

2001
新书

Word 2000 与 Excel 2000

应用指南



● 阎修彦 宋慧宇 王宇翔 编著



北京大学出版社
<http://cbs.pku.edu.cn>

Word 2000 与 Excel 2000 应用指南

阎修彦 宋慧宇 王宇翔 编著

北 京 大 学 出 版 社

北 京

内 容 简 介

本书分为两篇，分别详尽地介绍了 Microsoft 公司的两款主要办公软件 Word 2000 和 Excel 2000。

第一篇对 Word 2000 进行了介绍。在内容的安排上，前六章介绍了基本知识及 Word 2000 的深层功能；第 7 章到第 10 章则讲述了如何利用 Word 2000 提高工作效率；最后两章是关于利用 Word 2000 进行 Internet 操作和创建 Web 的内容。

第二篇对 Excel 2000 进行了介绍。作为一种电子表格软件，Excel 2000 具有使用灵活方便、功能强大、界面友好的特点；同时，在网络功能、数据的安全性等方面，它又比其以前的版本有了很大的改善。在内容的安排上，本篇前五章介绍 Excel 2000 的基本使用方法。从第 18 章到第 23 章是 Excel 2000 的更进一步的使用指南，包括使用函数、数值统计、图表以及网络使用功能。第 24 章到第 26 章是 Excel 2000 的高级使用，主要介绍数据库、数据透视表、宏以及使用 VBA 编程。

本书结构清晰、方便易查，是一本使用 Word 2000 和 Excel 2000 的初中级教材，不仅适用于刚开始学习的用户，也适用于对 Word 2000 和 Excel 2000 有使用经验的用户。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2000 与 Excel 2000 应用指南/阎修彦、宋慧宇、王宇翔编著. —北京：北京大学出版社，2001.1

ISBN 7-301-00419-2

I. W… II. ①阎…②宋…③王… III. 文字处理系统, Word 2000—指南②电子表格系统, Excel 2000—指南 IV. TP391.1-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 45819 号

书 名：Word 2000 与 Excel 2000 应用指南

著作责任者：阎修彦 宋慧宇 王宇翔

责任编辑：黄庆生 汉 明

标准书号：ISBN 7-301-00419-2/TP·3

出 版 者：北京大学出版社

地 址：北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

网 址：<http://cbs.pku.edu.cn>

电子信箱：xxjs@pup.pku.edu.cn

排 版 者：南方立德 (Leader) 信息技术中心

印 刷 者：河北省滦县印刷厂

发 行 者：北京大学出版社

经 销 者：新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 36.5 印张 918 千字

2001 年 1 月第 1 版 2001 年 1 月第 1 次印刷

定 价：56 元

前 言

本书分为两篇，分别详尽地介绍了 Microsoft 公司的两款主要办公系列软件 Word 2000 和 Excel 2000。

第一篇对 Word 2000 进行了介绍。Word 2000 中文版是 Microsoft 公司于 1999 年 6 月最新推出的桌面办公系列软件 Office 2000 最新汉化版本的重要组件之一。

从 1985 年 Microsoft Word 问世起，就以其强大的字处理功能而受到广大用户的喜爱。如今，Word 2000 已经成为功能最强大的字处理软件。和以前的版本相比，Word 2000 中文版添加了功能更加强大、更为完全的模板和向导、更加丰富的分析工具、更个性化的规划和管理。更为重要的是，Word 2000 允许以 Web 为中心进行文档操作，它提供了更好的通信及协作特性，为丰富的电子邮件提供了完美的支持，让用户可以自由方便地直接在 Internet 或 Intranet 上浏览和发布信息。

另外，Word 2000 为全球用户提供单一代码，从而使处理多语言如同处理一种语言那样简单，为国际用户提供了前所未有的支持。

第二篇对 Excel 2000 进行了介绍。Excel 2000 就其功能来说是一种财务电子表格软件，而就其用途来说，却远远大于一种单一的电子表格。其原因在于，经过许多年的完善、扩充，Excel 的功能越来越强大，通用性也越来越好了。不仅可以使 Excel 2000 作财务报表，还可以使用它来建立数据库，或者使用其强大的网络支持功能，在网上发布 Excel 2000 工作表。

