



轻松学电脑系列教材丛书

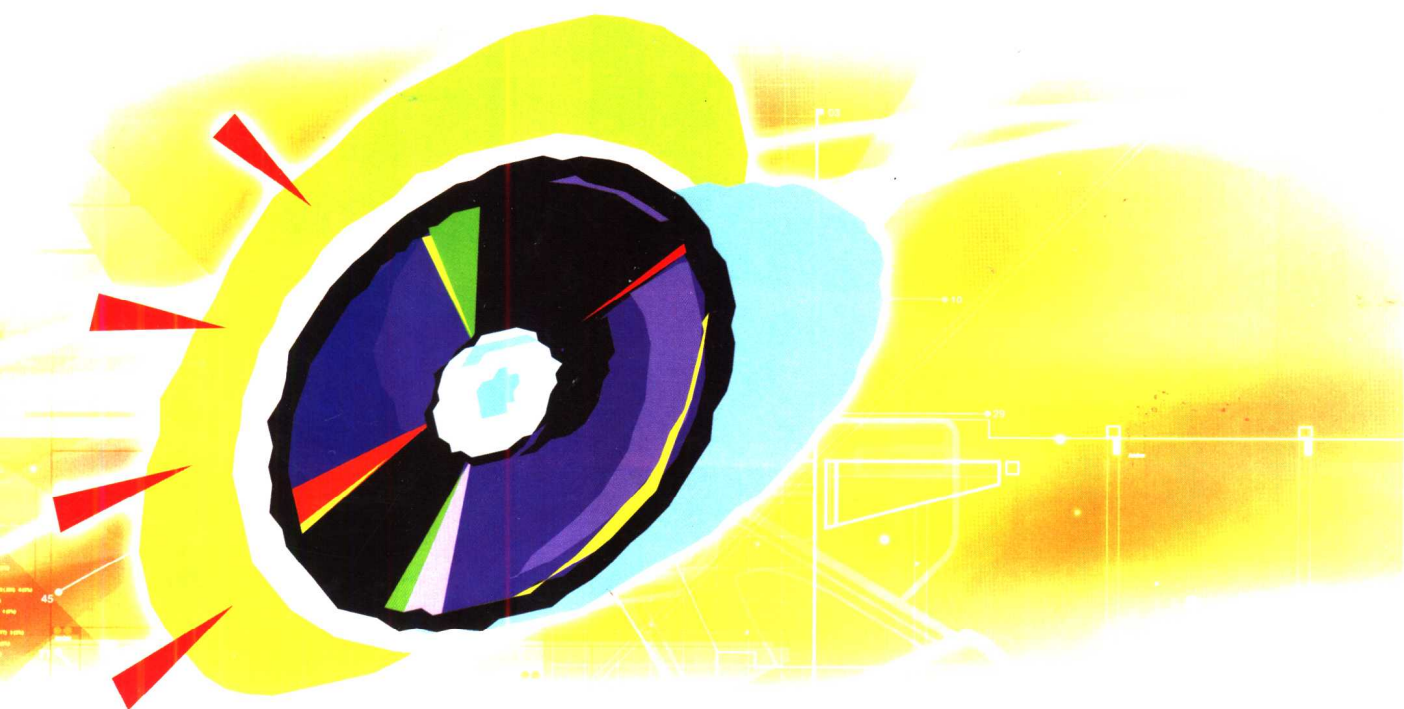
中等职业技术学校
电脑学校 优选教材

中文

Word/Excel/PowerPoint

2000/2002实例教程

王彬华 主编



电子科技大学出版社

中文 Word/Excel/PowerPoint

2000/2002 实例教程

主 编：王彬华

副主编：刘小平 苟 杰 李卫琳

编 委：王彬华 潘传伟 李建华 王建伟 蒲秋实
刘小平 苟 杰 伍云辉 刘盛军 谢美泉
石文旭 王 跃 冯秋芳 易冬梅 杜 艳
田 江 刘 庆 冯 欢 陈 林 程 鹏

电子科技大学出版社

内 容 提 要

本书是一个基础讲解与实例相结合的产物。作者在平时的教学过程有这样的体会,就是学生在学完办公自动化的课程,认为什么东西也没有学到,其实他们什么都学了,就是不知道应用在哪些方面。本书就是为解决这个问题而编写的。

本书共七章。第一章阐述了 Office 2000/2002 的一些基本知识;第二、三章主要讲述了 Word2000 的基础操作与实例练习;第四、五章主要讲述了 Excel 2000 的基础操作与实例练习;第六、七章主要讲述了 PowerPoint 2000 的基础操作与实例练习。

