

罗小林 主编

计算机应用软件

Delete

End



中国时代经济出版社

计算机应用软件

罗小林 主编

施永香 副主编

荆霞



A0966994

中国时代经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用软件/罗小林主编, —北京: 中国时代经济出版社, 2002. 3

ISBN 7-80169-183-0

I. 计… II. 罗… III. 办公室-自动化-应用软件-基本知识

IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 013804 号

计算机应用软件

罗小林 主编

出 版 者	中国时代经济出版社 (原中国审计出版社)
地 址	北京东城区东四十条 24 号 青蓝大厦 11 层东办公区
邮政编码	100007
电 话	(010)88361317 64066019
传 真	(010)64066026
发行经销	各地新华书店经销
印 刷	北京市白帆印刷厂
开 本	787×1092 1/16
版 次	2002 年 3 月第 1 版
印 次	2002 年 3 月第 1 次印刷
印 张	29
字 数	580 千字
印 数	7000 册
定 价	50 元
书 号	ISBN 7-80169-183-0/G·061
版权所有	侵权必究

前 言

计算机的应用已经渗透到我们生活的方方面面,正迅速改变着我们的学习、工作、生活方式。在经济管理工作中,计算机的辅助应用已经占据了相当大的比例,并直接影响到管理水平与工作质量。因此,经济管理工作者学会并灵活运用计算机已成为当务之急。

成人高等教育是高等教育的有机组成部分,是对普通高等教育的有效补充。本教材专为成人高等教育而编写。成人高等教育更注重实际应用,因此本教材在编写中力求简洁、实用,以利于学生自学。

本书是办公自动化的实用手册,适用于有一定计算机使用基础的各行各业的人员。全书按照 Office2000 中文版的主要组件分为概述和六篇共七个部分编写。概述部分介绍了 Office2000 的组成、各组件的主要功能以及共同操作方法;第一篇 Word2000 部分详细讲述了进行文本输入、编辑、排版、打印的操作方法,是处理书信、公文、报告、论文、商业合同、写作排版的上好帮手;第二篇 Excel2000 部分的内容是针对进行财务、预算、统计、各种清单、数据跟踪、数据汇总、函数运算等计算量大的工作而编写的;第3篇 Access2000 的内容适用于建立图书、歌曲、通讯录、客户订单、职工自然情况等方面的数据库,并对数据进行管理、维护和调用;第四篇 PowerPoint2000 的内容主要用于制作幻灯片、投影片、演示文稿、贺卡、流程图、组织结构图;第五篇 FrontPage 2000 的内容是个人或公司制做网页的得力工具;第六篇介绍的 Outlook2000 是一个桌面信息管理的应用程序。

本书由罗小林主编,施永香、荆霞副主编。其中第一、四篇由荆

霞编写,第二篇由杨峥编写,第三篇由施永香编写,第五篇由孙卫编写,第六篇由丁国勇编写。全书由罗小林总纂。中国时代经济出版社黎夏编辑对本书出版给予了大力支持,在此深表谢意。

由于作者水平有限,书中难免错误和缺点,敬请广大读者批评指正。

编 者

目 录

概述 Office2000 中文版简介

1. Office2000 中文版的组成及各组件的主要功能	(1)
2. Office2000 中文版的安装、修复及卸载	(3)
3. Office2000 中文版工具介绍	(9)
4. Office2000 中文版的基本操作	(14)
5. Office2000 中文版的通用快捷键	(15)
6. Office2000 中文版的新特性	(17)