本书的特色是内容全面和言简意赅，力求在最短的时间内让用户学习到 Word 2000 和 Excel 2000 的全部知识，以使本书物有所值。

本书是一本使用 Word 2000 和 Excel 2000 的初中级教材，适用于办公室职员、企业管理人员、财务、统计人员以及个人电脑用户。不仅适用于刚开始学习的用户，也适用于对 Word 2000 和 Excel 2000 有使用经验的用户。

本书由阎修彦、宋慧宇、王宇翔编写。另外，冯军、黄宇航、王正、江潮、宋方灿、许一凡、李月、黄凯涛、徐奇智、吴华忠、孙毅峰、张雯雯、皇甫越、齐新宇、解志国、刘天宇、杨明、王宇翔、周延、陈宗秀、康孟霞、张小东、李宁、王强、王业成、胡琼辉、关福宁、李晓峰、董团结、杨仕润、韩百、涂海滨、顾云飞、张旭等也参加了本书编写工作。

编 者

2001 年 1 月

目 录

第一篇 Word 2000 应用指南	1
第 1 章 Word 2000 中文版概述.....	2
1.1 Microsoft Word 2000 中文版最新特色	2
1.2 Word 2000 的系统要求和安装.....	7
第 2 章 Word 2000 入门.....	11
2.1 Word 2000 的应用程序窗口.....	11
2.2 文档操作	16
2.3 基本编辑操作	25
2.4 使用快捷键和功能键	31
2.5 使用帮助	32
第 3 章 格式设置和版式设计	37
3.1 字符格式	37
3.2 段落格式	42
3.3 页面格式	47
3.4 分栏	55
3.5 使用文本框和图文框	58
3.6 特殊格式和效果	60
3.7 制表位	70
第 4 章 Word 2000 进阶应用.....	72
4.1 应用模板	72
4.2 应用样式	76
4.3 Word 的自动功能.....	83
4.4 使用拼写和语法检查器	91
4.5 使用公式编辑器	99
4.6 保护文档	101
第 5 章 表格和图形	105
5.1 表格	105

5.2 图形	117
第 6 章 长文档编辑和高级编辑技术	129
6.1 大纲视图	129
6.2 文档结构图	133
6.3 利用主控文档制作长文档	135
6.4 交叉引用	143
6.5 题注	144
6.6 书签	147
6.7 索引	150
6.8 目录	154
6.9 自动编写摘要	160
第 7 章 域和宏	163
7.1 域	163
7.2 宏	177
第 8 章 信函和邮件合并	188
8.1 信函编辑	188
8.2 信封编辑	190
8.3 邮件标签	194
8.4 创建邮件合并项目	197
第 9 章 对象链接和嵌入	212
9.1 链接和嵌入	212
9.2 编辑链接对象和链接	217
9.3 编辑嵌入对象	219
9.4 同其他 Office 2000 组件协同工作	220
第 10 章 自定义 Microsoft Word	226
10.1 添加或删除 Office 2000 组件	226
10.2 Word 2000 启动控制	230
10.3 自定义菜单	233
10.4 自定义工具栏	239
10.5 自定义快捷键	245
10.6 使用加载项	247
第 11 章 联机文档和 Internet 文档	251
11.1 共享数据	251
11.2 便携式文档	263
11.3 Internet 文档操作	266

第 12 章 创建和发布 Web 页	272
12.1 创建 Web 页	272
12.2 编辑 Web 页	276
12.3 应用窗体	284
12.4 使用框架和框架页	289
12.5 预览 Web 页	293
12.6 发布 Web 页	294
第二篇 Excel 2000 应用指南	297
第 13 章 认识 Excel 2000	298
13.1 Excel 的特点	298
13.2 Excel 2000 对系统的要求	298
13.3 Excel 2000 的新增功能	299
13.4 Excel 2000 的界面介绍	299
13.5 Excel 2000 的帮助系统	308
第 14 章 使用 Excel 2000 的第一步——建立工作表	313
14.1 插入点的选定	313
14.2 录入数据	317
14.3 使用公式和函数	323
14.4 其他操作	332
第 15 章 使用 Excel 2000 的第二步——编辑工作表	341
15.1 编辑单元格数据	341
15.2 重复、撤消和恢复	342
15.3 移动或复制单元格数据	343
15.4 插入行、列和单元格	347
15.5 删除或清除行、列或单元格	349
15.6 查找与替换数据	352
15.7 拼写检查	355
15.8 批注	356
第 16 章 使用 Excel 2000 的第三步——管理工作表	359
16.1 工作簿的创建方法	359
16.2 工作表的管理	359
16.3 排列工作簿窗口	362
16.4 在自定义工作区中保存一组工作簿	366

