

轻松学

轻松学电脑办公软件 2000 系列丛书

Office 2000

主编 / 梁晓倩

卓越文化艺术公司

中文版

电脑办公必备

学用结合
本书在手

速成行家里手
帮你轻松入门



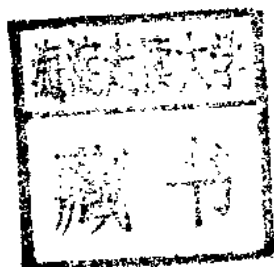
航空工业出版社

轻松学 Office 2000 中文版

主 编 梁晓倩

编 委 孙胜军 太洪春

张淑燕 李 伟



航空 105485 社

内 容 提 要

Office 2000 中文版是美国微软公司最新推出的集成办公自动化软件,本书针对 Word 2000、Excel 2000、Outlook 2000、PowerPoint 2000、Access 2000 以及 FrontPage 2000 六个组件分别进行讲述,并且在其中恰当地运用了实例,通过丰富图形图表介绍,简练详实地说明了各种软件的主要功能和应用技巧。通过本书的学习,相信读者一定可以成为集成办公自动化软件的应用专家。

图书在版编目(CIP)数据

轻松学 Office 2000 中文版 / 梁晓倩编. —北京: 航空工业出版社, 2000.3

ISBN 7-80134-599-1

I. 轻… II. 梁… III. 办公室-自动化-应用软件, Office 2000 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 00867 号

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

北京云浩印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

2000 年 3 月第 1 版

2000 年 3 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16

印张: 20

字数: 458 千字

印数: 1-12000

定价: 26.80 元

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况,请与本社发行部联系调换。联系电话: 010-65859701 或 64941995

前 言

雄居于世界软件业之首的 Microsoft 公司自推出集成自动化办公软件 Office 系列以来，以其友好的操作界面、强大的功能、简单的操作，赢得了众多用户的青睐。Microsoft Office 2000 中文版的发布，更将办公自动化软件推上了新的台阶，并迅速风靡全世界。

Office 2000 中文版和 Office 97 中文版相比较有了很大的变化。它不但继承了 Office 97 以前版本的传统，即易用性、智能化和集成性，在网络的应用方面，尤其是对 Internet/Intranet 方面的支持给用户带来了全新的感觉。

Microsoft Office 2000 新增加的特性和功能主要有以下几个方面：

- HTML 文档的创建和发布
- HTML 图形支持
- 处理超级链接
- 基于 Internet 的协作
- Microsoft Office 服务器扩展
- Web 讨论
- Web 文件管理
- Microsoft Office 配置文件向导
- 模板管理器
- Microsoft Office 电子邮件
- 个性化菜单
- Internet Explorer
- 2000 年适应性

本书语言简练、通俗易懂，既适合初次使用 Office 应用软件的人员，又适合专业的排版编辑人员，使其对 Microsoft Office 2000 的新版本和新功能有一个全面的深入了解，对软件的应用达到了灵活变化、综合应用。

本书的结构主要分为两部分：

前一部分主要概述 Office 2000 各个集成组件的新增功能，同时介绍了相应软件的安装以及应用界面。

后一部分主要是对 Office 2000 的各个集成组件——Word 2000、Excel 2000、Outlook 2000、PowerPoint 2000、Access 2000 以及 FrontPage 2000 等的具体应用进行简练而详实的讲述，而且对每个软件的介绍也分为两部分，第一部分主要是讲述软件的基本应用；第二部分主要是讲述软件的综合应用。

