

新编



策划 / WISBOOK 海洋智慧图书
主编 / 文雨

Office 2000 中文版教程

Windows 2000/Word 2000/Excel 2000/PowerPoint 2000

- ★ 从零开始、由浅入深、循序渐进、图文并茂、通俗易懂
- ★ 基础知识 + 现场训练 + 总结提高、方便教学和自学
- ★ 内容丰富、全面，范例实用、新颖，边讲边练、讲练结合
- ★ 每章教学目标清楚，难点、重点突出，步骤清楚、即学即用
- ★ 每章备有思考题和答案、首尾呼应、活用百分百



海洋出版社



策划 / WISBOOK 海洋智慧图书
主编 / 文雨

Office 2000

中文版教程

Windows 2000/Word 2000/Excel 2000/PowerPoint 2000

- ★ 从零开始、由浅入深、循序渐进、图文并茂、通俗易懂
- ★ 基础知识 + 现场训练 + 总结提高、方便教学和自学
- ★ 内容丰富、全面，范例实用、新颖，边讲边练、讲练结合
- ★ 每章教学目标清楚，难点、重点突出，步骤清楚、即学即用
- ★ 每章备有思考题和答案、首尾呼应、活用百分百



海洋出版社

内 容 简 介

本书是专为想在较短时间内学习并掌握电脑办公软件 **Office 2000** 中文版的使用方法和技巧而编写的教材。本书的作者长期在一线从事教学和开发工作,具有丰富的教学和实践经验。本书根据社会和读者需求,从自学与教学的实用性、易用性出发,用典型的实例、边讲边练的教学方式教授如何轻松掌握中文版 **Office 2000** 的基础知识和主要操作技能。

本书内容: 全书由 19 章及相关习题和参考答案构成。第 1 章与第 2 章简要介绍了 Windows 2000 基本操作, Office 2000 的特点以及 Office 2000 的一些通用操作,如文件操作、获取帮助的方法、基本编辑操作等;第 3 章至第 9 章介绍了 Word 2000 的基本用法,其内容包括 Word 2000 基本操作、文档格式编排、页面设置和打印、表格创建与编辑、图文混排、文档高级编排技术,以及长文档处理方法等;第 10 章至第 18 章介绍了 Excel 2000 的基本用法,其内容包括 Excel 2000 基本常识、数据和公式输入、工作表美化、数据的排序、筛选和汇总、图表的创建与编辑、运用假设与统计分析数据、打印工作表的方法等;第 19 章则详细介绍 PowerPoint 2000 的使用方法。

本书特点: 采用**基础知识+现场训练+总结提高**的模式,从零开始、由浅入深,循序渐进、重点突出,边讲边练、范例典型、图文并茂、强调应用技能。每章都附有思考与练习及答案,更有利于教学和读者理解和掌握。

读者对象: 专为职业院校和广大社会电脑培训班量身定做的优秀教材,也是广大初中级读者实用的自学指导书。

图书在版编目(CIP)数据

新编 Office 2000 中文版教程/文雨主编. —北京:海洋出版社, 2004.3

“十五”全国计算机培训教育规划教材

ISBN 7-5027-5992-1

I.新… II.文… 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 (2003) 第 097866 号

总 策 划: WISBOOK

责任编辑: 王宏春 钱晓彬

责任校对: 肖新民

责任印制: 肖新民 刘志恒

排 版: 海洋计算机图书输出中心 永媛

出版发行: **海洋出版社**

地 址: 北京市海淀区大慧寺路 8 号 (716 房间)
100081

经 销: 新华书店

技术支持: (010) 62112880-825, 823

发 行 部: (010) 62112880-878 62132549

(010) 62112880-875 62174379 (传真)

承 印: 北京海洋印刷厂

版 次: 2004 年 3 月第 1 版

2004 年 3 月北京第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 23.5 彩插 1 页

字 数: 533 千字

印 数: 1~5000 册

定 价: 30.00 元

本书如有印、装质量问题可与发行部调换

《“十五”全国计算机培训教育规划教材》

编 委 会

主 任 吴清平 盖广生

副主任 杨绥华 甘登岱

编 委 (排名不分先后)

王 勇 王宏春 邹华跃 邵谦谦 周京艳

周珂令 张晓蕾 高 玲 陈 刚 肖 斌

钱晓彬 黄梅琪 肖新民 刘桂英 董淑红

张 洁 张 威 赵景亮 王竹泉 仲 巍

郭万军 刘文涛 刘 斌 韩 杰

策 划 WISBOOK 海洋智慧图书

丛书序言

国家“十五”计划中,把推进国民经济和社会信息化、加快发展信息产业提高到关系全局的战略位置上,指出“信息化是我国产业化升级和实现工业化、现代化的关键环节”,“大力推进国民经济和社会信息化是覆盖现代化建设全局的战略举措”。要把推进国民经济和社会信息化放在优先发展的位置,以信息化带动工业化,以工业化促进信息化,走新型工业化的路子。

