

★ 21 世纪流行软件丛书

赵志强 编著



正式版

精编

Office

2000

哈尔滨工业大学出版社

21 世纪流行软件丛书

# 精编 Office 2000

赵志强 编著



哈尔滨工业大学出版社  
哈尔滨

## 内 容 提 要

Office 2000 中文版是微软公司推出的基于 Windows 9x、Windows 2000 及 Windows NT 的办公自动化软件,它在 Office 97 的基础上,结合 Internet 新增了很多功能。具体来说,Office 2000 包括了 Word 2000、Excel 2000、Power Point 2000、Access 2000、Outlook 2000、Front Page 2000 及 Photo-Draw 2000 等组件。但最受用户喜爱的仍是 Word 2000、Excel 2000 及 PowerPoint 2000。本书将对其内容进行详尽介绍,并且结合微软技术培训(ATC)的情况及要求,编写了大量具有针对性的全真模拟试题,相信这将更有助于读者准确地掌握 Office 2000 内容。

书中示例丰富,内容深入浅出,对自学者提供了绝佳的学习思路。本书可作为计算机爱好者的自学参考书及社会培训单位的教学用书,也可作大、中专及本科学生教材,并适合于作 ATC 培训教材。无论你是否是一位初学者,还是一位计算机行家,相信本书都会给你带来实惠。

### 精编 Office 2000

Jingbian Office 2000

赵志强 编著

\*

哈尔滨工业大学出版社出版发行

(哈尔滨市南岗区教化街21号 邮编150001)

肇东粮食印刷厂印刷

\*

开本 787×1092 1/16 印张 22 字数 564 千字

2000年1月第1版 2000年1月第1次印刷

印数 1~5 000

ISBN 7-5603-1459-7/TP·136 定价 28.00 元

## 前 言

随着人们工作节奏的加快,所需要计算机方面的辅助也越来越多。在计算机应用中,方便、易学、易用的软件是人们所需要的。微软公司集成办公软件 Office 2000 的推出,无疑让用户感觉到什么是真正方便、易学、易用的实用软件,丰富的处理功能、可爱的 Office 助手、直观的操作界面、简单的鼠标应用、智能化的帮助系统等,轻松地实现着 Internet 的各项应用……Office 2000 理所当然地成为目前办公自动化软件中功能最全、最强、最实用的集成软件包。

任何一种新生事物的出现,都需要人们花一些时间去接受它。Office 2000 也不例外,当然,接受它最快捷的方式便是到书店买一本好的 Office 2000 参考书。它会详细地告诉你,它在原有的基础上做了哪些方面的补充和增强,你应该如何循序渐进地去学习和掌握它……

本书具有以下特点:

第一,在经历了对 Office 2000 的多个测试版及最终的正式版的大量应用及分析后,笔者将对 Office 2000 的体会和一些经验全部通俗地编写在本书中。

第二,根据最新的潮流,微软技术培训(ATC)已经成为评价 Office 用户应用能力的重要标准。笔者根据 ATC 考试的特点及对考试题的理解,编写了大量针对 ATC 考试的全真模拟试题。

第三,到现在为止,笔者对 Office 的教学已经有 5 个年头了,对 Office 4.2、Office 95、Office 97 和最新的 Office 2000 自然是再熟悉不过了。实践出真知。本书的内容便是以大量的教学经验为主,结合 Office 2000 的教学讲义编写的(Office 2000 在正式版未推出之前便被笔者搬上讲台)。

第四,按照《21 世纪流行软件丛书》的主题思想,本书将从零点开始,低起点、高角度,针对从未使用过 Office 的用户来编写。当然,如果您对 Office 早期版本相对较熟悉,阅读本书将会更加容易地把 Office 2000 的新特性抓住。

第五,本书采用图文并茂的方式,书中所有操作步骤及相应图片均由笔者在计算机上实践通过所得。所以,读者可以按照书中的步骤和图示边看边做。相信,本书独特的学习思路能够对读者起到推波助澜的作用。

