

热点系列 桌面时代(10)

“九五”国家重点电子出版物规划项目

计算机知识普及系列

北京希望电子出版社 总策划
刘华刚 编写



Office 2000 四合一

Word 2000, Excel 2000, PowerPoint 2000, Internet

图解教程

本版书特点

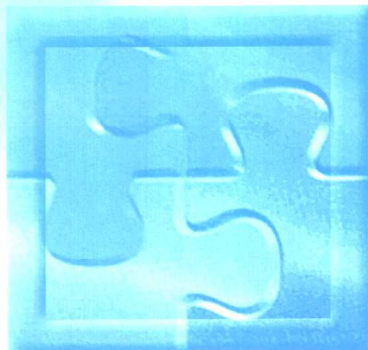
内容丰富、图文并茂
技术新精、通俗易懂
边讲边练、讲练结合
手把手教授、即学即用

电子出版物数据中心
《Computer DIY》杂志社

热点系列 桌面时代(10)

“九五”国家重点电子出版物规划项目

计算机知识普及系列



北京希望电子出版社 总策划
刘华刚 编写

Office 2000 四合一

Word 2000, Excel 2000, PowerPoint2000, Internet

图解教程

本版书特点

内容丰富、图文并茂
技术新精、通俗易懂
边讲边练、讲练结合
手把手教授、即学即用

电子出版物数据中心
《Computer DIY》杂志社

内 容 简 介

本教程是用图解的方式介绍当前最为流行和实用的常用工具软件——Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 和 Internet 的自学和培训用书。本书详细介绍了 Microsoft Office 的操作技能和 Internet 基础应用，书中前一部分对用户应用最为广泛的办公软件，即 Office 2000 套餐软件中的重要三大组成部分——目前世界上最优秀的文字系统 Word 2000、数据处理系统 Excel 2000 和演示图形系统 PowerPoint 2000 做了较全面、系统地讲解；后一部分则较详细地介绍了 Internet 的基本应用。

本教程由 26 章构成，内容分别为：初识 Office 2000，Word 2000 基础知识，输入和编辑文本，文档排版，页面设置和打印，表格，图形处理，样式和模板，Excel 2000 基础知识，使用工作簿，创建工作表，格式化工作表，公式与函数，创建图表，数据管理与分析，打印工作表，PowerPoint 2000 基础知识，创建演示文稿，编辑幻灯片，设置演示文稿格式，插入对象，幻灯片放映，在 Office 程序中共享信息，Internet 基础，Internet Explorer 和使用 Outlook Express。

本教程前一部分主要讲述了 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 的主要功能、特点及操作技巧，为入门用户提供了制作简单的文档、电子表格、幻灯片的方法，同时兼顾了用户深入掌握创作技巧，充分发挥此 3 软件强大功能的需要，向用户介绍了共享及多媒体应用等方面的功能与知识；后一部分作者从 Internet 的最基本概念讲起，向读者介绍了连接上网、浏览网页和收发电子邮件等多项网络应用技能，让读者很快就能成为熟练的网上冲浪者。

本教程从零开始，讲解内容全面、详尽，全书图文并茂，并附有大量的实例，内容结构从易到难、由浅入深，逐步展开，语言风格简洁明了，作者细致、全面、深入浅出的讲述定能让读者扎实、全面地掌握书中所及软件的使用法。

本教程可作为计算机初学者、广大电脑爱好者、企业办公人员，以及高等院校师生教学、自学用书，也可作为社会相关领域培训班教材。

有关本教程的建议与问题，请与作者联系，E-mail: jcxxt@sina.com。

系列盘书名：热点系列 桌面时代 (10)
盘 书 名：Office 2000 四合一图解教程 Word 2000/Excel 2000/PowerPoint 2000/Internet
总 策 划：北京希望电子出版社
文 本 著 者：刘华刚 编写
责 任 编 辑：王玉玲
C D 制 作 者：希望多媒体开发中心
C D 测 试 者：希望多媒体测试部
出版、发行者：电子出版物数据中心《Computer DIY》杂志社
地 址：北京中关村大街 26 号，100080
网址：www.bhp.com.cn
E-mail: lwm@hope.com.cn
电话：010-62562329, 62541992, 62637101, 62637102, 62633308, 62633309（发行部）
010-62613322-215（门市） 010-62613322-334（编辑部）
经 销：各地新华书店、软件连锁店

排 版：希望图书输出中心 邓姣龙
CD 生 产 者：北京中新联光盘有限责任公司
文 本 印 刷 者：北京广益印刷有限公司
开 本 / 规 格：787 毫米×1092 毫米 1/16 21 印张 476 千字
版 次 / 印 次：2001 年 9 月第 1 版 2001 年 9 月第 1 次印刷
印 数：0001-5000 册
本 版 号：ISBN 7-89999-964-2/TP·348
定 价：28.00 元（本版 CD）