利用计算机、网络等信息技术提高工作和学习效率,提高产品质量和生活质量正成为越来越多的普通人的普遍需求。自学成材、参加社会各种电脑培训班快速掌握电脑操作技能的需求和热情正不断高涨。

为了让读者在较短的时间内快速掌握最新、最流行的计算机技术的操作技能,提高自身的竞争能力,创造新的就业机会,我社精心组织了一批长期在一线进行电脑培训的教育专家、学者,结合培训班授课和讲座的需要,编辑出版了这套为职业院校、社会培训班和广大的初中级读者量身定制的《“十五”全国计算机培训教育规划教材》。

一、本系列教材的特点

1. 基础知识+现场训练+总结提高——快速理解和掌握

本系列书采用软件功能+现场范例相结合,边讲解,边操作,老师与你面对面,最后总结与提高,巩固所学知识,如行云流水,大大激发读者的学习兴趣,快速理解和掌握核心技术。

2. 一线培训与教育经验的总结——拿来就用

本系列书的作者具有丰富的一线教学实践和培训经验,书中大量的知识和范例取材新颖、实用性和操作性强,拿来就用,它为你用,学习轻松又有趣。

3. 典型的范例演绎软件功能的使用方法和技巧——活学活用

本系列书从始至终采用“授人以渔”,用典型的范例演绎软件主要功能的使用方法和技巧,直观、通俗易懂,活学活用。

4. 由浅入深、系统、全面、图文并茂——为高等职业院校、培训班和个人用户量身定制

本系列教材重点在“快速掌握软件的使用方法和技巧”、“学了就能干点事情”,边讲边练、边学边用,目标明确、由浅入深、图文并茂,结构清晰、语言流畅,容易上手,即学即用。

5. 反映了最流行、热门的新技术——与时代同步

本系列教材在策划和编写时,注重教授最新版本软件的使用方法和技巧,注重满足应用面最广、需求量最大的读者群的普遍需求,与时代同步。

二、本系列教材的内容

首批推出 6 种:

1. 新编 Office 2000 中文版教程
2. 新编 Office XP 中文版教程

3. 新编 AutoCAD 2004 中文版教程
4. 新编 Authorware 6.5 中文版教程
5. 新编 BIOS 与注册表教程
6. 新编局域网组建、管理与维护教程

随后将陆续推出下列图书：

1. 新编电脑基础教程
2. 新编 AutoCAD 2004 案例教程
3. 新编 3ds max 6 教程 (1CD)
4. 新编 3ds max 6 案例教程 (1CD)
5. 新编 3ds max 6 建筑效果图制作教程 (1CD)
6. 新编 Photoshop CS 教程 (1CD)
7. 新编 Photoshop CS 案例教程 (1CD)
8. 新编五笔字型教程
9. 新编 CorelDRAW 11 教程 (1CD)
10. 新编 Illustrator CS 教程
11. 新编网页制作四合一教程
12. 新编 Dreamweaver MX 2004 教程
13. 新编 Flash MX 2004 教程 (1CD)
14. 新编 Flash MX 2004 案例教程 (1CD)
15. 新编 Freehand MX 2004 教程
16. 新编电脑组装与维修教程

三、读者定位

本系列教材既是高等职业院校计算机专业优秀教材，又是社会电脑培训班的最佳培训教材，也是广大计算机初、中级读者即学即用的自学用书。

2004 年海洋出版社强力启动计算机图书出版工程！倾情打造适合社会各层次教学、培训、自学系列教材，品牌电脑图书和行业专用计算机教材。读者至上，卓越的品质和信誉是我们的座右铭。热诚欢迎天下各路电脑高手与我们共创灿烂美好的明天，蓝色的海洋是实现您梦想的最理想殿堂！

希望本系列书对我国红红火火的计算机职业培训、紧缺的计算机技能型人才市场和普及、推广计算机技术应用贡献一份力量。衷心感谢为本系列书出谋划策、辛勤工作的朋友们！

教材编写委员会

2004 年 2 月

前 言

Microsoft Office 是 Windows 环境下最优秀的办公套装软件。利用 Office 2000 中的 Word 2000, 可制作格式丰富的各类文档, 如普通文档、公文、信函、简历、书籍、电子邮件和专业效果的 Web 页; 利用其中的 Excel 2000, 可制作各类样式美观的表格, 如销售报表、材料报表、财务报表等, 并能对报表中的数据进行排序、汇总、统计与分析; 利用 PowerPoint 2000 则可方便地制作格式漂亮、内容丰富(可包含图形、图表、图片、音频和视频图像)的幻灯片。

在 Office 97/2000/XP 等各种版本中, Office 2000 是目前用户最多的。例如, 与 Office 97 相比, Office 2000 在系统的智能性、实用性和网络功能方面都有所增强, Office 2000 的剪贴板能存放多达 12 次剪贴内容。利用新的“打开”和“另存为”对话框, 用户可直接打开位于“历史”、“桌面”、“收藏”和“Web 文件夹”中的文件, 或直接将文档保存到上述文件夹中。利用新的打印缩放功能, 用户在输出文稿时可以根据情况选择打印。

