



"九五"国家电子出版物重点规划项目·计算机知识普及系列

# Office

## 中文版 2000

# 即学即用

北京希望电脑公司 总策划

魏建西 赵志勇等 编 著



本书配套光盘内容包括:

1. 与本书配套的电子书
2. 送“跟我学用 Word 97 中文版”多媒体教学软件



北京希望电脑公司

北京希望电子出版社

[www.bhp.com.cn](http://www.bhp.com.cn)

## 前 言

自从美国微软（Microsoft）公司推出图形化界面的操作系统 Windows 系列以来，在全世界（包括中国在内）掀起了一股学电脑、用电脑的热潮，并且大大加快了计算机的普及和推广速度。从一个方面来说，是微软公司的产品把原本比较神秘、比较贵族化的计算机拉下了神坛。

在短短十年间，各种各样的计算机软件如雨后春笋般涌现出来。为顺应这种空前的学习和应用电脑的高潮，Microsoft 公司及时地推出了 Office 系列办公软件，由于其操作的简便性，以及与 Windows 系列操作系统的良好兼容性，从 Office 的第一个版本起，就受到了 IT 业界以及广大电脑爱好者的一致好评。

现在，Microsoft 公司成功地推出了其跨世纪的力作——Office 2000 中文版。与以前各版本一样，新的版本同样提供了基于不同需求的常用办公组件：包括能够进行常规文字处理和打印排版的 Word 2000 中文版，进行各种专业表格处理和数据统计、数据管理的 Excel 2000 中文版，以及生成各种电子演示文稿的 PowerPoint 2000 中文版等。此外，为适应各类用户不同工作性质的特殊需求，提供了收发电子邮件以及进行邮件管理的软件 Microsoft Outlook 2000 中文版、专业数据库软件 Microsoft Access 2000 中文版，以及简单易用的网页设计、网站维护与管理软件 Microsoft FrontPage 2000 中文版等。

与前一版本相比较，Office 2000 中文版主要在四个方面做了根本性的转变：首先，Office 2000 中文版将其核心部分从个人使用转移到以 Web 为中心，提供了更好的通信及改进的协作特性，从而大大提高了用户的工作效率；其次，Office 2000 中文版提供了更强大的通讯和协作客户端紧密集成功能，允许用户利用任一组件创建和编辑电子邮件，并且能以完全保真的方式在任何与 HTML 兼容的电子邮件阅读程序中显示；第三，全新高智能的个性化界面使得 Office 2000 中文版更加易学易用，使创建商业文档比以往任何时候都简单易行；第四，Office 2000 中文版为全球用户提供单一代码（Unicode），使在任一组件中处理和使用多语言工作如同处理一种语言那样简单，从而使创建多语言文档变得轻而易举。

本书系统介绍了微软公司最新推出的办公自动化软件 Office 2000 中文版的操作方法和使用技巧，涉及到 Office 2000 中文版的几乎全部组件、新增功能、软件协作以及数据共享等内容。根据用户的实际应用情况，本书重点介绍了 Office 2000 中文版的三大主要组件 Word 2000 中文版、Excel 2000 中文版和 PowerPoint 2000 中文版的应用实例和使用技巧；同时，简要地介绍了其他各个常用组件以及文件管理、协作共享等系统方法。本书共 24 章，第 1 章主要介绍安装与启动 Office 2000 中文版的方法，以及在 Office 2000 中文版各组件中获取系统帮助的技巧；第 2 章系统地浏览了 Office 2000 中文版，以三大常用组件为例介绍了工作窗口的组成、菜单栏的使用与功能、工具栏的使用技巧等；第 3 章介绍了 Office 2000 中文版的基础知识，包括打开文件、保存文件以及查找、替换、进行文档检查、使用自动更正等；第 4 章介绍 Office 2000 中文版的新功能；第 5 章～第 10 章介绍 Word 2000 中文版的使用技巧；第 11 章～第 14 章介绍 Excel 2000 中文版中创建表格和进

行数据录入、数据管理的方法；第 15～第 19 章介绍 PowerPoint 2000 中文版中创建和编辑电子演示文稿，以及利用计算机放映幻灯片的技巧等。第 20 章介绍 FrontPage 2000 中文版；第 21 章介绍使用 Outlook 2000 中文版发送和接收电子邮件；第 22 章介绍 Access 2000 中文版；第 23 章介绍在 Office 2000 中文版中链接或嵌入对象的方法；第 24 章概括介绍了常用 Office 工具的使用方法。

本书由康博创作室策划并编写，参加本书编写、制作的人员还有彭万波、王戈、苏明、王维、刘利平、许书明、孔祥丰等人，李节阳先生审校了全书文稿，并提出了许多宝贵意见和建议，在此表示感谢。由于时间紧迫，加之我们水平有限，本书的疏漏之处在所难免，欢迎读者朋友批评指正。您的意见可发送到如下 E-mail 地址:kang-bo@263.net。

康博创作室

1999.6

# 劳动部全国计算机及信息高新技术指定考核教材和配套学习软件

根据劳动部发[1996]19号《关于开展计算机及信息高新技术培训考核工作的通知》在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能考试。劳动部授权劳动部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理。已确定的考核模块12个,分操作员级和高级操作员级;全国现有15个省(包括直辖市在内)的省劳动厅职业鉴定中心和一批职业专科学校,五百多个社会培训机构正开展培训工作。需要教材的考点和单位或个人请直接与北京希望电子出版社010-62637101曲一梅小姐联系;需要参加培训的请与当地的省劳动厅职业鉴定中心联系;需要申请获取考点资格的单位请与010-84201583劳动和社会保障部职业技能鉴定中心联系。

(订购图书和软件请用编号,以便准确发货,谢谢合作!黑体字表示新到书和畅销书)

