



跟我学电脑软件系列丛书

卓越文化艺术有限公司 总策划

刘春 朱宏伟 主编

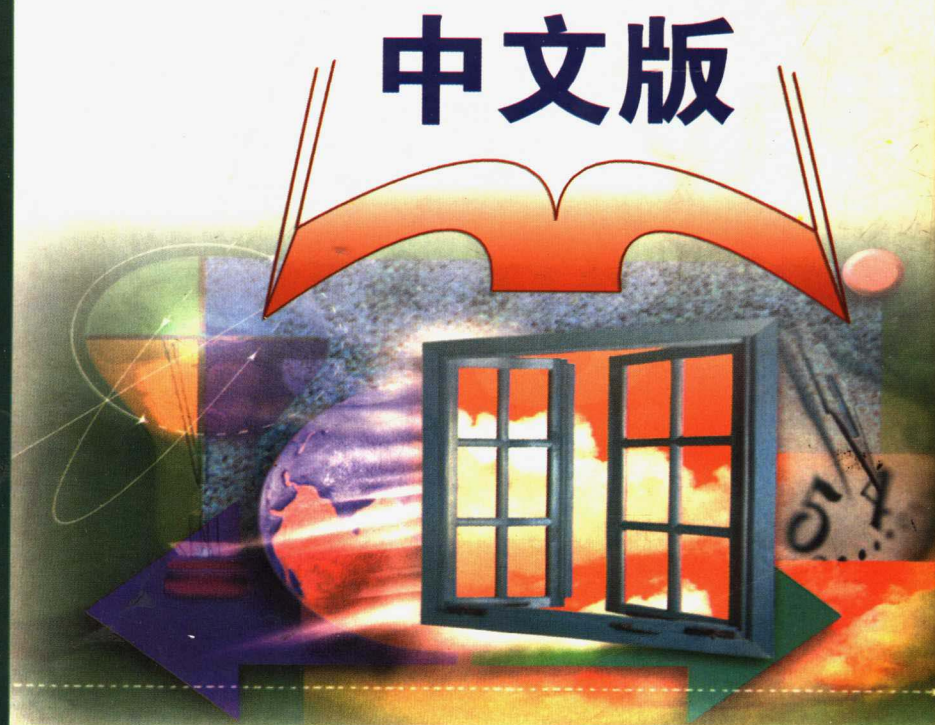


跟我学

Office 2000

中文版

办公好帮手



冶金工业出版社

7P39
117-C₂

跟我学 Office 2000 中文版

主 编 刘 春 朱宏伟

编 委 齐进民 郑 云

纪敬冈 王明水

唐 铎 张波涛

北 京

冶金工业出版社

2000

内 容 提 要

Office 是 Microsoft 公司推出的办公自动化软件, 是全球使用范围最广的办公自动化软件。最新推出的 Office 2000 在 Office 97 原有功能的基础上有了较大的更新和增强。中文版 Office 2000 在帮助系统、组件集成以及对 Internet 的支持方面给用户带来了全新的感觉。

本书着重介绍了 Office 2000 组件中的 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 的常用功能和使用技巧, 以及 Office 2000 系列中相关应用软件的协同操作, 可以帮助读者循序渐进地掌握并运用 Office 应用程序。按照本书的示例进行学习是快速掌握 Office 2000 最有效的方法。

本书适用于 Office 2000 初学者以及使用中文版 Office 2000 进行日常工作管理的人员, 对于使用 Office 2000 进行相关应用程序开发的人员, 也有很好的参考价值。

图书在版编目 (CIP) 数据

跟我学 Office 2000 中文版 / 刘春, 朱宏伟编著. —北京:
冶金工业出版社, 1999.11
ISBN 7-5024-2471-7

I. 跟… II. ①刘… ②朱… III. 办公室—自动化—应用
软件, Office 2000 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 65320 号

跟我学 Office 2000 中文版

出 版 人 卿启云 (北京沙滩嵩祝院北巷 39 号)
主 编 刘 春 朱宏伟
责任编辑 肖 放
封面设计 卓越公司
版式设计 崔亚海

出 版 冶金工业出版社 (邮编 100009)
发 行 冶金工业出版社发行部
经 销 全国新华书店
印 刷 北京云浩印刷厂
开 本 787×1092 16 开 19.75 印张 458 千字
版 次 2000 年 1 月 第 1 版
2001 年 3 月 第 3 次印刷
印 数 12001-18000
书 号 ISBN 7-5024-2471-7 / TP·119
定 价 26.80 元

