



各类教学·职业准入·职级评定

电脑培训优选教材

Office2000 全面掌握

于松涛 包刚 编著

- Office2000 中文版概述
- Word2000
—— 强大的字处理软件
- Excel 工作表
- 用 PowerPoint 制作演示文稿
- 用 Outlook 进行通信和管理
- 数据处理软件 Access
- 强大的网页制作工具
—— FrontPage2000



海洋出版社

电脑培训优选教材

Office 2000 全面掌握

于松涛 包刚 编著

江苏工业学院图书馆
藏书章

海洋出版社

2000年·北京

内容提要

Microsoft Office 2000 中文版是微软公司在 Microsoft Office 97 中文版的基础上推出的基于 Windows 98 和 Windows NT 平台的中文办公套装软件,适用于办公过程中的文字处理、表格应用和计算、会议演讲、常用的数据库管理以及网页的制作和 Internet 信息交流。其中文企业版由 Word 2000、Excel 2000、Access 2000、PowerPoint 2000、Outlook 2000 以及 FrontPage 2000 等组成。全新的 Office 2000,已将自身强大的办公自动化功能与日新月异的 Internet 技术结合起来,极大地提高了办公效率,带领我们进入网络时代。

本书结合实例,由浅入深地对 Office 2000 中文版的各个组件分别加以介绍。通过本书,读者可以轻松迅速地掌握 Office 2000 中文版各组件的基本功能、操作和使用技巧。本书内容详尽完备,讲解清晰有序,各个部分既相互独立,又相互联系。本书主要面向初、中级 Office 用户,对于高级用户也有一定的参考价值,尤其适合希望了解和掌握 Office 2000 中文企业版的读者使用。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2000 全面掌握/于松涛,包刚编著. —北京:海洋出版社,2000 6

ISBN 7-5027-5008-8

I .O… II .①于… ②包… III . 办公室—自动化—应用软件, Office 2000 IV .TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 61291 号

海洋出版社出版发行

(100081 北京市海淀区大慧寺路 8 号)

北京市通州燕山印刷厂印刷 新华书店发行所经销

2000 年 6 月第 1 版 2000 年 6 月北京第 1 次印刷

开本:787×1092 1/16 印张:23.5

字数:598 千字 印数:0~8000 册

定价:34.00 元

海洋版图书印、装错误可随时退换

前 言

Office 2000 中文版是微软公司推出的最新的办公自动化软件，其中文企业版包括 Word 2000、Excel 2000、Access 2000、Outlook 2000、PowerPoint 2000，以及最新加入的 FrontPage 2000 等。Office 2000 比以前的 Office 版本有很大的改进，功能更加强大，操作更加简单。同时与当今迅速发展的计算机网络技术密切结合，进一步增强了它的 Internet 功能，从而使办公效率得到极大的提高。

本书综合讲述了 Office 2000 中文企业版的各个组件，通过大量详细具体的实例，介绍了 Office 2000 的各种功能的操作和使用技巧，并且着重突出强调了 Office 2000 的新增功能。

本书内容详尽完备，并且讲解清晰有序，图文并茂，通俗易懂。全书的各个部分既相互独立，又相互协作联系。与众不同的是，本书通过内容与实例的紧密结合，使读者可以在短期内轻松地掌握 Office 2000 中文版的各种操作和使用技巧。本书主要面向初、中级的 Office 2000 使用者，也可作为高级用户的参考书。

本书在结构上分为 7 部分：第一部分是 Office 2000 的概述；第二部分讲述的是字处理程序 Word 2000；第三部分讲述的是电子表格处理程序 Excel 2000；第四部分讲述的是演示文稿制作程序 PowerPoint 2000；第五部分讲述的是 Outlook 2000；第六部分讲述的是 Access 2000；第七部分讲述的是网页制作软件 FrontPage 2000。读者可以根据自己的具体需要，进行选择性的学习，也可以进行综合运用。

