计算机最新技术培训教材

陈超 曹雪 编著

# Office 2000 学习教程

中文完整版




- 最流行、功能最强大的办公软件
- 详细讲述Office 2000各个组件的使用方法
- 从入门到精通的Office 2000优秀教程

北京大学出版社
http://cbs.pku.edu.cn
PEKING UNIVERSITY PRESS

需要全本请访问 www.ertongbook.com

计算机最新技术培训教材

# Office 2000 中文完整版
# 学习教程

陈 超　曹 雪　编著

北 京 大 学 出 版 社
北　　京

## 内 容 提 要

本书是一本 Office 2000 中文完整版的学习教程，详细介绍了最新的办公套件 Office 2000 中文完整版的使用方法及各种使用技巧。

全书按照顺序，分别介绍了 Microsoft Word 2000、Microsoft Excel 2000、Microsoft Access 2000、Microsoft PowerPoint 2000、Microsoft Outlook 2000、Microsoft FrontPage 2000、Office 活页夹及作为 Office 重要工具的照片编辑器等 Office 组件。所有的这些 Office 组件完全解决了办公以及家庭使用 Office 的各种问题。

本书既可以作为各类软件培训班的 Office 课程教材，也可以作为计算机用户自学 Office 2000 的一本参考书，是一本有关 Office 2000 的大百科全书。

**图书在版编目（CIP）数据**

Office 2000 中文完整版学习教程/陈超，曹雪编著．—北京：北京大学出版社，2000.4
（计算机最新技术培训教材）
ISBN 7-301-01726-X

Ⅰ．O… Ⅱ．①陈…②曹… Ⅲ．办公室—自动化—应用软件，Office 2000 Ⅳ．TP317.1

**中国版本图书馆 CIP 数据核字（2000）第 06666 号**

书　　名：Office 2000 中文完整版学习教程
著作责任者：陈　超　曹　雪
责 任 编 辑：段晓青
标 准 书 号：ISBN 7-301-01726-X/TP·109
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
网　　址：http://cbs.pku.edu.cn
电　　话：出版部 62752015　发行部 62754140　编辑室 62765013
电 子 信 箱：xxjs@pup.pku.edu.cn
排　版　者：南方立德（Leader）信息技术中心
印　刷　者：
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　32.375 印张　824 千字
2000 年 6 月第 1 版　2000 年 6 月第 1 次印刷
定　　价：49.00 元

# 前　言

仅仅在几年以前，还没有什么人知道 Microsoft 是什么，更没有人知道 Windows 以及基于 Windows 操作系统的 Office 软件包是何物；人们似乎已经对使用 DOS、WPS、CCED 感到习惯了。可是随着比尔·盖茨的微软旋风席卷全球，这一切都改变了。如今，Office 软件包已经和 Windows 操作系统一道成为了个人计算机上的标准软件，走进了千家万户的电脑中。

Microsoft Office 2000 是 Office 软件包的最新版本。它包括了 Microsoft Word 2000、Microsoft Excel 2000、Microsoft Access 2000、Microsoft PowerPoint 2000、Microsoft Outlook 2000、Microsoft FrontPage 2000 等组件，它继承了 Office 软件包集成性高、易用性好的特点。除了标准的组件之外，Microsoft Office 2000 还提供了活页夹、照片编辑器、Office 快捷工具栏等易用的工具；作为使用 Microsoft Outlook 2000 的条件，你还必须安装 Microsoft Internet Exploror 5.0。

