

Designed for

Microsoft®
Windows NT®
Windows 98

循序渐进教程



Step
by
Step

中文版
Microsoft®

Office 2000 

综合应用

Microsoft Office Application

[美] ActiveEducation 公司
Catapult 公司
Microsoft Corporation 公司
Perspection 公司 著
北京华中兴业科技发展有限公司 译

人民邮电出版社

<http://www.pptph.com.cn>

Microsoft Press

3567.2

循序渐进教程

中文版 Microsoft® Office 2000 综合应用

[美] ActiveEducation 公司 Catapult 公司 著
Microsoft Corporation 公司 Perspection 公司

北京华中兴业科技发展有限公司 译

人民邮电出版社

内 容 提 要

本书是“循序渐进教程”丛书之一，是基于 Microsoft Office 97 的升级版本，它在很大程度上弥补了 97 版本的不足，使用起来更加快捷方便，是系统学习 Microsoft Office 2000 的必备读物。

本书采用循序渐进的方式分 5 部分 18 课讲授了创建商务信息、进行更改、共享商务信息、信息综合与管理以及分析信息等内容。

本书每课都通过具体的示例，一步步地指导读者进行练习，并且每课的后面还进行了详细的总结以方便读者的学习。

本书还附有 1 张光盘，读者无需输入练习文件即可直接进行练习。该光盘还提供了一些操作的多媒体演示程序，以方便读者进行练习。

书中内容系统、通俗易懂，适合广大科技人员、大专院校师生以及计算机爱好者阅读和参考。

循序渐进教程

中文版 Microsoft® Office 2000 综合应用

◆ 著 [美]ActiveEducation 公司 Catapult 公司
Microsoft Corporation 公司 Perspection 公司
译 北京华中兴业科技发展有限公司
责任编辑 刘 彬

◆ 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:800×1000 1/16
印张:20.25 1999 年 11 月第 1 版
字数:435 千字 1999 年 11 月北京第 1 次印刷

著作权合同登记 图字:01-1999-3169 号

ISBN 7-115-08265-0/TP·1428

定价:39.00 元

版 权 声 明

本书为微软公司独家授权的中文译本。本书的专有出版权属人民邮电出版社所有。在没有得到本书原版出版者和本书出版者的书面许可之前，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本书的部分或全部内容，以任何形式（包括资料和出版物）进行传播。

“Copyright 1999 by Microsoft Corporation.

Original English language Edition Copyright © 1999 by ActiveEducation, Inc. Catapult, Inc., Microsoft Corporation, and Perspection, Inc.

Published by arrangement with the original publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U.S.A.”

版权所有，翻印必究。

微软图书 编译出版委员会

主 任：徐修存

副主任：王行刚

委 员：（以姓氏笔画为序）

马晓红 王亚明 王晓丹 龙守谌

田和平 李树岭 张之超 杨一平

陈岩瑾 赵丹亚 赵宝珊 徐光祐

夏 鹏 廖湖声

执行编委：王亚明 王晓丹

译 者 序

最近发布的中文版 Microsoft Office 2000 是微软公司继中文版 Microsoft Office 97 之后的又一功能强大的软件。它在中文版 Microsoft Office 97 的基础上，为用户提供了更多的实用工具和向导，使复杂的任务变得非常简单，使用更加方便快捷，因而倍受广大用户的关注。为了满足广大读者的学习和使用中文版 Microsoft Office 2000 的需要，我们组织和翻译了本书。

本书包括 5 个部分，涉及使用中文版 Microsoft Office 2000 软件组件——Word、Excel、Access、PowerPoint、Publisher 和 Outlook 的创建、更改、共享、管理和分析商务信息等多方面的内容。

本书内容由浅入深、循序渐进，适合各个层次的读者使用。本书既可以作为课堂教学教材，也可以根据读者自己的实际情况安排学习进度，轻松地进行学习。在学习完本书之后，读者将对中文版 Microsoft Office 2000 软件的新特性有一个全面的了解。为了便于读者有选择性地阅读本书的某些内容，本书在适当的地方提示读者参考有关章节内容或进行相关操作，以便顺利完成学习。

