

Office 2000

实用指南

● 尤枫 周智宇 宋幼慧 等编



化学工业出版社

Office 2000 实用指南

尤 枫 周智宇 宋幼慧 等编

化学工业出版社
· 北 京 ·

(京)新登字 039 号

图书在版编目(CIP)数据

Office 2000 实用指南/尤枫、周智宇、宋幼慧等编. —北京:
化学工业出版社, 2000.6
ISBN 7-5025-2849-0

I. O… II. ①尤… ②周… 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 21614 号

Office 2000 实用指南

尤 枫 周智宇 宋幼慧 吴 蕾 李 晨 徐小明 编

责任编辑: 武志怡

责任校对: 马燕珠

封面设计: 郑小红

*

化学工业出版社出版发行

(北京市朝阳区惠新里 3 号 邮政编码 100029)

<http://www.cip.com.cn>

*

新华书店北京发行所经销

北京市密云云浩印制厂印刷

三河市延风装订厂装订

开本 787×1092 毫米 1/16 印张 25 1/2 字数 596 千字

2000 年 6 月第 1 版 2000 年 6 月北京第 1 次印刷

印 数: 1—3000

ISBN 7-5025-2849-0/TP·268

定 价: 39.80 元

版权所有 违者必究

该书如有缺页、倒页、脱页者, 本社发行部负责退换

前 言

Office 2000 中文版是由美国微软公司最新推出的跨世纪的套装软件产品，它集成了最先进的 Web 和智能化技术，最大限度地帮助人们完成办公室工作和家庭事物。Office 2000 现已成为一个全球通用的桌面应用程序套件。

Office 2000 使用户充分利用 Web 所必需的桌面套装软件，它提供了具有 Web 特性的协作和共享信息功能，使人和信息进行的交流更加顺畅，Office 2000 将其与 Web 集成在一起。

Office 2000 的新特点主要集中在如下三个领域：

- ◎ 具有 Web 特性的协作和信息共享。Office 2000 提供了将其核心内容和 Web 集成在一起的新型工作方式，使共享信息和与他人协作更顺畅。
- ◎ 丰富的分析工具，帮助实现最佳决策。使用 Office 2000 将更容易通过组织机构的 Intranet 访问关键的商业信息，并能通过改进的分析工具帮助用户作出更好、更及时的商业决策。
- ◎ 易于使用和管理的软件。Office 2000 提供了更高的灵活性和智能，使用户和组织机构能快速启动和运行起来、保持工作进度并使用最少的资源来获得更大的成果。

与 Office 早期版本相比，一方面，Office 2000 继承了 Office 的传统，即易用性、智能化和集成性；另一方面，它也在许多方面有所改进。在新的版本中，Office 2000 提供了可缩放、灵活和可自定义的安装选项，全方位的漫游用户支持和适合全世界的统一体系结构。同时，Office 2000 真正超越了桌面，使得每个人都能够发布 Web 页，并利用 Web 进行通讯、协作以及开发解决方案。

Office 2000 应用程序具有自我修复功能，用户不必花时间理会丢失了什么文件或调用帮助。一个使任务简化的最好例子是「收集」和「粘贴」，它允许用户从不同的来源（文档、电子表格、Web 等）收集信息，并同时在 Office 剪贴板中对其进行管理，然后可将其粘贴到所选的任何地方。Office 2000 中文版还包含有众多专为中国用户特殊定制的特殊功能。

由于本书涉及内容较多、较新，且编写时间较短，书中难免有不当之处，恳请读者批评指正。

编者
2000 年 3 月

目 录

Office 2000 概述	1
安装 Office 2000	2
第一篇 Word 2000 入门	
第 1 章 中文 Word 2000 简介	9
1.1 界面概述	9
1.2 运行 Word	10
1.3 退出 Word 程序	12
1.4 文档	12
第 2 章 编辑	17
2.1 插入和删除	17
2.2 撤消与重复	17
2.3 选定文本	17
2.4 文本的复制和移动	19
2.5 查找和替换	19
2.6 格式的查找和替换	22
2.7 定位	23
2.8 自动图文集	24
2.9 拼写和语法检查	26
第 3 章 视图	28
3.1 普通视图	28
3.2 Web 版式视图	28
3.3 大纲视图	29
3.4 页面视图	30
3.5 主控文档视图	31
3.6 全屏显示	32
3.7 显示比例	32
第 4 章 格式	34
4.1 字符格式	34
4.2 段落格式	37
4.3 制表位	40
4.4 边框和底纹	41
4.5 项目符号和编号	42
第 5 章 页面	44
5.1 页面设置	44

