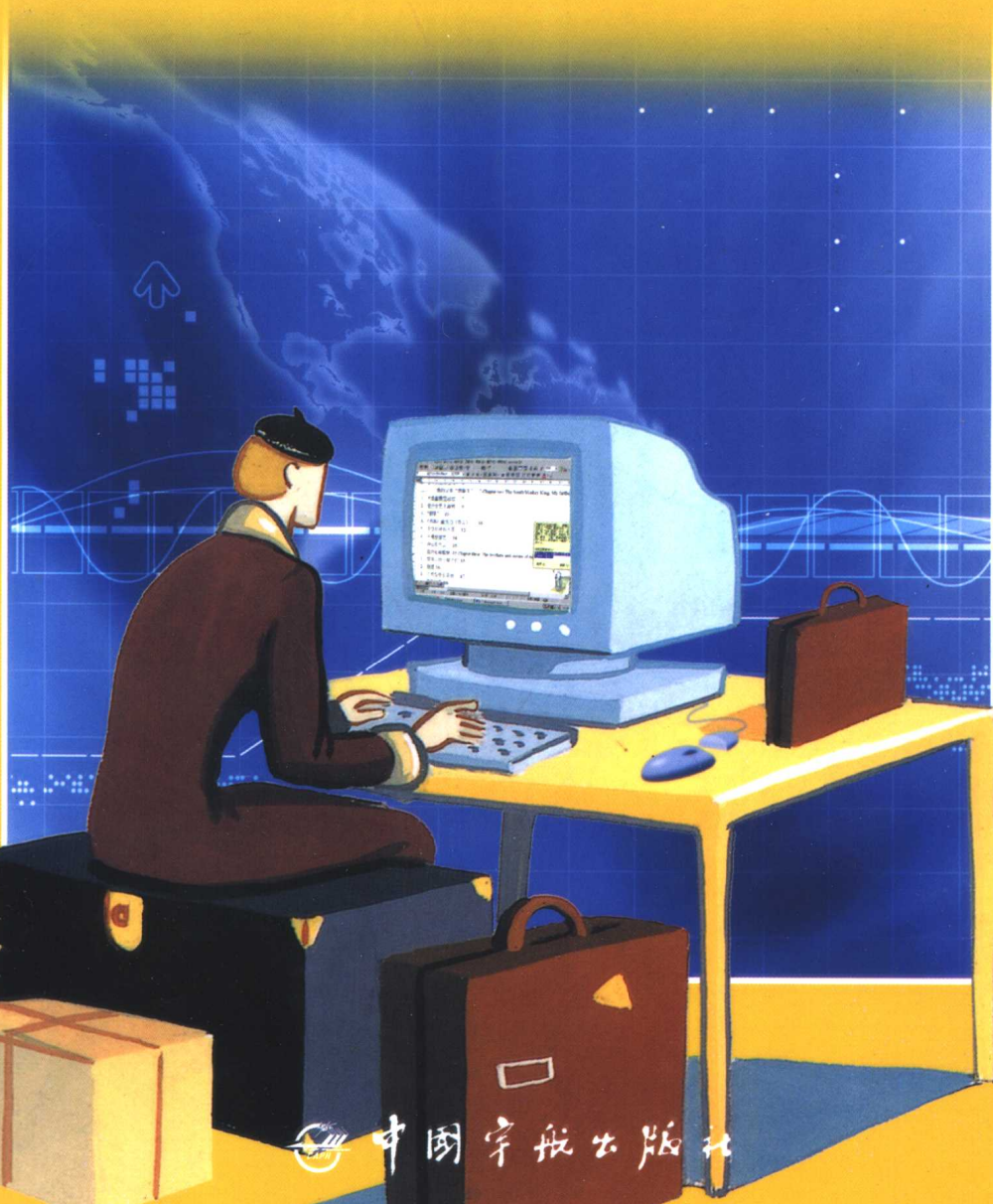


务工人员电脑培训系列教材

办公软件应用教程

BANGONG RUANJIAN YINGYONG JIAOCHENG

李迎春 等 编著

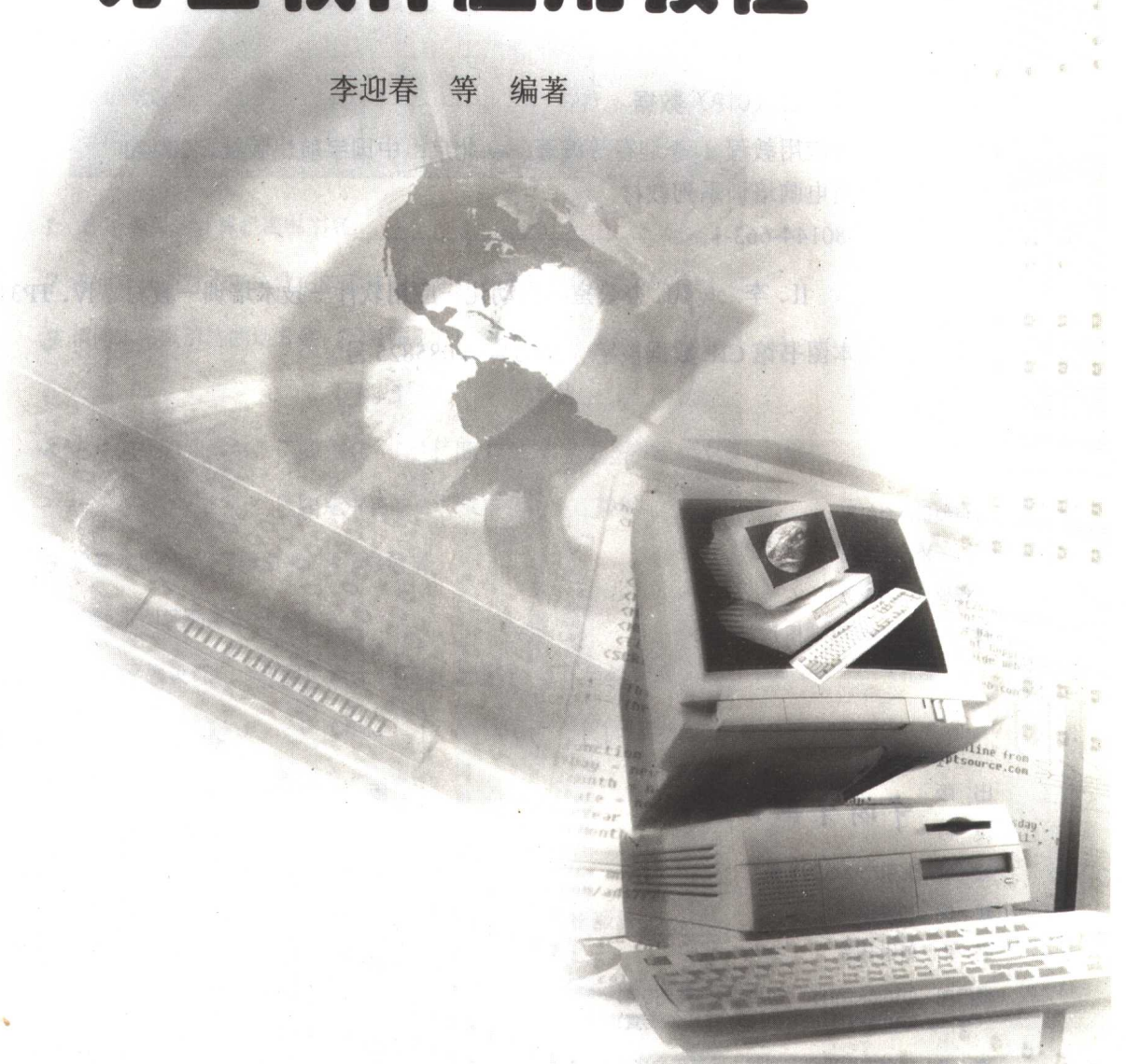


中国宇航出版社

务工人员电脑培训系列教材

办公软件应用教程

李迎春 等 编著



中国宇航出版社

内 容 简 介

本书较全面地介绍了 Microsoft Office 2000 中 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 的使用方法, 内容安排上由浅及深, 循序渐进, 并配以大量的图片详细解释各个功能的操作步骤。全书共分为 7 章, 每个单元的内容都相对独立, 读者可随意从书中的任何一页开始学习, 但为了系统地掌握各个软件的使用方法, 建议读者通读本书内容。本书浅显易懂、图文并茂、可操作性极强, 可使读者在轻松愉快的环境中学习。另外, 在本书的每章都给出了小结和习题, 指出了需要读者特别注意的要点、技巧或一般性操作规律, 并结合每章具体内容布置了习题, 读者可通过练习巩固所学的知识。

本书可作为务工人员电脑培训的教材, 同样也适合其他就业求职人员、离退休人员和电脑初学者学习使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

办公软件应用教程 / 李迎春等编著. —北京: 中国宇航出版社, 2004.1

务工人员电脑培训系列教材

ISBN 7-80144-663-1

