中文 Office 2000 自学与培训丛书

中文 Office 2000 自学与培训教程

未名工作室　编著

北京理工大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

前　言

在世纪交替之时，世界上最大的软件制作商 Microsoft 公司隆重推出了办公自动化世纪产品 Microsoft Office 2000。Microsoft Office 2000 是 Microsoft 公司 Office 系列办公软件的再次突破。它除了秉承旧版本 Office 软件界面友好、方便使用、容易学习等各种传统特点外，更为适应新世纪四海一家的大趋势，将以制作和管理网站为主要目的的 Microsoft FrontPage 吸收到 Office 系列之中，这就大大加强了 Office 的网络功能。此外，Office 2000 新增的多种语言支持工具，使得 Office 能够在同一文档处理多种语言文字，大大加强了 Office 作为国际交流的能力。

Microsoft Office 2000 包括六大主要部件。它们是 Microsoft Word 2000，Microsoft Excel 2000，Microsoft PowerPoint 2000，Microsoft Outlook 2000，Microsoft Access 2000 和 Microsoft FrontPage 2000。六大部件，可以单独安装、独立使用，也可以联合起来，同时安装，相互调用。每个部件的应用程序有不同的侧重，独立安装可以节约磁盘空间，对于低配置设备进行专项工作非常有利。同时，安装 Office 2000 各种部件，可以在使用过程中相互调用，使每项工作都能尽善尽美，达到专业水平，真正发挥 Office 2000 办公巨人的作用。

本套丛书共包括四本培训教材。《中文 Office 2000 自学与培训教程》系统介绍了 Office 2000 系列产品的主要特征和使用方法，并简单地概述了其中的几个主要部件的基本内容。通过它可以对 Microsoft Office 2000 系列软件有一个系统全面的了解,学习其中主要部件的入门知识；《中文 Word 2000 自学与培训教程》、《 中文 Excel 2000 自学与培训教程》、《中文 PowerPoint 2000 自学与培训教程》全面系统地介绍了 Office 2000 中三大应用程序的主要功能和使用方法。本套丛书用通俗的语言和丰富的实例、深入浅出地介绍了 Office 2000 系统软件的主要内容和基本操作，是初学者极好的培训教程。对于 Office 2000 旧版本使用者，该丛书是用户的快速自学升级指南。

本套丛书由未名工作室编著。参加本套丛书编著的有傅颖、冯志壮、卢慧、陈萧萧、李霜姗、刘学锋、高猛、蔡卫、郭日天、李正一、伍新、夏梦飞、吴越、田捍东、许昕、卢咏梅、唐鸿飞、余柳忻、田也、史建新、杨之春等人。书中不妥之处，敬请读者批评指正。

编　者

1999 年 6 月

内 容 提 要

本书是《中文 Office 2000 自学与培训丛书》中的一本，全书共分五篇。第一篇共四章，主要介绍中文 Office 2000 软件的安装、启动和软件的工作界面和基本工作方式；第二篇共六章，全面介绍了 Word 2000 的基本操作，包括文档录入、格式、排版、表格和网页制作等内容；第三篇共七章，详细介绍了 Excel 工作表的建立、格式设定、图表制作以及在 Excel 工作表中的一些数据处理和运算功能；第四篇共五章，详细介绍了使用 PowerPoint 2000 建立和设计演示文稿，以及演示文稿的播放等功能与操作；第五篇共三章，介绍了如何在 Office 2000 各应用程序中绘制使用图形、Office 2000 的基本网络功能以及如何在 Office 2000 应用程序间相互调用、共享资源。

本书语言通俗、图文并茂，用大量的实例介绍了 Office 2000 的基本操作以及 Office 2000 中三大软件的主要内容。不仅是初学者最好的培训教材，也是旧版本 Office 用户的升级自学手册。

图书在版编目（CIP）数据

中文 Office 2000 **自学与培训教程／未名工作室编著．—北京：北京理工大学出版社，**1999.9
（中文 Office 2000 **自学与培训丛书）**
ISBN 7-81045-626-1

Ⅰ.中… Ⅱ.未… Ⅲ.办公室-自动化-应用软件，Office 2000-**教材 Ⅳ.**C931.4

中国版本图书馆 CIP **数据核字**(1999)**第** 33434 **号**

责任印制：王军　　责任校对：陈玉梅

北京理工大学出版社出版发行
（北京市海淀区白石桥路 7 **号）**
邮政编码：100081　**电话：**(010)68912824
各地新华书店经售
北京房山先锋印刷厂印刷
*
787 **毫米×**1092 **毫米**　16 **开本**　23.75 **印张**　519 **千字**
1999 **年** 9 **月第** 1 **版**　　1999 **年** 9 **月第** 1 **次印刷**
印数：1-4000 **册**　　**定价：**38.00 **元**
※图书印装有误，可随时与我社退换※

