

国外计算机畅销书系列

最实用！
最流行！
最畅销！

配置与管理

Office 2000

完全手册 下

〔美〕 Bill Camarda 著

段来盛 裘 岚 李 鑫 等译

que®



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

URL: <http://www.phei.com.cn>

国外计算机畅销书系列

配置与管理 Office 2000 完全手册

(下)

Microsoft®
**Office 2000 DEPLOYMENT AND
ADMINISTRATION**

[美] Bill Camarda 著

段来盛 裴 岚 李 鑫 等译

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 提 要

本书作为目前图书市场上唯一适用于专业 Office 用户或 Office 管理者的书籍,从更高更深层次上,全面论述了 Office 2000 的配置与管理方面的所有问题,是一本填补空白的大全式专著。

本书涉及范围十分广泛,从管理 Office 的安装和配置,到根据工作需要定制 Office,从使用 Office 支持团队和工作组,到不同环境下的 Office 集成,从 Office 与 Internet 和 Intranet,到 Office 的个性化、安全性及强大的多语言功能等高级技术,以及 Office 的故障处理和优化等,覆盖了用户所关心的所有问题。

Authorized translation from the English language edition published by Que Corporation Copyright ©2000.

SIMPLIFIED CHINESE language edition published by Publishing House of Electronics Industry .Copyright 2000.

本书中文简体专有翻译版权由美国 Que 公司授予电子工业出版社。未经许可,不得以任何手段和形式复制或抄袭本书内容。版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

配置与管理 Office 2000 完全手册/(美)卡玛达(Camarda, B.)著;段来盛等译.

-北京:电子工业出版社.2000.7

(国外计算机畅销书系列)

书名原文:Microsoft 2000 Deployment and Administration

ISBN 7-5053-6067-1

I .O... II.①卡...②段... 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(2000)第 65156 号

丛 书 名: 国外计算机畅销书系列

书 名: **配置与管理 Office 2000 完全手册(下)**

原 书 名: **Microsoft® Office 2000 Deployment and Administration**

著 者: [美] Bill Camarda

译 者: 段来盛 裘 岚 李 鑫 等

责任编辑: 寇国华

印 刷 者: 北京天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 URL:<http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 39.5 字数: 822 千字

版 次: 2000 年 8 月第 1 版 2000 年 8 月第 1 次印刷

下册定价: 66.00 元

书 号: ISBN 7-5053-6067-1/TP·3215

著作权合同登记号 图字: 01-2000-1322

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换。

若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

出版说明

长期以来，电子工业出版社致力于积极引进外版计算机图书，满足广大读者追求最新知识的需求，已经起到良好的作用。同时，我们与世界著名计算机图书公司已经建立了有效的合作模式和顺畅的引进渠道，得到了他们的大力支持。

随着计算机应用的日益普及和信息产业的发展，我国计算机业与发达国家的差距已大大缩小，计算机应用的水平也大大提高。一批高水平的作者队伍在长期的工程和写作实践中已经形成，自主“著书立说”的计算机图书已具有相当高的技术水平，从根本上改变了新技术图书完全依赖引进的局面。为了适应这种新形势，必须进一步优化我们引进外版计算机技术图书的工作。我们将更加全面深入地了解外版计算机技术图书资源，切实把握国内计算机技术的发展水平和发展方向，以及读者在工作中的实际需求。简而言之，就是把国外的图书资源与国内技术发展结合起来，全面提高选题的水平。

为此，我们在总结过去，认清方向，开阔思路、深入做好工作的基础之上，组织出版了《国外计算机畅销书系列》丛书。

组织这套《丛书》的目的是：追求高新、实用、取人之长补己之短，开阔视野，放眼未来，把国外最畅销的计算机图书推荐给国内的工程技术人员和广大读者。

《丛书》选题基于以下几点考虑：

第一，选题具有更高的技术性、理论性和先进性，其总体水平应处于当前国际上计算机技术与应用的前沿。选题既符合国际潮流又能满足国内需要，具有现实和潜在的优势。

第二，选题出自名家高手，具有独到的观点、实践和经验。图书的作者要么是某个流行应用软件的设计者，要么是某项应用技术的发明者；要么是解决技术难题的高手，是畅销版图书的著名作者。

