

Office 2000

典型实例五合一



- Word 2000
—— 写论文
- Excel 2000
—— 管理个人财务
- PowerPoint 2000
—— 制作论文答辩演讲稿
- FrontPage 2000
—— 制作个人主页
- Outlook 2000
—— 收发和管理电子邮件



毕卫东 陈刚 编著
武汉大学出版社

Office 2000 典型实例五合一

毕卫东 陈 刚 编著

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

Office 2000 典型实例五合一/毕卫东,陈刚编著. —武汉:武汉大学出版社,2001.3
ISBN 7-307-03128-0

I. O… I. ①毕… ②陈… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2000 N. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 54953 号

责任编辑:郭志安

责任校对:程小宜

版式设计:支笛

出版:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件:wdp4@whu.edu.cn 网址:www.wdp.whu.edu.cn)

发行:新华书店湖北发行所

印刷:湖北省通山县印刷厂

开本:787×1092 1/16 印张:20.375 字数:383千字

版次:2001年3月第1版 2001年3月第1次印刷

ISBN 7-307-03128-0/TP·95 定价:36.50元

版权所有,不得翻印;凡购买我社的图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题者,请与当地图书销售部门联系调换。

内 容 简 介

本书主要介绍了 Microsoft Office 2000 的应用。利用 Office 2000 可以快速地完成撰写论文、管理财务、制作演讲稿、制作个人网站、日程安排和收发邮件等工作任务。

本书以实例为主，着重介绍了 Office 2000 的使用方法和技巧，并在各实例中附带有作者丰富的实践经验，以详实的图例和条理清晰的步骤向读者展示了 Office 2000 强大的功能和便捷的使用方法。

本书在介绍各组件应用的基础上逐步演示 Office 2000 各功能的实现，是 Office 2000 初、中级用户不可多得的一本实用教材，也可作为高级用户的参考资料。



前 言

美国微软公司在 2000 年世纪之交推出的全新 Microsoft Office 2000 系列产品终于上市了。新版的 Office 2000 除了提供给用户更多更好的功能外,还加强了网络方面的应用,特别是对企业内部网(Intranet)的全力支持,为企业提供了更为完善的工作环境。

Office 2000 提出了“Web 协作无界限”的口号,这是因为它的设计是以 Web 为中心进行的,可以使人们轻松驾驭 Web,迅速地共享与分析全球信息、随时随地访问已有数据,还可以把 Office 2000 中的文档自动转为 HTML 文件,并可以直接发送和保存 to 局域网,而不需要专门的知识。在中文处理方面,Office 2000 提供了分词文本校对、简/繁体转换,智能选词、拼音标注等许多新的或改进的功能。

今天,Microsoft Office 已经成为当今世界最为流行的文档创建、通讯和业务信息分析应用软件包。其业务平台的功能已经从早期的打印输出结果方式发展到 Web 方式。Office 2000 除了具有早期 Office 系列产品的所有功能外,还提供了许多新特性并引进了一些新的成员,使得今天的文档处理功能更加全面,特别是最大限度地利用了 Web 的协同管理技术,使 Office 2000 成为真正可靠的文档处理工具。用户只要使用 Office 2000 的系列产品,就可以完成从创建文本、设计结构到网上发布等等所有的工作。

本书的内容以应用为主,分别通过不同的应用实例针对 Office 2000 系列中的 Word 2000、Excel 2000、Power Point 2000、Front Page 2000 和 Outlook 2000 详细讲述这些组件的应用。其中的许多新增功能在 Office 2000 各组件的应用中将会提到,读者可以参照本书的介绍加以扩展应用。

