▶ “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

需要全本请访问 www.ertongbook.com

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　　地　　址：北京清华大学学研大厦
http://www.tup.com.cn　　邮　　编：100084
社总机：010-62770175　　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

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

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

第2部分　Word 2000应用

第2章　初识中文Word 2000.....18

2.1　浏览Word 2000的窗口.....18
2.1.1　标题栏.....18
2.1.2　菜单栏.....19
2.1.3　工具栏.....22
2.1.4　标尺.....24
2.1.5　文本区.....24
2.1.6　滚动条.....24
2.1.7　状态栏.....25
2.2　文档视图方式.....25
2.2.1　普通视图.....26
2.2.2　Web版式视图.....26
2.2.3　页面视图.....27
2.2.4　大纲视图.....27
2.2.5　全屏显示.....28
2.2.6　屏幕缩放.....29
2.3　退出Word 2000.....30
2.4　本章小结.....31
2.5　习题.....31

第3章　创建文档.....32

3.1　建立新文档.....32
3.1.1　建立新的空文档.....32
3.1.2　使用模板建立新文档.....33
3.1.3　使用向导建立新文档.....33
3.2　输入文本.....34
3.2.1　选用中文输入法.....34
3.2.2　记忆式键入.....35
3.2.3　插入日期和时间.....36
3.2.4　键入时自动更正错误.....37
3.3　插入特殊符号.....38
3.4　在文档中移动.....39

3.4.1 使用鼠标移动插入点.....40
3.4.2 使用键盘移动插入点.....40
3.5 保存文档.....40
3.5.1 保存未命名的文档.....41
3.5.2 保存已命名的文档.....41
3.5.3 保存为其他文档格式.....42
3.5.4 保存所有打开的文档.....42
3.6 关闭文档.....43
3.7 本章小结.....43
3.8 习题.....43

第4章 文档编辑.....44

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

第6章 高级排版技巧.....91

需要全本请访问 www.ertongbook.com

6.1 设置分节符.....91
6.1.1 插入分节符.....91
6.1.2 分节符的应用.....92
6.1.3 删除分节符.....92
6.2 分栏排版.....92
6.2.1 建立分栏.....92
6.2.2 对部分文档分栏排版.....93
6.2.3 取消分栏.....94
6.3 页眉和页脚.....94
6.3.1 建立页眉或页脚.....94
6.3.2 建立奇偶页不同的页眉或页脚.....96
6.3.3 修改页眉和页脚.....98
6.4 添加页码.....98
6.5 首字下沉.....99
6.6 添加艺术字.....100
6.7 设置脚注和尾注.....103
6.7.1 插入脚注或尾注.....103
6.7.2 设置脚注或尾注的选项.....104
6.8 本章小结.....105
6.9 习题.....105

第7章 图文混排.....107

7.1 插入图片.....107
7.1.1 插入剪贴画.....107
7.1.2 插入图片文件.....108
7.1.3 图片的基本编辑操作.....109
7.1.4 设置图片的格式.....111
7.1.5 改变图片的位置和环绕方式.....112
7.2 绘制图形.....115
7.2.1 绘制基本图形.....115
7.2.2 绘制自选图形.....116
7.2.3 在自选图形中添加文字.....117
7.2.4 选定图形对象.....118
7.2.5 美化图形对象.....118
7.2.6 对齐和排列图形对象.....122
7.2.7 层叠图形对象.....123
7.2.8 组合图形对象.....123
7.2.9 旋转或翻转图形对象.....124
7.3 使用文本框.....125
7.3.1 绘制文本框.....125
7.3.2 在文本框之间创建链接.....126
7.4 本章小结.....127
7.5 习题.....127

