## 内容提要

Office 2000 中文版是美国微软（Microsoft）公司最新推出的、面向广大中文用户的办公自动化软件，它在 Office 97 中文版的基础上，功能又有了很大的增强和提高。本书运用简练的语言,详细、全面地介绍 Office 2000 中文标准版各组件（包括字处理软件 Word 2000、电子表格处理软件 Excel 2000、演示文稿制作软件 PowerPoint 2000 及个人信息管理软件 Outlook 2000）的使用方法，并通过大量的示例和图文标注使讲解一目了然，力求让读者在短期内迅速掌握并精通 Office 2000 中文标准版。

本书是全国各级培训班学员的好教材，也是广大自学者的好参考书。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

# 目　录

第一章　认识 Office 2000 中文版 ..... 1
1.1　什么是 Office 2000 中文版？ ..... 1
1.2　Office 2000 中文版的新增功能 ..... 1
1.3　Office 2000 中文版各组件简介 ..... 2
1.3.1　Word 2000 中文版 ..... 3
1.3.2　Excel 2000 中文版 ..... 4
1.3.3　PowerPoint 2000 中文版 ..... 5
1.3.4　Outlook 2000 中文版 ..... 6
1.4　安装 Office 2000 中文版 ..... 7
1.5　基本操作方法和约定 ..... 11
1.5.1　鼠标操作 ..... 11
1.5.2　对话框操作 ..... 11
1.5.3　窗口操作 ..... 12
1.5.4　操作约定 ..... 13

第二章　Office 2000 的基本操作 ..... 15
2.1　启动与退出应用程序 ..... 15
2.1.1　启动 Office 2000 应用程序 ..... 15
2.1.2　退出 Office 2000 应用程序 ..... 16
2.2　Office 2000 应用程序的窗口组成 ..... 16
2.3　菜单操作 ..... 18
2.3.1　主菜单操作 ..... 18
2.3.2　快捷菜单操作 ..... 19
2.3.3　菜单项说明 ..... 19
2.4　工具栏操作 ..... 20
2.4.1　显示/隐藏工具栏 ..... 20
2.4.2　拖动工具栏 ..... 20
2.5　更改页面显示 ..... 21
2.5.1　调整显示比例 ..... 21
2.5.2　全屏显示 ..... 22
2.6　撤消和重复操作 ..... 22

2.7 获取帮助 ..... 23
2.7.1 帮助对话框 ..... 24
2.7.2 窗口屏幕提示 ..... 25
2.7.3 对话框屏幕提示 ..... 25
2.7.4 使用 Office 助手 ..... 26

第三章 Office 2000 文档操作 ..... 29

3.1 Office 2000 文档概述 ..... 29
3.2 新建文件 ..... 30
3.2.1 新建空白文件 ..... 30
3.2.2 按模板格式新建文件 ..... 31
3.3 打开文件 ..... 33
3.3.1 使用“开始”菜单打开文档 ..... 33
3.3.2 使用应用程序中的菜单或工具命令打开文档 ..... 34
3.4 文件存盘 ..... 36
3.4.1 新建文件存盘 ..... 36
3.4.2 修改文件存盘 ..... 37
3.4.3 另存文件 ..... 37
3.4.4 自动保存 ..... 37
3.5 Office 2000 打开与保存文档功能的增强 ..... 38
3.6 关闭文件 ..... 42

第四章 编辑 Word 文档 ..... 43

4.1 Word 2000 中文版概述 ..... 43
4.1.1 Word 2000 的窗口组成 ..... 43
4.1.2 Word 的视图方式 ..... 44
4.2 文本的录入与修改 ..... 46
4.2.1 光标定位 ..... 46
4.2.2 录入文本 ..... 47
4.2.3 录入状态 ..... 49
4.2.4 删除文本 ..... 49
4.3 文本的块操作 ..... 49
4.3.1 选定文本 ..... 50
4.3.2 移动/复制文本 ..... 51
4.4 查找与替换 ..... 53
4.4.1 查找 ..... 53
4.4.2 替换 ..... 53

