

中文

Office

五合一应用技能标准教程

图灵 主编

- ◆ 本书由国内资深办公软件专家和Office专职教师精心策划、编写而成，图文并茂、通俗易懂。
- ◆ 本书采用“任务驱动、案例教学”等现代教学方法，不从理论入手，而从解决实际问题入手，采用“提出问题/分析问题/解决问题/归纳说明”的写法，可以有效提高您的学习兴趣，使您在积极主动解决问题的过程中掌握所学知识。
- ◆ 本书既是为全国职业院校计算机专业量身定做的教材，也是社会相关领域初、中级电脑培训班的最佳教材，还可作为广大初中级电脑爱好者进行自学的参考书。



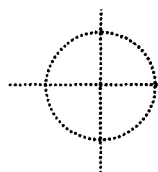
资深办公软件专家经典力作

Office 2000强大功能

适用于Office 2002 / 2003多个版本

上海科学普及出版社





图灵IT图书出版工程

21世纪计算机技能型紧缺人才教育规划教材

中文Office 五合一应用技能标准教程

图灵 主编

上海科学普及出版社

图书在版编目(CIP)数据

中文 Office 五合一应用技能标准教程 / 图灵主编.

—上海:上海科学普及出版社, 2005. 10

ISBN 7-5427-2421-5

I. 中… II. 图… III. 办公室—自动化—应用软件, Office—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第097403号

策划编辑: 铭 政

责任编辑: 徐丽萍

中文 Office 五合一应用技能标准教程

图 灵 主 编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路832号 邮政编码200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销 南京苏科印务有限公司印刷

开本 787 × 1092 1/16 印张 21.75 字数 487000

2005年10月第1版 2005年10月第1次印刷

ISBN 7-5427-2421-5/TP · 457 定价: 28.00 元

前 言

Office 2000 是美国微软公司的产品，它以易学、易用的特点受到广大用户的青睐。Office 2000 与以前版本相比做了相应的改进，如新增的个性化菜单和工具栏中只显示最常用的命令，用户可以很方便地展开菜单以显示所有的 Office 命令，单击过的命令将出现在的个性化菜单中，工具栏只占一行，以便留出更多的屏幕空间用于工作；经过改进的 Office 助手现在丢掉了边框，轻装上阵，它占用的屏幕空间更少，但仍能提供所需的一切帮助；使用 Office 2000 提供的剪贴板可从所有程序（包括 Web 浏览器）中收集对象，然后在需要时进行粘贴，且剪贴板最多时可以保存 12 个对象。这些功能的增强，目的就是给用户一个更为合理和友好的界面环境，为学习和工作提供最大的方便。

本书分为五部分共 17 章，主要介绍了中文版 Office 2000 套装软件中的 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、FrontPage 2000 和 Access 2000 五个软件的操作方法。本书采用了图文并茂的方式，一步一步地向读者介绍这几种软件的使用方法。按本书的介绍进行学习和操作，就可以轻松地学会使用 Word 2000 编排出版面漂亮的文档，使用 Excel 2000 编辑和美化电子表格，使用 PowerPoint 2000 制作出图文并茂的幻灯片，使用 FrontPage 2000 制作高效、专业的 Web 站点，使用 Access 2000 创建方便实用的数据库管理系统。

本书内容充实，结构清晰，由浅入深，通俗易懂，实用性强。希望本书能成为广大读者的良师益友。

由于编写时间仓促，加之作者水平有限，书中不妥之处在所难免，恳请广大读者和专家批评指正，以便我们在以后的工作中改进。

我们的联系方式是：

E-mail: njkh@sina.com

QQ: 250566238

编 者

内 容 简 介

本书系统全面地介绍了中文版 Office 2000 的操作方法和使用技巧。其中第 1~5 章为 Word 2000 部分,介绍基本的使用方法及一些高级应用;第 6~10 章为 Excel 2000 部分,介绍如何编辑、美化工作表和强大的分析、预测功能;第 11~13 章为 PowerPoint 2000 部分,介绍演示文稿的创建、管理方法及幻灯片的制作和编辑过程;第 14~15 章为 FrontPage 2000 部分,介绍如何创建高效、专业 Web 站点的方法;第 16~17 章为 Access 2000 部分,介绍数据库的创建和编辑等操作。全书每一章后均附有练习题,以巩固读者所学的知识。

