

热点系列 桌面时代 (7)

“九五”国家重点电子出版物规划项目

计算机知识普及系列

北京希望电子出版社 总策划
李凡锋 编写

Microsoft

中文

Office 2000

—— Word、Excel、PowerPoint、FrontPage 4合1



本光盘内容包括
本版电子书

图解教程

本版书特点
从零开始、由浅入深
范例典型、图文并茂
内容丰富、表现新颖
通俗易懂、简洁实用
边讲边练、讲练结合
手把手教授、即学即用

图书馆

12



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

热点系列 桌面时代 (7)

“九五”国家重点电子出版物规划项目
计算机知识普及系列

TP391.12
18

北京希望电子出版社 总策划
李凡锋 编写

Microsoft

Office 2000

—— Word、Excel、PowerPoint、FrontPage 4合1



本光盘内容包括
本版电子书

图解教程



女子学院 0112771

本版书特点
从零开始、由浅入深
范例典型、图文并茂
内容丰富、表现新颖
通俗易懂、简洁实用
边讲边练、讲练结合
手把手教授、即学即用



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本书用图解的方式对中文版 Office 2000 系统中的 Word 2000、PowerPoint 2000、Excel 2000、FrontPage 2000 的使用方法和操作技巧作了生动、系统的讲解。

全书分 5 篇、共 15 章。第一篇从总体上概述了 Office 2000 的特性,包括 Office 2000 如何安装及使用其帮助功能;第二篇 Word 2000,包括基本文档的创建和编辑方法,Word 模板的建立和使用步骤以及处理长文档的各种操作技能;第三篇 PowerPoint 2000,演示了精彩的幻灯片制作步骤、操作技巧以及打印、放映和打包功能;第四篇 Excel 2000,阐述了表格建立的全过程,包括使用公式和函数处理报表,创建、编辑数据透视表和数据透视,筛选所需数据信息对数据库进行汇总;第五篇 FrontPage 2000 展现了其创建、编辑网页,发布及管理站点方面的强大性能。另外,本书在每章后面都附有课后练习题,以帮助读者巩固所学的知识。

本书内容丰富、由浅入深、通俗易懂、图文并茂、范例丰富、讲练结合,编者力求在实例的演示中教会读者真正掌握 Office 2000 的基本技能和操作方法。本书不但是广大电脑初学者最佳的自学指导书,同时也是国内各种职业技术学校和社会电脑初级培训班的首选教材。

本光盘内容为本版电子书。

系 列 书: 热点系列 桌面时代(7)
盘 书 名: 中文 Microsoft Office 2000 图解教程
——Word、Excel、PowerPoint、FrontPage 4 合 1
总 策 划: 北京希望电子出版社
文 本 著 者: 李凡锋 编写
责 任 编 辑: 纪红
CD 制 作 者: 希望多媒体开发中心
CD 测 试 者: 希望多媒体测试部
出版、发行者: 北京希望电子出版社
地 址: 北京中关村大街 26 号 100080
网址: www.bhp.com.cn E-mail: lwm@hope.com.cn
电话: 010-62562329,62541992,62637101,62637102,62633308,62633309
(发行)

010-62613322-215(门市) 010-62629581(编辑部)

经 销: 各地新华书店、软件连锁店
排 版: 希望图书输出中心 吴文娟
CD 生 产 者: 北京中新联光盘有限责任公司
文 本 印 刷 者: 北京媛明印刷厂
规 格 / 开 本: 787 毫米×1092 毫米 1/16 开本 17.5 印张 318 千字
版 次 / 印 次: 2001 年 7 月第 1 版 2001 年 7 月第 1 次印刷
印 数: 1-6000 册
本 版 号: ISBN7-900071-49-0/TP·48
定 价: 25.00 元(1CD, 含配套书)

说 明: 凡我社光盘配套图书若有缺页、倒页、脱页、自然破损,本社负责调换。

前 言

你了解 Office 2000 这个性能超群的办公软件吗？你想掌握它的基本使用方法和技巧吗？你想从现在林林总总的教程式书籍的天空中寻找一片独特的空间吗？那么，让我们一起搭乘 Office 2000 的直通车去看看吧！

在 Word 2000 的章节中，你将可以从中了解到基本文档的处理方法、Word 模板的建立和使用步骤，还可以学会处理长文档的各种操作技能。

在 PowerPoint 2000 的章节中，你可以从中学到扎实的幻灯片制作步骤、制作幻灯片的精彩技巧以及幻灯片的打印、放映和打包等各种功能。

在 Excel 2000 的章节中，你会学习到 Excel 工作表的建立全过程、报表操作技巧，更可以从“建立动态工作图表”中深刻体会到 Excel 制作电子报表的强大魅力。

