新编 Office 2000 中文版入门与提高

神龙工作室　编著

人 民 邮 电 出 版 社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

图书在版编目（CIP）数据

新编 Office 2000 **中文版入门与提高/神龙工作室编著**.
—北京：人民邮电出版社，2004.10
ISBN 7-115-12646-1

I. **新**… II. **神**… III. **办公室—自动化—应用软件，**Office 2000 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP **数据核字（**2004**）第** 100378 **号**

内容提要

本书是指导初学者学习 Office 2000 **办公软件的入门书籍，书中详细地介绍了初学者必须掌握的基本知识、操作方法和使用步骤。并对初学者在使用** Office 2000 **时经常碰到的问题进行了专家级的指导，以避免初学者在起步与提高的过程中走弯路。全书共分** 23 **章，分别介绍安装与启动** Office 2000 **中文版，初识** Word 2000 **中文版，创建和编辑文档，格式的编排，排版和打印文档，使用图形对象和表格，初识** Excel 2000 **中文版，建立和编辑工作表，管理和格式化工作表，公式与函数，使用图表，管理数据清单，初识** PowerPoint 2000 **中文版，设计幻灯片，美化和放映演示文稿，**Access 2000 **中文版入门，数据表，数据查询，设计窗体和报表输出，**FrontPage 2000 **中文版简介，网页制作，创建和管理网站，**Office 2000 **中文版综合使用，**Office 2000 **常见问题及解决方法等内容。**

本书充分考虑了初学者的实际需要，对 Office 2000 **办公软件“一点都不懂”的读者，通过学习本书可以轻松地掌握用** Office 2000 **办公软件进行日常办公文档处理的方法。同时本书还附带了两张多媒体光盘：一张是引领读者轻松入门的** Office 2000 **自学教程和自测练习题的解答；另一张是引领读者实战提高的多个精彩实例制作的多媒体演示。**

本书适合 Office 2000 **办公软件初学者阅读，也可以作为** Office 2000 **办公软件短训班的培训教材。**

新编 Office 2000 中文版入门与提高

◆ **编　　著　神龙工作室**
责任编辑　魏雪萍

◆ **人民邮电出版社出版发行**　　**北京市崇文区夕照寺街** 14 **号**
邮编　100061　　**电子函件**　315@ptpress.com.cn
网址　http://www.ptpress.com.cn
读者热线　010-67132692
北京密云春雷印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销

◆ **开本：**787×1092　1/16
印张：23　　**彩插：**1
字数：541 **千字**　　2004 **年** 10 **月第** 1 **版**
印数：1 – 6 000 **册**　　2004 **年** 10 **月北京第** 1 **次印刷**

ISBN 7-115-12646-1/TP・4204

定价：36.00 **元（附** 2 **张光盘）**

本书如有印装质量问题，请与本社联系　电话：（010）67129223

前 言

Office 2000 很神秘吗？

不神秘！

学习 Office 2000 难吗？

不难！

阅读本书能掌握使用 Office 2000 进行办公日常处理吗？

能！

为什么要阅读本书

随着电脑的普及与发展，办公自动化已经渗入到各行各业。熟练地使用办公软件已经成为对各行各业从业人员使用电脑的基本要求，而掌握一种功能强大的办公软件则能帮助使用者更好地处理各种复杂的办公文档。微软公司推出的 Office 2000 就是一款功能强大、简单易学的办公自动化软件，使用它可以使各企事业单位显著地提高生产的效益和工作的效率。

阅读本书能学到什么

- 使用 Word 2000 进行文字处理
- 使用 Excel 2000 进行表格处理
- 使用 PowerPoint 2000 制作幻灯片
- 使用 Access 2000 管理数据库
- 使用 FrontPage 2000 制作网页
- 综合使用 Office 2000
- 解决日常办公中遇到的疑难问题

授之以鱼，不如授之以渔。本书在传授知识的同时，还侧重赋予读者自学的能力，教给读者学习使用 Office 2000 处理日常办公文档的方法，处理一些常见的在使用 Office 2000 过程中遇到的问题，从而轻松地打印出各种各样的文档材料。同时，**本书还附带了两张多媒体光盘：一张是引领读者轻松入门的 Office 2000 多媒体自学教程和自测练习题的解答，另一张是引领读者实战提高的多个精彩实例制作的多媒体演示**。