| 计算机图书(配套学习软件另售)         |             |                                                                     |    |      |       |
|-------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------|----|------|-------|
| 编号                      | 书号          | 书名                                                                  | 定价 | 著译者  | 出版日期  |
| 82780                   | 900024-33-6 | 办公软件应用(Windows平台)高级实例详解(含1CD)                                       | 39 | 李京中等 | 99.8  |
| 2373                    | 80144-082-X | 计算机信息高新技术考试技能培训和鉴定标准                                                | 10 | 劳动部  | 98.5  |
| 第一个模块:计算机办公软件应用         |             |                                                                     |    |      |       |
| 2111                    | 03-005670-1 | 办公应用(DOS平台)培训教程                                                     | 15 | 劳动部  | 99.3重 |
| 2387                    | 80014-110-9 | 办公应用(DOS平台)试题解答                                                     | 15 | 劳动部  | 98.5  |
| 2406                    | 80144-114-1 | 办公应用(Windows平台)试题汇编(操作员级)                                           | 30 | 劳动部  | 99.2重 |
| 2515                    | 980019-48-2 | 办公应用(Windows平台)试题解答(操作员级)(1CD)                                      | 50 | 劳动部  | 99.3重 |
| 2114                    | 03-005669-8 | 计算机办公应用(Windows平台)中文 Windows 3.1/3.2 培训教程                           | 20 | 劳动部  | 98.8  |
| 2112                    | 03-005667-1 | 计算机办公应用(Windows平台)中文 Word 6.0 for Windows 培训教程                      | 20 | 劳动部  | 99.3重 |
| 2115                    | 03-005668-x | 计算机办公应用(Windows平台)中文 Excel 5.0 for Windows 培训教程                     | 20 | 劳动部  | 99.3重 |
| 2341                    | 80144-080-7 | 计算机办公应用(Windows平台)中文 Windows 95 培训教程                                | 18 | 劳动部  | 99.9重 |
| 2339                    | 80144-029-3 | 计算机办公应用(Windows平台)中文 Word 97 培训教程                                   | 23 | 劳动部  | 99.9重 |
| 2340                    | 80144-030-7 | 计算机办公应用(Windows平台)中文 Excel 97 培训教程                                  | 20 | 劳动部  | 99.9重 |
| 2677                    | 80144-122-2 | 办公应用软件(Windows平台)中文 Windows 98 培训教程                                 | 18 | 劳动部  | 99.9重 |
| 82620                   | 980021-41-X | 计算机办公软件应用(Windows平台)试题汇编(高级操作员级)(含1CD)                              | 30 | 劳动部  | 99.2  |
| 2675                    | 80144-106-0 | 办公软件应用(Windows平台)中文 Excel 97 for Windows 98 培训教程(高级操作员级)            | 20 | 劳动部  | 99.5  |
| 2674                    | 80144-141-9 | 办公软件应用(Windows平台)中文 Word 97 for Windows 98 培训教程(高级操作员级)             | 23 | 劳动部  | 99.3  |
| 2638                    | 980019-50-4 | 办公软件应用(Windows平台)中文 PowerPoint 97 for Windows 98 培训教程(高级操作员级)(含1CD) | 25 | 劳动部  | 99.3  |
| 第二个模块:因特网(Internet)应用模块 |             |                                                                     |    |      |       |
| 2258                    | 80034-971-3 | 因特网 Internet 培训教程                                                   | 23 | 劳动部  | 99.3重 |
| 2372                    | 80144-079-X | 因特网(Internet)应用试题汇编                                                 | 25 | 劳动部  | 99.5重 |

# 劳动部全国计算机及信息高新技术指定考核教材和配套学习软件

| 计算机图书(配套学习软件另售)          |             |                                                 |    |      |        |    |
|--------------------------|-------------|-------------------------------------------------|----|------|--------|----|
| 编号                       | 书 号         | 书 名                                             | 定价 | 著译者  | 出版日期   |    |
| 第三个模块: 数据库(FoxBase)应用模块  |             |                                                 |    |      |        |    |
| 82680                    | 980019-70-9 | 数据库应用 (Visual FoxPro 5.0) 试题汇编 (操作员级) (含 1CD)   | 30 | 劳动部  | 99.5   |    |
| 82498                    | 980019-49-0 | 数据库应用 FoxBase +2.10 培训教程 (含 1CD)                | 30 | 劳动部  | 98.9   |    |
| 2323                     | 80144-045-5 | 数据库应用试题汇编(操作员级)                                 | 25 | 劳动部  | 98.1   |    |
| 2389                     | 80144-046-3 | 数据库应用试题解答(操作员级)                                 | 20 | 劳动部  | 98.6   |    |
| 第四个模块: 微机安装调试与维修模块       |             |                                                 |    |      |        |    |
| 2778                     | 80144-176-1 | 微型计算机安装调试与维修培训教程(操作员级)                          | 25 | 劳动部  | 99.9 重 |    |
| 2371                     | 80144-081-1 | 微型计算机安装调试与维修试题汇编(操作员级)                          | 30 | 劳动部  | 99.3 重 |    |
| 第五个模块: 图形图像处理模块          |             |                                                 |    |      |        |    |
| 82439                    | 980019-47-4 | 图形图像(3D Studio 平台)培训教程(操作员级) (含 1CD)            | 35 | 劳动部  | 99.4 重 |    |
| 82394                    | 980015-70-3 | 图形图像(3D Studio 平台)试题汇编(操作员级) (含 1CD)            | 50 | 劳动部  | 98.6   |    |
| 82721                    | 980021-45-2 | 计算机图形图像处理(Photoshop 平台)试题汇编 (含 1CD)             | 35 | 劳动部  | 99.6   |    |
|                          |             | 计算机图形图像处理(Photoshop 平台)培训教程 (含 1CD)             |    | 劳动部  | 即出     |    |
| 第六个模块: 计算机辅助设计模块         |             |                                                 |    |      |        |    |
| 2516                     | 980021-47-9 | 计算机辅助设计 AutoCAD R12, GHMS2.0 培训教程(操作员级) (含 1CD) | 50 | 劳动部  | 98.9   |    |
| 82416                    | 980019-71-7 | 计算机辅助设计 AutoCAD R12 试题汇编(操作员级) (含 1CD)          | 35 | 劳动部  | 98.6   |    |
| 下面是与书配套的多媒体学习软件, 欢迎一并选购! |             |                                                 |    |      |        |    |
| 编号                       | 版 号         | 盘 名                                             | 定价 | 介质   | 订数     | 金额 |
| 90021                    | 980004-84-1 | 计算机基础知识全面速成(与 CX-2111 配套)                       | 68 | CD-1 |        |    |
| 90002                    | 980001-64-8 | 跟我学用 Windows 3.2 中文版                            | 39 | CD-1 |        |    |
| 90001                    | 980001-65-6 | 跟我学用 Word 6.0 for Windows 中文版                   | 39 | CD-1 |        |    |
| 90014                    | 980004-78-7 | 跟我学用 Excel 5.0 for Windows 中文版                  | 39 | CD-1 |        |    |
| 92330                    | 980007-66-2 | 全国计算机等级考试多媒体教程 FoxBase                          | 78 | CD-1 |        |    |
| 90009                    | 980004-81-7 | 跟我学用 Word 7 中文版                                 | 68 | CD-1 |        |    |
| 90015                    | 980004-79-5 | 跟我学用 Excel 7 中文版                                | 68 | CD-1 |        |    |
| 90035                    | 980011-72-4 | 跟我学用 Windows 95 中文版                             | 68 | CD-1 |        |    |
| 90022                    | 980001-66-4 | 跟我学用 Office 4.2 中文版                             | 50 | CD-1 |        |    |
| 90031                    | 980002-78-4 | 跟我学用 Office 95                                  | 68 | CD-1 |        |    |
| 92241                    | 980007-67-0 | 跟我学用 Office 97 中文版                              | 98 | CD-2 |        |    |

欲购上述图书和光盘的用户请直接与北京希望电子出版社联系:

