



I T P

当代电脑职业培训教程

图解

Office 2000

中文版 培训教程

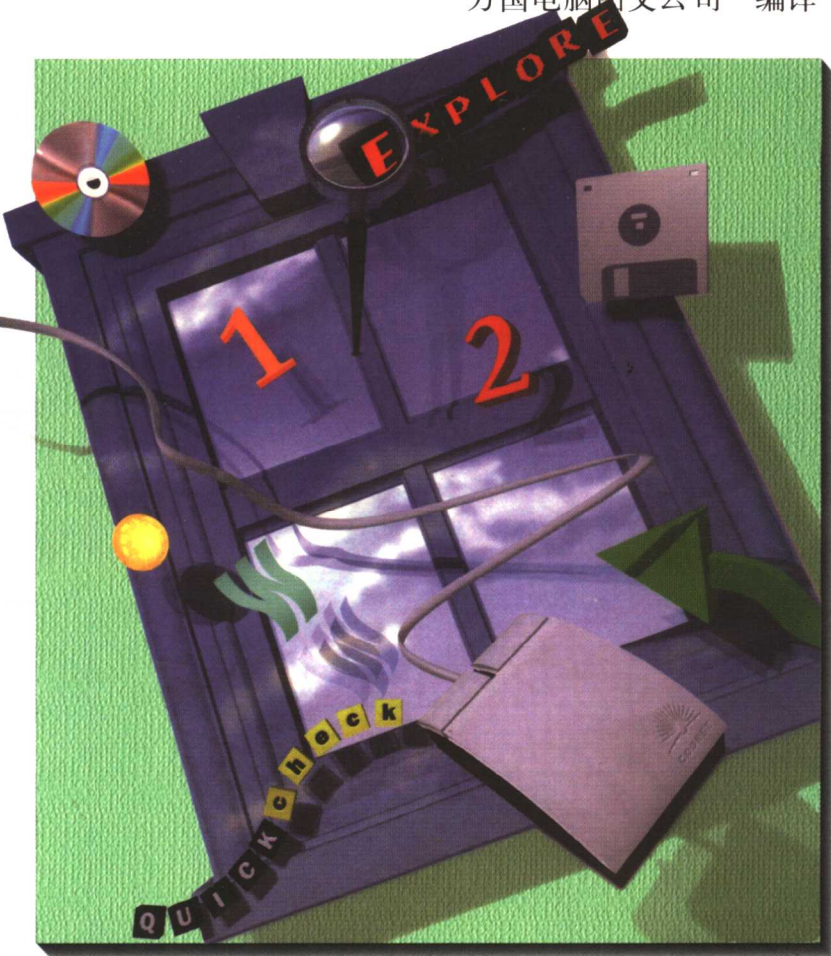
〔美〕 June Jamrach Parsons etc. 原著

万国电脑图文公司 编译

▲ Microsoft Office 2000 是当代电脑职业培训教程系列丛书之一,主要适用于计算机初学者阅读,可作为学习 Office 软件的入门教程。本书着眼于基本技能的实际应用,每章均以一个实例开始,使读者加深对本书的理解。

▲ 本书共分 4 大部分 14 章,第 1 部分主要通过创建不同类型的文档介绍 Microsoft Word 2000 的常用功能(共 4 章);第 2 部分主要介绍 Microsoft Excel 2000 的基本功能、工作表的创建及在商业中的应用和图表的插入(共 4 章);第 3 部分主要介绍了 Microsoft PowerPoint 2000 的基本功能及如何创建一个演示文稿(共 2 章);第 4 部分主要介绍 Microsoft Access 2000 的基本概念、数据库的维护和查询及窗体和报表的创建(共 4 章)。

▲ 此外,书中配有大量的插图,生动易懂。认真对本书内容加以学习和练习,相信一定能成为 Microsoft Office 2000 高手。



高等教育出版社

Multi-Lingua Publishing
International, Inc.

