

孙中胜 王保银 柯 倩 编著

Office 2000 教程

Word 2000
Excel 2000
PowerPoint 2000

文达信息技术系列教材

中国科学技术大学出版社

399

文达信息技术系列教材

Office 2000 教程

孙中胜 王保银 柯 倩 编著



A0943314

中国科学技术大学出版社

2001 • 合肥

内 容 简 介

本书为迎合读者学习计算机知识、掌握计算机应用技术的迫切要求，深入浅出地介绍 Word、Excel、PowerPoint 三个软件的应用知识和操作技巧。

全书分三篇，共十八章。第 1 篇介绍字处理 Word 2000，从以应用为主的角度出发，详细叙述了文字处理、图文混排的操作和技巧。第 2 篇介绍电子表格 Excel 2000，强调了图表的应用和操作知识。第 3 篇介绍 PowerPoint 2000 的操作与应用。

本书适合具有初中以上文化水平的各阶层人士参考、学习计算机应用操作，亦可作为计算机操作人员的工具书，用以查阅各种操作命令。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2000 教程 / 孙中胜, 王保银, 柯倩编著. —合肥: 中国科学技术大学出版社, 2001.1
(文达信息技术系列材料)

ISBN 7-312-01241-8

I.O... II.①孙...②王...③柯... III.办公室-自动化-应用软件, Office 2000-教材 IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 83359 号

中国科学技术大学出版社出版发行

(安徽省合肥市金寨路 96 号, 邮编: 230026)

中国科学技术大学印刷厂印刷

全国新华书店经销

开本: 787mm×1092mm/16 印张: 11.75 字数: 301 千

2001 年 2 月第 1 版 2001 年 2 月第 1 次印刷

印数: 1—4000 册

ISBN 7-312-01241-8 / TP·264 定价: 16.00 元

目 次

绪言	1
----	---

第 1 篇 Word 2000

第一章 Word 2000 概述	3
1.1 Word 2000 的特点	3
1.2 电子邮件与 Web	5
习题	5
第二章 编辑操作一般知识	6
2.1 Word 2000 的窗口	6
2.2 光标	8
2.3 启动汉字输入法	8
2.4 文本编辑工具	9
2.4.1 拼写和语法检查	9
2.4.2 数字统计	9
2.4.3 选项	10
2.5 获取帮助	10
2.6 文本编辑操作向导	11
习题	12
第三章 建立和保存文档	13
3.1 启动 Word	13
3.2 关闭 Word	13
3.3 文档操作	14
3.3.1 新建文档	14
3.3.2 打开文档	15
3.3.3 输入文本	15
3.3.4 插入合并文档	16
3.3.5 保存文档	16
3.3.6 保护文档	18
习题	19
第四章 编辑文档	20
4.1 视图模式	20
4.1.1 普通视图	20
4.1.2 Web 版式视图	20

4.1.3 页面视图	22
4.1.4 大纲视图	22
4.1.5 调整显示比例	22
4.2 基本编辑技术	22
4.2.1 滚动文档	22
4.2.2 为文本做标识	23
4.2.3 操作的撤消与恢复	25
4.2.4 文档的移动	25
4.2.5 文档的复制	25
4.2.6 文档的删除	26
4.2.7 查找和替换	26
4.3 文档的排版	27
4.3.1 字符的格式	27
4.3.2 段落的排版	30
4.3.3 项目符号和编号	32
4.3.4 首字下沉	34
4.3.5 分栏版式	35
4.4 样式	36
4.5 模板	38
4.6 制表位	39
4.7 索引和目录	40
习题	41
第五章 图文混排	42
5.1 图文框	42
5.1.1 插入图文框	42
5.1.2 边框处理	43
5.2 图片	44
5.2.1 插入图片	44
5.2.2 图片的基本操作	46
5.2.3 编辑图片	46
5.3 绘制图形	48
5.4 艺术字体	51
习题	53
第六章 表格	54
6.1 创建表格	54
6.2 绘制表格	55
6.2.1 绘制不规则表格	55
6.2.2 绘制斜线表头	56
6.3 表格的编辑	57

