



青松电脑系列丛书

Office 2000

中文
版

使用与技巧

高越明 高峰霞 木林森 罗丽琼 编著



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

Office 2000 中文版使用与技巧

高越明 高峰霞 木林森 罗丽琼 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

Microsoft Office 是美国微软公司推出的、当今世界上使用最广泛的办公自动化软件。本书对最新版本 Office 2000 的使用方法和应用技巧作了系统介绍。全书从实用角度出发,在介绍各种功能时,结合国内用户的实际使用情况和可能遇到的重点、难点问题,有针对性地列举了大量的实例和操作步骤,为读者营造了一个轻松学习和掌握 Office 2000 的环境。

版权所有,翻印必究。本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2000 中文版使用与技巧/高越明等编著. - 北京:清华大学出版社,1999
ISBN 7-302-03766-3

I. O… II. 高… III. 办公室-自动化-应用软件, Office 2000 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 62005 号

出 版 者:清华大学出版社(北京 清华大学校内,邮政编码:100084)

因特网址: <http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑:童隆裴

印 刷 者:北京市清华园胶印厂

发 行 者:新华书店总店北京科技发行所

开 本:787×1092 1/16 印张:25.25 字数:598 千字

版 次:1999 年 11 月第 1 版 2000 年 3 月第 2 次印刷

书 号:ISBN 7-302-03766-3/TP·2111

印 数:8001~13000

定 价:36.00 元

前 言

自从电脑在人们的日常生活和工作领域中得到广泛应用以来,Microsoft Office 就以其博大精深、功能群组、易学易用的操作环境而获得了广大用户的钟爱和青睐。现在,许多新型企事业单位在招聘员工的必备条件中都加入了一条——“会熟练地使用 Office”。能否熟练地掌握 Office,几乎成了会不会操作电脑的代名词。

Office 2000 是美国微软公司于世纪之交来临之际推出的最新版本,它除了提供更多好用的功能外,特别加强了对网络的应用。使用 Office 2000 能够轻松地建立一个全球性的虚拟办公环境,使您与他人可以更迅速地交换信息。总之,Office 2000 必将带给您一种全新的感受,使您工作起来更加简便快捷、帮助您梦想成真。

读者对象

本书面向初、中级用户。作为一本实用性很强的普及性读物,全书侧重于技能和操作,侧重于使初学者能够很快入门。

内容编排

本书共分 5 部分,第 1 部分简要介绍电脑的软硬件构成、电脑的启动、Windows 98 的使用以及 Office 2000 的新增功能等;第 2 部分介绍怎样使用 Word 2000 来编排出丰富多彩、图文并茂的文档;第 3 部分介绍怎样使用 Excel 2000 来高效地完成电子表格和图表的设计,怎样进行复杂的数据分析与计算;第 4 部分介绍怎样使用 PowerPoint 2000 来制作演示文稿,怎样进行幻灯片放映;第 5 部分介绍因特网的有关知识,包括怎样上网、怎样漫游因特网、怎样收发电子邮件以及怎样制作网页等。

本书既不是面面俱到的“用户手册”,也非详解原理的“功能指南”,而是独具实效的操作指导书。对于每个功能的介绍,全书力求以明确的步骤指导和丰富的实例告诉读者如何去做。读者只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟,再举一反三,就能扎扎实实地掌握 Office 2000。

风格特色

本书在风格上力求轻松活泼、典雅。除了正文、标题、插图和表格等常用格式外,全书还使用了以下标记来突出相关内容:

注意：提醒用户完成某项操作应该注意的事项，以及可能引起的不良后果。

提示：提示用户完成某项任务的前提条件，以及是否有其他方法。

技巧：指点用户一些使用捷径，透露给读者一些高招，使读者达到事半功倍的效果。

说明：向读者解释一些有关术语和概念。

本书作者

本书由木林森工作室策划，高越明、高峰霞、木林森和罗丽琼负责编写，奚红宇对全书做了仔细审阅。此外，参与本书部分编写工作的还有高星泉、王世航、高月华、邵光伟和孙智伟。本书的录排工作由刘珊负责。