还有，在 FrontPage 2000 的章节中，你也可以按照“欢迎访问欣欣公司主页”的引导，在互联网上建立属于自己的网站天空，在“站点的发布及管理”中学会维护和管理网站。

在这本书中，将逐一给大家讲解 Office 2000 大家庭中的几个兄弟：Word 2000、PowerPoint 2000、Excel 2000 以及 FrontPage 2000。这四个兄弟都是 Office 2000 家族的主要成员，个个身怀绝技，本领非凡。大哥大级别的 Word，主要用于文字和文档的编辑工作，是 Office 家族的“开朝元老”之一；“即点输入”和“表格嵌套”等新增功能使它“老当益壮”。PowerPoint 主要用于基于 PC 机的幻灯片的制作，“三框式显示画面”使它的界面更加友好。Excel 是 Office 家族中强大的数据处理工具，突出的数据透视表和数据透视图功能使它能在电子报表软件中傲然独立。FrontPage 是 Office 家族的最新成员，可是别看它年纪“小”，功能却不小；它可以完成各种复杂的网页设计和构建简单的网站。了解和掌握 Office 家族的这几兄弟，将使你的办公事业“更上几层楼”。

还有，用实例的方法来讲解软件的使用，是本书最大的特色。

怎么，心动了吗？不要再犹豫了，请跟我来吧！你会在图文并茂、语言活泼的氛围中使自己的 Office 操作能力得到一个实实在在的提高。

本书在编写过程中得到庄永龙编辑的大力支持，参与本书编写工作的还有白天、于华等，在此向他们表示衷心的感谢。

李凡锋

目 录

第一篇 Microsoft Office 2000

第 1 章 欢迎来到 Office 2000 大家庭 1	1.3 使用 Office 2000 的帮助功能..... 14
1.1 Office 2000 的特性..... 2	1.4 本章小结..... 16
1.2 Office 2000 的安装..... 10	1.5 课后练习..... 17

第二篇 Microsoft Word 2000

第 2 章 编辑文档 18	3.6 课后练习..... 67
2.1 新文档的“诞生”..... 19	第 4 章 定做统一风格的合同 68
2.2 编辑文档的“骨架”..... 22	4.1 生成 Word 新模板..... 69
2.3 设计文档的“面孔”..... 28	4.2 编辑和修改新模板..... 71
2.4 给文档做个“美容”..... 37	4.3 应用生成的新模板..... 77
2.5 保存和打印文档..... 48	4.4 本章小结..... 79
2.6 本章小结..... 52	4.5 课后练习..... 80
2.7 课后练习..... 53	第 5 章 制作管理规范细则 81
第 3 章 利润报表的创建及编辑 54	5.1 如何“看”规范细则..... 82
3.1 生成利润报表..... 55	5.2 建立规范的索引和目录..... 87
3.2 修改利润报表..... 57	5.3 “分割”规范细则..... 93
3.3 编辑利润报表..... 66	5.4 本章小结..... 98
3.4 报表的统计和排序..... 65	5.5 课后练习..... 98
3.5 本章小结..... 67	

第三篇 Microsoft PowerPoint 2000

第 6 章 世纪狂潮——欣欣公司最新 产品介绍 99	7.1 为屏幕演示添加特殊效果..... 126
6.1 创建演示文稿..... 100	7.2 在幻灯片浏览视图下制作演示..... 134
6.2 编辑演示文稿..... 107	7.3 本章小结..... 136
6.3 给演示文稿制作图表..... 115	7.4 课后练习..... 136
6.4 插入组织结构图..... 121	第 8 章 幻灯片赏析 137
6.5 本章小结..... 123	8.1 演示文稿的打印、打包和定做..... 138
6.6 课后练习..... 124	8.2 幻灯片的放映..... 142
第 7 章 给幻灯片加点效果 125	8.3 本章小结..... 144
	8.4 课后练习..... 144

第四篇 Microsoft Excel 2000

第9章 制作完整的销售报表 145

- 9.1 建立工作簿、工作表 146
- 9.2 设置报表单元格格式 149
- 9.3 审核分析报表 156
- 9.4 命名报表 163
- 9.5 本章小结 164
- 9.6 课后练习 165

第10章 报表数据处理 166

- 10.1 公式中对单元格的引用 167
- 10.2 使用公式处理报表 168
- 10.3 使用函数处理报表 175
- 10.4 本章小结 179
- 10.5 课后练习 180

