



短 训 班 培 训 教 程

学电脑

Office2000

实用操作指南

最新办公应用软件

Word2000

Excel2000

Powerpoint2000

航空工业出版社

《无师自通学电脑》丛书

Office2000 实用操作指南

主 编 毛 建

副主编 刘美芳

杨天宙

航空工业出版社

1999

内 容 提 要

本书介绍了办公应用系列软件Office2000中所包含的最常用的三个软件Word2000、Excel2000和Powerpoint2000。Word2000用于文字处理,Excel2000用于复杂数据的表格处理,Powerpoint2000用于多媒体演示文稿的制作。

本书由浅入深,以实用为出发点,循序渐进,使读者通过阅读本书,能较快地掌握办公应用软件的使用方法,能轻松胜任办公自动化的工作。

图书在版编目(CIP)数据

Office2000 实用操作指南/毛建主编. —北京: 航空工业出版社,
1999.9

ISBN 7-80134-481-2

I .O… II.毛… III.办公室-自动化-应用软件, Office2000 IV.C
931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 27606 号

JS285/35
11

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

北京市渤海印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

1999 年 9 月第 1 版

1999 年 9 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16 印张: 16

字数: 369 千字

印数: 1-10000

定价: 22.80 元

前言

自从个人电脑（PC 机）的时代开始以来，微软公司（Microsoft）推出的 Office 系列软件取得了前所未有的成功，全球 Office 正版用户已经超过一亿，在世界上的数字化信息中，有 80%是以 Office 文件的形式存在的。

现在微软推出了第三代中文办公自动化系列软件 Office2000 中文版，其中包括字处理软件 Word2000，数据表格处理软件 Excel2000，多媒体演示软件 Powerpoint2000，数据库软件 Access2000，电子邮件管理软件 Outlook2000，网页制作软件 Frontpage2000 等。作为第三代中文办公应用软件，Office2000 中文版融合了最先进的 Internet 技术和突破性的智能化中文处理技术，大大加强了日常办公事务的处理能力，提高了工作效率。

本书着重介绍了 Office2000 套件中包含的 Word2000、Excel2000、Powerpoint2000。这三个软件是办公应用中最常使用的。Word2000 能轻松灵活地进行文字处理，编辑排版，插入图片，制作表格；Excel2000 作为数据表格处理软件，能进行复杂数据的处理，进行复杂运算，生成图表，对数据进行分析形成规范报告；Powerpoint2000 能制作和播放电子演示文稿，能制作动画效果，加入声音，具有多媒体功能。

本书的论述由浅入深，以实用为出发点，循序渐进地介绍了办公软件使用的基本入门知识，基本的界面，基本的操作，基本的功能，举例简明易懂，读者通过阅读本书，能较快地掌握办公应用软件的使用方法，能轻松地胜任办公自动化的工作。

本书的编写人员还有宋建功、耿军、耿红、李劲松、王延荣、田爱梅、马益民。
希望本书能成为读者的良师益友。

编 者

1999 年 9 月

目 录

第 1 章 Office 2000 的简介与安装.....	1
1.1 Office 2000 的启动.....	2
1.2 Office 2000 的界面简介.....	3
1.2.1 标题栏.....	3
1.2.2 菜单栏.....	3
1.2.3 工具栏.....	5
1.2.4 工作区.....	6
1.2.5 状态栏.....	7
1.3 在 Office 中获取帮助信息.....	7
1.4 Office 2000 的安装.....	10
1.4.1 如何将 Office 2000 安装到计算机上.....	10
1.4.2 添加或删除 Office 2000 组件.....	14
第 2 章 Word 2000 轻松入门.....	16
2.1 Word 2000 的功能.....	16
2.2 Word 2000 的基本操作.....	19
2.2.1 Word 2000 的启动和退出.....	20
2.2.2 Word 2000 的使用界面.....	21
2.2.3 菜单.....	23
2.2.4 命令.....	26
2.2.5 工具栏.....	26
2.2.6 对话框.....	30
2.3 在 Word 2000 中创建与保存文档.....	32
2.3.1 创建一个新的文档.....	32
2.3.2 打开文档.....	35
2.3.3 输入文档的内容.....	38
2.3.4 将文档保存.....	39
2.3.5 关闭文档.....	43
第 3 章 查看 Word 2000 中的文档.....	44
3.1 普通视图.....	44
3.2 页面视图.....	45
3.3 大纲视图.....	46
3.4 Web 版式视图.....	46
3.5 文档结构图.....	48
3.6 全屏显示.....	49

