



中文

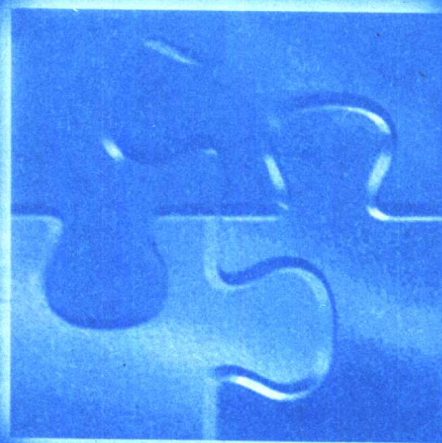
Office 2000

教程

(修订本)

希望图书创作室 编写

科 学 出 版 社
龍 門 書 局



中文

Office 2000

教程

(修订本)

希望图书创作室 编写

科 学 出 版 社
龍 門 書 局

内 容 简 介

本系列书是专门为初、中级用户和社会初级电脑培训班而编写的。本书主要内容为 Office 2000, 文档操作, Office 文档的查看与打印, 编排普通的 Word 文档, 设置文档页面格式, 表格的制作与处理, Excel 工作表的基本操作, 设置工作表格式, Excel 图表的制作, 制作幻灯片的基本操作, 设置幻灯片放映, 运行并控制幻灯片放映, 图形对象的编排, 在 Office 程序中共享数据等。

本书特点为: 1. 采用“任务驱动”式教学, 使读者在学习某章之前就知道要达到的目标, 带着问题学习; 2. 每章内容均分为“了解知道”、“学会应用”和“熟练掌握”三级; 3. 由浅入深、循序渐进地介绍了 Word 2000, Excel 2000 和 PowerPoint 2000 的基本功能和操作; 4. 结构清晰、语言简洁、内容实用, 便于提高读者的学习效率。

本书不仅是电脑初级用户很好的使用指南, 同时还可作为社会各类培训班的培训教材。

需要本书或需技术支持的读者, 请与北京中关村 083 信箱北京希望电子出版社(邮编 100080)联系。
网址: www.bhp.com.cn, E-mail: lwm@hope.com.cn。电话: 010-62562329, 010-62541992, 010-62637101, 62637102 (图书发行, 技术支持); 010-62629581, 62547735 (编辑部)。传真: 010-62579874。

中文 Office 2000 教程

(修订本)

希望图书创作室 编写

责任编辑 陈河南

科 学 出 版 社 出 版
龙 门 书 局

北京东黄城北街 16 号

邮政编码: 100707

北京媛明印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经销

*

2001 年 8 月第 2 版

开本: 787×1092 1/16

2001 年 8 月第 2 次印刷

印张: 21

印数: 5000-10000

字数: 477000

ISBN7-03-005946-8/TP·805

定价: 23.00 元

前 言

随着计算机信息技术的发展、推广和普及,越来越多的行业已将计算机作为一种必备的工作工具,这就要求工作人员具有相应的素质。因此,培训及技能鉴定已经成为一种广泛的社会需求。

目前,在全国范围内统一进行的计算机考试主要有四种:教育部考试中心组织实施的“全国计算机等级考试”和“全国计算机应用技术证书考试(NIT)”;劳动和社会保障部职业技能鉴定中心组织实施的“全国计算机信息高新技术考试(OSTA)”和微软授权培训中心组织实施的“ATC 认证考试”。

ATC 教材是由美国微软(中国)有限公司授权的微软授权培训中心统编系列教材。ATC 认证考试采取标准化计算机考试,严格控制考生在规定时间内进行规定课程考试,自动计时计分。

从 1996 年开始,北京希望电脑公司分别得到劳动和社会保障部职业技能鉴定中心和微软授权培训中心授权编写全国计算机信息高新技术考试和 ATC 相关的培训教材。北京希望电脑公司也为国内许多大专院校和社会培训班编制了大量的培训教材。

人们进入了新千年,电脑越来越成为普通大众的工具。人们主要是用电脑来改变生活方式,提高工作效率。花费很长的时间,深入、全面、完整地学习一个又一个的软件对于时间和精力都是最大的浪费。学习软件的最佳方法是采取集中短训的方式,用最短的时间,学会软件中最实用的部分,让学习者最快地将所学应用到工作中,解决实际问题。学习者可通过在应用过程中学习,全面掌握该软件。

针对上述情况,北京希望电脑公司将编制《全国计算机信息高新技术考试指定教材》、《微软技术培训统编教材》和《电脑速成班培训教程》的作者组织在一起搞出一套与上述认证考试接轨,课程设置相对应的培训教材。作者充分参考国内外相应培训考核工作的有关情况,结合各认证考试的优点和大多数学员的学习情况,并考虑以往的用户在教材的使用过程中反馈的问题,对本系列书进行了精心的规划和编写,希望能帮助读者在很短的时间内达到满意的学习效果。

