

深入

Office 2000

■ 骆 丽 ■ 张 岳 强 等 编
■ 李 哲 英 ■ 李 洋

上海科学普及出版社

图书在版编目(CIP)数据

深入 Office 2000 / 骆丽等编. —上海: 上海科学普及出版社, 2000. 10

ISBN 7-5427-1737-5

I. 深… II. 骆… III. 办公室-自动化-应用软件, Office 2000 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 48057 号

责任编辑 田 文

特约编辑 宋玉升

技术编辑 吴文奎

深入 Office 2000

骆 丽 张岳强 李哲英 李 洋 等编

上海科学普及出版社

(上海曹杨路 500 号 邮政编码 200063)

新华书店上海发行所发行 常熟高专印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 40.5 字数 1011000

2000 年 10 月第 1 版 2000 年 10 月第 1 次印刷

印数 1—3100

ISBN 7-5427-1737-5/TP·346

定价: 58.00 元

前 言

Office 2000 是微软公司 1999 年推出的大型办公软件平台, 包括文字处理(Word)、幻灯片制作(PowerPoint)、网页编辑(FrontPage)、电子表格(Excel)、数据库(Access)、绘图(Draw)、电子邮件编辑(Outlook) 等不同软件, 可以说, Office 2000 为办公自动化提供了一整套可以用于各种不同办公领域的软件系统。Office 2000 与 Office 97 相比, 最大的不同就是突出了办公软件的网络化, 向用户提供了功能强大的网络处理和应用技术, 同时 Office 2000 还专门提供了为企业办公自动化服务的软件, 实际上提供了一整套比较完备的小型企业办公软件。

本书的编写目的, 是向那些已经了解 Office 基本使用操作方法的读者提供有关 Office 2000 的高级功能和技术的细节。通过阅读本书, 读者可以比较系统和详细地了解 Office 2000 所提供的高级应用功能和技术, 并学会这些高级功能和技术的操作方法。因此, 本书可以作为中级和高级 Office 2000 用户的学习和应用指导。

本书由骆丽主编, 其中第 1 至 3 章由骆丽编写, 第 4 章第 1 至第 7 节由李洋编写, 第 5 和 6 章由李哲英编写, 第 4 章第 8 至第 11 节以及第 7 和第 8 章由张岳强编写。另外, 胡西、李晓光、钱满义、张姝、罗俊、刘元盛、张至柔、纪松等人完成了其中部分内容的编写, 欧阳琴、李维敏、张宇威、张梅、魏明完成本书所有图和示例的收集工作, 康琦、孙小礼、张燕、王兰芳、张强、李平、陈同占完成本书的文字校对工作, 在此深表感谢。

编 者

2000 年 7 月于北京

目 录

第 1 章 概述	1
1.1 Office 通用功能简介	1
1.1.1 集成 HTML	1
1.1.2 基于网络的协作	3
1.1.3 用户界面的改变	4
1.1.4 改进的剪辑库	6
1.1.5 可编程性	7
1.1.6 安装和管理功能	8
1.1.7 多语言支持功能	9
1.2 应用程序功能简介	10
1.2.1 Word 2000 的变化	10
1.2.2 Excel 2000 的变化	13
1.2.3 Access 2000 的变化	15
1.2.4 PowerPoint 2000 的变化	17
1.2.5 Outlook 2000 的变化	18
1.2.6 FrontPage 2000 的变化	20
1.2.7 Publisher 2000 的变化	22
1.2.8 PhotoDraw 2000 简介	22
1.3 安装和支持 Office 2000	23
1.3.1 系统需求	23
1.3.2 安装文件	24
1.3.3 安装选项	25
1.3.4 安装方法	29
1.3.5 网络安装	30
1.3.6 自定义安装	33
1.3.7 安装其他功能	35
1.4 自定义 Microsoft Office	37
1.4.1 自定义快速启动工具栏	37
1.4.2 自定义位置栏	38
1.4.3 自定义应用程序的工具栏	41
1.4.4 自定义应用程序的菜单	47
1.4.5 自定义快捷菜单	48
1.4.6 自定义词典	48
1.5 Office 2000 的 Web 工具	49
1.5.1 Web 工具的使用	49
1.5.2 Office 的 Web 组件	50
1.5.3 Web 页设计	51
1.5.4 联机协作	52
第 2 章 VBA 入门	58
2.1 宏	58