第 17 章 格式的设置和打印	367
17.1 设置字符格式	367
17.2 设置数字格式	370
17.3 内置数字格式	372
17.4 创建自定义数字格式	373
17.5 设置对齐和方向	375
17.6 设置单元格格式	379
17.7 条件格式	384
17.8 快速设置单元格格式	387
17.9 使用样式	387
17.10 自动套用格式	389
17.11 添加拼音标注	390
17.12 使用模板	391
17.13 页面的设置和打印	394
第 18 章 公式和函数	403
18.1 建立公式	403
18.2 使用函数	405
18.3 基本函数	406
18.4 财务函数	439
18.5 统计函数	449
18.6 数组公式	454
18.7 控制计算	456
18.8 审核公式	457
第 19 章 日期和时间	463
19.1 输入日期和时间	463
19.2 计算日期和时间	464
19.3 日期和时间函数	466
19.4 时间和日期的存储	468
第 20 章 统计和分析数据	470
20.1 Excel 2000 统计应用基础	470
20.2 数据统计	473
20.3 假设分析	479
第 21 章 图表、地图和图形	488
21.1 创建图表	488
21.2 数据地图	491
21.3 图形与工作表	495

第 22 章 链接和嵌入	498
22.1 基本概念	498
22.2 嵌入	499
22.3 链接	501
第 23 章 Excel 2000 与网络	508
23.1 网络概要	508
23.2 导入和导出网络文件	508
23.3 Excel 工作表的发布	512
23.4 联机协作与文件共享	513
第 24 章 在 Excel 2000 中使用数据库	520
24.1 数据库的基本概念	520
24.2 在 Excel 2000 中建立数据库	520
24.3 数据库管理	523
第 25 章 数据透视表	528
25.1 创建数据透视表	528
25.2 对数据透视表的控制	532
25.3 创建页字段筛选数据	533
25.4 撤消数据透视表的总计	534
25.5 设置字段的汇总方式	534
25.6 数据透视表自动套用格式	535
25.7 建立数据透视图	536
第 26 章 宏的使用及 VBA	538
26.1 什么是宏	538
26.2 宏的创建和使用	538
26.3 VBA 基础	539
26.4 使用 VBA	541
附录 A Excel 2000 的新增功能	548
附录 B Excel 2000 函数表	553

第一篇

Word 2000

应用指南

第 1 章 Word 2000 中文版概述

早在 1985 年, Microsoft Word 一经问世就以其强大的字处理功能而受到广大用户的欢迎。在过去 15 年里, Microsoft 公司为了满足用户的需要并迅速抢占市场, 不断推陈出新, 从开始的 Word 5.0 到 Word for Windows 95, 一直到现在的 Word 2000, Word 的每一个新版本都在功能上有很大的改进。目前, Word 产品已经成为全球范围内最受欢迎的字处理软件。

为了适应网络技术的飞速发展, 满足用户对字处理软件网络功能和易用性的要求, 微软公司在新世纪及时推出了 Office 2000 桌面办公系列软件。Word 2000 中文版是 Office 2000 最新汉化版本的重要一员。Office 2000 中文版是基于 32 位操作系统 Windows 95、Windows 98、Windows NT 和即将推出的 Windows 2000 运行的、面向中文用户的办公自动化软件集成。

Word 2000 不仅功能强大, 而且界面友好、智能度高。Word 2000 具有强大的编辑功能和图文混排功能, 同时也具有强大的网络功能。Word 2000 将 HTML 作为主要的文件格式之一, 将其扩展到了 Web 和 E-Mail, 并可使不同的用户协同工作。Word 2000 为国际用户提供了前所未有的支持, 它在全球使用单一代码, 从而使在 Word 里处理多语言如同处理单一语言那样简单。另外, Word 2000 中文版的中文特殊功能使原本复杂的中文校对和识别变得易如反掌。即使是残疾人用户, 也能够通过 Word 2000 为残疾人提供的辅助选项方便地处理日常事务。

