

知寒工作室 编著



Office 2000

简明案例教程



机械工业出版社
China Machine Press

中文 Office 2000 简明案例教程

知寒工作室 编著



机械工业出版社
China Machine Press

本书介绍著名办公套装软件 Microsoft Office 的最新中文版本。利用 Microsoft Office 2000, 人们可以快速地完成文字处理、电子表格计算、邮件收发、日程安排、任务分派协调、幻灯片演示、网页制作和发布等典型的办公任务。

本书以介绍基本要领、传授实际使用经验为宗旨, 围绕着精心选择的实际案例, 以图文并茂的方式、简洁明快的风格, 循序渐进地讨论了中文 Office 2000 在制作和管理项目、开发文档、项目小组沟通和协调等方面的杰出特性。包括用 Word 撰写、排版与输出项目设计报告, 用 Excel 管理、分析和汇总项目预算, 用 Outlook 实现项目小组的沟通和日常管理, 用 PowerPoint 创建项目的演示幻灯片并在项目交流时演示, 用 FrontPage 制作项目的 Web 网页等。通过对这些具体案例的精心解析, 读者不仅能够全面了解 Office 2000 的基本风貌, 学会办公软件基本的操作技能, 同时还能从其各具示范性的案例实现过程中获得有益的启示, 积累自己的工作经验。

本书风格简洁实用, 内容贴近实际, 是一本将学习与应用较好地结合在一起的书籍, 十分适合希望尽快改善自己办公效率的读者阅读。

本书中文简体字版由机械工业出版社出版, 未经出版者书面许可, 本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

版权所有, 翻印必究。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Office 2000 简明案例教程/知寒工作室编著. -北京:机械工业出版社, 1999.11
ISBN 7-111-07485-8

I.中… II.知… III.办公室-自动化-应用软件.Office2000-教材 IV.C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 42997 号

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:瞿静华

北京市南方印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

1999 年 11 月第 1 版第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16·16.25 印张

印 数: 0 001-8 000 册

定 价: 26.00 元

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换

序 言

当历史的脚步带着人类匆匆走向未来的时候，我们在不经意间蓦然惊觉，这世界已经相当陌生。充斥大街小巷的电脑店铺，贩卖软件光盘的急促低语，摩肩接踵不甘寂寞的电脑培训广告，似乎都在提醒我们，原子世界正在举行它那悲壮的告别仪式，而数字化生存则日益成为我们崭新的课题。

我们准备好了没有？显然，我们尚没有进化到可以像呼吸空气那样吸收消化信息，那么，我们该怎么办？

生存竞争使我们别无选择，我们只能学习，除了学习还是学习！我们必须学会使用电脑，我们必须学会吐纳信息时代的空气。于是，我们投资买回了电脑，买回了最优秀的软件，开始了漫漫的“文化苦旅”。然而，旅程的艰苦超出了大多数人的想象，结果，数不清的电脑（尤其是望子成龙的家用电脑）忙忙碌碌“奔腾”着电子游戏，而更多的电脑则变成了“万元”打字机。我们无法忍受在如此巨大的生存压力下还有如此巨大的资源浪费！我们需要寻求帮助。

也许我们的朋友中有许多电脑高手，可是在一个时间资源比任何东西都稀缺的时代，我们恐怕欠不起这份巨大的人情。也许我们可以上一个培训班，不过费用和内容看起来有些不成比例，何况我们也很难找到整块的时间去学习。惟一可行的，还是走进书店，找一位无声的老师，随时随地可以请教。

可是走进书店就会发觉，这支老师的队伍实在是太庞大了，哪一位是孔圣人？哪一位是南郭先生？没有火眼金睛恐怕不容易分辨清楚。好在我们知道自己的需求，我们不是求道派，不需要知道世界的本源，我们也不是梦想家，也不需要探查时空隧道的终点，我们只需要有人带着自己学会使用电脑，让电脑帮助自己更有效地完成日常的工作。

然而，许多标榜实用的书籍也并不一定真的实用，有些书可以带您入门，但是离实际问题还有相当的距离；有些书洋洋上百万

言，旁征博引，不过您可能耗不起那份时间；有些书篇幅倒也恰当，只是除了介绍软件的功能菜单之外，看不出作者在使用软件上有多少心得，比联机帮助也强不到哪里去。

不过您还是很有眼力的，您一眼就看中了手里的这本书，这正是我们知寒工作室的心血之作。我们通过解剖实际案例的方式，循序渐进地介绍这个软件中最杰出的特性。读完这本书，您不仅可以全面了解这个优秀软件的基本风貌，学会它的基本操作技能，还能从其各具示范性的案例过程中获得有益的启示，直接积累自己的实际开发经验。

