



Shiyongzhinan

中文版

Word 2000

使用指南

轻松掌握
文字编辑、排版
深入探讨
Word 高级功能

主编 / 张海棠

Word 2000



2
1



航空工业出版社

9 ZH7/1

中文版 Word 2000 使用指南

主 编 张海棠

编 委 崔亚量 岳 华

太洪春 郭 庆



航空工业出版社

054887

内 容 提 要

全书共分 14 章,第 1 章和第 2 章是入门篇,通过介绍中文版 Office 2000 和中文版 Word 2000 的基本工作环境和操作,引导初学者快速入门。从第 3 章到第 9 章是进阶篇,主要介绍了中文版 Word 2000 的编辑、排版、制表等功能,以及样式和向导的使用技巧。从第 10 章到第 14 章是高级篇,主要介绍了中文版 Word 2000 中的宏、域、邮件合并、对象链接和嵌入以及制作 Web 页等高级功能。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Word 2000 使用指南 / 张海荣主编. 北京:
航空工业出版社, 2000.5
ISBN 7-80134-604-1

I.中… II.张… III.文字处理系统. Word 2000—
指南 IV.TP391.12-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 01331 号

JSSS/03

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 4 月第 1 版

2000 年 4 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 18.25

字数: 418 千字

印数: 1-6000

定价: 25.80 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: 010-65934239 或 64941995

前 言

中文版 Microsoft Office 2000 是微软公司于 1998 年 11 月推出的一套运行在 Windows 95、Windows 98 或 Windows NT Workstation 环境下的办公自动化软件集成系统。中文版 Office 2000 家族包含字处理软件 Microsoft Word 2000、电子表格软件 Microsoft Excel 2000、演示图形软件 Microsoft PowerPoint 2000、桌面数据库软件 Microsoft Access 2000、电子邮件管理软件 Microsoft Outlook 2000 及 Web 页管理和制作软件 Microsoft FrontPage 2000 等成员。

中文版 Microsoft Word 2000 作为中文版 Office 2000 家族的主要成员,是继中文版 Word 97 后的又一次重大升级。Microsoft Word 2000 被设计为全球通用的创建普通 Web、电子邮件及打印文档的最简便的工具。Word 2000 将 HTML 作为主要的文件格式,并将 Word 易用性扩展到了 Web 和电子邮件。Word 2000 还将这种易用性带给了全世界的用户,使创建多语言文档变得轻而易举:

Microsoft Office E-Mail 的改进

Word 2000 可以很容易地将 Word 用作电子邮件编辑器,并使得通过电子邮件进行 Word 协作很容易实现。Word 2000 包含经过修订的 Word Mail,现在称为 Microsoft Office E-Mail。

HTML 文档的创建

Word 2000 就 Word 97 中的 HTML 特性进行了添加和改进,使用户可以更快更容易地在 Word 中创建具有专业外观的 Web 页。

水平线

Word 2000 对 Word 97 的水平线做了改进,使水平线以浏览器的方式显示,并与主题集成在一起,当用户应用主题的时候,Word 将更新水平线的风格,使其与主题一致。

图形行为

使用 Word 2000,可以方便地创建包含图形的典型布局。

本书详细地介绍了 Word 2000 的各种功能,并与低版本进行了比较,突出了新版本的特征,此外,还对使用 Word 2000 时可能遇到的问题提供了解决办法。

本书由北京卓越文化艺术有限公司总策划,张海棠主编。由于编写时间仓促,加之编者水平有限,书中难免有纰漏之处,敬请读者批评指正。

编 者

2000 年 1 月

目 录

第 1 章 进入 Word 2000 的世界	1
1.1 认识中文版 Office 2000	1
1.2 Microsoft Word 2000 的功能与特色	2
1.2.1 概述	2
1.2.2 新增功能和特性	3
1.2.3 强大的 HTML 支持	3
1.3 Office 2000 的安装	4
1.3.1 运行 Office 2000 的基本配置	4
1.3.2 Office 2000 的安装	4
1.4 联机帮助	8
1.4.1 使用 Office 助手	8
1.4.2 更改 Office 助手设置	9
1.4.3 帮助主题	10
第 2 章 Word 2000 的基本操作	12
2.1 熟悉 Word 2000 的工作界面	12
2.1.1 标题栏	13
2.1.2 菜单栏	13
2.1.3 工具栏	14
2.1.4 标尺	16
2.1.5 文本编排区	16
2.1.6 状态栏	16
2.2 建立文档	17
2.2.1 新建文档	18
2.2.2 打开文档	19
2.2.3 录入文档	21
2.3 保存文档	21
2.3.1 保存	22
2.3.2 另存为	23
2.3.3 关闭文档	23
2.4 打印文档	23
2.4.1 打印预览	24
2.4.2 打印设置	25

