内容提要

Word 2000 中文版是美国微软（Microsoft）公司推出的 Office 2000 中文版组件之一，它具有强大的文档处理功能。本书为 Word 2000 中文版的入门及提高教材，运用简练的语言详细、全面地介绍 Word 2000 中文版各种功能的使用方法，并通过大量的示例和图文标注使讲解一目了然，使读者在短期内迅速掌握并精通 Word 2000 中文版。

本书适合于全国各级培训班学员，也适合于广大的自学者。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

前 言

当今最流行的电子表格处理软件的 Excel 2000 中文正式版终于闪亮登场了！

Excel 2000 中文版是美国微软（Microsoft）公司推出的 Office 2000 中文版组件之一，它具有强大的电子表格处理功能，是当今市场上功能最强的电子表格处理软件之一。作为当今流行软件潮流的领航者，微软产品一直以其用户界面友好、操作简单、易学易懂及功能强大而著称，其最新产品 Excel 2000 中文版也不例外，深信读者在使用过程中对此会有深刻的体会。

Excel 2000 中文版的新增功能

Excel 2000 中文版在 Excel 97 中文版的基础之上，增添了许多新功能，方便用户更好、更快地完成工作：

- 更方便的“打开/保存”对话框：利用经过改进的“打开/保存”对话框，用户在每个 Office 程序中都可以一次看到更多的文件，并更快地访问这些文件；可以使用新的位置栏转至经常使用的文件夹和位置，单击“历史”可查看最近使用过的 20–50 个文档，而单击“后退”按钮则可以轻松地返回到最近访问过的文件夹；
- 增强的剪贴板功能：新增“剪贴板”工具栏，在新剪贴板中用户可存放最近剪贴的 12 份内容，剪贴内容可以来自不同程序；粘贴更方便，用户即可以按需要粘贴其中的一份内容，也可以一次性粘贴剪贴板中的所有内容；
- 透明显示模式：当用户选取带彩色文本的单元格时，选取区域的显示不再采用反色显示模式，且彩色文本颜色保持不变；
- 自动运行维护：可通过单击“帮助”菜单上的“检测与修复”重新安装丢失或损坏的文件，使系统修复非关键性文件（例如字体和模板）的错误；在启动程序时，会自动检测和修复重要文件和注册表项所出现的问题；
- 增强的剪贴图库：使用“剪辑库”时，可以将图片组织到自定义的类别中，为图片分配关键词，将图像拖动到 Office 文档中，以及在操作文档时让“剪辑库”在较小窗口中保持打开状态；“剪辑库”还可以存储声音和影片；对于经常使用的图片、声音或影片，还可以将其添加到“剪辑库”中以便于访问；
- 多语种支持：可以在任意语言版本的 Office 2000 中以所有支持的语言输入、显示和编辑文本；支持的语言包括：欧洲语言、日语、中文、朝鲜语、希伯来语和阿拉伯语等；且易于更改用户界面的语言和创建多语言文档；
- 个性化界面设计：只有经常使用的项才会出现在个性化菜单和工具栏上；用户可

以很方便地展开菜单以显示全部命令；单击某命令后，该命令即可出现在个性化菜单上；工具栏在屏幕上独占一行，这样用户的工作空间就会更大；单击工具栏上的按钮也可将其添加到屏幕上的个性化工具栏中；通过将命令控件拖放到工具栏上，用户可以很轻松地自定义工具栏；

- 新的日期格式：使用 4 位数的日期格式，解决 2000 年问题；
- 扩展工作表自动填充功能：用户可以数据列表中自动填充格式和公式；
- 增添“欧元”货币符号；
- 增强图表报告功能：用户可以创建交互式的数据数据透视表报告，可在工作表中直接设计数据透视表的布局，还可自动套用数据透视表格式；
- Web 功能增强：Web 功能大大增强，例如，可提供快捷创建 Web 页的方法，可方便地向 Web 页添加 Excel 数据，可使用 Web 文件夹管理 Web 文档；可以使用 Web 查询获取网上数据；在 Web 页中可使用交互式的数据透视表；可个性化用户 Web 页；可对 Web 页和链接进行管理；可以在 Web 页中使用图表和对象；还可以进行网上讨论、召开联机会议等等；
- 可刷新导入的文本文件，刷新时可保留格式和公式；
- Office 助手不再使用窗口，占用更小的屏幕空间；对于“助手”也无法回答问题，则可以请求“助手”链接到 Web 上以获取其他信息；
- 增强 Excel 开发功能：增强 VBA (Visual Basic for Application)的功能和开发环境。

