

TS47/10

循序渐进学用系列

学用 Office 2000 中文版

丁力波等 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

Office 2000 中文版是微软公司推出的基于 Windows 98 和 NT 平台的办公自动化软件, 它包括 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、Outlook 2000 和 FrontPage 2000 等六个组件。本书主要介绍了 Office 2000 中文版各个组件的基本操作, 每个组件又分入门、基本功能介绍以及提高等章节。通过入门的学习, 读者可以快速了解每个组件的基本功能及操作, 通过对基本功能的详尽介绍, 读者可以全面掌握各个组件的使用方法及实用技巧。在本书的最后一部分, 阐述了 Office 2000 中文版的高级使用技巧。书中示例丰富, 内容由浅入深, 主要面向 Office 2000 中文版的初级、中级用户, 对于高级用户也有一定的参考价值。

版权所有, 翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签, 无标签者不得销售。

书 名: 学用 Office 2000 中文版

作 者: 丁力波等

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>

责任编辑: 胡伟卷

印 刷 者: 昌平环球印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 21.5 字数: 523 千字

版 次: 1999 年 3 月第 1 版 1999 年 5 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 7-302-03431-1/TP·1863

印 数: 8001~20000

定 价: 28.00 元

《循序渐进学用系列》序

《循序渐进学用系列》是我们继《软件入门与提高丛书》之后推出的又一套软件系列丛书。本丛书的选题仍以最近半年推出和未来半年即将推出的最新软件版本为基础，并与国际著名的计算机图书出版公司（如：西蒙与舒斯特国际出版公司）合作，不仅使图书与世界最先进的软件同步，而且使图书的质量和可读性得到了保证。

软件领域

本丛书所精选的软件，皆为国内外著名软件公司的知名产品，是时下国内应用面最广的软件，同时也是各自领域内令人瞩目的佼佼者。目前本丛书涉及的软件领域主要有编程工具、图形图像处理、数据库、网络应用、多媒体和计算机辅助设计等。本丛书以经典主流软件为主，同时兼顾应用面较窄但技术重要的新软件产品。在版本上，对于兼有中西文的软件，尽量取中文版舍西文版，以全力满足国内用户的需求。

风格特色

常言道：“罗马城不是一天建成的。”学习软件也是如此，即便是聪明绝顶的天才，也不可能一夜之间成为专家。所谓的半月通、三周通或许能使您“通过”，但绝不可能使您精通。高楼大厦，始于一砖一瓦。学习软件也要从最基本的菜单、命令、选项开始，在打好基础之后，再由浅入深、循序渐进地学习更复杂更高级的应用，这是最容易也是最扎实的学习软件的方法。

本丛书正是遵循这一规律编写的。首先介绍软件的基本组件，然后通过大量的典型实例和明晰的操作步骤，教会读者更丰富全面的软件使用技术和应用技巧。每一章都建立在前一章的基础之上，一步一个台阶，使您以坚实的步伐迈向成功。

本丛书中的大部分是从购买的国外版权书翻译过来的。在翻译时我们力求保持原著的图文并茂、脉络清晰、版式明快等风格特点，同时也尽量遵循中文的表达习惯，使读者在阅读过程中既能领略到原著的魅力，又不至于感到别扭。

读者对象

本丛书主要适用于初、中级用户。不管是从未用过此类软件，还是曾用过该类软件的先前版本的读者，这套丛书都非常适合。对于每一种软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，初学者无需参考其他书籍即可快速入门；老用户则可以快速了解新版本的新

增特性与功能，将自己的应用水平提到新的高度。

本丛书中使用的约定

- 注意——提供与当前讨论有关的值得注意的信息。
- 提示——提供建议或说明做某事的更容易的方法。
- 警告——提醒注意可能出现的问题，并提供避免该问题的建议。
- 单击——按一下鼠标的左键或右键；一般指左键，若指右键，则加以说明，如“单击右键”。
- 双击——连续按两下鼠标的左键或右键；一般指左键，若指右键，则加以说明，如“双击右键”。
- 拖动——按下鼠标左键同时移动鼠标，将计算机屏幕界面中的对象移动到指定的位置。
- “|”——为菜单命令的分隔符，表示连续选择所述的菜单命令，如 File | Save As，表示在选择 File 菜单后，在弹出的下拉菜单中选择 Save As 命令。

