

中等职业学校电子信息类教材（计算机技术专业）

Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000

# 实用教程

许昭霞 主编

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

本书是全国中等职业学校计算机技术专业的系列教材之一，与《Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 上机指导与练习》配套教学，是根据当前职业学校计算机课程的需要和常用软件的现行版本编写的。内容建立在学生已经学习和掌握了 Windows 的基本使用方法，并具备一定汉字录入水平的基础上。全书共分 12 章，从使用 Office 2000 中文版的必备知识入手，详细介绍了 Word 2000、Excel 2000 与 PowerPoint 2000 的基础知识和应用。

全书内容丰富、解释详实，语言通俗易懂，注重实用性和可操作性。本书除可供中等职业学校计算机技术专业选做教材外，还可以作为一般计算机操作人员的参考书和自学用书。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 实用教程/许昭霞主编. —北京：电子工业出版社，2004.1

中等职业学校电子信息类教材·计算机技术专业

ISBN 7-5053-9254-9

I. W... II. 许... III. ①文字处理系统, Word 2000-专业学校-教材②电子表格系统, Excel 2000-专业学校-教材③图形软件, PowerPoint 2000-专业学校-教材 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 094956 号

责任编辑：李影 特约编辑：李印清

印 刷：

出版发行：电子工业出版社 <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销：各地新华书店

开 本：789×1092 1/16 印张：21.75 字数：556.8 千字

版 次：2004 年 1 月第 1 版 2004 年 1 月第 1 次印刷

印 数：15 000 册 定价：24.00 元

凡购买电子工业出版社的图书，如有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系。联系电话：(010) 68279077

# 前 言



Microsoft 公司在 1999 年推出的 Office 2000 中文版是目前国内应用最广的办公自动化软件。中文 Word、Excel 和 PowerPoint 是 Office 2000 中使用率最高的 3 个组件，适用于制作各种文档、电子表格和演示文稿。针对职业教育应培养实用人才和熟练操作者的目标，特编写本教材，以达到提高学生业务素质的目的。

本教材由全国中等职业学校电子信息类教材编审委员会计算机技术专业编审组推荐出版，全书共分 12 章。第 1 章简单介绍了 Office 2000 中文版的组成；第 2 章到第 6 章详细介绍了 Word 2000 中文版的常用功能和使用技巧；第 7 章介绍了 Word 2000 的高级应用技巧，包括处理长文档、邮件合并等功能；第 8 章到第 11 章介绍了 Excel 2000 中文版的功能和特点；第 12 章介绍了如何利用 PowerPoint 2000 制作各种类型的演示文稿。为了方便读者学习和使用，本书在每章后增加了部分习题供教师和学生选用。

由于本书主要面向中等职业学校广大学生，所以在内容编排上注重避繁就简、突出可操作性；在说明方法上尽量做到简单明了、通俗易懂；并侧重于实践应用和满足社会需要。为了适用于教学，书中列举了必要的实例，并在每章都配置一定数量的习题以利于学生对知识的掌握和巩固。另外，部分知识点后面的实用技巧可帮助学生提高实际操作能力。

本教材的教学参考时数为 72 课时，每学期按 18 周计算，每周 4 课时。

本书在编写过程中，得到了石家庄市第二职业中专学校邢小茹老师和赵全宏老师的大力帮助，在此表示衷心的感谢。

本书第 3、4、5、6、7 章分别由石家庄市第二职业中专学校苏燕、许海华、曹贞、马国赞、张文红、王阿芳和王红鹰编写，第 9 章由中国电子科技集团公司第五十四所李爱国编写，第 12 章由中化河北进出口公司王大巍编写，并由许昭霞进行了全书的统编。由于编者经验不足，水平有限，书中错误和不妥之处在所难免，恳切希望广大教师和读者批评指正。

