



屏前学电脑丛书

全新的计算机教学方式
流行的计算机应用软件

Office 2000

基础与应用



新星软件教学工作室

金 钧 霍建华 主编

程迎盈 审校



高等教育出版社

屏前学电脑丛书

Office 2000 基础与应用

新星软件教学工作室

金 钧

霍建华

程迎盈

主编

审校

高等教育出版社



图书在版编目(CIP)数据

Office 2000 基础与应用/金钧,霍建华主编. —北京: 高等教育出版社, 2000
(屏前学电脑丛书)
ISBN 7-04-008125-3

I. O… II. ①金…②霍… III. 办公室-自动化-应用软件, Office2000 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 07134 号

Office 2000 基础与应用
新星软件教学工作室

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

电 话 010-64054588

传 真 010-64014048

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

经 销 新华书店北京发行所

印 刷 国防工业出版社印刷厂

开 本 787×1092 1/16

版 次 2000 年 7 月第 1 版

印 张 21.5

印 次 2000 年 7 月第 1 次印刷

字 数 500 000

定 价 33.40 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

内 容 提 要

本书为“屏前学电脑丛书”之一。全书以计算机操作为主线,以看图与实际操作过程中学习最新软件应用技术为目标,展现全新教学方法。

Office 是目前最流行的办公自动化软件之一。Office 2000 是 Office 办公软件的最新版本,是当前功能最强、应用范围最广的办公软件之一。本书以图文并茂的形式,循序渐进地讲解了 Office 2000 的实用功能及操作方法。全书共分九章,第一章介绍了 Windows 基础;第二章讲解了文字处理软件 Word 2000 的基本操作;第三章讲解了电子表格软件 Excel 2000 的基本操作;第四章讲解了演示文稿制作软件 PowerPoint 2000 的基本操作;第五章讲解了数据库系统 Access 2000 的基本操作;第六章讲解了网页制作软件 FrontPage 2000 的基本操作;第七章讲解了电子邮件管理软件 Outlook 2000 的基本操作;第八章讲解了出版物制作软件 Publisher 2000 的基本操作;第九章讲解了图像处理软件 PhotoDraw 2000 的基本操作。

本书可作为中等职业学校计算机应用、文秘、办公自动化等专业教材,也可作为自学或岗位培训类用书。

序

在经济全球化、信息社会化、产业知识化趋势的推动下，计算机技术正不断普及，灿烂的计算机文化正迅速孕育。

世纪之交，学习与推广计算机技术，已成为一切有抱负人士的自觉行动。新星软件教学工作室是经高等教育出版社组织，由长期从事计算机专业教学与软件开发的高级工程师、高级教师与教授们组成，以普及计算机文化为己任。经过缜密的调研与策划，新星软件教学工作室隆重推出“屏前学电脑丛书”。

丛书力图以全新的计算机教学方式，推出流行的计算机应用软件。每一个读者将会感到：学习这套丛书时，就像有一个老师和你坐在计算机旁一样，手把手地教你每一步操作，并给你细致的讲解。

丛书第一批推出后，受到广大读者的热烈欢迎。根据计算机技术的不断发展和读者的需求，丛书第二批推出《Windows 2000基础与应用》、《Word 2000基础与应用》、《Excel 2000基础与应用》、《Office 2000基础与应用》、《WPS 2000基础与应用》、《Photoshop 5.0.2图解应用》、《3D Studio MAX 2.5图解应用》、《AutoCAD 2000图解应用》。

丛书突出实用、注重操作，特别让那些以能用软件为需求，解决实际问题为宗旨的读者们大有解渴之感。

随着计算机技术的发展，伴随着一批又一批的应用软件的诞生，丛书将以最及时的速度，最完美的质量奉献给读者。

新星软件教学工作室

1999年12月

前言

Office 2000 中文版是 Microsoft 公司推出的最新版本办公自动化软件,是集文字处理、电子表格处理、演示文稿制作、数据库系统、网页制作、电子邮件管理、出版物制作和图像处理等于一身的套装集成软件,是目前世界上最优秀、使用最广泛的办公软件之一。