目 录

第 1 篇 中文 Office 2000 概述

第 1 章 Office 2000

1.1 Office 2000 简介……3
1.2 Office 2000 的新功能……3
1.2.1 安装……4
1.2.2 个人化用户界面……4
1.2.3 打开/保存对话框……5
1.2.4 多重剪贴板……5

第 2 章 Office 2000 的安装与启动

2.1 Office 2000 的安装……7
2.2 启动 Office 97 应用程序……11
2.2.1 通过新建或打开 Office 文档启动 Office 应用程序……11
2.2.2 通过“开始”菜单启动 Office 应用程序……13
2.2.3 通过快捷方式启动 Office 应用程序……14
2.2.4 Office 快捷工具栏……15
2.3 退出 Office 程序……17

第 3 章 Office 工作界面

3.1 标题栏……18
3.2 工具栏……19
3.3 菜单栏……22
3.4 状态栏……23
3.5 文档窗口……24
3.6 对话框……25
3.7 Office 助手……26
3.7.1 显示、隐藏和关闭 Office 助手……26
3.7.2 选择 Office 助手……27
3.7.3 使用 Office 助手查找相关帮助主题……27
3.7.4 Office 助手的提示功能……28
3.8 屏幕提示……29

第 4 章 Office 2000 的文档管理

4.1 创建 Office 文档……30
4.1.1 创建空白文档……30
4.1.2 使用向导创建文档……32
4.1.3 使用模板创建 Office 文档……35
4.2 打开 Office 文档……36
4.2.1 通过“打开 Office 文档”对话框打开 Office 文档……36
4.2.2 打开最近打开过的 Office 文档……37
4.2.3 “收藏夹”……38
4.3 保存 Office 文档……39
4.3.1 保存未命名的新文档……39
4.3.2 保存修改过的旧文档……40
4.3.3 保存文档副本——另存为……40
4.4 打印文档……40
4.5 关闭 Office 文档……42
4.6 查找文档……42
4.6.1 搜索文件……43
4.6.2 搜索条件……43

第 2 篇 中文 Word 2000 操作指南

第 5 章 文字录入与格式设定

5.1 录入……47
5.1.1 录入方式……47
5.1.2 中文录入……47
5.1.3 插入符号……48
5.1.4 即点即输……49
5.1.5 键入时的自动功能……50
5.2 移动与复制文本……53
5.2.1 在文档中移动……53
5.2.2 选定文本……54
5.2.3 工具按钮……55
5.2.4 用鼠标移动和复制……56
5.2.5 用命令与快捷键方式……56
5.3 编辑文本……56
5.3.1 查找和替换……56

5.3.2 删除……57
5.3.3 撤消误操作……58
第 6 章 格式与样式
6.1 格式……59
6.1.1 字符格式……59
6.1.2 段落格式……61
6.1.3 制表位……63
6.1.4 边框和底纹……64
6.1.5 项目符号与编号……65
6.2 查看格式和复制格式……68
6.2.1 查看格式设置……68
6.2.2 用格式刷复制格式……69
6.3 样式……69
6.3.1 新建样式……70
6.3.2 使用样式……72
6.3.3 更改样式……73
6.3.4 删除样式……74
6.3.5 显示文档窗口中的样式名……75
第 7 章 页面
7.1 页面设置……76
7.1.1 页边距……76
7.1.2 选择纸张大小……77
7.1.3 选择页方向……77
7.2 分页符、页码与行号……78
7.2.1 分页符……78
7.2.2 页码……78
7.2.3 行号……79
7.3 页眉与页脚……80
7.3.1 创建页眉与页脚……80
7.3.2 创建独特的首页页眉或页脚……81
7.3.3 浏览、编辑或编排页眉或页脚……82
第 8 章 视图
8.1 普通视图……83
8.2 页面视图……84
8.3 打印预览……85
8.4 大纲视图……87
8.4.1 指定段落大纲级别……87
8.4.2 使用大纲视图重新组织文档……88
8.4.3 用大纲视图查看文档组织……89
8.4.4 用于处理文档大纲的快捷键……91
8.5 文档结构图……91
8.6 Web 版式……92
8.7 显示比例……92
第 9 章 表格
9.1 创建表格……94
9.1.1 创建简单表格……94
9.1.2 创建复杂表格……96
9.1.3 将文本转换成表格……96
9.1.4 在表格中插入表格……98
9.1.5 绘制斜线表头……98
9.2 编辑表格……99
9.2.1 键入表格……99
9.2.2 在表格中移动光标……99
9.3 修改表格……100
9.3.1 插入单元格……100
9.3.2 添加行或列……100
9.3.3 删除表格的单元格、行或列……101
9.3.4 改变表格列宽……101
9.3.5 改变表格的行高……103
9.3.6 改变表格的大小和位置……103
9.4 设定表格格式……104
9.4.1 自动设置表格格式……104
9.4.2 改变文字的方向……104
9.4.3 对齐方式……105
9.4.4 表格边框……105
9.4.5 表格底纹……106
9.5 求和与排序……107
9.5.1 计算行或列数值的总和……107
9.5.2 排序……108
第 10 章 Web 页的制作
10.1 创建 Web 页……109
10.1.1 使用模块建立 Web 页……109
10.1.2 用向导创建 Web 页……110
10.1.3 用 HTML 格式保存 Word 文档……113
10.2 修饰 Web 页……114
10.2.1 使用项目符号和编号……114
10.2.2 给 Web 页添加横线……115
10.2.3 添加背景……116

