

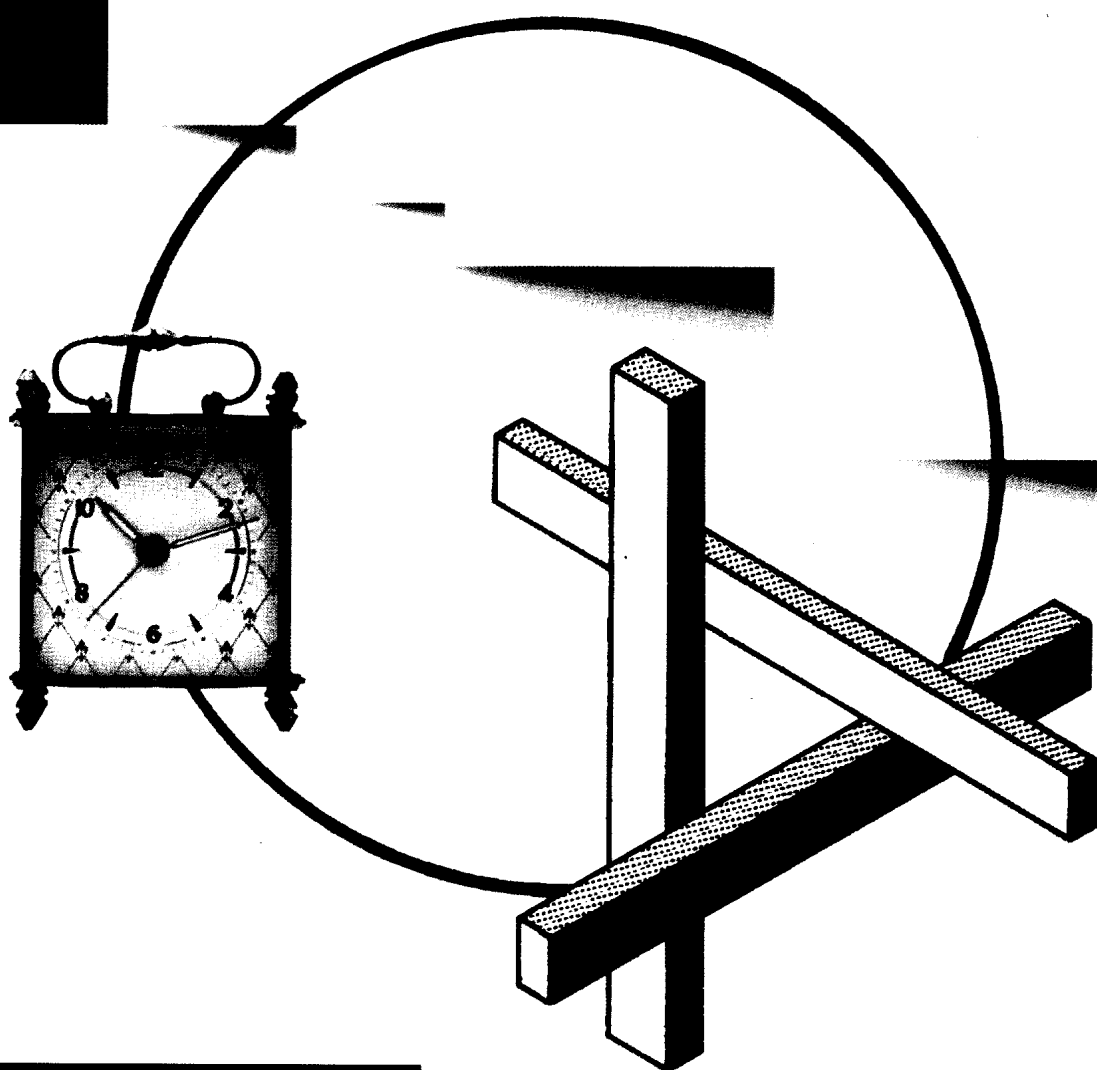
Office 2000

中文版

即学即通

微文工作室 编著

计算机软件即学即通丛书



人民邮电出版社

计算机软件即学即通丛书

Office 2000 中文版即学即通

微文工作室 编著

JS675V

人民邮电出版社

内容提要

本书介绍了 Microsoft Office 2000 产品系列各应用程序的使用方法。全书共分 31 章, 重点介绍了 Word、Excel、PowerPoint 和 Access 的操作要点, 简要介绍了 Outlook 的基本知识和操作, 从 Office 2000 产品最初的安装方法到 Internet 相关操作, 基本上涵盖了 Office 2000 所有需要了解和掌握的功能、技巧和使用方法。

