

· 计算机职业培训教材 ·

Office 2000

教程

教材编写委员会 / 编



· 重点介绍核心技术和操作技能，实用性强
· 软件功能和示例紧密结合，易于读者理解
· 从基础操作到高级应用，内容全面系统
· 章节之间既前后呼应又相互独立，便于不同层次读者阅读
· 版式淡雅简洁，重点清晰突出



中国宇航出版社

计算机职业培训教材

Office 2000 教程

计算机职业培训教材编写委员会 / 编



中国水利水电出版社

内 容 简 介

本书系统介绍了目前用户最多的主流办公套装软件 Office 2000 六大组件的主要功能和使用方法。全书由 34 章组成,第 1~2 章介绍了 Office 2000 的新增功能、安装、界面、文档管理和组织以及帮助功能等;第 3~8 章介绍了文字处理软件 Word 2000 的文档操作和编辑、图形和表格的插入与编辑、样式和模板以及 Internet 功能等;第 9~14 章介绍了电子表格软件 Excel 2000 的数据输入、工作表管理、使用图表、数据分析和网络应用等;第 15~19 章介绍了演示文稿软件 PowerPoint 2000 的幻灯片创建、编辑、修饰、放映、发布和打包等;第 20~24 章介绍了数据库软件 Access 2000 的数据库创建、窗体创建与编辑、查询与报表管理等;第 25~29 章介绍了网页设计与站点管理软件 FrontPage 2000 的工作界面、网页创建、编辑与修饰、插入组件和特效以及网页的发布等;第 30~34 章介绍了桌面个人事务管理软件 Outlook 2000 的创建联系人、电子邮件服务管理、收件箱和传真管理、日历、约会和事件,以及任务日记和便笺等。

本书在章节编排上,按照读者学习和使用 Office 2000 的实际过程设计,各章内容既前后呼应,又相互独立。对于初学者,可以按先后顺序阅读;对于已经具有一定基础的读者,可以直接阅读自己感兴趣的内容。

本书内容翔实,示例丰富,叙述简洁,操作步骤详细,非常适合从事办公事务处理的初、中级读者阅读,也可作为中等职业技术学校有关专业的教材和各类计算机培训班的教材。

出 版

发 行

中国宇航出版社

社 址 北京市阜成路 8 号

邮 编 100830

经 销 新华书店

发行部 (010)68373150 (010)68373185(传真)

(010)68373103 (010)68373169(传真)

读 者 北京市和平里滨河路 1 号航天信息大厦 3 层

服务部 (010)68372647 (010)68372639(传真)

邮 编 100013

承 印 北京市媛明印刷厂

版 次 2004 年 1 月第 2 版

2004 年 1 月第 2 次印刷

规 格 787 × 1092

开 本 1/16

印 张 46.5

字 数 1115 千字

书 号 ISBN 7-80144-293-8

定 价 38.00 元

本书如有印装质量问题可与发行部调换

前 言

随着电脑在家庭和办公环境中的日益普及，传统的文案、制表、信函往来、亲友联络、账目管理等信息组织和共享方式已经逐渐被计算机所取代。近年来因特网应用的迅猛发展，使计算机信息的传递方式也发生了翻天覆地的变革。越来越多的人认识到：再不掌握计算机操作就要落伍了！

Office 2000 作为功能强大的办公自动化套装软件尽管已问世多年，但是凭借其简单易用、对计算机硬件要求较低的特点，目前仍然拥有众多的用户并在无纸化自动办公领域占有较大的优势，成为广大计算机用户首选的办公软件，为办公、科研和教学工作提供了强有力的支持。

本书中介绍的 6 个组件都是 Office 2000 中的精华。功能强大的文字处理工具 Word 已经成为家喻户晓的文字处理软件；易学易用的 Excel 是电子表格类软件的优秀代表；使用方便的 PowerPoint 在演示文稿制作方面大显神通；小巧灵活的 Access 是桌面数据库管理软件的杰出代表；简单易学的 FrontPage 已经是网页制作工具的代名词；囊括个人事务管理功能的 Outlook 则是办公人员的好帮手。由于 Office 2000 中增加的图形图像处理软件 PhotoDraw 并未流行起来，所以书中未作介绍。