本书由北京卓越文化艺术有限公司总策划，梁晓倩主编。但由于时间仓促，加之水平有限，疏漏及错误在所难免，恳请广大读者批评指正。

编 者
2000 年 1 月

目 录

第 1 章 Office 2000 的基础知识	1
1.1 Office 2000 的组成和功能简介	5
1.1.1 Word 2000 中文版简介	5
1.1.2 Excel 2000 中文版	6
1.1.3 PowerPoint 2000 中文版简介	7
1.1.4 Outlook 2000 中文版简介	9
1.1.5 Access 2000 中文版简介	10
1.1.6 FrontPage 2000 中文版简介	11
1.2 Office 2000 组件的安装和启动	13
1.2.1 Office 2000 中文版组件的安装	13
1.2.2 Office 2000 中文版的启动	16
第 2 章 Word 2000 文档的格式与编辑	18
2.1 输入与编辑文本.....	22
2.1.1 新建文档	22
2.1.2 键入与修改文档	22
2.1.3 查找、替换和定位	23
2.1.4 插入符号和公式	26
2.2 格式化文本	29
2.2.1 改变字体、字形和字号	29
2.2.2 更改字母大小写	32
2.2.3 制表位的设置与使用	33
2.2.4 改变段落的对齐方式	35
2.2.5 段落的缩进	36
2.3 各类样式与模板的创建与使用.....	41
2.3.1 新建样式	42
2.3.2 样式的修改与应用	44
2.3.3 创建模板	45
2.3.4 选用模板	46
2.3.5 格式的复制	47
2.3.6 特殊的版式	48
2.3.7 主题设置	49

2.3.8	使用框架	50
2.4	Word 2000 视图简介	52
2.4.1	普通视图	52
2.4.2	页面视图	53
2.4.3	大纲视图	54
2.4.4	主控文档视图	55
2.4.5	Web 版式视图	56
2.4.6	文档结构图	57
2.4.7	改变视图的显示比例	57
2.4.8	背景的设置	59
2.4.9	显示或者隐藏编辑标记	61
第 3 章	制作复合文本	63
3.1	表格的应用	63
3.1.1	创建表格	63
3.1.2	编辑表格	65
3.1.3	表格格式	72
3.1.4	表格的边框和底纹	73
3.1.5	表格的行列分布	75
3.1.6	表格与文本之间的转换	77
3.2	图片和图形对象的应用	79
3.2.1	插入图片和剪贴画	79
3.2.2	设置图片的格式	81
3.2.3	使用文本框	83
3.2.4	绘制图形	88
3.3	文字处理中的多媒体	88
3.3.1	插入艺术字	88
3.3.2	插入视频剪辑	90
3.3.3	插入声音文件	92
3.4	文档的打印	93
3.4.1	文档的预览	93
3.4.2	打印文档	93
第 4 章	电子表格的创建与编辑	95
4.1	创建和编辑 Excel 工作簿	95
4.1.1	创建或打开已有的 Excel 工作簿	95
4.1.2	编辑 Excel 工作簿	96
4.2	函数和公式的应用	105

4.2.1	函数的语法	105
4.2.2	函数的分类	106
4.2.3	函数的应用	106
4.2.4	公式的语法	108
4.2.5	公式的编辑	109
4.2.6	公式的命名	110
4.3	设置工作表的格式	111
4.3.1	设置字体格式	111
4.3.2	设置数字格式	112
4.3.3	设置单元格格式	113
4.3.4	设置对齐方式	113
4.3.5	设置其他效果	115
4.4	Excel 2000 的网络应用	116
4.4.1	在工作簿中加入超级链接	116
4.4.2	将工作簿保存为 Web 页	119
第 5 章	图形和图表的创建和编辑	120
5.1	导入图片和插入图形	120
5.1.1	导入图片	120
5.1.2	导入自选图形	122
5.1.3	创建艺术字	124
5.2	定义图表	125
5.2.1	图表的创建	126
5.2.2	图表的移动和调整	128
5.2.3	图表数据的增加和删除	129
5.2.4	图表类型的设置	130
5.2.5	加入效果线	132
5.2.6	将 Excel 的图表保存为 HTML 格式的文档	133
第 6 章	文稿的组织 and 外观设计	135
6.1	组织演示思路、规划提纲	135
6.1.1	利用内容提示向导进行文稿的创建	135
6.1.2	利用模板规划文稿形式	138
6.1.3	设计演示思路、规划提纲	139
6.2	插入图表和表格	139
6.2.1	插入各种图表	139
6.2.2	插入声音和影片	143
6.2.3	插入图表	145