4.4.3 高级查找替换 54

第五章 修饰 Word 文档 57

5.1 字符格式设置 57
5.1.1 字体设置 57
5.1.2 字号设置 58
5.1.3 文字颜色设置 58
5.1.4 字符缩放设置 58
5.1.5 设置加粗、倾斜和下划线效果 59
5.1.6 设置突出显示 60
5.1.7 设置其他效果 61
5.1.8 使用“字体”对话框设置格式 61
5.1.9 设置字符间距 62
5.2 段落格式 62
5.2.1 缩进设置 62
5.2.2 段间距与行间距设置 65
5.2.3 设置段落对齐方式 66
5.2.4 制表位 66
5.2.5 项目符号和编号 70
5.3 边框和底纹 71
5.3.1 设置字符、段落边框 71
5.3.2 设置字符、段落底纹 72
5.3.3 设置页面边框 73
5.3.4 快速设置边框、底纹 75
5.4 中文格式设置 75
5.4.1 拼音指南 75
5.4.2 带圈字符 76
5.4.3 纵横混排 76
5.4.4 合并字符 77
5.5 复制、查看格式 77
5.5.1 格式复制 78
5.5.2 查看格式 78

第六章 在 Word 文档中使用表格 79

6.1 插入表格 79
6.1.1 使用“插入表格”按钮 79
6.1.2 按行列定制表格 79

6.1.3 绘制表格 80
6.2 编辑表格数据 81
6.2.1 光标移动 81
6.2.2 数据编辑 82
6.2.3 选定单元格 82
6.2.4 移动/复制单元格 83
6.2.5 清除单元格 84
6.3 格式化表格 84
6.3.1 设置字符格式 84
6.3.2 单元格对齐方式 84
6.3.3 设置文字方向 85
6.3.4 调整行高列宽 86
6.3.5 设置边框底纹 88
6.3.6 绘制斜线表头 89
6.3.7 自动套用格式 90
6.4 调整表格结构 91
6.4.1 插入单元格 91
6.4.2 删除单元格 92
6.4.3 插入行列 92
6.4.4 删除行列 93
6.4.5 删除表格 93
6.4.6 合并单元格 93
6.4.7 拆分单元格 94
6.5 表格整体操作 95
6.5.1 移动、缩放表格 95
6.5.2 设置表格对齐方式 96
6.5.3 表格转换为文字 97
6.5.4 文字转换为表格 97

第七章 Word 高级文本功能 99
7.1 样式 99
7.1.1 样式的使用 99
7.1.2 新建样式 100
7.1.3 快速新建段落样式 102
7.1.4 修改样式 102
7.1.5 删除样式 103
7.2 分栏 103
7.2.1 设置分栏 103



需要全本请访问 www.ertongbook.com

7.2.2 分栏的快捷方式 104
7.2.3 取消分栏 105
7.3 插入分隔符 105
7.3.1 插入分页符 105
7.3.2 插入分栏符 106
7.3.3 插入分节符 107
7.4 页眉与页脚 108
7.4.1 创建页眉和页脚 108
7.4.2 设置不同的页眉页脚 109
7.4.3 编辑页眉和页脚 110
7.5 Word 2000 的自动功能 111
7.5.1 自动更正 111
7.5.2 自动图文集 112
7.6 拼写及语法检查 113
7.6.1 键入时检查 113
7.6.2 集中检查 114
7.7 使用模板 114
7.7.1 模板概念 114
7.7.2 创建模板 115
7.8 提取目录 116
7.8.1 插入目录 116
7.8.2 其他目录操作 118

第八章 Word 文档的管理与打印 119

8.1 文档结构图 119
8.2 使用大纲视图 120
8.2.1 显示大纲视图 120
8.2.2 选择显示内容 120
8.2.3 调整标题级别 121
8.2.4 移动标题 121
8.3 页面设置 122
8.3.1 设置纸型 122
8.3.2 设置页边距 123
8.3.3 页面设置的应用范围 124
8.4 打印预览 125
8.5 打印文档 125

