一个"节"进行操作,只要选定要分栏的所有字符,在"分栏"对话框中确定分栏的参数就可以了;如果要分成多个栏,应该遵循"分栏先分节"的原则,先在预设各节的前后分别插入"连续"型分节符(前后两节可以共用一个分节符),除此之外,分栏的另一个关键问题是设置栏数、栏宽和栏间距这3个参数。3个参数 之间的关系如下:

• 各栏等宽并且等间距时,版心宽=栏宽×栏数+间距×(栏数-1);

各栏不等宽但等间距时,版心宽=栏宽1+...+栏宽N+间距×(栏数-1)。

4.3.3 页眉和页脚

**1.示范题。**新建一个文档,参考如图 4.33 所示的题样,在正文、页眉和页脚区域中插 入多种信息内容。完成任务后,把文档内容保存到磁盘文件。

【任务分析】 完成本题的关键在于分辨清楚题样中的对象,哪些对象在正文中,哪些 在页眉中,哪些在页脚中。正文中的内容都是黑色的,页眉和页脚中的内容都是灰色的,无 论是文字、图片还是插入的域,无论是段落本身还是段落的边框。由此可见:正文中有一个 小雪人,是插入的剪贴画,还有"大海母亲演唱会";页眉和页脚区域中的内容比较复杂,有





图 4.33 在页眉和页脚中插入多种信息

### 【示范操作】

(1)设置版心:新建一个文档 执行"插入"菜单"分割符"命令 在"分割符"对话 框中单击"分页符"单选项,可以增添一空页 依照这种方法,使该文档共包括19个空页 将光标定位在第13页中;

(2)进入页眉和页脚编排状态:执行"视图"菜单"页眉和页脚"命令,进入页眉和页脚编排状态,同时,显示出"页眉和页脚"工具栏。如果已经建立了页眉和页脚,双击页眉 区也可以进入该状态;

(3)在页眉中插入字符;把光标定位到页眉区,输入文字"让彩霞托起我的童年" 设 置文字为"华文彩云"体、小二号字 在文字的两侧分别插入两个"和平鸽"符号;

(4)设置页眉的边框线:在页眉区域中,将光标定位在最右侧符号(♡)的右侧 打开
 "边框和底纹"对话框 单击"横线"按钮 选择"鹅卵石"图片;

(5) 在页脚中插入页码和页数:单击"页眉和页脚"工具栏上的"在页眉和页脚间切换" 按钮(二) 单击"页眉和页脚"工具栏上的"页数"(文档总页数)按钮(二) 在页数 的两侧输入文字,组成"共演出 19场" 单击"页码"(当前页号)按钮(一),组成"今天 是第 13场";

(6) 在页脚中插入当前日期:执行"插入"菜单"日期和时间"命令 在"语言"列表 框中选中"中文(中国)" 在"有效格式"列表框中选中"2003年4月10日"选项 单击 "确定"按钮,把当前的日期插入到页脚中;

(7)设置页脚的边框线:在页脚左侧的页边距区域中单击,选定全部页脚内容 打开"边 框和底纹"对话框 在"线型"列表框中选中斜线型 单击"预览"区域中的"下边线"、"左 边线"和"右边线"按钮,只保留"上边线";

(8)单击"页眉和页脚"工具栏的"关闭"按钮(或双击正文区域),返回到正文编辑状态 执行"插入"菜单的"图片"命令 单击"季节"子库图标 选择"冬天"(小雪人)剪 贴画。

提示:在设置页面边框的过程中,体现出许多操作技能,对此说明如下:

• 可以采取两种方法在页眉和页脚中插入日期,一种是利用"日期和时间"对话框, 这种方法可以自由选择日期的格式;另一种方法是单击"页眉和页脚"工具栏上的"插入日 期"按钮(🗳),但这种方法只能插入一种默认格式的日期;

 删除页眉和页脚。选定页眉和页脚中的全部内容,按 Del 键,再退出"页眉和页脚" 编辑状态,页眉和页脚的内容随之消失;

• 快速切换方法。双击页眉和页脚区域,可以进入页眉和页脚的编辑状态;双击 Word 工作区域,可以返回到正文编辑状态。

**2.实验题。**新建一个文档,参考如图 4.34 所示的题样中的文字内容及格式,通过设置 页眉和页脚制作文艺晚会的请柬。

【任务分析】 图中显示了两个页面中的正文及其页眉和页脚中的内容。首先分析奇数 页(第1页)的组成:正文内容是"主办单位:黄山黄河电脑协会";页眉中的内容有4项, 插入的符号"②"、文字"晚上"、时间域"7:56"和页码"1";页脚中有一个符号"**2**"和 数字"84541002",并设置了上边框线。偶数页(第2页)的组成:正文内容是"香山香江文 艺晚会";页眉中的内容有插入的日期域和页码"2";页脚中有文字"通信地址:沙滩路 17 号信箱"。

除了分析题样的组成之外,根据题样了解页面设置的特点是任务分析的另一个重点。首 先,奇数页和偶数页的页眉和页脚的内容都不相同,只有在"页面设置"对话框的"版式" 选项卡中选中"奇偶页不同"复选项才能产生这样特殊的效果。另外,从"页码"对话框"对 齐方式"列表框中选择"外侧",可以实现两页的页码位置一左一右放置。

从题样中还可以发现这样一种现象,在页眉和页脚中出现的内容,有的带灰色底纹,如时间、日期和页码,这些内容是"域",随着时间或空间的变异自动更新,它们的共同特征是 有灰色的阴影,用以区别常规的文档内容。

提示:如果一篇文章中有许多页,只想在其中一页的页眉或页脚中插入内容,其他页不插入,必须做到两点:首先,利用分节符将本页与其他页隔离开,再单击"页眉和页脚"工 具栏上的"同前"按钮(<sup>1</sup>),才能切断本页与其他页的关联。



图 4.34 利用页眉和页脚制作晚会请柬

**3.选做题。**新建一个文档,参考如图 4.35 所示的题样,在文档正文区中插入图片,设置页眉和页脚,并为页面设置艺术型的边框线,使整个作品突出世界人民大团结的主题思想。完成任务后,把文档内容保存到磁盘文件。

【任务分析】 在完成本例的过程中,将学习到设置页面艺术型边框线的新内容,并复 习设置版心、设置页眉和页脚、插入图片等内容,具体要求如下: 根据图示的比例,设置 纸张的尺寸为 13 cm × 6 cm,版心为 9 cm × 2 cm。 在页眉区输入文字"白云手挽着手",

55

在页脚区输入"绿树根连着根",并改变为"彩云"体,放大字号。 在正文区插入与主题 内容相吻合的图片。 在页面的四周增加艺术型边框线,烘托主题。



图 4.35 具有艺术型边框的页面格式

【本课提要】页眉和页脚是一个特殊的Word工作区域,在这里可以插入一切能够在Word 正文区插入的信息,并可以随意设置其字符和段落格式。进入页眉和页脚的编辑状态时,正 文部分变成灰色字体,处于非编辑状态;页眉和页脚编辑区文字呈现深色,处于可编辑状态。 页眉和页脚默认的水平尺寸与版心宽度相等,页眉的垂直尺寸最大可以达到 8.25 cm,页脚 的垂直尺寸最大可以达到 14.5 cm。当上页边距取负值时,页眉区域可以延伸到版心的任何 位置,产生水印效果。

### 【目标检测】

### 1.填空题

(1) 观察如图 4.36 所示的题样,在括弧中填写页面的参数。

L 2 · 1	• 1 • I • 🖁 • I •	1 • 1 • 2 • 1 •	3 • 1 • 4 • 1	- 5 - 1 -	6 · I · 7 · I · 🛆 ·	1 - 9 - 1 
	E页边距( —上页边距(	) cm ) cm	()	标尺	右页边距(	)cm
	—( )标尺	版心尺寸是 2	( )cm	1 × (	) cm	
	-下页边距(	) <u>cm</u>				

图 4.36 页面设置的填空题

(2)通过在页眉和页脚中插入各种对象,并对页眉和页脚内容进行修饰,达到如图 4.37 所示的效果。这些对象是:(A)正文中的剪贴画;(B)正文中的文字;(C)图形边框线;(D) 页面边框线;(E)页脚中的时间域;(F)页码;(G)页数。观察页眉、页脚和正文中的对象, 在括弧中填写对象的字母代号,如图 4.37 所示。



图 4.37 页眉和页脚填空题

#### 2. 简答题

56

(1) 版心是排版的主要区域,如何改变版心的尺寸?如何使版心偏向纸张的右侧?

(2)分栏后各栏相当于一个独立的页面,利用这个性质能够实现哪些特殊的版面效果? 举例说明。

(3)页面边框和段落边框的外形有什么区别?如何将页眉内容包含在页面边框线内?

# 4.4 样式

【**实验说明**】 本节将探讨如何把所有的格式集成于一体,以便对 Word 文档实施自动格 式化操作。这项工作包括两项内容,一是设置样式,二是使用样式。

**1.示范题。**新建一个文档,在新文档中新建一个样式,并对样式进行修改,然后,选用该样式作为新段落的格式,并按要求录入文本内容。

具体要求如下: 新建样式的属性包括 4 方面内容,样式名称为"报价单",样式类型为"段落",基准样式为"正文",后续段落样式为"报价单"; 设置段落行间距为最小值 24 磅; 设置两个制表位,一个在 6 cm 处,小数点对齐,另一个在 10 cm 处,居中对齐, 虚线前导字符; 修改样式的中文字体为隶书体、四号字,英文字体为"Broadway BT"; 选择"报价单" 样式作为新文档的样式,输入 4 段文本内容。

### 【示范操作】

(1)建立样式的四大要素:执行"格式"菜单"样式"命令 在对话框中,单击"新建" 按钮 在"新建样式"对话框中,按照例题要求,输入"样式名称"、"基准样式"和"后续 段落样式"("段落类型"为默认);

(2)设置样式的格式:在"新建样式"列表框中,单击"新建样式"对话框中的"格 式"按钮 在打开的列表框中选择"段落"选项 在"段落"对话框中,设置行间距为最 小值 24 磅 在"格式"列表框中,选择"制表位"选项 设置两个制表位,一个位于6 cm 处,小数点对齐,另一个在 10 cm 处,居中对齐,虚线前导字符;

(3)修改样式:在"样式"对话框中,单击"更改"命令按钮 在"更改"对话框的"格 式"列表框中,选择"边框"选项 设置段落的边框线为"斜条形";

(4)应用样式:定位一空行,单击"格式"工具栏"样式"列表框 选择列表框中的"报 价单"样式 按照下面要求输入正文内容;

第一段:"东芝计算机(按Tab键)6,600元(按Tab键)代号DZ105"(回车);



第二段:" 康柏计算机(按 Tab 键)7,300 元(按 Tab 键)代号 KB106 "(回车);

第三段:"联想计算机(按Tab键)8,500元(按Tab键)代号LX107"(回车);

第四段:" 实达计算机(按 Tab 键)9,700元(按 Tab 键)代号 SD108"(回车)。

(5)保存实验结果:执行"文件"菜单"另存为"命令,把标题为"文档 X"的文档内 容保存到磁盘文件。达到要求后的题样如图 4.38 所示。

东芝计算机	6,600 元代号 DZ105
康柏计算机	7,300 元代号 KB106
联想计算机	8,500 元代号 <b>LX107</b>
实达计算机	9,700 元代号 SD108

图 4.38 利用样式格式化段落的题样

2. 实验题。在新建的文档中,先录入4段文本,再按要求新建一个"电脑作品"样式, 然后,将"电脑作品"样式应用到上面4个段落之中。

【任务分析】 参考图 4.39 给定的段落样式的格式,应该首先新建一个样式,比如,样 式的名称为"电脑作品"。新建样式应该具备以下几种格式:字体、字号和字符颜色格式,段 落的行间距、缩进、分散对齐和边框格式,段落的编号格式。另外,后续段落的名称也应该 是"电脑作品",这样,在输入完一段的内容并回车后,下一段落将仍然采用"电脑作品"样 式所提供的段落和字符格式。

作品1、北京市首届中学生电脑绘画作品展

#### 图 4.39 新建样式的参考格式

提示:段落的编号格式为"作品",编号的样式为"1、2…"。这样,应用"电脑作品" 样式后,第1段的标题自动变成"作品1"。输入完第1段并回车后,将自动产生"作品2", 依此类推,产生"作品3"、"作品4"等,结果如图4.40所示。

作品1、	北京市	首届	电脑文	と化创	作获	奖作品	集
作品2、	北京	市首	届电	脑创	意作	品江	编
作品3、	北京市	首届。	电脑三	维动画	设计	作品汇	编
作品4、	北京	市首	盾电	脑音	东作	品江	编

#### 图 4.40 应用样式实验题的参考答案

【本课提要】 复习有关样式的一些基本概念。

样式是格式的集合,它包括字体、段落、制表位、边框、底纹、图文框、语言和编号等 格式。常见的段落样式有章节标题、正文、正文缩进、大纲缩进、项目符号、目录、题注、 页眉/页脚、脚注和尾注等等。

与样式打交道,要准确掌握设置样式的4个环节:首先是建立样式,中文 Word 为用户

提供了多种样式,除非制作特殊的文档段落格式,一般不需要自己建立新的样式;然后是修 改样式,当用户对某些样式的参数不满意时,就要自己亲自动手,临时改变一下它的样式。 注意,相关的几个段落的后续段落,一般要建立后再修改;继而是保存样式,样式建立后, 只供当前文档应用,一旦关闭此文档,新建的样式将作废。如果要保存新建样式,可以把样 式保存到模板(参见"模板"一节),然后再应用样式。把建立的样式应用到段落中有两种方 案:一是先建立样式,后录入文本内容;二是先录入文本内容,后套用样式。

## 【目标检测】

## 1.填空题

(1)新建样式的 4 个步骤是:为新样式命名,确定样式类型,确定\_\_\_\_\_,确定

(2)有两种应用样式的方法:一种是先建立样式,后录入文字;另一种方法是

## 2. 简答题

(1)为什么要先建立后续样式,再建立当前的样式?

(2) 如何修改一个样式的编号格式?修改样式后,影响的范围是多大?

# 4.5 模板

【实验说明】 注意存盘的要求,示范题要求保存一个模板文件,实验题要求制作一个 模板,然后利用该模板产生一个 Word 文档文件,并存盘。保存模板文件时,位置很重要。在 默认情况下,模板文件都被保存到 C:\ Program Files\ Microsoft Office\ Templates 文件 夹中,新建文档文件时,系统将自动到这里来寻找需要的模板文件。如果擅自更改了存盘位 置,必须同时更改保存用户模板的默认位置(利用"选项"对话框"文件位置"选项卡)。

1. 示范题。新建一个模板,并设置该模板的样式,要求新建模板由 8 种样式组成,样 式之间应该有自动接续的功能。保存模板,文件名为"诗歌灯会.dot"。然后利用该模板自动 建立一个文档文件,在文档中输入诗歌的内容,并应用新建的样式。效果如图 4.41 所示。

【任务分析】 本题试图借助于段落的缩进和对齐格式、边框和底纹格式的明显效果, 充分地展示样式的显赫作用。通过对题样的分析,可以得出这样的做题要求:底纹格式的设 置规律是中间段(第四段)颜色最浅,两端越来越深;中间段落左右缩进最小,两端越来越 大。8 个段落的共同格式是:字号都是四号,段落居中对齐。除此之外,各个段落的特有格 式如下。

- 第1段(样式1):同样式7;
- 第2段(样式2):同样式6;
- 第3段(样式3):同样式5;
- 第4段(样式4):10%底纹,左右各缩进0.5 cm,黑色字体;
- 第5段(样式5):30%底纹,左右各缩进1.3 cm,黑色字体;
- 第6段(样式6):50%底纹,左右各缩进3.2 cm,白色字符;
- 第7段(样式7):双线边框70%底纹,段落左右各缩进5 cm,白色字符;
- 第8段(样式8):底纹图案样式为"浅色竖线",2倍行距,左右各缩进6 cm。



图 4.41 制作"猜诗灯谜"模板示范题参考答案

另外,由于在 " 新建样式 " 对话框中必须确定 " 后续样式名称 ",如果先建立样式 1 , 那 么, 它的后续样式应该是样式2, 而此时还没有建立样式2, 将导致新建过程中断。因此, 在 建立两个以上的相关样式时,必须从最后一段的样式开始逐步向前建立。

【示范操作】

(1) 新建模板:执行"文件"菜单"新建"命令,选中"新建"对话框中的"模板"单 选项,新建一个模板文件;

(2)新建样式8:格式 样式 新建 样式名称是"样式8" 样式类型是"段落" 基本样式是"正文" 后续样式名称是"样式8" 确定 格式 字体 四号 确定 格式 段落 2 倍行距, 左右各缩进 6 cm 确定 格式 边框 底纹 样式 "浅色竖线";

(3)新建样式7:新建 样式名称是"样式7" 样式类型是"段落" 基本样式是"正 文" 后续样式名称是"样式8" 确定 格式 字体 四号 白色 确定 格式 段落 左右各缩进 5 cm 确定 格式 边框 底纹 样式 "70%" 边框 线型 双线;

(4) 新建样式 6: 新建 样式名称是"样式 6" 样式类型是"段落" 基本样式是"正 文" 后续样式名称是"样式7" 确定 格式 字体 四号 白色 确定 格式 段落 左右各缩进3.2 cm 确定 格式 边框 底纹 样式 "50%" 确定;

(5)新建样式 5:新建 样式名称是"样式 5" 样式类型是"段落" 基本样式是"正 文" 后续样式名称是"样式 6" 确定 格式 字体 四号 确定 格式 段落 左右各 缩进 1.3 cm 确定 格式 边框 底纹 样式 "30%" 确定;

(6) 新建样式 4: 新建 样式名称是"样式 4" 样式类型是"段落" 基本样式是"正 文" 后续样式名称是"样式 5" 确定 格式 字体 四号 确定 格式 段落 左右各 缩进 0.5 cm 确定 格式 边框 底纹 样式 "10%" 确定;

(7)新建样式3:新建 样式名称是"样式3" 样式类型是"段落" 基本样式是"样 式 5" 后续样式名称是"样式 4" 确定;

提示:由于样式3与样式5相同,所以,只要以样式5作为样式3的基本样式,其他格 式不必再重新设置,注意样式3的后续段落是"样式4"。

(8)新建样式2:新建 样式名称是"样式2" 样式类型是"段落" 基本样式是"样 式 6" 后续样式名称是"样式 3" 确定;

(9)新建样式1:新建 样式名称是"样式1" 样式类型是"段落" 基本样式是"样

式 7" 后续样式名称是"样式 2" 确定;

(10)保存模板文件:执行文件"保存"命令 选择 C:\ Program Files\ Microsoft Office\ Templates 文件夹,文件名为"诗歌灯会.dot";

(11)利用模板新建文档文件:执行"文件"菜单"新建"命令 选中"新建"对话框中的"文档"单选项 单击"常用"选项卡 选中新保存的模板文件"诗歌灯会.dot";

(12) 输入文字内容并应用样式:"格式"工具栏"样式"列表框"样式1"输入
 "彩灯凉诗"回车;

(13)继续输入文档内容并应用样式:陆续在第2~7行输入诗歌文字,并分别应用样式 2~样式7。

**2.实验题。**新建一模板,参考如图 4.42 所示的题样,制作一个通用的贺年卡模板,然后,应用该模板制作一个生日贺卡文档文件。具体要求如下。

第1段(上装饰条)样式的属性如下:样式名称是"贺卡1";基准样式是"正文"; 具体格式是,英文字体"Broadway BT",小三号,深绿色;段落居中对齐;方框,底纹是浅 绿色。第1段的文字内容是"MICROSOFT WORD"。

第 2 段 ( 受贺人 ) 样式的属性如下:样式名称是"贺卡 2";基准样式是"正文";具体格式是,中文宋体、加粗、三号、双下划线、深蓝色;段落左缩进为 1.5 cm,段落左对齐。 第 2 段的文字内容是"赵之烟:你好!"。

第 3 段 ( 贺词 ) 样式的属性如下:样式名称是 " 贺卡 3 ";基准样式是 " 正文 ";具体 格式是,中文楷体、加粗、小一号、深红色;段落左右各缩进 2 cm,分散对齐。第 3 段的文 字内容是 " 祝你生日快乐 "。

第 4 段 (祝贺人)样式的属性如下:样式名称是贺卡 4;基准样式是贺卡 2;具体格 式是,四号字,段落右缩进 1 cm,段落右对齐。第 4 段的文字内容是"榭木乡 03.3.3"。

第 5 段 ( 下装饰条 ) 样式的属性如下: 样式名称是 " 贺卡 5 "; 基准样式是 " 贺卡 1 "。 第 5 段的内容是 " 电脑文化艺术天地 "。

MICROSOFT WORD	)
赵之烟:你好!	(
│	
电脑文化艺术天地	5

图 4.42 利用模板制作"生日贺卡"

提示:一般情况下,模板中只有看不见的样式,没有任何文档内容。但是在需要的情况下,可以把文字、边框、表格乃至图形等作为模板的组成部分,它们以样式的身份显现在新 建文档之中。本题要求在模板中插入一个比版心略窄的背景图片。

【本课提要】

当编辑具有固定格式的文档时,可以利用具有这种固定格式的模板"克隆"出多个新文

61

档,应用模板提供的各种样式,可以快速地格式化段落和字符。应用模板的明显好处是:节 约工作时间;提高工作效率;避免重复性劳动;保证同类文档格式的严格统一。从某种意义 上讲,模板能够实现设置文档格式的自动化操作。

可以这样来描述格式、样式和模板之间的亲密关系:模板是各种样式的集合,样式是各种段落格式和字符格式的集合,模板和样式都是针对文档建立的统一格式标准。但是我们应该清楚样式针对的对象是段落,而模板针对的对象是整个文档。

创建模板的途径有3个(本文重点研究了第3个途径):第1个途径是利用已有文档文件 中的样式创建模板,首先打开样本文档文件,并删除文件中的所有内容,然后执行"另存为" 命令,将存盘文件扩展名改为".dot";第2个途径是利用已有模板复制一个新模板,首先打 开样本模板文件,并对模板中的某些样式进行更改,然后执行"另存为"命令,将原模板的内 容完全复制到新模板中;第3个途径是新建一个模板,执行"文件"菜单的"新建"命令,并 注意在"新建"对话框中选择"模板"单选项,提供一个空白新模板文件。然后选择"格式" 菜单"样式"选项,打开"样式"对话框,在这个对话框中完成所有样式的新建工作。

#### 【目标检测】

#### 1. 填空题

(1)样式是段落格式和字符格式的集合,模板是\_\_\_\_\_的集合,模板文件的扩展名是

(2)创建模板有3个途径:第一,利用已有文档文件中的样式创建模板;第二,利用已 有模板复制一个新模板;第三,\_\_\_\_\_。

### 2. 简答题

(1) 举例说明应用模板能够提高工作效率,避免重复性劳动。

(2)如何保存新建的模板?如果将来要使用这个模板,应该将新模板文件保存在哪个子目录下?

# 4.6 打印文档

【实验说明】 本节主要练习有关设置打印机的工作参数、打印预览和打印文档内容的 操作。保存实验结果的方法是利用屏幕拷贝键"Print Screen"和"画图"软件。在练习以 前,需要保证系统已经安装了某种打印机的软件驱动程序(尽管计算机并没有安装打印机)。 另外,要求训练所用到的文档文件包含多个页面,内容尽量丰富一些。比如,文档有10页, 包含文字、图片、表格等信息。为此,可以事先准备一个供训练使用的长文档文件。

4.6.1 设置打印机参数

**1.示范题。**以 Epson T-1000 彩色喷墨打印机为例,首先安装打印机的驱动程序,再按要求设置其主要工作参数,包括设置打印选项、纸张属性、颜色及打印质量等参数。

#### 【示范操作】

(1)安装打印机驱动程序:在"我的电脑"对话框中打开"打印机"对话框 双击"添加打印机"图标 选择"本地打印机" 从"软盘安装" 将 Epson T-1000 打印机的驱动程 序光盘插入光盘驱动器中 单击"浏览"按钮 选择光盘驱动器的盘符(如 d :) 选择驱动 程序所在的目录 确定 单击"连接"按钮 选择并行口 1(LPT1) 利用"设为默认打印 机"按钮,把刚连接的打印机设定为默认打印机; (2)设置颜色和打印质量:文件 打印 属性 打开"Epson T-1000"对话框,如图4.43 所示 切换到"设定"选项卡,设定颜色为"灰阶打印" 设定打印质量为"经济快速";

Epson T-1000 于 LPT1: 属性	? ×
纸张 图形 设备选项	,
分辨率 ( <u>R</u> ): <mark>120 × 144</mark>	
	<ul> <li>C 无 @)</li> <li>C 粗糙(2)</li> <li>C 積细(2)</li> <li>C 线条样式(1)</li> <li>C 线条样式(2)</li> <li>C 误差分散(2)</li> </ul>
浓度(I)       最深       当前浓度:	最浅
确定	取消 应用 (4)

图 4.43 设置打印属性的对话框

提示:因为打印属性的设置因机型而异,本节只是以 Epson T-1000 打印机为例来介绍 操作过程。

(3)设置纸张的参数:在"Epson T-1000 系列"对话框中,打开"纸张"选项卡 设定 纸张方向为"横向" 设定纸张大小为"B5" 设置纸张种类为"高级喷墨纸" 设置"书 籍"双面打印;

(4)设置打印选项:文件 打印 选项 打开"打印"选项卡 设定"草稿输出" 设定"更新域" 设定"后台打印";

(5)设置打印文档的附加信息:文件 打印 选项 打开"打印"选项卡 设定打印"图 形对象"和"批注";

(6)保存实验结果:在"Epson T-1000系列"对话框中,利用"Print Screen"键把屏幕信息拷贝到画图工作区中 把有用信息保存到磁盘文件。

**2.实验题。**针对自己计算机上连接的打印机,按照下面的具体要求设置打印机的主要工作参数。并将打印属性对话框中的"纸张"选项卡的内容以图片方式保存到磁盘。具体要求如下:

设定颜色为彩色、设定打印质量为 " 最佳 "; 设定打印纸张的方向为 " 竖向 "、纸 张大小为 " 32 开 "、纸张种类为 " HP 光面纸 "、设置 " 便签式 " 双面打印 ; 设定 " 逆页序 打印 "、" 更新域 "、" 后台打印 "; 设定打印 " 图形对象 " 和 " 文档属性 "。

#### 【本课提要】

打印选项用来设定打印的方式和效果,打印选项是一般打印机在打印时应该共同遵守的 规则。表 4.3 中的 " 含义和作用 " 是对 " 打印参数 " 的解释。

打印参数	含义和作用
打印选项	
草稿输出	不打印文档的各种格式
逆页序打印	按页码从大到小的顺序打印
更新域	打印文档时更新页码、题注等域
更新链接	打印之前 , 更新有关的链接
后台打印	后台打印 , 前台做其他工作

表 4.3 常规打印选项的参数及作用



续表

打印参数	含义和作用
打印文档的附加选项	
域代码	打印文档中的各种域的源代码
批注	选该项 , 将在打印文档之后打印批注
隐藏文字	打印文档中的隐藏内容,如书签等
图形对象	打印文档中的图形对象
默认纸盒	
使用打印机设置	由打印机的设置来决定进纸的渠道
进纸匣	由进纸器自动连续送入纸张

4.6.2 打印预览

**1.示范题。**在一个新建的文档中随便插入4个文档文件,比如Print1.doc、Print2.doc、 Print3.doc 和 Print4.doc。然后通过打印预览窗口,观察该文档的页面布局。

【示范操作】

(1)准备文档素材:执行"文件"菜单"新建"命令,新建一个空文档 在空文档中执行
 "插入"菜单"文件"命令 在"插入文件"对话框中选择第1个被插入的文件 Print1.doc
 单击"确定"按钮 执行"插入"菜单"分隔符"命令 选择"分页符"单选项,产生

一新页 按照插入第1个文件的做法,把后3个文件分别插入到独立的3个页面中;

(2)执行"打印预览"命令:单击"常用"工具栏上的"打印预览"按钮,切换到"打 印预览"状态;

(3)放大页面:进入"打印预览"状态后,单击工具栏上的"放大镜"按钮,鼠标指针 就变成放大镜形状,移动光标到第3页,单击鼠标,可以把该页放大到原来的尺寸,再单击 又恢复缩小状态;

(4)改变显示比例:单击工具栏上的 "显示比例 "列表框中的 "100% "选项 , 只显示 1 页文档内容 ;

(5)改变显示的页数:单击工具栏上"多页"按钮,拖动鼠标使按钮上显示"1×4页", 松开鼠标键后,"打印预览"窗口中自动排列出缩小了的4页文档;

( 6 ) 增添标尺:单击工具栏上 " 查看标尺 " 按钮 , 在 " 打印预览 " 窗口中显示水平、垂 直两种标尺 ;

(7)保存实验结果。完成了上述各步骤的操作后,按一下"Print Screen"键,再利用 画图软件的加工,把"打印预览"窗口中的文档信息保存到磁盘文件,如图 4.44 所示。



图 4.44 以 15%比例显示的 4 页文档内容

**2.实验题。**在一个新建的文档中插入 3 个文档文件,比如插入 page1.doc、page2.doc 和 page3.doc。然后通过打印预览窗口,观察该文档的页面布局。具体操作如下:

新建一个空文档,把指定的3个文档文件分别插入到3页中; 切换到"打印预览" 视图方式,并利用"放大镜"放大第3页的页面; 设置在打印预览窗口中同时显示3页; 取消窗口中的水平和垂直标尺; 改变窗口的显示比例为22%; 完成上述操作后,

利用 "Print Screen" 键和画图窗口,把"打印预览"窗口中的信息保存到磁盘文件。

【本课提要】 在打印之前,利用打印预览窗口,可以模拟打印在纸张上的页面效果, 如果发现问题,可以及时更正,以免浪费纸张和时间。打印预览视图模式的特点是模拟逼真, 纵观全局,范围可调,尺寸可变。进入打印预览状态的同时,在窗口中自动出现了一个如图 4.45 所示的工具条,下面按着从左到右的排列顺序,介绍工具栏上每个按钮的功能:

😂 🔍 🗉 🔠 10% 🔹 💁 🖬 🔲 关闭C) 💦 🗸

图 4.45 打印预览窗口工具栏

• 打印按钮。单击该按钮,可以不经过对话,直接开始对当前文档进行打印;

• 放大镜按钮。如果选定该功能,鼠标指针将变成放大镜形状。用这种光标单击哪一页,该页就会被放大到正常的尺寸,再单击一次,又恢复预览状态;

• 单页显示按钮。单击该按钮,可以只显示光标所在页的文本内容;

• 多页显示按钮。单击该按钮,可以随意选择显示的页数并自动调整比例;

• 显示比例列表框。单击该列表框,可以选择各种显示比例。其中,"页宽"选项可以保证页面范围中的内容全部显示;

• 查看标尺按钮。单击该按钮,可以安放水平标尺和垂直标尺,利用这些标尺,可以 修改页边距和行宽的参数;

• 缩至整页按钮。利用这一功能,可以把所有的文档内容都放到一页之中。但是,这 项功能只适合页数较少的情况;

• 全屏显示按钮。与〖视图〗菜单"全屏显示"命令的作用相同;

• 关闭按钮。单击"关闭"按钮,可以脱离打印预览状态,返回到文档编缉状态;

• 快捷帮助按钮。提供在线帮助信息。

4.6.3 打印文档内容

**1.示范题。**打开一个文档文件,要求该文档包含 6 页以上。按照"示范操作"中的要求打印指定的文档内容,并完成必要的参数设置。

## 【示范操作】

(1) 打开"打印"对话框:执行"文件"菜单"打印"命令,打开"打印"对话框;

(2)设置打印的页面范围:在"打印"对话框中的"页码范围"文本框中输入 3-7,20,33, 挑选打印第 3 页到第 7 页,第 20 页和第 33 页;

(3)打印份数为5,打印顺序为逐份打印:在"副本"选择框"份数"列表框中选择"5", 即设置打印5份文档内容 设定"逐份打印"复选项 单击"确定"按钮;

提示:如果选择"逐份打印",即按着先打印第1份文件,再打印第2份的顺序打印; 如果取消"逐份打印",则先把第1页都打印完,再把第2页都打印完。

(4) 设置每页 2 版,按"大 32 开"缩放:在"打印"对话框"缩放"选择框"每页的

版数 " 列表框中选择 2 在 " 按纸型缩放 " 列表框中选择 " 大 32 开 " 单击 " 确定 " 按钮。 完成上述操作后 , " 打印 " 对话框的状态如图 4.46 所示 ;

65

提示:如果选择每页2版,在一张纸上将横向并列打印两页文档。如果选择"无缩放", 应该保证打印机上的纸张能够装得下这两页;如果原来设定的纸张是 A4,在"按纸型缩放" 列表框中选择了"A5",将产生缩小效果,反之将放大。

(5) 选中"打印到文件"复选框,在打印文档的同时,将文档内容保存到文件;

(6)保存实验结果:在"打印"对话框中,完成上述各步骤的操作后,按一下"Print Screen"键,再利用画图软件把"打印"窗口信息保存到磁盘文件。

打印	? ×
_打印机	
名称(M): 💕 Epson T-1000	✓ 属性 (P)
状态: 空闲	
类型: Epson T-1000	▶ 打印到文件 ①
	E 人子双面打印(X)
页面范围————————————————————————————————————	副本
○ 全部 (A)	份数 🖸 : 📑
● 贝妈范围(G): [3-7, 2, 33	
诸键入页码和/或用逗号分隔的页码范围	
打印内容 (ff): 文档	毎页的版数 (H): 2 版 💌
打印 健): 所选页面 ▼	按紙型缩放 ②: 大 32 开(14 x 2▼
选项 (1)	确定取消

图 4.46 在"打印"窗口中设置打印选项

**2.实验题。**在一个新建的文档中插入一些文字内容和图片,并通过插入"分页符"产生 10 个页面,然后按照下面的要求设置打印参数并打印这些文档内容。

不执行"文件"菜单的"打印"命令,而采用其他方式启动打印操作;

提示:比较常用,也是功能比较全面的打印操作方式是执行"文件"菜单的"打印"命 令。除此之外,还有其他多种方式,比如,对准 Word 文档文件的图标单击右键,在快捷菜单 中选择"打印"选项;单击"常用"工具栏上的"打印"按钮;在"打印预览"窗口中,直 接单击"打印预览"工具栏上的"打印"按钮等。

除了第1页和第5页之外,打印其他各页的内容;

打印份数为4,打印顺序为非逐份打印;

设置每页打印3版,并且无缩放;

以位图方式保存实验结果。

## 【本课提要】

在"打印"对话框中,可以设定以下几项内容:

设定打印内容。"打印内容"列表框中列出了一些可以打印的内容,包括文档、摘要信息、批注、样式、自动图文集词条、键值,用户可以任选一项打印;

设定打印范围。打印范围的可选项包括全部文档、光标所在的当前页、用户自行选定的从某页到某页的页码范围和用户在文档中已经选定的切块;

• 选择打印页面。打印页面的可选项包括光标所在的页面、奇数页、偶数页;

设定打印份数。改变"打印份数"的数值,可以改变一次性打印文件的份数;

• 缩放选择项。经过对缩放参数的设定,可以使打印出来的文档尺寸按照设置的参数 变化,也可以在一张纸上打印多页文档内容。
## 4.6.4 管理打印作业

1.示范题。分别打开4个文档文件,假设它们的文件名是 Manage1.doc、Manage2.doc、 Manage3.doc 和 Manage4.doc,分别打印这些文档,以便在打印作业管理窗口中形成一个打印 队列。然后,按照"示范操作"中的具体要求,对打印队列中的作业进行管理。

【任务分析】 本题的主要目的是训练管理打印作业,观察打印队列在管理窗口中运作的情况,因此,需要两个条件:一个是必须已经安装了打印机驱动程序(尽管计算机没有安装打印机);第二个条件是多准备几个 Word 文档文件,并执行打印文件的命令,这样,在打印管理窗口中才会出现一个打印队列,提供管理打印作业的必要条件。

#### 【示范操作】

(1)安装打印机驱动程序:开始 设置 打印机 双击"添加打印机"图标 本地打印机 医pson T-1000 LPT1 打印机端口 下一步 不打印测试页 完成;

(2)打开打印作业管理窗口:在"打印机"窗口中,双击"Epson T-1000"打印机图标, 打开打印作业管理窗口;

(3)添加打印作业:打开 Manage4.doc 文件,单击"常用"工具栏上的"打印"按钮, Manage4.doc 被添加到打印作业管理窗口中;

提示:如果只是模拟训练,并没有安装打印机,在执行打印命令5s后,系统将提示"写入LPT1:(Epson T-1000打印机)出错",此时,应该单击"重试"按钮,否则,刚刚启动的 打印作业就会从管理窗口中消失。

(4) 暂停 Manage4.doc 打印作业:对准窗口中的 Manage4.doc 打印作业单击右键,在快 捷菜单中选择"暂停打印"选项,暂时停止该项打印作业;

提示:该项操作的目的是等4个打印作业都排列完后,再开始打印,以免后面的作业还 没添加进来,已经完成打印的作业就从窗口中消失了。

(5)依据同样方法,按照 Manage1.doc、Manage2.doc、Manage3.doc 的顺序添加其他3 个打印作业;

(6) 暂停所有打印作业:执行打印作业管理窗口"打印机"菜单"暂停打印"命令,停止所有将要进行或正在进行的打印作业;

(7)打印作业排序:选定 Manage4.doc 打印作业后,利用鼠标把它拖动到 Manage3.doc 打印作业的后面,重新排列打印作业的顺序;

(8)开始打印:再次单击"打印机"菜单"暂停打印"选项,结束暂停,按着打印作业的先后顺序启动每一个打印作业;

(9)保存实验结果:在"Epson T-1000"打印作业管理窗口中,按一下"Print Screen" 键,再通过画图软件的加工,把窗口信息保存到图片文件;

(10)取消打印作业:执行"打印机"菜单"清除打印文档"命令,取消打印队列中所有的打印作业。参考答案如图 4.47 所示。

提示:当执行打印命令后,系统开始在后台组织打印数据,这段时间称为"正在进行后 台打印",此时,还有两种方法可以取消打印作业,当系统处于"正在进行后台打印"状态时, 再次执行"文件"菜单"打印"命令,这时,打开的并不是"打印"对话框,而是询问是否 停止打印的对话框,单击"停止打印"按钮,就可以在打印完当前页之后,停止打印;双击 Word 窗口状态条右侧的"后台打印"图标(2020),也可以取消当前正在进行的打印作业。注 意,如果错过了这段时间,这两种取消打印的方法就会失去作用。

67



图 4.47 打印作业队列窗口

2.实验题。分别打开 3 个文档文件,假设它们的文件名是 page1.doc、page2.doc 和 page3.doc,打印这些文档,以便在打印作业管理窗口中形成一个打印队列。然后,按照下面 的具体要求,对打印对列中的作业进行管理。

首先打开3个文档文件;

利用 Windows 98 的"开始"菜单打开打印作业管理窗口;

暂停所有打印作业;

按着 page3.doc、page2.doc、page1.doc 的顺序添加打印作业;

暂停 page3.doc 打印作业;

重新按着 page1.doc、page2.doc、page3.doc 的顺序排列打印队列;

开始打印;

取消 page1.doc 打印作业;

保存实验结果,在打印作业管理窗口中,按一下"Print Screen"键,再经过画图 软件的加工,把打印作业管理窗口信息保存到图片文件中;

清除所有打印文档。

#### 【本课提要】

Word 2000 有一个专门负责管理打印作业的程序,每当开始一个打印任务时,在该窗口 中都会增添一个新的打印作业,如果同时执行了多个打印命令,打印作业就会在管理窗口中 按照先后顺序排成一个队列,管理打印作业的工作就是在这里进行的。需要注意的是,如果 发生打印故障,由于没有正确的结束打印操作,在打印作业管理窗口中可能残留着一些打印 作业,在恢复正常打印后,新作业将排在这些老作业的后面,开始打印出来的是老作业的内 容。如果想要避免这种现象发生,应该在启动新的打印作业之前,先删除老的打印作业,然 后再开始打印新添加的文档。

#### 【目标检测】

1.填空题

(2)要想在打印文档时页码、标题编号等自动更新,应该选择"打印"选项卡中的\_ 复选框。

#### 2. 简答题

(1)如何设置打印文档中不连续的两页?如何只打印第3页中的一幅图形?

(2) 有几种启动打印文档的方法?

(3) 在打印作业管理窗口中,可以显示哪些打印信息?

# 第5章 图形对象

# 

本章学习要点:

利用"绘图"工具栏处理图形,包括插入与绘制图形、组合与拆分图形、旋转与翻转图形、对齐与分布图形、移动图形、缩放图形、修饰图形等处理图片,包括插入图片、改变图片的属性等 使用文本框,包括插入文本框、选定文本框、利用文本框实现图文混排 输入公式,包括掌握公式编辑器和创建公式 编辑艺术字,包括掌握"艺术字"工具栏,插入艺术字和调整艺术字

在 Word 2000 中," 绘图"工具栏和"设置自选图形格式"对话框是两个功能很强的绘图工具,二者互相配合组成一个小巧玲珑的工具软件,承担起 Word 2000 的图形、图像处理功能。认真地学习并掌握它们的基础知识和基本操作方法,会对以后学习和使用专业级的图形、图像软件奠定坚实的基础。认真完成本章的训练题,不但可以提高专业技术水平,还能够感受浓厚的文化艺术气息。

# 5.1 图形的绘制、修饰与编辑

【实验说明】 本节主要利用"绘图"工具栏和"设置自选图形格式"对话框来插入、 绘制和修饰图形。"阴影"和"三维效果"也属于图形修饰范畴,由于比较复杂,放在第3 小节单独讨论。为了使训练题尽量多地包含知识点和技能点,有些题目设计的可能有些牵强。 剪贴画实质是由多个简单图形组合而成,所以,剪贴画的相关问题也放在本节讨论。

5.1.1 绘制与修饰图形

**1.示范题。**利用"绘图"工具栏插入剪贴画和自选图形,再绘制一些简单的图形,组成一幅主题为"夜读天将晓,秋收仓欲破"的图画。图 5.1 是参考题样。



图 5.1 插入、绘制与修饰图形的示范题题样

【**任务分析】** 通过分析来确定图画中的各部分图像是使用哪种工具绘制(插入)的,

并明确各自使用了哪些效果。下面,按照从左向右的顺序逐项进行分析:

插入直线并设置线型和颜色后,可以绘制一条褐色的双线,代表地面;

旗杆及红旗。旗杆顶端有一个小圆球,圆球也是一种箭头样式,通过插入"箭头" 再修改箭头的样式能够方便地绘画旗杆。红旗是插入的"星与旗帜",并适当地设置填充色;

弯月。在"自选图形"中插入的"基本图形"中有现成的弯月图形,应该设置填充色;

小木屋。由于小木屋的屋顶和墙体都是一种木纹材质,不必手工绘制,在"自选图 形"的"箭头总汇"中有这种样式的图形,适当改变箭头的形状及尺寸,并设置纹理型填充 色就可以了。另外,还要插入一些小图形,组成窗和门;

云形标注。在"自选图形"中有现成的云形标注图形,插入后应该将黄色的"调整 控点"拖曳到小屋的窗前;

粮仓。由于粮仓的顶和墙体不是一种颜色,必须分别绘制。简单的方法是从"自选 图形"中插入的"基本图形"中插入"梯形"和"等腰三角形",然后,为仓顶和墙体分别设 置不同的纹理型填充色;

五角星。3 个五角星都是从"自选图形"中的"星与旗帜"插入的,也可以插入一个 再复制,并设置不同的边框颜色;

小花。小花是惟一一个手工绘制的图形,利用"自选图形"中的"线条"工具绘制。 花瓣、花叶和花茎的颜色不同,需要分3步绘制,然后填充不同的颜色;

小树。小树是剪贴画,从剪贴画库的"植物"类中插入;

虚线外边框。整个图画的虚线圆角边框由于是最后绘制的图形,该图形将遮挡以前 绘制的图形,所以,应该重新设置该图形的版式。

【示范操作】

(1)画地面:单击"绘图"工具栏上的"直线"按钮,将"十字形"鼠标指针对准直线的起点,水平拖曳鼠标到终点,松手后绘制一条直线 单击"线型"按钮,选择"4.5磅" 双线 单击"线条颜色"按钮,选择"褐色";

(2) 画红旗:单击"绘图"工具栏上的"箭头"按钮,从地面向上画一条直线 单击"线型"按钮,选择"双线" 单击"箭头",选择"其他箭头" 单击"后端形状",选择"圆形" 单击"线条颜色",选择"蓝色"。单击"自选图形"按钮,指向"星与旗帜" 选择"波形" 单击"填充颜色"按钮 填充效果 过渡 双色 颜色1是红色,颜色2是白色 纵向;

(3) 画弯月:单击"绘图"工具栏的"自选图形"按钮 基本形状 新月形 使用"十 字"指针绘制弯月 单击"填充颜色"按钮 填充效果 过渡 双色 颜色1是蓝色,颜色 2 是白色 横向;

(4) 画木屋:单击"自选图形"按钮 箭头总汇 上箭头 绘制箭头 拖曳图形的"调整控点"(黄色的小菱形块),改变图形的形状 拖曳图形边框线上的"尺寸控制块",调整箭头的尺寸 单击"填充颜色"按钮 填充效果 纹理 深色木质。单击"矩形",画窗户 从"自选图形"的"基本形状"中选择"十字形" 在窗户中画"十字"并拖曳"调整控点"插入"自选图形"中的"空心弧"和"矩形"组成门;

提示:绘制窗户等小图形时,由于步距较大,不易精确操作,可以单击"绘图"工具栏上的"绘图(R)"按钮,选择"绘图网格",在打开的对话框中,改变"水平间距"和"垂直间距"的数值都为0.1 cm(甚至更小)。

(5) 插入标注:单击"自选图形"按钮,指向"标注"选择"云形标注",并画出图

70

形 将"调整控点"拖曳到窗户附近 对准标注按右键 选择"编辑文字" 输入"夜读 天将晓,秋收仓欲破";

(6) 画粮仓:从"自选图形"中的"基本形状"中选择并绘制一个"梯形" 选择并绘制一个"三角形" 将三角形移动到梯形的上方。单击三角形,选定该图形 单击"填充颜色"按钮 图案 编制物 前景是"褐色",背景是"黄色"。选定梯形 填充颜色 图案 砖墙 前景是"深灰色",背景是"橘黄色";

(7) 画星星:从"自选图形"的"星与旗帜"中选择"五角星" 按住"Shift"键的 同时画五角星 复制两个五角星并改变尺寸 选定大五角星 单击"线条颜色"按钮,选择 "浅蓝色" 采取相同做法设置另外两个五角星线条的颜色;

提示:在绘制椭圆、矩形和五角星等图形时,如果按住"Shift"键再画图形,得到的 将是正圆、正方形和正五角星等,对于其他图形也适用。

(8) 画小花:单击"自选图形"按钮 指向"线条"单击"自由曲线" 按住鼠标左 键不松手画花瓣(此时鼠标指针变成一枝笔) 按住鼠标左键画花茎 按住鼠标左键画花叶。 选定花瓣 单击"填充颜色"按钮 填充效果 过渡 双色 颜色1是红色,颜色2是藕荷 色 中心辐射。采取类似的做法设置花叶为绿色,花茎为深绿色;

提示:利用"自选图形"的"线条"工具可以手工绘制图形,无论画了几笔,无论是否 封闭,只要抬起鼠标键,最终只形成一个图形对象。手工绘制的图形与插入的自选图形略有 差异,表现为以下两点,一是绘制的非封闭多边形的底纹以始末两点的连线为边界,二是选 定手工绘制的不规则图形区域时,被选定的边框是其外切矩形。

(9)插入小树:单击"绘图"工具栏上的"插入剪贴画"按钮 单击"植物"类子库 单击"树木" 单击"插入剪辑" 关闭"插入剪贴画"对话框。双击插入的"树木"剪贴 画,打开"设置图片格式"对话框 单击"版式"选项卡,选择"浮于文字上方" 鼠标指 针对准树木,指针变成"十"字形时,拖曳树木到小花的右侧。

提示:插入剪贴画后,其默认的版式是"嵌入型",这种图形不容易和其他图形和谐地 组合,必须改变成"浮于文字上方"等版式,才能使文字或其他图形环绕在周围。

**2.实验题。**新建一个 Word 文档,参考如图 5.2 所示的题样,利用"绘图"工具栏和"设置自选图形格式"对话框画一幅"岁月沧桑"图画。



图 5.2 绘制与编辑图形实验题的参考答案

【任务分析】 与"示范题"不同的有两点:第一,图画有背景图案,需要最先绘制并 增添纹理型的"水滴"填充色;第二,Word 2000 中没有"狮子下山"剪贴画,需要自己利 用"绘图"工具栏精心地绘制,也可以从Word 97 中获得。

狮子由 3 部分构成,白色的颈毛、棕黄色的毛皮、灰色的两条腿和黑色的尾巴梢; 地平线是褐色的双线;

"岁月沧桑"是在"圆角矩形"框中插入的文字;

山脉是利用 " 线条 " 中的 " 曲线 " 工具手工绘制的 , 然后 , 设置了纹理型的 " 纸袋 " 填充效果 ;

太阳是利用"椭圆"工具绘制的正圆形,并填充红色;

山顶上长的小树是插入的剪贴画, 名字是"秋天", 包含在"季节"剪贴画库中;

圆柱型铁塔由 6 部分组成 : 3 个设置了过渡型填充色的圆柱叠加在一起 , 椭圆型的木 门 , 一条竖线和一个五角星。五角星的填充色也是过渡型 , 并采用了 "中心辐射 "样式。

**3.选做题。**新建一个文档文件,参考如图 5.3 所示的题样绘制一些图形,插入并编辑 剪贴画,然后对这些图形实行多种形式的编辑操作,形成一幅完整的图画。完成任务后,把 文档内容保存到磁盘文件。



图 5.3 训练题——通过编辑图形制作的标志

【任务分析】本题综合了绘制和插入图形的基本操作。通过分析题样,得出以下具体的做题要求: 利用"矩形"工具画一个矩形框,作为图画的边框; 利用"直线"工具在图画的下面画一条直线,作为地面; 利用画线条的工具,画出竹子的3段竹节和多片竹叶; 利用"椭圆"工具画一个圆月亮,并在内部输入"玉兔到人间"; 从剪贴画库的"人" 子库中插入一幅名字为"人群"的剪贴画,并从中分离出一个小男孩; 利用"线条"中的 "自由曲线"工具绘制一只玉兔,并复制5只,通过拖曳鼠标将它们移动到地面上。

【本课提要】

绘制图形的工具是"绘图"工具栏上的"自选图形"、"直线"、"箭头"、"矩形"、"椭圆" 和"插入剪贴画"按钮。修饰图形的工具主要是"绘图"工具栏上的"填充颜色"、"线条颜 色"、"字体颜色"、"线型"、"虚线线型"和"箭头样式"。另外,"设置自选图形格式"对话 框也是修饰图形的方便工具,其中大部分功能与"绘图"工具栏重复,但"版式"选项卡所 提供的几种文字环绕图形的方式是该对话框特有的功能。

在插入、绘制和修饰图形时,有多种不同的渠道。比如,利用"绘图"工具栏的"插入 剪贴画"按钮和执行"插入"菜单的"图片"命令中的"剪贴画"子命令都可以在文档中插 入剪贴画;在选定图形的前提下,单击"绘图"工具栏的"填充颜色"、"线条颜色"等按钮, 或者选择"格式"菜单的"自选图形"选项都能够设置图形和线条的颜色;另外,直接双击 图形可以快速打开"设置自选图形格式"对话框,不但能够设置图形的颜色和形状,还可以 改变图形与文字(或其他图形)的环绕方式,这是图文混排的基础。

5.1.2 编辑图形

**1.示范题。**在古老的大草原上,生活着许多善良的黑顶鹤,它们用辛勤的劳动建造了 自己温暖的鸟巢。一天,一个富人捕捉到一只小白兔,准备回家美餐一顿。一个善良的救援 计划在黑顶鹤的心中产生了……。请扮演黑顶鹤的角色,通过对图 5.4 的编辑和处理,达到 如图 5.5 所示的效果,模拟黑顶鹤拯救小白兔的过程。



图 5.4 编辑图形示范题的原始题样

【**任务分析**】 这是一道非常典型的看图操作题,几乎涵盖了编辑和处理图形的所有操 作。仔细分析、对照两幅图的变化,会发现许多知识点和技能点。下面,分析两幅图的变化。 原始图画的组成:

- 插入的剪贴画"鸟",暂且叫做黑顶鹤;
- 插入的剪贴画"魔术",暂且叫做富人;
- 黑顶鹤发现富人捕捉到小白兔,想办法救小白兔,想法表现在云型标注中;
- 图画的四周有虚线圆角矩形边框。

经过编辑与修饰后的图画变化:

72

 黑顶鹤的变化。黑顶鹤的鸟巢与黑顶鹤分离了(取消组合);将鸟巢复制成两个, 一个移动到富人的帽子中,另一个扣在富人的脑袋上(旋转鸟巢);黑顶鹤被放大了;黑顶 鹤调转了方向(翻转)。

 富人的变化。拆分富人,分离出小白兔(取消组合);富人缩小了尺寸;富人旋转 了较小的角度;富人说话的内容在标注中。

小白兔的变化。小白兔被移动到黑顶鹤的附近;小白兔坐在滑板上,绳子的一端套
 在黑顶鹤的脚脖子上,另一端连接到滑板。

花边的变化。在图画的底边出现了以两种五角星(从"魔术"剪贴画中分离出来的)
 组成的花边底线。

• 背景变化。图画的背景变成斜方向的、由蓝色向白色过渡的渐变色。



图 5.5 编辑图形示范题的结果题样

【示范操作】

73 🕵

绘制原始图画,如图5.4所示。

(1) 插入黑顶鹤:单击"插入"菜单图片 剪贴画 动物 鸟;

(2) 插入富人:单击"插入"菜单 图片 剪贴画 动物 魔术;

(3)插入标注:单击"绘图"工具栏的"自选图形"按钮 标注 云型标注 拖曳鼠标 绘制标注 拖曳标注到适当的位置 对准标注单击右键 选择"添加文字" 键入"不舍鸟 巢,焉救白兔。" 拖曳标注的调整控点(黄色菱形块)到黑顶鹤的嘴边;

(4)绘制圆角矩形框:单击"自选图形" 基本形状 圆角矩形 拖曳鼠标画边框,包括全部图画 双击圆角矩形,打开"设置自选图形格式"对话框"颜色和线条"选项卡 无填充颜色 线条虚实为"短划线";

在绘制的原始图画中完成下面的操作,绘制出第2幅图画,如图5.5所示。

(5)取消黑顶鹤的组合:双击黑顶鹤,打开"设置自选图形格式"对话框 版式 浮于 文字上方 确定 单击"绘图"工具栏的"绘图"按钮 取消组合;

提示:插入剪贴画的默认版式是"嵌入型",这种嵌入方式无法进行组合或取消组合的 操作,必须重新设置为"浮于文字上方"或"四周型"等版式。

(6)重新组合鸟巢和黑顶鹤:单击"绘图"工具栏上的"选定对象"按钮 拖曳鼠标圈 出一个矩形方框,包括鸟巢的所有线条 单击"绘图"按钮 组合 拖曳鸟巢到其他位置;

提示:取消组合后,鸟巢被拆分得非常零碎,为了方便对鸟巢的操作,应该将鸟巢重新 组合起来。但是,如果将黑顶鹤的腿和鸟巢组合在一起,这就麻烦了。为了避免麻烦,应该 事先把鸟腿移动到黑顶鹤的身上。由于一支鸟腿由许多线条组成,按住"Shift"键的同时, 单击鸟腿的各个线条,可以同时选定各个线条,再组合为一体。

(7)参考第(5)步的做法,将小白兔从富人的手中分离出来;

(8)重新组合富人:单击"选定对象"按钮 选定富人附近的大五角星(棕色) 移动 五角星到图画的底部 选定小五角星(绿色) 移动五角星到图画的底部 选定小五角星(淡 紫色) 按"Del"键删除 选定富人的所有线条 组合;

(9)复制并移动鸟巢:选定鸟巢 按"Ctrl+C"键(复制) 按"Ctrl+V"键(粘贴) 拖曳一个鸟巢到富人帽子的上面 拖曳另一个鸟巢到富人的头顶;

(10)旋转鸟巢:选定帽子上面的鸟巢 单击"绘图"按钮 旋转或翻转 水平翻转 选 定头顶的鸟巢 单击"绘图"按钮 旋转或翻转 垂直翻转 单击"绘图"工具栏上的"自 由旋转"按钮 鼠标指针对准图形四角的任何一个绿色的旋钮,顺时针拖曳鼠标,使鸟巢旋 转一个角度(正好戴在富人的头顶);

提示:平时," 绘图 " 工具栏上的 " 自由旋转 " 按钮是灰色(非使用状态)的,选定图 形后变成深色,单击此按钮,在被选定图形的四角出现 4 个绿色的小圆点,被称作 " 旋转控 点 "。对准一个 " 旋转控点 " 顺时针或逆时针拖曳鼠标,能够使图形旋转任意角度。

(11)旋转富人:选定富人(包括鸟巢) 组合 单击"自由旋转"按钮 逆时针拖曳鼠 标,将富人直立起来;

(12) 改变图形的尺寸:选定富人,向内拖曳图形的尺寸控制块,缩小富人。采取类似的 做法,放大黑顶鹤;

(13)改变标注:移动标注 拖曳标注的黄色小菱形块到富人的嘴角 修改标注的文字为 "白兔虽丢,灵芝更好。";

(14)均匀排列五角星:同时选定大五角星和小五角星 复制 10 对五角星 将 1 对五角 星移动到图画的右下角 单击"选定对象"按钮,同时选定所有的五角星 单击"绘图"按 钮 对齐或分布 顶端对齐 横向分布;

(15)产生渐变色的背景:双击圆角矩形的边框线(打开"设置自选图形格式"对话框) 颜色和线条 填充颜色 填充效果 过渡 双色 颜色1是蓝色,颜色2是白色 底纹样式 是"斜上" 确定;

(16) 设置背景的叠放层次:选定背景 单击"绘图"按钮 叠放层次 置于底层。

提示:按照规则,后绘制的图形放置在前一个图形的上层,可能遮挡住先绘制的图形, 为了让后绘制的图形作为图画的背景,必须将其置于所有图形的底层。

2. 实验题。为了迎接 2008 年的奥运会,人人都应该参与植树造林,美化环境。请你利用图 5.6 所给定的图形素材,通过编辑和修饰图形,达到如图 5.7 所示的效果,从而表达你 对迎接绿色奥运的积极态度。

