

信息产业部 IT 职业技术培训指定教材

Windows 2000

Word 2000

Excel 2000

Access 2000

Powerpoint 2000

五合一 中文 Office 2000 应用教程

信息产业部电子行业职业技能鉴定指导中心 审定

电子行业职业技能鉴定指导中心 IT 技术考核项目办公室 编

兵器工业出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

信息产业部 IT 职业技术培训指定教材

Windows 2000

Word 2000

Excel 2000

Access 2000

Powerpoint 2000

五合一 中文 Office 2000 应用教程

信息产业部电子行业职业技能鉴定指导中心 审定

电子行业职业技能鉴定指导中心 IT 技术考核项目办公室 编

兵器工业出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

• 本书是专为计划在较短时间范围内能够学会并掌握电脑 Windows 操作系统以及 Office 办公软件而开发的培训教材。本书介绍了 Windows 2000 的基本功能应用,以及在 Office 2000 下的 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint2000 以及 Access 2000 的操作和应用技能。

本光盘配套书分为五个部分共 28 章。第一部分“Windows 2000”内容包括:初识 Windows 2000, Windows 2000 基本,我的电脑,使用资源管理器管理文件,更改 Windows 2000 设置,设置打印机、字体,多媒体操作,Internet 设置、系统维护;第二部分“Word 2000”内容包括:文档的基本操作,编辑和格式化文字,段落格式与文档版式的设置,样式和模板的使用,插入对象,Word 2000 的高级编辑;第三部分“Excel 2000”内容包括:Excel 2000 基础,工作表的创建和编辑,格式化工作表,使用公式和函数,图表的应用,打印;第四部分“PowerPoint 2000”内容包括:认识 PowerPoint 2000,文本的编辑,高级应用;第五部分“Access 2000”内容包括熟悉 Access 2000、创建数据库、创建表和查询、创建窗体和报表。

本书不仅是准备学用和正在学用 Windows 2000 和 Office 2000 的办公人员、家庭初学者的最佳自学参考和使用指导书,同时可作为大专院校相关专业师生自学、教学参考书和社会各类培训班用教材。

需要本书或技术支持的读者,请与北京中关村 083 信箱(邮编 100080)发行部联系,电话:010-62528991, 62524940, 62521921, 62521724, 82610344, 82675588(总机)传真:010-62520573, E-mail:yanmc@bhp.com.cn。

图书在版编目(CIP)数据

五合一中文 Office 2000 应用教程 / 信息产业部电子
行业职业技能鉴定指导中心 IT 技术考核项目办公室编. —
北京:兵器工业出版社;北京希望电子出版社, 2004.2
ISBN 7-80172-166-7

I. 五... II. 信... III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2000—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 115276 号

出 版:兵器工业出版社 北京希望电子出版社

邮编社址:100089 北京市海淀区车道沟 10 号

100080 北京市海淀区知春路甲 63 号卫星大厦 3 层

发 行:北京希望电子出版社

电 话:(010) 62520290(发行)(010) 62532258(门市)

经 销:各地新华书店 软件连锁店

印 刷:北京媛明印刷厂印刷

版 次:2004 年 2 月第 1 版第 1 次印刷

封面设计:SOSO

责任编辑:宋丽华 刘振敏

责任校对:湘湘

开 本:787×1092 1/16

印 张:21.75

印 数:0001-5000

字 数:501 千字

定 价:26.00 元

(版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换)

信息产业部 IT 职业技术培训



【培训简介】

信息产业部 IT 职业技术培训，由中华人民共和国信息产业部主管，面向全国推行，目前已在全国 150 多座城市 600 多家培训机构实施。通过培训考试合格的学员，可获得电子信息产业技术培训证书。有关信息产业部 IT 职业技术培训的更多详细情况，请登陆信息产业部电子行业职业技能鉴定指导中心网站：<http://www.ceosta.org> 或 MyDEC（中国）专业教育机构：<http://www.mydec.net>。

【专业考核】

MyDEC 专家组凭借先进的教学理念及多年来丰富的教育培训管理经验，结合国际职业技术教学特点，通过对国内现阶段教育受众及教育市场的详细调查和充分分析，率先打破传统单一软件分科学习的常规，采取多种软件重点并举，基础知识与实践应用紧密结合的课程设置方式，使学员用最短的时间，最少的花费，掌握最实用的综合技术应用技能，满足现代企业的人才需求。