本书还配有教学指南、电子教案及习题答案（电子版），请有此需要的教师与电子工业出版社联系，我们将免费提供。E-mail：ve@phei.com.cn

编 者  
2003 年 10 月



# 目 录



第 1 章 Office 2000 简介 .....	(1)
1.1 Office 2000 的组成 .....	(1)
1.1.1 Office 2000 的组件 .....	(1)
1.1.2 Office 2000 组件的启动 .....	(2)
1.1.3 Office 2000 组件的退出 .....	(4)
1.2 使用联机帮助 .....	(5)
1.2.1 使用“屏幕提示”认识屏幕元素的名称、功能 .....	(5)
1.2.2 使用 Office 助手 .....	(5)
1.2.3 从“帮助”菜单获取帮助 .....	(7)
1.2.4 从 Office 更新站点上获得帮助 .....	(7)
习题 1 .....	(8)
第 2 章 Word 2000 基础知识 .....	(9)
2.1 Word 2000 中文版工作界面 .....	(9)
2.1.1 Word 2000 窗口结构 .....	(9)
2.1.2 对话框 .....	(14)
2.1.3 快捷菜单 .....	(15)
2.2 新建文档 .....	(15)
2.2.1 建立新的空白文档 .....	(16)
2.2.2 使用模板建立新文档 .....	(16)
2.2.3 使用向导建立新文档 .....	(17)
2.3 输入文档内容 .....	(18)
2.3.1 即点即输 .....	(18)
2.3.2 输入英文 .....	(19)
2.3.3 输入中文 .....	(19)
2.3.4 插入符号 .....	(19)
2.3.5 输入时自动拼写和语法检查 .....	(21)
2.3.6 输入时自动更正错误 .....	(22)
2.3.7 使用自动图文集 .....	(23)
2.4 保存文档 .....	(24)
2.4.1 保存文档 .....	(25)
2.4.2 自动保存功能 .....	(29)
2.5 打开、查找和关闭文档 .....	(30)
2.5.1 打开文档 .....	(30)

2.5.2	查找文档	.....	(31)
2.5.3	关闭文档	.....	(32)
2.6	设定窗口显示方式	.....	(33)
2.6.1	普通视图	.....	(33)
2.6.2	Web 版式视图	.....	(34)
2.6.3	页面视图	.....	(34)
2.6.4	大纲视图	.....	(35)
2.6.5	打印预览视图	.....	(35)
2.6.6	文档结构图	.....	(35)
2.6.7	全屏显示	.....	(36)
2.6.8	设置显示比例	.....	(36)
2.6.9	显示/隐藏非打印字符	.....	(36)
2.6.10	显示/隐藏网格线	.....	(37)
习题 2	.....		(38)
上机实习 2	.....		(39)
<b>第 3 章</b>	<b>编辑功能</b>	.....	(40)
3.1	移动插入点	.....	(40)
3.1.1	使用鼠标移动插入点	.....	(40)
3.1.2	使用键盘移动插入点	.....	(41)
3.1.3	定位到书签	.....	(41)
3.1.4	插入超级链接	.....	(42)
3.1.5	返回上次的编辑位置	.....	(43)
3.2	选定文本	.....	(43)
3.2.1	用鼠标选定文本	.....	(43)
3.2.2	用键盘选定文本	.....	(45)
3.3	移动、复制、删除和改写文本	.....	(46)
3.3.1	Office 剪贴板	.....	(46)
3.3.2	移动文本	.....	(46)
3.3.3	复制文本	.....	(47)
3.3.4	删除文本	.....	(48)
3.3.5	改写文本	.....	(48)
3.3.6	重复、撤消和恢复	.....	(48)
3.4	查找与替换文本	.....	(48)
3.4.1	查找文本	.....	(49)
3.4.2	替换文本	.....	(52)
习题 3	.....		(53)
上机实习 3	.....		(54)
<b>第 4 章</b>	<b>排版与打印</b>	.....	(56)
4.1	设置字符格式	.....	(56)

