

e学无忧 电脑应用系列教材



中文 Office 2000

新编教程

科海培训中心 策划
王诚君 编著



- 汇集教学经验 易学实用
- 无忧培训教材 e海轻松
- 网罗应用技巧 无忧畅通



清华大学出版社

► “e 学无忧” 电脑应用系列教材

中文 Office 2000 新编教程

王诚君 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 提 要

Office 2000是目前流行的办公自动化软件。本书作者根据多年的培训实践经验,重点讲述了Office 2000中最实用的Word 2000, Excel 2000, PowerPoint 2000等组件的使用方法和操作技巧。

本书共分 27 章,内容包括浏览中文 Office 2000、初识中文 Word 2000、创建文档、文档编辑、排版和打印文档、高级排版技巧、图文混排、使用表格、使用样式和模板、初识中文 Excel 2000、创建工作表、工作表的编辑、公式与函数的使用、美化工作表、工作簿与工作表的管理、使用图表、数据清单的管理、页面设置与打印、初识中文 PowerPoint 2000、创建第一个演示文稿、制作幻灯片、格式化文本、控制演示文稿外观、美化演示文稿、放映幻灯片、宏的使用以及在应用程序之间共享数据等。

本书内容丰富,叙述深入浅出,并以图例的形式将复杂的操作过程展示给读者,适合需要了解和掌握 Office 2000 的广大计算机用户阅读,也可作为各类培训班的教材。

版权所有, 盗版必究。

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。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Office 2000 新编教程/王诚君编著.

—北京:清华大学出版社, 2003

(“e 学无忧”电脑应用系列教材)

ISBN 7-302-07557-3

I. 中… II. 王… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2000

—技术培训—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 102925 号

出 版 者: 清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

社总机: 010-62770175

地 址: 北京清华大学学研大厦

邮 编: 100084

客户服务: 010-62776969

组稿编辑: 科海

文稿编辑: 陈洁

封面设计: 成昊

版式设计: 卞雨桂

印 刷 者: 北京市耀华印刷有限公司

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 26 字数: 632 千字

版 次: 2003 年 12 月第 1 版 2003 年 12 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-07557-3/TP·5561

印 数: 1~5000

定 价: 30.00 元

从 书 序

“e学无忧”电脑应用系列教材是北京科海培训中心策划的电脑培训教材的升级版。北京科海培训中心地处中关村腹地，优越的地理位置使我们多年来置身于信息产业与计算机教育的最前沿，凭借在电脑培训方面的深厚积累与深刻理解，10多年来，科海策划编写的电脑培训系列教材，仅最近3年的销量就在250万册以上，成为我国计算机技术普及与技术发展、创新的重要推进器，也使“培训教材”成为计算机图书的全新类别，至今蔚为大观。

随着计算机应用的日益普及，国家对计算机培训提出了更高要求，即将实施的规范化管理，为行业带来了新的发展契机，也促成了我们对培训教材的全新改版。全新改版的培训教材，仍然植根于知名培训老师的丰富教学经验和经过实践检验的成熟知识体系，并在此基础上更新了符合计算机应用需要的新知识。为电脑培训度身定做的内容，辅以富有时代气息的新版封面，使科海培训教材始终表里如一的品质得到了最好的诠释。

我们以“e学无忧”作为全新改版后的培训教材的丛书名称，既反映了我们要让本丛书读者成为信息时代（“e时代”）弄潮儿的殷切期望，也贴切地表现了本丛书的最大特色——易学。科海培训教材之所以能够被培训学校师生和自学读者交口称赞，最重要的就是因为其实用性与易学性。这些教材，以平实而简练的语言让读者掌握坚实的知识架构与实际的应用技巧，并通过“提示”、“技巧”等多种形式为培训老师与自学读者留下了可供拓展的学习空间，即便对于有经验的电脑应用人员，也是常读常新的理想手册。

在综合了多家培训机构的反馈意见之后，我们确立了本丛书的组成结构，首批教材针对电脑应用入门培训，涵盖办公应用、网络应用、平面设计与数据库4个方面；在软件版本的选择上，也力图将成熟的培训方案与先进的技术潮流结合，让读者掌握最贴近应用需求的主流产品。本丛书第一批推出下面15种图书：

- 电脑应用入门新编教程
- 微机应用基础新编教程
- 电脑应用新编教程
- 电脑组装与维护新编教程
- 中文Windows 98新编教程
- 中文Windows 2000新编教程
- 中文Word 2000新编教程
- 中文PowerPoint 2000新编教程
- 中文Office 2000新编教程
- 中文Access 2000新编教程
- Visual FoxPro程序设计新编教程