电 话: 010-62637101、62562329、62541992 传 真: 010-62579874, 62633308

联 系 人: 曲一梅

通信地址: 北京中关村 083 信箱

地 址: 北京海淀黄庄希望集团大楼一层

邮政编码: 100080

乘 320、302、332 路车海淀黄庄下车路东即



# 目 录

|                                               |                                            |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 第一章 Office 2000 中文版的安装与启动..... 1              | 2.4.1 定制工具栏..... 51                        |
| 1.1 安装 Office 2000 中文版..... 1                 | 2.4.2 定制菜单命令..... 52                       |
| 1.1.1 预定安装方法..... 1                           | 2.4.3 设置工具栏和菜单栏选项..... 53                  |
| 1.1.2 作好安装准备..... 2                           | 2.4.4 定制快捷键..... 54                        |
| 1.1.3 进行安装..... 4                             | 第三章 Office 2000 中文版应用基础..... 55            |
| 1.1.4 查看 Office 组件..... 8                     | 3.1 文档基本操作..... 55                         |
| 1.2 启动 Office 2000 中文版..... 9                 | 3.1.1 新建文档..... 55                         |
| 1.3 退出 Office 2000 中文版..... 10                | 3.1.2 打开文档..... 56                         |
| 1.4 Office 2000 中文版的帮助系统..... 11              | 3.1.3 保存文档与换名存盘..... 58                    |
| 1.4.1 帮助菜单..... 11                            | 3.1.4 查看文档属性..... 62                       |
| 1.4.2 使用“目录和索引”..... 12                       | 3.2 视窗管理..... 64                           |
| 1.4.3 使用 Office 助手..... 15                    | 3.2.1 常规视图管理..... 64                       |
| 1.4.4 获得网上帮助..... 17                          | 3.2.2 管理多文档窗口..... 65                      |
| 1.4.5 其他的帮助方式..... 18                         | 3.2.3 更改显示比例..... 66                       |
| 第二章 Office 2000 中文版快速浏览..... 20               | 3.2.4 有关视图显示的选项..... 67                    |
| 2.1 Office 2000 中文版的工作窗口简介..... 20            | 3.3 通用文档编辑操作..... 70                       |
| 2.1.1 Word 2000 中文版的工作窗口简介..... 20            | 3.3.1 复制与粘贴..... 70                        |
| 2.1.2 Excel 2000 中文版的工作窗口简介..... 22           | 3.3.2 恢复与重做..... 71                        |
| 2.1.3 PowerPoint 2000 中文版的<br>工作窗口简介..... 24  | 3.3.3 智能剪贴板..... 71                        |
| 2.2 快速浏览 Office 2000 中文版的菜单栏..... 26          | 3.4 查找与替换..... 72                          |
| 2.2.1 快速浏览 Word 2000 中文版的<br>菜单栏..... 27      | 3.4.1 查找字符..... 73                         |
| 2.2.2 快速浏览 Excel 2000 中文版的<br>菜单栏..... 37     | 3.4.2 替换..... 75                           |
| 2.2.3 快速浏览 PowerPoint 2000<br>中文版的菜单栏..... 43 | 3.4.3 定位..... 77                           |
| 2.3 学习使用 Office 2000 中文版的工具栏..... 47          | 3.5 拼写检查和自动更正..... 77                      |
| 2.3.1 Word 2000 中文版的工具栏简介..... 47             | 3.5.1 拼写检查..... 78                         |
| 2.3.2 Excel 2000 中文版的工具栏简介..... 50            | 3.5.2 自动更正..... 81                         |
| 2.3.3 PowerPoint 2000 中文版的<br>工具栏简介..... 50   | 第四章 Office 2000 中文版新增功能..... 84            |
| 2.4 定制工具栏和菜单栏..... 51                         | 4.1 应用于网络的新增功能..... 84                     |
|                                               | 4.1.1 Office 2000 中文版新增的<br>系统集成功能..... 84 |
|                                               | 4.1.2 强大的 Web 协作与信息共享功能..... 85            |
|                                               | 4.1.3 发布 HTML 文档..... 85                   |
|                                               | 4.1.4 基于 Web 的协作功能..... 86                 |



|                                    |            |                             |            |
|------------------------------------|------------|-----------------------------|------------|
| 4.2 Office 2000 中文版新增的数据管理功能.....  | 86         | 6.1.4 使用“格式”工具栏进行设置 .....   | 112        |
| 4.2.1 使数据应用于 Internet 网络.....      | 86         | 6.2 设置间距.....               | 113        |
| 4.2.2 直接数据访问.....                  | 87         | 6.3 对齐方式.....               | 115        |
| 4.2.3 迁移、安装和管理.....                | 88         | 6.3.1 设置水平对齐方式.....         | 115        |
| 4.3 全球应用程序.....                    | 88         | 6.3.2 文字对齐方式.....           | 117        |
| 4.4 终端用户的生产力、培训和协助.....            | 88         | 6.4 设置特殊控制 .....            | 118        |
| <b>第五章 编辑文字基本格式.....</b>           | <b>90</b>  | 6.5 为段落设置边框和底纹 .....        | 120        |
| 5.1 选择文本.....                      | 90         | 6.5.1 为段落添加边框.....          | 120        |
| 5.1.1 使用鼠标选择文本和撤消选择.....           | 90         | 6.5.2 为段落添加底纹.....          | 121        |
| 5.1.2 用键盘进行文本选择和撤消.....            | 91         | 6.6 分栏.....                 | 123        |
| 5.2 设置字体、字形与字号.....                | 92         | 6.7 文字方向.....               | 124        |
| 5.2.1 使用“格式”工具栏进行设置.....           | 92         | <b>第七章 调整页面外观.....</b>      | <b>126</b> |
| 5.2.2 使用“字体”对话框设置字体、<br>字形、字号..... | 95         | 7.1 页、页边距和节 .....           | 126        |
| 5.3 设置字符颜色.....                    | 96         | 7.1.1 使用分隔符.....            | 126        |
| 5.3.1 在“格式”工具栏中进行颜色设置.....         | 96         | 7.1.2 设置页边距.....            | 128        |
| 5.4 为字符设置标记效果.....                 | 98         | 7.1.3 控制纸张大小和方向.....        | 130        |
| 5.4.1 为字符设置下划线.....                | 98         | 7.2 页码、页眉和页脚 .....          | 131        |
| 5.4.2 为文字加着重号.....                 | 99         | 7.2.1 添加页码.....             | 131        |
| 5.4.3 为文字添加边框.....                 | 99         | 7.2.2 添加或修改页眉和页脚.....       | 133        |
| 5.4.4 为文字添加底纹.....                 | 101        | 7.2.3 为不同页面添加不同的页眉和页脚 ..... | 135        |
| 5.5 特殊字体效果.....                    | 102        | 7.3 使用模板.....               | 136        |
| 5.5.1 删除线和双删除线.....                | 102        | 7.3.1 创建新模板.....            | 136        |
| 5.5.2 上标和下标.....                   | 102        | 7.3.2 从文档创建模板.....          | 137        |
| 5.5.3 阴影、空心、阴文、阳文.....             | 103        | 7.4 使用样式.....               | 137        |
| 5.5.4 大小写转换和隐藏文字.....              | 104        | 7.4.1 指定正文样式.....           | 138        |
| 5.6 设置字符间距.....                    | 105        | 7.4.2 “样式”对话框.....          | 139        |
| 5.7 设置动态效果.....                    | 106        | <b>第八章 插入图片与艺术字.....</b>    | <b>142</b> |
| 5.8 简繁转换.....                      | 107        | 8.1 在文档中插入图片 .....          | 142        |
| 5.8.1 使用“常用”工具栏进行转换.....           | 107        | 8.1.1 插入剪贴画.....            | 142        |
| 5.8.2 使用“中文简繁转换”对话框<br>进行简繁转换..... | 107        | 8.1.2 插入其他文件中的图片.....       | 145        |
| <b>第六章 设置段落格式.....</b>             | <b>109</b> | 8.1.3 插入图表.....             | 146        |
| 6.1 段落缩进.....                      | 109        | 8.1.4 编辑图片.....             | 146        |
| 6.1.1 使用“段落”对话框设置缩进.....           | 109        | 8.1.5 设置图片与文本的环绕格式.....     | 149        |
| 6.1.2 使用标尺设置缩进.....                | 111        | 8.2 使用艺术字.....              | 153        |
| 6.1.3 使用 Tab 键设置左缩进.....           | 112        | 8.2.1 插入艺术字.....            | 153        |
|                                    |            | 8.2.2 “艺术字”工具栏.....         | 155        |
|                                    |            | 8.2.3 修改和编辑艺术字.....         | 156        |



