

Microsoft®

Office



软件专家指导丛书



Office

2000

阳光创作室 组编

王 波 郑 凯 梁 伟 等编著

中文版速成

机械工业出版社

本书用 8 篇对 Office 2000 作了全面介绍。第 1 篇介绍 Office 2000 的安装过程和 Office 应用程序之间的共同特征和操作方法,对一些在各个应用程序中都常用且相同的操作作了统一介绍。第 2 篇到第 7 篇分别对 Office 2000 中 Word、Excel、Access、PowerPoint、FrontPage 和 Outlook 等六个主要的应用软件进行了详细介绍。由于 Office 是一个整体,所以我们在编写此书时特别注意了不同应用软件之间的有机结合。在第 8 篇中,本书着力介绍了不同的 Office 程序间共享数据的方法,以及如何综合应用不同的工具提高办公效率。

本书适合希望快速掌握 Office2000 的办公自动化人员,也是各类短训班、速成班的最佳教材,也可作为大中专院校非计算机类专业的教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2000 中文版速成/王波等编著;阳光创作室组编.

—北京:机械工业出版社,1999.8

(软件专家指导丛书)

ISBN 7-111-07409-2

I. O… II. ① 王… ② 阳… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2000 IV. C 931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 32780 号

出版人:马九荣 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:张秀恩 王 龙 封面设计:姚 毅

齐福江

责任印制:何全君

三河市宏达印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

1999 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16 44.5 印张·1064 千字

0001—5000 册

定价:68.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本书购书热线电话 (010) 68993821、68326677-2527

[Http://www.machineinfo.gov.cn/book/](http://www.machineinfo.gov.cn/book/)

前 言

Microsoft Office 2000 是继 Office 97 之后,微软公司最新推出的桌面办公软件。由于 Office 97 的巨大成功和高份额的市场占有率,Office 2000 一经面世即受到了各方面的广泛关注。

Office 2000 的功能与以往的 Office 版本相比更加强大,在继承了 97 版友好灵活的用户界面的基础上,新增的功能使它的编辑操作更加方便灵活,并且最大可能的保证了和 Office 97 的兼容性。Office 2000 特别着重加强了对网络的支持,包括对在 Internet 上直接浏览 Office 文档的支持和在企业局域网中共享数据的支持。在 Office 2000 中,增加了 FrontPage 和 Photo Draw 两个新的模块,这样 Office 2000 中包含的软件个数增加到了七个。

本书的对象是 Office 2000 的初学者或者具有一定使用经验的 Office 用户,因此本书在编写过程中力争做到通俗易懂、图文并茂和全面详实。我们认为本书的读者对基本的 Windows 的操作已经有了大致的了解,因此在叙述过程中对一些描述 Windows 基本操作的语言,如单击、双击、拖动、打开等,并没有做进一步的解释。如果用户对这些操作还不太熟悉,可以参考介绍 Windows 95/98 的有关书籍。

我们在书中详细介绍了绝大部分的 Office 功能,并且在每一课的后面都附有精心编写的习题,读者可通过回答问题检验自己是否掌握了本课的内容;同时,读者可以参照其中的“上机练习”作一些相应的上机操作,如果读者能够在阅读本书的同时配以适当的上机练习,将对熟练掌握 Office 2000 有很大帮助。在掌握 Office 基本功能的基础上,本书进一步对 Office 2000 的一些高级功能作了介绍,这部分内容可供有兴趣的读者参考。本书中,对一些值得特别注意的内容,如使用经验及使用技巧等,使用了样式新颖的“专家指导”,希望用户能认真阅读,这是本书的特点之一。

本书用 8 篇对 Office 2000 作了全面介绍。第 1 篇介绍 Office 2000 的安装过程和 Office 应用程序之间的共同特征和操作方法,对一些在各个应用程序中都常用且相同的操作作了统一介绍。第 2 篇到第 7 篇分别对 Office 2000 中 Word、Excel、Access、PowerPoint、FrontPage 和 Outlook 等六个主要的应用软件进行了详细介绍。由于 Office 是一个整体,所以我们在编写此书时特别注意了不同应用软件之间的有机结合。在第 8 篇中,本书着力介绍了不同的 Office 程序间共享数据的方法,以及如何综合应用不同的工具提高办公效率。希望用户能对 Office 2000 有一个全面系统的了解,并能熟练灵活地运用它们。

本书主要由王波、郑凯、梁伟、赵震伟、熊海龙、陈涛、郑志刚等编写,朱元、郭智、罗捷、刘皓、史建军、黄飞云、田应刚、邓志伟、许永刚、陈云刚、朱随群等为本书的录入和校对工作付出了巨大劳动。陈旭、裴民、汤洪涛、薛松、刘彬、李腾、潘擎宇、赵栋伟、李微、赵瑛、张新明、李岩、高鹏、王平、刘伟峰、孙方、周涛等同志在本书的编写过程中都做了很多有益的工作。

