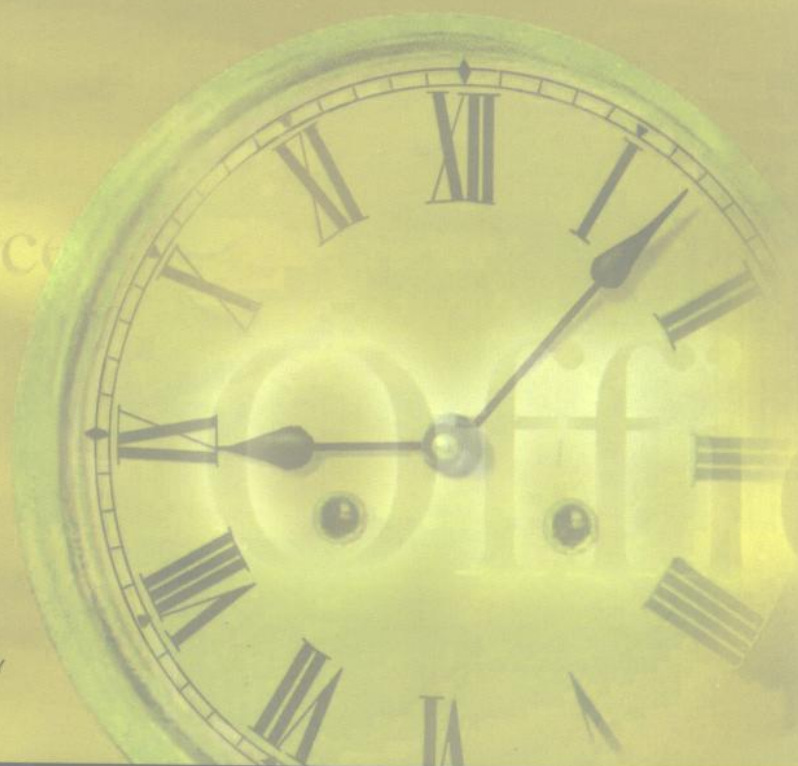


Office 2000

中文版教程

● 新宇电脑软件工作室 编著



7.1
2/1



電子工業出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
URL: <http://www.phei.com.cn>

17217.1
XYR/1

Office 2000 中文版教程

新宇电脑软件工作室 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书运用大量实例,循序渐进地介绍了中文 Windows 98 操作系统、中文 Word 2000、中文 Excel 2000、中文 PowerPoint 2000、中文 Outlook 2000、中文 Access 2000、中文 FrontPage 2000、Internet Explorer 5.0 和微软拼音输入法的主要功能及使用方法。

本书内容全面、语言简洁、图文并茂、实用性强。阅读本书,读者可以在最短的时间内,学会中文 Office 2000 的基本操作,了解中文 Office 2000 的实质,发挥其最大潜力。本书适合初学者及有 Windows 基础的人员阅读。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2000 中文版教程/新宇电脑软件工作室编著. 北京:电子工业出版社, 2000.2
ISBN 7-5053-5767-0

I. O... II. 新... III. 办公室 - 自动化 - 应用软件, Office 2000 - 高等学校 - 教材 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 01049 号

书 名: Office 2000 中文版教程

编 著 者: 新宇电脑软件工作室

责任编辑: 徐 堃

特约编辑: 丛 山

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室

印 刷 者: 北京牛山世兴印刷厂

装 订 者: 三河市路通装订厂

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 28 字数: 713.6 千字

版 次: 2000 年 2 月第 1 版 2000 年 2 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5767-0
TP·2987

印 数: 6000 册 定价: 35.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请向购买书店调换;
若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

前 言

中文 Office 2000 是微软公司(Microsoft Inc.)继中文 Office 97 后新推出的基于 Windows 95/98、Windows NT 的一套办公自动化集成软件。它集文字处理、电子表格处理、幻灯片处理、个人信息管理、数据库编辑、网页制作和 Internet 浏览于一体,充分利用了 Windows 速度快、功能强、多任务等优点,使 Office 中的各应用程序有机集成。

