

● 计算机应用 **案例教学**

Office 2000

中文版

卢正明 金 钧 霍建华 等编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

计算机应用案例教学

Office 2000 中文版

卢正明 金钧 霍建华 等编



高等教育出版社

HIGHER EDUCATION PRESS

内容简介

本书通过大量的应用实例全面讲解了 Office 软件在日常办公和生活中的应用方法及技巧。全书共分为八个部分:第一部分讲解了 Word 在编辑排版、表格制作、多发信函以及图形的组合、处理等方面的应用;第二部分讲解了 Excel 在制表、数据统计、图表处理等方面的应用;第三部分讲解了利用 PowerPoint 制作演示文稿的方法;第四部分讲解了 Access 在数据库方面的应用;第五部分讲解了利用 FrontPage 进行网页制作的方法;第六部分讲解了 Outlook 在电子邮件管理方面的应用;第七部分讲解了 Publisher 在出版物制作方面的应用;第八部分讲解了利用 PhotoDraw 进行图像处理的方法。通过对本书的学习可以较快地提高读者对 Office 软件的综合应用能力。

本书可作为高、中等职业学校的办公自动化课程的教材,也可以作为办公软件短期培训班的教学用书,以及计算机爱好者的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用案例教学 Office 2000 中文版/卢正明,
金钧,霍建华等编. —北京:高等教育出版社,
2001.7(2003 重印)

(计算机应用案例教学丛书)

ISBN 7-04-009373-1

I. 计… II. ①卢…②霍…③… III. 办公室—
自动化—应用软件, Office 2000 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 035084 号

计算机应用案例教学 Office 2000 中文版

卢正明 金钧 霍建华 等编

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

邮政编码 100009

传 真 010-64014048

购书热线 010-64054588

免费咨询 800-810-0598

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

<http://www.hep.com.cn>

经 销 新华书店北京发行所

排 版 高等教育出版社照排中心

印 刷 北京印刷二厂

开 本 787×1092 1/16

印 张 17.75

字 数 430 000

版 次 2001 年 7 月第 1 版

印 次 2003 年 5 月第 4 次印刷

定 价 22.40 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

前 言

随着计算机技术日新月异的飞速发展,计算机应用已经深入到社会的各个领域,并逐渐与人们的工作和生活密不可分。利用微软公司的 Office 系列软件来使日常的办公室工作实现自动化,已逐渐为大众所认同,它使许多需要耗费大量人力、物力的重复性工作,得以全部通过电脑来完成。在 Office 2000 中不仅保留了原有产品的一贯风格、而且还加强了办公与互联网技术的相互渗透与配合,并结合实际需求,添加了网页制作软件 FrontPage 2000、出版物制作软件 Publisher 2000 和图形处理软件 PhotoDraw 2000,使人们在网络上创建站点、发表文章变得易如反掌,并能够很方便地制作出各种各样的出版物,进行图形图像的处理,使办公人员能够紧跟时代的步伐,工作起来如虎添翼、得心应手。

Office 2000 集成了办公软件的各个方面,是办公自动化软件中的佼佼者,被广泛应用于编辑出版、统计计算、数据库、文稿演示、电子邮件管理等方面,是一套不可多得理想软件。它将其所包含的各个软件融为一体,在一个软件中插入、链接其他对象非常简单、方便。

Office 2000 软件的强大功能还表现在全面支持真正所见即所得的编辑风格,支持 HTML、多媒体、音频与视频的使用等。

Office 2000 中的各个软件都具有良好的操作界面,其一致的界面和操作方法,大大增加了软件的易学、易用性。

本书的作者都是计算机公司的培训工程师、学校的计算机教师,具备丰富的教学经验,他们已培训了众多的学员,通过长期的教学与实践,总结出一套理论联系实际的实例教学方法。具体的方法就是学生在计算机前一边看书上实例的操作步骤,一边进行操作,在制作实例的过程中学习各种操作和技巧,从而提高学生的灵活应用能力和创造能力。

本书全面展示了 Office 2000 在日常工作和生活中的实际应用,通过丰富的实例,讲解了软件的基本操作、设计技巧等各种知识点,是一本强调实际操作的应用型教材。

本书由卢正明、金钧、霍建华等编写,参加本书写作的还有李军、刘清洪、郭志远、宋平、周淑敏、李浩、张中坚、马小刚、刘清云、尚志慧、付会刚、常宏等。全书由张建华副教授审阅。

