

2000

流行软件看图速成丛书

Office 中文版 看图速成

鑫万博创作室 编著



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



tp317.1
XWB/1

流行软件看图速成丛书

Office 2000 中文版 看图速成

鑫万博创作室 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

Office 2000 是 Microsoft 公司继 Office 97 之后推出的又一套办公自动化软件。Office 2000 在一些功能上作了优化,不但能运行在以 Windows 95 为平台的计算机上,还能够很好地运行在 Windows 终端服务器上;具有真正的多语言支持功能,无需汉化,降低了非英语国家的开发成本;强大的 Web 支持,使它成为微软第一套基于 HTML 的办公软件。本书以图、文——对照的形式,生动、直观地介绍了 Office 2000 的基本功能和使用技巧,使读者能够快速地掌握运用 Office 2000。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

JS400/31

书 名: Office 2000 中文版看图速成

作 者: 鑫万博创作室

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印刷者: 丰华印刷厂

发行者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787 × 1092 1/16 印张: 20 字数: 475 千字

版 次: 1999 年 5 月第 1 版 1999 年 5 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-03477-X/TP · 1897

印 数: 00001~11000

定 价: 25.00 元

前 言

Microsoft Office 2000 是 Microsoft 公司推出的新一代办公自动化软件，它集文字处理、电子表格处理、幻灯片处理、数据库编辑和各类信息管理于一体，通过它可以方便的完成文档、图表、图片的编辑、排版工作，还可以收发各类电子邮件。

本书第 1 章介绍 Office 2000 的基本使用方法，目的是先为用户学习 Office 2000 确立一个基本的概念。第 2 章至第 4 章重点介绍 Word 2000 的使用方法，让用户掌握文本、图像的编辑、排版以及图文混排等技术。第 5 章和第 6 章介绍 Excel 2000，用户可掌握数据的处理、工作表的制作以及格式化工作表等技巧。第 7 章介绍 Outlook 2000，用户将学会如何用 Outlook 管理各类信息，包括收发电子邮件、安排工作日程、存储 WWW 地址和通讯地址、保存日记和创建便笺等技能。第 8 章和第 9 章介绍 Access 2000，学习如何利用数据库保存信息，如何生成精美而方便的输入、查询、统计和报表系统。第 10 章主要介绍 PowerPoint 2000 的使用，学会如何创建和编辑精美的幻灯片、改变幻灯片的布局以及如何利用程序提供的仿真与模拟功能演示幻灯片。第 11 章介绍 FrontPage 2000 的使用，让用户掌握利用 FrontPage 2000 制作网页的基本方法。

本书是为 Office 2000 中文版的初级用户编写的，特别适合于非计算机专业或对计算机操作不太熟悉的用户。使用本书学用 Office 2000 中文版，就像看图识字一样，边看图边操作，非常形象直观。

本书图例丰富，包括的内容足以让已经比较熟悉 Office 旧版本的用户很快了解 Office 2000 中文版的精要和增强特性，让用户能够在紧张的工作之余，轻松地学习新技能。

本书以美观的图文对照形式、实用而生动的示例和详尽明了的解说，向用户展示 Office 2000 中文版的各项功能和常用技巧。读者在学习本书过程中，最好边学边上机操作，不断总结实践经验，相信在很短的时间内就能掌握 Office 2000 的精髓，成为熟练应用 Office 2000 的行家里手。

如果没有特殊说明，本书中的 Office 均指 Office 2000 中文版。本书中所有的中文屏幕项皆用【】括起来，以示区别，如【文件】菜单。书中所涉及的 Office 2000 各组件均指 Office 2000 中文版的组件。

作 者

1999 年 2 月

目 录

第 1 章 基本知识	1
1.1 Office 2000 的组成	1
1.2 Office 2000 组件的启动	4
1.2.1 基本启动方式	4
1.2.2 设置快捷方式	6
1.2.3 自定义快捷工具栏	6
第 2 章 创建 Word 2000 文档	9
2.1 Word 2000 窗口简介	9
2.1.1 Word 2000 窗口的组成	9
2.1.2 菜单与命令的使用	9
2.1.3 工具栏的使用	11
2.1.4 对话框的操作	13
2.2 创建和保存文档	15
2.2.1 创建新文档	15
2.2.2 文本的输入	15
2.2.3 保存文档	16
2.2.4 打开已创建的文档	18
2.2.5 关闭文档	21
第 3 章 Word 2000 文档的编辑与格式	22
3.1 编辑文本	22
3.1.1 选择文本	22
3.1.2 删除、复制和粘贴文本	24
3.1.3 移动和改写文本	27
3.1.4 文档的查找和替换	28
3.1.5 文档的定位和浏览	29
3.1.6 插入符号	32
3.2 格式文本	34
3.2.1 格式化字体	34
3.2.2 改变段落对齐方式	36
3.2.3 段落的缩进	37
3.2.4 改变段间距和行间距	40
3.2.5 中文版式	41
3.3 样式	44