由于编写时间仓促,以及作者经验有限,书中难免有欠妥之处,欢迎广大读者的批评指正,您的宝贵意见将是本书修改和完善的动力和源泉。

作 者
1999 年 6 月

目 录

前言

第 1 篇 Microsoft Office 2000 入门

第 1 课 Office 2000 的组成、新特性与安装..... 1	2.2.4 自定义快捷工具栏..... 13
1.1 Office 2000 的成员..... 1	2.2.5 关闭快捷工具栏..... 15
1.2 Office 2000 的新特性简介..... 2	2.3 Office 2000 文档的使用..... 16
1.2.1 Office 2000 的公共新特性..... 2	2.3.1 创建新文档..... 16
1.2.2 Word 2000 的新特性..... 3	2.3.2 全新的“打开”对话框..... 17
1.2.3 Excel 2000 的新特性..... 3	2.3.3 使用文件检索加快查找速度..... 21
1.2.4 Access 2000 的新特性..... 4	2.3.4 保存文档..... 24
1.2.5 PowerPoint 2000 的新特性..... 4	2.4 使用 Office 2000 的应用程序窗口..... 25
1.2.6 FrontPage 2000 的新特性..... 4	2.4.1 窗口的组成..... 25
1.2.7 Outlook 2000 的新特性..... 5	2.4.2 使用多个文档工作..... 26
1.3 Office 2000 的安装..... 6	2.5 使用智能化的菜单与工具栏..... 27
1.3.1 第一次安装 Office 2000..... 6	2.5.1 全新的菜单与工具栏界面..... 28
1.3.2 修复 Office 2000..... 7	2.5.2 自定义菜单与工具栏..... 30
1.3.3 添加/删除 Office 2000 的组件..... 7	2.6 使用 Office 2000 的多重剪贴板..... 33
1.3.4 卸载 Office 2000..... 8	2.7 文档的预览与打印..... 33
1.3 本课小结..... 8	2.7.1 打印预览..... 33
第 2 课 熟悉 Office 2000..... 9	2.7.2 打印..... 34
2.1 Office 2000 的启动与退出..... 9	2.8 在 Office 2000 中获取帮助..... 35
2.2 Office 2000 快捷工具栏的使用..... 9	2.8.1 使用 Office 2000 助手..... 36
2.2.1 启动 Office 2000 快捷工具栏..... 10	2.8.2 使用帮助窗口..... 38
2.2.2 快捷工具栏的组成..... 10	2.8.3 使用“这是什么”功能..... 39
2.2.3 快捷工具栏的使用..... 11	2.9 本课小结..... 39

第 2 篇 Microsoft Word 2000

第 3 课 进入 Word 2000..... 40	4.1 文本编辑..... 48
3.1 Word 2000 的窗口结构..... 40	4.1.1 键入文本..... 48
3.2 Word 文档的显示方式..... 43	4.1.2 选择和编辑文本..... 50
3.3 Word 2000 的新增功能..... 46	4.1.3 自动图文集和图文场..... 53
3.4 本课小结..... 47	4.1.4 使用制表位..... 55
3.5 课后练习..... 47	4.2 查找和替换文本..... 57
3.5.1 回答问题..... 47	4.2.1 查找文本..... 57
3.5.2 上机练习..... 47	4.2.2 替换功能..... 58
第 4 课 Word 2000 的基本功能..... 48	4.3 浏览文档..... 58

4.3.1 书签的使用	58	6.1.2 建立新样式	96
4.3.2 使用浏览按钮	59	6.1.3 管理样式	98
4.3.3 定位功能	59	6.1.4 使用样式	101
4.3.4 插入和使用超级链接	60	6.2 使用模板建立文档	101
4.3.5 使用框架结构	61	6.2.1 套用模板	102
4.4 修改文档格式	62	6.2.2 修改和生成模板	104
4.4.1 字符格式	62	6.2.3 模板的适用范围	104
4.4.2 段落格式	65	6.3 使用向导建立文件	105
4.4.3 自动套用格式功能	70	6.4 使用 Word 的“自动更正”功能	108
4.5 编辑和发送电子邮件	72	6.4.1 自动更正	109
4.6 生成 Web 页	73	6.4.2 键入时自动套用格式	110
4.7 本课小结	79	6.4.3 记忆式输入功能	111
4.8 课后练习	79	6.5 中文版式	112
4.8.1 回答问题	79	6.6 本课小结	114
4.8.2 上机练习	79	6.7 课后练习	114
第 5 课 Word 2000 的表格功能	80	6.7.1 回答问题	114
5.1 表格的生成	80	6.7.2 上机练习	114
5.1.1 插入表格	80	第 7 课 修饰 Word 文档	115
5.1.2 绘制复杂的表格	81	7.1 建立多栏文档	115
5.1.3 编辑表格	83	7.1.1 使用“分栏”按钮创建 分栏格式	115
5.2 设置表格属性	86	7.1.2 用“分栏”命令建立 分栏格式	115
5.2.1 单元格的对齐方式	86	7.1.3 调整分栏结构	116
5.2.2 表格的对齐方式和文字环绕	87	7.2 项目符号和编号	117
5.2.3 表格的大小	87	7.2.1 使用快捷按钮添加项目 符号和编号	117
5.2.4 表格的位置	88	7.2.2 使用“项目符号和编号” 命令添加符号和编号	118
5.3 表格的边框和底纹	88	7.3 修饰文档页面	120
5.3.1 设置边框格式	88	7.3.1 添加背景	120
5.3.2 为表格添加底纹	89	7.3.2 页眉和页脚	122
5.4 排序和应用公式	90	7.3.3 添加页码和行号	126
5.4.1 表格中单元格的编号方法	90	7.3.4 页面设置	127
5.4.2 在表格中加入公式	90	7.4 Word 的插入功能	131
5.4.3 表格中可以使用的函数	91	7.4.1 插入和调整文本框	131
5.4.4 在表格中排序	93	7.4.2 插入和编辑图片	134
5.5 本课小结	93	7.4.3 插入特殊符号	139
5.6 课后练习	94	7.4.4 插入数学公式	140
5.6.1 回答问题	94	7.4.5 插入其他对象	144
5.6.2 上机练习	94		
第 6 课 模板和样式功能	95		
6.1 使用样式功能	95		
6.1.1 修改内置样式	95		

