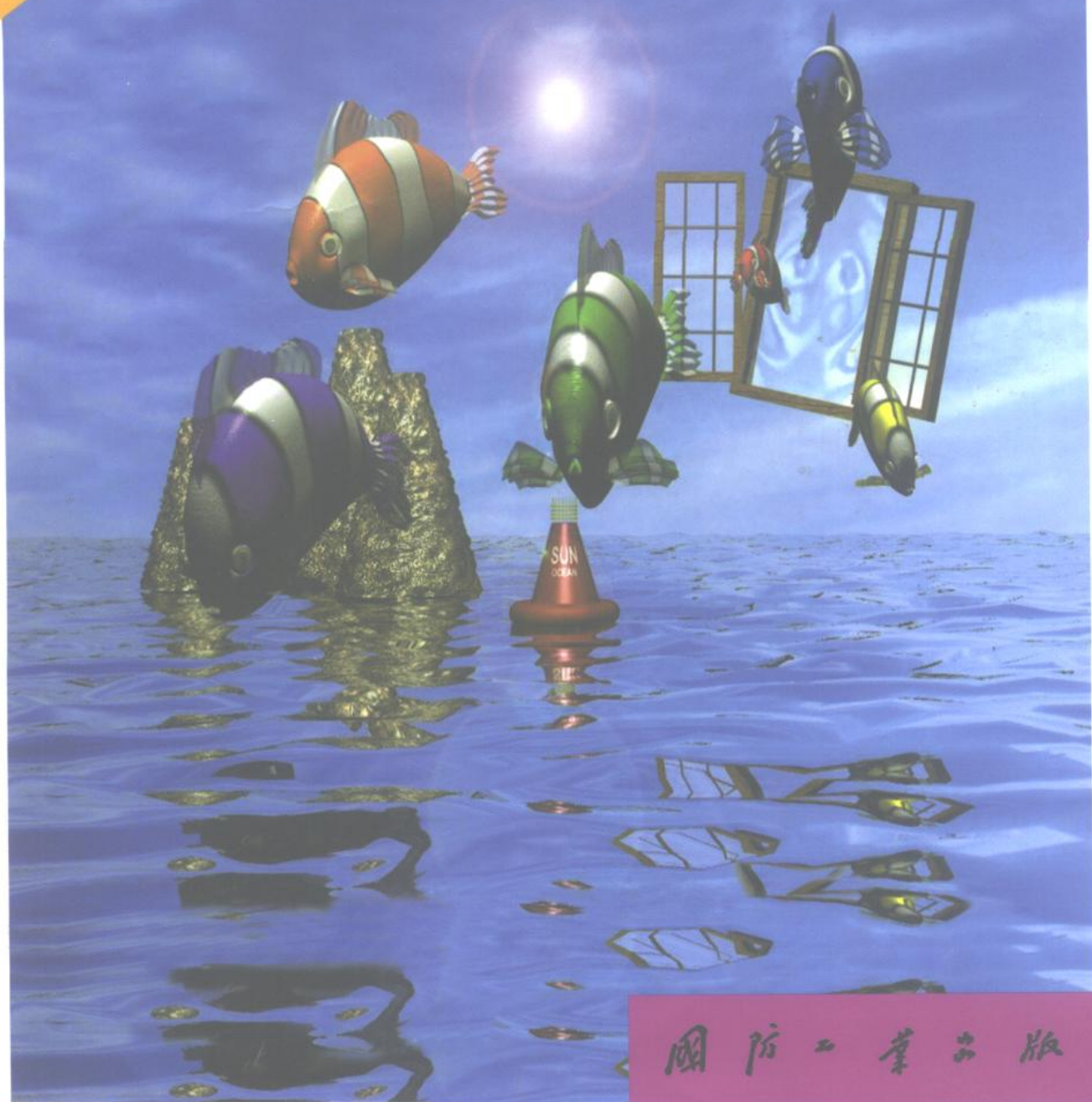


图解软件精品丛书

图解 Office

2000 中文版

新星软件工作室 卢正明 赵艳霞 霍建华 徐天雪 编著



国防工业出版社

图书在版编目(CIP)数据

图解 Office 2000 中文版/卢正明, 赵艳霞编著. —北京:
国防工业出版社, 2000. 1

(图解软件精品丛书)

ISBN 7-118-02174-1

I. 图… II. ①卢…②赵… III. 办公室-自动化-应用
软件, Office2000-图解 IV. C391.4-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 62107 号