6.3.1 表格录入	57
6.3.2 表格的编辑	58
6.3.3 表格的排序	61
6.3.4 表格的格式	62
习题	63
第七章 页面处理	64
7.1 页的编排	64
7.1.1 分页符	64
7.1.2 插入页码	64
7.1.3 页眉和页脚	65
7.1.4 日期和时间	66
7.2 设置水印	67
7.3 自动图文集	68
7.4 页面设置	68
习题	70
第八章 打印文档	71
8.1 打印预览	71
8.2 打印文档	72
习题	73
第九章 宏	74
9.1 录制宏	74
9.2 使用宏	75

第 2 篇 Excel 2000

第十章 Excel 2000 概述	76
10.1 Excel 的窗口	76
10.1.1 启动 Excel	76
10.1.2 Excel 的窗口	76
10.1.3 退出 Excel	79
10.2 文件管理	79
10.2.1 查找文件	79
10.2.2 文件管理	80
10.3 获取帮助	81
10.4 Excel 主要操作向导	82
第十一章 工作簿和工作表	83
11.1 工作簿	83
11.1.1 创建工作簿	83
11.1.2 打开工作簿	84

11.1.3 保存工作簿·····	84
11.1.4 关闭工作簿·····	85
11.2 工作表·····	85
11.2.1 工作表标签操作·····	85
11.2.2 删除工作表·····	88
习题·····	89
第十二章 工作表编辑·····	90
12.1 输入数据·····	90
12.2 编辑工作表·····	92
12.2.1 对选定单元格和区域做标识·····	92
12.2.2 编辑工作表·····	93
12.2.3 单元格、行和列的插入·····	95
12.2.4 单元格、行和列的删除·····	96
12.2.5 单元格、行和列的移动·····	96
12.2.6 操作的撤销与恢复·····	97
12.3 公式和函数·····	97
12.4 工作表格式化·····	102
12.4.1 自动套用格式·····	102
12.4.2 单元格设置·····	102
12.4.3 调整行高和列宽·····	104
12.4.4 为表格加边框·····	105
12.5 工作表信息处理·····	106
12.5.1 信息处理·····	106
12.5.2 数据分析·····	108
12.5.3 预测分析·····	111
习题·····	115
第十三章 图表·····	116
13.1 创建图表·····	116
13.2 编辑图表·····	118
13.2.1 图表的缩放·····	118
13.2.2 图表的移动和复制·····	119
13.2.3 编辑图表·····	119
13.2.4 图表的删除·····	122
13.3 格式化图表·····	122
习题·····	124
第十四章 打印·····	125
14.1 页面设置·····	125
14.2 打印·····	127
14.2.1 打印预览·····	127

14.2.2 打印.....	128
习题.....	128

第 3 篇 PowerPoint 2000

第十五章 PowerPoint 2000 概述.....	129
15.1 启动 PowerPoint 2000.....	129
15.2 浏览 PowerPoint 2000 用户界面.....	129
习题.....	132
第十六章 创建演示文稿.....	133
16.1 新建演示文稿.....	133
16.2 编辑 PowerPoint 2000 演示文稿.....	136
16.2.1 处理幻灯片.....	136
16.2.2 处理文本对象.....	137
16.3 修饰 PowerPoint 2000 演示文稿.....	141
16.3.1 母版.....	141
16.3.2 幻灯片背景.....	144
16.3.3 配色方案.....	147
16.3.4 设计模板.....	148
16.3.5 页眉和页脚.....	149
第十七章 幻灯片放映.....	152
17.1 幻灯片的切换.....	152
17.2 排练计时.....	152
17.3 设置动画.....	153
17.4 动作按钮.....	155
17.5 移动、隐藏幻灯片.....	156
17.6 自定义幻灯片.....	157
17.7 运行和控制幻灯片放映.....	158
第十八章 打印、打包及 WEB 页.....	161
18.1 打印及页面设置.....	161
18.2 打包演示文稿.....	161
18.3 WEB 页.....	164
附录 A Office 2000 系统功能.....	166
A.1 Office 2000 的安装.....	166
A.2 Office 2000 的卸载.....	167
A.3 Office 2000 的活页夹.....	168
A.4 OLE.....	171
A.5 邮件合并.....	173