本书内容充实,结构清晰,通俗易懂,实用性强。是高职高专学校各专业计算机基础课程的理想教材,也适合作为计算机培训教材,尤其适合办公人员作为自学的参考书。

目 录

第1章 中文版Word 2000 使用基础	1
1.1 Word 2000 的新增功能	1
1.2 Word 2000 的启动及屏幕组成	2
1.2.1 启动Word 2000	2
1.2.2 Word 2000 的屏幕组成部分	2
1.3 创建和打开文档	3
1.3.1 创建文档	3
1.3.2 打开文档	4
1.4 字符输入	5
1.4.1 输入文字	6
1.4.2 输入符号与特殊符号	6
1.4.3 输入时的自动功能	7
1.5 文档的查看方式	7
1.5.1 普通视图	7
1.5.2 页面视图	8
1.5.3 Web 版式视图	8
1.5.4 大纲视图	9
1.5.5 文档结构图	9
1.5.6 打印预览视图	10
1.6 Word 2000 帮助系统	10
1.6.1 屏幕提示信息	11
1.6.2 Office 助手	11
1.6.3 Microsoft Word 帮助窗口	12
1.6.4 网上Office	12
1.7 保存及退出Word 2000	12
1.7.1 保存文档	12
1.7.2 退出Word 2000	14
综合练习一	15
第2章 Word 2000 文档编辑	16
2.1 移动光标	16
2.1.1 使用鼠标移动光标	16
2.1.2 使用键盘移动光标	16
2.2 文本对象操作	16
2.2.1 选取文本	16

2.2.2	文本的移动、复制和删除	18
2.2.3	查找、替换与定位	20
2.3	文档格式	21
2.3.1	字符格式	21
2.3.2	段落格式	23
2.3.3	边框和底纹	24
2.3.4	字符缩放	26
2.3.5	分栏	26
2.3.6	制表位	27
2.4	使用样式	28
2.4.1	新建样式	28
2.4.2	修改已有样式	29
2.4.3	调用样式	30
2.4.4	删除样式	30
2.5	使用模板	30
2.5.1	应用已有模板	30
2.5.2	创建模板	30
2.5.3	修改模板	31
2.6	文档目录	32
2.6.1	创建目录	32
2.6.2	更新和删除目录	32
2.7	插入与输出文档	33
2.7.1	插入文档	33
2.7.2	输出文档	34
2.8	使用超链接	34
2.8.1	创建超链接	34
2.8.2	更改和取消超链接	36
2.9	使用 Word 2000 中的宏	36
2.9.1	宏的录制	37
2.9.2	宏的运行	37
	综合练习二	38

第3章 Word 2000 表格处理 40

3.1	创建表格	40
3.1.1	使用鼠标创建表格	40
3.1.2	使用菜单创建表格	40
3.1.3	自由绘制表格	41
3.1.4	绘制斜线表头	42
3.2	编辑表格	42
3.2.1	输入文本和移动光标	42

