

中文 Office 2000

标准版使用指南

黄一鸣 肖 婕 谭志扬 谢静贤 李卓民 编著

简单的解决方案

高级的实用技巧

详尽的培训教材

中国石化出版社

中文 Office 2000 标准版使用指南

黄一鸣 肖 婕 谭志扬 谢静贤 李卓民 编著

- 中文 Office 2000
- 中文 Word 2000
- 中文 Excel 2000
- 中文 Outlook 2000
- 中文 PowerPoint 2000

中国石化出版社

内容简介

当今, Microsoft Office 系列软件已成为世界上公认的办公室自动化软件的主流。如果在人才招聘会上, 常常会看到将熟练使用“Microsoft Office”作为招聘条件之一。

本书为使用率最高的中文 Office 2000 标准版办公室套件 Word 2000、Excel 2000、Outlook 2000 和 PowerPoint 2000 而创作。全书共分五部分, 分别对这几个软件的主要功能进行全面介绍。

本书从实用性、易掌握性出发, 力求简明易懂、重点突出、操作简练、内容丰富而实用, 可操作性强。本书可帮助您以最少的时间、最高的效率学习和掌握这几个软件的使用技术。本书可作为 Word 2000、Excel 2000、Outlook 2000 和 PowerPoint 2000 初学者自学及培训班的教材, 也可作为大专院校师生的参考教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Office 2000 标准版使用指南/黄一鸣等编. — 北京:
中国石化出版社, 2000
ISBN 7-80043-912-7

I. 中… II. 黄… III. 办公室-自动化-应用软件,
Office 2000-指南 IV .C931.4-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 01764 号

中国石化出版社出版发行

北京市东城区安定门外大街 58 号

邮编: 100011

广东出版技校彩印厂印刷

新华书店北京发行所经销

*

787×1092 毫米 1/16 开本 21 印张 插页 636 千字 印 1-1900

2000 年 3 月第 1 版 2000 年 3 月第 1 次印刷

定价: 38.00 元

前 言

为迎接 21 世纪的到来, Microsoft 公司推出了 Office 2000 中文标准版套件, 它是最受国内用户青睐、使用率最高的办公室软件。

本书特别介绍 Office 2000 标准版套件中的四个软件——Word 2000、Excel 2000、Outlook 2000 和 PowerPoint 2000, 是办公室自动化必备的而且是最常用的应用软件。有了这四个软件, 几乎可以处理办公室中的所有事务。

本书将它们有机地合编在一起, 其目的有两个:

1. 将这些软件技术中的重要而又常用的部分精选出来, 以便广大计算机用户能以最少的时间、最高的效率学习和掌握这四个流行的软件。

2. 出于为用户节约的考虑, 希望用户用最少的金钱去获得更多的知识。

全书共分五部分, 均以大量的图标与实例来面对读者, 力求简明易懂。

本书的结构如下:

第一部分介绍 Office 2000 的总体概况、特性及四个应用软件中有共性的操作方法。

第二部分共分九章介绍 Word 2000 的技术。前两章介绍 Word 2000 基本知识、文档常规编辑和格式编辑, 也是文档编辑的最基本的操作, 如果编写普通的报告或书信, 通过这两章的学习就完全能够胜任了; 紧跟着的四章属于高级编辑技术, 使用这些技术可以编辑出图文并茂的文档; 最后四章属于提高篇, 针对一些专业人员的需求, 它能够提高文档的编辑效率和充分利用 Word 2000 的强大功能。

第三部分共分八章介绍 Excel 2000 的技术。前两章介绍工作簿与工作表的概念以及它们的操作。紧跟着的三章分别介绍引用、公式与函数、图表制作、打印输出; 最后三章属于提高篇, 主要讲述数据管理、数据处理与分析以及用于提高处理效率的宏与 VBA 技术。

第四部分共分五章介绍 Outlook 2000, 如电子邮件的建立、发送与管理, 管理“联系人”, “日历”安排, 使笈的使用和安排“任务”。

第五部分共分七章介绍 PowerPoint 2000。其内容有幻灯片的建立与处理, 在幻灯片中绘图与插入组件, 幻灯片的多媒体技术与播放, 幻灯片的页面设计与输出, 创建用于 Web 上的演示文稿, 以及使用 PowerPoint 进行联机广播和召开联机会议。

