

流行软件速成丛书



Office

黄林红 王新大 王雅萍 等 编著
黄建江 审校

中文版
使用
速成



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



流  书

Office 2000 中文版 使用速成

黄林红 王新大 王雅萍等 编著
黄建江 审校

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书从 Office 2000 中文版包含的 Word, PowerPoint, Excel, Access, Outlook, FrontPage 和 Internet Explorer 5.0 中精选出了最基础、最实用的功能加以介绍,还相当详尽地介绍了几个公共的插图程序。这些功能足以完成大部分办公室文档的处理任务。

本书特别适合大学生、各层次的管理人员、办公室从事文档、文秘工作的人员参考。读者从本书目录可看出它的内容编排符合一般人的思维习惯。其内容的先后顺序也正是编制文档时一般应遵循的顺序。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2000 中文版使用速成/黄林红等编著. —北京:清华大学出版社,1999.12
(流行软件速成丛书)

ISBN 7-302-01032-3

I. M… II. 黄… III. 办公室-自动化-应用软件, Office 2000 IV. C931.4

中图版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 66035 号

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印刷者: 北京市清华园胶印厂

发行者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 **印张:** 26.75 **字数:** 626 千字

版 次: 2000 年 1 月第 1 版 2001 年 2 月第 4 次印刷

书 号: ISBN 7-302-01032-3/TP·2156

印 数: 19001~30000

定 价: 29.80 元

《流行软件速成丛书》序

流行软件涉及面最广,使用人数最多,体现了软件研究的最新成果,反映了计算机应用的热点所在。对于每个现代人,要想成功,要想在激烈的竞争中立于不败之地,熟练地使用相关的流行软件已是必然趋势。

对于接触计算机不多的人们来说,让他们一下子去读大厚本的手册或教材,就像进入一个全然陌生的世界,障碍重重,只会事倍功半。即使是具有计算机基础知识的人们,当他们面对日新月异的流行软件时,也会茫然不知所措。大量的抽象概念,严格的规范和操作规定;全新的用户界面,日益庞大的功能;编程思想的改变,开发机制的更新……所有这一切都增加了学习的困难。这就在计算机技术的迅猛发展与计算机技术迅速普及之间形成了一道令人烦恼的鸿沟。

《流行软件速成丛书》正是为解决这个难题而推出的。它是为我国千千万万的计算机用户架起一座方便快捷的桥梁,带着读者轻松而快速地走进计算机应用的最新领域。

《流行软件速成丛书》是独树一帜的,它几乎包括了当前流行软件的所有热门技术和热门课题。从使用到编程,从语言到工具,都编入丛书。我们将紧随软件的不断发展,配合最新、最流行、最实用的软件,不断推出新书目奉献给广大的读者。

《流行软件速成丛书》力求以通俗流畅的语言,在短而精的篇幅中把最实用、最重要的知识讲清楚、讲透彻,引导读者轻松入门,迅速应用,在应用中精通。

愿《流行软件速成丛书》能成为广大读者的知音和朋友,并衷心地希望广大读者对本丛书的不足或缺点提出批评,对今后的发展提出宝贵意见。

丛书编委会

《流行软件速成丛书》编辑委员会

主 编：沈金发

副主编：郑甫京 熊桂喜

委 员：王 敏 王国印 李幼哲 郑全战
赵仲明 陈河南 黄建江

前 言

Microsoft Office 应用程序发展十余年来,其功能越来越丰富,各种功能的实现方法越来越多样化。要想完善地介绍它的所有功能,至少需要一本 2000 页的书。毫无疑问,上述两点正是它的魅力之所在。如何从这样一个庞大的功能集合中精选出最基本、最实用、足以完成大部分办公室文档处理工作的功能,并深入浅出地介绍这些功能,这正是在编写本书时所要解决的问题。

我们这个群体曾编写过数百万字的有关 Microsoft Office 的参考书和培训教材,呈现在读者面前的这本小书就是我们最新的工作成果。

笔者要达到的目标:一是“速成”,参阅本书的确能尽快掌握 Office 97 的用法;二是“充分”,利用本书介绍的功能足可以完成大部分办公室文档和个人信息的处理和管理工作。