冶金工业出版社发行部电话: (010) 65934239 64044283
邮购部电话: (010) 85962812 传真 (010) 64044283

前 言

Office 2000 是 Microsoft 公司最新推出的办公自动化处理套件, 它包括 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000 和 Outlook 2000。它的显著特点在于易学、易用、功能强大, 并且与 Windows 应用程序高度集成。Microsoft Office 2000 集字处理、电子表格和幻灯片处理于一体, 可以很方便地完成文档、电子表格和幻灯片等 Office 文档的编辑、排版和制作。作为一套办公系统软件, Office 2000 各部分是不可分割的, 但大多数用户也只是使用其中的基本功能, 因此, 本书选取了 Office 2000 中文版中最常用的 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 这三个组件介绍给读者。

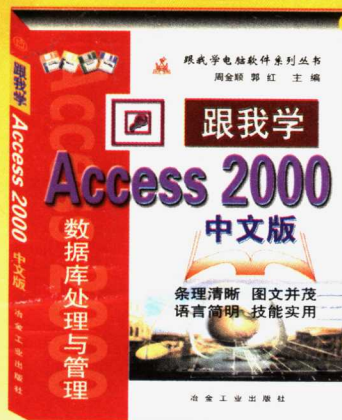
与 Office 97 相比, Office 2000 最突出的特点是与 Internet 和 Intranet 更加紧密的结合, 用户可以利用浏览器直接在 Office 应用程序中创建和发布 Web 页, 即使是不太熟悉 Internet 的用户, 也可以轻松地将信息发布到 Web 页或者远端服务器。另外, Office 2000 更加完善了 Office 助手, Office 助手能够适时地、准确地回答或定位用户提出的问题, 并针对正在使用的 Office 程序动态地提供特定功能的帮助; 同时, Office 助手还能够直接浏览 Web 站点, 提供在线帮助。因而, 可以说 Office 2000 是一个完全意义上的 Internet 信息时代的产物。

本书共分为三部分: 第一部分是 Word 部分——第 1 章至第 8 章, 详细地介绍了 Word 2000 的操作方法和使用技巧, 例如, 如何编辑和格式化文档, 如何使用图形、表格、样式和模板, 怎样利用 Word 的宏、域以及与 Excel 接口等高级功能; 第二部分是 Excel 部分——第 9 章至第 15 章, 详细介绍了 Excel 2000 的操作方法和使用技巧, 例如, 如何编辑工作表、处理数学公式、使用数据透视表, 怎样管理数据等高级技巧等; 第三部分是 PowerPoint 部分——第 16 章至第 20 章, 介绍了 PowerPoint 2000 的使用方法, 例如, 如何创建演示文稿、如何发布幻灯片等。

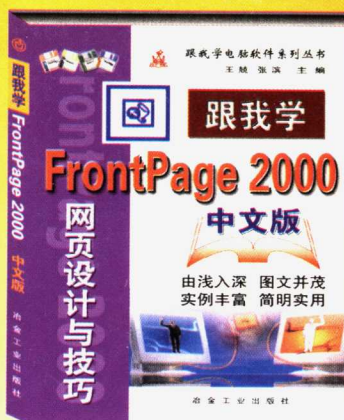
本书在写作方法上采用了形象直观的处理方法, 其特点是图文并茂、可视性强、通俗易懂, 因此本书非常适合于对 Windows 用得较少甚至从没有使用过 Office 的读者。另外, 本书列举了大量的示例, 读者只需按照步骤一步一步地操作, 就可以在最短的时间内学会使用 Office 2000 中最精华的内容, 制作出颇具专业水准的文档、电子表格或幻灯片。通过示例讲述实际操作, 目的是启发用户从整体上把握 Office 2000, 以便更加灵活地驾驭 Office 2000, 提高使用技巧。

本书由北京卓越文化艺术有限公司总策划。刘春、朱宏伟主编, 参加本书的编写人员有齐进民、郑云、纪敬冈、王明水、唐铎、张波涛、高育求、姜志勇、谢俊等, 但由于时间仓促, 加之水平有限, 缺点错误在所难免, 恳请广大读者批评指正。

