

“十五”国家重点电子出版物规划项目·计算机知识普及和软件开发系列

电脑操盘新概念丛书 **3**

中文

Office 2000

三合一教程

Word 2000, Excel 2000, PowerPoint 2000

北京希望电子出版社 总策划

田岳甘明 编写

本书特点

* 内容丰富

* 图文并茂

* 易学易用



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhpe.com.cn

“十五”国家重点电子出版物规划项目·计算机知识普及和软件开发系列
电脑操盘新概念丛书 3

中文

Office 2000

三合一教程

Word 2000, Excel 2000, PowerPoint 2000

北京希望电子出版社 总策划
田岳甘明 编写

本书特点

- * 内容丰富
- * 图文并茂
- * 易学易用



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

这是一本专为计划在较短时间内掌握电脑的某项专门知识和操作技能的读者开发的教科书。本书结合实例,较详细、系统地介绍了目前最为流行的电脑办公套装软件 Office 2000 中的 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 的操作方法。

本书由 3 大章构成。其中,在 Word 部分主要介绍了文本的输入和编辑,在文档中插入和编辑图形、图像与表格的方法,长文档的处理,以及文档的打印等;在 Excel 部分,本书主要介绍了表格数据的输入,公式的使用,工作表的编辑与美化,数据的排序与筛选,工作表的打印等;在 PowerPoint 部分,本书主要介绍了创建、编辑和播放演示文稿的方法。

本书每章的讲解均从一个完整实例开始,内容丰富、条理清晰、繁简得当、语言流畅、通俗易懂,是 Office 2000 初学者的优秀自学指导书,也可作为社会中文 Office 2000 初级培训班教材。

系 列 书 名 : “十五”国家重点电子出版物规划项目 计算机知识普及和软件开发系列
电脑操盘新概念丛书(3)

书 名 : 中文 Office 2000 三合一教程 (Word 2000, Excel 2000, PowerPoint 2000)

总 策 划 : 北京希望电子出版社

文 本 著 者 : 甘明 田岳 编写

责 任 编 辑 : 吴 挺

出 版、发 行 者 : 北京希望电子出版社

地 址 : 北京海淀区知春路 63 号卫星大厦三层, 100080

网 址 : www.bhp.com.cn

E-mail: lwm@hope.com.cn

电 话 : 010-62520290, 62521724, 62528991, 62630301, 62524940, 62521921, 82610344

(发行), 010-62650876 (门市), 010-82675588-501, 82675588-201 (编辑部)。

经 销 : 各地新华书店、软件连锁店

排 版 : 希望图书输出中心 周 玉

文 本 印 刷 者 : 北京媛明印刷厂

开 本 / 规 格 : 787 毫米 × 1092 毫米 1/16 18.4 印张 428 千字

版 次 / 印 次 : 2002 年 7 月第 1 版 2002 年 7 月第 1 次印刷

本 版 号 : ISBN-7-900101-44-6

定 价 : 20.00 元

说 明 : 凡我社产品如有残缺, 可执相关凭证与本社调换。

前 言

Office 2000 是目前最为流行的电脑办公套装软件，它主要由 Word（用于编排文档）、Excel（用于制作电子表格）、PowerPoint（用于制作幻灯片）、FrontPage（用于制作网页）、PhotoDraw（用于图像处理）等组成。在这些软件中，尤其以 Word、Excel 与 PowerPoint 使用最多。因此，本书分三章详细介绍了这三种软件的使用法。

概括起来，本书主要具有如下几个特点：

- 牢牢把握“用”字当头的原则。应该说，随着计算机软件的飞速发展，各类计算机软件的功能也在迅速扩充。当然，在这些新增功能中，有些功能还有些用处。但是，不可否认的是，某些软件只是为了升级而增加一些华而不实的功能。因此，我们在介绍各类软件时，完全从该软件的“用”字出发，并据此对书中要讲的内容进行取舍。
- 在介绍某些功能时，首先介绍该功能的使用要点，然后给出一个或多个具体实例。这样做的好处是，真正使读者做到寓操作于学习，寓学习于操作之中，使两者能得到较好的融合。通过具体的操作实例，读者可充分体会某些功能的使用法；而通过前面给出的说明，读者还能明白，利用该功能还能干些什么。
- 各章及小节的标题尽量避免采用某些学术意味太浓的文字，而尽可能使其意义明确、浅显易懂，使读者真正能够做到“信手捻来，按需查找”。
- 将语言的生动性与讲述的严谨性很好地统一起来。在写作时，尽量避免大段的文字说明或使用深奥的术语，而使读者感到枯燥乏味。

当然，尽管我们在编写本书时尽可能遵循上述原则。但是，由于各种条件的限制，加之作者水平有限，仍有可能存在这样或那样的问题。因此，希望读者能在阅读本书时不断给我们提出宝贵意见，以便我们在以后的版本中进行改进。

本书由田岳主编，此外，参与本书编写工作的还有刘长明、钱相云、李平、刘广清、刘广瑞、赵永红、周云、周永发、周永平、林春亭、郑文化、王润、谭天忠、王强志等。

为配合本书的发行，出版社还开辟了“《中文 Office 2000 三合一教程》读者反馈和作者答复信息库”。如果在阅读本书的过程中，遇到了问题或产生了想法，请通过 wuting@bhp.com.cn 邮箱或电话 010-82675588-511 与本书的责任编辑联系，我们将及时提供技术支持。