本书由北京华中兴业科技发展有限公司翻译，在此特别感谢王文桂同志的大力协助。

由于译者水平有限，加上时间仓促，疏漏之处敬请广大读者谅解。

使用 Microsoft Office 2000 循序渐进光盘

本工具包中的光盘包括 Microsoft Office 2000 循序渐进光盘(*Office 2000 SBSI*)和练习文件,你将在执行本书练习时使用这些文件。通过 *Office 2000 SBSI* (它是一套多媒体培训程序),你将学习使用中文版 Microsoft Office 2000,这是获取并掌握新技巧的一条轻松而有效的途径。练习文件包含在光盘上,因此无需浪费时间来创建本书课程中使用的实例,而可以将注意力集中到学习使用中文版 Microsoft Office 2000 的方法上。

安装 Office 2000 SBSI 和练习文件

请按以下步骤将 *Office 2000 SBSI* 和练习文件安装到计算机的硬盘上。

1. 如果还未开启计算机,请立即将其启动。
2. 如果正在连接一个网络,将出现一个对话框询问用户名及密码。
3. 在适当的框中键入用户名及密码,然后单击 **确定**。如果出现 **欢迎**对话框,请单击 **关闭**按钮。
4. 从工具包中取出光盘。
5. 将光盘插入计算机 CD-ROM 驱动器中。如果安装程序没有自动启动,请单击 Windows 任务栏上的 **开始**按钮并单击 **运行**。在框中键入 d:\setup (d:是 CD-ROM 驱动器),然后单击 **确定**。
6. 按屏幕上显示的指令操作。

安装程序将安装 *Office 2000 SBSI*,然后在硬盘驱动器上创建一个名为 Office 2000 SBS Practice 的文件夹,并将练习文件放置在该文件夹中。

如果你的计算机设置了连接 Internet,则可以双击桌面上的 Microsoft Press Welcome 快捷方式访问 Microsoft Press Web 站点,也可以用 mspress.microsoft.com 直接连接该 Web 站点。

使用 Office 2000 SBSI

*Office 2000 SBSI*是一套多媒体培训程序。它通过各种模拟、生动的概念主题、循序渐进式的练习和自我评估测试,营造出一种轻松而灵活的学习氛围。*Office 2000 SBSI*中的所有课程都具有语音提示和阅读文本指令。完成本书的学习后,将通过总评估测试来检验所学内容。

使用练习文件

在本书的每课中都说明了使用该课程练习文件的时间和方法。所有课程的方案都模拟真实的工作环境，所以你可以轻松地将所学技巧应用到工作中。本书的各项方案均假设你是一家小型公关公司Impact Public Relations的合作伙伴。该公司致力于为中型公司设计多媒体经营业务。

对于希望了解所有细节的读者，以下提供了课程中所使用的练习文件的列表。为了方便那些不希望从每课的开始进行学习的读者，多数课程都为每一个新的章节提供了单独的练习文件。

文件名	说明
Access Practice	第 3、17、18 课使用的文件夹
Sweetlil	第 3、17、18 课使用的文件
Excel Practice	第 2、14、15 课使用的文件夹
02A	第 2 课使用的文件
02B	第 2 课使用的文件
014A	第 14 课使用的文件
014B	第 14 课使用的文件
014C	第 14 课使用的文件
014D	第 14 课使用的文件
014E	第 14 课使用的文件
015A	第 15 课使用的文件
015B	第 15 课使用的文件
015C	第 15 课使用的文件
015D	第 15 课使用的文件
015E	第 15 课使用的文件
015F	第 15 课使用的文件
015G	第 15 课使用的文件
Outlook Practice	第 12、13、16 课使用的文件夹
Five Lakes Promotion	第 12 课使用的文件
Holiday shopping	第 12 课使用的文件
Lunch with Bill Carter	第 12 课使用的文件
Review Meeting with Chris	第 12 课使用的文件
Staff meeting	第 12 课使用的文件
Andre Orr	第 13 课使用的文件
Bill Carter	第 13 课使用的文件
Dale Carter	第 13 课使用的文件
Fran Wilson	第 13 课使用的文件

