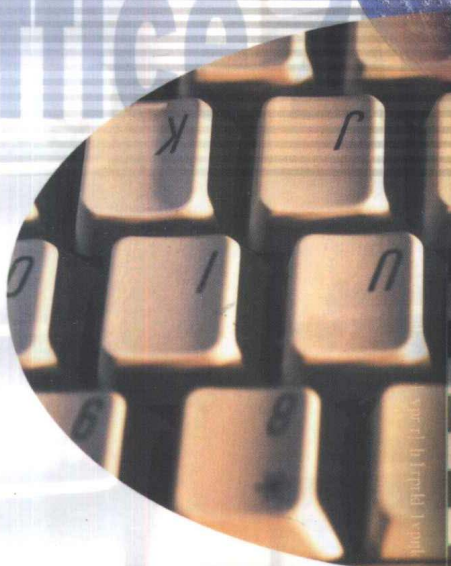


甘登岱 徐建平 主编

精通

Office 2000



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

NORTH AMERICAN
Office 2000

17 精通 *Office 2000*

甘登岱 徐建平 主 编
黎 彤

清 华 大 学 出 版 社

内 容 简 介

Office 2000 是美国微软公司推出的最新办公套装软件, 主要包括字处理软件 Word 2000、表格制作软件 Excel 2000、幻灯片制作软件 PowerPoint 2000、电子邮件管理软件 Outlook 2000 以及网站制作和发布软件 FrontPage 2000 等。本书在第 1 部分介绍了有关 Windows 98 和 Internet 的基本操作常识, 以及上述软件的一些共同特点, 作为全书的基础; 第 2 部分至第 6 部分详细介绍了上述各软件的使用法; 第 7 部分介绍了 Office 2000 数据共享与集成。

全书语言简洁、层次清晰、内容详尽, 实用性和可操作性强, 可作为大专院校非计算机专业的教学用书, 也可作为各类 Office 2000 培训班的使用教材。

版权所有, 翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签, 无标签者不得销售。

书 名:精通 Office 2000

作 者:甘登岱 徐建平 主编

出 版 者:清华大学出版社(北京清华大学学研大厦, 邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑:刘小峰

印 刷 者:北京市清华园胶印厂

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:787×1092 1/16 **印张:**37.5 **字数:**884 千字

版 次:2000 年 4 月第 1 版 2002 年 11 月第 8 次印刷

书 号:ISBN 7-302-01001-3/TP·367

印 数:26001~27500

定 价:49.00 元

《精通 Office 2000》编委名单

主编 甘登岱 徐建平 黎 彤

编委 高宏卿 王晓东 范黎林

付秋敏 岳 明 郭玲文

张会章 王 定 付国兰

周永平 林 艳

前 言

Office 2000 是美国微软公司推出的最新办公套装软件, 主要包括字处理软件 Word 2000、表格制作软件 Excel 2000、幻灯片制作软件 PowerPoint 2000、电子邮件管理软件 Outlook 2000 以及网站制作和发布软件 FrontPage 2000 等。本书详细介绍了上述各软件的使用法。

全书共分 7 部分, 第 1 部分介绍了有关 Windows 98 和 Internet 的基本操作常识, 以及 Office 2000 各组成软件的一些共同特点(如程序界组成、菜单和工具栏的特点与用法、文件操作等), 以作为全书的基础; 第 2 部分至第 6 部分详细介绍了 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Outlook 2000 和 Front Page 2000 的用法; 第 7 部分介绍了 Office 2000 数据共享与集成方面的知识。

在结构安排上, 各部分前后呼应, 以缩减篇幅。例如, 在第 2 部分介绍有关 Word 2000 的使用方法时, 对文本格式设置、图版插入与设置、剪贴图库管理、艺术字, 组织结构图均作了详尽的介绍, 因此, 在后续各部分中对类似的操作均不再过多介绍。又如, 在 Excel 中对制作图表进行了详细说明, 在 PowerPoint 中插入图表时, 读者便可参考第 3 部分的相应内容。

在本书的写法上, 完全以实用为主, 力争使读者能按图索骥。也就是说, 读者只要了解自己所要达到的目的, 然后在书中找到相应部分, 即可按照书中提供的步骤进行操作, 从而快速完成学习任务。

作者在写作本书时已尽心尽力, 但错误和不当之处仍在所难免, 敬请读者提出宝贵意见。

全书由甘登岱、徐建平主编, 编委有高宏卿、王晓东、黎彤、付秋敏、岳明、范黎林、张会章、王定、郭玲文、周永平、林艳、付国兰, 参加本书编写工作的还刘长明、钱相云、李平、刘广清、刘广瑞、赵永红、周云、林春亭、郑文化、王润、谭天忠、王强志等。

