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 1 部分

中文 Office 2000 简介

本部分主要内容：

- 第1章　浏览中文Office 2000
- 第2章　Office 2000快捷工具栏的使用

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第 1 章　浏览中文 Office 2000

Office 2000是Microsoft公司推出的Office办公套装软件的最新版本，它包括Word 2000，Excel 2000，PowerPoint 2000，Access 2000，Outlook 2000以及FrontPage 2000等组件，并且还包含了最新版本的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，能够满足当前国内办公自动化的几乎所有图文处理的要求。

1.1　Office 2000新增功能

Office 2000不仅改进了一些原有的功能，更添加了许多好用的新功能，其目的在于通过更合理、更友善的操作界面与更强大的功能，为用户提供一个智能化的工作环境。下面简要介绍一些Office 2000的新增功能，让用户快速了解Office 2000。

- Office 2000提供了全球化的Unicode支持，采用全球单一格式的执行文件，要改变用户的界面和语言特性，只需安装相应的语言包即可。这不仅能够极大地减少文件兼容性方面的问题，同时在软件本地化开发方面也更为方便。
- Office 2000与Web和企业的集成更加紧密。在Office 2000中，HTML文件格式成为本地文件格式，用户可以将任何Office文档保存为HTML文件，几乎所有的文档信息都被保留下来。当使用Internet Explorer 5.0进行网页浏览时，可以快速切换到Office 2000的应用程序中，进行编辑当前网页的操作。
- Office 2000和Office 97的用户可以共享文档，不会出现不兼容的现象。
- Office 2000提供了新型的安装方式，不仅能够使用户按照真正的需要进行安装，同时提供了良好的维护特性。例如，如果由于操作不当，Office 2000应用程序受到破坏，可以通过“检测与修复”功能自动修复应用程序，而不需要进行重新安装。
- Office 2000会记录用户的操作习惯，只在工具栏和菜单中显示最近常用的命令，为用户选择常用的工具按钮或命令提供了方便。
- 用户可以利用新的Office剪贴板从各个程序中收集对象，然后将它们粘贴到所需的位置。最多可以在Office剪贴板中存放12个对象。
- 每个打开的文档在任务栏都有一个相应的图标，可以像切换程序一样在所有文档之间快速切换。
- 新的“打开”和“另存为”对话框有了崭新的面孔。经过重新设计后，对话框的左边多了一列常用文件夹的按钮，用户在打开文档或保存文档时，能够更快地访问目标文件夹。
- 用户可以在使用宏时，只运行有可靠数字签名的宏，并且还允许用户自己控制宏的安全级别。

另外，每个Office 2000的组件中也新增了许多功能，通过阅读本书，用户会全面系统地了解Office 2000的基本功能以及新增功能。

1.2 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。

1.2.1 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 95，Windows 98，Windows 2000或者Windows NT 4.0及其以上版本的操作系统之一。

1.2.2 Office 2000的安装

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语的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：

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。
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。

