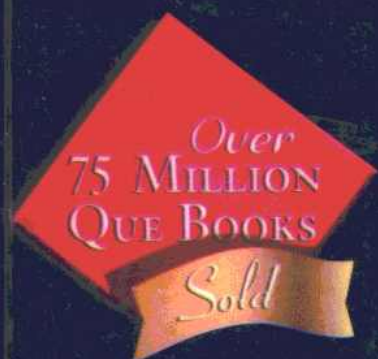
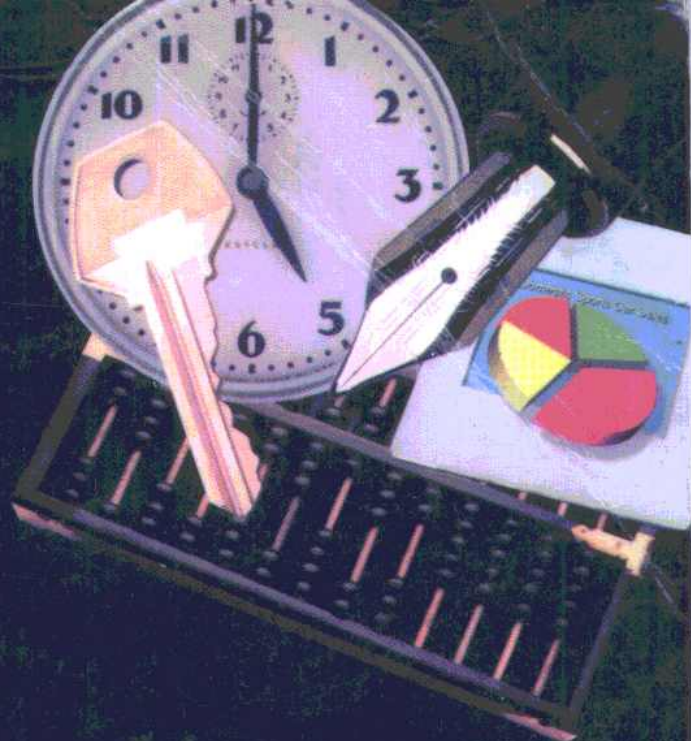


■ [美] 布特, E. 著
伦哈德, W.

武岳山 杨双平 等译
韩孝勇 刘 宁

贾新章 审校



中文版

Office 2000

(中小企业版)

完全技术手册

que



西安电子科技大学出版社
[http:// www.xduph. com](http://www.xduph.com)

中文版

Office 2000 (中小企业版)

完全技术手册

[美] 布特, E.
伦哈德, W. 著

武岳山 杨双平
韩孝勇 刘 宁 等译
贾新章 审校

西安电子科技大学出版社

2000

Ed Bott, Woody Leonhard: Special Edition Using Microsoft Office 2000 Small Business Edition.

Authorized translation from the English language edition Published by Que Corporation.

Copyright 1999 by Que Corporation.

All rights reserved. For sale in Mainland China only.

本书英文版由美国麦克米兰出版公司出版, 麦克米兰公司已将中文版独家版权授予中国西安电子科技大学出版社。未经出版者书面许可, 本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

本书所提及的注册商标及服务标志所有权属于各有关的注册公司, 引用这些标志并不涉及其所有权, 也不影响其有效性。

版权所有, 翻印必究。

陕版出图字: 25 - 1999 - 080号

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Office 2000 (中小企业版) 完全技术手册 / (美) 布特 (Bott, E.), (美) 伦哈德 (Leonhard, W.) 著; 武岳山等译. —西安: 西安电子科技大学出版社, 2000.4

ISBN 7 - 5606 - 0839 - 6

I. 中… II. ①布… ②伦… ③武… III. 办公室 - 自动化 - 应用软件, Office 2000 - 手册

IV. TP317.1-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 20163 号

责任编辑 臧延新

出版发行 西安电子科技大学出版社 (西安市太白南路 2 号)

电 话 (029) 8227828 邮 编 710071

http://www.xduph.com

E-mail: xdupfxb@pub.xaonline.com

经 销 新华书店

印 刷 陕西画报社印刷厂

版 次 2000 年 4 月第 1 版 2000 年 4 月第 1 次印刷

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张 54.75

字 数 1294 千字

印 数 1~2000 册

定 价 70.00 元

ISBN 7 - 5606 - 0839 - 6/TP • 0435

如有印装问题可调换

本书封面贴有西安电子科技大学出版社的激光防伪标志, 无标志者不得销售。

前言

经历了仅仅 10 年的发展，Office 已发生了巨大的变化。1990 年初，Microsoft 决定将其最通用的几个应用程序捆绑在一起，构成一个称为 Office 的软件包。第一版 Office 中的各个应用程序之间除了少数几个工具栏按钮和顶层菜单外，其他方面毫无共同之处。它只是将四个程序汇集在一起，塞进一叠软盘而构成的软件包。