Word 是用户最熟悉的 Office 组件，它的特长是进行文字编辑与排版。作为 Office 的公共组件，它还可以作为邮件编辑器使用。

Excel 是 Office 中最著名的电子表格组件，它擅长于各种数据表格的统计与计算，帮助用户解决各种商业数据应用。

Access 是一个关系型数据库软件，它能够轻松地解决商业与个人的数据库应用，带领用户进入关系型数据库的世界，接触未知的数据库领域。

PowerPoint 是最实用的幻灯片软件，它能够帮助用户轻松地创建美观的幻灯片演示，帮助用户直观地表达个人的思想。

Outlook 是个人信息管理软件，它能够帮助用户管理个人信息，收发电子邮件，进行各种日程安排，使工作更加有效率。

FrontPage 是高效的主页制作软件，它支持各种 Web 的先进特性，帮助用户创建主页，管理网站。

Office 照片编辑器是 Office 中的图形图像处理工具，功能类似于 Adobe Photoshop。

本书对 Office 2000 的各个组件进行了详细介绍，除第一章“概述”以外，其余各章自成体系。第二章到第七章分别介绍了 Word、Excel、Access、PowerPoint、Outlook、FrontPage 等组件，第八章介绍了如何综合运用 Office 2000，最后一章介绍了 Office 照片编辑器。读者可以按章节的顺序阅览，也可以挑选自己感兴趣的章节进行学习。

本书由孙景利策划，陈超、曹雪主编。另外，黄少棠、瞿小玉、黄瀚华、凌贤伍、胡梦霞、姚玉霞、孙敬娜、付红梅、康孟霞、张小东、李宁、王强、赵四海、李晓峰、董团结、杨仕润、韩百、涂海滨、张旭、张志明、朱黎、周刚兵、张华开、王登峰、郑忠良、李静、刘天翠等也参加了全书的编写工作。在这里对他们表示诚挚的感谢。

由于作者水平有限，书中错误在所难免，敬请读者批评指正。

编　者

2000 年 5 月

# 目　　录


**第一章** Office 2000 **概述** ..... 1

1.1 Office **各组件的用途** ..... 1
1.2 Office2000 **的安装** ..... 4
1.3 Office **助手的使用** ..... 6
1.4 Office **快捷工具栏** ..... 8

**第二章** Microsoft Word 2000 ..... 11

2.1 **初识** Microsoft Word 2000 ..... 11
2.2 **录入与修改技巧** ..... 15
2.3 **基本排版技巧** ..... 29
2.4 **使用样式** ..... 40
2.5 **使用视图浏览文档** ..... 45
2.6 **排版技巧进阶** ..... 50
2.7 **使用表格** ..... 70
2.8 **高级技巧** ..... 85
2.9 **自定义** Word ..... 99
2.10 Word **的宏** ..... 110
2.11 **创建** Web **页** ..... 119

**第三章** Microsoft Excel 2000 ..... 135

3.1 Excel **简介** ..... 135
3.2 **初识** Excel 2000 ..... 135
3.3 **创建一个简单的工作簿** ..... 141
3.4 **制作复杂的工作簿** ..... 145
3.5 **工作表的格式** ..... 155
3.6 Excel 2000 **使用的精华——公式与计算** ..... 171
3.7 **函数的使用** ..... 179
3.8 Excel 2000 **中的图形处理** ..... 192
3.9 Excel 2000 **中的图表设计** ..... 198

**第四章** Microsoft Access 2000 ..... 207

4.1 **浏览** Microsoft Access 2000 ..... 207
4.2 **设计关系型数据库** ..... 218
4.3 **创建** Microsoft Access 2000 **数据库** ..... 220
4.4 **使用窗体工作** ..... 236


需要全本请访问 www.ertongbook.com

4.5 创建查询.....245
4.6 报告的艺术.....254
4.7 实用功能.....259

第五章 Microsoft PowerPoint 2000.....272

5.1 PowerPoint 2000 简介.....272
5.2 PowerPoint 2000 的启动方式.....272
5.3 PowerPoint 2000 的界面介绍.....273
5.4 进入 PowerPoint 2000.....274
5.5 幻灯片的编辑.....277
5.6 母版、配色方案及模板的编辑.....293
5.7 PowerPoint 2000 动画设置.....300
5.8 幻灯片的放映.....306