说明：凡我社光盘配套教程若有缺页、倒页、脱页、自然破损，本社负责调换。

MS63/03

前言

随着时代的进步,计算机的应用已经深入到人们工作学习的许多领域,尤其在“新型办公自动化”的概念的提出后,人们的日常办公已经与计算机结下了不解之缘。由于我国计算机教育起步较晚,普及程度还有待提高,但越来越多的人开始自觉地投入到计算机操作技能的学习大潮中去,而学习是需要相关教材作为指导的。正是本着为广大学习人员提供一本实用有效的计算机知识教材这个初衷,编者总结了自己近年来在计算机技能培训班教学的丰富经验,精心策划了这本针对多数社会学习人员实际情况的计算机学习教程,在本书的内容结构安排上,编者尽量做到既全面系统又详略合理,选编的知识要点力求在实际的工作学习中使用率较高。本书语言通俗易懂,并注重操作技能的培训,旨在让读者在尽量短的时间内掌握尽量多的计算机实用技术。

本书内容大体上由 Microsoft Office 的操作培训和 Internet 基本应用两个部分组成,而在前一部分编者选取了 Microsoft Office 中的 Word 2000、Excel 2000 和 Powerpoint 2000 三个组件作为讲解的内容。

Microsoft Office 是计算机用户应用最为广泛办公系统,而 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 又是美国微软公司软件产品的一大飞跃,自问世以来赢得了广大用户的厚爱。Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 是 Office 2000 套餐软件中的重要三大组成部分,是目前世界上最优秀的文字、数据处理和演示图形创作系统。

Word 2000 是 Microsoft 公司最新推出的 Office 2000 中的一个重要组件,它适用于制作各种文档,比如信件、传真、公文、报纸、书刊和简历等。Word 2000 在原有的基础上又做了相应的改进,增加了许多新功能,目的就是给用户一个更为合理和友好的界面环境和各种强大的功能,为用户的学习和工作提供极大的方便。

Excel 2000 是微软公司最新推出的电子表格处理软件。作为享誉世界的 Excel 家族的新成员,它在继承和改进 Excel 97 功能的基础上又集成了和加强了面向 Internet 这一富有时代特色的新特性,这些高级新颖的功能将会进一步拓宽广大计算机用户在电子表格领域里的应用,使人们处理信息更为方便。

PowerPoint 2000 作为 Office 2000 办公软件工具之一,提供了大量的由专业人员设计的演示模板和剪辑艺术,内容丰富,功能强大,具有相当程度的图形变换选择、色彩协调搭配及艺术表现能力。其自定义功能,使用户拥有施展想象力的空间,更加得心应手地使自己的演示作品充满个性。

在本书的第一部分,编者立足于 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 的主要功能特点及操作技巧,为入门用户提供了制作简单的文档、电子表格和幻灯片的方法,同时兼顾了用户深入掌握创作技巧,充分发挥 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 强大功能的需要。向用户介绍了共享及多媒体应用等方面的功能与知识,使无论初学者还是熟练用户均可从本书中获益。

Internet,即网络的飞速发展使人类社会以往的信息结构发生了翻天覆地的变化,利用丰富的网络资源是人们获取信息的最便捷手段;而电子商务、远程教育和免费资源的兴起更让

人们无法抵抗 Internet 的迷人魅力。正是如此，本书的第二部分从 Internet 的最基本的概念讲起，向读者介绍了连接上网、浏览网页和收发电子邮件等多项网络应用技能，让读者很快就能成为熟练的网上冲浪者。

感谢您选用本书作为您工作学习的工具，愿她成为你与时代同行的良师益友！

本书由刘华刚执笔。李华东、李越、范辉、魏娜、张海东、林珊珊、胡向阳、李炯、许志东、方卓辉、钱小豪、柏军、李笑、刘真、伍自强、朱玉、朱杰、程晓丫、吴然、李梦欣等同志在整理材料方面给予了作者很大的帮助。在此，编者向他们辛勤劳动致以深深的谢意！

编者

2001 年 8 月

学电脑技术 用希望图书

热点系列 桌面时代丛书



CX-82565
定价:23.00 元



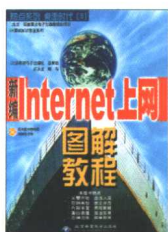
CX-83363
定价:30.00 元



CX-83373
定价:25.00 元



CX-83375
定价:25.00 元



CX-83347
定价:25.00 元



CX-83384
定价:28.00 元



CX-83390
定价:25.00 元



CX-83430
定价:25.00 元



CX-83431
定价:26.00 元



CX-83441
定价:28.00 元



CX-83464
定价:28.00 元

热门电脑技术实例与操作丛书



CX-83397
定价: 26.00 元



CX-83398
定价: 28.00 元



CX-83399
定价: 22.00 元



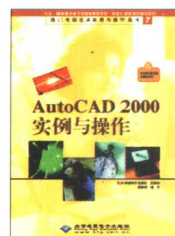
CX-83400
定价: 30.00 元



CX-83395
定价: 28.00 元



CX-83396
定价: 23.00 元



CX-83402
定价: 23.00 元



CX-83447
定价: 39.00 元



CX-83439
定价: 35.00 元

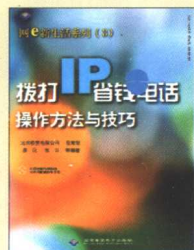
北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

