



万水 Office 2000

中文版技巧与实例丛书

技巧与实例

吴雄华 等 编著
抖斗书屋 审校

Microsoft
Office 2000
MICROSOFT OFFICE



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

万水 Office 2000 中文版技巧与实例丛书

Office 2000 中文版技巧与实例

吴雄华 等编著

抖斗书屋 审校

中国水利水电出版社

内 容 提 要

本书全面、综合地介绍了 Office 2000 套装软件中的 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000，并且介绍了这几个软件的协调使用。

本书从介绍基本知识入手，循序渐进，叙述通俗易懂，条理清楚，语言精练，图文并茂，非常适合于作为教材和自学读物。

本书可作为大中专院校、各种培训班的教材及计算机应用技术人员的参考用书。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2000 中文版技巧与实例/吴雄华等编著. —北京：中国水利水电出版社，2000

(万水 Office 2000 中文版技巧与实例丛书)

ISBN 7-5084-0009-7

I. O… II. 吴… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2000 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 07297 号

书 名	Office 2000 中文版技巧与实例
作 者	吴雄华 等编著
审 校	抖斗书屋 (62565533-3301)
出版、发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sale@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68331835 (发行部)
经 售	全国各地新华书店
排 版	抖斗制作中心
印 刷	北京市天竺颖华印刷厂
规 格	787×1092 毫米 16 开本 34.5 印张 781 千字
版 次	2000 年 1 月第一版 2000 年 1 月北京第一次印刷
印 数	0001—5000 册
定 价	48.00 元

凡购买我社图书，如有缺页、倒页、脱页者，本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

Office 自问世以来，一直颇受广大用户的青睐。最新推出的 Office 2000 更是加强了与网络方面的集成。设计者考虑之周全，设计之精巧令用户赞叹不已。许多使用者一接触到 Office 2000 便爱不释手，无暇以顾其他。

Office 作为一个广受欢迎的综合性的办公自动化应用软件越来越受广大用户的青睐，Office 2000 在满足用户要求的同时，不断地进行创新和改进。从 Office 7.0 开始，这个软件就已经是一个非常成熟的产品，推出的 Office 2000 进行了较大的改进。现在我们讲述的是它的最新版本 Office 2000。Office 2000 除了原有的 Word、Excel、PowerPoint、Outlook 和 Access 外，还新增了两个重要的组件 FrontPage 和 PhotoDraw，其中 FrontPage 作为单独的一个组件推出了 FrontPage 2000，而 PhotoDraw 却是最新的增添内容。FrontPage 用于 Web 网页的创建，而 PhotoDraw 则用于对图片的编辑。

总览全书，无论是基本操作还是高级功能都得到了较详尽的讲解，因此本书对 Office 的初学者和老用户都会大有裨益。另外本书简洁明快的风格，通俗易懂的语言相信有助于读者早日掌握 Office 2000 的各项功能。用户应尽可能地上机实践各章节中给出的范例，通过亲手操作，用户会惊喜地发现掌握 Office 2000 的各项功能比想象的要简单得多。

毋庸讳言，本书定还有不尽如人意之处。由于时间紧迫，水平有限，或有疏漏乃至错误之处，欢迎广大读者指正。

全书导读

本书提供了有关 Office 2000 的各种有关资料。这是一本综合性的书籍。本书提供了各个应用程序的最佳信息，同时也提供了如何集成应用以获得最大效益的专家建议。本书的集成部分，可分为两个部分，一部分是 Office 的基础集成，主要讲述 Office 的概况、Office 的安装、Office 的快捷工具以及 Office 的活页夹。另一部分集成是在附录中，提供了 Office 的常用概念、Office 的优化以及 Office 的结构。本书的主体是 Office 组件的介绍。

Microsoft 将 Office 的应用程序设计成可以很好地联合使用，用户可以创建基于多个应用程序的信息的文档，并可以非常顺利地完成这一工作。Microsoft 的应用程序具有相同的外观，在学习使用时，可以触类旁通。本书是面向中、高级用户而写的，语言简练，易于掌握。对于初级用户，只要了解了其中一种组件的使用，学习其他的组件便是非常容易的。因此，本书也适用于初级用户的使用。

