



正式版

杨国平 主编

看图速学 Office 2000

中文版



机械工业出版社

看图速学 Office2000 中文版

杨国平 主编



机械工业出版社

Office2000 中文版是微软公司于 1999 年 9 月 1 日正式公布推出的最新的中文办公自动化软件,其运行环境为 Windows 95/98 中文版和 Windows NT 中文版。它在 Office97 中文版的基础上增加和增强了许多功能。

本书以图、文——对照的形式,生动、直观地介绍了 Office2000 中文版的基本操作和使用方法(主要包括文字处理、电子表格、演示文稿、数据库管理、网页制作、数据共享以及数据的 Web 发布等的操作方法和使用技巧)。书中列举了大量的例子,可使读者在最短的时间内迅速掌握 Office2000 中文版各组件的基本用法。

本书是为 Office2000 中文版初学者编写的图解教程,特别适合于非计算机专业或对计算机操作不太熟悉的 Office2000 中文版初级用户使用;也可以作为各类计算机速成班的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

看图速学 Office2000 中文版/杨国平主编. —北京:机械工业出版社, 1999.10.

ISBN 7-111-07541-2

I. 看… II. 杨… III. 办公室-自动化-应用软件, Office2000
IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 61655 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:曲彩云

封面设计:姚毅 责任印制:路琳

北京市密云县印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

1999 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

787mm×1092mm/16·22 印张·524 千字

0001—6000 册

定价:35.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话(010)68993821、68326677-2527

前 言

Office2000 中文版是 Microsoft 公司于 1999 年 9 月正式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、幻灯片制作、数据库编辑和各类信息管理于一体，通过它可以方便地完成文档、图表、图片的编辑和排版工作，还可以收发各类电子邮件。

Office2000 中文版与 Office97 中文版相比有了较大的改进，主要集中在对 Internet 的支持方面。Office2000 中文版与 Web 的联系更加密切，用户可以将任何 Word 文档、Excel 工作表或 PowerPoint 幻灯片直接保存为 Web 页。另外，Office2000 中文版的剪贴板可容纳多达 12 次的用户复制内容，这样用户就可以在不同的程序中任意地复制剪贴板中的内容。此外，Office2000 中文版对其各组件也都做了不同程度的改进，而且还增加了诸如自动修复系统文件的新功能等。

本书第 1 章介绍了 Office2000 中文版的基本概况，第 2 章至第 7 章分别介绍了 Word2000、Excel2000、PowerPoint2000、Outlook2000、FrontPage 2000 和 Access 2000 六个组件的使用方法，第 8 章介绍了 Office2000 中文版各组件之间的数据共享、外部数据引用以及数据的 Web 发布。全书图文并茂，形象直观，可使用户在最短的时间内全面迅速地掌握 Office2000 使用方法。

本书由杨国平编写，另外，杨国敏、刘将、刘忠、杨征西、蒋理、陈永忠、周华、宋琼芝、蒋男等同志参与了部分编写工作。

由于时间仓促，书中难免存在一些错误和不妥之处，请读者指正。

作 者

1999 年 9 月

目 录

前言

第 1 章 Office2000 系统简介	1
1. 1 Office2000 的运行环境	1
1. 2 安装 Office2000	1
1. 3 启动 Office2000	4
1. 3. 1 基本启动方式	4
1. 3. 2 设置快捷方式	5
1. 3. 3 自定义快捷工具栏	6
1. 4 退出 Office2000	8
1. 4. 1 退出 Word2000	8
1. 4. 2 退出 Excel2000	9
1. 4. 3 退出 PowerPoint2000	9
1. 4. 4 退出 Access2000	9
1. 4. 5 退出 Outlook2000	10
1. 5 Office2000 新增功能	10
第 2 章 如何使用 Word 2000 中文版	12
2. 1 Word 2000 的功能简介	12
2. 2 Word 2000 窗口界面	13
2. 2. 1 菜单的使用	13
2. 2. 2 工具栏的使用	14
2. 3 文件的基本操作	16
2. 3. 1 文件的创建	16
2. 3. 2 打开文件	17
2. 3. 3 文本的输入	18
2. 3. 4 保存文档	19
2. 3. 5 关闭文档	20
2. 3. 6 选择文本	20
2. 3. 7 移动文本	22