第六章 Microsoft Outlook 2000.....314

6.1 概述.....314
6.2 Outlook 2000 的启动配置.....314
6.3 Outlook 的操作界面.....318
6.4 使用 Outlook 管理电子邮件.....320
6.5 安排约会、事件和会议.....331
6.6 制定任务.....337
6.7 日历的管理及应用.....340
6.8 任务的管理.....344
6.9 联系人的使用.....350
6.10 便笺的使用.....356
6.11 日记.....359
6.12 关于项目的操作.....363
6.13 自己管理 Outlook.....367
6.14 附录.....381

第七章 Microsoft FrontPage 2000.....383

7.1 FrontPage 的基本操作及配置.....383
7.2 网页中的文字.....394
7.3 网页中的图像.....399
7.4 网页中的表格.....412
7.5 网页中的框架.....419
7.6 超级链接的使用.....425
7.7 进一步修饰网页.....430
7.8 其他 FrontPage 组件.....440
7.9 网页中的表单.....444
7.10 FrontPage 的高级功能.....457
7.11 通过 FrontPage 管理网站.....461

第八章 综合运用 Office 2000.....486

8.1 使用 Office 活页夹 ..... 486
8.2 在应用程序间进行数据交换 ..... 492

第九章 照片编辑器 ..... 496

9.1 建立及打开一个新的图形文件 ..... 496
9.2 扫描图像 ..... 498
9.3 编辑图片 ..... 498
9.4 照片编辑器工具栏的使用 ..... 499
9.5 照片编辑器图形的编辑 ..... 501
9.6 视图格式 ..... 502
9.7 照片编辑器效果介绍 ..... 503

# 第一章 Office 2000 概述

Office 2000 是一套功能强大的应用程序组。它包括的组件有：

- 字处理程序 Word 2000
- 电子表格程序 Excel 2000
- 数据库程序 Access 2000
- 演示文稿程序 PowerPoint 2000
- 信息管理程序 Outlook 2000
- 主页制作程序 FrontPage 2000

Office 2000 各个组件并不是相互独立的应用程序，而是紧密联系的。各组件能够相互协作，共同完成日常的工作。

Office 2000 可以充分实现办公自动化，并且有强大的网络功能，可以直接对 Internet 资源进行访问。掌握 Office 2000，可以极大地提高工作效率。

## 1.1 Office 各组件的用途

Office 的每个组件都有其强大的功能。用户可以根据自己的需要，选择适当程序来完成相应的工作。

### 1.1.1 Word 2000 的用途

Word 是 Office 2000 中最重要的应用程序之一。其应用界面如图 1.1.1 所示。Word 具有强大的字处理功能。通过 Word，用户可以轻松地制作各种文档，如简历、传真、信函、公文等。与网络功能集成后，Word 可以完成对 Web 上文档的编辑。

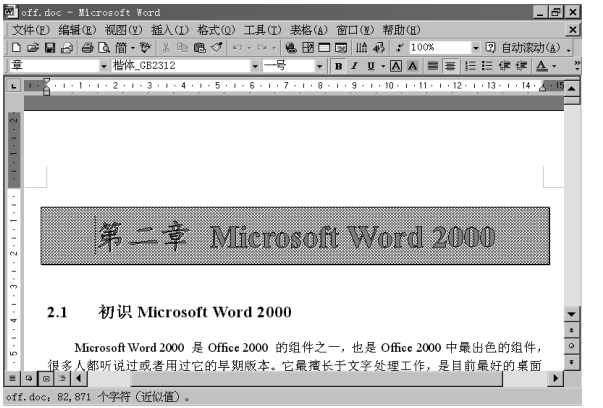



图 1.1.1

## 1.1.2 Excel 2000 的用途

Excel 是 Office 2000 中的重要组成部分。其应用界面如图 1.1.2 所示。它是优秀的电子表格程序。在制作表格的同时，Excel 还拥有强大的数据计算功能。可以对表格中的数据进行复杂的统计和计算。另外，Excel 还可以将数据通过统计图表的形式表示出来。另外 Excel 可以将完成后的文档保存为 HTML 格式放在网络上供人浏览。

