高职高专计算机系列教材　　主编　谭浩强

最新常用软件的使用
—— Office 2000 中文版

孙　慧　刘以倩　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“高职高专计算机系列教材”之一。全书结合具体实例，详细介绍了 Office 2000 中文版的各大组件：Word 2000，Excel 2000，PowerPoint 2000，Access 2000，FrontPage 2000，IE 5.0 和 Outlook 2000。本书是作者总结实践教学经验写成的，全书层次清晰、图文并茂、贴近读者，并配有习题和综合练习，不仅可作为高职高专的教材，也可作为高等院校非计算机专业的选修教材以及计算机培训班的辅助教材，还可供 Office 爱好者自学参考。

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。

图书在版编目（CIP）数据

最新常用软件的使用 —— Office 2000 中文版 / 孙慧，刘以倩编著. —北京：清华大学出版社，2000.6
高职高专计算机系列教材
ISBN 7-302-03952-6

Ⅰ. 最… Ⅱ. ①孙… ②刘… Ⅲ. 办公室-自动化-应用软件，Office 2000-高等学校：技术学校-教材 Ⅳ. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2000）第 34499 号

出版者：清华大学出版社（北京清华大学学研大厦，邮编 100084）
http://www.tup.tsinghua.edu.cn
印刷者：北京市密云胶印厂
发行者：新华书店总店北京发行所
开 本：787×1092 1/16 印张：21 字数：509 千字
版 次：2000 年 8 月第 1 版 2000 年 12 月第 2 次印刷
书 号：ISBN 7-302-03952-6/TP・2314
印 数：8001~14000
定 价：27.00 元

编辑委员会

《高职高专计算机系列教材》

主　　任　谭浩强
副 主 任　焦金生　陈　明　丁桂芝

委　　员 (按姓氏笔画排序)：
王智广　刘荫铭　朱桂兰　李文英
李　琳　李志兴　孙　慧　武绍利
张　玲　张克善　郝　玲　袁　玫
訾秀玲　薛淑斌　谢　琛

需要全本请访问 www.ertongbook.com

序

《高职高专计算机系列教材》

到21世纪，计算机将成为人类的常用现代工具，每一个有文化的人都应当了解计算机，学会使用计算机，并用它来处理面临的事务。

学习计算机知识有两种不同的方法：一种是侧重知识的学习，从原理入手，注重理论和概念；另一种是侧重应用的学习，从实际入手，注重掌握其应用方法和技能。不同的人应根据其具体情况选择不同的学习方法。对多数人来说，计算机是作为一种工具来使用的，主要以应用为目的，以应用为出发点。对于高职和高专的学生，显然应当采用后一种学习方法。

传统的理论课程采用以下的三部曲：提出概念-解释概念-举例说明，这适合前面第一种方法。对于侧重应用的学习者，我们在教学实践中摸索出新的三部曲：提出问题-介绍解决问题的方法-最后归纳出一般规律或概念。实践证明这种方法是行之有效的，减少了初学者在学习上的困难。传统的方法是：先理论后实际，先抽象后具体，先一般后个别。我们采用的方法是：从实际到理论，从具体到抽象，从个别到一般，从零散到系统。我们认为，后一种方法对高职、高专和成人高教是很合适的。

本系列教材是针对高职和高专的特点组织编写的，包括了高职高专的计算机专业和非计算机专业的教材和参考书。不同专业可以从中选择所需的部分。本系列教材包含的内容比较广，除了可作为正式教材外，还可作为某些专业的选修课或指定自学的教材。

应当指出，检查学习好坏的标准，不是“知道不知道”，而是“会不会用”，学习的目的全在于应用。因此，希望读者一定要重视实践环节，多上机练习，千万不要满足于“上课能听懂、教材能看懂”。有一些问题，别人讲半天也不明白，自己一上机就清楚了。教材中有些实践性比较强的内容，不一定在课堂上由老师讲授，而应指定学生通过上机掌握。这样做可以培养学生的自学能力，启发学生的求知欲望。