国防工业出版社出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

三河腾飞胶印厂印刷

新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 29¼ 673 千字

2000 年 1 月第 1 版 2000 年 1 月北京第 1 次印刷

印数: 1—4000 册 定价: 39.00 元

(本书如有印装错误, 我社负责调换)

《图解软件精品丛书》编委会

主 编 卢正明 赵艳霞

编 委 (按姓氏笔画排列)

王志滨 王茜茜 卢正阳 卢正明

刘晓旭 刘清茹 任智兴 许 静

岳 红 陈 虎 周 恒 赵艳霞

徐天雪 徐东培 康 梅 程 伟

蒋轩然 霍建华

总策划 江洪湖

前 言

Office 2000 中文版是微软公司推出的最新版本的办公自动化软件，是集文字处理、电子表格、演示文稿、数据库、网页制作、电子邮件、出版物、图形图像等软件的套装集成软件，是世界上最优秀、使用最广泛的办公软件之一。

Office 2000 较以前版本有着质的飞跃，它使得文字处理软件、电子表格处理软件、演示文稿制作软件和数据库管理系统的功能更强大、操作更简单，由于增加了网页制作软件 FrontPage 2000、电子邮件管理软件 Outlook 2000、出版物制作软件 Publisher 2000、图像处理软件 PhotoDraw 2000 等，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，进行图形图像的处理，使得办公人员如虎添翼。

Office 2000 集成了办公软件的各个方面，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、链接其它对象非常简单、方便。使用 Office 2000 会将现代办公和管理工作变得非常轻松而充满乐趣。我们可以毫不夸张地说，凡是您所需要的，Office 2000 都已经做到了。

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方面。

Office 2000 中的各个软件都具有良好的操作界面，除了设置的菜单栏外，每个软件均设置了许多工具栏，同时用户根据需要，还可以自己定义工具栏的内容。Office 2000 软件一致的界面和操作方法，大大增加了程序的易学、易用性。对已经熟悉使用以前版本 Office 软件的用户，一旦使用了 Office 2000 软件，就会爱不释手。

为了使读者能在尽量短的时间内掌握 Office 2000 的使用方法，我们推出了《图解 Office 2000 中文版》。本书以图文并茂的形式讲解了 Office 2000 的操作方法，对于每一步操作本书都有图例和操作说明，读者按照本书介绍的操作步骤去操作，就可以轻松地掌握 Office 2000 中各软件的操作方法，并能熟练的操作 Office 2000 中的各个软件，极大地提高办公效率。

本书内容充实、实例丰富，是广大的办公软件应用人员的优秀参考书。

参加本书编写工作的还有许静、卢正阳、金钧、岳红、王志滨、蒋轩然、任智兴、刘晓旭、康梅、徐东培、周恒、王茜茜、陈虎、刘清茹等人。

本书不妥之处，请读者指正。

作 者

目 录

第一章 Windows 基础	1
第一节 基本概念与操作	1
1. Windows 98 的基本组成	1
2. 应用程序的启动	2
3. 窗口的介绍	5
4. 磁盘文件操作	6
5. 对话框的组成	11
6. 任务栏属性对话框	13
7. 回收站	20
8. MS-DOS 方式	22
9. 获取帮助	23
10. 安全关闭系统	27
第二节 资源管理	27
1. 资源管理基础	27
2. 定制资源管理	32
3. 选取操作对象	34
4. 快捷方式的概念	35
5. 文件和文件夹的操作	36
6. 管理资源	38
第三节 汉字输入与字体	43
1. 汉字输入法	43
2. 添加与删除输入法	46
3. 添加与删除字体	49
第二章 文字处理软件 Word 2000	53
第一节 Word 入门	53
1. 启动和退出	53
2. 屏幕组成	57
3. 使用帮助	58
4. 新建文档	66
5. 输入文本	67
6. 保存文档	68
7. 打开文档	70

8. 关闭文档.....	74
第二节 编排简单的 Word 文档	74
1. 滚动文档.....	74
2. 选择浏览对象.....	75
3. 文档结构图.....	77
4. 查找.....	78
5. 替换.....	80
6. 选择文本.....	82
7. 基本的编辑技术.....	84
8. 恢复和撤消操作.....	87
9. 字符排版.....	88
10. 设置和使用制表位	91
11. 段落排版	95
12. 打印.....	101
第三节 Word 高级排版技术	105
1. 编号和项目符号	105
2. 添加边框和底纹	110
3. 样式	116
4. 复制段落格式	124
5. 模板	126
6. 符号与公式	130
7. 图片	132
8. 表格	138
9. 处理超级链接	146
10. 创建 Web 页	149
第三章 电子表格软件 Excel 2000	155
第一节 创建简单的 Excel 工作簿	155
1. 启动 Excel 2000 中文版	155
2. 创建简单的工作簿	155
第二节 编排 Excel 工作表	171
1. 格式化数字	171
2. 用样式工作	173
3. 设置单元格背景色和底纹	178
4. 添加与删除边框	179
5. 使用自动套用格式	181
6. 利用图形	182
7. 使用绘图工具栏	187
8. 插入艺术字	191

