

流行软件直通车

流行软件直通车

流行软件直通车

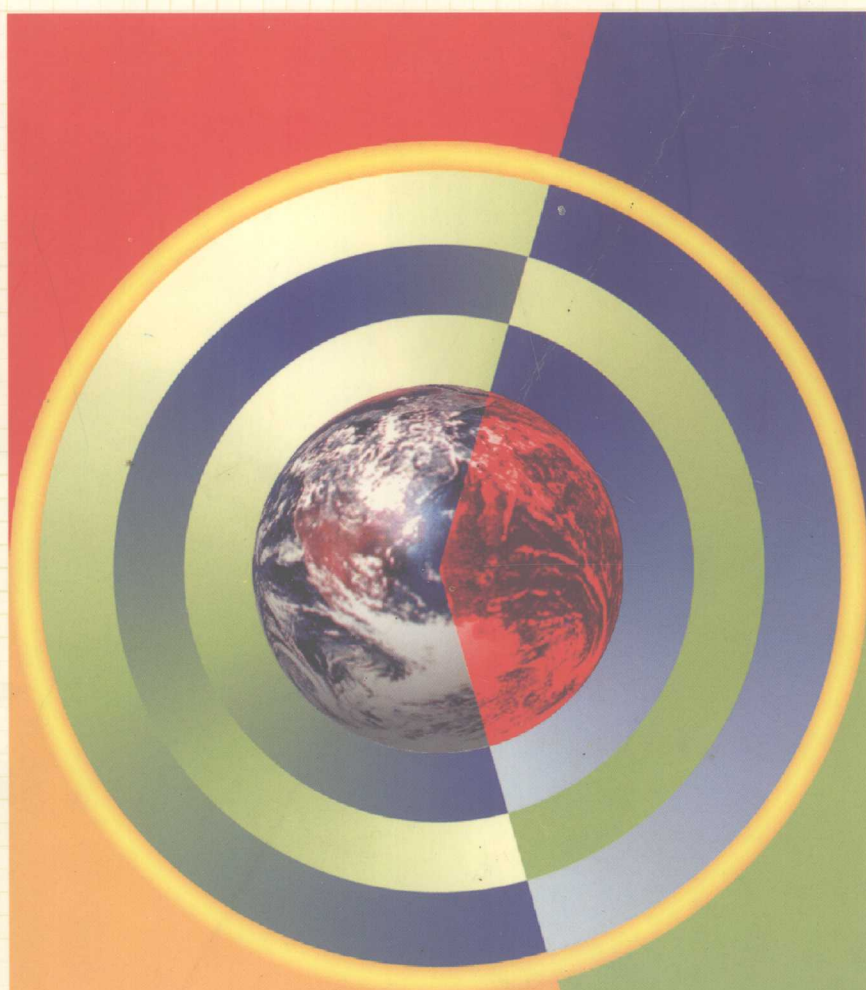
流行软件直通车

流行软件直通车

Office 2000

BIG EYES STUDIO
大眼睛工作室

全
面
掌
握



电子科技大学出版社

流行软件直通车

Office 2000 全面掌握

大眼睛工作室



电子科技大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

流行软件直通车

Office 2000 全面掌握/大眼睛工作室, 一成都:

电子科技大学出版社, 2000.4

ISBN 7-81065-401-2

I .0... II.大... 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 (2000) 第 20671 号

内 容 提 要

本书全面介绍了 Office 2000 安装软件的 Word、Excel、Frontpage、Powerpoint、Outlook 和 Access 六大组件, 较为全面地展示了 Office 2000 的杰出功能。用语简明、清晰, 由浅入深地介绍了各组件中最常用和最实用的功能。全书共分十章。第一章是关于 Windows 使用的知识; 第二章简略地叙述了 Office 2000 的特点和基本知识; 第三章到第八章分别介绍 Word、Excel、Frontpage、Powerpoint、Outlook 和 Access 使用; 第九章介绍了 Office 2000 在协同工作方面的优点; 第十章是 Office 2000 安装与维护的知识。

声 明

本书无四川省版权防盗标识, 不得销售; 版权所有, 违者必究, 举报有奖, 举报电话: (028) 6636481
6241145 3201496

流行软件直通车

Office 2000 全面掌握

大眼睛工作室

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号, 邮编: 610054)