【任务分析】 首先需要插入素材图形,包括剪贴画"树木"(植物类) 两个云型标注和 10 个空心弧(自选图形) 然后,需要对上述素材实施如下操作。

拆分树木:对树木实施取消组合操作;

精选树叶:删除树木顶端的树叶和左侧的树叶,重新组合右侧的树叶,并与树干分离;

种植小树:利用保留下来的一组树叶复制 9 组树叶,经过对齐与分布操作使小树均 匀排列在图画的底部;

放大小树:拖曳两侧小树的尺寸控制块,使其高度放大;

利用 10 个空心弧组成奥运五环标志图案:首先组合成 5 个圆环,并分别设置为红色、 黑色、黄色、蓝色和绿色。然后,使各组圆环旋转不同的角度后,再重叠在一起,最后,通 过设置某些空心弧(半个圆环)的叠放次序,产生圆环套在一起的效果;

处理标注:在一个标注中输入"绿色奥运",字符的颜色是绿色。将另一个标注的尺 寸放大到能够覆盖整幅图画,然后,通过改变它的版式使其不排斥其他图形。接下来,还需 要设置大标注的填充色,改变它的叠放次序,才能产生背景效果。



图 5.6 编辑图形实验题的素材



图 5.7 编辑图形实验题的最终效果图

【本课提要】

编辑图形的工具主要是"绘图"工具栏上的"绘图"(包含若干子命令)"选定对象" 和"自由旋转"按钮,主要实现图形的选定、组合与拆分、旋转、对齐、改变层次等操作, 另外,利用光标移动键移动图形,通过拖曳鼠标移动或缩放图形也是本节实验的内容。为了 精确操作,有时还需要调整"绘图网格","绘图网格"的设置将影响到许多操作的精度,如 移动图形的步距,缩放图形的尺寸,甚至影响到拖曳标尺部件的精确度。

修饰图形的前提是选定图形,单击可以选定一个图形,按住"Shift"键的同时再单击 可以同时选定多个图形。另一种选定多个图形的简单方法是单击"绘图"工具栏上的"选定 对象"按钮,然后用鼠标圈出一个矩形框,该范围内的所有图形将同时被选定。在下一小节 中将要灵活地运用这两种不同的选定多个图形的方法。

5.1.3 图形的阴影和三维效果

**1.示范题。**新建一个文档,参考如图 5.8 所示的题样,利用"阴影"和"阴影设置" 工具、"三维效果"和"三维设置"工具为插入的自选图形设置阴影和立体效果。完成任务后, 把文档内容保存到磁盘文件。



图 5.8 利用阴影设置工具制作的阴影效果图

【任务分析】完成本训练题首先需要在文档中插入5个六边形、5个椭圆和1个正方形, 然后再为这些图形设置不同的阴影和三维效果。其中,5个六边形分别设置了不同的阴影效 果;将椭圆设置了三维效果产生了5根圆柱;托底的方形长条是正方形设置了三维效果。

【示范操作】

(1)插入自选图形:单击"自选图形"按钮 从"基本形状"中插入一个"六边形" 双击六边形 颜色和线条 填充颜色 填充效果 纹理 画布 复制5个六边形 单击"绘图"工具栏上的"椭圆"按钮,绘制5个椭圆 绘制一个正方形;

(2) 按着从左至右的顺序,设置5个六边形的阴影:

选定第1个六边形 单击"绘图"工具栏上的"阴影"按钮,选择阴影样式5 单击
 "绘图"工具栏上的"阴影"按钮 单击"阴影设置"(打开"阴影设置"工具栏) 连续
 点击"略向下移"按钮,使阴影下移 连续单击"略向左移"按钮,使阴影左移;

选定第2个六边形 单击"绘图"工具栏上的"阴影"按钮 选择阴影样式7;

 选定第3个六边形 单击"绘图"工具栏上的"阴影"按钮 选择阴影样式13 单击"阴影设置"工具栏上"阴影颜色"列表框右侧的颜色下拉按钮 在调色板中选中"蓝色" (作为阴影的颜色):

• 选定第4个六边形 单击"绘图"工具栏上的"阴影"按钮 选择阴影样式8;

• 选定第 5 个六边形 单击" 绘图 " 工具栏上的" 阴影 " 按钮 选择阴影样式 6 利用 " 阴影设置 " 工具栏调整阴影的位置,使其向右下方向移动。 (3)绘制圆形立柱:首先,选定一个小椭圆 利用"绘图"工具栏,显示"三维设置" 工具栏 在选定椭圆的前提下,单击"三维颜色"按钮 从中选择"棕黄色"(小椭圆马上变 成圆柱) 连续单击"上翘"按钮,直到圆柱直立起来为止 再复制4根小柱子,并利用"对 齐或分布"工具均匀排列5根小柱子;

(4) 绘制一根较长的横向方柱:选定正方形 单击"三维颜色"按钮,从中选择"灰色" (小正方形马上变成了方柱子) 连续点击"左转"按钮,直到方柱子水平放置为止 单击 "深度"按钮,在弹出来的"自定义"框中输入 330 磅的深度值(圆柱马上变长了许多)。

2. 实验题。新建一个文档,参考如图 5.9 所示的题样,利用"阴影"和"阴影设置" 工具、"三维效果"和"三维设置"工具为插入的自选图形设置阴影和立体效果。完成任务后, 把文档内容保存到磁盘文件。

【任务分析】 为了使操作过程更加形象化,在文档中插入了 5 个"笑脸"图形,设置 不同的阴影样式,并配合使用"阴影设置"工具栏,调整阴影的位置和颜色。然后,在每个 笑脸的下面安放一个立柱,立柱是通过设置小矩形的三维效果产生的。在底部有一根水平放 置的圆形柱子,是通过设置椭圆的三维效果产生的。在图形的顶端插入一个自选图形,并调 整图形的形状,作为当午的太阳。5 个脸面的不同表情与他们距离太阳的远近程度有关。



图 5.9 利用阴影设置工具制作的阴影效果图

与示范题略有差异的是 5 根方形立柱被设置了特殊的三维效果。其中,第1 根柱子被设 置了"方向"中的"透视"效果;第2 根柱子被设置了"照明角度"中的"阴暗"效果;第 3 根柱子被设置了"表面效果"中的"透明框架"效果;第4 根柱子被设置了"照明角度" 中的"全方位"效果;第5 根柱子被设置了"表面效果"中的"金属效果"。

提示:从题样中,大家可能已经发现自选图形的微妙变化。一是"太阳"与原图形相比, 射线变细了;二是有的"笑脸"变成了"哭相",或一本正经,这一点正是自选图形的可变态 特性,如果向上或向下拖动"笑脸"嘴上的黄色调整控点,嘴角就会上翘或下垂,也可能保 持严肃的"一"字形。改变"太阳"形状的方法与此相同。

**3.选做题。**新建一个文档,参考如图 5.10 所示的题样,利用"阴影设置"工具和"三 维设置"工具绘制一些特殊效果的"中"字。完成任务后,把文档内容保存到磁盘文件。

【任务分析】 本题综合用到了设置线条的图案,设置图形的阴影和三维效果,还需要 手工调整阴影和三维的角度、深度和颜色等参数。除了中间的空心"中"字之外,题样中的 其他"中"字都是利用"绘图"工具栏上的工具绘制的图形,否则,普通的文字不可能被设 置成这样特殊的效果。利用"自选图形"的"线条"中的"任意多边形"工具绘制一个"中" 字,要求是一笔画,否则,无论是文字的阴影效果还是三维效果,都不会令人满意。根据题 样,可以分析出5个"中"字的不同阴影和三维效果:

砖墙线条效果。文字的线条要宽,并为线条设置砖墙图案,然后设置右侧阴影; 双层阴影效果。设置文字的双层阴影后,还要适当调整阴影的方向和间距; 空心三维效果。这个字由两部分组成,一部分是将小矩形设置了"三维样式3",另 一部分是将小矩形设置了"三维样式1",并调整矩形的形状,然后将两部分图形层叠;

实体三维效果。先设置"中"字的"三维样式1"效果,再利用"三维设置"工具栏 调整三维设置的深度、照明角度和三维颜色;

透视效果效果。这个字的三维深度的磅值是相当大的,但由于选择了透视效果,所 以,产生了向远处延伸的效果,该"中"字的线条粗细大约 10 磅,并设置"带图案线条"。



图 5.10 利用绘图工具制作的具有各种效果的 "中"字

#### 【本课提要】

无论是什么形状的图形,也不管它的颜色如何,只要它有轮廓,利用"阴影"工具就可 以在图形的周围增加各种样式的灰色阴影,使图形增加立体效果。"阴影"工具位于"绘图" 工具栏的右侧,单击它可以上弹出一个列表框,框中排列着20种阴影样式,比如上阴影、下 阴影、双阴影及侧阴影等,形态个异。最具创新潜力的是列表框下面的"阴影设置"工具, 单击它可以打开一个具有神奇魔力的工具栏,利用"阴影设置"工具栏可以改变图形阴影的 程度和方向。

即使是相当简单的图形,甚至一条直线,如果充分地利用"阴影"和"三维效果"工具, 不但可以增加图形的立体效果,甚至可以产生另人难以置信的现象。当圆满地完成了"选做题"后,或许会理解这段话的含义。"三维效果"工具位于"绘图"工具栏的最右侧,单击它可以上弹出一个列表框,框中也排列着20种三维样式,神采个异。列表框下面的"三维设置" 工具,是一个非常有个性的工具。

#### 【目标检测】

#### 1. 读图题

(1)观察如图 5.11 所示的题样,并动手试验,然后在括弧中填写本图中的阴影采取了哪 种操作(如上移、下移、阴影颜色等)。



图 5.11 判断图形阴影的移动方向和颜色的题样

(2)观察如图 5.12 所示的题样,并动手试验,然后在括弧中填写本图采取了哪种旋转方式,如左转、右转和自由旋转等。



图 5.12 判断图形旋转方式的题样

### 2. 技巧题

78

利用"画图"等软件可以剪裁图形,本题要求利用 Word 2000 本身自备的图形处理功能 剪裁图片。通过动手操作,采取最巧妙的方法将图 5.13 中左侧的图片剪裁成右侧的形状。



图 5.13 剪裁图片的技巧题题样

#### 3. 设计题

(1) 第1组同学利用4个直角三角形拼接一个菱形,第2组同学拼接一个空心菱形,如 图5.14所示。完成任务后,交换作品(复制品),并参照对方的作品修改自己的作品。



图 5.14 设计拼图训练题 1 的题样

(2)从"自选图形""其他自选图形""概念"类图形库中插入"智力玩具"剪 贴画,要求两个小组分别将原始图形重新拼接成如图 5.15 的图 1 和图 2 所示的图形。两组交 换自己设计的组合图形后,分别将对方设计的图形恢复成原图的样子。



图 5.15 设计拼图训练题 2 的题样

## 5.2 图片与图片处理

【**实验说明**】 本节主要的内容是练习如何在 Word 文档中插入及处理图片。为了方便, 本例从 Windows 子目录中找到了一幅简单的"气泡"图片,如果能够找到其他比较复杂的图 片效果会更好,但要求图片具有大面积的单色底色,否则,无法设置填充色。

**1.示范题。**新建一个文档,插入一幅"圆球"图片,再复制5幅,然后参考如图5.16 所示的题样,利用"图片"工具栏对各个图片进行不同方式的处理。完成任务后,把文档内 容保存到磁盘文件。



图 5.16 图片处理效果实例图

【任务分析】 通过观察题样,除原始图片之外,其他 5 幅图片都被采取了不同方式的 处理,具体情况如下: 第2幅图片的色彩取消了,以不同的灰度级来反映图片的内容; 第3幅图片产生水印效果; 通过降低对比度,使第4幅图片的色度减轻; 去掉第5幅 图片的上半部,然后再放大到原来的尺寸; 第6幅图片被设置了"之字形"样式的填充色, 衬托着诸多圆球好像是从水底向上升起的气泡。

#### 【示范操作】

(1)插入并复制图片:执行"插入"菜单的"图片"命令 来自文件 C 盘 WindowsBubbles.bmp(球) 选定图片 复制6幅图片;

(2)设置图片的黑白属性:选定第2幅图片 单击"图片"工具栏上的"图像控制"按钮,从下拉菜单中选择"黑白"选项(图片由黑白色两色组成,失去灰度层次);

提示:在"图片"工具栏的左侧,有一个专门用来改变图片属性的"图像控制"按钮( 🖬 ), 利用它可以改变图像的类型,如灰度、水印、黑白或彩色(自动)图片等。

(3) 设置水印属性:选定第3幅图片 在"图像控制"下拉菜单中选择"水印";

提示:设置"水印"后,图片只有黑白两种颜色,对比度也自动降低。

(4)降低对比度:选定第4幅图片 连续单击"增大对比度"按钮;

提示:点击"降低对比度"按钮时,图片的黑、白两色的反差度将减小,连续单击,当 图片的对比度变成最小时,按钮转入无效状态(变成灰色)。

(5) 裁剪图片:选定第5幅图片 单击"绘图"工具栏的"裁剪"按钮(鼠标指针会成一把"剪刀") 指针对准图片下边的尺寸控制块向上拖动鼠标到达图片的中线后,松开鼠标左键(图片的下半部就会被裁剪下来) 按一下"Esc"键,或单击其他对象(光标恢复正常) 向上拖动图片的上尺寸控制块(虽然图片恢复到原来的尺寸,但只剩下一半图像);

(6)设置图片的填充色:选定第6幅图片 单击"设置透明色"按钮(鼠标指针变成
" ✓ ") 单击图片的底色(底色将大面积的脱落,图片变得透明) 重新选定图片 选择
"格式"菜单的"图片"选项 颜色和线条 填充颜色 填充效果 纹理 之字形 确定。

提示:设置图片的填充色必须首先使图片具有透明色的背景。因此,必须先利用"设置透明色"工具将图片设置为底色透明,才能为图片的背景设置填充色。

2.实验题。新建一个文档,插入一幅图片文件(如果找不到题样中的图片可以随意插入一幅图片,要求图片的底色是清一色的),再复制出7幅图片,然后,对图片进行必要的处理,使其达到如图 5.17 所示题样的效果。完成任务后,把文档内容保存到磁盘文件。

【任务分析】题样中共有 8 幅图片,除了第 1 幅之外,其他 7 幅都体现了一种处理图 片的手段。通过观察题样,明确题目对每一幅图片的具体要求如下: 把彩色图片用灰度来 显示; 设置彩色图片为黑白图片; 设置彩色图片的显示效果为水印效果; 把图片的 对比度增加到 150%; 把图片的对比度降低到原来的 50%; 调整图片的亮度为原来值 的 1.5 倍; 把图片的亮度降低到原来的 50%。



图 5.17 图像控制、对比度及亮度调节的效果

### 【本课提要】

图是一种明朗的、象形的文字,有图形和图像两种表现方式。由简单的点、线、圆、方 框等基本元素组成的图叫做图形(Graphics);利用照相机、摄像机等设备将实际景物摄制下 来形成的图,或利用专用的绘图软件绘制出来的色彩鲜艳、层次丰富,接近于实际景物的图 叫做图像(Image)。

图形与图像比较接近,但也有明显的差别。如图 5.18 所示,图形反映物体的局部特性, 它是真实物体的模型化、抽象化、线条化的表现方式;图像则反映了物体的整体特性,它真 实地再现了一个物体的原形。如果用线、面、体等元素描绘一只小鸟,得到的就是一个图形, 如果把小鸟拍成照片就是一幅图像。图像可以印刷在其他介质上,形成印刷图片,或单独保 存为磁盘文件,叫做图片文件。



图 5.18 图形和图像效果对照图

在 Word 2000 中插入图片的方法有多种,根据实际需要,可以采取不同的插入方法,以 求获得更好的效果,并提高工作效率。以下是几种常用的插入图片的方法:

从菜单中插入。如果要插入的图片是有文件名的磁盘文件,可以执行"插入"菜单的"图片"命令,再选择"来自文件",通过对话插入图片;

从工具栏插入。如果窗口中有"图片"工具栏,可以直接单击其左侧的"插入图片"
 按钮(圖),直接打开"插入图片"对话框;

• 作为对象插入。在"插入"菜单中有一个"对象"选项,许多种图片类型都被列入 到对象范围内,如 bmp、g i f、 j pg 类型等,因此,也可以把图片作为对象插入。

81

# 5.3 文本框

【实验说明】本节主要的教学内容就是练习如何利用文本框制作图文混排的 Word 文档。 文本框的许多特性与自选图形相似,操作方法也互相通用。本节的训练题反映的内容比较丰 富,完成这些题目需要有其他相关知识的配合。

1.示范题。新建一个文档,参考如图 5.19 所示的题样,制作图文混排的版面格式。

【任务分析】 本题涵盖的知识较多,综合了以前学过的知识,如果有困难,可以参考 相关章节。通过对题样的分析,可以得到做题的具体要求如下:

题样中有 5 个图形对象,学电脑的剪贴画、鲜花、"人才规格"文本框、题样四周的带阴影的边框和 3 个圆圈(表示用户正在思考问题);

图形或文本框需要设置一定的版式,才能产生图文混排的效果;

- "人才规格"的文本框是竖向的;
- "鲜花"是从其他剪贴画中分离出来的。



图 5.19 使用文本框示范题参考答案

#### 【示范操作】

(1) 录入文章:参考题样中的文字,或从其他文本文件中复制一段文字;

(2) 插入"人才规格"标题:插入一个竖排文本框,在内部输入"人才规格";

(3) 设置文本框属性:双击"人才规格"标题,切换到"版式"选项卡,设置文本框为 "四周型",将竖向标题拖曳到文章的右侧。为文本框设置绿色的填充色和白色的文字;

(4)在段落中插入"学习电脑"的图片:执行"插入"菜单"图片"中的"来自文件" 命令,选择一幅学习电脑的图片插入到文字当中。双击图片,切换到"版式"选项卡,设置 图片为"四周型";

(5) 插入 " 鲜花 " 图片:仿照插入 " 学习电脑 " 的图片的过程 , 插入一幅 " 鲜花 " 图片 , 并将图片拖曳到 " 人才规格 " 标题的下方 ;

(6) 绘制 3 个圆圈: 单击" 绘图"工具栏上的" 椭圆" 按钮, 按住" Shift" 键拖曳鼠标, 画一个小圆,采取相同做法再画两个小圆,改变尺寸后移动到" 学习电脑" 图片的上方;

(7)给文章增加矩形框:单击"绘图"工具栏上的"矩形"按钮,在文章的四周画一个 矩形边框,双击矩形,切换到"颜色和线条"选项卡,设置填充色为"白色";

(8) 设置矩形的叠放次序:选定矩形框按右键,指向快捷菜单中的"叠放次序",再指向 "沉于文字下方"; (9)设置矩形的阴影:选定矩形,单击"绘图"工具栏上的"阴影"按钮,选择"阴影 样式6";

(10)保存实验结果:执行"文件"菜单"保存"命令,把文档内容保存到磁盘文件。

**2.实验题。**新建一个文档,参考如图 5.20 所示的题样,充分利用文本框的基本性质,制作图文混排的版面格式。完成任务后,把文档内容保存到磁盘文件。



图 5.20 利用文本框实现图文混排的题样

【任务分析】 本题集中地体现了文本框的基本概念和各种性质,还将涉及前面所学过 的字体和段落格式等内容。作品由两大部分组成,第一部分由3个文本框和其中的文字组成, 另一部分是环绕在文本框周围的普通文字。3个文本框的格式如下: 左边的是竖排文本框, 通过改变字体格式,使"海浪"二字变得细长,为文本框设置"水滴"纹理型填充色; 右 边的是竖排文本框,通过改变字体格式,使"沙滩"二字变得细长,为文本框设置"鱼类化 石"纹理型填充色; 中间是横排文本框,设置"彩云"字体格式,设置"过渡"型填充色;

另外 , 要求文本框之外的所有文字都紧密地环绕在文本框的周围。

【示范操作】

(1)输入文字:参考图样的内容,输入一段文字内容。然后将字符字体设置成"楷体", 并减少行间距;

(2)插入文本框:单击"绘图"工具栏上的"竖排文本框"按钮,在段落的左、右两侧 分别插入一个竖排文本框。单击"横排文本框"按钮,在段落的中间插入一个文本框;

(3) 在文本框中输入文字:参考题样,分别在3个文本框中输入不同的文字,并设置相 应的字体。左、右两个文本框中的文字是缩放200%;

(4)设置文本框的格式:双击文本框,打开"设置文本框格式"对话框中,取消边框线, 并根据具体要求设置各自的填充色;

(5)设置文本框版式:同时选定3个文本框,在"版式"选项卡中选中"紧密型"。

说明一点:如果不加改变地在文本框中输入文字,文本框的内部的文字与框之间将保持 一定的距离,影响版面的和谐。原因是文本框中的文字保持着默认的内部边距,解决的措施 是在"设置文本框格式"对话框的"文本框"选项卡中,把4个内部边距参数都调整为0磅。

**3.选做题。**新建一个文档,参考如图 5.21 所示的题样,充分利用文本框的基本性质,制作图文混排的版面格式。完成任务后,把文档内容保存到磁盘文件。

【任务分析】题样中有许多个图形,并且互相融合,以不同的环绕方式与文字混排, 通过观察和分析,归纳出各个图形的格式如下: "电脑创意"由两个文本框横向拼接而成, 一个是蓝底白字,一个是白底蓝字; "图形时代"由两个文本框竖向拼接而成,一个是 蓝底白字,一个是白底蓝字; "求实创新"由一个竖排文本框组成,灰底白字,叠放于



前两个文本框下层; 所有文字都紧密地环绕在组合图形的周围。

通过观察题样,感觉到有以下几个难点问题:

第一,"电脑创意"4个字的字体颜色不同,肯定是不同底色和不同文字颜色的两个文本 框横向拼接而成;第二,"图形时代"由两个文本框竖向拼接而成;第三,为了在两种颜色的 文字交界之处不出现断层,应该把文本框的内部边距都调整为0磅;第四,要想使文字紧密 地环绕在文本框的周围,必须将3个文本框("电脑创意"、"图形时代"和"求实创新")组 合成一个图形。



图 5.21 利用文本框实现图文混排的跟学训练题题样

提示:有一些操作文本框的技巧,供大家参考。选定后单击光标键可以准确地移动文本 框,如果需要更加精确地移动文本框,可以按住Ctrl键,再点动光标键;选定最先制作的文 本框后,连续按Tab键可以顺序选定后插入的各个文本框;如果按住Shift键后再画文本框 时,文本框的四边相等;同时按住Ctrl键和Shift键后再画文本时,能够以光标点为中心画 正方形,这种技巧特别有利于画同心文本框。

#### 【本课提要】

给文字增加文本框有两种方法,一种是先插入文本框,然后输入文字,另一种是先选定 文字,再套上文本框;利用"文本框"可以束缚被它圈起来的文本,以便把文本框拖动到页 面的任何地方,包括页边距区,文本框可以浮于文字的上面,也可以把周围的文字"挤开", 使文字环绕在四周;文本框的内部相当于一个小页面,可以将内部的字符独立设置各种字符 格式或段落格式;通过设置文本框的叠放层次,多个文本框能够相互叠加。

文本框有两种状态:单击文本框的边框线时,边框线的四周出现一圈雾状的小点"部", 这是文本框被选定的明显标志;如果文本框的四周是斜线"部",表明当前处于编辑文字状态,这时,不能设置文本框的格式。

在结束对文本框基本性质的讨论之前,还要补充说明 "首字下沉"问题。首字下沉本 来是 Word 的段落格式,但实质与文本框密切相关。执行"格式"菜单的"首字下沉"命令并 经过对话,就会使光标所在段落的首字下沉1~20行,如果还要设置首字的边框和底纹格式, 完全可以像对待普通文本框一样来操作。

#### 【目标检测】

#### 1.选择题

(1)文本框可以移动,通过操作试验,判断下面问题正确与否,在括号中画勾或画叉。
 文本框可以放置在左页边距中()
 文本框可以放置在标尺上()
 文本框可以出现在大纲视图中()
 (2)文本框具有多种文字环绕方式,通过操作试验,判断下面问题正确与否,在括号中

画勾或画叉。

四周型可以使文本框嵌入文字之中( ) 紧密型的效果与四周型截然不同( ) 浮于文字上方肯定遮挡下方的文字( ) 上下型的两侧可以有文字( )

2. 读图题

84

(1)通过观察文本框的外形明确文本框当前的状态,从而判断可以对文本框实施的操作。 在括弧中选择正确的答案,通过在方框中画勾或画叉来回答。



图 5.22 判断文本框的状态题样

(2)通过观察每个"五角星"图形与周边"人"字的关系确定该图形设置了哪种环绕方式。在每个五角星的下面填写正确的环绕方式。



图 5.23 判断图形环绕方式的题样

# 5.4 输入数学公式

【实验说明】 制作数学公式的环境是一个从 Word 窗口演变出来的应用程序窗口,制作 出来的数学公式以图形的方式插入到 Word 文档当前光标处。可见,对数学公式进行移动、复 制、删除及改变其位置等编辑操作的方法,与编辑图形完全相同,差别在于编写公式。

**1.示范题。**参考如图 5.24 所示的题样编辑数学公式,其中包含了下标符号、乘法、除法、减法、积分算式等基本符号和运算单元。图 5.25 是分解的操作步骤。

$$P_k = \frac{w}{v} \int_a^{2b} \frac{2\,dx+5}{1-x}$$

图 5.24 编辑公式示范题的题样

【示范操作】

(1)显示"公式"工具栏:执行"插入"菜单中的"对象"命令 在插入"对象"对话 框中选择"Microsoft公式3.0"选项,以便显示"公式"工具栏;

(2)制作下标变量:单击"公式模板"工具条的"上标和下标"按钮 选择图 5.25 中"A" 图所示的公式模板 在字符框中输入"P" 在下标框中输入"k";

提示:由于公式模板的名称比较繁多,不便语言描述。最好的办法是把鼠标指针对准某 公式模板时,略为停顿,系统将自动显示该模板的名称。在与 Word 打交道的过程中,这种在 线帮助方式屡见不鲜,应该引起重视。

(3)制作分式:输入"="号 单击"公式"工具栏的"分式和根式"按钮 选择图 5.25

中 "B"图所示的公式模板 在分子框中输入 "w" 在分母框中输入 "v";

(4)制作积分表达式:单击"公式模板"工具条的"积分"模板 选择图 5.25 中"C" 图所示的模板 在上限框中输入"2*b*" 在下限框中输入"*a*";

(5)书写分数内容:单击"公式模板"工具条"分式和根式"按钮 选择图 5.25 中"D" 图所示的模板 在分子框中输入"2*dx*+5" 在分母框中输入"1-*x*";

(6)结束编辑公式:单击数学公式工具栏以外的任何部位,结束公式编辑,并返回到 Word 2000 文档的正常编辑状态。



图 5.25 编排示范题公式的 4 个步骤

提示:如果要删除公式中出现的错误内容,必须先选定错误的字符或表达式,再按" Del" 键删除。有两种选定的方式,如果要删除的内容是一个独立的字符,可以通过双击字符来选 定;如果要删除的内容是多个字符或组合字符,就需要拖动鼠标来选定对象。

2.实验题。新建一个文档,参考如图 5.26 所示的题样,在文档中插入矩阵模板,并在 大括号的右侧输入 3 个公式。注意公式整体布局的匀称性,并适当设置各元素的字体和尺寸。 完成任务后,把文档内容保存到磁盘文件。

 $\begin{cases} B = \sin \alpha + \sin \beta + \sin \gamma \\ A = \cos \alpha + \cos \beta + \cos \gamma \\ C = \tan \alpha + \tan \beta + \tan \gamma \end{cases}$ 

图 5.26 编辑公式实验题的题样

提示:使用矩阵符号时,应该在开始输入具体的公式以前,就输入大括号"{",再输入 矩阵符号"¦",以便先构造一个三行公式的框架,然后再输入具体内容。围栏模板经常与矩 阵模板配合使用,在许多场合都有实际应用价值。

【本课提要】 在编辑公式环境中,公式工具栏是 Microsoft Equation 3.0 的核心,该 工具栏包括公式模板工具条和符号工具条两部分。模板工具条是制作数学公式的工具箱,上 面保存着许多常用的运算符号及结果框架,如开平方运算符、求和运算符、积分运算符及各 种包括符号、上标和下标等框架。符号工具条集合了常用的各种元素符号,这些符号都不能 从键盘上直接输入,如?、‰、、±、÷等。下面具体说明格式工具栏及模板工具条和符 号工具条的结构及功能。

公式工具栏。如果需要在文档中插入数学公式,可以先定位光标,然后执行"插入"菜 单"对象"命令,在"对象"对话框"新建"选项卡中,选择"Microsoft Equation 3.0" 选项,就可以展开如图 5.27 所示的数学公式工具栏。该工具栏分为两层,上层是符号工具条, 下层是公式模板工具条。

公式			×
$\leq \neq \approx \left  \begin{array}{c} \frac{1}{\Delta}  a \underline{b}  \hat{\cdot} , \end{array} \right    _{\mathbb{M}}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}}   _{\mathbb{M}}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}}   _{\mathbb{M}}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}}   _{\mathbb{M}}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}}   _{\mathbb{M}}   _{\mathbb{M}}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}}   _{\mathbb{M}}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}}   _{\mathbb{M}}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}}   _{\mathbb{M}}   _{\mathbb{M}}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}}   _{\mathbb{M}}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}}   _{\mathbb{M}}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}}  _{\mathbb{M}}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}}  _{\mathbb{M}}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}}  \stackrel{\circ}{\mathbb{M}  \stackrel{\circ}{M$	±•⊗ →⇔↓ ∴∀∃	∉∩⊂ ∂∞ℓ λωθ	ΔΩΘ
(11) [1]	∑¤∑¤│∫¤∮¤│⊡ ⊒∣		

图 5.27 公式工具板中的两个工具栏

模板工具条位于公式工具条的下方,它提供了百余种基本的数学表达式的结构,为书写 数学公式提供了极大的方便。模板工具条包含9个按钮,每个按钮都是同一类数学表达式结 构的集合。符号工具条位于公式工具栏的上方,它为用户提供了近150多种数学符号。在符 号工具条中,包含了10个功能按钮,每一个按钮都可以提供一组同类的符号。

# 5.5 编辑艺术字

【实验说明】 本节主要内容就是练习如何插入艺术字,以及将以前学过的知识在这里 "大集会"。在 Word 文档中插入的艺术字体也是以图形方式出现的,所以,编辑艺术字体的 方法与编辑图形完全相同。有兴趣的同学可以试验利用前面学习过的处理图形、图片的知识, 手工制作体现个性的艺术字,效果可能相当精彩,本节训练课鼓励这种做法。本节训练题涉 及的操作方法完全适用于制作任何中文和英文艺术字,还适合为某些符号设置艺术字体。

**1.示范题。**新建一个文档,参考如图 5.30 所示的题样,把"春风杨柳万千条"和"大地生辉"制作成艺术字体,并形成整体效果。完成任务后,把文档内容保存到磁盘文件。



图 5.28 创作艺术字跟学训练题题样

【任务分析】 从题样中可以看出,作品由两组艺术字组合而成,两组艺术字设置为不同的样式和效果。在制作过程中,可能要利用"艺术字"工具栏、"绘图"工具栏和"设置艺术字格式"对话框,通过手工操作来修饰艺术字,才能达到特定的艺术效果。

#### 【示范操作】

(1)插入"春风杨柳"艺术字:单击"艺术字"工具栏上的"插入艺术字"按钮,打开 "艺术字库"对话框 选择右侧竖向排列的绿色的"₩"式样,单击"确定"按钮 在"编辑 艺术字文字"对话框中输入"春风杨柳"4个字 设置字号为36磅、宋体、加粗;

(2)插入"大地生辉"艺术字:打开"艺术字库"对话框 随意选择一种式样后,打开 "编辑艺术字文字"对话框 输入"大地生辉"4个字 在"大地"和"生辉"之间插入10 个空格 设置字号为44磅、特粗体、加粗;

(3)修改"大地生辉"的式样:选定艺术字 单击"艺术字"工具栏上的"艺术字形状" 按钮 选择其中的"一"字形(普通文字) 利用"绘图"工具栏取消艺术字的三维效果, 并为它设置阴影样式 3 打开"设置艺术字格式"对话框,为艺术字设置蓝色的线条和淡蓝 色的填充色;

(4)组合艺术字:适当地移动"大地生辉"的位置。同时选定两组艺术字。执行"绘图"



菜单中的"组合"命令,这两组艺术字就会被组合成为一体。

**2.实验题。**新建一个文档,参考如图 5.30 所示的题样,把"童年梦幻"和"海浪沙滩"制作成艺术字体,并形成整体的艺术效果。完成任务后,把文档内容保存到磁盘文件。



图 5.29 创作艺术字跟学训练题题样

【任务分析】 与示范题相似,作品也是由两组艺术字组合而成。不过,两组艺术字必 须经过了手工的精心修饰才能达到题样的效果。在操作时,可以参考示范题的做法插入两组 艺术字的基本框架,然后再手工修饰。

首先,将"艺术字"工具和"绘图"工具相结合,重新设置修改"海浪沙滩"的"艺术 字形状"为"一"字形(普通文字);然后,利用"绘图"工具栏取消艺术字的三维效果,并 为它设置阴影样式3;最后,利用"设置艺术字格式"对话框,为艺术字设置蓝色的线条和 淡蓝色的填充色。

选定"童年梦幻"艺术字,在"艺术字形状"对话框中选中"一"字形样式,艺术字由 弯曲变成直线形。在"设置对象格式"对话框中设置艺术字为过渡型填充色,过渡方式为从 淡青色向白色的渐变。单击"绘图"工具栏上的"三维效果"按钮,选中"三维样式6"。

**3.选做题。**新建一个文档,参考如图 5.30 所示的题样,把"图形时代"和"五洲风采" 制作成艺术字体,并形成文字从圆环中穿过的整体效果。把文档内容保存到磁盘文件。



图 5.30 创作艺术字跟学训练题题样

【任务分析】 本题较多地使用了"绘图"工具栏上的"三维效果"工具,使用这种工 具对编辑的艺术字进行再加工,思路比较广泛,不拘一格。具体要求和思路如下:

在"艺术字库"中选择一种三维效果,作为"图形时代"的样式。然后,利用"艺术字形状"按钮,为"图形时代"选择"左近右远"的形状(**)**;

采取相同的做法制作"五洲风采"艺术字。必要时可以拖动"五洲风采"的调整控 点,或改变艺术字的高度,然后与左侧的"图形时代"拼接,形成一个整体延伸的艺术字效 果;

改变叠放层次。由于"五洲风采"是后制作的艺术字,所以它显示在"图形时代" 的上一层,当这两组艺术字拼接时,必须使"五洲风采"的层次降低; 在"设置艺术字格式"对话框中,像设置普通图形一样为艺术字设置灰、白双色过 渡型的填充色;

题样中的一排艺术字从一个椭圆形的环中穿过,这个圆环可以由多个半角下划线组 成,通过设置"艺术字形状"形成一个椭圆环。必要时,可以操作"圆环"的调整控点,以 便使圆环的线条变细;

改变艺术字的层次。由于圆环是后制作的,所以它必然排列在两个艺术字的上层。 如果要产生题样所示的"穿越"效果,必须将"图形时代"叠放在圆环的下层。

【本课提要】

插入艺术字的常见途径有两个,一是从"插入"菜单中选择"图片",再选择"艺术字", 就可以打开"艺术字库",先输入普通文字,再选择一种艺术字样式;二是单击"绘图"工具 栏的"插入艺术字"按钮,也可以方便地插入艺术字。将"艺术字"工具栏和"绘图"工具 栏巧妙结合,能够创作出比机器加工更具有艺术和个性的作品。

在操作过程中我们深切地感受到"艺术字"工具栏的魅力,其中有几个工具记忆犹新: "艺术字库"是一间陈列艺术字样式的展馆,我们可以从中选定自己喜欢的样式;"艺术字形 状"列表框好比一个模具车间,模具一旦选定,艺术字的整体形状就固定下来;"设置艺术字 格式"对话框是一块调色板,可以为艺术字涂上指定的色彩;"艺术字形状"工具的功能很独 特,它可以使文字的形状变得规规矩矩,也能够使文字七扭八歪;使用"艺术字字符间距" 按钮可以像设置常规字符的间距一样,采用多种标准加宽或缩紧艺术字之间的间距,大体可 以划分为很紧、很密、常规、稀疏和很松 5 种间距规格。艺术字之间的最小间距是 0% (所 有的艺术字将完全重合在一起),最大是 500%;利用"艺术字竖排文字"按钮可以使艺术字 竖向排列;与旋转普通图形一样,利用"艺术字"工具栏上的"自由旋转"工具可以任意改 变艺术字的角度;利用"设置艺术字格式"对话框不但能改变艺术字的填充色,还可以设置 艺术字与周围文字及其他图形对象的环绕方式。

从艺术字的外形来看,艺术字原本也是普通的文字,确切地说,艺术字不是字符型文字, 而是利用绘图工具画出来的文字,这样,艺术字就具备了图形对象的基本性质。手工编辑艺 术字有3种方法:利用设置图形"阴影"和"三维效果"工具,可以方便而明显地改变阴影 的层次、立体的深度、颜色,将这两种工具引入到艺术字中,既能够使艺术字更加艺术,能 够帮助我们揭开艺术字的奥秘;另外,在选定自选图形时,除了在图形的四周出现了8个尺 寸控制块之外,还多了一个黄色的小菱形块,它就是能够使图形产生变形的"调整控点"(黄 色的菱形块)。如果向不同的方向拖动"调整控点",图形的形状就会产生多种多样的变化, 比如,产生波浪字、山形字、渐远字、圆环字等。

#### 【目标检测】

#### 1. 读图题

观察图 5.31,每组图形都是艺术字作品,在每组艺术字的下面填写组成艺术字的字符是 什么?该艺术字采用了哪种形状(参考"艺术字"工具栏的"艺术字形状"工具)?

89



图 5.31 看图判断艺术字的组成成分和形状

#### 2. 绘图题

将"日十"二字制作成艺术字,要求艺术字的形状为"普通文字"(一字形)。然后,分 别采取下面的两种操作,艺术字将变成什么样子?要求在表格中简单画出艺术字的样子(提示,答案是"田"和"早")。

条件:	艺术字原样	设置艺术字字符间距为 25%	设置艺术字字符间距为 " 很紧 " , 并设置艺术字竖排文字效果
样子:	日十		

#### 3. 连线题

双击不同的图形对象可以打开不同的对话框(对话框的标题名字不一样),动手操作、 试验后在下面的选项中选择一种正确的答案,要求通过连线来回答问题。

双击绘制的矩形""		打开 " 设置对象格式 " 对话框
双击组合后的图形 "  " 和 "	"	打开"设置自选图形格式"对话框
双击插入的数学公式		打开 " 设置公式格式 " 对话框
双击插入的文本框		打开 " 设置艺术字格式 " 对话框
双击插入的艺术字		打开 " 设置文本框格式 " 对话框
双击组合后的两组艺术字		

#### 3. 填空题

(1)单击"艺术字"工具栏上的"艺术字形状"按钮,列出\_\_\_\_种形状的样式,其中, "普通文字"形状的样式位于第\_\_\_\_行第\_\_\_\_列,这种形状的特点是横平竖直。

(2) 输入"艺术"二字后,选择"艺术字库"中第1行第6列的艺术字样式,"艺术"二 字的排列方向是\_\_\_\_向。选定艺术字后单击"艺术字"工具栏上的"艺术字竖排文字"按钮, "艺术"二字的排列方向是\_\_\_\_向。

# 第6章 表格处理

# 

本章学习要点:

学习多种创建表格的方法,掌握快速输入表格数据的技巧 编辑表格数据,包括操作光标,插入信息,对数据插、删、改、移动和复制等 调整表格结构,包括改变行、列的尺寸,合并与拆分单元格,增减行和列等 修饰表格,包括设置表格的边框和底纹,设置数据对齐格式,增添背景等 利用函数和公式计算表格数据 数据处理,主要讨论对表格数据进行排序的相关问题

Word 2000 具有强大的表格处理功能。利用 Word 2000 窗口中的"表格"菜单和"表格 和边框"工具栏可以方便地在文档中创建表格、调整表格、格式化表格,以及对表格进行简 单的数据处理。除此之外,本章的教学内容还可以作为文档编排工作的延伸,又是对将来学 习 Excel 2000 的准备。

## 6.1 创建表格

【**实验说明**】 在创建表格训练中完成的训练题结果需要保存好,在后续的编辑表格、 调整表格和表格格式化课程中,还要继续使用本节创建的表格。在题样中包含了表格的行号 和列号,如1,2,3,...,A,B,C等,它们并不是表格中的数据,只是为了叙述上的方便,平时 不必这样做。要求严格按照题样建立表格并输入数据,以免在后续章节的训练中出现麻烦。

**1.示范题。**在新建文档中插入一个表格,同时利用"表格自动套用格式"功能设置表格的格式。然后,参考图 6.1 输入表格数据。最后,把表格中的所有数据都转换成相应的文字序列。完成任务后,把文档内容保存到磁盘文件。

【任务分析】 本题所要求完成的任务比较多,包括创建表格,自动套用格式,插入数 据和将表格转换为文字。通过观察题样发现,表格是由7行21列组成,格线是简单的网格。 如果利用"格式"工具栏上的"插入表格"按钮插入表格,不能控制表格的整体宽度,所以, 应该利用"表格"菜单的"插入表格"命令来创建表格。

(1)插入表格:执行"表格"菜单的"插入表格"命令 在"列数"框中填写 21 在"行数"栏填写 7 在"列宽"框中填写 0.6;

(2)自动套用格式:在"插入表格"对话框中,单击"表格自动套用格式"按钮 选择 "网格 1" 确定;

(3) 输入数据:把光标置入 A1 单元格,输入"A1"按一下"Tab"键(光标移动到 B1 单元格) 输入"B"按照同样的方法,在第一行中陆续输入 C~U把光标置入 A2 单元格,输入"2"按一下"下光标键",陆续在 A3~A7 单元格中输入 3~7 光标置入 B2 单元格,从 "Webdings"符号集中插入符号"□"利用复制和粘贴快捷键,在其余单元格中插入符号"□";



A1	В	С	D	E	F	G	Н	Ι	J	К	L	М	Ν	0	Р	R	Q	S	Т	U
2								ß			ß									
3								ß			ß							₿□	₿□	
4								Ì٦			Ì٦							回	Ì۵	
5								D			D									
б								ß			ß								Ì٦	
7								D			D								Ì۵	

图 6.1 要求插入的表格结构及输入的数据

(4)表格转换成文字:光标放在表格中后,单击表格左上角的移动控点"団"选定整个表格 执行"表格"菜单的"转换"命令 "将表格转换成文字",打开对话框 在"其他符号"框中输入"=" 确定,表格中的数据将被转换成用"="分隔的文字序列,其结果如图6.2 所示;

A1=B=C=D=E=F=G=H=I=J=K=L=M=N=O=P=R=Q=S=T=U
2- <b>B</b> = <b>B</b> - <b>B</b> - <b>B</b> - <b>B</b> - <b>B</b> - <b>B</b> - <b>B</b> - <b>B</b> - <b>B</b> - <b>B</b> -
3- <b>Q</b> = <b>Q</b> - <b>Q</b> - <b>Q</b> - <b>Q</b> - <b>Q</b> - <b>Q</b> - <b>Q</b> - <b>Q</b> - <b>Q</b> - <b>Q</b> -
4- <u>@</u> = <u>@</u> - <u>@</u> - <u>@</u> - <u>@</u> - <u>@</u> - <u>@</u> - <u>@</u> - <u>@</u> - <u>@</u> - <u>@</u> -
5- <b>_</b> _ <b></b>
<u>6</u>
7

图 6.2 表格转换成文字后的结果

提示:选定整个表格的方法很多,在 Word 2000 文档窗口中,当鼠标接近表格时,在表格左上角将出现表格移动控点(団),单击表格标识符,可以快速选定整个表格。如果把光标移动到某行的左页边距区,单击鼠标,就可以只选定这一行;如果把光标移动到某列的顶端, 当鼠标指针呈现"↓"形状时,单击鼠标,就可以只选定这一列。另外,在单元格中连续击 三下鼠标可以选定该单元格。

(5)保存表格数据:执行"文件"菜单的"保存"命令,建议文件名为 Temp1.doc。

**2.实验题。**采用 3 种不同的方法在新建的文档中插入 3 个表格, 然后, 分别套用 3 种不同的自动格式, 并输入数据。操作结果如图 6.3 所示。

【任务分析】 有 3 种不同的插入 Word 表格的方法,一种方法是利用"格式"工具栏上的"插入表格"按钮,另一种方法是执行"表格"菜单的"插入"命令,还有一种方法是利用"表格和边框"工具栏。其中,第 2 种方法能够同时为表格自动套用格式,如果采用另外两种方法插入表格,只能在创建表格后再利用"表格"菜单的"自动套用格式"选项设置表格的格式。实验时,建议为 3 个表格分别套用"网格型 1"、"流行型"和"Web 页型 1"格式。表格的样式如图 6.3 所示。

年月日	4908	7407	7811	191430
姓名	XBR	TYK	XSZ	XTX
地区				
温度				
风力				
作品	Flash		3DS MAX	
作者		齐		梁
		浙		盏

图 6.3 在一个文档中插入 3 个不同格式的表格

提示:在一个文档中连续插入3个表格可能要面临无法摆脱前一个表格束缚的困难,如 果是这样,别忘记 Word 2000的"即插即用"功能,在页面的任何地方双击鼠标可以随意放 置光标。

**3.选做题。**在文档中创建一个3行4列的表格,表格反映了3个学生的基本情况。3个 人的名字分别是孔札、华凹和吕品。表格的栏目分别是姓名、性别、民族和爱好与特长。注 意:要求不能采用"实验题"的"任务分析"中介绍的3种插入表格的方法,自己另外再寻 求一种巧妙的创建表格的方法。

提示:将文字转换成表格也是创建表格的一种方法,但是,如何安排原始文字的分割符 及其排列的规律,将决定着表格的规范程度和创建表格的速度。如果能够将以前所学过的段 落格式引用过来,可能会得到满意的结果。

#### 【本课提要】

由横竖对齐的数据和数据周围的边框线组成的特殊文档叫做表格。表格中横向的所有单 元格组成一行,行号的范围是1~32767;竖向的单元格组成一列,最多可以有63列,列号 的范围是 A-2 K。表格中容纳数据的基本单元叫做单元格,有人形象地把单元格比作表格的 细胞。单元格的命名方法与表格的行号和列号密切相关,一个单元格的名字由该单元格的行 号和列号组合而成。比如,3行B列交叉点处单元格的名字是B3,BX列32000行单元格的 名字是BX32000。通过试验得知,单元格最容是0cm,最宽是55.68 cm,最矮是0.04 cm, 最高是55.87 cm。

表格中的数据可以转换为普通文字,普通文字内容也可以转换成表格(数据),关键技术是恰当确定转换成文字后它们之间的连接符是什么,以及在一群文字之间插入分割符并确定以这种分割符作为划分单元格的依据。

#### 【目标检测】

#### 1.填空题

(1)在 Word 2000 文档中创建一个表格,表格最多可以包含\_\_\_\_行,最多包含\_\_\_列。

Cm<sub>o</sub>

(2) 创建一个1×1的表格,单元格的最大列宽是\_\_\_\_m,最大行高是\_\_\_\_

(3)参考如表 6.1 所示的题样创建表格后,在表格的第 2 行中填写创建表格的方法,表 格套用的格式名称,表格宽度和高度的数值(大约值)。

表 6.1 创建新表格填全题题件
------------------

创建方法	套用格式	高度	宽度

#### 2. 技巧题

有如下一段落,请将这段由制表位制约着的文字转换为表格数据,并为这些表格设置网格线。看谁操作的速度最快,表格的样子最漂亮。

残阳如血	苍山如海	长城依旧
大海一粟	星空一闪	星月依旧
山高压城矮	江宽载千年	

93

## 6.2 编辑和调整表格

【**实验说明】**本节"示范题"训练的素材就是上节课创建的表格。首先应该打开包含 表格的文档文件,再按照要求对表格进行调整和编辑。为了使训练内容全面展开,下面所提 出的具体要求似乎有些机械和繁琐,但是,这些要求恰恰包括了与编辑和调整表格有关的大 部分基础知识和操作技术,应该通过完成本题,认真地训练操作表格的基本功。要求认真地 操作,并将操作结果保存到磁盘文件,以便下一节课继续使用。

**1.示范题。**打开上节课在"示范题"中创建表格的文档文件 Temp1.doc,按照"示范操作"中提出的具体要求对表格继续调整和编辑。

【任务分析】 在上一节"示范题"完成之后,已经将表格转换成普通的文本内容,在 进入本节的训练之前,首先应该打开原始的文档文件,并将文本转换为表格,然后,才能完 成调整和编辑表格的操作。做题的要求放在"示范操作"中一并提出。

【示范操作】

(1)将文字转换成表格:打开文档文件 Temp1.doc 选定以"="连接的有序排列的7行
21 列文字 执行"表格"菜单的"将文字转换成表格"命令 在打开的对话框中,选择"分 隔文字的位置"为"其他" 在右侧输入"=" 调整"列宽"为0.6 cm 选定"网格1"
自动套用格式 确定后,新表格产生了;

(2)取消图文框:单击表格四周的图文框,选定图文框 选择"格式"菜单的"图文框"选项,打开"图文框"对话框 单击"删除图文框"按钮;

提示:将表格转换成文字后,在文字的四周自动增加了图文框,再次转换成表格后图文 框仍然存在,如果不删除这个图文框,对于编辑和调整表格将带来相当的不便。

(3)删除偶数行:光标移到左页边距区,对准第2行单击左键,选定该行 光标对准被选定的第2行按右键,在快捷菜单中执行"删除行"命令 依据同样方法,删除第4行和第6行;

(4)删除能被4整除的列:光标移到表格的上面,对准第4列(D) 当鼠标指针呈实心向下箭头"◆"时,单击鼠标选定该列 在快捷菜单中选择"删除列" 依据同样的方法,删除第8列(H),第12列(L),第16列(P)和第20列(T),结果如图6.4 所示;

A1	В	С	E	F	G	Ι	J	К	Μ	Ν	0	R	Q	S	U
3															
5															
7															

#### 图 6.4 删除行和列后的表格

(5)在奇数行之间插入一空行:选定第3行 在快捷菜单中选择"插入行",在第3行的 上面插入一空行 采用同样方法,在第5行和第7行上面也插入一空行;

(6)在列号为元音字母的列的左侧插入一列:选定 E 列 在快捷菜单中执行"插入 列"命令 依照同样方法,在 I 列、0 列和 U 列的左侧分别插入一列,结果如图 6.5 所 示;

A1	В	С	E	F	G	Ι	J	К	Μ	Ν	0	R	Q	S	U
3	묘	ݐ	ݐ	₽	₽	ݐ	ݐ	ݐ	ݐ	₽	ݐ	ݐ	묘		묘
5	ݐ	ݐ	ݐ	₽	ݐ	₽	₽	ݐ	ݐ	₽	₽	ݐ	묘		昷
7	묘	묘	ݐ	ݐ	ݐ	₽	₽	ݐ	ݐ	ݐ	묘	묘	묘		₽

图 6.5 插入行和列后的表格

(7)使空行集中排列在表格的下部:选定第3行 拖曳第3行至第2行处 依照同样方 法把第5行和第7行也都向上方移动;

提示:因为把某行移动到表格的最后一行比较麻烦,所以,可以变换一种思路,把非空 行移动到表格的上部。另外,采用拖曳鼠标法移动行或列时,应该密切关注鼠标指针的形状, 才能尽量减少误操作。

(8)把空列移动到表格的中部:选定一空列(如D列),对准切块拖动鼠标到 K 列的首单 元格 松手时,该空列被移动到 K 列的左侧 依照同样方法把所有空列都集中到表格的中部, 结果如图 6.6 所示;

A1	В	С	E	F	G	Ι	J			K	Μ	Ν	0	R	Q	S	U
3																	
5																	
7																	

图 6.6 移动行和列后的表格

(9) 在表格的四周各插入一行或一列:选定表格的第一行,执行"表格"菜单"插入行" 命令,在表格的上面增添一空行 移动光标到表格最后一行的右侧(表格之外)按回车键, 在表格的下面追加一空行 选定表格右侧之外的一列回车符,执行"表格"菜单的"插入列" 命令,在表格右侧之外增加一空列 选定表格左侧的一列,执行"表格"菜单的"插入列" 命令,在表格左侧之外增加一空列;

(10)删除首行和末行的两个单元格(共4个):把光标置入首行 执行快捷菜单中的"删除单元格"命令 选择"右侧单元格左移" 再删除一个单元格 按照同样方法,删除末行的两个单元格,结果如图 6.7 所示;

A1	В	С	E	F	G	Ι	J			К	Μ	Ν	0	R	Q	S	U	
3							묘											
5							묘				ļ				ļ			
7																		

图 6.7 在表格四周插入行和列及删除单元格后的表格

(11)设置表格居中对齐:把光标置入表格的任意单元格中 单击右键,选择快捷菜单中的"表格属性" 在"表格"选项卡中单击"居中对齐"按钮;

(12)拆分表格:将光标置入表格的第1行中 执行"表格"菜单的"拆分表格"命令, 将第1行拆分为一个单独的表格 将光标置入表格的末行中 执行"表格"菜单的"拆分表 格"命令,将最后一行拆分为一个单独的表格,结果如图 6.8 所示;



图 6.8 居中并拆分后的表格

(13)合并与拆分单元格:选定第1个表格(仅1行) 执行"表格"菜单的"合并单元 格"命令 选定第2个表格的第5行和第6行 执行"表格"菜单的"合并单元格"命令 选定第3个表格(仅1行) 执行"表格"菜单的"合并单元格"命令 选定第2个表格中 间的16个空单元格 执行"表格"菜单的"拆分单元格"命令 在"拆分单元格"对话框中, 选中"拆分前合并单元格"复选框 设定拆分为2行和2列 确定,结果如图6.9所示;



图 6.9 合并与拆分单元格后的表格

(14)保存文档文件:执行"文件"菜单的"另存为"命令,建议文件名为Temp2.doc。
 **2.实验题。**在新建的文档中插入一个表格,然后,参考如图 6.10 所示的题样,对表格的结构进行调整,对表格的数据进行编辑,最后,创建一个新产品性能价格表。

东浸る	E C·	康松柏 み						
E								
60.6ES	60.6GL	9841	M800G					
• PIIIM CPU 1.2GHz	<ul> <li>PIIIM CPU 1.2GHz</li> </ul>	• P4M CPU 1.8GHz	<ul> <li>P4M CPU 1.7GHz</li> </ul>					
● 256MB 内存,40GB	• 128MB内存, 30GB	●256MB内存,30GB	● 256MB 内存, 20GB					
●12.1 TFT 显示器	• 12.1 TFT 显示器	●15.1 TFT 显示器	● 14.1 TFT 显示器					
价格: 16,600	价格, 14,999	价格, 15,900	价格: 13,900					
Station恒之升	新产品	品推荐(采用最新液晶技术)						
技术指标, CPU,P	4-2.0G 256 DDR. 60G/7	200 转 15 寸液晶 16	×DVD 56K MODEM					

图 6.10 电脑商品技术指标清单

【任务分析】 从题样可以看出,表格的结构比较复杂,主要是通过合并单元格和拆分 单元格来实现的。另一个明显的特征是表格中的内容不是单一的文字,在第1行中包含了插 入的符号,第2行中插入了图片,第4行中的文字内容以项目符号的方式出现。另外,第6 行中的文字利用"拼音指南"工具将字符合并,同时还设置了不同的字号。根据上述分析, 创建一个7行4列的表格,然后,参考题样合并与拆分单元格,再插入信息。

【目标检测】

1.填空题

(1)按\_\_\_\_\_键可以将光标移动到下一个单元格;按"Shift"+\_\_\_\_键可以将光标移动到上一个单元格;按\_\_\_\_\_\_键可以将光标移动到本行的首单元格;按\_\_\_\_\_+

\_\_\_\_\_键可以将光标移动到本行的末单元格;光标置入表格的首单元格后,按\_\_\_\_\_键可 以将光标移动到表格外的上一行;光标置入表格的\_\_\_\_\_,按回车键可以将光标移动到表 格外的下一行。

(2) 创建一个 7 列 4 行的表格,经过一系列编辑表格的操作,表格变成如表 6.2 所示的 样子。请动手试验,将正确的结果填写在"操作过程"的空白处。



表 6.2 调整表格的填空题题样

操作过程: 执行" \_\_\_\_\_\_\_"菜单的"插入"命令,打开"插入表格"对话框,在" \_\_\_\_\_\_" 调整框中填写7,在" \_\_\_\_\_\_"调整框中填写5。 选定单元格\_\_\_\_和\_\_\_\_,按\_\_\_\_键,在 快捷菜单中执行"合并单元格"命令。 选定单元格\_\_\_\_和\_\_\_\_\_,执行"表格"菜单的"拆 分单元格"命令,在打开对话框的"行数" \_\_\_\_\_\_框中输入\_\_\_\_,在"列数" \_\_\_\_\_\_框中输 入\_\_\_\_。 选择"表格"菜单中的"表格属性"选项,在"表格"选项卡中单击"居中"按 钮。 选定 E3 和 F3 单元格,执行快捷菜单中的"删除单元格"命令,在打开的对话框中, 选中" \_\_\_\_\_侧单元格\_\_\_移"单选项。

#### 2. 绘图题

通过对表格采取多种调整和编辑的操作,绘制如图 6.11 所示的砖墙图画。要求以最快的速度完成任务(已知最少操作步骤是 11 步)。



图 6.11 利用表格绘制图画的题样

97 🕵

# 6.3 格式化表格

【**实验说明】**为了使训练题具有趣味性,将格式化表格的训练转化为绘制图画的过程, 实质仍然是围绕设置表格的边框和底纹来安排训练的。本节训练用到了以前所保存的表格文件,所以,应该保证这些训练素材的存在与完整,否则会影响本次训练的效果。