参与本书编写的有黄林红、王新大、王雅萍、黄建江、黄新、任砚方、马志伟、黄娜、任民、李莉、严德、刘霄田、赵艺贤、韩瀚、高英霞、纪玉华、边丽芬、何飞扬。

顺便说明,本书中所有示例都是虚构的,如果其中的数据和人名与现实生活中的数据和人名相同,纯属巧合。

作 者

1999 年 5 月

目 录

第一部分 Office 基础

第 1 章 预备知识	3
1.1 术语	3
1.2 Microsoft Office 2000 应用程序的组成	3
1.3 安装 Office 2000	4
1.4 启动 Office 应用程序	4
1.5 Office 应用程序窗口的基本结构	5
1.6 菜单栏和菜单	6
1.6.1 快捷菜单	7
1.7 对话框	8
1.7.1 度量单位	10
1.7.2 对话框求助	10
1.8 工具栏	11
1.8.1 工具栏的显示或隐藏	11
1.8.2 改变工具栏的位置	12
1.8.3 改变菜单和工具栏按钮的显示方式	12
1.9 状态栏	13
1.10 鼠标指针及鼠标操作	13
1.11 求助功能	14
1.11.1 启用和关闭 Office 助手	14
1.11.2 利用 Office 助手获取帮助信息	15
1.11.3 按索引和目录方式查阅帮助信息	16
1.11.4 获取窗口部件的说明	17
1.12 退出 Office 应用程序	18
第 2 章 基本操作	19
2.1 打开文档	19
2.1.1 打开新文档	19
2.1.2 打开已有文档	19
2.2 关闭文档	23
2.3 文档存盘	23

2.3.1	正式存盘	24
2.3.2	自动保存和故障后的恢复	25
2.4	打印文档	26
2.4.1	打印 Word 文档	27
2.4.2	打印 PowerPoint 演示文稿	27
2.4.3	打印 Excel 工作簿	28
2.5	改变文档的显示比例	28
2.6	移动和复制文本	30
2.6.1	用拖动操作移动或复制文本	30
2.6.2	利用 Windows 剪贴板和 Office 剪贴板移动或复制文本	30
2.7	快速编辑:查找和替换	32
2.7.1	查找	33
2.7.2	替换	34
2.7.3	高级查找和替换选项	35

第二部分 Microsoft Word

第 3 章	新建 Word 文档	39
3.1	白手起家建新文档	39
3.1.1	文档窗口	39
3.1.2	往文档中键入内容	40
3.2	在模板和向导的引导下建新文档	43
第 4 章	编辑文档	49
4.1	在文档中移动插入点	49
4.2	选择文本	49
4.3	编辑文本	50
4.4	修订	50
4.4.1	边编辑文本边加修订标记	51
4.4.2	接受或拒绝修订	52
4.5	将另一个文档插入到活动文档中	53
第 5 章	字符与段落的格式化	55
5.1	字符的格式化	55
5.1.1	用“格式”工具栏选定字符格式	55
5.1.2	用“字体”命令选定字符格式	56
5.1.3	加下划线	57
5.1.4	字符特殊效果	57
5.1.5	为文本添加动态效果	58

5.2 段落的格式化	59
5.2.1 设置段落的缩进	59
5.2.2 设置段落内行间距	62
5.2.3 设置段落间的距离	62
5.2.4 设置段落内文本的对齐方式	63
5.3 设置中文版式	63
5.3.1 版式控制	64
5.4 复制字符格式和段落格式	65
 第6章 页面结构	 66
6.1 分节	66
6.2 调整页面设置	67
6.2.1 调节页边距	68
6.2.2 选择纸型和页的走向	69
6.3 分页	70
6.4 建立多栏版式	73
 第7章 在不同视图中加工文档	 76
7.1 普通视图	76
7.2 页面视图	77
7.3 Web 版式视图	77
7.4 打印预览视图	77
7.4.1 “打印预览”工具栏	78
7.5 大纲视图	80
7.5.1 “大纲”工具栏	80
7.5.2 键入文档大纲	81
7.5.3 控制文档大纲中文本的显示	82
7.5.4 文档大纲的重组	82
7.5.5 打印大纲文档	83
 第8章 表格	 84
8.1 表格的基本结构	84
8.2 往表格中输入内容	85
8.3 将表格转换成文本段落	85
8.4 编辑表格	86
8.4.1 在表格中选择内容	86
8.4.2 在表格中插行和列	86
8.4.3 在表格中删除单元格、行和列	88