参加本书编写的还有: 陈日辉参加 Outlook 2000 的编写; 肖媛、谢剑锋、吴福维、詹雪明参加 PowerPoint 2000 的编写。

由于水平有限, 时间仓促, 缺点错误在所难免, 恳请广大读者批评指正。

编 者

2000 年 1 月

目 录

第一章 Office 2000 基础知识1

1.1 Office 2000 概述	1
1.1.1 Office 2000 简介	1
1.1.2 Office 2000 的新特性	1
1.2 组件简介及其新增功能	3
1.2.1 Word 2000	3
1.2.2 Excel 2000	4
1.2.3 Outlook 2000	5
1.2.4 PowerPoint 2000	7
1.3 启动 Office 程序	7
1.4 应用程序工作窗口	8
1.4.1 标题栏	8
1.4.2 菜单栏	8
1.4.3 工具栏	9
1.4.4 状态栏	9
1.4.5 任务栏	9
1.4.6 添加工具栏的按钮	9
1.4.7 添加菜单中的命令	10
1.5 文档操作	10
1.5.1 创建/打开文档	10
1.5.2 保存文档	11
1.5.3 复制文档	11
1.6 获取 Office 2000 的帮助信息	12
1.7 打印	12
1.8 退出 Office 程序	14
习题一	14
一、思考题	14
二、上机操作	14

第二章 Word 2000 操作基础15

2.1 概述	15
2.1.1 Word 2000 工作窗口	15
2.1.2 工具栏	15
2.2 录入字符	16
2.2.1 录入文字	16
2.2.2 录入符号	17
2.3 移动光标	17

2.3.1 插入点	17
2.3.2 常用光标移动命令	17
2.3.3 屏幕滚动	17
2.4 定义操作对象	18
2.5 块的移动、复制和删除	18
2.5.1 块移动操作	18
2.5.2 块复制操作	19
2.5.3 块删除操作	19
2.6 查找、替换和定位	19
2.6.1 “查找”操作	19
2.6.2 “替换”操作	20
2.6.3 “定位”操作	20
2.7 书签	21
2.8 数学公式	22
2.8.1 插入数学公式	22
2.8.2 删除、复制和移动插入的公式	23
2.9 多文档编辑	23
2.10 插入和输出文档	24
2.10.1 插入文档	24
2.10.2 输出文档	25
2.11 文档视图	25
2.11.1 普通视图	25
2.11.2 页面视图	26
2.11.3 大纲视图	26
2.11.4 文档结构视图	27
2.12 制作长文档	27
2.12.1 创建主控文档和子文档	27
2.12.2 转换现有文档	29
2.12.3 转换子文档	29
2.12.4 重排子文档	29
2.12.5 重命名子文档	30
2.12.6 子文档的上锁与解锁	30
2.12.7 合并和拆分子文档	30
2.13 交叉引用	31
2.13.1 创建交叉引用	31
2.13.2 修改交叉引用	32
2.14 错误操作处理	32
2.14.1 撤消	32

目 录

2.14.2 恢复.....	32
习题二.....	32
一、思考题.....	32
二、上机操作.....	33
第三章 Word 2000 文档格式编辑.....	34
3.1 字符基本格式.....	34
3.1.1 字符格式工具栏.....	34
3.1.2 字体设置对话框.....	35
3.2 修饰文字.....	35
3.2.1 设置上、下标.....	35
3.2.2 设置边框和底纹.....	35
3.2.3 设置空心字和阴影字.....	36
3.2.4 设置阴文、阳文字.....	36
3.2.5 设置字间距和位置.....	37
3.2.6 特体首字.....	38
3.3 格式化段落.....	38
3.3.1 格式化段落的工具.....	39
3.3.2 段落的常见格式.....	39
3.4 设置制表站.....	40
3.5 样式.....	41
3.5.1 修改现有样式.....	41
3.5.2 建立新样式.....	42
3.5.3 删除现有样式.....	42
3.5.4 调用样式.....	42
3.6 模板.....	42
3.6.1 创建模板.....	43
3.6.2 修改模板.....	44
3.6.3 使用模板.....	44
3.6.4 加载模板.....	45
3.7 设置文本框.....	45
3.7.1 建立文本框.....	46
3.7.2 改变文本框的边线.....	46
3.7.3 改变文本框的大小及位置.....	48
3.7.4 文本框填充底纹.....	49
3.8 提取文档目录.....	50
习题三.....	50
一、思考题.....	50
二、上机操作.....	50
第四章 Word 2000 表格处理.....	51
4.1 创建表格.....	51
4.1.1 创建二维表.....	51
4.1.2 创建自定义表格.....	52
4.2 编辑表格.....	52
4.2.1 单元格区域的选定.....	53
4.2.2 表格的移动和缩放.....	53
4.2.3 表格的删除操作.....	53
4.2.4 表格的插入操作.....	54
4.2.5 绘制斜线表头的操作.....	54
4.2.6 表格的合并与拆分操作.....	54
4.2.7 移动或复制单元格、行、列.....	55
4.3 表格属性设定.....	55
4.3.1 改变表格行高度、列宽度.....	55
4.3.2 单元格的对齐方式.....	56
4.3.3 表格、文字混合排版.....	56
4.3.4 表格边框和底纹.....	56
4.4 制作财务报表.....	57
4.5 数据处理.....	57
4.5.1 单元格的编号方法.....	58
4.5.2 数据计算.....	58
4.5.3 表格排序.....	58
4.6 文本和表格的转换.....	58
4.6.1 文本转换成表格.....	59
4.6.2 将表格转换成文本.....	59
4.7 排版设置.....	59
4.7.1 表格不分页.....	59
4.7.2 重复表头.....	59
4.7.3 改变文字方向.....	59
4.7.4 嵌套表格.....	60
习题四.....	60
一、思考题.....	60
二、上机操作.....	60
第五章 Word 2000 图形、图像编辑.....	61
5.1 编辑图形.....	61

