



活字活用

Office 2000

中文版

著



人民邮电出版社

活学活用 Office 2000 中文版

晨禾工作室 编著

人民邮电出版社

内 容 简 介

Office 2000 中文版是风靡全球的现代办公最佳套件之一。本书在以简洁明了的笔触介绍最新的 Office 2000 中文版基本功能的同时,还深入浅出地讨论了 Office 2000 中文版在文字处理、电子表格计算、幻灯片演示及各部件协同工作等方面的杰出特性。本书以具体实例和操作步骤为骨架,文字通俗易懂,图文相得益彰,具有极好的可读性和可操作性,适合于各类 Office 用户由浅入深、循序渐进地自学 Office 的高级应用功能,并使致力于改善自己生活和工作品质的读者有能力高效率地完成进一步的功能开发。

本书的最大特色在于实际应用,它凝聚了作者多年使用 Office 的心血,是作者切身经验和体会的结晶。本书能帮助读者一进入 Office 世界便能站在一个很高的应用起点,它是你案头不可缺少的参考书之一。

为了便于读者学习,本书内附一张 Office 2000 中文版套件中最常用的办公软件《Word 2000 快易通》多媒体教学光盘。该光盘完整全面地介绍了 Word 2000 软件的内容及其使用方法。内容丰富、操作简便。尤其是通过本书与此光盘这种讲解与操作示范相结合的介绍方式,特别适宜初学者了解和掌握 Word 2000,亦适宜使用过 Word 97 软件的读者方便快捷地了解其有关新特性。

活学活用 Office 2000 中文版

- ◆ 编 著 晨禾工作室
- 责任编辑 张 晏
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京朝阳展望印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本:787×1092 1/16
印张:28.75
字数:718 千字
印数:1-6 000 册
- 1999 年 8 月第 1 版
1999 年 8 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-08005-4/TP·1240

定价:52.00 元

编者的话

随着计算机在各个领域的广泛应用，特别是近 10 年来个人计算机的日益普及，计算机已经在人们的生活中和工作中扮演着越来越重要的角色。事实上，不管你经意与否，计算机已如同八面来风一般，正在走进我们社会生活的方方面面。当你打开手中的报纸，看到专门的计算机版面与时下人们最关切或向往的住房、汽车版面齐头并立时，就更加不会怀疑计算机是我们这个时代的重音符。可以说，越来越多的行业正是因为有了计算机的参与而更加充满活力和富于创造性。

在这世纪之交的信息时代，谁都离不开纷繁复杂的各种各样的数据，历史的、当前的、还有将来的，如何系统地、高效地处理好这些数据也许正使你头疼心烦。作为微软公司推出的迄今为止版本最新、功能最强、且具有人工智能化特性的办公套件 Office 2000 中文版的及时出现，将使所有这些问题都迎刃而解。它将大为简化你的工作过程，大大提高你的工作效率。

与 Office 的历史版本相比，Office 2000 中文版在功能易用性和全面性方面都有着质的飞跃，这些主要表现为：全面支持 2000 年问题，你大可放心地输入各种重要数据；更强大的文字处理功能，可使你的文函修饰得更加美观；更强的数据计算和分析功能，可帮助你随心所欲地完成多种数据计算和分析工作；所有的菜单都可以折叠起来，给你以更大的工作区视野；全新的 office 助手在你的使用过程中将给予你无微不至的帮助；大为扩大的自定义空间，允许你把 Office 2000 一直改到“面目全非”；强大的协同工作功能，使你可以与他人同时创建、编辑、修改同一个文档或工作簿等；网络功能更为全面、更为方便，全面支持 Intranet 和 Internet，使用超级链接更方便简捷等等。其易学易用、功能强大的新貌将为你的工作带来无尽的帮助。

本书注重实用性和可操作性，突出 Office 2000 中文版的新增功能。从基本知识入手，由浅入深，循序渐进。从总体上对 Office 2000 中文版的主要功能和具体操作方法进行了深入细致的介绍，你既可循序学习，亦可随查随用，使

你学有所依，用有所循，快速便捷地掌握操作方法，得心应手地解决实际问题。我们力求以实际应用为背景，通过图文并茂、通俗易懂的方式，深入浅出地讲解 Office 2000 中文版的最常用功能，以便读者能够在轻松的气氛中，在学习强度不大的情况下，掌握 Office 2000 中文版的主要功能，达到事半功倍、学以致用的目的。我们希望这套面向操作步骤、强调亲自参与的书能够使读者在最短的时间内迅速学会 Office 2000 中文版的基本使用方法。

