

一册在手，万事无忧

Microsoft Press



涵盖  
Microsoft Office 2000  
中文标准版和  
中文专业版

由Microsoft 提供的完整指导，  
提高工作效率的最佳读物

# Running

Microsoft®

# Office 2000



# 中文专业版使用大全



清华大学出版社

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

[美] Michael Halvorson & Micahael Young 著  
汉扬天地科技发展有限公司 编译

77-1.1  
HEW/2

# Microsoft Office 2000

## 中文专业版使用大全

*M. 李沃森 M. 杨*  
[美] Michael Halvorson & Michael Young 著  
汉扬天地科技发展有限公司 编译



清华大学出版社

032988

(京)新登字 158 号

Microsoft Office 2000 中文专业版使用大全

Running Microsoft Office 2000 Professional

Michael Halvorson & Michael Young

Copyright © 1999 by Michael Halvorson and Michael Young.

Original English Language Edition Copyright © 1999 by Michael Halvorson and Michael Young.

Published by arrangement with the original publisher, Microsoft Press,

a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U.S.A.

本书中文版由 Microsoft Press 授权清华大学出版社出版。

北京市版权局著作权合同登记章 图字 01-1999-0798 号

版权所有，翻印必究。

本书封面贴有 Microsoft Press 激光防伪标签，无标签者不得销售。

书 名：Microsoft Office 2000 中文专业版使用大全

译 者：汉扬天地科技发展有限公司

出 版 者：清华大学出版社(北京清华大学，邮编 100084)

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

责任编辑：汤斌浩 刘 彤 丁 岭

印 刷 者：清华大学印刷厂

发 行 者：新华书店总店北京发行所

开 本：787×960 1/16 印 张：63 字 数：1368 千字

版 次：1999 年 9 月第 1 版 1999 年 9 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 7-302-03747-7/TP·2097

印 数：0001~8000

定 价：115.00 元

# 鸣谢

在写计算机图书时，非常有趣的事是写书的过程往往在软件实际结束之前就早早地开始了。作者会同计算机图书出版人员，了解新软件的功能，规划写作计划，然后开始利用产品的测试版来检验他们的想法。这一反复的过程产生了重要的洞察力，并一直持续（伴随着不断高涨的热情）到软件完成及最终的书稿送到印刷商手中——哇！

在写作计算机图书的领域中，Microsoft 出版社是一个令人敬畏的地方。在出版过程的每个阶段，天才小组的成员们都共同努力，培养有价值的技术联络和资源，建立梦幻般的产品扩展策略，探索新兴技术的潜在利益。“Running Microsoft Office 2000”目前已是第三版，这种充满活力、具有创新精神的出版环境使之受益匪浅。

在此，作者要特别感谢 Kim Fryer、Casey Doyle、Lucinda Rowley 和 Christey Bahn，感谢他们在制定计划和本书的进展中所给予的慷慨支持；Microsoft 出版社的项目编辑 Saul Candib 亲自解决我们所遇到的问题，满足我们所提出的要求——是您拯救了我们，Saul；感谢 Labrecque 出版服务公司的项目经理 Lisa Labrecque（在可爱的旧金山市）和她那真正献身专业的工作组的不知疲倦的工作；Terrence O'Donnell——我们的万能博士（技术编辑、原稿编辑、产品测试员以及所有有关 Office 2000 的事务的领导者）——您的才能令人惊异，Terry；还有 Chrise Hotchkiss、Curtis Philips、Lisa Bravo 和 Andrea Fox，他们共同帮助我们编辑并制作了本书的三个独立版次——约 4500 页。

作者热忱感谢 Kathie Werner 的写作工作，他完成了 Publisher 部分的四章。Kathie 有着令人难以置信的敬业精神，写作时就像一个经验丰富的专业人士。谢谢您与我们分享您的天才，Kathie。

# 序言

这是一本 Microsoft Office 2000 的内部指南。Office 2000 是每个企业和家庭都可以使用的令人激动的应用程序和附件的集合。出版本书的目的是使您熟练掌握 Office 2000 的命令、程序与技术，让您成为一名真正的专家。当您看完本书后，您将获得所有的技巧，这足以创建各种各样职业的和个人的文档，而且您还能了解到一些 Microsoft 最高级的使用诀窍。Office 2000 中最引人注目的革新是关于 Internet 的，如果需要通过 Web 发布或联机协作进行工作，那么您要做的仅仅是打开调制解调器。在这里我们将告诉您所有的 Web 技巧。

