

北京科海培训中心

• 计算机实用技术系列丛书

Office 2000 中文版学习捷径

Word • Excel • PowerPoint

潇湘工作室 编著

科学出版社

1999

目 录

第 1 部分 通用操作

第 1 章 基本环境与操作 (1)	2.9 利用位置栏快速打开文件..... (18)
1.1 启动 Office 2000 应用程序..... (2)	第 3 章 打印文档 (19)
1.2 基本窗口环境和操作..... (4)	3.1 基本打印过程..... (19)
1.2.1 标题栏..... (4)	3.2 页面设置..... (20)
1.2.2 控制菜单框..... (4)	3.3 打印预览..... (20)
1.2.3 控制按钮..... (5)	3.3.1 启动打印预览..... (20)
1.2.4 菜单栏..... (5)	3.3.2 打印预览窗口组成..... (20)
1.2.5 工具栏..... (7)	3.3.3 浏览打印预览窗口..... (20)
1.2.6 滚动条..... (7)	3.3.4 关闭打印预览窗口..... (21)
1.2.7 工作区..... (8)	3.4 打印设置..... (21)
1.2.8 状态栏..... (8)	第 4 章 定制功能 (22)
1.3 关闭 Office 2000 应用程序..... (8)	4.1 工具栏和菜单栏的构成..... (22)
1.4 快速启动应用程序..... (9)	4.1.1 工具栏的构成..... (22)
第 2 章 文档操作 (11)	4.1.2 菜单栏的构成..... (23)
2.1 创建新的文档..... (12)	4.2 移动工具栏和菜单栏..... (23)
2.2 打开以前保存过的文档..... (12)	4.3 改变工具栏和菜单栏的形状..... (24)
2.3 在打开的文档之间切换..... (13)	4.4 显示和隐藏工具栏..... (24)
2.4 保存文档..... (14)	4.5 工具栏和菜单栏的个性化设置..... (25)
2.4.1 首次保存文档..... (14)	4.6 添加和删除工具栏按钮..... (27)
2.4.2 以另一个名字保存文档..... (15)	4.7 创建新工具栏..... (28)
2.5 关闭文档..... (15)	4.8 重新命名和删除工具栏..... (29)
2.6 快速启动文档..... (15)	4.9 设置执行命令的快捷键..... (30)
2.7 使用“打开”对话框的工具按钮..... (16)	
2.8 改变“打开”对话框中的显示方式..... (17)	

第 2 部分 Word 2000

第 5 章 Word 2000 基础 (31)	5.4 退出 Word..... (34)
5.1 启动 Word..... (31)	5.5 改变 Word 的默认启动目录..... (34)
5.2 Word 的窗口组成..... (31)	5.6 设置自动保存的时间间隔..... (35)
5.3 创建字处理文档的基本过程..... (33)	5.7 从 Internet 中获取帮助..... (36)

第 6 章 输入文档内容 (38)

- 6.1 输入文字 (38)
 - 6.1.1 输入中文 (38)
 - 6.1.2 输入英文 (39)
 - 6.1.3 文字换行 (39)
 - 6.1.4 插入模式与改写模式 (39)
 - 6.1.5 删除输入的内容 (40)
- 6.2 移动插入点的位置 (40)
- 6.3 按目标在文档中定位 (40)
- 6.4 输入特殊字符 (41)
- 6.5 输入自动更新的日期和时间 (42)
- 6.6 在文档中插入其他文件 (43)
- 6.7 插入超级链接 (44)
- 6.8 输入时自动替换 (45)
 - 6.8.1 文字的自动替换 (45)
 - 6.8.2 直引号与弯引号的自动替换
..... (46)
 - 6.8.3 网络路径到超级链接的替换
..... (46)

第 7 章 文字编辑 (48)

- 7.1 文本选择 (48)
 - 7.1.1 使用鼠标选定文本 (49)
 - 7.1.2 使用键盘选定文本 (49)
- 7.2 删除正文 (50)
- 7.3 撤消和恢复编辑动作 (50)
- 7.4 复制和移动 (51)
 - 7.4.1 复制文本 (51)
 - 7.4.2 移动正文 (52)
- 7.5 查找与替换文本 (52)
 - 7.5.1 查找文本 (52)
 - 7.5.2 查找并且替换 (54)
- 7.6 限定查找条件 (55)
- 7.7 查找特殊字符 (56)
- 7.8 查找格式 (56)

第 8 章 查看文档 (58)

- 8.1 文档视图的概念 (58)
- 8.2 文档视图的转换 (61)
- 8.3 改变屏幕显示比例 (62)
- 8.4 全屏显示文档 (63)
- 8.5 显示和隐藏屏幕组件 (64)
- 8.6 以草稿方式显示文档 (64)

- 8.7 拆分窗口 (65)
- 8.8 统计文档字数 (67)
- 8.9 查看文档属性 (67)

第 9 章 表格处理 (68)

- 9.1 创建和删除表格 (68)
 - 9.1.1 创建简单的表格 (68)
 - 9.1.2 创建行列数目较多的表格 (69)
 - 9.1.3 删除表格 (70)
- 9.2 在表格中输入数据 (70)
- 9.3 表格的选定操作 (71)
- 9.4 表格的插入与删除操作 (71)
 - 9.4.1 插入和删除单元格 (71)
 - 9.4.2 拆分和合并单元格 (72)
 - 9.4.3 插入和删除行(列) (74)
- 9.5 改变表格的行高和列宽 (75)
 - 9.5.1 简单调整行高和列宽 (75)
 - 9.5.2 精确调整行高和列宽 (75)
 - 9.5.3 平均分布行和列 (77)
- 9.6 设置表格框线 (77)
 - 9.6.1 显示和隐藏表格的框线 (77)
 - 9.6.2 调整框线的粗细 (78)
 - 9.6.3 调整框线的线型 (78)
- 9.7 创建复杂的表格 (79)
- 9.8 表格中的数值计算 (79)
 - 9.8.1 快速求和计算 (80)
 - 9.8.2 利用公式计算 (80)
- 9.9 自动编排表格序号 (81)
- 9.10 将表格转换为文字 (81)
- 9.11 将文字转换为表格 (82)
- 9.12 在表格中插入表格 (83)