2. 3. 8 复制文本	22
2. 3. 9 删除文本与文件	23
2. 3. 10 插入符号	25
2. 3. 11 文本的查找与替换	26
2. 4 Word2000 的编辑与格式	27
2. 4. 1 字符的格式	27
2. 4. 2 段落操作	30
2. 4. 2. 1 段落缩进	30
2. 4. 2. 2 段落对齐	31
2. 4. 2. 3 设置行间距与段落间距	32
2. 4. 3 编排表格	33
2. 4. 3. 1 插入表格	34
2. 4. 3. 2 在表格中移动光标	35
2. 4. 3. 3 在表格中键入或删除文字	36
2. 4. 4 修改表格及格式编排	36
2. 4. 4. 1 选定单元、行或列	36
2. 4. 4. 2 单元的格式设置	37
2. 4. 4. 3 绘制斜线表头	38
2. 4. 4. 4 在单元中插入图片	39
2. 4. 5 样式	40
2. 4. 5. 1 样式的使用	40
2. 4. 5. 2 新建样式	41
2. 4. 5. 2 修改或删除样式	43
2. 4. 5. 3 使用模板	44
2. 5 图形功能	49
2. 5. 1 绘制图形	49
2. 5. 2 编辑图形	51
2. 5. 3 阴影和立体效果	55
2. 5. 4 插入文本框	57
2. 5. 5 插入艺术字	59
2. 5. 6 插入媒体剪辑	61
2. 6 Word2000 的基本排版与打印操作	62
2. 6. 1 页面设置	62
2. 6. 2 分页设定	64

2. 6. 3 分栏排版	65
2. 6. 4 插入页码	66
2. 6. 5 插入页眉和页脚	69
2. 6. 6 打印文档	72
2. 6. 6. 1 打印预览	72
2. 6. 6. 2 打印机设置	74
2. 6. 6. 3 打印一个文档	75
2. 6. 6. 4 双面打印文档	75
2. 6. 6. 5 打印多份文档	76
2. 6. 6. 6 打印反片	77
2. 6. 6. 7 打印输出到文件	77
2. 6. 6. 8 同时打印多个文件	77
2. 7 保存和打印 Web 页文档	79
2. 7. 1 保存 Web 页文档	79
2. 7. 2 打开 Web 页文档	81
第 3 章 如何使用 Excel 2000 中文版	82
3. 1 Excel 2000 的概述	82
3. 1. 1 Excel 2000 的功能简介	82
3. 1. 2 Excel 2000 的窗口介绍	82
3. 1. 3 Excel 2000 的基本概念	83
3. 1. 4 Excel 2000 的文件操作	84
3. 1. 4. 1 创建工作簿	84
3. 1. 4. 2 打开工作簿	85
3. 1. 4. 3 保存工作簿文件	85
3. 1. 4. 4 关闭工作簿文件	86
3. 2 编辑工作簿	87
3. 2. 1 选定单元格区域	87
3. 2. 1. 1 选取单元格	87
3. 2. 1. 2 选取整行	88
3. 2. 1. 3 选取整列	88
3. 2. 1. 4 选取整张工作表	88
3. 2. 1. 5 选取相邻区域	89
3. 2. 1. 6 选取多个不连续的单元格	89
3. 2. 2 输入单元格数据	89