本书提供的实例具有代表性,讲解过程详实清晰、图解丰富,尤其在技术关键部分还给出了重要提示,这样可以帮助读者迅速地掌握 Office 2000 的精髓。

编著者

2000 年 9 月

目 录

第一章 Office 2000 概述	1
1.1 总体新特性	1
1.2 ACCESS 2000 新功能	3
1.3 Excel 2000 新功能	4
1.4 PowerPoint 2000 新功能	5
1.5 Word 2000 新功能	5
1.6 Outlook 2000 新功能	6
1.7 FrontPage 2000 新功能	7
1.8 Internet Explorer 5.0 新功能	8
第二章 用 Word 2000 写论文	9
2.1 用 Word 2000 做论文	9
2.2 创建与编辑论文文档	10
2.2.1 轻松进入 Word 2000	10
2.2.2 开始写论文	10
2.2.3 编辑论文文档	13
2.2.4 论文文档的保存和打开	21
2.3 字符和段落格式的编排	24
2.3.1 字符的格式化	24
2.3.2 段落的格式化	29
2.4 在论文中插入图片和表格	33
2.4.1 图片的导入及处理	34
2.4.2 在论文中插入表格	39
2.5 数据链接和对对象嵌入	41
2.5.1 如何创建链接数据和嵌入对象	42
2.5.2 在论文中创建公式对象	42
2.6 高级编排技巧	44
2.6.1 利用“工具/选项”设置 Word 的工作环境	44
2.6.2 巧用 Word 2000 提供的视图模式	46



2.6.3	巧用宏命令	49
2.7	利用样式与模板统一各章的编排风格	52
2.7.1	用样式设置论文文档的格式	52
2.7.2	一次性为整篇论文文档自动设置格式	57
2.7.3	应用模板	57
2.8	长文档的处理	60
2.8.1	为论文编页	60
2.8.2	插入页眉和页脚	62
2.8.3	为论文编写目录	62
2.8.4	使用主控文档组织论文	63
2.9	Internet 与 HTML 文档	64
2.9.1	联机协作讨论论文	64
2.9.2	在 Internet 上发布论文	65
2.9.3	用电子邮件传送论文	66
第三章	用 EXCEL 2000 管理个人财务	68
3.1	创建工作簿与工作表输入基本数据	68
3.1.1	Excel 2000 的启动和退出	68
3.1.2	创建工作簿和工作表	69
3.1.3	基本数据的输入	74
3.1.4	编辑工作表	77
3.1.5	打开和保存工作簿	81
3.1.6	基于模板创建工作簿	81
3.2	美化工作表	83
3.2.1	美化文字	83
3.2.2	合并单元格并改变对齐方式	84
3.2.3	美化数字	85
3.2.4	改变工作表的行高和列宽	87
3.2.5	工作表的网格线和框线	88
3.2.6	为工作表着色	89
3.2.7	给工作表增加图案	89
3.3	用公式和函数完成复杂计算	90
3.3.1	使用公式	90
3.3.2	使用函数	93



3.3.3 使用函数粘贴	94
3.4 管理数据清单, 对数据进行排序、筛选和分类汇总	95
3.4.1 数据清单	95
3.4.2 数据排序	96
3.4.3 数据筛选	97
3.4.4 数据的分类汇总	100
3.5 创建图表直观地显示结果	101
3.5.1 创建图表	101
3.5.2 美化和使用图表	103
3.6 利用数据透视表分析数据清单	105
3.6.1 创建数据透视表	105
3.6.2 在数据透视表中浏览数据记录	108
3.7 财务分析与模拟	108
3.7.1 建立每月的收支明细表	108
3.7.2 建立全年的收入和支出表	109
3.7.3 分析个人财务	110
第四章 用 PowerPoint 2000 制作论文答辩演讲稿	111
4.1 制作论文答辩演讲稿概貌	111
4.2 创建答辩演示文稿	112
4.2.1 启动 PowerPoint 2000	112
4.2.2 创建演示文稿	112
4.2.3 演示文稿的保存和打开	118
4.2.4 退出 PowerPoint 2000	119
4.3 规划和组织演讲思路	119
4.3.1 在不同的视图模式下查看演示文稿	119
4.3.2 幻灯片的放大、缩小和次序的调整	122
4.3.3 为演示文稿添加备注页	123
4.4 制作和美化幻灯片	124
4.4.1 制作和美化幻灯片内的文本	124
4.4.2 插入页眉和页脚	128
4.4.3 更改幻灯片的起始编号	130
4.4.4 给幻灯片添加纹理图案	130
4.5 插入表格、图片及声音	132



