

The Complete Reference

微软 2000 程序设计系列 (一)

中文

Office

(上册)

〔美〕 Stephen L. Nelson 著
希望图书创作室 译

本书配套光盘内容包括:

1. 50 个预定义的模板
2. 若干个精选的测试工具等

2000

最畅销的头号全套办公软件!

本书:

详解 Office 2000 全套软件的各个部件
—— Word, Excel,
PowerPoint, Outlook,
Internet Explorer,
Access 和 Publish

参考手册

教会您如何综合使用
全套软件的各部分程
序, 以节省时间和提
高工作效率

光盘包含 100 多
个样品、50 个模
板和 10 个共享
软件



OSBORNE

The Complete Reference



微软 2000 程序设计系列 (一)

中文

Office (上册)

[美] Stephen L. Nelson 著
希望图书创作室 译

- 本书配套光盘内容包括：
 1. 50 个预定义的模板
 2. 若干个精选的测试工具等

2000

最畅销的头号全套办公软件!

参考手册

本书：

详解 Office 2000 全套软件的各个部件
—— Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet Explorer, Access 和 Publish

教会您如何综合使用全套软件各部分程序，以节省时间和提高工作效率

光盘包含 100 多个样品、50 个模板和 10 个共享软件



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

The Complete Reference

微软 2000 程序设计系列 (一)

中文

Office (下册)

[美] Stephen L. Nelson 著
希望图书创作室 译

本书配套光盘内容包括:

1. 50 个预定义的模板
2. 若干个精选的测试工具等

2000

最畅销的头号全套办公软件!

参考手册

本书:

详解 Office 2000 全套软件的各个部件

—— Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet Explorer, Access 和 Publish

教会您如何综合使用全套软件的部分程序, 以节省时间和提高效率

光盘包含 100 多个样品、50 个模板和 10 个共享软件



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本书是微软授权的 2000 程序设计系列之一，它是 Microsoft Office 的最新版本。

本书由九个部分 32 章组成，内容主要包括：Microsoft Office 的简介；用 Microsoft Word 设置文档；利用 Microsoft Excel 建立图表和数据透视表；建立 Microsoft PowerPoint 演示文稿；用 Outlook 处理电子邮件；Internet Explorer 组件应用程序；用 Microsoft Access 创建数据库；利用 Microsoft Publisher 创建出版物以及附录等。其中对 Office 2000 七个应用程序进行了深入讲解，在内容讲述的同时，还提供了很多精选的具体实例，通过这些实例读者可以建立专业水平的报表、演示文稿、金融模型、数据库、出版物以及管理个人信息。文后附录部分（并在随书光盘中提供）的预定义模板，为读者提供了操作空间，其中精选的测试工具读者可以随时测试自己的水平。

本书内容十分丰富，内容涉及到 Office 2000 的各个方面。书的结构安排合理，重点突出，并配有大量的实践范例和测试工具，极大地方便了读者学习、掌握和应用 Office 2000 的功能。

本书是从事 Microsoft Office 2000 开发、编程人员必备的开发指导书，同时又是高校相关专业师生自学、教学参考书。

本书配套光盘内容包括：1.50 个预定义的模板；2.若干个精选的测试工具。

版 权 声 明

本书英名版名为“Office 2000: The Complete Reference”，由 McGraw-Hill 公司出版，版权归 McGraw-Hill 公司所有。本书中文版由 McGraw-Hill 公司授权出版。未经出版者书面许可，本书的任何部分不得以任何形式或任何手段复制或传播。

版权登记 图字：01-1999-1675 号

系 列 书 名： 微软 2000 程序设计系列（一）
书 名： 中文 Office 2000 参考手册 （上）
文 本 著 者： [美] Stephen L. Nelson
文 本 译 者： 希望图书创作室
CD 制 作 者： 希望多媒体开发中心
CD 测 试 者： 希望多媒体测试部
责 任 编 辑： 郭淑珍
出 版、发 行 者： 北京希望电子出版社
地 址： 北京海淀路 82 号 100080
网 址： www.bhp.com.cn E-mail: lwm@hope.com.cn
电 话： 010-62562329,62541992,62637101,62637102（图书发行，技术支持）
010-62633308,62633309（多媒体发行，技术支持）
010-62613322-215（门市） 010-62531267（编辑部）