本书由赵志强编著,孙兵、李彦山、赵静、李秋丽、李颖、夏晓冬、李秋艳、赵岩、张建国、刘芷余、刘威等在本书的编写中做了大量的工作。

由于时间和水平有限,疏漏之处在所难免,恳望读者能够提出宝贵的建议和意见,我们将会再接再厉,随着计算机软件的发展,不断推陈出新。

编 者

2000年1月

## 目 录

## 第一篇 基础篇——Office 2000

第 1 章 Office 2000 中文版的安装 .....	3
1.1 安装环境 .....	3
1.2 安装 Office 2000 中文版 .....	3
1.3 删除 Office 2000 中文版 .....	7
1.4 Office 2000 中文版的启动 .....	9
1.4.1 通过“开始菜单”启动 .....	9
1.4.2 建立快捷方式 .....	10
1.4.3 利用“关联”功能 .....	11
1.4.4 巧用“文档”子菜单 .....	12
1.5 习题 .....	12
第 2 章 Office 2000 中文版新特性 .....	13
2.1 Office 2000 中文版概述 .....	13
2.2 易学、易用与个性化 .....	13
2.2.1 全球性统一的 Office 2000 .....	14
2.2.2 个性化世界 .....	15
2.2.3 将切换的功能交给任务栏 .....	18
2.2.4 即用即装 .....	19
2.2.5 粘贴功能的革命 .....	19
2.2.6 2000 年的问题 .....	20
2.3 HTML 文档的创建和发布 .....	20
2.3.1 作为本地文件格式 .....	20
2.3.2 HTML 文件管理 .....	20
2.3.3 矢量标记语言(VML) .....	21
2.4 Office 助手与帮助系统 .....	21
2.4.1 认识 Office 助手 .....	21
2.4.2 换个 Office 助手 .....	22
2.4.3 显示或隐藏 Office 助手 .....	24
2.4.4 对 Office 助手的设置 .....	24
2.4.5 “这是什么?” .....	24
2.5 习题 .....	25

<b>第 3 章 创建、打开和保存 Office 文档</b>	27
3.1 创建 Office 文档	27
3.1.1 统一的创建方式	27
3.1.2 创建 Word 文档	28
3.1.3 创建 Excel 工作簿	32
3.1.4 创建 PowerPoint 演示文稿	33
3.2 打开 Office 文档	37
3.2.1 找开 Office 文档的方式	38
3.2.2 应用“打开 Office 文档”对话框	39
3.3 保存 Office 文档	39
3.3.1 支持多种保存格式与方式	40
3.3.2 各种保存操作	41
3.4 习题	42

## 第二篇 文字处理篇——Word 2000

<b>第 4 章 Word 2000 基本应用</b>	47
4.1 认识 Word 2000	47
4.1.1 统一的 Office 2000 窗口界面	47
4.1.2 菜单栏和工具栏	49
4.1.3 视图与视图切换	51
4.1.4 文档结构图	54
4.2 基本编辑功能	55
4.2.1 输入文字	56
4.2.2 选择文字	61
4.2.3 移动与复制	61
4.2.4 查找与替换	62
4.2.5 繁简转换	64
4.2.6 撤消与恢复	65
4.3 设置字符格式	66
4.3.1 设置字体、字形、字号	66
4.3.2 修饰文字	70
4.3.3 中文版式	73
4.3.4 设置字符间距	75
4.4 设置段落格式	77
4.4.1 设置对齐方式	77
4.4.2 设置段落缩进	78
4.4.3 设置段落间距	79
4.4.4 项目符号与编号	80
4.4.5 制表位设置	83
4.4.6 边框与底纹设置	85
4.4.7 设置段落格式	87
4.5 习题	90
<b>第 5 章 丰富版面</b>	95
5.1 应用 Office 剪辑库	95

