

Designed for
Microsoft®
Windows NT®
Windows 98

微软 IT 专家丛书

Microsoft Press



中文版

Microsoft®

Office 2000



Microsoft Office Application

专家手册

[美] Reed Jacobson 著
北京超品计算机有限责任公司 译

人民邮电出版社
<http://www.pptph.com.cn>

Microsoft Press

微软 IT 专家丛书

中文版 Microsoft® Office 2000 专家手册

[美] Reed Jacobson 著

北京超品计算机有限责任公司 译

人民邮电出版社

内 容 提 要

本书是一本针对 Microsoft Office 2000 高级用户的书籍。全书共分 6 部分 22 章, 分别介绍了 Word 2000、Excel 2000、Access 2000、Outlook 2000 和 FrontPage 2000 的许多高级功能及使用技巧。

本书第 2 部分讲述的自动化工具内容在国内很少见, 具有宝贵的参考及借鉴作用。第 6 部分有关 Outlook 2000 及 FrontPage 2000 的章节更是难得的珍贵资料。

本书叙述简明易懂、内容详尽, 还配有内容丰富的光盘, 因此可以有效地强化学习效果。

本书适合具有一定的 Office 2000 基础的用户阅读和参考。

35240/69
微软 IT 专家丛书

中文版 Microsoft® Office 2000 专家手册

-
- ◆ 著 [美] Reed Jacobson
译 北京超品计算机有限责任公司
责任编辑 刘 彬
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ pptph.com.cn
网址 <http://www.pptph.com.cn>
北京汉魂图文设计有限公司制作
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 800 × 1000 1/16
印张: 45.25 2000 年 8 月第 1 版
字数: 990 千字 2000 年 8 月北京第 1 次印刷

著作权合同登记 图字: 01 - 1999 - 3166 号

ISBN 7-115-08627-3/TP·1704

定价: 85.00 元

版 权 声 明

本书为微软公司独家授权的中文译本。本书的专有出版权属人民邮电出版社所有。在没有得到本书原版出版者和本书出版者的书面许可之前，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本书的部分或全部内容，以任何形式（包括资料和出版物）进行传播。

“Copyright 1999 by Microsoft Corporation.

Original English language Edition Copyright © 1999 by Reed Jacobson.

Published by arrangement with the original publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U.S.A.”

版权所有，翻印必究。

微软图书 编译出版委员会

主 任：徐修存

副主任：王行刚

委 员：（以姓氏笔画为序）

马晓红 王亚明 王晓丹 龙守谔

田和平 李树岭 张之超 杨一平

陈岩瑾 赵丹亚 赵宝珊 徐光祐

夏 鹏 廖湖声

执行编委：王亚明 王晓丹

译者序

从 Word 2.0 版开始我们就接触微软公司的 Office 系列应用软件——Office 4.2、Office 95、Office 97 直到现在使用的 Office 2000。我们不能不承认，Office 2000 是微软公司推出的最出色的办公自动化软件，具有性能好、速度快、工具丰富而完整、界面友好等诸多优点，同时也是目前普及率最高的一套办公自动化软件。

本书不是一本讲授简单内容和基本操作的教程，而是针对高级用户编写的。这恰恰适合一大批像我们这样的 Office 老用户。

例如，第 3 章 Office 在因特网中的应用是 Office 2000 的新功能。通过深入学习本章，您将会自如地联机与别人协作完成文档。这是 Office 2000 非常引人入胜的地方。您不仅可以在局域网内与其他人协作，而且还可以通过因特网与远隔千山万水的人员共同完成 Office 文档。

第 6 章从 Visual Basic 驱动 Office，讲解了 VBA 工程在 Office 中的用法、在 Office 应用程序中设置安全、从 Office 应用程序中启动宏的详细内容。通过对该部分的深入学习，您可以大大提高办公效率。想不想比您的同事提前两个小时完成每天的案头工作？如果是，那就仔细阅读本章吧！

从第 7 章直至第 22 章，分别讲述了 Word、Excel、Access、Outlook 和 FrontPage 的新功能、新特性及许多使用技巧。这里提到的许多内容丰富和补充了循序渐进教程，使您得以快速成为应用 Office 的高手。例如，针对 Word 软件，本书就使用了 5 个章节详细讲述了从编排字符和段落格式、管理样式和模板、添加图形、创建分栏和 Excel 交换数值到应用大纲视图、管理主控文档及打印大型文件的诸多方面。

