北京科海培训中心

· 计算机实用技术系列丛书

Office 2000 中文版学习捷径

Word · Excel · PowerPoint

潇湘工作室　　编著

科学出版社

1999

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 简 介

本书全面系统地介绍了 Word 2000，Excel 2000 和 PowerPoint 2000，其内容不仅有 Office 2000 应用程序的各种主要功能和基本操作，还详细说明了网页创建与发布、信息共享、图形绘制、屏幕定制等高级应用功能。

本书内容由浅入深，编写方式独特新颖，各章内容都分为三大块介绍：操作提要、基本操作和操作技巧，使读者不仅快速掌握各种操作方法，更重要的是能够掌握各种操作选项、配置方法以及操作的技巧与学习的捷径，以便进一步提高工作效率和操作水平。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2000 中文版学习捷径/潇湘工作室编著. —北京：科学出版社，1999.6

（计算机实用系列丛书）

ISBN 7-03-007695-8

Ⅰ.O… Ⅱ.潇… Ⅲ.办公室-自动化-应用软件，Office2000 Ⅳ.C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 25616 号

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码：100717

北京朝阳科普印刷厂 印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

1999 年 6 月第 一 版 开本：787×1092 1/16

1999 年 6 月第一次印刷 印张：27.5

印数：1—5 000 字数：651 000

定价：35.00 元

前　言

当我们初次面对一个吸引人而又让人感到眼花缭乱的系统时，总是希望能够快速掌握其基本的功能与操作，完成自己的任务；而在我们掌握了基本知识后，又希望能够提高自己的应用技巧，使工作完成得更有效率、更出类拔萃。本书的目的便是这样。书中不仅讲述基本的操作，更重要的是帮助用户掌握提高操作能力的技巧和学习的捷径。

本书面向 Office 2000 的中初级用户。对于没有用过 Office 的用户，在这里可以找到逐步操作的指导，你可以不必了解为什么，就可以实现自己的目的；而对于掌握了基本操作方法的用户，你会在书中发现许多提高工作效率的技巧和捷径，可以清楚地明白选择某一选项的原因和结果，这也是许多掌握了基本知识的用户所迫切需要的。

计算机是人们工作、学习和娱乐的辅助工具，尽管它很奇妙，可做的事情不胜枚举，但其强大功能的发挥还是因人而异的，它可能会创造数百万价值，也可能只是成为装饰门面的摆设。使用计算机做更多的事情，体验使用计算机去写作、绘制图表、创建演示文稿的乐趣，是本书的目的。本书没有枯燥而冗长的理论知识，在讲述过程中适当地介绍一些新的术语和概念，以便读者不断地提高自己使用计算机的水平。

本书内容

在本书中，读者可以方便地查找所需要的内容。全书共分为如下 5 部分：

- 第 1 部分“通用操作”：介绍 Office 2000 的基础知识和通用操作。因为在 Office 2000 中，许多应用程序之间的功能有一些共同的特点。
- 第 2 部分至第 4 部分：分别详细介绍 Word 2000，Excel 2000 和 PowerPoint 2000 的功能与操作。
- 第 5 部分“高级应用”：介绍 Office 2000 中各应用程序之间的信息共享技术、图形绘制、网页创建等高级功能。

本书特点

全书各章的内容基本按如下三个方式由浅入深地介绍：

- “操作提要”：在每章的最前面概括了各章中最基本、最常用的操作，对于不想了解每步操作的细节而希望快速实现某一功能的用户，可以利用这里的内容达到自己的目的。
- “基本操作”：介绍基本操作方法和操作步骤，并解释每步选择的原因，以及如何根据自己的情况进行选择。
- “操作技巧”：这是用户要进一步深入而有效地操作而所要掌握的内容，其中包括各

种高级选项的作用、提高工作效率的方法、用多种方法来实现一种任务的捷径等。初级用户可以忽略这方面的内容，待对整个系统熟悉之后再看这方面的内容。

另外，各章中夹杂着一些特殊的附加内容，如“小窍门”是在系统使用过程中作者的经验之谈，这些内容可能是一种便捷的操作方法，也可能是实现某一特殊功能的技巧。再如，“键盘操作”是针对前面的操作给出键盘操作的方法，这方面的内容可以随用户的喜好学习或省略。但在鼠标出了问题或需要掌握更快操作的方法时，学习它还是很有用的。

为了使读者在有限的篇幅内获取更多的知识，书中经过筛选后保留了对读者的操作具有参考意义的图例。我们认为，过多的图示对读者意义不大且也是经济的浪费。

本书的作者都是长期从事计算机软件开发与教学工作的技术人员，翻译和编著过不少有关计算机方面的书，曾编写的书有《Windows 98 中文版学习捷径》、《Excel for Windows 95 中文版使用速成》、《Access 97 中文版使用速成》，由清华大学出版社出版。他们对 Windows 系统和应用程序的使用有着丰富的经验，所编写的书曾受到不少读者的好评，其中一些被选作计算机培训教材。我们希望这本书也能给读者带来方便，对读者的工作和学习给予一定的指导。

由于 Office 2000 中的应用程序较多，所以，我们分三本书来完整地介绍它，另外两本书是《中文 Office 2000 学习捷径——网络篇》、《中文 Office 2000 学习捷径——数据库篇》。网络篇介绍 Office 2000 中的 Outlook 2000，FrontPage 2000 和 Internet Explorer 5.0；数据库篇介绍 Access 2000。

