

轻松上手的导师 短期培训的首选

电脑用户短期培训教程· Office 2000 应用系列



Office 2000

应用技巧 短期培训教程

北京宏远电脑培训中心 组编

- 第1课 Word 2000 输入与编辑技巧
- 第2课 Word 2000 格式化与排版技巧
- 第3课 Word 2000 打印设置与技巧
- 第4课 Excel 2000 表格的制作技巧与实例
- 第5课 工作表数据处理、打印与高级技巧
- 第6课 Access 2000 数据库使用与开发技巧
- 第7课 Access 2000 数据库的安全管理与共享
- 第8课 Access 2000 高级开发实例
- 第9课 PowerPoint 2000 幻灯片处理与放映技巧
- 第10课 PowerPoint 2000 高级技巧
- 第11课 Outlook 2000 电子邮件的高级功能
- 第12课 Outlook 2000 其他高级功能
- 第13课 FrontPage 2000 使用技巧
- 第14课 PhotoDraw 2000 使用与应用技巧

北京工业大学出版社



TP317.1
23/
电脑用户短期培训教程·Office 2000 应用系列

Office 2000 应用技巧 短期培训教程

北京宏远电脑培训中心 组编

北京工业大学出版社

内 容 提 要

本书是《电脑用户短期培训教程·Office 2000 应用系列》丛书中的一册,中文 Office 2000 是 Microsoft 公司于 1999 年 9 月发布的最新办公自动化套件,它主要包括中文 Word 2000、中文 Excel 2000、中文 PowerPoint 2000、中文 Access 2000、中文 FrontPage 2000、中文 Outlook 2000、中文 PhotoDraw 2000 等。这些软件之间密切配合,相互补充。

本书以问答形式分 14 课分别介绍中文 Word 2000、中文 Excel 2000、中文 PowerPoint 2000、中文 Access 2000、中文 Outlook 2000、中文 FrontPage 2000、中文 PhotoDraw 2000 这几种常用软件的基本操作与高级应用技巧。

本书适用于各种计算机用户,也可作为电脑用户入门的教科书之用。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2000 应用技巧短期培训教程/北京宏远电脑培训中心组编. -北京:北京工业大学出版社,1999. 10

(电脑用户短期培训教程·Office 2000 应用系列)

ISBN 7-5639-0843-9

I. O… I. 北… II. 办公室-自动化-应用软件, Office 2000-教材 IV. C93

中国版本图书馆CIP数据核字(1999)第40122号

书 名	Office 2000 应用技巧短期培训教程
编 著 者	北京宏远电脑培训中心 组编
责 任 编 辑	廖晨钟
出 版 者	北京工业大学出版社(北京市朝阳区平乐园 100 号 100022)
发 行 者	北京工业大学出版社发行部
印 刷	徐水宏远印刷厂
开 本	787 mm×1092 mm 1/16 19.75 印张 340 千字
书 号	ISBN 7-5639-0843-9/T·143
版 次	1999 年 10 月第 1 版 1999 年 10 月第 1 次印刷
印 数	0001~5000
定 价	29.00 元

出版者献辞

人类正在进入信息时代，电脑科技已成为推动社会全面进步的最活跃因素之一。新的时代对人们的知识结构、技能、素质的要求是全面的，特别是掌握一定的电脑知识、具备电脑操作技能，将电脑作为工作、学习、生活的必备工具无疑是新的时代对各行各业人员的共同要求。

北京工业大学出版社1998年推出了一套质量上乘、内容精炼、文风流畅、叙述简约、说理明了的《电脑用户短期培训教程》丛书。该丛书贯彻了“短期培训的首选”、“轻松上手的导师”的编写理念，因此获得了极大的成功。首批出版的8本销势喜人：不断有读者表示希望看到更多按照这种思路编写的“短期培训教程”；许多培训机构将《电脑用户短期培训教程》作为教学用书。在这种形势的鼓舞下，我们进行了更深入和广泛的市场调查，将在今年陆续推出《电脑办公自动化短期培训教程》、《电脑网络应用短期培训教程》、《电脑就业短期培训教程》、《电脑程序设计短期培训教程》等专题性的和综合性的电脑普及教育用书，以便满足各类、各层次读者的需求。

真诚地欢迎广大读者对我们提供的各级、各类《电脑短期培训教程》的编写提出意见和建议。欢迎广大教学第一线的教师对我们的教程进行试用，以便我们积累经验，丰富和完善《电脑短期培训教程》系列丛书。

