

中文Office 2000的使用及实例



中文  
**Office 2000**  
的使用及实例

刘叔平 庾有康 刘志宏 严伟 编著



电子科技大学出版社

清华大学出版社 中国美术学院美术考级教材



# 中文 Office 2000 的使用及实例

作者：清华大学出版社 中国美术学院美术考级教材



中国美术学院美术考级教材

# 中文 Office 2000 的使用及实例

刘叔平 度有康 刘志宏 严伟 编著

电子科技大学出版社

## 内 容 提 要

中文 Office 2000 是一套功能完善的办公软件,它的应用涉及到文档、电子表格、演讲稿、数据库、排版、图形处理、团队协作等方面。本书精选了中文 Office 2000 中 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 和 Access 2000 四个最常用的软件,从多年 Microsoft Office 使用和教学经验中精心挑选出上千个实例,向读者全面、详尽地讲解了 Office 2000 的使用方法和技巧。本书内容翔实,概念清楚,文字通俗易懂,操作性强,不仅可以作为 Office 2000 的入门指导教材,更不失为一本内容全面、兼顾技巧和提高的实用手册,既适合于初学者入门,又适合那些有一定 Office 使用经验的读者进一步提高乃至精通,是广大计算机操作人员、大中专院校师生使用和精通中文 Office 2000 的必备参考书。

### 中文 Office 2000 的使用及实例

刘叔平 度有康 刘志宏 严伟 编著

---

出 版: 电子科技大学出版社(成都建设北路二段四号 邮编: 610054)  
责任编辑: 朱 丹  
发 行: 新华书店  
印 刷: 西南冶金地质印刷厂  
开 本: 787×1092 1/16 印张 29.125 字数 707 千字  
版 次: 1999 年 9 月第一版  
印 次: 1999 年 9 月第一次印刷  
书 号: ISBN 7—81065—234—6/TP•131  
印 数: 1—4000 册  
定 价: 36.50 元

---

# 前 言

微软(中国)公司于 1999 年 8 月最新推出的 Microsoft Office 2000 简体中文版(以下简称中文 Office 2000)是一套可以运行在简体中文版 Windows 98、Windows NT 4.0 以及视窗操作系统的后续版本 Windows 2000 上的一套办公自动化集成软件。与前一代产品中文 Office 97 相比,中文 Office 2000 的优点突出体现在以下几方面:

1.中文 Office 2000 是一套功能完善的办公软件。中文 Office 2000 标准版包括: Word、Excel 和 PowerPoint 等三个程序;专业版除包括上述程序外,还包括了 Microsoft Outlook 和 Access。企业版中还包括有 Publisher 以及 PhotoDraw。由此可见,Office 2000 的应用涉及到文档、电子表格、演讲稿、数据库、排版、图形处理、团队协作等各个方面。

2.中文 Office 2000 是一套真正的中文办公软件。它彻底实现了所有套件从内核到界面、文档的全面汉化,并根据中文办公的特点增加了相应的功能。

3.中文 Office 2000 是一套真正 Web 集成的办公软件。它不仅体现在各 Office 组件之间的高度集成,更重要的是新增的组件 Outlook 2000 能有效协调不同工作组之间的作业,充分发挥团队工作的潜力。

4.中文 Office 2000 是一套简单易学的办公软件。统一的图形用户界面以及智能化的帮助系统,可以让用户将注意力集中于工作重点,迅速而高效地处理信息并与他人共享。

5.中文 Office 2000 是一套基于 Internet 和 Intranet 的办公软件。Office 2000 所有套件都能方便地浏览 WWW 以及 Intranet 服务器上的网页,并可方便地发布 Web 页。

本书由刘叔平(微软授权培训(考试)中心认证教师)、庾有康、刘志宏、严伟共同编写,刘叔平编写了第一章到第八章,庾有康编写了第九章到第十三章,刘志宏编写了第十四章到第十八章,严伟编写了第十九章到第二十四章。在本书的编写和出版过程中,还得到了刘秉刚、申邦彬、刘仲华、杨永梅、古东林、黄爱群、刘毅强、朱文贵、梁焕光、何欣、林海、张圆月、杨勇等同志的大力支持和协助,在此也一并向他们表示感谢。另外,还要特别感谢本书的责任编辑朱丹同志,她对本书的编写和出版提出了很多宝贵的意见,并付出了大量艰辛的劳动。

