

Office 2000

Microsoft

Office 2000

融会贯通 系列丛书



融会贯通

Office 2000

Time创作室 编著

- ☆ 真正全面解决的桌面办公方案
- ☆ 将您带入以Web为中心的世界
- ☆ 联机协作工作效率更高
- ☆ 拥有强大的检测与自修复功能
- ☆ 四海一家的解决之道——Unicode

新

人民邮电出版社

Microsoft Office 2000

融会贯通系列

融会贯通

Office 2000

Time创作室 编著

人民邮电出版社

内 容 提 要

现在的 Office 已成为最有效的文档创建、通信和业务信息分析应用软件包。Office 2000 与以前版本相比,增加了许多新特性、新功能。

本书详细介绍了 Office 2000 中的各种功能及用法,尤其详细介绍了 Office 新增功能与新特性。其中包括新式安装界面以及详细的安装方法等。

本书还详细讲述了 Office 2000 的 8 个组件。在每个组件的编写过程中注重理论与实践相结合,每个组件都有一个完成基本功能的实例,以方便读者的学习。

本书是一本 Office 2000 的普及性读物,特别适合于电脑初学者,也能帮助只掌握了一或两个 Office 组件的读者学会其他组件的使用,以便更好地提高工作效率。

Microsoft Office 2000 融会贯通系列丛书

融会贯通 office 2000

- ◆ 编 著 Time 创作室
责任编辑 蒋 伟
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本:787×1092 1/16
印张:45.75
字数:1142 千字 2000 年 2 月第 1 版
印数:1-6 000 册 2000 年 2 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-08403-3/TP·1536

定价:58.00 元

TIME 创作室

主 任：林 嵩

副 主 任：段会川 许士伟

成 员：段会川 许士伟 王新华 刘乃文 杨立洁 潘建平

杨志强 盖晓峰 刘 阳 李程华 纪 叶 李 鹰

汤仲宁 史 波 马 永 张兴保 赵怀慈 肖玉文

郭凤银 栾 毅

创意策划：刘新东 赵歌东

版式设计：宋 飞 李荣国

丛 书 序

对电脑相关知识的学习，已经发展成本世纪末的又一次巨大浪潮。每个人时时都会感到，电脑正在席卷我们社会的各个角落，电脑技术推动社会全面前进的巨大力量，已经形成“山雨欲来风满楼”之势。

许多人惶惶然一头扎进电脑书店，在令人眼花缭乱的电脑图书中，挑出带有“精通”、“大全”、“宝典”、“速成”之类字眼的厚厚的电脑书，捧回家开始不屈不挠地攻读，希望“一口吃成胖子”。可到头来直学得头昏眼花，痛苦不堪。那么，到底哪一种学习途径最快捷、最有效呢？根据每个人的学习目的不同，对这个问题的回答可能不尽相同，但至少有一点可以肯定，对操作系统的学习是每个电脑用户必不可少的，而且是用户日后进一步学习各种电脑相关技能的基础。因此，如果打算开始学习电脑相关知识，建议您把“操作系统”的学习，如 Windows 98 作为您的第一课。

而您的第二课应该是什么呢？当然就是办公软件。不管您出于何种目的，掌握一套办公软件的使用都是必需的。不必说文字工作者或求职者了，就算您是普通的电脑用户，一套办公软件也是装机必备的。

经过多年的竞争，在世界范围中，商业级的办公套装软件只剩下三种：微软公司的 Office、莲花公司的 Smart-Suite 和 Corel 公司的 WordPerfect Suite 8。其中 Office 仍占着绝对统治地位。国内的用户可能没大听说过后两种产品，而最早进入中国市场的 Office 目前则独占鳌头。微软凭借最新推出的办公组件 Office 2000，再一次显示了其强大的实力。

