

2000系列中文版软件丛书

活字活用

Office 2000 中文版

捷新工作室 编著

- 
- 系统介绍 Word、Excel、PowerPoint、FrontPage、Outlook、Access 的用法
 - 与 Web 紧密结合，集成了 NetMeeting 的联机协作功能
 - 拥有个性化的用户界面
 - 具有多重剪贴板
 - 可以自我检测与修复程序
 - 图文并茂，示例丰富，重点突出

国防工业出版社

2000 系列中文版软件丛书

活学活用 Office 2000 中文版

捷新工作室 编著

国防工业出版社

·北京·

图书在版编目(CIP)数据

活学活用 Office 2000 中文版 / 捷新工作室编著.
—北京:国防工业出版社,2000.1
(2000 系列中文版软件丛书)
ISBN 7-118-02193-8

I. 活… II. 捷… III. 办公室-自动化-应用软件,
Office2000 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 50486 号

国防工业出版社出版发行
(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)
(邮政编码:100044)
三河腾飞印厂印刷
新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 25¼ 578 千字
2000 年 1 月第 1 版 2000 年 1 月北京第 1 次印刷
印数:1—4000 册 定价:34.00 元

(本书如有印装错误,我社负责调换)

序

随着 21 世纪的临近,知识经济的时代也即将来临。而知识经济的核心就是信息技术,信息技术的核心是计算机技术,计算机技术的核心是最能代表计算机应用范围和应用水平的软件。计算机应用范围的扩大和应用水平的提高,软件起了很关键的作用。目前,计算机软件在各行各业已得到了广泛应用,而且已极大地促进了这些行业的发展;在许多行业,计算机软件甚至逐渐成为设计、开发、生产、营销、办公所不可缺少的工具。随着全民学电脑、用电脑的深层次的普及在我国兴起,软件应用已成为提高劳动者素质,实现我国经济发展和科技进步的重要保证。而随着软件的应用面越来越宽,软件的开发人员需求和应用人员需求也在迅速扩大。

软件代表了一个时代。正如计算机本身以及应用到计算机技术的其他行业一样,软件更新换代的速度很快,应用的层面也很广。对于广大的软件开发和应用人员,往往需要跟踪最新的软件技术,并在很短的时间内掌握最新软件工具的使用。本着为软件开发和应用人员服务的原则,我们组织了一批经验丰富的软件工程师,编写了《2000 系列中文版软件丛书》。

这套丛书针对目前最新版本的流行软件,丛书中的每一本分别针对不同的应用,而且各自有不同的特色。在实际学用软件的过程中,建议读者根据自己的实际情况,针对不同的应用,合理选择阅读。

《2000 系列中文版软件丛书》以初、中级软件开发和应用人员为对象,系统介绍 2000 系列中文版软件的基本使用方法,涉及的软件基本包括 Office 2000 系列、Windows 2000 系列、Frontpage 2000 和 WPS 2000,它们都是 1999 年以来推出的最新软件,但软件版本中均冠以 2000,表明是面向下一世纪的最新软件版本。这套丛书强调“活”、“学”和“用”。“活”是指丛书中含有大量使用经验和使用技巧,使读者容易举一反三;“学”是指丛书的内容偏重基础,脉络清晰,循序渐进,以便读者容易接受;“用”是指丛书实例丰富,而且尽量与软件的实际应用结合起来讲解,使读者能够迅速上手。

当然,对于同一种软件,自然有多种不同的介绍方法。但是,针对目前市场上计算机书种类较多,而质量上乘并不多的情况,我们组织的是一批长期从事计算机开发和应用的行家里手,强调以质取胜,宁缺勿滥。这套丛书力求内容充实全面,文字简洁流畅,图文并茂,由浅入深,可操作性强,也比较实用。根据作者对软件的理解和应用,以及以前写作的丰富经验,这样来策划和编写这套丛书,相信能为读者带来很大的益处。

“快”是新版软件参考书的生命。由于水平有限,加上时间较紧,尽管我们对书的内容进行严格的审核,但书中可能还是难免有一些错误,敬请各位读者予以指评指正。

前 言

Office 2000 中文版是 Microsoft 公司于 1999 年 9 月推出的办公自动化软件包,其中包含 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、FrontPage 2000、Outlook 2000、Access 2000、Internet Explorer 5.0 等组件,适合于制作各种文档、电子表格、演示稿件、网页等,并且可以管理桌面信息,建立数据库系统,浏览 World Wide Web。

Office 2000 中文版除了继续保持以前版本的强大功能之外,还增加了许多新功能和特点。例如:

- 与 Web 紧密结合,因为 HTML 已经是 Office 2000 内建的文件格式之一。
- 拥有个性化的用户界面,具体表现在 Office 助手、个性化菜单、个性化工具按钮上。
- “打开”和“保存”对话框有了崭新的面孔。
- 拥有多重剪贴板。
- 可以直接预览字体。
- 可以自定义安装项目。
- 集成了 NetMeeting 的联机协作功能。
- 可以自我检测与修复程序。
- 将全部语言的所有特性都编译到单一可执行文件中。

此外,Office 2000 使得各种办公事务的处理与 Internet/Intranet 联系更为紧密,更为适合网络应用的要求。当然,在其他许多方面,Office 2000 中文版也作了改进,提高了稳定性和易用性。

为了帮助广大 Office 用户迅速掌握这一工具的使用,我们组织了一批有丰富实践经验的作者编写了本书。本书主要介绍了 Office 2000 中最常用的 6 种软件: Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、Outlook 2000 和 FrontPage 2000。除了介绍每种软件的基本功能和基本用法之外,还详细介绍了如何综合应用 Office 2000 来完成日常办公任务。

本书内容完整,图例丰富,操作步骤清晰,可让读者在最短时间内完全掌握 Office 2000 中文版的用法,并可作为自学教材或培训班的教材。

编 者

内 容 简 介

“2000 系列中文版软件丛书”以初、中级软件开发和应用人员为对象,系统介绍了 2000 系列中文版软件的使用方法,涉及的软件为 Office 2000 系列、Windows 2000 系列和 WPS 2000 等。Office 2000 办公套件包括字处理软件 Word 2000、电子表格处理软件 Excel 2000、幻灯演示文稿制作软件 PowerPoint 2000、数据库管理软件 Access 2000、桌面信息管理软件 Outlook 2000、网页编辑工具 FrontPage 2000 以及网页浏览工具 Internet Explorer 5.0。

本书是该丛书中的一本,主要介绍了 Office 2000 中最常用的 6 种软件,即 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、Outlook 2000 和 FrontPage 2000。除了介绍每种软件的基本功能和基本用法之外,还详细介绍了如何综合应用 Office 2000 来完成日常办公任务。

本书内容完整,图例丰富,操作步骤清晰,可使读者在最短时间内完全掌握 Office 2000 中文版的用法。本书可作为自学教材或 Office 2000 培训班的教材。

目 录

第 1 章 Office 2000 新特性	1	2.4.3 使用 Office 助手	21
1.1 新特性预览	1	2.5 打印文档	23
1.1.1 Office 2000 的安装	1	2.5.1 打印预览	23
1.1.2 与 Web 紧密结合	1	2.5.2 执行打印	23
1.1.3 个性化用户界面	1	第 3 章 输入和编辑文本	24
1.1.4 更新的打开/保存对话框	3	3.1 输入文本	24
1.1.5 多重剪贴板	3	3.1.1 插入特殊字符	24
1.1.6 直接预览字体	4	3.1.2 自动输入文本	25
1.1.7 自定义安装项目	4	3.2 移动插入点	27
1.1.8 联机协作	4	3.3 编辑文本	27
1.1.9 自我检测与修复程序	5	3.3.1 用键盘选择文本	28
1.1.10 四海一家的解决之道	5	3.3.2 用鼠标选择文本	28
1.2 Office 2000 中文版的安装	6	3.3.3 编辑选择的文本	29
1.3 添加或删除 Office 组件	9	3.4 查找和替换文本	29
1.4 启动 Office 2000 应用程序	10	3.5 浏览文档的其他方法	31
1.5 使用“Office 快捷工具栏”	11	3.5.1 插入书签	31
1.5.1 移动快捷工具栏	11	3.5.2 使用“定位”命令	31
1.5.2 自定义快捷工具栏	12	3.5.3 使用浏览按钮	32
1.5.3 删除快捷工具栏	12	3.5.4 插入超级链接	33
1.5.4 关闭快捷工具栏	13	第 4 章 格式化文档	35
1.6 退出 Office 2000 应用程序	13	4.1 应用样式	35
第 2 章 Word 2000 的基本操作	14	4.2 格式化字符	35
2.1 启动和退出 Word 2000	14	4.3 格式化段落	37
2.1.1 启动 Word 2000	14	4.4 首字下沉效果	39
2.1.2 认识 Word 2000 的窗口结构	14	4.5 复制格式	40
2.1.3 退出 Word 2000	15	第 5 章 样式和模板	41
2.2 新建和保存文档	15	5.1 修改样式	41
2.2.1 新建文档	15	5.1.1 通过示例修改样式	41
2.2.2 输入和编辑文本	15	5.1.2 通过“样式”对话框修改样式	42
2.2.3 保存文档	17	5.1.3 为样式定义快捷键	42
2.3 改变文档的显示模式	18	5.2 新建样式	44
2.4 获得帮助	20	5.2.1 通过示例文本建立新样式	44
2.4.1 使用“帮助”菜单	20	5.2.2 使用“样式”对话框建立新 样式	44
2.4.2 使用“这是什么?”功能	21		

