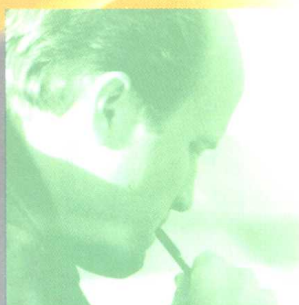




微软培训教材系列



Designed for
Microsoft®
Windows NT®



Microsoft® **Office** 2000 中文版培训教程

北京博彦科技发展有限公司 编译



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

微软培训教材系列

Office 2000 中文版培训教程

北京博彦科技发展有限公司 编译

10512/10/

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书是微软公司最新推出的办公自动化软件 Office 2000 中文版的培训教程,它从基本概念入手,介绍了 Office 组件(包括 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook 和 FrontPage)的最新功能、基本操作技巧及其相互间的互操作性能。本书适合 Office 2000 软件的初学者以及所有想全面了解 Office 2000 软件的读者使用。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

书 名: Office 2000 中文版培训教程

作 者: 北京博彦科技发展有限公司

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

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

责任编辑: 丁朝欣

印 刷 者: 北京市丰华印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 **印张:** 20.25 **字数:** 478 千字

版 次: 2000 年 9 月第 1 版 **2000 年 9 月第 1 次印刷**

书 号: ISBN 7-900630-12-0

印 数: 0001 ~ 6000

定 价: 40.00 元

《微软培训教材系列》序

目前,大学计算机教育远远落后于计算机的实际发展,计算机教程只注重基础知识和原理的学习,而忽略了计算机新技术、新知识的学习,结果导致学生对计算机新技术、新知识的认识和掌握明显不足,造成学生的知识结构与社会实际需求的严重脱节。

基于以上状况,经过清华大学出版社、微软中国公司和北京博彦科技发展有限公司协商决定,由三方合作编写、出版微软计算机技术培训系列教程。本套教程是循序渐进学习微软最新计算机技术的指导书。使用本套教程您可以快速便捷地掌握最新的微软计算机技术,并得心应手地解决实际问题。

主要内容

本套教程由微软出版社提供相应的资料,授权博彦公司改编,根据大学的选修课程和各类计算机技能培训的要求,介绍微软公司最新的操作系统、办公软件、开发平台以及网络应用等各领域的操作方法和实用技巧。本套教程的选题以微软最新的软件、技术为依据,教材与技术同步更新,以保证内容的先进性。

读者范围

本套教程定位于初、中级用户,适用于大学的选修课程以及各类计算机技能培训。不管用户是否接触过本套教程介绍的内容,本套书都将对您非常适合。新的用户通过本套教程可以轻松达到中级用户水平;老用户可以从本套教程中了解到新版本软件的新特色、新功能,从而掌握新版本软件的使用技巧。

教程特色

在学习计算机技术过程中,如果没有机会直接去探究工作环境中的菜单、选项、操作步骤以及相应的反应,要理解和使用计算机技术是十分困难的。为此本套教程提供了一套相对简单但是必不可少的实验练习,来测试教程中介绍的内容,以达到理论和实践相结合的目的。

虽然本套教程中的练习可以单独完成,但是建议最好有教师在一旁进行指导,以便在出现不同的情况时,可以从指导教师处得到相应的解释。

教程风格

本套教程力求语言精练、图文并茂。对本套教程没有涉及到的更深一层的内容给出了相应的提示,为读者指点进阶捷径。

俗话说:“到达卡耐基殿堂的途径是练习、练习、再练习。”这话对个人成功和学习计算机技术都是非常有道理的。学习计算机技术的最好的方法就是理论和实践紧密结合。本套教程无疑是您的最佳选择。

经过数月的艰苦工作,这套教程终于可以奉献给广大读者了。这首先要感谢微软出版社为这套教程提供了大量资料;还要感谢清华大学出版社的各位编辑,正是他们一丝不苟的审校,才使这套教程得以顺利出版。

