

Peter Norton's Complete Guide to Microsoft Office 2000

(美) Peter Norton
Jill T. Freeze 著
Wayne S. Freeze
雨林工作室 译

中文 Office 2000

完全入门



机械工业出版社
China Machine Press

SAMS

TP317
N-264

中文Office 2000 参考大全

Peter Norton
(美) Jill T. Freeze 著
Wayne S. Freeze
雨林工作室 译



机械工业出版社
China Machine Press

全面介绍Office 2000的最新功能,并深入讲解一些能帮助你提高工作效率的操作技巧。全书共分八部分,包括Office 2000基础、使用Word 2000、使用Excel 2000、使用Outlook 2000、PowerPoint 基础、Publisher基础、Access 基础、高级集成。

本书并不是一本泛泛叙述Office各项功能的书籍,而是根据读者的需要,透彻讲述那些能轻轻松松搞定工作的Office 新特性,让你体会到Office 2000的无穷魅力。

Peter Norton et al.: Peter Norton's Complete Guide to Microsoft Office 2000.

Authorized translation from the English language edition published by Sams Publishing, an imprint of Macmillan Computer Publishing U.S.A.

Copyright © 1999 by Sams Publishing.

All rights reserved.

Chinese simplified language edition published by China Machine Press.

Copyright © 2000 by China Machine Press.

本书中文简体字版由美国麦克米兰公司授权机械工业出版社独家出版,未经出版者书面许可,不得以任何方式复制或抄袭本书内容。

版权所有,侵权必究。

本书版权登记号: 图字: 01-1999-2362

图书在版编目(CIP)数据

中文Office 2000参考大全 / (美) 诺顿 (Norton, P.) 等著; 雨林工作室译. - 北京: 机械工业出版社, 2000.1

书名原文: Peter Norton's Complete Guide to Microsoft Office 2000

ISBN 7-111-07661-3

I. 中… II. ①诺… ②雨… 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67090号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037)

责任编辑: 李云静

北京昌平第二印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

2000年1月第1版第1次印刷

787mm × 1092mm 1/16 · 33 印张

印数: 0 001-6 000册

定价: 52.00元

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换

前 言

你是如此忙碌，哪里有时间寻找一本有关Office 2000的书籍，而它又覆盖Office 2000的方方面面呢？本书去掉了这些繁琐的内容，只告诉你使用它完成工作的一种方法，并且还可以帮助你确定哪些特性可以帮助或妨碍工作。内容泛泛的书籍实在是太多了，而本书决不是。我们注意到：每个人的需求是不同的，并且某个公司所喜爱的Office 2000新特性对它的小型企业伙伴而言是毫无用处的。我们并没有介绍使用新特性的具体步骤，而是花了很少的时间告诉你某个特性可能有用或没有用。记住，Office 已经有很长的历史了，你会发现有些新特性或改进只是其以前版本中某项功能的翻版，微软公司并没有跳过这些老方法，而是仍然保留着它们，以使Office 的老用户无需从头开始学习这个应用软件。

本书的读者定位

与其让我们说本书如何好、如何有用，倒不如让读者来做评判。如果你对下列问题的答案是肯定的话，就可以从本书中获益匪浅：

- 你是不是已经知道Office 的基本知识，但希望学习如何使用某些更复杂的特性？
- 你是不是正在寻找一本Office 2000书籍，而它不仅要告诉你如何做，而且要告诉你它们何时工作最佳或何时要避免使用它们？
- 你是不是希望减少花在键盘上的时间，以便可以将时间花在与同事的交流、与孩子玩耍或做任何其他有趣的事情上？
- 生成具有专业外观的输出对你或你的公司是不是很重要？
- 你是不是希望发现Office 2000的各种可以节约纸张、墨粉和其他资源的特性？

尽管本书假定你已经对Office 之类的应用软件有了某些程度的了解——知道如何使用鼠标、选取文本、改变字体；知道单元格、菜单等等之间的区别——但你无需是Office 专家。

本书的结构

为了方便读者的阅读，本书分为以下八个部分：

- 第一部分 “Office 2000基础”——这一部分覆盖了各种常见的Office 问题，包括新的Office 2000安装选项、自定义菜单和工具栏、文件管理、常用工具和小程序如剪辑库以及Internet Explorer 5快速教程。
- 第二部分 “使用Word 2000”——这一部分讲述了如何利用Word 2000获得更加专业的结果，而同时可以节省花在键盘上的时间。你将会发现样式代码和模板为什么如此有用，并将学会如何处理邮件合并和打印信封以及如何使用 Word 2000创建Web页。
- 第三部分 “使用Excel 2000”——除了讲述日常使用Excel 的某些提示和技巧以外，还将深入阐述下列功能：将数据制成图表、使用数据透视表和数据透视图，以及使用新的Office 2000 Web组件等。
- 第四部分 “使用Outlook 2000”——本部分讲述了使用Outlook 收发邮件的方方面面，