Office 2000 集成了办公软件的各个方面,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;它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;它使得人们在网络上创建站点、发表文章变得易如反掌,通过因特网接收、发送和管理电子邮件更方便、快捷,能够很容易地制作各种各样的出版物和进行图形、图像的处理。

本书从 Office 2000 的应用入手,以图文并茂的形式讲解了 Office 2000 中各个软件的操作方法。对于每一个软件都有相应的实例和详细的操作步骤,每个操作步骤都有明确的说明,并在图例中标注了相关步骤的操作指南,使读者一目了然。只要读者按照本书介绍的方法循序渐进地学习,就可以轻松地掌握并能熟练地操作 Office 2000 中的各个软件,极大地提高办公的工作效率。

本书的作者由计算机公司的培训工程师与学校的计算机课程教师组成,他们都已培训了很多的电脑操作人员,并经常与电脑使用者打交道,深知他们在使用中的经验和遇到的困难,并根据教学和使用中的各种情况,总结出一套面对计算机屏幕的教学方法。具体的方法就是教师亲自在电脑上操作,学生在电脑前一边看屏幕一边听讲,用这种方法学习的学生比用传统教学方法学习的学生对电脑操作的掌握要快得多。本书就是在屏幕教学法的基础上总结出来的,学习这本书时就像有一位老师和你坐在电脑旁,手把手地教你操作 Office 2000,并给你以细心的讲解。希望大家都能喜欢这种学习方法。

参与本书编写工作的有:金钧、霍建华、卢正明、赵艳霞、徐天雷、岳红、王志滨、蒋轩然、任智兴、刘晓旭、康梅、徐东培、卢正阳、周恒、王蕾蕾、陈虎、刘清茹。全书由程迎盈审校。

鉴于作者水平有限,错误之处在所难免,敬请读者批评指正。

编者

2000年3月

目 录

第一章 Windows 98 基础	1
第一节 基本概念与操作	1
一、Windows 98 的基本组成	1
二、应用程序的启动	3
三、窗口介绍	5
四、磁盘文件操作	6
五、对话框的组成	10
六、任务栏属性对话框	12
七、回收站	14
八、MS-DOS 方式	17
九、获取帮助	18
十、安全关闭系统	22
第二节 资源管理	24
一、资源管理器	24
二、定制资源管理器	28
三、选取操作对象	30
四、快捷方式的概念	31
五、文件和文件夹的操作	33
六、管理磁盘资源	36
第三节 汉字输入法与字体	39
一、汉字输入法	39
二、添加与删除输入法	41
三、添加与删除字体	44
思考与练习一	47
第二章 文字处理软件 Word 2000	48
第一节 Word 2000 入门	48
一、启动和退出	48
二、窗口的组成	51
三、使用帮助	52
四、新建文档	57
五、输入文本	58

六、保存文档	58
七、打开文档	61
八、关闭文档	64
第二节 编排简单的 Word 文档	64
一、滚动文档	64
二、选择浏览对象	65
三、文档结构图	66
四、查找	67
五、替换	69
六、选择文本	71
七、基本的编辑操作	72
八、恢复与撤消	73
九、字符排版	73
十、设置和使用制表位	75
十一、段落排版	79
十二、打印	83
第三节 Word 高级排版技术	86
一、编号和项目符号	86
二、添加边框和底纹	89
三、样式	91
四、复制段落格式	97
五、模板	98
六、符号与公式	100
七、图片	103
八、表格	107
九、创建超级链接	113
十、创建 Web 页	115
思考与练习二	119
第三章 电子表格软件 Excel 2000	122
第一节 创建简单的 Excel 工作簿	122
一、启动 Excel 2000	122
二、创建简单的工作簿	122
第二节 编排 Excel 工作表	135
一、格式化数字	135
二、用样式工作	135
三、设置单元格背景色和底纹	138
四、使用自动套用格式	139