北京工业大学出版社

出版者 / 北京工业大学出版社	地址 / 北京市朝阳区平乐园100号
编 著 / 北京宏远电脑培训中心组编	邮 编 / 100022
编 辑 / 廖晨钟	电 话 / (010) 67392308
设 计 / 高 尚	

续编说明

一、秉承风格 继往开来

当前,电脑科技已经成为推动社会全面进步的最活跃因素之一。学习和使用电脑已经成为人们步入新世纪的必备素质。电脑早已从科学家的实验室中走出来,深深地扎根于广阔的社会生活之中。《电脑用户短期培训教程》就在这时应运而生。我们和北京工业大学出版社就该丛书的合作一开始就贯彻了如下的原则:

(1) 短期培训的首选:贯彻“短期培训是实际技能的培训”这个宗旨,依据读者的实际需要,组织本书的知识结构,回避过多的理论,直接针对实际操作,解决实际问题。

(2) 轻松上手的导师:学电脑是一个人与电脑互相交流,培养默契的过程,我们力求做到对于实际操作过程的描述“不离屏幕”、“不离键盘”、“不离鼠标”。

“学以致用、即学即用”的编写思路使本丛书比其他电脑入门书籍略胜一筹,成为您参加电脑短期培训的首选,让您在实际操作中逐渐感悟出与电脑打交道的套路,循循善诱的编排理念使本丛书成为您轻松上手的导师。

因此《电脑用户短期培训教程》获得了极大的成功,首批出版的8本销势喜人:不断有读者表示希望看到更多按照这种思路编写的“短期培训教程”;许多培训机构将《电脑用户短期培训教程》作为他们的教学用书。在这种形势的鼓舞下,我们和北京工业大学出版社进行了更深入和广泛的市场调查,将在今年陆续推出《电脑办公自动化短期培训教程》、《电脑网络应用短期培训教程》、《电脑就业短期培训教程》、《电脑程序设计短期培训教程》、《Windows 98 与 Office 应用短期培训教程》等专题性的和综合性的电脑普及教育用书,以便满足各类、各层次读者的需求。《电脑用户短期培训教程·Office 2000 应用系列》就是针对1999年微软公司推出的Office 2000软件套件编写的,它对Office 2000中的Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、Outlook 2000、PhotoDraw 2000、FrontPage 2000等软件分门别类地给予介绍,以满足初学者短期学习的需要。

二、电脑培训 轻松愉快

我们看到,随着电脑的迅速普及,也出现了一个问题,那就是如何教给广大社会大众们

KJ525/03

用电脑的基础知识,如何以更加通俗的方式去表达电脑的功能,《电脑用户短期培训教程·Office 2000 应用系列》就是按照这个思路来编写的。它精心策划,认真编撰,力求深入浅出,秉承科学严谨的思维习惯,融合轻松幽默、讲求实效的教学方法。本书令电脑不再神秘,使您轻松学习、熟练应用,快速成为电脑操作的行家里手。

(1) 因为使用了电脑,可能改变您原来的工作方式,使您产生畏难心理,这是由于电脑这个新的朋友还有待于您去认识。《电脑用户短期培训教程·Office 2000 应用系列》就是针对这些读者的需要编写的。

(2) 或许您没有机会系统地去学习电脑知识,但却面临着要使用电脑去工作、学习这个紧迫的任务,《电脑用户短期培训教程·Office 2000 应用系列》也适用于这方面的读者。

(3) 或许您正准备去参加一个电脑应用培训班,多如牛毛的各类培训教材着实让您难以抉择,那么,就请您阅读《电脑用户短期培训教程·Office 2000 应用系列》中的各个分册吧,它一定会成为您学习电脑知识的第一个启蒙老师。

(4) 或许您在大学期间接受过系统的电脑方面的教育,那么您在使用电脑上是不是还经常遇到一些麻烦呢?是的,因为电脑技术发展得太快了,随时有新的知识等待您去学习,那么,《电脑用户短期培训教程·Office 2000 应用系列》将使您在较短的时间内对最新的电脑科技有一个概要性的了解。

三、本书简介

中文 Office 2000 是一个支持 32 位系统的办公套件,它可以运行在 Windows 95/98/NT 及最新的 Windows 2000 操作系统上。

相对于 Office 97,中文 Office 2000 提供了许多新特性,介绍如下:

(1) 应用于 Web 的协作与信息共享。Office 2000 提供一种新的“Web 生产力”工作方式,把核心生产工具和 Web 集成在一起,使信息共享和与其他人的协同工作过程更加顺畅无阻。

(2) 分析工具丰富,可更好地进行决策制定。Office 2000 使得利用企业 Intranet 访问关键业务信息更加容易,并提供创新分析工具,帮助用户更好、更及时地制定业务决策。

(3) 这是一个易用、易管理的套件。Office 2000 提供高水准的灵活性和智能服务,让用户与组织迅速地展开和进行工作,以更少的资源获得更佳的效果。

本书以问答的形式分 14 课介绍了中文 Office 2000 基本操作与系统特色,并对一些高级功能也作了介绍。通过本书的介绍,读者可以快速地掌握了这个庞大而复杂的办公套件。各课的主要内容如下:

第 1 课 Word 2000 输入与编辑技巧

第 2 课 Word 2000 格式化与排版技巧

第 3 课 Word 2000 打印设置与技巧

- 第4课 Excel 2000 表格制作技巧与实例
- 第5课 工作表数据处理、打印与高级技巧
- 第6课 Access 2000 数据库使用与开发技巧
- 第7课 Access 2000 数据库安全管理与共享
- 第8课 Access 2000 高级开发实例
- 第9课 PowerPoint 2000 幻灯片处理与放映控制技巧
- 第10课 PowerPoint 2000 高级技巧
- 第11课 Outlook 2000 电子邮件的高级功能
- 第12课 Outlook 2000 其他高级功能
- 第13课 FrontPage 2000 使用技巧
- 第14课 PhotoDraw 2000 使用与应用技巧

本书由北京宏远电脑培训中心组编。林虎、李珊珊、曹旺编著。林虎编写了第1~4课、李珊珊编写了第5~9课、曹旺编写第10~14课。另外,还有曹国华、田啸、王志珍、曹美芳、王华、王康、李美、王东、李亚秀、赵鹏、李亚仙、张东胜、单朋、李晶等同志参与了部分编写工作。许青同志参与了本书的录排等工作。本书的写作得到了重庆黄后软件工作室以及曹国钧的关心与指导,在此表示感谢。

编 者

目 录

续编说明

第 1 课 Word 2000 输入与编辑技巧

巧用中文 Word 2000 启动开关	1
用 Word 2000 写作	4
中文 Word 2000 快捷输入技巧	5
在 Word 2000 中输入特殊字符	10
在 Word 2000 中实现难检汉字输入	13
Word 2000 文档窗口操作	17
Word 2000 编辑中的快速技巧	21
Word 2000 文档操作技巧	27

第 2 课 Word 2000 格式化与排版技巧

中文 Word 2000 字体使用技巧与疑难	41
中文 Word 2000 快捷格式化操作技巧	47
Word 2000 排版技巧	51
巧设 Word 2000 页面	61

第 3 课 Word 2000 打印设置与技巧

Word 2000 打印设置与打印技巧	63
Word 2000 中的特殊打印技巧	66
用 Word 2000 发送传真	77

第 4 课 Excel 2000 表格的制作技巧与实例

创建销售业绩评价表	79
销售情况表格的计算	86
名次的排序	91
销售评价	94
表格的进一步处理	97

第 5 课 工作表数据处理、打印 与高级技巧

工资表应用实例	101
---------------	-----

n 元一次方程组的求解	111
用中文 Excel 2000 绘制复杂函数曲线	117
打印预览与打印输出	119
数据的安全管理	124

第 6 课 Access 2000 数据库 使用与开发技巧

数据访问页使用技巧	127
数据库设计与开发技巧	134

第 7 课 Access 2000 数据库的安全 管理与共享

为数据库安全与加锁	145
在网络上共享数据库	163
管理数据库	166

第 8 课 Access 2000 高级开发实例

存取 Oracle 数据库	169
Access 的 Web 查询	173

第 9 课 PowerPoint 2000 幻灯片处理 与放映控制技巧

幻灯片编辑技巧	179
幻灯片显示技巧	183
幻灯片母版使用技巧	184
设置幻灯片放映效果	188
在其他计算机上播放演示文稿	194

第 10 课 PowerPoint 2000 高级技巧

演示文稿中的超级链接设置技巧	201
配置解说词	208

用 PowerPoint 2000 制作特效字幕	212
用 PowerPoint 2000 做电子贺卡	215

第 11 课 Outlook 2000 电子邮件 的高级功能

使用多帐号电子邮件信箱	217
使用签名	228

第 12 课 Outlook 2000 其他高级功能

从其他程序中引入联系人列表	233
保存在 Internet 网络上使用的联系人信息	235
安排联机会议	236
打印特殊项目和视图	241

第 13 课 FrontPage 2000 使用技巧

利用 FrontPage 2000 组件提高网页交互性	251
使主页声色并茂	265
制作网页用户反馈表	269
在网页中使用热点与图像谄象	271
共享边框与导航条	278