编者

目 录

第1章 使用 Word 2000 编排文档	1
1.1 使用 Word 2000 编排文档的通常步骤 ..	1
1.1.1 Word 2000 使用界面的组成与特点	1
1.1.2 输入正文内容	3
1.1.3 在文档中插入图片	4
1.1.4 文档格式化	5
1.1.5 调整图片的尺寸及位置	7
1.1.6 保存文档	11
1.2 Word 2000 基本操作概览	11
1.2.1 文档创建、打开、保存、关闭与加密方法	11
1.2.2 在文档中插入特殊符号与日期的方法	17
1.2.3 控制文档显示的方法	21
1.2.4 文档浏览与定位	23
1.2.5 文本选择、移动与复制	25
1.2.6 功能强大的查找与替换	28
1.2.7 操作的撤消、恢复和重复	29
1.3 基本格式编排	31
1.3.1 如何设置字体、字号与修饰	31
1.3.2 如何设置注音、文字加圈、纵横混排等中文版式	34
1.3.3 如何设置段落缩进与对齐	36
1.3.4 如何首字下沉与文档竖排	38
1.3.5 如何通过制表位制作简单的无线表格	39
1.3.6 如何为文字、段落或页面设置边框与底纹	41
1.3.7 如何设置文档背景和水印	45
1.4 文档页面设置	48
1.4.1 什么是文档分页与分节	48
1.4.2 如何设置分栏	49
1.4.3 如何为文档添加页眉和页脚	54
1.4.4 如何设置纸张大小、页边距和每页行列数	57
1.5 图文混排	59
1.5.1 如何在文档中插入图形	59
1.5.2 如何在文档中插入图片	69
1.5.3 什么是文本框	76
1.5.4 如何制作艺术字	79
1.5.5 如何插入组织结构图和公式	81
1.6 创建和编辑表格	81
1.6.1 创建表格的方法	82
1.6.2 如何修改表格结构	85
1.6.3 表格格式设置方法	92
1.6.4 如何移动或复制单元格、行列中的内容	94
1.6.5 如何改变表格的位置和大小	94
1.6.6 表格跨页时的标题行处理	95
1.6.7 如何设置表格的文字环绕特性	95
1.6.8 如何在文本和表格之间进行转换	96
1.6.9 如何对表格进行排序	98
1.6.10 如何在表格中执行计算	99
1.7 长文档处理	101
1.7.1 如何使用大纲视图安排文档内容	101
1.7.2 什么是样式	103
1.7.3 如何编制目录	105
1.8 文档打印	107
1.8.1 什么打印预览	107
1.8.2 主要的打印方式有哪些	108
1.8.3 如何设置打印机属性和打印设置	110
1.8.4 如何暂停和终止打印	110
1.9 其他文档编排技术	111
1.9.1 什么是项目符号和编号	111

1.9.2	什么脚注和尾注.....	112	2.5.4	如何重命名工作表.....	174
1.9.3	如何善用 Word 的自动更正功能.....	115	2.5.5	如何隐藏与取消隐藏工作表.....	175
第 2 章	使用 Excel 2000 制作电子表格.....	116	2.5.6	如何在不同工作表间复制单元格.....	175
2.1	使用 Excel 2000 制作电子表格的一般步骤.....	116	2.5.7	如何在不同工作表间引用单元格.....	175
2.1.1	认识 Excel 2000 界面.....	116	2.5.8	什么是工作表组.....	176
2.1.2	什么是工作簿与工作表.....	117	2.6	数据排序、筛选与汇总.....	179
2.1.3	认识工作表标签.....	118	2.6.1	如何进行数据排序.....	179
2.1.4	电子表格制作实例.....	118	2.6.2	什么是数据筛选.....	182
2.2	输入数据与公式.....	122	2.6.3	如何用分类汇总法进行数据统计.....	185
2.2.1	如何输入数据与公式.....	122	2.6.4	什么是合并计算.....	188
2.2.2	如何自动填充数据.....	132	2.7	创建与编辑图表.....	194
2.2.3	如何使用函数执行运算.....	138	2.7.1	数据透视表及数据透视图.....	195
2.3	编辑工作表.....	142	2.7.2	编辑数据透视表.....	206
2.3.1	如何选定当前单元格或单元格区域.....	142	2.7.3	创建与编辑图表.....	214
2.3.2	如何修改单元格内容.....	144	2.8	运用假设、统计分析数据.....	227
2.3.3	如何编辑行、列和单元格.....	144	2.8.1	假设分析.....	227
2.3.4	如何移动和复制单元格或区域数据.....	149	2.8.2	统计分析.....	240
2.4	美化工作表.....	153	2.9	打印工作表.....	246
2.4.1	如何设置文本和单元格格式.....	153	2.9.1	如何设置页面.....	246
2.4.2	如何调整行高与列宽.....	162	2.9.2	如何利用分页预览视图查看和调整分页设置.....	251
2.4.3	如何为满足设定条件的单元格设置特殊格式.....	165	2.9.3	打印工作表的方法.....	255
2.4.4	如何自动套用系统缺省格式.....	166	第 3 章	使用 PowerPoint 2000 制作幻灯片.....	258
2.4.5	如何隐藏与取消隐藏行与列.....	168	3.1	PowerPoint 2000 入门.....	258
2.4.6	如何使用格式刷复制单元格格式.....	169	3.1.1	演示文稿的组成与设计原则.....	258
2.4.7	如何在工作表中添加图形、图片、剪贴画和艺术字.....	170	3.1.2	启动 PowerPoint.....	259
2.5	工作表操作及不同工作表间数据引用.....	170	3.2	利用“内容提示向导”创建新演示文稿.....	260
2.5.1	如何在工作簿中增加默认工作表个数.....	170	3.2.1	选择要创建的演示文稿类型.....	260
2.5.2	如何插入或删除工作表.....	171	3.2.2	选择演示文稿的输出方式.....	260
2.5.3	如何移动或复制工作表.....	172	3.2.3	填充演示文稿内容.....	261
			3.2.4	完成演示文稿的创建.....	262
			3.2.5	演示文稿的视图.....	262
			3.3	编辑演示文稿.....	265
			3.3.1	如何格式化文本.....	265