3. 2. 3 数据的追加	90
3. 2. 3. 1 插入单元格	90
3. 2. 3. 2 插入行和列	91
3. 2. 4 数据的移动和复制	91
3. 2. 4. 1 数据的移动	91
3. 2. 4. 2 数据的复制	93
3. 2. 4. 3 用鼠标右键来移动和复制	94
3. 2. 5 数据的删除与恢复	95
3. 2. 6 数据的自动计算与排序	96
3. 3 设置工作表的格式	99
3. 3. 1 设定字体格式	99
3. 3. 2 设定对齐格式	100
3. 3. 3 设定数字格式	101
3. 3. 4 设置单元格格式	102
3. 3. 5 自动套用格式	103
3. 3. 6 设置工作表格的背景图案	104
3. 4 使用公式	105
3. 4. 1 公式的语法	105
3. 4. 2 公式的输入	105
3. 4. 3 公式的命名	106
3. 4. 4 公式的隐藏	107
3. 5 使用函数	109
3. 5. 1 函数的语法	109
3. 5. 2 函数的输入	109
3. 6 图形	112
3. 6. 1 导入剪贴画和自选图形	112
3. 6. 2 导入图片	114
3. 6. 3 绘图操作	116
3. 6. 4 创建艺术字	117
3. 7 图表	118
3. 7. 1 图表的创建	118
3. 7. 2 图表的移动和大小的调整	120
3. 7. 3 图表数据的增加和删除	121
3. 7. 4 图表的编辑	124

3. 7. 5 图表类型的改变	128
3. 8 网络功能	131
3. 8. 1 将工作表数据创建为 Web 页	131
3. 8. 2 在工作表中建立链接	133
3. 9 录制宏	136
3. 9. 1 录制宏	136
3. 9. 2 运行宏	137
3. 9. 3 建立宏快捷图标	138
3. 10 管理工作簿	139
3. 10. 1 在多个工作表之间切换	139
3. 10. 2 插入和重命名工作表	140
3. 10. 3 复制、移动和删除工作表	141
3. 10. 4 同时操作多个工作表	143
3. 10. 5 隐藏和取消隐藏工作表	144
3. 10. 6 工作表的拆分与冻结	146
第 4 章 如何使用 PowerPoint 2000 中文版	149
4. 1 PowerPoint 2000 的界面	149
4. 1. 1 PowerPoint 2000 的窗口简介	149
4. 1. 2 PowerPoint 2000 的视图	149
4. 2 演示文稿的创建	152
4. 2. 1 通过“内容提示向导”创建演示文稿	152
4. 2. 2 利用设计模板创建演示文稿	154
4. 3 幻灯片的版式设计	155
4. 3. 1 文字的输入与格式	156
4. 3. 2 在幻灯片上引入媒体剪辑	158
4. 4 插入组织结构图	161
4. 4. 1 插入与编辑组织结构图	161
4. 4. 2 格式化组织结构图	163
4. 5 插入图表	165
4. 6 幻灯片的排版技巧	166
4. 6. 1 幻灯片的插入、删除与恢复	166
4. 6. 2 幻灯片版式的更改	167
4. 6. 3 幻灯片的复制与移动	168
4. 6. 4 利用幻灯片母板调整布局	169