本书注重办公软件的实用性和可操作性,着重培养学生的动手能力。讲述深入浅出、图文并茂。

该书既适用于中等职业技术学校、技工学校、电脑学校教材,也可作为大专院校计算机专业办公自动化的教材和教学参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word/Excel/PowerPoint 2000/2002 实例教程/

王彬华主编. —成都: 电子科技大学出版社, 2004.1

ISBN 7-81094-403-7

I. 中... II. 王... III. ①文字处理系统, Word—教材
②电子表格系统, Excel—教材③图形软件, PowerPoint
—教材 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 001549 号

中文 Word/Excel/PowerPoint 2000/2002 实例教程

王彬华 主编

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号)

责任编辑: 张 俊

发 行: 新华书店经销

印 刷: 成都市墨池教育印刷总厂

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张 10.5 字数 256 千字

版 次: 2004 年 1 月第 1 版

印 次: 2004 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-81094-403-7/TP·239

印 数: 1—5000 册

定 价: 12.00

■版权所有 侵权必究 敬告读者 勿购盗版■ 本书如有缺页、破损、装订错误,请寄回印刷厂调换。

前 言

当今社会已进入电脑化时代,电脑已广泛用于传统的设计、制造、编辑出版、广告制作等行业,而另一方面专业院校及电脑学校如雨后春笋般涌现,但是,与之相配套的计算机教材却往往不尽人意,普遍缺乏实用性、专业性、可操作性,导致多数电脑专业学校不得不自己编写讲义,所以适合教学的好教材非常缺乏。为此,创世纪计算机工作室在对目前计算机教材使用情况调查和研究的基础上,结合学校的教学实践编写了本套易教易学、轻松有趣的计算机教学丛书。本丛书是我们总结多年教学实践经验的结果。我们希望本丛书不仅为你提供了一套学习的教材,更希望你奉献了一个全新的电脑学习方案:完整的课程安排、丰富的实例讲解、学以致用用的课后作业,无微不至的设计都是为了达到使你获得最佳的学习效果的目的。

本系列丛书共十本,包括计算机基础、办公应用、程序设计、图形图像及网页制作等方面的内容。

本丛书具有如下特色:

定位准确 明确定位**中等职业技术学校及电脑学校**,丛书坚持基础、技巧、经验并重;理论、操作、提高并举,尤其对初、中级学者使用软件容易出现的疏忽、困惑、难点进行重点突破。

售后服务 可提供售后网上服务;提供后期技术支持;开展网上调查、勘误、答疑、交流、收集反馈信息。读者还可通过电子邮件 wbh@scwbh.com 或 ccwh@163.com 与作者交流。同时,在我们网站 <http://www.scwbh.com> 的论坛中也提供了交流场所,并提供免费下载的汉化软件补丁、程序源代码及实例效果图,下载地址: <http://www.scwbh.com/down> 中“实例教材系列”专栏。图书质量监督电子邮件: lql@scwbh.com。

经过紧张的组织、策划和创作,本丛书已全部出版,承蒙读者厚爱,今后我们还会不断推出实例型的其他姊妹篇。

由于作者水平及时间之原由,书中不足之处望广大读者批评指正。

编 者

2004 年 1 月

目 录

第1章 认识Office 2000/2002	1
1.1 Office 2002新特性	1
1.1.1 Word篇	1
1.1.2 Excel篇	2
1.1.3 PowerPoint篇	3
1.2 Office 2000概述	4
1.2.1 Word 2000	4
1.2.2 Excel 2000	4
1.2.3 Access 2000	4
1.2.4 PowerPoint 2000	5
1.2.5 FrontPage 2000	5
1.2.6 Outlook 2000	5
1.2.7 活页夹	5
1.2.8 照片编辑器	6
1.3 Office 2000的安装与维护	6
1.3.1 Office 2000的安装	6
1.3.2 维护Office 2000	7
练 习	7
第2章 Word 2000使用详解	8
2.1 Word 2000的基本操作	8
2.1.1 Word 2000的启动	8
2.1.2 Word窗口组成	9
2.1.3 输入文本	9
2.1.4 启用即点即输功能	10
2.1.5 拼写与语法检查	11
2.1.6 创建文档	12
2.1.7 保存文档	12
2.1.8 关闭文档	13
2.1.9 退出Word 2000	14
2.2 编辑文档	14
2.2.1 打开文档	14
2.2.2 文本的编辑	16
2.2.3 插入符号	16

