

三合一快速培训教程丛书

中文版Office 2000三合一 快速培训教程

Windows 98

最新桌面操作系统

Word 2000

最流行字处理应用程序

Excel 2000

最流行电子表格应用程序



梁小东 刘立军 等 编著
林义雄 审校



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>

“三合一快速培训教程”丛书

中文版 Office 2000 三合一 快速培训教程

梁小东 刘立军 等编著

林义雄 审校

電子工業出版社
Publishing House of Electronics Industry

内 容 简 介

Microsoft Office 是目前最为流行的办公自动化软件之一,它以其丰富而强大的功能赢得了广大的用户,Office 2000 是这种软件最新的版本,它在功能和易用性方面做了大量的改进和增强。本书全面讲述了 Office 的最新版本中最常用的应用程序 Word 2000 和 Excel 2000 的内容。书中运用大量的操作提示和使用技巧以及丰富的练习,循序渐进地讲述了 Word 2000 和 Excel 2000 的各种功能和新特性,探讨了功能强大的 Word 2000 和 Excel 2000 新特性。全书分为 3 部分共 25 章,第一部分(第一章至第八章)介绍了最新版本的 Windows 98 操作系统,第二部分(第九章至第十七章)讲述了 Word 2000,第三部分(第十八章至第二十五章)讲述了 Excel 2000。

本书重点突出、图文并茂并配有典型的练习,面向快速学习和应用 Word 2000 和 Excel 2000 的用户,非常适合于快速培训教材和自学教材,也可作为大专院校师生的参考书。

丛 书 名:“三合一快速培训教程”丛书

书 名:中文版 Office 2000 三合一快速培训教程

编 著 者:梁小东 刘立军 等

审 校 者:林义雄

责任编辑:李秦华

特约编辑:李文义

印 刷 者:北京东光印刷厂

装 订 者:三河司庄装订厂

出版发行:电子工业出版社出版、发行

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话:68214070

URL: <http://www.phei.com.cn>

经 销:各地新华书店经销

开 本:787×1092 1/16 印张:19.75 字数:474 千字

版 次:1999 年 10 月第一版 1999 年 10 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5212-1
TP·2591

定 价:29.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换

版权所有·翻印必究

前言

Microsoft Office 是目前最为流行的办公自动化软件之一,它以其丰富而强大的功能赢得了广大的用户,Office 2000 是这种软件最新的版本。本书全面讲述了 Office 的最新版本 Office 2000 中最常用的应用程序 Word 2000 和 Excel 2000 的内容。与过去的版本相比,Word 2000 和 Excel 2000 在程序外观上尽可能保持了与原来 97 版本的连贯性,并在功能上做了很多的改进。书中运用大量的操作提示和使用技巧以及丰富的练习,循序渐进地讲述了 Word 2000 和 Excel 2000 的各种功能和新特性,适合于快速掌握 Office 2000 的用户阅读。

Office 2000 的设计预先考虑到了用户的需要,在原来 Office 97 的基础之上,对其中存在的缺点进行了改进并增加了许多令人瞩目的新特性,力争使用户更加便于使用 and 编辑。Office 2000 最大的特点就是将直观方便的桌面操作方式延伸到了 Internet,全面提供网络功能,使用户创建 Web 页面、发布网页就如同创建 Word 文档、在硬盘上存储文件一样简单;利用 Office 2000,用户可以共享基于 Web 的信息并通过企业内部网就一个工程进行协作。Office 2000 通过增加大量的新功能(比如 Office 2000 剪贴板允许用户同时在一个或多个文档、电子邮件、Web 页面、演示文稿或其他文件中分别或全部粘贴多达 12 个不同的文本和图形图象的【收集和粘贴】功能、允许用户在 Word 文档中任位置放置表格的【移动表格】功能、智能感知技术以及更强的兼容性),使得 Office 2000 成为一个功能更加强大、更加专业化的办公自动化软件。