本书导读指南

本书作为 Excel 2000 中文版的入门及提高教材，力求用简练的语言详细、全面地介绍 Excel 2000 中文版各种功能的使用方法，并通过大量的图文标注使讲解一目了然，使读者在短期内迅速掌握并精通 Excel 2000 中文版。

为便于读者阅读和操作实践，本书内容安排由浅入深：

第 1 章和第 2 章介绍 Excel 2000 中文版的基础知识，包括如何启动和退出 Excel 2000、Excel 用户界面的组成及有关菜单、工具栏和对话框的操作方法、以及工作簿的有关操作，使读者对 Excel 2000 中文版有较全面的认识和了解。

第 3 章到第 5 章介绍工作表的有关操作，包括在工作表中输入数据、编辑数据、工作表格式设置以及工作表打印等方面的知识。通过学习，读者就可以灵活自如地创建和输出一些简单的工作报表。

第 6 章介绍 Excel 工作表中公式和函数的使用，包括单元格和公式的引用、公式的创建和编辑以及函数的使用等。通过本章的学习，读者可以方便地运用公式和函数在工作表中进行数据计算。

第 7 章到第 8 章介绍在工作表中使用图表、图形等对象，包括 Excel 数据图表的创建、编辑和格式设置、图形对象的绘制和编辑、以及插入剪贴图片和艺术字等。通过这两章的

学习，读者可以将工作表中的数据用图表形式形象地表达出来，并可运用图形对象功能美化工作表和图表。

第 9 章至第 11 章介绍 Excel 2000 中文版的数据分析功能，包括使用数据库管理数据、使用数据透视表分类汇总数据以及运用模拟运算表、规划求解及方案管理等功能进行数据假设分析和方案决策。通过这三章的学习，读者可以得心应手地分析工作表中的数据。

第 12 章介绍 Excel 2000 中文版的数据审核分析、宏功能、定制 Excel 2000 中文版的启动方式以及 Excel 2000 中文版的网络功能等。通过本章的学习，读者可以掌握一些 Excel 2000 中文版的高级功能。

本书操作约定

在本书今后的操作中，将经常用到下列操作术语或约定：

- 键盘组合键操作：用“ + ”连接两个或两个以上键名，表示在键盘上同时按下与“ + ”相连的各个键名，例如“ Ctrl+N ”表示在按住 Ctrl 键的同时按下 N 键；
- 单击：将鼠标指向目标，按一下鼠标左键；
- 双击：将鼠标指向目标，快速地连续按两下鼠标左键；
- 拖动：将鼠标指向目标，然后按住鼠标左键抓住目标，移动鼠标指针至需要的位置，然后释放鼠标左键；
- 右击：将鼠标指向目标，按一下鼠标右键。

另外，在本书的创作过程中，还使用了一些特别符号起头的段落：

- 并列操作：执行并列操作之一，可达到某个共同的操作目的；
- 并列说明：用于说明一个项目各组成部分的意义、功能等；
1. 顺序操作：用于按顺序说明执行某项任务所需的操作步骤；

注： ：注意或提示，说明注意事项或提示信息，方便用户操作。

目录

第一章　认识 Word 2000 1

1.1　Word 2000 **是什么？** 1
1.2　Word 2000 **的新增功能** 1
1.2.1　**多重剪贴板** 1
1.2.2　**即点即输** 2
1.2.3　Office **助手** 3
1.2.4　**全新的“打开”对话框** 3
1.3　**基本操作方法** 4
1.3.1　**鼠标操作** 4
1.3.2　**对话框操作** 4
1.3.3　**窗口操作** 5
1.4　Word 2000 **的基本操作** 6
1.4.1　**启动** Word 2000 6
1.4.2　**关闭** Word 2000 7
1.4.3　Word 2000 **的窗口组成** 8
1.4.4　**标题栏** 8
1.4.5　**主菜单** 8
1.4.6　**快捷菜单** 9
1.4.7　**工具条** 9
1.4.8　**状态栏** 10
1.4.9　**标尺** 10
1.4.10　**页面** 10
1.4.11　**撤消和重复操作** 14
1.5　**获取帮助** 15
1.5.1　**帮助对话框** 15
1.5.2　**窗口屏幕提示** 16
1.5.3　**对话框屏幕提示** 16
1.5.4　**使用** Office **助手** 17