第一篇 Word 2000 的使用

第 1 章 Word 2000 简介	(33)
1.1 Word 2000 简介	(33)
1.2 Word 2000 的安装与卸载	(34)
1.3 Word 2000 的界面	(34)
第 2 章 编辑 Word 2000 文档	(37)
2.1 文档管理	(37)
2.2 文本的编辑与排版	(40)
第 3 章 改变视图的显示方式	(58)
3.1 普通视图	(58)
3.2 页面视图	(58)
3.3 大纲视图	(59)
3.4 Web 版式视图	(60)
第 4 章 表格的应用	(61)
4.1 创建规则表格	(61)
4.2 编辑表格的内容	(64)
4.3 修改表格	(65)
4.4 表格的排序	(71)
4.5 表格的计算	(72)
4.6 文本与表格互换	(74)
第 5 章 图文混排	(75)
5.1 图片的插入与编辑	(75)
5.2 文本框	(83)
5.3 绘图工具简介	(85)
第 6 章 高级编辑	(87)

6.1 编辑公式	(87)
6.2 编辑图表	(92)
6.3 图表操作	(95)
第7章 Word 2000 的其他功能	(100)
7.1 利用模板和向导快速建立文本	(100)
7.2 创建 Web 页	(101)
7.3 设置超级链接	(104)
7.4 英文的拼写和语法检查	(104)
7.5 字数统计	(107)
第二篇 Excel 2000 的使用	
第1章 认识 Excel 2000	(111)
1.1 概述	(111)
1.2 Excel 的启动	(111)
1.3 Excel 主窗口组成	(112)
1.4 工作簿的组成	(114)
第2章 工作簿与工作表的基本操作	(116)
2.1 工作簿的建立、保存和打开	(116)
2.2 在工作表中输入数据	(117)
2.3 数据键入技巧	(120)
第3章 工作表的编辑	(126)
3.1 工作表的移屏及单元格的定位	(126)
3.2 工作表的编辑	(128)
3.3 工作簿的编辑	(133)
3.4 公式在工作表中的使用	(136)
3.5 相对引用和绝对引用	(140)
3.6 工作表及工作簿间数据的链接	(142)
3.7 获取外部数据	(144)
第4章 格式化工作表	(148)
4.1 设置单元格格式	(148)
4.2 工作表行和列的有关操作	(151)
4.3 工作表背景的设置	(152)
4.4 自动套用表格格式	(153)
4.5 工作表的预览和打印	(154)
第5章 图表操作	(157)
5.1 创建图表	(157)
5.2 图表的编辑与修改	(161)
第6章 Excel 2000 的数据管理与分析	(165)
6.1 数据清单	(165)

6.2 数据排序	(166)
6.3 数据筛选	(167)
6.4 记录单管理数据	(171)
6.5 数据的分类汇总与分级显示	(173)
6.6 合并计算	(176)
6.7 数据透视表	(178)
第7章 共享工作簿及 Internet 的使用	(187)
7.1 共享工作簿	(187)
7.2 建立超级链接	(189)

第三篇 Access 2000 的使用

第1章 认识 Access	(192)
1.1 数据库的基础知识	(192)
1.2 Access 2000 数据库的组成	(194)
1.3 启动 Access 2000	(195)
1.4 Access 2000 窗口组成	(196)
1.5 退出 Access 2000	(198)
第2章 Access 2000 数据库的基本操作	(199)
2.1 设计数据库	(199)
2.2 创建数据库	(204)
2.3 打开数据库	(212)
2.4 数据库窗口与工具栏	(214)
第3章 表的创建及其使用	(216)
3.1 创建表	(216)
3.2 字段的数据类型和字段属性	(227)
3.3 修改表结构	(232)
3.4 定义主关键字	(233)
3.5 定义表之间的关系	(235)
3.6 编辑数据表中的数据	(238)
3.7 数据表数据的排序与筛选	(240)
3.8 格式化数据表	(242)
第4章 建立和使用查询	(249)
4.1 建立查询	(249)
4.2 修改查询	(259)
4.3 运行查询	(260)
4.4 设置准则	(260)
4.5 创建组合查询	(262)
4.6 创建参数查询	(265)
第5章 窗体	(268)