另外，本书还附带一张光盘。该光盘包含了许多文件，使读者能够增强使用效果。

通过学习此书，您将能够自如地使用 Office 2000 完成日常办公中的大量工作。

本书的文字与内容力求忠实于原著，但由于译者水平有限，加上时间仓促，翻译过程中难免有疏漏之处，敬请广大读者批评和指正。

最后欢迎您成为我们的读者，并深表谢意。

序 言

创作本书的目的是帮助您——Microsoft Office 的用户充分利用 Office 2000 所具有的高级功能。那么，什么是高级功能呢？我认为高级功能是有用的功能，但较难理解和实施。或者尽管技术上有记载，但不常碰见的功能。在许多情况下，我总是尽量介绍创造性的方法来使用常见的工具。我还尽量解释看起来离奇或不可预测的行为。有时，古怪的行为却有合法的解释，理解基本原理使得功能更加容易使用。我还尽量选择一些主题深入地讲解，而不是所有的主题都面面俱到或肤浅地涉及。值得强调的是，我还力求不再讲述帮助主题中已经详细讲述的主题，或在其他 Microsoft Office 流行书籍中已经阐述得很好的主题，如微软出版社的《Running Microsoft Office》。

当然，不同的用户有不同的背景和不同的期望。对一个人可能是令人兴奋的新发现，而对另一个人来说却可能是老生常谈。一个人的不可缺少的工具对另一个人却是一个软件累赘。作为一个有经验的 Office 用户，您会毫无疑问地发现，本书中的材料一方面好像是不言而喻的，另一方面却又好像是离题的和深奥的。不管您是什么样的背景，我希望您能找到许多能够帮助您扩大使用 Microsoft Office 新的用途的解释和指令。

本书不光是集中讲述 Office 2000 中的新东西，而且还深入地探讨如何创造性地使用 Office 解决实际问题。您会发现许多旧功能的新的使用方式。本书的目标之一是帮助您在使用的 Microsoft Office 产品过程中激发您的创造性灵感。例如在阅读了如何在 Word 中创建切换图片框的快捷键后，您可以通过创建切换修订标记的快捷键扩展这一概念，即使那个主题没有明确地介绍。

您不必从头到尾阅读本书，您可以像蜻蜓点水一样，几乎可从任何地方开始阅读。但某些小节确实要按顺序读。例如第 17 章和 18 章讲解 Access 的部分融合在一起，共同讲述了如何将一个实际的 Excel 工作表变成一个 Access 数据库。

尽管本书不是一本教材，但光盘中也包括了一些样本文件，以方便您的使用。它们位于光盘的 Expert 文件夹中。绝大多数 Word 和 Excel 宏都分别收集在 Expert.dot 文档和 Expert.xls 工作簿中。样本文件范围多种多样，从简单的（第 9 章中简单的列表非格式化的副本）到深奥的（第 14 章中全功能的高级产品计划模型）。在包含几个样本文件的章节中，有注释说明哪个样本文件对应哪个特定的章节。光盘中还包含了一些工具、加载项和其他产品，可使您充分利用 Microsoft Office 2000 的高级功能。

本书包括了 Office 2000 Premium 的 6 个主要应用程序：Word、Excel、Access、Outlook、FrontPage 和 PowerPoint。这些都是包含在主要 Office 2000 Premium 安装程序中的应用程序。没有单独分出一章来专门讲述 PowerPoint，但第 2 部分的通用 VBA 各章却讲述了使用 VBA

操作 PowerPoint 的方法。

我会时不时地将新的相关信息公布于 Web 上。要想了解详情，请访问我的 Web 站点，网址是 www.expertcompanion.com。如果您对应增加的信息有什么建议，请将信息发送到 reed@expertcompanion.com；如果您想与 Jim Buyens FrontPage 和 Web 两章的作者联系，请将信息发送到 buyensj@primenet.com；如果您想与 Alan Neibauer Outlook 一章的作者联系，请将信息发送到 alann@att.net。

致 谢

本书是在一个重要的承诺和巨大的压力下完成的，其中包括了许多共同的努力。首先感谢微软出版社的 Casey Doylet 给予写作本书的机会，并感谢以下同仁的工作：Sally Neuman 将原稿转换成准确、可读的文章；Jo-Anne Rosen 将原稿转换成漂亮的页面；Jan Benes 管理制作过程；微软出版社的 Sandra Haynes 协调我们一起的工作；感谢 John Foster 安排光盘的有关附加材料，并且特别感谢 Jim Buyens 和 Alan Neibauer 的出色、丰富的章节内容。

