



Word
Excel
PowerPoint

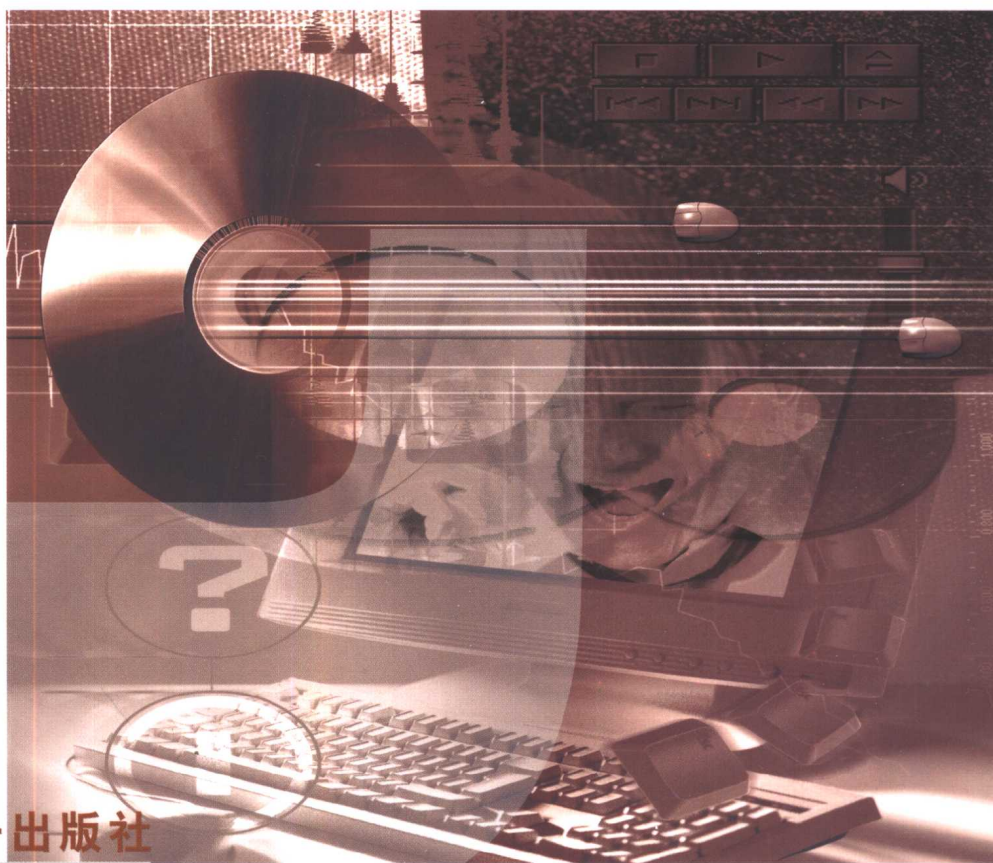
电脑创世纪

DIAN NAO CHUANG SHI JI

办公软件篇

BAN GONG RUAN JIAN PIAN

涟漪 编



北京科海电子出版社

<http://www.KHP.com.cn>

电脑创世纪系列丛书

电脑创世纪——办公软件篇

连 漪 编著

北京科海电子出版社

<http://www.khp.com.cn>



读者对象

- ☑ 想学办公软件但不知从何开始的用戶
- ☑ 各类 Office 培训班
- ☑ 党政机关的公务员、部队的干部战士、学校师生及各类企事业单位的办公人员

达成目标

- ☑ 学会并掌握办公软件的基本知识和基本操作
- ☑ 解答了在使用办公软件中经常遇到的问题
- ☑ 最短时间成为办公软件的高手

本书特点

- ☑ 使用精炼的语言和丰富的图解实例把抽象的概念和复杂的操作过程表述得既具体又明了
- ☑ 直观形象的多媒体光盘,让您事半功倍,轻松掌握

内容提要

本书从办公自动化应用的实际需求出发,充分考虑到办公软件的复杂性和读者的接受能力,力求做到讲解简明、内容详实。

全书图解与实例演示相结合,展示了现代办公三大常用软件中文 Word 2000、中文 Excel 2000、中文 PowerPoint 2000 的基本操作与应用技巧,并在最后一章精选了日常办公软件应用中常见问题的解答。

