

中文办公软件系列丛书

# Office

# 2000

## 中文版 操作使用大全

黄磊 编著  
熊翥

抖斗书屋 审校

华中理工大学出版社

HUZHONG UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY PRESS  
E-mail: hustpp@wuhan.cnhb.com



# Office 2000 中文版操作使用大全

黄磊 熊昇 编著

抖斗书屋 审校

华中理工大学出版社

中国·武汉

**图书在版编目(CIP)数据**

Office 2000 中文版操作使用大全/黄磊 熊昇 编著  
武汉:华中理工大学出版社, 1999 年 11 月  
ISBN 7-5609-2111-6

I. O...

I. ①黄... ②熊...

Ⅱ. 汉字信息处理-计算机软件-Office 2000

N. TP311

本书封面贴有华中理工大学出版社激光防伪标志,无标志者不得销售。

**版权所有 盗印必究**

**Office 2000 中文版操作使用大全**

**黄磊 熊昇 编著**

责任编辑:周 筠 鄢 华

封面设计:潘 群

责任校对:朱 霞

监 印:张正林

出版发行:华中理工大学出版社

武昌喻家山 邮编:430074 电话:(027)87542624

经销:新华书店湖北发行所

录排:北京中科辅龙公司抖斗书屋

印刷:湖北省新华印刷厂

开本:787×1092 1/16

印张:32.25

字数:740 000

版次:1999 年 11 月第 1 版

印次:1999 年 11 月第 1 次印刷

印数:1—5 000

ISBN 7-5609-2111-6/TP·351

定价:48.80 元

(本书若有印装质量问题,请向出版社发行科调换)

JS. 87 / 05

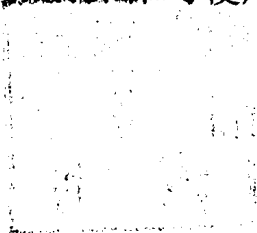
## 内 容 简 介

Microsoft Office 2000 是由美国 Microsoft（微软）公司开发的最新商用办公软件，用户并不需要专门的计算机知识，就可以使用它。

本书详细介绍了 Microsoft Office 2000 的各种功能、特性及其使用方法。

全书共分为 7 大部分，分别指点用户学习 Microsoft Office 2000 最精华、最先进的技术：用 Word 2000 进行文字、图片和表格等常用的文本编辑基础知识，在 Microsoft Excel 2000 中处理各种各样的电子数据表格，使用 Microsoft Access 2000 创建、管理和维护自己的数据库，使用最新的 Microsoft FrontPage 2000 创建和发布网站，应用 Microsoft PhotoDraw 2000 绘图软件处理图形图像。

全书语言生动易懂，深入浅出，图文并茂，让用户在轻松的学习中掌握 Microsoft Office 2000 的操作与使用，在商务办公中实现“尽在掌握之中”。



# 前 言

在当今的办公自动化软件中，Microsoft Office 一直占据着不可替代的领先地位。它之所以成为当今最流行的办公自动化软件之一，是因为它集中了办公自动化所需要的全部功能。

2000 年即将到来，20 世纪向我们冉冉挥手道别，21 世纪的钟声即将敲响。为了迎接另一个 1000 年的到来，美国 Microsoft 公司推出了 Office 的最新版本 Office 2000 系列。

Microsoft Office 2000 是继续 Office 97 之后的最新版本，它的问世不仅仅是 Office 软件的一次革新，更是办公自动化领域的一次革命。

Microsoft Office 2000 新增了许多功能，它对以前的 Office 软件作了许多重大的改进，尤其是增加了一些新组件，如 Microsoft FrontPage 2000、Microsoft PhotoDraw 2000 等等。大致说来，Microsoft Office 2000 软件包主要有以下几个重要组件：

➤ Microsoft Word 2000

Microsoft Word 2000 是最新的字处理软件，它可以使用户常用的文档更加美观和实用；

➤ Microsoft Excel 2000

Microsoft Excel 2000 可以用来处理各种各样的电子数据表格，从而更好地为办公自动化服务；

➤ Microsoft Access 2000

使用 Microsoft Access 2000 可以创建、管理和维护我们自己的数据库，它是一个强大的关系数据库管理系统；

➤ Microsoft PowerPoint 2000

它是一个全新的幻灯片演示文稿制作工具，使用 Microsoft PowerPoint 2000 不仅能制作各种类型的幻灯片，还能进行大屏幕电子演示。

➤ Microsoft Outlook 2000

使用 Microsoft Outlook 2000 可以进行桌面信息管理，您能够用电子邮件、电子传真进行网络通信，并且利用日记、任务、便笺、日历和会议管理日常事物。

