

目 录

第一部分 欢迎使用Office 2000

第1章	如何使用Office 2000	1
	Office 2000新增功能	2
	通过网络实现协作	2
	Office 2000界面	7
	下文介绍	11
第2章	开始使用Office 2000	12
	启动Office 2000应用程序	12
	创建和使用文档	14
	在Office 2000中编辑	20
	选定, 移动和复制	22
	添加字体和字形	24
	下文介绍	25

第二部分 创建丰富多采的Word文档

第3章	开始Word	27
	文档导航	27
	使用不同的视图	29
	编辑文档	32
	打印和打印设置	34
	下文介绍	40
第4章	设置文本和段落格式	41
	设置字体	41
	文本对齐和格式化段落	43
	创建列表、编号和符号	47
	下文介绍	51
第5章	应用文本和语言工具	52
	创建和应用常用的文本	52
	拼写和语法的更多信息	54
	查找和替换文本	60
	下文介绍	61
第6章	使用分栏和表格设计页面	62
	了解节	62

	创建和修改页码	63
	创建页眉和页脚	65
	清理文档	67
	使用分栏	70
	创建和修改表格	72
	下文介绍	87
第7章	使用图形增强效果	88
	使用Microsoft绘图工具 (Microsoft Draw)	88
	插入自选图形	89
	插入线划艺术对象	90
	设计艺术字	90
	设置对象格式	93
	从剪辑库中添加图片	98
	下文介绍	102
第8章	使用样式、大纲和模板	103
	了解样式	103
	创建自己的样式	104
	重定义样式	107
	创建大纲	109
	使用模板	112
	下文介绍	116
第9章	在Word中创建合并文档	117
	了解邮件合并	117
	创建或指定主文档	118
	在Word中创建新数据源	119
	添加合并域到主文档	125
	预览合并后的文档	127
	创建目录和列表	127
	创建信封和标签	128
	合并文档	131
	下文介绍	134
第10章	创建并发布Word窗体	135
	设计窗体	135
	添加域控件	139
	保护和使用窗体	142
	下文介绍	143
第11章	让文档更好用	144
	添加脚注和尾注	144
	使用书签	147

创建交叉引用	148
添加超级链接使导航更容易	153
创建内容目录	155
管理大型文档	156
下文介绍	158
第12章 在工作组中使用Word	159
使用审阅工具	159
保存一个文档的多个版本	159
跟踪文档的修订	161
保护文档	167
发送文档	169
下文介绍	171
第三部分 利用PowerPoint进行演示	
第13章 创建基本的PowerPoint演示	173
分步实现一个高质量的演示文稿	173
使用内容提示向导创建演示文稿	174
创建演示文稿的其他方法	184
下文介绍	189
第14章 设置幻灯片和文本格式	190
改变配色方案	190
修改幻灯片母板	191
自定义背景	192
设置文本格式以及检查文本	195
下文介绍	200
第15章 对象、切换和动画	201
添加对象	201
创建图形项目符号	205
修改和添加切换	206
添加动画	208
创建和动画绘制图表	211
隐藏幻灯片	215
添加指向其他幻灯片的超链	215
下文介绍	217
第16章 带着你的演示上路	218
从工作组中获得反馈	218
合并反馈	218
联机协作	219
准备讲义和笔记	220

在PowerPoint中打印	221
在Word中创建讲义	222
准备35mm的幻灯片和投影机幻灯片	223
设置幻灯片定时	223
为不同的观众定制放映	224
设置幻灯片放映方式	225
广播演示文稿	228
在幻灯片上绘图	228
创建会议记录	228
在两个屏幕上浏览	229
保存演示文稿以便在其他计算机演示	229
下文介绍	230

第四部分 使用Outlook

第17章 理解Outlook基础	231
Outlook的使用以及Outlook用户	231
了解Outlook窗口	235
Outlook今日	237
使用Outlook各模块	238
在Outlook中打印	243
下文介绍	245
第18章 使用Outlook 2000跟踪联系人	246
创建联系人	246
使用联系人信息	258
记录日记活动	265
使用便笺	268
下文介绍	270
第19章 使用Outlook作为交流工具	271
Outlook的配置与电子邮件	271
新建和发送电子邮件	272
设置邮件格式	276
设置邮件格式选项	278
给邮件附上项目或文件	281
发送邮件	283
重新查看邮件信息	285
打开邮件	286
回复邮件	288
转发信息	289
为后续工作标记邮件	289