编 者

1999 年 9 月

目 录



第 1 部分 预 备 知 识

第 1 章 Windows 98 与 Internet 入门1

1.1 Windows 98 桌面1

1.1.1 利用“开始”按钮启动应用程序1

1.1.2 使用任务栏切换、启动应用程序和重排窗口2

1.1.3 使用频道栏快速打开 Web 站点5

1.1.4 利用“我的电脑”窗口浏览和管理电脑资源5

1.1.5 双击“我的文档”图标浏览和打开文档6

1.1.6 双击“网上邻居”图标浏览局域网资源6

1.1.7 双击“回收站”图标挽救误删除文档6

1.2 窗口和对话框7

1.2.1 窗口的最大化、最小化、还原与关闭7

1.2.2 移动窗口的位置8

1.2.3 滚动窗口内容9

1.2.4 对话框与窗口的区别9

1.3 利用资源管理器管理文件10

1.3.1 创建、删除、重命名文件夹和文件11

1.3.2 复制和移动文件夹与文件12

1.3.3 选定多个文件夹或文件13

1.3.4 改变文件夹列表13

1.4 系统日常设置及操作14

1.4.1 更改显示分辨率和颜色14

1.4.2 调整桌面显示背景图案16

1.4.3 设置屏幕保护程序 16

1.4.4 利用电源管理功能管理显示器、硬盘等 17

1.4.5 创建桌面快捷方式 18

1.4.6 安装字体 18

1.4.7 软盘格式化和复制方法 19

1.4.8 程序的安装、启动和删除 21

1.4.9 查找文件、文件夹、计算机或用户 23

1.4.10 打开最近使用的文档 27

1.4.11 在 Windows 98 中输入汉字及标点的方法 27

1.5 Internet 简介 33

1.5.1 Internet 的功能 33

1.5.2 如何加入 Internet 35

1.5.3 安装拨号网络附件 39

1.5.4 安装和配置 TCP/IP 协议 40

1.5.5 创建和配置连接 41

1.5.6 拨号进入 Internet 45

1.6 使用 IE 浏览器浏览网上信息 47

1.6.1 启动 IE 浏览器 47

1.6.2 在网上漫游 48

1.6.3 信息搜索方法 51

1.6.4 收藏常用的 Web 页 54

1.6.5 更改主页 55

1.6.6 脱机浏览 Web 页 56

1.6.7 打印与保存信息 57

1.6.8 从网上下载免费软件 59

第 2 章 Office 2000 入门 61

2.1 Office 2000 的新特点 61

2.2 安装 Office 2000 65

2.2.1 安装 Office 2000.....	65	文档	82
2.2.2 添加或删除组件	67	2.6.2 几个常用文件夹的意义	84
2.3 启动 Office 2000 应用程序	69	2.6.3 打开多个文档的方法	84
2.3.1 利用快捷方式启动 Office 2000 应用程序.....	69	2.6.4 以只读方式或副本方式打开 文档	84
2.3.2 通过新建或打开 Office 文档 启动 Office 2000 应用程序.....	70	2.6.5 查找文档	85
2.3.3 利用快捷工具栏启动 Office 2000 应用程序.....	71	2.6.6 查看和设置文档属性	87
2.4 理解 Office 2000 应用程序工作 界面	72	2.7 保存文档的方法	88
2.4.1 标题栏的组成与作用	73	2.7.1 正式存盘	88
2.4.2 Office 2000 提供的新型折叠 式菜单栏.....	73	2.7.2 按新的文件名、文档格式或 新的位置存盘	89
2.4.3 Office 2000 提供的新型折叠 式工具栏.....	74	2.7.3 避免格式转换中的损失	89
2.4.4 利用工作区进行输入和 编辑.....	76	2.7.4 保存 Word 文档的其他方式 ..	89
2.4.5 状态栏.....	77	2.7.5 保存 Word 文档的历史版本 ..	91
2.4.6 对话框.....	77	2.7.6 关闭文档	92
2.4.7 快捷菜单.....	80	2.8 操作的撤消、恢复和重复.....	92
2.5 创建新文档的方法	80	2.8.1 撤消操作	92
2.5.1 启动程序时创建新文档.....	80	2.8.2 恢复操作	93
2.5.2 根据模板或向导创建新文档..	80	2.8.3 重复一项操作	93
2.6 打开文档的方法	82	2.9 获得帮助的途径.....	93
2.6.1 利用“打开”对话框打开		2.9.1 使用 Office 助手	94
		2.9.2 使用帮助窗口	96
		2.9.3 使用“这是什么”帮助	98
		2.9.4 获得系统信息	98
		2.9.5 从网络上得到帮助	98