责任编辑: 曾 艺

发 行: 电子科技大学出版社

印 刷: 导向印务有限责任公司

开 本: 787×1092 1/16 印张 24.25 字数 587 千字

版 次: 2000 年 4 月第一版

印 次: 2000 年 4 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-81065-401-2/TP·268

印 数: 1—4000 册

定 价: 30.00 元

前 言

Microsoft 的 Office 办公软件自推出以来，因其功能强大、简洁友好的界面、易学易操作等特点，一直受到广大用户的喜爱，在世界范围内拥有大量的用户。

Office 2000 在原来的 Office 97 的基础上，添加了许多新的功能，最主要的就是加强了与 Internet 相关的功能，首次将 Frontpage 纳入其内，使得 Office 2000 真正形成了功能齐备的办公软件家族。

本书全面介绍了 Office 2000 套装软件中的 Word、Excel、Frontpage、Powerpoint、Outlook 和 Access 六大组件，全面地展示 Office 2000 的杰出功能。简明、清晰，由浅入深地介绍了各组件中最常用和最实用的功能。对套装软件中每一个组件的介绍独立成章，同时又专门介绍了这些组件之间进行协同工作的方法，这样可以使用户对 Office 2000 有一个清晰而完整的认识。对初学者而言，可以循序渐进地进行学习，而对已有一定基础的用户，则可以挑选自己感兴趣的内容。

本书由大眼睛工作室组织编写，为保证能够真正帮助用户正确掌握这一套装软件，编者不是在试用 Office 2000 测试版的基础上，而是在 Microsoft 正式推出 Office 2000 后，经过一段时间的使用和了解后才开始编写，所以充分保证了本书内容和 Office 2000 正式版的一致性。

本书由周涛主编并统稿，参加编写的还有陈昆、冯西杰、秦鸿、周通德、霍中生、周泽光、段运高同志，李明、严红、孙亚平和曾朝西同志为本书的插图做了不少烦琐、细致的工作，同时也要感谢张善岳、邓代先、吴晓、陈逸飞老师在本书编写过程中所提供的无私帮助。

大眼睛工作室

2000.1

第 1 章 Windows 基础

1.1 桌面	2
1.2 鼠标操作	4
1.3 窗口	6
1) 标题栏	8
2) 菜单栏	8
3) 工具栏	9
4) 滚动条	10
5) 状态栏	11
1.4 文件的管理	11
1) 进入资源管理器	11
2) 资源管理器简介	12
3) 常见的文件操作	13
1.5 程序的进入和退出	17
1) 应用程序的进入	17
2) 应用程序的退出	19
1.6 控制面板	20

第 2 章 Office 2000 概述

2.1 概述	25
2.2 窗口	27
1) 菜单	27
2) 工具栏	29
2.3 帮助系统	31
1) Office 助手	31
2) 帮助窗口	33
3) 屏幕提示	34
4) 利用Web获取帮助	34
5) 单击右键获取快捷帮助	34

第3章 用Word 进行文字处理

3.1 认识Word	37
3.2 工作流程	38
1) 新建的打开文档	38
2) 编辑文档	40
3) 打印文档	40
4) 保存文档	42
3.3 编辑文档	43
1) 选择编辑对象	43
2) 基本编辑技术	45
3) 常用的格式	47
3.4 美化文档	51
1) 插入图片	51
2) 艺术字体	54
3) 边框	56
3.5 使用图形	57
1) 自选图形	57
2) 使用文本框	60
3) 插入图表与公式	61
3.6 使用表格	62
1) 插入表格	62
2) 调整表格	63
3) 表格中的数据	65
4) 表格样式	68
5) 自行设计表格	68
3.7 项目编号与样式	69
1) 项目符号和编号	69
2) 建立自己的项目符号和编号	70
3) 建立标题与段落样式	71
4) 关于题注	74
3.8 对长文档的处理	75
1) 大纲视图与文档结构图	75
2) 主控文档	76
3) 编制目录、索引	79

