

中国电脑报



轻松办公

Office2000

入门与提高

孙德山 编



海洋出版社

最新电脑自学与培训系列

轻松办公 Office 2000

孙德山 孙志红 编

海洋出版社

2001年·北京

内 容 简 介

本书介绍目前流行的 Windows 98 操作系统软件、Word 2000 文字处理软件、Excel 2000 电子表格软件、PowerPoint 2000、FrontPage 2000、Outlook 2000 以及 Access 2000 的基本操作。全书按照由浅入深、循序渐进的方式来组织,将复杂的操作过程以图文并茂的生动形式展示给读者。本书是作者长期教学经验的总结,是为计算机培训班编写的教材。本书还是一本适合于计算机初学者的较全面的自学参考书,也可以作为计算机一般用户的使用参考手册。

图书在版编目(CIP)数据

轻松办公 Office 2000/孙德山等编. -北京:海洋出版社, 2001.2
(最新电脑自学与培训系列)

ISBN 7-5027-5200-5

I.轻... II.孙... III.办公室-自动化-应用软件,
Office 2000 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 00115 号

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

海洋出版社 出版发行

(100081 北京市海淀区大慧寺路 8 号)

北京师范大学印刷厂印刷 新华书店发行所经销

2001 年 1 月第 1 版 2001 年 1 月北京第 1 次印刷

开本: 787 × 1092 1/16 印张: 20.75

字数: 520 千字 印数: 1~5000 册

定价: 30.00 元

海洋版图书印、装错误可随时退换

目 次

第一部分 Windows 98

第 1 章 Windows 98 快速入门	3
1.1 启动和关闭操作系统	3
1.1.1 启动 Windows 98 操作系统	3
1.1.2 关闭计算机	4
1.2 Windows 98 的桌面组成	4
1.2.1 快捷图标	4
1.2.2 任务栏	5
1.2.3 “开始”按钮	6
1.3 鼠标的基本操作	7
1.4 启动应用程序	8
1.4.1 用“开始”菜单中的“程序”夹打开应用程序	8
1.4.2 使用运行对话框运行程序	9
1.5 创建快捷方式	10
1.5.1 创建快捷方式到开始菜单	10
1.5.2 创建桌面快捷方式	12
1.6 查找文件或文件夹	12
1.6.1 按文件名称和位置查找	13
1.6.2 按文件的日期属性查找	14
习题:	14
第 2 章 Windows 98 的基本操作	15
2.1 窗口的基本操作	15
2.1.1 窗口的组成	15
2.1.2 对话框	22
2.1.3 窗口的类型	23
2.1.4 窗口的切换	24
2.2 格式化软盘	25
2.3 创建文件夹	26
2.4 移动、复制文件和文件夹	27
2.4.1 用拖放实现移动和复制	27
2.4.2 用剪切复制或粘贴实现移动和复制	28
2.4.3 用“发送到”把文件复制到软盘	29
2.5 文件的删除和恢复	30
2.5.1 文件的删除	30
2.5.2 已删除文件的恢复	31
2.5.3 彻底删除文件或文件夹	32

2.6 中文的输入	32
2.7 安装打印机	35
2.8 使用帮助系统	37
2.8.1 使用屏幕提示帮助	37
2.8.2 使用“帮助”系统	38
习题:	40
第3章 Windows 的高级操作	41
3.1 打开显示属性	41
3.1.1 更改桌面背景	42
3.1.2 设置屏幕保护程序	43
3.1.3 更改屏幕颜色	44
3.1.4 更改桌面图标	45
3.1.5 设置选项卡的使用	46
3.1.6 选择桌面主题	47
3.2 磁盘管理	48
3.2.1 查看磁盘的空间大小	48
3.2.2 使用磁盘清理程序	49
3.2.3 检查磁盘错误	50
3.2.4 磁盘碎片整理程序的应用	52
习题:	54
第二部分 Word 2000	
第4章 Word 2000 入门介绍	57
4.1 进入 Word 2000 的世界	57
4.2 Word 2000 的主界面	58
4.3 菜单栏	59
4.4 工具栏	60
4.5 “帮助”系统的使用	61
4.5.1 屏幕提示帮助	62
4.5.2 Office 助手	62
4.5.3 Microsoft Word 帮助窗口	63
4.5.4 网络帮助	63
4.6 文档的查看方式	64
4.7 新建、打开、保存 Word 2000 文档	65
4.7.1 新建文档	65
4.7.2 打开文档	66
4.7.3 保存文档	68
习题:	69
第5章 编排 Word 2000 文档	70
5.1 文本的输入	70
5.2 文本的编辑	72