本套培训教材主要包括以下各册:

中文 Windows 98 教程

中文 Word 2000 教程

中文 Excel 2000 教程

中文 PowerPoint 2000 教程

中文 Office 2000 教程

中文 Outlook 2000 教程

Internet 教程

这套丛书从表面上看,只是一本本寻常的“培训教程”。特点不外是由浅入深、循序渐进;但它们是一套不寻常的“培训教程”。我们采取“任务驱动”的教学模式,让你在学习某章某节之前,就知道你要达到的目标,让你带着问题来学。在每章的开头都有向读者介绍该章的教学目的及知识点,并标明不同的教学要求。将要学习的内容分为:“了解知道”、“学会应用”和“熟练掌握”三级。在每章的结尾处,不仅有总结,还有操作习题和样文。对于办公软件的学习,光看书、不动手是学不好的。我们相信谁敢于动手,谁多动手,谁就能由生到熟、到巧,掌握全过程,在实践中学到真知灼见和实用技能。

本书由刘爱民、葛宁执笔。

编者
2001.7

JS07 / 01

目 录

第 1 章 Office 2000 的基本操作	1
1.1 Office 2000 的组成及功能	1
1.1.1 Microsoft Word 2000	1
1.1.2 Microsoft Excel 2000	3
1.1.3 Microsoft PowerPoint 2000	3
1.1.4 Microsoft Access	3
1.1.5 Microsoft FrontPage	4
1.1.6 Microsoft Outlook	5
1.1.7 Microsoft Tools	6
1.1.8 工具栏和菜单的改进	10
1.1.9 相同的打开和新建 Office 文档对话框	12
1.1.10 共享的“绘图”工具栏	12
1.1.11 丰富的图形过滤器	12
1.1.12 Office 助手	12
1.1.13 设置使用语言	14
1.2 启动 Office 2000 应用程序	14
1.2.1 使用“开始”菜单启动 Office 程序	15
1.2.2 退出 Office 2000 程序	16
1.3 Office 程序的屏幕组成	16
1.3.1 标题栏	16
1.3.2 菜单栏	18
1.3.3 工具栏	19
1.3.4 文档窗口	20
1.3.5 状态栏	24
1.4 学习 Office 的好助手	25
1.4.1 Office 助手的操作	25
1.4.2 改变 Office 助手的选项	26
1.4.3 帮助目录和索引	27
1.4.4 屏幕提示	29
1.5 小结	30
第 2 章 文档的创建、打开和保存	31
2.1 创建 Office 文档	31
2.1.1 创建 Word 文档	32
2.1.2 创建 Excel 工作簿	37
2.1.3 创建 PowerPoint 演示文稿	39

2.2	打开 Office 文档	41
2.2.1	“打开”对话框的使用	41
2.2.2	打开文档	46
2.3	保存 Office 文档	47
2.3.1	保存文档	47
2.3.2	在关闭文档时保存	50
2.4	小结	50
2.5	习题	50
第 3 章	Office 文档的查看与打印	52
3.1	更改 Word 文档视图	52
3.1.1	查看 Word 文档的不同方式	52
3.1.2	显示或隐藏非打印字符	56
3.1.3	通过文档结构图进行查看	56
3.1.4	切换到全屏显示	57
3.1.5	按不同比例查看文档	57
3.1.6	显示或隐藏指定的窗口元素	57
3.2	更改 Excel 屏幕显示方式	58
3.2.1	查看 Excel 工作表的不同方式	58
3.2.2	按不同比例查看工作表	61
3.2.3	显示或隐藏指定的窗口元素	61
3.3	更改 PowerPoint 视图	62
3.3.1	查看 PowerPoint 的不同方式	62
3.3.2	将幻灯片放大或缩小显示	67
3.4	打印 Word 文档	68
3.5	打印 Excel 工作表	71
3.6	打印 PowerPoint 演示文稿	76
3.7	小结	77
3.8	习题	77
第 4 章	编排普通的 Word 文档	78
4.1	Word 文档的编辑	78
4.1.1	移动光标	78
4.1.2	选定文字和图形	79
4.1.3	移动及复制	81
4.1.4	修改及删除	83
4.1.5	查找与替换	84
4.2	在文档中插入文本及图片	91
4.2.1	插入文本及符号	91
4.2.2	插入图片	93
4.2.3	插入自动图文集	94