Office 2000 运行于 Windows 95 /98 /NT 环境下,为了使用 Office 2000,你必须对 Windows 95 /98 /NT 有基本的了解。为此我们首先在本书第一部分中介绍了微软最新版本的操作系统 Windows 98;第二部分讲述字处理应用程序 Word 2000;第三部分讲述电子表格应用程序 Excel 2000。

参加本书编著的有:梁小东、刘立军、宋士英、鲁海书、王嘉其、王英祥、林红、牛顺亭、张明玉、郝守玉、刘尚华、田还喜、赵丁、周荣先、汪明远、董路、杨涛、邹宗岳、鄯少杰、姚坊、徐家华、陶晓东、古文滨、张素兰、邢建宇、林丽媛、王士红等。全书由林义雄审校,周红燕、刘雅卉负责本书的录入工作。另外,感谢赵金芳、薛万鹏为本书提供了大量资料。

目 录

前言	(1)
第一部分 Windows 98	(1)
第一章 Windows 98 简介	(1)
1.1 基本概念	(1)
1.2 系统需求	(2)
1.3 启动 Windows 98	(2)
1.4 【开始】按钮与任务栏	(2)
1.5 获取帮助	(2)
1.6 关闭计算机	(5)
练习	(6)
第二章 Windows 98 窗口与控件	(7)
2.1 管理窗口	(7)
2.2 使用任务栏	(10)
2.3 计算机的内部组织	(10)
2.4 查找特定的文件或文件夹	(15)
2.5 对话框和常用控件	(16)
练习	(20)
第三章 程序与文档操作	(21)
3.1 程序	(21)
3.2 文档操作	(23)
3.3 创建新文档	(26)
3.4 启动和使用 DOS 程序	(27)
练习	(28)
第四章 日常管理与操作	(29)

4.1 移动、复制和删除	(29)
4.2 管理多个文件	(32)
4.3 使用【回收站】	(34)
4.4 释放只读文件	(36)
4.5 使用 DOS 命令管理文件	(36)
4.6 打印机和字体	(37)
4.6.1 安装一台打印机	(38)
4.6.2 打印文档	(39)
练习	(41)
第五章 定制屏幕	(42)
5.1 简单地定制屏幕	(42)
5.2 改变时间和日期	(49)
5.3 管理菜单栏和工具栏	(49)
练习	(51)
第六章 文件夹	(52)
6.1 使用文件夹的原因	(52)
6.2 创建文件夹	(52)
6.3 使用和组织【收藏】菜单	(54)
练习	(56)
第七章 附件	(57)
7.1 数字、文本和图片	(57)
7.2 计算器	(58)
7.3 记事本	(59)
7.4 写字板	(60)
7.5 字符映射表	(61)
7.6 画图	(63)
7.7 游戏	(63)
7.8 剪切和粘贴	(64)
练习	(66)
第八章 多媒体	(67)
8.1 播放声音	(67)
8.2 播放音频 CD	(69)
8.3 媒体播放器和 MIDI	(70)
8.4 数字视频	(71)
练习	(72)

第二部分 Word 2000	(73)
第九章 创建与使用文档	(73)
9.1 创建文档	(73)
9.2 了解 Word 模板	(74)
9.2.1 查看模板向导	(75)
9.2.2 编辑模板	(75)
9.2.3 创建新的 Web 网页	(76)
9.2.4 创建新的电子函件	(76)
9.2.5 Word 可打开的文档类型	(76)
9.2.6 打开 Internet /Intranet 上的文档	(76)
9.3 文本	(77)
9.3.1 删除文本	(77)
9.3.2 从剪贴板插入文本	(77)
9.3.3 插入图形	(77)
9.3.4 在文档内移动	(78)
9.3.5 文档结构图	(78)
9.3.6 选择文本	(79)
9.3.7 保存	(79)
9.4 查看 Word 视图	(80)
9.5 边距、制表位和行间距	(81)
9.5.1 更改边距	(81)
9.5.2 应用制表位	(82)
9.5.3 段落间距	(85)
9.6 移动和复制文本	(86)
9.7 使用搜索和替换	(86)
9.7.1 搜索规则文本	(86)
9.7.2 替换文本	(87)
9.8 使用拼写和语法检查器	(89)
9.8.1 在输入的同时检查拼写和语法	(90)
9.8.2 对非英语文档进行拼写检查	(90)
9.9 断字处理	(91)
9.10 增加项目符号或段落编号	(91)
9.11 自动图文集的使用	(92)
9.12 创建批注	(94)
9.12.1 锁定文档	(95)
9.13 Word 的安全性	(95)
9.13.1 为打开文档设置口令	(96)
9.13.2 为修改文档设置口令	(96)