5.3 复制样式	45	7.4 查找同义词或反义词	72
5.3.1 从模板向文档复制样式	45	7.5 文档的断字	73
5.3.2 从文档向模板复制样式	45	第8章 修饰文档	75
5.4 建立模板	46	8.1 添加页码	75
第6章 分栏编排	48	8.2 页眉和页脚	76
6.1 制表位的应用	48	8.2.1 调整页眉和页脚	76
6.1.1 使用标尺设置制表位	48	8.2.2 建立不同格式和内容的 页眉或页脚	77
6.1.2 使用“制表位”对话框 设置制表位	49	8.3 页面设置	78
6.1.3 移动和删除制表位	49	8.3.1 设置页边距	78
6.2 使用表格	50	8.3.2 设置纸张类型及打印方向	79
6.2.1 插入表格	50	8.3.3 设置打印机的送纸方式	79
6.2.2 在表格中输入文本	51	8.3.4 文档网格	80
6.2.3 选取表格内相应区域	51	8.4 使用文本框	80
6.2.4 插入行、列或单元格	52	8.4.1 插入文本框	81
6.2.5 删除行、列或单元格	54	8.4.2 设置文本框格式	82
6.2.6 调整行、列或单元格的尺寸	54	8.4.3 创建文本框链接	82
6.2.7 改变文字方向与对齐方式	56	8.5 插入图片	83
6.3 绘制表格	57	8.5.1 插入图片	83
6.3.1 移动表格	58	8.5.2 调整图片	84
6.3.2 文绕表的效果	58	8.5.3 使用 Word 的绘图工具	86
6.4 使用分栏	59	第9章 Word 的高级使用技巧	90
6.4.1 使用“分栏”按钮	60	9.1 添加批注	90
6.4.2 使用“分栏”命令	60	9.2 修订文档	91
6.4.3 调整栏	60	9.2.1 审阅修订	92
6.5 项目符号和编号	61	9.2.2 自定义修订标记	92
6.5.1 使用“格式”工具栏添加项目 符号和编号	61	9.3 组织文档	93
6.5.2 使用“项目符号和编号”命令	62	9.3.1 使用“大纲视图”	93
6.5.3 将图片作为项目符号	63	9.3.2 更改标题层次	93
6.6 使用边框和底纹	64	9.3.3 移动文本块	94
6.6.1 使用“表格和边框”工具栏	64	9.3.4 展开与折叠文本	94
6.6.2 使用“边框和底纹”命令	65	9.3.5 创建子文档	95
第7章 使用 Word 校对工具	68	9.3.6 插入子文档	95
7.1 拼写检查	68	9.3.7 合并或拆分子文档	96
7.1.1 自动进行拼写检查	68	9.4 添加脚注和尾注	97
7.1.2 人工进行拼写检查	69	9.5 建立索引和目录	98
7.2 自定义词典	70	9.5.1 建立索引	98
7.3 语法检查	72	9.5.2 插入目录	99
7.3.1 自动进行语法检查	72	9.6 邮件编辑器	100
7.3.2 人工进行语法检查	72	9.6.1 打印信封	100
		9.6.2 打印邮件标签	102