2.2.4	插入日期和时间	17
2.2.5	插入文件	17
2.2.6	撤消与重复	18
2.2.7	复制与移动	18
2.2.8	查找与替换	18
2.2.9	给文档设置权限	19
2.2.10	文档视图	20
2.2.11	中文简体与繁体的转换	21
2.3	设置字符格式	21
2.3.1	更改文字或数字的字体和大小	22
2.3.2	给文字或数字设置加粗、倾斜、下划线	22
2.3.3	更改文字或数字的颜色	23
2.3.4	设置文字或数字的特殊效果	23
2.4	设置段落格式	24
2.4.1	设置段落的对齐方式	24
2.4.2	设置段落的缩进方式	24
2.4.3	调整行距和段落间距	26
2.4.4	设置边框和底纹	26
2.4.5	格式刷	27
2.5	样式和模版	27
2.5.1	使用或更改样式	28
2.5.2	模版	29
2.5.3	套用主题	29
2.6	图形对象处理	29
2.6.1	插入图形	29
2.6.2	图形的编辑	31
2.6.3	自选图形	32
2.7	表格处理	33
2.7.1	创建表格	33
2.7.2	编辑表格	34
2.7.3	表格的修饰	37
2.8	页面外观设置	38
2.8.1	页面设置	38
2.8.2	插入页码	40
2.8.3	页眉页脚	40
2.8.4	分栏	41
2.8.5	页面边框	42
2.9	打印文档	42
2.9.1	打印预览	42
2.9.2	在打印预览窗口中编辑文本	43

2.9.3 打印文档	43
练 习	44
第3章 Word在实际办公中的应用实例	46
实例1 制作横幅	46
实例2 制作优美印章	48
实例3 制作古诗词书卷	49
实例4 制作贺卡	51
实例5 利用Word给自己提醒	53
实例6 用Word绘制立体几何图形	54
实例7 利用Word自动批阅试卷	56
实例8 利用Word修订公文	57
实例9 利用Word手动绘制斜线表头	58
实例10 特殊字符排版	60
实例11 制作公司组织结构图	62
实例12 Word中常见的故障及处理方法	68
练 习	74
第4章 Excel 2000使用详解	75
4.1 Excel的基本操作	75
4.1.1 Excel 2000窗口界面	75
4.1.2 工作簿的操作	77
4.1.3 工作表的操作	79
4.1.4 单元格和单元格区域	81
4.2 数据的输入和编辑	84
4.2.1 数据的输入	84
4.2.2 数据的编辑	88
4.3 公式和函数	91
4.3.1 公式中的运算符和运算顺序	91
4.3.2 单元格的引用	92
4.3.3 函数	92
4.4 Excel的数据管理	97
4.4.1 Excel数据库的建立与编辑	97
4.4.2 记录的排序	99
4.4.3 查找记录	100
4.4.4 分类汇总	104
4.5 格式化工作表	105
4.5.1 字体的格式化	105
4.5.2 对齐方式的设置	106
4.5.3 数字的格式化	107

4.5.4 边框与底纹的设置	108
4.5.5 行高、列宽的设置	109
4.5.6 复制格式	110
4.5.7 自动套用格式	111
4.6 图 表	111
4.6.1 创建图表	112
4.7 打 印	112
练 习	112
第5章 Excel在实际办公中的应用实例	114
实例1 让Excel处理数据不再难	114
实例2 让Excel的格式自动变化	116
实例3 在Excel中高效建立工作表	118
实例4 利用Excel 制定方案表	120
实例5 利用Excel计算分期付款	122
实例6 利用Excel巧转工资条	124
实例7 利用Excel管理家庭日常费用	127
实例8 用Excel进行量本利分析	130
实例9 让Excel打印更方便	132
实例10 Excel常见故障及处理方法	135
练 习	139
第6章 PowerPoint 2000使用详解	140
6.1 PowerPoint的窗口组成	140
6.2 演示文稿的创建与保存	141
6.3 演示文稿的视图简介	144
6.4 演示文稿的基本编辑	145
6.5 演示文稿的修饰	147
6.6 播放演示文稿	148
6.7 演示文稿的打印	151
练 习	152
第7章 PowerPoint的应用实例	154
实例1 利用PowerPoint制作家庭画册	154
实例2 在PowerPoint中巧设超级链接	156
实例3 在PowerPoint中插入声音	158
实例4 PowerPoint常见故障及处理方法	159
练 习	160

第1章 认识 Office 2000/2002

1.1 Office 2002 新特性

在 Office 中, Word、Excel 和 PowerPoint 三个组件是大家最常使用到的, 那么我们就以此为主深入了解一下 Office 2002 的新功能。