第4章 用Excel 处理数据

4.1 Excel 2000的使用特性-----	84
4.2 基本概念与基本操作-----	85
4.3 建立表格-----	91
4.4 编辑、修饰表格-----	96
1) 编辑表格.....	96
2) 工作表的格式编排.....	101
4.5 公式和函数的使用-----	110
1) 公式与函数的基本操作.....	110
2) 在公式与函数中使用名称.....	113
3) 公式与函数的编辑操作.....	116
4.6 图表的应用-----	119
4.7 屏幕显示与打印工作表-----	125
1) 屏幕显示工作表.....	125
2) 打印工作表.....	128
4.8. 数据管理-----	131
4.9 数据的假设分析-----	138

第5章 用FrontPage 制作网页

5.1 简介-----	142
1) 网页的编制.....	142
2) 关于页面制作的基本概念.....	143
3) 页面的设计考虑.....	145
4) FrontPage 2000的新特性.....	147
5.2 界面的初步知识-----	147
1) FrontPage 2000 Editor的界面....	147
2) 制作你的第一份网页.....	151
3) 插入图片.....	153
4) 设置链接.....	160
5.3 背景的使用-----	164
1) 设置页面的背景属性.....	164
2) 声音背景.....	164
3) 页面的属性.....	167
4) 设置表格的属性.....	171
5) 关于表格的其他使用方法.....	178

第 6 章 用PowerPoint 设计幻灯片

5.4 框架-----181

- 1) 框架的基本概念..... 181
- 2) 在页面中制作框架..... 182

5.5 使用表单-----190

- 1) 表单、CGI与部件.....190
- 2) 快速建立表单..... 191
- 3) 创建下拉列表..... 193
- 4) 创建单行文本框..... 195
- 5) 创建滚动文本框..... 197
- 6) 创建复选框..... 198
- 7) 创建命令按钮..... 199
- 8) 使用替代型命令按钮..... 200
- 9) 确认表格字段..... 201

5.6 动态效果-----202

- 1) 插入ActiveX控件.....202
- 2) 插入Java Applet..... 208
- 3) 插入VBScript或JavaScript插件.209
- 4) 动态网页..... 210

6.1 Powerpoint基础-----216

- 1) Powerpoint 2000的窗口.....216
- 2) Powerpoint 2000的视图方式.....220

6.2 工作流程-----222

- 1) 创建简单的演示文稿..... 222
- 2) 创建演示文稿的其他方法..... 225
- 3) 插入、删除及定位幻灯片..... 232

6.3 编辑和美化-----233

- 1) 文本对象的录入和编辑..... 233
- 2) 改变文本属性..... 236
- 3) 图形对象的插入和编辑..... 239
- 4) 改变图形对象属性..... 243

6.4 创建输出-----248

- 1) 审查演示文稿中的幻灯片..... 248
- 2) 幻灯片全屏显示的设置和运行.249
- 3) 演示文稿的打印..... 255

第 7 章 用 Access 管理数据

7.1 数据库的基本概念----- 259

- 1) 什么时候使用数据库..... 259
- 2) 数据库的基本概念..... 259
- 3) Microsoft Access 2000简介..... 155

7.2 Access 如何工作----- 261

- 1) 启动与退出 Access 2000..... 261
- 2) 用数据库向导快速建立数据库..... 263
- 3) 数据库的结构..... 265

7.3 表的设计与修改----- 266

- 1) 创建空数据库..... 267
- 2) 表的基本概念..... 268
- 3) 字段数据类型简介..... 269
- 4) 设计字段数据类型..... 270
- 5) 表的设计..... 271
- 6) 设计视图功能介绍..... 274
- 7) 定义主关键字..... 276
- 8) 定义索引..... 277
- 9) 表的修改..... 278
- 10) 使用表向导建立表..... 281

7.4 表的使用----- 281

- 1) 数据表视图简介..... 281
- 2) 输入与修改数据..... 284
- 3) 数据表的格式..... 287
- 4) 数据排序..... 289

第 8 章 使用 Outlook 管理事务

7.5 查询设计----- 290

- 1) 查询的分类..... 290
- 2) 查询的功能..... 292
- 3) 查询向导..... 293
- 4) 查询设计视图..... 296

7.6 窗体设计----- 296

- 1) 窗体类型..... 297
- 2) 利用向导创建窗体..... 299
- 3) 使用窗体向导..... 302
- 4) 使用窗体..... 304

