

Designed for
Microsoft®
Windows NT®
Windows 98

微软出版社(Microsoft® Press)授权独家出版
《即学即会丛书》——可视的参考

Microsoft® Press

Microsoft® Office 2000



即学即会

Glance

一查即会
一点即通



北京大学出版社

Microsoft Office 2000

即学即会

[美]Perspection 公司 著

北京博彦科技发展有限公司 译

北京大学出版社

· 北 京 ·

著作权合同登记 图字：01-1999-1936 号

Microsoft Office 2000 At a Glance

Perspection, Inc.

Copyright © 1999 by Perspection, Inc.

All rights reserved. No part of the contents of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means without the written permission of the publisher.

本书中文版由美国 Microsoft 出版社授权北京大学出版社独家出版,1999。

本书封面贴有北京大学出版社的激光防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,翻印必究。

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Office 2000 即学即会/[美] Perspection 公司著;北京博彦科技发展有限公司译. —北京:北京大学出版社,1999.8

ISBN 7-301-04279-5

I . M… II . ①P… ②北… 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 30416 号

书 名: Microsoft Office 2000 即学即会

著作责任者:[美] Perspection 公司 著 北京博彦科技发展有限公司 译

责任编辑:邱淑清 刘瑞泉

标准书号:ISBN 7-301-04279-5/TP·483

出版者:北京大学出版社

地址:北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

电话:出版部 62752015 发行部 62559712 编辑部 62752032

排版者:北京博彦科技发展有限公司

印刷者:北京大学印刷厂

发行者:北京大学出版社

经销者:新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 24.25 印张 619 千字

1999 年 8 月第一版 1999 年 8 月第一次印刷

定 价:30.00 元

出版说明

生活在现今的世界上,了解计算机知识并进而使用计算机是至关重要的。人们主动也好,被动也罢,总之,人们必须面对计算机的挑战,因为,计算机已经对人类社会的方方面面产生了巨大的影响,并且这种影响将日益深远。

但是,计算机技术的发展是非常迅速的,作为社会的成员或者说一般计算机用户,花费巨大的精力和宝贵的时间去深入研究这些技术,既无可能更无必要。然而不深入了解有关的技术背景资料,往往又会经历以下令人沮丧的场面:面临一项新任务时不知从何入手,或者在做一项工作时中途遇到问题不知下一步如何进行。事实上,在这种情况下您仅想得到您所需要的信息——不多也不少,就是这些——而且现在就要!同时,这些信息还必须易于寻找和理解。这就提出了一个大家都十分关心并期盼能够解决的问题:如何最迅捷、最经济地获得技术,并为我所用!

正是基于此,微软出版社推出了《即学即会丛书》(At a Glance),也正是我们引进这套丛书的目的。《即学即会丛书》提供的简单、可视化信息,使您通过图解和简单的文字说明在一瞥之间即可找到需要的信息,帮助您迅速、高效地完成工作,并从中体验到无穷的乐趣。

为了方便读者阅读和使用,我们推出的中文版《即学即会丛书》,既忠实于原著,同时又对书中的图例进行了汉化,这样就可较好地与您所用的中文版软件相匹配(仅有《Microsoft FrontPage 97 即学即会》和《Microsoft FrontPage 98 即学即会》例外,因尚无汉化软件,图例未能汉化)。需要特别说明的是,由于中文版软件的问题,各册图书中都尚有个别图例不能汉化,在此提醒读者阅读时注意。

《即学即会丛书》的一位作者这样写道:“不管您想做什么,我们希望本书能帮助您实现它;有些事情,您想做,但原先您并不知道,我们希望本书能帮助您发现并且完成它们;最后,如果已经实现了前两个目标的话,也就接近了第三个目标:在本书的帮助下,使用计算机进行工作能成为您的一种享受。”而这也正是我们引进这套丛书并将它奉献给中国读者的希望之所在。