5.2.1 文本的选择	72
5.2.2 文本的移动和复制	73
5.2.3 撤消与恢复操作	74
5.3 编辑字符	75
5.4 设置段落	78
5.4.1 对齐的设置	78
5.4.2 段落缩进的设置	78
5.4.3 制表位	80
5.5 项目符号与编号	81
5.6 页码、页眉和页脚	83
5.7 分栏	85
习题:	86
第6章 打印 Word 2000 文档	87
6.1 页面设置	87
6.1.1 页边距	87
6.1.2 纸型设置	88
6.1.3 纸张来源	88
6.1.4 版式设置	89
6.1.5 文档网格	90
6.2 打印预览	91
6.3 打印文档	93
习题:	94
第7章 制作表格	95
7.1 创建表格	95
7.2 绘制表格	97
7.3 套用格式	97
7.4 编辑表格	98
7.4.1 合并与拆分单元格	98
7.4.2 插入行、列、单元格	110
7.4.3 删除行、列、单元格	101
7.4.4 改变列宽与行高	102
习题:	103
第8章 插图与绘图	104
8.1 插入图片	104
8.2 编辑图片	105
8.3 文本框与图文框	107
8.3.1 文本框	107
8.3.2 图文框	108
8.4 绘图	109
习题:	109

第 9 章 模板与样式	110
9.1 模板的概念	110
9.2 模板的使用	110
9.3 模板的创建	111
9.4 模板的修改	112
9.5 样式的概念	112
9.6 样式的使用	113
9.7 样式的创建	114
9.8 样式的修改	114
习题:	116
第三部分 Excel 2000	
第 10 章 Excel 2000 入门	119
10.1 Excel 2000 的启动	119
10.2 Excel 2000 的用户工作界面	119
10.3 Excel 2000 的退出	120
10.4 新建、打开、保存工作簿	120
10.4.1 新建工作簿	120
10.4.2 打开工作簿	121
10.4.3 保存工作簿	122
习题:	122
第 11 章 编辑工作表	123
11.1 单元格的基本操作	123
11.1.1 选定单元格	123
11.1.2 输入数据	124
11.1.3 修改单元格数据	126
11.1.4 清除单元格的数据与删除单元格	126
11.1.5 移动和复制单元格的数据	127
11.1.6 查找或替换单元格数据	128
11.1.7 批注	130
11.1.8 使用 Excel 提供的自动功能	130
11.2 工作表的基本操作	133
11.2.1 插入一个或多个空单元格、空行、空列	133
11.2.2 重命名工作表	134
11.2.3 工作表的拆分窗口与冻结窗口	134
11.3 工作簿的基本操作	136
11.3.1 工作簿中工作表的显示	136
11.3.2 工作簿中工作表的操作	136
习题:	138
第 12 章 工作表的格式化操作	139
12.1 设置单元格的格式	139