➤ Microsoft FrontPage 2000

Microsoft FrontPage 2000 是用来强化网站和网页制作的一个工具，它是为适应高速发展的因特网而迅速崛起的一个应用软件。

➤ Microsoft PhotoDraw 2000

Microsoft PhotoDraw 2000 是图形图像处理的最新工具，它开创了图形图像处理领域的新纪元。

Microsoft Office 2000 的通用性大大增强，它的所有组件基本上都采用了相同的界面，并且都拥有几乎相同的菜单系统和工具栏按钮。这种通用性不仅使 Office 软件具有更好的视觉效果，而且让用户能够更方便、准确、快捷地使用。

Microsoft Office 2000 的实用性大大增强，它不仅可以在 Microsoft 的 Windows 系列操作系统中使用，而且对于其他的操作系统也具有较好的可移植性。现在，Microsoft Office 2000 既可以安装在 PC 微型计算机上，也可以安装在其他类型的计算机，如笔记本和小型系列机等上。

Microsoft Office 2000 的集成性更加强大,从它的组件的扩展就可以看得到。使用 Word 2000,能够轻松愉快地进行文本和文字方面的编辑;使用 Access 2000,能够方便、准确地进行数据库的建立和管理;使用最新的组件 PhotoDraw 2000,能够在图形图像世界里漫游、翱翔,为您的生活带来无穷无尽的乐趣……

Microsoft Office 2000 具有更强大的网络性,这种先进的网络功能,不仅仅是对您工作和学习领域的扩展,更是对您思想上的全新解放。使用 Microsoft Office 2000 的网络功能,您能更好地将您的世界和外面的世界联系起来。在 Microsoft Office 2000 中,您可以十分方便和轻松地进入 Internet,通过 Internet 得到您所需要的各种信息。

Microsoft Office 2000 具有更先进的自动化智能性,在使用它的时候,只需要告诉它要干什么,而不需要了解具体如何来做。可以这么说,Microsoft Office 2000 将是您在 21 世纪最忠心的“仆人”。

Microsoft Office 2000 各个组件之间有更好的联系性,使用 Microsoft Office 2000 时,可以随时随地在各个组件之间共享资源。比如在 PowerPoint 2000 中创建演示文稿的时候,您可以十分方便和迅速地使用您在 Microsoft PhotoDraw 2000 中建立图片和图形作品。

全书共分为 7 大部分,包括 Microsoft Office 2000 概述、Microsoft Word 2000、Microsoft Excel 2000、Microsoft Access 2000、Microsoft FrontPage 2000、Microsoft PhotoDraw 2000 以及 Microsoft Office 2000 的综合使用。

全书内容详细,重点和技巧突出,能够让您在使用 Microsoft Office 2000 进行办公的时候更加得心应手。同时,本书在版面上进行了精心的设计,力求新颖、典雅,让您在阅读的时候感到心情轻松,思维活跃。

本书名为《Office 2000 中文版操作使用大全》,它是您在使用 Microsoft Office 2000 时的一本绝佳的指南。本书是为使用 Microsoft Office 的中、高级用户编写的一本参考丛书,同时它也是从没有使用过 Microsoft Office 的初级用户的一本难能可贵的入门指导书。

本书由中科辅龙计算机技术有限公司抖斗书屋策划,黄磊、熊霖编著。另外参加编写的有郭玉庆、黄瑞、柳莺、韩梅、张建洵、程强华、马文杰、周亚辉、齐颖、张静、秦丹、姜敏、陈凯、徐丹丹、于杰、尹立民、王之刚、乌峰、廖克、胡波、赵丽、黄庆生、方形、徐艳、罗华平、关兵、李少军、朱强、韦汉。全书由郑红和石利文统稿。

在本书中的图例和示例中,人名、地名、单位名称、电话号码、通信地址、邮件地址、web 页地址、图片内容、表格数据等均为虚构,如有雷同,纯属巧合。

抖斗书屋坐落于中科院计算所院内,由中科辅龙计算机技术有限公司领导,是一家拥有雄厚实力的计算机图书创作单位。在本书的编写过程中,书屋的全体员工都付出了大量辛勤的劳动,借此机会对书屋全体人员的精诚团结表示由衷的感谢!