《循序渐进学用系列》新书目

- ◇ 学用 Photoshop 5.0
- ◇ 学用 PageMaker 6.x
- ◇ 学用 3D Studio MAX 2.x
- ◇ 学用 Authorware 4
- ◇ 学用 Visual C++ 6.0
- ◇ 学用 Director 6.x
- ◇ 学用 AutoCAD R14
- ◇ 学用 Internet Explorer 5.0 中文版
- ◇ 学用 Visual Basic 6.0
- ◇ 学用 Visual Basic 6.0 数据库编程
- ◇ 学用 Visual FoxPro 6.0 中文版
- ◇ 学用 Delphi 4
- ◇ 学用 Windows 2000 中文版
- ◇ 学用 Office 2000 中文版

这套丛书将于1998年底或1999年初陆续面市。严谨、求实、高品味、高质量是我们一贯坚持的要求，也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。对读者负责就是对我们自己负责。尽管倾心相注，精心而为，但错误和不足在所难免，恳请读者不吝赐教和指正，我们定会全力改进，在后续工作中提高。

《循序渐进学用系列》编委会
1998年11月

目 录

引言	1
第 1 章 Office 2000 中文版概述	3
1.1 Office 2000 中文版简介	3
1.2 Office 2000 中文版各个组件简介	4
1.2.1 Word 2000 中文版简介	4
1.2.2 Excel 2000 中文版简介	5
1.2.3 PowerPoint 2000 中文版简介	5
1.2.4 FrontPage 2000 中文版简介	6
1.2.5 Outlook 2000 中文版简介	6
1.2.6 Access 2000 中文版简介	6
1.2.7 Office 2000 中的网络组件	7
1.2.8 Office 2000 中的其他组件	7
1.3 本章小结	7
1.4 问题与解答	8
1.5 专题讨论	8
1.5.1 测验	8
1.5.2 练习	9
第 2 章 Office 2000 中文版的安装与帮助系统的使用	10
2.1 Office 2000 中文版的安装	10
2.1.1 安装 Office 2000 中文版	10
2.1.2 Office 2000 中文版安装时的注意事项	12
2.1.3 删除 Office 2000 中文版	12
2.2 Office 2000 中文版的启动	13
2.2.1 启动 Office 2000 中文版的各个组件	13
2.2.2 快捷方式的设置和使用	14
2.3 使用帮助系统	16
2.3.1 目录形式的帮助	16
2.3.2 索引形式的帮助	18
2.3.3 Office 助手	19
2.3.4 【这是什么】	21
2.3.5 使用帮助时常用的方法与技巧	22
2.4 本章小结	23

2.5 问题与解答	23
2.6 专题讨论	23
2.6.1 测验	23
2.6.2 练习	24
第 3 章 初识 Word 2000 中文版	25
3.1 Word 2000 中文版窗口简介	25
3.2 Word 2000 中文版使用简例	27
3.2.1 打开旧文件	27
3.2.2 保存正在编辑的文件	28
3.2.3 关闭文件和退出 Word 2000	30
3.3 本章小结	31
3.4 问题与解答	32
3.5 专题讨论	32
3.5.1 测验	32
3.5.2 练习	33
第 4 章 Word 2000 中文版基本功能	34
4.1 文档视图方式	34
4.2 编辑文本	35
4.2.1 工作对象的选择	35
4.2.2 文本的删除、复制和移动	36
4.2.3 撤消、恢复和重复	39
4.2.4 文本的查找与替换	41
4.2.5 多文档的操作	45
4.3 格式与排版	46
4.3.1 编排环境的设置	47
4.3.2 字体的排版	49
4.3.3 段落的排版	50
4.3.4 拼写与语法检查	52
4.3.5 字数统计	55
4.4 插入对象	55
4.4.1 符号的编排	55
4.4.2 插入艺术字	56
4.4.3 页码、页眉和页脚	58
4.5 文件打印	60
4.5.1 打印纸的设置	61
4.5.2 打印结果的预览	62
4.5.3 打印机的设置	64
4.5.4 打印	65

