初露锋芒计算机系列丛书

Office 2000大集合——

Office 2000中文版

京辉热点工作室　编著

曹宽增　执笔

人民交通出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

前　言

Microsoft Office 是大家所熟知且应用相当广泛的办公自动化应用软件。它集文本、电子表格、幻灯片、数据库和日常事务等于一身，功能十分强大。Microsoft Office 2000 中文版是微软公司对 Microsoft Office 进行改进和加强后的最新版本。

本书是 Microsoft Office 2000 中文版的入门图书，它将知识讲解与实例介绍有机地结合在一起，对中文 Office 2000 中包含的各应用软件的常用功能和使用技巧进行了由浅入深、循序渐进的介绍，具有图文并茂、可视性强和通俗易懂等特点，十分适合中文 Office 2000 的初学者使用。

本书共分十三章，具体内容安排如下：

第一章：初步介绍 Microsoft Office 2000 中文版的相关知识；

第二章至第六章：分别介绍了 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000 和 Outlook 2000 等应用软件的常用功能和使用技巧；

第七章：介绍了中文 Microsoft Office 2000 系列中各应用软件之间协同作业的三种方式；

第八章至第十二章：以实例为基础，介绍了中文 Microsoft Office 2000 中不同的应用软件与其他应用软件之间进行协同作业的方法；

第十三章：简单介绍了中文 Microsoft Office 2000 的安装方法。

衷心希望本书能够使大家学得轻松、愉快并取得卓有成效的学习效果！

本书由京辉热点工作室编著，曹宽增执笔，范晓虹审校，参加本书编写工作的还有王兢、王永辉、谢刚、张兴华、曹伟、张重、吴骁、刘建新、季宏、冯勇、徐卫晨、赵志立、程风等。由于编者水平有限，所以书中难免有错误和纰漏，恳请广大读者批评指正。

需要本书和其他系列图书的读者请按如下方式与我们联系：jinghui@china.com；rediaan@263.net；北京市海淀区清河邮局 013 信箱（100085）；010-62988766。

编者　于清华园

1999 年 8 月

内 容 提 要

Microsoft Office 系列软件是深受广大用户喜爱的办公自动化软件。目前，Office 2000 中文版是 Office 家族中的最高版本。

本书将细致的知识讲解和丰富多彩的实例有机地结合在一起，图文并茂、循序渐进地介绍了中文版 Microsoft Office 2000 中的 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000 和 Outlook 2000 等应用软件的常用功能和使用技巧，以及 Office 2000 系列中各应用软件之间协同作业的操作方法，帮助读者由浅入深、循序渐进地掌握并运用 Office 2000。

本书是 Office 2000 中文版的入门图书，适合初学者的阅读和学习。

目　　录

第一章　基本操作 1

1.1　**启动与退出** Office 2000 **中文版** 1
1.2　**使用** Office 2000 **中文版的菜单命令** 2
1.3　**使用** Office 2000 **中文版的工具栏** 3
1.4　**使用** Office 2000 **中文版的帮助** 4

第二章　中文 Word 2000 6

2.1　**创建一个新文档** 6
2.2　**编辑文档** 12
2.3　**格式化文档** 16
2.4　**管理** Word **文件** 21
2.5　**打印文档** 23

第三章　中文 Excel 2000 26

3.1　**创建工作表** 26
3.2　**创建** Excel **图表** 27
3.3　**编辑工作表** 29
3.4　**格式化工作表** 33
3.5　**编辑图表** 38
3.6　**应用公式和函数进行数据运算** 42
3.7　**保存、打印工作表** 44

第四章　中文 PowerPoint 2000 46

4.1　**创建幻灯片演示文稿** 46
4.2　**丰富幻灯片演示文稿内容** 51
4.3　**浏览、编辑幻灯片演示文稿** 58
4.4　**放映幻灯片** 63
4.5　**保存、打包幻灯片演示文稿** 65

第五章　中文 Outlook 2000 68

5.1　**认识中文** Outlook 2000 68
5.2　**应用电子邮件** 70
5.3　**应用联系人** 73
5.4　**应用日历** 76
5.5　**应用任务** 80