地址: 北京中关村 083 信箱北京希望电子出版社(邮编 100080)
电话: 010-62562329, 010-62633308 传真: 010-62579874
网址: www.bhp.com.cn, E-mail: arh@hope.com.cn

编程人员的利器 · 知识的迸发



CX-83187
定价: 20.00 元



CX-83189
定价: 20.00 元



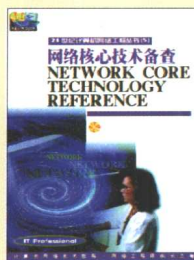
CX-83188
定价: 26.00 元



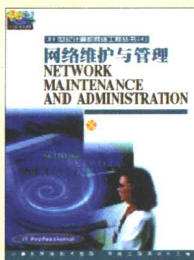
CX-83337
定价: 45.00 元



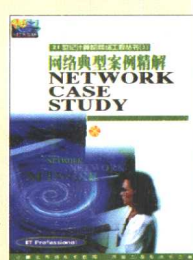
CX-83367
定价: 33.00 元



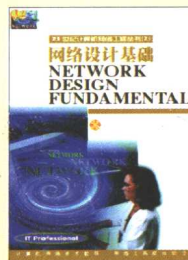
CX-82844
定价: 48.00 元



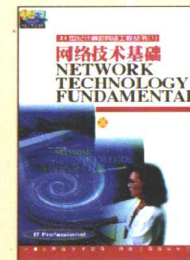
CX-82843
定价: 30.00 元



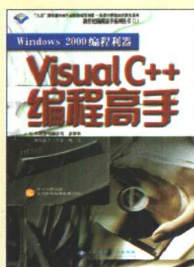
CX-82842
定价: 30.00 元



CX-82841
定价: 45.00 元



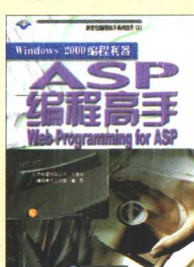
CX-82840
定价: 30.00 元



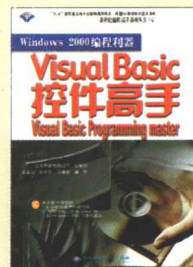
CX-83214
定价: 39.00 元



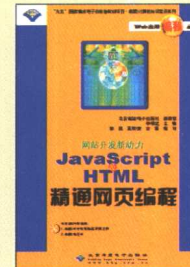
CX-83220
定价: 42.00 元



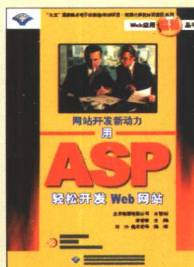
CX-83229
定价: 39.00 元



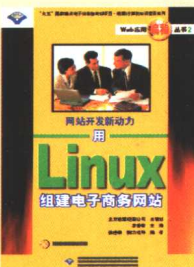
CX-83253
定价: 50.00 元



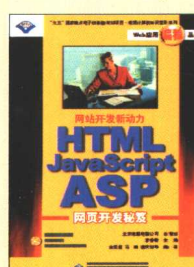
CX-83307
定价: 35.00 元



CX-83216
定价: 39.00 元



CX-83217
定价: 39.00 元



CX-83218
定价: 39.00 元



CX-83247
定价: 50.00 元



CX-83283
定价: 48.00 元



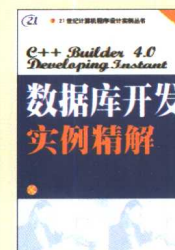
CX-82957
定价: 48.00 元



CX-82958
定价: 48.00 元



CX-82959
定价: 48.00 元



CX-82956
定价: 48.00 元



CX-82938
定价: 49.00 元



CX-82960
定价: 46.00 元



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

地址: 北京中关村083信箱北京希望电子出版社 (邮编 100080)
电话: 010-62562329, 010-62633308, 传真: 010-62579874,
网址: www.bhp.com.cn, E-mail: qrh@hope.com.cn.