4. 6. 5	幻灯片颜色的调整	171
4. 6. 6	在幻灯片上绘制图形对象	173
4. 6. 7	使用自选图形	175
4. 6. 8	设置图形的阴影效果	175
4. 6. 9	设置三维效果	176
4. 6. 10	设置艺术字体	177
4. 7	演示文稿的其他处理技巧	178
4. 7. 1	拼写检查	178
4. 7. 2	在幻灯片上使用公式	180
4. 7. 3	创建备注页与讲义	181
4. 7. 4	制作黑白演示文稿	183
4. 8	演示及打印	184
4. 8. 1	设置演示文稿的动画效果	184
4. 8. 2	设置演示文稿的声音效果	185
4. 8. 3	幻灯片的屏幕演示	188
4. 8. 4	打包演示文稿	189
4. 8. 5	打印幻灯片	191
第 5 章	如何使用 Outlook 2000 中文版	192
5. 1	Outlook 2000 的概述	192
5. 1. 1	Outlook 2000 的主要功能	192
5. 1. 2	Outlook 2000 的窗口简介	192
5. 1. 3	设置 Outlook 2000 面板	193
5. 1. 4	在 Outlook 2000 中文版中使用其他程序的数据	195
5. 1. 5	Outlook 2000 中文版中的视图类型	195
5. 2	创建及收发电子邮件	198
5. 2. 1	创建电子邮件	198
5. 2. 2	邮件的发送和接收	199
5. 2. 3	设置电子邮件的属性	200
5. 2. 4	阅读和答复邮件	201
5. 3	收发传真	203
5. 3. 1	安装 Microsoft Fax	203
5. 3. 2	设置传真服务	204
5. 3. 3	接收传真	206
5. 3. 4	发送传真	207

5. 4 Outlook 2000 的其他功能	209
5. 4. 1 使用日历	209
5. 4. 2 创建联系人	212
5. 4. 3 创建与维护“日记”	212
5. 4. 4 创建与更改“便笺”	215
5. 4. 5 任务	217
5. 4. 6 管理文件和文件夹	218
第 6 章 如何使用 FrontPage 2000 中文版	222
6. 1 FrontPage 2000 中文版概述	222
6. 1. 1 FrontPage 2000 中文版简介	222
6. 1. 2 FrontPage 2000 的视图	222
6. 1. 3 网页视图的三种显示方式	224
6. 2 新建站点与网页	225
6. 2. 1 新建站点	225
6. 2. 2 新建网页	227
6. 3 修改网页	229
6. 3. 1 打开一个网页	229
6. 3. 2 修改向导或模板生成的网页	230
6. 3. 3 使用表格	232
6. 4 设置文字格式	234
6. 4. 1 设置字体格式	234
6. 4. 2 设置段落格式	235
6. 5 在网页中使用多媒体	236
6. 5. 1 插入图片	236
6. 5. 2 为网页添加背景图片	237
6. 5. 3 在网页中加入背景声音	239
6. 5. 4 在网页中加入视频剪辑	239
6. 6 在网页中插入特殊对象	241
6. 6. 1 水平线	241
6. 6. 2 横幅	242
6. 6. 3 横幅广告	243
6. 6. 4 字幕	244
6. 6. 5 网站计数器	245
6. 6. 6 动态 HTML	246

6. 6. 7 插入 HTML	249
6. 6. 8 插入插件	250
6. 6. 9 注释	251
6. 7 创建超链接	251
6. 7. 1 创建超链接	251
6. 7. 2 导航条	252
6. 8 使用主题	253
6. 8. 1 对站点或网页应用主题	253
6. 8. 2 更改主题颜色	254
6. 8. 3 更改主题图形	255
6. 9 网页发布与安全管理	255
6. 9. 1 发布到 WWW	255
6. 9. 2 发布条件	255
6. 9. 3 网页状态检查	256
6. 9. 4 网页发布	258
第 7 章 如何使用 Access 2000 中文版	262
7. 1 Access 2000 中文版的启动方法	262
7. 2 创建和打开数据库	263
7. 2. 1 使用“数据库向导”创建数据库	263
7. 2. 2 不使用向导创建数据库	267
7. 2. 3 打开一个数据库	268
7. 3 使用数据库	269
7. 3. 1 隐藏数据库窗口中的对象	269
7. 3. 2 在“数据库”窗口中更改对象的外观	270
7. 3. 3 在“数据库”窗口中使用快捷键	270
7. 4 数据库表的使用	271
7. 4. 1 利用向导创建表	271
7. 4. 2 通过输入数据创建表	273
7. 4. 3 使用设计器创建表	274
7. 5 修改数据表的结构	276
7. 5. 1 删除、添加字段与改变字段的类型	276
7. 5. 2 改变字段的查阅方式	279
7. 5. 3 设置表有效性规则	281
7. 6 表的操作	283