1.1.1 Word 篇

Office 2002 中的 Word 已经突破了原先的文档处理界限, 在新功能的支持下, 我们可以更为轻松的编辑文档, 或者是完成一些其他方面的功能。

1. 设置格式

Word 提供了全新的格式设置方式, 以便快速定制文档中的段落格式。选择“格式->样式和格式”之后, Word 窗口右边会多出一个设置区域, 我们可以在其中创建、查看、选择、应用甚至清除文本中的格式。同时也可以打开“显示格式”任务窗口来显示文本格式属性。值得一提的是, 这里将以前 2000 版本的段落、字体设置全部集中起来, 所以只要在此进行一次性设置就能够完成全部文章的段落、字体和打印纸张等系列设置, 因此使用起来非常方便。

2. 协作文档

利用 Word, 可以使你与同事之间的协作变得更加容易。在“插入”菜单中有一个“批注”命令, 可以对文档的内容提出自己的看法和意见, 而且这些内容以清晰、易读的标记在原文档的左边显示, 不会遮盖原文档或影响其布局。

同时, Word 也增强了比较和合并功能。除了与批注相结合之外, 改进功能还包括了全面的准确性和稳定性、可跟踪更多类型的更改和创建包含比较的第三方文档的选项。

3. 中文版式

使用过以前 Office 版本的朋友都知道, 如果想制作圆圈文字、拼音注解等特殊文字的话, 将会遇到很多麻烦。虽然有一些具体的制作技巧, 不过在 Office 2002 的 Word 中就是手到擒来的事情。因为在“格式->中文版式”中你会发现系统已经将这些功能内置集成了, 所以我们要做的就是制作所需要的特殊文字了。

4. 媒体功能

想在浏览文档的时候身边有音乐围绕着你吗? 这在 Word 中也可以实现的。而且我们可以添加 WAV、MIDI 之类 Windows 原先附带的媒体文件, 并且对于 RM、MPEG、AVI 等格式的媒体文件也能将其插入到文档中, 并指定相应的程序来播放它们。不过, 使用 Word 的媒体功能一方面需要添加的媒体文件路径没有改变, 否则将不能正常播放; 再者, 在播放 AVI 等文件的时候对于计算机的硬件要求比较高, 如果机器不够劲, 那硬盘就倒霉了!

5. 即时翻译

当我们在阅读一些英文文档的时候,经常需要在后台放置一个金山词霸之类的翻译软件,这也比较麻烦,而微软也为国内用户考虑到这一点,所以在 Word 中就集成了一个即时翻译的功能。它可以实现大家最为关心的中文到英文、英文到中文方式的翻译,而且每一个翻译都会有现成的例句或者常用短语来深入解释,对于一些查找不到的英文单词,还可以通过网络调用微软公司网站内存放的资料进行查找。此外,我们还能将法语、西班牙语先转换到英文,然后再由英文词语来查看中文的意思,这样一来,即使你没有学习过法语和西班牙语也不用愁了

1.1.2 Excel 篇

对于一些用户来说,Excel 的制表功能是工作中必不可少的。原以为 2000 版就很杰出了,没想到在 Office 2002 中又对它进行了更为完善的改进。

1. 导入数据

首先是通过导入数据功能,我们可以直接将网页中可刷新的数据导入 Excel 中进行查看和分析,这对于诸如股票行情报价等快速、准确的信息进行查阅分析有很大的帮助,而且还可以对扩展标记语言(XML)文件创建页面查询。另外一方面是 Excel 不仅能够在本地的硬盘中导入各种数据库文件,而且可以从远程数据源导入数据,比如能够从 SQL Server、开放式数据库连接(ODBC)以及联机分析处理(OLAP)数据源中查找并导入数据。

2. 公式和函数

Excel 中一共附带了十一大类共上百条现成的函数,且这些函数都有屏幕提示功能,比如在单元格内键入函数后,将出现一条屏幕提示用于显示该函数的所有参数。当我们输入一条诸如“如何确定贷款的月偿还额”的自然语言查询时,函数向导将返回一个用于完成该任务的推荐函数列表,所以它的智能化程度还是很高的。对于大家常用的自动求和功能,已经被扩充为包含了大部分常用函数的下拉列表,例如单击列表中的“平均值”可以计算选定区域的平均值,或者连接到函数向导以获取其他选项。通过公式审核还可以追踪引用单元格和从属单元格,并用蓝色箭头以图形方式显示或追踪单元格和公式之间的关系。

3. 工作簿和工作表的格式

为了醒目或者工作的方便,我们可以给工作表标签添加不同的颜色来组织工作。而且自动出现在工作表上的按钮可以实现自动更正选项、粘贴选项、自动填充选项、插入选项以及公式错误检查等任务,单击某个按钮可以无须离开当前工作表或单元格就选中与任务相关的选项。对于需要特定列宽的工作表,通过单击“粘贴选项”和“保留源列宽”按钮,就可以从其他工作表中粘贴信息而不丢失该格式。

