中央电视台
电视讲座教材
丛书主编 谭浩强

中央电视台
北京计算机教育培训中心 联合推出
清华大学出版社

迎接新世纪——最新常用软件技能培训丛书

Office 2000 基础操作与综合应用

王 电 编著

清华大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书是“迎接新世纪——最新常用软件技能培训丛书”中的一本。全书共分 8 章，通过实例并配以图示介绍了 Office 2000 中最基本、最常见的功能，其中包括一般文档、表格、图片的编辑与制作以及上网查询、收发邮件等内容。

本书是 Office 2000 初学者的入门读物，既可作为培训班的教材，也适合广大计算机应用人员自学使用。

为便于读者学习，电视讲座的内容已制成两张 VCD 盘，读者可随书购买，也可单独购买。

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：Office 2000 基础操作与综合应用
作　者：王电
出版者：清华大学出版社(北京清华大学学研楼，邮编 100084)
http://www.tup.tsinghua.edu.cn
印刷者：清华大学印刷厂
发行者：新华书店总店北京发行所
开　本：787 × 1092 1/16　**印张**：15　**字数**：353 千字
版　次：2000 年 3 月第 1 版　2000 年 3 月第 1 次印刷
书　号：ISBN 7-302-03823-6/TP·2156
印　数：0001 ~ 8000
定　价：22.00 元
42.00 元(含盘)

编 委 会

主　编　谭浩强

副主编　冯存礼　张兆琪　胡纪华

编　委　（以姓氏笔划为序）

王　电　王世忠　孙　伟　李幼哲　李　秀
庄洪林　杨一平　沈　洪　杜　煜　郑　坚
赵新国　黄心渊　梁　珣　程仁沛　焦金生
薛淑良

丛书序言

为了迎接21世纪，我国正大力普及计算机知识和应用。

学习计算机有两种不同的方式，一种是偏重于理论知识的学习，一种是偏重于应用和操作技能的学习。前者适合于学校中的系统学习，要求学生掌握比较系统的理论知识，强调要“知其然也要知其所以然”。后一种方式主要适用于社会上的广大计算机爱好者和使用者。对这部分人来说，计算机不是一个专业，而是一种工具；学习的目的是为了使用计算机去完成有关的任务。他们没有必要学习那些现在用不到、将来也用不到的内容。

根据这种指导思想，中央电视台科教部、北京计算机教育培训中心和清华大学出版社合作，于1998年联合推出了“迎接新世纪——计算机技能培训电视讲座”，介绍了网络和多媒体两方面的有关应用知识，包括11个模块。该系列讲座在中央电视台第二套节目中向全国播出后，引起了强烈的反响，大家认为，这种普及计算机知识的方法思路对头、针对性强、讲求实际、效果显著。

在这次系列讲座中，我们开宗明义地宣布：不采用学校中的教学模式，而采用技能培训的方式，不讲“为什么”，只讲“怎么做”。学习者只要按照电视讲座和教材中介绍的方法和步骤上机进行操作练习，就会很快地掌握有关的使用知识和技能。许多同志认为，这是计算机普及教育的一种新思路。我们可以用开汽车打个比方。现在能开汽车和拖拉机的人中，不少人可能只有小学文化程度，但开车很熟练。人们把开车当作一种技能来掌握。如果要求学开车者都要先学习汽车的构造和工作原理，弄清各项细节（例如计算汽油在汽缸中燃烧时产生多大压力，如何把活塞的直线运动转换为车轮的圆周运动……），那么，现有开车者中90%以上的人都开不了车。

只要建立普及计算机的新观念，采用新的方法，就可以为广大计算机的初学者扫除许多学习中的障碍，就能更快地实现普及计算机应用的目标。

在前一次系列讲座成功的基础上，中央电视台科教部、北京计算机教育培训中心和清华大学出版社再度合作，决定于1999年下半年开始推出“迎接新世纪——最新常用软件技能培训电视讲座”，并出版相应的文字教材，介绍在新世纪来临之际人们常用的一些最新的软件，仍然采用“技能”培训的方法。简言之就是：新世纪——新软件——新方法。