3.2.2	选取表格	43
3.2.3	插入行与列	44
3.2.4	单元格、表格的合并和拆分	44
3.2.5	表格的插入与删除	45
3.2.6	表格的移动与缩放	46
3.3	格式设置	46
3.3.1	改变表格的行高和列宽	46
3.3.2	设置表格尺寸与所处页面位置	47
3.3.3	表格的框线与底纹	47
3.3.4	表格的自动套用格式	48
3.3.5	表格中文本的对齐方式与排列方式	49
3.3.6	自动调整	50
3.3.7	嵌套表格	50
3.4	表格的其他操作	51
3.4.1	文字与表格的转换	51
3.4.2	表格排序	52
3.4.3	单元格的编号	53
3.4.4	表格中的数据计算	53
	综合练习三	54
第4章	图文混排	55
4.1	图片操作	55
4.1.1	插入图片	55
4.1.2	两种插入图片的方式	56
4.1.3	编辑图片	57
4.1.4	调整图片的大小	60
4.1.5	隐藏图片	60
4.2	图形操作	61
4.2.1	绘制基本图形	61
4.2.2	编辑图形	62
4.2.3	使用艺术字	65
4.3	使用文本框	68
4.3.1	插入文本框	68
4.3.2	编辑文本框	69
4.3.3	链接文本框	71
4.4	对象的操作	73
4.4.1	组合对象	73
4.4.2	叠放对象	73
4.4.3	对齐与分布对象	74
4.5	自动图文集	74

4.5.1 创建自动图文集词条	75
4.5.2 插入自动图文集	75
4.5.3 编辑自动图文集词条	77
综合练习四	78
第5章 文档的版面设置与打印	79
5.1 版面设置	79
5.1.1 页面设置	79
5.1.2 页眉和页脚	83
5.1.3 页码	85
5.1.4 分隔符	86
5.2 文档打印	87
5.2.1 打印预览	88
5.2.2 打印文档	89
综合练习五	91
第6章 中文版 Excel 2000 使用基础	92
6.1 Excel 2000 的新增功能	92
6.2 Excel 2000 的启动及屏幕组成	93
6.2.1 Excel 2000 的启动	93
6.2.2 Excel 2000 的屏幕组成	93
6.3 工作簿与工作表的概念	94
6.3.1 工作簿的概念	94
6.3.2 工作表的概念	94
6.4 新建、打开和保存工作簿	94
6.4.1 新建工作簿	94
6.4.2 打开工作簿	95
6.4.3 保存工作簿	95
6.4.4 关闭工作簿	96
综合练习六	97
第7章 编辑工作表	98
7.1 单元格的基本操作	98
7.1.1 选取单元格	98
7.1.2 输入数据	100
7.1.3 数据的自动填充	104
7.2 编辑工作表数据	107
7.2.1 编辑单元格内容	107
7.2.2 清除和删除单元格数据	108

7.2.3	插入单元格、行或列	109
7.2.4	复制和移动	110
7.2.5	查找与替换	111
7.2.6	使用批注	112
7.3	工作表的操作	114
7.3.1	工作表间的切换	114
7.3.2	插入工作表	115
7.3.3	移动工作表	115
7.3.4	复制工作表	116
7.3.5	重命名工作表	117
7.3.6	隐藏和删除工作表	117
7.3.7	保护工作表	118
7.3.8	设置打开文件的密码	119
7.4	格式化工作表	120
7.4.1	设置单元格数字格式	120
7.4.2	改变单元格的行高与列宽	123
7.4.3	自动套用格式	124
7.4.4	使用样式	125
7.4.5	使用条件格式	126
	综合练习七	128
第8章	工作表中的数据计算	129
8.1	单元格的引用	129
8.1.1	两种引用样式	129
8.1.2	相对引用和绝对引用	131
8.1.3	使用引用	131
8.1.4	切换地址的引用方式	133
8.2	使用公式	133
8.2.1	数据计算中的运算符及常用术语	133
8.2.2	公式输入的基本方法	135
8.2.3	日期运算与快速计算	136
8.2.4	数组	138
8.3	函数	138
8.3.1	常用函数介绍	139
8.3.2	函数使用举例	140
8.4	公式错误值显示与解决方法	141
8.5	数据的排序与筛选	142
8.5.1	数据的排序	142
8.5.2	数据的筛选	143
	综合练习八	146