9. 建立工作表图表	194
10. 使用图表向导.....	195
11. 数据分类汇总与分级显示数据表.....	198
第四章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2000	206
第一节 开始使用 PowerPoint 2000	206
1. 从开始菜单启动 PowerPoint	206
2. 建立一份新的演示文稿	207
3. 打开一个文件	208
4. 使用菜单发出一条命令	209
5. 用 Office 助手得到帮助	209
6. 第一次保存一份演示文件	211
7. 关闭一份演示文稿	212
8. 退出 PowerPoint	212
第二节 编写演示文稿	213
1. 插入一张新的幻灯片	213
2. 将一种自动布局格式应用到已有的幻灯片中	214
3. 向占位符中输入信息	215
4. 改变一个对象的大小	217
5. 移动一个对象	218
6. 向占位符中输入文本	219
7. 插入带项目符号的文本	219
8. 调整段间距	220
第三节 外观设计	221
1. 查看幻灯片母版	221
2. 插入日期和时间	223
3. 插入幻灯片编号	224
4. 加入页眉和页脚	225
5. 选择一种配色方案	226
6. 选择一种背景填充效果	227
第四节 绘制和修改对象	228
1. 画一条直线	228
2. 编辑一条直线	229
3. 绘制一个自选图形	230
4. 调节一个自选图形	232
5. 使用鼠标改变图形对象的大小	232
6. 以任意角度旋转一个对象	232
第五节 加入多媒体剪辑	233
1. 在新的幻灯片中加入一个剪辑	233

2. 从剪辑库插入一个剪辑	235
3. 从文件中插入图片	237
4. 在新的幻灯片中插入声音	238
5. 向新幻灯片中插入视频剪辑	240
第六节 插入链接和嵌入对象	243
1. 插入一个新对象	243
2. 插入一个文件	245
3. 插入 Excel 工作表中保存的数据	246
4. 插入艺术字	248
5. 改变艺术字的造型	249
第七节 用 Microsoft Graph 来插入图表	250
1. 创建一个图形图表	250
2. 在数据表中输入数据	252
3. 对数据进行隐藏以及消除隐藏	253
4. 选择一种图表类型	254
5. 定制一张图表	256
第八节 完成演示文稿及其附件	257
1. 在幻灯片浏览视图下查看幻灯片	257
2. 在幻灯片搜索器对话框中显示幻灯片标题	259
3. 往个人收藏夹中增加一份演示文稿	259
4. 插入批注	260
5. 自定义幻灯片大小	261
6. 改变幻灯片方向	262
7. 打印一份演示文稿	262
第九节 准备放映幻灯片	263
1. 设置一个放映方式	263
2. 确定一种切换方式	264
3. 使用预置的动画效果	265
4. 动画化文本	266
5. 插入声音文件	267
第十节 给出一场幻灯片放映	268
1. 幻灯片放映模式下的导航快捷键	268
2. 使用幻灯片漫游	269
3. 转向自定义的幻灯片放映	269
4. 运行压缩向导	270
5. 对演示文稿解压缩	272
6. 用 PowerPoint 播放程序来观看幻灯片的放映	273

第五章 数据库系统 Access 2000	275
第一节 Access 2000 数据库基础	275
1. 通过开始菜单启动 Access	275
2. 通过程序窗口打开数据库	276
3. 选择对话框选项	277
4. 关闭 Access	278
第二节 创建数据库	279
1. 利用向导创建数据库	279
2. 添加新字段以及删除、移动字段	283
3. 在数据表视图中建立一个新表	286
第三节 维护数据库的信息	288
1. 在数据表视图中输入记录	288
2. 在数据表视图中删除记录	290
3. 从其它来源导入数据的方法	291
4. 把一个 Access 表插入到 Excel 中	293
第四节 使用数据库中的表	294
1. 打开和关闭表	294
2. 冻结、解冻、隐藏和显示一个列	295
3. 在窗口中移动记录指针	297
第五节 定位和查看指定记录	299
1. 在当前字段中搜索文本	299
2. 按照一个字段升序排列记录	301
3. 查找并替换文本	302
4. 通过选择筛选一个表	303
第六节 从数据库中检索记录	304
1. 使用查询向导创建查询	304
2. 在查询中添加字段	306
3. 在查询中删除字段	307
第七节 使用查询	308
1. 插入比较表达式	308
2. 插入逻辑表达式	309
3. 创建查询来添加记录	310
4. 创建查询来删除记录	313
第八节 创建报表	314
1. 使用自动报表向导创建报表	314
2. 选择计算中使用的字段	316
3. 打印报表	317
第九节 创建窗体	319