5.2 分页	47
5.3 分节	48
5.4 页眉和页脚	49
5.5 页码	50
5.6 分栏	51
5.7 页面边框	53
第6章 样式	55
6.1 样式概念	55
6.2 应用样式	55
6.3 创建新样式	55
6.4 更改样式	58
6.5 样式管理	58
6.6 自动套用格式	60
第7章 模板和向导	62
7.1 应用模板创建文档	62
7.2 使用向导创建文档	63
第8章 表格与图形	67
8.1 创建表格	67
8.2 编辑表格	69
8.3 创建和编辑图片	73
8.4 绘制与编辑图形	77
8.5 设置对象格式	77
8.6 文本框	78
第9章 图表与艺术字	81
9.1 艺术字体	81
9.2 数据图表	84

第二篇 Excel 2000 入门

第1章 Excel 简介	93
1.1 Excel 概况	93
1.2 Excel 的功能	93
1.3 Excel 2000 新增功能	95
第2章 Excel 基础知识	98
2.1 启动 Excel	98
2.2 退出 Excel	98
2.3 工作簿窗口	99
2.4 工作簿文件操作	101
2.5 工作流程	103
第3章 创建工作表	104
3.1 工作表管理	104

3.2 选取操作	106
3.3 输入数据	109
3.4 提高数据输入的效率	111
3.5 公式输入	116
3.6 函数的应用	120
第4章 编辑工作表	123
4.1 编辑单元格内数据	123
4.2 插、删、清除单元格、行、列	123
4.3 复制、移动单元格	125
4.4 查找与替换	128
4.5 修改庞大的工作表	129
第5章 格式化工作表	132
5.1 表格的修饰	132
5.2 对齐方式设定	135
5.3 单元格内数据的修饰	138
5.4 设置数字的格式	140
5.5 快速设置格式	140
第6章 工作表的打印	143
6.1 设置默认打印机	143
6.2 设置打印区域	143
6.3 打印预览	144
6.4 调整打印分页	146
6.5 页面设置	147
第7章 数据库操作	151
7.1 记录单的使用	151
7.2 数据清单的排序	152
7.3 数据的筛选	153
7.4 分类汇总报表	156
7.5 数据透视表	157
第8章 Excel 图表	163
8.1 Excel 图表简介	163
8.2 创建图表	163
第9章 使用 Excel 分析数据	168
9.1 使用单变量求解工具	168
第三篇 Power Point 2000 入门	
第1章 简介	173
1.1 PowerPoint 2000 的新特性	173
1.2 在网络中的信息共享	174
第2章 新建演示文稿	175

2.1	用已有演示文稿重新创作	175
2.2	用内容提示向导建立新演示文稿	175
2.3	根据设计模板创建演示文稿	177
2.4	利用存在的大纲创建演示文稿	178
2.5	演示文稿中的配色方案	179
第3章	PowerPoint 的视图	181
3.1	普通视图	181
3.2	幻灯片浏览视图	182
3.3	幻灯片放映	182
第4章	在演示文稿中添加对象	183
4.1	在文稿中插入图片	183
4.2	在文稿中插入文本	185
4.3	插入影片和声音	187
4.4	插入图表	187
4.5	插入表格	193
第5章	演示文稿中的动画	195
5.1	为文本设置动画效果	195
5.2	图表中的动画效果	195
5.3	动画播放顺序和时间	196
第6章	项目符号	198
6.1	添加项目符号或编号	198
6.2	项目符号的变化	199
6.3	更改编号列表的起始编号	201
6.4	调整项目符号或编号与文本之间的距离	201
6.5	删除和调整项目符号和编号	201
第7章	PowerPoint 中的超级链接对象	203
7.1	超级链接基础	203
7.2	动作按钮和超级链接	203
7.3	链接到其他演示文稿、文件或 Web 页面	205
7.4	链接到当前文稿中的位置	207
7.5	删除文稿中的超级链接	208
第8章	宏	209
8.1	录制宏	209
8.2	编写宏	209
8.3	宏的复制	210
8.4	添加「宏」按钮	211
8.5	运行定置好的宏	212
8.6	删除宏	212
第9章	文件的保存与打印	213