第 1 篇 Word 2000

文字处理是微机最广泛的应用之一。我国目前最为流行的文字处理软件有 Word 和 WPS 2000，作为文字处理软件来说，它们已经发展得比较完善了。读者只要较好地掌握视窗平台（Windows）某一文字处理软件的操作方法，就能融会贯通地使用视窗平台其它的应用软件。

第一章 Word 2000 概述

Word 为字处理软件，是 Microsoft Office 套装软件中主要的应用软件。

1.1 Word 2000 的特点

1. Word 2000 的创新点

相比于 Word 97，Word 2000 的主要创新点有：

（1）新增智能折叠菜单功能，使菜单结构紧凑，以提高工作效率（见图 1.1）。

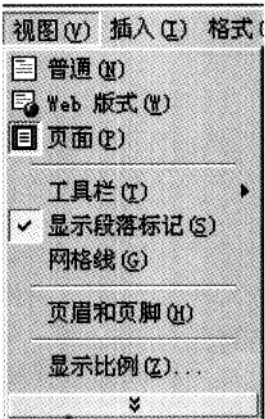


图 1.1 智能折叠菜单图

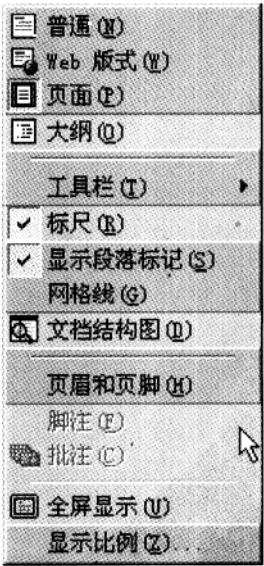


图 1.2 打开智能折叠菜单

用鼠标光标感应折叠按钮“”，即可打开被折叠的菜单项（见图 1.2）。

（2）每个文档会自动生成一个独立的应用软件窗口。打开多文件后，任务栏上会显示

出每个文件的图标，用鼠标左键单击某个文件的图标，或按“Alt + Tab”快捷键就可以在不同文档中进行切换。

(3) 在文档的任何地方，只要双击鼠标左键即可进行字符的输入。简化了居中、居右等设置步骤。

(4) 提供了中文文件的自动更正功能。与 Word 97 中英文的拼写和语法检查功能相似，在文件中的错误词句下面用红曲线标出。

(5) 具有了中文信封向导，Office 2000 中图片也具有文字的排版功能，也能对它进行控制缩进等操作。

(6) 增加了中文繁、简体字的转换功能。增设了亚洲版式特有的拼音文字组合功能。

(7) 文档可以被保存在多个活页夹中和 Web 服务器上。

(8) 提供了宏病毒防护功能。可为每个开发的宏添加数字签名，使用时需先确认宏来自该宏开发者的数字签名，并且确认未被修改过。无论以什么方法和途径得到宏的代码，其数字签名都将被自动删除。

