

跨 / 世 / 纪 / 电 / 脑 / 系 / 列 / 丛 / 书

先行工作室 编著

Office 2000

中文版使用教程

中国科学技术出版社

跨世纪电脑系列丛书

Office2000 中文版使用教程

先行工作室 编著

中国科学技术出版社

·北 京·

JSS43 / 16

图书在版编目 (CIP) 数据

Office2000 中文版使用教程/先行工作室编著. —北京: 中国科学技术出版社, 1999.4
(跨世纪电脑系列丛书)

ISBN7 - 5046 - 2672 - 4

I. O... II. 先...III. 办公室 - 自动化 - 应用软件, Office2000 教材, IV.C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 15623 号

中国科学技术出版社出版

北京海淀区白石桥路 32 号 邮政编码 100081

电话: 62179148 62173865

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

国防科工委印刷厂印刷

*

开本: 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张: 32 字数: 740 千字

1999 年 5 月第 1 版 1999 年 5 月第 1 次印刷

印数: 1 — 8000 册 定价: 48.00 元

(凡购买本社的图书, 如有缺页、倒页、
脱页者, 本社发行部负责调换)

序 言

随着计算机与网络技术的不断完善与普及，计算机与网络已经成为信息时代的宠儿，在人们的工作与生活中发挥着不可替代的作用。速度更加快捷、功能更加强大的计算机以及适合不同需求的软件不断涌现，用户的选择空间日渐丰富、工作效率与日俱增。是否掌握计算机技术并能够利用各种软件高效地完成工作已成为各大公司、企事业单位招聘高层次人才的基本要求之一。面对这奔腾呼啸的电脑浪潮和铺天盖地的电脑书海，你很快就会发现时间、精力都不足以支持你的雄心壮志。

其实，如果就实用而言，你完全没有必要陷入电脑信息的沼泽中。电脑只不过是一种工具，再高级的工具仍不过是工具！你不需要了解这种工具是如何制造的，也不需要了解它的内部是如何工作的，你只需要学会使用它。

学习使用工具是简单的，学习使用各种电脑软件也是简单的，至少在大部分场合是如此。为什么书店里有关电脑的书籍都那么厚？也许厚度可以证明专家的价值，也许……，反正你家里的录像机、组合音响乃至计算器的说明书都是厚的，但是如果你只想解决实际问题，只想使用其中的 80% 功能，那么看说明书的 20% 大概就可以了。因此你没有必要专挑厚书看。

我们这套书每一本都不太厚，没有一本属于“大而全”，它们每一本都可以说是厚薄适中，它们是专为那些对电脑了解不多却希望在很短的时间内尽快地掌握各种电脑软件基本技能的读者而准备的。当然，如果你是计算机的专业人员，或者你的职业要求透彻地了解电脑，那么这套书中同样有你需要汲取的营养。

我们这套书每一本都介绍一种流行的优秀软件，软件的流行不仅仅是一种时尚，重要的是在这些流行软件的帮助下，电脑的潜力才能真正发掘出来，使得我们的生活更加优雅、更加高效、更加富裕。事实上，有许许多多的办公电脑或家用电脑只是被安安静静地

供在桌子上，或者屈尊扮演打字机或游戏机之类的角色，因为它们缺乏好的软件，或者缺乏会操作好软件的使用者。

我们设计这套丛书，试图让读者在三五天内学会使用一个优秀的流行软件，因此我们强调可操作性，通过许多实际操作步骤来介绍软件的功能，在容易误解的地方都带有实际的屏幕图形，即使你不在电脑前操作，你也能基本学会书中介绍的功能。当然，我们推崇眼到、心到、手到，一边读书一边操作将使你学得更加扎实。

我们尽可能使这套丛书风趣生动，有时还穿插了一些幽默趣闻。我们不希望技术书籍都像机器人那样千人一面，但你可以放心，我们仍然把技术上的准确性放在头等重要位置。

我们希望你成功！你的成功就是我们的成功。如果你取得了成功，我们也希望你不会忽略那些为本丛书的框架设计、主题筛选、资料收集、文字撰写、编辑校订、版面编排等各个方面作出了实质性贡献的七八十位朋友们。

