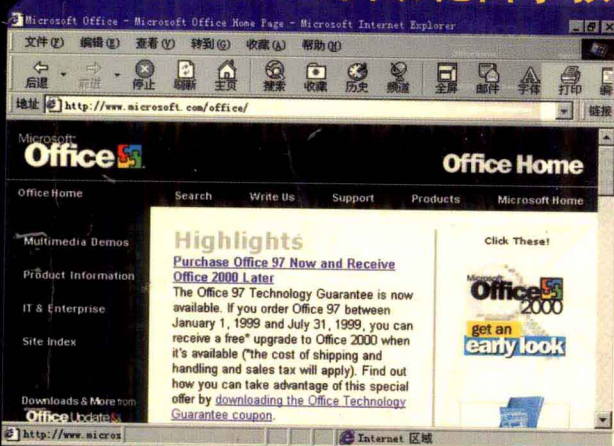




2000

2000 系列办公自动化自学教程

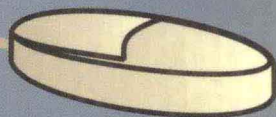


周予滨 等编著
齐济创作室 审校

Office 2000

中文版 自学教程

中国经济出版社



Office 2000 中文版自学教程

周予滨 刘彦斌 等编著

齐济创作室 审校

中 国 经 济 出 版 社

内 容 简 介

Microsoft Office 2000 中文版是一个由多个具有独立功能, 又能够相互配合的应用程序组成的繁荣的办公环境。利用 Microsoft Office 2000, 用户可以方便地创建和使用各种文档, 并相互协作, 完成各种复杂的工作。

本书从最简单的操作讲起, 介绍了 Microsoft Office 2000 中各种基本概念和基本操作, 在分别介绍了各部分的使用之后, 又简单介绍了它们之间的联合使用, 使读者能够迅速掌握 Microsoft Office 2000 的使用。

本书可以作为从事办公自动化的工作人员、广大计算机用户以及利用计算机写作的各界人士参考使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

2000 系列办公自动化自学教程 / 周予滨编. —北京: 中国经济出版社, 1999.5

ISBN 7-5017-4661-3

I. 20… II. 周… III. 办公室-自动化-应用软件, 2000 系列-教材 IV. C939.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 15454 号

责任编辑: 魏 民

封面设计: 姚 毅

Office 2000 中文版自学教程

周予滨 等编著

★

中国经济出版社出版发行

(北京市百万庄北街 3 号)

各地新华书店经销

北京 714 印刷厂印刷

★

787×1092 毫米 1/16 134 印张·3300 千字

1999 年 5 月第 1 版 1999 年 5 月第 1 次印刷

印数: 1—4000 册

ISBN 7-5017-4661-3/G·478

定价: 195.00 元 (全套六册 本册 50 元)

前 言

Microsoft 公司继 Office 95 和 Office 97 之后，为适应中国用户的需要，在此基础上做了进一步完善，并加入了强大的 Internet 功能，最近推出了功能更加完善、效率更高的新版流行办公软件——Office 2000 中文版。Office 2000 中文版适用于办公过程中的文字编辑与处理、表格应用与计算、电子邮件的收发、会议演讲及常用数据库管理和 Internet 信息交流。自微软公司推出 Office 办公软件以来，该软件一直占据着同类软件的最高市场份额，并保持着良好的销售业绩。因此，Office 2000 中文版将继续保持在办公软件领域的领先地位。

Office 2000 是一个优秀的办公套装软件，其标准版由 Word 2000（用于文字处理）、PowerPoint 2000（用于演示文稿制作）、Access 2000（数据库管理系统）、Outlook 2000（用于收发电子邮件）和 Excel 2000（用于电子表格应用）等五个主要应用程序组成。各部分之间既可单独应用，又可集成使用，用来构成图文并茂、生动活泼的各种商用文档或演示文稿等，并能通过 Internet 将它们发布到世界各地。

本系列丛书由《Word 2000 中文版自学教程》、《Excel 2000 中文版自学教程》、《Powerpoint 2000 中文版自学教程》、《Access 2000 中文版自学教程》、《Outlook 2000 中文版自学教程》和《Office 2000 中文版自学教程》六本书组成。

本书作者曾经编写了 Office 95/97 系列丛书，而且在日常工作中为 Office 用户提供技术服务，了解到多数读者认为 Office 功能强大、学习时间长、相关图书难以理解，有针对性地进行写作，形成了以下特色：