我们希望奉献给读者的是一本“含金量”较高，而且好读、耐读的书，以内在的质量博得读者的青睐。书中如有疏漏和错误之处，恳请读者批评指正。

潇湘工作室

1999 年 6 月于中关村

目 录

第1部分 通用操作

第1章 基本环境与操作 …… (1)
1.1 启动 Office 2000 应用程序 …… (2)
1.2 基本窗口环境和操作 …… (4)
1.2.1 标题栏 …… (4)
1.2.2 控制菜单框 …… (4)
1.2.3 控制按钮 …… (5)
1.2.4 菜单栏 …… (5)
1.2.5 工具栏 …… (7)
1.2.6 滚动条 …… (7)
1.2.7 工作区 …… (8)
1.2.8 状态栏 …… (8)
1.3 关闭 Office 2000 应用程序 …… (8)
1.4 快速启动应用程序 …… (9)

第2章 文档操作 …… (11)
2.1 创建新的文档 …… (12)
2.2 打开以前保存过的文档 …… (12)
2.3 在打开的文档之间切换 …… (13)
2.4 保存文档 …… (14)
2.4.1 首次保存文档 …… (14)
2.4.2 以另一个名字保存文档 …… (15)
2.5 关闭文档 …… (15)
2.6 快速启动文档 …… (15)
2.7 使用“打开”对话框的工具按钮 …… (16)
2.8 改变“打开”对话框中的显示方式 ……
…… (17)
2.9 利用位置栏快速打开文件 …… (18)

第3章 打印文档 …… (19)
3.1 基本打印过程 …… (19)
3.2 页面设置 …… (20)
3.3 打印预览 …… (20)
3.3.1 启动打印预览 …… (20)
3.3.2 打印预览窗口组成 …… (20)
3.3.3 浏览打印预览窗口 …… (20)
3.3.4 关闭打印预览窗口 …… (21)
3.4 打印设置 …… (21)

第4章 定制功能 …… (22)
4.1 工具栏和菜单栏的构成 …… (22)
4.1.1 工具栏的构成 …… (22)
4.1.2 菜单栏的构成 …… (23)
4.2 移动工具栏和菜单栏 …… (23)
4.3 改变工具栏和菜单栏的形状 …… (24)
4.4 显示和隐藏工具栏 …… (24)
4.5 工具栏和菜单栏的个性化设置 …… (25)
4.6 添加和删除工具栏按钮 …… (27)
4.7 创建新工具栏 …… (28)
4.8 重新命名和删除工具栏 …… (29)
4.9 设置执行命令的快捷键 …… (30)

第2部分 Word 2000

第5章 Word 2000 基础 …… (31)
5.1 启动 Word …… (31)
5.2 Word 的窗口组成 …… (31)
5.3 创建字处理文档的基本过程 …… (33)
5.4 退出 Word …… (34)
5.5 改变 Word 的默认启动目录 …… (34)
5.6 设置自动保存的时间间隔 …… (35)
5.7 从 Internet 中获取帮助 …… (36)

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第 6 章 输入文档内容 …… (38)
6.1 输入文字 …… (38)
6.1.1 输入中文 …… (38)
6.1.2 输入英文 …… (39)
6.1.3 文字换行 …… (39)
6.1.4 插入模式与改写模式 …… (39)
6.1.5 删除输入的内容 …… (40)
6.2 移动插入点的位置 …… (40)
6.3 按目标在文档中定位 …… (40)
6.4 输入特殊字符 …… (41)
6.5 输入自动更新的日期和时间 …… (42)
6.6 在文档中插入其他文件 …… (43)
6.7 插入超级链接 …… (44)
6.8 输入时自动替换 …… (45)
6.8.1 文字的自动替换 …… (45)
6.8.2 直引号与弯引号的自动替换 …… (46)
6.8.3 网络路径到超级链接的替换 …… (46)

第 7 章 文字编辑 …… (48)
7.1 文本选择 …… (48)
7.1.1 使用鼠标选定文本 …… (49)
7.1.2 使用键盘选定文本 …… (49)
7.2 删除正文 …… (50)
7.3 撤消和恢复编辑动作 …… (50)
7.4 复制和移动 …… (51)
7.4.1 复制文本 …… (51)
7.4.2 移动正文 …… (52)
7.5 查找与替换文本 …… (52)
7.5.1 查找文本 …… (52)
7.5.2 查找并且替换 …… (54)
7.6 限定查找条件 …… (55)
7.7 查找特殊字符 …… (56)
7.8 查找格式 …… (56)

第 8 章 查看文档 …… (58)
8.1 文档视图的概念 …… (58)
8.2 文档视图的转换 …… (61)
8.3 改变屏幕显示比例 …… (62)
8.4 全屏显示文档 …… (63)
8.5 显示和隐藏屏幕组件 …… (64)
8.6 以草稿方式显示文档 …… (64)
8.7 拆分窗口 …… (65)
8.8 统计文档字数 …… (67)
8.9 查看文档属性 …… (67)

第 9 章 表格处理 …… (68)
9.1 创建和删除表格 …… (68)
9.1.1 创建简单的表格 …… (68)
9.1.2 创建行列数目较多的表格 …… (69)
9.1.3 删除表格 …… (70)
9.2 在表格中输入数据 …… (70)
9.3 表格的选定操作 …… (71)
9.4 表格的插入与删除操作 …… (71)
9.4.1 插入和删除单元格 …… (71)
9.4.2 拆分和合并单元格 …… (72)
9.4.3 插入和删除行(列) …… (74)
9.5 改变表格的行高和列宽 …… (75)
9.5.1 简单调整行高和列宽 …… (75)
9.5.2 精确调整行高和列宽 …… (75)
9.5.3 平均分布行和列 …… (77)
9.6 设置表格框线 …… (77)
9.6.1 显示和隐藏表格的框线 …… (77)
9.6.2 调整框线的粗细 …… (78)
9.6.3 调整框线的线型 …… (78)
9.7 创建复杂的表格 …… (79)
9.8 表格中的数值计算 …… (79)
9.8.1 快速求和计算 …… (80)
9.8.2 利用公式计算 …… (80)
9.9 自动编排表格序号 …… (81)
9.10 将表格转换为文字 …… (81)
9.11 将文字转换为表格 …… (82)
9.12 在表格中插入表格 …… (83)

