

轻松上手的导师 短期培训的首选

电脑用户短期培训教程·Office 2000应用系列



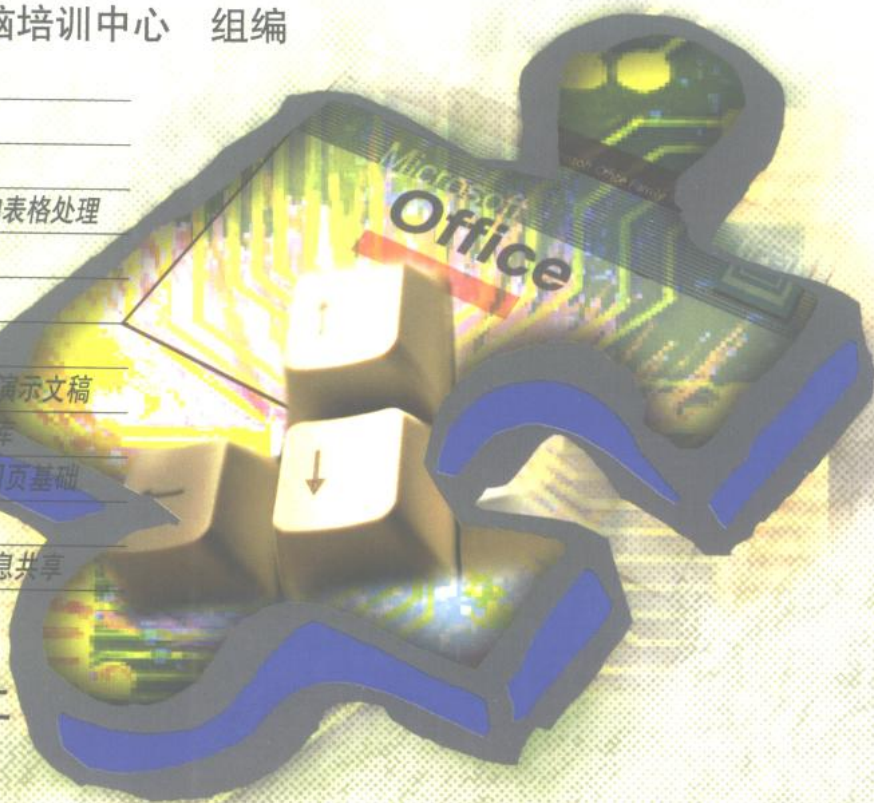
# Office 2000

## 综合应用短期培训教程

北京宏远电脑培训中心 组编

- 第1课 Office 2000 的安装与删除
- 第2课 Word 2000 应用基础
- 第3课 Word 2000 的版式、图形和表格处理
- 第4课 Word 2000 的高级应用
- 第5课 Excel 2000 应用基础
- 第6课 Excel 2000 的高级应用
- 第7课 使用 PowerPoint 2000 设计演示文稿
- 第8课 使用 Access 2000 管理数据库
- 第9课 使用 FrontPage 2000 设计网页基础
- 第10课 配置和使用 Outlook 2000
- 第11课 Office 2000 各组件间的信息共享

北京工业大学出版社



7P307.1  
P307.1  
U3

电脑用户短期培训教程·Office 2000 应用系列

---

# Office 2000 综合应用 短期培训教程

北京宏远电脑培训中心 组编

北京工业大学出版社

---

## 内 容 提 要

本书是《电脑用户短期培训教程·Office 2000 应用系列》丛书中的一册,中文 Office 2000 是 Microsoft 公司于 1999 年 8 月发布的最新办公自动化套件。它主要包括中文 Word 2000、中文 Excel 2000、中文 PowerPoint 2000、中文 Access 2000、中文 FrontPage 2000、中文 Outlook 2000、中文 PhotoDraw 2000 等。这些套件密切配合,互为补充。本书系统地介绍了 Office 2000 各组件的基本使用方法,包括基础操作与高级应用技巧,并针对各组件间的信息共享进行了详细的介绍。