经 销： 各地新华书店、软件连锁店
排 版： 希望图书输出中心
CD 生 产 者： 文录激光科技有限公司
文 本 印 刷 者： 北京广益印刷厂
规 格 / 开 本： 787×1092 16 开本 50.625 印张 1243 千字
版 次 / 印 次： 2000 年 2 月第 1 版 2000 年 2 月第 1 次印刷
印 数： 0001~5000 册
本 版 号： ISBN7-900031-35-9/TP·35
定 价： 98.00 元（1CD，含上、下册配套书）

说明：凡我社光盘配套图书若有缺页、倒页、脱页、自然破损，本社发行部负责调换。

内 容 简 介

本书是微软授权的 2000 程序设计系列之一，它是 Microsoft Office 的最新版本。

本书由九个部分 32 章组成，内容主要包括：Microsoft Office 的简介；用 Microsoft Word 设置文档；利用 Microsoft Excel 建立图表和数据透视表；建立 Microsoft PowerPoint 演示文稿；用 Outlook 处理电子邮件；Internet Explorer 组件应用程序；用 Microsoft Access 创建数据库；利用 Microsoft Publisher 创建出版物以及附录等。其中对 Office 2000 七个应用程序进行了深入讲解，在内容讲述的同时，还提供了很多精选的具体实例，通过这些实例读者可以建立专业水平的报表、演示文稿、金融模型、数据库、出版物以及管理个人信息。文后附录部分（并在随书光盘中提供）的预定义模板，为读者提供了操作空间，其中精选的测试工具读者可以随时测试自己的水平。

本书内容十分丰富，内容涉及到 Office 2000 的各个方面。书的结构安排合理，重点突出，并配有大量的实践范例和测试工具，极大地方便了读者学习、掌握和应用 Office 2000 的功能。

本书是从事 Microsoft Office 2000 开发、编程人员必备的开发指导书，同时又是高校相关专业师生自学、教学参考书。

本书配套光盘内容包括：1.50 个预定义的模板；2.若干个精选的测试工具。

版 权 声 明

本书英名版名为“Office 2000: The Complete Reference”，由 McGraw-Hill 公司出版，版权归 McGraw-Hill 公司所有。本书中文版由 McGraw-Hill 公司授权出版。未经出版者书面许可，本书的任何部分不得以任何形式或任何手段复制或传播。

版权登记 图字：01-1999-1675 号

系 列 书 名： 微软 2000 程序设计系列（一）
书 名： 中文 Office 2000 参考手册 （下）
文 本 著 作 者： [美] Stephen L. Nelson
文 本 译 者： 希望图书创作室
CD 制 作 者： 希望多媒体开发中心
CD 测 试 者： 希望多媒体测试部
责 任 编 辑： 郭淑珍
出 版、发 行 者： 北京希望电子出版社
地 址： 北京海淀路 82 号 100080
网 址： www.bhp.com.cn E-mail: lwm@.hope.com.cn
电 话： 010-62562329,62541992,62637101,62637102（图书发行，技术支持）
010-62633308,62633309（多媒体发行，技术支持）
010-62613322-215（门市） 010-62531267（编辑部）

经 销： 各地新华书店、软件连锁店
排 版： 希望图书输出中心
CD 生 产 者： 文录激光科技有限公司
文 本 印 刷 者： 北京广益印刷厂
规 格 / 开 本： 787×1092 16 开本 50.625 印张 1243 千字
版 次 / 印 次： 2000 年 2 月第 1 版 2000 年 2 月第 1 次印刷
印 数： 0001~5000 册
本 版 号： ISBN7-900031-35-9/TP·35
定 价： 98.00 元（1CD，含上、下册配套书）