7.7 报表设计----- 306

- 1) 报表类型..... 306
- 2) 使用自动报表创建报表..... 307
- 3) 使用报表向导创建报表..... 309

7.8 关于宏----- 313

- 1) 建立宏..... 313
- 2) 运行宏..... 314
- 3) 宏与 Visual Basic..... 314

8.1 Outlook 简介----- 316

8.2 使用邮件----- 320

8.3 使用联系人----- 332

8.4 使用日历----- 336

8.5 使用任务----- 343

8.6 使用日记----- 347

8.7 使用便签----- 351

第9章 Office 2000 的共享性

9.1 简介-----	355
9.2. 对象链接与嵌入 (OLE) -----	356
1) 嵌入一个对象.....	356
2) 嵌入一个文件或文件中的部分.....	357
3) 编辑OLE对象.....	359
4) OLE对象的更新方式.....	360
9.3 文档的互相插入与链接-----	361
1) 在Word 2000文档中插入 Excel工作表或图表.....	361
2) 插入PowerPoint的幻灯片 和演示文稿.....	362
3) Word 2000文档转化为 PowerPoint演示文稿.....	363
4) 在Word 2000文档中插入 Access的数据.....	363
5) 在Access中引入Word 2000 的文档.....	364
6) 在Word 2000中插入图表.....	365
7) 从Excel工作表或图表中为 Graph 2000导入数据.....	366
8) 在Word 2000文档中插入 声音和视频剪辑.....	367
9.4 用Outlook来管理Word的文档---	367

第10章 Office 2000 的安装 与维护

10.1 Office 2000的安装-----	370
1) 安装前的准备工作.....	370
2) 开始安装.....	370
3) 退出安装.....	375
2. Office 2000的修复和维护-----	221

第1章

Windows 基础

- ☒ 桌面
- ☒ 鼠标操作
- ☒ 窗口
- ☒ 文件的管理
- ☒ 程序的进入和退出
- ☒ 控制面板

本章是为没有使用过 Windows 操作系统的初学者准备的，如果你对 Windows 操作系统比较熟悉，就可以跳过这一章。在本章，我们只重点介绍一些最基础的知识与使用 Office 2000 相关的常见操作，其它关于 Windows 操作的知识，请参见有关的书籍。

1.1 桌面

进入 Windows 后,在你面前的就是一个虚拟的桌面,这将是你的绝大多数工作的起点和终点,它会友好地和你一起工作。你不妨把它真的看作是一张办公桌的桌面!通过以后的学习,你就会知道,可以按你自己的习惯、爱好和工作性质来设计一张与众不同、非常个性化的桌面(图 1.1-1)。

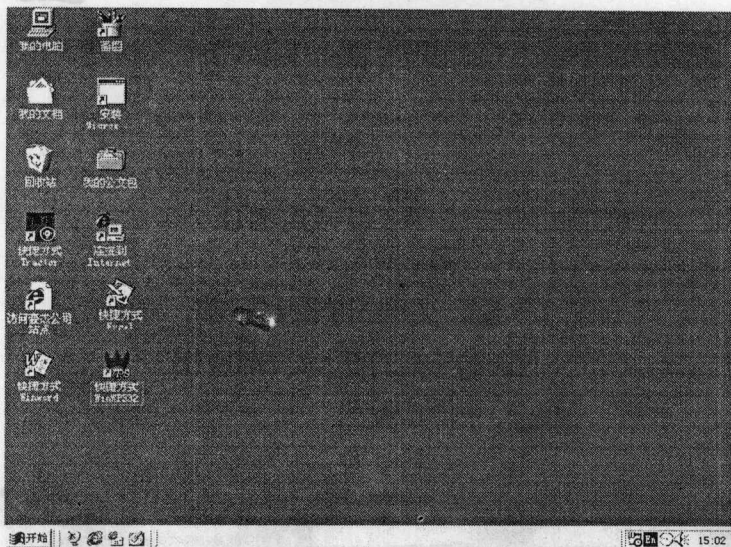


图 1.1-1 Windows 窗口

图标

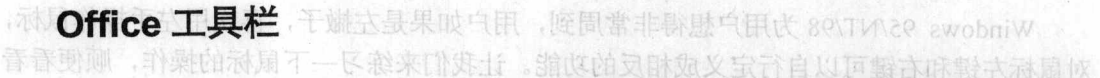
桌面左边的一些图标表示不同的工作功能,这些图标会因为你安装 Windows 操作系统或其它应用程序时的选择而有所不同。