7.5 脚注和尾注	144	9.1.3 语法检查	164
7.6 本课小结	145	9.1.4 使用同义词库	165
7.7 课后练习	145	9.2 在工作组中使用 Word 2000	166
7.7.1 回答问题	145	9.2.1 添加批注	166
7.7.2 上机练习	146	9.2.2 修订文档	168
第 8 课 使用主控文档	147	9.2.3 工作组共享文档的其它 常用技术	171
8.1 使用“大纲”视图	147	9.3 设计信封和邮件	173
8.1.1 打开“大纲”视图	147	9.3.1 设计和打印信封和标签	173
8.1.2 标题层次和文本位置	148	9.3.2 邮件合并功能	175
8.1.3 浏览大纲	149	9.4 定义和使用宏	179
8.2 建立索引和目录	152	9.4.1 录制宏	180
8.2.1 建立索引	153	9.4.2 使用 Word 内置宏	181
8.2.2 建立目录	154	9.4.3 关于宏的简单例子	182
8.3 使用主控文档	156	9.4.4 管理宏	182
8.3.1 建立主控文档	156	9.4.5 检查文档的宏病毒	183
8.3.2 查看子文档	157	9.5 插入和使用域	183
8.3.3 合并和拆分子文档	158	9.5.1 插入域	184
8.4 本课小结	159	9.5.2 切换和更新域	184
8.5 课后练习	159	9.5.3 使用域的简单例子	185
8.5.1 回答问题	159	9.6 本课小结	187
8.5.2 上机练习	159	9.7 课后练习	187
第 9 课 Word 2000 的高级功能	160	9.7.1 回答问题	187
9.1 使用 Word 2000 的校对功能	160	9.7.2 上机练习	187
9.1.1 语言设置	160		
9.1.2 拼写检查	160		

第 3 篇 Microsoft Excel 2000

第 10 课 Microsoft Excel 2000 入门	188	和清除	194
10.1 Excel 2000 快速浏览	188	10.3.2 单元格的格式控制	195
10.1.1 进入和退出 Excel 2000	188	10.4 本课小结	198
10.1.2 Excel 2000 的基本界面介绍	188	10.5 课后练习	198
10.2 建立和使用工作簿、工作表	189	10.5.1 回答问题	198
10.2.1 工作簿和工作表的概念	189	10.5.2 上机练习	198
10.2.2 了解单元格	190	第 11 课 工作表的格式化	200
10.2.3 选择单元格	190	11.1 数字格式	200
10.2.4 数据类型	191	11.1.1 常规型数字格式	200
10.2.5 数据输入	192	11.1.2 数值型数字格式	201
10.2.6 单元格的引用和公式简介	192	11.1.3 货币和会计专用型数字格式	201
10.3 编辑工作表	194	11.1.4 日期和时间型数字格式	201
10.3.1 单元格的输入、编辑		11.1.5 百分比、分数和科学记数型	

数字格式	202	13.3.1 给常量、公式和工作表命名	231
11.1.6 文本和用户自定义数字格式	202	13.3.2 使用外部链接名字	232
11.2 对齐格式	203	13.3.3 使用命名的公式建立 动态命名区域	232
11.2.1 控制水平和垂直对齐	203	13.3.4 全局名字和局部名字	233
11.2.2 文本方向控制	204	13.3.5 命名约定	234
11.2.3 文本控制	205	13.4 本课小结	234
11.3 字体格式	205	13.5 课后练习	234
11.4 边框的格式	206	13.5.1 回答问题	234
11.5 图案和保护	207	13.5.2 上机练习	234
11.6 自动套用格式	207	第 14 课 高效率使用 Excel 2000	236
11.7 条件格式化和格式刷	208	14.1 工作表使用技巧	236
11.8 使用样式	210	14.1.1 撤消错误和重复键入	236
11.9 设置工作簿的背景样式	211	14.1.2 工作表的技巧	236
11.10 本课小结	212	14.1.3 使用工作簿、工作表和窗口	237
11.11 课后练习	212	14.1.4 使用高级自动填充	238
11.11.1 回答问题	212	14.1.5 定制命令栏	239
11.11.2 上机练习	212	14.1.6 数组公式的应用	240
第 12 课 使用公式和函数	214	14.2 使用模板	242
12.1 公式中的相对引用和绝对引用	214	14.2.1 打开模板	243
12.2 高级引用	216	14.2.2 建立用户自己的模板	243
12.3 链接	217	14.2.3 修改已有的模板	244
12.3.1 链接路径	217	14.3 数据验证	244
12.3.2 改变链接路径	218	14.3.1 验证数字、文本和日期等 数据类型	244
12.3.3 使用外部链接时避免大的 工作簿文件	219	14.3.2 输入信息和错误警告	245
12.4 在公式中使用函数	219	14.3.3 数据验证和拷贝、粘贴的关系	246
12.4.1 SUM 函数使用示例	219	14.4 审核与保护作业	247
12.4.2 函数的使用方法示例	220	14.4.1 工作簿文件级安全性的实现	247
12.4.3 条件复合——AND 和 OR 函数	221	14.4.2 保护工作簿内部数据	249
12.4.4 使用“插入函数”功能创建公式	221	14.4.3 注释与审核工作表	250
12.4.5 使用三维引用	222	14.5 选择特殊的单元格	253
12.4.6 使用标签引用	223	14.6 本课小结	254
12.5 本课小结	223	14.7 课后练习	254
12.6 课后练习	224	14.7.1 回答问题	254
12.6.1 回答问题	224	14.7.2 上机练习	254
12.6.2 上机练习	224	第 15 课 基本工作表函数	255
第 13 课 名字的使用	226	15.1 总计和分类汇总函数	255
13.1 名字的格式	226	15.1.1 SUMIF 函数	255
13.2 命名单元格	227	15.1.2 SUBTOTAL 函数	255
13.3 高级名字使用	231		

