美国IDG电脑丛书

# 轻松学用

## 中文版

# Office 2000 九合一

## Office 2000 9 in 1 For Dummies




IDG BOOKS WORLDWIDE

電子工業出版社
Publishing House Of Electronics Industry
URL:http://www.phei.com.cn

[美] Greg Harvery 等著
冯燕奎 王星 麻信洛 等译

http://www.ertongbook.com

美国 IDG 电脑丛书

# 轻松学用
# 中文版 Office 2000 九合一

## Office 2000 9 in 1 For Dummies

[美]Greg Harvey 等著

冯燕奎 王 星 麻信洛 等译

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

# 内 容 简 介

本书函盖了中文 Office 2000 企业版全部八大软件以及 Windows 98 系统平台，内容详实、图文并茂、通俗易懂。在内容编排上循序渐进、深入浅出，既突出了 Office 2000 特有的功能与技巧，又展示了 Office 2000 的基本操作方法以及各种软件间的相互联系，本书特点在于功能层次清楚、语言准确生动、版式工整美观。本书可做为企事业单位的培训教材，或自学参考书，如果把它放在办公室或机房更可以起到速查手册的作用。

**Office 2000 9 in 1 For Dummies** by Greg Harvey
Copyright ©1999 by Publishing House of Electronics Industry.
Original English language edition copyright ©1999 by IDG Books Worldwide, Inc.
All rights reserved including the right of reproducion in whole or in part in any form.
This edition published by arrangement with the original publisher, IDG Books Worldwide, Inc., Foster City, California, USA.
…*For Dummies* is a trademark of International Data Group.
本书中文简体专有翻译出版权由美国 IDG Books Worldwide, Inc. 公司授予电子工业出版社及其所属今日电子杂志社。未经许可，不得以任何手段和形式复制或抄袭本书内容。该专有出版权受法律保护，侵权必究。

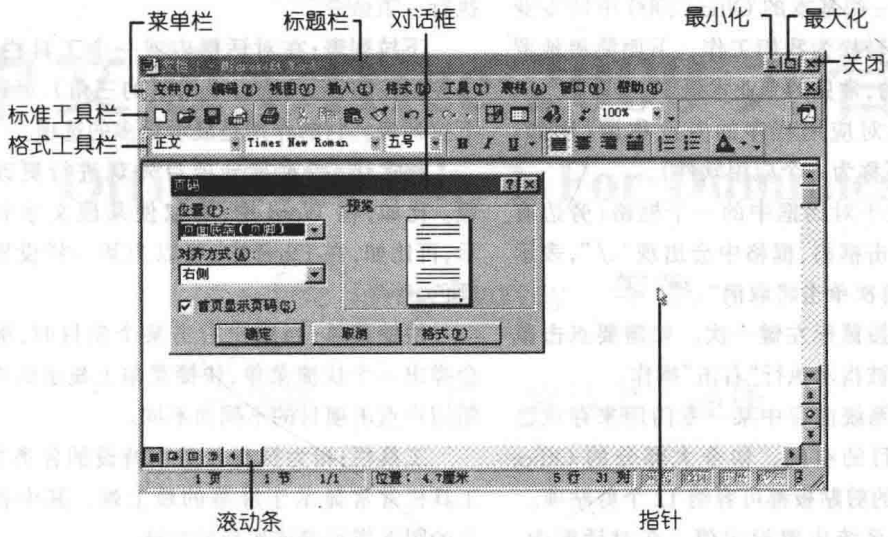
**图书在版编目(CIP)数据**
轻松学用中文版 Office 2000 九合一 /(美)哈维(Harvey, G.)等著；冯燕奎等译.-北京电子工业出版社，1999.12 (美国 IDG 电脑丛书)
书名原文：Microsoft Office 2000 9 in 1 For Dummies
ISDN 7-5053-5583X
Ⅰ.轻… Ⅱ.①哈… ②冯… Ⅲ.办公室-自动化-应用软件，Office 2000 Ⅳ.C931.4
中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 64822 号

