

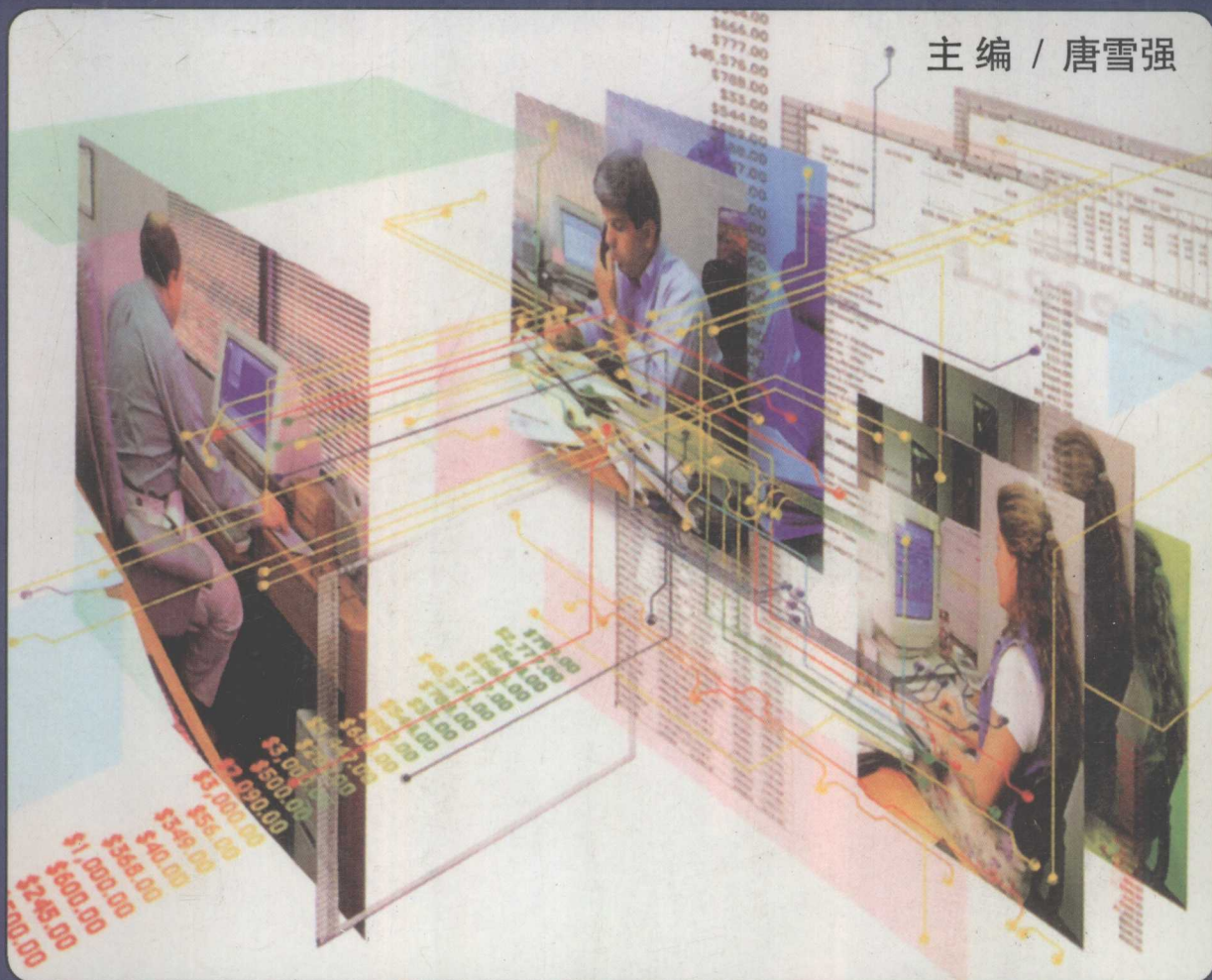
快学即用电脑软件应用系列丛书

Diannaobangongzidonghua

快学即用

电脑办公自动化

主编 / 唐雪强



冶金工业出版社

Az

快学即用电脑办公自动化

主 编 唐雪强

TP317.1
T796

5

北 京
冶金工业出版社
2001

内 容 提 要

Office 2000 是微软公司 Office 系列办公软件的最高版本, 其大众化的特点可以适应广大用户的使用需求, 已成为全球畅销软件之一。本书本着适用、够用的原则, 优选出 Office 2000 中最常用、最关键的部分, 即 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 和 Outlook 2000, 以通俗易懂的语言加以详细讲解, 帮助读者快速掌握最新的电脑办公自动化技术。

图书在版编目 (CIP) 数据

快学即用电脑办公自动化 / 唐雪强主编. —北京: 冶金工业出版社, 2001.3

ISBN 7-5024-1690-0

I. 快… II. 唐… III. 办公室-自动化-程序包
IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 08258 号

快学即用电脑办公自动化

出 版 人 卿启云 (北京沙滩嵩祝院北巷 39 号)
主 编 唐雪强
责任编辑 肖 放
封面设计 太洪春