此外, 用户可以利用 Office 2000 可以制作具有专业水准的 Web 页面, 且不必退出 Office 2000 操作环境, 即可上网浏览 Web 页面、参与网上联机会议。特别值得称道的是, 和 Office 97 等早期版本相比, Office 2000 运行更加稳定和可靠。例如, 在 Word 97 中无法打开或打开时出错的文档可在 Word 2000 中顺利地进行处理。

本书按照基本使用、系统提高、深入强化和网络应用等 4 个层次, 全面介绍了 Office 2000 中最重要的 3 个软件 (Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000) 的功能、特性、使用方法和应用技巧。全书共分 19 章。第 1 章与第 2 章介绍了 Windows 2000 基本操作, Office 2000 的特点以及 Office 2000 的一些通用操作, 如文件操作、获取帮助的方法、基本编辑操作等; 第 3 章至第 9 章介绍了 Word 2000 的基本用法, 其内容包括 Word 2000 基本操作、文档格式编排、页面设置和打印、表格创建与编辑、图文混排、文档高级编排技术, 以及长文档处理方法等; 第 10 章至第 18 章介绍了 Excel 2000 的基本用法, 其内容包括 Excel 2000 基本常识、数据和公式输入、工作表美化、数据的排序、筛选和汇总、图表的创建与编辑、运用假设与统计分析数据、打印工作表的方法等; 第 19 章则详细介绍 PowerPoint 2000 的使用方法。

本书由 WISBOOK 策划, 文雨编著, 此外, 参与本书编写工作的还有马文君、刘云涛、赵建敏、云中月、李赏、李静、毛文声、钱时香、周永平、王一光、黄瑞君、马光涛、成春辉、魏文华、曹家正、刘征程等。

编著者

目 录

第一部分 Office 2000 使用基础

第 1 章 使用 Windows 2000..... 1	1.6 思考与练习.....33
1.1 Windows 2000 操作基础..... 1	第 2 章 Office 2000 基础.....34
1.1.1 熟悉 Windows 2000 桌面..... 1	2.1 安装 Office 2000.....34
1.1.2 熟悉窗口的各种操作..... 4	2.1.1 安装 Office 2000.....34
1.1.3 认识对话框..... 5	2.1.2 添加或删除组件.....35
1.2 管理磁盘与文件..... 7	2.2 理解 Office 2000 应用程序工作界面.....36
1.2.1 文件的组织与命名..... 7	2.2.1 折叠式菜单栏.....37
1.2.2 熟悉“我的电脑”窗口与资源管理器..... 8	2.2.2 折叠式工具栏.....37
1.2.3 新建文件夹..... 11	2.2.3 熟悉工作区.....38
1.2.4 重命名文件夹或文件..... 11	2.3 创建新文档的方法.....39
1.2.5 移动、复制文件或文件夹..... 12	2.3.1 启动程序时创建新文档.....40
1.2.6 删除与还原文件或文件夹..... 13	2.3.2 根据模板或向导创建新文档.....40
1.2.7 搜索文件或文件夹..... 14	2.4 打开文档的方法.....41
1.3 电脑常用操作..... 16	2.4.1 利用“打开”对话框打开文档.....41
1.3.1 设置电脑显示颜色与分辨率..... 16	2.4.2 几个常用文件夹的意义.....42
1.3.2 调整桌面背景显示..... 17	2.4.3 打开多个文档的方法.....42
1.3.3 设置屏幕保护程序..... 18	2.4.4 以只读方式或副本方式打开文档.....43
1.3.4 磁盘的格式化与清理..... 19	2.4.5 查看和设置文档属性.....43
1.3.5 安装字体与输入法..... 21	2.5 保存文档的方法.....44
1.3.6 软件的安装、启动与删除..... 22	2.5.1 正式存盘.....44
1.3.7 创建紧急修复软盘与启动盘的方法..... 25	2.5.2 按新的文件名、文档格式或新的位置存盘.....44
1.3.8 创建桌面快捷方式..... 25	2.5.3 避免格式转换中的损失.....44
1.4 常用设备的安装与使用..... 26	2.5.4 保存 Word 文档的其他方式.....45
1.4.1 安装设备驱动程序的几种方式..... 26	2.5.5 保存 Word 文档的历史版本.....46
1.4.2 安装显卡驱动程序的一般方法..... 27	2.5.6 关闭文档.....47
1.4.3 安装打印机驱动程序的一般方法..... 29	2.6 操作的撤销、恢复和重复.....47
1.4.4 使用安装硬件设备的通用方法安装声卡驱动程序..... 31	2.6.1 撤销操作.....47
1.5 本章小结..... 33	2.6.2 恢复操作.....48
	2.6.3 重复一项操作.....48
	2.7 获得帮助的途径.....48
	2.7.1 使用 Office 助手.....48



