北京科海培训中心

中文 Office 2000 培训教程

王 浩 编著

科学出版社

1999

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 简 介

中文 Office 2000 是 Microsoft 公司出的 Office 系列办公套装软件的最新版本，它是基于 Windows 95，Windows 98 和 Windows NT 等 32 位操作系统的套装软件。本书详细讲述了 Office 2000 中最常用的 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 以及 Outlook 2000 等组件的使用方法和操作技巧。

本书内容丰富，叙述深入浅出，并将复杂的操作过程以图例的形式展示给读者，适合于希望了解并真正掌握 Office 2000 软件的读者阅读，并可作为各类计算机及培训班的培训教材、大中专院校非计算机专业学生的应用软件教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Office 2000 培训教程/王浩编著. —北京：科学出版社，2000.1

ISBN 7-03-006308-2

Ⅰ.中… Ⅱ.王… Ⅲ.办公室-自动化-应用软件，Office2000-教材 Ⅳ.C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 73911 号

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码：100717

北京市朝阳区科普印刷厂印 刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

2000 年 1 月第 一 版 开本：787×1092 1/16

2000 年 9 月第 3 次印刷 印张：35.625

印数：10001—15000 字数：854 240

定价：40.00 元

前　言

中文Office 2000是Microsoft公司推出的Office系列办公软件的最新版本，它是基于Windows 95，Windows 98和Windows NT等32位操作系统的套装软件。本书详细讲述了Office 2000中最常用的Word 2000，Excel 2000，PowerPoint 2000以及Outlook 2000等组件的使用方法和操作技巧。

本书共分为5个部分，简述如下：

第1部分：中文Office 2000简介　本部分介绍了Office 2000的新增功能，Office 2000的安装、启动以及使用帮助的方法，Office 2000快捷工具栏的使用，让用户对Office 2000有初步的认识。

第2部分：中文Word 2000的使用　Word 2000是功能强大的文字处理软件，适合于一般办公人员和排版人员，是Office 2000的重要组件之一。本部分详细介绍了Word 2000的新增功能和使用方法，使用户能够快速创建和编排出自己所需的文档。

第3部分：中文Excel 2000的使用　Excel 2000是功能强大的电子表格管理软件，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。本部分详细介绍了Excel 2000的新增功能和使用方法，使其能够成为广大从事财务、金融、经济、审计和统计等用户的得力助手。

第4部分：中文PowerPoint 2000的使用　PowerPoint 2000是制作演示文稿的软件，能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿。本部分详细介绍了PowerPoint 2000的新增功能和使用方法，使用户在介绍公司产品、展示开发成果时能够将自己的观点发挥得淋漓尽致。

第5部分：综合应用　Office 2000中的各个组件既可以单独使用，也可以综合在一起使用，便于相互取长补短，能够完成更多的工作。本部分首先介绍了中文Outlook 2000的使用，便于用户管理个人和商务信息，然后介绍了宏的使用、Office 2000与Web以及在应用程序之间进行数据交换等内容。

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并真正掌握Office 2000软件的读者阅读，并可作为各类计算机及培训班的培训教材、大中专院校非计算机专业学生的应用软件教材。

由于编者水平有限，加之时间仓促，书中会存在不少错误与不妥之处，恳请广大读者批评指正。

编　者

1999 年 11 月

目　录

第1部分　中文Office 2000简介

第1章　浏览中文Office 2000 3

1.1　Office 2000新增功能 3
1.2　安装Office 2000 4
1.3　启动Office 2000应用程序 11
1.4　获得帮助 13

第2章　Office 2000快捷工具栏的使用 21

2.1　快速创建新文档 21
2.2　快速打开已保存的文档 22
2.3　Office快捷工具栏的使用 23
2.4　关闭Office快捷工具栏 27

第2部分　中文Word 2000的使用

第3章　初识中文Word 2000 31

3.1　浏览Word 2000的窗口 31
3.2　文档视图方式 39
3.3　退出Word 2000 45

第4章　创建文档 46

4.1　建立新文档 46
4.2　输入文本 48
4.3　插入特殊符号 52
4.4　在文档中移动 54
4.5　保存文档 55
4.6　关闭文档 58

第5章　文档编辑 59

5.1　打开文档 59
5.2　选定文本 63
5.3　编辑文本 66
5.4　复制和移动文本 67

5.5 重复、撤消和恢复 71
5.6 查找和替换文本 71
5.7 拼写和语法检查 77
5.8 使用双向翻译词典 80
5.9 中文繁简字的转换 80

第6章 排版文档 82

6.1 设置字符格式 82
6.2 段落排版 92
6.3 设置制表位 101
6.4 项目符号和编号列表 104
6.5 页面设置 109

第7章 高级排版技巧 114

7.1 设置分节符 114
7.2 分栏排版 115
7.3 页眉和页脚 117
7.4 添加页码 121
7.5 首字下沉 122
7.6 艺术字的使用 124
7.7 脚注和尾注 127

