

501

TP317.1
H746

智能 2000 办公系列

中文 Office 2000 学用指南

黄国富 编著

前程资讯中心 策划



A0933394

新疆科技卫生出版社(K)
四川科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

中文 Office 2000 学用指南/黄国富编著. - 乌鲁木齐:
新疆科技卫生出版社;成都:四川科学技术出版社,1999.11

(智能办公 2000 系列/黄国富,徐宇兵主编)

ISBN 7-5372-1770-X

I. 中… II. 黄… III. 办公室 - 自动化 - 应用软件, Office 2000 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 67746 号

智能 2000 办公系列

中文 Office 2000 学用指南

编 著 者 黄国富
责任编辑 侯帆楠 侯彦君 谢增桓
封面设计 凌 波
版面设计 康永光
责任校对 肖水芳
责任出版 李 珉
出版发行 新疆科技卫生出版社(K)
四川科学技术出版社
成都盐道街 3 号 邮政编码 610012
开 本 787mm × 1092mm 1/16
印 张 24.75 字数 390 千
印 刷 成都市墨池教育印刷总厂
版 次 1999 年 11 月成都第一版
印 次 1999 年 11 月成都第一次印刷
印 数 1 - 3000 册
定 价 32.00 元
ISBN 7-5372-1770-X/TP·29

■ 版权所有·翻印必究 ■

■ 本书如有缺页、破损、装订错误,请寄回印刷厂调换。

■ 如需购本书,请与本社邮购组联系。

地址/成都盐道街 3 号

邮编/610012

第一章 认识 Office 2000 中文版

很高兴大家一起来学习 Office 2000 中文版，通过几天的学习，大家将会掌握一组功能强大的办公软件的使用方法。

1.1 什么是 Office 2000 中文版？

Office 2000 中文版是美国微软（Microsoft）公司最新推出的办公自动化软件，集一组功能强大的应用程序于一身，协同完成日常办公作业。

Office 2000 中文版是一套组合软件，即它是由若干个独立的应用软件组成的，其中各个独立的应用程序称为组件。Office 2000 中文版发行有多个不同的版本，包括标准版、中小企业版、专业版和企业版。本书主要介绍标准版中的内容，包括以下四个组件：字处理软件 Word 2000、电子表格处理软件 Excel 2000、文稿演示软件 PowerPoint 2000 和个人信息管理软件 Outlook 2000。

Office 2000 中文版的各个组件虽然相互之间是相对独立的，但它们能协同工作，可以在不同的程序间相互调用信息，帮助用户更方便快捷地完成日常办公业务。

Office 2000 中文版的功能非常强大，无论是头绪繁多的大型项目还是琐碎的日常事务，使用 Office 2000 中文版均可以应付自如。尽管 Office 2000 中文版提供了许多各种各样的功能，但这并不意味着要学习它、掌握它会有很大的难度；相反，Office 2000 中文版秉承了微软产品一贯的易学、易用、易操作的传统优点，相信读者在学习过程中对此会有愈来愈深的体会。

1.2 Office 2000 中文版的新增功能

与 Office 97 中文版相比，Office 2000 中文版在许多方面都作了改进和增强，尤其是搭配上最新的 Web 技术，让用户能够以更有效的方式进行集体合作，并且分享各种重要的信息。下面我们介绍 Office 2000 中文版中主要的新增功能，体会一下它的新颖之处：

- 安装与维护 Office 2000：Office 2000 会根据已经安装的早期版本及其使用的功能来确定最合适的安装方式；在安装时可以选择是否保留早期版本的 Office 程序；在使用 Office 的过程中遇到的最初没有安装的程序和组件所对应的快捷方式、图标或命令，当需要这些功能时，只需单击命令即可自动安装相应的程序或组件；使用“帮助”菜单中的“检测与修复”命令能够维护 Office 2000 的正常运行；

- 创建用于 Web 的文档: Office 2000 为创建 Web 页提供了简单而快捷的方法, 用户可以使用自己所熟悉的工具和功能来完成任务, 可以直接将 Web 文档移动到 Web 服务器上, 也可以并创建可在全世界范围使用的 Web 文档; 通过“Web 选项”对话框可以快速改变 Office 2000 生成 Web 页以及设置其格式的方式; 利用“文件”菜单中的“Web 页预览”命令, 不必保存文件便可在浏览器中快速预览创建的 Web 页; 可以使用“Web 文件夹”功能管理保存在 Web 服务器上的文件;
- 通过 Web 与他人协同工作: 借助最新的 Web 技术, 用户可以方便地与他人进行合作, 协同完成任务, 例如对任意类型的 Office 文档展开讨论, 利用 Microsoft NetMeeting 召开联机会议等;
- 打开及保存 Office 文档: 在各个 Office 程序中, 用户都可以通过“文件”菜单中经过改进的“打开”和“保存”对话框同时查看更多的文件, 并更快地访问它们;
- 利用多重“Office 剪贴板”收集和粘贴对象: 在新的“Office 剪贴板”中最多可以存放 12 个对象, 可以从各个程序(包括 Web 浏览器)中收集对象;
- 个性化用户界面: “只显示最常用的项目”是 Office 2000 中新增的个性化菜单和工具栏的一项卓越功能, 可以很方便地展开菜单以显示所有的命令; 在单击一个命令之后, 它便会出现在个性化菜单上; 工具栏在屏幕上只占用一行的空间, 这样就可以有更多的工作空间; 单击工具栏上的按钮之后, 该按钮便会添加到屏幕上的个性化工具栏中;
- 使用经过改进的 Office 助手: Office 助手在屏幕上占用的空间更小; 对于 Office 助手无法回答的问题, 它会引导用户在 Web 上查找更多的信息; 如果用户不想使用助手, 可以将其永久关闭并使用帮助的索引和目录;
- 新的“剪辑库”: 在新的“剪辑库”中, 用户可以按自定义的类别组织图片, 为图片指定关键词, 将图像拖动到 Office 文档中, 并在编辑文档时使“剪辑库”在一个小窗口中处于打开状态; 可以在新的“剪辑库”中保存声音和影片; 还可以将常用的图片、声音和影片添加到“剪辑库”中以便于以后使用;
- 国际化的 Office 2000: 使用多种语言支持, 支持的语言包括中文、欧洲语言、日语、朝鲜语、希伯来语和阿拉伯语, 并且在任何语言版本的 Office 2000 中, 用户都可以输入、显示及编辑所有 Office 2000 所支持语言的文本;
- Office 2000 编程: 支持对病毒的防护, 除了 Office 中内置的病毒检查工具之外, 开发人员可以还通过编程界面轻而易举地将病毒检查工具添加到 Office 2000; 允许为宏添加数字签名, 提高宏的安全性。

