

李和平 高 勇 李 娜 等编著

最新流行软件轻松上手系列丛书

如何使用 Works 2000 中文版



 机械工业出版社
China Machine Press

最新流行软件轻松上手系列丛书

如何使用 Works 2000 中文版

李和平 高勇 李娜 等编著

周予滨 审校



机械工业出版社

1056783

Microsoft Works 2000 中文版是 Microsoft 公司推出的 Office 2000 的简化版，它以其强大的功能、方便而简单的操作界面而受到广大用户的好评。

本书主要介绍了 Works 2000 中文版中的 Works 字处理器、Works 电子表格、数据库、日历及通讯簿的使用。Works 字处理器部分主要介绍了如何创建字处理文档、编辑文档、向文档中插入图片对象、设置文档格式以及使用制表位和列表。电子表格部分向用户介绍电子表格的创建和编辑、设置电子表格的外观、使用图表和公式。数据库部分讲述了数据库及数据库报表的创建、数据库内容及格式的编辑、数据库内容的查找。日历部分主要讲述了如何向日历中添加约会及事件、日历中类别和视图的使用。通讯簿部分讲述了如何创建通讯簿，以及通讯簿的各种使用方法、在通讯簿中查找联系人等内容。

本书适合于 Works 2000 各类用户的学习和使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

如何使用 Works 2000 中文版 / 李和平 高勇等编著. —北京: 机械工业出版社, 2000

(最新流行软件轻松上手系列丛书)

ISBN 7-111-01328-X

I. 如… II. 李… III. 家庭管理-自动化-应用软件, Works 2000 IV. TP317. 1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 64993 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 张秀恩

责任印制: 路琳

封面设计: 姚毅

北京市密云县印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

2000 年 7 月第 1 版第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16 31.25 印张·757 千字

0001-3500 册

定价: 46.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

本书购书热线电话 (010) 68993821、68326677-2527

[Http://www.machineinfo.gov.cn/book/](http://www.machineinfo.gov.cn/book/)

前 言

Microsoft 公司在 1987 年推出了 Microsoft Works 1.0 版，今年微软公司又在中国首次推出了 Microsoft Works 2000 简体中文版。它以其强大的功能、方便而简单的操作界面而受到广大用户的好评。特别是 Microsoft Works 2000 中为用户预先设定了上千个解决家庭工作和生活的任务模板，这给中国的广大家庭用户带来了福音。

Microsoft Works 2000 具有高度的集成性，它通过 Works 任务启动器把 Works 字处理器、Works 电子表格、Works 数据库、日历和通讯簿等程序和上千个任务模板集成在一起。这使得家庭用户不必为每天的工作而发愁，只需使用 Works 提供的任务模板就可以轻松地创建出美观而专业的文档。这样用户就可以把大部分时间和精力放在所创建文档的内容上。同时日历和通讯簿的使用，为喜欢上网的朋友带来了无穷的乐趣。

本书的内容主要是按 Works 中的程序来分章讲述的，基本遵循由简到繁，循序渐进的原则，特别是列举了许多家庭生活经常用到的实例。用户可以从头阅读本书，学习 Microsoft Works 2000 的基本操作，也可以根据需要，有选择地阅读其中部分章节。

本书由熟悉相关软件的专业人员精心整理和编写，其中，李和平、高勇、李娜、段丛斌、杨波编写了主要章节；黄志明和曾攀提供了大量资料，并参与了一些编写工作；李立华、马全才、于东文、董斌、邵杰、史习波、张立娟、高红军、余湘军、李赛谊、刘志勇、燕中元、刘京乐、赵大航、李军、郭克芬、王学军、李雪辉分别编写了部分内容；范青山、索志宏和陈勇为本书提出了许多有价值的建议，并对大部分内容进行了检验和补充；周予滨负责全书的统稿和审定。