新 Office 版本在保留了原有 Office 套件中各个独立软件功能的基础上，更加注重基于 Web 环境的信息共享和发布，也更加注重数据的访问和分析，所有的文件，最后几乎都可以自动存为 HTML 格式并直接应用于 Internet 环境。因此，Office 在技术上最为重要的变化就是从以文件为中心发展到了以 Web 为中心。或者说这样讲，新版 Office 多方面地继承了传统 Office 的集成性和易用性，

并使用户得以提前进入一个全新的、以 Web 为中心的世界。

- 它使人们更方便地在基于 Web 的环境中协作工作、共享信息并获得成果。它的基本原则是文档将始终是人们工作的产品——并且完全是公司的集体资产。
- Office 2000 能够很好地解决无效 Web 问题，它使所有用户能够方便地将 Office 文件转换成 HTML，并直接保存到部门 Intranet 上。这样，站点管理员就可以集中精力去做更重要的工作，如维护 Web 架构。
- 在 Office 2000 的“文件/打开”和“文件/保存”选单的左侧，增添了与 Web 浏览器的导航条相似的“Places Bar”。
- Office 2000 中新的选单结构在提高工作效率和增强紧凑性方面有了很大改进，各选单中简捷的列表使 Office 新用户不会被其强大的功能所吓跑。
- 在选单方面具有重大技术突破，用户可以对各个选单和选单中的选择项任意改名，也可以任意移动选择项到其他的选单，将自己常用的选择项放在各个选单的上部。
- Office 2000 改变了微软一贯坚持的多文档界面（即 MDI）。在新版本中，每个使用中的文档将自动生成其单独的应用软件窗口。
- Office 2000 中配备专用的剪贴板，它不同于一般的 Windows 剪贴板，可以把最多 12 个项目复制到 Office 剪贴板中。

以上简述的 Office 2000 最新特性，对于庞大复杂的 Office 2000 来说，难免有以偏盖全之嫌。不过，从这些特性已经可以看出 Office 2000 令人兴奋的卓越功能。所以，我们精心策划推出了这套丛书。

本套丛书共 9 本，详细介绍了 Office 2000 的新功能与基本操作方法。您可以在《Word 2000》中领略 Word 2000 强大的文件编辑功能、最新特性——即点即输、灵活的表格、中文简体与繁体的转换，以及检测与修复文档等功能；《Excel 2000》则介绍了透明的显示方式、更聪明的自动求和功能、交互式的网页数据分析图表、导入文本文件时自动应用格式，以及数据更新等功能；《Access 2000》不但叙述了外观与操作的改进，并简介了将数据导出到 Excel 数据表，还演示了网络加强功能，最后教您设计数据访问页以及与 SQL 数据库的链接等方法；《PowerPoint 2000》中分别介绍了三框式显示画面、自动调整显示画面、内建表格制作功能、Web 画面预览，以及联机讨论与联机广播等特性；《Outlook 2000》不仅教您如何使用完善的邮件收发功能、并且还介绍了 Outlook 2000 完整的个人信息服务，以及轻松的规则向导、投票系统、将个人日历保存到网站

上等功能；《FrontPage 2000》中首先展示了中文化的 FrontPage 2000，又阐明了 FrontPage Explorer 和 FrontPage Editor 合二为一的功能，并且探讨了 FrontPage 2000 中更多样化的背景主题、动态的 HTML 效果，以及简化的样式应用功能与精确定位方式等功能；《PhotoDraw 2000》全面呈现了“All-in-one 的图形解决方案”——PhotoDraw 2000。首先从它和 Microsoft Office 相似的操作界面开始讲起，又简介了丰富的模板与图库、绚丽的图形效果、精美的 3D 特效，并对 PhotoDraw 2000 的使用方法进行了细致的分析；《Publisher 2000》中教您如何使用 Publisher 2000 易学易用的特性、自动应用的专业设计方法，和全面的 Web 发布方案与灵活的出版物创建向导，以及使用快速出版功能在最短的时间内设计出单页出版物。《融会贯通 Office 2000》中全面详细介绍了卓越出众并简单易用的 Office 2000，引导您进入以 Web 为中心的办公世界，带您体验联机协作的乐趣，并且教您检测与自修复功能的原理。