9.1 保存当前编辑的文稿	213
9.2 保存演示文稿的副本	213
9.3 将演示文稿存为自动放映类型	214
9.4 将演示文稿副本保存到 Web 服务器上	214
9.5 发布演示文稿或 HTML 文件	215
9.6 恢复尚未保存的演示文稿	216
9.7 打印设置及形式	217
第 10 章 幻灯片的放映	220
10.1 设置幻灯片在投影仪上放映	220
10.2 联机会议	221
10.3 在 Web 上发布演示文稿	224

第四篇 Access 2000 入门

第 1 章 数据表的使用及创建	229
1.1 数据表简介	229
1.2 数据表的创建	233
1.3 数据表的使用	240
1.4 优化数据表	244
第 2 章 查询	247
2.1 查询的基本结构	247
2.2 创建查询	250
第 3 章 窗体设计	262
3.1 窗体简介	262
3.2 创建窗体	264
3.3 窗体的使用	270
第 4 章 报表	278
4.1 报表简介	278
4.2 创建报表及编辑	281
4.3 关于报表	289

第五篇 IE 5.0 入门

第 1 章 网络环境设置	301
1.1 连接方式	301
1.2 建立网络连接	301
第 2 章 Web 浏览器简介	306
2.1 功能简介	306
2.2 主界面说明	307
第 3 章 浏览文件及 Web 页面	321
3.1 输入文件路径及 Web 地址	321
3.2 更改主页	324

3.3 搜索 Web	324
3.4 重新访问查看过的 Web 页	326
3.5 将网页添加到链接栏	328
3.6 实现脱机浏览 Web	331
3.7 高效的 Web 浏览	331
第 4 章 打印和保存信息	337
4.1 打印 Web 页	337
4.2 保存 Web 页的信息	338
4.3 查看当前页的 HTML 源文件	339
第 5 章 使用安全特性	341
5.1 Internet 的安全性	341
5.2 如何保护用户和用户的数据	341
5.3 为每个地区设置安全级	342
5.4 安全证书	344
5.5 配置文件助理	345
5.6 分级审查	346
第 6 章 电子邮件的新建与使用	349
6.1 电子邮件的工作方式	349
6.2 新建邮件	349
6.3 编排邮件正文	354
6.4 阅读邮件	355
第 7 章 新闻阅读器	357
7.1 新闻组	357
7.2 添加新闻服务器	357
7.3 查找新闻组	359
7.4 预订新闻组	360
7.5 同步新闻组	360
7.6 在新闻组中发布消息	361
第 8 章 创建 Web 页	362
8.1 了解及编写 HTML 语言	362
8.2 Microsoft FrontPage Express 简介	365
8.3 启动 FrontPage Express	365
8.4 设置 FrontPage Express 中的工具条	366
8.5 使用 FrontPage Express 编写 Web 页	367
8.6 发布页面	378
第 9 章 使用 Microsoft Chat 进入闲聊室	381
9.1 打开 Microsoft Chat	381
9.2 Microsoft Chat 的设置	382
9.3 使用纯文字或漫画方式闲聊	384

第 10 章 使用 NetMeeting 进行通信 ..	387
10.1 为 NetMeeting 建立连接 ..	387
10.2 相互交换消息 ..	391