第 2 部分 使用 Word 2000

第 3 章 Word 2000 基本操作99

3.1 文本输入方法	99
3.1.1 文档的改写、插入与编辑.....	99
3.1.2 中文简繁转换.....	100
3.1.3 输入特殊符号	100
3.1.4 在文档中插入当前日期和 时间.....	102
3.1.5 使用自动图文集辅助输入.....	103
3.1.6 使用 Word 2000 新增的即	

点即输功能.....	103
3.1.7 输入方式间的切换	104
3.1.8 插入文档	104
3.2 控制文档显示.....	105
3.2.1 显示或隐藏非打印字符	105
3.2.2 隐藏文字	105
3.2.3 调整文档显示比例	106
3.2.4 全屏显示	107
3.2.5 显示和隐藏网格线	107
3.2.6 全部重排窗口	108

3.2.7	拆分与新建窗口	108
3.3	文档的多种视图	110
3.3.1	普通视图和页面视图	110
3.3.2	文档结构图	111
3.3.3	大纲视图	112
3.3.4	Web 版式视图	113
3.4	文档浏览与定位	114
3.4.1	利用垂直滚动条快速浏览 文档	114
3.4.2	利用按键快速定位插入符	115
3.4.3	选择“编辑” “定位”菜单 定位插入符	115
3.4.4	回到原先的编辑位置	116
3.5	文档区域选择	116
3.5.1	使用鼠标拖动方法选择 区域	117
3.5.2	配合 Shift 键选择区域	117
3.5.3	通过键盘选择区域	117
3.5.4	在扩展模式下选择区域	118
3.5.5	其他选择区域方法	118
3.5.6	调节或取消选中的区域	119
3.6	文档区域移动、复制和删除	120
3.6.1	Office 2000 的新型剪贴板 工具	120
3.6.2	使用剪贴板移动或复制 文本	121
3.6.3	使用鼠标拖动方法移动或 复制文本	121
3.6.4	使用功能键移动或复制 文本	122
3.7	查找和替换	123
3.7.1	设置搜索规则	123
3.7.2	查找	125
3.7.3	替换	128
3.8	保护文档	130
3.8.1	设置密码保护文档	130
3.8.2	通过“保护文档”选项保护 文档	131

第 4 章 基本格式编排

4.1	字符格式设置	132
4.1.1	设置字体和字号	132
4.1.2	设置字形和效果	134
4.1.3	设置字符间距、缩放和 位置	135
4.1.4	设置动态效果	135
4.1.5	设置中文版式	136
4.2	设置段落格式	138
4.2.1	设置段落格式的一般步骤	138
4.2.2	段落对齐与分页控制	139
4.2.3	设置段落缩进	140
4.2.4	设置行间距与段间距	142
4.2.5	应用首字下沉	143
4.2.6	中文版式中的段落设置	144
4.2.7	查看和复制段落格式	146
4.2.8	设置制表位	146
4.3	设置边框和底纹	148
4.3.1	给文字或段落加边框	148
4.3.2	设置表格边框	151
4.3.3	添加页面边框	152
4.3.4	给文字或段落添加底纹	153
4.4	设置文档背景	155
4.4.1	添加或删除背景颜色	155
4.4.2	设置填充效果	156
4.4.3	设置水印	158

第 5 章 文档页面设置与打印

5.1	分页与分节	160
5.1.1	文档强制分页	160
5.1.2	插入分节符	160
5.1.3	自动建立新节	161
5.1.4	复制和删除分节符	161
5.1.5	使用分节符改变页面方向	162
5.2	设置分栏	162
5.2.1	设置分栏	163
5.2.2	设置通栏标题	165
5.2.3	设置等长栏	166