经过三个版本的改进和发展，Microsoft Office 已售出 7000 多万套，成为个人计算机历史上销售量最大的商业应用软件。在 Office 2000 中小企业版中，Microsoft 宣称已将组成 Office 的不同应用程序“集成”在一起。例如，工具栏不但看上去一样，使用的也是完全相同的代码。在一个应用程序中掌握了自定义的方法后，也可以同样用于 Office 中的其他应用程序。

当然，Office 2000 不同部分之间还存在有相互不协调及运行故障等问题，有些功能也不像 Microsoft 所声称的那样好用，专业水平的用户对其基本的界面元素也很不满意。但是，Office 2000 在可用性方面确实有了很大的进步，包括 Word 和 Excel 这两个在 Office 中历史最久、应用面最广的应用程序中，一些主要的功能也有了重大改进。

随着对 Office 2000 的深入理解，用户将能进一步体会到其各种优越的特点，包括功能全面并且可以自动完成多种任务的编程语言 Visual Basic for Application (VBA)。采用该语言将商业过程捆绑在一起的方式完全超出用户的想象。

Office 2000 同时与 Internet 兼容，支持 Internet 涉及的各种标准。而在 10 年前刚推出 Office 时，万维网 (World Wide Web) 还未出现，由此可见 Office 本身的重大进步。

由于在这几年中 Office 发生了如此大的变化，只更新原来编写的关于 Office 的论著是远远不够的。因此本书从开始到结尾都采用新材料重新撰写，书中列出的各种提示、解释等内容也是全新的。

本书读者对象

如果你需要一本真正实用的 Office 2000 参考书，而不是像有些书那样，总是对一些简单的问题过于长篇阔论，而对那些难以理解的问题则轻描淡写并一带而过，根本不解决问题，那么，本书就是你最佳的选择。

与 Que 出版的 Special Edition Using 畅销丛书中的其他书相比，本书针对中小企业用户。使用本书的读者应能使用 Windows、万维网，以及 Microsoft Office 老版本中的基本内容。Office 是日常工作中必不可少的基本工具，用户在实际使用中肯定会遇到运行故障和使人烦恼的问题。Office 本身确实还存在不少运行故障，某些功能的可用性也很差，并且 Microsoft 对于如何综合使用 Office 的各种特性或采用自定义方式提高使用效率等方面的问题均解释得很少，因此本书重点在于分析、介绍与正确应用 Office 有关的问题。

本书将从一个长期对 Office 进行分析和测试的专业人员的角度，客观地分析 Office 的

巨大功能，同时也绝不掩饰其不足之处，指出该软件包中尚存在的各种问题。对于 Office 能充分发挥作用的问题，将列举出实际应用实例，对于 Office 不能正常工作的情况，也尽量提出解决问题的方法。

本书并不准备只成为普通的参考手册，而是包括了许多目前在其他书刊中尚未见分析的内容，包括对关键问题的详细介绍，对 Office 内幕问题的深入分析，以及对实际问题的应用提示等。全书在内容组织安排上便于查阅，使得读者能尽快找到需要的答案，在实际工作中取得应用结果。至今为止，尚未见到哪一本计算机参考书像本书这样精确、全面而又便于使用。如果希望能直接得到与 Office 有关问题的答案，本书应是查找的对象。

对于每天都要使用 Office 的读者，将会很快发现本书是物超所值，可帮助你即时解决工作中遇到的问题，提高工作效率。

为了锦上添花，进一步提高其实用价值，本书还包括了一张具有完全自主版权并有助于提高 Office 应用效率的获奖软件包“Woody's Office POWER Pack”，简称 WOPR（其读音与 whopper 相同）。该软件包曾以\$49.95 的价格售出了几万份。现在随本书免费赠送的是最新版本 WOPR 2000。（译者注：因该软件包只有英文版，专门配合英文版的 Office 2000，因此在本书中未介绍 WOPR 2000 软件包。）

我们深信，本书将成为读者应用 Office 软件包的一本最佳参考书。

本书内容安排

本书分为 9 个部分，其中 Office 软件包中的 4 个主要应用模块各安排一个部分。学习 Word 和 Excel 等应用模块各自的特殊功能之前，应该首先阅读对各个应用模块均适用的通用技术介绍部分。

书中偶尔也会涉及到本书中未包括的 PowerPoint、Access、PhotoDraw 或 FrontPage 应用程序，其目的是为了帮助读者更好地理解有关的工具和功能使用特点。若要进一步了解这些应用模块的具体内容，请参阅“Special Edition Using Microsoft Office 2000”一书。

第一部分“Office 2000 通用技术”涉及的是 Office 的基础内容，包括将 Office 界面转换为用户自己的工作中心的方法；Office 2000 中完全重新设计的“打开”和“另存为”对话框的惊人变化，通过设置和自定义处理，只需很少几次单击操作就可以查找到所需的工作文件。这一部分还介绍了 Office 2000 中杰出的图形工具。如果用户对“Office 助手”感到厌烦，可参照这一部分第 6 章介绍的方法，将其永久关闭。