8.4.4	在表格中移动和复制行和列	88
8.4.5	合并单元格	89
8.4.6	改变列宽	90
8.4.7	改变行高	90
8.5	重复标题	90
8.6	对单元格中的数值求和	90
第9章	文档修饰	92
9.1	页眉和页脚	92
9.1.1	建立页眉/页脚	92
9.1.2	“页眉/页脚”工具栏	93
9.1.3	不同格式的页眉或页脚	93
9.1.4	查看和删除页眉和页脚	94
9.2	脚注和尾注	95
9.2.1	加脚注	95
9.2.2	查阅和编辑脚注文字	96
9.3	添加项目符号和编号	97
9.3.1	添加项目符号	98
9.3.2	添加编号	98
9.3.3	删除项目符号和编号	99
9.4	在文档中加边框	100
9.4.1	为表格加边框	100
9.4.2	页面边框	100
第三部分 Microsoft PowerPoint		
第10章	概述	105
10.1	PowerPoint 的用途	105
10.2	PowerPoint 对话框	105
10.3	PowerPoint 窗口	106
10.3.1	演示文稿窗口	107
10.4	演示文稿的组成	107
10.5	视图	108
10.5.1	视图的切换	109
10.6	制作新文稿	111
10.6.1	从空白演示文稿出发建立文稿	111
10.7	追加新幻灯片	112

第 11 章 在大纲视图中加工演示文稿	113
11.1 文稿大纲结构	113
11.2 “大纲”工具栏	113
11.3 输入幻灯片的标题和层次小标题	114
11.4 编辑文本	116
11.4.1 移动插入点位置	116
11.4.2 选择文本	116
11.4.3 编辑操作	117
11.5 复制文本格式	118
11.6 重组文本	118
第 12 章 在幻灯片视图中加工文本	120
12.1 在幻灯片视图中查看幻灯片	120
12.2 制作标题幻灯片	121
12.3 建立项目清单式幻灯片	122
12.4 编辑和格式化幻灯片文本	123
12.5 增加和删除项目符号	125
12.5.1 自选用作项目符号的字符	127
第 13 章 幻灯片浏览视图、备注页视图和讲义	129
13.1 幻灯片浏览视图	129
13.1.1 “幻灯片浏览”工具栏	129
13.1.2 选择幻灯片	130
13.1.3 改变幻灯片的次序	131
13.1.4 增加和删除幻灯片	132
13.1.5 变彩色文稿为灰度文稿	132
13.2 备注页	133
13.2.1 进入备注页视图	133
13.3 讲义	134
13.3.1 讲义母版	134
第 14 章 设计模板、配色方案和背景效果	136
14.1 设计模板	136
14.1.1 更换演示文稿的设计模板	137
14.2 配色方案	138
14.2.1 查看配色方案	139
14.2.2 更换幻灯片的配色方案	139
14.3 标题母版和幻灯片母版	140