丛 书 名：美国 IDG 电脑丛书
书　　名：**轻松学用中文版 Office 2000 九合一**
著　　者：[美] Greg Harvey 等
译　　者：冯燕奎　王　星　麻信洛　等译
责任编辑：晨　曦
特约编辑：高　功
印 刷 者：北京天竺颖华印刷厂
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　发行部电话 68214070
经　　销：各地新华书店经销
开　　本：787×1092 1 /16　印张：49.25　字数：1182 千字
版　　次：2000 年 5 月第二次印刷
书　　号：ISBN 7-5053-5583-X / TP·2842
定　　价：79.00 元
**著作权合同登记号　图字**：01-1999-2422
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。联系电话：68214070

# 《轻松学用中文版 Office 2000 九合一》
# 速 查 手 册

## 标准的 Office 2000 界面

虽然构成 Office 2000 的应用软件功能各异，然而它们的界面却十分相似。




## Office 2000 常用命令

在 Office 2000 各应用软件中，有许多相同的操作。熟悉以下这些按钮会使我们的工作得心应手。其中的某些命令可点击执行以外，还配有相应的快捷键，以方便用户使用。

| 按钮 | 快捷键 | 功能 |
|---|---|---|
| | Ctrl + N | 打开新文档 |
| | Ctrl + O | 打开现有文档 |
| | Ctrl + S | 保存已打开文档 |
| | Ctrl + P | 打印已打开文档 |
| | 无 | 打印前预览文档 |
| | F7 | 拼写检查 |
| | Ctrl + X | 剪切 |

| 按钮 | 快捷键 | 功能 |
|---|---|---|
| | Ctrl + C | 复制 |
| | Ctrl + V | 粘贴 |
| | Ctrl + Shift + C | 复制格式 |
| | Ctrl + Z | 撤消某操作 |
| | Ctrl + K | 插入超级链接 |
| | F1 | 启动 Office 帮助功能 |

# 《轻松学用中文版 Office 2000 九合一》
# 速 查 手 册

## Office 2000 术语表

只需了解一些基本的 Office 2000 中的专业术语，就可使其轻松为我们工作。下面简单地罗列出用户必备的，常见的专业术语。

**应用软件：**对应用程序的专业称谓（比如：Word 2000 就可称为一个应用软件）。

**复选框：**位于对话框中的一个框格（旁边有一条选项）。单击框格，框格中会出现“√”，表示激活该选项。再次单击将取消“√”。

**单击：**表示按鼠标左键一次。如需要点击鼠标右键，用户会被指示执行“右击”操作。

**剪贴板：**指系统内存中某一专门用来存放已剪切或复制项目的空间。如今大部分的 Office 2000 应用软件的剪贴板都可容纳 12 个剪贴项。

**默认值：**指系统内置设定值。在对话框中，默认设置是指在用户没有进行其它设置的情况下，该软件使用的设定值。

**对话框：**指显示在屏幕上的一个方框，该方框是为完成某项任务而填写有关详细内容。完成对话框的填写工作，并单击“确定”按钮，就可执行一项命令。

**下拉列表：**在对话框内或一个工具栏上，单击控制按钮（记号为一个向下的三角），可以打开下拉列表。它的作用是展示更多的选项。

**格式化：**指对某分项目外观进行更改的过程。比如，在 Word 中，右以使某段文字斜体显示，再比如，在 Excel 中，可以为某一栏设置背景颜色，等等。

**快捷菜单：**当用户右击某个项目时，屏幕上会弹出一个快捷菜单，快捷菜单上显示的内容将随用户点击项目的不同而不同。

**工具栏：**指为执行任务而特设的各类按钮 。工具栏常常显示于屏幕的最上端。其中各按钮上的图案指示着该按钮的功能。

**工具提示：**将鼠标箭头指向某工具栏上的按钮，屏幕上会弹出一个小文本框，该文本框的作用是提醒用户该按钮的功能。

**向导：**由一系列对话框组成，它的作用是帮助用户一步一步完成某项操作。

## 以“三指礼”道别

Ctrl+Alt+Del

它的作用是使用户既不必退出其它打开的应用程序，也不必重新启动计算机，就可退出一个死程序。如果遇到死机，按下此三键是最好的重新启动计算的办法。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