- 由熟悉 Windows 操作系统和 Office 办公软件的计算机专业人员编写
- 新颖、直观的图解方式使插图和文字叙述更加紧密地结合在一起，读者可从图示中迅速找到操作和必要配置的方法和效果
- 所有实例取材于日常使用实践，提示部分来自专业人员长期的经验和心得，具有很强的指导性
- 每章附有与所述内容相关的练习题，帮助巩固学习的新知识

本书由刘彦斌、杨林编写，周予滨和黄志明审校。

目 录

第 1 部分 Office 2000 中文版概述

第 1 章 Office 2000 概述	1
1.1 Word 2000 中文版	1
1.2 PowerPoint 2000 中文版	1
1.3 Excel 2000 中文版	1
1.4 Access 2000 中文版	3
1.5 Outlook 2000 中文版	3
1.6 FrontPage 2000 中文版	5
1.7 活页夹	5
1.8 练习	5
第 2 章 Office 2000 新特性	6
2.1 推出 Office 2000 的目的	6
2.2 Web 协作和信息共享	6
2.2.1 把 HTML 作为本地的一个文件格式	6
2.2.2 网页预览功能	6
2.2.3 编辑 HTML 文件	6
2.2.4 把文件存储到 Web 站点之上	7
2.2.5 提供丰富的主题和设计模板	8
2.2.6 改进了超级链接界面	9
2.2.7 使用 FrontPage 2000 创建 Web 工作组	9
2.3 丰富的数据分析工具	9
2.4 软件更加容易使用	9
2.4.1 打开和保存文件	10
2.4.2 数据收集和粘贴	10
2.4.3 文字环绕表格	10
2.4.4 PowerPoint 三面视图	10
2.4.5 PowerPoint 表格	10
2.4.6 PowerPoint 自适应文本	11
2.4.7 Outlook 快捷工具栏	12
2.4.8 Outlook Web 浏览	12
2.4.9 系统自修复功能	12
2.4.10 按需安装	12
2.4.11 个人化菜单和工具栏	12
2.4.12 自动语种选择和自动更正	13
2.5 练习	13

第 2 部分 Word 2000 中文版

第3章 初识 Word.....	14
3.1 Word 2000 中文版窗口基本结构.....	14
3.2 文档制作基本流程.....	16
3.3 练习	19
第4章 输入和编辑文本.....	20
4.1 输入字符	20
4.1.1 插入特殊字符或符号.....	20
4.1.2 使用自动输入功能.....	21
4.2 编辑文本	23
4.2.1 选择文本.....	23
4.2.2 编辑选择的文本.....	25
4.2.3 查找和替换文本.....	25
4.3 编辑过程中的快速定位.....	27
4.3.1 用书签标记.....	27
4.3.2 使用“定位”命令.....	29
4.3.3 使用超级链接.....	30
4.4 练习	31
第5章 文本的列表与表格.....	32
5.1 使用制表位	32
5.1.1 默认制表位.....	33
5.1.2 自定义制表位.....	34
5.2 使用表格	35
5.2.1 插入表格.....	35
5.2.2 在表格中编辑文本.....	37
5.2.3 编辑行、列和单元格（插入、删除、移动和复制）	37
5.2.4 调整行、列和单元格尺寸.....	40
5.2.5 设置单元格中的文字方向.....	41
5.2.6 绘制表格.....	41
5.3 使用多栏版式.....	44
5.3.1 建立多栏版式.....	44
5.4 使用项目符号和编号.....	46
5.4.1 应用项目符号和编号.....	46
5.4.2 自定义项目符号和编号.....	48
5.5 修饰列表和表格.....	50
5.5.1 对列表和表格排序.....	50
5.5.2 对列表和表格边框和底纹格式化.....	52
5.6 练习	53
第6章 文档格式化	55
6.1 自动格式化功能.....	55