第三，跟踪新技术发展，及时介绍流行技术的新发展。比如，新版本的软件，新型号的设备和新的系统的应用等。

这套丛书是根据国外著名计算机公司推荐的畅销版图书中遴选的，一般在国外的销量都在几十万册到上百万册，然后，我们又将原版图书请国内几所著名大学的专家教授审阅确

定并组织翻译的，以此来保证这套丛书的选题质量和译稿质量，达到既定的目的。

希望《国外计算机畅销书系列》能够为广大读者所欢迎，我们将陆续推出新书，充实到这套丛书中来，也希望广大读者给予指正、建议。

電子工業出版社

URL:<http://www.phei.com.cn>

译者的话

Microsoft Office 2000 与其以前的版本相比，其最大的特点是突出强调了团队协作和 Internet 功能。作为一本关于 Office 的书籍，介绍 Office 中的各种套件的具体操作已完全没有必要，市场上这方面的书已经是俯拾皆是。但是，如何解决我们日常使用 Office 时所遇到的各种问题？对于像 Office 2000 这样的综合性工具，如何在复杂的网络环境下进行安装配置？如何更有效地管理 Office，以提高公司或单位的工作效率？如何在公司或单位的 Intranet 上安装配置 Office？对于这些问题，在目前出版的有关 Office 2000 图书中是找不到答案的，而本书则给出了所有这些问题的详尽答案或解决方案。

本书的读者对象是那些具有一定 Office 应用经验，又急需掌握 Office 高级功能，尽快成为顶尖高手的用户，是那些在企事业单位组织管理 Office 应用，希望能够充分发挥 Office 强大功能，从而大大提高本单位工作效率的管理人员和工程技术人员。

综观本书，有如下一些特点：

■ **填补空白：**本书作为目前图书市场上唯一适用于专业 Office 用户和管理人员的书籍，急读者之所急，想读者之所需，从更高更深层次上，解决了用户需要解决的大量实际问题，可以说是一项“填补空白”性的书籍。

■ **涉及范围广：**从管理 Office 的安装和配置，到根据公司或单位的需要定制 Office，从使用 Office 支持团队和工作组，到不同环境下的 Office 集成，从 Office 与 Internet 和 Intranet，到 Office 的个性化、安全性及强大的多语言功能等高级技术，以及 Office 的优化和故障处理等，本书均有详尽描述。本书不仅介绍了 Microsoft Office 2000 for Windows 的各个方面，而且也说明了 Microsoft Office 98 for the Macintosh 的所有方面。解决了用户和管理人员关心的所有问题。

■ **描述细致：**本书对所有问题的分析和描述深入细致，对每一个问题都给出了详尽答案或解决方案。以是否安装或升级 Office 2000 为例，书中不仅分析了升级到 Office 2000 的各种可能的原因，而且评估了升级 Office 时各种可能的不利因素，甚至考虑到了实施升级的时机有关问题，为用户在安装或升级之前全面深入地分析了各种应该考虑的问题。

相信本书一定可以成为读者工作中必不可少的好助手，为读者解决各种各样的实际问题。

本书原著语言严谨，由于译者水平有限，译稿中难免存在不妥之处，敬请读者指正。

本书的前言及第 1 章由段来盛同志翻译，第 2 章到第 5 章由韩德强同志翻译，第 6、9、10、11 章由冯庚豹同志翻译，第 7、8 章由刘华同志翻译，第 12 章和第 13 章由韩珊同志翻译，第 14 章到第 17 章由于书举同志翻译，第 18 章到第 30 章由宋黎松同志翻译，第 31 章到第 36 章由李鑫同志翻译，第 37 章到第 43 章由张翔同志翻译，第 44 章到第 51 章及附录 A 由裘岚同志翻译，全书由段来盛同志统稿。另外张拥军、罗为、范庆年、舒志勇、白云、肖永明、郑城荣、孙春兰、白云、吕梅、官章全等同志也参加了本书的翻译和整理工作，在此表示感谢。

译者

2000 年 6 月于北京

编辑说明

本书共 51 章，为方便读者阅读，分为上下册。其中：

上册包括管理安装和配置 Office，定制 Office 以满足公司的需要，使用 Office 以支持团队和工作组，管理 Office 的多个版本，在混合环境下应用 Office。

下册包括如何使用第三方软件解决 Office 不能解决的问题，使用 Office 最新的 Internet, Intranet 功能，管理 Office 的高级技术，如降低总的开销，使得 Office 更加安全，更能抵御病毒，以及排除 Office 故障和优化 Office 的高级技术。