限于作者的水平,书中难免存在不足之处,恳请广大读者批评指正。

目 录

第一章 Word 2000 实例	1	第一节 制作幻灯片	163
第一节 制作公司信笺模板	1	第二节 云南风景名胜	167
第二节 皆能公司公章	5	第四章 Access 2000 实例	175
第三节 课程表	9	第一节 建立公司档案数据库	175
第四节 二十四节气	14	第二节 建立窗体和输入数据库内容	182
第五节 编排公式	24	第三节 建立关联与数据库查询	192
第六节 多发信函	27	第四节 建立标签与报表	203
第七节 发送电子邮件	31	第五章 FrontPage 2000 实例	216
第八节 绘制流程图	34	第一节 建立地图网页	216
第九节 制作组织结构图	36	第二节 建立三峡简介网页	223
第十节 制作名片	40	第三节 建立诗词歌赋网页	227
第十一节 制订大纲	46	第四节 建立小三峡视频网页	230
第十二节 撰写论文	51	第五节 建立三峡主页	233
第十三节 免费赠阅卡	75	第六章 Outlook 2000 实例	239
第十四节 卡拉 OK 封面	79	第一节 创建、发送电子邮件	239
第十五节 立体包装盒	85	第二节 接收、阅览电子邮件	242
第十六节 糖果包装袋	89	第三节 建立事件	244
第十七节 圣诞贺卡	97	第七章 Publisher 2000 实例	247
第十八节 移动互联平台模型	103	第一节 制作贺卡	247
第十九节 月历	110	第二节 制作年历	252
第二十节 Callus 街机模拟器	114	第三节 十二生肖图	256
第二章 Excel 2000 实例	125	第四节 资料封面	261
第一节 制作财务报表	125	第八章 PhotoDraw 2000 实例	265
第二节 大富翁财产统计表	128	第一节 电子相册封面	265
第三节 年历	138	第二节 椭圆形印章标签	268
第四节 股票行情分析	142	第三节 制作拼图	271
第五节 移动电话用户数量预测	145	第四节 图像亮度的调整	276
第六节 贷款计划	157	第五节 图像色彩的调整	277
第三章 PowerPoint 2000 实例	163		

第一章 Word 2000 实例

第一节 制作公司信笺模板

一、制作效果

公司的形象体现在它的方方面面,一张小小的公司信笺也可以表现出它的企业文化。一般来讲,在信笺中应包括公司的徽标、名称、地址、联系方式等信息。利用 Word 的页眉和页脚功能,我们可以很容易地设计出一个包括上述内容的信笺,由于其具有通用性,因此需要将其保存为模板,如图 1-1-1。

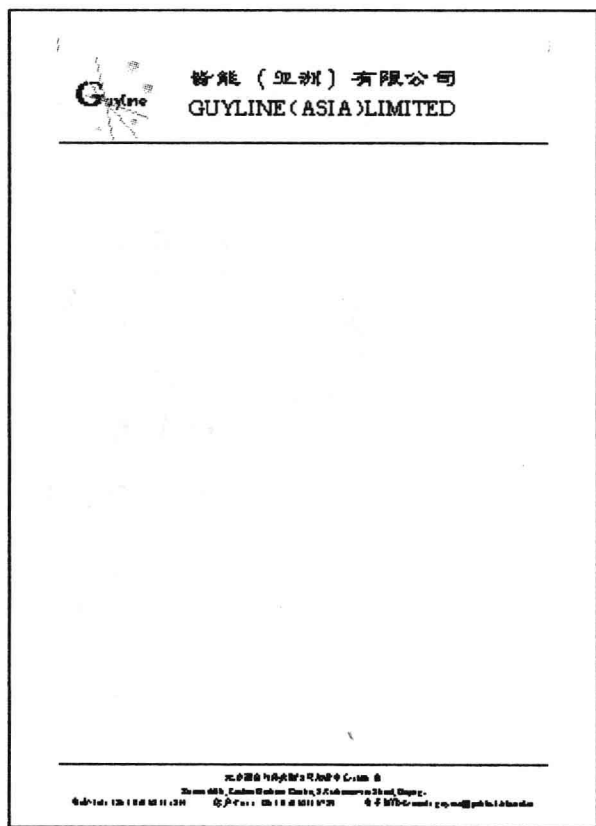


图 1-1-1

二、制作步骤

1. 制作公司标志

(1) 建立新文档。单击常用工具栏上的“新建空白文档”按钮,建立一个新文档,该文档视图以“页面”方式显示。

(2) 绘制文本框。单击“绘图”工具栏上的“文本框”按钮,在文档中拖动鼠标,绘制一个文本框。选中它,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击“设置文本框格式”命令,在“颜色和线条”选项卡中,将其“填充”颜色设为“无填充颜色”;“线条”颜色设为“无线条颜色”。

(3) 输入并编辑公司名称。在文本框中输入公司名称“Guyline”,利用“格式”工具栏上的快捷按钮,将其“字体”设为“Book Antiqua”;并设定字头“G”的“字号”为“小初”,“字形”为“加粗”;“uyline”的“字号”为“小三”,如图 1-1-2。

