

■ Word 2000

■ Excel 2000

■ PowerPoint 2000

■ Access 2000



新编

Office 2000

四合一应用技能培训教程

中文版

策划 / WISBOOK 海洋智慧图书

编著 / 陆玉 董淑红



海洋出版社



■ Word 2000

■ Excel 2000

■ PowerPoint 2000

■ Access 2000



新编

Office 2000

四合一应用技能培训教程

中文版

策划 / WISBOOK 海洋智慧图书

编著 / 陆玉 董淑红

海洋出版社

北京
627113

内 容 简 介

本书是专门为想在较短时间内学会并掌握计算机基础知识和应用技能而编撰的教材。作者从教学与自学的易用性、实用性出发,用边讲基础知识边进行实际操作、即学即用的教学方式全面教授中文版 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 和 Access 2000 的应用方法和技巧。

本书内容:由四部分、16 章构成。第 1 章介绍 Office 2000 文件操作、获取帮助的方法、基本编辑等应用程序的基本操作;第 2 章至第 7 章介绍 Word 2000 创建和编辑文档、格式化文档、实现图文混排效果、建立表格、文档的高级编排及文档的打印等的基本方法;第 8 章至第 13 章介绍 Excel 2000 在工作表中输入数据与公式、工作表的编辑、格式化与打印方法、数据的管理及图表的应用等基本用法;第 14 章至 15 章详细介绍用 PowerPoint 2000 制作幻灯片、放映与打印幻灯片的方法;第 16 章详细介绍用 Access 2000 创建数据库、数据表、报表等的方法和技巧。

本书特点:从零开始,循序渐进,手把手引领读者轻松入门,迅速达到从掌握基本操作到应用与提高的目的,大大降低学习难度,即学即用;范例丰富,图文并茂,边讲边练,语言通俗易懂,学习轻松,上手容易;每章后的习题和相应答案,为巩固和提炼已学知识提供方便。

读者对象:专为职业学校、社会电脑初级培训班、广大电脑初级用户量身定制的培训教程和自学指导书。

一本优秀的图书可以改变你的人生,而本书则帮你迅速掌握电脑操作技能,步入高薪阶层!

图书在版编目(CIP)数据

新编 Office 2000 中文版四合一应用技能培训教程/陆玉,董淑红编著. —北京:海洋出版社, 2004.1

“十五”全国计算机应用技能培训规划教材

ISBN 7-5027-6032-6

I.新… II.①陆…②董… 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 122925 号

总 策 划: WISBOOK

责任编辑:王勇

责任校对:肖新民

责任印制:肖新民 刘志恒

排 版:海洋计算机图书输出中心 永媛

出版发行:海洋出版社

地 址:北京市海淀区大慧寺路 8 号(716 房间)
100081

经 销:新华书店

技术支持:(010) 62112880-825, 823

发 行 部:(010) 62112880-878 62132549

(010) 62112880-875 62174379 (传真)

承 印:北京东升印刷厂

版 次:2004 年 1 月第 1 版

2004 年 1 月北京第 1 次印刷

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:19.625 彩插 1 页

字 数:461 千字

印 数:1~5000 册

定 价:25.00 元

本书如有印、装质量问题可与发行部调换

“十五”全国计算机应用技能培训规划教材

编 委 会

主 任：吴清平 盖广生

副主任：杨绥华

编 委：（排名不分先后）

王 勇 王宏春 邹华跃 邵谦谦 周京艳

周珂令 张晓蕾 高 玲 战晓雷 钱晓彬

黄梅琪 肖新民 刘桂英 董淑红 张 洁

张 威 赵景亮 王竹泉 高军峰 郭万军

策 划：WISBOOK 海洋智慧图书

丛书序言

在国家“十五”计划中,把推进国民经济和社会信息化、加快发展信息产业提高到关系全局的战略位置上,指出“信息化是我国产业化升级和实现工业化、现代化的关键环节”,“大力推进国民经济和社会信息化是覆盖现代化建设全局的战略举措”。要把推进国民经济和社会信息化放在优先发展的位置,以信息化带动工业化,以工业化促进信息化,走新型工业化的路子。

据国家有关部门在全国范围内对我国计算机软件人才需求、计算机应用人才需求、企业信息化总体应用水平、企业信息化人才特别是复合型人才的需求、计算机应用及软件技术专业领域人才的配备、国外发达国家信息化人才配备比例、国内软件人才队伍现状和企业信息化人才队伍状况等进行的有关调查表明:我国劳动力市场计算机操作型人才严重紧缺,而计算机网络、软件开发和多媒体开发领域的技术人才尤为紧缺。而培训人才过程中的核心之一是教材。

为了满足我国各行各业用人单位对“会电脑、懂技术”技能型紧缺人才的需求,让电脑初学者或者电脑门外汉在较短的时间内快速掌握最新、最流行的计算机技术的操作技能,提高自身的竞争能力,创造新的就业机会,我社精心组织了一批长期在一线进行电脑培训的教育专家、学者,结合培训班授课和讲座的需要,编辑出版了这套为广大的职业学校、社会培训班和初级读者量身定制的《“十五”全国计算机应用技能培训规划教材》。