I. 办... II. 李... III. 办公室—自动化—应用软件—技术培训—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 085825 号

责任编辑: 余纪军

审 校: 李之聪

责任校对: 刘冬艳

排 版: 宇航计算机图书排版中心

出 版

中国宇航出版社

发 行

社 址 北京市阜成路 8 号

邮 编 100830

经 销 新华书店

发行部 (010)68373150 (010)68373185(传真)
(010)68373103 (010)68373169(传真)

读 者 北京市和平里滨河路 1 号航天信息大厦 3 层

服务部 (010)68372647 (010)68373185(传真)

邮 编 100013

承 印 北京媛明印刷厂

版 次 2004 年 1 月第 1 版

2004 年 1 月第 1 次印刷

规 格 787 × 1092

开 本 1/16

印 张 10.5

字 数 240 千字

印 数 1 ~ 5000 册

书 号 ISBN 7-80144-663-1/TP · 255

定 价 15.00 元

本书如有印装质量问题可与发行部调换

出版说明

为贯彻党的十六大全面建设小康社会的精神和落实“三个代表”的重要思想，提高农民工的素质和就业能力，进一步促进农村劳动力向非农产业和城镇转移，国家农业部、劳动保障部、教育部、科技部、建设部、财政部按照党中央、国务院有关会议和文件要求，制定了《2003~2010年全国农民工培训规划》。全国各地对外出务工的农民工的培训活动正紧锣密鼓地开展起来，其重大意义不可低估。