12.1.1 常用工具条的介绍	139
12.1.2 设置数据字体、字形、字号等	140
12.1.3 设置单元格的数字类型	141
12.1.4 改变单元格的行高和列宽	143
12.1.5 单元格的对齐方式	145
12.1.6 利用线条, 边框突出数据	146
12.1.7 复制或删除一个单元格或单元格区域的格式	148
12.2 使用样式格式化单元格	149
12.2.1 使用自动套用格式	149
12.2.2 使用样式	151
12.2.3 条件格式	152
12.3 工作表打印	154
12.3.1 打印预览	154
12.3.2 修改打印页面上的工作表区域	155
12.3.3 插入分页符	156
12.3.4 设置在分页上重复打印行(或列)标题	157
习题:	158
第 13 章 公式与函数的运用	159
13.1 公式的创建与编辑	159
13.1.1 公式的创建	159
13.1.2 公式中常用的运算符	160
13.1.3 公式中的语法和运算顺序	162
13.1.4 输入公式的步骤	162
13.1.5 使用公式选项板输入和编辑公式	163
13.2 常用公式使用方法介绍	164
13.2.1 日期和时间的运算	164
13.2.2 使用自动求和函数	165
13.3 公式的编辑	165
13.3.1 编辑公式基本步骤	165
13.3.2 移动或复制公式	166
13.3.3 删除公式	166
13.4 单元格和区域引用	167
13.4.1 引用的作用及引用的两种类型	167
13.4.2 绝对引用与相对引用	168
13.5 函数介绍	169
13.5.1 函数定义	169
13.5.2 函数分类介绍	169
13.6 常用函数介绍	171
13.6.1 日期与时间函数类	171
13.6.2 数学和三角函数	171

13.6.3 统计函数.....	172
13.7 函数使用举例.....	172
13.8 公式与错误值疑难解答.....	174
习题:	175
第 14 章 图表的使用	176
14.1 创建图表	176
14.1.1 使用图表向导创建图表	176
14.1.2 使用图表工具栏快速建立图表	179
14.2 编辑图表	179
14.2.1 图表区域的选择	180
14.2.2 嵌入图的移动、缩放、复制与删除	181
14.2.3 添加及设置文本框格式	182
14.2.4 向图表中添加数据系列	183
14.2.5 删除图表中的数据系列	185
14.2.6 设置图表格式	186
14.2.7 设置各种图表选项	187
14.2.8 更改图表类型	188
14.2.9 修改图表的位置	189
14.3 图表类型介绍	190
14.3.1 柱形图	190
14.3.2 条形图	191
14.3.3 饼图	191
14.3.4 xy (散点) 图	192
14.3.5 面积图	192
14.3.6 圆环图	192
14.3.7 折线图	193
14.3.8 股市图	193
习题:	194
第四部分 PowerPoint 2000	
第 15 章 创建演示文稿	197
15.1 PowerPoint 2000 的启动	197
15.2 视图模式	198
15.3 创建演示文稿	200
15.3.1 根据建议内容和设计创建演示文稿	201
15.3.2 从头开始创建演示文稿	202
15.4 向空白演示文稿中添加内容	203
15.4.1 添加文本	203
15.4.2 插入图片	204
15.4.3 插入表格与图表	205
15.4.4 插入媒体剪辑	207