目 录

5.1.1 图形的填充与线型	62	6.4 插入页码	76
5.1.2 图形的移动、复制、删除	62	6.5 分隔符与分节符	77
5.2 图形效果处理	63	6.5.1 分隔符	77
5.2.1 绘制月亮的图形	63	6.5.2 分节符	77
5.2.2 自选图形	63	6.6 标注	77
5.2.3 设置图形的阴影及填充效果	63	6.6.1 题注	78
5.2.4 图形的旋转	64	6.6.2 脚注与尾注	79
5.3 在文档中插入图形文件	64	6.6.3 批注	82
5.3.1 插入剪贴画	64	6.7 打印文档	83
5.3.2 插入图片	65	6.7.1 打印预览	84
5.3.3 图片的效果处理	65	6.7.2 设置打印机	84
5.4 艺术字	66	6.7.3 打印实例	85
5.4.1 创建艺术字	66	习题六	86
5.4.2 编辑艺术字	66	一、思考题	86
5.4.3 填充效果	67	二、上机操作	86
5.4.4 设置阴影和三维效果	67	第七章 嵌入与链接	87
5.5 对象的操作	67	7.1 嵌入对象	87
5.5.1 改变对象的叠放顺序	68	7.1.1 嵌入一个新建的对象	88
5.5.2 对象的组合、分解和对齐	68	7.1.2 嵌入一个由文件创建的新对象	88
5.6 自动图文集	69	7.1.3 利用剪贴板嵌入一个对象	89
5.6.1 添加自动图文集词条	69	7.1.4 编辑嵌入对象	89
5.6.2 在文档中插入自动图文集词条	69	7.1.5 删除嵌入对象	90
5.6.3 删除自动图文集词条	69	7.2 链接对象	90
5.6.4 修改自动图文集内容	69	习题七	90
5.7 图像、文字混合排版	69	一、思考题	90
5.8 制作实例	70	二、上机操作	90
习题五	71	第八章 宏与 VBA	91
一、思考题	71	8.1 宏	91
二、上机操作	71	8.1.1 创建宏	91
第六章 Word 2000 版面设计与输出	72	8.1.2 录制宏	92
6.1 页面设置	72	8.2 修改宏	93
6.1.1 页边距	72	8.2.1 编辑宏代码	93
6.1.2 纸张类型	72	8.2.2 删除宏	95
6.1.3 版式设置	72	8.2.3 宏的安全性	95
6.1.4 文档网格	73	8.3 指定运行宏的载体	98
6.2 分栏	74	8.3.1 使用宏对话框	98
6.3 页眉页脚	75		