版式设计 崔亚海

出 版 冶金工业出版社 (邮编 100009)
发 行 冶金工业出版社发行部
经 销 全国新华书店
印 刷 北京云浩印刷厂
开 本 787×1092 16 开 13.75 印张 318 千字
版 次 2001 年 4 月 第 1 版
2001 年 4 月 第 1 次印刷
印 数 1-8000
书 号 ISBN7-5024-1690-0 / TP·217
定 价 18.00 元

冶金工业出版社发行部电话: (010) 65934239 64044283
邮购部电话: (010) 65934239 传真 (010) 64013877



前 言

作为信息时代支柱的电脑技术，近年来在我国得到了迅速发展，其应用已渗透到工农业生产、科技、文化、教育、商业、经济及生活等各个领域，电脑技术作为巨大的科技生产力正在推动着各行各业的发展。

Office 2000 是微软公司 Office 系列办公软件的最高版本，其大众化的特点适应广大用户的使用需求，已成为全球畅销软件之一。Office 2000 由 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Outlook 2000、Access 2000、FrontPage 2000 等六部分组成。

本书在编排上采取去杂存精的方针，本着适用、够用的原则，优选了 Office 2000 中最常用、最关键的部分，以通俗易懂的语言来讲解刻板的电脑技术，帮助读者快速掌握最新的电脑办公自动化技术。