**1.示范题。**打开在"编辑与调整表格"一节中编辑的表格文档文件 Temp2.doc,参考如图 6.12 所示的题样,经过对表格设置多种格式,使格式化后的表格变成一幅美丽的图画。



图 6.12 通过对表格实行格式化操作形成的图画

【任务分析】 仔细观察利用表格制作的这幅图画,似乎是一栋教学楼,学生们正在接 受现代技术教育," 尊重科学,面向未来 " 突出了这个作品的主题。作品包含以下内容:

- 第1个表格充当蓝天,被设置了蓝色的波浪边框和斜线底纹;
- 第2个表格是教学楼,中间的4个单元格被设置了边框和底纹格式;
- 第2个表格下面的长单元格作为校园中的绿地,被设置了绿色的横线底纹;
- 第3个表格被设置了图片型底纹,鹅卵石象征大海边的沙滩。

【示范操作】

(1)格式化第1个表格:光标置入第1个表格中,选择"格式"菜单的"边框和底纹"
选项 单击"边框"选项卡 单击"方框" 从"线型"列表框中选择"波浪线" 从"颜色"列表框中选择"蓝色"。单击"底纹"选项卡 单击填充调色板中的"蓝色" 单击图案式样中的"深色上斜线" 单击图案颜色中的"白色";

(2)设置第2个表格的边框线:选定第2个表格中间的4个单元格 打开"边框和底纹" 对话框 单击"边框"选项卡 选择"设置"栏中的"全部" 选择"线型"列表框中的"三 维边框1";

(3)设置第2个表格的底纹:光标置入第2个表格的最后一行中 打开"边框和底纹" 对话框 单击"底纹"选项卡 单击填充调色板中的"绿色" 单击图案式样中的"深色横线" 单击图案颜色中的"白色";

(4)设置第3个表格的底纹:打开"边框和底纹"对话框 单击"底纹"选项卡 单击
 "横线"按钮,打开"水平线"对话框 单击"继续查找" 单击"鹅卵石" 单击"插入剪辑"按钮 拖曳图片的尺寸控点改变其宽度。

2.实验题。参考如图 6.13 所示的题样,新建一个表格,输入数据后,对表格进行格式

化操作,实现文字在表格中和谐的显示效果。

98

项目 胜名		ük	屋	. # <b>1</b>	et an sta		
		<u>齐</u> "金"	职务工资	工龄工资	剧会针贴	47	4×
在							
鄮							
镬							
林							

图 6.13 格式化表格的实验题题样

【任务分析】 本题既复习了调整和编辑表格的知识,又突出了文字在表格中的位置这 样一个主题。比如,"在职"和"退休"改变了文字排列的方向,"奖金"、"扣款"等文字所 在的单元格设置了垂直和水平居中对齐,所有的文字都设置了楷体等。另外,表格的边框线 及下面两行设置的底纹也都是本题训练的主要内容。

需要提示一下与表格格式有关的两个命令,一个是利用"格式"菜单打开的"文字方向" 对话框,里面有几种文字排列的方向,以按钮的形式提交给用户。另一个是利用右键弹出的 "单元格对齐方向"子菜单,从中可以选择一种需要的对齐方式应用在自己创建的表格中。 很巧合,该子菜单的作用与"表格和边框"工具栏上的一个按钮的作用完全相同。

**3.选做题。**新建一个文档,参考如图 6.14 所示的题样,经过对表格设置多种格式,使格式化后的表格变成一幅美丽的图画。



图 6.14 通过对表格实行格式化操作形成的图画

【任务分析】 表格有 18 列 7 行,首先看出被合并的单元格有哪些,第 1 行和最后一行 是由多个单元格合并而成;中间的一个大单元格也是由 6 个单元格合并而成,作为楼房的大 门;右侧的一个长单元格是由 5 个单元格合并而成,单元格中的文字方向是竖向排列的。其 次,看出第 1 行和最后一行都被设置了不同的底纹式样,至于底纹的颜色可以自行确定。另 外,所有小单元格都被设置了三维边框。

#### 【本课提要】

从本质上来看,文字与表格同出一辙,这就决定了设置表格或文字各种格式的方法都可 以互相借鉴。表格格式化主要包括设置表格字体格式、边框和底纹格式、数据对齐方式等。 实现这些目标的途径有两种:一种就是在本节例题中要采用的基本操作方法,即利用"格式" 菜单的"边框和底纹"命令来设置表格的格式;另一种是利用"表格和边框"工具栏上的某 些命令按钮,对准任何一个工具栏按右键,在快捷菜单中选择"表格和边框"工具,就可以 在窗口中显示这个工具栏。"格式"工具栏上的对齐工具与"表格与边框"工具栏上的究竟有 什么差别?简单地说,前者是负责文字在水平方向上对齐,后者负责在垂直方向上对齐;前 者对普通文字或表格文字都适用,后者只对表格产生作用。

#### 【目标检测】

1. 读图题

观察图 6.15,通过操作试验,在表格的第2行中填写上面单元格中的文字被设置了哪种 对齐方式和排列方式,比如"竖向排列"、"垂直居中右对齐"等。

通信工具	<b>U</b>	Å	<u> </u>	්

图 6.15 目标检测中的读图题题样

#### 2. 连线题

通过连线确定左侧的问题与右侧答案的关系,本题是多项选择题。 设置表格文字对齐方式的工具是 "格式"工具栏 "表格和边框"工具栏

设置表格文字排列方向的工具是

设置表格的边框和底纹的工具是

" 表格和边框 " 工具栏 " 表格 " 菜单 快捷菜单 " 格式 " 菜单

# 6.4 处理表格数据

【实验说明】 由于在后续的 Excel 2000 学习内容中还要学习到大量的处理表格数据的 内容,所以,本节主要完成在 Word 表格中输入基本公式和对数据进行简单排序的训练,至于 复杂的计算及数据处理问题,放在 Excel 2000 中详细讨论。尽管如此,如果对数据处理的要 求不是很熟悉的,建议还是在 Word 2000 中完成简单的数据处理工作,这样可以提高工作效 率,而不至于将简单的工作复杂化。

6.4.1 表格计算

**1.示范题。**参考如图 6.16 所示的题样,建立结构工资统计表,并实现表格计算。对建立公式的算法要求如下:

结构工资=课时费+教案费+作业费;

税金=结构工资×3%;

实发工资=基本工资+结构工资-税金;

工资总额 = 所有在职和退休教工实发工资总额,并可以更新;

求全体职工交纳税金的平均值。

	《教师结构工资月报表》													
	2003 年 5 月 3 日													
Ĭ	页目	基本	结	构 工	资	缴	纳	实 发						
(	姓名)	工资	课时费	教案费	作业费	税	金	工 资						
在	张天放	256.00	460.50	48.00	20.00	SUM(LE	FT)×0.03	SUM(LEFT)						
职	刘江洋	179.00	640.50	54.50	30.00	SUM(LE	FT)×0.03	SUM(LEFT)						
教	李光兆	286.00	345.00	32.00	15.00	SUM(LE	FT)×0.03	SUM(LEFT)						
I	平均值					AVERAGE	(ABOVE)							
退	姓 名	基本工资	实发工资											
休	钱财旺	722.84	722.84											
						工资总额	SUM (	H3:H5.D8)						

图 6.16 创建表格及数据计算的示范题题样

【任务分析】 通过分析题样,有以下几个问题应该注意:表格的标题和日期已经占据 了第1,2行,下面的行号应该从第3行开始排列;合并或拆分后的单元格的列号,要在本行 内重新划分,统一的列号已经不存在了。比如,"结构工资"所在的单元格是由3个单元格合 并而成,其右侧单元格的列号必须重新计算;无论显示格线与否,只要是单元格中的数据都 可以参加计算。"工资总额"虽然放在表格之外,也可以引用表格中其他单元格中的数据参加 计算。另外,为了简化叙述过程,有关创建表格、调整表格、编辑表格和格式化表格的操作 过程没有写出来,只介绍建立公式计算数据的操作过程。

【示范操作】

(1)计算税金:选定 G5 单元格("张天放-交纳税金"单元格),执行"表格"菜单"公式"命令,在对话框的"公式"框中输入"SUM(LEFT)×0.03",同样,在G6,G7单元格中也输入相同的公式;

提示:在公式中输入"=、+、-、×、/"等运算符时,必须使用半角符号。另外, 如果非数字字符充当单元格的首字符,参加运算时将产生语法错误。

(2) 计算实发工资:选定 H5 单元格("张天放-实发工资"单元格),在"公式"对话框 中输入"SUM(LEFT)",同样,在 H6,H7 单元格中输入相同的公式;

(3) 计算纳税平均值:选定 G8 单元格, 输入 "AVERAGE (ABOVE)";

(4) 计算工资总额:选定 G11 单元格, 输入 "SUM (H3:H5,D8)"。

**2.实验题。**新建一个 Word 2000 文档,参考如图 6.17 所示的题样,建立职工工资统计表,并实现表格计算。完成任务后,把文档内容保存到磁盘文件。

க	П	<u>م</u> جلا	固	定 工	资	<b>1</b> 24 A	ᆂ	<u>-</u> 	
쏏	Ħ	* *	基本工资	职务工资	补助费	ft H	机城	关发工员	
职	张微	2001	1200	500	340	142.8	45	3853.2	
	张小	1500	1300	600	350	122.43	56	3571.57	
1	张中	3000	1400	700	360	242.13	67	5150.87	
χ±	张大	2800	1500	800	370	242.83	78	5149.17	
名	张巨	1900	1600	900	380	194.53	89	4496.47	
푸	均值	2,240.20							

图 6.17 包含运算公式的职工工资月报表

【任务分析】 新建一个 8 行 7 列的表格,对表格的结构框架进行调整及对表格的格式 进行设置。通过观察题样,确定计算表格数据的具体算法:

固定工资 = 基本工资 + 职务工资 + 各种补助费;

101 👷

税金=奖金×7%;

实发工资=固定工资+奖金-税金-扣款;

全体职工所得奖金的平均值=(C2+C3+C4+C5+C6)/5。

提示:可以分3个步骤进行操作,首先创建表格,然后,调整表格的结构及设置表格的 格式,最后,完成表格计算问题。需要注意的是,无论怎样合并和拆分单元格,用到列号时 从本行最左侧的单元格开始计数A,B,C,D(列).....,用到行号时,从本列最上面的单元格 开始计数1,2,3,4(行).....。

另外,在题样中,在灰色底纹的单元格中存放着公式计算的结果,选定结果后再打开"公式"对话框时,在"公式"文本框中显示的就是这个公式的完整内容。

**3.选做题。**制作如图 6.18 所示的表格,并在标有"(计算)"的单元格中输入相应的计算公式,同时标注参加运算的参数,如:(RIGHT,B4:D4等)。

【任务分析】 观察题样后,明确做题的具体要求如下:

在销售总额单元格(C3)中计算全年的销售总额;

分别计算所有商品在第1,2,3,4季度中的销售额,存放在C3~F3单元格中;

计算各种商品的年销售平均值,存放在 G5、G6 和 G7 单元格中;

标题中(第1行)商品种类的数值和日期是可更新的;

附表中的数值是根据主表中 1~12 月的所有商品销售额计算出来的,增长百分比的 算法是:[(今年销售总额 - 上年销售额)/ 上年销售额]×100。

提示:对表格进行格式化和计算表格数据时可能出现这样一些问题,在标题中有需要计算的数值"3",所以必须在表格中输入公式,并引用函数 COUNT;为了使附表与主表建立联系,可以先创建一个11行14列的表格,通过设置表格的边框线将表格划分为两部分,这两 个表实质是一个表格的两个部分。

	单位。	万法	元	正大电子公司 3 种商品销售						害额药	动表	ŧ	20	003-05-04
销 售 总 额											(计算	尊)		
合	俐	一季度			二季度			三季度			四季度			平
计 值	数值	(	计算	)	(计算)		(计算) (计算) (计算)				(计算)		)	均 值
月	份	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十—月	十二月	
彩印	ŧ	11	12	13	14		16		18	19	20	21	22	(计算)
冰箱	ШY			23	24	25	26	27	28	29	30			(计算)
电脉	쯔	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	(计算)
	ß(t)				表			(上年销售额: 923 万元)						
	数据总个数 最大数值							最小	数值			增	长百分	#b
	(计算)				(计算	):::::::		िभ	算)				(计算)	

图 6.18 表格计算的选做题题样

#### 【本课提要】

公式由等号、函数符号或算术运算符、运算参数组成。所有运算参数必须用括号括起来, 各个参数之间必须以逗号分隔,必须采用半角方式输入这些符号。

例如:"=AVERAGE(A2,B3:B4,C7)"就是结构合理的数学公式。

在公式中,经常用单元格名称或单元格区域名称作为计算变量,直接把该变量所代表的 单元格中的数据映射到公式中来,参与数值计算。我们已经学习过单元格的命名方法,把单元 格区域中的左上角和右下角的单元格名称用":"连接起来,就构成了这个单元格区域的名称。
比如, 左上角单元格的名字是 A5, 右下角单元格的名字是 D10, 那么, A5: D10 就是以 A5 和 D10 连线为对角线的矩形单元格区域的名字, 它完全可以代表这个单元格区域中的 20 个单元格。

为了简化计算公式和提高编制公式的效率,在公式中经常采用一些基本函数代替很长的 一串用代数要素符号连接起来的式子。比如,可以用 SUM(A5:A10)替代 A5+A6+A7+A8+A9+A10。 下面是一些常用的函数:

- SUM():求合函数;
- AVERAGE:求平均值函数;
- INT: 取整函数;
- MAX:求最大值函数;
- MIN:求最小值函数;
- COUNT:这个函数可以统计表格中含有数字的单元格的个数。

公式简化了运算的式子,标明域可以简化运算参数,它用来指明参加运算的单元格相对 于光标所在单元格(存放运算结果的单元格)的位置。比如:"LEFT"代表同一行中当前单元 格左侧的所有单元格(包含数字的单元格);"ABOVE"代表同一列中当前单元格上面所有的单 元格;"RIGHT"代表同一行中当前单元格右侧的所有单元格。

6.4.2 数据排序

**1.示范题。**创建一个"学生登记表"表格,并输入数据,如图 6.19 所示。然后,按照 下面的要求对表格数据进行排序,挑选出出席世界青年联合会的代表。

只把"姓名"列中的内容按降幂排序;

以"年龄"为依据,对整个表格按升幂排序;

在回民学生中挑选学生,要求体重尽量轻,入学分数尽量高。

姓名	年龄	体重 (kg)	入学成绩	民族
巴—	19	75	590	蒙
巴二	17	60	530	蒙
彭三	18	65	500	白
彭四	20	45	550	白
赵五	16	70	560	汉
赵六	21	55	520	汉

图 6.19 供排序训练的示范题题样

【任务分析】题目中的 3 个要求实质是 3 道小题,所以在正式做题之前应该复制出 3 个同样的"学生登记表"。第 1 题是只对"姓名"列排序,结果不能影响其他列;第 2 题是以 "年龄"为依据,排序结果将改变其他列的默认状态;第 3 题是多条件排序,实质是利用"排 序"对话框筛选记录,需要设定 3 个排序条件。系统将在后台完成 3 种排序操作:第 1 次对 "民族"按拼音升幂排序,把"白(bai)族"移到表格的上方;第 2 次对"体重"升幂排序, 把体重轻的学生向上移动;第 3 次对"入学成绩"降幂排序,把成绩高的移到上方,最后, 占据第 1 行中的学生就是符合条件的学生。

#### 【示范操作】

(1)准备工作:新建一个7行5列的表格,并输入数据。然后,再复制两个相同的表格, 分别作为3道排序题的训练素材;

(2) 对"姓名"排序:选定第1 套表格的"姓名"列 执行"表格"菜单的"排序"命



103

姓名	年龄	体重(kg)	入学成绩	民族
赵五	19	75	590	蒙
赵六	17	60	530	蒙
彭四	18	65	500	白
彭三	20	45	550	白
巴—	16	70	560	汉
巴二	21	55	520	汉

图 6.20 排序示范题中第 1 小题的题样

(3)对"年龄"排序:同时选定第2套表格的A2~A7列 执行"表格"菜单的"排序"
命令 选中"递增"单选框 选中"无标题"单选框(默认是"无标题行") 单击"选项"
按钮 取消"仅对列排序" 确定。操作后的表格如图6.21所示;

姓名	年龄	体重 (kg)	入学成绩	民族
赵五	16	70	560	汉
巴二	17	60	530	蒙
彭三	18	65	500	白
巴—	19	75	590	蒙
彭四	20	45	550	É
赵六	21	55	520	汉

图 6.21 排序示范题中第 2 小题的题样

(4)多条件排序:单击左上角的"移动控点"选定整个表格 执行"表格"菜单的"排序"命令,打开"排序"对话框 在"排序依据"列表框中选中"民族" 类型是"拼音"
递增 在"然后依据"列表框中选中"体重" 类型是"数字" 递减 在第2个"然后依据"列表框中选中"入学成绩" 类型是"数字" 递减 确定。



图 6.22 多条件排序时"排序"对话框的状态

姓名	年龄	体重 (kg)	入学成绩	民族
彭四	20	45	550	白
彭三	18	65	500	白
赵六	21	55	520	汉
赵五	16	70	560	汉
巴二	17	60	530	蒙
巴—	19	75	590	蒙

图 6.23 对表格进行多条件排序后的结果

提示:在图 6.23 中,第 1 行就是最后挑选出来的符合要求的学生的信息,情况如下:

彭四, 20岁, 体重是45公斤, 入学成绩是550分, 白族。

**2.实验题。**创建一个"电脑性能指标登记表"表格,并输入数据,如图 6.24 所示。然后,按照下面的要求对表格数据进行排序,从而确定自己需要购买电脑的型号。

对电脑 CPU 的主频和前端总线频率(FSB)的要求不高,主频超过 300 MHz 都可以; 首要条件是内存越大越好;

其次,显卡上存储容量尽量大;

再次,硬盘的每分钟转数尽量大;

最后,价格尽量低一些。

型号	CPU	FSB (MB)	内存(MB)	显存(MB)	硬盘转速
Wuqian A	Celeron I 333	66	16	4	4 500 r/min
Wuqian B	Celeron I 666	100	32	8	5 400 r/min
Huitu A	Celeron II 900	133	256	128	7 200 r/min
Huitu B	Celeron III 1.8G	266	128	32	4 500 r/min
Shiyong	P 4 2.0G	400	256	128	7 200 r/min
Noshiyong	P 4 3.5G	800	64	16	5 400 r/min

图 6.24 排序实验题的原始表格

排序结果如图 6.25 所示。

型号	CPU	FSB (MB)	内存(MB)	显示(MB)	硬盘转速
Huitu A	Celeron II 900	133	256	128	7 200 r/min
Shiyong	P 4 2.0G	400	256	128	7 200 r/min
Huitu B	Celeron III 1.8G	266	128	32	4 500 r/min
Noshiyong	P 4 3.5G	800	64	16	5 400 r/min
Wuqian B	Celeron I 666	100	32	8	5 400 r/min
Wuqian A	Celeron I 333	66	16	4	4 500 r/min

#### 图 6.25 排序实验题排序后的表格

【任务分析】本题从实际应用的角度出发,通过对给定的表格数据进行排序操作,模 拟对多种品牌电脑挑选的过程,提醒用户在购买电脑时应该注重哪些技术指标。从表中可以 看出,所有型号电脑的主频都能够满足用户的需求,换句话说,可以忽略对 CPU 和 FSB 的要 求,这两项数据可以不参加排序。另外,做题的另外 4 项要求的先后顺序将影响排序的结果, 所以,应该按照首要、其次和再次的顺序操作。在表格中本来没有列出电脑的价格,但是, 从电脑的 CPU 类型上可以间接地估计出入选的前两种电脑中,"赛扬"的价格肯定低于"奔腾 4"的价格,所以,最后确定购买的机型是 Huitu A,技术指标是: CPU 是 Celeron II 900, 前端总线的频率是 133 MHz,内存是 256 MB,显存是 128 MB,硬盘转数是 7 200 r/min。

#### 【本课提要】

"排序"是一个有着灵敏知觉的对话框,根据用户选定不同的排序对象,对话框的选项 状态将自动发生变化。比如,选定整个表格后,"排序选项"中的"仅对列排序"复选框将变 成不可选择的灰色,因为选定整个表格已经意味着排序将影响到表格的各列。另外,在针对 中文语言进行排序时,被排序数据的类型可以是笔画、数字、日期和拼音,但是,如果在"排 序选项"对话框中,选择了"排序语言"列表框中的"英文"(或其他西文),那么,数据的 类型将只剩下文字、数字和日期3个选项。下面说明排序的一些规则。

最基本的一个排序原则是,被排序的数值必须在表格的同一列中。排序的结果可以只影



)

响到被选定的列,也可以影响其他列中的数据,究竟如何,取决于人为对"排序选项"对话 框的设置。

对数字排序比较好理解,不需要多解释。对英文文字排序时,关键要搞清楚字母排序的 规则,即谁先谁后,排序问题将迎刃而解。Word 2000 规定,对英文文字排序时,总的原则 是以第1个字母在26个英文字母表中的顺序为依据,小写字母排在大写字母的后面。如果第 1个字母相同,再考虑第2个字母,直到分出大小为止。中文数据有两种类型,一种是拼音, 另一种是笔画。中文排序数据有拼音和笔画两种,写出中文的拼音后,对英文文字排序的规 则完全可以移植到中文按拼音排序上来。如果按中文的"笔画"排序,当然由笔画的多少来 决定排序的次序,如果第1个汉字的笔画一样,再比较第2个汉字,如果几组汉字的笔画都 相等,Word 2000 将自动按照拼音的规律进行排序。数据类型是日期时,排序优先权的顺序 依次是年、月和日。

【目标检测】

1.选择题

- (1)利用菜单命令和使用工具栏创建表格的区别是()。
- A. 表格大小不同 B. 能否对列宽直接设定 C. 表格格式不同 D. 行数不同

(2)按哪个键不能把光标移动到另一个单元格()。

A. 右光标键 B. Enter C. Shift+Tab D. Tab

- (3)下面哪种方法不能改变行高()。
- A. 按回车键 B. 改变字号 C. 拖动表格线 D. 设置表格底纹
- (4)在 Word 2000 表格的单元格中,不可以插入()。
- A. 表格 B. 声音 C. 图片 D. 页码
- (5)下面哪种方法不能改变列宽()。
- A. 双击表格竖线 B. 改变字号 C. 利用标尺 D. 拖动表格竖线

2. 判断题

(1)根据公式结构组成的规则,在书写正确的公式右侧的括弧中画勾。

- A. =SUM(A3, B5. C8) ( ) B. = SUM (A3, B5, C8) ( )
- C. =SUM(A3, B5, C8) ( ) D. =SUM(A3, B5, 135, 265HA) (

(2) 在如图 6.26 所示表格的几个单元格中有几个不同的公式,有的公式存在书写错误, 有的是算法错误,请在错误公式的单元格中画叉。

	计算机及其外设统计表					
学校名称	P 4 计算机	激光打印机	数码摄像机	A3 扫描仪	合计	
江南小学	128	5	2	1	=SUM(above)	
海北中学	256	12	21	8	=SUM(Left)	
天下大学	180	120	30	15	=MAX(Left)	
平均数量	=Average(Left)	=SUM(above)	=Average(above)	=Average(b2:b4)		

图 6.26 判断题的原始表格及公式

#### 3.填空题

按照判断题中第 2 小题表格的公式和参加计算的数据,在如图 6.27 所示表格的"平均数量"和"合计"单元格中如实填写公式计算的结果(无论公式正确与否)。

## 计算机及其外设统计表

学校名称	P 4 计算机	激光打印机	数码摄像机	A3 扫描仪	合计	
江南小学	128台	5	2	1		
海北中学	256	12	21	8		
天下大学	180	120	30	15		
平均数量						

图 6.27 填空题的表格内容

# 第7章 Word 2000 高级应用

本章学习要点:

利用"大纲"工具栏,在"大纲"模式下处理 Word 长文档 学习邮件合并的概念,掌握合并邮件的基本步骤和操作要点 宏的基本概念,如何在 Word 中录制和运行宏,录制宏的技巧 利用 Word 2000 制作 Web 页,包括创建新 Web 页和编辑 Web 页

中文 Word 2000 为我们提供的大纲视图可以处理长文档,如书稿、论文等;邮件合并功 能为发送一批信件提供方便;Word 的宏功能可以实现文档编辑和排版的自动化操作;网页制 作功能是 Word 2000 新增功能,强化了办公自动化软件在因特网领域的应用。借助 Word 2000 这些专业化的功能,可以提高工作效率,并使文档编排工作向其他专业领域延伸。

## 7.1 处理 Word 长文档

【实验说明】 在"大纲"视图下编辑长文档的前提是被操作的文档中应该包含多级标题,如章、节、小节等。如果文档标题层次单调,无论怎样长,在"大纲"模式下编排也毫无意义。在设置标题级别和调整标题位置时(尤其是后者),达到同一个目标可能有许多途径, 然而,要寻求一条最短的捷径,动脑可能是主要因素之一。

**1.示范题。**训练大纲操作的过程分为两步进行,首先,利用"大纲"工具栏把如图7.1 所示的原文档处理成如图7.2所示的大纲文档,然后,再把如图7.2所示的大纲文档处理成 如图7.3所示的大纲文档。完成任务后,把文档内容保存到磁盘文件。

【任务分析】制作本示范题时,有两种方案,第 1 种方案是先输入原文,再利用"大纲"工具栏的"提升"和"降低"等按钮改变各段落的级别;第 2 种方案是根据具体要求, 一边输入,一边设置该段落的大纲级别。本任务包含两个子任务,一个是将普通文字设置为 大纲标题的结构,另一个子任务是改变标题的级别以及调整标题的位置。在设置标题的级别 时,如果没有事先创建自己的标题样式,系统将采用默认的标题 1~标题 6 样式来设置段落 的字体、字号和字形。

#### 【示范操作】

第1个子任务,输入文字内容并参考图7.2设置不同的标题级别。

(1)输入文字:选择"视图"菜单"大纲"选项 参考图 7.1 逐行输入文本内容,要求 每行都是一个独立的段落;

(2) 光标定位在第1行,单击"大纲"工具栏的"提升"按钮,设置为1级标题;

(3) 光标定位在第2行,单击"大纲"工具栏的"降低"按钮,降低为2级标题;

(4) 光标定位在第3行,单击"大纲"工具栏的"降低"按钮,降低为3级标题;

**2** - <sup>108</sup>



图 7.1 输入的原文档文字内容



图 7.2 设置了标题级别的大纲文档

(5) 光标定位在第4行,单击"大纲"工具栏的"提升"按钮,提升为3级标题;
(6) 光标定位在第5行,单击"大纲"工具栏的"降低"按钮,降低为4级标题;
(7) 光标定位在第6行,单击"大纲"工具栏的"降低"按钮,降低为5级标题;
(8) 光标定位在第7行,单击"大纲"工具栏的"降低"按钮,降低为6级标题;
提示:第8,9行是文本内容,不必设置标题级别。

(9) 光标定位在第 10 行,单击 3 次"大纲"工具栏的"提升"按钮,提升为 4 级标题;
(10) 光标定位在第 11 行,单击两次"大纲"工具栏的"提升"按钮,提升为 3 级标题;
(11) 光标定位在第 12 行,单击"大纲"工具栏的"提升"按钮,提升为 3 级标题;

(12)光标定位在第13行,单击两次"大纲"工具栏的"提升"按钮,提升为2级标题;
(13)光标定位在第14行,单击两次"大纲"工具栏的"提升"按钮,提升为1级标题;
第2个子任务,参考如图7.3所示的大纲结构,重新调整各级标题的位置。

(14) 单击"大纲"工具栏"2"级命令按钮,只显示2级和1级标题;

提示:通过对标题的筛选,可以提高调整标题位置的速度。

(15) 光标定位在"上海市"行,单击两次"下移"按钮;

(16) 双击"上海市"左侧的展开符号" 🖗", 展开该标题以下的各级标题;

109 📚



图 7.3 调整了标题位置的大纲文档

(17) 光标定位在"西城区"行,单击"下移"按钮;

(18)拖曳鼠标,同时选定"华南地区"、"上海市"和"浦东开发区"3行,单击7次"下 移"按钮;

(19) 光标定位 "海淀区"行,单击4次"上移"按钮;

(20) 光标定位 "计算机软件工业学校"行,单击"下移"按钮。

完成了上述 20 步操作后,原来的文档结构发生了规律性的变化,样子如图 7.3 所示。

提示:编排大纲文档时,希望大家充分利用"大纲"工具,多动脑筋,尽量减少操作步骤,完成对大纲文档的编排。下面,提示一些操作技巧,单击标题的"展开"符号,再单击"1"~"7"级别按钮,可以展开或折叠被选定内容中指定级别的标题;选定某一级标题的 "展开"符号(+),再单击"上移"按钮(2),被选定区域内的各个级别的标题(包括正 文)均提升一级,不妨用"水涨船高"来形容这种变化;相反,单击"下移"按钮,都降低 一级。

**2.实验题。**输入一些文字内容,参考如图 7.4 所示的题样,经过设置标题的级别以及改变标题的位置,训练使用"大纲"工具栏编辑长文档结构的操作技巧。

【任务分析】 图 7.4 的左侧是原文字内容,右侧是经过编辑后的大纲文档。在右侧的 大纲文档中,利用了大纲结构的层次特点,展示了各种规格计算机的等级以及某种计算机与 部下的隶属关系。操作的方法可以模仿"示范题"中的"示范操作",但是,做题的思路以及 切入点因人而异,可能有许多种途径等待大家去探索。

【本课提要】

本节主要训练如何在大纲视图模式下编排比较长的 Word 2000 文档,如书籍、教案、产 品介绍、会议讲稿等。大纲视图是具有多层标题编号、纲目清晰、层次鲜明的文档编排环境。 在大纲视图方式中编排文档时经常接触两种对象,一类是"大纲"工具栏上的各种命令按钮, 另一类是在文档中出现的各种项目符号。下面总结一下"大纲"工具栏各个按钮的功能,以 便为操作提供快速参考:



图 7.4 编辑大纲标题的实验题题样

- 🔸 提升按钮 " 💽 " 使标题提升一级 , 如 " 第 1 节 " 提升为 " 第 1 章 " ;
- 降低按钮" 🛃"使标题降低一级,如"第1章"降低为"第1节";
- 降为正文文字按钮 " 🔷 "把标题降为普通文字内容,标题编号消失;
- 上移按钮" 💁 "使选定的文本对象移动到前一段落的上方;
- 下移按钮 " 🛃 " 使选定的文本对象移动到后一段落的下方;
- 展开按钮" 🚽 "可以展开光标所在标题的下一级标题或正文文字;
- 折叠按钮" "可以折叠光标所在标题所包含的最低一级的标题或正文文字;

• 1 ~ 7 级别按钮由 7 个独立的按钮组成,可以展开全文"1"~"7"级标题以及以上各级标题。比如单击"大纲"工具栏上的"3"级按钮,不但可以展开文档中所有的 3 级标题,还展开了 2 级和 1 级标题;

- 全部按钮 "全部①"可以展开所有"1"~"7"级标题及正文内容。
   下面,再介绍出现在大纲文档中各种符号的含义:
- 折叠符号"□"表示该级标题下面已经没有更低一级的标题或正文;
- 展开符号"<sup>0</sup>"表示在该级标题下面还有更低一级的标题或正文;
- 正文符号" " "表示以下的内容都是正文文字;

● " <sup>↓</sup> " 符号是鼠标指针对准项目符号时的状态,表示可以展开、折叠甚至把该项目 移动到其他位置。

#### 【目标检测】

#### 1.填空题

在大纲视图下编排文档内容主要依靠"\_\_\_\_\_"工具栏,利用"\_\_\_\_\_"菜单命令可以 显示或隐藏该工具栏。

#### 2.选择题

- (1)适合在大纲视图下编排的文档是()。
- A. 图形 B. 表格 C. 多级标题 D. 普通文字内容
- (2)大纲视图与页面视图的根本区别是()。
- A. 编排的对象不同 B. 工作区外观不同 C. 有无标尺 D. 窗口尺寸不同

111 🌄

## 7.2 邮件合并

【实验说明】 在日常工作中,本单位经常向外发送大量的公函,这时,工作人员就要 不断地重复抄写信封上的发信人地址和邮政编码等信息,工作量大,且格式不规范。中文 Word 2000 提供的"邮件合并"功能,可以解决重复性劳动,提高编辑邮件的工作效率。邮件合并 是中文 Word 2000 中比较难的问题之一,参考示范题操作时应该细心一些。如果学生基础比 较差,可以由教师演示示范题的操作过程,不要求学生操作。

**1.示范题。**新建一个 Word 文档,首先输入数据,建立一个主文档,再建立收信人的数据资源库,然后利用邮件合并功能,为本单位制作5份向外发出的信封。完成任务后,把包含5个信封的文档内容保存到磁盘文件。

【任务分析】 按理说,应该练习制作更多的信封,但输出时将占用许多时间和磁盘空间,所以,暂定制作5个信封。另外,可以像编排普通文档一样制作主文档,也可以利用"中文信封向导"加快制作速度,在此,将采取后一种做法完成任务。

根据题意要求观察主文档题样,确定主文档和数据源的要求如下: 信封尺寸为 22.0 cm ×11.0 cm(长×宽); 收信人的邮政编码具有边框线; 寄信人地址是北京市崇外大街 123 号; 发信人邮政编码是 100055; 要求在信息库中输入 5 个与收信人有关的信息记录, 包括收信人的邮政编码、地址、姓名和职务等。

#### 【示范操作】

第1个子任务,制作标准信封(制作主文档)。

(1)确定信封的外观:选择"工具"菜单的"中文信封向导"选项 单击"下一步"按钮 选择"信封样式"列表框中的"航空信封 2(176 mm×110 mm)" 单击"下一步"按钮 选择"生成单个信封"单选框 选择"打印邮政编码边框"复选框;

(2)填写收信人信息:在相应的对话框中,填写临时信息,包括"临时姓名"、"临时职务"、"临时地址"等,临时邮编可以输入"123456" 单击"下一步"按钮;

提示:虽然在主文档中不需要填写收信人的信息,但是,如果不输入信息,"中文信封 向导"拒绝引导用户走向下一步,所以,可以临时输入一些假信息,以后再更换。

(3)填写寄信人信息:单击"下一步"按钮 在相应的对话框中,填写寄信人的姓名、 地址和邮编 单击"下一步"按钮 单击"完成"按钮;

(4)修改主文档内容:选定发信人的邮政编码,添加边框和底纹。选定发信人地址,设 置为"彩云体"的二号字。新创建的主文档内容如图7.5所示;

提示:完成向导工作后,对话内容被保存在有许多文本框的普通 Word 文档中。

(5)确定主文档类型:执行"工具"菜单"邮件合并"命令 在"邮件合并帮助器"对 话框中,单击"主文档"选择框中的"创建"按钮 在下拉菜单中选择如图 7.6 所示的"信 封"选项(确定了参与合并的主文档的类型为信封),打开"Microsoft Word"对话框 单击 "更改文档类型"按钮(确定以当前的标准信封为主文档);

第2个子任务,建立数据源。

(6)获取数据源:在"邮件合并帮助器"对话框中,单击"数据源"选择框中的"获 取数据"按钮,在下拉菜单中选择"建立数据源"选项,确定了参与合并的数据源需要当场 新建,并打开如图 7.7 所示的"创建数据源"对话框;

1 2 3 4 5 6	
临时地址	]
临时姓名 临时职务	
北京市崇外大街 125 号 🎫	
100055	1

图 7.5 主文档的样子

邮件合并帮	助器	? ×
使用以下)	选项进行邮件合并。请先选择"创建"按额	£.
18	主文档	
	创建 (C) ▼	
	套用信函 (L)	
<b>)</b> Ba	邮件标签 (20)	
Z	信封(2)	<u> </u>
	分类 (C)	
	还原为普通 Word 文档(图)	
3팩	合并数据和文档	
	合并(M)	
		取消

图 7.6 创建信封主文档的对话框

创建数据源	? ×
下表列出了 Word 提供的常用 域名行。	域名,您可以通过新增或删除域名来自定义
域名(F):	域名行中的域名 (M):
 添加域名 →→ (A) 册除域名 医	姓名     ▲       单位     ■       职务     ●       通讯地址1     ●       通讯地址2     ●       通讯地址3     ▼
MS Query	y (Q) 确定 取消

图 7.7 建立数据源域名对话框

(7)修改域名:在"域名行中的域名"列表框中选中"单位" 单击"删除域名"按钮, 删除无用的域名 同样,删除全部的"通讯地址 x" 在"域名"框中输入"地址" 单击 "添加域名"按钮;

(8) 编辑数据源:单击"编辑数据源"按钮,打开如图7.8所示的"数据表单"对话框 输入或修改5组具体的数据 单击"确定"按钮,所有数据都被保存到信息库中;

提示:本题要求在"数据表单"对话框的各行之中,输入收信人姓名、职务、邮政编码 和通讯地址等4组数据。对"数据表单"对话框中各个按钮功能的解释如下,"新增"按钮将 当前数据表单的信息作为一条记录添加到数据源中;"删除"按钮从数据源中删除当前数据表



113 🧝

数据表单			?×
姓名:	题泣厂	<b></b>	确定
职务:	总工程师		新増(A)
邮政编码:	998039  空澜市 女阳 大街 80 号		
FIGAL -			
			还原 (S)
			查找 (2)
		Ŧ	查看数据源 (火)
记录 🕲 : 📕 🖣	I 3 🕨 🕨		

图 7.8 输入数据的数据表单对话框

第3个子任务,利用"邮件合并"工具栏合并邮件。

(9)把"邮政编码"域名插入到主文档:选定标准信封上的临时邮编"123456" 单击 "邮件合并"工具栏"插入合并域"命令按钮,如图7.9所示 单击"邮政编码"域名;

ŀ	• 邮件合并	×
I	插入合并域 🗸	插入 Word 域 + 🔛 🛛 🖛 1
Ī	姓名	
	职务	
	邮政编码	
	地址	

图 7.9 "邮件合并"工具栏及"插入合并域"下拉菜单

提示:新替换的"邮政编码"域是一种动态信息,在生成信封时将自动更新成在每个记录中保存的"邮政编码"的实际内容。在执行"插入合并域"操作时,应该利用鼠标选定临时的邮政编码内容,否则,如果就是把光标置入到某两个字符的中间,只能插入域名,而不能替换原来的信息。比如把光标放在"邮政"和"编码"之间,如果新域名的内容是"100082", 那么,邮件合并后的效果将是"邮政100082编码"。

(10)把"地址"域名插入到主文档:依同样方法,用"地址"域名替换原标准信封上通 信地址位置上的"临时地址";

(11) 把 " 姓名 " 域名插入到主文档 : 依同样方法 , 用 " 姓名 " 域名替换原标准信封收信 人位置上的 " 临时姓名 " , 完成域名替换工作后的标准信封如图 7.10 所示 ;

(12) 信息合并:单击"邮件合并"工具栏"合并至新文档"按钮(<sup>1</sup>),在很短时间内, 完成新邮件的生成工作;

提示:把标准信封中的寄信人信息和待发信封的收信人信息合并后,将生成多份不同内容的信封,信封的数量等于在"数据表单"对话框中输入的记录个数。这些"信封"共存于 一个 Word 文档中。

(13)保存实验结果。在经过邮件合并过程而生成的新文档窗口中,执行"文件"菜单"保存"命令,把包含5个信封的文档内容保存到文件Mailunt1.doc。其中的两个信封如图7.11 所示。

提示:如果利用邮件合并制作了1000份信封,当完全打印为成品后才发现寄信人地址

有误,为了避免这种憾事的发生,应该在打印之前,事先进行一次错误检查,方法是单击"邮件合并"工具栏"检查错误"按钮(圆),在打开的"检查并被告错误"对话框中,选择"模拟合并"选项。



图 7.10 把所有域名插入到主文档后的状态



#### 图 7.11 在新文档中生成的多个信封

**2.实验题。**参考如图 7.12 所示的题样和如图 7.13 中的数据源内容,生成 7 个会议请 柬,要求将生成的请柬保存在磁盘文件中,并打印出来。

【任务分析】 根据图 7.12 可以得到用于邮件合并的主文档的内容和格式,其中:"敬请"、"光临"、"北京市地安门西大街 255 号"、"首届未来世界图片展览会"和"100088"都 是主文档中的内容,"◆"是插入的符号。有些文字还设置了字体、边框和底纹等格式,其操 作方法与编排正文内容完全相同。除此之外,其他信息都是数据源内容,建立数据源时可以 参考图 7.13 中的数据。

901476	
井山市南开大街甲 98 号	
救请 林广家 老师 光临	
北京市地安门西大街 255 号	÷
	100088

#### 图 7.12 邮件合并实验题中的"请柬"题样

姓名	职务	邮政编码	通信地址
林广家	老师	901476	井山市南开大街甲 98 号
王闳殷	秘书长	200897	江南市广厦大街 76 号
赵泣厂	总工程师	300222	江南市充阳大街 89 号
韩筻	主任医师	400363	山北市沿边大街 34 号
杨稹	ГK	500142	山北市黔拦大街 76 号
张溃冢	教授	123006	河东县林立大道 45 号
吴桄枘	研究员	320843	河东县梅合大街 37 号

图 7.13 邮件合并实验题中的数据源信息

#### 【本课提要】

"邮件合并"的工作原理是将一系列信息输入到固定格式的主文档中去,从而生成多个 不同版本的文档。所要合并的邮件由两部分组成:一部分是在合并的过程中始终保持不变的 主文档,如一份国家标准信封等,另一部分是包含与主文档相关的数据源。把主文档中的不 变内容与数据源中的大量信息合并在一起,重新组合成新的文件的过程就叫做"邮件合并"。

以信件为例,主文档就是一个标准信封,它将成为待发的大量信件的基础信息,主要应 该包括发信单位的名称、地址和邮政编码等不变信息。所以这项工作非常重要,一定要认真 细致地制作标准信封,否则,一点错误,全部皆废。数据源就是一个信息库,一般应该包括 收信方的名称、地址和邮政编码等。当然,掌握了利用"邮件合并"功能编写信件的方法后, 也可以将此做法应用于编写请柬、门票等过程中。

#### 【目标检测】

#### 1.填空题

(1)所要合并的邮件由两部分组成:一部分是主文档,另一部分是\_\_\_\_\_

(2)邮件合并可以生成多份不同内容的信封,这些信封被保存在\_\_\_\_个 Word 文档中。

#### 2.选择题

(1)邮件合并的主要作用是()。

A.修饰文字内容 B.发送电子邮件 C.提高工作效率 D.缩小文件尺寸

(2) 主文档和数据源在邮件合并过程中各生成了信封的哪部分内容?

- A. 主文档生成发信人信息 B. 数据源生成发信人信息
- C. 主文档生成收信人信息 D. 数据源只生成邮政编码

### 7.3 Word 宏

【实验说明】 在练习录制宏和保存宏时,如果选择"所有文档(Nomal.dot)"选项, 录制完的宏将被自动保存到公用模板(Nomal.dot),一般情况下,Normal.dot 模板被保存 在 C:\ Program Files\Microsoft Office\Templates 子目录中。由于人为设置,如果该模板 不在该目录中,可以利用 Word 2000 的文件查找命令来确定该文件的位置。

**1.示范题。**新建一个文档文件,并输入一首诗歌(包括8行)。以该诗歌为宏的加工对象,录制3个宏,实现把横向文章按照古诗歌的格式竖向排列。具体要求如下:

第1个宏是"Order"(排序),其功能是将8行文字以末行作为头行重新排列;

第2个宏是"Vertical"(竖向),其功能是将选定的多行文字竖向排列;

录制完两个宏后,再录制一个宏"Nesting"(嵌套),该宏包括两个命令,一个是执 行宏"Order"的命令,另一个是执行宏"Vertical"的命令,实现宏的嵌套。经过宏"Nesting" 的加工,古诗歌原文就会变成竖排的样子。

【任务分析】 以前曾经做过把文章按着行的逆向顺序重新排列,也进行过利用分栏来 实现文章竖排的练习,现在,把这两个过程中的一系列操作命令分别录制到两个宏中,然后 再实现宏的嵌套。将本任务分解为6个子任务来完成。根据文章竖排的规则和对题样的分析, 制作文章竖排格式应该遵循的原则如下:

 各列顺序。按照古文的格式,竖排文章的各列应该从右至左顺序排列,所以,应该 先将诗歌原文各行颠倒顺序;

分栏参数。分栏数即竖排的列数,应该等于原稿的行数,栏宽应该取最小值;

• 字体格式。由于最小栏宽仍然不能满足一栏一列的要求,只有通过增加字符尺寸和 字符间距的办法来解决。

#### 【示范操作】

子任务 1,录制 " 0rder " 宏。" 0rder " 能够把按自然顺序排列的 8 行诗句重新按倒序排 列成如图 7.14 右侧所示的样子,完成这个宏的操作步骤如下。

(1)准备工作:新建一个文档后按照如图 7.14 左侧的顺序录入诗歌原文,然后把光标定 位到诗歌首行"好"字的左侧;

(2) 进入录制宏的状态:执行"工具"菜单"宏"命令中的"录制新宏"子命令 把新 宏命名为"Order" 将宏指定到"键盘" 自定义快捷键为"Alt+Ctrl+A" 单击"关闭" 按钮,开始录制;

提示:关闭"自定义键盘"对话框后,文档窗口增添了一个很小的"录制"工具栏, 同时,鼠标指针变成"这"样子,从这以后,每个键盘命令和鼠标操作的菜单命令,都将 被录制到宏中,直到单击工具栏上的两个按钮之一为止。单击"暂停"按钮,可以使录制 工作暂停,借此机会,为录制下一个命令做好准备工作;单击"停止"按钮,结束宏的录 制工作。

(3)执行具体命令序列:(光标必须定位在首行左侧)按"Shift+End"组合键,选定第 1行(包括回车符) 按"Ctrl+X"组合键,剪切该切块 利用下光标键,把光标移到最后 一行的行首 按Ctrl+V组合键,粘贴切块(并自动换行) 按"Ctrl+Home"组合键,把 光标移动到文首 按Shift+End组合键,选定第2行 按"Ctrl+X"组合键,剪切该切块 利用下光标键,把光标移到倒数第2行的行首 按Ctrl+V组合键,粘贴该切块,....., \_\_\_\_\_

按照这样的操作规律,共移动6行 最后,将原第8行移动到当前的第1行,使诗歌各句子 按倒序重新排列,如图7.14的右侧所示 单击"停止"按钮,结束宏的录制;

時歌原文: 好梦初回月上梢,	首尾对调: 莫教觉海化红尘。
一声萧寺空林磬。	宴坐焚香寄此身,
碧纱窗外月如银,	敲醒床头亿万家。
不使闲情生绮障。	碧天净挂玉钩斜,
碧天净挂玉钩斜,	不使闲情生绮障。
敲醒床头亿万家。	碧纱窗外月如银,
宴坐焚香寄此身,	一声萧寺空林磬。
宴坐焚香寄此身,	一声萧寺空林磬。
喜教觉海化红小	64林初回日上梯
关致见荷化红王。	好梦彻凹月上悄,

图 7.14 诗歌原文与倒序排列后的诗歌

提示:录制宏有一个十分严格的规定,只要录制过程开始,一切利用鼠标操作对象的命 令完全无效,比如利用鼠标移动光标、选定切块、移动切块等(但利用鼠标操作菜单或操作 工具栏的命令仍然有效),因此,只能利用键盘操作来替代鼠标完成这些工作。利用键盘选定 文本切块的操作命令参见"本课提要"。

子任务 2, 录制"Vertical"宏。"Vertical"的功能是通过分栏操作把文章竖向排列, 操作步骤如下。

(4)进入录制宏的状态:(开始录制宏以前,先把光标定位到首行左侧)执行"录制新宏" 命令 把新宏命名为"Vertical" 将宏指定到"键盘" 自定义快捷键为"Alt+Ctrl+B" 单击"关闭"按钮,开始录制;

(5)设置字号:按"Shift+End"组合键,选定第1行,再多次点击"Shift+Page Down" 组合键,选定全文 利用"格式"工具栏设置全文字号为"二号" 最后,按一下左光标键, 使光标仍然回到首行左侧;

(6) 插入分节符: 在文章的头尾各插入一个"连续"型分节符, 光标置入两个分节符内;

(7)设置分栏:选择"格式"菜单的"分栏"选项 在"分栏"对话框中,设置分栏的 栏数为8 设置栏宽的数值等于最小值1.27 cm 确定;

(8)停止录制:单击"录制"工具栏上的"停止"按钮,结束录制宏的过程;

提示:如果操作失败,可以在没录制宏之前先模拟操作,并记住操作的步骤。因为一旦 开始录制宏,就像拍电影一样,任何细微的动作都会被录制下来。如果必须暂停录制过程, 可以单击"录制"工具栏上的"暂停"按钮,然后作一些录制宏的准备工作,之后,再单击 "录制"工具栏上的"录制"按钮,继续录制宏。

子任务 3,录制"Nesting"宏。"Nesting"是能够把"Order"和"Vertical"两个宏 命令集成到一个宏命令中,录制的过程比较简单,操作步骤如下。

(9) 重新输入诗歌原文,将光标放在诗歌首字符的左侧;

(10)执行"工具"菜单"宏"中的"录制新宏"子命令 将新宏的名字命名为"Nesting" 将宏指定到"键盘" 自定义快捷键为"Alt+Ctrl+C" 单击"关闭"按钮,开始录制;

(11)选择"工具"菜单"宏"中的"宏"选项 在"宏名"列表框中选择"Order" 单击"运行"按钮:

(12) 单击"暂停"按钮,将光标放在诗歌首字符的左侧 选择"工具"菜单"宏"中的 "宏"选项 在"宏名"列表框中选择"Vertical" 单击"运行"按钮; (13)停止录制:单击"录制"工具栏上的"停止"按钮,结束录制宏的过程。

子任务 4,执行宏命令。重新按自然顺序输入诗歌原文题样 把光标定位到文章首行左侧 按一下"Alt+Ctrl+C"组合键(执行"Nesting"宏的快捷键),诗歌原文内容经过一番"折腾",很快倒序并竖向排列,效果如图7.15所示。

莫	宴	敲	碧	不	碧	_	好
教	坐	醒	天	使	纱	声	梦
觉	焚	床	净	闲	窗	萧	初
海	香	头	挂	情	外	寺	回
化	寄	亿	玉	生	月	空	月
红	此	万	钩	绮	如	林	上
尘。	身,	家。	斜,	障。	银,	磬。	梢,

图 7.15 运行宏命令编排的古诗格式

子任务 5,保存宏。打开 Word 2000 的默认模板文件 "Normal.dot",执行文件 "另存为" 命令,为新文件命名(比如命名为 MicroABC.dot)。

提示:在"录制宏"对话框的"将宏保存在"列表框中,可以选择两种保存方式,产生 两种不同的应用范围。如果选择"所有文档(Nomal.dot)"选项,录制完的宏将被自动保存 到公用模板(Nomal.dot),该宏可以被所有打开的文档使用;如果选择"文档基于(当前文 件特定模板)"选项,录制完的宏将被自动保存到用户自定义模板(如 Book16.dot),该宏的 使用将具有局限性。

#### 【本课提要】

如果有一个命令序列经常使用,为了简化操作过程,可以把多个顺序执行的 Word 命令 组织到一起,形成一个宏命令。在录制宏时,经常使用的键盘操作命令如下:

- 选定右边一个字符:Shift+右光标键;
- 选定左边一个字符:Shift+左光标键;
- 选定下面一行:Shift+下光标键;
- 选定上面一行:Shift+上光标键;
- 将选定范围扩展到行首:Shift + Home;
- 将选定范围扩展到行尾:Shift+End;
- 将选定范围扩展到文章首:Shift + Page Up;
- 将选定范围扩展到文章尾:Shift + Page Down;
- 光标移动到文章首:Ctrl+Home;
- 光标移动到文章尾:Ctrl+End。

在宏的录制过程中,如果出现不满意的操作,可以执行"常用"工具栏"撤消"命令, 本撤消命令的操作过程不被记录到宏命令中,但宏承认其撤消的结果。执行"录制"工具栏 上的"暂停"命令后,操作命令不会被记录到宏,但恢复暂停后,必须将光标移回到原断点 处,从原断点继续录制,否则将引起错误。

2. 实验题。录制两个宏,命名为"MicroA"和"MicroB"。要求执行"MicroA"时,光标右侧的4个字符将产生带阴影的空心字效果,执行"MicroB"时,光标右侧的6个字符将产生带阴影的空心字效果,如图7.16所示。



119

图 7.16 宏实验题参考题样

【任务分析】 如果宏只针对固定个数的字符操作,其应用范围将受到局限,例如,制 作"电脑文化"时,必须保证光标右侧只有4个字。如果利用宏的嵌套性质,可以使这种宏 的应用范围得到拓宽。根据题目的要求,完成本实验题应该注意以下问题:

 先制作一个单字符产生空心字阴影效果的宏,根据宏的可嵌套性质,利用这个宏再 录制能产生4个字符和6个字符空心字阴影效果的宏;

• 制作阴影文字的原理是每个组合字都由两个同样的字组成,需要改变二者之间的水 平和垂直间距来实现。具体操作方法可以参考字体格式设置章节的相关内容;

• 开始录制宏的时候,首先应该利用空格键增加每个字符(如"电"和"脑")之间 的距离,以免缩小字间距时会产生重叠现象。一般情况下应该增加6~8个空格;

• 制作宏时,最好先利用正文模拟操作一遍,并记录操作步骤,然后再正式录制宏。

**3.选做题。**新建一个文档,制作具有图文混排功能的宏,并应用该宏制作一个如图7.17 所示的图文并茂的文档。

【任务分析】 文档的背景是从图片素材库中插入的一幅图片。标题"江山如此多娇" 写在文本框中,设置的字体是"文鼎中行简",并且设置字体的文字效果为动态的"七彩霓虹"; 设置"职业学校电脑作画大赛"文本框,填充颜色为双色"过渡","职业学校"是黑色,"电脑作品大赛"是白色。采用这种题材来设计宏的训练题仍然是为了提高工作效率,在录制宏 时应该考虑到宏的通用性和自动化问题,比如,采用本宏的结构框架,生成另外一个作品的 可能性,具体思路可以参考"示范题"来拟定。



图 7.17 宏选做题参考答案

提示:出现在图片上面的文字都必须使用文本框,并且设置文本框的版式为"浮于文字 上方";在录制宏的过程中,肯定要涉及到改变图片或文本框尺寸的操作,这时,一定要先选 定图片或文本框后,再利用"格式"菜单中的"图片"或"文本框"选项,打开相应的对话 框,然后选择"尺寸"选项卡来改变其尺寸,企图通过拖曳鼠标改变图片尺寸的做法都将枉 费心机。如果出现无法选定图片或文本框的情况,可以单击"录制"工具栏上的"暂停"按 钮,选定对象后,再继续录制宏。

### 【目标检测】

#### 1.填空题

(1) 默认情况下, Normal.dot 模板被保存在\_\_\_\_\_子目录中。

(2)只要录制过程开始,一切使用\_\_\_\_\_操作对象的命令完全无效。

(3)按\_\_\_\_\_键 + 右光标键,可以选定右边一个字符,按 Shift 键 + \_\_\_\_键,可以选定从当前位置到行首的所有字符。

(4)按\_\_\_\_\_组合键,可以将光标移动到文档的开头,按\_\_\_\_\_组合键,可以 将光标移动到文档的末尾。

#### 2. 简答题

(1) 宏的主要作用是什么?录制宏有哪些注意事项?

(2)采用流程图设计宏是一种科学的方法,请你设计3个简单的宏,然后将它们嵌套在 另一个宏中,绘制宏嵌套的流程图。

(3)运行宏的方式有几种?怎样产生运行宏的命令?