通过盘书学练结合,读者可达到举一反三,触类旁通,迅速掌握办公软件应用的目的。本书适合计算机初学者阅读,并可作为各类计算机培训班的教材。

品 名: 电脑创世纪——办公软件篇

作 者: 涟 漪

责任编辑: 邱燕红

排 版: 佩 芸

出 品: 北京科海电子出版社

印 刷 者: 北京耀华印刷有限公司

发 行: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.75 字数: 375 千字

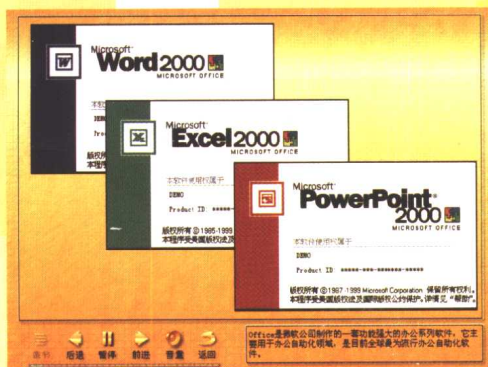
次: 2002 年 12 月第 1 版 2002 年 12 月第 1 次印刷

印 数: 0001~5000

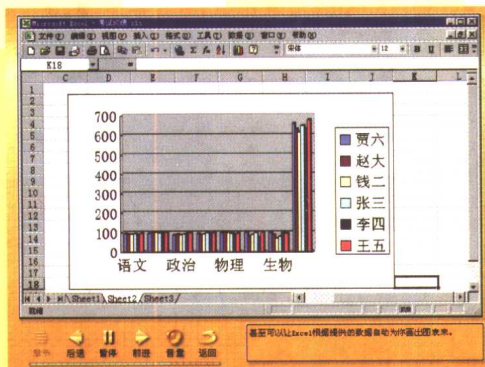
盘 号: ISBN 7-900107-23-1

定 价: 24.00 元 (1 张多媒体光盘)

>>>助您一臂成功之力



选用最流行的 Office 2000 中的 3 个重要组件 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 作为教学内容，为自动化办公提供最有效的解决方案。



Excel 2000 部分通过设置、合并、调整单元格式，以及设置表格边框、美化表格等操作，让你从简单的实例中轻松上手。

光盘内容：

Office 综述
Word 2000
Excel 2000
PowerPoint 2000



Word 2000 部分通过最常用的排版实例，让你在最短的时间内掌握设置字体效果和段落格式、插入图片和表格、设置页面和打印文件等内容。



PowerPoint 2000 部分通过创建演示文稿、设置动画效果和插入多媒体素材等操作，使你能够迅速掌握 PowerPoint 的应用。



除了简明生动的教学外, 还特意在各个部分的结尾安排了智能测试游戏, 让你在游戏中复习所学到的知识。



章节选择按钮

返回按钮

静音\音量调节按钮

前进按钮

播放\暂停按钮

后退按钮

使用方法:

将光盘放入光驱即可自动运行

系统要求:

操作系统: 中文Windows 9x/ME/NT 4/2000/XP

CPU: Pentium 166 及以上

内存: 64MB 以上

声卡: 16 位 Windows 兼容的声卡

光驱: 4 倍速以上

显示模式: 800 × 600 以上分辨率, 真彩色显示模式

编 者 序

无论你忧心忡忡，还是殷切期盼，“E时代”已彻底融入了我们的生活。

有人说，身处信息时代，不仅需要 IQ——智商，还需要 CQ——电脑智商！因为，不论男女老幼，各行各业各阶层，公务员、公司职员、小学生、中学生、大学生，在办公室、学校、出国、甚至陪家里的小朋友，都会越来越多地碰到电脑、上网的话题。学电脑的重要性不必多言，剩下的问题是如何学习电脑，怎样在最短的时间内学会电脑？