本书由神龙工作室编著，参与资料收集和整理工作的有崔红霞、孙广福、孙玉芝、张东晓、孙屹廷、张梦如、孙丽丽、郝傲雪、孙丽娜、孙立新、衣庆财、慕淑凤、衣玉霞、朱乐平、郝杰年、孙芷萱等。

由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

E-mail 地址：zhiyin101@tom.com。

编者

2004 年 9 月

目 录

第 1 章　安装与启动 Office 2000 中文版 ····· 1
1.1　如何安装 Office 2000 中文版 ····· 2
1.1.1　Office 2000 中文版运行环境 ····· 2
1.1.2　安装 Office 2000 中文版 ····· 2
1.1.3　修复 Office 2000 ····· 6
1.1.4　添加/删除 Office 组件 ····· 7
1.2　启动 Office 2000 中文版 ····· 8
1.2.1　基本启动方式 ····· 8
1.2.2　利用快捷方式启动 ····· 9
1.3　自测练习题 ····· 10
第 2 章　初识 Word 2000 中文版 ····· 11
2.1　Word 2000 中文版的界面组成 ····· 12
2.2　文档视图方式 ····· 15
2.2.1　普通视图方式 ····· 16
2.2.2　Web 版式视图方式 ····· 16
2.2.3　页面视图方式 ····· 17
2.2.4　大纲视图方式 ····· 17
2.3　自测练习题 ····· 18
第 3 章　创建和编辑文档 ····· 19
3.1　创建新文档 ····· 20
3.1.1　创建新的空文档 ····· 20
3.1.2　使用模板创建新文档 ····· 21
3.1.3　使用向导创建新文档 ····· 21
3.2　插入符号和公式 ····· 25
3.2.1　插入符号 ····· 25
3.2.2　插入公式 ····· 26
3.3　保存和关闭文档 ····· 28
3.4　文档的基本操作 ····· 31
3.4.1　移动、复制和删除文本 ····· 31
3.4.2　撤消与恢复操作 ····· 33
3.5　自测练习题 ····· 34
第 4 章　格式的编排 ····· 35
4.1　设置字符格式 ····· 36
4.1.1　设置字体 ····· 36
4.1.2　设置字号 ····· 37

4.1.3 设置字形……38
4.1.4 设置文字效果……38
4.2 设置段落格式……39
4.2.1 设置段落对齐格式……39
4.2.2 设置行距和段间距……40
4.2.3 添加边框和底纹……41
4.3 项目符号……44
4.3.1 使用已有的项目符号列表……44
4.3.2 使用自定义项目符号列表……45
4.4 自测练习题……46
第 5 章 排版和打印文档……47
5.1 版面布局……48
5.1.1 页面设置……48
5.1.2 页眉和页脚……50
5.1.3 添加页码……52
5.1.4 设置脚注和尾注……53
5.2 样式和模板……55
5.2.1 使用样式……55
5.2.2 使用模板……58
5.3 高级功能……61
5.3.1 自动更正……61
5.3.2 拼写和语法……62
5.3.3 抽取目录……64
5.4 打印文档……66
5.4.1 预览文档……66
5.4.2 打印文档……67
5.5 自测练习题……68
第 6 章 使用图形对象和表格……69
6.1 插入图片……70
6.1.1 插入剪贴画……70
6.1.2 插入图片文件……71
6.1.3 图片的基本编辑操作……71
6.1.4 设置图片的格式……73
6.1.5 改变图片的位置和环绕方式……74
6.2 插入艺术字……77
6.2.1 插入艺术字……77
6.2.2 对艺术字的操作……78
6.3 文本框……81
6.3.1 绘制文本框……81