Office 2000 中文专业版包括 Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Access、Microsoft Outlook、Microsoft Publisher 以及一些小企业工具。本书将告诉您如何获得这些最畅销的应用程序，以及如何使用这些程序创建专业的、美观大方的报告、演示稿、财务模型和 Web 页。本书能够帮助您快速、轻松地学会 Office 应用程序的基本技巧，然后通过对高级概念的深入探讨巩固和拓展您的新知识、新技巧。如果跟随本书的提示、指南与示例，那么在您使用 Office 软件的第一天就可以创建并打印文档。如果您具有了 Office 使用经验，那么本书将是您发现应用程序的高级功能最好的参考书。全面的目录以及交叉引用系统将帮助您快速找到需要的解决方案。

## 本书的组织结构

由于 Microsoft Office 软件套件中的应用程序是集成设计的，因此您可能会非常高兴地发现，在一个应用程序中学到的许多技巧也适用于另一个程序。本书不是简单地列举每个应用程序的功能，而是阐述如何使用 Office 工具来完成有意义的工作。本书将说明如何使用 Office 应用程序创建特定的文档或报表。为更好地进行叙述，我们将本书分成下列九大部分。

第一部分是如何掌握使用 Office 软件的基本技巧。您将了解如何启动和使用每个 Office 应用程序，如何使用 Windows【任务栏】管理程序，以及如何执行基本的操作，例如漫游 Windows、完成对话框的使用、命名和保存文件、打印文件等。同时您还将了解到如何在 Internet 万维网（一般简称为 Web）中打开、共享与搜索 Office 文档。如果您刚刚接触 Office 与 Internet，那么这一部分是您学习所有 Office 文档使用的基本技巧的最佳内容。

第二部分为 Microsoft Word，这是一个可用于创建备忘录、新闻、报告和其他桌面发布项目的字处理应用程序。这部分内容的开头几章全面地介绍了 Word 及其最新的功能；其余章节介绍 Word 的中级和高级功能，包括文档格式设置、使用样式和模板、设计工具栏与页、创建邮件列表、自定义 Word 以及以工作组方式工作。如果您迫切需要使用 Word，那么这部分内容正好适合于您的需要。

第三部分是有关 Microsoft Excel 的内容。Excel 是可用于创建账目、清单、图表和强大的财务模型的电子表格。如果您刚刚接触电子表格，那么您可以在第 15 章“建立工作表”中学习基本知识。在介绍完基本内容后，第三部分的后续章节将向您展示 Excel 更深、更广

的天地。您将了解到如何使用工作簿组织信息、建立复杂的公式与函数、创建可以进行演示的图表、使用清单管理数据库信息、自定义 Excel 以适应用户需要、通过创建条件假设方案分析商务数据以及使用 Microsoft Visual Basic 宏提高工作效率。如果您从未使用过 Excel 的规划求解功能，那么通过第 23 章“分析商业数据”，您将了解到它是如何化繁为简并帮助您作出复杂的数量和价格决定的。

第四部分介绍了 Microsoft PowerPoint，这是一个用于幻灯片显示、投影演示、自动展示和多媒体展示的基本演示工具。如果您同多数 PowerPoint 用户一样，是自己领域的业务专家，但缺少桌面演示软件的使用经验——因此希望快速创建并完成您的演示，并将精力更多地投入到重要事务中。在第四部分中，我们概括介绍了 PowerPoint 的基本技巧，通过简明的章节使您在最短的时间内掌握和运行它们。然后，对于那些拥有更多时间的读者，我们将转移到高级的主题，例如在幻灯片中创建特殊效果和添加变化。无论您希望学习 PowerPoint 的基本功能，还是希望探索电子演示中的新功能，这部分内容都适合您。

第五部分介绍了 Microsoft Access，这是一个数据库应用程序，您可以利用它创建和管理客户目录、数据条目窗体、产品清单，以及其他有组织的信息集合。对于那些数据库新手，快速入门介绍了如何高效地设计和建立一个数据库（由于主流数据库向导集合的存在，这步操作更加简单）。如果您已经是 Access 的用户，那么您将发现许多新技术，可用于提高您处理窗体、设计查询和报表的技巧。

第六部分介绍了 Microsoft Outlook，这是一个信息管理程序，允许用户发送和接收电子邮件、管理计划、安排约会，以及跟踪每天的任务。Outlook 在去年获得了明显的普及，因此我们特意扩大和增强了这部分内容，向读者提供最大范围的详细介绍。

