

SAMS

10 分钟自学通丛书

中文 Office 2000

[美] Laura Acklen 著

王 栋 刘 震 译



in **10** Minutes

7/27.1
AKL/1



10 分钟自学通丛书

中文 Office 2000



[美] Laura Acklen 著

王 栋 刘 震 译

江苏科学技术出版社

158170

JS378/01

图书在版编目(CIP)数据

中文 Office 2000/(美)阿克伦(Acklen L.)著;王栋,
刘震译.-南京:江苏科学技术出版社,1999.9

(10分钟自学通丛书)

ISBN 7-5345-2927-1

I. 中… II. ①阿… ②王… ③刘… III. 办公
室-自动化-应用软件, Office 2000 IV. TP931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999)第 40731 号

10 分钟自学通丛书

中文 Office 2000

著 [美] Laura Acklen

译 王 栋 刘 震

责任编辑 龚福亚

出版发行 江苏科学技术出版社
(南京市中央路 165 号, 邮编: 210009)

经 销 江苏省新华书店
照 排 南京展望照排印刷有限公司
印 刷 江苏新华印刷厂

开 本 880mm×1230mm 1/32

印 张 6.625

字 数 154 000

版 次 1999 年 9 月第 1 版

印 次 1999 年 9 月第 1 次印刷

印 数 1—5 000 册

标准书号 ISBN 7—5345—2927—1/TP·105

定 价 15.00 元

图书如有印装质量问题,可随时向我社出版科调换。

合同登记号

中文 Office 2000 图字: 10-1998-156 号。

Authorized translation from the English language edition published by SAMS PROGRAMMING “an imprint of Macmillan Computer Publishing U.S.A.”

Copyright © 01/22/99

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from the Publisher.

Copyright © 1999 Chinese simplified language edition published by Jiangsu Science & Technology Publishing House.

总 策 划 胡明琇 黎 雪
版权策划 邓海云

排版约定

《10分钟自学通丛书》设置下列排版约定，帮助读者理解特定任务的渐进指令：

关于文本

- ✧ 菜单命令、键盘命令用蓝色、加粗字体表示；
- ✧ 特指名词（如菜单名、字段名和关键字名）加双引号；
- ✧ 所选择的或输入的信息用蓝色、加粗字体表示。

2 关于图标

下面的特定图标引导读者找到解决问题的办法：



提示 这个图标指出有效使用软件的快捷菜单和提示。



术语 这个图标指出新术语及其定义，引起使用者的注意。



注意 这个图标指出新用户可能经常遇到问题的地方。



版本 这个图标指出新版本的高级功能，用户可以充分利用这些新功能节约时间。

前 言

江苏科学技术出版社引进Sams公司的《10分钟自学通丛书》共包括《中文 Office 2000》、《中文 Word 2000》、《中文 Excel 2000》、《中文 Access 2000》、《中文 FrontPage 2000》、《中文 PowerPoint 2000》六本。该丛书独辟蹊径,用一种与众不同的方法教人们学习如何使用计算机办公软件。它们通过一系列简短、易懂的课文介绍Office 2000套装软件的基本知识,每一课相互独立,用户只需10分钟就可以学完。这套丛书并没有详细介绍办公软件的所有细节,而是着重讲述这些软件最基本和最实用的功能及其操作方法。我们的目标是要教您尽快地、毫不费劲地掌握这些办公软件的使用方法。

书中若有错误之处,敬请读者批评指正。

引 言

《中文 Office 2000》是一本指导书，每一课都提供了关于 Microsoft Office 2000 的某一特性或功能的一步一步的用法说明，有助于您了解这套功能强大的软件特征：

- Word ——可以认为是市场上最好的以 Windows 为基础的文字处理软件。Word 的特征是能够生成一页的备忘录、一份有图文的通讯，甚至一份 500 页的报告。
- Excel ——功能强大的、易于操作的电子表格软件。Excel 可以生成给人印象深刻的财务报表、图表和数据库。
- Access ——数据库软件，因其功能强大、使用方便，很快成为工业应用中的主流软件。Access 仅包含在 Microsoft Office 2000 的专业版和企业版里，在标准版或小型商业版中没有包括。
- PowerPoint ——一个使用方便的创建演示文稿的软件，运用它可以生成引人注目的幻灯片和投影胶片。
- Outlook ——是一种桌面信息管理软件，通过精细的日常管理，帮助您最充分地利用每一天，包括电子邮件客户软件、日记、日历和任务等。
- Publisher ——一个完全自动的桌面出版软件，包括为开发任何一种业务而创建专业化的营销材料所需的一切。Publisher 不包括在 Office 2000 的标准版中。