3.7	设置视图比例.....	49
3.8	背景设置.....	50
第 4 章	在 Word 2000 中对文档进行编辑.....	52
4.1	选定文本.....	52
4.1.1	用鼠标选定文本.....	52
4.1.2	用键盘选定文本.....	54
4.2	即点即输.....	55
4.3	将文档定位.....	55
4.3.1	使用滚动条.....	56
4.3.2	使用“定位”对话框.....	56
4.3.3	使用“选择浏览对象”按钮.....	57
4.3.4	使用键盘定位.....	57
4.4	在文档中进行删除、复制、粘贴.....	58
4.4.1	删除.....	58
4.4.2	复制.....	59
4.4.3	粘贴.....	60
4.5	移动对象.....	61
4.6	在文档中进行查找和替换.....	61
4.6.1	查找.....	62
4.6.2	替换.....	63
4.7	在输入时自动纠正错误.....	64
4.8	自动图文集.....	64
4.8.1	插入自动图文集词条.....	65
4.8.2	创建和删除自动图文集词条.....	65
第 5 章	在 Word 2000 中对文档进行管理.....	67
5.1	文件的信息.....	67
5.2	文件的管理.....	69
5.2.1	文件的排序.....	69
5.2.2	复制和移动文件.....	69
5.2.3	文件的删除.....	70
5.2.4	搜索文件.....	71
5.3	打印文件.....	74
5.3.1	打印预览.....	75
5.3.2	打印文档.....	75
5.3.3	打印到文件.....	75
第 6 章	文档格式的编排技巧.....	77
6.1	文字格式的调整.....	77
6.2	字体的各种效果.....	81



6.2.1	为文字加上颜色.....	81
6.2.2	“删除线”效果.....	83
6.2.3	字体的其他特殊效果.....	83
6.3	段落的调整.....	84
6.3.1	设置和取消段落的格式.....	84
6.3.2	复制段落的格式.....	85
6.3.3	段落的对齐方式.....	85
6.3.4	段落的缩进.....	86
6.3.5	段间距、行距的调整.....	87
6.3.6	制表位的设置.....	88
6.3.7	边框和底纹的设置.....	90
6.4	列表的创建.....	91
6.4.1	自定义项目符号的列表.....	92
6.4.2	编号列表.....	94
6.4.3	列表和段落排序.....	94
6.5	页面的设置.....	95
6.5.1	设置纸型、页面方向.....	95
6.5.2	设置页边距.....	96
6.5.3	设置页眉和页脚.....	97
6.5.4	为文档设置页码.....	100
6.5.5	分页功能.....	102
第 7 章	在文档中创建表格.....	104
7.1	创建表格.....	104
7.1.1	使用菜单命令创建表格.....	104
7.1.2	使用工具栏按钮创建表格.....	105
7.1.3	使用自由绘制表格方式创建表格.....	106
7.2	在表格中进行文本的编辑.....	107
7.2.1	选定表格的行和列.....	107
7.2.2	表格的排版.....	109
7.3	更改表格的结构.....	110
7.3.1	在表格中插入、删除行和列.....	110
7.3.2	在表格中插入、删除单元格.....	110
7.3.3	拆分和合并单元格.....	111
7.3.4	改变表格的列宽.....	112
7.3.5	改变表格的行高.....	112
第 8 章	插入图片来美化文档.....	115
8.1	插入剪贴画和图片.....	115
8.1.1	插入剪贴画或图片.....	115

