新编中文版

Office 2000 入门与提高

陈章侠　编

西北工业大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

【内容提要】Office 2000 是微软公司最新推出的办公套件，是目前使用最广泛的应用软件。全书内容包括中文 Office 2000 基础知识、Word 2000 及电子表格软件 Excel 2000 的基本操作、演示文稿制作软件 PowerPoint 2000、中文版 Access 2000 的使用、中文版 FrontPage 2000 的使用、中文版 Outlook 2000 的使用、Internet Explorer 浏览器的使用、中文版 Office 2000 的综合应用、综合实例精解、中文 Office XP 和 Office 2003 的简介及特点。

本书以独特的编写风格，将 Office 2000 的各个基本功能和重要特性展现在读者面前，使读者学起来更轻松，更容易理解。本书还具有很强的实用性和可操作性，也非常适合广大初学者和办公人员使用。

图书在版编目（CIP）数据

新编中文版 Office 2000 入门与提高/陈章侠编．—2 版．—西安：西北工业大学出版社，2005.8
ISBN 7-5612-1354-9

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2001）第 15128 号

出版发行：西北工业大学出版社
通信地址：西安市友谊西路 127 号　邮编：710072　电话：029-88493844　88491757
网　　址：www.nwpup.com
印 刷 者：陕西向阳印务有限公司
开　　本：787 mm×1 092 mm　1/16
印　　张：23
字　　数：630 千字
版　　次：2005 年 9 月第 2 版　2005 年 9 月第 1 次印刷
定　　价：30.00 元

前　言

Microsoft Office 2000 中文版是 Microsoft 公司推出的办公自动化软件，其功能更加丰富、操作更加便捷。利用其强大的功能和独有的新特性，可以使用户方便地建立完善的电子商务文档、处理复杂的数据表格、制作专业的演示文稿、设计出精美的网页及绘制高水准的图形图像。

本书是 Office 2000 的综合指南，介绍了 Office 2000 的 7 个应用软件程序的基本功能和重要特性，通过实例阐明了各个功能的具体操作、使用及协同工作的方法。

全书分为十一章，其中：

第一章讲述 Office 2000 基础知识，内容包括 Office 2000 的概述、常用组件、基本操作、文档管理等。

第二至八章讲述 Office 2000 的 7 个组件的使用，包括 Word 2000，Excel 2000，PowerPoint 2000，Access 2000，FrontPage 2000，Outlook 2000 及 Internet Explorer 浏览器。

第九章讲述 Office 2000 的综合应用，内容包括嵌入与链接、超级链接及各个组件与 Web 的关系等。

第十章讲述 Office 2000 的综合实例。目的是让读者加深印象，巩固前面所学的知识，达到举一反三的目的。

第十一章讲述 Office XP 和 Office 2003 的简介及特点，使读者在学习掌握 Office 2000 的基础上，进一步掌握其后续版本 Office XP 和最新版本 Office 2003 的特点。

本书章节安排合理，注重实用性和可操作性，同时也强调知识性和系统性。适用于初学者、办公室人员和各类培训班。

由于编者水平有限，书中错误遗漏之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编　者

目 录

第一章 中文 Office 2000 基础知识

第一节 Office 2000 的概述 2
一、Office 2000 的简介 2
二、Office 2000 的新增功能 2
第二节 Office 2000 的基本操作 3
一、Office 2000 的安装 3
二、Office 2000 的启动 6
三、Office 2000 的卸载 7
四、Office 2000 的修复 8
第三节 常用组件功能简介 9
一、Word 2000 简介 9
二、Excel 2000 简介 10
三、PowerPoint 2000 简介 10
四、FrontPage 2000 简介 11
五、Access 2000 简介 11
六、Outlook 2000 简介 12
第四节 Office 2000 工作窗口 13
一、文档窗口 13
二、标题栏 13
三、菜单栏 13
四、工具栏 14
五、标尺 14
六、滚动条 14
七、状态栏 14
八、弹出式菜单 15
九、任务栏 15
十、对话框 15
第五节 Office 2000 的帮助系统 16
一、“帮助”菜单 16
二、帮助工具 17
三、帮助按钮 18
习题一 18