借助传统的电脑教程学习，这种方法具有系统性强，内容全面，图文并茂，讲解详细等特点，但要求用户最好有一定的基础。如果是连键盘都不熟悉的初学者，恐怕还是有很大的困难，这就是许多用户虽然购买了电脑书籍，仍然需要人帮忙或上培训班的原因。随着电脑的普及和多媒体技术的发展，使用多媒体技术制作的助学课件正在成为用户自学的得力助手。基于此种理由，我们开发了这套书盘配套的电脑创世纪丛书。本丛书专门为初学者量身定做，起点低、入门快，突出实用性和可操作性，特别是精心制作的卡通动画式多媒体教学光盘，为用户掌握电脑知识铺设了一条简明快捷的高速路。

本套丛书共包括 5 本。

入门篇：讲解电脑应用必备知识，包括认识电脑、Windows 操作、文字输入、文档编辑、绘图与看图、多媒体、电脑游戏、浏览网页、收发邮件、电脑的日常维护与安全等。

办公软件篇：循序渐进地讲述了办公自动化最常用的三种软件中文 Word 2000、中文 Excel 2000、中文 Powerpoint 2000 的基本操作，并解答了在使用这些软件的过程中经常遇到的一些问题。

互联网篇：详细地讲解了初学上网用户必备的互联网知识、操作技能和常用上网软件的使用，并汇集了大量老网虫的经验、技巧和网上资源。

硬件篇：展示了计算机组装实景拍摄的演练过程，让读者如亲临计算机组装现场；教你在鱼龙混珠的市场识别计算机配件的真假。达到举一反三，完全掌握的最佳攒机目的。

Visual Basic 6.0 编程篇：循序渐进、由浅入深地介绍使用 Visual Basic 语言进行应用程序开发的思想方法，并通过大量实例讲解了 Visual Basic 的功能和应用。

本套丛书选取了用户最关心的热点选题，对于任何一个初次接触电脑的用户来说，都可根据自己的情况选择其中的一本或多本来学习。用户既可以阅读教程，对照教材中的范例练习上机操作，也可以观看光盘中的讲解。教材与光盘相互补充，相辅相成，其中教材更扩展了光盘的内容。我们相信，只要用户每天坚持 30 分钟的学习，用不了多久，就会成为电脑操作的行家里手。

编 者

2002 年 11 月

目 录

第 1 章 办公软件 Office 2000 概述.....	1
1.1 Office 2000 常用组件.....	1
1.1.1 安装和删除 Office 组件.....	1
1.1.2 Office 2000 常用组件的功能.....	2
1.1.3 各组件程序协同工作.....	3
1.2 Office 2000 新特性.....	3
1.3 Office 2000 常用工具.....	6
1.3.1 使用 Office 助手	6
1.3.2 使用快捷工具栏.....	8
1.3.3 活页夹的使用.....	9
第 2 章 中文 Word 2000 的操作与使用	
.....	12
2.1 中文 Word 2000 的基本操作	12
2.1.1 启动 Word 2000	12
2.1.2 Word 2000 的窗口组成.....	12
2.1.3 新建文档	20
2.1.4 输入文本	21
2.1.5 编辑文本	22
2.1.6 保存文档	24
2.1.7 打开文档	25
2.1.8 关闭文档	26
2.1.9 退出 Word 2000	27
2.2 设置文档格式.....	27
2.2.1 设置字符格式.....	27
2.2.2 设置字符间距.....	30
2.2.3 设置段落对齐方式.....	32
2.2.4 设置段落缩进.....	33
2.2.5 设置段间距.....	33
2.2.6 设置行间距.....	34
2.2.7 设置项目符号和编号.....	35
2.3 打印文档.....	37
2.3.1 设置纸型.....	37
2.3.2 设置页边距.....	38
2.3.3 插入分页符.....	39
2.3.4 插入页码.....	40
2.3.5 设置页眉和页脚.....	40
2.3.6 设置分栏.....	42
2.3.7 打印预览.....	43
2.3.8 打印文档.....	46
2.4 中文 Word 2000 的其他操作	47
2.4.1 图片操作.....	47
2.4.2 图形操作.....	53
2.4.3 插入艺术字.....	59
2.4.4 插入表格.....	60
2.5 练习园地.....	69
第 3 章 中文 Excel 2000 的操作与使用	
.....	71
3.1 中文 Excel 2000 的基本操作	71
3.1.1 启动 Excel 2000.....	71
3.1.2 Excel 2000 的窗口组成.....	71
3.1.3 创建工作簿.....	76
3.1.4 输入数据.....	77
3.1.5 编辑工作表.....	79
3.1.6 保存工作表.....	90