第8章 图文混排 130

8.1 插入图片 130
8.2 绘制图形 140
8.3 使用文本框 151

第9章 使用表格 154

9.1 创建表格 154
9.2 编辑表格 157
9.3 表格的格式排版 167
9.4 表格的计算与排序 175
9.5 文字和表格的相互转换 177

第10章 使用样式和模板 180

10.1 使用样式 180
10.2 创建目录 186
10.3 使用模板 188

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第11章　邮件合并与打印 193

11.1　创建主文档 193
11.2　创建数据源 194
11.3　在主文档中插入合并域 196
11.4　执行邮件合并 197
11.5　打印文档 198

第3部分　中文Excel 2000的使用

第12章　初识中文Excel 2000 207

12.1　浏览Excel 2000的窗口 207
12.2　更改屏幕的外观 211
12.3　退出Excel 2000 213

第13章　创建工作表 214

13.1　在工作表中移动 214
13.2　输入数据 215
13.3　选定单元格区域 218
13.4　快速输入数据 219
13.5　保存工作簿 225
13.6　创建新的工作簿 227
13.7　关闭工作簿 228

第14章　工作表的编辑 230

14.1　打开工作簿 230
14.2　编辑单元格数据 231
14.3　查找和替换数据 236
14.4　复制数据 237
14.5　移动数据 240
14.6　插入单元格、行和列 240
14.7　删除单元格、行和列 242

第15章　完成复杂计算 244

15.1　使用公式 244
15.2　单元格引用 247
15.3　使用函数 253

第16章 美化工作表 258

16.1 设置单元格格式 258
16.2 设置数字格式 262
16.3 设置对齐类型和方向 263
16.4 调整列宽和行高 266
16.5 设置单元格边框 268
16.6 设置单元格底纹 270
16.7 使用条件格式 271
16.8 使用自动套用格式 272

第17章 工作簿与工作表 275

17.1 改变默认工作表数目 275
17.2 管理工作表 275
17.3 同时显示多个工作表 279
17.4 工作表的拆分与冻结 281
17.5 保存工作区 283

第18章 使用图表 284

18.1 创建图表 284
18.2 图表的操作 289
18.3 改变图表类型 295
18.4 图表类型 296
18.5 图表的格式化 298

第19章 地图与图形 301

19.1 创建地图 301
19.2 绘制图形 309
19.3 插入图形 313

第20章 数据管理 314

20.1 数据清单 314
20.2 数据清单的排序 317
20.3 数据的筛选 319
20.4 分类汇总 323
20.5 数据透视表 325

第21章 页面设置与打印 333

21.1 页面设置 333

21.2 分页符设置 337
21.3 打印预览 338
21.4 设置打印区域 339
21.5 打印工作表 340

第4部分　中文PowerPoint 2000的使用

第22章 初识中文PowerPoint 2000 345

22.1 浏览PowerPoint 2000的窗口 345
22.2 改变视图方式 348
22.3 退出PowerPoint 2000 353

第23章 创建第一个演示文稿 354

23.1 创建新的演示文稿 354
23.2 保存演示文稿 361
23.3 打开演示文稿 362
23.4 在多个演示文稿间切换 365
23.5 关闭演示文稿 367
23.6 打印演示文稿 367

第24章 输入和编辑文本 370

24.1 文本输入 370
24.2 文本编辑 372
24.3 查找与替换 376
24.4 拼写检查 377
24.5 自动更正 379

第25章 处理幻灯片 381

25.1 在大纲视图中输入文本 381
25.2 在大纲视图中编辑文本 384
25.3 管理幻灯片 387

第26章 格式化文本 392

26.1 设置字符格式 392
26.2 设置段落格式 397
26.3 使用项目符号和编号 401

第27章 控制演示文稿外观 406

27.1 使用母版 406
27.2 使用设计模板 419
27.3 使用配色方案 421

第28章 美化演示文稿 424

28.1 插入剪贴画 424
28.2 插入来自文件的图片 427
28.3 插入艺术字 428
28.4 绘制图形 429
28.5 插入表格 432
28.6 插入图表 437
28.7 插入组织结构图 440
28.8 插入声音、音乐或影片 450
28.9 插入其他对象 451