第11章 建立动态工作图表 181

- 11.1 创建数据透视表和数据透视图 182

- 11.2 编辑数据透视表和数据透视图 185

- 11.3 本章小结 193

- 11.4 课后练习 194

第12章 漂亮的静态图形报表 195

- 12.1 使用图表向导创建图表 196

- 12.2 对创建的图表进行操作 199

- 12.3 本章小结 207

- 12.4 课后练习 207

第13章 创建员工信息数据库 208

- 13.1 员工信息数据库的建立 209

- 13.2 筛选所需数据信息 216

- 13.3 对数据库进行汇总 221

- 13.4 本章小结 224

- 13.5 课后练习 225

第五篇 Microsoft FrontPage 2000

第14章 欢迎访问欣欣公司主页 ... 226

- 14.1 创建“欣欣”站点 227
- 14.2 制作“欣欣”主页 236
- 14.3 给网页插入图像和动画 242
- 14.4 给网页插入表格 253
- 14.5 给网页加入超链接 257
- 14.6 创建框架网页 259

- 14.7 本章小结 264

- 14.8 课后练习 265

第15章 站点的发布及管理 266

- 15.1 站点的出版 267

- 15.2 站点的管理 273

- 15.3 本章小结 275

- 15.4 课后练习 275

第一篇 Microsoft Office 2000

第 1 章 欢迎来到 Office 2000 大家庭



1.1 Office 2000 的特性



本节导读

Office 2000 是美国微软公司大名鼎鼎的办公处理软件,拥有文档处理、电子报表处理、幻灯片处理、网页网站处理等众多功能。本节就是要讲述 Office 2000 的主要特性。

1.1.1 Office 2000 简介

作为世界最强大的办公软件,Office 在全世界拥有大约至少 7000 多万的用户。从 20 世纪最初的 Office 版本到现在的 Office 2000,其功能已日臻完善。Microsoft Office 2000 专业版中的基本程序组与 Office 97 基本上是一样的。从总体上讲,软件包包括五个核心应用程序:Word、Excel、PowerPoint、Outlook 和 Access;Office 的 Premium 版本还在这个家族里增加了两个新程序:FrontPage 和 PhotoDraw。其中 Word 是文档处理工具,PowerPoint 是幻灯片制作工具,Excel 是电子报表生成和处理工具,Outlook 是邮件处理工具,Access 是中小型数据库工具,FrontPage 是网页和网站处理工具,PhotoDraw 则是图片处理工具。这样就构成了一个完整的办公软件包,可以完成绝大部分的办公处理需要。本书在这里只介绍其中最为重要的 Word、Excel、PowerPoint 和 FrontPage。



整齐一致的用户界面

图 1-1 到图 1-4 分别给出了 Word 2000 中文版、PowerPoint 2000 中文版、Excel 2000 中文版以及 FrontPage 2000 中文版的用户界面图。

