



新概念 电脑教程

本书编委会

办公自动化

Office 2000



电子工业出版社

Publishing House Of Electronics Industry

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

“新概念电脑教程”丛书

办公自动化 Office 2000

本书编委会

JS/A2/24

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

Office 2000 是微软公司最新推出的办公套件,是目前使用最广泛的办公应用软件。这个功能强大的软件包是几个优秀软件产品组成: Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、Outlook 2000、FrontPage 2000、Publisher 和 PhotoDraw。Office 2000 相对于以前的 Office 4.0、Office 95 和 Office 97 版本有很大改进,其功能更加丰富、操作更加合理实用。

本书以实例入手,详细介绍了 Office 2000 的常用功能,并手把手教你使用方法。综合讲述了 Office 2000 所有应用程序的各个基本功能和重要特性,通过实例阐明了各个功能的操作使用及协同特点。

本书以任务带功能的编写风格,更是从初学者的认知规律和学习特点出发,通过日常工作中实际完成的任务,将 Office 2000 的各个基本功能和重要特性展现在读者面前,使读者学起来轻松、自然并且具有很强的实用性,所以非常适合于初学者使用。

本书循序渐进、图文并茂;基础与提高并重;适合初学者、办公室公务员、各类培训班学员使用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有·翻印必究。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化 Office 2000/《办公自动化 Office 2000》编委会编.-北京:电子工业出版社,2000.1

新概念电脑教程

ISBN 7-5053-5749-2

I. 办… II. 办… III. 办公室-自动化-应用软件, Office. 2000 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 74445 号

丛 书 名: 新概念电脑教程

书 名: 办公自动化 Office 2000

著 作 者: 本书编委会

责任编辑: 嘉 益

印 刷 者: 北京市东光印刷厂

装 订 者: 三河司庄装订厂

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 18.125 字数: 432 千字

版 次: 2000 年 3 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5749-2

TP·2969

印 数: 10100—20200 册

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,所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系调换,电话: 68279077

21 世纪的新概念

新的世纪、新的千年和新的时代，同时向我们走来。

在世纪之钟敲响之际，我们全体同仁向千百万读者奉献上一份特别的礼物：“新概念电脑教程”丛书——它带着我们的美好祝福，带着我们的真挚期盼。

即将过去的二十世纪是伟大的，正在向我们走来的新世纪将更加伟大。人类将从传统的物质经济迈向崭新的知识经济时代。在知识经济时代，以电脑为核心的信息技术，将成为时代的标志，决定着人类的生存。

新的世纪带来新的概念、新的希望和新的梦想。人们期待着、憧憬着，同时也忧虑着、忐忑不安着。

“何以解忧，惟有杜康？”不！电脑——本世纪最伟大的科学发明——才是排忧解难，打开新世纪大门的金钥匙！

传统的文盲与非文盲的标准是能读会写多少个字。在新的世纪，文盲与非文盲的标准则是“能查会找”——能否使用计算机通过网络查找所需要的知识。在新的世纪，谁也不愿作新文盲！

前天，电脑应用对人们来说是个遥远的梦，除了想象，更多的是神秘；

昨天，它的脚步声已经愈来愈清晰可辨，尽管还有许许多多未解的谜；

今天，你应该成为电脑的真正主人，了解它、掌握它、使用它、开发它、支配它，让它帮助我们开掘未知的新领域，以缔造我们灿烂的新生活。

我们呈现在你面前的这份薄礼——《新概念电脑教程》丛书，可以实现你的梦想，破解你的疑虑，消除你关于电脑的神秘，给出你渴望知晓的一个个谜底。

《新概念电脑教程》丛书，自学，它是你的挚友；提高，它是你的良师。

“新概念”则是以新态度、新手段去实现新目的；

“教程”二字，不意味着是学院式的、枯燥乏味的、教条的阐述，它只是表明我们编辑这套丛书是严肃认真而又负责的。因为它是有志于科普事业者的集体智慧。

学习《新概念电脑教程》，获取 21 世纪工作签证，拥抱崭新未来。

袁正光

中国科普研究所所长

“新概念电脑教程”丛书

编 委 会

- 主 任** 袁正光 中国科普研究所所长
- 副主任** 龚兰芳 电子工业出版社代总编
- 编 委** 刘志平 北京市教育科学研究院职业教育研究中心教
研员、高级教师
- 袁 晓 北京市职业、成人教育教材建设办公室主
任、高级教师
- 韩立凡 北京信息管理学校副校长、高级教师
- 余胜泉 北京师范大学现代教育技术研究所博士
- 李双庆 陆军导弹学院副教授
- 郝 蕴 国防科技信息中心高级工程师
- 薛荣华 北京电子科技学院教授
- 本书撰稿** 林文好
- 本书审稿** 郝 蕴 国防科技信息中心高级工程师

出版前言

为什么要编这套书？

随着科学技术的迅速发展，电脑越来越成为我们工作学习不可或缺的好帮手。

面对琳琅满目的电脑图书，初学者感叹：

“找到一本一看就懂，即学即会的电脑书，困难！”