我们虽然做了这些努力和尝试，但这套书肯定还会有不尽人意之处。有鉴于此，我们希望得到各方面的批评指正。

展禾工作室
1999 年 7 月

目 录

第一章 Office 2000 概述	1
HTML 文档的创建和发布	2
个人生产能力	4
个性化工作环境	6
世界性的使用	8
易用性与适应性	10
第二章 Word 2000 基本操作	13
概 述	14
文档的创建与编辑	16
删除与恢复	18
复制与剪切	20
查找与替换	22
文档的保存	24
文档的打开	26
文档的显示	28
页面的设置	30
打印预览	32
文档的打印	34
第三章 Word 2000 的排版功能	37
字体与字号	38
字体的效果	40
字符的间距	42

段落的对齐与间距.....	44
段落的缩进.....	46
分页控制与中文版式.....	48
制表位.....	50
使用项目符号列表.....	52
使用项目编号.....	54
使用多级符号.....	56
分节排版.....	58
设置分栏.....	60
页眉和页脚.....	62
设置页码.....	64
第四章 Word 2000 的高级应用	67
使用样式.....	68
创建样式.....	70
模板和向导.....	72
使用自动图文集.....	74
创建表格.....	76
更改表格.....	78
操作表格.....	80
使用图片.....	82
使用域.....	84
创建 Web 页.....	86
使用大纲文档.....	88
索引和目录.....	90
使用文本框.....	92
边框和底纹.....	94
使用图表.....	96
创建套用信函.....	98
制作信封和标签.....	100
宏与宏病毒.....	102

拼写和语法检查.....	104
自定义 Word.....	106
第五章 Excel 2000 工作簿和工作表.....	109
工作簿的基本操作.....	110
工作表的基本操作.....	112
选取操作.....	114
数据的输入.....	116
数据的自动填充.....	118
单元格的复制和移动.....	120
单元格及行、列的插入和删除	122
数据的查找、替换及更正	124
修改行、列间距和设置边框	126
字体、字号的修改及标题居中	128
对齐工具的使用.....	130
数据格式的设置.....	132
数据条件格式化和套用表格格式	134
模板的建立和使用.....	136
第六章 Excel 2000 公式、图表及图形.....	139
公式的输入.....	140
公式的引用.....	142
公式的移动、复制和加密	144
名称的使用.....	146
函数简介.....	148
函数的输入.....	150
数组的使用.....	152
图表的创建.....	154
修改图表类型.....	156
设置图表格式.....	158
修改图表数据.....	160

图形的创建.....	162
设置图形格式.....	164
添加文本及特殊效果.....	166
图形的分组和对齐.....	168
图片和剪贴画的插入.....	170
第七章 Excel 2000 文件打印及数据管理	173
设置打印范围.....	174
版面设置.....	176
打印预览和打印设置.....	178
合并计算.....	180
创建数据清单.....	182
数据的排序.....	184
数据的筛选.....	186
数据的汇总.....	188
单变量求解及模拟运算表的应用	190
方案的应用.....	192
共享工作表和网络应用基础	194
第八章 PowerPoint 2000 演示文稿.....	197
新建和保存演示文稿.....	198
优化 PowerPoint 选项	200
定制工具栏.....	202
增设内置菜单.....	204
应用大纲视图.....	206
应用幻灯片浏览视图.....	208
应用幻灯片母版.....	210
应用配色方案.....	212
设计模板.....	214
输入文本.....	216
格式化文本.....	218

应用艺术字	220
绘制直线、圆形和矩形	222
应用自选图形	224
格式化图形	226
编辑图形对象	228
插入组织结构图	230
编辑组织结构图	232
格式化组织结构图	234
插入数据图表	236
格式化数据图表	238
应用三维视图	240
应用剪贴画	242
编辑剪贴画	244
第九章 PowerPoint 2000 幻灯片放映	247
创建备注和讲义	248
设置放映方式	250
设置切换效果	252
设置动画效果	254
幻灯片的定时	256
设置投影仪和联机广播	258
放映幻灯片	260
记录即席反应和使用播放器	262
打包演示文稿	264
演示文稿的打印	266
共享演示文稿	268
制作网上演示文稿	270
应用宏	272
第十章 Access 2000 基本操作	275
概 述	276