5.2.4	利用标尺调整栏宽和栏 间距.....	167	6.3	在表格中输入和编辑文本.....	202
5.2.5	插入分栏符.....	168	6.3.1	在表格中移动插入符.....	203
5.3	为文档添加页眉和页脚.....	168	6.3.2	在单元格中输入文本.....	203
5.3.1	页眉和页脚工具栏.....	168	6.3.3	移动或复制单元格、行、 列中的内容.....	203
5.3.2	插入页码.....	169	6.4	设置表格格式.....	204
5.3.3	创建页眉和页脚.....	170	6.4.1	自动套用格式.....	204
5.3.4	修改或删除页眉和页脚.....	172	6.4.2	表格的位置和大小.....	205
5.3.5	将页码放入页眉区.....	173	6.4.3	编排表格中的文本.....	207
5.4	设置页面.....	175	6.4.4	设置文字环绕.....	209
5.4.1	设置纸张的大小和方向.....	175	6.4.5	嵌套表格.....	210
5.4.2	调整页边距.....	175	6.5	表格的排序与计算.....	211
5.4.3	设置文字排列方向和网格.....	177	6.5.1	排序.....	211
5.4.4	设置页眉、页脚、行号和 边框.....	179	6.5.2	在表格中计算.....	212
5.5	文档打印.....	179	6.5.3	在表格之外进行计算.....	215
5.5.1	打印预览.....	180	6.6	文本和表格之间的转换.....	216
5.5.2	打印的多种方式.....	180	6.6.1	把表格转换成文本.....	216
5.5.3	设置打印机属性和打印 设置.....	182	6.6.2	把文字转换成表格.....	217
5.5.4	暂停和终止打印.....	183	第 7 章 图文混排.....	219	
第 6 章 表格创建与编辑.....	185		7.1	在文档中添加图形对象.....	219
6.1	创建表格.....	185	7.1.1	绘图工具栏中各工具的 意义.....	219
6.1.1	使用“插入表格”按钮创 建表格.....	185	7.1.2	绘制图形的步骤.....	220
6.1.2	使用“插入表格”选项创 建表格.....	186	7.1.3	在图形中添加文字.....	221
6.1.3	绘制表格.....	187	7.1.4	图形移动、旋转、对齐及 尺寸、形状调整.....	222
6.1.4	绘制斜线表头.....	189	7.1.5	改变任意线条图形的形状.....	223
6.2	修改表格.....	190	7.1.6	多个图形的组合与分解.....	224
6.2.1	选中表格.....	190	7.1.7	调整图形之间和图形与 文字之间的叠放次序.....	225
6.2.2	合并与拆分.....	192	7.1.8	设置图形的填充颜色和边 线类型.....	225
6.2.3	改变表格的行高和列宽.....	194	7.1.9	为图形设置阴影和立体 效果.....	226
6.2.4	插入单元格、行、列或 表格.....	196	7.1.10	设置图形与周围文字之 间的关系.....	227
6.2.5	删除表格、单元格、行 与列.....	200	7.1.11	图形的精确定位.....	228
6.2.6	绘制示范表格.....	201			

7.2	在文档中插入图片	229	8.3.7	脚注与尾注的相互转换	261
7.2.1	插入图片的步骤	229	8.3.8	控制尾注出现的位置	262
7.2.2	“图片”工具栏中各工具的意义	232	8.4	使用书签记录文档位置	262
7.2.3	图片移动、尺寸调整、加框和裁剪	233	8.4.1	添加书签的方法	262
7.2.4	设置图片与周围文字之间的位置关系	234	8.4.2	使用“定位”选项定位书签	263
7.2.5	在文档中编辑剪贴画	234	8.4.3	利用“书签”对话框定位书签	263
7.2.6	为图片设置透明色	235	8.4.4	将书签标识的文本插入到另一文档	264
7.3	使用文本框	236	8.4.5	删除书签	264
7.3.1	文本框与图文框	236	8.5	使用宏加速文档编辑进程	264
7.3.2	插入文本框	236	8.5.1	创建和运行宏	265
7.3.3	编辑文本框	237	8.5.2	编辑或删除宏	269
7.3.4	文本框的链接和流动式排版	237	8.5.3	宏病毒的预防和清除	269
7.4	制作艺术字	239	8.6	使用域在文档中添加可变内容	271
7.4.1	创建艺术字	239	8.6.1	插入域的一般方法	271
7.4.2	编辑艺术字	240	8.6.2	切换域的显示方式	272
7.5	插入组织结构图和公式	241	8.6.3	更新和锁定域	272
第 8 章	文档高级编排技术	242	8.7	查看文档摘要与统计	272
8.1	应用样式统一文档格式	242	8.7.1	创建和查看摘要	273
8.1.1	什么是样式	242	8.7.2	统计文档的字数和行数	273
8.1.2	使用样式设置格式	244	第 9 章	处理长文档	275
8.1.3	创建样式的步骤	245	9.1	使用大纲视图组织文档	275
8.1.4	修改样式的方法	247	9.1.1	在大纲视图方式下创建新文档	275
8.2	使用项目符号和编号	250	9.1.2	大纲视图显示控制	276
8.2.1	为文档添加行编号	250	9.1.3	选中标题或段落	276
8.2.2	对段落按顺序编号	252	9.1.4	平级移动标题	276
8.2.3	为段落添加项目符号	253	9.1.5	改变标题(或正文)级别	276
8.2.4	对文档应用多级符号	255	9.2	使用主控文档	277
8.3	使用脚注和尾注	258	9.2.1	创建主控文档	277
8.3.1	脚注和尾注	258	9.2.2	主控文档中的编辑操作	279
8.3.2	插入脚注标记	258	9.3	使用交叉引用	282
8.3.3	输入脚注文本	259	9.4	使用题注对图、表自动编号	283
8.3.4	脚注的位置和编号	260	9.4.1	手工插入题注	283
8.3.5	查看与编辑脚注	260	9.4.2	自动插入题注	284
8.3.6	修改脚注分隔符	261	9.5	标记和提取索引	285