第 10 章 修饰文本 …… (84)
10.1 设置字体 …… (84)
10.1.1 设置字体、字型和字号 …… (85)
10.1.2 设置字体颜色、下划线和着重号 …… (86)
10.1.3 设置字体效果 …… (87)
10.2 设置边框和底纹 …… (87)
10.2.1 设置边框 …… (87)
10.2.2 设置底纹 …… (89)
10.3 设置字符间距、缩放和位置 …… (90)
10.4 更改文字方向 …… (92)
10.5 更改字母大小写 …… (93)

10.6 设置首字下沉 …… (93)
10.7 设置动态文字效果 …… (94)
10.8 繁体字与简体字之间的转换 …… (95)
第 11 章 修饰段落 …… (96)
11.1 设置段落格式 …… (96)
11.1.1 段落的对齐方式 …… (97)
11.1.2 段落的缩进 …… (98)
11.1.3 改变行间距与段落间距 …… (100)
11.1.4 在段落对话框中改变段落其他格式 …… (102)
11.2 设置制表位 …… (104)
11.2.1 制表符停驻点的类型 …… (104)
11.2.2 改变默认的制表符位置 …… (104)
11.2.3 建立定制的制表位 …… (105)
11.2.4 移动和删除定制的制表位 …… …… (106)
11.2.5 使用制表符前导符 …… (106)
11.3 设置项目符号和编号 …… (107)
11.3.1 建立编号和项目符号列表 …… …… (107)
11.3.2 自动生成编号和项目符号功能 … …… (110)
11.3.3 删除编号列表或项目符号列表 … …… (110)
11.4 分栏处理 …… (110)
11.4.1 创建分栏 …… (111)
11.4.2 修改分栏格式 …… (112)
11.4.3 取消分栏 …… (112)
11.5 使用中文版式 …… (113)
11.5.1 拼音指南 …… (113)
11.5.2 带圈字符 …… (113)
11.5.3 纵横混排 …… (114)
11.5.4 合并文字 …… (114)
11.5.5 双行合一 …… (115)
11.6 自动套用格式 …… (115)
11.6.1 在输入时自动套用格式 …… (116)
11.6.2 输入完成之后对整个文档自动套用格式 …… (117)
11.7 复制格式 …… (119)
11.7.1 使用格式刷复制字符格式 …… …… (119)
11.7.2 使用格式刷复制段落格式 …… …… (119)
11.7.3 使用键盘复制格式 …… (119)
11.7.4 用复制段落标记来复制格式 …… …… (120)
11.8 样式的使用 …… (120)
11.8.1 查看文本中的样式 …… (120)
11.8.2 对文本应用样式 …… (121)
11.8.3 创建样式 …… (122)
11.8.4 修改样式 …… (123)
11.8.5 复制样式 …… (125)
11.8.6 删除样式 …… (125)
11.9 模板 …… (126)
11.9.1 使用模板 …… (126)
11.9.2 创建模板 …… (126)
11.9.3 修改模板 …… (127)
第 12 章 排版操作 …… (129)
12.1 页面设置 …… (129)
12.1.1 设置纸张大小和打印输出方向 … …… (130)
12.1.2 改变页边距 …… (131)
12.1.3 改变打印机的纸张来源 …… (133)
12.1.4 改变文档的版式 …… (134)
12.1.5 改变文档每页的行数和每行的字数 …… (135)
12.2 添加页码 …… (136)
12.3 插入页眉和页脚 …… (137)
12.4 脚注和尾注 …… (139)
12.4.1 插入脚注和尾注 …… (139)
12.4.2 查看、修改脚注和尾注 …… (140)
12.4.3 移动和删除脚注和尾注 …… (140)
12.5 插入分隔符 …… (140)
12.6 生成文档目录 …… (141)
12.7 在文档中建立不同的页眉和页脚 …… …… (143)
12.9 页眉/页脚加入背景或水印效果 …… …… (144)
12.10 设置版心 …… (145)
第 13 章 文档检查和修订 …… (147)
13.1 拼写和语法检查 …… (147)
13.2 启用文档修订功能 …… (148)
13.3 修订文档 …… (149)
13.4 审阅修订内容 …… (149)
13.5 打印修订内容 …… (151)

13.6 标记修订的格式 …… (151)
第 14 章 打印文档 …… (153)
14.1 打印预览 …… (153)
14.2 打印设置 …… (155)
14.3 打印图形文件的问题处理 …… (157)