2.4.3 打印文档	28
第3章 文档的编辑	29
3.1 文字的插入、改写和删除	29
3.1.1 插入文字	29
3.1.2 改写文字	30
3.1.3 删除文字	31
3.2 文本的复制和移动	31
3.2.1 文本的复制	31
3.2.2 文本的移动	34
3.3 撤销与重复	35
3.3.1 撤销	35
3.3.2 重复	35
3.4 查找、替换和定位	36
3.4.1 查找	36
3.4.2 替换	37
3.4.3 定位	38
3.5 自动图文集	39
3.5.1 创建自动图文集	39
3.5.2 插入自动图文集	40
3.5.3 使用图文场	41
3.6 书签	41
3.6.1 插入书签	41
3.6.2 查找书签	42
3.7 插入其他	42
3.7.1 插入日期和时间	42
3.7.2 插入地址	43
3.7.3 插入数字	43
3.7.4 插入符号	44
3.7.5 插入文件	45
3.8 文档的视图	45
3.8.1 普通视图	46
3.8.2 页面视图	47
3.8.3 大纲视图	47
3.8.4 主控文档	50
3.8.5 全屏显示	53
3.8.6 Web 版式	53
3.9 标尺、段落标记和水平线	54
3.9.1 标尺	54

3.9.2 段落标记	55
3.9.3 水平线	55
3.10 定制工具栏	56
3.10.1 添加 Word 自带的工具栏	56
3.10.2 自定义工具栏	58
3.10.3 删除自定义工具栏	59
3.11 交叉引用	59
3.12 文档校对	60
3.12.1 拼写检查	61
3.12.2 自动检查拼写和语法错误	62
3.13 语言工具	62
3.13.1 设置语言	63
3.13.2 使用同义词库	63
3.13.3 断字	63
3.13.4 中文简繁转换	64
3.13.5 词典	64
3.14 自动更正	65
3.15 文档的保护	66
3.16 修订	67
第 4 章 格式化文档	69
4.1 字体设置	69
4.1.1 字体	69
4.1.2 字符间距	71
4.1.3 文字效果	72
4.2 段落格式设置	72
4.2.1 段落缩进和行间距	73
4.2.2 正文排列	75
4.2.3 体裁设置	75
4.3 边框和底纹	77
4.3.1 边框	77
4.3.2 页面边框	78
4.3.3 底纹	79
4.4 设置分栏	81
4.5 文字方向	82
4.6 首字下沉	83
4.7 项目符号和编号	84
4.7.1 创建编号和项目符号	84
4.7.2 更改项目符号和编号的格式	84

4.7.3 多级符号	85
第 5 章 页面设置	87
5.1 页面的组成	87
5.1.1 设置页边距	87
5.1.2 设置纸张大小和方向	88
5.1.3 设置纸张来源	89
5.1.4 设置版式	90
5.1.5 设置文档网格	91
5.2 页眉和页脚	91
5.2.1 创建页眉和页脚	92
5.2.2 删除页眉和页脚	93
5.2.3 创建不同的页眉或页脚	94
5.2.4 页眉和页脚的设置	94
5.3 分隔符	95
5.3.1 分页和分栏	95
5.3.2 分节	95
5.4 页码	96
5.5 批注	97
5.5.1 插入批注	97
5.5.2 查看批注	97
5.6 脚注和尾注	98
5.6.1 插入脚注和尾注	98
5.6.2 查看脚注和尾注	99
5.6.3 脚注和尾注的编辑	100
5.7 题注	101
5.8 索引和目录	102
5.8.1 索引	103
5.8.2 目录	104
5.8.3 创建图表目录	106
5.8.4 插入引文目录	106
5.8.5 更新索引和目录	107
第 6 章 图文混排	108
6.1 在文档中处理图片	108
6.1.1 从文件插入图片	108
6.1.2 插入剪贴画	110
6.1.3 插入自选图形	113
6.1.4 艺术字	114