5.6 应用日记 84
5.7 应用便笺 85

第六章 中文 Access 2000 87

6.1 创建 Access 数据库 87
6.2 创建、使用 Access 数据表 90
6.3 创建、使用查询 101

第七章 综合应用 Office 2000 资源 112

7.1 复制和移动信息资源 112
7.2 链接和嵌入信息资源 113
7.3 输入和输出文件 114

第八章 应用综合资源创建 Word 文档 115

8.1 在 Word 文档中应用 Excel 资源 115
8.2 在 Word 文档中应用 PowerPoint 资源 125
8.3 在 Word 文档中应用 Access 资源 135

第九章 应用综合资源创建 Excel 工作表 143

9.1 在 Excel 工作表中应用 Word 资源 143
9.2 在 Excel 工作表中应用 PowerPoint 资源 154
9.3 在 Excel 工作表中应用 Access 资源 163

第十章 应用综合资源创建演示文稿 168

10.1 在幻灯片中应用 Word 资源 168
10.2 在幻灯片中应用 Excel 资源 176

第十一章 应用综合资源创建数据表 179

11.1 利用 Word 信息创建 Access 数据表 179
11.2 利用 Excel 信息创建 Access 数据表 184

第十二章 利用 Outlook 发送信息 188

12.1 利用 Outlook 发送 Word 文档 188
12.2 利用 Outlook 发送 PowerPoint 幻灯片 189

第十三章 安装中文 Office 2000 190

13.1 中文 Office 2000 的操作环境 190
13.2 初步安装中文 Office 2000 190
13.3 完整安装中文 Office 2000 193

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第一章　基 本 操 作

本章内容简介：

·介绍启动与退出中文 Office 2000 **的方法**

·介绍如何应用中文 Office 2000 **的菜单命令**

·介绍如何应用中文 Office 2000 **的工具栏**

·介绍如何在使用中文 Office 2000 **的过程中获取帮助**

1.1　启动与退出 Office 2000 中文版

中文 Office 2000 **的启动与退出很简单，下面我们以** Word 2000 **为例介绍启动与退出** Office2000 **的基本操作。**

1.1.1　启动 Word 2000

·单击位于屏幕左下角的“开始”按钮；

·拖动鼠标选择“程序”，然后在其级联菜单中选择“Microsoft Word**”，如图** 1.1 **所示；**



图 1.1

·单击鼠标，我们就启动了中文 Word 2000。

注意：使用同样的方法，我们可以启动中文 Office 2000 **所包含的所有应用程序。**

1.1.2　关闭 Word 2000

·单击菜单栏上的“文件”菜单；

·拖动鼠标，在其下拉菜单中选择“退出”命令；

·单击鼠标，我们就退出了中文 Word 2000。

注意：使用同样的方法，我们可以退出中文 Office 2000 **所包含的所有应用程序。**

1.2 使用 Office 2000 中文版的菜单命令

在中文 Office 2000 的程序窗口中有一个菜单栏，它位于标题栏的下面。每一个菜单中都包含很多命令，选用这些命令可以完成相应的操作。下面我们以 Word 2000 为例介绍如何使用中文 Office 2000 的菜单命令。

1.2.1 使用工具栏中的菜单命令

- 启动 Word 2000 进入其程序窗口；
- 使用鼠标选中菜单栏中的“文件”菜单，并单击鼠标左键；
- 在出现的菜单中选择“新建”命令选项，如图 1.2 所示；
- 单击鼠标左键，系统将执行新建命令，调出“新建”对话框。

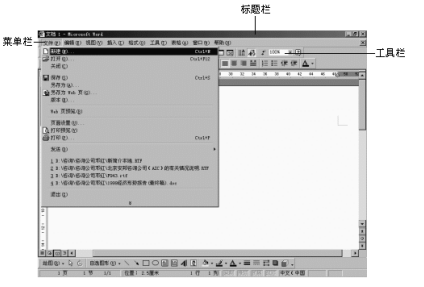


图 1.2

通过观察我们发现，在菜单栏中，每一个菜单名称的后面都有一个带有下划线的字母，如“文件 F”，当我们同时按下键盘上的“Alt”键和字母“F”时便可以打开“文件”菜单。