6.2.4	在文稿中创建表格	146
6.3	PowerPoint 2000 中文版的视图方式	150
6.3.1	幻灯片视图	151
6.3.2	大纲视图	151
6.3.3	幻灯片浏览器视图	153
6.3.4	普通视图	154
6.3.5	幻灯片放映视图	155
6.3.6	备注页视图	155
第 7 章	文稿的放映与输出	157
7.1	幻灯片的设计与排版	157
7.1.1	幻灯片的版式设计	157
7.1.2	幻灯片的排版	168
7.2	文稿的其他处理与放映	172
7.2.1	设置背景	172
7.2.2	设置母版	175
7.2.3	自动拼写检查	179
7.2.4	制作黑白演示文稿	181
7.3	打印	181
7.3.1	页面设置	181
7.3.2	打印设置	182
第 8 章	数据库表的使用与编辑	184
8.1	数据库的使用	186
8.1.1	创建数据库	187
8.1.2	打开数据库	192
8.2	数据库表的创建和编辑	194
8.2.1	利用向导创建数据表	194
8.2.2	通过输入数据创建表	196
8.2.3	使用设计器创建表	197
8.2.4	删除、添加和重排字段	199
8.2.5	数据表的编辑	200
8.2.6	改变字段的查阅方式	207
8.2.7	改变数据库表的有效性规则	209
8.3	数据库的查询	211
8.3.1	在一个数据表中查询记录	211
8.3.2	总计查询的建立	212
8.3.3	建立多表查询	214

8.3.4	利用查询建立多表查询	215
8.3.5	利用关系来查看数据库间的联系	216
8.4	定位和排序信息	218
8.4.1	使用排序特性	218
8.4.2	使用查找对话框对信息进行定位	219
8.4.3	使用替换对话框对数据进行替换	219
第 9 章	报表的制作和综合使用	221
9.1	报表的使用	221
9.1.1	创建报表	221
9.1.2	打印报表	225
9.2	在 Access 2000 中插入 OLE 对象	227
9.3	在 Access 2000 中引入外部数据	228
9.3.1	引入 ODBC 数据	228
9.3.2	引入 Excel 数据表	229
9.3.3	引入文本文件	231
第 10 章	Outlook 2000 中文版简介	233
10.1	Outlook 2000 中文版的启动和设置	233
10.2	Outlook 2000 中文版窗口简介	241
10.2.1	在 Outlook 2000 中文版中导入、导出 Office 其他程序的数据	243
10.2.2	Outlook 2000 中文版视图方式	245
10.3	收发和管理电子邮件	248
10.3.1	创建电子邮件	248
10.3.2	发送电子邮件	252
10.3.3	接收电子邮件	254
10.3.4	阅读和回复电子邮件	256
10.3.5	电子邮件属性的设置	257
第 11 章	Outlook 2000 的其他功能	260
11.1	创建“联系入”信息	260
11.2	管理日记	262
11.3	管理便笺	265
11.4	使用日历	266
11.5	任务	269
11.6	管理文件和文件夹	271

第 12 章 网页设计	274
12.1 FrontPage 2000 中文版简介	274
12.1.1 FrontPage 2000 窗口	274
12.1.2 FrontPage 2000 视图及显示方式	275
12.1.3 新建站点	277
12.2 网页设计	280
12.2.1 新建网页	280
12.2.2 修改网页	282
12.2.3 设置文字格式	283
12.2.4 设置段落格式	284
12.2.5 设置项目列表	285
12.2.6 插入各种对象	287
12.2.7 创建超级链接	289
第 13 章 特殊效果和网页发布	292
13.1 特殊效果	292
13.1.1 插入动态视频	292
13.1.2 插入声音文件	292
13.1.3 使用表格	293
13.1.4 设置表格属性	295
13.1.5 使用主题	296
13.1.6 网站计数器	299
13.1.7 插入动态 HTML 效果	299
13.1.8 插入 HTML 标记	300
13.1.9 插入悬停按钮	300
13.1.10 插入注释	301
13.2 网页发布与安全效果	302
13.2.1 网页的状态检查	302
13.2.2 网页的发布	304
13.2.3 网络安全简介	305

第1章 Office 2000 的基础知识

本章主要是来具体地讲述有关 Office 2000 中文版的一些基础知识，讲述 Office 2000 中文版的新特性和新功能，以便可以对 Office 2000 中文版有一个总的认识。

Office 2000 中文版是美国微软公司最新推出的中文办公软件，运行的环境是 Windows 95/98 中文版或者 Windows NT 中文版。Office 2000 中文版有标准和专业两种版本，标准版包括 Word 2000、Excel 2000、Outlook 2000、PowerPoint 2000 四大组件；专业版包括 Word 2000、Excel 2000、Outlook 2000、PowerPoint 2000、Access 2000 以及 FrontPage 2000 六个组件。