本系列讲座的内容包括：

1. WPS 2000 实用技能
2. Office 2000 基础操作与综合应用
3. Word 2000 实用技能

4．Excel 2000 实用技能

5．PowerPoint 2000 实用技能

6．FrontPage 2000 实用技能

7．Outlook 2000 实用技能

8．Access 2000 实用技能

9．Photodraw 与 Publisher 实用技能

10．多媒体制作实例与技巧

11．AutoCAD 2000 绘图实用技能

共 11 个模块。其中第 10 个模块的内容为 Photoshop，3D Studio MAX，Authorware 的制作实例与使用技巧。以上内容是根据计算机科学技术的发展和广大计算机爱好者的迫切愿望而选定的。我们将从中选择一部分内容在中央电视台播出，其余内容安排在其他电视台播出。每一个模块对应一本教材，全部内容将制成 VCD 光盘和录像带，由清华大学出版社出版。相信这个系列讲座同样会收到良好的效果。

应当指出，在学习和应用计算机时存在“二八现象”，即计算机功能的 20% 是供 80% 的人（计算机初学者和初级应用人员）使用的，而计算机功能的 80% 是供 20% 的人（专业人员和高级应用人员）使用的。因此，我们在选题时，考虑到多数学习者的特点，主要介绍有关软件的基本功能，而不是（也不必要）介绍该软件所有功能的细节。读者学习了这些基本功能以后，在需要自学后继较深入的部分时是不会有太多困难的。

还应当强调：学习计算机应用知识（尤其是计算机操作技能），必须有充分的上机实践时间，上机的时间愈多愈好，熟能生巧。

参加本丛书策划、组织和写作的有：谭浩强、冯存礼、程仁沛、胡纪华、焦金生、张兆琪、李幼哲、焦虹、薛淑良、赵新国、王电、沈洪、李秀、庄洪林、杜煜、杨一平、黄心渊、孙伟、梁珣、郑坚、王世忠等同志。

由于计算机技术发展很快，我们也在不断学习和实践的过程中，本丛书和电视讲座如有不足之处，敬请批评指正。

北京计算机教育培训中心理事长

“迎接新世纪——最新常用软件技能培训丛书”主编

谭浩强

1999 年 5 月

需要全本请访问 www.ertongbook.com

编者的话

本书是为初次使用 Office 2000 的读者编写的，力求用通俗的语言，介绍学习、使用 Office 2000的基本方法。

在本书的编写过程中，充分考虑了读者的思维习惯，争取摆脱面对计算机界面介绍软件的常见手法。本书从认识 Office 2000 的基本形式入手，介绍 Office 2000 中最基本、最常见的功能，以使广大读者能够尽快地了解、掌握 Office 2000。利用本书介绍的知识，可以完成办公室自动化中的一般文档、表格、图片的制作及编辑任务，同时掌握访问 Internet 的基本知识，可以进行常用的上网查询、访问、收发邮件等工作。

计算机的使用实践性很强，必须通过大量的练习才能真正掌握。本书列举了一些实例，并在第 8 章用一个综合应用实例向读者介绍了 Office 2000 的综合应用概念，以拓宽读者应用 Office 2000 的思路，从而高效地解决工作中的实际问题。

由于本书是本系列丛书的基础部分，所以涉及到的只是 Office 2000 中最基本、最常用的内容。如果读者希望对 Office 2000 中的某些软件进行深入学习，还需要学习本系列丛书的有关部分。