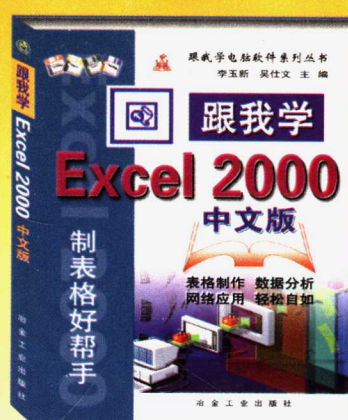
编 者
1999 年 10 月



定价 :22.80 元



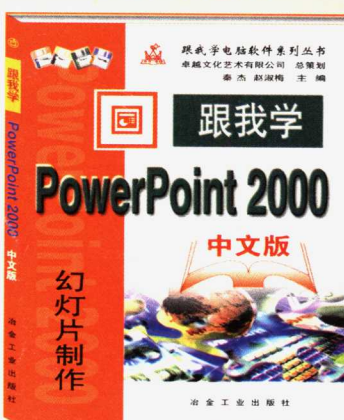
定价 :27.80 元



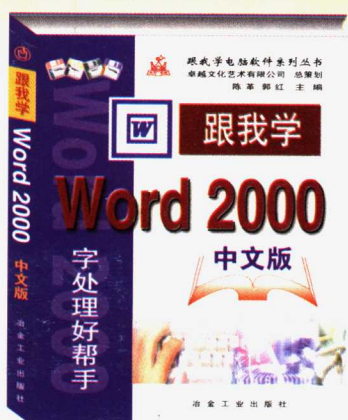
定价 :25.80 元



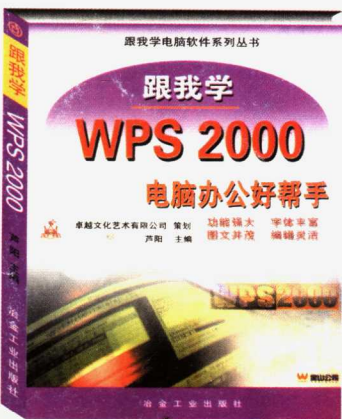
定价 :26.80 元



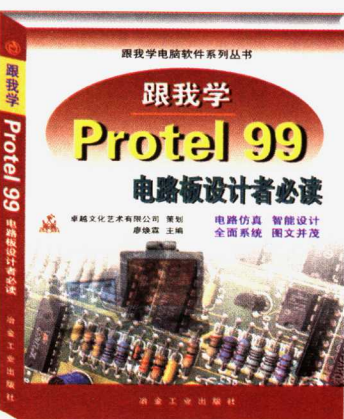
定价 :15.80 元



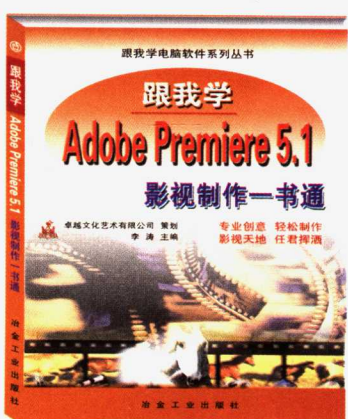
定价 :29.80 元



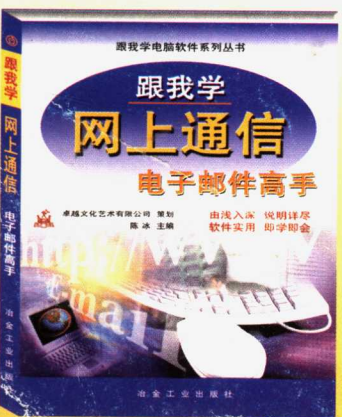
定价 : 26.80 元



定价 :32.80 元



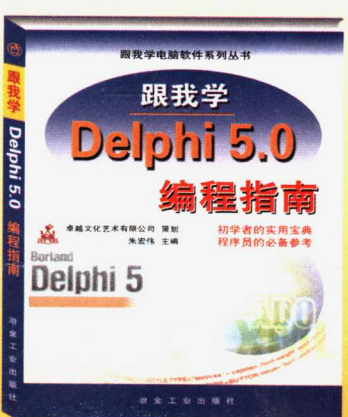
定价 :22.80 元



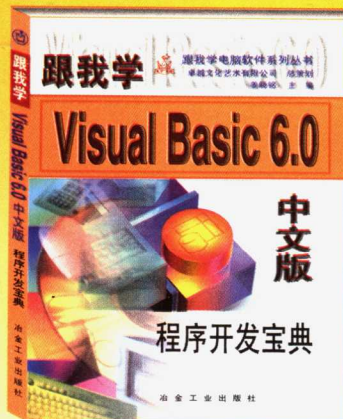
定价 :25.80 元



定价 :25.80 元



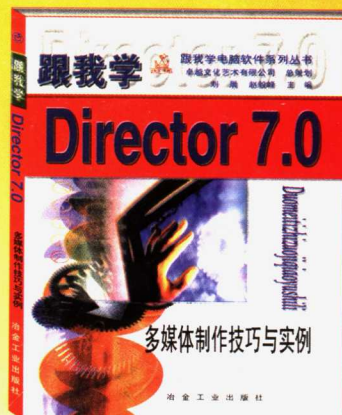
定价 :26.80 元



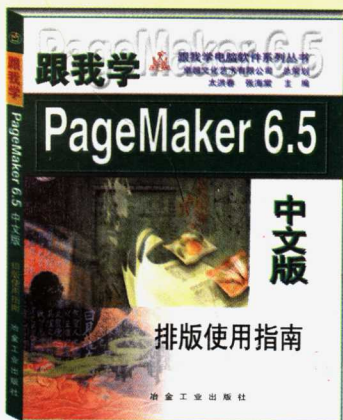
定价 :23.80 元



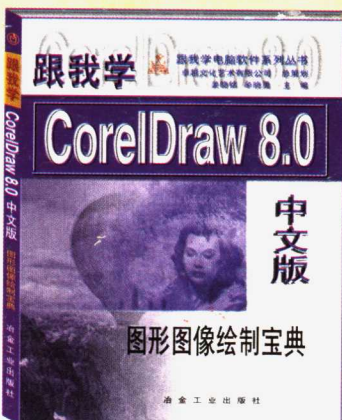
定价 :29.80 元



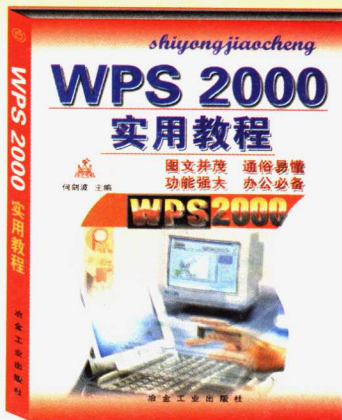
定价 :17.80 元



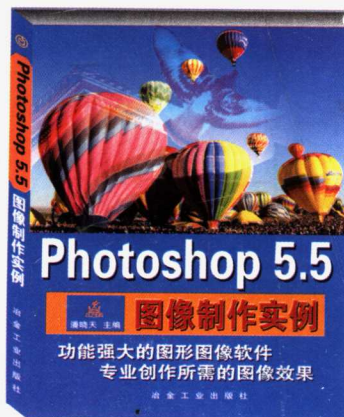
定价 19.80 元