2.7.2 使用帮助窗口	49
2.7.3 使用“这是什么？”帮助	50
2.7.4 获得系统信息	51

2.7.5 从网络上得到帮助	51
2.8 本章小结	51
2.9 思考与练习	51

第二部分 Word 2000 使用详解

第 3 章 Word 2000 基本操作

3.1 文本输入方法	53
3.1.1 文档的改写、插入与编辑	53
3.1.2 中文简繁转换	54
3.1.3 输入特殊符号	54
3.1.4 在文档中插入当前日期和 时间	55
3.1.5 使用自动图文集辅助输入	55
3.1.6 使用即点即输功能	56
3.1.7 输入方式间的切换	56
3.1.8 插入文档	57
3.2 控制文档显示	57
3.2.1 显示或隐藏非打印字符	58
3.2.2 隐藏文字	58
3.2.3 调整文档显示比例	58
3.2.4 全屏显示	59
3.2.5 显示和隐藏网格线	59
3.2.6 全部重排窗口	59
3.2.7 拆分与新建窗口	59
3.3 文档的多种视图	60
3.3.1 普通视图和页面视图	61
3.3.2 文档结构图	61
3.3.3 大纲视图	62
3.3.4 Web 版式视图	63
3.4 文档浏览与定位	63
3.4.1 利用垂直滚动条快速浏览文 档	63
3.4.2 利用按键快速定位插入符	64
3.4.3 使用“定位”命令定位插入 符	64
3.4.4 回到原先的位置编辑	65
3.5 区域选择	65
3.5.1 使用鼠标拖动方法进行选择	65
3.5.2 配合【Shift】键选择区域	66

3.5.3 通过键盘选择区域	66
3.5.4 在扩展模式下选择区域	66
3.5.5 其他选择方法	66
3.5.6 调节或取消选中的区域	67
3.6 区域移动、复制和删除	67
3.6.1 Office 2000 的新型剪贴板 工具	68
3.6.2 用剪贴板移动或复制文本	68
3.7 查找和替换	69
3.7.1 设置搜索规则	69
3.7.2 查找	70
3.7.3 替换	72
3.8 保护文档	74
3.8.1 设置密码保护文档	74
3.8.2 通过“保护文档”命令保护 文档	75
3.9 本章小结	75
3.10 思考与练习	75
第 4 章 基本格式编排	77
4.1 字符格式设置	77
4.1.1 设置字体、字号	77
4.1.2 设置字形和效果	78
4.1.3 设置字符间距、缩放和位置	79
4.1.4 设置动态效果	79
4.1.5 设置中文版式	79
4.2 设置段落格式	81
4.2.1 设置段落格式的一般步骤	81
4.2.2 段落对齐与分页控制	82
4.2.3 设置段落缩进	83
4.2.4 设置行间距与段间距	84
4.2.5 应用首字下沉	85
4.2.6 中文版式中的段落设置	86
4.2.7 查看和复制段落格式	87
4.2.8 设置制表位	87



4.3	设置边框和底纹	89
4.3.1	给文字或段落加边框	89
4.3.2	设置表格边框	90
4.3.3	添加页面边框	91
4.3.4	给文字或段落添加底纹	92
4.4	设置文档背景	93
4.4.1	添加或删除背景颜色	93
4.4.2	设置填充效果	93
4.4.3	设置水印	95
4.5	本章小结	96
4.6	思考与练习	96
第5章	文档页面设置与打印	97
5.1	分页与分节	97
5.1.1	文档强制分页	97
5.1.2	插入分节符	97
5.1.3	自动建立新节	98
5.1.4	复制和删除分节符	98
5.1.5	用分节符改变页面方向	98
5.2	设置分栏	99
5.2.1	分栏操作	99
5.2.2	设置通栏标题	101
5.2.3	设置等长栏	101
5.2.4	利用标尺调整栏宽和栏间 距	102
5.2.5	插入分栏符	102
5.3	为文档添加页眉和页脚	102
5.3.1	页眉和页脚工具栏	103
5.3.2	插入页码	103
5.3.3	创建页眉页脚	104
5.3.4	修改和删除页眉页脚	106
5.3.5	将页码放入页眉区	106
5.4	设置页面	107
5.4.1	设置纸张的大小和方向	107
5.4.2	调整页边距	108
5.4.3	设置文字排列方向和网格	109
5.4.4	设置页眉、页脚、行号和 边框	110
5.5	文档打印	111
5.5.1	打印预览	111

5.5.2	打印的多种方式	111
5.5.3	设置打印机属性和打印设 置	113
5.5.4	暂停和终止打印	114
5.6	本章小结	114
5.7	思考与练习	114
第6章	表格创建与编辑	116
6.1	创建表格	116
6.1.1	用“插入表格”按钮创建 表格	116
6.1.2	用“插入表格”命令创建 表格	117
6.1.3	绘制表格	118
6.1.4	绘制斜线表头	119
6.2	修改表格	119
6.2.1	选中表格	120
6.2.2	合并与拆分	121
6.2.3	改变表格的列宽和行高	122
6.2.4	插入单元格、行、列或表 格	124
6.2.5	删除表格、单元格、行与 列	126
6.2.6	绘制示范表格	127
6.3	在表格中输入和编辑文本	128
6.3.1	在表格中移动插入符	128
6.3.2	在单元格中输入文本	128
6.3.3	移动或复制单元格、行、 列内容	129
6.4	设置表格格式	129
6.4.1	自动套用格式	129
6.4.2	表格的位置和大小	130
6.4.3	编排表格中的文本	131
6.4.4	设置文字环绕	132
6.4.5	嵌套表格	133
6.5	表格的排序与计算	134
6.5.1	排序	134
6.5.2	在表格中计算	134
6.5.3	在表格之外进行计算	137
6.6	文本和表格之间的转换	138
6.6.1	把表格转换成文本	138