用户熟悉并且统一的窗口界面和功能强大的联机帮助系统使 Office 2000 具有易学易用的明显特征。但是，要想尽快熟悉和掌握 Office 2000 的主要功能也并非易事，必须具备必要的基础知识，了解软件的使用技巧。比如，文档的创建和编辑，工作簿和工作表的管理，演示文稿与幻灯片的放映，数据库与数据表的维护，网页的浏览与制作，电子邮件的接收与发送等。

本书全面系统地介绍了中文版 Office 2000 的基本功能和使用方法，以基本操作为主线，以初、中级用户为主要读者对象。为了方便初学者学习，本书采用循序渐进的方式，从最简单的操作开始讲解。而具备一定基础的读者则可以不拘泥章节顺序阅读自己感兴趣的内容。

在版式设计上，本书力求简洁、美观、活泼、淡雅。此外，为突出有关内容，本书使用了以下特殊标记。



此标记指示操作过程的目标，引出完成相关操作的各个步骤。



此标记指示上、下文的额外注释，让用户深入理解 Office 2000 的有关功能。



此标记指示一些操作技巧，方便用户快捷地完成 Office 2000 的某些操作。



此标记指示警告信息，在执行相关操作时应当谨慎，以避免不必要的损失。

由于作者经验和水平有限，殷切希望广大读者在使用本书的过程中，对错误和不足之处提出宝贵意见。

计算机职业教材编写委员会

2003 年 7 月

目 录

第 1 章 Office 2000 概述	(1)
1.1 Office 2000 的新功能	(1)
1.2 Office 2000 中文版的安装	(3)
1.3 认识 Office 2000 中文版界面	(10)
1.4 使用 Office 2000 的帮助功能	(16)
1.5 Office 快捷工具栏	(20)
第 2 章 管理和组织文档	(25)
2.1 管理 Office 文档	(25)
2.2 用 Office 活页夹合并与组织相关文档	(31)
第 3 章 Word 2000 基础	(46)
3.1 Word 2000 的新功能	(46)
3.2 创建和打开文档	(48)
3.3 保存和关闭文档	(51)
3.4 编辑文档	(54)
3.5 输出文档	(63)
第 4 章 美化 Word 文档	(72)
4.1 字体修饰	(72)
4.2 段落编排	(80)
4.3 页面编辑	(89)
第 5 章 Word 2000 的图形功能	(98)
5.1 插入剪贴画	(98)
5.2 插入外部图片	(102)
5.3 设置图片格式	(104)
5.4 绘制自选图形	(110)
5.5 插入艺术字	(115)
第 6 章 制作表格	(119)
6.1 表格的建立和删除	(119)
6.2 表格的编辑和修改	(124)
6.3 表格的格式设置	(135)
6.4 表格的排序和运算	(138)
第 7 章 样式、模板和页面视图	(142)
7.1 样式	(142)

7.2 模板	(154)
7.3 视图	(161)
第 8 章 Word 与 Internet	(168)
8.1 创建联机文档	(168)
8.2 Web 页	(178)
第 9 章 使用 Excel 2000 管理电子表格	(193)
9.1 Excel 2000 的新功能	(193)
9.2 Excel 2000 窗口简介	(196)
9.3 Excel 的基本信息元素	(200)
9.4 管理工作簿	(203)
9.5 管理工作表	(210)
第 10 章 输入数据	(215)
10.1 选取单元格和区域	(215)
10.2 使用引用和名称	(220)
10.3 输入数据	(223)
10.4 使用公式	(228)
10.5 使用函数	(236)
第 11 章 整理工作表	(240)
11.1 编辑数据	(240)
11.2 输入数据的有效性检验	(244)
11.3 格式与背景	(247)
11.4 在工作表中使用图形	(254)
第 12 章 使用图表	(259)
12.1 图表的组成和类型	(259)
12.2 如何建立图表	(263)
12.3 编辑图表	(268)
12.4 趋势线和误差线	(275)
第 13 章 数据分析	(278)
13.1 简单计算	(278)
13.2 数据清单	(280)
13.3 数据透视表	(288)
13.4 假设求解	(292)
13.5 统计分析	(297)
第 14 章 Excel 与 Internet	(302)
14.1 使用 Web 资源	(302)