你将了解IMAP和POP邮件服务器之间的区别,并将学习如何利用功能强大的规则向导自动处理任务、获得使用信纸和签名文件个性化设置邮件的知识。还将介绍使用Outlook 2000作为个人信息管理器(PIM)的概念。

- 第五部分 “PowerPoint 基础”——你将学习PowerPoint 的新功能、使用各种多媒体选项给自己的演示文稿添加修饰、设计在Internet 上进行演示的实况广播等内容。
- 第六部分 “Publisher 基础”——熟悉Publisher 2000 颇有价值的模板和向导目录,并且将学习如何从头创建文档、如何将Publisher 文档发布到Web上。
- 第七部分 “Access 基础”——学习创建数据库以及生成图表、表单和报表所需了解的各方面的知识。
- 第八部分 “高级集成”——即使你是一个新的Office 用户,也可以了解如何使用Visual Basic for Application (VBA)。本部分中有一章用来处理一般的VBA问题,而其他章节则用来讲述在特定应用软件环境中的VBA使用方法。

本书有许多注意、警告和提示内容,用来帮助你对Office 2000有更多了解;还有一个称为“Peter 原则”的特殊部分,它将我们多年的个人经验介绍给你,以提高工作效率。

关于本书的其他重要说明

注意,本书是在标准Windows 98桌面上使用Office 2000专业版的基础上编写的,对于Windows 95用户或那些使用Active Desktop的用户而言,结果和屏幕可能与本书中的略有不同。

当你浏览本书的目录时,可能会注意到,FrontPage 2000和PhotoDraw 2000并未包含在本书中,原因有两个:首先,这些应用软件仅包含在Office 2000 企业版中。尽管这两个应用软件对任何用户而言都是巨大的财富,但却很少有用户实际需要它们。因为计算机制造商已经将Office 专业版或小企业版本包含在他们的系统中了,所以,大多数读者利用那些Office 版本已经足够了,没必要再花钱进行更新。