4.1.1	设置字体、字形和字号 .....	(56)
4.1.2	设置字符颜色、下划线、字符缩放 .....	(59)
4.1.3	设置字符边框和底纹 .....	(61)
4.1.4	设置字符修饰、字符间距、文字的动态效果 .....	(62)
4.1.5	设置首字下沉 .....	(65)
4.1.6	设置字符的其他格式 .....	(65)
4.1.7	格式刷的应用 .....	(67)
4.1.8	删除字符格式 .....	(68)
4.2	设置段落的格式 .....	(69)
4.2.1	设置段落缩进 .....	(69)
4.2.2	设置段落对齐方式 .....	(71)
4.2.3	设置段间距和行间距 .....	(73)
4.2.4	换行与分页 .....	(74)
4.2.5	设置段落版式 .....	(75)
4.2.6	设置制表位 .....	(76)
4.2.7	给段落添加边框和底纹 .....	(76)
4.2.8	编号与项目符号 .....	(77)
4.2.9	复制段落格式 .....	(82)
4.2.10	查看段落格式 .....	(82)
4.3	设置页面格式 .....	(82)
4.3.1	利用“页面设置”对话框设置页面格式 .....	(83)
4.3.2	插入页码、分页符、分节符 .....	(86)
4.3.3	创建页眉和页脚 .....	(87)
4.3.4	分栏排版 .....	(90)
4.4	样式 .....	(93)
4.4.1	应用样式 .....	(93)
4.4.2	创建样式 .....	(94)
4.4.3	更改样式属性 .....	(95)
4.4.4	管理样式 .....	(96)
4.5	模板 .....	(97)
4.5.1	Normal 模板 .....	(97)
4.5.2	创建模板 .....	(98)
4.5.3	应用模板 .....	(99)
4.5.4	修改模板 .....	(100)
4.6	打印文档 .....	(100)
4.6.1	安装和设置打印机 .....	(100)
4.6.2	打印前预览文档 .....	(101)
4.6.3	打印文档 .....	(102)
4.6.4	启用或取消后台打印 .....	(104)

4.6.5	暂停和取消打印 .....	(105)
习题 4	.....	(106)
上机实习 4	.....	(107)
<b>第 5 章</b>	<b>图形对象 .....</b>	<b>(111)</b>
5.1	图形的绘制与编辑 .....	(111)
5.1.1	“绘图”工具栏 .....	(111)
5.1.2	绘制图形 .....	(112)
5.1.3	选定图形 .....	(115)
5.1.4	组合图形 .....	(115)
5.1.5	修改图形 .....	(116)
5.1.6	修饰图形 .....	(119)
5.2	图片与图片处理 .....	(122)
5.2.1	插入剪贴画 .....	(122)
5.2.2	插入图片文件 .....	(124)
5.2.3	设置图片格式 .....	(125)
5.2.4	图文混排 .....	(128)
5.3	文本框 .....	(131)
5.3.1	插入空文本框 .....	(131)
5.3.2	给已有文本加文本框 .....	(132)
5.3.3	选定文本框 .....	(132)
5.3.4	设置文本框格式 .....	(132)
5.3.5	链接文本框 .....	(133)
5.4	输入公式 .....	(133)
5.4.1	启动公式编辑器 .....	(134)
5.4.2	创建公式 .....	(134)
5.5	艺术字 .....	(135)
5.5.1	插入艺术字 .....	(135)
5.5.2	“艺术字”工具栏 .....	(136)
习题 5	.....	(137)
上机实习 5	.....	(137)
<b>第 6 章</b>	<b>表格处理 .....</b>	<b>(143)</b>
6.1	创建表格 .....	(143)
6.1.1	创建规则表格 .....	(143)
6.1.2	创建不规则表格 .....	(145)
6.1.3	文字和表格间的相互转换 .....	(146)
6.2	编辑表格 .....	(147)
6.2.1	在表格中移动光标 .....	(147)
6.2.2	输入文本 .....	(148)
6.2.3	在表格中插入图形和其他表格 .....	(148)