本书的出版得到了华中理工大学出版社计算机编辑室大力支持,在此表示由衷的感谢。

由于时间仓促,作者水平有限,本书错漏之处在所难免,欢迎广大读者批评指正。

作者

1999 年夏于中科院计算所

# 目 录

|                                       |      |
|---------------------------------------|------|
| <b>第一部分 Microsoft Office 2000 概述</b>  | (1)  |
| <b>第一章 Microsoft Office 2000 概述</b>   | (2)  |
| 1.1 Microsoft Office 2000 的主要内容       | (2)  |
| 1.1.1 Word 2000 概述                    | (2)  |
| 1.1.2 Excel 2000 概述                   | (3)  |
| 1.1.3 Access 2000 概述                  | (3)  |
| 1.1.4 PowerPoint 2000 概述              | (4)  |
| 1.1.5 FrontPage 2000 概述               | (4)  |
| 1.1.6 PhotoDraw 2000 概述               | (5)  |
| 1.2 Microsoft Office 2000 的启动         | (5)  |
| 1.2.1 启动 Microsoft Office 2000        | (6)  |
| 1.2.2 使用 Microsoft Office 2000 的快捷栏   | (7)  |
| 1.3 本章小结                              | (8)  |
| <b>第二部分 Microsoft Word 2000 使用与技巧</b> | (9)  |
| <b>第二章 Word 2000 初次问世</b>             | (10) |
| <b>第三章 Word 基本操作</b>                  | (12) |
| 3.1 创建一个新文档                           | (12) |
| 3.2 剪切、复制与粘贴                          | (14) |
| 3.2.1 文件内剪切与复制                        | (14) |
| 3.2.2 粘贴的高级操作                         | (15) |
| 3.3 撤消与复原                             | (20) |
| 3.4 保存文档                              | (23) |
| 3.5 打印文档                              | (24) |
| 3.6 本章小结                              | (27) |
| <b>第四章 格式编排</b>                       | (28) |
| 4.1 字体和字体样式                           | (28) |
| 4.2 段落设定                              | (30) |
| 4.3 项目符号与边框                           | (31) |
| 4.4 设定制表位                             | (34) |
| 4.5 文档的格式化                            | (36) |
| 4.5.1 分节符与分隔符的设定                      | (36) |
| 4.5.2 分栏与文字的特殊设置                      | (37) |
| 4.5.3 使用中文版式进行注音                      | (38) |
| 4.6 样式与模板                             | (38) |
| 4.6.1 使用样式                            | (38) |
| 4.6.2 使用模板                            | (40) |

|            |                         |             |
|------------|-------------------------|-------------|
| 4.7        | 本章小结 .....              | (41)        |
| <b>第五章</b> | <b>编辑与校对 .....</b>      | <b>(42)</b> |
| 5.1        | 编辑与校对工具 .....           | (42)        |
| 5.1.1      | 语言与拼写检查 .....           | (42)        |
| 5.1.2      | 字数统计与摘要 .....           | (43)        |
| 5.1.3      | 文档的修订和保护 .....          | (44)        |
| 5.2        | 高级编辑技巧 .....            | (46)        |
| 5.2.1      | 插入注释性文字 .....           | (46)        |
| 5.2.2      | 插入日期、页码和图文集 .....       | (48)        |
| 5.2.3      | 书签和目录索引 .....           | (49)        |
| 5.3        | 查找功能 .....              | (51)        |
| 5.3.1      | 查找文件 .....              | (51)        |
| 5.3.2      | 查找与替换 .....             | (52)        |
| 5.4        | 视图控制 .....              | (54)        |
| 5.4.1      | 缩放查看 .....              | (54)        |
| 5.4.2      | 全屏显示 .....              | (54)        |
| 5.4.3      | 普通视图 .....              | (55)        |
| 5.4.4      | 页面视图 .....              | (55)        |
| 5.4.5      | 大纲视图和主控文档 .....         | (56)        |
| 5.4.6      | 打印预览 .....              | (57)        |
| 5.5        | 使用域 .....               | (57)        |
| 5.6        | 本章小结 .....              | (60)        |
| <b>第六章</b> | <b>制作表格 .....</b>       | <b>(61)</b> |
| 6.1        | 创建表格 .....              | (61)        |
| 6.1.1      | 手工画表 .....              | (62)        |
| 6.1.2      | 在文档中插入表格 .....          | (63)        |
| 6.2        | 格式化表格 .....             | (65)        |
| 6.2.1      | 表格边框和底纹的设置 .....        | (66)        |
| 6.2.2      | 文字方向的设置 .....           | (67)        |
| 6.2.3      | 单元格对齐方式的设置 .....        | (68)        |
| 6.2.4      | 表格的自动调整 .....           | (69)        |
| 6.3        | 编辑表格 .....              | (70)        |
| 6.3.1      | 在表格内选取单元格中的内容 .....     | (70)        |
| 6.3.2      | 调整表格单元格的行高和列宽 .....     | (72)        |
| 6.3.3      | 在表格中插入(删除)行、列和单元格 ..... | (73)        |
| 6.3.4      | 对某个表格进行复制和移动 .....      | (76)        |
| 6.3.5      | 对某个表格从整体上进行拆分 .....     | (76)        |
| 6.3.6      | 拆分、合并单元格 .....          | (77)        |
| 6.3.7      | 在表格中进行简单的数据计算 .....     | (78)        |
| 6.3.8      | 按照表格中的数据进行排序 .....      | (79)        |