第29章 设计幻灯片的放映效果 453

29.1 创建幻灯片的动画效果 453
29.2 设置放映时间 456
29.3 创建自定义放映和议程幻灯片 458
29.4 运行并控制幻灯片放映 461
29.5 打包演示文稿 472

第5部分 综合应用

第30章 中文Outlook 2000的使用 479

30.1 浏览Outlook 2000的窗口 479
30.2 收发电子邮件 485
30.3 使用日历 498
30.4 使用联系人 503
30.5 使用任务 505
30.6 使用日记 509
30.7 使用便笺 511
30.8 使用Outlook今日 513

第31章 宏的使用 515

31.1 录制宏 515
31.2 运行宏 518

31.3 编辑与调试宏 519
31.4 复制、删除与重命名宏 520
31.5 宏的安全性 520
31.6 自定义工具栏和菜单 522

第32章 Office 2000与Web 526

32.1 使用Word 2000创建Web页 526
32.2 使用Excel 2000创建Web页 538
32.3 使用PowerPoint 2000创建Web页 542
32.4 使用“Web”工具栏 546

第33章 在应用程序之间进行数据交换 548

33.1 使用复制和粘贴命令传递数据 548
33.2 链接与嵌入 548
33.3 在应用程序中链接数据 549
33.4 在应用程序中嵌入对象 553
33.5 使用电子邮件进行数据共享 555
33.6 将演示文稿转成Word文档 557

第 27 章　控制演示文稿外观

利用PowerPoint制作演示文稿时，可以使演示文稿中的所有幻灯片具有一致的外观。控制幻灯片外观的方式有3种：母版、配色方案和设计模板。有效地使用这些方式可以使幻灯片和整个演示文稿变得绚丽多姿，获得良好的演示效果。

- 母版

母版用于设置每张幻灯片的预设格式，这些格式包括：每张幻灯片都要出现的文本或图形；标题文本的大小、位置以及文本的颜色；正文文字的大小、位置以及各个项目符号的样式；背景颜色等。母版分为4种类型：幻灯片母版、标题母版、讲义母版和备注母版。

- 配色方案

配色方案是指一组可以应用到所有幻灯片、个别幻灯片、备注页或听众讲义的均衡颜色。配色方案由8种颜色组成，包括文本、背景、填充、强调文字所用的颜色。方案中的每种颜色都会自动用于幻灯片上的不同组件。可以挑选一种配色方案用于个别幻灯片或整份演示文稿中。在演示文稿中应用设计模板时，可以从每个设计模板预定义的配色方案中选择。通过这种方式，可以很容易地更改幻灯片或整份演示文稿的配色方案，并确保新的配色方案和演示文稿中的其他幻灯片相互协调。

- 设计模板

设计模板包含配色方案、具有自定义格式的幻灯片和标题母版，以及可生成特殊外观的字体样式。将设计模板应用到演示文稿中时，新模板的母版和配色方案将取代原演示文稿的母版和配色方案。应用设计模板之后，不论自动版式是什么，添加的每张新幻灯片都会拥有相同的自定义外观。

PowerPoint提供了各种专业设计的模板，也可以自行添加模板。如果为某份演示文稿创建了特殊的外观，可将它存为模板。存为模板的演示文稿可以包含自定义的备注母版或讲义母版。

27.1　使 用 母 版

为了使用户能够统一控制整个演示文稿的外观，PowerPoint使用母版对演示文稿各个独立部分的外观进行控制。用户可以进入的母版视图有：幻灯片母版、标题母版、讲义母版和备注母版。

27.1.1　使用幻灯片母版

如果要切换到幻灯片母版中，请单击“视图”菜单中的“母版”命令，再从级联菜单中选择“幻灯片母版”命令，或者按住Shift键的同时单击“幻灯片视图”按钮，进入幻灯片母版，如图27.1所示。在屏幕上显示“母版”工具栏，上面有两个按钮：一个是“幻灯片缩图”按钮，用来显示或隐藏幻灯片缩图；另一个是“关闭”按钮，用来关闭母版。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