3.1.7 打开工作表	91	4.2.2 设置对齐方式.....	129
3.1.8 关闭工作表	92	4.2.3 设置段间距和行间距.....	131
3.1.9 退出 Excel 2000	92	4.2.4 设置项目符号或编号.....	131
3.2 设置工作表格式.....	93	4.2.5 修改幻灯片版式.....	134
3.2.1 设置数字的格式.....	93	4.2.6 使用设计模板.....	135
3.2.2 设置字符格式.....	97	4.2.7 设置幻灯片背景.....	136
3.2.3 设置对齐方式.....	98	4.2.8 使用配色方案.....	137
3.2.4 添加边框	100	4.2.9 在幻灯片中插入剪贴画.....	139
3.2.5 对数据进行求和.....	101	4.2.10 在幻灯片中添加动画效果.....	142
3.2.6 对数据求平均数.....	103	4.3 编辑多张幻灯片	143
3.3 打印工作表.....	105	4.3.1 添加幻灯片.....	143
3.3.1 页面设置	105	4.3.2 选择幻灯片.....	144
3.3.2 页边距的设置.....	106	4.3.3 移动幻灯片.....	148
3.3.3 页眉和页脚的设置.....	107	4.3.4 复制幻灯片.....	148
3.3.4 工作表的设置.....	109	4.3.5 删除幻灯片.....	149
3.3.5 分页符的设置.....	111	4.3.6 放映幻灯片.....	150
3.3.6 打印预览	112	4.4 练习园地.....	151
3.3.7 打印工作表	113		
3.4 练习园地.....	114		
第 4 章 中文 PowerPoint 2000 的操作 与使用	115	第 5 章 Office 应用常见问题解答	152
4.1 中文 PowerPoint 2000 的基本操作 ...	115	5.1 Word 常见问题解答	152
4.1.1 启动 PowerPoint 2000.....	115	1. 如何在 Word 文档中快速找到上次编 辑的位置?	152
4.1.2 PowerPoint 2000 的窗口组成	116	2. 如何选定任意文本块?	152
4.1.3 创建演示文稿.....	120	3. 无法使用拖放式文字编辑, 该如何解 决?	152
4.1.4 向幻灯片中输入文本.....	121	4. 如何快速输入图形字体?	153
4.1.5 编辑演示文稿.....	123	5. 为什么有些打开的文章中会出现很多 方框?	154
4.1.6 保存演示文稿.....	125	6. 如何输入省略号?	154
4.1.7 关闭演示文稿.....	125	7. 英文字母如何快速转换大、小写?	155
4.1.8 打开演示文稿.....	126	8. 怎样快速地增大或缩小文字?	155
4.1.9 退出 PowerPoint 2000.....	127	9. 为什么输入的英文全是以大写方式显 示的?	155
4.2 编辑单张幻灯片	127		
4.2.1 设置文本格式.....	128		