- 我的电脑:可以直接访问所有的本地驱动器、打印机、控制面板以及拨号联网工具;
- 网上邻居:可以访问本机、局域网和广域网计算机上的可共享资源;
- 回收站:删除文件时的一个缓冲站。当你决定删除文件时,可以将文件放进回收站,此文件不能再利用,在文件目录中也已消失。但如果你发现是误删除,可以到回收站中捡回来;如果你肯定可以删除,那就把它倒掉(清空回收站),彻底从硬盘上清除。
- 收件箱或 Outlook:接收所有邮件的工具。如果安装了 Office 中的 Outlook, Outlook

- ## 任务栏
- 桌面下端的长条称为任务栏，它会跟踪你的工作情况，把你打开的窗口排列得有条不紊，在你打开了多个窗口被遮住而看不见，这时你不妨低头看看任务栏，一切都清楚了。

桌面下端的长条称为任务栏，它会跟踪你的工作情况，把你打开的程序显示在任务栏上。它可以把你的多项桌面工作排列得有条不紊，在你打开了多个程序窗口时，会有些窗口被遮住而看不见，这时你不妨低头看看任务栏，一切都清楚了。

任务栏上最重要的，就是最左端的“开始”按钮。用鼠标单击它，你会看见一张菜单弹出来(图 1.1-2)，它罗列了一系列你可以展开工作的选项；有些选项后还标有一个小小的“▶”箭头，试着把鼠标移动到这条选项上，就会再弹出一张菜单（我们把它称为子菜单），同样它也罗列了一些选项，也许有些选项后仍有一个“▶”小箭头，那当然是表明它还包含着一张子菜单；依靠这些一组又一组、一环套一环的多级菜单，你就可以轻松地开始你想要作的事情。



当你安装了 Office 2000 后，就会在桌面的顶端出现 Office 快捷工具栏，它提供了进入 Office 2000 的各个应用程序的图示按钮，只须用鼠标单击相应的按钮，就可以进入 Office

2000 的应用程序了(图 1.1-3)。

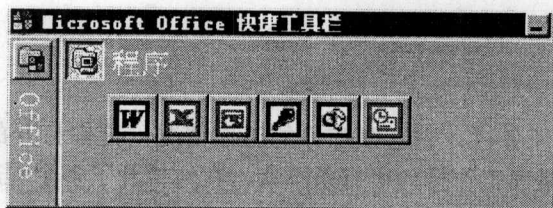


图 1.1-3 快捷工具栏

1.2 鼠标操作

Windows 95/NT/98 的操作简单,在很大程度上都得靠这只小小的鼠标。熟悉鼠标的基本操作,自然是最基本的了,今后配合使用键盘上的一些快捷键,可以加快你的工作速度。

常见的鼠标都有左右两个按键,用得最多的是鼠标左键。通常,使用左键时都不特别说明,而使用右键时却要特别指出,这是一个约定。

- 鼠标左键的单击:也可称为点击,即用右手食指按下左键,马上抬起食指,这是用得最多的操作。可以把它看作是欲实施某一命令的执行者;
- 鼠标左键的双击:又称为连击,就是用右手食指连续两次单击左键,两次单击之间的时间很短,这种操作在打开指定程序、文件等操作时很常用,在 Office 2000 的 Word 中,还具有选择整句文字或单词等作用;
- 鼠标左键的三击:相对来说用得较少的操作,即连续三次单击左键,单击之间的时间很短,在 Office 2000 的 Word 中,通过三击可以选择整个段落;
- 鼠标右键的关联作用:单击鼠标右键,通常会弹出一张菜单,菜单中的选项总是与你正在进行的工作相关,这些相关的选项也许就是你下一步要进行的操作,可单击左键以执行。
- 鼠标的拖动:通常在选定目标后(目标高亮反白显示),将鼠标放在选定目标上,按住鼠标左键或右键不放,移动鼠标至预定目的地,可以看见选定目标在鼠标移动过程中跟着移动。这种操作依预定目的地的不同而产生不同结果,如文件或文本的移动、复制、删除等等,也是一项使用较多的操作。