第 3 部分 Excel 2000

第 15 章 Excel 基础 …… (158)
15.1 启动 Excel 2000 …… (158)
15.2 Excel 2000 的工作环境 …… (159)
15.3 电子表格处理的基本过程 …… (161)
15.3.1 打开工作簿 …… (161)
15.3.2 输入数据 …… (161)
15.3.3 修改工作表 …… (162)
15.3.4 处理数据 …… (162)
15.3.5 保存文件 …… (162)
15.3.6 关闭工作簿 …… (162)
15.4 将工作表保存为网页 …… (162)
15.5 设置默认的文档打开位置 …… (163)
15.6 设置最近使用的文件个数 …… (163)
15.7 保护工作表 …… (164)
15.7.1 保护工作表的过程 …… (164)
15.7.2 撤消工作表的保护 …… (165)
15.8 保护工作簿 …… (165)
15.8.1 保存时设置保护工作簿 …… (165)
15.8.2 打开具有保护权限的文件 …… (166)
15.8.3 打开具有修改权限的密码 …… (166)
15.8.4 取消密码 …… (167)
15.9 设置保存工作簿时自动生成备份文件 …… (167)
15.10 设置工作簿具有只读特征 …… (167)
第 16 章 输入数据 …… (169)
16.1 数据类型 …… (169)
16.2 输入数据的过程 …… (169)
16.2.1 选定单元格 …… (170)
16.2.2 输入数据 …… (170)
16.3 输入数字和文字 …… (171)
16.4 输入日期和时间 …… (171)
16.5 输入批注 …… (172)
16.5.1 添加批注 …… (172)
16.5.2 查看批注信息 …… (173)
16.5.3 隐藏批注 …… (173)
16.5.4 编辑批注 …… (173)
16.6 利用“填充”功能快速输入相同的数据 …… (173)
16.7 利用“记忆式键入”快速输入已有的内容 …… (174)
16.8 利用自动填充输入有规律的数字序列 …… (175)
16.8.1 快速输入等差数列 …… (175)
16.8.2 快速输入等比序列 …… (175)
16.8.3 快速输入日期序列 …… (176)
16.8.4 快速输入自定义序列 …… (176)
16.9 创建自定义序列 …… (177)
16.9.1 创建自定义序列 …… (177)
16.9.2 删除自定义序列 …… (177)
16.10 利用自动更正输入数据 …… (178)
16.11 限制单元格输入的有效数据 … (178)
16.11.1 限定单元格数据输入的条件 …… (178)
16.11.2 提示输入信息 …… (179)
16.11.3 确定错误输入后的提示信息 …… (180)
16.12 在单元格中插入超级链接 …… (180)
16.12.1 插入站点地址作为超级链接 …… (180)
16.12.2 将文件或 Web 页作为超级链接 …… (182)
第 17 章 数据编辑 …… (183)
17.1 选定单元格 …… (183)
17.1.1 选定单元格区域 …… (183)
17.1.2 按行列选择单元格 …… (184)
17.1.3 选定全部单元格 …… (185)
17.1.4 选定不连续区域 …… (185)
17.1.5 取消区域的选定 …… (186)
17.2 移动活动单元格 …… (186)

17.3 修改数据 …… (188)
17.4 复制数据 …… (189)
17.4.1 用“复制”和“粘贴”命令复制数据 …… (189)
17.4.2 使用拖放方法复制数据 …… (190)
17.5 移动数据 …… (190)
17.6 插入数据 …… (190)
17.6.1 插入空单元格 …… (190)
17.6.2 插入复制数据 …… (191)
17.6.3 插入移动数据 …… (191)
17.7 查找和替换数据 …… (191)
17.7.1 查找数据 …… (191)
17.7.2 替换数据 …… (192)
17.8 清除数据 …… (192)
17.9 删除数据 …… (193)
17.10 复制单元格的属性 …… (194)

第 18 章 公式与函数计算 …… (195)

18.1 公式 …… (195)
18.1.1 公式的构成 …… (195)
18.1.2 运算符的作用 …… (196)
18.1.3 运算符优先级 …… (197)
18.1.4 输入公式 …… (198)
18.1.5 查看公式 …… (198)
18.2 单元格的引用 …… (199)
18.2.1 单元格引用的方式 …… (199)
18.2.2 转换单元格引用 …… (200)
18.2.3 单元格的命名 …… (201)
18.3 函数 …… (201)
18.3.1 函数的构成 …… (201)
18.3.2 直接输入函数 …… (201)
18.3.3 使用编辑公式按钮 …… (202)
18.4 自动计算 …… (203)
18.5 自动求和 …… (204)
18.6 快速求和 …… (205)
18.7 隐藏单元格的公式 …… (205)

第 19 章 修饰工作表 …… (207)

19.1 调整列宽和行高 …… (207)
19.2 字体格式 …… (208)
19.3 调整数字格式 …… (209)
19.4 对齐数据 …… (210)
19.5 边框效果 …… (212)
19.6 设置单元格颜色和图案 …… (213)
19.7 自动套用格式 …… (214)
19.8 清除格式 …… (215)
19.9 隐藏(取消隐藏)行或列 …… (215)
19.9.1 隐藏行或列 …… (215)
19.9.2 取消隐藏 …… (216)
19.10 模板的使用 …… (216)
19.10.1 使用系统提供的模板 …… (216)
19.10.2 自定义模板 …… (217)

第 20 章 工作表操作 …… (218)

20.1 选择工作表 …… (218)
20.2 工作表改名 …… (219)
20.3 插入和删除工作表 …… (220)
20.3.1 插入工作表 …… (220)
20.3.2 删除工作表 …… (221)
20.4 移动和复制工作表 …… (221)
20.4.1 移动工作表 …… (221)
20.4.2 复制工作表 …… (221)
20.5 隐藏和显示工作表 …… (222)
20.5.1 隐藏工作表 …… (222)
20.5.2 显示工作表 …… (222)
20.6 打印工作表 …… (223)
20.6.1 工作表页面设置 …… (223)
20.6.2 分页设置 …… (226)
20.6.3 打印预览 …… (227)
20.6.4 打印设置 …… (229)
20.7 以多个窗口查看一个工作簿 …… (230)
20.7.1 新建窗口 …… (230)
20.7.2 排列窗口 …… (231)
20.7.3 隐藏窗口 …… (231)
20.7.4 显示窗口 …… (232)
20.7.5 拆分窗口 …… (232)
20.7.6 撤消拆分 …… (233)
20.7.7 冻结窗口 …… (233)
20.7.8 取消冻结 …… (234)