第 10 章 修饰文本 (84)

- 10.1 设置字体 (84)
 - 10.1.1 设置字体、字型和字号 (85)
 - 10.1.2 设置字体颜色、下划线和着重号
..... (86)
 - 10.1.3 设置字体效果 (87)
- 10.2 设置边框和底纹 (87)
 - 10.2.1 设置边框 (87)
 - 10.2.2 设置底纹 (89)
- 10.3 设置字符间距、缩放和位置 (90)
- 10.4 更改文字方向 (92)
- 10.5 更改字母大小写 (93)

10.6 设置首字下沉	(93)	11.7.3 使用键盘复制格式	(119)
10.7 设置动态文字效果	(94)	11.7.4 用复制段落标记来复制格式	(120)
10.8 繁体字与简体字之间的转换	(95)	11.8 样式的使用	(120)
第 11 章 修饰段落	(96)	11.8.1 查看文本中的样式	(120)
11.1 设置段落格式	(96)	11.8.2 对文本应用样式	(121)
11.1.1 段落的对齐方式	(97)	11.8.3 创建样式	(122)
11.1.2 段落的缩进	(98)	11.8.4 修改样式	(123)
11.1.3 改变行间距与段落间距	(100)	11.8.5 复制样式	(125)
11.1.4 在段落对话框中改变段落其他格式	(102)	11.8.6 删除样式	(125)
11.2 设置制表位	(104)	11.9 模板	(126)
11.2.1 制表符停驻点的类型	(104)	11.9.1 使用模板	(126)
11.2.2 改变默认的制表符位置	(104)	11.9.2 创建模板	(126)
11.2.3 建立定制的制表位	(105)	11.9.3 修改模板	(127)
11.2.4 移动和删除定制的制表位	(106)	第 12 章 排版操作	(129)
11.2.5 使用制表符前导符	(106)	12.1 页面设置	(129)
11.3 设置项目符号和编号	(107)	12.1.1 设置纸张大小和打印输出方向	(130)
11.3.1 建立编号和项目符号列表	(107)	12.1.2 改变页边距	(131)
11.3.2 自动生成编号和项目符号功能	(110)	12.1.3 改变打印机的纸张来源	(133)
11.3.3 删除编号列表或项目符号列表	(110)	12.1.4 改变文档的版式	(134)
11.4 分栏处理	(110)	12.1.5 改变文档每页的行数和每行的字数	(135)
11.4.1 创建分栏	(111)	12.2 添加页码	(136)
11.4.2 修改分栏格式	(112)	12.3 插入页眉和页脚	(137)
11.4.3 取消分栏	(112)	12.4 脚注和尾注	(139)
11.5 使用中文版式	(113)	12.4.1 插入脚注和尾注	(139)
11.5.1 拼音指南	(113)	12.4.2 查看、修改脚注和尾注	(140)
11.5.2 带圈字符	(113)	12.4.3 移动和删除脚注和尾注	(140)
11.5.3 纵横混排	(114)	12.5 插入分隔符	(140)
11.5.4 合并文字	(114)	12.6 生成文档目录	(141)
11.5.5 双行合一	(115)	12.7 在文档中建立不同的页眉和页脚	(143)
11.6 自动套用格式	(115)	12.9 页眉/页脚加入背景或水印效果	(144)
11.6.1 在输入时自动套用格式	(116)	12.10 设置版心	(145)
11.6.2 输入完成之后对整个文档 自动套用格式	(117)	第 13 章 文档检查和修订	(147)
11.7 复制格式	(119)	13.1 拼写和语法检查	(147)
11.7.1 使用格式刷复制字符格式	(119)	13.2 启用文档修订功能	(148)
11.7.2 使用格式刷复制段落格式	(119)	13.3 修订文档	(149)
		13.4 审阅修订内容	(149)
		13.5 打印修订内容	(151)

13.6 标记修订的格式	(151)	14.2 打印设置	(155)
第 14 章 打印文档	(153)	14.3 打印图形文件的问题处理	(157)
14.1 打印预览	(153)		

第 3 部分 Excel 2000

第 15 章 Excel 基础	(158)	16.5.2 查看批注信息	(173)
15.1 启动 Excel 2000	(158)	16.5.3 隐藏批注	(173)
15.2 Excel 2000 的工作环境	(159)	16.5.4 编辑批注	(173)
15.3 电子表格处理的基本过程	(161)	16.6 利用“填充”功能快速输入相同的数据	(173)
15.3.1 打开工作簿	(161)	16.7 利用“记忆式键入”快速输入已有的内容	(174)
15.3.2 输入数据	(161)	16.8 利用自动填充输入有规律的数字序列	(175)
15.3.3 修改工作表	(162)	16.8.1 快速输入等差数列	(175)
15.3.4 处理数据	(162)	16.8.2 快速输入等比序列	(175)
15.3.5 保存文件	(162)	16.8.3 快速输入日期序列	(176)
15.3.6 关闭工作簿	(162)	16.8.4 快速输入自定义序列	(176)
15.4 将工作表保存为网页	(162)	16.9 创建自定义序列	(177)
15.5 设置默认的文档打开位置	(163)	16.9.1 创建自定义序列	(177)
15.6 设置最近使用的文件个数	(163)	16.9.2 删除自定义序列	(177)
15.7 保护工作表	(164)	16.10 利用自动更正输入数据	(178)
15.7.1 保护工作表的过程	(164)	16.11 限制单元格输入的有效数据	(178)
15.7.2 撤消工作表的保护	(165)	16.11.1 限定单元格数据输入的条件	(178)
15.8 保护工作簿	(165)	16.11.2 提示输入信息	(179)
15.8.1 保存时设置保护工作簿	(165)	16.11.3 确定错误输入后的提示信息	(180)
15.8.2 打开具有保护权限的文件	(166)	16.12 在单元格中插入超级链接	(180)
15.8.3 打开具有修改权限的密码	(166)	16.12.1 插入站点地址作为超级链接	(180)
15.8.4 取消密码	(167)	16.12.2 将文件或 Web 页作为超级链接	(182)
15.9 设置保存工作簿时自动生成备份文件	(167)		
15.10 设置工作簿具有只读特征	(167)		
第 16 章 输入数据	(169)	第 17 章 数据编辑	(183)
16.1 数据类型	(169)	17.1 选定单元格	(183)
16.2 输入数据的过程	(169)	17.1.1 选定单元格区域	(183)
16.2.1 选定单元格	(170)	17.1.2 按行列选择单元格	(184)
16.2.2 输入数据	(170)	17.1.3 选定全部单元格	(185)
16.3 输入数字和文字	(171)	17.1.4 选定不连续区域	(185)
16.4 输入日期和时间	(171)	17.1.5 取消区域的选定	(186)
16.5 输入批注	(172)	17.2 移动活动单元格	(186)
16.5.1 添加批注	(172)		