五、利用图形	140
六、使用绘图工具栏	143
七、插入艺术字	146
八、建立工作表图表	148
九、使用图表向导	149
十、数据分类汇总与分级显示数据表	152
思考与练习三	157
第四章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2000	159
第一节 开始使用 PowerPoint 2000	159
一、启动 PowerPoint	159
二、建立新的演示文稿	160
三、打开演示文件	161
四、用 Office 助手获得帮助	162
五、保存及关闭演示文件	163
六、退出 PowerPoint	164
第二节 编写演示文稿	164
一、建立新的幻灯片	164
二、在占位符中输入信息	165
三、调整对象	167
第三节 外观设计	168
一、查看幻灯片母版	168
二、插入日期和时间	168
三、插入幻灯片编号	169
四、插入页眉和页脚	170
五、选择配色方案	171
六、选择背景填充效果	171
第四节 绘制和修改对象	172
一、绘制及编辑一个简单图形	172
二、绘制及编辑自选图形	173
三、调整图形对象的大小	174
四、自由旋转图形对象	175
第五节 插入多媒体剪辑	176
一、插入剪贴画	176
二、插入图片文件	177
三、插入声音剪辑	177
四、插入视频剪辑	178
第六节 插入链接和嵌入对象	180

一、插入对象	180
二、插入文件	180
三、插入艺术字对象	182
第七节 插入 Microsoft Graph 统计图表	184
一、创建统计图表	184
二、图表的设置	185
第八节 完善演示文稿	187
一、在幻灯片浏览视图下查看幻灯片	187
二、插入批注	187
三、幻灯片的页面设置	188
四、打印演示文稿	188
第九节 准备放映幻灯片	189
一、设置幻灯片的放映方式	189
二、设置幻灯片的切换方式	190
三、设置动画效果	191
四、设置声音的播放方式	192
第十节 放映幻灯片	193
一、放映幻灯片时的导航快捷键	193
二、幻灯片漫游	193
三、运行压缩向导	194
四、解压缩打包的演示文稿	195
五、用 PowerPoint 播放器放映幻灯片	196
思考与练习四	197
第五章 数据库系统 Access 2000	199
第一节 Access 2000 数据库基础	199
一、启动 Access 数据库管理系统	199
二、打开数据库文件	199
第二节 创建数据库	202
一、利用数据库向导创建数据库	202
二、添加、删除或移动字段	205
三、在数据表视图中建立新表	206
第三节 数据表记录的操作	207
一、打开和关闭数据表	207
二、在数据表视图中输入记录	207
三、在数据表视图中删除记录	208
四、冻结和解除冻结列、隐藏和显示列的操作	209
第四节 记录的定位与查找	210

一、在窗口中移动记录指针	210
二、根据字段内容查找记录	211
三、按选定的字段排序	211
四、替换表中的内容	212
五、按选定内容筛选记录	213
第五节 数据库的操作	213
一、建立表之间的关系	213
二、从其他来源导入数据	216
三、把一个 Access 表插入到 Excel 中	216
四、压缩数据库	217
第六节 使用查询	219
一、使用查询向导创建查询	219
二、在查询中更改字段	220
三、在查询中插入表达式	221
四、利用查询添加记录	223
五、利用查询删除记录	224
第七节 创建窗体	225
一、用自动窗体向导创建简单的窗体	225
二、创建组合框	226
第八节 创建报表	228
一、用自动报表向导创建报表	228
二、在报表中编辑计算表达式	229
三、打印报表	230
思考与练习五	231
第六章 网页制作软件 FrontPage 2000	233
第一节 建立自己的站点	233
一、FrontPage 2000 的启动与退出	233
二、创建新站点	235
三、站点的基本操作	237
第二节 网页的基本操作	239
一、新建网页	239
二、文本操作	240
三、网页的保存	242
四、网页的预览	243
第三节 在网页中插入图片	244
一、在网页中插入图片	244
二、编辑图片	248