本书文字流畅、简练,并配有大量图形,适用于各种计算机用户,也可作为电脑用户入门的教科书之用。

## 图书在版编目(CIP)数据

Office 2000 综合应用短期培训教程/北京宏远电脑  
培训中心编著. —北京:北京工业大学出版社,1999. 12

电脑用户短期培训教程

ISBN 7-5639-0844-7

I. O… II. 北… III. 办公室-自动化-应用软件, Office 2000-教材  
IV. C931. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 60706 号

JS379/08

|         |                                   |                    |                 |
|---------|-----------------------------------|--------------------|-----------------|
| 书 名     | Office 2000 综合应用短期培训教程            |                    |                 |
| 编 著 者   | 北京宏远电脑培训中心 组编                     |                    |                 |
| 责 任 编 辑 | 黄 帅                               |                    |                 |
| 出 版 者   | 北京工业大学出版社(北京市朝阳区平乐园 100 号 100022) |                    |                 |
| 发 行 者   | 北京工业大学出版社发行部                      |                    |                 |
| 印 刷     | 徐水宏远印刷厂                           |                    |                 |
| 开 本     | 787 mm×1092 mm                    | 1/16               | 20.25 印张 356 千字 |
| 书 号     | ISBN 7-5639-0844-7/T·144          |                    |                 |
| 版 次     | 1999 年 12 月第 1 版                  | 1999 年 12 月第 1 次印刷 |                 |
| 印 数     | 0001~5000                         |                    |                 |
| 定 价     | 29.00 元                           |                    |                 |

# 续编说明

---

## 一、秉承风格 继往开来

当前,电脑科技已经成为推动社会全面进步的最活跃因素之一。学习和使用电脑已经成为人们步入新世纪的必备素质。电脑早已从科学家的实验室中走出来,深深地扎根于广阔的社会生活之中。《电脑用户短期培训教程》就在这时应运而生。我们和北京工业大学出版社就该丛书的合作一开始就贯彻了如下的原则:

(1)短期培训的首选:贯彻“短期培训是实际技能的培训”这个宗旨,依据读者的实际需要,组织本书的知识结构,回避过多的理论,直接针对实际操作,解决实际问题。

(2)轻松上手的导师:学电脑是一个人与电脑互相交流,培养默契的过程,我们力求做到对于实际操作过程的描述“不离屏幕”、“不离键盘”、“不离鼠标”。

“学以致用、即学即用”的编写思路使本丛书比其他电脑入门书籍略胜一筹,成为您参加电脑短期培训的首选。让您在实际操作中逐渐感悟出与电脑打交道的套路,循循善诱的编辑理念使本丛书成为您轻松上手的导师。

《电脑用户短期培训教程》获得了极大的成功,首批出版的8本销势喜人:不断有读者表示希望看到更多按照这样思路编写的“短期培训教程”;许多培训机构将《电脑用户短期培训教程》作为他们的教学用书。在这种形势的鼓舞下,我们和北京工业大学出版社进行了更深入和广泛的市场调查,将在今年陆续推出《电脑办公自动化短期培训教程》、《电脑网络应用短期培训教程》、《电脑就业短期培训教程》、《电脑程序设计短期培训教程》、《Windows 98 与 Office 应用短期培训教程》等专题性的和综合性的电脑普及教育用书,以便满足各类、各层次读者的需求。《电脑用户短期培训教程·Office 2000 应用系列》就是针对1999年8月微软公司推出的 Office 2000 软件套件编写的,它对 Office 2000 中的 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、Outlook 2000、Graph 2000、FrontPage 2000 等软件分门别类地给予介绍,满足初学者短期学习的需要。

## 二、电脑培训 轻松愉快

我们看到,随着电脑的迅速普及,也出现了一个问题,那就是如何教给广大社会大众使

用电脑的基本内容知识,如何以更加通俗的方式去表达电脑的功能,《电脑用户短期培训教程·Office 2000 应用系列》就是按照这个思路来编写的。它精心策划,认真编撰,力求深入浅出,秉承科学严谨的思维习惯,融合轻松幽默、讲求实效的教学方法。本书令电脑不再神秘,使您轻松学习、熟练应用,快速成为电脑操作的行家里手。

(1)因为使用了电脑,可能改变您原来的工作方式,使您产生畏难心理,这是由于——这个新的朋友还有待于您去认识。《电脑用户短期培训教程·Office 2000 应用系列》就是针对这些读者的需要编写的。

(2)或许您没有机会通过接受系统的教育去学习电脑知识,但却面临着要使用电脑去工作、学习这个紧迫的任务,《电脑用户短期培训教程·Office 2000 应用系列》也适用于这方面的读者。

(3)或许您正准备去参加一个电脑的应用培训班,多如牛毛的各类培训教材着实让您难以抉择,那么,就请您阅读《电脑用户短期培训教程·Office 2000 应用系列》中的各个分册吧,它一定会成为您学习电脑知识的第一个启蒙老师。

(4)或许您在大学期间接受过系统的电脑方面的教育,那么您在使用电脑上是不是还经常遇到一些麻烦呢?是的,因为电脑技术发展得太快了,随时有新的知识等待您去学习,那么,《电脑用户短期培训教程·Office 2000 应用系列》将使您在较短的时间内对最新的电脑科技有一个概要性的了解。