朋友！不要灰心，这套书就会帮你解决疑难，这正是我们的初衷。

这套书是如何编写的？

这套书的编委和作者均为国内知名的电脑普及教育专家，他们熟悉初学者的学习规律和掌握电脑程度，有丰富的教学经验和教材编写经验。

这套书不讲深奥的原理，只讲使用；并按照初学者习惯，常用的讲，不常用的不讲，消除初学者对电脑的恐惧感和神秘感。

这套书尊重人的认知规律，从完成一件任务入手，手把手教你学会使用电脑和软件。

这套书一开始就迅速让你学会电脑和软件简单使用的全过程，引起你的学习兴趣。然后，循序渐进，逐步提高你的使用技能。

为什么这套书称为“新概念电脑教程”？

长期以来，人们认为：不讲原理，没有练习，不称为书，不称为教程。

21 世纪到了，我们认为：注重使用，注重实用，才称为好书，才称为好教程。

鉴此，我们从读者接受能力和使用要求出发，提出：学习的新概念、使用的新概念。

这套书包括哪些内容？

这套书讲授电脑使用的内容是最新的、最常用的、最实用的；结构、风格统一，系统性强；循序渐进、图文并茂；基础与提高并重。这套书包括如下内容：

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| 《电脑基础常识》 | 《办公自动化 Office 2000》 |
| 《操作系统 Windows 98》 | 《三维动画 3D Studio MAX 3》 |
| 《文字处理 Word 2000》 | 《网络漫游 Internet》 |
| 《文字处理 WPS 2000》 | 《图像处理 Photoshop 5.5》 |
| 《电子表格 Excel 2000》 | 《数据处理 FoxPro》 |
| 《网页制作 FrontPage 2000》 | |

这套书的读者是谁？

朋友！只要你是初学者，不要求你有任何计算机准备知识，无论自学，还是参加培训班，这套书都将迅速使你成为行家！

本书编委会

2000 年 1 月

“新概念电脑教程”

《办公自动化 Office 2000》导读

Office 2000 是目前最新、使用最广泛的办公应用程序，其功能更加丰富、操作更加合理实用。利用其强大的功能和独有的新特性，可以使你方便地建立完美的商务文档、处理复杂的金融分析、生成专业的演示文稿、制作精美的网页和出版物以及绘制高水平的图形图象。本书是 Office 2000 的综合指南，它讲述了 Microsoft Office 2000 所有应用程序的各个基本功能和重要特性，通过实例阐明了各个功能的操作、使用及协同作用。

本书作者是几位计算机专家，多年对 Windows 应用程序使用操作技术和经验使他们所编著书籍具有通俗、严谨的特点。本书以任务带功能，编写风格从初学者的认知规律和学习特点出发，通过日常工作中实际完成的任务，将 Office 2000 的各个基本功能和重要特性展现在读者面前，使读者学起来轻松、自然，具有很强的实用性，非常适合初学者使用。

第一章 Office 2000 简介

在本章中，我们将介绍 Microsoft Office 2000 和 Office 2000 快捷工具栏，概述 Microsoft Office 的各个部分，详细讲述 Office 快捷工具栏的使用和设置方法，从而使你对 Office 2000 有一个基本的了解。

Office 2000 快捷工具栏是一种工具栏，利用这种工具栏可以方便地访问 Microsoft Office 2000 中的各个应用程序，以及访问通过自定义这种工具栏而增加的其他应用程序和文档。

1.1 熟悉 Office 2000

Microsoft Office 2000 是一个办公自动化应用程序套件，它由一组工作在一起的应用程序组成，是 Microsoft Office 的最新版本。

Office 2000 是在原来 Office 97 的基础之上，对其中存在的缺点进行了大量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和编辑。其中的各个应用程序不但以相似的方法完成工作，而且可以方便地在各个单个应用程序之间共享数据，从而大大提高工作效率，减少工作误差。

利用 Microsoft Office 2000，可以创建满足任何实际需要的商务文档、处理复杂的金融分析业务、生成专业的演示文稿、发送电子邮件、浏览 Web、处理图形图象、排版印刷出版物等等。Microsoft Office 2000 所包含的应用程序如下：

- ◇ **Word 2000**——市场上最受人们喜爱的 Windows 字处理程序，Microsoft Word 为你提供了在一个字处理程序中所需要的全部功能以及大量的工具，从而使得复杂的格式化任务简单化。
- ◇ **Excel 2000**——在 Microsoft Excel 中，你拥有一个功能强大但使用简单的电子表格。除了提供了强大的电子表格性能和在同一个电子表格文件中使用多页性能（工作簿概念）外，Excel 还提供了强大的图表和图形特性，并且可以容易地调用以其他流行的电子表格格式保存的电子表格。
- ◇ **PowerPoint 2000**——是一个演示文稿图形程序，它可以用于为小组会议提供辅助操作、为展销会提供幻灯片、为显示演示文稿提供动画特殊效果等等。PowerPoint 的工具结合其简单的使用方法，使得用户能够很容易创建演示文稿，从而明确地强调其设法说明的内容。
- ◇ **Access 2000**——Microsoft Access 2000 是一个具有生成复杂的应用程序性能的数据