(9) 表格采用了与图形类似的处理方式，可以任意拖动表格的位置或改变表格的大小，还可以选用不同的文字绕排方式。

(10) 允许制作多斜线表头的表格。

(11) 最显著的是 Office 2000 提供了 12 个剪贴板。

单击“视图”菜单 / “工具栏”中的“剪贴板”项，将打开“剪贴板”对话框，光标移到哪一“剪贴块”上，将显示出该“剪贴块”的内容（见图 1.3）。

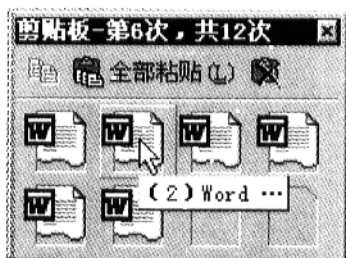


图 1.3 12 个剪贴板

利用这 12 个剪贴板，将已输入的文档进行文本或文件的拼接非常方便。

2. Word 2000 与 Word 97 的差别

(1) Office 2000 档案格式中保留了 Office 97 版本的二进制格式，所以，Word 2000 完全兼容 Word 97。但是，有部分 Word 2000 的功能 Word 97 无法支持，对此，可采用指定不使用仅 Word 2000 支持的储存功能，就能做到与 Word 97 的 100% 兼容。具体操作是：

单击“工具” / “选项” / “保存”选项，设定“取消 Word 97 不支持的功能”即可。

(2) Word 2000 在“格式” / “段落”中提供了新的“缩进”度量单位“字符单位”，用以调整段落的缩排位置。

若仅习惯 Word 97 的方式，可以单击“工具” / “选项”，在打开的“常规”标签里清除“使用字符单位”选项，再选择合适的度量单位即可。

(3) Word 2000 提供了即点即书功能。不过,该功能在多栏、项目符号和编号清单、浮动对象附近、内容自动换行图片的左边或右边,或缩排的左边或右边均无法使用;在普通视图、大纲视图和打印预览视图中也无法使用。

(4) Word 2000 的默认状态是常用工具栏与格式工具栏合并,两者同处一行。若习惯 Word 97 常用工具栏与格式工具栏分开为两行的状态,可用鼠标将其中一行拖到下一行;或单击“视图”/“工具栏”/“自定义一选项”,取消“常用工具栏和格式工具栏并排显示”即可。

1.2 电子邮件与 Web

Word 2000 提供了 Web 主页创作功能和电子邮件正文编辑功能。单击“文件”菜单/“新建”项,在打开的对话框中直接提供了“Web 页”和“电子邮件正文”编辑模板。

(1) 电子邮件。Word 2000 能直接将文档,Excel 2000 能将当前的电子表格,PowerPoint 2000 能将当前的幻灯片作为电子邮件的正文发送。方法是单击常用工具栏上的电子邮件按钮“”,或按以下方法。

① 单击“文件”菜单,打开“发送”下拉菜单(见图 1.4);

② 选择“邮件收送人”或“邮件收送人(以附件形式)”打开“电子邮件”窗口;

③ 在窗口中键入收件人的邮件地址等信息,最后单击“发送”按钮即可。

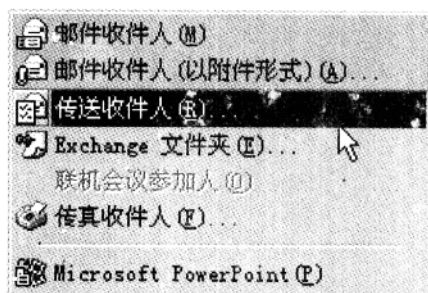


图 1.4 “发送”下拉菜单

(2) Web 发布。单击“插入”菜单/“超级链接”项,在打开的“插入超级链接”对话框中,键入链接的文件名或 Web 页名称;在按下确定按钮后,即可在文档或 Web 页中建立起超级链接。

习 题

1. Office 由哪几个应用软件组成,相互之间如何方便地进行信息交换?
2. Word 2000 有哪些主要的特点?它与 Internet 的关系如何?
3. 如何使用 Word 2000 折叠菜单?如何发挥 Word 2000 多剪贴板的作用?