目 录

前言

第一部分 Office 2000基础

第1章 Office 2000 体系结构概述1

1.1 什么是Office 20001

1.2 Office 2000 是如何工作的3

1.3 Office 2000有哪些新特性3

1.3.1 使用新的HTML/XML格式存储的任何文档都可以通过Web浏览器查阅4

1.3.2 使用增强的“打开”和“关闭”对话框查找所需要的文件4

1.3.3 使用Office 2000 Server Extensions增强协作能力4

1.3.4 新的菜单和工具栏5

1.3.5 Office 2000的剪贴板能够容纳多个条目5

1.3.6 支持多种语言5

1.3.7 常见主题6

1.3.8 新的帮助和Office 助手6

1.3.9 Office 2000新的安装过程6

1.4 什么是Word 20006

1.4.1 什么时候适合使用Word 2000.....7

1.4.2 Word 2000是如何工作的.....8

1.4.3 联合使用Word 2000和其他Office应用软件8

1.4.4 Word 2000有哪些新特性.....8

1.5 什么是Excel 20009

1.5.1 什么时候适合使用Excel 200010

1.5.2 Excel 2000是如何工作的10

1.5.3 联合使用Excel 2000和其他Office应用软件10

1.5.4 Excel 2000有哪些新特性11

1.6 什么是Outlook 200011

1.6.1 什么时候适合使用Outlook 200012

1.6.2 Outlook 2000是如何工作的13

1.6.3 联合使用Outlook 2000和其他Office 应用软件13

1.6.4 Outlook 2000有哪些新特性14

1.7 什么是PowerPoint 200014

1.7.1 什么时候适合使用PowerPoint 2000...15

1.7.2 PowerPoint 2000是如何工作的.....15

1.7.3 联合使用PowerPoint 2000和其他Office 应用软件15

1.7.4 PowerPoint 2000有哪些新特性.....15

1.8 什么是Access 200016

1.8.1 什么时候适合使用Access 200017

1.8.2 Access 2000是如何工作的17

1.8.3 联合使用Access 2000 和其他Office 应用软件17

1.8.4 Access 2000 有哪些新特性18

1.9 什么是Publisher 200018

1.9.1 什么时候适合使用Publisher 2000 ...19

1.9.2 Publisher 2000是如何工作的19

1.9.3 联合使用Publisher 2000和其他Office 应用软件19

1.9.4 Publisher 2000有哪些新特性20

1.10 什么是Internet Explorer 520

1.10.1 什么时候适合使用Internet Explorer 520

1.10.2 Internet Explorer 5是如何工作的 ...21

1.10.3 联合使用Internet Explorer 5和其他Office 应用软件21

1.10.4 Internet Explorer 5有哪些新特性 ...21

1.11 实践22

第2章 Office 2000的安装、配置和维护 ...23

2.1 安装前的硬件考虑23

2.2 安装开始之前必须作出的决策24

2.2.1 硬件可用性24

2.2.2 应用程序使用计划	24	4.3 新的“打开”对话框和“另存为”对话框	56
2.2.3 个人工作风格和工作环境	25	4.3.1 好坏全看名字了	57
2.2.4 综合考虑上述因素	25	4.3.2 把文件保存到合适位置	58
2.3 Office 2000安装方式介绍	26	4.4 在工作时创建新文件夹	58
2.4 升级还是定制	26	4.4.1 将文档作为“收藏品”保存	59
2.5 升级到Office 2000	27	4.4.2 改变“另存为”文件夹的默认值	59
2.6 自定义Office 2000的安装	28	4.5 共享和以前的Office 版本兼容的文件	61
2.7 Office 2000特性的添加和删除	32	4.6 一次使用多个打开的文件工作	62
2.8 Office 2000的维护	33	4.7 查找所需要的文件	64
2.8.1 使用Office 2000 的检测和修复功能	34	4.7.1 从“开始”菜单开始	64
2.8.2 修复Office 2000	34	4.7.2 使用查找工具	65
2.9 Office 2000的卸载	35	4.7.3 浏览查找文档	66
2.10 在需要的时候再安装相应的功能	35	4.7.4 使用“位置”栏查找所需要的文档	69
2.11 实践	36	4.7.5 Office 2000的文件查找工具	69
第3章 Office 2000的工具栏、菜单和帮助系统	37	4.8 实践	71
3.1 Office 2000新的个性化工具栏介绍	37	第5章 共享Office 2000中的小程序和工具集	72
3.1.1 停用个性化工具栏	39	5.1 剪辑库的使用	72
3.1.2 自定义Office 2000应用程序的工具栏	39	5.1.1 从剪辑库中插入剪贴画	73
3.2 Office 2000的个性化菜单介绍	40	5.1.2 剪辑库图像之间的替换	73
3.2.1 停用个性化菜单	41	5.1.3 向剪辑库中添加剪贴画	74
3.2.2 自定义Office 2000菜单	42	5.1.4 从Microsoft的Web站点得到更丰富的剪辑加入你的剪贴库	75
3.3 Office 2000应用程序或文档的快速启动	42	5.2 使用自选图形建立流程图和标注	77
3.4 在Windows 启动的同时启动个人喜欢的程序或文档	43	5.2.1 使用自选图形建立自己的流程图	78
3.5 寻求Office 2000的帮助	43	5.2.2 为自己的文档添加标注	79
3.5.1 使用新的Office 2000助手	44	5.3 使用艺术字将字变为“艺术”	80
3.5.2 使用帮助文件	47	5.4 为文档添加图表	83
3.5.3 使用“这是什么”	50	5.4.1 更改图表类型	85
3.5.4 从Web上寻求帮助	50	5.4.2 重新放置图例	85
3.6 实践	50	5.4.3 图表的三维视图效果	86
第4章 富有效率地管理Office 2000文件	51	5.4.4 为图表添加标题	86
4.1 认识Office 2000的文件扩展名	51	5.5 插入组织结构图	86
4.1.1 识别Office 2000的文件类型	52	5.6 把本地机器上的图像插入到文档中	88
4.1.2 识别其他文件类型	53	5.7 插入来自扫描仪或者数字相机的图片	89
4.2 以最大限度地轻松使用为目的来组织文件	55	5.8 对象操作	89
		5.8.1 移动对象	89

5.8.2 调整对象的大小	90
5.8.3 对象的着色	91
5.8.4 删除对象	91
5.8.5 将对象转换为超级链接	91
5.9 实践	92
第6章 Internet Explorer 5快速入门	93
6.1 查看站点	93
6.2 使用“历史”按钮再次访问历史 记录站点	93
6.3 整理所收藏的Web站点的更好方法	94
6.4 脱机浏览Web页	96
6.4.1 收藏新网站以脱机浏览	96
6.4.2 实现旧有收藏网站的脱机浏览	98
6.4.3 手工同步脱机收藏夹	98
6.4.4 脱机查阅个人收藏网页	98
6.5 脱机功能的最终目标——“梦中冲浪”	99
6.6 和别人共享你的收藏站点	103
6.6.1 用电子邮件发送Web页的链接	103
6.6.2 用电子邮件发送完整的Web页	104
6.6.3 导出个人的收藏夹列表	105
6.6.4 导入收藏的链接	106
6.7 使用Internet Explorer 5全新的搜索 助手搜索Web	107
6.8 在Outlook Express 中添加新闻服务器	110
6.8.1 预订新闻组	110
6.8.2 阅读新闻组	112
6.8.3 标记读过的消息, 只查看未读过 的新闻邮件	114
6.8.4 删除以前读过的新闻邮件	114
6.9 向新闻组发布自己的消息	115
6.10 脱机阅读新闻组邮件	115
6.10.1 脱机阅读新闻的设置	115
6.10.2 下载单个邮件	116
6.11 实践	117

