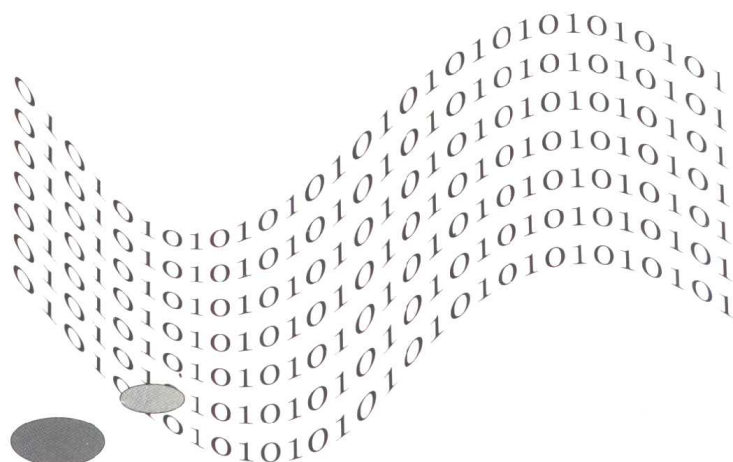




电脑初学者入门

用电脑写文章与办公

Office
Office
Office
Office

郝晓玲 编著

● 上海交通大学出版社

电脑初学者入门

用电脑写文章与办公

丛书编委会组编

郝晓玲 编著

上海交通大学出版社

内 容 提 要

本书根据实际学习与应用的需要,系统介绍了 Word、Excel、PowerPoint 2000,主要面向初中级学者,适合于刚接触应用软件的电脑爱好者,也可指导学生及办公人员在日常学习与工作中学会用 Office 办公软件来辅助进行文档、电子表格及演示文档的制作等。

本书内容全面,既可作为学习的教程,又可作为查阅电脑功能时的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

用电脑写文章与办公/《用电脑写文章与办公》编委会
编. —上海:上海交通大学出版社,2002
(电脑初学者入门丛书)
ISBN 7-313-02880-6

I. 用... II. 用... III. 办公室-自动化-应用软件 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 081202 号

用电脑写文章与办公

《用电脑写文章与办公》编委会 编

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 877 号 邮政编码 200030)

电话:64071208 出版人:张天蔚

华东师范大学印刷厂印刷 全国新华书店经销

开本:787mm×1092mm 1/16 印张:14 字数:342 千字

2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷

印数:1~4000

ISBN7-313-02880-6/TP·479 定价:28.00 元

版权所有 侵权必究

前 言

2000 的 Office 2000 中文版是 Microsoft 公司继 Office97 后推出的最新办公自动化软件。Office 运行环境为 Windows 95 中文版、Windows 98 中文版和 Windows NT 中文版。

与 Office97 相比，Office 2000 在很多方面有所改进。Office 2000 的界面更加清新、漂亮，实际操作也更加方便，而且具有很强的稳定性和兼容性。与 Office 97 相比，Office 2000 最大的改进在于对 Internet 和 Intranet 的支持。Office 2000 加强与 Web 文件高度兼容，可以将其创建的文档以 HTML 的格式保存，文档内容、格式不会丢失，而且可以并对其进行浏览器中进行操作。

本书特点：

本书从实际应用的角度，以通俗易懂的方式对 Word2000、Excel2000、PowerPoint2000 作详细介绍。全书语言简明、操作步骤简洁，通过大量典型的应用实例以及形象、直观的插图，使读者可以对照屏幕进行具体实例的练习操作，提高学习的效率。本书从基本概念开始介绍，适合于广大刚接触应用软件的电脑爱好者，同时也从办公应用的实际需要，介绍了许多操作技巧，以提高工作效率。