6.6.2 把文字转换成表格	138
6.7 本章小结	139
6.8 思考与练习	139
第 7 章 图文混排	141
7.1 在文档中添加图形对象	141
7.1.1 绘图工具栏中各工具的意义	141
7.1.2 绘制图形的步骤	142
7.1.3 在图形中添加文字	143
7.1.4 图形移动、旋转、对齐及尺寸、形状调整	143
7.1.5 改变任意线条图形的形状	144
7.1.6 多个图形的组合与分解	144
7.1.7 调整图形之间和图形与文字之间的叠放次序	145
7.1.8 设置图形的填充颜色和边线类型	145
7.1.9 为图形设置阴影和立体效果	146
7.1.10 设置图形与周围文字之间的关系	146
7.1.11 图形的精确定位	147
7.2 在文档中插入图片	148
7.2.1 插入图片的步骤	148
7.2.2 “图片”工具栏中各工具的意义	150
7.2.3 图片移动、尺寸调整、加框和裁剪	151
7.2.4 设置图片与周围文字之间的位置关系	151
7.2.5 在文档中编辑剪贴画	151
7.2.6 为图片设置透明色	152
7.3 使用文本框	152
7.3.1 文本框与图文框	153
7.3.2 插入文本框	153
7.3.3 编辑文本框	154
7.3.4 文本框的链接和流动式排版	154
7.4 制作艺术字	155
7.4.1 创建艺术字	155
7.4.2 编辑艺术字	156

7.5 插入组织结构图和公式	157
7.6 本章小结	157
7.7 思考与练习	157
第 8 章 文档高级编排技术	159
8.1 应用样式，统一文档格式	159
8.1.1 什么是样式	159
8.1.2 用样式设置格式	160
8.1.3 创建样式的步骤	161
8.1.4 修改样式方法面面观	162
8.2 使用项目符号和编号	165
8.2.1 为文档添加行编号	165
8.2.2 对段落按顺序编号	166
8.2.3 为段落添加项目符号	167
8.2.4 对文档应用多级符号	168
8.3 使用脚注和尾注	170
8.3.1 脚注和尾注	170
8.3.2 插入脚注标记	171
8.3.3 键入脚注文本	171
8.3.4 脚注的位置和编号	172
8.3.5 查看与编辑脚注	172
8.3.6 修改脚注分隔符	173
8.3.7 脚注和尾注的相互转换	173
8.3.8 控制尾注出现的位置	173
8.4 使用书签记录文档位置	174
8.4.1 添加书签的方法	174
8.4.2 利用“定位”命令定位书签	174
8.4.3 利用“书签”对话框定位书签	174
8.4.4 将书签标识的文本插入到另一文档	175
8.4.5 删除书签	175
8.5 使用宏加速文档编辑进程	175
8.5.1 创建和运行宏	176
8.5.2 编辑或删除宏	178
8.5.3 宏病毒的预防和清除	179
8.6 使用域在文档中添加可变内容	180
8.6.1 插入域的一般方法	180
8.6.2 切换域的显示方式	181
8.6.3 更新和锁定域	181



8.7 查看文档摘要与统计	181
8.7.1 创建和查看摘要	182
8.7.2 统计文档的字数和行数	182
8.8 本章小结	182
8.9 思考与练习	183
第9章 处理长文档	184
9.1 使用大纲视图组织文档	184
9.1.1 在大纲视图方式下创建新文档	184
9.1.2 大纲视图显示控制	185
9.1.3 选中标题或段落	185
9.1.4 平级移动标题	185
9.1.5 改变标题（或正文）级别	185
9.2 使用主控文档	186
9.2.1 创建主控文档	186

9.2.2 主控文档中的编辑操作	188
9.3 使用交叉引用	190
9.4 使用题注对图、表自动编号	191
9.4.1 手工插入题注	191
9.4.2 自动插入题注	191
9.5 标记和提取索引	192
9.5.1 标记和编辑索引项	192
9.5.2 编制索引目录	194
9.6 编制目录	195
9.6.1 生成和修改目录	195
9.6.2 编制图表目录	197
9.6.3 编制引文目录	197
9.6.4 更新目录	198
9.7 本章小结	199
9.8 思考与练习	199