需要全本请访问 www.ertongbook.com

10.2.4 Web 页中的表格……116
10.2.5 Web 页中的图形……117
10.2.6 添加背景声音……118
10.2.7 添加视频信息……119
10.2.8 添加滚动文字……119
10.3 在创作过程中预览 Web 页……120
10.4 查看 Web 页的 HTML 源……120

第 3 篇 中文 Excel 2000 操作指南

第 11 章 中文 Excel 2000 基础

11.1 启动中文 Excel 2000……125
11.2 关闭中文 Excel 2000……126
11.3 工作簿、工作表与单元格的基本概念……126
11.4 创建工作簿……126
11.5 选定单元格……127
11.6 键入数据……128
11.6.1 键入数据的方法……128
11.6.2 工作表数据规则……129
11.6.3 键入数字、文字、日期或时间数据……131
11.7 为单元格加批注……131
11.7.1 添加与编辑单元格批注……131
11.7.2 查看工作簿中的批注……132
11.7.3 隐藏或显示批注……133
11.8 记忆式快速输入……133
11.9 保存工作簿……133
11.9.1 保存新建的工作簿……134
11.9.2 以 Web 格式保存工作簿……134
11.9.3 设置自动保存工作簿……135
11.9.4 设置缺省文件夹……136
11.9.5 添加文件摘要信息……137
11.10 Excel 2000 的文件格式……137
11.11 为打开工作簿设置密码……140
11.12 打开文件……140
11.12.1 打开计算机上的文件……140
11.12.2 打开局域网上的文件……142
11.12.3 搜索并打开文件……142
11.12.4 以只读方式打开文件……142
11.12.5 打开之前预览文件内容……143
11.13 关闭文件……143

第 12 章 管理工作簿与工作表

12.1 排列窗口……145
12.2 设定默认工作表数量……145
12.3 设置屏幕显示方式……146
12.3.1 扩大或缩小显示比例……146
12.3.2 全屏显示……146
12.4 管理工作表……147
12.4.1 切换工作表……147
12.4.2 选定工作表……147
12.4.3 重命名工作表……147
12.4.4 添加工作表……148
12.4.5 删除工作表……148
12.4.6 移动或复制工作表……149
12.4.7 隐藏行或列……150

第 13 章 使用公式与函数进行数据计算

13.1 创建公式……151
13.2 了解公式……152
13.2.1 运算符……152
13.2.2 语法……153
13.2.3 数据类型转换……154
13.2.4 日期与时间……155
13.3 单元格引用……155
13.3.1 单元格标识……155
13.3.2 相对引用与绝对引用……156
13.3.3 引用其它工作表中的单元格……157
13.4 创建数组公式……158
13.5 移动与复制公式……160
13.6 函数……161
13.6.1 创建引用函数的公式……162
13.6.2 自动求和……164
13.7 常用函数……164
13.7.1 求平均值函数……164
13.7.2 求参数个数函数 COUNT……165
13.7.3 求最大值函数 MAX……165
13.7.4 求最小值函数 MIN……166
13.7.5 求和函数 SUM……166
13.7.6 日期与时间函数……167

第 14 章 编辑与格式化工作表

14.1 编辑基础……169

14.1.1 清除或删除单元格……169
14.1.2 重复、撤消与恢复……170
14.2 插入单元格、行或列……171
14.2.1 插入空单元格……171
14.2.2 插入行或列……171
14.3 移动与复制单元格……171
14.3.1 移动或复制整个单元格……171
14.3.2 插入移动或复制的单元格……172
14.3.3 选择性复制单元格……173
14.4 查找与替换文字或数字……173
14.4.1 查找文字与数字……174
14.4.2 替换文字与数字……174
14.5 检查与自动更正拼写错误……175
14.5.1 拼写检查……175
14.5.2 自动更正拼写错误……176
14.6 填充单元格数据……178
14.6.1 填充相同数据……178
14.6.2 填充序列数据……178
14.7 设置单元格数据对齐方式……182
14.7.1 水平对齐方式……182
14.7.2 垂直对齐方式……182
14.7.3 旋转方式……182
14.7.4 单元格数据自动换行……183
14.8 设置行高与列宽……183
14.8.1 更改列的宽度……183
14.8.2 设置行高……184
14.8.3 设置默认列宽……184
14.9 设置字体格式……185
14.10 单元格跨行与跨列居中……186
14.10.1 单元格跨列居中……186
14.10.2 还原合并单元格……187
14.11 设置单元格边框……188
14.11.1 快速设置边框……188
14.11.2 设置精细边框……188
14.11.3 清除边框……189
14.12 设置单元格背景图案与颜色……190
14.13 设置单元格数据格式……190
14.13.1 快速设置格式……190
14.13.2 设置数字、日期和时间格式……191
14.13.3 将数字设置成文本格式……192
14.14 套用格式……192
14.14.1 自动套用格式……192
14.14.2 删除自动套用格式……193
14.15 复制单元格格式……193

