

2000 系列实用软件丛书

Office

天立 编著

2000 有问必答

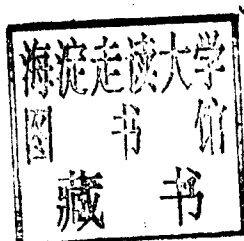
-  中文版本
-  功能齐全
-  办公之王
-  易学易用

北京航空航天大学出版社

7723
2000 系列实用软件丛书

Office 2000 有问必答

天 立 编著



北京航空航天大学出版社

3054095

内 容 简 介

Office 2000 是微软公司发布的最新产品,是一套功能强大的办公应用软件。与 Office 97 相比,Office 2000 的用户界面有了重大的改进,并且在 Internet 功能上做了扩充。用户可以更加方便、快捷地使用 Office 2000 提供的各种功能。可以说,Office 2000 代表了微软公司今后在用户界面和应用上的发展,是一套面向 21 世纪的优秀软件。

本书从 Office 2000 用户的角度出发,深入浅出地讲述了 Office 2000 的各种功能和特点,并把重点放在了其主流软件 Word 2000, Excel 2000 和 PowerPoint 2000 上。全书内容详实、层次清楚、图文并茂,是一本实用性很强的 Office 2000 使用指南。通过阅读本书,读者可以快速掌握 Office 2000 的使用方法,从而提高工作效率。

本书适合于各行各业的电脑爱好者、计算机应用人员、一般机关办公人员等阅读和参考,也可作为各类培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2000 有问必答/天立编著 -北京:北京航空航天大学出版社, 1999.8

ISBN 7-81012-882-5

I. O… II. 天… III. 办公室-自动化-应用软件, Office 2000 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 13249 号

JS285/20

Office 2000 有问必答

天 立 编著

责任编辑 王海虹

责任校对 陈 坤

北京航空航天大学出版社出版发行

北京市学院路 37 号 (100083) 发行部电话 010-82317024

<http://www.buaapress.cn.net>

E-mail: pressell@publica.bj.cninfo.net

北京市宏文印刷厂印刷 各地书店经销

开本: 787×1092 1/16 印张: 18 字数: 460 千字

1999 年 8 月第 1 版 1999 年 8 月第 1 次印刷 印数: 5000 册

ISBN 7-81012-882-5/TP·340 定价: 27.00 元





自从微软公司推出 Office 办公软件之后,这组应用软件就以其强大的功能、方便的应用、高效的处理受到越来越多人的喜爱,并为越来越多的人所熟知。在这个电脑的时代里,Office 软件已经走进了千家万户。

Office 2000 不仅继承了以前版本的所有优越性,还推陈出新,向着更高的目标前进。打破软件的地域限制,这是以往的软件所难以企及的。以往的软件都受到各个国家的语言的限制,而 Office 2000 则与众不同,用户可以在不同的语言中随时切换。另外,随着 Internet 的壮大,软件的网络化方向日益显著,Office 2000 在这方面就做得相当出色。它提供了各种各样的 Web 功能,比如用户可以浏览 Internet 上的网页,也可以轻松地在 Web 页面中发布自己的文档、工作表、演示文稿等等。即使对 Web 不太熟悉的用户,也不必担忧,Web 发布向导将会教你如何做好。

作为一个办公系列软件,Microsoft Office 2000 主要包括 5 种产品:用于字处理的 Word 2000;用于电子表格的 Excel 2000;用于电子演示的 PowerPoint 2000;用于个人信息管理的 Outlook 2000;用于数据库处理的 Access 2000。其高端版本还包括了用于 Web 制作和发布的 FrontPage 2000。可以说,Office 2000 是 Office 系列产品中功能最为全面、与 Windows 和 Internet 结合最为紧密的办公套件,是一款真正面向 21 世纪的优秀软件。

为此,本书将尽力详实地介绍 Office 2000 的使用和特点,以求得 Office 2000 软件的普及,让大家都能使用上这套优秀的软件。但是由于篇幅有限,本书将着重介绍 Office 2000 中使用频率颇高的三个组件:Word 2000, Excel 2000 和 PowerPoint 2000。欲了解 Outlook 2000 和 Access 2000 等的读者,请参考相关书籍。