组织电子邮件信息	290
下文介绍	292
第20章 管理时间和任务	293
创建任务	293
设置重复任务	296
给联系人分配任务	298
查看任务	300
从其他的Outlook项目中创建视图	301
完成任务	302
在日历中安排时间	302
安排约会	304
配置日历	307
打印日历	308
在工作组中使用日历	311
下文介绍	314
第21章 在后台使用Outlook 2000	315
在Outlook中管理数据和文件	315
自定义Outlook环境	320
Outlook 2000和Microsoft Exchange Server	326
下文介绍	331

第五部分 使用Excel

第22章 创建和打印Excel工作表	333
输入和编辑Excel项	333
使用数字	337
调整工作表对齐方式	345
对齐文本	349
边框和颜色	350
预览和打印	351
设置打印选项	356
检查工作表拼写	357
下文介绍	358
第23章 使用工作表、引用和函数管理数据	359
命名工作表	359
选择工作表	359
复制和移动工作表	360
插入和删除工作表	361
命名范围	362
使用名称作为引用	364
使用函数和引用	365

	输入函数	366
	相对和绝对单元格引用	368
	使用Excel的财务函数	369
	使用统计表	371
	下文介绍	372
第24章	创建简明易懂的图表	373
	理解图表的类型	373
	创建图表	377
	编辑与格式化图表	380
	下文介绍	386
第25章	使用自定义格式与特殊格式	387
	使用自动套用格式	387
	使用样式	388
	使用条件格式	390
	创建自定义格式	393
	下文介绍	397
第26章	用Excel组织数据	398
	数据库的基本概念	398
	数据库的排序	399
	数据库的筛选	401
	保存自定义视图	407
	从其他应用程序导入数据	408
	使用记录单	410
	创建数据透视表与数据透视图	412
	Excel的地图	420
	下文介绍	424
第27章	链接和校验工具	425
	“链接工作簿”	425
	审核Excel的工作表	428
	下文介绍	433
第28章	使用Excel的工作组工具	434
	使用和创建模板	434
	工作组	437
	下文介绍	440
第六部分 非程序员操作Access		
第29章	规划数据库	441
	利用数据库引导创建数据库	441
	理解数据库对象	444

	设计自己的数据库	445
	下文介绍	449
第30章	创建数据库结构	450
	创建新的空白数据库	450
	创建并修改表	451
	处理外部数据	469
	处理关系	472
	下文介绍	474
第31章	创建和使用窗体	475
	使用自动窗体	475
	为多个数据表创建窗体	480
	修改窗体设计	482
	下文介绍	491
第32章	创建报表	492
	创建自动报表	493
	使用报表向导	495
	打印报表	497
	在设计器中修改报表	497
	将报表存成快照	501
	下文介绍	503
第33章	生成查询	504
	生成简单的查询	504
	生成参数查询	509
	生成总结性查询	510
	增加计算到查询中	511
	生成交叉表查询	513
	理解操作性查询	515
	下文介绍	518

第七部分 使用Office的数据分析工具

第34章	使用微软的数据查询和ODBC	519
	理解ODBC	519
	选择数据源	520
	使用查询引导模板创建查询	522
	在Excel中处理查询结果	525
	下文介绍	527
第35章	使用OLAP	528
	理解OLAP的多维数据集结构	528
	打开一个现有的OLAP多维数据集	529

创建一个新的OLAP多维数据集	530
在Excel中使用多维数据集	533
下文介绍	534

第八部分 集成与自动化

第36章 转化、链接和嵌入	535
转化数据	535
嵌入和链接	537
插入剪贴画和图形	541
下文介绍	543
第37章 使用Office 2000的联机工作方式	544
理解Web服务器	544
向服务器添加Web文件夹	545
另存到FTP站点	546
使用Web讨论处理文档	546
启动在线会议	550
下文介绍	551
第38章 定制Office环境	552
定制Office 2000的快捷键	552
定制应用程序菜单和工具栏	555
设置应用程序选项	560
下文介绍	561
第39章 在Office 2000中使用宏和Visual Basic	562
在Word、Excel和PowerPoint中创建宏	562
在Access中创建宏	567
Office 2000内的自动操作	569
在Visual Basic的IDE内进行工作	570
自定义用户界面	581
下文介绍	584