3.3.1	样式的使用	44
3.3.2	样式的创建	45
3.3.3	样式的修改和删除	47
3.3.4	模板的创建	47
3.3.5	模板的使用	49
3.4	创建图形	49
3.4.1	绘制图形	50
3.4.2	编辑图形	52
3.4.3	设置阴影和三维效果	56
3.4.4	使用文本框	59
3.4.5	插入艺术字	61
3.4.6	插入媒体剪辑	62
3.5	编排表格	63
3.5.1	插入表格	63
3.5.2	绘制单元格	66
3.5.3	绘制斜线表头	67
第 4 章	排版与打印	69
4.1	排版技术	69
4.1.1	页面设置	69
4.1.2	分页	71
4.1.3	分栏排版	72
4.1.4	插入页码	73
4.1.5	插入页眉页脚	75
4.2	打印文档	77
4.2.1	预览文档	77
4.2.2	打印	79
第 5 章	Excel 2000 概述	82
5.1	Excel 2000 窗口简介	82
5.2	使用帮助	82
5.2.1	使用帮助助手	83
5.2.2	使用帮助主题	84
5.3	Excel 基本操作	85
5.3.1	文件的操作	85
5.3.2	对工作表的操作	89
5.4	创建和编辑 Excel 工作簿	92
5.4.1	创建 Excel 工作簿	92
5.4.2	选取单元格	93
5.4.3	数据的录入	96
5.4.4	数据的追加	96

5.4.5 数据的移动与复制.....	98
5.4.6 数据的删除.....	100
5.4.7 数据的计算与排序.....	101
5.5 使用公式.....	103
5.5.1 公式的语法.....	103
5.5.2 公式的输入.....	104
5.5.3 公式的命名.....	105
5.5.4 公式的隐藏.....	106
5.6 使用函数.....	107
5.6.1 函数的输入.....	108
5.6.2 数组的使用.....	110
5.7 设置工作表的格式.....	111
5.7.1 设置单元格格式.....	111
5.7.2 自动套用格式.....	112
5.7.3 设置工作背景.....	113
第 6 章 图形与图表的创建与编辑.....	114
6.1 绘制图形.....	114
6.1.1 绘制多种线条.....	114
6.1.2 绘制基本形状.....	115
6.1.3 在图形之间添加连接符.....	117
6.1.4 编辑图形对象.....	119
6.2 图表.....	125
6.2.1 添加图表.....	125
6.2.2 修改图表文字与数据.....	129
6.2.3 改变图表类型.....	139
第 7 章 Outlook 2000 的使用.....	143
7.1 Outlook 2000 概述.....	143
7.1.1 Outlook 2000 的启动与设置.....	143
7.1.2 Outlook 2000 窗口简介.....	143
7.1.3 Outlook 2000 的视图类型.....	149
7.2 收发电子邮件.....	151
7.2.1 创建电子邮件.....	151
7.2.2 发送和接收电子邮件.....	153
7.2.3 电子邮件的属性设置.....	154
7.2.4 阅读和答复电子邮件.....	154
7.3 收发传真.....	156
7.3.1 设置传真服务.....	156
7.3.2 发送传真.....	159
7.3.3 接收传真.....	161