9.6.3 打印套用信函	103	12.4 共享工作簿	138
9.7 宏的运用	106	12.4.1 建立共享工作簿	138
9.7.1 录制宏	106	12.4.2 管理共享工作簿	138
9.7.2 运行宏	107	12.4.3 修订工作簿	139
9.8 自定义工具栏、菜单和 快捷键	108	12.5 保护工作表和工作簿	141
9.8.1 自定义工具栏	108	12.5.1 保护工作表	141
9.8.2 修改自定义工具栏	109	12.5.2 保护工作簿	141
9.8.3 自定义菜单	109	12.5.3 设置文件打开权限	142
第 10 章 建立工作表	112	第 13 章 公式与函数的应用	144
10.1 启动 Excel 2000	112	13.1 公式的建立	144
10.2 在工作表中输入信息	112	13.1.1 数字相乘	144
10.3 编辑工作表	116	13.1.2 复制公式	145
10.3.1 选择单元格范围	116	13.1.3 运用算术运算符	146
10.3.2 清除单元格	117	13.1.4 运用括号	146
10.3.3 撤消与恢复	117	13.2 函数的运用	146
10.3.4 剪切、复制和粘贴	118	13.2.1 求和函数	146
10.3.5 添加行和列	119	13.2.2 插入函数	147
10.4 使用自动填充功能	119	13.3 函数示例	149
10.4.1 建立数据序列	119	13.4 在函数中使用范围名	151
10.4.2 使用“填充”命令	119	13.4.1 为单元格范围命名	151
10.5 退出 Excel 2000	120	13.4.2 使用范围名参与计算	153
第 11 章 格式化工作表	121	13.4.3 修改范围名	153
11.1 格式化单元格	121	13.4.4 删除范围名	154
11.2 调整列宽和行高	125	第 14 章 建立图表	155
11.3 建立条件格式	126	14.1 创建图表	155
11.4 应用样式	127	14.2 格式化图表	156
11.4.1 自定义样式	127	14.2.1 更改图表标题	156
11.4.2 应用样式	127	14.2.2 修改图例格式	157
11.4.3 引入样式	128	14.3 图形对象的处理	157
11.5 使用模板	129	14.3.1 绘制图形对象	158
11.6 设置分页符	130	14.3.2 修饰图表	158
11.7 设置页眉和页脚	131	14.4 更改图表类型	159
第 12 章 管理工作簿	133	14.4.1 更改图表类型	160
12.1 管理工作表	133	14.4.2 改变三维图表的视角	160
12.2 同时使用多个工作簿	135	14.5 打印图表	161
12.2.1 切换工作簿窗口	135	第 15 章 管理数据表	162
12.2.2 在工作簿间进行链接	135	15.1 建立数据表	162
12.3 调整视图	136	15.1.1 使用记录单添加数据	162
12.3.1 放大或缩小工作表	136	15.1.2 键入时检查数据的有效性	163
12.3.2 视面管理器	137	15.2 对行和列排序	165
		15.2.1 依据多列进行排序	165

15.2.2	自定义序列	166	18.6	更改幻灯片版式	196
15.2.3	按自定义序列排序	166	第 19 章	插入图形对象	199
15.3	自动筛选	168	19.1	插入图片	199
15.4	分类汇总	169	19.2	插入表格	199
15.5	数据透视表	170	19.3	插入图表	200
15.5.1	建立数据透视表	170	19.4	插入组织结构图	202
15.5.2	重设数据透视表	172	19.5	绘制图形对象	202
15.5.3	改变汇总函数	172	第 20 章	添加特殊效果	204
15.5.4	更改字段格式	173	20.1	添加动画效果	204
第 16 章	分析数据	174	20.2	插入影像	206
16.1	单变量求解	174	20.3	插入声音	208
16.2	规划求解	175	20.4	设置动作按钮	210
16.2.1	加载“规划求解”宏	175	20.4.1	建立动作按钮	210
16.2.2	设置工作表	176	20.4.2	运行外部程序	211
16.2.3	运行规划求解	176	20.4.3	建立超级链接	212
16.2.4	编辑规划求解	177	第 21 章	设置幻灯片放映方式	215
16.3	方案管理器	177	21.1	设置放映方式	215
16.3.1	建立方案	177	21.2	排练计时	216
16.3.2	查看方案	179	21.3	打印幻灯片	218
16.3.3	创建方案报表	179	21.4	打包幻灯片	219
第 17 章	PowerPoint 2000 使用		第 22 章	放映幻灯片	221
初步	181		22.1	观看放映	221
17.1	启动 PowerPoint 2000	181	22.2	联机广播	223
17.1.1	内容提示向导	181	22.3	发布 Web 页	226
17.1.2	利用模板创建演示文稿	183	第 23 章	Outlook 2000 简介	228
17.1.3	创建一空白演示文稿	184	23.1	启动 Outlook 2000	228
17.2	认识 PowerPoint 2000 窗口	184	23.2	Outlook 2000 主界面	229
17.3	切换 PowerPoint 视图	185	第 24 章	使用邮件	231
17.4	设置 PowerPoint 2000 的 工作方式	185	24.1	使用邮件功能	231
第 18 章	格式化幻灯片	187	24.1.1	使用邮箱窗口	231
18.1	添加文本	187	24.1.2	使用邮件窗口	232
18.1.1	添加文本	187	24.2	起草和发送邮件	233
18.1.2	调整文本区	188	24.2.1	填写地址	233
18.2	添加批注	189	24.2.2	主题和内容	234
18.3	复制幻灯片	190	24.2.3	发送邮件	237
18.4	格式化文本	191	24.3	查看与处理邮件	237
18.5	应用设计模板	194	24.3.1	查找邮件	237
18.5.1	应用设计模板	194	24.3.2	管理邮件	239
18.5.2	更改配色方案	194	第 25 章	Outlook 2000 的“日历” 与“任务”	240
18.5.3	更改背景	195			