5.1.1 向文档中插入图片 .....	95
5.1.2 向剪辑库中添加图片 .....	96
5.1.3 管理剪辑库的类别 .....	97
5.2 其他添加图片方法 .....	99
5.2.1 来自扫描仪或数码相机 .....	99
5.2.2 来自文件 .....	99
5.3 设置图片格式 .....	100
5.3.1 使用“图片”工具栏 .....	100
5.3.2 使用“设置图片格式”对话框 .....	102
5.4 绘制图形 .....	102
5.4.1 认识“绘图”工具栏 .....	102
5.4.2 绘制各种图形 .....	103
5.4.3 在图形对象上添加文字 .....	105
5.5 艺术字 .....	106
5.5.1 插入艺术字 .....	106
5.5.2 “艺术字”工具栏 .....	107
5.6 文本框 .....	108
5.6.1 插入文本框 .....	109
5.6.2 文本框设置 .....	109
5.7 综合设置悬浮对象 .....	110
5.7.1 选择对象 .....	111
5.7.2 调整对象 .....	111
5.7.3 修饰对象 .....	116
5.7.4 环绕设置 .....	120
5.8 习题 .....	122
<b>第6章 编排表格 .....</b>	<b>125</b>
6.1 创建表格 .....	125
6.1.1 插入规则表格 .....	125
6.1.2 绘制不规则的表格 .....	127
6.1.3 嵌套表格 .....	128
6.1.4 将规则文字转换为表格 .....	128
6.2 编辑表格 .....	130
6.2.1 向单元格中输入数据 .....	130
6.2.2 选择表格 .....	131
6.2.3 光标移动 .....	132
6.2.4 删除单元格、行或列 .....	133
6.3 设置表格 .....	133
6.3.1 格式修饰 .....	134
6.3.2 表格结构调整 .....	135
6.3.3 表格位置与环绕设置 .....	138
6.3.4 单元格设置 .....	139
6.4 表格排序与计算 .....	142
6.4.1 表格排序 .....	142
6.4.2 表格计算 .....	143
6.5 习题 .....	144



<b>第 7 章 排版设置与页面设置</b> .....	145
7.1 样式排版 .....	145
7.1.1 什么是样式? .....	145
7.1.2 应用样式 .....	146
7.1.3 管理样式 .....	148
7.2 分栏排版 .....	152
7.2.1 建立分栏 .....	152
7.2.2 设置分栏 .....	154
7.2.3 更改分栏格式 .....	156
7.3 页面设置 .....	158
7.3.1 纸张设置 .....	158
7.3.2 页边距设置 .....	160
7.3.3 设置页眉和页脚 .....	162
7.3.4 页码设置 .....	166
7.4 习题 .....	169

### 第三篇 电子表格篇——Excel 2000

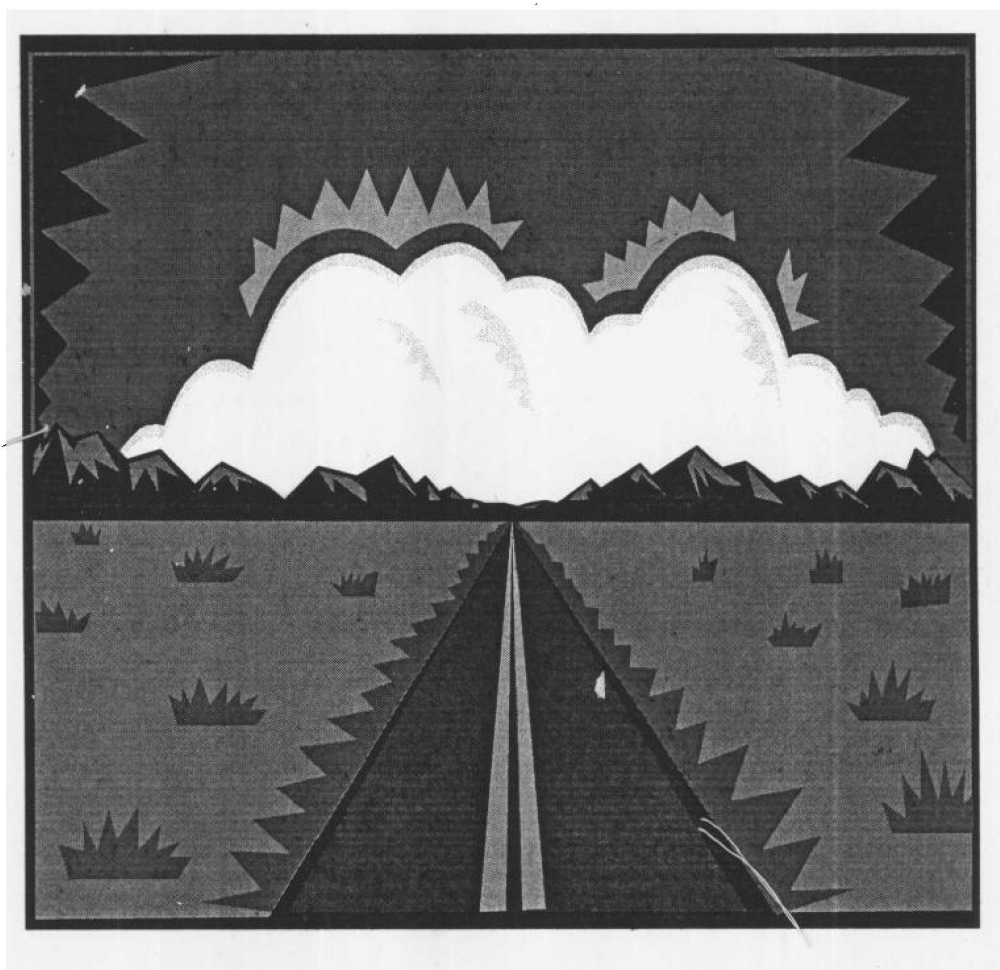
<b>第 8 章 Excel 2000 的基本应用</b> .....	173
8.1 认识 Excel 2000 .....	173
8.1.1 熟悉工作簿窗口 .....	174
8.1.2 编辑栏 .....	175
8.2 工作表操作 .....	177
8.2.1 工作表的建立 .....	177
8.2.2 切换工作表 .....	179
8.2.3 修改工作表名 .....	180
8.2.4 选择工作表 .....	180
8.2.5 移动和复制工作表 .....	181
8.2.6 删除工作表 .....	182
8.2.7 拆分工作表 .....	183
8.2.8 设置工作表的显示比例 .....	185
8.3 单元格操作 .....	186
8.3.1 向单元格中输入数据 .....	187
8.3.2 选择单元格 .....	190
8.3.3 单元格编址 .....	193
8.3.4 填充 .....	194
8.3.5 序列 .....	196
8.3.6 R1C1 地址格式 .....	202
8.4 习题 .....	204
<b>第 9 章 工作表格式设计与输出</b> .....	207
9.1 调整单元格 .....	207
9.1.1 插入与删除 .....	207
9.1.2 调整列宽 .....	209
9.1.3 调整行高 .....	210
9.1.4 隐藏列或行 .....	211