由于时间仓促，加上对新软件的使用尚嫌不足，因此书中难免存在一些不妥之处，望广大读者原谅，并请提出宝贵意见，以便我们再版时使其臻于完善。

编者

2000 年 4 月

目 录

前言

第 1 章 Microsoft Works 2000 简介	1
1.1 概 述	1
1.2 安装 Microsoft Works 2000	2
1.2.1 初次安装	2
1.2.2 再次安装	7
1.3 Works 任务启动器	8
1.3.1 Works 任务启动器组成	8
1.3.2 开始任务和程序	9
1.3.3 模板和向导	12
1.4 使用 Microsoft Works 2000 帮助	14
第 2 章 Works 字处理器	17
2.1 绪论	17
2.1.1 字处理器的新特性	17
2.1.2 工作窗口	21
2.1.3 菜单和工具栏	23
2.1.4 显示或隐藏状态栏	28
2.2 打开文档	29
2.2.1 创建新文档	29
2.2.2 打开一个已有的文档	31
2.2.3 打开在其它程序中制作的文档	33
2.3 使用模板和向导	35
2.3.1 创建模板	35
2.3.2 编辑模板	39
2.3.3 使用向导创建新文档	40
2.4 版面设置和文字输入	42
2.4.1 版面设置	42
2.4.2 文字输入	44
2.5 快速定位、查找和替换	45
2.5.1 快速定位	45
2.5.2 查找	46
2.5.3 替换	47
2.6 移动、复制和剪切	47
2.6.1 选定编辑对象	48

2.6.2	复制	48
2.6.3	剪切	48
2.7	在文档中插入信息	49
2.7.1	页码、日期、时间和标题	49
2.7.2	符号和特殊符号	50
2.7.3	脚注和尾注	51
2.8	检查校对	52
2.8.1	设置校对工具	52
2.8.2	检查拼写、语法和字数统计	54
2.8.3	同义词库	55
2.9	文档的保存与发送	56
2.9.1	文档的保存	56
2.9.2	按照其它的文档格式保存 Works 文档	59
2.9.3	使用电子邮件发送文档	60
第 3 章	设置文本格式	63
3.1	设置文本格式	63
3.1.1	设置文本的字体、样式和字号	63
3.1.2	设置字体颜色	67
3.1.3	给字体添加删除线、上标和下标	68
3.1.4	设置文本的特殊效果	69
3.2	设置段落格式	72
3.2.1	查看段落格式	72
3.2.2	设置段落的缩进格式	74
3.2.3	设置段落的对齐方式	75
3.2.4	设置段落的行间距和段间距	77
3.2.5	设置段落的外观	79
3.3	边框和底纹	80
3.3.1	设置文本边框或底纹	80
3.3.2	设置页面边框格式	85
3.3.3	删除边框或底纹	85
第 4 章	插入图片、文本框或其他对象	87
4.1	在文档中插入图片	87
4.1.1	插入剪贴画	88
4.1.2	从外部文件中插入图片	94
4.1.3	插入由 Microsoft Paint 制作的图片	95
4.1.4	插入由 Microsoft Draw 制作的画片	96
4.2	在文档中插入文本框	98
4.2.1	插入文本框	98
4.2.2	指定文本框周围的文本的换行方式	99

4.2.3	旋转文本框	101
4.2.4	调整文本框的大小	102
4.2.5	改变文本框的边距	103
4.3	在文档中插入注释、方程式和艺术字	104
4.3.1	插入注释	104
4.3.2	插入方程式	107
4.3.3	插入艺术字	110
4.4	在文档中插入对象	115
4.4.1	在 Works 文档中插入对象	116
4.4.2	调整对象大小	116
4.4.3	删除对象	116
第 5 章	创建和自定义表格	118
5.1	创建表格	118
5.2	设置表格格式	120
5.2.1	在表格中增加行	120
5.2.2	在表格中增加列	121
5.2.3	更改表格的行高	122
5.2.4	更改表格的列宽	122
5.2.5	在表格中添加边框和底纹	123
5.2.6	自动设置表格格式	124
5.2.7	删除表格中的边框和底纹	125
5.3	在表格中选择和删除项目	126
5.3.1	选择项目	126
5.3.2	删除项目	127
5.4	使用制表位	128
5.5	设置、自定义和删除制表位	129
5.5.1	设置自定义制表位	129
5.5.2	为制表位增加前导符	131
5.5.3	移动自定义制表位	132
5.5.4	改变自定义制表位的对齐方式	134
5.5.5	改变默认制表位的间距	135
5.5.6	清除自定义制表位	135
5.6	列表	137
5.6.1	创建带数字或项目符号的列表	137
5.6.2	缩进带数字或项目符号的列表	141
5.6.3	在列表中删除项目符号或编号	142
5.7	在文档中插入栏	143
5.7.1	在文档中添加分栏	143
5.7.2	调整文档中分栏的间距	144