### 三、本书简介

中文 Office 2000 是一个支持 32 位系统的办公套件,它可以运行在 Windows 95/98/NT 及最新的 Windows 2000 操作系统上。

相对于 Office 97,中文 Office 2000 提供了许多新特性,包括:

(1)应用于 Web 的协作与信息共享。Office 2000 提供一种新的“Web 生产力”工作方式,把核心生产工具和 Web 集成在一起,使信息共享和与其他人的协同工作过程顺畅无阻。

(2)分析工具丰富,可更好地进行决策制定。Office 2000 使得利用企业 Intranet 访问关键业务信息更加容易,并提供创新分析工具,帮助用户更好、更及时地制定业务决策。

(3)这是一个易用、易管理的套件。Office 2000 提供高水准的灵活性和智能服务,让用户与组织迅速地展开和进行工作,以更少的资源获得更佳的效果。

本书详细讲解了中文 Office 2000 的基本操作与系统特色,并对一些高级功能也作了介绍。通过阅读本书,读者可以快速掌握这个庞大而复杂的办公套件。

本书共分 11 课,详细地介绍了如下内容:

第 1 课 Office 2000 的安装与删除

第 2 课 Word 2000 应用基础

第 3 课 Word 2000 的版式、图形和表格处理

• 2 •

- 第4课 Word 2000 的高级应用
- 第5课 Excel 2000 应用基础
- 第6课 Excel 2000 的高级应用
- 第7课 使用 PowerPoint 2000 设计演示文稿
- 第8课 使用 Access 2000 管理数据库
- 第9课 使用 FrontPage 2000 设计网页基础
- 第10课 配置和使用 Outlook 2000
- 第11课 Office 2000 各组件间的信息共享

本书由北京宏远电脑培训中心组编;林虎、李珊珊、曹旺编著。林虎编写了第1~4课、李珊珊编写了第5~9课,曹旺编写第10~11课。另外,还有曹国华、李珊珊、田啸、王志珍、曹美芳、王华、王康、李美、王东、李亚秀、赵鹏、李亚仙、林虎、张东胜、单朋、李晶等同志参与了部分编写工作。许青同志参与了本书的录排等工作。本书写作过程中,得到了重庆黄后软件工作室以及曹国钧的关心与指导,在此表示感谢。

编 者

# 目 录

## 续编说明

### 第 1 课 Office 2000 的安装与删除

|                            |    |
|----------------------------|----|
| Office 2000 的特点和运行环境 ..... | 1  |
| 安装 Office 2000 .....       | 3  |
| 维护 Office 2000 .....       | 12 |
| Office 2000 的新特点 .....     | 16 |

### 第 2 课 Word 2000 应用基础

|                        |    |
|------------------------|----|
| Word 2000 的启动和退出 ..... | 21 |
| 视图和显示模式 .....          | 29 |
| 编辑文档 .....             | 34 |

### 第 3 课 Word 2000 的版式、 图形和表格处理

|               |    |
|---------------|----|
| 版式设计 .....    | 51 |
| 图形处理 .....    | 70 |
| 使用表格 .....    | 86 |
| 文档预览和打印 ..... | 93 |

### 第 4 课 Word 2000 的高级应用

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 使用样式 .....         | 97  |
| 使用模板 .....         | 101 |
| 插入目录 .....         | 104 |
| 中文简体与繁体之间的转换 ..... | 106 |

### 第 5 课 Excel 2000 应用基础

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 启动 Excel 2000 ..... | 109 |
| 打开和保存工作簿 .....      | 113 |
| 管理工作表 .....         | 115 |
| 单元格的操作 .....        | 119 |

### 第 6 课 Excel 2000 的高级应用

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 管理和使用图形对象 ..... | 147 |
| 工作表数据处理 .....   | 153 |
| 创建图表 .....      | 159 |
| 使用批注 .....      | 166 |
| 自动套用格式 .....    | 168 |
| 页面设置 .....      | 170 |

### 第 7 课 使用 PowerPoint 2000

#### 设计演示文稿

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 初识 PowerPoint 2000 ..... | 175 |
| 设计演示文稿 .....             | 187 |
| 设置演示文稿的外观 .....          | 195 |
| 创建动画效果 .....             | 202 |
| 管理演示文稿 .....             | 205 |
| 打印和放映演示文稿 .....          | 207 |

### 第 8 课 使用 Access 2000 管理数据库

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 初识 Access 2000 ..... | 211 |
| 创建和管理表 .....         | 215 |
| 创建查询 .....           | 222 |
| 创建窗体 .....           | 227 |
| 创建和打印报表 .....        | 232 |

