

电脑新世纪

即学即会

权威实用

Office 2000

Office 2000 中文版

从

入

门

到

精

通



何弘 编著
刘伟华

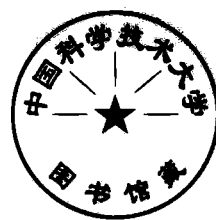
字处理软件
Word 2000
电子表格软件
Excel 2000
幻灯演示制作软件
Powerpoint 2000
数据库软件
Access 2000
个人办公助理
Outlook 2000
网页制作软件
Frontpage 2000
各工具组件
照片编辑器
Photo Editor
活页夹
Binder

中国城市出版社

Office 2000 中文版

即学即会

何弘 刘伟华 编著



中国城市出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

Office 2000 中文版即学即会 / 何弘, 刘伟华编著. —北京: 中国城市出版社, 1999. 10
ISBN 7-5074-1163-X

I. 0… II. ①何… ②刘… III. 办公室-自动化-应用软件, Office2000 IV. C391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 44197 号

责 任 编 辑	郭 晔		
责任技术编辑	王质麒		
出 版 发 行	中国城市出版社		
地 址	北京市朝阳区和平里西街 21 号	邮 编	100013
电 话	84272149 84275833	传 真	84278264
经 销	新华书店		
印 刷	郑州文华印刷厂		
字 数	559 千字	印 张	25
开 本	787×1092(毫米)	1/16	
印 次	1999 年 10 月第 1 版	2000 年 4 月第 2 次印刷	
印 数	21001—25000 册	定 价	36.00 元

内容简介

Office 2000 是微软公司推出的一个大型办公套件, 主要组件包括 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、Outlook 2000、FrontPage 2000 等。本书充分考虑到 Office 2000 使用者的实际情况, 从具体操作入手, 首先介绍使用最广泛的基本操作, 然后由浅入深地过渡到高级使用技巧, 让读者能以最少的时间迅速上手使用这些软件完成基本的工作任务, 然后在具体操作中, 于不知不觉间掌握高级使用技巧, 成为 Office 办公专家。所以, 不管您处在未入门径的菜鸟地位, 还是有了一定的使用基础, 本书都会让您受益良多, 您可以很快就自豪地向大家宣布: “谁用 Office 时有什么问题, 尽管找我好了!”

Just Do It, Let's Go!

——现在就动手吧

“预测未来的最好办法就是把它创造出来。”

这是《数字化生存》的作者尼葛洛庞帝的一句名言。也许你对这句话早有耳闻，很好！也许你以前从未听说过这句话，没关系，现在你听说了！不管怎么说，我希望你能记住这句话。

也许尼葛洛庞帝的本意并非如此，但这句话让我明白，光坐在那里空想未来是毫无意义的，如果你对未来有什么打算、希望有什么作为的话，最简单也是最有效的办法就是直接动手做——Just Do It!你会发现，事情并不像你原来想象得那么复杂、那么神秘，而你，在不知不觉间已经成功了！

好！现在既然你已经拿起并且打开了这本书，说明你想熟悉和掌握电脑，让它帮你完成某些工作。那么，恭喜你！你的想法很好，而且你选择这本书更是没错。

也许你以前曾经看过不少电脑方面的教材和指南，可是当你看完了大半部书之后，发现它还在喋喋不休地给你讲解某个软件或系统强大和令人眼花缭乱的新功能、新技术，而你却依然无法用它完成一个相当简单的工作。或者，在你已经掌握了一些基本技巧想提高的时候，你发现，你看懂知道怎么做的还是你以前就知道该怎么做的，你以前不知道该怎么做的看了以后还是不知道怎么做。于是，你本来就有的对电脑的恐惧和神秘感愈发加深，甚至不敢随便去碰电脑了，这就大大妨碍了你对电脑的熟悉和掌握。

那么，你真的一上来就需要知道那么多关于某软件的新功能、新技术及其实现的机制吗？我看未必！你所需要的其实就是让电脑帮助你完成某项任务。这就像你平时使用电话一样，其实你并不需要明白电话机是怎样把语音信号转化为脉冲或音频信号的，你要做的就是拿起听筒、拨号、通话，就这么简单。至于其它功能，也许你从来就不会去使用，那就没必要去学；如果想使用的话，在别人或书本的指示下实际操作几次，很快，你发现对此已完全精通了。

电脑的操作其实也是这样，所以，请你记住下面这句名言：“学会电脑操作的最好办法就是直接动手去做。”把你要做的工作做出来，这才是最重要的。Just Do It, Let's Go!