Office 2000 是由美国微软公司于 1999 年 8 月推出的跨世纪的办公自动化系列软件，其中包括 Word 2000、PowerPoint 2000、Excel 2000、Access 2000、IE5.0、Outlook 2000、PhotoDraw 2000 和 FrontPage 2000 等八个组件。在 Windows 95 或 Windows 98 下，可以用 Word 创建赏心悦目的文档，用 Excel 处理表格，用 PowerPoint 展示你的杰作，用 Outlook 管理信息和时间，用 Access 处理数据，用 IE 上网，用 FrontPage 制作网页和建立管理网站。

与以往的 Office 相比，Office 2000 中增加了如下一些新的特性。

◎ 简化的菜单栏

Office 2000 的菜单栏打开后，会看到一些最常用的工具，一些不常用的工具被 Office 2000 屏蔽了，使用“>”符号代替。当你需要用到被屏蔽的工具时，可以将鼠标移动到菜单中的“>”符号上面，这时整个菜单就会出现，在工具条中也是如此。经常使用的一些命令选项会被智能化的 Office 2000 提到前方，而不经常被用到的命令选项则被隐藏。

◎ 「打开/保存」对话框新风格

在 Office 2000 中使用了新风格的「打开/保存」对话框，通过它可以从「历史文件」、「公文包」、「桌面」、「收藏夹」里打开或保存文件，还可以通过增加的「Web 文件夹」，把文件直接保存到服务器的文件夹中。使用这一功能可以在公司局域网中随时看到发布的新消息或文件，并共享文件。

◎ 联机会议

联机会议是 Office 2000 中实现网络办公的功能，通过 IE5.0 设置一个讨论用的服务器，任何人都可以提出召开网络会议的请求。联机会议功能使具备局域网的单位内部或身处不同地点的合作伙伴可以通过网络协同工作，从而提高工作效率。

◎ 大容量的剪贴板

Office 2000 中，改进后的剪贴板可以存储 12 次信息，并且剪贴板中的内容可以在不同的部件中粘贴使用，FrontPage 除外。

◎ 更丰富的剪贴画

Office 2000 的剪贴画中增加了许多新图片，而且图片质量也更高。共有几十个类别的剪贴画，归类后的剪贴画可以迅速查找到所需的图片。

◎ 中文语法检查

Office 2000 中语法检查已经从 Word 扩展到其他的程序中。语法检查中包括对中文的检查。检查出的一些固定用法的错误，Office 2000 会以红线标出，对于无法解决的语法错误则以绿线标出。当你在一个 Office 2000 认为合法的词组上双击鼠标的时候，该词组就被选定。

每一个 Office 2000 组件都有其自身的用途，都是用于完成某类任务的有用工具。

◎ Microsoft Word 2000

Word 是 Office 2000 中最重要组件之一。

Word 2000 是个字处理程序，你可以用 Word 创建各种形式的文档，如论文、信函、Web 页、备忘录等，还可以用它编写书籍和编排杂志。

◎ Microsoft Excel 2000

Excel 是用于数据处理的工作表程序，其作用与账簿类似。它由多行和多列组成，用户可以在其中输入各种数据。除存放数据外，它还可以对数据进行一些简单的操作，如数学运算、排序和统计等，还可以生成各种财务报表、图表和图形等。

◎ Microsoft PowerPoint 2000

PowerPoint 是一个幻灯演示程序。它可以将计算机数据转换成幻灯、透视图等可视图形。例如，如果你已经用 **Excel** 做好一张部门的季度销售增长表，则演示幻灯片可以帮助你在这张表转换成可视图形。

◎ Microsoft Access 2000

Access 是一个简单的数据搜集器，它帮助用户在设计的表格中以行和列的方式搜集信息。它可以让你在屏幕的信息之间滚动、排序及打印。**Access** 的报表可以包括子项统计、平均值和许多其他计算。当你需要特殊信息时，可以查询 **Access**，可以按照用户设计的方式显示出想要的信息。

◎ Microsoft FrontPage 2000

FrontPage 有两大功能，一是制作网页，另一个是建立和管理网站。作为一个网页编辑器，**FrontPage** 实现了“所见即所得”的工作方式，用户完全不需要懂得 **HTML** 语言，就能制作出具有专业效果的 **Web** 页面。