- 中文FrontPage 2000新编教程
- 中文Dreamweaver MX新编教程
- 网页设计三合一新编教程
- 中文Photoshop 7.0新编教程

精心的策划、用心的写作、细心的编辑，是我们信心的源泉。北京科海培训中心真诚地希望本丛书可以帮助广大读者进入信息时代的快行线，也衷心地期待您对我们的意见和建议，使我们向尽善尽美的目标继续前进。

前 言

Microsoft Office以其强大的功能很快受到了全世界广大用户的欢迎，并且已经逐步成为计算机操作必备工具的代名词。Office 2000是微软公司推出的办公自动化软件，由Word 2000，Excel 2000，PowerPoint 2000，Access 2000，Outlook 2000等组件组成。本书主要介绍常用的Word 2000文字处理软件、Excel 2000电子表格处理软件和PowerPoint 2000演示文稿制作软件的使用方法。

本书共分为5部分，27章，简述如下：

第1部分是概述，介绍了Office 2000的安装、更改、修复和卸载的方法，并且介绍了启动Office应用程序和获得联机帮助的方法，让用户对Office 2000有一个初步的了解。

第2部分（第2章~第9章）介绍了中文Word 2000的使用方法。Word 2000是功能强大的文字处理软件，它具备中英文录入、编辑、排版、表格处理、图文混排等功能，使用户能够快速创建出自己所需的文档。

第3部分（第10章~第18章）介绍了中文Excel 2000的使用方法。Excel 2000是功能强大的电子表格处理软件，能够帮助用户制作各种复杂的电子表格，以及进行复杂的数据计算。

第4部分（第19章~第25章）介绍了中文PowerPoint 2000的使用方法。PowerPoint 2000是演示文稿制作软件，可以制作出图文并茂、感染力强的讲演稿、投影胶片和幻灯片等，常用于教学、演讲和展览等场合。

第5部分是综合应用，其中第26章介绍了宏的使用。宏是将一系列的操作命令或指令组合在一起，形成一个命令，实现任务执行的自动化。用户可以创建并执行一个宏，从而替代人工进行一系列费时而重复的操作，提高工作效率。第27章介绍了Office 2000各组件的综合应用。Office 2000是一套优秀的办公自动化软件，它的每个组件各有所长，将Word、Excel和PowerPoint结合在一起工作，取长补短，能够完成更多的工作。

学习软件的最佳方法是实践，本书以大量的实例介绍了Office 2000的使用方法，便于用户迅速进入实用环节。本书适合于希望了解和掌握Office 2000软件的读者阅读，并可作为各类计算机培训班的教材。

由于作者水平有限，尽管不遗余力，错误和疏漏之处仍在所难免，恳请广大读者批评指正。

编 者

2003年10月

目 录

第1部分 概 述

第1章 浏览中文Office 2000	1	1.2.3 通过创建新文档启动Office 2000 应用程序	9
1.1 安装Office 2000	1	1.2.4 在桌面上创建Office 2000快捷 方式	9
1.1.1 安装Office 2000的系统需求	1	1.3 获得帮助	10
1.1.2 安装Office 2000	1	1.3.1 使用Office助手获得帮助	10
1.1.3 添加/删除Office 2000组件	6	1.3.2 使用帮助主题	13
1.1.4 修复Office 2000	7	1.3.3 获得屏幕提示	16
1.1.5 卸载Office 2000	8	1.3.4 在对话框中获得帮助	17
1.2 启动Office 2000应用程序	8	1.4 本章小结	17
1.2.1 从“开始”菜单启动	8	1.5 习题	17
1.2.2 利用文档启动Office 2000应用 程序	9		

第2部分 Word 2000应用

第2章 初识中文Word 2000	18	2.3 退出Word 2000	30
2.1 浏览Word 2000的窗口	18	2.4 本章小结	31
2.1.1 标题栏	18	2.5 习题	31
2.1.2 菜单栏	19	第3章 创建文档	32
2.1.3 工具栏	22	3.1 建立新文档	32
2.1.4 标尺	24	3.1.1 建立新的空文档	32
2.1.5 文本区	24	3.1.2 使用模板建立新文档	33
2.1.6 滚动条	24	3.1.3 使用向导建立新文档	33
2.1.7 状态栏	25	3.2 输入文本	34
2.2 文档视图方式	25	3.2.1 选用中文输入法	34
2.2.1 普通视图	26	3.2.2 记忆式键入	35
2.2.2 Web版式视图	26	3.2.3 插入日期和时间	36
2.2.3 页面视图	27	3.2.4 键入时自动更正错误	37
2.2.4 大纲视图	27	3.3 插入特殊符号	38
2.2.5 全屏显示	28	3.4 在文档中移动	39
2.2.6 屏幕缩放	29		