本书共分七章：

第一章介绍了 Office 2000 的基本知识，帮助读者了解 Office 2000 的概况及其安装与启动方法。

第二～三章介绍了如何创建、编辑、编排 Word 文档，如何在文档中使用表格、图片、多媒体，以及打印文档。

第四～五章介绍了如何创建、编辑 Excel 文档，包括函数、公式的使用，工作表格式的处理，以及图形图表、数据管理等内容。

第六章介绍了如何使用 PowerPoint 2000 规划和创建以及放映、打印演示文稿。

第七章介绍了如何使用 Outlook 2000 来创建、发送接收，以及管理电子邮件。

由于电脑技术的发展相当迅速，加之编者水平所限，书中疏漏之处在所难免，敬请读者批评指正。

编 者
2000 年 12 月

目 录

第一章 Office 2000 基本知识..... 1

第一节 Office 2000 的组成和功能简介..... 4

一、Word 2000 中文版简介..... 4

二、Excel 2000 中文版简介..... 6

三、PowerPoint 2000 中文版简介..... 7

四、Outlook 2000 中文版简介..... 8

五、Access 2000 中文版简介..... 9

六、FrontPage 2000 中文版简介..... 10

第二节 Office 2000 组件的安装和启动..... 12

一、Office 2000 中文版组件的安装..... 12

二、Office 2000 中文版的启动..... 16

第二章 Word 2000 文档的编辑与格式..... 17

第一节 输入与编辑文本..... 17

一、新建文档..... 17

二、键入与修改文档..... 17

三、查找、替换和定位..... 18

四、插入符号和公式..... 21

第二节 格式化文本..... 24

一、改变字体、字形和字号..... 24

二、更改字母大小写..... 27

三、制表位的设置与使用..... 28

四、段落的对齐..... 29

五、段落的缩进..... 30

六、段间距与行间距..... 35

第三节 各类样式和模板的创建与使用..... 36

一、新建样式..... 36

二、样式的修改与应用..... 38

三、创建模板..... 40

四、选用模板..... 41

五、格式的复制..... 42

六、特殊的版式..... 42

七、主题设置..... 43

八、使用框架.....	45
第四节 Word 2000 视图简介.....	47
一、普通视图.....	47
二、页面视图.....	47
三、大纲视图.....	48
四、主控文档视图.....	50
五、Web 版式视图.....	50
六、文档结构图.....	51
七、改变视图的显示比例.....	52
八、背景的设置.....	53
九、显示或者隐藏编辑标记.....	55
第三章 制作复合文本.....	57
第一节 表格的应用.....	57
一、创建表格.....	57
二、编辑表格.....	59
三、表格格式.....	66
四、表格的边框和底纹.....	67
五、表格的行列分布.....	69
六、表格与文本之间的转换.....	71
第二节 图片和图形对象的应用.....	73
一、插入图片和剪贴画.....	73
二、设置图片的格式.....	75
三、使用文本框.....	78
四、绘制图形.....	81
第三节 文字处理中的多媒体.....	82
一、插入艺术字.....	82
二、插入视频剪辑.....	84
三、插入声音文件.....	86
第四节 文档的打印.....	86
一、文档的预览.....	86
二、打印文档.....	87
第四章 电子表格的创建与编辑.....	88
第一节 创建和编辑工作簿.....	88
一、创建或打开工作簿.....	88
二、编辑工作簿.....	89
第二节 函数和公式的应用.....	97
一、函数的语法.....	97

二、函数的分类.....	98
三、函数的应用.....	99
四、公式的语法.....	101
五、公式的编辑.....	101
六、公式的命名.....	103
第三节 设置工作表的格式.....	103
一、设置字体格式.....	104
二、设置数字格式.....	104
三、设置单元格格式.....	105
四、设置对齐方式.....	105
五、设置其他效果.....	107

第五章 图形图表和数据管理..... 109

第一节 导入图片和插入图形.....	109
一、导入图片.....	109
二、导入自选图形.....	111
第二节 定义图表.....	113
一、图表的创建.....	113
二、图表的移动和调整.....	115
三、图表数据的增加和删除.....	116
四、图表类型的设置.....	118
五、加入效果线.....	119
六、将 Excel 的图表保存为 HTML 格式的文档.....	121
第三节 数据管理与分析.....	122
一、建立数据清单.....	122
二、筛选数据.....	124
三、数据排序.....	127
四、分类汇总数据.....	129
五、建立数据透视表.....	131

第六章 文稿的组织 and 外观设计..... 135

第一节 组织演示思路 and 规划提纲.....	135
一、利用内容提示向导进行文稿的创建.....	135
二、利用模板规划文稿形式.....	138
三、设计演示思路 and 规划提纲.....	139
第二节 插入图表 and 表格.....	139
一、插入各种图表.....	139
二、插入声音 and 影片.....	144
三、插入图表.....	146

四、在文稿中创建表格	147
第三节 PowerPoint 2000 中文版的视图方式	151
一、幻灯片视图	151
二、大纲视图	152
三、幻灯片浏览视图	153
四、普通视图	155
五、幻灯片放映视图	155
六、备注页视图	156
第四节 幻灯片的设计与排版	157
一、幻灯片的版式设计	157
二、幻灯片的排版	168
第五节 文稿的其他处理与放映	172
一、设置背景	172
二、设置母版	175
三、自动拼写检查	179
四、制作黑白演示文稿	181
第六节 打印	181
一、页面设置	181
二、打印设置	182

