

入门图解



Office 2000

中文 版

入门图解



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
URL: <http://www.phei.com.cn>

晶辰工作室 编著

-CP317.1
J017/1

Office 2000 中文版 入门图解

晶辰工作室 编著



電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

050282

内 容 简 介

本书以突出“入门”和“图解”为特点，介绍了最新中文办公套件 Office 2000。它围绕一系列精选的实际工作步骤，完整地展示了 Office 2000 在文函处理、数据分析、文稿演示、数据库管理及网页制作等方面的杰出特性，每个步骤均配有屏幕图形，以图带文，篇幅精悍，文字流畅，深入浅出，通俗易懂，达到即学即用的目的。内容涉及文翰的编辑与格式化、利用电子表格进行数据分析、幻灯片的制作与播放、利用 FrontPage 制作精美的网页等方面，在本书的引导下，读者可以在一个周末轻松地步入 Office 2000 的大门，从而在商业应用、学术研究及机关办公等方面更加有效地利用这一办公套件。

本书是精品 2000 软件入门图解系列之一，十分适合商务职员、机关干部和普通应用开发人员急用先学、快步上路的要求，将是面向 21 世纪的最佳信息处理指导书之一。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2000 中文版入门图解 / 晶辰工作室编著. —北京：电子工业出版社，1999.6

ISBN 7-5053-5383-7

I.O… II.晶… III.办公室-自动化-应用软件, Office 2000-图解 IV.C391.4-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 13578 号

书 名： Office 2000 中文版入门图解

编 著： 晶辰工作室

策 划： 赵丽松 李新社

责任编辑： 李新社

特约编辑： 段志钢

印 刷 者： 北京兴华印刷厂

装 订 者： 三河市双峰装订厂

出版发行： 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销： 各地新华书店

开 本： 787×1092 1/16 印张： 17.75 字数： 454.4 千字

版 次： 1999 年 7 月第一版 1999 年 7 月第一次印刷

书 号： ISBN 7-5053-5383-7

TP · 2710

印 数： 8000 册 定价： 25.00 元

凡购买电子工业出版社的图书，如有缺页、倒页、脱页者，本社发行部负责调换；若书店售缺，请与本社发行部联系。电话：(010)68279077

改 版 前 言

承蒙读者的厚爱、出版社的支持,《精品软件入门图解》丛书已在风雨中走过了两年多,丛书品种多达三十余种,许多书一印再印,已经在计算机图书市场上建立了良好的形象,作为编著者,自然感到十分欣慰。回想当初,书店里还几乎没有国内自己的图解类电脑普及图书,我们在翻译了一些国外的图书之后,萌生了自己创作的念头,但接触了几家出版社,均认为图解的版面太浪费,唯有电子工业出版社独具慧眼,看好这种风格。然而短短几年,图书市场上类似的普及图书已经铺天盖地,并且大有“图”越来越多,“文”越来越少的走极端的趋势,市场的快速反应,以及它的反应过当,不由人不感叹市场经济的魅力和遗憾。

因此,我们已没有时间沾沾自喜,如何进一步保证图书的质量,不辜负读者的期望?如何改进图书的版式,使读者能够在书海里对我们的书情有独钟?成为我们脑海里挥之不去的难题。我们将尽自己所能,给读者交一份令人满意的答卷。现在新的一套入门图解已经摆在了您的面前,我们等待着您的裁判。

我们希望您能认可:本书介绍的软件是**最新最好而最想学**的;本书的文字是**面向大众而不是专业化的**;本书的技术内容是**准确而实用的**;本书的操作是**循序渐进而容易掌握**的;本书的图解是**有效而节省时间**的。

我们希望您在周末阅读本书,在周一满怀自信迎接新挑战!

我们希望您能把满意告诉朋友,把改进意见告诉我们(可通过 E-mail: jianyun@ihw.com.cn 或 JSJ@proxy.phei.com.cn 与我们联系)。

晶辰工作室

总 序

我们正在迈向 21 世纪。我们不是预言家，但是有一点可以肯定，21 世纪是一个信息爆炸的时代。即使是今天，我们也已经面临被信息淹没的危险，每周的《计算机世界》高达 200 多版，每天的报纸、电视、广播更是生怕有遗忘的角落，还有那面积越来越大的书店、书城，以及触角越来越长的 Internet 全球信息网络，无一不在提醒你，我们除了不得不呼吸越来越浑浊的空气之外，还不得不“呼吸”越来越漫无头绪的信息。信息已经成为当今社会每个人的必要营养。如果消化不良，那么你就会头晕目眩。

