

Office 2000

应 用 系 列

Office 2000

中文版

最佳专辑

东箭工作室 编著



人民邮电出版社

PEOPLE'S POSTS &
TELECOMMUNICATIONS
PUBLISHING HOUSE

5257/16
Office 2000 应用系列

Office 2000 中文版

最佳专辑

东箭工作室 编著

人民邮电出版社

Office 2000 应用系列
Office 2000 中文版最佳专辑

◆ 编 著 东箭工作室
责任编辑 刘君胜

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京密云春雷印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本:787×1092 1/16
印张:40

字数:984 千字

1999 年 12 月第 1 版

印数:1-6 000 册

1999 年 12 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-08192-1/TP·1374

定价:62.00 元

内容简介

微软公司发布的 Office 2000, 是其 Office 系列产品中的最新版本。它与 Office 97 相比, 增加了许多与 Internet 相关的特性。Office 2000 的重要性在于它代表了微软公司今后在用户界面上的发展方向。

Office 2000 的一个突出特点是其国际版本特征, 也就是说 Office 2000 不但可以编辑中文和英文, 还可以同时打开和编辑欧洲、阿拉伯以及远东的其他语言文字的工作簿, 而且用户菜单和对话框可以在所有这些语言中自由切换。

Office 2000 另一突出的特点是与 Internet 紧密地联系在一起。对于习惯于使用中文的用户, 使用 Office 2000 中文版时, 可以明显感到它增强了 Web 页制作功能, 并且提供了功能强大的 Web 页面向导。即使是初次使用 Office 2000 中文版、对 Internet 不十分熟悉的用户, 也能够使用它轻松地制作出美观的 Web 页面。另外, 在 Office 2000 中文版的帮助信息中, 新增加了“网上 Office”, 其中包括 Office 2000 的免费资料、产品支持、联机支持等内容, 用户可以直接从微软公司在 Internet 的站点上获得大量的帮助信息。

本书从 Office 2000 中文版用户的角度出发, 结合大量实例, 深入浅出地讲述了 Office 2000 中文版的功能和特点、使用方法与技巧, 帮助读者尽快掌握如何应用和用好这个软件, 以便充分发挥其功能, 挖掘其潜力, 从而提高用户的工作效率。

全书分为 28 章。先综合介绍了 Office 2000, 然后依次分别循序渐进地介绍了 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、Outlook 2000 的使用操作及技巧。本书内容丰富、结构版式活泼、实用性强, 不仅适合于使用 Office 2000 中文版进行日常数据处理工作的各界人士阅读, 对于用 Office 2000 中文版进行办公自动化应用开发的专业人员也具有很好的参考价值。

前 言

在使用了 Office 5.0 中文版后,许多人都发现了这样一个事实——以前使用 dBase 或 FoxBase 自行开发了很久的数据库管理软件,其绝大部分功能都可以使用 Office 完成,而且往往完成得更好。

1997 年微软公司发布了 Office 97 中文版,它依托着 Windows 95 全新的 32 位操作系统,其友好的用户界面、卓越的文档处理和数据分析能力,给所有使用过 Office 97 中文版的用户留下了深刻的印象。

那么,Office 2000 又将带给我们什么呢?如果忽略掉 Office 2000 对其他方面所做的改进,答案将是“Internet”。在当今这样一个信息时代,计算机联网已经成为普遍的趋势,Office 2000 与以往的版本相比,在增强其数据分析、处理能力的同时,最大的改进就是提高了 Internet 能力。Office 2000 增强的 Web 功能使用户可以浏览 Intranet 或 Internet 上的 Web 页面,并且可以轻松地从 Web 上获取数据或将数据输出到 Internet 上。可以预言,在未来的一、两年,Office 2000 中文版将会成为我国最受欢迎的办公套件之一。

● 编写本书的目的

作为最普及的工作效率软件,Microsoft Office 2000 专业版包括 5 种产品:用于字处理的 Office 2000;用于电子表格的 Office 2000;用于电子演示的 PowerPoint 2000;用于个人信息管理的 Outlook 2000;用于数据库处理的 Access 2000。