前 言

适用于临时 Office 用户的图书，市场上已经有许多，但适用于负责管理 Office 的人员，全面、独立且时新的图书呢？对于那些生计可能要依赖于 Office 的人们呢？简单地说，对于那些象读者您自己这样的人们呢？

这样的书只有一本，即读者手中的这本书。

Que 公司《配置与管理 Office 2000 完全手册》一书，是一本有针对性的指南，它包括了读者所关心的所有有关 Office 管理的关键性问题：

- 最有效地安装和配置 Office 2000(及 Macintosh 版的 Office 98)。
- 在可能并非百分之百地基于 Microsoft 的实际环境下集成 Office。
- 调整 Office 强大的工作组功能，以支持当今快节奏变化的实际团队。
- 学习如何管理 Office 2000 强大的 Web 协作、Intranet 及 HTML 新功能。
- 定制 Office 以使其支持自己的事务目标——而不是强行使自己的事务适应于 Office 的缺省局限。
- 帮助同事使用 Office，以建立一致、准确、专业水准的且能反映出公司格局的文档。
- 掌握可以使 Office 更加有效的管理工具、增强功能及第三方方案。
- 保证同事知道如何最有效地使用 Office——在不知道的情况下给出可以获得快速解答的出处。
- 处理用户不能解决的那些 Microsoft Office 棘手问题——或者那些由他们自己造成的问题。

对于大多数管理 Office 的人员来说，每天所遇到的问题都是不一样的。星期一处理的是 Word 中损坏的 Normal.dot 模板，星期二要配置一个使用 Office Server Extensions 的 Intranet，星期三要测试第三方的 Excel 插件，星期四则在考虑如何在 Web 上使用 Access 数据。要想获得成功，需要有广泛的资料，并且其中的大部分无法归类到传统的计算机图书主题中。

因此，本书涵盖了許多这样的范围——集成了大量以前从未被集中到一起的资料(如果这种信息曾经有过的话)。

从跨网络定制 Office 安装，到将 Word 文件导出到其他程序，都可以在本书中找到答案。在本书中还可以找到由多个作者开发和查阅的超大文档和报告的管理策略。学习如何在 Intranet 上访问工作报表——即使所使用的标准浏览器是 Netscape Communicator，而不是

Internet Explorer。

这是一种折衷的组合——但是您会有一个折衷的工作！

本书的读者对象

本书的对象包括：

- 在网络或移动环境下管理 Office 的系统管理员或其他专业技术人员。
- 需要帮助同事在使用 Office 时更加有效地工作和更加协调的办公室管理人员或其他专业业务人员。
- 正式(通过一个帮助平台或培训部门)或非正式提供 Office 支持或培训的人员。
- 监视那些使用 Word 和 Office 生产大型文档，并且可能使用 Office 作为桌面出版软件的出版公司或其他生产环境的人员。
- 使用交叉平台的公司中的人员，即用户工作的平台同时运行着 Windows 和 Macintosh 系统。
- 正在配置或管理公司 Intranet 或 Web 站点的人员，这种 Intranet 或 Web 站点要使用由 Microsoft Office 所创建文档。
- Office 的“权威用户”，他们常常要帮助整个公司或部门内的其他 Office 用户。
- 需要关于有效地配置其定制应用程序资料的 Office Visual Basic for Application(VBA)开发人员。

本书的组织方式

本书由 51 章组成：

第 1 章到第 5 章：管理安装和配置

本书开篇密切关注了 Office 的安装和配置，以使其能够最大限度地满足公司的需要。读者可遍历规划的整个过程，分步掌握 Office 2000 流线型安装的大量新工具和选项。其中有完整一章讲述了使用 Microsoft 的 System Management Server(SMS)安装 Office 2000 的内容，另外一章则讲述了 Microsoft Office 98 for the Macintosh 的内容，还有一章则讲述了如何处理和修复失败的安装。

第 6 章到第 11 章：定制 Office 以满足本公司需要

在这些章中，读者可以学习到广泛使用的各种 Office 应用程序，包括 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook 以及 FrontPage 的特殊定制方法，以满足本公司的需求。读者将学习到如何定制用户界面和工具栏使得重要功能更容易实现，以及如何取消那些不需要支持的功能。

读者还将学习到如何通过 Autoexec 宏定制启动时的 Office 应用程序，如何配置效率选项，如用户词典和 AutoText 列表。最后，还将详尽关注无疑是至今为止最具可塑性的个人