需要全本请访问 www.ertongbook.com

6.3.2 使用鼠标调整文本框……82
6.3.3 使用【图片】工具栏设置文本框……82
6.4 绘制图形……85
6.4.1 绘制基本图形……86
6.4.2 绘制自选图形……86
6.4.3 向自选图形中添加文字……87
6.4.4 美化图形对象……87
6.4.5 对齐和排列图形对象……92
6.5 创建表格……92
6.5.1 使用【插入表格】按钮创建表格……92
6.5.2 使用菜单命令创建表格……93
6.5.3 创建复杂的表格……94
6.6 编辑表格……95
6.6.1 在表格中移动……95
6.6.2 在表格中输入和编辑……96
6.6.3 在表格中选定……96
6.6.4 缩放表格……97
6.6.5 调整行高和列宽……98
6.6.6 插入单元格、行或列……100
6.6.7 删除单元格、行或列……101
6.6.8 合并和拆分单元格……102
6.7 表格排版……103
6.7.1 排版表格中的文本……103
6.7.2 单元格中文本的垂直对齐方式……103
6.7.3 表格自动套用功能……104
6.8 自测练习题……104
第 7 章 初识 Excel 2000 中文版……105
7.1 熟悉 Excel 2000 界面……106
7.1.1 Excel 2000 的窗口介绍……106
7.1.2 Excel 2000 的信息元素……108
7.2 退出 Excel 2000……110
7.3 自测练习题……110
第 8 章 建立和编辑工作表……111
8.1 创建工作表……112
8.1.1 创建文件……112
8.1.2 打开文件……112
8.1.3 保存文件……112
8.1.4 关闭文件……113
8.2 输入信息……114

8.2.1 输入文本……114
8.2.2 输入数字……114
8.2.3 输入日期和时间……115
8.2.4 输入批注……115
8.2.5 成批输入相同的数据……116
8.3 快速输入数据……116
8.3.1 在单元格区域中复制数据……116
8.3.2 序列填充……117
8.3.3 创建序列……119
8.4 选定单元格区域……120
8.4.1 选定连续的单元格区域……121
8.4.2 选定不连续的单元格区域……121
8.5 查找和替换数据……122
8.5.1 查找数据……122
8.5.2 替换数据……122
8.6 删除与插入单元格……123
8.6.1 删除单元格……123
8.6.2 插入单元格……124
8.7 插入与删除行或列……124
8.7.1 插入行或列……124
8.7.2 删除行或列……124
8.8 自测练习题……124
第 9 章 管理和格式化工作表……125
9.1 改变工作表的数目……126
9.1.1 插入工作表……126
9.1.2 删除工作表……126
9.1.3 更改默认工作表数目……126
9.2 选定工作表……127
9.2.1 选定一张工作表……127
9.2.2 选定多张工作表……128
9.3 重命名工作表……128
9.4 隐藏和取消隐藏工作表……128
9.5 同时显示多个工作表……129
9.5.1 同一个工作簿的多窗口使用……129
9.5.2 不同工作簿的多窗口使用……130
9.6 拆分与冻结工作表……130
9.6.1 拆分工作表……131
9.6.2 冻结工作表……131
9.7 设置列宽与行高……132

9.7.1 设置列宽……132
9.7.2 设置行高……133
9.7.3 隐藏行或列……134
9.8 设置单元格的边框……136
9.8.1 使用边框按钮设置边框……136
9.8.2 使用菜单命令给单元格添加边框……136
9.9 设置条件格式……137
9.10 设置分页符……139
9.10.1 查看分页符的位置……139
9.10.2 插入分页符……139
9.10.3 删除分页符……139
9.11 自测练习题……139
第 10 章 公式与函数……141
10.1 使用公式……142
10.1.1 公式的语法……142
10.1.2 公式的输入……142
10.1.3 公式的命名……142
10.2 使用数组公式……143
10.2.1 数组公式的输入……144
10.2.2 数组常量……145
10.3 使用函数……145
10.3.1 输入函数……146
10.3.2 编辑函数……148
10.3.3 自动求和……148
10.4 自测练习题……148
第 11 章 使用图表……149
11.1 创建图表……150
11.1.1 创建默认图表……150
11.1.2 使用图表向导创建图表……150
11.2 对图表的操作……155
11.2.1 改变嵌入式图表的位置和大小……155
11.2.2 向图表中添加数据……155
11.2.3 在图表中删除数据系列……155
11.2.4 添加图表和坐标轴标题……156
11.2.5 添加数据标记……156
11.2.6 添加网格线……157
11.3 改变图表类型……157
11.4 设置图表格式……158
11.4.1 设置图表的绘图区和图表区域的格式……158