## 7.4 Word 2000 的网络功能

【实验说明】在文字处理和电子表格等软件窗口中,经常需要把各种文件通过 Internet 快速发送给对方。Word 2000 中文版为了加强与 Internet 的联系,把制作 Web 页作为一种基本的功能展现给读者。本节将学习如何利用向导制作 Web 页,并对 Web 页进行编辑。在制作过程中,将要接触到"框架集"工具栏,为设置 Web 页的框架结构提供方便。本节只安排两道示范题,分别进行创建 Web 页和编辑 Web 页的训练。

**1.示范题 1。**创建 Web 页。在 Word 2000 环境下,利用"Web page wizard"向导创建 一个新的 Web 页文件。按照创建 Web 页的 4 个主要环节,对创建新 Web 页提出以下要求:

- 要求 Web 页的主题为"江山如此多娇";
- 漫游 Web 页站点的页面为横向框架结构;
- 在主页中包括 4 个超链接, 分别链接到 4 个 Web;
- 网页的背景为"黄沙风影",框架宽度为4 mm。

#### 【示范操作】

(1) 打开创建 Web 页向导对话框:执行"文件"菜单"新建"命令,切换到"Web 页" 选项卡,如图 7.18 所示,双击"Web 页向导"文件图标,打开"Web 页向导"对话框;

(2) 输入 Web 页站点的标题:在"Web 页向导"对话框中,单击"下一步"按钮,在"Web 页站点的标题"文本框中,输入"江山如此多娇";

(3)选择 Web 页的漫游方式:单击"下一步"按钮,在"选择用于 Web 页站点的漫游方式"选项卡中,选择"横向框架"单选项;

(4)添加新的网页:单击"下一步"按钮,在主题为"给 Web 页站点添新网页"的对话 框中,先删除 Web 页站点的当前页,然后再利用"新增空白网页"按钮添加4个新网页,网 页的文件名采用默认文件名;

(5)组织 Web 页的链接顺序:单击"下一步"按钮,默认原 Web 页的链接顺序;

(6)选择网页背景:单击"下一步"按钮,选择"添加直观主题"单选项,再单击"浏览主题"按钮,在打开的"主题"对话框中,选择名称为"羊皮纸"的主题背景,单击"确定"按钮,返回主题为"选择要用于Web页站点的直观主题"选项卡;

121 💦



图 7.18 利用向导新建 Web 页文件

(7)结束向导过程:单击"下一步"按钮,再单击"完成"按钮,结束新建 Web 页的向 导过程。打开新创建的文件名为"Default.htm"的 Web 页文件,同时,在网页窗口中显示出 用于设置 Web 页框架的"框架集"工具栏;

提示:如果在本次新建 Web 页之前,创建过同名的 Web 页,在创建过程结束后,系统将 要继续提问,是否重命名 Web 页文件,在"重命名 Web 文件"对话框中,直接单击"确定" 按钮,将沿用原来的文件名,新建4个 Web 文件。

(8)选择 Web 页框架结构:单击"框架集"工具栏上的"框架属性"按钮,打开"框架 属性"对话框,在"边框"选项卡中,选择"显示所有框架边框"单选项,再设置"边框宽 度"为10磅,设置"边框"颜色为深蓝色,确定在浏览器中显示滚动条;

(9)完成任务后,执行"文件"菜单"另存为"命令,把默认的文件名 Default.htm 重新命名为 HomePage1.htm。空白 Web 页的框架结构及样式如图 7.19 所示。

HonsePaget htm.	Microroft word			
文件で) 編稿で)	視田の 猶入(1)	格式① 工具①	表格(2) 窗口で	)税助⑥ 🔟
🗢 + 😳 🗿	🙆 😋 收缴失。	篇往(@) * 🔽		2
江山如此多	쌱			1
Elank Page 1	Elank Page (	2 Blank Pr	age 3 Elas	nk Page 4
				<u>.</u>
3922 10AS 77.8	Black Bass 7			-
123K WED 103E	Dealer Page 3			-
- HR21				- <b>-</b>
11 11 左側4梯	線 ① 🎹 右側板構築	③ 二上方紙鑑	無思) 🔜 下方明	\$*® <b>₽</b> ₽ <mark>-</mark>
	-94. [25	TC /	177	21 (22-07 (2015))

图 7.19 插入的空白 Web 页

2.示范题 2。编辑 Web 页。打开文档文件 HomePage1.htm,参考如图 7.20 所示的题样, 重新编辑该 Web 页。完成任务后,执行"文件"菜单"另存为"命令,把编辑后的 Web 页文 件保存到 HomePage2.doc 中。



图 7.20 经过编辑后的 Web 页

【任务分析】 把新建的 Web 页当作一个展示电脑艺术作品的网页,该网页由 4 个超链 接组成,每个超链接都链接一幅图片,具体要求如下:

超链接 1。名称为 "风景画作品", 链接到文件 Blank Page1.htm, 屏幕提示为 "白 云瀑布,一泻千里",然后,在该网页中插入一幅有关瀑布的剪贴画;

超链接 2。名称为"人物素描",链接到文件 Blank Page2.htm,屏幕提示为"沧桑 历史,英雄创造",然后,在该网页中插入一幅人物素描的画像;

流水,山村人家",然后,在该网页中插入一幅与山村有关的剪贴画;

超链接 4。名称为" 电脑创意 ",链接到文件 Blank Page 4.htm, 屏幕提示为 " 中学 生头脑中的光环",然后,在该网页中插入一些简单的装饰画。

完成上述要求的主要工具是"编辑超链接"对话框和 Word 2000"插入"菜单"图片" 子菜单中的"剪贴画"命令。下面以编辑"风景画作品"超链接的操作过程为例,说明具体 的操作方法,至于设置文字和段落格式的内容省略介绍。操作共分4步进行。

【示范操作】

(1)修改标题:把原来的默认的标题"江山如此多娇"更改为"人间墨黛真情",其操作 方法与编辑文档正文完全相同;

(2)编辑超链接:对准超链接"Blank Page1",当鼠标指针呈现手指形时,再单击右键, 执行快捷菜单中"超链接"子菜单中的"编辑超链接"命令,打开"编辑超链接"对话框, 在"要显示的文字"文本框中输入超链接的名称"风景画作品",在"屏幕提示"文本框中输 入"白云瀑布,一泻千里",关闭对话框,返回Word文档窗口;

(3) 插入被链接的图片:单击"风景画作品"超链接,在窗口下面区域中显示被链接的 "Blank Page1.htm"空白网页,把光标置入到该空白网页中后,执行Word 窗口"插入"菜 单的"图片"命令,插入一幅"瀑布"图片;

(4) 编辑其他超链接:按照前3个步骤的操作方法,分别完成"人物素描"、"麦秸烫画" 和"电脑创意"3个超链接的编辑工作。在图7.20中显示的 Web 页内容是"电脑创意"超链 接所链接的页面。

【本课提要】

在 Word 2000 环境中创建 Web 页的方法有多种:一种方法是像编辑普通 Word 文档一样

编辑 Web 页,然后把存盘文件的类型设定为.htm ;另一种方法是利用文件"新建"对话框"常规"选项卡中的"Web 页"模板创建一个新的Web 页;还有一种比较正规的方法是利用文件"新建"对话框"Web 页"选项卡中的"Web 页向导"创建一个新的Web 页。

新建一个 Web 页的基本框架结构之后,还需要对该 Web 页进行编辑,简单的编辑工作无 非是在页面中插入一些文字、图片以及超链接等内容,重点是对超链接的重新编辑。"编辑超 级链接"对话框的功能很多,图 7.21 是该对话框的部分组成,下面说明如何从多个角度确定 被链接的文件。

• 在该对话框中,选择"近期文件"选项,文件名列表框中将列出最近编写或打开过的可以链接的 Web 页文件名;

选择"浏览过的页"选项,文件名列表框中将列出曾经浏览过的 Web 页文件名;

 选择"插入链接"选项,文件名列表框中将列出保存在客户机中的或曾经浏览过的 Internet 上的可以被链接的 Web 页文件;

• 单击"浏览目标"栏目中的"文件"按钮,将打开"链接到文件"对话框,可以在 该对话框中选择任何一个符合链接标准的文件,如文档、图片、声音、动画等文件;

• 单击"浏览目标"栏目中的"Web页"按钮,将打开系统默认的浏览器窗口,允许用 户把打开的网页或 Internet 上的网页链接到当前超链接上;

单击"浏览目标"栏目中的"书签"按钮,将在列表框中列出该超链接所链接的网页文件中的所有书签名称,并允许用户从中选择一个书签作为该超链接的链接对象。其作用是,如果单击该超链接,光标马上定位到当前Web页的某一段落中。



图 7.21 "编辑超链接"对话框的部分内容

利用"视图"菜单的"工具栏"选项可以打开"Web工具箱",利用该工具可以对新建的 Web页进行高级编辑,比如,安插一些按钮、列表框等控件,甚至插入声音、视频、动画等 多媒体信息,有关这方面的内容可以参考相关书籍。

#### 【目标检测】

#### 1. 填空题

(1)利用文件"新建"对话框"Web页"选项卡中的\_\_\_\_\_向导可以创建一个新的Web 页。

(2)在"视图"菜单的"工具栏"中,与编辑"Web页"有关的工具栏是"Web"、"Web工 具箱"和\_\_\_\_\_。

#### 2.选择题

(1)下面的哪一项不属于编辑超链接的内容?

A. 超链接的名称 B. 屏幕提示文字 C. 确定被链接的对象 D. 改变框架

(2)在"编辑超链接"对话框中,要想链接曾经浏览过的 Internet 上的 Web 页文件,应

7 6	124	Word 2000	Excel 2000 和 PowerPoint 2000 上机指导与练习
	`~~~		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

该选择下面的哪个选项?

- A. 近期文件
   B. 浏览过的页

   C. 插入链接
   D. 书签

## 第8章 Excel 2000 基础知识

本章学习要点:

选定、查找和命名单元格,以及在单元格中输入数据 对单元格和数据实行移动、复制、插入和删除等操作 设置单元格的字体、边框、底纹、对齐、数字格式以及使用样式 对工作表实行插、删、命名、移动、复制、隐藏等操作,格式化工作表 保护工作表和工作簿,新建、重排、隐藏、冻结、拆分工作簿窗口

Excel 2000 是 Excel 97 的升级版,新增功能集中体现在对工作表的编辑、格式化以及 数据处理的自动化和集成化等方面,同时明显地加强了 Excel 与 Internet 的联系。利用 Excel 2000 创建一张报表的常规步骤:获得一个空白表格,给新工作表命名,输入报表标题,确定 表栏并输入表头,输入数据并编辑工作表,格式化工作表(包括建立表格线),输入计算公式, 进行数据处理,创建图表,保存报表。

8.1 Excel 2000 简介

【实验说明】本节仅以示范题的方式展示 Excel 2000 的新增功能,介绍工作簿和工作 表的基本概念。建议把本章所有训练题的操作结果都保存到同一个工作簿的不同工作表中。 这样可以方便操作,并方便对磁盘文件进行管理。

8.1.1 Excel 2000 功能

1. 示范题 1。本题包含两项内容,首先,利用 Excel 2000 全新的自动求和功能,计算 "定点投篮情况统计表"中所有应该求和的数值,体验自动求和的方便性。然后,再看一看 自动求和的动态更新功能。

【示范操作】

操作过程分为打开工作表、输入数据、求和、插入新数据和观察公式变化。

(1)执行"开始" 程序 Microsoft Excel,打开 Excel 2000应用程序窗口,同时打 开默认的工作簿文件"Book1",工作表"Sheet 1"被激活,双击工作区下方的工作表名称标 签中的"Sheet 1",变成反色,直接输入"自动求和",然后单击任何一个单元格,完成重命 名操作;

提示:打开 Excel 2000 后,系统将自动打开一个工作簿文件,如"Book1"。同时,在 打开的默认工作簿中的底行排列着该工作簿(相似于文件夹子)中所"夹"的所有工作表的 标签,如"Sheet1"、"Sheet2"等。其中,当前工作表的标签显示为白色,用户输入的数据 将全部被保存到当前活动的工作表中。只要单击工作表中的某个长方形的小格,就可以在该 单元格中输入数据了。 (2)参考如图 8.1 所示的题样,除"个人得分"列和"合计"行的数据不必输入之外, 在新建工作簿的活动工作表的其他单元格中输入数据;

中学生篮球定点投篮比赛统计表					
姓名	第1轮	第2轮	第3轮	第4轮	个人得分
NBA	8	6	10	10	
NBB	4	8	10	6	
NBC	4	6	8	10	
NBD	10	8	6	4	
NBE	10	4	10	4	
合计					

图 8.1 用于完成自动求和训练的表格

(3) 求个人得分的合计值:同时选定运动员"NBA"右侧的4个单元格 单击"常用"工 具栏上的"自动求和"按钮(之),在"个人得分"单元格中将得到NBA在4轮比赛中投篮 得分的合计值。采取相同的做法,计算其他4个运动员的个人得分;

(4)求每轮得分的合计值:选定所有存放投篮得分的单元格(20个) 单击"自动求和" 按钮,在"合计"行的各个单元格中分别得到了每轮得分的合计值;

(5) 观察自动更新效果:选定"合计"行 执行"插入"菜单的"行"命令 在新行中 输入 NBF、10、10、10、10 观察"合计"行和"个人得分"各单元格的数值变化;

注意:Excel 2000 的"自动求和"功能有智能感知特性。前面,我们采取了单步操作, 其实,如果完全选中包含数据的单元格和将要保存结果的空单元格,Excel 2000 就会自动求 出行和列中的合计值,并分别放在相应的空单元格中,如图 8.2 所示。

中学生篮球定点投篮比赛统计表						
姓名	第1轮	第2轮	第3轮	第4轮	个人得分	
NBA	8	6	10	10	34	
NBB	4	8	10	6	28	
NBC	4	6	8	10	28	
NBD	10	8	6	4	28	
NBE	10	4	10	4	28	
NBF	10	10	10	10	40	
合计	46	42	54	44	186	

图 8.2 体验 Excel 2000 的智能感知特性

(6)保存工作簿:执行"文件"菜单的"保存"命令,输入工作簿的名称是"第一节.xls", 单击"保存"按钮,将工作簿文件保存到磁盘,其中的工作表内容一同保存。

2.示范题 2。利用 Excel 2000 的互动网页功能,为"教师结构工资表"生成一个 Web 页文件,参考答案如图 8.3 所示。

【操作方法】

(1)新建一个工作簿文件,激活一个工作表,并命名为"互动网页";

(2)在"互动网页"工作表中,将光标移动到F3单元格后,按下鼠标左键并向下方拖曳 鼠标到F8单元格,松开鼠标键时,底色变蓝的单元格区域被选定为待发送的数据;

(3)执行文件"另存为"命令,打开"另存为"对话框。在"保存类型"列表框中,选择"Web页"选项,并填写文件名 Page.htm,选择"选择(E):\$F\$3:\$F\$8"单选项,再选择"添加交互"复选项,单击"更改标题"按钮,输入网页的标题名"网络送我参加 NBA",如图 8.3 所示;



		<u>?×</u>
合 My Documents	🗾 🗲 🗈 🛛 🗙 🖄	🎫 • 工具(L) •
	设置标题	? ×
	标题(T):	
	网络送我参加NBA	
	标题将居中出现在发布内容上方。	
	确定	取消
, 保存: C整个工	作簿 W)   偐 选择 E):\$F\$3:\$F\$8	
	🛅 🔽 添加交互 🛦	发布(2)
标题:	更改标题 (C)	
文件名 🕲 : 🛛 Page. htm	<b>_</b>	📕 保存(S)
保存类型(T): Web 页 (	*. htm; *. html)	取消

图 8.3 将 Excel 2000 表格内容生成 Web 页文件

(4) 在"另存为"对话框中完成对话之后,单击"保存"按钮,将被选定的 Excel 2000 工 作表数据保存到一个新建的 Web 页文件中。在 Excel 2000 中打开该 Web 页文件,如图 8.4 所示。

		A	В	С	D	Е	F
1			网络送	我参加N	BA		
2							
3	5		አ 🖻 💼	$\Sigma = \begin{bmatrix} A \\ Z \end{bmatrix} \begin{bmatrix} Z \\ A \end{bmatrix}$	🖹 😽 月	🗎   😰	
4		F					
5	3		34				
6	4		28				
7	5		28				
8	6		28				
9	7		28				
10	8		40				

图 8.4 利用 Excel 2000 生成的 Web 页

提示 Excel 2000 的新增功能之一就是加强了电子表格与 Internet 的联系,可以使 Excel 2000 的表格数据与 Internet 建立起一种动态链接。当 Excel 2000 工作表中的数据内容发生 变化时, Web 页中的数据也将发生相应的变化。

8.1.2 工作簿和工作表

【本课提要】 工作簿是 Excel 2000 用来保存表格数据的"文件夹",工作簿文件的扩展名是".xls"。工作簿文件中包含了工作表中的所有信息,除了数字、文字、计算公式之外,还保存了格式方式、显示特性、打印设置及用户信息等。

工作表是工作簿中的一张表,相当于"文件夹"中的一页纸。默认状态下,一个工作簿中有3 张工作表,可以利用"选项"对话框重新设置工作表数,最多能设定255个工作表。虽然工作簿 中有多个工作表,但一次只能操作一个工作表,这个工作表叫做活动工作表,或叫做当前工作表。

因为在一个工作簿中可以存放多个工作表,所以,必须为每一个工作表起一个名字,把 这些工作表名字排列在工作簿窗口下面的标签条上,这些名字就叫做工作表标签。在标签条 上,只有一个标签是白色的,它就是活动工作表的标签。单击指定的工作表标签,就可以激 活该工作表。如果需要的工作表标签没被显示出来,可以使用如图 8.5 所示的"标签滚动" 按钮,使需要的标签出现在工作表标签显示区中。 I ◀ ▶ ▶ / 排序 / 商品明细表 / 汇总 / 运动会成绩 / 筛选 / 筛选游戏 ) Sheet 12 / Sh

图 8.5 工作表标签及其滚动按钮

工作表由单元格组成,在这里将要输入数据,并对这些数据进行运算和整理,进行必要的装饰和美化,甚至可以经过数值分析后,生成趋势曲线、误差曲线等,供用户查看或在打印机上输出所需要的报表、图表及数据处理的结果。

#### 8.1.3 获取帮助信息

【本课提要】 在 Excel 2000 中,利用"帮助"菜单中的命令项,可以通过几种不同的 方式,了解到有关 Excel 2000 的功能和操作方法等方面的帮助信息,包括菜单命令、工具栏 按钮作用以及对各种计算函数的详细说明等。

选择"帮助"菜单" N? 这是什么"选项,光标将变成一个问号,用这样的光标单击窗 口范围内的可以操作的任何部件(包括执行菜单命令),马上就会显示出与该部件(命令)有 关的操作帮助信息。例如,用带有问号的光标单击"常用"工具栏上的"字符边框"按钮, 将显示如图 8.6 所示的有关字符边框的相关信息。



图 8.6 有关字符边框的帮助信息

当鼠标指向"常用"工具栏上的"?"按钮时,将显示"Microsoft Excel帮助",单击 该按钮,"Office助手"就会问你要做什么?,输入关键字后,助手可以快速地查找到你需 要的信息。如果单击其他位置,可以结束帮助请求。直接单击窗口中的"Office助手"图标 也可以按照上述的方式寻求帮助。

当执行一项操作任务时,状态栏将以文字和图形的方式实时显示系统的进程。另外,用 光标单击菜单命令或工具栏上的命令按钮时,状态栏中也会显示有关这种操作的简要说明。 例如,在工作表中插入一幅剪贴画,选定剪贴画并单击"绘图"工具栏上的"自由旋转"按 钮,在剪贴画的4个角出现了绿色的旋转控点(小圆点),同时,在窗口底行的状态栏中将显 示"将指针置于任一圆形控点上,再拖曳即可旋转",如图 8.7 所示。



图 8.7 在状态栏中显示有关使用"填充柄"的帮助信息



#### 【目标检测】

#### 1.填空题

(1)把工作表内容转化为网页内容应该执行\_\_\_\_\_菜单的\_\_\_\_\_命令。

(2) 工作簿由\_\_\_\_\_组成,工作表由\_\_\_\_组成。

(3)一个工作簿中最多能够容纳\_\_\_\_张工作表,新建一个工作表后包括\_\_\_\_行,包括\_\_\_ 列,一共有\_\_\_\_\_个单元格。

#### 2. 简答题

(1)与 Excel 97 相比,2000版增加了哪些新功能?怎样将 Word 2000的表格插入到 Excel 2000中?

(2) Excel 2000 提供了哪些形式的帮助功能?

(3) 通过仔细观察, 说明在 Excel 2000 窗口的哪些部件上可以看到哪些帮助信息。

## 8.2 单元格

【**实验说明**】 本节的重点是利用多种方法选定单元格,灵活地使用填充柄填充单元格 数据。为了完成上述操作,正确识别鼠标指针的形状是非常必要的,这种能力能够迅速判断 指针对准对象的类型,并能够果断采取相应的措施。

本节约定:鼠标指针变形的名称参考图 8.8,以后直接在教材中引用这些名称,如"当鼠标指针呈现'沙漏'时,松开鼠标……",当"鼠标指针呈现'横双箭头'时拖曳鼠标增加列的宽度",等等。

8.2.1 单元格的基本概念

【本课提要】 与其他电子表格一样, Excel 2000 的工作表也分成若干行和列。每一列 的序号由字母(或数字)来表示,如A,B,C,D列;每一行由数字来代表,如1,2,3,4 行。行和列相交之处,由横竖网格线围成了许多矩形小方格,叫做单元格。单元格是 Excel 2000 的细胞,是蕴藏大量信息的基本单元。给单元格或单元格区域命名,有利于迅速地找到指定 的单元格或区域,在公式中使用单元格名字也非常便于书写和修改。在编辑栏左侧显示的内 容是当前单元格的名字。

每个单元格都由单元格所在的行和列构成惟一地址,如C列和5行交界处的单元格地址 是 C5。如果在公式中引用 C5,就把 C5 叫做单元格的引用位置。矩形单元格区域的地址可以 用矩形主对角线的首尾两个单元格的地址来表示。例如,左上角单元格的坐标是(3行,B 列),右下角的坐标是(10行,K列),以这两点为对角线的矩形区域地址是 B3:K10。

8.2.2 认识鼠标指针的形态

#### 【本课提要】

伴随着 Windows 图形化软件的迅速发展,鼠标已经成为图形化操作平台上的重要组成部件。在 Word 2000 中,我们已经领略了鼠标指针形态的变化给我们带来的方便。在与 Windows 及其图形化软件打交道的过程中,鼠标称得起是计算机用户的亲密朋友、得力的助手和足智多谋的参谋。能够看懂鼠标指针的含义,就相当于学会了一种与计算机打交道的"语言"。图 8.8 列出了在 Excel 2000 中常见的鼠标指针的形态。

8.2.3 选定单元格

【实验说明】 为了如实反馈学生掌握选定单元格技术的情况,建议首先增加新工作簿 中默认工作表的个数,方法如下:选择"工具"菜单的"选项",在对话框中打开"常规"选 项卡,在"新工作簿内的工作表数"调整框中输入一个数字(如10)即可。这样,可以将每 种选定单元格的结果都保存在一个独立的工作表中,方便教师评阅。要求将工作簿保存到磁 盘文件,文件名为"选定.xls"。

**1.示范题。**本题将完成有关选定单元格,选定行和列,以及选定不连续的单元格区域 的训练。按照在工作表中选定的对象不同,把训练题分为多个操作步骤来进行,要求把每一 步的操作结果保存到一个单独的工作表中。具体要求详见"示范操作"。

形状	名称	产生条件	可以操作
Ċ	空心十字	鼠标在单元格上悬浮	移动鼠标可寻找对象
R	左倾箭头	鼠标对准窗口部件及被选定单元格	选定及操作对象
2	加号箭头	按住Ctrl键拖曳鼠标	复制单元格
X	沙漏	  系统正在忙,可能在进行磁盘操作	等待沙漏消失再操作
$\odot$	圆形日字	将对象拖曳到工作区之外的区域	取消拖曳操作
I	I字形	双击单元格	在单元格中输入数据
+	粗体十字	鼠标对准单元格的填充柄	拖曳填充柄填充数据
++	横双箭头	鼠标对准两列之间的边界线	拖曳鼠标改变列宽
÷	竖双箭头	鼠标对准两行之间的边界线	拖曳鼠标改变行高

图 8.8 各种鼠标指针的形态及含义

【示范操作】

(1) 准备工作:启动 Excel 2000,打开默认工作簿文件(含 10 个工作表);

(2) 选定一个单元格:激活工作表 Sheet1, 单击 B5 单元格;

(3) 选定一行: 激活工作表 Sheet2, 单击第4行左侧的行号;

(4)选定多行:激活工作表 Sheet3,光标定位到 22 行的行号,垂直拖曳鼠标到 27 行, 同时选定第 22 行~第 27 行;

(5)选定多列:激活工作表 Sheet4,光标定位到 D 列的列号,水平拖曳鼠标到 H 列,同 时选定 D 列~H 列;

(6)选定单元格区:激活工作表 Sheet5,在名字框中输入"X8"并回车,可以快速定位 到 X8 单元格。光标定位到 X8 单元格,向右下方拖曳鼠标到 AC11 单元格,就可以选定单元格 区域 X8:AC11 为一个切块;

(7)选定整个工作表:激活工作表 Sheet6,单击工作表左上角的"交叉盒",就可以选定工作表中的所有单元格;

(8) 在列中选定切块:激活工作表 Sheet7,拖曳鼠标选定 A5: A42 区域;

(9)在行中选定切块:激活工作表 Sheet8,拖曳选定 C3000:F3000 区域;

(10)选定多个不连续的区域:激活工作表 Sheet9,先拖动鼠标选定单元格区域 A1:B5, 然后再按住"Ctrl"键,通过拖动鼠标选定 C2:E4 和 G1:H5 两个单元格区域;

(11)执行"文件"菜单中的"保存"命令,将工作簿 Book1.xls 中工作表 Sheet1~Sheet9 中的内容保存到磁盘文件,工作簿文件的名称为"选定 1.xls"。

**2.实验题。**按照下面的具体要求,完成选定单元格、选定行和列,以及选定不连续区域的训练,然后将训练结果保存到磁盘文件。

选定 Sheet1 工作表的 HK5 421 单元格;

选定 Sheet2 工作表的第6 688 行;

同时选定 Sheet3 工作表的第 A 列和第 IK 列;

同时选定 Sheet4 工作表的两个单元格区域 A1:H8 和 BH9:BK17。

【任务分析】本练习题的内容虽然与"示范题"相似,不同的是把单元格位置和定位 单元格等知识融合到选定单元格的训练题中,增加了训练的难度。另外,有些还没有学习到 的内容(如插入工作表)出现在练习题中,目的是训练学生们的"知识延续"能力、联想能 力和创新能力。

在第 4 项要求中,由于 IK 列距离 A 列的位置比较远,在"名字框"中输入"IK"并回 车当然可以快速定位到该列并选定。但要想再回到 A 列并选定 A 列就不那么容易了。思考一下,按住"Ctrl"键可以同时选定多列,"Ctrl"键的"加"作用完全可以借鉴到定位单元格 操作中,解决了同时定位多个单元格(或其他)的困难。

#### 【示范操作】

(1) 启动 Excel 2000, 新建一个工作簿文件。执行"文件"菜单的"新建"命令, 打开 "新建"对话框 单击"常用"选项卡中的"工作簿"选项(默认), 以该选项为模板新建一 个空白的工作簿文件;

(2)单击工作表标签上的 Sheet1(默认),激活 Sheet1 工作表 单击工作表的名字框, 在框中输入 HK5 421 按回车键,快速定位并激活 HK5 421 单元格(单元格四周出现双线 边框);

(3) 激活 Sheet2 工作表 单击工作表的名字框,在框中输入 A6 688 按回车键,定位 并激活 A6 688 单元格 单击该单元格左侧的行号,选定第 6 688 行;

提示:如果在名字框中只输入行号 6 688,将提示数据形式无效,所以,必须输入列号 在前,行号在后的单元格(或区域)的名字。在此假设要定位的对象是 A6 688 单元格,其实 目标对准的是第 6 688 行。

(4) 激活工作表 Sheet3 单击 A 列的列号,选定 A 列 在名字框中输入"IK1" 按住 "Ctrl"键后再回车,定位到 IK1 单元格(A1 列仍然被选定) 单击 IK 列号,选定 IK 列;

(5)激活工作表 Sheet4,在名字框中输入"A1:H8" 按回车键,选定一个单元格区域 在名字框中输入"BH9:BK17" 按住"Ctrl"键→按回车键,选定另一个单元格区域;

(6)执行"文件"菜单中的"保存"命令,将工作簿文件保存到磁盘,文件名为"选定 2.xls"。

#### 【本课提要】

在工作簿窗口编辑框的左侧是名字框。名字框具有显示当前单元格的名字和定位到某个 单元格的双重作用。选定某个单元格后,在名字框中将显示该单元格的名字;在名字框中输 入单元格的名字,确定后该单元格马上被激活,成为当前单元格而被选定,特征是在当前单 元格的四周有一个双线边框。上述特征多于单元格区域也完全适合。

在 Excel 2000 中,选定单元格、查找单元格(或单元格区域)是编辑、格式化及数据 处理的前提。根据被选定对象的类型不同,有多种不同的选定被操作对象的方法。

- 选定单元格:单击该单元格;
- 选定一行:单击行号;
- 选定一列:单击列号;
- 选定多行:从首行起,在行号处拖曳鼠标,直到末行为止;

## 132 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 上机指导与练习

- 选定多列:从首列起,在列号处拖曳鼠标,直到末列为止;
- 选定单元格区域:从左上角的单元格起,拖曳鼠标直到右下角的单元格;
- 选定不连续的单元格区域:按住"Ctrl"键,再选定各个单元格区域;
- 选定整个工作表:单击行号和列号相交处的"交叉盒"。

如果要操作的单元格距离当前单元格比较远或者根本不知道该单元格在哪儿,但是知道 该单元格中的数据,可以执行"编辑"菜单中的"查找"命令,在"查找"对话框中设置好 相关查找条件后,在"查找内容"文本框中填写要查找的数据。定位单元格的目的也是为了 选定单元格,常见的定位单元格的方法有两种:一种方法是利用名字框定位,单击"名字框" 右侧的下拉按钮,在名字框中列出了所有被命名的单元格名字,再单击需要的名字,就可以 定位到该单元格或单元格区域;另一种方法是利用菜单命令定位,执行"编辑"菜单中的"定 位"命令,打开"定位"对话框,在"定位"对话框中,单击"定位"列表框中列出来的单 元格名字,可以直接定位到曾经命名过的单元格。还可以在"引用位置"框中输入单元格的 地址,如输入"H20",然后单击"确定"按钮,也可以定位到未命名的单元格。

#### 【目标检测】

#### 1. 简答题

图 8.9 中的所有些数据都被选定,如果此时单击"常用"工具栏上的"自动求和"按钮, 将在几个单元格中得到求和的结果?这些单元格名字各是什么?

	٨	В	С	D	E
1	1	11	111	1111	
2	2	22	222	2222	
3	3	33	333	3333	
4	4	44	444	4444	
5					999

图 8.9 自动求和的简答题

#### 2. 读图题

根据下面各种情况,鉴别鼠标指针的形状,然后,根据表 8.1 的提示,把相应鼠标指针的标号(A,B,...)填到括弧中。

- (1) 鼠标指针悬浮在单元格上的状态()。
- (2) 鼠标指针对准格式刷()。
- (3) 鼠标指针对准工作表的行分界线()。
- (4) 鼠标对准工作表的列分界线()。
- (5) 鼠标对准填充柄()。
- (6)按"Ctrl"键并拖曳鼠标复制对象时的状态()。
- (7)处于文本输入状态的鼠标指针()。
- (8)把选定的文字内容拖曳到状态栏上()。

表 8.1 判断鼠标指针的读图题

指针标号	А	В	С	D	E	F	G	Н
指针形状	Ŧ	<del>(†)</del>	2	+	I	¢	₹7.	0



#### 3. 绘图题

理解表 8.2 第 1 行对操作过程的描述,在第 2 行对应的单元格中绘制各种选定单元格结 果的图案,如表格第 2 列的例子所示。

表 8.2 选定单元格的绘图题

	从 B2 单元格拖	单击 B1 单元格	单击 A1 单元格	单击 H4 单元格	按住"Ctrl"键
操作描述	曳到 C3 单元格	后 , 按住 " Ct r I "	后 , 按住 " Shift '	,	再按 H4 单元格
		键单击 B2 单元格	键单击 C2 单元格		
选定结果					

## 8.3 在单元格中输入数据

【实验说明】本节的重点是了解编辑栏的组成及作用,并且学会通过多种途径在单元 格中输入各种类型的数据。本节练习题与其他章节的练习题都有一定的关联性,应当妥善保 存操作结果,建议将本节所有训练题的结果都保存在一个工作簿文件中,每个训练题占用一 张工作表,工作簿的名称为"第三节.xls"。

本节的训练重点是数据序列和数据填充。教师出题时应该注意,在自己计算机中存在数据序列,在学生计算机中不一定存在,避免学生找不到指定的序列。

8.3.1 常规输入法

**1.示范题。**新建一个工作簿文件,参考如图 8.10 所示的题样,在工作表 Sheet1 中建 立一个"公司员工月报工资表"。然后,在工作表中输入报表的标题及数据。

【任务分析】 通过对报表的主体结构特点进行认真的分析,找到 3 个关键问题:一个 是表格边框线的设置问题,有些单元格之间不必设置实线边框线,目的是为以后制作多层表 头留有余地;另一个是在报表中插入的日期不应该是从键盘输入的,而应该是插入的函数; 还有一个是适当保留一些空白单元格,在后续训练题中将保存计算结果。

	A	В	С	D	E	F	G
1	公司员工月	报工资表					
2	2003-6-4					工资总额:	
3	姓名	基本工资	结构工资			纳税	实发工资
4			岗位工资	加班费	奖金		
5	赵中一						
6	钱中二						
7	辛调来						
8	孙中三						
9	李中四						
10	将调走						

图 8.10 "公司员工月报工资表"(六月份)

#### 【示范操作】

(1)新建工作簿文件:执行"文件"菜单"新建"命令,新建一个保存"公司员工月报 工资表"的工作簿文件 Bookx.xls;

(2)获得一张空白工作表:双击工作表标签 Sheet1,并更改工作表名称为"工资表1";

(3)设置表格线:从 A1 单元格开始,选定一个 10 行 × 7 列的切块 单击 Excel 2000 窗口"格式"工具栏上的"边框"按钮,在下拉的列表框中,单击"田"字框,表格内的虚线 网格将变成实线,单击""字框,加粗表格的外边框;

(4) 光标置入 A2 单元格中,执行"插入"菜单的"函数"命令,在对话框的"函数分类" 列表框中选择"日期与时间",在"函数名"列表框中选择"TODAY",确定;

(5)在 A1 单元格中键入报表标题"公司员工月报工资表 ",在 F2 单元格中键入"工资总额 :"; (6)在 A3 单元格中键入"姓名",在第3行的其他单元格中键入"基本工资"等字段名,

为"结构工资"预留两个空单元格:

(7)在第4行输入二级字段名"岗位工资"、"加班费"和"奖金",三者都隶属于"结构 工资"字段名;

(8)在 A5 单元格中键入"赵中一",在 A 列的其他单元格中键入其余员工的姓名;

(9)按照题样给出的数据,在数据区输入报表数据;

(10)执行"文件"菜单"保存"命令,将工作簿文件存盘,文件名为"第三节.xls"。

2.实验题。打开在"示范题"中建立的工作簿文件"第三节.xls",激活工作表 Sheet2 并命名为"工资表 2",在工资表中建立一个"软件工程师工资表",并参考图 8.11 输入表格 数据。要求数据保留 1~2 位小数。

	A	В	С	D	E	F	G
1	姓名		基本工资	岗位工资	奖励工资	扣款	实发工资
2	在职	单动脑	1024.00	66.25	1238.7	230.35	2559.30
3		秦动手	2048.00	77.55	1034.35	220.55	3380.45
4		阚创新	4096.00	88.75	1450.53	250.55	5885.83
5		魏中国	8192.00	99.95	1100.23	225.67	9617.85
6	退休	常年病	890.00	120.55	0	0	1010.55
7		吴志气	560.00	140.66	0	0	700.66

图 8.11 软件工程师工资表

【任务分析】 默认的数字格式是无小数,如果在单元格中输入小数为零的数字(如 32.00),系统将去掉数值为零的小数部分。如果要显示小数值为零的数字,可以通过单击"格式"工具栏"增加小数位数"按钮来实现。

**3.选做题。**参考如图 8.12 所示的题样,在当前工作表中,通过两种途径在单元格中插入文字、图片、声音、视频及超链接等多种类型的数据。



图 8.12 在单元格中输入多种类型的信息

【任务分析】 本节的主要内容是在单元格中插入各种数据。大部分操作命令都来自于 Excel 2000 的"插入"菜单,而且插入图片和插入对象的方法基本与 Word 2000 相同。做题 的切入点是"插入"菜单,难点是插入"批注"和插入"超级链接"。

#### 【示范操作】

(1)准备工作:打开工作簿文件"第三节.xls",激活工作表 Sheet3并命名为"多媒体";
 (2)输入文字:在单元格中输入文字内容"中日当头人影重,.....";

(3)插入超级链接:光标置入 A10 单元格,执行"插入"菜单"超级链接"命令,在对 话框的超链接列表中选择微软公司的主页地址,确定;

如果无法确定要链接的目标,可以执行 Windows 98 "开始"菜单中的"查找"命令,在 "查找"对话框的"名称"文本框中输入网页文件的扩展名"\*.htm"。

(4)插入图片:执行"插入"菜单"图片"中的"来自文件"命令,插入一幅图片, 然后,将图片拖曳到合适的位置;

在单元格中插入图片,并单击图片后,当鼠标指针对准图片呈现十字箭头时拖曳图片能 够移动图片,拖曳图片四周的尺寸控点能够改变图片的尺寸。

(5) 插入自选图形:打开"绘图"工具栏,单击"自选图形"菜单,在下拉菜单中选择 "基本形状"中的"太阳形",然后拖曳鼠标就会插入一个自选图形;

(6) 插入声音对象:执行"插入"菜单的"对象"命令,在对话框中选择"声音",并选中"显示为图标"复选框,确定。在打开的"录音机"窗口中,执行"编辑"菜单的"插入文件"命令, 插入一个扩展名为.wav 的声音文件,然后,执行"文件"菜单的"退出并返回到 xxxx.xls"命令;

在 Excel 2000 单元格中插入的所有对象,都会显示为一个图标,该图标能够反映自己的特征,如果双击这些图标,系统将打开插入的对象,如双击"扬声器"图标,就会打开该 图标所代表的声音文件并播放声音。

(7)插入视频:执行"插入"菜单的"对象"命令,在对话框中选择"视频剪辑",并选 中"显示为图标"复选框,确定。在打开的"视频剪辑"窗口中,执行"文件"菜单的"打 开"命令,打开一个扩展名为.avi的视频文件,然后,执行"文件"菜单的"更新 xxxx.xls" 命令,再执行"文件"菜单的"退出并返回到 xxxx.xls"命令。

【本课提要】 在单元格中输入数据的方式有两种,一种是从编辑栏中输入,另一种是 直接在单元格中输入。单元格可以容纳的数据种类非常多,包括文字、数字和多媒体信息。 有两种输入方法:单击单元格时,单元格周围出现双线边框,这种情况下向单元格内输入的 数据将覆盖单元格内原来的内容;双击单元格时,单元格周围出现单线边框,光标置入到单 元格内,此时在单元格中输入的新数据将插入到光标处,原数据仍然保留。

编辑栏是 Excel 2000 窗口的新部件,利用编辑栏可以方便地阅读、输入表格数据和编辑公 式。平时编辑栏没被激活时,也就是说没有进入编辑状态时,它的状态如图 8.13 (a)所示;只 要在单元格中输入数据时,编辑栏的外观才发生变化,除了显示当前单元格中的数据内容之外, 还增加了两个命令按钮,其中一个是确定按钮"√",另一个是取消按钮"×",如图 8.13 (b) 所示。



(b)在编辑栏中输入数据

图 8.13 平时和输入数据时的编辑栏状态

编辑栏具有编辑和显示数据的双重作用,号称"两栖"工具栏。在编辑栏中既可以显示 文本或公式,又能够编辑文本和公式内容。在编辑栏中可以接受以下数据类型。

常数:包括数字、文字和日期;

 公式:包括运算符、比较符和函数。公式的书写应符合常规数学公式的规范(参见 有关公式的章节);

 多媒体信息:包括声音或声效数据、图形或图像数据、视频剪辑数据、动画数据以 及各种特殊符号。

8.3.2 提高输入效率

1.示范题 1。在新工作表中,利用"选项"对话框的"自定义序列"选项卡建立一个有关"门牌号"的数据序列,利用该数据序列制作小区每栋楼的居民登记表。具体要求参见"示范操作"。

【示范操作】

136

(1)准备工作:打开工作簿文件"第三节.xls",激活工作表 Sheet4 并命名为"填充序 列";

(2) 自定义数据序列1:在"自定义序列"选项卡的"输入序列"列表框中输入"居民 登记表"的栏目名称。数据序列的数据分别是门牌号、户主姓名、工作单位、家庭人口、用 电量、宠物类别、汽车型号。单击"添加"按钮,确定;

(3)自定义数据序列2:选择"工具"菜单中的"选项" 打开"自定义序列"选项卡 单击"输入序列"列表框并输入1号楼"门牌号"序列的第一个数据"1-101" 回车后,再输入"1-102"并回车,......,输入"1-502"并回车,......,8-101",......,一直输入到"8-502"

单击"添加"按钮,把输入的数据序列添加到序列库中;

可以作为数据序列的数据集合有等差、等比、日期等。对于不具备"序列"特征的数据 集合,如人名、科目等,通过自定义序列并增添到"数据序列"库中,就可以把它们当做数 据序列多次在工作表中使用。

(4) 输入1号楼"居民登记表"的标题"春柳小区1号楼居民登记表";

(5)填充数据序列 1:在 A2 单元格中输入"门牌号" 选定 A2~G2 单元格,如图 8.14
 所示,执行"编辑"菜单"填充"中的"序列"命令 在打开的"序列"对话框中选择"类型"单选框中的"自动填充"单选项 确定后,在选定区域填充了如图 8.15 所示的数据序列;



图 8.14 选定要填充数据的单元格区域

	A	В	C	D	E	F	G
1	春柳小区	【1号楼居	民登记表				
2	门牌号	户主姓名	工作单位	家庭人口	用电量	宠物类别	汽车型号

图 8.15 数据被填充在选定的区域中

(6)填充数据序列 2:在 A3 单元格中输入 "1-101",选定 A3~A82 共 80 个单元格作为 数据序列的填充区域,执行"编辑"菜单"填充"中的"序列"命令,填充数据序列 2; 当选定的单元格数大于数据序列中数据的个数时,在选定范围内,数据序列将反复填充。 比如,选定了8个单元格来填写数据系列A,B,C,结果是A,B,C,A,B,C,A,B。

(7)输入表格数据:参考如图 8.16 所示的题样在表格数据区输入每户的基本信息,也可 以随意确定一些数据填写在单元格中;

(8)制作其他号楼的居民登记表:在1号楼登记表的下方输入2号楼"居民登记表"的标题,然后,仿照1号楼的做法,填充栏目标题"门牌号"、"户主姓名"等。填充门牌号内容"2-101"、"2-102"等。

	A	В	С	D	E	F	G
1	春柳小⊠	【1号楼居	民登记表				
2	门牌号	户主姓名	工作单位	家庭人口	用电量	宠物类别	汽车型号
3	1-101	袁素钾	个人货运	4	80	猫	AM1995
4	1-102	袁素钠	十全超市	3	60	狗	BM1996
5	1-201	袁素钙	百凤影院	3	50	蛇	CM1997
6	1-202	袁素镁	千山市场	2	90	乌龟	DM1998
- 7	1-301	袁素铝	万物网络	5	45	狗	EM1999
8	1-302	袁素锌	兆龙宾馆	1	12	百灵	FM2000
9	1-401	袁素铁	吉利汽车	3	75	画眉	GM2001
10	1-402	袁素锡	亨良电脑	4	80	苍蝇	HM2002
11	1-501	袁素铅	思维软件	3	55	蚊子	I M2003
12	1-502	袁素金	大山茶馆	2	60	蚂蚁	IJM2004

图 8.16 利用数据序列制作的居民登记表

**2.示范题 2。**利用 Excel 2000 的填充柄工具,制作如图 8.20 所示的"计算机及其外设 展销会一展厅展品分布表",并仿照该表格的样式建立二展厅、三展厅和四展厅的"分布表", 从而加深理解数据序列的概念并熟悉填充柄。具体要求参见"示范操作"。

#### 【示范操作】

本题所使用的数据序列属于系统默认的数据序列,因此,简略叙述创建数据序列的步骤 (可以参考"示范题 1"),主要练习如何使用填充柄,操作方法如下。

(1)准备工作:打开工作簿文件"第三节.xls",激活工作表 Sheet5,并命名为"填充 柄";

(2)自定义数据序列:参考图 8.20, 创建"第一展室"~"第五展室"和"特殊展室" 数据序列。创建"1号展台"~"6号展台"数据序列。创建特殊展室中的展品序列,包括"单 片机"~"大型机";

(3)填充数据序列 1:在 B2 单元格中输入展室序列的第一个数据"1号展台",单击鼠标 选定这个单元格,使填充柄出现在该单元格的右下角,如图 8.17 所示。向右侧拖曳"1号展 台"单元格的填充柄,到达 G2 单元格,如图 8.18 所示,松开鼠标键时一个数据序列出现在 鼠标经过的区域中,如图 8.19 所示;

	A	В	С	D	E	F	G
1	计算机2	及其外设.	展销会一	·展厅展品	品分布表		
2		1号展台 <u>_</u>					

图 8.17 鼠标对准填充柄时出现十字
	A	В	С	D	E	F	G	
1	计算机及	及其外设,	展销会一	·展厅展品	品分布表			
2		1号展台	ļ					
3							6号展台	-
3							6号展台	

图 8.18 拖曳鼠标到达 6 号展台



139

图 8.19 松开鼠标填充数据序列

(4)填充数据序列 2:在 A3 单元格输入"第一展室",选定这个单元格,向下方拖曳"第 一展室"单元格的填充柄,到达 A8 单元格时松开鼠标键,完成数据序列的填充;

(5)填充数据序列 3:在 B8 单元格输入"单片机",选定这个单元格,向右侧拖曳到 G8 单元格时松开鼠标键,完成数据序列的填充;

(6)填充相同的数据:参考图 8.20,在 B3~G3 单元格中分别输入"DELL 电脑"~"宝 马投影机"。选定"DELL 电脑"单元格,向下方拖曳其填充柄,到达 B7 单元格时松开鼠标键, 在 B3:B7 单元格区域中填充相同的数据"DELL 电脑"。采取相同做法,在其他 5 个单元格区 域中填充相同的数据;

	A	В	С	D	E	F	G
1	计算机2	及其外设.	展销会一	·展厅展品	品分布表		
2		1号展台	2号展台	3号展台	4号展台	5号展台	6号展台
3	第一展室	DELL电脑	SONY视频	IBM笔记本	神舟笔记本	佳能打印机	宝马投影机
4	第二展室	DELL电脑	SONY视频	IBM笔记本	神舟笔记本	佳能打印机	宝马投影机
5	第三展室	DELL电脑	SONY视频	IBM笔记本	神舟笔记本	佳能打印机	宝马投影机
6	第四展室	DELL电脑	SONY视频	IBM笔记本	神舟笔记本	佳能打印机	宝马投影机
7	第五展室	DELL电脑	SONY视频	IBM笔记本	神舟笔记本	佳能打印机	宝马投影机
8	特殊展室	单片机	单板机	微型机	小型机	中型机	大型机

图 8.20 利用填充柄创建的"展品分布表"

(7)保存实验结果:执行"文件"菜单的"保存"命令,把工作表保存到磁盘。

【本课提要】数据序列是 Excel 2000 经常使用的一种数据形式,恰当地引用数据序列,可以产生事半功倍的效果。具有一定变化规律的一组数据称为数据序列,如等差数列、等比数列等。还可以自定义一组同类数据作为数据序列,比如星期一、星期二、……、星期五就是一组数据序列,老虎、狮子、羚羊、……、金钱豹也是一组数据序列。

建立数据序列。如果认为一组数据有一定的规律可循并且经常使用,可以把这组数据添加到"自定义序列"库中。建立一个数据序列的操作过程是,选择"工具"菜单中的"选项", 打开"自定义序列"选项卡,单击"输入序列"列表框并输入序列的第1个数据(如"老虎"), 回车后再输入第2个数据(如"狮子"),输入完最后一个数据后单击"添加"按钮,把新建 的数据序列保存起来,单击"确定"按钮,完成新数据序列的建立。

导入数据序列。如果工作表中存在一组有再利用价值的数据,可以把它们当做数据序列 导入到"自定义序列"中。首先选定这些数据,然后打开"工具"菜单"选项"中的"自定 义序列"选项卡,单击"导入"按钮,这组数据被增加到"自定义序列"中。

引用数据序列。如果一个数据序列已经被添加到"自定义序列"中,就可以把该序列引 用到某些单元格中。首先输入数据序列的第一个数据,如"星期一",然后,执行"编辑"菜 单的"填充"命令或拖曳填充柄都能够将数据序列引入到单元格中。

填充柄的功能。填充柄是 Excel 2000 的智能化输入工具。选定一个单元格或单元格区 域后,在被选定区域的右下角出现一个小十字,它就是填充柄。如果选定一整行或一整列, 填充柄就会出现在行号按钮或列号按钮的右下角,为使用填充柄提供方便。填充柄有两个作 用:利用填充柄能够把单元格的全部内容复制到与它邻近的连续单元格中;填充柄能够自动 填充数据序列,包括自定义序列、等差数列和等比数列。

产生等差或等比数列。产生等差或等比数列没有包含在"自定义序列"选项卡中,是系统默认提供的两个序列。引用等差数列时,只要在相邻的两个单元格中输入第1个数和第2个数,然后,选定这两个单元格,并拖曳这个单元格区域的填充柄,就可以产生一个任意长度的等差数列。为了区别于等差数列,引用等比数列需要采用另外两种不同的方法:一种是只输入数列的第一个数,选定这个单元格后执行"编辑"菜单"填充"中的"序列"命令, 在对话框中选中"等比数列"单选框,还必须在"步长"框中输入前后两个数的倍数,并输入终值,确定后才能产生等差数列;另一种方法是利用右键拖曳填充柄,到达中值单元格松 开鼠标键时出现一个选项菜单,单击菜单中的"等比数列",同样也能够产生一个等比数列。 需要补充说明的是,后一种做法必须选择等比数列中的两个起始数据,系统将同时得到初值 和步长两个参数,终值由松开鼠标键的位置来决定。可见,鼠标右键能够产生左键与菜单配 合所产生的作用,这是一个重要的结论。

# 【目标检测】

#### 1.填空题

观察图 8.21,根据表格数据和拖曳方式,在括弧中填写预期的操作结果(数字)。



图 8.21 使用填充柄填充数据序列

## 2. 简答题

(1)通过试验回答问题,在单元格中可以容纳哪些数据?其中,哪些数据完全驻留在单 元格中?哪些数据飘浮在单元格上面?

(2)如何建立一个自定义序列?如果工作表中有一组现成的数据,如何将其导入到"自 定义序列"库中?

# 8.4 编辑单元格

【实验说明】 编辑单元格是制表人员的一项基本功,比如,一个单位调入或调出职工、 工人换岗、增添住房基金等事情,都需要重新编辑表格及数据。编辑单元格包括编辑单元格 中的数据和调整单元格的结构。编辑单元格数据的操作原则与 Word 表格大体一致,本节只侧 重对"选择性粘贴"技术的训练。调整单元格的大部分内容可以参考 Word 表格的做法,只有 在单元格中插入标注是新问题。

# 8.4.1 编辑单元格数据

# 【本课提要】

在复制单元格操作中,如果不想复制单元格数据的全部信息,而只想复制单元格的部分 信息,比如,只复制单元格中字符的字体格式,可以执行"编辑"菜单中的"选择性粘贴" 命令来实现。选择性粘贴成败与否,关键在于如何理解"选择性粘贴"对话框中有些选项的 含义。下面,具体解释"选择性粘贴"对话框中的一些词语:

• 转置。如果选中了对话框中的"转置"复选项,能把被复制内容的行和列在目标区 域中对调,如图 8.22 所示;

					<b>选择性粘贴</b> 粘贴 ● 全部 (A) ● 公式 (P)	○批注 (C) ○有效性 (B) ○ 分数性 (B)	2 ×						
花	春	夏	秋	冬	- C格式(E) - C格式(E) - 法質	○刃宽(2)			春	花	草	树	木
草 树			-	-	▶ ○无@ ○加@	○乘(W) ○除(L)	_	•	<b>夏</b> 秋				
木					○ 减 ⑤ 「 跳过空单元 ⑥ 粘贴链接 ①	<ul> <li>✓ 转置(E)</li> <li>确定</li> <li>取消</li> </ul>			<u>冬</u>				

图 8.22 "选择性粘贴"对话框及"转置"

跳过空单元。如果选中"跳过空单元"复选框,并且只选择了粘贴公式或格式,那么,当被复制的单元格中没有数据时,该空单元格中的格式就不能被复制过来;

"粘贴"单选框。选中对话框中"粘贴"单选框中的某个单选项,可以完成只对单元格的公式、数值、格式、批注等单项的粘贴,例如只选中"格式",在目标单元格中只粘贴源单元格数据的格式(如"报表"二字的红色字体),而具体的数据内容("报表"二字)则不被复制。"粘贴"单选框的默认选项是"全部";

• "运算"单选框。只有在粘贴栏目中选中"全部"、"公式"、"数值"或"边框 除外"单选框,"运算"栏目才变成有效状态。"运算"栏目中的各个选项能够使源单元格 数据和目标单元格数据进行某种运算,结果放在目标单元格中。比如,源单元格中数值是12, 目标单元格中数值是9,如果选择了"数值"和"乘"后,粘贴到目标单元格中的数值是108。

8.4.2 调整单元格区域

1. 示范题。把在工作簿文件"第三节.xls"的"填充序列"工作表中保存的"春柳小区1号楼居民登记表"复制到新工作表中,然后参考图8.23,按照"示范操作"中的要求调整单元格区域。

ſ		A	В	С	D	E	F	G
ĺ	1	春柳小区	【1号楼居	民登记表				
ĺ	2	门牌号	户主姓名	工作单位	家庭人口	用电量	电脑类型	汽车型号
ĺ	3	1-302	袁素锌	兆龙宾馆	1	12	神舟P170C	FM2000
I	4	1-102	袁素钠	十全超市	3	60	IBMS2000	BM1996
I	5	1-201	袁素钙	百凤影院	3	50	东芝P2000	CM1997
ĺ	6	1-202	袁素镁	千山市场	2	90	康柏S2030	DM1998
ĺ	7	1-301	袁素铝	万物网络	5	45	DELL3040	EM1999
ĺ	8	1-101	袁素钾	个人货运	4	80	恒基NEW	AM1995

图 8.23 调整单元格区域的结果

【操作方法】

(1) 准备工作:打开工作簿文件"第三节.xls",激活工作表"填充序列",单击工作区 左上角的"交叉盒"选定这个工作表,执行"编辑"菜单的"复制"命令,关闭该工作簿文 件;然后,新建一个工作簿文件,命名为"第四节.xls",激活"Sheet1"工作表并命名为"调 整格 1 ", 选定 " 调整格 1 " 工作表的的 A1 单元格 , 执行 " 编辑 " 菜单的 " 粘贴 " 命令 , 将 " 填 充序列 " 工作表的内容复制到 " 调整格 1 " 工作表中。

(2)删除列:单击 F 列的列号按钮,选定"宠物类别"列,单击右键,执行快捷菜单中的"删除"命令,删除这一列;

(3) 插入列:单击F列的列号按钮,选定"汽车类型"列,单击右键,执行快捷菜单中的"插入"命令,在该列的左侧插入一空列"电脑型号",参考图8.23在空单元格中输入数据;

(4)删除行:单击"1-401"行的行号按钮,同时拖曳鼠标到达"1-502"行,执行快捷菜单中的"删除"命令,删除被选定的4行;

(5)移动列:首先在"电脑型号"的左侧插入一空列,然后拖曳"汽车型号"列到空列 的位置;

采用拖曳鼠标法移动单元格区域分3步进行:首先选定被移动的单元格区域,然后,将 鼠标指针对准单元格区域四周的边框线,当鼠标指针呈现"左倾箭头"时,拖曳单元格区域 到目标位置。

(6) 交换行:首先在"1-101"行的上方插入一空行,然后拖曳"1-302"行到该空行处,拖曳"1-101"行到达"1-301"行的下方,最后删除表格中的空行,实现"1-101"行和"1-302" 行互换位置。

2. 实验题。打开工作簿文件"第三节.xls",把"填充柄"工作表内容复制到剪贴板, 关闭该工作簿文件。然后,打开"第四节"工作簿文件,激活新工作表"Sheet2",并更名为 "调整格2",按照下面的要求调整单元格区域,达到如图8.24所示的样子。

交换"4 号展台"列和"5 号展台"列的位置; 将"特殊展室"行移动到"第一 展室"的上方; 删除"2 号展台"列; 删除"第三展室"行和"第四展室"行; 在 表格标题的下方插入一行,并输入"2003 年 8 月 15 日,在国际展览中心举办大型展览会"; 在"6 号展台"的左侧插入一空列,并输入"正在招商"标题栏。

	A	В	С	D	E	F	G
1	计算机2	及其外设.	展销会一	·展厅展品	品分布表		
2	2003年8月	]15日,在	国际展览「	中心举办大	型展览会		
3		1号展台	3号展台	5号展台	4号展台	正在招商	6号展台
4	特殊展室	单片机	微型机	中型机	小型机		大型机
5	第一展室	DELL电脑	IBM笔记本	佳能打印机	神舟笔记本		宝马投影机
6	第二展室	DELL电脑	IBM笔记本	佳能打印机	神舟笔记本		宝马投影机
7	第五展室	DELL电脑	IBM笔记本	佳能打印机	神舟笔记本		宝马投影机

图 8.24 调整后的"展品分布表"

**3.选做题。**通过在工作表中制作"中"字的过程,练习编辑单元格中的数据和调整单元格、行和列的各种操作。通过下面的操作过程,可以完成编辑、调整单元格区域的技能训练。具体要求参见"示范操作"。

【任务分析】 本题是一种"智力型"基本功练习题,做题的方法多种多样,做题的步骤有繁有简。下面是笔者的一种思路,供大家借鉴。首先,使 A1:G9 单元格区域都充满"华"字,然后,删除几处单元格区域或行,对于空缺的区域,再利用复制单元格的种种手段补充"华"字。至于填充"华"字的方法有多种,应该以步骤最少为准则;复制切块的方法也有多种,应该以顺手、便捷为准则。

# 【示范操作】

(1) 打开工作簿文件"第四节.xls", 激活工作簿 Sheet3, 重新命名为"调整格3";

(2)在 A1 单元格中输入一个 " 华 " 字,用快捷键在该单元格中复制 3 个 " 华 " 字;

(3) 把 A1 单元格内容填充到 A1:G9 区域:采取两步实现,首先向右拖曳 A1 单元格的填充柄到达 G1 单元格,横向填充"华"字,如图 8.25 所示,然后向下拖曳 A1:G1 单元格区域的填充柄,如图 8.26 所示,到达 G9 单元格,如图 8.27 所示;



图 8.25 横向填充"华"字

	٨	В	C	D	E	F	G	Н
1	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	
2								
3								华华华华

图 8.26 向下方拖曳单元格区域的填充柄

	A	В	C	D	E	F	G
1	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华
2	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华
3	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华
4	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华
5	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华
6	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华
7	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华
8	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华
9	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华

图 8.27 用"华"字填充 A1:G9 单元格区域

(4) 删除 A1:C2 单元格区域和 A8:C9 单元格区域,并使右侧单元格左移;

(5) 清除 A1:C2 单元格区域中的内容, 清除 A8:C9 单元格区域中的内容, 结果如图 8.28 所示;

	A	В	С	D	E	F	G
1				华华华华			
2				华华华华			
3	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华
4	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华
5	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华
6	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华
7	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华
8				华华华华			
9				华华华华			

图 8.28 删除单元格区域和清除单元格区域的内容

(6)在第5行上面插入一空行,删除第6行;

(7) 采用鼠标拖曳法把 A4 单元格复制到 A5 单元格, 如图 8.29 所示;

(8)利用快捷键把 A5 单元格内容复制到 D5 单元格和 G5 单元格;

(9)在 Word 文档中插入符号" 🖅",设置为蓝色,利用剪贴板复制到 A1 单元格中;

(10)通过拖曳填充柄使" 🛒 "填充 A1:C2 单元格区域;

(11)利用快捷键复制 A1:C2 单元格区域的内容,将" ♡" 粘贴到其他空单元格中。 如果能够准确完成上述操作,工作表将变成如图 8.30 所示的样子。

	A	В	С	D	E	F	G
1				华华华华			
2				华华华华			
3	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华
4	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华
5	N+						
6	华华华	1 <sub>A5</sub> 华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华
7	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华
8				华华华华			
9				化化化化			

图 8.29 按住 "Ctrl" 键拖曳单元格时显示"加号"

	A	В	С	D	E	F	G
1	¥	Ş	¥	华华华华	Ş	¥	Ş
2	S.	¥	¥	华华华华	S.	¥	¥
3	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华
4	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华	华华华华	华华华华
5	华华华华	¥	¥	华华华华	S,	¥	华华华华
6	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华
7	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华	华华华华
8	S.	S.	S.	华华华华	S.	S.	S.
9	¥	¥	¥	华华华华	¥	¥	¥

图 8.30 编辑行和列示范题参考答案

#### 【本课提要】

**7** 144

调整单元格的目的是改变表格的结构,如删除、插入、移动、复制单元格等操作。另外, 对行和列的调整实质也属于调整单元格范畴,在下面的叙述中统称为单元格区域。

清除单元格区域。选定区域后,在快捷菜单中执行"清除内容"命令,能够清除选定区域中的所有数据,剩下一个空的行、列或单元格;

 删除单元格区域。删除区域不但要清除区域中的数据,还要删除单元格、行或列本 身的框架,形象地说,即清除屋子里的东西,又拆除房子;

• 插入单元格区域。在选定的单元格处插入一个空白单元格,原单元格将按照用户在 "插入"对话框中指定的方向移动。新插入的行在原行的上方,新插入的列在原列的左侧;

 移动单元格区域。实行该操作,把单元格区域以及区域中的所有数据都移动到新的 位置,原单元格以及其中的数据被删除;

 复制单元格区域。有3种方法:当源区域和目标区域相距很远时,利用剪贴板复制, 当源区域和目标区域相距很近时,通过拖曳鼠标复制比较方便(必须按住"Ctrl"键),如
 果打算把区域中的信息复制到相邻区域中,使用填充柄比较方便。

8.4.3 给单元格添加批注

【**实验说明**】 批注是对单元格内容的附加文字说明。本节主要练习增加、编辑、删除 和显示批注等操作,同时,还要指出设置批注属性的方法。其实,批注就是在文本框中输入 的文字,因此,与文本框相关的操作都可以移植到批注上来,希望通过自学进一步探讨批注 更多的性质。



1.示范题。在工作表中插入两个批注,并按照"示范操作"中的具体要求编辑批注, 包括显示、隐藏批注和设置批注格式,另外,设置有利于查看批注的视图模式。操作过程可 以参考如图 8.31 所示的题样。



图 8.31 在工作表中插入的两个批注

#### 【示范操作】

(1) 打开工作簿文件"第四节.xls", 激活"Sheet4"工作表,并更名为"批注1";

(2)插入批注标识符:选定 A3 单元格,执行"插入"菜单的"批注"命令,在该单元格 的右上角出现红色小三角形,它就是批注的标识符。再单击其他单元格,关闭批注的编辑框。 按照同样方法在 D3 单元格中也插入批注的标识符;

(3)编辑批注:在 A3 单元格输入"大赛说明",重新选定 A3 单元格后单击鼠标右键,在 快捷菜单中执行"编辑批注"命令,在打开的编辑框中输入"大奖赛于 2003 年 9 月 20 日开 始,历经 10 天的角逐,将有 21 名学生获单项奖,并产生团体赛冠亚军。"同样在 D3 单元格 中插入一幅图片,并输入批注的文字内容"2003 年北京市电脑绘画作品大奖赛获奖作品之一 '广厦云天'";

(4)显示批注:对准 A3 单元格按右键,执行快捷菜单中的"显示批注"命令,批注内容 就被保留在该单元格的附近。同样,显示 D3 单元格中的批注内容;

平时,当鼠标指针移动到具有批注标识符的单元格时,批注的内容自动显示在单元格附近,但这只是暂时的显示,当指针离开时,批注显示框自动消失。但是,通过执行"显示批注"命令而显示的批注内容如果不执行"隐藏批注"命令是不会自动消失的。

(5)设置批注格式:对准 D3 单元格中的批注显示框单击右键,执行快捷菜单中的"设置 批注格式"命令,设置批注文字的字体格式为华文行楷、蓝色、14 磅。拖曳批注上边框线上 的尺寸控点,增加边框的高度;

(6) 隐藏批注:执行快捷菜单中的"取消批注"命令,可以取消显示的批注内容;

在快捷菜单中,执行"删除批注"命令,可以删除选定单元格中的批注标识符,并彻底 删除批注。删除批注和隐藏批注不是同一个概念。

(7)设置批注视图模式。执行"工具"菜单"选项"命令,选择"视图"选项卡"批注" 选择框中的"批注和标识符"单选项。

**2.实验题。**把"第四节.xls"工作簿中的"调整格2"工作表中的内容复制到"Sheet5" 工作表中,并将工作表重命名为"批注2",参考如图 8.32 所示的题样,在"计算机及其外 设展销会一展厅展品分布表"中练习对批注的操作。具体要求如下:

打开工作簿文件 " 第三节.xls ", 激活工作簿 Sheet5, 并更名为 " 批注 2 "。激活 " 调整格 2 " 工作表,复制工作表的数据,激活 " 批注 2 " 工作表,粘贴数据;

插入及编辑批注 1。在"展品分布表"的"正在招商"单元格中插入批注,内容为"该 展台以每天 300 元的优惠价格出租,但是,要求必须展销发展中等职业教育研发的新型多媒 体教学设备。"另外,在 A3 单元格中只插入一个批注标识符;

插入及编辑批注 2。在"撤消资格"单元格中插入批注,内容是"原第六展室的参展 单位因违反大会的规定而被撤消参展资格";

删除 A3 单元格中的批注;

显示批注。利用快捷菜单显示"正在招商"单元格的批注内容;

设置"撤消资格"单元格批注文字的字体格式为宋体、倾斜、11 号、删除线。拖曳 批注边框,将批注移动到合适的位置。

	A	В	С	D	Е	F	G
1	计算机	及其外设	展销会	一展「展	品分布表		
2	2003年8,	月15日,右	E国际 <mark>版</mark> 展	: 台以毎天300テ	元的优惠价 石		
3		1号展台	3号展台格出	租,但是,要	求必须展	正在招商	6号展台
4	特殊展室	单片机	微型机 <mark>销为</mark>	发展中等职业	教育研发		大型机
5	第一展室	DELL电脑	IBM笔 <mark>的新</mark>	型多媒体教学	:设备。 🛛 🗧		宝马投影机
6	第二展室	DELL电脑	IBM笔记本	1主服打印机	仲커毛记本		宝马投影机
7	第五展室	DELL电脑	IBM笔记本	佳能打印机	神舟笔记本		宝马投影机
8	撤消资格	原第六角	<del>室的参展</del>	单位因违反	大会的规划	三而被撤入	<i>学参展资格</i>

图 8.32 在"展品分布表"中建立批注

## 【目标检测】

## 1.填空题

(1)选定第5行,采取插入行的操作后,新行将插入在第4行的\_\_\_\_。

- (2)同时选定 D 列和 E 列,采取插入列的操作后,新列将插入在\_\_
- (3)向\_\_\_\_\_拖曳批注的\_\_\_\_\_\_能够增加批注边框的尺寸,拖曳批注的边框能够 \_\_\_批注。

# 2. 简答题

(1)选择性粘贴能够选择哪些内容?其中,"跳过空单元"复选框的作用是什么?