第七部分介绍了 Microsoft Publisher，它是 Office 软件套装中新增加的一部分内容。Publisher 是一个桌面出版软件包，专门用于小型企业创建的新闻快递、传单、宣传手册和海报。在这部分内容中，我们介绍了如何使用 Publisher 命令和排版工具，如何利用不同的桌面出版向导，并且与您共享在 Web 上发布出版物的秘密。如果您从未使用过 Publisher，请将这作为您的入门介绍。

第八部分简单介绍了一个中文版小企业工具：Microsoft Small Business Customer Manager。该工具是“Office 2000 中文中小企业版”的基本组件。它与 Office 的其他应用程序联合使用，可以帮助您跟踪客户和销售信息，了解客户和产品，并且使查找所需信息的工作简单易行。

第九部分介绍了如何同时使用几个 Office 应用程序共同准备报表、演示，以及其他可以通过综合使用 Office 工具获得利益的项目。在这部分中，您将了解到如何在 Office 应用程序中共享数据，以及如何使用 Office 活页夹，在一个方便的目录下保存多个文件。

## 本书的适用对象

本书是为那些将创建或使用电子文档作为其工作的一部分的积极的商务工作者而编写的。我们在书中为初学者提供了基本的技巧，为 Office 软件的熟练用户提供了最新发展动态

和重要的信息。大部分 Office 用户只是熟悉一到两个应用程序，而对其他程序则不太熟悉。为了适应所有的用户，我们在每一部分的开头都会介绍基本知识，然后就会快速进入那些对具有大量技巧的读者有所帮助的中级和高级主题。

本书包括了覆盖每一 Office 产品的广泛内容，也包括逐步进行操作的指令和示例，这样您可以将此书作为指南或参考使用。在您学会需要的技巧后，我们希望您能够将本书放在计算机附近，这样在遇到有关软件的问题或者需要使用高级的选项，从而使工作成果更加专业化和更加具有吸引力时，您就可以随时进行查阅。为了方便您的学习和使用，我们还提供了边栏、提示、注意、警告和交叉引用信息。在您使用过本书后，您的同事可能会认为您是一位了不起的 Office 专家。

## 本书使用的约定

本书包括言简意赅的 Office 命令和功能的说明，以及一步一步的指令（通常在实际应用程序窗口的旁边）。您可以根据这些指令完成任务或解决问题。大部分的指令是用鼠标动作完成的，因此有大量的诸如单击、双击、用鼠标右键单击和拖动等指令。如果您还不熟悉鼠标或 Windows 98 的运行命令，那么我们推荐您阅读《Microsoft Windows 98 中文版使用大全》（Craig Stinson, 1998），这是一本由 Microsoft 出版社出版、并由清华大学出版社引进翻译的指南与参考书。您也可以阅读其他类似的关于 Windows 操作系统的参考书。

有时，我们也给出执行应用程序命令的快捷组合键。例如，Ctrl+S 表示按住键盘上的一个 Ctrl 键并按下字母 S。我们将重要的信息或帮助提示放在一个带“提示”图标的阴影框中。最后，如果您遇到“参阅”字样，您将会发现对本章或本书其他章节的引用，从中可以了解到附加的、相关的信息。

## 有关 Web 站点

Microsoft 出版社特别为这本书创建了一个 Web 站点，我们希望您在阅读本书时多多访问该站点。在这个 Web 站点上，您将发现本书的示例项目和练习、关于本书和 Office 2000 软件的疑难解答、联系人信息以及一些有用的 Office 链接和资源。我们相信这是您了解 Office 2000 和直观地了解各个主题的最好途径。

要连接本书的 Web 站点，请使用 Microsoft Internet Explorer 或其他 Web 浏览器浏览下列地址：

<http://mspress.microsoft.com/prod/books/2312.htm>

在连接上该站点后，请单击【Reader's Corner】图标显示交互式选项。

## 使用书中的示例文件

Running Office 2000 Web 站点上的示例文件是为帮助您不断积累和提高使用 Office 应用程序的经验而准备的。您可以使用它们实践本书中介绍的技巧，也可以将它们作为模板或者

作为您研究 Office 的起点。您可以将这些文件以单个应用程序或者应用程序组的方式从本书的 Web 站点上下载。要下载示例文件，请执行下列操作步骤：

- 1 连接如上所述的 Running Office 2000 Web 站点，然后单击【Reader's Corner】图标。
- 2 单击【Reader's Corner】页上的【Sample Files】（示例文件）链接，显示可用的示例文件列表。要查看示例文件的列表，请单击【File List】（文件列表）链接。
- 3 单击一个或多个链接，下载需要的示例文件。示例文件是分类列出的，因此您只需下载所需集合。