本系列教材是由“浩强创作室”组织北京和天津一些普通高校和高职大学的老师们编写的，他们对高职高专的教学特点有较多的了解，有较多的实践经验。相信本系列教材的出版会有助于高职高专的教材建设和教学改革。

由于我国的高职教育正在蓬勃发展，许多问题有待深入讨论，新的经验将

会层出不穷，对如何进行高职教育将会有更新更深入的认识，本系列教材的内容也将会不断丰富和调整。我们只是为了满足许多高职高专学校对教材的急需，才下决心抓紧编写了这套系列教材，以期抛砖引玉。清华大学出版社克服了许多困难，使本系列教材在较短的时间内得以出版。

本系列教材肯定会有不足之处，请专家和读者不吝指正。

《高职高专计算机系列教材》主编
全国高等院校计算机基础教育研究会理事长
谭浩强
1999 年 11 月 1 日

前言

Office 2000 中文版是 Microsoft 公司最新推出的办公自动化软件。Office 2000 与 Office 97 相比进行了多方面的改进，最显著的特征是与 Web 空前规模的集成。现在几乎所有的 Office 文档，如电子表格、演示文稿或 Word 文档都可以发布到 Web 上——而且保留了传统 Office 文件格式丰富的编排功能。

随着计算机应用的普及和网络技术的发展，Office 套装软件必将服务于各级机关、企事业单位日常的公文、数据文件处理，本书就是配合这种需要，结合高等职业教学特点，着重于培养学生的实际动手能力而编写。全书综合介绍了 Office 2000 的各个组件：Word 2000，Excel 2000，PowerPoint 2000,Access 2000，FrontPage 2000,IE5.0 和 Outlook 2000。

本书配合具体实例，在做中学，在学中做，增强学生兴趣，加强教学效果。每个组件相互独立，既便于组织教学，又方便学生自学。因此不仅可以作为各类高职高专院校的教材，也可以作为各类人员的自学教程。

第 1 章概括介绍 Office 2000 的最新功能、应用特点以及一些常用操作。

第 2 章结合实例，创建一篇简单的文稿和表格，学习 Word 的常用操作。

第 3 章介绍 Word 的文件、编辑、段落或页面格式编排等常用操作。

第 4 章介绍 Word 的模板和样式、表格、超级链接等高级操作。

第 5 章结合实例制作一个 Excel 工作表，包括电子表格和图表。

第 6 章介绍 Excel 的基本操作以及计算功能。

第 7 章介绍 Excel 两个强大的功能——图表和数据分析。

第 8 章结合实例制作一篇丰富多彩的演示文稿。

第 9 章结合实例介绍使用 Access 创建数据库、数据表、窗件、查询与报表的方法。

第 10 章介绍 IE 5.0 的常用操作，以及如何使用 Outlook 收发和管理电子邮件。

第 11 章结合实例介绍如何制作网页并在网上发布。

第 1 章~第 4 章，第 9 章和第 10 章由孙慧编写，第 5 章~第 8 章和第 11 章由刘以倩编写。全书由孙慧统稿。

刘荫铭教授担任了本书的主审工作，并提出了许多宝贵的建议，在此表示衷心感谢！

在本书的编写过程中，得到了浩强创作室谭浩强教授和丁桂芝教授的大力支持和帮助，在此深表谢意！

作者虽已倾心相注，但软件的时效性不容我们精雕细琢，如有疏漏，敬请读者不吝赐教和指正。

编　者

1999 年 12 月

目录

第 1 章　Office 2000 中文版概述 1

1.1　Office 2000 中文版简介 1
1.1.1　Office 2000 中文版最新功能 1
1.1.2　Office 2000 中文版应用程序简介 2
1.2　Office 2000 中文版的安装与启动 3
1.2.1　Office 2000 中文版的安装 3
1.2.2　Office 2000 中文版应用程序的启动 6
1.2.3　Office 2000 中文版应用程序的关闭 8
1.2.4　Office 2000 中文版快捷工具栏 8
1.3　Office 应用程序窗口组成和操作基础 9
1.3.1　Word 2000 中文版窗口组成 9
1.3.2　菜单栏的使用 10
1.3.3　工具栏的使用 11
1.3.4　对话框的使用 13