第九部分 Office 2000出版发行

第40章 出版和设计概述	585
如何去完成一个好的设计	585
设置Web出版物选项	591
将文档保存为Web页	592
下文介绍	594
第41章 创建出版物	595
Publisher的基本组成要素	595
Publisher的界面	596
由草稿开始	598

保存作品	605
设置Publisher选项	606
打印出版物	608
下文介绍	611
第42章 使用图形对象	612
插入出版图形对象	612
处理多重对象	618
改变对象颜色	620
修改框架属性	621
剪贴画	622
改变页面设置选项	623
下文介绍	624
第43章 Publisher的引导模板和其他省时的功能	625
使用设计校验器	625
在出版物中添加个人信息	626
用图形管理器组织艺术对象	627
使用模板和共享设计去创建出版物	628
创建合并邮件文档	631
创建和打印小册子	633
制作Web出版物	634
下文介绍	641
第44章 用Word创建Web页	642
使用Web页向导创建Web页	642
添加内容到Web页	648
制作其他用户可访问的Web	659
下文介绍	659
第45章 利用Excel和Access创建Web页	660
在Web上发布Excel文档	660
在Access中创建Web页	664
下文介绍	672
第46章 利用PowerPoint生成联机演示文稿	673
准备Web演示文稿	673
演示文稿的广播	676
后序	682
附录A 安装Microsoft Office 2000	683

解Office 2000中新增的功能即可。与以往版本相比, Office 2000支持更好的集成, 这表现在各应用程序之间的组合、用户和他人之间的协作、以及使用Internet和企业内部网。各组件中的Office助手(如图1.1)的功能也有了很大地增强, 它使用户工作起来更加得心应手。

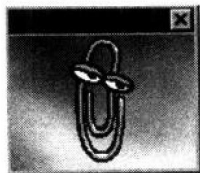


图1.1 大眼睛, 最新增强的Office助手, 随时准备提供帮助

Office 2000专业版同时也包含了下面一些小应用程序:

Internet Explorer 5.0: 最新版的网络浏览器

OfficeArt: 一种画图和艺术处理程序

WordArt: 艺术字程序

Chart: 图表程序

Clip Gallery: 用来处理艺术图画以及声音视频等多媒体文件

这些小程序可随时嵌入, 方便易用, 在任意的Office文档中都可随意添加线、剪切图片、添加图解及文本标识等。

Office 2000新增功能

Office 2000中最突出也是最有意义的改进是与网络的紧密结合。微软把HTML(超文本语言, 一种网络标准语言)作为Office 2000的标准文件格式。这样, 文档发送到Web之前就无需再进行转换; 如果是通过电子邮件发送文档, 也不必担心对方不能打开。同时, Word文档能直接以html的格式打开和保存而不会丢失任何信息。即使对方是在大洋彼岸, 用的是Macintosh机, 只要他有一个Web浏览器, 同样能打开Office文档, 并保持所有的格式不变。至于打开电子邮件的附带文档就更没问题了。

HTML的采用也给企业内部网带来了更大的便利。现在企业各地的用户都可以在Office中创建文档, 直接发送到Web上(在适当的许可下)。Office 2000内置了IE 5.0, 能直接打开html格式或其他Office 2000文件格式的文档。Office 2000使用新的“打开”和“另存为”对话框, 如图1.2所示, 对Web服务器上的文件打开和存储与在本地操作一样简单易行。

通过网络实现协作

微软提供了各种工具来增强在Office中创建的网页的功能, 能将静态的数据转化为动态的信息。Office 2000使得网络间的协作更为容易, 同时也提供了网上动态数据的分析和报表工具。Office 2000的网络协作主要表现在以下几个方面:

网络讨论组: 通过网络讨论组在Office文档之间进行在线讨论。



图1.2 新的“另存为”对话框，使得Web服务器上的文档存储象在本地一样简单易行

网上订阅和布告：当在一个项目中工作时，一旦发布新文档或是改变已有文档，Office 2000将及时通过电子邮件告知用户。

演示成果：借助于Web，PowerPoint可以进行实时讨论和信息展示。

在线会议：通过网络会议，位于不同地点人坐到了一起，与会者实时交流观点、协商合作。

另外，Office 2000提供了3种新工具，通过网络实时分析数据。它们是：

Office网络组件：它提供企业内部网上的实时数据，这些数据可以是数据透视表，也可以是电子表格或图表等。

网络查询向导：能进行网上数据的查询，并以电子表格的形式返回，以便于用户分析。同时，查询出的数据可按要求刷新或是按预定的时间间隔自动进行更新。

数据访问页面：使动态访问数据库成为可能。在以前，从数据库生成动态服务页面（ASP）是比较困难的。而现在可以通过数据访问页面来实现，其前端提供HTML格式，后端直接与Access数据库连接。一旦前端数据改变，后端数据库中的信息也随即改变。