3.3.2	如何编辑文本条目.....	266	3.4.1	演示文稿的播放方式有哪些.....	277
3.3.3	什么是备注信息.....	267	3.4.2	如何播放演示文稿.....	278
3.3.4	如何在幻灯片中添加文本.....	268	3.4.3	什么是排练计时.....	279
3.3.5	如何在演示文稿中添加图片、 声音和影片.....	268	3.4.4	如何为幻灯片录制旁白.....	280
3.3.6	如何为选定元素设置动画效果...	272	3.4.5	如何隐藏幻灯片和 自定义放映.....	281
3.3.7	如何为选定元素设置光标移过和 单击对象时所执行的动作.....	274	3.4.6	如何设置放映方式.....	283
3.3.8	如何调整幻灯片背景颜色、填充 效果和配色方案.....	274	3.5	如何在其他计算机中播放 演示文稿.....	284
3.3.9	如何增加、删除幻灯片和调整 幻灯片顺序.....	275	3.5.1	将演示文稿“打包”.....	284
3.3.10	如何设置幻灯片切换方式.....	276	3.5.2	展开“打包”文件.....	287
3.4	播放演示文稿.....	277	3.5.3	使用 PowerPoint 播放器 放映幻灯片.....	287

第 1 章 使用 Word 2000 编排文档

Word 2000 主要用于编排文档，用户可方便地设置文档的文字和段落格式，在文档中插入图形、图片、表格和图表等。此外，利用 Word 2000 还可方便地编排长文档，例如，利用样式规范各级标题格式，可以自动提取目录、创建索引等。

1.1 使用 Word 2000 编排文档的通常步骤

一般来讲，使用 Word 2000 编排文档时大致包括文字输入与编辑，格式编排，插入图形、图片和表格，设置页面等步骤。下面我们首先通过一个例子来简要介绍 Word 2000 的用法（参见图 1-1）。

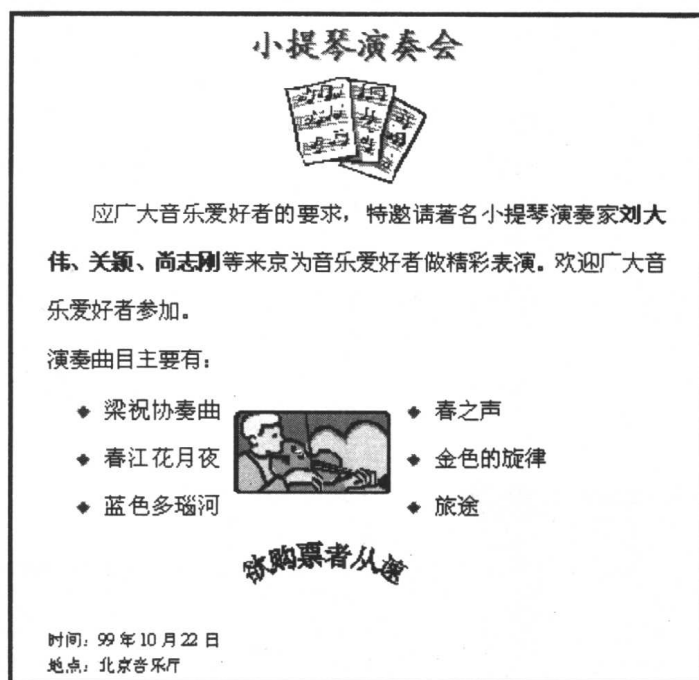


图 1-1 文档编排示例

1.1.1 Word 2000 使用界面的组成与特点

当用户通过单击“开始”按钮，然后选择“程序”|“Microsoft Word”启动 Word 2000 后，其初始状态通常如图 1-2 所示。由图 1-2 可以看出，和其他所有 Windows 应用程序一样，Word 2000 使用界面中也包括了标题栏、菜单栏、工具栏、工作区、状态栏等部分。