15.2 查找函数.....256	大小——柱形图和条形图.....283
15.2.1 VLOOKUP 函数.....256	16.3.2 说明均匀时间间隔上的
15.2.2 MATCH 函数.....257	变化趋势——折线图.....284
15.2.3 INDEX 函数.....258	16.3.3 突出显示数据的百分比
15.3 引用函数.....260	关系-饼图和环图.....284
15.3.1 OFFSET 函数.....260	16.3.4 表示两个数据序列之间的相互
15.3.2 INDIRECT 函数.....261	关系——XY(见图 16-6)散点图.....284
15.3.3 ROW 和 COLUMN 函数.....261	16.3.5 表示周期负荷对比——雷达图.....284
15.4 计数函数.....263	16.3.6 高效率的图表-三维图和组合图.....285
15.4.1 COUNT、COUNTA 和	16.4 本课小结.....285
COUNTBLANK.....263	16.5 课后练习.....285
15.4.2 COUNTIF 函数.....264	16.5.1 回答问题.....285
15.5 文本函数.....265	16.5.2 上机练习.....286
15.5.1 LEN、LEFT、RIGHT	第 17 课 创建定制图表.....287
和 MID 函数.....265	17.1 使用图表工具栏格式化图表元素.....287
15.5.2 SEARCH 和 FIND 函数.....266	17.1.1 图表元素.....287
15.6 日期和时间函数.....266	17.1.2 使用图表工具栏格式化图表.....287
15.6.1 日期函数.....267	17.2 其他格式化方法.....290
15.6.2 时间函数.....270	17.2.1 利用“格式”菜单进行图表
15.7 数学和三角函数.....271	元素的格式化.....290
15.8 逻辑函数.....272	17.2.2 使用快捷菜单格式化图表元素.....290
15.8.1 AND 函数.....272	17.3 添加、修改和删除图表数据.....291
15.8.2 OR 函数.....273	17.3.1 使用鼠标拖动和复制——粘
15.8.3 NOT 函数.....273	贴的方法添加数据.....291
15.8.4 FALSE 和 TRUE 函数.....273	17.3.2 通过改变源数据区添加
15.9 本课小结.....274	和删除数据.....292
15.10 课后练习.....274	17.4 图表的高级使用方法.....293
15.10.1 回答问题.....274	17.4.1 使用自定义图表类型.....293
15.10.2 上机练习.....274	17.4.2 默认图表.....294
第 16 课 图表基础.....275	17.4.3 使用不相邻的区域创建图表.....295
16.1 简便地创立图表.....275	17.4.4 在图表中绘图.....295
16.1.1 使用图表工具栏建立图表.....275	17.4.5 使用多级分类图表.....296
16.1.2 使用图表向导快速建立图表.....276	17.4.6 通过图表元素改变源数据.....297
16.2 使用图表向导创建图表.....277	17.5 特殊图表类型.....297
16.2.1 步骤 1-图表类型.....277	17.5.1 图片图表.....298
16.2.2 步骤 2-图表源数据.....279	17.5.2 使用趋势线和误差线.....299
16.2.3 步骤 3-图表选项.....280	17.5.3 使用组合图表和双坐标.....300
16.2.4 步骤 4-图表位置.....281	17.5.4 使用三维图表.....301
16.3 选择合适的图表类型.....282	17.6 课后小结.....303
16.3.1 比较不同时间数值的相对	17.7 课后练习.....303

17.7.1 回答问题	303	18.5.1 回答问题	320
17.7.2 上机练习	303	18.5.2 上机练习	320
第 18 课 使用数据库	305	第 19 课 使用数据透视表和宏	321
18.1 数据库的基本使用	305	19.1 了解数据透视表	321
18.1.1 建立数据库	305	19.1.1 创建简单的数据透视表	321
18.1.2 对数据库进行排序	306	19.1.2 使用交互方式修改数据透视表	325
18.2 使用筛选器	309	19.2 数据表的高级使用	326
18.2.1 使用自动筛选器筛选数据库	309	19.2.1 改变数据字段的汇总	326
18.2.2 使用自定义自动筛选器	311	19.2.2 使用分页显示	327
18.2.3 使用记录单	312	19.2.3 结构化选择	327
18.3 数据库的高级使用	313	19.2.4 对数据透视表进行排序	327
18.3.1 多段排序	313	19.2.5 更改字段名和组合数据	328
18.3.2 使用条件区域	314	19.2.6 数据透视图	330
18.3.3 使用计算条件	314	19.3 使用宏记录	330
18.3.4 使用高级筛选器	316	19.4 本课小结	332
18.3.5 使用 D 函数	317	19.5 课后练习	332
18.3.6 在数据库中嵌入分类汇总	318	19.5.1 回答问题	332
18.4 本课小结	319	19.5.2 上机练习	332
18.5 课后练习	320		

第 4 篇 Microsoft Access 2000

第 20 课 认识数据库和 Access 2000	333	21.2 设计 Access 2000 数据库	343
20.1 认识数据库	333	21.2.1 确定创建数据库的目的	343
20.1.1 数据库、数据库管理系统 与关系数据库	333	21.2.2 确定数据库中需要的表	343
20.1.2 关系数据库的功能	333	21.2.3 确定每个表中需要的字段	344
20.2 为什么使用 ACCESS 2000	333	21.2.4 明确有唯一值的字段，建立 主关键字和索引	344
20.3 Access 2000 的结构	334	21.2.5 确定表与表之间的相互关系	344
20.4 Access 2000 的界面	335	21.2.6 优化设计	344
20.4.1 启动 Access 2000	335	21.2.7 往表中输入数据并创建查询、窗体、 报表等其它所需的数据库对象	345
20.4.2 Access 2000 的应用程序窗口	335	21.3 一个设计数据库的实例	345
20.4.3 数据库窗口	337	21.3.1 确定创建数据库的目的	345
20.4.4 使用组来管理对象	339	21.3.2 确定新建的数据库中需要的表	345
20.4.5 自定义 Access 2000 的外观	339	21.3.3 确定每个表中需要的字段	346
20.5 本课小结	340	21.3.4 明确有唯一值的字段，建立 索引和主关键字	346
20.6 课后练习	341	21.3.5 确定表与表之间的相互关系	346
20.6.1 回答问题	341	21.3.6 其余的工作	347
20.6.2 上机练习	341	21.4 用数据库向导创建数据库	347
第 21 课 设计创建 Access 2000 数据库	342		
21.1 熟悉 Access 2000 的表	342		