简化Office环境

在Office 2000的开发过程中，Office咨询委员会（一个有客户参与的咨询小组）也参与了设计。咨询小组列出他们对Office 2000所期望的功能，结果有多于25%的功能在以往的Office中已经存在，只是用户不知道到哪里去找。这就给微软提出了一个问题：如何才能使自己的产品用起来更加简单，同时各项功能又能很容易地找到呢？办法就是使客户能定制个性化的使用界面。也就是说，用户将自己最常用的功能放到工具栏和菜单栏上，而把那些很少用到的功能隐藏起来。在Office 2000中定制工具栏很简单，通过复选按钮即可实现。图1.3显示了格式工具栏上的可用按钮。

创建文档时，布局和设计变得越来越重要。Word、PowerPoint、Outlook中新的视图使得从不同角度查看和使用文档更为简单。比如，Word中的打印布局和网页布局视图可以分别在不同的样式下预览Word文档。PowerPoint中的三窗格视图（如图1.4）可同时在一个

窗口下使用幻灯片、大纲和备注三个窗格。在Outlook的Web视图中，可在同一界面下查看进度表、浏览Web页、预览电子邮件。



图1.3 使用新的按钮复选列表，用户可以很容易地增删工具栏上的按钮

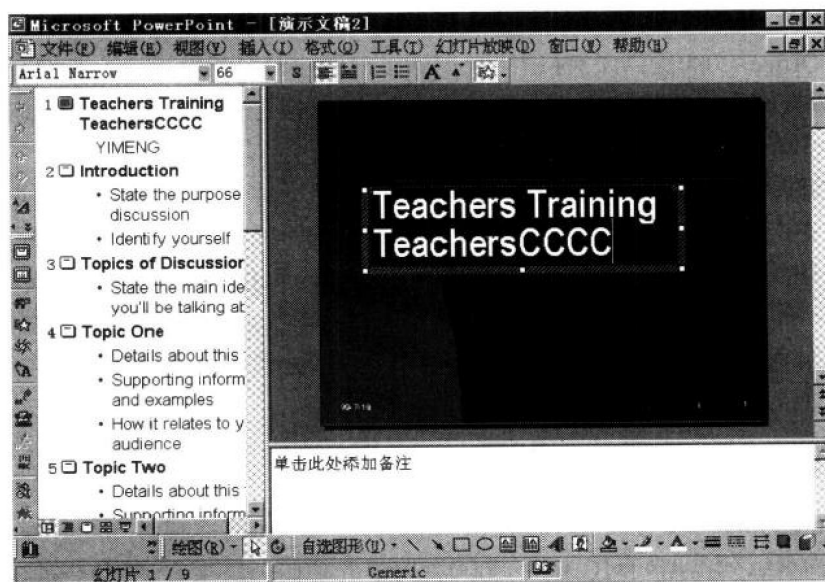


图1.4 PowerPoint的3窗格视图，可通过单击鼠标在任一窗口内工作

基本功能的提高

Office 2000有两个特征为用户期盼已久的：一是“成组剪贴（Collect-and-Paste）”，二是“即点即输（Click-and-Type）”。成组粘贴允许用户多次剪切，然后同时粘贴在一处。在Office的早期版本中，这个特征有所提及，不过后来没再出现。这里面有个原因，就是当

时只能进行成组剪切，而不能复制。这一搁置就是很久，直到Office 2000的出现。图1.5显示了Office 2000的成组剪贴工具栏，可以最多剪切12次。剪切或是复制多次后可一次全部粘贴，当然也可单个粘贴。当鼠标指向成组剪贴工具栏的一个对象时，屏幕上出现一个提示，指出这个对象是什么。

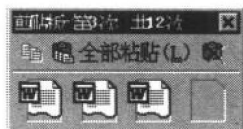


图1.5 新的“成组剪贴”工具栏

第二个期盼已久的特征就是“即点即输”，这个特征只是为Word设计的，并且只在Word“打印布局”和“网页布局”下可用。用户可在页面的任意地方随时插入光标，Word自动加入所需的强制回车和跳格。