3.4.1 使用鼠标移动插入点	40	5.1.2 改变字号	63
3.4.2 使用键盘移动插入点	40	5.1.3 设置加粗、倾斜和下划线	64
3.5 保存文档	40	5.1.4 字符缩放	65
3.5.1 保存未命名的文档	41	5.1.5 改变文字的颜色	65
3.5.2 保存已命名的文档	41	5.1.6 使用“字体”命令设置字符格式	66
3.5.3 保存为其他文档格式	42	5.1.7 调整字符间距	67
3.5.4 保存所有打开的文档	42	5.1.8 创建文字效果	68
3.6 关闭文档	43	5.2 设置段落格式	69
3.7 本章小结	43	5.2.1 对齐文本	69
3.8 习题	43	5.2.2 段落缩进	71
第4章 文档编辑	44	5.2.3 调整段间距和行距	72
4.1 打开文档	44	5.2.4 给段落添加边框和底纹	74
4.1.1 打开最近使用的文件	44	5.3 设置制表位	76
4.1.2 使用“打开”命令	44	5.3.1 使用标尺设置制表位	76
4.2 选定文本	46	5.3.2 使用“制表位”命令设置制表位	77
4.2.1 用鼠标选定文本	46	5.3.3 设置带有前导符的制表位	78
4.2.2 用键盘选定文本	47	5.4 项目符号和编号列表	79
4.3 编辑文本	48	5.4.1 自动创建项目符号或编号列表	79
4.4 复制和移动文本	49	5.4.2 为已有文本添加项目符号	80
4.4.1 复制文本	49	5.4.3 为已有文本添加编号	81
4.4.2 移动文本	51	5.4.4 给项目符号列表或编号列表添加项目	83
4.4.3 使用Office剪贴板	51	5.4.5 取消项目符号列表或编号列表	83
4.5 撤销与恢复操作	52	5.5 页面设置	83
4.6 查找与替换文本	53	5.5.1 设置纸张大小和方向	84
4.6.1 查找文本	53	5.5.2 指定纸张来源	84
4.6.2 使用通配符简化搜索	55	5.5.3 设置页边距	85
4.6.3 替换文本	56	5.5.4 分页的设置	86
4.6.4 替换指定的格式	56	5.6 打印文档	86
4.7 拼写与语法检查	57	5.6.1 打印预览文档	86
4.7.1 自动检查拼写和语法错误	57	5.6.2 开始打印	88
4.7.2 手工启动拼写和语法检查	58	5.7 本章小结	89
4.8 中文繁简字的转换	60	5.8 习题	89
4.9 本章小结	61		
4.10 习题	61		
第5章 排版和打印文档	62		
5.1 设置字符格式	62	第6章 高级排版技巧	91
5.1.1 改变字体	62		