14.2	Web 查询	(314)
14.3	在 Web 上发布数据和图表	(316)
第 15 章	PowerPoint 2000 基础	(319)
15.1	PowerPoint 2000 的主工作窗口介绍	(319)
15.2	创建演示文稿	(322)
15.3	PowerPoint 2000 中的视图	(327)
15.4	幻灯片的编辑	(331)
15.5	演示文稿的编辑与修改	(333)
15.6	在幻灯片中插入其他项目	(336)
第 16 章	幻灯片元素的编辑	(342)
16.1	艺术字	(342)
16.2	编辑图片的格式	(344)
16.3	在幻灯片中添加其他多媒体元素	(348)
16.4	插入和链接对象	(351)
16.5	设置项目符号	(352)
16.6	页眉和页脚	(354)
16.7	设置幻灯片母版中的占位符	(355)
第 17 章	幻灯片的修饰	(358)
17.1	母版	(358)
17.2	配色方案	(361)
17.3	设计模板	(363)
17.4	动画效果	(365)
17.5	背景颜色	(367)
第 18 章	演示文稿的放映	(371)
18.1	幻灯片的放映方式	(371)
18.2	启动放映	(373)
18.3	放映的交互操作	(375)
18.4	排练计时	(380)
18.5	创建自动运行的演示文稿	(382)
18.6	设置幻灯片切换效果	(387)
18.7	安排联机广播	(388)
18.8	使用投影仪向导添加新的投影仪	(389)
第 19 章	PowerPoint 2000 的发布及其他	(392)
19.1	幻灯片的打包发布	(392)
19.2	幻灯片的打印输出	(396)

19.3 通过 Internet 发布幻灯片	(399)
19.4 PowerPoint 2000 常用的环境设置	(406)
第 20 章 进入 Access 2000 世界	(409)
20.1 认识 Access 2000	(410)
20.2 Access 2000 的功能简介	(417)
20.3 进入 Access 2000	(418)
20.4 熟悉 Access 2000 的主窗口	(419)
20.5 Access 数据库及其对象组件	(421)
第 21 章 数据库的创建、编辑与维护	(427)
21.1 数据库的规范化	(427)
21.2 一对一和一对多关系	(429)
21.3 创建数据库	(429)
21.4 创建表	(434)
21.5 对数据表中数据的操作	(448)
21.6 子数据表	(450)
第 22 章 查询数据库数据	(454)
22.1 在单个表中查询数据	(454)
22.2 分组总计查询数据库中的数据	(458)
22.3 使用参数查询数据	(460)
22.4 使用交叉表查询数据	(462)
22.5 在多表中查询数据	(465)
22.6 设置查询属性	(467)
22.7 使用查询编辑数据库数据	(469)
第 23 章 窗体	(479)
23.1 窗体介绍	(479)
23.2 创建窗体	(484)
23.3 使用窗体操作数据	(490)
第 24 章 报表的创建与编辑	(495)
24.1 建立一个新的报表	(495)
24.2 使用向导建立报表	(502)
24.3 创建并嵌入子报表	(508)
第 25 章 使用 FrontPage 2000	(512)
25.1 FrontPage2000 的新功能	(512)
25.2 FrontPage 窗口简介	(515)
25.3 迅速制作一个简单的站点	(518)