第九章　建立和编辑 Excel 工作表 129
9.1 Excel 2000 中文版概述 129
9.1.1 Excel 2000 中文版的用户界面组成 129
9.1.2 工作簿、工作表和单元格 130
9.2 选取单元格 131
9.2.1 选取单个单元格 131
9.2.2 选取连续的单元格区域 131
9.2.3 选取不连续的单元格区域 132
9.2.4 选取行（列） 132
9.2.5 选取全部单元格 133
9.3 输入数据 133
9.3.1 数据类型 134
9.3.2 设置数据输入选项 134
9.3.3 输入文本 135
9.3.4 输入数字 136
9.3.5 输入日期和时间 136
9.4 数据的快速填充 136
9.4.1 填充相同数据 137
9.4.2 填充序列 138
9.5 单元格地址及命名 141
9.5.1 单元格地址 141
9.5.2 单元格及其区域命名 142
9.5.3 单元格名称的使用 143
9.6 编辑单元格 145
9.6.1 更改与清除单元格数据 145
9.6.2 查找与替换单元格数据 146
9.6.3 插入与删除单元格 147
9.6.4 移动与复制单元格 148
9.6.5 添加批注 151
9.7 工作表基本操作 152
9.7.1 设置新工作簿的工作表数目 152
9.7.2 激活工作表 153
9.7.3 添加和删除工作表 154
9.7.4 移动和复制工作表 155
9.7.5 隐藏和取消隐藏工作表 156
9.7.6 重命名工作表 156
9.8 拆分和冻结工作表 157
9.8.1 拆分工作表 157

9.8.2 冻结窗口 158

第十章 美化 Excel 工作表 159

10.1 设置单元格格式 159
10.1.1 单元格字体格式设置 159
10.1.2 单元格数据对齐方式设置 160
10.1.3 单元格数字格式设置 161
10.1.4 单元格边框设置 162
10.1.5 单元格图案设置 164
10.1.6 单元格保护 164
10.1.7 快速复制格式 165
10.2 设置工作表的列宽和行高 166
10.2.1 设置工作表列宽 166
10.2.2 设置工作表行高 168
10.3 使用自动套用格式 169
10.4 使用样式 169
10.4.1 使用 Excel 2000 的内部样式 170
10.4.2 更改样式 170
10.4.3 自定义样式 170
10.4.4 合并样式 171
10.4.5 删除样式 172
10.5 设置工作表背景 172

第十一章 Excel 的数据分析功能 175

11.1 使用公式 175
11.1.1 公式语法 175
11.1.2 运算符 175
11.1.3 运算符优先级 176
11.1.4 使用公式 176
11.2 单元格和区域引用 176
11.2.1 引用范围 177
11.2.2 单元格引用样式 177
11.2.3 相对引用与绝对引用 177
11.2.4 引用名称 179
11.3 编辑公式 180
11.3.1 显示公式/数值 180
11.3.2 更改公式 180

11.3.3 移动或复制公式 180
11.3.4 用计算结果替换公式内容 181
11.3.5 删除公式 181
11.4 使用函数计算 181
11.4.1 函数语法 182
11.4.2 使用带函数公式 182
11.5 使用数据库功能 183
11.5.1 数据库功能概述 183
11.5.2 使用记录单 184
11.5.3 排序 188
11.5.4 自动筛选数据 189
11.5.5 分类汇总 191

第十二章 使用 Excel 图表 195

12.1 创建图表 195
12.1.1 使用“图表向导”创建图表 196
12.1.2 认识图表工具栏 199
12.2 图表类型 200
12.3 编辑图表 202
12.3.1 更改图表类型 202
12.3.2 更改数据系列产生方式 203
12.3.3 编辑图表中的数据 204
12.3.4 添加或删除数据系列 205
12.3.5 设置图表选项 207
12.3.6 移动/复制图表 208
12.3.7 图表尺寸缩放 209
12.4 设置图表项格式 210
12.4.1 图表项 210
12.4.2 选定图表项 210
12.4.3 设置图表项格式 211
12.5 使用趋势线 212
12.6 为数据系列添加误差线 214