文件名	说明
Gary Wong	第 13 课使用的文件
George Ruter	第 13 课使用的文件
James Wilson	第 13 课使用的文件
Jeff Hardiff	第 13 课使用的文件
Juanita Rivera	第 13 课使用的文件
Lunch with Bill Carter	第 13 课使用的文件
Plans for the next millennium	第 13 课使用的文件
Ad schedules	第 16 课使用的文件
Company Picnic	第 16 课使用的文件
Home Show	第 16 课使用的文件
Luncheon Meeting	第 16 课使用的文件
Re New Sales Initiative	第 16 课使用的文件
Re New Sales Initiative Alpha	第 16 课使用的文件
Re New Sales Initiative B	第 16 课使用的文件
Re New Sales Initiative C	第 16 课使用的文件
Re New Sales Initiative G	第 16 课使用的文件
Re New Sales Initiative M	第 16 课使用的文件
Re New Sales Initiative Margo	第 16 课使用的文件
Re New Sales Initiative Q	第 16 课使用的文件
Re New Sales Initiative Redux	第 16 课使用的文件
Re New Sales Initiative X	第 16 课使用的文件
Upcoming Meeting	第 16 课使用的文件
Sue Kennedy	第 16 课使用的文件
Peter Stout	第 16 课使用的文件
PowerPoint Practice	第 4、8、9 课使用的文件夹
04A	第 4 课使用的文件
04B	第 4 课使用的文件
04C	第 4 课使用的文件
04D	第 4 课使用的文件
04E	第 4 课使用的文件
04F	第 4 课使用的文件
04G	第 4 课使用的文件
04 Template	第 4 课使用的文件
08	第 8 课使用的文件
09	第 9 课使用的文件
Publisher Practice	第 5、10、11 课使用的文件夹

文件名	说明
Business Card 2	第 5 课使用的文件
Business Card 3	第 5 课使用的文件
Business Card 4	第 5 课使用的文件
LMR Logo	第 5 课使用的文件
Letterhead 2	第 5 课使用的文件
LMR News 1	第 10 课使用的文件
LMR News 2	第 10 课使用的文件
LMR News 3	第 10 课使用的文件
LMR News 4	第 10 课使用的文件
LMR News 5	第 10 课使用的文件
LMR News 6	第 10 课使用的文件
LMR News 7	第 10 课使用的文件
LMR News 8	第 10 课使用的文件
Promotion 1	第 11 课使用的文件
Promotion 2	第 11 课使用的文件
Promotion 3	第 11 课使用的文件
Promotion 4	第 11 课使用的文件
Promotion 5	第 11 课使用的文件
What's New	第 11 课使用的文件
Word Practice	第 1、6 和 7 课使用的文件夹
01A	第 1 课使用的文件
01B	第 1 课使用的文件
01C	第 1 课使用的文件
01D	第 1 课使用的文件
01E	第 1 课使用的文件
01F	第 1 课使用的文件
06A	第 6 课使用的文件
06B	第 6 课使用的文件
06C	第 6 课使用的文件
06D	第 6 课使用的文件
06E	第 6 课使用的文件
06F	第 6 课使用的文件
06G	第 6 课使用的文件
07A	第 7 课使用的文件
07B	第 7 课使用的文件
07C	第 7 课使用的文件

文件名	说明
07D	第 7 课使用的文件
07E	第 7 课使用的文件
07F	第 7 课使用的文件

卸载 Office 2000 SBSI

当希望删除Office 2000 SBSI时，请按以下步骤进行操作：

1. 单击 Windows 任务栏上的**开始**按钮并指向**程序**，指向 **Microsoft Press**，然后指向 **Microsoft Press Interactive Training**，单击 **Uninstall Microsoft Press Interactive Training**。出现 **Microsoft Interactive Training Uninstall** 框。
2. 请按屏幕上的提示操作。