TP317.1
17

当代电脑职业培训教程

图解 Office 2000 中文版 培 训 教 程

[美] June Jamrach Parsons etc. 原著
万国电脑图文公司 编译

高 等 教 育 出 版 社
Multi-Lingua Publishing International, Inc.

June Jamrach Parsons etc. New Perspectives on Microsoft Office 97 — Professional — Enhanced

COPYRIGHT © 1998, by Course Technology Publishers. A Division of International Thomson Publishing Inc.

ALL RIGHTS RESERVED. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or any information storage and retrieval system, without permission, in writing, from the publisher.

著作权登记号:图字 01-1999-1827 号

图书在版编目(CIP)数据

图解 Office2000 中文版培训教程 / (美) 帕尔斯姆斯 (Parsons, J.J.) 等著; 万国电脑图文公司编译. — 北京: 高等教育出版社, 2000
ISBN 7-04-008506-2

I. 图… II. ①帕… ②万… III. 办公室 - 自动化 - 应用软件, Office2000 - 图解 IV. C931.4-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 02127 号

图解 Office 2000 中文版培训教程

[美] June Jamrach Parsons etc. 原著

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市东城区沙滩后街 55 号

电 话 010—64054588

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

邮政编码 100009

传 真 010—64014048

经 销 新华书店北京发行所

印 刷 北京民族印刷厂

开 本 787 × 1092 1/16

印 张 26.5

字 数 560 000

版 次 2000 年 3 月第 1 版

印 次 2000 年 3 月第 1 次印刷

定 价 36.00 元

凡购买高等教育出版社图书, 如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请在所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

内 容 提 要

Office 2000 是当前最具魅力的套装办公软件。本书全面系统地介绍了 Office 2000 的基本组成及各部分的实用功能。全书沿袭美国 Course Technology 公司职业培训教程的风格,由浅入深、循序渐进地介绍了 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 和 Access 2000 的常用功能;每一章都是以实例开头,逐渐展开,将知识点融于实例之中,且在讲解过程中配有丰富的图解说明及快速提示,语言通俗、流畅,有很强的实用性和可操作性。

本书适合于学生、教师、公司会议的安排或主持人员及产品介绍和推销人员等,覆盖面广,实用性强。

出版说明

人类正在进入信息社会,电脑是信息处理的核心工具,“试看将来的环球,必是电脑的世界”。学会电脑操作已经成为人们进入 21 世纪的通行证之一。将电脑作为学习、工作、生活的基本工具已经成为新世纪各行各业对劳动者的共同基本要求。

一、出版者的初衷

国内的电脑普及教育正在大力开展,近 20 年来已经累计出版了数以万计的计算机图书,为广大计算机初学者、在校学生、工程技术人员等不同的读者群体,不同层次的用户提供了丰富多彩的专业书籍和科普读物。在立足国内的同时,许多出版机构也不失时机地从国外引进了几千种外版计算机图书,把国外的最新技术适时地引进中国。针对目前的这种情况,高等教育出版社另辟蹊径,与美国万国国际出版有限公司合作,从美国组织引进了一批计算机普及教育的图书。我们考虑到这些书籍在美国的读者对象和使用情况,将其定名为《当代电脑职业培训教程》。本书着眼于引进国外先进的计算机普及教育经验,将其与我们民族固有的严谨思维方式与国外轻松活泼、图文并茂的文风结合起来,以便编写出真正符合中国人学习电脑需要的普及教育图书。

该系列图书具有以下特点:

(1) 图文对照。图中标注操作步骤,并配有文字说明,使读者“一看就懂、一学就会、一做就成。”

(2) 每章均以典型实例开头,并围绕该实例展开,由浅入深,适用性强。

(3) 讲述的内容分为两大部分,其一为基础篇,讲述常见、常用的功能和操作,语言简明,逻辑性强;第二部分为高级篇,讲述某些高级操作功能,还有许多是笔者使用软件的经验之谈,最适合高级用户进行开发与使用。