第七章 Outlook 邮件的收发与管理

第一节 Outlook 2000 中文版的启动和设置	184
第二节 Outlook 2000 中文版基本操作	192
一、Outlook 2000 中文版面板设置	192
二、在 Outlook 2000 中文版中导入、导出 Office 其他程序的数据	194
三、Outlook 2000 中文版视图方式	196
第三节 收发和管理电子邮件	198
一、创建电子邮件	199
二、发送电子邮件	202
三、接收电子邮件	204
四、阅读和回复电子邮件	205
五、电子邮件属性的设置	207

第一章 Office 2000 基本知识

本章将详细地介绍有关 Office 2000 中文版的一些基础知识,其中包括 Office 2000 中文版的新特性和新功能,以便读者对 Office 2000 中文版有一个总体的认识。

Office 2000 中文版是美国微软公司推出的最新中文办公软件,运行环境是 Windows 95/98 中文版或者 Windows NT 中文版。Office 2000 中文版有标准版和专业版两种版本,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,其中最主要的变化集中在网络的应用方面,尤其是对 Internet/Intranet 的支持。一方面,Office 2000 继承了 Office 97 以及以前版本的特点,即易用性、智能化和集成性;另一方面,Office 2000 集中实现了降低总拥有成本(TCO),提供可缩放、灵活和可自定义的安装选项,以及合并成一个代码(全球统一的可执行文件)和一个统一的解决方案的开发环境,从而保护了企业用户对 Office 的投资。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 的目标集中在以下四个主要领域:

(一) 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。

(二) 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做出更好、更及时的商业决策。

(三) 易于使用和管理

Office 2000 提供了更高的灵活性并更加智能化,使用户的组织机构能快速启动和运行,保持工作进度并使用最少的资源来获得最大的成果。

下面就 Office 2000 新增加的特性和功能进行详细的介绍。

● HTML 文档的创建和发布

Office 2000 将 HTML 作为基本文件格式的补充。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:第一,Office 2000 把创建 HTML 文档功能嵌入到文档打开和保存标准命令中,简化 HTML 文档的创建;第二,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个富有挑战性的难题。因为图形并不保存在 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才能实现。同时,尽管大多数图形编辑器具有操纵文件图形和对象改进的能力,但 HTML 只能支持 GIF 和 JPEG 两种格式。这就要求用户将图形文件保存为这两种格式:其中一个用来编辑;另一个用来在 HTML 页面中显示。

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,照片被保存为 JPEG 格式而艺术线条则被保存为 GIF 格式。Office 还能选择适当的调色板,并且可以通过编辑对象属性手动进行设置。

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。这使得以后利用适当的工具来编辑非位图格式的图形时更加方便。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 2D 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,这使得管理 Office 文档中的超级链接更为方便。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,如跳转或电子邮件触发框。用户可以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 页列表中的文件的链接或建立在 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,并且与普通文件服务器相比有很多优势,这些优势包括方便地定位、搜寻、文件索引、订阅及通知等。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 服务器在协作、工作组共享功能方面成了比传统的文件服务器更强大的工具。

● 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,这些特性使得用 Office 文档进行工作或在 Web 环境下协同工作非常方便。通过 OSE,用户不仅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,还可以在文档被更改后收到通知。这些特性提供给用户通常只有 Web 管理员才能拥有的强大功能。

Office 服务器扩展是 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。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, 但它并没有取代现有的 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 的效果更好。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。

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方便, 但是 Office 文档格式具有 Office 所特有的优点, 如功能强大、界面友好的编辑环境等。用户应该根据需要决定采用哪一种格式。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要求且最方便的格式来保存文档。

与其他任何服务器一样, 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特性 (例如: Windows NT Server 许可特性) 的优势。无论是在文件服务器上还是在 Web 服务器上, 都可以像对 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, 而对于其他所有职员则是只读的。Office 文档与 HTML 文档的安全性之间的一个主要区别在于: HTML 文档不能使用口令。