21.5 从空数据库开始.....	349	23.3 编辑表中的数据.....	373
21.6 本课小结.....	350	23.3.1 记录指示图标.....	373
21.7 课后练习.....	350	23.3.2 添加新记录.....	373
21.7.1 回答问题.....	350	23.3.3 删除记录.....	373
21.7.2 上机练习.....	350	23.3.4 选定表中的数据.....	374
第 22 课 数据库最基本的对象: 表.....	351	23.3.5 编辑字段的内容.....	374
22.1 使用表向导创建表.....	351	23.3.6 决定保存与否.....	374
22.2 通过输入数据创建表.....	353	23.3.7 使用复制、剪切与粘贴.....	375
22.3 使用设计器创建表.....	353	23.3.8 使用替换.....	375
22.3.1 熟悉表的设计视图.....	354	23.4 改变数据表的布局.....	376
22.3.2 对字段命名.....	354	23.4.1 改变行高与列宽.....	376
22.3.3 确定数据类型.....	355	23.4.2 调整列的位置.....	377
22.3.4 增加、删除和编辑字段.....	355	23.4.3 设置列的显示与否.....	377
22.3.5 “字段大小”属性.....	356	23.4.4 冻结列.....	377
22.3.6 “格式”属性.....	357	23.4.5 设置数据表格式.....	378
22.3.7 “小数位数”属性.....	357	23.4.6 选择字体.....	378
22.3.8 “输入掩码”属性.....	357	23.4.7 设置默认的数据表格式.....	379
22.3.9 “默认值”属性.....	358	23.4.8 保存数据表布局.....	379
22.3.10 “标题”属性.....	358	23.5 对数据进行排序与筛选.....	380
22.3.11 “必填字段”属性.....	358	23.5.1 排序.....	380
22.3.12 “有效性规则”属性.....	359	23.5.2 筛选.....	381
22.3.13 “索引”属性.....	359	23.6 使用子数据表.....	383
22.3.14 指定主关键字.....	360	23.6.1 设置表的子数据表.....	384
22.3.15 建立查阅字段.....	361	23.6.2 使用子数据表.....	384
22.3.16 用字段生成器添加一个字段.....	363	23.6.3 删除子数据表.....	385
22.4 使用关系把表联系在一起.....	364	23.7 打印数据表.....	385
22.4.1 什么是关系.....	364	23.8 本课小结.....	386
22.4.2 关系的种类.....	364	23.9 课后练习.....	387
22.4.3 创建表之间的关系.....	366	23.9.1 回答问题.....	387
22.4.4 实施参照的完整性.....	367	23.9.2 上机练习.....	387
22.4.5 使参照完整性更加灵活.....	368	第 24 课 使用查询.....	388
22.5 本课小结.....	368	24.1 熟悉查询的数据表视图.....	388
22.6 课后练习.....	369	24.2 使用查询向导.....	389
22.6.1 回答问题.....	369	24.2.1 创建简单的选择查询.....	389
22.6.2 上机练习.....	369	24.2.2 创建交叉表查询.....	391
第 23 课 使用数据表.....	370	24.3 使用查询的“设计”视图.....	394
23.1 熟悉表的数据表视图.....	370	24.3.1 熟悉查询的“设计”窗口.....	394
23.2 查看数据.....	371	24.3.2 向查询设计窗口中添加或删除表.....	396
23.2.1 在记录间移动.....	371	24.3.3 向查询设计网格中增加或 插入字段.....	396
23.2.2 使用快捷键.....	371		

24.3.4 删除查询设计网格中的字段	397	25.2.4 如何选择合适的窗体	421
24.3.5 对查询结果进行排序	397	25.3 创建复合窗体	421
24.3.6 设置字段的显示与否	397	25.3.1 使用复合窗体的原因	421
24.3.7 查看查询结果	397	25.3.2 使用窗体向导	423
24.3.8 保存查询	398	25.3.3 使用“另存为”功能	424
24.3.9 使用单一查询准则	398	25.4 使用设计视图创建窗体	425
24.3.10 使用多个准则	400	25.4.1 熟悉窗体的设计视图	425
24.3.11 使用参数查询	402	25.4.2 窗体中节的使用	426
24.4 使用多个表查询	403	25.4.3 网格-限定控件的位置	428
24.4.1 什么是联接	404	25.4.4 更改窗体的外观	429
24.4.2 创建联接	407	25.4.5 自定义控件的外观	431
24.4.3 识别链接方式	408	25.4.6 设置窗体的数据来源	433
24.4.4 删除链接	409	25.4.7 增加或减少窗体中显示的字段	433
24.4.5 没有链接的多表查询	409	25.4.8 使用计算字段	433
24.5 使用计算字段	410	25.4.9 使用汇总	434
24.6 在查询中使用分组与合计	411	25.4.10 添加打印日期和页码	434
24.6.1 设置分组与合计	411	25.4.11 设置用户操作数据的权限	435
24.6.2 在合计中使用准则	412	25.5 本课小结	435
24.7 操作查询	414	25.6 课后练习	436
24.7.1 生成表查询	414	25.6.1 回答问题	436
24.7.2 更新查询	415	25.6.2 上机练习	436
24.7.3 追加查询	415	第 26 课 报表: 让数据进行纸面的交流	437
24.7.4 删除查询	415	26.1 预览报表	437
24.8 本课小结	415	26.1.1 打印预览	437
24.9 课后练习	415	26.1.2 版面预览	438
24.9.1 回答问题	415	26.2 快速创建报表	438
24.9.2 上机练习	415	26.2.1 将表、查询和窗体对象 另存为报表	438
第 25 课 窗体: 使用户的界面更加专业	417	26.2.2 使用 Access 的自动创建 报表功能	439
25.1 使用窗体	417	26.3 使用报表向导生成报表	440
25.1.1 熟悉窗体视图	417	26.4 在设计视图中创建报表	444
25.1.2 在窗体中移动	418	26.4.1 熟悉报表的设计视图	444
25.1.3 在窗体中选择字段或记录的内容	418	26.4.2 使用与在窗体的设计视图中 工作相同的方法	444
25.1.4 编辑、添加或删除记录	419	26.4.3 定义排序和分组准则	445
25.1.5 排序与筛选	419	26.4.4 对数据进行汇总	446
25.1.6 回到熟悉的“数据表”视图	419	26.5 课后小结	447
25.2 快速创建简单的窗体	419	26.6 课后练习	447
25.2.1 创建纵栏式窗体	419	26.6.1 回答问题	447
25.2.2 创建表格式窗体	420		
25.2.3 在纵栏式窗体和表格式窗体 之间折衷	420		