一、本系列教材的特点

1. 长期教学与实践经验的总结——即学即用。

本系列书的作者具有丰富的一线教学与实践经验,书中的知识和范例实用性和操作性强,即学即用。

2. 典型的范例与软件功能紧密结合——学习轻松、容易上手。

本系列书从自学与教学的角度出发,“授人以渔”,典型而实用的范例与软件功能的使用紧密结合,通俗易懂,大大激发读者的学习兴趣,学习轻松,上手容易。

3. 由浅入深、系统、全面——为广大的职业学校、社会培训班和初学者量身定制。内容系统全面,目标明确、由浅入深、图文并茂,重点突出,章节结构清晰、合理,每章有重点思考和答案,巩固成果,学了就可以动手干干活。

二、本系列教材的内容

1. 新编 Office 2000 中文版四合一应用技能培训教程 (Word 2000/Excel 2000/PowerPoint 2000/Access 2000)

2. 新编 Office 2000 中文版五合一应用技能培训教程 (Windows 2000/Word 2000/Excel 2000/PowerPoint 2000/Internet)

3. 新编 Word 2002 中文版应用技能培训教程

前 言

Microsoft Office 是计算机用户应用最为广泛的办公系统,而 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 又是美国微软公司软件产品的一大飞跃,自问世以来赢得了广大用户的厚爱。Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 是 Office 2000 套装软件中重要的三大组成部分,是目前世界上最优秀的文字、数据处理和演示图形创作系统。

Word 2000 是 Microsoft 公司推出的 Office 2000 中的一个重要组件,它适用于制作各种文档,比如信件、传真、公文、报纸、书刊和简历等。Word 2000 在原有的基础上又做了相应的改进,增加了许多新功能,目的就是给用户一个更为合理和友好的界面环境和各种强大的功能,为用户的学习和工作提供极大的方便。

Excel 2000 是微软公司最新推出的电子表格处理软件。作为享誉世界的 Excel 家族的新成员,它在继承和改进 Excel 97 功能的基础上又集成和加强了面向 Internet 这一富有时代特色的新特性,这些高级新颖的功能将会进一步拓宽广大计算机用户在电子表格领域里的应用,使人们处理信息更为方便。

PowerPoint 2000 作为 Office 2000 办公软件工具之一,提供了大量的由专业人员设计的演示模板和剪辑艺术,内容丰富,功能强大,具有相当程度的图形变换选择、色彩协调搭配及艺术表现能力。其自定义功能,使用户拥有施展想像力的空间,更加得心应手地使自己的演示作品充满个性。

本书立足于 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 的主要功能特点及操作技巧,为入门用户介绍了制作简单的文档、电子表格和幻灯片的方法,同时兼顾了用户深入掌握创作技巧和充分发挥 Word 2000、Excel 2000 以及 PowerPoint 2000 强大功能的需要。无论初学者,还是熟练用户均可从书中获益。

本书由陆玉执笔编写。此外,参与本书编辑和修改的还有蔡宇、刘峰、周小杰、徐红、高林宇、施伟伟、张爱华、缪珩珩、黄瑜、张一琳、冒小飞、张蓓、张英、朱勇、冯志刚、潘华、金伟、缪辉、戴旭东、许宝建、蔡东军、梁小军和刘小松等同志。在此,编者对以上人员致以诚挚的谢意!

本书限于编者水平,难免在内容选材和叙述上有不当之处。竭诚欢迎广大读者对本书提出批评和建议。

编 者

目 录

第 1 章 Office 2000 基础知识..... 1	第 2 章 创建与编辑文档.....23
1.1 了解 Office 2000 1	2.1 创建基本文档23
1.2 安装和选择 Office 2000 应用程序..... 2	2.1.1 创建空白文档23
1.2.1 安装 Office 2000 的系统需求..... 2	2.1.2 使用模板建立新文档.....23
1.2.2 安装 Office 2000 应用程序..... 3	2.1.3 使用向导建立新文档.....24
1.3 启动 Office 2000 应用程序..... 4	2.2 输入文本24
1.3.1 通过“开始”按钮启动 Office 2000 应用程序..... 5	2.2.1 中、英文输入25
1.3.2 利用桌面快捷方式启动 Office 2000 应用程序..... 5	2.2.2 特殊符号的输入.....25
1.3.3 利用新建文档来启动 Office 2000 应用程序..... 5	2.2.3 数字的输入26
1.3.4 通过现有文件启动 Office 2000 应用程序 6	2.2.4 日期和时间的输入.....27
1.4 Office 2000 的工作桌面..... 6	2.2.5 使用自动图文集辅助输入.....27
1.4.1 标题栏..... 7	2.2.6 插入其他文档27
1.4.2 菜单栏..... 7	2.2.7 使用自动更正功能.....28
1.4.3 工具栏..... 8	2.3 选定文本区域29
1.4.4 标尺.....11	2.3.1 使用鼠标拖动进行选择.....29
1.4.5 滚动条..... 12	2.3.2 利用键盘与鼠标配合选择文 本30
1.4.6 状态栏..... 12	2.3.3 利用键盘选定文本.....30
1.4.7 编辑区..... 12	2.3.4 其他选择方法30
1.4.8 对话框..... 12	2.3.5 取消文本选定31
1.5 管理 Office 2000 文档..... 14	2.4 文本的移动、复制与删除.....31
1.5.1 新建文档..... 14	2.4.1 修改与删除文本.....31
1.5.2 保存文档..... 15	2.4.2 认识 Office 2000 的剪贴板31
1.5.3 打开文档..... 16	2.4.3 移动文本32
1.5.4 关闭文件..... 18	2.4.4 复制文本33
1.5.5 操作的撤销和恢复..... 18	2.5 查找与替换文本33
1.6 获取帮助..... 18	2.5.1 查找33
1.6.1 使用“Office 助手”获得帮助 信息 19	2.5.2 替换34
1.6.2 使用“这是什么？”获取帮 助 20	2.5.3 高级查找和替换.....34
1.6.3 使用“帮助”窗口获取帮助..... 20	2.6 文档的视图方式35
1.7 思考与上机实战..... 21	2.6.1 普通视图35
	2.6.2 页面视图36
	2.6.3 Web 版式视图36
	2.6.4 大纲视图36
	2.6.5 文档结构图37
	2.6.6 打印预览视图38