新特性.....	278
创建数据库.....	280
创建新表.....	282
导入与链接.....	284
定义主关键字.....	286
建立关系.....	288
创建索引.....	290
格式化数据表.....	292
更改表定义.....	294
操作记录.....	296
记录的查找.....	298
创建选择查询.....	300
创建交叉表查询.....	302
创建参数查询.....	304
创建操作查询.....	306
联合查询和传递查询.....	308
数据定义查询和子查询.....	310
查询的修改.....	312
使用窗体.....	314
控件的使用.....	316
自定义窗体.....	318
使用图表.....	320
窗体的打印.....	322
创建报表.....	324
设计报表.....	326
创建子报表.....	328
多列报表.....	330
第十一章 Access 2000 高级应用.....	333
宏的使用.....	334
使用模块.....	336

数据库安全.....	338
数据库共享.....	340
优化与压缩数据库.....	342
创建超级链接.....	344
修改超级链接.....	346
创建数据访问页.....	348
访问 Internet.....	350
第十二章 Outlook 2000 基础.....	353
Outlook 2000 的基本设置	354
Outlook 2000 的组成及其显示	356
Outlook 项目信息区（一）	358
Outlook 项目信息区（二）	360
收件箱（一）	362
收件箱（二）	364
收件箱（三）	366
收件箱（四）	368
联系人（一）	370
联系人（二）	372
日历	374
日历的使用（一）	376
日历的使用（二）	378
通过日历策划会议.....	380
任务（一）	382
任务（二）	384
日记（一）	386
日记（二）	388
便笺.....	390
项目的组织与查找（一）	392
项目的组织与查找（二）	394
项目的组织与查找（三）	396

项目的组织与查找（四）	398
项目的组织与查找（五）	400
第十三章 FrontPage 2000 入门	403
建立并管理 FrontPage Webs	404
网页基本编辑技巧（一）	406
网页基本编辑技巧（二）	408
建立新的网页	410
美化网页（一）	412
美化网页（二）	414
美化网页（三）	416
加入图片	418
编辑图片	420
超链接	422
表格的建立	424
第十四章 Office 2000 信息共享	427
复制和粘贴信息	428
对象的链接和嵌入	430
修改链接或嵌入对象	432
更新链接	434
Word 与 Excel 共享信息	436
Word 与 PowerPoint 共享信息	438
Access 与 Excel 共享信息	440
Access 与 Word 共享信息	442
Outlook 与 Word 共享信息	444
使用 Office 活页夹	446

第一章 Office 2000 概述

在竞争激烈的当今社会中，计算机所扮演的是办公室自动化环境中最重要的生产工具。选择具有高度整合性的 Office 2000，可以简化许多原来很复杂的工作。这就是所谓的“工欲善其事，必先利其器”。

微软公司最新推出的 Office 2000 在继承 Office97 原有的强大功能的基础上，改进并添加了更为多样的全方位的强大功能，在新世纪来临的同时，它势必给你以全新的感受。

虽然“Office”是办公室的意思，但是 Office 2000 绝不仅仅限于办公时使用，对于个人和家庭来说，Office 也是日常生活中计算机作业不可或缺的得力助手。

当你首次启动 Office 2000 时，也许并不会觉得它与以前的版本有什么不同，但是当你亲身去实践之后，就会切身地体会到 Office 2000 具有的功能是多么的强大。

Office 2000 与 Office97 相比，其用户界面有了重大的改进，并且新增加了许多与 Internet 相关的特性，Office 2000 的最大特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 根据用户的需求，不仅对原有的功能作了更为完善的改进，而且设计与新增了许多新的并且十分好用的功能。这样做的目的在于通过更为合理、友善的操作界面与强大功能，为你提供一个智能化的工作环境。

在 Office 2000 套装软件中，共包含了 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、Outlook 2000 及 FrontPage2000 等应用软件。