目前，外出务工人员转移就业前的引导性培训和职业技能培训主要集中在家政服务、餐饮、酒店、保健、建筑和制造等方面，但是也不应低估务工人员学习计算机技能的重要性和必要性。具有计算机操作技能的外出务工人员，工作肯定就会好找一些。一旦成为了熟练的计算机操作员，会用计算机进行文字录入、公文处理、数据统计、网络操作、设计绘图……就会提升就业档次，尽快融入城市社会，就会有从蓝领变成灰领、准白领，甚至白领，就会有更加稳定、更高收入的工作，脱贫、小康也就指日可待，何乐而不为！因此，一部分农村青年，特别是农村初高中知识青年都具有学习电脑知识的迫切要求，对外出务工人员进行计算机操作能力的培训就成了提高转移就业能力的重要内容。

外出务工人员学电脑必须有合适的教材，而目前全国还没有专门适用于初中文化程度的农民工快速提高计算机操作技能的培训或自学教材。为此，我们组织具有丰富计算机教学经验的有关院校老师精心编写了这套面向务工人员的电脑培训系列教材。首批推出的教材包括《电脑基础操作教程》、《办公软件应用教程》、《电脑上网操作教程》三种，其特点是电脑知识从零开始、循序渐进，全程图解、讲解详细，提示重点、降低难度，学习轻松、快速入门；书中没有深奥、难懂的理论 and 概念，只介绍通用性强、实用性强的具体操作，掌握了这些技能就等于掌握了一项体面务工的基本工具。毫无疑问，本套教材同样也适合原居城市的就业求职人员、离退休人员和其他电脑初学者学习使用。

我们衷心希望这套教材的出版，能够为外出务工的青年朋友提高计算机操作技能，顺利实现就业转移奔小康作出一点实实在在的帮助。

前 言

Microsoft Office 2000 是微软公司开发的第三代办公自动化软件，可以作为办公和管理的平台，以提高使用者的工作效率和决策能力。Office 2000 是一个庞大的办公软件和工具软件的集合，相对 Office 97 而言，Office 2000 在组件规模、功能、中文特性、Web 能力等方面都有较大改进。

使用 Office 2000，可以帮助用户更好地完成日常办公和公司业务。尽管现在的 Office 组件越来越趋向于集成化，但在 Office 2000 中各个组件仍有着比较明确的分工：一般说来，Word 2000 主要用来进行文本的输入、编辑、排版、打印等工作；Excel 2000 主要用来进行有繁重计算任务的预算、财务、数据汇总等工作；PowerPoint 2000 主要用来制作演示文稿和幻灯片及投影片；Access 2000 是一个桌面数据库系统及数据库应用程序；Outlook 2000 是一个桌面信息管理的应用程序；FrontPage 2000 主要用来制作和发布因特网的 Web 页面；PhotoDraw 2000 是处理图片的工具。

考虑到 Office 2000 中各个组件的分工，针对日常办公的特点，本书集中介绍 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 这三个组件的相关内容。

本书的内容共分为 7 章，其中第 1 章介绍了 Office 2000 的组成部件，以及如何安装、修复和卸载 Office 2000。第 2 章介绍了使用 Word 2000 进行文档处理的一些基本方法，如新建、打开、保存、关闭文档，输入、编辑文本的基本方法等。第 3 章进一步介绍了使用 Word 2000 进行文档处理的一些高级应用方法，包括对 Word 文档进行排版、在 Word 文档中插入表格等各种对象等。第 4 章介绍了应用 Excel 2000 处理电子表格的一些基本方法，包括在 Excel 2000 中新建、打开、保存和关闭电子表格文档，以及工作表的基本使用方法和如何在工作表中输入、编辑各种数据。第 5 章详细介绍了 Excel 2000 处理电子表格的一些高级应用，包括在工作表中使用公式和函数的方法、创建和编辑图表以及各种图像对象的方法。第 6 章介绍了使用 PowerPoint 2000 建立演示文稿的基本方法，包括新建、打开、保存和关闭演示文稿，演示文稿中幻灯片使用方法，以及在幻灯片中使用文本、图像、媒体文件的方法，最后还介绍了放映演示文稿的方法。第 7 章进一步讨论了应用 PowerPoint 2000 建立演示文稿的一些高级应用问题，包括在幻灯片中使用图表、表格、数学公式等对象，修饰幻灯片中的各种对象，建立幻灯片母版和交互式放映演示文稿等的方法。

本书由浅及深，引导读者循序渐进地学习和掌握各部分内容，同时各个单元相对独立，读者可根据自己的实际情况和需要，快速学习相关内容。另外，书中使用了大量的图片，将每一项功能以图解的方式逐步加以解释，准确、形象地向读者展示了各个步骤的要点，给读者营造了一个舒适的学习环境。