第 21 章 图表 …… (235)

21.1 图表的基本知识 …… (235)
21.2 创建图表 …… (237)
21.3 图表移动、改变大小及删除 …… (240)
21.4 快速创建图表 …… (241)
21.4.1 快速创建内嵌式图表 …… (241)
21.4.2 快速创建图表工作表 …… (241)
21.5 快速改变图表类型 …… (242)

21.5.1 改变图表类型为其他默认类型 …… (242)
21.5.2 改变图表类型为非默认类型 …… (242)
21.6 编辑图表数据 …… (243)
21.6.1 向图表中增加数据 …… (243)
21.6.2 删除图表的数据系列 …… (243)
21.7 更改图表格式 …… (243)
21.8 图表中使用图形 …… (244)
21.8.1 图表中加入图形 …… (244)
21.8.2 去掉图表中加上的图形 …… (246)

第 22 章 数据操作 …… (247)
22.1 数据清单的基本概念 …… (247)
22.2 创建数据清单 …… (248)
22.2.1 输入字段名 …… (248)
22.2.2 输入记录 …… (248)
22.3 维护数据清单 …… (249)
22.3.1 浏览记录 …… (249)
22.3.2 查找记录 …… (250)
22.3.3 编辑记录 …… (251)
22.3.4 增加记录 …… (251)
22.3.5 删除记录 …… (251)
22.4 数据排序 …… (252)
22.4.1 数据排序的基本概念 …… (252)
22.4.2 基本排序过程 …… (252)
22.5 高级排序方法 …… (252)
22.5.1 多关键字排序 …… (252)
22.5.2 数据区域排序 …… (253)
22.5.3 自定义排序 …… (254)
22.6 自动筛选 …… (254)
22.6.1 自动筛选功能 …… (254)
22.6.2 自动筛选前几个或后几个记录 …… (256)
22.6.3 自定义筛选方式 …… (256)
22.6.4 取消自动筛选 …… (257)
22.7 高级筛选 …… (257)
22.7.1 高级筛选过程 …… (257)
22.7.2 高级筛选条件 …… (259)
22.8 分类汇总数据 …… (259)
22.9 数据透视表 …… (260)

第 4 部分 PowerPoint 2000

第 23 章 PowerPoint 基础 …… (264)
23.1 启动 PowerPoint …… (264)
23.1.1 基本启动过程 …… (264)
23.1.2 启动窗口 …… (265)
23.2 PowerPoint 工作环境 …… (267)
23.2.1 PowerPoint 的窗口结构 …… (267)
23.2.2 普通视图的使用 …… (268)
23.2.3 大纲视图的使用 …… (269)
23.2.4 幻灯片视图的使用 …… (270)
23.2.5 幻灯片浏览视图 …… (271)
23.2.6 幻灯片放映视图的使用 …… (271)
23.3 制作演示文稿的基本过程 …… (272)
23.4 退出 PowerPoint 及保存工作 …… (273)
23.4.1 退出 PowerPoint …… (273)
23.4.2 保存 PowerPoint 演示文稿 …… (273)
23.5 显示和隐藏标尺及辅助线 …… (274)
23.6 改变默认启动方式 …… (276)

第 24 章 创建演示文稿 …… (277)
24.1 制作演示文稿的考虑因素 …… (277)
24.1.1 推敲演示文稿文字 …… (277)
24.1.2 确定创建演示文稿的方法 …… (278)
24.1.3 合理使用演示文稿中的对象 …… (278)
24.1.4 选择保存演示文稿的方式 …… (278)
24.2 利用“内容提示向导”创建演示文稿 …… (278)
24.2.1 创建演示文稿 …… (278)
24.2.2 选择演示文稿模板 …… (281)
24.2.3 删除“内容提示向导”中的模板 …… (281)
24.3 使用模板创建演示文稿 …… (282)
24.4 从空的演示文稿开始创建 …… (284)
24.4.1 在幻灯片视图中创建演示文稿 …… (285)

24.4.2 在大纲视图中快速创建演示文稿 …… (285)

第 25 章 演示文稿的基本操作 …… (288)

25.1 打开已有的演示文稿 …… (288)
25.2 新增、插入及删除幻灯片 …… (289)
25.2.1 插入空白幻灯片 …… (289)
25.2.2 插入幻灯片文件 …… (289)
25.2.3 删除幻灯片 …… (290)
25.3 选择幻灯片版式 …… (291)
25.4 输入幻灯片文字 …… (291)
25.4.1 在大纲视图中输入文字 …… (291)
25.4.2 在幻灯片视图中输入及修改文字 …… (293)
25.4.3 输入幻灯片备注信息 …… (296)
25.5 改变文本格式 …… (296)
25.5.1 在大纲视图中改变文本对象的格式 …… (296)
25.5.2 在幻灯片视图中改变文本格式 … …… (298)
25.5.3 在备注窗口中改变文本格式 …… …… (299)
25.5.4 替换字体 …… (299)
25.5.5 改变文本的其他格式 …… (300)
25.6 操作文本对象 …… (301)
25.6.1 移动文本对象 …… (301)
25.6.2 改变文本对象大小 …… (301)
25.6.3 旋转文本框 …… (302)
25.6.4 文本对象的特殊格式化 …… (302)
25.7 定位幻灯片 …… (303)
25.8 改变幻灯片顺序 …… (304)
25.9 从应用程序中输入演示文稿大纲 …… …… (304)
25.9.1 从 Word 中输入演示文稿大纲 … …… (305)
25.9.2 从其他文字处理软件中输入演示文稿大纲 …… (305)
25.10 在演示文稿中插入大纲文件 … (306)