要熟练地使用 Office 2000,除了要掌握处理工作本身的一些必要技术之外,还涉及到 Windows 95/98 操作系统、电子邮件系统、Internet 工具软件等诸多方面的问题。尽管 Office 2000 中提供了丰富的帮助信息,但是这些帮助信息的内容主要是介绍 Office 2000 各种功能的使用方法,比较适合于熟悉 Office 的用户随时查找需要的资料。对于初次使用 Office 软件的用户,特别是对 Internet 不甚了解的用户,很难仅仅依靠联机帮助信息来学习使用 Office 2000。

为了帮助读者更好使用 Office 2000 中文版这套软件,人民邮电出版社和东箭工作室组织了一批富有实践经验的计算机、通信专业的年轻博士、硕士,撰写了《Office 2000 中文版最佳专辑》。

● 本书的读者对象

《Office 2000 中文版最佳专辑》从 Office 2000 中文版初级用户的角度出发,详尽阐述了 Office 2000 的主要功能和使用方法、技巧。作为 Office 2000 的使用指南,本书针对用户的需求,重点介绍了如何充分发挥 Office 2000 中文版的功能,例如文字编辑、格式编排、表格和图形的处理、邮件合并打印、

桌面排版以及 Web 出版等方面。因此,对于已经或准备使用 Office 2000 中文版进行工作的用户,本书是非常适用的。

● 本书的编排方法

本书在内容上采用了循序渐进的编排方法,按照用户使用 Office 2000 过程中逐渐会用到的功能进行章节规划。写作时又保持了各章自身的完整性和相对独立性,以便有一定基础的读者可以根据自己的需要选择有关章节阅读和使用。

在版面设计上,本书力求轻松活泼、淡雅,并与主题紧密结合。书中使用了以下特殊标记来突出相关的内容:



此标记下的内容是说明完成相关操作的过程和步骤。读者可以通过这些步骤的介绍,学习使用 Office 2000 中文版所提供的功能。



此标记下的内容是注释,解释一些技术名词和概念,以便读者更好地理解和使用相关的 Office 2000 中文版功能。



此标记下的内容介绍一些使用技巧,可以大大加快读者执行一些常用操作的速度。

在本书的写作过程中我们得到了各方人士的大力支持,在此一并致谢!

由于作者本身的水平有限,再加上本书创作时间紧迫,因此书中肯定存在疏漏和错误之处,衷心希望各界专家、用户和读者朋友给予指正。



东解工作室

1999 年 4 月

目 录

第 1 章 快速浏览 Office 2000	1
1.1 Office 2000的魅力	2
1.1.1 使用Word制作和美化文档	3
1.1.2 使用Excel计算和分析数字	3
1.1.3 使用PowerPoint制作和展示幻灯片	4
1.1.4 使用Access管理和查找数据	4
1.1.5 使用Outlook组织和管理个人信息	5
1.1.6 选择最适合的应用程序	6
1.2 Office 2000的新特色	6
1.2.1 Office 2000中的新特色	7
1.2.2 Word 2000中的新特色	9
1.2.3 Excel 2000中的新特色	10
1.2.4 PowerPoint 2000中的新特色	10
1.2.5 Outlook 2000中的新特色	11
1.2.6 Access 2000中的新特色	12
1.3 安装 Office 2000	13
1.3.1 在本地计算机上安装Office 2000	13
1.3.2 选择自己需要的语言版本	14
1.3.3 合法注册	14
1.3.4 简介在网络环境中安装Office 2000	15
1.3.5 增加或删除Office组件	15
1.4 使用 Office 快捷工具栏	16
1.4.1 快速创建新的文档	16
1.4.2 快速打开旧的文档	17
1.4.3 放置快捷工具栏和改变其外观	18
1.4.4 加入按钮创建自己的快捷方式	19
1.4.5 显示更多的工具栏	19
1.4.6 “快捷工具栏”的其他作用	20
1.5 运行 Office 应用程序	20
1.5.1 使用 “开始” 菜单和 “任务栏”	20