2.1.1	设计宏.....	58
2.1.2	录制宏.....	59
2.1.3	运行宏.....	59
2.1.4	将宏指定为工具栏按钮.....	60
2.1.5	将宏指定为菜单命令或图形对象.....	61
2.1.6	编辑宏.....	62
2.2	Visual Basic 编辑器.....	62
2.2.1	Visual Basic 编程器界面元素.....	62
2.2.2	自定义 Visual Basic 编辑器.....	65
2.3	理解 VBA 有关术语.....	67
2.4	VBA 模块开发.....	69
2.4.1	开发周期.....	69
2.4.2	使用 VBA 代码小程序.....	70
2.4.3	建立模块.....	71
2.4.4	VBA 命名指南.....	78
2.4.5	在模块中添加注释.....	78
2.4.6	定义变量.....	79
2.4.7	数据类型.....	83
2.4.8	使用常数.....	83
2.4.9	使用事件.....	84
2.4.10	设计用户窗体.....	87
2.4.11	调试代码.....	90
2.4.12	代码保护.....	92

第3章 Microsoft Word..... 95

3.1	Word 2000 的新特点.....	95
3.1.1	新工具栏按钮和新工具栏.....	95
3.1.2	新菜单命令.....	98
3.1.3	文档的转换.....	104
3.2	自定义 Word 2000.....	107
3.2.1	自定义 Word 的启动方式.....	107
3.2.2	自定义 Word 界面.....	113
3.2.3	建立键盘快捷键.....	116
3.3	高级编辑和格式功能.....	119
3.3.1	显示格式标记.....	119
3.3.2	书签.....	120
3.3.3	高级查找和替换技术.....	124
3.3.4	制表位.....	130
3.4	样式、模板和主题.....	132
3.4.1	样式.....	133
3.4.2	模板.....	142
3.4.3	共享样式与模板.....	148
3.4.4	主题.....	149
3.4.5	实例：建立自定义的模板.....	150

3.5 页面版式.....	152
3.5.1 节.....	152
3.5.2 使用不同文档节中的页眉/页脚信息.....	157
3.5.3 在所有页上放置相同的图形和文本对象.....	157
3.5.4 页码.....	159
3.5.6 栏.....	162
3.5.7 项目符号和编号.....	165
3.5.8 文本框.....	167
3.5.9 艺术字、图片和图形.....	168
3.6 域.....	175
3.6.1 域的分类.....	175
3.6.2 域的使用.....	175
3.6.3 Word 最有用的 10 个域.....	178
3.6.4 用格式和开关修改域.....	182
3.7 表格.....	186
3.7.1 建立表格.....	186
3.7.2 文本和数据到表的转换.....	189
3.7.3 表格的格式和处理.....	192
3.7.4 实现表格计算.....	196
3.7.5 使用表格数据建立图表.....	198
3.7.6 举例：在 Word 和 Excel 之间移动数据.....	199
3.8 窗体.....	201
3.8.1 窗体的类型.....	201
3.8.2 建立窗体域窗体.....	201
3.8.3 在域窗体中插入高级元件.....	203
3.8.4 建立和使用 ActiveX 窗体.....	208
3.8.5 建立和使用 Web 窗体.....	211
3.8.6 在工作组环境中发布窗体.....	212
3.9 处理复杂文档和长文档.....	213
3.9.1 目录.....	213
3.9.2 交叉引用和超级链接.....	223
3.9.3 索引.....	225
3.9.4 脚注和尾注.....	228
3.10 大文档管理.....	231
3.10.1 大纲.....	231
3.10.2 文档结构图.....	235
3.10.3 主控文档与子文档.....	236
3.11 邮件合并.....	245
3.11.1 邮件合并的基本原理.....	245
3.11.2 邮件合并的基本过程.....	246
3.11.3 建立主文档.....	250
3.11.4 建立数据源.....	251
3.11.5 数据源中记录的选择和排序.....	253
3.12 共享 Word 数据.....	260