7.4 Outlook 2000 的其他功能	164
7.4.1 使用日历	164
7.4.2 创建联系人	167
7.4.3 创建与维护日记	168
7.4.4 创建与修改便笺	170
7.4.5 任务	171
第 8 章 Access 2000 中文版的基础知识	173
8.1 Access 2000 中文版的启动方法	173
8.2 认识 Access 2000 中文版的窗口	174
8.2.1 命令按钮	176
8.2.2 对象类别列表	177
8.3 创建和打开数据库	177
8.3.1 创建一个空的数据库	177
8.3.2 利用【数据库向导】快速创建数据库	179
8.3.3 打开一个数据库	182
第 9 章 Access 2000 中文版的使用	185
9.1 数据库表的使用	185
9.1.1 表的创建	185
9.1.2 查看数据表中的信息	192
9.1.3 在数据表中输入和修改记录	198
9.1.4 编辑记录	201
9.1.5 表中行与列的操作	204
9.2 使用简易的查询	210
9.2.1 如何建立和设计一个查询	210
9.2.2 查询中数据的排序	213
9.2.3 指定查询的准则	214
9.3 创建窗体	215
9.3.1 利用【新建对象】按钮创建窗体	215
9.3.2 利用【窗体向导】创建窗体	216
9.3.3 向窗体中增添新记录	218
9.3.4 保存一个窗体	219
9.4 报表的使用	220
9.4.1 利用【自动报表】按钮创建报表	220
9.4.2 利用【报表向导】创建报表	222
9.4.3 报表的排序和分组	225
9.4.4 在报表上添加计算字段	226
第 10 章 PowerPoint 2000 的使用	228
10.1 PowerPoint 2000 的界面	228
10.1.1 PowerPoint 2000 的窗口简介	228

10.1.2 PowerPoint 2000 的视图	229
10.2 演示文稿的创建	231
10.2.1 通过【内容提示向导】创建演示文稿	231
10.2.2 利用设计模板创建演示文稿	233
10.3 幻灯片的设计与排版	235
10.3.1 文本的输入与格式	235
10.3.2 在幻灯片上引入媒体剪辑	239
10.3.3 编辑幻灯片母版	242
10.3.4 在幻灯片上绘制图形对象	243
10.3.5 使用自选图形	245
10.3.6 设置图形的线型、颜色和填充效果	246
10.3.7 设置图形的阴影效果	249
10.3.8 设置三维效果	250
10.3.9 艺术字体	251
10.4 插入组织结构图	252
10.4.1 插入与编辑组织结构图	252
10.4.2 格式化组织结构图	254
10.5 插入图表	256
10.5.1 插入数据图表	256
10.5.2 设置图表类型	257
10.6 演示文稿的处理与演示	258
10.6.1 幻灯片的插入、删除与排序	258
10.6.2 设置演示文稿的动画效果	259
10.6.3 在演示文稿中加入动作按钮	260
10.6.4 演示文稿的定时	261
10.6.5 放映演示文稿	263
10.6.6 打包演示文稿	264
10.7 打印幻灯片	266
第 11 章 FrontPage 2000 的使用	267
11.1 网页与站点的基本操作	267
11.1.1 对站点的基本操作	267
11.1.2 对网页的基本操作	270
11.2 编辑网页	273
11.2.1 插入标题	273
11.2.2 创建超链接	275
11.2.3 在网页中使用表格	278
11.3 在网页中使用多媒体	282
11.3.1 在网页中加入图片	283
11.3.2 为网页添加背景图片	285

11.3.3 在网页中加入背景声音	287
11.3.4 在网页中加入视频剪辑	287
11.4 插入特殊效果	289
11.4.1 网站计数器	290
11.4.2 悬停按钮	291
11.4.3 字幕	293
11.4.4 动态 HTML	294
11.4.5 插入 HTML	297
11.4.6 插入插件	297
11.4.7 注释	298
11.5 网页发布与安全管理	299
11.5.1 发布到 WWW	299
11.5.2 发布条件	299
11.5.3 网页状态检查	300
11.5.4 网页发布	302
附录 A Office 2000 中文版的安装	305
附录 B 选择文本用的快捷键	310

第1章 基本知识

Office 2000 是 Microsoft 公司最新推出的一套办公自动化集成软件,它包括用于编辑文稿的 Word、用于创建和处理报表的 Excel、用于制作幻灯片的 PowerPoint、用于创建数据库的 Access 和用于管理电子邮件和日常会议或约会的 Outlook。Office 2000 集成了 Internet Explorer 5.0,用户在安装 Office 2000 时,可以选择是否安装 Internet Explorer 5.0。

Office2000 新增加了许多功能,例如:

在 Windows 客户/服务器环境下,所有的程序包括 Office 2000 都可以完全从服务器上运行,这种环境允许多个用户同时从同一个服务器上运行 Office 2000。Office 2000 在 Windows 终端服务器上的运行得到了优化,每个用户在服务器上都有自己的例程,各个用户可以设置自己的不同选项而不会互相影响,例如程序设置、工作文件、桌面环境等。