第 15 章 数据库管理

15.1 数据清单基础……195
15.2 增加数据记录……196
15.3 数据排序……197
15.3.1 数据排序的默认顺序……197
15.3.2 对数据清单排序……197
15.3.3 对行或列排序……199
15.4 筛选记录……199
15.4.1 自动筛选记录……200
15.4.2 高级筛选数据记录……201
15.4.3 取消筛选……203
15.5 数据分类汇总……203
15.5.1 创建分类汇总……203
15.5.2 修改或清除分类汇总……205
15.5.3 显示或隐藏分类汇总数据……205
15.6 创建数据透视表与数据透视图……206
15.6.1 创建数据透视表……206
15.6.2 创建数据透视图……209
15.7 使用数据透视表与数据透视图……211
15.7.1 数据排序……211
15.7.2 数据筛选……212
15.7.3 更新数据透视表……212
15.7.4 删除数据透视表……213

第 16 章 数据图表与图形

16.1 创建数据图表……214
16.2 选择图表类型……217
16.2.1 图表类型……218
16.2.2 更改图表类型……219
16.3 移动图表与更改图表大小……220
16.3.1 移动图表……220
16.3.2 更改图表大小……220
16.4 设置图表项目……220
16.4.1 图表标题……221
16.4.2 坐标轴……221

16.4.3 网格线……222
16.4.4 图例……222
16.4.5 显示数据表……222
16.5 插入图片与剪贴画……223
16.5.1 插入来自文件的图片……223
16.5.2 插入剪贴画……224
16.5.3 编辑图片……225
16.6 使用艺术字……226
16.6.1 插入艺术字……226
16.6.2 更改艺术字……227
16.6.3 设置艺术字效果……227
16.7 图形文本……228
16.7.1 添加图形文本……228
16.7.2 标注图形文本……229
16.8 绘制图形……229
16.8.1 绘制圆形、方形或其他“自选图形”……229
16.8.2 修改“自选图形”类型……230
16.8.3 绘制线条……230
16.8.4 绘制曲线……231
16.8.5 绘制任意多边形……231
16.8.6 添加线条箭头……232
16.8.7 更改线条或边框的粗细……232
16.9 设置图形效果……232
16.9.1 填充图形……232
16.9.2 设置线条或边框颜色……233
16.9.3 旋转或翻转绘图对象……233
第 17 章 打印工作表
17.1 设定打印区域……235
17.2 分页打印……236
17.3 设置页眉与页脚……236
17.3.1 使用内置页眉或页脚……236
17.3.2 自定义页眉和页脚……237
17.4 打印工作表标题……238
17.5 设置页面和页边距……239
17.5.1 页面设置……239
17.5.2 设置页边距……239
17.6 打印……240
第 4 篇 中文 PowerPoint 2000 操作指南
第 18 章 制作简单的演示文稿
18.1 PowerPoint 2000 简介……243
18.1.1 启动对话框……243
18.1.2 PowerPoint 窗口……244
18.1.3 什么是演示文稿……245
18.1.4 PowerPoint 中的特殊工具栏……245
18.2. 利用“内容提示向导”制作简单演示文稿……247
18.2.1 选择演示文稿类型……247
18.2.2 选择演示文稿样式……248
18.2.3 选择演示文稿选项……248
18.2.4 修改演示文稿的内容……249
18.3 利用“设计模板”制作简单的演示文稿……252
第 19 章 在演示文稿中加入内容
19.1 PowerPoint2000 中的常用对象及创建方法……253
19.1.1 文本框……253
19.1.2 页眉和页脚、日期和时间、幻灯片编号……253
19.1.3 图片、影片和声音、图表以及表格……253
19.1.4 符号……254
19.1.5 Microsoft 公式……254
19.1.6 MS 组织结构图……255
19.1.7 超级链接……256
19.2 文本的处理……257
19.2.1 设置演示文稿的文本属性……257
19.2.2 特殊符号、日期、编号、页眉和页脚以及项目符号……257
19.2.3 添加阴影、浮凸、下划线效果……260
19.2.4 复制与移动文本……261
19.2.5 演讲者备注的操作……262
19.3 在幻灯片中插入各种图形对象……263
19.3.1 剪贴画的使用……263
19.3.2 插入来自文件的图片……263
19.3.3 插入自己绘制的图形对象……264
19.4 在演示文稿中插入表格……264
19.4.1 PowerPoint 2000 内建表格的制作功

