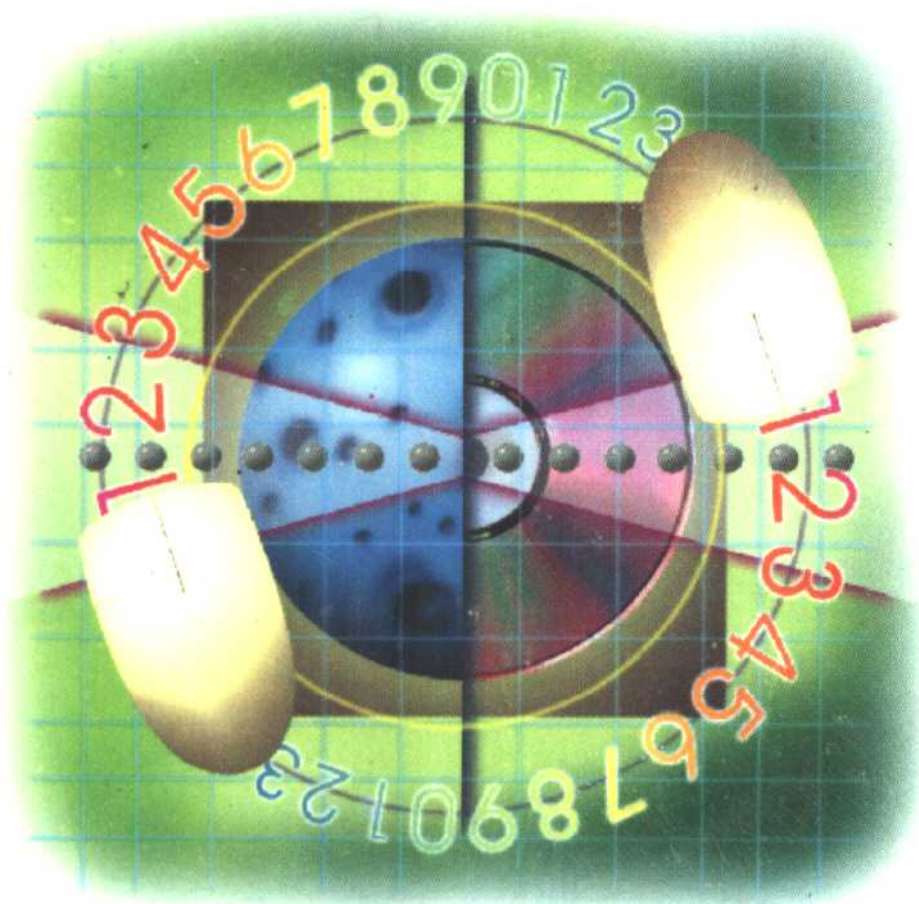


珍藏版

电脑伴侣  
2000

# Office 2000 快易通

黄大有 编著

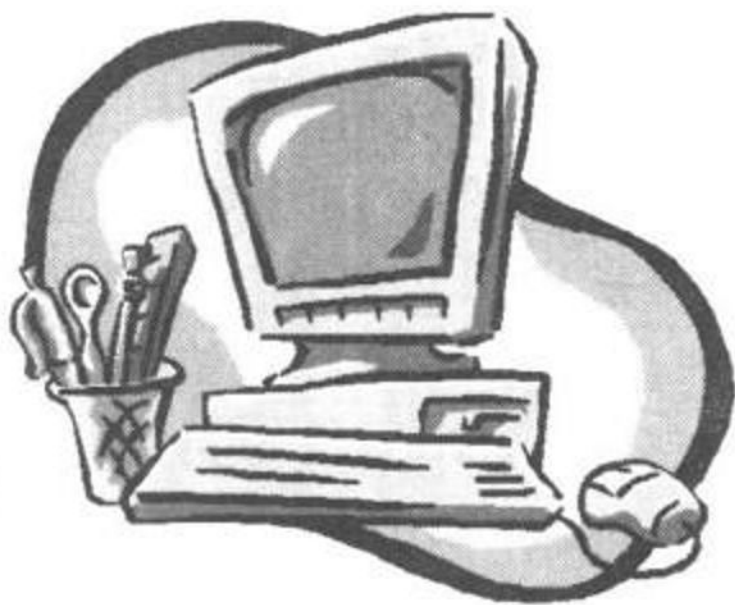


内蒙古文化出版社

电脑伴侣——

# Office2000 快易通

黄大有 编著



内蒙古文化出版社

# 电脑伴侣(1—8)

黄大有 编著

出版发行 内蒙古文化出版社  
(海拉尔市河东新春路 08 号)