目录



启动 Office 程序

参见第 6 页



使用 Office 助手获取帮助

参见第 22 页



学习使用对象

参见第 38 页



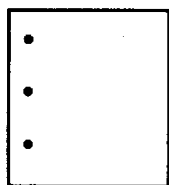
修复 Office 程序

参见第 52 页

第一章 关于本书	1
没有晦涩难懂的计算机术语!	1
新内容	2 New 2000
有用的任务	2
.....以及最简便的实现方法	2
快速浏览	2
结语	3
第二章 Office 2000 入门	5
启动 Office 程序	6 New 2000
打开已有的文件	8 New 2000
保存文件	10 New 2000
选择菜单和对话框选项	12 New 2000
使用工具栏	14 New 2000
组织窗口	16 New 2000
选择模板和向导	18
在 Office 程序中获取帮助	20
从 Office 助手中获取帮助	22 New 2000
显示 Office 快捷工具栏	24
关闭文件	25
退出 Office 程序	26
第三章 使用共享的 Office 2000 工具	27
编辑文本	28 New 2000
查找和替换文本	30
使用多种语言	32 New 2000
自动更正文本	34
进行更正	36
插入批注	37
选定对象, 移动对象和更改对象大小	38
绘制和强调对象	40
添加艺术字	42
添加媒体剪辑	44 New 2000
修改媒体剪辑	46
创建组织结构图	47
创建 Graph 图表	48
工作自动化	50
修复 Office 程序	52 New 2000

“如何使用 多个文档？”

参见第 58 页



创建项目符号列表

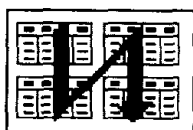
参见第 82 页



在分栏中组织文本

参见第 96 页

第四章 用 Word 2000 创建文档	53
查看 Word 窗口	54
更改文档视图	55
创建文档	56
在文档中移动	57
使用多个文档	58
设置页边距	60
设置页面	62
选定文本	63
查找和替换格式	64
检查拼写和语法	66
查找合适的字词	68
预览文档	69
打印文档	70
第五章 用 Word 2000 设置文档格式	71
设置文本格式以增强其效果	72
设置文本对齐方式	74
更改行距	75
显示标尺	76
设置段落制表位	77
设置段落缩进	78
应用样式	79
创建和更改样式	80
创建项目符号和编号列表	82
使用模板和加载项	84
插入新页和节	86
为信封和标签添加收信人地址	87
创建书签	88
第六章 使用 Word 2000 增强文档	89
创建页眉和页脚	90
插入页码、日期和时间	92
插入符号和自动图文集	93
添加桌面出版效果	94
在分栏中组织文本	96
插入目录	97
创建表格	98
在表格中输入文本	99
修改表格	100



调整列和行
参见第 122 页

\$0.45
\$0.45
\$0.35
\$2.35
\$2.20
\$2.40
\$0.50

=SUM(B4:B10)

创建公式
参见第 124 页

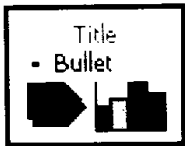


创建图表
参见第 140 页

调整表格单元格	102	New 2000
设置表格格式	104	New 2000
创建套用信函	106	
合并带有数据的套用信函	108	
修订	110	
第七章 使用 Excel 2000 创建工作表	111	
查看 Excel 窗口	112	
选定单元格	113	New 2000
使用工作表	114	
输入文本和数字	116	
编辑单元格内容	118	
为单元格和区域指定名称	119	
插入和删除单元格	120	
插入和删除列或行	121	
调整列宽和行高	122	
冻结列和行	123	
创建公式	124	
使用区域简化公式	126	
理解相对单元格引用和绝对单元格引用	127	
使用函数计算	128	
使用自动计算和自动填充功能	129	
打印工作表	130	
预览分页符	132	
第八章 使用 Excel 2000 设计工作表	133	
编排文本和数字格式	134	New 2000
设计条件格式	136	
控制文本方向和对齐方式	137	
为单元格添加颜色和图案	138	
为单元格添加边框	139	
创建图表	140	
添加和删除数据系列	142	
增强图表	144	
审核工作表	145	
理解列表	146	
创建列表	147	
排序列表中的数据	148	



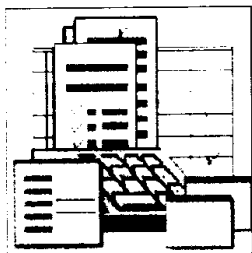
使用数据透视表分析数据
参见第 150 页



使用配色方案
参见第 172 页



创建幻灯片切换
参见第 182 页



创建数据库
参见第 198 页

使用数据透视表分析数据	150	New 2000
使数据透视表图表化	151	New 2000
修改数据透视表和数据透视图	152	New 2000
跟踪数据的修订	153	
保护数据	154	