4.3	设置文档格式	96
4.3.1	设置字符格式	97
4.3.2	设置特殊文字效果	101
4.3.3	段落格式的设置	105
4.3.4	列表格式的编排	109
4.4	小结	114
4.5	习题	114
第5章	设置文档页面格式	117
5.1	页面及版式设置	117
5.1.1	设置纸型、方向和来源	117
5.1.2	设置页边距	119
5.2	页眉、页脚与页码设置	121
5.2.1	设置页眉和页脚	121
5.2.2	设置页码	125
5.2.3	创建水印	127
5.3	多栏版式的处理	127
5.3.1	创建多栏版式	128
5.3.2	更改栏	129
5.4	用样式设置格式	130
5.4.1	文字样式的应用	130
5.4.2	修改样式的格式	132
5.4.3	创建新样式	134
5.4.4	在文档窗口中显示样式名	134
5.4.5	管理样式	135
5.5	小结	137
5.6	习题	138
第6章	表格的制作与处理	141
6.1	创建与编辑表格	141
6.1.1	创建表格	141
6.1.2	编辑表格	143
6.1.3	文本与表格的转换	145
6.2	修改表格	147
6.2.1	在表格中添加行、列或单元格	147
6.2.2	改变表格的行高和列宽	149
6.3	表格格式的编排	152
6.3.1	设置表格的对齐方式	153
6.3.2	改变单元格的垂直对齐方式	153
6.3.3	自动设置表格格式	154
6.3.4	为表格添加边框	154

6.3.5	删除表格中的部分边框	155
6.3.6	为表格添加底纹	155
6.3.7	删除表格的底纹	156
6.3.8	在后续各页中重复表格标题	156
6.3.9	显示或隐藏表格虚框	156
6.4	小结	157
6.5	习题	157
第 7 章	Excel 工作表的基本操作	159
7.1	Excel 工作表的建立	159
7.1.1	输入文字和数值项	159
7.1.2	工作表中区域的选择	161
7.1.3	公式的输入方法	163
7.1.4	函数的应用	164
7.2	工作表的编辑	168
7.2.1	编辑单元格内容	168
7.2.2	移动或拷贝单元内容	169
7.2.3	使用填充功能复制数据	172
7.2.4	用名字简化区域引用的使用	174
7.3	工作表的修改	178
7.3.1	插入	178
7.3.2	删除	179
7.3.3	清除	180
7.3.4	查找与替换	181
7.3.5	修改庞大的工作表	183
7.4	在工作簿中编辑工作表	185
7.5	小结	186
7.6	习题	186
第 8 章	设置工作表格式	188
8.1	单元数据内容的编排	188
8.1.1	使用工具按钮对单元数据进行简单格式化	188
8.1.2	使用菜单对单元数据进行完善格式化	189
8.1.3	改变行高与列宽	191
8.1.4	数据单元的对齐方式	192
8.2	单元格格式的设置	195
8.2.1	字符外观及颜色的选择	195
8.2.2	单元格式的拷贝与删除	196
8.2.3	利用线条、边框和颜色突出数据	197
8.2.4	表的自动格式化	197
8.3	数据管理与分析	198

8.3.1	记录单的使用	199
8.3.2	数据的排序	200
8.3.3	数据的筛选	201
8.3.4	分类汇总报表	204
8.4	小结	206
8.5	习题	206
第 9 章	Excel 图表的制作	208
9.1	图表的建立	208
9.1.1	使用“图表向导”工具按钮制作图形	208
9.1.2	制图的简捷方法	214
9.1.3	建立独立的图表 chart	214
9.2	图表的编辑	215
9.2.1	图表区域的选择	215
9.2.2	图表的编辑	217
9.2.3	在图表中加入新图项	218
9.2.4	设置图表格式	220
9.2.5	建立和删除自定义图表格式	220
9.3	小结	222
9.4	习题	222
第 10 章	制作幻灯片的基本操作	224
10.1	幻灯片模式下的常规操作	224
10.1.1	输入幻灯片内容	224
10.1.2	更改幻灯片版式	225
10.1.3	幻灯片文本的编辑	228
10.1.4	移动、复制或制作幻灯片副本	230
10.2	大纲模式下的操作	231
10.2.1	利用大纲创建演示文稿	231
10.2.2	导入大纲创建演示文稿	232
10.2.3	在现有演示文稿中插入大纲	233
10.3	设置幻灯片格式	233
10.3.1	更改文本的外观	233
10.3.2	设置页眉页脚	237
10.3.3	添加、更改或删除项目符号	239
10.3.4	设置段落格式	241
10.4	设置演示文稿的外观	243
10.4.1	创建与母版不同的幻灯片	243
10.4.2	更改幻灯片背景	244
10.4.3	设置配色方案	245
10.5	小结	247