第二章 中文字表处理软件 Word 2000 的使用

第一节 Word 2000 的启动和退出 20
一、Word 2000 的启动 20
二、Word 2000 主窗口的组成 20
三、获得帮助 22
四、Word 2000 的退出 24
第二节 文档视图方式 24
一、普通视图 24
二、页面视图 24
三、大纲视图 25
四、Web 版式视图 26
第三节 创建和编辑文档 26
一、创建文档 27
二、编辑文档 30
第四节 文档的排版 34
一、字符格式的编排 34
二、段落格式的编排 38
三、自动生成目录和索引 42
第五节 图文混排 45
一、插入图片 45
二、编辑图片 46
三、设置图片格式 47
四、绘制图形 49
五、设置图形格式 50
六、艺术字的使用 52

七、插入文本框 55
第六节 表 格 56
一、创建表格 57
二、编辑表格 58
三、格式化表格 60
第七节 页面设置和打印文档 63
一、页面设置 63
二、打印文档 67
第八节 模板与样式 69
一、运用模板 69
二、运用样式 71
第九节 宏的应用 75
一、创建宏 75
二、在 Word 中编辑宏 76
三、删除宏 76
四、运行宏 77
第十节 邮件合并 77
一、创建主文档 77
二、创建数据源 79
三、插入合并域名 80
四、合并文档 80
习题二 81

第三章 中文电子表格处理软件 Excel 2000 的使用

第一节 Excel 2000 的基本操作 84
一、启动 Excel 2000 84
二、Excel 2000 的窗口及操作 84
三、Office 助手 87
四、退出 Excel 2000 88
第二节 工作簿和工作表的管理 89
一、创建工作簿 89
二、打开工作簿 90
三、保护工作簿 91
四、取消工作簿的保护 91
五、关闭工作簿 92
六、选择工作表 92
七、添加工作表 92
八、删除工作表 93
九、重命名工作表 93
十、移动和复制工作表 94
十一、隐藏工作表 95
十二、保护工作表 95
十三、取消工作表的保护 95
第三节 制作与编辑表格 96
一、选取单元格 96
二、输入数据 96
三、输入数字 97
四、输入日期 97
五、输入公式 98
六、使用软键盘输入特殊字符 98
七、设置表格样式 99
八、移动和复制单元格数据 100
九、插入和删除单元格 101
十、撤消和恢复 102
十一、查找和替换 102
十二、批注文字 103
十三、拼写检查及自动更正 104
第四节 数据的处理与分析 105
一、数据清单 106
二、普通排序 108
三、自定义排序 109
四、自动筛选 111
五、高级筛选 112
六、分类汇总 113
七、创建数据透视表 116
八、自动套用格式 118
九、创建数据透视图报表 120
第五节 使用公式与函数 123
一、建立公式的基本方法 123
二、公式的命名 123
三、公式运算符及运算顺序 124
四、引用单元格 124

需要全本请访问 www.ertongbook.com

五、输入函数 125
第六节 多窗口管理 125
一、视图管理 126
二、多工作簿窗口管理 127
三、多工作表窗口管理 129
四、拆分窗口 131
五、冻结标题 132
第七节 Excel 中的宏 134
一、录制宏 134
二、运行宏 135
三、在 Excel 中编辑宏 136
四、预防宏病毒 138
第八节 Excel 2000 与 Internet 139
一、什么是 Internet 139
二、超链接的概述 139
三、关于 Web 页 140
四、在网页上发布数据 141
第九节 打印输出 142
一、工作表的页面设置 142
二、打印预览 146
三、打印 146
习题三 147

第四章 中文演示文稿制作 PowerPoint 2000 的使用

第一节 PowerPoint 2000 的基本操作 150
一、启动 PowerPoint 2000 150
二、PowerPoint 2000 的工作界面 151
三、退出 PowerPoint 2000 152
四、使用帮助 152
第二节 幻灯片的视图方式 154
第三节 创建和保存演示文稿 156
一、创建演示文稿 156
二、保存演示文稿 159
第四节 编辑演示文稿 159
一、输入文本 159
二、摘要幻灯片 160
三、编辑文本 160
四、设置项目符号和编号 162
五、添加页眉和页脚 164
六、在幻灯片中插入对象 165
七、查找和替换 170
八、幻灯片的插入、删除和移动 171
九、设置幻灯片的外观 172
十、添加批注和备注 176
第五节 幻灯片放映 177
一、添加动画效果 177
二、插入影片和声音 178
三、设置放映方式 178
四、设置幻灯片的切换效果 179
五、自动控制放映 179
六、设置动作按钮 180
七、设置超级链接 181
八、创建自定义放映 182
九、简单放映幻灯片 183
第六节 打包和打印演示文稿 186
一、打包演示文稿 186
二、打印演示文稿 187
习题四 188