(2) 单元格批注有什么作用?怎样设定平时在工作表中只显示批注符?

# 8.5 设置单元格格式

【实验说明】 本节的重点是数字格式的设置,以及通过合并单元格和适当地设置对齐格式制作多层表头。难点是利用"单元格格式"对话框中的"对齐"选项卡设置多种对齐格式。建议新建一个文件名为"第五节.xls"的工作簿文件,将本节训练题的结果保存到不同的工作表中,并赋予一个直观的工作表名称,以便查询。

# 8.5.1 设置单元格字体

**1.示范题。**参考如图 8.33 所示的题样,在完成输入表格数据的基础上,设置"方位表" 中字符的字体格式。具体要求如下:

设置东、南、西、北4个单元格为"加粗"字形,"隶书"字体,18磅字号;

设置东南、东北、西北、西南 4 个单元格的字形为 "倾斜 ", 颜色为 " 蓝色 "; 设置 " 中 " 字所在单元格的字体是 " 华文彩云 ", 并设置 " 会计用双下划线 "。

	A	В	С
1	西北	<i>بلا</i>	东北
2	西	÷	东
3	西南	南	东南

图 8.33 名称为"字体格式"的工作表

【任务分析】本题总的要求是对报表中的字体设置相应的格式,如字体、字号、字形、 颜色及下划线等。可以先设置一个单元格的字体,然后,采取复制格式的手段为其他单元格 设置相同的字体格式,这样能够提高工作效率。

【操作方法】

(1)准备工作:新建一个工作簿文件,执行"文件"菜单的"另存为"命令,新文件名 是"第五节.xls"。激活工作表"Sheet1",重命名为"字体";

(2) 输入一部分字符:在 A2 单元格中输入"西",在其他 4 个单元格中分别输入"中、 东、北、南";

(3) 设置"西"的字体:选定"西"单元格,单击"格式"工具栏上的"加粗"按钮,在
 "格式"工具栏的"字体"列表框中选择"隶书"字体,在"字号"列表框中选择"18"(磅);

如果一个单元格中有"大、小"两个字,打算设置不同的字号,在选定单元格时必须 双击置入光标,再拖曳鼠标选定"大"字,设置为18磅,选定"小"字,设置为9磅。

(4)复制"西"的字体:选定"西"单元格,按"Ctrl+C"键复制单元格,选定"东" 单元格,执行"编辑"菜单的"选择性粘贴"命令,在对话框中选中"格式",确定,将"西" 单元格的格式复制到"东"单元格。模仿这种做法设置"南"和"北"单元格的字体格式;

(5)设置 A1 单元格的字体:选中 A1 单元格,利用"字体"选项卡设置该单元格的字形 为"倾斜",颜色为"蓝色";

(6)复制 A1 单元格的字体:选定 A1 单元格,双击"常用"工具栏上的"格式刷"按钮, 复制 A1 的格式,分别单击单元格 A3、C1、C3,多次粘贴 A1 的字体格式;

单击格式刷只能复制一次格式,如果需要连续多次复制格式,应该双击格式刷,使用完 必须再单击一下"格式刷"按钮才能放下这个工具。

(7) 输入另一部分字符:在 A1 单元格输入"西北",在 A3 单元格输入"西南",在 C1 单元格输入"东北",在 C3 单元格输入"东南";

单元格是空的时候,无论设置什么字体格式它的样子都不会改变,但是,一旦数据被装入到单元格里,数据马上就呈现单元格所特有的格式。

(8)设置"中"的字体:选中"中"单元格,选择"格式"菜单的"单元格"选项,打 开"单元格格式"对话框,切换到"字体"选项卡,选择"字体"列表框中的"华文彩云", 选择"下划线"列表框中的"会计用双下划线";

(9)执行"文件"菜单的"保存"命令,将工作簿内容存盘。

【本课提要】 可以使用"字体"选项卡设置单元格的格式,也可以使用"格式"工具 栏。在设置过程中,根据一次性需要决定设置哪些格式,决定采取哪种设置单元格格式的方



法。另外,在为多个单元格设置相同的字体格式时,如果这些单元格是连续的,可以同时选 定这个单元格区域,然后一次性进行设置格式的操作,如果不连续,也有两种方法,一种是 执行"编辑"菜单的"选择性粘贴"命令,另一种是利用"格式刷"。

8.5.2 添加边框与底纹

【实验说明】 不经过装饰的表格不能算作一个完善的表格。在装饰表格的过程中,希望把美观融合在工作表中,使自己制作出来的表格既实用又好看。在下面介绍的操作过程中, 重点是设置非四边形的边框线,比如在单元格中设置一条斜线,或是设置某单元格的左边框 线为双线、右边框线为虚线等。另外,要求妥善保存该实验题的结果,在后续训练中可能有 多处要用到这次实验的结果,建议命名该工资表的名字为"边框底纹1"。

**1.示范题。**打开"第五节.xls"工作簿文件,参考如图8.34所示的题样,为前面完成的"字体"工作表设置边框和底纹格式。本题注重理解并灵活运用"边框"和"图案"选项 卡中的概念,为单元格(区域)设置各式各样的边框和底纹格式。具体要求如下:

设置整个报表四周为双线边框;

在"中"字单元格的左、右和下边设置双线;

在东南、西北、西南和东北单元格中各设置一条指向"中"字的橘黄色的斜线;

设置东、西、南、北单元格的背景颜色为"深绿", 文字颜色为"白色"。

【示范操作】

(1)准备工作:打开工作簿文件"第五节.xls"。激活工作表"Sheet2",重命名为"边 框底纹1";

(2)设置双线外框:拖曳鼠标选定 A1:C3 单元格区域,选择"格式"菜单的"单元格" 选项,打开对话框,切换到"边框"选项卡,先从"线形"列表框中选择"双线",再单击预 置区域的外边框按钮" 🛄",确定;

(3)设置不规则边框:选定"中"字单元格,打开"边框"选项卡,先选择"双线"线形,再分别单击边框区域中的左边框按钮"Ш"、右边框按钮"Ш"和上边框按钮"Ш";

(4)设置斜线边框:选定"西北"单元格,按住"Ctrl"键后,单击"东南"单元格(同时选定两个单元格),在"边框"对话框中,先选择线形为"细单线",颜色为"橘黄",再单击边框区域中的反斜线按钮"∑",确定。模仿这种做法,在"西南"和"东北"单元格内部设置正斜线边框;

(5)设置底纹:同时选定东、西、南、北4个单元格,单击"格式"工具栏"字符颜色" 的下拉按钮,选择"白色"。打开"图案"选项卡,先选择底纹的颜色为"深绿色",再从"图 案"列表框中选择"25%"灰色,确定。



图 8.34 设置单元格的边框和底纹格式

【**实验说明】**本题全面训练了设置单元格边框和底纹格式的形式、方法和技巧,并为后

<sup>149</sup>

续训练提供素材。表格中有一些空单元格,是为合并单元格着想的;有一个单元格中显示 "########## ",这里是插入的日期,因为数据超宽而采取警告的显示式样;表格中的数字缺 少千位符和小数,在"设置数字格式"一节中将完善数字的格式。

**2.实验题。**打开工作簿文件"第五节.xls"。激活工作表"Sheet3",重命名为"边框 底纹 2"。参考如图 8.35 所示的题样,按照题目的具体要求,先建立"教师工资月报表",然 后再设置报表的字体格式以及边框和底纹的格式。具体要求如下:

设置报表表头"上半年工资表"的字体为黑体、加粗、16磅、黄色;

设置"迅驰电脑公司"为楷体、蓝色、14磅;

其他各栏的字体都是宋体、10磅、黑色;

设置表头的底纹为深绿色 50%网纹;

设置报表内部是十字细线,外部是粗线边框;

设置"工资总额"单元格为灰色底纹;

在"迅驰电脑公司"一行单元格的下边设置双线;

在"姓名"单元格中设置一条反斜线。

上半年	工资表				
#########					
迅驰电脑	公司			工资总额:	
/					
姓名	基本工资	活动工资			实发工资
姓名	基本工资	<u>活动工资</u> 完成任务量		过失扣款 过失扣款	实发工资
<u>姓名</u> 	<u>基本工资</u> 6000	<u>活动工资</u> <u>完成任务量</u> 69999			<u>实发工资</u> 83887
<u>姓名</u>  高级工	基本工资 6000 3000	<u>活动工资</u> <u>完成任务量</u> 69999 48888	鼓励奖金 7888 4777	过失扣款 888 444	<u>实发工资</u> 83887 56665

图 8.35 "上半年工资表"的边框和底纹格式

【本课提要】 使用"单元格格式"对话框的"边框"和"图案"选项卡能够为单元格 设置比较丰富的边框和底纹格式,使用"格式"工具栏上的"边框"和"填充颜色"按钮也 能够设置单元格的边框和底纹,并且比较方便,但边框的线形和颜色比较单调,底纹也只是 单一颜色,式样也比较少。

" 边框 " 选项卡由 4 部分组成 , 包括 " 预置 " 区 ( 3 个按钮 ) " 边框 " 按钮区 ( 8 个按 钮 ) " 线条 " 样式区 ( 13 种样式 ) 和线条 " 颜色 " 区 ( 40 种色彩 )

选择"图案"选项卡,可以通过组合,设置单元格底纹的颜色和多种网纹图案。对于"底 纹"这个概念,在许多视窗软件中都经常遇到,所以,有必要说清楚它的实质。"底"代表底 色,或背景颜色,"纹"就好象"布纹",相当于前景颜色。二者交织在一起,形成一种由条 纹和背景组成的图案。

8.5.3 对齐单元格中的内容

**1.示范题。**打开工作簿文件"第五节.xls",利用"边框底纹 1"工作表训练设置单元格的对齐方式。题样如图 8.36 所示,具体要求如下:

"西北"单元格左上方对齐;

"西南"单元格左下方对齐;

"东北"单元格右上方对齐;

"东南"单元格右下方对齐;

"西"单元格垂直居中,水平左对齐;

"东"单元格垂直居中,水平右对齐;

"北"单元格垂直向上对齐,水平居中对齐;

" 南 " 单元格垂直靠下对齐 , 水平居中对齐 ;

"中"单元格水平和垂直都是居中对齐。

【示范操作】

(1) 准备工作:打开工作簿文件"第五节.xls"。激活工作表"Sheet4", 重命名为"对 齐方式1"。激活工作表"边框底纹1",复制其内容到"对齐方式1"工作表中;

(2)选定"西北"单元格,选择"格式"菜单的"单元格"选项,打开对话框,切换到 "对齐"选项卡,从"垂直对齐"列表框中选择"靠上"(水平默认左对齐);

(3)"西南"单元格中的默认对齐方式已经符合题目的要求,不必重新设置;

(4)选定"东北"单元格,从"对齐"选项卡的"水平对齐"列表框中选择"靠右",从"垂直对齐"列表框中选择"靠上";

(5) 选定"东南"单元格后,单击"格式"工具栏上的"右对齐"按钮;

(6) 选定"西"单元格,从"垂直对齐"列表框中选择"居中";

(7)选定"东"单元格,从"对齐"选项卡的"水平对齐"列表框中选择"靠右",从"垂 直对齐"列表框中选择"居中";

(8)选定"北"单元格,从"对齐"选项卡的"水平对齐"列表框中选择"居中",从"垂 直对齐"列表框中选择"靠上";

(9) 选定"南"单元格,单击"格式"工具栏上的"居中对齐"按钮;

(10) 选定"中"单元格,从"对齐"选项卡的"水平对齐"列表框中选择"居中",从 "垂直对齐"列表框中选择"居中"。



图 8.36 设置单元格的对齐方式

2.实验题。打开工作簿文件"第五节.xls",激活工作表"Sheet5",重命名为"对齐 方式 2"。将"边框底纹 2"工作表的内容复制到"对齐方式 2"工作表中,然后,完成设置 单元格对齐方式的训练。题样如图 8.37 所示,任务分析及操作简述如下:

【任务分析】 本题为大家提供一种制作表格多层表头的思路,如果将来遇到 3 层或 3 层的表头格式,或者制作竖向多层表头,都可以借鉴这种方法进行操作。首先,应该确定哪些行是第一层表头,哪些是第二层。本题的"活动工资"是第一层,"完成任务量"、"鼓励奖金"和"过失扣款"是第二层。另外,还有一个做题的难点,那就是开始创建的表格究竟应

该占多少行,是7行还是8行。应该是8行,因为Excel2000具有新增的合并纵向单元格的能力,可以把两个单元格合并成一个单元格,输入"项目姓名"、"基本工资"和"实发工资"。如果选择5行,操作步骤固然减少,遗憾的是Excel2000无法将一个单元格拆分成上下两个。

【示范操作】

(1) 改变列宽: 双击 A 列的右边界线, 使该列以"自适应"方式改变列宽;

(2)合并单元格 : 选定 C4、D4 和 E4 单元格 , 打开 " 对齐 " 选项卡 , 选中 " 合并单元格 " 复选框。同时 , 设置单元格在水平方向居中对齐 ;

(3) 合并单元格并自动换行:选定 A4 和 A5 单元格,打开"对齐"选项卡,选择"合并 单元格"和"自动换行"复选框,从"垂直对齐"列表框中选择"靠上",确定。光标插入在 "项目姓名"的左侧,通过插入空格将"姓名"排挤到下一行(同一单元格);

由于合并单元格致使原来的斜线丢失,建议利用"边框"选项卡重新设置一条斜线。

	A	В	С	D	E	F
1		_	上半年日	资表		
2	2003年6月30日					
3	迅驰电脑公司				工资总额:	
4	项目	甘去于次		活动工资		空告于这
5	姓名	基个工页	完成任务量	鼓励奖金	过失扣款	夹反上页
6	宫程师	6000	69999	7888	888	83887
7	高级工	3000	48888	4777	444	56665
8	蓝领工	2000	10000	1500	10	13500

图 8.37 设置对齐方式的"工资表"

(4) 合并单元格及复制格式:选定 B4 和 B5 单元格,选中"对齐"选项卡中的"合并单 元格"复选框,同时,设置水平居中和垂直居中,确定。单击"格式刷"按钮后,再拖曳鼠 标掠过 F4 和 F5 单元格,将前一个单元格的格式复制过来;

使用 "格式刷 "只能复制单元格中潜藏的各种格式 , 如单元格的字体、数字、对齐、图 案等格式 , 但不能把其中的数据复制到其他单元格中。

(5)选定 A1:F1 单元格区域,单击"格式"工具栏上的"合并及居中"按钮,在合并6 个单元格的同时,文字被设置了居中对齐格式。

**3.选做题。**打开"第五节.xls"工作簿,激活工作表"Sheet6",并命名为"绘制图画"。 在该工作表中不使用任何绘图工具,只是通过设置单元格或单元格区域的各种格式,绘制出 一幅反映校园生活的图画。图 8.38 是按照这样的要求绘制的"科学的春天"图画,仅供参考。

【任务分析】 完成本题的关键技术在于合并单元格。由"无线网络通信铁塔"和"绿 色的校树"可以发现一些规律:从底向上越来越窄,可以通过越来越少地合并单元格来实现; 从底向上方格越来越短,可以通过改变行高来实现;小树的枝叶是在单元格中设置了斜线边 框。"中专部"被设置了竖向的文字对齐格式。学校的大门是插入的文本框并设置了填充背景 颜色。校园内的绿地是选定一个单元格区域并设置了绿色的"细水平剖面线"图案格式。五 角星是利用"绘图"工具栏插入的"自选图形"。





图 8.38 通过设置单元格格式绘制的图画

【本课提要】 设置对齐格式的目的是使表格的外观清晰端庄。"对齐"格式包括水平对 齐、垂直对齐、方向对齐及其他对齐格式。同时还涉及到在对齐过程中对单元格中的文本内 容的特殊控制,也包括合并单元格。在完成练习题的过程中,主要通过以下两种方式设置数 据的对齐格式:一种是利用"格式"工具栏的三个普通对齐按钮和"合并及居中"按钮;另 一种是利用"单元格格式"对话框中的"对齐"选项卡。下面,比较详细地介绍几种对齐方 式及其特点。

水平对齐共包括 8 种方式,有 5 种属于基本对齐方式,操作方法比较简单,与 Word 2000 文档基本相同,这里不作详细说明。垂直对齐方式问题可以借鉴水平对齐方式来解决,所以 省略有关垂直对齐方式的讨论。下面主要讨论比较特殊的 3 种重要的对齐方式和 3 个文本控 制选项:

填充对齐方式。填充对齐方式可以使单元格的文本内容重复出现,直到填满整个单元格为止。设置填充格式后,如果再增加单元格的列宽时,单元格中的文本内容将不断地向外扩展。可以用"没完没了"来形容这种填充效果,如图 8.39 所示;

原数据: 没完没了 水平填充: 没完没了没完没了没完没了没完没了

#### 图 8.39 填充对齐方式产生的效果

• 跨列居中方式。跨列居中的含义是把一个单元格中的内容放置在选定的多列范围内 的中间位置上,如图 8.40 所示。设置这种格式时应该注意一点,单元格中的数据虽然离开了 它原来的位置,但是,它的"根"还扎在"出生地"。所以,对跨列居中后的单元格进行操 作都必须选定原位置的单元格,如果选定的是居中后的位置,在编辑栏中没有任何内容显示, 说明什么也没有选定,操作也毫无意义;



图 8.40 跨列居中对齐方式产生的效果

分散对齐。分散对齐的作用是把选定单元格中的所有文本字符平均分散在该单元格
 宽度范围内。可以用图 8.41 来形容这种分散的效果。



图 8.41 分散对齐方式产生的效果

153 💂

在"对齐"选项卡中,有3个与位置控制有关的复选项,它们的作用如下:

自动换行。如果选择"自动换行"复选项,当输入较多的文本内容并超过单元格水
 平宽度时,超宽的内容自动换到本单元格的下一行,同时,单元格高度增加一倍,类似软回
 车的作用;

增加缩进。只有选择了"水平对齐"或"垂直对齐"列表框中的"分散对齐"方式
 后,才可以选择"增加缩进"复选项,其目的是缩小"分散字符"之间的距离,使字符在水
 平方向上均匀、整齐地排列,如图 8.42 所示。在各类标题栏中经常用到这种格式;



图 8.42 分散对齐并增加缩进

 缩小字体填充。如果由于调整单元格造成单元格边框线丢失,或产生数字溢出时, 可以选中该选项,使单元格中的字符自动缩小,完全被"填"到当前单元格中去。

另外,在"单元格格式"对话框的"对齐"选项卡中有一个"方向"选择框,具有多方 位调整单元格数据方向的功能。图 8.43 中列出了几种不同方向的单元格样式。设置单元格数 据排列方向的方法有 3 种:



图 8.43 四种不同排列方向的单元格数据

• 单击"方向"选择框中的竖向排列的"文本"二字,就可以设置单元格字符为垂直 方向排列。这对于实现文章内容的竖排是非常方便的;

• 单击钟表式按钮的某个度数或用鼠标拖曳度数指针,都可以在任意角度上设置单元 格字符的方向;

• 在"方向"选择框中的"度"文本框中直接输入字符倾斜的角度,也可以调整字符的倾斜角度。

8.5.4 设置数字格式

**1.示范题。**打开"第五节.xls"工作簿的"Sheet7"工作表,参考图8.44所给出的数据建立一个报表,参考"示范操作",设置"外籍教师工资表"中的数字格式。

【示范操作】

(1)准备工作:打开"第五节.xls"工作簿文件,激活"Sheet7"工作表并命名为"数 字格式1";

(2)输入报表的字段名,如"姓名"、"课时费"等,输入记录名称,如"邵壮"、"前进"、"高薪"和"低薪"等;

姓名		课时费	教案费	作业费	扣款		实发工资
					病假	事假	
高薪	邵壮	681	98.25	60.70	0.0	10.0	\$829.45
	前进	861	120.35	68.30	10.0	0.0	\$1,039.15
低薪	常得病	320	25.25	60.70	250.5	10.0	\$145.45
	陆士武	481	25.25	60.70	15.5	380.5	\$170.45

图 8.44 "外籍教师工资表"的数字格式

(3) 设置数字格式:选定整个报表,选择"格式"菜单的"单元格"选项,在对话框的 "数字"选项卡中,选择"分类"列表框中的"数值"选项,调整"小数位数"为"1"(数 据只含一位小数),最后再输入具体数据;

(4)设置货币格式:选定实发工资列,在对话框的"数字"选项卡中,选择"分类"列 表框中的"货币"选项,在"货币符号"列表框中选择"\$";

(5)减少小数位数:选定"课时数"栏,单击"格式"工具栏"减少小数位数"按钮, 该单元格中的数据由一位小数变为整数;

(6) 增加小数点位数:同时选定"教案费"和"课时费"两栏,单击"格式"工具栏"增加小数位数"按钮,使单元格中的数据由一位小数变为两位;

(7)设置千分位样式:选定"结构工资"栏,单击"格式"工具栏"千位分隔样式"按钮。然后再单击"格式"工具栏上的"货币样式"按钮。完成这些操作之后,如果数据的宽度超过了单元格的界限,数据将产生溢出现象。比如前进的实发工资应该是"\$1,039.15",但由于产生了溢出现象,原来的数据就变成"######## "。双击发生溢出列和它右侧列之间的"缝隙",可以解决溢出问题。

2.实验题。在"第五节.xls"工作簿中激活一个工作表,参考如图8.45所示的题样, 建立"CCNA培训教师工资表",并设置表格的数字格式。具体要求如下:

完成准备工作。打开工作簿文件"第五节.xls",激活"Sheet8"工作表,并重命名为"数字格式2"。然后,建立"工资表";

设置"基本工资"和"结构工资"(3项)的数字格式为"一位小数";

设置"实发工资"和"扣款"的数字格式为"两位小数";

设置"工资总额"的数字格式为"千分位";

完成操作后将工作簿文件存盘。

CCNA 培	训学校					工资总额	额
姓名(项目)	基本工资		自筹工资		缴纳税金	扣款	实发工资
		课时费	教案费	作业费			
无名一	256.0	460.6	48.0	25.0		10.00	
无名二	360.0	380.5	24.0	15.0		10.00	
无名三	408.0	255.3	16.0	12.0		10.00	
辛调来	179.0	365.4	32.0	20.0		10.00	
姓名	基本工资				缴纳税金		
蒋退休	450,00						450,00

图 8.45 CCNA 培训教师工资表

#### 【本课提要】

数字格式是单元格诸多格式中最实用的一种格式,如设置人民币样式、千分位样式等。 下面介绍几种常见的数字格式并简要说明其设置方法。

• 人民币样式。单击"格式"工具栏上的"货币样式"按钮(题),可以改变单元格

的数字格式为人民币货币样式。其主要特点有两个:一是数字左侧有人民币货币号"¥";二 是保留小数点两位,例如:[¥ 12.35];

• 百分比样式。单击"格式"工具栏上的"百分比样式"按钮(<sup>12</sup>2),可以改变活动 单元格中原数字的格式为百分比样式。例如:[1235%];

千分位样式。设置千分位样式的方法是单击"格式"工具栏上的"千位分隔样式"
 按钮()。其特点有两个:一是保留两位小数点;二是整数部分从右向左,每隔3位加一个分割符。例如:[1,234.35];

任意位小数点。单击"格式"工具栏上的"增加小数位数"按钮(300),小数点位数增加;单击"格式"工具栏上的"减少小数位数"按钮(300),小数点位数减少;

隐藏零值。如果不希望"0"出现在工作表中,可以将它们隐藏起来。操作方法是,选择"工具"菜单中的"选项",在"视图"选项卡中,取消"零值"复选项。

8.5.5 设置条件格式

**1.示范题。**参考图 8.46 中的左图输入"诚信软件公司缴纳税金统计表",然后,对几 个单元格设置条件格式,当条件满足时,这些单元格的格式发生相应的变化,提示财务人员 及时缴纳税金。具体条件格式要求如下:

	A	В	C	D		A	В	С	D
1	诚信软件会	公司缴约	内税金纲	统计表	1	诚信软件会	公司缴约	内税金纲	统计表
- 2 -	2003-6-21				2	2003-6-21			
- 3	项目	发生额	规定值	上税额	3	项目	发生额	规定值	上税额
4	奖金总额	1560	1500	3%	4	奖金总额	1560	1500	3%
5	销售额	28000	28000	10%	5	销售额	28000	28000	1 0%

图 8.46 在工作表中设置条件格式

如果 B4 单元格的数值大于 C4 单元格中的数值 , D4 单元格中的字符变成白色 , 底纹 变成黑色 ;

如果 B5 单元格的数值大于或等于 C5 单元格中的数值 , D5 单元格出现红色边框和灰 色底纹 ;

在 A2 单元格中插入当前时间函数,设置了 3 个条件:当前时间大于 6 月 20 日,并 且小于 6 月 25 日时,该单元格填充玫瑰色,当前时间大于 6 月 26 日,并且小于 6 月 30 日时, 该单元格填充粉色,当前时间大于或等于 7 月 1 日时,该单元格填充红色,如图 8.46 中的右 图所示。

【任务分析】 设计本题的目的是通过单元格条件格式的设置,使工作表具备了"智能" 特性,当发生额的数值超过规定值时,上税单元格的格式将随同发生变化,自动改变形态及 颜色,提醒用户应该缴纳税金了。由于插入的时间函数随着时间的推移逐渐逼近限定条件, 当时间到达限定范围时,单元格的样子发生变化,提醒用户应该汇总上半年的报表了。

#### 【示范操作】

(1)准备工作:打开工作簿文件"第五节.xls",激活"Sheet9"工作表,重命名为"条 件格式1";

(2) 输入表格数据:参考图 8.46 输入表格数据,选定 A2 单元格,执行"插入"菜单的 "函数"命令,在"函数分类"列表框中选择"日期和时间",在"函数名"列表框中选择"TODAY", 确定,在 A2 单元格中插入当前时间; (3)设置 D4 单元格的条件格式:选定 D4 单元格,选择"格式"菜单的"条件格式"。在 对话框中的"条件1"列表框中选择"公式"。将光标置入右侧的条件框中,单击工作表中的 B4 单元格,将其地址引用到条件框中,接着键入大于号">",并单击 C4 单元格,引入其地 址。单击"格式"按钮,打开"字体"选项卡,从"颜色"列表框中选择"白色",打开"图 案"选项卡,单击调色板中的"黑色",如图 8.47 所示;

条件格式		? ×
┌条件 1 (1) ――		
公式	▼ =\$B\$4>\$C\$4	<u>.</u>
条件为真时, 右图所示:	待用格式如 AaBbCcYyZz	格式 ①
2	添加(A) ≫ _ 删除(D)   确定	

图 8.47 为单元格设置"公式"型条件格式

(4) 设置 D5 单元格的条件格式:选定 D5 单元格,在"条件1"列表框中选择"公式"。 单击工作表的 B5 单元格,将其地址引用到条件框中,接着键入大于或等于号">=",然后, 单击 C5 单元格,引入其地址。利用"格式"按钮设置"红色"边框和"灰色"底纹,确定;

(5)设置 A2 单元格的条件格式:选定 A2 单元格,在"条件1"列表框中选择"单元格数值"。在"算法"列表框中选择"介于",在第1个参数框中输入"2003-6-20",在第2个参数框中输入"2003-6-25"。利用"格式"按钮设置"玫瑰色"底纹,如图8.48 所示。单击"添加"按钮,扩展对话框,在"条件2"列表框中选择"单元格数值",仿照"条件1"的做法设置"介于2003-6-26 和 2003-6-30 之间"的条件。再次单击"添加"按钮,扩展出"条件3",在"算法"列表框中选择"大于或等于",在参数框中输入"2003-7-1";

条件格式				? ×
条件 1 (1) ● 単元格数值 💌 介于	2003-6-20	与	2003-6-25	<u>.</u>
条件为真时,待用格式如 右图所示:	AaBbCcYyZz		格式で	2

图 8.48 为单元格设置"单元格数值"型条件格式

(6)执行"文件"菜单的"保存"命令,将工作表内容存盘。

**2.实验题。**打开工作簿文件"第五节.xls",激活工作表"Sheet10",并重命名为"条件格式 2"。参考图 8.49 输入表格数据,按照下面的要求设置条件格式:

在"高值警告"单元格中设置条件格式,条件类型是"公式",有3个并列条件: 最高温度到达或超过上限值,满足条件1时,"高值警告"单元格的字体倾斜; 最大风力到达或超过上限值,满足条件2时,字体加粗; 最大湿度到达或超过上限值,满足条件3时,显示红色边框。

在"低值警告"单元格中设置条件格式,条件类型是"单元格数值",有两个并列条件: 最低温度下降到或低于15,满足条件1时,"低值警告"单元格的字体增添双线下划线; 最小湿度等于或低于10%,满足条件2时,底纹变成红色。

提示:高值警告的条件1是公式 "=\$B\$3>=\$B\$5", 条件2是公式 "=\$C\$3>=\$C\$5", 条件3 是公式 "=\$D\$3>=\$D\$5"。低值警告的条件1是公式 "=\$B\$4<=15",条件2是公式 "=\$D\$4<=10"。



_					
	A	В	С	D	E
1	2003-6-9	日天气预报	显示板		
2	内容	温度(℃)	风力(级)	相对湿度(%)	警告
3	最高值	25	3	90	高值警告
4	最低值	13	2	40	低值警告
5	上限值	37	8	90	

图 8.49 条件格式"实验题"题样

#### 【本课提要】

设置了条件格式的单元格在条件成熟时才能产生效果,利用这种特殊的格式能够在工作 表中暗藏机关,及时产生醒目的效果来提示用户进行某种操作。设置条件格式是在"条件格 式"对话框中进行的,该对话框有3层,可以同时设置3个条件,平时收缩成1层,单击"添 加"按钮展开。下面,参考图8.50,说明对话框的功能和设置过程。

从图中可以看出,条件类型只有"单元格数值"和"公式"两种,随着选择不同类型的条件,逻辑运算关系也不同。如果选择"单元格数值"条件,可以选择"介于"、"未介于"等8种逻辑运算关系,其中,只有前两种运算关系有两个运算参数。比如,选择"介于"后,在"运算参数1"中输入100,在"运算参数2"中输入200,这个条件的含义是当单元格的数值介于100和200之间时满足条件,此时,利用"格式"按钮设置的"字体"、"边框"和底纹格式就会显现出来。如果选择"单元格数值"条件,再选择后6种逻辑运算关系,运算参数只有一个。比如,选择"大于或等于"后,在运算参数中输入100,条件的含义是当单元格数值大于或等于100时满足条件。如果选择"公式"类型,系统不再提供运算关系,运算关系由用户自己填写,运算参数不必从键盘输入,而是通过单击目标单元格将其地址引入到运算参数框中。比如,选择"公式"后将光标置入运算参数框中,单击B4单元格时,框中显示"=\$B\$4、接着键入运算符合">=",再单击C6单元格,框中的内容是"=\$B\$4>=\$C\$6",条件的含义是当B4单元格的数值大于或等于C6单元格中的数值时,条件满足,当前单元格中潜藏的格式才能显现出来。

久研光刊	逻辑语教圣玄	运算参数			
赤叶天空	这种应并大参	运算参数 1	运算参数 2		
	介于 🗾		ŧ 🗾		
	未介于 🗾		ŧ 🗾		
	等于		<u>-</u> .		
	▼ 不等于 📃		<b>.</b>		
			<u></u>		
	小于 🗾		<u></u>		
	大于或等于		<u></u>		
	▲ 小于或等于 📃 💌		<b>-</b>		

图 8.50 "条件公式"对话框的结构

可以采用日期函数和时间函数作为运算参数,逻辑运算关系仍然成立,但是,如果再次 打开"条件格式"对话框,在参数框中输入的时间改变了原来的式样。比如,原来的时间是 2003-6-6,将被转化为数字格式 37778,原来是 11:25:30,转化成数字是 0.4760416666666667, 在操作过程中不要误认为错误。 8.5.6 使用样式

【**实验说明**】 样式是格式的集合。本节将对单元格的格式问题进行全面的总结,并围 绕格式化操作进行综合性的训练。本节包括两道示范题,涉及到创建和使用样式的内容。为 了提高课堂效率,本节没有布置让学生自主完成的"实验题"。

**1.示范题 1。**创建新样式。按照下面的"示范操作"中的具体要求,创建 4 种单元格的 样式,样式名分别是红墙、黄城、春风、柳枝。

【示范操作】

(1)为新样式命名:在默认的工作簿窗口中,打开如图 8.51 所示的"样式"对话框,在 "样式名"列表框中输入新样式的名称"红墙";

(2)设置新样式的格式:命名样式后,单击"更改"按钮,打开"单元格格式"对话框, 分别按照下面的要求设置"红墙"样式的格式;

- 字体:彩云体、加粗、20号;
- 对齐:文字方向是"竖向",水平方向和垂直方向都居中对齐;
- 边框:粗线、外边框;
- 图案: 底纹颜色为"红", 图案类型为"垂直条纹", 图案颜色为白色。

样式		?×
样式名(S):	常规	确定
样式包括 ——		取消
☑ 数字 №	G/通用格式	更改のの
☑ 对齐 ①	常规, 靠下 对齐	The day
「「字体で」	<u>宋体 12</u>	游彩川II (A)
☑ 过框 圆	无边框	删除(0)
▼ 图案 (P)	无底纹	Atten
▼ 保护 ®	锁定	音开 创

图 8.51 样式对话框

(3)把新样式添加到样式库:单击"添加"按钮,新样式就被增加到样式库中;

(4)命名及更改其他样式的格式:其余3种样式的字体格式和对齐格式与"红墙"基本 相同,边框格式和图案格式略有差别,对此不同之处提出以下具体要求。

• "黄城"样式:双线外边框,底纹颜色为"浅黄",无图案;

• "春风"样式:外边框为"长划线-点-点",底纹颜色为"浅绿",无图案;

 "柳枝"样式:文字方向是"-45°",外边框为"短划线",底纹颜色为"鲜绿", 图案类型为"对角线条纹",图案颜色为白色。

**2.示范题 2。**应用样式。在新插入工作表的 4 个单元格中输入一些文字,然后分别将"在 示范题 1"中建立的 4 个样式应用到这些单元格中。具体要求参见"示范操作"。

【任务分析】 完成本任务有两种思路:一种是先建立样式,后输入文字,再将样式应 用到有文字的单元格上;另一种思路是首先建立样式,然后将样式应用到空单元格上,最后 再在具有样式的空单元格中输入文字内容。这两种方法最终效果完全一样,但中间环节所产 生的效果不一样。本训练采用第2种思路操作。

# 【示范操作】

(1) 准备工作:打开工作簿文件"第五节.xls", 激活工作表"Sheet11", 命名为"应用 样式"; (2)将"红墙"样式应用到空单元格:选定 B2 单元格,选择"格式"菜单的"样式"选项,打开"样式"对话框,从"样式名"列表框中选择"红墙"样式,单击"确定"按钮,
 A1 单元格就充满了"红墙"样式的格式;

(3)应用样式"黄城":选定 D2 单元格,在"样式"对话框的"样式名"列表框中选择"黄城"样式,单击"确定"按钮;

(4)应用样式"春风":选定 E1 单元格,打开"样式"对话框,选择"绿"样式后,单击"确定"按钮,E1 单元格就充满了该样式的各种格式;

(5)应用样式"柳枝":选定G1单元格,打开"样式"对话框,选择"柳"样式后,单 击"确定"按钮,H2单元格就充满了该样式的各种格式,如图8.52所示;



图 8.52 将样式应用到空单元格

(6) 输入数据:在 B2 单元格中输入"红墙内外",在 D2 单元格中输入"黄城根下",在 F2 单元格中输入"春风拂面",在 H2 单元格中输入"柳枝如发",各单元格的样子发生如图 8.53 所示的变化。



图 8.53 在应用了样式的单元格中输入文字

【本课提要】 对样式的操作主要由"样式"对话框来完成。下面参考图 8.51 来介绍该 对话框主要部件的功能,更主要的是引导大家学会"看清"对话框的状态,"听懂"对话框的 语言,熟悉对话框的操作,增强自学计算机的能力:

• "样式名"列表框。在该列表框中保存了系统默认的几种样式,可以选择需要的样式应用到表格当中。如果要创建新样式,新的样式名也是在这个列表框中输入的;

• "样式包括"选择框。在该选择框中,列出了 6 种单元格的格式。这些格式的名称 及内容与"单元格格式"对话框完全相同;

"更改"命令按钮。该按钮是专门为修改某一种或几种格式的具体参数而设计的。
 只要单击该按钮,将打开"单元格格式"对话框,为用户提供更改样式的工具;

"添加"命令按钮。平时,该按钮是"灰色"的禁用状态,每当在"样式名"列表框中输入新样式的名称后,该按钮就变成"深色"的可用状态。单击"添加"按钮,新命名的样式就会被增加到样式库中;

• "删除 " 命令按钮。单击该按钮 , 可以删除在 " 样式名 " 列表框中选定的样式 ;

• "合并"命令按钮。样式合并的含义是,把同时打开的另一个工作簿中活动单元格的样式合并到当前工作簿中被选定的样式中,可见,合并样式的必要条件是同时打开两个工作簿。如果这两种样式的某种格式重复,系统将提问是否覆盖。

# 【目标检测】

## 1. 读图题

仔细观察图 8.54 中单元格数据的样子,在右侧(或下方)的空格中填写所采用的对齐 方式(含"文本扩展"复选项和"方向"选项)。



#### 图 8.54 第五节读图题图示

#### 2. 绘图题

通过设置单元格的字体格式、边框和底纹格式、对齐格式(含合并单元格)等操作,在 工作表中绘制一幅图画,建议主题是赞美学习生活及校园环境的。

## 3. 简答题

(1)通过设置单元格的字体格式,说明使用菜单命令与使用工具栏有哪些异同之处?

(2)"单元格格式"对话框中的"对齐"选项卡能够实现哪些对齐方式?如何利用"格式" 工具栏上的"合并及居中"按钮设置单元格格式?

# 8.6 工作表的基本操作

【实验说明】 对整个工作表的操作包括许多内容,其中,设定默认工作表数目、激活 工作表和重命名工作表的操作方法已经在前面学习了。本节将重点学习插入、删除、移动、 复制、隐藏工作表,以及设置整个工作表的格式等操作,这些操作都可以通过执行菜单命令 来完成,但是,仍然建议采用多种操作方法,以便扩展自己的思维方式。要求将本节各训练 题的结果集中保存在工作簿文件"第六节.xls"中。

8.6.1 插入、删除、移动和复制工作表

**1.示范题。**新建一个工作簿文件,文件名为"第六节.xls",然后完成对工作表的基本操作训练。具体要求参见"示范操作"。

【示范操作】

(1)准备工作:执行"文件"菜单的"新建"命令,建立一个工作簿文件,执行"文件" 菜单的"保存"命令,文件名为"第六节.xls"。本节的所有训练操作都是在这个工作簿的不 同工作表中进行的;

(2)插入工作表:选定工作表标签上的最后一个标签(比如"Sheet10"),执行"插入" 菜单的"工作表"命令,在最后一个工作表的左侧插入两个新工作表;

(3)命名工作表:双击新插入的工作表标签,使其变成反色,然后,直接键入新工作表的名称"插入1"和"插入2";

(4)删除工作表:选定"插入 2"工作表标签,执行快捷菜单中的"删除"命令,并确 认系统的提示; (5)复制工作表:选定"插入"工作表标签,按住"Ctrl"键并向右拖曳鼠标,图形提示如(一)所示,鼠标指针到达"插入"标签的右侧时,如(二)所示,松开鼠标键,工作 表的复制品产生了,如(三)所示;



图 8.55 拖曳鼠标复制工作表的过程

提示:和插入工作表一样,复制工作表也有许多方法,其中比较便捷的方法是通过拖曳 鼠标来复制,在视窗软件范围内,这种方法可以称作"万能复制法"。比如,复制桌面上的图 标、复制声音文件、复制工作表等。其操作方法就是按住"Ctrl"键并拖曳鼠标。

(6)移动工作表:单击"插入2"标签,拖曳鼠标将其移动到"Sheet1"的左侧。选定 "插入"标签,执行"编辑"菜单的"移动或复制工作表"命令,在对话框的"下列选定 工作表之前"列表框中选择"插入2",确定后,"插入"工作表被移动到"插入2"工作表 的左侧。

2.实验题。按照下面的具体要求,完成有关工作表的基本操作训练。

打开工作簿文件"第六节.xls";

在最后一个工作表的右侧插入4个新工作表;

命名新插入的工作表分别为"插入1"、"插入2"、"插入3"和"插入4";

采用 3 种不同的操作方法,利用新插入的工作表复制 4 个工作表,命名新复制的工作表为"复制 1"、"复制 2"、"复制 3"和"复制 4";

删除在工作簿中新插入的"插入 3 "、"插入 4 "、"复制 3 "和"复制 4 "工作表;

把"插入1"、"插入2"、"复制1"和"复制2"工作表移动到工作表标签的左侧。

#### 【本课提要】

当工作簿中的工作表不够用时,通过插入工作表可以在工作簿内增添工作表,最多达到 255 个。如果需要在 Sheet1 的左侧插入工作表,就应该先选定" Sheet1"工作表标签,按右 键,在快捷菜单中选择"插入",在对话框的"常用"选项卡中选择"工作表"模板。如果从 窗口的"插入"菜单中选择"工作表",不出现对话框。当某工作表没用时,可以删除它,方 法是,对准该工作表标签,单击鼠标右键,在快捷菜单中选择"删除"命令。

移动工作表就是改变工作表标签在标签条上的位置,有两种方法:一种是用鼠标拖曳工 作表标签,在同一个工作簿中移动工作表;如果在不同工作簿之间移动工作表,可以采取第 二种方法,即执行"编辑"菜单中的"移动或复制工作表"命令,在对话框中单击"工作簿" 下拉菜单,选择目标工作簿文件,单击"下列选定工作表之前"列表框,确定插入在哪个工 作表的前面,取消"建立副本"复选框(否则是复制),单击"确定"按钮。复制工作表操作 也有两种方法,一种是按住"Ctrl"键的同时,拖曳工作表标签到插入点;另一种方法是在 不同工作簿之间复制工作表,操作方法与在工作簿内移动工作表非常相似,惟一的区别是必 须选择"建立副本"复选框。

## 8.6.2 设置工作表的格式

【**实验说明】**前面已经学习了对单元格的格式化。本节将学习对整个工作表实施格式 化的概念与操作方法。主要学习改变列宽的多种方法,学习如何自动套用格式,怎样设置工 作表的背景图案,同时涉及到隐藏工作表的问题。在前面"设置单元格格式"一节中曾经接 触过格式化单元格的操作,本节是从整体表格出发来说明设置工作表格式的方法,与前面的 内容并不重复。本节设计了两道示范题和两道实验题。

**1.示范题 1。**设置工作表的宽度。在工作簿文件"第六节.xls"中,利用3个工作表练 习设置不同类型的工作表列宽,包括标注列宽、最适合的列宽和指定列宽。

【示范操作】

(1) 准备工作:打开工作簿文件"第六节.xls", 激活1个工作表;

(2)设置"标准列宽":执行"格式"菜单"列"中的"标准列宽"命令,在话框中输入 列宽的新标准值"12",确定;

"标准列宽"是创建工作表时系统默认的列宽,但是可以改变。输入新的标准值,除了 曾经改变过宽度的列之外,工作表中其他列的宽度都将改变成新设置的数值。

(3)设置"最合适的列宽":选定整个工作表,执行"列"子菜单中"最合适的列宽"命 令,工作表所有的列宽都将缩小到正好能够容得下其中数据的宽度;

"最适合的列宽"也叫做"自适应列宽",其作用是以选定区域中最宽的数据为基准, 调整所有被选定列的宽度,调整后的宽度不大不小。

(4)随意指定列宽:选定 D 列,执行"列"子菜单中"列宽"命令,并输入数值"10.8", D 列的列宽将按照指定的数值改变,其他列宽不变。

**2.实验题 1。**在工作簿文件"第六节.xls"中,采用菜单操作和拖曳鼠标操作两种方法改变工作表的列宽,具体要求如下:

在工作簿文件 Sheet.xls 中插入一个工作表并命名为"运动会成绩", 然后, 随意输入一些数据, 建立一个"运动会成绩表";

改变个别列宽,选定"运动会成绩表"的首列和尾列,执行"列"子菜单中"列宽" 命令,并输入数值"12.5";

在"备注"列输入比较长的文字说明,然后选定该列并执行"最合适的列宽"命令; 设置整个工作表的标准列宽的数值为"7.85"。

**3.示范题 2。**自动套用格式。按照下面的具体要求,对已经插入数据的工作表套用一种 指定的格式。

【任务分析】 因为要设置格式的对象是已经成形的工作表,所以,应该使用"自动套用格式"对话框为现成的工作表套用一种现成的格式。

#### 【示范操作】

(1) 准备工作:打开工作簿文件"第六节.xls", 激活一个工作表;

(2)选定单元格区域 B2:D6,执行"格式"菜单的"自动套用格式"命令,在对话框中 选中列表框中的"经典2"工作表格式,确定;

(3)选定单元格区域 F2:H6 后,重复步骤(2)的操作,在"自动套用格式"对话框中单击"选项"按钮,取消"图案"复选框,确定。

需要说明的是,必须在输入完报表数据以后才能套用格式,而且套用格式前必须在报表 中选定至少一个单元格,否则系统将警告。

**4.实验题 2。**对于在"示范题"中已经套用格式的工作表重新套用一种工作表格式。具体要求如下:

打开工作簿文件 Sheet.xls,利用" 套用格式 "工作表复制一个工作表,并命名为" 改 变格式 ";

选定"改变格式"工作表中已经输入数据的一个单元格;



在"自动套用格式"对话框中选定列表框中的"彩色1"工作表格式。

8.6.3 隐藏和取消隐藏工作表

**1.示范题。**打开"第六节.xls"工作簿,激活一个工作表,在A1单元格中输入"机密 文件登记表(特级机密)",然后,对工作表采取隐藏和取消隐藏操作。

【示范操作】

(1)准备工作:执行"文件"菜单的"打开"命令,打开"第六节.xls"工作簿文件, 激活一个工作表,命名为"机密";

(2)执行"格式"菜单"工作表"中的"隐藏"命令,"机密"标签从工作表标签中消失, 工作表被隐藏;

(3)执行"格式"菜单"工作表"中的"取消隐藏"命令,在对话框的"重新显示隐藏 的工作表"列表框中选择"机密",被隐藏的工作表又显示出来。

2. 实验题。在工作簿文件"第六节.xls"中,对多个工作表采取隐藏和取消隐藏操作。 具体要求如下:

打开"第六节.xls"工作簿,分别命名3个空白工作表为"机密1"、"机密2"和"机 密3";

隐藏工作表"机密1"、"机密2"和"机密3";

利用 "格式 " 菜单的 "工作表 " 选项先取消 " 机密 3 " 工作表 , 再取消另外两个被隐 藏的工作表。

8.6.4 设置工作表背景图案

【**实验说明**】 设置工作表背景图案的操作过程相当简单,与众不同的是该项设置不需要也没有必要选定工作表区域,因为增加的是整个工作表的背景。

**1.示范题。**设置工作表背景,参考如图 8.56 所示的题样建立一个工作表,然后,为工作表设置一种背景图案。要求图案的风格能够衬托表格的标题。

【任务分析】 操作的难点在于怎样寻找一个合适的图片,内容应该与标题相适应,色彩不能太重,图片尺寸不宜太小。建议使用对话框提供的"查找"工具查找图片,比如,查找"\*.jpg"、"\*.bmp"或"\*.gif"文件。如果不方便,也可以使用 Windows 的查找命令查找,或是使用专门的看图软件查看并确定图片的位置,然后,再回到工作表中。

竟这主持人成绩单								
编号	姓名	讲演得分	理论得分	演艺得分	合计			
1	李巨	Part and			「			
2	张大	Print and		a series	1			
3	一王中へ	8			Color to			
4	周小				RICHT 3			
5	刘微			1 3	The second			
6	赵板	- 67	A. m	2.20				
7	刘片	man 1	-unalla and	- /	. A. 3			

图 8.56 具有背景图案的工作表

#### 【示范操作】

(1) 准备工作:打开工作簿文件"第六节.xls", 激活一个工作表,并命名为"背景";

(2)建立表格:参考题样,在"背景"工作表中建立一个"大浪淘沙"竞选名单;

(3)选择图片:执行"格式"菜单"工作表"中的"背景"命令,在"工作表背景"对 话框中选择一幅"浪花图"图片充当工作表的背景,确定。

设置工作表背景的操作虽然简单,但也在相当程度上能够反映学生的审美观点。应该根 据工作表的具体内容,为其设置比较融洽的背景。比如"学生成绩表"应该配合有竞争意识 的背景,"校友联谊表"应该设置充满情意的色调比较柔和的背景图案。

**2.实验题。**在"第六节.xls"工作簿中,建立一个"学生期末考试成绩登记表",然后, 设置工作表的背景图案,要求图片的风格具有竞争意识。

【目标检测】

## 1. 读图题

根据图 8.57 中表现的各种情况,鉴别当前正在进行,或将要进行,或已经完成了哪种 对工作表标签的操作,把结果填写在右侧的括弧中。

▶\\Sheet2\ <mark>Sheet3</mark> /Sheet4/Sheet1/Sheet5/Sheet2 (2)/She   ◀	(	)
N Sheet1 (Sheet2 / Sheet3 / Sheet4 / Shvet5 / Sheet6 / Sheet7 / •	(	,
Sheet 2 / Sheet 3 / Sheet 4 / Sheet 1 / Sheet 5 / Sheet 7 / 4	``````````````````````````````````````	Ś
N Shart 1 (Shart 2 (Shart 2 (Shart 4 (Shart 5 (Shart 6 (Shart 7 1))))	,	
Superior Superior	(	)

图 8.57 第六节读图题图示

#### 2. 简答题

(1) 工作表标签栏共分为哪4部分?每一个部件各有什么作用?

(2) 充当工作表背景的图片应该具备哪些条件?