|                          |     |                            |     |
|--------------------------|-----|----------------------------|-----|
| 8.3 使用文本框.....           | 157 | 11.2.1 定位工作表.....          | 206 |
| 8.3.1 插入文本框.....         | 158 | 11.2.2 定位单元格.....          | 207 |
| 8.3.2 创建链接的文本框.....      | 158 | 11.2.3 命名单元格.....          | 210 |
| 8.4 插入手绘图形.....          | 161 | 11.3 输入和导入数据.....          | 211 |
| 8.4.1 “绘图”工具栏.....       | 161 | 11.3.1 输入数字.....           | 211 |
| 8.4.2 插入自选图形.....        | 163 | 11.3.2 文本的输入.....          | 213 |
| 8.4.3 使用颜色填充.....        | 164 | 11.3.3 输入日期和时间.....        | 213 |
| 8.4.4 为图形添加阴影效果.....     | 167 | 11.3.4 提高输入效率的方法.....      | 214 |
| 8.4.5 为图形添加三维效果.....     | 170 | 11.3.5 导入文本文件.....         | 215 |
| 第九章 使用表格和边框.....         | 174 | 11.4 编辑工作表.....            | 216 |
| 9.1 插入和编辑表格.....         | 174 | 11.4.1 使用鼠标进行移动和复制.....    | 216 |
| 9.1.1 插入表格.....          | 174 | 11.4.2 使用系统剪贴板进行移动和复制..... | 218 |
| 9.1.2 表格基本操作.....        | 177 | 11.5 清除、删除和插入.....         | 221 |
| 9.1.3 编辑表格.....          | 178 | 11.5.1 清除单元格.....          | 221 |
| 9.2 设置表格.....            | 182 | 11.5.2 删除单元格、列、行.....      | 221 |
| 9.2.1 绘制斜向表头.....        | 182 | 11.5.3 插入单元格、行、列.....      | 223 |
| 9.2.2 “表格和边框”工具栏.....    | 183 | 第十二章 使用公式和函数处理原始数据.....    | 224 |
| 9.2.3 转换表格.....          | 184 | 12.1 关于公式的基本概念.....        | 224 |
| 9.3 表格自动套用格式.....        | 186 | 12.1.1 运算符.....            | 224 |
| 9.4 边框和底纹.....           | 187 | 12.1.2 运算顺序.....           | 226 |
| 9.4.1 文档边框.....          | 187 | 12.1.3 有关引用.....           | 226 |
| 9.4.2 页面边框.....          | 189 | 12.2 使用简单公式完成计算.....       | 227 |
| 9.4.3 使用底纹.....          | 189 | 12.2.1 创建和编辑简单公式.....      | 227 |
| 第十章 审校文档和添加注释.....       | 192 | 12.2.2 在公式中使用引用.....       | 229 |
| 10.1 审阅文档.....           | 192 | 12.2.3 使用数组.....           | 230 |
| 10.1.1 添加修订标记.....       | 193 | 12.3 使用函数完成比较复杂的计算.....    | 231 |
| 10.1.2 改变审校标记.....       | 193 | 12.4 增强的自动求和功能.....        | 237 |
| 10.2 添加注释.....           | 195 | 第十三章 美化和保护工作表.....         | 239 |
| 10.2.1 添加批注.....         | 195 | 13.1 改变 Excel 工作环境.....    | 239 |
| 10.2.2 添加题注.....         | 196 | 13.1.1 在“视图”选项卡中设置.....    | 239 |
| 10.2.3 添加脚注和尾注.....      | 198 | 13.1.2 在“常规”选项卡中进行设置.....  | 240 |
| 10.2.4 添加交叉引用.....       | 199 | 13.2 设置单元格格式.....          | 241 |
| 10.2.5 插入索引和目录.....      | 200 | 13.2.1 数字格式的设置.....        | 241 |
| 10.2.6 插入书签.....         | 203 | 13.2.2 正文或数值的对齐.....       | 242 |
| 第十一章 Excel 基本知识.....     | 205 | 13.2.3 字型种类及其属性的设置.....    | 244 |
| 11.1 工作簿、工作表、单元格.....    | 205 | 13.2.4 边框的设置.....          | 245 |
| 11.2 在工作簿和工作表中移动和选择..... | 206 | 13.2.5 图案的设置.....          | 247 |





|                                  |     |                                         |     |
|----------------------------------|-----|-----------------------------------------|-----|
| 13.3 行高和列宽的调整.....               | 247 | 15.3 PowerPoint 2000 的视图.....           | 285 |
| 13.3.1 用 Excel 菜单调整行高和列宽.....    | 248 | 15.4 新建演示文稿.....                        | 287 |
| 13.3.2 通过鼠标调整列宽和行高.....          | 248 | 15.4.1 使用内容提示向导创建演示文稿.....              | 287 |
| 13.3.3 多行多列的同时调整.....            | 249 | 15.4.2 根据设计模板创建演示文稿.....                | 288 |
| 13.4 自动套用格式和使用样式.....            | 249 | 15.4.3 从空白幻灯片创建演示文稿.....                | 289 |
| 13.4.1 设置自动套用格式.....             | 250 | 15.5 保存演示文稿.....                        | 290 |
| 13.4.2 样式的运用.....                | 250 | 15.5.1 保存新建的演示文稿.....                   | 290 |
| 13.5 保护劳动成果.....                 | 252 | 15.5.2 保存已存在演示文稿的修改.....                | 291 |
| 13.5.1 自动保存.....                 | 252 | 15.5.3 以不同的文件名保存演示文稿<br>的副本.....        | 291 |
| 13.5.2 增强的宏病毒防护功能.....           | 253 | 15.5.4 以其他格式保存演示文稿的副本.....              | 291 |
| 13.5.3 设置保护.....                 | 254 | 15.5.5 使用自动恢复功能保护文档.....                | 292 |
| 13.5.4 设置隐藏.....                 | 256 | 15.6 演示文稿的属性.....                       | 293 |
| 第十四章 数据的检索与分析.....               | 258 | 15.7 查找演示文稿.....                        | 294 |
| 14.1 数据清单和记录单.....               | 258 | 15.7.1 运用“打开”对话框进行<br>一般查找.....         | 294 |
| 14.1.1 创建数据清单的一些原则.....          | 258 | 15.7.2 多重搜索条件.....                      | 295 |
| 14.1.2 创建数据清单.....               | 259 | 15.8 打开演示文稿.....                        | 296 |
| 14.1.3 使用记录单.....                | 260 | 15.8.1 打开磁盘或网络驱动器上的<br>演示文稿.....        | 297 |
| 14.2 数据排序.....                   | 263 | 15.8.2 在“文件”菜单显示或隐藏<br>最近使用的演示文稿列表..... | 297 |
| 14.2.1 对数据清单内容进行按列排序.....        | 263 | 15.8.3 使用“个人收藏夹”中的<br>快捷方式.....         | 297 |
| 14.2.2 根据行数据对数据列排序.....          | 264 | 第十六章 PowerPoint 2000 幻灯片基础.....         | 299 |
| 14.2.3 对月份、星期或自定义数据<br>清单排序..... | 265 | 16.1 幻灯片的版式.....                        | 299 |
| 14.3 筛选数据.....                   | 266 | 16.1.1 更换幻灯片版式.....                     | 299 |
| 14.3.1 自动筛选.....                 | 266 | 16.1.2 通过占位符调整幻灯片的版式.....               | 300 |
| 14.3.2 高级筛选.....                 | 268 | 16.2 幻灯片的配色方案.....                      | 300 |
| 14.4 分类汇总.....                   | 271 | 16.2.1 为演示文稿选择标准配色方案.....               | 301 |
| 14.4.1 使用分类汇总.....               | 271 | 16.2.2 为演示文稿设置自定义的配色<br>方案.....         | 301 |
| 14.4.2 清除分类汇总.....               | 273 | 16.2.3 将一张幻灯片的配色方案应用于<br>另外的幻灯片.....    | 302 |
| 14.5 使用数据透视表分析数据.....            | 274 | 16.2.4 不属于配色方案的颜色.....                  | 303 |
| 14.5.1 创建数据透视表.....              | 274 | 16.3 幻灯片的背景.....                        | 303 |
| 14.5.2 “数据透视表”的增强功能.....         | 276 | 16.3.1 为幻灯片设置单色填充背景.....                | 303 |
| 14.6 使用图表.....                   | 278 |                                         |     |
| 14.6.1 常用的图表.....                | 278 |                                         |     |
| 14.6.2 创建图表.....                 | 279 |                                         |     |
| 第十五章 PowerPoint 2000 基础.....     | 283 |                                         |     |
| 15.1 PowerPoint 2000 的新特性.....   | 283 |                                         |     |
| 15.2 启动 PowerPoint 2000 中文版..... | 284 |                                         |     |