在“文件”菜单中，我们可以看到有些命令的后面带有组合键，比如在“新建”命令后面就有组合键“Ctrl+N”，使用该组合键同样可以使系统执行新建命令。同时还可以看到有些命令的后面带有“…”符号，这表明在执行该命令后将出现一个相应的对话框，如我们在前面提到过，执行“文件”菜单中的“新建”命令时屏幕上将出现一个“新建”对话框向我们提供有关“新建”命令的进一步信息。

另外在“发送”命令的后面带有一个黑色的小箭头，这表明选择这一命令后将出现一个相应的级联式选项列表或者是级联式选项框。

以上这些介绍同样适用于其他菜单的应用，读者可以自己尝试使用，在此就不再赘述了。

1.2.2 使用快捷菜单

除了工具栏中的菜单以外，Office 还为我们提供了快捷菜单，使用快捷菜单可以使操作更为简单快捷。

使用快捷菜单的一般步骤为：

- 选中需要使用快捷菜单命令的对象；
- 在被选中的对象上单击鼠标右键，便可以调出相应的快捷菜单；

·在快捷菜单中选择相应的命令选项，便可以执行相应的命令操作。

下面我们举例说明：

·在空白文档中输入“中文 Office 2000”；

·使用鼠标将“中文 Office 2000”反白选中；

·在“中文 Office 2000”上单击鼠标右键，出现如图 1.3 所示的快捷菜单；

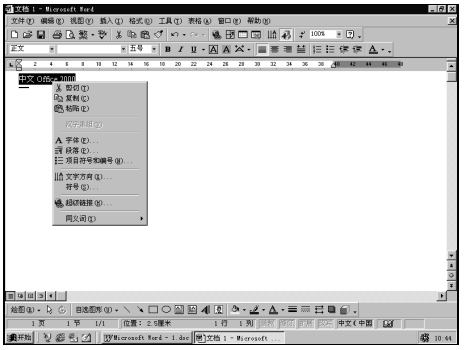


图 1.3

·选择快捷菜单中的命令便可以针对被选中对象进行相应的操作了，如“剪切”、“复制”等。

1.3 使用 Office 2000 中文版的工具栏

在 Office 应用程序中比较常用的工具栏包括“常用”工具栏和“格式”工具栏两种。在这两种工具栏中包含有 Office 应用程序中的常用命令以及一些格式化命令的按钮，通过使用这些按钮，我们可以避免选择菜单的繁琐操作，从而提高工作效率，“常用”工具栏和“格式”工具栏分别如图 1.4 和图 1.5 所示。