1. 用自动窗体向导创建一个简单的窗体	319
2. 创建列表框或者组合框	320
第十节 向窗体和报表中添加图形	324
1. 插入图形文件	324
2. 插入剪贴画对象	326
第十一节 最大限度发挥数据库性能	327
1. 定义表之间的关系	327
2. 压缩数据库	330
第六章 网页制作软件 FrontPage 2000	332
第一节 建立自己的站点	332
1. FrontPage 2000 的启动与退出	332
2. 创建新站点	334
3. 站点的基本操作	336
第二节 网页的基本操作	339
1. 新建网页	339
2. 文本操作	341
3. 网页的保存	343
4. 网页的预览	344
第三节 在网页中插入图片	346
1. 在网页中插入图片	346
2. 编辑图片	351
第四节 超链接	355
1. 简介超链接	355
2. 文本超链接	356
3. 图片超链接	359
第五节 表单的应用	361
1. 表单的组成	361
2. 建立表单	363
3. 表单的发送	365
第六节 表格	367
1. 创建表格	367
2. 填写表格	370
第七节 框架的使用	371
1. 创建框架页	371
2. 框架网页的保存	373
第八节 背景音乐与视频	376
1. 背景音乐	376
2. 链接视频	379

第九节 网页的动态效果	380
1. 横幅广告管理器	381
2. 字幕	382
3. 动态效果	384
第十节 站点的发布	385
1. 使用 FrontPage 2000 发布站点	386
2. 使用 Web 发布向导	387
第七章 电子邮件管理软件 Outlook 2000	390
第一节 开始使用 Outlook 2000	390
1. 启动 Outlook	390
2. 浏览个人文件夹并创建一个事件	391
3. 退出 Outlook	394
第二节 建立连接	395
第三节 发送电子邮件	401
1. 建立新邮件	401
2. 发送邮件	403
第四节 接收电子邮件	404
1. 下载邮件	404
2. 查阅邮件	405
3. 回复邮件	406
第八章 出版物制作软件 Publisher 2000	408
第一节 开始使用 Publisher 2000	408
1. 启动 Publisher	408
2. 使用 Publisher 向导创建一个文件	409
3. 打开一个 Publisher 文件	413
4. 退出 Publisher	414
第二节 用对象编辑一个文件	414
1. 新建一个页面	414
2. 画一条直线	416
3. 插入剪贴画	417
4. 插入文字	419
5. 插入艺术字	420
6. 增加页面	421
7. 插入文本文件	422
8. 插入 Publisher 图样对象	424
第九章 图像处理软件 PhotoDraw 2000	427
第一节 开始使用 PhotoDraw 2000	427
1. 启动 PhotoDraw 2000	427

2. 利用模板建立一个图片文件	428
3. 打开一个图片文件	434
4. 关闭文件及退出 PhotoDraw	436
第二节 对象的轮廓与填充.....	437
1. 绘制对象及改变对象的轮廓	437
2. 填充对象	438
第三节 图像的调整与裁剪.....	441
1. 亮度与对比度的调整	441
2. 淡色	443
3. 色相和浓度的调整	443
4. 染色	444
5. 色彩均衡	445
6. 负片转换	446
7. 灰度转换	446
8. 图像的旋转	447
9. 图像的镜向翻转	448
10. 图像的裁剪.....	448
11. 图像的修剪.....	451
12. 图像的擦除.....	452

第一章 Windows 基础

第一节 基本概念与操作

1. Windows 98 的基本组成

Windows 98 作为微软公司推出的操作系统，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。

本章将使您轻松、快捷地跨入 Windows 98 和网络的新时代。

Windows 98 的最低配置要求为 4M 内存，386DX 机型。但使用这种机型，您会发现 Windows 98 的运行相当缓慢，以至无法忍受。因此建议您安装 Windows 98 时，应有 16M 以上的内存，586 以上的机器，才能发挥 Windows 98 的特性。