第 2 章　使用 Word 制作最简单的文档和表格 15

2.1　使用 Word 制作一篇简单的文档 15
2.2　使用 Word 制作一张表格 20
2.3　美化文档 25

第 3 章　Word 文件的建立、编辑和格式化 29

3.1　文件操作 29
3.1.1　新建文档 29
3.1.2　输入和编辑文档 30
3.1.3　保存文档 34
3.1.4　预览打印文档 38

需要全本请访问 www.ertongbook.com

3.1.5 打开已有的文档 42
3.1.6 改变文档窗口的显示方式 44
3.1.7 关闭文档 47
3.2 文件的编辑 47
3.2.1 移动和复制文本 47
3.2.2 查找和替换文本 49
3.2.3 撤消和恢复 51
3.2.4 自动图文集和自动更正 52
3.2.5 拼写和语法检查 54
3.3 段落格式的编排 54
3.3.1 段落对齐方式 55
3.3.2 行间距和段间距 56
3.3.3 段落的缩进 57
3.3.4 项目符号和段落编号 59
3.3.5 段落格式的复制 60
3.4 页面格式的编排 60
3.4.1 文档的分页 60
3.4.2 文档的分节 61
3.4.3 文档的分栏 62
3.4.4 添加背景 63
3.4.5 添加边框和底纹 65
3.4.6 添加页眉和页脚 66
3.4.7 添加页码 68
3.4.8 丰富页面内容 68

第 4 章 编排 Word 表格和图形对象 73

4.1 样式和模板 73
4.1.1 样式 73
4.1.2 模板 75
4.2 编排表格 77
4.2.1 使用制表位建立简单表格 77
4.2.2 创建表格 78
4.2.3 在表格内输入数据 81
4.2.4 美化表格 81
4.2.5 修改表格 83
4.3 编排图形对象 87
4.3.1 插入和编辑图片 88

4.3.2 绘制图形 89
4.4 Word 的 Web 功能 90
4.4.1 保存和浏览 Web 网页 91
4.4.2 创建超级链接 91
4.4.3 删除超级链接 95
习题 95
综合练习 97

第 5 章 使用 Excel 制作最简单的表格和图表 99

5.1 编辑一份简单的表格 99
5.1.1 启动 Excel 99
5.1.2 输入数据 100
5.1.3 修改数据 103
5.1.4 使用计算功能 104
5.2 修饰表格 106
5.2.1 设定字体 107
5.2.2 改变对齐格式 107
5.2.3 添加表格线 109
5.2.4 添加颜色 110
5.2.5 命名工作表 110
5.3 制作图表 111
5.3.1 创建图表 111
5.3.2 美化图表 113

第 6 章 Excel 文件的编辑和格式化 115

6.1 Excel 基本知识 115
6.1.1 Excel 窗口介绍 115
6.1.2 Excel 信息元素 116
6.2 输入表格信息 117
6.2.1 输入文本 118
6.2.2 输入数字 121
6.2.3 填充数据 123
6.2.4 添加批注 125
6.3 编辑基础 127
6.3.1 选定单元格 127

6.3.2 单元格的“定位” 129
6.3.3 修改、复制和移动数据 131
6.3.4 追加数据 132
6.3.5 查找和替换数据 134
6.4 格式化基础 135
6.4.1 设定字符格式 135
6.4.2 设定数字格式 135
6.4.3 设定对齐格式 137
6.4.4 设定单元格格式 138
6.4.5 添加修饰 140
6.4.6 背景的设置 142
6.4.7 自动套用格式 143
6.5 保存工作簿——创建模板 144
6.6 计算 145
6.6.1 计算的原则 145
6.6.2 使用公式 146
6.6.3 使用函数 149
6.6.4 计算中的引用 159