惟其简明，可令您无时间匮乏之担心；通过案例，想让您迅速建立实际应用之框架；教程写法，又满足您陪伴一位循循善诱导师之渴望。翻开目录，能看到案例丰富具体，内容由浅入深；打开正文，会发现每节重点突出，操作简明易懂，还配有不少实际的屏幕图形，图文相得益彰，更加易学易用。对了，书中还有许多技术性提示和警告性信息，使您不至于误入歧途。

还犹豫什么呢？难道它不正是您所需要的吗？

好吧，无论您买不买，我们都已无话可说，书在您的手上，评价将由您来做！但是，一本书从选题策划，到编写，到印刷装订，最终到读者手里，很少可能是一、两个人的功劳，因此，我们特借用简短的篇幅，向为本书做出积极贡献的老师 and 朋友们表示衷心的感谢。我们要特别感谢华章公司的朋友，他们不仅参与了最初的选题策划，而且对本书的编写角度和篇章布局，都提出了许多建设性意见。我们还要感谢对书稿技术内容进行细致把关的审稿老师，老专家严谨的治学精神使书稿的质量有了很大的提高。当然，如果没有知寒工作室的全体同仁在丛书创意、选题策划、模板制作、目录审定以及资料收集、案例提供、文字编写、技术支持、排版录入、进度控制等方面所做的工作，本书也无法到您手中。由于篇幅所限，本书并没包含Office软件的全部组件，而是选择了其中最常用、最具代表性的组件进行讲解，如Word、Excel、PowerPoint、Outlook和FrontPage，不包括Access、Office工具等组件。由于时间有限，书中难免有不妥之处，望广大读者指正。

知寒工作室

1999年7月



目 录

序言

第 1 章 Office 2000 的安装和使用	1
1.1 Office 2000 集成软件身手不凡	2
1.2 安装 Office 2000 是简单的事情	4
1.3 组件添加或删除自如满足个人的需要	6
1.4 如何启动 Office 2000 组件	8
1.5 Office 文档的查找、打开和保存	10
1.6 使用快捷工具栏	12
1.7 在快捷工具栏中放置您自己的图标	14
1.8 无所不知的 Office 助手	16
1.9 活用联机帮助	18
第 2 章 用 Word 撰写项目设计报告	21
2.1 用 Word 2000 撰写项目报告	22
2.2 灵活圈定修改范围	24
2.3 强大的文字编辑能力	26
2.4 后悔还来得及	28
2.5 借鉴共享其他文件中的资源	30
2.6 查找并改正已知的笔误	32
2.7 自动检查错别字和语法问题	34
2.8 了解文档编辑所用时间和字数	36
2.9 在项目设计报告中插入表格	38
2.10 表格内容和结构的调整	40
第 3 章 项目设计报告的排版与输出	43
3.1 调整美化文字格式	44
3.2 添加页码、页眉和页脚	46
3.3 绘制项目的功能框图	48
3.4 在报告中插入精美的图片	50
3.5 插入艺术字体和符号	52
3.6 段落的修饰与排版	54
3.7 制作多栏格式的文档版面	56
3.8 版面规格的设计与调整	58
3.9 打印预览	60

3.10 打印输出	62
第 4 章 用 Excel 管理项目预算	65
4.1 创建新工作簿	66
4.2 建立“硬件预算”工作表	68
4.3 更改工作表名与插入新行	70
4.4 调整文字格式	72
4.5 填充标签和数值型数据	74
4.6 输入日期型数据	76
4.7 使用简单的公式运算	78
4.8 调整行高和列宽	80
4.9 编辑单元格	82
4.10 “硬件预算”工作表的版面调整	84
第 5 章 预算数据的分析、统计与输出	87
5.1 在表格中导入文本文件	88
5.2 数据更新与共享	90
5.3 表格的整体排序	92
5.4 选择排序与隐含单元格	94
5.5 利用记录单筛选数据	96
5.6 通过“自动筛选”功能查看数据	98
5.7 通过“高级筛选”功能查看数据	100
5.8 用数据透视表分析数据	102
5.9 制作预算图表	104
5.10 使用预算图表	106
5.11 建立网页数据分析表	108
5.12 窗口的冻结与分割	110
5.13 工作簿的安全性设置	112
5.14 页面设置与网格消隐	114
5.15 打印数据报表	116
第 6 章 用 Outlook 实现项目小组的沟通	119
6.1 Outlook 2000 的基本环境与设置	120
6.2 Outlook 2000 的界面与操作	122
6.3 为项目管理建立邮件服务	124
6.4 建立项目联系人	126
6.5 创建与发送新邮件	128
6.6 通过签名签署邮件	130
6.7 邮件的接收与预览	132
6.8 设置接收提示功能	134
6.9 邮件的阅读、答复与转发	136