6.1.5	插入文本框	116
6.1.6	插入其他对象	117
6.2	绘制图形	117
6.2.1	显示“绘图”工具栏	117
6.2.2	制作图形水印	118
6.2.3	竖排文字	119
6.2.4	设置阴影效果	120
6.3	编辑图形	120
6.3.1	“图片”工具栏	120
6.3.2	环绕方式	121
6.3.3	编辑环绕顶点	123
6.4	编辑文本框	123
6.4.1	设置文本框格式	123
6.4.2	创建文本框链接	124
第7章	表格	126
7.1	建立简单的表格	126
7.1.1	建立表格	127
7.1.2	用“表格”菜单的“插入表格”命令创建表格	127
7.2	表格中的移动和选择	128
7.2.1	使用鼠标在表格中移动和选择	128
7.2.2	使用键盘在表格中移动和选择	129
7.2.3	“表格”菜单	129
7.3	编辑表格	130
7.3.1	表格的快捷菜单	130
7.3.2	插入单元行	130
7.3.3	插入单元列	131
7.3.4	插入单元格	131
7.3.5	插入表格	132
7.3.6	删除单元格	132
7.4	设置表格属性	133
7.4.1	设置表格属性	133
7.4.2	设置单元行属性	134
7.4.3	设置单元列属性	135
7.4.4	设置单元格属性	136
7.5	表格的合并和拆分	137
7.5.1	合并单元格	137
7.5.2	拆分单元格	137
7.5.3	拆分表格	138

7.6	设置表格的边框和底纹.....	139
7.7	表格自动套用格式.....	140
7.8	自由表格.....	141
7.8.1	显示/关闭“自由表格”工具栏.....	141
7.8.2	创建表格.....	142
7.9	表格与文字的相互转换.....	144
7.9.1	将表格转换成文字.....	144
7.9.2	将文字转换成表格.....	145
7.10	表格中数据的计算.....	147
7.10.1	一个单元格内的数据运算.....	147
7.10.2	行列单元格间的数据计算.....	147
7.10.3	计算结果的更新.....	151
7.10.4	单元格内容排序.....	151
第 8 章	样式.....	153
8.1	预定义样式.....	153
8.2	应用样式.....	154
8.2.1	显示当前应用的样式.....	155
8.2.2	应用预定义样式.....	156
8.3	新建样式.....	157
8.4	更改样式.....	160
8.5	字符样式.....	162
8.5.1	创建字符样式.....	162
8.5.2	替换样式.....	163
8.6	样式的管理.....	164
8.6.1	复制样式.....	164
8.6.2	删除样式.....	165
8.6.3	样式更名.....	166
8.7	自动套用格式.....	166
第 9 章	模板和向导.....	168
9.1	模板和向导的基础知识.....	168
9.1.1	模板.....	168
9.1.2	向导.....	169
9.2	使用模板创建文档.....	169
9.3	修改模板.....	170
9.4	模板的管理.....	171
9.4.1	复制模板项目.....	171
9.4.2	删除模板项目.....	172

9.4.3 重命名模板项目	173
9.5 创建模板	173
9.5.1 新建模板	173
9.5.2 将文档转换成模板	174
9.6 共用模板和加载项	174
9.6.1 装入共用模板和加载项	175
9.6.2 卸除共用模板和加载项	176
9.7 使用向导创建文档	176
第 10 章 宏	180
10.1 宏的基础知识	180
10.2 录制宏	181
10.3 运行宏	182
10.3.1 运行“宏”命令	182
10.3.2 把宏指定到按钮	183
10.3.3 将宏指定给菜单	185
10.3.4 将宏指定给快捷键	185
10.4 编辑宏	186
10.5 优化宏代码	187
10.6 宏的调试	187
10.7 宏的安全性	189
10.8 使用 Visual Basic 编辑宏	189
第 11 章 域	192
11.1 域的基础知识	192
11.2 插入域	193
11.2.1 用菜单插入域	193
11.2.2 用快捷键插入域	194
11.3 查看域	195
11.4 更新域	195
11.5 防止更新域	196
11.5.1 域的锁定和解锁	196
11.5.2 解除域链接	197
11.6 打印域代码	197
11.7 域快捷键一览表	197
11.8 域指令	198
11.8.1 指令参数的基本规定	198
11.8.2 参数类型	198
11.9 域开关	199