# 8.7 工作簿的基本操作

【实验说明】 与 Word 的文档文件一样, Excel 的工作簿也是一个文件, 对工作簿文件 的操作方法与 Word 基本相同,本节省略这些内容,着重训练保护工作簿和工作表的操作。保 护工作表或工作簿可以增加文件的安全性,但如果忘记了口令,将给自己带来许多麻烦。所 以,在下面的训练中,建议将设置的口令写在纸上,以免忘记口令延误训练时间。

**1.示范题 1。**在"第六节.xls"工作簿中,训练保护工作表的操作,并练习取消保护工作表的操作,然后,输入表格数据。

#### 【示范操作】

(1)准备工作:打开"第六节.xls"工作簿文件,激活一个工作表并命名为"保护工作表";

(2) 输入数据:在新工作表中输入"重要数据文件,需要保护口令";

(3) 增加口令:执行"工具"菜单"保护"中的"保护工作表"命令,在对话框的"密码"文本框中输入保护口令"20030612",确定后再输入一次口令;

提示:在"保护工作表"对话框中可以选择保护的选项,比如,保护工作表的数据、插入的对象及工作表的结构格式等。口令规范与文件名规范相同,如"?"、","、"\"等都不 是合法的口令成分。另外,大写字母和小写字母在口令中被认为是两个不同的字符。

(4)修改工作表内容:在已经增加了口令的工作表中输入数据时,系统将给予警告,

165

如图 8.58 所示;



图 8.58 企图改变有口令的工作表时系统警告

(5) 取消口令:执行"工具"菜单"保护"中的"撤消工作表保护"命令,在对话框中 输入原口令"20030612",确定。

**2.示范题 2。**新建一个工作簿文件,为新工作簿增加保护口令,然后,取消工作簿的保护措施,并删除该工作簿中的几个工作表。

【示范操作】

(1)建立工作簿:单击"常用"工具栏上的"新建"按钮,新建一个工作簿,执行"文件"菜单的"另存为"命令,文件名为"保护.xls";

(2) 增加口令:执行"工具"菜单"保护"中的"保护工作簿"命令,在对话框中输入 保护口令"China BTV";

(3)在其他计算机上打开该工作簿文件,这时,系统将要求输入保护口令;

设置保护工作簿的口令时,系统自动把安装 Office 2000 时注册的用户名与该口令相联系,如果在其他用户名的计算机上打开该工作簿文件,将遭到拒绝。在自己的计算机上,无论怎样改变工作簿的内容都不会遇到输入口令的麻烦。这一点是保护工作表和保护工作簿的 惟一区别。

(4) 取消口令:执行"工具"菜单"保护"中的"取消工作簿保护"命令,在对话框中 输入保护口令,确定;

(5)删除工作簿中的工作表:选定"Sheet1"工作表标签,在快捷菜单中执行"删除" 命令,删除该工作表。

在自己的计算机上删除被保护的工作簿文件,和删除普通文件一样容易,但是在其他计 算机上删除被保护的工作簿文件,系统将要求输入口令。

#### 【目标检测】

## 1.填空题

(1)设置了口令的工作簿和工作表对用户操作采取了不同方式的保护措施。设置了口令的 的\_\_\_\_\_不允许用户修改工作表的内容,设置了口令的\_\_\_\_\_不允许移动工作表标签。

(2)大写字母和小写字母在口令中被认为是两个\_\_\_\_\_的字符。

#### 2. 简答题

保护工作簿或工作表有哪些实际作用?怎样设置工作簿及工作表的口令?怎样取消保 护口令?

# 8.8 管理工作簿窗口

【实验说明】 工作簿窗口是 Excel 2000 运行的环境,是编排工作表的平台。管理工作 簿窗口包括新建、重排、拆分、隐藏窗口以及冻结窗格。本节不设小标题,把上述知识集中 在一起进行综合训练。建议训练前先取消所有工具栏,这样可以使窗口分布的效果更加明朗。 完成本节的训练后恢复窗口中的工具栏。

1.示范题。在 Excel 2000 窗口中打开或新建多个窗口,进行窗口操作的训练。

【示范操作】

(1) 打开工作簿: 打开工作簿文件 "第一节.xls"、"第二节.xls"和 "第三节.xls";

(2)新建窗口:从"窗口"菜单最下方的"工作簿"列表中,选择"第一节.xls"为活动窗口,然后执行两次"窗口"菜单的"新建窗口"命令,利用"第一节.xls"工作簿窗口 新建两个窗口;

(3) 重排窗口:执行"窗口"菜单的"重排窗口"命令,使当前打开的工作簿窗口在 Excel2000 窗口中平铺排列;

(4)激活工作表:激活"第一节.xls"工作簿中的"Sheet4"工作表,激活"第二节.xls" 工作簿中的"Sheet5"工作表,激活"第三节.xls"工作簿中的"Sheet6"工作表;

(5)拆分窗口:执行"窗口"菜单的"拆分"命令,把"第一节.xls"工作簿中的"Sheet4" 工作表窗口分割成四部分。拖曳"十字"分割线,使A1单元格独占四分之一窗口;

(6)冻结窗格:执行"窗口"菜单的"冻结窗格"命令,冻结 A1单元格。点动水平和垂 直滚动条,A1单元格应该保持静止状态;

(7)保存实验结果:按 PrintScreen键,将窗口信息保存到剪贴板。利用画笔软件粘贴 剪贴板信息后,把窗口信息保存到磁盘文件,文件名为"窗口操作.bmp"。

2.实验题。参考"示范题"的操作方法,按照下面的具体要求,在打开的 Excel 2000 窗口中,完成有关窗口操作的综合性练习。具体要求如下:

首先关闭 Excel 2000 中所有打开的工作簿文件,然后使窗口面积适当缩小;

在 Excel 2000 窗口中同时打开两个工作簿文件,比如打开"第四节.xls"和"第五节.xls";

为当前活动窗口新建两个工作簿窗口,比如新建两个"第四节.xls"工作簿窗口;

使当前打开的工作簿窗口层叠排列。

#### 【本课提要】

新建窗口与新建工作簿文件不同。新建的窗口是当前工作簿窗口的复制品,其目的是为 操作窗口中面积较大的工作表提供便利条件。新建窗口的内容与原窗口一模一样,惟一的区 别是原窗口工作簿文件名的序号是"1",而新建窗口的序号是"2"。

重排窗口便于编辑一个较大的工作表,也便于同时编辑多个工作簿或工作表。"重排窗口"对话框中还有一个"当前活动工作簿的窗口"复选框,它能够使得重排效应只发生在利用"当前窗口"新建的所有窗口之间。比如只对"sheet.xls:1"、"sheet.xls:2"和 "sheet.xls:3"窗口重排。单元格冻结后,滚动条无法使其滚动。

如果在滚动行数较多的工作表时,想固定某一部分的内容,可以通过"拆分"窗口来实现。拖曳分割线可以改变分割区域的比例,双击分割线可以取消相应的分割区域。



\_0

# 【目标检测】

# 1.填空题

- (1) 平铺窗口能够看到\_\_\_\_\_\_,叠层窗口能够看到\_
- (2)冻结 D6 单元格后,不能够\_\_\_\_\_D6 单元格的位置。
- (3)冻结 B2 单元格后,操作水平或垂直滚动条时,\_\_\_\_单元格不滚动。

# 2. 简答题

- (1)拆分窗口和冻结窗口有什么实际意义?
- (2)新建窗口与原窗口相比较,外观发生了哪些变化?

# 第9章 管理数据清单

本章学习要点:

创建与编辑数据清单 采用多种方法筛选符合条件的数据 对工作表中的数据按一定规律重新排序 创建和使用分类汇总表 创建数据透视表与使用数据透视表分析数据

前面所接触的内容主要是做表与看表,满足查阅和观赏的需要,本章将要进入 Excel 2000 的数据处理过程,重点是在工作表中完成数据的排序、汇总和筛选等工作。

# 9.1 创建与编辑数据清单

【实验说明】本节主要训练利用"记录单"新建和编辑数据清单。为了叙述方便,在 后续课程中将数据库概念引入到数据清单中,比如,把表格的列称作字段,把行称作记录。 建议把本节训练的结果保存到工作簿文件"数据清单.xls"中,以后各节将要用到这个工作 簿。

**1.示范题。**新建一个工作簿文件,命名为"数据清单",在一个工作表中,利用"记录 单"工具创建一个"业务收支明细表"。具体要求参见"示范操作"。

【示范操作】

(1) 准备工作:单击"常用"工具栏上的"新建"按钮,新建工作簿,保存工作簿的文件名为"数据清单.xls"。双击"Sheet1"工作表标签,重命名为"创建清单";

(2)选定数据清单区域:在"创建清单"工作表中选定一个8列8行的单元格区域作为 数据清单的框架,建议选定A1:H8单元格区域;

提示:设计数据清单的结构时,应该考虑到3个层次,一层是数据清单的标题(一行或 多行),另一层是数据清单的字段名栏目(一行),最后才是数据清单的记录(多行)。在创建 数据清单时,系统自动把字段名安放在选定区域的第2行中,留出第1行作为清单的标题。

(3) 创建字段名:选定空白的清单区域后,选择"数据"菜单的"记录单"选项,系统 将显示操作提示,单击"确定"按钮,打开"记录单"对话框。参考图 9.1,在第 1 个输入 框中输入清单第 1 个字段名"项目",按"Tab"键(或单击鼠标),输入下一个字段名;

提示:由于是在选定的空白单元格区域中创建数据清单,所以,第一次输入的数据肯定 被当做字段名添加到清单中。如果是第二次输入数据,系统将把输入的数据作为记录内容添 加到字段名栏的下一行中。

(4)编辑记录内容:从第2行向下选定数据清单区域A2:H8(如果仍然选定A1:A8区域, 将无法编辑记录),选择"数据"菜单的"记录单"选项,确认后,打开"记录单"对话框, 开始输入第1个记录"国际航运"的数据。在"项目"框中输入"国际航运",按"Tab"键, 在下一个"行次"框中输入"1",依此类推,完成第1个记录的数据输入,如图9.2所示。 按一下"回车键",继续输入第2个记录("国内航运");

	A	В	С	创建清单	? ×	G	H
1				项目 🔳	新记录		
2					新建(11)		
3				1111人 (市日米別)	删除(0)		
4				横山坡)	 还原 (R)		
5				「「「「「「」」」	<u>⊢→</u> 条(P)		
6				「「「「「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」	工 永 ②		
7				「宮虹波用」			
8				「営业税金」	<u>余日で</u>		
a				「宮亚利润」 💆			

图 9.1 输入数据清单的字段名称

	A	В	С		创建清单			? ×
1					项目:	国际航运	1.	1/1
2	项目	行次	项目类别	营	行次:	1	Η.	新建 🖤
3	国际航运	1	主营运输	1,	项目类别:	主营运输		删除①
4					营业收入:	1000.23		还原(R)
5					查·业成本:	560.21	- Î	上一条①
6					書 小 委田・	310.34	İ	下一条 (N)
7					吉亚3070。 	08.02	i	
8					吉亚·远金(XPD/00)。 	01. cel	. :	
9					岩田(小川町)	[31.00]		大MUC)

图 9.2 输入数据清单的记录内容

(5)修改记录:利用"上一条"按钮和"下一条"按钮定位到需要修改的记录,单击"删除"按钮可以删除没有的记录。单击"关闭"按钮后,完成数据清单的数据输入工作;

(6) 完善数据清单: 在第1行的上方插入两个空行,参考图9.3 输入标题、表格类别、 编制单位和数据的单位。然后,设置单元格的数据、字体、对齐、边框和底纹等格式。

	A	В	С	D	E	F	G	Н
1			<u></u>	务收	支 明	细表		
2							会计	航02表附表2
3	编制单位:	太上	航空公司					单位:万元
4	项目	行次	项目类别	营业收入	营业成本	营业费用	营业税金 及附加	营业利润
5	国际航运	1	主营运输	1,000.23	560.21	310.34	98.02	31.66
6	国内航运	2	主营运输	2,000.46	980.34	290.33	196.05	533.74
7	通用航空	3	主营通航	6,000.82	2,980.45	839.34	588.08	1,592.95
8	机场服务	4	主营服务	890.34	403.34	87.44	87.25	312.31
9	救灾抢险	5	其他救灾	1,000.33	500.33	430.76	98.03	-28.79
10	登月旅游	6	其他登月	4,000.44	2,100.45	833.45	392.04	674.50

图 9.3 新创建的数据清单

**2.实验题。**参考"示范题"的操作过程,利用"记录单"创建一个有关天气预报的数据清单,记载近日天气变化的数据。具体要求如下:

将数据清单建立在"数据清单.xls"工作簿的"天气变化"工作表中; 数据清单的标题是"近日天气变化数据表"; 要求清单包括 7 列 8 行的单元格区域,可以连续记载一周内的天气变化数据; 数据清单的字段名包括日期、最低温度、最高温度、最大风力、最大湿度、最小湿 度空气指数。

数据清单中各个记录的具体内容可以随意输入。

【本课提要】

数据清单是数据处理的基础,是加工的素材。通俗地理解,数据清单实质就是一个普通 的表格,惟一的条件是表头必须是单层结构,如果是多层表头,必须对原工作表的表头结构 进行"压平"改造,使其变成单层。如果借鉴数据库的概念来理解,数据清单第一行的内容 就是字段名,以下各行都可以称为一个记录。像数据库一样,在数据清单中可以实现对数据 的编辑、检索、排序、汇总等操作。Excel 2000 的"记录单"是创建和修改数据清单的主要 工具,它是一个精细的、智能化的编辑工具。下面,重点介绍"记录单"对话框常用命令按 钮的作用。

新建。该命令可以新建记录,在"新建"按钮上方显示当前记录的编号,如"25/
 120"代表共 120 个记录,当前记录是第 25条;

删除。删除正在编辑的那条记录;

• 还原。"还原"的作用与 Excel 2000 编辑栏中的"撤消"按钮的功能相似,其作用 是取消正在编辑的数据而还原上一次编辑的内容;

 上一条。单击"上一条"按钮,可以在编辑格中显示上一条记录的内容,供用户查 看或对原记录内容进行重新编辑。但编辑第一条记录时,该按钮的颜色是"灰色",表示操 作的条件不成熟;

• 下一条。如果正在编辑的记录是最后一条记录,其颜色也呈现"灰色"。

【目标检测】

1.填空题

(2)数据清单中有 3 行标题, 1 行字段名, 7 行数据, 如果要利用"记录单"修改字段名, 应该选定\_\_\_\_行, 如果修改记录, 应该选定\_\_\_\_行。

#### 2. 简答题

(1)数据清单和数据库有什么联系?有什么本质区别?

(2)数据清单和普通表格有什么区别?作为数据清单的表格必须满足哪些必要条件?

# 9.2 筛选数据

【**实验说明】** 本节的重点是对筛选工具的理解和灵活使用,难点是自定义筛选。在完成示范题和实验题之后,增加一道"智力题",在学习过程中培养创新能力。仍然在"数据清单.xls"工作簿中保存训练结果,建议工作表的名称为"筛选1"。

**1.示范题。**参考如图 9.4 所示的数据清单,新建一个"运动员身体状况登记表"数据 清单,然后,找出"身高"排在后2名,并且"体重"在75公斤(含75公斤)至85公斤之 间的运动员。

【任务分析】第1个条件要求找出后两名运动员,"后"字意味着把两个小数排在前面, 能担当此任务的是"自动筛选前10个"对话框。第2个条件是数值之间的筛选,这是一种组 合筛选,采用"自定义"筛选方式可以解决这个问题。但是,第2个条件是必须的,原则是 在符合第2个条件的人群中挑选符合第1个条件的运动员。

		运动员:	身体状の	2登记表		
姓名	专业	身高	体重	血压	心率	呼吸
谢飞	短跑	1.73	72	80~130	65	20
高云	跳高	1.86	76	80~131	76	18
万斤	举重	1.66	75	80~132	68	15
沙鱼	游泳	1.78	77	80~133	65	21
高射炮	铅球	1.68	120	80~134	65	16
陶太	体操	1.8	180	80~135	77	28

图 9.4 运动员身体状况数据清单

【示范操作】

(1)准备工作:打开"数据清单.xls"工作簿文件,激活一个工作表并命名为"筛选1";

(2) 创建数据清单:参考图 9.4 的题样,在工作表中输入数据,并设置表格的边框;

(3)安装筛选工具:选定除标题以外的其他数据,执行"数据"菜单"筛选"中的"自动筛选"命令,在每一个字段名的左侧安装1个"筛选箭头"按钮,如图9.5所示;

姓名	▼专业	Ŧ	身高	-	体重	-	血压	-	心率	•	呼吸	-
谢飞	短跑			1.73		72	80~13	30		65		20
直デ	いいた			1 86		76	80~1	31		76		1.8

图 9.5 在"字段名"行安放筛选工具

严格地讲,执行"自动筛选"命令后,应该在选定区域的第1行安放"筛选箭头"按钮, 所以,要求正确选定数据区域,否则可能错误的安放"筛选箭头"按钮。

(4)设定第2个筛选条件:单击"体重"字段名上的"筛选箭头"按钮,选择"自定义" 筛选方式,在对话框中,按照图9.6设定筛选条件,确定;

(5) 设定第1个筛选条件:单击"身高"字段名中的"筛选按钮",选择"前10个"方式,在"自动筛选前10个"对话框中,从左侧的列表框中选择"最小",在中间的调整框中输入"2",如图9.7所示,确定后,得到最后筛选结果,如图9.8所示。

$\sum$	专业  ▼	身高	▼ 体重 🛛 ▼	۵	自定义自动筛选方式			? ×	(
5	短跑	1	(全部)。 、 、	8	显示行:				
2	跳高	1	(自定文))	8	体重				
$\Sigma$	举重	1	72	8	大于或等于	•	75	•	
<	游泳	1	75	8	●与仏 ○或①	_			
	铅球	1	77	8	小于	-	85	•	
Ę	体操		120	8	, 可用 ? 代表单个字符		-		
			1180	Г	用 * 代表任意多个字符		- ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	取消	

图 9.6 设定"体重"的筛选条件

姓名 ▼专	业 💽 身高 💽	<b>1</b> 自动 <b>新选</b> 前 10 个	? ×
高云跳	高 (全部)	- 显示	
<u>カ</u> 戸 卒 沙角 溢	<u> 運 (自定义)</u> 泳 1.66		<b>酒</b>
17 10 101	1.78		~
	1.00	-	Table
		确定	

图 9.7 设定"身高"的筛选条件

姓名 🔻	专业  ▼	身高 🔻	体重 🔍	血压 🔻	心率 🔍 🔻	呼吸 🔻
万斤	举重	1.66	75	80-132	68	15

图 9.8 最后的筛选结果

注意:按照设定的筛选条件,应该筛选出两名运动员,为什么只有一名符合条件?原因 是无论进行几次筛选,每个筛选条件都是针对原数据清单中的数据而言的,并不是按照传统 的思维方式,在第1次筛选的基础之上再进行第2次筛选。所以,既符合最矮的标准,又符 合75kg~85kg之间的运动员只有"万斤"一人,这一点可以从原数据清单中看出。

171 🛒

**2.实验题。**利用"示范题"中的"运动员身体状况登记表"进行数据筛选,要求增加 一个"性别"字段。筛选的具体条件如下:

利用"筛选1"工作表复制一个工作表,并重命名为"筛选2";

操作提示:在"数据清单.xls"工作簿文件中,激活"筛选1"工作表后,执行"编辑" 菜单的"移动或复制工作表"命令,在对话框中选中"建立副本"复选项,指定复制的工作 表放在"筛选1"的前面。

在"姓名"栏的右侧插入一列,字段名为"性别",并输入具体数据;

提示:在"自动筛选"生效时,不允许在清单中插入或删除数据列,必须取消"自动筛 选"状态,使数据清单恢复常态。

筛选体重在 75kg 到 85kg 之间 ( 含 85kg ) 的男运动员;

筛选身高排在前3名的运动员,参考答案如图9.9所示。

【任务分析】 本题所利用的数据清单与"示范题"基本相同,除了增加一个"性别" 之外,筛选条件基本与"示范题"中的逻辑关系相反,即:85kg>=体重>75kg(设定"自定义" 筛选方式),身高最高的前3名(设定"自动筛选前10名"筛选方式),还要求性别为男。可 见,本题是具有3个筛选条件的组合筛选,建议先设定必要条件,比如,先筛选男运动员, 再设定体重条件,最后挑选个头高的运动员。

姓名 🔻	性别 🔻	专业 ▼	身高 🔍	体重 🔍	血压 🔻	心率 🔍	呼吸 🔻
高云	男	跳高	1.86	76	80-131	76	18
沙鱼	男	游泳	1.78	77	80-133	65	21

图 9.9 筛选运动员的实验题答案

**3.智力题。**两名侦察员准备从伐木场中挑选几块木板横渡小河。对木板的长度、宽度和厚度都有一定的要求,做题的具体要求如下:

插入工作表。打开"数据清单.xls"工作簿文件,激活一个工作表并命名为"筛选 智力题";

创建数据清单。利用"记录单"新建一个数据清单,清单的结构为 8 行 5 列。然后 按照如图 9.10 所示的数据输入字段名、记录名及清单数据;

序号	长度	宽度	厚度	材质	重量	比重
1	1218.35	528.55	55.33	木头	128	
2	2236.33	252.48	44.44	木头	187	
3	2314.56	323.44	33.45	木头	67	
4	235.88	333.55	24.44	塑料	22	
5	128.99	333.42	75.77	木头	65	
6	1524.76	325.33	34.98	木头	112	
7	1523.75	135.87	45.45	木头	128	

图 9.10 筛选数据游戏题的数据清单

挑选木板的条件是,不要最短的两块木板;在其余的木板中挑选最窄的 3 块;除了 厚度是 44.44 mm 的木板不要之外,其他木板都被选中。要求筛选的次数越少越好; 求出每块被选中木板的比重。由于还没有学习到公式计算的课程,建议运用 Word 2000 中的公式完成比重的计算。

【任务分析】本题是一道智力型的数据筛选训练题。题目中所提及的"伐木场"实质 是一个数据清单,木板的规格就是筛选条件。 针对挑选木板的规格,设计筛选的过程如下: "木头材质"可以作为第一个筛选条件;"不要最短的"可以理解成"保留最大的几个";"挑 选最窄的"是第3个条件;"除了……之外不要"可以用两个不等式相"或"来实现。可见, 完成这类智力题确实是对学生综合知识的检验。当然,还有另外的做题方法,请大家开动脑 筋,自己想出独特的做题思路。比如"不要最短的"也可以先筛选出最短的,再删除这个记 录,这种做法虽然超出了本节课程范围,但这种综合运用知识的做法是无可非议的。筛选的 结果如图 9.11 所示。

序号▼	长度 [	•	宽度	-	厚度	-	材质 🛡	重量  ▼	比重 💽
3	2314.5	56	323. 4	44	33.	45	木头	67,845	0.002709315
7	1523.7	'5	135.8	37	45.	45	木头	45,456	0.004830811

图 9.11 筛选木板的参考结果

说明:在筛选数据时,人们总是希望越"筛"越少,实质上 Excel 2000 筛选数据每次都 是对原始数据进行筛选,相当于从头做起,这不符合正常的思维逻辑。本题有意按照人们的 思维习惯来设计清单中的数据。所以做题的时候,感觉到筛选过程符合常规,其实并非如此。

## 【本课提要】

筛选是 Excel 2000 数据处理的重要功能之一。通过使用数据筛选的专用工具,可以把 一列或多列中的数据作为筛选条件,对数据清单中指定的数据进行筛选,最终得到一个或多 个符合条件的记录。Excel 2000 数据筛选的主要工具就是"筛选箭头",每当执行"数据" 菜单中的"自动筛选"命令时,系统将在数据清单的第1条记录的每一个字段名处安装一个 "筛选箭头"。单击"筛选箭头"按钮,在下拉的"筛选条件"列表框中将显示出多种筛选方 式,如图 9.12 所示。再次单击"筛选"子菜单的"自动筛选"命令,可以取消工作表的筛选 状态。下面着重介绍常用的几种筛选方式的含义。

	A	В	С	D	E	F	
1	项目	收入	支出	成本	费用	利润	Ŧ
2							
3						(首定义…)	
4						16 32	
5						64	
6						128 256	
7						(空息)、	
	1					し非公日ノ	

图 9.12 具有"筛选箭头"的数据清单

全部。选择该筛选方式,数据清单"筛选箭头"以下的所有数据都被筛选出来,实
 质上产生类似于取消筛选的效果;

• 前 10 个。选择这种筛选方式后,当前字段中的前 10 个数据都入选,不足 10 个,将 入选所有数据。允许修改数据的个数,还可以限定筛选出比较大或比较小的数;

 自定义。利用"自定义"筛选方式,可以设定综合的模糊筛选条件,甚至可以编制 出类似数学不等式的筛选条件,能筛选出条件比较苛刻的记录。比如,筛选"利润"大于或 等于 32,并且小于 256 的所有记录;
• 其他数据项。其他数据项是"筛选箭头"列中存在的所有数据,如本例中的 16,32, 64,128,256 等,这种筛选方式也叫做指定筛选。指定筛选的条件比较单一,但很明了,例 如,单击"利润"栏上的"筛选箭头"按钮,在下拉的列表框中选择数字"128",这时,利 润是 128 的所有记录都被筛选出来;

空白。本字段中无数据的记录全部入选;

非空白。本字段中有数据的记录全部入选(包括0在内);

组合筛选。从某一列中筛选结束后,还可以从筛选出来的另一列或几列中再次设定
 筛选条件,这就是组合筛选。组合筛选结束后,"筛选箭头"按钮以下显示的所有记录,都
 是符合组合筛选条件的记录。

#### 【目标检测】

1.填空题

(2)选定包括标题在内的数据清单后," 筛选按钮 " 将安置在\_\_\_\_\_

(3)数据清单共有8列,如果只选定一列,可能安放\_\_\_个"筛选按钮"。

(4)有3个人,最高的最瘦,最矮的最胖,如果两个筛选条件分别是最高的和最胖的, 符合筛选条件的是\_\_\_个人。

#### 2. 设计题

自己设计一道筛选数据的训练题,要求筛选条件不少于两个,而且必须采用"自定义" 筛选方式,另外的筛选方式自行设定。

## 9.3 数据排序

【**实验说明】** 排序是数据处理的重要组成部分。本节只讨论以某一列为排序依据,针 对整个数据清单进行排序。排序的方式分为两种,一种是递增排序,另一种是递减排序。要 求在训练中灵活理解对话内容,并仔细地观察排序的效果。

**1.示范题。**通过对工作表排序,从"运动员身体状况登记表"中挑选出身材最高和身材最矮的两名运动员,并记载这两名运动员的情况。

【任务分析】 筛选出最高和最矮的两名运动员,可以只按递减排序,然后找到首记录 (最高)和尾记录(最矮),但是,当有相当多的记录时,首尾相距太远。比较科学的方法是 分别按递增和递减进行两次排序,取出每次的首记录就可以了。另外,题目要求记载筛选出 来的记录,所以,还应该将两次排序的首记录复制到其他单元格中保存起来。

#### 【示范操作】

(1)准备工作:打开"数据清单.xls"工作簿文件,利用"筛选 1"工作表复制一个工 作表,并重命名为"排序1";

(2) 选定排序范围:选定除标题之外的整个"登记表"作为排序的范围;

(3)设定按身高递减排序:执行"数据"菜单的"排序"命令,在对话框的"主要关键 字"列表框中选择"身高"为排序的首选依据,并选择"递减"单选项;

(4)阻止字段名参加排序:在"排序"对话框中选择"有标题行"单选项,以便阻止 "姓名"、"性别"、"身高"等字段名本身参加排序,避免造成表格混乱,如图9.13所示;

		运动员:	身体状况	1登	排序 ?×
姓名	专业	身高	体重	血圧	主要关键字
谢飞	短跑	1.73	72	80-	身高 → ○递増(A)
高云	跳高	1.86	76	80-	
万斤	举重	1.66	75	80-	次要关键字 <u></u>
沙鱼	游泳	1.78	77	80-	当前数据清单
高射炮	铅球	1.68	120	80-	● 有标题行 (L) ● 无标题行 (L)
陶太	体操	1.8	180	80-	选项 (0)   确定   取消
1					

图 9.13 设置"排序"对话框选项

(5)保存递减排序的结果:排序条件成熟后,单击"确定"按钮,数据清单将按"身高" 递减排序。选定排序后的首记录(最高运动员)的数据,按"Ctrl+C"复制数据,将光标向 下移动几行,按"Ctrl+C"复制数据;

(6)递增排序并保存结果:仿照递减排序的操作过程,对数据清单进行递增排序,并将 首记录的内容复制到指定的位置保存。两次复制的排序结果如图 9.14 所示。

	姓名	专业	身高	体重	血压	心率	呼吸
最高:	高云	跳高	1.86	76	80 ~ 131	76	18
最矮:	万斤	举重	1.66	75	80~132	68	15

图 9.14 保存两次排序的首记录

**2.实验题。**针对在上一节中创建的"运动员身体状况登记表"数据清单,按照下面的 具体要求进行排序:

准备工作。打开"数据清单.xls"工作簿文件,利用"筛选1"工作表复制一个工作表,并命名为"排序2";

修改原数据清单的"身高"数据,要求每两个相邻记录的"身高"相同,以便训练 设置"次要关键字"和"第三关键字";

以整个"登记表"作为排序范围,但不包括工作表的标题;

以"身高"为排序的首选依据,并选择"体重"为次要依据;

让"姓名"和"性别"等字段名也参加排序,其结果可能被排到最末一行;

依据选定的"主要关键字"和"次要关键字",将数据清单按递增方式排序,那么, 个子最矮并且体重最轻的的运动员必定排列在所有记录的首行。

**3. 选做题。**参考图 9.15, 创建一个"作品登记表"数据清单,通过进一步选择排序的选项,训练3种复杂排序的方法,然后分析清单发生了哪些变化,并说明变化的原因。

	参赛摄影作品登记表									
主题	序号	代码	类别	作者	地区					
玉杯绿酒	<b>—</b>	В	水粉画	阿某	江苏					
一代天骄	<b></b>	А	油画	大中	湖南					
沉浮珍珠	三	a	素描	小义	海南					
一桥飞架	四	ь	国画	成吉	辽宁					
玫瑰土色	五	D	抽象画	长言	新疆					
朝花夕拾	六	С	水粉画	叶子	黒龙江					

图 9.15 "参赛摄影作品登记表"数据清单

【示范操作】

(1)准备工作:打开"数据清单.xls"工作簿,激活一个工作表,并命名为"排序3";

(2) 创建清单:创建一个 6×7 的数据清单,标题为"参赛摄影作品登记表",参考如图 9.15 所示的题样输入具体的数据,并设置表格的边框线;

(3)只对一列排序:选定"序号"列(包括字段名),执行"数据"菜单的"排序"命令, 显示"排序警告"对话框,选中"以当前选定区域排序"单选项,如图9.16所示,确定后, 打开对话框;

	春寨摄影作 早后 二 =										
序号	主题	代码	#F書告 <u>・</u> ▲×								
<u> </u>	玉杯绿酒	В	Microsoft Excel 发现在选定区域旁边还有数 据,这些数据将不参加排序。								
<u> </u>	一代天骄	А									
Ξ	沉浮珍珠	a	给出排序依据								
四	一桥飞架	ь									
五	玫瑰土色	D	• 以目前远走区域排序 [1]								
六	朝花夕拾	С	排序 (S) 取消								
	T T										

图 9.16 只在一列中排序

(4)设定排序参数:在"排序"对话框中,选中"编号"、"递增"和"有标题"单选项, 如图 9.17 所示;

<b>芬</b> 赛摄鼠	狮白品参词	己表	
主题	序号	代码	④ 递增 (A)
玉杯绿酒	<u> </u>	в	
一代天骄	<b>二</b>	А	(√安天碑子
沉浮珍珠	三	a	C 递减 (G)
一桥飞架	四	ь	当前数据清单
玫瑰土色	五	D	
朝花夕拾	λ	c	

图 9.17 指定排序的参数

"排序"对话框中的"有标题行"选项中的"标题"指的是清单中的字段名,并不是清 单的标题"参赛摄影作品登记表",注意不要混淆。

(5)按笔画排序:在"排序"对话框中,单击"选项"按钮,在新对话框中选中"笔画 排序",确定;

(6)区分大小写排序:选定"代码"列,仿照对"编号"排序的过程,并在"排序选项" 对话框中选中"字母排序"和"区分大小写"选项,确定;

(7)按行排序:选定整个工作表(不包括清单的标题),然后,在"排序选项"对话框中选择"按行排序"和按"字母排序",如图9.18所示;

		参赛摄制	彩作品爱	
主题	序号	代码	类别	音定又升/开(X)开(0)  普通
玉杯绿酒	<b>—</b>	a	水粉画	
一代天骄	1	A	油画	方向
沉浮珍珠	三	b	素描	C 按列排序 (T)
一桥飞架	五	в	国画	<ul> <li>● 按行排序 ①</li> <li>→ →</li> </ul>
玫瑰土色	六	С	抽象画	□ 刀法
朝花夕拾	四	D	水粉画	C 笔画排序 ®
				确定 取消

图 9.18 按行排序并按字母排序

经过上述排序后,"参赛摄影作品登记表"如图9.19所示,有底纹的列是排序列。

	参赛摄影作品登记表											
代码	地区	类别	序号	主题	作者							
a	江苏	水粉画	<u> </u>	玉杯绿酒	阿某							
A	湖南	油画	<u> </u>	一代天骄	大中							
b	海南	素描	三	沉浮珍珠	小义							
в	辽宁	国画	五	一桥飞架	成吉							
С	新疆	抽象画	六	玫瑰土色	长言							
D	黒龙江	水粉画	四	朝花夕拾	叶子							

图 9.19 经过排序后的"参赛摄影作品登记表"

(8)结果分析:在图9.19中,有阴影的3部分是经过排序操作的一行两列,我们要分析 其变化的原因是什么,并从中得到一些宝贵的经验。下面分三部分进行说明。

• " 代码 " 列的变化:该列排序的原则是 " 字母排序 " 、递增排序、区分大小写 , 那么 ,

由于 " A " 的机内代码比 " a " 大, " b " 的机内代码比 " A " 大, 依此类推, 得出这样的排序结果; • " 序号 " 列的变化:按 " 笔画排序 " 排序后,由于 " 四 " 的笔画比 " 六 " 多一,所 以, " 四 " 排在了最后;

• 字段名行的变化:选定整个清单后,采取"按行排序"的作用是以字段名所在的行为排序区域,以"主题"、"序号"、"代码"等字段名为排序依据,采取按"字母排序"的方法。排序的结果是"代码"排在第一(从左侧),因为"代"字汉语拼音的第一个字母"D"在英文字母表中排在前面,其次是"地区"(虽然"地区"与其相同,但"区"在"码" 后面),最后是"作者"。

【本课提要】

排序的主要目的是从工作表中找出最大值或最小值,另外,排序可以使数据之间的规律 更加明朗化,有利于进行数据分析。下面,解释排序的几个关键问题。

选定排序的区域。如果只选定一列参加排序,系统将显示"排序报警"对话框,如
 果选中"扩展选定区域",排序的结果将影响到所有列;如果选中"以当前选定区域排序",
 将以选定列中的数据为依据排序,只有该列的数据受到排序的影响;

排序的规则。参加排序的数据可以是数字、字母或汉字。在各种数据混杂的情况下,阿拉伯数字排在最前面(按自然数的顺序排列),其次是英文字母组合(以英文字母在 26 个英文字母表中的排列顺序为依据),最后是汉字(用汉语拼音中的第1个发音的字母参加排序);

排序的关键字。排序的关键字就是排序的依据,最多可以采用3个关键字。首先确定主关键字,如果在同一列中存在相同的数据,再按次关键字排序,如果次关键字也相同,再按第三关键字排序。图9.20就是具有3个排序依据的"排序"对话框。



图 9.20 具有 3 个排序依据的对话框



排序选项。利用"排序"对话框中的"选项"按钮可以打开"排序选项"对话框,
 可进一步设定按行、列、字母、笔画排序,还可以区分大小写。

#### 【目标检测】

#### 1.填空题

(1) 在"排序警告"对话框中,如果选中"扩展选定区域",排序将影响\_

(2)在"排序选项"对话框中,选中"按列排序"后,数据可能发生纵向移动,选中"按 行排序"后,数据可能发生\_\_\_\_\_移动。

#### 2. 简答题

(1) 举例说明选定排序区域对"排序"结果的影响。

(2)在"排序"对话框中,如果选中"有标题行",字段名是否参加排序?

## 9.4 分类汇总

【实验说明】 分类汇总的操作比较复杂,所涉及的知识也相当广泛,因此,把一些难 理解的基本概念放在"示范题"中讲解。本节内容主要包括创建和使用分类汇总,涉及到排 序知识请参考上一节。建议将本节训练的结果保存到"数据清单.xls"的两个工作表中。

**1.示范题。**参考图 9.21 在 "数据清单.xls"工作簿中建立一个"产品统计表"数据清单,然后对该清单进行分类汇总,事后,对汇总结果做出分析报告。

#### 【示范操作】

(1)准备工作:打开"数据清单.xls"工作簿文件,激活一个工作表并命名为"汇总1";

(2)建立数据清单:按照图 9.21 在工作表"汇总1"中建立数据清单;

(3) 对数据清单排序:利用前面学到的知识,把"产品统计表"中的数据按"类别"进 行排序,目的是使"台式机"和"笔记本"分别集中排列,以便汇总;

(4)打开对话框:选定整个数据清单(不包括标题),执行"数据"菜单的"分类汇总" 命令,打开"分类汇总"对话框;

	迅雷电脑公司产品统计表											
品名	类别	价格(元)	重量(千克)	无故障时间(天)	计算速度(次/秒)							
飞毛腿	台式机	13,867	10.52	20,236	3.50E+07							
画中神	笔记本	8,750	2.80	18,400	1.65E+07							
顺风耳	台式机	12,898	12.50	10,200	1.50E+07							
铁算盘	笔记本	9,898	2.35	15,336	2.80E+07							
千里眼	台式机	11,600	13.44	10,350	1.35E+07							
常有理	笔记本	9,250	1.86	8,236	1.40E+07							

#### 图 9.21 " 产品统计表 " 数据清单

(5)确定分类字段:在"分类汇总"对话框中,选择"分类字段"列表框中的"类别" 字段名,目的是把台式机和笔记本电脑划分在两组中,分别汇总数据;

(6)确定汇总项:在"选定汇总项"列表框中,选中"价格"和"无故障时间"作为汇 总项参加分类汇总;

提示:所谓"汇总项"就是参加汇总的那些字段,比如,确定汇总项为"身高"和"体 重",这意味着对所有男生和女生的身高及体重各求出一组平均值。

(7)确定汇总方式:选择"汇总方式"列表框中的"平均值"作为汇总方式,将把台式

机的汇总项加在一起求平均值,把笔记本的汇总项加在一起求平均值;

(8)确定显示位置:取消"汇总结果显示在数据下方"复选项,以便使汇总结果显示在数据清单的上方,对话结果如图9.22所示;

В	C	D	E	F	分类汇总 🛛 🛛 🛛
		远雷电	[脑公司]	产品统计	分类字段 ( <u>A</u> ):
品名	类别	价格(元)	重量(公斤)	无故障时间(	「突動」 「
飞毛腿	台式机	13,867	10.52	20,:	(心心力)入し)。
顺风耳	台式机	12,898	12.50	10,:	
千里眼	台式机	11,600	13.44	10,:	选定汇忌坝(可有多个)(1):
画中神	笔记本	8,750	2.80	18, «	
铁算盘	笔记本	9,898	2.35	15,	
常有理	笔记本	9,250	1.86	8,:	□ 汇总结果显示在数据下方(S)
					全部删除 (B) 确定 取消

图 9.22 设置分类汇总参数

(9) 经过上述操作后,"毕业生登记表"将发生如图 9.23 所示的变化,加粗字体的 3 行显示的是汇总值,比如,价格的总计平均值是 11.044 元,平均无故障时间是 13.793 天;

(10)分析报告:在数据清单内部,新增了汇总结果(如加粗字所示),其中:"总计平均 值"行列出的是所有电脑的平均值,平均价格是11,044(元),平均无故障时间是13,793(天)。 "台式机 平均值"行列出的是3种台式机的平均汇总值,包括平均价格12,788(元)和平 均无故障时间13,595(天);"笔记本 平均值"行列出的是3种笔记本电脑的汇总值,平均 价格是9,299(元),平均无故障时间是13,991(天)。

	1 2 3		A	В	С	D	Е	F
l		1		迅	雷电脑	公司产品	品统计表	
I		2	品名	类别	价格(元)	重量(公斤)	无故障时间(天)	计算速度(次(次/秒)
I	-	3		总计平均值	11,044		13,793	
I	-	4		台式机 平均值	12,788		13,595	
I	·	5	飞毛腿	台式机	13,867	10.52	20,236	3.5050E+07
I	·	6	顺风耳	台式机	12,898	12.50	10,200	1.5050E+07
I	ΙL·	7	千里眼	台式机	11,600	13.44	10,350	1.3535E+07
I	-	8		笔记本 平均值	9,299		13,991	
I	·	9	画中神	笔记本	8,750	2.80	18,400	1.6565E+07
I	·	10	铁算盘	笔记本	9,898	2.35	15,336	2.8080E+07
I	LL·	11	常有理	笔记本	9,250	1.86	8,236	1.4040E+07

图 9.23 经过"分类汇总"的数据清单

在汇总表左侧出现图示,其中," 1 2 3 "是"汇总级别"按钮,1 级汇总是"总计平均值",2 级汇总是"台式机 平均值"和"笔记本 平均值",3 级汇总是所有的台式机和笔记 本电脑。如果单击"汇总级别"按钮,或单击"展开"( ● )"收缩"( ● )按钮,可以展开 或收缩某些级别的汇总数据,图 9.24 证明了分类汇总具有筛选数据功能。

	2	品名	类别	价格(元)	重量(公斤)	无故障时间(天)	计算速度(次/秒)
-	3		总计平均值	11,044		13,793	
+	4		台式机 平均值	12,788		13,595	
+	8		笔记本 平均值	9.299		13.991	

图 9.24 利用"汇总筛选"按钮筛选数据

2.实验题。在"数据清单.xls"工作簿文件中新建一个反映"运动员成绩"的数据清单,然后,按照下面的要求对该清单进行分类汇总。

准备工作:打开"数据清单.xls"工作簿,激活一个工作表并命名为"汇总2"; 建立清单:参考图 9.25 输入相关数据,创建一个反映运动会成绩的数据清单;



1	运动灵记分 <del>册</del>										
2	编号	性别	跳高(米)	100米(秒)	铁饼(米)	总分					
3	30601	男	2.05	12.24	38.35	6					
4	30602	女	1.78	13.55	33.77	4					
5	30603	男	1.99	11.98	41.67	5					
6	30604	女	1.67	12.89	30.84	5					
7	30605	男	2.13	13.01	43.55	8					

图 9.25 运动员成绩及得分表

按性别汇总:由于要求以"性别"为"分类字段"进行汇总,所以,应该首先将数据清单按"性别"进行排序,另外,要求将汇总结果显示在数据清单的下方;

复合汇总方式:计算运动会各赛项的总分数,男运动员和女运动员的总分数,并求出"100米"和"铁饼"第一名的成绩,参考答案如图9.26所示;

1 2 3 4		G	Н	I	J	K	L		
	1		运动页记分册						
	2	编号	性别	跳高(米)	100米(秒)	铁饼(米)	总分		
	3	30601	男	2.05	12.24	38.35	6		
	4	30603	男	1.99	11.98	41.67	5		
	5	30605	男	2.13	13.01	43.55	8		
	6		男 最大値	i	13.01	43.55			
-	7		男 汇总				19		
	8	30602	女	1.78	13.55	33.77	4		
	9	30604	女	1.67	12.89	30.84	5		
	10		女 最大値	i	13.55	33.77			
-	11		女 汇总				9		
-	12		总计最大(	直	13.55	43.55			
	13		总计				28		

图 9.26 分类汇总的"运动员记分册"

本题采用两种汇总方式。在第2次汇总时,必须取消"分类汇总"对话框中的"替换当前分类汇总"复选项,否则,后面的汇总将清除前一次汇总的结果。另外,"总计最大值"不 是将男女运动员的最大值相加,而是不分性别找出最大值。

利用汇总级别按钮展开或收缩各级汇总的数据。

【本课提要】

分类汇总是对数据清单的某一列或多列数据进行数学运算。实施分类汇总的关键是正确 设置"分类汇总"对话框中的选项。下面参考图 9.27 介绍这些选项的基本含义:

分类字段。比如选择"职称"作为分类字段,分类汇总后,工程师被划分在一组中进行某种运算,究竟采用哪种运算方法,由"汇总方式"决定;

汇总项。比如,在"选定汇总项"列表框中选择了"基本工资"为汇总项,完成汇
 总后,在指导的位置将显示该项的汇总值;

分类汇总	? ×
分类字段 (A):	
职称	
汇总方式 (1):	
求和	
选定汇总项(可有多个) ①:	
▲ 基本工资	
☑ 替换当前分类汇总 (C)	
□ 毎組数据分页 (P)	
☑ 汇总结果显示在数据下方 (S)	
全部删除(图) 确定 取	则消

图 9.27 "分类汇总"对话框

# 180 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 上机指导与练习

- 汇总方式。比如汇总方式为"求和",将汇总公司所有工程师基本工资的合计值;
- 替换当前分类汇总。选中该复选项,下一次汇总将清除前一次汇总的结果;

• 每组数据分页。在大量数据汇总时,利用该复选项可以将分类汇总的数据分页显示;

汇总结果显示在数据下方。如果选择该复选项,汇总的结果将显示在整个数据清单

的下方,如果不选,则在清单中显示汇总值;

• 全部删除。利用这个按钮可以清除数据清单中的汇总数据。

## 【目标检测】

## 1.填空题

(1)汇总前应该先对数据进行\_\_\_\_\_,目的是把数据分类,为汇总奠定基础。

(2)如果要进行两次汇总,必须\_\_\_\_\_" 替换当前分类汇总"复选项,目的是防止第 2 次汇总的结果覆盖第1次汇总的结果。

## 2. 简答题

(1) 简述利用"汇总级别"按钮筛选数据的过程,通过操作总结"汇总级别"按钮和"展开"/"收缩"按钮功能的差别。

(2) 汇总的关键是如何正确选择"分类字段", 简述选择"分类字段"的原则。

## 9.5 使用数据透视表

【实验说明】 学习数据透视表将要涉及到 Excel 2000 的多方面知识和操作技能,本节 教学内容是对前面所学习知识的综合性、全面性的检验。有关在数据透视表中建立图表的内 容可与"图表与图形对象"一章的内容合并在一起学习。建议把本节训练的结果都保存在"数 据透视表.xls"工作簿文件中。

**1.示范题。**参考图 9.28 中的数据,新建一个数据清单,然后,创建该清单的数据透视表,并使用透视表分析数据。具体要求参见"示范操作"。

计算机新产品统计表(2003年)							
季度	产品名称	型号	单价(元)	产量(台)	利润(万元)		
一季度	神舟一号	CY4908	230,350	1,200	27,642.00		
一季度	神舟二号	CR5407	280,400	2,400	67,296.00		
一季度	神舟笔记本	BK1949	12,846	45,283	58,170.54		
二季度	神舟二号	CR5407	225,650	280	6,318.20		
二季度	航宇二号	YH1978	355,800	3,856	137, 196. 48		

图 9.28 计算机新产品统计表

## 【示范操作】

(1)新建数据清单:打开"数据清单.xls"工作簿文件,激活一个工作表并命名为"透视1"。参考图9.28 输入数据并设置清单的边框线;

(2)创建数据透视表:选定数据清单,执行"数据"菜单的"数据透视表和图表报告"
 命令,跟随"向导"完成创建工作。在"3步骤之1"和"3步骤之2"对话框中,只要单击
 "下一步"按钮接受系统的默认选项就可以了;

(3)第3次对话:在"3步骤之3"对话框中,选中"现有工作表"单选项,单击工作 表区域中的A11单元格(安放透视表),如图9.29所示;



181

图 9.29 在现有工作表 A11 单元格处插入透视表

在"3步骤之3"对话框中要完成的重要工作之一是确定数据透视表的显示位置,如果 选中"新建工作表"单选项,数据透视表将被安放在一个新建的工作表中,这种做法对分析 数据不太方便;如果要求把数据透视表放在原数据清单所在的工作表中,必须选中"现有工 作表"单选项,并且在下面的文本框中输入定位数据透视表的单元格名称。

(4)选择参加"透视"的字段:单击"3步骤之3"对话框中的"版式"按钮,打开对 话框,完成另一项重要工作。把对话框右侧的"型号"、"产品名称"、"季度"和"利润"拖 曳到指定的矩形区域中,分配字段名,如图9.30所示;



图 9.30 分配透视表的数据字段

分配加入到数据透视表中的字段名有以下原则:把能够控制所有记录的字段名(如"型号")放到"页"区域中;把能代表记录名称的字段名(如"产品名称")放到"行"区域中; 把能够将记录划分为组的字段名(如"季度")拖动到"列"区域中;在"数据"区域中应该 放置用户最关注的、可以计算的数据字段名(如"利润")。在实际工作中,允许将多个字段 名拖曳到同一个区域中,以便选择多项数据作为数据分析的对象。

(5) 生成透视表:单击对话框的"完成"按钮,生成如图 9.31 所示的数据透视表;

型号	(全部) 💌		
求和项:利润(万元)	季度   ▼		
产品名称 🗸 🗸	二季度	一季度	总计
航宇二号	137196.48		137196.48
神舟笔记本		58170.5418	58170.5418
神舟二号	6318.2	67296	73614.2
神舟一号		27642	27642
总计	143514.68	153108.5418	296623.2218

图 9.31 生成的产品利润数据透视表

(6)使用数据透视表分析产品利润 :单击数据透视表中的'型号 "下拉按钮 ,选择'CR5407 ", 以便通过数据清单的筛选功能,只显示 CR5407 型号电脑的利润。单击"季度"下拉按钮,只 选中"二季度",以便单独查看二季度的产品利润情况。 在图 9.31 中的所有数字都是各种产品的利润值,纵向的总计是各种电脑利润的合计值, 横向总计分别是一季度和二季度的利润合计值,以及前两季度的利润合计值。

**2.实验题。**参考图 9.32 利用 "透视表 1"工作表中的数据清单创建一个数据透视表, 并使用该表分析某些数据。具体要求如下:

准备工作。打开"数据清单.xls"工作簿文件,利用"透视表1"工作表复制一个工作表,并命名为"透视表2";

要求把数据透视表建立在一个新工作表中;

在设置数据透视表的"版式"时,要求将"型号"和"季度"的位置互换; 把"产量"和"利润"都拖曳到"数据"矩形区域中,作为数据分析的对象;



图 9.32 在实验题中构造数据透视表

求产值的合计值,求利润的平均值;

提示:在创建数据透视表时,默认的运算方式是"求和",可以改变算法。单击"版式" 后打开新对话框,双击对话框右侧的"利润"按钮,可以打开如图9.33所示的对话框,把"求 和"计算改为计算"平均值"。

使用数据透视表。单击数据透视表中的"季度"下拉按钮,选择"一季度"选项。 单击数据透视表中的"数据"下拉按钮,取消"求和项:利润"选项,只显示"产量"的求 和项。

本度	数据透视表字段	? ×
李度 列 (C) 产品名称	字段名(4): 利润(万元)	确定
求和项:产量(台) 型号	分类汇总	取消
<u>家和坝:利润(3元)</u> 数据(2) 単价(元)	<ul> <li>○ 自动 ①</li> <li>① 自动 ①</li> <li>⑦ 自定义 ①</li> <li>① 计数</li> </ul>	隐藏 (H)
产量(台)	○无谜 業均億 →	高级(1)
11.10元	<u>東积</u>	版式(L)
	□ 显示空数据项 (S)	数字 (M)

图 9.33 修改算法的对话框

## 【本课提要】

数据透视表是 Excel 2000 最强大的数据处理功能之一,涉及到的数据计算和管理的内容也很多。制作数据透视表的过程就是从原数据清单中挑选一些将要用到的数据,重新组合成一个具有筛选功能的数据表。数据透视表的作用就是分析数据,而且可以分析全部数据、一批数据或是个别记录中的数据。

## 【目标检测】

## 1.填空题

(1) 创建数据透视表时,可以选择两种显示位置,一种是在原工作表中显示,另一种是在\_\_\_\_\_\_显示。

(2)在"版式"对话框的左侧显示了数据透视表的4个板块,右边的字段按钮名称与原数据清单中的\_\_\_\_\_相同。

(3) 双击"版式"对话框中的字段按钮能够更改计算方法,数据透视表一共有\_\_\_\_种算法,其中\_\_\_\_\_是默认的算法。

## 2. 简答题

(1) 通过应用数据透视表分析数据, 说明其主要功能和操作特点。

(2)利用数据清单建立一种数据透视表,举例说明透视表具有筛选数据的作用。

## 第10章 完成复杂计算

本章学习要点:

手工书写与编辑数学公式 单元格位置的基本概念,以及引用单元格位置编辑公式 学习一些常用函数,使用函数简化编辑公式的过程 成组编辑公式,提高工作效率 审核公式中的错误

本章主要讨论如何在 Excel 2000 中实现函数的调用、建立数组、日期和时间的使用,以 及审核公式等比较复杂的计算功能,将简略讲解在 Word 2000 中曾经接触过的表格计算的内容。

## 10.1 创建与编辑公式

**1.示范题。**对"教师工资月报表"进行计算,在输入公式过程中,采用拖动填充柄的 方法复制单元格中的公式。具体要求参见"示范操作"。

【**任务分析**】 首先求出"吴名一"的纳税额和实发工资,然后再把他的公式复制到其他人的"实发工资"单元格中。

【示范操作】

(1)准备工作:打开"数据清单.xls"工作簿文件,激活一个工作表并命名为"编辑公式1",然后参考如图 10.1 所示的题样输入数据(不包括非计算数值);

	A	В	С	D	E	F	G	H
4	「项目	甘木丁次	结构工资			缴纳税会	扣款 家安于恣	
5	纪录	奉中工页	课时费	教案费	作业费	195AS1317632	1454	XXIII
6	无名一	256.0	460.6	48.0	25.0	23.69	20.00	745.912
7	无名二	360.0	380.5	24.0	15.0	23.39	15.00	741.115
8	无名三	408.0	255.3	16.0	12.0	20.74	10.00	660.561
9	辛调来	179.0	200.0	20.0	50.0	13.47	25.00	410.530
10	退休人员	基本工资				缴纳税金		
11	蒋退休	450.0					10.00	440.00

图 10.1 把建立的公式复制到其他单元格

(2) 计算税金:首先选定存放税金的单元格 F6,然后按照算法输入公式,税金=结构工资×0.03,结构工资=课时费+教案费+作业费;

(3)复制计算税金的公式:在"吴名一"的"缴纳税金"单元格中建立公式后,选定单元格 F6 并向下拖动其填充柄,直到 F9 单元格为止。通过"填充柄",计算税金的公式将被复制到这些单元格中;

(4)计算实发工资:首先选定存放实发工资的单元格为 H6,然后按照算法输入公式,

实发工资=基本工资+结构工资-缴纳税金-扣款;

(5)复制实发工资公式:在"吴名一"的"实发工资"单元格中建立公式后,选定单元格 H6 并拖动其填充柄,直到 H9 单元格为止。

【本课提要】 下面简要说明公式的组成成分和操作方法,重点介绍复制公式的方法:

公式内容的约定。公式由等号、函数、括号、参数、变量、数学表达式、逗号等组成,所有的公式必须以等号("=")开始,公式中的数据可以是常量,也允许引用单元格名称;

改变公式的显示方式。默认情况下,在活动单元格中显示公式计算的结果,公式本身在编辑栏上显示,可以在单元格中直接显示公式,设置方法如下,在"选项"对话框的"视图"选项卡中,选中"窗口选项"复选项中的"公式"复选项;

复制公式。在单元格中编写一个正确的公式后,采用3种方法之一就可以把公式复制到其他单元格中,3种方法是鼠标拖动法、使用填充柄和执行菜单命令。

## 10.2 单元格的引用

【**实验说明】**本节重点讨论如何在不同工作表和不同工作簿之间建立相互联系的公式, 主要是建立二维引用,由于三维引用比较复杂,暂不涉及。为了方便,可以先建立一月的工 作表,再复制 5 个相同的工作表,这样,6 个月的汇总值肯定是一个月的6倍。如果想更接 近实际一些,可以稍加修改每月的数值。

**1.示范题。**在 2003 年上半年 "软件蓝领六月份工资汇总表 "中进行二维引用的计算, 求各种数值 1~6 月份的累计值,需要计算的累计值有基本工资、活动工资和实发工资。下面, 以 "活动工资 "为例说明建立二维引用公式的基本方法,具体要求参见"示范操作"。

【示范操作】

(1) 准备工作:在工作簿文件"数据清单.xls"中建立一个"一月工资表",参考如图 10.2 所示的题样输入表格数据,然后,利用"一月工资表"复制5个工作表,分别命名为"二 月工资表"、"三月工资表"、"四月工资表"、"五月工资表"和"六月汇总表";

	<b>壮</b> 夕	基本工资	活动工资		资	分击士资
	×I 1	蓥平工页	岗位工资	奖励工资	扣款	夹双工页
左	单动脑	1024.00	66.25	1238.7	230.35	2559.30
1 <u>T</u>	秦动手	2048.00	77.55	1034.35	220.55	3380.45
ਜਹ	阚创新	4096.00	88.75	1450.53	250.55	5885.83
邦穴	魏中国	8192.00	99.95	1100.23	225.67	9617.85
退	常年病	890.00	120.55	0	0	1010.55
休	吴志气	560.00	140.66	0	0	700.66

图 10.2 一月工资表

(2) 激活 " 六月汇总表 " 工作表 , 合并第 10 行中的 A1 和 B1 单元格 , 输入 " 上半年累计 值 ", 合并 D10、E10 和 F10 单元格 ;

(3) 选定合并 D10、E10、F10 的单元格 (C10), 准备输入二维引用公式;

(4)工作表编组:在当前工作表"六月汇总表"中,按住"Shift"键,再单击"一月工 资表"的工作表标签,把1~6月份的6个工作表编为一个工作表组;

(5)确定引用位置:在"六月汇总表"的"活动工资"单元格中,输入公式"=SUM(C4:D9) - SUM(E4:E9)",引用区域分别如图10.3所示中的有底纹的两个区域; 合并单元格后,单元格的位置发生了变化,在引用单元格位置时必须重新计算,方法是 从上向下数该单元格的行数,从左向右数该单元格的列数。比如,"扣款"字段名单元格的位 置是 E3。

(6)利用填充柄将"活动工资"单元格(C10)中的公式复制到"基本工资"和"实发工资"单元格中。参考答案如图 10.3 所示。

	A	В	С	D	Æ	म	G
1	X件蓝领六月份工资汇题表						
2	2 3 姓名		活动工资			资	· · · · · · · · · · · · · · ·
3			— 基本上页	岗位工资	奖励工资	扣款	关及工员
4	±	单动脑	1024.00	66.25	1238.7	230.35	2559.30
5	11	秦动手	2048.00	77.55	1034.35	220.55	3380.45
6	मत	阚创新	4096.00	88.75	1450.53	250.55	5885.83
7	収	魏中国	8192.00	99.95	1100.23	225.67	9617.85
8	退	常年病	890.00	120.55	0	0	1010.55
9	[休	吴志气	560.00	140.66	0	0	700.66
10	L È è		110.946.00		29.	.636.64	152.820.60

图 10.3 "二维引用"示范题参考答案

上述操作方法只适用于引用不同工作表中的相同单元格位置,如果被引用的单元格位置 不同,不需要给工作表编组,应该分别选定这些单元格。引用相同单元格和不同单元格时, 公式栏中的公式结构有一定的差异,如图 10.4 所示。