第二部分 使用Word 2000

第7章 最大限度地发挥Word 2000的 威力	119
7.1 使用更好的视图工作	119

7.1.1 得到最大的屏幕空间	119
7.1.2 根据功能选择最合适的视图	120
7.1.3 跳转到文档中的某个位置	121
7.1.4 同时处理两个地方的文档	122
7.2 同时编辑多个Word 2000文档	123
7.3 和使用其他Word 版本者协同工作	123
7.3.1 准备好偶尔的文档共享	123
7.3.2 为很少发生的文件共享作 好准备	124
7.4 改变默认字体	124
7.5 自动处理你的工作	125
7.5.1 使用自动更正功能	125
7.5.2 使用记忆式键入功能插入自动 图文集	127
7.5.3 自动套用格式, 获得专业品质	128
7.5.4 使用自动保存使数据丢失 最小化	129
7.6 处理拼写和语法错误	130
7.6.1 设置拼写和语法检查选项	130
7.6.2 减少拼写和语法检查的内容	132
7.6.3 引导拼写/语法检查	132
7.7 准备好Office 2000的多语言应用	134
7.8 实践	135
第8章 创建Word 2000高级文档	136
8.1 什么是样式, 样式能够做些什么	136
8.1.1 更改样式	137
8.1.2 指定样式的快捷键	139
8.1.3 创建新样式	140
8.2 模板内幕	140
8.2.1 以模板为基础创建新文档	141
8.2.2 在活动文档中选用不同模板	142
8.2.3 建立自己的模板	142
8.2.4 修改模板	143
8.3 使用大纲和大纲视图	144
8.3.1 使用Word 2000建立大纲	144
8.3.2 修改大纲	145
8.4 使用主控文档管理大型文档	146
8.4.1 创建主控文档	146
8.4.2 处理单独的子文档	148

8.5 文件属性的使用	148	9.11.1 插入符号至文档	176
8.5.1 文件属性包含哪些信息	149	9.11.2 用边框和底纹强调文字	177
8.5.2 定义文档的自定义属性	150	9.11.3 给文档应用主题	177
8.6 获得最满意的打印结果	150	9.12 实践	178
8.6.1 打印主控文档	150	第10章 使用邮件合并	179
8.6.2 有关特殊页面设置方面的考虑	151	10.1 理解邮件合并	179
8.6.3 打印预览	152	10.2 提前计划	179
8.6.4 高效打印	155	10.3 在Word 2000中做完一切	180
8.6.5 调整打印作业	156	10.3.1 选定一个主文档格式	180
8.6.6 打印文档之外的其他东西	157	10.3.2 在Word 2000中建立一个数据源	181
8.6.7 按纸型缩放文档	157	10.3.3 准备主文档	183
8.7 实践	158	10.3.4 编辑数据源和主文档	184
第9章 用Word 2000创建专业外观		10.3.5 执行合并	186
的文档	159	10.3.6 使用“If...Then...Else...”域进行特殊定制	189
9.1 选择字体	159	10.3.7 在Word数据源上设置筛选和排序选项	190
9.2 使用表格	160	10.3.8 使用“查询选项”排序记录	191
9.3 在Word 2000中创建复杂表格	161	10.4 从Outlook 通讯簿进行合并	192
9.4 在Word 2000中绘制表格	162	10.5 使用Excel 2000作为数据源	193
9.4.1 把文本数据转换成表格数据	163	10.6 使用Access 2000作为数据源	194
9.4.2 使用“自动套用格式”快速制作表格,达到专业化的效果	164	10.7 检查和报告邮件合并错误	194
9.4.3 删除和添加表格中的行和列	166	10.8 从数据源打印标签	194
9.4.4 调整表格宽度	166	10.9 打印信封	195
9.4.5 合并单元格以填写列标题	166	10.10 实践	196
9.4.6 改变表格中的文字方向	167	第11章 使用Word 2000文档进行协作	197
9.4.7 在表格中进行基本计算	167	11.1 跟踪文档修订	197
9.5 在Word 2000中使用Excel 2000工作表	168	11.1.1 开关“跟踪修订”特性	197
9.5.1 把Excel 2000工作表粘贴进入Word 2000	169	11.1.2 设置跟踪修订选项	197
9.5.2 在Word 2000中嵌入Excel工作表	169	11.1.3 接受或拒绝修订	199
9.5.3 把一个Excel工作表链接至Word文档	170	11.1.4 在“跟踪修订”模式中编辑文档	200
9.6 在Word 2000中制作列表	170	11.2 比较一个文档的两个拷贝	201
9.6.1 给列表添加格式	170	11.3 使用版本保存选项	201
9.6.2 排序列表	171	11.3.1 保存文档的不同版本	202
9.7 使用页眉和页脚	172	11.3.2 打开一个文档的某一版本	202
9.8 插入脚注和尾注	173	11.4 给文档插入批注	202
9.9 编制目录	174	11.5 使用检查工具栏简化文档编辑	204
9.10 建立索引	175	11.6 把多个审阅人的批注和修订合并到一个文档	205
9.11 装饰文档	176		