6.1 设置分节符	91	7.3 使用文本框	125
6.1.1 插入分节符	91	7.3.1 绘制文本框	125
6.1.2 分节符的应用	92	7.3.2 在文本框之间创建链接	126
6.1.3 删除分节符	92	7.4 本章小结	127
6.2 分栏排版	92	7.5 习题	127
6.2.1 建立分栏	92	第8章 使用表格	128
6.2.2 对部分文档分栏排版	93	8.1 创建表格	128
6.2.3 取消分栏	94	8.1.1 使用“插入表格”按钮创建表 格	128
6.3 页眉和页脚	94	8.1.2 使用菜单命令创建表格	129
6.3.1 建立页眉或页脚	94	8.1.3 创建复杂的表格	130
6.3.2 建立奇偶页不同的页眉或页脚	96	8.2 编辑表格	131
6.3.3 修改页眉和页脚	98	8.2.1 在表格中移动	131
6.4 添加页码	98	8.2.2 在表格中输入和编辑	132
6.5 首字下沉	99	8.2.3 在表格中选定	132
6.6 添加艺术字	100	8.2.4 缩放表格	133
6.7 设置脚注和尾注	103	8.2.5 调整列宽	133
6.7.1 插入脚注或尾注	103	8.2.6 调整行高	135
6.7.2 设置脚注或尾注的选项	104	8.2.7 插入单元格、行或列	135
6.8 本章小结	105	8.2.8 删除单元格、行或列	137
6.9 习题	105	8.2.9 合并单元格	138
第7章 图文混排	107	8.2.10 拆分单元格	138
7.1 插入图片	107	8.3 排版表格	139
7.1.1 插入剪贴画	107	8.3.1 排版表中的文本	139
7.1.2 插入图片文件	108	8.3.2 单元格中文本的垂直对齐方式	140
7.1.3 图片的基本编辑操作	109	8.3.3 表格自动套用格式	141
7.1.4 设置图片的格式	111	8.3.4 为表格添加边框和底纹	141
7.1.5 改变图片的位置和环绕方式	112	8.3.5 改变表格的位置	144
7.2 绘制图形	115	8.4 表格的计算与排序	146
7.2.1 绘制基本图形	115	8.4.1 表格的计算	146
7.2.2 绘制自选图形	116	8.4.2 表格的排序	147
7.2.3 在自选图形中添加文字	117	8.5 文字和表格的相互转换	148
7.2.4 选定图形对象	118	8.5.1 将文字转换成表格	148
7.2.5 美化图形对象	118	8.5.2 将表格转换成文字	150
7.2.6 对齐和排列图形对象	122	8.6 本章小结	150
7.2.7 层叠图形对象	123	8.7 习题	150
7.2.8 组合图形对象	123		
7.2.9 旋转或翻转图形对象	124		

第9章 使用样式和模板	151	9.3 使用模板.....	159
9.1 使用样式	151	9.3.1 使用模板创建新文档.....	160
9.1.1 创建样式	151	9.3.2 创建新模板	160
9.1.2 应用样式	154	9.3.3 更改文档的模板.....	161
9.1.3 修改样式	155	9.4 本章小结.....	163
9.2 创建目录	157	9.5 习题	163
 第3部分 Excel 2000应用			
第10章 初识中文Excel 2000	164	11.4.2 序列填充	178
10.1 浏览Excel 2000的窗口.....	164	11.4.3 创建序列	180
10.1.1 Excel程序窗口	165	11.5 保存工作簿.....	182
10.1.2 工作簿窗口	167	11.5.1 保存新建的工作簿.....	182
10.2 更改屏幕的外观.....	168	11.5.2 保存已有的工作簿.....	183
10.2.1 改变显示比例	168	11.5.3 以其他文件格式保存.....	183
10.2.2 全屏显示	169	11.6 创建新的工作簿.....	183
10.2.3 显示或隐藏指定的窗口元素	170	11.7 关闭工作簿.....	185
10.3 退出Excel 2000	170	11.8 本章小结.....	185
10.4 本章小结	170	11.9 习题.....	185
10.5 习题	171	第12章 工作表的编辑	186
第11章 创建工作表	172	12.1 打开工作簿.....	186
11.1 在工作表中移动.....	172	12.2 编辑单元格数据.....	187
11.1.1 使用鼠标移动	172	12.2.1 编辑单元格的所有内容.....	187
11.1.2 使用键盘移动	172	12.2.2 编辑单元格的部分内容.....	187
11.1.3 使用“定位”命令	173	12.2.3 删除单元格数据.....	188
11.2 输入数据	173	12.2.4 使用批注	189
11.2.1 输入文本	173	12.2.5 撤销与恢复功能.....	190
11.2.2 输入数字	175	12.3 查找和替换数据.....	191
11.2.3 输入日期和时间	175	12.3.1 查找数据	191
11.3 选定单元格区域.....	176	12.3.2 替换数据	191
11.3.1 选定相邻的单元格	176	12.4 复制数据.....	192
11.3.2 选定不连续的单元格区域.....	176	12.4.1 使用拖放功能复制数据.....	192
11.4 快速输入数据.....	177	12.4.2 使用剪贴板复制数据.....	193
11.4.1 在单元格区域中复制数据.....	177	12.4.3 以插入方式复制.....	193
		12.4.4 选择性粘贴	194

