

电脑神通傻瓜丛书



按照
正版软件
改编

Office 2000

中文版傻瓜书

[美] joe Kraynak 著

汉扬天地科技发展有限公司 编译



功能介绍和图片说明全部以 1999 年 8 月正式
发布的中文版正版软件为基础

快捷轻松地掌握 Office 2000

- 傻瓜步骤创建文档、工作表、幻灯片、数据库、电子邮件、Web 页面等
- 排忧解难，无往不利

清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

培生教育出版集团

电脑神速指南丛书



办公软件
应用指南

Office 2000

中文版指南丛书

【美】 John Wiley & Sons 著
清华大学出版社 译



本书是“Office 2000 应用指南”系列中的一本，主要介绍 Office 2000 的入门知识，包括 Word、Excel、PowerPoint 等软件的基本操作。本书适合初学者阅读，也可作为相关课程的教材。

清华大学出版社
地址：北京清华大学学研大厦
邮编：100084

电脑神通傻瓜丛书

Office 2000 中文版傻瓜书

[美] Joe Kraynak 著

汉扬天地科技发展有限公司编译

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

Office 2000 中文版是美国微软公司 Office 套装软件中文版的第三次升级。本书详细介绍了 Office 2000 各产品的主要功能与新特色, 内容包括: Word、Excel、Access、Powerpoint、Outlook、Publisher、FrontPage 和 PhotoDraw。

用户通过阅读本书, 可迅速掌握 Office 2000 的一些主要功能并培养起学习兴趣, 为进一步使用和学习高级技能打下良好基础。

本书之所以姗姗来迟, 是为了等待 Office 2000 中文版正版软件的最后定版。本书中的内容均以中文版正版软件为基础。

Joe Kraynak: The Complete IDIOT' S Guide to Microsoft Office 2000

Authorized translation from the English language editon published by Que Corporation

Copyright © 1999 by Que Corporation

All right reserved. For sale in Mainland China only.

本书中文简体字版由美国培生教育出版集团授权清华大学出版社独家出版、发行, 未经出版者书面许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

北京市版权局著作版权合同登记号: 01-98-0004 号

本书封面贴有清华大学激光防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 翻印必究。

书 名: Office 2000 中文版傻瓜书

译 者: 汉扬天地科技发展有限公司

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内, 邮编: 100084)

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

印刷者: 北京市清华园胶印厂

发行者: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.5 字数: 342 千字

版 次: 1999 年 10 月第 1 版 2000 年 3 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 7-302-03797-3/TP·2138

印 数: 8001~14000

定 价: 28.00 元

适用于所有 Office 应用程序的 快捷键

放弃鼠标，用键盘快捷键执行 Office 应用程序中的常用命令。

目的	按 键
选定整篇文档	Ctrl+A
复制所选内容	Ctrl+C
插入分页符	Ctrl+Enter
查找文字或格式	Ctrl+F
替换文字	Ctrl+H
（在 Web 页）插入超级链接	Ctrl+K
新建文件	Ctrl+N
打开文件	Ctrl+O
打印文件	Ctrl+P
保存文件	Ctrl+S
复制所选内容的格式	Ctrl+Shift+C
粘贴格式	Ctrl+Shift+V
粘贴所选内容	Ctrl+V
剪切所选内容	Ctrl+X
重复上一次操作	Ctrl+Y
撤销上一次操作	Ctrl+Z
删除所选内容	Delete
从 Office 助手处获得帮助	F1
检查拼写	F7
在词典中查找单词	Shift+F7
激活菜单	F10
“文件” “另存为”命令	F12
插入分行符	Shift+Enter

Microsoft Word 快捷键

Word 的快捷键远比此处列出的要多，不过这些是最重要的（大部分是用于设置文字格式）。

目的	按 键
改变字体	Ctrl+Shift+F
改变字号	Ctrl+Shift+P
加大字号	Ctrl+Shift+>
减小字号	Ctrl+Shift+<
取消段落格式	Ctrl+Q
取消文字格式	Ctrl+空格键
打开所选下拉列表框	Alt+下箭头

Microsoft Word 快捷键

目的	按 键
大写/小写字母切换	Shift+F3
给文字加粗	Ctrl+B
给文字加下划线	Ctrl+U
给文字（不包括字间空格）加下划线	Ctrl+Shift+W
使文字倾斜	Ctrl+I
取消文字（纯文本）格式	Ctrl+Shift+Z
单倍行距	Ctrl+1
双倍行距	Ctrl+2
段落居中	Ctrl+E
移动所选文字或图形	F2（移动插入点并单击 Enter 键）
键入“自动图文集”词条的缩写后再将其插入	F3