或者，您也可以单击【Download All Files】（下载所有文件）按钮下载所有的示例文件。示例文件是按照压缩格式保存的，这样可以节约下载时间，而且这些文件都是自展开的（程序自动运行后将解开压缩的文件保存在您的系统中）。关于使用单个文件的详细指令在书中有叙述。

**注意** 如果您选择下载所有的示例文件，那么压缩数据文件将占用 1.4MB 的系统空间。这些文件是以 WinZip 格式压缩的。

## Office 2000 和 Y2K 问题

在 2000 年到来时，全球的计算机和电子设备将遇到一个计算机专家、工业分析家和社会评论员十分焦虑的问题：2000 年问题（也称为 Y2K 或“千年虫”）。简而言之，2000 年问题就是一组相关软件的缺陷，这些缺陷可能导致软件系统在 21 世纪中完全或部分丧失处理数据的能力。在本节中，我们将简单地探讨一下 2000 年问题。

在您了解 2000 年问题并准备对策时，有以下几点必须加以考虑。首先，尽管预言很可怕，但是仍然没有必要过分地对此产生焦虑。2000 年并不会破坏绝大部分计算机系统，而且如果您的个人计算机是 1996 年后制造的，那么您的硬件和系统软件只需要进行一点点升级或自定义就可以高枕无忧了。

其次，2000 年问题应当在我们广泛使用计算机的历史中加以考虑。虽然 2000 年问题代表了许多计算机要遇到的某些不寻常的、有威胁的情况，但是事实上我们所有的电子系统都时不时地遇到严重的问题，解决这些问题最重要的只是对计算机进行处理，特别是开发高级的应用软件。

2000 年问题不是我们在通往计算机未来之路上遇到的唯一的技术伤病。不久前的计算机病毒也受到现在 Y2K 所受的重视。在此之前还有华尔街计算机管理的股票交易中存在的问题，潜在的电子表格计算的不精确性，以及臭名昭著的世界上银行的自动保安系统。

我们不认为 Y2K 对信息结构是一个可以忽略的小问题，事实上，这是一个十分严重的威胁；但是我们可以预见依靠精密的计算机工程（与其他科学研究一样）能够获得巨大的成

功，只有一小部分潜在问题需要认真关注。因此，我们可以把计算机当作某位忠实的朋友，他给我们带来了成功与欢乐，但是偶尔也会闹点情绪。在我们看来，对付这些设备最好的办法就是保持警惕，在可能遇到诸如 Y2K 这样的问题前备份重要的数据文件、联系人列表、电子邮件和其他信息。此外，在公布诸如 Y2K 这样的问题时，您最好通过了解它的威胁性、分析系统以及找到必需的技术资源来进行整体计划。

## Y2K 问题的状况

2000 年问题可以归结为某些很细微的数学问题。根据习惯，绝大部分客户都不愿意自找麻烦在商业或个人合同上写下当前时间的世纪部分，因此随意的符号形成了日期的简写，例如 1/1/99 表示 1999 年 1 月 1 日。计算机程序开发者也在代码中对年份采取了这种简写方式，特别是在设计处理成千上万有日期数据的财务软件包中。这种简写的日期格式在程序开发者的直觉看来是足够用的，而且还能节约宝贵的内存资源。此外，某些早期的计算机语言，例如 IBM OS/VS COBOL，也不支持“惹人讨厌”的四个数字的年份格式，所以我们别无选择，必须为即将到来的千年作好准备。

作为个人计算机的一个遗留问题，大部分 PC 的系统时钟都使用了这种简写的日期格式，因此当年份从 1999 转变为 2000 时，某些计算机将无法更新日期的世纪部分，并将 2000 年 1 月 1 日理解为 1900 年 1 月 1 日。换言之，日期的年份增加了，但是世纪部分（BIOS 将其保存在内存的其他位置上）仍然保持不变。如果发生这一情况，那么该日期所对应的星期就会发生错误，因为 1900 年 1 月 1 日是星期一，而 2000 年 1 月 1 日是星期六。

在 MS-DOS 和 Microsoft Windows 的早期版本中，操作系统都视 1900 年为错误，并自动将系统时间调整为 1980 年，这是系统需要进行 BIOS 更新的重要标志。然而，早期的个人计算机对 2000 年问题也有不同的反应。不同的计算机制造商使用不同的 BIOS 配置和操作系统已有多年，因此无法确切知道 2000 年到来时所有的个人计算机的反应方式。（但是，大部分近期生产的计算机都已经不存在这一问题，因此我们所关心的只是无法处理新世纪中的日期的绝大部分老操作系统）。