本书由书勤创作室的李迎春、肖斌、杜刚等编写。在本书的编写过程中，得到了仲巍、牛静、江亚萍、胡敏、庄剑南等朋友的热情帮助，在此表示诚挚的感谢。

由于编者水平有限，书中还存在一些缺点和错误，殷切希望广大读者批评指正。

编 者

2003 年 8 月 15 日

目 录

第 1 章 初步认识 Office 2000	1	3.1.1 设置文字格式	32
1.1 Office 2000 组件	2	3.1.2 设置文字特殊效果	34
1.2 Office 2000 的安装	3	3.2 格式化段落	36
1.3 Office 2000 的修复	6	3.2.1 设置段落对齐方式	36
1.4 Office 2000 的卸载	7	3.2.2 设置段落缩进	37
1.5 小结	8	3.2.3 设置段间距和行间距	38
1.6 习题	8	3.2.4 首字下沉	39
第 2 章 Word 2000 应用基础	9	3.2.5 分栏	40
2.1 启动 Word 2000	10	3.2.6 设置边框和底纹	40
2.2 Word 2000 窗口	10	3.3 页面排版	42
2.3 建立 Word 文档	11	3.3.1 添加页面背景	42
2.3.1 创建空白文档	11	3.3.2 添加页眉和页脚	42
2.3.2 创建基于模板的文档	12	3.4 插入表格	44
2.4 输入文字	13	3.4.1 制作表格	44
2.4.1 确定输入位置和输入状态	13	3.4.2 编辑表格	45
2.4.2 输入中文和英文字符	14	3.5 插入图片	45
2.4.3 输入特殊符号	15	3.5.1 插入自选图形	45
2.4.4 在文本框中输入文字	16	3.5.2 插入文件图片	46
2.4.5 输入错误如何办	19	3.5.3 编辑图片	46
2.5 编辑文本	19	3.6 插入艺术字	47
2.5.1 选定文本	20	3.6.1 创建艺术字	48
2.5.2 查找/替换文本	21	3.6.2 编辑艺术字	49
2.5.3 移动/复制文本	23	3.7 插入数学公式	50
2.5.4 删除文本	24	3.8 图片与文字的巧妙融合	52
2.6 保存文档	24	3.8.1 图文混排的艺术	52
2.6.1 保存新建文档	24	3.8.2 艺术字与文字排列	53
2.6.2 保存已存在的文档	24	3.9 小结	54
2.7 关闭文档	25	3.10 习题	54
2.8 打开文档	26	第 4 章 Excel 2000 应用基础	55
2.9 用不同方式浏览文档	27	4.1 初识 Excel 2000	56
2.10 打印文档	28	4.1.1 启动 Excel 2000	56
2.10.1 打印预览	28	4.1.2 认识 Excel 2000	58
2.10.2 打印	28	4.1.3 建立新的工作簿	59
2.11 退出 Word 2000	29	4.1.4 打开已有的工作簿	61
2.12 小结	30	4.1.5 多个工作簿之间的切换	62
2.13 习题	30	4.1.6 保存工作簿	63
第 3 章 Word 2000 高级应用	31	4.1.7 打印工作簿	64
3.1 格式化文字	32	4.1.8 关闭工作簿	65
		4.1.9 退出 Excel 2000	66
		4.2 使用工作表	67



4.2.1	工作表标签	67	6.3.3	使用“内容提示向导”创 建演示文稿	117
4.2.2	重命名工作表	68	6.4	输入和编辑文本	120
4.2.3	插入工作表	69	6.4.1	输入文本	120
4.2.4	删除工作表	70	6.4.2	编辑文本	121
4.2.5	移动工作表	71	6.5	插入对象	122
4.2.6	复制工作表	71	6.5.1	插入来自文件的图片	122
4.3	输入数据	73	6.5.2	插入剪贴画	123
4.3.1	选取单元格	73	6.5.3	插入艺术字	125
4.3.2	输入文本和数值	75	6.5.4	插入媒体文件	126
4.3.3	输入日期	76	6.6	幻灯片的基本操作	127
4.3.4	输入公式	77	6.6.1	插入幻灯片	127
4.3.5	在公式中引用其他单元格	78	6.6.2	移动幻灯片	128
4.3.6	复制和粘贴单元格	79	6.6.3	复制幻灯片	129
4.4	修改工作表	81	6.6.4	删除幻灯片	130
4.4.1	插入行或列	81	6.7	幻灯片动画设置	131
4.4.2	删除行或列	82	6.7.1	切换幻灯片	131
4.4.3	插入或删除单元格	83	6.7.2	自定义动画	132
4.4.4	设置单元格格式	83	6.8	放映幻灯片	133
4.5	小结	86	6.8.1	设置幻灯片放映方式	133
4.6	习题	86	6.8.2	控制放映过程	133
第5章	Excel 2000 高级应用	87	6.9	打印幻灯片	134
5.1	公式与函数	88	6.9.1	页面设置	134
5.1.1	三种特殊运算	88	6.9.2	打印幻灯片	135
5.1.2	相对引用和绝对引用	90	6.10	小结	136
5.1.3	粘贴函数	91	6.11	习题	136
5.2	使用图表	93	第7章	PowerPoint 2000 高级应用	137
5.2.1	使用【图表】工具栏	93	7.1	幻灯片的修饰	138
5.2.2	使用图表向导	97	7.1.1	修饰边框和填充色	138
5.2.3	修改图表类型	99	7.1.2	添加阴影和三维效果	139
5.2.4	修改图表中的数据	101	7.1.3	对象的组合与取消组合	140
5.2.5	删除图表	103	7.1.4	修改对象叠放次序	142
5.3	图形与艺术字	103	7.1.5	修改幻灯片背景	142
5.3.1	【绘图】工具栏	104	7.2	母版的使用	144
5.3.2	绘制直线或箭头	104	7.2.1	修改幻灯片母版文本与项目	144
5.3.3	绘制矩形或椭圆	105	7.2.2	设置页脚符号与编号	145
5.3.4	绘制自选图形	106	7.3	图表的创建与修改	146
5.3.5	插入剪贴画	107	7.4	表格的创建与修改	148
5.3.6	插入艺术字	108	7.5	数学公式的应用	149
5.4	小结	110	7.6	创建动作按钮	151
5.5	习题	110	7.7	创建超级链接	151
第6章	PowerPoint 2000 应用基础	111	7.8	PowerPoint 2000 播放器的应 用	154
6.1	启动和退出 PowerPoint 2000	112	7.9	小结	155
6.2	PowerPoint 2000 窗口	113	7.10	习题	155
6.3	创建演示文稿	114			
6.3.1	创建空白演示文稿	114			
6.3.2	使用模板创建演示文稿	115			