### 第 9 课 使用 FrontPage 2000

#### 设计网页基础

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 初识 FrontPage 2000 ..... | 239 |
| 新建站点 .....              | 242 |
| 设计网页 .....              | 245 |
| 设计其他网页 .....            | 255 |

|              |     |            |     |
|--------------|-----|------------|-----|
| 设置超级链接 ..... | 259 | 管理邮件 ..... | 286 |
| 查看网页 .....   | 260 |            |     |

## 第 10 课 配置和使用 Outlook 2000

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 启动 Outlook 2000 ..... | 265 |
| 退出 Outlook 2000 ..... | 273 |
| 接收和发送电子邮件 .....       | 274 |

## 第 11 课 Office 2000 各组件间的信息共享

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 各组件同 Word 2000 间的信息共享 .....   | 293 |
| 各组件同 Excel 2000 间的信息共享 .....  | 303 |
| 各组件同 Access 2000 间的信息共享 ..... | 308 |

# 第 1 课 Office 2000 的安装与删除

---

微软公司的 Office 是一套功能强大的办公软件，拥有广大的用户。而在 8 月 30 日，微软公司发布了 Office 2000 正式版，该产品是两年多来 Office 产品系列进行的最大一次升级，其中包括将网站设计工具集成到 Word 和 Excel 软件中的新功能。

下面我们将主要介绍如何安装和删除 Office 2000。

## Office 2000 的特点和运行环境

---

### Office 2000 的特点

随着网络和知识经济时代的到来，网络的生活方式对我们产生了巨大的影响。Office 2000 是微软公司新一代办公套件，其功能特性在 Office 97 的基础上又有了全面更新和增强，它具有如下新特点。

#### 与网络紧密结合

Office 2000 把 INTERNET 的信息创建、发布和共享紧密高效地集成在一起，并且沿袭了早先 Office 各种版本的友好用户界面，使软件升级更加简便。

在 Office 2000 中，Web 启用的协作和信息共享，可以使 Web 更好地为 Office 客户服务。在保持 Office 97 文件格式的基础上，Office 2000 仍然继续把 HTML 作为主要的文件格式，并且把直接发布到 Web 上的

功能包括在其产品中。

Office 2000 将成为新世纪初支持企业办公自动化不可缺少的强大工具，为建立企业的知识管理系统提供基础支持。由 Office 的 Web 组件（Components）启用的一体化 Web 解决方案（solutions）将给客户单位提供创建和发布交互式的数据的简单方法，使客户能够在自己的浏览器内访问和管理关键的业务数据。

## 方便信息共享

Office 2000 将是第一个真正的全世界通用的桌面应用程序套件。因为全世界都用单一的通用的可执行代码，将使企业，尤其是国际化的企业配置 Office 更简便。一个企业在全世界可以使用一个统一的 Office 2000 版本，而同时又允许其用户以他们各自的母语协同工作。

同时，为了满足客户的需要，使不同版本的 Office 文件能够尽可能简单地互相共享，Office 2000 的绝大多数文件格式仍然保持 Office 97 的格式不变，只有 Microsoft Access 稍有改变。

## 使用灵活

Office 2000 采用灵活的安装方式和适合全世界的统一体系结构，这将使 Office 2000 的客户在配置、支持和管理 Office 方面更加方便。并且 Office 2000 采用的按需安装（Install-on-demand）技术允许用户只安装他们需要的功能。

Office 2000 还允许用户从服务器运行所选择的 Office 组件。

# Office 2000 运行环境

## 硬件环境

Word 2000 安装与运行需要如下硬件环境：

- (1) CPU 处理器：至少 Pentium/75 以上，或者更高的 Pentium II、Pentium III 等。
- (2) 显示器：推荐 SVGA 16 位、24 位或者 32 位颜色。
- (3) 硬盘空间：推荐有 150MB 以上的空闲硬盘空间。
- (4) 内存配置：至少 16MB 内存，推荐使用 64MB 以上的内存容量。
- (5) 驱动器：一个 3.5 英寸的高密软盘驱动器，一个双倍速或者更高倍速的 CD-ROM 驱动器。

## (6) 鼠标

**软件环境**

Word 2000 可以在如下软件环境下安装与运行：

- (1) Windows 2000。
- (2) Windows 95/98 或者 Windows NT 4.0 中文版环境。
- (3) 英文版 Windows 95/98 外挂 Windows 中文平台（如 RichWin 97、UCWIN Gold 1.0、中文之星 2.x 等）环境。
- (4) 英文版 Windows NT 4.0 外挂 RichWin 97 for NT 或者中文之星 3.0 for NT 环境。