1.1 Microsoft Word 2000 中文版最新特色

Word 2000 在 Word 97 的原有基础上, 增加了一些易用性和个性化的功能, 并含有更多更强的网络特性, 以帮助用户利用全球广域网和 Internet 的优势。

1.1.1 Web 特性的网络协作

Word 2000 提供了强大的网络协作功能, 无论是局域网还是 Internet 用户, 都可以方便地利用 Word 2000 进行协作办公。

1. HTML 支持

Word 2000 被设计为全球通用的创建 Web 文档、电子邮件的最简便的工具。Word 2000 把 HTML 作为主要的文件格式, 可以直接将 Word 文档存储为 HTML 文件格式而不损失任何格式和精度。从图 1-1 中可以看出 Word 格式和 HTML 格式文件的对比。这样, 用户可以方便地将编辑好的 Word 文档直接发布到网页上而不用再考虑转换问题, 同样用户也可以方便地在 Word 2000 里编辑 Web 页。

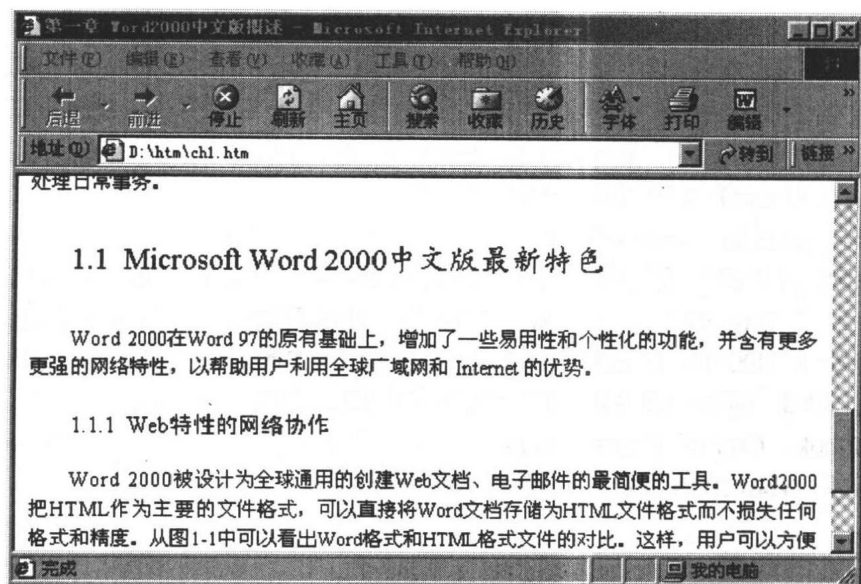


图 1-1 Word 格式文件和 HTML 格式文件的比较

由于目前绝大多数用户对 HTML 的了解很少，而且也不清楚 HTML 的编码涉及到的技术细节。Word 2000 特意设计了 Web 页向导，可以帮助用户更方便快捷地制作具有专业外观的 Web 页，另外，Web 页向导通过提供在通用主题和页面之间浏览这样的功能来方便用户将 Web 页结合在一起。

Word 2000 提供改进的超级链接界面，即使用户对 HTML 格式一点都不了解，也可以非常方便地指定显示为超级链接的文本。同时，当用户保存文档时，Word 2000 将自动检查所有链接并修复不能使用的链接。如图 1-2 所示，用户可以创建到新文件和浏览过的 Web 页列表上的文件链接，还可以创建到 Office 应用程序中打开的文件链接。