本书约定：

文中所说的 Word、Excel、PowerPoint 在未特殊注明的情况下分别指 Word2000、Excel2000、PowerPoint 2000。

组合键：表明按下第一键时再按第二键。例如：Ctrl+X 表示按下 Ctrl 键时再按 X 键。在未特殊声明情况下，单击鼠标指的是单击鼠标的左键。

文字释义：

技巧——提供学习的捷径与操作技巧等。

参阅——提供了与当前章节内容有关的其他内容及章节号等。

注意——提醒可能出现的问题及避免不必要的错误。

提示——某些命令、概念或功能的有关解释说明，或关于内容的补充。

对照学习——对易混淆概念的区别与对比，加深印象。

练习——通过操作练习巩固学习内容。

编 者

电脑初学者入门丛书

编委会

主 任 陶增乐

副主任 黄 钢 楼非尧 郝晓玲 吴绪永 韩慧群

编 委 陶增乐 黄 钢 楼非尧 凌秋红 朱 益 倪 敏

吕一昌 高黎新 孙晓莉 张泽民 商治年 郝晓玲

吴绪永 张德祥 韩慧群

65303

目 录

1 Office 2000 中文版简介	1
1.1 Office 2000 中文版的组成	1
1.2 Office 2000 的特色	1
1.3 Office 2000 组件的新增功能	2
1.4 Office 2000 的安装	4
2 初识 Word 的操作环境	6
2.1 启动 Word 2000	6
2.2 Word 的工作环境	7
2.3 工具栏的显示与隐藏	9
2.4 退出 Word 2000	10
2.5 输入法	10
2.6 Word 2000 的帮助系统	12
3 Word 文档的创建与保存	15
3.1 创建新文档	15
3.2 保存文档	16
3.3 关闭文档	17
3.4 打开已有文档	17
3.5 查找文档	18
3.6 文档之间的切换	19
4 Word 文本的编辑	20
4.1 输入的基本按键说明	20
4.2 文字的输入	20
4.3 插入与取代	21
4.4 选取区块文字	21
4.5 文字的移动	22
4.6 文字的复制	22
4.7 格式的复制	23
4.8 删除与恢复	23
4.9 查找与替换	23

4.10	自动更正	25
4.11	拼写与语法检查	26
5	特殊文本的编辑	27
5.1	插入符号	27
5.2	插入特殊字符	28
5.3	公式的插入与编辑	28
5.4	公式的格式化	29
5.5	创建组织结构图	30
5.6	编辑组织结构图	31
6	文件格式的编排	32
6.1	字体	32
6.2	设置字符格式	33
6.3	首字下沉	35
6.4	设置行距与段距	36
6.5	文字对齐方式	37
6.6	标尺与制表位的使用	37
6.7	页眉与页脚	39
6.8	插入页码	41
7	文件中的表格	42
7.1	创建表格	42
7.2	表格结构的调整	43
7.3	表格边框与底纹设置	47
7.4	表格内容的编辑	48
7.5	表格中的计算	50
7.6	表格与文本间的转换	52
8	文件中的图形	55
8.1	从剪辑库中插入图片	55
8.2	图形的绘制	56
8.3	艺术字的添加	58
8.4	在图形中添加文字	59
8.5	图形对象的组合	61
8.6	文本框的编辑	61

9 复杂版面的设计	66
9.1 项目符号与编号	66
9.2 分页与分节	68
9.3 分栏	69
9.4 为长文件创建目录	72
9.5 样式	74
9.6 模板	78
9.7 长文档的拆分	80
10 视图介绍	81
10.1 大纲视图	81
10.2 页面视图	84
10.3 普通视图	85
10.4 Web 版式视图	86
11 Word 文件的打印	87
11.1 页面设置	87
11.2 打印预览	88
11.3 设置打印选项	88
11.4 打印文档	89
12 创建网页	91
12.1 使用向导创建 Web 页	91
12.2 基于模板创建 Web 页	92
12.3 由 Word 文档创建 Web 页	93
12.4 建立空白 Web 页	93
12.5 为网页增加魅力	94
12.6 为网页设计添加窗体	94
12.7 为网页添加超级链接	95
13 宏	97
13.1 宏的创建	97
13.2 宏的运行	98
13.3 宏的重命名	99
13.4 宏的复制	99
13.5 宏的删除	100