习题:	207
第 16 章 编辑幻灯片	208
16.1 幻灯片在演示文稿间的移动和复制	208
16.2 删除幻灯片	209
16.3 设置文本格式	209
16.4 设置段落格式	209
16.4.1 用标尺设置段落缩进	210
16.4.2 使用制表符设置缩进	210
16.5 设计幻灯片的外观	210
16.5.1 应用设计模板	211
16.5.2 修改母版	212
16.5.3 选择和改变配色方案	212
16.5.4 更改幻灯片版式	213
习题:	214
第 17 章 幻灯片的放映	215
17.1 创建动画幻灯片	215
17.1.1 编排文本或对象的播放顺序与时间	215
17.1.2 设计文本或对象的动画效果	216
17.1.3 设置图表的动画效果	217
17.1.4 创建和预览动画的快速方法	217
17.2 设置幻灯片的放映方式	218
17.3 设置幻灯片放映的时间	218
17.3.1 人工设置幻灯片放映时间间距	219
17.3.2 排练时自动设置幻灯片放映时间间隔	219
17.4 创建自定义放映	220
17.5 创建议程幻灯片	221
17.6 启动幻灯片的放映	222
17.6.1 在 PowerPoint 中启动幻灯片放映	222
17.6.2 在桌面上激活幻灯片放映	223
17.6.3 将演示文稿存为以放映方式打开的类型	223
17.6.4 “自定义放映”和“自动运行演示文稿”的启动	223
17.7 幻灯片放映的控制	224
17.7.1 在幻灯片放映时隐藏/显示幻灯片	224
17.7.2 放映时创建即席反应列表	225
17.7.3 放映时书写备注或会议细节	226
17.7.4 放映时隐藏指针	227
习题:	228
第五部分 FrontPage 2000	
第 18 章 FrontPage 2000 基本操作	231
18.1 FrontPage 2000 的用户界面	231

18.1.1	FrontPage 2000 的启动	231
18.1.2	“网页”视图和“文件夹”视图	231
18.1.3	“报表”视图和“导航”视	234
18.1.4	“导航”视图和“超链接”视图	234
18.1.5	“任务”视图	237
18.2	FrontPage 2000 的新特性	237
18.2.1	全新的用户界面	237
18.2.2	强大的网页设计功能	238
18.2.3	更快更方便地完成网站和网页的设计	240
18.3	FrontPage 2000 的网页基本编辑功能	243
18.3.1	标题	243
18.3.2	标题行和文本	243
18.3.3	水平线	246
18.3.4	列表	247
18.3.5	表格	248
18.3.6	图片	249
18.3.7	图像镜像	251
18.4	FrontPage 2000 的网页特殊效果	251
18.4.1	悬停按钮	251
18.4.2	横幅广告管理器	253
18.4.3	站点计数器	254
18.4.4	注释	254
18.4.5	包含网页	255
18.4.6	预定图片	255
18.4.7	预定包含网页	256
18.4.8	动态 HTML 效果	256
18.5	FrontPage 2000 的其他功能简介	257
18.5.1	框架网页	257
18.5.2	多媒体	257
18.5.3	导航栏	259
18.5.4	表单	259
	习题:	262
第六部分 Outlook 2000		
第 19 章 Outlook 2000 基本操作		265
19.1	Outlook 快速浏览	265
19.1.1	使用 Outlook 面板	265
19.1.2	Outlook 组内的文件夹	267
19.1.3	“自定义快捷方式”组文件夹	267
19.1.4	改变视图	269
19.2	收发电子邮件	270

19.2.1 创建新电子邮件	270
19.2.2 收发电子邮件	274
19.2.3 设置 E-mail 账号	274
19.2.4 使用通讯簿	278
19.2.5 设置邮件过滤	279
19.3 管理电子邮件	280
19.3.1 阅读邮件	280
19.3.2 保存附件	282
19.3.3 删除邮件	283
19.3.4 转发和答复邮件	283
19.4 设置邮件选项	284
19.4.1 设置首选参数	285
19.4.2 设置邮件传递	288
19.4.3 设置邮件格式	289
习题:	292
第七部分 Access 2000	
第 20 章 Access 2000 基本操作	295
20.1 初识 Microsoft Access 2000 数据库	295
20.2 Microsoft Access 2000 系统组成	295
20.3 Access 2000 界面	297
20.4 创建新数据库	299
20.5 使用数据表	304
20.6 使用查询	309
20.7 创建窗体	312
20.8 创建报表	315
20.9 数据库安全	320
习题:	322

第一部分 Windows 98

第1章 Windows 98 快速入门

Windows98 是微软 (Microsoft) 公司推出的操作系统软件, 也是目前使用最为广泛的微机操作系统。它具有直观、友好的操作界面。初学者只要熟悉 Windows98 的基本操作, 就能很好地利用计算机完成日常工作。