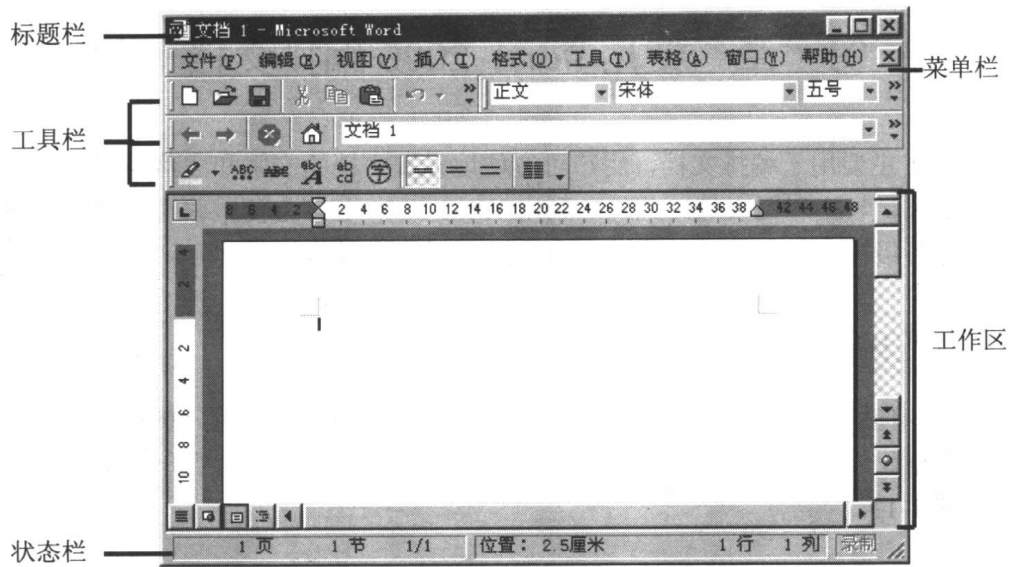


图 1-2 Word 2000 屏幕



在 Word 中，菜单和工具栏是程序中最重要两个组成部分，用户的各种要求都要通过它们来实现。和其他 Windows 应用程序相比，Word 2000 以及其他 Office 2000 应用程序新增了自动记录用户操作习惯的功能，在菜单栏和工具栏中只显示最近常用的命令。如果某些命令在一段时间内没有被使用，就会自动隐藏起来。单击下拉菜单内的  按钮或在菜单项上停留片刻，将展开此菜单项中的全部命令（参见图 1-3）；若需要选用其他工具，可单击工具栏右侧的  按钮，然后在打开的工具列表中单击所要的工具（参见图 1-4）。此后被选择的菜单项和工具按钮将被自动调整到常用菜单项和工具组之中，以方便用户使用。



图 1-3 Word 2000 的折叠式菜单

3. 增强的 DWF 格式

AutoDesk Express Viewer 是小型、快速的免费查看器，其中包含一些便于使用的工具，可供任何需要按比例查看和打印 DWF 文件的用户使用。设计信息的创建者和使用者可以轻松访问设计图形，以便通过电子方式查看或进行打印，而无需使用 AutoCAD 软件。AutoDesk Express Viewer 如图 1-2 所示。

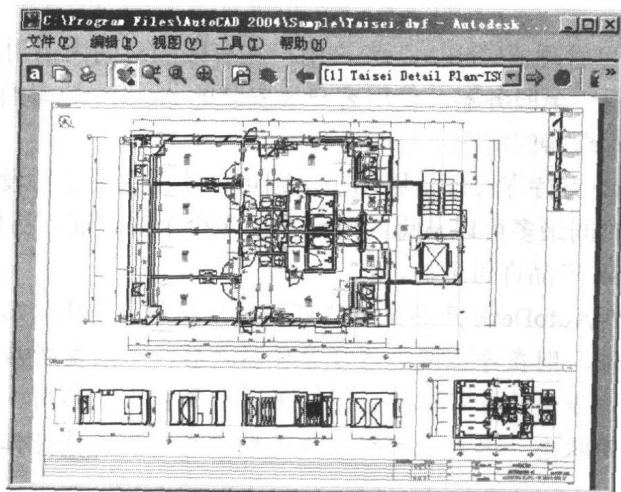


图 1-2 使用 AutoDesk Express Viewer 快速浏览

4. 改进的内容导航

更新的设计中心功能可用于直接访问自己的文件中或 Web 上有价值的符号库以及其他设计内容。设计中心提供对文件夹、打开的图形、历史记录和联机设计中心的直接访问。通过设计中心功能中的“联机设计中心”选项卡，可以直接访问数以万计的符号库和 autodesk.com 上的制造商内容的链接。如图 1-3 所示。