5.7.3	在文档的各分栏之间显示线条	144
5.7.4	插入分栏符	145
第 6 章	在文档中嵌入和链接信息	147
6.1	嵌入信息	147
6.1.1	嵌入已存在的图表	147
6.1.2	嵌入电子表格中的一个单元格范围	150
6.1.3	从另一个文件中嵌入信息	152
6.1.4	编辑嵌入信息	154
6.2	链接	155
6.2.1	链接整个文件	156
6.2.2	链接已经存在的图表	158
6.2.3	编辑链接	160
第 7 章	套用信函、邮寄标签和信封	163
7.1	合并邮件、邮寄标签和信封	163
7.1.1	创建邮件合并文档	163
7.1.2	用邮件合并创建标签	168
7.1.3	使用邮件合并创建信封	171
7.2	对合并文档的操作	173
7.2.1	筛选合并文档中的名称和地址	173
7.2.2	合并文档中名称和地址的排序	175
7.2.3	使用“选择姓名”筛选合并文档	176
7.3	打印文档、标签和信封	179
第 8 章	创建电子表格	182
8.1	概述	182
8.1.1	了解电子表格的工作窗口	186
8.1.2	使用电子表格的工具栏	188
8.2	打开电子表格	196
8.2.1	创建一个新的电子表格	196
8.2.2	打开一个已经存在的电子表格	196
8.2.3	打开文档的备份副本	199
8.2.4	使用电子表格向导创建电子表格	200
8.3	使用模板	201
8.3.1	创建模板	202
8.3.2	指定默认模板	204
8.4	输入信息	206
8.4.1	输入文本、数字和特殊字符	206
8.4.2	重复文本和数字	211
8.4.3	重复日期	212
8.5	编辑项	214

8.5.1	修改数据项	214
8.5.2	清除单元格	215
8.5.3	将单元格中的文本分成两行	215
8.5.4	给一组单元格命名	217
8.5.5	保护电子表格	221
8.6	复制与移动信息	221
8.6.1	复制数据项	222
8.6.2	移动数据项	225
8.7	电子表格中行与列的操作	226
8.7.1	添加行与列	226
8.7.2	删除行与列	227
8.7.3	冻结行与列标题	227
8.7.4	取消对行与列的冻结	228
8.8	查找信息与排序	228
8.8.1	查找与替换文本和数字	228
8.8.2	按字母或数字顺序对行或列进行排序	230
第 9 章	调整电子表格的外观	232
9.1	设置文本和数字格式	232
9.1.1	改变字体、字号和颜色	232
9.1.2	给文本和数字添加粗格式和斜格式	234
9.1.3	给文本和数字添加下划线和删除线	235
9.2	单元格底纹和边框	236
9.2.1	在单元格中插入底纹	236
9.2.2	从单元格中删除底纹	237
9.2.3	在单元格中插入边框	238
9.2.4	从单元格中删除边框	238
9.3	设置单元格的对齐方式	239
9.3.1	水平对齐	239
9.3.2	垂直对齐	240
9.3.3	居中对齐	241
9.4	设置行高与列宽	241
9.4.1	将行高改为标准尺寸	242
9.4.2	改变行高	242
9.4.3	改变行高以放入最大的数据项	243
9.4.4	将列宽改为标准尺寸	243
9.4.5	改变列宽	244
9.4.6	改变列宽以放入最长的数据项	245
9.5	显示或隐藏行、列和参考线	245
9.5.1	隐藏行和列	245

9.5.2	显示被隐藏的行和列	246
9.5.3	显示或隐藏网格线	247
第 10 章	Works 电子表格的计算和排序	248
10.1	自动或手动计算	248
10.1.1	关闭公式的自动计算功能	249
10.1.2	手动计算电子表格	249
10.2	使用公式	249
10.2.1	公式的基本用法	249
10.2.2	添加、减去和复制公式计算结果	256
10.3	使用函数	257
10.3.1	直接建立函数	258
10.3.2	使用粘贴函数	258
10.3.3	使用电子表格函数	260
10.4	使用单元格引用	261
10.4.1	在公式中插入单元格引用	261
10.4.2	相对地址引用与绝对地址引用	262
10.5	对公式与计算结果的操作	263
10.5.1	将公式结果加入到数据项中	263
10.5.2	显示公式或计算结果	264
10.5.3	函数中区域的用法	264
10.6	排序	266
第 11 章	图表	270
11.1	创建图表	270
11.1.1	创建新图表	271
11.1.2	利用图表向导创建图表	273
11.1.3	图表示例应用	277
11.1.4	向图表中输入数据项	278
11.1.5	从图表中删除数据项	279
11.1.6	查看图表	280
11.2	编辑图表	281
11.2.1	更改图表类型	281
11.2.2	更改图表名称	284
11.2.3	复制图表	285
11.2.4	删除图表	287
11.2.5	在其他文档中编辑图表	288
11.3	使用图表坐标轴	289
11.3.1	更改垂直坐标轴上图表标题的方向	290
11.3.2	恢复水平坐标轴和垂直坐标轴	291
11.3.3	在图表右侧添加或删除垂直坐标轴	293