4. 语音播放

这是一个能使计算机在完成了某个单元格或多个单元格输入之后朗读数据的选项,该选项使验证数据输入变得方便、实用。因为以往我们输入表格之后,校对的时候要先看原来纸张上的数据,再与电脑中的内容进行校核,所以操作起来非常麻烦,但是在这个功能的帮助下,就可以让计算机读出所有的数据,你只要边听语音边看原数据校对就可以了。

5. 图表

在 Excel 中内置了柱形图、条形图、折线图、饼图、曲面图等十余种图表类型,可以直

接调用表格中的现有数据来制作出各类图表,以直观的方式进行查看。

6.工作表保护

为了防止有人对表格中的数据进行更改,所以在 Excel 中还增加了强大的工作表保护功能,这可以保护工作表或单元格中的数据不会被随意更改。它不仅能够可以保护单元格数值和公式,并设置单元格的格式,还可以确保只有特定用户才可以更改单元格。

1.1.3 PowerPoint 篇

与其他的 Office 2002 应用程序一样,PowerPoint 2002 同样带有任务窗口。PowerPoint 2002 的任务窗口有三种:幻灯片任务设计窗口、动画方案任务窗口和用户动画任务窗口。幻灯片任务窗口能够让用户迅速地使用各种设计选项,例如颜色方案和动画方案。动画方案任务窗口解决了以前版本所存在的一个问题:用户很难找到所有不同的动画。PowerPoint 2002 的动画方案任务窗口列出了所有可供选用的动画,用户可以预览这些动画。用户动画任务窗口包括了很多强大的动画效果,例如路径动画。路径动画允许用户设定一个路径,使幻灯片中的一个或多个对象能够沿着路径移动。路径动画还提供多种幻灯片切换效果。PowerPoint 2002 增强了动画功能。如果用户的电脑有硬件加速的话,PowerPoint 2002 还能充分利用硬件加速。对于位图旋转和透明混合非常有用。以下是 PowerPoint 2002 新增功能。

1.幻灯片设计

幻灯片设计任务窗口为用户提供了一个简单的途经去获得设计选项。这些选项包括设计模板、颜色方案、动画方案等。当选定了某些选项以后,用户就可以立即预览到效果。

2.动画方案

动画方案是任务窗口的一部分。用户只要点击一下,就可以获得各种专业的动画设计方案。用户可以预览这些动画方案,并在它们当中切换,直到选中了满意的方案为止。

3.用户动画

PowerPoint 2002 增加了高质量的用户动画功能,使演示稿更加生动。用户动画包含的动画效果包括同时移动多个对象、路径动画(把一个或多个对象沿着指定的路径移动)、为幻灯片中的所有效果排列顺序、和退出幻灯片等。如果用户的电脑有硬件加速的话,PowerPoint 2002 可以利用硬件加速来提高动画的性能,例如很多 3D 显示卡带有的位图旋转和透明混合功能。PowerPoint 2002 还添加了新的、更吸引人的幻灯片切换效果。

4.多作者

用户可以在一个 PowerPoint 文件中含有多多个幻灯片和作者。这样,用户就可以把多份演示稿合并在一个文件中,或者在一个演示稿中划分独立的部分。

5.演示者工具

用户得感谢 PowerPoint 2002 提供的演示者工具,这些工具让演示者能够充分地准备演示。演示者有自己的视图,而观众是看不到这些视图的。这些视图的内容包括下一张幻灯片的提示、演讲内容等。用户还可以跳到任意一张幻灯片去。

6.压缩图片

Office 2002 压缩图片功能允许用户压缩在 PowerPoint 文档中的图片。用户可以指定 PowerPoint 文件以及文件所包含的一幅或者多幅图片来进行优化。这些图片会被最大限度地压缩而不影响图片的质量。

7. 可视网格

新的可视网格功能使在 PowerPoint 内画图更加准确。在网格对话框中，用户可以选择把对象放置网格中、显示或者隐藏网格等。

8. 文档密码加密

当用户保存演示文稿的时候，他们可以选择使用标准 CryptoAPI。CryptoAPI 是一种功能强大的加密算法。默认的嘉勉算法依然没有改变，还是和以前版本的一样。CryptoAPI 只是作为一种功能更强大的选择。除此之外，用户还可以为文档添加密码，来保护数据。

1.2 office 2000 概述

本书将以目前应用最为广泛的 2000 版本为蓝本进行讲解。

Office 2000 是微软公司推出的 Office 系列软件包中的最新成员，它包括：六个基本应用程序 Word、Excel、PowerPoint、Access、FrontPage、Outlook 和两个工具程序【活动夹和照片编辑器】。