为叙述简洁，书中的 Office 2000 均指 Office 2000 中文版。

由于编者水平有限，书中难免有不妥之处，敬请广大读者批评指正。

编　者

1999 年 10 月

目　录

第 1 章　Office 2000 概述 …… 1

1.1　Office 2000 的构成 …… 1

1.2　Office 2000 的安装 …… 2

1.2.1　Office 2000 的安装方法 …… 3

1.2.2　安装时需注意的问题 …… 3

1.3　Office 2000 的启动 …… 4

1.4　Office 2000 的注册 …… 5

1.5　Office 2000 的窗口 …… 6

1.6　Office 2000 的鼠标和键盘 …… 9

1.6.1　鼠标的使用和键盘操作 …… 9

1.6.2　Office 2000 中的菜单 …… 11

1.7　Office 2000 的对话框 …… 12

第 2 章　Office 2000 的窗口与操作 …… 16

2.1　窗口布置及调整方法 …… 16

2.2　窗口中各控制按钮的使用 …… 19

2.2.1　“开始”按钮 …… 19

2.2.2　程序控制菜单 …… 19

2.3　任务窗口的管理与切换 …… 21

2.3.1　程序窗口的管理 …… 21

2.3.2　程序窗口的切换 …… 24

2.4　Office 2000 的汉字操作 …… 25

2.4.1　汉字输入方式的启动 …… 25

2.4.2　汉字输入状态的说明 …… 27

2.5　Office 2000 的帮助功能 …… 29

第 3 章　Office 2000 的设备管理 …… 32

3.1　系统设备 …… 32

3.1.1 “我的电脑” …… 32
3.1.2 菜单功能简介 …… 32
3.1.3 访问文件 …… 34
3.1.4 磁盘格式化 …… 34
3.1.5 复制磁盘 …… 35
3.2 回收站 …… 36
3.2.1 恢复文件 …… 36
3.2.2 调整回收站的大小 …… 37
3.2.3 清空回收站 …… 37
3.3 控制面板 …… 37
3.3.1 控制面板的启动 …… 37
3.3.2 改变日期和时间 …… 38
3.3.3 键盘环境设置 …… 39
3.3.4 鼠标环境设置 …… 40
3.3.5 添加/删除程序 …… 42
3.3.6 区域设置 …… 45
3.3.7 网络设备 …… 46
3.3.8 显示设备 …… 47
3.3.9 需要注意的问题 …… 51
3.4 打印设备 …… 52
3.4.1 打印机的安装 …… 53
3.4.2 进行参数设置 …… 54
3.4.3 管理打印作业 …… 57

第 4 章 Office 2000 的文件管理 …… 59

4.1 基本名词术语 …… 59
4.1.1 文件夹 …… 59
4.1.2 快捷方式 …… 59
4.1.3 长文件名 …… 59
4.2 文件夹的使用及文件的管理 …… 61
4.3 资源管理器窗口说明 …… 62
4.4 文件的基本操作 …… 64
4.4.1 创建新的文件夹 …… 64
4.4.2 选择文件或文件夹 …… 66
4.4.3 移动与复制文件 …… 68
4.4.4 删除文件或文件夹 …… 73
4.4.5 文件或文件夹重命名 …… 73
4.5 文件窗口的显示管理 …… 74

4.5.1 调整文件的显示形式 …… 74
4.5.2 调整窗口及显示环境 …… 75

第5章 文字处理软件 Word 2000 基础 …… 78

5.1 Word 2000 概述 …… 78
5.1.1 Word 2000 的系统功能 …… 78
5.1.2 Word 2000 的窗口构成 …… 80
5.1.3 Word 2000 的启动与退出 …… 80
5.2 Word 2000 的文件管理 …… 81
5.2.1 Word 2000 文件的调用 …… 81
5.2.2 Word 2000 文件的存储 …… 84
5.2.3 Word 2000 文件的打印 …… 85
5.3 Word 2000 的编辑管理 …… 87
5.3.1 文件的基本编辑 …… 87
5.3.2 文件的检索与定位 …… 90
5.3.3 文件的图文混合编辑 …… 92
5.4 Word 2000 的显示管理 …… 99
5.4.1 显示环境的设定 …… 99
5.4.2 显示方式的选择 …… 101
5.4.3 页眉/页脚的标注 …… 102
5.5 Word 2000 文件的特殊输入 …… 103
5.5.1 特殊信息的输入 …… 103
5.5.2 目录与附注的建立 …… 105
5.5.3 对象信息的插入 …… 106
5.6 Word 2000 的排版管理 …… 110
5.6.1 字体、字型处理 …… 110
5.6.2 段落处理 …… 111
5.7 Word 2000 文件的打印 …… 115

第6章 电子表格处理软件 Excel 2000 基础 …… 116

6.1 Excel 2000 概述 …… 116
6.1.1 Excel 2000 简介 …… 116
6.1.2 Excel 2000 的启动 …… 117
6.2 Excel 2000 的窗口及表格定义 …… 119
6.2.1 Excel 2000 的窗口定义 …… 119
6.2.2 单元格的格式定义 …… 122
6.2.3 行和列的格式定义 …… 123
6.2.4 工作表的格式 …… 124