第二章 编辑操作一般知识

在视窗操作系统 Windows 平台上, 应用程序的窗口基本相似, 操作具有很大的共性。

2.1 Word 2000 的窗口

Word 启动后, 屏幕上出现名为“Microsoft Word”的应用程序窗口, 同时建立起一个名为“文档 1”的空文档。窗口中各元素的名称和作用如下(见图 2.1):

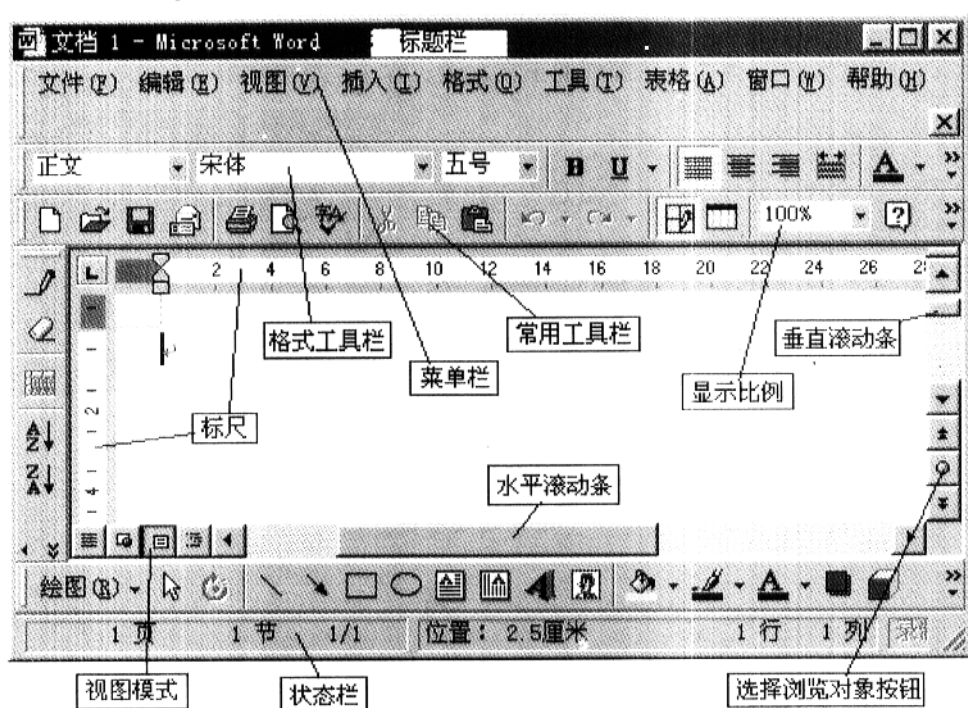


图 2.1 Word 2000 的窗口

1. 标题栏

标题栏上显示着应用程序名“Microsoft Word”和当前编辑的文件名“文档 1”(首次进入 Word 时)。标题栏左边有一个“”图标, 单击该图标将打开应用程序控制菜单。

2. 菜单栏

菜单栏含有九组应用菜单, Word 所有的操作命令均可在这些菜单中找到。单击某主菜单名将弹出其下拉菜单。

3. 工具栏

Word 工具栏中包含了最常用的菜单命令。它们以图标按钮形式出现,单击某一按钮即执行相应的 Word 命令,效果与双击菜单命令相同。工具栏中缺省提供的是“常用”工具栏和“格式”工具栏(见图 2.2)。



图 2.2 “常用”工具栏和“格式”工具栏

不论是“常用”、“格式”工具栏或别的工具栏,只要单击“视图”菜单,在弹出的“工具栏”级联菜单中单击相应工具名,使其左边方框中出现“√”,即被打开,否则被关闭。

在 Word 2000 工具栏的“帮助”按钮右边提供了一个下拉的“其它按钮”(见图 2.2)。单击该按钮将打开“添加或删除按钮”,光标移到打开的“添加或删除按钮”上,即能感应出“常用”、“格式”工具栏下拉菜单。可根据自己的意愿选择工具栏中的按钮,单击菜单项使其左边方框中出现“√”,代表该菜单项的按钮在工具栏中被打开,否则被关闭。