10. 为什么按了空格或回车后英文单词的第一个字母会变成大写? 156
11. 如何实现字符并排的效果? 156
12. 如何为 Word 文档添加点动态效果? 157
13. 如何为中文加拼音? 158
14. 如何插入 10 以上的带圈数字? 159
15. 如何在 Word 中为文字设置上、下标? 160
16. 如何快速查看文本格式? 161
17. 如何快速地取消人工设置的字符格式? 162
18. 如何用格式刷将一种格式复制多次? 162
19. 如何在其他文档中使用刚刚新建的样式? 162
20. 如何运用 Word 2000 剪贴板? 164
21. 如何取消自动编号? 164
22. 在 Word 中设置尺寸时, 单位中没有“厘米”怎么办? 164
23. 如何快速输入常用的符号? 165
24. 如何为文字插入批注? 167
25. 如何改变批注的审阅者? 168
26. 如何解决在插入“索引和目录”时发生的错误? 169
27. 如何插入水平分隔线? 169
28. 如何利用文本框链接排版? 170
29. 如何为文本框设置格式? 171
30. 输入的邮件地址总是呈链接状态, 该怎么办? 171
31. 如何自动更新日期和时间? 172
32. 如何排除域的错误信息? 173
33. 如何在 Word 中插入统计数? 173
34. 如何统计一个字符串在文档中出现的次数? 174
35. 如何快速删除文档中的空格和段落标记符? 175
36. 常用工具栏和格式工具栏连在一起显示, 怎么办? 176
37. 如何显示菜单和工具栏? 177
38. 如何新建工具栏? 178
39. 如何修改菜单和工具栏上的按钮名称? 180
40. 如何修改工具栏上的按钮图标? ... 181
41. 如何抓取按钮图标? 182
42. 如何利用选择性粘贴来粘贴图片? 183
43. 如何调用图片编辑器? 184
44. 如何为表格插入制表符? 185
45. 在表格各列指定宽度时, 为什么不起作用? 185
46. 如何使表格文字分散对齐更美观? 186
47. 在 Word 2000 中如何格式化表格? 187
48. 如何为跨多页的表格快速地上加标题? 189
49. 如何为表格中的数据进行排序和计算? 189
50. 如何快速打开有图片的文件? 190
51. 如何同时打开多个 Word 文档? 190
52. 如何将多篇 Word 文档转换为其他格式的文档? 191
53. Word 97 不能打开 Word 2000 编辑的文件怎么办? 193
54. 如何解决 Word 2000 中遇到的“执行了错误程序……”的问题? 194

55. 怎样来显示过宽的文档?	194
56. 当计算机意外重启或断电时, 正在编辑的 Word 文档内容丢失了怎么办?	195
57. 如何改变自动保存文档的时间间隔?	195
58. 怎样改变打开和保存文档时对话框中的默认路径?	196
59. 如何发送在 Word 中编辑好的文章?	197
60. 如何为 Word 文档加密?	198
61. 如何为 Word 文档解密?	199
62. 打印信封总是打偏如何解决?	200
63. 怎样才能使文档到其他计算机也能打印出来?	200
64. 为什么无法打印艺术字?	201
65. 如何双面打印文档?	202
5.2 Excel 常见问题解答	202
1. 为什么在单元格中输入的文字不能自动换行?	202
2. 输入的文本为什么不显示?	203
3. 怎样在 Excel 单元格中快速输入中文大写数字?	203
4. 如何在单元格中输入分数?	204
5. 如何改变货币符号?	205
6. 如何输入文字类型的数字?	205
7. 如何以图片方式复制单元格?	206
8. 如何为单元格中的文字调整方向?	206
9. 如何运用填充柄?	207
10. 如何让公式与单位并存于单元格中?	208
11. 如何使用快捷键输入特定内容? ...	208
12. 在工作表或单元格中如何输入相同的内容?	209
13. 在单元格中输入多位数字就会出错, 这该如何解决?	210
14. 如何利用记忆式输入法快速输入文字?	211
15. 怎样使数学中的小数转为中文大写方式?	211
16. 如何灵活运用选择性粘贴命令? ...	212
17. 编辑栏遮住了列坐标怎么办?	213
18. 如何在单元格中添加斜线?	213
19. 如果把两列的内容输入到了一列中, 该怎么办?	214
20. 如何标记不同条件的单元格?	216
21. 为什么条件格式不能正确应用? ...	217
22. 为什么我修改工作表时箭头消失?	218
23. 怎样为单元格设置数据的有效性?	218
24. 如何为不同行的单元格设置相同的高度?	220
25. 如何改变回车键的作用?	220
26. 怎样设置单元格按行排列顺序?	221
27. 如何插入函数图?	222
28. 为什么不能插入图片?	224
29. 在制作图表的过程中使用了日期, 为什么不显示时间轴?	224
30. 如何添加计算器?	225
31. 如何使用样式设置工作表格式? ...	226
32. 为什么拼写检查只检查工作表中的部分内容?	227
33. 为什么工作表中的审核命令无效?	227