8.1.2	插入图形文件.....	117
8.2	对图片进行编辑.....	118
8.2.1	移动图片.....	118
8.2.2	调整图片.....	118
8.2.3	绘制自选图形.....	122
8.3	使用艺术字.....	124
第9章	Excel 2000 轻松入门.....	128
9.1	Excel 2000 的新特点.....	128
9.2	输入数据.....	129
9.2.1	如何选择区域.....	131
9.2.2	在单元格中输入数据.....	132
9.2.3	提高数据输入的效率.....	135
9.2.4	输入公式.....	140
9.2.5	函数的输入与使用.....	147
第10章	工作簿与工作表的使用.....	151
10.1	设置工作簿.....	151
10.1.1	创建新的工作簿.....	151
10.1.2	打开已有的工作簿.....	152
10.1.3	设置共享工作簿.....	153
10.1.4	同时显示多个工作簿和多张工作表.....	154
10.1.5	工作簿和工作表的显示与隐藏.....	155
10.2	设置工作表.....	156
10.2.1	在工作簿中增加和删除工作表.....	156
10.2.2	在工作簿中移动和复制工作表.....	157
10.2.3	在工作簿中选定和切换工作表.....	158
10.2.4	设置工作表的显示方式.....	160
10.3	在工作簿中使用批注.....	161
10.3.1	为单元格添加批注.....	161
10.3.2	批注的打印.....	162
10.3.3	隐藏与显示批注.....	163
10.3.4	更改批注的显示方式和位置.....	163
第11章	Excel 2000 中数据的管理与分析.....	164
11.1	数据记录单与数据清单.....	164
11.2	使用数据清单进行排序.....	166
11.2.1	根据某一数据列的内容按升序或是降序对行数据排序.....	166
11.2.2	根据两列或三列的内容对数据行排序.....	167
11.2.3	根据行数据对数据列排序.....	168
11.2.4	对月份、星期或自定义数据清单排序.....	168

11.3	筛选数据	169
11.3.1	自动筛选	170
11.3.2	数据记录单筛选	171
11.4	分类汇总	172
11.4.1	在数据清单中插入分类汇总	172
11.4.2	实现嵌套的分类汇总	174
11.4.3	分级显示工作表	176
11.5	数据透视表	177
第 12 章	用 Excel 2000 建立直观的图表	180
12.1	图表的建立与编辑	180
12.2	修改图表的格式	183
12.3	一般的图表类型简介	184
第 13 章	PowerPoint 2000 轻松入门	188
13.1	PowerPoint 2000 的新特点	188
13.1.1	安装和维护更为简单	188
13.1.2	使用更加容易	189
13.1.3	与 Internet 结合更紧密	189
13.2	制作简单的演示文稿	190
13.2.1	使用内容提示向导制作演示文稿	191
13.2.2	在空演示文稿中加入幻灯片	196
第 14 章	对幻灯片进行编辑	198
14.1	文本的插入与编辑	198
14.2	图片的插入与编辑	200
14.3	插入其他 Office 程序中的数据	203
14.4	备注、批注、讲义的使用	205
14.4.1	备注的使用	205
14.4.2	讲义的使用	207
14.4.3	批注的使用	209
14.4.4	页眉、页脚的使用	210
14.4.5	将演示文稿发送到 Word 中	211
14.5	幻灯片的段落编排	213
14.5.1	文本的对齐	213
14.5.2	改变段前段后空间	213
14.6	幻灯片的调整与特殊处理	214
14.6.1	幻灯片的移动与复制	214
14.6.2	幻灯片的对齐与分布	215
第 15 章	幻灯片的演示	219
15.1	浏览幻灯片	219