(4) 这次引进的图书,在美国作为培训用书,多用于专项的职业技术教育,且经过专门教学研究部门组织有关教师进行过教学方法与教学内容研究。这保证了本书结构的合理性,能够反映人们的认识规律。

(5) 在引进的同时,进行了消化和吸收,对原书进行了适当的取舍,实例经过改造,使之符合中国的计算机应用现状和中国的文化背景。

二、丛书简介

《当代电脑职业培训教程》首次推出以下 10 本,主要涉及电脑入门的最基本技能:

• ■ •

- (1) 图解 Windows 98 中文版培训教程
- (2) 图解 Word 2000 中文版培训教程
- (3) 图解 Excel 2000 中文版培训教程
- (4) 图解 PowerPoint 2000 中文版培训教程
- (5) 图解 FrontPage 98 中文版培训教程
- (6) 图解 Office 2000 中文版培训教程
- (7) 图解 Access 2000 中文版培训教程
- (8) Netscape Communicator 4.0 中文版图解简明教程
- (9) 图解 Web 站点创建培训教程
- (10) 图解 HTML 网页创建培训教程

读者的需求是多样的。本丛书的编者依据不同读者的特点,向他们推荐了不同的学习方法:有的力求以实际操作为主,以解决实际问题为最高宗旨;有的力求以介绍应用知识为主,把握该学科独有的思维体系。我们总的目的是让读者更好、更快、更轻松地学好电脑。

新的尝试是为了新的收获,欢迎广大读者提出意见和建议。在普及电脑科技知识的过程中还有许许多多的事情等待着我们去做。更多新的、更高深的电脑知识等待着我们以更新、更通俗的方式向社会大众传播。

三、本书简介

Office 2000 是当前最具魅力的套装办公软件。本书全面系统地介绍了 Office 2000 的基本组成及各部分的实用功能。全书沿袭美国 Course Technology 公司职业培训教程的风格,由浅入深、循序渐进地介绍了 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 和 Access 2000 的常用功能;每一章都是以实例开头,逐渐展开,将知识点融于实例之中,且在讲解过程中配有丰富的图解说明及快速提示,语言通俗、流畅,有很强的实用性和可操作性。

本书适合于学生、教师、公司会议的安排或主持人员及产品介绍和推销人员等,覆盖面广,实用性强。

高等教育出版社
一九九九年九月

译者序

Microsoft 公司的 Office 2000 是当前最具魅力的套装办公软件。本书全面系统地介绍了 Office 2000 的基本组成及各部分的实用功能。全书沿袭美国 Course Technology 公司职业培训教程的风格,由浅入深、循序渐进地介绍了 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 和 Access 2000 的常用功能;每一章都是以实例开头,逐渐展开,将知识点融于实例之中,且在讲解过程中配有丰富的图解说明及快速提示,语言通俗、流畅,有很强的实用性和可操作性。

本书着眼于基本概念与基本技能的介绍,特别适合于计算机的初学者,同时也适合于大专院校非计算机专业的学生阅读。

本书由杨光、曹永、杨驰共同编译,由辛非审校。编译过程中,译者本着严谨认真的态度,查阅了大量的工具书和资料,还亲自试用了软件,但由于译者水平有限,疏漏之处请读者批评指正。

编 译 者

1999 年 9 月

目 录

第一篇 Word 2000

第 1 章 创建文档

1.1	3
1.1.1 专业文件的写作步骤	3
1.1.2 启动 Word	4
1.1.3 Word 屏幕	6
1.1.4 在开始每一章前请检查屏幕	7
1.2	10
1.2.1 输入信件内容	10
1.2.2 使用自动图文集	11
1.2.3 输入文本	13
1.2.4 保存文档	14
1.2.5 自动换行	16
1.2.6 滚动页面	16
1.2.7 更正错误	17
1.2.8 完成此信的撰写	19
1.2.9 保存完整的信件	20
1.2.10 预览并打印文档	20
1.2.11 获取帮助	22
1.2.12 退出 Word	25