第8章 使用表格.....128

8.1 创建表格.....128
8.1.1 使用“插入表格”按钮创建表格.....128
8.1.2 使用菜单命令创建表格.....129
8.1.3 创建复杂的表格.....130
8.2 编辑表格.....131
8.2.1 在表格中移动.....131
8.2.2 在表格中输入和编辑.....132
8.2.3 在表格中选定.....132
8.2.4 缩放表格.....133
8.2.5 调整列宽.....133
8.2.6 调整行高.....135
8.2.7 插入单元格、行或列.....135
8.2.8 删除单元格、行或列.....137
8.2.9 合并单元格.....138
8.2.10 拆分单元格.....138
8.3 排版表格.....139
8.3.1 排版表中的文本.....139
8.3.2 单元格中文本的垂直对齐方式.....140
8.3.3 表格自动套用格式.....141
8.3.4 为表格添加边框和底纹.....141
8.3.5 改变表格的位置.....144
8.4 表格的计算与排序.....146
8.4.1 表格的计算.....146
8.4.2 表格的排序.....147
8.5 文字和表格的相互转换.....148
8.5.1 将文字转换成表格.....148
8.5.2 将表格转换成文字.....150
8.6 本章小结.....150
8.7 习题.....150

第9章 使用样式和模板.....151

9.1 使用样式.....151
9.1.1 创建样式.....151
9.1.2 应用样式.....154
9.1.3 修改样式.....155
9.2 创建目录.....157
9.3 使用模板.....159
9.3.1 使用模板创建新文档.....160
9.3.2 创建新模板.....160
9.3.3 更改文档的模板.....161
9.4 本章小结.....163
9.5 习题.....163

第3部分 Excel 2000应用

第10章 初识中文Excel 2000.....164

10.1 浏览Excel 2000的窗口.....164
10.1.1 Excel程序窗口.....165
10.1.2 工作簿窗口.....167
10.2 更改屏幕的外观.....168
10.2.1 改变显示比例.....168
10.2.2 全屏显示.....169
10.2.3 显示或隐藏指定的窗口元素.....170
10.3 退出Excel 2000.....170
10.4 本章小结.....170
10.5 习题.....171

第11章 创建工作表.....172

11.1 在工作表中移动.....172
11.1.1 使用鼠标移动.....172
11.1.2 使用键盘移动.....172
11.1.3 使用“定位”命令.....173
11.2 输入数据.....173
11.2.1 输入文本.....173
11.2.2 输入数字.....175
11.2.3 输入日期和时间.....175
11.3 选定单元格区域.....176
11.3.1 选定相邻的单元格.....176
11.3.2 选定不连续的单元格区域.....176
11.4 快速输入数据.....177
11.4.1 在单元格区域中复制数据.....177
11.4.2 序列填充.....178
11.4.3 创建序列.....180
11.5 保存工作簿.....182
11.5.1 保存新建的工作簿.....182
11.5.2 保存已有的工作簿.....183
11.5.3 以其他文件格式保存.....183
11.6 创建新的工作簿.....183
11.7 关闭工作簿.....185
11.8 本章小结.....185
11.9 习题.....185

第12章 工作表的编辑.....186

12.1 打开工作簿.....186
12.2 编辑单元格数据.....187
12.2.1 编辑单元格的所有内容.....187
12.2.2 编辑单元格的部分内容.....187
12.2.3 删除单元格数据.....188
12.2.4 使用批注.....189
12.2.5 撤销与恢复功能.....190
12.3 查找和替换数据.....191
12.3.1 查找数据.....191
12.3.2 替换数据.....191
12.4 复制数据.....192
12.4.1 使用拖放功能复制数据.....192
12.4.2 使用剪贴板复制数据.....193
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
12.5.1 使用拖放功能移动数据.....195
12.5.2 使用剪贴板移动数据.....195
12.6 插入单元格、行和列.....195
12.6.1 插入单元格.....195
12.6.2 插入行.....197
12.6.3 插入列.....197
12.7 删除单元格、行和列.....197
12.7.1 删除单元格.....197
12.7.2 删除行.....198
12.7.3 删除列.....198
12.8 本章小结.....198
12.9 习题.....199

第13章 公式与函数的使用.....200

13.1 使用公式.....200
13.1.1 输入公式.....200
13.1.2 编辑公式.....201
13.1.3 使用运算符.....201
13.2 单元格引用.....203
13.2.1 相对引用和绝对引用的区别.....203
13.2.2 单元格引用的示例.....205
13.2.3 命名单元格或区域.....207
13.3 使用函数.....209
13.3.1 输入函数.....209
13.3.2 使用公式选项板输入函数.....210
13.3.3 编辑函数.....211
13.3.4 自动求和.....211
13.4 本章小结.....212
13.5 习题.....213