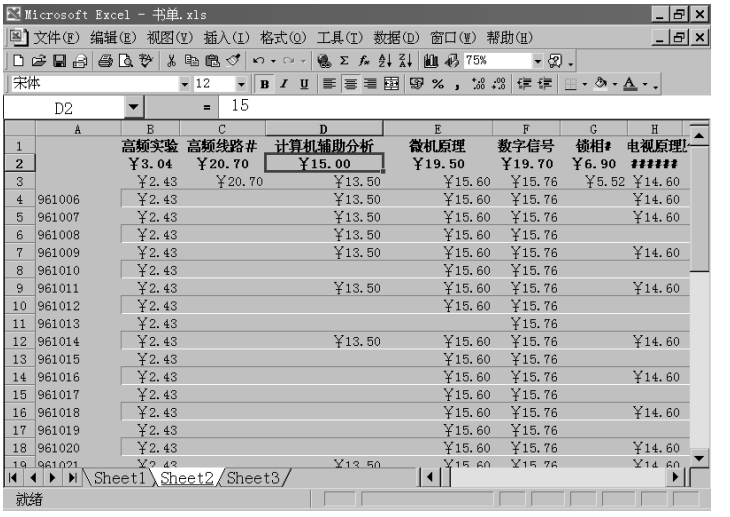



图 1.1.2

## 1.1.3 Access 2000 的用途

Access 是一套数据管理程序。其应用界面如图 1.1.3 所示。它能够完成个人、办公用的数据管理。同时，它对其他数据库应用也提供了强大的支持。

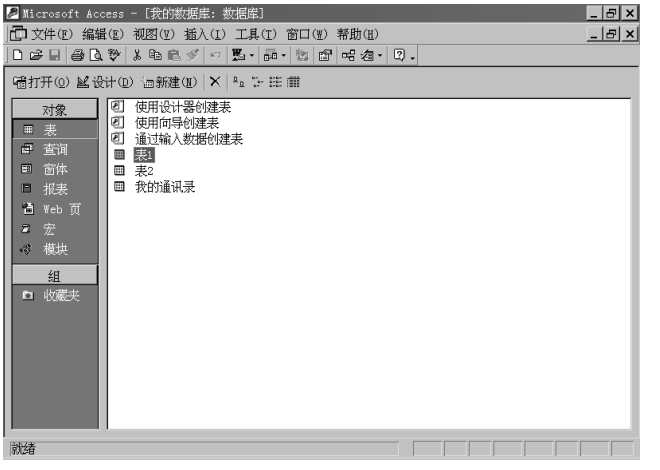



图 1.1.3

## 1.1.4 PowerPoint 2000 的用途

PowerPoint 2000 **是一个专业的编制演示文稿的应用程序，也是** Office 2000 **的重要组成部分。其应用界面如图** 1.1.4 **所示。用** PowerPoint 2000 **可以制作出动态十足、极具感染力的演示文稿。**

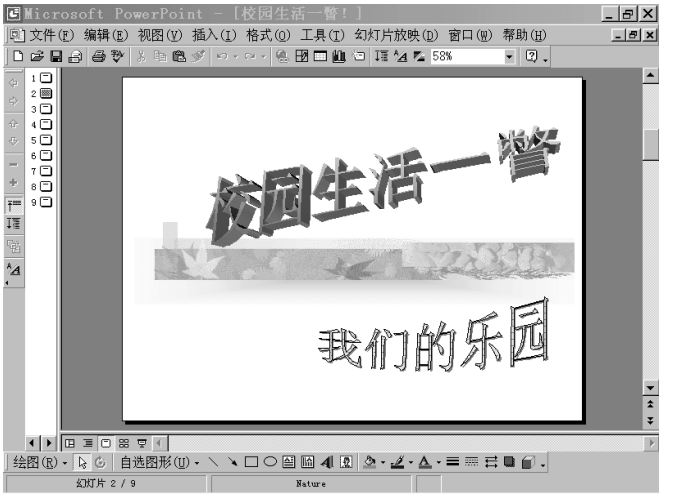



**图** 1.1.4

## 1.1.5 Outlook 2000 的用途

Outlook **是用来处理日常事务的管理程序。其应用界面如图** 1.1.5 **所示。通过** Outlook **可以安排日常事务，管理个人信息，并且可以通过网络收发电子邮件，同其他人进行联系。**