2.6.7 全屏显示视图.....	38	4.2 在文档中添加图形对象.....	71
2.7 翻阅文档.....	39	4.2.1 绘图工具栏.....	71
2.7.1 使用定位命令翻阅文档.....	39	4.2.2 绘制图形的步骤.....	72
2.7.2 使用滚动条翻阅文档.....	39	4.2.3 在图形中添加文字.....	72
2.8 控制文档显示.....	41	4.2.4 图形移动、旋转、对齐及尺寸、形状调整.....	73
2.8.1 显示或隐藏非打印字符.....	41	4.2.5 改变线条图形的形状.....	73
2.8.2 隐藏文字.....	41	4.2.6 组合图形.....	73
2.8.3 调整显示比例.....	41	4.2.7 更改图形叠放次序.....	74
2.8.4 显示和隐藏网格线.....	42	4.2.8 设置图形的填充效果和线条颜色.....	75
2.8.5 重排窗口.....	42	4.2.9 设置图形的阴影和三维效果.....	76
2.9 思考与上机实战.....	43	4.2.10 改变图形的环绕方式.....	77
第3章 格式化文档	45	4.2.11 图形的精确定位.....	78
3.1 设置文档的字符格式.....	45	4.3 使用文本框.....	78
3.1.1 设置字体.....	45	4.3.1 文本框与图文框.....	78
3.1.2 设置字号.....	46	4.3.2 建立文本框.....	78
3.1.3 设置字形和效果.....	47	4.3.3 文本框的设置.....	79
3.1.4 设置动态效果.....	48	4.3.4 文本框的链接.....	79
3.1.5 设置字间距.....	49	4.4 插入艺术字.....	80
3.1.6 设置字体颜色.....	49	4.4.1 插入艺术字.....	80
3.1.7 设置中文版式.....	50	4.4.2 编辑艺术字.....	81
3.2 设置文档的段落格式.....	52	4.5 思考与上机实战.....	82
3.2.1 设置段落的对齐方式.....	52	第5章 建立表格	84
3.2.2 设置段落的缩进格式.....	53	5.1 创建表格.....	84
3.2.3 设置段落间距和行间距.....	56	5.1.1 利用“插入表格”按钮创建表格.....	84
3.2.4 段落的换行与分页.....	56	5.1.2 利用“插入表格”命令创建表格.....	84
3.2.5 设置段落制表位.....	57	5.1.3 手工绘制表格.....	85
3.2.6 中文版式中的段落设置.....	58	5.1.4 绘制带斜线头的表格.....	86
3.3 设置边框和底纹.....	58	5.2 编辑表格.....	87
3.3.1 为文档添加边框.....	58	5.2.1 选定表格.....	87
3.3.2 为文档添加底纹.....	61	5.2.2 缩放表格.....	88
3.4 设置文档背景.....	61	5.2.3 插入与删除单元格.....	88
3.4.1 添加或删除背景颜色.....	62	5.2.4 插入与删除行或列.....	89
3.4.2 设置填充效果.....	62	5.2.5 合并与拆分单元格.....	90
3.4.3 设置水印效果.....	63	5.2.6 调整表格.....	90
3.5 思考与上机实战.....	64	5.2.7 嵌套表格.....	92
第4章 图文混排	66	5.3 在表格中输入和编辑文本.....	92
4.1 在文档中插入图片.....	66		
4.1.1 插入剪贴画.....	66		
4.1.2 插入图片.....	67		
4.1.3 编辑图片.....	68		