Microsoft Excel 快捷键

如果要键入许多输入项，乱按鼠标可不管用。请使用下列快捷键：

目的	按 键
结束所键输入项	Enter 或箭头键
取消所键输入项	Esc
在单元格中另起一行	Alt+Enter
编辑单元格输入项	F2
编辑单元格附注	Shift+F2
将单元格输入项填入下方单元格	Ctrl+D
将单元格输入项填入右边单元格	Ctrl+R
结束单元格输入项并向右移至下一单元格	Tab
选定整列	Ctrl+空格
选定整行	Shift+空格
右移一屏	Alt+Page Down
左移一屏	Alt+Page UP
翻至下一工作表页	Ctrl+Page Down
翻至前一工作表页	Ctrl+Page Up
前往特定单元格或命名区域	F5
重新完成所有公式的计算	F9
粘贴函数至一个公式	Shift+F3
插入“自动求和”公式	Alt+=（等号）
插入日期	Ctrl+;（分号）

Microsoft PowerPoint 快捷键

PowerPoint 的快捷键因所选视图而异。请以下表作参考：

大纲视图和幻灯片视图

目的	按 键
提升段落	Alt+Shift+左箭头
降低段落	Alt+Shift+右箭头
上移所选段落	Alt+Shift+上箭头
下移所选段落	Alt+Shift+下箭头
只显示一级标题	Alt+Shift+I
显示所有文字和标题	Alt+Shift+A
折叠所选标题下方的文字	Alt+Shift+- (减号)
显示所选标题下方的文字	Alt+Shift++ (加号)

幻灯片放映控制

显示下一张幻灯片	Enter
显示前一张幻灯片	Backspace
前往指定幻灯片编号	Slide#+Enter
开始或停止计时幻灯片放映	S
结束幻灯片放映	Esc
排练期间重新设置计时	T
排练期间使用原计时	O
将鼠标指针改为绘图笔	Ctrl+P
将绘图笔改回鼠标指针	Ctrl+A

Microsoft Access 快捷键

没错，就连 Access 都有它自己的快捷键。

目的	按 键
移至窗体或表中下一字段	Tab
移至窗体或表中上一字段	Shift+Tab
插入当前日期	Ctrl+;
插入当前时间	Ctrl+Shift+;
插入字段的默认输入项	Ctrl+Alt+空格
插入与前一记录相同的值	Ctrl+' (单引号)

Microsoft Access 快捷键

目的	按 键
添加新记录	Ctrl++ (加号)
删除当前记录	Ctrl+- (减号)
保存对当前记录的修改	Shift+Enter
选定当前在数据表视图中所选列左边的列	Shift+左箭头
选定当前在数据表视图中所选列右边的列	Shift+右箭头
打开字段中所选的下拉列表	Alt+下箭头
将设计视图改为窗体视图	Ctrl+R

Microsoft Outlook 快捷键

你一定不愿意花费太多的时间来管理生活而不是感受生活，那么请利用下列按键在 Outlook 中创建新条目。

目的	按 键
新建邮件	Ctrl+Shift+M
新建约会	Ctrl+Shift+A
发送会议要求	Ctrl+Shift+Q
将任务添至任务列表	Ctrl+Shift+K
发送任务要求	Ctrl+Shift+U
将联系人添至地址簿	Ctrl+Shift+C
记录日记条目	Ctrl+Shift+J
将便笺张贴给自己	Ctrl+Shift+N
张贴对讨论的说明	Ctrl+Shift+S
新建 Office 文档	Ctrl+Shift+H
新建文件夹或子文件夹	Ctrl+Shift+E
检查新邮件	F5
显示地址簿	Ctrl+Shift+B
查找项目	Ctrl+Shift+F
答复所选邮件	Ctrl+R
答复所收邮件的发件人和所有收件人	Ctrl+Shift+R
转发所收邮件	Ctrl+F