6.2 应用样式	58
6.2.1 应用段落样式.....	58
6.2.2 应用字符样式.....	60
6.3 使用格式	61
6.3.1 使用字符格式.....	61
6.3.2 使用段落格式.....	65
6.3.3 使用格式工具栏和标尺.....	68
6.3.4 使用格式刷.....	68
6.4 练习	68
第7章 自定义模板和样式.....	70
7.1 修改样式	70
7.1.1 通过选择的文本修改样式.....	70
7.1.2 通过“样式”对话框修改样式.....	71
7.2 建立新样式	74
7.2.1 通过选择文本建立样式.....	74
7.2.2 通过“样式”对话框建立样式.....	75
7.3 复制样式	77
7.4 建立和修改模板.....	78
7.4.1 建立新模板.....	78
7.4.2 修改模板.....	79
7.4.3 装入模板.....	81
7.5 练习	82
第8章 使用文本框和图形.....	83
8.1 文本框	83
8.1.1 建立文本框.....	83
8.1.2 设置文本框格式.....	85
8.2 绘制图形	86
8.3 插入图形	89
8.3.1 从剪贴板中插入.....	90
8.3.2 从剪贴画中插入.....	90
8.3.3 从文件中插入.....	92
8.3.4 插入其他对象.....	93
8.4 练习	94
第9章 修饰文档	96
9.1 页码	96
9.1.1 插入页码.....	96
9.1.2 删除页码.....	97
9.2 页眉和页脚	97
9.2.1 建立和修改页眉和页脚位置和大小.....	97

9.2.2 设置页眉和页脚格式.....	99
9.3 添加脚注和尾注.....	100
9.4 建立目录和索引.....	102
9.5 页面设置	105
9.5.1 调整页边距.....	105
9.5.2 调整纸型.....	105
9.5.3 调整纸张来源和版式.....	105
9.5.4 调整文档网格.....	107
9.6 预览和打印文档.....	108
9.6.1 打印预览.....	108
9.6.2 设置打印机.....	109
9.6.3 设置打印页面并输出.....	110
9.7 练习	111
第 10 章 校对工具	112
10.1 选定语种	112
10.2 拼写和语法检查.....	113
10.2.1 自动更正.....	113
10.2.2 自动检查.....	114
10.2.3 一次性检查并修改.....	115
10.3 同义和反义词.....	116
10.4 练习	118
第 11 章 Word 技巧和优化	119
11.1 快捷键	119
11.1.1 使用系统的快捷键	119
11.1.2 自定义快捷键	121
11.2 录制和使用宏	122
11.2.1 录制宏	122
11.1.2 运行宏	127
11.3 练习	128
第 3 部分 PowerPoint 2000 中文版	
第 12 章 PowerPoint 2000 基本概念.....	129
12.1 PowerPoint 主要功能.....	129
12.1.1 制作演示文稿.....	129
12.1.2 使用 PowerPoint 演示中的超级链接.....	129
12.1.3 生成书面材料.....	129
12.1.4 制作会议纪录.....	129
12.2 PowerPoint 2000 的新增功能.....	129
12.2.1 PowerPoint 三重视图.....	130
12.2.2 PowerPoint 表格.....	130

12.2.3 PowerPoint 自适应文字	130
12.3 练习	130
第 13 章 如何创建演示	131
13.1 PowerPoint 界面介绍	131
13.1.1 工作向导	131
13.1.2 菜单栏	132
13.1.3 工具栏	132
13.1.4 视图按钮	132
13.1.5 状态栏	132
13.1.6 缩放按钮	133
13.1.7 Office 助手	133
13.2 PowerPoint 视图	133
13.2.1 “幻灯片”视图	133
13.2.2 “幻灯片浏览”视图	134
13.2.3 “幻灯片放映”视图	135
13.2.4 “大纲”视图	135
13.2.5 “备注页”视图	135
13.3 建立一个新演示	136
13.3.1 使用“内容提示向导”	137
13.3.2 创建一个空白演示文稿	138
13.4 练习	140
第 14 章 文本处理	141
14.1 文本输入	141
14.1.1 文本输入区	141
14.1.2 输入文本	141
14.1.3 文本自动适应功能	142
14.2 批注处理	144
14.3 文本校对	145
14.3.1 人工校对	145
14.3.2 系统校对	146
14.4 文本外观处理	148
14.4.1 艺术字体	148
14.4.2 修改字体、字号、样式和颜色	151
14.4.3 设置文本对齐方式	153
14.4.4 设置行间距	155
14.4.5 使用项目符号	155
14.4.6 设置段落缩进	157
14.5 练习	158
第 15 章 插入图形或图片	159