第二章　文本编辑 21

2.1　**文件操作** 21

需要全本请访问 www.ertongbook.com

2.1.1 新建文件 21
2.1.2 打开文件 23
2.1.3 文件存盘 25
2.1.4 关闭文件 28
2.2 文本的录入与修改 28
2.2.1 光标定位 28
2.2.2 录入文本 29
2.2.3 录入状态 31
2.2.4 删除文本 32
2.3 文本的块操作 32
2.3.1 选定文本 32
2.3.2 移动/复制文本 34
2.4 查找与替换 36
2.4.1 查找 36
2.4.2 替换 36
2.4.3 高级查找替换 37

第三章 文本格式设置 41
3.1 字符格式设置 41
3.1.1 字体设置 41
3.1.2 字号设置 42
3.1.3 文字颜色设置 43
3.1.4 字符缩放设置 43
3.1.5 设置加粗、倾斜和下划线效果 45
3.1.6 设置突出显示 45
3.1.7 设置其他效果 46
3.1.8 设置字符间距 47
3.2 段落格式 48
3.2.1 缩进设置 48
3.2.2 段间距与行间距设置 50
3.2.3 设置段落对齐方式 51
3.2.4 制表位 52
3.2.5 项目符号和编号 56
3.2.6 首字下沉 57
3.2.7 其他段落格式 59
3.3 边框和底纹 60
3.3.1 设置字符、段落边框 60
3.3.2 设置字符、段落底纹 62

3.3.3 设置页面边框 63
3.3.4 快速设置边框、底纹 64
3.4 中文格式设置 65
3.4.1 拼音指南 65
3.4.2 带圈字符 66
3.4.3 纵横混排 66
3.4.4 合并字符 67
3.4.5 双行合一 68
3.5 复制、查看格式 68
3.5.1 格式复制 68
3.5.2 查看格式 69

第四章 高级文本功能 71
4.1 样式 71
4.1.1 样式的使用 71
4.1.2 新建样式 72
4.1.3 快速新建段落样式 74
4.1.4 修改样式 75
4.1.5 删除样式 75
4.2 分栏 75
4.2.1 设置分栏 76
4.2.2 分栏的快捷方式 77
4.2.3 取消分栏 78
4.3 插入分隔符 78
4.3.1 插入分页符 78
4.3.2 插入分栏符 79
4.3.3 插入分节符 80
4.4 页眉与页脚 81
4.4.1 创建页眉和页脚 81
4.4.2 设置不同的页眉页脚 82
4.4.3 编辑页眉和页脚 83
4.5 Word 2000 的自动功能 84
4.5.1 自动更正 84
4.5.2 自动图文集 85
4.6 拼写及语法检查 86
4.6.1 键入时检查 86
4.6.2 集中检查 88
4.7 模板 88

4.7.1 模板概念 89
4.7.2 创建模板 89

第五章 表格 91
5.1 插入表格 91
5.1.1 使用“插入表格”按钮 92
5.1.2 按行列定制表格 92
5.1.3 绘制表格 93
5.2 编辑表格数据 94
5.2.1 光标移动 94
5.2.2 数据编辑 95
5.2.3 选定单元格 95
5.2.4 移动/复制单元格 96
5.2.5 清除单元格 97
5.3 格式化表格 97
5.3.1 设置字符格式 97
5.3.2 单元格对齐方式 98
5.3.3 设置文字方向 98
5.3.4 调整行高列宽 99
5.3.5 设置边框底纹 102
5.3.6 绘制斜线表头 103
5.3.7 标题行重复 104
5.3.8 自动套用格式 105
5.4 调整表格结构 106
5.4.1 插入单元格 106
5.4.2 删除单元格 107
5.4.3 插入行列 108
5.4.4 删除行列 109
5.4.5 删除表格 110
5.4.6 合并单元格 110
5.4.7 拆分单元格 110
5.5 表格整体操作 111
5.5.1 移动、缩放表格 111
5.5.2 设置表格对齐方式 112
5.5.3 绕排方式 113
5.5.4 表格转换为文字 114
5.5.5 文字转换为表格 115
5.6 表格计算 116