25.1 使用“日历”	240	页面和文件	268
25 1.1 改变“日历”视图	240	28.3.1 新建文件夹和页面	268
25 1.2 使用“日期导航员”	241	28 3 2 向 FrontPage 站点中添加 页面	268
25 1.3 安排“日历”的活动	243	28 3 3 导入站点文件	270
25.2 使用“任务”	245	28.4 设置 FrontPage 站点的 属性	271
25 2.1 创建任务	246	28.4 1 改变 FrontPage 站点的名字 . .	271
25 2 2 查看任务	247	28 4.2 设置语言和 HTML 编码 字符集	271
25 2.3 管理任务	249	28 4 3 设置导航	272
第 26 章 使用“联系人”	252	28 4 4 设置用户环境	273
26.1 设置“联系人”	252	28.4 5 高级设置	273
26 1.1 创建联系人	252	28.5 发布 FrontPage 站点	274
26 1.2 从其他 Office 程序导入 联系人列表或文件	253	28.5 1 发布当前的 FrontPage 站点 . .	274
26 1.3 将“个人地址簿”导入到 “联系人”文件夹中	254	28.5 2 使用 Web 发布向导	275
26 1.4 访问联系人的 Web 页	254	28.6 文件操作	276
26.2 自定义“联系人”窗口外观	254	28.6.1 打开和删除 FrontPage 站点 . .	276
26 2.1 更改卡片视图类型的卡片 宽度和区域高度	254	28.6.2 关闭 FrontPage 站点	276
26.2.2 在卡片视图类型中显示或 隐藏空字段	255	28.6.3 打印 Web 的导航结构	276
26 2.3 在卡片中添加或删除字段	255	第 29 章 FrontPage 2000 的页面 操作	277
26 2.4 改变字段的显示次序	255	29.1 创建新页面	277
26.3 与联系人通信	256	29.2 打开和保存页面	279
26 3.1 设置自动电话拨号	256	29 2.1 保存页面至当前的 FrontPage 站点	279
26.3.2 拨打新电话	258	29.2.2 打开页面	280
26.3.3 创建并拨打常用电话号码	258	29.3 设置页面的属性	280
第 27 章 FrontPage 2000 简介	260	29.3 1 设置页面通用属性	280
27.1 启动 FrontPage 2000	260	29.3 2 设置页面的背景	281
27.2 FrontPage 2000 的使用 界面	261	29.3.3 设置页面过渡效果	283
27.2.1 网页视图	261	29.3.4 隐藏页面	283
27 2.2 文件夹视图	261	29.3 5 设置 HTML 字符编码	284
27 2 3 报表视图	262	29.4 预览页面	284
27.2 4 导航视图	263	第 30 章 编辑页面	286
27 2.5 超链接视图	264	30.1 创建超级链接	286
27 2.6 任务视图	264	30.1.1 创建文本超级链接	286
第 28 章 FrontPage 站点	266	30 1.2 创建图像超链接	288
28.1 FrontPage 站点简介	266	30 1.3 跟踪超链接	288
28.2 创建 FrontPage 站点	266	30 1 4 编辑超链接	289
28.3 在 FrontPage 站点中加入		30.2 在页面中插入一幅图像	289

