

Office 2000

实用宝典

东岳创作室 主编



人民邮电出版社

y p307.1
DYC/1

Office 2000 实用宝典

东岳创作室 主 编

人 民 邮 电 出 版 社

内 容 提 要

Office 2000 是微软公司推出的最新办公套装软件。和 Office 97 相比, Office 2000 最大的改进是其网络能力的增强, Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000 及 Outlook 2000 程序允许工作组成员在熟悉的 Office 环境中发布和共享 Web 上的内容。此外, Office 2000 还包括了网页制作程序 FrontPage 2000, 以及 Microsoft 最畅销的 Web 站点创建和管理软件。

本书全面介绍了 Office 2000 中最主要的三个组件(即 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000)的用法。同时, 为了确保本书能适用于各个层次的读者要求, 本书还在第一部分介绍了 Windows 98 的基本操作方法和有关 Internet 的知识。

本书的最大特点是内容全面、实例丰富、可操作性强, 较好地做到了内容与形式、理论与实践的统一。也就是说, 读者无论要干什么工作, 只要找到相应的目录项, 然后按照书中给出的步骤操作, 即可达到目的。

Office 2000 实用宝典

- ◆ 主 编 东岳创作室
责任编辑 须春美
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京鸿佳印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787 × 1092¹/₁₆
印张: 52
字数: 1290 千字
印数: 1 - 6 000 册
- 1999 年 9 月第 1 版
1999 年 9 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-08114-X/TP·1327

定价: 75.00 元

编 者 的 话

Office 2000 是微软公司推出的最新套装办公软件。它主要从两个方面对 Office 97 进行了改进,一是改进或增强了 Office 97 中已有组件(如 Word、Excel、PowerPoint、Access)的功能,二是新增了 FrontPage 2000、PhotoDraw 2000 等新组件。例如,Office 2000 提供的新剪贴板可以存放最多达 12 幅内容,从而方便了各应用程序之间的数据交换。此外,Office 2000 提供的新剪贴画库内容更丰富、分类更合理,其新的菜单和工具栏管理方式也非常有特色。不过,其最大的改进还在于其网络功能的改进。

现在,由于许多业务平台功能已从打印输出结果方式发展到 Web 方式,从而使 Office 2000 成为最有效的文档创建、通信和业务信息分析应用软件包。Office 2000 把核心生产工具和 Web 集成在一起,从而使用户能随时通过 Internet 交换信息、协同工作。Office 可使公司内部的 Intranet 用作双向工作场所,用户的文档发布、协作、共享和管理全都可以在这里进行。为实现同 Web 的更高标准的集成,Office 2000 已把 HTML 提高到其专有二进制文件格式的同一水准。这就是说,用户利用同创建打印文档一样的 Office 工具,就可以轻松地创建和共享丰富的 Web 文档。同 Web 的这种紧密集成的最大益处在于,用一个浏览器即可随处查看 Office 内容。

Office 2000 使个人访问重要业务信息更方便,它提供的创新分析工具,能够帮助人们更好、更及时地制定策略。公司希望其员工能更好地访问业务信息,而 Office 2000 则以集成并支持现有环境的工具来作出响应,满足了这一需求。Office 2000 提供了丰富的分析工具,新 Office Web 组件和改进过的数据库链接能让用户访问、分析、跟踪和响应变化中的信息。Office 2000 还是一个开放平台,允许第三方或家庭开发者充分集成其解决方案。

Office 2000 还提供了新的配置和管理工具,让个人和组织机构可以快速启动和进行工作,获得满意的效果,且所用的资源更少。由于用户总是希望软件的安装、使用和管理越简单越好,因此,Office 2000 引入了开创性新技术,使得软件安装、维护达到了更高的智能水平,从而满足了用户的这些要求。

本书按照基本使用、系统提高、深入强化和网络应用等四个层次,由浅入深地全面介绍了 Office 2000 主要组件的功能、特性、使用方法和应用技巧。全书共分五个部分,其中第一部分介绍了 Windows 98 和 Internet 网络的基本常识,第二部分至第四部分详尽介绍了 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 的使用方法,第五部分介绍了有关 Office 2000 各组件之间数据共享和 Internet 应用方面的知识。