6.10 邮件的标记与跟踪	138
6.11 利用规则管理收件箱	140
第 7 章 项目实施过程的日常管理	143
7.1 配置日历	144
7.2 创建和管理约会	146
7.3 与项目合作者建立定期约会	148
7.4 安排和管理会议	150
7.5 创建和管理任务	152
7.6 定期任务的建立和维护	154
7.7 使用日记	156
7.8 创建和管理便笺	158
7.9 根据需要使用与定义视图	160
7.10 使用“Outlook 今日”	162
7.11 将日历存为 Web 页	164
7.12 设置邮件格式	166
7.13 自动存档与安全性设置	168
7.14 设置与使用打印页面	170
7.15 打印输出	172
第 8 章 用 PowerPoint 创建项目演示文稿	175
8.1 将项目报告转化为演示用的幻灯片	176
8.2 演示文稿的打开与查找	178
8.3 根据模板创建演示文稿	180
8.4 建立空演示文稿与添加幻灯片	182
8.5 输入文字与改变字体字号	184
8.6 在幻灯片中增加纹理图案	186
8.7 在幻灯片中使用艺术字	188
8.8 制作项目的组织结构图	190
8.9 选用视图	192
8.10 幻灯片的放大、缩小与次序调整	194
8.11 在演示文稿中插入图表	196
8.12 插入页眉、页脚、编号和日期	198
8.13 插入 Excel 表格	200
第 9 章 在项目交流时演示幻灯片	203
9.1 设置播放时的切换效果	204
9.2 设置播放时的动画效果	206
9.3 幻灯片的放映与隐藏	208
9.4 用键盘和鼠标控制播放	210
9.5 使用排练计时功能	212

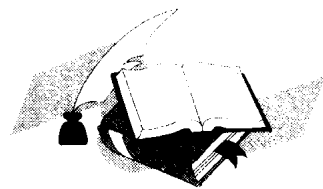
9.6 为演示文稿录制旁白	214
9.7 插入和播放视频剪辑	216
9.8 插入和播放声音剪辑	218
9.9 使用交互式幻灯片放映	220
9.10 多种格式的打印输出	222
9.11 创建 Web 演示文稿	224
第 10 章 用 FrontPage 制作项目的 Web 网页	227
10.1 创建反映本单位风貌的网站	228
10.2 新建用于项目宣传的网页	230
10.3 凸显网页中的文本效果	232
10.4 项目宣传中不能没有表格	234
10.5 让美丽的图片给项目网页增辉	236
10.6 从不同的视图角度看网页	238
10.7 通过超级链接推出更多的网页	240
10.8 使用导航条漫游	242
10.9 使用自己风格的主题	244
10.10 制作通观全貌的框架式网页	246
10.11 向 Web 服务器发布网页	248

第1章 Office 2000 的安装和使用

本章要点:

Microsoft Office 2000 是一套集成化的多功能办公软件, 包含 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Outlook 2000、FrontPage 2000、Access 2000、Office 工具等组件, 本章将简要地介绍它的安装和使用, 包括:

- 用 Office 2000 满足制作和管理项目文档以及项目开发过程中协作沟通的需要
- 控制安装, 添加或者删除 Office 2000 组件, 使安装的内容适合个人需要
- 启动 Office 2000 组件, 查找、打开和保存 Office 文档
- 使启动程序、打开文档更加简便的 Office 快捷工具栏, 以及在快捷工具栏中放置您自己的图标
- 通过无所不知的 Office 助手活用联机帮助, 达到无师自通



1.1 Office 2000 集成软件身手不凡

Microsoft Office 2000 是一套运行于 Windows 95 和 Windows NT 等 32 位操作系统上的集成化多功能办公软件，足以支持我们实现综合性项目开发、管理的自动化。该软件分别由 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Outlook 2000、FrontPage 2000 和 Access 2000 等组件构成。

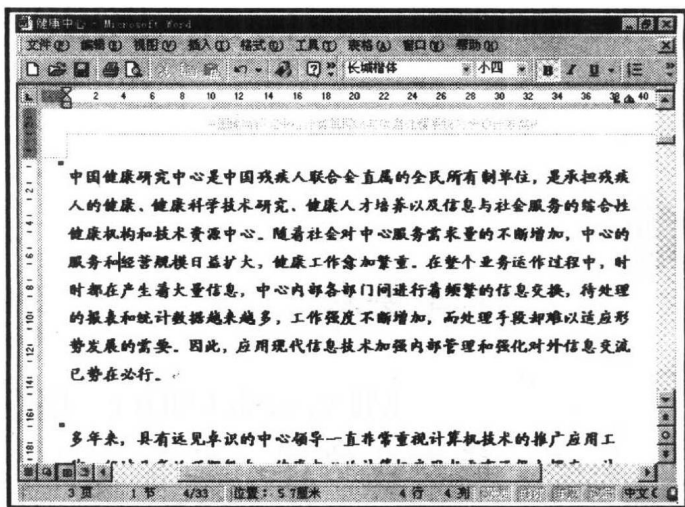


图 1-1

1

Word 2000 主要用于文字处理和排版输

出，也就是说，它是一个帮我们写文章的软件。当我们需要做计划、编文档或者向上级汇报工作时，使用 Word 2000，一定会得到事半功倍的理想效果。图1-1 是在 Word 2000 中编写文章时的操作界面。