所有课程考核全部采用无纸化机考模式，全面引入 MyDEC 第三代智能化考试系统，将理论考核部分与实践考核部分有机结合起来，操作直观、便捷，客观、全面、真实地反映考核水平。所有课程考试满分均为 1000 分，考试合格线统一为 600 分，所有考卷由信产部职鉴中心阅卷小组统一批改。

【全新课程】

	办公自动化	网络应用师	平面设计师
标准课时	60 课时	80 课时	120 课时
指定教材	《五合一中文 Office 应用教程》	《网络应用综合教程》	《平面设计应用教程》
认证形式	无纸化考试（机考），理论 + 实践		
考核标准	满分 1000 分，合格分数线为 600 分		
颁发证卡	信息产业部 IT 技术资格证书 + MyDEC 终身教育卡		

办公自动化课程内容：Windows 操作，Word、Excel、PowerPoint、Access 中文输入等

网络应用师课程内容：局域网通讯协议、局域网的架构与配置，Internet 接入与应用、架设企业 Internet 站点、配置 Internet 服务器、局域网与 Internet 的安全与维护等

平面设计师课程内容：色彩、构图、平面设计常用软件、平面设计与商业营销、印前知识等

【优质服务】

● 创新推出 MyDEC 终身教育卡，为学员提供一卡式终身教育服务

灵活合理的课程定制

——根据 MyDEC 专家组的建议和您的自身情况，不定期向您推荐合理的学习方法和培训计划

24 小时网上证书验证

——登陆 CeoSTA.Org 或 MyDEC.Net 国际网站，在证书查询栏目中输入您的 16 位 MyDEC 数字编码，即可快速验证您的证书信息

免费人才推荐

——MyDEC 将免费为您录入 MyDEC 网络人才库，您将拥有更多机会与国内外众多优秀企业进行互动沟通

优惠与奖学金制度

——合格学员凭 MyDEC 终身教育卡参加其他认证考试或通过 MyDEC.Net 购买任意参考辅导资料，考试费与资料费均享有 9 折优惠，累计通过 4 门 MyDEC 认证考试的学员，还将有机会享有 MyDEC 提供的特别奖学金

● 学员满意度追踪

MyDEC 互动社区 (<http://www.mydec.net/forum.asp>)

——拥有 MyDEC 互动社区，一切有关学习、培训、考试、就业等方面的问题均可获得 24 小时线上帮助。针对一些典型问题，我们还特别邀请 MyDEC 专家组成员与您进行点对点 (P2P) 沟通。

全国直拨咨询投诉热线

——有关认证的任何问题或疑问，均可在 MyDEC 正常工作日时间拨打 MyDEC 全国直拨咨询投诉热线 010-87730508，MyDEC 服务专员会在第一时间为您解答



前 言

随着全民计算机应用水平的不断提高，办公自动化应用技能已成为我国从业人员基本素质的衡量标准，而掌握一至二个办公软件已不能满足工作中的办公需求，针对这一现状，我们编写了此书，使读者能够快速、全面的掌握办公自动化综合应用技能，以不断满足工作中的更高要求。

本书始终遵循快捷、实用为基本原则，以应用最为广泛的 Office 2000 为主线，涵盖了 Windows 2000、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000 办公应用主流软件，重点讲解各软件在办公应用中的实际操作环节，使读者在学习后，能够达到各个软件相互贯穿、综合应用的目的，满足工作中对办公自动化应用技能的不同需求。每篇篇末，还配有一定量的练习题，帮助学员回忆本篇的重点知识点，巩固本篇所学内容。

本书为信息产业部 IT 职业技术培训指定教材，重点面向所有参加信息产业部 IT 职业技术资格认证的人员，同时也适合大中专院校相关专业师生以及对办公自动化应用技能有不同程度培训需求的人员阅读学习。

本书包含了全体编辑人员的辛勤劳动，由电子行业职业技能鉴定指导中心 IT 技术考核项目办公室组织编写，参加本书编写与整理的人员还有王耀光、张勇、周明、曹丽等。

由于时间仓促加之水平有限，书中难免会有差错及不足之处，敬请广大专家和读者给予批评指正。

最后，祝广大读者学有所成、学习愉快！

编 者

出版说明

近年来,随着政府部门电子政务办公制度的普及、企业对办公自动化应用范围的不断扩大,自动化办公技能已成为我国从业人员的基本素质衡量标准。不仅如此,对于办公自动化的应用技能要求也从只需掌握一到二个办公应用软件,发展至多个办公应用软件的综合应用。