第五章 中文数据库软件 Access 2000 的使用

第一节 数据库的概述 191
一、什么是数据库 191
二、有关数据库的基本概念 191
三、Access 2000 的新特点 193

第二节　进入 Access 2000 194
一、Access 2000 的启动 194
二、Access 2000 的用户界面 195
三、Access 2000 的退出 196
第三节　创建数据库 196
一、创建空数据库文件 196
二、使用数据库向导创建数据库 197
第四节　数据表 201
一、创建数据表 201
二、表的操作 203
第五节　数据库查询 206
一、选择查询 206
二、操作查询 208
三、保存查询 208
四、打印查询 208
第六节　创建窗体 208
一、创建窗体 209
二、使用窗体 210
三、保存窗体 210
四、打印窗体 211
第七节　创建报表 211
一、报表的创建 211
二、保存报表 214
三、打印和发布报表 214
第八节　Access 中图表的使用 214
一、图表的建立 214
二、图表的编辑 217
习题五 217

第六章　中文网页制作软件 FrontPage 2000 的使用

第一节　网页制作基本术语 219
一、Internet 中的 IP 地址 219
二、域名系统 219
三、认识 URL 219
四、Web 服务器与客户机 220
五、WWW 浏览器 220
六、网页、主页与 Web 站点 220
七、HTML 语言 220
第二节　中文 FrontPage 2000 简介 221
一、FrontPage 2000 的启动与退出 222
二、FrontPage 2000 的工作界面 222
三、网页制作的一般步骤 223
第三节　站点的创建与管理 224
一、新建站点和网页 224
二、编辑网页 225
三、保存网页 232
四、网页的发布 233
第四节　表格和表单的应用 234
一、使用表格 234
二、表单在网页中的应用 237
第五节　框架网页 239
一、制作框架网页 239
二、保存框架网页 241
三、修改框架属性 243
四、框架网页的视图方式 244
第六节　应用背景主题 244
一、在网页中使用背景主题 245
二、修改主题背景 245
第七节　制作动态网页 247
一、为网页元素添加动画效果 247
二、插入 Web 组件 249
三、添加多媒体文件 252
第八节　在网页中使用脚本语言 253
一、JavaScript 概述 253
二、JavaScript 使用方法 254
三、JavaScript 实例 255
习题六 256

第七章　中文电子邮件收发软件 Outlook 2000 的使用

第一节　Outlook 2000 基础 259
一、Outlook 2000 概述 259
二、启动和退出 Outlook 2000 259
三、Outlook 2000 的窗口介绍 263
第二节　收发电子邮件 266
一、设置电子邮件账号 266
二、创建和发送电子邮件 269
三、接收和阅读电子邮件 270
四、回复或转发电子邮件 271
五、管理电子邮件 271
第三节　使用联系人 272
一、创建联系人 272
二、修改联系人和删除联系人 274
三、与联系人联系 274
第四节　使用任务和日历 274
一、创建任务 274
二、修改任务的进度 276
三、分配和响应任务 277
四、使用日历 278
五、安排约会 279
六、安排会议 280
第五节　使用便笺 282
一、创建便笺 282
二、设置便笺 283
第六节　使用日记 284
一、创建日记记录 284
二、修改日记记录 286
第七节　使用“Outlook 今日” 286
习题七 288

第八章　Internet Explorer 浏览器的使用

第一节　启动 IE 5.0 浏览器 291
第二节　IE 5.0 界面 291
第三节　浏览网页的基本操作 292
一、打开网页 292
二、浏览网页 292
三、保存网页 293
四、改变网页的显示效果 294
五、收藏网页 295
六、脱机浏览 296
七、打印网页 297
习题八 298

第九章　中文版 Office 2000 综合应用

第一节　复制和粘贴数据 300
第二节　链接和嵌入 300
一、使用“选择性粘贴”来链接 300
二、由已有的文件创建链接对象 302
三、编辑链接的对象 303
四、更新链接 303
五、使用文件发送进行数据共享 304
第三节　Office 2000 与超级链接 305
一、建立超级链接 305
二、取消超级链接 308
第四节　Office 2000 各组件与 Web 309
一、Word 2000 与 Web 309