# 出 版 说 明

在人类科学技术发展史上，电子计算机技术的发展速度之快是前所未有的。当前，数字化信息革命的浪潮方兴未艾，它正在改变着人类的生活和工作方式，并促使社会生产力水平提高到一个新的高度。在从集中化走向分散化工作方式，从工业社会转向知识社会的过程中，人们必须掌握作为现代文化和数字化信息革命支柱的计算机科学与技术。

学习一门科学技术重要的是要有一本好的教材，特别是针对计算机这种普通人认为高深莫测的技术，教材的要求不只是深入浅出、通俗易懂，还应该具备趣味性、生动性和实用性。基于这些思想，本社组织翻译出版了这套“轻松学用”丛书。

“轻松学用”丛书是由美国 IDG Books Worldwide, Inc. 出版的世界上最知名的品牌丛书之一，其印刷量在全球已超过了 5 千万册！从专家级的作者、浅显易懂的讲解到妙趣横生的写作风格，使读者在“轻松”中学习知识、掌握技巧，让学习的过程变得不再枯燥乏味。

本丛书的译者大多是国内多年从事计算机开发与应用、测试与培训的专家学者，其渊博的知识、丰富的经验，充分体现在本丛书的各个章节中。在翻译过程中，我们在把握原著轻松、幽默的写作风格的同时，又充分体现中国文化的特点，而且在技术名词术语、技术内容本身上力求通用、严谨、准确。

本丛书以计算机初学者或初学计算机某一方面知识的读者为主要对象，从初学者的认知规律出发，强调实用性、可操作性，在讲解中列举了丰富的实例，在配有的相关 CD-ROM 中，涵盖了大量的成功案例、免费、共享软件以及最新软件的测试版本，以适合于初中级计算机用户阅读。

# 译 者 序

本书原著是99年美国最新畅销书，是为配合 Microsoft Office 2000 企业版的使用而创作的。它包括操作系统平台 Windows 98、字处理软件 Word 2000、数据电子表格 Excel 2000、演示文稿制作程序 PowerPoint 2000、数据库软件 Access 2000、信息管理软件 Outlook 2000、网页制作软件 FrontPage 2000、出版物制作软件 Publisher 2000 以及图像处理软件 PhotoDraw 2000。

与 Office 97 相比，Office 2000 拓宽了 Office 应用软件的应用范围，适应了计算机技术和网络技术的飞速发展。除此之外，Office 2000 在功能上作了大幅度调整，除继承原来版本的优秀特性外，还增加了大量崭新功能。这些功能完全能够满足当前办公室自动化的几乎所有图文处理的需要，Office 2000 可以帮助用户快速而且高效地创建和获取信息，轻松地管理所拥有的信息。它不仅可以为政府机构、商业组织、学校等单位提供所需要的一切功能，而且可以为工程和科学计算提供数据分析工具。

做为在美国在全球最受欢迎的“For Dummies”系列书中的一集，原著保持了通俗、实用、可读性强的固有风格，同时又表现出重点突出、不回避高级功能的新特点。译著在忠实原著的基础上进行了再创作，不仅将所有插图汉化为 Office 2000 中文版，而且使原著在内容上更加符合中文 Office 2000 企业版的实际以及中国读者的阅读习惯。本书各篇自成体系，独立性强。对于学习 Office 2000 应用软件的任何一种或几种的读者，只要阅读相关的篇章即可。又由于 Office 2000 的协作性强，为体现 Office 的协作精神，本书在共同项目的处理上采用了详细介绍、引伸比较的方式，希望读者朋友在学习使用时能够触类旁通、举一反三。

本书主要部分由冯燕奎、王星、麻信洛、李蕾翻译。另外参加翻译的还有王霆、王宏健、李晓中、徐文军、杨华、安磊、周长建、刘凯臣、宋燕、胡晓伟、王军洲、刘海燕、王辉、马玉兰、蔡凌、余阿炎、方方、王卫东、沈丹宇。全书由宋涛、张景生统稿。

本书中出现的任何姓名、地址、电话号码、电子邮件地址、网址和其他名称数据均属杜撰，如有雷同，纯属巧合。

由于作者水平有限，时间仓促等原因，书中难免有疏漏之处，诚恳希望广大读者朋友不吝赐教。

译书过程中得到了各界朋友的大力支持，在此向他们表示衷心的感谢。

译 者

1999 年 秋

# 目　录


引言 …… (1)