真正的多语言支持功能,使 Office 2000 不再需要本地化(如汉化),用户只需有一个语言包,并用 Office Tools 装入系统中,即可将 Office 2000 的英文界面改为本国语言界面,大大降低了非英语国家用户的开发成本。

Office 2000 还提供了一个剪贴板,可同时储存 12 个信息块。

新的文件操作对话框,包括【打开】、【保存】、【另存为】等对话框,提供了多个常用文件夹的快捷图表,使用户更容易找到所需文件。

Office 2000 的每一个文档窗口都作为一个独立的窗口存在,并在任务栏上有一个相应的任务按钮,可以像切换程序一样在所有文档之间进行切换。

Office 2000 为宏增加了数字签名,在使用宏时,只运行有可靠数字签名的宏,没有升级签名的宏不使用。

本章将介绍以下内容:

- Office 2000 的组成
- Office 2000 的启动
- 使用帮助系统

1.1 Office 2000 的组成

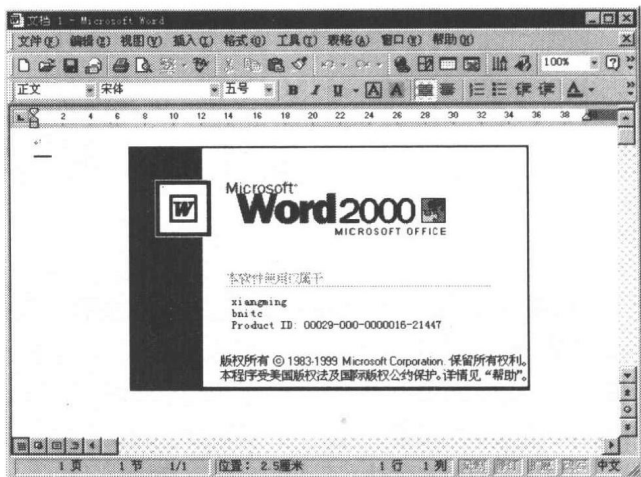
1. Word 2000

Word 2000 是一个功能强大的字处理软件,适合于办公人员和专业排版人员使用。它除了具有中英文文字录入、编辑、排版和灵活的图文混排功能外,还可以绘制各种各样的商业表格,也可在文档中加入声音、制作电子文档和电子杂志。同时,Word 2000 还可以很方便地导入工作图表、PowerPoint 中的幻灯片和自带的各种图片。与 Word 97 相比,Word 2000 由原来的多文档界面改为单一文档界面,增加和改进了一些新的

功能,如增强了打开工具的功能,通过它可直接访问【我的文档】、【桌面】、【个人收藏夹】等;

增加了中文简体与繁体的转换功能,用户只需单击工具栏上的中文简繁转换按钮,便可将所选择的文字转换为繁体或简体格式;新增的框架集功能,为制作网页提供了方便;改进的表格菜单看起来更加系统,新增加的表格属性和绘制斜线表头功能,使用户在绘制表格时更加得心应手。其

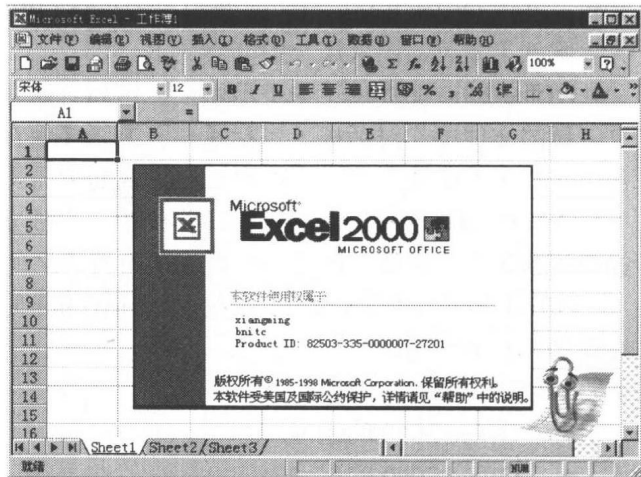
友好的人机交互界面和完善的帮助系统,将为用户学习和使用 Word 2000 提供极大的方便。在 Word 2000 中文版中,用户可以双击文档的任何地方,然后在此输入正文;拼写检查和自动校正, Word 2000 中文版在进行拼写检查的同时,可以智能地进行自动校正。