11.4.2 格式化坐标轴……159
11.5 自测练习题……160
第 12 章 管理数据清单……161
12.1 数据清单……162
12.1.1 建立数据清单的规则……162
12.1.2 记录单的使用……162
12.2 数据排序……165
12.2.1 单项数据排序……165
12.2.2 多项数据排序……165
12.2.3 自定义排序……166
12.3 数据筛选……167
12.3.1 自动筛选……167
12.3.2 高级筛选……168
12.3.3 取消筛选……169
12.4 分类汇总……169
12.5 自测练习题……170
第 13 章 初识 PowerPoint 2000 中文版……171
13.1 PowerPoint 2000 中文版窗口简介……172
13.1.1 标题栏……172
13.1.2 菜单栏……172
13.1.3 工具栏……173
13.1.4 状态栏……173
13.1.5 演示文稿窗口……173
13.2 创建新的演示文稿……174
13.2.1 创建空白演示文稿……175
13.2.2 利用内容提示向导创建演示文稿……176
13.2.3 利用设计模板创建演示文稿……178
13.3 改变视图方式……180
13.3.1 普通视图……180
13.3.2 幻灯片视图……180
13.3.3 大纲视图……180
13.3.4 幻灯片浏览视图……182
13.3.5 备注页视图……182
13.3.6 幻灯片放映视图……183
13.3.7 改变视图显示比例……184
13.4 自测练习题……184
第 14 章 设计幻灯片……185
14.1 管理幻灯片……186
14.1.1 选定幻灯片……186

14.1.2 插入幻灯片 ……187
14.1.3 删除幻灯片 ……188
14.1.4 复制幻灯片 ……189
14.1.5 移动幻灯片 ……189
14.2 输入文本 ……190
14.2.1 输入文本 ……190
14.2.2 调整文本区的大小和位置 ……191
14.2.3 在大纲视图中输入文本 ……191
14.3 格式化文本 ……193
14.3.1 设置字体格式 ……193
14.3.2 设置段落格式 ……195
14.3.3 使用项目符号和编号 ……197
14.3.4 添加批注和备注 ……198
14.4 使用母版 ……199
14.4.1 使用幻灯片母版 ……199
14.4.2 设置页眉和页脚 ……201
14.4.3 使用标题母版 ……202
14.4.4 使用讲义母版 ……202
14.4.5 使用备注母版 ……204
14.4.6 设置幻灯片背景 ……204
14.5 使用设计模板 ……206
14.5.1 在演示文稿中应用其他设计模板 ……206
14.5.2 创建自己的模板 ……207
14.6 添加幻灯片的动画效果 ……208
14.6.1 快速创建动画幻灯片 ……208
14.6.2 使用【动画效果】工具栏设置动画效果 ……208
14.6.3 使用【自定义动画】命令设置动画效果 ……209
14.6.4 设置幻灯片的切换效果 ……211
14.6.5 创建动作按钮 ……212
14.7 自测练习题 ……214
第 15 章 美化和放映演示文稿 ……215
15.1 插入图片 ……216
15.1.1 插入剪贴画 ……216
15.1.2 插入来自文件的图片 ……216
15.2 插入表格 ……216
15.2.1 建立表格 ……216
15.2.2 修改表格的结构 ……217
15.2.3 设置表格格式 ……218
15.2.4 插入 word 表格 ……219

15.3 插入图表……219
15.3.1 插入图表……220
15.3.2 从 Excel 工作表中导入数据……220
15.4 插入多媒体对象……221
15.4.1 插入剪辑库中的影片……221
15.4.2 插入外部文件的影片……222
15.4.3 插入剪辑库中的声音……222
15.4.4 插入外部文件中的声音……223
15.4.5 插入 CD 音乐……224
15.4.6 录制旁白……224
15.5 设置放映时间……226
15.5.1 人工设置放映时间……226
15.5.2 使用排练计时……226
15.6 创建自定义放映和议程幻灯片……227
15.6.1 创建自定义放映……227
15.6.2 编辑自定义放映……228
15.6.3 创建议程幻灯片……229
15.7 设置幻灯片放映方式……230
15.7.1 设置幻灯片放映方式……230
15.7.2 启动幻灯片放映……231
15.7.3 指定幻灯片播放时隐藏的幻灯片……231
15.8 打包幻灯片……231
15.8.1 打包……231
15.8.2 释放打包文件……234
15.9 自测练习题……234
第 16 章 Access 2000 中文版入门……235
16.1 熟悉 Access 2000 中文版界面……236
16.1.1 启动和退出 Access 2000 中文版……236
16.1.2 熟悉 Access 2000 的工作窗口……238
16.2 创建新的数据库……239
16.2.1 创建空的数据库……239
16.2.2 利用数据库向导创建数据库……239
16.3 建立表……244
16.3.1 使用设计器创建表……245
16.3.2 使用向导创建表……245
16.3.3 通过输入数据创建表……246
16.3.4 字段操作……247
16.4 创建和编辑索引……249
16.4.1 创建单字段索引……249