11.3.4	删除水平坐标轴和垂直坐标轴	294
11.3.5	更改轴的刻度	295
11.4	使用图表标题、文本和标签	297
11.4.1	使用图表标题	297
11.4.2	编辑图表文本	299
11.4.3	使用类别标签	300
11.5	设置图表外观	302
11.5.1	在图表中使用图例	303
11.5.2	设置图表的颜色和图案	304
11.5.3	添加或删除图表的参考线、边框和垂直线	306
11.5.4	使用组合图	309
11.5.5	设置图表标记形状	313
第 12 章	打印电子表格	314
12.1	打印前的准备工作	314
12.1.1	拼写检查	314
12.1.2	使用页眉和页脚	316
12.1.3	使用页码	317
12.1.4	使用分页符	318
12.2	设置打印格式	318
12.2.1	设置打印区域	319
12.2.2	设置页边距	320
12.2.3	设置页面方向、纸张来源和大小	320
12.2.4	打印预览	322
12.2.5	设置打印机	323
12.3	打印电子表格信息	327
12.3.1	打印电子表格	327
12.3.2	打印网格线、行标题和列标题	329
第 13 章	数据库入门	331
13.1	开始 Microsoft Works 数据库	331
13.1.1	打开数据库	331
13.1.2	使用模板和向导	334
13.2	Microsoft Works 数据库视图	336
13.2.1	数据库列表视图	337
13.2.2	窗体视图	340
13.2.3	窗体设计视图	341
13.2.4	报表视图	341
13.3	输入信息	342
13.3.1	插入字段和记录	342
13.3.2	输入系列化数字和日期	344

13.4 报表的使用	347
13.4.1 报表的创建	347
13.4.2 报表的设置	350
13.4.3 报表定义	352
13.4.4 报表中添加空列或空行	352
13.4.5 在报表中插入字段摘要	353
13.4.6 在报表中添加字段名及字段项	355
13.4.7 重命名报表	355
13.4.8 删除报表	355
13.4.9 报表的复制	356
13.5 保存和关闭数据库	356
13.5.1 保存新建文档	356
13.5.2 保存已有文档	356
13.5.3 复制和重命名文档	357
13.5.4 创建文档备份副本	357
13.5.5 打开文档备份副本	358
13.6 程序窗口的调节	358
13.6.1 窗口的最大化与最小化	359
13.6.2 窗体大小的改变	359
13.6.3 窗口的切换	359
13.6.4 滚动文档的使用	359
13.7 编辑字段及内容	359
13.7.1 替换字段中的内容	360
13.7.2 替换指定的文本	361
13.7.3 对字段内容的编辑	361
13.7.4 重新命名字段	362
13.8 复制、移动和删除信息	363
13.8.1 删除信息	364
13.8.2 复制和移动信息	366
13.9 改变数据库外观	375
13.9.1 设置文本和数字格式	375
13.9.2 编辑字段内容、格式和字段顺序	378
13.9.3 显示或隐藏字段、记录和线条	380
13.10 在窗体中添加对象	381
第 14 章 数据库的主要功能	384
14.1 查找和计算功能	384
14.1.1 查找信息和对记录排序	384
14.1.2 用公式和数据库函数计算	388
14.2 页眉与页脚的使用	391

14.2.1	页眉与页脚的添加	391
14.2.2	首页页眉与页脚的使用	393
14.2.3	页眉与页脚的清除	394
14.3	视图中分页符的使用	394
14.3.1	分页符的添加	394
14.3.2	分页符的删除	398
14.4	打印时隐藏信息	399
14.4.1	隐藏字段信息	399
14.4.2	隐藏记录信息	400
14.5	打印设置	401
14.5.1	更改页边距	401
14.5.2	打印纸张的设置	403
14.5.3	打印机的选择	404
14.5.4	打印范围的选择	405
14.5.5	打印份数的选择	405
14.5.6	打印机属性的设置	405
14.5.7	打印网格线	407
14.5.8	打印记录和字段标签	409
14.5.9	打印字段行	409
14.5.10	记录间添加分页符	410
14.6	打印预览	411
14.7	插入标签及矩形	411
14.7.1	插入标签	412
14.7.2	插入矩形	413
14.8	添加剪贴画	415
14.8.1	在视图中插入剪贴画	415
14.8.2	查找图片	416
14.8.3	剪贴画的删除	417
14.9	剪贴画的编辑	417
14.9.1	为剪贴画添加新类别	417
14.9.2	向图片库中输入新图片	417
14.9.3	剪贴画类别、关键字的编辑	419
14.9.4	剪贴画大小的编辑	419
14.9.5	使用 Microsoft Draw 编辑剪贴画	420
14.9.6	删除剪贴板中的图片	421
14.10	插入图形	422
14.11	Microsoft Draw 的使用方法	422
14.11.1	图片的导入	422
14.11.2	利用工具栏绘制图形	422