本书全面介绍了中文 Office 2000 的所有应用程序(中文 Word 2000、中文 Excel 2000、中文 PowerPoint 2000、中文 Outlook 2000、中文 Access 2000、中文 FrontPage 2000、Internet Explorer 5.0、微软拼音输入法)和中文 Windows 98 操作系统。各章主要内容简述如下:

第 1 章介绍最新操作系统——中文 Windows 98。由于中文 Office 2000 主要运行于 Windows 98,所以本章详细介绍中文 Windows 98 的使用。

第 2 章“中文 Office 2000 基础”介绍中文 Office 2000 的安装、Office 2000 快捷工具栏的使用和如何获取帮助。

第 3 章详细介绍当前使用最广泛、功能最强大的文字处理软件——中文 Word 2000,它是新一代办公自动化套装软件 Office 2000 的重要组成部分。

第 4 章详细介绍风靡世界的电子表格软件——中文 Excel 2000,通过它可以创建和修改工作表、三维图表,从而完成一系列商业、科学和工程任务。

第 5 章介绍制作和演示幻灯片的软件——中文 PowerPoint 2000,通过它可以十分容易地在幻灯片上输入文字、添加表格、组织结构图及图片,从而创建形象生动、图文并茂、主次分明的幻灯片。

第 6 章介绍一个集成的桌面信息管理系统——中文 Outlook 2000,它帮助用户管理邮件、约会、联系人和任务。中文 Outlook 2000 不仅可以作为个人信息管理器,还可以通过局域网或广域网与工作组成员或其他人员共享电子邮件、接收和发送传真等共享信息。

第 7 章介绍当前最流行、功能最强大的桌面数据管理系统——中文 Access 2000。在 Access 2000 中,用户可以对数据进行分类,在单一的数据库文件中管理所有的信息。

第 8 章介绍 Web 管理和网页制作软件——中文 FrontPage 2000,通过它广大中文用户可以轻松地设计、创建、编辑、保存并发布自己独特的主页。

第 9 章“Office 2000 的联合使用”介绍如何联合使用几个 Office 应用程序,分享由 Office 2000 各应用软件所创建的数据,完成 Office 应用程序不能完成的工作。

第 10 章介绍使用世界上最优秀的浏览器——Internet Explorer 5.0 来浏览 Internet。

第 11 章介绍以语句输入为特征的第三代输入法——微软拼音输入法,该输入法对于那些对输入速度要求不太高并熟悉拼音的用户十分有用。

本书根据电脑办公自动化工作人员的需要,将重点放在最基本、最常用的中文 Windows 98 操作系统、中文 Word 2000 和中文 Excel 2000 三部分,运用大量的操作提示和使用技巧,使读者从操作系统入手,详略得当、循序渐进地学习中文 Office 2000 的所有内容。本书是一本难得的中文 Office 2000 教程,它适用于广大初学者和有一定经验的 Windows 用户。参加本书编写的有雷宇、兰敦超、谢嵘、文玉成、丁柯、兰英、华强、李军、张志勇、洪林、罗渝平、石凯、李颖、雪梅、

符斌、刘雪、赵川梅、李林、胡静、和平、石萍、陈林、杨彬、陈伟、洪宇、余志荣、钟卫国等。在本书编写过程中得到了许多朋友的关心、支持和帮助,在此表示衷心感谢!