能……264
19.4.2 在演示文稿中插入 Word 或 Excel 表格……267
19.5 在演示文稿中应用图表……268
19.5.1 插入 Graph 图表的方法……268
19.5.2 利用文件数据制作 Graph 图表……270
19.5.3 在演示文稿中插入 Excel 图表……271
19.6 插入声音和影片……272
19.6.1 插入声音……273
19.6.2 编辑声音……274
19.6.3 插入影片……275
19.6.4 编辑影片……276
第 20 章 母版、配色方案以及模板的使用
20.1 母版、配色方案和模板的概念……278
20.1.1 母版……278
20.1.2 配色方案……278
20.1.3 模板……278
20.2 母版的应用……279
20.2.1 幻灯片母版、标题母版、讲义母版和备注母版……279
20.2.2 母版各个区域的设置……281
20.2.3 在母版上添加文本、图形及其它对象……282
20.2.4 设置或更改幻灯片背景……282
20.2.5 创建与母版不同的幻灯片……285
20.3 配色方案的应用……285
20.3.1 设置并使用配色方案……285
20.3.2 将指定幻灯片的配色方案应用到其它幻灯片……287
20.4 模板的应用……287
20.4.1 应用设计模板……288
20.4.2 应用内容模板……288
20.4.3 创建自己的模板……289
第 21 章 演示文稿的播放
21.1 播放参数设置……290
21.1.1 设置放映方式……290
21.1.2 选择放映视图……291
21.2 自动放映……292
21.2.1 切换定时……292
21.2.2 排练计时……293
21.3 使用放映工具……294
21.3.1 使用漫游……294
21.3.2 使用绘图笔……295
21.3.3 会议记录和即席反映……296
21.3.4 使用演讲者备注……297
21.3.5 其它放映工具……297
21.4 自定义放映和隐藏幻灯片……297
21.4.1 自定义放映……297
21.4.2 隐藏幻灯片……298
21.5 多分支幻灯片……299
21.5.1 给对象设置动作……299
21.5.2 设置动作按钮的动作……300
21.5.3 演示文稿的嵌套……301
21.6 放映时的旁白……302
21.7 在另一台计算机上放映演示文稿……303
第 22 章 在演示文稿中添加动画效果
22.1 PowerPoint 动画综述……305
22.1.1 对象和动画对象……305
22.1.2 动画方式的分类……305
22.1.3 动画动作和动画页……305
22.2 片内动画……305
22.2.1 预设动画……306
22.2.2 自定义动画……308
22.3 片间动画……310
第 5 篇 Office 工具及程序间调用
第 23 章 图形
23.1 插入图形……315
23.1.1 从“剪辑库”中插入剪贴画……315
23.1.2 从另一个文件插入图片……316
23.1.3 插入艺术字……317
23.2 绘制图形……318
23.2.1 绘制线条……318
23.2.2 绘制其他自选图形……319
23.3 编辑图形……321
23.3.1 移动图形和改变图形大小……321
23.3.2 旋转或翻转图形对象……321
23.3.3 对齐和排列对象……322

23.3.4 层叠对象……323
23.3.5 组合对象……324
23.4 修饰图形……325
23.4.1 填充颜色……325
23.4.2 添加边框……326
23.4.3 阴影和三维效果……326
23.5 使用文本框……328
第 24 章 Office 2000 中的网络功能
24.1 超级链接……330
24.1.1 插入超级链接……330
24.1.2 通过“复制”-“粘贴”创建超级链接……333
24.1.3 用自动设置格式功能设置超级链接……333
24.1.4 复制或移动超级链接……333
24.1.5 编辑、取消超级链接……333
24.2 Web 工具栏……334
24.2.1 打开网上的文档……335
24.2.2 Web 开始页……336
24.2.3 Web 搜索页……337
24.2.4 “收藏夹”……337
24.2.5 在文档间跳转……338
24.3 FTP 节点……338
24.3.1 添加 FTP 节点……339
24.3.2 打开 FTP 节点上的文档……340
24.3.3 将文档保存到 FTP 节点……340
24.3.4 删除 FTP 节点……340
24.3.5 更改 FTP 节点……341
24.4 Web 页发布……341
24.5 邮件发送……343
第 25 章 Office 程序间的信息共享
25.1 链接与嵌入的建立……345
25.1.1 新建嵌入对象……345
25.1.2 整个文件的链接或嵌入……346
25.1.3 部分文件信息的链接或嵌入……348
25.2 编辑链接对象或嵌入对象……348
25.2.1 编辑链接对象……349
25.2.2 编辑源程序中的嵌入对象……350
25.3 管理链接和嵌入对象……350
25.3.1 控制更改对象的显示方式……350
25.3.2 控制更新链接对象的方式……352
25.4 Word、Excel 与 PowerPoint 程序间的数据共享……352
25.4.1 在 Word 中调用 Excel 资源……353
25.4.2 在 Excel 中调用 Word 资源……355
25.4.3 在 Word 中调用 PowerPoint 资源……355
25.4.4 在 PowerPoint 中调用 Word 资源……359
25.4.5 Excel 与 PowerPoint 间的资源调用……359
25.5 Office 工具……360
25.5.1 Microsoft 图表……361
25.5.2 组织结构图……363
25.5.3 公式编辑器……364