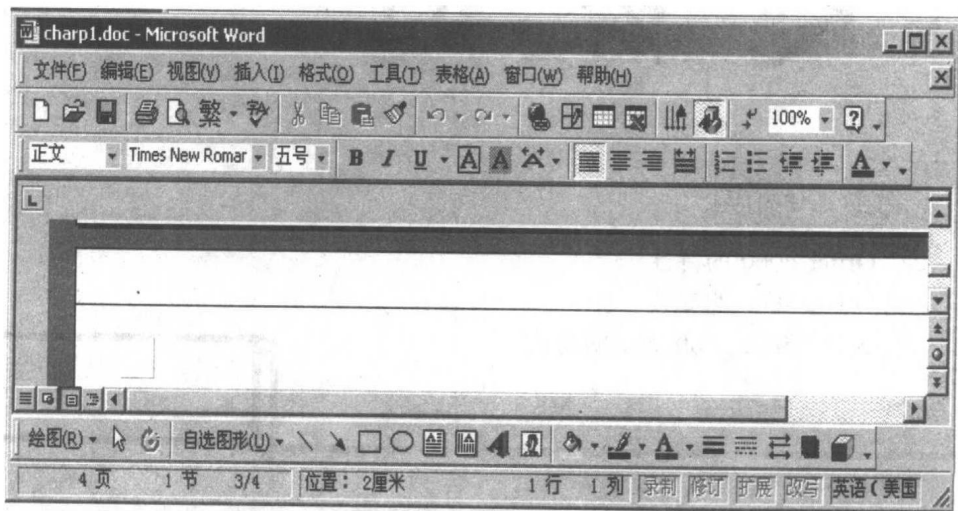


图 1-1 Word 2000 中文版的用户界面



图 1-2 PowerPoint 2000 中文版的用户界面

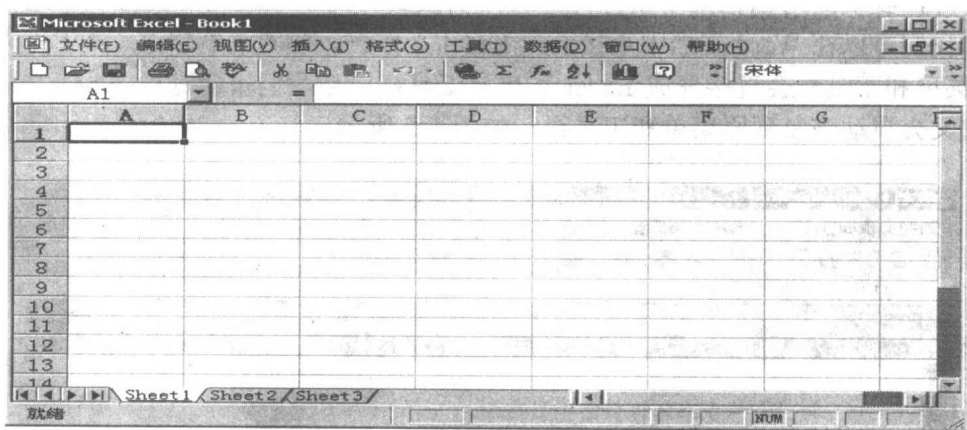


图 1-3 Excel 2000 中文版用户界面

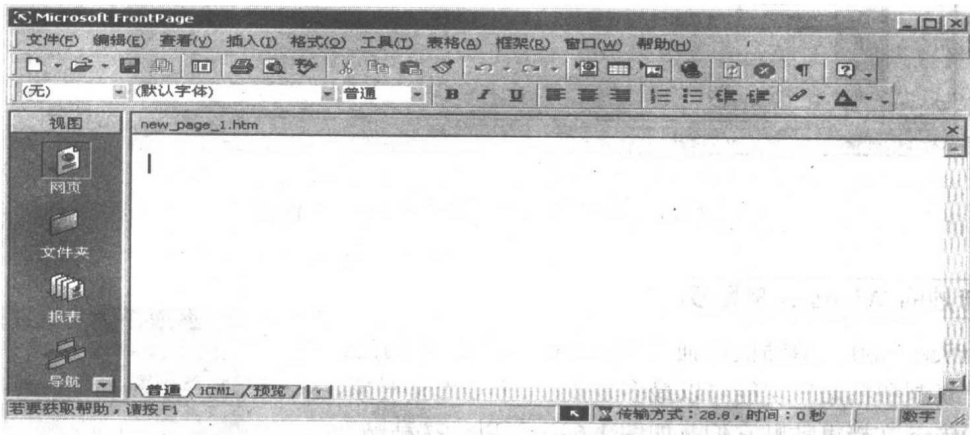


图 1-4 FrontPage 2000 中文版用户界面

从上面的用户界面可以看出, Office 2000 的各个组件的用户界面十分相似, 而且基本操作方法也是大同小异。由于各个组件有其特殊的功能, 具体操作当然还有不少区别。关于不同之处, 本书将在以后的章节中逐步予以讲解。



快速在多个文档之间切换

Office 2000 具有将每一个文档分别作为一个单独任务进行显示的功能。当我们打开了多个文件之后, Windows 任务栏上将显示出各个文档的图标, 可以直接用 Alt+Tab 快捷键或者鼠标单击进行各个文档的快速切换, 而不必像以前的版本那样只能在一个应用程序窗口用鼠标来回点击“窗口”图标切换文档。即使是不同程序之间的文档, 也可以通过 Office 2000 的快捷工具栏(安装时需要自定义选择)直接点击按钮进行切换。例如可以实现 Word 文档和 Excel 文档之间的快速切换。

另外, 我们还可以在某个组件内部直接切换到另外一个组件, 而且不必退出原组件。如我们可以在 Word 文档中直接插入 Excel 工作表, 当我们编辑 Excel 工作表时, Word 菜单和工具栏会直接变成 Excel 菜单和工具栏, 当我们重新进行 Word 文档编辑时, 它又会自动恢复到原菜单和工具栏, 如图 1-5 所示。