**图** 1.1.5

### 1.1.6 FrontPage 2000 的用途

FrontPage 是最新加入 Office 家族的组件。其应用界面如图 1.1.6 所示。FrontPage 可以完成网页的制作和网站的管理。利用 FrontPage 2000 可以轻松地制作出具有专业效果的个人、公司网站。




图 1.1.6

## 1.2 Office 2000 的安装

在使用 Office 2000 之前，先要安装它。Office 2000 的安装非常简单，只要按照向导做下去就可以了。

（1）开始安装

如果您的系统具有光盘插入自动通告功能，只要将 Office 2000 的安装盘插入光驱，系统将自动安装 Office 2000。

您也可以自行安装 Office。首先您要进入光驱的根目录，找到 Setup.exe 文件双击。系统将开始安装 Office 2000，如图 1.2.1 所示。

（2）填写用户信息

安装的第一步，如图 1.2.2 所示，您要填写用户的信息，包括用户的姓名、单位，还有最重要的，Office 2000 的用户密码。

填写好后，单击“下一步”进入下一步安装。

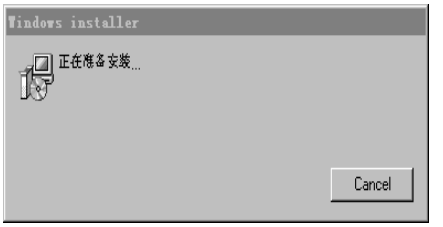



图 1.2.1

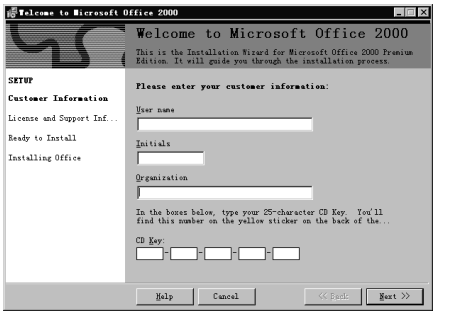



图 1.2.2

需要全本请访问 www.ertongbook.com

（3）接受协议

如图 1.2.3 所示，这一步，用户会看到许可和技术支持的信息，您必须接受这些协议才可以继续安装 Office 2000。

选择同意这些协议后单击“ 下一步 ”按钮。

（4）选择安装路径

如图 1.2.4 所示，您可以看到现有磁盘空间大小、安装 Office 2000 所需的磁盘空间大小以及安装后所剩空间大小。您可以根据自己的情况选择 Office 2000 的安装路径。但是 Office 的一部分程序是必须安装到 C 盘下的。