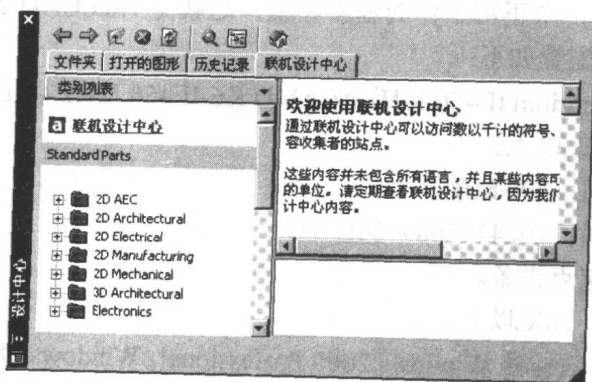


图 1-3 “联机设计中心”选项卡

5. 效率增强工具

- 多行文字编辑器包括制表位、在位编辑和文本块操作。
- 多重放弃/重做提供了对历史记录的追踪。

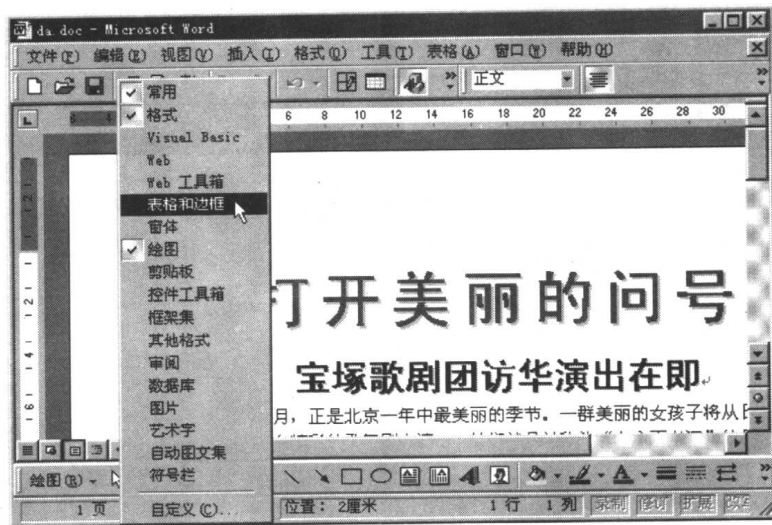


图 1-5 无处不在的快捷菜单

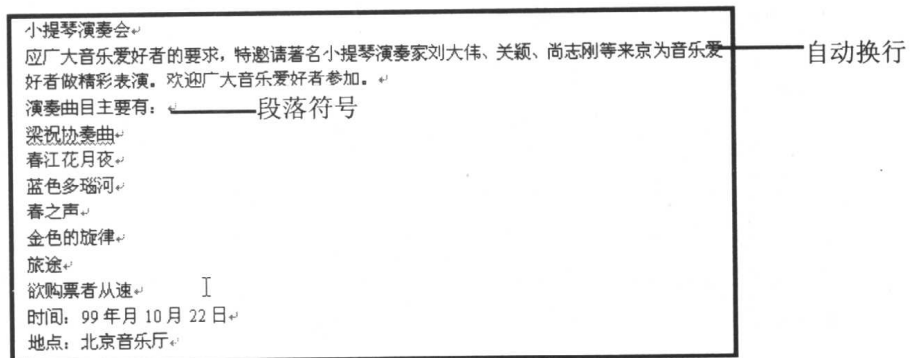


图 1-6 输入文字


1.1.3 在文档中插入图片


有了文字之后, 当然不能没有图片的衬托。Office 2000 提供了一个包含图片、声音和动画剪辑的剪贴画库, 这些剪贴画都是经过专业设计的, 其内容几乎涵盖了制作文档所需要的各个方面。下面就让我们来看看如何将剪贴画中的图片加入到文件中。

操作步骤

(1) 将插入点定位于第二段文字段落的最前面, 然后打开“插入”菜单中的“图片”菜单项, 并选择其中的“剪贴画”。

(2) 在打开的“插入剪贴画”对话框中选择“音乐”类别, 如图 1-7 左图所示。

(3) 从打开的音乐类剪辑中选中“音符”剪贴画, 在弹出的菜单中单击“插入剪辑”按钮  (参见图 1-7 右图), 则该剪贴画即被插入到文档中。

(4) 关闭“插入剪贴画”对话框。将插入点定位到剪贴画之前, 按  键使段落另起一行。

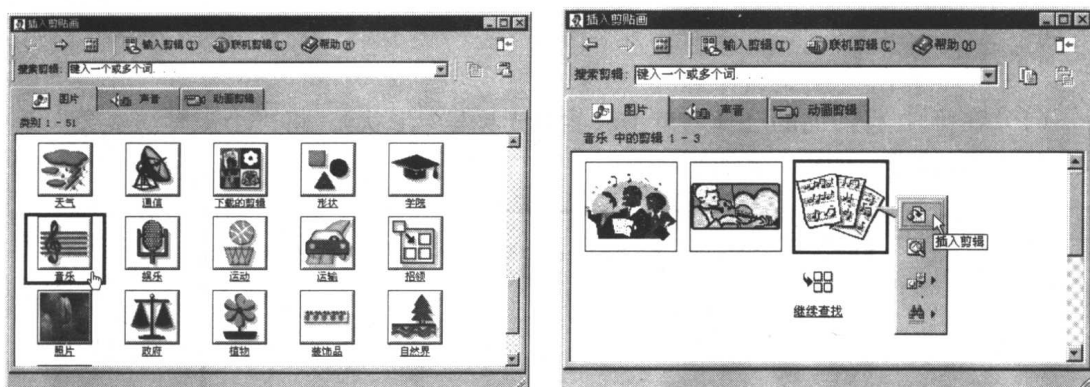


图 1-7 选择准备插入到文档中的剪贴画

(5) 将插入点定位到“梁祝协奏曲”之前，按照上述步骤将“音乐家”剪贴画插入到文本中，结果如图 1-8 所示。

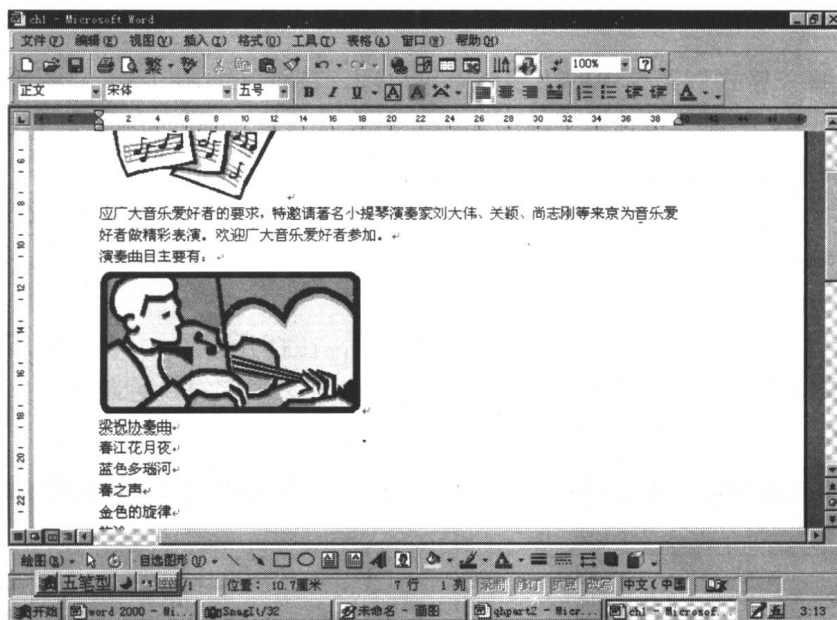



图 1-8 将“音符”和“音乐家”剪贴画插入到文档中

1.1.4 文档格式化

美化文档，就是对文字和段落等做一些格式设定。Word 2000 对文字格式的设定包括字体选择、字符大小设置、形状设置、颜色设置，以及特殊的阴影、阴文、阳文、动态等修饰效果。对于段落格式的设定，用户可直接利用“标尺”和“格式”工具栏对段落进行设置，这种操作比较简便直观。但是，通过选择“格式”菜单中的“段落”命令，在打开的“段落”对话框中可对段落进行更多且更精确的设置。下面我们就对文档进行格式设置操作。