全书由东岳创作室策划,参与本书编写工作的主要有郭宏、李玉新、吴仕文、秦杰、赵淑梅、刘先枝、郑永红、徐苹、李冬、郭明文、刘珊、张春华、刘贞等。本书由张海之负责审校。

编 者

1999 年 8 月

目 录

第一部分 Windows 98 与 Office 2000 入门

第一章 Windows 98 操作基础.....	1
1.1 新的 Windows 98 界面.....	1
1.1.1 认识桌面	2
1.1.2 使用“开始”按钮.....	2
1.1.3 使用任务栏	3
1.1.4 在 Windows 98 中使用活动桌面	7
1.1.5 关于频道栏	9
1.1.6 我的电脑	10
1.1.7 我的文档	10
1.1.8 网上邻居	10
1.1.9 回收站	10
1.2 使用拖放操作.....	12
1.2.1 使用拖放操作删除文件与文件夹	12
1.2.2 使用拖放操作打印文档	12
1.2.3 使用拖放操作在各驱动器或文件夹间交换数据	12
1.2.4 使用拖放操作编辑文档	13
1.3 窗口和对话框.....	14
1.3.1 窗口的最大化、最小化、还原与关闭	14
1.3.2 移动窗口	15
1.3.3 滚动窗口内容	16
1.3.4 对话框	16
1.4 程序的安装、运行和删除.....	17
1.4.1 安装程序	17
1.4.2 启动软件	19
1.4.3 删除程序	19
1.5 系统日常设置及操作.....	20
1.5.1 更改显示分辨率和颜色	20
1.5.2 调整桌面显示背景图案	21

1.5.3	设置屏幕保护程序	23
1.5.4	电源管理	23
1.5.5	创建桌面快捷方式	24
1.5.6	文件夹管理	25
1.5.7	安装字体	28
1.5.8	软盘格式化和复制	29
1.6	查找文件、文件夹、计算机或用户	30
1.6.1	查找文件和文件夹	30
1.6.2	查找网络中的计算机	32
1.6.3	查找 Internet 上的 Web 页	33
1.6.4	查找网络中的用户	34
1.7	打开最近使用的文档	34
1.8	在 Windows 98 中输入汉字的方法	35
1.8.1	启动汉字输入法	36
1.8.2	文字的续选和词组输入	38
1.8.3	输入法提示条的组成	38
1.8.4	输入数字	40
1.8.5	删除输入编码	40
1.8.6	返回到英文输入	40
1.8.7	输入中文标点符号	41
1.8.8	获得有关输入法的帮助	41
1.8.9	选择模拟键盘	42
1.8.10	更改输入法的属性	43
1.8.11	手工造词	44
1.8.12	增加或删除输入法	45
1.8.13	安装外部输入法	45
1.9	关闭电脑	46
第二章	Internet 必读	47
2.1	Internet 简介	47
2.1.1	Internet 的由来	47
2.1.2	Internet 的功能	47
2.1.3	Internet 提供的信息种类	49
2.1.4	使用 Internet 的好处	50
2.1.5	我国的 Internet 现状	51
2.1.6	Internet 与 TCP/IP、域名、电子邮件地址和 IP 地址	51
2.2	加入 Internet 的条件	53
2.2.1	连网所需电脑配置和通信线路	54
2.2.2	选择 ISP	54