6.2.4	选定表格内容 .....	(148)
6.2.5	移动、复制表格中的内容 .....	(149)
6.3	调整表格 .....	(149)
6.3.1	插入行或列 .....	(150)
6.3.2	删除行、列或整个表格 .....	(150)
6.3.3	插入单元格 .....	(150)
6.3.4	删除单元格 .....	(151)
6.3.5	调整表格的行高 .....	(152)
6.3.6	调整表格的列宽 .....	(153)
6.3.7	调整单元格的宽度 .....	(153)
6.3.8	合并单元格 .....	(154)
6.3.9	拆分单元格 .....	(154)
6.3.10	拆分表格 .....	(155)
6.4	格式化表格 .....	(156)
6.4.1	自动套用表格格式 .....	(156)
6.4.2	给表格中的文字设置格式 .....	(157)
6.4.3	设置单元格中文本的垂直对齐方式 .....	(157)
6.4.4	改变单元格中文字的方向 .....	(157)
6.4.5	设置表格对齐方式 .....	(158)
6.4.6	给表格添加边框和底纹 .....	(158)
6.4.7	设置斜线表头 .....	(161)
6.4.8	改变表格的位置 .....	(161)
6.4.9	文字环绕表格 .....	(161)
6.4.10	重复表格标题 .....	(162)
6.5	表格中的排序与计算 .....	(162)
6.5.1	表格进行排序 .....	(163)
6.5.2	在表格中计算 .....	(163)
	习题 6 .....	(164)
	上机实习 6 .....	(165)
<b>第 7 章 高级应用 .....</b>		<b>(168)</b>
7.1	管理长文档 .....	(168)
7.1.1	“大纲”工具栏 .....	(168)
7.1.2	在大纲视图下创建新文档的大纲 .....	(169)
7.1.3	处理文档大纲 .....	(169)
7.1.4	创建新的主控文档 .....	(170)
7.1.5	操作子文档 .....	(172)
7.2	邮件合并 .....	(174)
7.2.1	创建主文档 .....	(174)
7.2.2	指定数据源 .....	(175)

7.2.3	在主文档中插入合并域 .....	(176)
7.2.4	合并数据和文档 .....	(178)
7.3	宏 .....	(179)
7.3.1	录制宏 .....	(179)
7.3.2	运行宏 .....	(180)
7.3.3	宏的安全性 .....	(181)
7.4	高级编排技巧 .....	(181)
7.4.1	脚注和尾注 .....	(182)
7.4.2	题注 .....	(184)
7.4.3	交叉引用 .....	(185)
7.4.4	制作目录 .....	(186)
7.5	Word 2000 的网络功能 .....	(187)
7.5.1	“Web” 工具栏 .....	(187)
7.5.2	创建 Web 页 .....	(188)
7.5.3	编辑 Web 页 .....	(188)
习题 7	.....	(190)
上机实习 7	.....	(191)
<b>第 8 章</b>	<b>Excel 2000 基础知识</b> .....	<b>(193)</b>
8.1	Excel 2000 简介 .....	(193)
8.1.1	功能介绍 .....	(193)
8.1.2	Excel 2000 中文版的启动与退出 .....	(193)
8.1.3	Excel 2000 中文版的工作界面 .....	(194)
8.1.4	工作簿和工作表 .....	(196)
8.2	单元格 .....	(196)
8.2.1	单元格的基本概念 .....	(196)
8.2.2	单元格的选定 .....	(197)
8.2.3	命名单元格 .....	(199)
8.3	在单元格中输入数据 .....	(200)
8.3.1	常用输入法 .....	(200)
8.3.2	提高输入效率 .....	(202)
8.3.3	提高输入有效性 .....	(204)
8.4	编辑单元格 .....	(204)
8.4.1	编辑单元格中的数据 .....	(205)
8.4.2	移动和复制单元格 .....	(205)
8.4.3	清除、插入和删除单元格 .....	(207)
8.4.4	查找与替换 .....	(208)
8.4.5	给单元格加批注 .....	(210)
8.5	设置单元格格式 .....	(211)
8.5.1	设置单元格字体 .....	(211)