12.5 移动数据	195	14.2.1 使用工具按钮设置数字格式	215
12.5.1 使用拖放功能移动数据	195	14.2.2 使用菜单命令设置数字格式	216
12.5.2 使用剪贴板移动数据	195	14.3 设置对齐方式	217
12.6 插入单元格、行和列	195	14.3.1 使用工具按钮设置对齐方式	217
12.6.1 插入单元格	195	14.3.2 使用菜单命令设置对齐方式	218
12.6.2 插入行	197	14.4 调整列宽和行高	219
12.6.3 插入列	197	14.4.1 调整列宽	219
12.7 删除单元格、行和列	197	14.4.2 调整行高	220
12.7.1 删除单元格	197	14.4.3 隐藏行或列	220
12.7.2 删除行	198	14.5 设置单元格边框	221
12.7.3 删除列	198	14.5.1 使用“边框”按钮设置边框	221
12.8 本章小结	198	14.5.2 使用菜单命令给单元格添加边框	221
12.9 习题	199	14.6 设置单元格底纹	222
第13章 公式与函数的使用	200	14.6.1 使用“填充颜色”按钮设置底纹	222
13.1 使用公式	200	14.6.2 使用菜单命令设置底纹和图案	223
13.1.1 输入公式	200	14.7 使用条件格式	224
13.1.2 编辑公式	201	14.8 使用自动套用格式	225
13.1.3 使用运算符	201	14.9 本章小结	227
13.2 单元格引用	203	14.10 习题	227
13.2.1 相对引用和绝对引用的区别	203	第15章 工作簿与工作表的管理	228
13.2.2 单元格引用的示例	205	15.1 改变默认工作表数目	228
13.2.3 命名单元格或区域	207	15.2 管理工作表	228
13.3 使用函数	209	15.2.1 激活工作表	228
13.3.1 输入函数	209	15.2.2 选定多个工作表	229
13.3.2 使用公式选项板输入函数	210	15.2.3 插入工作表	230
13.3.3 编辑函数	211	15.2.4 删除工作表	230
13.3.4 自动求和	211	15.2.5 复制工作表	230
13.4 本章小结	212	15.2.6 重命名工作表	232
13.5 习题	213	15.2.7 隐藏或取消隐藏工作表	232
第14章 美化工作表	214	15.3 同时显示多个工作表	232
14.1 设置字符格式	214		
14.1.1 使用工具按钮设置字符格式	214		
14.1.2 使用菜单命令设置字符格式	214		
14.2 设置数字格式	215		

15.3.1 同一工作簿的多窗口使用.....	232	17.1 数据清单.....	250
15.3.2 不同工作簿的多窗口使用.....	233	17.1.1 建立数据清单的规则.....	250
15.4 拆分与冻结工作表.....	234	17.1.2 记录单的使用.....	251
15.4.1 拆分工作表.....	234	17.2 数据排序.....	253
15.4.2 冻结工作表.....	235	17.2.1 单项数据排序.....	253
15.5 本章小结.....	236	17.2.2 多项数据排序.....	254
15.6 习题.....	236	17.2.3 使用自定义排序.....	255
第16章 使用图表.....	237	17.3 数据筛选.....	255
16.1 创建图表.....	237	17.3.1 自动筛选数据.....	255
16.1.1 一步创建默认图表.....	237	17.3.2 自动筛选前10个.....	256
16.1.2 使用图表向导创建图表.....	239	17.3.3 自定义自动筛选方式.....	257
16.1.3 “图表”工具栏.....	242	17.4 分类汇总.....	258
16.2 图表的操作.....	242	17.5 本章小结.....	260
16.2.1 改变嵌入式图表的位置和大 小.....	242	17.6 习题.....	260
16.2.2 向图表中增加数据.....	243	第18章 页面设置与打印.....	261
16.2.3 在图表中删除数据系列.....	243	18.1 页面设置.....	261
16.2.4 添加图表和坐标轴标题.....	243	18.1.1 “页面”标签.....	261
16.2.5 添加数据标志.....	244	18.1.2 “页边距”标签.....	262
16.2.6 添加网格线.....	245	18.1.3 “页眉/页脚”标签.....	262
16.3 改变图表类型.....	246	18.1.4 “工作表”标签.....	263
16.4 设置图表格式.....	246	18.2 控制分页.....	264
16.4.1 设置图表的绘图区和图表区 域格式.....	246	18.2.1 插入水平分页符.....	264
16.4.2 格式化坐标轴.....	248	18.2.2 插入垂直分页符.....	264
16.5 本章小结.....	249	18.2.3 删除人工分页符.....	265
16.6 习题.....	249	18.3 打印预览.....	265
第17章 数据清单的管理.....	250	18.4 设置打印区域.....	266
		18.5 打印工作表.....	266
		18.6 本章小结.....	267
		18.7 习题.....	267