|                                          |       |
|------------------------------------------|-------|
| 6.3.9 将表格与文字进行相互转换 .....                 | (80)  |
| 6.4 本章小结 .....                           | (82)  |
| <b>第七章 图片和图文框</b> .....                  | (83)  |
| 7.1 插入图片与文本框 .....                       | (83)  |
| 7.1.1 在文档中插入图片 .....                     | (83)  |
| 7.1.2 使用文本框 .....                        | (86)  |
| 7.2 绘图与制作图表 .....                        | (89)  |
| 7.2.1 使用绘图工具 .....                       | (89)  |
| 7.2.2 图表的制作及修改 .....                     | (92)  |
| 7.3 本章小结 .....                           | (95)  |
| <b>第八章 合并打印和使用宏</b> .....                | (96)  |
| 8.1 使用宏 .....                            | (96)  |
| 8.1.1 录制宏 .....                          | (96)  |
| 8.1.2 运行宏 .....                          | (98)  |
| 8.1.3 编辑宏 .....                          | (99)  |
| 8.2 合并打印 .....                           | (101) |
| 8.2.1 邮件合并 .....                         | (101) |
| 8.2.2 合并文档 .....                         | (104) |
| 8.3 本章小结 .....                           | (104) |
| <b>第三部分 Excel 2000 使用 and 技巧</b> .....   | (105) |
| <b>第九章 Microsoft Excel 2000 概述</b> ..... | (106) |
| <b>第十章 创建一个工作表格</b> .....                | (107) |
| 10.1 Excel 的窗口特征简介 .....                 | (107) |
| 10.2 创建一个基本工作表格 .....                    | (108) |
| 10.2.1 选定单元格 .....                       | (108) |
| 10.2.2 向工作表格中输入数据 .....                  | (109) |
| 10.2.3 使用公式求和与求平均 .....                  | (112) |
| 10.2.4 文件的命名、储存和打印 .....                 | (114) |
| 10.3 编辑工作表格 .....                        | (118) |
| 10.3.1 数据的编辑、复制与移动及行(列)的插入与删除 .....      | (118) |
| 10.3.2 格式化工作表格 .....                     | (119) |
| 10.4 本章小结 .....                          | (121) |
| <b>第十一章 操作多工作表格</b> .....                | (122) |
| 11.1 建立第二个工作表格 .....                     | (122) |
| 11.1.1 添加和命名第二个工作表格 .....                | (122) |
| 11.1.2 在工作表格之间进行数据的传送 .....              | (123) |
| 11.2 编辑第二个工作表格 .....                     | (123) |
| 11.2.1 格式化第二个工作表格表头 .....                | (124) |
| 11.2.2 数据拖放和单元格内文本分行 .....               | (125) |
| 11.2.3 输入数据 .....                        | (126) |

|             |                             |              |
|-------------|-----------------------------|--------------|
| 11.3        | 编写公式和使用函数 .....             | (127)        |
| 11.3.1      | 编写一个乘法公式并使用自动汇总功能 .....     | (127)        |
| 11.3.2      | 编写与拷贝一个除法公式 .....           | (129)        |
| 11.3.3      | 在公式中引用其他工作表格中的单元 .....      | (130)        |
| 11.4        | 设置单元格格式 .....               | (131)        |
| 11.4.1      | 使用自动套用格式 .....              | (131)        |
| 11.4.2      | 设置单元格图案 .....               | (132)        |
| 11.4.3      | 用选择性粘贴命令复制格式 .....          | (132)        |
| 11.4.4      | 使用条件格式进行单元格格式化 .....        | (133)        |
| 11.5        | 操作大型工作表格 .....              | (135)        |
| 11.5.1      | 冻结行与列 .....                 | (135)        |
| 11.5.2      | 拆分窗口 .....                  | (136)        |
| 11.5.3      | 调整显示比例 .....                | (137)        |
| 11.6        | 连接两个工作簿 .....               | (137)        |
| 11.6.1      | 在 Excel 中同时打开两个工作簿 .....    | (137)        |
| 11.6.2      | 建立链接 .....                  | (138)        |
| 11.6.3      | 测试链接 .....                  | (139)        |
| 11.7        | 本章小结 .....                  | (139)        |
| <b>第十二章</b> | <b>创建和编辑图表 .....</b>        | <b>(140)</b> |
| 12.1        | 创建一个简单的三维图表 .....           | (140)        |
| 12.1.1      | 选择数据区和图表类型 .....            | (140)        |
| 12.1.2      | 设置图表选项 .....                | (141)        |
| 12.1.3      | 设置和调整图表位置 .....             | (142)        |
| 12.2        | 利用系列选择任意数据区域建立图表 .....      | (143)        |
| 12.3        | 图表的编辑与格式化 .....             | (145)        |
| 12.3.1      | 调节图形区域大小和修改图表条 .....        | (145)        |
| 12.3.2      | 处理基底和背景墙 .....              | (148)        |
| 12.3.3      | 编辑图例和轴文本 .....              | (150)        |
| 12.3.4      | 向图表中添加文本、符号和图形 .....        | (152)        |
| 12.3.5      | 图形的组合与移动 .....              | (154)        |
| 12.3.6      | 为图表及标题添加边框和阴影 .....         | (154)        |
| 12.4        | 图表的拷贝与链接 .....              | (156)        |
| 12.4.1      | 将图表拷贝到另一个工作表格中 .....        | (156)        |
| 12.4.2      | 在图表与 Word 文档之间建立链接 .....    | (158)        |
| 12.5        | 本章小结 .....                  | (160)        |
| <b>第十三章</b> | <b>Excel 的数据管理与分析 .....</b> | <b>(161)</b> |
| 13.1        | 创建和编辑数据清单 .....             | (161)        |
| 13.1.1      | 数据清单的各组成部分 .....            | (161)        |
| 13.1.2      | 建立一个数据清单的原则 .....           | (161)        |
| 13.1.3      | 数据清单的建立与编辑 .....            | (162)        |