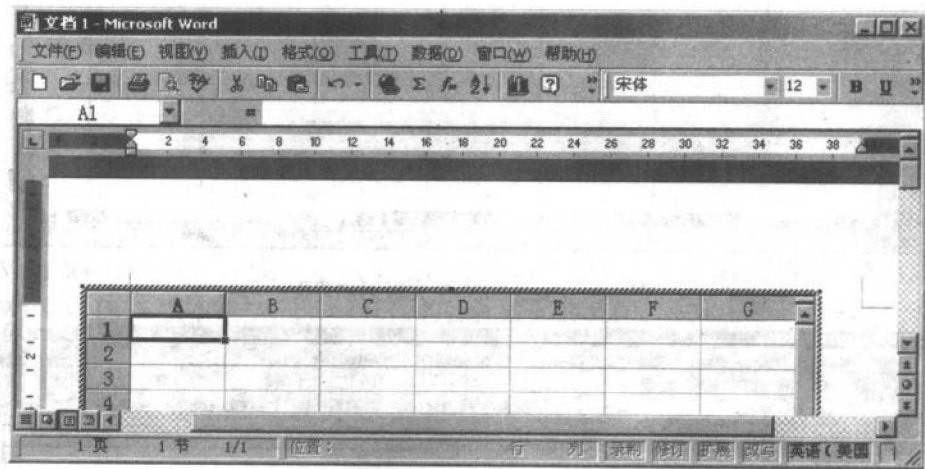


图 1-5 在 Word 中插入和编辑 Excel 工作表



奇妙的 Windows 剪贴板

Office 2000 的剪贴板增强了 Windows 剪贴板的功能。它的“复制和粘贴”功能可以最多复制 12 个 Office 对象, 并在 Office 文档里粘贴它们(如图 1-6)。可以一次粘贴一个, 也可以一次粘贴全部 12 个对象。但是这个功能仅仅是



图 1-6 Office 2000 剪贴板

在 Office 文档之间有用，写字板或者记事本不具备该功能。



用 Office Binder 管理多个文档

Office 2000 可以使用 Office Binder——也就是活页夹的特性来管理多个文档。比如说我们要同时编辑和管理 Word 文档、Excel 文档、PowerPoint 文档，来回切换比较麻烦。不要紧，Office 提供了活页夹来帮助我们。激活 Office Binder 工具，即可进行多文档操作，如图 1-7 所示。



图 1-7 使用 Office 2000 活页夹来管理多个文档



方便的 Web 直接转换功能

在 Office 97 中，Word、PowerPoint 和 Excel 都可以将其相应的文件格式直接转换为 HTML 格式的文件，但是转换的效果往往令人不敢恭维。在 Office 2000 中，我们可以大胆放心地将所想要的 Office 文档直接转换为所需要的 HTML 格式，不必担心转换后会“面目全非”了。这是因为在 Office 2000 中，HTML 是每个 Office 程序的配套文件格式，可以实现“所见即所得”。例如：我们需要将一篇 Word 文档保存为 Web 页时，在 Word 窗口中看到的页面和在浏览器看到的页面效果几乎是一样的。

1.1.2 Word 2000 的特性

作为 Office 家族的元老，Word 可谓是首屈一指的办公软件。它的用途相当广泛，非常适合创建短文档，如信件和备忘录；又因为它具备足够的排版能力，所以在出版业也是一枝独秀。

Word 2000 最上面的是标题栏，给出的是我们正在编辑的文档的名字。进入 Word 之后一般会新建一个名字为“文档 1”的默认文档。标题栏的右侧是三个不同的小按钮，其中“最小化”按钮可把文档窗口缩小至 Windows 任务栏；“最大化/恢复”按钮则可将窗口还原；“关闭”按钮当然就是用来关闭文档窗口的。

Word 2000 标题栏下方是菜单栏，包括“文件”等 9 个不同的菜单选项。不同菜单栏的各个下拉菜单中，分别给出不同操作目的的各条命令和选项。中间的“文档窗口”是文档编辑区域；“文档状态按钮”可以选择文档的不同视图；“状态栏”表示当前文档的状态；右边的“滚动条”用来翻滚查看文档；“选择浏览对象”按钮用来选择浏览文档的方式，其上下二个双箭头分别表示浏览前一页和浏览后一页(如图 1-8)。

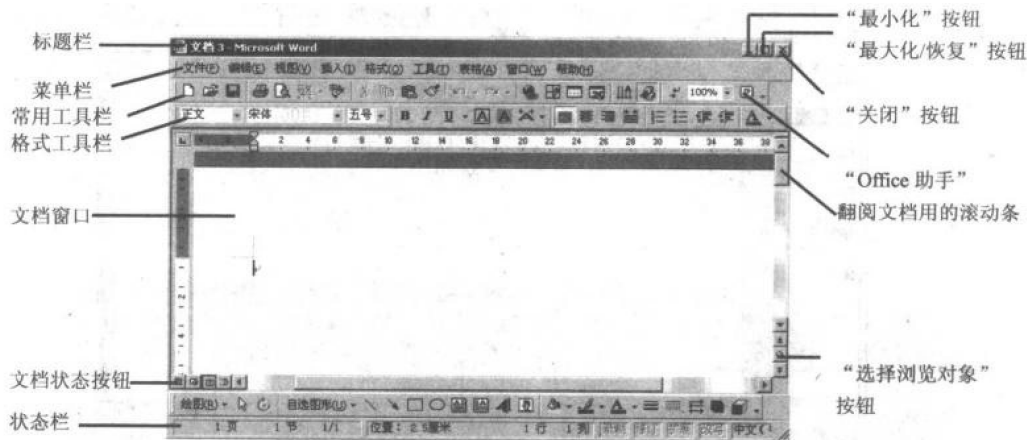


图 1-8 Word 2000 中文版的文档

Word 2000 的兼容性很强，不仅可以打开和编辑各个版本的 Word 版本，而且可以打开包括 WPS 的 DOS 版本和 Windows 在内的各种格式的文件，并且还可以以相应的格式进行保存（只是由于老版本格式的限制可能会丢失某些文档信息）。