15.2	设置幻灯片的放映.....	222
15.2.1	隐藏幻灯片.....	222
15.2.2	设置幻灯片放映的选项.....	222
15.2.3	设置幻灯片的切换效果.....	224
15.2.4	设置幻灯片放映计时.....	225
15.3	为演示文稿加入多媒体功能.....	227
15.3.1	在幻灯片放映时插入声音.....	227
15.3.2	录制旁白.....	230
15.3.3	在幻灯片中插入影片.....	231
15.4	幻灯片动画.....	232
15.4.1	设置幻灯片动画.....	233
15.4.2	自定义动画效果.....	233
第 16 章	深入灵活地使用 PowerPoint.....	236
16.1	更加灵活地放映幻灯片.....	236
16.1.1	建立带有分支的演示.....	236
16.1.2	为幻灯片增加动作按钮.....	239
16.2	PowerPoint 与 Internet 的结合.....	240



第 1 章 Office 2000 的简介与安装

Office 系列软件是微软公司 (Microsoft) 推出的应用于办公自动化领域的主流软件。

自个人电脑的时代开始以来, 世界上的数字化信息中, 有 80% 是以 Office 文件的形式保存的, 全球 Office 正版用户已经超过一亿。微软公司最新推出的第三代中文办公自动化系列软件 Office 2000 中文版融合了最先进的 Internet 技术和突破性的智能化中文处理技术, 将成为新世纪强大的知识管理工具。

微软公司是世界软件业第一大公司, 其产品包括操作系统 Windows, 浏览器 Internet Explorer, 办公应用处理套件 Office 等。在其所有产品中, 为微软带来最多财富的软件就是 Office 套件。Office 主要面向办公自动化领域, 其中包含了文字处理、电子表格、多媒体演示等功能。Office 2000 将这些功能较好地集成为一个整体。

在最新的 Office 2000 中包括字处理软件 Word 2000、电子表格软件 Excel 2000、多媒体演示软件 PowerPoint 2000、电子邮件及时间管理软件 Outlook 2000、数据库管理软件 Access 2000、Web 网页制作与管理软件 FrontPage 2000, 以及图形图像应用程序 PhotoDraw 2000。

与 Office 系列以前的版本相比, Office 2000 具有以下更新的功能。

1. 与 Internet 技术更加紧密的结合

同 Office 系列以前的版本相比, Office 2000 最大的不同之处在于它与 Internet 更加紧密地结合在一起。任何 Office 2000 文档都可以保存为 Web 页面直接发布出去, 其他人只需浏览器 (如 Microsoft Internet Explorer、Netscape Navigator 等) 就可以阅读该文档, 而不需要使用 Office 软件。HTML 文件也已经成为 Office 2000 内建的标准文件格式。

2. 多重剪贴板

在以往的 Office 系列软件中, 我们频繁地使用复制与粘贴功能, 但是 Windows 剪贴板一次却只能放置一个对象, 这样我们需要在不同程序之间剪贴很多分散的对象时, 不得不反复在各个应用程序之间进行切换, 这种操作相当麻烦, 稍有不慎就容易丢失数据。在 Office 2000 中提供了多重剪贴板功能, 可以容纳多达 12 个复制的对象, 大大减轻了多个对象的剪贴操作。

3. 全新的安装方式

与 Office 97 相比, Office 2000 的安装要更简单一些。在安装 Office 2000 时系统提

供了六种不同的运行方式，用户可以根据自己的情况灵活地进行选择。

在 Office 2000 中还提供了自定义安装项目和自我检测与修复功能。这一功能使得我们可以很方便地使用和维护 Office 2000。

4. 用户界面更加友好

在 Office 2000 中，我们会发现其用户界面具有了一些新的特点，例如原来处于对话框中的 Office 助手已经解放出来，并且更加灵活。我们还会发现菜单中的命令少多了，并且各个菜单的最后一项为扩展项，单击该选项可以看到该菜单下隐藏的其他命令。Office 2000 采用了一种动态菜单的技术，也就是说，菜单的内容会随着用户的使用而发生变化，经过一段时间的使用后，Office 2000 会变得更加具有个人色彩。

5. 可用于直接预览的字体

Windows 系统提供了很多的字体，但是我们大多数人却只用到了其中很少的一部分。这是因为我们在使用一种字体之前，不得不先从一大堆抽象的字体名称中选择一个名称，然后应用在文档中观察效果，用过之后往往忘了字体的名称，我们很难将所有的字体与它们的实际样式对应起来。在 Office 2000 中的字体列表框中用直接预览的方式给出了所有字体的预览，这样我们在选择字体时就一目了然了。