Windows 98 具有开始按钮和任务栏。开始按钮可以在任何时候快速启动程序；任务栏可轻松在各个程序间切换。

强大的资源管理器能浏览并管理文件、磁盘及进行网络连接。

32 位抢先式多任务：可以真正同时运行多个程序。

长文件名管理：长文件名的长度可达 255 个字符。

即插即用功能：只需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。

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。

启动计算机后 Windows 98 会自动启动，Windows 启动后整个屏幕称为桌面。在缺省状态下，桌面没有设置图案与墙纸，只是一片绿色，如果您感到太枯燥，您可以选择 Windows 为您提供的墙纸和图案或加上您自己设计的图案与墙纸。下面我们将桌面上常用的工具加以介绍。

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，两者都能帮助您组织程序或文件，以及运行您所选中的文件。

当您安装了网卡后，Windows 98 将出现网上邻居图标。通过它您可以与别人共享网络资源。

回收站程序是 Windows 98 提供的一个有用的程序，如果您删除某些文件，只需将它们拖放到回收站中，若您突然发觉删错了文件，在未清空回收站之前，您可以轻易地恢复它们。

连接到 Internet：通过它可以轻松地连接到 Internet 国际互连网络上。您可以与世界各地的朋友交流信息，阅读最新消息、各种新闻金融信息以及收发电子邮件。

开始按钮：单击这个按钮将弹出开始菜单，您可以用它来快速启动各种应用程序，如图 1-1。

任务栏：您可以方便地使用它，并在各个程序间来回快速切换，如图 1-1。

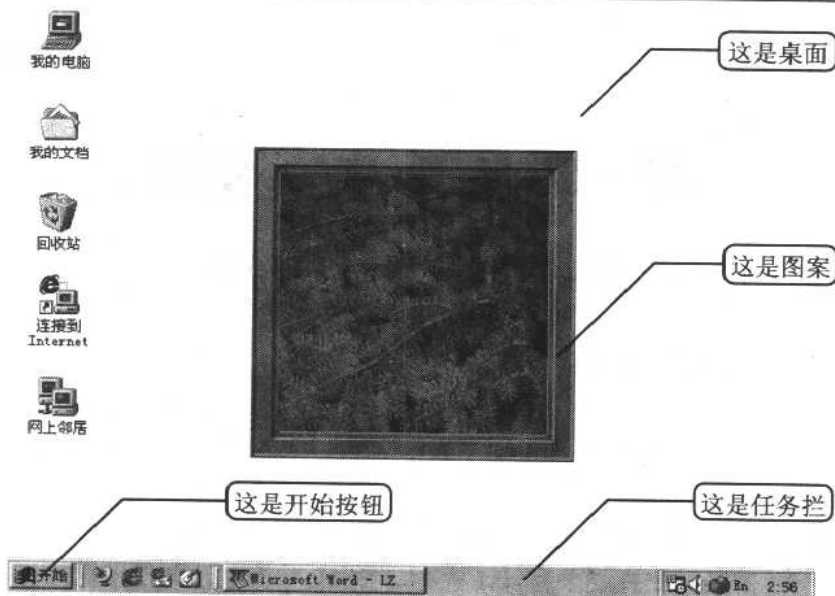


图 1-1

2. 应用程序的启动

现在，我们来学习如何启动程序，首先单击**开始按钮**，会弹出**开始菜单**，将光标移到**程序选项**，会出现**程序子菜单**，将光标移至**附件选项**，会弹出**附件子菜单**，将光标移至**游戏选项**，还可以弹出**游戏子菜单**，将光标移到**纸牌**上，单击**纸牌**，如图 1-2，可以启动 Windows 的纸牌游戏。