AVERAGE(一月报表:三月	报表!A2:F8)	: 求3个工作表相同区域A2:F8的平均值			
AVERAGE(一月报表!B4,	二月报表!D8,三月报ā	長!F6)	: 3个工作表中的单元格	不同	

图 10.4 两种二维引用的公式结构

**2.实验题。**建立一个反映运动会成绩的数据清单,通过二维引用计算三年级各班运动 会成绩的总分数。

【任务分析】 用一个工作簿文件当做整个三年级运动会成绩的登记簿,利用其中的几 个工作表登记各个班的运动会成绩。这样,把计算总分的运算变成工作表之间的二维引用求 和运算。思路明确后,按照下面的要求建立公式:

准备工作。打开"数据清单.xls"工作簿,激活一个工作表并命名为"年级总分"。 再命名3个工作表"三年一"、"三年二"和"三年三",然后,在每个工作表中分别建立一个 具有相同栏目的运动会成绩登记表,栏目包括运动员号、撑杆跳、100米栏、铅球、400米、 得分,并输入相应的数据;

激活"年级总分"工作表,选定一个单元格存放求和数据,并插入批注作为说明;

在存放计算结果的单元格中输入二维引用求和公式,计算三年级 3 个班在秋季运动 会中获得的总分数。

【本课提要】

单元格引用中有 3 种常用的运算符:区域运算符"冒号"的作用是引用位于由多个连续 单元格组成的矩形区域,如引用 A5:F5;合集运算符"逗号"的作用是引用几个断续的单元 格或单元格区域,如引用 A2, B3, F8, D3:D8;交集运算符"空格"的作用是引用几个公共 的单元格或单元格区域,如引用 A2:E2 区域和 D2:G2 区域相互重叠部分,实质只是引用了单 元格 D2 和 E2。 相对引用和绝对引用是单元格引用中的重要概念。相对引用(A1表示法)的表示法实现 如何从包含这个公式的单元格开始,查找另一个单元格,类似告诉某人,以当前的位置为参 考点,如何到达他要找的地方;绝对引用(\$A\$1表示法)告诉 Excel 2000 如何找到工作表 中的一个具体单元格,使用绝对引用就像告诉某人"电脑文化职业学校就在北京市西直门外 金桥胡同5号";混合引用(\$A1或 A\$1表示法)告诉 Excel 2000 如何把绝对引用和相对引 用结合起来,以查找到一个单元格,例如,在\$M8中,列引用"\$M"是绝对的,而行引用"8" 是相对的。

二维引用起源于在同一工作簿的不同工作表之间进行数学运算。二维引用的格式是:"工作表名字"+"!"+"单元格引用位置",例如,引用工作表 Sheet1 中的 A2 单元格中的数据,该二维引用的格式为 Sheet1 ! A2 。如果除当前工作表之外,其他被引用的工作表是连续相邻的,可以使用下面简化的引用格式:工作表 M1:工作表 Mn ! 单元格引用位置,例如, Sheet1:Sheet5 ! E8。

下面,以表格的方式列出几种常用引用位置的符号、运算符、类型及引用区域,供大家 输入公式时参考,如图 10.5 所示。

引用位置的表示法	引用位置运算符	引用位置类型	引用区域
B2 : D2	区域符"圆号"	相对引用	B2到D2三个单元格
B4, B7	合集符 "逗号"	相对引用	B4和B7两个单元格
B7:D7 C6:C8	文集符"空格"	相对引用	C7一个单元格
A : A	区域符	相对引用	整个A列
1:01	区域符	相对引用	整个第一行
1:03	区域符	相对引用	第一行到第三行
A:IV或1:65536	区域符	相对引用	整张工作表
\$A\$2	无	绝对引用	绝对A列和绝对2行
\$A10	无	混合引用	绝对A列和相对10行
B\$20	一 无	混合引用	相对B列和绝对20行

图 10.5 几种常用引用位置的表示形式

## 10.3 在公式中使用函数

【**实验说明**】 本节将以 ISPMT 函数为例,示范使用函数的过程。ISPMT 函数是财务工作 中专门用来计算普通贷款利息偿还额的一种函数,使用这种函数的最大障碍是不懂得财务专 业术语,在应用这种函数之前,应该首先了解一些贷款和利息等方面的知识。

**1.示范题。**参考图 10.6,按照"示范操作"中的具体要求,在公式中建立"计算贷款利息偿还额函数"。

(1) 准备工作:打开"数据清单.xls"工作簿,激活一个工作表并命名为"函数1";

(2)选择函数:执行"插入"菜单的"函数"命令,打开"粘贴函数"对话框,选择"常用函数"类型,再选择该类函数中的"ISPMT"函数,打开计算"普通贷款利息偿还额"函数的对话框;

(3)输入参数:在 Rate(利率)文本框中输入贷款利率(如 0.03);在 Per(预计全部 偿还贷款的日期)文本框中输入还款期限(如 24 个月);在 Npe(贷方固定的还款期限)文 本框中输入最大限度的还款期限(如 36 个月);在 Pv(当前贷款总额)文本框中输入从现在 计算,应该还款的总额(如 1,234,500 元);

(4)产生函数值:输入正确的参数之后,单击"确定"按钮,在工作表的当前单元格中 将插入一个包括全部参数在内的函数(如:=ISPMT(0.1,24,36,1234500))。

-ISPMT	
Rate 0.1	<b>=</b> 0.1
Per 6	<u>=</u> 6
Nper 12	<b>3</b> = 12
Pv 1000	<b>I</b> = 1000
计算普通(无担保)贷款的利息偿还。	= -50
Per 用于计算利息的期次,它必须介于 1	l 和付息总次数 nper 之间。
1 计算结果 = -50	确定 取消

**2.实验题。**参考如图 10.7 所示的题样建立"教职员工工资表", 然后, 按照下面的具体要求, 利用函数对工资表中的数据进行计算。

教 駅 页 工 工 资 表								
─────────────────────────	基本了这	结	结构工资			存良公和会	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
姓名	至平工页	课时费	教案费	作业费	17元並	圧厉なな支	夹双工页	
赵师表	385	1234	123.4	1172.3		55		
钱劝学	433	1543	154.3	1465.9		61.9		
孙咏梅	280	890	89	845.5		40		
李仪良	532	980	98	931		76		
周一来	677	2500	250	2375		96.7		
平均值								

图 10.7 教职员工工资表

【任务分析】 在工资表中,有意将 3 个区域设置了灰色的底纹,每一部分都将存放一种公式的计算结果。其中,利用除法计算税金,或用百分比乘以一个基数,如乘以结构工资 等;平均值是加法和除法的组合运算,有专门求平均值的函数(AVERAGE)可以简化运算公式; 实发工资是主要的计算结果,通过求和公式(SUM)可以获得。

具体要求如下:

准备工作。打开工作簿文件"数据清单.xls",激活一个工作表,并命名为"函数2"。 参考如图 10.7 所示的题样,在工作表中建立"教职员工工资表";

求每位教师应缴纳的税金值,应缴纳税金为结构工资的3.6%;

利用 SUM() 函数求每人的实发工资额,要求采用"千位分隔样式",结构工资=课时费+教案费+作业费,实发工资=基本工资+结构工资-税金-住房公积金;

求教师总数。利用 COUNT () 函数计算报表中教师总人数;

提示:利用 COUNT()函数可以求出被选定范围内的数据的个数,但它只能计算出数字 型数据的个数,对字符和符号无效,无法直接利用"姓名"栏统计教师人数,但是可以通过 计算"基本工资"栏中有数字单元格的个数来间接求解教师的总数。

通过公式嵌套求所有教师基本工资、结构工资和实发工资的平均值,要求四舍五入, 保留1位小数;

提示:利用 ROUND()函数进行四舍五入运算时,应该在括号内输入两个参数。一个是 被计算的数值(也可以是函数或引用位置),另一个是预保留的小数的位数。

求工资总额。工资总额等于所有人员的实发工资之和。

完成上述计算后的"教职员工工资表"如图 10.8 所示。

图 10.6 输入"贷款利息偿还额函数"的参数

教职员	ŊII)	贫表				工资总额:	12, 233. 37	
─────────────────────────────	基本工资	结	「构工う	资	指令	存良公和今	· 守告于 · 这	
姓名	至平工员	课时费	教案费	作业费	176.32	王厉云不显	│	
赵师表	385	1234	123.4	1172.3	758.9	55	2,100.79	
钱劝学	433	1543	154.3	1465.9	948.9	61.9	2,585.35	
孙咏梅	280	890	89	845.5	547.4	40	1,517.15	
李仪良	532	980	98	931	602.7	76	1,862.30	
周一来	677	2500	250	2375	1537.5	96.7	4,167.79	
平均值	461.4			976.8			2,446.67	

图 10.8 函数计算以后的工资表

【本课提要】 函数是预先写好的公式,它针对一个或多个参数进行操作,然后返回计 算结果。使用函数可以简化及缩短工作表中的公式,特别是建立比较长或比较复杂的计算公 式。例如,公式"=SUM(C10:F10)"可以取代公式"=C10+D10+E10+F10"。在这里,函 数 SUM()起了关键性的作用。函数可以单独使用,也可以与其他函数配合嵌套使用,如"= SUM(C10:F10,AVERAGE(C20:F20))"。

函数分为常用函数、专用函数(如财务函数)和数值转换函数,下面介绍几种常用函数 和数值转换函数。

- SUM()是求和函数;
- SUMIF()可以累加满足指定条件的单元格的数值;
- AVERAGE()是求平均值函数;
- MIX()、MIN()确定最大值或最小值;
- ROUND()根据指定的保留位数,将数字四舍五入;
- COUNT()可以计算参数组中数字的个数;
- IF()执行真假值判断,根据Logical\_test的真假值,返回不同的结果;
- DATEVALUE:将日期值从字符串转换为序列数;
- MONTH:将序列数转换为对应的月份;
- WEEKDAY:将日期序列数转换成它所在周中的第几天;
- DEGREES:将弧度转换成角度;
- ROMAN:将阿拉伯数字转换成文本式罗马数字;
- ASC:将双字节字符转换成 ASCII 码字符;
- DOLLAR:将数字转换成文本;
- PROPER:把字符串第一个字符转换成大写;
- RMB:用货币格式将数值转换成文本字符;
- UPPER:把英文字符转换成大写;
- VALUE:将文本转换成数字。

利用"常用"工具栏上的"粘贴函数"按钮( **½**)可以打开"粘贴函数"对话框,允许用户自由选择函数的类型、函数名称和相关参数,提高使用函数的效率。

当 Excel 2000 不能正确计算某个单元格中的公式时,便会在那一个单元格中显示一个 错误值。错误值大部分是以"#"号开头,以"!"号结束的字符串。其含义详见图 10.9。 出现错误时,应该利用编辑栏在单元格中重新编辑出错的公式。



错误信息	公式不正确的原因
#DIV / 0 !	试图除以零
#N /A	引用了当前不能使用的数值
#NAME?	使用了Microsoft Excel 不能使用的名字
#MULL!	指定两个区域的交集时,该指定无效
#NUM!	使用数的方式不正确
#REF!	引用了无效的单元格
# # # # #	运算结果太长或常量数值太长,单元格中放不下
#VALUE!	使用了不正确的参数或运算对象

#### 图 10.9 常见公式错误信息表

## 10.4 使用数组

【实验说明】在 Excel 2000 中引进数组概念,可以方便地在多个单元格中同时建立一种公式。本节训练中的示范题是针对一维数组设计的,建议工作表名称为"一维数组",实验题针对二维数组,训练重点从公式的建立转移到选定计算对象上,建议工作表名称为"二维数组"。以前输入公式时,只是选定一个单元格存放计算结果,而建立数组公式时,可以同时选定多个单元格存放计算结果。只要掌握这一点,其他输入公式、引用单元格位置及应用函数的方法与建立单个的公式完全相同。

**1.示范题。**在工资表中建立一个大型商场的商品销售登记表,然后采用数组公式来提高计算销售总额的效率。具体要求参见"示范操作"。

【示范操作】

(1) 准备工作:打开"数据清单.xls"工作簿文件,激活一个工作表,并命名为"一维数组";

(2)建立报表:参考如图 10.10 所示的题样输入数据,设置表格的边框线,建立一个"红 光商场商品销售表";

	红光商场商品销售表										
商品	产地	单价	数量	销售额							
DVD机	山海	1328.5	20								
电脑	北京	8001.5	50								
自行车	重庆	354.6	45								
冰箱	天津	2384.3	12								
MP3机	香港	459.5	33								

图 10.10 建立商品销售表

(3)选定存放结果的区域:选定 E3、E4、E5、E6 和 E7 单元格分别存放 DVD 机、电脑、 自行车、冰箱和 MP3 机的销售额,如图 10.11 (a)所示;

(4) 输入公式:输入乘法算式"=C3:C7\*D3:D7", 如图 10.11(b) 所示;

(5)产生数组公式:完成上述准备后,按组合键"Ctrl+Shift+Enter",就可以在选定的 单元格区域中生成一个数组公式(显示在编辑栏上),如图 10.11(c)所示。



E			D	E		=	{=C3:C7*D3:D	(7)
销售额		2	数量	销售额	l	数量	销售额	
		3	20	=C3:C7*D3:D7		20	26570	
-	┝	4	50	-	┝	- 50	400075	
		5	45			45	15957	
		6	12			12	28611.6	
	Į	7	33		Į	33	15163.5	Į.
(a)	-		(b)	)	-		(c)	

图 10.11 建立一维数组公式的过程

利用组合公式一次性完成多个记录的计算过程,相当于先计算一个记录,然后再将这个 计算公式复制到其他记录中。

**2.实验题。**参考如图 10.12 所示的数据,建立一个"蓝影超市商品销售表",然后,通过建立二维数组公式,使报表中所有商品的单价和数量都乘以 12。具体要求如下:

准备工作。打开"数据清单.xls",激活一个工作表,并命名为"二维数组";

针对所有商品的"单价"、"数量"和"总额"单元格中的数据,在报表区域之外, 选定一个与被选定的单元格区域相同结构的区域,存放计算的结果;

选定存放结果的单元格区域后,直接输入乘法算式"=12\*C3:D7";

完成上述操作后,按组合键 "Ctrl+Shift+Enter",在 10 个单元格中同时生成结构 相同的数组公式,并计算出乘积的结果。

	A	В	С	D	E				
1	蓝影超市商品销售表								
2	商品	产地	单价	数量	销售额				
3	洗衣粉	山海	4.5	459	2065.5				
4	雪花育	北京	1.4	320	448				
5	手电筒	重庆	6.3	26	163.8				
6	筷子盒	天津	0.8	53	42.4				
7	卫生纸	香港	11.8	256	3020.8				

图 10.12 建立二维数组公式的报表

#### 【本课提要】

针对一行或一列中的多个单元格建立结构相同的公式叫一维数组公式,简称数组公式。 数组公式的作用与前面所接触到的单个公式完全相同,二者的根本差别在于实现方法上,数 组公式能够大幅度的简化操作步骤。

一维数组公式计算的对象是一行或一列中的数据,而二维数组公式计算的对象是多行和 多列中的数据。建立二维数组公式的关键是恰当地选定一个存放多个单元格数据计算结果的 区域。

如果要修改已经建立的数组公式,必须单击编辑栏上的公式框,或者双击存放数组公式 计算结果的单元格,然后再修改公式的标识符或参数。修改公式后,如果按下了回车键,或 者单击编辑栏上的"✓"按钮,系统将提示"不能改变数组的某一部分"。如果按 "Ctrl+Shift+Enter"组合键,系统将接受对数组公式的修改。

## 10.5 审核公式

【**实验说明**】 审核公式中的错误包括追踪引用单元格、追踪从属单元格和追踪错误等 审核方式。建立追踪标识箭头并不困难,难点在于如何根据指示的箭头,迅速找到产生公式 错误的根源。应该注意,审核完成后,应当及时取消标识箭头,以免给报表的外观带来混乱的感觉。本节只设计一道示范题,如果需要加大这方面的训练,可以再设计一道实验题,追 踪数值类型错误。比如,在商品单价中出现了文字字母,将产生错误。

**1.示范题。**在"一维数组"工作表中人为制造一个"除以零"的错误,然后,对产生的"#Div/0!"错误进行追踪审核,完成审核公式的训练任务。

【示范操作】

(1)准备工作:打开"数据清单.xls"工作簿文件,利用"一维数组"工作表复制一个 工作表,并重新命名为"审核1";

(2)修改数据:把电脑商品的单价改为0,删除电脑的数量,其他数据不变;

(3)制造错误:利用除法公式重新计算电脑的销售数量,在C4单元格公式"=E4/D4", 回车后,将产生用0作为除数的错误,错误代码为"#Div/0!";

(4)追踪引用单元格:选定被审核的对象为电脑的"数量"单元格,然后执行"工具" 菜单"审核"中的"追踪引用单元格"命令,追踪的结果如图 10.13 所示。

-						
	A	В	С	D	Е	
1		红光	商场商品组	销售表		
2	商品	产地	单价	数量	销售额	
3	DVD机	山海	1328.5	20	26570	
4	电脑	北京	• 0	₩ <b>BÆV/</b> 0!	400075	
5	自行车	重庆	354.6	45	15957	
6	冰箱	天津	2384.3	12	28611.6	
7	MP3机	香港	459.5	33	15163.5	

图 10.13 公式错误以及追踪错误

【本课提要】 当公式中发生错误时,或是怀疑自己建立的公式中存在错误,可以利用 Excel 2000 为我们提供的"审核"工具对错误进行多种方式的审核。在审核公式的时候, 如果选择"追踪引用单元格",可以追踪参加计算的错误参数。以公式"=SUM(C10,D20, F3:H8)为例,如果公式发生错误,单元格C10,D20和单元格区域F3:H8都是被怀疑的对象。 如果选择"追踪从属单元格",追踪的目标是存放公式的单元格。

## 【目标检测】

## 1.填空题

(1)" B2:D2 " 代表 3 个单元格," A7,D9 " 代表\_\_\_\_个单元格," A4:D4 B1:B6 " 代表\_\_\_\_ 个单元格。

(2) A1 到 A5 单元格中的数据求平均值后与 B2 到 E8 区域中数据之和相减,完成这个算法的公式是\_\_\_\_\_。

(3)一维数组公式计算一行或一列中的数据,二维数组公式计算的对象是\_\_\_\_\_\_

(4) 在审核公式"=SUM(D10,E3:E8)"时,D10和E3:E8区域中的单元格叫做\_\_\_\_单元格,保存公式的单元格叫做\_\_\_\_单元格。

## 2. 简答题

(1)常用函数有哪几种?其中,COUNT()函数对参数有哪些要求?

(2)常用的转换函数有哪些?举例说明将文本转换成数字和将数字转换成文本的函数的 使用方法和注意事项。

## 第11章 图表与图形对象

 $\sim$ 

本章学习要点:

创建两种不同类型的图表 编辑图表,包括改变图表类型,更改数据序列,设置图表元素格式 在图表中建立趋势线和等差线,分析数据表中的数据

图表具有较好的视觉效果,可以方便用户查看数据的差异、图案和预测趋势。比如,不 必分析工作表中的多个数据列就可以立即看到各个季度销售额的升降趋势,还能够很方便地 对实际销售额与销售计划进行比较。

11.1 创建图表

【实验说明】 本节主要训练内容是通过两种方式创建图表,概括地了解图表的组成结构。训练所依据的工作表是新建的两个工作表。为了保存训练结果,建议新建一个名称为"图表.xls"的工作簿文件,命名保存本节训练结果的工作表为"创建图表",以后各节的训练结果都将保存在该工作簿的不同工作表中。

11.1.1 图表的类型

【本课提要】 中文 Excel 2000 提供了十余种图表类型。创建图表之前,必须选择一种 最恰当的图表类型,能够清楚、有效地反映数据的特性。下面,参考介绍一些常用的图表类 型并说明这种图表类型实用的场合,如表 11.1 所示。

柱形图		显示一段时间内的变化或项目之间的比较情形,其中,三维透视柱形图比较 X、Y 两个坐 标轴上的数据点,数据值则沿着 Z 坐标轴绘制,这种图更容易比较数据系列中的数据
条形图		平面条形图强调项目之间的比较而不是时间,三维条形图可以显示条形图的三维视图。 它强调在特定数据内的单个项目的数值,或做项目之间的比较
折线图	173	显示一段固定时间内时间的趋势或变动情形。它强调的是时间性与变动率,而不是变动 量,与面积图形成鲜明的对比,折线图显示数据的方式能吸引人们的注意力,所以这种图 表经常用于数据简报
饼图		显示部分对整体的关系或比例,这种图表类型强调重要的元素,平面圆饼图只包含一种 数据系列(如北京),三维圆饼图强调实心扇形的数据值
XY 散点图		显示多个图表中数据系列的数值之间的关系或相关程度,或者作为一个 X、Y 坐标系绘制 两组数。这种类型的图经常用于科学数据的分析

表 11.1 各种类型图表的功能

续表

**3** 194

面积图		显示在一段时间内数值的相对重要性,面积图强调的是变动量(积分 ), 而不是时间和变 ]率(微分 ), 三维面积图强调绘制数值的总和								
圆环图	$\bigcirc$	圆环图与圆饼图的主要差别在于它可以显示多个数据系列,如显示北京、上海等多个城 市的多种电脑的销量								
雷达图	Ŕ	显示数据系列相对于中心点及相对于彼此数据的变动和频率。在雷达图中,每一种分类 的数值轴都从中心点射出,而相同系列的所有数据皆由折线连接								
曲面图										
气泡图		比较成组的三个数值,类似于散点图,且第3个值被显示为气泡数值点的大小								
股价图	$^{h_{h_{i,h}}}$	按照股盘排列的顺序不同,可以把股价图分为 4 种类型:盘高——盘低——收盘图, 开盘——盘高——盘低——收盘图,成交量——盘高——盘低——收盘图和成交量—— 开盘——盘高——盘低——收盘图								
圆柱图、圆锥图 和棱锥图。		这 3 种图表的数据标记具有生动的效果,其功能徘徊于柱形图和条形图两者之间								

## 11.1.2 创建图表

**1.示范题。**参考如图 11.1 所示的题样,建立一个"全国打印机销售统计表",并针对 该表的数据,分别建立相应的内嵌式图表和工作簿图表。

1	全国打印机销售统计表									
2	地区 打印机	北	京	哈	尔	滨	杭	州	重	庆
3	HP-670C		1120			120		257		673
4	EPSON-580K		456			1200		245		102
5	佳能1200		234			304		112		87
6	紫光3721		567			213		98		128

图 11.1 打印机销售统计表

【示范操作】

(1)准备工作:新建一个工作簿文件"图表.xls",激活一个工作表并命名为"创建图表", 然后,参考题样建立"全国打印机销售统计表";

(2)选定工作表数据:选定所有报表数据作为建立图表的依据(除标题之外);

(3)选择图表类型:单击"常用"工具栏上"图表"按钮(Ш),在对话框中选择"图 表类型"为圆柱图,子类型为"柱形圆柱图",如图11.2所示;

(4) 单击"完成"按钮,在原工作表中建立的内嵌式图表如图 11.3 所示;

(5)建立工作簿图表:重复进行第1步和第3步的操作过程,在"图表向导"的对话框中,一直单击"下一步"按钮,直到出现"图表向导-4步骤之4"对话框时,选择"作为新工作表插入"单选项,并在文本框中输入工作簿图表的名字"统计表",单击"完成"按钮, 建立一个工作簿图表。

建立工作簿图表时,如果不重新为该新工作表命名,系统将沿用默认的名称"图表 x", x 是在该工作簿中所建立的工作簿图表的序号。如果要把一个已经存在的内嵌图表改变成工 作簿图表,应该先选定该图表之后,然后利用"图表位置"对话框把内嵌式图表改变为外部

195 😹

## 式的工作簿图表。







图 11.3 建立内嵌式图表

【本课提要】 图表有两种类型,一种是以该工作表中的数据为依据,建立在当前工作 表中的图表叫做内嵌式图表。当工作表被激活时,内嵌图表就变成可操作的,打印工作表时, 内嵌图表也随着一起打印。由于图表数据始终链接着工作表中的源数据,当工作表的数据发 生变化时,图表也跟随它自动更新。另一种是在同一个工作簿中,新建一个与工作表地位平 等的图表,该图表也有一个标签,被安插在原工作表的右侧。

## 【目标检测】

## 1.填空题

(1)图表有两种类型,一种是\_\_\_\_\_,另一种是\_\_\_\_\_。

(2) 创建图表有两种常用的方法,一种是执行\_\_\_\_\_菜单的"图表"命令,另一种是单击\_\_\_\_\_工具栏上的"图表"按钮。

(3)利用\_\_\_\_\_对话框可以把内嵌式图表改变为外部式的工作簿图表。

## 2. 简答题

(1) 简述内嵌式图表和工作簿图表的产生过程有什么不同,各有什么长处。

(2) 工作表和图表之间有怎样的关系? 如果删除原来的数据表, 图表将如何?

## 11.2 编辑图表

【实验说明】本节内容比较多,如更改图表的位置、尺寸和类型,添加、删除和更改数据系列,编辑图表中的文字,以及设置图表及图表元素的格式等。如果按小标题划分,不容易进行实操训练,因此,将上述内容划分为两组训练题,一组是编辑图表及图表元素的训练题,另一组是对图表及图表元素进行格式化操作的训练题。为了顺利完成实操训练,增加一节"图表的结构及组成"内容,清楚图表及图表元素的称谓是操作图表的前提。

## 11.2.1 图表的结构与组成

【本课提要】 图表的结构与组成的概念比较多,操作技术的含量也比较大。下面,对 照如图 11.4 所示的具体图表,理解并记住图表中各个要素的名称,以便在操作图表时能够准确、快速地选定要操作的图表项,这是突破课程难点的关键所在。



图 11.4 二维图表的基本要素

二维图表的基本要素如下:

- Y坐标轴。一般作为数值轴使用,标示产值、产量和温度等;
- X 坐标轴。一般作为分类轴使用,标示品种、地名和型号等;
- 数据系列。用来表示工作表数据的图形元素,如长条、方柱和曲线等;
- 数据标志。对数据系列进行量化的一组数字,显示在数据系列附近,如120、35%等;

• 图例。用来标识数据系列或分类的比较小的矩形区域,比如,北京、上海和重庆就 是图例中的数据系列;

- 图表标题。图表的标题文字,如"中国计算机市场的销售形式";
- 分类标题。标明在 X 轴上列出的项目种类, 如品种、型号等;
- 分类名。分类名是具体的项目名称,如电脑名称、城市名称等;
- 数值标题。标明在 Y 轴上列出的项目种类, 如产值、销量等;
- 刻度线。坐标轴的刻度,用来表明数据量值;
- 网格线。作为二维图表的背景,有利于对准要观察的数值;
- 图形区。在图表中,除了图例区域以外的所有区域都属于图形区范畴;

在二维图表的基础之上,三维图表增加了以下基本要素:

- Y 轴坐标,也叫做系列轴;
- X 轴坐标,也叫做分类轴;
- Z 轴坐标,也叫做数值轴;
- 角点。三维图形中,两个平面的相交线的端点叫做角点;
- 基底。托衬数据系列的底面;
- 背景墙。托衬数据系列的正面。
- 11.2.2 编辑图表元素

1. 示范题。以"全国打印机销售统计表"为数据表,按照"示范操作"中的具体要求

对该数据表的图表进行编辑操作。

#### 【示范操作】

(1)准备工作:打开工作簿文件"图表.xls",用"创建图表"工作表复制一个工作表并 命名为"编辑图表1";

(2)选定图表元素训练:单击图表的外边框线,选中整个图表;单击数值轴左侧的空白 区,选定绘图区;单击图例的边框线,选定图例;单击坐标轴的轴线,选定坐标轴;单击数 据系列,选定数据系列(一组图形);单击标题,选中标题;

图表中的元素比较多,一般是通过单击来选定元素,有时需要单击两次。处于选定状态的元素名称显示在编辑栏左侧的名字框中,注意观察可以验证自己选定的对象是否正确。

(3) 增减图表项:单击图表,选择"图表"菜单中的"图表选项",在对话框的"标题" 选项卡中输入图表标题"打印机销售情况",输入数值轴标题"销量(台)"。在"数据标志" 选项卡中,选中"显示值"单选项;

(4)改变图表的位置和尺寸:利用鼠标把新建的图表拖动到"打印机销售统计表"的下方,然后,拖动上边或下边的尺寸控点,使图表的形状变成扁平形。拖曳图例和绘图区的尺寸控点改变其尺寸。单击"数值轴"标题,并将其拖曳到数值轴的上方;

(5) 隐藏数据系列:选定数据表中的 C 列(哈尔滨)和 E 列(重庆),执行快捷菜单中的 "隐藏"命令,图表中的两组数据序列也随同隐藏;

(6)改变图表类型:选定图表后,选择"图表"菜单的"图表类型"选项,在"图表类型"对话框中,选择新的"堆积柱形棱锥图"图表类型;

(7) 改变数据序列的数值:选定数据表中的 B3 单元格(北京地区销售 HP-670C 打印机的 台数),将数值更改为 380。完成上述编辑操作后的图表如图 11.5 所示。



图 11.5 完成编辑操作后的图表

**2.实验题。**参考如图 11.6 所示的表格内容,新建一个"电脑销售分析表",然后,按照下面的具体要求编辑图表及图表元素。

	电脑销售分析表											
品种季度	辉	煌	末	代	蜻	蜓						
一季度		288		321		323						
二季度		120		350		143						
三季度		356		342		622						
四季度		533		423		345						

图 11.6 电脑销售分析表

准备工作。打开"图表.xls"工作簿文件,激活一个工作表并命名为"编辑图表2", 然后,参考题样建立"电脑销售分析表"; 利用"电脑选中分析表"数据表生成一个平面柱形图表,如图 11.7(a)图所示,然后,把图表移动到原报表的下面,并改变图表的外形尺寸;

增加和减少图表中的一些图表项,如标题、分类标题等;

改变图表类型为平面饼图,并增添百分比数据标志;

图表增加数据系列"方兴",并输入数据,至此,图表的样子如图 11.7(b)图所示。 【本课提要】 如果要编辑图表元素,必须先激活该图表,再选定要编辑的图表元素, 当选定了一个图表元素时,它的名字就出现在编辑栏的最左侧。当图表元素的四周出现尺寸 控点时,拖曳尺寸控点能够改变图表的大小。若要改变图表类型,先选定该图表,然后选择 "图表"菜单的"图表类型"选项,在"图表类型"对话框中可以重新选择需要的图表类型。

编辑图表元素的工作大部分在"图表选项"对话框中完成。选择"图表"菜单的"图表选项"选项,可以打开"图表选项"对话框,利用该对话框可以编辑图表的标题、坐标轴、 网格线、图例、数据标志和数据表。

在图表中,数据的大小是通过图形的尺寸来体现的,图形与原工作表息息相关。如果改变图表中图形的尺寸,原工作表中的数字将跟随变化;相反,如果改变工作表的数据,图表中图形的尺寸也要发生变化。



图 11.7 编辑前和编辑后的图表

## 11.2.3 设置图表的格式

**1.示范题。**以"全国打印机销售统计表"为数据表,按照"示范操作"中的具体要求 对该数据表的图表进行编辑操作。

【示范操作】

(1)准备工作:打开工作簿文件"图表.xls",用"编辑图表1"工作表复制一个工作表, 并命名为"图表格式1"。然后,利用原数据表创建一个平面条形图表,如图11.8所示;

(2)设置图表的文字格式:双击图表区,打开"图表区格式"对话框,在"字体"选项 卡中,设置图表中所有文字的字体为楷体、11号、蓝色。再重新设置图例的字体为红色、宋 体、10号字;



图 11.8 依据数据表创建图表

(3)设置数据序列的格式:双击"HP-670C"数据序列,打开"数据序列格式"对话框, 切换到"图案"选项卡,单击"填充效果"按钮,设置该数据序列图形的填充颜色为"浅蓝 色"向"白色"过渡的颜色,如图11.9所示;

(4)改变分类的位置:双击任何数据序列,打开"数据序列格式"对话框,在"选项" 选项卡中,设置各分类的间距为100磅,重叠比例为20%;

(5)改变图表的类型:选定图表后单击右键,选择快捷菜单中"图表类型"选项,在对 话框中选择"分离型三维饼图";



图 11.9 改变数据序列的填充色

(6)添加数据标志:双击其中任何一块"饼",打开"数据序列格式"对话框,在"数据标志"选项卡中选择"显示百分比"单选项,就可以实现百分数来表示每块"饼"的面积占整个"饼"的比例;

(7)改变数据序列的颜色:单击任何一块"饼"(选中所有块),再单击代表"北京"的 那块饼(选定北京块),接着双击"北京"饼块,才能打开"数据点格式"对话框,改变这块 "饼"的颜色为白色。采取相同的做法,改变其他3块"饼的颜色",如图 11.10 所示;



图 11.10 改变饼图数据序列的颜色

(8) 设置图例的格式:双击图表的图例,打开"设置图例格式"对话框,把图例放置于 底部,并设置图例的字体为12磅;

(9)设置坐标轴的格式:重新改变图表的类型为平面条形图,双击图表的 Y 轴,打开"坐 标轴格式"对话框,设置文字垂直放置。再设置数字为百分比方式;

(10)设置网格线的格式:双击"网格线",打开"网格线"对话框,设置网格线的颜色 为深绿色,刻度的最大值是 800 磅,最小值为 200 磅。

**2.实验题。**参考图 11.11,新建一个数据表,反映索尼、松下、东芝 3 种品牌电视机在 蓝青、赛鸥、燕子、双星商场销售的情况。然后,建立该数据表的图表,并按照下面的具体 要求,完成对图表的格式化操作。

准备工作:打开"图表.xls"工作簿文件,激活一个工作表并命名为"图表格式2", 输入数据后,针对原数据表创建一个平面柱形图表;

改变图表的所有文字的格式为紫色、斜体、10磅,数值图例中的文字格式为红色、 16磅、单下划线,增加Y坐标轴标题,并设置为垂直方式; **?** 200

四商场电视机销售表											
	索	尼	松	Ч	东	芝					
蓝青		128		213		344					
赛鸥		211		122		321					
燕子		234		341		233					
双星		343		334		453					

图 11.11 电视机销售表

设置"索尼"和"松下"数据序列具有粗线边框和"砖墙"底纹的格式;

改变图表的类型为"三维堆积条形图";

设置图例的边框和底纹格式;

改变坐标轴的线条形状及刻度格式;

改变网格线的格式为竖向单线,纵向为点划线;

先改变图表的类型为三维折线图,再改变三维图的显示方式。

**3.选做题。**通过在图表中设置数据系列的图形格式,创建一个三角形的柱形图图表, 用以反映电冰箱生产随季节变化的规律。具体要求如下。

【任务分析】 报表只涉及一个公司,所以,只有一个记录,反映到图表中,应该只有一个数据系列。该公司 2003 年电冰箱销售量计划表中的数据,可以分别从键盘输入,也可以开动脑筋,利用数学公式,产生 12 个月的冰箱销售台数。公式中应该包括减法、乘法及取绝对值函数。这些数据的规律是最大值在中间,向两边分布时,越来越小,形成三角形。具体要求如下:

准备工作。打开"图表.xls"工作簿文件,激活工作表,并命名为"图表格式3", 根据季节的需要,参考图11.12,建立冰岛冰箱公司2003年"电冰箱销售计划表";

	电冰箱销售计划表											
月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
产量	2	20	40	60	80	100	120	95	70	45	20	2

图 11.12 电冰箱年计划产量

要求报表只包括两行,第一行是表头,输入的是一年中的12个月份,第二行是针对 各个月份的电冰箱的产量,单位是"台";

根据"电冰箱销售计划表"建立一个柱形图表,图表中有12个柱形图从左向右高低 不等,形成一个三角形,注意,只需要选定数据表中的"产量"一行数据来建立图表;

利用图片充当柱形图,可以采用有针对性的图片,利用"填充效果"按钮插入图片, 具体选择哪种图片,根据自己的爱好来确定,图 11.13 插入的是"白鹭"。

选择一种图片填充数据系列的图形后,还应该减小系列之间的间距,并删除图例,才能 达到题样的效果。



图 11.13 用图片填充数据序列

201

【基本概念】 设置图表及图表元素格式的通用方法是双击图表元素,打开相应的对话 框,在对话框中可以设置该图表元素的多种格式。比如,双击 X 坐标轴,可以打开设置图表 坐标轴格式的对话框;双击数据系列打开"数据序列格式"对话框,可以设置数据序列的边 框和图案;双击数据标志,在打开的"数据标志格式"对话框中,可以利用"图案""字体" "数字"和"对齐"等选项卡实现各种数据标志格式的设置。

可以重新设置数据系列的显示位置和排列次序。选定图表后,选择"图表"菜单的"数据源"选项,在"数据区域"选项卡中,重新选择"行"或"列"单选项,可以改变图表的数据系列的方向,使其在行上或在列上;选定某数据系列后,选择"格式"菜单的"数据系列"选项,打开"数据系列格式"对话框,利用"系列次序"选项卡,可以重新设置数据系列的排列次序,如改变几种型号的电脑在分类轴上的排列次序。

如果要改变图表中图例的外观,可以通过移动、调整图例的尺寸或设置图例及图例标识 的格式等手段来实现。也可以给图例增加边框线或填充颜色。下面,以设置圆饼图的图例格 式为例,说明操作方法:单击饼图的图例后,用鼠标拖动整个图例可以改变图例的位置;拖 动图例边框上的尺寸控制块可以调整图例的尺寸;双击饼图的图例,在"图例格式"对话框 中,选择"图案"选项卡,然后,进行设定边框线、设定图例背景颜色及图案等操作;双击 饼图图例的某图例项,在"图例项格式"对话框中,可以设置图例项名称的字体和颜色等格 式。双击图列项标识,可以设置图列项标识的边框、颜色及底纹格式。

采取如下操作可以改变图表的三维效果:双击三维图的背景墙或基底,在相应的对话框中,可以改变背景墙或基底的边框线、颜色和填充效果;拖动图形区的角点,或改变"设置 三维图表格式"对话框的设置,可以改变上下仰角、旋转角度和透视效果。

## 【目标检测】

## 1.填空题

(1)图表由许多元素组成,除了图表区、数据序列、坐标轴和绘图区之外,还有\_\_\_\_, 它是一个小矩形区域。选定一种图表元素后,它的名字显示在\_\_\_\_\_中。

(2)更改图表的数据序列有两种方法,一种方法是拖曳数据序列图形的尺寸控点,另一 种方法是直接修改\_\_\_\_\_\_中的数据。

(3)"数据序列格式"对话框中包括哪些选项卡?它们的出现和图表类型是否有关?

(4)设置一个数据序列需要3步,首先单击图表中的任何数据序列,选定\_\_\_\_个数据序列,然后再单击某个数据序列,选定\_\_\_\_个数据序列,最后双击,打开\_\_\_\_\_对话框。

## 2. 简答题

(1)选定不同的图表元素的方法也不同,举例说明选定不同图表元素的操作方法。

(2)图表大体分平面和立体两大类,举例说明这两类图表的共性问题是什么?

## 11.3 数据分析

【实验说明】 需要说明的是,不是所有种类的图表都可以建立趋势线或误差线,比如, 在面积图上只可以建立误差线,不能建立趋势线,在圆饼图中既不能建立误差线,又不能建 立趋势线。在为某图表增加数据分析曲线时,如果在"图表"菜单中找不到相应的命令,而 且在"数据序列格式"对话框中也没有相应的选项卡,就说明在这种图表中不能建立数据分 析曲线,在利用图表进行数据分析训练时应该引起注意。 11.3.1 使用趋势线

## 【本课提要】

在图表中加入趋势线能够显示这个数据系列的数据趋势或走向,趋势线通常用来研究预测问题,进行"回归分析"。趋势线一旦加入数据系列以后,就一直与该数据系列保持密切地联系。在建立回归趋势线时,可供选择的趋势线有5种:

• 线性趋势线。使用线性方程式 y=mx+b 建立趋势线;

- 对数趋势线。使用对数式 y=clnx+b 建立趋势线;
- 多项式趋势线。使用多项式方程式 yb+c1x+c2x<sup>2</sup>+...+cnx<sup>n</sup>建立趋势线;
- 乘幂趋势线。使用乘幂方程式 y=cx<sup>b</sup> 建立趋势线;
- 指数趋势线。使用指数方程式 y=ce<sup>bx</sup>建立趋势线。

建立趋势线的方法如下:先选定与趋势线有关的数据系列,然后,执行"图表"菜单的 "添加趋势线"命令,在"添加趋势线"对话框的"类型"选项卡中,选择需要的趋势线类 型。在"选项"选项卡中,可以给趋势线命名并且设定其他选项。建立趋势线之后,双击趋 势线,激活"趋势线格式"对话框,可以改变趋势线的颜色、式样和粗细。

11.3.2 使用误差线

**1.示范题。**利用"四商场电视机销售表"建立条形图表,然后,按照下面的具体要求 建立图表的趋势线和误差线,并设置相应的格式。

【**任务分析**】 无论是建立趋势线还是建立误差线,都需要先选择图表,但是,建立不同的分析曲线,选定的对象也不同,建立趋势线可以选定整个图表或选定数据序列,建立误 差线必须选定一组数据序列,在操作时应当引起注意。

【示范操作】

(1)准备工作:打开"图表.xls"工作簿文件,用"图表格式 2"工作表复制一个工作表,并将新工作表命名为"数据分析1"。然后,针对原数据表创建一个平面条形图表;

(2)在数据系列中加入趋势线:选定整个图表,执行"图表"菜单的"添加趋势线"命令, 在对话框的"类型"选项卡中,选择曲线的类型为"多项式",并选择"东芝"数据系列。在 "选项"选项卡中,自行定义趋势线的名称为"东芝的走向",并设置趋势预测为"前推 2.5 周期","倒推 0.5 周期"。然后,设置曲线的截距等于 1.5,并选择"显示公式"复选项,确定;

(3)设置趋势线的格式:双击新添加的趋势线,打开"趋势线格式"对话框,在"图案" 选项卡中,设置趋势线的颜色为橘黄色,线条为粗线;

(4)设置公式的边框:双击公式的边框线,在"数据标志格式"对话框中,设置公式的 边框为蓝色细线,有阴影,如图 11.14 所示;



图 11.14 为"东芝"系列建立趋势线

(5)给数据系列加入误差线:选中图表中的"松下"数据序列,在"格式"菜单中选择 "数据序列"选项,打开对话框中的"误差线 Y"选项卡,选中"正负偏差"显示方式,选 中"百分比"误差量,比值是5%,确定;

(6)设置误差线的格式:双击新建的误差线,打开"误差线格式"对话框,在"图案" 选项卡中,设置刻度线标志为"T"形,设置误差线的线条为绿色粗线,如图11.15所示。



图 11.15 为 "松下"系列建立误差线

**2.实验题。**按照下面的具体要求,在"电冰箱销售计划表"中建立图表的趋势线和误 差线,并设置相应的格式。

【任务分析】 在实际工作中,建立趋势线或误差线的约束条件比较复杂,本训练的目的是掌握基本方法,并不一定有实用价值。现在只要求掌握操作分析曲线的基本方法,更仔细的工作需要有比较复杂的数据表(如股票走势)相配合。

准备工作:打开"图表 art.xls"工作簿文件,用"图表格式3"工作表复制一个工 作表,并命名为"数据分析2",然后,针对原数据表创建一个柱形圆柱图表;

在数据系列中加入趋势线,对趋势线的要求如下:趋势线名称为"7月高峰",趋势 线类型为"线性",趋势预测为"倒推0.5周期",设置截距等于2;

设置趋势线的格式:设置趋势线的颜色为紫色,线条为细线;

在数据系列中加入误差线,对误差线的要求如下:显示正负偏差,标准偏差的误差 量=2,设置误差线为"T"形标记,完成设置后的图表如图11.16所示。



图 11.16 在数据系列中加入趋势线和误差线

【本课提要】 在图表类型为面积图、条形图、柱形图、折线图及 XY 散点图的数据系列 中都可以加入误差线和操作误差线。在 Excel 2000 中,误差量的显示方式有以下 4 种:

定值。指定的常量会被当做误差量,数据系列中所有数据点的误差量都相同,定值
 的误差量经常用来表达测量设备的误差边界;

• 百分比。每一个数据点都使用指定的百分比进行计算,数值越大,误差越大,百分 比误差量常用来求相对误差;

标准偏差。先计算出数值的标准偏差,然后乘上指定的数字,得出误差量,标准偏差经常用于显示质量控制分析的外缘;

• 自定义。人为输入误差数值到工作表中,作为自定义误差。

建立误差线的方法是:先选定与该误差线有关的数据系列,然后选择"格式"菜单的"数据系列"选项,在打开的"数据系列格式"对话框中,选择"误差线"选项卡,再选定显示方式,如以"百分比"显示误差量等。双击误差线,在"误差线格式"对话框中可以设置误差线的线条和颜色等格式。

## 【目标检测】

#### 1.填空题

(1)在图表中经常添加的两种数据分析曲线是\_\_\_\_\_和\_\_\_。

(2) 趋势线能够显示数据系列的数据趋势或\_\_\_\_, 趋势线通常用来研究\_\_\_\_问题。

(3)允许添加误差线的图表有\_\_\_\_\_、条形图、柱形图、折线图和\_\_\_\_图。

(4)双击\_\_\_\_\_\_可以设置误差线的格式,双击\_\_\_\_\_\_可以设置趋势线的格式。

## 2. 简答题

(1) 设置趋势线有什么作用?设置趋势线对选定对象有什么要求?

(2) 设置误差线有什么作用? 设置误差线对选定对象有什么要求?

## 11.4 创建和引入图形

【实验说明】 在 Excel 2000 中创建和插入图形的方法与 Word 2000 基本相同,所以,本章不安排具体的训练题,如果需要操作练习,可以参考 Word 或利用在线帮助功能解决遇到的问题。需要说明的是,在 Excel 2000 的"绘图"工具栏的"自选图形"工具中,增加了一种画"连接符"的工具。下面,参考图 11.17 来介绍各种连接符名称、图示及特点。

另外,在"绘图"工具栏的"绘图"菜单中还增加了一个"重排连接符"命令,其作用 是更新所选连接,使连接符线条接到最好的连接节点上,并且在所连的两节点间采取最短的 路线,而不必跨越任一节点。

名称	图示	连接符的特点
直接连接符	<b>~</b>	用直线连接两个自选图形的蓝色连接节点
直接箭头连接符	<b>~</b>	用末端有箭头的直线连接两个自选图形的蓝色连接节点
直接双箭头连接符	×.	用两端有箭头的直线连接两个自选图形的蓝色连接节点
肘形连接符	٦.	在两个自选图形的连接节点间绘制一条 90 度角的连接线
肘形箭头连接符	٦.	在两个自选图形连接节点间绘制末端有箭头的 90 度角连接线
肘形双箭头连接符	٩,	在两个自选图形连接节点间绘制两端有箭头的 90 度角连接线
曲线连接符	ئ	在两个自选图形的连接节点间绘制一条曲线连接线
曲线箭头连接符	<b>°</b>	在两个自选图形的连接节点间绘制末端有箭头的曲线连接线
曲线双箭头连接符	r,	在两个自选图形的连接节点间绘制两端有箭头的曲线连接线

图 11.17 连接符及其特点

## 【目标检测】

1.填空题

(1)利用\_\_\_\_\_菜单命令可以插入图形,利用\_\_\_\_\_工具栏也可以插入图形。

(2)在"绘图"工具栏的"自选图形"菜单中,新增了\_\_\_\_工具,一共提供了\_\_\_种工 具。

## 205

## 2. 简答题

(1)在 Excel 2000 中的图形功能与 Word 2000 有哪些相同之处?在单元格中插入的图形 是否能够移动到该单元格的外部?

(2) 举例说明"绘图"菜单中的"重排连接符"命令有什么作用。

## 第 12 章 PowerPoint 2000 常用功能

本章学习要点:

 $\mathbf{C}$ 

介绍 PowerPoint 2000 的功能,学习设计模板和自动版式的概念,熟悉 PowerPoint 2000 的工作界面,切换视图模式

<

制作演示文稿的过程和操作技术,包括创建、编辑、格式化幻灯片,合并及调整幻 灯片的顺序,自定义动画,幻灯片链接、切换和输出

PowerPoint 2000 是 Microsoft Office 2000 中的一个重要组件,主要用来制作讲演文稿,俗称幻灯片,在各种发布会、产品介绍及普通会议上应用的比较广泛。虽然自立门户,但精髓部分已经涵盖在 Word 2000 和 Excel 2000 之中,所以本章将大量省略一些共性内容,只是将一些独特的东西介绍给读者,并采取任务驱动模式组织教材的内容。

## 12.1 PowerPoint 2000 简介

## 12.1.1 PowerPoint 功能介绍

使用 PowerPoint 可以制作各种演示文稿,包括联机演示、Web 页、投影机幻灯片、35 mm 幻灯片、幻灯片的打印文稿、观众讲义、演讲者备注等。演示文稿中的每一"页"称之为一 张幻灯片,一篇演示文稿中可以有许多张幻灯片。

介绍一个经常用到的新名词——占位符,占位符指创建新幻灯片时出现的虚线方框,实 质就是文本框。这些文本框作为输入对象的位置,可以容纳标题、文本、图表、表格、组织 结构图和剪贴画等。单击占位符可以添加文字,双击可以添加其他对象。

#### 【目标检测】

## 1.填空题

(1)利用 PowerPoint 制作的作品统称为\_\_\_\_\_,由一张或多张\_\_\_\_组成。

(2)在幻灯片中可以插入文字、图表、\_\_\_\_\_、图片、组织结构图及\_\_\_\_\_信息。

## 2. 简答题

(1)说明 Word、Excel 和 PowerPoint 各自的主要功能。这3个软件有哪些共同作用?(2)举例说明在上述3个软件之间能够实现哪些数据共享操作。

## 12.1.2 设计模板与幻灯片版式

能够统一控制幻灯片外观的方案有4种:设计模板、母版、配色方案和幻灯片版式,本 课程主要学习设计模板和幻灯片版式两项内容。设计模板是 PowerPoint 2000 的特色和闪光 之处,系统自带的设计模板以磁盘文件的方式保存,扩展名是.pot,除此之外,用户还可以 创建设计模板。应用设计模板可以使演示文稿的所有幻灯片具有一致的外观,即使是后添加



的新幻灯片也会拥有相同的自定义外观。

幻灯片版式能够制约版面的布局,例如,有一个版式包含横向标题、文本和图表3个占 位符,而另一个版式包含竖向标题和剪贴画两个占位符,创建新幻灯片时,可以从预先设计 好的幻灯片版式中进行选择。

在"新建演示文稿"对话框的"设计模板"选项卡中, PowerPoint 2000 提供了大量的 专业设计模板,单击不同的设计模板可以在预览窗口中预览其外观,直到获得最满意的模板。 接着,还需要挑选合适的版式,在"新幻灯片"对话框中提供了 24 种"自动版式",单击一 种版式后,在窗口的右侧就会显示该版式的结构特征,为恰当地选择一种版式提供参考。

## 【目标检测】

## 1.填空题

(1)为了保证幻灯片外观的统一性,经常采用4种方案,包括\_\_\_\_\_、母板、幻灯片 版式和\_\_\_\_\_。

(2)单击"常用"工具栏上的"新建"按钮,如果在"新幻灯片"对话框中选择下面的 几种版式,请在括弧中填写该版式的结构特点。



#### 2. 简答题

(1)新建演示文稿时提供选择设计模板的机会,如果已经建立了演示文稿,如何应用设 计模板呢?举例说明实现过程。

(2)在"格式"菜单中有一个"配色方案",自己动手试一试,它的作用与设计模板有哪 些区别。

12.1.3 熟悉工作界面

PowerPoint 2000 的工作界面与 Word 2000 基本相同,增加了几个工具栏,如"动画效果"工具栏等。"常用"工具栏和"格式"工具栏上增加了几个命令按钮,如"灰度黑白预览"、"常规任务"等按钮。工作界面发生比较明显的变化基本是由于不同的视图模式引起的。

## 12.1.4 利用视图模式

视图是查看和使用演示文稿的方式, PowerPoint 2000的视图有6种模式,包括普通视图、 大纲视图、幻灯片视图、幻灯片浏览视图、幻灯片放映视图和备注页视图。单击 PowerPoint 2000 窗口左下角的视图按钮,或者利用"视图"菜单都可以切换出不同的视图模式。

大纲视图将窗口划分为3个区域:大纲左窗格也叫做大纲窗格,只显示演示文稿中的文本而不显示任何图形。在大纲窗格中可以快速地输入、编辑和重新组织文本。拖曳大纲窗格的边框线能够调整大纲窗格的大小,拖曳大纲窗格中的幻灯片符号(〇)及项目符号(•)可以重新安排大纲标题的顺序。幻灯片窗格显示演示文稿中每张幻灯片的外观,在幻灯片窗格中可添加图形、文本、图表和其他对象。备注窗格位于幻灯片窗格下方的窗格中。

适当地缩小大纲视图左窗格的尺寸,并调整右侧两个窗格的比例,就形成了普通视图。 可见,大纲视图与普通视图没有任何本质上的区别。

然而, 幻灯片视图却另有个性, 它只在左窗格中显示幻灯片的序号和符号, 在右窗格中

显示当前幻灯片的全貌,并且将备注窗格调整为最小尺寸,处于隐藏状态。这种模式比较适 合对单个幻灯片进行细致的编排。

幻灯片浏览视图只在一个大窗格中统一显示演示文稿中所有幻灯片的缩略图,能够纵观 全局,方便浏览,也可以选择一张或多张幻灯片,通过拖曳鼠标将其移动到合适的位置上。

幻灯片放映视图可用于查看演示文稿,预览和排练演示文稿,并以电子方式向观众展示 演示文稿。演示文稿将以全屏方式运行,并具有所有的动画和切换效果。使用鼠标单击可前 进到下一张幻灯片,而使用光标键则可以前后移动。

备注页方式只有一个窗格,用来放大显示备注的内容。

## 【目标检测】

## 1.填空题

(1)切换视图模式有两个途径,一个是利用\_\_\_\_\_菜单,另一个是利用位于\_\_\_\_\_的命 令按钮。

(2)在幻灯片视图下,如果向右侧拖曳窗格的边框线,视图将自动改变成\_\_\_\_\_模式。向\_\_\_\_拖曳窗格的边框线可以隐藏备注窗格。

## 2. 简答题

(1) 简述 6 种视图模式的外观和主要功能的区别。

(2)通过操作,说明在哪些视图模式下能够方便地改变幻灯片的顺序。

## 12.2 新建演示文稿

【实验说明】 本节将设计一个具体任务,来模拟制作一个演示文稿的实际过程,对该 任务交代如下:利用 PowerPoint 2000 制作一个教读者自学 PowerPoint 2000 的演示文稿, 要求由多张幻灯片组成,采用同一种设计模板;在幻灯片中建立动作设置和自定义动画;有 的幻灯片有按钮或文字链与下文链接,下文应该具有返回功能;在幻灯片中插入多媒体信息, 包括图、文、音频、视频和动画等;完成上述任务后,设置幻灯片的放映方式。

针对上述任务,将制作多张幻灯片的任务分配到示范题和实验题中,将制作的演示文稿 分别保存到两个磁盘文件中,在适当的时候,将这两个演示文稿中的幻灯片合为一体,并重 新调整部分幻灯片的位置,然后将所有幻灯片链接成一个完整的演示文稿。

**1.示范题。**依据"Bamboo.pot"设计模板创建一个演示文稿文件,文件名是"为人师表 1.ppt"。该演示文稿由 3 张幻灯片组成,一张作为主页,将来要插入标题和图片;另外两张作为正文页,也要插入标题和图片,根据不同的要求选用合适的幻灯片版式。

【任务分析】 主页幻灯片可以选用"垂直排列标题与文本"版式,但需要缩小文本占 位符的宽度,正文页可以选用"两栏文本"版式,但需要删除其中的一栏,这两种做法都是 为了让出空间用于放置图片。在应用设计模板建立一个演示文稿的同时,还建立了一张空白 幻灯片,另外两张幻灯片需要手工来插入。

## 【示范操作】

(1)启动程序:单击 Windows 的"开始"菜单,指向菜单中的"程序",再指向"Microsoft PowerPoint"并单击,启动制作演示文稿的程序 PowerPoint 2000;

(2)选择模板:在对话框中选中"设计模板"单选框,确定,在"新建演示文稿"对话框的"设计模板"选项卡中,选中"Bamboo"设计模板,确定;


(3)确定版式:确定设计模板后,打开"新幻灯片"对话框,操作滚动条,从列表框中选择"垂直排列标题与文本"版式,确定,把新建立的幻灯片作为主页,上述操作步骤如图
 12.1 所示;



图 12.1 创建新演示文稿的过程

(4)调整占位符:单击大标题的占位符,拖曳尺寸控点增加高度,单击小标题的占位符, 拖曳鼠标减小宽度,为插入图片腾出空间;

(5) 插入新幻灯片:执行"插入"菜单的"新幻灯片"命令,在对话框中选择"两栏文本"版式,确定后插入一张新幻灯片,采取相同做法插入第2张新幻灯片;

(6)删除占位符:单击新幻灯片左侧的文本占位符,按"Del"键删除这个占位符,下一步将在此插入图片。幻灯片的外观如图 12.2 所示;

(7)保存演示文稿:执行"文件"菜单的"保存"命令,命名演示文稿的文件名为"为 人师表 1.ppt "。

2.实验题。依据"HighVoltage.pot"模板设计一个演示文稿文件,文件名是"为人师表 2.ppt"。该演示文稿由 3 张幻灯片组成,统一采用"两列文本"版式,其中,一张作为主页,将来要插入标题、文本和图片;另外两张作为正文页,也要插入标题和图片。



图 12.2 应用 Bamboo 模板的幻灯片

【任务分析】 完成本题目的要求最好采用"两列文本"版式新建幻灯片,但需要缩小 文本占位符的宽度,并删除其中的一栏,这种做法是为了让出空间放置图片。

具体要求如下:

启动 PowerPoint 2000 时,确定演示文稿采用"HighVoltage.pot"设计模板;

幻灯片采用统一的"两列文本"版式;

插入两张新幻灯片,并选择"两栏文本"版式;

删除第 1 张幻灯片的占位符,删除第 2 张和第 3 张幻灯片中右边的占位符,为将来插入图片腾出空间,并适当调整占位符的尺寸和位置。幻灯片的外观如图 12.3 所示;