第十三章 Excel 的其他功能 217

13.1 单元格有效数据审核 217
13.1.1 为单元格定义有效数据的范围 217
13.1.2 为单元格设置输入提示信息 218

13.1.3 为单元格设置出错信息 219
13.1.4 查找具有有效数据范围或信息的单元格 221
13.1.5 删除单元格的有效数据范围和信息 222
13.1.6 标识单元格中的错误数值 222
13.2 使用数据透视表 223
13.2.1 数据透视表概述 223
13.2.2 创建数据透视表 224
13.2.3 删除数据透视表 228
13.2.4 数据透视表工具栏 229
13.2.5 控制数据透视表中明细数据的显示 230
13.2.6 从数据透视表中创建图表 232
13.3 模拟运算表 233
13.3.1 创建单变量模拟运算表 234
13.3.2 创建双变量模拟运算表 236
13.3.3 清除模拟运算表 237
13.4 单变量求解 237
13.5 规划求解 239
13.5.1 安装“规划求解” 239
13.5.2 运用“规划求解”定义并解答问题 239
13.5.3 运用“规划求解”创建报告 242

第十四章 创建 PowerPoint 演示文稿 243

14.1 PowerPoint 2000 中文版概述 243
14.1.1 PowerPoint 2000 中文版的窗口组成 243
14.1.2 PowerPoint 2000 中文版的视图模式 244
14.2 创建演示文稿 247
14.2.1 按“内容提示向导”创建演示文稿 248
14.2.2 应用模板创建演示文稿 251
14.2.3 从“空演示文稿”创建演示文稿 252
14.3 使用大纲组织演示文稿 252
14.3.1 “大纲”工具栏 252
14.3.2 使用大纲创建演示文稿 253
14.3.3 导入大纲创建演示文稿 254
14.4 为幻灯片添加文本和对象 256
14.4.1 添加文本 256
14.4.2 设置文本格式 257
14.4.3 插入对象 258

第十五章　美化 PowerPoint 演示文稿 ..... 263

15.1　使用幻灯片浏览视图组织幻灯片 ..... 263
15.1.1　插入或删除幻灯片 ..... 263
15.1.2　移到和复制幻灯片 ..... 264
15.1.3　更改幻灯片版式 ..... 265
15.2　使用幻灯片母版 ..... 266
15.3　更改幻灯片背景 ..... 268
15.4　使用配色方案 ..... 271
15.5　应用设计模板 ..... 272

第十六章　打印和演示 PowerPoint 文稿 ..... 275

16.1　制作备注页和讲义 ..... 275
16.2　打印演示文稿 ..... 278
16.2.1　设置页面 ..... 278
16.2.2　打印演示文稿 ..... 278
16.3　增强幻灯片的放映效果 ..... 279
16.3.1　设置幻灯片的切换效果 ..... 279
16.3.2　创建动画幻灯片 ..... 281
16.3.3　添加音乐、声音和影片 ..... 284
16.4　设置幻灯片的放映方式 ..... 286
16.5　屏幕演示幻灯片 ..... 288

第十七章　Office 文档中的对象操作 ..... 289

17.1　绘制自选图形 ..... 289
17.1.1　绘图工具栏 ..... 289
17.1.2　绘制一般线条 ..... 291
17.1.3　绘制曲线和任意多边形 ..... 291
17.1.4　绘制自由曲线 ..... 292
17.1.5　编辑顶点 ..... 292
17.1.6　绘制基本形状、箭头、流程图以及星与旗帜 ..... 293
17.1.7　绘制标注 ..... 294
17.2　文本框 ..... 294
17.2.1　创建文本框 ..... 294
17.2.2　在图形中添加文字 ..... 295
17.2.3　设置文本框内部边距 ..... 295
17.3　图片 ..... 296
17.3.1　插入剪贴画 ..... 297