译者序

Office 又出新版本了！不必感叹逝者如斯夫，计算机世界里的沧海桑田，也不过是几年间的事。本书不是第一本关于 Office 2000 的参考书，但我们仍有充分的理由向您推荐它。早在 Office 2000 中文版正式推出的数月之前，在市面上就可以见到一些有关 Office 2000 的书籍。信息时代，时效性固然重要，但清华大学出版社精心挑选的编译单位——北京汉扬天地科技发展有限公司，作为一家资深的本地化公司，一直负责 Microsoft Office 系列软件的汉化工作，而且编译了大量的计算机科技图书，其技术实力和丰富的编译经验使本书充分展现了正版软件和原书的风貌。

不知您是否有过类似的经历：在计算机类图书的书架旁，望着那些琳琅满目的大部头，茫然而不知所从。那沉甸甸的感觉真好，仿佛借助它马上就能成为计算机专家！然而，对于绝大多数初学者，“大部头”最终成为了书架上的一本“藏书”。现在好了，在您发现本书之后，就不必再为此烦恼了。我们无意使您在一夜之间成为 Office 专家。本书的初衷无非是在嬉笑怒骂的揶揄之中，帮您在最短的时间内，对 Office 2000 最为实用的功能有一个全面的了解。跟上时代的步伐，融会现代化办公的精粹，已足矣！称之为实用主义也罢，快餐、小菜也可，总之当您真正领略过了它所带来的实实在在的好处之后，再去啃那些“大部头”也不迟！

听了这一习话后，您也不要当真把这本书当了给“傻瓜”们读的“小儿科”了。其实，不一味求深求全，也并不等于流于浅显，本书中搜罗的种种“密技绝招”，却是可遇不可求的。

如果您是清华大学出版社傻瓜系列图书的老读者，我们这次也有一个好消息告诉您：傻瓜系列图书已经旧貌换新颜，它以更活泼的版式、更轻松的风格，将傻瓜书寓教于乐的特点发挥得更加淋漓尽致。

参加本书翻译工作的有李虻（第一章至第九章）、李晔（第十章至第十五章）、翟伟征（第十六章至第二十三章）、胡然（第二十四章至第二十七章及词汇表部分）。

汉扬天地科技发展有限公司 翻译部

1999 年 9 月

目录

引言	1
第一部分 轻松浏览 Microsoft Office 2000	5
第一章 Office 2000 专业版十分钟指南	7
运行 Office 2000 应用程序.....	7
快速学习快捷工具栏.....	7
激活其他的快捷工具栏.....	9
自定义快捷工具栏.....	10
保存、命名和打开已经创建的文件.....	11
在出色的新界面下工作.....	13
不再是基本的鼠标移动.....	14
第二章 陷入困境时 别忘了寻求帮助	15
与 Office 助手初次相遇	15
在目录中查找主题.....	17
通过索引寻找特定的帮助信息.....	18
第二部分 制作 Word 文档	21
第三章 制作和编辑 Word 文档	23
使用特定的可反复套用的模板创建文档.....	23
插入、改写和删除文本.....	24
红笔的用途	26
键入文本从未如此简单.....	26
滚动文档	27
改变视图	28
选择文本的 10 种方法.....	29
拖动、剪切和复制文本.....	30
处理两个或多个文档.....	31
查找和替换技巧.....	31
留一手——撤消操作.....	32

第四章 润色文字	33
使用工具栏轻松设置格式.....	33
另外两招	34
进入字体的世界.....	35
设置段落格式：行距和缩进.....	36
用标尺调整缩进量.....	37
保留制表位	37
绘制文字：让你的文档像一件艺术品.....	38
插入艺术字对象.....	38
用文本框分隔文字.....	40
拥有自己的样式.....	41
应用字符和段落样式.....	42
创建自己的样式.....	42
第五章 使用分栏和表格	44
建立自己的报纸专栏.....	44
设置表格	46
使用“插入表格”按钮.....	47
用鼠标绘制表格.....	47
将文字转换成表格.....	48
在表格中移动.....	49
重建表格	49
调整行高和列宽.....	49
插入和删除列、行.....	50
拆分和合并单元格.....	50
利用边框和底纹改变表格的外观.....	50
表格项的排序与求和.....	52
第六章 用图片 声音和视频来调味	53
从图库中插入图片、声音和视频剪辑.....	53
插入扫描图像.....	54
输入图片文件.....	55
在一页中移动图片.....	55