第九章 用 PowerPoint 2000 创建演示文稿 155

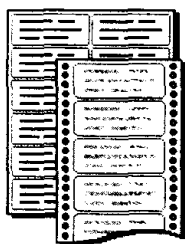
新建演示文稿	156	
使用内容提示向导创建演示文稿	157	
选择模板	158	
查看 PowerPoint 窗口	159	
PowerPoint 视图	160	New 2000
创建一致的幻灯片	162	
输入文本	164	New 2000
编写大纲	166	
重新组织幻灯片	168	
使用母版控制幻灯片的外观	170	
使用配色方案	172	
创建文本框	174	

第十章 用 PowerPoint 2000 放映演示文稿 175

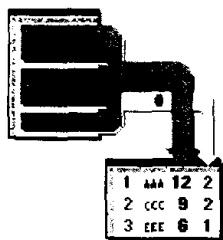
从其他演示文稿中插入幻灯片	176	
添加页眉和页脚	177	
准备演讲者备注和讲义	178	New 2000
添加动作按钮	180	
创建幻灯片切换	182	
添加动画	184	New 2000
使用特殊的动画	186	New 2000
定时演示文稿	188	New 2000
设置幻灯片放映	189	New 2000
创建自定义幻灯片放映	190	
开始放映幻灯片	191	
定位幻灯片放映	192	
打印演示文稿	193	New 2000
广播演示文稿	194	New 2000

第十一章 漫游 Access 2000 数据库 195

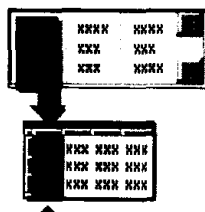
理解数据库存储数据的方式	196	
创建数据库	198	



创建邮件标签
参见第 210 页



使用向导创建查询
参见第 224 页



使用向导创建报表
参见第 228 页



创建联系人
参见第 238 页

逐步操作数据库向导	199	
查看 Access 窗口	200	
查看数据库窗口中的对象	201	New 2000
使用数据库对象	202	New 2000
漫游表	204	New 2000
漫游窗体	206	
输入数据	207	
漫游查询	208	
漫游报表	209	
创建邮件标签	210	

第十二章 用 Access 2000 创建数据库 211

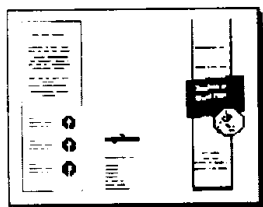
计划表和表间关系	212	
使用向导创建表	214	
在设计视图中使用表	216	
指定数据类型和字段属性	217	
定义表间关系	218	New 2000
筛选记录	220	
理解不同类型的查询	221	
使用查询向导创建查询	222	
在设计视图中使用查询	223	
使用向导创建数据访问页	224	New 2000
在设计视图中使用数据访问页	225	New 2000
使用向导创建窗体	226	
在设计视图中使用窗体	227	
使用向导创建报表	228	
在设计视图中使用报表	230	
编排窗体或报表的格式	232	

第十三章 使用 Outlook 2000 进行通讯和安排 233

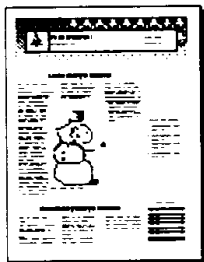
设置 Outlook	234	
查看 Outlook 窗口	235	
在 Outlook 中移动	236	
使用 Outlook 今日	237	
创建联系人	238	
创建和发送电子邮件	240	
使用信纸	242	New 2000
创建签名	243	New 2000
阅读和答复电子邮件	244	



阅读和投递新闻
参见第 274 页



创建新的出版物
参见第 278 页



创建新闻稿
参见第 282 页

管理电子邮件	246	
将文件附加到电子邮件中	248	
查看日历	249	
安排事件和约会	250	
计划会议	252	New 2000
更改会议	254	New 2000
自定义日历	256	

第十四章 使用 Outlook 2000 管理信息 257

管理任务	258
在日记中记录条目	260
使用日记条目	262
查看时间线上的信息	263
按类别组织信息	264
按组查看项目	265
对项目进行排序	266
使用筛选查看指定的文件	267
组织文件夹	268
撰写便笺	270
打印 Outlook 中的项目	271
查看新闻窗口	272
预订新闻组	273
阅读和发送新闻	274