目 录

第 1 章 初识 Office 2000	1
1.1 Office 2000 简介	1
1.2 选择要安装的 Office 2000 版本	4
1.3 从光盘安装 Microsoft Office	4
1.4 了解典型安装	6
1.5 处理首次使用组件	6
1.6 选择自定义安装	6
1.7 选择安装的部分	7
1.8 结束安装	8
1.9 添加和删除 Office 组件	8
1.10 修正 Office	9
第 2 章 Word 2000 基础知识	10
2.1 启动 Word 2000	10
2.2 Word 2000 窗口组成	12
2.3 选择视图方式	19
2.4 退出 Word 2000	24
第 3 章 输入和编辑文本	25
3.1 文档操作	25
3.2 文本的输入	30
3.3 文本的修改	33
3.4 文档的编辑	36
第 4 章 文档排版	46
4.1 设置字符格式	46
4.2 设置段落格式	54
4.3 设置制表位	56
4.4 添加边框和底纹	56
4.5 项目符号和编号	58
第 5 章 页面设置和打印	61
5.1 页面设置	61
5.2 分节排版	64
5.3 分页排版	65
5.4 设置页码	66

5.5 页眉和页脚	67
5.6 打印预览	69
5.7 打印文档	71
第 6 章 表格	73
6.1 创建表格	73
6.2 在表格中输入	76
6.3 编辑表格	77
6.4 表格的格式化	80
6.5 文字转换成表格	85
6.6 表格转换为文字	86
第 7 章 图形处理	88
7.1 插入图片	88
7.2 绘制图形	90
7.3 编辑图形	92
7.4 图片格式	96
7.5 插入艺术字	101
第 8 章 样式和模板	104
8.1 样式	104
8.2 字符样式	105
8.3 段落样式	107
8.4 修改样式	108
8.5 删除样式	109
8.6 使用模板	109
8.7 创建模板	110
8.8 修改模板	110
8.9 使用向导	111
第 9 章 Excel 2000 基础知识	114
9.1 启动 Excel 2000	114
9.2 Excel 2000 窗口及基本操作	114
9.3 帮助系统	120
9.4 退出 Excel 2000	120
第 10 章 使用工作簿	121

10.1	工作簿与工作表	121
10.2	工作簿的操作	122
第 11 章	创建工作表	129
11.1	输入数据	129
11.2	检查数据输入的有效性	134
11.3	编辑工作表	139
11.4	单元格和区域命名	143
11.5	保护工作表和工作簿	145
11.6	使用 and 创建模板	145
第 12 章	格式化工作表	147
12.1	设置单元格格式	147
12.2	使用自动套用格式	151
12.3	设置单元格的列宽和行高	152
12.4	自动格式化行和列	153
12.5	使用样式	156
12.6	设置工作表背景图案	157
12.7	使用页眉页脚	158
第 13 章	公式与函数	160
13.1	Excel 公式	160
13.2	单元格的引用	164
13.3	复杂公式的使用	167
13.4	Excel 函数	168
13.5	函数应用实例	171
第 14 章	创建图表	176
14.1	【图表】工具栏	176
14.2	使用【图表向导】创建图表	178
14.3	编辑图表	180
14.4	图表的格式化	183
14.5	保存图表	184
14.6	打印图表	184
第 15 章	数据管理与分析	185
15.1	排序与筛选	185
15.2	分类汇总	194
第 16 章	打印工作表	197
16.1	页面设置	197
16.2	打印预览	200
16.3	设置打印选项	201
第 17 章	PowerPoint 2000 基础知识 203	
17.1	启动 PowerPoint 2000	203

17.2	PowerPoint 2000 窗口	204
17.3	视图及其切换方式	209
17.4	退出 PowerPoint 2000	214
第 18 章	创建演示文稿	215
18.1	创建新的演示文稿	215
18.2	打开演示文稿	221
18.3	保存演示文稿	222
18.4	打印、输出演示文稿	223
18.5	关闭演示文稿	227
第 19 章	编辑幻灯片	229
19.1	向幻灯片中输入文本	229
19.2	编辑文本	231
第 20 章	设置演示文稿格式	240
20.1	设置文本格式	240
20.2	设置段落格式	244
20.3	设计幻灯片外观	249
第 21 章	插入对象	255
21.1	插入剪贴画	255
21.2	插入表格	258
21.3	插入 Graph 数据图表	259
21.4	插入 MS 组织结构图	261
第 22 章	幻灯片放映	265
22.1	在幻灯片中添加多媒体对象	265
22.2	创建幻灯片的动画效果	268
22.3	设置放映时间	270
22.4	创建交互式演示文稿	271
22.5	自定义放映和议程幻灯片	272
22.6	控制幻灯片放映	275
22.7	打包演示文稿	276
第 23 章	在 Office 程序中共享信息 280	
23.1	对象的链接和嵌入	280
23.2	Office 应用程序协同作业	285
23.3	在 Office 文档中插入共享工具	288
第 24 章	Internet 基础	291
24.1	Internet 简介	291
24.2	安装和配置调制解调器	295
24.3	拨号上网	298
第 25 章	Internet Explorer	304
25.1	使用 IE 浏览器	304

25.2	用 IE 查找所需信息.....	306
25.3	收藏夹的使用	308
25.4	脱机浏览 Web 页.....	310
25.5	打印和保存信息	312