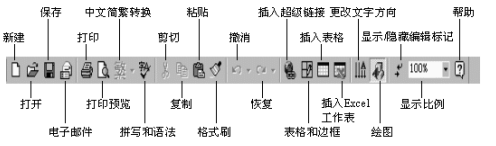


图 1.4

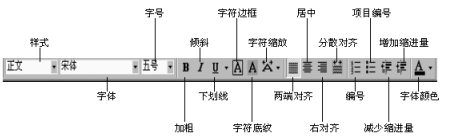


图 1.5

选用工具栏中的命令按钮是通过鼠标操作来完成的：当我们用鼠标指向命令按钮时，该按钮下方便会出现一个文本框，显示按钮的名称；单击命令按钮便可执行相应的命令。

下面我们将 Word 文档中的文本“中文 Office 2000”居中、加粗并更改文字方向，读者可以通过这些具体操作了解命令按钮的使用方法。

·使用鼠标反白选中文本“中文 Office 2000”；

注意：在针对某一对象进行操作之前必须先将其选中。

·单击“格式”工具栏中的“居中”命令按钮，文本的对齐方式就由“左对齐”调整为“居中”对齐了；

·保持文本处于被选中状态，单击“格式”工具栏中的“加粗”命令按钮；

·保持文本处于被选中状态，单击“常用”工具条中的“改变文字方向”命令按钮；

·单击文本以外任意一处，撤消对文本的选中，文本已调整为如图 1.6 所示的状态。

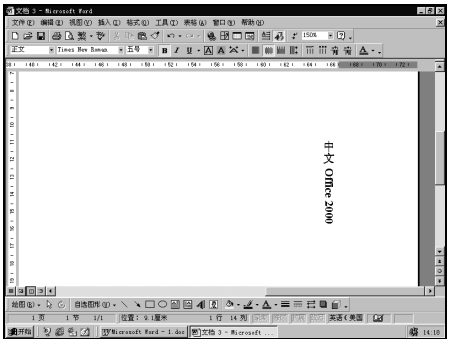


图 1.6

1.4 使用 Office 2000 中文版的帮助

中文 Office 2000 向用户提供了多种获取帮助的途径，无论何时何地用户都可以轻易得到 Office 2000 的帮助，从而顺利完成任务。

下面我们以 Word 2000 为例介绍在 Office 2000 应用程序中获取帮助的方法。

1.4.1 使用“Office 助手”

在使用 Office 2000 应用程序的过程中，我们可以随时向“Office 助手”请求帮助，获取帮助信息。下面我们利用“Office 助手”查找有关“文本排列”的相关信息。

·单击“常用”工具栏中的“Office 助手”按钮（一个带有问号的按钮），“Office 助手”就会出现，并在一个对话框中询问用户需要何种帮助信息；

·在该对话框中输入“文本排列”，并单击“搜索”按钮，“Office 助手”会展示出相关的帮助主题，如图 1.7 所示；

·单击选项中的“排列页面上的文字和图形”，就可以获得该主题的具体帮助信息了。



图 1.7

1.4.2 使用“帮助”菜单

通过使用“帮助”菜单，我们可以查找到更为详尽的帮助信息，具体操作方法如下：

·单击“帮助”菜单，选择并单击“关于 Microsoft Word”选项；

·在“关于 Microsoft Word”对话框中单击“技术支持”按钮，从而进入了“ Microsoft Word 帮助”对话框，如图 1.8 所示；

·选中所需帮助主题，在对话框右侧的文本栏中便显示出了相应的帮助信息。

在“帮助”菜单中，我们还可以选用“这是什么？”来获取帮助：

·单击“帮助”菜单，选择并单击“这是什么？”选项，光标即变成了一个带有问号的箭头；

·移动光标，在文本“中文 Office 2000”上单击鼠标左键，出现如图 1.9 所示的信息框，在其中详细列举了有关文本的信息。

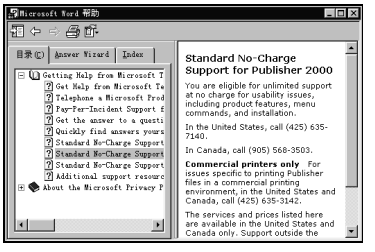


图 1.8



图 1.9

小结：

本章简单介绍了使用中文 Office 2000 的基本操作，包括如何启动与关闭 Office 2000 应用程序；如何使用 Office 2000 的菜单命令和工具栏；如何获取 Office 提供的帮助等。本章以 Word 为例介绍了这些基本操作，这些操作同样适用于 Office 2000 中文版的其他应用程序。

第二章　中文 Word 2000

本章内容简介：

·介绍如何创建一个 Word 新文档

·介绍如何编辑、格式化文档

·介绍如何进行文档管理

·介绍如何打印文档

2.1　创建一个新文档

2.1.1　新建一个空白文档

在 Word 中，我们可以随时创建一个新的空白文档。

·启动 Word 2000，进入 Word 应用程序；

·单击“常用”工具栏中的“新建”按钮。

这样我们就打开了一个新的空白文档，下面我们将在其中创建一个新文档。

2.1.2　输入文本

可以观察到，在空白文档的左上角有一个闪烁的竖线，这就是我们要输入文本的位置。在空白文档中输入文本十分简单，在此就不做过多的讲解了。在本小节中，我们将“兰天集团公司年度总结”输入到空白文档中，如图 2.1 所示。