为用户提供最好的中文版软件和最好的计算机图书是我们努力的目标。如果您能从我们的软件和图书中获得有用的知识和技巧,那将是我们最大的欣慰。

由于时间仓促、水平有限,不当之处在所难免,恳请读者批评指正。

博彦公司

2000年4月

前 言

Office 2000 中文版是微软公司最新推出的办公自动化软件。它在商务、家庭等方面开辟了新的境界,可以让人们更有效地管理自己的办公环境。Office 2000 增添了最新的 Web 技术,突出对 Internet 和 Intranet 的支持。Office 2000 可以将文档直接保存为 HTML 格式,而且文件的格式和内容不会有任何损失。用户在浏览器中看到的文件的内容和格式,与在 Office 中看到的一样。利用这些功能,用户可以将不同组件中的内容发布到 Web 站点上,从而达到更高效的共享各种信息的目的。

此外,Office 2000 的界面更为个性化、操作更简单方便。

本教程采用即学即会的方式,通过一系列的示例介绍了 Office 2000 中文版各组件的新增功能和使用技巧。其中,第 1 章介绍了 Office 2000 中文版的新功能和新特点;然后分 12 章,由浅入深地介绍了 Office 2000 中文版的 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook 以及 FrontPage 等组件的操作技巧;第 14 章介绍了如何综合应用 Office 2000 中文版的各组件。

本教程书后的附录提供了 Office 2000 中文版操作的实验指导,帮助您巩固在教程中所学的内容。在配套光盘的 Lab 文件夹中可以查看例子文档操作结果。在查看例子文档时,如果您没有安装相应的组件,安装程序会提示您安装。您只要按照向导提示进行操作即可。在 Qa 文件夹中提供了 Office 2000 中文版操作中常见的概念。打开 Qa 文件夹中的 main.htm 文件,就可以通过浏览器浏览这些概念。

目 录

第 1 章 Office 2000 概述	1
1.1 Office 2000 简介	1
1.2 Office 2000 新增功能	2
1.3 应用基础	4
1.3.1 启动	4
1.3.2 输入文本	5
1.3.3 选定文本	6
1.3.4 使用命令	7
1.3.5 保存文件	9
1.3.6 打开已有的文档	11
1.3.7 组织窗口	12
1.3.8 选择模板和向导	12
1.3.9 简单编辑	13
1.3.10 打印文档	13
1.3.11 在 Office 程序中获取帮助	15
1.3.12 退出 Office 程序	18
第 2 章 Word 基础	19
2.1 使用自动图文集	20
2.2 使用自动更正	22
2.3 Word 编辑技术	23
2.3.1 删除和替换文本	23
2.3.2 移动和复制文本	24
2.4 组织文档	24
2.5 查找和替换	26
2.5.1 查找文本	27
2.5.2 替换文本	29
2.6 拼写和语法检查	30
第 3 章 Word 更高技巧	34
3.1 使用模板	34
3.2 版面设计	37
3.2.1 增加边框和底纹	38

3.2.2	设置多栏	39
3.2.3	创建列表的格式编排	41
3.2.4	添加页眉和页脚	43
3.3	使用样式	45
3.4	创建表格	47
3.5	插入图形对象	52
第4章	Excel 基础	55
4.1	工作簿概述	56
4.1.1	输入数据	56
4.1.2	选定区域	58
4.2	编辑文本	60
4.3	格式化表格	63
4.4	简单计算	65
4.4.1	进行算术运算	65
4.4.2	整列值求和	67
4.5	给单元格或单元格区域命名	68
4.6	有效显示数据	69
4.7	其他计算	70
第5章	Excel 更高技巧	73
5.1	使用工作簿	73
5.2	使用函数	75
5.3	合并数据	77
5.4	链接工作表	78
5.5	使用图表	80
第6章	PowerPoint 基础	86
6.1	使用内容提示向导	86
6.2	视图介绍	89
6.3	编辑幻灯片	90
6.4	组织幻灯片	93
6.5	放映幻灯片	96
6.6	使用设计模板	97
6.7	合并演示文稿	99
第7章	PowerPoint 更高技巧	102
7.1	在幻灯片中添加剪贴画	102
7.2	增添特殊效果	106
7.3	添加图表	108
7.3.1	使用图表自动版式	108