信息管理器 Outlook 2000，了解定制 Outlook 的用户选项(无论是否有 Microsoft Exchange)。

第 12 章到第 17 章：使用 Office 以支持团队和工作组

现在，几乎没有什么文档、工作报表或报告是由一个人单独创建。在这些章中，读者将学习如何帮助 Office 用户作为一个团队一起工作。学习如何组织和提高创建和查阅文档、工作报表、报告及数据库工作的效率，如何共享使用 Microsoft Outlook 2000 建立的计划和公司地址簿。其中有完整一章是关于企业中 VBA 的管理，包括对构造大部分新 VBA 编程环境的提示，关于客户方案的 COM 插件的体系结构，以及 VBScript。

第 18 章到第 20 章：管理 Office 的多个版本

尽管存在这样或那样的宣传，实际上很少有哪个公司百分之百地使用 Microsoft 技术，即使是这样的公司，常常也要面临管理多种版本的 Office 应用程序的问题——要处理多种文件格式。这些章讲述了将 Office 集成到现实环境的方法。

第 21 章到第 27 章：混合环境下的 Office 应用

不管是在引入 Word 文件到一个自从里根当总统时就在使用 WordPerfect 5.1 for DOS 的律师事务所，试图解决为什么 RTF 文件突然不能正确导入到 PageMaker，管理 Windows/Macintosh 混合型环境，还是在使用 Lotus Notes 处理 Excel 工作报表，都会在本部分中找到实用的解决方案。读者还将学习关于 Microsoft 和第三方软件的增强功能，这可以帮助解决 Office 自身不能解决的问题。

第 31 章到第 36 章：Office、Internet 和 Intranet

现在的公司通过电子方式所发布的信息比以往任何时候都多——公司内部发布使用 Intranet，公司外部的发布使用 Web 站点。Microsoft Office 2000 提供了大量新功能，如同创建打印文档一样，使用这些功能可以方便地创建 Intranet 和 Web 站点文档，例如：

- 大多数文档可以保存为 HTML 文档——并且 HTML 文档也可以保存为原有的 Office 格式——非常翔实，很少会丢失功能；多信息格式，如图表和修订标记，采用 HTML 和 Extensible Markup Language(XML)相结合的方式保存。Microsoft 声称它现在提供“对 HTML 作为伴随文件格式的同等支持”。

- Microsoft 的 Save to the Web 功能和 Web Folders，使得直接将文件保存到一个 Intranet 或一个 Web 站点更加容易，无须复杂的 FTP 上载。

- 新 Web 讨论功能可使用户在一个公司的 Intranet 上查阅和注释文档。

- PowerPoint 2000 提供了广播功能，允许用户在 Intranet 和 Web 站点上递交实时报告。

- 集成了 Microsoft NetMeeting 的 Office 2000 允许用户召开关于其所使用文档的视频会议，这种会议可以是即兴的，也可以是使用 Outlook 2000 事先安排的。

这些功能非常强大，但必须以新的方式进行管理，并且伴随着它们所带来的好处也引入了新的问题。在本部分中，读者将学习这些新功能的作用、工作方式、以及配置和管理这些新功能的最好方法。读者还将学习如何避免一不小心就很容易使人绊倒的功能。

第 37 章到第 43 章：管理 Office 高级技术

Microsoft Office 并非存在于真空中，而是伴随着实际的问题、机会、风险、计划和预算，存在于实际的公司中。在这些章中，读者将学习可以使 Office 2000 更加“个性化”的技术。学习 Office 2000 的大量新功能，以降低其总的开销(并确定哪些功能真正适合于本公司)。学习使 Office 更加安全、更能抵御宏病毒、以及在不增加开销的情况下通过提供更好的支持而提高效率的技术。

读者还将学习关于支持日益机动的 Office 用户的新技术——并掌握针对于国际性公司，Office 所具有的强大的多语言功能。

第 44 章到第 51 章：Office 故障处理及优化

这些章中集中了关于 Office 各主要应用程序：Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook 及 FrontPage 的详细的最新故障处理资料。读者将找到足够的“理论”，帮助其理解 Office 各应用程序的设计和结构，从而对那些此处没有涵盖的问题，自己“推断出”解决办法。本书的最后有一个关于附加资源的详细说明——Microsoft 及其他联机资源——这些内容可以帮助读者识别和处理更多的故障。