为了更好、更快地适应企业和社会对于办公自动化的应用需求,进一步提高从业人员办公自动化综合应用技能,在认真贯彻执行《中华人民共和国职业教育法》的情况下,我们精心组织编写了此书——《五合一中文 Office 应用教程》。

此书作为信息产业部 IT 职业技术培训指定教材,是根据信息产业部 IT 职业技术资格认证的要求,汇集了 Word、Excel、PowerPoint、Access 等办公应用软件的基础知识点,又突出了各办公应用软件的实际应用性,满足企业和社会对从业人员办公自动化应用技能的各种需求,针对性极强,是所有参加信息产业部 IT 职业技术培训人员的必备用书,同时也适合对办公自动化应用技能有不同程度培训需求的人员阅读学习。

在本书的组织编写过程中,我们得到了信息产业部人事司、行业协会、企业界以及北京典成科技发展有限公司有关专家的大力支持,他们为此付出了辛勤的劳动,再次特致谢忱。

由于我们水平有限,加之时间仓促,错误和疏忽之处在所难免,欢迎广大读者批评指正。

信息产业部电子行业职业技能鉴定指导中心

目 录

第一部分 中文版Windows 2000 Professional

第一章 初识Windows 2000 Professional	3
1.1 安装Windows 2000 Professional	3
1.2 启动Windows 2000 Professional	10
1.3 重新启动和关闭计算机	14
1.4 使用Windows 2000 Professional的帮助	15
1.5 小结	17
1.6 上机操作指导	18
第二章 Windows 2000基础	19
2.1 Windows的窗口	19
2.2 启动程序	21
2.3 切换、退出程序	22
2.4 使用快捷菜单执行命令	24
2.5 在对话框中设置	25
2.6 小结	26
2.7 上机操作指导	26
第三章 我的电脑	27
3.1 打开“我的电脑”窗口	27
3.2 什么是驱动器	27
3.3 文件和文件夹	28
3.4 用我的电脑查看磁盘信息	28
3.5 排列图标显示方式和顺序	28
3.6 小结	29
3.7 上机操作指导	29
第四章 使用资源管理器管理文件	30
4.1 用资源管理器查看磁盘信息	30
4.2 改变资源管理器的显示方式	32
4.3 工具栏和状态栏	34
4.4 移动、复制文件或文件夹	36
4.5 新建和删除文件夹或文件	39
4.6 查找和重命名文件或文件夹	43
4.7 小结	47
4.8 上机操作指导	47
第五章 更改Windows 2000设置	48

5.1 设置桌面	48
5.2 输入法设置	54
5.3 使用中文输入法	56
5.4 安全性设置	58
5.5 其他设置	63
5.6 设置日期和时间	67
5.7 按地区设置Windows 2000	68
5.8 小结	72
5.9 上机操作指导	72
第六章 设置打印机、字体	73
6.1 添加、配置和删除打印机	73
6.2 管理和使用打印机	78
6.3 安装和使用字体	79
6.4 小结	81
6.5 上机操作指导	81
第七章 多媒体操作	82
7.1 CD播放器	82
7.2 使用媒体播放机	83
7.3 使用录音机	84
7.4 使用音量控制	85
7.5 声音和多媒体	85
7.6 小结	86
7.7 上机操作指导	87
第八章 Internet设置	88
8.1 Windows 2000 Internet的新特性	88
8.2 Internet设置	88
8.3 小结	95
8.4 上机操作指导	95
第九章 系统维护	96
9.1 备份数据	96
9.2 磁盘工具	98
9.3 使用Windows维护向导	104
9.4 监视系统运行情况	105
9.5 小结	105
9.6 上机操作指导	106