14.11.3	自定义颜色的设置	423
14.11.4	图案与线形的选择	424
14.11.5	带边框与带填充	426
14.11.6	旋转与翻转	426
14.12	插入艺术字	427
14.12.1	向视图中插入艺术字	428
14.12.2	对艺术字进行编辑	428
14.13	向窗体中添加 Note-It	430
14.13.1	Note-It 的创建	430
14.13.2	Note-It 的读取	431
14.13.3	Note-It 的编辑	431
14.14	添加方程	432
14.14.1	方程的添加	432
14.14.2	方程的更改	433
第 15 章	Microsoft works 日历	434
15.1	菜单和工具栏的使用	434
15.1.1	日历界面的进入	434
15.1.2	菜单的使用	435
15.1.3	工具栏的使用	438
15.2	日历约会的使用	439
15.2.1	约会的创建	439
15.2.2	约会的更改	441
15.2.3	重复约会的创建	442
15.2.4	约会的复制和移动	444
15.3	日历中提醒的使用	445
15.3.1	提醒的设立	446
15.3.2	提醒的删除	446
15.3.3	声音提醒的使用	447
15.4	日历中假日的使用	449
15.4.1	添加假日	449
15.4.2	删除假日	451
15.4.3	假日的查找	452
15.4.4	添加生日	453
15.5	找约会及事件	455
15.5.1	按关键字搜索约会	455
15.5.2	按时间搜索约会	456
15.5.3	按类别搜索	457
15.6	日历信息的保存	459
15.6.1	将日历信息保存为 vCalendar 文件	459

15.6.2	将日历信息保存为 HTML 文档	460
15.6.3	将日历信息保存为制表符分隔格式	461
15.6.4	导入信息	462
15.7	日历信息的打印	463
15.7.1	日历的打印	463
15.7.2	更改打印日历方向	465
第 16 章	通讯簿	466
16.1	通讯簿功能简介	466
16.2	通讯簿的创建	467
16.2.1	通讯簿的打开	467
16.2.2	输入联系人信息	467
16.2.3	查看联系人属性	473
16.2.4	创建一组联系人	474
16.2.5	更改联系人的信息	475
16.2.6	向现有组中添加或删除联系人	476
16.3	通讯簿的使用	477
16.3.1	为联系人创建名片	477
16.3.2	导出通讯簿文件	478
16.3.3	通讯簿中信息的排序	479
16.3.4	创建文件夹	481
16.3.5	向文件夹或组中添加联系人	481
16.3.6	打印通讯簿信息	482
16.4	使用目录查找	483
16.4.1	添加目录服务	483
16.4.2	目录服务的应用	484

第 1 章 Microsoft Works 2000 简介

随着计算机技术的飞速发展，以及越来越多的个人电脑进入中国家庭，对于中国的家庭用户来说，急需一个操作简便而功能强大的应用软件。而 Microsoft Works 2000 正是具有这两个特点的面向中国家庭用户的一套完整的应用软件。

1.1 概 述

Microsoft Works 2000 是今年微软公司在中国首次推出的简体中文版。微软公司在 1987 年推出了 Microsoft Works 1.0 版，受到了广大用户的广泛好评。随着版本的不断升级，其功能也不断扩展。它包括了任务管理器、字处理器、电子表格、数据库、日历和 Internet Explorer 5.0，这使得中国的每一个家庭用户都不会为家庭琐事而发愁，为遗忘了重要约会而担心。本章将对 Microsoft Works 2000 的各种功能特点和任务启动器工作界面给以介绍，如图 1-1 所示。相信这对初学者和 Microsoft Works 早期版本的用户都是十分有用的。