25.4	FrontPage 2000 中文版的视图	(523)
第 26 章	创建网页和站点	(536)
26.1	创建和打开网页	(536)
26.2	编辑网页内容	(540)
26.3	链接网页——在网页中建立超链接	(542)
26.4	站点	(548)
第 27 章	编辑和美化网页	(554)
27.1	美化网页	(554)
27.2	在网页中使用表格	(566)
27.3	制作框架网页	(568)
27.4	主题	(571)
第 28 章	高级制作	(577)
28.1	插入组件	(577)
28.2	增加特效	(583)
28.3	插入表单	(588)
28.4	插入高级选项	(595)
第 29 章	管理和发布站点	(598)
29.1	使用任务管理工作流	(598)
29.2	语言设置	(607)
29.3	发布主页	(610)
第 30 章	Outlook 2000 简介	(621)
30.1	Outlook 2000 的设置和窗口简介	(621)
30.2	Outlook 的快捷面板	(623)
30.3	自定义“Outlook 面板”	(627)
30.4	“联系人”文件夹	(629)
30.5	“联系人”中的视图和视图的修改	(634)
30.6	使用联系人文件夹	(638)
第 31 章	电子邮件服务	(643)
31.1	收件箱	(643)
31.2	创建 Internet 帐号	(645)
31.3	电子邮件简介	(648)
31.4	发送加密邮件	(651)
31.5	格式化邮件	(653)
31.6	使用信纸格式	(656)
31.7	在邮件上附加文件和其他项目	(659)

31.8 邮件的其他功能	(661)
31.9 打印邮件	(663)
第 32 章 组织“收件箱”和传真	(665)
32.1 组织收件箱	(665)
32.2 使用视图选项	(671)
32.3 筛选信息	(675)
32.4 设置规则向导	(678)
32.5 安装和配置传真软件	(681)
32.6 发送传真	(685)
第 33 章 日历、约会和事件	(688)
33.1 创建和使用日历	(688)
33.2 建立约会	(693)
33.3 安排会议	(700)
第 34 章 “任务”、“日记”和“便笺”	(712)
34.1 任务的主要内容和设置任务	(712)
34.2 设置和改变重复任务	(716)
34.3 日记	(723)
34.4 使用便笺	(730)

第 1 章

Office 2000 概述

近年来,在办公类软件的发展和市场竞争中,微软的 Office 以其易用性、规范性、全面性和良好的服务等特点正在获得越来越大的成功。继成功地推出 Office 95、Office 97 之后,微软现在又隆重推出 Office 2000 套装软件。在 Office 2000 中,除包含 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000 和 Outlook 2000 之外,又新增了主页制作工具 FrontPage 2000。从文字处理到电子表格,从幻灯制作到数据库管理,从电子邮件到网络主页制作,Office 2000 几乎包含了普通计算机用户的决大多数应用需要。用户只要一套 Office 在手,就可以解决手中的各种需求并使工作水准上一个新台阶。Office 2000 不但功能全面和强大,而且使用操作也非常容易和方便。规范统一的操作方法,智能化的操作界面,无处不在的 Office 助手和联机帮助。如果用户是一个计算机操作新手,可以很容易地学会基本的操作和使用方法。如果用户是一个计算机操作老手,特别是熟悉 Office 中的某一个程序,那么可以触类旁通,很容易掌握那些功能强大的新程序和新功能。

用过 Office 软件的用户都知道,Office 97 已经是一个很好的软件了,那么 Office 2000 又有了哪些改进呢?下面首先介绍一下 Office 2000 新增了哪些特别的功能。

1.1 Office 2000 的新功能

与 Office 97 相比,Office 2000 主要在两个方面有了较大的改进。第一是改善了软件的易用性,Office 2000 在常用操作、菜单命令的安排和使用以及多语言支持等方面比 Office 97 更加方便、更为容易。第二是强化了 Internet 网络的使用和支持能力,在 Office 2000 中,可以很方便、很充分地使用 Internet 资源,可以使用网络讨论文档和数据,可以在网络上举行一个在线会议等。

下面从 7 个方面介绍一下 Excel 2000 的新功能。

(1) 安装

总体讲,Office 2000 的安装与 Office 97 类似,都是根据已装内容和欲装内容决定在机器上的安装。安装时,如果系统已有一个早先版本的 Office,Office 2000 使用 Office Profile 向导