需要全本请访问 www.ertongbook.com

16.4.2 创建多字段索引……249
16.4.3 删除索引……250
16.5 定义和更改主键……250
16.5.1 主键的类型……250
16.5.2 设置或更改主键……251
16.5.3 删除主键……251
16.6 建立表间关系……251
16.6.1 常见的关系类型……252
16.6.2 建立表间关系……253
16.7 自测练习题……254
第 17 章 数据表……255
17.1 使用数据表……256
17.1.1 输入新记录……256
17.1.2 字段数据类型与输入方法……256
17.2 修改数据表……257
17.2.1 修改记录……257
17.2.2 添加新记录……258
17.2.3 查找与替换……258
17.2.4 删除记录……259
17.2.5 子数据表……259
17.3 表的操作……260
17.3.1 改变行高和列宽……260
17.3.2 改变列字段顺序……261
17.3.3 隐藏和显示被隐藏的列……261
17.3.4 冻结列……262
17.3.5 设置数据表的格式……262
17.3.6 设置字体格式……262
17.4 排序和筛选记录……263
17.4.1 排序……263
17.4.2 筛选记录……263
17.5 自测练习题……266
第 18 章 数据查询、设计窗体和报表输出……267
18.1 查询的概念……268
18.2 查询操作……268
18.2.1 建立查询……268
18.2.2 修改查询……272
18.2.3 运行查询……273
18.2.4 建立操作查询……273
18.3 创建窗体……276

18.3.1 使用设计视图创建窗体 ····276
18.3.2 使用窗体向导创建窗体 ····277
18.4 窗体设计和控件 ····279
18.4.1 向窗体添加控件 ····279
18.4.2 设置控件属性 ····281
18.4.3 常用控件介绍 ····281
18.4.4 窗体的属性 ····283
18.5 创建报表 ····283
18.5.1 使用【自动创建报表】功能创建报表 ····284
18.5.2 使用【报表向导】创建报表 ····284
18.6 设计报表 ····284
18.6.1 格式化报表 ····284
18.6.2 创建计算字段 ····285
18.6.3 添加背景图案 ····286
18.7 打印报表 ····286
18.8 自测练习题 ····286
第 19 章 FrontPage 2000 中文版简介 ····287
19.1 认识 FrontPage 2000 的工作窗口 ····288
19.2 FrontPage 2000 的视图 ····289
19.2.1 网页视图 ····289
19.2.2 文件夹视图方式 ····290
19.2.3 报表视图方式 ····290
19.2.4 导航视图方式 ····291
19.2.5 超链接视图方式 ····293
19.2.6 任务视图方式 ····293
19.3 自测练习题 ····294
第 20 章 网页制作 ····295
20.1 创建网页 ····296
20.1.1 常用的网页模板 ····296
20.1.2 创建网页 ····296
20.2 网页的基本操作 ····297
20.2.1 打开网页 ····297
20.2.2 保存网页 ····297
20.2.3 关闭网页 ····298
20.2.4 预览网页 ····298
20.3 编辑网页 ····299
20.3.1 设置字体格式 ····299
20.3.2 设置段落格式 ····300
20.3.3 向网页中插入水平线 ····300