非常遗憾的是，信息时代来得过于迅猛，进化过程又过于缓慢，我们还不能像吸进氧气吐出二氧化碳那样来吸纳、过滤信息。好在人脑善于发明和利用工具，于是电脑进入我们的生活。

然而电脑不同于其他工具，一个“脑”字，生动地折射出人们对其能力的认同和期望，以及对其复杂性的敬畏和无奈。毫无疑问，我们必须学会充分利用电脑去处理纷至沓来的信息，帮我们识别并抓住各种机会，于是电脑书籍进入了我们的生活。

不过那林林总总的电脑书籍并不总是能为人们答疑解惑。专业术语搭就的长卷和不中不洋的译文往往陡增人们对电脑的神秘感。于是依然有太多的办公和家用电脑被安安静静地供在桌子上，或者虽不甘寂寞却屈尊做着远没有发挥其能力之万分之一的零星工作。这不仅是社会资源的巨大浪费，也是人生机遇的可怕丧失。

难道电脑就不能用普通语言轻松活泼地介绍吗？那也不一定。正如我们都知道的那样，虽然电脑本身非常复杂非常专业，但是制造工具的难易并不等于使用工具的难易，工具内在功能的多寡也并不代表每次使用功能的多寡。关键在于合适的操作手册。

于是，有了我们的尝试，有了你手上的这套书。

这套丛书凝聚了我们这些作者的深切祝福和热切期望。我们都

已经在电脑专业浸润了一二十年，编写过一个又一个软件，也翻译过一本又一本电脑书籍，让我们深感遗憾的是电脑至今还没有真正成为多数人的案头工具，因此，我们希望能在普及电脑应用方面尽自己绵薄之力。

我们很欣慰你看到了这套书。发现了它的与众不同。

我们希望它的选题切合你的需要，因为每一本书都是介绍一种公认最重要、最实用并且也是最新版本的软件；

我们力图用普通语言描述专业内容，即使你没有学过电脑也不会感到困难；

我们充分考虑时间精力的宝贵，设法让内容集中，每两页一个专题，使你可以利用零星时间学习；

另外，这套书强调亲自参与，每个专题都给出实际操作步骤，每个步骤都附有相应的屏幕图形，从而最大限度地简化描述并防止误解，使你能边学习边操练，更充分地享受阅读的乐趣；

而且，这套书篇幅适宜。虽然每个软件都有三头六臂，但我们只介绍其中最强大实用的部分，使你花两三天（一个周末）时间读完书后就知道如何让它助你一臂之力；

还有，它制作考究，赏心悦目的印刷和装帧将不会使你失望。

当然，我们的愿望是否能达到预期的效果，还取决于你的认同，你的推荐。

参加本书编写、整理和资料搜集等工作的有：宜晨、知寒、吾风、蒋啸奇、郑莉萍、朱元秋、龚烨、李源、阎新建、林军强、张宏义、官士友、李晓惠、尹九阳、孙蔚敏、牛文华、谢超、侯英、龚伟志、许雯、马新明、杨晓红、郝岗、石海峰、单国栋、蔡润清、于键、李征兵、童晓民、张乐兵、王华等人。

晶辰工作室

目 录

第一章 Office 2000 概要	1
Office 2000 概述	2
Office 快捷工具栏	4
多语言设置及启动与退出	6
使用帮助	8
小试身手	10
第二章 Word 2000 基本操作	11
Word 2000 集成环境介绍	12
创建新文档	14
文档编辑	16
拼写检查	18
设置字符格式	20
设置段落格式	22
创建格式化项目符号和编号列表	24
使用样式设置格式	26
页面设置	28
小试身手	30
第三章 Word 2000 高级功能	30
文本框设置	32
绘制图形	34
创建艺术字	36
创建和修改表格	38
设置表格格式	40
使用大纲	42
创建文档目录	44
打印文档	46
小试身手	48

第四章 Excel 2000 入门	49
Excel 2000 的集成环境介绍	50
创建、保存及关闭工作簿	52
打开工作簿	54
工作表的操作	56
在工作簿中使用工作表	58
选取操作	60
输入数据	62
使用自动填充输入数据	64
编辑数据	66
复制和移动单元格中的数据	68
查找和替换	70
单元格基本格式设置	72
图表的创建	74
图表类型选择及格式设置	76
打印预览和输出工作表	78
小试身手	80
第五章 Excel 2000 的高级功能	81
利用输入公式计算数值	82
公式中的引用	84
输入函数进行复杂计算	86
数组公式及输入、编辑	88
审核公式	90
在工作表中插入图形	92
设置图形对象格式	94
数据清单的创建与编辑	96
数据清单的排序和筛选	98
数据的汇总与合并计算	100
建立查询	102
创建数据透视表	104
数据透视表的基本操作	106
在数据透视表中使用汇总函数、公式和图表	108
小试身手	110
第六章 演示文稿的创建与格式设置	111
PowerPoint 2000 新增功能简介	112
利用 PowerPoint 2000 创建演示文稿	114