说明：凡我社光盘配套图书若有缺页、倒页、脱页、自然破损，本社发行部负责调换。

译者的话

本书是根据 Stephen L. Nelson 所著“Office 2000: The Complete Reference”一书翻译而成。

在本书的翻译过程中，笔者进行了如下处理：

第一，本书初稿原本是“Office 2000: The Complete Reference”一书的完整译稿，其中除了对照 Office 2000 软件更正了一些明显的笔误错误外，未进行任何增删。

第二，为了便于 Office 2000 中文版用户参阅此书，笔者对译稿从头至尾进行了全面汉化，这包括软件界面插图的汉化和实例的汉化。当然，这样做的前提是不能对原书内容的广度和深度有任何降低。鉴于此，本书的名字中出现了“中文”字样就不足为怪了。

在翻译过程中，对全部操作步骤都经过了验证，对个别有疑意的部分根据实际操作作了补正，对语言不详的地方作了少量补充。这些在书中已作为“译者注”（称为“笔者注”也许更准确）进行了特别说明。对于个别明显的笔误，笔者直接进行了更正，而未予特别说明。

书中的术语尽量采用已为 Microsoft 所认可的词汇。但对少量仍需商榷的术语，我们也根据原文和所描述对象的实际含义确定了我们自己认为最贴切的表述。

笔者认为，本书的确是 Office 2000 应用程序用户的权威参考书。读者如想深入探索和全面应用 Office 2000 的功能，本书理所当然地是一本必备参考书。它内容翔实具体，特别是书中“技巧”部分，对 Microsoft Office 2000 的读者会带来不少启发。

参加本书翻译的有黄建江、李金城、任艳方、邹庆民、朱仰太、张其辉、黄立新、乔娜、任民、李莉、严德、刘霄田、何琴、罗纯夫、戈遂炎、贾鲁剑、柳锐、边锋芒、赵艺贤、韩瀚译、高英霞、纪玉华、边丽芬、何飞扬等人。黄林红审校了全部书稿。本书同时得到了北京希望电子出版社的编辑陈河南、郭淑珍、苏静、周凤明、纪红等人的支持。

尽管我们在煞费苦心追求尽善尽美，疏漏之处仍在所难免，恳请读者批评指正。

黄建江

1999.8

JS/07/08

作者简介

Stephen L.Nelson 是一个畅销书作者，也是一个顾问。他写过五十多本有关计算机的专著，并发表过一百多篇文章，其内容涉及到个人和商务金融管理。他的英文版图书销售量已超过一百万册，并被翻译成十一种不同语言。

第 0 章 引 言

本书是一本内容广泛而又完全的指南，它适用于 Microsoft Office 2000 中各个应用程序的各个部分。Microsoft Office 2000 是 Office 这一应用程序家族中的最新成员。将本书置于案头一个方便的地方，当你遇到问题，或者只是想寻找一种完成某项任务的更好的方法时，你可方便地随时查阅它。

本书用简明扼要的语言描述了为了完成一项任务你应该懂得哪些方面的技术，然后一步一步地说明了为了完成这一任务所应该遵循的操作步骤。本书不是简单地告诉你怎样去做，是告诉你怎样把任务完成得更快更好。关于如何创建 Word 文档、Excel 工作表、Access 数据库、PowerPoint 演示文稿、Outlook 消息以及 web 页，你应该具备了这些方面的充分知识以便能够更快更好地开展工作。

本书中包含了大量的操作说明、操作技巧、窍门、建议以及快捷方式，利用它们可以最大程度地从 Word、Excel、Access、PowerPoint、Outlook、Internet Explorer 和 Publisher 以及 Office 2000 的其他组成部分中获益。除此之外，伴随本书还有一张配套光盘，其中包含很多范例文件，用于测试在本书中介绍的各项功能；这一配套光盘还包含有多个模板，用于创建一些美妙而又大有用途的文件；该光盘中还包含十个共享应用程序。在本书中，你还可以学到如何利用 web 新的发布功能，这一功能也是作为 Office 2000 应用程序提供的。