目 录

8.3.2 使用快捷键.....	98	10.2 联机协作.....	123
8.3.3 使用工具栏的按钮.....	99	10.2.1 安排会议.....	123
8.4 VBA.....	100	10.2.2 启动联机会议.....	124
8.4.1 VBA 简介.....	100	10.3 发送文档.....	125
8.4.2 用 VBA 创建宏.....	101	10.4 制作 Web 页.....	126
8.4.3 实现宏的复制.....	103	10.4.1 将 Word 2000 文档另存为 Web 页.....	126
8.4.4 Visual Basic 语言基础.....	104	10.4.2 “Web 页”模板.....	126
8.5 管理 Word 的对象.....	108	10.4.3 Web 页制作向导.....	127
8.5.1 管理文档对象.....	109	10.4.4 创建窗体.....	128
8.5.2 操纵文档内容.....	110	10.4.5 窗体的实例操作.....	129
8.5.3 修改内部命令.....	112	习题十.....	131
8.5.4 使用对象浏览器.....	113	一、思考题.....	131
习题八.....	114	二、上机操作.....	131
一、思考题.....	114		
二、上机操作.....	114		
第九章 Word 2000 高级功能.....	115	第十一章 Excel 2000 操作基础.....	132
9.1 文字校对.....	115	11.1 概述.....	132
9.1.1 设置校对系统.....	115	11.1.1 工作簿的概念.....	132
9.1.2 文字校对操作.....	115	11.1.2 工作表的概念.....	132
9.2 邮件合并.....	116	11.1.3 Excel 2000 编辑窗口.....	133
9.2.1 创建主文档.....	116	11.2 工作簿操作.....	134
9.2.2 创建及修改数据源.....	117	11.2.1 新建工作簿.....	134
9.2.3 邮件合并.....	118	11.2.2 工作簿的保存.....	135
9.3 域.....	119	习题十一.....	135
9.3.1 域的认识.....	119	一、思考题.....	135
9.3.2 插入域.....	120	二、上机操作.....	135
9.3.3 编辑域.....	120		
9.3.4 更新域.....	120	第十二章 工作表的操作.....	136
9.3.5 域的锁定.....	121	12.1 工作表间的切换和数据传递.....	136
习题九.....	121	12.2 管理工作表.....	137
一、思考题.....	121	12.2.1 插入工作表.....	137
二、上机操作.....	121	12.2.2 删除工作表.....	137
		12.2.3 移动工作表.....	137
		12.2.4 复制工作表.....	139
		12.2.5 重命名工作表.....	141
第十章 Word 2000 的网络功能.....	122	12.2.6 隐藏/显示工作表.....	141
10.1 超级链接.....	122	12.2.7 隐藏/显示工作表中的行或列.....	141
10.1.1 建立与 Excel 工作表的超级链接.....	122	12.2.8 选定工作簿中的工作表.....	141
10.1.2 删除超级链接.....	123	12.3 工作表中数据的输入.....	141

目 录

12.3.1 输入文本和数据	142
12.3.2 成批填充数据	143
12.3.3 选取工作表中的单元格	144
12.4 编辑工作表数据	146
12.4.1 编辑单元格内容	146
12.4.2 修改单元格内容	147
12.4.3 清除单元格	147
12.4.4 删除单元格、行或列	147
12.4.5 插入单元格、行或列	148
12.4.6 工作表区域的复制、删除和移动	148
12.5 工作表的格式化操作	149
12.5.1 工作表的自动格式化	150
12.5.2 单元格的格式化	150
12.5.3 调整行列的距离	151
12.5.4 使用样式格式化单元格	152
12.5.5 条件格式化	152
12.6 窗口的划分与使用	154
12.6.1 窗口的划分	154
12.6.2 窗口的隐藏	154
12.6.3 窗口的拆分	154
12.6.4 窗口的冻结	155
习题十二	155
一、思考题	155
二、上机操作	155
第十三章 引用、公式与函数	156
13.1 引用	156
13.1.1 A1 引用类型	156
13.1.2 R1C1 引用类型	157
13.1.3 循环引用	158
13.1.4 标志和名称	158
13.2 公式	159
13.2.1 运算符及其优先级	159
13.2.2 输入公式	160
13.2.3 数组	160
13.2.4 编辑公式	161
13.3 函数基础	161
13.3.1 函数的调用方法	161