保持已有的设置。Office 2000 的安装操作相对简单。一般情况下,Office 2000 并不一次将所有功能都安装在机器上,如果用户在使用时,遇到了初次安装未装的功能,则系统启动安装程序补装所需命令或组件,这样做的好处可以最大限度地节省硬盘空间。Office 2000 的补装操作也非常简单,可能仅需单击一个命令,Office 2000 即可补充安装所需要的程序。为了确保 Office 2000 正常运行,Office 2000 提供一个“检测和修复”功能,当在运行过程中遇到问题时,可用这个命令重装丢失或损坏的文件。

(2) 多语言支持

Office 2000 的多语言支持功能有了很大的改进。在 Office 2000 中,可以很容易地改变用户的界面语言,比如需要将界面语言从汉语改为英语,只需在进入系统前调整界面和帮助的语言设置即可。在任何一个语言的 Office 中,都可以显示和编辑 Office 2000 支持的任何语言文档,包括欧洲语言、日语、汉语、韩语、希伯来语和阿拉伯语等。

(3) 个性化菜单

为了防止屏幕上的混乱,也为了尽可能地减少菜单和工具条在屏幕上占用的空间,以便为用户提供更多的工作空间,Office 2000 新增了个性化菜单和工具栏功能。个性化菜单和工具栏一般只显示用户最常使用的命令。新的个性化工具栏默认状态下只占用一行屏幕空间。在操作过程中,一旦用户单击了某个不在个性化菜单中的命令或不在工具栏中的按钮后,该命令或按钮就会出现在用户的个性化菜单或工具栏中,不常使用的命令和按钮则从个性化菜单或工具栏中剔除。当然,如果需要,用户可以轻松显示所有的 Office 命令。

(4) 统一文档管理方式

为了使常用操作更加容易,Office 2000 改善和统一了一些常用工具的使用和特性。最典型的是 Office 2000 统一了“打开”和“另存为”对话框。在这个统一的对话框中,可以同时浏览和访问每一种 Office 程序的文档,而不需要退出程序。另外“打开”或“保存”对话框还新增了地点栏,地点栏提供了几个最常使用的文件夹位置,通过单击其中的选项按钮,可以快速查找、打开或保存文档。例如通过单击地点栏的“历史”按钮,可以看到最后工作过的 20~50 个文档和文件夹。

(5) 用剪贴板收集和粘贴

使用剪贴板可以收集程序中的各种对象,然后在需要时粘贴它们。

Office 2000 提高了剪贴板的功能。在 Office 2000 中,可以用剪贴板收集全部 Office 程序的对象。Office 2000 的剪贴板可以保存多个剪贴对象,最多可以保存 12 个对象。

(6) 改进的 Office 助手

新的 Office 助手不再局限于框中,它在提供帮助时只使用较少的屏幕空间。如果不能解决用户的问题,它会带用户到网上获取更多的信息。如果不喜欢助手,可以永久关闭它而使用帮助索引或内容列表来解决用户的问题。

(7) 通过网络能更好地与他人协同工作

Office 2000 使用 Internet 和局域网的功能在 Office 97 的基础上又有了较大的提高,通

过使用网络功能,用户可以更好地与同事合作工作。例如可以在网络上与同事讨论文档、召开在线会议或是订阅文档。

充分利用网络资源:在 Office 2000 中,网络资源作为文件系统的扩展得到了充分的利用,在“打开”和“另存为”对话框的地点栏中,新增了“Web 文件夹”常用保存文件位置,在“查找范围”列表中有 FTP 位置选项。用户可以非常方便地在 FTP 站点或 Web 服务上保存和打开文档。

讨论:用户和其同事在 Web 浏览器或 Office 程序中,可以讨论任何类型的 Office 文档,也可以将讨论窗口固定在文档的上方并添加文档的内容或对文档内容进行讨论,同时也可以在文档右侧标记注释(使用此特性需要在 Web 服务器上安装 Office Server Extensions)。

订阅文档:使用 Web 订阅和通知特性,可以更容易地协同工作。Office 2000 可以在文档发生变化的时候自动发送 E-mail。可以订阅一个文档或 Web 页面,并指定在什么时候更新得到的文档。也可以选择接收 E-mail 的方式,或是将订阅的页面添加到 Internet explorer 的频道栏中(使用此特性需要在 Web 服务器上安装 Office Server Extensions)。