(4) 绘制直线。单击“绘图”工具栏上的“直线”按钮,这时光标变成了十字形状,将其移到公司名称上,按住鼠标左键并拖动鼠标,绘制出交叉于一点的三条直线;分别选中各条直线,拖动其端点的方框,以调整他们的倾斜度及长短;然后将这三条直线组合在一起,如图 1-1-2。选中直线,单击鼠标右键,再单击“设置对象格式”命令,在“颜色和线条”选项卡中,设置其“线条”颜色,如果已有的颜色列表无法满足你的需要,可单击“其他颜色”按钮,这时屏幕上出现了一个“颜色对话框”,选取一种颜色,单击“确定”按钮,如图 1-1-3。这时我们看到所选直线已经变成了灰蓝色。



图 1-1-2

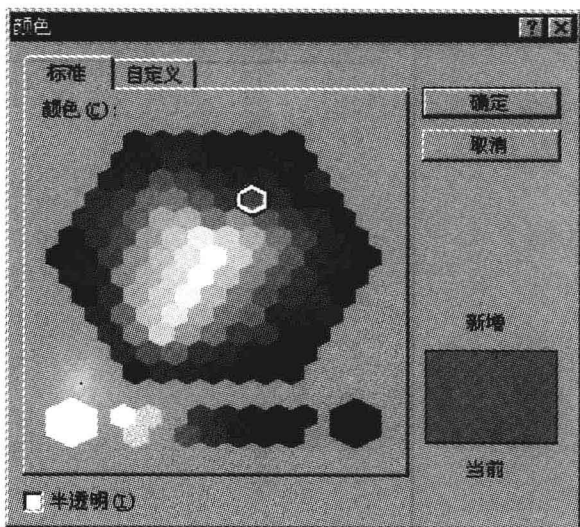


图 1-1-3

(5) 绘制小圆圈。单击“绘图”工具栏上的“椭圆”按钮,绘制一个椭圆,选中它,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击“设置自选图形格式”命令,在“大小”选项卡中,将其“高度”和“宽度”均设为“0.45cm”;在“颜色和线条”选项卡中,将“线条”颜色设为“无线条颜色”,单击“填充”颜色下拉列表框右边的向下箭头,在打开的颜色列表中选择“粉色”为填充色,如图 1-1-4。再打开该颜色列表,单击“填充效果”命令,这时屏幕上出现了一个“填充效果”对话框,单击“过渡”选

项卡,在“颜色”栏中,选中“单色”单选项,然后拖动“游标”向“浅”的一端移动,以使粉色逐渐向白色过渡;在“底纹式样”栏中,选中“斜下”单选项,这时我们在对话框的右下角可看到“示范”效果,单击“确定”按钮,如图 1-1-5 所示,完成所选图形的设定。