本书内容翔实，概念清楚，文字通俗易懂，操作性强，不仅可以作为 Office 2000 的入门指导教材，更不失为一本内容全面、兼顾技巧和提高的实用手册，既适合初学者入门，又适合那些有一定 Office 使用经验的读者进一步提高乃至精通，是广大计算机操作人员、大中专院校师生、办公室白领使用和精通中文 Office 2000 的必备参考书。

由于编写时间仓促，加之编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请读者批评、指正。

编者

1999 年 9 月

# 目 录

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 第一章 中文Office 2000先睹为快 .....        | 1  |
| 1.1 Office 2000给我们带来的什么.....       | 1  |
| 1.2 Office 2000上网办公 .....          | 2  |
| 1.3 Office 2000的易用性和易管理特性.....     | 3  |
| 1.3.1 简易地安装、配置和管理.....             | 3  |
| 1.3.2 Office 2000的全球通用性.....       | 5  |
| 1.3.3 Office 2000的易用性.....         | 6  |
| 1.3.4 Office 2000寓教于乐.....         | 10 |
| 1.3.5 2000年的平稳过渡.....              | 11 |
| 第二章 中文Office 2000的安装与升级 .....      | 12 |
| 2.1 运行中文Office 2000的基本配置.....      | 12 |
| 2.2 中文Office 2000的安装和升级技术.....     | 12 |
| 2.3 Office 2000组件的添加、删除和卸载.....    | 16 |
| 第三章 定制Office集成工作环境 .....           | 18 |
| 3.1 自定义Office快捷工具栏的外观.....         | 18 |
| 3.1.1 自定义Office快捷工具栏的显示方式.....     | 18 |
| 3.1.2 移动Office快捷工具栏.....           | 20 |
| 3.1.3 关闭Office快捷工具栏.....           | 20 |
| 3.2 自定义工具栏上的按钮.....                | 20 |
| 3.2.1 在工具栏上添加按钮.....               | 20 |
| 3.2.2 删除工具栏上的按钮.....               | 21 |
| 3.2.3 显示或隐藏工具栏上的按钮.....            | 21 |
| 3.2.4 重命名工具栏上的按钮.....              | 22 |
| 3.2.5 按钮在工具栏上的移动.....              | 22 |
| 3.3 自定义“Office快捷工具栏”上的工具栏.....     | 22 |
| 3.3.1 在“Office快捷工具栏”上添加工具栏.....    | 22 |
| 3.3.2 在“Office快捷工具栏”上打开其他工具栏.....  | 23 |
| 3.3.3 删除“Office快捷工具栏”上的工具栏.....    | 24 |
| 3.3.4 显示或隐藏“Office快捷工具栏”上的工具栏..... | 24 |
| 3.3.5 重命名“Office快捷工具栏”上的工具栏.....   | 24 |
| 3.4 改变Office模板的默认位置.....           | 24 |