目 录

第 1 部分 Office 工具	1
第 1 章 使用 Office 超级快捷键	3
1.1 学习窗口的用法	3
1.2 键盘快捷键的用法	10
1.3 鼠标快捷键的用法	21
第 2 章 设计 Office 解决方案	29
2.1 集成 Office 应用程序	29
2.2 保护 Office 文档	38
2.3 保存 Office 文档	45
第 3 章 Office 在因特网中的应用	51
3.1 打开和导入 Web 文档	52
3.2 将 Office 文档保存为 Web 页	57
3.3 Office Server Extension 的用法	83
第 2 部分 自动化工具	91
第 4 章 开动 Visual Basic	93
4.1 完成常见的编程任务	93
4.2 编制宏	115
4.3 创建自定义对象	129
4.4 用 VBA 创建自定义窗体	139
第 5 章 研究 Office 对象模型	146
5.1 了解对象模型	146
5.2 其他 Office 应用程序中的对象的用法	153
5.3 研究对象模型	155
第 6 章 从 Visual Basic 驱动 Office	167
6.1 VBA 工程在 Office 中的用法	167
6.2 在 Office 应用程序中设置安全	174
6.3 从 Office 应用程序中启动宏	178
第 3 部分 Word 工具	199
第 7 章 制作有专业水准的外观	201
7.1 编排字符和段落格式	201

7.2 确定小节格式.....	214
7.3 管理样式.....	222
7.4 管理模板.....	229
第 8 章 集成附加的元素.....	234
8.1 添加图形.....	234
8.2 创建多个栏.....	255
8.3 使用文本框和图文框.....	268
第 9 章 创建动态文档.....	269
9.1 创建和管理编号方式.....	269
9.2 在表格中进行计算.....	284
9.3 和 Excel 交换值.....	292
第 10 章 调整文本.....	298
10.1 查找和替换文本.....	298
10.2 管理校对工具.....	303
10.3 管理邮件合并文档.....	307
第 11 章 处理大项目.....	322
11.1 在大纲视图中工作.....	322
11.2 管理主控文档.....	329
11.3 打印大型文档.....	342
第 4 部分 Excel 工具.....	345
第 12 章 使用 Excel 引用来构建更好的关系.....	347
12.1 管理网格中的引用.....	347
12.2 管理列表中的引用.....	350
12.3 管理超出工作表的引用.....	353
12.4 操纵引用.....	358
12.5 使用名称来简化引用.....	365
第 13 章 管理计算以控制 Excel.....	375
13.1 控制计算.....	376
13.2 控制循环引用.....	379
13.3 不用公式进行计算.....	380
13.4 使用数组公式进行计算.....	384
第 14 章 使用函数并让 Excel 工作.....	395
14.1 处理日期.....	396
14.2 处理数字.....	403
14.4 在列表和表中查找值.....	428
14.5 使用回归率的查找和扩展模式.....	436

第 15 章 从列表中提取信息	451
15.1 筛选列表	451
15.2 综合数据库与列表	460
15.3 用 PivotTable 处理列表	463
15.4 将数据合并到工作表	475
15.5 共享工作表	481
第 16 章 更有意义地显示 Excel 信息	486
16.1 设置工作表区域的格式	486
16.2 创建复杂的图表	494
第 5 部分 Access 工具	521
第 17 章 使用表格组织数据	523
17.1 设计一个数据库	523
17.2 创建数据库	533
第 18 章 使用查询处理数据	544
18.1 使用查询导入 Excel 数据	544
18.2 创建查询以提取数据	568
第 19 章 使用窗体和报告呈现数据	577
19.1 创建动态窗体	577
19.2 创建动态报告	586
19.3 添加动态图表至窗体和报告	591
第 6 部分 其他 Office 工具	603
第 20 章 利用 Outlook 组织您的生活	605
20.1 约会、会议和事件	605
20.2 使用联系人关联信息	606
20.3 使用分类	609
20.4 分组视图	611
20.5 排序视图	613
20.6 在文件夹中筛选项目	615
20.7 设置列	617
20.8 使用自定义字段工作	619
20.9 创建和改变视图	623
20.10 保留日记	626
20.11 使用计时器	627
20.12 创建报告	629
第 21 章 通过电子邮件顺利地交流	641
21.1 选择电子邮件服务选项	641

21.2	为公司 / 工作组用户所使用的电子邮件.....	645
21.3	为因特网电子邮件设置.....	652
21.5	发送和接收传真.....	663
21.6	摆脱 Spam	675
21.7	组织邮件.....	676
21.8	Office 2000 和电子邮件	680
第 22 章	用 FrontPage 管理 Web 站点	683
22.1	自动操作 Web 站点组织	684
22.2	使用 FrontPage 主题	696
22.3	按代码编辑 Web 页	700

第 1 部分 Office 工具

第 1 章 使用 Office 超级快捷键

第 2 章 设计 Office 解决方案

第 3 章 Office 在因特网中的应用

第 1 章 使用 Office 超级快捷键

本章中

- 学习窗口的用法
- 了解不同类型的窗口
- Office 2000 如何朝 SDI 方向发展
- 键盘快捷键的用法
- 在 Office 应用程序中使用快捷键
- 在应用程序中使用键盘快捷键
- 使用键盘处理图形对象
- 鼠标快捷方式的用法
- 使用鼠标快捷方式处理图形对象