8.5.2	添加边框和底纹 .....	(212)
8.5.3	对齐单元格中的内容 .....	(213)
8.5.4	设置数字格式 .....	(214)
8.5.5	设置条件格式 .....	(217)
8.5.6	设置单元格的保护 .....	(218)
8.5.7	使用格式刷复制单元格格式 .....	(219)
8.5.8	使用样式设置单元格格式 .....	(219)
8.6	工作表的基本操作 .....	(220)
8.6.1	设定默认工作表数目 .....	(220)
8.6.2	激活工作表 .....	(220)
8.6.3	插入和删除工作表 .....	(221)
8.6.4	重命名工作表 .....	(221)
8.6.5	移动和复制工作表 .....	(222)
8.6.6	设置工作表的显示方式 .....	(222)
8.6.7	隐藏/取消隐藏工作表 .....	(223)
8.6.8	设置工作表格式 .....	(224)
8.7	工作簿的基本操作 .....	(226)
8.7.1	新建工作簿 .....	(226)
8.7.2	保存工作簿 .....	(226)
8.7.3	打开工作簿 .....	(228)
8.7.4	打印工作簿 .....	(228)
8.7.5	关闭工作簿 .....	(229)
8.7.6	保护工作表和工作簿 .....	(230)
8.8	管理工作簿窗口 .....	(231)
8.8.1	同时显示多张工作表 .....	(231)
8.8.2	隐藏工作簿窗口 .....	(231)
8.8.3	同时显示工作表的不同部分 .....	(232)
8.8.4	在滚动时保持行、列标志可见 .....	(233)
8.8.5	关闭工作簿窗口 .....	(233)
习题 8	.....	(234)
上机实习 8	.....	(234)
<b>第 9 章</b>	<b>管理数据清单 .....</b>	<b>(237)</b>
9.1	创建与编辑数据清单 .....	(237)
9.1.1	输入字段名 .....	(237)
9.1.2	使用记录单在数据清单中添加或编辑数据 .....	(237)
9.2	筛选数据 .....	(239)
9.2.1	设置查找条件 .....	(239)
9.2.2	使用“自动筛选” .....	(239)
9.2.3	使用自定义自动筛选 .....	(241)

9.2.4	高级筛选	(241)
9.3	数据排序	(243)
9.3.1	默认排序顺序	(243)
9.3.2	按一列排序	(244)
9.3.3	按多列排序	(244)
9.3.4	自定义排序	(245)
9.4	分类汇总	(245)
9.4.1	创建简单的分类汇总	(246)
9.4.2	分级显示数据	(247)
9.4.3	创建多级分类汇总	(248)
9.4.4	清除分类汇总	(248)
9.5	使用数据透视表	(248)
9.5.1	数据透视表简介	(249)
9.5.2	创建简单的数据透视表	(249)
	习题 9	(252)
	上机实习 9	(253)
第 10 章	完成复杂计算	(256)
10.1	创建与编辑公式	(256)
10.1.1	创建公式	(256)
10.1.2	公式的输入	(258)
10.1.3	公式的编辑	(259)
10.1.4	使用复杂公式	(260)
10.1.5	公式返回的错误值和产生原因	(261)
10.2	单元格的引用	(261)
10.2.1	单元格引用及引用样式	(261)
10.2.2	输入单元格引用	(262)
10.2.3	引用其他工作表中的单元格	(262)
10.2.4	引用其他工作簿中的单元格	(263)
10.3	函数	(263)
10.3.1	Excel 内置函数	(263)
10.3.2	常用函数	(263)
10.3.3	在公式中使用函数	(266)
10.3.4	编辑函数	(267)
10.4	使用数组	(267)
10.4.1	数组公式的创建和输入	(267)
10.4.2	使用数组常量	(267)
10.4.3	编辑数组公式或函数	(268)
10.5	审核公式	(269)
10.5.1	基本概念	(269)