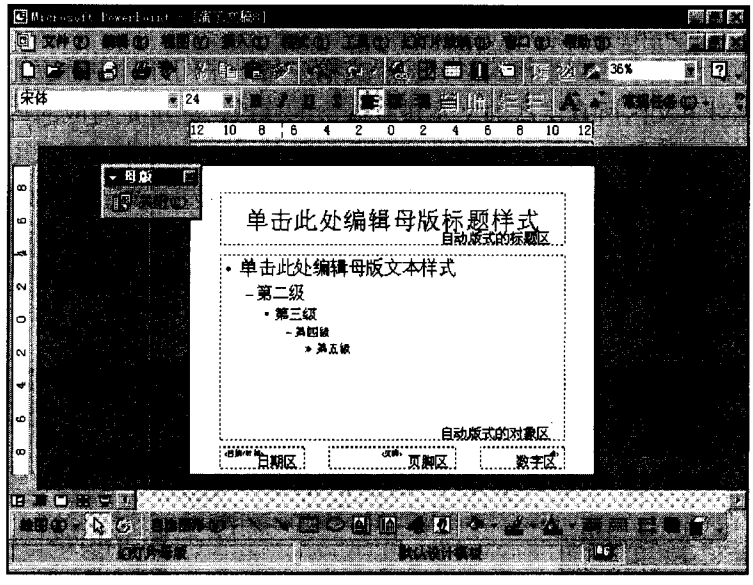


图 27.1　幻灯片母版

在幻灯片母版中，包括标题区、对象区、日期区、页脚区和数字区。这些占位符中的提示文字并不会真正显示，占位符也不会真正显示。不过，用户可以选择这些对应的占位符，设置文字的格式，以便在真正加入文字时采用预设的格式。

更改占位符的大小和位置

如果要改变幻灯片母版中占位符的大小和位置，可以按照下述步骤进行：

1. 在幻灯片母版中，单击占位符的边框，以选定该占位符。
2. 如果要改变占位符的大小，请拖动占位符边框上的尺寸句柄；如果要移动占位符的位置，请将鼠标指针指向占位符的边框(注意不要指向尺寸句柄)，然后按住鼠标左键拖动。
3. 单击“母版”工具栏中的“关闭”按钮，返回到幻灯片视图中。

设置占位符的格式

如果要设置占位符的格式，可以按照下述步骤进行：

1. 在幻灯片母版中，单击占位符的边框，以选定该占位符。
2. 选择“格式”菜单中的“占位符”命令，出现“设置自选图形格式”对话框。
3. 在“颜色和线条”标签中，用户可以设置占位符的填充颜色和线条颜色等。
4. 设置完毕后，单击“确定”按钮。
5. 单击“母版”工具栏中的“关闭”按钮，返回到幻灯片视图中。

更改文本格式

幻灯片母版通常含一个标题占位符，其余部分根据选择版式的不同，可以是文本占位

符、图表占位符或者剪贴画占位符。

当更改幻灯片母版中的文本格式时，演示文稿中每一张幻灯片中对应的格式也作相应的改变。如果要对正文区所有层次的文本进行统一的修改，先选定对应的占位符，再设置文本的字体、字号、颜色、加粗、倾斜、下划线和段落对齐方式等。

如果只改变某一层次的文本格式，先在母版的正文区中选定该层次的文本，再利用“格式”菜单中的“字体”命令(或者“格式”工具栏中相应的按钮)对其进行格式化。例如，要将第二级文本改为加粗格式，请先选定“第二级”，然后单击“格式”工具栏中的“加粗”按钮，如图27.2所示。