是的，这句话是我说的，而且很快会成为经典名言，让许许多多的人受益无穷，相信我，没错的！

你所看到的这本书就是要带你直接动手，从完成一个最基本的任务开始，一步步深入，让你能尽快完成各种复杂的任务。也许，一想到那些复杂的操作

你就会感到头疼，你也根本就没有兴趣去掌握它，没关系，你只要看看本书前面的一小部分，大概就足以帮你完成大部分工作了，而更可能出现的情况是，在不知不觉间你忽然发现，自己已经成为一个电脑高手了。

那么，还犹豫什么，还等待什么，现在就动手吧！

何 弘

1999 年 8 月

目 录

目 录.....	I
第一章 认识 Office 2000.....	1
第一节 Office 2000 的安装和维护.....	1
1.1.1 安装 Office 2000.....	1
◆ 安装前的准备	1
◆ 安装	1
1.1.2 维护 Office 2000.....	5
◆ Office 2000 的维护模式	5
◆ 多语言界面的安装	6
第二节 领略 Office 2000.....	7
1.2.1 Office 快捷工具栏	8
◆ 启动 Office 快捷工具栏	8
◆ 自定义 Office 快捷工具栏	9
1.2.2 Office 2000 的应用程序	10
◆ Office 2000 应用程序简介	10
◆ 注册你的 Office 2000	11
第三节 准备操练 Office 2000.....	11
1.3.1 认识 Office 2000 的应用程序	11
◆ 程序的启动	11
◆ 文档窗口	13
◆ 标题栏	13
◆ 菜单栏	13
◆ 工具栏	14
◆ 标尺	14
◆ 滚动条	14
◆ 状态栏	14
◆ 快捷菜单的使用	15
◆ 设置个性化界面	15
◆ 了解菜单、对话框中一些符号的含义	15
1.3.2 基本的文件操作	16
◆ 打开文档	16
◆ 保存文档	17
◆ 打印文档	17

◆ 其它操作	18
1.3.3 获得联机帮助	18
◆ 可爱的 Office 助手	18
◆ 这是什么?	19
◆ 网上 Office	19
第二章 从编辑简单的文档开始	21
第一节 文档的基本编辑方法	21
2.1.1 文字键入、插入和修改	21
◆ 创建一个新文档	21
◆ 选择输入法	21
◆ 键入字符	22
◆ 修改和插入字符	22
◆ 即点即输	23
2.1.2 滚动文档	24
◆ 用鼠标滚动文档	24
◆ 用键盘滚动文档	25
2.1.3 选定文字	25
◆ 用鼠标选定文字	26
◆ 用键盘选定文字	26
2.1.4 拖动、剪切和复制	26
◆ 拖动	26
◆ 剪切、复制和粘贴	27
◆ Office 剪贴板	27
◆ 图文场	28
2.1.5 自动图文集	28
◆ 自动图文集的使用方法	28
◆ 创建自动图文集	29
◆ 删除自动图文集	29
◆ 自动图文集工具栏	30
2.1.6 查找和替换	31
◆ 查找	31
◆ 替换	31
2.1.7 “撤消”操作	32
◆ 撤销误操作	32
◆ 恢复	32
2.1.8 拼写和语法检查	32
◆ 自动更正	33
◆ 完成文档后进行检查	35