10.5.2	“审核”工具栏 .....	(269)
10.5.3	追踪引用单元格 .....	(270)
10.5.4	追踪从属单元格 .....	(270)
习题 10	.....	(271)
上机实习 10	.....	(272)
<b>第 11 章</b>	<b>图表与图形对象 .....</b>	<b>(274)</b>
11.1	创建图表 .....	(274)
11.1.1	图表类型 .....	(274)
11.1.2	创建图表 .....	(278)
11.2	编辑图表 .....	(281)
11.2.1	调整图表的位置和大小 .....	(281)
11.2.2	更改图表类型 .....	(282)
11.2.3	更改数据系列产生方式 .....	(282)
11.2.4	添加或删除数据系列 .....	(283)
11.2.5	向图表中添加文本 .....	(285)
11.2.6	设置图表的绘图区和图表区域格式 .....	(286)
11.3	数据分析 .....	(287)
11.3.1	使用趋势线 .....	(287)
11.3.2	使用误差线 .....	(288)
11.4	创建和引入图形 .....	(289)
11.4.1	在 Excel 中绘图 .....	(290)
11.4.2	在工作簿中插入图片和剪贴画 .....	(290)
11.4.3	设置图形对象的格式 .....	(291)
11.4.4	添加“艺术字” .....	(291)
习题 11	.....	(291)
上机实习 11	.....	(292)
<b>第 12 章</b>	<b>PowerPoint 2000 基础知识 .....</b>	<b>(294)</b>
12.1	PowerPoint 2000 中文版简介 .....	(294)
12.1.1	PowerPoint 2000 中文版的启动与退出 .....	(294)
12.1.2	PowerPoint 2000 中文版的工作界面 .....	(294)
12.1.3	6 种视图窗口 .....	(296)
12.2	新建演示文稿 .....	(298)
12.2.1	在空白演示文稿中添加第 1 张幻灯片 .....	(298)
12.2.2	插入和编辑文本 .....	(299)
12.2.3	添加第 2 张幻灯片 .....	(300)
12.2.4	插入“艺术字” .....	(301)
12.2.5	绘制图形 .....	(301)
12.2.6	插入图片 .....	(303)
12.2.7	添加 Word 表格或者 Excel 工作表、图表 .....	(303)

12.3	放映幻灯片 .....	(303)
12.3.1	设置动画效果 .....	(303)
12.3.2	设置幻灯片的切换效果 .....	(306)
12.3.3	设置放映方式 .....	(306)
12.3.4	设置排列计时 .....	(308)
12.3.5	幻灯片的放映 .....	(308)
12.4	统一演示文稿的外观 .....	(310)
12.4.1	使用模板 .....	(310)
12.4.2	使用幻灯片母版 .....	(313)
12.4.3	设置 PowerPoint 的配色方案 .....	(315)
12.5	添加多媒体对象 .....	(316)
12.5.1	创建多媒体版式的幻灯片 .....	(316)
12.5.2	在演示文稿中加入声音和音乐 .....	(316)
12.5.3	在幻灯片中插入影片 .....	(318)
12.5.4	录制旁白 .....	(318)
12.5.5	设置幻灯片中影片和声音的播放 .....	(319)
12.6	制作组织结构图 .....	(320)
12.6.1	组织结构图概述 .....	(320)
12.6.2	插入组织结构图 .....	(321)
12.6.3	建立组织结构图 .....	(322)
12.6.4	保存组织结构图 .....	(324)
	习题 12 .....	(324)
	上机实习 12 .....	(325)
附录	Word 中常用的快捷键 .....	(327)

# 第 1 章 Office 2000 简介



Microsoft Office 2000 是 Microsoft 公司推出的新一代办公自动化软件，它集文字处理、电子表格处理、幻灯片处理、数据库编辑和各类信息管理于一体，可以方便地完成文档、图表、图片的编辑和排版工作，还可以收发各类电子邮件。

## 1.1 Office 2000 的组成

Office 2000 中文版是 Microsoft 公司继 Office 97 中文版之后，最新推出的一套办公自动化集成软件，它包括 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook 以及 FrontPage 2000 中文版。Office 2000 中还包括 Internet Explorer 5.0，在安装 Office 2000 时，可以选择是否安装 Internet Explorer 5.0。

### 1.1.1 Office 2000 的组件

#### 1. Word 2000

Word 2000 是一个功能强大的文字处理软件，适合于办公人员和专业排版人员使用。它除了具有中英文文字录入、编辑、排版和灵活的图文混排功能外，还可以绘制各种各样的商业表格，也可以在文档中加入声音、制作电子文档和电子杂志。同时，在 Word 2000 中还可以导入 Excel 工作图表、PowerPoint 中的幻灯片和自带的各种图片。与 Word 97 相比，Word 2000 由原来的多文档界面改为单一文档界面，增加和改进了一些功能，如增强了打开工具的功能，通过它可以直接访问“我的文档”、“桌面”、“个人收藏夹”等；可以直接在 Word 2000 中编辑多种不同格式的文件，例如，电子邮件、HTML 文档或者一般的 Word 文档，也就是说可以把 Word 文档立即转换成电子邮件或者 HTML 文档；增加了中文简体与繁体的转换功能，只需单击工具栏上的“中文简繁转换”按钮，便可将所选择的文字转换为繁体或简体格式；改进的表格菜单更加系统化，新增加的表格属性和绘制斜线表头功能，使用户在绘制表格时更加得心应手。文字内容的输入不再限制一定要从文件第一行开始，可以在页面任意处双击鼠标左键，即可开始输入；其友好的人机交互界面为学习和使用 Word 2000 提供了极大的方便。