2. Excel 2000

Excel 2000 是用于创建和维护电子表格的软件,用它可以制作各种统计报表和统计图。它除了能够完成各种复杂的数据统计运算外,还可以将数据以各种类型的二维或三维图形表现出来。在 Excel 2000 中文版中,可以将选择的工作表保存为 Web 文件格式,而且可在浏览器中对表格进行操作。Excel 2000 中文版支持 Web 查询。在【数据】菜单中,

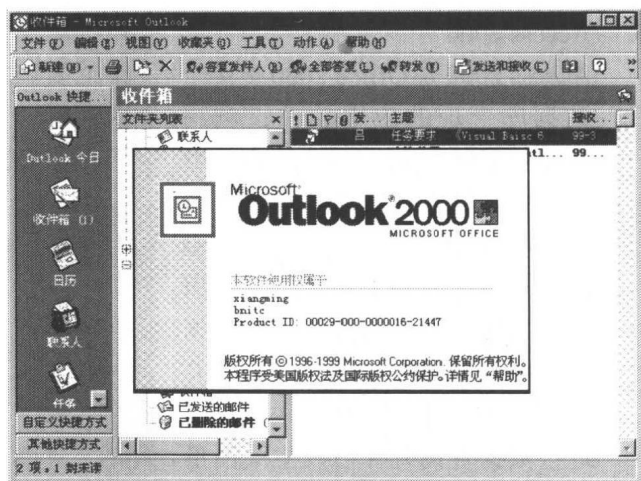
选择【获取外部数据】中的【新建 Web 查询】,输入网址后,便可以进行网上的查询,Excel 2000 中文版支持数据库查询;重新设计的数据透视表向导更加实用和方便。



3. Outlook 2000

Outlook 2000 是 Office 2000 中创建、查看和管理信息的中心。用户可以使用它来收发 Internet 上的电子邮件、安排工作日程、存储个人通讯地址簿和 WWW 地址、保存日记、创建便笺,还可用它来组织商务会议、安排工作进程等。Outlook 2000 增加了【动作】菜单,它会根据用户当前进行的操作而相应的改变,比如用户在【日历】快捷方式下,

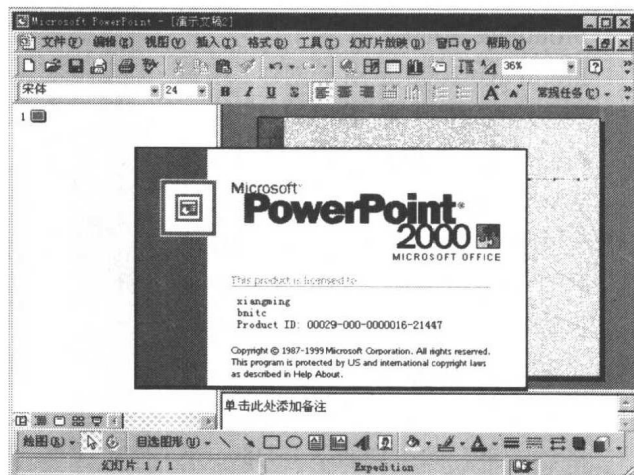
【动作】菜单里就包含了所有在【日历】下所能进行的操作,这使用户使用起来更加方便。还可以用 HTML 格式收发电子邮件;新增加的【收藏夹】菜单,可以将自己喜爱的网址保存下来,以便以后使用。



4. PowerPoint 2000

PowerPoint 2000 是用于制作和演示幻灯片的软件。利用它可以很方便地在幻灯片上输入文字、表格、组织结构图以及图片、媒体剪辑等。PowerPoint 2000 还提供有幻灯片的仿真与动画模拟的功能,还可以利用它进行屏幕演示。与 PowerPoint 97 相比,PowerPoint 2000 的视图方式不再有明显的区别,它们可以互相转换,使用户无需再进行视图切换。

