

Office 2000

非常易学

施威铭研究室 著
天创工作室 改编

人民邮电出版社

旗标出版股份有限公司

551
旗标系列图书

Office 2000

-----非常易学

施威铭研究室 著

天创工作室 改编

人民邮电出版社

内 容 提 要

本书全面介绍了 Microsoft 公司的最新产品——Microsoft Office 2000 中文版六大软件：Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook 以及 PhotoDraw 的各项功能。有了这几套软件，再按照本书介绍的使用方法与步骤操作，不论是进行文字处理、图表应用、演示文稿放映、数据库管理、电脑影像处理、网页制作还是编制个人日历，读者会真切地感受到 Office 2000 非常易学！

本书适合想要了解、使用 Office 2000 的所有人员，是电脑爱好者学习、使用 Office 2000 的入门读物，也可作为电脑培训教材使用。

旗标系列图书

Office 2000 非常易学

- ◆ 著 施威铭研究室
改 编 天创工作室
责任编辑 刘建章
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本：800×1000 1/16
印张：47.25
字数：815 千字 2000 年 1 月第 1 版
印数：1-6 000 册 2000 年 1 月北京第 1 次印刷
著作权合同登记 图字：01-1999-2906 号
ISBN 7-115-08254-5/TP·1420
-

定价：73.00 元

版 权 声 明

本书为台湾旗标出版股份有限公司独家授权的中文简化字版本。本书的专有出版权属人民邮电出版社所有。在没有得到本书原版出版者和本书出版者的书面许可之前，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本书的部分或全部内容，以任何形式（包括资料和出版物）进行传播。

本书贴有旗标（FLAG）激光防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。

序

全新的 **Office 2000** 登场啰！在 **2000** 年来临之际，**Microsoft** 推出了最新一代的办公室套餐软件，内容包含了 **Word**、**Excel**、**PowerPoint**、**Access**、**Outlook** 以及 **PhotoDraw**。有了这几套软件，不论是进行文字处理、图表应用、演示文稿放映、数据库管理、会议安排还是电脑影像处理，**Office 2000** 都能帮您一并解决。

不过 **Office 2000** 虽然好用，可是在这个不懂电脑就没有竞争力的 21 世纪中，您真的有那么多时间一个软件、一个软件慢慢地学吗？因此我们特别为您精心设计了“**Office 2000 非常易学**”一书，详细介绍 **Office 2000** 六大软件的各项功能，从基本操作到初学者可能碰到的问题和困扰，您所能想到的，我们一次为您解决。

想在最短的时间学会最多的软件吗？本书将是您今年最“酷”的超值选择哦！

施威铭研究室

本书特色

看完本书，我们希望您能：

- ▶ 使用 **Word** 编辑出图文并茂、内容丰富的精彩文件。
- ▶ 轻松驾驭 **Excel**，绘制出各式漂亮图表，及解决所有困难的计算问题。
- ▶ 挑战 **PowerPoint**，做出简明扼要、活泼生动的演示文稿，为您赢取最大的商机。
- ▶ **Access** 让您轻轻松松管理各项繁杂的数据，从此不再有烦恼。
- ▶ 使用 **Outlook**，让您 **E-mail**、日历一把抓，不再需要个人秘书。
- ▶ **PhotoDraw** 为您添上个人色彩，图片、文字，爱怎么变就怎么变。

最后当然是希望我们的用心，能让您自由自在地使用 **Office 2000** 的各项操作，进而能用在您的日常生活及工作中。

目 录

Part 1: 基本篇

第 1 章 Office 2000 快速导览

1-1 认识 Office 2000 家族.....	4
1-2 Office 2000 的特色.....	5
相似的操作界面与操作方式·简便的文件窗口切换·完整的 Web 整合能力· 多重剪贴板·方便的好功能——随选安装·多采多姿的剪贴画·检测与修复 功能·兼容于 Office 97	
1-3 如何使用 Office 2000 的辅助工具.....	11
Office 助手·帮助系统	