工业分析家们关心的是：这么多的系统在 2000 年会发生内部错误，财务计算将同时出现问题。例如，如果财务计算软件包存在错误，将 2000 年 4 月 1 日到期的抵押贷款记录成 1900 年 4 月 1 日到期，那么这就差了 100 年。或者，如果银行系统将 2000 年 1 月 1 日（星期六）当作 1900 年 1 月 1 日（星期一），那么它将可能错误地签发支票。

## 计划 2000 年

令人振奋的是，1996 年后生产的绝大部分个人计算机都遵循 2000 年标准，有问题的老计算机也可以通过相对简单的软件工具进行更新，这些工具可以从大量的 Internet 站点上下载（详见下文）。此外，Microsoft Windows 98 和 Microsoft Windows NT 4.0 都能够自动用正确的日期信息更新大部分 BIOS 程序，因此如果您使用的是这些系统中的一个，那么在 2000 年到来时，您的计算机将自动显示正确的日期和时间。

即使这样，2000 年的日期依然会导致一些老的应用程序出现问题，因此需要放弃这些老的应用程序，获取新的版本（作为选择，也可以将时钟调回几年，或者在 21 世纪时停止计算日期，但这绝对不是一个很明智或实用的方法）。Microsoft Word 5.0 for MS-DOS 是一个在 2000 年无法正常工作的主要程序（虽然已经很老），它在打开 21 世纪日期的文档时会出现麻烦，而且在您检查文件时将显示不正确的摘要信息。Microsoft 在一个专门为 2000 年问题所设的 Web 站点上标识了与老软件有关的此类问题和其他问题的信息。其他软件商也在他们自己公司的 Web 站点上创建了类似的问题的列表。对于使用很老而且很复杂系统的大型公司，这些临时应急措施可能还不够，但是用户面临的直接危机的绝大多数情况用这种措施是可以处理的。（然而，如果对 2000 年问题准备不足，那么很可能会发生一些具有商业用途的计算机崩溃的事件。）

## Y2K 问题的资源

Microsoft Office 2000 是完全符合 Microsoft Year 2000 规范的，并且还包含特别为 2000 年问题设计的地址。在这本书中，您将看到有关准备 2000 年问题的详细信息。然而，在应用程序中我们进行了更多的工作。在全面测试各种变化的日期和 21 世纪的格式后，Microsoft 确认 Office 2000 是完全能够胜任新世纪工作的。

为帮助您彻底地研究 Office 2000 的功能，我们向您推荐下列资源，这些资源在您考虑计算机的 Y2K 问题时十分有用。

### ■ Microsoft 2000 年资源

（<http://www.microsoft.com/technet/year2k/>）：详细的 Web 站点，内容包括 Microsoft 关于遵循 2000 年标准的声明、常见问题、有用的加载程序，以及 Microsoft 老应用程序及其潜在问题的列表。

### ■ FAQ（疑难解答）

（<ftp://www.year2000.com/pub/year2000/y2kfaq.txt>）：独立的、非 Microsoft Web 站点提供的 2000 年问题的疑难解答和广泛深入地研究解决方案供应商、企业和软件开发商面临的严峻情况。

### ■ 适用 PC 用户的 2000 年工具

（<http://www.microsoft.com/technet/year2k/tools/tools.htm>）：一个提供第三方计算机制造商和软件开发商供应的工具和解决方案的 Microsoft Web 页。访问该站点可以获得升级有日期问题的个人计算机 BIOS 的实用程序，或者那些可以自动扫描 Office 文档以发现潜在问题的工具。

### ■ 政府 Y2K 标准目录

（<http://www.ysk.gov/>）：美国政府提供的讨论与 2000 年有关的全面问题的 Web 站点。

## Office 2000 支持

为支持有关 Microsoft Office 的信息，您可以在 Web 的 <http://www.microsoft.com/support/> 上连接 Microsoft Technical Support (Microsoft 技术支持)。

### 与作者联系

我们尽了最大的努力来确保本书和 Web 站点以及示例文件的内容的正确性。如果您对本书有什么建议或意见，请使用下列电子邮件地址：

- 有关 Word、“活页夹”程序或 Outlook 的问题，请使用下列电子邮件地址：

[mjy@compuserve.com](mailto:mjy@compuserve.com)

与作者 Michael Young 联系。

- 有关 Excel、Publisher、小企业工具或 Visual Basic 的问题，请使用下列电子邮件地址：

[mikehal@u.washington.edu](mailto:mikehal@u.washington.edu)