对于以上的某些新增功能, 我们还将在后面相应的章节中作更为详细的介绍。

1.3 Office 2000 中文版各组件简介

Office 2000 中文版是一套应用程序的集成, 发行有多种版本, 不同的版本包含的组件是不同的, 其中标准版包括 Word、Excel、PowerPoint 和 Outlook 四个组件。

1.3.1 Word 2000 中文版

Word 2000 可以说是当今全世界使用最广泛的字处理软件之一。使用 Word 2000 可以制作公文、书信、报告等各种文档，文档中可以包括表格，并可插入图片、绘制图形，对文档中的文本和对象可以进行各种格式修饰从而生成图文并茂的漂亮文档。我们几乎可以说，使用 Word 2000 可以制作出您想象得出的任何格式的文档。

与 Word 97 中文版相比，Word 2000 中文版主要具有以下的新增功能：

- 即点即输功能：利用“即点即输”功能可在文档的空白区域快速插入文字、图形、表格或其他项目；“即点即输”将根据鼠标双击的位置，自动设置将内容放置在此所需的格式，例如，要创建标题页，可在空白页的中间双击，然后键入居中对齐的标题；
- 更强的“自动更正”功能：使用拼写检查主词典，具备更强的检测及更正常见拼写错误的能力；可为每种语言设立一个单独的“自动更正”词条列表；可以使用“自动更正”例外项列表来防止进行不必要的拼写更正；
- 自动套用格式：当键入序号、不间断空格、备忘录和信函套语以及星期名称时，Word 能够按照当前语言所用格式自动对输入的内容进行格式设置；
- 改进的拼写和语法检查工具：拼写检查工具能识别更多的人名、组织和公司的名称、城市和国家及地区、Internet 和文件地址等信息；语法检查工具能标记错误并提供更有效、更便于用户使用的语法和重新书写建议；还具有断字功能，可以处理以多种语言写成的文档，当检测到不同语言时，能够对该语言进行正确地断字；
- 更强的表格功能：可以创建嵌套表格；使用工具栏上便捷的对齐按钮可以垂直或水平对齐表格文本；具有内置于表格中的行高调节功能；增加表格移动控点，可以使用鼠标将表格移至页面上的其他位置；增加表格缩放控点，可以在保持行和列比例不变的情况下，改变整个表格的尺寸；
- 新增 Web 工具：使用 Web 版式视图，无须离开 Word 即可查看 Web 页在 Web 浏览器中的效果；Web 页向导，该向导提供了自定义的 Web 模板，可以方便地对其进行修改以满足用户需要；框架页，利用框架可以创建更加井井有条的 Web 站点，通过这样的站点可以向您的读者传播更多的信息；使用项目符号增强了 Web 页面可读性，Word 提供了一系列色彩丰富的图形，可用作 Web 页中的项目符号；添加包含有设计风格统一的元素和配色方案的主题，可创建美观和谐的 Web 页；在 Web 页中可以添加图形和对象，其操作与在 Word 文档中的添加对象操作相同；创建 Web 页变得轻而易举，通过使用常用的标记，例如表格、字体和背景声音，Word 为创建 Web 页提供所见即所得的支持，无需查看用于创建 Web 页的 HTML 代码就可以创建 Web 页；
- 增强用电子邮件发送消息和文档的功能：与用电子邮件发送消息相似，用户可以直接从 Word 通过电子邮件发送文档的副本；还可以将 Word 用作电子邮件编辑器。