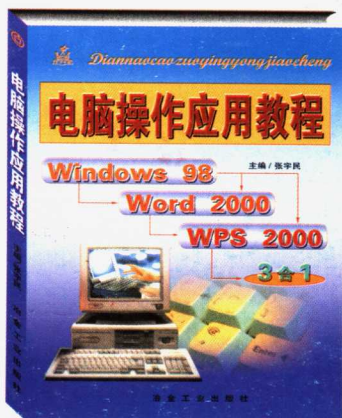
定价 :18.80 元



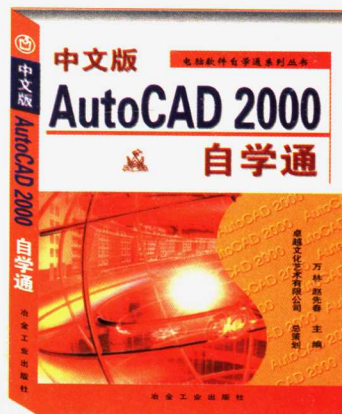
定价 :29.80 元



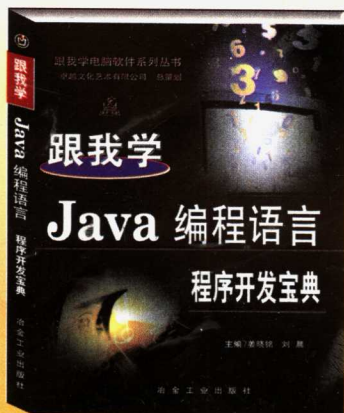
定价 :27.80 元



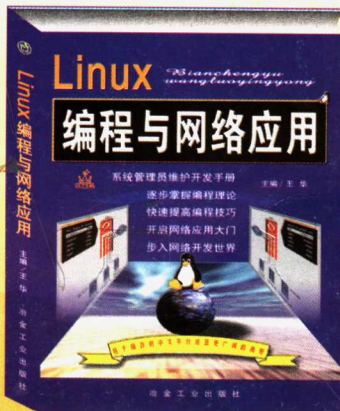
定价 :25.80 元



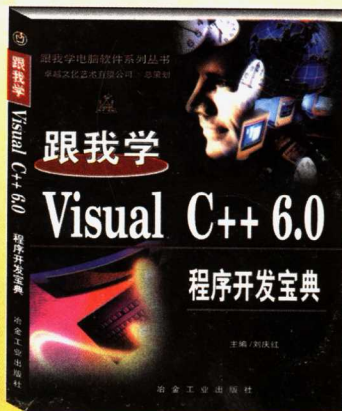
定价 :39.80 元



定价 30.80 元



定价 :48.00 元



定价： 25.80 元

目 录

第 1 章 中文 Office 2000 概述	1
1.1 认识中文 Office 2000	1
1.2 Office 2000 与 Microsoft 平台的集成.....	2
1.2.1 Office 与 Microsoft BackOffice 集成.....	2
1.2.2 Office 与 Windows NT 集成.....	2
1.2.3 Office 与 Internet Information Server (IIS) 集成	4
1.2.4 Office 与 Exchange Server 集成.....	4
1.2.5 Office 与 Microsoft SQL Server 集成	6
1.2.6 Office 与 Microsoft Internet Explorer 集成.....	7
1.2.7 Office 与 Publisher 集成.....	8
1.2.8 Office 与 VBA 应用程序集成.....	9
1.3 Word 2000 的功能与特色.....	9
1.3.1 Word 的新特性概述	10
1.3.2 Word 对 HTML 支持	10