第4部分 PowerPoint 2000应用

第19章 初识中文PowerPoint 2000.....	268	19.1.2 菜单栏.....	269
19.1 浏览PowerPoint 2000的窗口.....	268	19.1.3 工具栏.....	270
19.1.1 标题栏.....	269	19.1.4 状态栏.....	270
		19.1.5 演示文稿窗口.....	270

19.2 改变视图方式.....271	21.2 在大纲视图中输入文本.....294
19.2.1 普通视图.....272	21.2.1 切换到大纲视图.....294
19.2.2 幻灯片视图.....272	21.2.2 建立标题幻灯片.....295
19.2.3 大纲视图.....273	21.2.3 建立其他的幻灯片.....296
19.2.4 幻灯片浏览视图.....273	21.3 在大纲视图中编辑文本.....297
19.2.5 备注页视图.....274	21.3.1 移动幻灯片位置.....297
19.2.6 幻灯片放映视图.....275	21.3.2 改变大纲的段落次序.....298
19.2.7 改变视图显示比例.....275	21.3.3 更改大纲的段落级别.....298
19.3 退出PowerPoint 2000.....276	21.3.4 显示字符格式.....299
19.4 本章小结.....276	21.3.5 折叠或展开单张幻灯片.....299
19.5 习题.....276	21.3.6 折叠或展开所有的幻灯片.....299
第20章 创建第一个演示文稿.....277	21.4 管理幻灯片.....300
20.1 创建新的演示文稿.....277	21.4.1 选定幻灯片.....300
20.1.1 使用内容提示向导.....278	21.4.2 插入幻灯片.....301
20.1.2 使用模板创建演示文稿.....281	21.4.3 删除幻灯片.....302
20.1.3 创建空白演示文稿.....283	21.4.4 复制幻灯片.....302
20.2 保存演示文稿.....284	21.4.5 移动幻灯片.....303
20.2.1 保存未命名的演示文稿.....284	21.5 本章小结.....304
20.2.2 保存已命名的演示文稿.....284	21.6 习题.....304
20.2.3 保存为其他文件格式.....285	第22章 格式化文本.....305
20.3 打开演示文稿.....285	22.1 设置字符格式.....305
20.3.1 打开最近使用的文件.....285	22.1.1 改变字体.....305
20.3.2 使用“打开”命令打开文件.....286	22.1.2 改变字号.....306
20.4 在多个演示文稿间切换.....287	22.1.3 设置加粗、倾斜和下划线格式.....306
20.4.1 重排窗口.....287	22.1.4 更改文本颜色.....306
20.4.2 层叠窗口.....287	22.1.5 给文本添加阴影.....308
20.5 关闭演示文稿.....288	22.1.6 使用“字体”对话框设置文本格式.....308
20.6 打印演示文稿.....288	22.1.7 替换字体.....309
20.6.1 页面设置.....288	22.2 设置段落格式.....309
20.6.2 开始打印.....289	22.2.1 设置段落的对齐方式.....309
20.7 本章小结.....291	22.2.2 更改行距和段落间距.....310
20.8 习题.....291	22.2.3 设置段落缩进.....311
第21章 制作幻灯片.....292	22.2.4 设置制表位.....312
21.1 添加文本.....292	22.3 使用项目符号和编号.....313
21.1.1 在占位符中输入文本.....292	22.3.1 创建项目符号列表.....313
21.1.2 利用文本框添加文本.....293	22.3.2 更改项目符号的字符.....313