图 1-9 Word 2000 的字体列表

Word 2000 新增加的“即点输入”功能使我们可以直接在页面的任何想输入文字的地方双击鼠标即可实现文字的输入，而不必像 Word 97 那样一再地按回车键。

Word 2000 还改进了字体列表的显示方式，可以实现所见即所得的字体列表，这使我们在选择字体的时候可以预先查看字体的实际模样，从而方便了文档的编辑，如图 1-9 所示。

Word 2000 在表格处理方面也有了新进步，它吸取了 HTML 对表格处理的优点，增加了在表格中嵌套表格的功能使 Word 2000 排版更加自由和方便。

为了更加方便进行 Web 页处理，它还增加了框架的创建功能和类似 FrontPage 的主题功能，有几十种主题供我们选择。

不仅如此，还增加了繁体字和简化字的转换功能，而且转换后繁体和简体的专用名词也可以实现自动转换。比如繁体的“档案”转换为简体时会变为“文件”。



技巧

1. Word 2000 的菜单栏和工具栏都是活动型的，我们可以用鼠标将其拖动到需要的地方，甚至整个拖下来也可以。试试看，将鼠标停留在工具栏左边，当鼠标变成十字箭头形状时，单击鼠标左键，按住不放，拖动到合适位置即可。
2. 将鼠标停留在 Word 2000 工具栏的按钮上时，将会出现按钮的名称。
3. 我们可以更改 Word 默认文档的保存格式。例如将 Word 2000 默认文档格式改为 Word 95 文档格式，选择“工具”中“选项”按钮，单击“保存”选项卡，在“将 Word 文件保存为”的对话框中，选择“Word 6.0 / 95 格式”；如果要保存为 Word 97 格式，则可以直接在“取消 Word 97 不支持的功能”菜单中直接单击选中即可。

1.1.3 PowerPoint 2000 的特性

PowerPoint 2000 用来创建基于 PC 机的幻灯片，从而可以实现在观众面前进行内容演示的功能。

使用它可以创建投影机幻灯片、演示文稿、备注、讲义和大纲等。它是通过三框式来显示窗口画面（如图 1-10）的，从而可以更加方便地编辑和浏览幻灯片内容。三框式即大纲、幻灯片以及备注，它们分别在不同的框架，一目了然，这也是演示文稿的三个基本组成部分。

在 PowerPoint 2000 里面，我们可以很方便地在一个编辑窗口中看见正在处理的幻灯片、演示文稿的轮廓以及文档文件。我们还可以在 PowerPoint 里面加入动画和多媒体，使用 HTML 格式保存幻灯片，并可将文件用邮件发送到需要的地方。只要有浏览器，就可以显示 PowerPoint 2000 的演示文稿。另外，PowerPoint 2000 还可以直接进行表格的插入和修

改，而不必切换到 Excel 或者 Word 中去编辑。

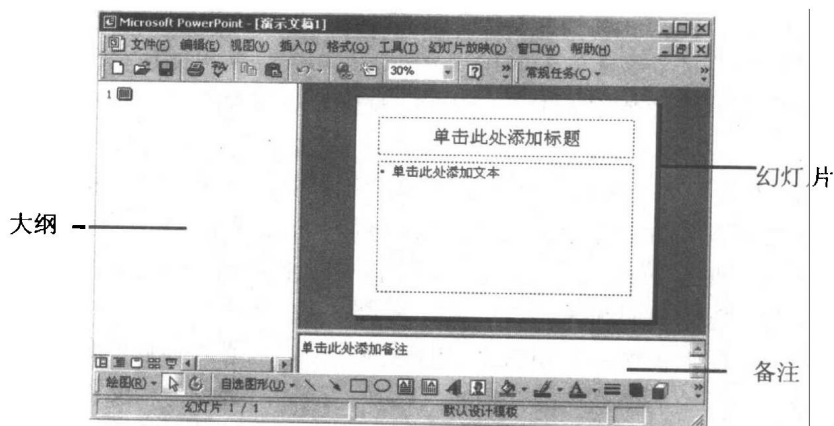


图 1-10 PowerPoint 2000 三框式图



提示

PowerPoint 2000 里面有各种模板供我们选择套用，可以满足大部分演示文稿在形式上的要求，所以可以大胆使用模板进行演示文稿的创作。

1.1.4 Excel 2000 的特性

Excel 2000 是一种功能强大的分析工具，能够对数据进行自动计算；不仅可以用饼图、条形图和折线图等各种图形来直观显示数据，还可以对大量数据进行快速排序、筛选、自动汇总等计算，帮助用户更好地做出商业决策，其界面如图 1-11 所示。