关于本书 …… (2)
本书的读者对象 …… (2)
本书的阅读方法 …… (3)
本书的组织结构 …… (4)
第一部　Windows 98 …… (4)
第二部　Word 2000 …… (4)
第三部　Excel 2000 …… (4)
第四部　Access 2000 …… (4)
第五部　Outlook 2000 …… (5)
第六部　PowerPoint 2000 …… (5)
第七部　FrontPage 2000 …… (5)
第八部　Publisher 2000 …… (5)
第九部　PhotoDraw 2000 …… (5)
附录 A …… (5)
附录 B …… (6)
附录 C …… (6)
本书中的图标 …… (6)

**第一部　Windows 98** …… (7)

**第一章　熟悉 Windows 98 桌面** …… (9)
Windows 98 桌面 …… (9)
图标 …… (11)
图标类型 …… (11)
点击图标 …… (11)
选择和打开图标 …… (12)
一次选择多个图标 …… (12)
选中连续排列的图标 …… (13)
选中非连续排列的图标 …… (13)

基本的桌面图标 …… (14)
我的电脑 …… (14)
网上邻居 …… (15)
回收站 …… (15)
我的公文包 …… (16)
在线服务 …… (16)
收件箱 …… (16)

**第二章 Windows 98 程序的启动关闭** …… (17)
任务栏基本内容 …… (17)
"开始"菜单的使用 …… (17)
任务栏里不同风格的工具栏 …… (20)
状态区域 …… (20)
启动程序 …… (20)
程序之间的切换 …… (20)
关闭 Windows 98 系统 …… (21)

**第三章 窗口操作** …… (23)
Windows 窗口界面 …… (23)
移动窗口和调整窗口大小 …… (25)
排列和调整窗口中的图标 …… (26)
Windows 资源管理器 …… (26)
浏览器栏 …… (29)
用户均感兴趣的辅助选项 …… (30)

**第四章 使用工具栏** …… (31)
工具栏 …… (31)
其本按钮工具栏 …… (32)
显示在任务栏里的工具栏 …… (33)
地址栏的使用 …… (34)
链接栏的使用 …… (34)
桌面栏的使用 …… (34)
快速启动栏的使用 …… (35)
新建工具栏 …… (36)
自定义工具栏的外观 …… (36)

**第五章 对话框和菜单** …… (39)
对话框 …… (39)
菜单管理 …… (41)
下拉式菜单 …… (42)
环境菜单 …… (43)
使用控制菜单 …… (44)

**第六章 文件与文件夹** …… (47)
文件 …… (47)
命名文件 …… (47)
用图标标识文件 …… (48)
文件夹 …… (48)
打开文件和文件夹 …… (49)
快捷方式 …… (50)

**第七章 文件和文件夹的管理** …… (53)
创建新文件和文件夹 …… (53)
选择文件和文件夹 …… (54)
复制(和移动)文件和文件夹 …… (54)
拖-放文件和文件夹 …… (54)
复制-粘贴文件和文件夹 …… (55)
移动文件和文件夹 …… (55)
查找文件和文件夹 …… (57)
重命名文件和文件夹 …… (59)
删除废文件和文件夹 …… (60)

**第八章 运用活动桌面** …… (63)
活动桌面 …… (63)
开 /关“按 Web 页查看” …… (64)
在本地磁盘上浏览文件夹 …… (65)
打开“按 Web 页查看”功能浏览文件夹 …… (65)
启用“缩略图查看方式”浏览文件夹 …… (65)
变换 Windows 98 文件夹的选项 …… (67)
变换选择和打开图标的方式 …… (68)

**第二部 Word 2000** …… (71)

**第一章 Word 起步** …… (73)
Word 2000 的界面 …… (73)
关于文档 …… (74)
打开文档 …… (75)
打开文档的常规操作 …… (75)
打开文档的快捷技巧 …… (76)
新建一个文档 …… (77)
在文档中移动光标 …… (77)
快速移动光标的按键 …… (77)
使用滚动条在文档中穿梭 …… (78)
段落的操作方式 …… (78)
编辑多个文档 …… (78)
在同一文档的不同位置上编辑 …… (79)
打开第二个窗口 …… (80)
分屏 …… (80)
缩放窗口 …… (81)