5.1 窗体视图	(268)
5.2 创建窗体	(269)
5.3 常用控件介绍	(279)
第6章 报表	(286)
6.1 使用报表向导创建报表	(286)
6.2 使用设计视图创建报表	(290)
6.3 报表的预览	(290)
第7章 宏和模块	(292)
7.1 宏的概念	(292)
7.2 宏的设计	(292)
7.3 常用的宏操作介绍	(294)
7.4 模块	(297)
第8章 数据访问页和数据库的安全性	(301)
8.1 保护数据库和数据访问页的安全	(301)
8.2 删除数据库密码	(303)
8.3 将数据库另存为 MDE 文件	(303)
8.4 压缩数据库	(304)
第四篇 PowerPoint 2000 的使用	(306)
第1章 PowerPoint 2000 概述	(306)
1.1 PowerPoint 2000 的新特性	(306)
1.2 PowerPoint 2000 的安装与卸载	(307)
1.3 PowerPoint 2000 的启动与退出	(307)
1.4 PowerPoint 2000 的窗口环境	(307)
第2章 演示文稿的创建和视图	(309)
2.1 演示文稿的创建	(309)
2.2 PowerPoint 的视图	(314)
第3章 幻灯片的处理和设置	(319)
3.1 插入、复制、移动和删除幻灯片	(319)
3.2 添加和编辑文本	(321)
3.3 幻灯片背景	(322)
3.4 配色方案	(327)
3.5 母板	(329)
3.6 页眉页脚	(333)
3.7 备注和讲义	(334)
第4章 绘制图形和插入组件	(336)
4.1 绘制图形	(336)
4.2 插入图片 and 艺术字	(344)
4.3 插入 Office 系列的其他组件	(348)

第5章 幻灯片的对象和多媒体	(359)
5.1 对象操作	(359)
5.2 插入声音	(359)
5.3 插入影片片段	(361)
5.4 动画效果的设置	(362)
第6章 超级链接的设置	(368)
6.1 动作按钮链接	(368)
6.2 图像对象链接	(371)
第7章 幻灯片的放映	(373)
7.1 设置放映方式	(373)
7.2 排练幻灯片放映	(374)
第8章 幻灯片页面设置与打印输出	(380)
8.1 页面设置	(380)
8.2 打印色彩设置	(380)
8.3 打印输出	(381)
8.4 演示文稿的打包	(383)
8.5 演示文稿的解包	(387)
第9章 网络发布演示文稿	(388)
9.1 联机广播	(388)
9.2 在 Web 上发布课件	(391)
第五篇 FrontPage 2000 的使用	
第1章 FrontPage 2000 中的网页编辑	(395)
1.1 启动 FrontPage 2000	(395)
1.2 FrontPage 2000 的视图	(396)
1.3 网页视图的三种显示方式	(397)
1.4 新建站点与网页	(398)
1.5 文本的输入和编辑	(403)
1.6 使用表格	(408)
1.7 插入各种对象	(412)
1.8 框架	(418)
第2章 高级网页编辑技巧的应用	(423)
2.1 创建超链接	(423)
2.2 表单	(426)
第3章 添加多媒体	(430)
3.1 录制声音文件	(430)
3.2 插入声音文件	(430)
3.3 动画	(432)
第4章 站点的注册与发布	(433)

4.1 站点注册	(433)
4.2 站点发布	(433)
4.3 更新站点	(434)
第六篇 Outlook 2000 的使用	
6.1 认识 Outlook	(436)
6.2 配置电子邮箱	(438)
6.3 发送电子邮件	(443)

概述 Office 2000 中文版简介

Microsoft Office 是微软公司开发的办公自动化软件，以前使用的 Word、Excel 等应用软件都是 Office 中的组件。

Office 2000 是第三代办公处理软件的代表产品，是一个庞大的办公软件和工具软件的集合体，为适应全球网络化需要，它融合了最先进的 Internet 技术，具有更强大的网络功能；Office 2000 中文版针对汉语的特点，增加了许多中文方面的新功能，如中文断词、添加汉语拼音、中文校对、简繁体转换等。Office 2000，不仅是您日常工作的重要工具，也是日常生活中电脑作业不可缺少的得力助手。