在本套丛书的策划、编写过程中，我们调集了 Time 创作室的全部 Office 专家，其中有包括研究生导师、计算机教授等专家在内的资深研究人员。他们都精通一个或数个 Office 组件，并且都是 Microsoft 公司的 Microsoft Office 2000 测试人员。在编写过程中测试了自 Office 2000 的第一个测试版开始到正式版的所有 Office 2000 版本，所以保证了其内容的实效性和技术的准确性。

Time创作室
1999 年 11 月

编 者 的 话

本世纪末，微软公司发布了最新的办公套件——Office 2000，该软件的早期版本已在人们的工作生活中成为不可缺少的一部分，被广泛应用于各企事业单位、商业、家庭等领域。而新版本的上市，更是带来了又一次工作方式与工作观念的巨大变革。

现在的 Office 已成为最有效的文档创建、通信和业务信息分析应用软件包。许多业务平台功能已从打印输出结果方式发展到 Web 方式。Office 2000 是针对知识型工作者的桌面软件包，它使与他人的协同工作过程和信息处理顺畅无阻，从而使 Web 更好地为用户服务。Office 2000 与以前版本相比，增加了许多新特性新功能。

Office 2000 是 Microsoft 新一代的办公套装软件。在保留了原有 Office 套件中各个独立软件功能的基础上，更加注重基于 Web 环境的信息共享和发布，也更加注重数据的访问和分析，所有的文件，最后几乎都可以自动存为 HTML 格式并直接应用于 Internet 环境。因此新版 Office 在技术上最为重要的变化就是从以文件为中心发展到了以 Web 为中心。Word 2000 文字处理程序、Excel 2000 电子表格程序、PowerPoint 2000 演示文稿图形程序、Access 2000 数据库程序及 Outlook 2000 邮件和协作客户端程序允许工作组成员在熟悉的 Office 环境中发布和共享 Web 上的内容。

本书主要面向初、中级用户，重点讲述了该套件中每个组件的具体操作方法，并结合实例为用户展示了每个组件的基本功能。并在此基础上，详细叙述了每个组件的新功能与新特性。相信读者通过本书的指导，可以熟练地驾驭 Office 2000 各组件的基本功能，使自己的工作效率更高。

全书共有十二章。在第一章“Office 2000 概述与安装”中，简单介绍了 Office 2000 这套系统，与 Office 2000 的安装注意事项、添加/删除 Office 组件以及该软件的新特性。在第二章“Office 2000 新特性”中，介绍了 Office 2000 的新特性新功能与如何提高工作效率。第三章是“字处理器——Word”，主要介绍了

该组件的新功能与文档的基本操作方法。以及使用模板和共享 Office 数据的技巧；第四章“电子表格——Excel”叙述 Excel 2000 的新特性与基础知识，并且通过“创建一份简单的工作簿”教您使用简单的工作簿。在第五章“图形演示——PowerPoint”中简单叙述了 PowerPoint 新特性后，重点介绍了 PowerPoint 视图与统一文稿外观的方法。第六章“数据库管理——Access”在介绍了新特性与基础知识后，又通过实例教您使用 Access 数据库。第七章“创建和管理站点——FrontPage”重点讲述了 FrontPage 的新增和改进功能，通过我们的“轻松创建站点”一节，您能不费力地创建一个站点。这一章还包括了“基本网页操作”、“网页多媒体”和“其他网页技术”等内容。在第八章“E-mail 和信息管理器——Outlook”中，首先让您认识 Outlook 2000 界面和 Outlook 面板，然后告诉您如何管理文件夹和项目，以及详细的电子邮件功能。第九章“商业图形——PhotoDraw”重点分析了 PhotoDraw 2000 的界面与菜单栏，又通过“从头创作一幅画”展示了 PhotoDraw 2000 的易用性。第十章“桌面出版——Publisher”中通过创建简单出版物实例让您快速上手 Publisher，然后又为您分析“操作界面”、“视图”以及“文件管理”等其他功能。第十一章“Office 快捷工具栏与照片编辑器”重点讲述了 Office 2000 中两个重要工具的使用。在第十二章“SBCM 与 MMC”中，为您详述了 Office 2000 中新加入的高效工具 SBCM (Small Business Customer Manager) 与 MMC (Microsoft Manager Console)。