1.5.2 在Office快捷工具栏中单击程序图标.....	20
1.5.3 通过资源管理器打开程序.....	21
1.6 使用帮助系统.....	21
1.6.1 弄清屏幕元素的含义.....	21
1.6.2 诲人不倦的Office助手.....	22
1.6.3 连接到Web或其他资源.....	24
1.7 退出 Office 应用程序.....	25
第 2 章 学习 Office 的基础知识.....	27
2.1 Office 应用程序窗口.....	28
2.1.1 Office窗口的组成元素.....	28
2.1.2 菜单栏、工具栏和快捷菜单.....	29
2.1.3 认识对话框选项.....	31
2.2 创建和管理 Office 文档.....	32
2.2.1 基于模板创建一份新的文档.....	33
2.2.2 创建、组织和管理模板.....	34
2.2.3 查找和打开文档与数据库.....	34
2.2.4 更高级的查找功能.....	35
2.2.5 保存和检索常用文档.....	36
2.2.6 附加信息——使文档更易于查找.....	37
第 3 章 编辑文字和大纲.....	39
3.1 输入文字.....	40
3.1.1 删除错误的文字.....	40
3.1.2 即点即输.....	41
3.1.3 撤消和重复操作.....	41
3.2 移动插入点.....	42
3.2.1 使用鼠标在文档中移动.....	42
3.2.2 使用键盘操作.....	43
3.2.3 使用定位功能.....	43
3.2.4 返回上次的编辑位置.....	44
3.3 选定、移动和复制.....	44
3.3.1 选定操作.....	44

3.3.2 移动和复制对象.....	45
3.4 在输入时纠正错误.....	46
3.5 查找和替换.....	48
3.5.1 查找文本.....	48
3.5.2 替换文本.....	49
3.6 使用自动图文集.....	50
3.6.1 插入自动图文集词条.....	50
3.6.2 创建和删除自动图文集词条.....	51
3.7 编写文档大纲.....	52
3.7.1 编写文档大纲.....	52
3.7.2 调整文档结构.....	53
3.7.3 分层查看文档.....	54
3.7.4 使用文档结构图.....	54
第 4 章 设置文字格式.....	57
4.1 认识字体.....	58
4.2 设置字符格式.....	59
4.2.1 使用加粗和倾斜字形.....	60
4.2.2 选择“下划线”.....	60
4.2.3 使用彩色字符和突出显示.....	61
4.2.4 重复字符格式.....	63
4.2.5 显示字符格式.....	63
4.2.6 复制字符格式.....	64
4.2.7 删除字符格式.....	64
4.3 改变字体和字体大小.....	65
4.3.1 改变字符字体.....	65
4.3.2 改变字体大小.....	65
4.4 设置特殊效果.....	67
4.4.1 用删除线标记删除字符.....	67
4.4.2 为重点文字添加着重号.....	67
4.4.3 带圈文字.....	67
4.4.4 隐藏字符.....	68

4.4.5 使用“上标”和“下标”	69
4.4.6 更改字符的大小写	69
4.4.7 其他字体效果	70
4.4.8 调整字符间距	70
4.5 更改默认的字符格式设置	71
4.6 替换不能用的字体	72
第 5 章 设置段落格式	73
5.1 设置段落格式	74
5.1.1 查看段落格式	75
5.1.2 复制段落格式	75
5.1.3 取消段落格式	76
5.1.4 使用人工分行符	76
5.1.5 创建或删除首字下沉	76
5.1.6 对齐段落	77
5.2 调整段落缩进	79
5.2.1 用“格式”工具栏设置缩进	80
5.2.2 用标尺设置缩进	80
5.2.3 用键盘的快捷键设置缩进	81
5.2.4 用“段落”对话框设置缩进	81
5.3 设置制表位	81
5.3.1 用标尺设置和清除制表位	82
5.3.2 使用“制表位”对话框	83
5.4 调整行距和段落间距	84
5.4.1 调整段落间距	84
5.4.2 调整行距	86
5.5 添加边框和底纹	87
5.5.1 用“表格和边框”工具栏添加边框	88
5.5.2 用“边框和底纹”对话框添加边框	88
5.5.3 把边框安排在页边距内	89
5.5.4 删除或改变边框	90
5.5.5 添加底纹	90
5.5.6 取消底纹	91