1.1 启动和关闭操作系统

Windows98 是一个“操作系统”——这只是一比较专业的说法。通俗地讲, 如果没有 Windows98 (或其他的操作系统), 计算机就不知道该做什么, 只是一堆电子元器件。Windows98 会把要干的事情转变成计算机能够识别的命令, 指挥计算机进行工作, 这样你就能够利用计算机完成文字处理、电子表格或浏览网页等工作了。

1.1.1 启动 Windows 98 操作系统

打开计算机电源, 计算机在进行一系列的硬件检测之后, 将自动运行 Windows 98, 启动成功后, 首先要求输入必要的信息, 如用户名及密码进行登录, 随后屏幕上显示的就是 Windows 98 的桌面, 即屏幕工作区, 如图 1-1 所示。

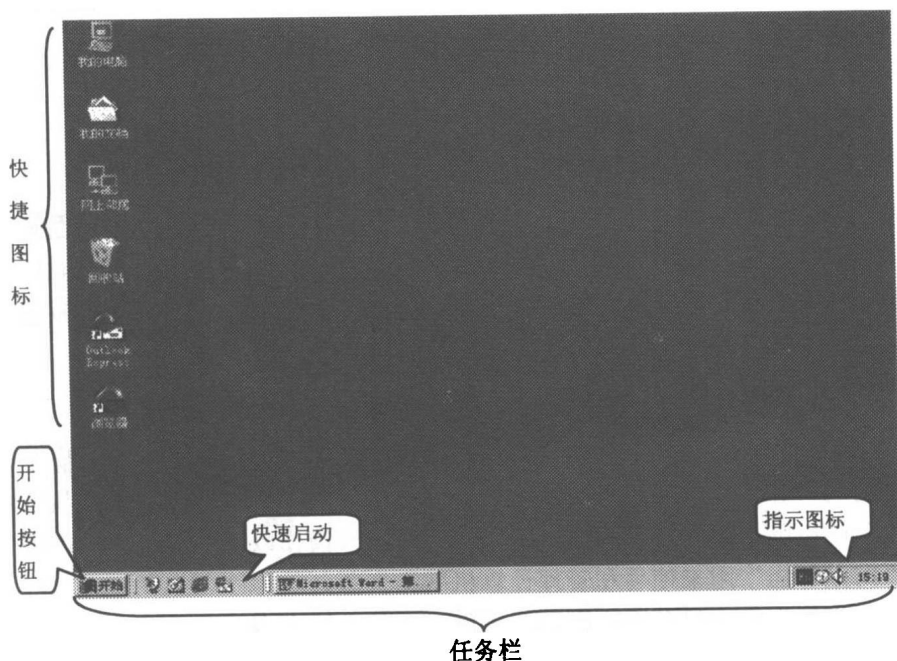


图 1-1 Windows98 的桌面

1.1.2 关闭计算机

使用完计算机，想要关闭计算机必须遵循以下步骤：

① 确认应用程序中编辑的文件已经保存。

② 点击“开始”按钮中的“关闭系统”，屏幕弹出“关闭 Windows”对话框，如图 1-2 所示。

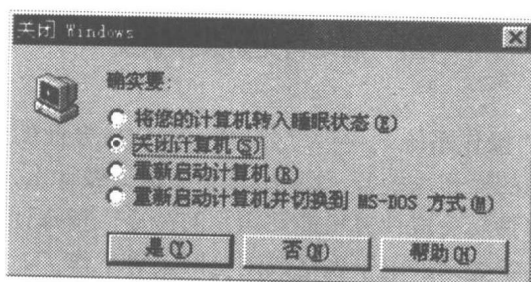


图 1-2 关闭计算机

③ 在“关闭 Windows”对话框中，选取“关闭计算机”选项，然后按“是”。

④ 当计算机屏幕显示“您现在可以安全的关闭计算机了”后，再把电源关掉。

注意：当计算机具有自动关闭电源功能时，可以省去第四步操作。

从图 1-2 可以看出，“关闭 Windows”对话框不仅提供了关闭计算机的功能，而且提供了“将您的计算机转入睡眠状态”、“重新启动计算机”和“重新启动计算机并切换到 MS-DOS 方式”，通过选取相应的选项就可分别实现以上 3 个功能。