除上述特征外，还有一个方便的特性就是Office 2000的电子邮件功能。电子邮件功能可直接把文档作为邮件的主体发送，而不必再作为附件发送。用户只需单击常用工具栏的电子邮件按钮，即在文档上方出现信息标题，如图1.6。

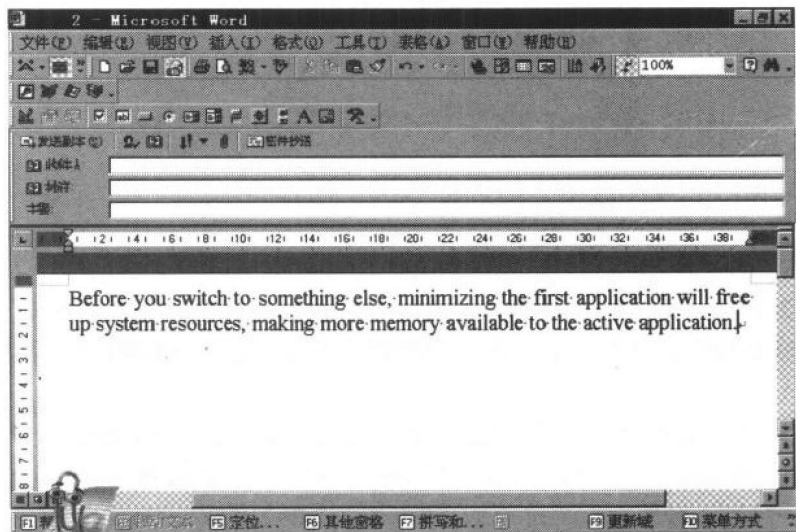


图1.6 在Office 2000中，用户可直接发送Word文档或Excel表格

处理语言错误

为了适应全球市场不断增长的需求，Office 2000中添加了许多新的强大的功能，其中包括对文档进行语法检查，并提出相应的改正措施。Office 2000携带了微软语言包，语言包包含了全世界大多数的语言。进行拼写和语法检查时，Office 2000会同时以浮动小窗口进行翻译（也就是屏幕取词翻译），有些词还可以列出同义词。

不同的语言有着不同的语法约定和断词规则。鉴于此，Office 2000又提供了一些附加的格式工具和客户定制项。如图1.7为语言包选取中文时的一些可选择项。

给系统管理员带来的好处

Office 2000在设计时充分考虑了企业内广泛的协作。事实上，Office 2000是第一个完全意义上的企业级应用程序。它可以与Microsoft NT、Internet Explorer、Microsoft SQL Server、Microsoft Exchange Server以及开发工具（VB等）等集成在一起。通过网络，Of-

Office 2000更注重企业内部的交流、协作以及应用程序的开发。另外, Microsoft Office开发版给系统管理员提供了企业内部有效运行Office所需的所有工具。开发版包括VBA源代码、开发包以及应用程序发行向导、动态网页开发工具以及数据库连接等各种工具。

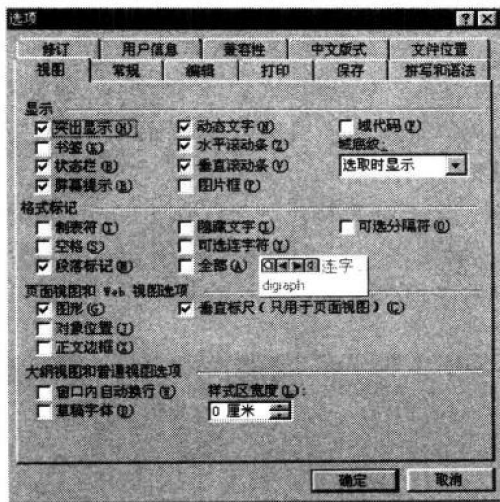


图1.7 “微软语言包”为Office应用程序的不同语言构造不同的选项

管理更加轻松

在Office 2000下,除了使用更为方便外,用户对它的管理也更为轻松。从最新设计的安装过程到自修复功能,从软件的配置、管理到维护,Office 2000时时处处都在为用户着想。

安装过程的灵活性和可控性是Office 2000最显著的改进之一。Office 2000安装过程包含了“随选安装 (Install on Demand)”功能和“网络安装向导 (Network Installation Wizard)”。“随选安装”意味着用户第一次安装时不必安装所有想要的选项。以后用到哪一项时可随时安装,Office 2000会提示如何去。如图1.8。