召开在线会议:Microsoft NetMeeting 可以使在不同地点的人实时地共享和交换信息,就像在一个地点一样。可以通过 Internet 或者企业内部网,在 Office 应用程序中创建一个在线会议。更简单的方法是在桌面上点击“开始”按钮,选择“程序”中的 Internet Explorer,然后单击 Microsoft NetMeeting。在 Netmeeting 中,可以使用白板,或在交谈窗口中给其他人发送信息或传递文件,也可以使用 Microsoft Outlook 2000 预先安排一个在线会议。

1.2 Office 2000 中文版的安装

要学习 Office 2000,首先必须在机器上安装一套 Microsoft Office 2000 中文版软件。安装可以分为原始安装(安装 Office 2000)和更新安装(添加或删除 Office 组件)两种方式。

1.2.1 安装 Office 2000

安装 Office 2000 比安装 Office 97 要简单得多,整个过程不需要太多的选择和设置,但安装所需要的时间和硬盘空间要比安装 Office 97 要长得多也大得多。下面将详细介绍 Office 2000 的安装过程。



安装 Office 2000

1) 将 Microsoft Office 2000 的程序光盘插入光盘驱动器,Windows 会自动运行光盘上的安装程序。如果没有启动,可以使用资源管理器,选择光盘上的 Setup 程序并运行它。安装程序启动后,屏幕显示“Windows installer”信息窗口,提示开始安装 Office 2000,如图 1.1 所示。

2) 安装程序做好必要的准备工作之后,启动 Microsoft Office 2000 的安装向导,并开“Microsoft Office 2000 安装程序”窗口指导用户完成安装过程,如图 1.2 所示。

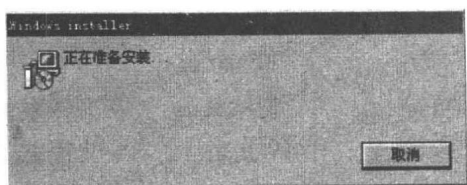


图 1.1 “Windows installer”信息窗口

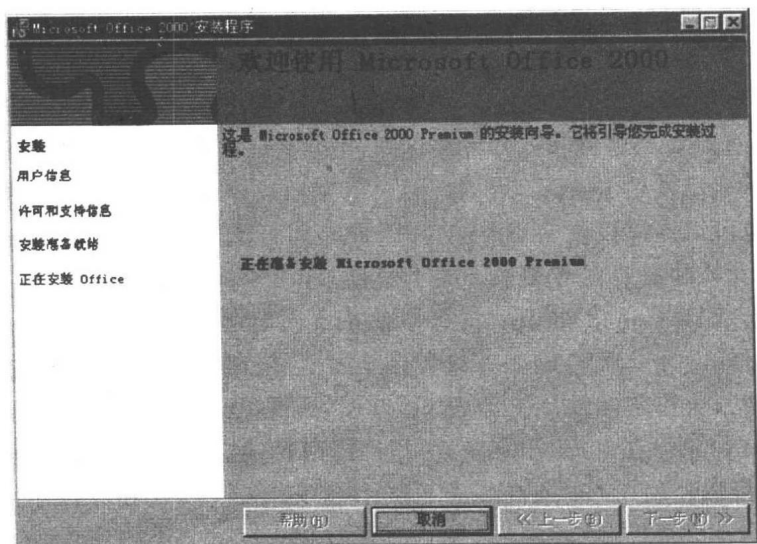


图 1.2 “Microsoft Office 2000 安装程序”窗口

3) 单击“下一步”以后,安装程序打开一个信息输入窗口,用户可在“请输入您的用户信息”下的文字框中输入用户名称、缩写、用户所在单位以及所购 Office 2000 软件的 CD Key,如图 1.3 所示。

4) 单击“下一步”按钮,打开“Microsoft Office 2000 最终用户许可协议”对话框,如图 1.4 所示。

5) 阅读完 Microsoft Office 2000 软件最终用户许可协议后,单击选中“我接受《许可协议》中的条款”,然后单击“下一步”按钮,打开“Microsoft Office 2000:安装准备就绪”窗口,如图 1.5 所示。