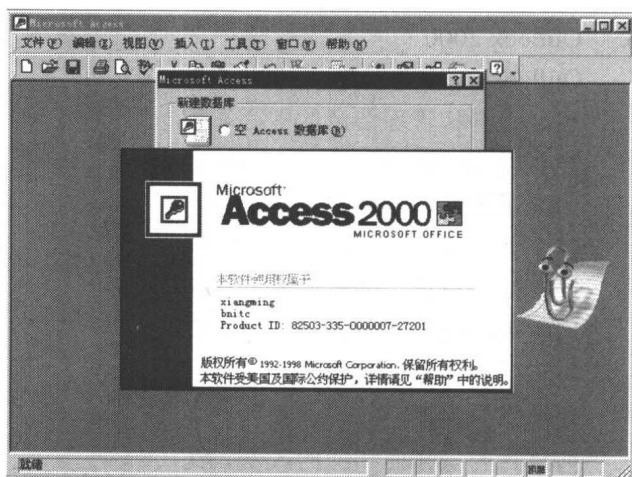
PowerPoint 2000 可以使用任何 bitmap 格式图片文件作为项目符号和编号,在【格式】菜单中选择【项目符号和编号】,然后单击【图片】即可。新版的 PowerPoint 可以从内部插入表格,用户不必再从 Word 中粘贴表格,这也提高了效率,同时用户还可以使用表格绘制和擦除工具。当在 Internet Explorer 4.0 以上版本的浏览器查看演示文稿时,如果改变窗口的大小,幻灯片会自动配合窗口的变化。



5. Access 2000

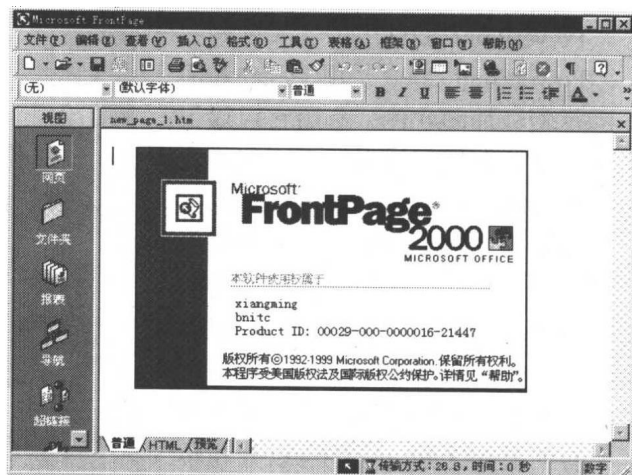
Access 2000 是 Office 2000 中用于数据库管理的应用软件。利用 Access 2000 可以将信息保存在数据库中，并在需要的时候进行统计、查询或生成报表。Access 2000 提供丰富的数据库向导，用户可以利用它来创建自己的数据库系统。Access 2000 还提供了很多生成工具，在建立数据库表、进行数据查询统计以及生成图形和数据报表时都可以使用这些工

具。Access 2000 增强的数据访问页是一个与主数据库连接的网页，它是一个数据库窗体，利用它可以在浏览器中查看、编辑数据库中的数据。与 Access 97 相比，强大的与 Microsoft SQL Server 的连接功能，使 Access 2000 可以更加方便、快捷地创建与 SQL Server 的连接。



6. FrontPage 2000

FrontPage 2000 是用于创建、编辑和发布网页的应用程序。FrontPage 2000 不但可以在 WWW 上发布用户自己的网页，还提供了很多实用的模板。对于初学者使用模板，可以非常容易地创建自己的网页。对于高级用户，FrontPage 2000 中文版提供很多高级功能，比如插入电子表格、表单、数据透视表、Java 小程序、ActiveX 控件等。