34. 怎样快速了解函数的用法?	227
35. 怎样为一些单元格临时求和?	228
36. 如何通过分类合并计算数据?	228
37. 单元格中总是因为没有数值或是其 他的原因而出现错误信息, 这该如 何解决?	229
38. 出现“#####”错误怎么办?	230
39. 如果单元格出现了“#DIV/0!”这个 错误怎么办?	230
40. 出现“#NAME?”错误怎么办?	230
41. 为何在 Excel 2000 中计算过程常常 会出现“#VALUE!”错误?	231
42. 出现“#NULL!”错误怎么办? ..	231
43. 如何保护工作表中的公式不被修改?	232
44. Excel 文件损坏怎么办?	233
45. 为一个工作簿中的多个工作表设置 同一项内容可以同时完成吗?	235
46. 如何将 Excel 单元格链接到其他工 作表?	236
47. 如何在 Excel 中引用 Word 表格? ..	236
48. 在打开文档时总是出现如“该文档 正被另一用户使用, 要打开一个副 本吗”的对话框, 这该如何解决?	237
49. 如何实现定时自动保存功能?	237
50. 如何将 Word 文档插入到 Excel 中?	238
51. 如何筛选数据记录?	239
52. 如何锁定工作表表格的标志行和列?	240
53. 怎样调整打印比例?	240
54. 如何打印工作表中不相邻的区域?	241
55. 如何打印图表?	241
56. 如何套打表格?	242
5.3 PowerPoint 常见问题解答.....	242
1. 设置文字与文本框的边距, 为什么没 有作用?	242
2. 找不到“特殊符号”怎么办?	243
3. 如何解决项目符号互相重叠?	244
4. 有什么办法可以不插入文本框而直接 在幻灯片中输入文字呢?	245
5. 用什么办法可以将插入的图片取消 组合?	245
6. 为自选图形添加阴影后三维效果就 消失了, 这是为什么?	245
7. 为什么在幻灯片上不能绘制出自选 图形?	246
8. 如何改变剪贴画的颜色?	246
9. 如何使幻灯片母版中的图形、图像 出现在每张幻灯片当中?	247
10. 怎样才能为插入到幻灯片中的剪 贴画添加三维效果?	247
11. 将对象设置为对齐后, 它们却重叠 在一起, 怎么办?	248
12. 在幻灯片中怎样选择背景图片或 纹理?	248
13. 如何去掉初始对话框?	248
14. 如何运用格式刷?	249
15. 在播放幻灯片时总是询问“是否打开 此文件?”, 怎么办?	250
16. 大纲视图怎么不见了?	250
17. 在演示文稿中能使用多个母版吗?	251
18. 为什么组织结构图打不开?	251

19. 有什么办法可以使一些文字在演示文稿中的所有幻灯片上都出现? ...	252
20. 如何制作字幕滚动效果?	253
21. 怎样制作长时间闪烁字体?	254
22. 如何使两幅图片一起完成一个动画?	256
23. PowerPoint 2000 流程动态化是怎样完成的?	256
24. 如何运用遮罩技术?	258
25. 如何制作互动式图片?	260
26. 目录跳转, 设置谁的动作好?	261
27. 如何使用 Flash 动画?	262
28. 在演示文稿中如何插入 VCD 片段?	263
29. 怎么在备注页中插入图片?	264
30. 怎样插入 MP3 歌曲?	264
31. 如何建立超链接?	266
32. 如何插入 Excel 图表?	267
33. 如何插入公式?	268
34. 怎样制作幻灯片模板?	269
35. 制作演示文稿时生成的文件非常大, 怎么办?	270
36. 如何为演示文稿“打包”?	270
37. 如何使文字的显示与讲演同步? ...	272
38. 如何快速保存文件?	273
39. 怎样在没有打开 PowerPoint 程序的情况下播放演示文稿?	274
40. 在放映演示文稿时给其他人讲解有什么更好的方法吗?	274
41. 怎样才能看到要打开的演示文稿?	275