22.3.3 添加图片作为项目符号.....	315	24.3.4 绘制自选图形.....	338
22.3.4 创建编号列表.....	315	24.4 插入表格.....	339
22.3.5 更改项目符号与文本之间的 距离.....	316	24.4.1 建立表格.....	339
22.4 本章小结.....	316	24.4.2 修改表格的结构.....	340
22.5 习题.....	316	24.4.3 设置表格格式.....	342
第23章 控制演示文稿外观.....	317	24.4.4 插入Word表格.....	343
23.1 使用母版.....	317	24.5 插入图表.....	343
23.1.1 使用幻灯片母版.....	317	24.5.1 利用自动版式建立含图表的 幻灯片.....	343
23.1.2 设置页眉和页脚.....	320	24.5.2 向已有的幻灯片中插入图表	344
23.1.3 使用标题母版.....	322	24.6 插入组织结构图.....	346
23.1.4 使用讲义母版.....	323	24.6.1 利用自动版式建立含组织结 构图的幻灯片.....	346
23.1.5 使用备注母版.....	324	24.6.2 向已有的幻灯片中插入组织 结构图.....	347
23.1.6 设置幻灯片背景.....	325	24.6.3 创建组织结构图的实例.....	347
23.2 使用设计模板.....	327	24.6.4 输入文本.....	348
23.2.1 在演示文稿中应用其他设计 模板.....	327	24.6.5 编辑组织结构图.....	349
23.2.2 创建自己的设计模板.....	329	24.6.6 格式化组织结构图.....	351
23.3 使用配色方案.....	329	24.7 插入声音、音乐或影片.....	354
23.3.1 应用标准的配色方案.....	330	24.8 本章小结.....	355
23.3.2 删除标准配色方案.....	330	24.9 习题.....	355
23.3.3 创建配色方案.....	330	第25章 放映幻灯片.....	356
23.4 本章小结.....	331	25.1 创建幻灯片的动画效果.....	356
23.5 习题.....	331	25.1.1 动态显示文本和对象.....	356
第24章 美化演示文稿.....	332	25.1.2 更改动画对象的出现顺序.....	357
24.1 插入剪贴画.....	332	25.1.3 动态显示图表中的元素.....	357
24.1.1 利用自动版式建立带剪贴画 的幻灯片.....	332	25.1.4 设置幻灯片切换效果.....	358
24.1.2 向已存在的幻灯片中插入剪 贴画.....	334	25.2 设置放映时间.....	359
24.1.3 修改剪贴画.....	334	25.2.1 人工设置放映时间.....	359
24.1.4 图片重新着色.....	334	25.2.2 使用排练计时.....	360
24.2 插入来自文件的图片.....	335	25.3 创建自定义放映和议程幻灯片.....	361
24.3 绘制图形.....	336	25.3.1 创建自定义放映.....	361
24.3.1 绘制直线和箭头.....	336	25.3.2 编辑自定义放映.....	362
24.3.2 绘制自由图形.....	336	25.3.3 创建议程幻灯片.....	363
24.3.3 编辑自由图形.....	337	25.4 运行并控制幻灯片放映.....	364
		25.4.1 控制放映方式.....	364

25.4.2 放映指定范围的幻灯片.....365	注371
25.4.3 设置换片方式366	25.4.10 使用播放器运行幻灯片放 映.....373
25.4.4 启动幻灯片放映366	25.5 打包演示文稿.....374
25.4.5 隐藏幻灯片368	25.5.1 使用“打包”向导.....374
25.4.6 幻灯片放映时显示被隐藏的 幻灯片368	25.5.2 安装打包的演示文稿.....377
25.4.7 控制放映流程369	25.6 本章小结.....377
25.4.8 在播放过程中进行涂写.....369	25.7 习题.....377
25.4.9 记录会议细节和书写演示备	

第5部分 综 合 应 用

第26章 宏的使用.....378	27.3 在应用程序中链接数据.....390
26.1 录制宏378	27.3.1 向Word文档中链接Excel数据390
26.1.1 录制宏并指定到工具栏或菜 单.....378	27.3.2 更新链接391
26.1.2 录制宏并指定到键盘381	27.3.3 由已有的文件创建链接对象392
26.2 运行宏381	27.3.4 将Excel工作表或图表链接到 演示文稿中393
26.3 编辑与调试宏.....382	27.3.5 由PowerPoint幻灯片创建链 接对象.....393
26.4 复制、删除与重命名宏.....383	27.3.6 控制链接对象的更新方式.....393
26.5 宏的安全性383	27.4 在应用程序中嵌入对象.....394
26.6 自定义工具栏和菜单.....384	27.4.1 向Word文档中嵌入Excel数 据394
26.6.1 移动或复制工具栏按钮.....385	27.4.2 向Excel工作表中嵌入Word 文档395
26.6.2 添加工具栏及菜单385	27.4.3 使用“插入”菜单中的“对 象”命令395
26.6.3 更改工具按钮的图标和说明387	27.5 使用电子邮件进行数据共享.....396
26.6.4 恢复内置工具栏和菜单的原 始设置388	27.6 将演示文稿转成Word文档.....398
26.7 本章小结388	27.7 本章小结.....399
26.8 习题388	27.8 习题.....399
第27章 在应用程序之间共享数据.....389	
27.1 使用复制和粘贴命令传递数据.....389	
27.2 链接与嵌入389	