14.2.6 雷达图	249	15.2.2 在数据上执行计算	277
14.2.7 圆环图	250	15.2.3 对数据进行排序	278
14.2.8 气泡图	250	15.2.4 对行进行筛选以去掉不需要 的数据	279
14.2.9 股价图	250	15.2.5 使用分级模式对数据进行组织	279
14.3 利用“图表向导”快速地创建复杂 图表	250	15.2.6 创建分类汇总	281
14.4 对图表进行调整以获得最佳结果	254	15.3 高级数据分析	282
14.4.1 使图表线条更明显	255	15.3.1 使用“单变量求解”	282
14.4.2 给图表添加颜色	256	15.3.2 使用“规划求解”解决更复杂 的情况	284
14.4.3 获得生动效果	256	15.3.3 使用数据透视表,从不同的 观察点查看数据	285
14.4.4 纹理填充	257	15.4 与别人共享工作簿	290
14.4.5 组合使用颜色和图案	258	15.4.1 将工作簿标志为只读	290
14.4.6 图片填充: 获得额外的个性化 效果	259	15.4.2 与自己的工作组共享工作簿	291
14.4.7 使用三维形状使图表更生动	260	15.4.3 跟踪自己工作簿中的修订	292
14.4.8 对数据系列排序	260	15.4.4 合并多个工作簿	293
14.4.9 设置数据系列选项	261	15.5 实践	293
14.4.10 改变三维图表中的视点	262	第16章 显示结果	294
14.4.11 图表的缩放	262	16.1 通过设置单元格格式,给工作表 添加样式	294
14.5 通过在图表上绘图强调某些数据	263	16.1.1 通过设置数值的格式,表达 正确的信息	295
14.6 将数据按地理分布制成地图	264	16.1.2 对齐数值	297
14.6.1 创建地图数据	264	16.1.3 为电子表格选择字体	298
14.6.2 创建地图	265	16.1.4 在单元格周围绘制边框	299
14.6.3 对地图进行调整	266	16.1.5 使用图案	300
14.6.4 使用图例对地图进行定义	267	16.1.6 保护工作表免受未授权的修改	300
14.6.5 给地图添加地图项	268	16.2 电子表格修改前后	301
14.6.6 利用标位图对细节进行处理	268	16.3 使用“自动套用格式”	302
14.6.7 添加标志	268	16.4 使用“条件格式”突出选定数据	303
14.7 实践	269	16.4.1 基于单元格数值进行格式化	304
第15章 在Excel中分析数据	270	16.4.2 基于公式进行格式化	304
15.1 收集要进行分析的数据	270	16.4.3 复制“条件格式”	305
15.1.1 从其他应用程序中导入数据	270	16.5 调整行列以获得所希望的效果	305
15.1.2 导入用逗号分隔的数据文件	271	16.6 隐藏关键的工作表信息	305
15.1.3 使用“文本导入向导”导入 数据	272	16.7 打印Excel输出	306
15.1.4 利用Web查询,从Web导入数据	274	16.7.1 选定要打印的单元格	306
15.1.5 使用“Microsoft查询”导入数据 库数据	275	16.7.2 设置分页	306
15.2 发挥数据分析的威力	276		
15.2.1 对工作表进行组织	276		

16.8 使用打印预览	307	17.8.3 在每封邮件基础上应用签名	333
16.8.1 设置页面	307	17.9 跟踪邮件	333
16.8.2 图形化地设置页边距	311	17.9.1 设置邮件跟踪选项	333
16.8.3 将分页符放置在目标位置	312	17.9.2 在每封邮件基础上要求“已读” 回执	334
16.9 Excel与Web	313	17.10 使用邮件规则, 自动处理任务	335
16.10 使用Web文件夹轻松发布页面	313	17.10.1 定义规则	335
16.11 以HTML格式保存Excel文档	313	17.10.2 手工设置启用的规则	336
16.12 通过Web访问工作簿	314	17.11 使用Outlook 2000的新组织工具	336
16.12.1 在Web上查看静态文档	314	17.12 使用颜色以突出消息	337
16.12.2 使用电子表格组件	315	17.13 改变邮件项的视图	338
16.12.3 使用图表组件	317	17.14 自动处理垃圾邮件	339
16.12.4 使用数据透视表组件进行灵活 的数据分析	318	17.15 实践	339
16.13 实践	319	第18章 利用Outlook 2000进行个人 信息管理	340
第四部分 使用Outlook 2000		18.1 在Outlook 2000内管理“联系人”	340
第17章 使用Outlook 2000收发Email	321	18.1.1 自动给“联系人”列表添加 条目	340
17.1 开始	321	18.1.2 从头开始创建“联系人”列表	341
17.2 IMAP与POP3的差别	321	18.1.3 查看“联系人”列表	343
17.3 添加新的Email帐号	322	18.1.4 自定义“联系人”列表视图	344
17.4 从其他Email客户软件中导入 邮件数据	323	18.1.5 编辑和删除“联系人”条目	346
17.5 IMAP和POP在Outlook 2000中 的区别	324	18.1.6 创建通讯组列表	346
17.6 对邮件执行动作	326	18.1.7 在“联系人”或通讯组列表上 执行动作	347
17.6.1 答复或转发邮件	326	18.1.8 打印电话号码和地址列表	348
17.6.2 打开文件附件	326	18.2 利用Outlook 2000日历进行组织	348
17.6.3 复制到文件夹中	327	18.2.1 了解使用“日历”的各项定义	348
17.6.4 添加后续标志	327	18.2.2 设置“日历”选项	349
17.6.5 将邮件移动到另一个文件夹中	328	18.2.3 使用“日历”安排约会	351
17.7 使用信纸	329	18.2.4 安排会议	353
17.7.1 使用现有信纸撰写新邮件	329	18.2.5 安排周期活动	355
17.7.2 设置默认信纸	329	18.2.6 处理会议要求	356
17.7.3 保存接收到的信纸	330	18.2.7 打印Outlook 2000“日历”	356
17.7.4 从头开始创建信纸	330	18.3 利用Outlook 2000的任务组件管理 任务列表	357
17.7.5 从Web上下载更多的信纸	331	18.4 在“日记”中指定记录哪些项目	359
17.8 利用签名文件对邮件进行个性化	331	18.5 了解Outlook 2000“便笺”工具	360
17.8.1 创建签名文件	331	18.6 实践	361
17.8.2 设置默认签名	332		