11.9.1	格式开关	199
11.9.2	日期-时间图片开关	200
11.9.3	数字图片开关	200
11.9.4	锁定结果开关	201
11.10	域类型	201
11.10.1	编号	201
11.10.2	等式和公式	204
11.10.3	链接和引用	208
11.10.4	日期和时间	212
11.10.5	索引和目录	213
11.10.6	文档信息	216
11.10.7	文档自动化	219
11.10.8	用户信息	220
11.10.9	邮件合并	221
第 12 章	创建与编辑 Web 页	225
12.1	“Web” 工具栏	225
12.1.1	设置 Web 开始页	225
12.1.2	设置 Web 搜索页	226
12.1.3	“Web” 工具栏的其他功能	227
12.2	Word 2000 提供的 Web 功能	228
12.3	将 Word 文件保存为 HTML 文件	229
12.4	创建 Web 页	230
12.4.1	创建 Web 页的基本要求	230
12.4.2	使用模板创建 Web 页	231
12.4.3	使用向导创建 Web 页	232
12.5	Web 工具箱	236
12.6	Web 页的文件管理	240
第 13 章	邮件合并	241
13.1	创建主控文档	241
13.2	创建数据文档	243
13.3	在主文档中增加合并域	248
13.4	主文档和数据文档的测试	249
13.5	打印格式信件	250
13.6	“邮件合并” 选项	252
13.7	有选择地合并目标邮件	257
13.7.1	特定组使用邮件合并的实例	257
13.7.2	从邮件合并中排除组实例	258

13.7.3 “查询选项”对话框	258
13.7.4 掌握合并记录的线索	260
13.7.5 为一个选择性邮件合并得到连续的记录号	260
13.8 在主文档插入 Word 域	261
13.9 在邮件合并中使用 Excel 表格	265
第 14 章 信息共享	267
14.1 OLE 的基础知识	267
14.2 Word 与 Excel 的信息交换	269
14.2.1 粘贴 Excel 工作表	269
14.2.2 嵌入 Excel 工作表	270
14.2.3 链接 Excel 工作表	272

第1章 进入 Word 2000 的世界

Word 是目前市场上占有率最高的 Windows 环境下字处理软件, 中文版 Word 2000 是微软公司最新推出的中文版 Office 2000 家族中的重要一员。本章将要让用户初步认识 Word 2000, 熟悉一些 Word 2000 的基本知识, 了解它的一些基本功能, 在本章将介绍以下内容:

- 认识中文版 Office 2000
- Microsoft Word 2000 的功能与特色
- Office 2000 的安装
- 联机帮助

1.1 认识中文版 Office 2000

Microsoft Office 已成为最有效的文档创建、通讯和业务信息分析应用软件包。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 是针对知识型工作者的桌面软件包, 它使与他人的协同工作过程和信息处理顺畅无阻。

Office 2000 提供许多新特性。不少特性是单独针对构成本软件包的某个应用程序的, 但是本次发布的特殊意义在于影响整个软件包的那些特性。这些 Office 范围的或共享的特性支配着 Office 2000 提供的新功能领域。

1. 应用于 Web 的协作与信息共享

Office 2000 把 Office 的主要工具和 Web 集成在一起, 使信息共享和与其他人的协同工作过程顺畅无阻, 从而使 Web 真正地为用户服务。由于 Intranet 成了用户的关键信息仓库, 用户就希望 Web 服务器提供一些跟常规文件服务器一样或更好的工具和性能。Office 可使 Intranet 用作双向工作场所, 用户的文档发布、协作、共享和管理全都可以在这里进行。为实现同 Web 的新水准集成, Office 2000 已把 HTML 提高到其专有二进制文件格式的同一水准。这就是说, 用户利用同创建打印文档一样的 Office 工具, 就可以轻松地创建和共享丰富的 Web 文档。同 Web 的这种紧密集成的最大益处在于, 用一个浏览器即可随处查看 Office 文档内容。

2. 分析工具丰富, 可更好地进行决策制定

Office 2000 使个人访问重要业务信息更方便, 并提供创新分析工具, 帮助人们更好、更及时地制定策略。Office 2000 里的丰富的分析工具、新 Office Web 组件和改进过的数据库链接能让用户访问、分析、跟踪和响应变化中的信息。Office 2000 还是一个开放平台, 允许第三方或家庭开发者充分集成其解决方案。