● Web 讨论

使用 Web 服务器上的 Office 服务器扩展功能, 用户可以在本地的 Office 2000 文档和 HTML 文档中进行讨论, 还可通过 Office 应用程序或带有 Office 服务器扩展功能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, 或者是作为一般的文档讨论存储在页面底部的讨论窗口中。利用讨论工具条, 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中; 在 Excel 2000 中, 讨论可以定位于当前表格中。当然, 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“资源管理器”中直接管理 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“资源管理器”中, 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 服务器扩展功能提供了 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 资源管理器中显示与管理 Web 服务器上的文件, 并允许用户方便地添加 Web 文件夹。

● Microsoft Office 电子邮件

在 Office 2000 中, 可以通过邮件工具栏将电子邮件功能添加进所有的应用程序中。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, 用户在 Excel 中创建一份销售报表, 可以将它直接从 Excel 中发送, 而不必先 Excel 中创建并保存一份销售报表, 然后启动 Outlook, 再将该报表

作为附件发送。

Office 2000 将 HTML 用作伴随文件格式, 因此用户也能将文件以 HTML 格式发送, 而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, 因为, 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 Outlook 和 Outlook Express、Eudora、一些 Lotus 客户程序和 Netscape 客户程序。

● 个性化菜单

个性化菜单是针对如何只注重用户需要的问题的解决方案。当用户第一次启动 Office 时, 该应用程序的菜单只包含经常使用的命令, 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, 通过单击此按钮, 用户可方便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。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。当用户想使用其他功能时, 可以通过扩展菜单很快地找到它们, 从而大大地简化了界面。个人用户和管理员可以灵活地自定义或关闭此项功能。总之, 个性化菜单自动适应使用模式, 帮助用户提高工作效率。

● 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 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来临而变得复杂的问题。Office 2000 围绕日期处理问题做了最大的设计改进。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”对话框内的“日期”选项卡中。没有运行 Windows 98 或 Windows 2000 的用户仍可使用 Office 资源工具箱中的工具, 或通过编辑注册表来设置日期。

(四) 多语言支持

在 Office Tools 中设置了 Microsoft Office 支持的多种语言, 例如: 中文简体、繁体、英语、阿拉伯语等。

第一节 Office 2000 的组成和功能简介

本节将具体讲述 Office 2000 中文版 (专业版) 各个组件的功能。

一、Word 2000 中文版简介

Word 2000 是一个具有许多新奇功能的多用途文字处理程序。事实上, 一提到 Word,

很多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,如新闻稿件和报刊等可以立即照相制版的底稿。Word 2000 中文版窗口如图 1-1 所示。

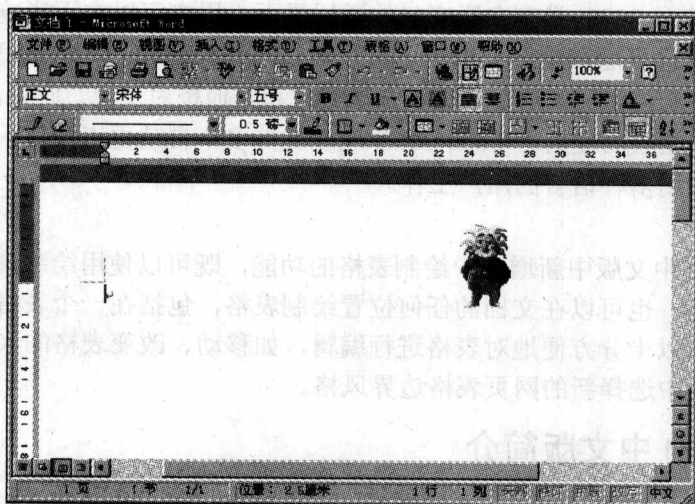


图 1-1 Word 2000 中文版窗口

Word 2000 中文版在原有 Word 97 的基础上,又增加了很多功能,这里简单介绍一下其新增功能:

- HTML 支持

目前,很多组织机构都在开发 Intranet,用户利用 Word 2000 可以将 HTML 设置为默认的文件格式,并可利用创建打印文档方便地创建和共享基于 Web 的丰富文档。