本书从 Office 2000 产品系列各应用程序最基本的概念入手, 既介绍了其基本知识, 又在较高的层次上对各产品进行了讲解。因而本书不仅适用于以前没有接触过任何版本的 Office 的人, 对于那些已经熟悉以前版本 Office (例如 Office 95 和 Office 97) 的读者也同样极具参考价值。

计算机软件即学即通丛书
Office 2000 中文版即学即通

-
- ◆ 编 著 微文工作室
责任编辑 梁海滨
 - ◆ 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: 38.75
字数: 960 千字
印数: 1 - 5 000 册
 - 2000 年 1 月第 1 版
2000 年 1 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-08400-9/TP·1534

定价: 56.00 元

前 言

在个人计算机软件世界里，最令世人瞩目的当然是操作系统，然而，办公软件由于其巨大的覆盖面和激烈的市场竞争，也理所当然地成为业界另一种别具特色的耀眼的风景。碰巧在 1999 年，操作系统和办公软件都面临着巨大的变革，Windows 2000 发布了多种测试版本，逐渐揭去了其神秘的面纱，而 Office 2000 办公软件在中国开展的声势浩大的促销活动，将迅速显现其庐山真面目。

从 Office 4.0 面市，微软公司就对它进行不断的扩充和完善，最初的 Office 仅仅包括诸如 Word、Excel、PowerPoint 和 Access 等较少的产品，而现在的 Office 2000 已经成为实实在在的大部头，不仅包括了我們最熟悉的传统的 5 大件——Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Access 以及 Microsoft Outlook，还包括了许多很有用的其他商用或家用软件，例如 Microsoft FrontPage 2000、Microsoft PhotoDraw 2000 以及 Microsoft Publisher 2000 等，并且包含了最新版本的 Internet Explorer 5.0。

在这些新加入 Office 家族的产品中，有一些是在原先的 Office 套装软件中已经包含的，例如 Microsoft Internet Explorer，它在 Office 97 中曾经是一个附属品；另一些应用程序，例如 Microsoft FrontPage，在以前则曾作为单独的产品上市。但是现在这些应用程序已经真正地成为 Office 套装产品的成员，它们作为 Office 整体的一部分，使用同样的环境，带有共同的操作特点，而不像原先那样或作为单独的产品，或作为 Office 套装中不起眼的附庸，我们可以看到，所有的这些，都同 Internet 有着密不可分的联系，微软的网络发展战略已经一目了然。

应该说，这些扩充是必须的，毕竟我们的计算机硬件水平在飞速提高，同时用户的需求也在不断增长，随着 Intel 奔腾三代处理器的出台，我们将很少考虑计算机硬件所带来的限制，而将应用摆放到第一的位置。

Office 2000 的改变是巨大的，我们不应该仅仅将它看作是 Office 97 的简单升级。在 Office 2000 中，除了对以往 Office 97 中的应用程序进行改进之外，它的变化还体现在如下几个方面：

- 第一，它提供了新型的安装系统，不仅能够使用户按照真正的需要进行安装，同时提供了良好的维护特性。
- 第二，它提供了全球化的 Unicode 支持。Office 2000 采用全球单一格式的执行文件，要改变用户的界面和语言特性，只需要安装相应的语言包即可。这不仅能够极大地减少文件兼容性方面的问题，同时在软件本地化开发方面也更为方便。
- 第三，Office 2000 能够简化用户的学习和操作，它提供了新型的文件“打开”和“另存为”对话框，以加快用户对文件的搜索和管理，同时提供了新的粘贴机制，允许往剪贴板上存放多次数据。Office 2000 还采用了动态的菜单和工具栏，以保证用户最常用的命令才出现在屏幕上，使屏幕显示更加简洁；在帮助系统方面，新的 Office 助手能够提供更完全和精确的帮助，基于 HTML 的帮助系统使帮助