第三部分 Excel 2000 使用详解

第10章 Excel 2000 基本操作	200
10.1 认识 Excel 2000 界面	200
10.1.1 工作簿与工作表	201
10.1.2 工作表标签	201
10.2 制作考试成绩表示例	202
10.2.1 新建工作簿	202
10.2.2 输入基本数据	202
10.2.3 修饰工作表	203
10.3 本章小结	204
10.4 思考与练习	204
第11章 输入数据与公式	205
11.1 输入数据与公式	205
11.1.1 输入数值型数据	205
11.1.2 输入字符型数据	206
11.1.3 输入公式	207
11.1.4 单元格引用	209
11.1.5 设置数据输入限制条件	210
11.2 自动填充数据	212
11.2.1 以相同的数据填充相邻的单元格	212
11.2.2 数据序列的自动填充	213
11.2.3 公式自动填充	215
11.3 使用函数	216

11.3.1 函数的分类	216
11.3.2 输入函数	217
11.3.3 及时获得函数帮助	218
11.4 本章小结	219
11.5 思考与练习	219
第12章 编辑工作表	220
12.1 选定当前单元格或单元格区域	220
12.1.1 选定单元格	220
12.1.2 选定单元格区域	220
12.2 单元格内容的修改	221
12.2.1 修改单元格中的部分数据	221
12.2.2 清除单元格的内容	222
12.2.3 以新数据覆盖旧数据	222
12.3 编辑行、列和单元格	222
12.3.1 插入行、列、单元格或区域	222
12.3.2 删除或清除行、列、单元格及区域	224
12.4 移动、复制单元格或区域数据	225
12.4.1 通过拖动方法移动和复制单元格数据	225
12.4.2 使用插入方式复制单元格数据	226



12.4.3 利用选择性粘贴方法复制 单元格特定内容	227
12.5 在工作表中添加批注	227
12.5.1 给单元格添加批注	227
12.5.2 查看工作簿中的批注	228
12.5.3 编辑批注	228
12.5.4 设置批注格式	228
12.5.5 删除单元格批注	229
12.6 审核工作表	229
12.6.1 显示错误提示信息	229
12.6.2 使用审核工具	230
12.6.3 查找工作表上的无效数据	232
12.7 本章小结	232
12.8 思考与练习	232
第 13 章 美化工作表	234
13.1 设置文本和单元格格式	234
13.1.1 设置文本和单元格格式 方法	234
13.1.2 设置数字格式	235
13.1.3 设置对齐格式	240
13.1.4 设置字体	241
13.1.5 设置单元格的边框和底纹	242
13.2 调整行高与列宽	245
13.2.1 调整行高	245
13.2.2 调整列宽	246
13.3 使用特殊格式	248
13.3.1 为满足设定条件的单元格 设置格式	248
13.3.2 自动套用系统默认格式	249
13.3.3 隐藏与取消隐藏	250
13.3.4 使用格式刷复制单元格格 式	250
13.4 在工作表中添加图形、图片、剪 贴画和艺术字	251
13.5 本章小结	251
13.6 思考与练习	251
第 14 章 操作工作表与工作簿	253
14.1 操作工作表	253
14.1.1 在工作簿中增加默认工作 表个数	253

14.1.2 插入或删除工作表	254
14.1.3 移动或复制工作表	254
14.1.4 重命名工作表	256
14.1.5 隐藏与取消隐藏工作表	257
14.2 工作表间的操作	257
14.2.1 不同工作表间的单元格复 制	257
14.2.2 不同工作表间的单元格引 用	257
14.2.3 工作表组的操作	258
14.3 操作工作簿	260
14.3.1 同时打开多个工作簿	260
14.3.2 调整工作簿窗口设置	260
14.4 保护工作簿和工作表	262
14.4.1 保护工作簿	262
14.4.2 保护工作表	263
14.4.3 保护单元格	264
14.5 本章小结	264
14.6 思考与练习	265
第 15 章 数据排序、筛选与汇总	266
15.1 建立数据清单	266
15.1.1 建立数据清单的准则	266
15.1.2 建立数据清单的过程	267
15.2 使用记录单管理数据	267
15.2.1 增加记录	267
15.2.2 修改记录	268
15.2.3 删除记录	268
15.2.4 查找记录	268
15.3 数据排序	269
15.3.1 排序工具按钮	269
15.3.2 根据一列的数据对数据排 序	269
15.3.3 根据多列的数据对数据排 序	269
15.3.4 按自定义序列对数据清单 排序	270
15.4 数据筛选	271
15.4.1 自动筛选	271
15.4.2 自定义自动筛选	272
15.4.3 高级筛选	273