第14章 美化工作表.....214

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
14.2.1 使用工具按钮设置数字格式.....215
14.2.2 使用菜单命令设置数字格式.....216
14.3 设置对齐方式.....217
14.3.1 使用工具按钮设置对齐方式.....217
14.3.2 使用菜单命令设置对齐方式.....218
14.4 调整列宽和行高.....219
14.4.1 调整列宽.....219
14.4.2 调整行高.....220
14.4.3 隐藏行或列.....220
14.5 设置单元格边框.....221
14.5.1 使用“边框”按钮设置边框.....221
14.5.2 使用菜单命令给单元格添加边框.....221
14.6 设置单元格底纹.....222
14.6.1 使用“填充颜色”按钮设置底纹.....222
14.6.2 使用菜单命令设置底纹和图案.....223
14.7 使用条件格式.....224
14.8 使用自动套用格式.....225
14.9 本章小结.....227
14.10 习题.....227

第15章 工作簿与工作表的管理.....228

15.1 改变默认工作表数目.....228
15.2 管理工作表.....228
15.2.1 激活工作表.....228
15.2.2 选定多个工作表.....229
15.2.3 插入工作表.....230
15.2.4 删除工作表.....230
15.2.5 复制工作表.....230
15.2.6 重命名工作表.....232
15.2.7 隐藏或取消隐藏工作表.....232
15.3 同时显示多个工作表.....232

15.3.1 同一工作簿的多窗口使用.....232
15.3.2 不同工作簿的多窗口使用.....233
15.4 拆分与冻结工作表.....234
15.4.1 拆分工作表.....234
15.4.2 冻结工作表.....235
15.5 本章小结.....236
15.6 习题.....236

第16章 使用图表.....237

16.1 创建图表.....237
16.1.1 一步创建默认图表.....237
16.1.2 使用图表向导创建图表.....239
16.1.3 “图表”工具栏.....242
16.2 图表的操作.....242
16.2.1 改变嵌入式图表的位置和大小.....242
16.2.2 向图表中增加数据.....243
16.2.3 在图表中删除数据系列.....243
16.2.4 添加图表和坐标轴标题.....243
16.2.5 添加数据标志.....244
16.2.6 添加网格线.....245
16.3 改变图表类型.....246
16.4 设置图表格式.....246
16.4.1 设置图表的绘图区和图表区域格式.....246
16.4.2 格式化坐标轴.....248
16.5 本章小结.....249
16.6 习题.....249

第17章 数据清单的管理.....250

17.1 数据清单.....250
17.1.1 建立数据清单的规则.....250
17.1.2 记录单的使用.....251
17.2 数据排序.....253
17.2.1 单项数据排序.....253
17.2.2 多项数据排序.....254
17.2.3 使用自定义排序.....255
17.3 数据筛选.....255
17.3.1 自动筛选数据.....255
17.3.2 自动筛选前10个.....256
17.3.3 自定义自动筛选方式.....257
17.4 分类汇总.....258
17.5 本章小结.....260
17.6 习题.....260

第18章 页面设置与打印.....261

18.1 页面设置.....261
18.1.1 “页面”标签.....261
18.1.2 “页边距”标签.....262
18.1.3 “页眉/页脚”标签.....262
18.1.4 “工作表”标签.....263
18.2 控制分页.....264
18.2.1 插入水平分页符.....264
18.2.2 插入垂直分页符.....264
18.2.3 删除人工分页符.....265
18.3 打印预览.....265
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 浏览PowerPoint 2000的窗口.....268
19.1.1 标题栏.....269
19.1.2 菜单栏.....269
19.1.3 工具栏.....270
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
19.2.1 普通视图.....272
19.2.2 幻灯片视图.....272
19.2.3 大纲视图.....273
19.2.4 幻灯片浏览视图.....273
19.2.5 备注页视图.....274
19.2.6 幻灯片放映视图.....275
19.2.7 改变视图显示比例.....275
19.3 退出PowerPoint 2000.....276
19.4 本章小结.....276
19.5 习题.....276