在本书的阅读过程中，读者如果遇到问题，或者有什么意见和建议，可以通过 Time 创作室的主页或电子邮件与我们联系，主页地址为：netime.pcchina.net 或 netime.t500.net。电子邮件地址为：netime@163.net 或 netime@263.net。我们不仅欢迎您就本书提出问题，也欢迎您询问其他和电脑有关的问题。

由于编写时间仓促，笔者水平有限，书中难免会有欠妥之处，恳请广大读者批评指正。

林嵩
1999 年 12 月

本书约定

本书的各种习惯用语和定义基本符合大家约定俗成的习惯，为了使大家更好地使用本书，下面对本书中使用的术语和一些特殊表达方法做一简要介绍。

鼠标术语定义：

- 左键：一般指鼠标左按键。
- 右键：一般指鼠标右按键。
- 单击：按下鼠标左键，随之马上释放（松开）。除特别说明外，“单击”都指单击鼠标左键。
- 双击：快速重复两次单击操作。大多数情况下，双击操作对象等效于先单击选择操作对象，然后再单击“确定”按钮（或按 **Enter** 键）。
- 三击：快速重复三次单击操作（只用在特殊软件的特殊用途中）。
- 右击：指单击鼠标右键。
- 指向：不按鼠标按钮的情况下移动鼠标指针到预期位置。
- 拖动：按住鼠标左键的同时移动鼠标指针。
- 释放：松开按住鼠标键的手指。
- 拖放：按住鼠标左键的同时移动鼠标指针，移到预期位置后松开按住鼠标键的手指。（等同于拖动+释放）
- 图标：一种微小的、代表某种事物的象征性图形，它是图形化操作系统的一个特点。例如，系统中代表打开的文件夹图标为“”。
- 选择：选取操作对象。大多数选择操作都可通过单击操作对象进行。选择将使操作对象的外观发生变化，如呈反向显示或其周边出现选择框和选择块。

本书在版面设计上，力求活泼而不失典雅。为了突出书中的某些内容使用了一些特殊符号：

完成任务的操作步骤标题

1. 具体操作步骤一。
2. 具体操作步骤二。
3.



此处内容是注释部分。对书中涉及到的技术名词、术语和一些概念进行解释，以便于读者更好地理解上下文内容，或学习一些概念和基础知识。



此处内容是技巧部分。通过使用这些操作技巧，可提高读者完成任务的速度，或实现一些常规方法达不到的目的。



此处内容是警告部分。提醒读者需要小心操作的步骤，或者对于非常危险的操作可能产生的不良后果进行解释。



此处内容是疑难部分。主要解释一些需要具有一定计算机基础知识的读者才能理解的内容。一般读者可跳过此部分，不影响上下文的阅读。

Time创作室
1999 年 11 月

目 录

第 1 章 Office 2000 概述与安装	1
1.1 简介	2
1.2 用户需要的功能	3
1.2.1 集中到小组和团队	3
1.2.2 提高个人工作能力	3
1.2.3 商业文档和 Web 站点中图形的使用	4
1.2.4 PC 成为先进的通信设备	4
1.2.5 联机查看	4
1.2.6 对企业管理和设置的期望	4
1.2.7 商业全球化	5
1.3 Office 2000 设计目标	5
1.3.1 具有 Web 特性的协作与信息共享	5
1.3.2 丰富的分析工具	7
1.3.3 易于使用和管理	8
1.4 Office 2000 新功能体现	9
1.4.1 全球查看功能	10
1.4.2 具有 Web 特性的工作组生产能力	10
1.4.3 Microsoft 平台集成	11
1.4.4 工作效率的提高	11
1.5 Office 2000 特性总结	11
1.6 安装 Office 2000	12
1.6.1 最低系统要求	12
1.6.2 安装注意事项	13
1.6.3 安装过程描述	14
1.6.4 添加/删除 Office 组件	22
第 2 章 Office 2000 新特性	25
2.1 新特性概述	26
2.1.1 应用于 Web 的协作与信息共享	26
2.1.2 分析工具丰富, 决策制定更好	28
2.1.3 易用、易管理的软件	29