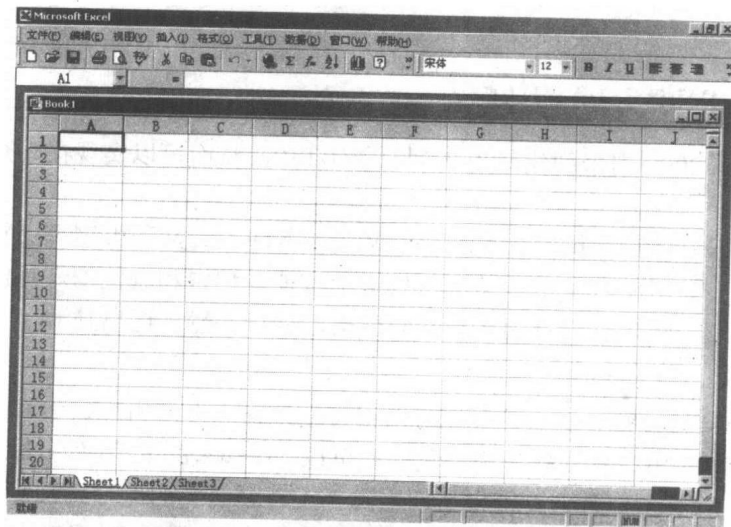


图 1-11 Excel 2000 的界面图

使用 Excel 2000 电子表格不仅能完成日常的家庭财务工作,在复杂的科学计算中也有广泛的应用。例如,可以使用它进行变量求解、假设分析、规划求解等等。利用 Excel 2000 还可以很容易地进行组织、计算和分析各种类型的数据,从而获得有价值的信息。

总之,Excel 2000 电子表格其实是一个小型数据库,对数据库的各种操作同样适用于电子表格。它的“数据透视表和图表报告”功能使它可以很方便地根据当前表格数据库或者外部数据库生成透视表或者图表,而操作过程非常简单明了。Excel 2000 提供的图表形式多达几十种,完全可以满足我们对各种图表的要求。

Excel 2000 提供了一种新的 Web 页工作方式,其信息能够实现在网上的共享并能实现和他人协作的过程。与此同时,由于和 Web 技术集成,我们可以很方便地实现 Excel 电子表格进行网上浏览、查看的功能。

Excel 2000 与 Office 2000 其它组件完全兼容,它生成的数据分析报告可以被 Word、Access 等组件接受、使用。

1.1.5 FrontPage 2000 的特性

尽管用 Word 可以创建漂亮的 Web 页面,但是如果我们想创建整个 Web 站点或者复杂的页面,就不得不考虑使用 FrontPage 这个工具了。最新版本的 FrontPage 2000 是 Office 家族的最新成员,它可以说是当今比较优秀的 HTML 创作和 Web 站点的管理工具。FrontPage 2000 在 Office 2000 家族中的任务也直观明了,就是为创建 Web 网页和 Web 站点而服务的。

使用 FrontPage 2000,我们可以在几秒钟之内重新组织整个站点的导航结构;可以快速添加一个吸引人的查找引擎或随内容改变的动态表格;可以通过单击的方法使用动态 HTML 网页或将一个样式表 (Style Sheet) 添加到整个站点中。总之,FrontPage 2000 将有能力带领我们走过 Web 的创建全过程,其界面图如图 1-12 所示。

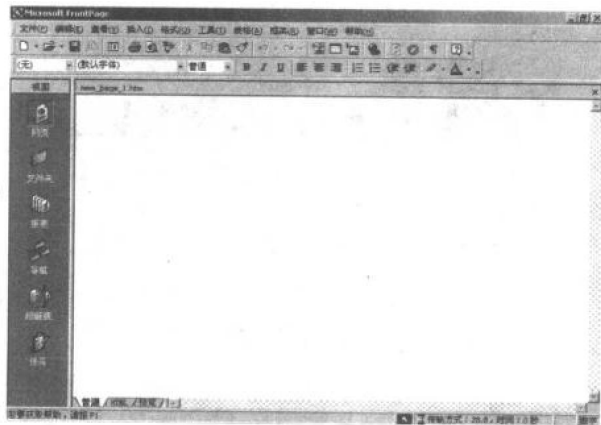


图 1-12 FrontPage 2000 界面图

1.2 Office 2000 的安装



本节导读

安装 Office 2000 时我们应该注意什么问题？什么组件是必须的？什么组件是可以舍弃的？各个组件的功能如何？下面我们就以上问题进行逐一讨论。

1.2.1 安装 Office 2000



Office 2000 的系统要求

从硬件方面来说，CPU 至少需要 Intel Pentium 75 以上，对 Windows 95 / 98 的用户来说内存至少需要 12MB（如果还运行别的程序则需要 24MB 以上），对于 Windows NT 的用户来说至少需要 16MB，显示器需要 VGA 或者更高，硬盘空间标准版大约需要 190MB，企业版则大约需要 540MB 空间。

