

康博创作室 编著

从 Office 97 到 Office 2000 中文版

快速升级和综合应用指南

清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

从 Office 97 到 Office 2000(中文版)

——快速升级和综合应用指南

康博创作室 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书系统全面地介绍了最新版本的办公软件 Office 2000 中文版与 Office 97 相比新增的各项功能及其应用。全书共分 12 章。首先综合介绍了 Office 2000 中文版的新增功能及工作环境的新特点,然后分别介绍了 Office 2000 中的 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、FrontPage 等各组件的新增功能。由于 Office 2000 在组件间的集成与协作,以及面向 Internet/Intranet 方面作了重大增强和改进,本书最后几章就这些相关问题进行了专题讨论。

本书内容翔实、结构严谨、分析透彻、注重实用,是广大从事自动化办公工作的用户从 Office 97 升级到 Office 2000 中文版的首选参考书。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

书 名: 从 Office 97 到 Office 2000(中文版)

作 者: 康博创作室

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学学研楼,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印刷者: 北京市丰台区丰华印刷厂

发行者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 19.75 字数: 176 千字

版 次: 1999 年 12 月第 1 版 1999 年 12 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-02223-2/TP·2193

印 数: 0001~6000

定 价: 27.00 元

前 言

Office 2000 是微软公司最新推出的面向下一世纪的套装办公软件,其功能在 Office 97 的基础上进行了全面更新和增强,并添加了大量新的功能。例如,Office 2000 中采用了更加易用的桌面环境,增强了剪贴板的功能,改善了 Office 文档的打开和保存操作,方便了安装及维护等。另外,Office 2000 注重 Internet 与 Web 方面的集成与应用,增强了各组件间的协作与信息共享能力,提高了 Web 文档创建和发布的灵活性,通过新增的 Office Web 组件和 Office 服务器扩展大大拓宽了用户通过 Web 处理数据和共享信息的能力。

为了让国内广大 Office 老用户迅速、全面地了解 Office 2000 中文版各项新增功能和特色,并能方便、顺利地升级到 Office 2000,本书全面介绍和分析了 Office 2000 中文版的新增功能,既对 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、FrontPage 等各组件的新功能作了单独介绍,又对整个软件的新特色和某些重要新增功能进行专题讨论。本书以介绍 Office 2000 中文版的新功能为主线,同时兼顾各组件的自身特点和用户的学习习惯及应用实际,结构严谨、逻辑清晰,注重 Office 2000 新功能与 Office 97 传统功能的比较,并通过典型的操作实例深入分析和介绍各项新功能的具体表现和应用,让读者在实际应用中理解和掌握 Office 2000 的新功能。

本书由康博创作室策划并编写。由于时间紧迫,加之作者水平有限,本书难免会有疏漏和不足之处,希望广大读者朋友们多提宝贵意见,以便我们在今后的工作中不断改进,您的意见和建议请发送到如下 E-mail 地址: kang-bo@263.net。

作 者

1999 年 9 月

目 录

第 1 章 Office 2000 中文版的新功能概述	(1)
1.1 Office 2000 中文版的新特点	(1)
1.1.1 方便的安装与维护	(1)
1.1.2 更容易地打开及保存 Office 文档	(2)
1.1.3 增强的剪贴板功能	(2)
1.1.4 易于使用的 Office 2000 桌面	(3)
1.1.5 全新的剪贴图库	(4)
1.1.6 Web 文档的创建和发布	(5)
1.1.7 通过 Web 与其他人一起工作	(7)
1.1.8 随身携带 Office	(8)
1.1.9 国际化的 Office 2000	(8)
1.1.10 Office 2000 中文版的可编程性	(9)
1.2 Office 2000 中文版的安装与维护	(10)
1.2.1 Office 2000 中文版的系统要求	(10)
1.2.2 安装 Office 2000 中文版	(11)
1.2.3 Office 2000 中文版的维护	(17)
1.3 启动 Office 2000 中文版程序	(19)
1.4 Office 2000 中文版的国际化特征	(21)
1.4.1 关于 Office 2000 的多语言功能	(21)
1.4.2 在 Office 2000 程序中启用多种语言进行编辑	(22)
1.4.3 更改 Office 2000 程序的用户界面语言	(25)
第 2 章 Office 2000 工作界面的新特点	(27)
2.1 快捷易用的菜单	(27)
2.1.1 使用个性化菜单	(27)
2.1.2 使用菜单命令	(29)
2.1.3 使用快捷菜单	(31)
2.2 方便灵活的工具栏	(32)
2.3 智能化的 Office 助手	(35)
2.3.1 使用 Office 助手	(35)
2.3.2 设置 Office 助手的选项	(37)
2.3.3 选择喜欢的 Office 助手	(39)