二、Excel 2000 与 Web 310
三、PowerPoint 2000 与 Web 311
四、Access 2000 与 Web 313
五、Outlook 2000 与 Web 316
习题九 318

第十章　综合实例精解

实例 1　Word 实例——课程表 320
实例 2　Word 实例——古诗欣赏 325
实例 3　Excel 实例——设计歌单 327
实例 4　Excel 实例——成绩统计表 331
实例 5　Excel 实例——动物园 336
实例 6　PowerPoint 实例——生日贺卡 340
实例 7　FrontPage 实例——个人主页 345

第十一章　中文 Office 2002 和 2003 的新特点

第一节　Office XP 的简介及特点 349
一、Office XP 新增的功能 349
二、Office XP 中的组件 349
第二节　Office 2003 的简介及特点 353
一、Office 2003 新增功能 353
二、Office 2003 的组件 355
习题十一 358

第一节　Office 2000 的概述

本节主要介绍 Office 2000 的概况与新增功能。

一、Office 2000 的简介

Office 2000 中文企业版以 Windows 95/Windows 2000 和 Windows NT 的 32 位操作系统作为运行平台。Office 2000 中文企业版包括 Word 2000，Excel 2000，PowerPoint 2000，Access 2000，FrontPage 2000，Outlook 2000，Publisher 2000，PhotoDraw 2000 和 Internet Explorer 5.0 等。

虽然 Office 2000 中文版各组件的使用都是相互独立的，但是它们之间却可以进行功能的互补。因此，Office 2000 作为一个有机的整体进行工作，可以完成的功能将远远超过各组件独立工作所完成的功能之和。正因为如此，Microsoft 公司将 Office 2000 作为一个套件提供给用户，使得这些应用软件能够协同工作，以使工作效率更高，使用更加方便，功能也更加完善。

Office 2000 各组件之间具有相似的外观和操作方法，所以用户只需要掌握其中一两种组件的使用方法，就可以举一反三地应用其他组件。

二、Office 2000 的新增功能

Office 2000 不仅改进了一些原有的功能，而且添加了许多方便使用的新功能，其目的在于通过更合理、更友好的操作界面与更强大的功能，为用户提供一个智能化的工作环境。下面将对 Office 2000 的新增功能做简单的介绍。

（1）Office 2000 已解决 2000 年问题（Y2K）。2000 年问题是由于人们以前习惯以两位数字记录年份造成的。例如，记录日期时，以 99 表示 1999 年。显然这种表示方法在 2000 年以后会产生一系列问题，如 99 是表示 1999 年还是 2099 年等。

（2）与 HTML 文件高度兼容。在 Office 2000 中把文件存为网页格式时，文档信息损失很少，如内容、格式和文档等属性不会丢失。在这样的状态下就可以非常容易地创建、发布和使用 Internet/Intranet 信息。

（3）Office 2000 和 Office 97 的用户完全可以共享文档，不会出现不兼容的现象。任何在 Office 97 中的过滤和转换，Office 2000 都支持，比如 Access 2000 的文件格式是 Unicode，在打开 Access 97 的数据库时就不用进行任何转换。

（4）Office 2000 提高了程序的运行效率，如安装、启动、打开和保存文件等操作。

（5）Office 2000 集成了 Internet Explorer 5.0，用户在安装 Office 2000 时，可以选择是否安装 Internet Explorer 5.0。

（6）在 Windows 客户/服务器环境下，所有的程序，包括 Office 2000 都可以完全在服务器上运行，这种环境允许多个用户同时在同一台服务器上运行 Office 2000。Office 2000 在 Windows 终端服务器上的运行得到了优化，每个用户在服务器上都有自己的例程，各用户可以设置自己的不同选项而不会互相影响，例如程序设置、工作文件、桌面环境等。

（7）打开、保存和另存为等对话框有了崭新的面孔。经过重新设计后，对话框的左边多了一列

常用文件夹的按钮，用户在打开文档或保存文档时，能够更快地访问目标文件夹。

（8）用户可以利用新的 Office 剪贴板从各个程序中收集对象，然后将它们粘贴到所需的位置。在 Office 剪贴板中最多可以存放 12 个对象。

（9）改变窗口大小时，菜单和工具条可以自动显示和隐藏。如果想查看隐藏的工具按钮，可以单击工具栏右侧向下的箭头。

（10）Office 2000 的每一个文档窗口都作为一个独立的窗口存在，并且在任务栏上有一个相应的任务按钮与之对应，可以像切换程序一样在所有的文档之间进行切换。