14 认识 Excel 的工作环境	101
14.1 启动 Excel	101
14.2 Excel2000 中文版的窗口介绍	101
14.3 工作表与工作簿	102
14.4 使用帮助功能	103
15 使用工作表与工作簿	104
15.1 创建新的工作簿	104
15.2 打开存在的工作簿	104
15.3 保存工作簿结果	105
15.4 关闭工作簿	105
15.5 选择工作表	106
15.6 插入工作表	106
15.7 删除工作表	106
15.8 复制和移动工作表	107
15.9 重命名工作表	108
15.10 隐藏和显示工作表	108
15.11 拆分工作表	109
15.12 冻结工作表	110
16 针对单元格的操作	111
16.1 活动的单元格	111
16.2 选取单元格	111
16.3 选取整行或整列	112
16.4 选取整张工作表	112
16.5 插入单元格	113
16.6 插入行和列	113
16.7 删除单元格	114
16.8 删除行和列	115
17 工作表中数据的编辑	116
17.1 输入的数据类型	116
17.2 数据输入的方式	118
17.3 移动数据	121
17.4 复制数据	122
17.5 数据的删除与恢复	123

18	工作表格式的编排	124
18.1	设定字体格式	124
18.2	设定对齐格式	124
18.3	添加边框和底纹	125
18.4	设定数字格式	126
18.5	设置列宽和行高	127
18.6	工作表的自动套用格式	128
18.7	创建样式	130
18.8	更改样式	131
19	数据的运算	133
19.1	数据的自动计算	133
19.2	单元格的绝对引用和相对引用	134
19.3	公式的语法	135
19.4	输入公式	136
19.5	显示公式的使用方法	136
19.6	编辑公式	137
19.7	复制公式	137
19.8	公式的隐藏	138
19.9	函数的语法	139
19.10	函数的输入	139
20	图形与图表	142
20.1	图表的创建	142
20.2	图表的改进	144
20.3	图表的整体修饰	148
20.4	插入图形	148
20.5	插入对象	149
20.6	绘制图形	150
20.7	对象的组合	151
20.8	格式化图形	151
21	数据库与数据分析	153
21.1	数据库的建立	153
21.2	数据的查找	154
21.3	数据的排序	155

21.4	数据的自动筛选操作	156
21.5	数据的分类汇总	157
22	Excel 的高级功能	159
22.1	创建 Web 页	159
22.2	建立链接	160
22.3	宏的录制	161
23	初识 PowerPoint	163
23.1	启动 PowerPoint	163
23.2	PowerPoint 窗口简介	163
23.3	制作幻灯片的主要步骤	165
23.4	建立演示文稿	165
23.5	幻灯片文稿的保存	167
23.6	打开文稿	167
24	视图	168
24.1	大纲视图 	168
24.2	普通视图 	168
24.3	幻灯片浏览视图 	169
24.4	幻灯片视图 	169
24.5	幻灯片放映视图 	170
24.6	备注页视图	171
25	幻灯片文本的组织与编辑	172
25.1	幻灯片的操作	172
25.2	在大纲视图中组织文本	174
25.3	在幻灯片视图中加工文本	178
25.4	幻灯片中文本的编辑	180
26	幻灯片中图形及对象的编辑	184
26.1	艺术字	184
26.2	绘图操作	185
26.3	旋转图形对象	185
26.4	插入图片与剪贴画	186
26.5	插入其他图片	186