2

Excel 2000 用于建立

和管理电子表格，电子表格是对纸页表格的模拟，然而在 Excel 2000 的电子表格中，我们不仅可以填写文字和数据，而且还可以放入图形、图表和其他多媒体对象。除此之外，电子表格最优秀的特性在于它可以随时通过公式和函数自动完成各种计算、分析和数据的管理性工作。图1-2 是在 Excel 2000 中编辑表格时的操作界面。

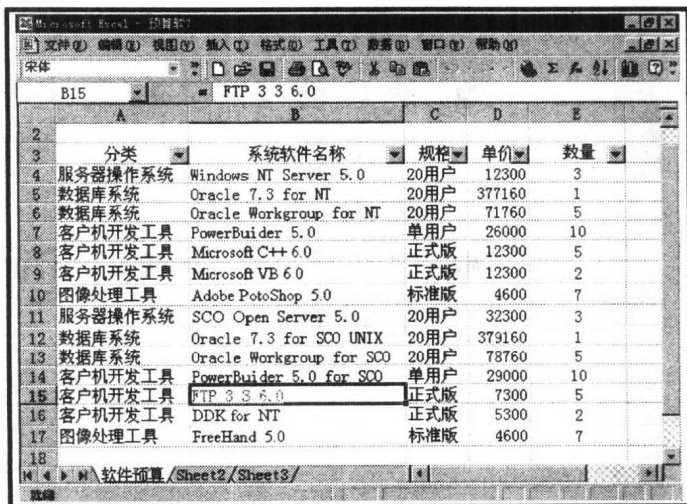


图 1-2

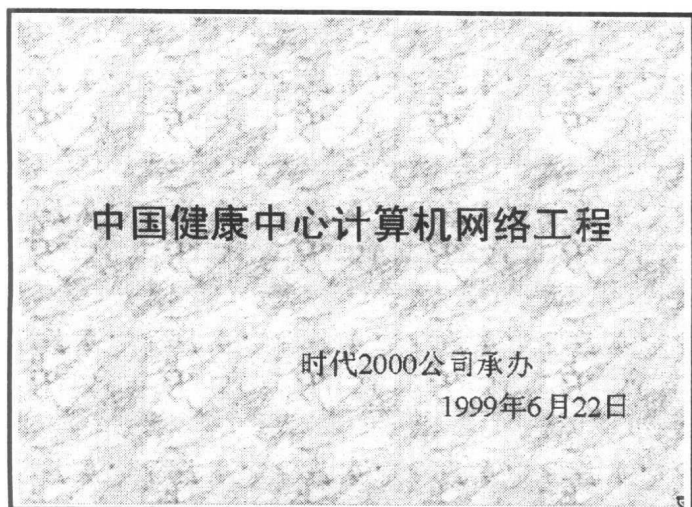


图 1-3

3

PowerPoint 是一种能够用来制作集文

字、图形、图像、声音及视频剪辑于一体的多媒体演示软件。也许很多人还记得小时候看过的幻灯片，那些通过透镜成像原理把透明的图片投影到屏幕上的宣传教育片是那样的活灵活现，而 PowerPoint 正是这样一种既能制作幻灯片，又能进行放映的“现代幻灯机”。图1-3 就是利用 PowerPoint 2000 制作的“中国健康中心计算机网络工程”宣传片的刊头。

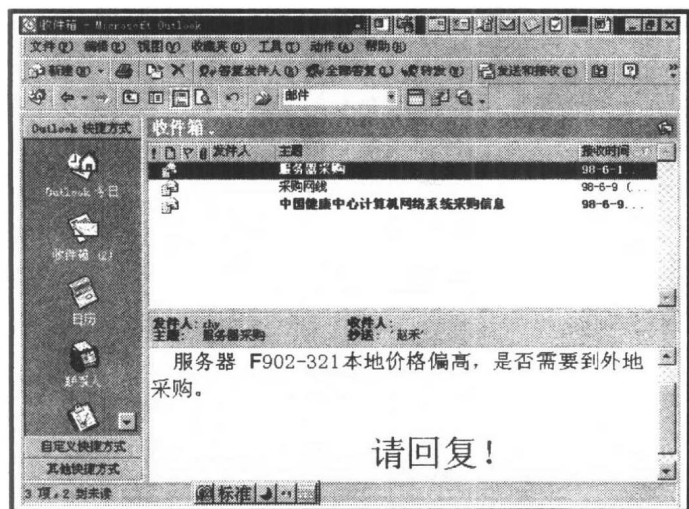


图 1-4

多学两招：

✌ FrontPage 2000 主要用于制作和发布网页，它是 Microsoft 公司在 Office 系列办公软件中新增加的一个组件。有了 FrontPage 2000，即使我们不懂 HTML 编程语言，仍然可以制作出高水平的 Web 站点。