1

初步认识 Office 2000

主要内容

- Office 2000 组件
- Office 2000 的安装
- Office 2000 的修复
- Office 2000 的卸载

学习时间 0.5 小时

Office 2000是微软公司开发的第三代办公自动化软件，可作为办公和管理的平台，提高用户的工作效率和决策能力。本章主要介绍认识Office 2000的组件以及Office 2000的安装、修复、卸载等基本操作。

1.1 Office 2000 组件

尽管 Office 2000 的组件越来越趋向于集成化，但在 Office 2000 中各个组件仍有着比较明确的分工：

一般说来，Word 主要用来进行文本的输入、编辑、排版、打印等工作；Excel 主要用来进行有繁重计算任务的预算、财务、数据汇总等工作；PowerPoint 主要用来制作演示文稿和幻灯片及投影片等；Access 是一个桌面数据库系统及数据库应用程序；Outlook 是一个桌面信息管理的应用程序；FrontPage 主要用来制作和发布因特网的 Web 页面。

针对 Office 2000 各个组件的特点，对各个组件的使用提出如下建议：

(1) 如果进行书信、公文、报告、论文、商业合同、写作排版等一些文字集中的工作，可以使用 Word 2000 应用程序。

(2) 如果要进行财务、预算、统计、各种清单、数据跟踪、数据汇总、函数运算等计算量大的工作，可以使用 Excel 2000 应用程序。

(3) 如果要制作幻灯片、投影片、演示文稿，甚至是贺卡、流程图、组织结构图等，可以使用 PowerPoint 2000 应用程序。

(4) 如果要建立图书、歌曲、通讯录、客户订单、职工自然情况等方面的数据库，并对数据进行管理和维护，可以利用 Access 2000 应用程序。

(5) 如果要为个人、公司制作网页，FrontPage 2000 是最佳的选择。利用它来制作网页，简便、快捷、高效。

(6) 如果要保存邮件的名单，包括 E-mail 地址和 Fax 号码，可以使用 Word、Excel、Outlook 等应用程序来保存这些数据资料。

(7) 如果要联系、跟踪客户，并建立表单以持续跟踪，可以使用 Outlook 2000 应用程序的联系管理功能建立联系人列表、安排日程、打跟踪电话等，或使用 Word 2000 应用程序有选择地将客户联系资料并入 Word 文档中，并由它进行打印、跟踪表单和信函等。

(8) 如果要建立用于演示文档的金融、财会数据报表，可以先使用 Excel 应用程序制表，然后将报表嵌入到 PowerPoint 2000 的幻灯片中，并且可以随时更新数据。

(9) 如果为了征求反馈信息将文件发给一组人，并接收回复，可使用 Word、Excel、PowerPoint 等应用程序建立文档、数据表或演示文稿，然后使用传递邮件功能发送文件。

(10) 如果要建立、打印与分发部门的业务通讯或内部简报，可以使用 Word 2000 编写业务通讯或内部简报，然后使用 Outlook 2000 的发送功能分发通讯、简报。

(11) 如果要提供数据年度报告、财政决算报告等，可以使用 Excel 2000 或 Access 2000 建立所需要的列表，并使用 Word 2000 建立年度报告文件，将其数据进行链接。

(12) 如果想把利用 Word、Excel、PowerPoint、Access 等应用程序编制的文档发布到网上，可以利用其存为网页文件的功能。

(13) 如果要高效地制作新闻稿、传单以及业务卡片等专业外观的出版物，可以利用 Publish 应用程序。

(14) 如果要制作和操纵用于打印或 Web 文档的图像，可以利用 PhotoDraw 应用程序。

(15) 如果要使处于不同地方的小组人员进行会议讨论，可以直接在 Office 2000 应用

程序中进行会议安排、主持会议、参加会议。

Word、Excel、PowerPoint、Access 等组件之间的内容可以互相调用，互相链接，或利用复制粘贴功能使所有数据资源共享。

当然，用户可以将这些组件结合在一起使用，以便使字处理、电子数据表、演示文稿、数据库、时间表、出版物，以及 Internet 通信结合起来，从而创建适用于不同场合的专业的、生动的、直观文档。

1.2 Office 2000 的安装

下面就以在 Windows 2000 中安装 Office 2000 为例，阐述一下 Office 2000 的安装方法。安装过程如图 1-1 至图 1-7 所示。

- 1 在安装 Office 2000 之前，最好将其他正在运行的应用程序关闭，然后将 Office 2000 安装盘放入光驱中。如果系统设置为自动运行，光盘就会自动启动；如果没有设置，可以从【开始】菜单中选择【运行】命令进行启动，如图 1-1 所示。