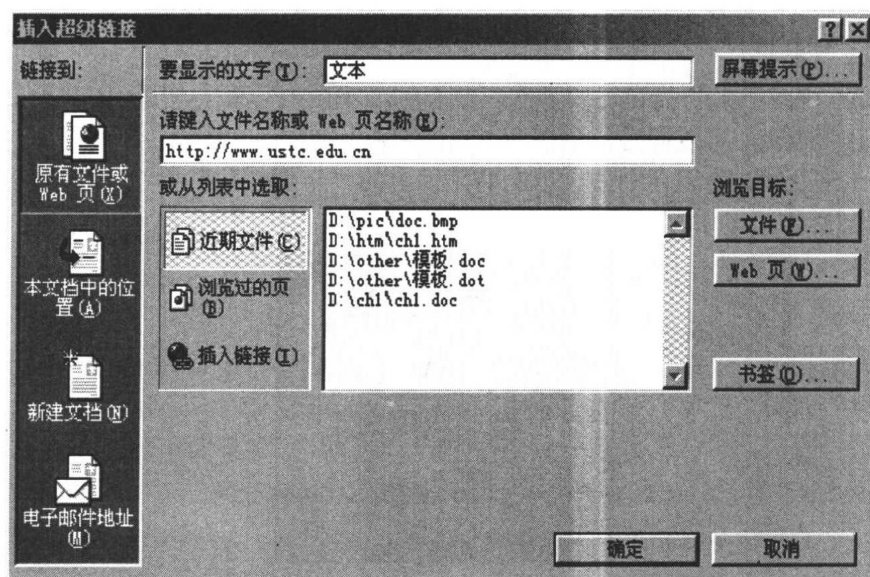


图 1-2 “插入超级链接”对话框

2. 网络协作

Microsoft Word 2000 提供了强大的网络协作功能。利用“讨论”功能，您和您的同事可以在同一份文档中插入评语，而不必传送文档或协调多位审阅者的意见。您可以就文档的一部分或整体进行讨论。利用 Microsoft NetMeeting，您可以与其他地方的同事实时共享和交换信息，也可用 Outlook 2000 事先安排联机会议。

3. Microsoft Office E-Mail 的改进

Word 2000 可以很方便地作为电子邮件编辑器，并且可以很容易地通过电子邮件实现 Word 的协作。在 Word 97 中，只有 WordMail 用户才能看到完全的用 WordMail 编辑的电子邮件。而在 Word 2000 中，经过修改的 Microsoft Office E-Mail 将 HTML 作为邮件格式，因此拥有兼容 HTML 的电子邮件阅读程序的任何人都能看到完全保真度的邮件。这样，包括 Microsoft Outlook、Outlook Express 和 Eudora 的用户以及若干 Lotus 客户端和 Netscape 用户都可以阅读到用 Word 2000 编辑的电子邮件。

1.1.2 易用性的改善

1. 单一文档界面

当用户在 Word 2000 里新建一个文档时，会惊奇地发现，原来的多文档界面（MDI）被单一文档界面代替了。Word 2000 会为每一个文档创建一个窗口，每个窗口都包含菜单栏、工具栏和状态栏。无论如何，Microsoft 固执地认为，单一文档界面更利于文件的快速切换和用户的操作。或许开始时可能会不适应，但是一旦熟悉使用 Word 2000，用户会发现单一文档界面使用起来更得心应手。

2. 视图选项

为了满足用户创建和发布 Web 页的需要，Word 2000 提供了一种全新的“Web 版式视图”。除了“页面视图”和“普通视图”外，还可以用“Web 版式视图”编辑 HTML 文档，用“打印预览视图”查看并打印文档，用“大纲视图”编辑长文档。

3. Office 剪贴板

Word 2000 用户不必再为自己要多次复制和粘贴不同内容而发愁了。Office 2000 中的剪贴板具有了记忆功能，可以同时复制多达 12 幅的图片和文字（如图 1-3 所示），并且可以粘贴到任何 Office 2000 的组件中去。单击剪贴板上的“全部粘贴”按钮，可以将所有复制内容一次性完全粘贴。



图 1-3 Office 2000 中的剪贴板

当 Office 2000 剪贴板中已经有 12 项内容后, 用户再复制其他内容, Office 2000 将弹出如图 1-4 所示的信息框, 提醒用户复制的内容将添加至剪贴板最后一项并清除第一项内容。默认的按钮为“取消”。