5.6.1 自动求和 116
5.6.2 运算符 117
5.6.3 函数 117
5.6.4 单元格引用 118
5.6.5 建立公式 119
5.6.6 公式的其他操作 120
5.7 表格排序 121
5.7.1 快捷排序 121
5.7.2 复杂排序 121

第六章 插入对象 125
6.1 绘制图形 125
6.1.1 绘制一般线条 125
6.1.2 绘制曲线和任意多边形 126
6.1.3 绘制自由曲线 126
6.1.4 编辑顶点 127
6.1.5 绘制基本形状、箭头、流程图以及星与旗帜 127
6.1.6 绘制标注 128
6.2 文本框 129
6.2.1 创建文本框 129
6.2.2 在图形中添加文字 129
6.2.3 设置文本框内部边距 130
6.2.4 链接文本框 131
6.3 图片 132
6.3.1 插入剪贴画 133
6.3.2 由文件插入图片 134
6.3.3 编辑图片 134
6.4 OLE 对象 139
6.4.1 OLE 概念 139
6.4.2 嵌入对象 139
6.4.3 编辑嵌入对象 142
6.4.4 链接对象 143
6.4.5 编辑链接对象 145
6.4.6 设置链接属性 145
6.5 图表 147
6.5.1 创建图表 147
6.5.2 编辑图表数据 149
6.5.3 改变图表类型 149

6.5.4 设置图表选项 150
6.5.5 设置图表格式 151
6.6 艺术字 152
6.6.1 创建艺术字 152
6.6.2 修改艺术字 153

第七章 对象操作 157
7.1 对象基本操作 157
7.1.1 选中对象 157
7.1.2 缩放操作 157
7.1.3 移动、复制对象 159
7.2 对象层次 160
7.2.1 对象与页面文字间的层次关系 160
7.2.2 对象间的层次关系 161
7.3 对象组合 163
7.3.1 组合操作 163
7.3.2 分解操作 163
7.3.3 重新组合 164
7.4 旋转与翻转 164
7.4.1 90 度旋转与翻转 164
7.4.2 自由旋转 166
7.4.3 精确设置旋转角度 166
7.5 文字环绕 167
7.5.1 设置文字环绕方式 168
7.5.2 编辑环绕线 169
7.6 对象的对齐方式 170
7.6.1 对象间对齐方式 170
7.6.2 相对于页对齐 173
7.6.3 相对于网格对齐 174
7.7 修饰对象 175
7.7.1 设置线条端点风格 175
7.7.2 设置线型 176
7.7.3 设置线条颜色 176
7.7.4 设置文字颜色 177
7.7.5 设置填充效果 177
7.7.6 设置阴影效果 177
7.7.7 设置三维效果 178

第八章　页面设置与打印 181
8.1　页面设置 181
8.1.1　设置纸型 181
8.1.2　设置页边距 182
8.1.3　页面设置的应用范围 184
8.2　打印预览 184
8.3　打印文档 185

第九章　管理文档 189
9.1　批注 189
9.1.1　插入批注 189
9.1.2　其他批注操作 190
9.2　脚注和尾注 191
9.2.1　插入脚注或尾注 191
9.2.2　其他操作 192
9.3　书签 193
9.3.1　插入书签 193
9.3.2　书签的其他操作 194
9.4　交叉引用 194
9.4.1　插入交叉引用 194
9.4.2　交叉引用的其他操作 195
9.5　题注 196
9.5.1　手工添加题注 196
9.5.2　自动添加题注 197
9.6　目录 198
9.6.1　插入目录 198
9.6.2　其他目录操作 200
9.7　文档结构图 200
9.8　大纲视图和主控文档 201
9.8.1　大纲视图 201
9.8.2　主控文档 203