7. 6. 1 查看数据表中的信息	283
7. 6. 2 在数据表中输入、添加、删除记录以及光标移动键	285
7. 6. 3 保存记录	288
7. 6. 4 撤消错误操作	289
7. 6. 5 使用列操作	289
7. 6. 6 改变行的高度	292
7. 7 定位与排序	293
7. 7. 1 排序	293
7. 7. 2 使用“查找和替换”对话框定位信息	294
7. 7. 3 使用“查找和替换”对话框替换信息	294
7. 8 查询	295
7. 8. 1 在一个表中查找符合条件的记录	295
7. 8. 2 合计查询的建立	298
7. 8. 3 多表查询	299
7. 9 创建窗体	302
7. 9. 1 利用“新建对象”按钮创建窗体	302
7. 9. 2 利用“窗体向导”创建窗体	303
7. 9. 3 向窗体中增添新记录	305
7. 9. 4 保存一个窗体	306
7. 10 用向导产生报表	307
7. 10. 1 使用最快的方法创建报表	307
7. 10. 2 使用报表向导创建报表	308
7. 10. 3 打印报表	310
第 8 章 Office 2000 中文版的高级操作	313
8. 1 Office 2000 中文版与超级链接	313
8. 1. 1 使用链接到其他文档或 Web 站点的超级链接	313
8. 1. 2 删除超级链接	314
8. 2 在 Office 2000 中使用 OLE 对象	314
8. 2. 1 在 Office 2000 中插入 OLE 对象的一般方法	315
8. 2. 2 在 Access 2000 表中插入 OLE 对象	316
8. 3 Office 2000 中数据的共享	319
8. 4 在 Excel 中引用数据库数据	322
8. 4. 1 引入本地数据库中的数据	322
8. 4. 2 引入远程数据库中的数据	325

8. 5 在 Excel 中引用 Web 数据.....	327
8. 6 在 Access 中引入外部数据.....	328
8. 6. 1 引入 Excel 表.....	328
8. 6. 2 引入文本文件.....	330
8. 7 利用 Excel 和 Access 发布数据信息.....	332
8. 7. 1 将 Excel 工作表或图表保存为 HTML 文档.....	332
8. 7. 2 利用 Access 2000 中文版发布数据.....	333