需要全本请访问 www.ertongbook.com

17.3.2 由文件插入图片 ..... 298
17.3.3 编辑图片 ..... 299
17.4 OLE 对象 ..... 300
17.4.1 OLE 概念 ..... 300
17.4.2 嵌入对象 ..... 301
17.4.3 编辑嵌入对象 ..... 304
17.4.4 链接对象 ..... 304
17.4.5 编辑链接对象 ..... 306
17.5 艺术字 ..... 307
17.5.1 创建艺术字 ..... 307
17.5.2 更改艺术字 ..... 308
17.6 对象基本操作 ..... 310
17.6.1 选取对象 ..... 310
17.6.2 缩放操作 ..... 310
17.6.3 移动、复制对象 ..... 312
17.7 对象层次 ..... 313
17.7.1 对象与 Word 页面文字间的层次关系 ..... 313
17.7.2 对象间的层次关系 ..... 313
17.8 对象组合 ..... 314
17.8.1 组合操作 ..... 314
17.8.2 分解操作 ..... 315
17.8.3 重新组合 ..... 315
17.9 旋转/翻转对象 ..... 315
17.9.1 90 度旋转与翻转 ..... 315
17.9.2 自由旋转 ..... 316
17.9.3 精确设置旋转角度 ..... 316
17.10 Word 中的文字环绕 ..... 317
17.10.1 文字环绕方式 ..... 317
17.10.2 设置文字环绕方式 ..... 318
17.11 对象的对齐方式 ..... 319
17.11.1 对象间对齐方式 ..... 319
17.11.2 相对于页对齐 ..... 320
17.12 修饰对象 ..... 320
17.12.1 设置线条端点风格 ..... 321
17.12.2 设置线型 ..... 321
17.12.3 设置线条颜色 ..... 321
17.12.4 设置文字颜色 ..... 322
17.12.5 设置填充效果 ..... 322
17.12.6 设置阴影效果 ..... 323

17.12.7 设置三维效果 ..... 324

第十八章 Office 2000 的宏与 Web 功能 ..... 325

18.1 宏 ..... 325
18.1.1 录制宏 ..... 325
18.1.2 运行宏 ..... 326
18.1.3 其他宏操作 ..... 327
18.2 网络功能 ..... 327
18.2.1 访问 Internet ..... 328
18.2.2 创建 Web 页 ..... 329
18.2.3 发送文档 ..... 332
18.2.4 使用 Web 工具栏 ..... 332

第十九章 使用 Outlook 2000 管理信息 ..... 335

19.1 Outlook 2000 中文版概述 ..... 335
19.1.1 Outlook 2000 的基本功能 ..... 335
19.1.2 Outlook 2000 中文版用户界面 ..... 336
19.1.3 Outlook 面板 ..... 337
19.1.4 文件夹列表 ..... 341
19.1.5 Outlook 视图类型 ..... 342
19.2 创建新项目 ..... 344
19.3 使用收件箱 ..... 345
19.3.1 设置邮件帐号 ..... 345
19.3.2 创建新邮件 ..... 349
19.3.3 发送和接收邮件 ..... 351
19.3.4 阅读邮件 ..... 351
19.3.5 答复与转发邮件 ..... 352
19.4 使用联系人 ..... 353
19.4.1 创建联系人 ..... 354
19.4.2 使用联系人 ..... 355
19.5 使用日历 ..... 355
19.5.1 安排约会 ..... 356
19.5.2 策划会议 ..... 358
19.5.3 创建事件 ..... 360
19.6 使用任务 ..... 361
19.6.1 创建任务 ..... 361
19.6.2 分配和响应任务 ..... 362

19.7 使用日记 ..... 363
19.7.1 记录活动 ..... 364
19.7.2 浏览日记条目 ..... 365
19.8 使用便笺 ..... 366
19.8.1 创建新便笺 ..... 366
19.8.2 更改便笺 ..... 366
19.9 编辑项目 ..... 367
19.9.1 更改项目 ..... 367
19.9.2 移动和复制项目 ..... 368
19.9.3 删除项目 ..... 369
19.10 组织项目 ..... 370
19.10.1 项目归类 ..... 370
19.10.2 项目分组 ..... 372
19.10.3 项目排序 ..... 374
19.10.4 项目筛选 ..... 375
19.10.5 使用“组织”页 ..... 376
19.11 查看 Web 页 ..... 378