## 安装 Office 2000

Office 2000 的安装盘提供了安装向导，用户可以按照它的提示方便地进行安装。下面以 Windows 98 为例介绍 Office 2000 的安装过程。

**安装**

要启动安装程序有如下方法：

- (1) 将 Office 2000 光盘放到光驱中，则系统自动启动安装程序。
  - (2) 打开 Office 2000 光盘的文件夹，双击图标 Setup.exe。
  - (3) 在 Windows 98 的“运行”对话框中运行安装程序 Setup.exe。
- 执行安装程序后，屏幕首先显示如图 1-1 所示的对话框。

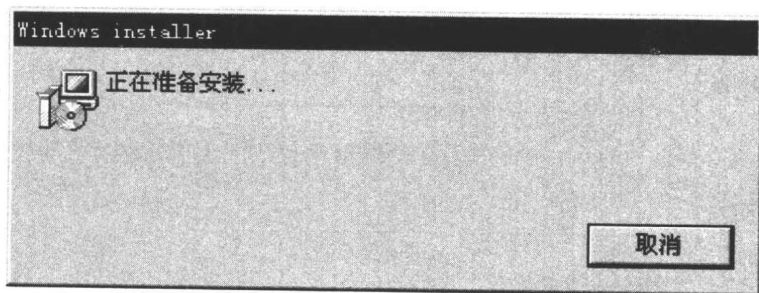


图 1-1 准备安装

表示在启动安装向导之前，安装程序 Setup.exe 需要作一些安装前的准备工作。接着屏幕显示如图 1-2 所示的对话框。表示开始进入 Office 2000 的安装向导。