15.1 插入表格	159
15.2 插入图表	160
15.3 插入组织结构图.....	163
15.4 练习	165
第 16 章 演示文稿的高级处理.....	166
16.1 添加声音	166
16.1.1 从文件中添加声音.....	166
16.1.2 录制声音.....	167
16.2 设置动画效果.....	168
16.2.1 插入动画对象.....	168
16.2.2 设置切换效果.....	169
16.3 插入视频对象.....	171
16.4 建立超级链接.....	172
16.5 使用动作按钮.....	174
16.5.1 转换到其他幻灯片或文件中.....	175
16.5.2 运行其他应用程序.....	176
16.6 练习	176
第 17 章 排练并放映幻灯片.....	178
17.1 选择放映类型.....	178
17.2 设置定时	179
17.2.1 自动定时.....	179
17.2.2 人工定时.....	181
17.3 保存和打印演示文稿.....	182
17.3.1 保存演示文稿.....	183
17.3.2 打印演示文稿.....	184
17.4 使用打包功能.....	185
17.5 把演示文稿作为邮件附件发送给别人.....	186
17.6 放映幻灯片	187
17.6.1 启动放映.....	187
17.6.2 关闭放映.....	187
17.7 使用“会议记录”功能.....	188
17.8 练习	188
第 4 部分 Excel 2000 中文版	
第 18 章 了解 Excel 2000 中文版工作环境	189
18.1 启动和退出 Excel 2000 应用程序	189
18.2 熟悉对工作簿的基本操作.....	191
18.2.1 建立工作簿文件.....	191
18.2.2 打开工作簿文件.....	191
18.2.3 存储工作簿文件.....	192

18.3 熟悉和使用工作表.....	193
18.3.1 工作表简介.....	193
18.3.2 工作表标签.....	193
18.3.3 隐藏、显示工作表.....	194
18.3.4 选定多张工作表.....	195
18.3.5 插入、删除和重命名工作表.....	196
18.3.6 移动、复制工作表.....	197
18.4 熟悉对单元格的基本操作.....	198
18.4.1 选定单元格.....	198
18.4.2 移动或复制单元格.....	198
18.4.3 插入、删除单元格、行和列.....	199
18.5 输入、编辑和删除数据.....	200
18.5.1 输入文本数据.....	200
18.5.2 输入数字数据.....	201
18.5.3 输入时间、日期数据.....	202
18.6 运用自动填充和自动完成功能来加速数据输入.....	202
18.6.1 Microsoft Excel 提供的自动填充序列类型.....	202
18.6.2 创建自动填充序列.....	203
18.6.3 自动填充实例.....	204
18.6.4 自动完成.....	205
18.7 使用简单公式.....	205
18.8 练习	206
第 19 章 掌握 Excel 函数	207
19.1 使用函数	207
19.1.1 粘贴函数.....	207
19.1.2 使用附加工具.....	209
19.2 内部函数简介.....	210
19.2.1 逻辑函数.....	210
19.2.2 时间和日期函数.....	211
19.2.3 财务函数.....	212
19.2.4 数学和三角函数.....	213
19.2.5 文本函数.....	213
19.2.6 信息函数.....	216
19.2.7 查找和定位函数.....	217
19.2.8 统计函数.....	219
19.2.9 数据库函数.....	221
19.2.10 工程函数.....	221
19.3 自定义函数	222
19.4 练习	222

第 20 章 掌握 Excel 图表和图形	223
20.1 使用 Excel 图表向导建立图表	223
20.1.1 生成包含数据的工作表	223
20.1.2 选择要生成图表的数据区域	224
20.1.3 选择图表类型	224
20.1.4 定义图表数据源属性	224
20.1.5 设置图表选项	226
20.1.6 设置图表位置	227
20.2 Excel 图表类型	227
20.2.1 常用图表类型	228
20.2.2 自定义图表类型	229
20.3 编辑图表	229
20.3.1 了解图表元件	229
20.3.2 选定图表元件	232
20.3.3 修改图表元件属性	233
20.3.4 添加、删除图表元件	235
20.4 编辑图形对象	236
20.4.1 绘制图形	236
20.4.2 创建图形对象组合	240
20.4.3 绘制、填充多边形及任意曲线	240
20.4.4 旋转图形对象	243
20.4.5 对齐图形对象	245
20.5 引入及编辑图片	246
20.5.1 插入剪贴画	246
20.5.2 拆分剪贴画	248
20.5.3 插入位图文件	249
20.5.4 编辑图片	249
20.6 练习	250
第 21 章 掌握 Excel 数据管理	252
21.1 了解数据清单	252
21.2 使用查询向导建立数据清单	252
21.3 将数据清单转换为 Microsoft Access 数据库	256
21.4 数据排序	261
21.5 数据筛选	263
21.5.1 自动筛选	263
21.5.2 高级筛选	265
21.6 数据分类汇总和分级显示	268
21.6.1 数据清单统计工作简介	268
21.6.2 分类汇总	269