调整图片的大小和形状.....	56
用图片工具栏来为图片润色.....	56
自己绘制图表.....	57
用简单线条和图形来绘图.....	57
处理不同层中的对象.....	58
组合两个或多个对象.....	59
编辑现有图片.....	60
第七章 检查拼写和语法错误	61
查找拼写错误.....	62
在键入的同时检查拼写错误.....	62
在交稿之前做拼写检查.....	63
自定义拼写检查.....	64
让 Word 自动检查你的笔误.....	65
使用语法检查使你的文风严谨.....	66
Word 的有用、有效、有益的词典.....	67
第八章 创建邮件标签和套用信函	68
在信封或邮件标签上添加地址.....	68
在信封上添加地址.....	68
添加邮件标签的地址.....	70
合并你的地址表和套用信函.....	70
首先要准备好一些数据.....	71
然后需要有一封套用信函.....	71
现在就可以合并邮件了.....	71
使用“邮件合并”完成邮件标签.....	74
第九章 关于打印文档的全部知识	76
为将要打印的文档设置页面.....	76
设置页边距.....	77
挑选纸张大小和打印方向.....	77
你的纸张从何而来?	78
设计自己的页面版式.....	78
给文档添加页码.....	78

给文档分页	79
描绘页眉和修剪页脚.....	80
在打印之前,先预览一下.....	81
准备好,设置,开始打印.....	82
第三部分 用 Excel 电子表格来处理你的数据	85
第十章 从输入数据开始	87
开始上路	87
并非所有的数据项都一样.....	89
输入数据	90
怎么对付货币值与百分比?	92
如何输入文本型的数字.....	92
日期和时间	92
神秘的数据填充技巧.....	93
填充	93
更快的填充方法	93
创建你自己的填充序列.....	94
用“记忆式键入”进行填充.....	94
如何选定单元格.....	94
在区域中漫游.....	95
和多张工作表打交道.....	96
这也是数据库?	97
第十一章 拿起公式来练练数学	99
和公式的初次见面.....	99
你了解运算顺序吗?	100
快告诉我怎么输入公式吧!	100
更高效的工具——函数.....	102
令人生畏的“自动求和”工具.....	102
用“粘贴函数”功能来更方便地使用函数.....	103
我会使用投资函数了!	105
在移动公式时如何控制你的单元格地址.....	106
使用方案——换一套数据再算!	107

如何建立一个方案	107
管理你的方案	109
第十二章 设计专业外观的工作表	110
调整行高和列宽	110
分裂与溶和：拆分与合并单元格	111
添加行、列和单元格	112
删除行、列和单元格	112
在 10 分钟或更短时间内使表格看起来更漂亮	113
用“自动套用格式”进行整体格式化	113
别忘了“格式”工具栏	114
用“单元格格式”对话框进一步控制工作表格式	114
用“格式刷”复制格式	116
插入图片进行装饰	116
第十三章 用图表处理数据 有趣 有利	118
用图表处理数据	118
那么，现在要打印吗？	120
用工具栏、菜单、单击右键来改变图表	121
柱形图、饼图和其他图表类型	121
为组成图表的元素设置格式	122
添加文字、箭头和其他对象	123
第十四章 在窄页上打印过宽的工作表	125
打印前：进行基本设置	125
横向还是纵向：设置页面方向	126
查看并移动分页符	126
重复显示工作表标题和列标题	127
添加页眉和页脚	128
设置打印顺序	129
当工作表大小始终不合适时	129
利用缩放功能	130
利用打印区域功能可有选择地打印	130
隐藏行和列	130

最后！打印工作表.....	131
第四部分 用 PowerPoint 创建自己的幻灯片演示	133
第十五章 创建一个基本的幻灯片演示	135
要从头开始吗？不！	135
使用内容提示向导	136
用模板创建自己的演示文稿	137
改变视图来编辑和安排自己的幻灯片	138
在幻灯片视图里工作	138
在大纲视图里组织自己的目录	139
插入和删除幻灯片	140
改变背景、颜色方案和版式	140
使整个演示文稿采用一种不同的设计	141
改变背景	141
使用不同的配色方案	142
用好幻灯片母版	142
第十六章 在幻灯片中加入文本 图片和声音	144
如果你没有足够的文本	144
用剪贴画和其他图片使你的幻灯片异彩纷呈	145
用图表（或图形）来支持你的观点	146
在幻灯片中添加声音	147
将录音粘附到幻灯片上	148
为整场幻灯片放映录制旁白声音	148
用“视频剪辑”运行多媒体	149
第十七章 开始你的幻灯片演示	150
重排幻灯片的顺序	150
添加特殊效果	151
“幻灯片浏览”工具栏中有什么？	151
在幻灯片切换的间隙添加动画效果	152
使用动画的分批显示	153
给图表设置动画效果	154
使用动作按钮来制作交互性的演示文稿	155