利用大纲视图创建新演示文稿并调整其结构设置	116
幻灯片文本内容的格式化操作	118
插入项目符号等特殊元素而更改幻灯片外观设置	120
在幻灯片中利用表格组织复杂数据信息	122
PowerPoint 2000 表格的格式设置	124
利用图表对象使数据信息形象化	126
在幻灯片中使用其他链接与嵌入对象	128
利用母板及配色方案规划所有幻灯片格式设置	130
小试身手	132
第七章 演示文稿播放效果控制	133
文稿演示的启动与顺序控制	134
设置幻灯片的放映方式	136
利用动作按钮控制幻灯片放映顺序	138
利用超级链接实现幻灯片跳转	140
为幻灯片构成对象设置动画效果	142
幻灯片切换效果及显示时间控制	144
PowerPoint 2000 的网络操作功能简介	146
演示文稿的多媒体化与网络化	148
演示文稿的页面设置、打印与打包	150
小试身手	152
第八章 利用 Access 创建、管理数据库	153
利用向导创建数据库原型	154
利用 Access 创建数据表	156
数据表的编辑及字段属性设置	158
创建并编辑数据表的关系	160
控制数据表字段格式	162
为数据表创建索引及记录的排序、定位与筛选	164
创建基本数据表查询	166
高级查询设置及应用	168
窗体的创建、属性设置及控件添加	170
利用报表输出数据库信息	172
更加优化的数据库设计与管理	174
更加灵活的数据库控制	176
小试身手	178
第九章 FrontPage 基本操作	179
编辑器的基本操作	180

编辑网页	182
设置网页格式	184
修饰网页	186
制作表格	188
创建网页框架	190
进一步了解框架网页	192
小试身手	194
第十章 FrontPage 的高级功能	195
在 FrontPage 2000 编辑器中使用图像	196
在编辑的网页中插入动态元素	198
FrontPage 2000 组件	200
网页中表单的使用	202
关于表单的进一步使用	204
在网页中插入 ActiveX 等控件	206
网站的创建与打开	208
对创建的网站进行改进	210
网站的发布和安全性管理	212
一个网站的不同视图方式	214
FrontPage 2000 的一些其他补充	216
小试身手	218
第十一章 Outlook	219
Outlook 的基本功能	220
文件夹的管理	222
Outlook 项目的创建与管理	224
Outlook 项目的组织与查看	226
Outlook 视图显示设置	228
使用“收件箱”管理电子邮件	230
设置工作日程	232
安排工作任务	234
利用“日记”进行活动跟踪与记录	236
小试身手	238
第十二章 Office 2000 的组件共享	239
对象的链接与嵌入	240
利用对象链接与嵌入实现组件数据共享	242
Word 2000 中的 Office 资源共享	244
PowerPoint 2000 中的 Office 资源共享	246

Excel 2000 与 Access 2000 中的 Office 资源共享	248
简单宏命令的录制与使用	250
利用 VBA 编辑器创建复杂宏命令	252
小试身手	254
第十三章 Office 2000 的网络操作	255
Office 2000 组件的网页创建和转化.....	256
使用 Word 2000 进行 Web 页制作	258
在 Word 2000 中使用超级链接.....	260
Office 2000 其他组件的网络链接功能.....	262
Word 2000 的网络作业功能.....	264
Word 2000 下的安全管理及其他.....	266
Excel 2000 中共享工作表和安全管理.....	268
Access 2000 中数据库网络操作和安全管理	270
小试身手	272

第一章 Office 2000 概要

人类文明正在以前所未有的速度进入一个崭新的信息时代。也许人们还没来得及驻足观望，在心理上做好充分的准备，我们的生产和生活方式就已经被卷入这个信息浪潮中了。往常人们见面还在问“吃了没有？”，而现在更多的人会问“上网了没有？”。是的，计算机带给人们的不仅仅是信息的极大丰富，更难得的是思想上的飞跃。可以说计算机已经深入到社会文明的每个角落，与人类的生活息息相关，无所不在。