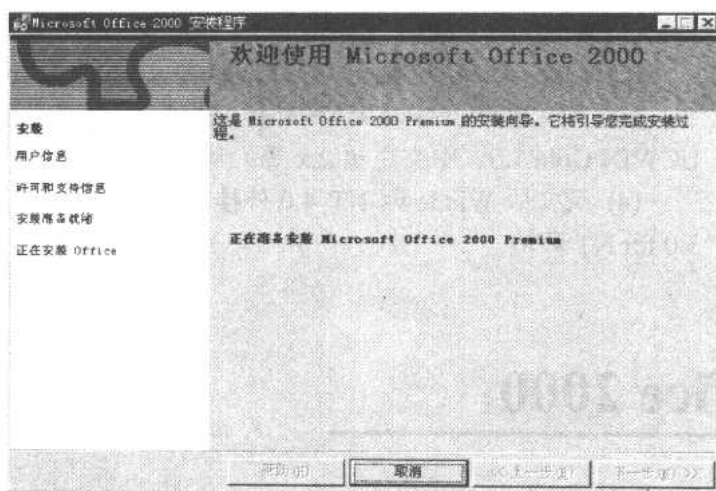


图 1-2 Office 2000 的安装向导

## 用户信息

安装向导进入第二步，屏幕显示如图 1-3 所示的安装向导界面。

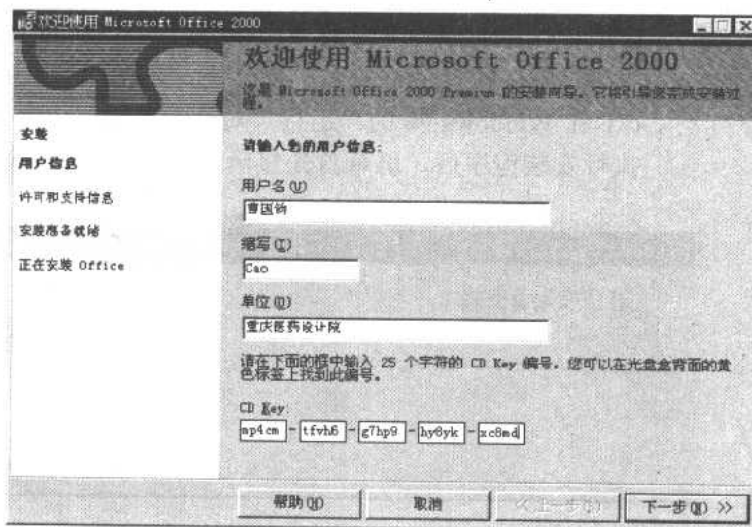


图 1-3 用户信息

要求输入正确的用户信息，包括用户名、用户名的缩写、单位以及 CD Key。

## 许可和支持信息

在图 1-3 中单击“下一步”按钮，屏幕弹出如图 1-4 所示的对话框。

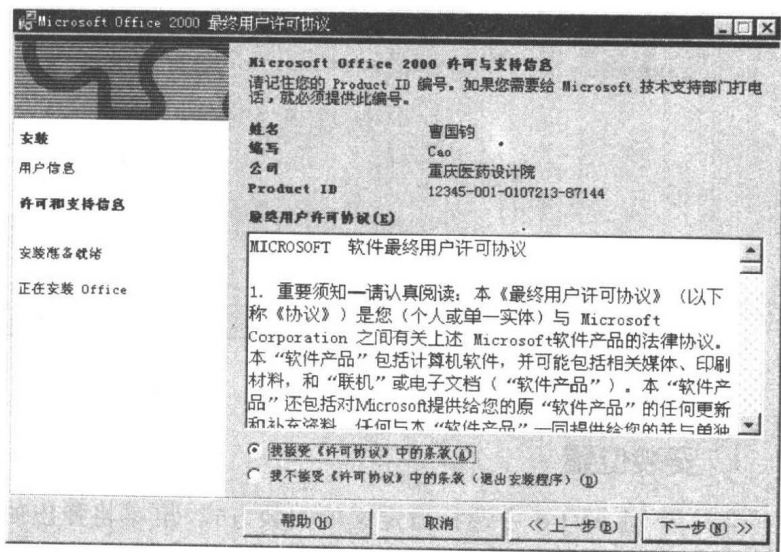


图 1-4 许可和支持信息

对话框给出了 Office 2000 软件的最终用户许可协议。用户可以选择“我接受（许可协议）中的条款”单选按钮接受协议，或者选择“我不接受（许可协议）中的条款”单选按钮不接受协议。

不过用户只有同意该协议，才能继续进行的安装。

## 安装类型

在图 1-4 中选择“我接受（许可协议）中的条款”单选按钮后，单击“下一步”按钮，屏幕将弹出如图 1-5 所示的对话框。

安装向导要求用户选择安装方式：

(1) 开始升级：选择此方式，Office 2000 可以直接安装到 C:\Program Files\Microsoft Office 或者 D:\Program Files\Microsoft Office 子目录中。如果此目录中有旧版的 Office，将删除此 Office，然后安装。

(2) 自定义：选择此方式，用户可以选择安装位置，选择是否保留原先的 Office 版本，以及选择要安装的组件。

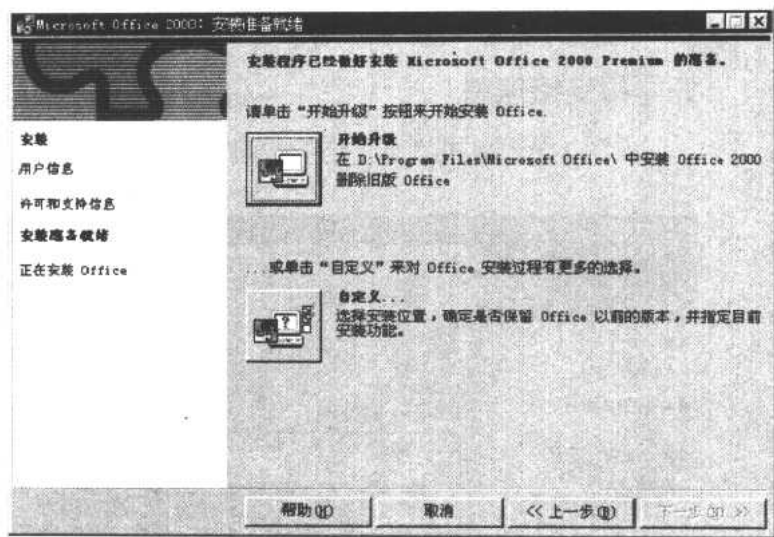


图 1-5 选择安装类型

## 安装位置

在图 1-5 中选择自定义的安装方式，屏幕将弹出如图 1-6 所示的对话框。

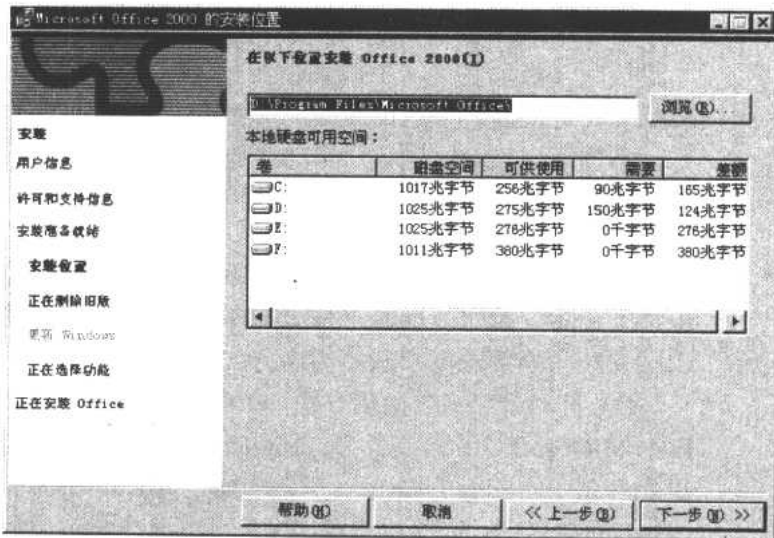


图 1-6 选择安装位置

要求用户确认 Office 2000 的安装路径,其缺省路径为 C:\Program Files\Microsoft Office。用户可以在文本框中输入新路径,或者单击“浏览”按钮,在弹出的“选择目标文件夹”对话框中选择安装路径。