✌ Access 2000 主要用于建立和管理数据库。我们可以通过 Access 2000 将需要的大量基础数据保存在数据库中，并且可以随时对这些数据进行统计、查询、修改以及生成各种报表。



4

Outlook 2000 是一个桌

面信息管理软件，其长处在于它可以帮助我们记忆并组织各类信息，包括日历上的每一条约会、信箱中的每一份电子邮件、任务清单中的每一项工作、通信录中的每一个人名地址，甚至计算机中的每一个文件或文件夹。除此之外，它还可以帮助我们安排会议、组织和共享各种桌面信息以及与他人进行通信。图1-4 给出了在 Outlook 2000 中阅览邮件时的界面。

1.2 安装 Office 2000 是简单的事情

目前，在 Windows 98 或 Windows NT 下安装软件一般都比较简单，只要在安装盘上找到安装程序（一般是 setup.exe），然后双击该程序，接着仔细阅读它的提示，一步一步地朝下走就可以了。只是需要注意您的硬盘容量，因为现在的软件大都占有可观的磁盘空间。如果要安装 Office 2000 中文版的话，最好在计算机中留有 250MB 以上的可用硬盘空间。



2

接下来，请进入安装

程序所在的光盘驱动器，在 Office 2000 所在的文件夹中选择安装程序 Setup.exe，单击“打开”按钮，这时安装程序 Setup.exe 所在的完整路径便出现在“运行”对话框中了。单击“确定”按钮，将出现如图 1-6 所示的“欢迎使用 Microsoft Office 2000”对话框，请按提示键入用户姓名、工作单位和销售商提供的软件密码。

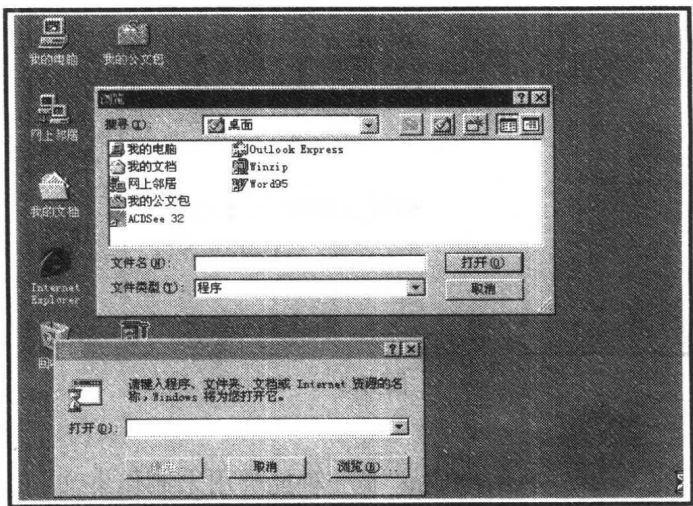


图 1-5

1

为了安装 Office 2000，我们首先打开“开始”菜单，单击“运行”命令，这时将弹出“运行”对话框，请在“打开”文本框中输入安装程序所在的路径和文件名（即 Setup.exe）。如果不知道该路径，可以通过“浏览”按钮寻找，方法是：单击“浏览”按钮，便会出现如图1-5所示的“浏览”对话框。