5.3.1 在表格中定位光标.....	93	7.1.3 设置纸张来源.....	116
5.3.2 在表格中输入内容.....	93	7.1.4 设置版式.....	117
5.3.3 移动或复制单元格、行、列 中的内容.....	93	7.1.5 文档网格.....	117
5.4 格式化表格.....	93	7.2 插入页码.....	118
5.4.1 设置单元格中文字方向.....	94	7.2.1 插入页码.....	118
5.4.2 设置表格的文字环绕特性.....	94	7.2.2 设置页码样式.....	119
5.4.3 设置文本垂直对齐方式.....	95	7.2.3 删除页码.....	119
5.4.4 设置表格边框与底纹.....	96	7.3 页眉和页脚.....	119
5.4.5 表格自动套用格式.....	97	7.3.1 创建页眉和页脚.....	119
5.5 文本与表格间的转换.....	98	7.3.2 同一文档中不同的页眉和页 脚.....	120
5.5.1 把表格转换为文本.....	98	7.3.3 首页不同的页眉和页脚.....	120
5.5.2 把文字转换为表格.....	99	7.3.4 创建奇偶页不同的页眉或页 脚.....	121
5.6 思考与上机实战.....	99	7.4 打印文档.....	121
第 6 章 文档的高级编排	101	7.4.1 打印预览.....	121
6.1 使用项目符号和编号.....	101	7.4.2 设置打印属性.....	122
6.1.1 创建项目符号.....	101	7.4.3 如何暂停和终止打印.....	123
6.1.2 添加项目符号.....	102	7.4.4 打印文档.....	123
6.1.3 使用图片表示项目.....	102	7.5 思考与上机实战.....	124
6.1.4 使用数字编号.....	103	第 8 章 Excel 2000 基本操作	125
6.2 使用脚注和尾注.....	104	8.1 Excel 2000 的特点及新增功能.....	125
6.2.1 添加脚注和尾注.....	104	8.1.1 Excel 2000 的特点.....	125
6.2.2 编辑脚注和尾注.....	105	8.1.2 Excel 2000 的新增功能.....	126
6.2.3 查看和修改脚注和尾注.....	105	8.2 了解 Excel 2000 工作界面.....	127
6.3 使用样式设置格式.....	106	8.3 Excel 2000 中的操作对象.....	128
6.3.1 应用样式设置格式.....	107	8.3.1 工作簿.....	129
6.3.2 新建样式.....	107	8.3.2 工作表.....	129
6.3.3 修改样式.....	108	8.3.3 单元格.....	129
6.4 分页与分节.....	109	8.4 工作簿的操作.....	130
6.4.1 文档的分页.....	109	8.4.1 新建工作簿.....	130
6.4.2 文档的分节.....	109	8.4.2 打开现有工作簿.....	131
6.5 设置分栏.....	110	8.4.3 保存工作簿.....	131
6.5.1 创建分栏版式.....	110	8.4.4 关闭工作簿.....	132
6.5.2 平衡栏长.....	111	8.4.5 调整工作簿窗口.....	132
6.5.3 单栏、多栏混合排版.....	112	8.4.6 保护工作簿.....	134
6.6 思考与上机实战.....	112	8.4.7 拆分框.....	135
第 7 章 文档页面设置与打印	115	8.4.8 设置工作簿用户名称.....	135
7.1 页面设置.....	115	8.5 制作工资表示例.....	136
7.1.1 设置页边距.....	115	8.5.1 输入基本数据.....	136
7.1.2 设置纸型和方向.....	116		

8.5.2	格式化工资表.....	137
8.6	思考与上机实战.....	138
第9章	输入数据与公式	140
9.1	输入简单数据.....	140
9.1.1	输入字符型数据.....	140
9.1.2	输入数字.....	141
9.1.3	输入日期和时间.....	141
9.2	单元格的引用.....	142
9.2.1	相对引用.....	142
9.2.2	绝对引用.....	142
9.2.3	混合引用.....	142
9.2.4	不同工作簿间的引用.....	143
9.3	使用公式.....	143
9.3.1	公式运算符.....	143
9.3.2	公式的运算顺序.....	144
9.3.3	公式的创建.....	144
9.3.4	公式的修改.....	145
9.3.5	设置数据的重算方式.....	145
9.3.6	公式的显示和隐藏.....	145
9.4	自动填充数据.....	146
9.4.1	以相同的数据填充相邻的单元 格.....	146
9.4.2	数据序列的自动填充.....	147
9.4.3	自定义序列.....	149
9.5	使用函数.....	149
9.5.1	函数概述.....	150
9.5.2	创建函数.....	150
9.5.3	常用的几种函数.....	151
9.5.4	函数应用实例.....	154
9.6	思考与上机实战.....	155
第10章	编辑工作表	157
10.1	编辑数据.....	157
10.1.1	单元格及单元格区域的选 定.....	157
10.1.2	修改单元格内容.....	158
10.1.3	删除数据.....	159
10.1.4	移动和复制数据.....	159
10.1.5	查找和替换.....	161
10.2	编辑单元格、行或列.....	161
10.2.1	插入单元格、行或列.....	162

10.2.2	清除或删除单元格、行或 列.....	162
10.3	操作工作表.....	163
10.3.1	工作表的选定.....	163
10.3.2	工作表的插入与删除.....	164
10.3.3	移动和复制工作表.....	165
10.3.4	重命名工作表.....	167
10.3.5	更改系统默认工作表个数.....	167
10.3.6	工作表间的切换.....	168
10.4	检查数据输入的有效性.....	168
10.4.1	指定有效的数据类型及 范围.....	168
10.4.2	通过数据序列设置有效数 据范围.....	169
10.4.3	限制录入字符个数.....	169
10.4.4	在输入数据时显示提示信 息.....	169
10.4.5	出错提示信息.....	170
10.5	保护工作表.....	170
10.6	审核工作表.....	171
10.6.1	出错信息及解决办法.....	171
10.6.2	使用审核工具.....	172
10.7	思考与上机实战.....	173
第11章	格式化与打印工作表	174
11.1	调整工作表的行高和列宽.....	174
11.1.1	用拖动鼠标的方法来改变 行高和列宽.....	174
11.1.2	精确设置行高和列宽.....	174
11.1.3	自动调整行高或列宽.....	175
11.1.4	使用“标准列宽”命令.....	175
11.2	设置单元格属性.....	175
11.2.1	设置单元格文本.....	176
11.2.2	设置数字、日期和时间格 式.....	176
11.2.3	设置对齐方式.....	177
11.2.4	设置单元格边框.....	179
11.2.5	设置单元格图案.....	179
11.3	使用特殊格式.....	181
11.3.1	添加工作表背景图案.....	181
11.3.2	插入图片和艺术字.....	182