7.3.2 使用“插入图表”按钮	114
第 8 章 Access 基础	117
8.1 创建数据库	117
8.2 创建表	118
8.3 输入和删除记录	121
8.3.1 向表中输入记录	121
8.3.2 在窗体中输入记录	122
8.3.3 删除记录	123
8.4 改变表的结构	124
8.5 利用记录工作	128
第 9 章 Access 更高技巧	131
9.1 在其他表的基础上创建表	131
9.2 创建窗体	132
9.3 建立表之间的关系	136
9.4 查看有层次的数据	140
9.5 使用查询获取数据	141
9.6 共享信息	148
9.6.1 使用报表打印信息	148
9.6.2 创建数据访问页	150
第 10 章 Outlook 基础	153
10.1 Outlook 简介	153
10.2 使用“便笺”	154
10.3 使用“收件箱”	155
10.4 管理电子邮件	160
10.5 使用“联系人”	162
第 11 章 Outlook 更高技巧	168
11.1 使用“日历”	168
11.1.1 计划时间	169
11.1.2 召开会议	176
11.2 制订任务	180
第 12 章 FrontPage 基础	188
12.1 Web 站点概念	188
12.2 创建 Web	189
12.2.1 确定所需信息	189
12.2.2 使用向导	189
12.3 组织 Web	192

12.4	在“网页”视图中工作	196
12.4.1	添加和编辑文本	197
12.4.2	使用网页选项卡	198
12.4.3	设置文本格式	199
12.4.4	添加剪贴画和图形	201
12.4.5	增强站点	203
第 13 章	FrontPage 更高技巧	205
13.1	添加超链接	205
13.2	添加书签	209
13.3	使用导航栏	210
13.4	发布站点	213
13.4.1	检查超链接	214
13.4.2	预览站点	218
13.4.3	发布站点	219
第 14 章	Office 2000 综合应用	221
14.1	使用 Office 快捷工具栏	221
14.2	Office 2000 综合应用	224
14.2.1	导入和导出信息	225
14.2.2	链接和嵌入信息	227
14.2.3	将 Excel 数据插入到 Access 数据库中	231
14.2.4	在 Excel 工作簿中分析 Access 数据	232
14.2.5	用 Access 数据库使 Word 文档个性化	233
14.2.6	使用 Word 文本创建 PowerPoint 演示文稿	235
实验		237
实验 1	Word 应用	237
实验 2	Excel 应用	248
实验 3	PowerPoint 应用	260
实验 4	Access 应用	271
实验 5	Outlook 应用	286
实验 6	FrontPage 应用	297
实验 7	综合应用	307

第 1 章 Office 2000 概述

Office 2000 是 Microsoft 公司最新推出的办公自动化软件,由许多应用程序组成。Office 2000 完美地结合了这些应用程序,使它的功能远远大于各组成部分功能的总和。本章将对 Office 2000 做一个简要的介绍。

1.1 Office 2000 简介

Office 2000 有几个版本,组成每个版本的组件各不相同。Office 2000 中文标准版包括如下组件:

- Microsoft Word,功能完整的字处理应用程序,可以用来编写、编辑和打印文档。它通过改变字体、样式、字号、缩进、行距、制表位和页边距等元素来控制文本的外观;同时,还可以利用 Word 内置的拼写和语法检查器来检查词的准确性。
- Microsoft Excel,电子表格应用程序,可以高效地制作复杂的电子表格。使用 Excel 的内置功能可以执行数学、财务以及统计计算等多种任务,还可以将抽象的数据转换为直观的数据图。
- Microsoft PowerPoint,演示文稿应用程序,用来制作组合复杂的幻灯片放映和带有专业图形效果的演示文稿。使用它可以制作生动的幻灯片,并向其中添加图表、表格或图片等内容。
- Microsoft Access,数据库管理应用程序,可以对保存在数据库中的数据进行统计和查询等操作;还可以将信息分类,执行合计和求平均值以及创建报表的操作。
- Microsoft Outlook,桌面信息管理应用程序,提供了电子邮件、日历、联系人和任务列表等功能。
- Microsoft FrontPage,Web 站点创作应用程序,提供了许多实用的网页制作模板。即使 HTML 初学者也可以很容易地用它制作出色的网页和 Web 站点。