9.2 基本编辑操作 .....	212
9.2.1 快速定位 .....	212
9.2.2 对单元格中数据的删除与修改 .....	214
9.2.3 查找与替换 .....	215
9.2.4 复制、剪切与粘贴 .....	216
9.3 设置数据格式 .....	218
9.3.1 简单数字格式设置 .....	218
9.3.2 综合数字格式设置 .....	218
9.3.3 设置排版格式 .....	220
9.3.4 应用条件格式 .....	227
9.4 表格打印 .....	229
9.4.1 页面设置 .....	230
9.4.2 打印预览 .....	233
9.4.3 分页预览 .....	235
9.4.4 打印设置 .....	235
9.5 习题 .....	336
<b>第 10 章 数据管理与分析</b> .....	<b>239</b>
10.1 函数应用 .....	239
10.1.1 人工输入 .....	239
10.1.2 自动求和 .....	240
10.1.3 粘贴函数 .....	240
10.1.4 利用编辑栏 .....	242
10.1.5 修改函数 .....	242
10.2 管理数据清单 .....	243
10.2.1 建立数据清单 .....	243
10.2.2 数据清单的排序 .....	245
10.2.3 数据清单的筛选 .....	247
10.2.4 分类汇总 .....	251
10.3 数据透视表 .....	254
10.3.1 创建数据透视表 .....	254
10.3.2 更新数据透视表 .....	257
10.3.3 数据透视表的计算 .....	257
10.4 图表 .....	259
10.4.1 简述图表 .....	259
10.4.2 创建图表 .....	267
10.4.3 修改图表 .....	270
10.5 习题 .....	274
 <b>第四篇 演示文稿篇——PowerPoint 2000</b>	
<b>第 11 章 PowerPoint 2000 基本应用</b> .....	<b>279</b>
11.1 熟悉 PowerPoint 2000 .....	279
11.1.1 演示文稿与幻灯片 .....	279
11.1.2 视图及视图切换 .....	280
11.2 输入文本与编辑文本 .....	281
11.2.1 各种添加文本的方法 .....	282