9.5.1 标记和编辑索引项	285	9.6.2 编制图表目录	291
9.5.2 编制索引目录	287	9.6.3 编制引文目录	292
9.6 编制目录	289	9.6.4 更新目录	294
9.6.1 编制文档目录	289		

第 3 部分 使用 Excel 2000

第 10 章 初识 Excel 2000	295	12.2 单元格内容的修改	327
10.1 中文 Excel 2000 的特点和新增功能	295	12.2.1 修改单元格中的部分数据	327
10.1.1 Excel 2000 的特点	295	12.2.2 清除单元格的内容	327
10.1.2 Excel 2000 的新增功能	297	12.2.3 以新数据覆盖旧数据	327
10.2 Excel 2000 界面	298	12.3 编辑行、列和单元格	328
10.2.1 工作簿与工作表	299	12.3.1 插入行、列、单元格或区域	328
10.2.2 工作表标签	300	12.3.2 删除或清除行、列、单元格及区域	330
10.3 制作考试成绩表示例	300	12.4 移动和复制单元格或区域数据	332
10.3.1 输入基本数据	301	12.4.1 通过拖动方法移动和复制单元格数据	333
10.3.2 修饰工作表	302	12.4.2 使用插入方式复制单元格数据	334
第 11 章 输入数据与公式	305	12.4.3 利用选择性粘贴方法复制单元格特定内容	335
11.1 输入数据与公式	305	12.5 在工作表中添加批注	336
11.1.1 输入数值型数据	305	12.5.1 给单元格添加批注	336
11.1.2 输入字符型数据	307	12.5.2 查看工作簿中的批注	336
11.1.3 输入公式	307	12.5.3 编辑批注	337
11.1.4 单元格引用	310	12.5.4 设置批注格式	337
11.1.5 设置数据输入限制条件	312	12.5.5 删除单元格批注	338
11.2 自动填充数据	315	12.6 审核工作表	338
11.2.1 以相同的数据填充相邻的单元格	316	12.6.1 显示错误提示信息	338
11.2.2 数据序列的自动填充	317	12.6.2 使用审核工具	339
11.2.3 公式自动填充	320	12.6.3 查找工作表上的无效数据	342
11.3 使用函数	321	第 13 章 美化工作表	343
11.3.1 函数的分类	321	13.1 设置文本和单元格格式	343
11.3.2 输入函数	322	13.1.1 设置文本和单元格格式的方法	343
11.3.3 及时获得函数帮助	323		
第 12 章 编辑工作表	325		
12.1 选定当前单元格或单元格区域	325		
12.1.1 选定单元格	325		
12.1.2 选定单元格区域	326		

13.1.2	设置数字格式	344
13.1.3	设置对齐格式	350
13.1.4	设置字体	352
13.1.5	设置单元格的边框和 底纹	354
13.2	调整行高与列宽	357
13.2.1	调整行高	357
13.2.2	调整列宽	358
13.3	使用特殊格式	361
13.3.1	为满足设定条件的单元 格设置格式	361
13.3.2	自动套用系统默认格式	363
13.3.3	隐藏与取消隐藏	365
13.3.4	使用格式刷复制单元格 格式	365
13.4	在工作表中添加图形、图片、 剪贴画和艺术字	366
第 14 章	操作工作表与工作簿	367
14.1	操作工作表	367
14.1.1	在工作簿中增加默认工 作表个数	367
14.1.2	插入或删除工作表	368
14.1.3	移动或复制工作表	369
14.1.4	重命名工作表	371
14.1.5	隐藏与取消隐藏工作表	372
14.2	工作表间的操作	372
14.2.1	不同工作表间的单元格 复制	372
14.2.2	不同工作表间的单元格 引用	373
14.2.3	工作表组的操作	373
14.3	操作工作簿	376
14.3.1	同时打开多个工作簿	376
14.3.2	调整工作簿窗口设置	377
14.4	保护工作簿和工作表	380
14.4.1	保护工作簿	381
14.4.2	保护工作表	382
14.4.3	保护单元格	382