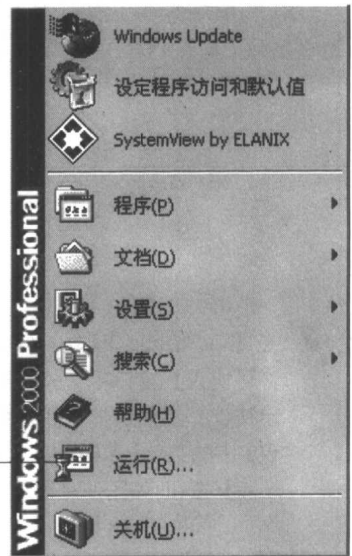


图 1-1 【开始】菜单

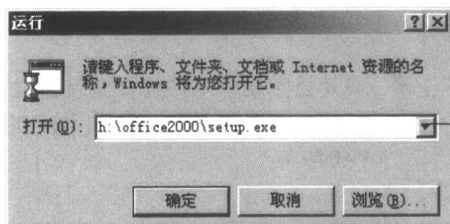


图 1-2 【运行】窗口

在【运行】对话框中单击【浏览】按钮，并从【浏览】对话框中选择安装光盘上的 setup.exe 文件，如图 1-2 所示，然后单击【确定】按钮。

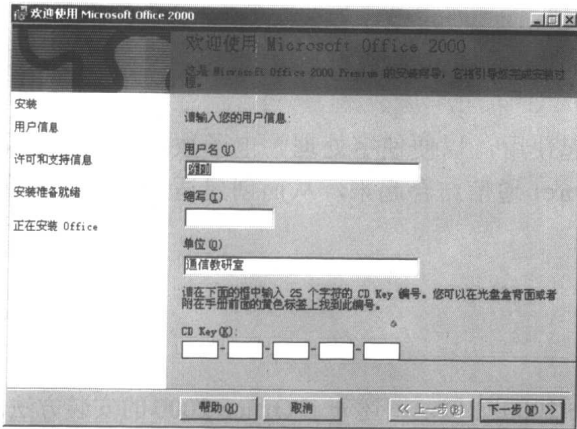


图 1-3 【欢迎使用 Microsoft Office 2000】窗口

2 安装程序首先更新系统的Windows安装程序，然后进入【欢迎使用 Microsoft Office 2000】窗口，如图 1-3 所示，要求输入用户名、单位及 CD-Key，输入完这些信息后单击【下一步】按钮，继续安装过程。



知识点

在光盘封套或手册封面上可找到一个黄色标签，那上面的号码就是产品的 CD-Key。

3 在【Microsoft Office 2000 最终用户许可协议】窗口中，先仔细地阅读整份协议，然后选择【我接受《许可协议》中的条款】单选按钮，并单击【下一步】按钮，如图 1-4 所示。