印刷装订 广东科普印刷厂

责任编辑 乌力吉

装帧设计 JUNGLE

开 本 787 × 1092 毫米 1/64

印 张 56 字数 1070 千

2001 年 1 月第一版

2001 年 1 月第一次印刷

印数 1 - 5000 套

ISBN7 - 80506 - 950 - 6/Z · 131

总定价:80.00(每册:10.00 元)

# 内容简介

这是一本电脑办公速查手册。全书共六章,分别介绍了目前使用最广泛的办公应用软件 Office2000 中的 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、FrontPage 等套件的技巧和应用实例。对软件的介绍着眼于基本操作,同时对软件使用过程中的常见疑难问题进行适当讲解。

本手册最大的特点就是“即用即查、即查即有”,充分考虑了读者在使用办公软件的过程中对教材的需要,内容详实,讲解深入浅出,适合于电脑办公人员随时查阅,也可以作为办公软件的入门培训教材。

一册在手,办公无忧。

# 前 言

本宝典的作者,也都是电脑“发烧友”,在自己的“发烧”过程中,我们深知初学电脑的苦恼,为了给各位朋友排忧解难,我们根据自己在学习电脑过程中所积累的经验,自己对学习电脑的一点认识编撰了这本手册。有了这本书,相信各位一定可以轻松轻松地学电脑。

我可以告诉你,你要大胆地把电脑搬回家,怎么搬?先看看这本书。搬回家怎么用?还是要翻翻这本书。

电脑不用刻意去学,随身携带,现用现查——这就是我们编写这本手册的初衷。

这本书的好处就是可以随便翻、随意看,想看哪条看哪条,哪处不懂翻哪处。你不必从头到尾地细读,也不必哪条都要弄懂。这本书是放在你的电脑旁边的,可以随手一翻,也可以随手一扔,这种随意地玩电脑,不是很潇洒,很惬意吗?

本宝典是一本学习电脑的入门读物,它详细介绍了电脑的各种用途与操作方法。它的主要内容包括操作系统的使用、五笔字型的使用、办公系统的使用、多媒体的使用、网络的使用。本书采用问答的方式,不需要有任何系统的知识即可阅读。在你遇到疑问时,不用花太多时间即可迅速找到答案。

本宝典内容通俗易懂、由浅入深、图文并茂、突出实用、可操作性强,每部分都通过实例引导读者学习相应的知识,便于初级者快速入门,并能使高手轻松掌握电脑的一些高级功能。

# 目 录

## 第一章 办公室皇帝 Office 简介

|       |                       |    |
|-------|-----------------------|----|
| 1.1   | 熟悉 Office 2000        | 1  |
| 1.2   | Office 2000 快捷工具栏     | 4  |
| 1.2.1 | 创建和打开文档               | 5  |
| 1.2.2 | 快捷工具栏与“开始”菜单          | 7  |
| 1.2.3 | 调整 Office 快捷工具栏的位置和尺寸 | 8  |
| 1.3   | 自定义 Office 快捷工具栏      | 9  |
| 1.3.1 | “显示方式”选项卡             | 10 |
| 1.3.2 | “按钮”选项卡               | 12 |
| 1.3.3 | “工具栏”选项卡              | 14 |
| 1.3.4 | “设置”选项卡               | 16 |
| 1.4   | 关闭 Office 快捷工具栏       | 17 |

## 第二章 Word 现用现查

|                   |    |
|-------------------|----|
| Word 的“压缩”功能      | 19 |
| 鼠标双击在 WORD 中的特殊作用 | 20 |
| 用 WORD 在网上开会      | 23 |
| WORD:快速和完全保存的差别   | 26 |

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 巧用 WORD 的“替换字体”功能 .....     | 28 |
| WORD 图片、公式编辑问题解答 .....      | 31 |
| 在多个 Word 文本框之间创建“文字流” ..... | 33 |
| Word2000 步步通(1) .....       | 35 |
| Word2000 步步通(2) .....       | 37 |
| Word2000 步步通(3) .....       | 40 |
| 使用 Word 2000 绘制表格 .....     | 42 |
| Word 2000 的自定义功能 .....      | 44 |
| 巧用 Word2000 创建家庭电子图书馆 ..... | 46 |
| 用 Word 2000 发送电子邮件 .....    | 50 |
| WORD2000 使用体会 ABC .....     | 50 |
| Word2000 文档漫游技巧大曝光 .....    | 57 |
| WORD 的图形功能 .....            | 68 |
| WORD 的表格功能 .....            | 71 |
| 让 Word 按要求启动 .....          | 73 |
| Word 常见故障及排除 .....          | 74 |
| 中文 Word 使用技巧五则 .....        | 76 |
| Word 中定制特殊符号工具栏 .....       | 77 |
| Word 使用技巧十二招 .....          | 79 |
| 为 Word 文件插入页码 .....         | 84 |
| Word 技巧三则 .....             | 85 |
| Word 与 Access 数据交流技巧 .....  | 86 |
| Word 使用技巧十二招 .....          | 89 |