0.1 本书为谁而写

每一个使用 Office 2000 中某个应用程序的用户和那些在 Office 2000 各应用程序间传输和交换数据的用户都可以从本书中获益。Office 2000 使得在应用程序间的传输和交换数据变得非常容易。本书除了告诉你怎样利用各个应用程序中的这些功能外，还说明了各个不同的应用程序如何协调工作以便完成共同的任务。在设计 Office 2000 应用程序时，Microsoft 的目标之一是：使得用户对同样的信息只输入一次，而不必重复输入。例如，在 Access 中创建的表也可以用在 Word 文档中。而在 Word 中创建的大纲文档也可以被转换为 PowerPoint 演示文稿中的文本。在本书中，你会学到怎样通过在不同的 Office 2000 应用程序间传输数据以便节省大量时间。

Office 2000 这一应用程序包中包含下面应用程序：

- Word 这是一个文字处理应用程序。
- Excel 这是一个电子表格应用程序。
- Access 这是一个数据库管理用的应用程序。
- PowerPoint 这是一个制作演示文稿的应用程序。
- Outlook 这是一个管理电子邮件和其他个人信息的应用程序。
- Internet Explorer 这是一个 web 浏览器。

- **Publisher** 这是一个网页设计应用程序。
- **共享工具** 其中包括剪贴画图像、字体，还包含许多 Office 2000 应用程序包的各个应用程序中可以利用的功能。

不管你使用的是哪个版本的 Microsoft Office 2000，都可从本书获益。Microsoft 目前提供五个不同版本的 Office 2000：

- **标准版** 其中包含 Word、Excel、PowerPoint 和 Outlook。
- **小型商业版** 包含 Word、Excel、Outlook 和 Publisher，还包含某些小型的商用工具。
- **专业版** 包含小型商业版中的所有应用程序，还包括 Access 和 PowerPoint。
- **额外版** 为 web 专业人员设计的。这一版本中包含专业版中的所有应用程序，另外还包含 PhotoDraw 2000 和 FrontPage 2000。
- **开发人员版** 包含额外版中的所有应用程序，另外还包含编程工具。

0.2 “最佳方法”概念

在 Office 2000 应用程序中，为了完成任何一项任务，几乎总是存在两种途径。事实上，有时候，有的应用程序提供三种或四种办法。我们不打算花费太多的时间解释两种、三种或四种方法。在本书中，只集中精力解释我认为最好的那种方法。我之所以选择这种“最佳方法”的做法，是因为我想解释怎样才能更快地完成一项任务，还因为我要介绍的内容太多了。我试图介绍 Office 2000 应用程序的所有各个方面。为完全这一任务，我不得不只采用“最佳方法”，而不把篇幅浪费在解释完成全一项任务可能采用的所有各种方法上。

作为这种“最佳方法”的组成部分，我也解释了为完成某项任务，应该采用哪个应用程序，而忽略掉可能存在的某些好的方面的另一个应用程序。例如，Word 中包含了一种相当粗略的电子表格功能，可以用来进行数据计算。但本书不建议你采用 Word 的表格功能，而是鼓励你采用一个 Excel 工作表，这是因为在 Excel 的工作表中进行计算比在 Word 中容易得多。此外，Excel 还包含有一种简单的列表功能，可以用来创建通讯簿之类的数据库。但是，如果有一个 Access 表更容易使用，并且其功能也强大得多，那可能就要用 Access 表而不用 Excel 列表了。