1.2 Windows98 的桌面组成

从图 1-1 中我们可以看到 Windows 98 的桌面非常简洁。屏幕的左面是代表不同应用程序的快捷图标，最下方是任务栏，其左下角是“开始”按钮，Windows 98 的许多操作都可以从点击它开始。任务栏的右边是系统语言设置、声音设置及时间日期显示等小图标。

1.2.1 快捷图标

桌面左边是一系列的图标，其中 Windows 98 固有的图标为“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”和“回收站”等。双击这些图标就可以打开相应的窗口或执行相应的程序。

“我的电脑”用来管理计算机资源，进行磁盘操作以及计算机软硬件配置。

“网上邻居”用来使用和管理计算机网络资源。

“回收站”用来暂存用户删除的文件、文件夹等内容。

“我的文档”是用来存放私人文档的文件夹。

为了使用方便，用户还可以在桌面上创建常用应用程序的快捷图标。

1.2.2 任务栏

在 Windows 98 桌面屏幕的最下方有一长条，它就是 Windows 98 的任务栏。在任务栏的最左边有一“开始”按钮，如图 1-3 所示。



图 1-3 “开始”按钮和任务栏

在任务栏的左边有几个快速启动图标，它们是 Windows 98 中因特网意识的体现，因为通过单击这些图标可以快速地进入因特网浏览或收发电子邮件，以及进行 Windows 98 的桌面调整。这一增强功能使得常用工具操作起来更加方便。

当需要多个任务同时运行时，桌面上有时会显得比较混乱，这时就会用到位于屏幕底部的任务栏。当运行多个应用程序时，任务栏中就会显示代表不同应用程序的按钮。任务栏上的按钮显示已打开的窗口，包括被最小化的或隐藏在其他窗口下的窗口。如果要切换到另一个应用程序，只需单击任务栏上代表该应用程序的按钮，这时该应用程序窗口就被激活。如图 1-4 所示的任务栏中有 3 个已执行的应用程序按钮。



图 1-4 任务栏

单击任意一个按钮，就可以切换至该应用程序，同时该应用程序在任务栏上的按钮呈内凹状，如图 1-5 所示。

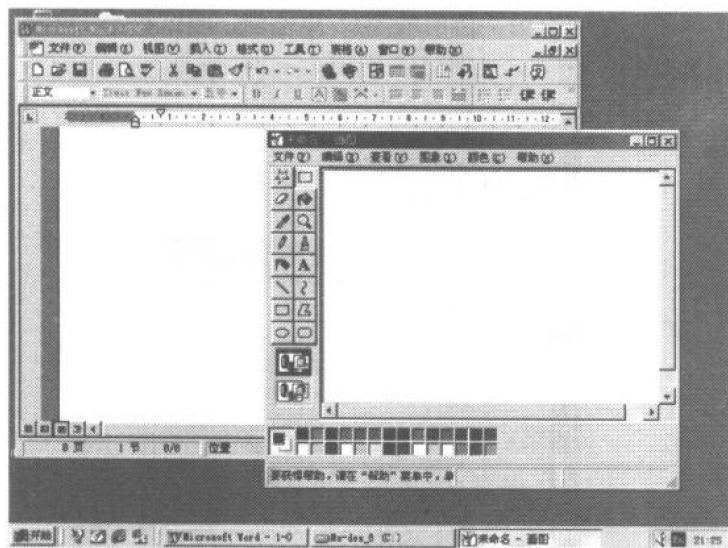


图 1-5 利用任务栏的按钮切换任务