由于时间仓促，翻译时难免有错漏之处，如果您在阅读本书过程中有什么批评和建议，敬请不吝赐教。

译者

1999 年 8 月

目 录

第 1 课 office 2000 基础

启动 Office 应用程序	1
打开文件	2
在 Office 应用程序中打印	3
保存文件	4
保存为网页	5
关闭文件	5
查找文件	6
退出 Office 应用程序	7
使用 Office 2000 新的工具栏和菜单	7
在 Office 2000 中获得帮助	8

第 2 课 在 Word 中设置文档的格式

调整页边距	9
设置对齐方式	11
文本缩进	12
插入项目符号和编号	13
调整行间距	13
使用分节符	15
插入分页符	15

第 3 课 在 Word 中使用字体

选择字体	17
设置加粗、倾斜和下划线	18
设置特殊效果	19
添加颜色	20

第 7 章 查找和替换文本

查找和替换文本	22
使用 Word 查找选项	24
拼写和语法检查	26

第 8 章 插入表格和表格内容

插入表格	29
删除和插入单元格、行和列	31
移动或复制行或列	32
调整列宽	33
调整表格边框	34

第 9 章 格式和样式的应用

了解样式	36
给文档指定一种样式	37
创建新样式	38
更改样式	41

第 10 章 Word 中应用模板

使用 Word 的模板	43
创建新模板	44
修改已有模板	46
从文档创建模板	48
模板更改时文档的更新	48

第 11 章 Excel 中工作表的编辑

编辑数据输入项	50
加快数据的输入	51
选定单元格	53
调整列宽和行高	54

合并单元格	56
插入行、列和单元格	57
删除行、列和单元格	58

第 2 章 在 Excel 中格式化数据

格式化数值	59
对齐单元格中的输入项	62

第 3 章 在 Excel 中格式化工作表

给单元格增加强调性修饰	65
使用自动套用格式	69
用格式刷复制格式	70
应用条件格式	70

第 4 章 在 Excel 中运用公式

了解公式	73
运算的顺序	74
键入公式	75
检查公式	77
编辑公式	78
复制公式	78
使用相对和绝对单元格地址	79
更改计算设置	81

第 5 章 在 Excel 中使用函数

了解函数	83
使用自动求和函数	85
使用自动计算	87
使用公式选项板	88

第 6 章 在 Access 中创建数据库

使用数据库向导创建数据库	91
--------------	----

由空数据库创建数据库	95
------------	----

第 14 课 在 Access 中创建表

设计表	97
用表向导创建表	97
使用设计器创建表	100
删除表	103

第 15 课 在 Access 中使用字段

了解数据类型和格式	104
设置主键	106
编辑字段与字段属性	107
添加字段	108
删除字段	108

第 16 课 在 Access 中处理数据

输入记录	110
改变单元格中的内容	111
选择记录	111
数据排序	112

第 17 课 在 Access 中创建窗体与报表

自动创建窗体	114
用向导创建窗体	115
在窗体中输入数据	118
自动创建报表	118
用报表向导创建报表	119

第 18 课 在 Access 中创建查询

了解查询	122
使用查询向导创建简单的查询	122
在查询设计视图中开始一个新的查询	124

给查询添加字段	125
删除字段	125
保存并执行查询	126
查看查询结果	126
添加准则	127
在查询中对一个字段进行排序	129

第 19 课 在 PowerPoint 中创建演示文稿

使用向导创建演示文稿	130
用模板创建演示文稿	133
创建空演示文稿	135

第 20 课 在 PowerPoint 中处理演示文稿

改变视图	136
幻灯片之间的移动	138
幻灯片缩图	139
编辑文本	140
改变大纲层次	140
重新安排列表与段落	141
编辑对象	142

第 21 课 在 PowerPoint 中编辑演示文稿

给幻灯片一个专业化效果	143
使用演示文稿设计模板	144
使用自动版式	144
删除幻灯片	146
编辑幻灯片母版	146
在幻灯片浏览视图中重新安排幻灯片	147
在大纲窗格重新安排幻灯片	149