9.16.3 把文档改成只读形式	(96)
练习	(96)
第十章 编排文档	(97)
10.1 文本格式等级	(97)
10.2 字符格式	(97)
10.2.1 使用字符格式选项	(97)
10.2.2 更改字体和字号	(99)
10.2.3 应用上标和下标	(99)
10.2.4 调整字间距	(100)
10.2.5 复制字符格式	(100)
10.3 段落格式	(101)
10.3.1 应用段落格式	(101)
10.3.2 缩进段落	(102)
10.3.3 对齐段落	(102)
10.3.4 应用行距和段落间距	(102)
10.3.5 将边框应用于段落	(103)
10.4 页面格式	(104)
10.4.1 【边距】选项卡	(104)
10.4.2 【纸型】选项卡	(105)
10.4.3 【纸张来源】选项卡	(106)
10.5 章节格式	(106)
10.6 页眉和页脚	(107)
10.6.1 删除页眉或页脚	(108)
10.6.2 调节边距设置	(108)
10.6.3 定位页眉和页脚	(108)
10.7 页码	(109)
10.8 脚注	(109)
10.8.1 编辑现有的脚注	(110)
10.8.2 移动和删除脚注	(110)
10.8.3 脚注选项	(110)
10.8.4 将脚注改为尾注	(111)
练习	(111)
第十一章 打印与预览文档	(112)
11.1 后台打印	(112)
11.2 预览文档	(112)
11.2.1 打印预览工具栏	(113)
11.2.2 调节边距和对象位置	(113)

11.3 打印文档	(115)
11.3.1 打印部分文档	(116)
11.3.2 打印除文档外的内容	(117)
11.3.3 横向打印	(117)
11.3.4 打印文档的奇数页或偶数页	(118)
11.4 使用打印选项	(118)
11.5 更改打印机设置	(118)
11.6 打印信封	(119)
练习	(121)
第十二章 Word 表格与大纲	(122)
12.1 Word 表格	(122)
12.2 创建表格	(123)
12.2.1 使用鼠标在表格内移动	(124)
12.2.2 使用键盘在表格内移动	(125)
12.3 编辑表格	(125)
12.3.1 插入和删除单元格	(125)
12.3.2 合并单元格	(126)
12.3.3 拆分表格	(126)
12.4 格式化表格	(127)
12.4.1 设置列宽	(127)
12.4.2 调节行高	(128)
12.4.3 应用边框	(129)
12.5 大纲	(130)
12.5.1 选择文本	(131)
12.5.2 更改大纲的结构	(131)
12.6 更改大纲标题	(132)
12.6.1 转换正文文本	(132)
12.6.2 展开或折叠大纲标题	(132)
12.6.3 移动标题	(132)
12.6.4 将编号用于大纲	(133)
12.7 用大纲创建目录	(133)
练习	(134)
第十三章 域	(135)
13.1 域的用法	(135)
13.1.1 插入域	(135)
13.1.2 显示域代码	(137)
13.1.3 更新域	(137)