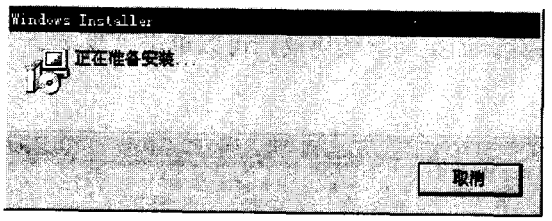


图 1.1　准备安装

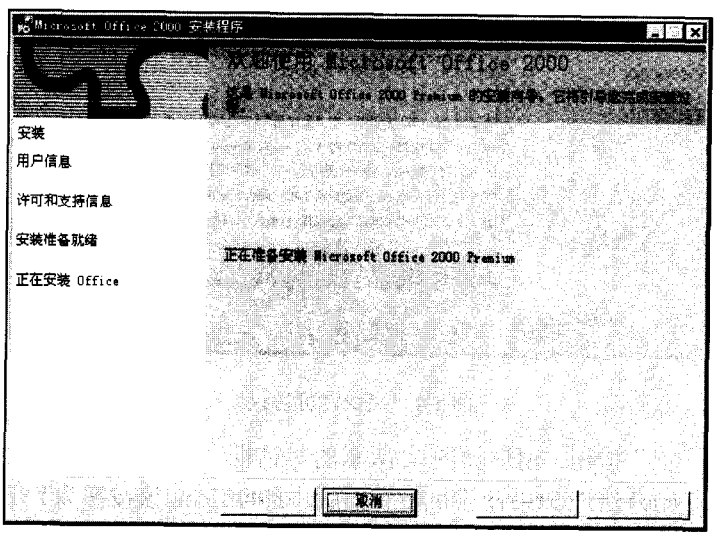


图 1.2　开始安装

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、缩写和单位，并在“CD Key”框中输入Office 2000的序列号码。

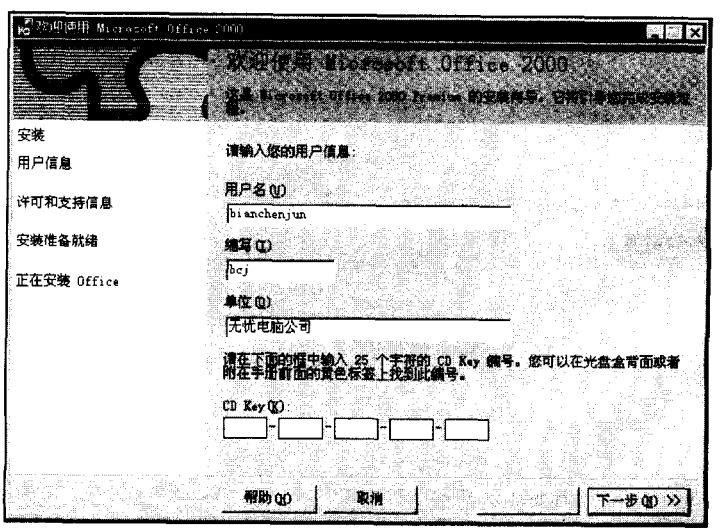


图 1.3　输入用户的个人信息和 CD Key

6. 单击“下一步”按钮，出现如图1.4所示的对话框，询问用户是否接受Office 2000的许可协议中的条款。如果同意该协议，可以单击“我接受《许可协议》中的条款”单选按钮。

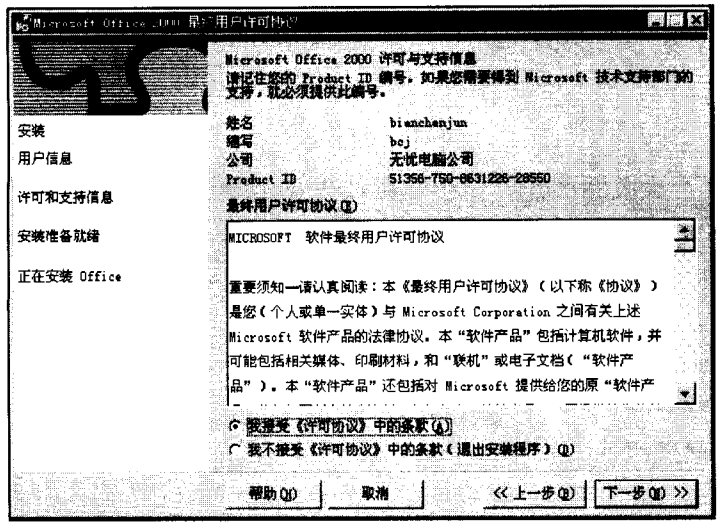


图 1.4 接受许可协议

7. 单击“下一步”按钮，出现如图1.5所示的对话框，让用户选择一种安装方式。用户可以从“开始升级”(如果计算机没有旧版本的Office，该按钮为“开始安装”)和“自定义”两种安装方式中任选一种。对于初学者来说，选择“开始安装”能够安装绝大多数Office产品的组件，即使某些Office 2000组件没有安装，当用户用到这些组件时，Office 2000将自动安装这些组件，这也是Office 2000新增的“即用即装”功能。