从软件方面来讲，Office 2000 需要运行在 Windows 95 / 98、Windows 2000 或者 Windows NT4.0 上。另外，在 Windows NT4.0 系统上，如果使用 Microsoft Data Engine、Office Server Extension 或者 Netmeeting，则需要 SP4。



Office 2000 的安装方法

下面就以在 Windows 98 的操作系统下安装 Office 2000 为例，讲述 Office 2000 的安装过程安装之前最好将其它应用程序先关闭，然后将 Office 2000 的安装光盘放进光驱。一般情况下安装程序会自动运行。如果光盘没有自动运行安装程序，则可直接在资源管理器里查找安装光盘上的“setup.exe”文件，双击使之运行。

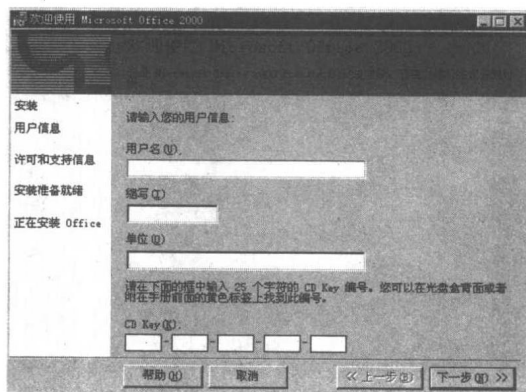


图 1-13 “欢迎使用 Microsoft Office 2000” 视窗

安装程序在更新完系统的 Windows 安装程序之后会进入“欢迎使用 Microsoft Office 2000”的界面(如图 1-13), 要求用户输入用户名、单位及 CD Key 等。光盘的封套或者手册的封面上有一个黄色的标签, 那上面的号码就是 CDKey。输入完毕这些后, 单击“下一步”按钮。

在图 1-14 所示的“Microsoft Office 2000 最终用户许可协议”的界面中, 显示的是微软公司要求我们安装 Office 2000 后必须遵守的协议。可以先仔细阅读, 选择“我接受《许可协议》中的条款”, 然后单击“下一步”。

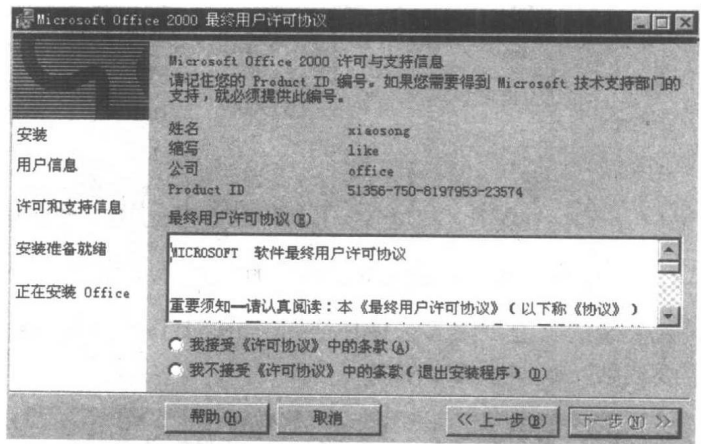


图 1-14 “Microsoft Office 2000 最终用户许可协议”界面

接下来我们选择安装的模式。Office 2000 给我们提供了两种安装方式, “开始安装”和“自定义安装”, 如图 1-15 所示。“开始安装”将常用的选项安装到默认的目录中去, 并且只安装最常用的组件。“自定义安装”允许我们自己选择所需要的组件进行安装, 或者选择是否保留以前的低版本 Office。

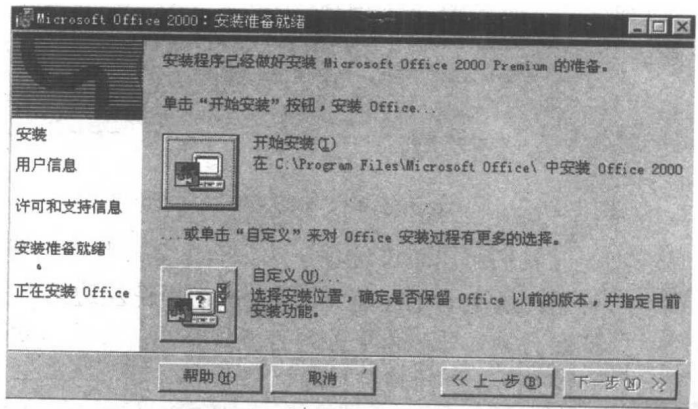


图 1-15 “Microsoft Office 2000: 安装准备就绪”界面