第二部分 中文版 Word 2000

第十章 文档的基本操作	109
--------------------------	------------

10.1 启用Word 2000	109
10.2 新建文档	110
10.3 文件的保存	111
10.4 文档的关闭	112
10.5 文档的打开	113
10.6 切换文件	114
10.7 关闭Word 2000	114
10.8 小结	114
10.9 上机练习与指导	114
第十一章 编辑和格式化文字	115
11.1 编辑修改文字	115
11.2 设置文字格式	119
11.3 自定义文字与插入符号	127
11.4 拼写和语法检查	130
11.5 查找及替换	131
11.6 小结	133
11.7 上机练习与指导	133
第十二章 段落格式与文档版式的设置	135
12.1 设置段落格式	135
12.2 页眉和页脚	145
12.3 页码的插入和编辑	148
12.4 分页、分节和分栏	151
12.5 页面设置	154
12.6 小结	162
12.7 上机练习与指导	162
第十三章 样式和模板的使用	164
13.1 使用样式	164
13.2 使用模板	170
13.3 小结	173
13.4 上机练习与指导	173
第十四章 插入对象	174
14.1 文字和图形对象的插入	174
14.2 表格绘制	179
14.3 小结	186
14.4 上机练习与指导	186
第十五章 Word 2000的高级编辑	188
15.1 目录的编制	188
15.2 文档的打印	189
15.3 小结	191

15.4 上机练习与指导	191
--------------------	-----

第三部分 中文版 Excel 2000

第十六章 Excel 2000基础	195
16.1 Excel的启动和退出	195
16.2 工作簿和工作表的基本操作	196
16.3 小 结	199
16.4 上机练习与指导	200
第十七章 工作表的创建和编辑	201
17.1 数据的输入	201
17.2 工作表的编辑	205
17.3 编辑单元格、行和列	208
17.4 小 结	212
17.5 上机练习与指导	212
第十八章 格式化工作表	213
18.1 调节行和列	213
18.2 添加边框	214
18.3 表格文字的格式化	217
18.4 表格模板的创建	227
18.5 小 结	227
18.6 上机练习与指导	227
第十九章 使用公式和函数	228
19.1 使用公式	228
19.2 使用函数	232
19.3 小 结	235
19.4 上机练习与指导	235
第二十章 图表的应用	236
20.1 图表类型	236
20.2 创建图表	237
20.3 图表的编辑和修改	240
20.4 小 结	243
20.5 上机练习与指导	243
第二十一章 打 印	244
21.1 页面设置	244
21.2 调整分页	246
21.3 页眉页脚	247
21.4 打印预览	248
21.5 打印工作簿	249

21.6 小结	250
21.7 上机练习与指导	250

第四部分 中文版 PowerPoint 2000

第二十二章 认识PowerPoint 2000	253
22.1 启动PowerPoint 2000	253
22.2 创建新的演示文稿	254
22.3 演示文稿的打开	260
22.4 PowerPoint 2000中的窗口操作	261
22.5 输入文本	263
22.6 保存演示文稿	264
22.7 关闭演示文稿	265
22.8 退出PowerPoint 2000	266
22.9 小结	266
22.10 上机练习与指导	266
第二十三章 文本的编辑	267
23.1 移动文本	267
23.2 复制文本	267
23.3 Office剪贴板	268
23.4 重复、撤消和重做	268
23.5 文本格式的设置	269
23.6 小结	273
23.7 上机练习与指导	273
第二十四章 高级应用	274
24.1 设置幻灯片背景	274
24.2 配色方案	277
24.3 建立带剪贴画的幻灯片	278
24.4 创建纯表格幻灯片	280
24.5 插入多媒体对象	281
24.6 设置动画效果	283
24.7 设置放映时间	284
24.8 使用排练计时	285
24.9 小结	285
24.10 上机练习与指导	286

第五部分 中文版 Access 2000

第二十五章 熟悉Access 2000	289
----------------------------------	-----

25.1	熟悉Access 2000	289
25.2	了解Access窗口	293
25.3	使用Access的工具栏	295
25.4	菜单操作	299
25.5	使用帮助信息	300
25.6	小结	301
25.7	上机操作指导	301
第二十六章	创建数据库	302
26.1	数据库的基本概念	302
26.2	创建数据库	302
26.3	打开、保存、关闭数据库	308
26.4	小结	309
26.5	上机操作指导	309
第二十七章	创建表和查询	310
27.1	浏览表窗口	310
27.2	创建表	311
27.3	管理表	314
27.4	使用查询	316
27.5	小结	322
27.6	上机操作指导	323
第二十八章	创建窗体和报表	324
28.1	创建窗体	324
28.2	创建报表	333
28.3	小结	338
28.4	上机操作指导	338

第一部分

中文版Windows 2000 Professional

第一章 初识Windows 2000 Professional

本章重点:

- Windows 2000 的安装
- 启动 Windows 2000
- 使用帮助系统
- 重新启动和关闭计算机

Windows是世界上应用最为广泛的计算机操作系统。Windows 2000是适用于任何规模企业的最佳的操作系统，具有Windows 98的优势和Windows NT的强大功能。

1.1 安装 Windows 2000 Professional

安装Windows 2000 Professional是使用该操作系统进行工作的必要前提。下面将详细地介绍怎样才能正确地将Windows 2000 Professional操作系统安装到自己的计算机中、安装前需要作什么准备、安装过程中需要注意哪些事项。

1.1.1 系统配置要求

要安装和运行Windows 2000 Professional操作系统的需求如下:

表1-1 系统配置要求

软硬件需求	基本配置
CPU	Pentium x86 166MHz或更高
操作系统	Windows 95/98或已格式化过的硬盘
自由硬盘空间	2G硬盘, 至少剩余650MB
显示器	VGA或更高分辨率的显示器
内存	至少32MB, 推荐64MB, 最高4GB
其他	键盘、鼠标、光驱

1.1.2 开始安装

在Windows 95/98/NT的系统上升级安装Windows 2000 Professional的步骤如下:

(1) 将手中的Windows 2000 Professional安装盘放入光驱中, 此时Setup程序将自动运行(或者运行光盘中的Setup.exe文件), 如图1-1所示。

(2) 选择“安装Windows 2000”选项, 然后根据屏幕中显示的提示一步一步地进行安装即可。

在未格式化的硬盘上安装Windows 2000 Professional的步骤如下:

(1) 在其它Windows 95/98的机器上创建一张Windows 95/98的启动盘。

- 将软盘插入软驱中。

- 单击“开始”菜单按钮，然后选择“设置”下的“控制面板”选项。
- 在“控制面板”窗口中双击“添加\删除程序”图标。
- 在“添加\删除程序属性”对话框中，单击“启动盘”标签。
- 在“添加\删除程序属性\启动盘”对话框中，单击“创建启动盘”按钮，这样就创建了一张Windows 95/98的启动盘。

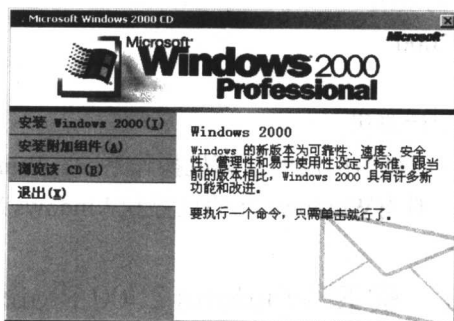


图1-1 Windows 2000自动执行界面

(2) 将创建好的Windows 95/98的启动盘插入软驱，然后重新启动计算机，计算机启动后将进入DOS环境中，并显示C:\>提示符。

(3) 按下面步骤进行分区：

- 在C:\>提示符下键入“A:”切换到软驱，然后键入FDISK，按回车键，此时提示：是否支持大硬盘。
- 按“Y”使FDISK程序支持大硬盘。
- 在FDISK屏幕中选择“1”，然后按回车键。
- 按“Y”键将整个硬盘分一个区，稍等片刻后再按“Y”即可。

(4) 按ESC键退出FDISK，此时计算机将重新启动。

(5) 计算机重新启动完毕后，键入FORMAT C:/S，然后按回车键，将硬盘的“C”区格式化。

(6) 格式化完毕后，将Windows 95/98的启动盘从软区中取出。

(7) 按下重新启动计算机组合键Ctrl+Alt+Del，重新启动计算机。

(8) 使用软驱在DOS环境下安装光驱的驱动程序，这样可以使光驱可用。

(9) 再次重新启动计算机。

(10) 将Windows 2000 Professional安装盘放入光驱。

(11) 在DOS的提示符下键入光驱的区符字母，如光驱为E盘，则键入E:，然后按下回车键。键入CD I386，再按回车键。

(12) 在提示符下运行WINNT.EXE。

以后步骤按照屏幕上所显示的提示信息进行操作即可。

1.1.3 Windows 2000 Professional 安装向导特征

(1) Windows 2000 Professional的安装是以GUI为基础进行的，这样不但可以提供更好的视觉反馈线索，简化了与用户的交流，而且在安装过程中进行漫游有更大的灵活性。