|                                            |       |
|--------------------------------------------|-------|
| 13.2 在数据清单中对数据进行排序、筛选和分类汇总 .....           | (162) |
| 13.2.1 对数据清单进行排序 .....                     | (163) |
| 13.2.2 筛选清单数据 .....                        | (165) |
| 13.2.3 利用分类汇总实现信息的摘要 .....                 | (170) |
| 13.3 数据透视表 .....                           | (172) |
| 13.3.1 建立数据透视表 .....                       | (172) |
| 13.3.2 编辑数据透视表 .....                       | (175) |
| 13.4 本章小结 .....                            | (179) |
| <b>第十四章 使用宏进行自动处理</b> .....                | (180) |
| 14.1 什么是宏 .....                            | (180) |
| 14.2 记录宏 .....                             | (180) |
| 14.3 运行宏 .....                             | (182) |
| 14.4 宏的编辑 .....                            | (184) |
| 14.5 本章小结 .....                            | (188) |
| <b>第四部分 Access 2000 使用与技巧</b> .....        | (189) |
| <b>第十五章 Microsoft Access 2000 概述</b> ..... | (190) |
| 15.1 Microsoft Access 2000 概述 .....        | (190) |
| 15.1.1 Access 2000 的处理对象——数据库 .....        | (190) |
| 15.1.2 启动 Access 2000 .....                | (191) |
| 15.2 Access 2000 中的数据库 .....               | (193) |
| 15.2.1 创建新的数据库 .....                       | (193) |
| 15.2.2 Access 2000 中数据库的对象 .....           | (194) |
| 15.2.3 数据库的改进 .....                        | (195) |
| 15.3 本章小结 .....                            | (198) |
| <b>第十六章 表的创建</b> .....                     | (199) |
| 16.1 如何创建一个新表 .....                        | (199) |
| 16.1.1 创建新表的两种办法 .....                     | (199) |
| 16.1.2 利用设计器来创建所需要的表 .....                 | (200) |
| 16.1.3 按照 Access 的向导来创建特殊用表 .....          | (203) |
| 16.2 使用设计器来处理已创建的表 .....                   | (207) |
| 16.2.1 输入字段名称 .....                        | (207) |
| 16.2.2 字段的数据类型 .....                       | (208) |
| 16.2.3 设置主关键字 .....                        | (209) |
| 16.2.4 设置字段的属性参数 .....                     | (210) |
| 16.2.5 设置表的属性 .....                        | (213) |
| 16.2.6 使用索引 .....                          | (214) |
| 16.2.7 表内的初步修改 .....                       | (214) |
| 16.3 本章小结 .....                            | (215) |
| <b>第十七章 对已创建的表的数据进行操作</b> .....            | (216) |
| 17.1 对表内数据的各种编辑 .....                      | (216) |