2.1.9 Word 2000 的语言设置及转换功能.....	36
◆ 语言设置.....	36
◆ 中文简繁转换和英汉双向词典.....	36
◆ 同义词库.....	37
◆ 断字.....	37
第二节 改变视图.....	38
2.2.1 视图类型.....	38
◆ 改变视图的方法.....	38
◆ 设置视图比例.....	38
2.2.2 窗口设置.....	39
◆ 拆分和新建文档窗口.....	39
◆ 多文档的处理.....	39
第三章 给文档定义格式——排版.....	40
第一节 文档格式的基本设置方法.....	40
3.1.1 用模板和向导预置文档.....	40
◆ 向导.....	40
◆ 模板.....	41
◆ 新建模板.....	41
3.1.2 设置字体和字号.....	42
◆ 通过工具栏定义字体和字号.....	42
◆ 通过字体对话框定义字体和字号.....	43
3.1.3 设置对齐方式.....	44
◆ 通过工具栏设置段落格式.....	44
◆ 通过快捷菜单设置段落格式.....	44
◆ 用标尺来缩进.....	45
◆ 制表符.....	46
◆ 放弃你的不良习惯.....	47
◆ 使用列表功能.....	47
◆ 格式刷.....	48
第二节 样式和主题.....	49
3.2.1 样式.....	49
◆ 用样式简化你的工作.....	49
◆ 创建自己的样式.....	50
3.2.2 主题.....	51
◆ 使用主题.....	51
◆ 撤销和更换主题.....	52
第三节 页面控制.....	52

3.3.1 分页、分节和分栏	52
◆ 分页	52
◆ 分节	53
◆ 分栏	54
◆ 分隔符的删除和移动	55
3.3.2 使用文本框	55
◆ 用文本框来隔开文字	55
◆ 文本框格式和特殊效果的设置	55
◆ 用文本框进行流水式排版	56
3.3.3 页码、页眉和页脚	58
◆ 给文档标上页码	58
◆ 插入页眉、页脚	59
◆ 调整页眉或页脚的位置	61
◆ 删除页眉或页脚	61
第四节 打印设置	61
3.4.1 页面设置	61
◆ 设置页边距	62
◆ 纸型	62
◆ 自动缩放功能	63
◆ 纸张来源	63
◆ 版式	63
◆ 文档网格	64
3.4.2 预览你的文档	64
◆ 打印预览	64
◆ Web 页预览	64
◆ Word 2000 在网络中的应用	64
第四章 丰富和美化文档	66
第一节 在文档中插入表格	66
4.1.1 表格的创建	66
◆ 用“插入表格”按钮创建表格	66
◆ 用“插入表格”对话框创建表格	66
◆ 画一个表格	67
◆ 文本与表格的相互转换	68
◆ 表格的嵌套	69
4.1.2 表格的操作	70
◆ 在表格中移动插入点	70
◆ 选定、移动和复制单元	70

◆ 调整行高和列宽	71
◆ 行、列的插入和删除	72
◆ 拆分和合并单元格	72
◆ 拆分表格	73
◆ 边框和底纹	73
◆ 表格的对齐设置	74
◆ 单元格属性的设置	75
◆ 文字方向与对齐	76
4.1.3 表格的排序和计算	77
◆ 对表格进行排序	77
◆ 对表格中的数据进行计算	78
4.1.4 从数据库或其他数据源中获取信息	78
◆ 插入数据库	78
◆ Word 2000 可用的数据类型	80
第二节 创作“多媒体”文档	80
4.2.1 给你的文档插入多媒体对象	80
◆ Microsoft 照片编辑器	81
◆ 插入图片、声音、动画剪辑	81
◆ 插入艺术字	83
4.2.2 对插入的对象进行操作	85
◆ 图片格式的设置	85
◆ 图片的移动、复制和剪切	86
◆ 图片的缩放和变形	86
◆ 使用“图片”工具栏	86
◆ 绘图	87
◆ 处理不同层中的对象	88
◆ 组合多个对象	89
◆ 添加题注	89
第五章 长文档和域的应用	90
第一节 长文档的处理	90
5.1.1 在大纲视图中重组文档	90
◆ 打开大纲视图	90
◆ 标题的升级和降级	91
◆ 大纲的伸缩	91
◆ 标题和段落的选定	92
◆ 在大纲视图下重组文档	92
◆ 快捷键的使用	93