第20章 创建第一个演示文稿.....277

20.1 创建新的演示文稿.....277
20.1.1 使用内容提示向导.....278
20.1.2 使用模板创建演示文稿.....281
20.1.3 创建空白演示文稿.....283
20.2 保存演示文稿.....284
20.2.1 保存未命名的演示文稿.....284
20.2.2 保存已命名的演示文稿.....284
20.2.3 保存为其他文件格式.....285
20.3 打开演示文稿.....285
20.3.1 打开最近使用的文件.....285
20.3.2 使用“打开”命令打开文件.....286
20.4 在多个演示文稿间切换.....287
20.4.1 重排窗口.....287
20.4.2 层叠窗口.....287
20.5 关闭演示文稿.....288
20.6 打印演示文稿.....288
20.6.1 页面设置.....288
20.6.2 开始打印.....289
20.7 本章小结.....291
20.8 习题.....291

第21章 制作幻灯片.....292

21.1 添加文本.....292
21.1.1 在占位符中输入文本.....292
21.1.2 利用文本框添加文本.....293
21.2 在大纲视图中输入文本.....294
21.2.1 切换到大纲视图.....294
21.2.2 建立标题幻灯片.....295
21.2.3 建立其他的幻灯片.....296
21.3 在大纲视图中编辑文本.....297
21.3.1 移动幻灯片位置.....297
21.3.2 改变大纲的段落次序.....298
21.3.3 更改大纲的段落级别.....298
21.3.4 显示字符格式.....299
21.3.5 折叠或展开单张幻灯片.....299
21.3.6 折叠或展开所有的幻灯片.....299
21.4 管理幻灯片.....300
21.4.1 选定幻灯片.....300
21.4.2 插入幻灯片.....301
21.4.3 删除幻灯片.....302
21.4.4 复制幻灯片.....302
21.4.5 移动幻灯片.....303
21.5 本章小结.....304
21.6 习题.....304

第22章 格式化文本.....305

22.1 设置字符格式.....305
22.1.1 改变字体.....305
22.1.2 改变字号.....306
22.1.3 设置加粗、倾斜和下划线格式.....306
22.1.4 更改文本颜色.....306
22.1.5 给文本添加阴影.....308
22.1.6 使用“字体”对话框设置文本格式.....308
22.1.7 替换字体.....309
22.2 设置段落格式.....309
22.2.1 设置段落的对齐方式.....309
22.2.2 更改行距和段落间距.....310
22.2.3 设置段落缩进.....311
22.2.4 设置制表位.....312
22.3 使用项目符号和编号.....313
22.3.1 创建项目符号列表.....313
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
22.3.4 创建编号列表.....315
22.3.5 更改项目符号与文本之间的距离.....316
22.4 本章小结.....316
22.5 习题.....316

第23章 控制演示文稿外观.....317

23.1 使用母版.....317
23.1.1 使用幻灯片母版.....317
23.1.2 设置页眉和页脚.....320
23.1.3 使用标题母版.....322
23.1.4 使用讲义母版.....323
23.1.5 使用备注母版.....324
23.1.6 设置幻灯片背景.....325
23.2 使用设计模板.....327
23.2.1 在演示文稿中应用其他设计模板.....327
23.2.2 创建自己的设计模板.....329
23.3 使用配色方案.....329
23.3.1 应用标准的配色方案.....330
23.3.2 删除标准配色方案.....330
23.3.3 创建配色方案.....330
23.4 本章小结.....331
23.5 习题.....331