Windows 95/NT/98 为用户想得非常周到,用户如果是左撇子,喜欢用左手操作鼠标,对鼠标左键和右键可以自行定义成相反的功能。让我们来练习一下鼠标的操作,顺便看看自定义鼠标左右键功能是多么简单的事情。

- 单击“开始”按钮，移动鼠标至“设置”选项，再移动鼠标至其子菜单的“控制面板”上，单击，弹出“控制面板”窗口，如图 1.2-1 所示：



图 1.2-1 控制面板

- 把鼠标放在“鼠标”图标上，按住左键不放，拖动图标到窗口内的空白处，就将该图标移动了位置，原来的位置上什么也没有了（你可以试试把其它图标都移动到另外的地方）。这是鼠标拖动操作的功能之一：移动目标到预定目的地。

我们来打开“鼠标”对话框。这里有四种方法：

- 双击：在图标上双击左键；
- 用菜单：单击图标，图标高亮反白显示，表明图标已被选中，单击上端的“文件”，在弹出的菜单中单击“打开”；
- 用关联菜单：用右键单击图标，在弹出的相关菜单中单击“打开”（这时的相关菜单中只有两条可进行的操作选项：打开和创建快捷方式）；
- 用快捷键方式：同时按住键盘上的“Alt”和“F”，菜单弹出后，再按住键盘上“Ctrl”和“O”键，同样打开了“鼠标”对话框（以后会介绍有关快捷键、组合键的知识）。

在打开的“鼠标”对话框(图 1.2-2)中，你想要作些什么改变？试试吧，作一些选择，然后单击“确定”就行了！看看会发生什么改变？单击“确定”后，“鼠标”对话框会自动关闭。

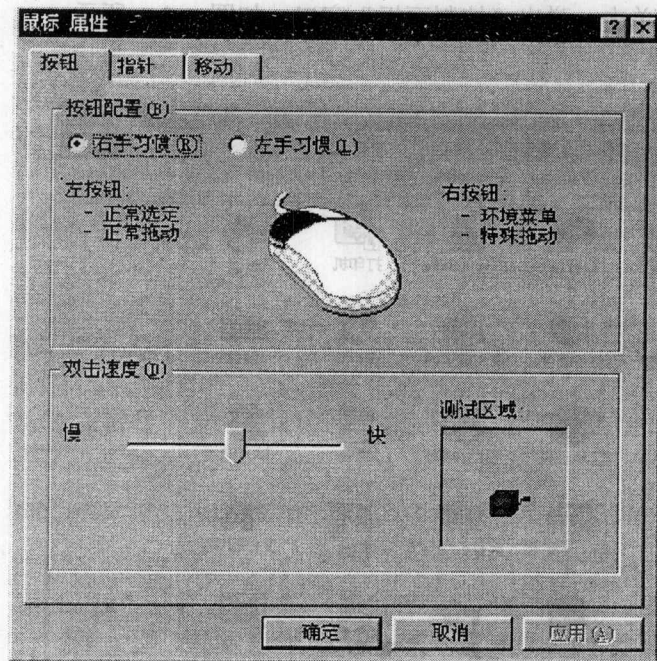


图 1.2-2 “鼠标特性”对话框

要退出“控制面板”窗口，单击其窗口右上角的“×”，回到你的桌面。

1.3 窗 口

Windows 95/NT/98 的方便易用，原因之一在于它的应用程序都由一些窗口和对话框组成，这些窗口都有一些共同的特征或部件，使初学者能够一通百通，很快掌握它的使用方法。

在 Windows 中，你可以同时打开多个应用程序窗口，但只能有一个窗口处在工作状态，这个窗口总是在最前面且顶端的标题栏处于高亮状态；其它窗口的标题栏则处于灰暗状态，表明其暂时不在工作状态。要使某一窗口处于工作状态，只需在其窗口范围内单击即可，也可在任务栏上单击其图标，或者同时按住“Alt”和“Tab”键进行窗口切换。

让我们来实践一下。

在桌面上双击“我的电脑”图标，出现“我的电脑”窗口(图 1.3-1)。在此窗口中，显示了你的软驱、硬盘、光驱以及打印机、控制面板等等图标：