本书可分为五个部分。第一部分着重介绍 Office 的基本知识，这一部分的学习对以后的学习是非常有用的。第二部分讲述了 Word 的操作，其中讲述了 Word 文档的创建、

保存、格式化以及打印等操作。另外对表格、图形、定制以及域、宏等也作了阐述。第三部分讲述了 Excel 的操作，这部分除了讲述了电子表格的基本操作之外，还对图表以及数据结构图作了深入的讲述。第四部分讲述了 PowerPoint 的操作，本部分首先从创建简单的演示文稿开始，逐渐深化，在演示文稿中进行各种再加工，使幻灯片达到令人满意的效果。在第五部分，讲述了 Access 的使用，Access 中的对象是数据库，在该部分讲述了数据库的知识，讲述了表格、窗体、报表、查询等的应用。

本书由中科辅龙计算机技术有限公司抖斗书屋策划，吴雄华主持编写，另外参加编写的人员有：徐敏、车威、曾杰、方可燕、曲绍兴、李正、程建华、翁建华、吴小丽、叶伟、王福祥、郑珂龙、曾凡义、安智勇、曾凡凯、刘罡、吴强、李然、郑琛、赵继龙、李秀明、周亮、骆晓勇、龙新华、方海涛、姜万里、方闽、吴亚东、汪洋、张影、李海涛、张治国、祝青松等。全书由郭美山和史惠康统稿，徐平校排。另外石利文、马向英、王纪华、白燕斌、刘颖滨等人做了部分审校工作。

抖斗书屋坐落于中科院计算所院内，由中科辅龙计算机技术有限公司领导，是一家拥有雄厚实力的计算机图书创作单位。在本书的编写过程中，书屋的全体员工都付出了大量劳动，借此机会对书屋全体人员的精诚团结表示由衷的感谢！

本书的出版得到了中国水利水电出版社的孙春亮老师等人的悉心指导和大力支持，他们为本书的出版付出了辛勤的劳动。在此表示由衷的感谢。

由于时间仓促，作者水平有限，本书错漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

对本书内容有疑问的读者，可向抖斗书屋读者服务部提出咨询。咨询电话：010-62565533 转 3301。

史惠康

1999 年秋于中科院计算所

目 录

前言

第一部分 走进 Office 2000

第一章 Microsoft Office 简介	1
1.1 Microsoft Office 2000 的新特点	1
1.2 Microsoft Office 家族成员	4
1.3 小结	8
第二章 Office 快捷工具	9
2.1 Microsoft Office 快捷工具栏概述	9
2.2 利用 Office 快捷工具栏进行管理	10
2.3 定制快捷工具栏	10
2.4 关闭快捷工具栏	13
2.5 快捷菜单	14
2.6 快捷键	14
2.7 Office 助手	15
2.8 快捷启动条	18
2.9 小结	19

第二部分 Microsoft Word 2000

第三章 Word 的基本操作	21
3.1 Word 2000 的启动	21
3.2 创建新文档	25
3.3 保存文档	31
3.4 打开文档	34
3.5 小结	36
第四章 文档操作技巧	37
4.1 录入和编辑文档	37
4.2 查找和替换	40
4.3 自动更正	43

4.4	拼写检查.....	44
4.5	自动图文集.....	45
4.6	小结.....	46
第五章	文档排版和打印.....	47
5.1	字体样式设置.....	47
5.2	段落样式设置.....	50
5.3	两种制表位.....	55
5.4	页面设置.....	56
5.5	页眉、页脚和页码.....	59
5.6	打印预览与打印.....	62
5.7	小结.....	65
第六章	表格的使用技巧.....	66
6.1	创建表格.....	66
6.2	文本与表格间的相互转换.....	67
6.3	表格编辑.....	69
6.4	格式化表格.....	72
6.5	合并与拆分单元格.....	73
6.6	表格的边框和底纹.....	74
6.7	创建和使用书签.....	75
6.8	计算和排序.....	76
6.9	小结.....	81
第七章	文本中的图形操作.....	82
7.1	在 Word 文本中引入图形.....	82
7.2	编辑和格式化图形.....	85
7.3	添加或编辑特殊文字效果.....	87
7.4	绘制对象.....	90
7.5	在图形中包括文本.....	92
7.6	图文框.....	93
7.7	图文框放置的使用技巧.....	96
7.8	图片的其他设置.....	98
7.9	创建图画.....	100
7.10	小结.....	101
第八章	公式编辑器的使用.....	102
8.1	公式编辑器的启动.....	102
8.2	公式编辑器的使用.....	103
8.3	创建数学公式举例.....	104
8.4	排版技巧.....	106