10.6 习题	247
第 11 章 设计幻灯片放映	250
11.1 在幻灯片中添加影片、声音和旁白	250
11.1.1 添加影片、声音和音乐	250
11.1.2 在幻灯片放映时记录声音旁白或声音	254
11.2 创建动画幻灯片	256
11.2.1 快速创建动画幻灯片	256
11.2.2 使用“自定义动画”命令创建动画	257
11.2.3 使用“动画预览”命令	260
11.3 排练幻灯片放映	261
11.3.1 设置排练时间	261
11.3.2 设置幻灯片切换效果	263
11.4 创建交互式演示文稿	263
11.4.1 演示文稿中的超级链接	263
11.4.2 使用“动作按钮”快速地创建超级链接	264
11.4.3 添加、编辑和删除演示文稿中的超级链接	265
11.4.4 设置在幻灯片放映时打开的程序	267
11.5 小结	268
11.6 习题	268
第 12 章 运行并控制幻灯片放映	270
12.1 运行幻灯片放映的方式	270
12.1.1 启动幻灯片放映	271
12.1.2 创建自动运行的演示文稿	274
12.1.3 没有 PowerPoint 时, 使用播放器运行幻灯片放映	275
12.2 打包演示文稿到其他计算机	276
12.3 小结	278
12.4 习题	278
第 13 章 图形对象的编排	279
13.1 编辑插入的图片	279
13.1.1 将嵌入式图片改为浮动图片	279
13.1.2 设置图片的环绕方式	280
13.1.3 编辑环绕顶点	281
13.1.4 设置图片或剪贴画的图像属性	282
13.1.5 隐藏图形以加速屏幕滚动	282
13.2 添加或编辑特殊文字效果	283
13.2.1 增加特殊文字效果	283
13.2.2 更改“艺术字”文字	284
13.2.3 更改“艺术字”式样	284
13.2.4 更改“艺术字”形状	285

13.2.5	垂直排列“艺术字”文字	285
13.2.6	旋转“艺术字”角度	285
13.3	创建和编辑图形对象	287
13.3.1	添加或更改自选图形	287
13.3.2	调整大小或裁剪图形对象	290
13.4	排列图形对象	293
13.4.1	组合图形对象	293
13.4.2	对齐和排列图形对象	294
13.4.3	层叠图形对象	296
13.4.4	旋转或翻转图形对象	297
13.5	增强图形对象的效果	299
13.5.1	修改图形对象边框	299
13.5.2	设置图形对象的阴影效果	301
13.5.3	设置图形对象的三维效果	303
13.6	小结	304
13.7	习题	304
第 14 章	在 Office 程序中共享数据	307
14.1	对象的链接和嵌入	307
14.1.1	使用链接和嵌入对象共享信息	307
14.1.2	编辑链接对象或嵌入对象	310
14.1.3	改变链接对象或嵌入对象的显示方式	311
14.1.4	控制更新链接对象的方式	313
14.2	在 Office 文档中插入共享工具	316
14.2.1	在文档中插入声音与视频文件	316
14.2.2	插入图表	317
14.2.3	插入公式	318
14.2.4	插入组织结构图	319
14.3	小结	320
14.4	习题	320

第 1 章 Office 2000 的基本操作

Office 2000 是一套功能强大的办公软件，可以协同作业，完成重要的日常工作。Office 2000 还可以共同帮助你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。你可以用 Microsoft Word 创建赏心悦目的文档，用 Microsoft Excel 处理数据，用 Microsoft PowerPoint 展示宏伟蓝图和骄人的成绩，用 Microsoft Outlook 管理时间和信息，用 Microsoft Access 建立和处理数据库。

本章教学目的及知识点

- 启动 Office 2000 应用程序
- Office 程序的屏幕组成
- 学习 Office 的好助手

教学要求

- 学会应用
- 熟练掌握
- 熟练掌握

1.1 Office 2000 的组成及功能

每个 Office 2000 程序都有其特殊的用途，都是一个用于帮助完成某类任务的有用工具。虽然每个程序都可以独立工作，但它们连在一起协同工作时的功能更强大。

1.1.1 Microsoft Word 2000

Word 是 Office 2000 中最主要的程序之一，即使你以前从未听说过 Office 2000，你也可以从字面上领会 Word 这个应用程序的用途。Word 2000 的主界面见图 1.1。