◎ Microsoft Outlook 2000

Outlook 是一个桌面信息管理系统，帮助用户组织和共享桌面信息与他人通讯。它可以管理个人和商务信息，如电子邮件、通讯录、任务和文件。通过使用电子邮件、分组安排、公共文件夹等可以与小组共享信息；与其他 **Office** 组件共享信息；通过连接到 **www** 共享信息。

虽然每个程序都可以独立地工作，但在 **Office 2000** 系列中各个组件不只是一个独立的个体，组件之间可以互相交换信息、共享文件等使各个组件紧密地联合在一起，尤其是在网络方面的功能。

随着 **Internet** 应用技术的发展与普及，网络技术在办公自动化中的作用也不断加深，**Office 2000** 加强了自身的网络功能，如通过内部的局域网，使用 **Office 2000** 进行联机会议，讨论 **Office** 文稿内容；将 **Office 2000** 的文件保存为 **Web** 页；使用 **Access** 建立网络数据库，使网页维护更加简易等。

2000 年 12 月 15 日，微软公司宣布，Office 2000 已经正式推出。Office 2000 是微软公司继 Office 97 之后，推出的新一代办公软件。Office 2000 在 Office 97 的基础上，进行了全面的升级和改进，使其在功能、性能和易用性方面都有了显著的提高。Office 2000 的安装过程相对简单，用户可以通过光盘或网络进行安装。在安装过程中，用户可以选择安装哪些组件，也可以选择安装的语言和主题。安装完成后，用户需要激活 Office 2000，才能正常使用。Office 2000 的推出，标志着微软公司在办公软件领域的领先地位得到了进一步的巩固。

安装 Office 2000

由于 **Office 2000** 的集成性极佳，因此安装过程也比较简单。你可以任意选择需要的部件进行安装，在以后的使用过程中遇到尚未安装的程序或命令时，**Office 2000** 会自动弹出对话框，询问你是否立即进行安装，只需把 **Office 2000** 的安装光盘放入 **CD-ROM** 中，然后选择对话框中的「安装」按钮即可（可以选择保持原版本的 **Office** 程序不被覆盖，安装完成后原版本仍可使用），安装过程将自动完成。下面具体介绍 **Office 2000** 的安装过程。

首先，把 **Microsoft Office 2000** 的安装光盘放入 **CD-ROM**，然后关上仓门，因为光盘上的根目录上有自动运行安装软件的程序，因此屏幕上会显示安装画面。如图 1 所示（如果自动运行程序没有启动或已被关闭，那么执行光盘根目录中的 **SETUP.EXE** 文件也会显示同

图 1 一样的安装画面)。

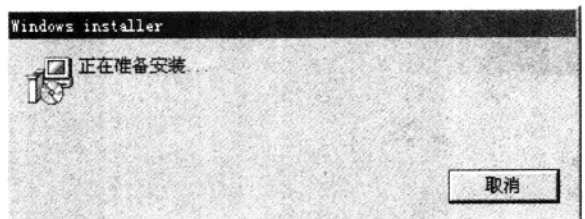


图 1 Microsoft Office 2000 的安装画面

图 1 表示安装程序已经运行, 如果目前不想安装 Office 2000, 那么用鼠标单击「取消」按钮, 就退出了安装; 如果希望安装继续进行, 则一直等待, 直到出现「欢迎使用 Microsoft Office 2000」窗口, 如图 2 所示。