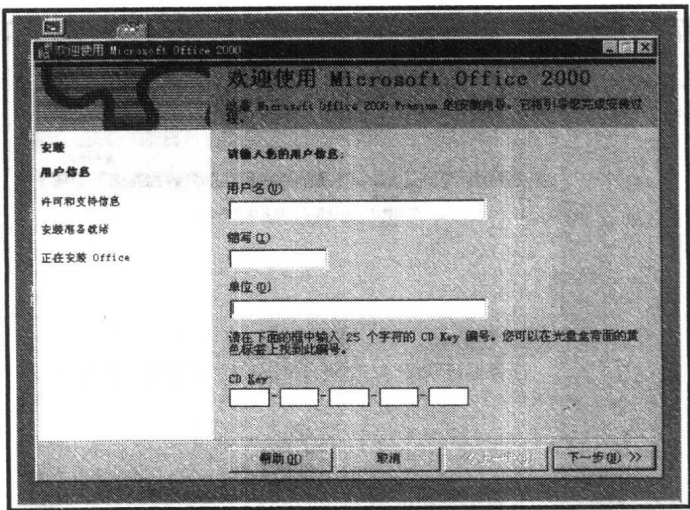


图 1-6

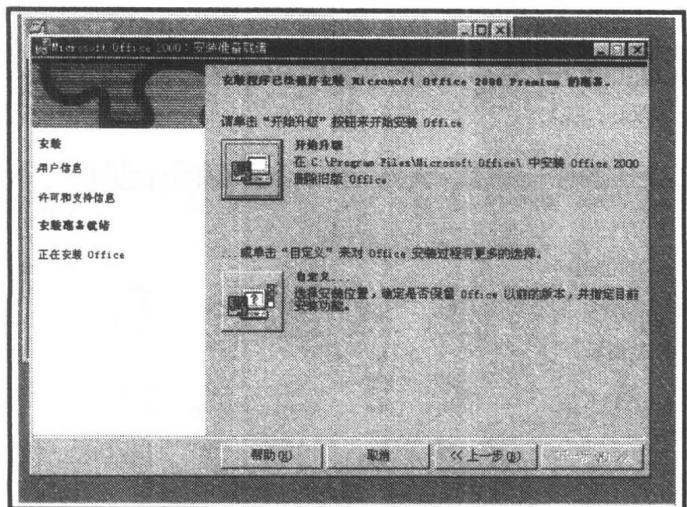


图 1-7

3 单击“下一步”按钮，这时安装程序将会提示使用 Microsoft Office 2000 的许可协议，并且向安装者提问是否接受许可协议中的各项条款。我们必须在此选择接受许可协议中的条款，否则无法继续安装。选定“我接受《许可协议》中的条款”单选按钮后，单击“下一步”按钮。如果计算机中已经装有旧版本的 Office 软件，将会出现如图 1-7 所示的“Microsoft Office 2000: 安装准备就绪”对话框。如果计算机中没有旧版本的 Office 软件，图中的“开始升级”按钮将被“开始安装”按钮所替代。

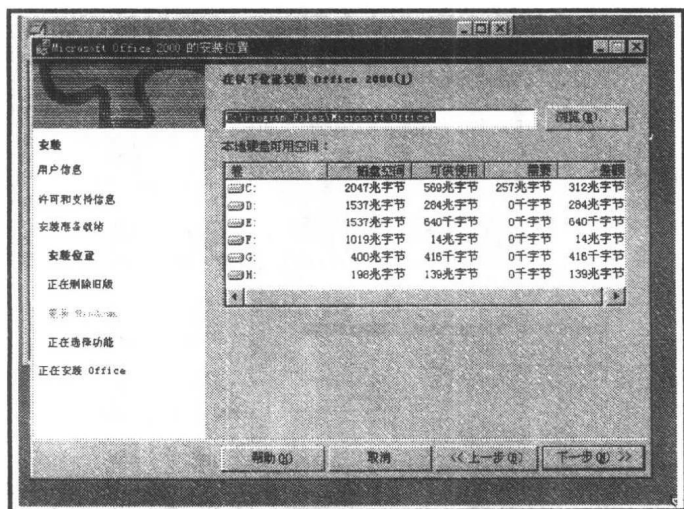


图 1-8

脚下留神：

- 在安装 Office 2000 的同时，不要在系统中运行其他应用程序。
- 在安装 Office 2000 之前，如果在计算机中已经存在一个低版本的 Office 软件，安装程序可以自动保留该版本中的许多状态设置，然后自动卸载该低版本的 Office 软件。
- 当在 Windows NT 操作系统中安装 Office 2000 时，应该以超级用户登录。



4

“开始升级”（或者

“开始安装”）按钮可以自动选择系统缺省的安装方式，在该方式下安装程序将把 Office 2000 自动安装在系统默认的目录中。

如果希望改变安装路径或者自己选择安装内容，可以选定“自定义”按钮，这时在安装程序检查完硬盘空间后将会出现如图 1-8 所示的对话框，可以在此修改安装路径。接下来，按照安装程序的提示就可以完成后面的安装操作。

1.3 组件添加或删除自如满足个人的需要

Office 2000 对于通常的办公事务而言几乎是无所不能的，因此它也是极为庞大的。但是对于具体某个人来说，它的许多组件却是不必要的。例如，一个作家也许只需要用 Word 写文稿，一个财务分析题也许只需要 Excel 做预决算等。在这种情况下，Office 2000 的其他组件只是占据空间、影响速度的累赘，如果能把它们卸出，待用时再装入，是最好不过的选择。



2

这时屏幕上将弹出

“添加/删除程序 属性”对话框，该对话框由“安装/卸载”、“Windows 安装程序”和“启动盘”三个选项卡组成。在对话框中选择“安装/卸载”选项卡，该选项卡中列出了在电脑中已经安装的各种 Windows 应用程序。