#### 2. Excel 2000

Excel 2000 是用于创建和维护电子表格的软件，用它可以制作各种统计报表和统计图。它除了能够完成各种复杂的数据统计运算外，还可以将数据以各种类型的二维图形或三维图形表现出来。在 Excel 2000 中文版中，可以将选择的工作表保存为 Web 文件格式，而且可



可以在浏览器中对表格进行操作。Excel 2000 中文版支持 Web 查询。在“数据”菜单中，选择“获取外部数据”中的“新建 Web 查询”，输入网址后，便可以进行网上的查询，Excel 2000 中文版支持数据库查询；重新设计的数据透视表向导更加实用和方便。

### 3. PowerPoint 2000

PowerPoint 2000 是用于制作和演示幻灯片的软件。利用它可以很方便地在幻灯片上输入文字、表格、组织结构图以及图片、媒体剪辑等。PowerPoint 2000 提供幻灯片的仿真与动画模拟的功能，还可以进行屏幕演示。

### 4. Access 2000

Access 2000 是 Office 2000 中用于数据库管理的应用软件。利用 Access 2000 可以将数据保存在数据库中，并在需要的时候进行统计、查询或生成报表。

### 5. Outlook 2000

Outlook 2000 是 Office 2000 中创建、查看和管理个人信息的中心。用户可以使用它来收发 Internet 上的电子邮件、安排工作日程、存储个人通讯地址簿和 WWW 地址、保存日记、创建便笺，还可以用它来组织商务会议、安排工作进程等。

### 6. FrontPage 2000

FrontPage 2000 是用于创建、编辑和发布网页的应用程序。FrontPage 2000 不但可以在 WWW（万维网）上发布用户的网页，还提供了很多实用的模板。初学者使用模板可以非常容易地创建自己的网页。

本教材包括了 Office 2000 中最常用的 3 个组件 Word 2000、Excel 2000 与 PowerPoint 2000。

#### 1. 1. 2 Office 2000 组件的启动

Office 2000 是一个应用程序集合，它所包含的各组件的启动方式基本相同，这里以 Word 2000 的启动为例。

##### 1. 利用“开始”菜单启动

- (1) 单击 Windows 任务栏中的“开始”按钮，弹出“开始”菜单。
- (2) 单击“程序”命令，弹出“程序”子菜单，如图 1.1 所示。
- (3) 单击“程序”子菜单中的“Microsoft Word”命令，即可启动 Word 2000。