第 2 章 Word 2000 编辑文档	11
2.1 文字的插入、改写和删除.....	11
2.1.1 插入文字	11
2.1.2 改写文字	12
2.1.3 删除文字	12
2.2 文本的复制和移动.....	13
2.2.1 文本的复制	13
2.2.2 文本的移动	15
2.3 查找、替换和定位.....	16
2.3.1 查找功能	16
2.3.2 替换功能	18
2.3.3 定位功能	18
2.4 自动图文集.....	19
2.4.1 创建自动图文集	19
2.4.2 插入自动图文集	20
2.5 书签.....	21
2.5.1 插入书签	21
2.5.2 查找书签	21

2.6	插入符号	22
2.7	插入文件	22
2.8	文档的视图	23
2.8.1	普通视图	24
2.8.2	页面视图	24
2.8.3	大纲视图	25
2.8.4	主控文档	26
2.8.5	Web 版式	29
2.9	文档校对	30
2.9.1	拼写检查	30
2.9.2	自动检查拼写和语法错误	31
2.10	语言工具	32
2.10.1	使用同义词库	32
2.10.2	断字	32
2.10.3	中文简繁体转换	33
2.10.4	词典	33
2.11	自动更正	34
第 3 章	格式化文档	36
3.1	定义字体	36
3.1.1	字体	36
3.1.2	字符间距	38
3.1.3	文字效果	39
3.2	设置段落格式	39
3.2.1	段落缩进和行间距	39
3.2.2	正文排列	41
3.2.3	体裁设置	42
3.3	定义段落的边框与底纹	43
3.3.1	边框	43
3.3.2	页面边框	45
3.3.3	底纹	46
3.4	定义分栏	48
3.5	设置文字方向	49
3.6	设置首字下沉	49
3.7	定义项目符号和编号	50
3.7.1	创建编号和项目符号	50
3.7.2	更改项目符号和编号的格式	51
3.7.3	多级编号	52