第 26 章 使用 Outlook Express ... 313

26.1	配置 Outlook Express	313
26.2	接收和阅读电子邮件.....	316
26.3	创建和发送电子邮件.....	318

第 1 章 初识 Office 2000

学习任务

Office 2000 提供更智能的工作体验,通过它不仅可以获得提高工作效率的简单途径,还可以促进人与人之间的协同工作。

本章我们将简要的介绍一下本书所讲解的内容以及如何安装 Office 2000,通过本章的学习读者将能够对本书的内容有个总体的了解并能随心所欲地安装 Office 2000。

学习重点

Office 2000 简介

Office 2000 的安装方法

添加或删除 Office 2000 组件

1.1 Office 2000 简介

首先,本节我们将介绍每个 Microsoft Office 2000 程序的概况。如果你已经能够熟练使用许多 Microsoft 程序,就可以跳过本章。如果你是一个计算机新手,最好循序渐进地向下阅读。

1.1.1 什么是 Microsoft Office 2000

Office 2000 是一套功能强大的办公自动化应用程序,可以协同作业,完成重要的日常工作。这些程序不仅可以帮助你注意力集中于工作重点,迅速而高效地处理信息并与其他人共享,而且还可以使用 Microsoft Word 创建赏心悦目的文档,用 Microsoft Excel 处理数据,用 Microsoft PowerPoint 创建演示文稿,用 Microsoft Outlook 收发邮件,用 Microsoft Access 跟踪数据,用 Microsoft FrontPage 创建个人主页。

由于本书只涉及 Word 2000, Excel 2000 和 PowerPoint 2000 这三部分内容,所以我们也仅就这三部分简要作一介绍。

1.1.2 Microsoft Word 2000

Microsoft Word 2000 是 Microsoft 公司最新推出的 Office 2000 中的一个重要组件,它适用于制作各种文档,比如信件、传真、公文、报纸、书刊和简历等。

Word 2000 在原有的基础上又做了相应的改进,增加了许多新功能,目的就是给用户一个更为合理和友好的界面环境和各种强大的功能,为用户的学习和工作提供极大的方便。图 1-1 显示了 Word 2000 的外观。

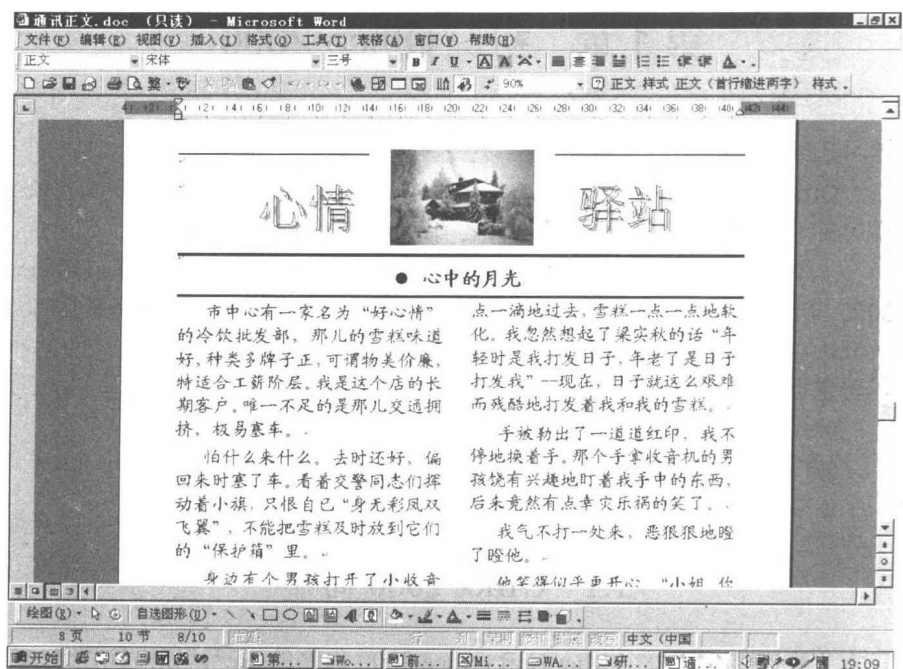


图 1-1 Word 2000 的外观

Word 2000 主要新增加了下面一些功能:

- Word 2000提供了自动确定用户输入的语言和语言的自动校正功能。
- Word 2000具有良好的兼容性。
- Word 2000还允许用户在打印时放大和缩小文档页, 可以提供在一页纸上打印多个文档页或者仅仅打印文档目录结构, 这样极大地方便了长文档的阅读浏览。
- Office 2000剪贴板中最多可以存储12项剪贴的临时内容, 更方便之处是这些剪贴的内容可以在Office 2000中所有程序间实现共享。
- 在Word 2000的文档编辑环境中, 文本内容的输入不一定要从文件的第一行开始, 在页面的任何位置双击鼠标左键, 就可以开始输入。
- 在“格式”工具栏中单击“字体”按钮时, 用户可以直接看到字体的各种效果。
- Word 2000提供了更加智能化的菜单和工具栏, 它会自动记录用户的操作习惯, 只在菜单栏和工具栏中显示用户最近使用的命令, 这为增大编辑区的可视面积和用户选择常用的命令和选项提供了方便。
- Word 2000在表格的处理方面也做了较大的改进, 它支持嵌套表格、浮动表格(表格周围有文字环绕)。用户更容易选中表格, 可以方便地在页面上移动或通过一次操作重新调整表格的大小。
- Word 2000可以很容易地把Word作为电子邮件的编辑器, 同时可以直接把编排好的文档作为电子邮件发送。