3.12.1	Web 讨论	260
3.12.2	电子邮件和安排会议	261
3.12.3	批注和修订	264
3.12.6	导入和导出	268
第 4 章	Microsoft Excel	274
4.1	Excel 2000 的新功能	274
4.1.1	Excel 文档的转换	276
4.2	自定义 Excel 2000	277
4.2.1	Excel 2000 的启动	277
4.2.2	自定义工作簿和工作表的模板	280
4.2.3	优化工具栏	280
4.2.4	加速数据输入	282
4.2.5	加速屏幕显示	283
4.3	Excel 的模板	283
4.3.1	使用 Excel 内建的模板	283
4.3.2	建立自己的模板	286
4.3.3	设计表单模板	287
4.3.4	在模板中插入图表	291
4.3.5	完成模板	293
4.3.6	保存模板	293
4.3.7	使用和修改自定义模板	294
4.3.8	建立自动模板	294
4.3.9	将模板数据送入数据库	295
4.4	高级公式	299
4.4.1	条件格式	299
4.4.2	在公式中使用绝对单元格引用	300
4.4.3	在公式中使用区域名	302
4.4.4	跨工作表和工作簿的公式	305
4.4.5	数组公式	309
4.5	函数	311
4.5.1	使用 Excel 函数的基本方法	311
4.5.2	数学和三角函数	312
4.5.3	查找与引用函数	315
4.5.4	统计函数	317
4.5.5	财务函数	320
4.5.6	逻辑和信息函数	321
4.6	从数据库、网页和文本文件中载入数据	323
4.6.1	建立对从外部数据库输入数据的查询	323
4.6.2	启动 Microsoft Query	324
4.6.3	建立数据源	324
4.6.4	使用查询向导建立查询	326
4.6.5	使用 Microsoft Query 窗口建立和编辑查询	329
4.6.6	建立参数查询	332

4.6.7	使用和建立 OLAP 多维数据集.....	332
4.6.8	建立和运行 Web 查询.....	336
4.6.9	运行已保存的查询.....	340
4.6.10	导入文本文件.....	340
4.7	高级数据清单、数据透视表和数据透视图表.....	344
4.7.1	数据清单的结构.....	344
4.7.2	自定义排序.....	344
4.7.3	筛选数据清单.....	345
4.7.4	使用数据库功能.....	348
4.7.5	工作表分级显示.....	349
4.7.6	建立分类汇总和总计.....	350
4.7.7	数据透视表和数据透视图表.....	351
4.8	高级图表技术.....	358
4.8.1	图表类型.....	358
4.8.2	建立自定义的图表.....	359
4.8.3	混合图表类型.....	361
4.8.4	编辑图表数据系列.....	362
4.8.5	趋势线.....	364
4.8.6	建立汇总图表.....	369
4.8.7	建立高效的饼图.....	370
4.8.8	高级图表选项.....	372
4.8.9	在图表中使用误差线.....	375
4.9	分析工具.....	376
4.9.1	控制数据输入.....	376
4.9.2	使用模拟运算表进行假设分析.....	379
4.9.3	建立和管理方案.....	381
4.9.4	单变量求解.....	385
4.9.5	使用分析工具库预测未来.....	386
4.9.6	规划求解.....	389
4.10	审核工作表.....	395
4.10.1	审核公式.....	395
4.10.2	Excel 的出错消息.....	399
4.11	共享和交换 Excel 数据.....	401
4.11.1	网上讨论.....	401
4.11.2	联机会议.....	401
4.11.3	电子邮件.....	402
4.11.4	共享和合并工作簿.....	403
4.11.5	与其他应用程序交换数据.....	407
第 5 章	Microsoft Access.....	411
5.1	Access 2000 基本环境.....	411
5.1.1	Access 2000 的新特征.....	411
5.1.2	Access 2000 的操作界面.....	412
5.1.3	数据库版本转换与 Jet.....	413

5.1.4	Access 2000 的用户设置	414
5.1.5	自定义 Jet 4.0 和 ODBC 驱动器	417
5.1.6	Office2000 中的 MSDE	420
5.2	Access 2000 的数据库与项目	421
5.2.1	Access 数据库与数据库模板	421
5.2.2	数据库之间的对象移动	425
5.2.3	Access 项目的基本概念	426
5.2.4	创建 Access 2000 项目	427
5.2.5	建设 Access 项目	429
5.2.6	与 Access 项目有关的操作技术	432
5.3	Access 2000 中的对象开发	439
5.3.1	导入、导出与链接	439
5.3.2	表	442
5.3.3	查询	447
5.3.4	窗体	453
5.3.5	报表	455
5.3.6	表达式与函数	456
5.3.7	宏与 VB 的使用	458
5.3.8	模块	459
5.3.9	页	460
5.3.10	组	463
5.4	Access 2000 的加载技术	464
5.4.1	加载功能特征	464
5.4.2	数据库拆分离器	468
5.4.3	链接表管理器	468
5.5	Access 2000 提供的分析功能	469
5.5.1	Access 2000 分析器	469
5.5.2	Access 2000 和系统的优化	473
5.6	Access 2000 的共享与链接	474
5.6.1	报表快照和 Snapshot Viewer	474
5.6.2	共享数据库	476
5.6.3	链接	479
5.6.4	与其他应用共享数据	482
第 6 章	Microsoft PowerPoint	484
6.1	PowerPoint 2000 简介	484
6.1.1	PowerPoint 2000 的新特征	484
6.1.2	PowerPoint 2000 中被强化的功能	486
6.1.3	PowerPoint 2000 基本操作	487
6.2	图片、影片与声音的应用	489
6.2.1	使用更新后的剪贴画图片库	490
6.2.2	使用图片剪辑	492
6.2.3	使用旁白配音和背景音乐	495
6.2.4	使用录像与动画	499