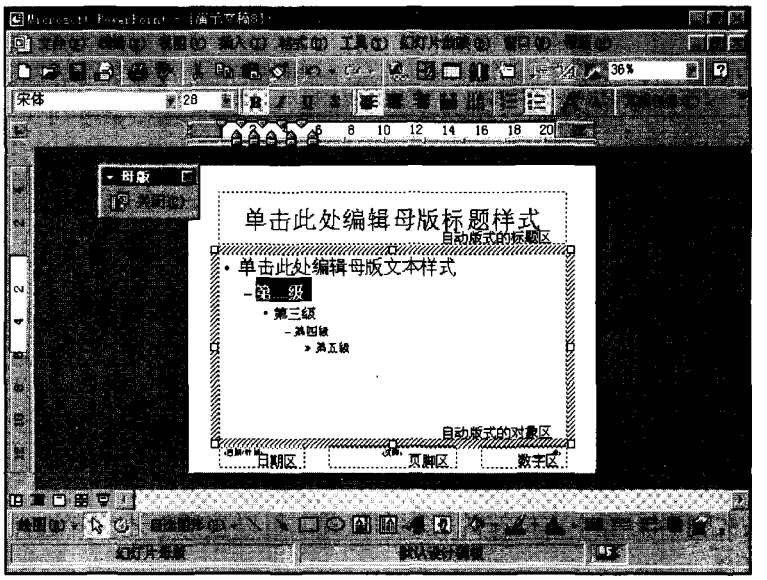


图 27.2 更改文本格式

更改层次文本的项目符号

用户可以设置正文占位符中，不同结构层次的文本有不同的项目符号，具体操作步骤如下：

1. 在幻灯片母版中，指定到某一层次的项目符号后。
2. 选择“格式”菜单中的“项目符号和编号”命令，出现“项目符号和编号”对话框。
3. 选择所需的符号、字号以及颜色等，单击“确定”按钮。
4. 重复步骤1至3，更改其他层次的项目符号，如图27.3所示。

向母版中插入对象

用户可以在母版中加入任何对象(如文本框、图片等)，则每一张幻灯片中也都会自动拥有该对象。例如，插入公司的徽标，则每一张幻灯片中都会显示出公司的徽标了。在母版中加入对象之后，用户虽然可以在每一张幻灯片中看到它，但是却不能针对某一张幻灯片来修改它。



图 27.3　更改层次文本的项目符号

要使每一张幻灯片中都出现某个对象，可以向母版中插入该对象。例如，需要插入一幅图片，可以按照下述步骤进行：

1. 选择“视图”菜单中的“母版”命令，再从级联菜单中选择“幻灯片母版”命令，进入幻灯片母版。
2. 选择“插入”菜单中的“图片”命令，再从级联菜单中的“来自文件”命令，打开“插入图片”对话框。
3. 选择一幅图片。
4. 单击“插入”按钮，然后通过图片周围的句柄调整图片的大小，如图27.4所示。