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <b>第四章 中文Word 2000使用入门</b> | <b>26</b> |
| 4.1 概 述                    | 26        |
| 4.2 认识中文Word 2000操作界面      | 26        |
| 4.3 中文Word 2000的基本字处理操作    | 28        |
| 4.3.1 创建文档                 | 29        |
| 4.3.2 打开文档                 | 31        |
| 4.3.3 高级查找                 | 33        |
| 4.3.4 录入文字                 | 35        |
| 4.4 编辑文档                   | 38        |
| 4.5 格式化文档                  | 38        |
| 4.6 保存文档                   | 41        |
| 4.6.1 保存                   | 41        |
| 4.6.2 另存为                  | 43        |
| 4.6.3 全部保存                 | 43        |
| 4.6.4 关闭文档                 | 43        |
| 4.7 打印预览                   | 44        |
| 4.8 打印文档                   | 46        |
| 4.8.1 打印设置                 | 47        |
| 4.8.2 打印文档                 | 51        |
| 4.8.3 打印控制                 | 51        |
| 4.8.4 排除打印故障               | 52        |
| <b>第五章 Word 2000编辑技巧详解</b> | <b>54</b> |
| 5.1 Word 2000中鼠标的使用技巧      | 54        |
| 5.1.1 用鼠标选取正文              | 54        |
| 5.1.2 取消选取的正文              | 57        |
| 5.1.3 微软智能鼠标的使用技巧          | 57        |
| 5.1.4 双击-并-键入特性            | 57        |
| 5.2 文字的插入、改写、删除            | 58        |
| 5.2.1 插入文字                 | 58        |
| 5.2.2 改写文字                 | 59        |
| 5.2.3 删除大量段落               | 60        |
| 5.3 文本的复制和移动               | 60        |
| 5.3.1 文本的复制                | 60        |
| 5.3.2 文本的移动                | 63        |
| 5.4 撤消和重复操作                | 64        |
| 5.4.1 撤消                   | 64        |
| 5.4.2 重复                   | 64        |
| 5.5 查找和替换                  | 65        |
| 5.5.1 查找                   | 65        |

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 5.5.2 替换.....         | 67 |
| 5.6 定 位.....          | 68 |
| 5.7 文档的视图.....        | 68 |
| 5.7.1 普通视图.....       | 68 |
| 5.7.2 Web版式视图.....    | 69 |
| 5.7.3 Web预览视图.....    | 70 |
| 5.7.4 页面视图.....       | 71 |
| 5.7.5 大纲视图.....       | 71 |
| 5.7.6 主控文档.....       | 76 |
| 5.7.7 打印预览.....       | 77 |
| 5.8 标尺、段落标记和网格线.....  | 77 |
| 5.8.1 标尺.....         | 77 |
| 5.8.2 显示段落标记.....     | 78 |
| 5.8.3 网格线.....        | 78 |
| 5.9 设置显示比例和全屏显示.....  | 79 |
| 5.9.1 设置显示比例.....     | 79 |
| 5.9.2 全屏显示.....       | 80 |
| 5.10 页眉和页脚.....       | 81 |
| 5.10.1 创建页眉和页脚.....   | 81 |
| 5.10.2 页眉和页脚的设置.....  | 82 |
| 5.11 插入分隔符.....       | 83 |
| 5.11.1 分页和分栏.....     | 83 |
| 5.11.2 分节.....        | 84 |
| 5.12 页 码.....         | 84 |
| 5.13 批 注.....         | 85 |
| 5.13.1 插入批注.....      | 85 |
| 5.13.2 查看批注.....      | 86 |
| 5.13.3 删除批注.....      | 86 |
| 5.14 插入日期和时间.....     | 87 |
| 5.15 插入自动图文.....      | 88 |
| 5.15.1 创建自动图文集.....   | 88 |
| 5.15.2 插入自动图文集.....   | 89 |
| 5.15.3 删除自动图文集词条..... | 90 |
| 5.15.4 使用图文场.....     | 90 |
| 5.16 插 入 书 签.....     | 90 |
| 5.16.1 插入书签.....      | 91 |
| 5.16.2 查找书签.....      | 91 |
| 5.17 插 入 数 字.....     | 91 |
| 5.18 插入特殊符号.....      | 92 |
| 5.19 插 入 文 件.....     | 93 |