第4章 图文混排..... 54

- 4.1 在文档中处理图片.....54
 - 4.1.1 从文件插入图片..... 54
 - 4.1.2 插入剪贴画..... 55
 - 4.1.3 插入自选图形..... 58
 - 4.1.4 插入艺术字..... 58
 - 4.1.5 插入文本框..... 60
 - 4.1.6 插入其他对象..... 61
- 4.2 绘制图形.....61
 - 4.2.1 显示绘图工具栏..... 61
 - 4.2.2 制作图形水印..... 62
 - 4.2.3 插入竖排文字..... 63
- 4.3 编辑图形.....64
 - 4.3.1 “图片”工具栏..... 64
 - 4.3.2 环绕方式..... 65
 - 4.3.3 编辑环绕顶点..... 66
- 4.4 编辑文本框.....66
 - 4.4.1 设置文本框格式..... 67
 - 4.4.2 创建文本框链接..... 68

第5章 Word 的表格功能..... 69

- 5.1 创建表格.....69
 - 5.1.1 创建简单表格..... 69
 - 5.1.2 “插入表格”命令创建表格..... 70
- 5.2 表格中的移动和选择.....71
 - 5.2.1 使用鼠标..... 71
 - 5.2.2 使用键盘..... 72
 - 5.2.3 “表格”菜单..... 72
- 5.3 编辑表格.....72
 - 5.3.1 表格的快捷菜单..... 72
 - 5.3.2 插入单元行..... 73
 - 5.3.3 插入单元列..... 74
 - 5.3.4 插入单元格..... 74
 - 5.3.5 插入表格..... 75
 - 5.3.6 删除单元格..... 75
- 5.4 设置表格属性.....76
 - 5.4.1 设置表格属性..... 76
 - 5.4.2 设置单元行属性..... 77

5.4.3	设置单元列属性	78
5.4.4	设置单元格属性	78
5.5	表格的合并和拆分	79
5.5.1	合并单元格	79
5.5.2	拆分单元格	79
5.5.3	拆分表格	80
5.6	设置表格的边框和底纹	81
5.7	表格自动套用格式	82
5.8	自由表格	83
5.8.1	自由表格工具栏	83
5.8.2	创建表格	84
5.9	表格与文字的相互转换	84
5.9.1	将表格转换成文字	85
5.9.2	将文字转换成表格	85
5.10	表格中数据的计算	87
5.10.1	单元格的数据运算	87
5.10.2	行列单元格间的数据计算	87
5.10.3	计算结果的更新	90
5.10.4	单元格内容排序	90

第 6 章 样式和模板

6.1	预定义样式	92
6.2	应用样式	93
6.2.1	显示当前应用的样式	93
6.2.2	应用预定义样式	94
6.3	新建样式	95
6.4	更改样式	97
6.5	字符样式	98
6.5.1	创建字符样式	98
6.5.2	替换样式	99
6.6	管理样式	101
6.6.1	复制样式	101
6.6.2	删除样式	101
6.6.3	重命名样式	102
6.7	自动套用格式	102
6.8	使用模板创建文档	104
6.9	修改模板	105
6.10	管理模板	106
6.10.1	复制模板项目	106

6.10.2 删除模板项目	107
6.11 创建模板	108
6.11.1 新建模板	108
6.11.2 将文档转换成模板	108
6.12 共用模板和加载项	109
6.12.1 装入共用模板和加载项	109
6.12.2 卸除共用模板和加载项	110

第 7 章 Word 的宏和域 111

7.1 宏和域的基本概念	111
7.1.1 宏的基本概念	111
7.1.2 域的基本概念	112
7.2 录制宏	113
7.3 运行宏	114
7.3.1 运行宏命令	114
7.3.2 把宏指定到按钮	115
7.3.3 将宏指定到菜单中	116
7.3.4 将宏指定给快捷键	116
7.4 编辑宏	117
7.5 优化宏代码	118
7.6 调试宏	119
7.7 宏的安全性	120
7.7.1 认识宏病毒	120
7.7.2 宏病毒的作用机制	120
7.7.3 宏病毒的特点	121
7.7.4 防治宏病毒	121
7.8 使用 Visual Basic 编辑宏	123
7.9 插入域	125
7.10 查看域	126
7.11 更新域	127
7.12 防止更新域	128
7.12.1 域的锁定和解锁	128
7.12.2 解除域链接	128
7.13 打印域代码	128