第 14 课 PhotoDraw 2000 使用 与应用技巧

PhotoDraw 2000 使用预览	291
PhotoDraw 2000 应用技巧	303

第 1 课 Word 2000 输入与编辑技巧

中文 Word 2000 在启动后，则自动创建一个名为“文档 1”的新文档，在此文档中就可以完成文字的输入和编辑工作。在此过程中，灵活地运用输入、编辑技巧，可以提高工作效率。

巧用中文 Word 2000 启动开关

问 1：如何使用中文 Word 2000 启动开关？

答：中文 Word 2000 提供了几个启动开关，灵活地使用它们，可以更好地控制 Word 2000 的启动，使之满足某些特殊的要求。例如，在启动 Word 2000 的同时，自动打开某文档，其使用方法如下：

- (1) 右击 Word 2000 快捷方式图标。
- (2) 单击“属性”，弹出如图 1-1 所示的对话框。
- (3) 在“目标”框中显示出 Word 2000 路径（如：“D:\Program Files\Microsoft Office\Office\winword.exe”）。

这时，我们就可在该路径末尾添加启动开关了。

① 不以默认文档开始。

中文 Word 2000 启动时，会自动创建一个基于 Normal.dot 的空文档。应用“/n”开关，可以不加载这个空文档，即在上述“目标”框中输入：“D:\Program Files\Microsoft Office\Office\winword.exe /n”（开关与路径之间应插入空格）。

② 自动创建一个基于用户模板的空文档。

“/m 宏名”开关允许用户在启动 Word 2000 的同时，启动某一特定

的宏。假设用户创建的模板为“用户.dot”，可创建如下宏（产生一个基于“用户.dot”的空文档）：

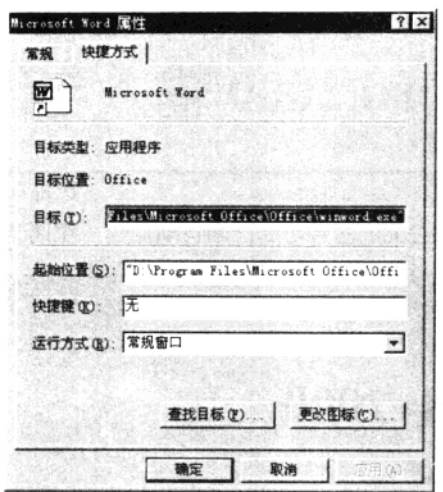


图 1-1 Word 2000 程序属性

Sub 用户模板()

Documents.Add Template:=" D:\Program Files\Microsoft Office\Templates\用户.dot"

NewTemplate:=False

End Sub

在创建宏后，在上述“目标”框中输入：“D:\Program Files\Microsoft Office\Office\winword.exe /m 用户模板”。

再次启动 Word 2000 时，Word 2000 将自动创建一个基于“用户.dot”的空文档。

③ 自动打开最近使用过的文档。

“文件”菜单通常列出了最近使用过的若干（1~9 个）文档，应用“/m 宏名”开关，可以在启动 Word 2000 的同时自动打开它们。例如：“C:\Office\WINWORD.EXE” /m File1，将打开“文件”菜单中的第一个文档。若希望自动打开若干文档，可在末尾继续添加开关（开关间以空格分隔），如：“C:\Office\WINWORD.EXE” /m File1 /m File2 /m File3，用“/m”开关所能打开的文件个数，可在“选项”对话框的“常规”选