第 26 章 修饰演示文稿 …… (307)

26.1 选择幻灯片使用的模板 …… (307)
26.1.1 选择已有的模板 …… (307)
26.1.2 建立模板 …… (309)
26.2 改变幻灯片的颜色 …… (309)
26.2.1 选择配色方案 …… (310)
26.2.2 建立自己的配色方案 …… (311)
26.2.3 改变文本对象的颜色 …… (313)
26.3 改变幻灯片背景 …… (314)
26.3.1 改变背景颜色 …… (314)
26.3.2 改变背景的填充效果 …… (315)
26.4 修改幻灯片的母版 …… (318)
26.4.1 打开和关闭标题母版或幻灯片母版 …… (318)
26.4.2 修改标题母版或幻灯片母版 …… …… (320)

第 27 章 图表处理 …… (322)

27.1 在幻灯片中插入图表 …… (322)
27.1.1 Microsoft Graph 的基本知识 …… …… (322)
27.1.2 创建图表幻灯片 …… (323)
27.1.3 激活或关闭图表窗口 …… (324)
27.1.4 输入数据 …… (324)
27.1.5 在数据工作表中操作 …… (325)
27.1.6 基本的图表格式化操作 …… (326)
27.1.7 将图表转变为图形对象 …… (327)
27.2 在幻灯片中加入组织结构图 …… (328)
27.2.1 在 PowerPoint 中创建组织结构图 …… (328)
27.2.2 激活或关闭组织结构图窗口 …… …… (329)
27.2.3 编辑组织结构图 …… (330)
27.2.4 格式化组织结构图 …… (333)
27.3 在演示文稿中加入表格 …… (334)
27.3.1 制作表格幻灯片 …… (334)
27.3.2 对表格的操作 …… (336)
27.4 利用 Excel 中的数据建立图表 …… …… (336)
27.4.1 将 Excel 中的数据复制到 Microsoft Graph 中 …… (336)
27.4.2 链接 Excel 与 Graph 之间的数据 …… (337)

第 28 章 对象的插入和操作 …… (338)

28.1 图形对象的插入 …… (338)
28.1.1 插入剪贴画 …… (338)
28.1.2 插入动作按钮 …… (339)
28.2 设置对象动作 …… (341)

需要全本请访问 www.ertongbook.com

28.3 增加多媒体效果 …… (342)
28.3.1 插入声音或影片 …… (342)
28.3.2 插入 CD 乐曲 …… (343)
第 29 章 输出演示文稿 …… (344)
29.1 设置幻灯片的输出格式 …… (344)
29.2 打印与输出演示文稿 …… (345)
29.2.1 打印幻灯片 …… (345)
29.2.2 打印备注页、讲义及大纲 … (346)
29.2.3 将演示文稿保存为 Web 页 ……
…… (347)
29.3 演示幻灯片 …… (348)
29.3.1 幻灯片放映 …… (349)
29.3.2 设置幻灯片的放映时间和切换效果
…… (351)
29.3.3 为幻灯片放映排练记时 …… (352)
29.3.4 设置幻灯片放映时的动画效果 …
…… (353)
29.3.5 录制旁白 …… (354)
29.4 将幻灯片打包输出 …… (355)

第 5 部分 高级应用

第 30 章 绘制图形 …… (356)
30.1 图形的基本知识 …… (356)
30.2 绘制图形 …… (357)
30.2.1 直线类绘图工具 …… (357)
30.2.2 矩形类绘图工具 …… (358)
30.2.3 圆形类绘图工具 …… (359)
30.3 选定图形 …… (359)
30.3.1 选定一个图形 …… (359)
30.3.2 选定多个图形 …… (359)
30.4 改变图形形状 …… (360)
30.5 移动和复制图形 …… (361)
30.6 插入图形文件 …… (361)
30.7 自选图形的绘制 …… (362)
30.8 在图形中添加文字 …… (362)
30.9 改变图形格式 …… (363)
30.9.1 改变图形格式的基本过程 ……
…… (363)
30.9.2 更改图形填充颜色 …… (364)
30.9.3 设置线条 …… (366)
30.9.4 箭头设置 …… (368)
30.9.5 精确设置图形的大小 …… (368)
30.9.6 旋转或翻转图形对象 …… (369)
30.10 图形对象管理 …… (369)
30.10.1 图形对象的分组 …… (369)
30.10.2 前置和后置对象 …… (370)
30.10.3 对齐对象 …… (371)
30.11 插入艺术字 …… (372)
30.12 设置阴影和三维效果 …… (373)
30.12.1 设置阴影效果 …… (373)
30.12.2 调整阴影的设置 …… (373)
30.12.3 设置三维效果 …… (374)
30.12.4 调整三维效果 …… (375)
30.13 调整图片的格式 …… (376)
30.13.1 调整图片的类型(灰度、黑白、
水印等) …… (376)
30.13.2 调整图片的亮度和对比度 ……
…… (376)
30.13.3 剪裁图片 …… (378)
30.13.4 设置图片的文字环绕方式 ……
…… (379)
30.13.5 设置图片边框 …… (379)
30.13.6 恢复图片的原来设置 …… (380)
第 31 章 插入其他应用程序的信息 … (381)
31.1 利用拖放的方式嵌入数据 …… (381)
31.2 剪贴板的基本概念 …… (382)
31.3 利用剪贴板在应用程序之间嵌入数据
…… (384)
31.4 编辑嵌入到 Office 程序文档中的数据
…… (384)
31.5 调出剪贴板工具栏 …… (386)
31.6 选择粘贴剪贴板中的项 …… (387)
31.6.1 选择粘贴剪贴板中的某项 ……
…… (387)
31.6.2 粘贴剪贴板中的所有项 …… (387)
31.7 以图片方式粘贴数据 …… (388)
31.8 在 Word 文档中直接插入 Excel 表格…
…… (389)
31.9 以图标方式嵌入数据 …… (391)