第 2 章 编辑并格式化文档

2.1	27
2.1.1 打开文档	27
2.1.2 重命名文档	30
2.1.3 在文档中移动插入光标	31
2.1.4 先选中后执行	32
2.1.5 删除文本	33
2.1.6 使用撤消和恢复	33
2.1.7 在文档中移动文本	34

2.1.8 查找替换文本	37
2.2	39
2.2.1 更改页边距	39
2.2.2 对齐文本	40
2.2.3 缩进段落	42
2.2.4 使用格式刷	43
2.2.5 添加项目符号和编号	44
2.2.6 更改字体和字号	45
2.2.7 通过加粗、下划线和倾斜突出文本	47
2.2.8 倾斜字体	48

第 3 章 创建多页报告

3.1	51
3.1.1 打开报告的草稿	52
3.1.2 将文档分为节	53
3.1.3 添加页眉	56
3.1.4 使用样式	59
3.1.5 应用样式	62
3.2	66
3.2.1 插入表格	66
3.2.2 插入行	70
3.2.3 使用“自动求和”计算表格 行列内数值的总和	72
3.2.4 格式化表格	72
3.2.5 添加底纹	75

第 4 章 桌面出版新闻信

4.1	80
4.1.1 桌面出版功能	80
4.1.2 使用艺术字创建新闻信的标题	81
4.1.3 格式化新闻信中的文字为报纸样式	86
4.2	88
4.2.1 插入剪贴画	88
4.2.2 插入下沉首字	92
4.2.3 插入符号和特殊字符	94

4.2.4 对栏进行调整	96
4.2.5 添加边框	97

6.2.5 使用“打印预览”功能进行工作表预览	162
6.2.6 使打印输出居中	164
6.2.7 增加页眉和页脚	164
6.2.8 编制工作簿文件	167

第二篇 Excel 2000

第5章 使用工作表制定商业决策

5.1	103
5.1.1 什么是 Excel?	103
5.1.2 启动 Excel	104
5.1.3 Excel 窗口	106
5.1.4 选定工作表中的单元	107
5.1.5 浏览工作簿	109
5.1.6 打开工作簿	110
5.2	113
5.2.1 文本、数值、公式和函数	113
5.2.2 保存工作簿	120
5.2.3 改变数值后观察结果	121
5.2.4 改正错误	123
5.2.5 取得帮助	125
5.2.6 清除单元内容	127
5.2.7 打印 Site Selection 工作表	128
5.2.8 关闭工作簿	130
5.2.9 退出 Excel	131

第6章 创建工作表

6.1	134
6.1.1 开发工作表	134
6.1.2 设计工作表	134
6.1.3 构造工作表	136
6.1.4 使用填充柄来复制公式	142
6.1.5 使用相对坐标功能复制公式	144
6.1.6 使用绝对坐标复制公式	144
6.1.7 使用复制与粘贴的方法复制单元内容	147
6.1.8 重新命名工作表	148
6.1.9 保存为新的工作簿	149
6.2	150
6.2.1 Excel 函数	150
6.2.2 测试工作表	154
6.2.3 对工作表进行拼写检查	155
6.2.4 改善工作表的布局	155

第7章 设计一个专业用途的工作表

7.1	171
7.1.1 打开工作簿	171
7.1.2 对工作表中的数据进行格式化	173
7.1.3 改变数字外观	175
7.1.4 单元内容的对齐	182
7.1.5 在单元中使文字换行	183
7.1.6 使文本跨列居中	185
7.1.7 使文字在单元内缩进	185
7.1.8 改变字体、字体样式和字体大小	186
7.2	189
7.2.1 增加和删除边框	189
7.2.2 使用颜色做突出显示	192
7.2.3 在工作表中加入批注	195
7.2.4 控制网格线的显示	201
7.2.5 打印工作表	201
7.2.6 纵向和横向打印	202