21.6.3 分级显示.....	271
21.7 使用记录单编辑数据清单记录.....	272
21.7.1 记录单简介.....	272
21.7.2 浏览、查找记录.....	273
21.7.3 添加、删除、修改记录.....	274
21.8 使用数据透视表.....	274
21.8.1 数据透视表组成部分.....	274
21.8.2 创建数据透视表.....	275
21.8.3 编辑数据透视表.....	279
21.9 练习	282
第 22 章 在网络中使用 Excel	283
22.1 超级链接	283
22.1.1 创建到文件或工作簿特定位置的超级链接.....	283
22.1.2 创建到网页或网页特定位置的超级链接.....	286
22.1.3 创建到电子邮件地址的超级链接.....	287
22.2 共享工作簿	288
22.2.1 设置工作簿共享.....	288
22.2.2 查看冲突日志.....	289
22.2.3 取消工作簿共享.....	290
22.2.4 保护共享工作簿.....	291
22.2.5 合并共享工作簿.....	293
22.3 获取网页数据.....	294
22.3.1 建立 Web 查询	294
22.4 练习	296
第 5 部分 Access 2000 中文版	
第 23 章 了解 Access 2000 中文版 工作环境	297
23.1 启动和退出 Access 2000 应用程序	297
23.1.1 启动 Access 2000 应用程序.....	297
23.1.2 Access 2000 应用程序界面	299
23.1.3 关闭 Access 2000 应用程序.....	300
23.1.4 设置 Access 2000 应用程序启动选项	300
23.2 熟悉对数据库的基本操作.....	301
23.2.1 创建数据库.....	301
23.2.2 打开数据库.....	305
23.2.3 熟悉数据库子窗口.....	306
23.2.4 数据库属性.....	311
23.3 重整数据库	311
23.4 练习	313
第 24 章 表对象	314

24.1 基本概念	314
24.2 创建表对象	314
24.3 输入数据	317
24.4 编辑表对象结构.....	319
24.4.1 添加字段.....	319
24.4.2 删除字段.....	320
24.4.3 修改字段属性.....	321
24.5 编辑表对象数据.....	324
24.5.1 排序记录.....	324
24.5.2 筛选记录.....	325
24.6 练习	327
第 25 章 查询对象	328
25.1 基本概念	328
25.2 选择查询对象.....	328
25.2.1 创建选择查询对象.....	328
25.2.2 执行选择查询对象.....	330
25.2.3 排序查询.....	331
25.2.4 限制查询.....	333
25.2.5 参数查询.....	334
25.3 操作查询对象.....	336
25.3.1 设置操作查询对象类型.....	336
25.3.2 删除查询对象.....	337
25.3.3 更新查询对象.....	339
25.3.4 追加查询对象.....	340
25.3.5 生成表查询对象.....	342
25.4 练习	344
第 26 章 窗体对象	345
26.1 基本概念	345
26.1.1 窗体对应的三种视图.....	345
26.1.2 窗体控件.....	346
26.2 创建窗体	346
26.2.1 使用自动窗体功能创建窗体.....	347
26.2.2 使用向导创建窗体.....	347
26.2.3 使用设计器创建窗体.....	350
26.3 编辑窗体	351
26.3.1 添加和删除节.....	351
26.3.2 设置节属性.....	352
26.4 插入、删除和编辑控件.....	353
26.4.1 插入、删除控件.....	353