保留未知的 HTML: Word 2000 将保留所有其无法识别的 HTML 代码,并将所有 HTML 标记保留在新阅读文件中,或将它转化成不兼容的代码而不会丢失、损坏它。

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。

HTML 是 Microsoft Office 电子邮件的邮件格式,所以每个使用 HTML 电子邮件阅读程序的用户都可以阅读 Microsoft Office 电子邮件。同时用户可以为个人信纸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,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 位颜色显示的文本、边框和阴影。

- 版本兼容性

在 Word 2000 中,用户可以关闭以前 Word 版本不支持的特性。这样可以保证用户在交换不同版本的 Word 文件时,不致丢失信息。

● 语言自动检测

Microsoft Office 2000 具有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。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,手工语言设置变得更容易使用。Word 2000 现在支持多个自动更正列表,因此自动更正功能可以正确地为用户提供多种语言的用户工作。

● 绘制表格

在 Word 2000 中文版中新增加了绘制表格的功能,既可以使用绘制表格工具在已有的文字周围创建表格,也可以在文档的任何位置绘制表格,包括在一个表格的内部创建新表格。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。

二、Excel 2000 中文版简介

Excel 2000 中文版是一个电子表格软件。利用 Excel 不仅可以制作出各种复杂的电子表格,而且可以完成各种数据计算,同时用户还可以利用 Excel 将数据结果转化为各种各样的比例图表,大大增强数据的可见性和对比性,同时可将各种统计报告和图表打印出来。

Excel 2000 中文版窗口如图 1-2 所示。

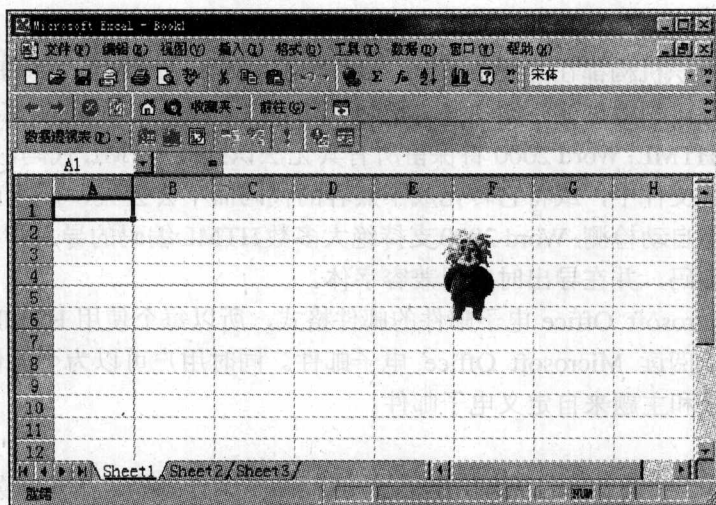


图 1-2 Excel 2000 中文版窗口

与 Word 2000 类似,Excel 2000 中文版在原有的 Excel 97 的基础上进行更新,又增添了很多的新功能和新特点,下面对其新功能进行简单的介绍:

● Web 查询

新的 Web 查询功能可引导用户完成将数据从 Web 页获取到 Excel 的整个过程,并在用户选择 URL 和参数以导入数据时,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,微软公司发现人们通常使用文本文件将各种类型的数据写入 Excel 来进行分析。这些数据可能在主机、内部应用程序或其他数据源中,人们会使用多种方法将数据转化为最普通的文本形式。将文本数据导入 Excel 是一项重复的工作,需要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,该文本查询可以使用户方便地更新文本信息源的数据。

- 透视表报告

透视表报告既是一个数据透视图报告,也是一个数据透视表报告,它不仅具有所有的数据透视图功能,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,改变了其中一个的透视属性,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。

三、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。它的主要功能是创建各种各样的幻灯片,同时对幻灯片进行各种编辑,如输入艺术字、添加表格、插入图片、制作动态效果等。使用 PowerPoint 2000 中文版可以十分轻松地创建出具有不同效果的幻灯片,在 PowerPoint 2000 中文版中,还可以借助计算机屏幕进行演示,而不必将幻灯片做成成品再拿到幻灯机上进行放映。PowerPoint 2000 中文版窗口如图 1-3 所示。