Office 2000 中文版和 Office 97 中文版相比较有了很大的变化，最主要是集中在网络的应用方面，尤其是对 Internet/Intranet 方面的支持。一方面，Office 2000 继承了 Office 97 以及以前版本的传统，即易用性、智能化和集成性；另一方面，在 Office 2000 中文版本中，Microsoft 集中实现了降低所有权总成本（TCO），提供可缩放、灵活和可自定义的安装选项，以及合并成仅一个代码（全球统一可执行文件）和一个统一的解决方案开发环境，从而使得企业用户对 Office 的投资更有价值。同时，Office 2000 中文版真正超越了桌面，改革了生产工具，使得每个人都能够发布 Web 页，并利用 Web 进行通讯、协作以及开发解决方案。

Office 小组在设计的过程中，基于日益变化的行业趋势、客户研究以及技术革新，本着用户和网络两个方面建立设计目标，将设计和开发 Office 2000 的目标主要集中在以下三个主要领域：

1. 具有 Web 特性的协作和信息共享

Office 2000 提供了将核心生产力工具和 Web 集成在一起的新型工作方式，使共享信息和与他人协作更顺畅。

2. 丰富的分析工具，帮助实现最佳决策

使用 Office 2000 将更容易通过组织机构的 Intranet 访问关键的商业信息，并能通过改进的分析工具帮助用户作出更好、更及时的商业决策。

3. 易于使用和管理的软件

Office 2000 提供了更高的灵活性和智能，使用户和组织机构能快速启动和运行起来，保持工作进度并使用最少的资源来获得最大的成果。

下面，我们就 Office 2000 新增加的特性和功能进行具体详细的介绍。

● HTML 文档的创建和发布

Office 2000 将 HTML 作为基本的文件格式的补充。这是 Office 的一个新趋势，即在任何平台上，任何人通过浏览器都可以浏览 Office 生成的文档。为了生成有效的 HTML 文件格式，Office 2000 提出了两个关键的目标。首先，Office 2000 把创建 HTML 文档功能嵌入到人人熟悉的文档打开和保存标准命令中，简化 HTML 文档的创建。其次，Office 2000 创

建的 HTML 文档具有高保真性,使创建文档的 Office 用户和浏览该文档的用户看到的画面一致。

● HTML 图形支持

由于种种原因,图形对于 HTML 主页创建者来说可能是一件富有挑战性的难题。图形并不保存在 HTML 文件中,而是链接到正被使用的 HTML 标签上。很少有 HTML 编辑器支持图形编辑,即使有,也需通过一个单独的应用程序。同时,尽管大多数图形编辑器带有本地矢量格式,具有操纵文件图形和对象的改进能力,但 HTML 只能支持点位图 GIF 和 JPEG 格式。这就要求用户将图形文件保存为两种格式,一个用来编辑,另一个用来在 HTML 页面中进行显示。

当用户保存带有图形的文档时,Office 自动为图形选择最适当的文件格式。例如,照片将被存为 JPEG 格式而艺术线条则被存为 GIF 格式。Office 还能选择适当的调色板,并且这些条目都可以通过编辑对象属性进行手动设置。

在将 Office 文档转换为 HTML 格式时,Office 2000 以本地格式和浏览器格式两种方式保存图形。这使以后利用适当的工具来编辑非位图格式的图形更加方便。Office 也能在文档中存储特殊的图形格式数据,例如:线条与填充色。这样,通过提供预选的颜色和格式类型,保持了图形对象的一致性。在 2-D 编辑环境下的紧凑图形会被自动分组,以在 HTML 文档里更好地进行显示。Office 2000 还包含一个新版本的照片编辑器,使扫描图像和其他位图图像的处理更为方便。

● 处理超级链接

Office 2000 提供了改进的、外观一致的超级链接界面,这对管理 Office 文档中的超级链接更方便。用户不需要了解专门的 HTML 术语,就可以建立不同种类的链接,例如:跳转或电子邮件触发框。用户能很轻松地指定在超级链接上显示的文本,建立与新文件、浏览 web 页列表中的文件链接或建立在 Office 应用程序中打开的多个文件的链接。在 Office 2000 中,超级链接 URL 中可以包含空格,这使得用户能方便地建立并链接到文件名中有空格的特殊文件。其他文件的超级链接是作为相对链接而不是绝对链接创建的。这使得 Office 在移动文件时维护链接更容易。Office 2000 也允许用户给图形和图片分配超级链接。