6) Office 2000 提供两种安装选择,即默认安装(开始安装)和自定义安装。如果选择“开始安装”,则系统将自动按默认安装选项和默认安装位置安装 Microsoft Office 2000,并同时 will 将 Microsoft Internet Explorer 升级为 5.0 版。如果选择“自定义”安装,则安装程序提示用户选择安装位置,确定是否保留 Office 以前的版本,并要求指定需要安装的功能选项。这里单击“自定义”选项,打开“Microsoft Office 2000 的安装位置”窗口,如图 1.6 所示。安装程序给出一个默认的安装位置(C:\Program Files\Microsoft Office\),如果用户需要在其他位置安装,可以输入一个新的安装位置,或者单击“浏览”按钮搜索选择一个安装位置。

7) 单击“下一步”按钮,打开“Microsoft Internet Explorer 5.0 升级程序”窗口,如图 1.7 所

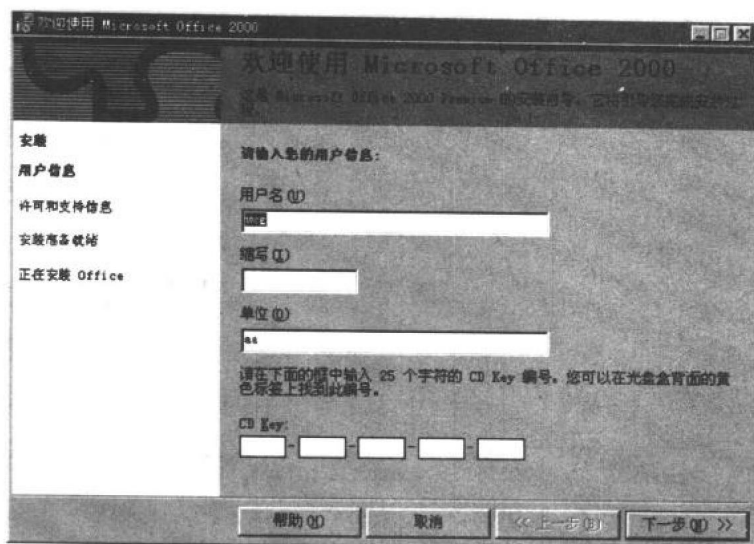


图 1.3 提示用户输入个人信息和 CD Key 的窗口

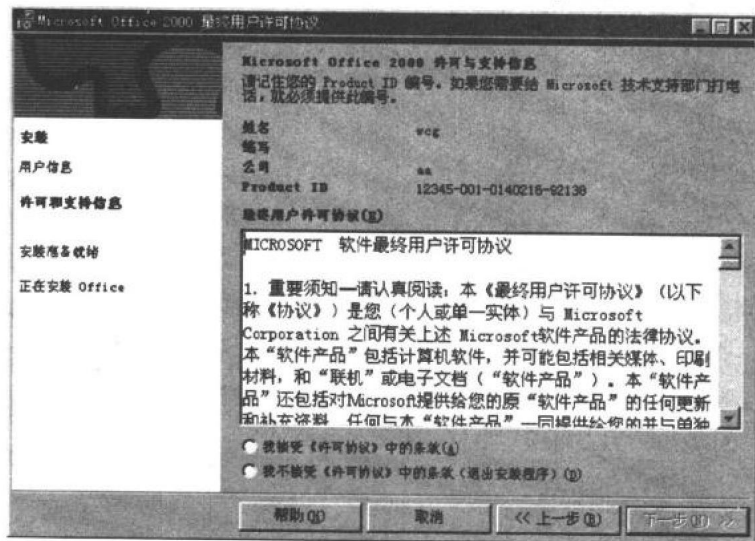


图 1.4 “Microsoft Office 2000 最终用户许可协议”窗口

示。在此窗口用户可以选择是否更新升级 Microsoft Internet Explorer 到 5.0 版。