先行工作室

1999年4月

目 录

第一章 初识 Office2000 中文版	1
1.1 Office2000 套件各组成部分的功能概貌	2
1.2 Office2000 的新特色	4
1.3 使用 Office2000 快捷工具栏	6
1.4 管理 Office2000 快捷工具栏	8
1.5 使用 Office2000 的帮助系统	10
1.6 Office2000 实用工具简介	12
第二章 日常的文字处理	15
2.1 文档的创建、打开与保存	16
2.2 查看、编辑与增加文档的属性	18
2.3 文件的复制、移动与删除	20
2.4 控制文档在屏幕上的外观	22
2.5 在文档中移动	24
2.6 选定与删除文本	26
2.7 文本的移动和复制	28
2.8 创建自动图文集条目	30
2.9 插入和删除自动图文集条目	32
2.10 创建和删除书签	34
2.11 使用书签	36

2.12 在多窗口中工作.....	38
2.13 创建新模板.....	40
2.14 使用与修改模板.....	42
2.15 使用不同的模板.....	44
2.16 使用查找功能.....	46
2.17 使用替换功能.....	48
2.18 拼写和语法检查.....	50
2.19 设置拼写和语法检查.....	52
2.20 文档的打印和预览.....	54
2.21 设置打印选项.....	56
2.22 文档的查找.....	58
 第三章 Word 文档的格式化.....	61
3.1 改变字体的类型和风格.....	62
3.2 改变字符颜色和修饰效果.....	64
3.3 设置字符位置.....	66
3.4 段落的对齐方式.....	68
3.5 段落的缩进与行间距.....	70
3.6 使用制表位定位文字.....	72
3.7 用样式设置格式.....	74
3.8 创建和删除样式.....	76
3.9 用“自动套用格式”设置文档格式.....	78
3.10 页面视图方式和背景.....	80
3.11 给文档插入页码和行号.....	82
3.12 给文档分页和分节.....	84
3.13 报版分栏.....	86
3.14 页眉和页脚.....	88
 第四章 Word 专门技术的应用.....	91
4.1 创建与合并信函、邮件.....	92

4.2 设计和打印信封.....	94
4.3 表格的应用（一）.....	96
4.4 表格的使用（二）.....	98
4.5 在大纲视图中组织文档.....	100
4.6 在 Word2000 中使用脚注和尾注.....	102
4.7 题注和标签.....	104
4.8 创建目录.....	106
4.9 图形图像的插入.....	108
4.10 图形图像的修饰.....	110
4.11 在文档中插入艺术字.....	112
4.12 共享文档和共享数据.....	114
4.13 OLE 对象的链接与嵌入.....	116
4.14 数学公式、组织结构图和图表.....	118
4.15 Word2000 文档的安全性.....	120
4.16 超级链接的使用.....	122
第五章 定制你的 Word.....	125
5.1 Word2000 快捷方式的参数控制.....	126
5.2 自定义工具栏和菜单.....	128
5.3 宏.....	130
5.4 高级宏命令的创建与使用.....	132
5.5 域.....	134
第六章 进入 Excel 世界.....	137
6.1 认识 Excel 界面.....	138
6.2 认识工作簿.....	140
6.3 认识工作簿之二.....	142
6.4 关于工作表.....	144
6.5 增删与复制工作表.....	146
6.6 数据输入初建表格.....	148

6.7 使用自动输入功能.....	150
6.8 使用公式帮助计算.....	152
6.9 类似公式快速输入.....	154
6.10 理解相对与绝对.....	156
6.11 学会修改与删除.....	158
6.12 学用拖放技术.....	160
6.13 用查找和替换修改内容.....	162
6.14 不得已的行列调整.....	164
6.15 多表与多表修改.....	166
6.16 Excel 函数.....	168
6.17 使用粘贴函数输入.....	170
6.18 使用名称方便引用（一）.....	172
6.19 使用名称方便引用（二）.....	174
6.20 改变外观随心所欲.....	176
6.21 用视面珍藏个性设置.....	178
6.22 单元格的格式.....	180
6.23 使用对齐和文本控制.....	182
6.24 修饰标题.....	184
6.25 使用修饰边框和底纹.....	186
6.26 格式复制与自动套用格式.....	188
6.27 建立和使用模板.....	190
6.28 分页预览及打印预览.....	192
6.29 页面设置与打印.....	194
第七章 Excel 专门技术的应用.....	197
7.1 创建图表.....	198
7.2 图表格式调整.....	200
7.3 进一步修饰图表.....	202
7.4 图表的一些其他操作.....	204
7.5 图表的打印.....	206