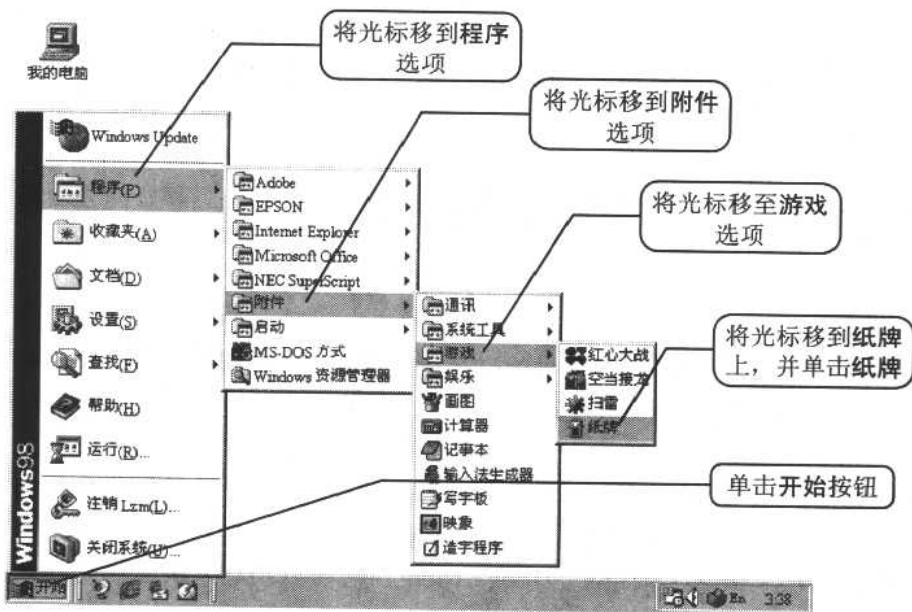


图 1-2

我们可以把纸牌窗口缩小，同时启动另一个应用程序，单击屏幕上方标题栏中的最小化按钮，如图 1-3，将当前的纸牌窗口变为任务栏上的一个按钮。

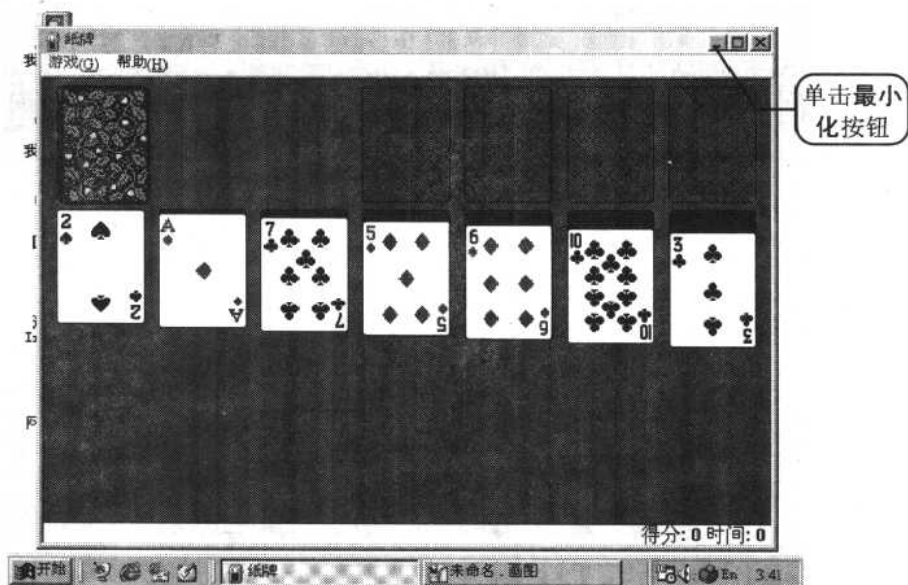


图 1-3

单击开始按钮，可以弹出开始菜单，移动光标至程序选项，会弹出程序子菜单，移动光标至 Microsoft Office 选项，会弹出 Microsoft Office 子菜单，移动光标到 Microsoft Word，单击 Microsoft Word，如图 1-4，将启动 Microsoft Word 应用程序。