8) 单击“下一步”按钮,打开“Microsoft Office 2000:选择功能”窗口,如图 1.8 所示。

9) 图 1.8 的窗口中列出了 Microsoft Office 2000 的所有组件,用户可以根据需要选择安装一个组件、部分组件或是全部选定。选择方法是单击组件图标右侧的向下箭头,在弹出的下拉列表中单击“从本机运行”、“从本机运行全部程序”、“从光盘上运行”、“从光盘上运行全部程序”或“不安装”,如图 1.9 所示。依据所选组件的多少,窗口底部显示安装组件需要的硬盘空间和硬盘当前可用空间。安装组件选择完毕后,单击“开始更新”按钮,安装程序开始安装,并给出“正在安装 Microsoft Office 2000”信息提示窗口,如图 1.10 所示。

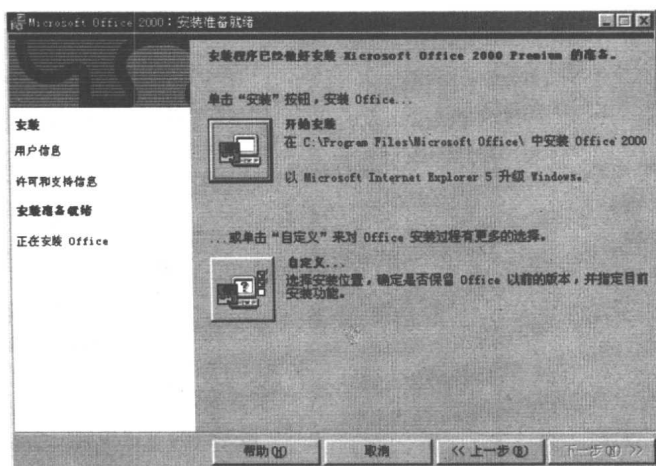


图 1.5 打开“Microsoft Office 2000 安装准备就绪”对话框

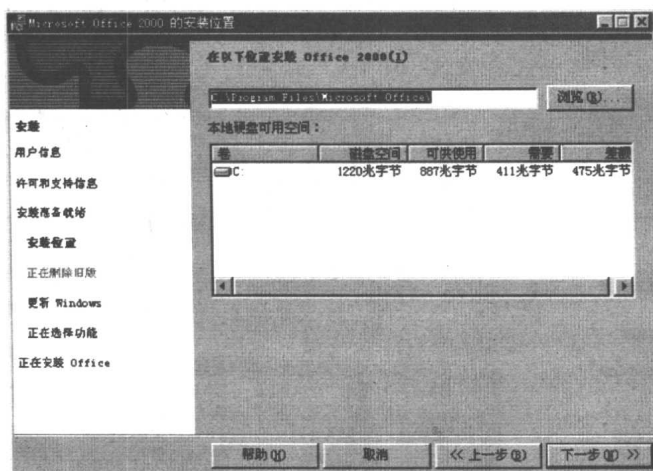


图 1.6 “Microsoft Office 2000 的安装位置”窗口

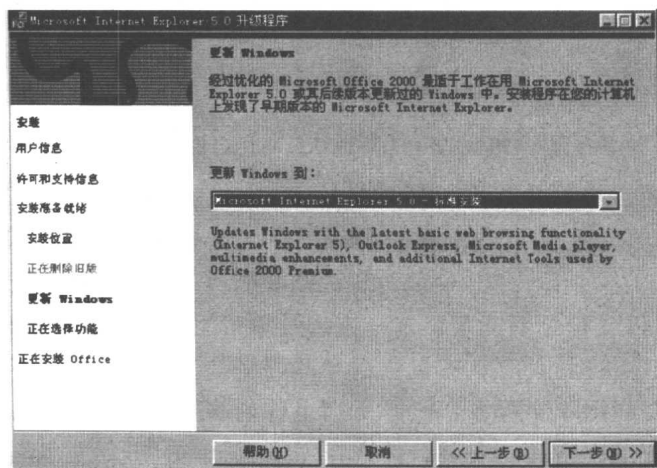


图 1.7 “Microsoft Internet Explorer 5.0 升级程序”窗口