项卡中设置,如图 1-2 所示。

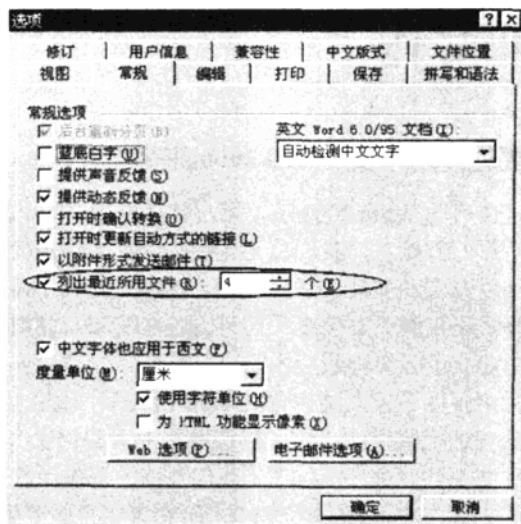


图 1-2 “选项”对话框的“常规”选项卡

如果希望在打开文档的同时,光标停在上次结束工作的地方,可添加一个“GoBack”宏,例如:“C:\Office\WINWORD.EXE” /m File1 /m GoBack。

另外,不同的“启动开关”可以同时使用,只要确保“开关”之间插入空格就可以了。

表 1-1 显示了 Word 2000 的“启动开关”。

表 1-1 Word 2000 的“启动开关”表

开 关	含 义
/a	启动 Word 2000,并防止自动载入加载项和共用模板(包括 Normal 模板)。该开关还可防止读或修改设置文件
/l	加载项的路径在启动 Word 后装载特定 Word 加载项
/m	启动 Word 2000 而不运行任何 AutoExec 宏
/m 宏名	启动 Word 2000 后运行某一特定宏。它还可防止 Word 运行任何 AutoExec 宏
/n	启动 Word 2000 而不打开某一特定文档
/t	在文档名下启动 Word 2000 后以模板方式打开某文档

用 Word 2000 写作

问 2: 如何使用中文 Word 2000 来写作?

答: 在启动 Word 2000 后, 用户就可以用 Word 2000 来写作了。

在写作的开始时, 我们总是先用大纲视图拟出提纲, 然后再将该写作大纲加以充实和扩展, 逐步细化。这样进行初步排版时, 各章节的各级标题格式不仅统一、美观, 而且方便、省事、省时间。另外, 必须用大纲视图建立了各级标题后才能提取目录。

在大纲视图下建立结构化文档的轮廓后, 开始录入文档的正文时, 应转换到普通视图模式, 使文档在屏幕上占的位置大一些, 便于对文章的一些细节部分做进一步处理。我们建议的写作步骤如下:

(1) 按自定义的模板建立新文档, 在大纲视图下生成文档大纲, 再将文档大纲逐步细化: 先将全篇内容分为若干章, 在章以下分出节, 节以下分小节, 最后再填充每一小节的内容。

(2) 在普通视图下进行录入和编排, 需要时切换到大纲视图折叠正文, 只显示主要标题, 以便对文档的全貌一目了然, 也能考虑到文章内容的前后呼应。

(3) 需要时可使用窗格或 Word 2000 的文档结构图功能, 它能同时观察文档全貌和某些细节。

进入大纲视图的方法有两种:

(1) 将鼠标指针移至水平滚动条上的“大纲视图”图标上并单击鼠标左键。

(2) 从“视图”菜单中选择“大纲”命令。

在进入大纲视图后, 在其他选项栏下面出现了一个大纲栏, 即一排新的工具按钮。利用它们可以完成对段落的顺序调整、升级或降级。

在大纲视图下可进行如下基本操作:

(1) 显示指定级别的内容与快速移动。

选择大纲栏上标有某一数字的按钮, 将显示这一级别以上的各个级别的内容, 例如选择标有 4 的按钮, 就将显示“标题 1”到“标题 4”样式的所有段落。当在大纲视图下显示文档的折叠视图时, 一个标题所代

表的可能是若干页文本。

(2) 调整标题的级别：使用大纲栏上左边的五个箭头按钮，或用相应的快捷键，可以改变标题的级别和位置。如果选定文本中包含不同级别的标题，例如，有“标题 2”和“标题 3”两种标题，则各向上升一级，“标题 2”变为“标题 1”，“标题 3”变为“标题 2”。

(3) 调整标题的位置：大纲栏上五个箭头按钮中，向上和向下的箭头按钮用于向上和向下移动标题的位置。在大纲视图下的标题中实际折叠了标题下的所有标题和正文时，所谓移动标题的位置，也就是移动标题及其全部下级内容的位置。