6. 更多的联机协作功能

与以前的版本相比，Office 2000 提供了更多的联机协作功能，我们可以通过 NetMeeting 或是交谈视窗的方式进行联机交流，还可以通过白板传递图像信息，还能够通过电子邮件来安排联机会议，此外，我们还可以用 Web 讨论的方式来进行交流。

1.1 Office 2000 的启动

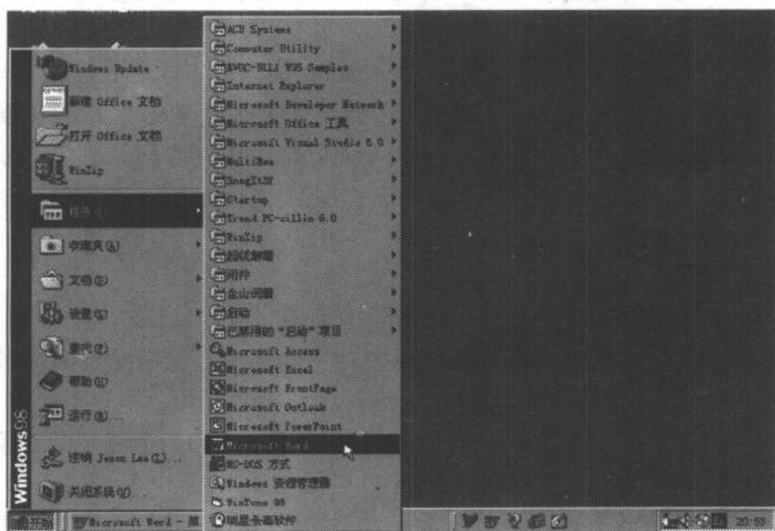


图 1-1 从开始菜单条上启动 Word 2000

启动 Office 2000 有多种方式。

一般可以从“开始”菜单的“程序”列表中找到相应的程序并单击，如图 1-1 所示为启动 Word 2000。我们通常使用这种方式来启动大多数应用程序。

我们还可以从 Microsoft Office 快捷工具栏启动相应的 Microsoft Office 程序。只要点击对应程序的图标就可以了。如图 1-2 所示。



图 1-2 Microsoft Office 快捷工具栏

1.2 Office 2000 的界面简介

Office 2000 系列各软件的界面有许多的相似之处，下面以 Word 2000 为例来简单说明一下。具体的内容可参看各个软件的具体介绍部分。

启动 Word 2000 后，界面如图 1-3 所示。此界面分为标题栏、菜单栏、工具栏、工作区（正文窗口）以及状态栏五个区域，这种界面也是所有 Office 软件界面的组成模式。下面简要介绍一下这些区域的内容。

1.2.1 标题栏

标题栏的最左边显示了程序的图标，在应用程序图标的右边是当前打开的文档的名称，以及应用程序的名称（Microsoft Word）。在标题栏的右边是大多数 Windows 应用程序都有的三个窗口状态调节按钮，分别用于最小化、最大化（还原）、关闭应用程序。单击左边的应用程序图标可以弹出该应用程序的系统菜单，如图 1-4 所示。从中可以实现恢复、移动、大小、最小化、最大化，以及关闭应用程序窗口等功能，已经变灰的选项是无效选项。

1.2.2 菜单栏

Word 2000 的菜单与 Word 97 菜单的内容有很大的差异，每一个菜单的菜单项减少了，而且在菜单的最下面一项都是  标记（该符号表示单击该项可以扩展本菜单，称之为展开标记，实际上只要将光标在该菜单上停留一段时间之后，该菜单会自动展开）。