信息的查阅更为方便。

第四，Office 2000 同 Web 和企业的集成更加紧密。在 Office 2000 中，HTML 文档成为本地文件格式，用户可以将任何 Office 文档存储为 HTML 文件，而不会失真。同时，在 Office 2000 对 HTML 的操作中，也可以充分利用 Office 应用程序固有的便利特性，更加自如地操作 HTML 文档。

第五，Office 2000 使基于 Web 的网络协作更为容易。通过 Office 2000，用户可以进行 Web 讨论、使用 Web 的订阅和通知，同时，使用集成的 NetMeeting 可以方便地进行网络会议。

第六，Office 2000 提供了更多的基于 Web 的解决方案。它提供了许多新的 Office Web 部件，实现对 OLEDB 和 ADO 的支持，并且支持新型的数据访问页。

第七，Office 2000 提供了丰富的可编程特性。它采用共享的 Add-in 架构，提供最新版本的 VBA 6，以方便对 Office 产品进行编程。值得一提的是，它采用了新型病毒防护和安全措施，不仅可以对 VBA 宏设置数字化标记，甚至还提供了 Anti-Virus API 接口，以实现更好的安全保护。

Office 2000 的变革如此巨大，我们甚至可以将它们看作是全新版本的应用程序。

本书由微文工作室撰写，全面介绍了 Office 2000 中几个最常用的应用程序：Word、Excel、PowerPoint 和 Access 的使用方法，同时还简要介绍了 Outlook 的一些知识。它可以说是国内最早全面介绍 Office 2000 系列使用方法的书籍之一，希望广大读者在阅读之后，能够体会到 Office 2000 所带来的强大功能，并理解网络化时代的诸多特征。

我们“微文工作室”，是一个年轻的、充满朝气和活力的工作室，致力于为广大用户提供各种实用的、可靠的和详尽的计算机书籍，将工作室称作“微文”，有三种含义：首先，顾名思义，我们编写的主要是有关微机软硬件方面的书籍和文章；其次，这些文字或许只能算是一些微不足道的文字，我们希望国内外同行、专家和用户能够不吝赐教，批评指正；第三，我们希望在这些简单的文字中，能够给用户带来某些平常难以言表的启示，如果读者能从中获得自己真正需要的知识，那我们的目的就达到了。

微文工作室
Microtext

1999.10

目 录

第一部分 Office 2000 的基本操作	1
第一章 安装 Office 2000	3
1.1 认识 Office 2000 产品内容	3
1.2 安装 Office 2000	4
1.2.1 安装 Office 2000 的系统需求	4
1.2.2 安装 Office 2000 产品	5
1.3 添加/删除 Office 2000 部件	12
1.4 维护 Office 2000	13
1.5 卸载 Office 2000	15
1.5.1 单独卸载 Office 2000 产品	15
1.5.2 完全卸载 Office 2000	15
第二章 Office 2000 的操作环境	16
2.1 启动 Office 2000 应用程序	16
2.2 了解 Office 2000 环境	16
2.2.1 鼠标操作的基本知识	16
2.2.2 Office 2000 窗口结构	18
2.2.3 动态菜单	19
2.2.4 动态工具栏	19
2.2.5 使用对话框	20
2.3 退出 Office 2000 应用程序	21
2.4 获取帮助信息	22
2.4.1 使用 Office 助手	22
2.4.2 使用帮助主题	27
2.4.3 使用屏幕元素帮助	31
第三章 文档的基本操作	32
3.1 文档的概念	32
3.2 创建新的文档	33
3.2.1 创建空文档	33
3.2.2 利用向导或模板创建新文档	36
3.3 使用文件操作对话框	36
3.3.1 用于打开文件的对话框	36
3.3.2 用于保存文档的对话框	39
3.4 打开已有文档	40
3.5 保存文档	40