7.6 使用地图.....	208
7.7 向地图中添加数据.....	210
7.8 地图设置(一).....	212
7.9 地图设置(二).....	214
7.10 图形的应用.....	216
第八章 优化你的 Excel	219
8.1 定制工作区.....	220
8.2 定制工具栏.....	222
8.3 自定义菜单.....	224
8.4 移动复制菜单工具栏.....	226
8.5 菜单工具栏的其他一些操作.....	228
8.6 宏的使用.....	230
8.7 运行宏的方法.....	232
8.8 VBA 与 Excel.....	234
8.9 VBA 编辑器	236
8.10 VBA 代码编辑、属性修改	238
8.11 用户窗体和控件.....	240
8.12 VBA 数据类型及定义	242
8.13 编辑宏.....	244
第九章 分析工作表	247
9.1 模拟运算表.....	248
9.2 双变量模拟运算.....	250
9.3 单变量求解.....	252
9.4 利用分析工具库分析数据.....	254
9.5 建立数据透视表.....	256
9.6 改变数据透视表的行列显示.....	258
9.7 给数据透视表添加字段.....	260
9.8 页字段的作用.....	262

9.9 字段设置的调整.....	264
9.10 链接工作表.....	266
9.11 合并工作表.....	268
9.12 审核工作簿.....	270
9.13 错误追踪与无效数据.....	272
第十章 Excel 与数据库.....	275
10.1 怎样建立数据清单.....	276
10.2 数据清单排序.....	278
10.3 筛选数据清单.....	280
10.4 使用高级筛选.....	282
10.5 分门别类、数据汇总.....	284
10.6 工作表的分级显示.....	286
10.7 分级显示与分组.....	288
10.8 建立外部数据源.....	290
10.9 查询外部数据库.....	292
10.10 在数据透视表中使用外部数据.....	294
10.11 外部数据更新.....	296
第十一章 进入 PowerPoint 世界.....	299
11.1 PowerPoint2000 的新增功能.....	300
11.2 演示文稿的创建、打开和保存.....	302
11.3 用提示向导创建文稿.....	304
11.4 文字编排.....	306
11.5 用模板和空文档创建文稿.....	308
11.6 幻灯片动画效果设置.....	310
11.7 幻灯片间的切换.....	312
11.8 放映幻灯片.....	314
11.9 设置放映方式.....	316
11.10 预览和打印幻灯片.....	318

第十二章 演示文稿的格式化	321
12.1 使用母版调整排版.....	322
12.2 调整幻灯片的色彩、背景和布局.....	324
12.3 图形和图片的应用.....	326
12.4 组织结构图的应用.....	328
12.5 图表和表格的应用.....	330
12.6 用 PowerPoint2000 开发多媒体.....	332
12.7 PowerPoint2000 的打包	334
 第十三章 利用 Access2000 创建数据库	 337
13.1 Access2000 数据库简介	338
13.2 Access2000 的新增功能概要	340
13.3 利用 Access2000 创建和打开数据库.....	342
13.4 利用 Access2000 创建数据表.....	344
13.5 利用数据表维护数据信息.....	346
13.6 创建并管理数据表关系.....	348
13.7 利用字段属性设置格式化数据表信息.....	350
13.8 数据表记录的定位、排序.....	352
13.9 数据表信息的筛选及结果保存.....	354
 第十四章 利用 Access2000 操作数据库	 357
14.1 基本查询的创建与应用.....	358
14.2 创建基于单一数据表的复杂查询.....	360
14.3 创建基于多个数据表的复杂查询.....	362
14.4 创建交叉表查询.....	364
14.5 窗体的创建与属性设置.....	366
14.6 窗体控件的添加与处理.....	368
14.7 窗体及控件的高级设置.....	370
14.8 报表的创建与应用.....	372