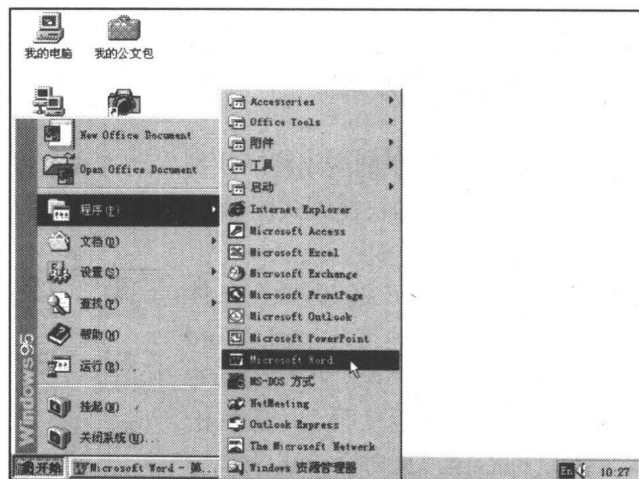


1.2 Office 2000 组件的启动

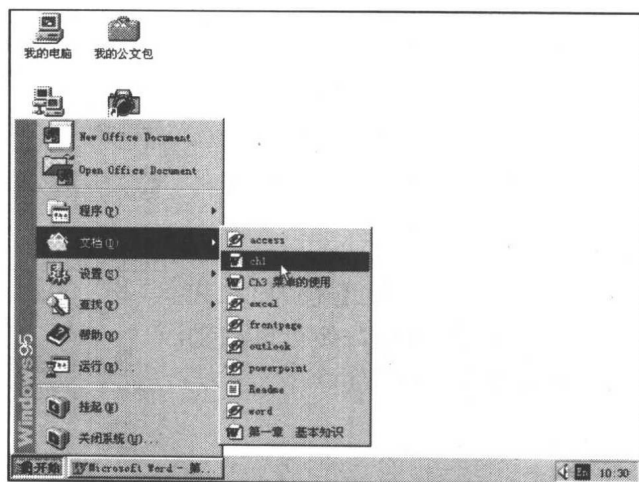
1.2.1 基本启动方式

Office 2000 是一个应用程序集合，它所包含的各组件的启动方式基本相同。

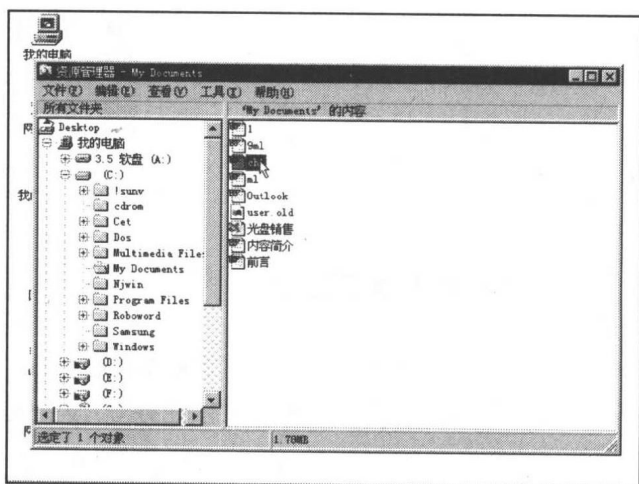
1. 用户可以在【开始】|【程序】菜单中单击某一组件的启动命令启动该组件，如 Microsoft Word。



2. 凡是用户曾经打开过的文档，都将记录在 Windows 95 的【文档】菜单中。用户可通过直接单击【开始】|【文档】菜单中的相关文件选项，启动对应的应用程序。



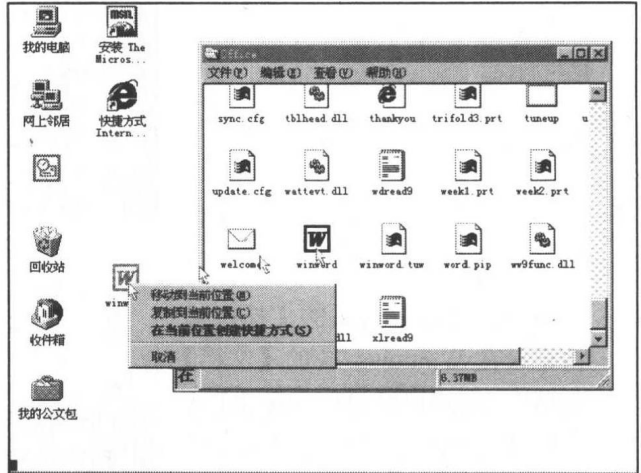
3. 用户还可以在文件夹中直接双击某一个 Office 2000 文档图标，启动相关的应用程序。



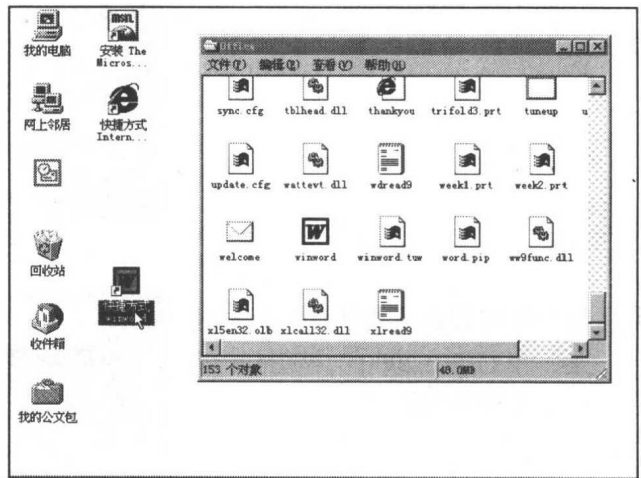
1.2.2 设置快捷方式

Windows 95 提供的应用程序快捷启动方式可以使用户能够迅速地访问程序与文档，用户只需在桌面上双击快捷方式图标，即可启动应用程序。下面以 Word 2000 为例加以说明。