5.6 段落换行和分页	91
5.7 中文版式	92
第 6 章 设置页面格式	95
6.1 设置纸型、方向和来源	96
6.1.1 选择纸型和页面方向	97
6.1.2 打印文档时指定纸张来源	98
6.2 设置页边距	99
6.2.1 精确设置页边距	100
6.2.2 使用标尺设置页边距	101
6.3 设置页眉和页脚	101
6.3.1 创建、编辑与格式化页眉和页脚	102
6.3.2 删除页眉或页脚	103
6.3.3 在页眉或页脚中添加域	103
6.3.4 在首页和奇偶页上创建不同的页眉或页脚	104
6.3.5 在同一文档中创建不同的页眉或页脚	105
6.3.6 调整页眉或页脚的水平和垂直位置	105
6.3.7 改变文档文本与页眉或页脚之间的距离	106
6.4 设置页码	107
6.4.1 插入页码	107
6.4.2 隐藏文档或节的首页页码	108
6.4.3 更改节中的起始页码	108
6.4.4 在页码中加入章节号	108
6.4.5 更改页码格式	109
6.4.6 从非首页开始为页码编号	110
6.4.7 删除页码	110
6.5 对 Word 2000 文档分页	110
6.5.1 改变后台重新分页	111
6.5.2 插入人工分页符	111
6.5.3 查看及调整分页符	112
6.5.4 删除人工分页符	112

第 7 章 制作和格式化表格	113
7.1 表格的组成	114
7.2 创建表格	114
7.2.1 使用“插入表格”命令创建表格	114
7.2.2 使用“插入表格”按钮  创建表格	115
7.2.3 使用“绘制表格”工具 	116
7.2.4 嵌套表格	118
7.2.5 文字和表格的相互转换	118
7.3 在表格中编辑	120
7.3.1 在单元格中输入	120
7.3.2 在表格中移动和选定	120
7.3.3 删除单元格、行或列	122
7.3.4 将单元格、行或列复制到剪贴板	122
7.3.5 粘贴单元格、行或列的内容	123
7.3.6 拖放式编辑	123
7.4 格式化表格	123
7.4.1 改变表格结构	124
7.4.2 插入和删除单元格	124
7.4.3 插入或删除行和列	126
7.4.4 合并和拆分单元格	126
7.4.5 拆分表格	127
7.4.6 改变表格行高	127
7.4.7 调整表格列宽	128
7.4.8 控制表格的水平位置和文字环绕方式	129
7.4.9 设置单元格内容对齐格式	130
7.4.10 自动重复表标题	131
7.4.11 添加边框和底纹	131
7.4.12 竖排文本	131
7.5 排序表格和单元格编号	132
7.5.1 排序表格	132
7.5.2 单元格编号	133
7.6 在表格中运算	134

第 8 章 使用样式和模板	135
8.1 认识样式	136
8.2 使用样式	137
8.2.1 内部样式	138
8.2.2 使用工具栏选择样式	139
8.2.3 使用“样式”对话框	140
8.2.4 使用快捷键	140
8.2.5 重复使用样式	141
8.2.6 查找和替换样式	141
8.3 创建和更改样式	141
8.3.1 创建新样式	142
8.3.2 更改样式	143
8.3.3 删除样式	145
8.4 管理样式	146
8.5 模板和向导	147
8.5.1 使用 Word 的预定义模板	147
8.5.2 利用“管理器”管理模板内容	149
8.6 修改模板	150
8.7 创建新模板	151
第 9 章 创建数据清单	153
9.1 什么是数据清单	154
9.2 创建数据清单	154
9.2.1 创建和维护数据清单的规则	155
9.2.2 输入字段名和数据	155
9.2.3 使用记录单添加、修改或删除数据行	156
9.3 调整工作表的行高和列宽	157
9.3.1 调整列宽	157
9.3.2 调整行高	159
9.3.3 隐藏行或列	159

9.4 增强数据的可读性	160
9.4.1 设置标志和数据的字体和样式	160
9.4.2 设置标志和数据的对齐方式	162
9.4.3 设置数据的格式	164
9.4.4 设置数据清单的边框	167
9.4.5 为数据清单添加底纹和颜色	167
9.5 快速设置数据清单的格式	169
9.5.1 格式刷	169
9.5.2 自动套用格式	170
 第 10 章 添加公式和函数	173
10.1 建立一个简单的公式	174
10.2 编辑公式	174
10.3 对单元格的引用	175
10.3.1 用鼠标输入单元格引用	175
10.3.2 相对引用、绝对引用和混合引用	176
10.3.3 使用自然语言公式	177
10.3.4 引用工作簿中的其他工作表	177
10.3.5 输入三维引用	177
10.3.6 引用其他工作簿上的单元格	178
10.3.7 R1C1 引用格式	178
10.4 在公式中使用数组	179
10.4.1 输入数组公式	179
10.4.2 使用数组常量	181
10.4.3 对数组公式和函数进行编辑	181
10.5 在公式中使用名字	181
10.6 在公式中使用函数	184
10.6.1 输入工作表函数	185
10.6.2 使用“公式选项板”输入函数	185
10.6.3 编辑函数	187
10.6.4 获得帮助	187
10.6.5 “自动求和”按钮 	188