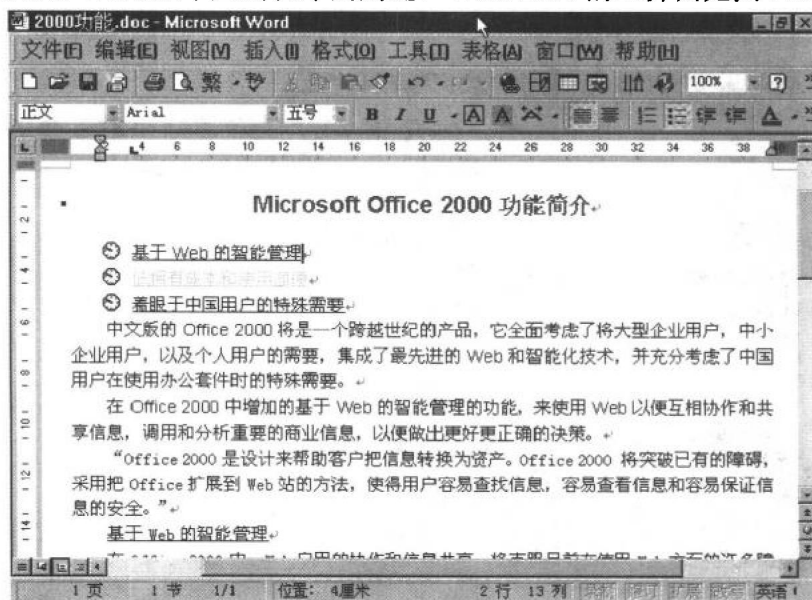


图 1.1 Word 2000 的主界面

Word 2000 是个字处理程序，你可以用它生成各种文档，如信函、备忘录、商业计划及小册子等，还可以用它编写更为复杂的回忆录等。Word 最方便的地方是，在进行打印之前，你可以对文档进行剪辑，生成各种表格、插入图形或者做其他修改，而这一切在过去盛行一时的标准办公机器——打字机上根本办不到的。Word 2000 新增的视图方式 Web 版式见图 1.2，创建与编排 Web 页的方式见图 1.3。