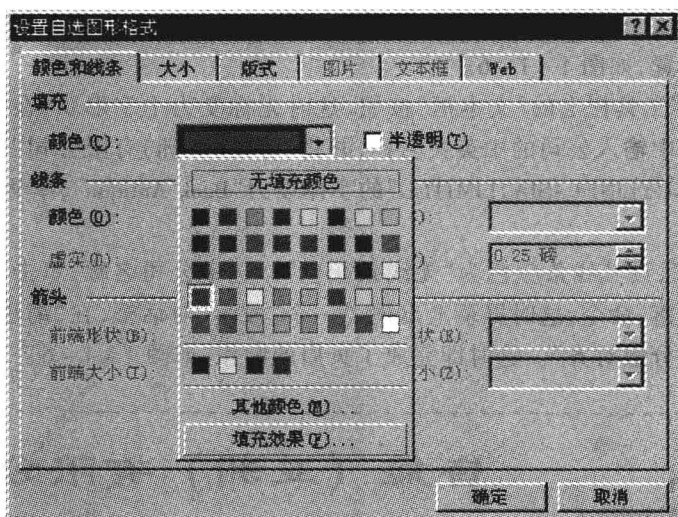


图 1-1-4

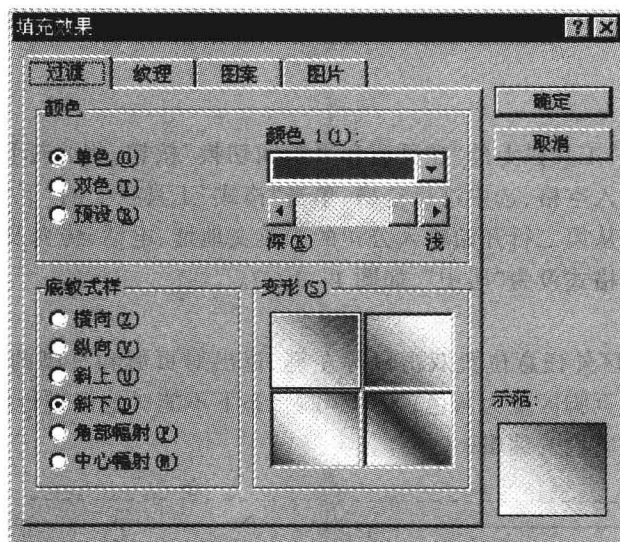


图 1-1-5

(6) 将小圆圈拖动到文本框中,使其位于公司名称的右上方。选中它,利用“常用”工具栏上的“复制”和“粘贴”按钮,将其再复制出三个,分别调整它们的大小和位置,如图 1-1-2。

(7) 同时选中直线、小圆圈和文本框,将它们组合在一起,使其成为一个完整的公司标志,如图 1-1-2。

2. 制作页眉

(1) 选中刚才制作的公司标志,单击“常用”工具栏上的“剪切”按钮。

(2) 单击“视图”→“页眉和页脚”菜单命令,进入页眉区,同时打开“页眉和页脚”工具栏。

(3) 在光标所在处单击“常用”工具上的“粘贴”按钮,将公司标志粘贴到页眉区,然后调整其大小,并拖至适当位置,如图 1-1-6。

(4) 单击“绘图”工具栏上的“文本框”按钮,这时光标变为十字形状,在页眉区拖动鼠标,绘制一个文本框,在其中输入公司的中英文名称,并将“皆能(亚洲)有限公司”的字体设为“隶书”,字号设为“一号”,“GUYLINE(ASIA)LIMITED”的字体设为“Book Antiqua”,字号设为“二号”,如图 1-1-6。

(5) 选中文本框,设其线条颜色为“无线条颜色”。选中公司名称,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击“段落”命令,这时屏幕上出现了一个“段落”对话框,在“缩进和间距”选项卡中,设置“对齐方式”为“分散对齐”。这时即完成了页眉的制作,如图 1-1-6。

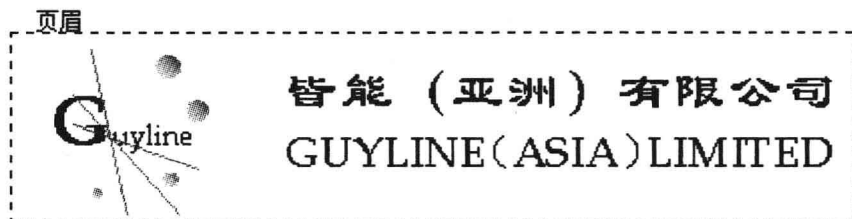


图 1-1-6

3. 制作页脚

单击“页眉和页脚”工具栏上的“在页眉和页脚间切换”按钮,将光标移至页脚区。按住空格键,在页脚的第一行输入空格,选中这行空格,单击“格式”工具栏上的“下划线”按钮,即在第一行输入了一条直线,接着从第二行开始输入公司的中英文地址、电话、传真及电子邮(函)件地址,并将其字号设为“小五”,格式设为“居中”,如图 1-1-7。

4. 设置页面

(1) 在页眉、页脚区外任意位置双击鼠标左键,退出对页眉和页脚的设置,返回正文。退出页眉、页脚区后,页眉、页脚区变为灰色,表示当前状态下不能对他们进行编辑。用鼠标双击页眉或页脚区,又可恢复对它们的编辑。



图 1-1-7

(2) 单击“文件”→“页面设置”菜单命令,这时屏幕上出现了一个“页面设置”对话框,在“页边距”选项卡中,将“上”、“下”、“左”、“右”页边距分别设置为 1.6 cm、2.2 cm、1.7 cm 和 1.7 cm;将

“页眉”和“页脚”距边界的距离分别设为 1.5 cm 和 0.6 cm,单击“纸型”选项卡,将“纸型”选为“A4”,单击“确定”按钮,关闭该对话框,如图 1-1-8。