（11）Office 2000 为宏增加了数字签名。用户在使用宏时，只运行有可靠数字签名的宏，并且还允许用户自己控制宏的安全级别。

（12）支持多种语言。可以在

命令中设置 Microsoft Office 支持的语言，如中文简体、中文繁体、日文、韩文、德语、希腊语、阿拉伯语和英语等。

第二节　Office 2000 的基本操作

本节主要介绍 Office 2000 的安装、启动、卸载和修复。

一、Office 2000 的安装

电脑必须具备一定的软硬件环境，才能安装 Office 2000。

1．安装环境

（1）软件环境。安装的操作系统应该是 Windows 95，Windows 98 或 Windows NT 4.0 及以上的版本。需要指出的是，与 Office 2000 能够进行完美搭配的操作系统是美国微软公司 2000 年底推出的 Windows 2000。

（2）硬件环境。硬件环境应具备以下要求：

1）至少需具备 80486 DX2 66 MHz 的 CPU，推荐采用 Pentium 133 及以上的 CPU。

2）至少需具备 16 MB 的内存，推荐采用 32 MB 及以上的内存。

3）至少需具备 250 MB 以上的硬盘可用空间。如果安装语言界面，那么每种语言至少需要 50 MB 的硬盘空间。对于 Windows NT，至少需要 4 MB 的注册可用空间。

4）CD-ROM 驱动器。

5）最好配有调制解调器、声卡和音箱等设备，以便最大限度地使用 Office 2000 并获取更多的服务和支持。

2．Office 2000 的安装

Office 2000 是第一个支持 Unicode 的办公软件，这意味着 Office 2000 用户所编辑的文档可以在不同的国家和地区被正确读取。对于全球所有的用户，Office 2000 应用程序实际上都使用同一种版本，只需要安装相应国家的语言包，就可以实现界面、帮助和文字输入等项目的本土化。

安装中文 Office 2000 的步骤如下：

（1）将 Office 2000 的安装光盘放入光驱中，如果用户的 Windows 系统允许光盘自动运行，则

需要全本请访问 www.ertongbook.com

将会自动启动安装程序；如果用户取消了光驱的自动运行特性，可打开“我的电脑”窗口，在光盘中找到 Setup.exe 并双击来启动安装程序。

（2）安装程序启动后，出现如图 1.2.1 所示的启动对话框，提示正在进行安装前的准备工作。

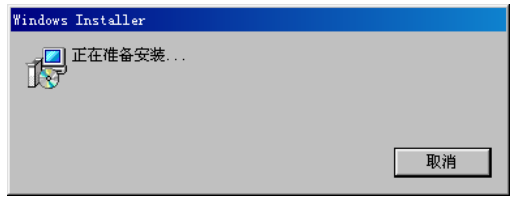


图 1.2.1　准备安装

（3）片刻之后，会弹出如图 1.2.2 所示的对话框，提示正在将安装 Office 2000 应用程序所需要的临时文件复制到硬盘上。

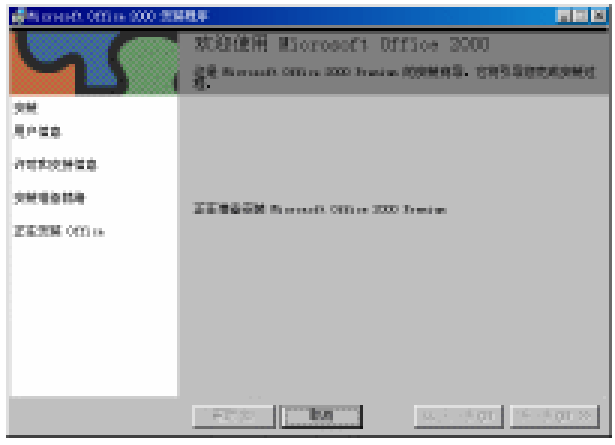


图 1.2.2　开始安装

（4）临时文件复制完毕后，启动安装程序，弹出如图 1.2.3 所示的对话框，要求用户输入用户信息，并在“CD Key”文本框中输入 Office 2000 的安装序列号。