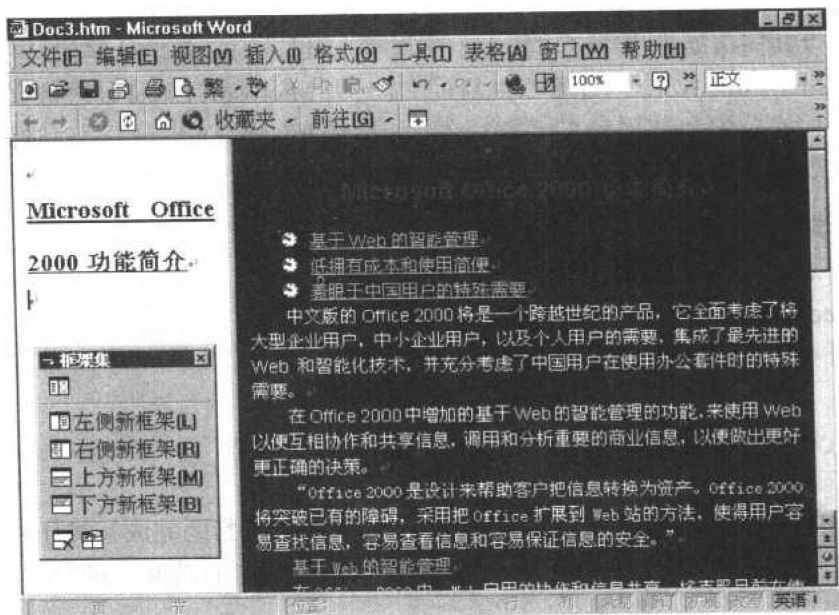


图 1.2 新增的视图方式——Web 版式

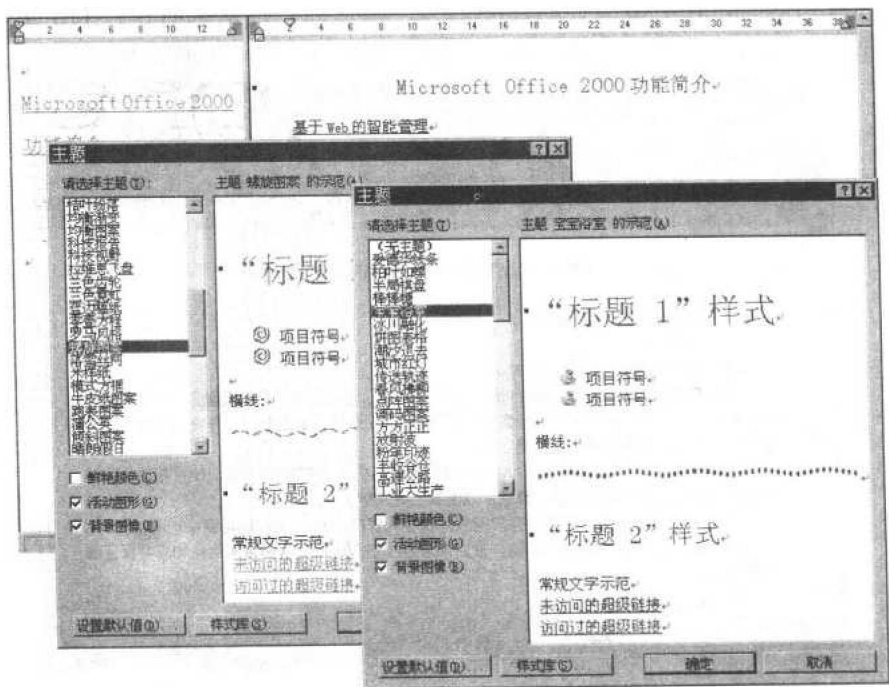


图 1.3 创建与编排 Web 页

1.1.2 Microsoft Excel 2000

Excel 是专为数字处理而设计的工作表程序，是多数会计梦寐以求的软件。需要指出的是，Excel 并不只限于处理数字，它还可以用来组织各种类型的数据，任何人都可以使用 Excel。

Excel 的作用与电子分类帐有些相似，它由许多行和列组成，你可以在里面输入各种数据。除了排数据之外，Excel 还可以在一眨眼的工夫内对数据执行各种数学运算。你可以用 Excel 生成各种财务报表，也可以生成图表、图形及其他材料。Excel 2000 的主界面见图 1.4。

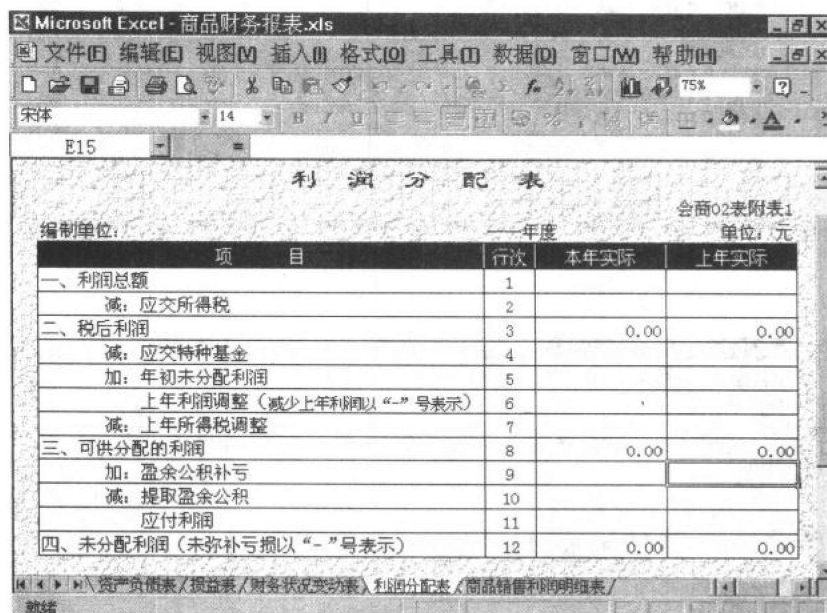


图 1.4 Excel 2000 的主界面

1.1.3 Microsoft PowerPoint 2000

PowerPoint 是个幻灯演示程序。什么是幻灯演示呢？幻灯演示就是将计算机数据转换成幻灯、透视图等可视图形。例如，如果你已经用 Excel 做好一张部门的每季度销售增长表，则演示幻灯可帮你把这张表转换成可视图形，这样，你在下一次管理会上就可以拿出更直观的材料显示你的成功了。PowerPoint 2000 的主界面见图 1.5。

1.1.4 Microsoft Access

Access 是一个简单的数据收集器，它帮助你在自己设计的表格中以行和列的方式收集信息的软件（见图 1.6）。它可以让你在屏幕的信息之间滚动、排序以及打印等。Access 的报表可以包括子项统计、平均值和许多其他计算。当你需要特殊信息时，可以查询 Access，可以按照你设计的方式显示出想要的信息。