6.3 建立和调用表格 …… 125
6.4 存放和查找表格 …… 127
6.5 在表格中输入数据 …… 128
6.5.1 数据的一般输入 …… 128
6.5.2 数据的填充 …… 134
6.6 在表格中修改数据 …… 138
6.7 利用表格数据绘制图表 …… 141
6.7.1 插入图表 …… 141
6.7.2 单独形成图表 …… 142
6.7.3 选择图表类别 …… 142
6.7.4 指定图表需要的内容 …… 143
6.7.5 为图表标注有关说明 …… 144
6.7.6 完成图表的全部制作 …… 145
6.7.7 图表的修改 …… 146
6.8 打印表格 …… 152
6.8.1 打印表格时的页面设置 …… 152
6.8.2 指定表格中的字体 …… 152
6.8.3 在表格上标明页号 …… 153
6.8.4 打印预览 …… 154
6.8.5 正式打印 …… 154

第 7 章 Internet 基本介绍与使用 …… 156

7.1 Internet 访问概述 …… 156
7.1.1 建立拨号连接关系 …… 156
7.1.2 建立和 Internet 网站的连接 …… 159
7.1.3 访问 Internet 网站 …… 161
7.2 Office 2000 中的 IE 5.0 简介 …… 162
7.2.1 创建网上联系 …… 163
7.2.2 启动邮件系统 …… 168
7.2.3 网上浏览 …… 170
7.3 在 Office 2000 中接收邮件 …… 172
7.3.1 进入接收邮件状态 …… 172
7.3.2 接收邮件 …… 175
7.3.3 阅读与打印邮件 …… 176
7.3.4 存储和删除邮件 …… 180
7.3.5 回复邮件 …… 181
7.4 在 Office 2000 中发送邮件 …… 184
7.4.1 进入发送邮件状态 …… 184

7.4.2 选择收件人 …… 185
7.4.3 设定级别 …… 185
7.4.4 选择信纸 …… 186
7.4.5 插入附件 …… 187
7.4.6 发送邮件 …… 188
7.5 Internet 浏览器的常用浏览方法 …… 188
7.5.1 进入 Internet …… 188
7.5.2 网站收藏与整理 …… 189
7.5.3 浏览的前进与后退 …… 189
7.5.4 多窗口浏览 …… 190
7.5.5 申请免费邮箱 …… 191

第 8 章 综合应用基础 …… 197

8.1 综合应用概述及示例 …… 197
8.1.1 综合应用概述 …… 197
8.1.2 综合应用的基本类型 …… 198
8.1.3 综合应用示例 …… 198
8.1.4 综合应用分析 …… 200
8.1.5 基本环境准备 …… 201
8.2 文件基本处理 …… 205
8.2.1 文本文件处理 …… 205
8.2.2 表格文件处理 …… 206
8.2.3 图表生成处理 …… 208
8.2.4 图片处理 …… 213
8.2.5 互联网访问 …… 215
8.2.6 准备会议通知 …… 215
8.2.7 文件的快捷编辑工具 …… 215
8.3 办公自动化处理 …… 216
8.3.1 发送邮件 …… 216
8.3.2 接收与回复邮件 …… 220
8.3.3 打印会议通知 …… 222

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第1章 Office 2000概述

1.1 Office 2000的构成

进入20世纪90年代以来，Windows操作系统的功能不断完善。经过了Windows 3.X，Windows 95到Windows 98的优化、改进，它以DOS无法相比的工作环境和友善的人机界面，使计算机的操作方式发生了巨大的变化。各种应用软件包也不断地推陈出新，由单独的文字处理软件、表格处理软件、数据库软件演变成为操作更加方便、风格日趋统一的应用软件包。这种设计思路上的变化在Office 97中得到了充分体现。1999年推出的Office 2000更以其操作简便快捷、界面直观友好，成为办公自动化应用软件包的代表作。Office 2000是Windows系统应用软件的最新版本，与人们所熟悉的Office 97版本相比，有以下一些明显的特点。

(1) 灵活的图形界面，更为简便灵活的操作方式。例如“任务栏”内容更为丰富，任务内容的组合更加灵活，更加满足操作的需要。

(2) 丰富了动态级联菜单功能。这种菜单非常便于操作和观察。当打开某个命令下拉菜单时，会发现在该下拉菜单的最下方，有一个向下的箭头，将鼠标指向该箭头时，原来隐藏的命令内容一下就显示了出来，下拉菜单的长度也随之发生了变化，这就是动态级联菜单。它使命令菜单的组合更加灵活、更易理解，命令的管理和组织更为方便。