26.6.2 上机练习	447	27.4.3 使数据按字段分组	453
第 27 课 数据访问页: 把数据库		27.4.4 使用控件	455
搬上 Internet	448	27.4.5 使用计算字段	456
27.1 熟悉数据访问页	448	27.4.6 对组进行汇总	457
27.1.1 什么是数据访问页	448	27.4.7 自定义记录导航工具栏	457
27.1.2 使用数据访问页	448	27.4.8 向数据访问页中添加其它内容	458
27.2 快速创建数据访问页	450	27.4.9 使用主题	459
27.3 使用向导创建数据访问页	451	27.5 本课小结	459
27.4 在设计视图中设计数据访问页	451	27.6 课后练习	460
27.4.1 熟悉页的设计视图	452	27.6.1 回答问题	460
27.4.2 向页中添加字段	452	27.6.2 上机练习	460

第 5 篇 Microsoft PowerPoint 2000

第 28 课 PowerPoint 2000 概述	461	29.3 幻灯片的插入、排序和删除	478
28.1 PowerPoint 2000 简介	461	29.3.1 插入幻灯片	478
28.1.1 什么是 PowerPoint 2000?	461	29.3.2 幻灯片排序	478
28.1.2 PowerPoint 2000 的主要		29.3.3 删除幻灯片	478
功能及特点	462	29.4 PowerPoint 2000 的视图	478
28.2 启动 PowerPoint 2000	463	29.4 本课小结	479
28.3 PowerPoint 2000 的窗口界面	463	29.5 课后练习	479
28.3.1 菜单栏	464	29.5.1 回答问题	479
28.3.2 工具栏	464	29.5.2 上机练习	479
28.3.3 视图选择	467	第 30 课 文本的输入、编辑和格式化	480
28.3.4 三框式的显示画面	467	30.1 文本的输入	480
28.4 PowerPoint 2000“选项”		30.1.1 在预留区中输入文本	480
对话框的使用	468	30.1.2 在大纲方式下输入文本	482
28.5 打开、保存及关闭演示文件	469	30.1.3 输入批注	485
28.5.1 打开演示文件	469	30.2 文本的编辑	485
28.5.2 保存演示文件	470	30.2.1 文本的修改	485
28.5.3 关闭演示文件	471	30.2.2 使用大纲视图	487
28.6 本课小结	471	30.2.3 使用艺术字编辑特殊效果	488
28.7 课后练习	471	30.3 文本的格式化	489
28.7.1 回答问题	471	30.3.1 改变幻灯片文本的外观	489
28.7.2 上机练习	471	30.3.2 修改模板	492
第 29 课 PowerPoint 2000 的基本使用	472	30.3.3 修改配色方案	492
29.1 创建演示文稿	472	30.3.4 编辑幻灯片母版及标题母版	494
29.1.1 内容提示向导	472	30.4 本课小结	496
29.1.2 使用模板	474	30.5 课后练习	496
29.1.3 空演示文稿	477	30.5.1 回答问题	496
29.2 选择幻灯片布局	477	30.5.2 上机练习	496

第 31 课 图片及图形的插入.....497	32.3.1 使用幻灯片浏览视图.....521
31.1 插入图表.....497	32.3.2 隐藏幻灯片.....521
31.1.1 在幻灯片上插入图表对象.....497	32.4 本课小结.....523
31.1.2 使用 Microsoft Graph 制作图表.....498	32.5 课后练习.....523
31.2 插入组织结构图.....499	32.5.1 回答问题.....523
31.2.1 插入组织结构图的步骤.....499	32.5.2 上机练习.....523
31.2.2 组织结构图的格式化.....501	第 33 课 幻灯片的打印、放映及其它.....524
31.3 插入表格.....501	33.1 幻灯片的打印、定做 35mm 幻灯片
31.3.1 用 PowerPoint 2000 制作表格.....502	和使用“打包”功能.....524
31.3.2 在 PowerPoint 2000 幻灯片上	33.1.1 打印幻灯片、讲义、演讲者
插入用 Word 2000 制作的表格.....503	备注和演示文稿大纲.....524
31.3.3 表格的修改和格式化.....503	33.1.2 制作 35mm 幻灯片.....526
31.4 插入剪贴画.....505	33.1.3 使用“打包”功能.....526
31.4.1 在幻灯片中添加剪贴画.....505	33.2 幻灯片放映.....527
31.4.2 图片工具栏的简单使用.....506	33.2.1 组织幻灯片放映.....527
31.5 自己绘制图形.....507	33.2.2 启动幻灯片放映.....529
31.5.1 图形对象的组合.....507	33.2.3 使用幻灯片放映视图.....530
31.5.2 图形对象的堆积.....507	33.3 使用幻灯片标注.....531
31.6 使用“设置自选图形格式”对话框.....508	33.4 使用“会议记录”功能.....532
31.6.1 颜色和线条.....508	33.5 本课小结.....533
31.6.2 尺寸.....509	33.6 课后练习.....534
31.6.3 位置.....509	33.6.1 回答问题.....534
31.6.4 图片.....509	33.6.2 上机练习.....534
31.6.5 文本框.....509	第 34 课 在网上使用 PowerPoint 2000.....535
31.6.6 Web.....510	34.1 创建 Web 页演示文稿.....535
31.7 本课小结.....510	34.2 与 Internet 建立超级链接.....537
31.8 课后练习.....510	34.2.1 使用文本建立一个 Internet
31.8.1 回答问题.....510	超级链接.....537
31.8.2 上机练习.....510	34.2.2 使用“Web”工具栏.....539
第 32 课 进一步使用 PowerPoint 2000.....511	34.3 使用联机会议和联机广播.....539
32.1 为屏幕演示添加特殊效果.....511	34.3.1 联机会议.....540
32.1.1 为对象添加动画效果.....511	34.3.2 联机广播.....543
32.1.2 在演示中增加影片和声音.....516	34.4 本课小结.....545
32.1.3 在演示中录制旁白.....517	34.5 课后练习.....545
32.1.4 建立动作按钮.....518	34.5.1 回答问题.....545
32.2 添加演讲者备注.....520	34.5.2 上机练习.....545
32.3 在幻灯片浏览视图下制作演示.....520	