与作者 Michael Halvorson 联系。

- 如果有给 Microsoft 出版社编辑的建议、修正或评论，请使用下列电子邮件地址：

[MspInput@Microsoft.com](mailto:MspInput@Microsoft.com)

您也可以将您的意见通过邮局寄到：

Microsoft Press

Attn: Running Series Editor

One Microsoft Way

Redmond, WA 98052-6399

请注意，上述地址不提供产品支持。

现在让我们开始进入 Office 的迷人世界。

# 目 录

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| 鸣谢 .....                   | xxiii  |
| 序言 .....                   | xxiv   |
| 本书的组织结构 .....              | xxiv   |
| 本书的适用对象 .....              | xxv    |
| 本书使用的约定 .....              | xxvi   |
| 有关 Web 站点 .....            | xxvi   |
| 使用书中的示例文件 .....            | xxvi   |
| Office 2000 和 Y2K 问题 ..... | xxvii  |
| Y2K 问题的状况 .....            | xxviii |
| 计划 2000 年 .....            | xxviii |
| Y2K 问题的资源 .....            | xxix   |
| Office 2000 支持 .....       | xxx    |
| 与作者联系 .....                | xxx    |

## 第一部分 Microsoft Office 入门知识

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| 第 1 章 快速浏览 Microsoft Office .....            | 3  |
| 1.1 Microsoft Office 概述 .....                | 3  |
| 1.2 软件的新增功能 .....                            | 4  |
| 1.2.1 Microsoft Office 2000 .....            | 4  |
| 1.2.2 Microsoft Word .....                   | 5  |
| 1.2.3 Microsoft Excel .....                  | 6  |
| 1.2.4 Microsoft PowerPoint .....             | 6  |
| 1.2.5 Microsoft Access .....                 | 7  |
| 1.2.6 Microsoft Outlook .....                | 7  |
| 1.3 选择 Office 应用程序 .....                     | 8  |
| 1.4 运行 Office 应用程序 .....                     | 9  |
| 1.4.1 单击【开始】按钮 .....                         | 9  |
| 1.4.2 单击【Microsoft Office 快捷工具栏】中的程序图标 ..... | 10 |
| 1.4.3 使用【文档模板】创建文件 .....                     | 10 |

|                                        |           |
|----------------------------------------|-----------|
| 1.4.4 使用 Microsoft Outlook 打开文档 .....  | 13        |
| 1.4.5 在 Office 应用程序间切换 .....           | 13        |
| 1.5 使用帮助系统 .....                       | 15        |
| 1.5.1 Microsoft 帮助命令 .....             | 17        |
| 1.5.2 Office 助手功能 .....                | 18        |
| 1.5.3 【这是什么?】功能 .....                  | 19        |
| 1.5.4 使用【检测与修复】命令解决问题 .....            | 20        |
| 1.6 退出 Office 应用程序 .....               | 21        |
| <b>第 2 章 基础部分: 窗口、工具栏与打印 .....</b>     | <b>22</b> |
| 2.1 使用应用程序窗口 .....                     | 22        |
| 2.1.1 工作区间介绍 .....                     | 23        |
| 2.1.2 定位文档窗口 .....                     | 25        |
| 2.2 使用菜单与对话框 .....                     | 28        |
| 2.2.1 菜单约定 .....                       | 29        |
| 2.2.2 对话框选项 .....                      | 29        |
| 2.3 使用工具栏 .....                        | 31        |
| 2.3.1 Office 2000 有何不同之处 .....         | 32        |
| 2.3.2 移动工具栏 .....                      | 34        |
| 2.3.3 添加或删除工具栏 .....                   | 34        |
| 2.3.4 自定义工具栏 .....                     | 36        |
| 2.3.5 自定义菜单 .....                      | 41        |
| 2.4 打印文档 .....                         | 42        |
| 2.4.1 使用打印预览 .....                     | 42        |
| 2.4.2 使用打印命令 .....                     | 43        |
| 2.4.3 打印机疑难解答 .....                    | 46        |
| <b>第 3 章 管理文档: 从硬盘到 Internet .....</b> | <b>48</b> |
| 3.1 打开现有文档 .....                       | 48        |
| 3.1.1 在文件夹中浏览 .....                    | 50        |
| 3.1.2 使用【打开】对话框预览文件 .....              | 51        |
| 3.1.3 自动查找文件 .....                     | 52        |
| 3.1.4 使用【查找】命令 .....                   | 54        |
| 3.1.5 删除文件、重命名文件以及创建新文件夹 .....         | 56        |
| 3.2 保存文档和 Web 页 .....                  | 57        |