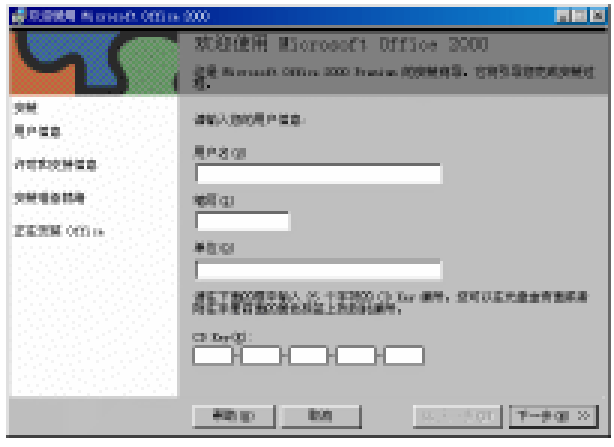


图 1.2.3　输入用户信息

（5）单击 下一步(N) >> 按钮，弹出对话框如图 1.2.4 所示，询问用户是否接受 Office 2000 的许可协

议中的条款。选中 我接受《许可协议》中的条款(A) 单选按钮，继续安装。

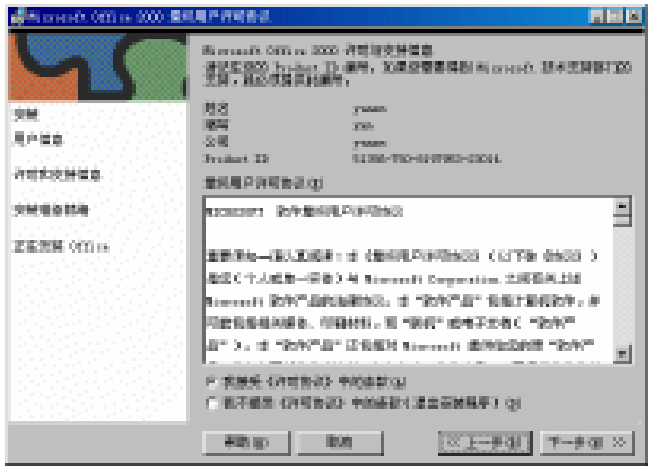


图 1.2.4　接受《许可协议》条款

（6）单击 下一步(N) >> 按钮，弹出对话框如图 1.2.5 所示，用户可以选择一种安装方式。对初学者来说，一般按照默认方式选择“开始安装”图标，安装程序开始复制文件。如果选择了“自定义”图标，则会弹出对话框如图 1.2.6 所示，在该对话框中，用户可以在“在以下位置安装 Office 2000”文本框中指定 Office 2000 安装的位置。同时，也可以在“本地硬盘可用空间”列表框中查看硬盘各分区的空间、安装 Office 2000 所需要的空间、硬盘可用的空间以及安装 Office 2000 后剩余的空间。

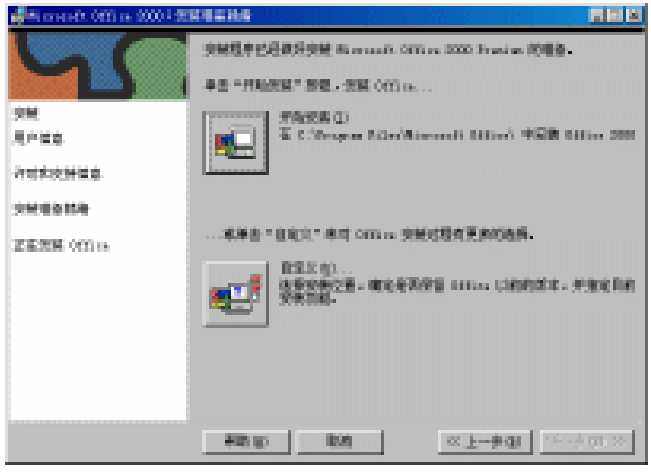


图 1.2.5　选择安装方式

（7）单击 下一步(N) >> 按钮，如果用户所使用的 IE 是 Microsoft Internet Explorer 5.0 以下的版本，则系统会弹出提示用户更新 IE 的对话框，选择“标准安装”即可。否则，直接进入下一步操作。

（8）单击 下一步(N) >> 按钮，弹出 Microsoft Office 2000：选择功能 对话框。在该对话框中，用户可以看到 Office 2000 组件的树状列表。单击某一组件图标，会弹出一个菜单，如图 1.2.7 所示，用户可