6.3	演示文稿的高级格式.....	500
6.3.1	幻灯片母板设置.....	500
6.3.2	配色方案设置.....	503
6.3.3	幻灯片播放切换格式.....	504
6.3.4	字体和文字颜色编辑.....	506
6.3.5	增加标题和脚注.....	507
6.3.6	生成备注和讲义文档.....	507
6.3.7	创建摘要幻灯片.....	508
6.4	PowerPoint 中的动画功能.....	509
6.4.1	预设动画命令.....	510
6.4.2	自定义动画命令与操作方法.....	511
6.4.3	自定义动画的一些操作技巧.....	513
6.4.4	组织图表动画效果的设置操作.....	514
6.5	幻灯片的高级演示特色.....	514
6.5.1	幻灯片的预演.....	515
6.5.2	自定义放映功能的使用.....	516
6.5.3	设置幻灯片操作按钮.....	517
6.5.4	设置用户放映功能.....	519
6.5.5	演示文稿联机广播.....	519
6.5.6	演示文稿打包.....	521
6.6	演示文稿的共享技术.....	522
6.6.1	合作方法的选择.....	522
6.6.2	幻灯片嵌入批注.....	523
6.6.3	实施联机会议.....	524
6.6.4	Web 讨论功能.....	524
6.6.5	创建演示文稿的 Web 页.....	525
6.6.6	演示文稿的 Web 发布技术.....	526
6.6.7	演示文稿的导入和导出操作.....	527
第 7 章	Microsoft Outlook.....	529
7.1	Outlook 2000 的新特点和改进功能.....	529
7.1.1	自定义 Outlook.....	532
7.1.2	Outlook 的安装.....	535
7.2	邮件管理.....	537
7.2.1	Outlook 的工作模式.....	537
7.2.2	配置 Outlook.....	538
7.2.3	建立和管理配置文件.....	542
7.2.4	改变邮件模式.....	544
7.2.5	连接类型.....	545
7.2.6	邮件格式.....	545
7.2.7	使用规则向导.....	547
7.3	邮件的安全.....	548
7.3.1	计算机的安全.....	548
7.3.2	建立个人的 Outlook.....	549

7.3.3	控制对文件夹的访问.....	549
7.3.4	设置登录安全.....	550
7.3.5	通过 Internet 发送安全消息.....	552
7.3.6	发送和接收带签名的邮件.....	556
7.3.7	发送和接收加密邮件.....	558
7.3.8	使用安全区域.....	561
7.4	建立和使用自定义窗体.....	562
7.4.1	Outlook 的内建窗体.....	563
7.4.2	Outlook 窗体的结构.....	563
7.4.3	建立自定义的窗体.....	564
7.4.4	理解控件的属性页.....	567
7.4.5	关联控件和字段.....	570
7.4.6	控件的排列.....	571
7.4.7	建立多页窗体.....	573
7.4.8	建立基于 Office 文档的窗体.....	573
7.4.9	窗体管理.....	574
7.5	共享 Outlook 数据.....	576
7.5.1	在 Word 中使用 Outlook 的联系人数据.....	576
7.5.2	导入和导出整个文件夹.....	578
7.5.3	以 PDI 格式导入和导出.....	579
第 8 章	Microsoft FrontPage.....	581
8.1	基本的 Web 页开发.....	581
8.1.1	FrontPage 的界面.....	581
8.1.2	建立新的 Web 页.....	583
8.1.3	页面属性.....	584
8.1.4	在网页中插入和编辑文本及其他对象.....	585
8.1.5	格式化文本.....	585
8.1.6	页面布局.....	588
8.2	图片和视频.....	605
8.2.1	准备图片和视频.....	605
8.2.2	插入图片.....	609
8.2.3	图像处理.....	611
8.2.4	插入视频.....	614
8.3	建立高级网页.....	615
8.3.1	在 FrontPage 网页中加入表单.....	615
8.3.2	插入和验证表单域.....	617
8.3.3	FrontPage 表单自动化.....	620
8.3.4	保存和发送表单结果.....	625
8.3.5	使用 FrontPage 组件.....	630
8.3.6	讨论组.....	632
8.3.7	查询数据库.....	633