8.5	公式编辑器的菜单命令	107
8.6	小结	112
第九章	定制 Word	113
9.1	样式的使用	113
9.2	模板的使用	120
9.3	定制 Word 工具栏	124
9.4	定制 Word 菜单	129
9.5	删除与更改自定义工具栏	131
9.6	创建快捷键	134
9.7	使用“工具”菜单中选项来设置 Word	135
9.8	小结	142
第十章	文档高级操作	143
10.1	批注	143
10.2	为项目建立题注	147
10.3	标题	148
10.4	使用脚注和尾注	151
10.5	创建交叉引用	153
10.6	编制目录和索引	154
10.7	插入文档	161
10.8	管理和组织长文档	165
10.9	保护文档	166
10.10	小结	169

第三部分 Microsoft Excel 2000

第十一章	认识 Microsoft Excel	170
11.1	Microsoft Excel 的强大作用	170
11.2	开始使用 Microsoft Excel	170
11.3	熟悉 Microsoft Excel	172
11.4	工作表、工作簿的处理	175
11.5	网格线和表格线	179
11.6	选定单元格和单元格范围	181
11.7	小结	184
第十二章	输入和编辑数据	185
12.1	数据类型	185
12.2	输入数据	185

12.3	公式的输入.....	191
12.4	使用自动填充功能	194
12.5	查找和替换.....	197
12.6	移动或复制.....	199
12.7	输入时的技巧	200
12.8	使用自动更正	203
12.9	小结.....	205
第十三章	工作表的格式化技巧	206
13.1	自动套用格式	206
13.2	快速复制和粘贴格式	210
13.3	字符样式的设置.....	210
13.4	文字和数字的对齐	212
13.5	文本格式与数字格式	215
13.6	格式化日期和时间	218
13.7	格式化行和列	219
13.8	添加边框和底纹.....	222
13.9	保护工作表和工作簿	224
13.10	小结	225
第十四章	公式的使用技巧	226
14.1	什么是公式.....	226
14.2	输入公式	227
14.3	单元格的引用	227
14.4	运算符介绍.....	229
14.5	用数组进行计算.....	234
14.6	创建名称.....	237
14.7	小结.....	243
第十五章	函数的使用技巧	244
15.1	函数概述	244
15.2	函数的参数.....	245
15.3	函数的输入.....	245
15.4	常用的函数.....	247
15.5	小结.....	257
第十六章	图表的使用技巧	258
16.1	创建图表.....	258
16.2	自动创建图表	261
16.3	图表的类型.....	263
16.4	编辑图表	266

16.5	格式化图表.....	271
16.6	小结.....	275
第十七章	图表的高级操作	276
17.1	创建组合图表.....	276
17.2	使用图表分析数据	278
17.3	图表的趋势分析.....	279
17.4	图表的误差分析.....	282
17.5	求解目标值.....	283
17.6	图表定制.....	284
17.7	创建图片并与源数据相链接.....	286
17.8	小结.....	286
第十八章	使用数据地图	288
18.1	什么是数据地图.....	288
18.2	安装数据以创建地图	288
18.3	创建数据地图	289
18.4	向地图中添加数据	291
18.5	了解数据地图的控件	292
18.6	设置地图类型	292
18.7	数据地图的编辑.....	295
18.8	小结.....	297
第十九章	数据透视表	298
19.1	数据透视表概述.....	298
19.2	创建数据透视表.....	299
19.3	编辑数据透视表.....	304
19.4	数据透视表的格式化	305
19.5	删除数据透视表.....	307
19.6	数据透视图.....	307
19.7	分析数据透视表.....	308
19.8	小结.....	310

第四部分 Microsoft PowerPoint 2000

第二十章	PowerPoint 入门.....	311
20.1	PowerPoint 的启动和退出.....	311
20.2	PowerPoint 工具栏.....	315
20.3	PowerPoint 视图	318