11.3.3 使用自动套用格式	183	13.1.3 创建图表	208
11.3.4 条件格式	183	13.2 编辑图表	211
11.4 使用样式	185	13.2.1 图表对象的选定	211
11.4.1 使用内部样式	185	13.2.2 图表的移动、删除和调整 大小	212
11.4.2 创建样式	185	13.2.3 更改图表类型、位置	212
11.4.3 合并样式	185	13.2.4 添加和删除图表数据	213
11.4.4 修改样式	186	13.2.5 向图表中添加文本	214
11.5 打印工作表	186	13.3 格式化图表	214
11.5.1 页面设置	186	13.3.1 设置图表区的格式	214
11.5.2 打印预览	189	13.3.2 格式化图表标题	215
11.5.3 设置打印选项	190	13.3.3 格式化坐标轴	215
11.6 思考与上机实战	190	13.4 添加趋势线	216
第 12 章 数据管理	193	13.4.1 添加趋势线	216
12.1 建立数据清单	193	13.4.2 格式化趋势线	217
12.1.1 数据清单的创建准则	193	13.5 思考与上机实战	217
12.1.2 建立数据清单	193	第 14 章 制作幻灯片	220
12.2 记录单的使用	194	14.1 PowerPoint 2000 概述	220
12.2.1 使用记录单增加记录	194	14.1.1 演示文稿与幻灯片	220
12.2.2 使用记录单修改记录	195	14.1.2 PowerPoint 2000 的功能特 点	221
12.2.3 使用记录单删除记录	195	14.1.3 启动 PowerPoint 2000	221
12.2.4 使用记录单搜索满足条件的 记录	195	14.2 创建与保存演示文稿	222
12.3 数据的排序	196	14.2.1 创建空演示文稿	222
12.3.1 默认排序	196	14.2.2 使用内容提示向导创建	223
12.3.2 单列数据排序	197	14.2.3 使用模板创建演示文稿	224
12.3.3 多列数据排序	197	14.2.4 保存演示文稿	225
12.3.4 自定义排序	198	14.3 幻灯片的视图	226
12.4 数据的筛选	199	14.3.1 普通视图	226
12.4.1 自动筛选	199	14.3.2 幻灯片视图	227
12.4.2 自定义筛选	200	14.3.3 大纲视图	227
12.4.3 高级筛选	201	14.3.4 幻灯片浏览视图	228
12.5 数据分类汇总	202	14.3.5 备注页视图	229
12.5.1 创建简单的分类汇总	202	14.3.6 幻灯片放映视图	229
12.5.2 创建多级分类汇总	203	14.3.7 黑白视图	230
12.5.3 汇总的分级显示与删除	203	14.4 编辑幻灯片	230
12.6 思考与上机实战	204	14.4.1 向幻灯片中添加文本	230
第 13 章 使用图表	206	14.4.2 选择幻灯片中的文本	231
13.1 创建图表	206	14.4.3 移动和复制文本	232
13.1.1 有关图表的一些术语	206	14.4.4 修改与删除文本	232
13.1.2 常用的图表类型	207		

14.4.5	设置文本格式.....	233	15.6.2	使用画笔.....	253
14.4.6	设置段落格式.....	233	15.6.3	屏幕选项.....	254
14.4.7	增加、删除幻灯片和调整 幻灯片的顺序.....	235	15.6.4	演讲者备注.....	254
14.5	格式化幻灯片.....	235	15.6.5	隐藏幻灯片.....	254
14.5.1	设置幻灯片背景.....	236	15.7	打印演示文稿.....	255
14.5.2	使用配色方案.....	238	15.8	思考与上机实战.....	256
14.5.3	在演示文稿中应用设计 模板.....	238	第 16 章 Access 2000 的基本操作	258	
14.5.4	在幻灯片中插入图形对象.....	239	16.1	Access 2000 简介.....	258
14.5.5	插入影片和声音.....	241	16.1.1	数据库.....	258
14.5.6	母版、页眉和页脚.....	242	16.1.2	Access 2000 数据库对象.....	259
14.6	思考与上机实战.....	243	16.2	数据库的创建与保存.....	262
第 15 章 放映与打印演示文稿	245		16.2.1	启动 Access 2000.....	262
15.1	设置各种动画放映效果.....	245	16.2.2	创建空数据库.....	263
15.1.1	幻灯片切换效果.....	245	16.2.3	使用数据库向导创建数据 库.....	263
15.1.2	设置幻灯片中对象的动画 效果.....	246	16.2.4	保存数据库.....	265
15.2	幻灯片放映.....	247	16.3	数据表的使用.....	265
15.2.1	幻灯片放映的方法.....	247	16.3.1	创建表对象.....	266
15.2.2	幻灯片放映方式.....	247	16.3.2	设置属性.....	268
15.2.3	幻灯片放映方式的设置.....	248	16.3.3	数据库关系.....	271
15.3	设置幻灯片放映时间.....	248	16.3.4	输入并编辑数据.....	272
15.3.1	人工设置放映时间.....	249	16.3.5	设置数据表.....	273
15.3.2	使用排练计时.....	249	16.4	创建窗体对象.....	275
15.4	创建交互式演示文稿.....	250	16.4.1	窗体的视图.....	275
15.4.1	创建动作按钮.....	250	16.4.2	创建窗体.....	276
15.4.2	设置交互动作.....	251	16.4.3	编辑窗体.....	280
15.5	自定义放映和议程幻灯片.....	251	16.5	查询对象.....	280
15.5.1	创建自定义放映.....	251	16.5.1	创建查询.....	280
15.5.2	创建议程幻灯片.....	252	16.5.2	SQL 查询.....	282
15.6	幻灯片放映的控制.....	253	16.6	使用报表.....	283
15.6.1	定位.....	253	16.7	本章小结.....	284
			16.8	思考与上机实战.....	284
			习题答案	286	