库管理程序，它提供了一个全相关产品所具有的所有功能。同时，Access 的设计工具使用户能够方便地设计数据库。这些数据库对最终用户来说，很容易使用。从最基本的东西到利用现有数据库源的各种数据，Access 都做了针对性的设计。

- ◇ Outlook 2000——是一个桌面信息管理系统，你可以用来管理你的约会、会议、任务、联系人和重要事件。你也可以发送和接收电子邮件、管理信息、查看和打开文件以及与其他人共享信息。Outlook 包含有信息收件箱和发件箱、日历、联系人管理器、任务列表、日记和便笺。Outlook 替代了 Schedule+，Schedule+用在 Office 的较早版本中。
- ◇ FrontPage 2000——是一个功能强大的 Web 发布软件包，你可以用来设计、创建、管理、维护和发布 Web 站点。其最大的特点就是操作直观、使用方便，用户不必具备 HTML 知识就可快速设计出精美的 Web 站点和网页。
- ◇ Publisher 2000——这是一个目前较为流行的专业排版软件，在经历了多年的不断改进之后，已经成为一套功能强大的页面处理应用程序。Publisher 除了可以编辑出版物之外，更适用于编辑广告、信笺、CD 封套、手册、稿件等，是编辑人员、排版人员的得力助手。
- ◇ PhotoDraw 2000——这个使用方便、功能丰富的应用程序是 Microsoft 公司开发的第一套图形图像处理软件，它继承了 Office 套件中各个应用程序的界面风格，使用户易于学习、易于掌握，其强大的功能，必定会很快流行起来。

1.2 Office 2000 快捷工具栏

当你安装了 Microsoft Office 2000 时，就将 Office 快捷工具栏自动增加到 Windows “程序”菜单中。从位于屏幕左下角的“开始”菜单中选择“程序”命令，然后从“Microsoft Office 工具”弹出式菜单中选择“Microsoft Office 快捷工具栏”选项，如图 1-1 所示。在选择了这些命令之后，Office 快捷工具栏就作为一个工具栏出现在屏幕的右上角。

图 1-2 显示的就是 Office 快捷工具栏，在这个图中，工具栏是水平排列的。然而，你可以改变工具栏的显示位置（在屏幕的上边、左边、右边或浮动等）和形状（水平条状、竖直条状或方形等），有关内容详见本附录后面“自定义 Office 快捷工具栏”一节。

Office 快捷工具栏设计得使你可以快速地访问任何一个 Office 应用程序。只需单击应用程序的按钮就可以启动这个程序。

你可以通过右击 Office 快捷工具栏的标题（它位于工具栏最左边），并从出现的菜单中选择“自定义”选项，接着单击随后出现的对话框中的“按钮”选项卡，然后打开所需的复选框。

1.2.1 创建和打开文档

你可以使用“新建 Office 文档”按钮来创建新文档，并且可以使用“打开 Office 文档”按钮打开现有的 Office 文档（所谓“Office”文档，就是指使用 Word、Excel、PowerPoint 或者 Access 创建的文档）。使用 Office 快捷工具栏的方便之处就是，用户可以简单地使用 Office 快捷工具栏上的按钮而不是打开一个应用程序（例如 Word、Excel 或 Access），然后使用“文件”菜单命令来打开或者创建一个文档。当我们使用 Office 快捷工具栏来创建或者打开一个文档时，如果对应的应用程序（Word、Excel、PowerPoint 或者 Access）不是正在运行的话，它就会自动启动。