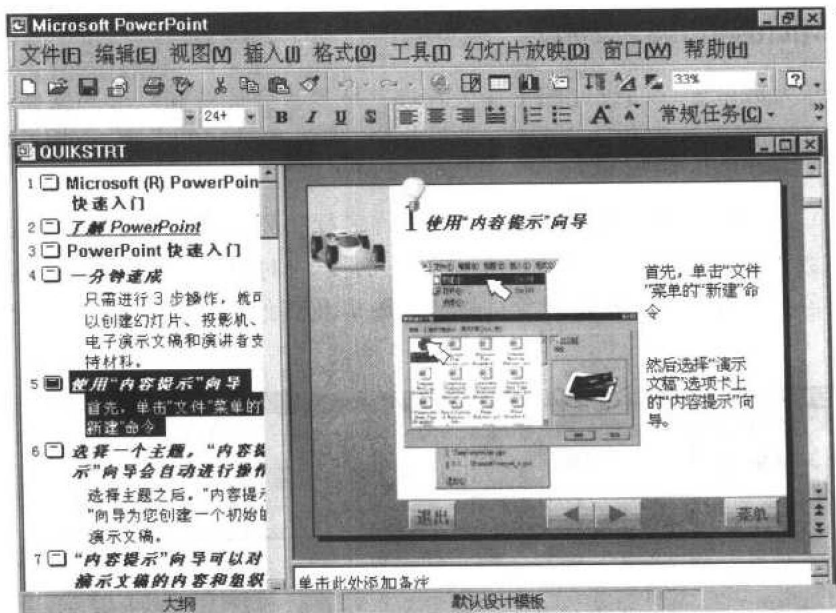


图 1.5 PowerPoint 2000 的主界面

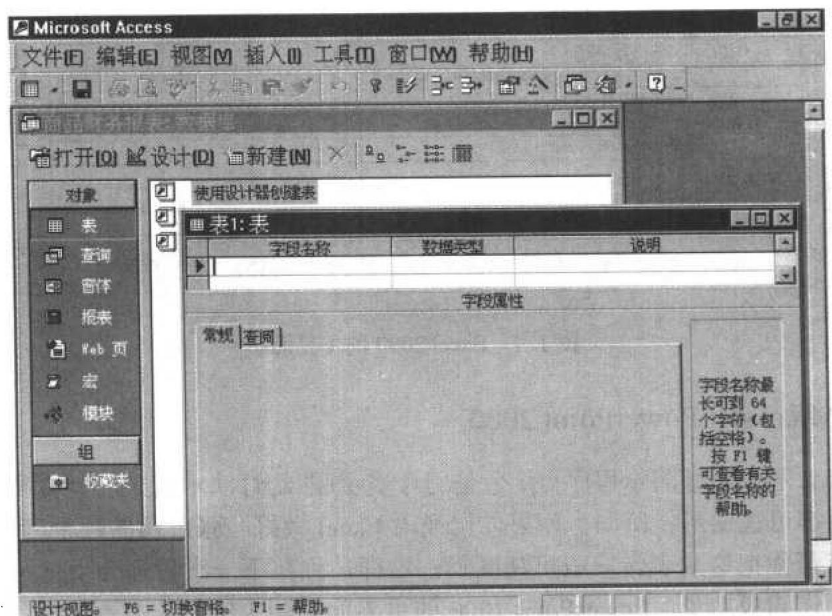


图 1.6 Microsoft Access 窗口

1.1.5 Microsoft FrontPage

Front Page 有两大功能，一个是制作网页，另一个是建立和管理网站。作为一个网页编辑器，Front Page 实现了“所见即所得 (WYSIWYG)”的工作方式 (见图 1.7)，你完全不需要懂 HTML 语言，就能制作出具有专业效果的 Web 页面，这样就可以把更多的精力投入到网页的创意上。