2.2.3	申请帐号	55
2.2.4	选购和安装调制解调器	56
2.2.5	选择和安装通信软件	56
2.3	拨号上网	57
2.3.1	安装调制解调器	57
2.3.2	安装拨号网络	58
2.3.3	安装和配置 TCP/IP 协议	59
2.3.4	创建和配置连接	60
2.3.5	拨号进入 Internet	64
2.4	使用 IE 浏览器在 Internet 上冲浪	66
2.4.1	IE 4.0 浏览器的特点	66
2.4.2	利用 IE4.0 浏览 Web	68
2.4.3	保存信息	73
2.4.4	信息搜索	76
2.4.5	从网上下载免费软件	80
2.5	使用 Outlook Express 收发电子邮件	81
2.5.1	Outlook Express 的特点	81
2.5.2	启动和配置 Outlook Express	83
2.5.3	收发邮件	86
2.5.4	申请免费的电子邮件服务	92
2.6	网页制作和发布	94
2.6.1	个人主页制作三部曲	95
2.6.2	创建网页	96
2.6.3	网页调试	102
2.6.4	发布网页	102
第三章	Office 2000 入门	109
3.1	Office 2000 的新特点	109
3.1.1	HTML 文档的创建和发布	109
3.1.2	基于 Internet 的协作	113
3.1.3	分析工具	115
3.1.4	Office Web 组件	118
3.1.5	与企业数据的连接	118
3.1.6	可编程性	120
3.1.7	安装、配置和管理	121
3.1.8	适应多种语言	124
3.1.9	改进的用户接口	125
3.1.10	改进的用户帮助	130
3.1.11	无障碍特性和 2000 年适应性	131

3.2 安装 Office 2000.....	132
3.2.1 安装 Office 2000	132
3.2.2 添加或删除组件	134

第二部分 Word 2000 使用详解

第四章 Word 2000 入门.....	137
4.1 Word 2000 简介	137
4.1.1 文档图标	137
4.1.2 Word 2000 菜单的特点.....	138
4.1.3 Word 2000 工具栏的改进.....	139
4.1.4 标尺的运用	140
4.1.5 关于快捷菜单	140
4.1.6 获取帮助	141
4.2 编制 Word 文档时必须了解的若干概念.....	142
4.2.1 文本与段落	142
4.2.2 模板与向导	143
4.2.3 样式.....	144
4.3 文档管理.....	145
4.3.1 创建新文档	145
4.3.2 保存文档	146
4.3.3 打开文档	149
4.3.4 保护文档	151
4.4 文本键入.....	152
4.4.1 插入模式和改写模式	152
4.4.2 插入特殊符号	152
4.4.3 插入日期和时间	155
4.4.4 插入数字	155
4.5 文档浏览与定位.....	156
4.5.1 利用垂直滚动条快速浏览文档	156
4.5.2 利用按键快速定位插入符	157
4.5.3 选择“编辑 定位”菜单定位插入符	157
4.5.4 回到原先的位置编辑	158
4.6 控制文档显示.....	158
4.6.1 调整文档显示比例	159
4.6.2 全屏显示	160
4.6.3 显示和隐藏网格线	160

4.6.4	全部重排窗口	161
4.6.5	拆分与新建窗口	161
4.7	文档视图	163
4.7.1	普通视图和页面视图	163
4.7.2	文档结构图	164
4.7.3	大纲视图	165
4.7.4	Web 版式视图	167
第五章	文档编辑	168
5.1	区域选择	168
5.1.1	使用鼠标拖动方法进行选择	168
5.1.2	配合【Shift】键选择区域	168
5.1.3	通过键盘选择区域	169
5.1.4	在扩展模式下选择区域	169
5.1.5	其他选择方法	170
5.1.6	调节或取消选中的区域	171
5.2	区域移动、复制和删除	171
5.2.1	Office 2000 的新型剪贴板工具	171
5.2.2	用剪贴板移动或复制文本	172
5.2.3	用鼠标拖动法移动或复制文本	173
5.2.4	使用功能键移动或复制文本	173
5.3	查找和替换	175
5.3.1	设置搜索规则	175
5.3.2	查找	177
5.3.3	替换	180
5.4	恢复、撤消和重复操作	183
5.4.1	撤消操作	183
5.4.2	恢复操作	184
5.4.3	重复一项操作	184
第六章	基本格式与版式	185
6.1	字符格式设置	185
6.1.1	设置字体、字号	185
6.1.2	字形设置	187
6.1.3	字符修饰	188
6.1.4	字符间距	190
6.1.5	设置动态效果	192
6.1.6	设置中文版式	192
6.2	段落格式设置	194