第十五章 使用 Publisher 2000 创建出版物 275

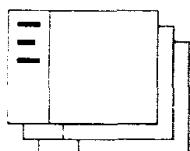
查看 Publisher 窗口	276	
创建快捷出版物	277	New 2000
创建新出版物	278	
创建空白出版物	280	
创建新闻稿	282	
创建 Web 站点	284	New 2000
更改视图	286	
插入和删除页面	287	
插入和编辑文本	288	New 2000
将信息合并到出版物中	290	New 2000
设置页面	292	
使用专业印刷工具	293	New 2000
打印出版物	294	New 2000

A question and answer session is a good way to quickly capture the attention of readers. You can either compile questions that you've received since the last edition or you can

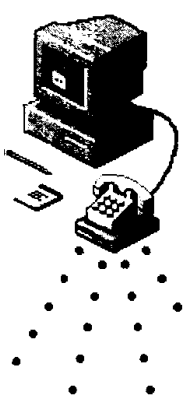
连接文字框架
参见第 300 页



连接到 Internet
参见第 316 页



创建 Web 页
参见第 336 页

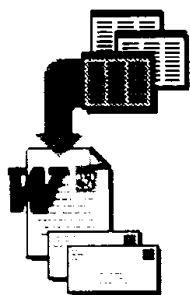


主持联机会议
参见第 348 页

第十六章 用 Publisher 2000 设计出版物	295
检查设计方案	296
创建框架	297
使用文本	298
连接文字框架	300 New 2000
创建一致的外观	302
创建表格	304
使用图片和形状	306
文字环绕对象	308
叠放对象	310
旋转和翻转对象	311 New 2000
组合对象	312

第十七章 使用 Internet Explorer 5 浏览 Web	313
Internet Explorer 系列程序入门	314
建立与 Internet 的连接	316
查看 Internet Explorer 窗口	317
定位基础	318
浏览 Web 页	320 New 2000
浏览本地硬盘	322 New 2000
编辑 Office Web 页	323 New 2000
查看和维护历史列表	324
理解搜索站点、收藏夹和频道	325
搜索 Internet 上的信息	326 New 2000
创建和组织收藏夹列表	328 New 2000
脱机查看收藏夹	330
添加频道	332

第十八章 使用 Office 2000 程序创建 Web 页	333
设计 Web 页	334
打开 Web 页	335 New 2000
创建 Web 页的简便方法	336 New 2000
插入超级链接	338
使用和删除超级链接	340
增强 Web 页	342 New 2000
预览 Web 页	343 New 2000
将文档保存为 Web 页	344 New 2000
发布 Web 页	346 New 2000
主持联机会议	348 New 2000



使用 Access 数据库创建
Word 文档
参见第 368 页

进行 Web 讨论	350	New 2000
理解 Office 服务器扩展	352	New 2000
用电子邮件发送文档	353	New 2000
从 Internet 上获取文档	354	

第十九章 在 Office 2000 程序之间共享信息 355

在程序之间共享信息	356	
导入和导出文件	358	
嵌入和链接信息	360	
用 Excel 数据创建 Word 文档	362	
将 Web 表格复制到 Excel 工作表中	364	New 2000
将 Excel 数据插入到 Access 数据库中	365	
使用 Word 文本创建 PowerPoint 演示文稿	366	
使用 Access 数据库使 Word 文档个性化	368	
在 Excel 工作簿中分析 Access 数据	370	New 2000

《即学即会丛书》介绍 371

本章内容

没有晦涩难懂的计算机术语！

New 2000
新内容

有用的任务……

……以及最简便的实现方法

快速浏览

结语

第一章

关于本书

《Microsoft Office 2000 即学即会》适用于所有希望用最少的时间和精力以从 Office 软件中获取最大收获的用户。您将会发现这是一本浅显易懂、易于使用的参考工具书。本着计算机应该是为您服务而不是您为计算机服务的宗旨,本书的目的就是帮助您在使用计算机和软件时能更好地利用 Microsoft Office 2000 的优点,从而更加快捷而高效率地完成工作。