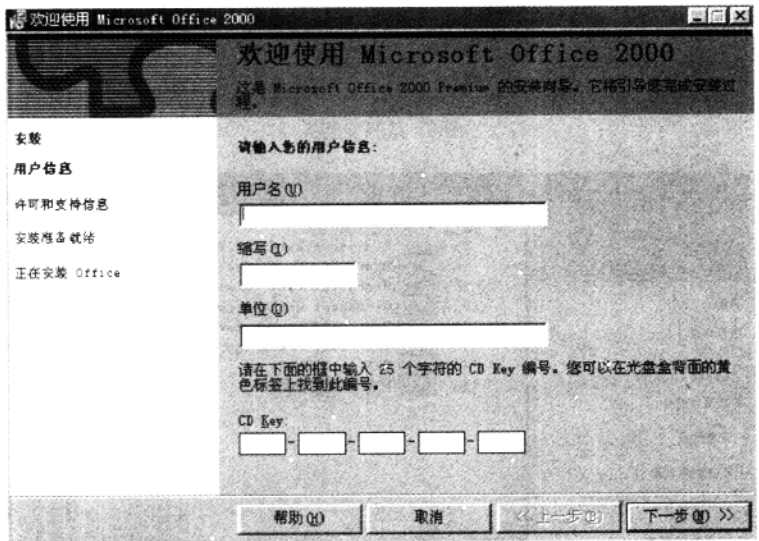


图 2 「欢迎使用 Microsoft Office 2000」窗口

在这里需要填入用户信息, 其中「用户名」是必不可少的; 输入 CD KEY 号码。这些信息填写完成, 确认无误后选择「下一步」, 出现「最终用户许可协议」窗口, 先选择接受协议的条款, 然后进行下一步。

在「安装准备就绪」窗口中有两种选择: 「开始安装」和「自定义」, 如图 3 所示。

「开始安装」是指安装程序默认安装的内容, 它只包括了常用的模块而不是所有模块。如果选择自定义时, 首先根据自己的情况选择安装位置, 如果计算机中已经装有旧版本的 Office, 还要选择删除或保留旧版本, 选择完毕, 会弹出「选择功能」窗口, 如图 4 所示。

在这里列出了 Office 2000 中包含的所有组件, 用鼠标单击目录图标  可以展开目录, 看到该组件下包含的功能项。单击组件选择安装图标 , 将弹出安装方式选择菜单, 从中选择适当的安装方式, 也可以选「不安装」。安装选项设置完成后, 按「开始安装」按钮,