第1章 概述

1.1 Office 通用功能简介

Office 每一次升级都会增加很多新功能, 这些功能中有一些是我们盼望已久的, 而另外一些则使我们对微软公司的想象力感到惊讶。

Office 2000 在两个方面有很大改进: 一个是改进了应用程序与 Web (Intranet、Extranet 以及 Internet) 的连接, 提高了 Office 的适用性; 另一个是对网络功能的改进, 包括: 在 Office 中集成 HTML 文件格式; 提供更多的联机文档协作方式。Office 的适用性表现在: 它提供了单一的可执行程序以及多语言支持功能。

本章将介绍 Office 2000 中新增的和改进的一些重要功能。

1.1.1 集成 HTML

微软公司重点改进的一个方面就是 Web 制作工具。用户使用这些工具, 可以方便地完成 Office 2000 与网络之间的数据交换。随着越来越多的公司在其商贸活动中使用 Web, 用户希望 Web 服务器能提供 Web 文件服务器所能提供的工具和功能, 以便使用 Web 浏览器查看用 Office 2000 建立的数据。

一、HTML 文件格式

为了实现与 Web 的集成, Office 2000 将 HTML (超文本标识语言) 作为一种可以在大多数 Office 2000 应用程序中读写的文件格式 (Outlook 例外, 不允许将其数据存为 HTML 格式), 这样用户可以使用一些 Office 工具来建立和共享丰富的 Web 文档, 而这些工具与建立普通文档所使用的工具相同, 使用起来非常简单, 并且在 Office 应用程序中建立的图形既可以用程序本身的格式保存, 也可以 Web 浏览器所能显示的格式保存, 例如 GIF 和 JPEG 格式, 使得编辑为 Web 文档设计的图形与非 Web 文档设计的图形一样简单。

在 Office 2000 中, HTML 是默认的剪贴板格式, 在进行复制 (剪切) 和粘贴时, 数据可以直接粘贴到 HTML 格式的目标文档中, 这种改变使得在二进制文档 (当前 Office 的文件格式是二进制文件格式) 和 Web 文档之间的数据共享变得非常简单。

增强网络功能的最大优点是: Office 文档的内容可以用任选的浏览器来查看。随着对 HTML 功能的重视, 人们会逐渐看到通过网络来共享信息的优点, 从而会逐渐放弃原来的打印输出方式。

二、以 HTML 文件格式预览和保存文档

在大多数 Office 2000 应用程序中, “文件” 菜单下有几个命令可以用来按 HTML 文件格式预览和保存文档。

使用 “文件” / “Web 页预览” 命令可以在默认的浏览器中以 HTML 格式显示当前的文档, 以便观察当以 HTML 格式保存文档并且作为网页显示文档时的外观。

使用 “文件” / “另存为 Web 页” 命令将显示一个改版的 “另存为” 对话框, 如图 1-1 所示, 该对话框是 Word 文档的 “另存为” 对话框。在这个对话框内, 既可以 HTML 格式保存文档并存储到任意的文件夹, 也可使用 “更改标题” 按钮修改浏览器窗口标题栏上

的页面标题。



图 1-1 存为 HTML 文件格式

三、HTML 文档的保存和编辑

在保存 Office 文档时，通常所有内容都被保存在一个文件中，而以 HTML 格式保存 Office 文档时，由于 HTML 本身的结构，必须分别建立文件来保存 HTML 文档中的各组件，例如一个包含表和图的 Word 文档需要存成 3 个文件：1 个主 HTML 文档和 2 个支持文件，其中的 2 个支持文件分别包含了该图、表的格式信息。对 PowerPoint 演示文档而言，每张幻灯片都有自己的文件。

因此，在将 Office 2000 的文档以 HTML 格式保存时，将涉及以下内容：

1. 保存路径

为了避免管理 HTML 多文档组件所带来的问题，在以 HTML 格式保存 Office 文档时，Office 会在所指定的文件夹中建立一个 HTML 文档，然后再建立一个子文件夹来保存指定的文档组件，并且该子文件夹名与该 HTML 文档名相同。例如建立的 HTML 文档名为 E:\Example\Ex1.htm，则该文档所包含的组件保存在 E:\Example\Ex1 路径下，子文件夹的名称为 Ex1.files。