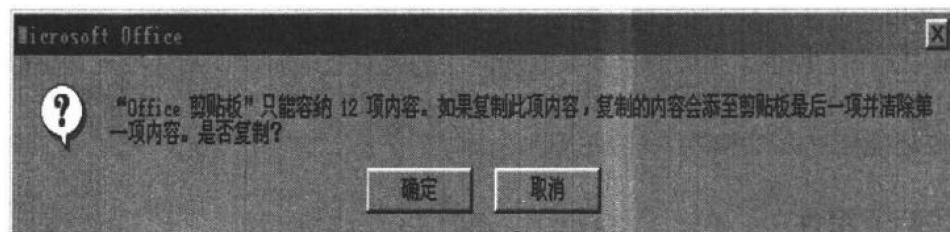


图 1-4 Office 2000 剪贴板的信息框

4. 打印缩放

Word 97 解决了关于在 A4 纸型和 letter 纸型间移动文档的大多数问题, 但是对其他格式没有提供类似的帮助。Word 2000 提供复印机式的打印缩放, 允许用户在打印文档时将文档缩放到任意大小的纸张上。这对于跨国经营的大公司进行资源共享具有很大的意义, 并使得在单张纸上打印多页内容成为可能。

5. 为残疾人用户提供的帮助

Microsoft Word 2000 具有一些辅助功能, 可为失明者或视力不佳的人进行阅读以及行动不便者进行书写提供方便。

1.1.3 个性化

用户第一次启动 Word 2000 时, 应用程序菜单包含那些最常用的命令, 很少用的命令则隐藏起来, 使菜单和工具栏界面变得非常简洁。当用户需要使用其他菜单命令时, 仅需单击菜单下部的扩展按钮或等待几秒钟, Word 就会显示所有的菜单命令, 如图 1-5 所示。

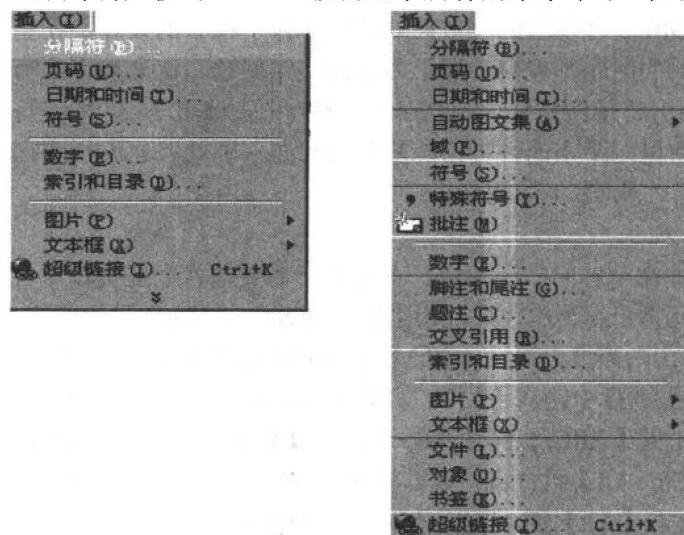


图 1-5 菜单显示对比

更有意义的是,菜单还会根据 IntelliSense 规则(比如定时、悬停等)自动扩展,当用户使用菜单命令时,命令就会在清单的较高位置显示。没有使用的菜单命令将不会出现在个性化菜单中。这样,经过用户一段时间的使用,Word 2000 可以智能化地记忆用户经常使用和不太经常使用的菜单命令,并按照这一记忆个性化地安排菜单的位置顺序。

Word 2000 还提供了强大的自我修复功能,当用户无意删除了某些不应该删除的文件时,Word 2000 会在启动应用时自动响应程序故障,查找被删除的文件并重新安装它。同时,Word 2000 还能修复被破坏或丢失的注册表选项。

1.1.4 国际通用性

1. 多语言支持和自动语言检测

Word 2000 中提供了欧洲语言功能、东亚语言功能和从右向左语言功能,可以使用户界面和帮助内容按照用户所需的语言环境进行切换,从而为跨国公司提供了统一的办公平台。

Microsoft Word 能够识别多种语言。在打开文档或输入文字时,Word 会自动检测文字所用的语言,当 Word 检测到了某种语言时,就会使用该语言的拼写和语法词典、标点符号规则和排序惯例。Word 能自动测定阿拉伯语、简体中文、繁体中文、丹麦语、荷兰语、英语、芬兰语、法语、德语、希腊语、希伯来语、意大利语、日语、朝鲜语、挪威语、波兰语、葡萄牙语、俄语、西班牙语、瑞典语和泰语等多种语言。