17.3 修改数据	(188)	19.7 自动套用格式	(214)
17.4 复制数据	(189)	19.8 清除格式	(215)
17.4.1 用“复制”和“粘贴”命令复制数据	(189)	19.9 隐藏(取消隐藏)行或列	(215)
17.4.2 使用拖放方法复制数据	(190)	19.9.1 隐藏行或列	(215)
17.5 移动数据	(190)	19.9.2 取消隐藏	(216)
17.6 插入数据	(190)	19.10 模板的使用	(216)
17.6.1 插入空单元格	(190)	19.10.1 使用系统提供的模板	(216)
17.6.2 插入复制数据	(191)	19.10.2 自定义模板	(217)
17.6.3 插入移动数据	(191)	第 20 章 工作表操作	(218)
17.7 查找和替换数据	(191)	20.1 选择工作表	(218)
17.7.1 查找数据	(191)	20.2 工作表改名	(219)
17.7.2 替换数据	(192)	20.3 插入和删除工作表	(220)
17.8 清除数据	(192)	20.3.1 插入工作表	(220)
17.9 删除数据	(193)	20.3.2 删除工作表	(221)
17.10 复制单元格的属性	(194)	20.4 移动和复制工作表	(221)
第 18 章 公式与函数计算	(195)	20.4.1 移动工作表	(221)
18.1 公式	(195)	20.4.2 复制工作表	(221)
18.1.1 公式的构成	(195)	20.5 隐藏和显示工作表	(222)
18.1.2 运算符的作用	(196)	20.5.1 隐藏工作表	(222)
18.1.3 运算符优先级	(197)	20.5.2 显示工作表	(222)
18.1.4 输入公式	(198)	20.6 打印工作表	(223)
18.1.5 查看公式	(198)	20.6.1 工作表页面设置	(223)
18.2 单元格的引用	(199)	20.6.2 分页设置	(226)
18.2.1 单元格引用的方式	(199)	20.6.3 打印预览	(227)
18.2.2 转换单元格引用	(200)	20.6.4 打印设置	(229)
18.2.3 单元格的命名	(201)	20.7 以多个窗口查看一个工作簿	(230)
18.3 函数	(201)	20.7.1 新建窗口	(230)
18.3.1 函数的构成	(201)	20.7.2 排列窗口	(231)
18.3.2 直接输入函数	(201)	20.7.3 隐藏窗口	(231)
18.3.3 使用编辑公式按钮	(202)	20.7.4 显示窗口	(232)
18.4 自动计算	(203)	20.7.5 拆分窗口	(232)
18.5 自动求和	(204)	20.7.6 撤消拆分	(233)
18.6 快速求和	(205)	20.7.7 冻结窗口	(233)
18.7 隐藏单元格的公式	(205)	20.7.8 取消冻结	(234)
第 19 章 修饰工作表	(207)	第 21 章 图表	(235)
19.1 调整列宽和行高	(207)	21.1 图表的基本知识	(235)
19.2 字体格式	(208)	21.2 创建图表	(237)
19.3 调整数字格式	(209)	21.3 图表移动、改变大小及删除	(240)
19.4 对齐数据	(210)	21.4 快速创建图表	(241)
19.5 边框效果	(212)	21.4.1 快速创建内嵌式图表	(241)
19.6 设置单元格颜色和图案	(213)	21.4.2 快速创建图表工作表	(241)
		21.5 快速改变图表类型	(242)

21.5.1 改变图表类型与其他默认类型	(242)	22.3.4 增加记录	(251)
21.5.2 改变图表类型为非默认类型	(242)	22.3.5 删除记录	(251)
21.6 编辑图表数据	(243)	22.4 数据排序	(252)
21.6.1 向图表中增加数据	(243)	22.4.1 数据排序的基本概念	(252)
21.6.2 删除图表的数据系列	(243)	22.4.2 基本排序过程	(252)
21.7 更改图表格式	(243)	22.5 高级排序方法	(252)
21.8 图表中使用图形	(244)	22.5.1 多关键字排序	(252)
21.8.1 图表中加入图形	(244)	22.5.2 数据区域排序	(253)
21.8.2 去掉图表中加上的图形	(246)	22.5.3 自定义排序	(254)
第 22 章 数据操作	(247)	22.6 自动筛选	(254)
22.1 数据清单的基本概念	(247)	22.6.1 自动筛选功能	(254)
22.2 创建数据清单	(248)	22.6.2 自动筛选前几个或后几个记录	(256)
22.2.1 输入字段名	(248)	22.6.3 自定义筛选方式	(256)
22.2.2 输入记录	(248)	22.6.4 取消自动筛选	(257)
22.3 维护数据清单	(249)	22.7 高级筛选	(257)
22.3.1 浏览记录	(249)	22.7.1 高级筛选过程	(257)
22.3.2 查找记录	(250)	22.7.2 高级筛选条件	(259)
22.3.3 编辑记录	(251)	22.8 分类汇总数据	(259)
		22.9 数据透视表	(260)