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 3.2.1 使用【保存】命令.....                   | 57 |
| 3.2.2 使用【另存为】命令.....                  | 58 |
| 3.2.3 将文档保存为 Web 页.....               | 61 |
| 3.3 新建文档.....                         | 63 |
| 关闭文档.....                             | 64 |
| 3.4 使用属性表.....                        | 65 |
| 3.5 在工作组内共享文档.....                    | 67 |
| 3.5.1 在网络上保存和接收文件.....                | 67 |
| 3.5.2 使用 Microsoft Exchange 传递文件..... | 68 |
| 3.5.3 使用电子邮件发送文件.....                 | 69 |
| 3.5.4 联机协作.....                       | 70 |
| 3.6 在 Web 站点上浏览文档.....                | 72 |
| 3.6.1 连接万维网站点.....                    | 73 |
| 3.6.2 使用【Web】工具栏.....                 | 74 |
| 3.6.3 使用 Internet Explorer 5.....     | 75 |

## 第二部分 Microsoft Word

|                                     |           |
|-------------------------------------|-----------|
| <b>第 4 章 开始使用 Word.....</b>         | <b>81</b> |
| 4.1 浏览 Word 的工作区.....               | 81        |
| 4.2 从头开始创建并打印一篇文档.....              | 86        |
| 4.3 改变文档显示的方式.....                  | 93        |
| <b>第 5 章 在 Word 文档中输入和编辑文本.....</b> | <b>96</b> |
| 5.1 输入文本.....                       | 96        |
| 5.1.1 插入特殊字符.....                   | 97        |
| 5.1.2 自动输入.....                     | 98        |
| 5.2 移动插入符.....                      | 107       |
| 5.3 编辑文本.....                       | 108       |
| 5.3.1 选定文本.....                     | 109       |
| 5.3.2 编辑“选定内容”.....                 | 113       |
| 5.4 查找和替换文本.....                    | 117       |
| 5.5 使用其他方法在 Word 文档中浏览.....         | 122       |
| 5.5.1 使用书签标记和检索文本.....              | 122       |
| 5.5.2 使用【定位】命令.....                 | 123       |

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| 5.5.3 使用浏览按钮 .....               | 126        |
| 5.5.4 插入和使用超级链接浏览 .....          | 127        |
| <b>第 6 章 设置 Word 文档的格式 .....</b> | <b>129</b> |
| 6.1 自动设置文档的格式 .....              | 129        |
| 6.1.1 使用“键入时自动套用格式”功能 .....      | 133        |
| 6.1.2 应用主题 .....                 | 136        |
| 6.1.3 使用样式库 .....                | 136        |
| 6.1.4 使用“即点即输”功能 .....           | 138        |
| 6.2 应用样式 .....                   | 140        |
| 6.2.1 应用段落样式 .....               | 140        |
| 6.2.2 应用字符样式 .....               | 143        |
| 6.3 直接应用字符格式 .....               | 144        |
| 6.3.1 使用【字体】对话框 .....            | 146        |
| 6.3.2 使用键盘快捷键来应用字符格式 .....       | 149        |
| 6.3.3 使用【格式】工具栏来应用字符格式 .....     | 150        |
| 6.4 直接应用段落格式 .....               | 151        |
| 6.4.1 使用【段落】对话框 .....            | 152        |
| 6.4.2 使用快捷键来应用段落格式 .....         | 154        |
| 6.4.3 使用【格式】工具栏和标尺来应用段落格式 .....  | 155        |
| 6.5 复制格式 .....                   | 156        |
| <b>第 7 章 自定义样式和模板 .....</b>      | <b>158</b> |
| 7.1 更改样式 .....                   | 158        |
| 7.1.1 通过示例文字更改样式 .....           | 159        |
| 7.1.2 使用【样式】对话框更改样式 .....        | 161        |
| 7.2 创建新样式 .....                  | 166        |
| 7.2.1 通过示例创建段落样式 .....           | 166        |
| 7.2.2 使用【样式】对话框创建样式 .....        | 167        |
| 7.3 复制样式 .....                   | 168        |
| 7.3.1 从模板到文档复制样式 .....           | 169        |
| 7.3.2 从文档到模板复制样式 .....           | 169        |
| 7.4 修改和创建文档模板 .....              | 170        |
| 7.4.1 修改模板 .....                 | 172        |
| 7.4.2 创建新模板 .....                | 173        |