13.3.2 常用函数	162
13.4 工程函数	162
13.4.1 转换函数	163
13.4.2 计算误差的 Besse 函数	165
13.5 财务函数	165
13.5.1 本金函数	165
13.5.2 未来值函数	166
13.5.3 计算折旧函数	167
13.5.4 计算利润率函数	168
习题十三	169
一、思考题	169
二、上机操作	169
第十四章 图表制作	170
14.1 创建图表	170
14.1.1 使用图表向导	170
14.1.2 快速创建默认图表	171
14.2 图表的编辑与格式化	172
14.2.1 添加及改变图表中的文本和数据	172
14.2.2 改变图表中的位置、显示方式和视图	174
14.2.3 设置图表项格式	174
14.3 图表类型	175
14.4 设置三维的图表格式	176
14.5 数据地图	176
14.5.1 启动数据地图	177
14.5.2 创建数据地图	177
习题十四	178
一、思考题	178
二、上机操作	178
第十五章 打印工作表	179
15.1 页面设置	179
15.1.1 设置页面	179
15.1.2 设置页边距	179
15.1.3 设置页眉和页脚	179
15.1.4 设置工作表	180
15.2 调整分页	181

目 录

15.3 打印工作表	181	17.2.3 方案	201
15.4 打印图表	181	17.2.4 规划求解	204
习题十五	182	习题十七	207
一、思考题	182	一、思考题	207
二、上机操作	182	二、上机操作	207
第十六章 数据管理.....	183	第十八章 Excel 2000 的 VBA.....	208
16.1 数据库管理功能	183	18.1 管理 Application 对象	208
16.1.1 导入文本文件到工作表中	183	18.1.1 隐含引用	208
16.1.2 记录单的使用	184	18.1.2 活动对象	208
16.1.3 数据的排序	185	18.2 管理工作簿	209
16.1.4 数据的筛选	186	18.2.1 新建工作簿	209
16.2 分类汇总报表	187	18.2.2 激活工作簿	210
16.2.1 分类汇总报表的建立	187	18.2.3 关闭工作簿	210
16.2.2 分类汇总报表的层次概要	188	18.2.4 打开工作簿	210
16.3 数据透视表	188	18.3 管理工作表	210
16.3.1 创建数据透视表	188	18.3.1 引用工作表	211
16.3.2 数据透视表中使用页字段	189	18.3.2 增加工作表	211
16.3.3 数据透视表的选项设置	190	18.3.3 删除工作表	211
16.3.4 创建数据透视图	190	18.3.4 复制工作表	212
16.3.5 改变数据透视表的格式	190	18.4 管理单元格	212
习题十六	191	18.4.1 单元格赋值	212
一、思考题	191	18.4.2 Select 方法与 Selection 属性	212
二、上机操作	191	18.4.3 选定活动工作表上的单元格	213
第十七章 数据统计与分析.....	192	18.4.4 处理活动单元格	213
17.1 数据统计	192	18.5 使用区域对象	214
17.1.1 方差分析	192	18.5.1 使用 Range 属性	214
17.1.2 协方差分析	194	18.5.2 使用 Union 方法	214
17.1.3 傅立叶分析	194	18.5.3 使用 Areas 属性	215
17.1.4 “直方图”分析	195	18.5.4 在单元格区域中循环	215
17.1.5 随机数发生工具	196	习题十八	216
17.1.6 排序和百分比排序分析	197	一、思考题	216
17.1.7 抽样分析工具	198	二、上机操作	216
17.1.8 指数滑动分析	198	第十九章 Outlook 2000 操作基础.....	217
17.2 数据分析	199	19.1 概述	217
17.2.1 模拟分析	199	19.2 Outlook 2000 工作窗口	217
17.2.2 工程预算	200	19.2.1 工具栏	217