对话框的下面列出了各硬盘分区的总空间、可用空间、已用空间及 Office 2000 需要的空间。注意,无论在哪个分区安装 Office 2000,操作系统 Windows 95/98 所在的分区都需要 90MB 空间来安装 Office 2000 的共享文件。

## 确定是否删除老版本的 Office 组件

在图 1-6 中单击“下一步”按钮,屏幕弹出如图 1-7 所示的对话框。

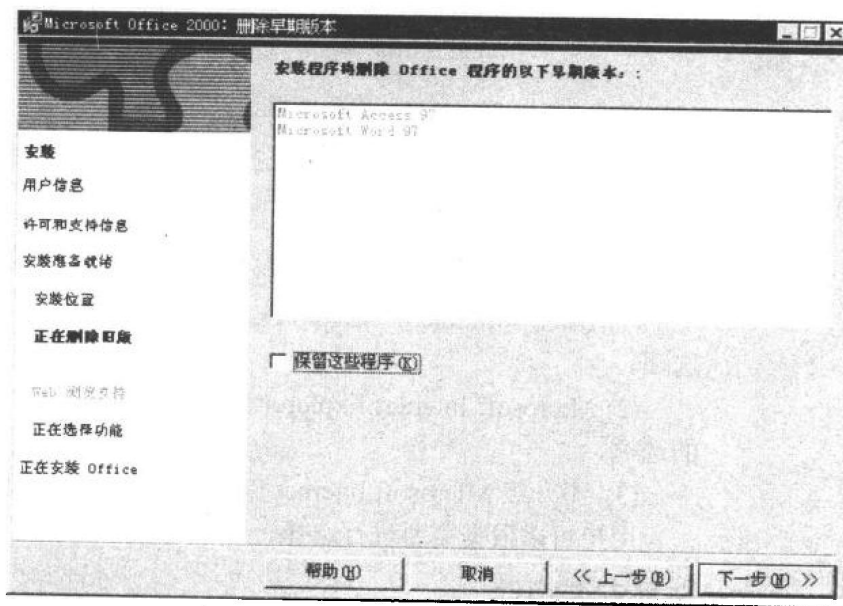


图 1-7 确定是否删除老版本的 Office 组件

对话框中列出了当前系统中安装的老版本 Office 组件。如果用户希望保留它们,可以选择对话框下方的“保留原先版本”复选框,否则安装向导将删除这些 Office 组件。

## 确定是否安装 IE 5.0

单击“下一步”按钮,如果用户的 Windows 95/98 仍在使用 IE 4.0,则安装向导将会出现如图 1-8 所示的对话框,否则将直接进入如图 1-9 所示的对话框。