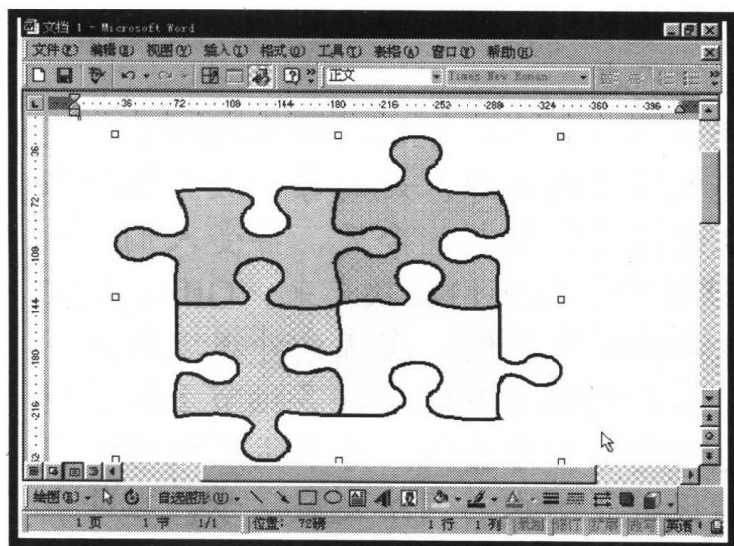
自从 Office 办公管理系统问世以来，就以其强大的功能、友好的界面和数据共享受到广大用户的青睐。她的每一次升级和版本更新，都给用户带来无限的惊喜和期望。今天，备受人们关注的 Microsoft Office 2000 测试版终于向我们款款走来。Office 2000 的每个组件不但继承了旧版本的所有功能，在程序外观上保持了连续性，更重要的是 Office 2000 的程序代码在许多细节上做了优化，大大提高了程序运行的稳定性和可靠性。为了适应网络时代的要求，Office 2000 在功能设计上力求与网络发展同步，在许多细小的方面体现出设计者们关注用户、关注计算机开发的思想。由于 Office 2000 套件中更多地增加了对 Internet 资源访问的支持，可以将其强大的办公自动化功能与日益流行的 Internet 技术完美地结合起来，充分发挥这两者的优势，所以极大地提高了办公效率。这也是该管理系统在办公软件领域占据领先地位的重要原因。

Office 2000 包含一组应用软件，如 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000 等，它们可以用同一种方式完成多种工作，并能在各应用程序之间共享数据。

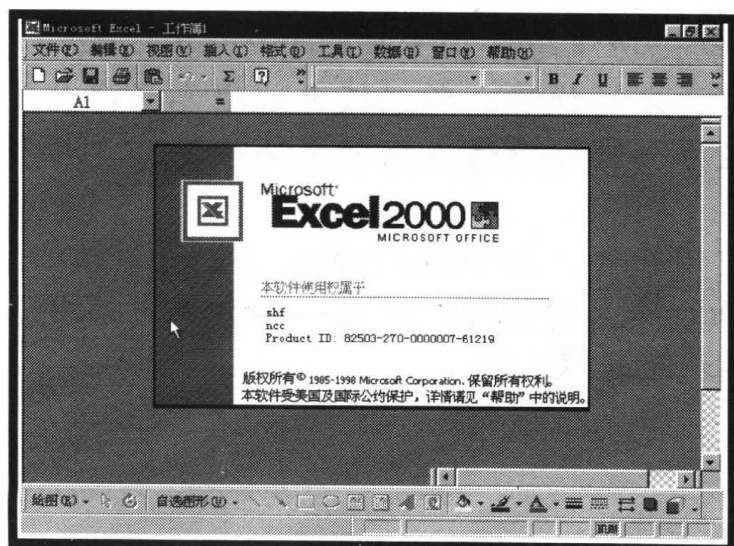
Office 2000 概述

Office 2000 是一套功能强大、实用方便的办公软件包，她包括六种产品：用于字处理的 Word 2000；用于电子表格的 Excel 2000；用于电子演示的 PowerPoint 2000；用于数据库处理的 Access 2000；用于制作网页和管理网站的 FrontPage 2000；用于个人信息管理的 Outlook 2000。

Office 2000 是 Office 产品系列中的最新成员，与旧版本的 Office 产品相比，她的用户界面有了很多改进，还增加了与 Internet 相关的特性。每个软件都有一个独特的用途，在每个办公领域都是你得力的助手，而将它们组合在一起完成任务时，其功能更加强大。