1.1.3 Microsoft Excel 2000

Excel 是一种用于现代理财、数据分析的流行软件,它能够集文字、数据、图形、图表以及其他多媒体对象于一体,以电子表格的形式完成各种计算、分析和管理性工作。

Excel 2000 是微软公司最新推出的电子表格处理软件。作为享誉世界的 Excel 家族的新成员,它在继承和改进 Excel 97 功能的基础上又集成和加强了面向 Internet 这一富有时代特色的新特性,这些高级新颖的功能将会进一步拓宽广大计算机用户在电子表格领域里的应用,使人们处理信息更为方便。

Excel 的作用与电子分类帐有些类似,它由许多行和列组成,你可以在里面输入各种数据。除此之外,Excel 还可以在一眨眼的功夫内对数据执行各种数学运算。不仅可以用 Excel 生成各种财务报表,还可以生成图表、图形及其它材料。Excel 2000 的外观如图 1-2 所示。

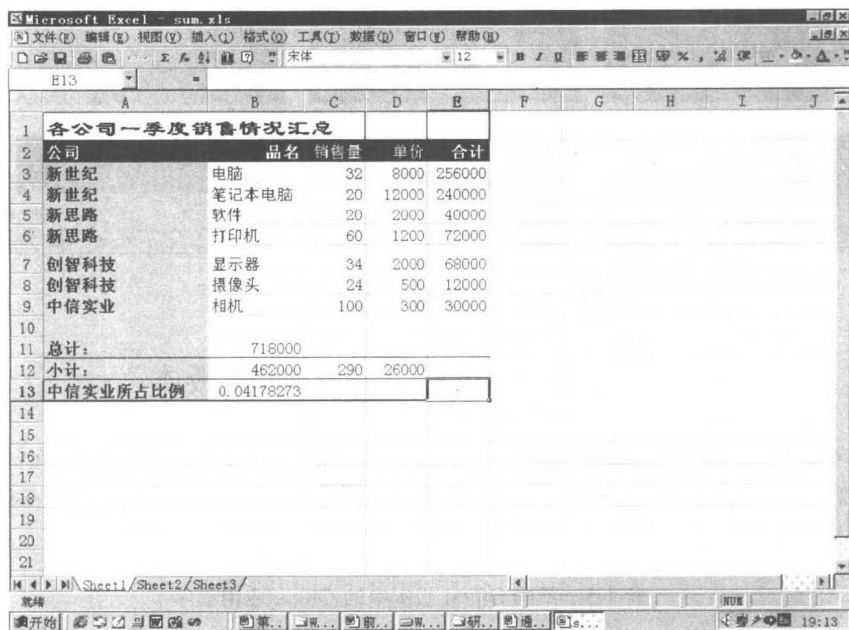


图 1-2 Excel 2000 外观

1.1.4 Microsoft PowerPoint 2000

PowerPoint 2000 也是 Office 2000 系列套装软件的一个重要组成部分。PowerPoint 2000 在创作演示文稿方面有着非常强大的功能,它能制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿,把作者所要表达的信息组织在一组图文并茂的画面中,并且在演示文稿制作完成后,可以把它们打印出来,制成标准的幻灯片,在投影仪上显示出来。另外,也可以在计算机上进行演示,并且可以加上动画、特技效果、声音等多媒体效果,使作者的观点发挥得更加淋漓尽致。PowerPoint 2000 的外观如图 1-3 所示。



图 1-3 PowerPoint 2000 的外观

1.2 选择要安装的 Office 2000 版本

必须先安装 Microsoft Office 2000, 然后才能使用其强大而全面的功能。在计算机硬盘中安装的内容决定于所购买的 Office 2000 版本。每个版本包含一组不同的 Microsoft 应用程序。表 1-1 中为各个版本。

表 1-1 不同 Office 版本中的 Office 应用程序

版本	包括的应用程序
标准版	Word, Excel, Outlook, Powerpoint和IE
小型商务版	Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Office小型商务工具以及IE
专业版	Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Access、Publisher, Office小型商务工具和IE
预览版	Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Access, Publisher, Office小型商务工具, FrontPage, PhotoDraw以及IE