目 录

19.2.2 Outlook 2000 面板	218	20.4.2 发送名片	231
19.2.3 视图	218	20.4.3 重新发送邮件	231
19.2.4 文件夹列表	219	20.4.4 回复和转发邮件	232
19.3 Outlook 初始化	219	20.4.5 替换邮件	232
19.4 项目存档	220	20.5 接收邮件	232
19.4.1 常规项目自动存档	220	20.5.1 手动接收邮件	233
19.4.2 单个项目自动存档	221	20.5.2 设置自动邮件检查	233
19.4.3 防止项目“自动存档”	221	20.5.3 设置新邮件到达提示	233
19.4.4 手工存档	222	20.6 阅读邮件	234
19.4.5 恢复存档文件	222	20.6.1 阅读新邮件	234
19.5 Outlook 的视图	222	20.6.2 阅读超级链接	234
习题十九	223	20.6.3 阅读附件和名片	234
一、思考题	223	20.7 邮件管理	234
二、上机操作	223	20.7.1 移动邮件	234
第二十章 电子邮件管理	224	20.7.2 保存邮件	235
20.1 邮件服务设置	224	20.7.3 保存附件	235
20.1.1 邮箱设置	224	20.7.4 删除邮件	236
20.1.2 邮件存放位置设置	225	20.7.5 恢复被删邮件	236
20.2 邮件选项设置	225	20.7.6 彻底删除邮件	236
20.2.1 “首选参数”选项	225	习题二十	237
20.2.2 “邮件服务”选项	225	一、思考题	237
20.2.3 “邮件格式”选项	226	二、上机操作	237
20.2.4 “安全”选项	226	第二十一章 管理联系人	238
20.2.5 “其他”选项	226	21.1 创建或删除联系人	238
20.2.6 “Internet 电子邮件”选项	226	21.1.1 创建单一的联系人	238
20.3 撰写邮件	227	21.1.2 通过已有联系人创建新联系人	239
20.3.1 创建新邮件	227	21.1.3 通过电子邮件创建新联系人	239
20.3.2 使用信纸	227	21.1.4 建立联系人分发列表	239
20.3.3 添加图片和背景	227	21.1.5 删除联系人	240
20.3.4 添加超级链接	227	21.2 组织“联系人”	240
20.3.5 插入附件	228	21.2.1 修改“联系人”姓名顺序	240
20.3.6 插入其它项目	228	21.2.2 指定联系人的类别	240
20.3.7 创建和添加签名	228	21.3 自定义“联系人”窗体	241
20.3.8 设置邮件选项	229	21.4 使用“联系人”	242
20.3.9 设置“后续标志”	230	21.4.1 使用“联系人”发送邮件	243
20.4 发送邮件	230	21.4.2 给联系人分配任务	243
20.4.1 发送新邮件	230	21.4.3 使用“联系人”打电话	243

目 录

习题二十一	244	23.3.4 预览便笺内容	256
一、思考题	244	23.3.5 自定义当前视图	256
二、上机操作	244	23.4 使用“便笺”	256
第二十二章 “日历”安排.....	245	23.4.1 移动便笺	256
22.1 认识“日历”	245	23.4.2 发送便笺	257
22.2 设置“日历”属性	245	23.4.3 给便笺标记日期	258
22.2.1 设置提醒	246	习题二十三	258
22.2.2 设置工作日	246	一、思考题	258
22.2.3 设置时区	246	二、上机操作	258
22.2.4 设置“空闲/忙选项”	246	第二十四章 “任务”安排.....	259
22.3 安排约会	247	24.1 设置任务属性	259
22.3.1 创建约会	247	24.1.1 设置提醒	259
22.3.2 创建定期约会	247	24.1.2 设置“任务选项”	259
22.3.3 创建联机会议	248	24.1.3 设置“高级选项”	260
22.3.4 修改约会	249	24.2 创建任务	260
22.4 安排会议	249	24.2.1 创建新任务	260
22.4.1 创建新会议	250	24.2.2 创建定期任务	261
22.4.2 创建定期会议	251	24.3 使用任务	261
22.4.3 修改会议要求	251	24.3.1 分配任务	261
22.4.4 响应会议	251	24.3.2 响应任务	262
22.5 安排事件	252	24.4 修改任务	262
22.5.1 创建事件	252	24.4.1 更改任务内容	262
22.5.2 邀请事件	252	24.4.2 删除任务	262
习题二十二	252	24.4.3 更新进度	263
一、思考题	252	习题二十四	263
二、上机操作	252	一、思考题	263
第二十三章 便笺的使用.....	253	二、上机操作	263
23.1 新建“便笺”	253	第二十五章 PowerPoint 2000 操作基础.264	
23.2 打开、关闭和删除“便笺”	253	25.1 PowerPoint 2000 的窗口环境	264
23.2.1 打开“便笺”	253	25.2 演示文稿的建立	265
23.2.2 关闭“便笺”	254	25.2.1 利用内容提示向导	265
23.2.3 删除“便笺”	254	25.2.2 利用设计模板	267
23.3 管理“便笺”	254	25.2.3 利用空演示文稿	268
23.3.1 设置“便笺”的默认属性	254	25.3 浏览演示文稿	269
23.3.2 指定便笺颜色	254	习题二十五	269
23.3.3 指定便笺的类别	255	一、思考题	269