软件的使用是和计算机分不开的，行胜于看。读者只有通过实际操作，才能对书中讲述的内容有透彻的理解，从而得心应手地使用 Office 2000 中文版的各种操作、功能和技巧。

由于作者水平有限，加上时间仓促，书中难免存在错误、疏漏以及不足之处，衷心希望广大读者批评指正。

编 者

目 录

第一部分 欢迎使用全新的 Office 2000 软件

第 1 章 Office 2000 中文版概述	2
1.1 Office 2000 的版本	2
1.2 Office 2000 中文版组件一览及新增功能	2
1.2.1 强大的字处理程序 Word 2000	3
1.2.2 电子表格应用程序 Excel 2000	3
1.2.3 演示文稿制作工具 PowerPoint 2000	4
1.2.4 桌面信息管理程序 Outlook 2000	5
1.2.5 数据库管理程序 Access 2000	6
1.2.6 功能强大的网页制作软件 FrontPage 2000	7
1.3 Office 2000 中文版的启动和退出	8
1.3.1 启动 Office 2000 中文版程序	8
1.3.2 退出 Office 2000 应用程序	9
1.4 Office 2000 中文版帮助文件的使用	10
1.4.1 要求 Office 助手提供帮助	10
1.4.2 使用“帮助”菜单	11
1.4.3 从 Office Update Web 站点获得帮助	12

第二部分 掌握强大的字处理软件

第 2 章 Word 2000 中文版轻松入门	14
2.1 认识 Word 2000 中文版的窗口布局	14
2.1.1 标题栏	14
2.1.2 菜单栏	14
2.1.3 “格式”工具栏	15
2.1.4 “常用”工具栏	15
2.1.5 水平标尺	15
2.1.6 文档窗口	15
2.1.7 “视图控制”按钮	16
2.1.8 状态栏	16
2.2 选择 Word 2000 中文版的视图方式	17
2.2.1 普通视图	17
2.2.2 页面视图	18
2.2.3 大纲视图	18
2.2.4 Web 版式视图	19

第3章 创建和编辑 Word 2000 文档	21
3.1 创建新文档	21
3.1.1 新建空白文档	21
3.1.2 使用向导创建文档	22
3.1.3 使用模板创建文档	22
3.2 打开已有文档	23
3.3 文本的输入	25
3.3.1 选择输入法	25
3.3.2 灵活的“即点即输”功能	26
3.4 插入符号和公式及组织结构图	27
3.4.1 插入符号	27
3.4.2 插入和编辑公式	29
3.4.3 插入组织结构图	30
3.5 编辑文本	31
3.5.1 文档的定位	31
3.5.2 选择文本	32
3.5.3 删除、剪切、复制和粘贴文本	33
3.5.4 撤消、恢复和重复操作	33
3.5.5 查找和替换	34
3.6 自动完成任务	35
3.6.1 自动更正	35
3.6.2 键入时自动套用格式	37
3.7 保存文档	38
3.7.1 手工保存文档	39
3.7.2 自动保存文档	39
3.7.3 选择保存文档的最佳方式	40
3.8 关闭文档	41
第4章 文档的格式化和打印	42
4.1 格式编排	42
4.1.1 文字格式设置	42
4.1.2 设置段落格式	47
4.1.3 段落缩进	48
4.1.4 改变行间距和段间距	51
4.1.5 设置和使用制表位	53
4.2 页面排版	55
4.2.1 插入分隔符	55
4.2.2 页面格式设置	56
4.2.3 对文档进行分页	58
4.2.4 生成页眉和页脚	60