第8章 创建图表

8.1	207
8.1.1 Excel 图表	207
8.1.2 图表的设计	210
8.1.3 创建柱形图	212
8.1.4 移动和重设图表的大小	217
8.1.5 更新图表	218
8.1.6 修改 Excel 图表	219
8.1.7 增强图表的视觉效果	224
8.1.8 预览和打印图表	227
8.2	228
8.2.1 在图表页面中创建图表	228
8.2.2 创建饼图	228
8.2.3 把图表从平面类型改为三维类型	230
8.2.4 格式化图表标志	234
8.2.5 在图表背景上使用纹理填充效果	235
8.2.6 从图表页面中打印图表	236
8.2.7 创建条形图	237

第三篇 PowerPoint 2000

第四篇 Access 2000

第 9 章 创建一个 PowerPoint 演示文稿

第 11 章 Microsoft Access 2000 简介

9.1	245
9.1.1 什么是 PowerPoint?	246
9.1.2 设计一个演示文稿	246
9.1.3 启动 PowerPoint	247
9.1.4 利用内容提示向导创建一个大纲	248
9.1.5 PowerPoint 窗口	251
9.1.6 修改一个由内容提示向导创建的大纲	252
9.1.7 保存该演示文稿并退出 PowerPoint	255
9.2	256
9.2.1 在大纲视图中编辑演示文稿	256
9.2.2 删除幻灯片	259
9.2.3 在幻灯片视图中查看幻灯片:	260
9.2.4 在幻灯片视图中编辑演示文稿	261
9.2.5 添加一个新幻灯片并为其 选择一个自动版式	263
9.2.6 更换设计模板	264
9.2.7 获取帮助	266
9.2.8 创建演讲者备注	268
9.2.9 查看已完成的幻灯片演示	269
9.2.10 预览和打印演示文稿	269

第 10 章 为幻灯片创建图形

10.1	273
10.1.1 设计演示文稿	273
10.1.2 文本框的调整和移动	274
10.1.3 从幻灯片中删除背景图形	278
10.1.4 向幻灯片中插入一个图片	279
10.1.5 修改幻灯片的版式	280
10.1.6 插入剪贴画	282
10.2	284
10.2.1 插入一个组织结构图	284
10.2.2 创建和运用图形	288
10.2.3 演示文稿的最后检查	292

11.1	297
11.1.1 数据库概念的介绍	297
11.1.2 启动 Access	301
11.1.3 打开已有文件	302
11.1.4 打开一个 Access 数据表	304
11.1.5 打印数据表	306
11.1.6 退出 Access	307
11.2	307
11.2.1 创建和打印一个查询	307
11.2.2 创建和打印窗体	310
11.2.3 获取帮助	312
11.2.4 创建、预览和打印报表	314

第 12 章 数据库的维护

12.1	317
12.1.1 数据库的设计方法	317
12.1.2 Access 数据表的设计方法	320
12.1.3 数据表的创建	322
12.1.4 向数据表添加记录	330
12.1.5 保存一个数据库	332
12.2	333
12.2.1 修改 Access 数据表结构	333
12.2.2 从其他 Access 数据库中复制记录	338
12.2.3 更新一个数据库	340

第 13 章 数据库的查询

13.1	345
13.1.1 查询简介	345
13.1.2 查询窗口	346
13.1.3 创建和执行查询	348
13.1.4 定义数据表间的关系	350
13.1.5 给查询中的数据排序	356
13.1.6 筛选数据	361
13.2	363
13.2.1 为查询定义记录选择准则	363
13.2.2 为查询定义多重选择准则	369

13.2.3 执行计算功能	373
---------------------	-----

第 14 章 窗体和报表的创建

14.1	381
14.1.1 利用窗体向导创建窗体	381
14.1.2 窗体自动套用格式的改变	385
14.1.3 浏览一个窗体	387
14.1.4 利用窗体查找数据	387