2.1.4 支持用户自定义	32
2.2 新特性细节	32
2.2.1 HTML 文档的创建和发布	32
2.2.2 基于 Internet 的协作	36
2.2.3 分析工具	39
2.2.4 Office Web 组件	40
2.2.5 与企业数据的连接	42
2.2.6 可编程性	43
2.2.7 安装、配置和管理	45
2.2.8 世界范围使用	48
2.2.9 提高工作效率	49
2.2.10 最终用户帮助和训练	54
2.2.11 对用户需要的支持	56
2.3 小结	57

第 3 章 字处理器——Word

3.1 Word 2000 的新特性	60
3.1.1 文字处理的基本特点	60
3.1.2 Word 2000 的新功能	61
3.2 文档基本操作	69
3.2.1 创建文件	69
3.2.2 打开文件	70
3.2.3 保存文件	75
3.2.4 打印文档	77
3.3 使用模板	85
3.3.1 创建和使用模板	85
3.3.2 模板修改和选择	94
3.4 处理表格	95
3.4.1 创建表格	95
3.4.2 编辑表格	101
3.4.3 表格格式化	106
3.5 审阅文档	110
3.5.1 插入或修改批注	111
3.5.2 查看文档中的批注	112
3.5.3 合并审阅者的批注和修订	113
3.6 创建 Web 页	116
3.6.1 创建方法	116
3.6.2 Word 与 FrontPage 的差异	117

3.7 共享 Office 数据	118
3.7.1 链接和嵌入的概念	118
3.7.2 共享 Office 数据	119
3.8 小结	129
第 4 章 电子表格——Excel	131
4.1 新特性概述	132
4.1.1 具有 Web 特性的协作和信息共享	133
4.1.2 多种分析工具实现最佳决策	133
4.1.3 易用性提高	134
4.1.4 特性功能说明	134
4.2 Excel 2000 基础知识	139
4.2.1 Excel 2000 基本概念	140
4.2.2 基本操作窗口	142
4.2.3 鼠标的使用与形状含义	151
4.3 创建一份简单的工作簿	153
4.3.1 启动 Excel 2000 与打开 Excel 文档	153
4.3.2 创建新工作簿	156
4.3.3 数据的输入	156
4.3.4 输入数字	157
4.3.5 输入文字	160
4.3.6 工作簿的属性	179
4.3.7 在多个 Excel 文档间切换	181
4.3.8 保存工作簿	184
4.3.9 退出 Excel 2000	189
4.4 小结	190
第 5 章 图形演示——PowerPoint	191
5.1 PowerPoint 的新特性	192
5.1.1 新特性概述	192
5.1.2 创建和发布 HTML 文档	195
5.1.2 实时协作	197
5.1.3 提高效率	199
5.1.4 最终用户帮助和培训	200
5.1.5 多语言用户支持	201
5.2 PowerPoint 初步	201
5.2.1 演示文稿	201
5.2.2 视图	202