第 15 章	数据排序、筛选与汇总	384
15.1	建立数据清单	384
15.1.1	建立数据清单的准则	384
15.1.2	建立数据清单的过程	385
15.2	使用记录单管理数据	385
15.2.1	增加记录	385
15.2.2	修改记录	386
15.2.3	删除记录	386
15.2.4	查找记录	386
15.3	数据排序	387
15.3.1	排序工具按钮	387
15.3.2	根据一列的数据对数据 排序	388
15.3.3	根据多列的数据对数据 排序	388
15.3.4	按自定义序列对数据清单 排序	389
15.4	数据筛选	390
15.4.1	自动筛选	391
15.4.2	自定义自动筛选	392
15.4.3	高级筛选	394
15.5	使用分类汇总法进行数据统计	396
15.5.1	创建分类汇总	397
15.5.2	显示或隐藏清单的细节 数据	398
15.5.3	清除分类汇总	399
15.6	合并计算	399
15.6.1	按位置合并计算数据	400
15.6.2	按类合并计算数据	403
15.6.3	合并计算的自动更新	404
15.6.4	为合并计算添加源区域	405
15.6.5	更改合并计算源区域的 引用	405
15.6.6	删除一个源区域的引用	405
第 16 章	创建与编辑图表	406
16.1	数据透视表及数据透视图	406
16.1.1	数据透视表及数据透视 图制作示例	406

16.1.2	创建数据透视表和数据透视图	408
16.1.3	数据透视表工具栏	415
16.2	编辑数据透视表	417
16.2.1	添加或删除数据透视表字段	417
16.2.2	重新组织数据透视表布局	419
16.2.3	更改数据区域的数据格式	420
16.2.4	改变数据透视表的计算函数	421
16.2.5	显示或隐藏明细数据	421
16.2.6	撤消总计	422
16.2.7	更新数据透视表中的数据	423
16.2.8	设置数据透视表的报告格式	424
16.2.9	删除数据透视表	425
16.3	创建与编辑图表	426
16.3.1	创建图表的步骤	426
16.3.2	图表类型及其使用示例	429
16.3.3	图表区域与图表对象	433
16.3.4	图表区域编辑	435
16.3.5	图表对象的修饰	435

第 17 章 运用假设、统计分析数据 439

17.1	假设分析	439
17.1.1	单变量求解	439
17.1.2	规划求解	441
17.1.3	模拟运算表	444
17.1.4	方案管理器	448
17.2	统计分析	451
17.2.1	描述统计	452
17.2.2	假设检验	454
17.2.3	方差分析	456

第 18 章 打印工作表 458

18.1	页面设置	458
18.1.1	设置页面	458
18.1.2	设置页边距	459
18.1.3	设置页眉或页脚	459
18.1.4	设置工作表	461
18.1.5	设置图表	463
18.2	利用分页预览视图查看和调整 分页设置	463
18.2.1	设置打印区域	464
18.2.2	插入或移动分页符	465
18.2.3	删除分页符	467
18.3	打印工作表	467
18.3.1	打印预览	467
18.3.2	打印	469

第 4 部分 使用 PowerPoint 2000

第 19 章 初识 PowerPoint 2000 470

19.1	新建和保存演示文稿	470
19.1.1	演示文稿的组成与设计原则	470
19.1.2	启动 PowerPoint	471
19.1.3	利用“内容提示向导”创建新演示文稿	472
19.1.4	创建空演示文稿或利用设计模板、演示文稿模板创建演	

	示文稿	475
19.1.5	保存演示文稿	478
19.2	编辑演示文稿	478
19.2.1	演示文稿的视图	478
19.2.2	编辑演示文稿中的文字对象	481
19.2.3	在演示文稿中添加图片、声音和影片	485
19.2.4	在幻灯片中插入图表、表格、对象和超级链接	488