第 1 篇

中文 Office 2000

概述

- 中文 Office 2000 简介
- 中文 Office 2000 的安装
- 中文 Office 2000 工作界面
- 中文 Office 2000 文档管理

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第 1 章　Office 2000

1.1　Office 2000 简介

Microsoft Office 是目前国内外办公自动化软件的主流，Office 2000 是 Microsoft 公司新近推出的 Office 系列软件的最新产品。它将文档处理、数据处理、图表制作、幻灯片制作及演示、日程管理、往来电子邮件、数据库管理等多项办公室工作集于一身，真正成为办公室工作人员的得力助手、个人日常事物处理的私人秘书。

Office 2000 中文版包括 Microsoft Word 2000 中文版、Microsoft Excel 2000 中文版、Microsoft PowerPoint 2000 中文版、Microsoft Outlook 2000 中文版、Microsoft Access 2000 中文版和 Microsoft FrontPage 2000 中文版六个主要的应用程序以及一些 Office 工具程序和文件格式转换器、图形过滤器组成。所有的 Office 部件程序都可以分开安装、独立使用；也可以联合起来，互相渗透、交叉使用。独立使用，可以在有限的磁盘空间下使用某些 Office 功能。联合起来，可以共同完成办公室各种复杂工作，形成一个功能强大的办公自动化系统。

Word 2000 中文版偏重于字处理工作，除具有便捷的录入、编辑、排版和打印文档的功能外，还具有强大的制表、绘图功能，灵活的图文混排功能，使 Word 排版更趋专业化。Word 的 Web 页制作功能，使用户在当今网络世界，不但能浏览、获取网上资源，同时也可以把自己介绍给全世界。利用 Word 2000 的 Web 制作功能，制作 Web 页就如同制作 Word 文档一样轻松自在。

Excel 2000 中文版侧重于数据的保存、处理和报告。通过 Excel 可轻松创建电子表格，将工作或生活中的有价值的数据保存起来。Excel 2000 强大的数据运算和统计图形功能可以对数据进行各种分析，并通过图表形象地表现出来。此外，Excel 2000 的数据地图工具，使用户可以在电子表格中插入表有个人数据的地理图。

PowerPoint 2000 中文版主要用于设计、制作幻灯片演示文稿、图片。Access 2000 中文版是用于数据库管理的。Outlook 2000 中文版是用于管理个人机上所有信息的软件。FrontPage 2000 中文版主要用于网站的管理，利用它可以组建网站、编写和发布网页。

Office 工具中包括剪贴画、公式编辑器、语言支持工具、Microsoft Graph、Office 快捷菜单、照片编辑器、Office 助手、组织结构图、主题和全球多语言支持工具等等。

本书在介绍 Office 2000 中文版软件的基本知识、绘图和网络功能的同时，着重介绍了 Office 2000 中的三个主要应用软件，字处理软件 Word 2000、电子表格 Excel 2000 和 PowerPoint 2000,以及程序间信息共享的方法。

1.2　Office 2000 的新功能

Office 2000 在 Office 97 的基础上又增加了许多好用的功能，更加强了网络功能和全球语

言交流的功能。使 Office 2000 更适应 21 世纪的需要。

1.2.1 安装

首先，在 Office 2000 的安装上与以往的 Office 版本有很大的不同。Office 2000 的安装过程简单。整个过程只需三个步骤：收集用户信息、签定使用许可协议和选择安装方式。然后，Office 就会按要求自行升级原有 Office 版本或另行安装。此外，自定义安装方式下，用户可以决定安装目录，选择安装的组件和安装方式，决定是否保存旧版本的 Office 程序。在 Office 2000 安装完毕以后，如果发现需要 Office 2000 中的其他没有安装的程序，可以随时安装。有关 Office 2000 的安装过程，将在下一章详细介绍。

1.2.2 个性化的用户界面

Office 2000 具有个性化的用户界面。用户不但可以设置与众不同的 Office 助手，且菜单和工具栏也会根据不同用户的使用过程和设置而各不相同。

刚一打开 Office 2000 应用程序可能不会发现界面与以往的版本有何区别。但使用一会儿，很快就会发现菜单和工具栏都与 Office 97 有所不同。

打开其中任意一个菜单，就会发现菜单比原来 Office 97 的菜单命令要少许多。菜单中只有少量常用的命令。在菜单的最底部有一个打开完整菜单的按钮（图 1-2-1），将鼠标移至该按钮上，屏幕上立刻显示出该菜单的所有命令（图 1-2-2）。被隐藏在长菜单中的命令一经使用，下次就会出现在短菜单中。这样，经过一段时间的使用之后，Word 常用菜单中显示的就是用户经常使用的命令，每个用户的常用菜单都会有所不一样。