● 基于 Internet 的协作

目前,用户通常将文件保存在文件服务器上以实现共享;Web 服务器一般用作一种单向、只读的信息发布方式。但实际上 Web 服务器具有双向交互能力,并比普通文件服务器有很多优势。文件服务器必须有大量容量的硬盘以存储文件,但其本身活动并不具有智能性。Web 服务器具有计算编程模式,能结合客户端的输入独立地进行智能化的操作。这使得 Web 服务器成了在协作、工作组共享功能方面比传统的文件服务器更强大的工具。这些优势包括方便地定位、搜寻、文件索引、订阅及通知等。

● Microsoft Office 服务器扩展

Office 2000 的“Office 服务器扩展(OSE)”在现有的 Web 技术下提供了一种方法,使 Web 成为一个能同其他人及各类信息进行协同工作的友好环境。OSE 具备一系列的特性,使得用 Office 文档进行工作或在 Web 环境下协同工作非常方便。通过 OSE,用户可将文档发布到可用的 Web 服务器上,利用资源管理器来浏览 Web 服务器上的内容,或对 Web 文档协同处理、交流批注信息,还能在文档被更改后收到通知。这些特性提供给用户通常只

有 IS 管理员或 Web 管理员才能拥有的强大功能，而无需用户成为 Web 服务器专家。

“Office 服务器扩展”是一个 FrontPage 扩展和其他技术的聚集，这些技术在基于 Windows NT 的 HTTP 服务器上提供附加的发布、协作和文档管理功能。它提供了更多的发布、协同工作及文档管理能力。服务器上的 OSE 可提高 Office 2000、Windows 资源管理器和 Web 浏览器的性能。OSE 并没取代现有的 Web 服务器技术，更确切地说，Office 2000 的 OSE 是为了让用户在 Web 环境下使用 Office 的感觉更好。实际上，Office 也包括了客户端功能，使应用程序可以直接与 Web 服务器进行通讯，为用户提供一种无缝工作体验。

由于 Office 2000 对 HTML 格式的广泛支持，用户也许会感到困惑：是否所有保存在 Web 服务器上的文档都应该转换为 HTML 格式？其实，并非如此，实际上，文档的存储格式是无关紧要的。尽管 HTML 格式为在不同平台间进行共享提供了一种方便的格式，但是这种二进制格式还是能提供 Office 所特有的优点，如：功能强大、界面友好的编辑环境等。用户应该决定哪一种格式更符合其需要。OSE 的特性使在 Web 服务器上发布和共享文档与在文件服务器上一样方便，因此用户可选择一种符合其需要，且最方便的格式来保存文档。

与任何服务器一样，安全性同样是 Web 服务器的一个重要问题。使用 HTML 并不改变对 Web 资源进行控制、管理的需要。Office 2000 与 OSE 并没有引入新的安全性模型，而是利用了服务器上已使用的的安全特性（例如：Windows NT Server 许可特性）的优势。无论是在文件服务器还是在 Web 服务器上，都可以像对二进制 Office 文档设置安全性一样为 HTML 文档设置安全性。例如，管理员可将财务部文件夹设置成对财务部的某些特定人员为可读写的，而对于所有其他职员则是只读的。Office 文档与 HTML 文档的安全性之间一个主要区别在于：口令不能用于 HTML 文档。

● Web 讨论

使用 Web 服务器上的“Office 服务器扩展”，用户可以在本地的 Office 2000 文档和 HTML 文档中进行讨论。可通过 Office 应用程序或带有“Office 服务器扩展”提供的特殊工具栏的浏览器来添加讨论。这些讨论或者是内嵌至文档中，或是作为一般的文档讨论存储在页面底部的讨论窗口中。通过讨论工具条，用户可以加入新的批注；可以浏览、编辑、回复现有的批注；可以订阅某篇特定文档；也可显示或隐藏讨论窗口。

在 Word 2000 中，讨论可以置于段落的结尾；在 PowerPoint 2000 中，讨论可以定位在活动幻灯片；在 Excel 2000 中，讨论可以定位于当前表格。Web 讨论也能在 Office 文档和 HTML 文档的浏览器中进行。

● Web 文件管理

Office 2000 能让用户在 Windows 资源管理器里直接管理 HTTP 服务器的文件操作。用户可以创建文件夹、查看属性或执行文件的拖放操作。Web 文件夹在 Windows 资源管理器中显示为最高层文件夹。在 Windows 资源管理器里，用户可以像拖放文件服务器文件一样拖放 Web 服务器文件。在浏览器中，“Office 服务器扩展”提供了 Web 目录列表、Web 文件夹文件和 HTML 视图的海报显示方式。Office 2000 可以直接在 Windows 资源管理器显示与管理 Web 服务器上的文件，并允许用户方便地添加 Web 文件夹。