14.3.1 进入和退出幻灯片母版	140
14.3.2 进入和退出标题母版	141
14.4 背景效果	142
14.4.1 在幻灯片上添加日期、时间及幻灯片编号	142
14.4.2 在幻灯片背景上添加和隐藏图形对象	143
14.4.3 用颜色填充背景	143
14.4.4 用特殊效果填充背景	144
第 15 章 放映演示文稿	149
15.1 设置切换效果	149
15.2 设置动画效果	151
15.3 预览切换效果和动画效果	151
15.4 设置放映参数	151
15.5 启动放映	152
15.6 控制幻灯片放映	152
15.7 为幻灯片的自动循环放映定时	153
第四部分 Microsoft Excel	
第 16 章 概述	157
16.1 工作簿窗口和工作表	157
16.1.1 工作表	157
16.1.2 编辑栏	158
16.1.3 标签滚动按钮	159
16.2 建立工作簿	159
16.2.1 形成活动单元格	159
16.2.2 往单元格中键入数据	160
16.2.3 数据键入技巧	161
第 17 章 编辑单元格中的内容	164
17.1 移屏操作	164
17.2 编辑单个单元格中内容	165
17.3 移动和复制数据	165
17.4 选择性粘贴	166
17.5 排序	168
第 18 章 在工作表中进行计算	170
18.1 利用“自动求和”按钮	170
18.2 求和的捷径:复制公式	172

18.3 使用内部函数	173
第 19 章 改变工作簿的结构	177
19.1 概述	177
19.1.1 往工作簿中插入或从中删除工作表	177
19.1.2 移动和复制工作表	178
19.2 改变工作表的结构	180
19.3 改变列宽	180
第 20 章 数据的格式化	181
20.1 设置数据中字符的字体、字形和字号	181
20.2 设置工作表中的颜色效果	181
20.3 设置单元格中数据的水平对齐方式	183
20.4 设置单元格中数据的方向	184
20.5 设置数据格式	185
第 21 章 依据工作表的数据建图表	188
21.1 准备工作	188
21.2 创建图表工作表	189
21.3 创建嵌入式图表	192
21.4 图表的格式化	194

第五部分 Microsoft Access

第 22 章 数据库基础	197
22.1 概述	197
22.2 打开数据库	198
22.2.1 新建一个空白数据库	198
22.2.2 利用“数据库向导”制作数据库	198
22.2.3 打开一个已存在的数据库	201
22.3 打开、关闭和重新打开数据库窗口	202
22.4 数据库对象	204
22.5 加工 Access 数据库对象的基本操作	206
22.6 将数据和对象存盘	207
第 23 章 建立表	208
23.1 准备工作	208
23.2 利用“表向导”建立表的结构	209
23.3 修改表的结构	212

23.3.1	增加、删除和重排字段	213
23.3.2	设置字段属性	214
23.3.3	指定主键	216
23.4	将表的设计方案存盘	216
第 24 章	在数据表视图中输入和查看数据	217
24.1	进入数据表视图	217
24.2	修改数据表的布局	217
24.3	在数据表中输入和编辑数据	218
24.4	记录排序	219
24.5	查找和替换字段中的信息	220
24.6	筛选记录	222
第 25 章	窗体和报表	225
25.1	窗体	225
25.1.1	利用“窗体向导”建立窗体结构	225
25.1.2	快速创建一个简易窗体	227
25.1.3	窗体中的操作	228
25.2	报表	230
25.2.1	自动创建报表	230
25.2.2	利用“报表向导”建报表	232
25.3	修改窗体和报表的结构	236
25.3.1	增加和删除一个绑定控件	237
25.3.2	增加一个非绑定控件	238
25.3.3	删除控件	239
25.3.4	改变控件的位置和大小	239
第 26 章	数据库查询	242
26.1	“高级筛选/排序”命令	242
26.1.1	定义简单筛选条件	243
26.1.2	定义组合筛选条件	244
26.1.3	排序	245
26.2	建立一个简单查询	246
第六部分 Office 中的公共插图程序		
第 27 章	在文档中插图之一：直接绘图	251
27.1	绘制图形的一般步骤	251
27.2	线条类图形	252