4.5.1	插入图形对象	132
4.5.2	插入图表	135
4.5.3	插入表格	136
4.5.4	插入声音和视频剪辑	137
4.5.5	插入公式对象	141
4.6	策划放映效果	142
4.6.1	策划放映时的切换效果	142
4.6.2	策划放映时的动画效果	143
4.6.3	预览幻灯片中的切换和动画效果	145
4.7	放映幻灯和打印文稿	145
4.7.1	放映幻灯片	146
4.7.2	打印输出演示文稿	154
第五章	用 FrontPage 2000 制作个人主页	156
5.1	FrontPage 2000 基本技术必备	157
5.1.1	FrontPage 2000 新添功能	157
5.1.2	FrontPage 2000 的界面和视图	158
5.1.3	FrontPage 2000 网页编辑功能	165
5.2	用 FrontPage 2000 制作个人网站概貌	167
5.2.1	使用 Web 模板和向导创建网站	167
5.2.2	新建特色网页	170
5.2.3	往个人网站中加入页面	174
5.3	编辑网页操作及技巧	176
5.3.1	设置特殊美观的文本效果	176
5.3.2	添加直观易懂的表格	180
5.3.3	插入美丽的图片	186
5.3.4	更改网页的页面属性	191
5.4	运用超链接向网友展示更多的网页	194
5.5	使用导航条轻松实现网页超链接	197
5.6	选择喜爱的风格主题	200
5.7	集多网页信息于一体的框架网页	204
5.8	添加与访问者交互信息的表单	208
5.9	让主页动起来	213
5.9.1	设置动态文本	214



5.9.2 插入字幕效果	216
5.9.3 插入广告图片	218
5.10 发布个人站点	221
第六章 Outlook 2000 邮件的收发和邮件管理	226
6.1 启动和退出 Outlook 2000	227
6.1.1 启动 Outlook 2000	227
6.1.2 Outlook 2000 使用界面	227
6.1.3 退出 Outlook 2000	229
6.2 邮件的创建与发送	230
6.2.1 设置邮件服务	230
6.2.2 创建和发送邮件	233
6.2.3 设置邮件选项	236
6.2.4 邮件的标记与跟踪	238
6.2.5 向邮件中插入项目	240
6.2.6 设置邮件格式	243
6.3 接收和处理邮件	247
6.3.1 接收与预览	247
6.3.2 邮件接收提示	249
6.4 处理收到的邮件	251
6.4.1 阅读邮件	251
6.4.2 保存附件	252
6.4.3 答复与转发邮件	253
6.5 管理邮件	255
6.5.1 利用规则管理收件箱	255
6.5.2 邮件的删除与恢复	257
6.5.3 把邮件保存到一个文件夹	259
6.5.4 自动存档与安全性设置	262
第七章 日常管理功能	266
7.1 创建和使用联系人列表	266
7.1.1 创建和管理联系人列表	266
7.1.2 查看联系人列表	268
7.1.3 使用联系人列表	269
7.2 掌握日历的使用	271



7.2.1	日历的多种视图方式	271
7.2.2	快速查看日历	273
7.2.3	将日历存为 Web 页	273
7.3	创建和管理约会	275
7.3.1	创建一个约会	275
7.3.2	安排一个定期约会	277
7.4	安排和管理会议	279
7.4.1	安排一个会议	279
7.4.2	安排定期会议	281
7.5	创建和管理任务列表	281
7.5.1	创建一个任务	282
7.5.2	管理任务	283
7.5.3	任务的统计	284
7.6	使用日记和便笺	285
7.6.1	使用日记	285
7.6.2	创建便笺	287
7.7	设置“Outlook 今日”	288
7.8	自定义视图	290
7.9	打印设置和输出	292
7.9.1	页面设置	292
7.9.2	打印输出	294
第八章	成为 Office 高手	295
8.1	使用快捷工具栏	295
8.1.1	移动快捷工具栏	296
8.1.2	选择应显示的工具栏	296
8.1.3	创建自己的工具栏	297
8.1.4	更改和设定快捷工具栏	299
8.1.5	关闭快捷工具栏	301
8.2	使用 Office 助手	302
8.2.1	向 Office 助手提问	302
8.2.2	设置 Office 助手	303
8.3	使用联机帮助	305
附录	常用快捷键	308