3.6 窗口操作	41
3.6.1 利用任务栏切换窗口	41
3.6.2 利用窗口菜单切换窗口	42
3.6.3 在 Office 2000 程序中排列窗口	43
3.6.4 在程序窗口中放置窗口图标	44
3.6.5 拆分窗口	44
3.6.6 隐藏窗口	45
3.7 关闭文档	46
3.8 打印文档	46
3.8.1 打印预览	47
3.8.2 打印文档	48
3.9 设置文档属性	50
第四章 定制 Office 2000	51
4.1 操作工具栏和菜单	51
4.1.1 改变工具栏的显示	51
4.1.2 定制工具栏	53
4.1.3 恢复内置工具栏和菜单的原始设置	58
4.2 定制快捷键	59
4.3 定制其他选项	59
4.4 使用加载宏或加载项	61
4.5 改变工作设置	62
第二部分 使用 Word 2000	63
第五章 基本编辑操作	65
5.1 编辑文字的基本概念	65
5.1.1 插入点	65
5.1.2 段落	66
5.1.3 选取文字	67
5.2 编辑 Word 文档	71
5.2.1 文字的插入和改写方式	71
5.2.2 复制、剪切和粘贴操作	71
5.2.3 选择性粘贴操作	75
5.2.4 删除文档内容	76
5.2.5 撤销和恢复操作	77
5.2.6 重复操作	78
5.3 查找和替换	79
5.3.1 查找文字	79
5.3.2 替换文字	81
5.3.3 在被选中的文档中进行查找和替换	82

5.4 定位文档	82
5.4.1 直接输入定位信息	82
5.4.2 使用浏览按钮	83
第六章 格式化文档	84
6.1 设置字符格式	84
6.1.1 字符和字体	84
6.1.2 改变字符的基本格式	84
6.1.3 更改字符间距	88
6.1.4 设置动态文字效果	89
6.1.5 设置默认字体	89
6.1.6 设置其他字符格式	90
6.2 设置段落格式	91
6.2.1 了解段落格式	91
6.2.2 编辑段落	91
6.2.3 理解段落缩进	92
6.2.4 使用工具栏格式化段落	94
6.2.5 使用标尺设置段落缩进格式	94
6.2.6 其他段落缩进操作	95
6.2.7 设置段落的基本格式	96
6.2.8 设置段落正文排列规则	98
6.2.9 设置中文版式	99
6.2.10 格式复制	100
6.3 使用制表位	101
6.3.1 了解制表符	101
6.3.2 了解制表位	101
6.3.3 使用标尺设置制表位	102
6.3.4 精确设置制表位	102
6.4 使用项目符号和编号	103
6.4.1 创建项目符号	104
6.4.2 选择项目符号类型	105
6.4.3 自定义项目符号	105
6.4.4 使用数字项目编号	107
6.4.5 用标尺设置项目符号位置和文字缩进位置	110
6.4.6 使用多级项目编号	110
第七章 视图和页面	111
7.1 理解视图概念	111
7.1.1 视图种类介绍	111
7.1.2 切换视图	112

7.1.3 派生视图	113
7.1.4 更改视图选项	115
7.2 理解页面结构	115
7.3 分页和分节	115
7.3.1 分页	116
7.3.2 分节	117
7.4 修改页面外观	119
7.4.1 设置纸张大小和方向	120
7.4.2 设置纸张来源	121
7.4.3 设置文档网格	122
7.4.4 设置页边距	124
7.5 页眉和页脚	128
7.5.1 创建基本的页眉和页脚	129
7.5.2 修改页眉和页脚内容	129
7.5.3 使用“页眉/页脚”工具栏	129
7.5.4 奇偶页眉和页脚	131
7.5.5 修改页眉和页脚的边距	131
7.5.6 删除页眉和页脚	132
7.5.7 使用页码	132
7.6 设置其他版式	135
7.6.1 改变文本垂直对齐方式	135
7.6.2 设置文档行号	135
7.6.3 取消尾注	136
7.6.4 设置页面边框	136
7.7 分栏	137
7.7.1 了解分栏结构	137
7.7.2 创建多栏文档	138
7.7.3 在同一页中使用不同分栏	139
7.7.4 使用分栏符号开始新栏	140
7.7.5 改变分栏设置	141
7.7.6 平衡各栏长度	142
7.7.7 创建跨栏标题	143
7.7.8 删除分栏	143