0.3 本书包含哪些内容

为了较好地组织本书内容，我追求的目标是让你尽可能快地查找到所需要的信息。为了了解本书的内容概况，最好是先看一下本书的索引或目录。下面解释了本书各部分的内容。

第一部分：Office 简介

第一部分首先提供了背景信息。因此，即使对 Office 2000 应用程序很熟练的用户，

这一部分也有参考价值。第一部分解释了什么是应用程序，应用程序是干什么的，以及如何管理 Word 文档、Excel 工作簿、PowerPoint 演示文稿，诸如此类。你也会学到怎样自定义 Office 2000 应用程序，使之按照你的要求进行工作。你也会学到怎样利用拼写检查器和剪贴画库之类的工具，这些工具供所有 Office 应用程序共同使用。最后你还要学到一项重要内容，那就是怎样在不同应用程序间共享数据。

第二部分：Microsoft Word

第二部分描述了为了利用 Microsoft Word 必须懂得的每一项技术。你要学到怎样提高工具效率，怎样为了使格式协调一致而创建和利用样式，以及怎样利用 Word 进行桌面出版任务。你还要学习怎样利用 Word 处理长的报告和学术论文。

第三部分：Microsoft Excel

第三部分描述和讨论了 Excel 电子表格应用程序。你会学到什么是工作簿，怎样往工作表单元格中输入标签和值，还要学到公式和函数是如何工作的。第三部分还描述了怎样利用“图表向导”创建图表，怎样创建复杂完善的数据透视表和怎样利用高级模型化工具。

第四部分：Microsoft PowerPoint

第四部分解释了怎样创建一个 PowerPoint 演示文稿。你将学到怎样创建演示文稿，怎样用艺术字和动画装饰演示文稿，以及怎样创建演讲者备注和其他一些令人感兴趣的内容，以确保你的演示文稿深深打动观众和听众。当然，你还要学到怎样展示演示文稿。

第五部分：Microsoft Outlook

第五部分划分为三章，一章介绍怎样发送和接收电子邮件和文件，另一个章解释怎样利用 Outlook 的个人信息管理器来跟踪约会，联系人和任务列表。还有一三章告诉你怎样利用新闻组，来与世界各地那些与你共同兴趣的人们进行通讯联系。

第六部分：Microsoft Internet Explorer 5.0

第六部分向你展示怎样利用 Internet Explorer 5.0，通过 World Wide Web 和本地的企业内部网，来建立到 Internet 的连接，并在 Internet 上进行网络冲浪。其中讨论了如何利用添加到你的 web 页上的部件的问题。它还谈到了如何利用 Microsoft Outlook Express、Microsoft NetMeeting、Microsoft Chat 和 Microsoft FrontPage Express 的问题。

第七部分：Microsoft Access

第七部分介绍了 Access 这一数据库管理应用程序。在这一部分，你将学到怎样创建一个 Access 数据库，怎样创建和链接数据库表，以及怎样创建窗体、查询和报表。在第七部分中，用简单易懂的语言解释了复杂的数据库概念，你可从这一部分学到怎样创建一些有用的数据库，用来精确而高效率地存储信息。

第八部分：Microsoft Publisher

第八部分为你说明了怎样利用 Publisher 创建引人注目的出版物。你将学到怎样创建

广告、邀请信函或其他出版物。你将学到怎样添加文本和图形。最后，你还要学到怎样将你的作品组织成打印格式。

第九部分：附录

第九部分包含了五个附录，从而使本书的内容更为完善。附录 A 描述了怎样安装和重新安装 Office。附录 B 告诉你怎样利用 Office Small Business 应用程序。附录 C 展示了怎样利用 Office Server Extensions。附录 D 解释了怎样把 Office 作为一种开发工具来开发应用软件。附录 E 描述了本书的配套光盘中包含了什么内容，下一小节就要介绍这方面的内容。