2. 单一代码

Word 2000 使用了单一代码,也就是说在全球范围内只有一个可执行文件。这意味着相同的产品可以被发布到任何地区并满足所有用户的需要。全世界的用户都能以所支持的语言输入、显示和编辑文档。正因为如此,任何系统都只需要一套 Word 2000 文件,极大地减少了管理员支持多种语言 Word 的复杂性。

3. 2000 年日期

作为在新千年发布的软件,Word 2000 已经增加了附加的日期格式,以便更容易地显示 4 位数年份。微软 Office 开发组围绕日期处理问题作了精心的设计,在整个开发过程中任何一个和日期处理有关的问题都被自动标记为 2000 年问题。比如世界上有些地方将日期格式写为“日/月/年”而引起排序错误。在 Word 2000 中,改进了这种问题。尽管如此,Office 组件中仍然存在着新世纪带来的种种错综复杂的问题。因此,建议用户在输入年份时,使用 4 位数的年份并按照“月/日/年”的格式。

4. 欧元货币输入

由于 Office 组件在全球的广泛使用,有时用户需要输入一些货币单位。Word 2000 完全支持显示和输入欧元货币符号€。如果使用的是 Microsoft Windows 95 或 Microsoft Windows NT Workstation 4.0,则需要向系统添加 Microsoft 欧元货币支持。在标准美国键盘中,按住【Alt】键,从数字小键盘中输入“0128”,即可输入欧元货币符号€。在非美国标准键盘中,用户可以利用键盘上的【AltGr】键输入€。【AltGr】键位于某些非美国键盘布局的键盘右侧。【AltGr】等效于【Ctrl+Alt】组合键,可以将它和其他键一同使用以输入附加字符。Microsoft Word 2000 能区分左右【Alt】键,这样就能使用【Ctrl+Alt】键和【AltGr】键的组合。

5. 中文特性

Word 2000 为中国用户做了许多改进,其中包括“字符单元规则”、“对中国信封和地址

的支持”、“断词功能”、“简体中文校对”、“拼音指南”、“WPS 97/2000 转换器”等。利用这些功能，用户可以轻松地输入中文字符、拼音和一些汉语特有的符号，从而为中国用户走向世界开辟了道路。

1.1.5 支持编程开发方面的新特点

通过编程界面，开发者可以很容易地将病毒检查工具添加到 Microsoft Office 2000 中。Office 程序中也集成了病毒检查工具。要提高安全性并增强用户信心，开发者可以签署用 Visual Basic for Applications (VBA) 开发的宏，以保证这些宏是无毒的。Office 2000 能识别带有签名的宏，并且不会显示警告信息。但是，如果宏被修改过，则 Office 会显示警告信息。

Office 2000 包含最新版本的 VBA，它具有和 Visual Basic 语言相同的功能。VBA 6 为 Office 2000 提供了多种功能，例如无模式用户窗体及对附加 ActiveX 控件的支持。

Word 2000 提供了检索数据库信息的功能，可以使用 ActiveX Data Objects (ADO) 的对象、属性及方法，访问外部数据库中的信息。

1.2 Word 2000 的系统要求和安装

1.2.1 Office 2000 的运行环境

Office 2000 可以运行于 Windows 95、Windows 98、Windows NT 4.0 和 Windows 2000 操作系统。Word 2000 同其他 Office 组件共享数据，同时可以与 Internet Explorer 4.0 以上版本浏览器结合，直接在 Internet 上运行。

Office 2000 标准版系统所需的最小配置是：

- (1) 奔腾 75 以上 CPU。
- (2) 对于 Windows 9X 系统最小需要 12MB 内存，如果还要运行其他程序最小需要 16MB 内存，推荐使用 32MB 或更高；对于 Windows NT 和 Windows 2000，建议使用 64MB 或更高。
- (3) CD-ROM 或者 DVD-ROM。
- (4) 标准版 Office 2000 需要大约 120MB 硬盘空间，企业版完全安装大约需要 540MB 空间。
- (5) 操作系统应使用 Windows 9X、Windows NT 或者 Windows 2000。