第四节 超链接	250
一、超链接简介	250
二、文本超链接	251
三、图片超链接	253
第五节 表单的应用	254
一、表单的组成	255
二、建立表单	255
三、表单的发送	256
第六节 表格	258
一、创建表格	258
二、填写表格	260
第七节 框架的使用	260
一、创建框架网页	260
二、框架网页的保存	262
第八节 背景音乐与视频	263
一、添加背景音乐	263
二、链接视频文件	265
第九节 站点的发布	265
一、使用 FrontPage 2000 发布站点	265
二、使用 Web 发布向导	266
思考与练习六	267
第七章 电子邮件管理软件 Outlook 2000	269
第一节 开始使用 Outlook 2000	269
一、启动 Outlook 2000	269
二、浏览个人文件夹并创建一个事件	269
三、退出 Outlook	273
第二节 建立连接	274
第三节 发送电子邮件	278
一、建立新邮件	278
二、发送邮件	280
第四节 接收电子邮件	281
一、下载邮件	281
二、查阅邮件	282
三、回复邮件	282
思考与练习七	283
第八章 出版物制作软件 Publisher 2000	285
第一节 开始使用 Publisher 2000	285

一、启动 Publisher 2000	285
二、使用 Publisher 向导创建一个文件	286
三、打开一个 Publisher 文件	290
四、退出 Publisher	291
第二节 用对象编辑一个文件	292
一、新建一个页面	292
二、画一条直线	293
三、插入剪贴画	293
四、插入文字	294
五、插入艺术字	296
六、增加页面	298
七、插入文本文件	298
八、插入 Publisher 图样对象	299
思考与练习八	301
第九章 图像处理软件 PhotoDraw 2000	302
第一节 开始使用 PhotoDraw 2000	302
一、启动 PhotoDraw 2000	302
二、利用模板创建图片文件	303
三、打开一个图片文件	307
四、关闭文件及退出 PhotoDraw	308
第二节 对象的轮廓与填充	309
一、绘制对象及改变对象的轮廓	309
二、填充对象	310
第三节 图像的调整与裁剪	313
一、亮度与对比度的调整	313
二、淡色	314
三、色相和饱和度的调整	315
四、染色	316
五、色彩均衡	316
六、负片转换	317
七、灰度转换	318
八、图像的旋转	319
九、图像的镜向翻转	320
十、图像的裁剪	320
十一、图像的修剪	324
十二、图像的擦除	325
思考与练习九	326

第一章 Windows 98 基础

学习目标

本章主要介绍了 Windows 98 中文版的基本组成和基本操作。通过本章的学习，可以使用户熟悉 Windows 98 的桌面、窗口和对话框的组成，掌握对桌面、任务栏等对象属性的设置操作，通过“我的电脑”和“资源管理器”，能够对磁盘、程序、文件及文件夹进行组织和管理，并掌握它们的操作方法，学会正确使用中文输入方法。

第一节 基本概念与操作

一、Windows 98 的基本组成

Windows 98 作为微软公司推出的最新操作系统，为用户提供了更为直观的工作界面。在硬件管理、系统维护、工具软件方面采用了许多新的技术和方法，拓展了操作系统的概念，使操作系统跨上一个新的台阶。

本章将使你轻松、快捷地跨入 Windows 98 和网络的新时代。

Windows 98 的最低配置要求为 24 MB 内存，486DX/66MHz 机型。在这种机型上，你会发现 Windows 98 的运行速度是如此地缓慢，甚至无法忍受。因此，建议你安装 Windows 98 时，要具有 32 MB 以上的内存，Pentium 100MHz 以上的机器，才能发挥 Windows 98 的特性。