1.3 从光盘安装 Microsoft Office

从 Microsoft Office 的光盘(有的版本有多张光盘)安装也许是最方便的方法, 特别是当将光盘放入驱动器后, 它可以自动运行。然而, 也许会发现 Microsoft 在此 2000 版本添加了许多新的特性, 包括改变了其安装界面和程序安装到计算机中的时间和方法。了解 Office 安装部分的各种改进可以帮助您按照需要安装 Office 软件。要开始安装 Office 2000,

先将光盘放入驱动器中。光盘会自动启动并打开 Office 安装窗口。

注意： 也可以自己运行安装软件。点击 Windows 开始键中的运行。在运行窗口中，输入 D:\setup.exe，假设驱动器盘符为 D，然后点击确定键运行安装程序。

安装窗口将会欢迎您进入 Office 2000 安装程序，并且要求提供您的名称、缩写、单位和非常重要的部分——CD Key，如图 1-4 所示。

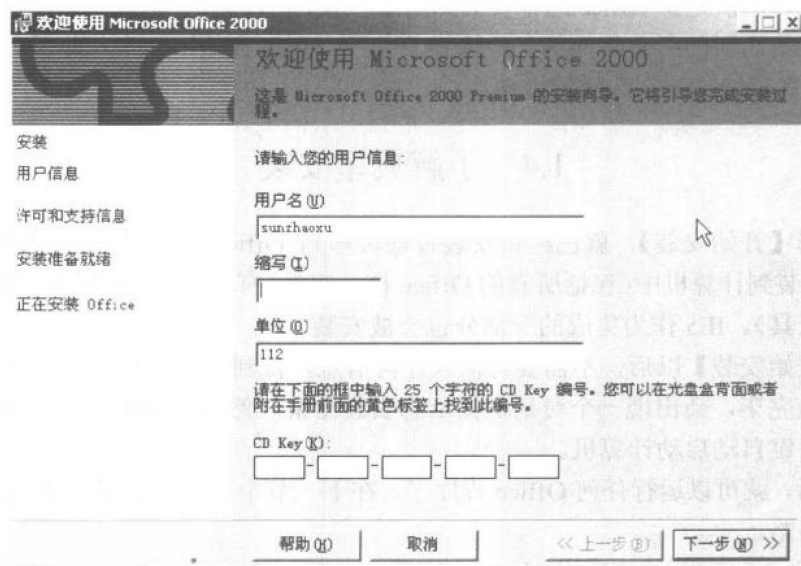


图 1-4 输入名称和 CD Key 来启动 Office 安装

输入这些信息后（只需要名称和 CD Key），点击【下一步】继续安装。

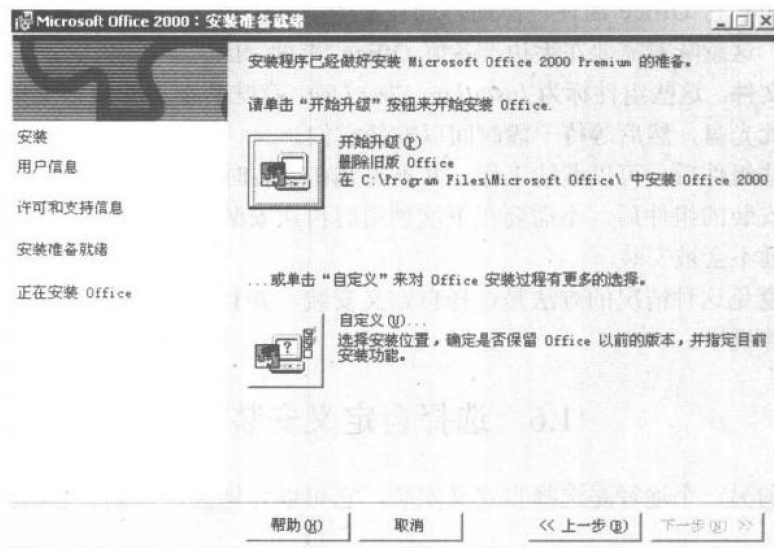


图 1-5 可以选择快速安装方式或者选择自定义安装

安装过程的下一个窗口要求阅读所购买的 Office 软件的许可证协议。读完后, 点击【我接受许可证协议】选项, 并点击【下一步】以继续。

Microsoft Office 2000 的下一个窗口是准备安装窗口, 它为您提供两个不同的安装选项, 如图 1-5 所示。可以选择【开始安装】(如果已经安装过以前版本的 Office, 就是【开始升级】, 图 1-5 即是此情况), 就会为您安装 Office 中最常用的组件和 IE5, 还可以选择【自定义安装】来自已选择安装 Office 组件。

也许希望自己决定将 Office 组件安装到其它位置, 而不是 C 盘; 或者自己选择安装的组件。最好要确信需要的所有组件都已经选择安装了, 否则在使用某个功能时会被提醒插入 Office 安装盘并等待安装完选择的组件。