接下来，在“安装/卸载”选项卡的组件列表中选择 Microsoft Office 2000 的安装选项，然后单击“添加/删除”按钮，如图 1-10 所示。



图 1-9

1

为了增减 Office 2000 的组件，可以利用 Windows 98 控制面板中的“添加/删除程序”功能。首先单击 Windows 98 的“开始”按钮，打开“设置”子菜单，单击“控制面板”命令。在随后弹出的“控制面板”对话框中双击“添加/删除程序”图标，如图 1-9 所示。

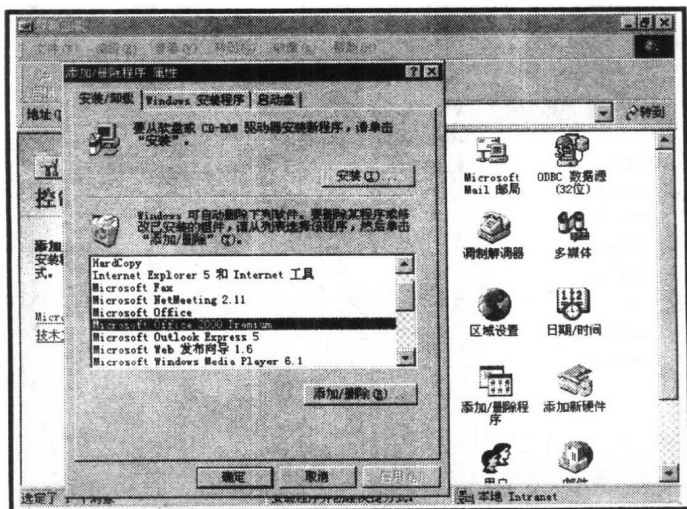


图 1-10

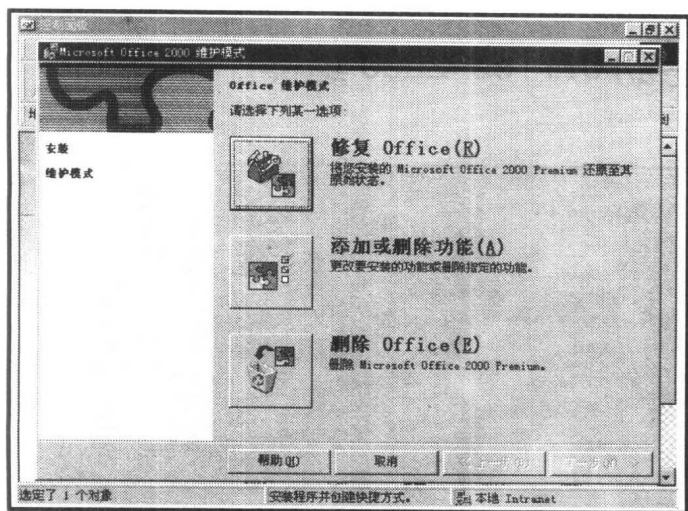


图 1-11

3

此后，系统就会开始运行 Office 2000 的安装程序，弹出如图 1-11 所示的“Microsoft Office 2000 维护模式”对话框。该对话框包括“修复 Office”、“添加或删除功能”和“删除 Office”等功能按钮。在运行安装程序时，如果您的 Office 2000 安装盘不在相应的驱动器中，系统会停下来，提示您插入安装盘，这时应该将安装盘插入指定的驱动器，然后继续在维护模式下运行 Office 2000 的安装程序。

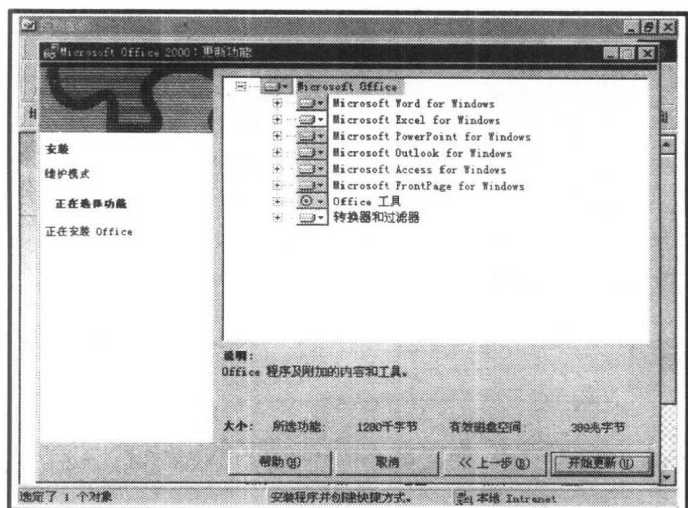


图 1-12

多学两招:



为了从 Windows 98 中删除所有 Office 2000 组件，我们可以在“Microsoft Office 2000 维护模式”对话框中单击“删除 Office”功能按钮，然后按提示操作即可。



当我们在使用 Office 2000 时，如果发现许多功能不能使用，或者屏幕中出现了缺少某个 Office 系统文件的提示，我们可以通过“Microsoft Office 2000 维护模式”对话框中的“修复 Office”按钮将 Office 2000 恢复到原始状态。



4

为了添加或删除某个组件，可以单击“添加或删除”按钮，这时将会弹出如图 1-12 的对话框，其中列出了所有的 Office 2000 组件。如果一个组件中包含有更小的组件，那么您可以单击该组件左侧的“+”号以查看和选择组件。单击各个组件的图标将会出现一个弹出式菜单，通过该菜单可以控制添加或删除相应的组件，选择完毕后单击“开始更新”按钮即开始执行组件的添加或删除操作。

1.4 如何启动 Office 2000 组件

我们知道，Office 2000 是以 Windows 98（或 Windows 95、Windows NT）环境作为活动舞台的，因此同其他应用软件一样，它的启动方法仍然遵循 Windows 的操作规范，其工作界面同样是以窗口、菜单、对话框和按钮等基本构件组成的，为了实现某种功能，需要通过鼠标和快捷键完成各种操作。因此，在使用 Office 2000 之前，您还需要掌握一些 Windows 的基本操作。

**2**

这时屏幕上会弹出一个包含很多选项卡的“新建”对话框，其中每张选项卡都包含了 Word、Excel、PowerPoint 等文档的模板和向导，从中选用适当的模板或向导可以打开相应的组件程序并建立新的文档。这些模板和向导可以使我们轻而易举地得到一个包含各种事先设定格式和内容的漂亮文档。当然，作为起步，不妨使用一下“常用”选项卡中的空白文档模板，如图 1-14 所示。

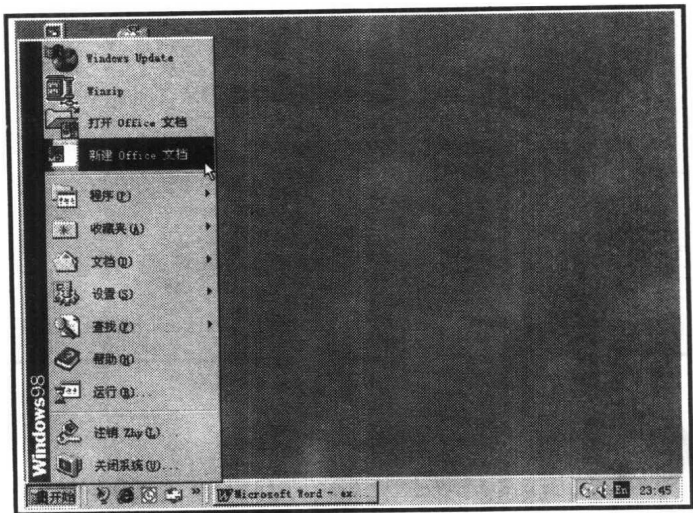


图 1-13

1

Office 2000 是由程序组成的，启动 Office

2000 通常是指启动需要使用的应用程序，如 Word、Excel 等等，我们可以直接在“开始”菜单中找到相应的程序，然后启动。不过从另一个方面看，Office 2000 又是一个集成得很好的套件，它提供了各个应用程序的统一入口。例如，我们可以打开“开始”菜单，单击“新建 Office 文档”命令，如图 1-13 所示。

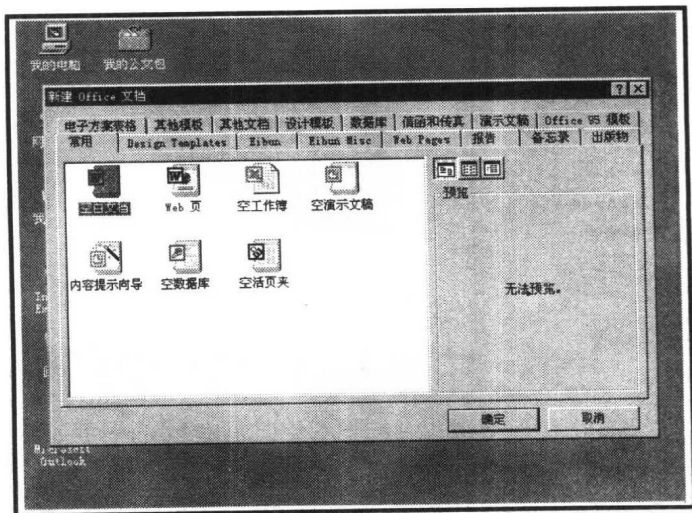


图 1-14