第八章 样式和模板

8.1 样式的概念	144
8.1.1 什么是样式	144
8.1.2 利用样式构筑大纲目录	145
8.2 样式的创建	145
8.2.1 了解“样式”列表框	145

8.2.2 创建段落样式	146
8.2.3 创建字符样式	149
8.3 应用样式	149
8.3.1 利用“样式”下拉列表框应用样式	150
8.3.2 利用“样式”对话框应用样式	150
8.3.3 样式的自动应用	151
8.3.4 更改样式属性	151
8.3.5 样式的自动更新	152
8.4 管理样式	153
8.4.1 将样式复制到其他文档中	153
8.4.2 重命名样式	155
8.4.3 删除样式	155
8.5 模板的概念	156
8.5.1 什么是模板	156
8.5.2 Normal 模板	156
8.5.3 共用模板	157
8.6 创建模板	157
8.6.1 直接新建模板	157
8.6.2 将文档另存为模板	158
8.6.3 创建模板预览效果	158
8.6.4 修改模板	159
8.7 应用模板	159
8.7.1 使用模板创建文档	159
8.7.2 查看和更改文档模板	160
8.7.3 自动更新已有文档	161
8.7.4 加载共用模板	161
8.8 使用向导程序	162
第九章 文本框与图文混排	163
9.1 图文混排的概念	163
9.1.1 两种图片类型	163
9.1.2 两种插入图片的方式	164
9.1.3 文字层和图形层	165
9.1.4 文本框和图文框	166
9.2 使用文本框	166
9.2.1 插入文本框	166
9.2.2 在文本框中放置文本	167
9.2.3 改变文本框内部边距	168
9.2.4 设置文本框大小	168
9.2.5 改变文本框的颜色和线条	168

9.2.6 设置文本框的文字环绕方式	169
9.2.7 设置阴影和三维效果	169
9.3 链接文本框	169
9.3.1 创建文本框链接	170
9.3.2 复制和移动链接文本框	171
9.3.3 在链接的文本框间移动焦点	171
9.3.4 断开文本框链接	172
9.3.5 删除链接文本框	172
9.3.6 使用链接创建分栏效果	172
9.4 图文混排技巧	173
9.4.1 插入图形	174
9.4.2 放置图片	175
9.4.3 定位浮动图形	175
9.4.4 使文字环绕图形对象	177
第十章 表格和边框	179
10.1 表格的组成	179
10.2 创建表格	179
10.2.1 创建简单表格	179
10.2.2 创建复杂表格	181
10.2.3 将现有文字转换成表格	182
10.3 表格自动套用格式	183
10.3.1 利用表格自动套用格式创建表格	183
10.3.2 对已有表格自动套用格式	183
10.4 修改表格	184
10.4.1 选中表格	184
10.4.2 修改表格的行和列	187
10.4.3 处理单元格	190
10.4.4 表格与页面中的文字段落	194
10.4.5 表格的自动调整	195
10.5 编辑表格特殊格式	196
10.5.1 显示或隐藏表格虚框	196
10.5.2 设置表格标题	196
10.5.3 绘制斜线表头	196
10.6 表格和文字混排	197
10.6.1 表格的自选图形特性	197
10.6.2 表格的对齐方式和文字环绕	198
10.6.3 处理表格中的文字	199
10.7 关于表格的排序与计算	199
10.7.1 对表格中的内容进行排序	199

10.7.2 编排表格中单元格的序号	200
10.8 边框和底纹	201
10.8.1 绘制页面边框	201
10.8.2 给表格、段落或所选定文本添加边框	202
10.8.3 修改边框	203
10.8.4 取消边框	203
10.8.5 设置底纹	203
第十一章 提高工作效率	205
11.1 自动编辑功能	205
11.1.1 自动更正	205
11.1.2 键入时自动套用格式	206
11.1.3 自动套用格式	207
11.1.4 自动图文集	209
11.2 使用效率工具	212
11.2.1 拼写检查	212
11.2.2 语法检查	214
11.2.3 Word 2000 的语言特性	216
11.2.4 统计文档字数	220
11.2.5 自动编写摘要	220
11.3 管理长文档	221
11.3.1 大纲视图的基本使用方法	221
11.3.2 使用主控文档	224
11.4 创建和应用域	228
11.4.1 概述	229
11.4.2 域的基本操作	229
11.4.3 编制目录	231
11.4.4 使用书签	232
11.4.5 使用题注	233
11.4.6 使用交叉引用	235
第三部分 使用 Excel 2000	237
第十二章 单元格基础和数据输入	239
12.1 Excel 2000 的窗口结构	239
12.2 单元格概述	240
12.3 选取单元格	240
12.3.1 单元格的引用地址	240
12.3.2 选取一个单元格	241
12.3.3 选取单元格区域	241
12.3.4 选取整行或整列	243