# 第一章　认识 Office 2000 中文版

很高兴大家一起来学习 Office 2000 中文版，通过几天的学习，大家将会掌握一组功能强大的办公软件的使用方法。

## 1.1 什么是 Office 2000 中文版？

Office 2000 中文版是美国微软（Microsoft）公司最新推出的办公自动化软件，集一组功能强大的应用程序于一身，协同完成日常办公作业。

Office 2000 中文版是一套组合软件，即它是由若干个独立的应用软件组成的，其中各个独立的应用程序称为组件。Office 2000 中文版发行有多个不同的版本，包括标准版、中小企业版、专业版和企业版。本书主要介绍标准版中的内容，包括以下四个组件：字处理软件 Word 2000、电子表格处理软件 Excel 2000、文稿演示软件 PowerPoint 2000 和个人信息管理软件 Outlook 2000。

Office 2000 中文版的各个组件虽然相互之间是相对独立的，但它们能协同工作，可以在不同的程序间相互调用信息，帮助用户更方便快捷地完成日常办公业务。

Office 2000 中文版的功能非常强大，无论是头绪繁多的大型项目还是琐碎的日常事务，使用 Office 2000 中文版均可以应付自如。尽管 Office 2000 中文版提供了许多各种各样的功能，但这并不意味着要学习它、掌握它会有很大的难度；相反，Office 2000 中文版秉承了微软产品一贯的易学、易用、易操作的传统优点，相信读者在学习过程中对此会有愈来愈深的体会。

## 1.2 Office 2000 中文版的新增功能

与 Office 97 中文版相比，Office 2000 中文版在许多方面都作了改进和增强，尤其是搭配上最新的 Web 技术，让用户能够以更有效的方式进行集体合作，并且分享各种重要的信息。下面我们介绍 Office 2000 中文版中主要的新增功能，体会一下它的新颖之处：

- 安装与维护 Office 2000：Office 2000 会根据已经安装的早期版本及其使用的功能来确定最合适的安装方式；在安装时可以选择是否保留早期版本的 Office 程序；在使用 Office 的过程中遇到的最初没有安装的程序和组件所对应的快捷方式、图标或命令，当需要这些功能时，只需单击命令即可自动安装相应的程序或组件；使用“帮助”菜单中的“检测与修复”命令能够维护 Office 2000 的正常运行；

- 创建用于 Web 的文档：Office 2000 为创建 Web 页提供了简单而快捷的方法，用户可以使用自己所熟悉的工具和功能来完成任务，可以直接将 Web 文档移动到 Web 服务器上，也可以并创建可在全世界范围使用的 Web 文档；通过“Web 选项”对话框可以快速改变 Office 2000 生成 Web 页以及设置其格式的方式；利用‘文件”菜单中的“Web 页预览”命令，不必保存文件便可在浏览器中快速预览创建的 Web 页；可以使用“Web 文件夹”功能管理保存在 Web 服务器上的文件；
- 通过 Web 与他人协同工作：借助最新的 Web 技术，用户可以方便地与他人进行合作，协同完成任务，例如对任意类型的 Office 文档展开讨论，利用 Microsoft NetMeeting 召开联机会议等；
- 打开及保存 Office 文档：在各个 Office 程序中，用户都可以通过“文件”菜单中经过改进的“打开”和“保存”对话框同时查看更多的文件，并更快地访问它们；
- 利用多重“Office 剪贴板”收集和粘贴对象：在新的“Office 剪贴板”中最多可以存放 12 个对象，可以从各个程序（包括 Web 浏览器）中收集对象；
- 个性化用户界面：“只显示最常用的项目”是 Office 2000 中新增的个性化菜单和工具栏的一项卓越功能，可以很方便地展开菜单以显示所有的命令；在单击一个命令之后，它便会出现在个性化菜单上；工具栏在屏幕上只占用一行的空间，这样就可以有更多的工作空间；单击工具栏上的按钮之后，该按钮便会添加到屏幕上的个性化工具栏中；
- 使用经过改进的 Office 助手：Office 助手在屏幕上占用的空间更小；对于 Office 助手无法回答的问题，它会引导用户在 Web 上查找更多的信息；如果用户不想使用助手，可以将其永久关闭并使用帮助的索引和目录；
- 新的“剪辑库”：在新的“剪辑库”中，用户可以按自定义的类别组织图片，为图片指定关键词，将图像拖动到 Office 文档中，并在编辑文档时使“剪辑库”在一个小窗口中处于打开状态；可以在新的“剪辑库”中保存声音和影片；还可以将常用的图片、声音和影片添加到“剪辑库”中以便于以后使用；
- 国际化的 Office 2000：使用多种语言支持，支持的语言包括中文、欧洲语言、日语、朝鲜语、希伯来语和阿拉伯语，并且在任何语言版本的 Office 2000 中，用户都可以输入、显示及编辑所有 Office 2000 所支持语言的文本；
- Office 2000 编程：支持对病毒的防护，除了 Office 中内置的病毒检查工具之外，开发人员可以还通过编程界面轻而易举地将病毒检查工具添加到 Office 2000；允许为宏添加数字签名，提高宏的安全性。