Windows 98 的主要特性如下：

- ①独有的“开始”按钮和“任务栏”：“开始”按钮可以在任何时候快速启动程序，“任务栏”可轻松地各个程序间切换。
- ②功能强大的“资源管理器”：能够浏览并管理文件、磁盘及网络连接。
- ③“32 位抢先式多任务”：可以真正同时运行多个程序。
- ④“长文件名管理”：长文件名的长度可达 255 个字符。

⑤ “即插即用功能”：只须插入即插即用硬件设备，开机后系统将自动识别和配置该硬件。

⑥ “高性能的多媒体支持”：速度更快，性能更好的视频和声音支持。

打开计算机后，Windows 98 会自动启动，Windows 98 启动后的整个屏幕称为桌面。在缺省状态下，桌面没有设置图案与墙纸，只是一片绿色，如果你感到太枯燥，可以选择 Windows 98 为你提供的墙纸和图案，或者添加上你自己设计的图案与墙纸，如图 1-1 所示。

下面我们介绍一下桌面上常用的工具。

1. Windows 98 提供了两种管理计算机资源的系统：“我的电脑”和“资源管理器”，两者都能帮助你组织程序或文件，以及运行你所选中的文件。

2. 当你在计算机上安装了网卡后，Windows 98 将出现“网上邻居”图标。通过它你可以与其他人共享网络资源。

3. “回收站”程序是 Windows 98 提供的一个实用程序，如果你想删除某些文件，只须将它们拖放到回收站中，若你突然发现误删了文件，在未清空回收站之前，你可以轻易地将它们恢复回来。

4. “连接到 Internet”向导可以帮助你轻松地连接到 Internet 上。你可以与世界各地的朋友交流信息，阅读最新消息和各种新闻、金融信息，以及收发电子邮件等。