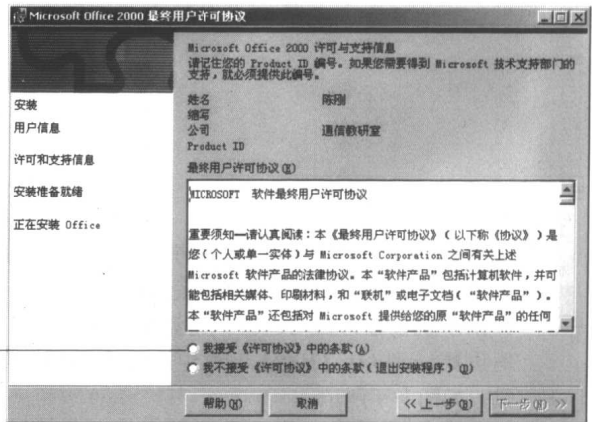


图 1-4 【Microsoft Office 2000 最终用户许可协议】窗口

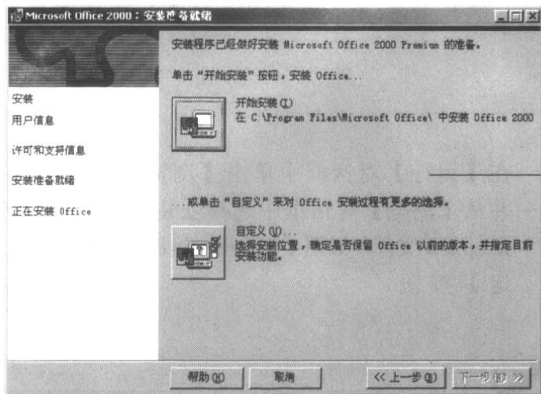


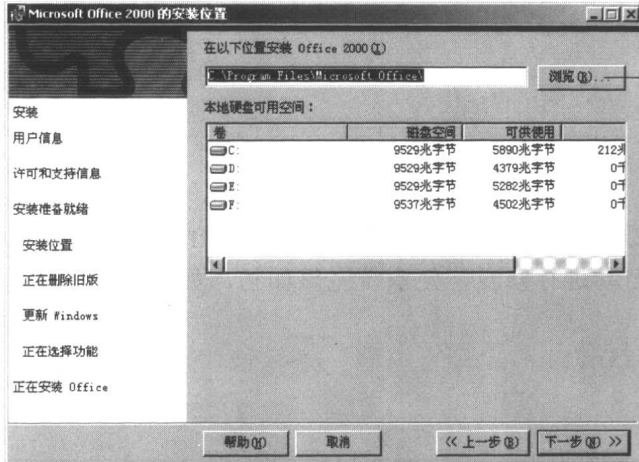
图 1-5 两种不同安装模式的选择窗口

4 安装程序要求用户选择安装方式：【开始安装】或【自定义】安装，如图 1-5 所示。



知识点

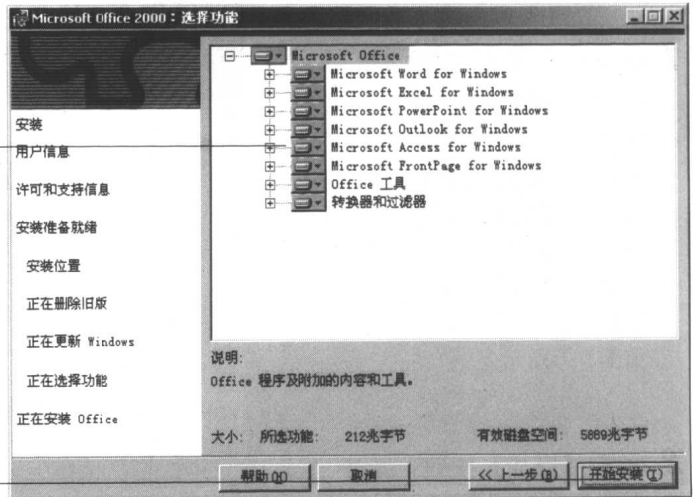
【开始安装】方式将常用选项安装到默认目录中，并且只安装最常用的组件。【自定义】安装允许用户自己进行选择，包括安装位置，是否保留以前的 Office 版本及指定要安装的选项。



5 如果用户选择【自定义】安装，则进入下一窗口。此时安装程序要求用户选择 Microsoft Office 2000 的安装位置，并且列出了本地硬盘的可用空间。单击【浏览】按钮，确定新的安装位置，单击【确定】按钮，然后再单击【下一步】按钮，如图 1-6 所示。

图 1-6 【Microsoft Office 2000 的安装位置】窗口

6 此时以大纲的形式列出了 Microsoft Office 2000 的六个组成程序及两类辅助程序：Office 工具、转换器与过滤器。单击这些组件前的加号，将显示这些组件下的子组件，同时加号变成了减号。单击图标旁的下拉箭头，可以看到六种安装方式。如图 1-7 所示。



7 单击【开始安装】按钮，则 Office 2000 开始安装。

图 1-7 【Microsoft Office 2000 的选择功能】窗口



知识点

安装结束时，屏幕上就会出现一个成功安装的提示对话框，单击【是】按钮，系统将重新启动 Windows 2000。

机器重新启动后，会对系统进行更新，然后出现微软拼音输入法 2.0 的安装界面。如果用户想要安装这一输入法，就继续安装，否则就单击【取消】按钮，退出安装。

1.3 Office 2000的修复

当 Office 2000 的系统文件或执行文件被无意中删除或意外损坏时，Office 2000 会自动检查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，如图 1-8 所示。



知识点

Office 2000 的修复过程只检测并修复与所有已安装的 Microsoft Office 程序相关的东西，例如：丢失的系统文件或注册设置。这一功能使 Office 2000 在系统稳定性方面有了较大提高。

1 Office 2000 出现了异常情况，可以将安装光盘放入光驱中，程序启动后，选择【修复 Office】选项，打开【重新安装/修复】窗口，选择【修复 Office 2000 安装中的错误】单选项。选中【还原快捷方式】选项，可以还原在【开始】菜单中被破坏的快捷方式，如图 1-8 所示。

2 单击【完成】按钮，则开始修复 Office 2000 应用程序。

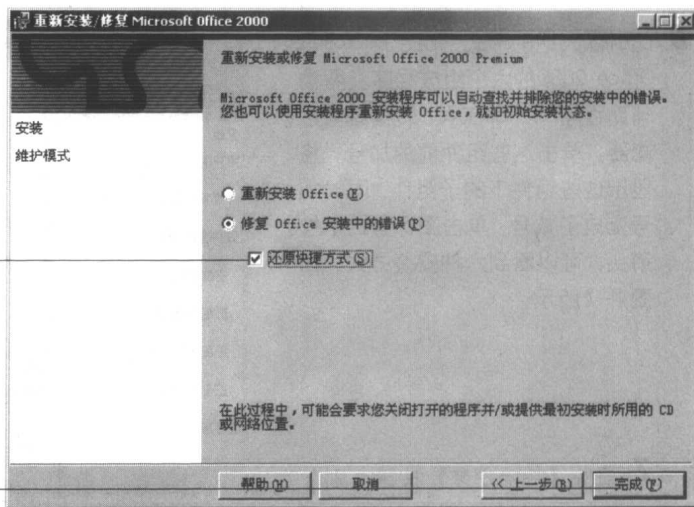


图 1-8 【重新安装/修复 Microsoft Office 2000】窗口



知识点

修复完成后，安装程序会报告结果，单击【确定】按钮，确认修复结果，结束修复过程。

为了使刚才所做的设置生效，可能需要重新启动计算机。若需要，则系统会提示用户重新启动计算机，选择【是】按钮，就可以重新启动计算机了。

1.4 Office 2000 的卸载

虽然利用 Office 2000 的修复功能可以解决大多数问题，但是如果经修复后问题仍然没有解决的，就只好卸载，重新安装 Office 2000 了，如图 1-9、1-10 所示。