第 22 课 向 PowerPoint 中的幻灯片添加元素

增加一个文本框	151
---------	-----

添加项目符号列表	152
添加剪贴画	154
添加动作按钮	156
添加 URL 超级链接	158

第 17 课 在 PowerPoint 中放映幻灯片文稿

在屏幕上观看幻灯片放映	160
控制幻灯片放映	161
隐藏幻灯片	162
设置幻灯片放映选项	163

第 18 课 在 Outlook 中发送电子邮件

新建邮件	165
电子邮件的拼写检查	168
添加附件	169
发送和关闭邮件	171
为电子邮件设置 Outlook	171

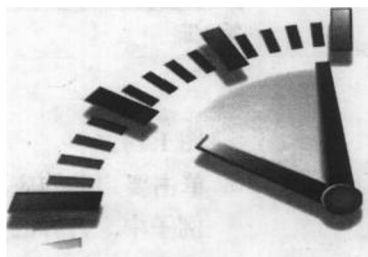
第 19 课 在 Outlook 中处理电子邮件

阅读电子邮件	173
把邮件保存在文件夹中	175
保存附件	177
回复电子邮件	178
转发电子邮件	180
打印电子邮件	180
删除电子邮件	181

第 20 课 在 Outlook 中管理联系人

创建新的联系人	182
查看联系人列表	184
与联系人通信	185

Publisher 2000 简介	188
创建出版物	189
编辑出版物示例	191
插入新的文本和对象	193
创建 Web 站点	195



第 1 课

Office 2000 基础

在这一课里，将学习如何启动、退出 Office 应用程序，还将学习所有与 Office 有关的基础概念，比如打印、启动、保存文件等，此外还将学习如何利用 Windows 的查找功能去找出一个放错位置的文件。学完这一课后，就可以直接开始学习包含你最常用的软件的那一部分了。

启动 Office 应用程序

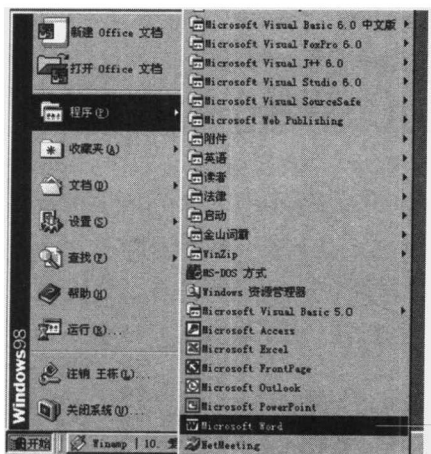
Office 2000 是多种可以联合使用的应用程序的组合，它有好几种组合版本：标准版包括 Word（文字处理）、Excel（电子表格）、PowerPoint（演示文稿）和 Outlook（计划/联系管理）；小型商业版包括微软小型商务工具软件；专业版包括 Access（数据库）；Premium 版包括 FrontPage（网站创建和管理）和 PhotoDraw（图片编辑）。此外还有一种 Office 开发版本，它包括为软件开发者专门设计的工具软件。

Office 应用程序对于不同的任务以大致相同的方式运行，如果学会使用其中一个程序，就会为学会其他应用程序打下基础。启动一个应用程序，步骤如下：

1. 单击开始按钮，出现“开始”菜单。
2. 鼠标指针指向开始菜单中的程序，显示“程序”子菜单（见

图 1.1)。

- 单击要启动的应用程序图标，出现应用程序窗口。在这个例子中，打开的是 Word 应用程序。



Word 快捷
菜单被选定

图 1.1 安装了 Office 2000 后，应用程序的快捷方式被放置在“程序”文件夹里

打开文件

在所有的 Office 应用程序中，都可以在“打开”对话框中选择所需的文件。在对话框里，可以查找系统和网络内的所有文件和文件夹。在第 4 课“Word 中文档的校对”中，将学习如何查找放错位置的文件。

按照下列步骤打开文件：

- 单击“常用”工具栏上的打开按钮，也可以选择文件、打开（或按 Ctrl+O）。图 1.2 显示的是 Word 的“打开”对话框。默认情况下，显示“我的文档”文件夹中的内容。

单击“上一步”按钮，将光标移到“上一步”按钮。



图 1.2 在“打开”对话框中，可以定位和选择要处理的文件

1. 如果想回到上一级文件夹，单击向上一级按钮。
如果想回到原文件夹，单击后退按钮。
如果想换一个不同的驱动器，单击查找范围下拉箭头并选择一个驱动器，或选择网上邻居浏览网络。
2. 如果想快速打开文件，双击文件图标。



打开多个文件 如果想打开两个以上的文件，单击第一个文件，然后按住 Ctrl 键，同时单击其他文件，然后选择打开，系统就会同时自动打开这几个文件。

在 Office 应用程序中打印

最快的打印方式是单击“常用”工具栏上的“打印”按钮，整篇文档将迅速被送到指定的打印机上。如果想选择另一打印机或要设置一些打印选项，那么可以在“打印”对话框中完成。选择文件、打印(或按 Ctrl+P 组合键)，可用的选项因所用的软件不同而有所不同。