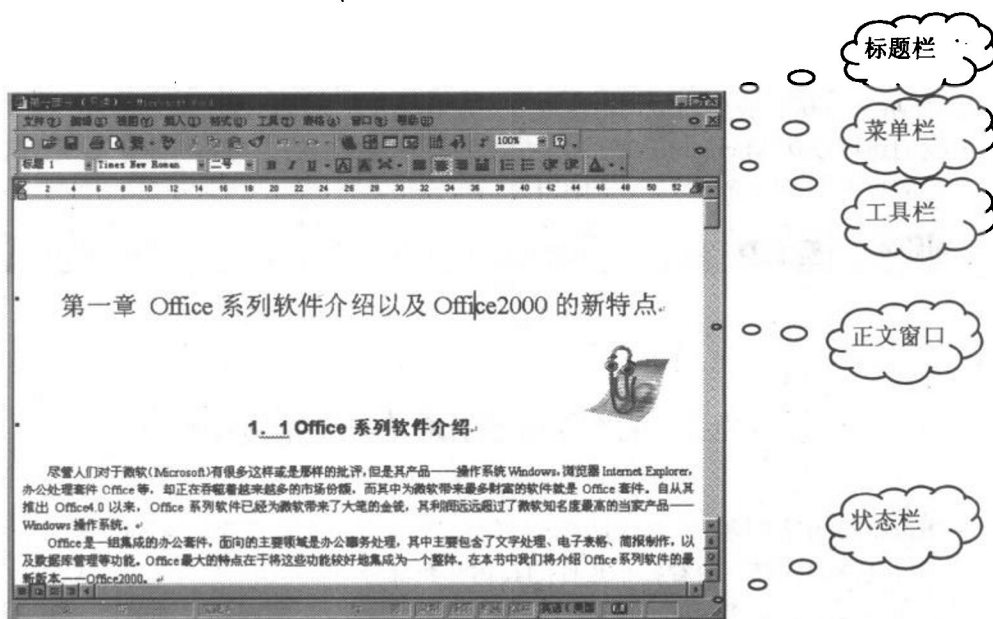


图 1-3 Word 2000 的界面

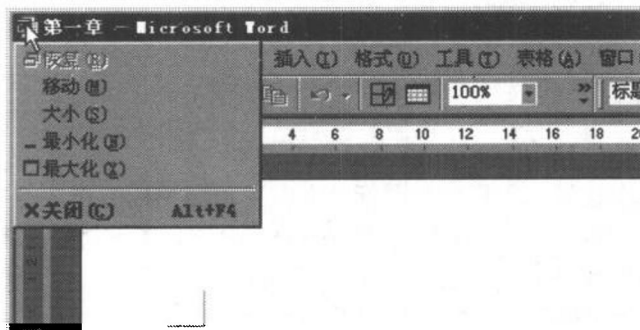


图 1-4 Word 2000 的系统菜单

“文件”和“视图”菜单经过展开（单击底部的展开标记）后分别如图 1-5 和图 1-6 所示，其中的菜单项分为以下几大类：

1. 普通菜单命令：在菜单上没有任何的特殊标记，用鼠标单击此类命令时直接执行对应的命令，比如文件菜单上的“关闭”与“退出”项。

2. 子菜单命令：在该行最后有一个黑色的三角箭头，单击这样的菜单项时，会打开一个子菜单，在子菜单中可能还嵌套有子菜单。例如“视图”菜单中的“工具栏”菜单项和“文件”菜单中的“发送”菜单项都属于这一类。

3. 工具按钮命令：在该行的左边有一个图标，该图标对应于工具栏上的某个按钮，或者该命令可以被加入到工具栏中。例如文件菜单的“打开”、“保存”都属于这一类命令。

4. 开关命令：在被选中之后菜单项的左侧出现一个选中标记（√），或是其左侧的

图标呈现凹陷状态。例如视图菜单的“标尺”和“显示段落标记”命令就属于这一类命令。

5. 对话框命令：在菜单项的右边有一个省略号 (...), 单击该菜单项会打开一个对话框。文件菜单的“另存为”菜单项就属于此类命令。单击该菜单项时打开“另存为”对话框。