对于以上的某些新增功能，我们还将在后面相应的章节中作更为详细的介绍。

## 1.3 Office 2000 中文版各组件简介

Office 2000 中文版是一套应用程序的集成，发行有多种版本，不同的版本包含的组件是不同的，其中标准版包括 Word、Excel、PowerPoint 和 Outlook 四个组件。

### 1.3.1　Word 2000 中文版

Word 2000 可以说是当今全世界使用最广泛的字处理软件之一。使用 Word 2000 可以制作公文、书信、报告等各种文档，文档中可以包括表格，并可插入图片、绘制图形，对文档中的文本和对象可以进行各种格式修饰从而生成图文并茂的漂亮文档。我们几乎可以这么说，使用 Word 2000 可以制作出您想象得出的任何格式的文档。

与 Word 97 中文版相比，Word 2000 中文版主要具有以下的新增功能：

- 即点即输功能：利用“即点即输”功能可在文档的空白区域快速插入文字、图形、表格或其他项目；“即点即输”将根据鼠标双击的位置，自动设置将内容放置在此所需的格式，例如，要创建标题页，可在空白页的中间双击，然后键入居中对齐的标题；
- 更强的“自动更正”功能：使用拼写检查主词典，具备更强的检测及更正常见拼写错误的能力；可为每种语言设立一个单独的“自动更正”词条列表；可以使用“自动更正”例外项列表来防止进行不必要的拼写更正；
- 自动套用格式：当键入序号、不间断空格、备忘录和信函套语以及星期名称时，Word 能够按照当前语言所用格式自动对输入的内容进行格式设置；
- 改进的拼写和语法检查工具：拼写检查工具能识别更多的人名、组织和公司的名称、城市和国家及地区、Internet 和文件地址等信息；语法检查工具能标记错误并提供更有效、更便于用户使用的语法和重新书写建议；还具有断字功能，可以处理以多种语言写成的文档，当检测到不同语言时，能够对该语言进行正确地断字；
- 更强的表格功能：可以创建嵌套表格；使用工具栏上便捷的对齐按钮可以垂直或水平对齐表格文本；具有内置于表格中的行高调节功能；增加表格移动控点，可以使用鼠标将表格移至页面上的其他位置；增加表格缩放控点，可以在保持行和列比例不变的情况下，改变整个表格的尺寸；
- 新增 Web 工具：使用 Web 版式视图，无须离开 Word 即可查看 Web 页在 Web 浏览器中的效果；Web 页向导，该向导提供了自定义的 Web 模板，可以方便地对其进行修改以满足用户需要；框架页，利用框架可以创建更加井井有条的 Web 站点，通过这样的站点可以向您的读者传播更多的信息；使用项目符号增强了 Web 页面可读性，Word 提供了一系列色彩丰富的图形，可用作 Web 页中的项目符号；添加包含有设计风格统一的元素和配色方案的主题，可创建美观和谐的 Web 页；在 Web 页中可以添加图形和对象，其操作与在 Word 文档中的添加对象操作相同；创建 Web 页变得轻而易举，通过使用常用的标记，例如表格、字体和背景声音，Word 为创建 Web 页提供所见即所得的支持，无需查看用于创建 Web 页的 HTML 代码就可以创建 Web 页；
- 增强用电子邮件发送消息和文档的功能：与用电子邮件发送消息相似，用户可以直接从 Word 通过电子邮件发送文档的副本，还可以将 Word 用作电子邮件编辑器。

图 1.1 给出了使用 Word 2000 中文版进行文字处理的示例。



需要全本请访问 www.ertongbook.com