|             |                         |              |
|-------------|-------------------------|--------------|
| 17.1.1      | 输入和修改数据 .....           | (216)        |
| 17.1.2      | 导入和导出数据 .....           | (219)        |
| 17.2        | 对表内数据的查询 .....          | (221)        |
| 17.2.1      | 查询功能 .....              | (221)        |
| 17.2.2      | 排序功能 .....              | (222)        |
| 17.2.3      | 筛选/排序功能 .....           | (222)        |
| 17.2.4      | 关于筛选窗体里的弹出菜单 .....      | (225)        |
| 17.3        | 对数据表形式的更改 .....         | (226)        |
| 17.3.1      | 列的更改 .....              | (226)        |
| 17.3.2      | 行高的更改 .....             | (227)        |
| 17.3.3      | 字体的更改 .....             | (227)        |
| 17.3.4      | 数据表其它格式的更改 .....        | (228)        |
| 17.4        | 本章小结 .....              | (228)        |
| <b>第十八章</b> | <b>窗体的创建 .....</b>      | <b>(229)</b> |
| 18.1        | 如何创建一个新的窗体 .....        | (229)        |
| 18.1.1      | 创建新窗体的 3 种常用办法的概述 ..... | (229)        |
| 18.1.2      | 创建新窗体的 3 种常用办法 .....    | (231)        |
| 18.2        | 使用设计器来定制已创建的窗体 .....    | (238)        |
| 18.2.1      | 设计器里提供的处理工具 .....       | (238)        |
| 18.2.2      | 利用设计器来定制窗体 .....        | (240)        |
| 18.3        | 本章小结 .....              | (243)        |
| <b>第十九章</b> | <b>查询的创建及其使用 .....</b>  | <b>(244)</b> |
| 19.1        | 如何创建一个新的查询 .....        | (244)        |
| 19.1.1      | 创建查询的常用办法的概述 .....      | (246)        |
| 19.1.2      | 如何创建新查询 .....           | (247)        |
| 19.2        | 如何进一步修改已创建的查询 .....     | (254)        |
| 19.2.1      | 对查询设计图里字段的处理 .....      | (254)        |
| 19.2.2      | 如何使用条件来选择查询记录 .....     | (258)        |
| 19.2.3      | 使用参数进行查询 .....          | (259)        |
| 19.2.4      | 过滤器的使用 .....            | (261)        |
| 19.2.5      | 查询的属性 .....             | (262)        |
| 19.2.6      | 创建动作查询 .....            | (263)        |
| 19.2.7      | 交叉表查询 .....             | (266)        |
| 19.3        | 本章小结 .....              | (268)        |
| <b>第二十章</b> | <b>报表的创建 .....</b>      | <b>(269)</b> |
| 20.1        | 如何创建新报表 .....           | (269)        |
| 20.1.1      | 创建新报表的常用办法 .....        | (270)        |
| 20.1.2      | 创建新报表的常用方式 .....        | (271)        |
| 20.2        | 使用设计器定制报表 .....         | (278)        |
| 20.2.1      | 设计器提供的强大工具 .....        | (278)        |

|                                                |       |
|------------------------------------------------|-------|
| 20.2.2 使用设计器定制报表 .....                         | (279) |
| 20.3 报表的打印预览窗口 .....                           | (281) |
| 20.4 本章小结 .....                                | (282) |
| <b>第二十一章 使用宏命令</b> .....                       | (283) |
| 21.1 创建一个简单的宏 .....                            | (283) |
| 21.1.1 宏窗口的基本组成 .....                          | (283) |
| 21.1.2 创建宏 .....                               | (284) |
| 21.2 深入使用宏技术 .....                             | (287) |
| 21.2.1 创建宏组 .....                              | (287) |
| 21.2.2 使用条件 .....                              | (290) |
| 21.2.3 单步调试 .....                              | (291) |
| 21.2.4 宏指令命令按钮 .....                           | (292) |
| 21.3 本章小结 .....                                | (295) |
| <b>第二十二章 页的创建</b> .....                        | (296) |
| 22.1 创建新页常用办法的概述 .....                         | (296) |
| 22.2 使用自动创建数据页 .....                           | (297) |
| 22.3 使用向导创建数据访问页 .....                         | (299) |
| 22.4 使用设计器创建页 .....                            | (301) |
| 22.5 使用设计器定制数据页 .....                          | (302) |
| 22.5.1 设计器里的工具 .....                           | (303) |
| 22.5.2 使用设计器定制数据页 .....                        | (304) |
| 22.6 本章小结 .....                                | (305) |
| <b>第五部分 FrontPage 2000 使用与技巧</b> .....         | (307) |
| <b>第二十三章 Microsoft FrontPage 2000 问世</b> ..... | (308) |
| 23.1 Microsoft FrontPage 2000 概述 .....         | (308) |
| 23.2 初步使用 Microsoft FrontPage 2000 .....       | (308) |
| 23.3 本章小结 .....                                | (318) |
| <b>第二十四章 使用 FrontPage 创建和设计网页</b> .....        | (319) |
| 24.1 使用 FrontPage 创建新网站 .....                  | (319) |
| 24.2 使用 FrontPage 自行设计网页 .....                 | (323) |
| 24.2.1 如何设计基本的网页 .....                         | (323) |
| 24.2.2 创建网页模板 .....                            | (327) |
| 24.2.3 在网页中建立各种超级链接 .....                      | (330) |
| 24.3 本章小结 .....                                | (337) |
| <b>第二十五章 使用 FrontPage 建立多媒体网页</b> .....        | (338) |
| 25.1 在网页上添加表格与框架 .....                         | (338) |
| 25.1.1 在网页中制作和设计表格 .....                       | (338) |
| 25.1.2 制作框架网页 .....                            | (344) |
| 25.2 在网页上添加音乐 .....                            | (348) |
| 25.3 在网页上添加电影 .....                            | (352) |