2.3.4 Office 助手的动画效果及关闭方法	(40)
2.4 Web 风格的帮助系统	(41)
2.4.1 帮助窗口	(41)
2.4.2 查看帮助信息	(42)
2.5 新增的直接预览字体功能	(46)
第3章 创建与编辑文档的新特点	(48)
3.1 创建文档方便快捷	(48)
3.1.1 建立新文档	(48)
3.1.2 在文档中输入文字	(49)
3.1.3 插入符号	(51)
3.1.4 自动更正	(52)
3.1.5 在 Word 中创建 Web 页	(54)
3.2 格式化效果更加丰富	(59)
3.2.1 设置字符格式	(60)
3.2.2 设置段落格式	(62)
3.2.3 设置页面边框和水平线	(63)
3.2.4 添加项目符号或编号	(65)
3.2.5 添加文档主题	(68)
3.3 表格的新特性	(70)
3.3.1 嵌套表格	(70)
3.3.2 设置表格中文本的对齐方式	(71)
3.3.3 缩放表格	(72)
3.4 图形处理的新功能	(73)
3.4.1 绘制图形	(73)
3.4.2 设置图形对象的特殊效果	(74)
3.4.3 插入艺术字	(76)
3.4.4 插入图片	(78)
3.4.5 插入和链接文本框	(80)
3.4.6 设置不规则对象的文字环绕	(81)
第4章 数据处理与数据分析的新功能	(83)
4.1 工作簿与工作表的管理	(83)
4.1.1 建立工作簿	(83)
4.1.2 改变默认的工作表数目	(85)
4.1.3 在工作簿之间快速切换	(86)
4.1.4 选定和切换工作表	(87)

4.1.5 移动和复制工作表	(87)
4.1.6 插入和删除工作表	(88)
4.1.7 隐藏工作簿的部分或全部	(89)
4.1.8 将工作簿保存为 Web 页	(91)
4.2 数据输入与单元格的格式化	(92)
4.2.1 输入数据的方法	(93)
4.2.2 输入特殊符号	(94)
4.2.3 清单自动填充功能	(96)
4.2.4 单元格的格式化	(96)
4.2.5 清晰选择功能	(98)
4.3 2000 年问题与欧元支持	(98)
4.3.1 解释 2000 年及以后日期的方法	(99)
4.3.2 处理欧元货币	(100)
4.4 Web 查询	(101)
第 5 章 创建与放映幻灯片的新特点	(104)
5.1 创建演示文稿和幻灯片	(104)
5.1.1 学习 PowerPoint 教程	(104)
5.1.2 使用设计模板创建演示文稿	(106)
5.1.3 使用内容模板创建演示文稿	(108)
5.1.4 输入文本	(109)
5.1.5 绘制图形和插入图片	(110)
5.1.6 添加图形项目符号或编号列表	(111)
5.1.7 绘制表格	(113)
5.1.8 查看演示文稿	(117)
5.1.9 制作讲义	(119)
5.2 点播与联机广播演示	(120)
5.2.1 使用投影仪播放演示	(120)
5.2.2 安排联机广播演示	(122)
5.2.3 在 Web 上发布演示文稿	(126)
5.3 自动播放幻灯片	(129)
5.3.1 控制幻灯片放映的时间	(129)
5.3.2 录制旁白	(130)
5.3.3 设置幻灯片的自动播放	(131)
5.4 插入多媒体信息	(132)
5.4.1 查找多媒体对象	(132)
5.4.2 插入剪辑库中的声音	(132)