此外，它还继承了 Office 早期版本的优点，并且通过改进增加了许多新特性，使得软件包的功能更加强大、界面更加友好、使用也更加方便。

下面分别介绍一下 Office 2000 的各个组件。

1.2.1 Word 2000

Word 2000 是字处理程序，也是 Office 2000 中最常用的程序。用户可以在其中将文字、图片、表格、数学公式、艺术字等对象按所需格式进行排版，然后生成包括论文、书信、备忘录在内的多种文档，并且可以将打印机打印输出，或者制成网页发送到互联网。其新增功能主要有：

- 即点即输
- 中文简体/繁体转化
- 中文书写与语法检查
- 表格功能
- 发送电子邮件

1.2.2 Excel 2000

Excel 2000 是以表格形式进行数据处理的程序。用户可以在其中进行数据计算、数据分析、图表绘制等操作。其新增功能主要有：

- 透明的显示方式
- 智能化的求和功能
- 对导入的文本自动应用该格式
- 直接发送到互联网

1.2.3 Access 2000

Access 2000 是关系数据库管理系统。用户可以利用关系数据库来定义数据存储、快速

查找数据并设置显示方式,对用户使用数据的权限进行管理并在多用户之间进行协调,还可以制作包含数据库的网页来实现资源共享。其新增功能主要有:

- 一致的画面
- 用组来管理对象
- 子数据表
- 数据访问页

1.2.4 PowerPoint 2000

PowerPoint 2000 是演示文稿制作软件。用户可以在其中使用文字、表格、图片、动画、声音等对象来制作出所需的演示文稿,可以将演示文稿在用户计算机上或互联网上进行播放。其新增功能主要有:

- 三框式显示画面
- 表格制作功能
- 自定义项目符号
- 网页发布

1.2.5 FrontPage 2000

FrontPage 2000 是网页制作程序,也是 Office 软件包中的新成员。在 FrontPage 2000 中,用户可以使用文字、图片来生成内容丰富、画面生动的网页,在网页中还可以插入文档、图表或是数据库等对象。制作完成后,还可以将网页发布到互联网中。其新增功能主要有:

- 汉化的操作界面
- 统一的操作界面
- 动态 HTML 效果
- 繁多的主题样式
- Web 服务器软件的取消

1.2.6 Outlook 2000

Outlook 2000 是个人事务管理程序。用户可以在其中方便而有条不紊地进行管理个人信息、收发电子邮件、安排会议、指派任务等操作。其新增功能有:

- 完整的个人信息服务
- 【Outlook 今日】文件夹
- 规则向导
- 支持多种邮件格式和编码方式
- 邮件代理

1.2.7 活页夹

活页夹是 Office 文档管理工具,在活页夹程序中,用户可以将完成某个任务所需的 Office 文档组织到一起作为一个整体共同管理,这样就可以使用户整理工作更加有条理。

1.2.8 照片编辑器

照片编辑器是一个图像处理工具,它也是 Office 2000 家族的新成员,在照片编辑器中,用户可以对各种图像进行包括反色、旋转、淡化、渲染在内的各种处理。

此外,Office 还增加了许多公共的新功能:

- 智能化的菜单和工具栏
- 多重剪贴板
- 【打开/保存】对话框
- Web 页访问
- 网页制作
- 联机会议
- 检测与修复

1.3 Office 2000 的安装与维护

与 Office 的早期版本相比,它的安装过程就显得非常简单,对程序的维护也更加方便。

1.3.1 Office 2000 的安装

安装 Office 2000,首先将它的安装光盘放入光驱中,光盘上的安装程序将自动运行,如果安装程序没有自动运行,则可以在资源管理器中双击安装光盘下的【Setup.exe】文件,Office 2000 的安装程序即开始运行。其安装步骤如下:

1.输入用户信息

在安装程序的第一步,用户应输入用户的名称及缩写(可选)、用户单位和安装光盘的 CD key 编号(光盘钥匙编号),然后单击【下一步】按钮继续。

2.接受许可协议

在安装程序的第二步,程序显示出微软公司的《最终用户许可协议》并要求用户选择接受与否,如果接受许可协议,则可以单击【下一步】按钮继续,否则安装程序将停止安装。

3.选择安装方式

与其他的 Windows 应用程序类似,用户可以选择安装方式:使用安装程序的默认设置或用户自定义安装。

如果选择第一种安装方式,则安装程序将在用户计算机中的【C:\Program Files\Office\】的目录中安装,如果用户计算机中已经安装了旧版本的 Office 程序,则它的安装程序将自动删除旧版本的 Office 程序,最后安装程序以 Internet Explorer 5 来更新用户的 Windows 操作系统。使用第一种安装方式的优点就是使用方便,不必做其他选择,但也是没有选择的余地。而第二种安装方式的优点则是能给用户提供更更大的选择空间。