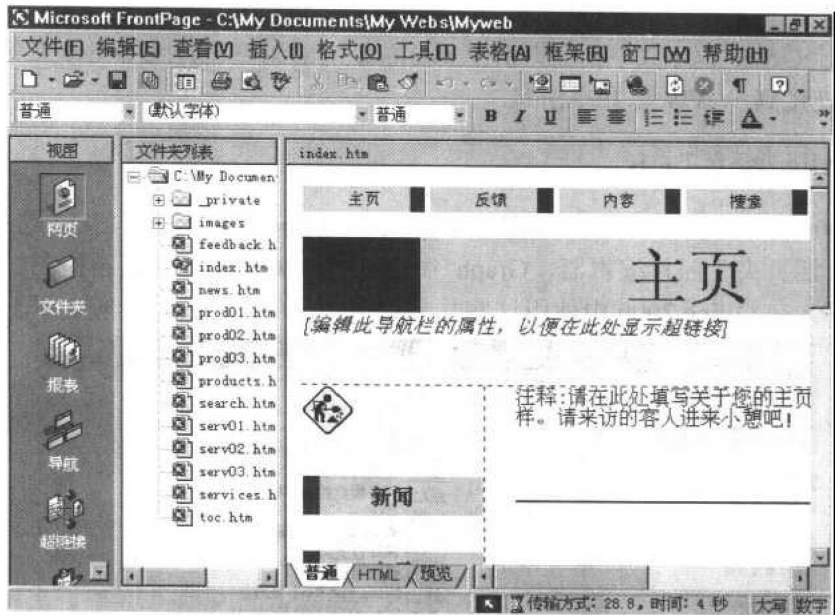


图 1.7 FrontPage 网页编辑器

1.1.6 Microsoft Outlook

Microsoft Outlook 是一个桌面信息管理程序（见图 1.8），它可以帮助你组织和共享桌面信息并与他人通信。使用 Outlook 可以进行下列工作：

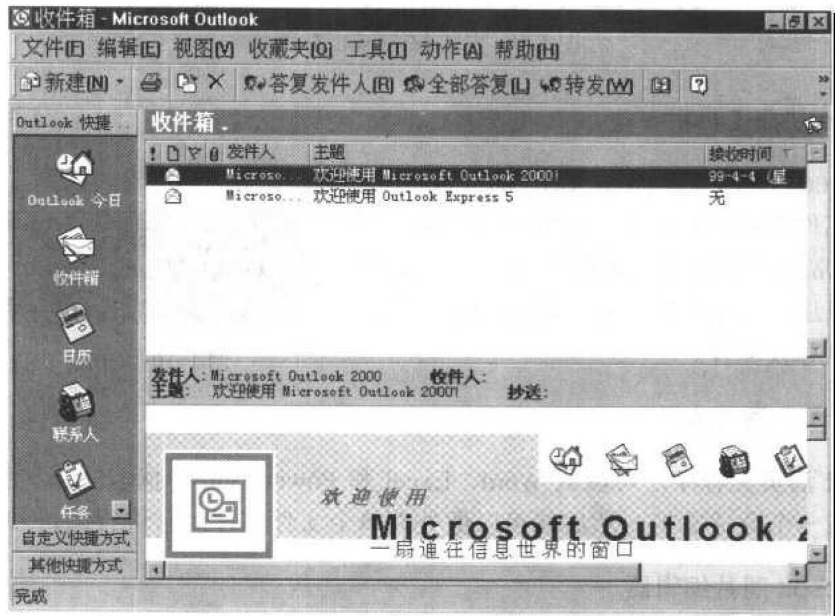


图 1.8 Outlook 窗口

- 不仅可以跟踪活动，而且可以管理个人和商务信息，如电子邮件、约会、联系人、任务和文件。

- 通过使用电子邮件、分组安排、公共文件夹等可以与小组共享信息。
- 与其他 Office 程序共享信息，并从 Outlook 内部浏览和查找 Office 文件。
- 通过连接到 WWW 以共享信息。

1.1.7 Microsoft Tools

Office 2000 将一些共享程序集合在一个 Microsoft Tools 中（见图 1.9），这些程序包括：快捷工具栏、活页夹、照片编辑器、Graph 图表、公式编辑器、组织结构图、剪贴画、系统信息等程序。在 Office 2000 中使用这些共享程序将会更加快捷、方便。

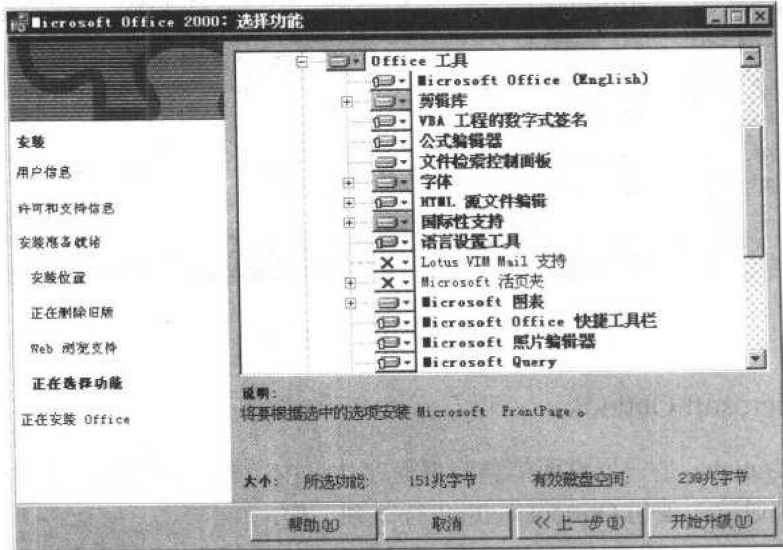


图 1.9 安装 Microsoft Tools

1. Office 快捷工具栏

Office 2000 快捷工具栏（见图 1.10）可以快速查找和打开文档或数据库，制订约会乃至发送电子邮件信息。通过自定义“Office 快捷工具栏”，可以将常用的文件以按钮形式显示，只需按一下鼠标就可以进入某个文档或某个程序，而不需先打开应用程序再寻找文件。



图 1.10 Office 快捷工具栏

2. Microsoft 活页夹

Microsoft 活页夹程序，可以从 Word、Excel 和 PowerPoint 中摘取文档（见图 1.11），把它们组合成一个合成文档，然后就可以像处理单个文件那样对它进行编辑和打印了。

3. Microsoft 照片编辑器

Microsoft 照片编辑器是用于编辑和扫描图像的程序（见图 1.12）。任何支持 OLE 的程序都可启动“照片编辑器”。“照片编辑器”还可以独立打开。