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| 巧在 Word2000 中创建网址簿和电子邮件地址簿···  | 94  |
| Word“出红”现象的解决办法·····           | 95  |
| 用 Word2000 的“透视眼”预视文件信息·····   | 96  |
| 如何用 WinWord 做表格?·····          | 97  |
| Word 宏病毒清除技术·····              | 99  |
| 在 Word 工具栏上增删快捷命令按钮·····       | 109 |
| 用 Word 制表的一些技巧·····            | 112 |
| 用公式编辑器编辑公式·····                | 116 |
| 给 Word2000 美容·····             | 117 |
| 巧用 Word 的检查功能学习英语·····         | 121 |
| Word 文档中插入 AutoCAD R14 图形····· | 128 |
| 将图片扫进 Word 中·····              | 129 |
| 在多个 Word 文本框之间创建“文字流”·····     | 131 |
| Word 的十大不足·····                | 133 |
| 教你自制 Word 高级模板·····            | 140 |
| 如何定制 Word 的工作界面·····           | 146 |
| 利用 Word 的“蓝底白字”功能实现文章套打·····   | 153 |
| Word2000 的“即点即输”功能·····        | 155 |
| 用 Word 编写一封古色古香的手写体信·····      | 156 |
| Word 中常用命令按钮与宏按钮的制作·····       | 160 |
| 利用中文 Word 打扫字典式页眉·····         | 163 |
| 充分利用 Word 的图文场功底·····          | 167 |
| 利用 Word 自动为文档编写摘要·····         | 170 |

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| Word 宏应用两则·····                | 172 |
| 在 Word 文档中插入统计数字的技巧·····       | 174 |
| 修改 Word 内置命令·····              | 176 |
| 在 Word 中创建自动翻页功能·····          | 177 |
| 在 Word 中实现文本复制的几种方法·····       | 179 |
| Ctrl 键在 Word 中的妙用·····         | 181 |
| Word “文本框”在排版中的应用·····         | 182 |
| 用 Word 制作工作年历·····             | 184 |
| 用 Word 编辑高等数学公式·····           | 186 |
| Word 中三种保护文件的方式·····           | 190 |
| Word 文档的文字隐藏和显示·····           | 192 |
| 防止 Word 自动将 Web 网址链接为超级链接····· | 193 |
| 为 Word 文档减肥·····               | 195 |
| 在 Word 中实现彩色大字体的打印·····        | 196 |
| 在 Word 中建立一个常用的空文档·····        | 198 |
| Word 中的“选择浏览对象”功能·····         | 199 |
| Word 使用小窍门·····                | 201 |
| 用 Word2000 制作带水印的文档·····       | 203 |
| Word2000 的查找及替换功能·····         | 205 |
| 更改 Word 中巧输英语音标·····           | 210 |
| Word 小技巧汇总·····                | 211 |
| 巧用按键来划线·····                   | 217 |
| Word 快速保存和完全保存之间的差别·····       | 219 |

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| Word 几种不同视图方式的特点·····   | 221 |
| 用 Word 创建上划线等四则·····    | 225 |
| Word 中的“图”和“框”·····     | 229 |
| 关于 Word 宏病毒的分析与防治·····  | 232 |
| 充分利用 Word 的信封和标签功能····· | 237 |

### 第三章 Access 现用现查

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| Access 数据库简介·····                    | 240 |
| Excel、Access 网页制作速成·····             | 244 |
| 使用 Access 和 Excel 需要注意的 2000 问题····· | 247 |
| 在 VB 中兼容非 ACCESS 数据库的技巧·····         | 252 |
| Word 与 Access 数据交流技巧·····            | 266 |