如果选择了自定义安装,首先程序将提示用户指定 Office 2000 程序的安装位置,如果用户计算机上安装了旧版本的 Office 程序,同时 Office 2000 与旧版本程序的安装位置相同,则必须删除旧版本的 Office 程序;但只要安装位置与旧版本程序的安装位置不同,用户就

可以选择保留旧版本的程序,然后,用户就可以选择是否用 Internet Explorer 5 来更新用户的 Windows 操作系统。最后,程序将显示一个【选择功能】对话框。在该对话框中,用户可以按指定的需要安装。

【选择功能】对话框中列出了包括 Office 2000 的六个基本应用程序、Office 工具与转换器和过滤器在内的八个类别的内容。单击某个类别上的【安装方式】按钮即可显示出安装方式菜单。

4. 复制文件并完成安装

在选择了按默认设置安装后,或者选择了自定义安装并完成各种设置后,在【选择功能】对话框中单击【开始升级】按钮后,Office 2000 的安装程序即开始复制所需文件并完成安装。

1.3.2 维护 Office 2000

在 Office 2000 中可以方便的对程序进行维护,方法为:将 Office 2000 安装光盘放入光驱中,并在资源管理器中用鼠标双击安装盘根目录下的【Setup.exe】文件来启动安装程序,安装程序对用户已安装的 Office 2000 程序进行检测,然后显示如图 1-1 所示的【维护模式】对话框。在该对话框中,可以进行如下的维护操作:

1. 修复 Office 2000

在【维护模式】对话框中单击【修复 Office】按钮,然后按程序的提示完成操作即可将用户的 Office 2000 程序还原到安装后的初始状态。在由于某种原因 Office 的程序遭到破坏时,即可以使用该维护功能来对其进行修复。

注意:使用 Office 2000 基本程序中的【帮助】菜单中的【检测与修复】命令也可以完成修复功能。

2. 添加或删除功能

在【维护模式】对话框中单击【添加或删除功能】按钮,安装程序即可进入如图 1-1 所示的【选择功能】对话框。若要添加组件,则为该组件选择所需的安装方式,若要删除组件,则将其安装方式改为【不安装】即可。

3. 删除 Office 2000

在【维护模式】对话框中单击【删除 Office】按钮,并在程序的提示对话框确认删除,则安装程序即开始删除 Office 2000 直至删除结束。

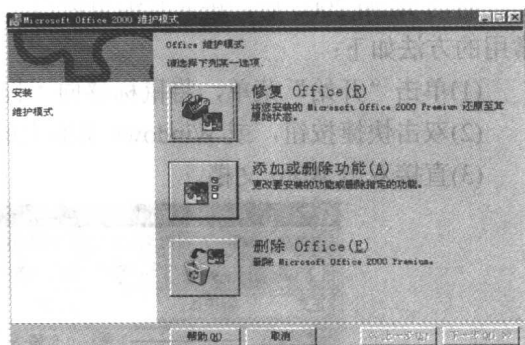


图 1-1 【Office 2000 维护模式】对话框

练 习

1. Office 有哪些主要组件?
2. 怎么启动与退出 Office 程序?

第2章 Word 2000 使用详解

Word 2000 是 Office 2000 的核心组件之一，是当今使用最广泛的字处理软件。

使用它可以制作公文、书信、报告等各种格式文档，文档中可以包含表格，并可以插入图片、绘制图形，对文档中的文本和对象可以进行各种格式修饰。

Word 2000 按照传统的叫法，仍称为字处理软件，它已跨越了单纯的文字处理功能，可以编辑图、文、表并茂的精美文档。

2.1 Word 2000 的基本操作

2.1.1 Word 2000 的启动

启动 Word 2000 后，进入其编辑窗口，然后才能进行文档的编辑，启动方法很多，最常用的方法如下：

- (1)单击“开始”菜单，将鼠标移向“程序”下的子菜单中单击“Word 2000”选项。
- (2)双击快捷按钮，或 Windows 桌面上的 Word 图标。
- (3)直接双击 Word 文档。