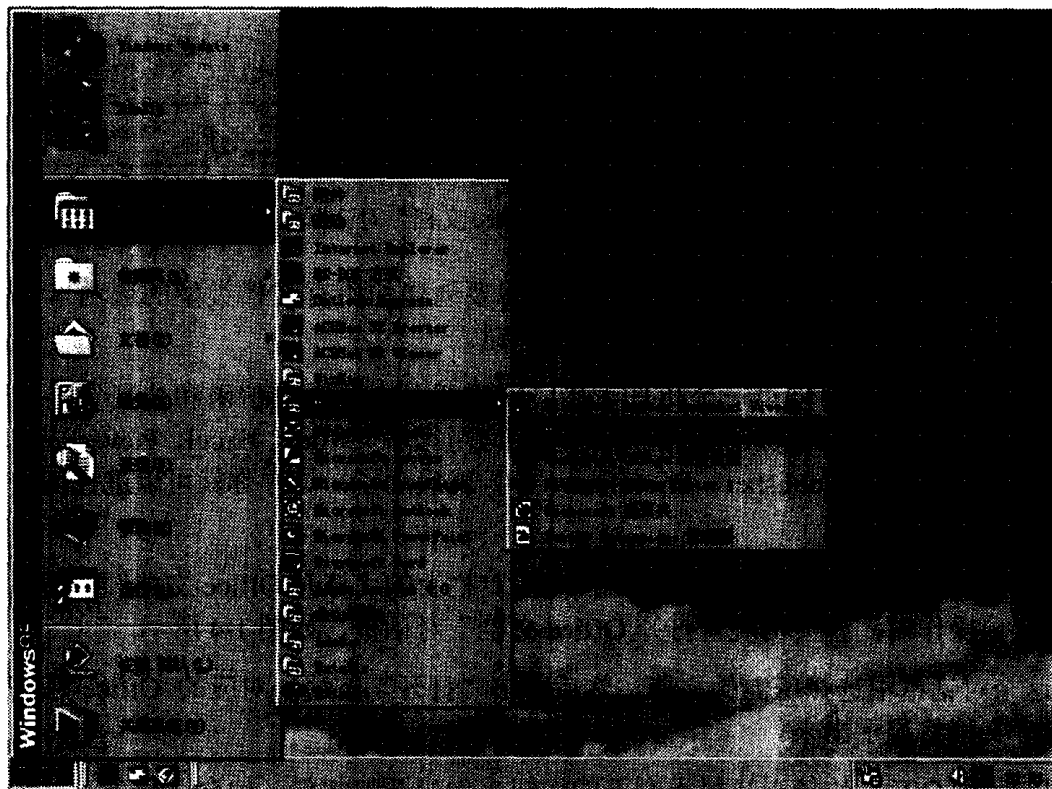


图 1-1 启动 Office 快捷工具栏



图 1-2 Microsoft Office 快捷工具栏

为了创建一个新的文档，单击 Office 快捷工具栏上的“新建 Office 文档”按钮即可。当

你完成了这项操作时, 就会出现“新建 Office 文档”对话框, 如图 1-3 所示。

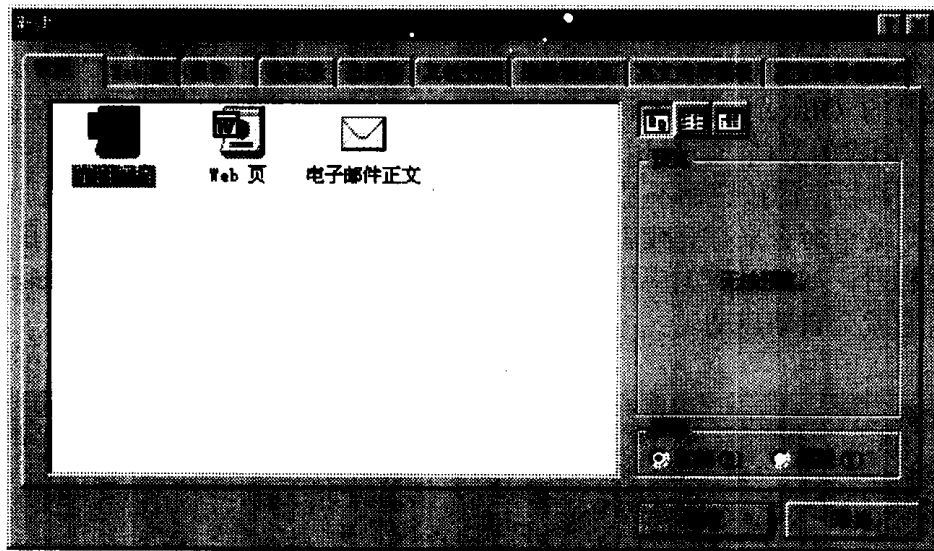


图 1-3 “新建 Office 文档”对话框

在这个对话框中, 你可以单击对应着你想要创建的所有文档类型的选项卡, 然后在列表框中选择所要的文档, 最后单击“确定”按钮。

例如, 如果你想要创建一个传真表格, 就需要单击“中文信函和传真”选项卡, 然后选择“现代型传真”。一旦做了选择, 则对应的应用程序 (Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、FrontPage、Publisher、PhotoDraw 等) 就启动了, 这样你就可以进行创建文档的工作。

若要打开现有的文档, 单击 Office 快捷工具栏上的“打开 Office 文档”按钮即可。当你执行了这项操作时, 就会出现“打开 Office 文档”对话框, 如图 1-4 所示。

在这个对话框中选择所需的文档, 然后单击“打开”按钮。对应的 Office 程序将启动, 并且这个文档将显示出来。

可以使用 Office 快捷工具栏上剩下的按钮来创建新的邮件、约会、任务、联系人、日记或者便笺等。这些都是 Microsoft Outlook 一种由 Office 提供的任务管理、联系人跟踪和通讯联系系统的特性。

1.2.2 Office 快捷工具栏与“开始”菜单的用法比较

通过 Office 快捷工具栏启动 Office 应用程序与通过 Windows 95/98 的“开始”菜单启动同一个应用程序有很大的不同。当再运行一个已经运行的应用程序时, 就存在着不同之处。具体区别如下:

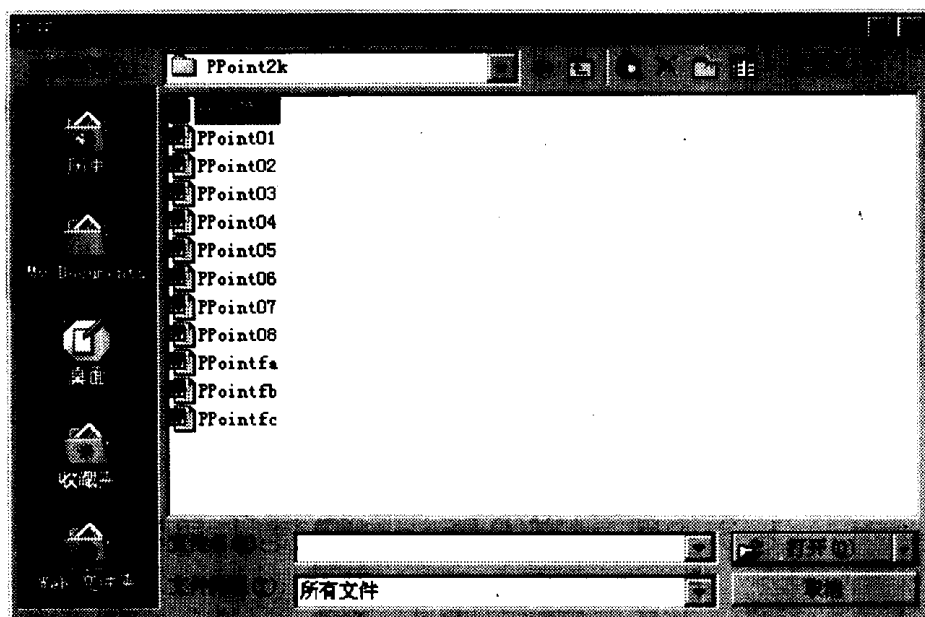


图 1-4 “打开 Office 文档”对话框

- ◇ 当一个应用程序正在运行时，如果使用 Office 快捷工具栏来启动这个 Office 应用程序，那么 Windows 就切换到正在运行的那个应用程序中；
- ◇ 当一个应用程序正在运行时，如果使用“开始”菜单再来启动同一个应用程序，那么启动的就是同一个应用程序的第二个形式，它现在就运行在 Windows 的内存中。

运行同一个应用程序的两个形式占用了 Windows 资源并会使整个系统响应时间变慢。如果你所做的工作只是从一个 Microsoft Office 应用程序切换到另一个，那么就单击位于屏幕底部的“任务栏”按钮上所需的应用程序或者使用 Office 快捷工具栏（或者“Alt+Tab”组合键）而不要使用“开始”菜单上程序命令的方法。

1.2.3 调整 Office 快捷工具栏的位置和尺寸

你可以单击并拖曳 Office 快捷工具栏的任何一个边来改变它的尺寸和形状，并且可以单击并拖曳这个工具栏到屏幕上的不同位置。当拖曳工具栏以使其靠着任何一个边缘（该窗口的上边缘、下边缘、左边缘或者右边缘）时，该工具栏就会成为一个窄的矩形，并且紧靠着所选的边缘放置。

当工具栏没有被拖曳到靠着某一个边缘的位置时，你可以通过单击并拖曳工具栏的任何一个角来更改这个装有工具栏的矩形的尺寸。

图 1-5 显示的就是 Office 快捷工具栏的两种形状，这两个工具栏没有靠着屏幕的边缘放置，是浮动的。

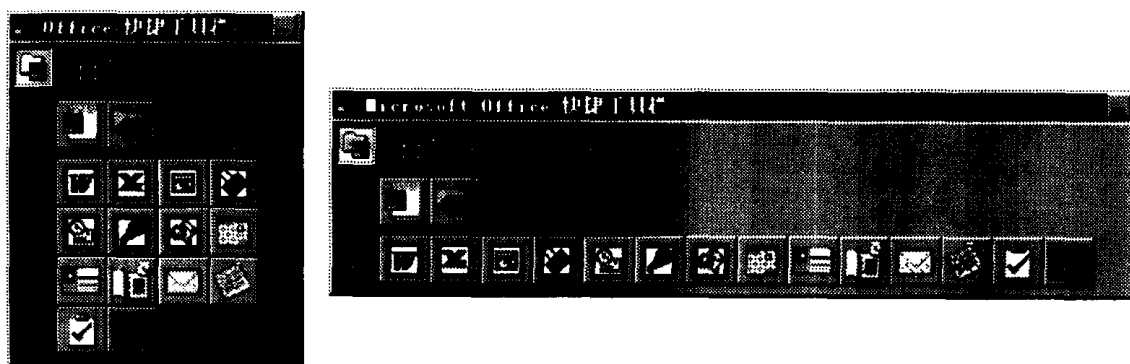


图 1-5 浮动的 Microsoft Office 快捷工具栏

1.3 自定义 Office 快捷工具栏

你可以通过增加和删除按钮、更改按钮尺寸、更改工具栏在屏幕上的位置以及做各种调整来自定义 Office 快捷工具栏。

为了自定义 Office 快捷工具栏，首先要右击 Office 快捷工具栏上的任何一个空白点，然后从打开的菜单中选择“自定义”选项(如图 1-6 所示)。这时，“自定义”对话框出现。注意它的四个选项卡：“显示方式”、“按钮”、“工具栏”和“设置”。通过使用这些选项卡，就可以对工具栏做各种调整。