第 1 章 Office 2000 基础知识

本章重点

- 了解 Office 2000
- 安装和选择 Office 2000 应用程序
- 启动 Office 2000 应用程序
- Office 2000 的工作界面
- 管理 Office 2000 文档
- 获取帮助

Microsoft Office 2000 是微软公司为了迎接新世纪的到来,于 1999 年 8 月专为使用中文的用户而发布的办公应用软件,适用于办公过程中的文字处理、表格应用与计算、会议演讲、常用数据库管理以及 Internet 信息交流等多项日常办公工作。是一套功能强大的办公自动化应用程序,利用它可以完成许多重要的日常工作,而且这些程序可以帮助用户将注意力集中于工作重点,从而迅速而高效地处理信息并与他人共享。本章将对 Office 2000 的概述开始,然后逐步介绍 Office 2000 的启动、工作界面、文档的相关操作及如何获取帮助等有关 Office 2000 的基本知识,从而引导用户来了解 Office 2000。

1.1 了解 Office 2000

Office 2000 是继 Office 97 之后推出的最新的办公应用软件包,其中的每个组件都是专门为特定的应用领域而设计的。是一套功能更为强大的办公室自动化软件,包含了许多新的功能,例如利用 Office 2000 可方便地创建、发布和管理 HTML 文档,可在任何平台上通过浏览器浏览 Office 2000 生成的文档。利用 Office 2000 可更好地与 Internet 网协同工作。另外,Office 2000 提供了丰富的 Office Web 组件,包括电子数据表组件、图表组件和数据透视表组件,它们使用数据可以通过浏览器来使用。还提供了适应多种语言的能力,可使世界各地的用户以该软件所支持的语言来输入、显示和编辑文字。

Office 2000 中文版是一个优秀的中文办公套装软件,其企业版包括以下几个组件:字处理软件 Word 2000、电子表格软件 Excel 2000、演示文稿制作软件 PowerPoint 2000、网页制作软件 FrontPage 2000、数据库管理程序 Access 2000 以及桌面信息管理程序 Outlook 2000 等多个组件组成。各组件之间既相互独立,又彼此共通,既可以单独使用,又可集成应用,用来构成图文并茂、生动活泼的各种文档、出版物或演讲稿等,几乎涵盖了办公自动化的所有方面,完全可以实现办公自动化。

Word 2000 字处理软件适用于编辑各种文档,例如常用的信件、传真、报纸、书刊和简历等等。Word 2000 在原有的基础上又做了相应的改进,增加了许多新功能,为用户提供了一个更为合理、友好的界面环境和各种强大的功能,可以让用户在极短的时间内完成用户想

实现的任务。

Excel 2000 是集文字、数据、图形、图表以及其他多媒体对象于一体,以电子表格的形式对数据进行计算、分析和管理工作电子表格软件。它是微软公司最新推出的一种表格处理软件,在继承和改进 Excel 97 功能的基础上又集成和加强了面向 Internet 这一富有时代特色的新特性,这些高级新颖的功能将会进一步拓宽广大计算机用户在电子表格领域里的应用,使人们处理信息更为方便。

PowerPoint 2000 在创作演示文稿方面有着非常强大的功能,它能看够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿,把作者所要表达的信息组织在一组图文并茂的画面中,并且在演示文稿制作完成后,可以把它们打印出来,制成标准的幻灯片,在投影仪上显示出来。另外,也可以在计算机上进行演示,并且可以加上动画、特技效果、声音等多媒体效果,使作者的观点发挥得更加淋漓尽致。

网页制作软件 FrontPage 2000 适用于 Web 站点创建和管理,它提供了各种直观的创建工具,用户可以方便、快捷地创建 Internet Web 站点。FrontPage 2000 具有强大的跨平台性,它支持多种数据库,具有灵活的远程协同编辑功能,内置了图形处理技术和智能化的设计助手。

数据库管理程序 Access 2000 是桌面数据库管理系统,它可以同 Word、Excel 等办公软件进行数据交换和互访。Access 2000 提供了许多便捷的可视化操作工具和各种向导,并且提供了 Visual Basic for Application 程序设计语言,方便数据库开发人员构造比较复杂的信息管理系统。

桌面信息管理程序 Outlook 2000 可以帮助用户掌握信息及与他人沟通。用户使用 Outlook 2000 可以管理个人和商务信息,可以进行分组安排、管理公共文件夹与小组共享信息,如发送电子邮件、接收电子邮件等。

用户可以综合使用所有的 Office 组件,有计划地完成公司日常的各种业务。如用户可以使用 Excel 2000 制表,然后将其嵌入用 PowerPoint 2000 制作的幻灯片中,进行产品演示;将收到的客户定单或资料输入到用 Access 2000 制作的客户数据库中,然后使用 Outlook 2000 安排公司会议等各项日程,通过公司内部电子邮件协调各部门之间的工作;美工人员可以使用 FrontPage 2000 制作网页,并在 Internet 上发布公司主页,为客户提供及时快速的服务和反馈;年终可以使用 Word 2000 完成年度财政报告,用 Excel 2000 制作年销售额的各种比较图表,图表会随表格的内容即时自动更新。