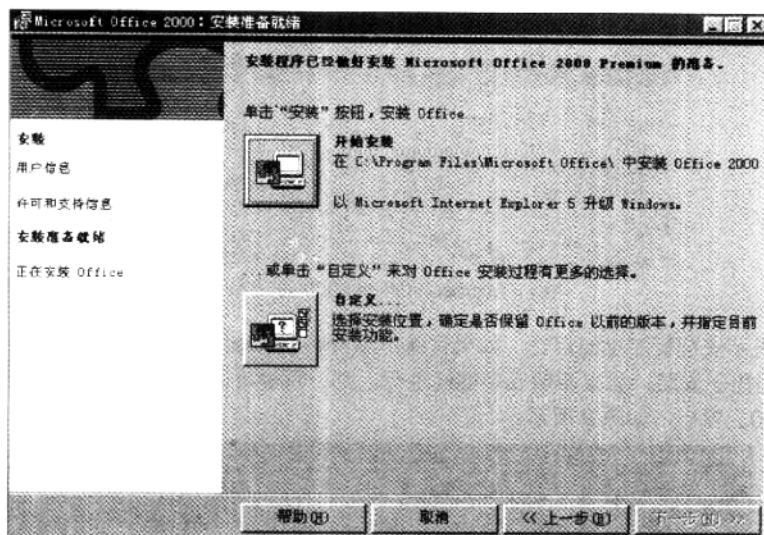


图 3 选择安装类型

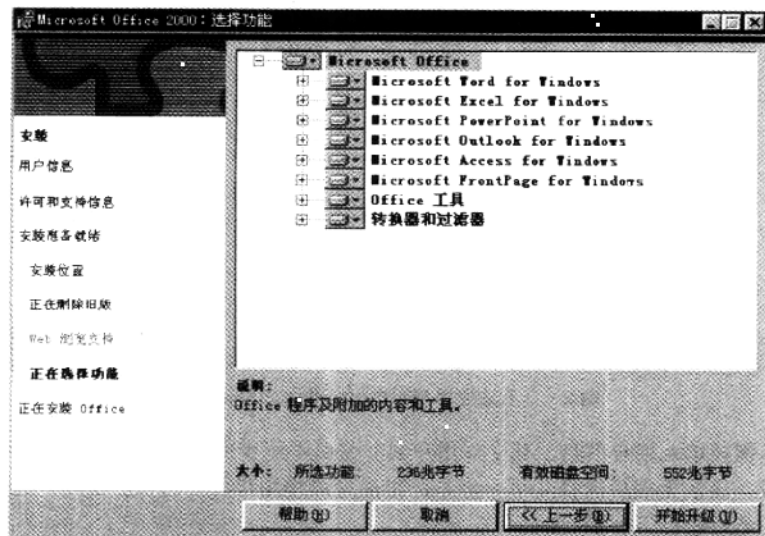


图 4 「选择功能」窗口

开始配置 Office 2000 安装文件，稍候将弹出对话框，要求重新启动系统，单击「确定」按钮，计算机重新启动后还会有一个配置文件的过程，直到弹出「安装完成」对话框，即成功地安装了 Office 2000。

安装完 Office 2000 后，我们会发现在「开始」菜单中增加了「新建 Office 文档」和「打开 Office 文档」两项，在程序菜单中又增加了「Microsoft Office 工具」和所有的 Office 组件，如图 5 所示。