12.3.5 选取所有单元格	243
12.3.6 取消对单元格的选取	243
12.4 定位单元格	243
12.4.1 使用名称下拉列表	243
12.4.2 使用定位对话框	244
12.5 改变单元格的大小	245
12.6 输入常量数据	246
12.6.1 输入文字的基本方法	246
12.6.2 激活文字输入区域	247
12.6.3 利用编辑栏输入文字	248
12.6.4 输入特殊格式的字符	248
12.6.5 特殊输入方法	250
12.6.6 取消录入项或撤消录入操作	251
12.7 编辑表格	251
12.7.1 插入操作	251
12.7.2 移动和复制	252
12.7.3 删除操作	253
12.7.4 清除操作	254
12.8 数据填充	254
12.8.1 填充柄	255
12.8.2 使用填充柄	255
12.8.3 使用填充命令	257

第十三章 工作簿和工作表..... 259

13.1 工作簿和工作表概述	259
13.1.1 工作簿	259
13.1.2 工作表	259
13.1.3 工作簿和工作表的关系	259
13.2 管理工作表	260
13.2.1 选取工作表	260
13.2.2 插入新工作表	262
13.2.3 移动或复制工作表	262
13.2.4 重命名工作表	264
13.2.5 删除工作表	264
13.3 视面操作	265
13.3.1 创建视面	265
13.3.2 显示视面	266
13.3.3 删除视面	266
13.4 使用工作区	266
13.5 格式化工作表	267

13.5.1 基本的工作表格式	267
13.5.2 设置数字格式	267
13.5.3 创建自定义格式	270
13.5.4 自动套用格式	270
13.5.5 样式	271
13.5.6 设置条件格式	274
第十四章 工作表高级操作	276
14.1 使用图表	276
14.1.1 理解图表的结构	276
14.1.2 了解图表工具栏	278
14.1.3 创建图表	278
14.1.4 改变图表类型	279
14.1.5 设置图表格式	281
14.1.6 设置三维视图格式	283
14.1.7 改变图表位置	284
14.2 创建联机 and 书面窗体	284
14.2.1 窗体概述	285
14.2.2 创建窗体的技巧	285
14.2.3 创建窗体的具体步骤	286
14.2.4 填写窗体	287
14.2.5 绘制常规控件	287
14.2.6 绘制 ActiveX 控件	288
14.2.7 为单元格指定有效数据的范围	290
14.2.8 对查看和编辑个人工作表进行限制	291
第十五章 数据的计算和汇总	293
15.1 单元格的引用方法	293
15.1.1 A1 引用样式	293
15.1.2 绝对引用和相对引用	293
15.1.3 R1C1 引用样式	294
15.1.4 使用引用	295
15.1.5 三维引用	296
15.1.6 提取单元格的引用地址	296
15.1.7 切换地址的引用方式	298
15.1.8 命名单元格	298
15.2 计算和审核	299
15.2.1 概述	299
15.2.2 快速计算方法	302
15.2.3 使用公式	304