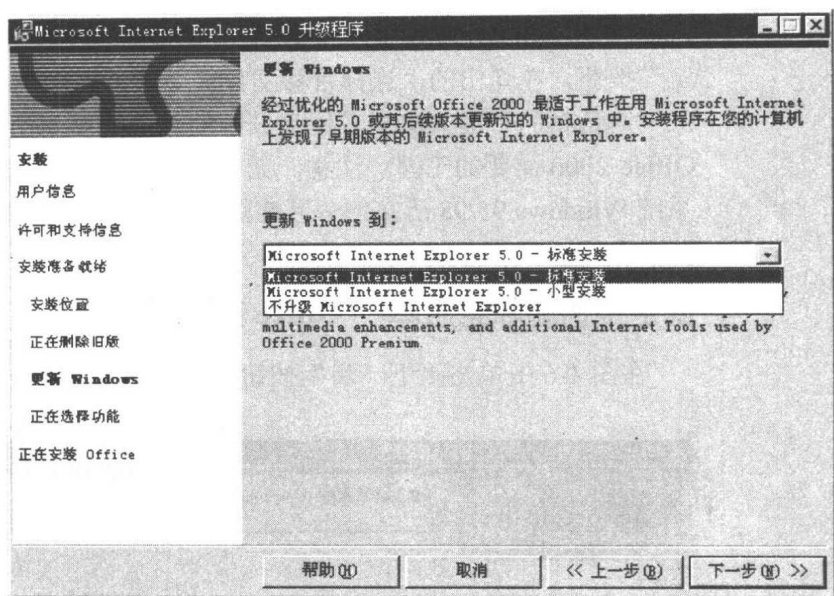


图 1-8 确定是否安装 IE 5.0

安装向导询问用户是否升级到 IE 5.0，有三种选择方式。

(1) Microsoft Internet Explorer 5.0——标准安装：安装所有的 IE 5.0 选项。

(2) Microsoft Internet Explorer 5.0——小型安装：仅安装 IE 5.0 必要的选项。

(3) 不升级 Microsoft Internet Explorer：不安装 IE 5.0。

用户可以根据需要进行选择。

## 选择安装组件

在图 1-8 中单击“下一步”按钮，则弹出如图 1-9 所示的对话框。

它是一个大纲式界面，单击“+”符号，则可以展开对应组件下面的选项，而单击“-”符号，则可以收缩下面的选项。例如，展开“向导和模板”后，对话框如图 1-9 所示。

单击“+”或者“-”右边的  图标，可以弹出如图 1-10 所示的下拉式菜单。在此菜单中，为每个组件提供了六种选择：

(1) “ 从本机运行”：它是缺省选项。表示将当前选项中的程序文件复制到硬盘。

(2) “ 从本机运行全部程序”：表示将其下面的全部程序文件

复制到硬盘。

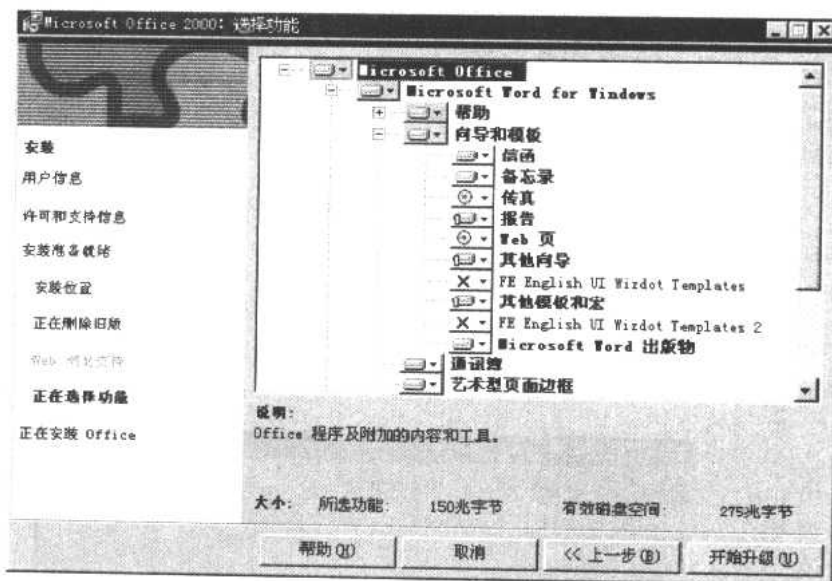


图 1-9 展开“向导和模板”

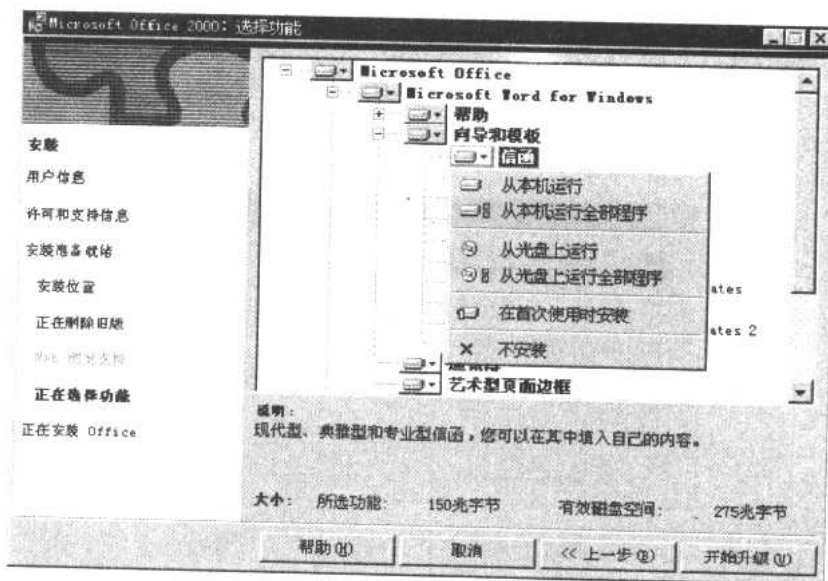


图 1-10 弹出下拉式菜单

(3) “从光盘上运行”：当用户的硬盘空间较少时，可以选择此