第十章　Word 2000 的高级技巧 207
10.1　域 207
10.1.1　插入域 207
10.1.2　更新域 209
10.1.3　编辑域 209

需要全本请访问 www.ertongbook.com

10.1.4 锁定域 210
10.2 宏 210
10.2.1 录制宏 210
10.2.2 运行宏 212
10.2.3 其他宏操作 212
10.3 邮件合并文档 213
10.3.1 创建主文档 213
10.3.2 创建数据源 214
10.3.3 插入合并域 216
10.3.4 合并文档 217
10.4 网络功能 218
10.4.1 访问 Internet 218
10.4.2 创建 Web 页 220
10.4.3 发送文档 223

第一章 认识 Word 2000

很高兴大家一起来学习 Word 2000，通过几天的学习，大家将会掌握一个功能强大的字处理软件的使用方法。

Word 2000 是什么？

Word 2000 可以说是当今全世界使用最广泛的字处理软件，是大名鼎鼎的微软公司（Microsoft）的著名办公系统软件 Office 2000 的核心组件之一（Office 2000 中的其他组件还包括电子表格软件 Excel 2000、多面体演示软件 Powerpoint 2000、数据库软件 Access 2000 以及个人信息管理软件 Outlook 2000 等）。

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。我们几乎可以这么说，使用 Word 2000 可以制作出你想象得出的任何格式的文档。

按照传统的叫法，我们仍然将 Word 2000 称为字处理软件，但是字处理软件发展到今天，早已不仅仅是只能对文字进行处理的软件，我们完全可以使用 Word 2000 制作图、文、表并茂的精彩的文档。

Word 2000 的功能非常强，提供了很多各种各样的功能，但是功能繁多的另外一面就是对于初学者来说不太容易掌握。因此接下来，我们就要开始进行耐心的学习。

1.1 Word 2000 的新增功能

很多使用过 Word 97 的用户一定会想：Word 97 的功能已经很强了，Word 2000 还能在哪方面作提高呢？下面我们介绍 Word 2000 中主要的新增功能。

1.1.1 多重剪贴板

剪贴板是我们需要频繁使用的工具，但是以往的剪贴板只能存储一个内容，而 Word 2000 中的剪贴板可以同时存储 12 个内容，用户可以有选择地从这 12 个内容中挑选需要的内容粘贴。

如图 1.1 所示，向剪贴板多次写入内容后，每一次的内容都将保存在剪贴板上（12 次以内），用户可以有选择地挑选某次的内容粘贴。而使用以往的剪贴板时，每向剪贴板上写

入一次内容都会将原有的内容覆盖掉。

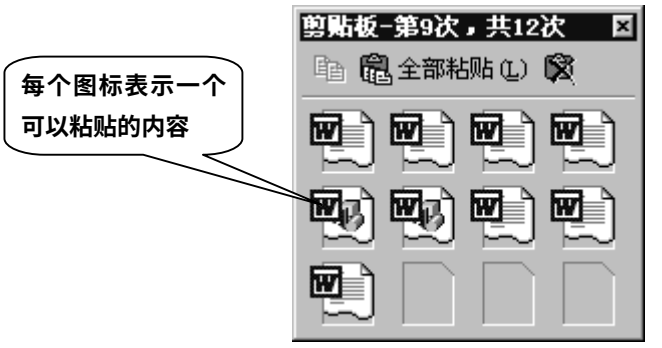


图1.1 多重剪贴板

对于大多数用户来说，这个功能也许是最吸引人的。

1.1.2 即点即输

即点即输是指双击文档的任意位置即可将光标定位到该处，然后可开始输入。

以往我们只能在文档中有文本的范围内定位光标位置，而使用 Word 2000 的即点即输则可以将光标定位文本范围以外的位置，并且系统根据双击的位置会自动决定在该处输入的文本的对齐方式等格式属性。