总之,Office 2000 是专门为用户的日常办公工作而设计和开发的。使用 Office 2000,用户一定可以使自己的工作达到事半功倍的效果。

1.2 安装和选择 Office 2000 应用程序

Office 2000 与以往的版本相比,其安装更加方便、灵活。用户可以从多种安装方式中选择最适合自己的方式,并可使用 Office 的安装向导来完成安装操作。本节主要向用户介绍安装和选择 Office 2000 中文版应用程序的操作方法。

1.2.1 安装 Office 2000 的系统需求

如果要在计算机上安装 Office 2000 中文版,系统需满足以下要求:

- CPU:最低为 Pentium 75MHz,如果在安装 Office 2000 时用户选择了安装组件

PhotoDraw 2000, 则系统最低要求是 166MHz。

- 内存: 在 Windows 95 或 Windows 98 操作系统下运行 Office 2000, 则内存至少为 32MB; 如果是在 Windows 2000 或 Windows NT 操作系统中运行 Office 2000, 则至少需要 36MB 内存。
- 磁盘空间: 根据用户安装组件的多少, 对系统中磁盘可用空间的要求有所不同。其中安装 Office 2000 软件包中常用的应用程序时, 至少需要 400MB 空间。
- 操作系统: Windows 95/98 中文版或 Windows 2000 /NT 操作系统。
- 必要的导入设备: CD-ROM 驱动器。
- 显示设备: VGA 或更高分辨率的显示卡。

1.2.2 安装 Office 2000 应用程序

将 Office 2000 安装光盘插入光驱中后, 安装程序会自动运行。

操作实例 1.1 进行 Office 2000 应用程序的安装

1 在启动 Office 2000 安装程序后, 屏幕上将弹出“欢迎使用 Microsoft Office 2000”窗口, 如图 1-1 所示。在该窗口中用户可以填入相关的用户信息, 如用户名称、缩写、单位等。为了继续进行 Office 2000 的安装, 在该窗口中用户还必须填入所购买的 Office 2000 软件的 CDKey, 在安装光盘的封面或封底位置处可找到。

2 输入相关的信息后, 单击窗口中的“下一步”按钮, 进入“许可和支持信息”对话框中, 用户可阅读微软的最终用户许可协议, 然后单击“我接受”按钮进入下一步, 打开“安装准备就绪”对话框, 如图 1-2 所示。

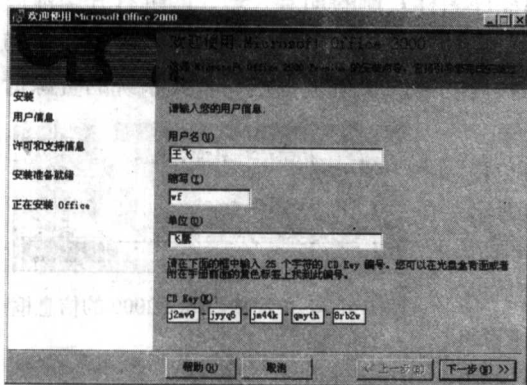


图 1-1 “欢迎使用 Microsoft Office 2000”窗口

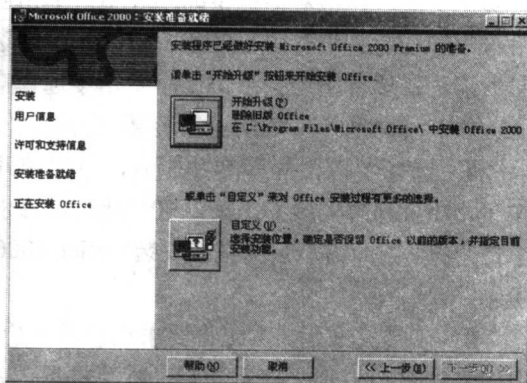


图 1-2 “安装准备就绪”对话框

3 在打开的“安装准备就绪”对话框中, Office 2000 向用户提供了两种不同的安装方式, 即“开始升级”和“自定义安装”, 用户可根据自己的需要来选择任何一种安装方式。

操作实例 1.2 自动安装

如果选择“开始升级”安装方式, 则系统将按默认的设置自动把一般用户常用的应用程序及组件安装到硬盘的特定位置处, 并同时删除系统中已经安装的以前版本的 Office 软件。在自动安装过程中, 用户只需按照提示进行简单的操作即可完成整个安装过程。

操作实例 1.3 自定义安装

1 如果用户希望按自己指定的内容和位置进行安装, 可选择“自定义安装”, 单击此按

钮后, 将打开 Office 2000 安装程序的“安装位置”对话框, 如图 1-3 所示。

2 在此对话框中用户可以选择安装 Office 2000 的位置, 系统默认安装位置为 C 盘的 program files 文件夹中, 如果用想更安装到其他的位置处, 可单击“浏览”按钮, 选择其他的位置。在指定了安装位置后, 单击“下一步”按钮, 进行安装程序的下一步, 如果用户在系统中安装有以前版本的 Office 程序, 则 Office 2000 安装程序会询问用户是否在安装 Office 2000 的同时将以前版本的 Office 程序删除。如果希望保留, 可选择“保留这些程序”复选框, 然后单击“下一步”按钮, 则打开“选择功能”对话框, 如图 1-4 所示。