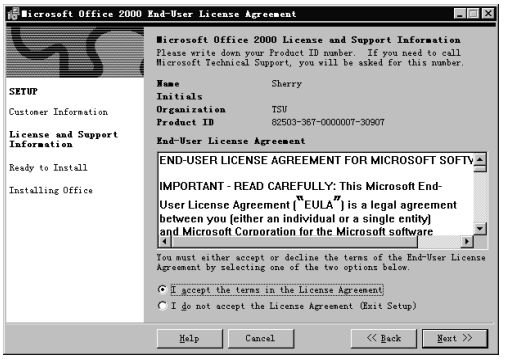



图 1.2.3

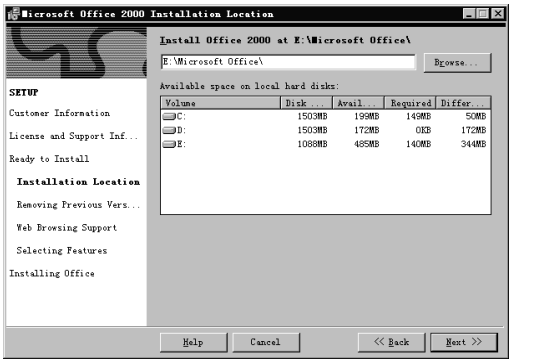



图 1.2.4

路径设定好后，单击“ 下一步 ”按钮。

（5）低版本的 Office 组件

Office 2000 与前版本的 Office 完全兼容，甚至允许保留前版本的 Office 组件，如图 1.2.5 所示。

如果用户想保留以前版本的 Office，需要将“ Keep these programs ”复选框选中，之后单击“ 下一步 ”按钮。

（6）安装 IE 5.0

Office 2000 自带了 Internet Explorer 5.0。如图 1.2.6 所示，用户可以选择标准安装、最小安装或者是不安装。

IE 5.0 的安装选择完毕后，单击“ 下一步 ”按钮。

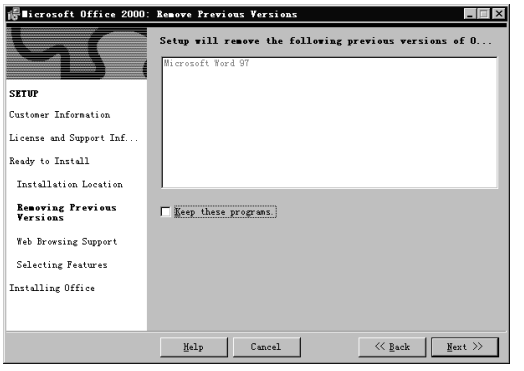



图 1.2.5

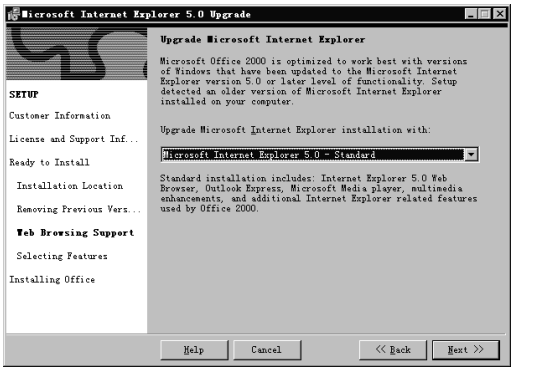



图 1.2.6

（7）选择 Office 安装组件

Office 的功能强大，用户可能暂时用不到某些组件或功能。您可以自由选择安装到系统中的 Office 部件，如图 1.2.7 所示。

安装有 4 种方式：在磁盘中运行、在光驱中运行、在第一次运行时安装和不安装。单击图标可以选择其中一种安装方式。

单击组件左侧的“ ＋ ”可以详细设定安装的内容。

选择好之后，单击“ 安装 ”按钮，将开始安装 Office 2000，如图 1.2.8 所示。

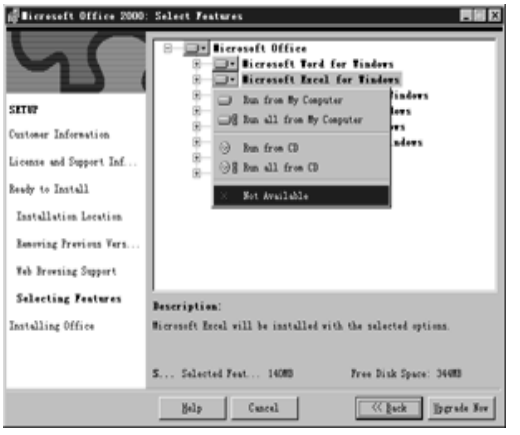



图 1.2.7

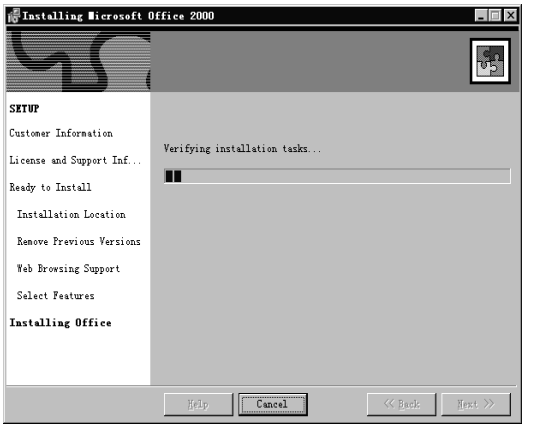



图 1.2.8

（8）结束安装

安装结束后，安装程序会提醒您重新启动计算机，完成最后的系统配置。

## 1.3 Office 助手的使用

Office 2000 提供了功能强大的联机帮助功能。其中最显著的要属 Office 助手。Office 助手是一个智能的帮助系统，它能够为用户学习使用 Office 提供极大的帮助。