30.2.1 插入图像	289	33.3 使用设计视图建立查询	329
30.2.2 设置图像的属性	291	33.3.1 建立选择查询	329
30.2.3 编辑水平线	293	33.3.2 建立参数查询	330
30.3 表格	294	33.4 操作查询	331
30.3.1 创建表格	294	33.4.1 创建删除查询	331
30.3.2 对表格的编辑操作	295	33.4.2 使用追加查询	331
30.3.3 使用表格来格式化页面	298	33.4.3 使用更新查询	332
30.4 FrontPage 动态元素	298	33.4.4 利用生成表查询的结果 新建表	333
30.4.1 文本动画	299	第 34 章 报表和标签	335
30.4.2 使用字幕	299	34.1 创建报表	335
30.4.3 自动计数器	300	34.1.1 使用自动报表	335
30.4.4 悬停按钮	301	34.1.2 使用报表向导	336
30.4.5 在页面中加入视频剪辑	303	34.2 设计报表	342
第 31 章 Access 2000 简介	305	34.2.1 报表设计器	340
31.1 启动 Access 2000	305	34.2.2 添加数据	341
31.2 Access 2000 的操作界面	306	34.2.3 添加控件	343
第 32 章 数据库和表	307	34.2.4 美化报表	343
32.1 设计数据库	307	34.2.5 保存报表	344
32.1.1 创建一个数据库	307	34.3 打印报表	345
32.1.2 打开数据库	310	34.3.1 预览报表	345
32.2 创建表	311	34.3.2 打印设置	346
32.2.1 字段和字段类型	312	34.3.3 打印	347
32.2.2 使用表向导创建表	313	34.4 使用标签	347
32.2.3 使用表设计器创建一个表	314	第 35 章 窗体设计	350
32.3 数据库和表操作	316	35.1 窗体的组成	350
32.3.1 记录的基本操作	316	35.2 创建窗体	350
32.3.2 设置主关键字	317	35.2.1 使用“自动窗体”	351
32.3.3 创建和编辑关系	317	35.2.2 使用“窗体向导”	351
32.3.4 创建和删除索引	319	35.2.3 使用“自动创建窗体： 纵栏式”	354
32.4 数据导入和导出	319	35.3 窗体设计器	354
32.4.1 将 Access 的数据导出到其他的 文件格式	319	35.3.1 窗体设计器	354
32.4.2 导入和链接	320	35.3.2 选定窗体的数据来源	355
32.4.3 与其他 Office 工具交换 Access 数据	321	35.3.3 插入控件	356
第 33 章 数据查询	323	第 36 章 综合应用	359
33.1 查询的类型及其功能	323	36.1 Microsoft Office 活页夹	359
33.2 利用查询向导建立查询	323	36.2 用 Outlook 收发电子邮件	362
33.2.1 使用简单查询向导	324	36.3 Office 套件共享信息的方式	369
33.2.2 创建基于多个表的查询	325	36.4 运用 OLE 技术	370
33.2.3 使用交叉表查询向导	326	36.4.1 在 Word 文档中链接或嵌入	

一个文件	370	36.5 2 插入数学公式	376
36.4 2 在 Word 文档中链接或嵌入		36.5.3 插入组织结构图	377
文件的一部分	371	36.5.4 插入图表	377
36.4 3 在 Word 文档中嵌入一个		36 5.5 插入 Excel 工作表或图表	382
对象	372	36.5.6 插入 PowerPoint 幻灯片或	
36 4 4 编辑文档中的 OLE 对象	372	演示文稿	383
36.4.5 改变 OLE 对象的显示		36 5 7 插入 Access 数据	385
方式	373	36.5.8 把 Word 文档转换成 Power	
36.4.6 在 Word 文档中更新链接		Point 演示文稿	386
对象	374	36.5 9 在 Access 中引入 Word 文档 ...	387
36.5 在一个程序中插入其他		36.5 10 用 Outlook 管理 Word 文档 ...	387
程序的数据	375	36.5 11 在 Excel 工作簿中嵌入	
36.5.1 插入声音和视频剪辑	375	Word 文档	388

第 1 章 Office 2000 新特性

Office 2000 是 Microsoft 家族中最新版的办公软件,其中的每个应用程序都比以前版本增加了很多新功能。在本章中将了解到 Office 2000 的新特性。

1.1 新特性预览

对于使用过 Microsoft Office 软件的用户,在这里将不难发现 Office 2000 较之以前版本不但有了很大的改进,而且增加了许多新的功能。本节就 Office 2000 的安装流程和新特性作简单介绍。

1.1.1 Office 2000 的安装

Office 2000 的安装过程非常简单,大致可分为安装前的准备、收集相关资料、签许最终用户许可协议和选择安装模式几个步骤。

1.1.2 与 Web 紧密结合

HTML 已经是 Office 2000 内建的文件格式之一,只要将 Office 文档保存为 HTML 格式,就可以将之发布到网上去。其他人在不需要安装 Office 2000 的情况下,即可直接用浏览器查看该文档。

如果使用的是 Internet Explorer 5.0 浏览器,在打开 HTML 文件后,只要单击工具栏上的“编辑”按钮,即可立即启动相应的 Office 2000 编辑程序,如图 1.1 所示。同样,在配合 Internet Explorer 5.0 使用时,也可以直接在 Internet Explorer 5.0 浏览器中打开 Office 文件(如:.DOC、.XLS、.PPT 文件等),并且随时可单击工具栏中的“编辑”按钮,这样就可以直接回到相应的程序中进行编辑。

1.1.3 个性化用户界面

每个 Office 2000 应用程序的界面都发生了变化,个性化的菜单及工具栏使用户更能适应操作环境。

1. Office 助手

这是一个友好的、动画状的角色,它能为 Office 2000 应用程序提供帮助、忠告和操作指示。如果遇到了麻烦,可用类似于自然语言的方法请求 Office 助手给予帮助,如图 1.2 所示。