第一章 Office 2000 概述

Microsoft 公司最新推出的 Office 2000 是一套集成化的多功能办公软件。它为用户带来更多工作上的便利,并且新增了许多功能。例如,Web 技术的使用可以增强工作伙伴之间的合作能力,能够使工作组的工作效率有重大的改变和明显的提高,并且能够方便地分析重要的商业信息。这就使 Office 2000 的综合处理事务的能力上了一个新台阶,让用户能够比以前更为容易进行工作上的管理。

Office 2000 采用了无界限与本土化的功能设计。Office 2000 与 Office97 相比,改进、增加了约 3 000 多项功能。在这些改进和增加的功能中,最突出的是具备了强大的 Web 功能和突破性的中文处理功能。

不同于其他的软件,Office 系列一直强调整体的效应,这是微软从一开始就确定的目标。如果在 Office 95 中还不明显的话,那在 Office 97 中已经能清楚地看到这一点。Office 中的各个部分不是孤立存在的,它们之间可以互相交换信息,共享文件、信息,在 Office 2000 中各个部件的联合功能得到了体现。随着网络在办公中作用的不断加深,Office 2000 也加强了它的网络功能,特别是对于公司内部局域网,可以在 Office 2000 中召开联机会议,即时进行讨论。另外 Office 2000 的全部成员都在菜单中添加了“另存为 Web 页”的选项,尤其是 Access 可以方便地建立网络数据库,使网页维护更加方便。不得不说的是 Office 2000 又添了一员新丁——FrontPage,这无疑也体现了微软要把办公推向网络的决心,但是可以感觉到,FrontPage 和 Office 家族其他的成员配合还不够默契。

易用性在 Office 2000 继 97 版本之后进一步得到加强,使用 Office 助手可以帮助用户顺利地建立需要的文档——各处都有提示和帮助。易用性的另一个方面是 Office 2000 的安装,操作起来就像搭积木一样简单,用户可以随时把需要的组件安装上去。

下面就这些新的功能和特性作一些简略的介绍。

1.1 总体新特性

Office 2000 由 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Outlook 2000、FrontPage 2000、Access 2000、IE5.0 和 Office 工具组件等构成。



1. 多语种配置、四海一家

Office 2000 使用了 Unicode 的统一编码方式,使得文字界面和 Office 程序分离,这样就更加容易进行多语种配置,而不再有中文版、英文版等语言限制,从 Windows 中选择“开始→程序→Microsoft Office 工具→Microsoft Office 语言设置”,就可以安装并使用希望的语言界面。并且 Office 2000 支持多语种混合,把不同国家的文字放在一起,不需要语言转码工具就可以正常显示。

2. 自检修复,快速修复

在 Office 2000 的每一个组件的帮助菜单中,都可以找到“检测与修复”选项,这样即使进行了误操作,不小心删除了 Office 2000 的重要部件,或因意外原因使文件受损,只要启动“检测与修复”项,Office 2000 就会自动检查程序,一旦发现损坏,便会从光盘中拷贝所需文件进行修补,而不必重新安装或请专门人员帮助。

3. 有了 Office 助手的帮助即可顺利完成工作

在 Office 97 中就有助手功能,在这次的版本中助手以独立的形态出现,可以存在于应用程序之外,Office 2000 中的助手也更加聪明,对你的行动提出建议,把工作引上正确的途径。Office 2000 中的助手小有改动,增加了几个新朋友,非常可爱,而原来的“折纸猫”等几个助手却不见了。