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



图 12.3 应用 "HighVoltage" 模板的幻灯片

保存演示文稿:执行"文件"菜单的"保存"命令,命名演示文稿的文件名为"为 人师表 2.ppt "。

### 12.3 统一演示文稿的外观

**1.示范题。**打开"为人师表 1.ppt"演示文稿,将演示文稿的设计模板更改为 "Technology",并为所有幻灯片添加图案型的背景,如果这些变动使文字颜色发生不谐调的 变化,请重新设置标题及文本的文字颜色。

【任务分析】题目的第 1 项要求为演示文稿更换设计模板,意味着所有幻灯片的外观 都将发生变化。题目要求为所有幻灯片添加背景,暗示在将要结束背景设置之前,应该单击 "背景"对话框的"全部应用"按钮,如果单击"应用"按钮,只有当前幻灯片被添加了新 背景。由于"Technology"模板的底色比较浓,插入的文字和图片的色彩又比较淡,所以, 最好选择颜色比较清淡的纹理背景方案。另外,如果由于幻灯片的背景变化使图片显得不顺 眼,通过设置透明色可以解决问题。

【示范操作】

**2**10

(1) 准备工作:打开"为人师表 1.ppt"演示文稿,选择"视图"菜单的"普通视图", 以便较多的显露出左窗格中的内容;

(2)更换设计模板:执行"格式"菜单的"应用设计模板"命令,打开"应用设计模板" 对话框,在列表框中选择"Technology.pot"作为新模板,单击"应用"按钮;

(3)添加幻灯片背景:选择"格式"菜单的"背景"选项,在对话框中单击列表框并单击"填充效果"按钮,在打开的对话框中单击"纹理"选项卡,选择"新闻纸"纹理充当幻灯片的背景,确定后返回到"背景"对话框,此时,取消"忽略母板的背景图形"复选框, 再单击"全部应用"按钮,所有幻灯片都被添加了"新闻纸"背景,似乎改变了公用设计模板原来的效果;

(4)重新编辑幻灯片:拖曳第1张幻灯片中的图片,将其移动到正确的位置。选定"小鹿"图片后,单击"图片"工具栏上的"设置透明色"按钮,再单击"小鹿"图片的底色, 使图片底色变成透明。

提示:由于新模板对原幻灯片中占位符和图片产生了一定的影响,所以,一般需要重新 调整对象的位置,或改变图片的透明色等。改变图片的透明色需要"图片"工具栏,如果该 工具栏没有伴随选定图片的操作同时出现,可以利用"视图"菜单的"工具栏"选项打开。

经过上述处理后,3张幻灯片的外观发生如图12.4所示的变化。





图 12.4 "为人师表 1"中的幻灯片

2.实验题。打开"为人师表 2.ppt"演示文稿,改变演示文稿的配色方案,并为所有幻灯片添加过渡色型的背景,适当改变幻灯片中图片和文字的尺寸、位置和色彩,以便与幻灯片的新背景相适应。

【任务分析】 题目的第 1 项要求强调为演示文稿更换配色方案,意味着所有幻灯片的 外观都将发生变化。题目中提及的过渡色背景,是指在处理填充效果时应该在"过渡"选项 卡中设置一种过渡式样。为了配合"春风杨柳"艺术字的阴影效果,索性采用从左上角向右 下角过渡的填充色背景效果。另外,由于幻灯片的背景变化使某些图片的底色显得太突出, 应该设置为透明色。

具体要求如下:

准备工作。打开"为人师表 1.ppt"演示文稿,选择"视图"菜单的"幻灯片视图", 以便较多的显露出右窗格中的内容;

改变幻灯片的配色方案,选择"格式"菜单的"幻灯片的配色方案"选项,在对话 框中单击"自定义"选项卡,双击"文本和线条"(左侧的颜色块),选择浅黄色,双击"填 充",选择蓝色,单击"全部应用"按钮;

更改幻灯片的背景为过渡型填充色,采用双色斜上式样,选择颜色 2 的颜色为浅绿 色。在"背景"对话框中,取消"忽略背景的母板图形"复选框,否则,设计模板的效果将 被完全覆盖;

切换到第2张幻灯片,选定"图表和数据表"图片后,利用"图片"工具栏上的"设置透明色"按钮,使图片底色变成透明;

保存文件:执行"文件"菜单的"保存"命令,保存修改后的演示文稿内容。 经过上述处理后,3张幻灯片的外观发生如图12.5所示的变化。



图 12.5 "为人师表 2"中的幻灯片

#### 【本课提要】

设计模板、自动版式、配色方案和背景是定制幻灯片统一外观的 4 项措施,其中,前两 项只对整个演示文稿起作用,不允许在同一个演示文稿中存在多种设计模板或自动版式;后 两项的对话框中都有两个决策按钮,一个是"全部应用",另一个是"应用",采用后者只会 改变被选定幻灯片的外观,如果选择"全部应用",将影响所有幻灯片。

配色的标准方案比较简单,值得探讨的是"自定义"选项卡,其中有8种配色方案颜色, 在选项卡中显示的只是一些初始颜色,利用"更改颜色"按钮,或双击颜色标本小方块,都 能够改变每种颜色。下面,参考图12.6 来解释各种颜色的作用。



图 12.6 配色方案说明

### 12.4 添加多媒体对象

**1.示范题。**在"为人师表 1.ppt"演示文稿的幻灯片中插入文字标题、图片、音频信息和视频电影,并设置占位符及文字的格式。

【任务分析】 要求建立 3 张幻灯片,一共用到 3 幅图片,其中的两幅是屏幕快照,分别捕捉屏幕上的"设计模板"和"幻灯片版式"画面,该屏幕快照是使用 Print Screen 键拷贝的,然后,将图片信息粘贴到"Microsoft 照片编辑器"中进行编辑并保存,接着,将图片插入到幻灯片中。

【示范操作】

(1)切换视图模式:单击窗口左下角的"幻灯片视图"工具栏上的"幻灯片视图"按钮
 (□),以便放大幻灯片窗格的范围;

(2)激活第1张幻灯片:在左窗格中单击第1张幻灯片符号,符号变成黑色(1)),第 1张幻灯片被激活,在右窗格中显示出它的全貌;

只有被激活的幻灯片才能处于编辑状态,为了方便,以后将其称做当前幻灯片。

(3)添加文字:单击幻灯片中的"单击此处添加文本"占位符,置入光标后输入小标题, 内容是"应用设计模板"和"确定幻灯片版式"。单击"单击此处添加标题"占位符,在文本 框中输入大标题"定制幻灯片的统一外观";

(4)设置占位符格式:选定大标题占位符,单击"格式"工具栏上的"字体"列表框, 从中选择"华文行楷"。双击大标题占位符,在对话框的"颜色和线条"选项卡中设置深蓝色 的边框线和"白色大理石"填充效果;

(5) 插入图片:执行"插入"菜单"图片"中的"来自文件"命令,从素材库中插入图 片文件 Deer.jpg(小鹿)。拖曳图片的尺寸控点,适当地缩小图片的尺寸,并移动位置;

(6) 插入背景音乐:执行"插入"菜单"影片和声音"中的"文件中的声音"命令,选择音乐文件 Blue.mid,确定后系统提问时,同意在幻灯片打开时就播放音乐。第1张幻灯片如图 12.7 所示;





图 12.7 在第1 张幻灯片中插入文字和图片

(7)从屏幕抓图:执行"文件"菜单的"新建"命令,在"设计模板"对话框中选择"万 里长城"模板,在"新幻灯片"对话框中选择"空白"版式,确定。按 Print Screen 键抓图, 打开"Microsoft 照片编辑器"软件,执行"编辑"菜单的"粘贴为图像"命令,利用工具 栏上的"选定"和"剪切"按钮将有用的图像剪切下来,再执行"粘贴为图像"命令,保存 到磁盘文件并命名,比如文件名为 Great wall.jpg;

(8)切换出第2张幻灯片,插入图片 Great wall.jpg,调整尺寸并拖曳到幻灯片的左侧。 单击大标题的占位符,输入"应用设计模板的操作步骤",单击文本占位符,输入3行文字, 分别是"启动软件,选择'设计模板'单选框"、"在'设计模板'选项卡中选择一种模板"、 "在'新幻灯片'对话框中选择一种版式",如图 12.8 所示;



图 12.8 在第2张幻灯片中插入文字和图片

(9) 仿照第(7) 步和第(8) 步的做法,在第3张幻灯片中插入文字和图片,图片的内容是在"新建幻灯片"对话框中选择幻灯片版式的情况,如图12.9所示。



图 12.9 在第3张幻灯片中插入文字和图片

**2.实验题。**在"为人师表 2.ppt"演示文稿的幻灯片中插入文字标题、艺术字、图片和背景音乐等,并设置占位符及文字的格式。

【任务分析】 在第 1 张幻灯片中插入的图片设置了透明色,又增添了红色的边框线。 第 2 张幻灯片中的图表和数据表是利用 Print Screen 键从屏幕上抓的图,并经过处理,然后 插入到幻灯片中。第 3 张幻灯片中的标题文字不是艺术字,而是普通文字设置了"琥珀体", "春风杨柳"是艺术字,并且重新设置了填充色,同时调整了阴影的深度。

处理第1张幻灯片: 在标题中插入彩云体文字"在幻灯片中插入多媒体信息"; 在 左侧输入7行文字,是插入的具体内容; 在右侧插入一幅图片,并设置透明色,设置图片 的边框线为红色; 插入背景音乐,题样如图12.10所示。



图 12.10 插入多媒体信息

处理第2张幻灯片: 在标题中输入"图表与数据表之间藕断丝连的关系",在右侧输入说明文字; 插入图表,显示图表和数据表,通过抓图获得图像,处理后保存文件; 将 图片插入到幻灯片中,并调整尺寸和位置,题样如图12.11所示。



图 12.11 在幻灯片中插入图表

处理第3张幻灯片: 输入标题"插入艺术字的操作步骤",在右侧输入文字,内容是制作艺术字的过程; 插入艺术字"春风杨柳",并修饰外形,题样如图12.12所示。





图 12.12 插入艺术字的幻灯片

### 12.5 制作组织结构图

**1.示范题。**新建一个有两张幻灯片的演示文稿,采用的设计模板仍然是 "HighVoltage.pot",第1张作为自学软件的总目录,在第2张中插入组织结构图。然后, 以新演示文稿为基础,将"为人师表 1.ppt"和"为人师表 2.ppt"插入到当前文稿中来。保 存新演示文稿的文件名为"为人师表.ppt"。

【任务分析】 以新建演示文稿为基础意味着它将改变所有后来幻灯片的外观,即该演示文稿的设计模板将作为成品文稿的最终模板,影响到后插入进来的幻灯片,使我们体会到"先来后到"的含义。本节训练课是幻灯片大集会,下一节课是幻灯片全链接,因此,还需要按着如图 12.13 所示的结构图来重新排列幻灯片的顺序。



图 12.13 自学软件的组织结构图

根据图 12.13,演示文稿"为人师表.ppt"中应该有 8 张幻灯片,按照序号排列,它们的排列是:自学 PowerPoint 2000、组织结构图、定制幻灯片的统一外观、在幻灯片中插入 多媒体信息、应用设计模板、选用幻灯片版式、图表与数据表的关系、插入艺术字。

根据题目的要求,第1张幻灯片将作为软件的首页,是总目录,但只包含两个标题,建 议用两幅有象征性的图片作为标题按钮,将来实现链接之后,单击图片就可以链接到相应的 幻灯片中。

【示范操作】

(1)新建演示文稿:执行"文件"菜单的"新建"命令,选择"HighVoltage.pot"设计模板,接下来选择"两列文本"版式,确定。执行"插入"菜单"新幻灯片"命令,再插入 一张幻灯片;

(2)插入标题文字:切换到第1张幻灯片,在标题占位符中输入"自学 PowerPoint 2000"。 拖曳两个文本占位符的尺寸控点,减小高度,然后分别输入"模板与版式"和"插入多媒体";

(3) 插入自选图形:执行"插入"菜单"图片"中的"自选图形"命令,显示"自选图

形"工具栏,单击"其他自选图形"按钮(<sup>1</sup>),打开"其他自选图形"对话框,在列表框 中单击"#Web节点",单击"文档"图片,单击"插入剪辑"按钮(<sup>2</sup>),关闭对话框。采 取相同做法,在右侧插入"多媒体"自选图形,如图12.14所示;

(4)插入组织结构图:切换到第2张幻灯片,删除两个文本占位符,在标题中输入"《自 学 PowerPoint 2000软件》的组织结构图"。执行"插入"菜单的"对象"命令,在对话框的 "对象类型"列表框中选择"MS 组织结构图 2.0",打开编辑组织结构图的窗口。单击上方的 图框,输入"自学 PowerPoint 2000",并删除图框中的"职称"二字。单击工具栏上的"部 下"按钮,再单击左一图框,在该图框的下方添加一个部下图框。按照上述做法,参考图 12.13, 添加其他图框,并输入文字。完成任务后,执行"文件"菜单的"关闭并返回(C)为人师表.ppt" 命令,并确认更新,结束建立组织结构图的工作;

(5)合并演示文稿:选定第2张幻灯片,执行"插入"菜单的"幻灯片(从文件)"命令, 在对话框中单击"浏览"按钮,利用"浏览"对话框找到"为人师表 1.ppt",并单击"打开" 按钮,返回到"幻灯片搜索器"对话框,单击"全部插入"按钮,再单击"关闭"按钮,在"为 人师表.ppt"中插入了3张幻灯片。采取相同做法,将"为人师表2.ppt"的3张幻灯片也插入 进来;



图 12.14 在幻灯片中插入自选图形

(6)调整幻灯片的次序:切换到"普通视图"模式,在左窗格中,向上拖曳第6张幻灯 片(标题是"在幻灯片中插入多媒体信息"),当双向箭头达到第4张和第3张幻灯片之间, 并且显示一条横线时松开鼠标键,将第6张幻灯片移动到第4张的上方;

(7)执行"文件"菜单的"保存"命令。如果切换到"幻灯片浏览视图"模式下,8张 幻灯片的顺序及样子如图 12.15 所示。



图 12.15 演示文稿中的全部幻灯片

217 👷

### 12.6 放映幻灯片

#### 12.6.1 自定义动画效果

**1.示范题。**打开演示文稿"为人师表.ppt",为第7张幻灯片应用动画效果,模拟改变数据表的数值时,图表数据序列图形的高度跟随变化的过程。

【任务分析】 第7张幻灯片的标题是"图表与数据表之间藕断丝连的关系",下面,分 析图表跟随数据表变化的动画是如何实现的。此动画效果模拟了在数据表的单元格中键入新 数据的过程,同时演示了图表中对应的立方体跟随升高。模拟键入数据的是一个事先写好数 据的文本框,让字母逐个出现,就像数字真的是从键盘上键入的一样。然后,利用"自选图 形"绘制一个立方体,颜色和粗细应该与图表中的立方体相同,高度与图表的顶端对齐(如 果键入的数字是 50.0,立方体的高度正好满格),让新绘制的立方体遮挡原来的短立方体, 再为新立方体设置伸展动画,并且产生在键入数据之后,会产生以假乱真的效果。

#### 【示范操作】

(1) 绘制立方体:切换出第7张幻灯片,单击"绘图"工具栏上的"自选图形"菜单, 指向"基本形状",单击"立方体",在幻灯片中绘制一个立方体,其长和宽基本与原图表中 的最右边的立方体相同,高度与图表的高度相同;

(2)改变立方体的颜色:双击立方体,在对话框中设置立方体的填充颜色和线条颜色。 然后,将立方体拖曳到图表的右侧,并精确调整立方体的尺寸,如图12.16所示;

如果拖曳图形时步距太大,不容易精确定位,按住"Ctrl"键再拖曳图形,可以精确移动图形,此做法也适合于移动其他插入的对象。

(3)设置立方体动画:对准立方体按右键,在快捷菜单中执行"自定义动画"命令,打 开"自定义动画"对话框。在"检查动画幻灯片对象"框中选中"立方体 4"复选框,单击 下面的"效果"选项卡,在"动画和声音"列表框中选择"伸展",在右侧的列表框中选择"从 底部"。单击"顺序和时间"选项卡,在"启动动画"选择框中选择"在前一事件后 00.00 秒, 自动启动";



图 12.16 制作图表立方体的示意图

(4)制作文本框:执行"插入"菜单"文本框"中的"水平"命令,单击幻灯片,在文本框中输入"50.5",然后,将文本框移动到数据表右下角的单元格上,如图 12.17 所示。对 准文本框按右键,在快捷菜单中执行"自定义动画"命令,打开"自定义动画"对话框;



图 12.17 制作数据表文本框的示意图

(5)设置文本框动画:在"检查动画幻灯片对象"框中选中"文本 5"复选框,在"动 画和声音"列表框中选择"出现"(动画),在下方的列表框中选择"打字机"(声音),在"引 入文本"列表框中选择"按字母"(按单个字母出现),如图 12.18 所示。单击"顺序和时间" 选项卡,在"启动动画"选择框中选择"在前一事件后 00.00 秒,自动启动";

日定义动画		2 ×
若遭动面的灯片对意(E):	S	30.22
「标題 1	A DANEBAARDANNAA	
□ 文本 2     □	10000 C	48.01
[ 翹片 ]		Distance of
反立方体 4		208.021
N 1038 8		
顺序和时间 效果 医表效果	全媒体沿置	
」动图和声音(E)	- 引入文本	a) (
388. 💌	図 数字母	*
DITEST.	× (\$90.0	a 80- 12
122.41		C4448

图 12.18 设置动画和声音效果

观察图 12.18 中的"检查动画幻灯片对象"列表框中的 5 个对象名称,右侧的数字是本身的序号,该序号决定于在幻灯片中产生的顺序,看来,标题是第一个输入的,序号为 1, 文本框是最后插入的,序号为 5,当前选中的对象(反色)被突出标示在右侧小窗口中。

(6)确定动画顺序:切换到"顺序和时间"选项卡,单击"动画顺序"列表框右侧的"移动"按钮(①),向上移动"文本5",演示幻灯片时,让文字动画先出现,立方体动画后出现,如图 12.19 所示;



图 12.19 设置动画的顺序和时间

虽然"文本 5"已经被移动到上方,这种排列顺序并不会影响对象在"检查动画幻灯片 对象"列表框中的排列顺序。

(7)预览动画:单击"自定义动画"对话框中的"预览"按钮,在小窗口中会看到所有 对象按照事先安排好的顺序表演动画的实际场景,如果发现问题再重新设置,直到满意了再 单击"确定"按钮,完成动画设置。

2. 实验题。打开演示文稿"为人师表.ppt",为第2张幻灯片中的"小鹿"图片应用自定义动画,产生由远处走近的效果;为第4张幻灯片中的"月下"图片应用动画,产生月亮 从东方升起来的效果。

【任务分析】 题目中采用比较通俗化的语言对动画效果进行描述,其实,只要能够从 "自定义动画"对话框中找出最接近题目要求的选项就可以了。根据这个原则,可以为"小 鹿"图片选用逐渐放大的动画效果,为"月下"图片选用从底部向上伸展的效果。另外,还 要重新设置以前插入的背景声音的播放方式。

具体要求及操作提示如下:

(1) 设置"小鹿"图片动画。切换出第2张幻灯片,对准"小鹿"图片按右键,在快捷

219

菜单中执行"自定义动画"命令,在对话框的"检查动画幻灯片对象"列表框中,选中"图 片 3"复选框 (✓),在"效果"选项卡的"动画和声音"列表框中选择"缩放"和"放大", 在"顺序是时间"选项卡中选择"在前一事件后"启动动画;

(2)设置多媒体播放。选定"多媒体4",单击"多媒体设置"选项卡,选择(播放时) "继续幻灯片播放",选择"当前幻灯片之后"(停止播放)。单击"其他选项"按钮,选择"循 环播放,直到停止";

(3)设置"月下"图片的动画。切换出第4张幻灯片,执行"幻灯片放映"菜单的"自 定义动画"命令,在对话框中选中"图片2"复选框,选择"在前一事件后"启动动画。单 击"效果"选项卡,设置"从底部""伸展"的动画效果,设置"风铃"声音效果;

(4)放映幻灯片。选定第2张幻灯片,单击"视图模式"工具栏上的"幻灯片放映"按钮(9),观看第2张幻灯片的实际放映效果。按"Esc"键停止放映。采用相同做法,放映第4张幻灯片。

**3.选做题。**新建一个演示文稿文件,选用"图表"版式,然后,在幻灯片中插入一个 图表,并设置图表效果。完成任务后,将演示文稿保存到磁盘文件,文件名自行确定。操作 过程可以参考图 12.20。



图 12.20 在幻灯片中创建图表

具体要求和操作提示如下:

(1)准备工作。启动 PowerPoint 2000,在启动对话框中选择"空演示文稿"。单击"常用"工具栏上的"保存"按钮,将空演示文稿保存到磁盘;

(2)选择版式。在"新幻灯片"对话框中选择"图表"自动版式,确定;

(3) 打开对话框。双击幻灯片中的图表缩略图,进入编辑图表的操作环境;

(4) 编辑图表。删除"第三季度"和"第四季度"的数据,在"北部"的上方增加一条记录,内容是"南部"4个季度的销售数据,改变"南部"数据序列图形的填充色,如图12.21 所示。单击图表以外的区域,返回幻灯片;



图 12.21 经过编辑的数据表和图表

(5)设置图表动画。对准图表按右键,执行"自定义动画"命令,切换到"图表效果" 选项卡,从"引入图表元素"列表框中选择一种方式,如"按类别中的元素",在"动画和声 音"列表框中选择"擦除"和"向下",取消"网格线和图例使用动画"复选框; (6)设置动画顺序。单击"动画顺序"选项卡,选中"在前一事件后"单选框,操作下 方的调整框,使等待事件为"00.02"秒,单击"确定"按钮;

(7)按F5键放映幻灯片。

12.6.2 动作设置与幻灯片链接

【**实验说明】**为了全面完成整个演示文稿各幻灯片之间的逻辑链接工作,并突出重点, 涵盖面宽,本节训练将主要以示范题方式完成主体任务,还剩下一些工作,要求用户参考示 范题的做法,根据如图 12.13 所示的软件组织结构图,采取文字链接、图形链接或按钮链接 的多种方式,完成尚未完成的各幻灯片之间的链接工作。在选做题中,简单涉及了链接宏的 问题,其实,PowerPoint 2000 的宏功能很强,也很实用,建议大家参考相关书籍多多认识 一些有用的宏命令。

1. **示范题 1。**采用图片链接方式。首先建立首页幻灯片与另外两张主页幻灯片的链接关系。然后,建立第1张和第2张幻灯片之间的链接和返回功能,要求是,当单击两幅图片以外的区域时,自动显示第2张幻灯片中的组织结构图,如果单击第2张幻灯片中的组织结构 图则返回到第1张幻灯片中。

【任务分析】题目要求以两幅图片为链接媒介比较容易实现,按照习惯,单击左侧的 "模板与版式"图片应该切换出第3张幻灯片,单击右侧的"插入多媒体"图片应该切换出 第4张幻灯片。麻烦出在第1页(首页)与第2页(结构图页)之间的往返上,作者的想法 是在首页中画一个覆盖整个幻灯片的透明矩形,作为无形的图形按钮,但必须置于另外两幅 图片之下,并进行必要的动作设置(单击鼠标),链接目标是第2张幻灯片。然后,在第2 张幻灯片中也设置动作(鼠标悬停),索性以结构图作为返回按钮,返回的目标是第1张幻灯 片。

#### 【示范操作】

(1)设置图片的动作:打开"为人师表.ppt"演示文稿,切换到第1张幻灯片,对准"模板与版式"图片按右键,执行"动作设置"命令,在"单击鼠标"选项卡中选中"超级链接到"单选框,在列表框中选择"幻灯片…",在"幻灯片标题"列表框中选择"3.定制幻灯片的统一外观",选中"单击时突出显示"复选框。采取相同做法,设置"插入多媒体"图片的动作,单击该图片时链接到第4张幻灯片;

(2)绘制矩形:单击"绘图"工具栏上的"矩形"按钮,从幻灯片的左上角拖曳鼠标到 右下角,画一个矩形。双击矩形,在对话框中设置"无突出颜色"和"无线条颜色",确定。 对准矩形按右键,在快捷菜单中选择"叠放次序"中的"置于底层";

(3)设置矩形的动作:对准矩形按右键,执行快捷菜单中的"动作设置"命令,在"单 击鼠标"选项卡中选中"超级链接到"单选框,在列表框中选择"下一张幻灯片";

(4)设置结构图的返回动作:切换出第2张幻灯片,选定组织结构图,执行"幻灯片放映"菜单中的"动作设置"命令,单击"单击鼠标"选项卡,选中"超级链接到"单选框, 在列表框中选择"第一张"(首页),选中"鼠标移过时突出显示"复选框。

2.示范题 2。采用按钮链接方式,使第4张幻灯片能够链接到其他幻灯片。具体要求是:参考如图 12.22 所示的题样,利用"绘图"工具栏制作7个小按钮,只要求设置"插入图表"和"插入艺术字"两个按钮的动作,单击时分别链接到第7张和第8张幻灯片。另外,在幻灯片中插入必要的返回按钮,要求有声音提示。

【任务分析】 题目要求在幻灯片中插入必要的返回按钮,并不要求自己绘制,系统为

221 🖀

我们提供了 12 个现成的动作按钮,在绘制按钮的同时还将完成链接工作,比较方便。需要插入动作按钮的有第4张、第7张和第8张幻灯片。除了插入现成的按钮之外,绘制按钮很有自己的特色,做法是:先利用"绘图"工具栏插入一个小棱台,设置填充和线条的颜色,并在内部键入数字,完成这些之后,还要稍微旋转一下棱台的角度,最后拖曳这个棱台将项目符号覆盖。利用这个按钮复制几个,稍加修改就可以作为其他按钮。



图 12.22 绘制和插入的按钮

#### 【示范操作】

(1)插入动作按钮:切换到第4张幻灯片,单击"幻灯片放映"菜单,指向"动作按钮", 选择"动作按钮:第一张",然后,用带着"十字"的鼠标指针单击幻灯片的右下角,插入一 个"小房子"按钮,在打开的"动作设置"对话框中,承认系统的默认设置,单击"确定" 就可以了。双击动作按钮,在对话框中设置按钮的填充色和线条颜色;

(2)绘制按钮:单击"绘图"工具栏上的"自选图形"菜单,指向"基本形状",单击"棱 台",鼠标指针变成"十字",单击幻灯片,插入一个棱台;

(3)编辑按钮图形:向里拖曳棱台的尺寸控点,缩小尺寸,双击棱台,在"设置自选图 形格式"对话框中改变棱台的填充色,并取消边框线的颜色。选定棱台后,单击"绘图"工 具栏上的"自由旋转"按钮,拖曳旋转控点使棱台顺时针旋转45°,然后将其移动到"插入 图片内容"的左侧,覆盖项目符号。采用相同做法绘制另外6个按钮,并旋转不同的角度和 设置不同的填充色;

(4)设置按钮动作:对准第5个按钮(插入艺术字)按右键,执行快捷菜单的"动作设置"命令,在对话框中选择"超级链接到",在列表框中选择"幻灯片…",接着选择"8.插入艺术字的操作步骤",选择"单击时突出显示"。采取相同做法,设置第6个按钮链接到第7张幻灯片。对于其他几个按钮的动作设置,不在课程要求之内;

(5)切换到第7张幻灯片,单击"幻灯片放映"菜单,指向"动作按钮",单击"动作按 钮:上一张",在幻灯片的右下角单击,插入一个动作按钮。针对新插入的动作按钮打开"动 作设置"对话框,单击"鼠标移过"选项卡,选择"超级链接到",从列表框中选择"最近观 看的幻灯片"作为链接对象。切换到第8张幻灯片,采取与第7张幻灯片相同的做法,插入 一个动作按钮,并设置返回到调用幻灯片的链接。

**3.示范题 3。**采用文本链接的方式,完成第3张幻灯片链接第5张和第6张幻灯片的工作,并且在各张幻灯片中插入返回按钮,使幻灯片能够返回到原链接幻灯片。

【任务分析】 除了被第1张幻灯片链接之外,第3张幻灯片还担负着链接下一级幻灯 片的任务。但是,由于第3张中没有设计与下一级链接的图片或按钮,所以,最方便、最简 单的方法是直接采用文本链接,用文字"应用设计模板"链接到第5张幻灯片,用文字"确 定幻灯片版式"链接到第6张幻灯片。

#### 【示范操作】

(1) 第3张链接到第5张:切换到第3张幻灯片,拖曳鼠标选定"应用设计模板"文字, 执行"幻灯片放映"菜单的"动作设置"命令,在对话框的"单击鼠标"选项卡中选择"超 级链接到",在列表框中选择"幻灯片…",接着选择"5.应用设计模板的操作步骤",选择 "播放声音"列表框中的"照相机"声音;

(2) 第3张链接第6张:在第3张幻灯片中,采取与链接第5张幻灯片相同的做法,完 成单击"确定幻灯片版式"文字时链接到第6张幻灯片的工作;

(3)第5张返回第3张:切换到第5张幻灯片,单击"绘图"工具栏上的"文本框",单击幻灯片插入文本框,在文本框中输入"返回",选定"返回"二字,在"动作设置"对话框的"单击鼠标"选项卡中选择"超级链接到"和"最近观看的幻灯片";

(4)设置文字的阴影:由于超级链接使文字的颜色发生了变化,选定"返回"二字,在 "字体"对话框中设置"阴影";

(5)第6张返回第3张:采取与第5张相同的做法,在第6张幻灯片中插入文本框,并 建立返回的链接文字。

**4.选做题。**在第1张幻灯片中添加一个信息按钮,单击该按钮时将显示有关该软件制作群的相关信息。在第7张幻灯片中添加一个帮助按钮,单击该按钮能够获得在线帮助,得到使用图表的帮助信息。

【任务分析】 信息按钮和帮助按钮是使用"动作按钮"创建的,单击此按钮不会跳转 到演示文稿中的其他幻灯片中,它被设置为运行程序和运行宏命令,以调用文本文件或显示 PowerPoint 的"帮助"信息。软件的制作群一般是参加软件设计和制作的人员名单、参与的 工作等,由文本字符组成,一般利用文本编辑软件来录入这些文字信息,然后保存为文本文 件,供其他软件动态调用。在线帮助的获得需要借助于宏的调用,PowerPoint 2000 提供了 许多以宏命令出现的帮助信息,有关 Microsoft 图表和 Excel 图表的帮助也在其中。

#### 【示范操作】

(1) 编写制作群信息:在桌面上按右键,指向快捷菜单中的"新建"命令,单击"文本 文档",新建一个文本文件,更改文件名为"制作群.txt"。双击"制作群.txt"的图标,打 开记事本程序,输入制作群信息,如总策划、设计、动画制作、配音等;

(2)制作信息按钮:切换到第1张幻灯片,单击"幻灯片放映"菜单,指向"动作按钮", 单击"动作按钮:信息",再单击幻灯片,插入一个动作按钮的同时,打开了"动作设置"对 话框。在"单击鼠标"选项卡中选择"超级链接到",在列表框中选择"其他文件...",在对 话框中选择刚刚编写的文本文件"制作群.txt";

(3)制作帮助按钮:切换到第7张幻灯片,仿照上面的做法插入一个动作按钮,名称是 "动作按钮:帮助",在"动作设置"对话框的"单击鼠标"选项卡中选择"运行宏",在列 表框中选择"ppconHowToWorkOnChart";

(4)观察实际效果:切换到第1张幻灯片,单击工具栏上的"幻灯片放映"按钮,单击 " " "按钮,显示制作群信息,按"Esc"键停止播放。切换到第7张幻灯片,单击工具栏 上的"幻灯片放映"按钮,单击" ""按钮,显示帮助信息,按"Esc"键停止播放。

223

#### 12.6.3 幻灯片放映与切换

【实验说明】本节设计 3 道训练题,示范题是本节的重点,主要学习设置幻灯片的切换方式,学习采用两种方法设置幻灯片的放映时间。实验题重复训练设置放映时间的技术,并且将两种方法相结合,先利用手工操作获得放映时间表,再通过自动操作设置放映时间。选做题所涉及的知识是自定义放映的幻灯片,这是本节的补充内容。

**1.示范题。**打开"为人师表.ppt"演示文稿,综合使用"幻灯片放映"菜单中的选项, 先统一设置所有幻灯片的切换方式,然后,再采取不同的方法设置每一张幻灯片的放映时间。

【任务分析】 涉及到幻灯片放映的主要问题有 3 个,即确定幻灯片切换方式、放映时间和放映方式,必须按照这种顺序来分项操作,否则,后项工作可能破坏前项工作的结果。 比如,如果先设置放映时间,再设置切换方式,由于在设置切换方式时不可避免地要涉及放映时间问题,所以,原来设置的时间将被改变。

【示范操作】

(1)设置切换方式:选定一张幻灯片,执行"幻灯片放映"菜单的"幻灯片切换"命令, 在对话框中,从"效果"列表框中选择"从右插入",选择"中速",取消换页方式中的"每 隔"复选框,换页时间由放映时间来决定,选中"单击鼠标换页"复选框,在"声音"列表 框中选择"幻灯放映机",单击"全部应用"按钮;

提示:选中"单击鼠标换页"复选框的目的是允许放映人员等待着急时,单击鼠标可以 提前切换到下一张幻灯片继续放映。取消"每隔"复选框的目的是暂时回避时间问题,这项 工作放在下一步来解决。

(2)设置放映时间,参考图12.23,介绍手工和自动两种设置方法;



图 12.23 人工设置和自动设置放映时间的工具栏

方法一,人工设置幻灯片放映时间间距:切换到幻灯片浏览视图中,选定要设置时间的 幻灯片(比如第1张),单击"幻灯片浏览"工具栏上的"幻灯片切换"按钮,在对话框中选 中"每隔"复选框,并在下面输入每张幻灯片的间隔时间,然后,单击"应用"按钮,采取 相同的做法,完成其他幻灯片放映时间的设置。

方法二,通过排练计时自动设置放映时间:选择"幻灯片放映"菜单的"排练计时"选项,开始模拟放映的实况,按照实际需要掌握某张幻灯片在屏幕上停留的时间,然后操作每张幻灯片上的链接按钮切换到下一张幻灯片,等到全片放映完后,按"Esc"键结束放映,计时也同时停止,系统提问时确认这次排练的结果就可以了。

提示:在计时排练时,屏幕上出现了一个"预演"工具栏,用来控制放映的暂停,切换 到下一张,或再重新排练一次,非常方便计时排练。但是,由于本演示文稿主要尊重演示人 员本人的选择切换到某一张幻灯片来放映,并不一定按幻灯片的排练顺序来播放,所以,没 必要使用这个工具栏。这个工具栏主要适合顺序放映幻灯片的计时排练。

(3)设置放映方式:选择"幻灯片放映"菜单的"设置放映方式"选项,在对话框中选择"如果操作排练时间,则使用它"(如果选择"人工",上述采用两种方法为设置的额定放映时间所作出的努力将前功尽弃);

(4)检验排练时间:完成设置工作后,按F5键,从头放映幻灯片,如果发现某张幻灯片 自动放映的时间不符合要求,不必再通过计时排练来解决,手工更改时间更方便一些。

2. 实验题。打开文件名是 C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\2052\财务 状况.pot 的演示文稿文件,首先,通过手工操作来确定每张幻灯片放映的具体时间,记载这 些时间值,制作一个"放映时间表",然后,依据"放映时间表",使用"预演"工具栏,采 取排练计时的方法重新确定每张幻灯片自动放映的时间。上述工作需要综合运用"幻灯片放 映"菜单中的其他选项。

【任务分析】 本题实质是示范题的重复,但又侧重时间观念,强调了操作"排练计时" 工具栏。由于要记载放映时间,所以,不可避免的要频繁使用"预演"工具栏,尤其是上面的 "暂停"按钮,没有它的配合,记载时间将是很匆忙的事情。制作完时间表后,进入排练计时 过程,注意观察"预演"工具栏上的时间变化,并对照幻灯片的编号来控制幻灯片的切换。

提示:刚才提到了幻灯片编号,如果在计时排练时不显示幻灯片编号,容易与数据表中的内容对应不准。与 Word 的页码相似,在 PowerPoint 2000 中也可以为每一张幻灯片都插入一个编号,操作过程是,切换到"普通视图"下,选中"幻灯片编号"复选框,取消"页脚" 复选框,取消"日期和时间"复选框,单击"全部应用",在每一张幻灯片的右下角都显示当前幻灯片的编号。

**3.选做题。**通过自定义放映,重新安排已经设置了放映时间的"为人师表.ppt"演示 文稿中的幻灯片,目的是模拟人工操作链接按钮,按设计的顺序浏览每张幻灯片的过程。浏 览幻灯片的顺序如表 12.1 所示。

【任务分析】 其实,播放时间和自动放映问题较多出现在顺序放映的演示文稿中,本软件 虽然是人机交互式软件,经过加工也可以实现自动放映。在表 12.1 中,仔细观察"幻灯片编号" 栏目就会发现有5幅幻灯片没有重复出现,它们都是最底层的幻灯片,只能被别人调用,不能调 用别人,这些幻灯片是第2,4,5,7,8张;另外3张幻灯片都不同程度的重复出现,第1张幻灯 片相当于根目录,利用率最高,所以重复出现4次,第3张和第4张幻灯片都重复两次,和它所 统管的下一级幻灯片有关。完成最后一张幻灯片的浏览后,再返回到首页,然后结束放映。

放映序号	幻灯片编号	幻灯片标题	放映时间(秒)
1	1	自学 PowerPoint 2000	5
2	2	自学软件的组织结构图	5
3	1	自学 PowerPoint 2000	5
4	3	定制幻灯片的统一外观	3
5	5	应用设计模板的操作步骤	4
6	3	定制幻灯片的统一外观	3
7	6	选用幻灯片版式的步骤	3
8	1	自学 PowerPoint 2000	5
9	4	在幻灯片中插入多媒体信息	6
10	7	图表与数据表之间藕断丝连的关系	7
11	4	在幻灯片中插入多媒体信息	6
12	8	插入艺术字的操作步骤	4
13	1	自学 PowerPoint 2000	5

表 12.1 自定义幻灯片放映表



#### 【示范操作】

(1)准备工作:打开"为人师表.ppt"演示文稿,选择"幻灯片放映"菜单中的"自定 义放映"选项,打开"自定义放映"对话框;

(2)添加第1张幻灯片:单击"新建"按钮,打开"定义自定义放映"对话框,单击左窗口中的"1. 自学 PowerPoint 2000",再单击"添加"按钮,在右窗口中出现第1张幻灯片的编号及标题;

(3)添加其他幻灯片:按照表 12.1 中 " 幻灯片编号 " 栏目中的编号,顺序将这些幻灯片 按顺序添加到右窗口中,完成添加后的窗口如图 12.24 所示。单击 " 确定 " 按钮;

(4) 在"自定义放映"对话框中单击"放映"按钮,检查自己编排的顺序是否与"放映 表"相吻合,如果有问题,单击"编辑"按钮重新修改。



图 12.24 自定义放映的幻灯片

#### 【本课提要】

如果不想让人工干预幻灯片的放映,而是采取自动播放的方式,并且使有的幻灯片停留 时间长一点,有的停留短一点。可以通过下述两种方法之一来实现:第1种方法是手工为每 张幻灯片配置时间,利用"幻灯片浏览"工具栏上的"幻灯片切换"按钮可以为选定的幻灯 片设置放映时间,输入希望幻灯片在屏幕上显示的秒数,建议在"幻灯片浏览视图"下操作, 以便看到每张幻灯片的缩略图;第2种方法是在排练时自动记录时间,这项工作利用"幻灯 片放映"菜单上的"排练计时"命令来实现,使用"预演"对话框中的不同按钮可以暂停幻 灯片放映、重新播放幻灯片,以及换到下一张幻灯片 PowerPoint 会记录每一张幻灯片出现的 时间。

无论是计时排练还是手工设置放映时间,主要适合于那种按顺序放映幻灯片的演示文稿,而"为人师表"是一种互动式教学软件,不可能按顺序放映,那么,采取什么办法使互动式的演示文稿也能够按照人为的旨意自动放映呢?那就是"自定义放映"。要实现和手工操作一模一样的自动放映,关键是事先填写一个"幻灯片放映顺序表",然后,利用"自定义放映"对话框来编辑参加放映的幻灯片。

12.6.4 输出演示文稿

**1.示范题。**启动 PowerPoint 2000,打开成品演示文稿"为人师表.ppt",采用多种形式输出这个演示文稿,具体要求如下:

将计算机连接到投影机上之后,放映演示文稿,并练习改变绘图笔颜色的操作;

打印讲义,在能够看清幻灯片文字内容的前提下,尽量节约纸张;

将演示文稿保存为 Web 页文件 , 并发布。

【任务分析】 第 1 项要求最好有投影机配合,连接信号线,切换计算机的显示输出模

式也是比较实用的问题。放映幻灯片时,在屏幕的左下角有一个控制按钮,可以控制许多项 目,本节着重练习设置绘图笔颜色,其他问题可以自己练习。打印讲义的难点在于如何在一 页中尽量打印多一些幻灯片,现在有8张幻灯片,如果每页6张,剩下的2张还需占用一张 纸,每页9张幻灯片比较合适。

#### 【示范操作】

(1)准备工作:打开演示文稿"为人师表.ppt",切换到"幻灯片浏览视图";

(2)连接投影机:将投影机自带的信号电缆的一端插在计算机的 25 针视频输出端口上, 将另一端插在投影机的输入端口上。接通投影机的电源后,按住"Fn"键后再点击 F5 键(两 次点击之间有一点间歇),当投影幕布上显示出 Windows 桌面时停止点击;

(3) 放映幻灯片:按F5键,从第1张幻灯片开始放映,单击"幻灯片放映控制"按钮, 指向"指针选项"中的"绘图笔颜色",单击"红色",然后,在第1页幻灯片中,用红色的 绘图笔将标题圈起来;

(4)打印讲义:执行"文件"菜单的"打印"命令,在对话框的"打印内容"列表框中选择"讲义",选中"灰度"、"根据纸张调整大小"和"幻灯片加框"复选框,在"每页幻灯 片数"列表框中选择"9";

(5)设置属性:单击"打印"对话框中的"属性"按钮,选择 A4 纸张,单击"图形"选项卡,选中"粗糙"单选框,分辨率是每英寸 75 点,确定后开始打印;

如果选择了"根据纸张调整大小",可能会使得打印出来的幻灯片内容不清楚,最好是 先设置较低的参数值,如分辨率和抖动效果等,成功后再重新设置打印参数。

(6)保存为 Web 页文件:执行"文件"菜单的"另存为 Web 页"命令,在对话框中单击
"更改标题"按钮,将标题更改为"自学 PowerPoint 2000 软件",单击"发布"按钮,单击
"保存"按钮;

2.实验题。启动 PowerPoint 2000,打开系统自带的一个演示文稿文件,路径及文件名 是 C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\2052\产品概述.pot,首先将文件另存 为.ppt 文件,然后,按照下面的要求输出演示文稿:

将计算机连接到投影机上之后,放映演示文稿,改变绘图笔的颜色为蓝色,并在第4 张幻灯片的文字上画横线;

采用黑白方式打印讲义,每页 A5 纸横向打印 4 张;

将演示文稿保存为 Web 页文件。

#### 【本课提要】

历尽艰辛,终于完成了演示文稿"为人师表.ttp"的全部制作工作,现在,应该通过多 种方式展示自己的作品,包括在投影机上放映幻灯片,可以使用彩色绘图笔标示讲演的内容; 为出席会议的人员打印讲义,可以选择每页打印多少张幻灯片,还可以打印备注中有关幻灯 片内容的其他细节信息;可以将演示文稿保存为 Web 页形式,并将其发布到 Internet 或局 域网上,使得错过了演示报告会的用户也可以在日后补上这一课;还可以将演示文稿发送到 别人的电子信箱中。

#### 【目标检测】

#### 1. 绘图题

根据表格中的要求,在对应的单元格中画出各种版式的基本样式。例如,在第1项中的 要求是"在幻灯片中输入标题,并插入组织结构图",版式如图12.25所示。



幻灯片要求	输入标题,并插 入组织结构图	输入标题、文本 内容和剪贴画	输入标题和图表	输入标题并插入 两幅图片
版式的简图				

图 12.25 绘制幻灯片的版式

#### 2. 读图题

(1)图 12.26 是针对幻灯片中的某个动作按钮设置鼠标动作和链接目标的示意图,请认 真观察图示,回答这样3个问题:正在为哪个按钮设置动作?鼠标采取什么样的操作?动作 发生后,将打开哪一张幻灯片?



图 12.26 动作设置的示意图

(2)观察如图 12.27 所示的演示文稿窗口,完成下面的填空任务:演示文稿的文件名是 \_\_\_\_\_;当前幻灯片的标题是\_\_\_\_\_,文本是\_\_\_\_\_,备注是\_\_\_\_\_;演示文稿的 设计模板是\_\_\_\_;幻灯片的自动版式是\_\_\_\_;当前的视图模式是\_\_\_\_。



图 12.27 演示文稿窗口的图示

#### 3. 填空题

(1) 幻灯片的占位符与\_\_\_\_\_的性质相同,如果要设置占位符的填充色和边框线的格式,应该打开\_\_\_\_\_\_对话框。

(2)能够统一改变幻灯片外观的途径有4个,分别是应用设计模板、选择自动版式、设置背景和改变幻灯片的\_\_\_\_\_。

(3)如果演示文稿1采用的是设计模板 A,演示文稿2采用的是设计模板 B,演示文稿3 采用的是设计模板 C,那么,按照下面的顺序操作后,最后的演示文稿具有的设计模板是

操作过程如下:在演示文稿1中插入演示文稿2,保存为演示文稿4;在演示文稿2中

插入演示文稿4,保存为演示文稿5;在演示文稿5中插入演示文稿3。

(4)自动放映主要适合于\_\_\_\_\_放映的幻灯片,如果想自动放映交互式幻灯片,应该使用\_\_\_\_\_对话框重新组织幻灯片的排放规律。

### 4. 简答题

(1) 在"配色方案"对话框的"自定义"选项卡中有8种颜色,通过试验说明这8种颜 色分别对应幻灯片上的哪个部位(可以选择一个合适的设计模板来做试验)。

(2) 自定义动画、动作设置和预设动画这3种操作的效果有什么异同?

(3)输出成品演示文稿有哪几种方式?如果要把演示文稿发送到 Word 文档中,应该如何 操作?

# 附表 常用工具栏命令详解

工具栏集成了大量的图形化按钮,为方便操作,熟练读图,把几个常用工具栏的按钮名称、基本功能和操作要领通过表格的形式介绍给读者。

附表 1 Word 2000 常用工具栏按钮命令一览表

图标	D	2		9	Q	<b>∛</b>	Ж	₿ <b>₽</b>	ß	1	<b>ا</b> ر	C4 -	]	]₽⁄		]		-	۲+ +	100% 生
按钮名称	新建	打开	保存	打印	打印预览	拼写和语法	剪切	复制	粘贴	格式刷	撤消	恢复	插入超级链接	表格和边框	插入表格	插入工作表	更改文字方向	绘图	显示或隐藏标记	显示比例
按钮功能	新建一个文档文件	打开已存盘的文档文件	将当前文档保存到磁盘	打印当前文档内容	模拟显示将要打印的文档	检查文档的拼写和语法错误	删除选定的切块并送剪贴板	保留选定的切块并送剪贴板	在光标处插入剪贴板的内容	复制字体格式和段落格式	取消在文档中所做的修改	恢复在文档中做的最后修改	建立选定对象与目标的链接	绘制表格及修饰表格的外观	插入 Word 表格	插入 Excel 工作表	设置整个文档的排列方向	打开或取消绘图工具栏	隐藏或显示某些文档信息	控制文档在屏幕上的尺寸
操作要领	单击按钮并操作对话框	单击按钮并操作对话框	单击按钮并操作对话框	单击按钮并操作对话框	单击按钮将打开模拟显示窗口	单击按钮就可以自动检查错误	选定对象后单击命令按钮	选定对象后单击命令按钮	光标定位到插入点后,单击按钮	单击只复制一次,双击可重复使用	单击命令按钮撤消最后一步,单击下拉按钮可以选择撤消任意一步	单击命令按钮恢复最后一步,单击下拉按钮可以选择恢复任意一步	选定被链接的对象,再单击按钮,继续对话	单击按钮打开或取消『表格和边框』工具栏	单击按钮并拖曳鼠标可确定行列数	单击按钮可以打开 Excel 窗口	单击按钮改变文档方向为横向或竖向	单击按钮打开或取消绘图工具栏	单击按钮隐藏或显示段落标记符等符号	单击下拉按钮,在列表框中选择比例系数

# 附表 2 Word 2000 格式工具栏按钮命令一览表

图标	正文 •	宋体 ▼	小五 •	B	I	<u>u</u> .	Α	Α	¥•		≣	≣	**	4 235	E	ŧ	ŧ	<u>A</u> -
按 钮 名 称	样式	字体	字号	加粗	倾斜	下划线	字符边框	字符底纹	字符缩放	两端对齐	居中对齐	右对齐	分散对齐	编号	项目符号	缩小缩进量	增加缩进量	字体颜色
按钮功能	个新样式	改变选定字符的字体格式	改变选定字符的字号	使选定的字符加粗或正常	使选定的字符倾斜或正常	为选定的字符增添或取消下划线	为选定的字符增添或取消边框	为选定的字符增添或取消底纹	使选定字符的横向尺寸加宽或变窄	设置段落水平方向按左侧对齐	设置段落水平方向居中对齐	设置段落水平方向按右侧对齐	设置段落水平方向均匀分散	为选定的段落增添编号	为选定的段落增添项目符号	使段落向左侧移动	使段落向右侧移动	改变选定字符的颜色
操作要领	方法二:选择样式,再输入文字方法一:选定字符,再选择样式	方法二:选择字体,再输入文字	方法二:选择字号,再输入文字	选定字符,单击按钮	选定字符,单击按钮	选定字符,单击按钮	选定字符,单击按钮	选定字符,单击按钮	选定字符,单击按钮,在列表框中选择缩放比例	选定段落,单击按钮	选定段落,单击按钮	选定段落,单击按钮	选定段落,单击按钮	选定段落,单击按钮	选定段落,单击按钮	选定段落,单击一次,移动一步	选定段落,单击一次,移动一步	选定字符后单击按钮,在调色板中选择一种颜色

# 附表 3 绘图工具栏按钮命令一览表

图标	按钮名称	按 钮 功 能	操 作 要 领
Ø	选定图形对象	一次可以选定多个图形对象	单击按钮后,拖曳鼠标
٢	自由旋转	使图形旋转任意角度	选定图形,单击按钮,拖曳鼠标
	直线	画直线	单击按钮画一条,双击画多条
Z	箭头	画带箭头的直线	单击按钮画一条,双击画多条
	矩形	画矩形	单击按钮后,拖曳鼠标
0	椭圆	画椭圆	单击按钮后,拖曳鼠标
	弧线	画 90 °角的弧线 ( 按钮在 " 自选图形 " 菜单的 " 基本 形状 " 工具中 )	单击按钮后,拖曳鼠标
لحآ	任意多边形	画任意边数和任意内角的多边形(按钮在"自选图形"	按下左键画曲线 , 抬起左键画直线 , 双击
Ŋ		菜单的 " 线条 " 工具中 )	结束画线
E	文本框	在画出的矩形区域中输入文字	单击按钮后,拖曳鼠标
	竖排文本框	在文本框输入的字符自动竖向排列	单击按钮后,拖曳鼠标
	插入艺术字	在文档中插入艺术字	单击后从对话框中选择式样
2	插入剪贴画	在文档中插入剪贴画	单击后从对话框中选择图片
<mark>ی</mark> -	填充颜色	设置图形对象底纹的颜色	选定对象,单击后打开对话框
<u>//</u> +	线条颜色	设置图形对象边框线的颜色	选定对象,单击后打开对话框
	线型	设置图形对象边框线的类型	选定对象,单击后选择线型
	虚线线型	设置图形对象虚线边框的类型	选定对象,单击后选择线型
ţ1	箭头样式	改变箭头的方向和大小,或取消箭头	选定对象,单击后选择箭头样式
	阴影	为选定的图形添加阴影	选定对象,单击按钮,选择样式
	三维效果	设置图形的三维效果	选定对象,单击按钮,选择效果
	以下命令按钮安排	车 " 绘图 " 工具栏的 " 绘图 " 菜单中 , 有的在子菜单中	
<b>D</b>	组合	把多个图形对象组合成为一个图形	选定多个对象后,单击按钮
	取消组合	把一个组合图形拆分为多个图形对象	选定对象后,单击按钮
М	编辑顶点	修整手画线图形对象的顶点,改变角度	选定对象,单击按钮,拖曳顶点
	水平翻转	使图形对象沿垂直轴线旋转 180°	选定对象后,单击按钮
T	垂直翻转	使图形对象沿水平轴线旋转 180°	选定对象后,单击按钮
4	右转	使图形对象在平面中顺时针旋转 90°	选定对象后,单击按钮
42	左转	使图形对象在平面中逆时针旋转 90 °	选定对象后,单击按钮
#	绘图网格	设置工作区中的横竖线及线之间的间距	单击按钮,打开对话框

# 附表 4 Excel 2000 设置边框的按钮命令一览表

图标											 	
按钮名称	无框线	下框线	左框线	右框线	双底框线	粗底框线	上下框线	上框线和双下框线	上细和粗下框线	所有框线	外部框线	粗匣框线
按钮功能	清除段落或选定字符的一切边框	在选定段落或表格的底端添加边框	在选定段落或表格的左侧添加边框	在选定段落或表格的右侧添加边框	在选定段落或表格的底端添加双边框	在选定段落或表格的底端添加粗边框	在选定段落或表格的底端和上端添加边框	在上端添加单边框	在上端添加细边框	在选定段落或表格的内部添加十字边框	在选定段落或表格的外部添加边框	在选定段落或表格的外部添加粗边框
操作要领	选定段落或表格,单击按钮	选定段落或表格,单击按钮	选定段落或表格,单击按钮	选定段落或表格,单击按钮	选定段落或表格,单击按钮	选定段落或表格,单击按钮	选定段落或表格,单击按钮	选定段落或表格,单击按钮	选定段落或表格,单击按钮	选定段落或表格,单击按钮	选定段落或表格,单击按钮	选定段落或表格,单击按钮

# 附表 5 Word 2000 大纲视图工具栏按钮命令一览表

图标	₽	\$	4	¢	•	+	_	1	2	3	4	5	6	7	全部		A <u></u>	
按钮名称	提升	降低	降为正文文字	上移	下移	展开	折叠	显示至标题 1	显示至标题 2	显示至标题 3	显示至标题 4	显示至标题 5	显示至标题 6	显示至标题 7	显示所有标题	只显示首行	显示格式	主控文档视图
按钮 功能	光标所在的标题提升一级	光标所在的标题降低一级	光标所在的标题降为正文	光标所在的段落上跨一段	光标所在的段落下跨一段	展开光标所在标题下一级项目	折叠光标所在标题最低级项目	只显示光标所在段落1级标题	显示光标所在段落2级以上标题	显示光标所在段落3级以上标题	显示光标所在段落4级以上标题	显示光标所在段落5级以上标题	显示光标所在段落6级以上标题	显示光标所在段落7级以上标题	显示各级标题及正文内容	只显示正文各段落的首行,隐藏其他行	以真实字体格式显示文档内容	切换到主控文档编排状态
操作要领	置入光标后单击命令按钮	置入光标后单击命令按钮	置入光标后单击命令按钮	置入光标后单击命令按钮	置入光标后单击命令按钮	置入光标后单击命令按钮	置入光标后单击命令按钮	単击命令按钮	单击命令按钮	单击命令按钮	单击命令按钮	单击命令按钮	单击命令按钮	单击命令按钮	单击命令按钮	单击命令按钮	置入光标后单击命令按钮	单击命令按钮

# 附表 6 Word 2000 页眉和页脚工具栏按钮命令一览表

图标	#	<b>F</b>	#	<b>8</b> 2	$\bigcirc$		₽		Ē	ſ	5	关闭(C)
按钮名称	插入页码	插入页数	设置页码格式	插入日期	插入时间	页面设置	隐藏或显示文档文字	同前	在页眉和页脚间切换	显示前一项	显示下一项	关闭窗口
按钮功能	在页眉或页脚中插入页码	在页眉或页脚中插入总共的页数	设置页码的数字格式、章节符号和排列规律	在页眉或页脚中插入当前日期	在页眉或页脚中插入当前时间	进入页面设置对话框设置奇偶页相同或不同	在窗口中显示灰色正文或取消	断开当前节中的页眉和页脚与前一节的链接	从页眉切换到页脚,或从页脚切换到页眉	切换到奇数页的页眉和页脚中	切换到偶数页的页眉和页脚中	关闭页眉和页脚编辑窗口返回到正常的正文编辑状态
操作要领	置入光标后单击按钮	置入光标后单击按钮	单击按钮打开对话框	置入光标后单击按钮	置入光标后单击按钮	单击按钮打开对话框	单击有效	单击按钮断开或链接	单击按钮切换	单击切换	单击切换	单击按钮



图标			49C3	5☆	絥	Ŕ	RB <sup>€</sup>	<b>*</b>	9 9 10	(H) RBC	2 🔹	談	<del>1</del>
按钮名称	动态标题	使幻灯片文本具有动画效果	驶入效果	飞入效果	照相机效果	闪烁一次	激光文字效果	打字机效果	反序效果	空投文字效果	动画顺序	自定义动画	动画预览
按钮功能	为标题设置一种动画效果	为幻灯片的文字内容设置一种动画效果	设置从左侧飞入效果,并配合急刹车声音	设置从右侧飞入效果,并配合疾驰声音	设置盒状展开效果,并配合照相机声音	设置中速闪烁的效果	设置从右上角飞入效果,并配合激光声音	设置向下擦除效果,并配合打字机声音	设置从下向上逐个显示文本对象的效果	设置从上部飞入的效果	显示当前动画在当前幻灯片中排列的顺序	打开自定义动画对话框,设置其他动画	打开一个小窗口,预览幻灯片的动画效果
操作要领	选定标题占位符后单击本按钮	选定文本占位符后单击本按钮	选定对象后单击本按钮,前一个按钮自动按下	选定对象后单击本按钮	选定对象后单击本按钮	选定对象后单击本按钮	选定对象后单击本按钮	选定对象后单击本按钮	选定对象后单击本按钮	选定对象后单击本按钮	只供观察	在自定义动画对话框中,设置动画的顺序及声音等	单击本按钮开始预览动画