5.4.3	插入剪辑库中的影片	(134)
5.4.4	录制自己的声音	(134)
第 6 章	数据库应用与开发的新功能	(136)
6.1	新增的 Access 2000 项目	(136)
6.1.1	Access 2000 项目概述	(136)
6.1.2	创建 Access 2000 项目	(137)
6.1.3	创建 SQL Server 数据库并将 Access 项目连接到该数据库	(139)
6.1.4	将 Access 项目连接到 SQL Server 数据库	(140)
6.2	新增的 OLE DB 支持	(140)
6.2.1	Access 和 OLE DB 结构	(140)
6.2.2	定义连接信息	(141)
6.2.3	创建并访问 Microsoft 数据链接文件	(141)
6.2.4	OLE DB 提供者的安装	(142)
6.2.5	OLE DB 编程	(142)
6.3	创建和使用新增的数据访问页	(142)
6.3.1	数据访问页的定义及工作方式	(142)
6.3.2	创建数据访问页	(145)
6.3.3	在“设计”视图中设计数据访问页	(149)
6.3.4	分组数据访问页	(151)
第 7 章	桌面信息管理的新特点	(155)
7.1	创建与管理邮件的新功能	(155)
7.1.1	选择电子邮件编辑器	(155)
7.1.2	设置邮件格式	(156)
7.1.3	使用规则向导	(159)
7.1.4	跟踪邮件	(163)
7.1.5	设置邮件助理	(163)
7.2	联系人列表的新功能	(165)
7.2.1	创建个人通讯组列表	(165)
7.2.2	跟踪联系人活动	(167)
7.2.3	查看联系人信息	(168)
7.3	个人日历与分组计划	(169)
7.3.1	查看日历中的闲/忙时间	(169)
7.3.2	隐藏约会	(171)
7.3.3	在安排会议时使用通讯组列表	(172)
7.3.4	设置资源计划	(173)

7.3.5 发布个人日历	(173)
7.4 Internet 信息管理与 Internet 标准的支持	(175)
7.4.1 查看 Web 页	(175)
7.4.2 在 Outlook 面板上添加 Web 页的快捷方式	(177)
第 8 章 创建 Web 页的新功能	(179)
8.1 文本和图像的定位	(179)
8.1.1 绝对定位	(179)
8.1.2 Z-顺序	(180)
8.1.3 相对定位	(181)
8.1.4 网页组件分组	(181)
8.2 为站点添加动态效果	(181)
8.3 使用级联样式表	(182)
8.3.1 样式表内容	(182)
8.3.2 在网页上使用样式表	(183)
8.3.3 创建或编辑样式表	(184)
8.3.4 使用样式表	(184)
8.3.5 启用或禁用级联样式表	(184)
8.4 管理站点	(186)
8.4.1 使用任务管理工作流程	(187)
8.4.2 分配文件给工作人员或工作组	(187)
8.4.3 使用类别来组织网页	(188)
8.4.4 管理发布过程	(189)
8.4.5 创建站点报表	(189)
8.4.6 查看和检查超链接	(189)
8.5 发布站点	(190)
8.5.1 在发布站点之前	(190)
8.5.2 服务器扩展对发布的影响	(190)
8.5.3 选择要发布的文件	(191)
8.5.4 管理站点服务器上的文件	(191)
8.5.5 发布站点	(193)
8.5.6 FrontPage 服务器扩展	(194)
8.6 方便的数据库集成	(198)
8.6.1 数据库应用简介	(198)
8.6.2 连接到数据库	(199)
8.6.3 从数据库中筛选信息	(199)
8.6.4 对数据库结果进行筛选和排序	(200)