4. 容量更大的剪贴板

微软为了更贴近用户的需求,为 Office 2000 设置了一个更强大的剪贴板,它一共可以储存 12 次信息,并且剪贴板中的内容可以任意在不同的部件中交叉使用。

5. 丰富多彩的剪贴画

Office 2000 为用户准备了比以前更多更好的剪贴画,共有几十种类型分类,可以很方便地用于办公文档和 WEB 页面,它的归类让你可以迅速找到需要的图片,并且它也是你管理图片的好帮手,可以把自己喜欢的图片加入到剪贴画集中。

6. 扩展的菜单栏

Office 2000 的菜单栏和工具栏更加智能化,平时很少用到的命令,在 Office 2000 一般就被屏蔽了,而代替以“>>”或“☸”符号。当鼠标移动到上面,稍等片刻或单击左键时,整个菜单就会显现,对于工具条也是如此。并且 Office 2000 也更加智能化,会把经常用到的命令提到前方,不经常用到的命令则隐藏在更深层的菜单中。

7. Office 风格的“打开/保存”对话框

在 Office 2000 中改变了以前 Windows 的对话框形式,而使用了类似于 Outlook 风格的“打开/保存”对话框,可以快捷地从“历史文件”、“公文包”、“桌面”和



“收藏夹”里打开或保存文件，Office 2000 还增加了一个“Web 文件夹”，要使用它首先要创建它，这样文件就可以直接保存到服务器的文件夹中，对于局域网来说就可以及时看到发布的消息或文件，并共享此文件。

8. 增加中文语法检查

在 Office 97 中，语法检查还仅限于英文的拼写检查，在 Office 2000 中语法检查已经从 Word 深入到其他的程序中，包括 FrontPage，并且语法检查也开始包括中文的检查。当然，对中文的检查比起英文语法检查来要困难得多，检查的准确率也不是很高，但是对于一些固定用法的错误它还是可以检查出来的，对于可以解决的错误，Office 2000 会以红线表示，对于无法解决的语法错误则以绿线表示。并且对于文字的选取，中文也开始以词为单位，当你在一个 Office 2000 认为合法的词组上双击鼠标的时候，该词组就被选定。

9. 联机会议共享资源

联机会议是 Office 2000 中又一个为适合网络办公而设定的功能，利用 IE5.0，设置一个讨论用的服务器，网络中谁都可以提出召开网络会议的请求，以 Word 为例，从菜单中选择“工具→联机协作→安排会议”，在弹出的窗口中设定后，再选择菜单“工具→联机协作→现在开会”项，就进入了联机会议状态。组织会议者可以和与会者进行讨论，并打开某文件权限同与会者共同编辑，而与会者并不需打开 Word 等应用程序，只要他的系统中安装有 Office 2000，联机会议就会自动呼唤相应程序，并安排编辑。这使得企业内部或异地人员完成某种方案的拟定变得非常方便。

1.2 ACCESS 2000 新功能

Access 一向是 Windows 系统中最受人欢迎的数据库系统，它操作简便，功能强大，无需太多的数据库知识就可以让人顺利完成非专业数据库的操作。在 Access 2000 中这一点得到了加强，根据目前基于 NT 服务器的强大功能，ASP 等数据库网页方兴未艾，Access 的一个重要目的就是生成适合网上浏览的数据库页面。

从外观上来看，Access 2000 对数据对象的浏览窗口更加贴近 Outlook 的风格，也更加清晰简明。使用它的数据库向导，可以快速地建立需要的数据库。在新建 Access 数据库时，它的新建窗口把不同类别、使用频率不同的数据库分开对待，内置了多种数据库模板，并且可以继续沿用 Access 97 的数据库模板。