最后，由于很有可能会要求读者配置 Office 的安装，所以附录 A 给出了关于 Microsoft 的缺省情况下的便捷信息：哪些功能是通过缺省安装的，哪些功能在典型情况下只有在第一次试图使用它们时安装，哪些功能在典型情况下从 CD-ROM 或网络上运行，以及哪些功能在典型情况下根本不安装。

本书的设计方式

Que 公司的艰苦努力保证了它的图书以最快的速度发行，并尽可能地使用关系最密切的知识——本书也不例外。本书从头至尾使用了一些图标，标记若干种类型的信息，用于增强其确切涵义：

提示：

指出了读者可能并未发现的用于管理 Office 的快捷方式、思想及技术。

说明：

对读者需要进一步了解的一些 Office 功能或问题提供了进一步关注——而不会使读者从正在查找的快速答案上分心。

警告：

可以帮助读者避免发生 Microsoft Office 管理和功能方面不可预料的危险，这种危险可能要花费公司更多的时间和金钱。

目 录

第 23 章 在 Microsoft Terminal Services 下运行 Office 2000	1
23.1 理解 Microsoft Terminal Services	2
23.2 在服务器中安装和配置 Terminal Services	2
23.2.1 运行 Windows 组件向导	2
23.2.2 配置终端服务器的设置	3
23.3 安装终端服务客户端软件	4
23.3.1 制做客户端软件安装盘	4
23.3.2 安装客户端软件	5
23.3.3 配置客户连接	5
23.4 建立和终止终端连接	7
23.5 在 Terminal Services 下运行 Office 2000	9
23.5.1 将 Office 2000 安装为多用户应用	9
23.5.2 提高 Office 2000 的工作效率	11
23.6 管理 Terminal Services 环境	12
23.6.1 在终端服务器中实现安全性	13
23.6.2 优化性能	14
23.6.3 通知用户终端服务器关闭	15
23.6.4 配置高级的管理选项	16
23.6.5 Terminal Services 疑难解答	16
23.6.6 重新设置会话	17
第 24 章 使用 Novell Z.E.N.works 分发 Office	19
24.1 理解 Z.E.N.works NAL 如何工作	20
24.1.1 使用 NAL 管理员组件	21
24.1.2 使用 NAL 用户组件	21
24.2 使用 Z.E.N.works NAL 安装 Office	22
24.2.1 使用 NAL 安装 Office 2000 的先决条件	23
24.2.2 创建 Microsoft Office 应用模板	26
24.2.3 创建 Office 应用对象	29

24.2.4	为 Microsoft Office 应用对象添加属性	32
24.2.5	同步同一个 GUID 下的应用对象	36
24.2.6	指定图标显示给客户的位置	36
24.3	分发 Microsoft Office 到工作站	37
24.3.1	从 Windows Explorer 启动应用	37
24.3.2	从 NAL 窗口启动应用	38
第 25 章	与 Lotus Notes 一起使用 Office	39
25.1	理解 Lotus Notes	40
25.1.1	理解群件	40
25.1.2	理解 Lotus Notes 数据库	41
25.2	与 Lotus Notes Mail 一起使用 Office	42
25.2.1	将 Word 作为电子邮件编辑器使用	42
25.2.2	通过 Notes Mail 发送 Office 文档	45
25.3	集成 Office 文件与 Lotus Notes 数据库	47
25.3.1	在 Office 和 Notes 数据库中使用 OLE	47
25.3.2	导入 Office 文档或数据到 Lotus Notes	49
25.3.3	从 Lotus 将数据导出至 Office	51
25.3.4	使用 Microsoft Office 文档库数据库	52
25.4	使用 Office 应用报告 Notes 数据	54
25.4.1	使用 Excel 提供 Notes 数据	55
25.4.2	使用 Access 查询 Notes 数据	56
25.5	与 Lotus Notes/FX 一起使用 Office	60
25.6	使用 NotesFlow 启动工作流	61
第 26 章	管理 Macintosh/Windows 混合的 Office 环境	63
26.1	查看不包含在 Office 98 for Macintosh 中的 Office 2000 组件	64
26.2	比较 Word 98 与 Word 2000 的窗口界面	66
26.3	权衡共享 Office 98 和 Office 2000 文件的利弊	67
26.3.1	在 Macintosh 上读 Windows Office 文件	67
26.3.2	在 Macintosh 上确认准确的文档类型	68
26.3.3	在 Windows 计算机上读 Mac OS Office 文件	71
26.4	Windows 95 和 Macintosh 的对等组网方案	71
26.5	在 Windows NT 服务器网络中支持 Macintosh 计算机	73
26.6	跨平台发送压缩文件	75