1. Office 2000 中文版的组成及各组件的主要功能

1.1 Office 2000 中文版的组成

为了满足不同用户的要求，Office 2000 中文版有 4 种不同的版本：标准版、中小企业版、中文专业版和企业版。下面这个表格中，列出了各个版本所包含的组件：

	OUTLOOK	WORD	EXCEL	POWERPOINT	ACCESS	PUBLISHER	FRONTPAGE	PHOTODRAW
标准版	√	√	√	√	×	×	×	×
中小企业版	√	√	√	×	×	√	×	×
中文专业版	√	√	√	√	√	√	×	×
企业版	√	√	√	√	√	√	√	√

Office 2000 中，除了包含这些独立组件之外，还有一些辅助程序。为了提高 Web 能力，打包了 IE 5 和 Outlook Express 5；为了设置 Web 服务器和增强文档的协作及发布功能，包含了 OSE（Office Server Extensions），Language Pack 语言包为 Office 2000 提供了多语种能力，借助于 Small Biz Kit，给中小型企业提供了一体化的进、销、存管理工具。

1.2 各个组件的主要功能

在 Office 2000 中各个组件有着比较明确的分工：一般说来，Word 主要

用来进行文本的输入、编辑、排版、打印等工作；Excel 主要用来进行有繁重计算任务的预算、财务、数据汇总等工作；PowerPoint 主要用来制作演示文稿和幻灯片及投影片等；Access 是一个桌面数据库系统及数据库应用程序；Outlook 是一个桌面信息管理的应用程序；FrontPage 主要用来制作和发布英特网的 Web 页面。

如果进行书信、公文、报告、论文、商业合同、写作排版等一些文字集中的工作，可以使用 Word 2000 应用程序；如果要进行财务、预算、统计、各种清单、数据跟踪、数据汇总、函数运算等计算量大的工作，可以使用 Excel 2000 应用程序；

如果要制作幻灯片、投影片、演示文稿，甚至是贺卡、流程图、组织结构图等，可以使用 PowerPoint 2000 应用程序；

如果要建立图书、歌曲、通讯录、客户订单、职工自然情况等方面的数据库，并对数据进行管理和维护，可以利用 Access 2000 应用程序；

如果要为个人、公司制做网页，FrontPage 2000 是最佳的选择，利用它来制作网页，简便、快捷、高效；

如果要保存邮件的名单，包括 E-mail 地址和 Fax 号码，可以使用 Word、Excel、Outlook 等应用程序来保存数据资料；

如果要联系、跟踪客户，并建立表单以持续跟踪，可以使用 Outlook 2000 应用程序的联系管理功能建立联系人列表、安排日程、打跟踪电话等，使用 Word 2000 应用程序有选择地将客户联系资料并入 Word 文档中，并由它进行打印、跟踪表单和信函等；

如果要建立用于演示文档的金融、财会数据报表，可以先使用 Excel 应用程序制表，然后将报表嵌入到 PowerPoint 2000 的幻灯片中，并且可以随时更新数据；

如果为了征求反馈信息将文件发给一组人，并接收回复，可使用 Word、Excel、PowerPoint 等应用程序建立文档、数据表或演示文稿，然后使用传递邮件功能发送文件；

如果要建立、打印与分发部门的业务通讯或内部简报，可以使用 Word 2000 编写业务通讯或内部简报，然后使用 Outlook 2000 的发送功能分发通讯、简报；

如果要提供数据年度报告、财政决算报告等，可以使用 Excel 2000 或 Access 2000 建立所需要的列表，使用 Word 2000 建立年度报告文件，并将其数据进行链接；

如果想把利用 Word、Excel、PowerPoint、Access 等应用程序编制的文档发布到网上，可以利用其存为网页文件的功能；

如果要使处于不同地方的小组人员进行会议讨论，可以直接在 office 2000 应用程序中进行会议安排、主持会议、参加会议。

Word、Excel、PowerPoint、Access 等组件之间的内容可以互相调用，

互相链接，或利用复制粘贴功能使所有数据资源共享。

当然，我们也可以将这些组件结合在一起使用，以便使字处理、电子数据表、演示文稿、数据库、时间表、出版物，以及 Internet 通讯结合起来，从而创建适用于不同场合的专业的、生动的、直观的文档。