13.1.4 域间移动	(137)
13.1.5 格式化域	(137)
13.1.5 锁定域	(138)
13.2 邮件合并	(138)
13.2.1 了解邮件合并	(139)
13.2.2 选择主文档	(139)
13.2.3 创建数据源	(139)
13.2.4 将合并域增加到主文档	(140)
13.2.5 合并数据	(141)
13.3 打印信封和邮件标签	(141)
13.3.1 打印信封	(141)
13.3.2 打印邮件标签	(142)
13.4 创建数据文档的其他方法	(143)
13.4.1 使用 Excel 工作表	(144)
13.4.2 嵌入数据	(144)
练习	(147)
第十四章 目录与索引	(148)
14.1 创建目录	(148)
14.1.1 使用样式和大纲标题	(148)
14.1.2 使用非标准样式	(149)
14.1.3 使用目录项	(150)
14.2 创建图表目录	(151)
14.3 创建引文目录	(152)
14.4 创建索引	(152)
14.4.1 标记索引项	(153)
14.4.2 插入索引	(154)
14.4.3 创建多层索引项	(154)
14.4.4 在索引中使用页码范围	(155)
14.4.5 使用附加的索引选项	(156)
练习	(156)
第十五章 Word 样式与模板	(157)
15.1 样式和模板简介	(157)
15.2 了解样式	(158)
15.3 定义样式	(158)
15.4 复制、删除和更名	(161)
15.5 了解模板	(161)
15.6 使用模板	(162)

15.6.1 应用模板	(163)
15.6.2 创建模板	(163)
15.6.3 基于现有模板创建新模板	(163)
15.6.4 修改现有模板	(163)
15.6.5 更改默认模板	(164)
练习	(164)
第十六章 版面设计	(165)
16.1 插入栏目	(165)
16.2 自动套用格式	(166)
16.3 使用图形图象	(167)
16.3.1 插入图象	(167)
16.3.2 使用剪贴板插入图形图象	(168)
16.3.3 调整图象	(169)
16.3.4 编辑图象	(171)
16.4 插入图表	(171)
16.5 插入文本框	(172)
16.5.1 插入空文本框	(172)
16.5.2 格式化文本框	(173)
16.5.3 移动文本框	(174)
16.5.4 调节文本框大小	(174)
16.5.5 文本环绕	(175)
16.6 编排工具	(175)
16.6.1 栏目和边界	(175)
16.6.2 页头标题和副标题	(176)
16.6.3 图形图象	(177)
16.6.4 图表和表格	(177)
练习	(177)
第十七章 Word 2000 网络技术	(178)
17.1 Word 2000 与 Web	(179)
17.2 Web 工具栏	(179)
17.3 使用 Word 打开 Web 文档	(180)
17.4 在文档中创建超链接	(181)
17.5 使用【复制】和【粘贴】链接 OFFICE 文档	(181)
17.5.1 使用【插入超链接】链接 Web 站点或文件	(181)
17.6 将 Word 文档保存到 Internet 上	(182)
17.7 在 Web 上发布 Word 文档	(183)
17.7.1 将现有的 Word 文档保存为网页	(183)

17.7.2 使用 Web 页向导创建 Web 页	(183)
练习	(184)
第三部分 Excel 2000	(185)
第十八章 Excel 入门	(185)
18.1 Excel 组件	(185)
18.2 Excel 工作簿	(186)
18.2.1 新的工作簿	(187)
18.2.2 使用现有的工作簿	(187)
18.2.3 打开多个工作簿	(187)
18.3 使用工作表	(188)
18.3.1 在工作表内移动	(188)
18.3.2 工作表之间的移动	(189)
18.3.3 重命名工作表标签	(190)
18.3.4 选择多个工作表	(190)
18.3.5 选择单元格范围	(191)
18.3.6 工作表的增加、删除和移动	(192)
18.3.7 在工作簿和工作表中移动和复制信息	(193)
18.3.8 拆分工作表窗口	(195)
18.4 Excel 中的各个工具栏	(195)
18.4.1 自定义工具栏	(197)
18.5 保存和关闭工作簿	(198)
18.5.1 在工作簿中增加摘要信息	(198)
18.5.2 其他文件保存格式	(198)
18.5.3 将 Excel 数据保存为网页	(199)
18.5.4 关闭工作簿和退出 Excel	(200)
18.6 查找工作簿	(200)
18.6.1 使用【打开】对话框进行查找	(200)
18.6.2 高级搜索	(201)
18.6.3 使用 Office 助手或帮助	(202)
练习	(203)
第十九章 输入与编辑数据	(204)
19.1 数据类型与输入	(204)
19.1.1 输入数字	(205)
19.1.2 输入文本	(206)
19.1.3 输入日期和时间	(207)
19.1.4 显示值与基础值的比较	(208)
19.2 添加批注	(209)