14.9 优化数据库设计.....	374
第十五章 利用 Frontpage2000 制作网页	377
15.1 Frontpage2000 特点和创建新 Web 页	378
15.2 打开和保存 Web 页.....	380
15.3 编辑网页.....	382
15.4 设置网页格式.....	384
15.5 Frontpage2000 编辑器的三种视图格式	386
15.6 网页的进一步修饰和主题的使用.....	388
15.7 超级链接.....	389
15.8 网页中表格的使用.....	392
15.9 制作框架网页.....	394
15.10 网页中图像的使用.....	396
15.11 Frontpage2000 组件（一）	398
15.12 Frontpage2000 组件使用（二）	400
15.13 表 单.....	402
15.14 高级功能.....	404
15.15 创建和打开网站.....	406
15.16 设置网站属性.....	408
15.17 网站的发布、导入、删除和关闭.....	410
15.18 网站中的多种视图方式.....	412
15.19 网站的安全性管理.....	414
第十六章 桌面管理工具 Outlook	417
16.1 Outlook 基本功能	418
16.2 创建与设置邮件服务.....	420
16.3 创建联系人.....	422
16.4 打电话给联系人.....	424
16.5 收发电子邮件.....	426
16.6 安排会议与约会.....	428

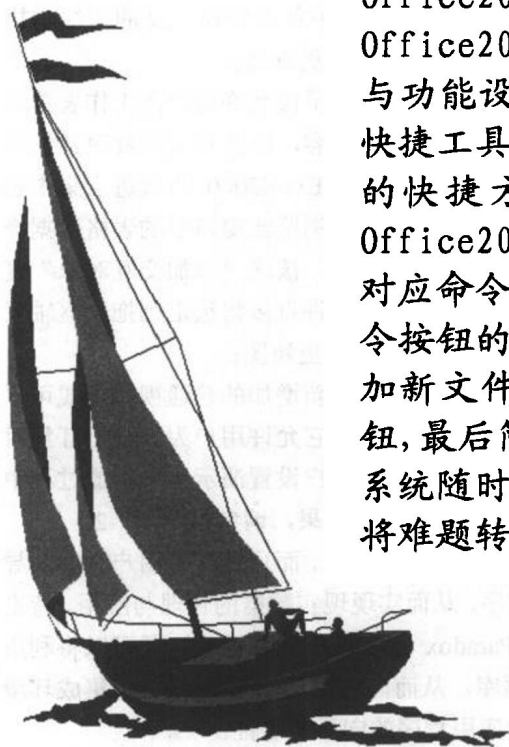
16.7 创建、维护、分派和响应任务.....	430
16.8 日记的创建与使用.....	432
16.9 便笺的创建与使用.....	434
16.10 文件的管理.....	436
第十七章 活页夹	439
17.1 活页夹中稿件的添加与分离.....	440
17.2 活页夹中稿件的编排与整理.....	442
17.3 设置活页夹的页面风格.....	444
17.4 对活页夹进行预览和打印.....	446
第十八章 在 Office2000 中协同工作	449
18.1 对象的链接与嵌入.....	450
18.2 链接与嵌入对象的编辑.....	452
18.3 在 Word 文档中嵌入 PowerPoint2000 对象.....	454
18.4 在 Word 文档中链接或嵌入 PowerPoint2000 对象.....	456
18.5 在 Word 文档中使用 Excel 电子表格.....	458
18.6 在 Excel 中引用其他 Office 组件对象.....	460
18.7 在 PowerPoint2000 中引用 Word 文本.....	462
18.8 PowerPoint2000 与 Word2000 间的其他数据共享方式	464
18.9 在 PowerPoint2000 演示文稿中使用 Excel 工作表.....	466
18.10 利用 Word2000 合并与发布 Access2000 数据库.....	468
18.11 Access2000 与其他 Office 组件之间的数据共享	470
第十九章 Office2000 的网络功能	473
19.1 Word2000 的网络应用初步	474
19.2 Word2000 中超级链接的使用	476
19.3 PowerPoint2000 中的超级链接	478
19.4 Access2000 中的网络支持	480

19.5 Excel2000 的 Internet 功能	482
19.6 使用 Word2000 制作网页 (一)	484
19.7 使用 Word2000 制作网页 (二)	486
19.8 Word2000 的一个网络应用	488
19.9 用 Outlook 管理 Word 文档及其他	490
19.10 网页的修改与发布	492

第一章 初识 Office2000 中文版

随着计算机技术的迅猛发展，办公软件已经成为人们工作、学习的必备助手，Office 系列套装软件正是迎合大众需求而适时推行的软件包，已经日渐成为办公软件的首选。新近推出的 Office2000 套装软件仍然秉承了以往套装软件的各个组成部分，而且在其功能设置以及使用方法上都相应地进行了改进，因此更加使用户爱不释手。