|                                          |     |
|------------------------------------------|-----|
| 16.3.2 为幻灯片设置单一颜色过渡<br>填充效果的背景 .....     | 304 |
| 16.4 选择与查看幻灯片 .....                      | 305 |
| 16.4.1 在幻灯片视图中查看幻灯片 .....                | 305 |
| 16.4.2 在大纲视图中选择、查看幻灯片 .....              | 306 |
| 16.4.3 在幻灯片浏览视图中选择、<br>查看幻灯片 .....       | 307 |
| 16.5 编辑幻灯片 .....                         | 308 |
| 16.5.1 添加新幻灯片 .....                      | 308 |
| 16.5.2 复制、删除幻灯片 .....                    | 309 |
| 16.5.3 移动幻灯片 .....                       | 309 |
| <b>第十七章 在 PowerPoint 中使用文本和图形</b> .....  | 310 |
| 17.1 大纲文本的制作 .....                       | 310 |
| 17.1.1 在普通视图和幻灯片视图中<br>制作大纲文本 .....      | 310 |
| 17.1.2 在大纲视图中制作大纲文本 .....                | 312 |
| 17.2 标签文本的制作 .....                       | 313 |
| 17.2.1 使用文本框制作标签文本 .....                 | 313 |
| 17.2.2 在自选图形上制作标签文本 .....                | 314 |
| 17.3 绘制几何图形 .....                        | 315 |
| 17.3.1 绘制直线 .....                        | 315 |
| 17.3.2 绘制箭头 .....                        | 316 |
| 17.3.3 绘制矩形或正方形 .....                    | 316 |
| 17.3.4 绘制椭圆和圆 .....                      | 317 |
| 17.3.5 绘制自选图形 .....                      | 318 |
| 17.3.6 绘制不规则图形 .....                     | 318 |
| 17.4 编辑几何图形 .....                        | 319 |
| 17.4.1 选择图形对象 .....                      | 319 |
| 17.4.2 调整图形对象的大小 .....                   | 319 |
| 17.4.3 使用形状控点调整图形的形状 .....               | 320 |
| 17.4.4 将一个自选图形对象更换为<br>另一种形状自选图形对象 ..... | 321 |
| 17.4.5 图形对象的旋转和翻转 .....                  | 321 |
| 17.4.6 在一张幻灯片内移动、复制图形<br>对象 .....        | 322 |
| 17.4.7 在不同的幻灯片内实现图形<br>对象的移动和复制 .....    | 323 |
| 17.4.8 图形对象的组合 .....                     | 323 |
| 17.4.9 图形对象的对齐或分布 .....                  | 324 |
| 17.4.10 图形对象的叠放次序 .....                  | 325 |
| 17.4.11 图形对象的删除 .....                    | 325 |
| 17.5 几何图形的格式化 .....                      | 325 |
| 17.5.1 图形对象的线条格式设置 .....                 | 326 |
| 17.5.2 图形对象的填充风格设置 .....                 | 327 |
| 17.5.3 图形对象的阴影效果设置 .....                 | 328 |
| 17.5.4 图形对象的三维效果设置 .....                 | 328 |
| <b>第十八章 组织结构图、图表的基本操作</b> .....          | 330 |
| 18.1 组织结构图的基本制作和编辑 .....                 | 330 |
| 18.1.1 制作组织结构图 .....                     | 331 |
| 18.1.2 添加图框 .....                        | 331 |
| 18.1.3 改变组织结构图样式 .....                   | 332 |
| 18.1.4 重排组织结构图 .....                     | 333 |
| 18.1.5 添加连线 .....                        | 333 |
| 18.1.6 添加文字说明 .....                      | 334 |
| 18.2 组织结构图中的其他操作 .....                   | 334 |
| 18.2.1 选择 .....                          | 334 |
| 18.2.2 格式化 .....                         | 336 |
| 18.2.3 退出组织结构图 .....                     | 336 |
| 18.3 图表的制作和编辑 .....                      | 337 |
| 18.3.1 数据表中的数据编辑 .....                   | 338 |
| 18.3.2 图表类型的设置 .....                     | 339 |
| 18.3.3 设置图表选项 .....                      | 340 |
| 18.4 图表的格式化 .....                        | 341 |
| 18.4.1 “图表区域”、“绘图区”、<br>“图例”的格式设置 .....  | 341 |
| 18.4.2 图表标题、分类轴标题、<br>数值轴标题的设置 .....     | 342 |
| 18.4.3 数据表、数据标志、数据<br>系列的格式设置 .....      | 343 |
| 18.4.4 数值轴与网格线的格式设置 .....                | 344 |
| 18.4.5 图例项和图例项标示的格式设置 .....              | 345 |
| <b>第十九章 创建多媒体演示文稿及放映和打印</b> .....        | 347 |
| 19.1 在幻灯片中加入声音和影片 .....                  | 347 |
| 19.1.1 在幻灯片中插入音乐和声音 .....                | 347 |