如果要移动 HTML 文档，不能只移动该文档本身，还要移动包含该文档组件的子文件夹。

2. 级联样式表

当用 Web 浏览器来显示一个以 HTML 格式保存的 Office 文档时，将使用最近使用过的浏览器版式以及与原 Office 文档所用格式等效的格式来显示该文档。

Office 文档的版式及格式设置信息存储在级联样式表 (Cascading Style Sheet, CSS) 中，以便在用浏览器显示 Office 文档时能保留原始文档更多的格式。如果 Office 文档中的某种格式不能显示在浏览器中，级联样式表找出能在浏览器中使用的最接近它的格式。此外，网页设计者还可以编辑级联样式表并且改变 HTML 文本样式，从而快速地改变整个 Web 站点的外观。

支持级联样式表的浏览器包括：Internet Explorer 3.0 或以后版本、Netscape

Navigator 4.0。

3. XML

XML 的英文全称是 Extensible Markup Language, 即可扩展标识语言。XML 存在于每个文档中, 但不是实际的文档文本, 它包含文档的属性、显示设置以及如何将 HTML 组件与文档关联等信息。当以 HTML 文件格式保存 Office 文档时, 这些信息以 XML 方式记取, 并随文档保存, 以后当在 Office 应用程序中编辑该 HTML 文档时, 就会用到存储在 XML 中的信息。

4. VML

图形的存储形式有两种: 矢量格式和光栅格式。矢量图是以独立对象形式存储的, 其大小可变, 而图形质量并不受影响, 而且矢量格式比光栅格式更节省磁盘空间。常用的矢量文件格式包括 WMF、CGM 和 EPS。TrueType 字体也是按矢量图格式存储的。光栅图是以位图方式存储的, 图形大小改变后常常很模糊。一般来说, 扫描图形常以光栅格式存储, 例如照片。常用的光栅文件格式包括 GIF、JPEG、PCX、BMP 以及 TIF/TIFF。

VML (Vector Markup Language, 矢量标识语言) 是微软和其他一些公司推荐的一种标准, 用于在网上显示、编辑和共享矢量图形, Office 2000 支持这种标准。目前, 为了在浏览器中显示矢量图形, 应用程序必须将其以光栅格式保存, 增加了文件的大小和下载时间。Office 2000 的艺术字是用 VML 建立的, 以便以后支持 VML 的浏览器和应用程序能显示这些图形。

HTML 文档的编辑很简单。根据 Office 2000 实现 HTML 文件格式的方法, 要编辑在 Office 2000 应用程序中建立的文档, 单击 Microsoft Internet Explorer 中的“编辑”按钮就可以激活建立该 HTML 文档的 Office 应用程序。

四、改进超级链接

Office 2000 改进了在文档中建立超级链接的方式, 新增的一个功能是, 可以在超级链接的 URL 中包含空格, 并且除了建立文本超级链接以外, 还可以设置到图形和图片对象的超级链接。

1.1.2 基于网络的协作

文档的协作一般有 3 种方式:

- (1) 将文档打印并分发给工作组成员, 以便各成员批注文档。
- (2) 工作组成员面对面开会, 以便讨论和批注文档。
- (3) 将文档放在文件服务器上的共享位置, 以便工作组成员联机查看并批注文档。

在 Office 2000 中采用了几种新方法来实现文档协作, 其中最重要的是使用 Web 服务器。

一、Office Server Extension

Office 2000 有一套 Office Server Extension (Office 服务器扩展, OSE) 软件, 使用户能进行基于 Web 的联机协作。这些软件来源于 Windows NT 服务器中的 FrontPage, 增强了 Office 2000 应用程序、Windows 资源管理器和 Web 浏览器的功能。

二、Web 讨论

使用 Web 讨论可以替代将一群人集中起来进行面对面会议的讨论方法, 是一种文档协作方法, 对要参加会议的每个人都很方便。讨论的文档可以位于参加者都能访问的位置,

如 Web 浏览器、网络文件服务器、Intranet (Extranet) 网站或 Internet 网站, 参加者不需要对讨论的文档进行写访问, 因为讨论存储在 Web 服务器上, 而不是在文档中。

注意: Web 讨论中所有的参加者必须使用相同的 Web 服务器, 使用一种 Web 服务器添加的批注不能对使用其他 Web 服务器的参加者显示。

讨论参加者可以添加、编辑批注, 并响应现有的批注。Web 讨论既可以使用 Office 文档, 也可以使用 HTML 文档, 并且可以直接从 Office 应用程序或 Web 浏览器加入, 当安装了 Office 服务器扩展时, 浏览器中会出现一个专门的“讨论”工具栏。