8.6.5 设置数据库结果格式	(201)
8.6.6 根据参数创建超链接	(201)
8.6.7 让站点访问者搜索信息	(202)
8.6.8 让站点访问者添加信息	(202)
8.7 版本控制	(203)
第 9 章 Office 组件间的集成与协作	(205)
9.1 活页夹的新增功能	(205)
9.1.1 创建新活页夹	(205)
9.1.2 使用和管理活页夹	(207)
9.1.3 制作稿件副本	(208)
9.1.4 保存活页夹	(210)
9.1.5 Internet 上的活页夹	(212)
9.2 使用“日记”跟踪 Office 2000 活动	(213)
9.2.1 自动记录 Office 活动	(214)
9.2.2 在“日记”中手工记录 Office 活动	(214)
9.3 对象的链接与嵌入	(216)
9.3.1 新建嵌入对象	(217)
9.3.2 从现有文件中创建链接对象或嵌入对象	(217)
9.3.3 根据现有文件中的信息创建链接对象或嵌入对象	(218)
9.3.4 编辑链接对象或嵌入对象	(219)
9.4 邮件合并与共享	(220)
9.4.1 建立主文档	(221)
9.4.2 建立数据源	(221)
9.4.3 插入合并域	(222)
9.4.4 将数据合并到主文档中	(224)
9.5 数据的导入与导出	(225)
9.5.1 导入数据	(225)
9.5.2 导出数据	(227)
9.6 在 Excel 中处理和分析 Access 数据	(229)
9.7 在网页中链接工作表的数据表	(232)
第 10 章 面向 Internet 和 Web 的应用	(234)
10.1 功能更丰富的超级链接处理	(234)
10.1.1 在 Office 文档中插入到其他文件或网络位置的超级链接	(234)
10.1.2 创建到当前文档或网页中其他位置的链接	(236)
10.1.3 创建到新建文档的超级链接	(237)

10.1.4	创建到电子邮件地址的超级链接	(237)
10.1.5	把 Internet 和网络路径转换为超级链接	(238)
10.1.6	编辑超级链接	(239)
10.1.7	设置文档的超级链接基础	(240)
10.1.8	利用超级链接漫游	(240)
10.2	召开联机会议	(241)
10.2.1	安排联机会议	(241)
10.2.2	控制文档	(242)
10.2.3	参加会议	(243)
10.2.4	在会议中发送消息和文件	(243)
10.2.5	结束联机会议	(244)
10.3	使用 Web 文件夹	(245)
10.4	建立和管理讨论	(247)
10.4.1	关于 Web 讨论	(247)
10.4.2	选择讨论服务器	(247)
10.4.3	添加讨论批注	(249)
10.4.4	查看讨论批注	(250)
10.4.5	编辑、删除和答复讨论批注	(251)
10.4.6	筛选讨论批注	(253)
10.4.7	打印讨论批注	(254)
10.5	Web 订阅和 Web 通知	(254)
10.5.1	订阅 Web 服务器上的文档或文件夹	(254)
10.5.2	取消订阅文件或文件夹	(255)
第 11 章	新增的 Office Web 组件	(257)
11.1	Office Web 组件简介	(257)
11.2	Office 电子表格	(258)
11.2.1	电子表格的功能	(258)
11.2.2	在浏览时处理电子表格	(259)
11.2.3	关于电子表格的设计程序	(260)
11.2.4	不同浏览器版本对电子表格可用功能的支持	(261)
11.2.5	创建 Office 电子表格	(262)
11.2.6	使用“电子表格属性工具箱”和工具栏	(262)
11.2.7	为电子表格提供自定义说明	(263)
11.2.8	保护电子表格	(264)
11.2.9	测试和发布 Web 电子表格	(264)
11.2.10	处理通过 Excel 2000 发布的电子表格	(265)