(3) 增强了互联网资源应用功能。例如在文字处理和表格处理中，可以很方便地将当前编辑、使用的文档进行网上传输和发送，而不必考虑对互联网的专门操作。

(4) 增加了各应用软件的语种应用功能。在Office 2000中，不再存在“中文版”、“英文版”、“其他语种版”的区别。只要在安装Office 2000时，安装了语言包软件，在使用时，就可将所有的屏幕显示转变为指定的语种。因此在Office 2000中，构成的概念只存在于软件本身，而没有语种之分。通常所见到的Office 2000应用软件系统构成如图1.1所示。

在图1.1所显示的屏幕中，一般来说，应该具备以下基本软件包：Word 2000，Excel 2000，Access 2000，FrontPage，Outlook 2000，Publisher 2000，PowerPoint 2000，Internet Explorer 5.0等。

(5) 增加了软件注册功能。不进行注册就不能使用，这是微软公司在以前的应用软件包的销售中从未采用过的方式。也就是说，对于Office 2000，如果不进行软件的注册，即使已经成功地将该软件安装到自己的计算机上，也不可能正常使用。这自然保护了微

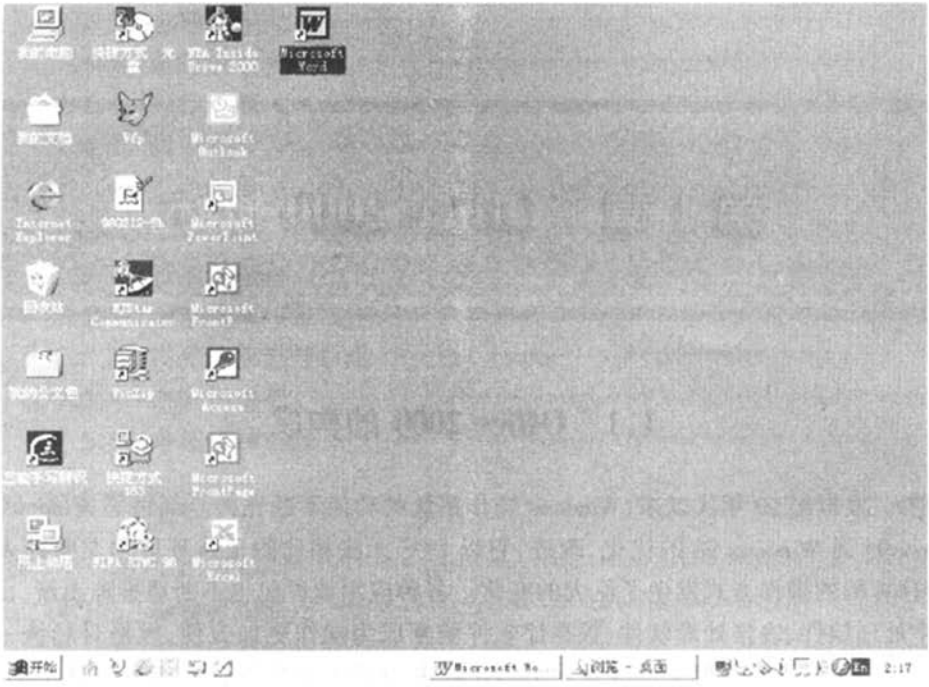


图 1.1

软公司的商业利益，维护了知识产权的尊严，但同时也要求计算机起码应该具备相当的互联网硬件环境和软件环境，因为在目前的情况下，通过常规通信方式进行软件的注册实际上是很困难的。

1.2 Office 2000 的安装

和其他所有的软件一样，在使用 Office 2000 之前面临的第一个问题就是系统的安装和启动。此外 Office 2000 还有一个特殊的内容，即在安装 Office 2000 之后如何进行 Office 2000 的注册。结合本书所介绍的方法和步骤，进行必要的上机实际操作，可以很快地掌握 Office 2000 的安装方法。下面先介绍安装 Office 2000 所需要的基本环境，这对于 Office 2000 的安装十分重要。表 1.1 列举了安装 Office 2000 系统所需的最小配置和建议使用的配置环境。