以在菜单中选择组件的安装方式。选择 从本机运行 命令，单击 开始安装(I) 按钮。

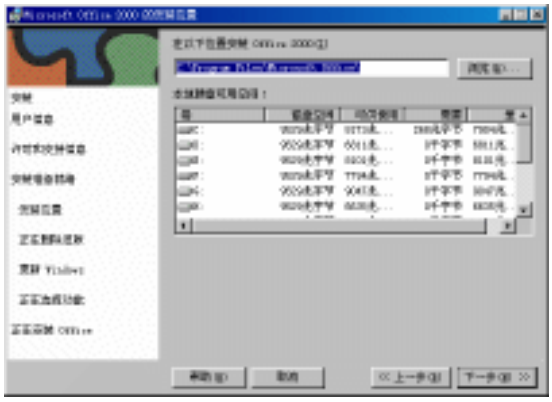


图 1.2.6　选择安装目录

（9）此时，系统开始复制文件，安装完成后，会弹出一个对话框提示用户重新启动计算机。重新启动计算机后，系统进行一系列的更新和设置，然后完成 Office 2000 的安装。

如果用户安装的是本土化的 Office 2000 产品，则此时就可以使用本土化界面的 Office 2000 应用程序。如果用户希望使用其他的语言作为界面，则还需要安装相应的语言包，安装过程与安装 Office 2000 类似。

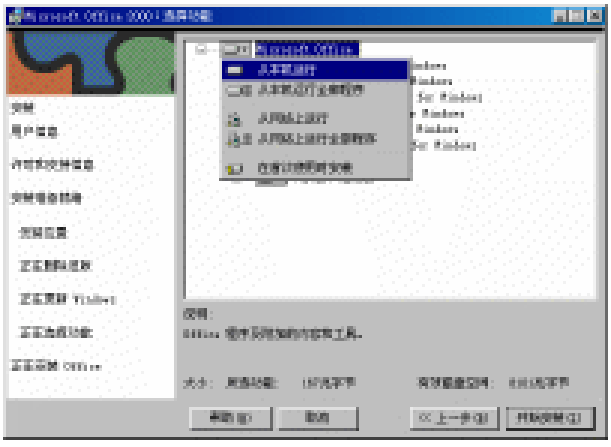


图 1.2.7　选择要安装的组件

二、Office 2000 的启动

启动 Office 2000 应用程序的方式有如下 3 种。

1.“开始”菜单方式

在 Windows 任务栏中，选择 开始 → 程序(P) → Microsoft Word 命令，即可启动 Word 2000，启动过程如图 1.2.8 所示。

2．快捷方式

快捷方式是使用 Windows 桌面的快捷执行命令的功能来启动 Office 的程序。如果桌面上已经有

了“Microsoft Word”快捷方式图标，则用鼠标左键双击该图标便可以直接启动 Word 2000。



图 1.2.8　通过“开始”菜单启动 Word 2000

3．直接打开方式

在 Windows 2000 的资源管理器中，直接双击要编辑的文档即可启动相应的 Office 组件程序。

三、Office 2000 的卸载

安装了 Office 2000 后，如果想将它卸载，其方法如下：

（1）在 Windows 任务栏中，选择 开始 → 设置(S) → 控制面板(C) 命令，弹出 控制面板 窗口，如图 1.2.9 所示。单击其中的 添加/删除程序 图标，弹出 添加/删除程序 属性 对话框，如图 1.2.10 所示。