图 1-2-1 Word、Excel 和 PowerPoint 中“文件”常用菜单

工具栏也有类似的个性化特点。初次打开 Office 2000 应用程序，窗口中并排显示“常用”工具栏和“格式”工具栏。每个工具栏中显示的都只是显示一部分工具按钮（图 1-2-3）。单击工具栏最后的“其他按钮”按钮，可以显示工具栏中其他按钮。与菜单命令一样，其他按钮列表中的按钮使用过一次后，将出现在工具栏中。如果，在其他按钮列表中没有所需的按钮，可单击“添加或删除按钮”，添加或自定义工具按钮。



图 1-2-3　并排的“ 常用 ”工具栏和“ 格式 ”工具栏

1.2.3　打开/保存对话框

Office 2000 对打开和保存对话框作了较大的改进。单击应用程序中的“ 文件 ”菜单中的“ 新建 ”和“ 另存为 ”命令，会看到一个全新的“ 打开 ”和“ 另存为 ”对话框。新的“ 打开 ”和“ 另存为 ”对话框左边多了一栏，里面包括了几个常用的文件夹，如“ My Document ”、“ 收藏夹 ”等（图 1-2-4）。单击其中的文件夹图标，在右边的文件列表中就会显示文件夹中的内容。此外在对话框中顶部还添加了一个“ 返回 ”按钮，这样，在浏览过程中，可以很快地返回到刚浏览过的文件夹或地址。“ 保存 ”对话框与“ 打开 ”对话框一样具有全新的常用文件夹浏览器栏，使用户能够很快地找到文档要保存的文件夹或地址。



图 1-2-2　“ 文件 ”菜单中的所有命令

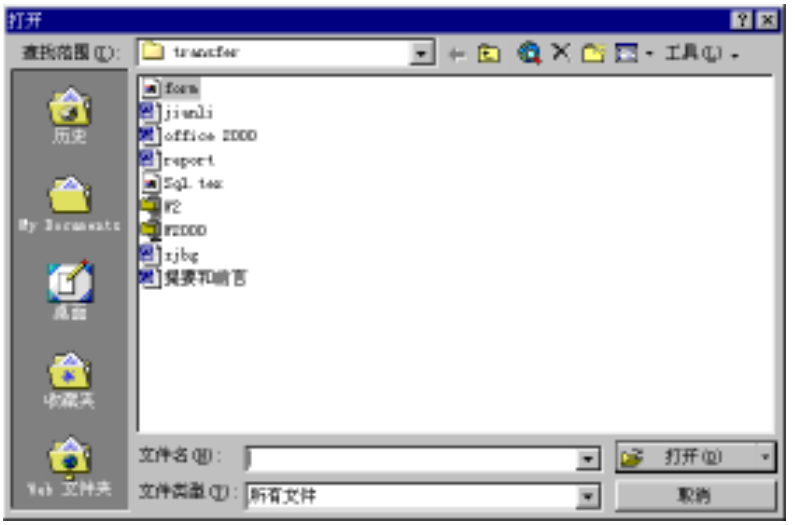


图 1-2-4　“ 打开 ”对话框

1.2.4　多重剪贴板

单击“ 视图 ”菜单中的“ 工具栏 ”命令，选中“ 工具栏 ”子菜单中的“ 剪贴板 ”选项；打开“ 剪贴板 ”工具栏（图 1-2-5）。在剪贴板中总共可以保存 12 次剪切或复制的内容，每剪切或复制一次，在剪贴板中就多一个内容图标。将鼠标指向图标，屏幕提示将显示剪贴板上这条剪贴块的内容。

使用多重剪贴板中内容的操作方法为：

- 打开“ 剪贴板 ”工具栏；

- 单击要插入剪贴板中内容的位置；
- 单击要插入的某个剪贴内容图标；
- 若要将剪贴板中所有内容全部粘贴在文档中，单击“ 全部粘贴 ”按钮。



图 1-2-5 “ 剪贴板 ”工具栏

第 2 章　Office 2000 的安装与启动

2.1　Office 2000 的安装

Office 2000 的安装过程非常简单。在安装 Office 2000 之前，应首先关闭所有正在使用的应用程序。将 Office 2000 安装盘插入光驱，Office 2000 安装程序会自动启动。整个安装过程分以下几步：收集用户信息、签定最终用户使用许可协议、选择安装程序模式、Office 程序安装。

- 在准备好了安装 Office 2000 之后，安装程序首先收集用户信息（图 2-1-1），请根据 Office 的提示，输入个人和公司信息，以及产品包装盒上的序列号。单击“ 下一步 ”按钮。