20.4 小结	323
第二十一章 PowerPoint 操作基础	324
21.1 新建演示文稿	324
21.2 打开演示文稿	330
21.3 保存演示文稿	333
21.4 幻灯片的编辑	335
21.5 小结	338
第二十二章 文件操作	339
22.1 保存文件	339
22.2 文件的复制、删除、移动和重命名	340
22.3 在“收藏夹”中添加文件夹或文件	342
22.4 新建文件夹	343
22.5 使用“高级查找”对话框	343
22.6 小结	346
第二十三章 PowerPoint 的文本编辑	347
23.1 添加文本	347
23.2 演示文稿文本的选定	349
23.3 设置文本属性	349
23.4 插入特殊符号以及项目符号等	353
23.5 文本的查找与替换	358
23.6 段落格式的设置	359
23.7 拼写检查和自动更正	360
23.8 小结	362
第二十四章 演示文稿的放映	363
24.1 设计幻灯片的放映	363
24.2 运行并控制幻灯片放映	367
24.3 小结	375
第二十五章 设计统一的外观和风格	376
25.1 母版、配色方案和模板概况	376
25.2 幻灯片版式的应用	376
25.3 母版	379
25.4 配色方案	383
25.5 设计自己的模板	386
25.6 小结	387
第二十六章 PowerPoint 图形处理	388
26.1 插入剪贴画或图片	388
26.2 自选图形的创建和处理	391

26.3 图形的改进.....	392
26.4 对象的处理.....	398
26.5 小结.....	399
第二十七章 表格、图表和图形	400
27.1 插入 Word 表格.....	400
27.2 插入 Excel 工作表	402
27.3 插入图表	405
27.4 选择图表类型	407
27.5 图表编辑	408
27.6 小结.....	413
第二十八章 组织结构图	414
28.1 组织结构图概述.....	414
28.2 组织结构图的编辑	417
28.3 组织结构图的格式化	421
28.4 小结.....	424
第二十九章 定制 PowerPoint.....	425
29.1 定制 PowerPoint 工具栏.....	425
29.2 定制 PowerPoint 菜单	430
29.3 自定义工具栏的修饰	432
29.4 小结.....	435

第五部分 Microsoft Access 2000

第三十章 Access 的简单操作.....	436
30.1 浏览 Access	436
30.2 表格的操作.....	438
30.3 查询的操作.....	441
30.4 窗体的操作.....	443
30.5 报表的操作.....	444
30.6 小结.....	445
第三十一章 数据库的设计	446
31.1 设计数据库的方法	446
31.2 构造数据库模型.....	446
31.3 数据库设计.....	455
31.4 小结.....	457
第三十二章 表格的创建	458

32.1 创建表格	458
32.2 修改表格的设计	466
32.3 设置字段属性	466
32.4 小结	470
第三十三章 Access 的编辑操作	471
33.1 输入数据	471
33.2 查找与替换数据	473
33.3 增加与删除操作	477
33.4 排序记录	478
33.5 筛选记录	480
33.6 小结	484
第三十四章 窗体的创建	485
34.1 窗体概述	485
34.2 创建窗体的方法	488
34.3 创建窗体	489
34.4 创建数据透视表	493
34.5 小结	497
第三十五章 查询的创建	498
35.1 查询概述	498
35.2 创建查询	501
35.3 使用向导创建查询	506
35.4 小结	512
第三十六章 报表与打印	513
36.1 报表的概念	513
36.2 报表的类型	513
36.3 打印表格、窗体、报表的设置	516
36.4 打印预览	520
36.5 打印	521
36.6 小结	525
第三十七章 报表的操作技巧	526
37.1 建立报表方法	526
37.2 创建报表	527
37.3 创建图表	532
37.4 自定义报表	535
37.5 图表编辑	537
37.6 小结	539

第一部分 走进 Office 2000

第一章 Microsoft Office 简介

Microsoft Office 是微软公司开发的用来处理文字、数字、电子表格、数据库、图形、演示文稿以及网页制作等的广为应用的软件。Office 是办公自动化的有力工具。

Microsoft Office 自问世以来就受到世界范围的广大用户的热情关注。微软公司在推出 Office 4.3 后，在 Windows 风靡一时时，又推出了 Office 95，Office 95 从诞生以来一直受到用户的青睐，继而微软公司又推出了 Office 97，在世纪之交微软公司隆重推出新一代产品 Office 2000。在 Office 的发展过程中，注意到软件的集成性和通用性，因此 Office 家族的成员都具有相同的外观、菜单命令、工具条以及其他通用工具。只要用户掌握了其中一种程序的操作技术，对于其余的 Office 家族成员，可以触类旁通，易于掌握和使用。