以前的 Office 版本只包括最基本的 Web 网页编辑工具，Office 2000 则包括了功能强大的 HTML 编辑器。第二部分“Office 与 Web”深入介绍了如何创建、编辑和发布优秀的 Web 网页，而无需依附于 HTML 标签。

第三部分“应用 Word”介绍的是 Office 中应用最广的模块 Word。这一部分特别详细地介绍了每一个自定义选项的含义和设置方法（其中有一些可能是读者还从未听说的选项），如何进一步提高用户对本文进行编辑和格式化处理的技巧，如何处理长文档，以及如何使日常文档工作实现自动化，即由 Word 自动生成用户需要的文档。

第四部分“应用 Excel”介绍了用户在应用这一性能卓越、功能全面的应用模块时尚未知晓的各种技巧。例如，通过与格式化有关的几章中引用的实例，可以了解到如何将表格中充满行列间的单调乏味的数据转换为一目了然的数据图形。这一部分还介绍了如何掌握

Excel 中包括的 300 多个函数，并指出应该着重记住的那些函数。如果在前几版 Office 中读者还必须为理解和掌握数据透视表而感到头痛的话，阅读第 25 章后就会感到，应用数据透视表及其相应的数据透视图，不但并不复杂，而且可以在很大程度上改变用户应用 Excel 时的工作方式。根据这一部分介绍的 Excel 的使用方法，可以很方便地创建出无需项目符号的工作表和数据录入表，并且可以放心地将其分发给即使对计算机只具备初步知识的用户。

Office 2000 具有比较广泛的功能，一旦用户掌握了其统一的界面后，就希望将联系人信息、日历、任务安排和电子邮件等捆绑在一起。这正是第五部分“应用 Outlook”要介绍的内容。这一部分还介绍了如何处理洪水般的大批电子邮件，滤除垃圾邮件，随时更新地址簿，以及为防止耽误约会而由计算机即时发出提示信息的具体方法。

Publisher 很难称得上是 Office 大家庭中的一个正式成员，Publisher 本身还有不少缺陷，只是在推出 Office 前的最后一刻才决定将其包括在 Office 之内。本书第六部分“应用 Publisher”专门介绍了 Publisher 的功能和应用方法。如果读者已了解 Office，但还不知道 Publisher，只要花点时间读这一部分，即可解决问题。

如果读者在前几版 Office 中还难以理解和掌握 Word 和 Excel 中的宏，只要阅读本书第七部分“在 Office 中使用宏和 VBA 实现自动操作”，就可以在这方面达到新的水平。这一部分介绍了 VBA 的核心概念，并可帮助用户建立起实用的宏和微程序库，从而使用户更有效地工作。

第八部分“中小企业版工具”集中介绍了中小企业的客户管理、信件管理、财务管理和 Microsoft 企业规划等内容。如果读者对 Office 97 的中小企业工具已感到失望，则对 Office 2000 的中小企业工具应另当别论，Microsoft 已对中小企业工具进行了彻底的改造和更新。(译者注：由于中小企业版工具中采用的模型都是针对美国的特殊国情，例如，邮件类别的划分、批量邮件的邮资优惠条件和计算方法、与企业有关的法律和税收等，采用的都是美国的规定，而且有些功能还需要应用第三方软件，例如财务软件。正如本书英文版所说，中小企业版工具中的大部分功能只适用于美国国内，因此本书中未包括英文版中的第八部分内容)。

“附录”部分介绍了 Office 2000 的高级安装选项。

本书采用的符号约定

本书采用了下述几类符号约定，以帮助读者更好地掌握本书和 Office 2000 的内容。

文字符号约定

本书采用了下述几种特殊的印刷字体，以表示特定的术语和对象。

全部大写字母(Uppercase): 主要用于表示 Excel 中的对象，如函数、单元引用等。

首字母大写(Initial Caps): 菜单、对话框名称和对话框中的各元素名称及命令均采用第一个字母大写的形式。组合键用加号表示。例如，“Ctrl+S”表示在按下 Ctrl 键的同时按下 S 键。

Office 大师的秘诀

在使用 Office 时，有时将几种功能结合在一起使用将取得更佳的结果；而有些功能，如果不专门给予特别提醒，就根本不能正常工作。因此，在各章最后一节“Office 大师的秘

诀”中，重点指出这些需特别注意的问题，帮助读者更好地组合利用 Office 中的有关功能。对一些普通的功能，如果能巧妙地应用，也可以取得意想不到的效果。

书中包括的特殊组成元素

本书中在适当的位置插入了提示、注、注意、参阅、警示和疑难解答等项内容，提供了各类信息，包括必须引起注意的事项，以及一些只是为了扩展 Office 的应用而并非必读的内容。