快捷键的用法可以因人而异。一些用户喜欢使用键盘快捷键，而另外一些用户却喜欢使用鼠标。看到两个以前的朋友辩论不同的快捷键技巧的相对优点时你一言我一语的情形简直有点儿令人吃惊，本章踏踏实实地跳进了这个雷区。您将发现本章有一些快捷键会令您感到很可笑，而另一些较常见的快捷键本章中将不出现。要想用一章的篇幅面面俱到地讲述 Microsoft Office 2000 的所有快捷键显然是不可能的。将所有的快捷键全部罗列在一块儿，作用不是很大，因为这样做违反了一条基本原则，即除非您迫不得已想学一个快捷键，否则您就不会去学。

无论您喜欢什么样的快捷键方式，本章都会帮助您使用快捷键，以便更有效地运用核心 Microsoft Office 2000 Premium 应用程序：Word、Excel、Access、Outlook、PowerPoint 和 FrontPage。

1.1 学习窗口的用法

毫无疑问，Microsoft Windows 的应用程序，例如 Microsoft Office 中的那一些，其窗口的使用相当广泛。窗口有许多样式——从简单的信息框到精致的应用程序窗口应有尽有。使用窗口的主要目的是使应用程序直观易用。微软和其他公司已经研究出什么功能有助于或有碍于使用的简易性，多个窗口的作用已经改变。好消息是，所做的许多改进使得应用程序更加易用。坏消息是，所作的改进不可避免地造成了一些不一致——以前的版本与新版本不一致，以及各应用程序之间的不一致。

在开始具体学习如何使用快捷键之前，您可能想简单了解一下应用程序使用窗口的各种不同方式——尤其是在 Office 2000 中的应用方式。

1.1.1 了解不同类型的窗口

原先的 Office 应用程序——Excel 和 Word——两者都是从所谓的 MDI（多文档界面）开始。最近，Office 一直朝着 SDI（单文档界面）方向发展。Office 当前的状态提供了一个窗口样式的大杂烩，使用时可能容易使人晕头转向。如果能清楚地理解 MDI 和 SDI 的原形式，您可能会看到当前大杂烩的形式。

Excel 是一个正宗的 MDI 应用程序，这意味着该应用程序只有一个最高级窗口。最高级窗口将出现在 Windows 的任务栏中，您可以按 **Alt+Tab** 键很容易地在该窗口与其他最高级窗口之间切换，按 **Alt+F4** 键则关闭窗口。最高级窗口是应用程序的父窗口，另外任何一个窗口都作为该父窗口的子窗口建立，但它们不能越出父窗口的边界。例如在 Excel 中，您打开的每个工作簿都能创建自己的子窗口。要为当前的工作簿创建另外的子窗口，可选择 Window 菜单中的**新建**。您可以将每个子窗口创建为最小化、最大化或大小可变的（可恢复的）。子窗口不是最高级窗口，它不出现在任务栏中，您可按 **Ctrl+F4** 键将其关闭。

当一个子窗口大小可变时，您可以在父窗口内将其任意移动。事实上，您可以将该子窗口移出父窗口的边界之外（如果您想这么做），但父窗口就会把它裁掉。当看不到窗口的主要部分，如滚动条时，这会使人特别烦恼。相反，MDI 应用程序总是有一个 Window 菜单管理其子窗口。Window 菜单包括选择子窗口、排列子窗口，也许还有创建新的子窗口的命令。

在纯 MDI 应用程序中，只有父窗口是最高级窗口，可出现在 Windows 的任务栏中。要创建第 2 个最高级窗口，从**开始菜单**的**程序**中第 2 次运行该应用程序。如果从**程序**菜单中将 Excel 运行两次，您就会有两个打开的 Excel 应用程序实例，每个实例都有自己的 MDI 父窗口。您会很容易地分辨出有两个 Excel 实例在运行。按 **Ctrl+Alt+Delete** 键显示**关闭程序**对话框，您就会看到两个程序都在**关闭程序**对话框中列出，如图 1-1 所示。

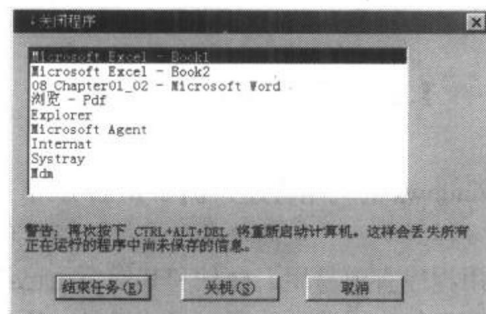


图 1-1 从“程序”菜单中运行 Excel 打开两个程序

Windows **记事本** 应用程序也是一个正宗的 SDI 应用程序，这意味着只有 1 个应用程序窗口。要打开新的文件，必须首先关闭打开的文件。一个 SDI 窗口类似于一个 MDI 父窗口，