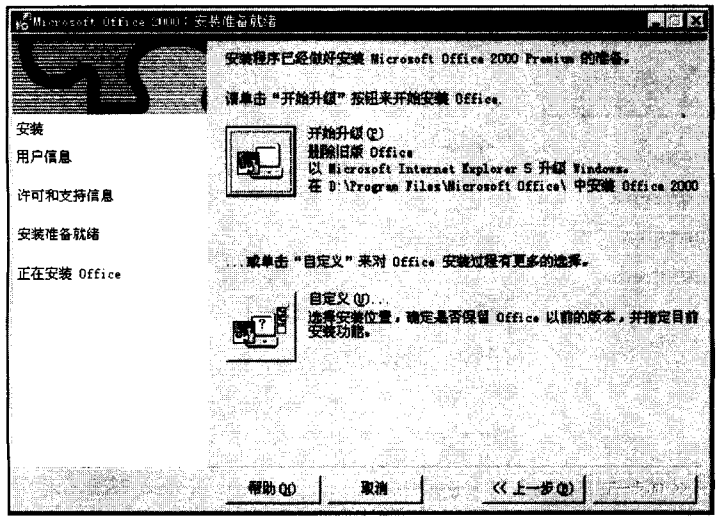


图 1.5 选择安装方式

8. 如果用户要保留Office的旧版本，或者需要重新选择安装目录，可以单击“自定义”按钮，出现如图1.6所示的对话框，允许用户更改Office 2000的安装目录，你可以直接在文本框中输入要安装的目录，也可以单击“浏览”按钮选择安装目录。

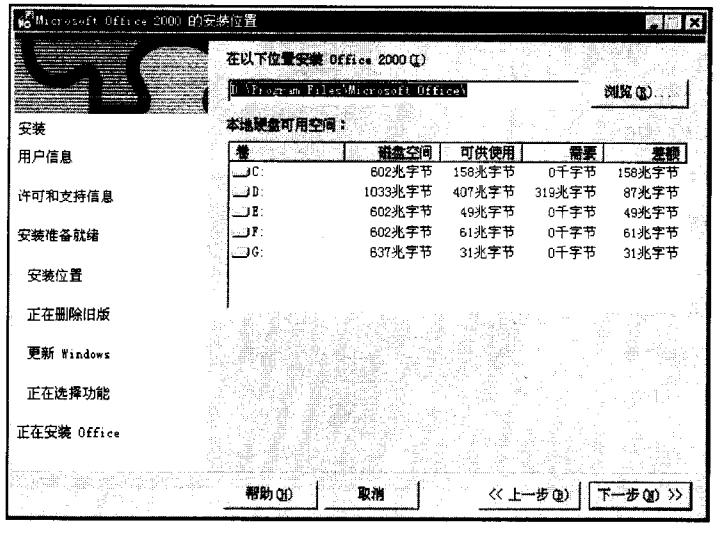


图 1.6　选择安装目录

9. 单击“下一步”按钮，安装程序提示是否保留Office的旧版本，用户可以根据需要决定是否保留。
10. 单击“下一步”按钮，出现如图1.7所示的对话框，提示是否安装Internet Explorer 5.0。例如，选择“标准安装”。