1. 首先打开 Office 2000 所在文件夹，然后将鼠标指针指向 Word 2000 命令图标，此时按住鼠标右键，将图标拖至桌面上，然后松开鼠标右键，此时会弹出一个快捷菜单，单击其中的【在当前位置创建快捷方式】选项，即可完成快捷方式的设置。



2. 在桌面上双击【快捷方式 Winword】图标，便可以启动 Word 2000 应用程序。

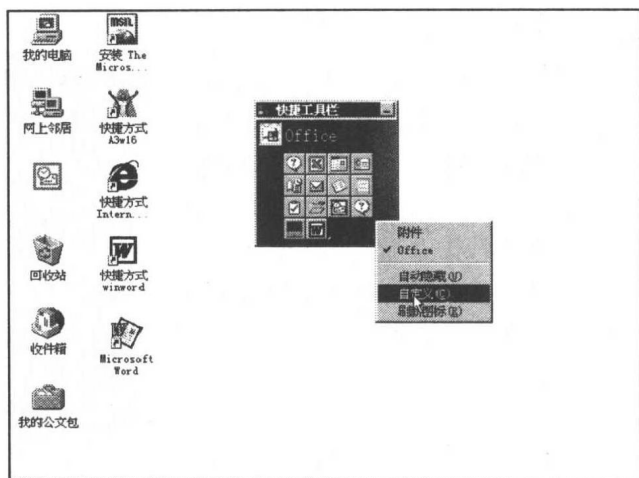


1.2.3 自定义快捷工具栏

Office 2000 快捷工具栏提供了启动 Office 2000 各组件的快捷方式，使用户可以迅速地创建或打开数据库、文档和安排工作任务等，对于提高工作效率有很大的帮助。它的设置方法如下：

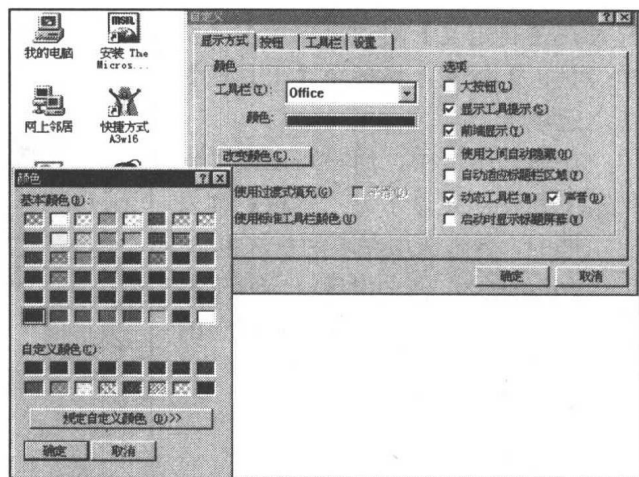
1. 在【开始】|【程序】|Office Tools 菜单中单击 Microsoft Office shortcut bar 命令，打开快捷工具栏。

用右键单击【快捷工具栏】，在弹出的快捷菜单上中单击【自定义】命令。



2. 此时可打开一个【自定义】对话框。在【显示方式】选项卡的【颜色】选项组中，单击【改变颜色】按钮，打开【颜色】调色板，可设置工具栏的颜色。

在【选项】选项组中，可以修改工具栏的显示方式。单击某一选项，使它前端的方框中出现对钩✓，表示该选项被选中。



3. 在【按钮】选项卡中，用户可在列表框中选择要添加的快捷方式图标，如单击 Microsoft Word 选项左端的复选框，使其出现✓，则工具栏上就添加了该选项的快捷启动按钮；用户在选中某选项后，可单击或移动按钮，来调整该选项在工具栏上的位置；单击【重命名】按钮，可更改选项的名称。