31.9.1 在应用程序文档中以图标方式嵌入数据 …… (391)
31.9.2 编辑以图标方式嵌入的数据 …… (391)
31.9.3 将表示数据的图标转换为图片 …… (392)
31.9.4 更改图标的显示外观和题注 …… (393)
31.10 嵌入其他类型的对象 …… (394)
31.10.1 在文档中插入剪贴画 …… (394)
31.10.2 在文档中插入公式 …… (398)
31.10.3 插入照片编辑器对象 …… (402)
31.11 插入文件 …… (405)
31.11.1 在 Word 中插入 Word 文件 …… (405)
31.11.2 在 Word 文档中插入电子表格 …… (406)

第 32 章 以链接方式共享信息 …… (407)

32.1 在文档中链接对象 …… (407)
32.2 修改链接的对象 …… (408)
32.3 人工更新链接对象 …… (408)
32.4 防止链接对象的更新 …… (409)
32.4.1 锁定链接对象的更新 …… (409)
32.4.2 永久断开链接 …… (409)
32.5 设置在 Word 文档打印时更新链接对象 …… (410)

第 33 章 创建网页 …… (411)

33.1 创建 Web 页 …… (411)
33.1.1 将 Word 文档保存为 Web 页 …… (412)
33.1.2 利用向导创建 Web 页 …… (412)
33.2 打开和预览 Web 页 …… (418)
33.2.1 打开 Web 页 …… (418)
33.2.2 预览 Web 页 …… (418)
33.3 查看 Web 页的源文件代码 …… (418)
33.4 调整 Web 页设置 …… (420)

附 录

附录 A 安装 Office 2000 …… (421)

A.1 安装的基本过程 …… (421)
A.2 Office 2000 的维护模式 …… (423)
A.3 注册 Office 2000 …… (424)

第 20 章　工作表操作

本章介绍工作表的操作，工作表可以删除、改名、复制、移动、隐藏和恢复显示，当然，还可以将制作的工作表打印出来。

打印之前要进行页面设置、打印设置，还可以先在屏幕上预先看看将来打印是什么样子，这样，不仅可以随时调整设置选项，还可以节省时间和纸张。

另外，本章还介绍了窗口操作，这些窗口操作都是为了更便于用户操作数据，窗口可以重新排列、建新窗口、隐藏、显示、冻结、拆分，这些操作命令都在“窗口”菜单中。



选定工作表

单击工作表标签。

工作表改名

1. 双击工作表标签。
2. 输入新名称并回车。

移动（复制）工作表

左右拖放（Ctrl+拖放）工作表标签。

隐藏工作表

1. 选定工作表。
2. 选择“格式”菜单“工作表”命令下的“隐藏”命令。



20.1　选择工作表

在所有操作之前，都要先进行选择，选择多个工作表可以将它们作为一个工作组，用户在一个工作表中的操作会同时在同一工作组中的多个工作表中实现。选择工作表是操作工作表的基础，在插入、删除和复制工作表等操作之前，首先需要选定工作表。如果是选定多个工作表，就是将这些工作表作为一个工作组操作。例如，在一个 Sheet1 工作表 A1 中输入 8，就会同时在同一工作组中的 Sheet2 工作表 A1 中也出现 8，这是十分方便的。下面介绍选定方法。

选定一个工作表

要选定一个工作表，只需单击工作表标签。所单击的工作表即成为当前活动的工作表。

如果这个工作表标签在屏幕上看不见，可以利用工作表标签的滚动按钮找到它。要注意，滚动工作表标签并不会改变活动工作表，找到需要的工作表后，需要再单击它的标签来使它成为活动的工作表。

选定相邻工作表

如果要选定多个工作表，而且，这些工作表还是相邻的，如选定 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3。方法如下：

1. 单击 Sheet1 标签。
2. 按着 Shift 键，单击最后一个工作表标签即 Sheet3。这样，Sheet1、Sheet2 和 Sheet3 就都被选定了。参见图 20.1。

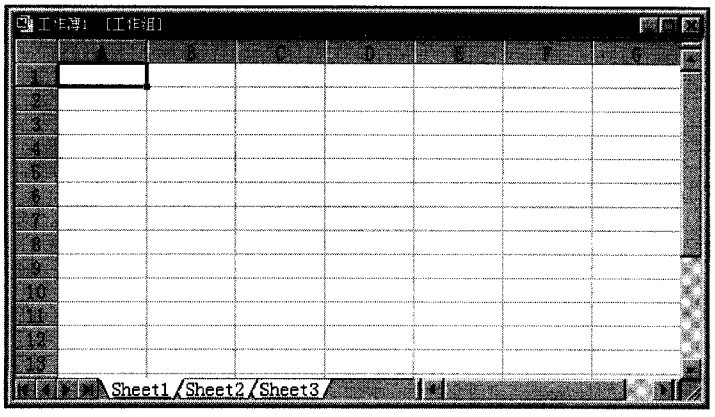

图 20.1　选定相邻的多个工作表

选定不相邻工作表

如果要选定的多个工作表是不相邻的，如 Sheet1 和 Sheet3。方法如下：

1. 单击第一个工作表标签 Sheet1。
2. 按着 Ctrl 键的同时单击其他需要选定的工作表标签如 Sheet3。这样就选定了多个不相邻的工作表。

提示

除了第一个工作表外，如果在按着 Ctrl 键的同时单击其他已选择的工作标签，则会取消其选择。

选定所有工作表

1. 右击一个工作表标签，此时会出现工作表标签的快捷菜单。
2. 选择“选定全部工作表”命令。

20.2　工作表改名

我们可以不使用 Excel 的缺省工作表名称 Sheet1，Sheet2 等，而将其改为更有意义的名称，如一季度销售报表、年度销售报表，这样，看到名称就能够知道报表的内容。.