15.5 用分类汇总法进行数据统计	275	16.3.1 创建图表的步骤	296
15.5.1 创建分类汇总	275	16.3.2 图表类型及其使用示例	298
15.5.2 显示或隐藏清单的细节数据	276	16.3.3 图表区域与图表对象	300
15.5.3 清除分类汇总	277	16.3.4 图表区域编辑	302
15.6 合并计算	277	16.3.5 图表对象的修饰	302
15.6.1 按位置合并计算数据	277	16.4 本章小结	304
15.6.2 按类合并计算数据	279	16.5 思考与练习	304
15.6.3 合并计算的自动更新	280	第 17 章 运用假设、统计分析数据	305
15.6.4 为合并计算添加源区域	281	17.1 假设分析	305
15.6.5 更改合并计算源区域的引用	281	17.1.1 单变量求解	305
15.6.6 删除一个源区域的引用	281	17.1.2 规划求解	306
15.7 本章小结	282	17.1.3 模拟运算表	308
15.8 思考与练习	282	17.1.4 方案管理器	310
第 16 章 创建与编辑图表	283	17.2 统计分析	312
16.1 数据透视表及数据透视图	283	17.2.1 描述统计	313
16.1.1 数据透视表及数据透视图制作示例	283	17.2.2 假设检验	314
16.1.2 创建数据透视表和数据透视图	284	17.2.3 方差分析	315
16.1.3 “数据透视表”工具栏	288	17.3 本章小结	316
16.2 编辑数据透视表	290	17.4 思考与练习	317
16.2.1 添加或删除数据透视表字段	290	第 18 章 打印工作表	318
16.2.2 重新组织数据透视表布局	291	18.1 页面设置	318
16.2.3 更改数据区域的数据格式	291	18.1.1 设置页面	318
16.2.4 改变数据透视表的计算函数	292	18.1.2 设置页边距	318
16.2.5 显示或隐藏明细数据	292	18.1.3 设置页眉或页脚	319
16.2.6 撤销总计	293	18.1.4 设置工作表	320
16.2.7 更新数据透视表中的数据	294	18.1.5 设置图表	321
16.2.8 设置数据透视表的报告格式	295	18.2 利用分页预览视图查看和调整分页设置	322
16.2.9 删除数据透视表	295	18.2.1 设定打印区域	322
16.3 创建与编辑图表	296	18.2.2 插入或移动分页符	322
		18.2.3 删除分页符	324
		18.3 打印工作表	324
		18.3.1 打印预览	324
		18.3.2 打印	325
		18.4 本章小结	326
		18.5 思考与练习	326

第四部分 PowerPoint 2000 使用详解

第 19 章 PowerPoint 2000 基本操作	327	19.1 新建和保存演示文稿	327
--	-----	----------------------	-----



19.1.1 演示文稿的组成与设计原则.....	327
19.1.2 启动 PowerPoint.....	328
19.1.3 利用“内容提示向导”创建新演示文稿.....	329
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.....	330
19.1.5 保存演示文稿.....	332
19.2 编辑演示文稿.....	332
19.2.1 演示文稿的视图.....	332
19.2.2 编辑演示文稿中的文字对象.....	334
19.2.3 在演示文稿中添加图片、声音和影片.....	337
19.2.4 在幻灯片中插入图表、表格、对象和超级链接.....	339
19.2.5 为幻灯片添加页眉和页脚.....	339
19.2.6 为选定元素设置动画效果.....	340
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.....	341
19.2.8 调整幻灯片背景颜色、填充效果和配色方案.....	341
19.2.9 为幻灯片重新应用幻灯片版式或设计模板.....	342
19.2.10 增加、删除幻灯片和调整幻灯片顺序.....	343
19.2.11 设置幻灯片切换方式.....	343
19.2.12 在幻灯片中增加动作按钮.....	343
19.3 使用母版控制幻灯片外观.....	344
19.3.1 理解 PowerPoint 的母版.....	344
19.3.2 编辑幻灯片母版和标题母版.....	345
19.3.2 编辑讲义母版和备注母版.....	346
19.4 播放演示文稿.....	347
19.4.1 演示文稿的播放方式.....	347
19.4.2 播放演示文稿的方法.....	348
19.4.3 排练计时.....	349
19.4.4 录制旁白.....	350
19.4.5 隐藏幻灯片和自定义放映.....	350
19.4.6 设置放映方式.....	352
19.5 在其他计算机中播放演示文稿.....	353
19.5.1 将演示文稿“打包”.....	353
19.5.2 展开“打包”文件.....	355
19.5.3 使用 PowerPoint 播放器放映幻灯片.....	355
19.6 本章小结.....	356
19.7 思考与练习.....	356
部分思考与练习答案.....	357

第一部分 Office 2000 使用基础

第 1 章 使用 Windows 2000

本章重点

- Windows 2000 操作基础
- 管理磁盘与文件
- 电脑常用操作
- 常用设备的安装与使用

在正式介绍 Office 2000 之前, 首先简要介绍一下如何在 Windows 2000 操作系统环境下对电脑进行管理。总的来说, 电脑管理主要涉及如下几个方面的任务:

- 管理文件: 在使用电脑进行工作时, 要生成大量的各种文件, 如 Word 文档、图像等。因此, 用户必须首先了解如何在使用电脑时管理文件。
- 设置工作环境: 这项工作主要是为了便于用户更好地使用电脑。例如, 用户在安装好操作系统后, 系统中只附带了少量的字体与应用程序。因此, 为了能够利用电脑进行更多的工作, 就必须安装相应的字体库与软件。例如, 如果希望利用电脑编排电子文档、制作电子表格, 就必须安装 Office 电脑办公软件。