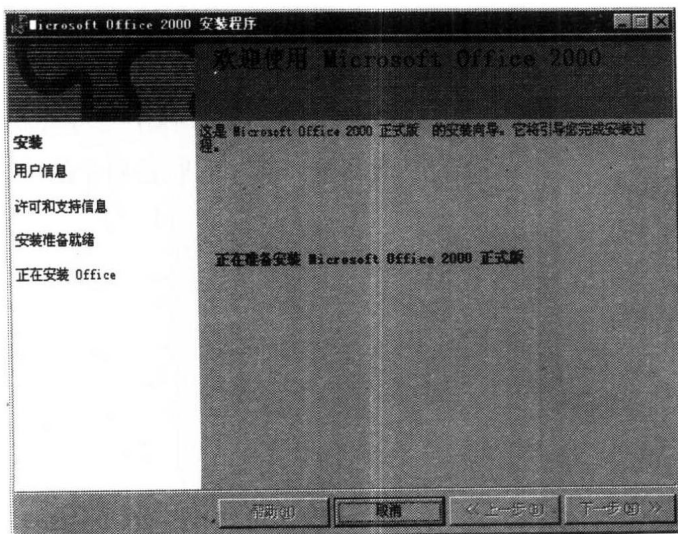
第1章 Office2000 系统简介

Office2000 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。

1.1 Office2000 的运行环境

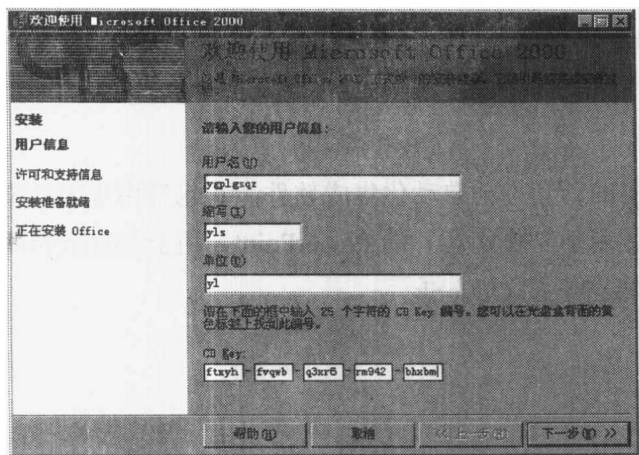
- 1) 486 或更高型号处理器的个人或多媒体计算机；
- 2) Microsoft Windows 95 操作系统或 Windows NT Workstation 3.51 With Pack 5 (或更高版本)；
- 3) 16 MB 内存，同时运行多个应用程序需更多的内存；
- 4) 硬盘空间：完全安装需要 500MB 的硬盘空间；
- 5) CD-ROM 驱动器（3.5in 高密软盘版附送附件，CD-ROM 中包含有许多附件，诸如：Microsoft Internet Explorer，附加剪贴画，字体，.avi 文件，以及 3.5in 软盘中没有的声音文件；
- 6) VGA 或更高分辨率的视频适配器（推荐使用 Super VGA, 256 色）
- 7) Microsoft Mouse，Microsoft IntelliMouse 或兼容的指针设备。

1.1 安装 Office2000

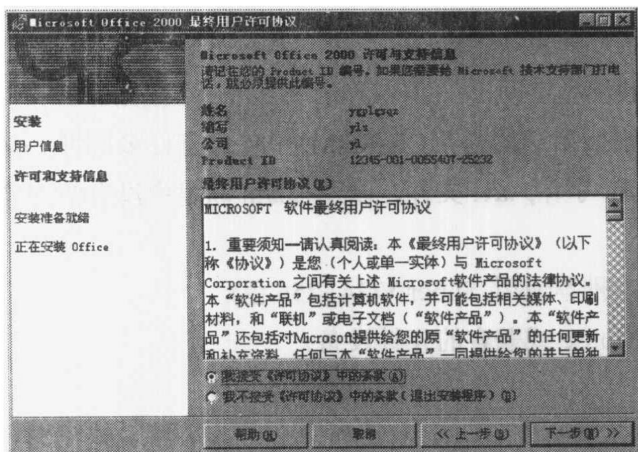


Office2000 系统使用流行的“安装向导”完成其安装过程。其安装步骤如下：

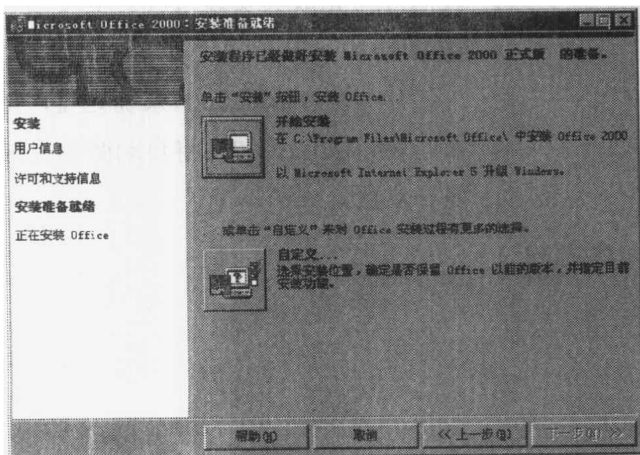
- 1) 将 Office2000 系统光盘，放入光驱，Office2000 将自动弹出安装向导界面。