第 4 部分 PowerPoint 2000

第 23 章 PowerPoint 基础	(264)	第 24 章 创建演示文稿	(277)
23.1 启动 PowerPoint	(264)	24.1 制作演示文稿的考虑因素	(277)
23.1.1 基本启动过程	(264)	24.1.1 推敲演示文稿文字	(277)
23.1.2 启动窗口	(265)	24.1.2 确定创建演示文稿的方法	(278)
23.2 PowerPoint 工作环境	(267)	24.1.3 合理使用演示文稿中的对象	(278)
23.2.1 PowerPoint 的窗口结构	(267)	24.1.4 选择保存演示文稿的方式	(278)
23.2.2 普通视图的使用	(268)	24.2 利用“内容提示向导”创建演示文稿	(278)
23.2.3 大纲视图的使用	(269)	24.2.1 创建演示文稿	(278)
23.2.4 幻灯片视图的使用	(270)	24.2.2 选择演示文稿模板	(281)
23.2.5 幻灯片浏览视图	(271)	24.2.3 删除“内容提示向导”中的模板	(281)
23.2.6 幻灯片放映视图的使用	(271)	24.3 使用模板创建演示文稿	(282)
23.3 制作演示文稿的基本过程	(272)	24.4 从空的演示文稿开始创建	(284)
23.4 退出 PowerPoint 及保存工作	(273)	24.4.1 在幻灯片视图中创建演示文稿	(285)
23.4.1 退出 PowerPoint	(273)		
23.4.2 保存 PowerPoint 演示文稿	(273)		
23.5 显示和隐藏标尺及辅助线	(274)		
23.6 改变默认启动方式	(276)		

24.4.2 在大纲视图中快速创建演示文稿	(285)	26.2.1 选择配色方案	(310)
第 25 章 演示文稿的基本操作	(288)	26.2.2 建立自己的配色方案	(311)
25.1 打开已有的演示文稿	(288)	26.2.3 改变文本对象的颜色	(313)
25.2 新增、插入及删除幻灯片	(289)	26.3 改变幻灯片背景	(314)
25.2.1 插入空白幻灯片	(289)	26.3.1 改变背景颜色	(314)
25.2.2 插入幻灯片文件	(289)	26.3.2 改变背景的填充效果	(315)
25.2.3 删除幻灯片	(290)	26.4 修改幻灯片的母版	(318)
25.3 选择幻灯片版式	(291)	26.4.1 打开和关闭标题母版或幻灯片母版	(318)
25.4 输入幻灯片文字	(291)	26.4.2 修改标题母版或幻灯片母版	(320)
25.4.1 在大纲视图中输入文字	(291)	第 27 章 图表处理	(322)
25.4.2 在幻灯片视图中输入及修改文字	(293)	27.1 在幻灯片中插入图表	(322)
25.4.3 输入幻灯片备注信息	(296)	27.1.1 Microsoft Graph 的基本知识	(322)
25.5 改变文本格式	(296)	27.1.2 创建图表幻灯片	(323)
25.5.1 在大纲视图中改变文本对象的格式	(296)	27.1.3 激活或关闭图表窗口	(324)
25.5.2 在幻灯片视图中改变文本格式	(298)	27.1.4 输入数据	(324)
25.5.3 在备注窗口中改变文本格式	(299)	27.1.5 在数据工作表中操作	(325)
25.5.4 替换字体	(299)	27.1.6 基本的图表格式化操作	(326)
25.5.5 改变文本的其他格式	(300)	27.1.7 将图表转变为图形对象	(327)
25.6 操作文本对象	(301)	27.2 在幻灯片中加入组织结构图	(328)
25.6.1 移动文本对象	(301)	27.2.1 在 PowerPoint 中创建组织结构图	(328)
25.6.2 改变文本对象大小	(301)	27.2.2 激活或关闭组织结构图窗口	(329)
25.6.3 旋转文本框	(302)	27.2.3 编辑组织结构图	(330)
25.6.4 文本对象的特殊格式化	(302)	27.2.4 格式化组织结构图	(333)
25.7 定位幻灯片	(303)	27.3 在演示文稿中加入表格	(334)
25.8 改变幻灯片顺序	(304)	27.3.1 制作表格幻灯片	(334)
25.9 从应用程序中输入演示文稿大纲	(304)	27.3.2 对表格的操作	(336)
25.9.1 从 Word 中输入演示文稿大纲	(305)	27.4 利用 Excel 中的数据建立图表	(336)
25.9.2 从其他文字处理软件中输入演示文稿大纲	(305)	27.4.1 将 Excel 中的数据复制到 Microsoft Graph 中	(336)
25.10 在演示文稿中插入大纲文件	(306)	27.4.2 链接 Excel 与 Graph 之间的数据	(337)
第 26 章 修饰演示文稿	(307)	第 28 章 对象的插入和操作	(338)
26.1 选择幻灯片使用的模板	(307)	28.1 图形对象的插入	(338)
26.1.1 选择已有的模板	(307)	28.1.1 插入剪贴画	(338)
26.1.2 建立模板	(309)	28.1.2 插入动作按钮	(339)
26.2 改变幻灯片的颜色	(309)	28.2 设置对象动作	(341)

28.3 增加多媒体效果	(342)	29.3 演示幻灯片	(348)
28.3.1 插入声音或影片	(342)	29.3.1 幻灯片放映	(349)
28.3.2 插入 CD 乐曲	(343)	29.3.2 设置幻灯片的放映时间和切换效果	(351)
第 29 章 输出演示文稿	(344)	29.3.3 为幻灯片放映排练记时	(352)
29.1 设置幻灯片的输出格式	(344)	29.3.4 设置幻灯片放映时的动画效果	(353)
29.2 打印与输出演示文稿	(345)	29.3.5 录制旁白	(354)
29.2.1 打印幻灯片	(345)	29.4 将幻灯片打包输出	(355)
29.2.2 打印备注页、讲义及大纲	(346)		
29.2.3 将演示文稿保存为 Web 页	(347)		