1.2.2 Word 2000 的安装

Word 2000 是 Microsoft Office 2000 办公组件的部件之一，随同 Access、Excel、Publisher、Outlook、PowerPoint 等软件一同发售。它包含两张光盘，第一张为 Microsoft Office 2000 的安装光盘，第二张为全球语言包。用户需要安装时，把第一张光盘放入光驱，安装程序会自

动运行，系统提示“正在准备安装”。用户安装的简要步骤如下：

注释：如果光盘不能够自动运行安装程序，可以打开“我的电脑”，在 CD-ROM 驱动器上右击，选择“打开”，然后双击“setup.exe”执行安装程序。

(1) 如图 1-6 所示，在“用户名”、“缩写”、“单位”和“CD Key”框中输入用户的正确信息，单击“下一步”。

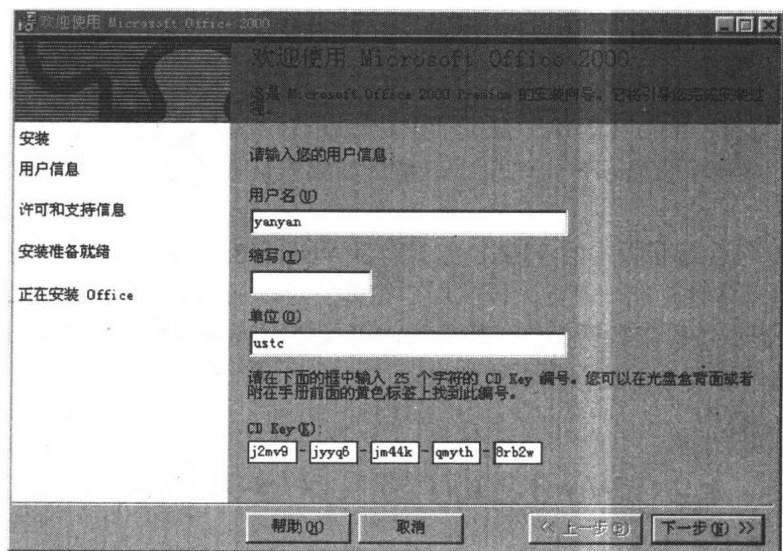


图 1-6 Office 2000 安装程序用户信息输入界面

(2) 如图 1-7 所示，选中“我接受《许可协议》中的条款”复选框，单击“下一步”按钮(Microsoft 特别声明：在使用 Office 产品以前，必须接受附带的许可协议。产品经许可作为单独产品，其组件不得单独用于一台以上的计算机。如果不接受许可协议的条款，应立即返还产品并获得退款)。

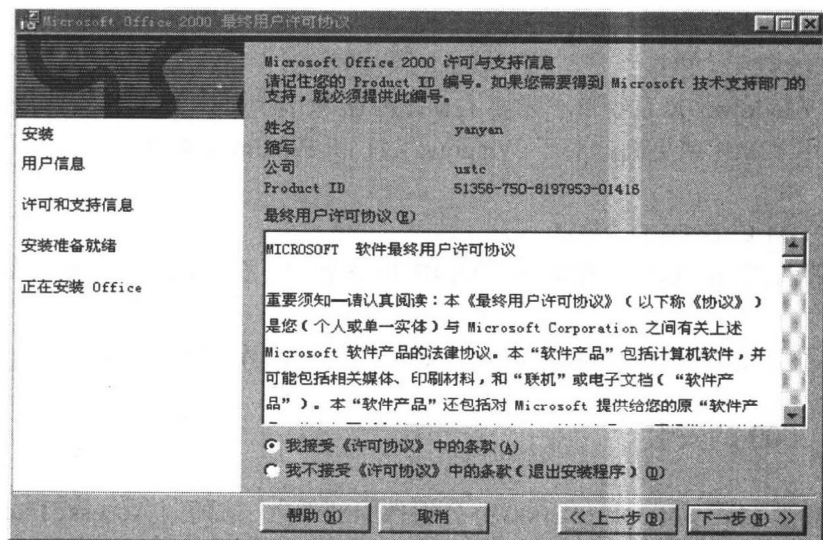


图 1-7 Office 2000 安装程序许可协议界面