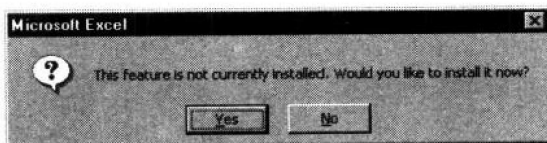


图1.8 当用到未安装的功能时, Office 2000的“随选安装”功能会提示用户安装

Office 2000既可以从服务器上安装,也可以从光盘上安装,具体安装哪些内容由用户自己来决定,有些东西可以随用随装。

根据需要, Office 2000可运行在单机上,也可运行在网络文件服务器上或是服务器的客户端。即便是以服务器方式运行,它对服务器也没有太高的要求,因为程序是在客户端运行的。

Office 2000还包含如下一些有益的安装功能:

- “Microsoft Office自定义安装向导”：Microsoft Office自定义安装向导允许管理员为不同级别的用户定制不同的功能、工具栏和菜单等，为不同的用户创建不同的选项和工具。
- “智能安装”：智能安装能根据用户以前的安装来确定现在的参数选项和设置。

降低终端用户的维护需要

用户最常在什么时候要求帮助？答案是：通常在重要的应用程序不能运行时。Office 2000具有自修复功能。程序工作时，Office 2000进行自动监测，以确保所需的文件，如核心可执行文件、注册文件、关键的动态库的完好无损，一旦出错，自动修复。

当应用程序出错时，查看是否已安装了自动监测和修复功能。只要安装了，Office 2000将自动监测所有的文件，一旦发现哪个文件不符，就重新装入这个文件。在大多数情况下，自动监测功能就能把问题处理好。

自从Office 95以来，Office的联机用户帮助方面已经有了很大地提高，Office 2000的推出又在此基础上迈出了一大步。借助于Office助手以及交互式帮助，用户日常碰到的许多问题都能得到很好的答案。在企业互联网内部，系统管理员能为使用者定制帮助，以便他们能更好地完成公司特定的表单或电子表格等。同样地，系统管理员也能为终端用户定制警报和对话框等，以便他们更好地处理可能碰到的问题、查找所需的一些信息等。尽管用户有时还是不得求助于联机帮助，不过多数的情况下联机帮助人员都可以用一句古老的谚语来回答你：“自己找找看”。

Office 2000界面

从外观看来，Office 2000跟以前的版本没有什么区别，不过有经验的用户一眼就能看出，在打开Word、Excel或PowerPoint时只显示一行工具栏。实际上，“常用工具栏”和“格式工具栏”都在，只不过是为了给文档留出更多空间而将它们并排放置罢了。打开程序的同时，Office助手也出现，缺省助手是大眼睛，单击右键可选取其他助手。Office助手能回答所碰到的所有关于Office 2000的问题。在后面的部分中，将介绍怎样隐去助手的部分功能，或者完全关掉它。

现在，让我们来看一看Office 2000的界面。对于没有使用过Window的用户，这一部分是个很好的引入。熟悉Window环境的用户可跳过这一部分。

应用程序和文档窗口

Office 2000中各应用程序的界面风格是一致的。这也就是说，如果熟悉了Excel界面（如图1.9），也就同时了解了Word等其他应用程序界面。

应用程序窗口最顶端是标题栏，其右端包括3个按钮：最小化、最大化或还原/关闭，这些按钮的作用是改变窗口大小以及关闭窗口。在使用应用程序时，一般将窗口最大化。当切换到其他程序时则将其最小化，以便释放资源，为活动的应用程序留出更多的可用内存。当窗口最大化时，“还原窗口”按钮显示。