在这一章中，对 Office 2000 所具有的一些新的功能与特性作一简单介绍。

HTML 文档的创建和发布

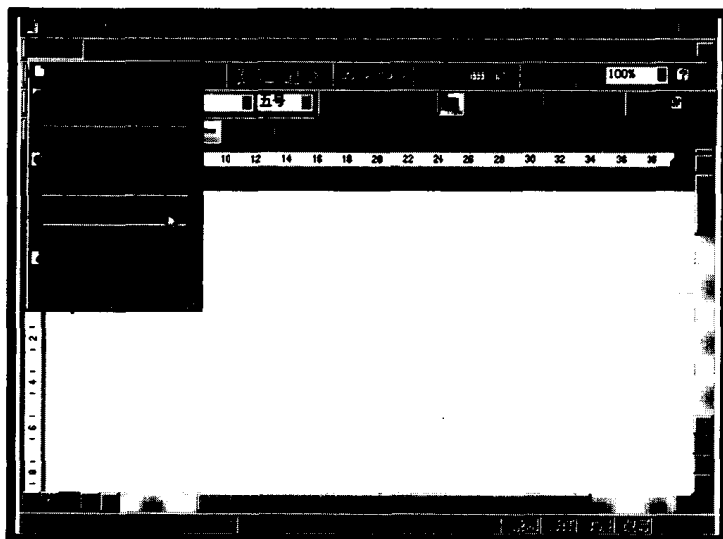
作为微软公司的新一代产品，Office 2000 紧随时代的发展，对 Internet 的支持有了极大的增强，在这一版本中，Office 2000 将 HTML 作为其本地文件格式的补充。这是 Office 的一个新趋势，即在任何平台上，任何人通过浏览器都可以浏览 Office 生成的文档。

为了生成有效的 HTML 文件格式，Office 2000 提出了两个关键的目标。首先，Office 2000 把创建 HTML 文档功能嵌入到人人熟悉的文档打开和保存标准命令中，以简化 HTML 文档的创建；其次，Office 2000 创建的 HTML 文档具有高保真性，使创建文档的 Office 用户和浏览该文档的用户所看到的画面一致。

将文件存到 Web 服务器

所有的 Office 2000 应用程序都允许你方便地保存高质量的 HTML 格式文件。打开、浏览和把文件保存到 Web 服务器所使用的是处理常规文件的文件“打开/保存”对话框。现在可以直接从 Office 预览发布在默认 Web 浏览器上的文档。主命令栏中的打印预览按钮增加了支持 Web 页预览的功能，另外，文件菜单中也包含这个命令。请参见图 1。使用 Web 页预览命令所看到的文档效果同其他人在浏览器上浏览该文档的最终效果是一致的。

1



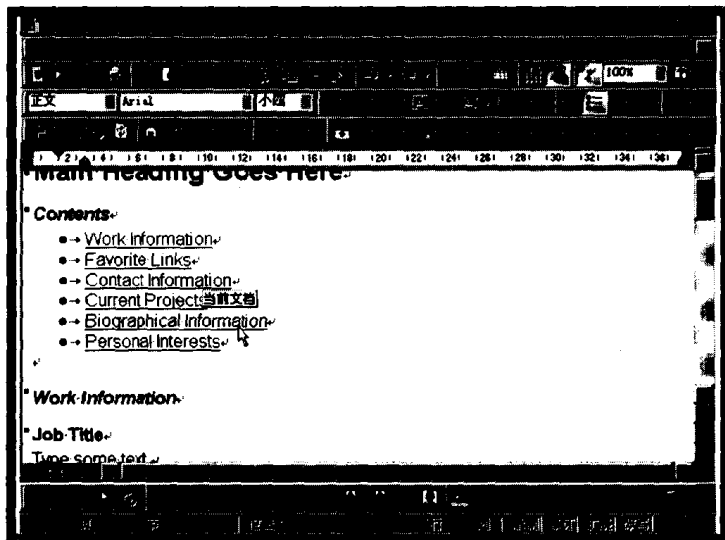
处理超级链接

Office 2000 提供了改进的外观一致的超级链接界面，这使管理 Office 文档中的超级链接更为方便。你不需要了解专门的 HTML 术语就能建立不同种类的链接。在 Office 2000 中，超级链接 URL 中可以包含空格，这使得你能方便地建立和链接文件名中含有空格的特殊文件。其他文件的超级链接是作为相对链接而不是绝对链接创建的，这使得 Office 在移动文件时维护链接更容易。Office 2000 也允许你给图形和图片分配超级链接。请参见图 2。