3. 易用、易管理的软件

Office 2000 具有新的配置和管理工具, 让个人和组织机构可以快速启动和进行工作,

获得满意的效果,且所用的资源更少。用户总是希望软件的安装、使用和管理越简单越好。Office 2000 引入了开创性新技术,使得安装、软件维护和个人生产力达到了更高的智能水平,满足了用户的这些要求。

4. 支持用户自定义

用户需求总在不断变化,Microsoft 公司也在不断地改进 Office 软件,提供必要的工具以提高用户的工作效率。Microsoft 公司希望各种类型的用户都能方便地使用 Office。在几个关键的范围内,Microsoft Office 2000 改进了提供服务的方式,使得用户能以最适合他们的方式使用该软件。另外,Microsoft 公司也非常关注 2000 年问题,并且在 Office 2000 中提供新的特性,保证用户顺利地进入新世纪。

1.2 Microsoft Word 2000 的功能与特色

Microsoft Word 2000 被设计为全球通用的创建普通 Web、电子邮件及打印文档的最简便的工具。目前,Microsoft Word 是可供选择的创建打印文档的应用程序。Word 2000 将 HTML 作为主要的文件格式,并将 Word 易用性扩展到了 Web 和电子邮件。Word 2000 还将这种易用性带给了全世界的用户,使创建多语言文档变得轻而易举。

1.2.1 概述

中文版 Office 2000 是 Microsoft 公司继中文版 Office 95 和中文版 Office 97 之后,正式发行的运行在简体中文版 Windows 9x 操作系统上的办公自动化集成软件包。而中文版 Word 2000 作为中文版 Office 2000 套件的核心产品,是继中文版 Word 95 和 Word 97 后的又一次重大升级,是专门为中文字处理、文书编辑、排版及打印处理而设计的软件。中文版 Word 2000 同 Word 2000 有相同的功能。

中文版 Word 2000 支持环境是简体中文版 Windows 9x,故其能使用目前简体中文版 Windows 各种类型的汉字库。汉字库已达几十种,非常丰富。简体中文版 Windows 自己所带的汉字库有 4 种,其中“宋体”和“黑体”两个汉字库有 21000 多个汉字,即扩展国标汉字库(GBK 汉字库),而“楷体”和“仿宋”两个汉字库有 6000 多个汉字,即原扩展国标汉字库(GB 汉字库)。使用简体中文版 Windows 9x 的全真(True Type)字体,可打印出非常漂亮的汉字。如果使用激光打印机的话,则打印出来的文书同制版印刷的文书毫不逊色,甚至更加漂亮。除了简体中文版 Windows 9x 所带的汉字输入方法,当然可以使用其他的扩充汉字输入方法,例如“五笔字型”等。中文版 Windows 9x 所带的汉字输入方法共有 12 种,其中包括 6 种 GB 汉字输入方法和 6 种 GBK 汉字输入方法。6 种 GB 汉字输入方法是:全拼输入方法、双拼输入方法、区位输入方法、郑码输入方法、表形码输入方法和智能 ABC 输入方法。6 种汉字 GBK 输入方法是 6 种 GB 汉字输入方法的补充。

中文版 Word 2000 所编辑的文书不但有文字、表格,而且可以插入图形和图像,因而可以编辑出图文并茂的文书。还可以从中文版 Excel 中贴入电子表格、从中文版 PowerPoint 中贴入图片,并可以保持同步更新。当然也可以从其他的数据库软件中提取所用的资料。

总之中文版 Word 2000 作为著名的 Windows 环境下的字处理软件,为广大用户提供了编写普通信件、论文、报告甚至书籍的工具,通过它可以进行输入、排版、编辑和打印

等操作；提供了许多易于使用的功能，将重复劳动减少到最少，将工作效率提高到最高，充分发挥用户的创造性，使用户置身于一个轻松快捷的工作环境。

1.2.2 新增功能和特性

Word 2000 的新特性（广泛研究和用户反馈的直接成果）使 Word 2000 成为全球通用的创建普通 Web、电子邮件及打印文档的方便途径。

1. 以 Web 为中心的文档创建

当前，网络已经进入了千家万户，Word 2000 通过 Web 的新型集成，使用户能够在 Web 工作区发布信息、共享信息、协同工作和管理项目。利用 Word 2000，用户可以将 HTML 用作默认的文件格式，并且可以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。