11.2.2	设置文本格式 .....	283
11.2.3	设置排版格式 .....	284
11.3	丰富幻灯片 .....	286
11.3.1	添加艺术字 .....	286
11.3.2	添加图片 .....	288
11.3.3	添加影片和声音 .....	290
11.3.4	添加图形 .....	291
11.3.5	添加图表 .....	292
11.3.6	添加组织结构图 .....	293
11.4	动画幻灯片 .....	294
11.4.1	快速建立动画 .....	294
11.4.2	使用“自定义动画”功能 .....	296
11.4.3	预览动画 .....	300
11.5	习题 .....	300
<b>第 12 章</b>	<b>修饰演示文稿 .....</b>	<b>303</b>
12.1	在“大纲视图”下工作 .....	303
12.1.1	利用大纲创建演示文稿 .....	303
12.1.2	组织内容的方法 .....	305
12.1.3	导入文本 .....	306
12.2	在“幻灯片浏览视图”下工作 .....	307
12.2.1	调整幻灯片 .....	307
12.2.2	幻灯片切换设置 .....	312
12.3	幻灯片外观设计 .....	313
12.3.1	幻灯片母版 .....	313
12.3.2	配色方案 .....	315
12.3.4	应用设计模板 .....	317
12.4	制作交互式演示文稿 .....	318
12.4.1	设置超级链接 .....	318
12.4.2	应用“动作按钮” .....	319
12.5	习题 .....	321
<b>第 13 章</b>	<b>幻灯片放映 .....</b>	<b>323</b>
13.1	设置幻灯片放映方式 .....	323
13.1.1	排练计时 .....	323
13.1.2	设置放映方式 .....	325
13.1.3	在幻灯片中添加旁白 .....	326
13.2	幻灯片放映 .....	329
13.2.1	各种放映方式 .....	329
13.2.2	放映幻灯片时使用绘图笔 .....	331
13.2.3	记录即席反应 .....	332
13.2.4	使用播放器放映幻灯片 .....	335
13.3	打包演示文稿 .....	336
13.3.1	打包 .....	336
13.3.2	解包 .....	339
13.4	习题 .....	339
	<b>习题参考答案 .....</b>	<b>342</b>

# 第一篇

## 基础篇—Office 2000





# 第1章 Office 2000中文版的安装

## 1.1 安装环境

由于 Office 2000 是集成化软件包，所以要求用户的计算机软硬件要达到一定的档次。为了正确地将 Office 2000 中文版安装到计算机中，无论是硬件环境还是软件环境都要达到以下要求：

### ●硬件环境

最好是 CPU 为 Pentium 166 以上，内存在 32MB 以上的计算机，硬盘需要有 300MB 以上的剩余空间，当然剩余空间越大，对于 Office 2000 的运行越有利。如果要安装语言界面，则每种语言至少需要 50MB 以上的硬盘空间。若计算机中安装的操作系统是 Windows NT 的话，至少还需要有 4MB 的注册可用空间。

### ●软件环境

可以在 Windows 95、Windows 98 或者 Windows NT 4.0 及其以上版本的操作系统之一上运行，Office 2000 的有些功能是专门为 Windows 2000 准备的。

### ●外设需求

由于 Office 2000 中文版的安装盘是光盘，所以要求用户的计算机要具备光盘驱动器，当然，也可以通过局域网来安装 Office 2000。

其实，以上给出的指标只能够将 Office 2000 安装到用户的计算机中，在安装后，Office 2000 需要更多的内存及硬盘空间来运行。所以，用户应该充分设计好，避免安装后无法运行的事情发生。

## 1.2 安装 Office 2000 中文版

Office 2000 中文版在安装时会根据计算机中已安装的软件来进行最优化处理。如果当前计算机中已有一个低版本的 Office，则 Office 2000 将通过应用 Office Profile Wizard 来保留已有的许多设置，但 Office 2000 会卸载已安装过的低版本 Office。本书将以 Windows 9x、Windows NT 操作系统为当前系统平台来安装 Office 2000。安装过程如下：

1. 首先打开计算机，进入 Windows 操作系统界面下。如果当前是 Windows NT，则必须以超级用户身份登录。在安装 Office 2000 时不能运行其他的应用程序。而且由于 Office 2000 大多是光盘版，为保证光盘驱动器能够正常工作，所以不能以“安全模式”方式进入 Windows 桌面。

2. 插入 Office 2000 中文版的安装光盘(Office 2000 企业版一共由 4 张光盘构成，若安装 Office 2000 基本系统部分，则插入第 1 号光盘)，由于该安装盘上有 AutoRun 程序，所以会自