26.6	插入图表	187
26.7	插入公式	188
26.8	组织结构图	189
26.9	插入声音	190
26.10	在幻灯片中插入影片和声音	191
26.11	插入旁白	192
26.12	在演示文稿中创建超级链接	192
27	演示文稿的外观设计	197
27.1	改变幻灯片的版式	197
27.2	使用幻灯片母版	197
27.3	设置配色方案	199
27.4	背景方案	200
28	幻灯片的放映及打印	201
28.1	幻灯片的切换效果	201
28.2	幻灯片的动画放映效果	202
28.3	自定义的放映方法	203
28.4	排练计时	205
28.5	幻灯片放映方式	205
28.6	备注页的制作	206
28.7	备注母版	207
28.8	文稿的打印	207
28.9	创建幻灯片讲义	209

1 Office 2000 中文版简介

1.1 Office 2000 中文版的组成

我们通常说的 Office 是微软公司开发的办公自动化软件，Office 2000 是它的最新版本，可以作为办公和管理的平台，共同帮助用户将注意力集中于工作重点，迅速而高效地处理信息并与他人共享，从而提高使用者的工作效率与决策能力。

其中 Office 2000 中文版包括以下 6 个组件。

(1) Word 。Word 是 Office 中最主要的程序，主要进行文本的输入、编辑、排版、打印等文字集中的工作。可以用它生成各种文档，如书信、备忘录、公文、报告、论文、商业计划等，同时在打印之前还可以对文档进行剪辑，插入各种表格、图形或者进行其他修改操作等。

(2) Excel 。Excel 是专门为数字处理而设计的工作表程序，由许多行与列组成，不仅可以处理数字，而且可以用来组织各种数据，执行各种数学运算。主要进行有复杂任务的预算、财务、数据汇总、函数运算等计算量大的工作，并且可以生成各种财务报表、统计图表及其他资料。

(3) PowerPoint 。PowerPoint 是一种幻灯片演示程序，就是将计算机数据转换成可视化图形。主要用来制作形象生动、图文并茂的演示文稿、幻灯片及投影片等，还可以用来绘制组织结构图、流程图、贺卡等。

(4) Access 。Access 是一个桌面数据库系统及数据库应用程序。可以将图书、歌曲、通讯录、客户定单、职工自然状况等方面的信息保存在数据库中，并对数据进行统计、分析并生成相应报告，还可以对数据进行管理与维护。

(5) Outlook 。Outlook 是一个桌面信息管理的应用程序。可以组织和共享信息并与其他人通信，用来管理个人和商务信息，如建立联系人列表、安排日程、跟踪客户的表单等，也可以通过使用电子邮件、公共文件夹等实现信息共享。

(6) FrontPage 。FrontPage 是一个优秀的网页制作工具。可以利用丰富的模板来帮助用户进行选择与修改，从而方便、快捷地制作个人主页。也可以利用许多高级功能进行个性化设置，如添加图表、控件等，制作复杂的公司主页。

1.2 Office 2000 的特色

Office 2000 与 Office97 相比，其功能更加完善，用户界面更加友好，文件的访问与管

理更为方便。具体体现在以下几个方面：

(1) 提供了更强的网络功能。Office 2000 与 Web 的联系更加紧密。HTML 语言在 Office 2000 中作为一种普通的文件格式存在，因此它具有和 doc、xls、ppt 相同的文件层次。所有的 Office 2000 应用程序都可以将现有的 Office 文件转换成 HTML 格式。此外，Office 2000 集成了 IE 功能，用户在安装 Office 2000 时可以直接安装 IE5.0。

(2) 新增的中文功能。Office 2000 中文版针对汉语的特点，增加了许多中文方面的新功能，如中文断词，添加汉语拼音，中文校对，简繁体转换等。

(3) 友好的用户界面。更改用户界面的语言不会改变保存 Office 文件的文件格式，也不会以其他方式改变程序。打开文件不需要转换器。另外，每个文件都有一个独立存在的文件窗口，并且在任务栏上显示相应的任务按钮，使得文档之间更易于切换，同时对该文件的关闭不会影响其他文件。