这时皆能公司信笺便制作完成了,如图 1-1-1。

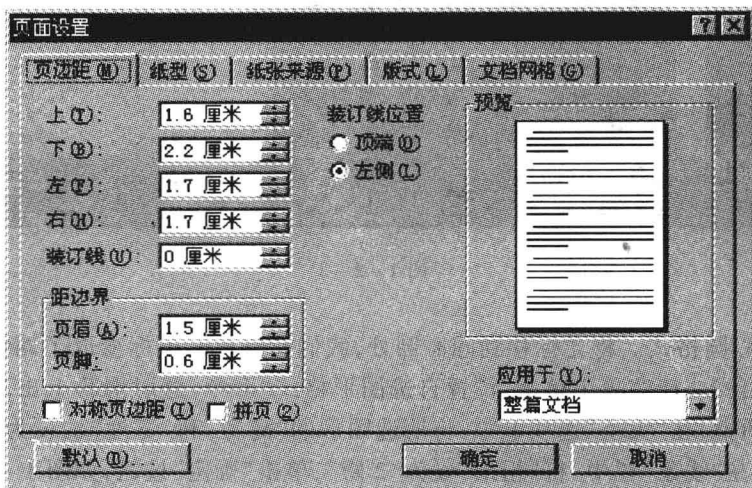


图 1-1-8

5. 保存文件

单击“文件”→“保存”菜单命令,这时屏幕上出现了一个“另存为”对话框,选择“保存类型”下拉列表中的“文档模板”,在“文件名”栏中输入“皆能公司信笺”,单击“保存”按钮,即可将所制作的信笺保存为模板。

第二节 皆能公司公章

一、制作效果

公章在单位中的作用是十分重要的,它是公司身份的象征。本例运用 Word 的艺术字功能,绘制出一个行政公章,并对存有公章式样的文件进行了加密处理,如图 1-2-1。

二、制作步骤

1. 制作公章轮廓线

(1) 调出“绘图”工具栏。新建一个 Word 空白文档,单击“视图”→“工具栏”→“绘图”菜单命令,这时我们看到在屏幕下方出现了一个“绘图”工具栏。

(2) 绘制同心圆。单击“绘图”工具栏上的“自选图形”按钮,在弹出的菜单中选择“基本图形”,然后再选择“同心圆”,如图 1-2-2。这时我们看到鼠标变为十字形状,将其移到文档的适当



图 1-2-1

位置,按下鼠标左键,并拖动鼠标,即可绘制一个同心圆。

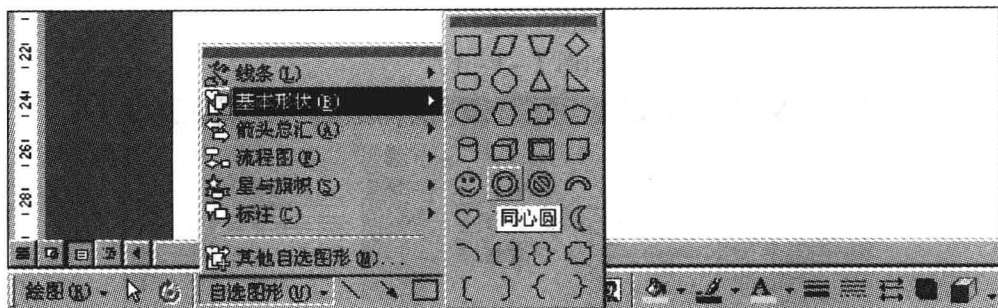


图 1-2-2

(3) 设置同心圆格式。将光标移到同心圆处,我们看到此时鼠标变成了四向箭头形状,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击“设置自选图形格式”命令,这时屏幕上出现了一个“设置自选图形格式”对话框,在“大小”选项卡中,将所选图形的“高度”和“宽度”均设为 6 cm;单击“颜色和线条”选项卡,在“线条”栏中,将“粗细”设为“2 磅”,单击“确定”按钮,如图 1-2-3。这时我们可看到同心圆已变大,其内外轮廓线也变粗了。

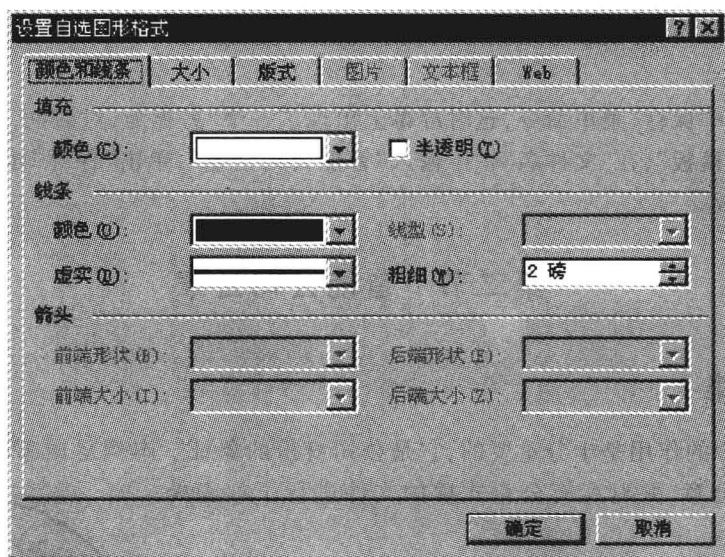


图 1-2-3

(4) 选中该同心圆,这时在其内轮廓线上有一个黄色的菱形,将光标移到它的上面,并按住鼠标左键,向左拖动鼠标,可将内圆变大。

2. 输入公章内容

(1) 绘制英文艺术字。单击“绘图”工具栏上的“插入艺术字”按钮,这时屏幕上出现了一个“艺术字”库”对话框,选择一种艺术字式样,如第一行第三个,单击“确定”按钮,如图 1-2-4。这时屏幕上又出现了一个“编辑“艺术字”文字”对话框,在“文字”栏中输入公章的英文“GUYLINE