第 6 篇 Microsoft FrontPage 2000

第 35 课 认识 FrontPage 2000.....546	35.1 网络与 FrontPage 2000.....546
----------------------------------	---------------------------------

35.2 FrontPage 2000 用户界面.....	547	37.3.2 其它列表.....	565
35.3 FrontPage 2000 视图栏.....	547	37.4 插入水平线.....	565
35.3.1 “网页”视图.....	548	37.5 应用主题.....	566
35.3.2 “文件夹”视图.....	548	37.5.1 什么是主题.....	566
35.3.3 “报表”视图.....	549	37.5.1 应用主题.....	566
35.3.4 “导航”视图.....	549	37.6 网页预览与保存.....	567
35.3.5 “超链接”视图.....	550	37.6.1 网页预览.....	567
35.3.6 “任务”视图.....	550	37.6.2 网页保存.....	567
35.4 FrontPage 2000 新特色.....	551	37.7 定位.....	568
35.5 本课小结.....	551	37.8 边框与阴影.....	568
35.6 课后练习.....	551	37.8.1 边框.....	568
35.6.1 回答问题.....	551	37.8.2 阴影.....	569
35.6.2 上机练习.....	552	37.9 本课小结.....	569
第 36 课 创建站点和制作网页.....	553	37.10 课后练习.....	569
36.1 创建站点.....	553	37.10.1 回答问题.....	569
36.1.1 新建站点.....	553	37.10.2 上机练习.....	569
36.1.2 修改标题.....	554	第 38 课 图像和表格的使用.....	570
36.1.3 添加新网页.....	554	38.1 插入图像.....	570
36.1.4 编辑网页内容.....	554	38.1.1 FrontPage 2000 中可用的	
36.1.5 网页的发布、维护和更新.....	555	图像格式.....	570
36.2 制作自己的网页.....	556	38.1.2 像素.....	570
36.2.1 利用“模板”制作网页.....	556	38.1.3 插入图像.....	570
36.2.2 设置网页属性.....	557	38.2 设置图像属性.....	572
36.3 创建站点、制作网页的基本原则.....	558	38.2.1 图片的类型属性.....	573
36.3.1 创建网站的目的.....	558	38.2.2 图片的替代表示属性.....	573
36.3.2 网页的条理.....	558	38.2.3 图片的超链接属性.....	574
36.3.3 网页的表达.....	558	38.2.4 图片的版面属性.....	574
36.3.4 网页的外观.....	559	38.2.5 视频属性.....	575
36.3.5 网页兼容性.....	559	38.3 动画和动态图像.....	576
36.4 本课小结.....	560	38.3.1 动画.....	576
36.5 课后练习.....	560	38.3.2 动态图像.....	576
36.5.1 回答问题.....	560	38.4 创建表格.....	576
36.5.2 上机练习.....	560	38.4.1 插入表格.....	577
第 37 课 制作网页的基本操作.....	561	38.4.2 填充表格.....	577
37.1 插入文字.....	561	38.4.3 手绘表格.....	577
37.2 格式化文本.....	561	38.4.4 编辑表格.....	577
37.2.1 字体.....	561	38.5 设置表格属性.....	578
37.2.2 段落.....	563	38.5.1 表格布局属性.....	579
37.3 列表.....	564	38.5.2 表格宽度属性.....	579
37.3.1 项目符号和编号列表.....	564	38.5.3 表格背景属性.....	579

38.5.4 表格颜色属性	579	40.5 使用“确认域”组件简捷制作 “表单确认网页”	599
38.6 单元格属性	579	40.6 本课小结	601
38.7 表格的其它用法	580	40.7 课后练习	601
38.7.1 表格与文本的相互转换	580	40.7.1 回答问题	601
38.7.2 利用表格分栏	580	40.7.2 上机练习	601
38.7.3 利用表格排列图片	580	第 41 课 网络“组件”的使用	602
38.8 本课小结	581	41.1 Office 系列相关组件	602
38.9 课后练习	581	41.2 横幅广告管理器	604
38.9.1 回答问题	581	41.3 站点计数器	605
38.9.2 上机练习	581	41.4 悬停按钮	605
第 39 课 使用“超链接”和“框架”	582	41.5 字幕	606
39.1 超链接的三种方式	582	41.6 包含网页	607
39.1.1 相对超链接	582	41.7 预定包含网页	608
39.1.2 书签	583	41.8 替代	608
39.1.3 绝对超链接	584	41.9 搜索表单	609
39.2 创建图像超链接	584	41.10 目录	610
39.3 设置热点	585	41.11 本课小结	611
39.4 “框架”的初步概念	586	41.12 课后练习	611
39.5 创建框架网页	587	41.12.1 回答问题	611
39.5.1 新建框架网页	587	41.12.2 上机练习	611
39.5.2 拆分、删除框架	588	第 42 课 设计网站的其它工具	612
39.5.3 框架之间的超链接	588	42.1 使用 CSS 创建自己的“主题”	612
39.5.4 设置和修改框架属性	588	42.2 套用“样式”	612
39.6 本课小结	589	42.2.1 直接套用“样式”	612
39.7 课后练习	589	42.2.2 创建自己的“样式”	613
39.7.1 回答问题	589	42.3 使用“向导”	613
39.7.2 上机练习	589	42.3.1 讨论站点向导	613
第 40 课 使用“表单”	590	42.3.2 公司展示向导	614
40.1 关于“表单”	590	42.3.3 导入站点向导	615
40.2 建立表单域	591	42.4 FrontPage 2000 相关附录	616
40.2.1 建立“单行文本框”表单域	591	42.4.1 Image Composer	616
40.2.2 添加“标签”	592	42.4.2 GIF Animator	616
40.2.3 建立“单选按钮”表单域	593	42.4.3 HTML	616
40.2.4 建立“复选框”表单域	593	42.4.4 Java	617
40.2.5 建立“下拉菜单”表单域	594	42.4.5 JavaScript	617
40.2.6 建立“滚动文本框”表单域	594	42.4.6 VBScript	617
40.2.7 建立“按钮”表单域	594	42.4.7 ActiveX	617
40.2.8 建立“图片”表单域	595	42.5 本课小结	618
40.3 设置“表单”属性	595	42.6 课后练习	618
40.4 应用“表单向导”创建表单	597		