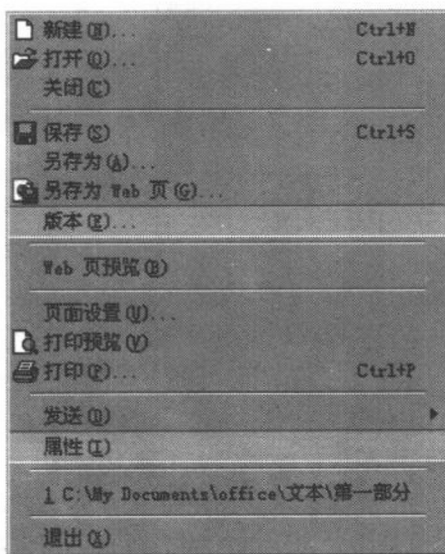


图 1-5 文件菜单的菜单项

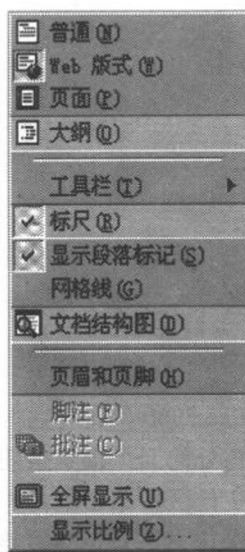


图 1-6 视图菜单的菜单项

1.2.3 工具栏

现在的 Windows 应用程序有一种趋势，即菜单栏与工具栏之间的区别正在逐渐变小，两者都可以通过拖动浮动在窗口中，灵活地安排在屏幕的任意一角。

实际上，Office 2000 可供使用的工具栏远远超过在屏幕上所看到的这些，我们可以根据自己的需要灵活地配置工具栏。在工具栏的空白处单击鼠标右键，弹出一个工具栏选择列表，如图 1-7 所示。在该列表中，已经出现的工具栏名称左边有选中标记 (✓)，单击希望显示的工具栏的名称，从而使该工具栏显示出来。此外，还可以通过视图菜单的“工具栏”选项来打开工具栏列表。

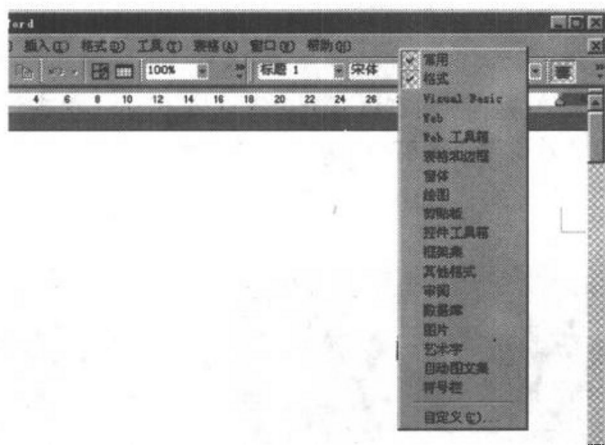


图 1-7 工具栏列表

1.2.4 工作区

Office 2000 的工作区与 Office 97 的工作区基本上是一样的，需要注意的是在工作区的左下角处的四个板式按钮中的“联机板式视图”已经被“Web 版式视图”所取代。

在工作区中单击鼠标右键时，会弹出一个快捷菜单，如图 1-8 所示，其中列出一些常用的操作供用户选择，这对于初学者来说是比较实用的，因为再也不用到菜单栏中去一个一个地找命令了。