Office 2000 的家族成员包括 Word、Excel、Access、PowerPoint、Outlook、PhotoDraw 和 FrontPage 七个部分，其中 PhotoDraw 和 FrontPage 是 Office 2000 的新增内容。Office 2000 另外还提供了一些辅助的工具和转换器、过滤器和 Data Access。

本章将讲述以下内容：

- Microsoft Office 2000 的新特点
- Microsoft Office 家族成员

1.1 Microsoft Office 2000 的新特点

Microsoft Office 2000 由于使用了新的 Web 技术，可以增加用户和用户组的工作效率，更容易使用和管理。在本节中简单介绍一下 Microsoft Office 的新特点，在后面的章节中，将分别展开叙述这些新特点。

目前微软公司推出的 Microsoft Office 2000，除了原有功能之外，主要是在 Microsoft Office 97 的基础之上，增强了对 Internet 和 Intranet 的支持。Microsoft Office 2000 不仅支持原有在应用程序之间共享的超级链接和“Web”工具栏，而且还在应用程序中添加了 Web 页的制作和功能更强的“Web 发布向导”。现在 Web 页不但可以由一个数据库中的对象通过导出为 HTML 文档来完成，而且可以通过数据库 Web 页组件中所包括的工具来直接制作。通过新增功能可以将数据库信息向全球网络发布，充分发挥网络对信息传递的优点。

除了前面所说的网络上的主要发展之外，Microsoft Access 2000 在工作界面、对话框和菜单中都进行了改进。使得界面更加美观和简洁，布局更为合理。

1.1.1 加强与 Internet Explorer 结合

在 Microsoft Office 2000 中添加了许多与 Internet Explorer 应用程序相结合的窗口界面。例如，在 Office 中，与文件管理有关的对话框都包含了一个对文档的分类，即历史、My Documents、桌面、收藏夹和 Web Folders，当单击不同的分类，就会在窗口中看到相应分类的文档，如图 1-1 所示。用户可以在保存文件时将它存为 HTML 格式，确保别人可以使用 Web 浏览器浏览该文档，并且可以编辑该文档。用户将文档保存到 Web 服务器上与保存到硬盘上一样简单。此外还提供了进行网上讨论等方面的内容。



图 1-1 新的对话框界面示例

1.1.2 缩放式菜单

在 Microsoft Office 2000 中，系统将那些使用较少的选项隐藏在菜单中，而在菜单中直接显示常用选项，如图 1-2 所示的左边的图是未展开的菜单，右图是展开后的菜单。当菜单处于收缩状态时，在它的底部有一个向下展开按钮 ，单击该按钮，就可以展开该菜单，我们可以看到两个菜单在长度上有很大的区别，利用缩放菜单可以使界面更为简洁，当展开菜单后移动鼠标到其他菜单时，其他菜单会自动呈展开状态。

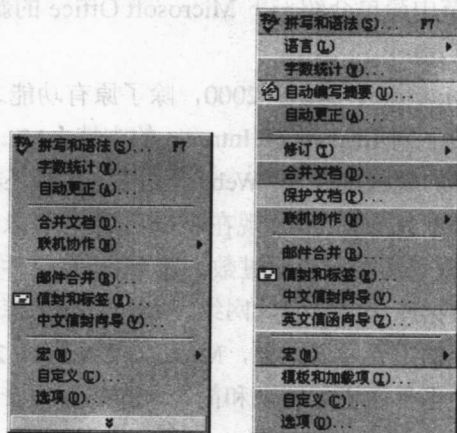


图 1-2 Office 2000 中可缩放的菜单

1.1.3 方便而强大的功能

在原有 Microsoft Office 强大功能的基础之上，又增添了一些新功能。在以往的版本中，虽然有一些和 Office 2000 相似的功能，但是与它相比功能还是相形见绌。