2. 丰富的电子邮件创建特性

随着信息技术的发展，越来越多的商务交流是通过电子邮件进行的。并且，在使用 Word 97 的用户中，有 75% 的人使用过其中的 WordMail。Word 2000 通过各种新的措施，进一步改进了发送电子邮件的特性。

3. 易用性

一直以来，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。

4. 国际通用性

大约 60% 的 Microsoft Office 用户在美国之外，他们经常面临一些美国用户没有碰到过的问题。Word 2000 特为此进行了改进，以便使全球的用户可以轻松地创建 Web、电子邮件和打印文档。

1.2.3 强大的 HTML 支持

Word 2000 提供一种新的 Web 创建方式，将主要的 Word 工具同 Web 结合在一起，使信息共享过程和同他人的协同工作畅通无阻。为了启用这个与 Web 的新型集成，Word 2000 已将 HTML 提升到与其专用文件格式相同的级别。这意味着用户可以将 HTML 用作默认的文件格式，并且依然能够使用 Word.doc 格式的文档特性。Word 与 Web 紧密集成的最大好处，是任何人都可以使用浏览器查看丰富的 Word 文档内容。

将文件转换成 HTML 后，用户经常想更改或编辑文档格式。Word 2000 简化了这种操作：在将文件保存为 HTML 格式时，Word 文档的丰富功能（译文和密码除外）都将被保留。这就允许用户进行格式循环，在 Word 中重新打开 HTML 文档，并查看原始的编辑状态。例如，如果用户在 Word 文档的段落中插入批注后，将文档保存为 HTML，随后在 Word 中打开这个 HTML 文件，批注仍旧会在文档中。Word 还保留了大量的在 Word 中应用的使用层叠样式表（CSS）和可扩展标记语言（XML）的格式。这种可循环的特性和编排格式的能力提供了一条通过浏览器访问 HTML 文档的简捷途径，同时还保留了文档的原始编辑状

态。

打开 HTML 文件时, Word 2000 将保留所有 HTML, 即使它无法解释这些标记。这对保持 HTML 文件的完整性, 并支持尚未产生的 HTML 格式的未来版本都很重要。

Microsoft Word 2000 为在世界各地创建普通 Web、电子邮件和打印文档提供了最简便的方法。Word 2000 使 HTML 成为主要的文件格式, 并将世界领先的 Word 易用性扩展到 Web 和电子邮件。Word 2000 还将这种易用性扩展到了国际用户, 使创建多语言文档轻而易举。

1.3 Office 2000 的安装

要运行 Office 2000, 必须首先要进行安装, 本节主要介绍安装 Office 2000 所需的基本配置和方法。

1.3.1 运行 Office 2000 的基本配置

若要安装 Microsoft Office 2000 中文版, 用户的计算机需要以下的基本配置:

- 具有 486 或更快处理器的个人计算机或多媒体计算机。
- Microsoft Win 95/Win 98 中文版操作系统或 Microsoft NT4.0 Server Pack3 或更新版本。
- 在 Microsoft Win 95/Win 98 中运行至少需要 20MB 内存, 在 Microsoft Workstation 中运行至少需要 32MB 内存。

- CD-ROM 驱动器。
- VGA 或更高分辨率的显示卡, 推荐使用 SUPER VGA 256 色。
- Microsoft IntelliMouse、Microsoft 鼠标或其他兼容定点鼠标。

使用某些特定功能需要的配置如下:

- 9600 或更高波特率的调制解调器, 推荐用 14400。
- 实现声音或其他多媒体效果需要多媒体计算机。
- 使用电子邮件需要 Microsoft Mail、Microsoft Exchange 或其他与 MAPI 相关的信息软件。
- 若要执行工作组作业功能, 必须有 Microsoft Exchange Sever。
- 有些 Internet 功能, 用户必须先连接到 Internet。

1.3.2 Office 2000 的安装

安装 Office 2000 的操作步骤如下:

(1) 进入中文版 Win 95/Win 98 或 Win NT 操作系统。

(2) 把 Office 2000 的安装盘放入光驱中, 系统会自动运行 Setup 安装程序。用户也可以运行“我的电脑”, 打开 Office 2000 安装程序所在的文件夹, 运行 Setup 安装程序, 如图 1-1 所示。