图 1.1 给出了使用 Word 2000 中文版进行文字处理的示例。

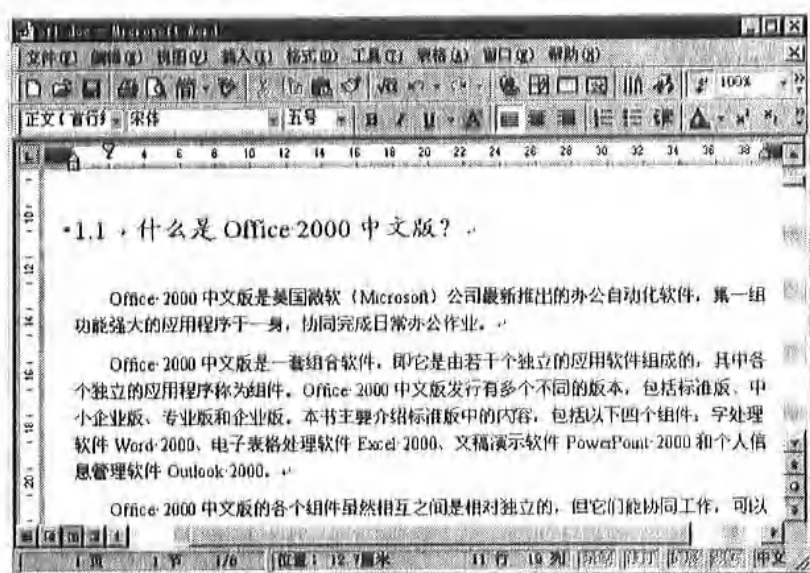


图1.1 使用 Word 2000 中文版编辑文档

1.3.2 Excel 2000 中文版

Excel 2000 中文版是当今市场上功能最强的电子表格处理软件之一。使用 Excel 可以方便快捷地创建和输出各种复杂的电子报表，可以在报表中创建数据图表、添加绘制图形、插入剪贴图片和艺术字等；Excel 2000 还具有强大的数据分析功能，例如运用公式和函数在工作表中进行数据计算、使用数据库管理数据、使用数据透视表分类汇总数据以及运用模拟运算表、规划求解及方案管理等功能进行数据假设分析和方案决策等。

Excel 2000 中文版在 Excel 97 中文版的基础之上，增添了许多新功能，方便用户更好、更快地完成工作：

- 透明显示模式：当用户选取带彩色文本的单元格时，选取区域的显示不再采用反色显示模式，且彩色文本颜色保持不变；
- 新的日期格式：使用 4 位数的日期格式，解决 2000 年问题；
- 扩展工作表自动填充功能：用户可以数据列表中自动填充格式和公式；
- 增添“欧元”货币符号；
- 增强图表报告功能：用户可以创建交互式的数据数据透视表报告，可在工作表中直接设计数据透视表的布局，还可自动套用数据透视表格式；
- Web 功能增强：可方便地向 Web 页添加 Excel 数据；可以使用 Web 查询获取网上数据；在 Web 页中可使用交互式的数据透视表；
- 可刷新导入的文本文件，刷新时可保留格式和公式；

图 1.2 给出了使用 Excel 2000 中文版创建电子报表的示例。

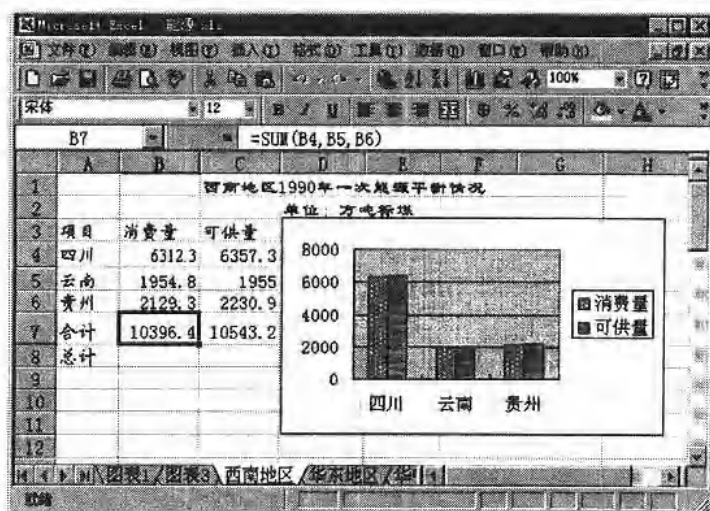


图1.2 使用 Excel 2000 生成电子报表

1.3.3 PowerPoint 2000 中文版

PowerPoint 2000 中文版是一个功能十分强大的制作和演示幻灯片的软件。使用 PowerPoint 可以方便快捷地创建出包含文本、图表、绘制对象、图形、剪贴画以及其他程序创建的影片、声音和其他艺术对象的幻灯片；创建的演示文稿既可以在个人计算机上单独播放，也可以通过网络在多台计算机上运行。

PowerPoint 2000 中文版的主要有以下新增功能：

- 新的普通视图：新的普通视图可同时显示幻灯片、大纲和备注视图，而这些视图所在的窗格都可调，这样可立即看到所有的内容；
- 本地表格工具：通过新的本地表格工具可在 PowerPoint 中创建表格以及设置表格的格式；使用“绘制表格”工具就像使用钢笔绘制表格一样，只需单击和拖动便能绘制表框和单元格分隔线，可将单元格绘制成任何所需的高度和宽度；
- 图形项目符号：新的图形项目符号为幻灯片添加了更美的效果，除了已包含的多种项目符号外，用户还可导入自定义的项目符号；
- 扩展的讲义选项：可在同一页上横向或纵向打印 2、3、4、6 或 9 幅幻灯片；
- 更佳的旁白效果：可每次只为一张幻灯片录制和编辑旁白，从而为准备配音提供了更大的灵活性；
- 新的设计模板和内容模板：提供更多新的设计模板供用户应用，其中还包含一些具有预设动画效果的动画模板；
- 自动匹配文本：对于不适合文本占位符的额外几行文本，PowerPoint 会自动调整文本的大小使其适合占位符；
- 动画 GIF 图片：支持播放 GIF 动画图片，从而为演示文稿添加动画效果；
- “投影仪向导”：自动为正在使用的放映系统设置和保存正确的屏幕分辨率；
- 演示文稿广播：可用演示文稿广播功能在 Web 上安排和放映带音频和视频的幻灯片，广播演示文稿可保存在 Web 站点上以备将来播放。