第五部分 PowerPoint基础

第19章 创建基本的PowerPoint演示

文稿	363
19.1 PowerPoint工作区	363
19.2 在PowerPoint 2000内创建演示文稿	364
19.2.1 使用“内容提示向导”创建演示文稿	364
19.2.2 利用“设计模板”创建演示文稿	365
19.2.3 从空白演示文稿开始创建	365
19.2.4 利用Word 2000文档或大纲创建演示文稿	366
19.3 调整演示文稿的外观	366
19.3.1 为演示文稿选择简单的背景	366
19.3.2 创建鲜艳的背景效果	367
19.3.3 定义演示文稿的配色方案	367
19.4 处理幻灯片文本	368
19.4.1 使用PowerPoint 2000的新自动匹配特性	368
19.4.2 新自动编号的项目符号	368
19.4.3 使用新的图形项目符号	369
19.4.4 使用字符项目符号	370
19.4.5 自动格式化	371
19.5 添加和删除演示文稿幻灯片	371
19.5.1 插入幻灯片副本	371
19.5.2 包含另一个演示文稿的幻灯片	371
19.5.3 在演示文稿内移动幻灯片	372
19.6 改变幻灯片的版式	372
19.7 给PowerPoint演示文稿添加表格	373
19.8 使用幻灯片母版对演示文稿进行全局修改	373
19.9 给演示文稿添加演讲者备注	374
19.10 使用“动作按钮”对演示文稿进行导航	374
19.11 使用多媒体效果	375
19.11.1 给演示文稿添加图像	376
19.11.2 动画显示文本和对象以吸引人的注意力	376
19.11.3 给演示文稿插入声音和影片	377

19.11.4 使用CD乐曲作为背景音乐	377
19.11.5 为幻灯片逐一录制声音	378
19.12 实践	378
第20章 准备和制作PowerPoint 2000演示文稿	379
20.1 使用“幻灯片浏览”视图对幻灯片排序	379
20.2 应用幻灯片切换效果	380
20.3 响应性是有效的演示文稿的关键	381
20.3.1 创建“自定义放映”	381
20.3.2 隐藏幻灯片	382
20.4 设置计时器以自动换页	383
20.5 自定义计时器以满足自己的演讲需要	384
20.6 为演示文稿录制旁白	384
20.7 一些最后的准备工作	386
20.8 使用“打包”向导	387
20.9 打印PowerPoint讲义	388
20.10 在某个设备上显示演示文稿，而在另一个设备上进行管理	390
20.11 设置演示文稿在无人管理的情况下运行	391
20.12 将演示文稿发布到Web上	391
20.13 在Web上广播演示文稿	393
20.13.1 安排演示文稿的广播	393
20.13.2 开始广播	394
20.13.3 收看演示文稿广播	394
20.14 演示文稿的高级知识	395
20.14.1 使用电子绘图笔	395
20.14.2 使用幻灯片漫游跳转到另一张幻灯片	395
20.14.3 演示时查看演讲者备注	395
20.14.4 在演示过程中记笔记和即席反应	396
20.15 实践	397

第六部分 Publisher基础

第21章 制作Publisher 2000文档	399
21.1 在Publisher 2000中创建出版物的方法	399

21.1.1 利用向导快速创建专业外观的新闻稿	400
21.1.2 在原有文档或模板的基础上创建出版物	402
21.1.3 按设计方案创建出版物	403
21.1.4 从空白出版物开始	404
21.1.5 使用“快捷出版物向导”	404
21.2 Publisher 2000文档设计背后的理论	405
21.3 Publisher与Office应用程序	406
21.4 Publisher 2000工作区介绍	407
21.5 编辑“个人信息集”简档	408
21.6 创建框架	408
21.7 填充文字框架	409
21.7.1 当文本容纳不下文本	409
21.7.2 使用文字样式	411
21.8 在Publisher中创建表格	412
21.9 给出版物添加图像	413
21.10 给Publisher对象应用边框	413
21.11 实践	414
第22章 Publisher 2000制作问题	415
22.1 使用色彩夺目的第1个字符	415
22.2 使用“重要引述”	417
22.2.1 改变“重要引述”的配色方案	419
22.2.2 自定义“重要引述”的颜色	419
22.2.3 手工创建满意的效果	420
22.3 将Publisher 2000文档转换为Web文档	420
22.3.1 设置Web站点的属性	421
22.3.2 在发布前预览Web站点	422
22.3.3 将Web站点发布到Intranet	422
22.3.4 将Web站点发布到Internet	423
22.4 本地打印出版物	423
22.5 在出版物上打印通讯地址	424
22.6 权衡打印选项	427
22.7 专业印刷	427
22.7.1 为彩色套印准备出版物	427
22.7.2 使用专色	428
22.7.3 打印分色	429
22.8 使用“打包”向导	430
22.8.1 对出版物进行打包	430