卸载练习文件

当希望删除由安装程序添加到硬盘上的练习文件时，请按以下步骤进行操作：

1. 单击 Windows 任务栏上的**开始**按钮，指向**设置**，然后单击**控制面板**。
2. 双击**添加/删除程序**图标。
3. 出现**添加/删除程序**框。
4. 单击列表中的 **Microsoft Office 2000 SBS Practice**，然后单击**添加/删除**。将显示确认信息。
5. 单击**是**。
练习文件被卸载。
6. 单击**确定**，关闭**添加/删除程序属性**对话框。
- 7 关闭**控制面板**窗口。

Microsoft Office 2000 综合应用是否需要帮助

我们已经进行了各种努力以确保本工具包的正确性。如果确实遇到了问题，可以通过以下WWW站点获取Microsoft Press为其图书和工具包提供的修正：

mspress.microsoft.com/support

诚邀您访问我们的Web主页：

mspress.microsoft.com

你将找到有关我们的所有培训产品、排序标题信息、特殊特征及事件标记、Microsoft Press培训产品的附加目录以及更多的内容。

目 录

使用 Microsoft Office 2000 循序渐进光盘.....	1
安装 Office 2000 SBSI 和练习文件	1
使用 Office 2000 SBSI	1
使用练习文件	2
卸载 Office 2000 SBSI	5
卸载练习文件	5
Microsoft Office 2000 综合应用是否需要帮助	5
第 1 部分 创建商务信息	1
第 1 课 在 Word 中使用模板和表格	3
1.1 使用模板和向导	4
1.2 将文档保存为模板	7
1.3 使用电子窗体	8
1.4 插入字段和控件	12
1.5 插入计算字段	17
1.6 保护电子表格	18
1.7 填写电子表格	19
课程小结	21
第 2 课 筛选查找 Excel 中的信息	23
2.1 通过自动筛选找到一组记录	23
2.2 计算已筛选的记录集	27
课程小结	31
第 3 课 在 Access 中使用窗体和表	33
3.1 打开数据库	33
3.2 理解窗体	35
3.3 输入和更新数据	35
3.4 有效而正确地输入数据	39
3.5 查找记录	41
3.6 添加和删除记录文本	44
3.7 理解表	47
3.8 查看数据表	48

3.9 使用子窗体查看多张表	52
课程小结	54
第4课 应用和修改 PowerPoint 中的模板	56
4.1 理解和应用模板	57
4.2 理解 PowerPoint 母版	58
4.3 使用母版改变显示	61
4.4 修改母版占位符	62
4.5 格式化母版文本	62
4.6 调整母版文本缩进	66
4.7 重新应用幻灯片布局	69
4.8 将演示文稿保存为模板	70
课程小结	71
第5课 在 Publisher 中创建和编辑单页出版物	72
5.1 输入个人信息	72
5.2 创建名片	73
5.3 查看框架和框架内容	74
5.4 查看不同的鼠标指针	75
5.5 使用徽标创建向导	77
5.6 移动和调整框架的大小	78
5.7 更改字体属性	79
5.8 保存出版物	81
5.9 创建信头	82
5.10 更改出版物的查看尺寸	83
课程小结	84
第2部分 进行更改	87
第6课 掌握 Word 中的缩进、制表位和表格	89
6.1 显示标尺	90
6.2 理解缩进和制表位	90
6.3 使用缩进	91
6.4 创建项目符号和编号列表	93
6.5 使用新行字符	95
6.6 使用图片项目符号	95
6.7 使用制表位	96
6.8 使用标尺设置制表位	97
6.9 使用表格	101
6.10 格式化表格	104