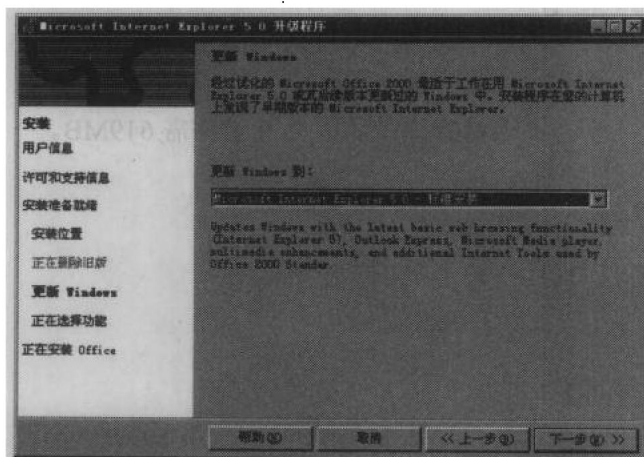
2) 单击“下一步”选项，进行用户信息对话框。用户可在该对话框中键入用户名、缩写、单位及以序列号。单击“取消”按钮，则退出安装向导，且在往后的安装向导执行过程中，都可以单击“取消”按钮结束安装过程；单击“帮助”按钮，则可得到帮助信息；单击“下一步”按钮，则返回到安装向导界面，继续下面的安装向导进程。



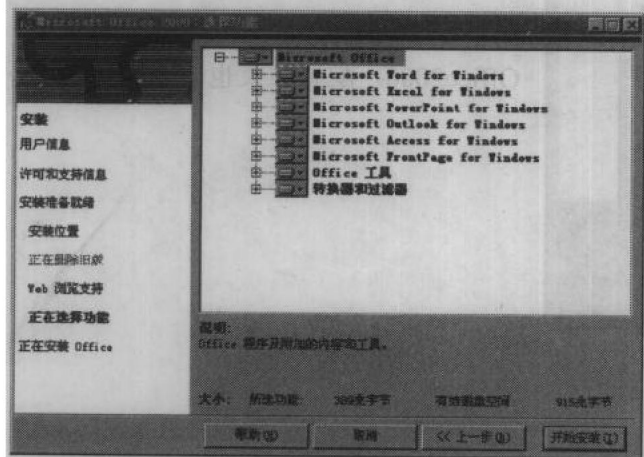
3) 单击“下一步”将显示 Office2000 许可协议。



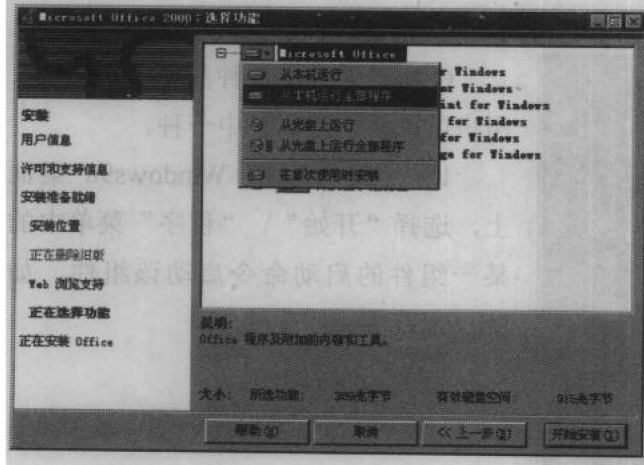
4) 单击“下一步”弹出“安装准备就绪”对话框，该对话框有两个选项。



5) 单击“”按钮，弹出“Microsoft Internet Explorer 5.0 升级程序”对话框，则 Office2000 系统按默认的位置（C:\Program Files\Microsoft Office\）和典型组件更新 Windows。



6) 单击“”按钮，弹出“选择功能”对话框，则可自定义安装位置和 Office2000 的功能组件。



7) 在该对话框中，有 6 个菜单供选择，如左图所示。