限于作者的经验和水平,书中难免存在错误和不足之处,殷切希望广大读者予以批评、指正。

新宇电脑软件工作室

目 录

第 1 章 中文 Windows 98 操作系统	(1)
§ 1.1 中文 Windows 98 的基本操作	(1)
§ 1.1.1 桌面的组成	(1)
§ 1.1.2 “开始”菜单	(3)
§ 1.1.3 窗口的组成	(13)
§ 1.1.4 使用鼠标	(13)
§ 1.1.5 使用下拉式菜单	(14)
§ 1.1.6 对话框	(14)
§ 1.1.7 在应用程序间切换	(15)
§ 1.2 文件管理	(16)
§ 1.2.1 “资源管理器”的组成	(16)
§ 1.2.2 文件命名	(18)
§ 1.2.3 选定文件和文件夹	(18)
§ 1.2.4 复制文件和文件夹	(19)
§ 1.2.5 移动文件和文件夹	(21)
§ 1.2.6 删除文件和文件夹	(21)
§ 1.2.7 设置文件或文件夹的属性	(22)
§ 1.2.8 显示和隐藏不同的文件类型	(24)
§ 1.3 优化中文 Windows 98	(25)
§ 1.3.1 设置显示属性	(25)
§ 1.3.2 设置鼠标属性	(30)
§ 1.3.3 设置键盘属性	(33)
§ 1.3.4 设置打印机	(33)
§ 1.3.5 安装调制解调器	(38)
§ 1.3.6 配置网络	(39)
§ 1.3.7 创建快捷连接方式	(42)
§ 1.3.8 连接 Internet	(46)
思考题	(47)
第 2 章 中文 Office 2000 基础	(49)
§ 2.1 安装中文 Office 2000	(49)
§ 2.1.1 对计算机配置的要求	(49)
§ 2.1.2 安装准备	(50)
§ 2.1.3 安装过程	(50)
§ 2.2 Office 2000 快捷工具栏	(56)

§ 2.3 获取帮助	(57)
§ 2.3.1 “Office 助手”的设置	(58)
§ 2.3.2 选择其他的“Office 助手”	(58)
§ 2.3.3 Microsoft Office 的相关信息	(58)
思考题	(60)
第3章 中文 Word 2000	(61)
§ 3.1 中文 Word 2000 的基础	(61)
§ 3.1.1 启动与退出 Word 2000	(61)
§ 3.1.2 认识 Word 2000 视窗部件	(62)
§ 3.2 编辑文档	(66)
§ 3.2.1 输入、修改内容	(66)
§ 3.2.2 浏览文档内容	(70)
§ 3.2.3 文档的选取	(71)
§ 3.2.4 撤消与重复	(73)
§ 3.2.5 特殊字符与符号	(73)
§ 3.2.6 查找与替换	(77)
§ 3.2.7 拼字检查	(80)
§ 3.2.8 语法检查	(85)
§ 3.2.9 自动图文集	(86)
§ 3.2.10 自动更正	(89)
§ 3.2.11 字数统计	(90)
§ 3.2.12 文档的视图模式	(90)
§ 3.3 字符格式化	(96)
§ 3.3.1 使用格式工具栏	(96)
§ 3.3.2 使用“字体”对话框	(100)
§ 3.3.3 利用组合键	(103)
§ 3.3.4 显示字符格式	(104)
§ 3.3.5 重复字符格式	(104)
§ 3.3.6 复制格式	(105)
§ 3.3.7 中文版式	(105)
§ 3.3.8 简、繁体转换	(111)
§ 3.4 段落格式化	(111)
§ 3.4.1 段落标记	(111)
§ 3.4.2 段落的缩进	(111)
§ 3.4.3 调整段落的间距与行距	(113)
§ 3.4.4 段落对齐	(114)
§ 3.4.5 段落换行与分页	(116)
§ 3.4.6 设置版式	(117)
§ 3.4.7 首字下沉	(118)
§ 3.4.8 改变字符的大小写	(119)