图 2-1-1　安装程序收集用户信息

- 安装程序的第二步是签订用户使用许可协议（图 2-1-2），请仔细阅读协议中的所有内容，并接受使用协议，然后单击“ 下一步 ”按钮。
- 安装程序的下一步是选择安装模式：“ 开始升级 ”和“ 自定义… ”（图 2-1-3）。选择“ 开始升级 ”，可以直接升级默认目录中的 Office 程序。如果选择“ 自定义 ”，可以选择安装目录、安装项目、安装方式，以及是否保存旧版本的 Office。选择自定义安装 Office，需要进行以下几个选择操作：

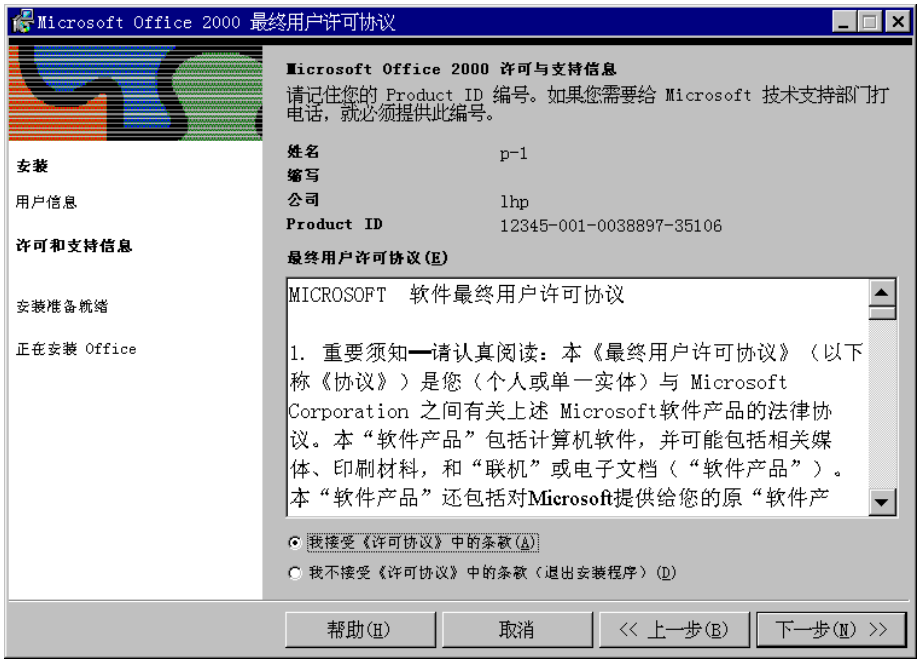


图 2-1-2　签订用户使用许可协议

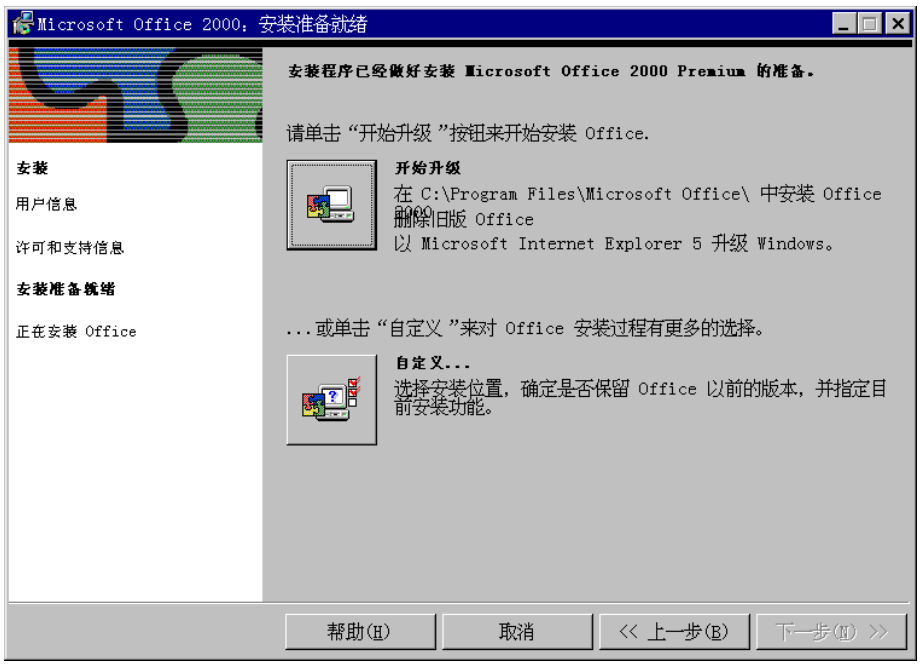


图 2-1-3　选择安装模式

（1）在“在以下位置安装 Office 2000”栏中键入安装目录或通过“浏览”选择安装目录（图 2-1-4）；

需要全本请访问 www.ertongbook.com