4.6 本章小结.....	67
4.7 问题与解答.....	67
4.8 专题讨论.....	69
4.8.1 测验	69
4.8.2 练习	69
第 5 章 Word 2000 中文版提高	70
5.1 高级排版技术.....	71
5.1.1 分栏排版	71
5.1.2 版心大小的调整	73
5.1.3 段落排版高级技巧	74
5.2 样式和模板.....	77
5.2.1 样式的制作与使用	78
5.2.2 模板的制作与使用	81
5.3 表格和图形的使用技术.....	83
5.3.1 表格的建立与编辑	83
5.3.2 表格的排版	88
5.3.3 Word 2000 中的图形功能	90
5.6 本章小结.....	96
5.7 问题与解答.....	96
5.8 专题讨论.....	98
5.8.1 测验	98
5.8.2 练习	98
第 6 章 初识 Excel 2000 中文版	99
6.1 Excel 2000 中文版窗口简介	99
6.1.1 Excel 2000 中文版的功能	99
6.1.2 Excel 2000 中文版的启动	99
6.1.3 Excel 2000 的窗口界面	100
6.2 Excel 2000 中文版的使用	102
6.2.1 Excel 2000 窗口中的基本操作	102
6.2.2 打开一个 Excel 2000 文件	104
6.2.3 存盘和退出	105
6.2.4 用 Excel 2000 的模板打开新文件	107
6.3 本章小结.....	108
6.4 问题与解答.....	108
6.5 专题讨论.....	108
6.5.1 测验	108
6.5.2 练习	109

第 7 章 Excel 2000 中文版基本功能	110
7.1 建立和编辑工作簿.....	110
7.1.1 Excel 2000 中处理的数据	110
7.1.2 对单元格、行和列的操作	112
7.1.3 行高和列宽的调整	115
7.1.4 工作表的改名及其他操作	117
7.2 利用 Excel 2000 的公式和函数进行计算	120
7.2.1 四则运算和乘方运算	120
7.2.2 自动求和	122
7.2.3 利用 Excel 2000 的函数进行计算	123
7.2.4 公式单元格的复制	125
7.2.5 日期和时间的运算	127
7.3 工作表格式的编排.....	127
7.3.1 单元格的排版	127
7.3.2 自动排版功能	129
7.3.3 对数据进行排序	130
7.3.4 鼠标右键的使用	130
7.4 表格的预览与打印.....	130
7.4.1 页面设置	130
7.4.2 网格线的消隐	131
7.4.3 打印预览与打印	132
7.5 本章小结.....	134
7.6 问题和解答.....	135
7.7 专题讨论.....	136
7.7.1 测验	136
7.7.2 练习	136
第 8 章 Excel 2000 中文版提高	137
8.1 创立图表.....	137
8.1.1 图表的插入	137
8.1.2 图表的复制与删除	140
8.2 图表的使用.....	140
8.2.1 格式的完善	140
8.2.2 图表的修改	141
8.2.3 向图表中添加数据	142
8.3 使用数据地图.....	143
8.4 本章小结.....	145
8.5 问题与解答.....	145
8.6 专题讨论.....	146
8.6.1 测验	146

8.6.2 练习	146
第 9 章 PowerPoint 2000 中文版的使用	147
9.1 PowerPoint 2000 中文版窗口简介	147
9.1.1 PowerPoint 2000 的启动	147
9.1.2 文件的打开、保存和退出	149
9.2 PowerPoint 2000 中文版使用简例	152
9.2.1 信息询问对话框	152
9.2.2 文字的输入与排版	153
9.2.3 PowerPoint 2000 的几种观看方式	155
9.3 演示文稿的处理	157
9.3.1 中英文的输入	158
9.3.2 文字的排版	160
9.3.3 中英文美术字的输入与修改	162
9.3.4 剪贴画的插入与编排	167
9.3.5 统计图的插入	169
9.4 设计幻灯片的版式	171
9.5 幻灯片的排版	173
9.5.1 设计模板——外观设计的整体调整	174
9.5.2 色彩的调整	175
9.5.3 幻灯片背景的调整	177
9.5.4 幻灯片排版的整体调整	179
9.5.5 幻灯片顺序的调整	182
9.6 演示与打印	183
9.6.1 幻灯片间的切换	183
9.6.2 动画效果的设置	185
9.6.3 幻灯片的屏幕演示	186
9.6.4 加入发言备注	187
9.6.5 在幻灯片上加入动作按钮	188
9.6.6 共享演示文稿	189
9.6.7 打印	193
9.7 本章小结	195
9.8 问题与解答	195
9.9 专题讨论	196
9.9.1 测验	196
9.9.2 练习	196
第 10 章 FrontPage 2000 中文版入门	197
10.1 FrontPage 2000 中文版窗口简介	197
10.1.1 启动 FrontPage 2000 中文版	197