除了上述应用程序以外,Office 2000 还包括许多其他的应用程序:

- Microsoft Publisher,桌面出版应用程序,提供了高效制作专业外观的出版物所必需的工具,这些出版物包括新闻稿、传单以及业务卡片等。
- Microsoft PhotoDraw,用于制作、编辑和打印 Web 文档的图像。
- Microsoft Graph,用于把表格数据表示为图表形式。
- Microsoft Clip Gallery,这是一个早已制作好的,供用户在 Word 等应用程序中调用的图形库。

- Microsoft Organization Chart, 提供了创建类似“组织结构图”等图表所需要的工具。
- Microsoft Word Art, 用于制作徽标和标题。
- Microsoft Map, 可以将相应的数据(如工作表)快速转换为地图格式。

用户使用的 Office 2000 还可能包括 Internet Explorer, 它用于在 Internet 和 Intranet 中查阅信息。

1.2 Office 2000 新增功能

与 Office 97 相比, Office 2000 增加了许多新功能。本章只做一个简要的介绍, 在以后的章节中会对相应的组件做更详细的介绍。

首先 Office 2000 的外观有了一个显著的变化。新增的个性化菜单和工具栏中只显示最常用的命令, 如图 1-1 所示。单击位于菜单下面的向下箭头按钮, 可以很方便地展开菜单以显示更多的 Office 命令。如果使用了工具栏上的某个工具, 则该工具将被添至屏幕上的个性化工具栏中。用户还可以自定义工具栏。

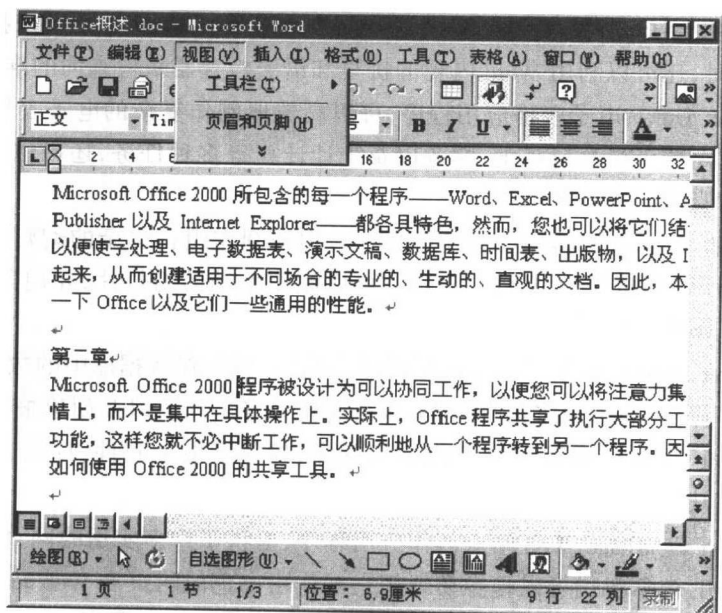


图 1-1 Office 2000 外观的改变

Office 2000 的每个文档都作为一个独立的窗口存在, 每个文档在任务栏中都有相应的图标, 使用任务栏可以在打开的 Office 文档之间切换。

Office 2000 另一个外观上的变化是 Office 助手丢掉了边框, 如图 1-2 所示, 它占用的屏幕空间更少, 但仍能提供所需的一切帮助。如果 Office 助手无法找到需要的帮助主题, 它能引导访问 Web, 获取其他信息。如果不喜欢助手, 也可将其永久关闭, 并使用“帮助”菜

单的索引或目录。

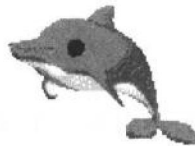


图 1-2 丢掉边框的助手

利用经过改进的“打开”和“保存”对话框可以在各个 Office 程序中同时访问更多的文件。利用“位置栏”,用户可以前往最常使用的文件夹和位置。单击“历史”图标可查看最近使用过的 20 至 50 个文档和文件夹,如图 1-3 所示。单击“后退”按钮可方便地返回到打开过的文件和文件夹。单击“收藏夹”按钮可以显示 Windows“收藏夹”中的内容。