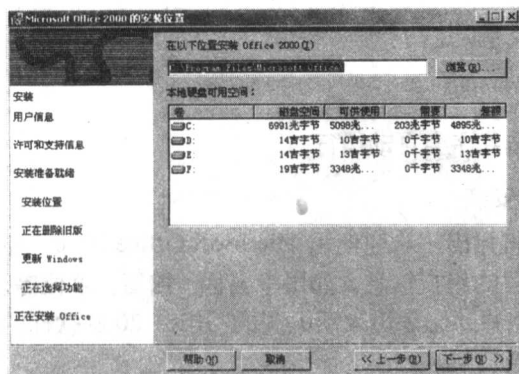


图 1-3 “安装位置”对话框

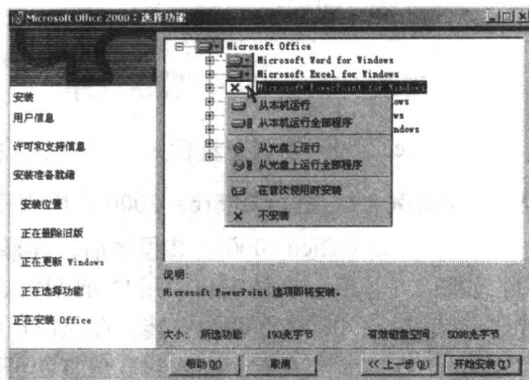


图 1-4 “选择功能”对话框

3 在此对话框中, 用户可以选择安装 Office 2000 中的哪些组件程序以及各组件程序中的哪些功能。在该对话框中的列表中, 单击应用程序名称左侧的加号 (+), 即可打开当前应用程序的功能列表, 以方便用户进一步做出选择。另外, 单击应用程序名称左侧的图标中的向下箭头, 屏幕上还会下拉出一个用于选择应用程序功能的菜单。根据要求或系统的资源情况, 用户可以选择安装或不安装某此功能。

4 选择了应用程序的功能后, 单击“开始安装”按钮, 即可开始安装 Office 2000, 此时屏幕上将弹出一个信息框, 告诉用户系统正在安装 Office 2000, 如图 1-5 所示。

5 安装完成后, 系统将要求用户重新启动计算机, 以对系统进行更新。在重新启动计算机后, 就可以启动 Office 2000 应用程序了。

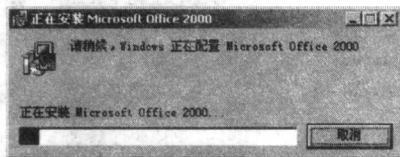


图 1-5 正在安装 Office 2000 的信息框

1.3 启动 Office 2000 应用程序

启动 Office 2000 应用程序有多种方法, 其中最常规的启动方法主要有以下几种:

- 通过“开始”菜单中的“程序”选项下的 Office 2000 应用程序快捷图标。
- 利用快捷方式启动 Office 2000 应用程序。
- 利用新建文档启动 Office 2000 应用程序。
- 利用现有文件启动 Office 2000 应用程序。

在本节中, 将向用户介绍如何使用上述方法来启动 Office 2000 应用程序。

1.3.1 通过“开始”按钮启动 Office 2000 应用程序

通过 Windows 工作桌面上的“开始”按钮来启动应用程序是最直接的应用程序启动方式。当用户安装了 Office 2000 并重新启动电脑后,系统将在“开始”菜单中的“程序”菜单中增加了各种应用程序的菜单项。单击“开始”按钮,在弹出的“开始”菜单中选择“程序”选项,屏幕上将进一步弹出“程序”子菜单,如图 1-6 所示。在此子菜单中单击相应的子菜单应用程序名,即可启动选定的应用程序。

1.3.2 利用桌面快捷方式启动 Office 2000 应用程序

如果在 Windows 的桌面上有 Office 2000 应用程序图标,则可直接双击应用程序图标来启动相应的 Office 2000 应用程序,这是最简捷的启动 Office 2000 应用程序的方法。

默认情况下,在安装好 Office 2000 后,系统并不自动在桌面上创建相应的快捷方式图标。

操作实例 1.4 如果用户桌面上还没有创建 Office 2000 应用程序的快捷方式,则可按照下面的操作步骤来创建 Office 2000 应用程序的快捷方式图标

1 在“开始”菜单中的“程序”子菜单中选择要创建快捷方式的 Office 2000 应用程序,例如选择 Microsoft Excel 2000。

2 在 Microsoft Excel 2000 选项上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“发送到”子菜单中的“桌面快捷方式”命令,如图 1-7 所示。



图 1-6 “开始”按钮中的“程序”菜单



图 1-7 创建 Office 2000 应用程序的桌面快捷方式

3 此时在桌面上将会出现 Microsoft Excel 2000 的快捷方式图标。

1.3.3 利用新建文档来启动 Office 2000 应用程序

操作实例 1.5 如果用户在建立一个特别的文档时不清楚应该使用哪一个应用程序时,则可以通过文档模板来启动相应的应用程序

1 单击“开始”按钮,在弹出的“开始”菜单中选择“新建 Office 文档”命令,则屏幕上将弹出“新建 Office 文档”对话框,如图 1-8 所示。

2 在“新建 Office 文档”对话框中,有多个选项卡,分别存放了不同种类的文档模型。根据欲完成的文档类型,用户可以激活相应的选项卡,并在当前活动的选项卡中选择合适的文档模型。