Office 2000 的学习,是与 Windows 和 Internet 的一些知识密不可分的。具有一定的电脑知识,而对 Office 软件比较陌生的读者,可以通读全书全面地掌握 Office 2000,或者阅读自己关心的某个组件。而对 Office 软件有一定了解的读者,也可以把本书作为一个参考,以不断地挖掘 Office 2000 的潜力。

在版式设计上,本书立求轻松活泼、淡雅,并与相关主题紧密结合。书中使用了一些特殊的标记来突出相关的内容:



此标记下的内容是说明相关操作的过程和步骤。用户可以通过这些步骤,学习使用 Office 2000 中文版所提供的各项功能。



此标记下的内容介绍操作过程中的一些使用技巧,可以大大节省用户的时间。



此标记下的内容是一些注意和解释内容,以便用户可以更好地理解和使用

Office 2000 的功能。

在本书的写作过程中，得到了很多人的大力支持，在此一并致谢，并特别感谢父母在精神上给予的支持。

由于作者水平有限，再加上本书创作的时间紧迫，书中难免会有疏漏和错误之处，衷心希望各界专家、用户和读者朋友指正。



第一部分 认识 Office 2000

第一章 Office 2000 概述

1.1 Office 2000 是什么	2
1.2 Office 2000 有哪些新特点	2
1.3 如何切换其他语言文字的版本	3
1.4 如何使用快捷工具栏	4
1.4.1 如何移动 Office 快捷工具栏	4
1.4.2 如何隐藏 Office 快捷工具栏	4
1.4.3 如何关闭 Office 快捷工具栏	5
1.4.4 如何改变 Office 快捷工具栏的外观	5
1.4.5 如何将工具栏添加至 Office 快捷工具栏	5
1.4.6 如何重命名 Office 快捷工具栏上的工具	6
1.4.7 如何用 Office 快捷工具栏新建文件	7
1.4.8 如何用 Office 快捷工具栏打开文件	7
1.5 在 Word 文档中如何插入 Excel 工作表或图表	8
1.5.1 如何利用原有 Excel 工作表或图表创建链接对象	9
1.5.2 如何由已有的 Excel 工作表或图表创建嵌入对象	9
1.6 如何在 Word 文档中插入 PowerPoint 幻灯片或演示文稿	11
1.6.1 如何将全部的 PowerPoint 演示文稿输出到 Word 文档	11
1.6.2 如何由 PowerPoint 幻灯片或演示文稿创建链接对象	12
1.6.3 如何由 PowerPoint 幻灯片或演示文稿创建嵌入对象	13
1.7 如何由 Word 大纲创建 PowerPoint 演示文稿	14

第二部分 Word 2000

第二章 Word 2000 入门

2.1 如何启动与退出 Word 2000.....	17
2.1.1 如何启动 Word 2000.....	17
2.1.2 如何退出 Word 2000.....	17
2.2 Word 2000 工作环境由哪些部分组成.....	18
2.3 如何使用 Word 的帮助说明及助手.....	19
2.3.1 如何使用“这是什么？”命令.....	19
2.3.2 如何在对话框中获得提示.....	20
2.3.3 如何使用 Word 帮助主题.....	20
2.3.4 如何使用助手.....	20

第三章 Word 快速上手

3.1 如何管理文档.....	21
3.1.1 如何新建文档.....	21
3.1.2 如何打开文档.....	21
3.1.3 如何保存文档.....	23
3.2 如何切换文档视窗.....	23
3.3 如何打印文档.....	23
3.3.1 如何查看文件信息.....	23
3.3.2 如何利用 Word 搜索文件.....	24
3.3.3 打印的过程是怎样的.....	25
3.3.4 打印前如何预览.....	26

第四章 Word 的基本操作

4.1 如何输入文字和标点符号.....	29
----------------------	----



4.2 在文档中如何移动	30
4.2.1 如何使用鼠标滚动文档	30
4.2.2 如何定位页、书签、脚注、表格、批注、图形或其他位置	31
4.3 如何选定文字和图形	31
4.3.1 如何用鼠标选定文字和图形	32
4.3.2 如何选定表格	33
4.4 如何移动或复制文字和图形	34
4.4.1 如何在窗口内移动或复制文字和图形	34
4.4.2 如何远距离及在不同文档之间移动或复制文字与图形	35
4.4.3 如何移动或复制表格项	35
4.5 如何查找和替换	35
4.5.1 如何查找文字	36
4.5.2 如何查找特定格式	37
4.5.3 如何替换文字	37
4.5.4 如何替换指定的格式	38
4.5.5 如何使用通配符简化搜索	38
4.6 如何进行拼写和语法检查	39
4.6.1 如何在键入时自动检查拼写和语法错误	39
4.6.2 如何搜索文档中的拼写和语法错误	40
4.7 如何利用重复和撤消功能	41
4.7.1 如何重复最后一次操作	41
4.7.2 如何撤消误操作	41