(ASIA)LTD. BEIJING OFFICE”,选择“字体”为“Arial”,单击“确定”按钮,则屏幕上出现了一行艺术字,如图 1-2-5。

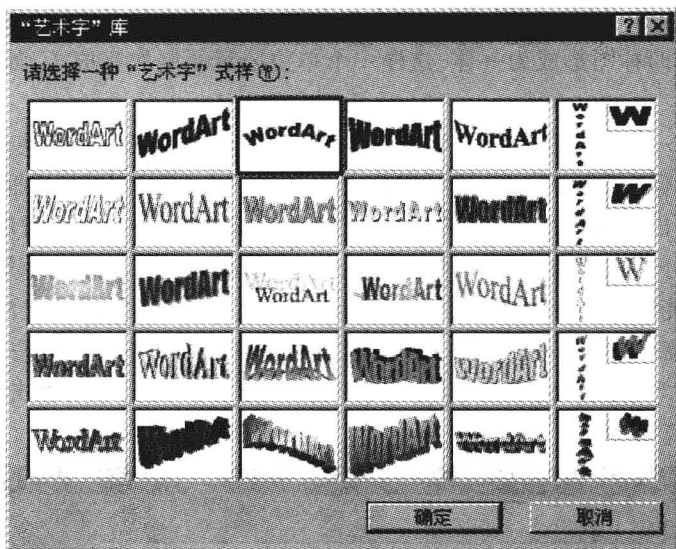


图 1-2-4

GUYLINE (ASIA) LTD. BEIJING OFFICE

图 1-2-5

(2) 设置英文艺术字格式。将光标移到艺术字处,单击鼠标左键,即可选中该艺术字,这时在屏幕上自动弹出了一个“艺术字”工具栏。单击“设置艺术字格式”按钮,这时屏幕上出现了一个“设置艺术字格式”对话框,在“大小”选项卡中,将其“高度”和“宽度”均设置为 4.76 cm,在“颜色和线条”选项卡中,将“填充”和“线条”栏中的“颜色”均设置为红色,单击“确定”按钮,这时我们看到该艺术字已经弯成了一个半圆弧,并变成了红色。单击“艺术字”工具栏上的“艺术字字符间距”按钮,在弹出的菜单中单击“稀疏”命令,使所选艺术字稀疏排列。

(3) 调整英文艺术字的位置。选中该艺术字,将光标移至其上方,当鼠标变成四向箭头形状时,按住鼠标左键,拖动艺术字到同心圆处,使其嵌入圆环里;仍然选中该艺术字,用鼠标向下拖动其字头处的黄色菱形,增加弧度;然后再按住“Shift”键,同时选中同心圆,单击“绘图”工具栏上的“绘图”按钮,在弹出的菜单中,单击“对齐或分布”→“水平居中”菜单命令,使艺术字居于圆环正中,如图 1-2-1。

(4) 绘制中文艺术字。采用同上的艺术字格式,绘制艺术字“香港皆能(亚洲)有限公司”,将其“字体”设为“仿宋”;“高度”和“宽度”均设为 3.3 cm;并使其也以红色显示;调整其位置,使其居于小圆内;拖动字头处的黄色菱形,使其弧度为 180°;单击“艺术字”工具栏上的“艺术字字母高度相同”按钮,使每个字的高度都一样,如图 1-2-1。

(5) 同样,在“艺术字”库”中选定第一行第一个式样,输入艺术字“北京代表处”,设其“字

体”为“仿宋”；“字号”为“16”；并使其艺红色显示；将其移至小圆内，令其位于弧形中文字的下方，并使每个字的高度均一样，如图 1-2-1。

(6) 选中同心圆，按住“Shift”键，同时选中三种艺术字，单击鼠标右键，在弹出的菜单中，单击“组合”菜单命令，使四种图形成为一体，这样一个单位公章便制作完成了，如图 1-2-1。