由于时间仓促，加之水平有限，不当之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

作 者

1999 年 7 月

目 录

第 1 部分 基础知识

第 1 章 电脑概论	3
1.1 电脑硬件	3
1.1.1 主机	3
1.1.2 存储器	4
1.1.3 输入设备	6
1.1.4 输出设备	8
1.1.5 其他外部设备	9
1.2 电脑软件	10
1.2.1 系统软件	10
1.2.2 应用软件	10
1.3 电脑的启动	10
1.3.1 冷启动	11
1.3.2 复位启动	11
1.3.3 热启动	11
第 2 章 Windows 98 的使用	12
2.1 为什么要学 Windows 98	12
2.2 Windows 98 的启动	13
2.3 Windows 98 桌面	14
2.4 鼠标和键盘操作	15
2.4.1 鼠标操作	15
2.4.2 键盘操作	17
2.5 从“开始”按钮做起	18
2.6 任务栏	19
2.6.1 缩放任务栏	20
2.6.2 移动任务栏	21
2.6.3 快速启动栏	22
2.6.4 改变任务栏的可覆盖性	22
2.6.5 改变任务栏的显隐性	22
2.6.6 确定是否在任务栏上显示时钟	22

2.7	传统方式与 Web 方式	23
2.8	窗口操作	25
2.8.1	窗口组成	25
2.8.2	菜单及其操作	27
2.8.3	滚动窗口内容	29
2.8.4	切换窗口	29
2.8.5	重排窗口	30
2.8.6	窗口的最小化、最大化和还原	31
2.8.7	移动窗口	31
2.8.8	缩放窗口	31
2.8.9	关闭窗口	32
2.9	对话框操作	32
2.10	输入汉字	36
2.10.1	选择汉字输入法	36
2.10.2	输入法状态栏	38
2.10.3	安装汉字输入法	40
2.10.4	安装王码 98	42
2.11	关闭 Windows 98	42
2.12	文件管理	43
2.12.1	文件与文件夹	43
2.12.2	“我的电脑”和“资源管理器”	44
2.12.3	创建新文件夹	47
2.12.4	创建新文件	48
2.12.5	选择文件或文件夹	50
2.12.6	移动和复制文件或文件夹	51
2.12.7	删除文件或文件夹	56
2.12.8	重命名文件或文件夹	56
2.12.9	用“回收站”挽救误删的文件或文件夹	56
2.13	软盘操作	57
2.13.1	格式化软盘	58
2.13.2	将文件或文件夹拷贝到软盘中	59
2.13.3	复制软盘	60
2.13.4	制作启动盘	60
2.14	拷贝屏幕图	62
2.15	安装打印机	62
第 3 章	Office 2000 初步	65
3.1	Office 2000 中的组件	65

3.1.1	Word 2000 简介	65
3.1.2	Excel 2000 简介	65
3.1.3	PowerPoint 2000 简介	65
3.1.4	Access 2000 简介	66
3.1.5	Outlook 2000 简介	66
3.1.6	FrontPage 2000 简介	66
3.2	Office 2000 的安装、启动和卸载	67
3.2.1	软硬件要求	67
3.2.2	Office 2000 的安装	67
3.2.3	Office 2000 的启动	69
3.2.4	Office 2000 的卸载	70
3.3	新增和改进的功能	72
3.3.1	全面融合 HTML	72
3.3.2	联机协作	73
3.3.3	简化用户的学习和操作	74
3.3.4	全球化支持	81
3.3.5	解决 2000 年问题	81
3.3.6	文件格式的兼容性	82

第 2 部分 Word 2000 的使用

第 4 章	Word 2000 初步	85
4.1	窗口简介	85
4.2	灵活的显示控制	86
4.2.1	普通视图	86
4.2.2	页面视图	87
4.2.3	大纲视图	87
4.2.4	Web 版式视图	88
4.2.5	文档结构图	89
4.2.6	缩放显示	89
4.2.7	分割窗口	90
4.3	文字编辑	91
4.3.1	输入文字	91
4.3.2	即点即输	91
4.3.3	改正错误	92
4.3.4	选择文字	92
4.3.5	插入状态与改写状态	93

4.3.6	移动与复制	93
4.3.7	撤消操作	94
4.3.8	插入符号和特殊字符	94
4.3.9	中文简繁转换	95
4.4	文档的保存、打开和建立	96
4.4.1	保存文档	96
4.4.2	打开文档	98
4.4.3	建立新文档	98
4.5	文档打印	99
4.5.1	打印预览	99
4.5.2	打印	99
第 5 章	编排文档	101
5.1	字符格式化	101
5.2	段落格式化	104
5.2.1	对齐方式	105
5.2.2	页边距	106
5.2.3	段落缩进	107
5.2.4	制表位	108
5.2.5	段落间距	110
5.3	复制和查看格式	110
5.3.1	复制段落标记	110
5.3.2	使用格式刷	111
5.3.3	查看格式设置	111
5.4	设置边框和底纹	112
5.5	项目符号和编号	113
5.6	脚注和尾注	115
5.7	分节	116
5.8	插入人工分页符	117
5.9	分栏	118
5.10	竖排	119
5.11	页眉和页脚	120
5.12	样式	123
5.12.1	应用样式	124
5.12.2	建立样式	125
5.12.3	修改样式	126
5.12.4	删除样式	127
5.13	模板	128