第五章 文件的格式和页面的外观

5.1 如何设置字符格式	42
5.1.1 如何改变字体和字号	42
5.1.2 如何设定字符的特殊效果	42
5.1.3 如何更改文字和数字的颜色	44
5.1.4 如何设置加粗格式和倾斜格式	44
5.1.5 如何更改字符间距	45
5.1.6 如何设置动态文字效果	46

5.2 如何设置段落格式	46
5.2.1 如何设置段落缩进	47
5.2.2 如何设置行距和段落间距	50
5.2.3 如何更改文本水平和垂直对齐方式	51
5.2.4 如何设定换行和分页	53
5.3 如何使用制表位	54
5.3.1 如何设置制表位	54
5.3.2 如何删除或移动制表位	56
5.3.3 如何设置带前导字符的制表位	56
5.4 如何添加边框和底纹	58
5.4.1 如何添加边框	58
5.4.2 如何添加底纹	61
5.4.3 如何取消边框和底纹	62
5.5 如何使用项目符号或编号	63
5.5.1 如何添加项目符号或编号	63
5.5.2 如何使用多级列表	66
5.6 如何使用样式	67
5.6.1 如何新建样式	67
5.6.2 如何应用其他样式	68
5.6.3 如何更改样式的属性	69
5.6.4 如何取消样式	69
5.7 如何使用模板	70
5.7.1 如何创建模板	70
5.7.2 如何使用其他文档或模板的设置	70
5.7.3 什么是 Normal 模板和共用模板	72
5.8 如何改变页边距、纸张大小和页方向	73
5.8.1 如何改变页边距	73
5.8.2 如何选择纸张大小	73
5.8.3 如何选择页方向	74
5.9 如何使用页码和行号	74



5.9.1 如何使用页码	74
5.9.2 如何使用行号	77
5.10 如何插入分页符和分节符	79
5.10.1 如何插入分页符	79
5.10.2 如何插入分节符	80
5.11 如何应用页眉和页脚	82
5.11.1 如何创建页眉和页脚	82
5.11.2 如何删除页眉或页脚	85
5.11.3 如何浏览、编辑或编排页眉或页脚	86

第六章 用图形来丰富文档

6.1 如何插入图形	87
6.1.1 如何从“剪辑库”中插入剪贴画或图片	87
6.1.2 如何从另一个文件插入图片	89
6.2 如何处理图形	89
6.2.1 如何调整图形对象的大小	90
6.2.2 如何裁剪图片	91
6.2.3 如何删除图形对象	92
6.2.4 如何移动图形对象	92
6.2.5 如何复制图形对象	93
6.3 如何设置图片格式	94
6.3.1 如何更精确地裁剪图形	94
6.3.2 如何更精确地移动图形	94
6.3.3 如何更精确地调整图形大小	96
6.3.4 如何调整图形的色彩、亮度和对比度	97
6.3.5 如何设置图形底色和边框	99
6.3.6 如何设置文字环绕方式	102
6.4 如何使用艺术字	103

第七章 在 Word 中使用表格

7.1 如何创建表格	105
------------------	-----

7.1.1	如何创建简单表格	105
7.1.2	如何将文本转换成表格	106
7.2	如何选定表格	107
7.3	如何删除表格	108
7.3.1	如何删除表格及其内容	108
7.3.2	如何删除表格的单元格、行或列	108
7.3.3	如何删除表格内容	109
7.4	如何修改表格	109
7.4.1	如何添加行或列	109
7.4.2	如何改变表格的列宽	110
7.4.3	如何改变表格的行高	110
7.4.4	如何拆分表格或将文本插入表格	111
7.4.5	如何将表格中的一个单元格拆分成多个单元格	111
7.4.6	如何合并表格单元	112
7.5	如何设置表格的格式	112
7.5.1	如何自动设置表格格式	112
7.5.2	如何改变表格单元格中文本的垂直对齐方式	113
7.5.3	如何对齐页面中的表格或表格行	113
7.5.4	如何防止表格跨页断行	113
7.5.5	如何跨页断表格	114
7.6	如何使用公式	114