19.2.5	为幻灯片添加页眉和 页脚.....	488	19.3.2	编辑幻灯片母版和标题 母版.....	496
19.2.6	为选定元素设置动画 效果.....	489	19.3.3	编辑讲义母版和备注 母版.....	499
19.2.7	为选定元素设置光标移过 和单击对象时所执 行的动作.....	491	19.4	播放演示文稿.....	500
19.2.8	调整幻灯片背景颜色、 填充效果和配色方案.....	492	19.4.1	演示文稿的播放方式.....	500
19.2.9	为幻灯片重新应用幻灯 片版式和设计模板.....	493	19.4.2	播放演示文稿的方法.....	501
19.2.10	增加、删除幻灯片和调 整幻灯片顺序.....	493	19.4.3	排练计时.....	502
19.2.11	设置幻灯片切换方式.....	494	19.4.4	录制旁白.....	503
19.2.12	在幻灯片中增加动作 按钮.....	495	19.4.5	隐藏幻灯片和自定义 放映.....	504
19.3	使用母版控制幻灯片外观.....	495	19.4.6	设置放映方式.....	506
19.3.1	PowerPoint 的母版.....	496	19.5	在其他计算机中播放演示文稿.....	507
			19.5.1	制作“打包”文件.....	507
			19.5.2	展开“打包”文件.....	509
			19.5.3	使用 PowerPoint 播放器 放映幻灯片.....	510

第 5 部分 使用 Outlook 2000

第 20 章 Outlook 2000 基本操作.....512

20.1	Outlook 2000 入门.....	512
20.1.1	Outlook 2000 的功能.....	512
20.1.2	Outlook 2000 界面.....	512
20.1.3	Outlook 2000 设置.....	514
20.2	使用 Outlook 收发电子邮件.....	515
20.2.1	阅读电子邮件.....	516
20.2.2	转发电子邮件.....	517
20.2.3	回复电子邮件.....	518
20.2.4	创建和发送电子邮件.....	518
20.2.5	编排电子邮件正文.....	520
20.2.6	插入附加文件、项目、	

	图片和超级链接.....	521
20.2.7	将邮件发送给个人通 讯组.....	521
20.3	申请免费的电子邮件服务.....	523
20.4	使用日历安排计划.....	525
20.4.1	关于约会、会议、事件和 任务.....	526
20.4.2	安排约会与事件.....	527
20.4.3	安排任务.....	528
20.4.4	日历的几种视图.....	531
20.4.5	安排会议.....	533
20.5	使用便笺.....	534

第 6 部分 使用 FrontPage 2000

第 21 章 网页制作和发布.....535

21.1	FrontPage 2000 的特点.....	535
------	-------------------------	-----

21.2	个人主页制作三步曲.....	537
21.2.1	网页、主页、站点与 URL.....	537

21.2.2	准备材料	537	21.4.1	输入和编辑文本	552
21.2.3	制作网站	538	21.4.2	设置页面属性	553
21.2.4	发布网站	538	21.4.3	在网页中插入水平线、 图片、视频、字幕、计 数器和悬停按钮	554
21.3	FrontPage 2000 入门	540	21.4.4	插入或设置超链接	559
21.3.1	网页视图	541	21.4.5	保存网页	561
21.3.2	文件夹视图	542	21.5	网页调试与发布	563
21.3.3	报表视图	544	21.5.1	申请主页空间	563
21.3.4	导航视图	546	21.5.2	上传文件	566
21.3.5	超链接视图	549			
21.3.6	任务视图	550			
21.4	使用 FrontPage 2000 创建网页	551			

第 7 部分 Office 2000 数据互用

第 22 章	数据共享与集成	568	22.2	在 Office 应用程序之间数据 共享	575
22.1	对象链接与嵌入	568	22.2.1	Word 与 Excel 数据共享	575
22.1.1	对象链接与嵌入(OLE)	568	22.2.2	Word 与 PowerPoint 数据 共享	578
22.1.2	插入 OLE 对象	569	22.2.3	Word 与 Access 数据 共享	581
22.1.3	编辑或更改链接对象	572	22.3	利用 Word、Excel 等程序创建 网页	583
22.1.4	编辑与打开嵌入对象	572			
22.1.5	改变 OLE 对象在文档中 的显示方式	573			
22.1.6	打印时更新链接	574			
22.1.7	创建新嵌入对象	574			

第 1 部分 预备知识

第 1 章 Windows 98 与 Internet 入门

Windows 98 是 Microsoft 公司继 Windows 95 之后推出的新一代操作系统。它继承了 Windows 95 的各种优点,例如,对长文件名的支持、可以自动安装即插即用设备、增强的多媒体特性等。

此外,Windows 98 又对 Windows 95 进行了扩充和增强,其中最重要的改进表现在网络功能的增强。Windows 98 将当今最流行的 Internet 功能与系统完美地进行了融合,用户可以从任何位置转向 Internet,如桌面上的频道栏、“我的电脑”窗口、资源管理器窗口和大部分的应用程序窗口。