例如，我们将要在 Sheet1 工作表中放置一季度的销售数据，可以将 Sheet1 工作表改名为“一季度”，方法如下：

1. 双击工作表标签 Sheet1，此时工作表标签反相显示，成为可编辑状态。
2. 输入新的名称“一季度”。
3. 回车，结果参见图 20.2。

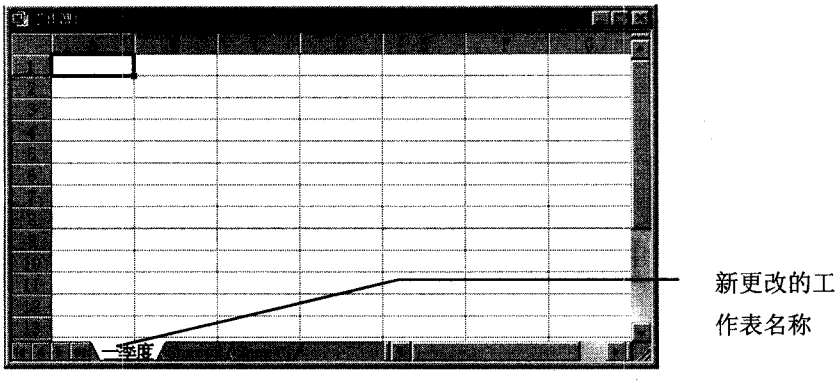

图 20.2 更改工作表的名称

20.3 插入和删除工作表

20.3.1 插入工作表

缺省情况下，在一个工作簿中有 3 个工作表。如果这些工作表不够用，我们可以插入更多的工作表。例如，我们要在 Sheet1 和 Sheet2 之间插入一个工作表，步骤如下：

1. 单击要在前面插入工作表的工作表标签。在此，我们单击 Sheet2 工作表标签。
2. 选择“插入”菜单的“工作表”命令。此时便会在 Sheet1 和 Sheet2 之间插入一个工作表，新插入的工作表标签按顺序由 Excel 自动确定，在这里是 Sheet4。结果参见图 20.3。

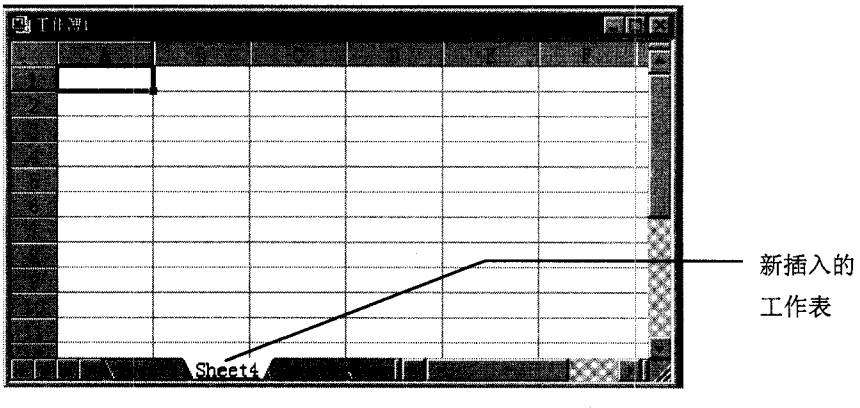

图 20.3 在 Sheet2 前插入 Sheet4 工作表

20.3.2 删除工作表

现在假设工作表 Sheet2 没有什么用处，要删除它：

1. 右击要删除的工作表标签 Sheet2。
2. 在出现的快捷菜单中选择“删除”命令。此时屏幕上会出现确认信息，参见图 20.4。
3. 选“确定”按钮将工作表 Sheet2 删除。



图 20.4　删除工作表的确认信息

可以看到，在删除一个工作表后，这个工作表的下一个工作表成了当前活动的工作表。

注意

在删除工作表后，不能恢复删除，所以，在进行此操作时应当十分小心。

20.4 移动和复制工作表

20.4.1 移动工作表

缺省情况下，Excel 按照 Sheet1,Sheet2，Sheet3 的顺序安排工作表，我们还可以重新安排工作表的顺序。例如，要将 Sheet1 安排在 Sheet2 的后面：

1. 向左或向右拖动要移动的工作表标签。在拖动工作表标签时，工作表标签的上面将出现一个▼符号，它指示要插入的工作表位置。
2. 到达需要的位置后释放鼠标键。

20.4.2 复制工作表

如果一个工作表中的数据与另一个工作表中的数据相同或类似，可以输入一个工作表，然后将它复制一份，在复制的工作表的基础上进行修改，这样可以节省时间。

复制工作表的过程与移动工作表类似，只是在拖动工作表标签的过程中要按着 Ctrl 键。复制的结果参见图 20.5。而且，复制与移动操作不同的是，在拖动的过程中，将出现一个+号，表示这是进行复制操作。

Sheet1 复制后，第二个工作表标签将变成了 Sheet1(2)。如果以后继续复制，数字号就顺序加 1。也就是说，复制的工作表标签名称是原来的工作表名称加上括号，括号内是表示复制次数的数字。每复制一次，数字便加 1。

需要全本请访问 www.ertongbook.com