**第二章 Word 文档的保存,命名,删除和退出** …… (83)
首次保存文档 …… (83)
以新名称保存文档 …… (84)
保存操作完毕的文档 …… (85)
保存文档的不同版本 …… (85)
关闭文档 …… (87)
删除 Word 文档 …… (87)
退出 Word 2000 …… (88)

**第三章 修改 Word 文档版式** …… (89)
改变视窗的风格 …… (89)
为页面设置页眉和页脚 …… (90)
编排页码 …… (92)
换行 …… (94)
分页 …… (94)
破折号 …… (95)

需要全本请访问 www.ertongbook.com

连接一个文档 …… (95)
自动连接文档 …… (96)
人工断字 …… (96)
取消连字符及其它的连接任务 …… (97)
行间距 …… (97)
符号和特殊字符 …… (98)
用边框装点页面 …… (99)

**第四章 轻松编辑 Word 文档** …… (101)
快速选定文本 …… (101)
删除文本 …… (102)
撤消错误的操作 …… (102)
替换文本和格式 …… (103)
查找与高级查找 …… (104)
在查找词汇时词典的作用 …… (106)
拼写及语法检查 …… (107)
更正拼写错误 …… (107)
修正语法错误 …… (109)
大小写转换 …… (110)

**第五章 Word 文档的基本格式** …… (111)
加粗、倾斜字符、设置下划线及其它效果处理 …… (112)
文本的居中、分散和对齐 …… (112)
改变文本字体 …… (113)
为文本着色 …… (114)
快速编排文档格式的工具:格式刷 …… (115)
为列表编号和设置项目符号 …… (116)
结构简单的编号列表和项目符号列表 …… (116)
结束和继续列表 …… (116)
段落和首行缩进方式 …… (117)
设置更改更改页边距 …… (119)
制表位的使用 …… (121)

**第六章 Word 文档的高级格式** …… (123)
应用样式保证文档格式的协调一致性 …… (123)

将样式应用于文本和段落 …… (124)
新建样式 …… (125)
更改样式 …… (126)
首字下沉 …… (127)
文档分节 …… (129)
在文档中插入报栏 …… (130)

**第七章 信封、邮件、标签和套用信函** …… (133)
在信封上打印地址 …… (133)
打印标签 …… (135)
一次一个地打印标签 …… (135)
打印批量邮件标签 …… (137)
批量制造套用信函 …… (139)

**第八章 让你的身手更敏捷** …… (143)
自定义 Word 2000 …… (143)
更改菜单命令 …… (143)
更改键盘快捷键 …… (145)
重排工具栏 …… (147)
显示其它的工具栏 …… (147)
选择工具栏上的按钮 …… (148)
自定义工具栏 …… (151)
修改拼写错误 …… (152)
重复操作——快速操作 …… (153)
来回浏览文档 …… (154)
浏览文档 …… (154)
快速定位光标 …… (154)
跳跃式定位光标 …… (155)
插入书签 …… (155)
快速输入图和文本 …… (157)
定义自动图文集词条 …… (157)
插入自动图文集词条 …… (157)

**第九章 文档的组结构** …… (159)
用大纲来显示文档的组织与结构 …… (159)

链接文本使文档的编辑更加从容……(161)
创建一个链接 ……(161)
更新、断开及改变链接 ……(162)

**第十章 创建理想的表格**……(165)
构建一张理想的表……(165)
创建一张表 ……(166)
在表中输入文本和数字 ……(168)
改变表格的布局 ……(168)
表的修改……(168)
列与行的插入和删除 ……(169)
移动行和列 ……(169)
调节行高和列宽 ……(170)
在行和列中对齐文本 ……(170)
表中的排序或重排……(171)
美化表格……(171)
使用自动套用格式 ……(172)
使用边框、填充颜色和底纹 ……(173)
单元格和表格的合并与拆分……(174)
表格中数学公式的使用……(175)