第 5 部分 高级应用

第 30 章 绘制图形	(356)	30.12.2 调整阴影的设置	(373)
30.1 图形的基本知识	(356)	30.12.3 设置三维效果	(374)
30.2 绘制图形	(357)	30.12.4 调整三维效果	(375)
30.2.1 直线类绘图工具	(357)	30.13 调整图片的格式	(376)
30.2.2 矩形类绘图工具	(358)	30.13.1 调整图片的类型(灰度、黑白、 水印等)	(376)
30.2.3 圆形类绘图工具	(359)	30.13.2 调整图片的亮度和对比度	(376)
30.3 选定图形	(359)	30.13.3 剪裁图片	(378)
30.3.1 选定一个图形	(359)	30.13.4 设置图片的文字环绕方式	(379)
30.3.2 选定多个图形	(359)	30.13.5 设置图片边框	(379)
30.4 改变图形形状	(360)	30.13.6 恢复图片的原来设置	(380)
30.5 移动和复制图形	(361)	第 31 章 插入其他应用程序的信息 ...	(381)
30.6 插入图形文件	(361)	31.1 利用拖放的方式嵌入数据	(381)
30.7 自选图形的绘制	(362)	31.2 剪贴板的基本概念	(382)
30.8 在图形中添加文字	(362)	31.3 利用剪贴板在应用程序之间嵌入数据	(384)
30.9 改变图形格式	(363)	31.4 编辑嵌入到 Office 程序文档中的数据	(384)
30.9.1 改变图形格式的基本过程	(363)	31.5 调出剪贴板工具栏	(386)
30.9.2 更改图形填充颜色	(364)	31.6 选择粘贴剪贴板中的项	(387)
30.9.3 设置线条	(366)	31.6.1 选择粘贴剪贴板中的某项	(387)
30.9.4 箭头设置	(368)	31.6.2 粘贴剪贴板中的所有项	(387)
30.9.5 精确设置图形的大小	(368)	31.7 以图片方式粘贴数据	(388)
30.9.6 旋转或翻转图形对象	(369)	31.8 在 Word 文档中直接插入 Excel 表格	(389)
30.10 图形对象管理	(369)	31.9 以图标方式嵌入数据	(391)
30.10.1 图形对象的分组	(369)		
30.10.2 前置和后置对象	(370)		
30.10.3 对齐对象	(371)		
30.11 插入艺术字	(372)		
30.12 设置阴影和三维效果	(373)		
30.12.1 设置阴影效果	(373)		

31.9.1 在应用程序文档中以图标 方式嵌入数据	(391)	32.2 修改链接的对象	(408)
31.9.2 编辑以图标方式嵌入的数据	(391)	32.3 人工更新链接对象	(408)
31.9.3 将表示数据的图标转换为图片	(392)	32.4 防止链接对象的更新	(409)
31.9.4 更改图标的显示外观和题注	(393)	32.4.1 锁定链接对象的更新	(409)
31.10 嵌入其他类型的对象	(394)	32.4.2 永久断开链接	(409)
31.10.1 在文档中插入剪贴画	(394)	32.5 设置在 Word 文档打印时更新链接对象	(410)
31.10.2 在文档中插入公式	(398)	第 33 章 创建网页	(411)
31.10.3 插入照片编辑器对象	(402)	33.1 创建 Web 页	(411)
31.11 插入文件	(405)	33.1.1 将 Word 文档保存为 Web 页	(412)
31.11.1 在 Word 中插入 Word 文件	(405)	33.1.2 利用向导创建 Web 页	(412)
31.11.2 在 Word 文档中插入电子表格	(406)	33.2 打开和预览 Web 页	(418)
第 32 章 以链接方式共享信息	(407)	33.2.1 打开 Web 页	(418)
32.1 在文档中链接对象	(407)	33.2.2 预览 Web 页	(418)
		33.3 查看 Web 页的源文件代码	(418)
		33.4 调整 Web 页设置	(420)

附 录

附录 A 安装 Office 2000	(421)	A.2 Office 2000 的维护模式	(423)
A.1 安装的基本过程	(421)	A.3 注册 Office 2000	(424)

第 1 部分 通用操作

第 1 章 基本环境与操作

Office 2000 是微软公司的办公软件套件，其中包括了 Word 2000, Excel 2000, PowerPoint 2000 等一系列应用程序，它具有微软公司软件产品的特点，即功能强大，使用方便，在世界各地拥有大量的用户群。从用户的角度来看，与以前的 Office 版本相比，Office 2000 有如下的改变：

- ◆ 其中不仅有传统的 Word, Excel, PowerPoint, Access 应用程序，还包括了 Outlook, FrontPage 和 Internet Explorer 等应用程序。
- ◆ 安装过程的改变。安装过程与以前的不同，可以在此过程中选择是从本地硬盘启动应用程序，还是从光驱等。
- ◆ 外观上的改进。例如，菜单栏成为折叠式的，常用的菜单列在前面，系统根据用户使用菜单的频率来自动调整菜单是否在前面列出。其应用程序的标记（显示为控制菜单框）和启动后出现的版权屏幕都变得更为简洁。另外，在字体列表中，可以随即看到字体的格式。
- ◆ 更为灵活的屏幕定制。工具栏中使用的按钮可以相当方便地进行定制，如添加和删除按钮，对于在屏幕上没有显示出来的按钮可以相当方便地进行选择。其常用工具栏和格式工具栏可以并排放在一栏中。折叠式的菜单也可以设定为原来的方式。
- ◆ 更为方便的操作功能。例如，Office 剪贴板可以存储 12 项，用户可以根据需要选择粘贴其中的内容，也可以一次粘贴其中的所有项。再如，“打开”和“保存”菜单均改变为新的对话框形式，其中有一个位置栏，以便于用户快速找到需要的文件。另外，在 Office 2000 中，每打开一个文档，在任务栏中将出现这个文档的一个按钮，这样可以更为方便地在打开的文档之间进行转换。
- ◆ 图形的改进。如剪辑图片的插入更为丰富、更为简单方便，另外，还可以直接从扫描仪和数字相机获取图片。
- ◆ 网络集成得更为紧密。例如，在 Word, Excel 等应用程序中，可以直接将文档发布为 Web 页，以便 Internet 或内部网的用户直接从网上查看和修改。
- ◆ 其他改进。尽管诸如 Word, Excel 等应用程序与 Office 97 中的应用程序相比，其差距不是很大，但在各个应用程序中，也有一些细微的功能增强或改善，如在 Word 中增加了简体和繁体字之间转换的按钮，再如在 Excel 中，创建数据透视表也更为方便。