|            |                        |            |
|------------|------------------------|------------|
| 5.20       | 插入图片                   | 93         |
| 5.20.1     | 插入图片                   | 93         |
| 5.20.2     | 图片的缩放                  | 94         |
| 5.20.3     | 编辑图片                   | 95         |
| 5.20.4     | 用文本框制作水印效果             | 97         |
| 5.20.5     | 文字的竖排                  | 98         |
| 5.21       | 拼写器和语法检查器              | 99         |
| 5.22       | 语言工具                   | 100        |
| 5.22.1     | 设置语言                   | 100        |
| 5.22.2     | 词典                     | 100        |
| 5.22.3     | 中文简繁转换                 | 101        |
| 5.23       | 自动编写摘要                 | 101        |
| 5.24       | 自动更正                   | 102        |
| 5.25       | 修订与审阅                  | 103        |
| 5.25.1     | 在修订时跟踪更改               | 103        |
| 5.25.2     | 审阅修订                   | 104        |
| 5.26       | 保护文档                   | 106        |
| 5.26.1     | 设置文档的保护密码              | 106        |
| 5.26.2     | 特殊的文档保护                | 107        |
| <b>第六章</b> | <b>中文Word 2000制表详解</b> | <b>109</b> |
| 6.1        | 创建表格                   | 109        |
| 6.2        | 定位和选取单元格               | 111        |
| 6.2.1      | 在表格中移动光标               | 111        |
| 6.2.2      | 选定单元格、行或列              | 111        |
| 6.3        | 修改表格                   | 112        |
| 6.3.1      | 插入行                    | 112        |
| 6.3.2      | 插入列                    | 113        |
| 6.3.3      | 插入单元格                  | 113        |
| 6.3.4      | 删除表格的行和列               | 114        |
| 6.3.5      | 删除单元格                  | 115        |
| 6.4        | 调整表格位置和行高列宽            | 115        |
| 6.4.1      | 调整表格位置                 | 115        |
| 6.4.2      | 调整表格的行高                | 115        |
| 6.4.3      | 调整表格列宽                 | 117        |
| 6.5        | 表格的合并与拆分               | 118        |
| 6.5.1      | 合并单元格                  | 118        |
| 6.5.2      | 拆分单元格                  | 119        |
| 6.5.3      | 拆分表格                   | 119        |
| 6.5.4      | 表格嵌套                   | 120        |

|            |                               |            |
|------------|-------------------------------|------------|
| 6.6        | 表格跨页的处理技巧.....                | 120        |
| 6.7        | 设置表格的格式.....                  | 121        |
| 6.7.1      | 自动设置表格格式.....                 | 121        |
| 6.7.2      | 设置文字环绕表格.....                 | 121        |
| 6.7.3      | 改变单元格中文本的垂直对齐方式.....          | 123        |
| 6.8        | 绘制复杂表格.....                   | 123        |
| <b>第七章</b> | <b>中文Word 2000排版技术详解.....</b> | <b>126</b> |
| 7.1        | 设置字符格式.....                   | 126        |
| 7.1.1      | 字体格式修饰.....                   | 126        |
| 7.1.2      | 设置字符间距.....                   | 129        |
| 7.1.3      | 文字的动态效果.....                  | 130        |
| 7.2        | 设置段落格式.....                   | 130        |
| 7.2.1      | 设置段落的缩进和间距.....               | 130        |
| 7.2.2      | 正文排列.....                     | 133        |
| 7.2.3      | 段落格式的其他设置.....                | 133        |
| 7.3        | 设置边框和底纹.....                  | 134        |
| 7.3.1      | 添加边框.....                     | 134        |
| 7.3.2      | 添加底纹.....                     | 136        |
| 7.4        | 设置报版样式栏.....                  | 137        |
| 7.4.1      | 创建报版分栏.....                   | 137        |
| 7.4.2      | 平衡栏长.....                     | 139        |
| 7.5        | 设置文字的排列方向.....                | 139        |
| 7.6        | 首字下沉.....                     | 140        |
| 7.7        | 项目符号和编号.....                  | 141        |
| 7.7.1      | 创建编号和项目符号.....                | 141        |
| 7.7.2      | 更改项目符号和编号的格式.....             | 141        |
| 7.8        | 更改大小写.....                    | 143        |
| 7.9        | 中文版式设计.....                   | 143        |
| 7.9.1      | 拼音指南.....                     | 143        |
| 7.9.2      | 带圈字符.....                     | 143        |
| 7.9.3      | 纵横混排.....                     | 144        |
| 7.10       | 框 架.....                      | 145        |
| 7.10.1     | 创建框架.....                     | 145        |
| 7.10.2     | 设置框架的属性.....                  | 146        |
| 7.10.3     | 删除框架.....                     | 147        |
| <b>第八章</b> | <b>以Web为中心的文档创建 .....</b>     | <b>148</b> |
| 8.1        | Word 2000的Web新特性.....         | 148        |