2. Office 2000 中文版的安装、修复及卸载

2.1 Office 2000 的安装

Office 2000 是为 Windows 95、Windows 98、Windows NT WorkStation 4.0 和 Windows2000 操作系统设计的。我们以在 WIN98 中安装 Office 2000 为例，介绍其安装方法。

在安装 Office 2000 之前，最好将其他正在运行的应用程序关闭，然后将安装盘准备好，放入光驱中。

如果系统设置为能自动运行，光盘就会自动启动；

如果没有设置，可以从【开始】菜单中选择【运行】命令，在“运行”对话框单击“浏览”（如图 1）按钮，并从“浏览”对话框中选择安装光盘上的“Setup.exe”文件，然后单击“确定”按钮。

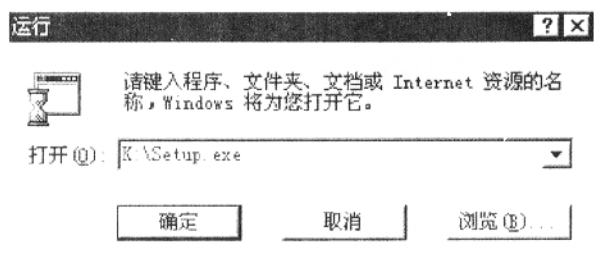


图 1

安装程序首先更新系统的 Windows 安装程序，然后进入“欢迎使用 Microsoft Office 2000”窗口(图 2)，要求输入用户名、单位及 CD - Key，在光盘封套或手册封面上找到一个黄色标签，那上面的号码就是产品的 CD - Key。输入完这些信息后单击“下一步”按钮，继续安装过程。

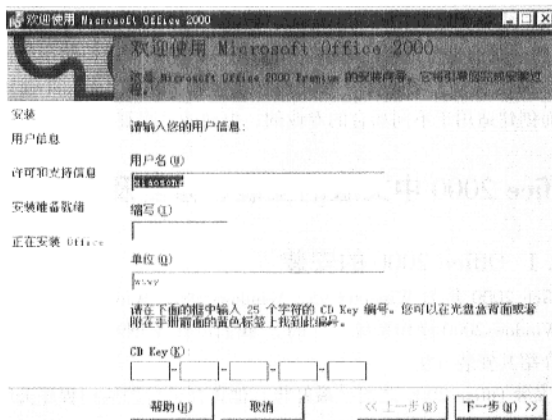


图 2

在“Microsoft Office 2000 最终用户许可协议”窗口中(如图 3)，先仔细地阅读整份协议，然后选择“我接受《许可协议》中的条款”单选按钮，并单击“下一步”按钮。

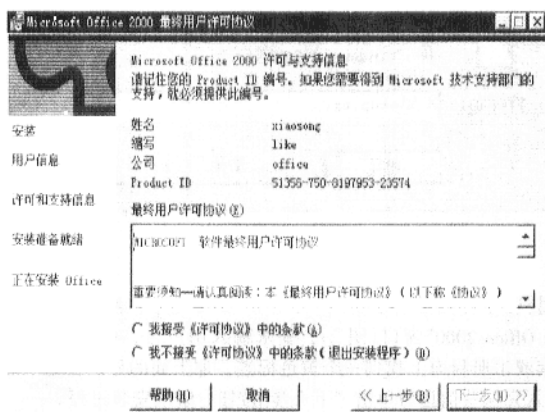


图 3

Office 提供了两种不同的安装模式。安装程序要求用户选择安装方式：“开始安装”或“自定义”安装(如图 4)。“开始安装”方式将常用选项安装到默认目录中，并且只安装最常用的组件。如果是从 Office 97 升级到