10.1.2	FrontPage 2000 的各种视图	199
10.2	WWW 及其相关知识	200
10.2.1	HTML 语言	201
10.2.2	FrontPage 2000 对服务器的要求	201
10.3	新建站点与网页	201
10.3.1	新建站点	202
10.3.2	新建网页	203
10.4	本章小结	203
10.5	问题与解答	203
10.6	专题讨论	204
10.6.1	测验	204
10.6.2	练习	204
第 11 章	FrontPage 2000 中文版提高	205
11.1	列表与表格	205
11.1.1	使用列表	205
11.1.2	使用表格	208
11.2	网页中插入图片	211
11.2.1	图片文件格式	211
11.2.2	插入图片	212
11.3	网页中插入背景音乐	214
11.4	网页中插入视频剪辑	215
11.4.1	视频剪辑文件格式	215
11.4.2	插入视频剪辑	216
11.5	创建超链接	216
11.5.1	超链接的概念	217
11.5.2	超链接的创建	218
11.5.3	监测超链接	219
11.6	使用导航条	220
11.6.1	导航结构	220
11.6.2	共享边框	221
11.6.3	为网页添加导航条	221
11.6.4	删除导航条	221
11.6.5	在导航条中添加到外部网页的超链接	222
11.7	插入组件	222
11.7.1	网页横幅	222
11.7.2	注释	223
11.7.3	水平线	223
11.7.4	站点计数器	224
11.8	特殊效果	225

11.8.1 悬停按钮	225
11.8.2 横幅广告管理器	226
11.8.3 字幕	227
11.9 使用主题	228
11.9.1 对网页或站点使用主题	228
11.9.2 更改主题颜色	229
11.9.3 更改主题图形	230
11.9.4 更改主题样式	231
11.9.5 删除主题	232
11.10 框架网页的使用	232
11.11 网页的发布	234
11.11.1 使用发布状态	235
11.11.2 发布网页	235
11.12 本章小结	237
11.13 问题与解答	237
11.14 专题讨论	238
11.14.1 测验	238
11.14.2 练习	238
第 12 章 Outlook 2000 中文版的使用	239
12.1 Outlook 2000 中文版窗口简介	239
12.2 收发电子邮件	241
12.2.1 设置邮件帐号	241
12.2.2 创建邮件	243
12.2.3 接收与发送邮件的基本操作	244
12.2.5 来件提示	245
12.3 使用【日历】	246
12.3.1 【日历】的基本概念	247
12.3.2 安排约会	248
12.3.3 安排会议	249
12.3.4 添加事件	250
12.4 使用【联系人】	251
12.4.1 创建和维护【联系人】列表	251
12.4.2 与联系人联系	252
12.5 使用【任务】	253
12.5.1 创建和维护【任务】列表	253
12.5.2 任务的分派和响应	254
12.6 使用【便笺】、【日记】与【Outlook 今日】	255
12.6.1 使用【便笺】	255
12.6.2 使用【日记】	256