第 7 章 编辑 Excel 图表和数据分析 162

7.1 图表 162
7.1.1 创建图表 162
7.1.2 编辑图表 164
7.1.3 改变图表类型 170
7.1.4 添加趋势线和误差线 171
7.2 数据分析 173
7.2.1 数据排序 173
7.2.2 筛选数据 175
7.2.3 分类汇总 176
7.2.4 创建数据透视表和图表报告 178
7.3 管理工作簿 181
7.3.1 插入、删除和重命名工作表 181
7.3.2 复制和移动工作表 182
7.3.3 在工作表中建立链接 183
习题 184
综合练习 185

第 8 章　使用 PowerPoint 制作演示文稿 186

8.1　PowerPoint 的基础知识 186
8.1.1　何谓演示文稿 186
8.1.2　PowerPoint 窗口介绍 187
8.1.3　PowerPoint 的视图方式 188
8.2　制作演示文稿 191
8.2.1　创建演示文稿 191
8.2.2　幻灯片的版面设计 193
8.2.3　修饰版面 196
8.3　演示文稿的可视化效果 198
8.3.1　使用表格 198
8.3.2　使用图表 200
8.3.3　使用组织结构图 201
8.4　幻灯片的改进 204
8.4.1　更改幻灯片版式 204
8.4.2　设置幻灯片背景 205
8.4.3　调整幻灯片色彩 206
8.5　调整演示文稿 207
8.5.1　插入、删除和复制幻灯片 207
8.5.2　重新排列演示文稿 208
8.6　设置演示文稿的演播效果 210
8.6.1　设置动画效果 210
8.6.2　设置幻灯片的切换效果 212
8.7　演播控制 213
8.7.1　设置放映方式 213
8.7.2　添加控制按钮 214
8.7.3　超级链接 215
8.8　演示文稿的打包 216
综合练习 217

第 9 章　使用 Access 数据库 219

9.1　了解 Access 219
9.2　创建数据库 220
9.3　创建数据表 222
9.3.1　使用设计器创建表 222
9.3.2　使用表向导创建表 229

9.3.3 通过输入数据创建表 235
9.4 编辑数据表 238
9.4.1 打开数据库 238
9.4.2 显示和修改表结构 239
9.4.3 编辑数据表内容 240
9.5 窗体 243
9.5.1 创建自动窗体 243
9.5.2 显示和修改窗体 244
9.5.3 创建窗体的其他方法 244
9.6 查询 245
9.6.1 使用向导创建查询 245
9.6.2 显示和修改查询 248
9.6.3 使用设计器创建查询 251
9.7 报表 252
9.7.1 创建自动报表 252
9.7.2 使用向导创建报表 253
9.7.3 显示和修改报表 257
9.7.4 使用设计器创建报表 258
习题 258
综合练习 259

第 10 章 使用 IE 5.0 和 Outlook 上网 261

10.1 连接 Internet 261
10.2 IE 5.0 简介 264
10.3 IE 5.0 的启动 265
10.4 IE 的基本操作 267
10.5 IE 的设置 270
10.6 Outlook 简介 272
10.6.1 电子邮件简介 272
10.6.2 Outlook 的启动 273
10.6.3 Outlook 窗口简介 275
10.6.4 Outlook 的设置 277
10.7 Outlook 的使用 278
10.7.1 写信、寄信与收信 278
10.7.2 回信与转寄 282
10.7.3 使用通讯簿 283
10.7.4 在信件中加入附件 289

第 11 章　使用 FrontPage 制作网页 291

11.1　FrontPage 概述 291
11.1.1　FrontPage 窗口介绍 291
11.1.2　FrontPage 的视图方式 292
11.1.3　在网页视图下的视图方式 293
11.2　创建站点 293
11.2.1　使用向导创建站点 294
11.2.2　从空站点开始创建站点 298
11.3　修饰网页 301
11.3.1　应用主题 301
11.3.2　添加其他效果 307
11.4　创建框架网页 310
11.4.1　创建框架主页 311
11.4.2　调整网页的框架结构 312
11.5　使用表单 314
11.5.1　建立表单 314
11.5.2　收集表单信息 317
11.6　发布网页 318
参考文献 320

需要全本请访问 www.ertongbook.com