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| 7.4.3 更改与文档关联的模板和装载共用模板 .....       | 175        |
| <b>第 8 章 在分栏和列表中排列文本 .....</b>      | <b>176</b> |
| 8.1 使用制表符 .....                     | 176        |
| 8.1.1 使用标尺定义“自定义制表位” .....          | 178        |
| 8.1.2 使用【制表位】对话框定义“自定义制表位” .....    | 179        |
| 8.2 使用表格 .....                      | 180        |
| 8.2.1 插入表格 .....                    | 181        |
| 8.2.2 在表格中输入文本 .....                | 181        |
| 8.2.3 插入和删除行、列和单元格 .....            | 182        |
| 8.2.4 调整表格中单元格的大小 .....             | 184        |
| 8.2.5 移动和复制行、列和单元格 .....            | 186        |
| 8.2.6 使用【表格】菜单命令 .....              | 188        |
| 8.3 绘制表格 .....                      | 189        |
| 8.4 创建报纸样式分栏 .....                  | 191        |
| 8.4.1 使用【分栏】按钮创建栏 .....             | 191        |
| 8.4.2 使用【分栏】对话框创建栏 .....            | 192        |
| 8.4.3 调整栏 .....                     | 193        |
| 8.5 创建带项目符号和编号的列表 .....             | 194        |
| 8.5.1 使用【格式】工具栏添加项目符号和编号 .....      | 195        |
| 8.5.2 使用【项目符号和编号】对话框添加项目符号和编号 ..... | 196        |
| 8.6 排序列表和表格 .....                   | 199        |
| 8.7 使用边框和底纹 .....                   | 201        |
| 8.7.1 使用【表格和边框】工具栏添加边框和底纹 .....     | 202        |
| 8.7.2 使用【边框和底纹】对话框添加边框和底纹 .....     | 204        |
| 8.7.3 添加页边框 .....                   | 207        |
| 8.8 插入水平分隔线 .....                   | 208        |
| <b>第 9 章 使用 Word 的校对工具 .....</b>    | <b>211</b> |
| 9.1 标记语言 .....                      | 211        |
| 使用【自动测定语言】 .....                    | 212        |
| 9.2 检查拼写 .....                      | 213        |
| 9.2.1 键入时自动检查拼写 .....               | 213        |
| 9.2.2 手工运行拼写检查工具 .....              | 215        |
| 9.2.3 自定义拼写检查 .....                 | 217        |

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| 9.2.4 使用【自定义词典】 .....            | 218        |
| 9.3 检查语法 .....                   | 221        |
| 9.3.1 键入时自动检查语法 .....            | 221        |
| 9.3.2 手工运行语法检查工具 .....           | 222        |
| 9.3.3 自定义语法检查工具 .....            | 224        |
| 9.4 用同义词库来查找同义词 .....            | 225        |
| 9.5 对文档进行断字 .....                | 227        |
| 9.5.1 自动对文档进行断字 .....            | 228        |
| 9.5.2 确切断字 .....                 | 229        |
| 9.5.3 手工插入连字符 .....              | 230        |
| <b>第 10 章 页面设计 .....</b>         | <b>231</b> |
| 10.1 添加页码 .....                  | 231        |
| 10.2 添加页眉和页脚 .....               | 234        |
| 10.2.1 设定页眉或页脚的尺寸, 移动页眉或页脚 ..... | 236        |
| 10.2.2 在同一文档中使用不同的页眉或页脚 .....    | 238        |
| 10.3 调整页面设置 .....                | 240        |
| 10.3.1 调整页边距 .....               | 241        |
| 10.3.2 调整纸张尺寸和方向 .....           | 245        |
| 10.3.3 调整纸张来源 .....              | 246        |
| 10.3.4 调整版面 .....                | 246        |
| 10.4 使用文本框在页面中放置文字 .....         | 248        |
| 10.5 添加图形 .....                  | 251        |
| 10.5.1 导入图片 .....                | 251        |
| 10.5.2 在 Word 中创建图形 .....        | 253        |
| 10.6 设置文本框、图片和图形对象的格式 .....      | 260        |
| 10.6.1 使用【格式】对话框 .....           | 260        |
| 10.6.2 使用【图片】工具栏 .....           | 262        |
| 10.7 添加影片、滚动文字和背景 .....          | 263        |
| 10.8 打印预览及打印文档 .....             | 265        |
| <b>第 11 章 在工作组中使用 Word .....</b> | <b>268</b> |
| 11.1 为文档添加批注 .....               | 268        |
| 11.2 标记对文档的修订 .....              | 272        |
| 11.2.1 审阅修订 .....                | 274        |