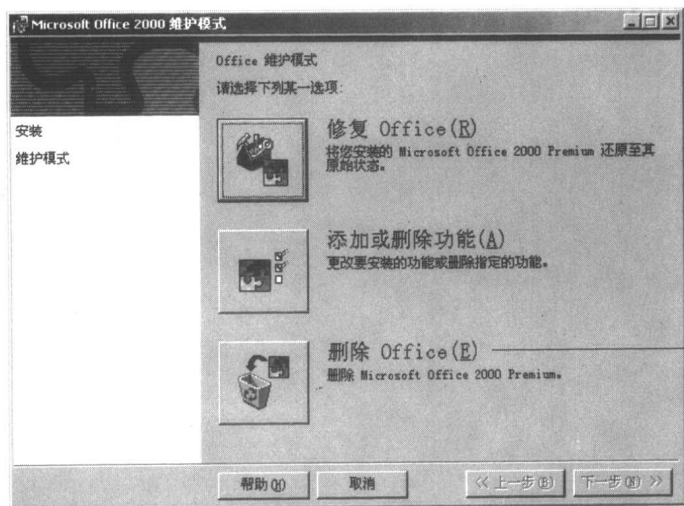


图 1-9 【Microsoft Office 2000 维护模式】窗口

1 将 Office 2000 的安装光盘放入光驱中，等到安装程序启动后，单击【删除 Office】按钮，如图 1-9 所示。

2 程序会询问是否要删除 Office 2000，如图 1-10 所示，单击【是】按钮，就开始卸载已经安装的 Office 2000。

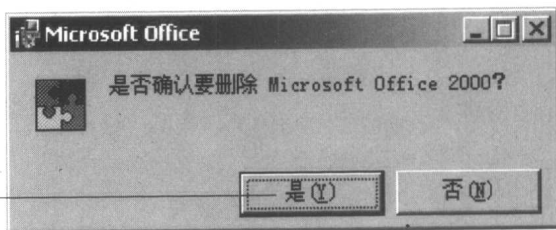


图 1-10 删除 Office 2000 确认窗口



知识点

不要随意中断卸载过程。卸载完成后出现提示消息，显示其卸载结果，单击【确定】按钮，则成功地卸载了 Office 2000。



1.5 小结

Office 2000 是 Microsoft 推出的第三代办公自动化软件, 可作为办公和管理的平台, 提高用户的工作效率和决策能力, 其中包含了 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、FrontPage 2000 和 Outlook 2000 等组件, 本章首先介绍了如何在系统中安装 Office 2000 办公软件中的各组件, 然后介绍了如何修复和卸载在系统中的 Office 2000 软件。

1.6 习题

- (1) Office 2000 有哪些组件? 分别有何作用?
- (2) 如何有选择地安装 Office 2000 的各个组件?
- (3) 如何修复已安装的 Office 2000 程序?
- (4) 如何卸载已安装的 Office 2000 程序?

2

Word 2000 应用基础

主要内容

- 启动和退出 Word 2000
- 熟悉 Word 2000 窗口
- 建立 Word 文档
- 输入和编辑文本
- 管理 Word 文档
- 浏览 Word 文档
- 打印文档

学习时间 1.5 小时

Word 以其全面而强大的功能在人们的日常生活和工作中发挥着举足轻重的作用。本章主要介绍 Word 2000 的启动与退出, Word 2000 的窗口及各部分的基本功能, 建立、编辑与浏览 Word 文档以及打印文档等知识。用户应熟练 Word 2000 的启动与退出, 并较好地掌握建立与编辑 Word 文档的基本操作。

2.1 启动 Word 2000

Word 是 Microsoft Office 系列软件的组件之一，它是目前世界上使用最广泛的文字处理软件，在办公应用和日常生活中起着举足轻重的作用。用它不但可以制作公文、书信、报告等各种文档，还可以制作图书、报刊、日历、网页、海报等。下面就来学习 Word 2000 的基本操作。

启动 Word 2000 的方法主要有两种，如图 2-1、图 2-2 所示。

3 选择 Microsoft Word 命令。

2 选择【所有程序】菜单。

1 单击【开始】按钮。

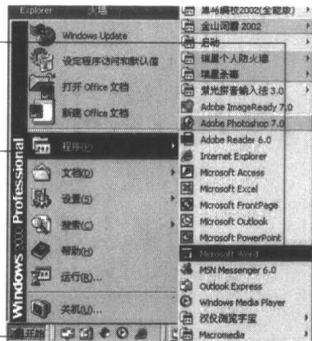


图 2-1 选择 Microsoft Word 命令

也可双击桌面上的 WINWORD 快捷方式图标来启动。



图 2-2 Word 的桌面快捷图标

2.2 Word 2000 窗口

启动后的 Word 2000 窗口，如图 2-3 所示。



图 2-3 Word 2000 的启动窗口

其各部分的功能如下：

- **标题栏：**左端显示当前编辑的文件名和程序名，右端的 按钮用于控制窗口的最小化、最大化 / 还原和关闭。
- **菜单栏：**包含了 Word 2000 几乎所有的操作命令。单击其中某个菜单可以打开其子菜单。