11.2.11 打印电子表格	(266)
11.3 数据透视表	(267)
11.3.1 认识数据透视表列表	(267)
11.3.2 数据透视表的功能	(269)
11.3.3 在浏览器中处理数据透视表列表	(270)
11.3.4 数据透视表列表的源数据	(272)
11.3.5 选择数据透视表列表的设计程序	(275)
11.3.6 设计数据透视表列表	(276)
11.3.7 在浏览器中限制访问数据透视表列表	(277)
11.3.8 向数据透视表列表中添加字段	(278)
11.3.9 更改数据透视表列表的版式	(280)
11.4 Web 图表	(281)
11.4.1 在浏览器中与 Web 图表进行交互	(282)
11.4.2 关于 Web 图表的设计程序	(283)
11.4.3 Web 图表的源数据	(284)
11.4.4 创建 Web 图表	(285)
11.4.5 更改 Web 图表中反映的数据	(285)
第 12 章 Office 2000 中文版的个性化与开发	(287)
12.1 定制 Office 2000 的工作界面	(287)
12.1.1 定制工具栏和编辑工具栏按钮	(287)
12.1.2 创建自定义工具栏	(288)
12.1.3 编辑工具栏按钮	(289)
12.1.4 创建自定义菜单栏	(291)
12.1.5 向菜单中添加命令	(291)
12.2 改进的宏支持	(293)
12.2.1 创建宏	(293)
12.2.2 运行宏	(295)
12.2.3 设置宏的安全性	(297)
12.3 VBA 6 支持	(298)
12.3.1 Visual Basic 编辑器	(298)
12.3.2 为宏设置数字签名	(299)
12.4 ActiveX 和 JavaScript 支持	(300)
12.4.1 使用 ActiveX 控件	(301)
12.4.2 使用 JavaScript	(302)
12.5 对 COM 加载项的支持	(303)

第 1 章 Office 2000 中文版的新功能概述

Office 2000 中文版是微软公司最新推出的套装办公软件,是面向 21 世纪的新一代套装软件,其功能在 Office 97 的基础上进行了全面更新和增强,并添加了各种各样的新功能,尤其在 Web 上的功能的加强,使网络信息创建、共享和发布变得更加简单方便。

Office 2000 中文版是最有效的文档创建、通信和业务信息分析应用软件之一,许多业务平台功能已从打印输出结果方式发展到 Web 方式。Office 2000 中文版的突出特点是与 Internet 紧密地联系在一起,使信息共享和与其他人的协同工作过程畅通无阻,从而使 Web 更好地为用户服务。

Office 2000 中文版具有国际版本特征,在 Office 2000 中文版中不但可以编辑中文和英文,还可以打开和编辑欧洲、阿拉伯以及远东等许多国家的语言,Office 2000 的工作界面和对话框甚至可以在这些语言中自由切换。另外,Office 2000 中文版是非常易用、易管理的软件,提供高水准的灵活性和智能服务,可以让用户与各种组织迅速地展开和进行工作,以更少的资源获得更好的效果。

1.1 Office 2000 中文版的新特点

Office 2000 代表了软件界的巨人——Microsoft 将设计重心转移到信息系统市场上来的策略,是第一个具有通过中央伺服器管理不同组件、分配并控制 Office 应用程序的套装软件包。Office 2000 中文版在以前版本的基础上,增加了许多新特性,并改进和增强了许多功能。下面就向用户介绍 Office 2000 中文版的新特点。

1.1.1 方便的安装与维护

Office 2000 中文版的安装比 Office 97 更加方便。Office 2000 能够根据计算机上已经安装并使用的程序及设置来确定最佳安装方案。如果计算机装有早期版本的 Office,Office 2000 将使用“Office 配置文件向导”来保留大部分的用户设置。如果需要,Office 2000 还能够删除早期版本的 Office 程序。

在安装 Office 2000 中文版时,用户可以将一些不常用或暂时不用的程序或组件设置为首次使用时安装,从而节省大量的磁盘空间。在使用 Office 2000 的过程中,用户可以看到最初没有安装的程序和组件所对应的快捷方式、图标和命令,当需要这些功能时,只需单击相应的命令,Office 2000 就会自动安装相应的程序或组件。

Office 2000 中文版新增了维护功能,以保持 Office 2000 的正常运行。当程序出现问题

时,用户可以单击“帮助”菜单中的“检测与修复”命令,让 Office 自动修复出现问题的非关键文件,此命令会重新安装丢失或损坏了的文件。另外,在启动 Office 程序时会自动检查并修复必需的关键文件和注册表项所存在的问题。