5.1.2 用主控文档进行多文档处理	93
◆ 主控文档的创建	93
◆ 展开和折叠子文档	95
◆ 在主控文档内对子文档的控制和操作	95
◆ 在网络中使用主控文档	96
◆ 主控文档的打印	97
5.1.3 脚注、尾注和题注的使用	97
◆ 插入脚注或尾注	97
◆ 脚注或尾注的显示和查找	98
◆ 脚注或尾注的移动、复制、删除和重复引用	99
◆ 自定义分隔符和延续符	100
◆ 题注	100
5.1.4 书签和交叉引用的创建	101
◆ 书签在文档中的应用	101
◆ 交叉引用	102
5.1.5 摘要、索引和目录的编制	103
◆ 编写自动摘要	103
◆ 编制索引	104
◆ 编制目录	107
◆ 编制图表目录	108
◆ 编制引文目录	109
第二节 域的应用	110
5.2.1 域的使用方法	110
◆ 域的插入	110
◆ 域的更新	111
◆ 域的格式设置	112
5.2.2 域的应用实例	112
◆ 套用信函	112
◆ 打印信封	117
◆ 制作邮件标签和名片	119
◆ 用域创建自动图文集词条下拉列表	120
◆ 用域提示用户键入信息	121
◆ 用域实现字典式的页眉	121
第六章 用 Excel 进行数据处理	122
第一节 工作簿的创建	122
6.1.1 认识 Excel	122
◆ Excel 的工作界面	122

◆ Excel 可接受的数据	123
6.1.2 工作簿的创建和打开	124
◆ 创建工作簿	124
◆ 打开工作簿	125
第二节 输入数据	125
6.2.1 数据的基本输入方法	125
◆ 开始输入	125
◆ 设置列宽和行高	126
6.2.2 数值型数据和文本型数据的数字	126
◆ 数值型数据	126
◆ 文本型数据的数字	127
◆ 时间和日期	127
6.2.3 填充和记忆式键入	129
◆ 自动填充数据	129
◆ 填充序列	129
◆ 向其它工作表填充数据	131
◆ 记忆式键入	131
第三节 工作表的编辑	132
6.3.1 单元格操作	132
◆ 单元格的选定	132
◆ 单元格、行或列的插入	133
◆ 单元格、行或列的删除	133
◆ 给单元格添加批注	133
6.3.2 区域和长工作表	134
◆ 区域的创建	134
◆ 长工作表的处理	135
6.3.3 多工作表的处理	136
◆ 在多张工作表间切换和选择	136
◆ 工作表的添加和删除	137
◆ 给工作表命名	137
◆ 工作表的移动和复制	137
◆ 工作表的组合	138
第四节 对数据进行处理	138
6.4.1 使用公式	139
◆ 公式的含义	139
◆ 公式的运算顺序	139
◆ 公式的输入方法	139

◆ 自动计算功能	140
6.4.2 应用函数	141
◆ 认识函数	141
◆ 粘贴函数的使用	142
◆ 自动求和	143
◆ 公式单元格地址的相对和绝对引用	145
6.4.3 使用方案	146
◆ 方案是怎么一回事	146
◆ 方案的建立	147
◆ 方案的使用	148
第五节 美化你的电子表格	150
6.5.1 设置格式	150
◆ 自动套用格式	150
◆ 条件格式的使用	151
◆ 使用菜单和“格式”工具栏	151
◆ 设置单元格格式	152
6.5.2 电子表格的美化和打印	154
◆ 在工作表中插入图片	154
◆ 电子表格的打印设置	155
第六节 用图表使你的电子表格更直观、更专业	155
6.6.1 使用图表	155
◆ 图表的创建	155
◆ 图表的移动和缩放	158
◆ 图表格式的设置	158
◆ 数据地图的使用	159
6.6.2 使用数据透视表	161
◆ 数据透视表的创建	161
◆ 为你的数据透视表设置格式	164
◆ 数据透视表的使用	164
◆ 数据透视表在网络中的应用	165
第七章 用 PowerPoint 创作幻灯演示	167
第一节 创建幻灯演示文稿	167
7.1.1 认识 PowerPoint 2000	167
◆ 启动 PowerPoint 2000	167
◆ PowerPoint 2000 的工作界面	168
7.1.2 创建演示文稿	169
◆ 基于“内容提示向导”创建演示文稿	169