26.7	管理字体和字符集问题.....	75
26.8	控制跨平台的字体替换.....	76
26.9	管理 Windows 和 Macintosh 中调色板的差异	77
26.10	控制 Word 98 for the Macintosh 和 Word 5.1 for the Macintosh 之间的 细微差异.....	78
第 27 章 管理 Microsoft Publisher 2000		81
27.1	评价 Microsoft Publisher 2000.....	82
27.2	在安装时定制 Publisher 2000.....	83
27.3	使用 Publisher 2000.....	84
27.3.1	使用 Publisher 2000 创建基本出版物	84
27.3.2	使用新图形替换样本图形.....	87
27.3.3	使用新文本替换样本文本.....	87
27.3.4	将其他 Office 应用的内容链接和嵌入演示文稿	88
27.3.5	同时使用 Word 和 Publisher.....	88
27.3.6	根据 Publisher 出版物创建 Web 页	89
27.3.7	评估 Publisher 文件到 Web 站点的转换.....	93
27.4	与商业印刷商合作印刷 Publisher 2000 文件	95
27.4.1	使用 Publisher 功能和工具实现成功的商业印刷	95
27.4.2	为使用 Publisher 2000 的商业查找印刷资源	96
27.4.3	判断是递交初始的 Publisher 文件还是 PostScript 文件.....	96
27.4.4	使用 Pack and Go Wizard 递交初始的 Publisher 文件	97
27.4.5	使用 Pack and Go Wizard 递交 PostScript 文件.....	98
27.4.6	回顾 Microsoft 公布的预印刷问题.....	100
27.4.7	使用 Publisher 2000 创建共享的出版模板	100
27.5	为 Publisher 模板创建共享文件夹.....	101
27.5.1	为 Publisher 模板创建共享文件夹(本地).....	101
27.5.2	为 Publisher 模板创建共享文件夹(通过系统策略).....	102
第 28 章 管理 Microsoft PhotoDraw 和 Small Business Tools.....		103
28.1	理解和管理 Microsoft PhotoDraw.....	104
28.1.1	判断谁需要 PhotoDraw	106
28.1.2	回顾 PhotoDraw 的功能	106
28.1.3	定制 PhotoDraw 选项	107
28.2	理解和管理 Small Business Tools	109

28.2.1	使用 Microsoft Business Planner	110
28.2.2	使用 Microsoft Direct Mail Manager	111
28.2.3	使用 Microsoft Small Business Customer Manager	112
28.2.4	设置 Small Business Customer Manager 数据库	113
28.2.5	添加新用户	115
28.3	使用 Microsoft Small Business Financial Manager	116
第 29 章 灵活使用 Office 免费的微型应用		121
29.1	使用 Microsoft Clip Gallery	122
29.1.1	导入更多剪辑到 Clip Gallery 文件夹	123
29.1.2	集中管理 Microsoft Clip Gallery	126
29.2	提供对自定义 Clip Gallery 目录的集中访问	126
29.2.1	创建共享的 Clip Gallery 目录	126
29.2.2	配置工作站	127
29.2.3	在 Web 上使用剪切画	128
29.2.4	使用系统策略关闭 Clips Online 功能	128
29.3	使用 Microsoft Photo Editor	129
29.4	使用 Microsoft Equation Editor	132
29.4.1	理解 Equation Editor 2.0 和 3.0 的间距不同	134
29.4.2	解决 Equation Editor 中字体的疑难问题	134
29.4.3	理解 Web 上的公式	135
29.4.4	查找更强大的公式功能	136
29.5	使用 Microsoft System Information	136
29.5.1	理解 Microsoft System Information 提供的信息	136
29.5.2	理解 Microsoft System Information 的 Mac OS 版本	138
29.5.3	将 Microsoft System Information 作为系统管理工具使用	138
29.6	使用 Microsoft Organization Chart 2.0	139
29.6.1	编辑组织图	140
29.6.2	添加公司标志到组织图中	141
29.6.3	保存图像用于 Intranet	142
29.6.4	集成 Microsoft Organization Chart 2.0 与 Org Plus for Windows	142
29.6.5	理解 Microsoft Organization Chart 2.0 中不可使用的组织图功能	142
29.7	Microsoft Map	143
29.7.1	定制 Microsoft Map 的格式	143
29.7.2	整个公司共享定制的地图格式	144
29.7.3	在 Web 页上使用地图	145