### 第四章 Excel 现用现查

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 在 Excel 中巧用“Ctrl + *”····· | 270 |
| Excel 使用技巧三则·····          | 271 |
| 快速制作有刻度样式的图形·····          | 272 |
| Excel 帮你理清文件·····          | 274 |
| 用 Excel 图表制作生成图表·····      | 276 |
| 全面了解 Excel 的自动填充功能·····    | 278 |
| Excel 常用函数·····            | 282 |
| 用 Excel 2000 自动求和汇总·····   | 285 |

|                                              |     |
|----------------------------------------------|-----|
| 如何在 Excel 中处理特殊文字 .....                      | 285 |
| EXCEL 中 BASIC 程序的运行 .....                    | 287 |
| ActiveX 控件在 Excel 中的运用 .....                 | 293 |
| Excel 技巧四则 .....                             | 295 |
| 修复受损 Excel 文件法宝 .....                        | 301 |
| Excel 中的技巧两则 .....                           | 303 |
| 用 Excel 实现成绩动态的统计 .....                      | 309 |
| 巧用 Excel 的三维引用汇总报表数据 .....                   | 312 |
| Excel 常见错误信息 .....                           | 316 |
| 巧用 Excel 建立家庭收支表 .....                       | 318 |
| 用 Excel 制作“产值对比模板” .....                     | 324 |
| 用 Excel 制作《往来帐表》 .....                       | 328 |
| 在 Excel 表中检查重复字段值的方法 .....                   | 330 |
| 巧用 Excel 制作象棋和棋盘 .....                       | 332 |
| 怎样使用 Excel2000 统计数据 .....                    | 335 |
| 使用 VBA - Excel /2000 实现输入金额就得到输入<br>时间 ..... | 336 |
| 用 Excel 进行矩阵计算 .....                         | 339 |
| Excel 使用技巧 .....                             | 341 |
| 在 Excel 中 round() 函数的妙用 .....                | 343 |
| 用 Excel 绘制函数图像 .....                         | 344 |
| 用 Excel 制作名片 .....                           | 345 |
| 用 Excel 绘制函数图像 .....                         | 349 |

|                                                                     |     |
|---------------------------------------------------------------------|-----|
| 教你 Excel 数组公式 .....                                                 | 350 |
| 如何避免 Excel 中的错误信息 .....                                             | 352 |
| Excel 对数据的安全管理 .....                                                | 354 |
| 在 Excel 中使用自定义格式功能 .....                                            | 358 |
| Excel 中自动填充计算表格项 .....                                              | 360 |
| 在 Excel 中快速输入数据 .....                                               | 362 |
| 用 Excel 建立家庭收支表 .....                                               | 363 |
| Excel 文件的加密与隐藏 .....                                                | 367 |
| Excel 快汇总求总和 .....                                                  | 368 |
| 巧用 Excel 的三维引用汇总报表数据 .....                                          | 371 |
| Excel 中的批处理技巧 .....                                                 | 374 |
| 巧用 Excel 的 IF 和 ISERROR 函数 Power Point 类清除 VL<br>ook up 函数的错误值..... | 378 |

## 第五章 Outlook Express 现用现查

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| 一、Outlook Express 的安装.....      | 384 |
| 二、Outlook Express 的窗口介绍.....    | 386 |
| 三、Outlook Express 的设置.....      | 387 |
| 四、用 Outlook Express 收发电子邮件..... | 390 |
| 五、用 Outlook Express 阅读新闻组.....  | 393 |
| 六、Outlook Express 的快捷键.....     | 395 |
| 巧用 OUTLOOK5.0.....              | 397 |
| 让 Outlook Express 的配置永存 .....   | 399 |

|                                         |     |
|-----------------------------------------|-----|
| Outlook Express 使用技巧 .....              | 402 |
| Faxmail 和 Outlook Express 之间的邮件交换 ..... | 404 |
| 如何在 Outlook Express 5.0 上建立新闻组 .....    | 405 |
| 利用 Outlook 发送多媒体邮件 .....                | 411 |
| OutLook 使用的几点体会 .....                   | 412 |
| 备份 Outlook 邮件五妙法 .....                  | 415 |

## 第六章 Power Point 现用现查

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| POWERPOINT 的基本操作 .....        | 417 |
| 如何利用 PowerPoint 制作互动式图片 ..... | 422 |
| Power Point 实用小技巧 .....       | 427 |
| Power Point 实用技巧 .....        | 433 |

## 附录：

|                        |     |
|------------------------|-----|
| Office2000 通用快捷键 ..... | 433 |
|------------------------|-----|

## 第一章 办公室皇帝 Office 简介

在本章中,我们将介绍 Microsoft Office 2000 和 Office 2000 快捷工具栏,概述 Microsoft Office 的各个部分,详细讲述 Office 快捷工具栏的使用和设置方法,从而使你对 Office 2000 有一个基本的了解。

Office 2000 快捷工具栏是一种工具栏,利用这种工具栏可以方便地访问 Microsoft Office 2000 中的各个应用程序,以及访问通过自定义这种工具栏而增加的其他应用程序和文档。