§ 3.4.9 设置制表位	(119)
§ 3.4.10 边框和底纹	(122)
§ 3.4.11 显示段落格式	(128)
§ 3.4.12 复制格式	(129)
§ 3.4.13 自动套用格式	(129)
§ 3.5 文档版面的设置	(131)
§ 3.5.1 纸张设置	(132)
§ 3.5.2 设置页边距	(133)
§ 3.5.3 页眉与页脚的设置	(135)
§ 3.5.4 行号	(139)
§ 3.5.5 垂直对齐文本	(140)
§ 3.5.6 设置页码	(141)
§ 3.5.7 分栏文档的制作	(144)
§ 3.6 样式和模板	(147)
§ 3.6.1 样式	(148)
§ 3.6.2 使用样式	(148)
§ 3.6.3 创建新样式	(150)
§ 3.6.4 快捷键的定义	(152)
§ 3.6.5 重新定义样式的格式	(153)
§ 3.6.6 样式的编辑	(154)
§ 3.6.7 基准样式	(155)
§ 3.6.8 文档格式的一致性	(156)
§ 3.6.9 人工编排与恢复原样式的设定	(157)
§ 3.6.10 模板	(157)
§ 3.6.11 创建模板	(157)
§ 3.6.12 使用模板	(159)
§ 3.6.13 更改文档所使用的模板	(160)
§ 3.6.14 管理器	(160)
§ 3.7 表格	(161)
§ 3.7.1 表格基础知识	(161)
§ 3.7.2 创建表格	(161)
§ 3.7.3 在表格中输入文字	(165)
§ 3.7.4 在表格中移动与选取	(166)
§ 3.7.5 编辑表格	(167)
§ 3.7.6 调整行高、列宽	(171)
§ 3.7.7 单元格的合并与拆分	(174)
§ 3.7.8 表格的设置	(177)
§ 3.7.9 表格的格式化处理	(182)
§ 3.7.10 表格的排序	(184)
§ 3.7.11 数据运算	(185)

§ 3.7.12 表格与文字间的转换	(186)
§ 3.8 打印预览与打印	(188)
§ 3.8.1 文档打印预览	(188)
§ 3.8.2 打印文档	(189)
思考题	(191)
第 4 章 中文 Excel 2000	(192)
§ 4.1 Excel 2000 的基础	(192)
§ 4.1.1 启动与退出 Excel 2000	(192)
§ 4.1.2 认识 Excel 2000 视窗部件	(193)
§ 4.2 工作表的编辑与管理	(196)
§ 4.2.1 选取活动单元格	(196)
§ 4.2.2 输入数据及文本	(205)
§ 4.2.3 数据和文本输入的提示和警告	(213)
§ 4.2.4 编辑数据	(216)
§ 4.2.5 插入、清除和删除单元格	(220)
§ 4.2.6 隐藏单元格	(222)
§ 4.2.7 工作表的操作	(222)
§ 4.3 设置工作表格式	(228)
§ 4.3.1 改变行高和列宽	(229)
§ 4.3.2 设置单元格字符格式	(231)
§ 4.3.3 设置数字格式	(231)
§ 4.3.4 数据对齐	(236)
§ 4.3.5 设置边框、图案与颜色格式	(239)
§ 4.3.6 单元格样式	(240)
§ 4.3.7 突出显示满足设定条件的数据	(243)
§ 4.4 公式与函数	(244)
§ 4.4.1 公式	(245)
§ 4.4.2 函数	(249)
§ 4.5 图表的运用	(251)
§ 4.5.1 创建图表	(251)
§ 4.5.2 图表类型	(255)
§ 4.5.3 编辑图表	(257)
§ 4.5.4 趋势线	(266)
§ 4.5.5 误差线	(267)
§ 4.6 数据地图	(267)
§ 4.6.1 创建数据地图	(267)
§ 4.6.2 编辑数据地图	(269)
§ 4.7 数据库应用	(273)
§ 4.7.1 Excel 2000 的数据清单	(273)
§ 4.7.2 对数据进行排序	(277)