目 录

一、上机操作.....	269	27.2.4 插入 Excel 工作表	288
第二十六章 幻灯片的处理和设置.....	270	27.2.5 插入图表	289
26.1 插入、复制和删除幻灯片	270	27.2.6 插入组织结构图	290
26.1.1 插入新幻灯片	270	27.2.7 插入其它对象	291
26.1.2 幻灯片的复制	270	习题二十七.....	291
26.1.3 幻灯片的删除	271	一、思考题	291
26.2 输入和编辑文本	271	二、上机操作	291
26.2.1 输入文本	271	第二十八章 幻灯片的对象和多媒体.....	292
26.2.2 编辑幻灯片	271	28.1 对象操作.....	292
26.2.3 更换模板	271	28.1.1 选定对象	292
26.3 幻灯片背景	272	28.1.2 改变对象的形状和位置.....	293
26.3.1 更换背景颜色	273	28.2 插入声音.....	295
26.3.2 填充效果	273	28.2.1 剪贴库中的声音	295
26.4 配色方案	274	28.2.2 文件中的声音	296
26.4.1 应用标准配色方案	274	28.2.3 CD 音乐.....	296
26.4.2 自定义配色方案	275	28.3 插入影片片段.....	296
26.5 页眉和页脚	275	28.3.1 剪贴库中的影片	297
26.6 母版	276	28.3.2 文件中的影片	297
26.6.1 幻灯片母版	276	28.4 动画效果.....	297
26.6.2 标题母版	276	28.4.1 预设动画	297
26.6.3 讲义母版	277	28.4.2 自定义动画	298
26.6.4 备注母版	278	28.4.3 切换	300
26.7 备注和讲义	279	28.5 插入多媒体对象.....	301
26.7.1 创建演讲者备注	279	习题二十八.....	302
26.7.2 创建讲义	279	一、思考题	302
习题二十六	279	二、上机操作	302
一、思考题	279	第二十九章 幻灯片的放映.....	303
二、上机操作	279	29.1 幻灯片浏览.....	303
第二十七章 绘图与组件.....	280	29.1.1 浏览视图	303
27.1 绘制图形	280	29.1.2 移动幻灯片	304
27.1.1 绘图	280	29.1.3 隐藏幻灯片	304
27.1.2 图形效果	281	29.2 设置放映方式.....	305
27.2 插入其它 Office 组件	283	29.3 排练幻灯片放映.....	306
27.2.1 插入剪贴画	284	29.3.1 自动设置排练时间	306
27.2.2 插入艺术字	285	29.3.2 人工定时	306
27.2.3 插入 Word 表格和文档.....	287	29.4 自定义放映.....	307

目 录

29.4.1 创建自定义放映	307	30.4.1 打包演示文稿	313
29.4.2 修改自定义放映	307	30.4.2 解演示文稿包	314
29.5 幻灯片放映	308	习题三十	314
29.5.1 启动幻灯片放映	308	一、思考题	314
29.5.2 标注幻灯片	309	二、上机操作	314
29.5.3 会议记录和即时反映	309	第三十一章 PowerPoint 网络工具.....	315
29.5.4 结束幻灯片的放映	310	31.1 联机广播.....	315
习题二十九	310	31.1.1 建立和安排联机广播.....	315
一、思考题	310	31.1.2 编辑联机广播	317
二、上机操作	310	31.1.3 启动联机广播	318
第三十章 幻灯片页面设计与输出.....	311	31.2 联机协作.....	319
30.1 页面设置	311	31.3 Web 上的演示文稿.....	319
30.2 打印机设置	312	31.3.1 创建用于 Web 上的演示文稿	319
30.3 打印输出	312	31.3.2 转换现有文档	320
30.3.1 打印讲义	312	31.4 超级链接.....	322
30.3.2 打印演示文稿大纲	312	习题三十一	322
30.3.3 制作 35mm 幻灯片	313	一、思考题	322
30.4 打包工具	313	二、上机操作	322

第一章 Office 2000 基础知识

本章提要

- Office 2000 的功能简介
- 各组件简介及其新增功能
- 应用程序的工作窗口简介
- Office 的文档操作

当今, Microsoft Office 系列软件已成为世界上公认的办公室自动化软件的主流。如果到人才招聘会上, 常常会看到将熟练使用“Microsoft Office”作为招聘条件之一。

1.1 Office 2000 概述

Office 2000 中文标准版是 Microsoft 公司最新推出的 Office 系列办公室自动化集成软件的汉化版本。它由 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 和 Outlook 2000 四套最常用的应用软件组成。