图 1-6 Office 快捷工具栏控制菜单

1.3.1 “显示方式”选项卡

为了查看“显示方式”选项卡，需单击该选项卡，如图 1-7 所示。在这个选项卡中，你可以做许多工作以使工具栏更有特色。

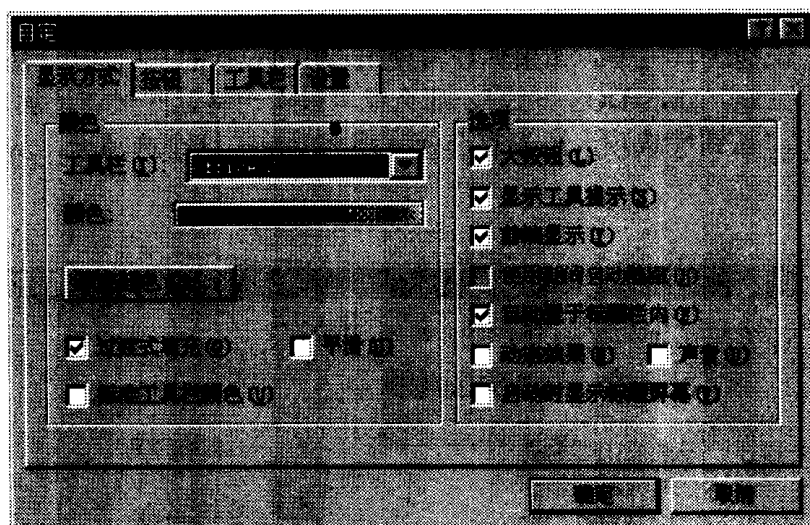


图 1-7 “自定义”对话框中的“显示方式”选项卡

在对话框的“颜色”区中，可以更改 Office 快捷工具栏的颜色。具体步骤如下：

- (1) 单击“改变颜色”按钮从而显示“颜色”对话框；
- (2) 在这里可以选择所要的颜色；
- (3) 选择“使用过渡式填充”选项（以渐变填充图案做为选中的颜色）或选择“使用标准工具栏颜色”选项（Office 快捷工具栏就会变为默认的 Windows 颜色）。
- (4) 单击“确定”按钮。

在“显示方式”选项卡的“选项”区，可以打开或者关闭任何一个显示的选项。

- ◇ “大按钮”复选框——用于在小和大工具栏按钮之间的切换；
- ◇ “显示工具提示”复选框——用来打开工具提示特性；
- ◇ “前端显示”复选框——可把工具栏始终位于其他应用程序的上方；
- ◇ “使用自动隐藏”复选框——工具栏在不用的情况下就隐藏起来；
- ◇ “自动适应标题栏区域”复选框——用来当拖曳工具栏以重新调整工具栏的尺寸时，使工具栏自动适应标题条的宽度范围；
- ◇ “动态工具栏”——让工具栏随着其打开和关闭以逐渐增大和缩小的方式出现；
- ◇ “声音”——当 Office 应用程序启动时能听到声音。
- ◇ “启动时显示标题屏幕”——如打开该选项，当 Office 快捷工具栏被启动时，Microsoft Office 标题屏幕就会出现。

1.3.2 “按钮”选项卡

如果你经常使用其他应用程序（例如“金山词霸 2000”）或者其他常见的 Windows 工具（例如 Windows “画图”程序），那么就可以将这些应用程序的按钮增加到工具栏中。

你并不局限于由 Microsoft 编制的应用程序，也就是说可以将任何一个 Windows 应用程序增加到 Office 快捷工具栏中。如果你经常使用 Windows 的一些应用程序，如“资源管理器”、“我的电脑”或者“MS-DOS 方式”，那么就可以考虑将这些按钮增加进去。如果在“自定义”对话框中，“按钮”选项卡还没有选择，那么就单击这个选项卡，从而将其调到前面，如图 1-8 所示。