4. 标尺

标尺可以直观地显示正文的宽度和高度,标尺上指出了文档的左右边界、制表位设置,以及每一段首行的缩进位置,可以帮助排版正文。

垂直滚动条用来上下滚动选择文档。在垂直滚动条上有前一页“”、下一页“”、选择浏览对象“”三个按钮,可用来对文档进行定位。

5. 滚动条标尺

水平滚动条用来左右移动文档。水平滚动条上有四个视图按钮,可用于在各视图模式之间进行切换。

6. 状态区

状态字段处于整个窗口的最下方。状态区中列出了当前编辑状态,光标所在的页号、节号、行号、列号及总页码数(见图 2.1)。

7. 插入点光标

插入点的光标标志是“|”,表明该位置为当前文字和图片的插入处,可用鼠标自由移动该插入点在编辑窗口中的位置。

8. 使用“快显”菜单

在文件窗口中单击鼠标右键,会立即弹出一个“快显”菜单,包含当前窗口下所有可能进行的操作项命令。“快显”菜单使操作更加方便、有效。

2.2 光 标

光标是当前操作字符键入位置的标志，文字处理软件中的所有键入都相对于光标而言。改变字符在文件中的键入位置，可以用键盘操作和鼠标操作移动光标实现。

1. 键盘操作

文本编辑中使用“热键”操作移动光标，操作方便快捷。各“热键”见表 2.1。

表 2.1 光标的键盘操作

键	光标操作效果
Enter	标题、段落等的换行
Home	光标直接移到当前行的开始处
End	光标直接移到当前行的结尾处
Ctrl + Home	光标直接移到当前文档的开始处
Ctrl + End	光标直接移到当前文档的结尾处
PageUp	向上移动一屏
PageDown	向下移动一屏
Ctrl + PageUp	向上移动一页
Ctrl + PageDown	向下移动一页

2. 鼠标操作

鼠标操作方便、快捷。编辑中的鼠标操作及效果见表 2.2。

表 2.2 光标的鼠标操作

操作的效果	鼠标的操作
选定一行	在文本行左端单击选中该行
拖动一行	在文本行左端点拖动时以行为单位定义块
选定一段	在文本行左端双击选中该行所在段
选定整词或整句	在文字上二击选中英文整词或中文整句
选定整段	在文字上三击选中整段
选定全文	在文本行左端三击选中全文
选定一个句子（以标点为句子标志）	在句子中任意处双击右键
选定一个段落（以回车符为段落标志）	在段落中任意处三击右键
上滚一行	单击滚动条中的“▲”
上滚一屏	单击滚动条中滚动块的上方
下滚一行	单击滚动条中的“▼”
下滚一屏	单击滚动条中滚动块的下方

左、右滚屏的操作与上、下滚屏的操作相似，请参照执行。

2.3 启动汉字输入法

1. 中英文切换

进入中文 Windows 系统后，英文输入与中文输入的相互切换操作是按“Ctrl + Space”键完成。处于英文输入状态按下该键后，屏幕的最下行会显示出一个方框，方框中的提示是

“标准”，表示当前处于“智能 ABC 输入法”的标准汉语拼音输入方式。需要切换到其它汉字输入法，如，国标 / 区位、郑码、全拼、五笔等，应单击屏幕右下角的输入法图标“En”，然后在弹出的输入法菜单中选择、单击相应的输入法项即可(见图 2.3)。

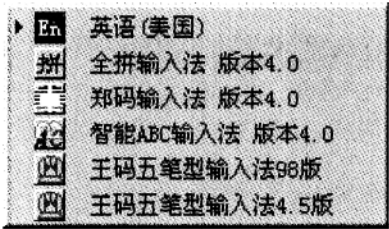


图 2.3 输入法选择

2. 全角与半角的切换

全角与半角状态的相互转换。单击“标准”方框边上的“月牙形”图标(见图 2.4)，或按“Shift + Space”键即可。



图 2.4 全角与半角

2.4 文本编辑工具

2.4.1 拼写和语法检查

Office 2000 提供了中、英文的拼写和语法检查功能，两者实现的过程相似。

对键入的字词，系统默认地进行中文的错别字和语法检查，英文进行单词拼写和语法检查，若系统确认是错误的字词，将在该错别字（单词）下面以红曲线方式标出；系统认为可能是错别字的字词（单词），在该字词下面以绿曲线标出。