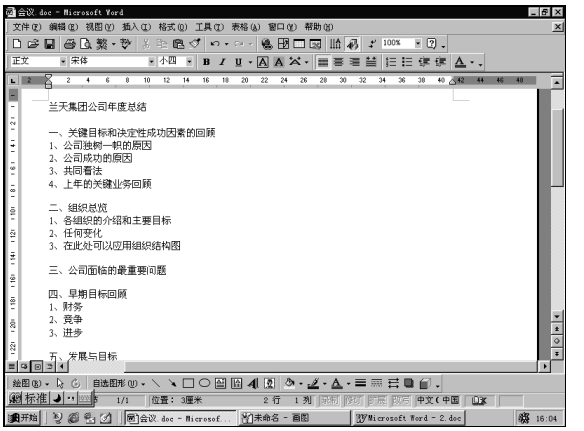


图 2.1

2.1.3　插入艺术字

在这一小节中，我们将“未来计划”四个字以艺术字的形式插入到文档中。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

·将光标定位到文档第二页的第一行，我们将在此处插入艺术字；

·单击“绘图”工具栏中的“插入艺术字”按钮，出现如图 2.2 所示的“艺术字库”；



图 2.2

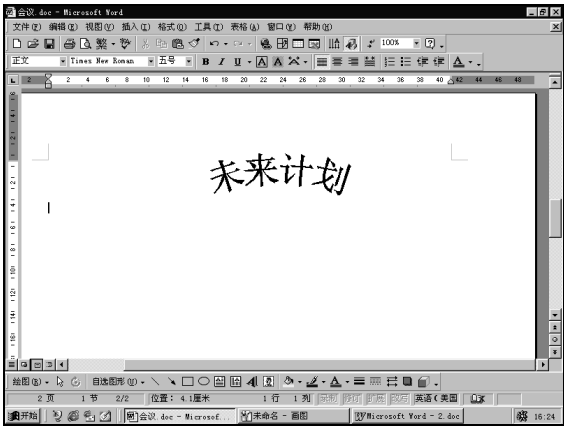


图 2.3

·在这里列出了 30 种艺术字样式，单击第一行第三列所示的艺术字样式，然后单击“确定”按钮进入“编辑‘艺术字’文字”对话框；

·在对话框的“文字”栏中输入“未来计划”四个字，然后单击“确定” 按钮，艺术字便插入到文档中了，如图 2.3 所示。

注意：如果您对艺术字的样式或者其他方面不满意，可以通过使用鼠标单击艺术字来调出“艺术字”工具条，并使用工具条中的命令按钮对艺术字进行相应的编辑操作；另外，还可以在艺术字上单击鼠标右键，选择弹出的快捷菜单中的“设置艺术字格式”来编辑艺术字。读者不妨练习一下在“设置艺术字格式”对话框中将艺术字的“版式”调整为“嵌入型”。