(4) 改进的工具栏与菜单栏。Office 2000 提高了打开、安装、启动、保存文件及菜单等操作的运行效率。另外，工具栏和菜单栏更加灵活，可以根据用户的使用频率显示一部分最常用的工具与菜单，从而节省时间，提高使用效率。

(5) 功能强大的剪贴板。剪贴板的功能更加强大，可以连续保存复制的内容，并从剪贴板中有选择地进行粘贴。Office 剪贴板最多可容纳 12 项内容。

1.3 Office 2000 组件的新增功能

Office 2000 的各个组件在 Office97 的基础上也新增了许多功能。下面对各组件新增的功能作简要的介绍。

1.3.1 Word 2000 新增功能

Word 新增功能主要体现在以下几个方面：

(1) Word 2000 可以即点即输，只要在页面任意处双击鼠标左键，就可以开始输入。

(2) 对于使用表格，可以用拖动方式直接调整表格的大小，不需要使用表格命令来修改表格格式。可以将表格拖放到文章的任何一处，并且可以让表格并排；文章可以自动环绕在表格四周；可以在表格中插入表格，变成嵌套表格。

(3) Word 2000 可以进行拼写检查并自动校正，同时可以进行语法检查，利用绿色波浪线进行提示语法错误。

(4) Word 2000 使得分散于世界各地的用户都可以利用联机会议的方式，同时编辑同一份文件，并且可以在同一篇文件中输入多种文字，如中文、英文、日语和韩文等（IE5.0 中可以选择安装其他语言输入法）。

(5) Word 文件还可以直接作为电子邮件发送。

1.3.2 Excel 2000 新增功能

Excel2000 新增功能主要包括以下几方面：

- (1) Excel 2000 能将自动求和公式内的数据范围往下延伸，包含新增加的单元格，完全不用手动调整。
- (2) 在 Excel 中不管是工作表、图表或是数据透视表，都可以保存为具有交互功能的 Web 页，然后发布到网站上。
- (3) Excel 2000 可以进行网上查询和数据库查询。

1.3.3 Access 2000 新增功能

Access2000 的新增功能有：

- (1) Access 2000 大大提高了数据库设计的灵活性，可以根据实际需要，使用最适当的数据库设计方法。
- (2) 以前的 Access 97 的开始界面分为两部分，而新的操作界面则是采用类似 Outlook 的界面。
- (3) 网络功能得到加强，新增供浏览器使用的数据库访问页通过与主数据库链接，可以在浏览查看、编辑数据库中的数据。
- (4) Access 2000 可以利用 SQL Server 6.5 或是 SQL Server 7.0 保存数据库文件，获取所需数据，并且可以利用 SQL 的安全服务。

1.3.4 PowerPoint 2000 新增功能

PowerPoint 主要新增了如下功能：

- (1) 在幻灯片制作过程中，可以更方便地编辑与浏览幻灯片内容。
- (2) 通过 Web，PowerPoint 2000 可以让分散在各地的用户进行联机会议、联机广播，进行实时会议。
- (3) 幻灯片演示时幻灯片可以随着窗口的大小自动进行改变。
- (4) 可以内在地插入表格，并使用表格绘制工具，而不用再从 Word 中粘贴。
- (5) 演示助手提供有关风格、格式和演示内容等方面的建议。