图 1.3 给出了使用 PowerPoint 2000 中文版制作演示文稿的示例。

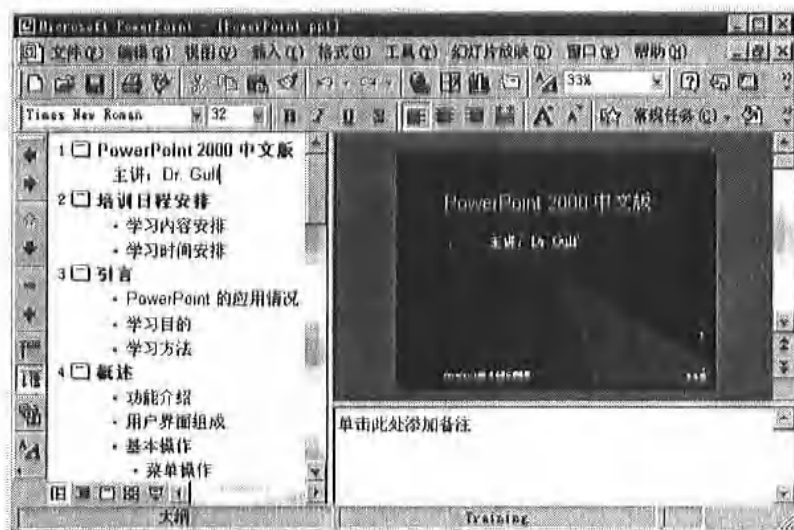


图1.3 使用 PowerPoint 2000 制作演示文稿

1.3.4 Outlook 2000 中文版

Microsoft Outlook 2000 中文版是首屈一指的邮件传输和协作客户端程序，集成了日历、联系人和任务管理等功能。使用 Outlook 2000 中文版可以收发邮件、安排约会、管理联系人、指派任务以及追踪活动等，还可以方便地与其他人共享信息、交流信息。

Outlook 2000 中的新增功能主要体现在以下几个方面：

- 使用“Outlook 今日”：在“Outlook 今日”中，可以查看收件箱中邮件的数目、今后几天的约会、任务列表等；可以完成一些普通任务，如核对已完成的任务项目；还可以按自己的工作习惯自定义“Outlook 今日”页；
- 用“启动向导”从其他电子邮件程序轻松升级：“Outlook 启动向导”可以检测用户计算机上安装的其他电子邮件程序，例如 Outlook Express、Eudora Pro 和 Netscape 产品等，并从这些程序中导入电子邮件和通讯簿信息来配置 Outlook；
- 新“组织”工具：使用 Outlook 中的新“组织”工具能更容易地组织收件箱，例如项目归类、更改视图和管理垃圾邮件等；
- 发送和阅读邮件的新增功能：可以选择是否用 Word 作为默认电子邮件编辑器，并可选择是否将邮件以纯文本、HTML 或 Outlook 带格式文本发送；使用 Outlook 撰写邮件，可随时在 HTML、RTF 和纯文本编辑格式之间切换邮件格式；
- 管理联系人的新增功能：可以创建包含一个或多个“联系人”的自定义通讯组列表；可以跟踪和联系人有关的所有电子邮件、任务、约会、日记条目和文档；在 Outlook 的任何地方都可轻松查找并打开联系人；可以使用 Internet 电子名片通过 Internet 发送联系人信息；
- 用日历安排计划的新功能：将个人或小组日历保存为 HTML，并可发布到 Web 或通过电子邮件进行发送；可以通过 Internet 共享“日历”中的空闲时间和繁忙

时间;

- 通过 Internet 交换信息的新功能: 支持基本的 Internet 邮件传输协议、目录访问和安全设置, 使用 Outlook 可以收发 Internet 邮件、查看 Web 页和参加新闻组;
- 与其他程序一起使用的新功能: Outlook 2000 与其他 Microsoft 产品更加紧密的集成在一起, 有利于用户更有效地工作, 例如, 可在任何 Office 程序中 (包括 Word、Excel、和 PowerPoint) 创建邮件, 邮件以 HTML 格式发送。

图 1.4 给出了使用 Outlook 2000 中文版管理个人信息的示例。

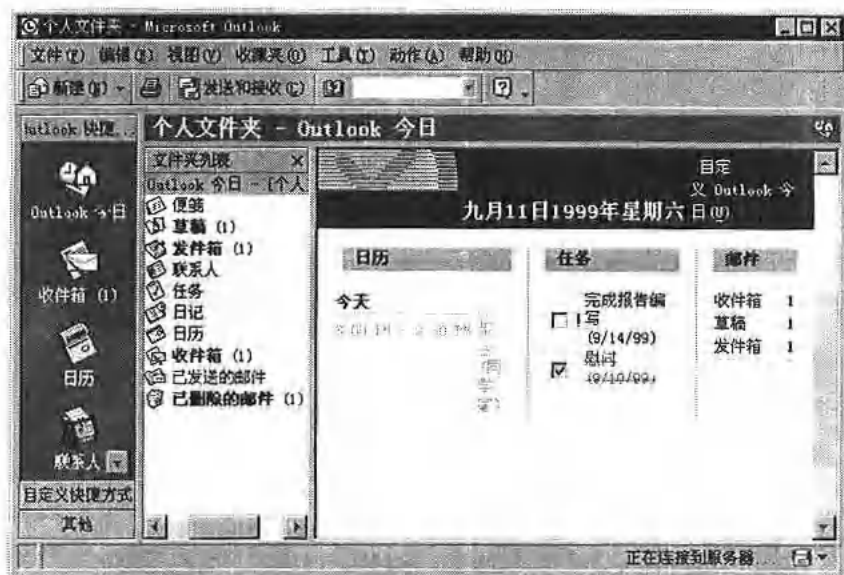


图1.4 使用 Outlook 2000 管理个人信息

1.4 安装 Office 2000 中文版

购买了 Office 2000 中文版以后, 需要将其安装到计算机中才能使用。

Office 2000 中文版的安装过程非常简单, 其具体操作步骤如下:

1. 将 Office 2000 中文版的安装光盘放入光盘驱动器。
2. 通常, 系统将自动运行 Office 2000 中文版的安装程序, 若光盘驱动器的自动运行功能被关闭, 则请单击打开“我的电脑”, 在光盘中找到“setup.exe”文件, 然后用鼠标双击运行该执行程序。
3. 启动安装程序后, 系统会弹出如图 1.5 所示的对话框, 单击对话框中的“下一步”按钮, 系统将进一步弹出如图 1.6 所示的对话框。
4. 在对话框中的输入用户姓名及缩写、用户所在单位名称 (此项也可以不填) 以及光盘序列号等信息, 然后单击“下一步”按钮, 系统将弹出如图 1.7 所示对话框。
5. 在对话框中单击选取“我接受《许可协议》中的条款”单选框, 然后单击“下一步”按钮, 系统将弹出如图 1.8 所示的对话框。



图1.5 安装界面之一

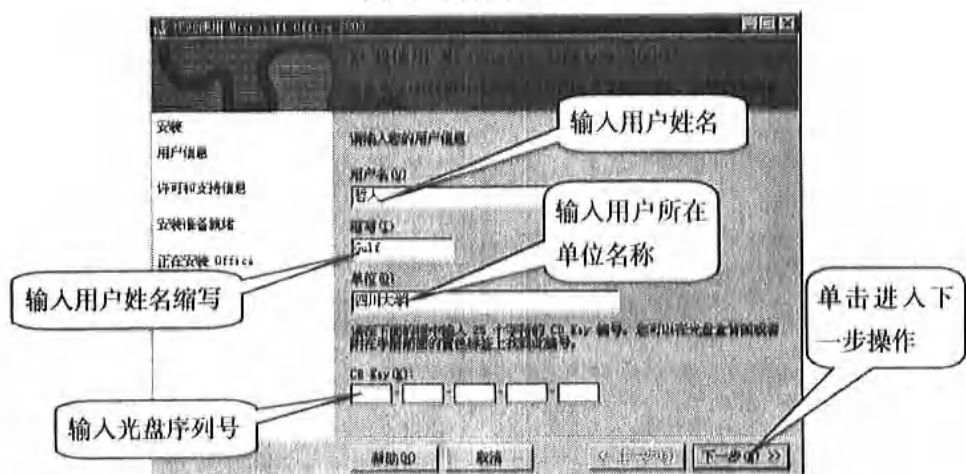


图1.6 安装界面之二

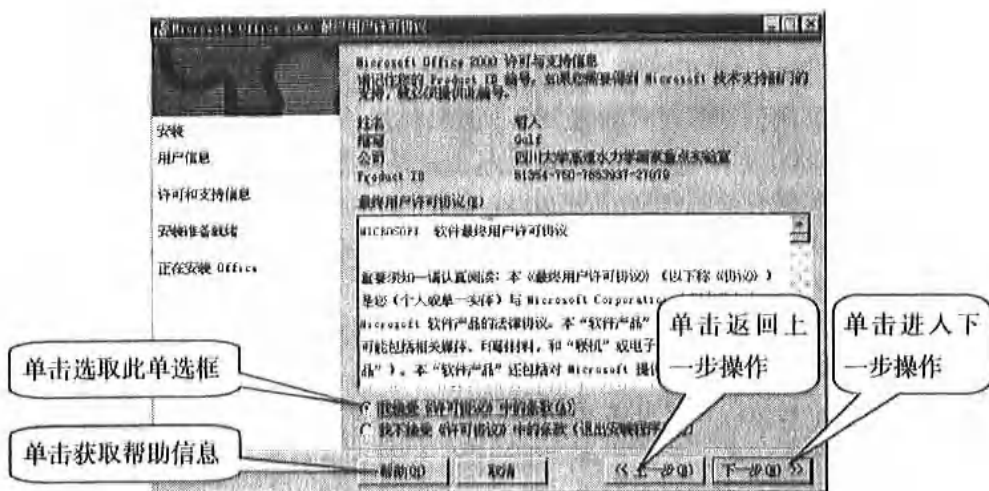


图1.7 安装界面之三

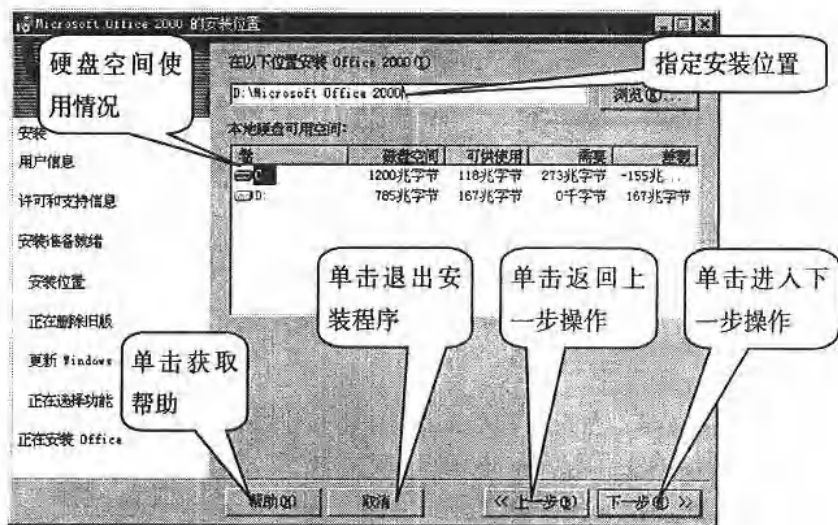


图1.8 安装界面之四