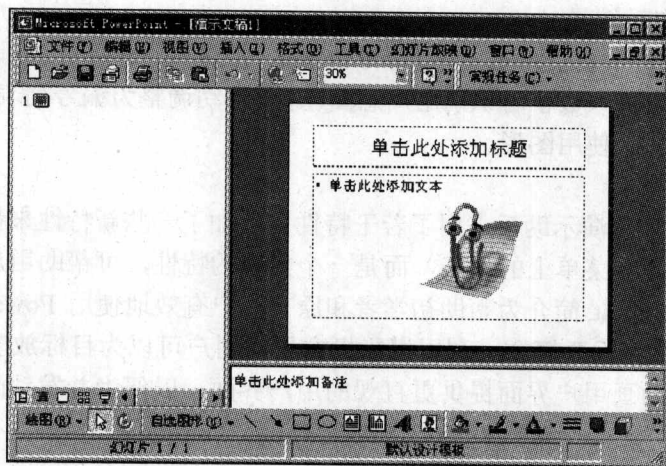


图 1-3 PowerPoint 2000 中文版窗口

随着 PowerPoint 2000 中文版的不断推陈出新,其功能比以前的版本更强大,而且在实时性方面更是以前版本所不能及的。下面简单介绍 PowerPoint 2000 中文版的各种新增功能和特性:

- HTML 输出选项

在 PowerPoint 2000 中文版中不但可以直接打开 HTML 格式的文件,而且还可以创建 PowerPoint HTML 演示文稿。这时用户可以选择几个内置的格式选项,其中包括:格式、分辨率、框架风格、颜色、演示者附注、轮廓、声音以及幻灯片和图形的比例。

PowerPoint HTML 提供了一个按钮来启动全屏幕显示演示文稿,也可以用 Internet Explorer 4.0 或更高版本的浏览器来代替查看器以显示演示文稿。

- 自适应窗口大小

幻灯片会自动调整大小以适应不同显示分辨率的窗口,而不再需要用户手工调整幻灯片或屏幕的分辨率,尤其是在使用 Internet Explorer 4.0 或者 5.0 版本浏览器查看时,如果改变了浏览器的窗口大小,幻灯片会自动地改变大小以充满整个屏幕。

- 演示广播

联机会议与 Microsoft NetMeeting 的集成使用户可以启动会议,并与其他用户共享任何 Office 文档以协作编辑。用户还可以使用 Outlook 设定联机广播的时间、设置提醒框以及通过单击按钮加入广播等。

- 实时协作性

PowerPoint 2000 集成了两种 Microsoft 技术: NetShow 和 NetMeeting,使得用户可以通过网络进行实时协作。使用演示广播,用户就可以通过 Intranet 来投递演示文稿,并以 HTML 格式显示演示文稿幻灯片,同时用流式音频和视频作为解说(视频需要使用 NetShow 服务器)。只需要有 Internet Explorer 4.0 或更高版本的浏览器就可以查看演示文稿。

- 表格

在 PowerPoint 2000 中不必使用 Word 或 Excel 即可创建表格。这些表格的行为和在 Word 中一样,易于编辑,并与文本风格和标题相关。表格操作完全可以在 PowerPoint 2000 中完成。

- 项目符号自动编号

这是客户最需要的特性之一,项目符号自动编号可按逻辑序列自动调整编号顺序。这些项目符号可在用户输入数字时识别用户意图,并将自动调整为编号列表。PowerPoint 2000 支持在项目符号位置上使用图形。

- 演示助手

通过 Office 助手,演示助手采用了若干特性并添加了一些新特性来帮助用户创建精美的演示文稿。这不是在菜单上的功能,而是一个集成的特性,可帮助用户创建、发布和投递演示文稿。PowerPoint 简介为帮助初学者和原有用户有效地使用 PowerPoint,分步介绍了 PowerPoint 的有关重要概念。利用投影机向导,用户可以为目标放映系统自动设置和还原屏幕分辨率。动画用户界面提供更直观的用户界面,以便为并发动画设置动画和分组对象。