使用 Access 2000 还可以直接编辑 HTML 网页，它可以在页面中直接插入数据库 OCX 控件，这样即使是在浏览器中也可以对数据库的字段进行查询，当然



最好是 IE4.0 以上版本的浏览器, 如果使用 Navigator 则不支持 ActiveX, 导致无法正常显示页面。在使用 Access 的网页编辑功能前, 系统中必须装有 SQL 6.5 以上版本的 SQL Server, 这是由于 Access 在后台直接和 SQL Server 相连, 无需像以前需要在不同格式不同的数据库中间转换, 自 SQL 6.5 以后, 它已经可以运行于 Windows 平台上, 也是 Access 的最佳搭档。如果你在系统中还安装有 Visual Studio 的话还可以直接调用其编辑程序, 对网页代码进行编辑。

Access 2000 在数据库视图方面也做了小小的改动, 也就是可以直接在数据表中查看子数据, 减少了用户的麻烦。并且 Access 2000 和 Office 其他成员的联系更加密切, 操作也更加简单, 如在 Access 2000 和 Excel 2000 中可以直接拖放数据互相转换, 并且在 Access 中选择菜单“工具→Office 链接”, 可以看到三个命令, 即“使用 Word 合并”、“使用 Word 发布”和“使用 Excel 分析”, 这使得数据库在 Office 中的应用范围和易操作性大大提高。

1.3 Excel 2000 新功能

谈起办公软件中的图表软件, 都会知道 Excel, 从前 Lotus 1-2-3 是这个领域的霸主, 后来渐渐由 Excel 代替, Excel 也是平时应用最多的软件之一, 它的图表功能简单明了, 小可当家理财, 大可做整个公司的财务报告, 配合其图表功能, 是公司或企业中不可缺少的办公软件。Excel 2000 继续坚持了它的一贯作风, 并且增加了一些新功能。

Excel 97 在进行一系列的运算时, 需要每次都指定字段的范围, 而 Excel 2000 更加智能化, 无需不断地指定新的范围, Excel 会自动选取范围进行计算。另外 Excel 2000 在进行范围的选取时以透明颜色显示, 这样在选取的时候还可以看到选取的内容, 而不像从前选取时会遮盖数据的内容。

Excel 2000 可以从外部的文本文件导入数据, 选择菜单“数据→获取外部数据→导入文本文件”, 从弹出的窗口中可以选择导入文件的起始行、分割符等等。当外部的文本文件数据改变时还可以从“外部数据”工具栏中选择“更新数据”或“全部更新”按钮, 这样就可以对表格内部的数据进行部分或者全部更新。

使用 Excel 2000 的“数据透视表和图表报告”功能可以根据当前表格数据或外部数据建立图表, 所需要做的只是按照它的向导进行简单的操作即可生成需要的图表。Excel 的图表样式有几十种, 完全可以满足需要。另外 Excel 2000 的“另存为网页”功能可以把图表和表格的内容以 HTML 的方式发布到网络中。



1.4 PowerPoint 2000 新功能

PowerPoint 是 Office 中用来制作幻灯片的工具,用户可能对它比较陌生。通常的操作步骤是,Access 建立数据库,Excel 把数据转换成图表,PowerPoint 再把图表制作成幻灯片播放。可以说 PowerPoint 是 Office 众多成员之中最易操作的一个,任何人都可以在很短的时间里完成一幅图文并茂的幻灯片。在 PowerPoint 2000 中同样增加了许多新功能。

PowerPoint 2000 的界面设计更为方便、朴实,下设多种如 Word 中的视图模式,如“大纲视图”、“幻灯片视图”等等。在“普通视图”的窗口中把屏幕分为三部分,分别是“提纲区”、“幻灯片区”和“注释区”,整个界面简单明了。

PowerPoint 2000 页面的元素更富动感,可以给每个元素选择一种动画的形式,如字体从屏幕边角飞入、图片的淡入淡出等等,类似于 FrontPage 中的页面特效。PowerPoint 2000 添加了自己的表格功能,而不再需要 Word、Excel 等为 PowerPoint 添加表格,在它的菜单中选择“插入→表格”就可以向幻灯片中插入类似 Word 中的表格。

PowerPoint 2000 的另一功能就是它的联机功能,从菜单中选择“幻灯片放映→联机广播”项就可以通过网络即时对网络中的人员播放幻灯片,这样也加快了信息的传播与反馈。