人为进行检查。用户可对需要检查的部分文本做好标识，然后按下“F7”热键，系统将对该部分文本进行拼写和语法检查。检查后，给出报告或提示的对话框，系统认为是错误的字词，以红曲线标出，并给出修正的建议。

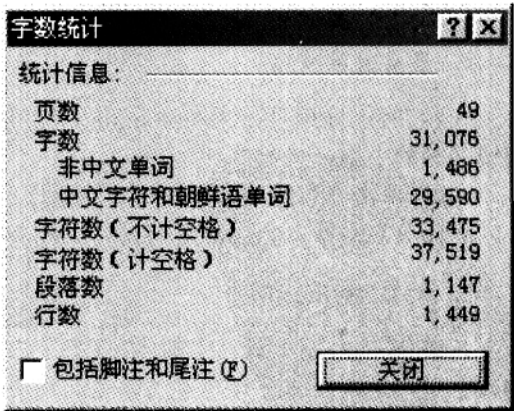


图 2.5 字数统计

2.4.2 字数统计

单击“工具”菜单中的“字数统计”菜单项，系统将对当前的文档进行字数统计，并给出统计报告（见图 2.5）。

2.4.3 选项

“工具”菜单的“选项”菜单项中,汇集了 Office 2000 编辑操作的各项具体设置信息(如图 2.6)。

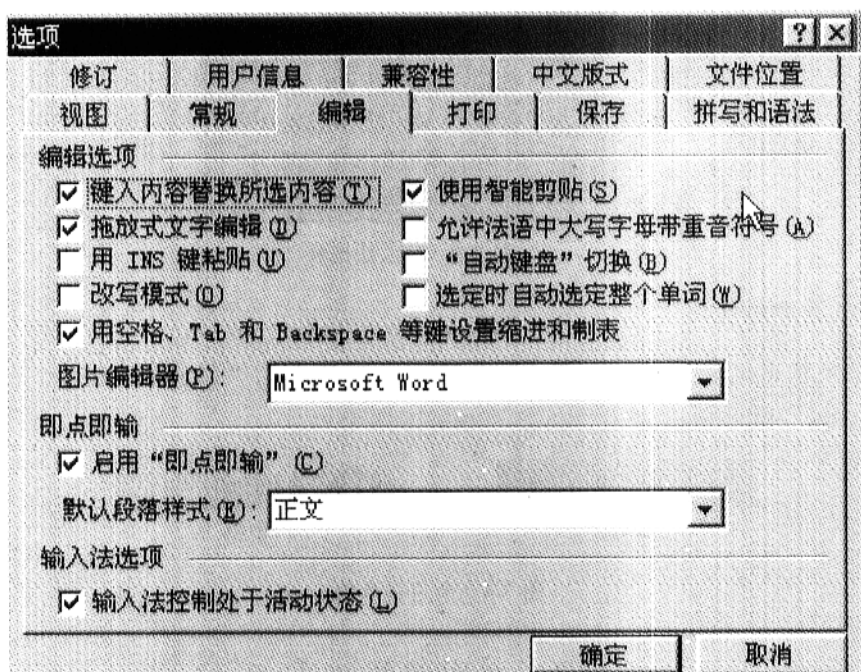


图 2.6 “选项” / “编辑”对话框

可修改“选项”中的各项设置,以适合当前自己编辑操作的需要。

2.5 获取帮助

Word 具有完善的帮助系统,帮助解决操作使用中遇到的各种问题。正确地使用系统提供的帮助功能能大大地提高工作效率。

1. 查看屏幕按钮

(1) 将鼠标指针移到屏幕按钮上,稍停片刻后,就会在该按钮下面出现一个显示该屏幕按钮名称的小框。

(2) 单击“帮助”菜单 / “? 这是什么”,光标旁将出现一个“?”,用带“?”号的光标单击需要了解和帮助的元素,就会弹出一个说明该元素功能和操作的文字框。

2. 使用“Office 助手”