27.3	基本几何图形	253
27.4	粗箭头	254
27.5	星形和旗帜图形	254
27.6	图形对象的调节、换形和放缩	255
27.7	往封闭图形中增加文本	256
27.8	图形对象的格式化	257
27.9	图形对象的复制、删除和移动位置	258
27.10	旋转和翻转图形对象	259
27.11	对象的叠放	260
27.12	对象的对齐	261
第 28 章	在文档中插图之二:图表	263
28.1	打开图表窗口	263
28.2	图表区结构	264
28.3	Graph 的“常用”工具栏	265
28.4	选择图表类型	266
28.5	数据表的结构	266
28.6	往数据表中键入数据	268
28.7	图表数值的格式化	270
28.8	编辑数据表	271
28.9	数据的剔除和加入	272
28.10	饼图图表数据的排布	272
28.11	图表的格式化	272
28.11.1	添加和删除数据标志	272
28.11.2	添加和删除标题	274
28.11.3	轴的显示和隐藏	274
28.11.4	图例的增加、删除和改变位置	276
28.11.5	添加和删除网格线	276
28.12	退出 Graph 窗口	276
第 29 章	在文档中插图之三:剪贴画、艺术字和图片	277
29.1	往文档中插入剪贴画	277
29.1.1	向剪辑图库输入剪贴画	279
29.2	艺术字	281
29.2.1	编辑艺术字	282
29.3	图片	283
29.3.1	放缩和剪裁图片	283
29.3.2	改变图片的显示形态	285

29.3.3 使文本环绕图片	286
第 30 章 在文档中插图之四:组织结构图	288
30.1 在 Word 文档中增加组织结构图	288
30.2 建立组织结构图的实例	289
30.3 编辑组织结构图中的文本	291
30.4 编辑组织结构图的结构	291

第七部分 用 Microsoft Outlook 管理信息

第 31 章 Outlook 中的基本操作	297
31.1 启动 Outlook	297
31.2 视图和视图的切换	299
31.3 项目操作	300
31.4 建立和使用通讯簿	302
31.5 打印功能	305
31.5.1 页面格式设置	305
31.5.2 预览打印格式	306
31.5.3 打印样式举例	307
第 32 章 收件箱和联系人	308
32.1 收件箱	308
32.1.1 阅读收到的电子邮件	308
32.1.2 编写和发送电子邮件	309
32.1.3 写回信	312
32.1.4 转发	312
32.1.5 管理电子邮件	313
32.2 联系人	314
32.2.1 增加新联系人	314
32.2.2 浏览联系人的 Web 页	317

第八部分 网页制作工具——FrontPage

第 33 章 FrontPage 中的基本操作	321
33.1 概述	321
33.1.1 FrontPage 窗口	321
33.2 创建新的网页	322
33.2.1 FrontPage 窗口中的模板和向导	323
33.3 打开本地磁盘上已有的网页	325
33.4 保存网页	326

33.5	关闭网页	327
33.6	用 Web 浏览器预览网页	327
33.7	设置网页的背景属性	327
33.8	打印网页	329
33.8.1	打印预览	329
33.8.2	打印	329
33.9	发布站点	329
第 34 章	编辑网页	331
34.1	在网页中游动	331
34.1.1	移动插入点和滚动网页	331
34.1.2	在网页中用书签定位	332
34.1.3	用超级链接跳转	332
34.2	输入文字	333
34.3	网页视图的查看方式	334
34.3.1	普通方式	334
34.3.2	HTML 视图方式	334
34.3.3	预览方式	334
34.4	编辑网页中的内容	336
34.4.1	选择网页上的内容	336
34.4.2	移动和复制	337
34.5	设置字符格式	338
34.5.1	改变字符颜色	338
34.5.2	特殊效果	338
34.6	设置段落格式	339
34.6.1	换行和分段	339
34.6.2	改变段落样式	339
34.7	项目符号和编号	340
34.7.1	建立项目符号列表	341
34.7.2	用图片作为项目符号	341
34.7.3	建立编号列表	342
34.7.4	扩充项目符号或编号列表	343
第 35 章	修饰网页	344
35.1	插入水平线	344
35.2	主题	345
35.2.1	应用主题	345
35.2.2	去掉或改变网页所用的主题	346
35.3	超级链接	346