没有晦涩难懂的计算机术语！

让我们来看一看这种情况——有一项工作,您不知道该如何下手,但又必须尽快完成;或者,您正在进行一项工作,但不知道下一步该怎么办——在这种情况下,再没有比必须翻看一页页晦涩的技术背景资料更让人沮丧的了。您希望获得的是需要的信息——不多也不少——并且要马上得到!而且,它应该是易于查找和理解的。

现在,这一切都可以在本书中得到实现。本书全篇采用通俗的语言,没有晦涩难懂的计算机术语。而且,本书中所介绍的每项操作,都不会超过两页的篇幅。您只需从目录或内容列表中查找需要了解的操作,翻到相应的位置,就会得到相关的信息。它通过对每项操作的介绍,给出执行该操作的基本信息,并给出使用该操作或完成该操作的示例的提示。它将逐步介绍操作方法,并附有解释说明的图片。您只要阅读操作内容介绍、按照操作步骤、查看相应的提示,就能很快地完成您的任务!

有时,在操作的过程中,您会发现在本书的左侧会有“参见”字样,它提示您翻到相关页上参看有关内容。这只是因为在一些操作中会有重复的部分,我们不想反复说明,我们会在该页上向您介绍更多、更有用的操作。我们还会在适当的地方向您提供“提示”和“试一试”等这样一些内容。但无论我们采取什么方式,我们都尽力保持本书的精神与宗旨,使您真正体会到“即学即会”。

新内容

如果您想查看在 Office 2000 中增添的新内容,那么只需查找书中的新图标:**New 2000** 即可。您将在目录中找到此新图标,然后您就可以很容易地、快速找到在 Office 中新添加或改进的功能。您也可以查看每一章第一页上的新图标。当您从一项操作移动到另一项操作时,此新图标会提示您在 Office 中的此部分内容已有所改进。

有用的任务……

无论您将 Office 2000 用于工作、娱乐,还是用于其他事项,您都会发现这本书中深入浅出地向您介绍了要做的每件事的操作过程。

……以及最简便的实现方法

在《Microsoft Office 2000 即学即会》中,我们力争做到的另一件事情是发现并收录完成一项任务的最简便方法。对于一项操作,Office 常常会提供多种实现方法,这些在您看来,可能会觉得很有用,也可能会觉得多余,当然,这主要取决于您喜欢哪种工作方式了。如果您习惯坚持使用一种熟悉、喜欢的方法,我们相信本书中所介绍的方法会适合您;如果您喜欢尝试各种不同的技巧,那就继续下去吧! Office 始终是欢迎不断地开发和探索的! 在操作过程中,您可能会发现一种新的方法,这种方法比我们介绍的任何一种都简单实用。如果真是这样的话,那简直太棒了! 这实际上就是 Office 的开发者们之所以在程序中提供多种可选方法的真正用意所在!

快速浏览

提请您注意的是,本书并不需要按照特定的顺序来阅读。您可以根据自己的需要,跳跃着阅读,了解到您所需要的信息后,就可以将它合上,放到一边,直到下次需要其他信息时再拿起它。但这并不意味着本书中的信息是杂乱无章的。假如您从头至尾地通读全书的话,您会发现,它们是从易到难,循序渐进地进行讲解。下面就让我们来快速地浏览一下全书的内容吧!

首先,我们假设您的计算机上已安装了 Office 2000。如果您还没有安装,则安装向导会指导您进行安装,安装步骤是如此地简单,以至于您根本不需要我们的帮助。因此,本书并没有像大多数计算机书籍那样,先介绍安装过程然后介绍系统要求。您已掌握了那部分内容。

第二章主要包括以下基本内容:启动 Microsoft Office 2000 程序;使用菜单、工具栏和对话框;显示 Office 快捷工具栏;获取帮助;保存文档;退出程序。

第三章描述了每个 Office 2000 程序中的工具和功能,其中包括以下内容:编辑、移动和复制文本;修订文本;绘制和强调对象;添加和修改多媒体剪辑和艺术字;查找信息;使您的工作自动化;检测和修复 Office 2000 程序中的错误。

第四章到第六章描述了使用 Microsoft Word 创建文档的有关操作,其中包括以下内容:更改文档

视图;设置文本格式以强调文本;创建和修改表格;检查拼写和语法;在信封和标签上写地址;打印文档。

第七章到第八章描述了使用 Microsoft Excel 创建工作表的有关任务操作,其中包括以下内容:添加标志和值;创建公式;设置工作表格式;创建和强调图表;创建列表;用数据透视表分析数据。