12.6.3 使用【Outlook 今日】	256
12.7 本章小结	258
12.8 问题与解答	258
12.9 专题讨论	259
12.9.1 测验	259
12.9.2 练习	259
第 13 章 Access 2000 中文版的使用	260
13.1 Access 2000 中文版简介	260
13.1.1 启动 Access 2000 中文版	260
13.1.2 Access 2000 中的基本概念	262
13.1.3 Access 2000 数据库中表的关系	263
13.2 设计和创建数据库	263
13.2.1 设计数据库	264
13.2.2 创建数据库	264
13.3 使用表	269
13.3.1 使用设计器创建表	270
13.3.2 使用向导创建表	272
13.3.3 通过输入数据创建表	274
13.3.4 关键字	276
13.4 使用窗体	278
13.4.1 使用设计器创建窗体	278
13.4.2 使用向导创建窗体	279
13.4.3 改变窗体属性	282
13.5 使用查询	283
13.5.1 使用设计器创建查询	283
13.5.2 使用向导创建简单查询	289
13.5.3 各种查询介绍	291
13.5.4 优化查询	292
13.6 使用报表	293
13.6.1 使用【自动报表】	294
13.6.2 使用向导创建报表	294
13.6.3 使用设计器创建报表	297
13.6.4 打印报表	299
13.7 本章小结	300
13.8 问题与解答	300
13.9 专题讨论	301
13.9.1 测验	301
13.9.2 练习	301

第 14 章 Office 2000 中文版的高级使用技巧.....	302
14.1 Office 2000 中文版各个组件的协同操作	302
14.1.1 链接对象和嵌入对象的概念	302
14.1.2 使用【选择性粘贴】来链接	304
14.1.3 链接整个文件	305
14.1.4 用【选择性粘贴】实现嵌入	306
14.1.5 整个文件的嵌入	308
14.1.6 建立新的嵌入对象	309
14.1.7 链接对象和嵌入对象的编辑修改	311
14.1.8 关于 Office 2000 中文版软件的综合使用	312
14.2 Office 2000 中文版的各个组件与 Web.....	313
14.2.1 Word 2000 中文版与 Web	314
14.2.2 Excel 2000 与 Web.....	318
14.2.3 PowerPoint 2000 与 Web.....	319
14.2.4 Outlook 2000 与 Web.....	321
14.2.5 Access 2000 与 Web	322
14.3 关于宏和 Visual Basic 编程	324
14.3.1 宏的使用	324
14.3.2 Visual Basic 的使用	324
14.3.3 关于安全性	325
14.4 本章小结.....	326
14.5 问题与解答.....	326
14.6 专题讨论.....	326
14.6.1 测验	326
14.6.2 练习	327

引言

Microsoft Office 2000 中文版是微软公司推出的 Office 系列办公自动化套件的最新版本，它是基于 Windows 95、Windows 98 和 Windows NT 等 32 位操作系统的套装软件。它在 Office 97 中文版的基础上增加和增强了多种功能。

本书系统地讲述了 Office 2000 中文版各个组件的使用方法。全书共分为 8 个部分，它们分别为：Office 2000 中文版基础、Word 2000 中文版使用指南、Excel 2000 中文版使用指南、PowerPoint 2000 中文版使用指南、FrontPage 2000 中文版使用指南、Outlook 2000 中文版使用指南、Access 2000 中文版使用指南以及 Office 2000 中文版高级功能的使用。

本书导读

本书各部分的章节安排如下：

第 1 章介绍 Office 2000 中文版的特点与新功能。第 2 章讲述 Office 2000 的安装、启动以及使用帮助的方法。第 3 章讲解 Word 的入门知识和一些基本操作方法。第 4 章介绍在 Word 中编辑、排版和打印的方法。第 5 章介绍模板、样式等高级功能。第 6 章介绍 Excel 的一些入门知识。第 7 章讲述建立工作表、工作簿的方法，公式的使用方法。第 8 章介绍 Excel 的图表功能。第 9 章讲述如何利用 PowerPoint 2000 中文版制作幻灯片。第 10 章介绍 FrontPage 2000 的基础知识。第 11 章讲述利用 FrontPage 2000 建立站点与网页的方法。第 12 章介绍 Outlook 2000 中文版的使用方法。第 13 章讲解 Access 2000 中文版的使用方法。第 14 章介绍 Office 2000 中文版的综合应用。

学习软件的最佳方法是实践，要想真正掌握 Office 2000 中文版的使用，只有在本书的指导下不断实践才能成功。对于本书没有讲解的问题，读者可以通过使用 Office 2000 中文版自带的帮助来找到答案。因此，希望读者能够将理论与实践相结合，以便完全掌握 Office 2000 中文版的使用。