0.4 本书的配套光盘中包含了什么内容

在附录 E 中，对本书的配套光盘中所包含的内容给出了完整的说明。该附录也解释了怎样利用该光盘上的这些模板、范例文件和应用程序。

本书的配套光盘中包含了下面这些内容：

- 个人测试中心（Personal Testing Center）软件，即 TEST YOURSELF 它提供了多种多样的选项，可用来评估你对 Microsoft Office 2000 的熟练程度，强化你的应用 Office 2000 的技能，你还需要在哪些方面加以提高。此外，如果你打算获得“Microsoft Office 用户专家”（MOUS——Microsoft Office User Specialist）证书测试，你可以利用包含在这一光盘中的试题，看一看是否需要复习某些方面的内容。
- 领先模板 该光盘中有 50 多个“领先模板”（Head start）模板。你可利用这些模板创建 Word 文档、Excel 工作表和 PowerPoint 演示文稿。在本书中，在可利用“领先模板”的地方，你会看到用“领先模板”字样标识的说明（见下面一小节）。
- 范例文件 在该光盘中有近 200 个范例文件。对于本书要介绍的各个方面的内容，你可利用这些范例文件，测试有关的功能，并从中获得利用这些功能的经验。每当你看到“看图例学”（在下面一节中有特别说明）字样时，要留意相应的范例文件的名称。你可用这些范例测试你应用 Office 2000 中各项功能的水平。
- 共享软件程序 本书的配套光盘中十个非常有价值的共享软件程序。事实上，它们是所能找到的十个最好的共享软件程序。

0.5 本书中用到的一些约定

为了使本书用起来更方便，阅读起来更轻松，我与出版商一起商定，在本书中使用下面这些约定。

有时候，为了使你注意某个重要的事实，或提醒你注意某种快捷的操作方式，或为了让你留意某种缺陷，可能会看到用“注解：”、“提示：”或“警告！”这类字样标识的简短而重要的说明性文字。

注解:

这是一个注解。注解文字往往提示你参阅本书其他部分的内容，或者提供一些背景信息，用以帮助你更好地利用 Office 2000 应用程序。

提示:

这是一种技巧。技巧往往为你提供某种快捷而灵活的操作方式，用以帮助你更好地使用 Office 2000。对于这类操作技巧，应该仔细阅读，并认真领会。

警告:

顾名思义，“警告：”标识的就是警告性信息。遇到这类信息时，你要睁大眼睛，竖起耳朵。在你执行某个关键性操作步骤时，或者当你采取某个以后可能会让你追悔莫及的决策时，“警告！”标识的信息可能就出现在你的面前。

除了“注解：”、“提示：”或“警告：”之外，还会看到“领先模板”和“看图例学”标识的信息。

领先模板

正如在本引言前面部分所提到的，本书的配套光盘中包含有 50 多个领先模板。为了提醒你可以使用一种领先模板，每当有一种领先模板可供采用时，将用“领先模板”字样注明相应的信息，特别是指出了该模板的名字。

看图例学

用“看图例学”字样标识的信息告诉你这样一个事实，当前有一个可供利用的范例文件，你可以用它测试 Office 2000 的某种功能特征。这些信息描述了该范例文件的具体情况，并说明了它的名字。

加框注解

在本书中，你常常可以发现，某些信息与当前正在讨论的主题密切相关。出现这种情况时，将把与当前讨论的主题密切相关的信息放在一个矩形边框内。这一段说明文字就是一个实例。

0.6 祝你成功

我已经把我所掌握的每一个技巧、窍门和全部有用的建议都包含在这本书中了。如果你掌握了某种快捷方式，并且愿意与其他读者分享，那么请按下面这一电子邮件地址把你的快捷方式发送给我：help@stephennelson.com，我将把它包含在本书的下一版本中。基于同样的理由，如果你对于本书有什么评论意见，或对于某个应用程序的使用需要我提供什么建议的话，也请你发送一个电子邮件来。在此，我祝你在利用 Office 2000 方面快速进步。

目 录

(上)

第0章 引言.....	i
0.1 本书为谁而写.....	i
0.2 “最佳方法”概念.....	ii
0.3 本书包含哪些内容.....	ii
0.4 本书的配套光盘中包含了什么内容.....	iv
0.5 本书中用到的一些约定.....	iv
0.6 祝你成功.....	v