PowerPoint 2000 也有“另存为网页”的功能,它生成的网页将把所有幻灯片的内容都包含在内,并自动生成文件夹和图片。值得一提的是 PowerPoint 生成的网页有水准,其中运用了大量的脚本使整个网页具有交互感。例如,无论是当你在放大或缩小浏览器的窗口,该网页都会根据窗口的大小对图片文字进行调整。

1.5 Word 2000 新功能

在 Word 2000 中,对图文的编辑功能更强。首先 Word 2000 的兼容性更强,不但可以打开以前各个版本的 Word 文档,还可以打开包括 WPS 的 DOS 版本文件和 Windows 文件,并且还可以用各个文件版本输出,在菜单中选择“工具→选项”,在“保存”中可以找到一个选项——“取消 Word 97 不支持的功能”。

Word 2000 添加了“即点即输”,我们平时用 Word 写作时如果要用一些特定的格式就要靠敲空格排列文字的格式,而在 Word 2000 中不必这么麻烦,只要在 Word 的页面上任意地方双击一下鼠标,就可以在该处进行输入,这就是所谓的“即点即输”。要取消该功能,从菜单中选择“工具→选项”,在“编辑”中即可找到



“即点即输”一项。

Word 2000 有更好的制表系统,在 Word 中选择插入表格,当把鼠标放置在表格上面时,它的左上方会出现一个“十字”光标,拖动它可以把表格放置在任意的地方。另外在表格的右下脚还会出现一个小方框,拖动则可以改变表格的大小。Word 2000 吸取了 HTML 的优点,支持表格与表格的嵌套。Word 2000 中的表格位置处理和 Word 中的图片类似,也允许文字对表格的环绕,在表格上点鼠标右键,选择“表格属性”按照图释选择表格的位置。

Word 2000 的网页编辑功能更强,在 Word 97 中对网页的编辑很有限,如果有过多的表格嵌套时就会力不从心,而在 Word 2000 中没有这种情况,它甚至支持对帧的编辑。Word 2000 中使用了类似于 FrontPage 中的主题,可以从几十套主题中选择适用于自己的样式,此外 Word 2000 还可以编写 Outlook 的邮件。

Word 2000 增强了打印功能,选择打印后可以在弹出的窗口中找到“放缩”选项,也就是说可以对文档中的内容根据纸张进行放缩。另外在 Word 2000 的工具条中多了一个汉字繁简变化的按钮,选定文字后,选择相应的“繁体”或“简体”,Word 2000 就会把该字体改变,但似乎并非 Big5 与 GB 间的转换。有趣的是,当繁体文字中含有一些台湾说法的词时,换成简体后就变成了大陆所使用的词,如“程式”变成简体后就成了“程序”,“滑鼠”转换为简体后就成了“鼠标器”等。

1.6 Outlook 2000 新功能

在 Office 家族中管理用户个人信息任务则由 Outlook 完成,Outlook 是一个兼 E-mail 收发,备忘录和日程安排于一身的软件,它会按时提醒你每天该干什么事,安排你的个人事物,制定约会等等。

从界面上看来 Outlook 2000 几乎没有改动,对邮件增加了预览功能,从菜单中选择“视图→自动预览”,即可在邮件表中对邮件内容进行查看。另外选择左边工具条中的“Outlook 今日”项就可以查看今天要发送的邮件和任务等。

Outlook 在日程安排方面有一套行之有效的方案。打开日历选项,双击其中的时间段,在弹出的窗口中就可以填写要做的事情,并为该事件确定一个事件类别,如“忙”或“外出”等等,再查看“与会者可能性”的时候,就可从时间表中看到自己或他人是否有时间参加会议或其他活动。

而 Outlook 2000 中最吸引人的还是它的规则向导,使用 Outlook 2000 提供的规则向导功能,可以根据信件内容中的关键字或发件人等信件信息进行查找,把收到的特殊信件放入指定的类别,并可删除或自动回复,这样比起自己手动归类