好了, 演出可以开始啦!	155
第五部分 Access 让你成为信息时代的主人	157
第十八章 创建自己的第一个数据库	159
揭开数据库神秘的面纱.....	159
必须弄懂的有关数据库的术语.....	160
用“数据库向导”创建数据库.....	160
创建表与自定义表.....	162
表的配置: 选取视图.....	162
改变字段的属性.....	164
创建新表.....	165
创建和自定义数据项窗体.....	166
重新构造窗体.....	166
改变控件来源和控件的其他属性.....	167
向窗体中添加控件.....	167
创建新窗体.....	168
第十九章 输入数据 形成记录	169
窗体、表和数据表的不同之处.....	169
在窗体中“填空”.....	170
在表中输入数据.....	171
下拉式列表的作用.....	172
第二十章 记录的查找 排序和选择	173
按照编号、名称或日期为记录排序.....	173
筛选记录以减轻负担.....	174
轻松地进行筛选.....	174
较为复杂的筛选.....	174
用查询来排序、选择和计算.....	175
使用查询向导.....	176
不用向导创建查询.....	177
查询的保存、打开和编辑.....	178

第二十一章 报表使数据变得有意义	179
你需要的报表也许已经有了	179
用“报表向导”创建报表	180
自定义报表的外观和内容	182
在“设计视图”中处理报表	182
改变报表的整体外观	183
控件的选定、移动和对齐	183
改变字体的样式和字号	184
向报表添加控件	184
计算总数、分类汇总和平均数	185
报表的保存和打印	186
第六部分 用 Outlook 来帮助照看你的生活	187
第二十二章 记录你的约会 联系人和要做的事情	189
熟悉一下 Outlook	189
使用“常用”工具栏	190
配置 Outlook 面板	191
用日历来记录约会	193
天、周和月视图	193
设置约会日期和时间	193
编辑、移动和删除约会	195
安排一个周期性的每周或每月约会	197
记住生日、周年纪念日 and 重大事件日	197
拼凑你的电子通讯簿	197
为联系人列表添加地址卡	198
用调制解调器拨号	198
给你的联系人发送电子邮件	199
你今天该做什么?	199
第二十三章 管理你的电子邮件	201
初步了解收件箱	201
添加电子邮件账号	203
创建一个新电子邮件	203

接收和阅读新来的邮件.....	204
组织文件夹中的邮件.....	205
发送传真	206
第七部分 高效率地使用 Office 2000	209
第二十四章 在不同程序间共享数据	211
通过 OLE 动态地共享数据	211
使用复制和选择性粘贴的方式嵌入一个对象.....	212
在两个文件之间创建链接	213
通过“插入对象”命令嵌入新对象.....	214
Word 文档与演示文稿的相互转换.....	215
在 Word 中显示 Access 报表	216
在 Excel 中分析 Access 数据库	217
第二十五章 建立并发布自己的 Web 页	218
在 Word 中创建 Web 页	218
将已有的文档转换成 Web 页	219
用向导从头创建 Web 页	219
设置 Web 页格式	221
用超级链接将 Web 页连接起来	221
使用框架集	223
在 PowerPoint 中创建联机演示文稿	223
将 Web 页放到网上	224
为 Web 页找个“家”	225
设置 Web 文件夹	225
将文件加载到 FTP 服务器上	226
用 FrontPage 管理你的 Web 站点	227
创建新的 Web 站点	229
制作网页	229
验证超级链接	230
发布网页	230
第二十六章 个人定制宏	232
录制宏	232

试用录制好的宏.....	234
为宏指定快捷键.....	235
为宏制作按钮.....	237
保存宏	237
第二十七章 使用 Microsoft Publisher 制作傻瓜出版物	239
使用页面向导快速创作出版物.....	239
应该了解的一些基本材料.....	242
制作新页面.....	243
使用粒状（或无）图片快速工作.....	243
自定义预制的出版物.....	244
不能离手的页面版式工具.....	246
打印具有专业外观的出版物.....	247
检查打印选项.....	247
使用桌面打印系统自己完成打印任务.....	248
出于成本的考虑进行双色输出.....	248
打印到文件或外部打印.....	249
专家宝典	251