“提示”：这一类信息强调指出用户容易忽视的 Office 特色、缺陷及应用技巧。对于那些只要使用几次 Office 就可以掌握的简单提示内容，则无需专门在本书的“提示”标题下介绍。书中介绍的“提示”内容均具有很高的实用价值，其中相当一部分内容以前从未在其他书刊中见过。

“注”：这一部分内容对用户起提醒作用。如果读者时间不多，可以跳过这些内容。一般来说，“注”中包括的是一些与讨论内容有关，并且会引起读者兴趣的附加信息。

“注意”：读者应对“注意”中指出的问题引起足够的重视。如果稍不注意，就可能因操作不当而浪费很多宝贵的时间。

“警示”与“疑难解答”：本书中对用户应用 Office 各种功能过程中经常会遇到的问题以“警示”的方式提醒用户注意。对“警示”中列举的每个问题，在每章最后“疑难解答”一节中均可以查找到防止或解决该方法。

➔：对有关名词术语或操作技巧，以“参阅”的形式指出在本书（或 Que 系列图书）中哪一部分可查找到与其相关的详细内容。

第一部分 Office 2000 通用技术

- 第 1 章 Office 2000（中小企业版）概述 （3）
- 第 2 章 自定义 Office 界面 （23）
- 第 3 章 Office 高级用户文件管理 （49）
- 第 4 章 编辑和格式化文本 （73）
- 第 5 章 创建和编辑专业水平的图形 （95）
- 第 6 章 在 Office 应用程序间共享数据 （115）
- 第 7 章 工作组内文档共享 （135）

第 1 章

Office 2000（中小企业版）概述

本章主要内容：

- ☞ Office 2000（中小企业版）中的新变化（4）
- ☞ Office 2000（中小企业版）中的应用模块（8）
- ☞ Office 工具模块（14）
- ☞ 适用于专业用户的在线帮助（14）
- ☞ 高级支持选项（18）
- ☞ 疑难解答（21）
- ☞ Office 大师的秘诀：为帮助文件创建快捷方式（21）

Office 2000(中小企业版)中的新变化

目前世界上应用不同版本 Office 软件包的人数已超过 7000 万。很难设想,使用计算机的人员中还有人从未接触过 Word、Excel 或 Office 中的其他应用模块。如果是从 90 年代初的 16 位 Office 95(甚至更早的 Office 4)直接升级到 Office 2000,用户将会发现很多新的东西,因为在过去的五六年中,Microsoft 对 Office 进行了比较彻底的改造。

本书假设读者已对某一版本的 Office 有所大概的了解。如果尚不了解 Office 中小企业版,也没有关系。该版本中的大部分功能与通常 Office 软件包中的一样,只是增添了中小企业工具,用于帮助管理企业的客户、邮件和财务。与 Office 95 相比,Office 2000 的界面是全新的,工具栏发生了变化,对话框也进行了重新设计,显得更加直观明了。但与 Office 97 相比,Office 2000 的变化就不明显了,至少在刚开始使用时会有这种感觉。Office 2000 的基本界面,包括工具栏和命令菜单,以及组成 Office 的各个模块,都与 Office 97 类似。Office 2000 的文件格式也与 Office 97 中的相同。熟悉 Office 97 的用户应该能比较顺利地打开、编辑和保存 Office 2000 中的文件、工作表和演示。

无需经过深入研究,只要使用一段时间,就能发现 Office 2000 的优点及不足之处,有时这两类问题会同时出现在同一个屏幕上。总的来说,Office 2000 的新变化体现在三个方面:通过设计的改进,使 Office 2000 更易于使用;在 Office 2000 各个模块中极大地增强了创建和编辑 Web 网页的能力;增加了新的设计工具,包括 Visual Basic for Application (VBA) 的改进和重新设计的 Office 安装过程。

易用性方面的改进

在任一个 Office 2000 应用模块中,点击“常用”工具栏中的“打开”按钮,展现在用户面前的是一个全新的界面。Office 2000 中的通用对话框,包括图 1.1 所示的“打开”对话框,以及存储文件时出现的“另存为”对话框,与任何一个 Office 或 Windows 早期版本中的相应对话框都完全不一样。



图 1.1 Office 2000 对通用对话框进行了重新设计,极大地方便了
在常用文件夹中打开和存储文件

对话框最左边部分是常用文件夹图标区, 显示有代表五个最常用的文件夹位置的图标, 这样可减少选择文件时的“点击”次数, 而不必像以前的版本那样, 要按照树状的路径结构, 打开多个层次的文件夹。