10.7 公式的计算	188
10.8 使用“自动计算”进行快速计算.....	189
10.9 对公式和函数进行审核	190
10.9.1 Excel 2000中的出错信息	190
10.9.2 使用Excel审核工具追踪错误.....	191
第 11 章 排序、查询和分析数据	193
11.1 对数据进行排序.....	194
11.1.1 简单排序	194
11.1.2 设置排序选项	195
11.1.3 按多个关键字排序.....	196
11.1.4 创建和使用自定义排序顺序	196
11.1.5 只排序部分数据清单.....	197
11.1.6 使用工具栏排序	198
11.2 在数据清单中查询数据	198
11.2.1 指定条件	198
11.2.2 使用记录单查询数据	200
11.2.3 使用Excel 2000的“自动筛选”	201
11.2.4 使用高级筛选.....	203
11.3 数据的分类汇总	206
11.3.1 创建分类汇总	206
11.3.2 删除分类汇总	208
11.3.3 创建嵌套分类汇总	208
11.4 数据的分级显示.....	209
11.4.1 修改明细数据级.....	209
11.4.2 创建分级显示	209
11.4.3 删除分级显示	211
11.5 使用函数分析数据清单	211
11.5.1 使用COUNTIF和SUMIF函数	211
11.5.2 使用D函数进行复杂的分析	212

第 12 章 使用数据透视表	215
12.1 数据透视表可以做什么	216
12.2 创建数据透视表	216
12.3 创建页字段去筛选数据	220
12.3.1 使用多重页字段	223
12.3.2 在不同工作表中显示页字段的各页数据	223
12.4 编辑数据透视表	224
12.4.1 添加及删除数据	224
12.4.2 重新组织数据透视表	225
12.5 使用数据项组	226
12.5.1 创建组	226
12.5.2 隐藏及重新显示明细数据	227
12.5.3 取消组	227
12.6 更新数据透视表	227
12.7 分析数据透视表中的数据	228
12.7.1 对行或列字段进行排序	228
12.7.2 分类汇总	229
12.7.3 使用自定义计算	230
12.8 删除数据透视表	232
12.9 创建数据透视图	233
第 13 章 制作数据图表	237
13.1 Excel 2000 中关于图表的一些术语	238
13.2 开始创建图表	239
13.3 选择正确的图表类型	243
13.4 对数据图表进行修改	244
13.4.1 调整嵌入图表的位置和大小	244
13.4.2 更改图表类型	244

13.4.3 在图表中显示数据表.....	245
13.4.4 添加或删除数据.....	246
13.4.5 设置图表中区域的填充格式.....	247
13.4.6 为数据系列指定填充图案.....	249
13.4.7 设置图表中的文字格式.....	250
13.4.8 给图表添加误差线.....	251
13.4.9 设置三维图表的格式.....	252
13.4.10 改变柱形图或条形图中“柱”或“条”的宽度.....	254
13.5 创建组合图表显示不同数量级上的数据.....	255
13.6 使用图表分析数据.....	258
13.6.1 利用图表自动分析趋势.....	258
13.6.2 利用图表进行假设分析.....	260
13.6.3 移动标记改变工作表的值.....	261
第 14 章 高级数据分析	263
14.1 使用模拟运算表计算不同输入的组合.....	264
14.1.1 基于一个输入变量的模拟运算表.....	264
14.1.2 基于两个输入变量和一个公式的模拟运算表.....	266
14.2 使用“单变量求解”由结果推导条件.....	267
14.3 使用方案管理观察多个变量.....	269
14.3.1 定义方案.....	270
14.3.2 增加、编辑和删除方案.....	272
14.3.3 在工作组里使用“方案管理器”.....	272
14.3.4 合并方案.....	272
14.3.5 创建方案报告.....	273
14.4 使用“规划求解”求最优解.....	274
14.4.1 什么样的问题适于使用“规划求解”.....	275
14.4.2 安装“规划求解”加载宏.....	275
14.4.3 开始求最优解.....	276
14.4.4 修改运算设置.....	278
14.4.5 生成“规划求解”报告.....	279