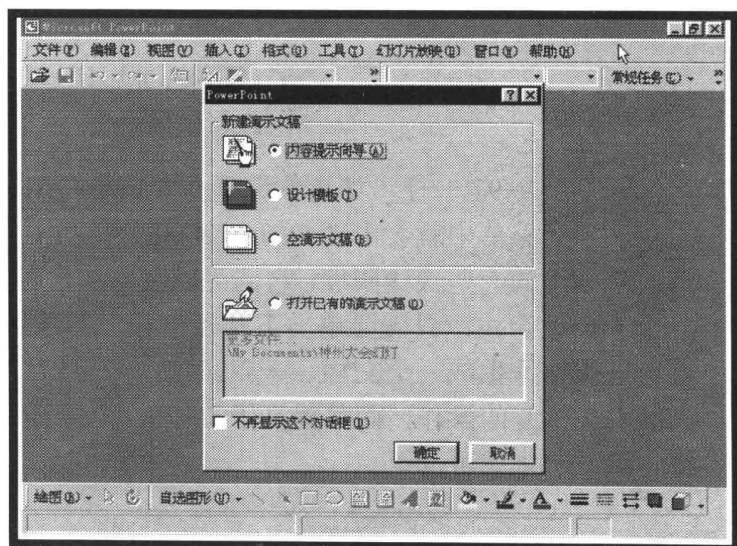


① Word 2000 是一个多功能的字处理软件，它是 Office 2000 套件最重要的组成部分。Word 2000 在用户界面、文档管理、文字编辑、图形处理等方面有突出的特点，更值得一提的是它把创建普通文档同创建网页统一起来，这给并不太熟悉网络的用户提供了轻松制作专业 Web 网页的机会。

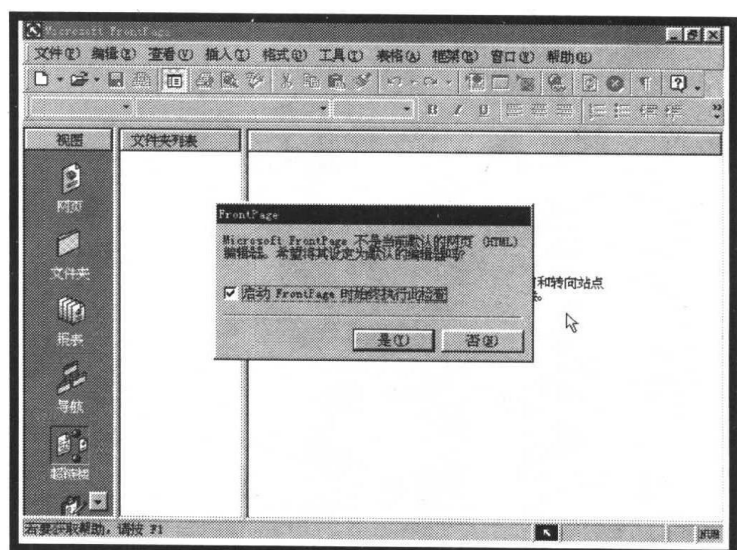


② Excel 2000 是专门为处理数字制作报表而设计的电子表格软件。它不但可以用于个人事物的处理，而且被广泛地应用于财务、统计和分析等领域。使用 Excel 2000 处理表格和数据，只要输入原始数据，一切计算和统计工作就可以放心地交给它。与早期版本相比，它的功能更强大，使用更方便。

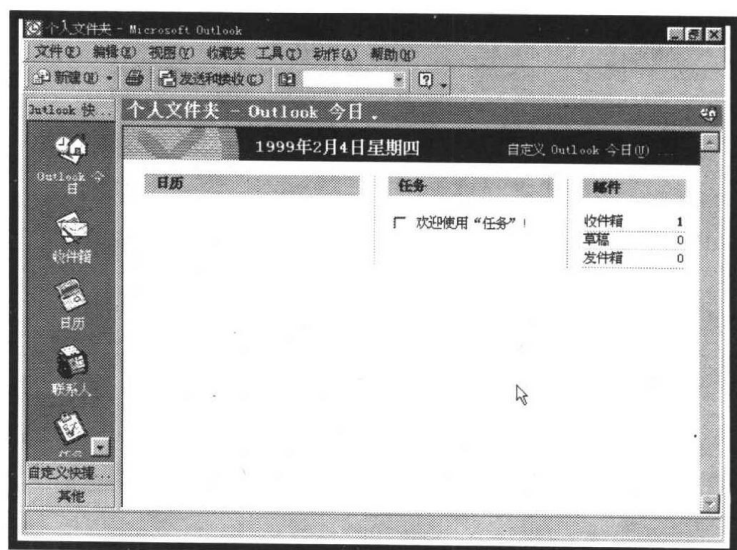
③ PowerPoint 2000 是幻灯片制作软件。利用它用户可以方便地在幻灯片上输入文字、表格、图形和系统自备的剪贴图片,还可以利用系统提供的工具制作出生动形象的造型。尤其是借助于大屏幕进行演讲时,它能够产生令人信服的文字和图像,其动画的仿真效果让人不禁拍案叫绝。