|                                     |     |                                   |     |
|-------------------------------------|-----|-----------------------------------|-----|
| 19.1.2 在幻灯片中插入影片 .....              | 351 | 20.3.4 列表 .....                   | 384 |
| 19.2 在幻灯片中插入剪贴画和图片 .....            | 355 | 20.3.5 表格 .....                   | 385 |
| 19.2.1 幻灯片中插入 PowerPoint            |     | 20.3.6 图片 .....                   | 386 |
| 提供的剪贴画 .....                        | 355 | 20.3.7 图像镜像 .....                 | 387 |
| 19.2.2 把图片文件添加到剪辑库 .....            | 356 | 20.4 FrontPage 2000 的网页特殊效果 ..... | 388 |
| 19.2.3 在幻灯片中插入图片 .....              | 357 | 20.4.1 悬停按钮 .....                 | 388 |
| 19.2.4 编辑插入到幻灯片中的图片 .....           | 357 | 20.4.2 横幅广告管理器 .....              | 389 |
| 19.2.5 调整图片的叠放次序 .....              | 359 | 20.4.3 站点计数器 .....                | 390 |
| 19.3 放映幻灯片 .....                    | 359 | 20.4.4 注释 .....                   | 390 |
| 19.3.1 开始放映幻灯片 .....                | 359 | 20.4.5 包含网页 .....                 | 391 |
| 19.3.2 控制幻灯片的放映 .....               | 359 | 20.4.6 预定图片 .....                 | 391 |
| 19.3.3 结束幻灯片的放映 .....               | 360 | 20.4.7 预定包含网页 .....               | 392 |
| 19.4 设置幻灯片的放映方式 .....               | 360 | 20.4.8 动态 HTML 效果 .....           | 392 |
| 19.5 幻灯片的切换方式 .....                 | 361 | 20.5 FrontPage 2000 的其他功能简介 ..... | 393 |
| 19.6 幻灯片内对象的动画设计 .....              | 362 | 20.5.1 框架网页 .....                 | 393 |
| 19.7 其他放映控制 .....                   | 363 | 20.5.2 多媒体 .....                  | 393 |
| 19.7.1 自动控制放映 .....                 | 363 | 20.5.3 导航栏 .....                  | 395 |
| 19.7.2 自定义放映 .....                  | 364 | 20.5.4 表单 .....                   | 396 |
| 19.8 设置页面和打印幻灯片 .....               | 365 | 第二十一章 Microsoft Outlook 2000      |     |
| 19.8.1 设置页面 .....                   | 365 | 中文版概览 .....                       | 399 |
| 19.8.2 打印幻灯片 .....                  | 366 | 21.1 Outlook 快速浏览 .....           | 399 |
| 第二十章 FrontPage 2000 中文版概览 .....     | 368 | 21.1.1 Outlook 2000 中文版工作         |     |
| 20.1 FrontPage 2000 的工作界面 .....     | 368 | 窗口简介 .....                        | 399 |
| 20.1.1 “网页”视图和“文件夹”视图 .....         | 368 | 21.1.2 使用 Outlook 面板 .....        | 400 |
| 20.1.2 “报表”视图 .....                 | 371 | 21.1.3 Outlook 组内的文件夹 .....       | 402 |
| 20.1.3 “导航”视图 .....                 | 372 | 21.1.4 “自定义快捷方式”组文件夹 .....        | 403 |
| 20.1.4 “超链接”视图 .....                | 373 | 21.1.5 改变视图 .....                 | 404 |
| 20.1.5 “任务”视图 .....                 | 374 | 21.2 收发电子邮件 .....                 | 405 |
| 20.2 FrontPage 2000 的新特性 .....      | 375 | 21.2.1 创建新电子邮件 .....              | 406 |
| 20.2.1 全新的用户界面 .....                | 375 | 21.2.2 收发电子邮件 .....               | 409 |
| 20.2.2 强大的网页设计功能 .....              | 376 | 21.2.3 设置 Email 帐号 .....          | 410 |
| 20.2.3 更快更方便地完成网站和网页                |     | 21.2.4 使用通讯簿 .....                | 413 |
| 的设计 .....                           | 377 | 21.2.5 设置邮件过滤 .....               | 414 |
| 20.3 FrontPage 2000 的网页基本编辑功能 ..... | 380 | 21.3 管理电子邮件 .....                 | 415 |
| 20.3.1 标题 .....                     | 380 | 21.3.1 阅读邮件 .....                 | 416 |
| 20.3.2 标题行和文本 .....                 | 381 | 21.3.2 保存附件 .....                 | 418 |
| 20.3.3 水平线 .....                    | 383 | 21.3.3 删除邮件 .....                 | 418 |



|                                       |            |                                           |            |
|---------------------------------------|------------|-------------------------------------------|------------|
| 21.3.4 转发和答复邮件 .....                  | 419        | 23.1.1 什么是链接和嵌入 .....                     | 468        |
| 21.4 设置邮件选项 .....                     | 420        | 23.1.2 选择性粘贴和插入 .....                     | 469        |
| 21.4.1 设置首选参数 .....                   | 420        | 23.2 在文档中嵌入和链接对象 .....                    | 470        |
| 21.4.2 设置邮件传递 .....                   | 424        | 23.2.1 向文档中插入链接和嵌入的对象 .....               | 471        |
| 21.4.3 设置邮件格式 .....                   | 425        | 23.2.2 编辑嵌入的对象 .....                      | 473        |
| 21.5 其他系统方法 .....                     | 427        | 23.2.3 编辑链接的对象 .....                      | 474        |
| 21.5.1 创建联系人 .....                    | 428        | 23.3 管理链接 .....                           | 474        |
| 21.5.2 使用日历 .....                     | 431        | 23.4 锁定和解锁链接 .....                        | 475        |
| 21.5.3 创建任务列表 .....                   | 435        | 23.5 使用超级链接 .....                         | 476        |
| 21.6 连接服务器 .....                      | 436        | 23.5.1 插入超级链接 .....                       | 476        |
| <b>第二十二章 Access 2000 .....</b>        | <b>438</b> | 23.5.2 编辑超级链接 .....                       | 480        |
| 22.1 Microsoft Access 2000 数据库 .....  | 438        | <b>第二十四章 使用 Microsoft Office 工具 .....</b> | <b>482</b> |
| 22.2 Microsoft Access 2000 系统组成 ..... | 438        | 24.1 使用 Office 活页夹 .....                  | 482        |
| 22.3 Access 2000 界面 .....             | 440        | 24.1.1 Office 活页夹简介 .....                 | 482        |
| 22.4 创建新数据库 .....                     | 442        | 24.1.2 启动活页夹 .....                        | 483        |
| 22.5 使用数据表 .....                      | 447        | 24.1.3 添加稿件 .....                         | 484        |
| 22.6 使用查询 .....                       | 452        | 24.1.4 管理稿件 .....                         | 485        |
| 22.7 创建窗体 .....                       | 454        | 24.2 使用快捷工具栏 .....                        | 487        |
| 22.8 创建报表 .....                       | 459        | 24.2.1 认识快捷工具栏 .....                      | 487        |
| 22.9 数据库安全 .....                      | 465        | 24.2.2 定制快捷工具栏 .....                      | 488        |
| <b>第二十三章 对象的链接和嵌入 .....</b>           | <b>468</b> | 24.2.3 从启动组中移去快捷工具栏 .....                 | 492        |
| 23.1 对象的链接和嵌入 .....                   | 468        |                                           |            |

# 第一章 Office 2000 中文版的安装与启动

要想使用 Office 2000 中文版,就必须首先把它安装到计算机中去。这种安装操作与 Windows 下大部分应用程序一样,都是通过安装盘中的“安装向导”应用程序来引导用户逐步进行的。究其实质来说,安装的过程也是一个对软件整体认知的过程:尤其对于 Office 2000 中文版来说,更应该根据工作性质的需要选择安装不同的组件及附件。本章将主要介绍 Office 2000 中文版安装过程中的一些注意事项,以及启动、关闭 Office 2000 中文版的方法。

## 1.1 安装 Office 2000 中文版

随着应用程序版本的更新换代,软件自身的智能化程度也越来越高,需要用户直接参与的过程就越来越少。为适应应用软件的这种发展趋势,Office 2000 中文版提供了一个高度智能化的“安装向导”,即使是从未接触过 Office 以前版本的用户,也能够根据该向导的提示信息,顺利地安装过程。本节将学习 Office 2000 中文版的安装方法,包括确定安装目标、准备安装以及具体的安装过程等内容。