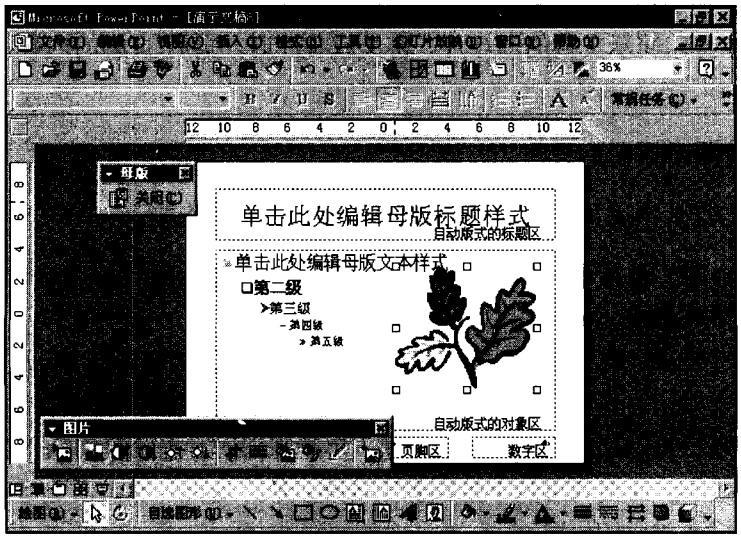


图 27.4　向母版中插入图片

5. 单击“母版”工具栏中的“关闭”按钮，返回到幻灯视图中，结果如图27.5所示。



图 27.5 每张幻灯片中的格式发生变化

果然，母版上的所有修改，都会出现在每一张幻灯片上。用户可以切换到其他幻灯片中，就会发现每张幻灯片的相应位置会出现了图片。

27.1.2 设置页眉和页脚

用户在母版中所看到的日期区、页脚区、数字区和页眉区等，都着重于文本格式和位置安排。现在，主要介绍如何插入页眉和页脚。

页眉或页脚是加在演示文稿中的注释性内容。典型的页眉/页脚内容是日期、时间以及幻灯片编号。在打印演示文稿的幻灯片、讲义或备注时，页眉/页脚的内容将显示或打印出来。

在幻灯片中添加页眉和页脚

如果要在幻灯片中添加页眉和页脚，可以按照下述步骤进行：

1. 选择“视图”菜单中的“页眉和页脚”命令，出现如图27.6所示的“页眉和页脚”对话框，并单击“幻灯片”标签。
2. 要添加日期和时间，请选中“日期和时间”复选框，然后选择“自动更新”或者“固定”单选按钮。选择“固定”单选按钮时，插入的是用户直接输入的日期和时间，格式由用户自定义；选择“自动更新”单选按钮时，系统自动插入当时的日期或时间，日期和时间格式可从下拉列表中选择。从“语言”列表框中，可以选择与日期和时间格式对应的语言。

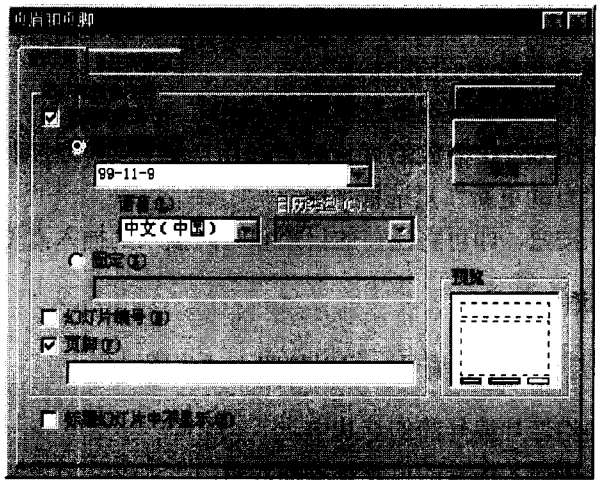


图 27.6　“页眉和页脚”对话框

3. 要添加幻灯片编号，请选中“幻灯片编号”复选框。
4. 要添加页脚，请选中“页脚”复选框，然后在文本框中输入所需的文本。
5. 如果不想让日期、时间、幻灯片编号或页脚文本出现在标题幻灯片上，请选中“标题幻灯片中不显示”复选框。
6. 设置完毕后，单击“应用”按钮，可将这些设置应用于当前的幻灯片；单击“全部应用”按钮，可将这些设置应用于所有的幻灯片。

在个别幻灯片中添加日期和时间

如果要在个别幻灯片中添加日期和时间，PowerPoint提供了一个简便的方法，不但可以快速地插入各种各样的日期，还可以指定自动更新日期。

如果要添加日期或时间，可以按照下述步骤进行：

1. 切换到要添加日期或时间的幻灯片中。
2. 在该幻灯片上要插入日期或时间的位置设置插入点。
3. 选择“插入”菜单中的“日期和时间”命令，出现如图27.7所示的“日期和时间”对话框。



图 27.7　“日期和时间”对话框

4. 在“语言”列表框中，可以选择要使用的语言。当选择不同的语言时，左边“可用格式”列表框中会显示不同的格式。
5. 在“可用格式”列表框中选择日期和时间格式。
6. 如果希望PowerPoint在播放幻灯片时自动用当前日期和时间更新原先的日期和时间，请选中“自动更新”复选框。
7. 单击“确定”按钮，即可将当前的日期和时间插入到插入点位置。

在个别幻灯片中添加编号

如果要在个别幻灯片中添加编号，可以按照下述步骤进行：

1. 切换到要添加幻灯片编号的幻灯片中。
2. 在该幻灯片上要插入编号的位置设置插入点。
3. 选择“插入”菜单中的“幻灯片编号”命令。此时，幻灯片编号将直接插入到该点位置。

27.1.3 使用标题母版

用户可以使用标题母版设置演示文稿中的标题幻灯片(即第一张幻灯片)，并设置演示文稿标题和副标题的格式。如果希望创建的每个演示文稿中的标题幻灯片都具有一致的外观，请使用标题母版。

进入标题母版的方法比较特殊，必须先进入幻灯片母版后，再选择“插入”菜单中的“新标题母版”命令。具体操作步骤如下：

1. 选择“视图”菜单中的“母版”命令，再从级联菜单中选择“幻灯片母版”命令，进入幻灯片母版。
2. 选择“插入”菜单中的“新标题母版”命令以加入一个标题母版，如图27.8所示。



图 27.8 标题母版

需要全本请访问 www.ertongbook.com