1.1.2 更容易地打开及保存 Office 文档

在 Office 2000 中文版中,改进了“打开”和“另存为”对话框,使用户打开和保存各个位置的文件变得更加容易。使用新的“打开”和“另存为”对话框,用户可以同时查看更多的文件,并更快地访问它们。用户可以利用新增的位置栏前往最常用的文件夹或位置:其中的“历史”图标可以显示最近使用过的 20 到 50 个文档和文件夹;其中的“Web 文件夹”指向 Web 服务器,通过该文件夹可以方便地在 Internet 或 Intranet 上打开或放置文件。另外,利用新增的“后退”按钮,可以容易地回到先前访问过的文件夹,而不必考虑它们在目录结构中的位置。图 1-1 所示为改进后的“打开”对话框。



图 1-1 改进后的“打开”对话框

1.1.3 增强的剪贴板功能

在 Office 2000 中文版中,扩展了先前版本中的单步“复制”和“粘贴”的功能,使用户可以方便地收集和粘贴多条信息。新的 Office 剪贴板允许用户从一个或多个文档、电子邮件、Web 页、演示文稿或其他文件方便地复制多达 12 个文本或图片对象,然后再将它们粘贴到任何一个 Office 应用程序中的所需位置,可以一个一个地粘贴,也可以使用方便的“全部粘贴”功能一次全部粘贴。图 1-2 所示即为新的功能强大的 Office 剪贴板。



图 1-2 功能强大的 Office 剪贴板

1.1.4 易于使用的 Office 2000 桌面

在 Office 2000 中文版中新增了“个性化菜单”和“个性化工具栏”,其中“只显示最常用的项目”是一项新增的个性化菜单和工具栏功能。在初次启动 Office 程序时,菜单上只显示最常用的命令,不常用的命令并不立即出现在菜单上。用户可以方便地展开菜单以显示所有的命令。在单击一个命令之后,该命令便会出现在用户的个性化菜单上,“个性化菜单”自动适应使用模式,从而使用户可以方便地使用所用工具。“个性化工具栏”的工作方式与个性化菜单非常类似,工具栏使用“堆积装载法”重叠显示在一行上,不使用的按钮在视觉上被抑制在重叠部分之下,这样用户就可以有更多的工作空间。用户单击工具栏右边的“》”形按钮就可以看见并使用整个工具栏,而单击工具栏上的按钮后,该按钮便会添加到屏幕上的个性化工具栏中。另外,通过拖放工具栏上的命令控件可以很方便地对工具栏进行自定义。图 1-3 所示为一个典型的个性化菜单。



图 1-3 个性化菜单

在 Office 2000 中文版中,可以快速地在已打开的文件之间进行切换。当用户在任一个 Office 2000 应用程序中打开多个文档后,每一个文档都将在 Windows 任务栏上显示一个按钮图标。通过单击任务上的图标,即可快速地在打开的 Office 文档之间切换。

在 Office 2000 中对 Office 助手的功能进行了改进。新的 Office 助手从原来的方框中跳了出来,并可以停留在屏幕的任何位置。虽然 Office 助手在屏幕上占用的空间比以往小,但在用户需要时,它仍然会为用户提供强大的帮助。如果 Office 助手无法回答用户的问题,则可以在助手的引导下在 Web 上查找更多的信息。如果用户不想使用 Office 助手,可以将其永远关闭,并使用帮助的索引和目录。图 1-4 所示为跳出框外的 Office 助手。