19.3 编辑数据	(210)
19.3.1 在编辑栏中编辑	(210)
19.3.2 在单元格内直接编辑	(210)
19.4 清除单元格中的数据	(211)
19.5 复制和移动单元格	(211)
19.5.1 使用【剪切】、【复制】与【粘贴】复制和移动数据	(212)
19.5.2 使用拖放技术复制和移动数据	(213)
19.5.3 使用【填充】和【自动填充】复制数据	(213)
19.5.4 创建序列	(216)
19.5.5 使用【选择性粘贴】	(217)
19.6 插入和删除单元格、行和列	(218)
19.6.1 插入单元格、行或列	(218)
19.6.2 删除单元格、行和列	(219)
19.6.3 使用命名的范围	(220)
19.7 使用公式	(221)
19.7.1 输入法创建公式	(221)
19.7.2 通过“指向”创建公式	(221)
19.7.3 公式中的元素	(222)
19.7.4 相对引用与绝对引用	(224)
19.7.5 显示和编辑公式	(225)
19.7.6 更改【重新计算】选项	(225)
19.8 使用函数	(225)
19.8.1 Average、Maximum、Minimum 和 Sum 函数	(226)
19.9 使用【自动求和】	(227)
19.9.1 使用粘贴函数特性	(227)
19.10 查找和替换	(229)
19.10.1 查找数据	(229)
19.10.2 查找和替换数据	(230)
19.11 拼写检查	(231)
练习	(232)
第二十章 设置工作表格式	(233)
20.1 自动套用格式	(233)
20.2 调整列宽和行高	(235)
20.2.1 调整列宽	(235)
20.2.2 调整行高	(235)
20.3 隐藏和取消隐藏列、行和网格线	(236)
20.3.1 隐藏列	(236)
20.3.2 隐藏行	(236)

20.3.3 隐藏网格线	(236)
20.4 更改对齐方式	(237)
20.5 居中、换行和两端对齐文本	(238)
20.5.1 居中文本	(238)
20.5.2 文本换行	(239)
20.5.3 两端对齐文本	(239)
20.6 应用字体和样式格式	(240)
20.7 应用边框、图案和颜色	(240)
20.8 数字格式	(242)
20.8.1 日期和时间格式	(244)
20.8.2 自定义数字格式	(244)
20.9 用【格式刷】复制格式	(245)
20.10 对格式更改功能进行保护	(246)
练习	(247)
第二十一章 图片	(248)
21.1 Excel 与图片	(248)
21.2 插入图片文件	(248)
21.2.1 插入到 Excel 中的图片文件类型	(249)
21.3 使用图形图象	(249)
21.3.1 插入自选图片	(251)
21.3.2 绘制直线、弧线、椭圆和矩形	(251)
21.3.3 选择和组合对象	(253)
21.3.4 使用【叠放次序】工具	(253)
21.3.5 移动和复制对象	(254)
21.3.6 调整对象大小	(254)
21.3.7 对象的格式化	(254)
21.4 阴影与三维效果	(256)
21.4.1 隐藏对象	(256)
21.5 添加文本框	(257)
21.5.1 编辑文本	(257)
21.5.2 格式化文本	(258)
21.5.3 旋转文本	(258)
21.6 艺术字	(259)
21.6.1 更改颜色和尺寸	(261)
21.6.2 更改图片	(262)
练习	(262)
第二十二章 Excel 图表	(263)