第9章 使用图表	147
9.1 创建图表	147
9.1.1 使用图表向导创建图表	147
9.1.2 使用图表工具栏创建图表	149
9.2 图表的编辑	150
9.2.1 设置图表中的文本和数据	150
9.2.2 设置图表项格式	152
9.2.3 图表的位置、显示方式和类型	154
9.2.4 设置图表选项	156
9.3 数据透视表	156
9.4 模拟运算表	158
9.4.1 创建单变量模拟运算表	159
9.4.2 双变量模拟运算	160
9.4.3 删除计算结果或模拟运算表	161
9.4.4 单变量求解	161
9.4.5 使用方案管理器	163
综合练习九	167
第10章 打印工作表	168
10.1 打印设置	168
10.1.1 页面设置	168
10.1.2 打印区域的设置	170
10.2 打印预览与输出	171
10.2.1 分页预览	171
10.2.2 打印预览	171
10.2.3 打印输出	172
综合练习十	173
第11章 中文 PowerPoint 2000 操作基础	174
11.1 PowerPoint 2000 操作基础	174
11.1.1 启动中文 PowerPoint 2000	174
11.1.2 PowerPoint 2000 的窗口简介	174
11.1.3 退出中文 PowerPoint 2000	175
11.2 PowerPoint 2000 的视图模式	176
11.2.1 普通视图	176
11.2.2 大纲视图	177
11.2.3 幻灯片浏览视图	178
11.2.4 幻灯片视图	178
11.2.5 幻灯片放映视图	178

11.3	创建、打开和保存演示文稿	179
11.3.1	创建演示文稿	179
11.3.2	打开演示文稿	181
11.3.3	保存演示文稿	182
	综合练习十一	185
第12章	编辑演示文稿	186
12.1	向幻灯片中添加内容	186
12.1.1	输入文本	186
12.1.2	插入图片	189
12.1.3	插入艺术字	192
12.1.4	插入自选图形	195
12.1.5	添加表格	201
12.1.6	插入图表	204
12.1.7	添加批注与备注	209
12.1.8	插入对象	210
12.2	添加多媒体效果	210
12.2.1	插入声音	211
12.2.2	播放CD乐曲	211
12.2.3	录制声音	212
12.2.4	插入视频对象	212
12.3	编辑幻灯片	214
12.3.1	选择幻灯片	214
12.3.2	添加幻灯片	215
12.3.3	移动幻灯片	216
12.3.4	复制幻灯片	216
12.3.5	删除幻灯片	217
12.4	设置幻灯片外观	217
12.4.1	设置背景	217
12.4.2	设置配色方案	218
12.4.3	修改母版	219
12.4.4	使用设计模板	221
12.5	页眉与页脚	223
12.5.1	插入页眉和页脚	223
12.5.2	在幻灯片上添加日期、时间和编号	223
	综合练习十二	224
第13章	幻灯片的放映和输出	226
13.1	设置幻灯片放映	226
13.1.1	设置放映方式	226

13.1.2	自定义放映方式	227
13.1.3	设置幻灯片切换	228
13.2	幻灯片的输出	231
13.2.1	幻灯片的页面设置	231
13.2.2	打印输出	231
13.2.3	打包演示文稿	233
	综合练习十三	233
第 14 章	FrontPage 2000 基础知识	235
14.1	熟悉中文 FrontPage 2000	235
14.1.1	启动 FrontPage 2000	235
14.1.2	FrontPage 2000 窗口简介	235
14.1.3	退出 FrontPage 2000	236
14.2	FrontPage 2000 的视图模式	237
14.3	获取帮助	239
14.3.1	屏幕提示	239
14.3.2	从帮助窗口中获得帮助	240
14.3.3	从 Internet 上获得帮助	240
	综合练习十四	241
第 15 章	FrontPage 2000 技术应用	242
15.1	站点的基本操作	242
15.1.1	新建站点	242
15.1.2	打开站点	250
15.1.3	导入站点	251
15.1.4	站点的删除	252
15.1.5	重命名站点	252
15.1.6	保存、关闭站点	252
15.2	FrontPage 2000 的网页基本编辑	253
15.2.1	标题行与文本	253
15.2.2	使用列表	254
15.2.3	水平线的插入	254
15.2.4	创建与使用表格	256
15.2.5	使用图片	258
15.3	使用超链接	259
15.3.1	设置文本超链接	259
15.3.2	设置图片超链接	261
15.3.3	使用书签	261
15.3.4	设置超链接的颜色	262
15.3.5	编辑超链接	263