→关于如何使用常用文件夹图标区以及对其进行自定义设置, 请参阅第3章“使用和自定义常用对话框”部分。

重新设计的“打开”和“另存为”对话框是 Microsoft 可用性研究实验室工作的直接结果。Office 2000 针对可用性问题还进行了其他改进, 包括对命令菜单的压缩处理; 重新组织各种对话框; 使显示的错误信息更加直观明了等。其中有些改进具有“革命性”。例如, 打开多个 Word 文档时, 在 Windows 任务栏中每个文档都有其自己的图标, 这样在不同文档之间的切换就非常方便, 无需像老版本那样, 需要使用 Windows 菜单或者很不直观的“Ctrl+F6”键。

但是, 并非在可用性方面所作的每一项改进都是成功的。有些改进无可置疑, 例如, 采用的新界面可以快速自定义工具栏; 剪贴板上可以同时存放多达 12 个项目等。但也有一些改进不一定受到欢迎, 例如, 为了增强可用性, Office 2000 将每一个下拉菜单中多达一半的命令项压缩隐藏起来。对于刚开始使用 Office 的新手来说, 简洁的菜单命令列表也许不会引起眼花缭乱, 同时也便于使用, 但是对于中等水平和专业水平的用户来说, 需要增加一步操作才能将压缩隐藏起来的菜单命令显示出来。幸好, 只需要简单的几次点击操作, 就可以永久关闭这种压缩隐藏菜单命令的功能, 恢复为显示全部菜单命令项。

→关于个性化菜单和工具栏的作用, 以及关闭个性化菜单和工具栏的具体方法, 请参阅第2章中的“自动界面变更的控制”部分。

Office 还提供有“Office 助手”功能, 不断以活跃的动画形象提出一些装腔作势的所谓“指导性”意见。在 Office 97 中很难关闭 Office 助手的功能, 不过在 Office 2000 中, Office 助手的工作情况得到了很大改进, 而且也可以很方便地将其关闭 (见图 1.2 所示)。

→如果要永久地关闭 Office 助手功能, 请参阅本章“使用 Answer 向导”部分。

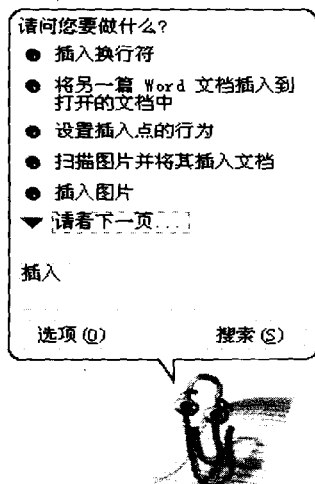


图 1.2 Office 2000 助手的工作情况比以前版本中好得多, 而且关闭该功能也很方便

Office 2000 还采用基于 HTML 的帮助新体系代替了老样式的 Windows 帮助引擎。新的帮助体系界面采用了浏览风格的“返回”和“向前”按钮,以及基于文本的 Answer 向导风格,可以更方便地查找到所需信息。在还不很明确如何针对用户的问题查找到相应帮助信息时,这种帮助体系更显出其优越性。本章最后部分将详细介绍帮助体系和高级支持选项。(译者注:Office 2000 中文版中未包括 Answer 向导)。

Web 方面的改进

在 Office 97 中小企业版中,采用 Word 和 Excel 可以将文档、工作表区域和演示转换为 HTML 格式,但转换结果往往非常难看,完全令人失望。在 Office 2000 中,每一个 Office 应用模块中的文件都可生成相应的 HTML 格式。例如,若将一个 Word 文档以 Web 页面格式保存,则该文档在浏览器中显示的情况与在 Word 窗口中的完全一样。

在 Office 2000 中将文档存放到 Web 服务器的过程非常简单。在 Office 的“另存为”对话框中,有一个快捷图标可用于创建 Web 文件夹,作为与互联网或企业网上 Web 服务器相连的快捷方式。采用 Web 文件夹向 Web 服务器上发送页面与将一个文件存放到本地硬盘上一样方便。

→关于 Office 如何使 Office 文件格式与 HTML 页面完全同步的详细介绍,请参阅第 8 章“Office 怎样处理 HTML 文档”部分。

→关于如何配置快捷方式用于与 Web 文件夹以及 FTP 服务器相连接,请参阅第 10 章“保存和打开 Web 服务器上的页面”部分。

在 Office 2000 中最好配合使用 Microsoft 最新推出的浏览器版本 Internet Explorer 5.0(简称 IE 5.0)。实际上,按 Office 2000 默认设置,将把计算机中老版本的 IE 自动更新为 IE 5.0。当然,也并非要求用户一定要更新 IE。用户也可以使用老版本 IE 以及各种版本的 Netscape Navigator,同样可以分享 Office 2000 中的许多新特色。

→到底应该选用哪种浏览器,请参阅第 9 章“浏览器兼容性问题”部分。

图画是 Web 网页设计中的关键问题。Office 2000 在这方面作了一些重大的改进。用户可以很方便地在各个模块中添加图画。在 Office 97 中,剪辑库的工作情况很糟,而在新版本中得到了很大改进。Office 2000 还支持许多扫描仪和数字像机。例如,选择“插入/图片/来自扫描仪或相机”菜单命令,即可在 Word 文档中插入图画。