3. 设置密码

日常办公中，对一些重要的文档进行保密是必要的，通过设置口令可使重要文档不被别人看到。单击“文件”→“保存”菜单命令，这时屏幕上出现了一个“另存为”对话框，单击“工具”按钮右侧的向下箭头，在弹出的菜单中单击“常规选项”命令，如图 1-2-6。这时屏幕上又出现了一个“保存”对话框，在“打开权限密码”文本框中输入你想设定的密码，请注意，该密码最长可为 15 个字符，而且 Word 还能够区分出大小写，单击“确定”按钮，如图 1-2-7。这时系统提示你确认一下刚才的密码，在“确认密码”对话框中，再次输入一遍密码，单击“确定”按钮，完成设定并返回“另存为”对话框，在“文件名”文本框中输入文件名称“皆能公司公章”，单击“保存”按钮，即可将所做文件保存到计算机中。



图 1-2-6

今后，当再次打开这个文件时，系统会出现一个“密码”对话框，只有正确输入了密码后，才可以打开该文档。

4. 在保存时嵌入字体。

在图 1-2-7 所示的“保存”对话框中，如果选中“嵌入 TrueType 字体”复选项，可以将文档中所用到的“TrueType”字库随文档一起保存，如果再选中“只嵌入所用字符”复选项，则只嵌入字库中实际用于文档的文字，这样可以减小文档，也就是说，如果在文档中某种字体只使用了 10 个字符，则 Word 就会在保存时只嵌入这些字符。

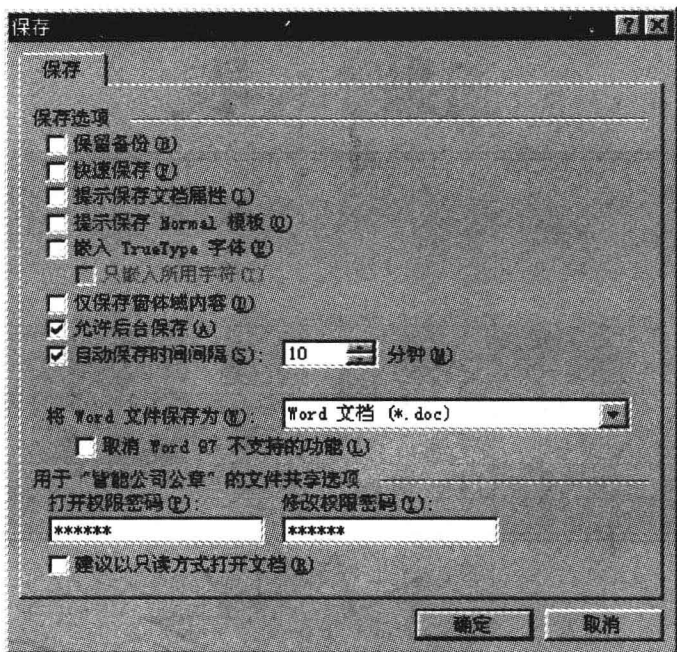


图 1-2-7

第三节 课 程 表

一、制作效果

本例是一张课程表。利用 Word 的制表功能,将各门课程以不同的表格颜色进行区分,从而使其一目了然;同时为了增加课程表的可视性,还插入了一张图片,使看起来生动活泼,富有朝气,如图 1-3-1。

二、制作步骤

1. 制作表格

(1) 插入表格。单击“表格”→“插入”→“表格”菜单命令,这时屏幕上出现了一个“插入表格”对话框,在“表格尺寸”栏中,将“列数”设为“6”,“行数”设为“7”,单击“确定”按钮,如图 1-3-2,即可在文档中生成一个“6×7”的表格。

(2) 设置表格边框。选中整个表格,单击“格式”→“边框和底纹”菜单命令,这时屏幕上出现了一个“边框和底纹”对话框,单击“边框”选项卡,在“设置”栏中选择“网格”,在“线型”列表中选择“双线”,将其“宽度”定为“1.5 磅”,单击“确定”按钮,如图 1-3-3。这时表格边框如图 1-3-1 所示。

2. 输入内容并编辑表格

(1) 制作表头。将光标置于左上角的单元格中,单击“表格”→“绘制斜线表头”菜单命令,这

课程表

课 程 节	星 期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
1		市场营销	政治	国际金融	国际商法	语文
2		市场营销	政治	国际金融	国际商法	语文
3		计算机	语文	精读		精读
4		计算机	语文	精读		精读
5		精读	PETS 2(语法)	计算机(1)	PETS 2(听力)	语文
6		精读	PETS 2(语法)	计算机(1)	PETS 2(口语)	语文



图 1-3-1

时屏幕上出现了一个“插入斜线表头”对话框单击“表头样式”下拉列表框右端的向下箭头,在列表中选择“样式二”;将“字体大小”设为“小五”;在“行标题”、“数据标题”以及“列标题”文本框中分别输入“星期”、“课程”和“课节”,单击“确定”按钮,如图 1-3-4。这时我们看到在左上角的单元格中自动填入了刚才设定好的斜线表头,如图 1-3-1。