1.4 了解典型安装

如果选择【开始安装】, 就已经将安装过程转移到 Office 光盘中了, 就会将最常用的 Office 组件安装到计算机中(包括所有的 Office 核心组件, 有 Word, Excel, Publisher, Outlook 和小型商务工具)。IE5 作为集成的一部分也会被安装。

选择【开始安装】以后, 不需要再输入任何信息, 直到将所有组件安装在 C: 盘后才会有提示。安装完毕, 会出现一个对话框提示您安装结束。然后会提醒您重新启动计算机。点击【同意】键自动启动计算机。

启动完后, 就可以运行任何 Office 程序了。在下一节中会介绍 Microsoft 为节省硬盘空间而设计的策略。

1.5 处理首次使用组件

在升级安装中, 不经常使用的组件是会被安装到硬盘中的。这些组件包括一些模板、转换器、引导和其它 Office 组件。然而, 当在某个软件中第一次应用这些组件时, 它们就会被自动装入。这意味着需要在手边准备好 Office 光盘, 因为这种特殊安装在运行某些软件时需要这些文件。这些组件标为 *Install on First Use*, 意味着在启动某个菜单或工具条时, 会被提醒装入此光盘, 然后等待一段时间以安装它们。

安装完这些组件后, 可以继续工作, 并不需要在安装时退出此程序。

在使用了安装的组件后, 不需要在下次使用时再次安装。如果一直不使用其中的某个组件, 它就永远不会被安装。

一个可以避免这种情况的方法是选择自定义安装, 并且改变这些组件的状态以将它们全部安装到计算机中。

1.6 选择自定义安装

升级安装的另一个途径是选择自定义安装, 它可以为您提供控制安装的组件和安装的位置。

要开始自定义安装, 选择【自定义】选项。下一个窗口为让您选择这些 Office 软件安

装所在的驱动器和文件夹,如图1-6所示。

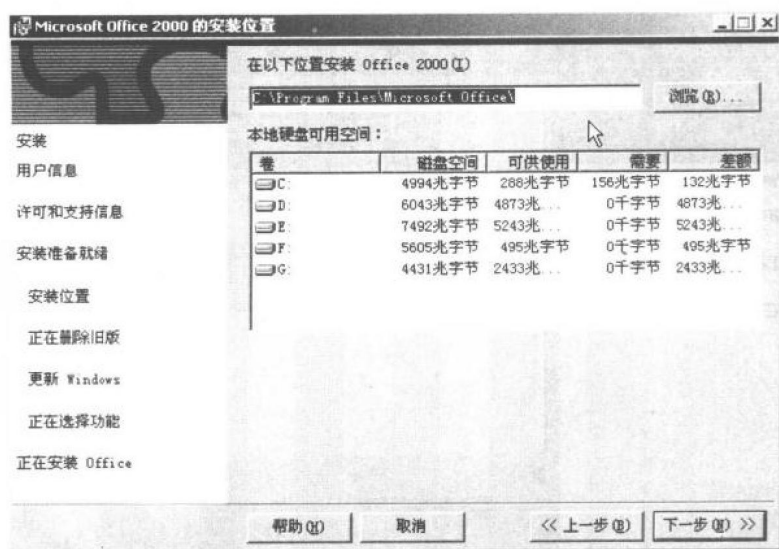


图 1-6 在自定义安装中可以选择要安装 Office 软件的驱动器和文件夹

此窗口还显示各个驱动器其中剩余的空间以帮助您选择。要改变驱动器或文件夹,点击【浏览】键。在浏览窗口中选择驱动器和文件夹然后点击【确定】键返回安装窗口。

选定完安装路径后,如果相应文件夹不存在,安装程序就会为您创建。要继续安装,点击【下一步】键。

1.6.1 删除早先的 Office 版本

安装过程的下一步是检测已安装的旧版本 Office 软件。如果检测到,就会将它们列在安装窗口中。旧版本文件将被建议删除(可以终止安装过程来删除它们,插入早期 Office 版本的光盘,然后选择删除)。

删除旧版本后,将 Office 2000 的光盘插入驱动器重复必要步骤来进行自定义安装。

1.7 选择安装的部分

安装过程中的最大改变就是如何选择希望安装的组件。Office 提供了一个选择结构组成一个框架。在选择界面窗口中列出了每个程序。每个程序名称的左边都有一个加号(+),点击加号就会出现一个树状结构,显示各个程序的组件。一些程序的组件的左面也有加号(+)。点击加号进一步显示 Office 软件的结构(点击减号(-)退回到上级组件列表)。

自动装入的组件由一个小的计算机图标标记,代表【在我的电脑中运行】。这意味着这些组件会被安装到计算机中。

可以在自定义安装中选择一个 Office 文件或组件并且改变其安装形式。例如,可以将文件的状态从光盘运行变为从本机运行。然后就可以将它安装到计算机中。

要改变文件安装形式,应扩展某个程序或组件树(通过点击对应的加号(+)),然后