Office 2000 中有一项能引起人们兴趣的新功能是通过 Web 讨论支持在线合作。如果用户所在的企业网中包括有合适的服务扩展,用户就可以向网上发布文档和 Web 网页,展开各种专题讨论,就像在 Internet 互联网上新闻组中所做的那样,只是现在用户的评论和意见是直接嵌入在文档之中。

虽然这种新技术很有用,但尚未经过严格测试,只能作为 1.0 版本。许多高级用户可能有兴趣试验这种 Web 讨论功能,但我们更期待着 Microsoft 在以后新的版本中能解决这当中的问题。

→关于 Web 讨论(包括其限制)的全面介绍,请参阅第 10 章“参加 Web 讨论”部分。

Office 中的设置和配置工具

无论用户是管理单台 PC 机上的 Office,或者是负责一个大公司内的 PC 机网络,都会

发现 Office 2000 在设置和配置方面出现了一些重大变化。新的设置程序对操作的要求比以前版本中的要求低,而在添加新功能方面更加方便。

以前 Office 版本使用的安装程序称为 Acme(一般用户也许并不知道这一名称),其中每一项 Office 选项分别采用包括在不同层次对话框中的复选框。在 Office 2000 中,Microsoft 引入了一个基于 Windows Installer 的全新安装程序(见图 1.3),这是一种操作系统服务,负责管理应用模块及其单元的安装和修改,并且可以对安装好的应用模块进行修复,处置未安装的程序。

注 应该习惯于应用这种新的安装过程。Windows 2000 中采用的也是与此相同的 Microsoft 安装技术。从 1999 年开始,由 Microsoft 和其他软件开发商开发的应用软件也都采用这一安装技术。

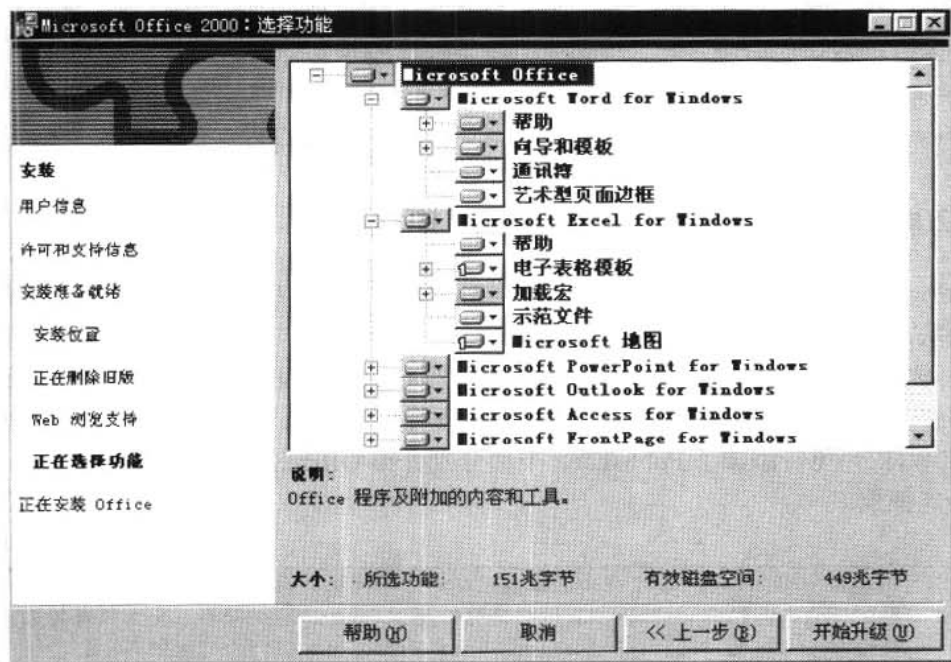


图 1.3 使用 Windows 安装程序中的选项可以精细确定需要安装哪些模块单元和哪些功能。中小企业版中不包括 PowerPoint

Windows 安装技术具有下述新的安装功能:

- 安装服务将跟踪记录每个模块单元包括的文件、注册码和其他资源。如果删除了一个文件,或是注册码遭到破坏,安装程序能自动恢复受到损坏的内容。
- 在安装过程中,对某些功能可以只在系统中添放一个快捷方式而实际上并不安装这部分内容(这一过程称为虚拟安装)。以后当用户第一次要调用这种虚拟安装的功能时,例如要采用一种很少使用的特殊文件格式转换,系统将自动安装这一功能。
- 为了节省磁盘空间,对整个应用模块也可以采用虚拟安装的方式。例如,若以后很少使用 Outlook,可以在“开始”菜单中先建立一个虚拟安装的 Outlook,实际上在系统中并未安装 Outlook 模块,只是在以后第一次使用 Outlook 时才真正安装。