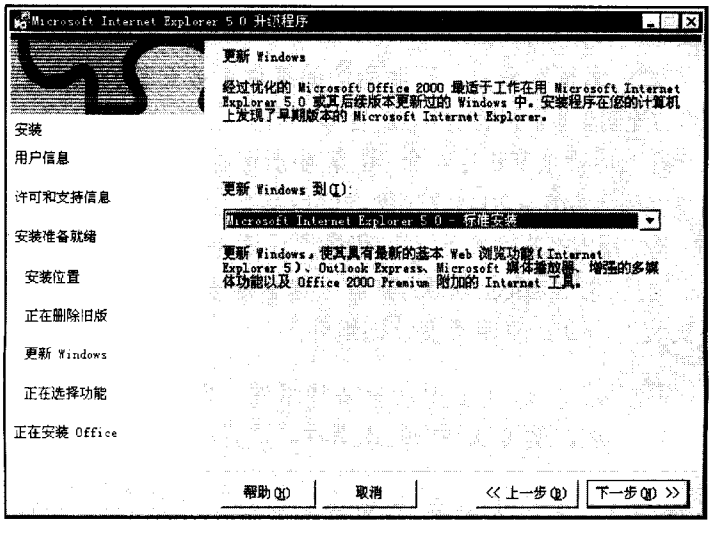


图 1.7　选择是否安装 Internet Explorer 5.0

11. 单击“下一步”按钮，出现如图1.8所示的对话框，允许用户选择要安装的Office产品组件。单击左方的“+”按钮，可以展开树状结构；单击左方的“－”按钮，

可以折叠已展开的树状结构。

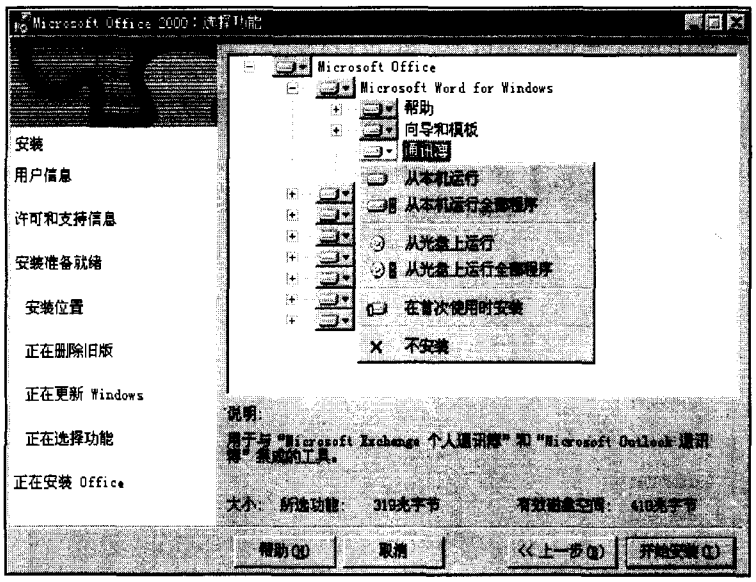


图 1.8 选择组件的安装方式

12. 在某个组件的图标上单击，会出现一个菜单，让用户选择一种安装方式，这也是Office 2000的新增功能之一：

- 选择“从本机运行”命令，将所选的组件安装到硬盘中，用户可以直接运行该组件。
- 选择“从本机运行全部程序”命令，将所选的组件及下属组件都安装到硬盘上，用户可以直接运行该组件。
- 选择“从光盘上运行”命令，表明所选的组件不被安装到硬盘上，但是可以插入Office 2000的光盘，然后从光盘上运行该组件。
- 选择“从光盘上运行全部程序”命令，表明所选的组件及下属组件都不安装到硬盘上，但是可以插入Office 2000的光盘，然后从光盘上运行该组件。
- 选择“在首次使用时安装”命令，表明现在不安装该组件，当第一次用到该组件时，系统会提示用户插入Office 2000的光盘，然后将该组件安装到硬盘上。
- 选择“不安装”命令，表明不安装该组件。

13. 用户可以根据需要，选择是否安装某些组件。例如，本书中没有讲述Microsoft Access for Windows，就可以不安装该组件。选择完毕后，单击“开始安装”按钮，即可进行安装。
14. 在复制文件的过程中，会出现一个进度条表明安装的进度。当然，用户需要等待很长一段时间。
15. 所有的文件复制完毕后，会出现一个对话框提示用户重新启动计算机，单击“是”按钮，即可重新启动计算机。
16. 重新启动计算机后，系统进行一系列的更新和设置，然后完成Office 2000的安装。

需要全本请访问 www.ertongbook.com