动运行安装程序。如果在某种特殊情况下，AutoRun 没有运行，可以在“我的电脑”或“资源管理器”中打开光盘驱动器，找到位于安装光盘根目录下的 Setup .exe 文件图标，双击它也可以启动安装程序。

伴随着一段启动音乐，显示如图 1.1 (a) 的画面。

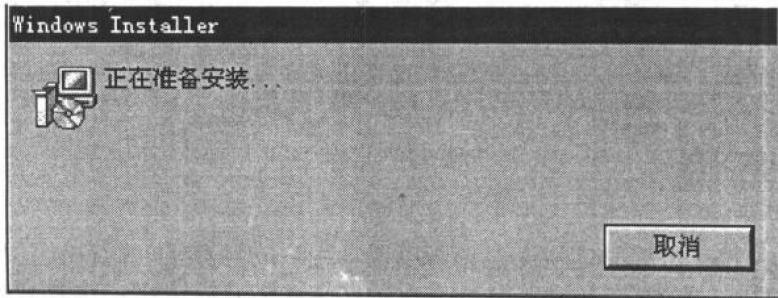


图1.1 (a) 初使画面

紧接着显示如图 1.1 (b) 所示的窗口。此时是 Office 2000 安装程序正在作一些准备工作，根据计算机的速度，准备工作的时间可长可短。



图1.1(b) 准备安装

3. 待 Office 2000 的安装准备工作完毕后，会显示如图 1.2 所示的窗口。在该窗口中用户需要输入拥有 Office 2000 者的用户名、缩写、单位及 CD Key。你可以不填写用户名、缩写及单位，但 CD Key 是必须填写的，如果 CD Key 值填写错误，Office 2000 将拒绝安装。如果方便的话，最好将安装 Office 2000 的计算机拥有者的用户名、缩写及单位详细内容填上。这样做的好处是，在用户使用 Office 2000 的应用程序时，可以很容易把自己的姓名、缩写或单位名称填写到编辑的文档中。例如在 Word 2000 中，可以通过“自动图文集”的功能向文档页眉、页脚或正文中加入自己的信息。

如果当前安装的是 Office 2000 企业版，在 4 张光盘中的第 1、2 号盘使用的 CD Key 为 25 位，每 5 位为一组，并且由数字和字母构成，在填写时应该不要弄错。第 3、4 号盘使用的是 10 位的 CD Key，前 3 位一组，后 7 位一组，全部由数字构成。