2.1.4 插入表格

在本小节中，我们将兰天集团公司的“未来计划”表格插入到文档中。

·将光标定位到“未来计划”下面一行，并选择“居中”对齐方式；

·在菜单栏中选择“表格”菜单；

·在“表格” 菜单中选择“插入|表格”；

·在弹出的“插入表格”对话框中，将表格列数设置为“5”、行数设置为“3”，如图 2.4 所示；

·单击“确定”按钮，一个三行五列的表格就插入到了“未来计划”的下面；

·在表格第一行的后四个单元格中分别输入“第一季度”、“第二季度”、“第三季度”和“第四季度”；

·在第一列第二行、第三行的两个单元格中分别输入“1999 年”和“2000 年”；

·在其他单元格中输入相应的数字，并在表格下面注明表格中数字的单位；



图 2.4

这样，一个名为“未来计划”的表格便插入到文档中了，如图 2.5 **所示。**

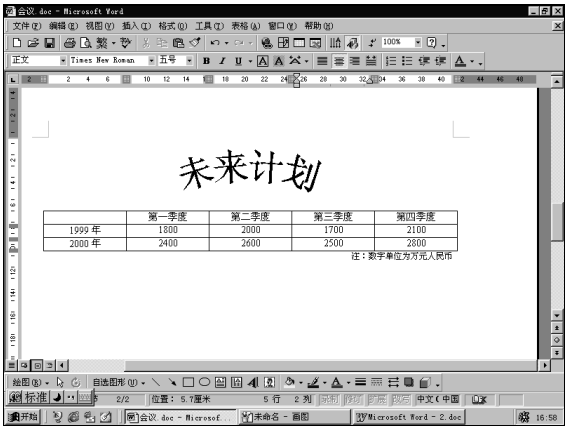


图 2.5

2.1.5 **插入剪贴画**

在本小节中，我们为“未来计划”表格添加一个插图来体现兰天集团公司面向世界、勇于开拓的鸿鹄之志。

·在艺术字“未来计划”的右侧单击，将光标插到“未来计划”的右边；

·选择“插入|图片|剪贴画”，进入“插入剪贴画”对话框，如图 2.6 **所示；**



图 2.6

·拖动对话框的滚动条，使“地图”类目显示在对话框中；

·单击“地图”类目图标，进入“地图”剪贴画展示列表；

·双击名为“联合”的剪贴画，将其插入到文本之中，如图 2.7 所示。



图 2.7

注意：如果您对插入的剪贴画的某些方面感到不满意，可以通过使用鼠标单击剪贴画来调出“图片”工具条，并使用工具条中的命令按钮对剪贴画进行相应的编辑操作；另外，还可以在剪贴画上单击鼠标右键，选择弹出的快捷菜单中的“设置图片格式”选项来编辑图片。

另外，我们还可以使用鼠标拖动来改变剪贴画的大小和位置：

·单击剪贴画将其选中；

·按住并拖动剪贴画四周的任意一个手柄（共有 8 个），便可以随意改变剪贴画的大小了；

·使用鼠标左键单击剪贴画中除手柄以外的任意一处，便可以将剪贴画移动到任意的位置上。

在这里，为了获得美观的效果，我们将剪贴画移动到艺术字“未来计划”的上面，如图 2.8 所示。

2.1.6 插入符号与特殊符号

在创建文档的过程中，我们可能会用到一些特殊的符号，比如一些方向箭头、特殊的数学运算符号等，这些符号是无法通过键盘输入添加到文档中的。这时，我们就需要通过“插入”菜单来插入这些特殊符号。

下面举例说明插入符号的具体操作。

·将光标定位在“未来计划”表格的下面一行；

·选择“插入|符号”进入“符号”对话框，如图 2.9 所示；



图 2.8



图 2.9

·单击“符号”选项卡中“字体”项中的下拉箭头，我们可以在其下拉列表中选择相应的字体类型；

·单击“子集”项中的下拉箭头，我们可以在其下拉列表中选择相应的符号类型；

·单击需要的符号，使其被突出显示，单击“插入”按钮便可以将选中的符号插入到文本中。在这里，我们将图 2.9 **中被反白选中的符号插入到文本中，单击“确定”按钮退出“符号”对话框。**

注意：在找到了所需的符号后，我们也可以通过双击该符号的方式将其插入到文本中。

·选择“插入|特殊符号”，进入 “插入特殊符号”对话框，如图 2.10 **所示；**

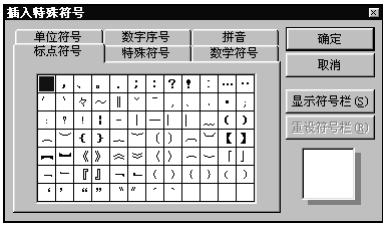


图 2.10

·单击“特殊符号”选项卡，使其显示为当前栏目；

·单击选中其中的一个五角星符号，并单击“确定”按钮，这样五角星符号就被插入到了文档之中。

读者可以尝试着插入其他特殊符号。因为我们在文档中并不需要插入这两个特殊符号，所以在结束本小节之前请单击两次“常用”工具栏上的“撤消”按钮，除去这两个特殊符号。

2.1.7 插入页码

为了便于对文档进行管理，我们有必要为文档编制页码，这在管理页数较多的文档时尤为重要。根据实际需要或者个人习惯，我们可以将页码设置为左对齐、右对齐或者居中对齐等对齐方式，同时还可以设定将页码放在页边界的内侧或外侧。