第1章 办公软件 Office 2000 概述

Microsoft Office 2000 是微软公司开发的全球最流行的办公应用软件。它提供了从文字处理、表格处理到多媒体演示等全面的解决方案，充分满足了企业及个人用户的需求。Microsoft Office 2000 功能强大、性能卓越，是第三代办公处理软件的代表产品。为适应全球网络化需要，它融合了最先进的 Internet 技术，具有更强大的网络功能。Office 2000 中文版针对汉语的特点，增加了许多中文方面的新功能，如中文断词、添加汉语拼音、中文校对、简繁体转换等。Microsoft Office 2000 不仅是日常办公的重要工具，也是生活中电脑作业不可缺少的得力助手。

1.1 Office 2000常用组件

Microsoft Office 2000 包括 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、FrontPage 和 Access 六大组件。本书讲述自动化办公当中最常用的 Word、Excel 和 PowerPoint 三大组件。虽然这些组件被集成在一起，但是各个组件的功能都很明确。在实际工作当中，可以根据自己的工作任务来选择相应的组件程序。

1.1.1 安装和删除Office组件

1. 选择安装所需的 Office 组件

一般来说，Office 2000 的典型安装已经包含了前面所述的六大组件，不需要特别的安装。但是，可能根据个人的实际情况，若不需要所有的这些组件，则只安装自己常用的部分组件就可以了，这时我们可以采用“自定义”的安装方式来选择所需的组件，如图 1.1 所示。

2. 手动安装 Office 组件

在使用过程中，如果无法找到所需的 Office 组件，并且“Microsoft Office

安装程序”不能自动安装该组件，这时就可以在“控制面板”中双击“添加/删除程序”图标来手动安装所需要的组件。

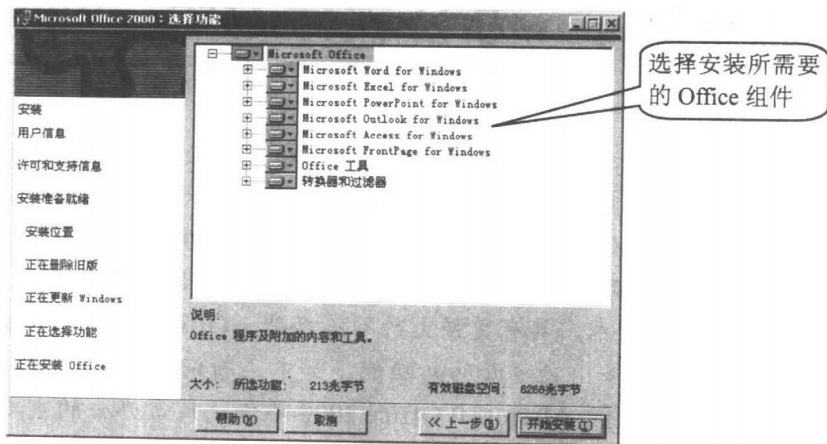


图 1.1 选择所需安装的组件

3. 删除 Office 组件

要删除某个 Office 组件，可以双击“控制面板”中的“添加/删除程序”图标，打开“添加/删除程序属性”对话框。如果要删除的组件是使用 Office 安装程序安装的，可以单击“安装/卸载”选项卡上的“Microsoft Office”选项，然后单击“添加/删除”按钮；如果要删除的 Office 组件是单独安装的，可以单击“安装/卸载”选项卡上的“Microsoft [组件名称]”选项，然后单击“添加/删除”按钮。

1.1.2 Office 2000常用组件的功能

Office 2000 中的 Word、Excel 和 PowerPoint 是办公中最常用的三大组件程序。其中每个组件程序的功能及应用范围如下：

- Word：一般来讲，Word 主要用来处理一些文字集中的工作。作为计算机中最常用的软件，它能满足绝大多数办公人员的需求，可以使用它来输入编辑文字、制作表格、绘制图形、图文混排、编辑公式以及打印输出等。
- Excel：Excel 是一个功能强大的电子表格软件。使用该软件可以轻松