使用 Web 讨论的具体过程在每个 Office 应用程序中稍有不同。

三、Web 订阅和通知

Web 订阅和通知用于订阅 Web 浏览器上的文档, 并且在文档建立、改变或删除时以电子邮件方式通知用户。可供选择的通知方式有三种: 立即、每天或每周。

Office 2000 的 Web 订阅和通知功能可以用于连接或断开 Web 讨论, 用户可以订阅最近访问过的任意文档或文件夹, 而不仅仅是参加 Web 讨论的文档。

四、联机会议和广播演示

如果要将一群人集中起来讨论一个文档, 需要使用 NetMeeting (Internet Explorer 5 的一部分, 随 Office 2000 赠送) 来组织联机会议。NetMeeting 提供了与 Intranet、Extranet 或 Internet 不同站点上的其他人共享信息的必要支持, 就好像人们都在同一个房间里一样。NetMeeting 包括交谈功能和白板功能, 能传输音频和视频信息, 而联机会议可以通过 Outlook 来安排。

如果要使用 NetMeeting 功能, 必须访问一个目录服务器, 这可以通过 Internet 服务提供商得到。另外, 要实现这些功能, 还必须有扬声器和麦克风。

PowerPoint 2000 还提供了一种称为“演示文稿广播”的功能, 可以通过网络传递包含音频和视频的演示文稿。广播内容可以记录并保存在一个 Web 服务器上, 可在任何时候重播, 这个功能在取得演示文稿或有人错过首次播放时非常方便。

演示文稿播放需要软硬件的支持。演示者使用 PowerPoint 演示文稿, 通过麦克风讲述, 如果有 15 个以上的人从不同的地方观看演播, 还需要 NetShow 服务器。Office 资源工具包 (Office Source Kit) 中有 NetShow 的详细描述, 它需要使用音频广播文稿, 需要系统管理员建立的信息和支持 NetShow 的服务器。想观看演播的人必须有 Web 浏览器, 如 Internet Explorer 4.0 或以后版本、Netscape Navigator, 并且需要有扬声器来听讲述。演示文稿以 HTML 格式播放, 可以在 PC、Macintosh 或 UNIX 工作站观看。

五、Web 文件管理

可以像访问存储在文件服务器 (Windows 资源管理器) 上的文档一样访问存储在 Web 服务器上的文档, 可以像在硬盘驱动器或网络文件服务器上那样建立文件夹、移动或复制文档。

由于有 Office Server Extension 功能, 浏览器可以显示 Web 文件和文件夹的目录列表。

1.1.3 用户界面的改变

Microsoft 采取了新添和增强功能的方法来提高效率和满足用户的喜好, 其中比较重要的改进包括: 个性化的菜单和工具栏, 能容纳多个选项的剪贴板, 改进的“打开”和“另

存为”对话框以及通过 Windows 的任务栏实现对打开文档的访问。

一、个性化的菜单和工具栏

在 Office 2000 中,最容易发现的两个新功能就是个性化的菜单和工具栏。在首次单击一个菜单时,该菜单显示一个短的命令子集,随着其他命令的使用,菜单自动调节以显示经常要使用的命令。双击可以展开菜单,以显示完整的命令集。

为了腾出更大的空间来显示应用程序的数据,每个应用程序中的“常用”工具栏和“格式”工具栏可以共用一栏。与菜单一样,工具栏也可以自动调节,只显示经常使用的工具图标,很少使用到的将被隐藏起来。如果要使用隐藏的工具图标,可以单击工具栏右端的“其他按钮”下拉列表来访问这些隐藏的按钮,如果单击某一个隐藏的按钮,该按钮会加入到工具栏中。为了腾出按钮位置,暂时不用的按钮将被替换下来,并放入“其他按钮”下拉列表中。该下拉列表除了列出有效但隐藏的按钮以外,还有“添加或删除按钮”选项,可以快速地自定义工具栏。

如果不喜欢“常用”工具栏和“格式”工具栏合在一行上,可以将工具栏拖到另一行,这不会影响其他 Office 2000 应用程序中工具栏的位置。

二、集合和粘贴

在 Office 2000 增强的功能中,最有用的一种功能是可以将多个选项剪切或复制到 Office 的剪贴板中,并且可以有选择地粘贴到文档中。Office 的剪贴板可以容纳 12 个选项(最大 4MB),这个功能对容纳需要重复粘贴的数据以及从一个应用程序粘贴到另一个应用程序非常有用。要剪切或复制的选项不仅可以来源于 Office 应用程序,也可以来源于其他 Windows 应用程序、电子邮件以及 Web 页。当多次剪切或复制同一内容时,自动显示“剪贴板”工具栏,该工具栏可以独立显示在每个文档中,也就是说它可以在一个文档中“停靠”,而在另一个文档中“悬停”。