2. 个性化菜单

Office 2000 菜单栏中的菜单选项特别简洁,包含的都是一些常用的命令。当所需的

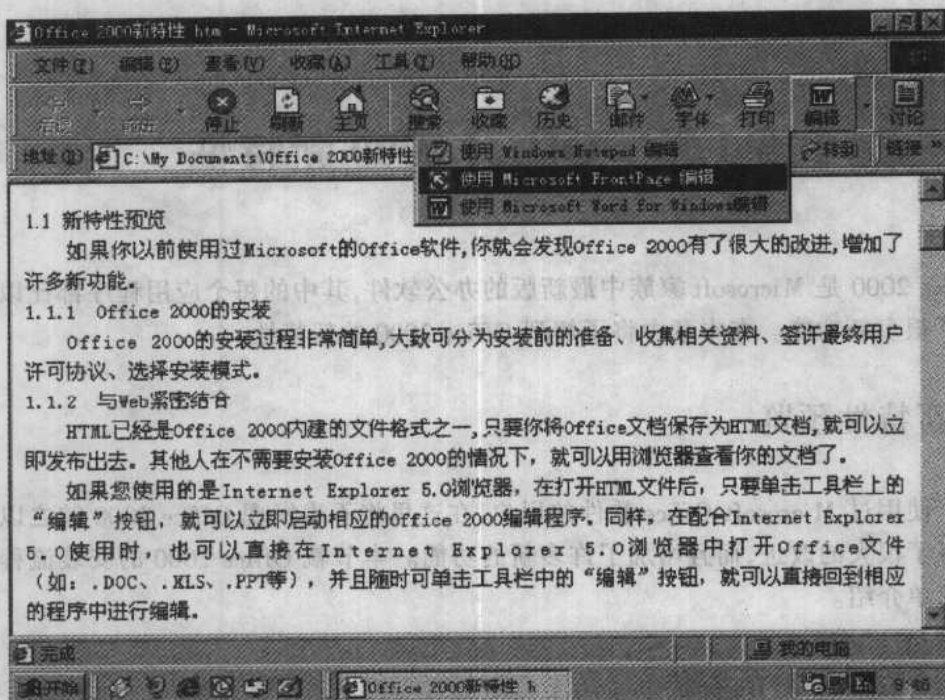


图 1.1 在浏览 Web 页时可启用 HTML 编辑器进行编辑



图 1.2 Office 助手

命令没有出现在菜单选项中时,只需将鼠标移到菜单的最后一个按钮上(见图 1.3),即可打开所有命令。当执行完其中一个命令之后,再次打开该菜单,就会发现刚才执行的命令项出现在菜单中了。

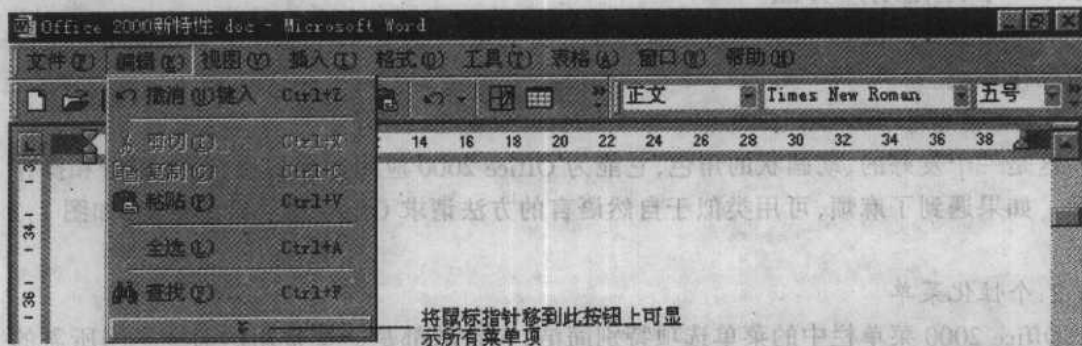


图 1.3 个性化的菜单

经过一段时间的使用之后,菜单中将显示使用最频繁的命令,而隐藏从不使用或很少使用的命令。

3. 个性化工具按钮

Office 2000 用“堆积装载法”重叠显示在一起。用户单击“个性化的工具栏”右边的按钮就可以显示整个工具栏(见图 1.4)。当用户单击按钮时,按钮被提升到可见工具栏上。不使用的按钮在视觉上被抑制在重叠部分之下。用户拖动滑块,可以看见更多的按钮。经过一段时间,该工具栏会根据用户的需要对自己进行配置。这样就减少了屏幕的混乱,并使得用户最常用的功能更便于使用。