图 1-3 “打开”对话框

Office 2000 的剪贴板能保存 12 项内容,用户可以从剪贴板选择任意项内容粘贴到文档中,如图 1-4 所示。



图 1-4 Office 2000 剪贴板

此外,Office 2000 还提供了多语言支持,例如中文简体、中文繁体、日文、韩文等。

1.3 应用基础

Office 2000 由许多组件程序组成,尽管每个组件程序各有侧重点,但对于基本的编辑、格式化、保存和打印等操作,各个应用程序基本相同。在一个应用程序中掌握的经验,完全可以用到其他的应用程序中。本章对这些基本技术做一个简要介绍。

1.3.1 启动

有两种快速启动 Office 程序的方法:一种是从任务栏上的“开始”菜单启动,另一种是从“Office 快捷工具栏”启动。因为“Office 快捷工具栏”省去了一些单击鼠标操作,所以使用起来更方便。Office 提供了多种启动程序的方法,用户可以选择自己喜欢的方式,并且只需单击某个按钮即可从一个程序切换到另一个程序。

☛ 从“开始”菜单中启动 Office 程序

1. 单击任务栏上的“开始”按钮。
2. 将鼠标指针指向“程序”。
3. 单击要打开的 Office 2000 应用程序。图 1-5 是一个打开的 Word 窗口,它显示了 Office 2000 应用程序窗口中常见的界面元素。

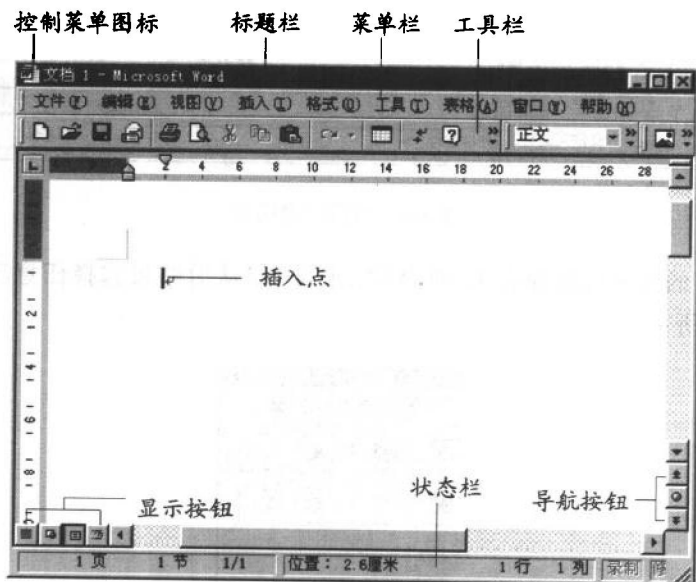


图 1-5 Office 应用程序窗口的组成

也可以使用下面的操作:

1. 打开“开始”菜单。
2. 单击“新建 Office 文档”命令,打开如图 1-6 所示的“新建”对话框。

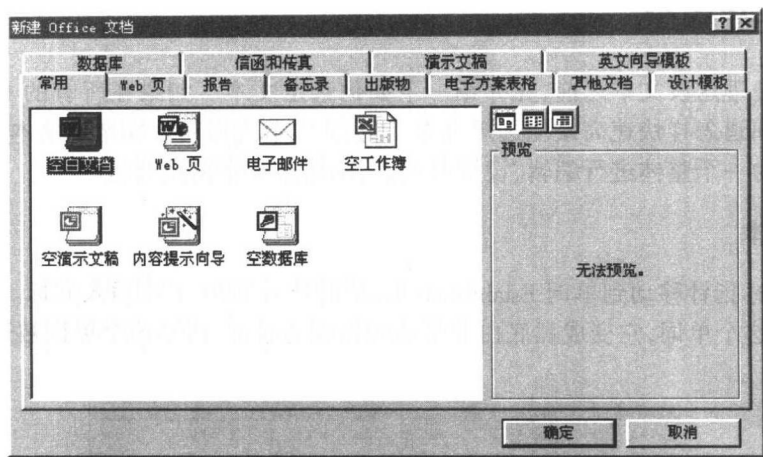


图 1-6 “新建”对话框

3. 在“常用”选项卡中选择要创建的文档,然后单击“确定”按钮,即可以创建一个新的 Office 文档。

☛ 从“Office 快捷工具栏”启动 Office 程序

单击“Office 快捷工具栏”上要启动的 Office 程序所对应的按钮。

提示 用户也可以从 Windows 资源管理器中启动 Office 程序并打开文档。在 Windows 资源管理器中,双击 Office 文档图标,可以打开该文档及相关的程序。

1.3.2 输入文本

创建一个 Word 文档,然后输入以下内容:

Established in 1995, Beijing Beyondsoft Co. Ltd. is primarily engaged in the software localization and development, multimedia authoring and book editing. Our Headquarters locates at Beijing, P.R.China. Today, Beyondsoft have offices in Beijing and Tianjin, with a staff of more than 80 people, provide localization service for world-known company such as Microsoft, IBM, SAP, HP, Oracle etc., and release more than 30 CD titles into market.

当每行的输入到达窗口右边界时,用户输入的下一个字符会自动移到下一行,这叫做“自动换行”。也就是说,用户在 Word、PowerPoint 和 FrontPage 中输入文本时,不必在每行末按 Enter 键换行,程序在每行后会自动实现换行。

Word、PowerPoint 和 FrontPage 用绿色的下划线标记那些它怀疑有语法错误的词和短

语,用红色的下划线标记它认为可能有拼写错误的词和短语。

1.3.3 选定文本

在开始处理这段文本之前,先介绍一下如何选定文本。如果在所有的 Office 2000 应用程序中都知道怎样快速高效地选择文本,就会大大节省时间。在选定文本后,可以将选定的文本作为一个整体进行编辑、设置格式,而不是逐个字符地处理。

选定文本

1. 将鼠标指针移动到单词 Established 处,此时指针变为“I”型插入光标。
2. 双击这个单词,它变成黑底白字形式的高亮度显示,指示这个单词被选中,如图1-7所示。

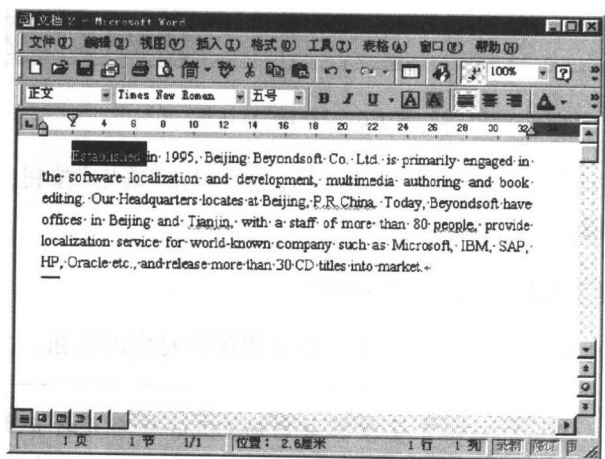


图 1-7 选定文本

3. 将鼠标指针移动到 Beijing 的左边,单击鼠标,将插入点定位到单词的开始位置。按住 Shift 键,然后将鼠标指针移动到 Co.Ltd.的右边,再次单击鼠标。两次单击位置中间的单词都被选定。
4. 将鼠标指针移动到单词 is 的左边,按下鼠标左键向右拖动,直到单词 in 被选中。这个操作可以根据需要选定文本。
5. 将插入点移动到单词 Today 的左边,按住 Shift 键,然后按向下和向右方向键,直到整个句子被选定。
6. 试着在按住 Shift 键的同时,按其他方向键,看看操作结果。

提示 将鼠标移动到窗口的最左边,当鼠标指针变成向右指向时,单击鼠标,可以选定一行文本;双击鼠标,可以选定一段;连续三次单击,可以选定整个文档。此操作只适用于 Word 和 PowerPoint。

7. 释放 Shift 键,然后按 Home 键,取消文本的选定。