(2) 调整行宽和列宽。选中第二列至第六列,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中,单击“平均分布各列”命令,以使所选各列的列宽一致。

(3) 在表格中输入每周课程节数、星期和课程内容,如图 1-3-1。选中表格的第一行,单击“格式”→“边框和底纹”菜单命令,这时屏幕上出现了一个“边框和底纹”对话框,在“底纹”选项卡中,选择“淡蓝”,单击“确定”按

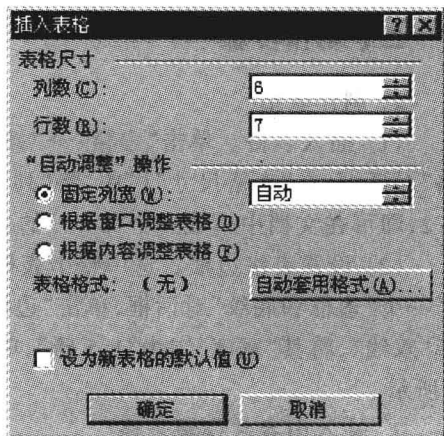


图 1-3-2

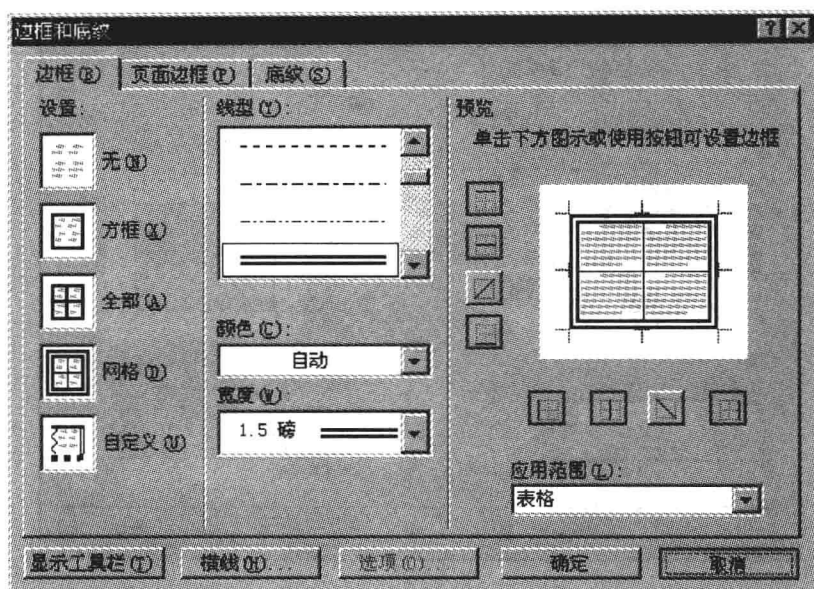


图 1-3-3

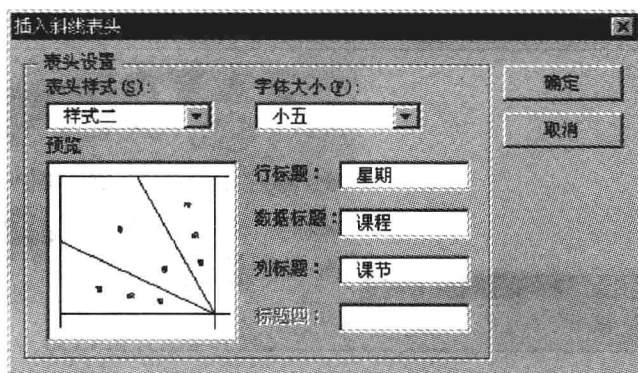


图 1-3-4

钮,如图 1-3-5。这时所选表格的底色均变成了淡蓝色。

(4) 用同样的方法,将“课节”列的底色设为“淡紫”,而课程按其名称的不同分别设置不同的颜色,以使课程表一目了然。如图 1-3-1。

3. 制作表格标题

(1) 插入艺术字。单击“绘图”工具栏上的“插入艺术字”按钮,这时屏幕上出现了““艺术字”库”对话框,选取第一行第三个式样,单击“确定”按钮,这时又出现了“编辑“艺术字”文字”对话框,在“文字”文本框中输入“课程表”;设其“字体”为“隶书”,单击“确定”按钮,则在文档中插入了“课程表”这三个艺术字。

(2) 设置艺术字形状及大小。选中艺术字,然后单击“艺术字”工具栏上的“艺术字形状”按钮,选择“倒 V 型”,如图 1-3-6。这时我们看到艺术字的形状有了变化,如图 1-3-1。拖动其