### 1.1.1 预定安装方法

在安装 Office 2000 中文版之前,必须首先做一些必要的准备工作。例如,你将使用 Office 2000 中文版做些什么?你的计算机中的硬盘空间还有多少剩余?是否用 Office 2000 中文版制作网页?是否想要得到用来在网络上传输的特殊文件等,然后才能够确定究竟要采用哪一种安装方式。

Office 2000 中文版包括的组件非常庞大,完全安装后将占用大量的硬盘空间。此外,如果要非常流利地运行 Office 2000 中文版,硬盘上还必须留出足够的剩余空间作为交换文件的缓存。

确定安装方式的依据有两个:一是根据用户计算机硬盘中剩余空间的多少;另外则是根据不同工作需要。

在计算机硬盘空间固定的情况下,可以采用以下几种不同的安装方式:

- 完全安装 这种安装方式能够把 Office 2000 中文版的全部组件(包括各种辅助工具)都安装到计算机中,大约占用 300M 左右的硬盘空间。采用这种安装方式时,用户的计算机中必须留出大约 500-600M 左右的硬盘空间(系统程序占用 300M,200M 用作存储临时文件或缓冲存储)。一旦安装之后,就可以随时使用 Office 2000 中文版的各种组件而不需要再次运行安装程序。

- 典型安装 这是系统默认的安装方式,它也能够安装 Office 2000 中文版的六大组件、帮助文件及默认的剪贴图库、常用字体及各种符号等。但是,与上一种安装方式相比较,典型安装所需的硬盘空间较少(大约 200M 左右),一些不太常用的多媒体组件、网络组件以及符号库都不会安装。对于新用户来说,最好采用这种安装方式。

• **最小化安装** 对于硬盘空间极为有限的用户来说,这是最适合的一种安装方式。最小化安装只把各组件的引导信息装入到计算机中,而不复制数据。需要使用某一组件时,必须在光驱中插入安装盘。这种安装方式占用的硬盘空间最少(大约 40M 左右),但是系统的启动速度最慢。同时,由于每次运行程序都需要放入安装盘,极为不方便;并且长此以往,容易损坏安装盘,造成不必要的损失。

由以上可以看出,根据用户硬盘空间的多少,可以选择不同的安装方式。但是,无论哪一种安装方式都无一例外地安装了 Office 2000 中文版的所有组件。如果只想使用 Office 2000 中文版进行某一方面的工作,则可以使用“自定义”安装方式。自定义安装方式允许用户自由地选择要安装的各个组件,下边是各组件的概括叙述:

• **Word 2000 中文版** 可能是市场上最流行的基于 Windows 的字处理软件和排版软件。Word 允许用户创建各种电子图书、备忘录、带有图形的简报,以及其他较复杂的排版格式的文本;也可以创建较简单的表格、绘制基本的图形或者添加一些特殊的文字效果。

• **Excel 2000 中文版** 一种功能强大却易于使用的电子表格软件。Excel 使用一种称之为“工作簿”的页面布局方式来录入各种数据,并提供了强大的数据处理功能。在某些方面,甚至超过了一些专业的数据库软件,如 FoxPro 等。此外,使用 Excel 还能够把各种数据轻松地转换成图形化的图表。

• **Powerpoint 2000 中文版** 一种易于使用的电子演示软件,允许用户制作漂亮的幻灯片和投影片,或者将演示的内容打印出来进行演示。如果把 Office 2000 中文版中的上述三大组件结合起来使用,几乎可以完成商业办公领域的任何一项工作。

• **Outlook 2000 中文版** 最早版本的 Outlook 是作为一种日常日历和工作列表规划程序出现的,Office 2000 中文版中的 Outlook 除了原有的功能外,还新增了许多网络功能。例如,可以使用它创建电子记事本,也可以撰写和收发邮件等。另外,根据笔者个人的使用心得,Outlook 2000 的邮件收发功能似乎比 IE 中的 Outlook Express 强大得多。

• **FrontPage 2000 中文版** 一种功能强大的网页制作软件。随着 Internet 网络的日益深入人心,人们需要方便实用、功能强大的网页制作软件。微软公司迎合这种发展趋势,从 Office 97 开始推出了 FrontPage 应用程序,使用它能够制作出集文字、图形、动画、声音为一体的多媒体网页。

• **Access 2000 中文版** 一种数据库软件,由于它功能强大并且很容易使用,很快成为数据库类软件的主流。

**注意:** 在 Office 97 中,微软就推出了一项新功能“照片编辑器”,偏重于对各种图片、图像进行再处理。到 Office 2000 中文版推出时,Microsoft 把这种图像处理功能强化后,变成了一个新的组件——PhotoDraw 2000,将与 Office 2000 中文版同时推出。目前使用的 Office 2000 中文标准版中不包含 PhotoDraw 2000。

### 1.1.2 作好安装准备

在根据自己硬盘大小或者工作需要确定所采用的安装方式后,还需要做一些前期工作,以使安装程序能够顺利地运行。这些准备工作包括以下几个方面:

• **进行磁盘整理** 磁盘整理程序是 Windows 操作系统提供的一个操作方便、功能强大,同时又非常有用的系统工具。在安装任何应用程序之前,或者安装了某个软件之后,运

行它可以将磁盘上相关的或者同一类的应用程序的不同文件有机地存放在一起,从而能够减小磁盘碎片所浪费的磁盘空间,减少磁头的寻道时间,提高应用程序的运行速度。

要进行磁盘整理,启动 Windows 进入桌面后,选择“开始”→“程序”→“附件”→“系统工具”→“磁盘碎片整理程序”命令,图 1-1 显示了启动磁盘碎片整理程序的过程,执行后将打开“选择驱动器”对话框和“磁盘碎片整理程序”对话框(见图 1-2 所示)。在“选择驱动器”对话框中选择要整理的驱动器名称(最好首先整理即将放置 Office 2000 中文版安装文件的驱动器),单击“确定”按钮后,将在“磁盘碎片整理程序”对话框中显示整理的进度以及百分比。