4.2.5 添加边框和底纹	61
4.3 打印文档	64
4.3.1 打印预览	65
4.3.2 打印文档	65
第 5 章 使用样式和模板	67
5.1 应用样式	67
5.1.1 样式的概念	67
5.1.2 应用样式	67
5.2 使用模板	70
5.2.1 模板的概念	70
5.2.2 应用模板	70
第 6 章 使用表格和处理长文档	75
6.1 使用表格	75
6.1.1 表格的组成	75
6.1.2 创建表格	76
6.1.3 表格的编辑和调整	78
6.2 处理长文档	84
6.2.1 使用大纲视图重新组织文档	84
6.2.2 使用文档结构图	85
6.2.3 创建主控文档和子文档	86
6.2.4 使用目录和索引	89
第 7 章 Word 2000 桌面排版	92
7.1 插入图片	92
7.1.1 使用“Microsoft 剪辑库”插入图片和剪贴画	92
7.1.2 从文件插入图片	94
7.1.3 使用自选图形	94
7.1.4 设置图片格式	96
7.2 使用文本框	97
7.3 使用艺术字	98
7.4 插入图表	99
7.4.1 创建图表	100
7.4.2 编辑图表	100
第 8 章 信函和邮件合并	102
8.1 利用信函向导创建新信函	102
8.2 信函元素及其更改方式	102
8.3 如何处理信封	103
8.3.1 在创建信封时插入文字和图形	103
8.3.2 指定默认的寄信人地址	104
8.4 使用通讯录	105

8.5 使用邮件合并	106
8.5.1 在邮件合并中使用的数据源类型	107
8.5.2 使用邮件合并创建套用信函	107
8.5.3 创建和打开数据源	107
8.5.4 插入合并域	108
8.6 打印邮件标签	109
8.6.1 为单个地址打印一个或多个邮件标签	109
8.6.2 通过邮件合并打印邮件标签	109
第 9 章 Word 2000 和 Web	111
9.1 创建 Web 页	111
9.1.1 使用“Web 页向导”新建 Web 页	111
9.1.2 使用模板创建 Web 页	112
9.1.3 使用已有的 Word 文档来创建 Web 页	113
9.2 编辑 Web 页	113
9.2.1 向 Web 页添加横线	113
9.2.2 为 Web 页添加背景	114
9.2.3 为 Web 页添加背景声音和视频信息	115
9.2.4 在 Web 页中使用图片	117
9.2.5 给 Web 页添加滚动文字	117
第 10 章 Word 2000 应用实例	118
10.1 制作信函模板	118
10.2 制作个人简历表	119
10.3 制作名片	121
10.4 制作书签	123

第三部分 掌握 Excel 工作表软件

第 11 章 Excel 工作表	126
11.1 熟悉 Excel 2000 操作界面	126
11.1.1 菜单栏和工具栏	126
11.1.2 工作区和状态栏	127
11.2 工作簿与工作表	128
11.2.1 新建工作簿	128
11.2.2 插入新工作表	128
11.2.3 使用工作簿模板	129
11.2.4 打开与关闭工作簿	129
11.2.5 保存工作簿与工作区	130
11.2.6 保护工作簿	130
11.2.7 隐藏工作簿与窗口元素	131
11.3 向工作表中输入数据	132

11.3.1 输入数据及特殊字符	132
11.3.2 插入与删除单元格	133
11.3.3 查找与替换数据	133
11.3.4 给单元格加批注	133
11.3.5 给单元格加名称	134
11.4 加入图形、声音与动画	134
11.4.1 插入艺术字	134
11.4.2 插入图形、声音与动画	134
11.4.3 插入背景	135
11.5 调整表的格式	135
11.5.1 设置单元格的格式	135
11.5.2 工作表的行高与列宽	136
11.5.3 自动套用格式	136
11.5.4 使用样式	137
11.5.5 使用条件格式	138
11.6 移动或复制工作表	139
11.7 表间操作	139
11.7.1 多个工作簿之间的操作	139
11.7.2 工作表拆分与冻结	139
11.8 工作表安全性	140
第 12 章 打印工作表	141
12.1 页面设置	141
12.1.1 页面设置	141
12.1.2 页边距	141
12.1.3 页眉与页脚	142
12.1.4 打印选项设置	143
12.2 分页设置	143
12.2.1 分页预览	143
12.2.2 分页符	143
12.2.3 行标题和列标题	144
12.3 打印预览	145
12.4 视面管理器	145
第 13 章 公式与函数的使用	147
13.1 加入公式	147
13.1.1 相对引用与绝对引用	147
13.1.2 多次输入相同的公式	148
13.1.3 公式运算规则	149
13.2 复杂公式的计算	151
13.2.1 文本运算	151