14.1.5 预览和打印选定的窗体记录	390
---------------------------	-----

14.1.6 利用窗体维护数据表中的数据	391
----------------------------	-----

14.2	393
------------	-----

14.2.1 带有主窗体和子窗体的窗体的创建	393
------------------------------	-----

14.2.2 利用报表向导创建报表	397
-------------------------	-----

14.2.3 在报表中插入图片	404
-----------------------	-----

14.2.4 压缩一个数据库	408
----------------------	-----

第一篇 Word 2000

章节介绍

第1章 创建文档

第2章 编辑并格式化文档

第3章 创建多页报告

第4章 桌面出版新闻信

第 1 章 创建文档

本章学习目标

- 启动并退出 Word
- 认识 Word 2000 窗口
- 借助工具栏和菜单选择命令
- 通过自动更正修改拼写错误
- 滚动文档
- 新建、保存并打印文档
- 通过 Word 的帮助系统获取帮助

实例：Crossroads 公司

Karen Liu 是美国华盛顿州塔科马市 Crossroads 公司的执行董事。Crossroads 是一家向失业者和低收入者分发商业衣物的非盈利机构。为了让社区内的客户更多地了解公司的服务项目，Crossroads 要在由塔科马商会每年举办的人才交流会上预定一个展位。在预定展位之前，Karen Liu 要使用当今最流行的字处理器——Microsoft Word 2000 给商会写一封信，了解今年交流会的举办时间和地点，以及其他有关事宜。

1.1

在本节将学习如何启动 Word，如何使用 Word 屏幕的各组成部分以及对一些设置进行修改。利用在本节中学的内容，读者可以创建各种类型的文档，如信件、报告和记录等。

1.1.1 专业文件的写作步骤

使用 Word 可以省时、高效地完成文字处理工作。用户不仅可以输入文字、快速地进行

编辑修改、矫正边框、创建图表等，还可以在文档中添加图形图像。以下四个步骤是创建文档的最有效的方法：1) 计划并创建；2) 编辑；3) 格式化；4) 打印。

事先计划好文档的格式和内容可以节省许多时间和劳动。首先应该决定要说什么，要清楚地表明目的，并要包括足够的材料，但要注意不宜太过冗长，使读者生厌；一定要有逻辑地组织文档的内容；此外，还应预先设计好文档的样式。在此例中，写给塔科马商会的信要采用标准商业信函的样式。图 1-1 是 Karen 将向塔科马商会咨询的问题。

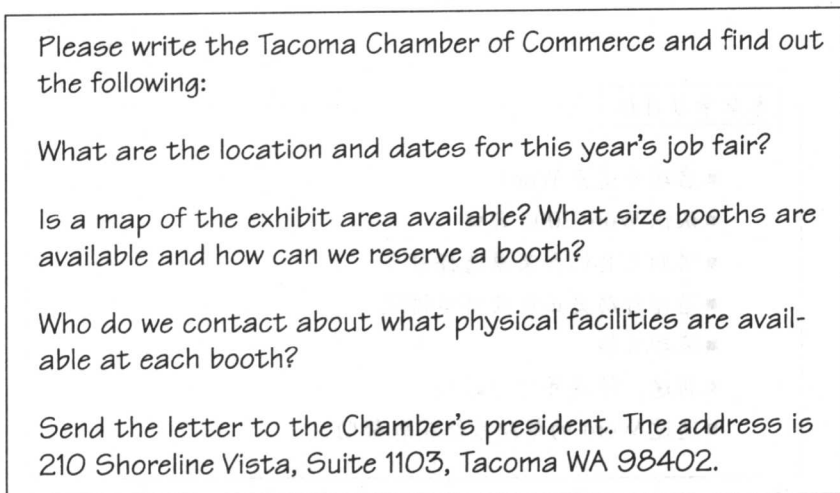


图 1-1 Karen 所提的有关交流会的问题

在设计策划好文档内容后，就可使用 Word 创建该文档了。接下来是编辑文档，通过阅读文章、修改错误并增减文字使文章通俗易懂。

当文档没有错误之后，就可以对文档进行格式化处理。在第2章，将学习一些格式化文档的功能，如页边距（页面的空白部分）、行间距、加粗字体、倾斜字体等。打印是创建文档的最后一步。在本章中，需要在打印文档之前预览它。