15.3 汇总数据	307
15.3.1 插入分类汇总值	307
15.3.2 显示或隐藏明细数据	308
15.4 审核工作簿	310
15.4.1 “审核” 工具栏	310
15.4.2 追踪单元格	311
15.4.3 取消追踪箭头	314
15.4.4 标识单元格中的错误数值	314
第十六章 数据的分析和管理的	315
16.1 管理数据清单	315
16.1.1 什么是数据清单	315
16.1.2 使用记录单	316
16.1.3 数据清单的排序	316
16.1.4 数据筛选	318
16.2 数据透视表	322
16.2.1 数据透视表的概念	322
16.2.2 数据透视表的创建和删除	324
16.2.3 数据透视表的基本操作	328
16.3 假设分析	329
16.3.1 假设分析的手段	329
16.3.2 使用模拟运算表	331
16.3.3 使用方案	332
16.3.4 单变量求解	334
16.4 分析统计数据	335
16.4.1 安装分析工具库	335
16.4.2 使用分析工具库	336
第四部分 使用 PowerPoint 2000	337
第十七章 构建演示文稿	339
17.1 PowerPoint 创建的产品	339
17.2 构建演示文稿	341
17.2.1 创建空白演示文稿	341
17.2.2 使用内容提示向导	342
17.2.3 根据设计模板创建演示文稿	344
17.2.4 从现有基础上构建演示文稿	344
17.3 使用自动版式	344
17.3.1 添加标题和文字	345
17.3.2 添加剪辑图片	346
17.3.3 添加图表	347

17.3.4 添加媒体剪辑	347
17.3.5 添加对象	348
第十八章 处理幻灯片	350
18.1 理解视图概念	350
18.1.1 视图种类介绍	350
18.1.2 切换视图	354
18.1.3 视图的其他操作	355
18.2 使用大纲视图	356
18.2.1 “大纲”工具栏	356
18.2.2 利用大纲创建演示文稿	357
18.2.3 利用大纲组织演示文稿	358
18.2.4 其他大纲操作	360
18.3 管理幻灯片	362
18.3.1 选中幻灯片	362
18.3.2 插入新幻灯片	363
18.3.3 移动或复制幻灯片	363
18.3.4 删除幻灯片	366
18.3.5 浏览幻灯片	366
第十九章 控制演示文稿外观	368
19.1 设置页眉和页脚	368
19.1.1 设置幻灯片的页眉和页脚	368
19.1.2 设置备注和讲义的页眉和页脚	369
19.2 使用母板	370
19.2.1 激活和关闭母板视图	371
19.2.2 操作幻灯片母板	371
19.2.3 操作标题母板	374
19.2.4 操作讲义母板	374
19.2.5 操作备注页母板	375
19.2.6 设置幻灯片背景	376
19.2.7 创建与母版不同的幻灯片	378
19.2.8 更改幻灯片版式	378
19.3 使用配色方案	378
19.3.1 应用配色方案	379
19.3.2 创建配色方案	380
19.3.3 删除标准配色方案	381
19.3.4 共享配色方案	381
19.3.5 使用不同的配色方案	381
19.4 使用设计模板	382

第二十章 放映演示文稿	383
20.1 创建幻灯片的动画效果	383
20.1.1 动态显示文本和对象	383
20.1.2 动态显示图表中的对象	385
20.1.3 为幻灯片放映添加切换效果	385
20.2 添加音乐、声音、旁白和影片	386
20.2.1 添加多媒体内容	386
20.2.2 记录声音旁白	387
20.2.3 记录声音信息	389
20.2.4 设置多媒体的动画效果	390
20.3 创建交互式演示文稿	391
20.3.1 设置交互动作	391
20.3.2 创建动作按钮	392
20.4 设置放映时间	392
20.4.1 人工设置放映时间	392
20.4.2 使用排练计时	393
20.5 其他放映设置	394
20.5.1 使用“幻灯片浏览”工具栏	394
20.5.2 指定幻灯片播放时隐藏的幻灯片	394
20.5.3 纵向和横向放映	395
20.5.4 理解幻灯片浏览视图下的标记	395
20.6 设置自定义放映	395
20.6.1 创建和管理自定义放映	395
20.6.2 创建议程幻灯片	397
20.7 放映演示文稿	398
20.7.1 控制放映方式	398
20.7.2 启动演示文稿放映	400
20.7.3 控制放映流程	401
20.7.4 控制鼠标指针	402
20.7.5 在播放过程中进行涂写	403
20.7.6 记录演讲者备注和即席反应	404
第五部分 使用 Access 2000	407
第二十一章 设计数据库	409
21.1 数据库的定义和作用	409
21.1.1 操作数据库中的对象	410
21.1.2 数据库的核心是表	410
21.1.3 利用表分类和管理数据	411
21.1.4 对表中的数据进行查询	412