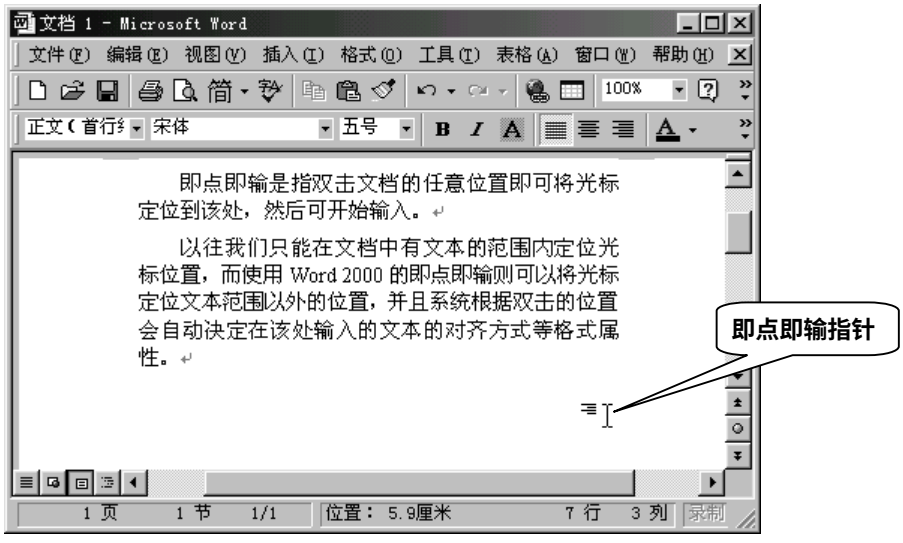


图1.2 即点即输

如图 1.2 所示，将鼠标指针指向文本范围以外的页面位置时，鼠标指针上出现对齐方式图标，此时双击左键即可将光标定位到此处，并采用鼠标指针所示的对齐方式。

1.1.3 Office 助手

Office 助手是一个人性化的帮助系统，他就像是一个小帮手，随时对你的操作提出各种帮助和警告信息。以后我们少不了要请教他。

如图 1.3 所示是名为“大眼夹”的 Office 助手。

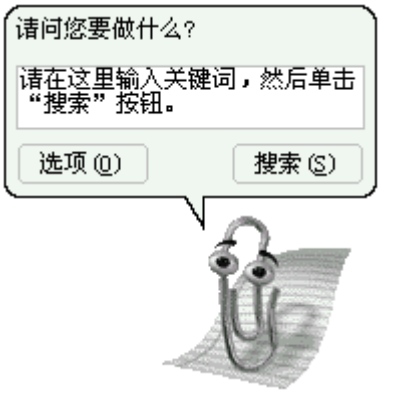


图1.3 Office 助手

1.1.4 全新的“打开”对话框

Word 2000 的“打开”对话框从界面风格上到功能上都作了一些改进，使用户的使用操作（尤其是网络操作）更加方便。

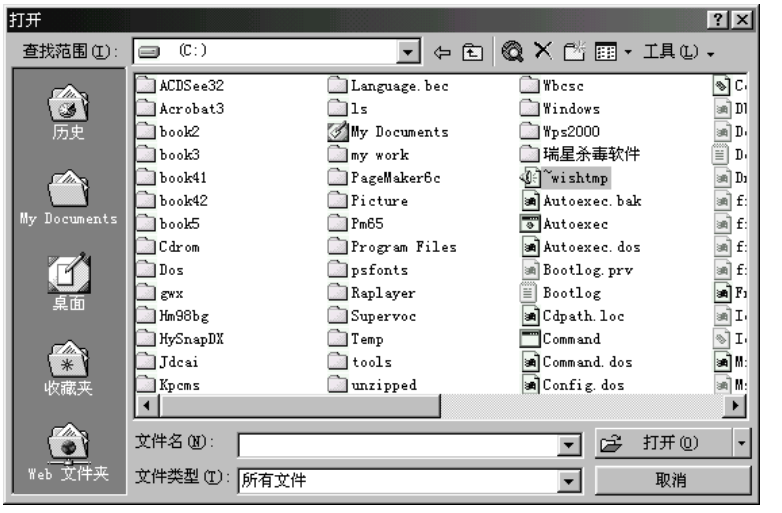


图1.4 “打开”对话框

1.2 基本操作方法

在本书今后的叙述中，将经常地使用以下操作方法：

1.2.1 鼠标操作

Windows 中常用的鼠标操作有单击、双击、拖动以及右键单击等。以下是各种鼠标操作的方法：

- 单击：将鼠标指针指向目标，按一下左键；
- 右键单击：将鼠标指针指向目标，按一下右键；
- 双击：将鼠标指针指向目标，快速地连续按两次左键；
- 拖动：将鼠标指针指向目标，然后按住鼠标左键抓住目标，移动鼠标指针到要放置目标的位置，然后释放鼠标按钮。