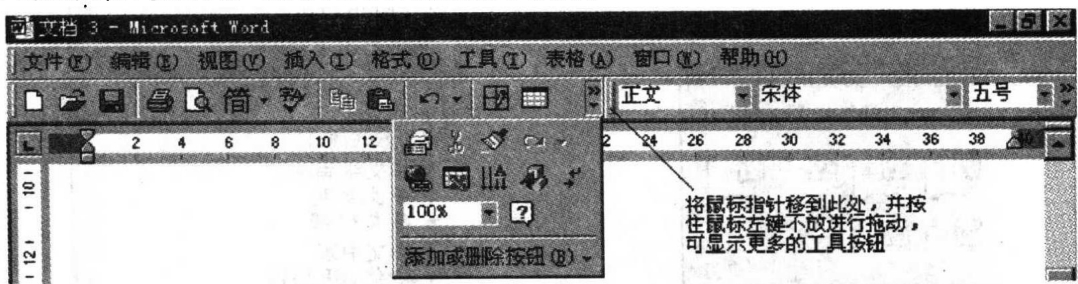


图 1.4 个性化工具按钮

1.1.4 更新的打开/保存对话框

Office 2000 的“打开”、“保存”对话框有了崭新的面孔,经过重新设计后,对话框的左边多了一列常用文件夹的按钮,使得用户在打开文档或保存文档时,能够更快地访问目标文件夹。此外,工具栏上也多了一个跟浏览器一样的“后退”按钮,使用它可以快速地返回到上一次打开的文件夹中,如图 1.5 所示。



图 1.5 全新的“打开”对话框

在打开旧文档时,“打开”按钮提供了选择以何种方式来打开该文档的功能。

1.1.5 多重剪贴板

使用 Office 程序时,经常会需要重复使用某些对象,如 Word 中的文本、PowerPoint

中的图片、Excel 中的图表等,过去只能利用旧的剪贴板功能,一次次地进行复制、粘贴。现在,Office 2000 提供了一个多重剪贴板,可以重复粘贴 12 个剪贴对象,如图 1.6 所示。

1.1.6 直接预览字体

在 Office 2000 中,可以在程序的字体选择框中直接预览所要应用的字体,如图 1.7 所示。

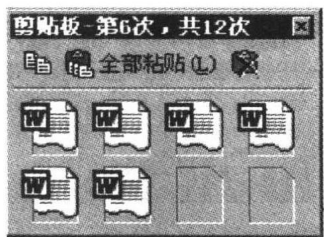


图 1.6 多重剪贴板



图 1.7 直接预览字体

1.1.7 自定义安装项目

Office 2000 组件可以根据需要随时进行安装,如果要安装新的组件,可将安装盘插入光驱,安装程序就会自动运行。安装屏幕如图 1.8 所示。

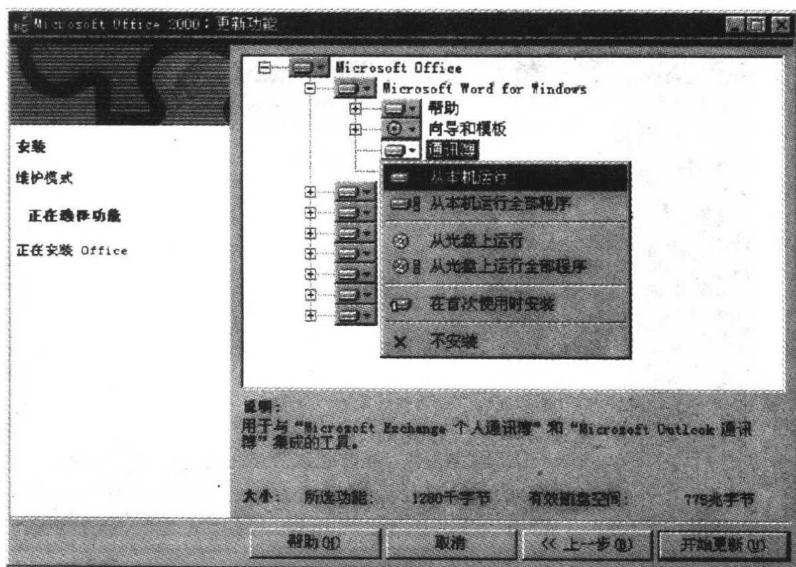


图 1.8 自定义安装选项

1.1.8 联机协作

由于 Office 2000 集成了 NetMeeting 的功能,从而使得办公室中或是分散在各地的用