- 在对话框中的“在以下位置安装 Office 2000”文本框中指定程序安装的位置，例如“D:\Microsoft Office 2000\”，并可在下面的列表框中查看当前计算机硬盘空间的使用情况，然后单击“下一步”按钮，系统弹出如图 1.9 所示的对话框。
- 在对话框中列出了系统检测到的早期版本的 Office 应用程序，若要保持这些程序，请单击选取“保留这些程序”复选框，否则系统就会删除这些程序；然后单击“下一步”按钮，系统将弹出如图 1.10 所示的对话框。
- 在对话框中选取需要安装的组件或功能，操作方法是鼠标单击相应的组件或子组件按钮，然后在弹出的快捷菜单中单击相应的命令来决定是否在当前计算机中安装该组件或功能。

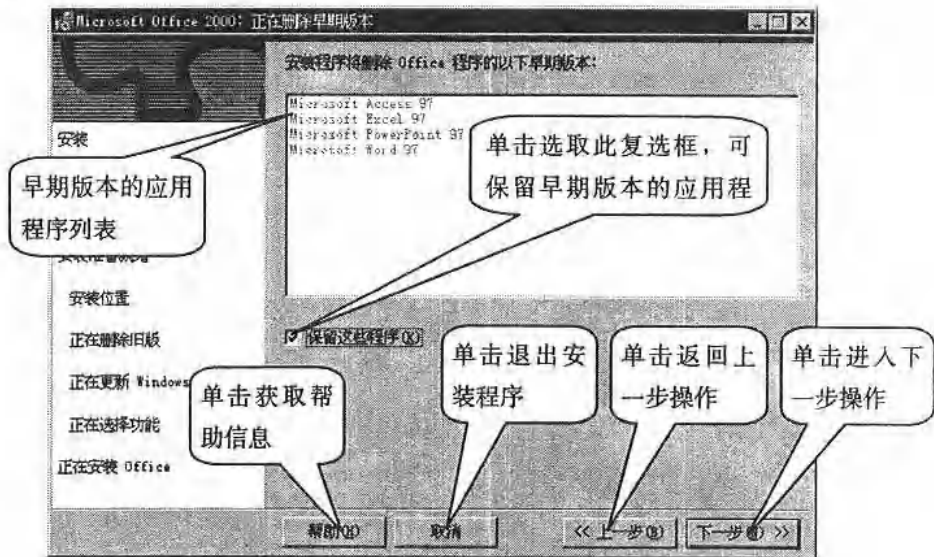


图1.9 安装界面之五

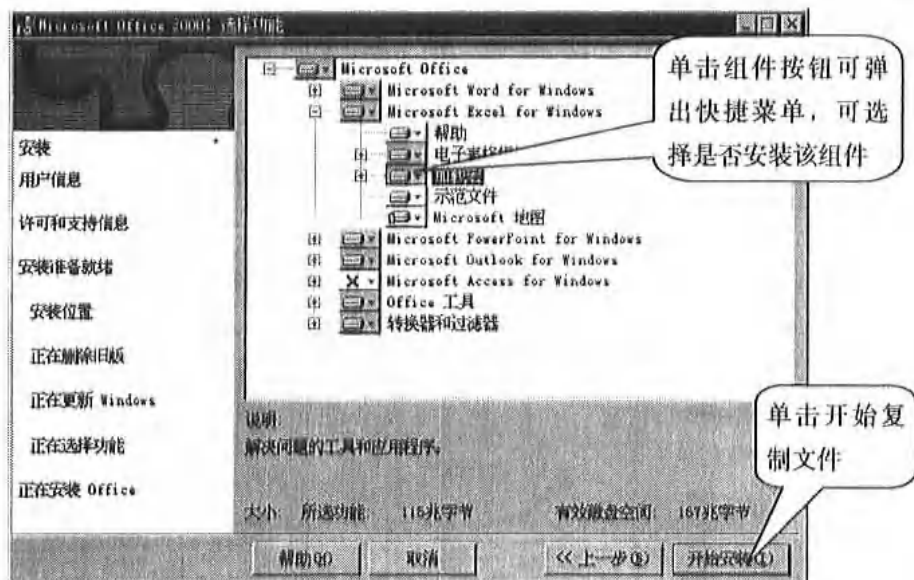


图1.10 安装界面之六

9. 单击“开始安装”按钮，系统开始复制文件，弹出“正在安装 Office 2000”的消息框，并显示安装进度。
10. 完成文件复制后，请按提示重新启动计算机，系统将自动进行一些系统设置和更新工作；完成设置后，就可以使用 Office 2000 中的应用程序了。

