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

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

需要全本请访问 www.ertongbook.com

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

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

需要全本请访问 www.ertongbook.com

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 Outbok 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

第1章

Office 2000 中文版概述

1.1 Office 2000 中文版简介

1.1.1 Office 2000 中文版最新功能

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，最显著的特征就是与 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——而且保留传统 Office 文件格式丰富的编排功能。同样，也可以在 Office 应用程序中编辑 Web 页面。使用其中包含的 Internet Explorer 5.0 查看 Office 文档，并在 IE 5.0 中编辑 Word 或 Excel 文件。

Office 2000 的最新功能主要体现在以下几个方面：

(1) 安装程序更加方便

Office 2000 的安装程序允许用户在一个窗口中选择所喜欢的应用程序，指定不同的安装方式，如在第一次使用时才安装的方式。

(2) 兼容性得到了进一步提高

Office 文档与 HTML 文件高度兼容，Office 文档在保存为网页格式时，原来的内容、格式、文档属性不会丢失。

Office 2000 和 Office 97 的用户完全可以共享文档，完全兼容。

(3) 界面更为灵活、方便

Office 2000 的文档界面已经不再是 MDI 多文档界面，全面采用了 SDI 单文档界面。用户每创建或打开一个文档，都将打开一个独立的窗口，在任务栏上就会出现一个相应的任务按钮。这样可以帮助初学者找到自己打开的每一个文档。

新的文件操作对话框，包括打开、另存为等对话框，提供了一些文件夹的图标，能够更方便、更灵活的找到文件摆放的位置。使用 Web 文件夹，用户可以对存储在 Web 服务器上的文件进行操作，就好像是对存储在本地或网络上的文件进行操作一样。

Office 2000 在新增的个性化菜单和工具栏中只显示最常用的命令。菜单和工具栏可

以自动显示和隐蔽，默认状态下只显示最常用的功能。使用“添加或删除按钮”命令使用户能方便地操作工具栏，添加实现 Word 全部功能的命令按钮。

(4) 应用程序丰富多彩

Office 2000 中除了包含常用的 Word，Excel，PowerPoint，Access，Outlook 五大应用程序外，还集成了 Internet Explorer 5.0 和 FrontPage 2000。

(5) 网络化功能日渐增强

Office 2000 完全支持客户/服务器方式。允许多个用户同时从同一个服务器上运行 Office 2000，每个用户可以设置自己的不同选项而不会互相影响。

(6) 编辑手段更为方便

Office 2000 中拷贝、粘贴的手段更为方便。所有的应用程序共享一个新的剪贴板，并且用户可以存储多达十几份项目。表格的编辑更为灵活，控制图标能够整体地调整表格的大小，表格内每一个单元格会同步进行相应的调整，提供的绘制斜线表头功能更为方便。

(7) 新增了一些针对中文的特性

Office 2000 提供了“中文版式”、“自动识别”等功能，并新增加了 14 种中文字体，以及简体中文与繁体中文之间的转换、中文校对等功能。微软拼音输入法 2.0 和五笔字型作为中文版的最新成员，与系统紧密集成。

1.1.2 Office 2000 中文版应用程序简介

Office 2000 中文版包含了多个满足用户不同需要的应用程序。主要的应用程序为：

(1) Microsoft Word 2000 中文版

这个功能强大的文字处理软件，易学易用、图文结合，适合于企事业单位职员、家庭用户及专业排版人员编写、编辑和打印文稿。

(2) Microsoft Excel 2000 中文版

Microsoft Excel 2000 是电子数据表格程序，能够处理名目繁多的表格和繁琐的数据计算，并能将用户处理的数据绘制成图表，做可视分析。

(3) Microsoft PowerPoint 2000 中文版

Microsoft PowerPoint 2000 是演示文稿程序，能够创建丰富多彩的演示文稿，设置演播效果和方式，实现动态播放。

(4) Microsoft Access 2000 中文版

Microsoft Access 2000 是数据库管理程序，类似于 Microsoft 的 Visual FoxPro。能够实现同一个数据库中多张数据表的管理，并且根据需要生成多种形式的查询、窗体和报表。

(5) Microsoft Outlook 2000 中文版

Microsoft Outlook 2000 是邮件传输和个人信息管理程序，能够帮助用户管理邮件、约会、联系人和任务。

(6) Microsoft FrontPage 2000 中文版

Microsoft FrontPage 2000 是专门用于制作网页和网站管理的程序，能够帮助用户利用图像、音频和动画等多媒体效果在网上传递信息。

(7) Internet Explorer 5.0

Internet Explorer 5.0 是 Internet 浏览器程序，能够方便、合理地组织和浏览网页，为用户提供多种服务。

1.2 Office 2000 中文版的安装与启动

1.2.1 Office 2000 中文版的安装

Office 2000 中文版是基于 Windows 操作平台，需要 Windows 95/98，或 Windows NT 4.0 及其更高版本的支持。本书是在 Windows 98 的操作平台上安装和运行 Office 2000。

安装 Office 2000 与安装一般的应用程序类似，执行下列步骤就可以顺利完成 Office 2000 的安装。

(1) 启动 Windows 98。

(2) 将 Office 2000 中文版安装光盘放入光盘驱动器。

(3) 一般情况下安装程序自动启动。如果安装程序未自动启动，请打开“我的电脑”，选择光盘驱动器，并执行光盘上的 Setup 安装程序。

(4) 安装程序启动后，屏幕将弹出图 1.1 所示的对话框，要求用户输入用户名、单位和 CD Key 等信息。



图 1.1 输入用户信息对话框

注意：对话框显示系统的默认信息，用户能够随意更改。而 CD Key 必须按照软件提供的信息输入，一旦有误将不能安装。

需要全本请访问 www.ertongbook.com