22.8.2 对Publisher文件进行解包	431
22.9 实践	431

第七部分 Access 基础

第23章 创建Access 2000数据库应用程序	433
23.1 Access 2000简介	433
23.2 何时使用Access代替Excel	434
23.3 数据库应用程序的组成	434
23.3.1 标记Access的部件	434
23.3.2 剖析Access应用程序	436
23.4 何时需要快速成型一个工作数据库	440
23.5 启动新的应用程序	443
23.5.1 在应用程序中使用主控制板导航	443
23.5.2 在窗体中输入数据	444
23.5.3 预览和打印报表	444
23.5.4 使用“数据库”窗口	445
23.5.5 结束应用程序	445
23.6 实践	445
第24章 Access 2000的高级数据库功能	447
24.1 考虑需求	447
24.1.1 做需求分析来确定问题	447
24.1.2 设计数据库的表	448
24.1.3 建立数据库表之间的关系	449
24.1.4 设计数据库功能	449
24.2 建立数据库应用程序	450
24.2.1 创建空白数据库	451
24.2.2 创建Access表	451
24.2.3 创建Access查询	457
24.2.4 创建Access窗体	459
24.2.5 创建Access报表	462
24.2.6 创建访问网页	464
24.3 实践	468

第八部分 高级集成

第25章 宏与VBA基础	469
25.1 为什么要用宏	469
25.2 解释宏和VBA	469

25.3 在Word 2000中录制宏	470	26.2.7 For语句	491
25.4 在Excel 2000中录制宏	472	26.2.8 Rem语句	491
25.5 在Word或Excel中运行宏	474	26.2.9 With语句	491
25.6 删除宏	475	26.3 理解VBA中的对象及其关系	491
25.7 修正宏	475	26.3.1 常用的Excel对象	492
25.8 熟悉VBA编辑器	476	26.3.2 常用的Word对象	494
25.9 改进宏的思想和技巧	477	26.4 案例分析 第二部分: 创建工作表	495
25.9.1 宏要能提供“用户输入”	477	26.4.1 一个简单的VBA程序	495
25.9.2 在代码中加注释	478	26.4.2 在工作表中添加按钮	496
25.10 对Excel编程计算打折后的价格	479	26.4.3 打印输出时隐藏按钮	497
25.11 对Excel编程生成转换表	481	26.4.4 增加更多有用的按钮	498
25.12 实践	483	26.4.5 复制宏以节省时间	499
第26章 用VBA创建Office应用程序	484	26.5 检查工作表中的错误	499
26.1 案例分析 第一部分: 背景和目标	484	26.6 强大的VBA编程	500
26.1.1 创建工作表	485	26.6.1 将Word加入到Excel VBA程序	
26.1.2 键入客户信息	485	中创建格式化的信函	501
26.1.3 设计建议的细节	486	26.6.2 变量和全局声明	501
26.1.4 键入其他建议信息	487	26.6.3 创建建议信函	502
26.1.5 创建信函	487	26.6.4 设置域	503
26.2 VBA基础: 从宏到编程	488	26.6.5 挑选工作表中最重要的信息	
26.2.1 赋值语句	489	制作封面信函	504
26.2.2 Dim语句	489	26.6.6 保存最重要的信息	506
26.2.3 Set语句	489	26.6.7 打印建议	506
26.2.4 Sub语句	490	26.7 运行Samantha's Swing Sets应用程序	507
26.2.5 Function 语句	490	26.8 实践	507
26.2.6 If语句	490	词汇表	509

第一部分 Office 2000基础

第1章 Office 2000 体系结构概述

如果有朝一日老板突然来到你身边说：“嗨，你最近做的事情真够多的了，今天下午可以去休个假了，怎么样？”你一定会欣喜若狂，是不是？尽管我不能保证你的努力一定会得到类似这样的回报，但是我却能保证你阅读完本书之后，使用Office 的效率一定会比以前高得多。要做到这一点，最关键的因素之一就是深刻地了解每一个Office 2000 应用软件能够做些什么，它们最适合的使用场合是什么。本章分别介绍组成Office 2000 的每一个应用软件，并解释它们是如何工作的。