1.1.3.1 剪贴板

在 Microsoft Office 2000 中，用户在使用复制和粘贴操作时，可能会出现一个如图 1-3 所示的对话框。在该对话框中，包含有用户最近 12 次复制所包括的内容。利用该对话框，用户不必反复复制一些相同但是不能连续粘贴的数据库内容，为用户进行复制和粘贴操作提供了极大的方便。对于需要在文档之间进行多项内容的剪贴，可先使用复制操作，将该内容剪贴到剪贴板上，然后在“剪贴板”工具条上单击“全部粘贴”按钮，即可一次完成多任务的剪贴。



图 1-3 “剪贴板”工具条

1.1.3.2 自定义工具条

在 Microsoft Office 2000 中，我们可以十分方便地定义工具条上的按钮，在这里不是使用“自定义”命令，而是利用 Office 2000 在工具条上的“自定义工具条”按钮，来直接完成工具条的定制。如图 1-4 所示，单击该按钮，可以看到一个标有“添加或删除按钮”的按钮，单击它便会打开工具条上的工具按钮选项，通过选取每个工具按钮前面的选择按钮，可以方便而快速地完成工具条的自定义。



图 1-4 自定义工具条界面

1.2 Microsoft Office 家族成员

在 Office 2000 中, 微软公司除了对原有的组件进行功能的改进之外, 而且还推出了两个强大的组件: PhotoDraw 和 FrontPage。PhotoDraw 的主要功能是对图片的处理。而 FrontPage 则是用于网页的制作。下面我们对各个组件作简单的介绍。

1.2.1 Microsoft Word

Microsoft Word 是一个功能齐全、操作简单的文字处理软件。Microsoft Word 利用了 Windows 环境的优点, 精确地显示文档打印输出的内容和样式。利用 Word 可以建立和编辑书信、商务合同、报告等各种文档。Microsoft Word 界面友好, 以图文并茂的形式将文字、表格和图形结合在一起。Microsoft Word 不但对文字的处理功能强大, 而且对表格和图形的处理也具有简单灵活、易于掌握和使用的特点。Word 提供了许多命令和功能帮助用户简便、快捷地完成任务, 其中包括: 方便的图形处理功能、提纲功能、表格中的数据计算功能, 创建邮件列表功能、列表排序和高效的文件管理功能。此外, Word 还提供了格式化字符、创建显示类型以及文本对齐、添加图形边框和阴影等。

1.2.2 Microsoft Excel

Microsoft Excel 具有强大的表格处理功能, Microsoft Excel 是一个功能非常强大而且易于使用的计算工具, 在办公中会遇到很多如预算和开支的项目, 使用 Excel 表格可以免除人工的复杂的计算和统计分析。Microsoft Excel 提供的大量复合专业水准的计算或分析工具可以提高工作的效率。Microsoft Excel 的工作表的格式化功能可以加快表格的格式化, 图表、数据地图以及数据透视表的使用可以对数据进行形象直观的分析, 因此 Microsoft Excel 的绘图功能是有目共睹的, 共享列表的使用可允许多人同时编辑一个数据列表, 加快了分析的速度, 同时也减少了资源的占用。

1.2.3 Microsoft Outlook

Microsoft Outlook 是一个桌面信息管理程序。可以对邮件、约会、联系人和任务进行管理和跟踪活动, 并且可以查看和打开文件或进行信息的共享。

使用 Outlook 可以管理个人和商务信息, 安排约会和会议, 保存联系人的地址等。通过电子邮件、公用文件夹实现信息的共享。可作为 MAPI 的客户应用程序。可以支持 Microsoft Mail, Microsoft Exchange, Microsoft Server, Microsoft Fax 等多种邮件系统。接收和发送电子邮件时可以在统一的界面下完成。可用 Outlook 来查看本地计算机和网络驱动器的文件, 效果与使用 Windows 的资源管理器一样方便。

Outlook 之所以能受到用户的钟爱是因为, Outlook 可以作为访问工作组邮局等多种邮件系统的客户程序, 并可以收发传真; 各种邮件的收发和处理都是在相同的界面下完成的, 并使用相同的文件夹管理各种邮件, 使用统一的个人通讯簿管理各种邮件地址; “联系人”能够组织联系人员的信息, 使用联系人可以快速找到所需的联系人信息。Outlook 中的“联系人”相当于一个电子记事本, 可以记录最新的联系人信息, 并且能够为联系人