第 1 部分 概 述

第 1 章 浏览中文 Office 2000

Office 2000包括Word 2000, Excel 2000, PowerPoint 2000, Access 2000, Outlook 2000以及FrontPage 2000等组件, 并且还包含了Internet Explorer 5.0。这些应用程序能够协同运行, 而且协同运行时工作效率更高, 能够满足当前办公自动化的几乎所有图文处理的要求。

1.1 安装Office 2000

要使用功能强大的Office 2000, 首先要将Office 2000安装到计算机的硬盘上。

1.1.1 安装Office 2000的系统需求

Office 2000是一个基于32位操作系统的办公自动化集成软件, 它对硬件的要求比较高。在安装之前, 要确定用户的计算机是否有足够的磁盘空间来安装Office 2000, 还要确定用户的计算机的配置是否能够正常运行Office 2000。下面我们列出运行Office 2000所需的基本配置:

- 486或更高型号处理器的个人或多媒体计算机。
- 至少16MB的内存, 建议最好有32MB以上。
- 硬盘至少留有250MB的可用空间。
- CD-ROM驱动器。
- 兼容于Windows的鼠标设备。
- 最好能有一台打印机。
- Windows 98, Windows 2000, Windows XP或者Windows NT 4.0及其以上版本的操作系统之一。

注: 本书中的示例都是在Windows 98操作环境下进行的。

1.1.2 安装Office 2000

Office 2000产品的光盘分为5类, 共有6张, 其中第1张光盘是用户最常用的光盘, 主要包括Word 2000, Excel 2000, PowerPoint 2000, Access 2000, FrontPage 2000, Outlook 2000以及Internet Explorer 5.0等。如果用户购买的是简体中文版的Office 2000, 在第1张光盘中就包括中文简体的语言包, 整个安装和使用过程都呈现中文简体界面。如果用户安装的是



英文版的Office 2000，则安装完Office应用程序后，还需要安装相应的语言包。

Office 2000是第一个支持Unicode编码的办公软件产品，这意味着Office 2000用户所编辑的文档可以在不同的国家和地区被正确读取。对于全球所有的用户，Office 2000应用程序实际上都使用同一种版本，只需要安装相应国家的语言包，就可实现界面、帮助和文字输入等项目的本地化。

如果要安装中文Office 2000，可以按照下述步骤进行操作：

1. 打开计算机，启动Windows操作系统。
2. 将Office 2000的第一张光盘放入光驱中，如果你的Windows带有自动运行特性，则会自动启动安装程序；如果你取消了光驱的自动运行特性，请双击“我的电脑”图标，在“我的电脑”窗口中选择光盘驱动器，找到Setup.exe安装程序并双击，启动安装程序。
3. 安装程序启动后，这时会出现如图1.1所示的对话框，提示正在进行安装前的准备工作。

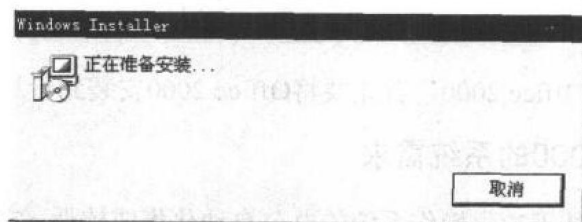


图 1.1 准备安装

4. 稍等一会儿，会出现如图1.2所示的对话框，提示正在将安装Office 2000应用程序所需的临时文件复制到硬盘上。

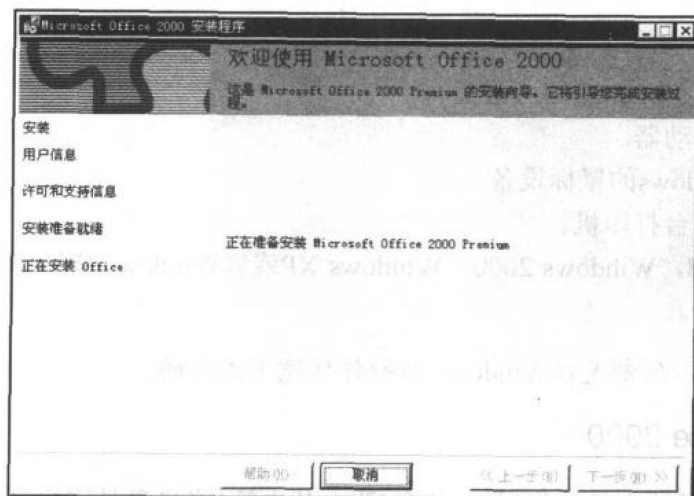


图 1.2 开始安装

5. 当临时文件复制完毕后，出现如图1.3所示的对话框，在对话框中要输入用户名、缩