第一部分 Office 简介

第1章 什么是 Office	3
1.1 Office 概述.....	3
1.2 Office 的各个部分件是如何组装在一起的.....	10
第2章 管理文档文件.....	12
2.1 保存文档文件.....	12
2.2 打开文档文件.....	16
2.3 创建新的文档文件.....	21
2.4 处理文档文件的属性.....	24
2.5 搜索迷失的文档文件.....	25
2.6 打印文档文件.....	28
2.7 在 Office 应用程序中控制页面设置.....	34
第3章 使用公共的 Office 工具.....	41
3.1 从 Office 助手获取帮助.....	41
3.2 对你的文档文件进行拼写检验.....	45
3.3 利用“自动更正”功能.....	49
3.4 利用工具栏和菜单.....	50
3.5 使用公共的编辑工具.....	52
3.6 关于“格式”工具栏的说明.....	60
3.7 利用绘图工具.....	63

第4章 自定义 Office 2000 应用程序 .	77
4.1 自定义工具栏.....	77
4.2 修改菜单中的内容.....	84
4.3 修改键盘快捷方式.....	89
4.4 利用“工具”菜单中的“选项”命令.....	91
第5章 共享信息	93
5.1 移动和共享信息.....	93
5.2 导入和导出文档文件.....	100
5.3 与“苹果”计算机的 Macintosh 共享文档文件.....	102
5.4 利用活页夹.....	103
5.5 共享文档文件.....	107
第6章 利用 Office 发布 Web.....	114
6.1 将 Office 文档保存为 Web 页.....	114
6.2 利用 Web 工具栏.....	122
6.3 在你的 Web 页上插入超级链接.....	123
6.4 通过 Web 发布 Word 文档.....	128
6.5 通过 Web 发布 PowerPoint 演示文稿.....	137
6.6 通过 Web 发布 Access 数据库.....	142
6.7 在 Web 上发布 Publisher.....	144

第二部分 Microsoft Word

第7章 设置一个文档的布局	151
7.1 设置正文的布局.....	151
7.2 设置页面布局.....	167
第8章 更加迅速而出色地工作	185
8.1 在文档中快速移动.....	185
8.2 以不同的方式查看你的工作.....	191
8.3 快速输入文本和图形的方法.....	196
8.4 利用“同义词库”查找最恰当的单词.....	201



8.5 快速选择文本的方法.....	201
8.6 复制及移动文本的高级技术.....	203
8.7 查找和替换文本及其他内容.....	208
第9章 样式.....	214
9.1 样式的工作方式.....	214
9.2 建立样式.....	218
9.3 在文档中应用样式.....	222
9.4 与样式有关的操作.....	223
9.5 构造 Word 模板.....	227
第10章 利用 Word 进行桌面发布.....	232
10.1 用于公告及标题的文本框.....	232
10.2 有关边框、阴影及颜色的全部知识.....	236
10.3 使文本环绕在图形或文本框周围.....	241
10.4 建立首字下沉格式.....	243
10.5 使用 Word 的“文本效果”功能.....	245
10.6 以报纸栏目的方式排布文本.....	245
10.7 在 Word 中使用表格.....	252
第11章 编写报告及学术论文.....	256
11.1 有效地组织你的作品.....	256
11.2 各种类型的列表操作.....	265
11.3 各种类型的制作目录操作.....	272
11.4 各种类型的编号操作.....	279
11.5 索引文档.....	282
11.6 用于图形、图表、表格以及其他 内容的题注.....	286
11.7 管理脚注和尾注.....	287
11.8 在文档中包含交叉引用.....	290

第三部分 Microsoft Excel

第12章 Excel 基础.....	295
12.1 浏览 Excel 程序窗口.....	295
12.2 浏览“工作簿”窗口.....	296
12.3 向单元格中输入数据.....	298
12.4 编辑和擦除数据.....	300
12.5 用批注来注释单元格.....	309