表 1.1

软/硬件名称	系统最小配置	建议选用配置
操作系统	Windows 95 版本	Windows 98 版本
主机处理器	Intel 80486DX，133 MHz	Intel 80586DX，266 MHz 以上
显示器	VGA(640 × 480，16 色)	SVGA(800 × 600，256 色)或更高
内存	16 MB	32 MB 或更多
磁盘空间	2GB	4GB 或更多

软/硬件名称	系统最小配置	建议选用配置
CD ROM	有	有
声音卡	无	有
调制解调器	有	有
鼠标	无	有
打印机	无	有

1.2.1 Office 2000 的安装方法

在环境准备完毕之后，就可以进行 Office 2000 的安装了。对于市面上常见的 Office 2000 系统来说，共有 4 张光盘，安装方式分为升级安装（在 Office 97 的基础上）和在 Windows 98下直接安装两种方式。

安装操作步骤：

（1）将系统盘插入光盘驱动器；

（2）Windows 98 系统将自动启动每张光盘的安装程序；

（3）按系统提示进行操作，初次安装时，一般选择系统推荐方式；

（4）根据屏幕提示，当第一张光盘安装完毕后，鼠标即可以自由移动和操作，此时可以在光盘驱动器中插入第二张光盘，重复上述的步骤，就可完成对 Office 2000 的全部安装。

1.2.2 安装时需注意的问题

在系统进行安装的时候，应该注意以下问题：

（1）安装的过程中，系统会自动检测软、硬件配置，不断提出一些问题，要求给予回答。用户可以根据自己机器设备的情况回答“是”或“否”。如果选择有错，则机器可能停止安装工作或出现“死机”现象。这时，可重新启动，重新安装直至正确为止。

（2）在所有光盘的安装过程中，系统将给出下述两种可选择的安装方式：

标准安装：也称之为推荐安装。这是安装 Office 2000 最常用的方式，内容比较全，初装时建议选择标准安装方式。

自定义安装：只限于选择 Office 2000 组件安装的情况，它一般用于安装 Office 2000 后的追加安装，这时只要根据屏幕上的提示就可以进行相应的操作。

（3）安装 Office 2000 之前，应先将计算机系统中的各种软、硬件资源了解清楚，再安装 Office 2000 系统，尤其对于操作系统中的文件路径应该十分清楚。如果计算机系统中保留有大量的应用工具，为了保证应用工具仍然完好无损，建议在进行 Office 2000 安装时，最好不要采用屏幕所提示的安装路径，而是为 Office 2000 另外指定一个安装路径，以避免一些不必要的安装风险。

由于目前市场上的 PC 兼容机有成百上千种，各种配置和接口或多或少有一些差异，因此给安装 Office 2000 系统带来了一定的麻烦。虽然 Office 2000 在设计时考虑了各种情

况，并配置了大量的检测和判断功能，但是实际安装时，还是会遇到不少的问题，应有充分的准备。

1.3 Office 2000 的启动

Office 2000 的启动非常简单。打开计算机的电源开关，系统硬件自检，进入 Windows 98 启动阶段。屏幕出现 Windows 98 标题画面，底行配有系统正在安装的提示信息（移动的波浪水纹图形）。如果在安装 Windows 98 时设置了口令，在出现 Windows 98 初始画面之前将给出“欢迎使用 Windows”对话框，如图 1.2 所示。回答了正确的口令后便可进入系统。