● Microsoft Office 配置文件向导

Office 配置文件向导（OPW）是一个工具，它用来从“Office 配置文件 (*.ops)”设置文件读取或写入用户的 Office 2000 设置数据和参数选择。可将个人的*.ops 文件想象成一

个“手提箱”，其中装有用户的个人参数。如果用户需要移到一台新计算机上或重新配置现有的配置文件，可用 OPW 将私人参数打包在某一位置，这样可以迅速而容易地“开包”并使新的安装符合个人要求。如果硬盘驱动器出现故障，而又想迅速恢复工作，则个人也可以使用 OPW，这样就不必重新自定义个人的 Office 设置。在企业中，主要用 OPW 与“Office 自定义安装向导”一起来自定义 Office 应用程序。

- 模板管理器

模板管理器让用户在任何位置都可指向模板，并可像处理个人文件夹中的模板一样处理它们。这对于有标准企业模板的公司特别有用。这种模板，公司中人人都要使用，然而需时常更新。现在，只需将个人指向服务器上的一个中央位置即可访问模板。当模板更新时，只需将服务器上的副本升级，每个人都能自动访问新的文件。这使管理员的管理和用户的使用都变得容易了。

- Microsoft Office 电子邮件

在 Office 2000 中，通过邮件工具栏将电子邮件功能添加进所有的应用程序。这意味着用户可直接从应用程序中选择发送文档，而不必先启动电子邮件应用程序，然后再将此文件作为附件发送。例如：用户可以在 Excel 中创建一份销售报告，将它直接从 Excel 发送，而不必先 Excel 中创建一份销售报告，保存它，然后启动 Outlook，再将该报告作为附件发送。

用户可以做与 Office 97 类似的某些事，但是因为 Office 2000 将 HTML 用作伴随文件格式，因而，用户也能将文件以 HTML 格式发送。这意味着用户不必担心收件人是否具有可以阅读该材料的合适的应用程序。因此，任何具有应用于 HTML 的电子邮件阅读器的收件人都将能准确地查看信件。应用于 HTML 的电子邮件阅读器包括 Microsoft® Outlook 和 Outlook Express、Eudora、一些 Lotus 客户程序和 Netscape 客户程序。

- 个性化菜单

“个性化菜单”是对一个长期问题——如何只注重用户需要和使用的东西的一个新的解决方案。当用户第一次启动 Office 时，该应用程序的菜单包含使用时间达 95% 的命令，而不常使用的命令不立即出现在菜单上。在每个菜单的底部，是一个将菜单扩展到所有选项的按钮，通过此按钮，用户仍可容易地找到所有菜单命令。另外，菜单将根据智能感知规则（即计时、循环等）自动扩展。当用户接近菜单命令时，它们会被“提升”并在列表上较高位置显示。不使用的菜单命令在视觉上将被抑制且不显示在个性化的菜单上。经过一段时间的使用之后，菜单将显示使用最频繁的命令，而从视觉上抑制从不使用或很少使用的命令。当用户想使用新功能时，可以很快地通过扩展菜单来找到它们。同时，只向用户显示他们使用的东西，从而大大地简化了界面。个人最终用户和 IT 管理员可以灵活地自定义或关闭此项功能。“个性化菜单”自动适应使用模式，使用户可以方便地使用所用工具。

- Internet Explorer

Office 2000 中文版提高了程序的运行效率，同时它还集成了 Internet Explorer 5.0，为用户在网上浏览做了充分的准备，用户在安装 Office 2000 中文版的过程中可以选择是否安装 Internet Explorer 5.0。

- 2000 年适应性

从一开始 Microsoft Office 就被设计成可在 2000 年及 2000 年以后工作，然而对 Office

套装软件中的许多功能及应用程序而言，仍存在一些由于新世纪即将来临而变得复杂的问题。Microsoft Office 2000 围绕日期处理问题做了最彻底的设计努力。在整个开发过程中任何一个与日期处理相关的问题都被自动标记为 2000 年问题，并加以重点解决。