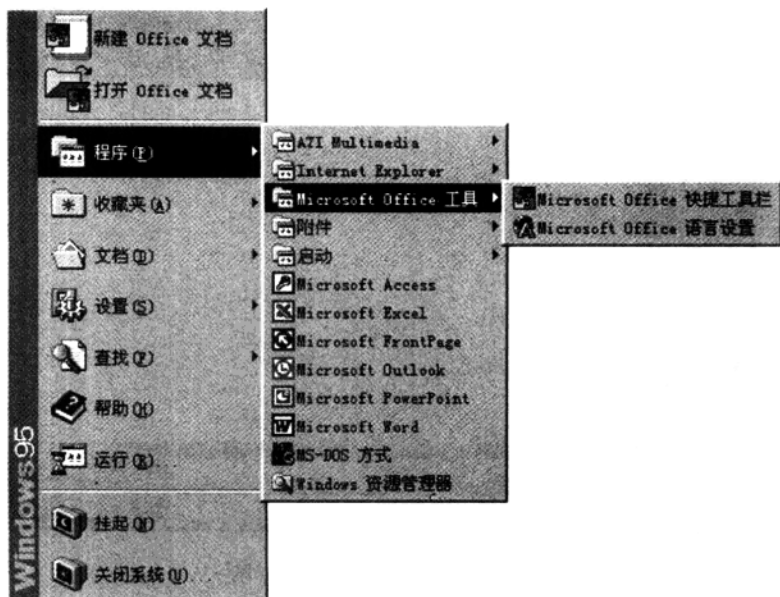


图5 「开始」菜单中新加入的 Office 2000 的选项及组件

下面介绍这些新加入的 Office 2000 的选项和组件的具体功能。

(1) 新建 Office 文档。单击命令以后出现「新建 Office 文档」窗口，如图 6 所示。

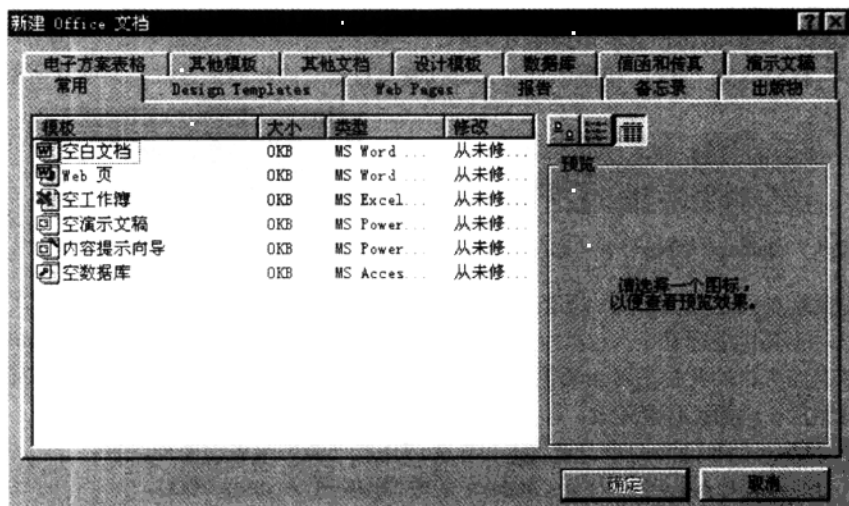


图6 「新建 Office 文档」窗口

在这里可以打开 Office 的任一组件，同时选择新建一个空白文档或一个由 Office 提供的各种各样的模板。在这里我们可以非常方便地新建一个文档。使用这一选项，是建立一个 Office 文档的很快捷的方法。

(2) 打开 Office 文档。单击命令以后出现「打开 Office 文档」窗口，如图 7 所示。

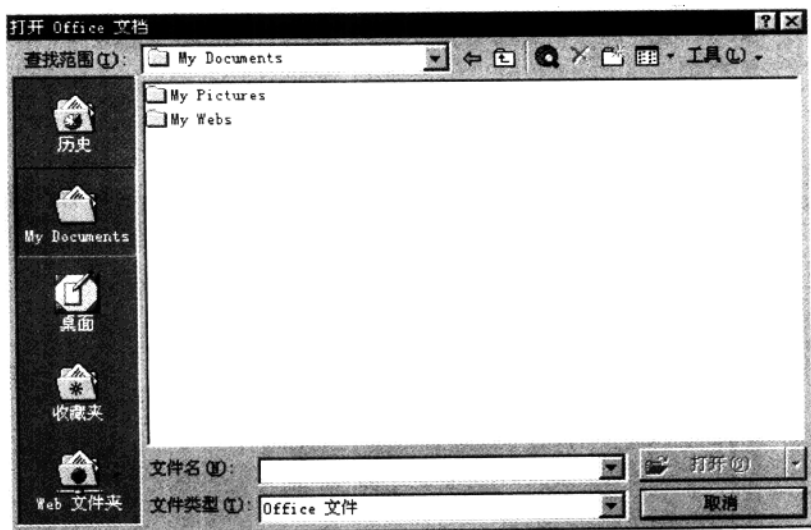


图 7 「打开 Office 文档」窗口

在这里可以打开存储在「历史」、「My Documents」、「桌面」、「收藏夹」和「Web 文件夹」中的任一 Office 文档。如果在上述存储位置没有所需的 Office 文档，还可以像使用「资源管理器」一样在其他存储位置寻找。

(3) Microsoft Office 工具。在这里有两个选项，「Microsoft Office 快捷工具栏」和「Microsoft Office 语言设置」，如图 8 所示。

其中「Microsoft Office 快捷工具栏」可以调出自定义内容的工具栏，如图 9 所示。

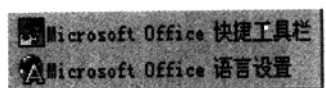


图 8 Microsoft Office 工具中的两个选项



图 9 自定义内容的工具栏

当用鼠标指向工具栏上侧的蓝条或黑框中的黑色部分，按鼠标右键选择「自定义」，这样就可以对工具栏进行设计，包括：工具栏上出现哪些 Office 组件、出现哪些 Office 组件以外的组件、工具栏的背景是什么颜色等等。用鼠标指向工具栏上侧的蓝条，按鼠标左键就可以把工具栏放在桌面上任意位置。

其中「Microsoft Office 语言设置」可以为应用程序编辑提供的多种语言。

- (4) Microsoft Access。打开 Office 中的数据库组件 Access 2000。
- (5) Microsoft Excel。打开 Office 中的制表组件 Excel 2000。
- (6) Microsoft Frontpage。打开 Office 中的制作主页组件 Frontpage 2000。
- (7) Microsoft Outlook。打开 Office 中的电子邮件服务组件 Outlook 2000。
- (8) Microsoft Powerpoint。打开 Office 中的制作演示文稿组件 Powerpoint 2000。
- (9) Microsoft Word。打开 Office 中的文字处理组件 Word 2000。