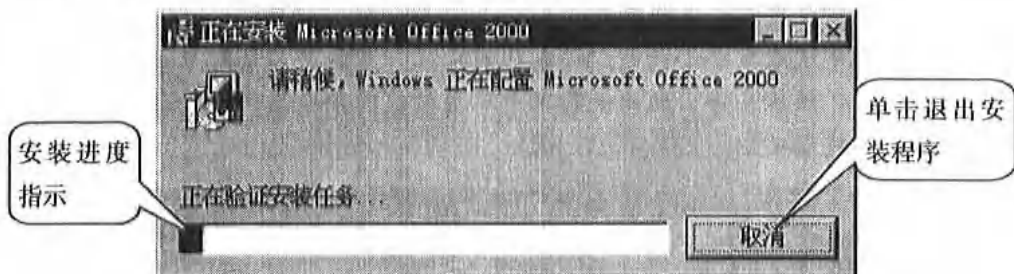


图1.11 “正在安装 Office 2000”消息框

安装完毕以后，在 Windows 的“开始”菜单中“程序”项下会出现 Office 2000 中文版的应用程序组，如图 1.12 所示，单击不同的命令项可启动不同的应用程序。

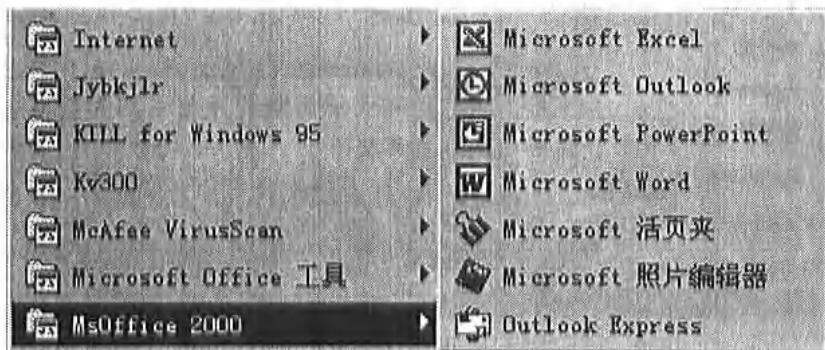


图1.12 Office 2000 中文版的应用程序组

1.5 基本操作方法和约定

在本书今后的叙述中,将经常地使用以下操作方法:

1.5.1 鼠标操作

Windows 中常用的鼠标操作有单击、双击、拖动以及右键单击等。以下是各种鼠标操作的方法:

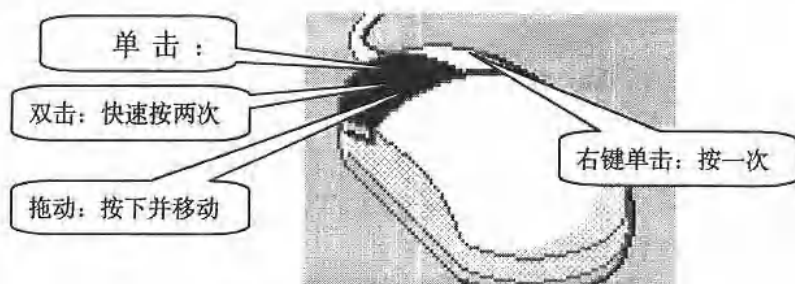


图1.13 鼠标操作示意图

- 单击：将鼠标指针指向目标，按一下左键；
- 右键单击：将鼠标指针指向目标，按一下右键；
- 双击：将鼠标指针指向目标，快速地连续按两次左键；
- 拖动：将鼠标指针指向目标，然后按住鼠标左键抓住目标，移动鼠标指针到要放置目标的位置，然后释放鼠标按钮。

各种鼠标操作方法如图 1.13 所示。

1.5.2 对话框操作

对话框是应用程序与用户进行信息交流的窗口，其中包括许多各种各样的选项，在 Office 2000 中执行许多操作时，系统都会弹出对话框，要求用户作一些选项的设置。