Windows 98 还为用户提供了多种常用的 Internet 工具,如 Internet Explorer 4.0 浏览器、电子邮件收发和新闻阅读器 Outlook Express、网上实时通信程序 Microsoft NetMeeting、闲聊程序 Microsoft Chat、Web 页面制作程序 FrontPage Express 等。

Windows 98 还进行了一些其他改进,包括:支持多显示器;支持 32 位 FAT 表,可使系统管理 2GB 以上容量的硬盘分区;支持 USB(Universal Serial Bus,通用串行总线)、IEEE 1394、AGP(Accelerated Graphics Port,加速图形端口)和 DVD 标准和设备;支持电视调频卡(用于收看电视节目);支持远程访问服务,使得两台 Windows 98 电脑可以通过调制解调器和电话线路直接相连;具有自动“睡眠”功能,即用户在一段时间内未操作电脑时,系统自动进入低功耗模式。

1.1 Windows 98 桌面

启动 Windows 98 后,呈现在用户面前的整个屏幕区域称为桌面。和 Windows 95 相比,Windows 98 在桌面右侧新增了一个频道栏,而在任务栏上新增了一个“快速启动”工具栏。

1.1.1 利用“开始”按钮启动应用程序

在 Windows 98 桌面上,任务栏处于屏幕的底部,其上有一个“开始”按钮。单击该按钮,系统将打开“开始”菜单,使用该菜单可以快速启动程序、查找文件和获取帮助(参见图 1-1)。

如果某一选项后跟“▶”,表明该选项尚有若干子选项,只要将光标移至该选项,并

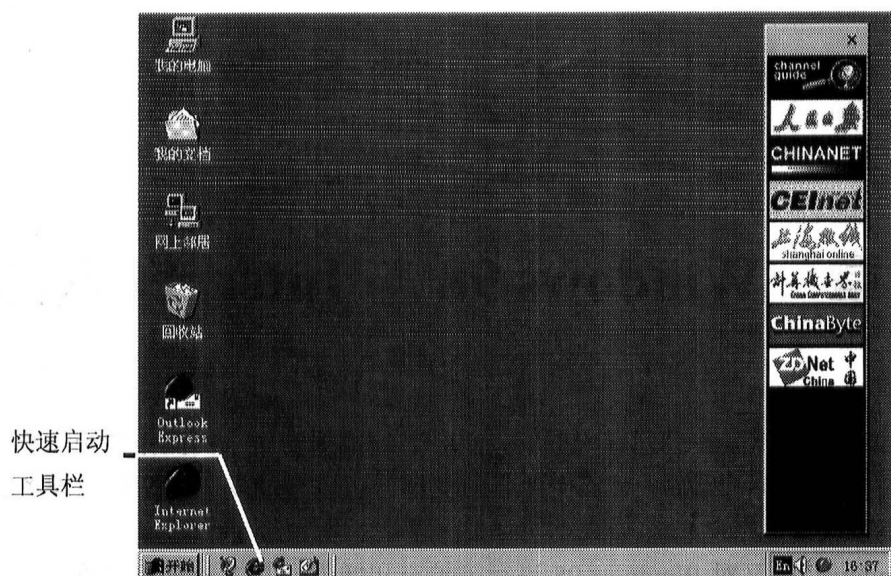


图 1-1 Windows 98 新界面

稍稍停留，则系统将自动打开其子选项。如果选项后面未跟“▶”，则单击该选项将启动一应用程序。例如，单击“开始”菜单中的“帮助”选项，系统将打开 Windows 98 的帮助窗口。

和 Windows 95 相比，Windows 98 “开始”菜单中新增了与 Web 相关的选项。例如，单击 Windows Update 选项，系统将自动启动 Internet Explorer 浏览器，且打开 Windows 更新网页，然后自动更新系统。利用“收藏夹”中的子选项，可方便地链接到不同站点。



要链接 Web 站点，必须首先通过拨号网络连通到选定的 Internet 站点。

1.1.2 使用任务栏切换、启动应用程序和重排窗口

当打开程序、文档或窗口时，任务栏上将出现一个按钮，可以通过单击相应按钮在已经打开的窗口间来回切换。例如，在图 1-2 中，当打开画图 and 写字板程序后，任务栏上将出现这两个程序按钮，单击不同的按钮即可在这两个程序间切换。



图 1-2 利用任务栏在打开的窗口间切换

如果用户喜欢，还可将任务栏放在桌面的上方、左侧或右侧。此时只需单击任务栏并按住鼠标不放，然后移动光标即可，该操作被称为拖放。

1. 利用任务栏改变打开窗口的放置方式

当打开多个窗口时，可以通过调整窗口的放置以方便操作。其方法如下：