|            |                           |            |
|------------|---------------------------|------------|
| 8.2        | 创建Web站点 .....             | 150        |
| 8.2.1      | 向导和模板简介 .....             | 150        |
| 8.2.2      | 用Web页向导或模板创建Web站点 .....   | 151        |
| 8.2.3      | 生成HTML格式的Web文档 .....      | 152        |
| 8.3        | 在Web页上添加项目 .....          | 152        |
| 8.3.1      | 指定Web页的标题 .....           | 152        |
| 8.3.2      | Web页的项目符号和编号 .....        | 152        |
| 8.3.3      | 给Web页添加横线 .....           | 153        |
| 8.3.4      | Web页上的表格 .....            | 154        |
| 8.3.5      | 处理Web页上的图形 .....          | 154        |
| 8.3.6      | 给Web页添加背景或纹理 .....        | 154        |
| 8.3.7      | 主题 .....                  | 155        |
| 8.4        | 创建超级链接 .....              | 156        |
| 8.4.1      | 插入超级链接 .....              | 156        |
| 8.4.2      | 删除超级链接 .....              | 156        |
| 8.5        | Word 2000的电子邮件功能 .....    | 157        |
| 8.5.1      | 发送电子邮件 .....              | 157        |
| 8.5.2      | 设置E-Mail的自动签名和信纸 .....    | 158        |
| <b>第九章</b> | <b>认识Excel 2000 .....</b> | <b>159</b> |
| 9.1        | 初识Excel 2000 .....        | 159        |
| 9.1.1      | Excel 2000概述 .....        | 159        |
| 9.1.2      | 让Excel 2000动起来 .....      | 161        |
| 9.1.3      | 初识Excel 2000 .....        | 161        |
| 9.1.4      | 一个随叫随到的老师 .....           | 167        |
| 9.2        | 制表速成 .....                | 168        |
| 9.2.1      | 建立表格 .....                | 168        |
| 9.2.2      | 修饰调整 .....                | 169        |
| 9.2.3      | 保存 .....                  | 170        |
| 9.2.4      | 打印预览 .....                | 172        |
| 9.3        | 文件管理 .....                | 175        |
| 9.4        | 工作表的基本操作 .....            | 177        |
| 9.4.1      | 向单元格中输入数据 .....           | 177        |
| 9.4.2      | 编辑单元格内容 .....             | 179        |
| 9.4.3      | 清除或删除单元格、行或列 .....        | 179        |
| 9.4.4      | 移动和复制单元格的内容 .....         | 181        |
| 9.4.5      | 行(或列)的插入 .....            | 182        |
| 9.4.6      | 更改幕的显示比例 .....            | 183        |
| 9.5        | 格式化工作表格 .....             | 184        |
| 9.5.1      | 修改字体种类及尺寸 .....           | 184        |