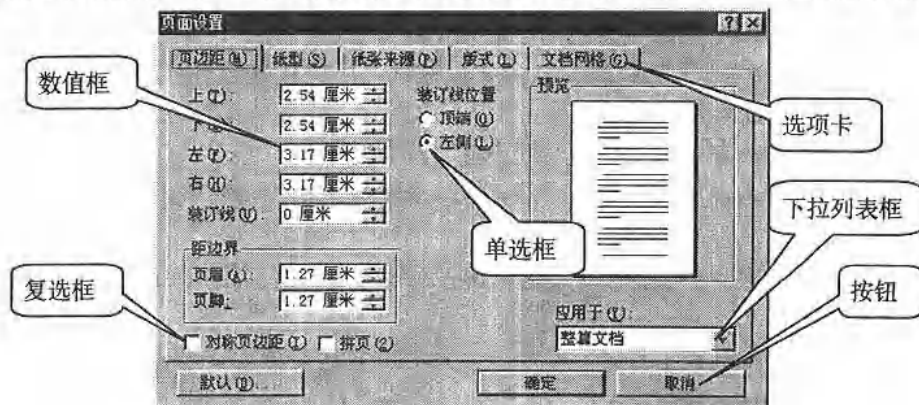


图1.14 对话框操作示意图

对话框中包括以下常用的选项：

- 按钮：用于在对话框中执行某种功能，单击按钮可执行其对应的功能。常见的按钮有“确定”（确认对话框中的设置操作）和“取消”（取消对话框中的设置操作）；
- 文本框：对话框中供用户输入文本信息的矩形框，单击文本框可将光标定位到文本框中，然后可对其中的文本进行输入、修改；
- 列表框：列出关于某个设置的有效选择项供用户选择。一些列表框的大小固定，另一些是下拉式的。对于大小固定的列表框，单击列表框中的某个选项即可选中该选项；对于下拉列表框，则需先单击列表框的下拉箭头按钮，然后在弹出的下拉列表中单击需要的选项。此外，有些下拉列表框也允许用户直接在框中输入文本，方法与文本框类似；
- 数值框：供用户输入数据的矩形框，用户可以单击数值框将光标定位到框中，然后在框中输入、修改数据，也可以单击框右端的上下箭头按钮来改变框中的数值；
- 单选框：一般成组出现，在单选组中，每一个单选框对应一个选项，同一时刻只能选中一个单选框，单击某个单选框可选中对应的选项，同时取消同组中其他单选框的选中状态；
- 复选框：一般成组出现，在复选组中，每一个复选框对应一个选项，同一时刻可以选中多个复选框。单击某个复选框可选中或清除该复选框，并与同组中其他复选框是否选中无关。选中状态下的复选框中有一个符号“√”；
- 选项卡：有些对话框分为许多页，每一页对应着一个称为选项卡的标签，单击某个选项卡即可将对话框切换到该页。

对话框的常见选项如图 1.14 所示。

1.5.3 窗口操作

正在运行的Windows程序都有各自的窗口，启动Office 2000的某个应用程序后即可打开该应用程序所对应的窗口。

对于一般的Windows程序窗口，我们可以作以下操作：

- 移动：用鼠标拖动窗口的标题栏可以移动窗口；
- 缩放：将鼠标指针指向窗口的边线或顶点上，当鼠标指针分别变为↔、↑↓和↖↘状时，拖动鼠标可以缩放窗口；
- 最小化：单击窗口右上角的“最小化”按钮可以将窗口最小化；
- 最大化：单击窗口右上角的“最大化”按钮可以将窗口最大化（大小等于屏幕尺寸）；
- 还原：单击窗口右上角的“还原”按钮可以将最大化的窗口还原为最大化之前的尺寸；
- 关闭：单击窗口右上角的叉型按钮可以关闭窗口及该窗口对应的程序或文档。

窗口操作如图 1.15 所示。

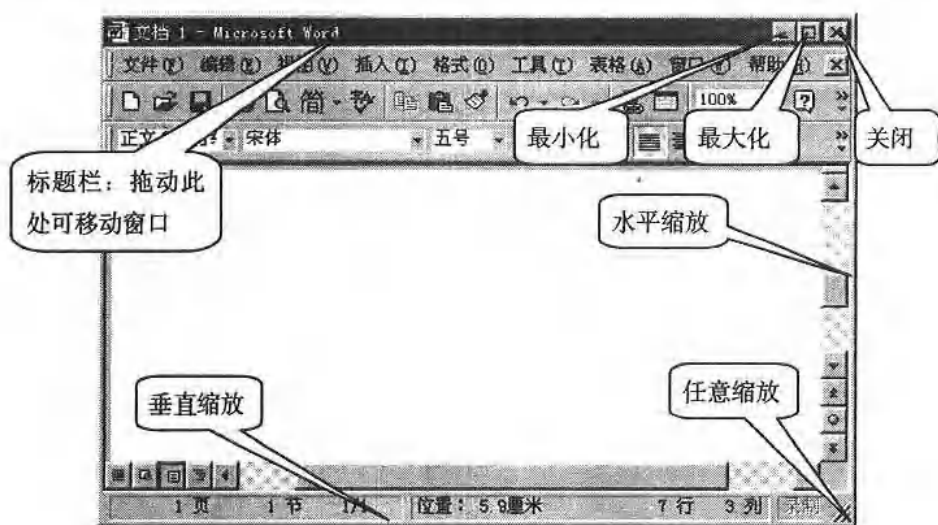


图1.15 窗口操作

1.5.4 操作约定

另外，在本书的创作过程中，还使用了一些特殊符号起头的段落：

8 并列操作：执行并列操作之一，可达到某个共同的操作目的；

➤ 并列说明：用于说明一个项目各组成部分的意义、功能等；

1. 顺序操作：用于按顺序说明执行某项任务所需的操作步骤；

注：

：注意或提示，说明注意事项或提示信息，方便用户操作。

第二章 Office 2000 的基本操作

虽然 Office 2000 包含许多的应用程序,但这些应用程序中的许多操作是相同或相似的。在本章中我们就来学习这些通用的基本操作。

2.1 启动与退出应用程序

在用 Office 2000 应用程序处理文档之前,必须首先启动该应用程序,进入其用户工作界面,然后再进行有关的操作;处理完毕后,应即时退出该应用程序。

2.1.1 启动 Office 2000 应用程序

以 Office 2000 中文版中的 Excel 2000 中文版为例,说明 Office 2000 应用程序的启动方法。执行以下操作之一可以启动 Excel 2000:

- ☆ 单击“开始”菜单下的“运行”命令,系统弹出如图 2.1 所示的“运行”对话框,在其中输入 Excel 2000 的执行程序文件“Microsoft Excel.exe”的完整路径和文件名,然后单击对话框中“确定”按钮;



图2.1 “运行”对话框

- ☆ 单击桌面上“Microsoft Office 快捷工具栏”(如图 2.2 所示)中的快捷图标;
- ☆ 单击“开始”菜单中“程序”项下的“Microsoft Office”程序组中的“Microsoft Excel.exe”命令,如图 2.3 所示;

- ☆ 双击桌面上的 Excel 2000 快捷方式图标。

启动 Office 2000 应用程序后,即可进入其窗口界面,并可进行文档编辑操作。