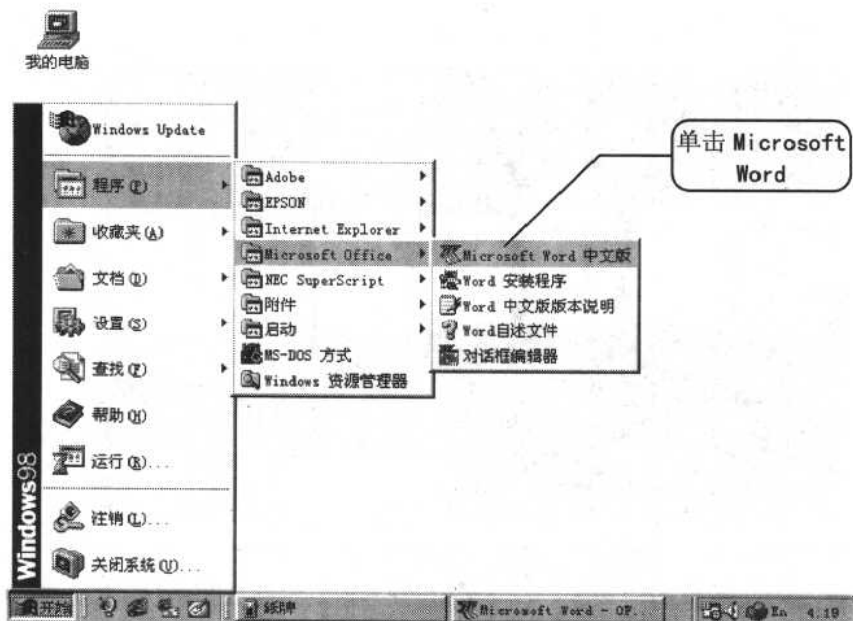


图 1-4

在 Word 中, 您若想输入汉字, 可以用 Ctrl+Space 组合键来切换到汉字输入状态, 并可用 Ctrl+Shift 键来选择您最习惯的汉字输入法, 如拼音、五笔字型等, 如图 1-5。

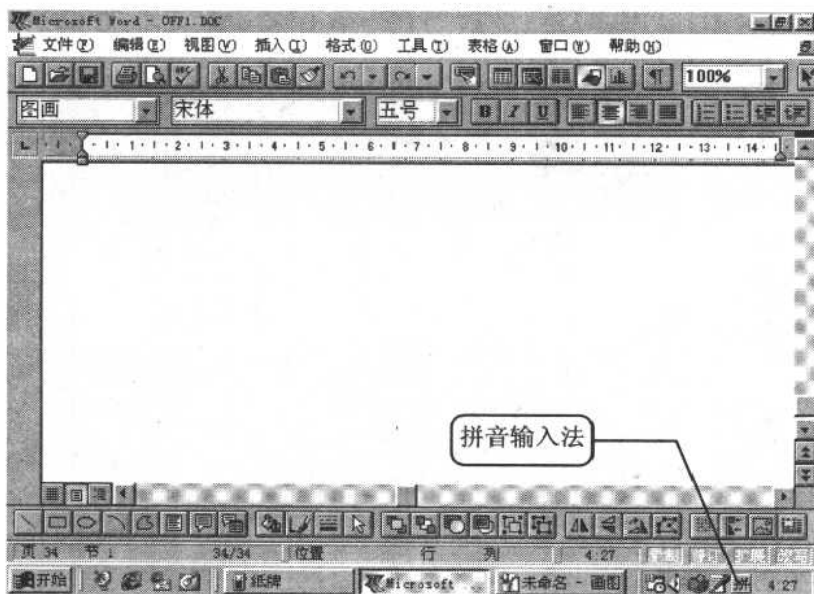


图 1-5

Windows 98 在各程序间切换是十分轻松的, 只需单击该应用程序在任务栏的对应按钮, 即可切换到该程序窗口, 单击任务栏上的纸牌按钮, 可以切换到纸牌窗口, 如图 1-6。现在, 您可以轻松地玩一会儿纸牌游戏, 调节一下精神, 再继续您的工作。

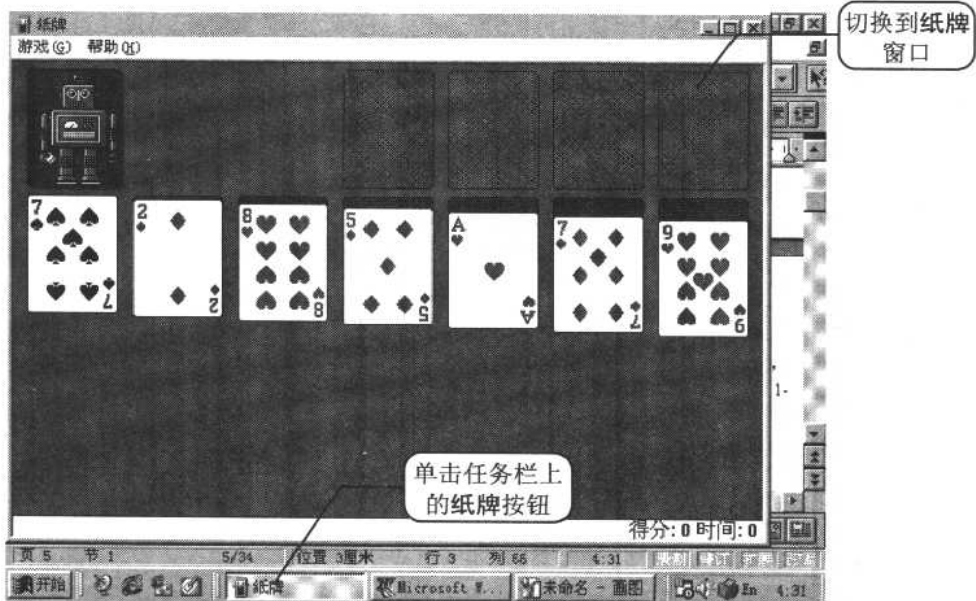


图 1-6

3. 窗口的介绍

现在，我们来学习窗口的有关操作，Windows 98 的窗口可分为三类：

- (1)应用程序窗口：该窗口表示一个正在运行的程序。
- (2)文档窗口：用于打开文档如 Word、excel 等文档，并对它们进行编辑操作。
- (3)文件夹窗口：用于显示文件夹的内容。