课程小结	106
第 7 课 在 Word 中使用列和艺术字增强文档	108
7.1 创建列	109
7.2 创建并放置文本框	114
7.3 应用首字下沉	117
7.4 使用 Word 剪贴画库	118
7.5 使用绘图工具栏创建图形	119
7.6 给图形添加 3-D 效果和颜色	123
课程小结	125
第 8 课 在 PowerPoint 中使用配色方案	127
8.1 查看和选择配色方案	128
8.2 更改配色方案中的颜色	130
8.3 创建新的配色方案	131
8.4 将新颜色添加到颜色菜单上	132
8.5 添加背景	134
8.6 复制配色方案	135
课程小结	136
第 9 课 在 PowerPoint 中绘制和修改对象	138
9.1 绘制对象	139
9.2 编辑对象	140
9.3 修改对象属性	146
9.4 对齐对象	149
9.5 连接对象	151
9.6 为对象添加 3-D 效果	153
9.7 更改对象重叠顺序	154
9.8 旋转和翻转对象	155
9.9 绘制并编辑弧形对象	156
9.10 组合对象和取消组合	159
课程小结	160
第 10 课 处理 Publisher 中的文本	161
10.1 在文本框架中键入文本	161
10.2 创建文本框架	165
10.3 获取和应用现有的格式	166
10.4 处理列和 Autoflow 文本	167
10.5 断开和重新连接框架	170
10.6 旋转文本	171

10.7 在 Microsoft Word 中编辑文本	173
10.8 添加首字下沉	174
课程小结	175
第 11 课 在 Publisher 中使用多个图文框和对象	177
11.1 在文本图文框内放置图片图文框	177
11.2 裁剪图片	179
11.3 组合文本、形状和图片	181
11.4 图文框的分组和撤消分组	184
课程小结	186
第 3 部分 共享商务信息	189
第 12 课 在 Outlook 中管理日历	191
12.1 开始之前	191
12.2 浏览日历	192
12.3 安排约会	193
12.4 管理约会	200
12.5 个性化你的日历	206
课程小结	211
第 13 课 在 Outlook 中管理会议和事件	213
13.1 开始之前	213
13.2 利用电子邮件计划会议	215
13.3 响应会议邀请	221
13.4 发出邀请后更改会议信息	222
13.5 自动管理会议邀请	224
13.6 设置事件	225
课程小结	226
第 4 部分 信息综合与管理	229
第 14 课 在 Excel 中合并多个列表	231
14.1 打开一组工作簿	231
14.2 查看和排列一组工作簿	233
14.3 组合一组工作簿	234
14.4 创建 YTD 汇总和图表	237
课程小结	239
第 15 课 在 Excel 中创建数据透视表	241
15.1 使用数据透视表创建一个动态汇总表	241
15.2 使用来自其他程序的数据	246
15.3 改变显示的数据	250

15.4 按类别显示成本.....	252
15.5 刷新数据透视表的数据.....	253
15.6 显示计算的明细数据.....	254
课程小结.....	254
第 16 课 在 Outlook 中组织和管理收件箱.....	256
16.1 开始之前.....	256
16.2 组织收件箱以便快速浏览.....	257
16.3 在文件夹中组织电子邮件.....	259
16.4 为后续操作标记电子邮件.....	263
16.5 创建规则自动组织和管理收件箱.....	265
16.6 使用 Out Of Office Assistant.....	268
课程小结.....	269
第 5 部分 分析信息.....	271
第 17 课 在 Access 中管理数据库改变.....	273
17.1 修改数据库表.....	274
17.2 在设计视图中改变表.....	278
17.3 改进数据输入和显示.....	280
17.4 将新表连接到数据库.....	282
课程小结.....	287
第 18 课 在 Access 中保证数据库信息的可靠性.....	289
18.1 在窗体中验证数据.....	290
18.2 验证相关表中的记录.....	298
18.3 辨认多对多关系.....	303
课程小结.....	305

第 1 部分 创建商务信息

第 1 课 在 Word 中使用模板和表格

第 2 课 筛选查找 Excel 中的信息

第 3 课 在 Access 中使用窗体和表

第 4 课 应用和修改 PowerPoint 中的模板

第 5 课 在 Publisher 中创建和编辑单页出版物