13.2.2 日期与时间的输入与运算	151
13.3 公式的审核	152
13.3.1 追踪单元格的引用	152
13.3.2 追踪错误显示	153
13.3.3 标识错误数值	153
13.3.4 追踪循环引用	153
13.4 函数的使用	153
13.4.1 数学函数	154
13.4.2 文本函数	156
13.4.3 日期与时间函数	157
13.4.4 逻辑函数	157
13.4.5 财务函数	158
13.4.6 统计函数	160
第 14 章 使用图表	161
14.1 建立图表	161
14.1.1 使用向导创建图表	161
14.1.2 选择图表类型	162
14.2 编辑图表格式	164
14.2.1 更改坐标轴	165
14.2.2 更改分类名称	166
14.2.3 更改图表数据系列	166
14.2.4 设置数据标记	167
14.3 误差线和趋势线	167
14.3.1 误差线	167
14.3.2 趋势线	168
第 15 章 Excel 2000 的高级功能	170
15.1 访问数据库	170
15.1.1 建立与编辑数据清单	170
15.1.2 从其他程序中导入数据	171
15.1.3 筛选与排序	171
15.1.4 分类汇总	172
15.1.5 数据透视表	174
15.2 宏的使用	175
15.2.1 宏的定义	175
15.2.2 宏的录制	176
15.2.3 宏的运行	177
15.2.4 宏的修改与管理	177
15.3 工作簿与工作表的共享	178
15.3.1 共享工作簿	178

15.3.2 合并工作簿	179
15.4 使用 Excel 2000 的网络功能	179
15.4.1 加入超级链接	179
15.4.2 把 Excel 表格变成网页	180
第 16 章 Excel 示例：成绩统计表	184
16.1 设计数据表的数据内容	184
16.2 在数据表中使用计算	184
16.3 编辑表的格式	187
16.4 插入背景和艺术字	189

第四部分 用 PowerPoint 制作演示文稿

第 17 章 制作演示文稿	192
17.1 PowerPoint 2000 简介	192
17.1.1 PowerPoint 功能介绍	192
17.1.2 用户界面介绍	193
17.2 创建演示文稿	193
17.2.1 使用内容提示向导	193
17.2.2 使用模板创建文稿	195
17.2.3 创建空演示文稿	195
17.3 输入与编辑文本	195
17.3.1 在幻灯片视图编辑文本	196
17.3.2 在大纲视图编辑文本	196
17.3.3 添加备注	196
17.4 插入对象	197
17.4.1 插入图形	197
17.4.2 插入声音和动画	198
17.4.3 插入艺术字	198
17.4.4 插入背景	198
17.4.5 插入公式	200
17.4.6 插入图表	201
17.4.7 插入表格	202
17.5 制作组织结构图	202
17.6 演示与播放幻灯片	203
17.6.1 编辑动画幻灯片	203
17.6.2 排练幻灯片放映	204
17.6.3 设置放映方式	205
17.7 打印演示文稿和幻灯片	205
17.7.1 页面设置	205
17.7.2 设置打印参数	206