问 3：在写作时如何快速地浏览和定位？

答：Alt+Ctrl+Home 组合键可以打开窗口右下角的“选择浏览对象”窗口（如图 1-3 所示），用户可从中选择浏览文章的定位方法。



图 1-3 “按页浏览”窗口

然后按 Ctrl+PgDn 和 Ctrl+PgUp 组合键向前或向后浏览。

这种浏览避免了窗口小造成的定位困难，可以很快地找到目标位置。一般情况下可以按标题浏览，即每按一下 Ctrl+PgDn 向下移动一个标题的位置。

另外，Word 2000 提供了 5 种视图模式，可以按 Alt+Ctrl+P 切换到页面模式，按 Alt+Ctrl+O 切换到大纲模式，按 Alt+Ctrl+N 切换到普通模式。

中文 Word 2000 快捷 输入技巧

在文档中输入文字是最频繁的操作之一，本节将为用户提供几种常用的快捷输入技巧。

问 4：如何使用 F4 键输入重复的文字或图形？

答：在中文 Word 2000 中，F4 键可以帮助用户重复刚刚输入的文字、插入的字符或绘制的图形。例如，输入“人才济济”中的“济济”时，用户可在输入第一个“济”后按下 F4 键。如果所绘的图形（如图 1-4 所示的插图）中包含多个相同形状的图形（圆形），也可使用 F4 键进行重复（无数次）绘制。

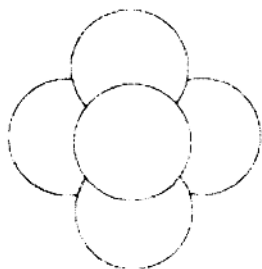


图 1-4 绘制重复圆

问 5：如何利用“自动更正”功能快速输入文字？

答：利用 Word 2000 提供的“自动更正”功能，用户可以有效地提高输入速度。如果在学习和工作中经常要用到某个词（或句子），可以在“自动更正”功能中为该词（或句子）定义一个“代号”，那么在输入该词（或句子）时，只需输入它的“代号”，再按下空格即可，其具体操作步骤为：

- (1) 单击“工具”菜单下的“自动更正”命令。
- (2) 单击“自动更正”选项卡，如图 1-5 所示。
- (3) 在“替换”文本框中输入“代号”。
- (4) 在“替换为”文本框中输入词或句子。
- (5) 单击“添加”按钮。
- (6) 单击“确定”按钮。

注意：应将“代号”设置为文档中不出现的符号。

问 6：如何利用“替换”功能快速输入文字？

答：利用“替换”功能提高输入速度与“自动更正”方法非常相似。用户在输入文档时，可将经常出现的词（或句子）先用“代号”代替，

最后用“替换”功能一次将“代号”替换为所需的词（或句子）。

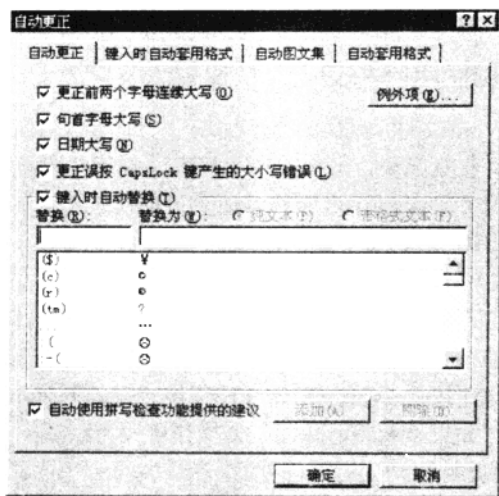


图 1-5 “自动更正”选项卡

问 7：如何使用“自动图文集”快速地输入文字？

答：“自动图文集”功能为用户重复输入文字尤其是图形提供了很大便利。在实际应用中，用户经常要用到某种没有直接提供的图形样式（如公司标志图案）。用户要么采用“复制/粘贴”法，要么就必须重新绘制，给使用带来了诸多不便。“自动图文集”功能弥补了绘图工具的不足。用户可将需要的文字或图形定义为一个“词条”，以备重复使用。具体操作为：

(1) 选中所需的文字或图形。

(2) 在“插入”菜单中选择“自动图文集”下面的“新建”命令（或按 Alt+F3 组合键），如图 1-6 所示。

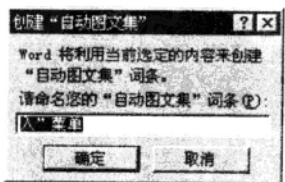


图 1-6 “创建‘自动图文集’”对话框