本章介绍 Office 2000 的基本环境与操作，如启动和关闭应用程序，以及常用的基本操作等。

操作提要

启动 Office 2000 应用程序

1. 单击“开始”按钮。
2. 指向“程序”选项。
3. 单击需要的应用程序名：
 - ◆ 要启动 Word，则单击 Microsoft Word。
 - ◆ 要启动 Excel，则单击 Microsoft Excel。
 - ◆ 要启动 PowerPoint，则单击 Microsoft PowerPoint。

改变窗口尺寸

- ◆ 双击标题栏，窗口在最大化和最大化之前的窗口大小之间转换。
- ◆ 单击分别将窗口最小化和还原。
- ◆ 单击将窗口最大化。

向应用程序发出操作命令

- ◆ 使用鼠标单击需要的命令（如菜单、菜单项、工具栏按钮等）。
- ◆ 按命令对应的键盘快捷键。

关闭 Office 2000 应用程序

单击应用程序窗口的关闭按钮.

基本操作

1.1 启动Office 2000应用程序

启动 Office 2000 中的应用程序有多种方式，我们在这里仅介绍最为常用的方法，即从程序菜单启动。

1. 单击屏幕左下角的“开始”按钮，此时向上弹出一个菜单。通过这个菜单，我们几乎可以启动各个程序，来做我们想做的一切。
2. 在弹出的菜单上移动鼠标指针到“程序”选项上。可以看到，随着鼠标的移动，突出显示（即反相显示）条在菜单上也随之移动。当突出显示条移动到“程序”选项上暂停片刻时，此菜单的右边自动弹出一个菜单。
3. 参见图 1.1。单击需要的应用程序名：
 - ◆ 要启动 Word，则单击 Microsoft Word。
 - ◆ 要启动 Excel，则单击 Microsoft Excel。
 - ◆ 要启动 PowerPoint，则单击 Microsoft PowerPoint。

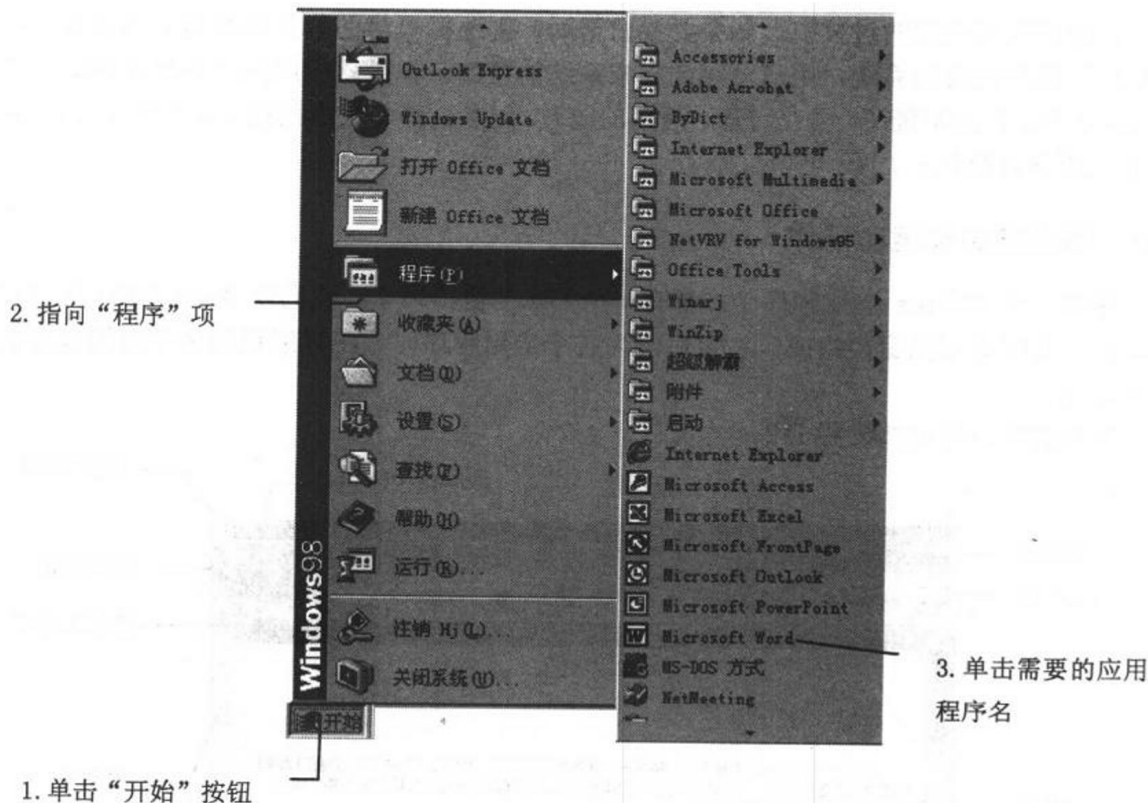


图 1.1 启动 Office 2000 应用程序

提示

这种启动方式是最基本的方法，许多 Windows 程序都可以通过选择“开始”按钮，选择“程序”，从弹出的菜单中选择程序名称这样的方式来启动。

键盘操作

在不能使用鼠标的情况下，可以使用键盘启动程序：

1. 按 Ctrl+Esc 打开“开始”菜单。
2. 按 ↑ 键，移动突出显示条到“程序”上。
3. 按 → 键，打开程序名称菜单。
4. 按 ↓ 键，将突出显示条移动到“Microsoft Excel”上。
5. 按回车键启动 Excel 2000。

提示

从上述内容可知，通常，键盘可以实现鼠标的操作：按方向键可以实现鼠标指针的移动，在突出显示的项上回车相当于鼠标单击或双击。这些键盘操作需要用户在使用 的过程中慢慢体会。