第24章 美化演示文稿.....332

24.1 插入剪贴画.....332
24.1.1 利用自动版式建立带剪贴画的幻灯片.....332
24.1.2 向已存在的幻灯片中插入剪贴画.....334
24.1.3 修改剪贴画.....334
24.1.4 图片重新着色.....334
24.2 插入来自文件的图片.....335
24.3 绘制图形.....336
24.3.1 绘制直线和箭头.....336
24.3.2 绘制自由图形.....336
24.3.3 编辑自由图形.....337
24.3.4 绘制自选图形.....338
24.4 插入表格.....339
24.4.1 建立表格.....339
24.4.2 修改表格的结构.....340
24.4.3 设置表格格式.....342
24.4.4 插入Word表格.....343
24.5 插入图表.....343
24.5.1 利用自动版式建立含图表的幻灯片.....343
24.5.2 向已有的幻灯片中插入图表.....344
24.6 插入组织结构图.....346
24.6.1 利用自动版式建立含组织结构图的幻灯片.....346
24.6.2 向已有的幻灯片中插入组织结构图.....347
24.6.3 创建组织结构图的实例.....347
24.6.4 输入文本.....348
24.6.5 编辑组织结构图.....349
24.6.6 格式化组织结构图.....351
24.7 插入声音、音乐或影片.....354
24.8 本章小结.....355
24.9 习题.....355

第25章 放映幻灯片.....356

25.1 创建幻灯片的动画效果.....356
25.1.1 动态显示文本和对象.....356
25.1.2 更改动画对象的出现顺序.....357
25.1.3 动态显示图表中的元素.....357
25.1.4 设置幻灯片切换效果.....358
25.2 设置放映时间.....359
25.2.1 人工设置放映时间.....359
25.2.2 使用排练计时.....360
25.3 创建自定义放映和议程幻灯片.....361
25.3.1 创建自定义放映.....361
25.3.2 编辑自定义放映.....362
25.3.3 创建议程幻灯片.....363
25.4 运行并控制幻灯片放映.....364
25.4.1 控制放映方式.....364

需要全本请访问 www.ertongbook.com

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

第5部分　综 合 应 用

第26章　宏的使用.....378

26.1 录制宏.....378
26.1.1 录制宏并指定到工具栏或菜单.....378
26.1.2 录制宏并指定到键盘.....381
26.2 运行宏.....381
26.3 编辑与调试宏.....382
26.4 复制、删除与重命名宏.....383
26.5 宏的安全性.....383
26.6 自定义工具栏和菜单.....384
26.6.1 移动或复制工具栏按钮.....385
26.6.2 添加工具栏及菜单.....385
26.6.3 更改工具按钮的图标和说明.....387
26.6.4 恢复内置工具栏和菜单的原始设置.....388
26.7 本章小结.....388
26.8 习题.....388

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
27.3 在应用程序中链接数据.....390
27.3.1 向Word文档中链接Excel数据.....390
27.3.2 更新链接.....391
27.3.3 由已有的文件创建链接对象.....392
27.3.4 将Excel工作表或图表链接到演示文稿中.....393
27.3.5 由PowerPoint幻灯片创建链接对象.....393
27.3.6 控制链接对象的更新方式.....393
27.4 在应用程序中嵌入对象.....394
27.4.1 向Word文档中嵌入Excel数据.....394
27.4.2 向Excel工作表中嵌入Word文档.....395
27.4.3 使用“插入”菜单中的“对象”命令.....395
27.5 使用电子邮件进行数据共享.....396
27.6 将演示文稿转成Word文档.....398
27.7 本章小结.....399
27.8 习题.....399