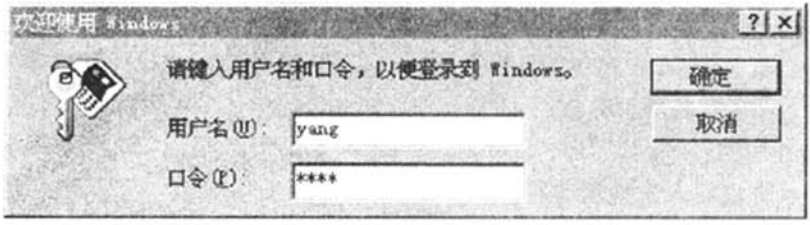


图 1.2

Windows 98 启动成功后，就可以通过资源管理器中的标识，观察到图 1.3 所示的计算机屏幕，它表示已经可以正常地进行 Office 2000 的调用了。

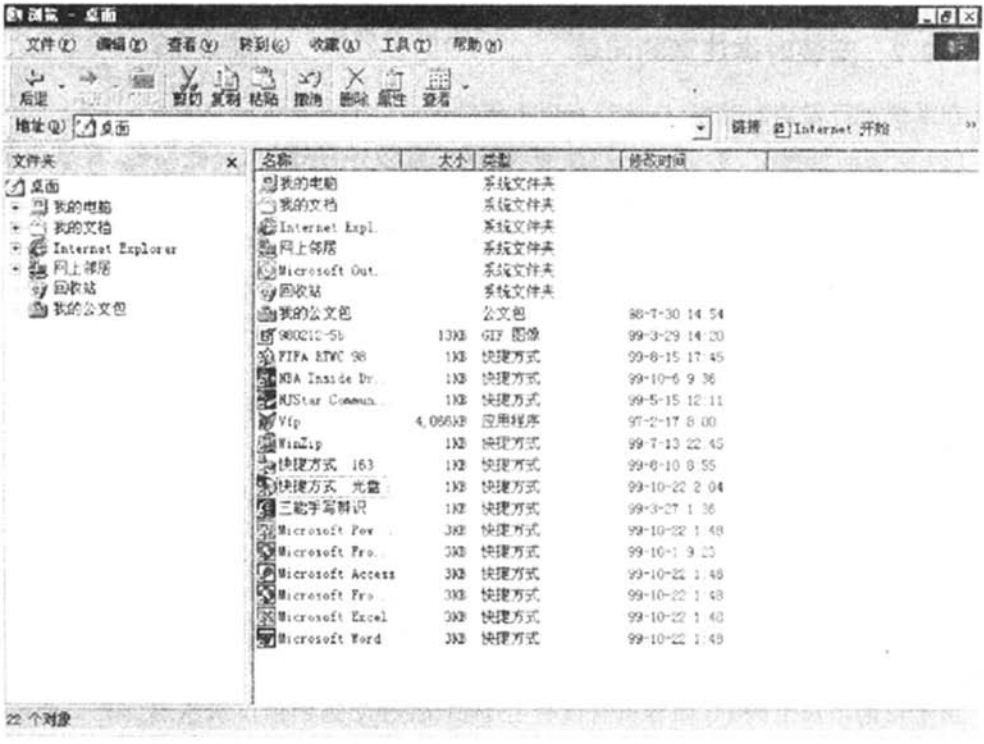


图 1.3

1.4 Office 2000 的注册

Office 2000 是一个庞大的应用软件系统，在首次开始使用 Office 2000 时，应该先在计算机上连接调制解调器，并接上电话线，然后按正确的方式进行软件系统的注册。注册的方式非常简单：当单击 Office 2000 中的任何一个应用软件包，例如 Word 2000 时，屏幕上将弹出一个对话框，如图 1.4 所示。



图 1.4

随着屏幕对话框的逐步提示，用户需要输入所有必要的个人信息，然后选择注册方式为“Internet”，单击“确定”按钮之后，屏幕显示如图 1.5 所示。



图 1.5

此时，Office 2000 的注册程序将用户的个人信息传送到微软公司指定的服务商的服务器上。该用户成为 Office 2000 的合法用户，在今后的工作中将不断获得来自微软公司的各种技术支持。如果注册信息不正确，或者所购买的 Office 2000 软件有问题，计算机将提示注册失败，如图 1.6 所示，并告知注册失败的原因。



图 1.6

1.5 Office 2000 的窗口

在使用 Office 2000 时，大家会发现对于 Internet Explorer 5.0，Word 2000，Excel 2000，Access 2000，FrontPage，Outlook 2000，Publisher 2000，PowerPoint 2000 来说，窗口、鼠标与菜单是各种操作中最基本的内容，也是基本统一的内容。只有完全地掌握了它们的基本方式和使用技巧，才能为进一步学习 Office 2000 打下良好的基础。对于用户来说，所有 Office 2000的操作主要是使用鼠标和键盘在系统提供的不同窗口中进行的。熟悉窗口中各种项目的含义和掌握各种对话框的操作步骤，是学习 Office 2000 应用软件包的开始。

下面以图 1.7 所示的窗口结构来说明其中每一部分的含义和作用。

1. 窗口

窗口是屏幕中一种可见的矩形区域，它的周围有一个边框。Office 2000 的窗口分为

需要全本请访问 www.ertongbook.com