- 所有系统和应用模块的配置和设置信息都存放在 Windows 注册表中。文件关联设置确定了在进行文档处理和服务请求时应该调用哪一个应用程序。

每一个 Office 应用模块均可以修复常见的问题,例如意外地删除了一个关键系统文件时需要的修复问题。有些情况下,可自动修复。用户也可以选择“帮助/检测与修复”菜单命令,自动调用安装程序,检查注册表条目、要求的文件和快捷方式。

对于同时使用多种语言的情况,设置 Office 2000 也相当方便。这时并不要求为每种语言安装不同的程序文件组,不管在哪里工作,也不管使用哪种语言,可以只使用一组核心文件,然后安装少量的更新程序,用一个简单的应用程序添加对某一种语言的支持。

对专业编程人员来说,最有意义的改进在于 Visual Basic for Application (VBA)这种 Office 范围内的自动化环境。本书中包括有许多有用的“宏”实例,其中在 Outlook 中的变化最为显著,第一次采用了与 Word 和 Excel 中相同的 Visual Basic 编辑器。如果用户对宏病毒很关注(应该重视这个问题),可以使用 Office 2000 对数字签名的支持,保护自己免遭破坏性“宏”的攻击。

→关于 Office 2000 安全性问题的详细介绍,请参阅第 36 章“宏的安全性”部分。

→关于 Office 2000 安装全过程的详细介绍,请参阅附录 A “高级安装选项”部分。

Office 2000 (中小企业版)中的应用模块

Microsoft Office 2000 中小企业版的基本组成与 Office 97 中小企业版相同,包括四个核心应用模块: Word、Excel、Outlook 和 Publisher,另外还有一些小的应用程序。Office 2000 专业版中还包括有 PowerPoint 和 Access。新推出的 Office 特级版(Premium Edition)还补加了 Office 家族中的两个新成员: FrontPage 和 PhotoDraw。此外,Microsoft 还为每一种 Office 版本(标准版除外)免费添加了 Publisher。下面分别介绍 Office 2000(中小企业版)每一个应用模块的功能特点。

注

本书只介绍 Office 2000 中小企业版包括的应用模块,因此不涉及 Access、PowerPoint、FrontPage 和 PhotoDraw。如果用户使用的是 Office 2000 标准版、企业版或特级版,可参阅由 Que 出版的“Special Edition Using Microsoft Office 2000”一书。

Word 2000

Word 是 Office 中历史最长、发展最成熟,同时也是应用最普及的一个应用程序。这是一个非常灵活的文档编辑软件,是创建短文档(例如信件和备忘录)的理想工具,同时又具有功能足够强的排版和图形处理能力,使其同样适用于文档出版。由于 Office 2000 中的 HTML 编辑功能得到很大改进,可以直接采用 Word 创建 Web 网页,这也是本书中讨论最多的课题之一。

如果试图使用以前的 Word 版本生成 Web 网页,往往以失败告终,而 Word 2000 特别适合于生成 HTML 网页。例如,采用 Word 2000 可以生成窗格组; Web 网页向导的工作状态也很优良;在 Web 布局视图中可以在图形四周环绕文本,添加背景图像,而不会受到打印输出文档时必须遵循的页边距等格式选项的限制。

在 Word 中还有上百处受到欢迎的小改进。例如根据“所见即所得(WYSIWYG)”字体

列表(见图 1.4), 在对文本重新进行格式处理之前即可知道采用新字体的效果。在使用项目符号和段落编号列表时, 可供选用的选项要比以前版本中的多得多。



图 1.4 Word 2000 总体上与上一个版本很类似, 但有很多小的改进, 例如图中所示的所见即所得字体列表

Word 97 的一项最突出的改进是其表格生成能力, 可以用画笔状的光标直接在屏幕上绘制表格以及合并单元格和添加边框, 而无需通过对话框。Word 2000 的绘制表格功能在可用性方面又有了进一步提高。例如, 可以在一个表格中嵌套另一个表格, 这样就能将两个小表格并列放在一起进行比较; 在表格中键入数据时, 表格的列宽会自动调整变化; Word 中的表格可以很方便地转变为 Web 网页; 使用表格的“自动格式”任选项可以添加 Web 样式的边框。

→在 Word 中如何生成表格, 甚至是一个最复杂的表格, 请参阅第 14 章“表格的高级格式设置选项”部分。

Word 与其他 Office 应用程序共用同一个拼写错误校验工具, 但是在 Word 中这一功能得到了进一步扩展。可以根据主词典的设置自动纠正拼写错误。如果用户在 Word 97 中使用语法错误检查功能时曾经大失所望, 采用 Word 2000 语法检查功能将会得到比较满意的结果。