1.3.5 Outlook 2000 新增功能

Outlook 2000 的新功能包括：

- (1) 可以使用纯文本、HTML 及 RTF 等多种邮件格式。
- (2) 可以自定义收到邮件后的处理方式：根据“发件人”、“主题”及“内容”等，来决

定邮件放置的位置；收到邮件后，决定对邮件的处理方式。

(3) Outlook 可以有效管理个人的日历资料、名片、业务联系等并在适当的时候给予提醒。

(4) 新增了收藏夹菜单，可以保存喜爱的网址。

(5) 可以利用 Outlook 新提供的“组合”及“高级查找”功能，管理及查找相关的联系人资料。

1.4 Office 2000 的安装

1.4.1 Office 2000 的安装环境

1) Office 2000 对硬件的要求

(1) 推荐使用 75Mhz 以上的 CPU。

(2) 对于 Windows 95 和 Windows 98 系统，需要 12M 内存（推荐使用 16M）。

(3) 对于 Windows NT 系统，需要 16M 内存（推荐使用 24M）。

(4) 显示器需要使用 VGA 或更高的显示器（推荐使用 SVGA，256 色）。

(5) 硬盘大约需要 190M。

2) Office 2000 对软件的要求

Office 2000 所面向的操作系统主要是 Windows 95 和 Windows 98 系统，Windows NT 系统 Windows 2000 操作系统。

1.4.2 Office 2000 的安装

Office 2000 的安装步骤如下：

(1) 将 Office 2000 安装光盘放入光盘驱动器。

(2) 安装程序自动启动，并弹出对话框如 1-1 所示。

提示：如果插入光盘后，安装程序未自动启动，则可打开“我的电脑”窗口，在光盘中找到安装程序 setup.exe 并双击它。



图 1.1

(3) 按照要求输入用户信息 (CD-Key 的信息通常在光盘的包装盒上注明)。并单击“下一步”按钮, 出现对话框如图 1.2 所示。

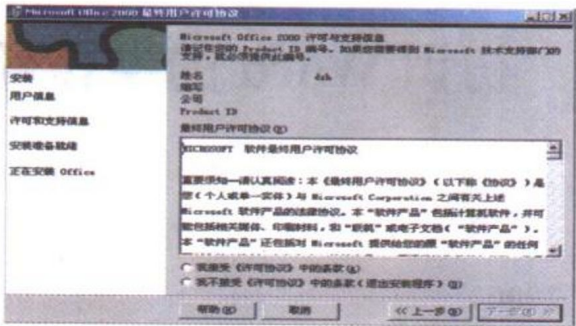


图 1.2

(4) 在这一步只有选择“我接受《许可协议》中的条款”, 才能单击“下一步”按钮。弹出对话框如图 1.3 所示。

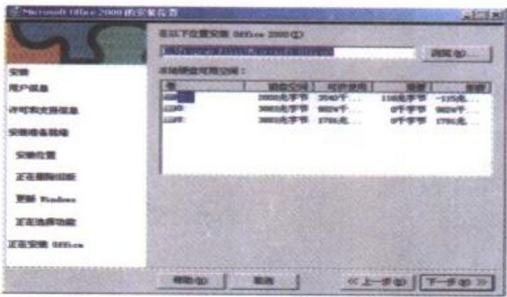


图 1.3

(5) 选择安装的位置。单击“下一步”按钮, 弹出对话框如图 1.4 所示。

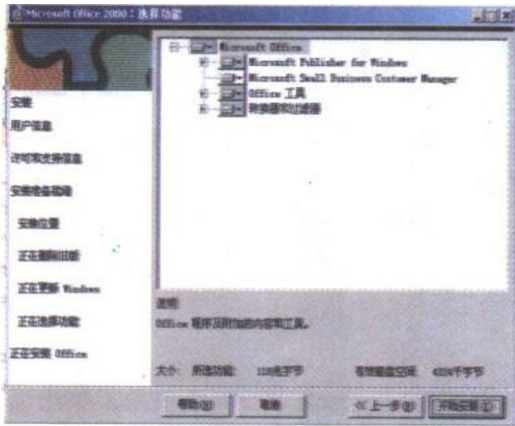


图 1.4

(6) 选择要安装的 Office 程序及附件。再单击“开始安装”按钮, 系统开始自动进行安装, 安装结束后需要重新启动计算机才可以使用 Office 2000。

提示: 有的安装盘可选择自定义安装, 安装的项目也不完全相同, 要视具体情况而定。