|                                                  |              |
|--------------------------------------------------|--------------|
| 25.4 如何制作动态网页 .....                              | (355)        |
| 25.4.1 使用 FrontPage 的特殊效果 .....                  | (355)        |
| 25.4.2 使用 FrontPage 的网页样式 .....                  | (361)        |
| 25.5 本章小结 .....                                  | (371)        |
| <b>第六部分 Microsoft PhotoDraw 2000 使用与技巧 .....</b> | <b>(373)</b> |
| <b>第二十六章 PhotoDraw 2000 初次问世 .....</b>           | <b>(374)</b> |
| 26.1 认识 PhotoDraw 2000 软件包 .....                 | (374)        |
| 26.2 PhotoDraw 2000 安装须知 .....                   | (374)        |
| 26.3 PhotoDraw 2000 新面孔 .....                    | (376)        |
| 26.4 简单的操作 .....                                 | (382)        |
| 26.4.1 创建图形图像 .....                              | (382)        |
| 26.4.2 设置图纸页面 .....                              | (384)        |
| 26.5 PhotoDraw 2000 的视图 .....                    | (386)        |
| 26.6 本章小结 .....                                  | (389)        |
| <b>第二十七章 创作图形 .....</b>                          | <b>(390)</b> |
| 27.1 徒手画图 .....                                  | (390)        |
| 27.2 绘制简单的曲线 .....                               | (392)        |
| 27.3 使用“自由线型” .....                              | (394)        |
| 27.4 绘制完整图形 .....                                | (396)        |
| 27.5 使用自选图形库 .....                               | (399)        |
| 27.6 本章小结 .....                                  | (400)        |
| <b>第二十八章 获取文本和图像 .....</b>                       | <b>(401)</b> |
| 28.1 PhotoDraw 2000 的文本处理 .....                  | (401)        |
| 28.2 使用 Office“剪辑库” .....                        | (405)        |
| 28.3 获取外部图像 .....                                | (410)        |
| 28.4 PhotoDraw 2000 的图片库 .....                   | (412)        |
| 28.5 本章小结 .....                                  | (415)        |
| <b>第二十九章 图形图像的管理 .....</b>                       | <b>(416)</b> |
| 29.1 对象的选取和操作 .....                              | (416)        |
| 29.2 图形图像的组合 .....                               | (421)        |
| 29.3 排列和对齐 .....                                 | (422)        |
| 29.4 “层叠”效果 .....                                | (423)        |
| 29.5 镜象处理 .....                                  | (426)        |
| 29.6 本章小结 .....                                  | (430)        |
| <b>第三十章 图形图像的艺术处理 .....</b>                      | <b>(431)</b> |
| 30.1 美化图形 .....                                  | (431)        |
| 30.2 点缀颜色 .....                                  | (438)        |
| 30.3 创建阴影效果 .....                                | (440)        |
| 30.4 平面对象立体化 .....                               | (442)        |
| 30.5 多功能剪刀 .....                                 | (447)        |

|                                                  |              |
|--------------------------------------------------|--------------|
| 30.6 图像的艺术修整 .....                               | (451)        |
| 30.7 又一个“克隆” .....                               | (454)        |
| 30.8 本章小结 .....                                  | (457)        |
| <b>第三十一章 PhotoDraw 2000 高手指点</b> .....           | <b>(458)</b> |
| 31.1 图形图像的精灵——模板 .....                           | (458)        |
| 31.2 特殊文档的保存 .....                               | (461)        |
| 31.3 展示作品 .....                                  | (464)        |
| 31.3.1 打印 PhotoDraw 文档 .....                     | (464)        |
| 31.3.2 网络发送 .....                                | (465)        |
| 31.3.3 预览缩微镜头 .....                              | (465)        |
| 31.4 设置工作环境 .....                                | (466)        |
| 31.5 本章小结 .....                                  | (470)        |
| <b>第七部分 Microsoft Office 2000 的综合使用</b> .....    | <b>(471)</b> |
| <b>第三十二章 使用 Word 2000 时的数据共享</b> .....           | <b>(472)</b> |
| 32.1 使用 Access 2000 中的数据 .....                   | (472)        |
| 32.1.1 使用 Access 2000 中的单个数据 .....               | (472)        |
| 32.1.2 同时使用 Access 2000 中的多个数据 .....             | (475)        |
| 32.2 使用 PowerPoint 2000 对象 .....                 | (480)        |
| 32.3 使用 Excel 2000 的数据电子表格信息 .....               | (480)        |
| 32.4 本章小结 .....                                  | (483)        |
| <b>第三十三章 使用 Excel 2000 时的数据共享</b> .....          | <b>(484)</b> |
| 33.1 使用 Word 2000 的数据信息 .....                    | (484)        |
| 33.2 使用 Access 2000 中的数据 .....                   | (486)        |
| 33.3 本章小结 .....                                  | (487)        |
| <b>第三十四章 使用 PowerPoint 时的数据共享</b> .....          | <b>(488)</b> |
| 34.1 使用 Word 2000 中的数据信息 .....                   | (488)        |
| 34.2 使用 Excel 2000 中的数据电子表格信息 .....              | (488)        |
| 34.3 PowerPoint 2000 和 PhotoDraw 2000 协同工作 ..... | (488)        |
| 34.4 本章小结 .....                                  | (493)        |
| <b>第三十五章 Microsoft Office 2000 与 Web</b> .....   | <b>(494)</b> |
| 35.1 使用 Microsoft Office 2000 创建 Web 页 .....     | (494)        |
| 35.1.1 在 Access 2000 中创建 Web 页 .....             | (494)        |
| 35.1.2 在 Excel 2000 中创建 Web 页 .....              | (495)        |
| 35.1.3 在 Word 2000 中创建 Web 页 .....               | (496)        |
| 35.2 浏览 Web 页 .....                              | (499)        |
| 35.3 本章小结 .....                                  | (499)        |