放在剪贴板中的选项可以由其应用程序的图标来表示,例如 Word 选项显示 Word 的图标,Excel 选项显示 Excel 的图标,当鼠标悬停在剪贴板中的一个选项上时,将出现屏幕提示来区分该选项,例如 Word 选项将显示这段剪辑的前几个字,这样很容易区分这些选项。

三、位置栏

“打开”和“保存”对话框的左侧都有一个栏,用来帮助用户快速地找到文件和文件夹,如前面图 1-1 所示。

其中包含五个选项,如下:

- (1) 历史——显示“最近”文件夹中的内容,列出最近访问过的 20 个文档。
- (2) My Documents——列出 My Documents 文件夹中的所有文档和文件夹,包括新的 My Picture 子文件夹。
- (3) 桌面——显示桌面上的内容,包括“我的文档”、“我的电脑”、“网上邻居”、“我的公文包”以及其他项。
- (4) 收藏夹——列出在 Web 浏览器的“收藏夹”中的文件夹和站点。
- (5) Web 文件夹——显示 Web 服务器上可访问的文件夹,以便于获取和存储网络文件。

四、文档切换

在以前的 Office 版本中,如果在同一个应用程序中打开多个文档,这些文档都会出

现在这个应用程序窗口中，要在这些文档之间切换，需要单击“窗口”菜单并选择文档名。在 Windows 95 中，每个打开的应用程序在任务栏上占一格，这种处理文档的方法是按照 Microsoft 建立的标准，称为“多文档界面”（Multiple Document Interface, MDI）。

在 Office 2000 中，采用的是“单文档界面”（Single Document Interface, SDI），以便为用户提供对每个打开文档的快速访问。每个打开的文档在 Windows 的任务栏上都占有一格，如果要在这些文档之间切换，无论这些文档是属于同一个应用程序还是分属不同的应用程序，都可以通过任务栏快速完成切换。唯一的例外就是 Access 2000，它仍然只允许同时打开一个数据库，如果需要打开多个数据库，可以先打开 Access 的多个实体（多次执行 Access 应用程序），并在每个 Access 副本中显示不同的数据库。

五、E-mail 集成

通过 Office 应用程序可以直接发送文档，而不需要以发送电子邮件的方式将 Office 文档附加到一个消息中，电子邮件功能已通过“文件”菜单建立在所用的 Office 应用程序中。

虽然电子邮件功能在 Office 97 中也有，但在 Office 2000 中使用的是 HTML 格式，HTML 兼容的电子邮件阅读器能查看这些数据，不需要担心接收方是否能看到。HTML 兼容的电子邮件阅读器包括：Microsoft Outlook 98、Outlook 2000、Outlook Express 及某些 Netscape、Lotus 产品以及 Eudora。

六、Office 的帮助功能

目前，越来越多的帮助屏幕都是交互性的，不仅仅列出完成某个任务或使用某种功能的步骤，还会显示步骤中的菜单或对话框。

在 Office 2000 中，通过减少“Office 助手”的强行介入来增强帮助功能，提供了更强的交互性，改进了通过 Web 提供帮助的方法。

当“Office 助手”出现时，它悬浮在屏幕的顶部，占用的空间减少，如果选择关掉“Office 助手”，它将关闭，不再自动弹出。

1.1.4 改进的剪辑库

Office 2000 的剪辑库已经过修订，如图 1-2 所示。

在 Office 2000 的剪辑库窗口中，导航按钮在窗口的顶部，另外还有用于从本机或网络插入插图的按钮。如果从 Office 97 升级到 Office 2000，Office 97 中的插图将插入到 Office 2000 的剪辑库中。

图 1-2 所示的剪辑库窗口顶部有一个“搜索剪辑”框，还有“复制”按钮  和“粘贴”按钮 。如果想选择喜欢的插图，可以要求剪辑库使用关键字来找到类似的插图，并且还可以根据插图样式和颜色来查找。

插图类型和类别在 Office 2000 中经过改进，可以分为三类：图片、声音和动画。图片包括卡通、图形和照片。除了使用剪辑库的分类方法以外，用户也可以建立自己的分类方法。

剪辑库除了以上功能外，还可以直接将插图从剪辑库拖曳到文档，并且可以改变剪辑库窗口大小，使剪辑库在工作期间始终出现在屏幕上。