操 作 步 骤

(1) 在第 1 行前面的选择列单击 (此时光标呈  形状), 将“小提琴演奏会”一行文字选取成反白状态, 如图 1-9 所示。

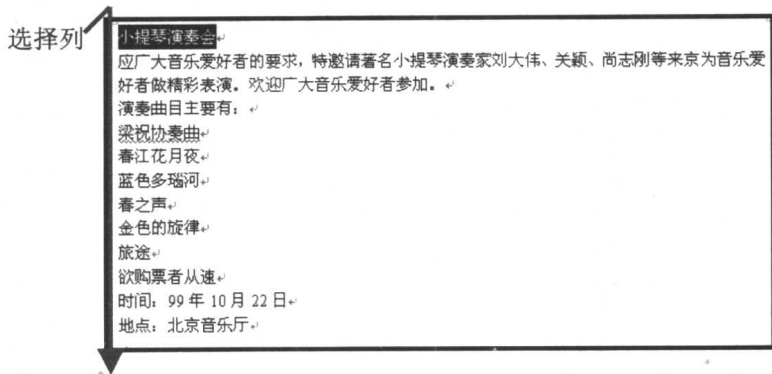



图 1-9 选取文字

(2) 选择“格式”菜单中的“字体”菜单项, 在打开的图 1-10 左图所示的“字体对话框”中设置中文字体为楷体, 字形为加粗, 字号为二号, 颜色为绿色, 再加上阴影效果。最后单击“确定”按钮。

(3) 单击“格式”工具栏中的“居中”按钮 , 将这一行文字居中对齐。

(4) 选取第二段文字, 按上述步骤设定格式中文字的字体为宋体, 字形为常规, 字号为四号, 然后单击“确定”按钮。

(5) 选择“格式”菜单中的“段落”菜单项, 在打开的图 1-10 右图所示的“段落”对话框中设置段落的特殊格式为首行缩进, 度量值为 2 个字符, 行距为单倍行距, 对齐方式为两端对齐, 然后单击“确定”按钮。

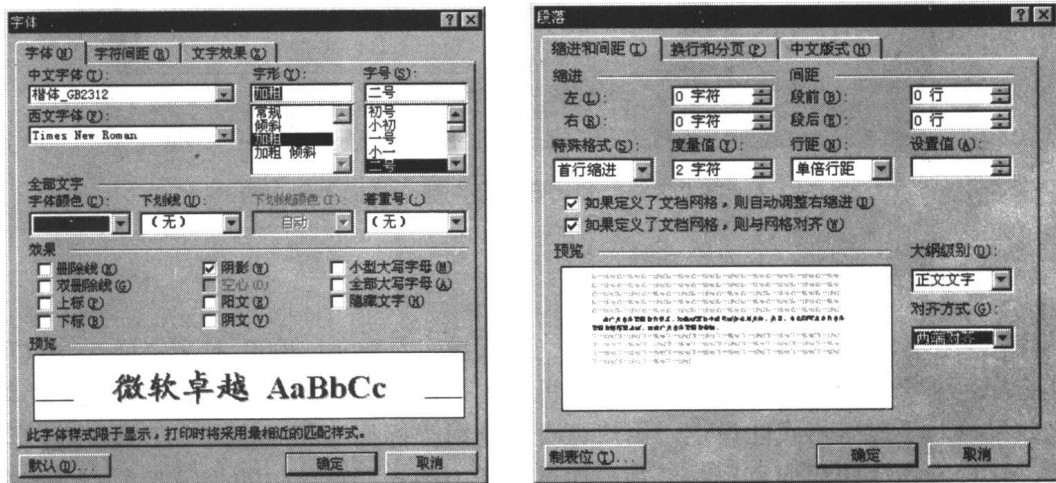



图 1-10 “字体”对话框与“段落”对话框

(6) 选取第二段文字中的“刘大伟、关颖、尚志刚”, 单击“格式”工具栏中的“加粗”按钮  使文字加粗显示。

(7) 将所有演出的曲目（梁祝协奏曲...）选定，将其字体设置为宋体，字形为常规，字号为四号。

(8) 在“格式”菜单中选择“项目符号和编号”菜单项，在打开的“项目符号和编号”对话框中单击“项目符号”选项卡，结果如图 1-11 左图所示。

(9) 单击“图片”按钮，从打开的“图片符号”中选取合适的“项目符号”，如图 1-11 右图所示。

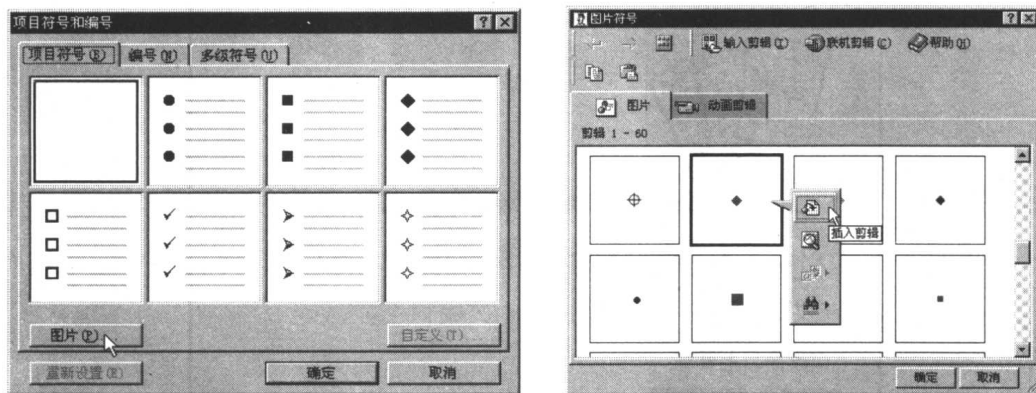


图 1-11 选择合适的“项目符号”