④ 可以说 FrontPage 2000 是网络飞速发展的必然产物,它为广大网络用户提供了快捷方便的网页制作工具和网站管理工具。作为一个网页编辑器,它实现了所见即所得的工作方式,无论你是否是一个网络高手,都可以制作出具有专业水准的 Web 网页。它可以方便地与 Office 文档交换信息。

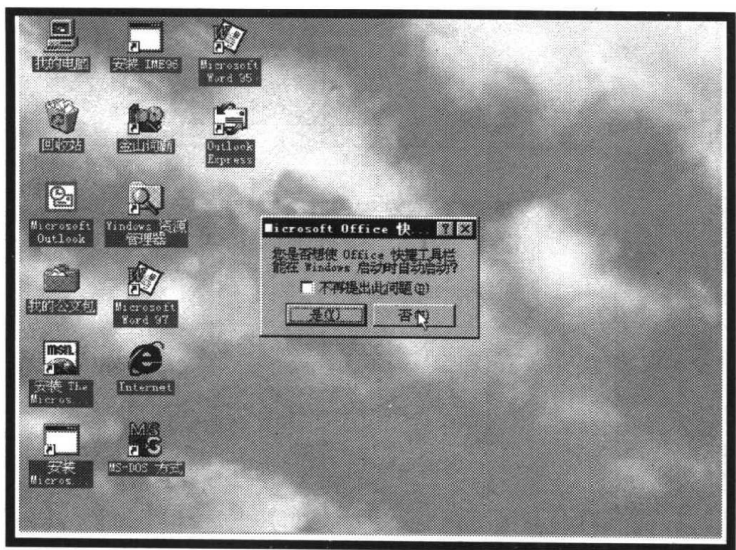


⑤ Outlook 2000 是一种桌面信息管理程序,它可以帮助用户组织和处理各种信息,并且于其他人共享信息。通过使用电子邮件、小组日程安排、公用文件夹等可以与其他 Office 应用程序共享信息,并从其内部浏览和查找 Office 文件。可以说 Outlook 2000 是现代人生活和于外界交流的最好工具。



Office 快捷工具栏

同 Office 97 一样, 如果你选择并安装了 Office 2000 工具的话, 在“开始”菜单的“程序”子菜单中就会出现 Office 2000 快捷工具栏的图标。Office 2000 快捷工具栏是指在桌面上的一些快捷图标, 它们可以在每次运行 Office 2000 程序时, 不必在菜单栏中一个一个地查找, 只需要单击工具栏中相应的按钮就可以访问经常使用的资源。此外, 还可以快速地生成一个文档、一封家信、一部幻灯片、一张 Excel 图表等。这样不但大大减少了重复的操作, 而且提高了工作效率。当然, 你也可以不使用快捷工具栏, 只要将它隐藏起来就可以了。