第八章 Word 2000 的 Web 功能

8.1	如何建立超级链接	115
8.1.1	如何在文档中插入书签	115
8.1.2	如何通过超级链接在文档中跳跃	116
8.1.3	如何链接其他的文件	117
8.1.4	如何在文本或图形后面隐藏超级链接	118
8.2	如何创建 Web 页	119
8.2.1	如何使用 Web 页向导	119



8.2.2 如何在 Web 页中加入超级链接	121
8.2.3 如何将文档转换为 Web 页	121

第三部分 Excel 2000

第九章 开启 Excel 2000 的大门

9.1 如何启动与退出 Excel 2000	124
9.1.1 如何启动 Excel 2000	124
9.1.2 如何退出 Excel 2000	125
9.2 Excel 2000 工作环境由哪些部分组成	125
9.3 Excel 如何选定单元格	126
9.4 如何使用 Office 助手及帮助说明	129
9.4.1 如何使用 Office 助手	129
9.4.2 如何使用 Office 帮助	129

第十章 Excel 2000 快速上手

10.1 如何创建、打开和保存文件	130
10.1.1 如何创建工作簿	130
10.1.2 如何打开工作簿	130
10.1.3 如何保存工作簿	131
10.2 如何使用工作簿和工作表	131
10.2.1 如何选定工作表	131
10.2.2 如何插入和删除工作表	132
10.3 如何输入数据	132
10.3.1 如何输入数据	132
10.3.2 如何撤消动作	133
10.4 如何建立输入序列	133
10.4.1 如何建立等差序列	134

10.4.2	如何建立等比序列	134
10.4.3	如何建立时间序列	135
10.4.4	如何建立自动填充序列	135
第十一章 工作表的编辑与格式设定		
11.1	如何移动和复制单元格及数据	136
11.2	如何清除、查找和替换数据	137
11.2.1	如何清除数据	137
11.2.2	如何查找数据	137
11.2.3	如何替换数据	138
11.3	如何插入和删除单元格、行和列	138
11.3.1	如何插入单元格、行和列	138
11.3.2	如何删除单元格、行和列	139
11.4	如何更改字体、字号、颜色	139
11.4.1	如何更改文本的字体和字号	139
11.4.2	如何缩小字体以显示单元格中所有数据	140
11.4.3	如何更改文本颜色	141
11.5	如何添加和删除边框、背景图案	141
11.5.1	如何设置单元格的边框	141
11.5.2	如何删除边框	142
11.5.3	如何用图案设置单元格背景色	142
11.5.4	如何删除背景色	143
11.5.5	如何将背景图案添加到整个工作表中	143
11.5.6	如何删除工作表的背景图案	144
11.6	如何更改列宽和行高	144
11.6.1	如何更改列的宽度	144
11.6.2	如何更改行的高度	144
11.7	如何合并、拆分单元格	145
11.7.1	如何合并单元格	145
11.7.2	如何拆分单元格	145



11.8 如何建立模板	146
11.8.1 如何创建用于新建工作簿的模板	146
11.8.2 如何创建用于新建工作表的工作表模板	147

第十二章 公式与函数

12.1 如何建立和使用公式	148
12.1.1 什么是公式的语法	148
12.1.2 如何输入公式	149
12.1.3 如何根据单元格的内容进行计算	149
12.1.4 如何区别相对引用与绝对引用	151
12.2 如何使用函数	151
12.2.1 函数的格式是怎样的	152
12.2.2 如何输入函数	152
12.2.3 如何选用函数	154
12.2.4 如何修改函数中的参数	154
12.2.5 如何使用自动计算功能	155

第十三章 图表的应用

13.1 图表的类型有哪些	157
13.2 如何建立图表	157
13.2.1 如何生成嵌入图表	157
13.2.2 如何生成图表工作表	160
13.2.3 嵌入式图表与图表工作表如何互相转化	161
13.3 如何改变图表的位置和大小	161
13.3.1 如何改变图表的位置	161
13.3.2 如何改变图表的大小	162
13.4 如何改变图表的数据和外观	162
13.4.1 如何通过拖动向图表中添加数据	162
13.4.2 如何利用“数据源”改变数据范围	163
13.4.3 如何添加数据	164
13.4.4 如何更改图表标志、标题和其他文字	164