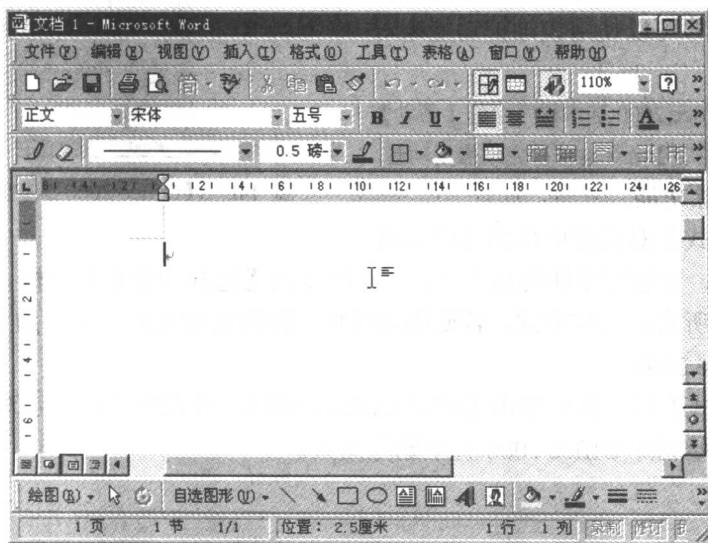


图 2-1 进入 Word 2000 窗口

Word 启动成功后，显示如图 2-1 所示的窗口，在窗口的编辑区域可以看到一条闪动的直线，就是当前可以输入文字的位置。通常把闪烁的直线称为光标，把光标所在的位置称为插入点。

2.1.2 Word 窗口组成

Word 窗口由标题栏、菜单栏等多个部件组成,如图 2-2 所示。其常用部件的名称及功能如下:

- (1)标题栏:在窗口的最顶行,用于显示所打开程序的名称或文件名。
- (2)菜单栏:在标题栏之下,提供用户选择各种操作命令。
- (3)工具栏:一般情况下,工具栏只显示最常用的命令按钮,用户可以根据自己的需要调出使用。方法是:选择 **视图(V)**,将光标向下移向 **工具栏(T)** 项,在其下一级菜单中单击所需的工具项,如 ☒ **常用**, ☒ **格式** 等工具项。
- (4)标尺:横向和纵向各有一条标有刻度的工具尺,用于在工作窗口中定位。在横向标尺栏上,还有文档的缩进方式、左右页边距等标识。
- (5)状态栏:在窗口的底行,用于显示当前系统的某些状态,如当前的页号、行号等信息。
- (6)编辑区:即编辑工作区,用于显示输入或编辑的内容。
- (7)滚动条:水平和垂直各有一条滚动滑杆,用于浏览文档时翻滚页面。

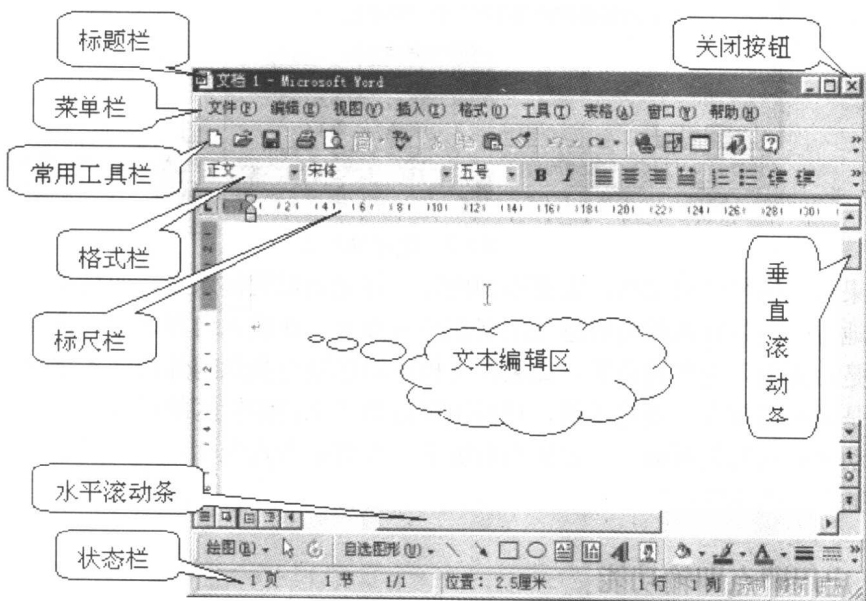


图 2-2 Word 2000 窗口组成

2.1.3 输入文本

如果创建的是新文档,当进入 Word 后,将自动在文档窗口打开一个文档,该文档默认文件名为“文档 1”。此时就可以像在白纸上写字一样,用任何输入法进行输入内容后,光标所在位置就是输入文本显示的位置。与其他字处理软件一样,当用户在光标处输入文字时,光标从左向右移动,当光标到达右页边距时,不要按回车键,以免影响文档排版,Word 会根据设置的纸张大小自动换行,光标自动随输入的文字跳转到下一行首。