|        |                       |     |
|--------|-----------------------|-----|
| 9.5.2  | 设置粗体字.....            | 184 |
| 9.5.3  | 加下划线.....             | 184 |
| 9.5.4  | 设置斜体字.....            | 184 |
| 9.5.5  | 合并居中.....             | 185 |
| 9.5.6  | 单元内居中.....            | 185 |
| 9.6    | 边 框.....              | 187 |
| 9.7    | 改变列宽和行高.....          | 191 |
| 9.7.1  | 改变列宽.....             | 191 |
| 9.7.2  | 改变行高.....             | 192 |
| 9.8    | 格式化数字.....            | 193 |
| 9.8.1  | 使用千位分隔样式.....         | 193 |
| 9.8.2  | 使用货币符号.....           | 193 |
| 9.8.3  | 使用百分比符号.....          | 195 |
| 9.8.4  | 命名样式.....             | 195 |
| 9.8.5  | 清除格式.....             | 196 |
| 9.8.6  | 应用命名样式.....           | 196 |
| 9.9    | 页 面 设 置.....          | 196 |
| 9.9.1  | 版面设置.....             | 196 |
| 9.9.2  | 页边距设置.....            | 197 |
| 9.9.3  | 添加页眉和页脚.....          | 198 |
| 9.10   | 预览打印页面.....           | 200 |
| 9.10.1 | “打印预览”窗口.....         | 200 |
| 9.10.2 | 通过预览屏幕修改页边距.....      | 201 |
| 9.10.3 | 通过“打印预览”屏幕进行实际打印..... | 202 |
| 9.10.4 | 修改打印页面上的工作表区域.....    | 202 |
| 9.11   | 在每一页上都打印行号和列标.....    | 203 |
| 9.12   | 多工作表格.....            | 205 |
| 9.12.1 | 在打开的工作簿之间移动.....      | 205 |
| 9.12.2 | 排列工作簿窗口.....          | 206 |
| 9.12.3 | 对同一工作簿打开多个窗口.....     | 206 |
| 9.12.4 | 在工作簿内移动表和复制表.....     | 206 |
| 9.12.5 | 工作表格之间的复制.....        | 207 |
| 9.12.6 | 工作表格之间的切换.....        | 208 |
| 9.12.7 | 更改工作表格标签名.....        | 208 |
| 9.13   | 公式中的运算符.....          | 208 |
| 9.14   | 公式中的运算顺序.....         | 210 |
| 9.15   | 使 用 公 式.....          | 210 |
| 9.16   | 工作表函数.....            | 212 |
| 9.17   | 函数应用实例.....           | 215 |

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| 9.18 审核工作表.....                     | 216        |
| 9.18.1 追踪对当前的活动单元格进行引用的公式.....      | 216        |
| 9.18.2 追踪其他工作表或工作簿中为公式提供数据的单元格..... | 216        |
| 9.18.3 取消追踪箭头.....                  | 217        |
| 9.18.4 追踪产生循环引用的单元格.....            | 218        |
| <b>第十章 让工作表图文并茂.....</b>            | <b>219</b> |
| 10.1 利用“图表向导”创建图表.....              | 219        |
| 10.2 修 改 图 表.....                   | 223        |
| 10.2.1 修改图表类型.....                  | 223        |
| 10.2.2 修改图表条的颜色.....                | 224        |
| 10.2.3 修改背景底板和墙壁.....               | 224        |
| 10.2.4 修改分类轴(X轴)文本的格式.....          | 225        |
| 10.2.5 修改数字轴(Y轴)标题.....             | 226        |
| 10.2.6 改变图表中的字体.....                | 226        |
| 10.2.7 移动图例.....                    | 227        |
| 10.2.8 添加有色边框和背景.....               | 228        |
| 10.3 缩放和移动图表.....                   | 228        |
| 10.3.1 改变图表尺寸.....                  | 228        |
| 10.3.2 移动图表.....                    | 229        |
| 10.4 绘 图.....                       | 229        |
| 10.4.1 建立图形.....                    | 230        |
| 10.4.2 给椭圆上色.....                   | 230        |
| 10.4.3 添加一个箭头.....                  | 231        |
| 10.4.4 添加标注.....                    | 232        |
| 10.4.5 关闭“绘图”工具栏.....               | 232        |
| <b>第十一章 数据管理和分析.....</b>            | <b>233</b> |
| 11.1 数 据 清 单.....                   | 233        |
| 11.2 对数据清单排序.....                   | 234        |
| 11.2.1 排序的顺序.....                   | 234        |
| 11.2.2 根据一个域进行排序.....               | 235        |
| 11.2.3 根据两个或两个以上的域行排序.....          | 236        |
| 11.2.4 恢复数据清单的排列顺序.....             | 236        |
| 11.3 筛 选.....                       | 237        |
| 11.3.1 “自动筛选”命令.....                | 237        |
| 11.3.2 “高级筛选”命令.....                | 237        |
| 11.4 分 类 汇 总.....                   | 239        |
| 11.5 自动分级显示.....                    | 240        |