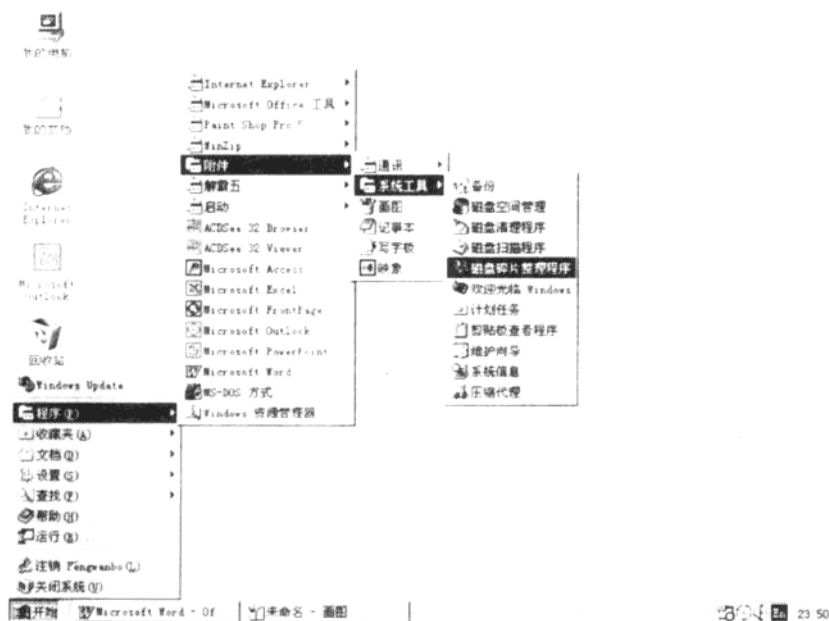


图 1-1 运行磁盘碎片整理程序

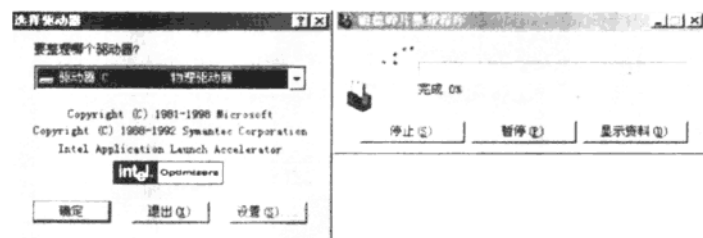


图 1-2 “选择驱动器”对话框和“磁盘碎片整理程序”对话框

**注意:** 本文所述的窗口及相关 Windows 组件名称及位置都是在中文 Windows 98 环境下的设置,如果是 Windows 95 或者其他操作系统,各组件名称和位置可能会有所不同。

• **确认系统配置** 系统配置是指安装一个软件必须具备的硬件条件。Office 2000 中文版是一个专业的字处理软件,为了能够更好地处理文字、图片及各种表格,计算机至少应具

备以下配置：

- CPU 即中央处理器, CPU 的型号很大程度上决定了软件运行时的速度, 也是机器配置的最重要的指标之一。它是以 MHz 作为计量单位的, 前边加上的数字表示每秒种能够处理的数据量。数字越大, 处理的速度越快, 软件运行起来也就越流畅。Office 2000 中文版正常运行的最低要求在奔腾 166 以上。

- 内存 建议最低内存为 16M, 当然内存越大, 运行速度越快。

- 显示器 要完美地显示 Office 2000 中文版中插入图片的颜色, 必须要有 VGA 或者 SVGA 显示器, 显示卡应有 2 兆或以上显示缓存。当然, 如果只使用它进行纯文字处理工作, 可以使用稍低档次的显示器。

- CD-ROM 二倍速及以上光驱。

### 1.1.3 进行安装

做好上述各种准备工作以后, 就可以开始安装工作了。在光驱中放入 Office 2000 中文版安装盘, 关上驱动器门后, 操作系统将自动执行安装盘中的批处理文件并启动“安装向导”应用程序。依照“安装向导”的各窗口所显示的提示信息的内容, 选择需要的选项即可一步步完成安装过程。

和其他所有基于 Windows 操作系统下的应用程序的安装方法一样, 安装 Office 2000 中文版时, 同样需要经过选择要使用的语言、指定可执行文件的快捷位置、设置安装方式以及键入安装许可证号等一系列过程。此外, 如果不想启动 Office 2000 中文版的自动安装文件, 也可以采用以下几种途径来启动“安装向导”:

- 放入安装盘后, 双击 Windows 桌面上的“我的电脑”图标, 搜索光驱盘符中的可执行文件 Setup.exe 所在的位置, 然后双击该文件即可。

- 放入安装盘后, 选择“开始”→“程序”→“资源管理器”命令, 打开 Windows 资源管理器, 查找光驱盘符中可执行文件 Setup.exe 所在的位置并双击之。

- 放入安装盘后, 选择“开始”→“运行”命令, 打开“运行”对话框(见图 1-3 所示)。在“运行”对话框的“打开”文本框中键入 F: \ Setup.exe (F: 为笔者的光驱盘符名称), 然后单击“确定”按钮。

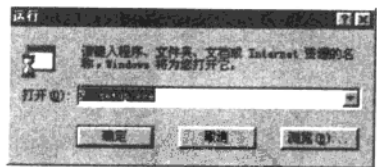


图 1-3 “运行”对话框

- 放入安装盘后, 选择“开始”→“设置”→“控制面板”命令, 打开“控制面板”窗口, 然后双击“添加/删除程序”图标, 依提示信息键入 Setup.exe 所在的绝对路径即可。

下边是安装 Office 2000 中文版的步骤:

1. 使用上述方法中的任何一种, 都将启动 Office 2000 中文版的“安装向导”应用程序。与以前版本的安装方法不同之处在于, 安装 Office 2000 中文版时, 安装程序将花费大量的时



间来设置系统配置,这是一个自动进行的过程,不需要进行人工干预,用户需要耐心地等待,直到出现图 1-4 所示的“欢迎使用 Microsoft Office 2000”对话框。

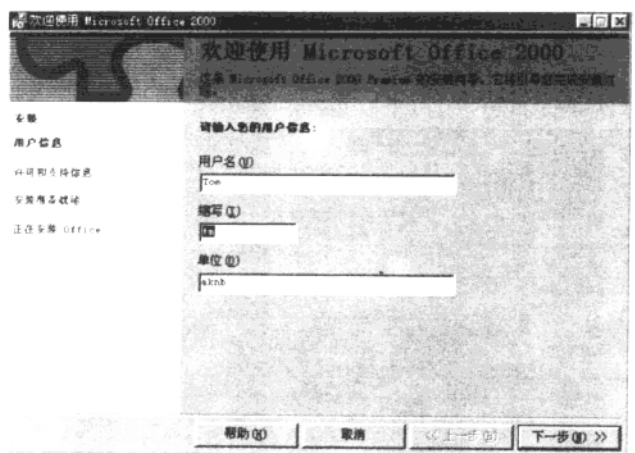


图 1-4 “欢迎使用 Microsoft Office 2000”对话框

2. “欢迎使用 Microsoft Office 2000”对话框从形式上看更加靠近安装 Windows 98 时的画面。左边是整个安装过程所经过的步骤,当前正在进行的安装步骤以较深的颜色显示(例如图中的“用户信息”字样);右边则是对话框的提示信息或者需要用户人工干预的内容。在“用户名”文本框中键入用户名称(任起一个名字即可);“缩写”文本框要求用户键入自己名字的缩写;在“单位”文本框中键入单位的名称。完成上述各必要的信息后,如果要临时中止安装程序,单击“取消”按钮;如果要获得帮助信息,单击“帮助”按钮;如果要继续进行安装工作,单击“下一步”按钮,打开图 1-5 所示的“最终用户许可协议”对话框。

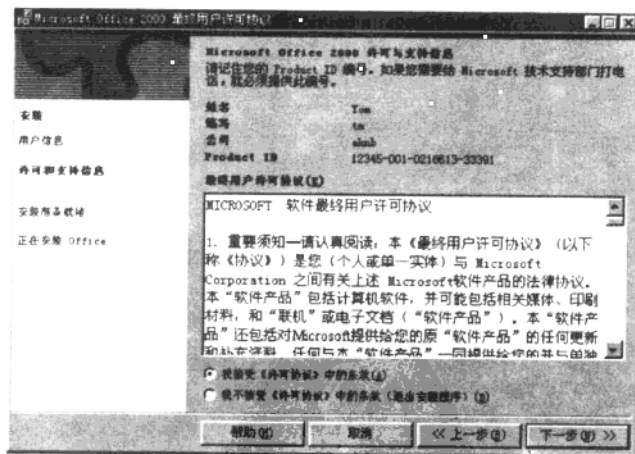


图 1-5 “最终用户许可协议”对话框

3. “Microsoft Office 2000 最终用户许可协议”对话框包括的选项比较简单,但对于最终用户来说却相当重要。它以协议书的形式,规定了该软件的使用权限、注意事项、协议双方