Part 2 : Word 篇

第 1 章 Word 入门

1-1 启动与退出 Word	18
启动 Word ·退出 Word	
1-2 Word 工作环境介绍	20
标题栏·菜单栏·工具栏·工作区·文件视图模式·标尺·状态栏	
1-3 输入文字与标点符号	24
输入法切换·切换中/英、全/半角输入模式·输入标点符号·输入文字	
1-4 保存文件与关闭文件	28
保存文件·另存为·关闭文件	
1-5 打开文件与创建新文件	34
打开文件·打开对话框·创建新文件	

1-6 移动插入点与文字换行	37
移动插入点·删改错字·文字换行	

第2章 Word 快速上手

2-1 选定文字	44
选定文字的基本应用	
2-2 搬移与复制	45
剪贴法·拉拽法	
2-3 十二笔大包装的 Office 剪贴板	48
打开 Office 剪贴板·收集数据项目·粘贴剪贴板中的数据项目·清除剪贴板数据	
2-4 重复与撤消功能	51
重复与撤消前一个动作	
2-5 改变文字的外观	52
2-6 调整段落的外观	55
段落标记·左右缩进、首行缩进·对齐方式	
2-7 查找与替换	59
查找字串·替换字串	
2-8 打印文件	62
打印·打印预览·打印对话框的选项说明	

第3章 文件的格式化

3-1 选定处理对象	70
迅速选定句子、段落·使用“选取长条”	
3-2 字符格式的处理	71

字体的变化·字符的特殊效果·字符间距·设置字符的动画效果

3-3	段落格式的处理	75
	段落缩进、对齐与行距设置	
3-4	制表位	77
	设置制表位·清除制表位	
3-5	项目符号与编号	80
	加上项目编号或符号·改变编号样式·使用图片做为项目符号	
3-6	边框和底纹	82
	为字符加上边框和底纹·为段落加上边框和底纹·页面加上边框	
3-7	其他格式	86
	段落首字下沉·文件的文字方向	
3-8	复制格式	88

第4章 表格

4-1	制作表格	90
	插入表格·绘制表格·擦除表格格线·绘制斜线表头	
4-2	表格的边框和底纹	96
	选定单元格·表格的边框·表格的底纹	
4-3	在表格中输入文字	100
	在单元格间移动插入点·单元格的文字对齐方式	
4-4	增删与拆分、合并单元格	101
	增加单元格·增加行·增加列·删除列、行、单元格与表格·合并单元格· 拆分单元格	
4-5	调整表格与列、行大小	105