### 1.1 熟悉 Office 2000

Microsoft Office 2000 是一个办公经应用程序套件,它由一组工作在一起的应用程序组成,是 Microsoft Office 的最新版本。

Office 2000 是在 Office 97 的基础之上,对其中存在的缺点进行了大量改进并增加了许多令人瞩目的新特性,力争使用户更加便于使用和编辑。其中的各个应用程序不但以相似的方法完成工作,而且可以方便地在各个单个应用程序之间共享数据,从而大大提高了工作效率,减少工作误差。

## Office 电脑办公高手必备

---

利用 Microsoft Office 2000, 可以创建满足任何实际需要的商务文档、处理复杂的金融分析业务、生成专业的演示文稿、发送电子邮件、浏览 Web、处理图形图象、排版印刷出版物等等。Microsoft Office 2000 所包含的应用程序如下:

◇ Word 2000——市场上最受人们喜爱的 Windows 字处理程序, Microsoft Word 为你提供了在一个字处理程序中所需要的全部功能以及大量的工具, 从而使得复杂的格式化任务简单化。

◇ Excel 2000——在 Microsoft Excel 中, 你拥有一个功能强大但使用简单的电子表格。除了提供了强大的电子表格性能和在同一个电子表格文件中使用多页性能(工作簿概念)外, Excel 还提供了强大的图表和图形牲, 并且可以容易地调用以其他流行的电子表格格式保存的电子表格。

◇ PowerPoint 2000——是一个演示文稿图形程序, 它可以用于为小组会议提供辅助操作、为展销会提供幻灯片、为显示演示文稿提供特殊效果等等。PowerPoint 的工具结合其简单的使用主法, 使得用户能够容易创建演示文稿, 从而明确地强调其设法说明的内容。

◇ Access 2000——Microsoft Access 2000 是一个具有生成复杂的应用程序性能的数据库管理程序, 它提供了一个全相关产品所具有的所有功能。同时, Access 的

设计工具使用户能够方便地设计数据库。这些数据库对最终用户来说,很容易使用”从最基本的东西到利用现有数据库源的各种数据,Access 都做了针对性的设计。

◇Outlook 2000——是一个桌面信息管理系统,你可以用来管理你的约会、会议、任务、联系人和重要事件。你也可以发送和接收电子邮件、管理信息、查看和打开文件以及与其他人共享信息。Outlook 包含有信息收件箱和发件箱、日历、联系人管理器、任务列表、日记和便笺。Outlook 替代了 Schedule + ,Suhedule + 用在 Office 的较早本中。

◇FrontPage 2000——是一个功能强大的 Web 发布软件包,你可以用来设计、创建、管理、维护和发布 Web 站点。其最大的特点就是操作直观、使用方便,用户不必具备 HTML 知识就可快速设计出精美的 Web 站点和网页。

◇Publisher 2000——这是一个目前较为流行的专业排版软件,在经历了多年的不断改进之后,已以成为一套功能强大的页面处理应用程序。Publisher 除了可以编辑出版物之外,更适用于编辑广告、信笺、CD 封套、手册、稿件等,是编辑人员、排版人员的得力助手。

◇PhotoDraw 2000——这个使用方便、功能丰富的应用程序是 Microsoft 公司开发的第一套图形图象处理软件,它继承了 Office 套件中各个应用程序的界面风格,使

用户易于学习、易于掌握,其强大原功能,必定会很快流行起来。

### 1.2 Office2000 快捷工具栏

当你安装了 Microsoft Office 2000 时,就将 Office 快捷工具栏自动增加到 Windows“程序”菜单中。从位于屏幕左下角的“开始”菜单中选择“程序”命令,然后从“Microsoft Office 工具”弹出式菜单中选择“Microsoft Office 快捷工具栏”选项,如图 1-1 所示。在选择了这些命令之后,Office 快捷工具栏就作为一个工具栏出现在屏幕右上角。



图 1-1

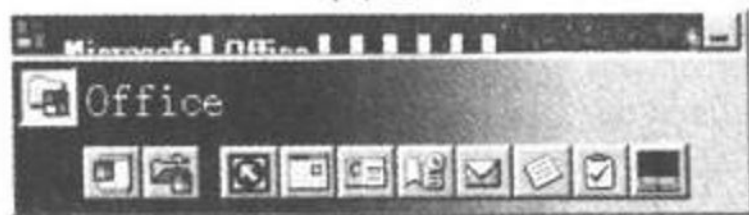


图 1-2

图 1-2 显示的就是 Office 快捷工具栏,在这个图中,工具栏是水平排列的。然而,你可以改变工具栏的显示位置(在屏幕的上边、左边、右边或浮动等)和形状(水

◇ 4 ◇