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

写和单位，并在“CD Key”框中输入Office 2000的序列号码。

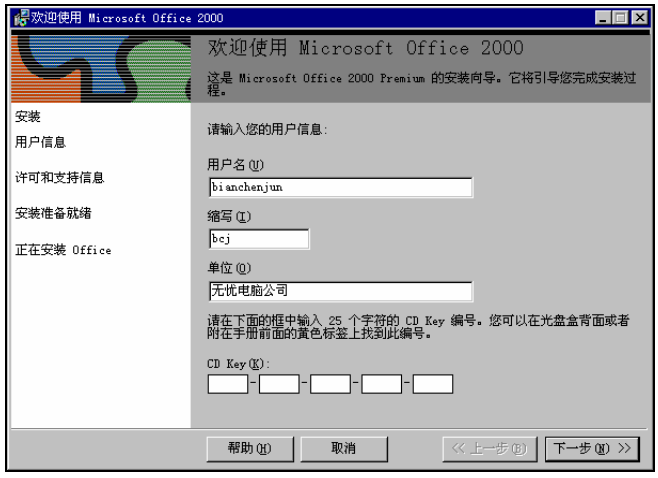


图 1.3　输入用户的个人信息和 CD Key 编号

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，可以选中“我接受《许可协议》中的条款”单选按钮。

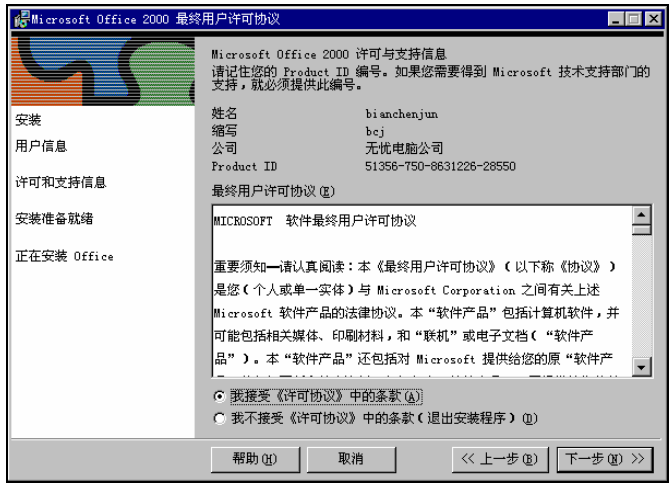


图 1.4　接受许可协议

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. **如果用户要保留旧版本的**Office**，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，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。**

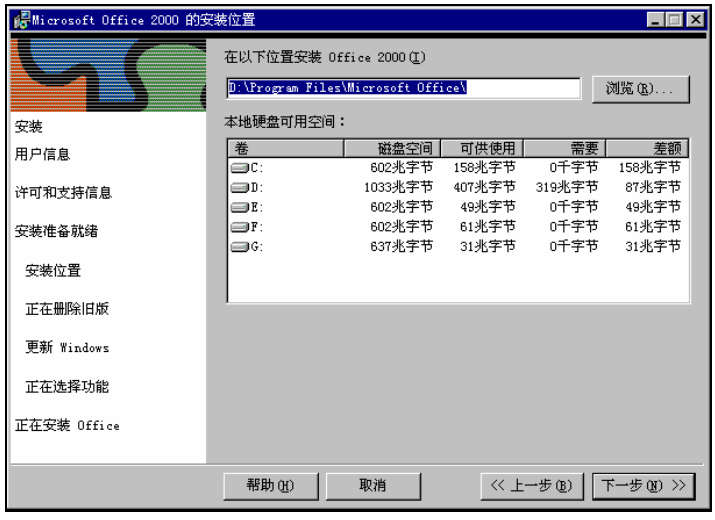


图 1.6　选择安装目录

9. **单击“ 下一步 ”按钮，安装程序提示是否保留旧版本的**Office**，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 ”。**

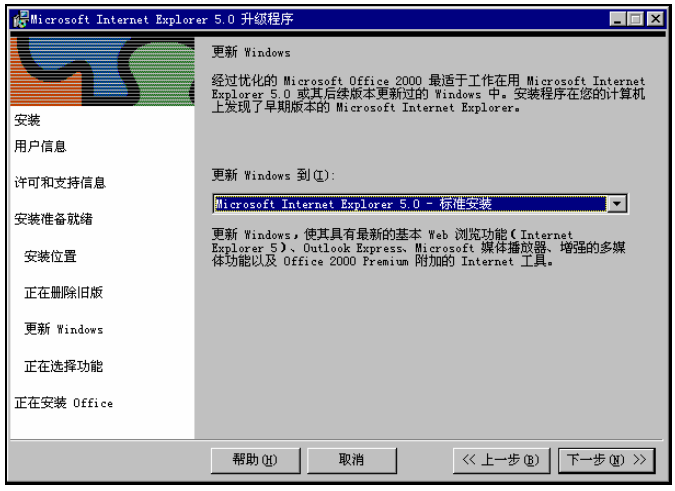


图 1.7　选择是否安装 Internet Explorer 5.0

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，可以折叠已经展开的树状结构。**



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**

需要全本请访问 www.ertongbook.com