20.3.4 向网页中插入特殊符号 ……301
20.3.5 主题 ……301
20.3.6 设置网页属性 ……303
20.3.7 编辑 HTML ……304
20.3.8 使用表格 ……305
20.4 动态网页 ……306
20.4.1 插入悬停按钮 ……306
20.4.2 插入横幅广告管理器 ……307
20.4.3 设置移动字幕 ……308
20.4.4 插入站点计数器 ……308
20.4.5 搜索表单 ……309
20.4.6 动态 HTML 效果 ……310
20.5 插入其他组件 ……311
20.5.1 插入日期时间 ……311
20.5.2 插入目录 ……311
20.5.3 插入注释 ……312
20.5.4 插入预定图片 ……312
20.6 创建超链接 ……313
20.6.1 创建超链接 ……313
20.6.2 导航条 ……314
20.7 自测练习题 ……314
第 21 章 创建和管理网站 ……315
21.1 创建站点 ……316
21.1.1 利用模板创建站点 ……316
21.1.2 导入已存在的站点 ……316
21.1.3 打开和关闭站点 ……318
21.1.4 删除站点 ……318
21.2 文件夹管理 ……319
21.2.1 新建文件或文件夹 ……319
21.2.2 移动和复制文件或文件夹 ……319
21.2.3 删除文件或文件夹 ……319
21.3 导航管理 ……319
21.3.1 在导航图中创建网页文件链接 ……319
21.3.2 在导航图中删除网页文件链接 ……320
21.3.3 在导航图中重命名网页 ……320
21.4 发布站点 ……320
21.5 在站点中导入文件 ……321
21.6 自测练习题 ……322
第 22 章 Office 2000 中文版综合使用 ……323

22.1 Office 2000 中文版与超链接……324
22.1.1 使用链接到同一文档的超链接……324
22.1.2 使用链接到其他文档或 Web 站点的超链接……324
22.1.3 删除超链接……325
22.2 在应用程序中嵌入对象……325
22.2.1 向 Word 文档中嵌入 Excel 数据……325
22.2.2 向 Excel 工作表中嵌入 Word 文档……326
22.2.3 使用【插入】菜单中的【对象】命令……326
22.3 将演示文稿转换成 Word 文档……327
22.4 在 Access 中引入外部数据……328
22.4.1 引入 Excel 工作表……328
22.4.2 引入文本文档……330
22.5 发布数据信息……331
22.5.1 将 Word 文档转换成 Web 页……332
22.5.2 将 Excel 工作表或图表保存为 HTML 文档……332
22.5.3 利用 Access 2000 中文版发布数据……333
22.5.4 在 FrontPage 中发布数据……335
22.6 自测练习题……336
第 23 章 Office 2000 常见问题及解决方法……337
23.1 Word 常见问题及解决方法……338
23.1.1 如何在 Word 中创建自动编写摘要……338
23.1.2 如何防止表格跨页断行……338
23.1.3 如何在 Word 中录入公式……338
23.1.4 如何制作滚动字幕墙纸……339
23.1.5 如何关闭 Word 作为电子邮件编辑器时的自动格式功能……339
23.1.6 如何使 Word 中文档的样式看起来更平滑……340
23.2 Excel 常见问题及解决方法……340
23.2.1 如何进行多人编辑一个 Excel 文件……340
23.2.2 在 Excel 中如何实现只打印指定的单元格……340
23.2.3 如何在 Excel 中插入【超级链接】功能……341
23.2.4 如何改变回车键的功能……341
23.2.5 如何降低 Excel 计算的精确度……341
23.3 PowerPoint 常见问题及解决方法……342
23.3.1 为何整个文本的段落格式被更改……342
23.3.2 如何插入 MP3 声音文件……342
23.3.3 在打开的 PowerPoint 演示文稿中无法使用宏……343
23.3.4 如何制作长时间闪烁的字体……343
23.4 Access 常见问题及解决方法……343
23.4.1 在 Access 中如何插入特殊符号……343

23.4.2 在 Access 中如何使用自动更正功能……344
23.4.3 如何修复受损的数据库……344
23.5 FrontPage 常见问题及解决方法……345
23.5.1 如何将 JPG 格式的图像转换为 GIF 格式……345
23.5.2 如何下载整个网站……345
23.5.3 如何才能方便快捷地构造框架结构……345

第 1 章　安装与启动 Office 2000 中文版

Office 2000 是 Microsoft 公司推出的 Office 系列集成办公软件中比较流行的版本。与以前的 Office 版本相比，无论是在用户界面还是功能上，Office 2000 都有了较大的进步，使用户操作起来更加方便和安全。



本章主要介绍如何安装 Office 2000，以及启动和退出 Office 2000。

需要全本请访问 www.ertongbook.com