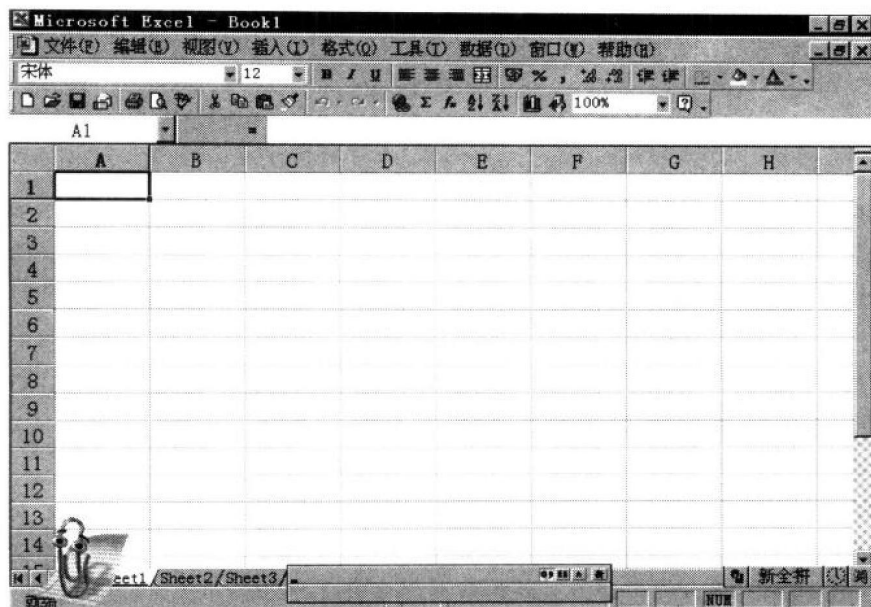


图1.9 Excel界面。其他Office应用程序界面与此大同小异

而当窗口还原为一定大小显示时，“最大化”按钮显示。



新

Office 2000采用了一种新的窗口管理模式，称为SDI或者“单文档界面”。Outlook 97中首先引入了单文档界面，单文档界面就是说，一个应用程序只能有一个文档窗口。单文档界面最大的好处是所有打开的窗口都将显示在任务栏上，并有自己相应的图标。这样在多个文档之间进行切换时更为方便，不象多文档界面，还要在“窗口”菜单下查看打开的文档。单文档界面的缺点是打开多个文档也就意味着要打开多个应用程序。



当应用程序只有一个打开的文档时，文档关闭按钮出现在菜单栏最右边，也就是应用程序关闭按钮的下边。单击此按钮只关闭文档，应用程序照常运行。在单文档界面下，当在同一应用程序打开多个文档时，文档“关闭”按钮不再出现。单击标题栏上的“关闭”按钮也不会关掉应用程序，只会关闭当前的文档。Word默认的是单文档界面，Excel默认的是多文档界面。要使Excel也为单文档界面，只需按以下设置：“工具►选项►视图”，复选“任务栏中的窗口”。

文档窗口

在每个应用程序中，用户的工作区域称为文档窗口。文档窗口的周围包含以下工具：滚动条，用于移动显示；状态条，用来提示操作进程；命令条（位于屏幕上方的位置），用

于程序功能的实现。命令条包括两种：菜单栏和工具栏。菜单栏将功能分列在几个菜单头中：“文件”、“编辑”、“帮助”等等。单击任何一项都会出现一系列菜单。有些菜单项选取后，会弹出对话框供用户设置，例如打印选项，字体设置等，这些显示对话框的菜单后都带有省略号。有些菜单项右边还标出了其快捷键。有关快捷键的其他信息参见以后的“以其他方式实现命令”章节。

工具栏位于菜单栏下方，由一系列按钮组成。工具栏使许多常用的功能通过单击按钮即可实现。Office中，有少许的功能既可由菜单实现，也可由工具栏上的按钮实现；若是实现一项常用功能，使用工具栏更为方便；若是查看一项功能的相关选项，则使用菜单栏更为有效。

按照自己的工作习惯定制个性化菜单和工具栏



现在，菜单栏和工具栏更加智能化，它可以随用户的操作习惯而改变。菜单项既可以折叠只显示常用命令，也可展开显示全部功能项，如图1.10。



图1.10 展开菜单项显示其所有的可用命令



有一些在以前版本中“常用工具栏”和“格式工具栏”上可用的按钮不再在程序启动时显示，现在这两部分工具栏可以放在一行中。要显示那些被隐藏的按钮，单击工具栏右边的“其他按钮”。打开如图1.11所示的菜单选项，菜单中列出了其他的选项按钮。单击所要的按钮，它将自动添加到工具栏中。多数情况下，新加按钮将取代原有的按钮，因为一行只能放置20几个按钮，当然具体的数目取决于用户所选的按钮的宽度。有时用户发现想用的按钮被别的按钮取代了，不要紧，几次过后，工具栏上显示的按钮就多数是常用的了。

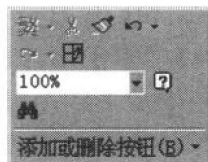


图1.11 击取“其他按钮”上的项，将按钮移动到活动的工具栏上