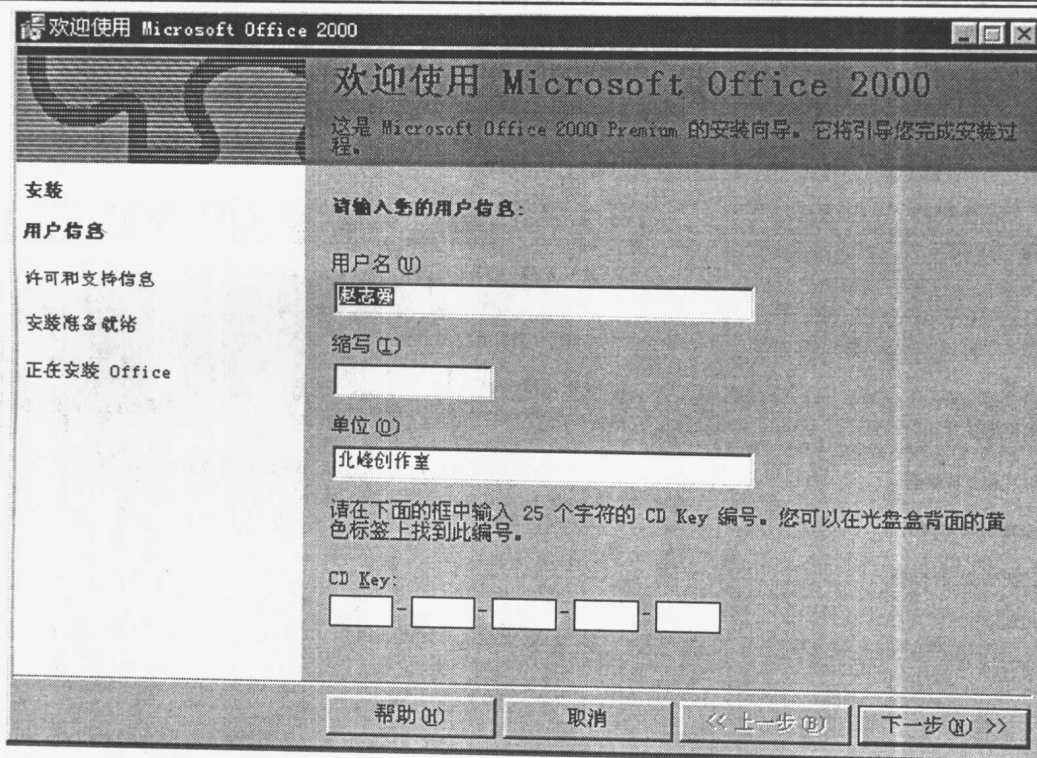


图1.2 输入您的个人信息及CD Key

4. 填写完毕并确认无误后，单击“下一步”。接着，Office 2000 安装程序显示 Microsoft Office 2000 最终用户许可协议，并要求用户回答是否接受该许可协议中的所有条款，当然，只有选择了接受 Office 2000 许可协议才能继续安装。如图1.3所示。

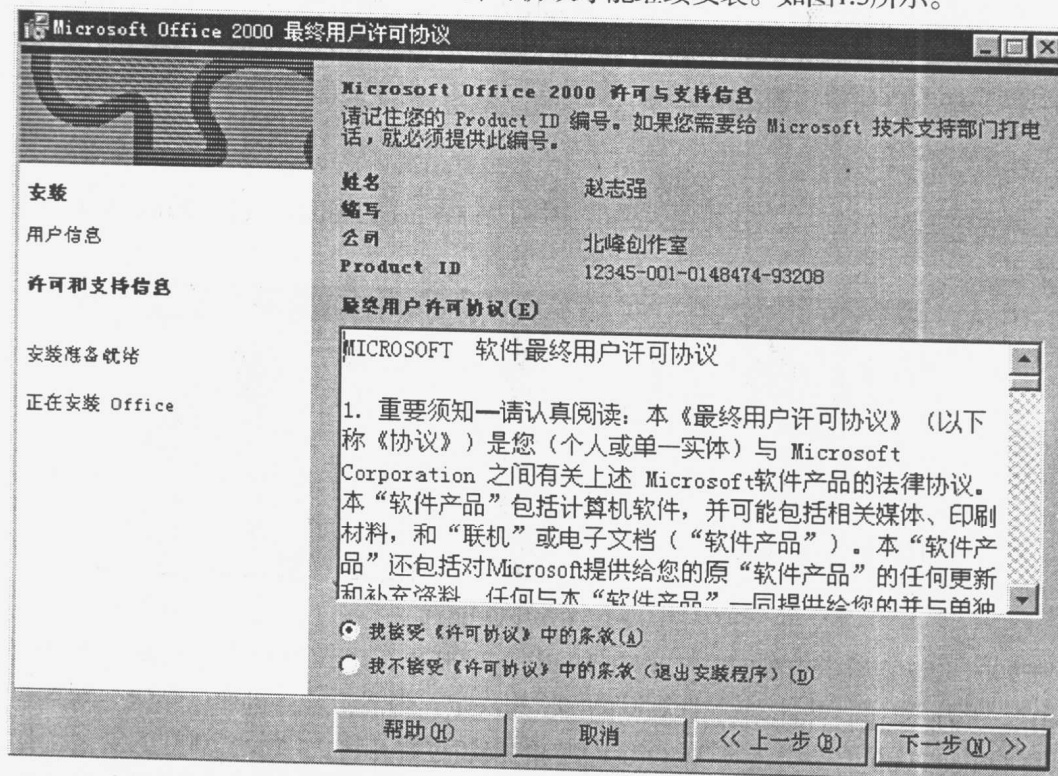


图1.3 Microsoft Office 2000 最终用户许可协议

5. 请选中“我接受《许可协议》中的条款”，然后单击“下一步”。接下来显示的是安



装方式的选择。如图1.4所示。对于初级用户来说，可以选择“开始安装”，这样 Office 2000的安装程序将常用的内容安装到你的计算机中，由于 Office 2000提供了所谓“即用即装”的功能(详情请参阅第2章的“2.2.4 即用即装”)，所以，即使现在有些 Office 2000组件没有安装，以后也有机会再随着需要而进行安装。