作为本地文件格式的 HTML

Office 把 HTML 作为其专有文件格式之一。你可以像使用 Office 文件一样使用 HTML 文档。Office 2000 能方便地生成保持有丰富的 Office 文档格式的高质量 HTML 文档，并且该 HTML 文档能在任何平台上以一致的外观在浏览器中显示。除了可浏览性之外，HTML 文档还保存了 Office 文档的其他属性，这样，当你在 Office 应用程序中重新打开创建它的 HTML 文档时，原来的 Office 文档中的功能、格式和编辑状态都被保留并被显示出来。Office 2000 完全组合已有的 Web 技术，所以能实现上述功能。请参见图 2。

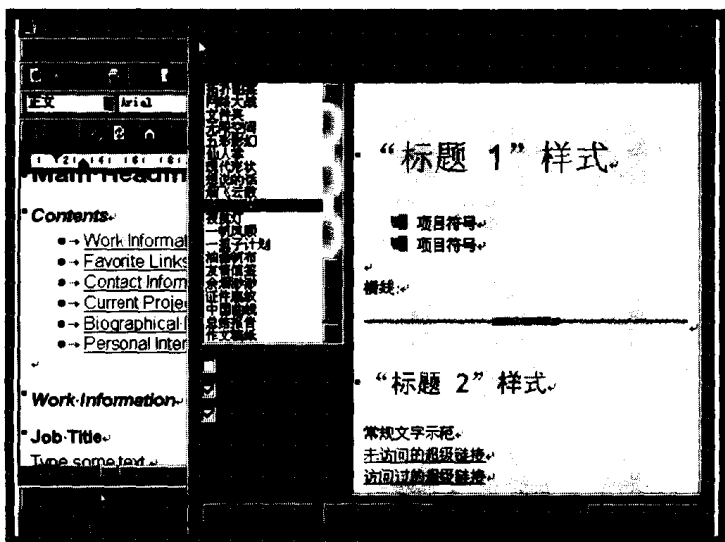
2



主题和设计模板

Office 2000 提供的主题和设计模板可以建立引人注目、图文并茂且外观一致的 Web 页面。主题设计包括背景、颜色定义、项目符号和文本格式设置等主题设计元素，部分主题还包括动画。每一个主题提供双色选项，允许你选择缺省颜色配置或更鲜艳的颜色配置。请参见图 3。

3



个人生产能力

除了注重改进管理性并将生产能力扩展到 Web 来为企业用户提供商业价值外, Office 2000 还在改进用户的生产能力及适应用户的习惯和参数选择方面作了大量的改进。

可用性研究指出, 应用程序界面的过于复杂可能会使用户在使用过程中有一种畏惧感。有鉴于此, 微软通过继续不断地革新用户界面, 使应用程序对全世界的用户来说都变得更智能化, 而不是通过减少一些功能来达到简化应用程序界面的目的。

Office 2000 通过改进以后的智能感知功能能够明白用户操作的意义及前后关系, 并能自动产生预期的结果。

收集和粘贴

从不同的来源收集信息永远是一个普遍的任务。在 Office 2000 的所有应用程序中, 对剪贴板的功能有了进一步的提升, 新的“多剪贴板”功能可以让你方便地从多个文件中搜集数据。

随着 Internet 资源的日益丰富, 你可能需要与多个信息源进行更好的链接和一次管理几条信息的能力。“收集”和“粘贴”提供了更容易地管理 Office 2000 中的多条信息的方法, 该功能是先前版本中的单步“复制”和“粘贴”功能的扩展。典型的做法是, 使用 Windows 中的标准剪贴板复制信息、切换窗口、粘贴、切换窗口、复制、切换窗口、粘贴等等。Office 2000 剪贴板允许你从一个或多个文档、电子邮件、Web 页面、演示文稿或其他文件中方便地复制多达 12 个文本或图片。请参见图 1。然后, 可将这些文本或图片粘贴到任何一个 Office 2000 应用程序中, 可一个一个地粘贴, 或者使用方便的“全部粘贴”功能一次全部粘贴。需要指出的是, 新的剪贴板功能只限于在 Office 2000 的工作环境中使用, 并不能在其他非 Office 2000 家庭的应用程序中使用。

1