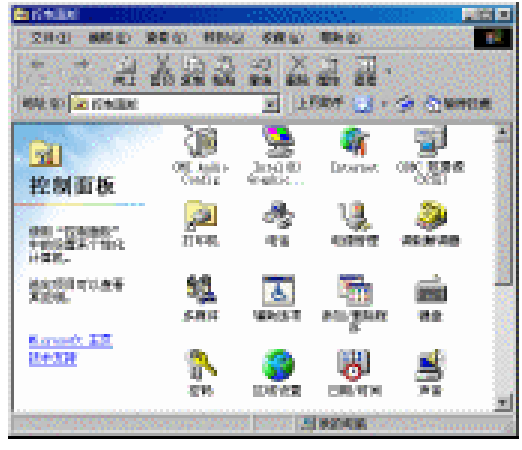


图 1.2.9　“控制面板”窗口

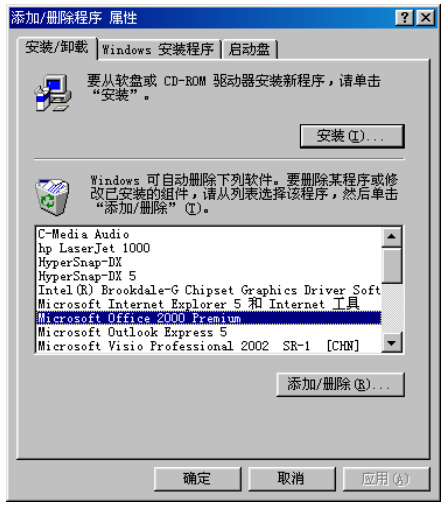


图 1.2.10 “添加/删除程序属性”对话框

（2）选择“Microsoft Office 2000 Premium”选项，然后单击 添加/删除(R)... 按钮，这时将弹出如图 1.2.11 所示的对话框。



图 1.2.11 “Microsoft Office 2000 维护模式”对话框

（3）单击“删除 Office（E）”图标 ，弹出对话框，如图 1.2.12 所示。



图 1.2.12 删除 Office 2000 确认对话框

（4）单击 是(Y) 按钮，即可卸载全部的 Office 2000 应用程序。

四、Office 2000 的修复

Office 2000 提供了自动修改的功能，能够只检查有问题的文件，并对出错的文件进行更新，达到

修复程序的目的。

修复 Office 2000 的具体步骤如下：

（1）在 Windows 任务栏中，选择 开始 → 设置(S) → 控制面板(C) 命令，弹出 控制面板 窗口。该窗口中，双击 添加/删除程序 图标，弹出 添加/删除程序 属性 对话框。

（2）在 添加/删除程序 属性 对话框中，选择“Microsoft Office 2000 Premium”选项，然后单击 添加/删除(R)... 按钮，这时将弹出如图 1.2.11 所示的对话框。

（3）单击“修复 Office（R）”图标，弹出对话框，如图 1.2.13 所示。若选中 重新安装 Office(E) 单选按钮，单击 完成(F) 按钮，则重新安装整个 Office 2000 程序。若选中 修复 Office 安装中的错误(P) 单选按钮，单击 完成(F) 按钮，则进行修复 Office 2000 程序的操作。

注意：如果要添加或删除某些功能，可单击“添加或删除功能（A）”图标。

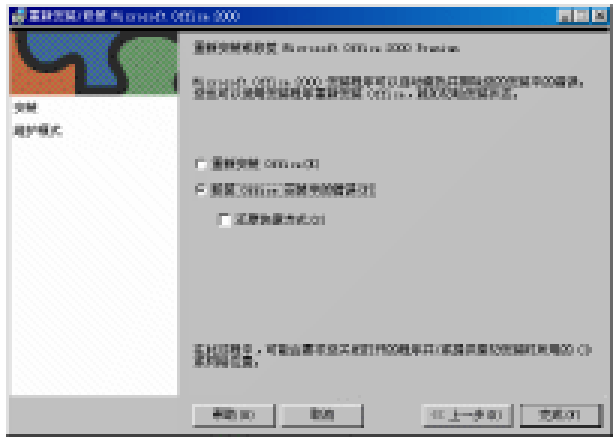


图 1.2.13　重新安装或修复 Office 2000

第三节　常用组件功能简介

最新版本的 Office 2000 包含的组件相当多，常用的有 Word，Excel，PowerPoint，FrontPage，Access 和 Outlook。下面分别做简单介绍。

一、Word 2000 简介

Word 是由美国微软（Microsoft）公司开发的一个字处理软件，它是 Office 中最常用的组件之一。Word 2000 不仅具有文字输入、编辑、排版和打印等基本功能，而且具有灵活实用的图文混排功能。利用 Word 2000 自带的各种模板和向导，可以方便地创建和编辑专业文档，包括传真、简历和报告等。此外，Word 2000 还具备了许多新的易于使用的特性，如即点即输、嵌套和浮动表格、更多的剪贴画、中文简繁转换、将文档作为电子邮件发送以及基于 Web 的联机协作等。

Word 2000 界面如图 1.3.1 所示。

需要全本请访问 www.ertongbook.com