15.4	使用表单	263
15.4.1	创建表单	264
15.4.2	设置表单域属性	268
15.4.3	保存表单结果	268
15.4.4	创建确认网页	270
15.5	美化Web 页	271
15.5.1	悬停按钮	271
15.5.2	动态字幕	272
15.5.3	横幅文告管理器	273
15.5.4	站点计数器	274
15.5.5	包含网页	274
15.5.6	预定图片	275
15.5.7	动态HTML 效果	275
15.5.8	设置网页过渡	276
15.5.9	添加视频文件	277
15.5.10	添加音频文件	278
15.6	站点的管理与发布	279
15.6.1	站点管理	279
15.6.2	站点测试	283
15.6.3	发布站点	284
	综合练习十五	285
第16章	初识 Access 2000	287
16.1	启动与退出 Access 2000	287
16.1.1	启动 Access 2000	287
16.1.2	退出 Access 2000	288
16.2	Access 2000 主界面的简介	288
16.3	定制 Access 2000 窗口	289
16.3.1	定制工具栏	289
16.3.2	定制菜单栏	291
	综合练习十六	291
第17章	Access 2000 的基本操作	292
17.1	数据库	292
17.1.1	创建空数据库	292
17.1.2	打开数据库对象	298
17.2	创建数据表	304
17.2.1	创建数据表	304
17.2.2	设置数据库中字段的属性	309

17.2.3	定义和修改主关键字	310
17.2.4	数据库之间的关系	311
17.3	使用数据表	312
17.3.1	编辑数据库中的数据	312
17.3.2	数据的筛选和排序	313
17.4	Access 2000 数据的查询	315
17.4.1	设计查询	316
17.4.2	修改查询	318
17.5	创建窗体	320
17.5.1	使用“自动窗体”创建窗体	320
17.5.2	编辑窗体	321
17.6	创建报表	327
17.6.1	创建报表	327
17.6.2	打印报表	333
	综合练习十七	334

第1章 中文版 Word 2000 使用基础

中文版 Word 2000 是 Word 家族的新成员,是微软公司继 Word 97 之后推出的又一个图、文、表、Web 技术并存的功能强大、使用方便的文字处理软件。在 Office 2000 办公自动化套件中,Word 2000 是常用的软件,适合普通电脑用户、办公室人员和专业排版人员使用。它可录入和美化文字、符号,绘制和处理图形、表格,实现各种文档的制作、编辑、排版和打印,并提供对 Internet 的支持及信息的共享。利用 Word 2000 可以编辑出图文并茂的文章、报纸、书籍和网页等。

1.1 Word 2000 的新增功能

Word 2000 不仅继承了 Word 97 的优秀功能,而且又增加了一系列新的功能。

1. 增强的文字处理功能

在 Word 2000 中,为汉字处理增加了许多功能,如“汉字重组”功能。当用户选择的汉字输入方式是“五笔字型 98 版”时,利用这项功能可以很方便地修改输入过的汉字,提高输入速度。用户也可以利用“格式”菜单下的“中文版式”级联菜单中的功能给汉字添加更多的样式,满足汉字排版多方面的需要。

2. 灵活的表格功能

Word 2000 增强了表格处理功能,如利用鼠标拖动方式直接调整表格的大小,利用鼠标将表格拖动到文档的任何一处,并且可以让几张表格并排,让文字自动环绕在表格四周,在表格中插入表格变成嵌套表格等。