本章首先介绍 Office2000 套件中各重要组成部分的功能及其适用范围，然后介绍 Office2000 较之于以往版本的新增功能以及 Office2000 套件中各种实用工具的使用方法与功能设置，其次介绍如何利用 Office2000 快捷工具栏组织 Windows 桌面上各个应用程序的快捷方式，以及如何创建自定义样式的 Office2000 快捷工具栏，例如调整各快捷方式对应命令按钮的排列顺序、调整工具栏上各命令按钮的显示方式以及如何在快捷工具栏上添加新文件、文件夹等快捷方式对应的命令按钮，最后简单介绍如何使用 Office2000 的帮助系统随时获取帮助信息，它甚至允许用户直接将难题转交微软公司并进行咨询。



1.1 Office2000 套件各组成部分的功能概貌

Office2000 套装软件作为当前十分流行的一种办公软件，其各个组成部分都切合用户的使用需求而进行设置。其中，利用 Word2000 可以创建格式精美的用户文档，辅助用户随时整理各种资料说明文档；利用 Excel2000 可以创建各种电子表格，并基于表格数据进行各种计算，辅助用户准确地管理各种复杂数据信息；利用 PowerPoint2000 可以创建图文并茂的演示文稿，辅助用户及时展示工作成果；利用 Access2000 数据库软件可以直接基于各种数据表创建关系数据库，辅助用户在数据海洋中游刃有余；利用 FrontPage2000 可以创建美妙绝伦的网页，提高公司的声誉度；利用 Outlook2000 则可以完成各种日常任务及电子邮件地址等信息的管理。

Office2000 套装软件主要由 Word2000、Excel2000、PowerPoint2000、Access2000、FrontPage2000 以及 Outlook2000 等部分组成，其各个组成部分的主要用途及适用范围为：

- Word2000 可以辅助用户创建精美的文档。首先，它提供各种模板辅助用户直接创建具备专业格式的信件、出版物、贺卡以及备忘录等文档；其次，它提供各种文档格式设置工具，辅助用户直接规划文档的格式信息，例如可以更改文档中选定字体的字形、字号以及特殊格式，可以设置文档中各个段落的缩进量及段落间距，可以为要点鲜明的各个项目添加编号设置或者项目符号，可以直接基于文档生成目录与索引信息，以辅助用户通过单击标题方法而快速访问其详细内容，请参见图 1-1-1；最后，它提供各种文档创建辅助工具，有利于提高用户的工作效率，例如可以直接启用词典检查文档中英文等拉丁文的语法与拼写，可以利用自动更正功能随时检查文档中的常见错误并进行更正等；
- Excel2000 可以创建各种样式的电子表格并管理表格数据。它不仅允许用户在工作表单元格内输入普通数字以及 Excel 图表、链接与嵌入对象等特殊内容，而且还可以针对数据表中的选定区域进行各种函数计算，分析数据信息的内在走势。Excel2000 的改进点集中表现在与 Web 的集成以及枢轴表格上。其中，它允许直接将 IE 浏览器窗口中的表格数据拖放到扩展工作表中，而且如果执行“另存为 Web 页”操作时，核选“添加交互对象”复选框，则可以实现 Web 站点的动态链接。此外，枢轴表格允许直接将选定列拖到枢轴表格工具栏中，枢轴图表则可以在枢轴表格数据变更时自动生成更新图；
- PowerPoint2000 可以辅助用户创建颇具感染力的演示文稿，它新增加的普通视图方式可以在同一个窗口中同时查看演示文稿的外观、大纲及备注信息，它允许用户为各种幻灯片对象设置动画效果并控制各个动画效果的先后执行顺序，允许用户设置演示文稿播放过程中的幻灯片切换方式，而且还可以设置各种动画设置播放后的效果，请参见图 1-1-2；
- Access2000 允许用户利用设计器或者向导创建各种数据库对象，而且还支持用户利用向导直接创建基于客户/服务器机制的数据库应用程序，从而实现现实数据的管理与应用。特别值得一提的是，它不仅可以直接基于 dBase、Paradox 等文件创建数据库，还可以将利用 Access2000 创建的数据库保存为 Access97 数据库，从而，可以在低版本 Access 集成环境中正常使用 Access2000 数据库，实现了数据库应用程序的向后兼容性；