改变表格大小·改变列宽·改变单元格的宽度·改变行高

4-6	浮动表格	109
-----	------------	-----

移动表格·文绕表格·表格的位置

4-7	其他表格编辑功能	113
-----	----------------	-----

表格数据的搬移、复制与删除·表格加入编号

4-8	表格自动设置	115
-----	--------------	-----

制作格式化的新表格·已建立的表格应用表格样式

第5章 插入与绘制图形

5-1	插入图片	120
-----	------------	-----

插入多媒体艺廊图片·插入图片对话框

5-2	绘制自选图形	123
-----	--------------	-----

绘制自选图形·绘制线条类自选图形·其他自选图形·选定自选图形·

调整自选图形外观·编辑线条类自选图形的顶点

5-3	图形的基本操作	129
-----	---------------	-----

文绕图·移动位置·指定图形位置·复制图形·删除图形·组合图形·图形的顺序·

使用网格线·对齐与等距分布

5-4	图片高级编辑	142
-----	--------------	-----

图片工具栏·裁剪图片·图片的色彩、亮度与对比度·图片的边框·

点阵图设置透明色彩·还原图片

5-5	自选图形的高级编辑	146
-----	-----------------	-----

绘图工具栏·旋转与翻转·填入色彩·边框·线条的箭头·阴影·3D 效果

5-6	使用多媒体艺廊	154
-----	---------------	-----

查找多媒体艺廊对象·插入多媒体艺廊对象

5-7 文本框	158
---------------	-----

插入文本框 · 绘制图片标注类自选图形 · 在自选图形中添加文字

Part 3 : Excel 篇

第 1 章 Excel 入门

1-1 启动 Excel	164
1-2 认识主窗口的工作环境	165
个人化的工具栏 · 个人化的菜单栏 · 工具栏、菜单栏的调配	
1-3 活页簿与活页簿窗口	168
活页簿与工作表 · 单元格与单元格位址 · 滚动条 · 页次标签栏	
1-4 退出 Excel	172

第 2 章 建立 Excel 文件

2-1 创建新文件与新增工作表	174
创建新文件 · 切换活页簿窗口 · 新增工作表 · 为工作表命名 · 删除工作表	
2-2 选取单元格	178
选取单一单元格 · 选取多个单元格 · 选取多个范围 · 选取整列或整行 · 选取整张工作表	
2-3 数据的种类	180
数字数据 · 文字数据	
2-4 输入单元格数据	180
输入数据的程序 · 输入多行数据 · 清除单元格内容	
2-5 快速输入数据	184
自动完成 · 选择列表	

2-6	自动填充	188
	填充选取范围	
2-7	建立序列	190
	序列的类型 · 利用填充控点建立等差序列 · 利用填充控点建立自动填入序列 · 建立等比序列 · 建立简易的预测趋势序列	
2-8	保存与关闭文件	195
	第一次保存 · 另存为 · 关闭文件 · 打开文件	

第3章 公式与函数

3-1	建立公式	202
	公式的原则 · 运算符 · 输入公式 · 更新公式计算的结果	
3-2	相对参照位址与绝对参照位址	206
	相对参照与绝对参照 · 说明范例 · 混合参照	
3-3	使用内建函数	210
	函数的格式 · 输入函数——使用函数框 · 输入其它函数——粘贴函数对话框 · 更改引数设置	

第4章 编辑工作表

4-1	数据的复制与搬移	218
	复制粘贴 · 拉拽复制 · 选择性粘贴——复制单元格属性 · 搬移粘贴 · 拉拽搬移 · 搬移的注意事项	
4-2	Office 剪贴板	226
	打开 Office 剪贴板 · 收集数据项目 · 粘贴剪贴板中的数据项目	

4-3	单元格的新增、删除与清除	230
	插入空白列、行 • 删除列、行 • 插入空白单元格 • 删除单元格 • 清除单元格数据	
4-4	工作表的选取、搬移、复制与删除	235
	选取工作表 • 搬移工作表 • 复制工作表	

第 5 章 工作表的格式化

5-1	列宽、行高的调整	240
	调整列宽 • 调整行高	
5-2	单元格的字体格式	241
	格式与样式 • 更改字体格式——使用格式工具栏 • 更改字体格式——“字体”选项卡	
5-3	数字数据的格式化	244
	设置数字格式——直接输入法 • 设置数字格式——“数字”选项卡 • 格式工具栏的数字格式按钮	
5-4	日期和时间的格式设置	246
	输入日期与时间 • 更改日期的显示方式 • 计算两个日期间相隔的天数	
5-5	单元格数据的对齐	251
	水平对齐 • 垂直对齐 • 文本的方向 • 合并单元格与跨列居中	
5-6	单元格边框与图样效果	255
	为单元格加上边框 • 图案效果	