Office 2000 是支持可管理的四位年份转换的第一批应用程序之一。例如：它允许管理员或用户将日期 2/2/02 设置为 1902、2002 或是 9002。这种工作可用 Windows 98 和 Windows 2000 Workstation 及更高版本中的一个设置来完成。该设置位于“控制面板”中“区域设置”内的“日期”选项卡中。没有运行 Windows 98 或 Windows 2000 的用户仍可使用“Office 资源工具箱”中的一个工具，或通过编辑注册表来设置此截止日期。四位年份转换设置将对 Excel、Access 和 VBA 产生很大影响，但在每一个其他应用程序中都可被用来进行像文档属性这样的设置。

4. 多语言支持

在 Office Tools 中设置 Microsoft Office 支持的语言，例如：可以选择中文简体、繁体、英语、阿拉伯语等，当然，那时也可能会安装基于屏幕的虚拟键盘。

1.1 Office 2000 的组成和功能简介

本节我们将以 Office 2000 中文版的专业版进行具体的讲述 Office 2000 中文版各个组件的功能。

1.1.1 Word 2000 中文版简介

Microsoft word 2000 是一个具有许多新奇功能的多用途的文字处理程序。事实上，只要一提到 Word，很多的电脑使用者并不陌生。使用 Word 既可以编写简单的文档，如：信件和企业报告，同时也能够做出专业的出版物，如：新闻稿件和报刊杂志等可以立即照相制版的底稿，如图 1-1 所示的 Word 2000 中文版窗口。

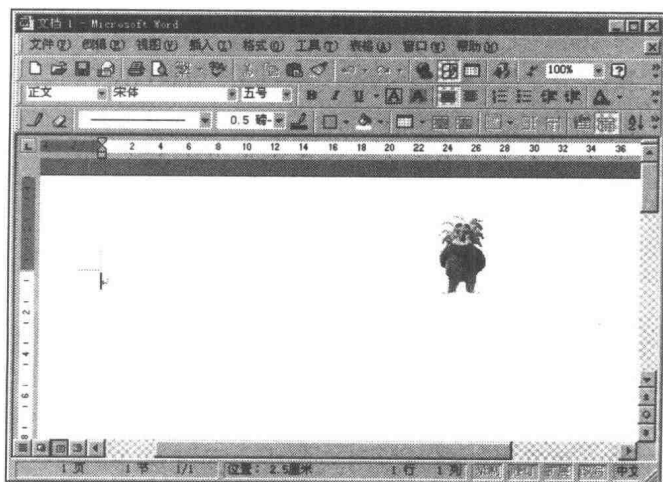


图 1-1 Word 2000 中文版窗口

Word 2000 中文版在原有的 Word 97 的基础上，不断改进又增加了很多的功能，在这里仅仅是简单地介绍一下其新功能。

目前,很多组织机构在开发 Intranet,用户利用 Word 2000 可以将 HTML 用作默认的文件格式,并可采用创建打印文档的工具方便地创建和共享基于 Web 的丰富文档。

- HTML 支持

保留未知的 HTML, Word 2000 将保留所有其无法识别的 HTML 代码。Word 将所有 HTML 标记保留在新阅读文件中,而不会丢失、损坏它,或将它转化成不兼容的代码;HTML 编码与自动检测 Word 2000 支持绝大多数 HTML 编码的导入和导出。Word 2000 自动采用正确的编码,并在导出时应用兼容字体。这在亚洲尤其重要,因为在亚洲使用错误的编码会显示乱码。

HTML 是 Microsoft Office 电子邮件的邮件格式,所以使用 HTML 电子邮件阅读程序的每个用户都可以阅读 Microsoft Office 电子邮件。同时个人信纸可以为用户通过选择个性化的字体设置、背景和主题来自定义电子邮件。

- 易用性

Word 以其易于使用的特性帮助用户极大地提高了工作效率。为继续发扬该传统而开发的 Word 2000 的新特性可使用户比以往任何时候更加轻松地创建复杂的打印文档和 Web 文档;用户可将光标移到页面的任何位置,双击后开始输入,由此简化了复杂文档布局。

- 打印缩放

Word 2000 允许用户在打印时缩放文档页。该功能对使用不同纸张大小的跨国公司非常有用。该功能还能使用户在一张纸上打印多个文档页,以方便长文档的阅读,或者仅仅为了保存子目录结构;Word 2000 用户可以交替使用像素和页面的百分比作为度量单位;Word 2000 现在支持以 24 位颜色设置任何颜色的文本、边框和阴影。

- 版本兼容性

在 Word 2000 中,用户可以关闭以前 Word 版本中看不到的特性。特别是在交换不同版本的 Word 文件的办公室中,这样将允许 Word 2000 用户保证不使用在以前版本的 Word 中看不见的文档特性。