您可以对所有的 Windows 窗口进行放大、缩小、移动、关闭等操作。窗口主要由下面几个部分组成：**标题栏**：用来显示窗口的名称，拖动它可以改变窗口的的位置，双击它可以实现窗口的满屏和小屏的切换。**菜单栏**：其菜单中包括一些能完成各种操作的命令，如存盘、读取文件操作。**内容区**：可进行编辑和进行各种操作。**工具栏**：工具栏提供了一些常用的功能按钮，如复制，剪切等按钮。**格式栏**：格式栏提供了一些常用的格式按钮，如字体、字号、粗体、斜体及居中等按钮。**滚动条**：当当前窗口不能显示所有的内容时，可用鼠标拖动条中的滑标来察看其余内容。**状态栏**：系统会在其中显示操作状态信息。**控制菜单图标**：单击控制菜单图标会出现控制菜单，在此菜单中，可以对窗口进行控制，如最大化、最小化、关闭等操作，双击控制菜单图标，可关闭当前窗口。单击**最小化按钮**，将当前窗口最小化为任务栏上的一个按钮，单击**还原按钮**，窗口会还原为原来的小屏状态，如图 1-7。

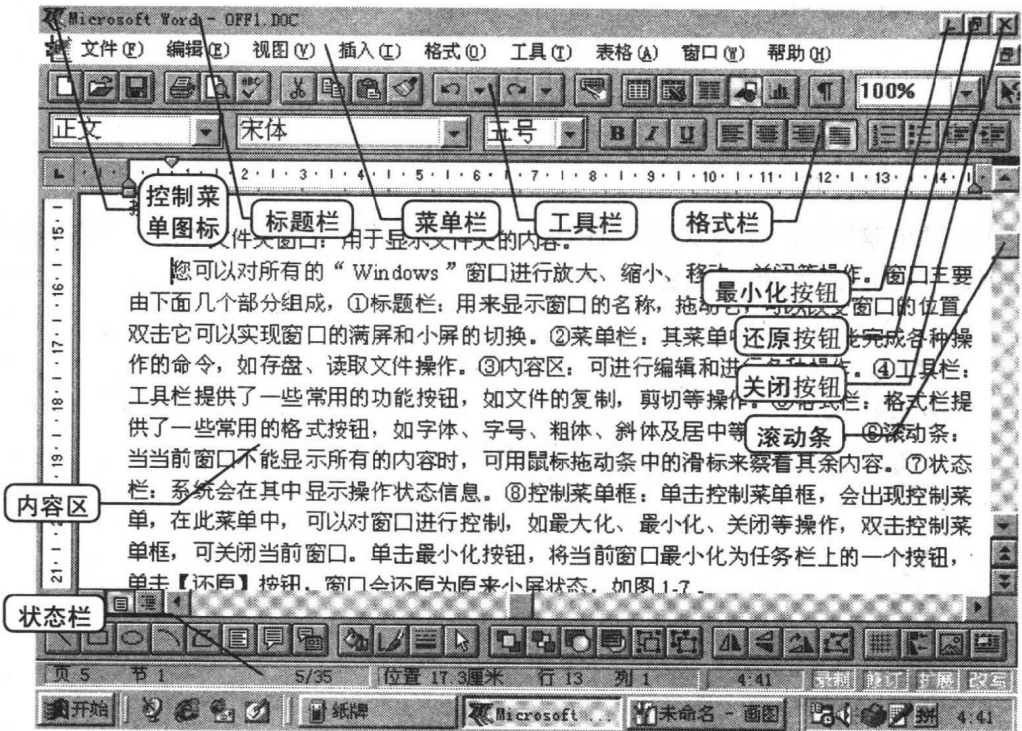


图 1-7

在 Windows 98 中，还可以通过拖动鼠标来拖动窗口的边框和四个角来改变窗口的大小。将边框的右下角拖动到新的位置，如图 1-8。