5. 单击“开始”按钮，就会弹出开始菜单，你可以用它来快速启动各种应用程序，如图 1-1。

6. 你可以方便地使用“任务栏”，在各个程序间快速切换。如图 1-1。

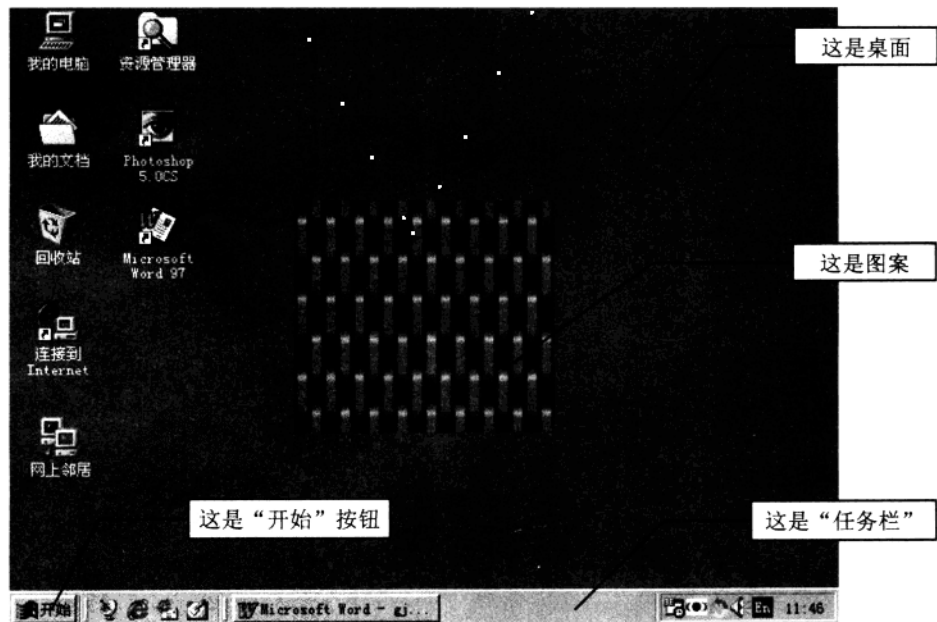


图 1-1

二、应用程序的启动

现在，我们来学习如何启动应用程序。可按下列步骤操作：

- (1) 在 Windows 98 状态栏的左边，单击“开始”按钮，屏幕上弹出“开始”菜单。
- (2) 在“开始”菜单中，将鼠标指针移到“程序”选项，弹出“程序”子菜单。
- (3) 在“程序”子菜单中，将鼠标指针移到“附件”选项，又弹出“附件”子菜单。
- (4) 在“附件”子菜单中，将鼠标指针移到“游戏”选项，弹出“游戏”子菜单。
- (5) 在“游戏”子菜单中，将鼠标指针移到“纸牌”命令上，单击“纸牌”命令，如图 1-2 所示，就可以启动 Windows 的纸牌游戏了。

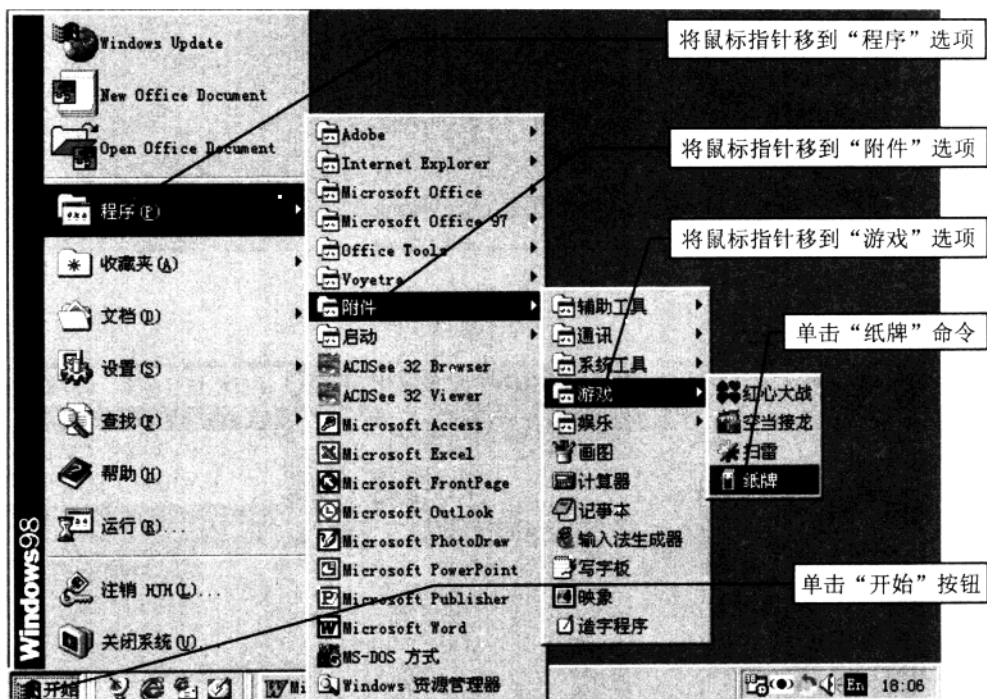


图 1-2

我们可以把“纸牌”窗口缩小，同时启动另一个应用程序。单击“纸牌”窗口“标题栏”右边的“最小化”按钮，如图 1-3，即可将纸牌窗口缩小为“任务栏”上的一个按钮。

启动另一个应用程序，可按下列步骤操作：

- (1) 在“任务栏”的左边，单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单。
- (2) 将鼠标指针移到“程序”选项，又弹出“程序”子菜单。
- (3) 再将鼠标指针移到“Microsoft Office”选项，又弹出“Microsoft Office”子菜单。
- (4) 在“Microsoft Office”子菜单中，将鼠标指针移到“Microsoft Word 中文版”命令上，并单击“Microsoft Word 中文版”命令，如图 1-4，就可以启动 Microsoft Word 程序。