- 语言自动检测

具有 Microsoft Office 2000 多语言包的通用界面,用户可以在不影响该应用程序运行的情况下,设置用户界面和帮助文件的语言。这允许 Word 2000 用户可以使用他们偏爱的语言进行工作。通过自动检测用户键入的语言,Word 2000 可以智能地使用正确的拼写、语法检查,自动更正和其他校对工具。此外,通过重新设计,手工语言设置更容易使用;多语言自动更正 Word 2000 现在支持多个自动更正列表,因此自动更正可以正确地使用多种语言的作者工作。

- 绘制表格

在 Word 2000 中文版中新增加了绘制表格的功能,可以使用绘制表格工具在已有的文字周围进行表格的创建,可以在文档的任何位置进行表格的绘制,包括在一个表格的内部进行新表格的创建,同时用户还可以十分方便地对表格进行编辑,如:移动、改变表格的大小等,而且还可以在表格菜单中选择新的网页表格边界风格。

1.1.2 Excel 2000 中文版

Excel 2000 中文版是一个电子表格软件。利用 Excel 可以制作出各种复杂的电子表格,

可以完成各种的数据计算,同时用户还可以利用 Excel 将数据的结果转化为各种各样的比例图表的形式,大大地增强了数据的可见性,增强了数据的对比性,而且 Excel 2000 中文版还可以将各种统计报告和图表打印出来。

与 Word 2000 类似,Excel 2000 中文版在原有的 Excel 97 的基础上不断更新,又增添了很多的新功能和新特点,如图 1-2 所示是 Excel 2000 中文版窗口,下面就对其新功能进行简单的介绍。

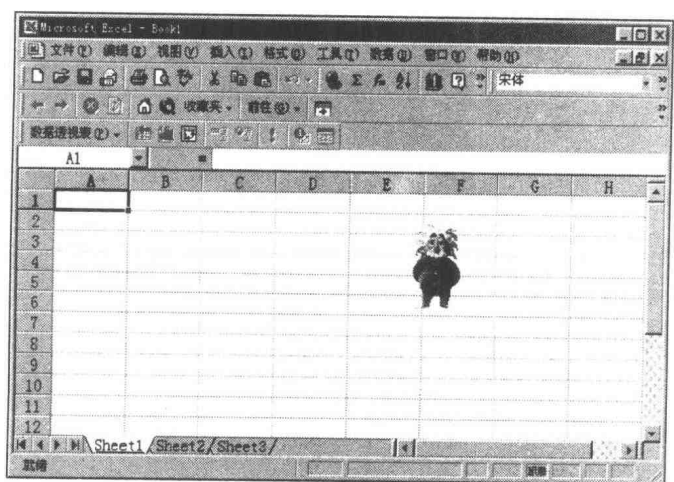


图 1-2 Excel 2000 中文版窗口

Web 查询

新的“Web 查询”对话框使得将数据从 Web 获取到 Excel 变得更加容易。该对话框可引导用户完成将数据从 Web 页获取到 Excel 的整个过程,在用户选择 URL 和参数以导入数据时,以帮助他们创建查询文件。“Web 查询”页可以按期自动刷新,

可刷新的文本导入

通过研究,Microsoft 发现人们将各种类型的数据写入 Excel 来进行分析,最通常的做法就是使用文本文件。人们的数据可能在主机、内部应用程序和其他数据源中,他们会使用多种方法来将数据转化为最普通的形式,即文本。将文本数据导入 Excel 是一项重复的工作。人们导入数据,并设置数据格式,添加公式和其他特性来分析和表达信息。Excel 2000 现在包含可刷新的文本查询,可以使用户方便地更新文本信息源的数据,同时保持格式、公式和其他特性。

透视表报告

透视表报告是一个数据透视视图报告,也是一个数据透视表报告,在其中所有的数据透视图功能它均具有,而且还可以在其中拖拉数据,由于数据视图报告和数据视图表是连接在一起的,改变了其中一个透视属性,另一个也就跟着改变,在创建数据视图时会自动地创建数据视图表。

1.1.3 PowerPoint 2000 中文版简介

PowerPoint 2000 中文版是 Office 2000 组件中专门用来制作和演示幻灯片的软件。它主要的功能是创建各种各样幻灯片,同时对幻灯片进行各种编辑,例如:输入立体文字、添