电脑管理是操作系统的主要职责, 因此, 我们介绍电脑管理实际上就是介绍操作系统。

1.1 Windows 2000 操作基础

对于个人电脑来说, Windows 操作系统几乎是一统天下。从早期的 Windows 3.x 到 Windows 95/98/2000, 以及最新的 Windows XP, 其版本一直在进行升级。但是, 尽管这些操作系统在功能上一直在改进与增强, 但是, 由于它们“系出同门”, 因此, 其用法在很多方面都是一样的。例如, 如果读者熟悉了 Windows 2000 操作系统, 再使用 Windows XP 操作系统就非常容易了。

1.1.1 熟悉 Windows 2000 桌面

启动 Windows 2000 后, 呈现在用户面前的整个屏幕区域称为桌面, 如图 1-1 所示。由该图可以看出, Windows 2000 的桌面主要由桌面快捷方式图标区, 与位于下方的“任务栏”组成, 其中, “任务栏”又由“开始”按钮、快速启动工具栏、任务指示区与提示区组成。

1. 桌面快捷方式图标

桌面快捷方式图标是电脑中用图形符号表示对象的一种方法, 它们实际上是指向程序、文件或硬件设备(如硬盘驱动器、打印机等)的指针。当用户双击桌面快捷方式图标时, 系统将打开相应的窗口或执行相应的程序。例如, 双击“我的电脑”图标可打开图 1-2 所示“我的电脑”窗口。

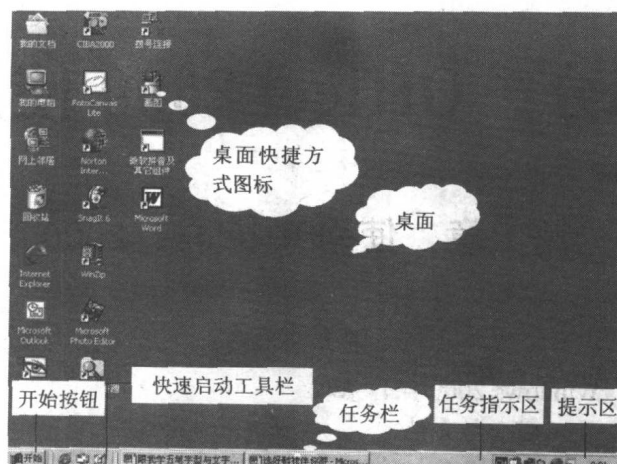


图 1-1 Windows 2000 的桌面

桌面快捷方式图标的作用主要是为了加快操作速度。例如，用户可为一些经常要使用的程序、文件等创建桌面快捷方式图标（具体方法可参见本章后面的内容）。

2. “开始”按钮

“开始”按钮是系统大部分工作“开始”地方，从系统管理、启动应用程序，到请求系统帮助、搜索文件等，所有工作均可从此开始。

单击“开始”按钮时，系统将打开下图所示“开始”菜单。在“开始”菜单中，如果某些菜单项后跟“▶”，表明该菜单项中还包括了若干子菜单项。将光标移至这些菜单项，系统将自动打开其子菜单项，如图 1-3 所示。

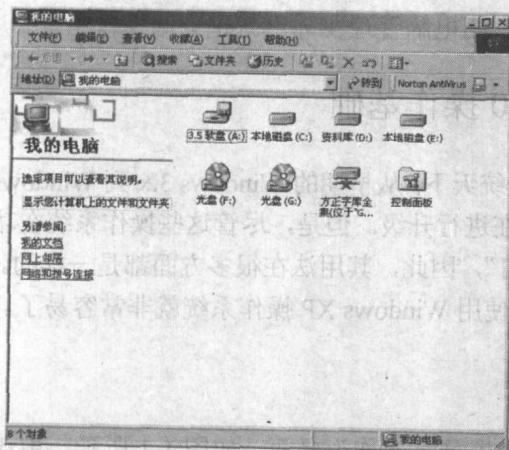


图 1-2 “我的电脑”窗口

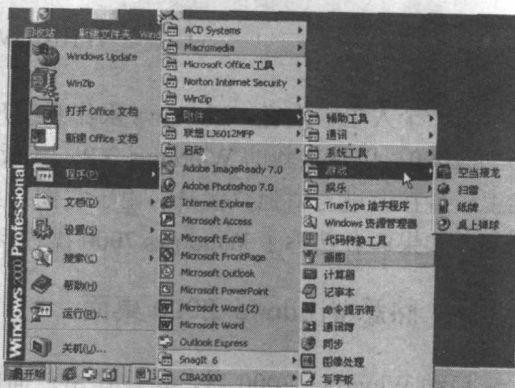


图 1-3 利用“开始”按钮启动应用程序

3. 快速启动工具栏

快速启动工具栏主要是为了快速启动某些应用程序。单击快速启动工具栏中的按钮，便可快速启动相应的程序。

安装 Windows 2000 后，快速启动工具栏中包含了如下几个图标：

- ：启动 Internet Explorer（简称 IE）浏览器按钮。在用户的电脑与 Internet 连接后，单击该按钮可启动 IE 浏览器，进行 Internet 信息浏览。