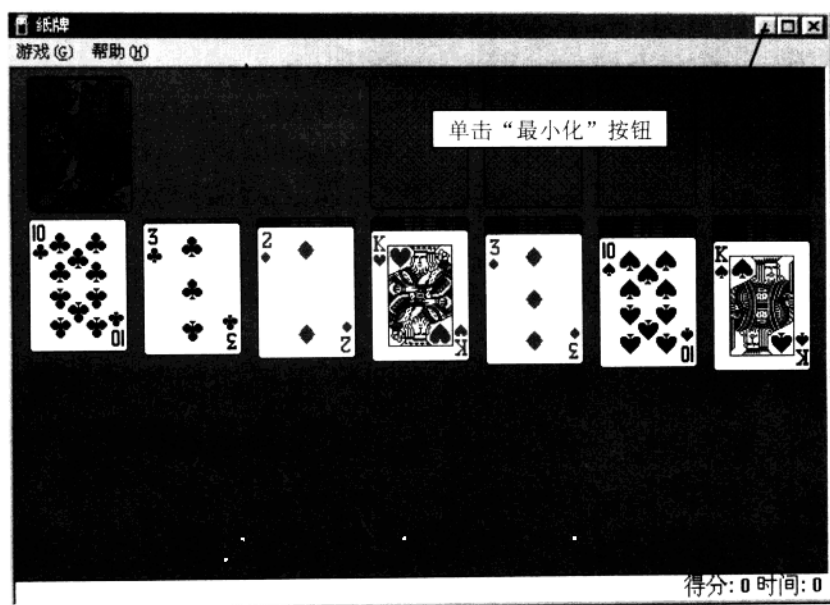


图 1-3

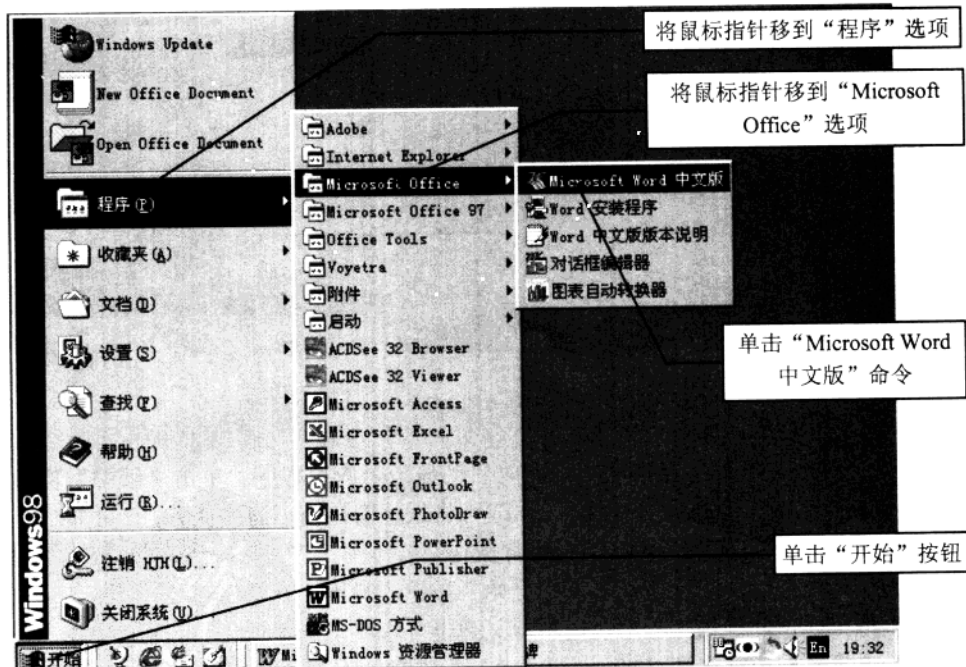


图 1-4