(10) 图 1-12 为设定了文字、段落和项目符号等格式后的效果图。

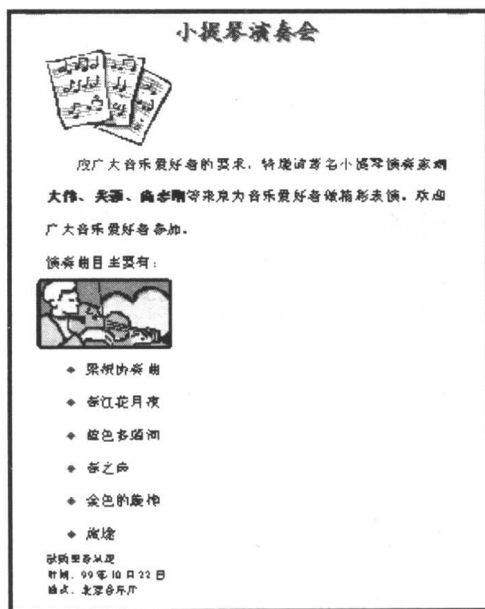


图 1-12 设定文字、段落和项目符号等格式后的效果图

1.1.5 调整图片的尺寸及位置

在文档中插入图片后，还可以对图片进行大小、位置等多种方式的调整，以使图片按照我们所希望的版式编排。

操 作 步 骤

(1) 用鼠标单击选中插入的第一幅图片, 此时图片四周将出现 8 个黑的控制点。将鼠标移到图片四角上的控制点处, 光标将变成双向箭头形状, 此时单击并拖动便可使图像等比例放大或缩小, 如图 1-13 所示。

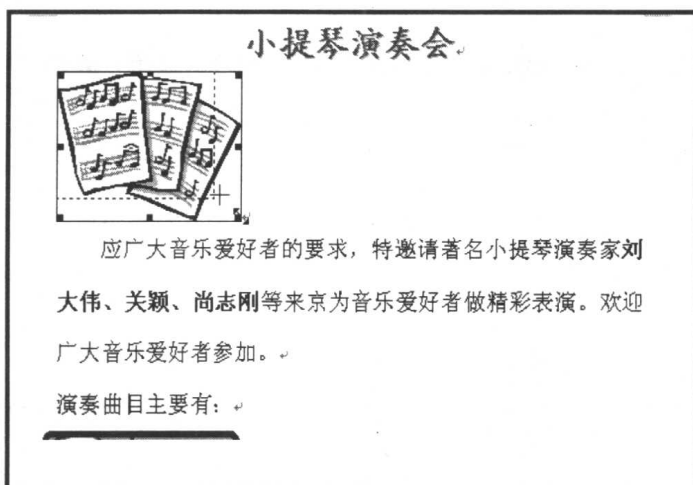



图 1-13 调整图片大小

(2) 单击“格式”工具栏中的“居中”按钮, 使图片居中。接下来在图片四周控制点区域外单击鼠标, 控制点消失。

(3) 对于第二幅图片也先进行图片大小调整, 然后依次选中“◆春之声”、“◆金色的旋律”、“◆ 旅途”, 并将它们移动到合适的位置, 结果如图 1-14 所示。

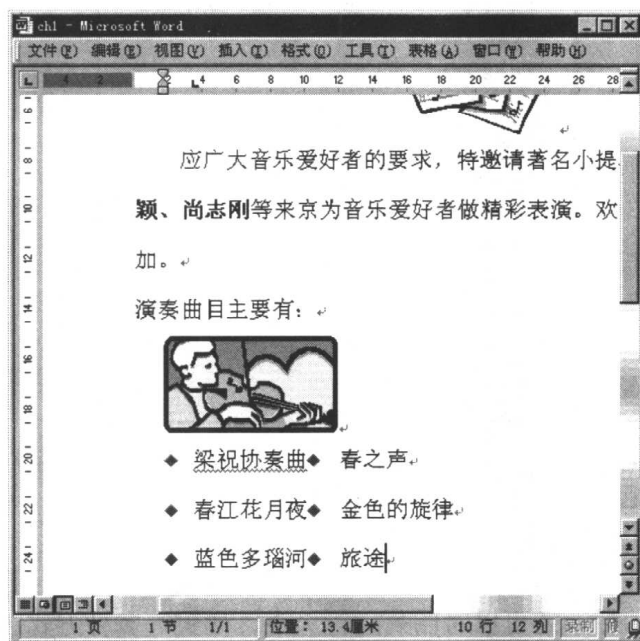


图 1-14 调整文字

(4) 选中图片并单击鼠标右键，在打开的快捷菜单中选择“设置图片格式”命令，在出现的“设置图片格式”对话框中选中如图 1-15 所示的“版式”选项卡。

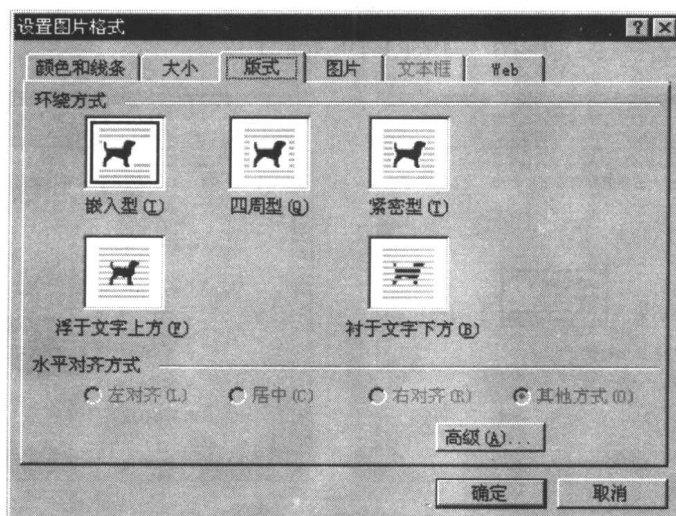


图 1-15 “版式”选项卡

(5) 通过“版式”选项卡可以看出，当前插入的图片都是嵌入式的，即它不能移动，左右两边也不允许有文字。在“环绕方式”栏中选择“四周形”，在“水平对齐”栏中选择“居中”，单击“确定”按钮后屏幕显示如图 1-16 所示。