§ 4.7.3 数据筛选	(279)
§ 4.7.4 为数据清单插入分类汇总值	(283)
§ 4.8 数据透视表	(284)
§ 4.8.1 建立数据透视表	(284)
§ 4.8.2 修改数据透视表	(289)
思考题	(294)
第 5 章 中文 PowerPoint 2000	(295)
§ 5.1 中文 PowerPoint 2000 的基础	(295)
§ 5.1.1 启动与退出 PowerPoint 2000	(295)
§ 5.1.2 认识 PowerPoint 2000 视窗部件	(296)
§ 5.2 创建演示文稿	(300)
§ 5.2.1 内容提示向导	(300)
§ 5.2.2 根据设计模板创建演示文稿	(303)
§ 5.2.3 创建空白演示文稿	(304)
§ 5.3 演示文稿的处理	(305)
§ 5.3.1 输入文本	(305)
§ 5.3.2 文本的格式化	(305)
§ 5.3.3 项目符号和标题编号	(306)
§ 5.3.4 幻灯片母版	(307)
§ 5.3.5 配色方案	(309)
§ 5.3.6 设计模板	(311)
§ 5.4 幻灯片放映	(311)
§ 5.4.1 设置幻灯片的放映时间和切换效果	(311)
§ 5.4.2 设置动画效果	(313)
§ 5.4.3 为幻灯片添加备注	(315)
§ 5.4.4 幻灯片的放映	(316)
思考题	(317)
第 6 章 中文 Outlook 2000	(318)
§ 6.1 中文 Outlook 2000 的基础	(318)
§ 6.1.1 启动 Outlook 2000	(318)
§ 6.1.2 初始设置	(319)
§ 6.1.3 认识 Outlook 2000 视窗部件	(322)
§ 6.2 视图	(325)
§ 6.3 个人信息的管理	(325)
§ 6.3.1 接收和发送邮件	(325)
§ 6.3.2 使用“日历”	(328)
§ 6.3.3 使用“联系人”	(332)
§ 6.3.4 使用“任务”	(335)
§ 6.3.5 使用“便笺”	(338)
思考题	(338)

第 7 章 中文 Access 2000	(340)
§ 7.1 中文 Access 2000 简介	(340)
§ 7.2 启动 Access 2000	(341)
§ 7.3 设计数据库	(342)
§ 7.4 创建数据库	(343)
§ 7.4.1 创建一个空数据库	(343)
§ 7.4.2 使用“数据库向导”创建数据库	(343)
§ 7.5 创建表	(348)
§ 7.5.1 使用表向导创建表	(349)
§ 7.5.2 使用“设计”视图创建表	(349)
§ 7.5.3 通过输入数据来创建表	(352)
§ 7.5.4 设置字段的属性	(353)
§ 7.5.5 设置主关键字	(354)
§ 7.6 创建查询	(355)
§ 7.6.1 查询的类型	(355)
§ 7.6.2 创建查询	(357)
§ 7.7 创建窗体	(358)
§ 7.7.1 窗体的类型	(358)
§ 7.7.2 创建窗体	(359)
§ 7.8 创建报表	(362)
思考题	(365)
第 8 章 中文 FrontPage 2000	(367)
§ 8.1 HTML 语言	(367)
§ 8.2 中文 FrontPage 2000 视窗部件	(367)
§ 8.2.1 启动 FrontPage 2000	(367)
§ 8.2.2 FrontPage 2000 工作窗口	(368)
§ 8.3 创建 Web 页面	(371)
§ 8.4 格式化处理	(378)
§ 8.4.1 标题样式	(379)
§ 8.4.2 对齐方式	(379)
§ 8.4.3 设置字体属性	(379)
§ 8.4.4 创建列表	(379)
§ 8.5 创建表格	(380)
§ 8.6 使用图像	(381)
§ 8.7 FrontPage 组件	(382)
§ 8.7.1 注释	(382)
§ 8.7.2 站点计数器	(383)
§ 8.7.3 字幕	(384)
§ 8.7.4 表单	(384)
§ 8.8 超链接	(385)