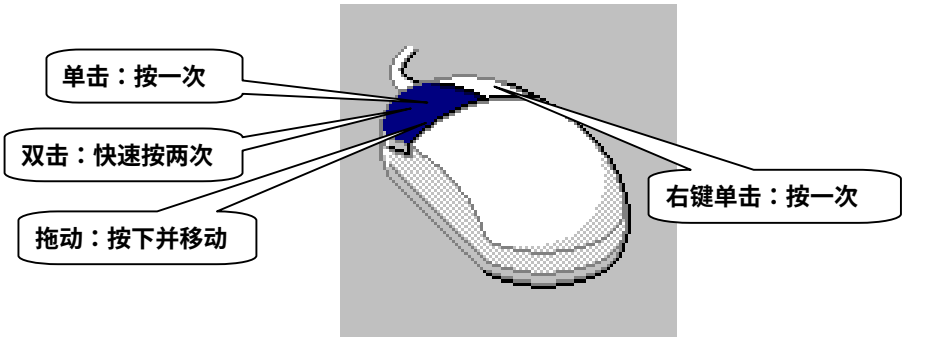


图1. 5 鼠标操作示意图

各种鼠标操作方法如图 1.5 所示。

1.2.2 对话框操作

对话框是应用程序与用户进行信息交流的窗口，其中包括许多各种各样的选项，在 Word 2000 中执行许多操作时，系统都会弹出对话框，要求用户作一些选项的设置。

对话框中包括以下常用的选项：

- 按钮：用于在对话框中执行某种功能，单击按钮可执行其对应的功能。常见的按钮有“ 确定 ”（确认对话框中的设置操作）和“ 取消 ”（取消对话框中的设置操作）；
- 文本框：对话框中供用户输入文本信息的矩形框，单击文本框可将光标定位到文本框中，然后可对其中的文本进行输入、修改；
- 列表框：列出关于某个设置的有效选择项供用户选择。一些列表框的大小固定，另一些是下拉式的。对于大小固定的列表框，单击列表框中的某个选项即可选中

该选项；对于下拉列表框，则需先单击列表框的下拉箭头按钮，然后在弹出的下拉列表中单击需要的选项。此外，有些下拉列表框也允许用户直接在框中输入文本，方法与文本框类似；

- 数值框：供用户输入数据的矩形框，用户可以单击数值框将光标定位到框中，然后在框中输入、修改数据，也可以单击框右端的上下箭头按钮来改变框中的数值；
- 单选框：一般成组出现，在单选组中，每一个单选框对应一个选项，同一时刻只能选中一个单选框，单击某个单选框可选中对应的选项，同时取消同组中其它单选框的选中状态；
- 复选框：一般成组出现，在复选组中，每一个复选框对应一个选项，同一时刻可以选中多个复选框。单击某个复选框可选中或清除该复选框，并与同组中其它复选框是否选中无关。选中状态下的复选框中有一个符号“√”；
- 选项卡：有些对话框分为许多页，每一页对应着一个称为选项卡的标签，单击某个选项卡即可将对话框切换到该页。

对话框的常见选项如图 1.6 所示。



图1.6 对话框操作示意图

1.2.3 窗口操作

正在运行的Windows程序都有各自的窗口，启动Word 2000后即可打开Word 2000所对应的窗口。

对于一般的Windows程序窗口，我们可以作以下操作：

- 移动：用鼠标拖动窗口的标题栏可以移动窗口；
- 缩放：将鼠标指针指向窗口的边线或顶点上，当鼠标指针分别变为↔、↕和↘状

需要全本请访问 www.ertongbook.com