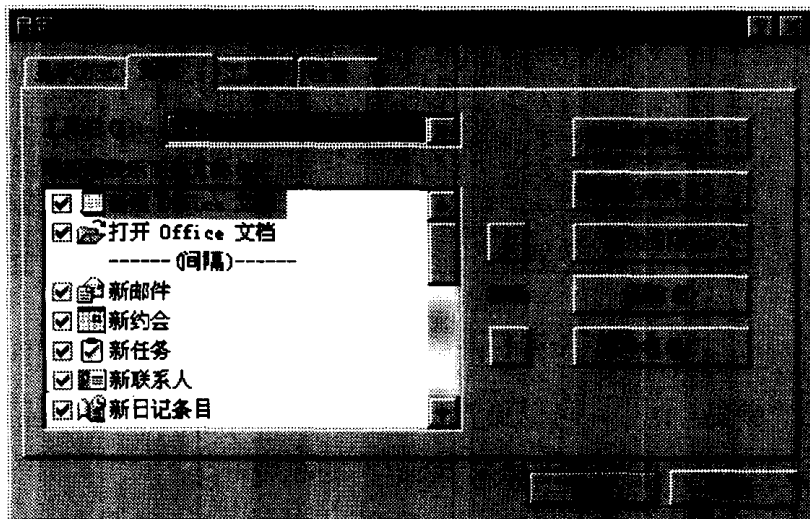


图 1-8 “自定义”对话框中的“按钮”选项卡

一、移动按钮

要在工具栏中移动按钮的位置，首先要在“自定义”对话框中“按钮”选项卡下的“工具栏”列表框中选择要调整的工具栏，然后在“用按钮表示下列文件”列表框中选择要移动的应用程序。单击向上或者向下的“移动箭头”来移动所选应用程序的次序（向上移动就更接近工具栏的左边缘或者上边缘；向下移动就更接近工具栏的右边缘或者下边缘）。

二、增加新按钮

对于工具栏列表中现有的项，要将它的按钮增加到工具栏中，只需选择列表中的该项并单击它的复选框。当选中复选框后，该项就被增加到了工具栏中。

要增加没有列在“用按钮表示下列文件”列表中的 Windows 软件，需单击“添加文件”按钮。这时出现“添加文件”对话框，如图 1-9 所示。

在“查找范围”列表框中，可以选择含有所需程序的驱动器或者文件夹。当你找出所要的程序后，单击它从而选中它，然后单击对话框中的“添加”按钮。如果你知道该程序的确切名字和路径，就可以在“文件名”文本框中输入它，然后单击“添加”按钮。在单击了“添加”按钮之后，新程序的图标就被增加到 Office 快捷工具栏中。

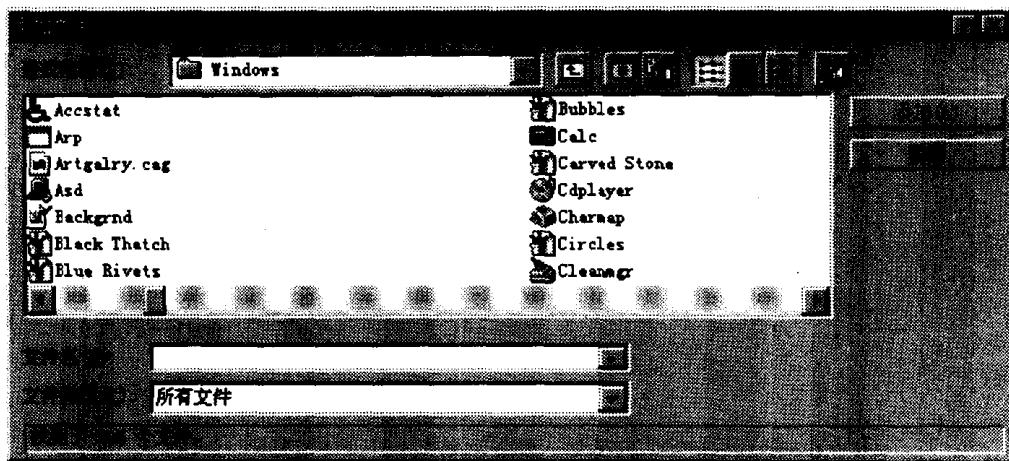


图 1-9 “添加文件”对话框

三、删除按钮

要从工具栏中删除一个按钮，首先要在“自定义”对话框的“按钮”选项卡中的应用程序列表里选择这个不想要的应用程序，然后取消选择该选项，这样就从工具栏和应用程序列表中删除了它。

1.3.3 “工具栏”选项卡

单击“工具栏”选项卡（见图 1-10）。你可以使用“工具栏”选项卡将其他文件夹或者程序做为独立的工具栏增加到屏幕上。在“将下列文件夹显示为工具栏”列表框中，可以选择要做为工具栏出现的文件夹。你可以在列表中移动文件夹，以便使所增加的文件夹工具栏以某一次序出现在屏幕上。要做到这一点，只需单击所需的文件夹并使用向上或者向下“移动”箭头来把该文件夹移动到选择文件夹列表中所需的位置。也可以使用对话框中的“重命名”按钮将任何一个工具栏更名为你所选的名字。

例如，图 1-11 中显示有三个工具栏，它们都在“自定义”对话框的“工具栏”选项卡中。除 Office 快捷工具栏以外，对应“个人收藏夹”和对应所有程序的工具栏也出现在屏幕上。观察由此而产生的这个工具栏布局的顶端（在屏幕的右边），你会在顶端看到三个工具栏图标。第一个图标表示 Office 快捷工具栏，第二个图标表示“个人收藏夹”工具栏，第三个图标表示程序工具栏。之所以这三个工具栏以这种次序层状出现是因为它们在“自定义”对话框中就是以这种次序排列的。