完成编辑制表、数据处理、创建图表以及打印等工作。它不仅用于日常办公及数据处理，而且也适用于企事业单位的财务工作。

- **PowerPoint**: 主要用来制作演示文稿、幻灯片、流程图、组织结构图甚至贺卡等。

1.1.3 各组件程序协同工作

Office 2000 中的各组件程序既相互独立，又彼此联系。一般情况下，可以根据具体的工作来选择相应的组件程序。例如，可以使用 Word 来完成一份报告、使用 Excel 来制作公司的财务报表或者使用 PowerPoint 来为客户演示一个方案。但是，有时候为了更好地完成一项任务，往往需要综合运用 Office 2000 中的这些组件程序。例如，公司的财务人员每月都要把财务数据报表汇报给领导，这时就可以先使用 Excel 应用程序制作好财务报表，然后再将报表嵌入到 PowerPoint 中制作成幻灯片，这样就可以把幻灯片直接演示给领导看，而且在演示的同时还可以进行讲解。

因为各个组件程序都会继承一些 Office 的共同特性，所以各组件之间的内容可以互相调用、链接或者是利用复制粘贴功能使所有数据资源共享。

1.2 Office 2000新特性

与以前的版本相比较，Office 2000 在组件规模、功能、中文特性以及 Web 能力等方面都有较大改进。在易用性方面，除了保持前期版本优点之外又添加了许多新特性，比如得心应手的安装方式、个性化的菜单和工具栏、善解人意的小助手等等。

1. 安装和维护更得心应手

Office 2000 能够根据计算机上已经安装并使用的程序及设置来确定最佳安装方案。如果你的计算机装有 Office 的早期版本，Office 2000 将使用“Office 配置文件向导”来保留你的大部分设置。

在使用 Office 的过程中，可能会看到最初没有安装的程序或组件所对应的快捷方式、图标和命令。在需要某个功能时，只需单击相应功能的按钮图

标，Office 2000 便会自动安装所需的程序或组件。

当 Office 的系统文件或执行文件被无意中删除或意外损坏时，可以对其进行检测和修复。在出现问题的组件应用程序中单击“帮助”菜单中的“检测与修复”命令，Office 2000 会自动检查那些出现了错误或被毁坏的文件，并自动进行修复，使系统完整如初。这种修复过程无需人工干预，Office 2000 会根据注册表自动进行判断，避免了以前许多因程序错误而进行重新安装的现象。

2. 个性化菜单和工具栏

Office 2000 虽然功能更加强大，但是界面却比以前的版本更加简洁。这是因为 Office 2000 使用了个性化的菜单和工具栏。在个性化的菜单中只显示最近用过的菜单项，如果需要其他的菜单项，单击菜单最底下的箭头或只要将鼠标在打开菜单上悬停一会儿，菜单就会完全打开，如图 1.2 所示。

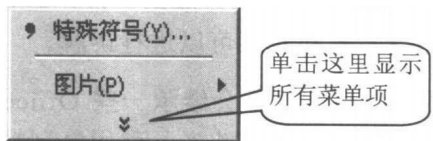


图 1.2 智能折叠菜单

Office 2000 中的工具栏只显示了一些常用的工具按钮，以便留出更多的屏幕空间用于工作。如果想添加或删除工具按钮，可以单击工具栏右边的向下三角按钮，打开“添加或删除按钮”图标，当鼠标悬停在该图标上时，会显示出工具按钮列表，在列表中可以删除或者添加工具栏中的工具按钮。

3. 多重剪贴板

Office 2000 提供了一个可同时保存多次剪切或复制内容的剪贴板，可以将用户最近剪切或复制的 12 次内容全部保存下来。如果不马上粘贴最初剪切或复制的内容，而是复制了两种以上不同的内容时，Office 2000 会自动弹出剪贴板并显示出各个项目，如图 1.3 所示。把鼠标移动到某个项目图标上并且单击鼠标左键就可以粘贴其内容。用户可以选择其中的一个或全部自由粘贴在 Office 的其他文档中，而且文档格式不会变。需要

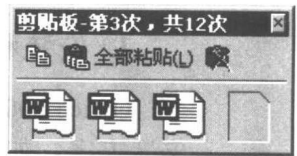


图 1.3 多重剪贴板