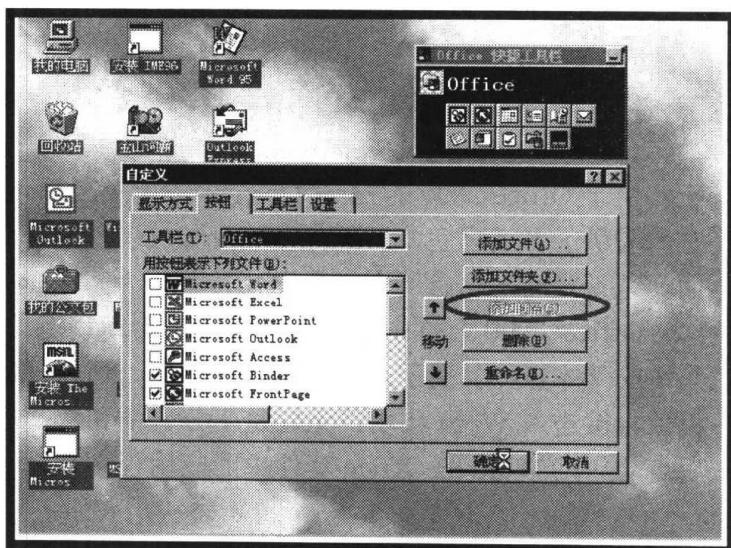


- ① 如果用户正确安装了快捷工具栏, 但是启动 Windows 时并没有启动工具栏, 可以单击“开始”菜单中的“程序”命令, 在菜单中选择“Office Tools”下的“Office Shortcut Bar”项, 会弹出如左图所示的提示框。单击“是”按钮, 就可以设置启动 Windows 时自动启动 Office 快捷工具栏。

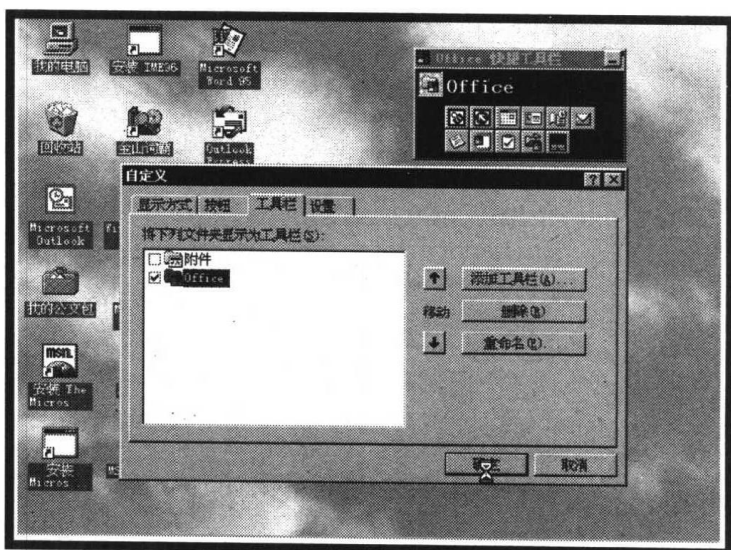


- ② 将 Office 2000 快捷工具栏转变成标准的工具栏, 用鼠标右键单击工具栏的背景, 在弹出的快捷菜单中单击“Customize”命令, 打开“自定义”对话框。在“显示方式”页中选中“使用标准工具栏颜色”复选框即可, 如左图所示。在右边的“选项”框中, 可以设置工具栏显示的各种属性。

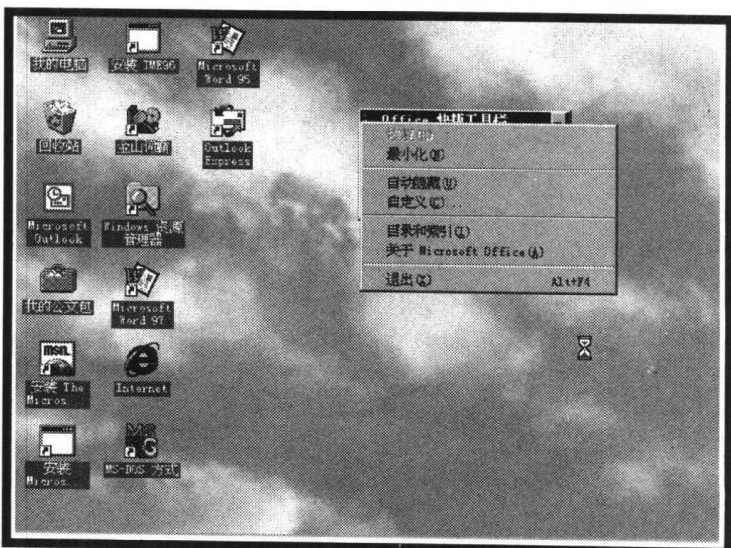
③ 在 Office 快捷工具栏中有很多按钮虽然有效,但还处于隐藏状态,要显示隐藏的按钮,在“自定义”对话框中选中“按钮”页,根据需要在“用按钮表示下列文件”列表框中选择按钮。单击右边“移动”上方或下方的两个按钮,调整位置。单击“添加间隔”按钮,按按钮之间产生间距,如右图所示。



④ 在缺省情况下,系统将 Office 工具栏显示在 Office 快捷工具栏中,同样用户也可以将桌面、附件和其他工具栏添加在快捷工具栏中。在“自定义”对话框中选择“工具栏”页,根据需要选择“附件”或其他工具栏,如右图所示,再通过前面讲的显示隐藏按钮的方法,重新安排快捷工具栏。