第 8 章 Word 的高级功能 129

8.1 Web 工具栏	129
8.1.1 设置 Web 开始页	129
8.1.2 设置 Web 搜索页	130

8.1.3	Web 工具栏的其他功能	131
8.2	Word 2000 提供的 Web 功能	132
8.3	将 Word 文件存为 HTML 文件	133
8.4	创建 Web 页	134
8.4.1	创建 Web 页的基本要求	134
8.4.2	使用模板创建 Web 页	135
8.4.3	使用向导创建 Web 页	136
8.5	Web 工具箱	139
8.6	OLE 的基础知识	143
8.7	编辑数学公式	145
8.7.1	启动公式编辑器	145
8.7.2	创建公式	147
8.7.3	设置公式中字符的大小和间距	149
8.8	组织结构图	150
8.8.1	创建结构图	150
8.8.2	修饰结构图	152
8.9	Word 与 Excel 的接口技术	152
8.9.1	粘贴 Excel 工作表	153
8.9.2	嵌入 Excel 工作表	154
8.9.3	链接 Excel 工作表	155

第 9 章 浏览中文 Excel 2000 158

9.1	Excel 2000 概述	158
9.1.1	Excel 2000 新增功能	158
9.1.2	新增功能详解	159
9.2	中文 Excel 2000 界面	163
9.2.1	认识 Excel 2000 程序窗口	163
9.2.2	工作簿窗口	164
9.3	获取帮助	165
9.3.1	下拉帮助菜单	165
9.3.2	“Office 助手”获取帮助	165

第 10 章 创建工作表 167

10.1	在工作表中移动单元格	167
10.1.1	单元格的概念	167
10.1.2	使用鼠标移动	168
10.1.3	使用“定位”命令	168
10.1.4	使用键盘移动	168
10.2	选择单元格区域	169

10.2.1	选择相邻单元格	169
10.2.2	选择不连续的单元格	170
10.3	输入数据	171
10.3.1	输入文本	171
10.3.2	输入数字	171
10.3.3	输入日期和时间	172
10.4	输入有效数据	172
10.4.1	指定单元格有效范围	172
10.4.2	通过有效数据序列设置单元格的有效数据范围	173
10.4.3	限制输入到单元格中的字符数	173
10.4.4	显示输入提示信息	174
10.4.5	显示出错提示信息	175
10.4.6	审核无效数据	176
10.5	使用公式	176
10.5.1	输入公式	177
10.5.2	创建数组公式	180
10.5.3	应用数组公式举例	181
10.5.4	公式的移动	182
10.5.5	公式的复制	183
10.6	单元格引用	184
10.6.1	相对引用与绝对引用的区别	184
10.6.2	三维引用	185
10.7	使用函数	186
10.7.1	使用函数计算数值	186
10.7.2	Excel 中最常用函数	187
10.8	快速输入数据	194
10.8.1	自动填充	194
10.8.2	序列填充	195
第 11 章 编辑工作表		197
11.1	编辑工作表数据	197
11.1.1	编辑字符	198
11.1.2	在编辑栏中修改内容	199
11.1.3	清除工作表数据	199
11.1.4	编辑批注	200
11.2	查找和替换工作表数据	201
11.2.1	查找操作	201
11.2.2	替换操作	202
11.3	复制和移动工作表数据	202

11.3.1	复制工作表数据	203
11.3.2	移动工作表数据	204
11.4	插入、删除单元格、行和列	204
11.4.1	插入或删除单元格	204
11.4.2	插入或删除行、列	206
第 12 章	工作簿与工作表	208
12.1	创建工作簿	208
12.2	工作表的操作	208
12.2.1	激活工作表	209
12.2.2	插入工作表	209
12.2.3	重命名工作表	210
12.2.4	移动和复制工作表	211
12.2.5	拆分和冻结工作表	213
第 13 章	美化工作表	215
13.1	设置单元格格式	215
13.1.1	设定单元格字体	215
13.1.2	设置单元格边框	216
13.1.3	设置文本的对齐方式	218
13.1.4	设置数字格式	219
13.1.5	设置单元格图案	220
13.2	设置工作表行高和列宽	221
13.2.1	设置行高	221
13.2.2	设置列宽	222
13.3	使用自动套用格式	222
13.4	使用样式	223
13.4.1	使用 Excel 预定义的样式	223
13.4.2	创建样式	224
13.4.3	修改样式	224
13.4.4	删除样式	224
13.5	设置工作表背景图案	225
13.5.1	添加工作表背景图案	225
13.5.2	删除工作表背景图案	226
第 14 章	使用图表	227
14.1	用 Excel 创建图表	227
14.2	选择图表类型	231