四、Outlook 2000 中文版简介

Outlook 2000 最主要的功能是进行电子邮件的发送和接收,同时还集成了日历、任务、便笺、电子邮件、联系人、日记等功能,支持各种各样的 Internet 协议和标准。Outlook 2000 中文版窗口如图 1-4 所示。Outlook 2000 在原有的基础上又有了新的改进和创新。下面将对 Outlook 2000 中文版新增加的功能进行具体介绍:

- 组织工具

Outlook 中强大的电子邮件组织功能(如文件夹、视图和规则)更易于使用。Microsoft Internet Explorer 4.0/5.0 集成使得用户可以从 Internet Explorer 工具栏中启动 Outlook;可以

在电子邮件中发送 Web 页以及从 Internet Explorer 中创建联系人；内置的“规则向导”对以前 Outlook 97 中的附件做了很大的改进；Outlook 的垃圾电子邮件管理功能可以自动组织、标记和处理无用的垃圾电子邮件。

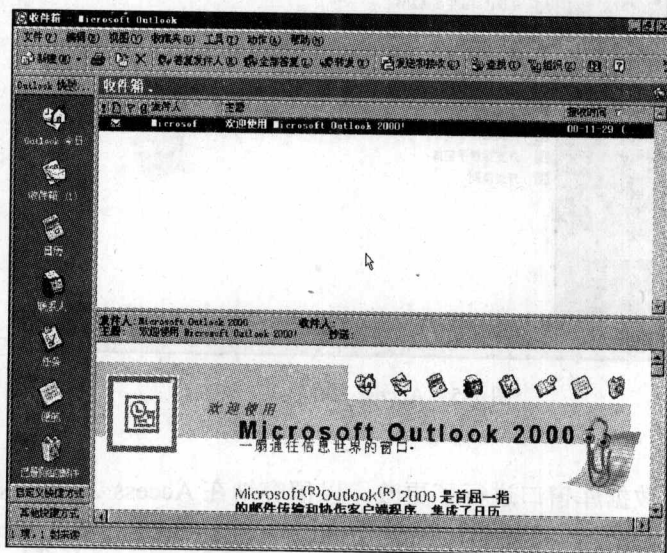


图 1-4 Outlook 2000 中文版窗口

- 多账号管理

用户可以方便地设置和管理多个 POP、IMAP 和 LDAP 服务器连接。

- Internet 支持标准

Outlook 2000 支持 Internet 标准，如 POP3/SMTP、IMAP4、LDAP、NNTP 新闻阅读程序、HTML 和 MHTML 邮件等。

- 支持 HTML 格式

应用 HTML 格式发送电子邮件，可以使电子邮件和 Web 网页的效果相似，内置的 HTML 邮件编辑可以设置字体、HTML 样式、超级链接和回复提示。同时，在预览窗格中，用户可以在不打开邮件的情况下快速查看邮件。

五、Access 2000 中文版简介

Access 2000 中文版是一个用于数据管理的软件，利用 Access 2000 中文版可以将信息保存在数据库中，并且可以对数据进行编辑、查找以及生成报告等操作。不但如此，Access 2000 中文版还可以和 Office 2000 中文版的其他组件，如 Word 2000、Excel 2000 中文版进行数据交换，在 Word 2000、Excel 2000 中可以方便地引用 Access 2000 中文版的数据。Access 2000 中文版窗口如图 1-5 所示。

下面对 Access 2000 中文版新增加的功能和特性进行介绍，以便用户可以在很短的时间内对 Access 2000 中文版有一个整体上的了解，这对快速掌握软件有很大的帮助。

- 与以前版本的数据兼容

Access 2000 中文版可以将数据库转换成以前的 Access 版本，使不同版本软件的用户共享数据更加方便。