1.1.1 Office 2000 简介

Office 2000 中文标准版是以 Windows 95/98 和 Windows NT 32 位操作系统作为运行平台。Office 2000 中文标准版包括字处理软件 Word 2000 中文版、数据电子表格软件 Excel 2000 中文版、图文演示与制作软件 PowerPoint 2000 中文版、电子邮件及信息管理软件 Outlook 2000 中文版。随着 Internet 和 Intranet 技术的扩张, 许多组织机构期望他们能在网上使用新的协作模式。Office 2000 为工作组提供了一套完整的工具, 以便使他们可以使用 Web, 以新的方式一同进行工作。

虽然 Office 2000 中文版的各软件都是相互独立使用的, 但是各软件之间可以进行功能的互补。因此, 它们作为一个有机的整体来工作, 可以完成的功能将远远超过各软件独立工作时所完成的功能之和。正是这样, Office 2000 作为一个套件提供给用户, 使得用户将这些应用软件协同工作, 可以使工作效率更高, 使用更方便, 功能也更完善。

Office 2000 各组件之间具有相似的外观和操作方法。所以只要掌握一两个组件的使用方法, 就可以举一反三, 触类旁通, 从而大大节约了学习其它组件所需的时间。

而且, Office 2000 还集成了一大批实用工具、剪辑库、各类模板、技术文档和帮助信息, 这些都为 Office 2000 的使用提供了巨大的便利和支持。

1.1.2 Office 2000 的新特性

1. 安装与维护 Office 2000

Office 2000 能够根据已经安装并使用的功能来确定最适于您的计算机的安装方式。如果系统中有旧版本的 Office, Office 2000 会使用“Office 配置文件向导”来提示您是保留还是删除旧版本的 Office; 使用帮助(H)菜单中的检测与修复(R)命令, 可以修复出现问题的非关键文件。它是重新安装丢失或损坏了的文件。在启动 Office 2000 程序时会自动检查并修复必需的关键文件和注册表项所存在的问题。

2. 个人专用的系统设置

Office 2000 可让您在用户配制文件中定义个人的工作环境, 它包括自定义词典、自定义模板、

自动更正和自动套用格式列表等信息。另外，每个用户都有不同的自定义首选参数和选项（如已安装的程序、桌面图标和颜色选项）。每当您使用自己的用户配制文件登录到计算机上时，则可以进入到个人工作环境。

3. 创建用于 Web 的文档

Office 2000 为创建 Web 页提供了简单而快捷的方法，您可以使用所熟悉的工具和功能来完成任务。并且可以直接将 Web 内容传送到 Web 服务器上，以创建可在全世界范围使用的 Web 内容。

4. 打开及保存 Office 文档

在各个 Office 程序中，用户都可以通过 **文件(F)** 菜单中的 **打开(O)...** 和 **保存(S)** 命令，打开经过改进的对话框，如图 1-1 所示。



图 1-1

在对话框中定位在最常用的文件夹或位置。单击 **历史** 图标可以显示最近使用过的 20 到 50 个文档和文件夹。另外，单击 **返回** 按钮可以方便地返回到用户最近使用过的文件夹。

5. 增大了“Office 剪贴板”的容量

在如图 1-2 所示的“Office 剪贴板”中，最多可以存放 12 个对象。您可以利用新的“Office 剪贴板”从各个程序（包括 Web 浏览器和 Windows 的“画图”）中收集对象，然后将它们粘贴到所需的位置。



图 1-2

6. 个性化菜单和工具栏

只查看最常用的命令是 Office 2000 中新增的个性化菜单和工具栏的一项卓越功能。它将不常用的命令菜单“折叠起来”，需要时很方便地展开菜单以显示所有的命令。

单击工具栏上的按钮可以根据个人的需要进行增删，以形成个性化的工具栏。通过拖放工具栏上的命令控件就可以方便地对工具栏进行自定义。

7. 新的“剪辑库”

在新的“剪辑库”中，您可以按自定义的类别组织图片，为图片指定关键词以备索引；在编辑文档时，可以将“剪辑库”缩为一个小窗口放在任务栏，处于打开状态。

还可以在新的“剪辑库”中保存声音和影片。“剪辑库”可以添加新的图片、声音和影片等。

8. 国际化的 Office

国际化的 Office 2000 突破了语言的限制，在任何语言版本中，都可以输入、显示及编辑 Office 2000