3. 可缩放的文件打印

在旧版本的 Word 中,如果录入的字符设置为几号字,则打印出来就是几号字,不能将文档缩小或放大打印。而 Word 2000 提供了一种类似复印机的缩放功能,它允许用户在打印时将文档缩小或放大到任何大小的纸张上而保持页面的编排格式和内容不变,而且还可以在每张纸上打印多页内容。

4. 具有智能化的菜单

Word 2000 提供了更智能化的菜单栏,它会自动记忆用户的操作习惯,只在菜单栏中显示用户最近常用的命令,如果某些菜单项在一段时间内没有被使用,就会自动隐藏,保持菜单栏只显示常用的项目。

打开 Word 2000 的菜单,会发现几乎每个菜单下的菜单项都比以前少,这并不是 Word 2000 中的菜单功能减少了。稍加留心,就会看到每个菜单下都有一个“▼”选项,单击它就会显示菜单中的所有选项。所谓的常用与不常用,是随着用户使用情况而自动改变的。某项功能即使不是 Word 2000 的常用项,但随着用户使用频率的增加,也会变成

常用项,反之亦然。这样既不影响用户的使用,又克服了过去往往要在长长的一排菜单项中找命令的缺点,使用户的操作环境更符合个人的需要,更方便工作。

5. 伸缩自如的工具栏

Word 2000 具有折叠式的工具栏。用户可以将常用的工具按钮显示在工具栏上,单击工具栏最右方的下拉箭头,即可看到没有在工具栏上显示的其他工具按钮,可以很方便地将这些按钮显示在工具栏中。

6. 增强的 Internet 功能

在 Word 2000 中文版中,Internet 功能有了很大的改善和提高。如利用联机协作功能,安排和参加网络会议,参加网上讨论等。Word 2000 提供了更多的 Web 页制作功能,在没有专业网页制作软件的情况下,也可以制作出具有专业水平的网页。

7. 其他新增功能

在 Word 2000 中,用户可以很方便地利用绘制斜线表头功能绘制各式各样的斜线表头。“文档网格”功能使文档编辑变得精确,同时还可以对齐文本和图形。

1.2 Word 2000 的启动及屏幕组成

1.2.1 启动 Word 2000

启动 Word 2000 可以使用以下几种方法:

(1) 单击“开始”按钮,将光标指向“所有程序”选项,在“所有程序”级联菜单中单击“Microsoft Word”选项,便可以启动 Word 2000。

(2) 如果用户在自己的计算机中存有 Word 文档,可以通过打开已有的 Word 文档打开 Word 2000。方法是:单击“开始”按钮,将鼠标指针指向“所有程序”选项,并从其级联菜单中选择“打开 Office 文档”选项,在弹出的“打开 Office 文档”对话框中,找到要打开的文件并双击它,即可启动 Word 2000。

(3) 通过双击桌面上的快捷图标启动 Word 2000,如果用户的桌面上没有 Word 2000 的快捷方式,可以创建一个。创建的方法为:单击“开始”按钮,光标指向所有程序并右击“Microsoft Word”选项,在弹出的快捷菜单中单击“发送到”菜单下的“桌面快捷方式”选项,桌面上便会出现一个 Word 快捷图标。

1.2.2 Word 2000 的屏幕组成部分

启动 Word 2000 后,出现如图 1-1 所示的屏幕。

Word 2000 应用程序的工作界面组成与其他应用程序基本相同,由标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、工作区和状态栏等几部分组成。

(1) 标题栏:位于窗口的顶端,用来显示文档的名称。

(2) 菜单栏:使用菜单栏中的菜单命令可以实现 Word 2000 的许多功能。菜单栏中共有 9 个菜单名称,单击每个菜单名称时,都会弹出下拉菜单,单击下拉菜单中的选项,即可执行该菜单项所代表的命令。