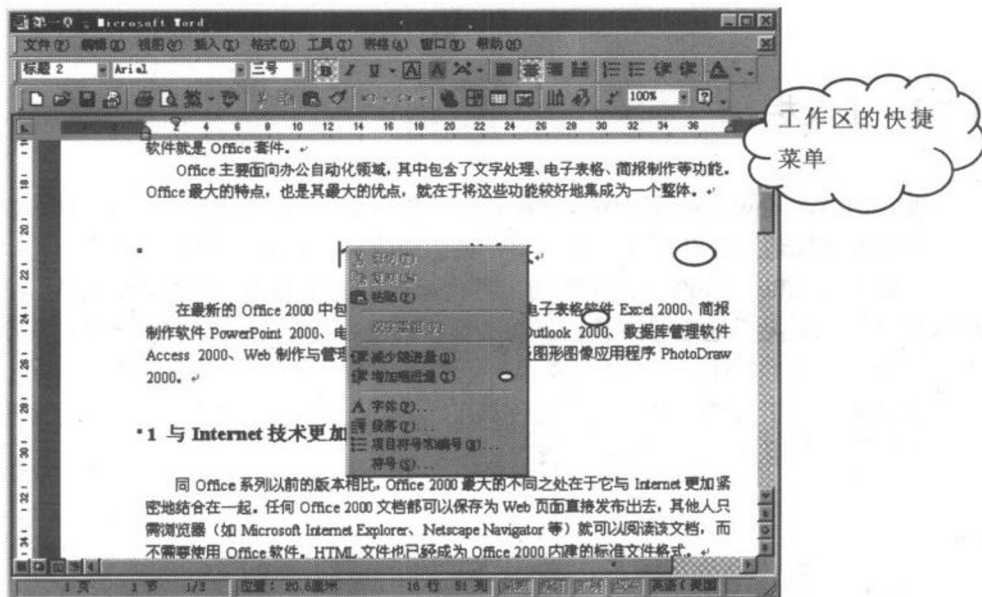


图 1-8 工作区的快捷菜单

1.2.5 状态栏

Office 2000 的状态栏与 Office 97 的状态栏基本上是一样的，主要是一些信息的及时反馈，包括页、节、当前页、位置、行数、列数、当前工作状态（录制、修订、扩展、改写）以及当前所使用的语言等。

1.3 在 Office 中获取帮助信息

用户在学习和使用 Office 2000 的过程中可能会遇到许多难题，在 Office 2000 中提供了非常友好的帮助信息，可以用来加快学习和使用 Office 2000 的进度。在 Office 2000 中可以通过以下多种方式来获取帮助。

1. “Office 助手”帮助你

当需要帮助时，单击“Office 助手”图标，此时会弹出一个对话框，此时可以输入想请教“Office 助手”的问题。

例如想知道有关如何插入图片的问题，输入问题后单击搜索按钮，“Office 助手”搜索到一些相关的主题，并弹出对话窗口。在该窗口中列出了一些相关的主题，只要单击某项主题就可以看到该主题下帮助信息的内容列表。如图 1-9 所示。

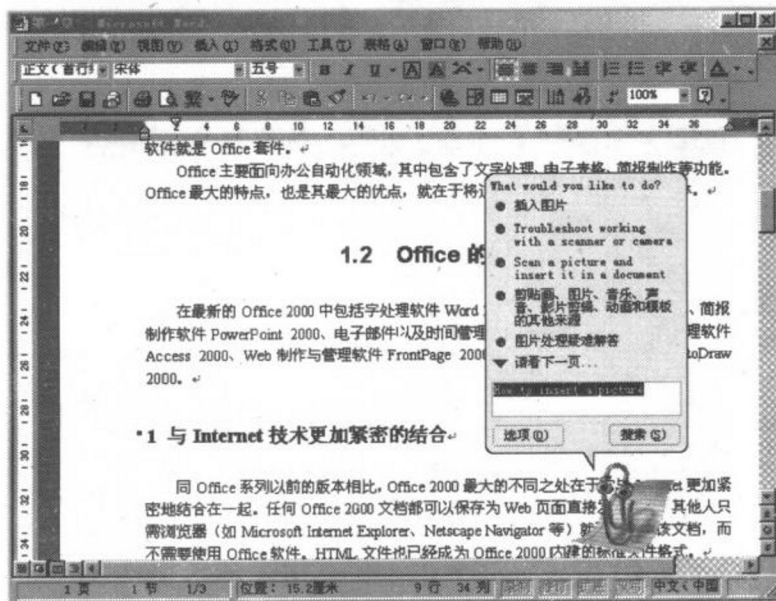


图 1-9 Office 助手的搜索结果