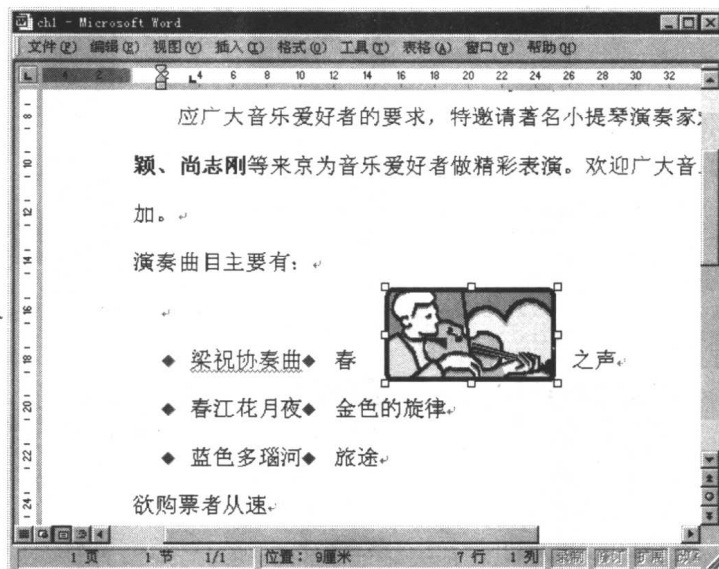




图 1-16 将图片设置为“四周形”

(6) 把鼠标移到图形上（此时光标将变为十字箭头形状 \leftrightarrow ），按住鼠标左键并拖动将图形拖动到图 1-17 所示位置。

(7) 为了使版面更加美观，我们可以将“欲购票者从速”这行字变为艺术字体。选中这行字后，单击“常用”工具栏中的“绘图”按钮，出现一个绘图工具栏。再单击“插

入艺术字”按钮, 打开“艺术字库”对话框, 然后从中选择所需要的艺术字形(如图 1-18 所示)。

(8) 单击“确定”按钮后将出现“编辑艺术字文字”对话框, 在此选择字体为宋体, 在字号下拉列表框中选择字号为 16(如图 1-19 所示)。

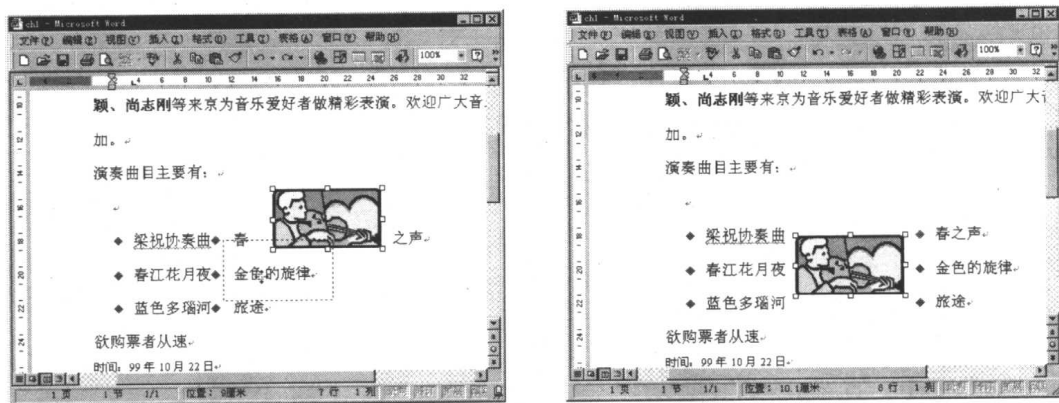


图 1-17 移动图形到合适的位置

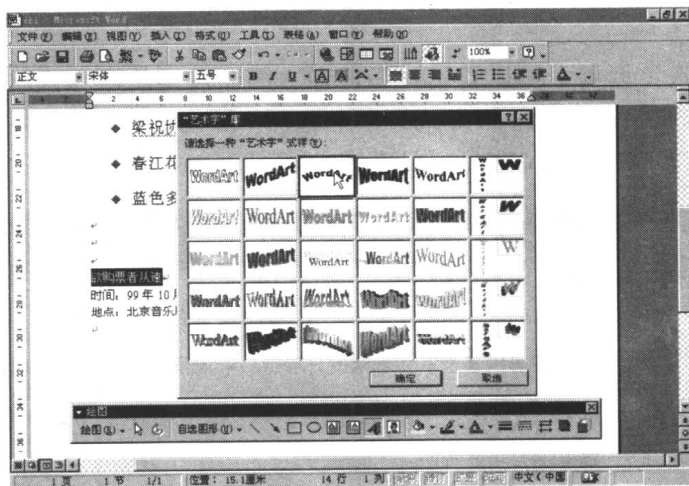


图 1-18 打开“艺术字库”对话框

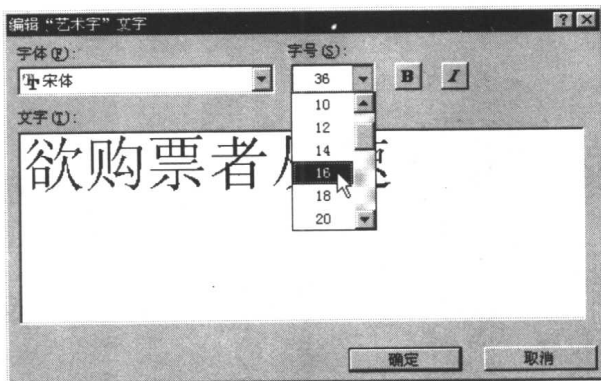


图 1-19 编辑艺术字对话框