在本小节中，我们为自己的文档添加上页码。

·选择“插入|页码”，出现“页码”对话框，如图 2.11 所示；



图 2.11

在这个对话框中，我们可以对页码进行如下设置：

·在“位置”栏中设置页码在页面中所处的位置；

·在“对齐方式”栏中设置页码的对齐方式；

·通过单击“首页显示页码”可以设置在文档的首页是否显示页码。

如果需要对文档页码进行更多的设置，单击“格式”按钮，我们可以在出现的“页码格式”对话框中对页码进行进一步的设置。

在设置完毕后，分别单击“页码格式”与“页码”对话框中的“确定”按钮，退出对话框。此时，在我们的文档中已经插入了页码。

2.1.8 插入页眉和页脚

页眉和页脚指的是位于文档每页顶端或者底部的说明性文字。在其中可以包含正文文字、特殊符号、页码、日期等内容。

在本小节中，我们将为文档添加页眉“兰天集团公司一九九八年年度总结”和页脚“兰天集团公司 1999 年 1 月”。

·选择“视图|页眉和页脚”，在文档中出现了页眉区和页脚区以及“页眉和页脚”工具栏，如图 2.12 所示；

注意：因为页眉区和页脚区分别位于一页的顶端和底部，所以无法同时显示。

·在页眉区内输入“兰天集团公司一九九八年年度总结”；

·单击“页眉和页脚”工具栏中的“在页眉和页脚间切换”按钮，切换到页脚区；

·在页脚区内输入“兰天集团公司 1999 年 1 月”；

·单击“页眉和页脚”工具栏中的“关闭”按钮，关闭工具栏。

我们发现刚才设置的页眉和页脚已经出现在文档中了。

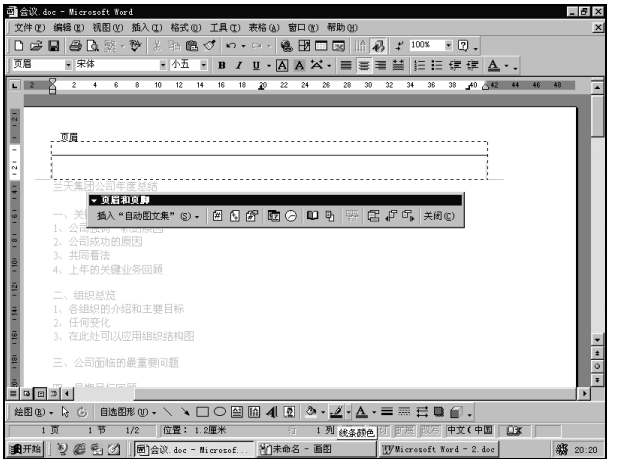


图 2.12

注意：使用“页眉和页脚”工具栏，我们还可以进行其他一些有关页眉和页脚的操作，读者可以尝试着使用这些命令按钮。

2.2 编辑文档

2.2.1 选择文本对象

在 Word 中编辑文本对象，一般都应该先将需要进行编辑的文本对象选中，然后再针对被选中的文本对象进行相应的编辑操作。

在本小节中，我们将向大家介绍有关选择文本对象的几种方法。

方法一，通过拖动鼠标选择文本对象：这是比较常用的一种方法。其具体操作为：将鼠标指针移动到选择的文本对象上，按住鼠标左键并拖动鼠标到达其结束位置，则文本对象被反白选中。

方法二，单击鼠标选择文本对象：将鼠标置于一行的开始部位，光标会变成一个向右倾斜的箭头。此时单击鼠标左键可以选中一行文本；双击鼠标左键则可以选中该行文字所在的一段文字。

方法三，使用“Ctrl”键和鼠标的组合来选择文本对象：在保持按住键盘上的“Ctrl”键的同时用鼠标单击一句文本，则这一句文字被选中；另外，使用“Ctrl+A”组合键，可以选中整个文档。

方法四，使用“Shift”键和鼠标的组合来选择文本对象：用鼠标在将要被选择的文本对象开始处单击，然后在保持按住键盘上的“Shift”键的同时用鼠标在将要被选择的文本对象结尾处单击，便可以将这个文本对象选中。

方法五，使用“编辑”菜单选择文本对象：选择“编辑|全选”则可以选中整个文档。

2.2.2 移动文本

需要全本请访问 www.ertongbook.com