17.7.3 设置成黑白方式打印	206
第 18 章 PowerPoint 的网络功能	208
18.1 超级链接	208
18.1.1 创建超级链接	208
18.1.2 使用动作按钮	209
18.2 把文稿发布成网页	209
18.2.1 用向导创建网页型文稿	210
18.2.2 把文稿转换成 Web 页	211
第 19 章 PowerPoint 示例：家庭影集	213
19.1 利用模板创建演示文稿	213
19.2 制作影集封面	214
19.3 编辑影集的内容	216
19.4 插入照片	217
19.5 插入超级链接	218
19.6 插入动作按钮	219
 第五部分 使用 Office 2000 中文版的通信和管理软件	
第 20 章 Outlook 2000 中文版轻松入门	222
20.1 Outlook 2000 的配置	222
20.2 熟悉 Outlook 2000 的应用窗口	222
20.2.1 Outlook 今日	223
20.2.2 收件箱	223
20.2.3 日历	224
20.2.4 联系人	224
20.2.5 任务	224
20.2.6 日记	224
20.2.7 便笺	224
20.2.8 文件（资源管理器）	224
20.3 设置 Outlook 面板	224
20.3.1 显示或隐藏 Outlook 面板	224
20.3.2 在 Outlook 面板上添加和删除快捷方式	225
20.3.3 在 Outlook 面板上添加和删除组	226
第 21 章 使用 Outlook 2000 进行通信和管理	227
21.1 使用收件箱	227
21.1.1 设置账号	227
21.1.2 打开及预览邮件	228
21.1.3 创建、发送、接收和回复邮件	229
21.1.4 自动移走或删除垃圾电子邮件	232
21.2 使用联系人	234

21.2.1 创建联系人	235
21.2.2 联系人类别	236
21.2.3 删除联系人	237
21.3 使用日历来安排时间	238
21.3.1 创建和安排约会、定期约会及事件	238
21.3.2 安排和策划会议	241
21.4 管理任务	244
21.4.1 创建一次性任务	245
21.4.2 创建按固定间隔重复执行的任务	246
21.4.3 创建基于完成日期重复执行的任务	246
21.4.4 将任务标记为已完成	246
21.4.5 设置任务提醒	247
21.4.6 分派和响应任务	247
21.5 使用日记	249
21.5.1 在“日记”中自动记录项目和文档	249
21.5.2 手工进行日记记录	249
21.5.3 在日记中编辑和删除日记条目	251
21.6 使用便笺	251
21.6.1 创建、编辑和删除便笺	251
21.6.2 设置便笺的属性	252

第六部分 数据库处理软件 Access

第 22 章 了解 Access 2000	254
22.1 Access 2000 简介	254
22.1.1 Access 的 7 种对象	254
22.1.2 Access 2000 用户界面介绍	256
22.2 设计和建立数据库	259
22.2.1 设计数据库	259
22.2.2 创建数据库	260
第 23 章 使用表与查询	262
23.1 新建数据表	262
23.1.1 使用设计器创建表	263
23.1.2 使用向导创建表	263
23.1.3 通过输入数据创建表	264
23.2 编辑表的结构	265
23.2.1 修改表的名称	265
23.2.2 编辑字段名和字段属性	265
23.2.3 设置主关键字	267
23.2.4 表间关系	268

23.3 向数据表中输入数据	269
23.3.1 输入与编辑记录	269
23.3.2 插入图片等其他对象	270
23.3.3 导入与导出数据	271
23.4 新建查询对象	272
23.4.1 使用查询向导	273
23.4.2 使用设计视图创建查询	274
23.5 在查询中使用计算	275
23.6 使用交叉表查询	276
23.7 在多个表之间查询	277
23.8 参数查询	279
23.9 操作查询	280
23.9.1 删除查询	280
23.9.2 更新查询	280
23.9.3 追加查询	281
23.9.4 生成表查询	281
第 24 章 使用窗体与报表	282
24.1 创建窗体	282
24.1.1 使用“自动窗体”功能创建窗体	282
24.1.2 使用向导创建窗体	283
24.1.3 使用设计视图创建窗体	284
24.2 编辑窗体	285
24.2.1 调整控件的大小	285
24.2.2 调整控件的对齐方式	286
24.2.3 添加页眉与页脚	287
24.2.4 添加按钮	288
24.2.5 添加选项卡控件	289
24.3 创建与设计报表	290
24.3.1 使用自动报表创建报表	290
24.3.2 使用向导创建报表	290
24.3.3 在设计视图中创建报表	291
24.4 制作图表与标签	292
24.4.1 制作图表	292
24.4.2 制作标签	294
第 25 章 Access 2000 的高级应用	296
25.1 使用页对象	296
25.1.1 创建 Web 页	296
25.1.2 插入超级链接	298
25.2 使用宏与模块	299