第九章到第十章描述了使用 Microsoft PowerPoint 创建演示文稿的有关操作,其中包括以下内容:新建演示文稿;编写大纲;创建幻灯片和设置幻灯片格式;插入剪贴画、图片、声音和影片;应用配色方案;准备和放映幻灯片。

第十一章到第十二章描述了使用 Microsoft Access 创建数据库的有关操作,其中包括以下内容:计划和创建数据库;查找、排序和修改数据;创建和修改窗体和报表。

第十三章和第十四章描述了使用 Microsoft Outlook 管理信息的有关操作,其中包括以下内容:创建和发送电子邮件;安排和更改事件和约会;计划和管理会议;管理任务和信息;预订新闻组及阅读新闻组邮件。

第十五章到第十六章描述了使用 Microsoft Publisher 创建出版物的有关操作,其中包括以下内容:创建和打印新闻稿、小册子、Web 站点、报头、名片;调整框架的大小和移动框架;添加文本、图片和对象;使文字环绕对象。

第十七章描述了用 Internet Explorer 5 进行浏览和搜索的有关操作,其中包括以下内容:连接到 Internet;浏览 Web 页和您的硬盘;搜索 Internet 上的信息;创建收藏夹列表;预订频道或 Web 站点。

第十八章描述了用 Office 2000 程序创建 Web 页的有关操作,其中包括以下内容:使用超级链接进行插入和定位;选择图表格式;使用 Web 页向导创建 Web 页;将文档保存为 Web 页;发布和预览 Web 页;主持 NetMeeting。

第十九章描述了使 Office 2000 程序之间的信息结合起来的有关操作,其中包括以下内容:在程序之间嵌入和链接文件;创建带有 Excel 数据的 Word 文档;将 Web 表格复制到 Excel 工作簿中;创建带有 Word 文本的 PowerPoint 演示文稿;在 Excel 工作簿中分析 Access 数据。

结语

编写本书的目标是希望在以下三个方面能对您有所帮助:

- ◆ 不管您想用 Office 2000 做什么,我们希望本书能帮助您实现它。
- ◆ 有些事情,您不知道如何用 Office 2000 来完成,我们希望本书能帮助您完成它们。
- ◆ 在本书的帮助下,使用 Office 2000 进行工作能成为您的一种享受。

我还希望您在使用《Microsoft Office 2000 即学即会》的时候,能够像我们在编写过程中那样,从中体会到很多乐趣。我们大家都知道,最佳的学习方法就是不断地去实践,这也是您将从本书中得到的感受!

现在,就让我们立即行动吧!

本章内容

New 2000
启动 Office 程序

New 2000
打开已有的文件

New 2000
保存文件

New 2000
选择菜单和对话框选项

New 2000
使用工具栏

New 2000
组织窗口

选择模板和向导

在 Office 程序中获取帮助

New 2000
从 Office 助手中获取帮助

显示 Office 快捷工具栏

关闭文件

退出 Office 程序

第二章

Office 2000 入门

在新世纪即将到来之际,我们对自己及他人的期望也在与日剧增。我们需要做得更多、更快、更好。Microsoft Office 2000 提供了一些工具可以实现这些愿望。它所包含的每一个程序——Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、Publisher 及 Internet Explorer——各具特色,然而,您也可以将它们结合在一起使用,以便使字处理、电子数据表、演示文稿、数据库、时间表、出版物,以及 Internet 通讯结合起来,从而创建适用于不同场合的专业的、生动的、直观的文档。

有效地使用 Office

因为每个 Office 程序都使用相同的窗口、菜单、工具栏和对话框结构,所以您不将注意力集中在回忆程序的操作上,而只需把注意力集中在创建最佳的文档上。Office 的个性化菜单和工具栏可以只显示频繁使用的命令和工具栏,从而节省了空间并提高了效率。此外,每个 Office 程序的大多数基本操作也是相同的。例如,在每个 Office 程序中,您可以使用相同的按钮或命令来打开、保存和关闭文档。当您遇到疑问的时候,您还可以使用每个 Office 程序为您提供的帮助功能,而获取帮助的方式几乎相同。