在日常生活中，我们更希望轻松地完成家庭事务，并使我们的个人生活变得丰富多彩。但是现在流行的大多数应用软件，从学习到熟练掌握它都比较困难，这使许多家庭用户望而止步。尽管如此，我们依然希望跟上时代的步伐，以便提高办事效率和增加在 Internet 上与友人交流的乐趣。

Microsoft Works 2000 使用户顺利完成要在计算机上进行的大部分工作。Works 是一套完整的应用程序，通过其友好的交互界面，使得人机进行的交流更加完善。Works 2000 保持了以前版本的易用性、智能化和高度集成化的特点。同时，它特别为中国用户设计的各种应用模板，比如求职信、财务表格和菜谱等都更大程度上方便了用户。

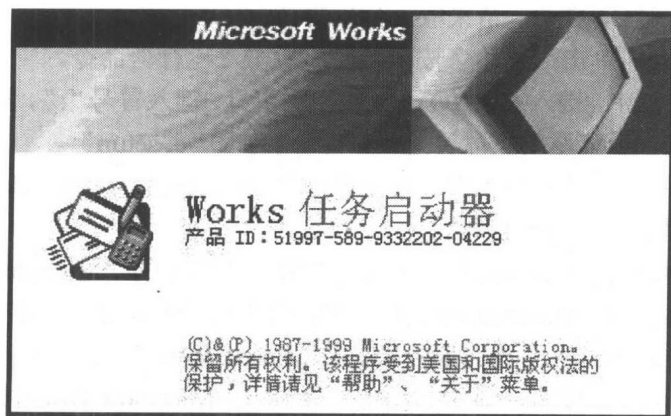


图 1-1 Works 任务启动器

下面我们来介绍一下 Microsoft Works 2000 的主要特点：

- 易于使用和管理

Microsoft Works 2000 与 Office 2000 组件不同，它是一套单独而完整的面向家庭用户的应用软件。但是它继续保持了标准的 Windows 风格，它的字处理器、电子表格、数据库等程序都与其对应的 Microsoft Office 应用程序相类似。熟悉的操作命令使用户快速入门并运用自如，而且各种常用的快捷方式和工具栏的操作都与 Microsoft Office 中的操作相类似。由于 Microsoft Works 2000 是一个单独的程序，它的管理是由 Works 任务启动器来进行的。它的使用使做一项工作比以往更简单，这也是此应用软件深受好评的一个原因。

- 丰富的任务模板

Microsoft Works 2000 提供了大量的任务模板，这个功能使家庭用户的工作变得更简单。剪贴画的出现更加方便了个人模板的建立。

- 可以通过 Internet 上网和收发电子邮件

随着 Internet 应用的日益普及，通过 Internet 上网，网上购物和在网上与友人通信成为一种时尚。Microsoft Works 2000 可以将制作好的文档快速方便地发布到 Web 上。同时，也可以通过 Outlook Express 收发电子邮件。

1.2 安装 Microsoft Works 2000

Works 2000 的安装过程比较简单，它有详尽的安装向导，这对于普通用户来说非常方便。要安装 Works 2000，首先关闭打开的其他应用程序，因为它们可能会产生意外错误而导致安装失败。下面以 Windows 98 操作系统为基础说明如何安装 Microsoft Works 2000。

1.2.1 初次安装

1. 将标有 Disc 1 的 Works CD-ROM 插入 CD-ROM 驱动器中。安装程序会自动启动。

若安装程序没有自动启动，请采取下列步骤：

1) 在任务栏上，单击“开始”按钮，然后单击“运行”命令。

2) 在“打开”框中，键入 CD-ROM 驱动器的字母，键入冒号“:”，接着键入“\setup”。例如，若用户的 CD-ROM 驱动器盘符是“e”，则键入“e:\setup”。

安装程序运行后，系统将启动安装向导，准备安装 Microsoft Works 2000。此时系统将准备一些启动安装向导所需的信息。

2. 当计算机安装向导准备完毕后，显示如图 1-2 所示的“Microsoft Works 2000 安装”对话框。我们可以在 Microsoft Works 2000 安装向导的指引下一步步地在计算机上安装 Microsoft Works 2000。下面我们来分步安装 Microsoft Works 2000 简体中文版。

3. 单击“下一步”按钮，显示如图 1-3 所示的“Microsoft Works 2000 安装”对话框。系统默认将软件安装在“C:\Program Files \Microsoft Works”目录中。如果用户要在系统默认路径中安装 Works，就单击“下一步”按钮。如果用户要更改路径，可在“安装文件夹”文本框中键入新路径，或单击“更改”按钮，并在弹出的对话框中指定新的安