12.6 与范围有关的操作.....	310
第13章 Excel 的公式和函数.....	317
13.1 公式基础.....	317
13.2 理解错误值.....	320
13.3 使用序列.....	324
13.4 在公式中使用名称.....	328
13.5 复制公式.....	332
13.6 使用函数.....	334
13.7 对公式进行审核及错误检查.....	339
第14章 使用图表向导.....	343
14.1 理解数据系列和数据分类.....	343
14.2 收集要绘制成图表的数据.....	345
14.3 使用图表向导.....	346
14.4 选择图表类型.....	351
14.5 复习有关图表类型的知识.....	352
14.6 打印图表.....	362
14.7 保存图表.....	362
14.8 共享图表.....	363
14.9 自定义图表.....	363
第15章 数据透视表.....	377
15.1 操作清单.....	377
15.2 使用“数据透视表向导”.....	378
15.3 修改数据透视表.....	382
15.4 加工数据透视表中的数据.....	387
15.5 使用数据透视表来创建图表.....	390
15.6 向数据透视表中导入数据.....	392
15.7 把工作表组合进数据透视表.....	393
第16章 高级模型化技术.....	395
16.1 使用数据表.....	395
16.2 将单变量求解用于简单的假设分析.....	400
16.3 使用方案管理器.....	401
16.4 使用“数据”菜单中的 “合并计算”命令.....	405
16.5 用于最优化模型规划求解方法.....	408

中文 Office 2000 参考手册

第一部分 Office简介

- 第 1 章 什么是 Office
- 第 2 章 管理文档文件
- 第 3 章 使用公共的 Office 工具
- 第 4 章 自定义 Office 2000 应用程序
- 第 5 章 共享信息
- 第 6 章 利用 Office 发布 Web

第 1 章 什么是 Office

首先，让我们考察一下 Microsoft Office 本身，看一看 Office 这一家族中的各个应用程序是怎样组织在一起的，了解一下本书的组织结构，以此来说明为什么作为本书的读者能够从中获益。即使单纯从学习和掌握知识的角度出发，了解这方面的信息也有助于你更好地理解 Office 和更好地使用本书。

1.1 Office 概述

什么是 Microsoft Office? 这个问题很难用简单的一句话来回答。从表面上看，Office 就是五个（或五个以上）的应用程序，它们被捆绑在一起销售和安装。如果你购买的是标准版的 Microsoft Office，将得到 Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Outlook 和 Microsoft Internet Explorer；如果购买的是小型商业版的 Microsoft Office，你将得到小型商业版工具（Small Business Tools），而得不到 Microsoft PowerPoint；如果你购买的是专业版的 Office，你将得到标准版的全部内容，另外还包括 Microsoft Access、Microsoft Publisher、Office Web 组件和小型商业版工具；如果你购买的是企业/首选版（Enterprise/Premier）的 Office，你将得到专业版的全部内容，另外还包括 Microsoft FrontPage 和 Microsoft PhotoDraw。本书介绍了标准版、小型商业版和专业版的 Office 2000。

1.1.1 Word 的功能

Word 用于创建文本文档，例如信件、报表、书刊等等。图 1-1 显示了一个 Word 文档（用 Word 创建的文件被称之为“文档”）。为了创建一个文档，你只需启动 Word，然后键入文字和数值等等即可。第 7 章到第 11 章介绍了有关创建和加工 Word 文档的问题。

看图例学

从本书的配套光盘中，你可以打开图 1-1 所示的范例 Word 文档。该范例文档的名字即“Figure 1-1 (simple Word document)”（图 1-1：简单的 Word 文档）。该范例文档向你展示了一个 Word 文档的外观形态。如果你想要实际练习一下该范例文档，只需在这一文档内任意位置单击定位插入点，然后开始键入内容即可。

注解：为了打开一个范例文档，最简便的办法是利用 Windows 的资源管理器来查看本书配套光盘上的内容，并进入“Learn By Example”（看图例学）文件夹。当你找到想要打开的范例文档后，双击它即可。