13.4.5	如何修改图表标志、数据表、图例、网格线或坐标轴的显示	166
13.4.6	如何使用鼠标移动并调整图表项的大小	169
13.4.7	如何修改颜色、图案、线型、填充和边框	170
13.4.8	如何修改数值坐标轴的刻度	170
13.5	如何改变图表的类型	171
13.5.1	如何更改图表的类型	172
13.5.2	如何使用自定义图表类型	173
第十四章 打印工作表		
14.1	打印的基本过程是怎样的	175
14.2	如何预览打印的效果	176
14.3	如何进行页面设置	177
14.3.1	如何选择报表的页眉或页脚	177
14.3.2	如何在每一页上都打印行号和列标	178
14.3.3	如何创建自定义页眉和页脚	178
14.3.4	如何设置页边距	179
14.3.5	如何设置打印方向和纸张的大小	180
14.3.6	如何使工作表中的数据居中打印	180
14.3.7	如何设置页面的打印顺序	181
14.3.8	如何改变起始页的页码	181
14.3.9	如何根据页面大小缩放工作表	181
14.3.10	如何打印工作表指定区域	182
第十五章 共享及使用 Internet		
15.1	如何共享工作簿	183
15.1.1	如何设置共享工作簿	183
15.1.2	如何撤消工作簿的共享状态	184
15.2	如何建立超级链接	185
15.2.1	如何将单元格文本创建为超级链接	185
15.2.2	如何将图形创建为超级链接	187
15.2.3	如何用工作表函数创建自定义的超级链接	187
15.2.4	如何删除超级链接	187



15.3 如何将工作表保存为网页	188
------------------------	-----

第四部分 PowerPoint 2000

第十六章 PowerPoint 2000 入门

16.1 如何启动与退出 PowerPoint 2000	191
16.1.1 如何启动 PowerPoint 2000	191
16.1.2 如何退出 PowerPoint 2000	193
16.2 PowerPoint 工作环境由哪些部分组成	193
16.3 如何使用帮助说明及助手	195
16.3.1 如何使用 PowerPoint 帮助主题	195
16.3.2 如何使用助手	195

第十七章 处理演示文稿文件

17.1 如何新建演示文稿	196
17.1.1 如何从空白幻灯片创建演示文稿	196
17.1.2 如何根据“内容提示向导”创建演示文稿	197
17.1.3 如何根据“设计模板”创建演示文稿	200
17.2 如何打开演示文稿	201
17.3 如何保存和关闭演示文稿	202
17.3.1 什么是保存文件的最佳位置	202
17.3.2 如何保存演示文稿	202
17.4 如何输入演示文稿的内容	203
17.4.1 如何在占位符中添加文本	203
17.4.2 如何使用文本框工具添加文本	204
17.4.3 如何在自选图形中添加文本	205
17.5 如何处理幻灯片	206



17.5.1	如何制作新幻灯片	206
17.5.2	如何删除幻灯片	207
17.5.3	如何将一份演示文稿的幻灯片复制到另一份演示文稿	207
17.5.4	如何利用版式设计幻灯片	208
17.5.5	如何将幻灯片放大或缩小显示	209
17.5.6	如何转到特定的幻灯片上	209

第十八章 PowerPoint 的视图

18.1	PowerPoint 有哪几种视图模式	211
18.2	如何使用大纲新建演示文稿	213
18.2.1	如何使用“大纲”工具栏	213
18.2.2	如何在大纲视图中新建演示文稿	213
18.2.3	如何导入大纲创建演示文稿	216
18.3	如何编辑演示文稿大纲	216
18.3.1	如何更改大纲的段落次序	216
18.3.2	如何更改演示文稿中的幻灯片次序	217
18.3.3	如何删除幻灯片	218
18.4	如何检查演示文稿大纲	220
18.4.1	如何隐藏所有项目	220
18.4.2	如何展开整个演示文稿大纲	220
18.4.3	如何隐藏部分项目	221
18.4.4	如何展开部分项目	221

第十九章 美化演示文稿

19.1	如何美化文字	223
19.1.1	如何更改文本的外观	223
19.1.2	如何使用“艺术字”	227
19.1.3	如何处理对象中的文本	228
19.1.4	如何插入符号或特殊字符	230
19.1.5	如何利用鼠标移动或复制文本	231
19.1.6	如何查找和替换文本	232
19.2	如何使用项目符号	233