在初次启动 Office 2000 应用程序时，通常会出现一个 Office 助手，用户可选择“开始使用 XXXX”（XXXX 是应用程序名），这样 Office 助手将保留在屏幕上。如果认为它很讨厌，可以右击它，从出现的快捷菜单中选择“隐藏”将它隐藏起来。

在使用应用程序的过程中，如果要寻求帮助，则选择“帮助”菜单的第一项命令，调出各应用程序的帮助系统，用户可在此寻求系统的帮助。在微软应用程序中寻求帮助的方法大同小异，在此不赘述。读者如有不清楚的地方，可参看清华大学出版社出版的《Windows 98 中文版学习捷径》。

1.2 基本窗口环境和操作

在每一个 Office 应用程序中，都有一个基本的窗口环境。我们以 Word 2000 的窗口为基础，介绍通用的窗口组成。在以后学习各个应用程序时，将详细说明每个应用程序的特殊组成。

基本的窗口组成参见图 1.2。

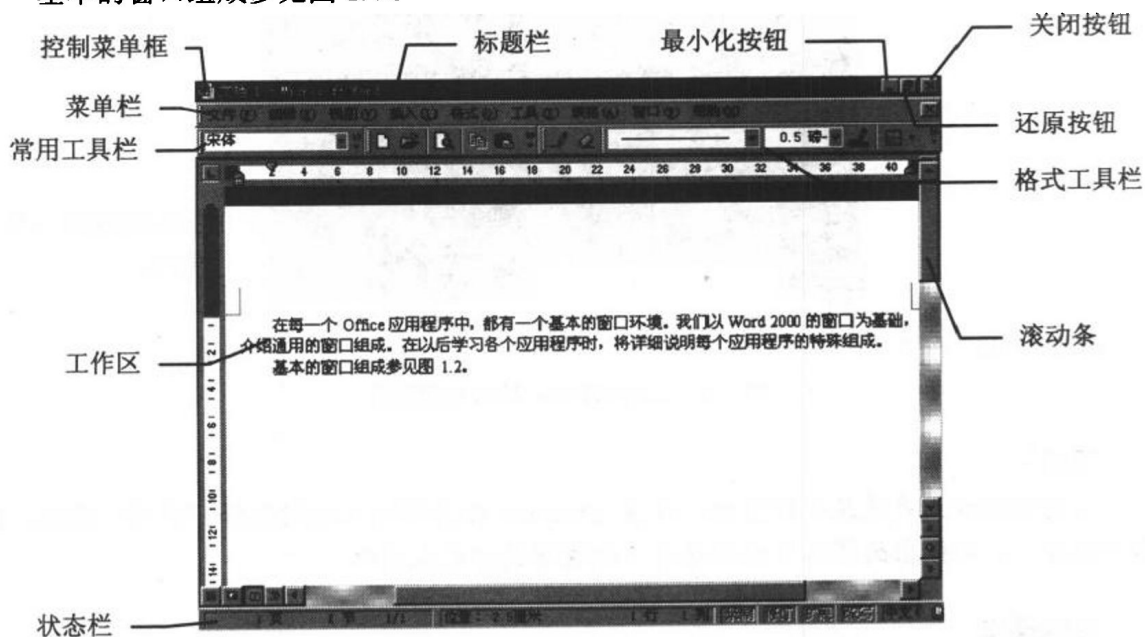


图 1.2 基本窗口组成

1.2.1 标题栏

标题栏是窗口上边线正下方的一块条形区，其中显示窗口的名称，即应用程序名称，如 Microsoft Word。

如果在应用程序中打开了文档，则除了应用程序名称外，还会有文档名，如图 1.2 中的“文档 1”。

有关标题栏的操作有：

- ◆ 双击标题栏，则将窗口在最大化和最大化之前的窗口大小之间转换。
- ◆ 在非最大化的情况下拖动标题栏，可移动窗口。

1.2.2 控制菜单框

Excel 2000 应用程序控制菜单框在标题栏的左边。我们经常使用它来关闭应用程序：即双击控制菜单框。

单击控制菜单框就可以打开控制菜单。用户可以利用控制菜单对窗口进行移动、最大化、最小化、还原等操作，还可以关闭应用程序或文档。

因为控制菜单上的许多命令与屏幕上的控制按钮及鼠标操作对应，所以我们很少使用它，在这里对控制菜单命令不再作过多说明。

1.2.3 控制按钮

标题栏中的分别是应用程序的最小化、还原和关闭按钮，分别用于最小化（将窗口缩小为任务栏上的一个按钮）、还原（将窗口大小还原为上次最大化之前的大小）和关闭窗口（即关闭应用程序）。

在窗口不是最大化的情况下，窗口右上角出现最小化、最大化和关闭按钮。单击最大化按钮将使窗口充满全屏。

在将窗口最大化后，最大化按钮将被还原按钮所取代。

在菜单栏的最右边，还有一个关闭按钮，它用于关闭当前打开的文档窗口。

1.2.4 菜单栏

菜单栏中列出应用程序的菜单名称。参见图 1.3。

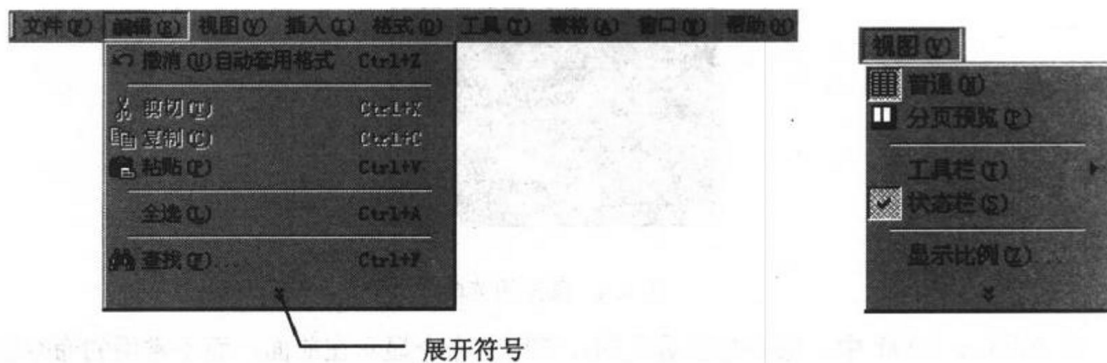


图 1.3 菜单栏

在图 1.3 中，有文件、编辑、视图、插入等菜单。单击这些菜单名就会出现菜单列表。如单击“编辑”就会出现上图所示的打开的菜单。菜单是操作命令的列表，选择其中的命令便可以进行相应的操作。