◆ 基于模板创建演示文稿	172
第二节 编辑幻灯演示文稿的基本方法	173
7.2.1 在不同的视图中工作	173
◆ PowerPoint 2000 的视图	173
◆ 全新的 Tri-Pane 视图	173
7.2.2 设置幻灯片	175
◆ 插入和删除幻灯片	175
◆ 改变幻灯片的背景	175
◆ 改变幻灯片的配色方案	177
◆ 改变幻灯片的版式	178
第三节 媒介对象的添加	179
7.3.1 添加文字和图片对象	179
◆ 添加文字	179
◆ 添加图片	180
◆ 添加艺术字	181
◆ 添加备注	182
7.3.2 添加图表对象	183
◆ 添加图表	183
◆ 设置幻灯片上的图表	183
7.3.3 使用组织结构图	184
◆ 插入组织结构图	184
◆ 编辑组织结构图	185
7.3.4 添加多媒体对象	186
◆ 添加声音	186
◆ 给整个幻灯演示添加旁白	187
◆ 添加视频剪辑	188
◆ 添加幻灯片编号、日期和页脚等	188
第四节 控制幻灯片中的对象	189
7.4.1 文字格式的设置	189
◆ 设置文字格式的基本方法	189
◆ 改变文字的字体、字号和其它属性	190
7.4.2 设置项目符号和编号	190
◆ 控制项目符号列表	190
◆ 创建编号列表	190
7.4.3 对象的移动、缩放、复制和删除	191
◆ 选定被其它对象盖住的对象	191
◆ 缩放、移动、复制和删除对象	191

7.4.4 对对象的其它控制	191
◆ 用标尺和辅助线来精确定位	191
◆ “绘图”工具栏的使用	192
◆ 你可以使用的其它功能	193
第五节 放映幻灯演示	193
7.5.1 对幻灯演示的最后整理	193
◆ 重排幻灯片的顺序	193
◆ 添加演讲者备注	194
◆ 制作讲义	195
7.5.2 给幻灯演示添加动画效果	195
◆ 熟悉一下“幻灯片浏览”工具栏	195
◆ 在幻灯片切换间隙添加动画	196
◆ 分批显示	196
◆ 给图表设置动画效果	197
◆ 其它动画效果	198
7.5.3 设置放映方式	198
◆ 制作交互式演示文稿	198
◆ 创建自定义放映	200
◆ 使用摘要幻灯片进行跳转	201
◆ 设置放映方式	202
7.5.4 放映幻灯演示	202
◆ 排练	202
◆ 放映	203
◆ 控制放映过程	203
◆ 打印	204
◆ 打包	204
7.5.5 PowerPoint 2000 在网络中的应用	208
◆ 创建和发布 HTML 文档	208
◆ 实时协作	209
第八章 用 Access 管理庞杂的信息	211
第一节 数据库的创建	211
8.1.1 认识数据库	211
◆ 什么是数据库	211
◆ 数据库的一些基本概念	211
8.1.2 设计数据库	212
◆ 计划数据库	212
◆ Access 数据库中表的关系	212

8.1.3 数据库的创建	213
◆ 创建一个空数据库	213
◆ 用数据库向导创建数据库	214
8.1.4 表的使用	218
◆ 理解表的互相影响性	218
◆ 在不同的视图中配置表	219
◆ 改变字段的属性	220
◆ 表的创建	221
8.1.5 创建和自定义窗体	224
◆ 改造窗体	224
◆ 设置控件属性	226
◆ 创建新窗体	227
第二节 数据的录入和管理	230
8.2.1 录入数据	230
◆ 窗体、表和数据表的区别	230
◆ 在窗体中输入数据	231
◆ 在表中输入数据	231
◆ 自动更正和拼写检查	233
8.2.2 记录的查找、排序和选择	233
◆ 浏览	233
◆ 排序	234
◆ 筛选	234
◆ 使用查询来排序、选择和计算	235
◆ 在设计视图中创建查询	238
◆ 保存、打开和编辑查询	240
◆ Access 中的各种查询	240
◆ 优化查询	242
第三节 报表的使用	243
8.3.1 报表的创建	243
◆ 利用报表向导来建立报表	243
◆ 自动报表	247
◆ 在设计视图中创建报表	248
8.3.2 设计和输出报表	249
◆ 在设计视图中处理报表	250
◆ 改变报表的整体外观	250
◆ 选定、移动和对齐控件	251
◆ 改变样式和大小	251
◆ 给报表添加控件	251