42.6.1 回答问题	618	43.2.1 出版后的宣传	622
42.6.2 上机练习	618	43.2.2 站点的更新	623
第 43 课 站点的发布及管理	619	43.2.3 站点的维护	623
43.1 站点的出版	619	43.3 本课小结	623
43.1.1 出版前的审校	619	43.4 课后练习	623
43.1.2 申请 URL	620	43.4.1 回答问题	623
43.1.3 上载网页	621	43.4.2 上机练习	623
43.2 站点的管理	622		

第 7 篇 Microsoft Outlook 2000

第 44 课 Outlook 2000 概述	624	46.1.2 选择要显示的文件夹	639
44.1 Outlook 2000 简介	624	46.1.3 设置日历中的约会	640
44.2 启动 Outlook 2000	626	46.1.4 设置“Outlook 今日”显 示的“任务”信息	640
44.3 Outlook 2000 的工作界面	627	46.1.5 改变“Outlook 今日”的 外观样式	640
44.3.1 Outlook 2000 的面板	628		
44.3.2 使用文件夹列表	629	46.2 使用“收件箱” 	641
44.3.3 Outlook 2000 的菜单	629	46.2.1 阅读邮件	641
44.3.4 Outlook 2000 的工具栏	630	46.2.2 创建和答复邮件	643
44.4 本课小结	630	46.2.3 管理收件箱	644
44.5 课后练习	631	46.2.4 邮件收发的其它功能	646
44.5.1 回答问题	631		
44.5.2 上机练习	631	46.3 使用“日历” 	648
第 45 课 配置 Outlook 2000 的通讯环境	632	46.3.1 初识“日历”	648
45.1 配置文件和信息服务	632	46.3.2 安排约会	649
45.2 创建和删除配置文件	633	46.3.3 安排事件	650
45.2.1 创建配置文件	633	46.3.4 自动安排会议	650
45.2.2 选择启动 Outlook 2000 时 要使用的配置文件	635	46.3.5 将个人日历保存到网站上	651
45.2.3 删除用户配置文件	635		
45.3 重新配置邮件支持	637	46.4 使用“联系人” 	652
45.4 添加信息服务	637	46.4.1 建立联系人	652
45.5 本课小结	638	46.4.2 使用“联系人”进行联络	654
45.6 课后练习	638		
45.6.1 回答问题	638	46.5 使用“任务” 	655
45.6.2 上机练习	638	46.5.1 创建“任务”列表	655
第 46 课 Outlook 2000 的使用	639	46.5.2 分派任务	656
46.1 使用“Outlook 今日” 	639	46.6 使用“日记” 	658
46.1.1 将“Outlook 今日”设置为 默认视图	639		

46.7 使用“便笺” 	659	47.1 使用打印样式.....	664
46.8 使用“我的电脑” 	661	47.1.1 默认的打印样式.....	664
46.9 本课小结.....	662	47.1.2 创建打印样式.....	665
46.10 课后练习.....	662	47.1.3 修改打印样式.....	665
46.10.1 回答问题.....	662	47.2 设置打印.....	666
46.10.2 上机练习.....	662	47.3 本课小结.....	667
第 47 课 Outlook 2000 中的打印.....	664	47.4 课后练习.....	667
		47.7.1 回答问题.....	667
		47.7.2 上机练习.....	667

第 8 篇 协同使用 Office 2000 工具

第 48 课 Office 2000 中的数据共享.....	668	48.5.2 上机练习.....	682
48.1 应用程序间的数据共享.....	668	第 49 课 使用 Office 活页夹.....	683
48.1.1 数据共享的三种方法.....	668	49.1 打开活页夹程序.....	683
48.1.2 复制数据.....	669	49.2 创建和管理活页夹文件.....	684
48.1.3 链接数据.....	669	49.2.1 添加新文档.....	684
48.1.4 嵌入数据.....	671	49.2.2 添加存在的文档.....	684
48.2 数据共享的应用.....	674	49.2.3 保存活页夹文件.....	686
48.2.1 将数据与 Access 数据库链接.....	674	49.3 编辑活页夹中的稿件.....	686
48.2.2 在 Word 2000 中嵌入一个 PowerPoint 2000 的演示文稿.....	677	49.3.1 在活页夹程序中编辑稿件.....	686
48.2.3 把 PowerPoint 2000 幻灯片 链接到 Word 2000 中.....	678	49.3.2 在原应用程序中编辑稿件.....	687
48.2.4 把 Excel 2000 工作表 链接到 PowerPoint 2000 中.....	679	49.4 管理活页夹.....	688
48.2.5 联合使用 Outlook 2000 与 Word 2000.....	680	49.4.1 删除活页夹中的稿件.....	688
48.2.6 联合使用 Outlook 2000 和 Access 2000.....	681	49.4.2 为稿件制作副本.....	688
48.2.7 联合使用 Outlook 2000 和 PowerPoint 2000.....	681	49.4.3 重新排列稿件.....	688
48.3 使用 Office 工具建立共享数据.....	681	49.5 打印活页夹文件.....	689
48.4 本课小结.....	682	49.5.1 设置页眉和页脚.....	689
48.5 课后练习.....	682	49.5.2 打印设置.....	690
48.5.1 回答问题.....	682	49.5.3 打印文件.....	690
		49.6 创建活页夹模板.....	691
		49.7 本课小结.....	692
		49.8 课后练习.....	692
		49.8.1 回答问题.....	692
		49.8.2 上机练习.....	692