第 30 章 使用第三方产品增强 Office 147

30.1	评价 Spellex 的专业拼写检查工具.....	148
30.2	简化使用第三方工作表和函数的工作.....	149
30.2.1	VillageSoft 的工作表解决方案	149
30.2.2	KMT Software 的工作表解决方案	150
30.2.3	Baarns Consulting 的 Freeware 工作表	150
30.2.4	Power Utility Pak for Excel	152
30.3	提高 Excel 的决策分析功能.....	152
30.3.1	Premium Solver Plus: 代替 Excel 的 Solver.....	152
30.3.2	风险评估工具.....	153
30.4	评价 Word 常规的增强功能.....	154
30.5	集成语音识别到 Word 和其他 Office 程序中.....	154
30.5.1	Dragon NaturallySpeaking.....	155
30.5.2	IBM 的 ViaVoice 产品	155
30.5.3	Lernout & Hauspie 的 L&H Voice Xpress 专业版 4.....	156
30.6	评价纵向市场工具	156
30.6.1	房地产	156
30.6.2	公司录像.....	156
30.7	使用帮助文件出版工具.....	157
30.7.1	WexTech System 公司的 Doc-to-Help Professional 4.0.....	157
30.7.2	其他的帮助制作工具.....	157
30.8	评价其他兼容 Office 的软件.....	158
30.8.1	Visio 公司的 Visio 2000.....	158
30.8.2	MetaCreations 的 Office Advantage.....	158
30.8.3	更多的 Office 第三方资源	158

第 31 章 配置以 Office 为中心的 Intranet 或者 Web 站点 161

31.1	理解 Internet、Intranet 及 Extranet	162
31.1.1	理解 Internet	162
31.1.2	理解 Intranets.....	163
31.1.3	理解 Extranets.....	163
31.2	Office 2000 新增和扩充的 Web 功能	163
31.2.1	通过增强的 HTML 实现到 Web 页的真实转换.....	164
31.2.2	在二进制与 Web 页文件格式间不再有严格的界线.....	165
31.2.3	每个 Office 应用增强的特定 Web 功能.....	165

31.2.4	使用 Web Folders 发布 Web	166
31.2.5	Web 协作	166
31.2.6	以 Office 为中心的 Web 站点的优点	167
31.2.7	以 Office 为中心 Web 站点的缺点	167
31.3	规划以 Office 为中心的 Web 站点	167
31.3.1	规划 Intranet 站点	167
31.3.2	规划 Internet 站点	168
31.3.3	规划 Extranet 站点	168
31.3.4	定义现实的目标	169
31.3.5	识别资源和责任	169
31.4	设计以 Office 为中心的 Internet、Intranet 或者 Extranet 站点	170
31.4.1	选择站点主题	171
31.4.2	选择导航系统	172
31.5	使用 FrontPage 将 Office 文档导入到 Web 站点	172
31.5.1	使用 FrontPage 将 Office 文件导入到 Web 站点	173
31.5.2	在 FrontPage 中增加 Office 文档内容	176
31.6	使用 FrontPage 组织基于 Office 的站点	177
31.6.1	使用 FrontPage 处理 Office 97 的超链接	177
31.6.2	使用 FrontPage 生成 Table of Contents	179
31.6.3	管理 Web 站点的结构和访问权限	180
31.7	使用 Personal Web Server 测试以 Office 为中心的 Internet 或 Intranet 站点	182
31.7.1	安装 Personal Web Server	183
31.7.2	管理 Personal Web Server	185
31.7.3	使用 Personal Web Server 测试 Web 站点	188
31.8	发布站点	189
31.8.1	用 FrontPage 发布站点	189
31.8.2	使用 FTP 发布	190

第 32 章 使用 Office 2000 功能增强 Web 站点或 Intranet 191

32.1	在 Office 文档中使用超链接	192
32.1.1	建立超链接	192
32.1.2	在框架中使用超链接	195
32.1.3	自动插入链接	196
32.1.4	编辑和删除超链接	196
32.1.5	在 Office 文档中的超链接中使用书签	197
32.1.6	粘贴超链接	198