（1）显示和隐藏助手

要显示 Office 助手，可以使用“ 帮助 ”菜单上的“ 显示 Office 助手 ”命令。

要隐藏 Office 助手，可以使用“ 帮助 ”菜单上的“ 隐藏 Office 助手 ”命令，也可以右击 Office 助手，选择“ 隐藏 ”命令。

（2）选择 Office 助手

Office 助手有很多种，它们提示的信息也不尽相同。但它们都能为您提供有效的帮助。

要选择 Office 助手，可以右击当前显示的助手，使用“ 选择助手 ”命令。Office 将打开 Office“ 助手之家 ”，如图 1.3.1 所示。

在“ 助手之家 ”，您可以选择喜爱的 Office 助手。如果对当前助手不满意，单击“ 上一位 ”和“ 下一位 ”按钮可以请出其他的 Office 助手。

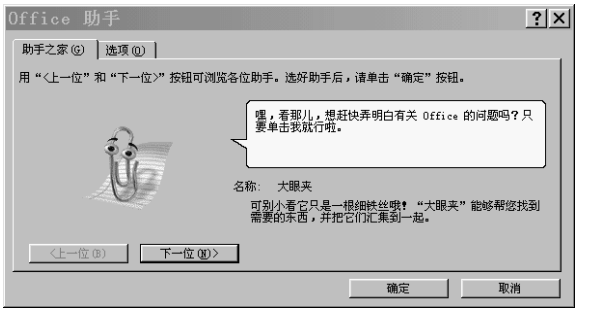



**图** 1.3.1

Office **共有** 8 **位助手，它们分别是：**

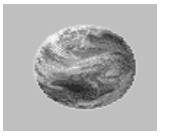
**大眼夹：** 

**小灵通：** 

F1**：** 

**智多星：** 

**七巧板：** 

**美丽家园：** 

**恋恋：** 

**聪聪：** 

**（** 3**）助手选项**

**右击** Office **助手，选择‘ 选项 ”，**Office **将打开如图** 1.3.2 **所示的** Office **助手的选项对话框。在这里您可以设置** Office **助手的特性，如是否用** F1 **键激活** Office **助手，是否让** Office **助手推测帮助主题，是否使用声音效果等。**

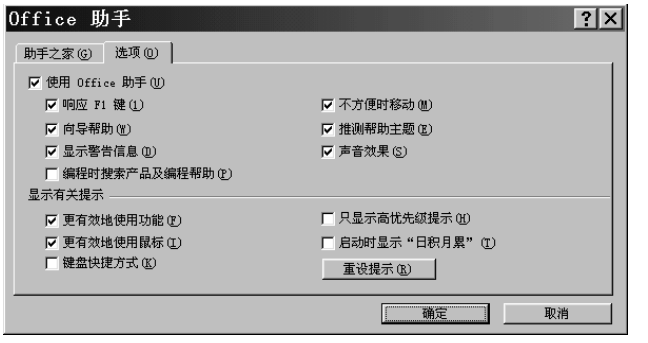



**图** 1.3.2

# 1.4 Office 快捷工具栏

Office 2000 提供了一个实用的工具栏程序，如图 1.4.1 所示。利用它可以方便地访问 Office 的各个组件及常用文档。

（1）启动 Office 快捷工具栏

在“开始”菜单中，找到“程序”、“Office 工具”中的“Microsoft Office 快捷工具栏”单击，可以启动 Office 快捷工具栏。

如果您的 Office 快捷工具栏没有在 Windows 启动时加载，快捷工具栏会提问是否在启动时运行，如图 1.4.2 所示。您可以根据自己的需要选择。您还可以选择以后不要出现此问题。