**第十一章 绘图及图片的插入** ……(177)
绘制图形和图形……(177)
插入图片和图表……(179)
插入剪贴画画象 ……(179)
亮度、对比度和外形效果的尝试 ……(180)
裁剪图形 ……(181)

**第十二章 桌面版式设计**……(183)
页面对象操作……(183)
选定对象 ……(183)
移动、缩放对象 ……(184)
锁定对象位置 ……(185)
对象的叠放操作 ……(186)
文本框的使用……(187)

插入文本框 …… (188)
更改文本的显示方向 …… (188)
以文本环绕对话框、图及其它对象 …… (189)
使用艺术字修饰文档 …… (190)
为图片和文本框添加边框和灰色底纹 …… (191)
为对象添加边框 …… (191)
使用颜色或灰色底纹填充对象 …… (192)

**第十三章 网上发布** …… (193)
创建 Web 页和 Web 节点 …… (193)
将 Word 文档转化成 Web 页 …… (194)
从模板创建 Web 页 …… (195)
用 Web 页向导创建 Web 节点 …… (196)
为 Web 页挑选背景和主题 …… (197)
在网页之间建立超级链接 …… (198)

**第三部 Excel 2000** …… (201)

**第一章 相识 Excel 2000** …… (203)
熟悉 Excel 2000 界面 …… (203)
屏幕背后的 Excel 2000 …… (203)
工作薄、工作表和图表 …… (203)
单元格及单元格内容 …… (204)
活动单元格和活动单元格区域 …… (206)
浏览技巧 …… (206)

**第二章 工作薄的使用** …… (207)
创建空白工作薄 …… (207)
打开工作薄文件 …… (208)
保存工作薄 …… (208)
关闭一个工作薄 …… (210)
使用工作薄模板 …… (211)
查询工作薄文件 …… (211)
删除工作薄 …… (212)
为一个工作薄创建多个窗口 …… (212)

第三章 工作表的使用 …… (213)
管理工作表 …… (213)
添加工作表 …… (214)
为工作表重命名 …… (214)
工作表的操作 …… (215)
复制工作表 …… (215)
创建并使用自定义视图 …… (215)
全屏显示视图 …… (216)
缩放工作表 …… (216)
冻结行、列标题 …… (216)
拆分窗格 …… (217)
移动、缩放窗口 …… (217)
浏览工作表 …… (217)
移动工作表 …… (218)
删除工作表 …… (219)

第四章 输入数据 …… (221)
输入数据 …… (221)
输入文本 …… (221)
输入数字 …… (222)
输入当前日期或时间 …… (223)
输入日期和时间 …… (223)
成批输入相同的数据 …… (224)
输入公式 …… (224)
手动输入公式 …… (225)
引用输入公式 …… (225)
使用公式选项板输入公式 …… (226)
输入分数 …… (227)

第五章 编辑数据 …… (229)
单元格编辑基础 …… (229)
编辑单元格里的内容 …… (229)
替换单元格内容 …… (231)
删除单元格及单元格区域数据 …… (231)
撤消修改和错误操作 …… (231)

记忆式键入……(233)
自动填充功能……(233)
生成递数列或日期序列 ……(233)
生成文字序列 ……(235)
自动生成小数点……(235)
单元格批注的使用……(235)
添加批注 ……(236)
编辑批注 ……(236)
查找数据……(237)
查找并替换数据……(237)
拼写检查……(236)

**第六章 修饰工作表**……(237)
自动套用格式……(237)
格式化单元格和单元格区域……(240)
单元格内容的对齐方式 ……(240)
设置背景颜色和图案 ……(241)
为文本着色 ……(242)
调整列宽 ……(242)
调整行高 ……(243)
改变文本字体和文本大小 ……(243)
加粗,倾斜,设置下划线及删除线 ……(243)
单元格内容缩进方式 ……(245)
合并单元格 ……(246)
复制格式……(247)
设置数据格式……(247)

**第七章 选择、复制 、移动数据**……(24)
选择单元格和单元格区域……(249)
选择一个单元格 ……(249)
选择整行和整列 ……(250)
选择单元格区域 ……(250)
选定不相邻的单元格区域 ……(250)
复制单元格和单元格区域……(251)

需要全本请访问 www.ertongbook.com