6.2.1	设置段落格式的一般步骤	195
6.2.2	段落对齐与分页控制	195
6.2.3	设置制表位	197
6.2.4	段落缩进	199
6.2.5	设置行间距与段间距	202
6.2.6	查看和复制段落格式	203
6.2.7	中文版式中的段落设置	204
6.3	设置页面	205
6.3.1	设置纸张的大小和方向	206
6.3.2	调整页边距	206
6.3.3	设置文字排列方向和网格	208
6.3.4	设置页眉、页脚、行号和边框	210
6.4	文档打印	210
6.4.1	打印预览	211
6.4.2	打印的多种方式	211
6.4.3	设置打印机属性和打印设置	213
6.4.4	暂停和终止打印	214
第七章	文档美化	215
7.1	设置边框和底纹	215
7.1.1	给文字或段落加边框	215
7.1.2	设置表格边框	218
7.1.3	添加页面边框	219
7.1.4	给文字或段落添加底纹	220
7.2	设置文档背景	222
7.2.1	添加或删除背景颜色	222
7.2.2	设置填充效果	223
7.2.3	设置水印	225
7.3	首字下沉	228
7.3.1	创建首字下沉	228
7.3.2	取消首字下沉	230
7.4	分页与分节	230
7.4.1	文档强制分页	230
7.4.2	插入分节符	230
7.4.3	自动建立新节	231
7.4.4	复制和删除分节符	231
7.4.5	用分节符改变页面方向	231
7.5	设置分栏	232
7.5.1	设置分栏	233

7.5.2	设置通栏标题	235
7.5.3	设置等长栏	235
7.5.4	调整栏宽和栏间距	237
7.5.5	插入分栏符	238
第八章	高级文档编辑和排版技术	239
8.1	应用样式	239
8.1.1	什么是样式	239
8.1.2	用样式设置格式	241
8.1.3	创建样式	243
8.1.4	修改样式	244
8.2	为文档添加页眉和页脚	248
8.2.1	页眉和页脚工具栏	248
8.2.2	插入页码	249
8.2.3	创建页眉页脚	250
8.2.4	修改和删除页眉页脚	252
8.3	使用项目符号和编号	253
8.3.1	行编号	253
8.3.2	段编号	254
8.3.3	项目符号	256
8.3.4	多级符号	258
8.4	使用脚注和尾注	260
8.4.1	插入脚注标记	261
8.4.2	键入脚注文本	261
8.4.3	脚注的位置和编号	262
8.4.4	查看与编辑脚注	263
8.4.5	脚注分隔符	263
8.4.6	删除或移动脚注	264
8.4.7	脚注和尾注的相互转换	264
8.4.8	控制尾注出现的位置	264
8.5	使用书签	264
8.5.1	添加书签	265
8.5.2	利用“定位”命令定位书签	265
8.5.3	利用“书签”对话框定位书签	266
8.5.4	将书签标识的文本插入到另一文档	266
8.5.5	删除书签	266
第九章	在文档中插入表格	267
9.1	创建表格	267

9.1.1	用“插入表格”按钮创建表格	267
9.1.2	用“插入表格”命令创建表格	268
9.1.3	绘制表格	269
9.1.4	绘制斜线表头	271
9.2	修改表格	272
9.2.1	选中表格	272
9.2.2	合并与拆分	274
9.2.3	改变表格的列宽和行高	276
9.2.4	插入单元格、行、列或表格	278
9.2.5	删除表格、单元格、行与列	282
9.2.6	绘制示范表格	283
9.3	在表格中输入和编辑文本	285
9.3.1	在表格中移动插入符	285
9.3.2	在单元格中输入文本	285
9.3.3	移动或复制单元格、行、列中的内容	286
9.4	设置表格格式	286
9.4.1	自动套用格式	286
9.4.2	表格的位置和大小	287
9.4.3	编排表格中的文本	289
9.4.4	设置文字环绕	291
9.4.5	嵌套表格	293
9.5	表格的排序与计算	293
9.5.1	排序	293
9.5.2	在表格中计算	294
9.5.3	在表格之外进行计算	298
9.6	文本和表格之间的转换	298
9.6.1	把表格转换成文本	299
9.6.2	把文字转换成表格	299
第十章	处理图形对象	301
10.1	插入和编辑图片	301
10.1.1	插入图片	301
10.1.2	编辑图片	304
10.2	剪贴画库管理	308
10.2.1	剪贴画的类别	308
10.2.2	添加、删除或复原剪贴画	310
10.3	绘制图形	313
10.3.1	绘图工具栏	313
10.3.2	绘制图形	314