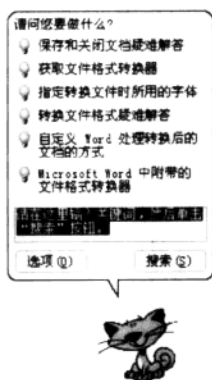


图 1-4 跳出框外的 Office 助手

在 Office 2000 中文版中,对帮助系统进行了很大的改进,使其更具有 Web 风格。改进后的帮助窗口由两部分组成,即定位窗格和主题窗格,并且在帮助窗口的上部新增了一个工具栏,利用其中的两个纯 Web 风格的工具按钮(“前进”和“后退”按钮),用户可以方便地浏览最近查看过的帮助信息。使用定位窗格中的“目录”和“索引”选项卡,用户可以方便地找到所需的帮助主题,并在主题窗格中显示相应的帮助信息。用户还可以方便地将定位窗格隐藏起来,以减少所占用的屏幕空间,而在需要时再显示出来。图 1-5 所示即为 Office 2000 中的具有 Web 风格的帮助窗口。

1.1.5 全新的剪贴画库

在 Office 2000 中文版的新的“剪贴画库”中,用户可以按自定义的类别组织图片,为图片指定关键词,将图像拖动到用户的 Office 文档中,并在编辑文档时使“剪贴画库”在一个小窗口中处于打开状态。用户不但可以在新的“剪贴画库”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“剪贴画库”中。图 1-6 所示为 Office 2000 中文版中的“剪贴画库”。

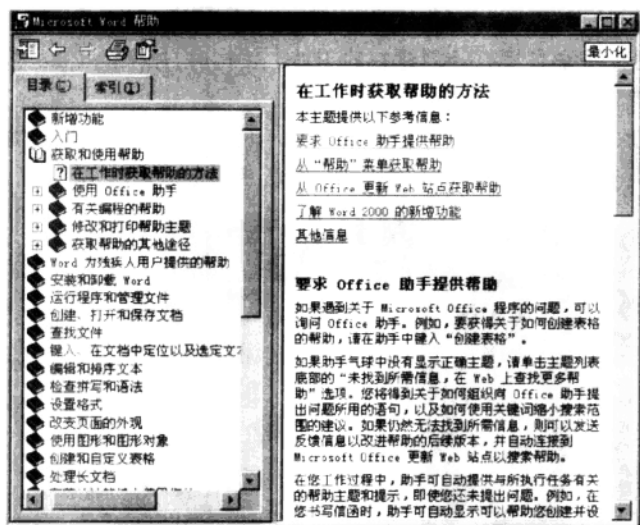


图 1-5 Web 风格的帮助窗口

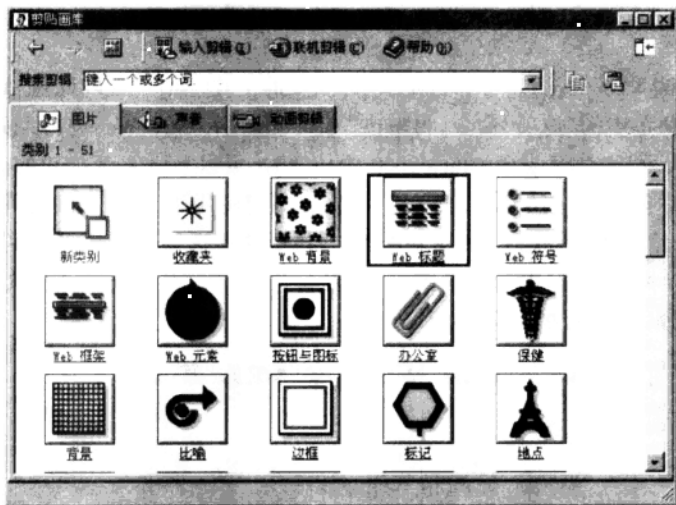


图 1-6 Office 2000 中文版中的“剪贴图库”

1.1.6 Web 文档的创建和发布

Office 2000 将 HTML 作为其专有文件格式之一,使用户可以像使用 Office 二进制文件(例如, .doc、.xls、.ppt、.mdb 文件)一样使用 HTML 文档。Office 2000 能方便地生成保持有丰富的 Office 文档格式的高质量 HTML 文档,并且该 HTML 文档能在任何平台上以一致的外观在浏览器中显示。除了可浏览性之外,HTML 文档还保存了 Office 文档的其他属性,例如