Excel 2000

Excel 2000 是一种通用的数字处理工具, 从简单的计算支票收支结果到建立复杂的公司兼并模型, 都可以采用 Excel 完成这些任务。有经验的 Excel 用户在使用 Excel 2000 后将会发现, 新版本 Excel 在可用性方面有明显的改进。例如在选中一个区域时, 采用的是较浅的色调, 便于用户观察选中数据的具体情况; 新版本中包括了兼容性方面的改进, 可以防止出现由 2000 年(Y2K)引起的问题, 在第 19 章中将对此课题进行详细分析; 在 Excel 中还可以生成 Web 页面, 如果用户所在的工作组采用了企业网, 就可以很方便地将整个工作簿保存为 HTML 格式, 供工作组的其他同事们方便地调用。也可以选中一个区域, 或单击一幅图表, 将其作为 Web 网页发布。将 Excel 区域转变为 HTML 表格的过程非常简单, 无需像 Excel 97 中那样要对数据进行预处理。用户甚至可以创建一个与 Office 中的功能块交互作用的 Web 网页。这是一种使用很方便的浏览器加载宏功能, 可以使其他用户在无需打开

Excel 的情况下调用表单数据、数据透视表报告和各种图表。

→关于 Office 功能块与网页交互作用的详细介绍,请参阅第 9 章“使用 Office 组件创建交互式 Web 页面”部分。

→关于向 Web 网发布 Excel 内容的具体方法,请参阅第 19 章“在 Web 网上发布 Excel 数据”部分。

在 Excel 97 中新增的一项最重要的功能是引入了数据透视表报告。采用这种功能非常强的灵活分析工具可以总结数据列表的内容,生成交叉式表格报告,然后通过将行中的域拖拉到列中,或将列中的域拖至行中,对数据进行“透视”分析(对工作表如何使用这一功能的基本思路可参阅第 25 章中的实例)。但是,在 Excel 97 中创建和编辑数据透视表报告是一个令人烦恼的过程,很不实用。Excel 2000 在这一方面有了重大改进。例如,只需将域拖放到图表布局图上即可产生如图 1.5 所示的数据透视图。

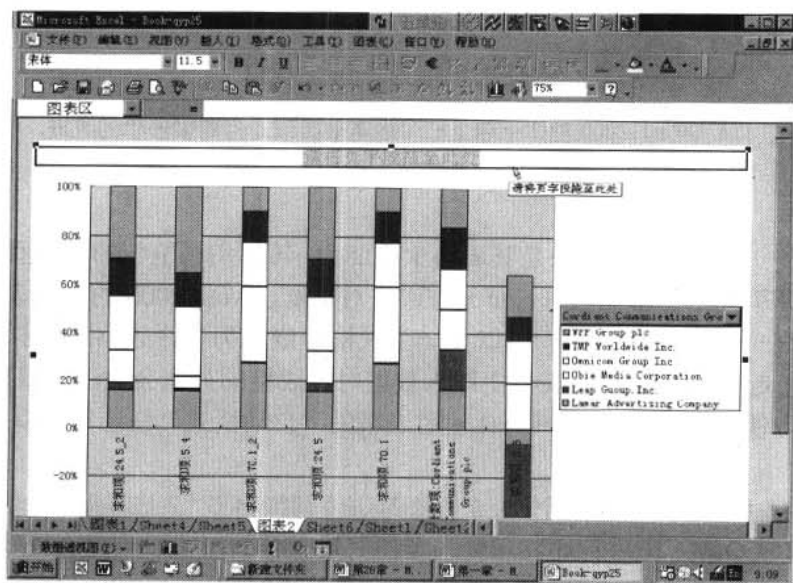


图 1.5 创建和编辑数据透视图的过程非常简单,只要将域拖放到图表布局图上即可

→关于数据透视表和数据透视图的全面介绍,请参阅第 25 章“使用数据透视表和数据透视图”部分。

Outlook 2000

在 Office 97 中,Microsoft 首次匆忙地推出了 Outlook 第一版。当然,将电子邮件客户程序、联系人管理器以及日历程序组合在一起是一个很好的想法,但是从可用性方面来说,Outlook 97 只是让用户感到烦恼。实际上,这一应用软件存在很多问题,并且很难使用。仅仅一年以后,Microsoft 就不得不重新推出一个对各种特性均进行了更新的版本 Outlook 98。在 Outlook 2000 中包括了其中绝大部分特色,例如:新型的电子邮件客户程序,可以生成 HTML 格式的电子邮件;采用了得到很大简化的菜单和对话框;在新的屏幕布局设计中采用一个称之为“Outlook 今日”的 Web 式的页面,组织电子邮件、约会和任务(见图 1.6)。

尽管 Outlook 2000 已经进行了重大改进,但这仍然是一个复杂的应用程序。实际上,Outlook 是两个应用程序,分别对应于两组不同的安装选项:即“企业/工作组”模式(适用于公司中的 Exchange 服务器)和“仅用于 Internet”安装模式。本书在 Outlook 2000 部分同