Office 2000，安装程序还可以自动按照 Office 97 的安装设置配置 Office 2000 的安装组件。“自定义”安装允许用户自己选择安装位置，确定是否保留以前的 Office 版本并指定要安装的选项。

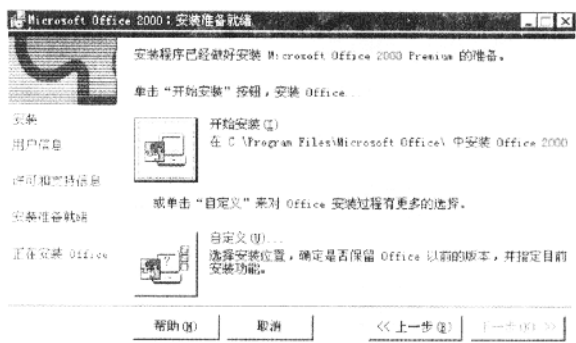


图 4

我们选择“自定义”，进入下一窗口。
安装程序要求用户选择 Microsoft Office 2000 的安装位置，并且列出了本地硬盘的可用空间。单击“浏览”按钮，确定新的安装位置，单击“确定”，然后再单击“下一步”按钮（如图 5）。

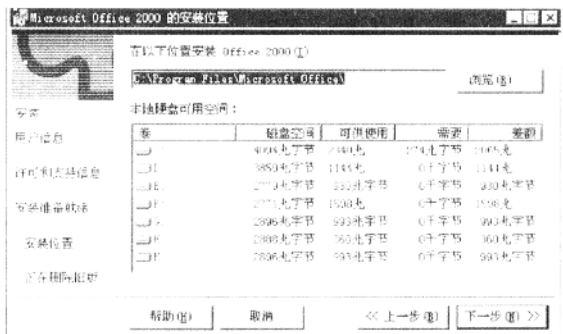


图 5

出现如图 6 所示的“功能选择”窗口。这个界面以大纲的形式列出了 Microsoft Office 2000 的六个组成程序及两类辅助程序：Office 工具、转换器与过滤器。单击这些组件前的加号，将显示这些组件下的子组件，同时加

号变成了减号。单击图标旁的下拉箭头，可以看到五种安装方式（如图7）：

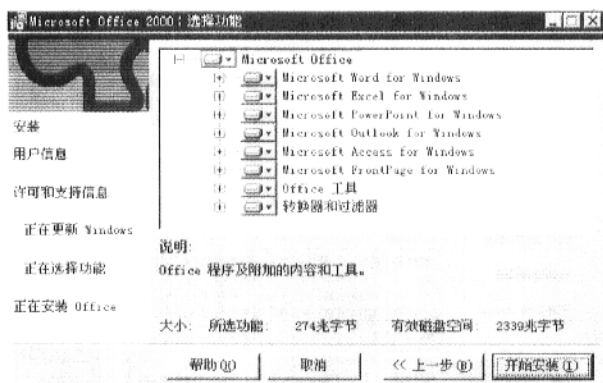


图 6

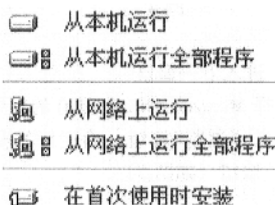


图 7

从本机运行：该组件及其下子组件的程序文件按设置复制到用户计算机的硬盘上。

从本机运行全部应用程序：将该组件及其所有子组件的所有程序都复制到用户计算机硬盘上。

从光盘上运行：只复制必要的系统文件，其他文件则在运行时从安装盘上获取。如果采用这个选项，那么安装时只占用很少的空间，但却总要把安装盘准备在旁边，很不方便。

从光盘上运行全部应用程序：运行时的全部应用程序都从安装盘上获取。此选项一般只用于浏览 Microsoft Office 2000 的功能。

在首次使用时安装：只复制必要的系统文件，在需要时才将其他程序文件复制到计算机中。

如果你的硬盘上有足够的空间，可以选择“从本机运行全部应用程序”，然后单击“开始安装”。

现在开始安装了，安装会需要一定的时间。