|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| 11.6 数据透视表.....                    | 241        |
| 11.6.1 创建数据透视表.....                | 241        |
| 11.6.2 在数据透视表中使用页字段.....           | 242        |
| 11.6.3 删除数据透视表.....                | 243        |
| <b>第十二章 提高工作效率.....</b>            | <b>244</b> |
| 12.1 更改“常规”和“编辑”选项.....            | 244        |
| 12.1.1 更改“常规”选项.....               | 244        |
| 12.1.2 更改“编辑”选项.....               | 245        |
| 12.2 创建自己的工具栏.....                 | 245        |
| 12.2.1 创建工具栏.....                  | 245        |
| 12.2.2 自定义工具栏.....                 | 247        |
| 12.3 冻结行和列.....                    | 250        |
| 12.4 使用模板.....                     | 251        |
| 12.4.1 创建模板.....                   | 251        |
| 12.4.2 使用模板.....                   | 252        |
| 12.4.3 使用模板打开和保存工作簿.....           | 252        |
| 12.5 保护数据.....                     | 253        |
| 12.5.1 保护工作簿.....                  | 253        |
| 12.5.2 保护工作表.....                  | 254        |
| 12.5.3 保护单元格.....                  | 254        |
| <b>第十三章 Excel 2000在网络中的应用.....</b> | <b>256</b> |
| 13.1 共享工作簿.....                    | 256        |
| 13.1.1 设置共享工作簿.....                | 256        |
| 13.1.2 使用共享工作簿.....                | 256        |
| 13.1.3 撤消工作簿的共享状态.....             | 257        |
| 13.1.4 给工作簿指定一个密码.....             | 257        |
| 13.1.5 更改或取消工作簿密码.....             | 258        |
| 13.1.6 从共享工作簿中删除用户.....            | 259        |
| 13.2 审阅和合并工作簿.....                 | 259        |
| 13.2.1 准备用于审阅和合并的工作簿备份.....        | 259        |
| 13.2.2 合并同一工作簿多个备份中的更改内容.....      | 260        |
| 13.2.3 查看工作簿中的修订信息.....            | 260        |
| 13.2.4 查看工作簿中的所有修订内容.....          | 261        |
| 13.2.5 合并修订.....                   | 262        |
| 13.2.6 为单元格添加批注.....               | 263        |
| 13.2.7 修改批注的显示方式和位置.....           | 263        |
| 13.2.8 清除单元格内容、格式或批注.....          | 264        |
| 13.2.9 隐藏或显示批注及其标识符.....           | 264        |