菜单的约定如下：

- ◆ 深色显示的菜单命令表示当前可用命令。在图 1.3 中，可以选择“粘贴”、“全选”等命令。
- ◆ 浅色显示的菜单命令表示当前不可用的命令，即选择此命令的条件还不具备，这是由系统或程序根据当时的情况确定的。图中“剪切”、“复制”等命令不可以选择。
- ◆ 如果命令名称后面有组合键，则组合键为选择此命令的快捷键。可以不打开菜单直接按快捷键来选择此命令。图中，按 Ctrl+V 可以直接进行粘贴操作。
- ◆ 如果命令名称后面有省略号(...)，则选择此命令将引出一个对话框，询问用户更多的信息。

- ◆ 如果命令名称后面有 ▸ 符号，将鼠标指针在上面停留片刻，会出现一个子菜单，用户可以从中进一步选择命令。
- ◆ 如果命令名称前面有对号(√)，则此命令为打开的开关命令。再单击此命令则对号消失，表示此命令关闭。在关闭此命令的情况下单击此命令，便会打开此命令，对号又出现。
- ◆ 有些菜单命令的前面有图标，表示对应此命令的工具栏按钮。
- ◆ 在图 1.3 打开的“编辑”菜单最下面，还有一个 ▾ 符号，这是菜单的展开符号，将鼠标指针指向此符号或单击此符号将使菜单展开，列出更多的菜单项，形成图 1.4 所示的菜单。

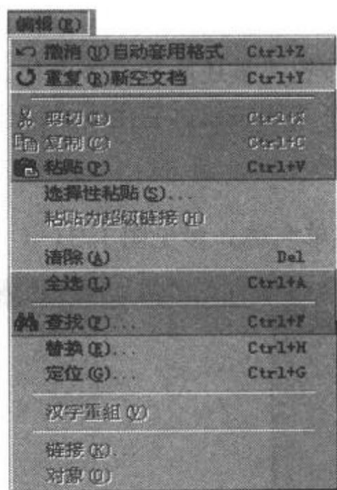


图 1.4 展开的菜单

在 Office 2000 中，菜单是折叠式的，常用的命令显示在前面，而不常用的命令隐藏起来，系统根据用户使用的情况将常用的命令自动调到前面。

有关菜单的操作如下：

- ◆ 打开菜单：使用鼠标单击菜单标题。如单击“编辑”便打开“编辑”菜单，这是最常用的方式。

键盘操作

打开菜单可以按 Alt+字母键。这个字母是菜单名称后面用括号括起来带下划线的的字母。如打开“文件”菜单，可以按 Alt+F 键。打开菜单后，就可以从中选择需要的命令。

- ◆ 选择菜单命令：使用鼠标单击需要的菜单命令。这种方法是我最经常使用的。或者按命令后面对应的快捷键。通常，使用快捷键比使用鼠标更为方便迅速，因为使用快捷键可以不必打开菜单便直接执行菜单命令。用户应当在实践的过程中记住常用的快捷键，这样可以提高工作效率。
- ◆ 关闭菜单：单击菜单外的任意部位。如果此时要打开另外一个菜单，就单击需要的菜单。此时前一个菜单就会关闭，同时后面选择的菜单就打开。

键盘操作

我们还可以键入 Alt、Esc 或是 F10 键关闭菜单。

通常，我们根本不用想怎样关闭菜单，只要进行下一项操作，菜单就会自动关闭。

1.2.5 工具栏

通常，在 Office 2000 的应用程序中，都列出常用工具栏和格式工具栏，实际上，还有许多工具栏没有列出来，这些工具栏在用户操作的过程中可能会自动出现，也可以手工显示它们。有关这方面的内容请参见第 1 部分第 4 章。

默认情况下，常用和格式工具栏在一栏中并排显示（以前的 Office 版本分两栏显示），以便有更多的工作空间。如何移动这两个工具栏使之分两栏显示的方法参见第 4 章。

工具栏的使用相当简单，单击其中的按钮便会执行其对应的命令。在工具栏的右边，如果出现 >> 符号，则表示此工具栏还有一些按钮没有显示出来，单击这个符号，将出现按钮列表，从中单击需要的按钮即可。

对于初学者来说，如果不知道工具栏按钮的作用，可将鼠标指针指向它，稍候，便会出现一个小提示框，指出其作用。

小窍门

按 Shift+F1 键，此时鼠标指针变成一个箭头加一个问号，此时单击工具栏按钮，将出现有关按钮的详细解释。

有关工具栏按钮的作用，我们将在介绍功能的过程中随时介绍，读者应当熟练掌握工具栏的使用，这对于自己提高工作效率是相当有用的。

1.2.6 滚动条

滚动条是窗口右边和下面用于移动窗口显示区的长条。在窗口中，如果要显示的信息太长或太宽，不能一次完全显示时，便会出现滚动条。可以上下或左右滚动它，以查看更多的信息。如图 1.5 所示，滚动条中有滚动箭头、滚动框和滚动轴。

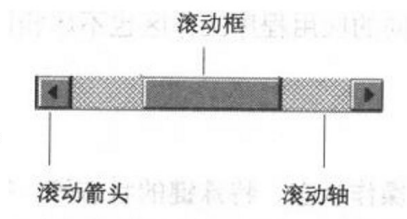


图 1.5 滚动条

滚动框是在滚动条中的矩形框，它在滚动条中的位置表示当前显示内容在整个文档中纵向或横向的相对位置：如果显示内容在文档最前面或最左边，此框便会在滚动条的最上面或最左边；如果显示内容在文档的中间，此框也会在滚动条中间的相对位置。

滚动轴是在滚动框与滚动箭头之间的条形区。

有关滚动条的操作如下：