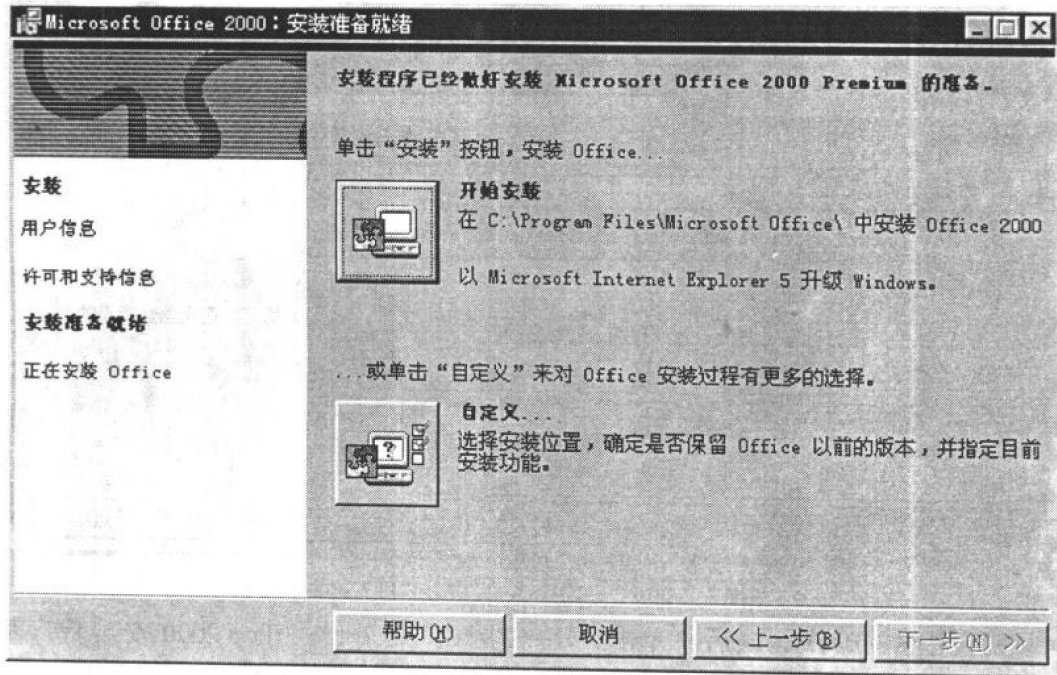



图1.4 选择安装方式

如果想保留当前计算机中已存在的早期 Office 版本，则应选择“自定义”来改变安装目录，这样 Office 2000 就不会安装到早期 Office 版本的目录中了。选择“自定义”安装的另外一个好处是可以保留当前的 Internet Explorer 版本，对于安装 Internet Explorer 5.0 具有选择性。

6. 单击“开始安装”左边的按钮，看到图 1.5 (a) 的画面，安装 Office 2000 的工作便开始了。

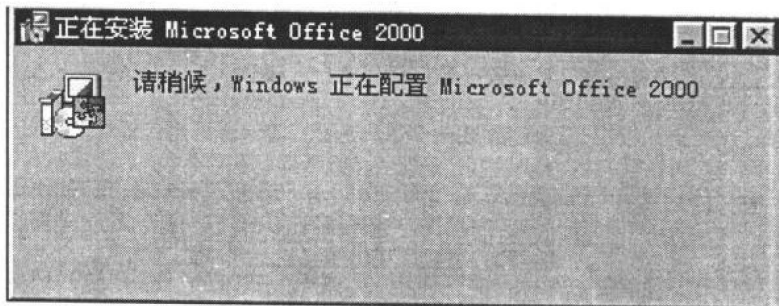


图1.5 (a) 正在配置

在如图 1.5 (a) 所示的画面中显示的是 Office 2000 正在接受当前 Windows 操作系统的配置工作。所需要时间将根据当前计算机的档次来决定，当然是计算机速度越快，配置工作越短。与 Office 2000 上一个版本(即 Office 97)的安装过程相比，Office 2000 的安装工作似乎有些拖沓！记得在同一档次的计算机中安装 Office 97时，如果花费安装到如图 1.5 (a) 所示的画面时，Office 97 早已经安装完毕了。