10.3.3	在图形中添加文字	315
10.3.4	利用调整图形控制点修改图形的形状	315
10.3.5	改变任意线条图形的形状	316
10.3.6	图形组合	317
10.3.7	调整图形之间和图形与文字之间的叠放次序	317
10.3.8	设置图形的填充颜色、边线类型和与周围文字的关系	318
10.4	使用文本框	319
10.4.1	文本框与图文框	319
10.4.2	插入文本框	319
10.4.3	编辑文本框	320
10.4.4	文本框的链接和流动式排版	321
10.5	图像编辑	322
10.5.1	内部对象和外部对象	322
10.5.2	图像和文字混排	323
10.5.3	图像的移动、旋转与对齐	325
10.5.4	图像的合并、层叠与编组	329
10.5.5	图像的大小、修饰与打印显示	331
10.6	制作艺术字	334
10.6.1	创建艺术字	334
10.6.2	编辑艺术字	335
10.7	插入组织结构图	337
10.7.1	创建和编辑组织结构图	337
10.7.2	修饰结构图	340
10.8	插入公式	343
10.8.1	创建“公式”	343
10.8.2	修改或编辑已有公式	346
第十一章	使用宏和域	349
11.1	使用宏	349
11.1.1	创建宏	349
11.1.2	宏的运行	352
11.1.3	编辑或删除宏	353
11.1.4	宏病毒的预防和清除	354
11.1.5	宏的安全性	355
11.2	关于域	356
11.2.1	插入域的一般方法	356
11.2.2	域的显示方式	357
11.2.3	更新和锁定域	357
第十二章	处理长文档	359

12.1	管理长文档.....	359
12.1.1	用大纲视图组织文档	359
12.1.2	交叉引用	360
12.2	使用主控文档.....	362
12.2.1	创建主控文档	362
12.2.2	主控文档中的编辑操作	363
12.3	标记和提取索引.....	366
12.3.1	标记索引项	367
12.3.2	编辑索引	370
12.4	编制目录.....	372
12.4.1	编制目录	373
12.4.2	编制图表目录	375
12.4.3	编制引文目录	376
12.4.4	更新目录	378
12.5	使用题注.....	379
12.5.1	插入题注	379
12.5.2	自动插入题注	380
第十三章	应用效率工具.....	382
13.1	自动更正.....	382
13.1.1	创建自动更正词条	383
13.1.2	防止自动更正功能更改专用的缩写或大写单词	383
13.1.3	修改自动更正词条	384
13.1.4	删除自动更正词条	384
13.1.5	打开或关闭自动更正功能	385
13.2	键入时自动套用格式.....	385
13.3	自动图文集.....	387
13.3.1	创建自动图文集词条	387
13.3.2	使用自动图文集	388
13.3.3	管理自动图文集	389
13.4	编辑与校对.....	390
13.4.1	设置编辑和校对选项	390
13.4.2	自定义词典或用户词典	392
13.4.3	校对文档	394
13.4.4	英文同义词	396
13.5	统计文档的字数和行数.....	397
13.6	创建自动摘要.....	397
13.6.1	创建摘要	397
13.6.2	查看文档摘要	398

13.6.3 比较摘要与正文	398
第十四章 邮件合并	399
14.1 建立邮件合并文档.....	399
14.1.1 创建主文档	399
14.1.2 处理数据源	400
14.1.3 编辑主文档	404
14.1.4 插入 Word 域.....	405
14.2 邮件合并.....	407
14.2.1 合并文档	407
14.2.2 用电子邮件发送合并文档	411
14.2.3 将合并文档还原为普通 Word 文档.....	411
14.3 信封和标签.....	412
14.3.1 设计和打印信封	412
14.3.2 邮件标签	415