14.2.1	改变图表类型	231
14.2.2	自定义图表类型	233
14.3	编辑图表	234
14.3.1	增加数据系列	234
14.3.2	增加坐标轴标题	235
14.3.3	添加文本框	236
14.4	使用误差线和趋势线	237
14.4.1	添加误差线	238
14.4.2	添加趋势线	239
第 15 章 管理数据		241
15.1	创建数据清单	241
15.2	筛选数据	243
15.2.1	使用自动筛选	244
15.2.2	使用自定义自动筛选	245
15.2.3	使用高级筛选	245
15.3	排序数据	247
15.3.1	基本排序过程	247
15.3.2	多关键字排序	248
15.4	创建分类汇总	249
15.5	创建数据透视表	250
第 16 章 PowerPoint 2000 入门		254
16.1	PowerPoint 2000 新特性	254
16.2	启动 PowerPoint 2000	254
16.3	了解 PowerPoint 2000 环境	256
16.4	改变视图方式	257
16.4.1	普通视图	257
16.4.2	幻灯片视图	258
16.4.3	大纲视图	258
16.4.4	幻灯片浏览视图	259
16.4.5	幻灯片放映视图	259
16.5	退出 PowerPoint 2000	260
第 17 章 演示文稿的制作		261
17.1	演示文稿的创建	261
17.1.1	利用向导内容创建演示文稿	261
17.1.2	基于已有演示文稿创建新演示文稿	262

17.1.3	根据设计模板创建演示文稿	262
17.1.4	利用存在的大纲创建演示文稿	263
17.2	管理演示文稿	263
17.2.1	打开演示文稿	263
17.2.2	关闭演示文稿	264
17.2.3	插入新幻灯片	264
17.2.4	更改幻灯片版式	265
17.3	添加、编辑和润色文本	266
17.3.1	中英文文本的输入	266
17.3.2	编写文本的原则	267
17.3.3	文本的编辑和修饰	268
17.4	设置演示文稿的外观	269
17.4.1	使用幻灯片母板	269
17.4.2	设计模板和母版	271
17.4.3	使用配色方案	271
第 18 章	幻灯片的制作和编辑	273
18.1	构思一个幻灯片	273
18.2	重新排列幻灯片	273
18.3	用文本效果装饰幻灯片	274
18.4	在幻灯片上绘制图形	275
18.4.1	“绘图”工具栏	275
18.4.2	绘制自选图形	275
18.4.3	修改自选图形	276
18.5	在幻灯片上插入图片	277
18.5.1	插入剪贴画	277
18.5.2	插入导入的图片	277
18.5.3	修改图片	278
18.6	在幻灯片上插入图表	280
18.6.1	利用自动版式建立含图表的幻灯片	280
18.6.2	在已有幻灯片上新建图表	281
18.6.3	图表的基本操作	281
18.6.4	退出图表窗口	282
18.7	放映幻灯片	282
18.7.1	简单放映	283
18.7.2	切换效果	283
18.7.3	使文本和图片产生动画效果	283
18.7.4	人工控制放映	285

第 19 章 PowerPoint 的 Web 功能 286

19.1	超级链接	286
19.1.1	创建演示文稿的超级链接	286
19.1.2	创建电子邮件地址的超级链接	287
19.1.3	创建其他超级链接	287
19.1.4	编辑和删除超级链接	288
19.2	发布演示文稿 Web 页	289
19.2.1	在 Web 页中使用演示文稿	289
19.2.2	向 Web 服务器复制文件	290
19.2.3	管理 Web 文件和链接	290
19.3	创建 Internet 演示文稿	291
19.4	预览 Web 页	291

第 20 章 自定义 PowerPoint 293

20.1	自定义工具栏	293
20.1.1	创建自定义工具栏	293
20.1.2	在工具栏中添加自定义菜单	293
20.1.3	更改自定义工具栏名称	294
20.2	自定义菜单	294
20.2.1	向菜单中添加命令	294
20.2.2	删除菜单上的命令	295
20.2.3	自定义快捷菜单	295
20.2.4	更改菜单命令或工具栏按钮的名称	295