1.1.2 启动 Word

在应用以上四个步骤完成书信的编写之前，需要先启动 Word 并了解 Word 屏幕的组成。

启动 Microsoft Word 的步骤是：

(1) 确认用户的计算机装有 Windows 98（或 Windows NT），并且计算机屏幕显示 Windows 98 桌面。

提示：如果您的计算机装的是 Windows 95，这并不会有什么影响。虽然本书是以

Windows 98 为例而写的, 但 Windows NT 和 Windows 95 与 Windows 98 有相似的界面, Word 2000 同样可以在其他操作系统中很好地运行。

- (2) 单击任务栏上的“开始”按钮显示开始菜单, 然后指向“程序”打开程序菜单。
- (3) 单击程序菜单上的“Microsoft Word”, 如图 1-2 所示。

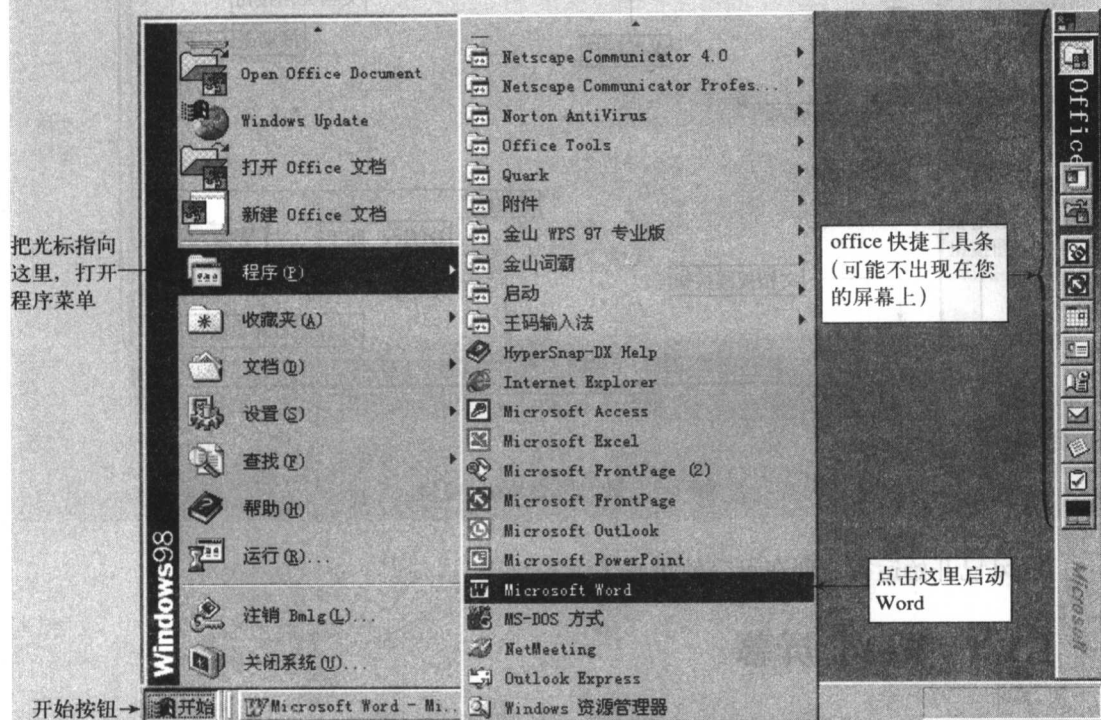


图 1-2 启动 Microsoft Word

(4) 单击“Microsoft Word”。稍后, 屏幕显示 Microsoft Word 版权信息, 然后打开一个空白 Word 文档。如图 1-3 所示。