注意 体系结构指的是什么？技术人员使用体系结构来描述一个程序是如何工作的，以及每一个应用程序是如何和程序组当中的其他程序协调适应的（比如Office 2000 中的各个组件应用程序）。如果将建筑和计算机程序做一个类比，理解起来会更加容易一些：在这两种情况下，体系结构指的都是将诸多事物组合在一起的蓝图，而不管其具体事物是摩天大厦还是一个字处理程序。

Office 2000 是迄今为止Microsoft 推出的最复杂的产品之一。尽管Microsoft一直将易于使用性作为其设计目的，但是该产品仍然有许多特性和功能大多数人从来没有使用过。之所以如此，是因为他们根本不知道还有这些功能和特性。更让人尴尬的是，正是大多数这些不为人知的特性能够极大地提高个人生产效率、增强工作成果（无论是一个信贷建议、一个Web 页，还是一个将要展示的幻灯片）的专业水准。

有趣的是，Microsoft 发现Office 2000 当中超过25%的特性在Office 97当中已经具备了。那么，自然而然的问题就是：这个最受欢迎的Office 套件的最新版本的其他特性怎么样呢？它们值得花费大量时间去学习掌握吗？

本书假定读者已经具备了基本的Office 使用知识，因此笔者将主要内容定位为：介绍和阐述那些鲜为人知的特性和功能。与此同时，笔者还将介绍每一个特性最适用的场合等等。

1.1 什么是Office 2000

Office 2000 专业版软件包含六个主要的Office 应用软件。虽然Office 2000 企业版和开发版包含有更多的应用软件（比如FrontPage 2000 和 PhotoDraw 2000），但是本书的主要内容仍然集中于Office 2000 专业版当中所包含的应用软件。之所以如此，是因为绝大多数用户机器上安装使用的都是 Office 2000 专业版。

这些核心应用软件能够处理文档、分析电子表格、管理联系人以及设计图形。由于所有这些软件所提供的外观都是一致的，因此，从一个应用软件切换到另外一个应用软件会变得相当轻松。每一个Office 配置当中必定都包含的应用软件有：

- Microsoft Word 2000 ——无论是简单的信件，还是完整复杂的手稿，它都能够帮助你轻松创建这些文档。
- Microsoft Excel 2000 ——帮助你建立电子表格和图形，进而对数据进行分析。
- Microsoft Outlook 2000 ——提供了一个完整的解决方案，用于实现像“电子邮件”、“日历表”、“联系人”这样的人事管理工作。
- Microsoft PowerPoint 2000 ——帮助你创建专业水准的演示文稿：艳丽色彩、动画文本，并且包含了许多不同的输出选项。你甚至可以通过Internet 或者Intranet广播这些演示文稿。
- Microsoft Access 2000 ——由于进一步采用了向导机制，你只要编写少许程序就可以使用该软件建立完整的数据库应用程序。对于那些想让员工访问存储在一个大型服务器上的数据的大公司，Access也是一个很好的选择。
- Microsoft Publisher 2000 ——使用该软件，可以轻松创建简报、小册子以及其他文档，然后将它们印刷出版或者通过Internet发布出去。

尽管Internet Explorer 5 不是Office 2000家族的正式成员，但是实际上每一个Office 2000 应用软件都是围绕着它建立的。另外，还有许多在幕后工作的、为所有应用软件提供服务的小应用程序（即Applet）。比如，在任何一个应用软件当中，你都可以使用Clip Gallery导入分类汇编好的剪辑，使用WordArt将老的普通文本转换成为艺术字体。

另外，Microsoft Office 2000 和其他Microsoft应用软件（比如MapPoint 2000 和Microsoft Project）的协作使用也很方便。同样，Microsoft Office 也能和Windows NT Server 提供的许多服务协同使用，比如Exchange、SQL Server 和 Internet Information Server。它们的协同威力远远超过了各自功能的简单相加。最为出色的是，这种无与伦比的可伸缩特性使得Office 2000成为几乎所有人的最好选择——无论是那些为本地的“保时捷”汽车拥有者俱乐部设计月度简报的家庭用户，还是那些计划在整个公司内部部署配置桌面电脑套件的跨国公司老板。

Office 2000 的不同版本

前面提到了Office 2000 的不同版本问题。具体阐述它们之间的差别有点太复杂了（在Microsoft 的Web 网站上查找定位这些信息，就好比攀登一个虚拟的宝库），因此为方便起见，在这里将它们罗列出来。

不是每一个人都需要Microsoft Office 2000套件的所有应用程序，因此Microsoft 将该套件设计为5个版本，每个版本分别包含了六个主要应用软件和两组工具集的若干组合(见表1-1)。

表1-1 Office 2000 包含的主要应用软件

应用程序	标准版	小商业版	专业版	Premiere	开发版
Word	有	有	有	有	有
Excel	有	有	有	有	有
Outlook	有	有	有	有	有
PowerPoint	有	无	有	有	有
Access	无	无	有	有	有
Publisher	无	有	有	有	有
FrontPage	无	无	无	有	有
PhotoDraw	无	无	无	有	有
Small Business Tools	无	有	有	有	有
Developer Tools	无	无	无	无	有