# 第一部分

## Microsoft Office 2000 概述

Microsoft Office 2000 终于在万众瞩目下隆重登场了！

在 Microsoft Office 97 的基础上，Microsoft 推出了最新的办公自动化软件 Office 2000。

除了 Microsoft Office 97 已有的，还进一步完善的字处理工具 Word、数据电子表格处理工具 Excel、数据库管理工具 Access、制作演讲报告幻灯片的工具 Power Point 和适用于浏览因特网和接送电子邮件的工具 Outlook 这几个流行的应用软件；

还新增了可以全面制作 Web 网页和管理网站的工具 FrontPage；

以及用于进行图片设计和编辑的工具 PhotoDraw 等 Office 软件；

最重要的，Microsoft Office 2000 进一步加强了与因特网的紧密联系。

在具体介绍 Microsoft Office 2000 这个强大的软件包之前，我们首先应该简要了解一下 Microsoft Office 2000 的一些大概情况。

本部分主要介绍以下内容：

- 各个 Microsoft Office 2000 软件的概述
- Microsoft Office 2000 的启动
- Microsoft Office 2000 的快捷栏

# 第一章 Microsoft Office 2000 概述

Microsoft Office 2000 是建立在微软操作系统基础上,适用于快速发展的国际互联网的一个强大软件包。它是一个功能强大、齐全的办公自动化套装软件。

在本书中,为符合广大用户的需要,我们将对最常用的软件逐一作出详细的介绍,包括它们的使用方法、适用范围、操作技巧等。

## 1.1 Microsoft Office 2000 的主要内容

众所周知,Microsoft Office 2000 是一个强大的软件包,它包括许多实用的软件,其中最典型、常用的是:Word 2000、Excel 2000、Access 2000、PowerPoint 2000、FrontPage 2000 以及 PhotoDraw 2000 等。

在这里,首先对这些 Office 软件分别给予简单的介绍。

### 1.1.1 Word 2000 概述

Microsoft Word 一直是字处理软件中最为畅销和实用的工具。Microsoft 公司最新推出的 Microsoft Word 2000 在继承 Word 97 的基础上,于方便性、网络化方面又有新的改进和提高。它将仍是现在和将来一段时期最畅销、最强大的字处理软件。

使用 Word 2000,既可以创建普通文档,也可以使用模板方便快捷地创建各种中(英)文信件、新闻报道和报告等等类型的文档。

使用 Word 2000,可以准确而精致地设置文档格式以及文档外观,使文档既清楚明了又美观大方。

在 Word 2000 的文档中,除了可以进行输入文本、数据,复制、剪切和粘贴文本,保存和保护文档,打印文档等基本操作外,还可以实现选择性粘贴、嵌入和超级链接。

另外,Word 2000 还提供了多种用于对文档进行格式化的命令,包括设置字体样式、段落格式、添加各种项目符号、制表位和书签等等,用以丰富文档。

还可以使用 Word 2000 提供的各种模板,以方便创建书信、报告等特殊格式的文本,提高效率。当然,在 Word 2000 中,也可以按照自己的愿望来创建属于自己的模板。

建立文档后,可以使用拼写检查和在线词典来进行自动校对。同时,Word 2000 还提供了建立索引和目录、编辑页眉页脚、插入日期和页码的功能和强大的查找功能及视图控制功能,为文档的编辑提供了强大的编辑工具。

在 Word 2000 的文档中,可以插入表格(包括自动套用格式)和图形,使文档更加形象、清晰和丰富多彩,并且也可以从 Office 2000 的其它功能子软件中引入表格和图形。除此之外,在 Word 2000 中,还可以使用宏等工具来实现自动操作功能。

总之,Word 2000 的强大功能是其它的字处理软件所不能比拟的,它是 Microsoft Office 组件中最重要和最基础的软件。