§ 8.9 发布网页	(386)
思考题	(387)
第 9 章 Office 2000 的联合使用	(388)
§ 9.1 剪切、复制和粘贴	(388)
§ 9.2 链接与内嵌	(388)
§ 9.2.1 链接	(388)
§ 9.2.2 嵌入	(390)
§ 9.3 图片	(391)
§ 9.3.1 图片的产生	(391)
§ 9.3.2 图片的处理	(395)
§ 9.3.3 绘图	(402)
§ 9.4 使用艺术字	(408)
§ 9.5 Office 的活页夹	(410)
§ 9.5.1 Office 活页夹的启动	(411)
§ 9.5.2 活页夹的创建	(412)
§ 9.5.3 处理活页夹中的稿件	(412)
§ 9.6 宏	(413)
§ 9.6.1 宏的录制	(413)
§ 9.6.2 执行宏	(414)
§ 9.6.3 宏的编辑	(414)
§ 9.6.4 宏的管理	(415)
思考题	(416)
第 10 章 Internet Explorer 5.0	(417)
§ 10.1 启动 Internet Explorer 浏览器	(417)
§ 10.2 配置“Internet Explorer 浏览器”窗口	(418)
§ 10.3 修改浏览设置	(421)
§ 10.4 修改连接设置	(421)
§ 10.5 修改程序设置	(422)
§ 10.6 修改内容设置	(423)
§ 10.7 更新浏览器的内容	(425)
§ 10.8 在浏览器中搜索需要的内容	(425)
§ 10.9 记录因特网地址	(426)
思考题	(428)
第 11 章 微软拼音输入法	(429)
§ 11.1 安装微软拼音输入法	(429)
§ 11.2 微软拼音输入法输入界面	(431)
§ 11.2.1 输入法状态条及切换按钮	(431)
§ 11.2.2 微软拼音输入窗口	(431)
§ 11.2.3 输入窗口位置	(432)
§ 11.3 中英文和符号输入方法	(432)

§ 11.3.1 中文输入	(432)
§ 11.3.2 英文输入	(433)
§ 11.3.3 符号和字母的输入	(433)
§ 11.4 微软拼音输入法的使用技巧	(434)
§ 11.4.1 错别字修改	(434)
§ 11.4.2 提高输入准确率	(434)
§ 11.4.3 输入结果的转化和确认	(434)
§ 11.4.4 设置光标跟随状态	(434)
§ 11.4.5 提高输入速度	(435)
思考题	(435)

第 1 章 中文 Windows 98 操作系统

微软(Microsoft)公司推出的中文 Windows 98 与中文 Windows 95 相比,功能更强大,设置更完善,使用更可靠。由于中文 Office 2000 主要运行于 Windows 98,所以本章将详细介绍中文 Windows 98 的使用。

§ 1.1 中文 Windows 98 的基本操作

中文 Windows 98 的操作界面与中文 Windows 95 相比有非常大的变化,主要是在桌面上引入了类似于 Internet WWW 浏览的新特性,但操作方式仍与 Windows 95 一样简便、快捷。当中文 Windows 98 启动后,屏幕将显示图 1-1 所示的图案,中文 Windows 98 的屏幕分为两大部分:桌面和任务栏。

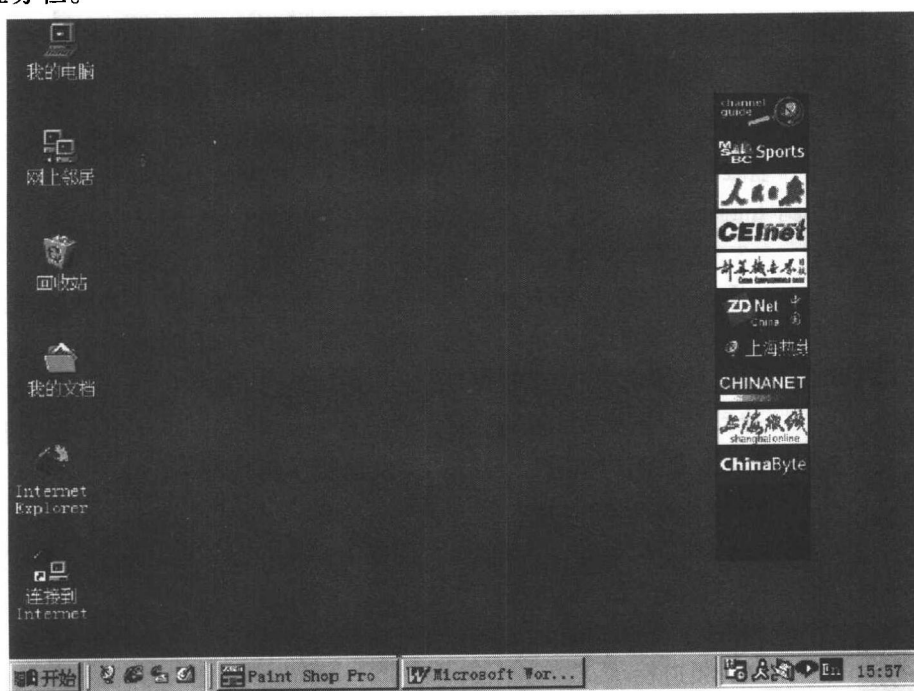


图 1-1 中文 Windows 98 启动屏幕

§ 1.1.1 桌面的组成

桌面上放置常用工具和应用程序的快捷方式以及频道栏,主要包括以下几部分:

1. 我的电脑

用户可使用“我的电脑”查看和操作计算机上的所有内容,可以使用连接的打印机及设置计算机的各种参数。双击桌面上的“我的电脑”即可浏览文件和文件夹(如图 1-2 所示)。

2. 连接到 Internet

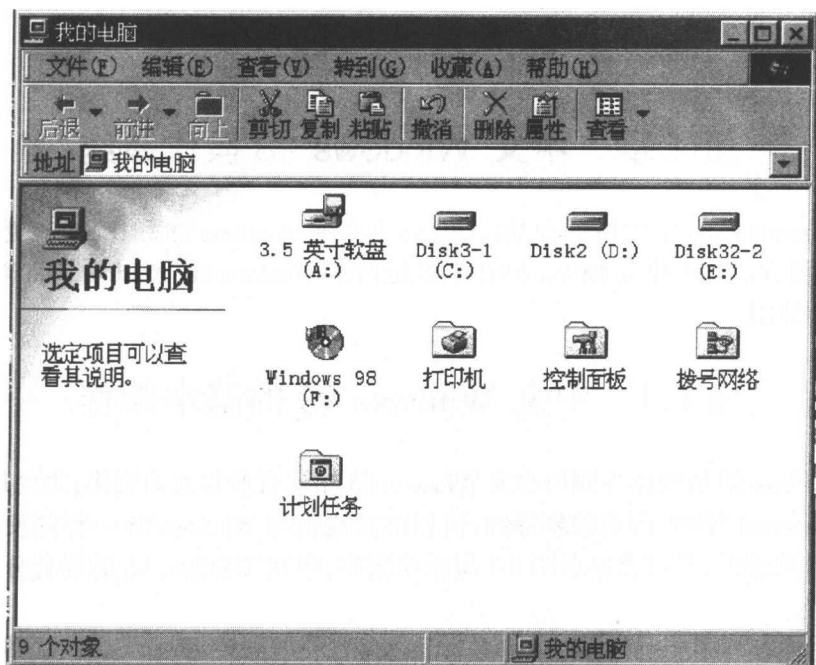


图 1-2 我的电脑

用于与世界各地的人们交流信息;阅读最新消息、体育新闻、天气预报和金融信息;查找解决技术问题的答案;下载数以万计的可用程序以及连接到 Internet 等。

3. 回收站

用于删除文件和恢复误删的文件。从中文 Windows 98 中删除的文件实际上并没有真正从磁盘上删除,而是暂存于此。如果用户想要恢复被误删的文件,可首先双击“回收站”图标打开“回收站”窗口,然后把想要恢复的文件“拖动”到或“剪切/复制(粘贴)”到另一个位置。如果想要把文件真正地删除,只要在“回收站”窗口把文件删除即可。

4. Internet Explorer

用于启动 Internet Explorer 浏览器。

5. 我的文档

用于管理用户自己的文档。

6. 频道栏

中文 Windows 98 为用户设置的经常访问的 Web 站点(如图 1-3 所示)。

7. 任务栏

任务栏位于屏幕底部(如图 1-4 所示),它主要包括以下几部分:

(1) “开始”按钮:任务栏处于屏幕的底部,使用该按钮可以快速启动应用程序、快速启动收藏夹内的网页、打开文档、完成系统设置、查找文件及获取帮助、退出系统等。

(2) “快速启动”工具栏:用于一些常用的工具和应用程序的快速启动。

(3) 任务栏:打开应用程序、文档或窗口时,Windows 98 的任务栏上将出现一个按钮,用户



图 1-3 频道栏



图 1-4 任务栏

可以使用该按钮在已经打开的窗口间来回切换。

(4) 指示器:用于显示显示器、音量、输入法、打印机和时钟等图标,要改变这些图标对应的设置,只需双击它们。

§ 1.1.2 “开始”菜单

单击“开始”按钮,屏幕将显示“开始”菜单(如图 1-5 所示),该菜单中的菜单项右边如带有“▲”符号,表示其下面还有子菜单;如菜单项右边带有“...”符号,则会出现相对应的对话框;如菜单项右边不带有任何符号,则表示可以直接执行该命令。

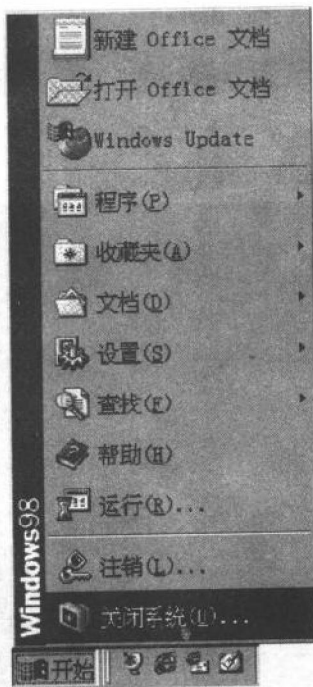


图 1-5 “开始”菜单

1. 启动中文 Windows 98 程序

用户只需单击“开始”按钮,指向“程序”项激活其子菜单,再在子菜单中单击需要的程序即可启动该 Windows 98 程序。中文 Windows 98 的程序命令中包含以下几项:附件、Windows 资源管理器、MS-DOS 窗口(如图 1-6 所示)。

2. 使用“收藏夹”

用户连接上网后,只需单击“开始”按钮,指向“收藏夹”项,在其子菜单中选取需要的网页



图 1-6 中文 Windows 98 程序

名称,即可到达该网页的主页面(如图 1-7 所示)。

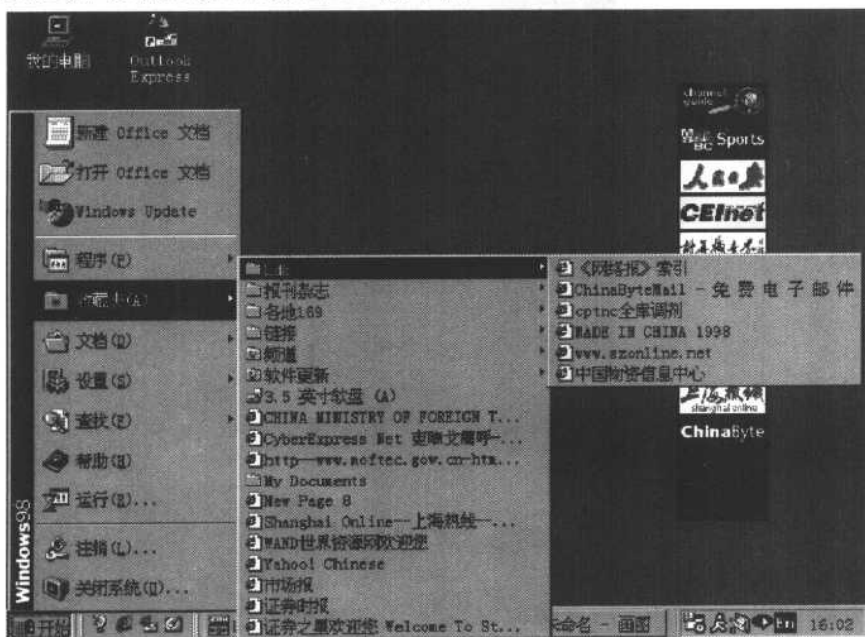


图 1-7 “收藏夹”子菜单

3. 快速打开文档

使用“开始”菜单上的“文档”命令,可以迅速打开最近使用过的 15 个文档(如图 1-8 所示)。但有时用户不想让别人知道自己使用过的文档,这时可使用以下方法将文档列表从“开