25.2.1 创建与设计宏	300
25.2.2 把宏链接到窗体按钮	301
第 26 章 Access 示例：家庭理财	303
26.1 创建数据表与查询对象	303
26.1.1 设计数据库系统的核心部分：数据表	303
26.1.2 实现数据库系统的功能：创建选择查询	305
26.1.3 实现高级功能：创建参数查询	307
26.1.4 查看主要消费品排名	308
26.2 设计用户界面	309
26.2.1 创建“每日账目”窗体	309
26.2.2 创建“收入与支出”窗体	312
26.2.3 创建“家庭理财”的启动界面	313

第七部分 掌握功能强大的网页制作软件

第 27 章 FrontPage 2000 轻松入门	316
27.1 认识 FrontPage 2000 中文版的界面	316
27.2 FrontPage 2000 的视图方式	317
27.2.1 网页视图	317
27.2.2 文件夹视图	318
27.2.3 报表视图	318
27.2.4 导航视图	319
27.2.5 超链接视图	319
27.2.6 任务视图	320
第 28 章 轻松使用 FrontPage 2000	321
28.1 Web 站点的创建和打开	321
28.1.1 打开已有的 Web 站点	321
28.1.2 创建新站点	322
28.2 网页的创建	322
28.3 在网页中使用表格和列表	323
28.3.1 使用表格	323
28.3.2 创建列表	323
28.4 设置网页的统一外观	325
28.4.1 使用主题	325
28.4.2 使用共享边框	326
28.4.3 使用框架	327
28.5 创建超链接	328
28.5.1 创建文本超链接	329
28.5.2 创建图片超链接	329
28.5.3 使用导航栏	330

28.6 使用表单	330
28.6.1 使用向导和模板创建表单	331
28.6.2 直接创建表单	332
28.6.3 提交和处理表单结果	332
28.7 特殊效果的使用	334
28.7.1 网站计数器	334
28.7.2 悬停按钮	335
28.7.3 使用字幕	336
28.7.4 使用横幅广告	337
28.7.5 使用动态 HTML	338
28.7.6 使用过渡效果	338
28.8 在网页中应用多媒体	339
28.8.1 在网页中加入图片	339
28.8.2 在网页中使用视频	341
28.8.3 在网页中加入声音	343
28.9 发布网页	343
28.9.1 验证超链接	343
28.9.2 设置站点中网页文件的发布状态	345
28.9.3 发布站点	346
第 29 章 网页制作实例	348
29.1 创建新站点	348
29.2 设计和制作主页	349
29.2.1 使用框架网页	349
29.2.2 为网页添加背景	349
29.2.3 在网页中使用“站点计数器”	350
29.2.4 创建电子邮件超链接	351
29.2.5 使用表格	352
29.2.6 保存主页	353
29.3 “图片浏览”网页设计	353
29.3.1 创建和拆分框架网页	353
29.3.2 使用滚动字幕	354
29.3.3 使用横幅广告管理器	355
29.3.4 创建“映日荷花别样红”网页	356
29.3.5 创建分类图片链接	357
29.4 “mp3 音乐”网页设计	358
29.4.1 创建框架网页	358
29.4.2 使用动态 HTML	358
29.4.3 使用表单	358
29.4.4 使用悬停按钮	359
29.5 测试和发布站点	360

第一部分

的 Office 2000 欢迎使用全新

Microsoft

Office 2000 中文版是微软在 Microsoft Office 97 中文版的基础上推出的全新的中文办公套装软件,适用于办公过程中的文字处理、表格应用和计算、会议演讲、常用的数据库

管理以及网页的制作和 Internet 信息交流。

Office 2000 新加入了强大的网页制作工具 FrontPage 2000, 同时进一步增强了它的 Internet 功能, 将 Office 2000 强大的办公自动化功能和日新月异的 Internet 技术相结合, 充分发挥这两者的共同优点, 极大地提高了办公效率。

Office 2000 全面掌握