第 6 章 建立图表

6-1	图表类型介绍	260
6-2	建立图表对象——图表向导	260

步骤 4 之 1——图表类型 · 步骤 4 之 2——图表数据来源 ·

步骤 4 之 3——图表选项 · 步骤 4 之 4——图表位置 ·

图表的操作环境 · 移动图表的位置 · 调整图表的大小 · 调整字体大小

6-3 建立独立的图表文件 271

6-4 快速建立图表 273

使用图表类型钮建立图表对象 · 利用快捷键  图表文件

6-5 更改图表类型 275

数据区域和图表类型 · 用图表类型钮变换图表类型 ·

到图表类型对话框变换图表类型

6-6 更改数据区域 279

图表对象的范围搜寻 · 直接拉拽控点改变数据区域 ·

利用“数据区域”命令改变数据区域

第 7 章 数据透视表及数据透视图

7-1 认识数据透视表 284

数据透视表的组成元件

7-2 建立数据透视表 286

数据透视表和数据透视图向导——步骤 3 之 1 ·

数据透视表和数据透视图向导——步骤 3 之 2 ·

数据透视表和数据透视图向导——步骤 3 之 3

7-3 调整数据透视表中的字段 291

新增字段 · 删除字段 · 显示或隐藏字段项目

7-4 加入页字段	294
分页显示	
7-5 建立数据透视图	297

第 8 章 打印工作表与图表

8-1 基本打印程序	300
设置打印机 · 设置打印的页次范围 · 指定打印对象 · 指定打印份数	
8-2 打印预览	302
8-3 版面的设置	303
页眉、页脚 · 调整页面边界 · 设置打印方向及缩放打印比例 · 设置工作表的打印选项	
8-4 打印图表	306

Part 4 : PowerPoint 篇

第 1 章 PowerPoint 入门

1-1 启动与退出 PowerPoint	312
启动 PowerPoint · 新幻灯片对话框 · 退出 PowerPoint 2000	
1-2 PowerPoint 环境介绍	314
PowerPoint 主窗口 · 演示文稿窗口	
1-3 演示文稿视图模式	317
快速建立演示文稿 · 切换视图模式 · 视图模式综览 · 视图模式的使用时机	

1-4 调整显示比例	324
------------------	-----

第2章 制作演示文稿初探

2-1 演示文稿制作基本流程	328
----------------------	-----

2-2 打开新演示文稿——使用空白演示文稿方式	329
-------------------------------	-----

2-3 自动版式与位置区	330
--------------------	-----

自动版式·位置区·位置区的种类

2-4 幻灯片的新增与卷动	333
---------------------	-----

新增幻灯片·删除幻灯片

2-5 输入文字位置区内容	333
---------------------	-----

输入标题·输入副标题·输入条列项目·输入垂直排列的文字位置区

2-6 美化演示文稿——演示文稿设计模板	339
----------------------------	-----

应用演示文稿设计模板·更换演示文稿设计模板

2-7 保存演示文稿	341
------------------	-----

第一次保存·另存为

2-8 打开文件	343
----------------	-----

从启动对话框·打开命令·从文件列表打开文件

2-9 演示文稿窗口的切换与排列	346
------------------------	-----

切换演示文稿窗口·排列演示文稿窗口

第3章 文字与版式的编辑

3-1	文字的格式	350
	字体对话框 · 美化文字的工具钮 · 替换字体 · 嵌入 TrueType 字体	
3-2	项目符号与编号	355
	显示/隐藏项目符号与编号 · 更改符号及编号样式 · 图片式项目符号	
3-3	文字及段落的对齐	360
	文字对齐 · 段落对齐	
3-4	版式的调整	362
	更换幻灯片版式	
3-5	选定与调整位置区	364
	选定文字位置区 · 选定对象位置区 · 调整位置区大小 · 搬移位置区 · 删除位置区	

第4章 加入对象

4-1	何谓对象	370
	如何使用对象	
4-2	绘制图形对象	371
	绘图工具钮 · 自选图形菜单 · 调整图形大小及位置	
4-3	插入剪贴画	377
	调整剪贴画的大小及位置	
4-4	插入表格	380
	输入表格内容 · 表格大小及位置的调整 · 搬移表格的位置 · 表格内容对齐	

第5章 打印与放映演示文稿

5-1	打印演示文稿前的设置	388
-----	------------------	-----