(1) 单击常用工具栏中的“”按钮,屏幕上随即打开“Office 助手”小窗口,单击该窗口,系统立即打开有关当前操作的帮助主题框,俗称“气球”(见图 2.7)。

(2) 若执行了不正确的操作,“Office 助手”就会自动地弹出“气球”给出提示信息,指导用户正确地进行操作。

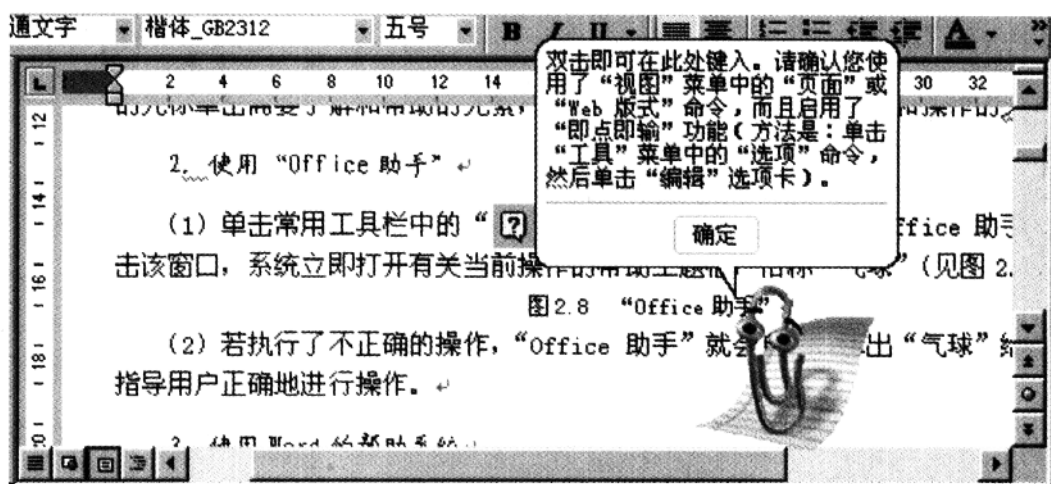


图 2.7 “Office 助手”

3. 使用 Word 的帮助系统

- (1) 单击菜单栏上的“帮助”菜单 / “目录和索引”命令，打开“帮助主题”对话框。
- (2) 单击“Office 助手”按钮 / “气球” / “查看帮助主题的完整列表”项，也能打开“帮助主题”对话框。
- (3) 在帮助窗口中，请根据当前问题的需要通过“目录和索引”查询解决问题的指导。

2.6 文本编辑操作向导

总结起来，文字处理过程中主要（常用）的操作项有：

- (1) 建立、保存文档（参见 3.3.1 新建文档，3.3.5 保存文档）
- (2) 光标移动（参见 2.2 光标）
- (3) 调整编辑窗口的显示比例参（参见 4.1.5 调整显示比例）
- (4) 剪切、复制、粘贴、查找、替换等操作（参见 4.2 基本编辑技术）
- (5) 特殊字符的录入（参见 3.3.3 输入文本）
- (6) 字体设置（参见 4.3.1 字符的格式）
- (7) 行间距、字间距设置（参见 4.3.1 字符的格式，4.3.2 段落的排版）
- (8) 上、下标设置（参见 4.3.1 字符的格式）
- (9) 字符修饰（参见 4.3.1 字符的格式）
- (10) 插入分页符（参见 7.1.1 分页符）
- (11) 页号设置（参见 7.1.2 插入页码）
- (12) 纸张大小、格式设置（参见 7.4 页面设置）
- (13) 分栏设置（参见 4.3.5 分栏版式）
- (14) 插入日期和时间（参见 7.1.4 日期和时间）
- (15) 插入文本框、图文框（参见 5.1.1 插入图文框）
- (16) 不显示边框（参见 5.1.2 边框处理）