第三部分 Excel 2000 使用详解

第十五章 初识中文 Excel 2000	417
15.1 Excel 2000 的窗口结构及其功能介绍.....	417
15.1.1 Excel 2000 的窗口结构	417
15.1.2 工作簿窗口	418
15.1.3 鼠标指针	419
15.2 中文 Excel 2000 的特点和新增功能.....	420
15.2.1 Excel 2000 的特点	420
15.2.2 Excel 2000 的新增功能	422
第十六章 创建工作簿	424
16.1 创建与打开工作簿.....	424
16.1.1 新建工作簿	424
16.1.2 打开工作簿	425
16.2 选定当前单元格或单元格区域.....	427
16.2.1 选定单元格	427
16.2.2 选定单元格区域	429
16.3 输入数据.....	430
16.3.1 输入数值型数据	430
16.3.2 输入字符型数据	432

16.3.3	输入公式	432
16.3.4	单元格引用	435
16.3.5	单元格内容的修改	437
16.4	自动填充数据	439
16.4.1	以相同的数据填充相邻的单元格	439
16.4.2	数据序列的自动填充	439
16.4.3	公式自动填充	443
16.5	使用函数	443
16.5.1	函数的分类	444
16.5.2	输入函数	445
16.5.3	及时获得函数帮助	446
16.6	保存工作簿	447
16.6.1	直接保存文件	447
16.6.2	关闭文件	448
16.6.3	重新命名工作簿	448
16.6.4	为工作簿文件添加摘要信息	448
16.7	一个简单实例	449
16.7.1	输入基本数据	450
16.7.2	修饰工作表	450
第十七章	编辑工作表	452
17.1	编辑单元格数据	452
17.1.1	在单元格内直接编辑	452
17.1.2	通过编辑栏进行编辑	453
17.1.3	取消编辑	453
17.2	移动单元格或单元格区域数据	453
17.2.1	使用鼠标	453
17.2.2	使用剪贴板	454
17.2.3	使用快捷菜单	454
17.3	编辑行、列和单元格	455
17.3.1	插入行、列、单元格或区域	455
17.3.2	删除或清除行、列、单元格及区域	458
17.4	复制单元格或区域数据	460
17.4.1	使用鼠标	460
17.4.2	使用剪贴板	460
17.4.3	以插入方式复制	461
17.4.4	选择性粘贴	462
17.4.5	撤消与恢复	463
17.5	在工作表中添加批注	463

17.5.1	给单元格添加批注	464
17.5.2	查看工作簿中的批注	464
17.5.3	编辑批注	465
17.5.4	设置批注格式	465
17.5.5	删除单元格批注	465
17.6	查找和替换数据	466
17.6.1	查找数据	466
17.6.2	替换数据	467
17.7	审核工作表	467
17.7.1	显示错误提示信息	468
17.7.2	使用审核工具	468
17.7.3	查找工作表上的无效数据	471
第十八章	格式化工作表	474
18.1	设置文本和单元格格式	474
18.1.1	设置文本和单元格格式的方法	474
18.1.2	设置数字格式	475
18.1.3	设置对齐格式	481
18.1.4	设置字体	483
18.1.5	设置单元格的边框和底纹	485
18.2	调整行高与列宽	488
18.2.1	调整行高	488
18.2.2	调整列宽	489
18.2.3	隐藏与取消隐藏	490
18.3	使用特殊的格式	492
18.3.1	条件格式	492
18.3.2	自动套用格式	493
18.3.3	格式刷	494
18.4	向工作表中添加图形、艺术字和图片	495
第十九章	操作工作表与工作簿	496
19.1	操作工作表	496
19.1.1	在工作簿中增加默认工作表个数	496
19.1.2	插入或删除工作表	497
19.1.3	移动或复制工作表	498
19.1.4	重命名工作表	501
19.1.5	隐藏与取消隐藏工作表	501
19.2	工作表间的操作	502
19.2.1	不同工作表间的单元格复制	502