(5) 如果 Word 窗口没有铺满整个屏幕, 请单击 Word 窗口右上角的“最大化”按钮。最大化后的屏幕应如图 1-3 所示。

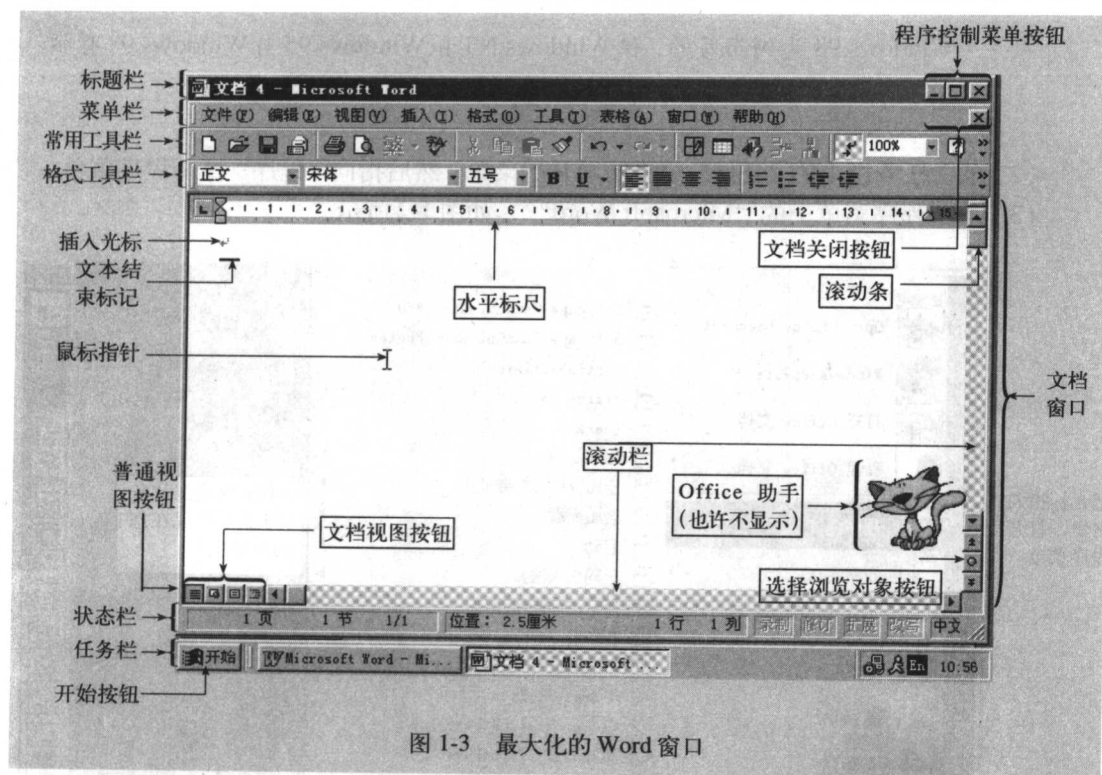


图 1-3 最大化的 Word 窗口

Word 已开始运行，现在可以使用它了。

1.1.3 Word 屏幕

Word 的屏幕包括程序窗口和文档窗口。程序窗口也叫 Word 窗口，其中包含所有的工具栏和菜单，Word 程序启动后会自动打开它。文档窗口也会随即打开，用户可在其中输入并编辑文档。

图 1-3 是窗口最大化后的 Word 屏幕。表 1-1 列出了 Word 屏幕的各元素，并简要地概括了它们的功能。

表 1-1 Word 屏幕元素功能的简要说明

屏幕元素	功 能
标题栏	显示当前的应用程序（如，Microsoft Word）；并显示当前文档的文件名
控制菜单按钮	程序控制菜单按钮控制 Word 窗口的大小并关闭该窗口 使用文档关闭按钮可关闭文档
菜单栏	包括全部 Word 命令的列表或菜单
常用工具栏	包括经常使用的命令的快捷按钮
格式工具栏	其中的按钮能执行常用的字体和段落格式命令