##### 2. 利用文档启动

在“Windows 资源管理器”或“我的电脑”中双击一个 Word 2000 文档的文件名，系统会自动启动 Word，并将该文档装入到系统内。

另外，如果要打开的文档最近刚使用过，可以单击“开始”按钮，在“开始”菜单中选择“文档”命令，显示“文档”的子菜单，如图 1.2 所示，再单击想要打开的文档即可。



图 1.1 利用“开始”菜单启动 Word 2000

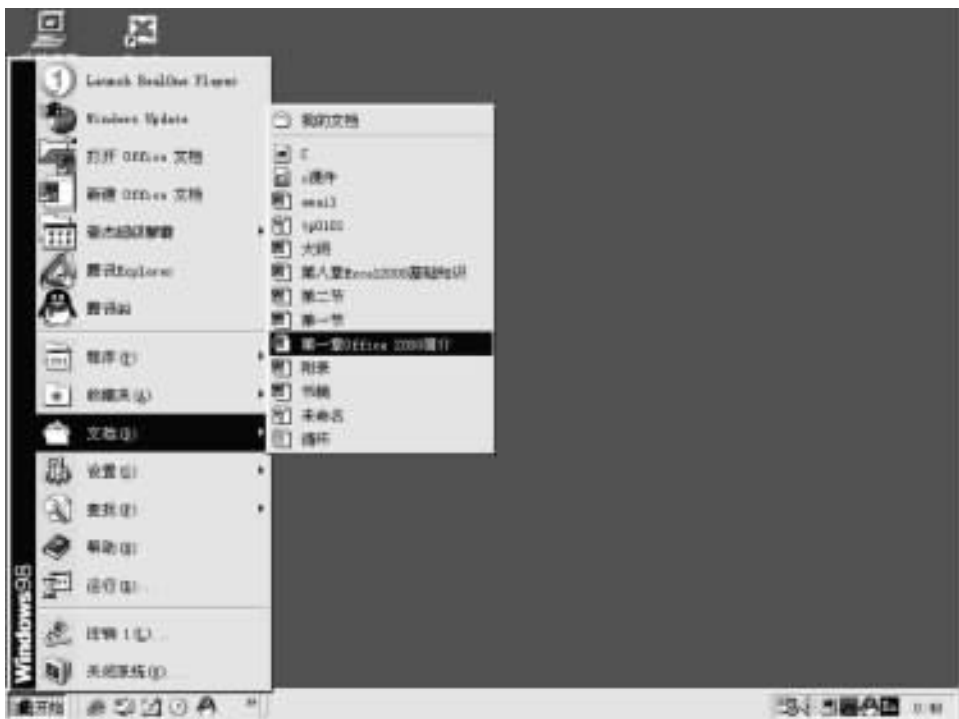


图 1.2 “文档”的子菜单



### 3. 利用快捷方式启动

双击桌面上的 Word 快捷方式图标，即可启动 Word 2000。

在桌面上创建 Word 2000 快捷方式的具体操作步骤如下：



(1) 在 Windows 9x 桌面上的空白区域单击鼠标右键，弹出一个快捷菜单。

(2) 单击快捷菜单中的“新建”命令，打开“新建”子菜单。



图 1.3 “创建快捷方式”对话框

(3) 单击“新建”子菜单中的“快捷方式”命令，打开“创建快捷方式”对话框，如图 1.3 所示。

(4) 单击“浏览”按钮，打开“浏览”对话框，找出 Office 2000 应用程序所在的文件夹，进一步选择 Office 子文件夹，再选择文件名为 winword.exe 的文件。

(5) 单击“打开”按钮，将其路径添加到“创建快捷方式”对话框的“命令行”文本框中。

(6) 单击“下一步”按钮，在出现的“选择程序的标题”对话框中输入快捷方式的名称，然后单击“完成”按钮。

### 4. 启动 Windows 时同时启动 Word 2000

如果希望在每次启动 Windows 9x 中文版时就会自动运行 Word，应在“启动”文件夹中添加 Word 2000 中文版的快捷方式。具体操作步骤如下：



(1) 用鼠标右键单击“开始”按钮，并在弹出的菜单中选择“打开”命令。

(2) 在弹出的“[开始] 菜单”窗口中双击“程序”图标。

(3) 选中 Microsoft Word 图标（即 Word 2000 中文版快捷图标），按住鼠标右键，将该图标拖至“启动”选项的上方，“启动”选项出现滚动条。

(4) 当松开鼠标右键时，从弹出的菜单中选择“在当前位置创建快捷方式”命令。

(5) 双击“启动”图标，打开“启动”窗口。

(6) 在“启动”窗口中，将发现其中已存在 Word 2000 中文版的快捷图标。

执行以上操作后，再启动 Windows 时，将自动执行 Word 2000 中文版。若想撤消此项功能，从“启动”文件夹中将“Microsoft Word”图标删除即可。

在以上 4 种方法中，常用方法是双击 Word 快捷方式图标，而双击使用 Word 创建的某一文档的图标，可以快速启动 Word，并进入对该文档的编辑状态。

#### 1. 1. 3 Office 2000 组件的退出

当完成了某项工作，或者需要为其他应用程序释放内存时，应退出当前使用的 Office 组件。退出 Word 2000 有以下几种方法：

➤ 单击“文件”菜单中的“退出”命令。

➤ 按 Alt+F4 键。

➤ 双击 Word 窗口左上角的 Word 图标。