22.1 图表简介	(263)
22.2 嵌入式图表和图表表格	(264)
22.2.1 创建嵌入式图表	(265)
22.2.2 创建图表表格	(265)
22.3 保存和打印图表	(268)
22.4 图表的各个组件	(268)
22.5 使用图表	(270)
22.5.1 选择图表的各个组件	(270)
22.5.2 图表工具栏	(271)
22.5.3 添加图表标题	(271)
22.5.4 添加独立文本	(272)
22.5.5 格式化文本	(272)
22.5.6 格式化图表坐标轴	(272)
22.5.7 添加图例	(273)
22.5.8 添加网格线	(274)
22.5.9 自定义图表区域	(274)
22.6 图表类型	(275)
22.7 选择图表类型	(276)
练习	(277)
第二十三章 打印工作表	(278)
23.1 打印简介	(278)
23.1.1 【打印】对话框	(279)
23.1.2 【页面设置】对话框	(279)
23.1.3 【页眉 / 页脚】选项卡选项	(281)
23.2 设置打印范围	(282)
23.2.1 设置多个打印范围	(283)
23.3 打印预览	(283)
23.4 打印控制	(284)
23.4.1 打印标题	(285)
23.4.2 控制分页符	(285)
23.4.3 打开和关闭网格线	(286)
23.4.4 打印不相连的表格	(286)
23.4.5 插入页眉和页脚	(286)
23.4.6 设置和更改打印机属性	(287)
练习	(288)
第二十四章 数据库技术	(289)
24.1 数据库	(289)

24.2 创建数据库	(290)
24.3 使用数据库记录	(291)
24.3.1 增加新记录	(291)
24.3.2 编辑记录	(292)
24.3.3 删除记录	(292)
24.3.4 使用条件查找数据	(292)
24.4 使用【自动套用格式】命令	(293)
练习	(294)
第二十五章 Excel 2000 网络技术	(295)
25.1 Excel 2000 与 Web	(296)
25.2 Web 工具栏	(296)
25.3 在 Excel 中创建超链接	(296)
25.3.1 使用【复制】和【粘贴】链接 Office 文档	(296)
25.3.2 使用【插入超链接】链接 Web 站点或文件	(297)
25.4 在 Intranet 或者 Internet 上打开工作簿	(298)
25.5 将工作簿保存到 Internet 上	(298)
25.6 在 Web 上发布 Excel 工作表和图表	(298)
练习	(299)

第一部分 Windows 98

第一章

Windows 98 简介

在学习怎样操作 Windows 98 的细节之前,首先讲讲 Windows 98 的基本概念。本章内容主要是为初学使用计算机和 Windows 的用户而写的。如果你对 Windows 95 很熟悉,那么就可以略读本章。

1.1 基本概念

个人计算机是一种用的设备,这就如同一台电视机。用于个人计算机的程序有数百种,其中有教育程序;用于辅助工作的程序(包括字处理程序、电子表格程序、绘图程序以及数据库等);各种引人入胜的游戏。

因特网使得 PC 成为了一种有价值的通讯工具。现在有了电子邮件、万维网、网上聊天和远程电信会议,使你能够下载可以使用在 PC 上的程序。即将实现的电视、无线电广播、因特网和 PC 的集成,将会从本质上改变我们的通讯和娱乐方式。

有一种称作“操作系统”的程序,任何 PC 都必须安装它,其他所有程序都必须通过它来装载和运行。操作系统从根本上来讲是定义了计算机和用户之间的接口,更简单地讲,操作系统定义了你如何操作 PC。

Windows 98 是一个操作系统。Windows 98 是以 Windows 命名的一系列操作系统中的最新的一代产品。Windows 3.0 产生于 1990 年,随后大约在 1995 年推出 Windows 95,现在是 Windows 98。从安全性角度上看,它和 Windows 95 几乎相同。其特点是易学易用、支持现有程序、适应未来的电子通讯和娱乐新技术。