5.2.3 母版	206
5.2.4 PowerPoint 工作界面	207
5.3 制作新文稿	216
5.3.1 建立文稿一般过程	217
5.3.2 使用“内容提示向导”	217
5.3.3 使用模板	222
5.3.4 建立空白演示文稿	223
5.4 PowerPoint 视图	224
5.4.1 幻灯片视图	225
5.4.2 大纲视图	229
5.4.3 幻灯片浏览视图	234
5.4.4 备注页视图	241
5.4.5 幻灯片放映视图	242
5.5 统一文稿外观	244
5.5.1 模板	244
5.5.2 配色方案	248
5.5.3 母版	255
5.6 小结	260
第 6 章 数据库管理——Access	261
6.1 Access 的新特性	262
6.1.1 信息易于查找和使用	263
6.1.2 具有 Web 特性的信息共享	269
6.1.3 丰富的分析工具	272
6.2 Access 基础知识	274
6.2.1 Access 简介	274
6.2.2 数据库入门	276
6.3 创建 Access 表	283
6.3.1 创建数据库	283
6.3.2 用 Tables Wizard 创建表	286
6.3.3 通过输入数据来建立新表	289
6.3.4 Access 表的新值字段属性	293
6.3.5 Access 表的格式属性	293
6.4 Access 表查询	294
6.4.1 建立第一个查询	295
6.4.2 建立其他类型的查询	297
6.4.3 图形 QBE 转换成结构化查询语言	297
6.5 运算符和表达式	298

6.5.1 表达式的元素	299
6.5.2 建立表达式	303
6.6 创建和使用窗体	304
6.6.1 用向导创建窗体	304
6.6.2 窗体的类型	307
6.7 使用 Access 报表	309
6.7.1 报表类型	311
6.7.2 用报表向导建立分组/总计报表	311
6.7.3 使用 Access 的报表窗口	316
6.7.4 修改基本报表向导创建的报表	316
6.8 数据访问页	324
6.8.1 创建新的数据访问页	324
6.8.2 超级链接	328
6.9 小结	331
第 7 章 创建和管理站点——FrontPage	333
7.1 新增和改进功能	334
7.1.1 灵活创建站点	334
7.1.2 快捷管理站点	344
7.1.3 与 Office 组件融为一体	350
7.2 轻松创建站点	355
7.2.1 从零开始创建站点	355
7.2.2 使用“个人站点”模板创建站点	363
7.2.3 使用“讨论站点”向导创建站点	372
7.3 基本网页操作	378
7.3.1 网页的创建、打开与保存	378
7.3.2 网页文本格式化	382
7.3.3 项目符号和编号	388
7.4 网页多媒体	393
7.4.1 多媒体文件格式	394
7.4.2 用超链接方式使用多媒体	395
7.4.3 在网页中插入图片	397
7.5 其他网页技术	400
7.5.1 表格	400
7.5.2 组件	400
7.5.3 表单	401
7.5.4 框架	402
7.5.5 网页风格	402

7.5.6 视图	403
7.5.7 站点管理和发布	403
7.5.8 网页中的数据库	404
7.5.9 高级网页技术	404
7.6 小结	404
第 8 章 Email 和信息管理器——Outlook	405
8.1 Outlook 2000 中文版的新特性	407
8.1.1 易用的功能界面	408
8.1.2 扩展的“打开/保存文件”对话框	408
8.1.3 增强的剪贴板功能	409
8.1.4 较强的病毒防护功能	409
8.1.5 快速的文档切换	409
8.1.6 全新的个性化界面设计	409
8.1.7 更聪明的 Office 助手	409
8.1.8 强大的图片库功能	410
8.1.9 独特的自修复功能	410
8.1.10 增强的中文特性	410
8.1.11 与 Web 的协作与信息共享	411
8.2 认识 Outlook 2000 界面	411
8.2.1 启动 Microsoft Outlook 2000	411
8.2.2 标题栏	413
8.2.3 菜单和工具栏	413
8.2.4 工作区	414
8.2.5 对话框	415
8.2.6 快捷菜单	416
8.3 使用 Outlook 面板	416
8.3.1 “Outlook 快捷方式”组	416
8.3.2 “自定义快捷方式”组	420
8.3.3 “其他快捷方式”组	422
8.4 管理文件夹和项目	423
8.4.1 管理文件夹	423
8.4.2 管理项目	432
8.5 电子邮件功能	440
8.5.1 创建电子邮件	440
8.5.2 在邮件中插入附件和签名	447
8.5.3 发送电子邮件	449
8.5.4 回复和转发电子邮件	450