5.13.1 使用模板	128
5.13.2 建立新模板	129
5.13.3 将文档另存为模板	131
第 6 章 图文混排	132
6.1 多姿多彩的文档	132
6.2 插入图片	132
6.2.1 从图形文件中插入图片	133
6.2.2 从剪贴画库中插入图片	133
6.2.3 从扫描仪或数字相机输入图像	135
6.2.4 改变图片的大小	135
6.2.5 裁剪图片	136
6.2.6 图片与文字的相互关系	137
6.3 文本框	139
6.3.1 插入文本框	140
6.3.2 更改文字方向	140
6.3.3 链接文本框	141
6.4 绘制图形	142
6.5 艺术字	144
6.6 美化对象	146
6.6.1 边框	146
6.6.2 填充色和填充效果	148
6.6.3 阴影	148
6.6.4 三维效果	149
6.6.5 对象组	149
6.6.6 对齐对象	150
6.6.7 对象的层叠	151
6.6.8 旋转或翻转对象	151
第 7 章 制作表格	153
7.1 制作一份简单的表格	153
7.1.1 制作一个空表	153
7.1.2 输入文字	154
7.1.3 改正错误	155
7.1.4 调整列宽与行高	155
7.1.5 编排格式	156
7.2 插入行、列或单元格	158
7.3 删除表格或表格中的内容	159

7.4 合并和拆分单元格	160
7.5 拆分表格	161
7.6 表格计算	162
7.7 边框和底纹	163
7.8 表格自动套用格式	163
7.9 新增的制表功能	164
7.9.1 绘制斜线表头	164
7.9.2 嵌套表格	166
7.9.3 改变大小和位置	166

第 3 部分 Excel 2000 的使用与技巧

第 8 章 Excel 2000 初步	171
8.1 主窗口	171
8.2 工作簿窗口	172
8.3 操作工作表	174
8.4 数据输入与编辑	176
8.4.1 基本输入技术	176
8.4.2 单元格或区域的选择	178
8.4.3 快速输入数据	179
8.4.4 自动填充	180
8.4.5 使用序列功能	182
8.4.6 数据的修改	184
8.4.7 复制和移动	185
8.4.8 清除或删除	186
8.4.9 插入单元格、行或列	188
8.4.10 调整列宽和行高	189
8.5 公式	190
8.5.1 运算符	190
8.5.2 输入公式	191
8.5.3 引用	193
8.6 函数	195
8.6.1 自动求和	195
8.6.2 函数向导	195
8.7 标志和名称	197
8.7.1 标志	197
8.7.2 名称	197
8.8 格式编排	200

8.8.1 字符格式化	200
8.8.2 对齐方式	201
8.8.3 设置数字、日期和时间格式	202
8.8.4 边框、背景色和图案	205
8.8.5 自动套用格式	207
8.9 保存、打开和建立工作簿	208
8.9.1 保存工作簿	208
8.9.2 打开工作簿	209
8.9.3 建立新工作簿	210
8.10 页面设置和打印	210
8.10.1 页面设置	210
8.10.2 打印预览	211
8.10.3 打印	211
第 9 章 图表	213
9.1 基本概念	213
9.1.1 图表项	213
9.1.2 图表类型	214
9.2 建立图表	215
9.2.1 根据默认图表类型一步创建	216
9.2.2 图表向导	218
9.3 操作图表	221
9.3.1 图表项的选择	221
9.3.2 向图表中添加数据	223
9.3.3 添加图表标题和坐标轴标题	224
9.3.4 添加数据标志	225
9.3.5 确定数据系列是取自行还是取自列	227
9.3.6 在图表中显示或隐藏数据表	227
9.3.7 在图表中添加图例	228
9.3.8 改变图表类型	229
9.3.9 设置线型、颜色和填充效果	230
9.3.10 分离饼图和圆环图中的扇区	231
第 10 章 数据管理与分析	233
10.1 数据清单	233
10.1.1 用记录单管理数据清单	233
10.1.2 排序	234
10.1.3 数据筛选	236

10.1.4 分类汇总	237
10.2 数据透视表	239
10.3 单变量求解	246
10.4 模拟运算表	247
10.4.1 使用单变量模拟运算表	247
10.4.2 使用双变量模拟运算表	248
10.5 方案	249
10.6 数据分析工具	252