26.4.2 编辑控件属性.....	356
26.5 使用窗体编辑数据.....	357
26.6 练习	357
第 27 章 模块对象	358
27.1 创建事件过程.....	358
27.2 创建标准模块.....	359
27.3 练习	360
第 28 章 数据访问页对象.....	361
28.1 创建数据访问页.....	361
28.2 数据访问页的 HTML 源文件	362
28.3 在 Internet Explorer 中使用数据访问页	362
28.4 练习	363
第 29 章 使用报表	364
29.1 创建报表	364
29.1.1 使用向导创建报表.....	364
29.1.2 自行创建报表.....	365
29.2 设计报表	366
29.2.1 切换报表视图.....	366
29.2.2 报表的组成部分.....	367
29.2.3 在报表上添加工具按钮.....	367
29.2.4 设置各个部分的属性.....	369
29.3 记录的排序和分组.....	369
29.4 设置报表中控件计算属性.....	371
29.5 使用子报表	373
29.6 报表的预览和打印.....	374
29.6.1 预览报表.....	374
29.6.2 打印报表.....	375
29.7 练习	376
第 30 章 宏的使用	377
30.1 宏及宏组的创建.....	377
30.1.1 创建宏	377
30.1.2 创建宏组.....	381
30.1.3 设置宏操作执行条件.....	382
30.2 宏的执行	383
30.2.1 调试宏	384
30.3 练习	385
第 6 部分 Outlook 2000 中文版	
第 31 章 熟悉 Outlook 2000 环境	386
31.1 Microsoft Outlook 2000 新特性.....	386

31.1.1 Outlook 面板“快捷方式”	386
31.1.2 Outlook Web 查看器	386
31.1.3 Office 电子邮件集成	387
31.1.4 NetShow 服务	387
31.1.5 个人分发列表	387
31.1.6 Internet 组调度	387
31.1.7 “联系人”活动跟踪	388
31.2 创建用户配置文件	389
31.2.1 修改 Outlook 启动设置	389
31.2.2 创建一个用户配置文件	389
31.2.3 创建个人通讯簿和个人文件夹	390
31.3 启动 Microsoft Outlook 2000	390
启动 Outlook	390
31.4 在 Outlook 中游历	391
31.4.1 用 Outlook 面板切换文件夹	391
31.4.2 打开不同的文件夹	392
31.4.3 切换文件夹组	392
31.5 创建便签来保存信息	393
31.6 查看文件夹内容	394
31.6.1 改变“收件箱”文件夹视图	395
31.6.2 改变“日历”文件夹视图	396
31.7 在面板上添加文件夹	397
31.7.1 在 Outlook 面板上创建新组	397
31.7.2 创建新的文件夹	397
31.7.3 在 Outlook 面板上添加文件夹快捷方式	397
31.7.4 从 Outlook 面板上删除一个组	398
31.7.5 如果现在要退出	398
31.8 练习	398
第 32 章 创建和发送邮件	399
32.1 创建邮件	399
32.2 填写邮件地址	399
32.2.1 用邮局通讯录填写邮件地址	400
32.2.2 向另一位收件人发送副本	401
32.2.3 在个人通讯簿中添加姓名和地址	401
32.2.4 用个人通讯簿填写邮件地址	402
32.3 键入并编辑邮件内容	402
32.3.1 键入并编辑邮件正文	402
32.3.2 格式化文本	403
32.4 发送邮件	404

32.5	撤回已经发送的邮件.....	405
32.6	练习	406
第 33 章	阅读和组织邮件.....	408
33.1	定位和阅读邮件.....	408
33.1.1	打开邮件.....	408
33.1.2	设置邮件后续动作标志.....	409
33.1.3	设置邮件标志.....	410
33.2	答复邮件	411
33.2.1	答复邮件.....	411
33.2.2	转发邮件.....	412
33.3	组织邮件	413
33.3.1	邮件排序.....	413
33.3.2	邮件组织.....	413
33.3.3	规则向导.....	414
33.3.4	组织项目.....	416
33.4	通过邮件进行投票表决.....	417
33.4.1	创建新邮件.....	417
33.4.3	记录调查结果.....	419
33.5	练习	420
第 34 章	使用“联系人”	421
34.1	创建联系人.....	421
34.2	使用个人分发列表.....	424
34.3	练习	426
第 35 章	利用日历管理日程表.....	428
35.1	安排约会	428
35.2	添加事件	430
35.3	安排会议	431
35.4	练习	432
第 36 章	管理任务	433
36.1	创建一个任务列表.....	433
36.2	组织任务	435
36.3	练习	437
第 37 章	使用 Outlook 今日	438
37.1	定制 Outlook 今日	438
37.2	练习	440
第 7 部分	FrontPage 2000 中文版	
第 38 章	FrontPage 2000 简介	441
38.1	FrontPage 2000 新特性	441
38.1.1	工作组 Web 模板	441