|                                          |            |
|------------------------------------------|------------|
| 13.2.10 查看工作簿中的批注.....                   | 265        |
| 13.2.11 打印单元格批注.....                     | 265        |
| 13.3 发送工作簿.....                          | 266        |
| 13.3.1 邮寄工作簿.....                        | 267        |
| 13.3.2 将工作簿张贴到Microsoft Exchange文件夹..... | 268        |
| 13.4 使用超级链接.....                         | 269        |
| 13.4.1 创建链接.....                         | 269        |
| 13.4.2 创建内部网或Internet与工作表数据的链接.....      | 269        |
| 13.4.3 使用超级链接跳转到其他文件.....                | 270        |
| 13.4.4 修改超级链接的目标.....                    | 271        |
| 13.5 创建Web网页.....                        | 271        |
| <b>第十四章 认识PowerPoint 2000.....</b>       | <b>273</b> |
| 14.1 中文PowerPoint 2000概述.....            | 273        |
| 14.2 PowerPoint 2000界面概述.....            | 276        |
| <b>第十五章 PowerPoint 2000入门.....</b>       | <b>279</b> |
| 15.1 新建演示文稿.....                         | 279        |
| 15.1.1 用内容提示向导创建演示文稿.....                | 279        |
| 15.1.2 用模板创建演示文稿.....                    | 281        |
| 15.1.3 从空白幻灯片创建演示文稿.....                 | 282        |
| 15.2 认识PowerPoint的视图.....                | 283        |
| 15.2.1 普通视图.....                         | 283        |
| 15.2.2 幻灯片视图.....                        | 283        |
| 15.2.3 大纲视图.....                         | 283        |
| 15.2.4 幻灯片浏览视图.....                      | 285        |
| 15.2.5 备注页视图.....                        | 286        |
| 15.2.6 幻灯片放映视图.....                      | 286        |
| 15.3 给幻灯片添加文本.....                       | 286        |
| 15.3.1 在占位符中添加文本.....                    | 287        |
| 15.3.2 使用文本框工具添加文本.....                  | 287        |
| 15.3.3 在自选图形中添加文本.....                   | 287        |
| 15.4 设置文本和段落格式.....                      | 288        |
| 15.4.1 设置文本文本格式.....                     | 288        |
| 15.4.2 设置段落格式.....                       | 289        |
| 15.5 在幻灯片上插入图片.....                      | 291        |
| 15.5.1 插入剪辑库的剪贴画或者图片.....                | 291        |
| 15.5.2 从其他位置或程序插入图片.....                 | 292        |
| 15.6 幻灯片的处理技巧.....                       | 292        |
| 15.6.1 转到特定的幻灯片上.....                    | 292        |

|             |                        |            |
|-------------|------------------------|------------|
| 15.6.2      | 插入新幻灯片                 | 293        |
| 15.6.3      | 移动、复制或制作幻灯片副本          | 293        |
| 15.6.4      | 删除幻灯片                  | 295        |
| 15.7        | 备注和讲义                  | 295        |
| 15.7.1      | 创建演讲者备注                | 296        |
| 15.7.2      | 创建讲义                   | 296        |
| 15.7.3      | 发送备注页、讲义或大纲到Word       | 297        |
| 15.8        | 幻灯片缩图和黑白视图             | 297        |
| 15.8.1      | 幻灯片缩图                  | 297        |
| 15.8.2      | 黑白视图                   | 297        |
| 15.9        | 页脚和页眉                  | 299        |
| 15.9.1      | 添加或更改幻灯片页眉/页脚信息        | 299        |
| 15.9.2      | 更改幻灯片起始编号              | 300        |
| 15.10       | 设置幻灯片页面格式              | 300        |
| <b>第十六章</b> | <b>设置演示文稿的外观</b>       | <b>301</b> |
| 16.1        | 母版                     | 301        |
| 16.1.1      | 幻灯片母版                  | 301        |
| 16.1.2      | 标题母版                   | 304        |
| 16.1.3      | 备注母版                   | 306        |
| 16.1.4      | 讲义母版                   | 307        |
| 16.1.5      | 创建与母版不同的幻灯片            | 307        |
| 16.2        | 配色方案                   | 310        |
| 16.2.1      | 应用配色方案                 | 311        |
| 16.2.2      | 创建配色方案                 | 313        |
| 16.2.3      | 删除标准配色方案               | 313        |
| 16.3        | 设计模板                   | 314        |
| 16.3.1      | 在演示文稿中应用设计模板           | 314        |
| 16.3.2      | 更改空白演示文稿的默认格式          | 315        |
| <b>第十七章</b> | <b>处理PowerPoint的对象</b> | <b>316</b> |
| 17.1        | 插入公式                   | 316        |
| 17.1.1      | 启动公式编辑器                | 316        |
| 17.1.2      | 创建公式                   | 318        |
| 17.1.3      | 改变公式的显示比例              | 321        |
| 17.1.4      | 精细调整公式                 | 322        |
| 17.2        | 艺术字处理                  | 322        |
| 17.2.1      | 在幻灯片上添加艺术字             | 323        |
| 17.2.2      | 编辑艺术字对象                | 324        |