如果选择的工具栏隐藏有其他的工具栏，那么你总会在这个可视工具栏的底部或者右边看到这些隐藏工具栏的图标。可以通过单击这些图标的任何一个来显示其他的工具栏。

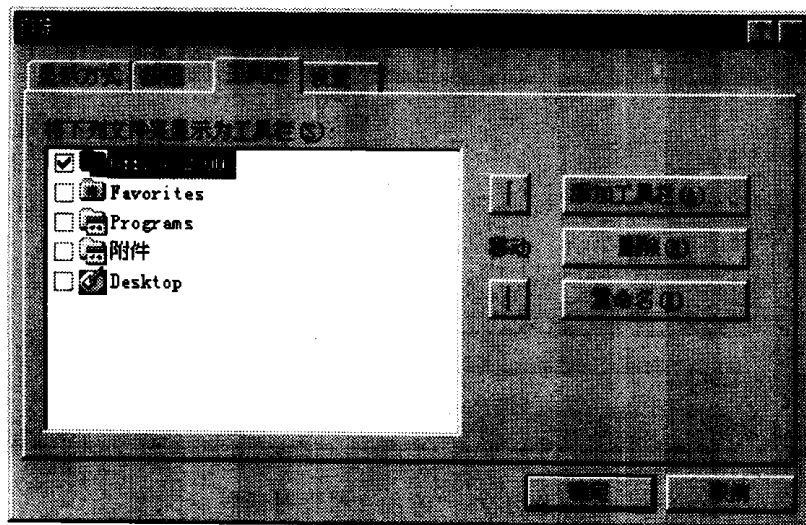


图 1-10 “自定义”对话框中的“工具栏”选项卡

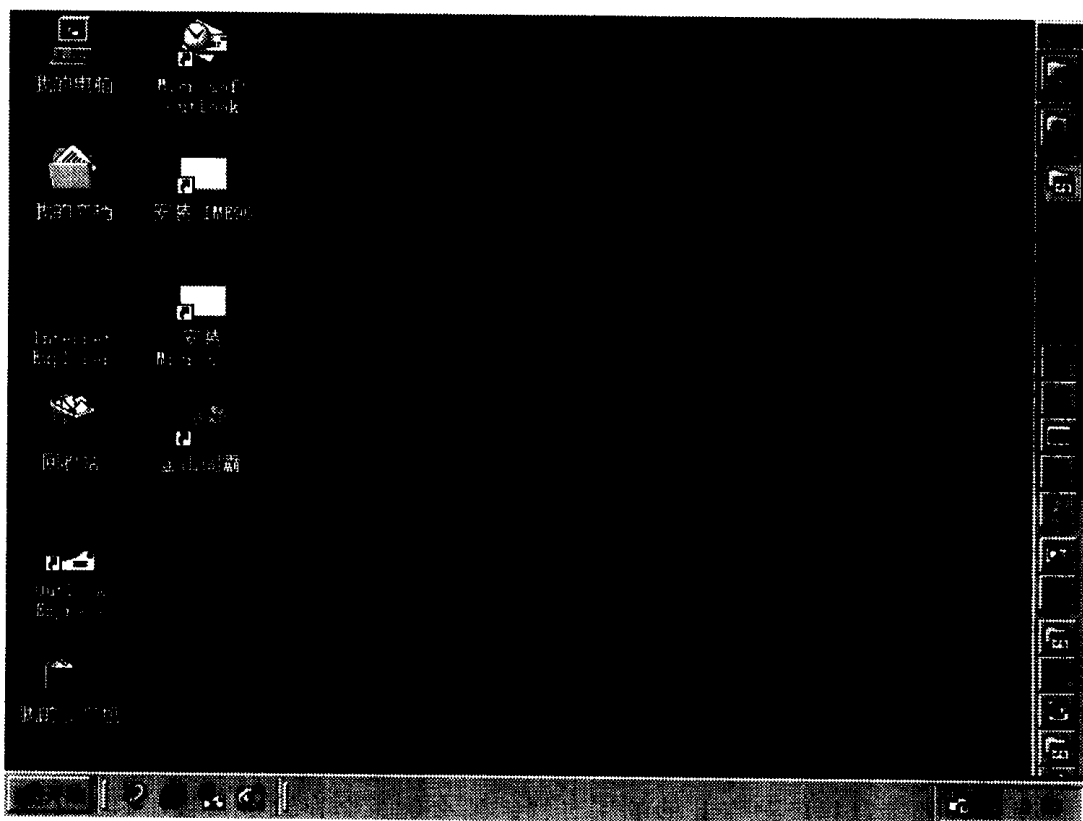


图 1-11 自定义的三个工具栏

你可以创建一个基于现有文件夹的新工具栏。单击“添加工具栏”按钮，此时出现“添