第 4 部分 PowerPoint 2000 的使用与技巧

第 11 章 PowerPoint 2000 初步	255
11.1 窗口简介	255
11.2 演示文稿的查看方式	258
11.3 创建演示文稿	260
11.4 保存和打开演示文稿	265
11.4.1 保存演示文稿	265
11.4.2 打开演示文稿	266
11.5 插入、删除和复制幻灯片	266
11.6 内容编排	267
11.6.1 编排文本	268
11.6.2 图形	271
11.6.3 艺术字	271
11.6.4 表格	272
11.6.5 图表	273
11.7 设计演示文稿的外观	276
11.7.1 设计模板	276
11.7.2 幻灯片版式	277
11.7.3 配色方案	278
11.7.4 幻灯片母版	280
11.8 打印演示文稿	282
11.8.1 打印设置	282
11.8.2 打印演示文稿	282
第 12 章 幻灯片放映	284
12.1 启动幻灯片放映	284
12.2 设置动画效果	286
12.2.1 预设动画效果	286

12.2.2 自定义动画效果	288
12.3 动作按钮	290
12.4 录制旁白	292
12.5 设置幻灯片切换效果	294
12.6 演示文稿的打包	295

第 5 部分 Office 2000 与因特网

第 13 章 网上冲浪	299
13.1 上网前的准备	299
13.1.1 选择 ISP	299
13.1.2 安装调制解调器	300
13.1.3 建立拨号连接	303
13.1.4 拨号进入因特网	307
13.1.5 拨号后出现终端窗口	309
13.2 Web 概述	310
13.2.1 什么是 Web	310
13.2.2 什么是 HTML	311
13.2.3 什么是超级链接	312
13.2.4 URL 地址	313
13.2.5 Web 客户机和服务器	314
13.3 用 IE 进行浏览	314
13.3.1 向前或向后浏览	316
13.3.2 通过键入 URL 地址转到指定的网页	316
13.3.3 停止和刷新网页	317
13.3.4 脱机浏览	317
13.3.5 加快网页的下载速度	318
13.3.6 查看历史记录	319
13.3.7 收藏网页	320
13.3.8 搜索引擎	322
13.3.9 保存网页信息	323
第 14 章 Outlook 2000 的使用	326
14.1 窗口简介	326
14.2 收发电子邮件	328
14.2.1 基本原理	328
14.2.2 电子邮件地址	329
14.2.3 设置邮件账号	329
14.2.4 撰写新邮件	335

14.2.5 接收邮件	337
14.3 联系人	339
14.4 使用“日历”	341
14.4.1 安排约会	341
14.4.2 安排会议	344
14.4.3 创建事件	346
14.4.4 任务	346
14.5 使用“便笺”	348
14.6 使用“日记”	349
14.7 使用“Outlook 今日”	349
第 15 章 FrontPage 2000 的使用	351
15.1 窗口简介	351
15.2 视图	352
15.3 新建站点和网页	354
15.3.1 新建站点	354
15.3.2 新建网页	355
15.4 制作网页	356
15.4.1 图片	356
15.4.2 背景音乐	358
15.4.3 视频	358
15.4.4 超级链接	359
15.4.5 导航栏	361
15.4.6 网页横幅	364
15.4.7 站点计数器	365
15.4.8 悬停按钮	365
15.4.9 横幅广告管理器	366
15.4.10 字幕	367
15.5 主题	368
15.6 发布	369
15.6.1 发布状态	369
15.6.2 进行发布	371
第 16 章 Web 支持	372
16.1 Word 2000 的 Web 支持	372
16.1.1 将 Word 文档保存为网页	372
16.1.2 网页预览	373
16.1.3 Web 文件夹	373

16.1.4	超级链接	376
16.1.5	背景	377
16.1.6	主题	378
16.1.7	发送电子邮件	380
16.2	Excel 2000 的 Web 支持	381
16.3	PowerPoint 2000 的 Web 支持	386
16.4	联机协作	388

第 1 部分

基础知识

内 容 简 介

本部分共包含 3 章。第 1 章简要介绍了电脑的软硬件构成和电脑的启动方法,它是专为初次接触电脑的读者而准备的。第 2 章简要介绍了 Windows 98 的基本操作方法,它是专为不熟悉 Windows 操作环境的读者而准备的。掌握好前两章的内容是学好、用好 Office 2000 的前提,如果确实已经熟练掌握,则可以直接从第 3 章开始阅读。第 3 章介绍了 Office 2000 各个组件的功能特点,Office 2000 的安装、启动、卸载以及 Office 2000 的新增和改进功能。