本书特色

本书先针对不同的组件，各自独立介绍，并在全书的最后介绍各个组件的综合应用。用户在使用本书时，既可以单独使用其中的某一部分，也可以将 Office 2000 中文版的各个组件综合在一起使用，从而满足广大用户的要求。本书由浅入深、循序渐进的介绍，使初级用户能够在使用本书时逐步提高，而对于高级用户，可以直接使用本书的各个章节和本书最后的综合部分。

本书约定

为了便于读者阅读和理解，本书做如下约定：

1. 书中所有的中文屏幕项皆用【】括起来，以示区分。例如【文件】|【保存】表示先单击【文件】菜单，再选择【保存】命令。
2. 本书所涉及的 Office 2000 各个组件均指 Office 2000 中文版。
3. 用“+”连接的两个或三个键表示组合键，在操作时应同时按下这两个或者三个键，例如 Ctrl+V 表示在按下 Ctrl 键的同时，按下 V 字母键；Ctrl+Alt+F10 表示在按下 Ctrl 和 Alt 键的同时，按下功能键 F10。
4. 单击、双击和拖动在没有特指时是用鼠标左键单击、双击和拖动，右击是指用鼠标右键单击。

第 1 章 Office 2000 中文版概述

本章简要介绍 Microsoft Office 2000 中文版中各个应用程序的功能和特点, 以及各个组件的新增功能。

1.1 Office 2000 中文版简介

Office 2000 中文版是微软公司推出的 Office 办公组件的最新版本, 它是基于 32 位操作系统 Windows 95、Windows 98 和 Windows NT 上的办公自动化集成软件。它包括六大组件, 分别是: 用于文字处理和排版的 Word 2000 中文版; 用于建立和处理电子表格的 Excel 2000 中文版; 用于制作幻灯片的 PowerPoint 2000 中文版; 用于创建和发布 Web 网页的 FrontPage 2000 中文版; 用于创建、查看和组织 Office 2000 各类信息的 Outlook 2000 中文版以及用来创建和管理数据库的 Access 2000 中文版。

可以说, Office 2000 中文版能满足当前国内办公室自动化的几乎所有图文处理的要求。目前 Office 系列中文版软件已经成为国内办公室自动化软件中的主流。

Office 2000 中文版在 Office 97 中文版软件的基础上新增了很多功能, 这些功能使得 Office 与 Web 的联系更加紧密, 其中包括将 HTML 作为主要的文件格式以及对 HTML 格式文件的高度支持、网页创建软件 FrontPage 的加入、各个组件与 Web 之间的协作等。下面对 Office 2000 中文版新增的功能做简要的介绍, 以使读者对新版的 Office 软件有个整体的了解。

- Office 2000 中文版已经过严格的测试, 不存在 2000 年问题。
- 对 HTML 文件的高度支持: 不仅创建的文档与在浏览器中看到的一样, 而且可以将这些网页读取出来进行编辑。当把文件存为网页格式时, 几乎所有的文档信息都被保留下来, 包括内容、格式和文档属性等, 这样做的优点是可以非常容易地创建、发布和管理 Internet/Intranet 信息。使用 HTML 文件格式, 可以编辑任何版本和任何软件创建的文档, 这样简化了应用程序的升级。
- 文件格式的兼容: Office 2000 和 Office 97 的用户可以完全共享文档, 不会出现任何不兼容的现象。Office 97 中的任何过滤和转换, Office 2000 都支持, 比如 Access 2000 的文件格式是 Unicode, 但在打开 Access 97 的数据库时不用进行任何转换。
- 兼容老版本: Office 2000 兼容以前的任何 Office 版本, 如以前版本的文档可在 Office 2000 中正确地显示与打印, 使用以前版本的文档和宏在新版本中可正常工作。
- 运行效率: Office 2000 提高了程序运行, 如安装、启动、打开和保存文件等操作的效率。
- Internet Explorer 5.0: Office 2000 集成了 Internet Explorer 5.0, 用户在安装 Office