图 1.4.1




图 1.4.2

（2）Office 快捷工具栏的内容

在 Office 快捷工具栏的空白处右击，可以选择 Office 快捷工具栏中显示的工具栏，用户在希望显示的工具栏前面打上对勾。

Office 快捷工具栏中包括所有您安装的 Office 组件，以及建立常用文档的快捷方式。各种快捷方式如下：

主菜单

活页夹　　新约会

新联系人　　新日记条目

新便笺　　新 Office 文档

新任务　　打开 Office 文档

新邮件　　屏幕保护

附件工具栏中显示系统附件中内容的快捷方式。

（3）Office 快捷工具栏的使用

通过拖动可以将 Office 快捷工具栏移到方便的地方。也可以将其移到屏幕的任何一边，这时 Office 快捷工具栏将固定在屏幕的边缘。

Office 快捷工具栏上图标相当于相应指向程序的快捷方式，您可以单击相应的图

标来开始一个程序或一个项目。

（4）自定义 Office 快捷工具栏

单击 Office 快捷工具栏上的主菜单按钮，或者右击工具栏中的空白部分，选择“ 自定义 ”，Office 将打开“ 自定义 ”对话框。

如图 1.4.3 所示，在“ 显示方式 ”标签中您可以选择 Office 快捷工具栏的颜色，单击“ 改变颜色 ”按钮可以挑选 Office 快捷工具栏。




图 1.4.3

在选项栏中您还可以选择其他 Office 快捷工具栏属性，如是否使用大图标，是否显示工具提示等。

如图 1.4.4 所示，在“ 按钮 ”标签中，您可以选择在 Office 快捷工具栏中显示的按钮。

如果您希望在工具栏中添加其他文件或文件夹，单击“ 添加文件 ”和“ 添加文件夹 ”按钮，选择自己希望增加的文件或文件夹。注意，Office 快捷工具栏中有很多栏，您可以在任意栏中添加文件和文件夹。

如图 1.4.5 所示，在“ 工具栏 ”标签中您可以对 Office 快捷工具栏中的各个工具栏进行管理。




图 1.4.4




图 1.4.5

要添加工具栏，选择“ 添加工具栏 ”将打开“ 添加工具栏 ”对话框，如图 1.4.6 所示。

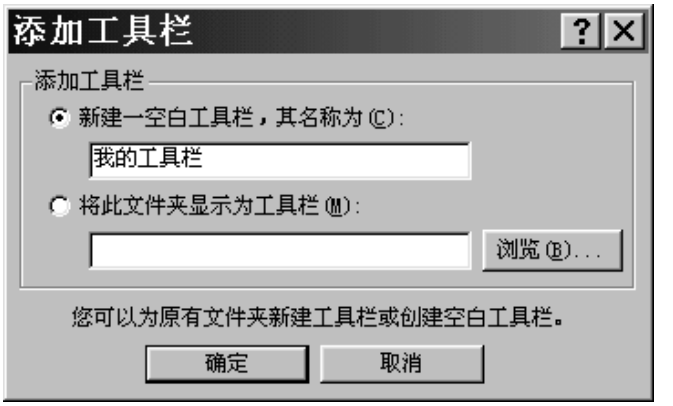



图 1.4.6

如果您想新建一个空白工具栏，可以选择第一个选项，并在第一个框中填入工具栏的名称。

如果您希望将某个文件夹显示为工具栏，可以选择第二项，单击“ 浏览 ”按钮定位文件夹。文件夹中的所有文件和文件夹将在此工具栏中显示出来。

最后，如图 1.4.7 所示，在“ 设置 ”标签中，您可以设置用户模板和工作组模板的位置。选定模板后单击“ 更改 ”按钮，可以更改其位置。




图 1.4.7

需要全本请访问 www.ertongbook.com