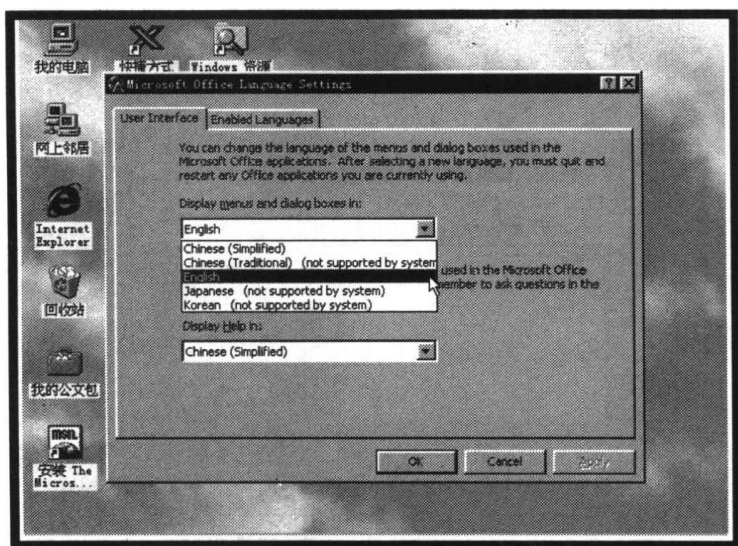
⑤ 如果希望将 Office 快捷工具栏最小化,用鼠标右键单击快捷工具栏左上角的图表,在弹出的菜单中选择“最小化”命令即可,如右图所示。单击“自定义”命令也可打开“自定义”对话框。单击“目录和索引”命令,可以显示 Office 的帮助文件。单击“退出”命令,将关闭 Office 快捷工具栏。



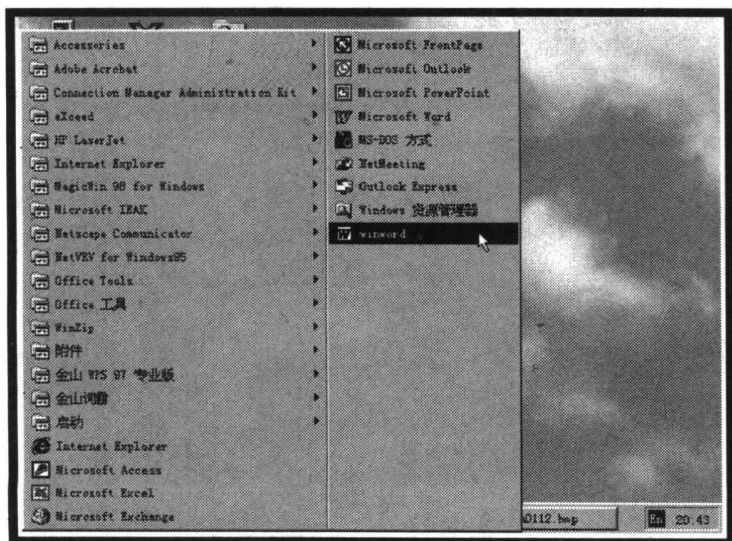
多语言设置及启动与退出

由于 Office 2000 的程序代码充分考虑了国际化的需要,所以只要用户选择并安装了它所提供的多语言包,就能把 Office 2000 本地化,使它变成中文界面或其他非英文界面。毫无疑问,这是所有 Office 用户都非常欢迎的。

Office 2000 套件中六种应用程序的启动和退出方法基本相同,都是 Windows 操作系统的基本操作。对于经常使用 Word 字处理软件和其他应用程序的用户来说,如果开机后直接进入 Word 环境,无疑是十分方便和快捷的。本节中我们就介绍如何设置开机后自动启动 Word 等 Office 套件中的应用程序。



① 如果你启动了 Office 套件中的某一个软件,它的菜单项及对话框中的选项都是英文,你可以单击“开始”菜单中的“程序”项,在其子菜单中单击“Office Tools”下的“Language settings”命令,选择对话框中“Users Interface”页,在第一个下拉列表中选择简体中文项即可,如左图所示。



② Office 套件中的几个软件的启动方法基本相同,软件的启动是 Windows 操作系统的基本操作。我们以启动 Office 2000 为例,单击“开始”菜单中的“程序”命令,在其子菜单中将鼠标移动到“winword”项并单击,如左图所示,将启动 Office 2000。还可以在目录中查找到 winword 的位置并双击。