



21世纪高校计算机应用技术系列规划教材

谭浩强 主编

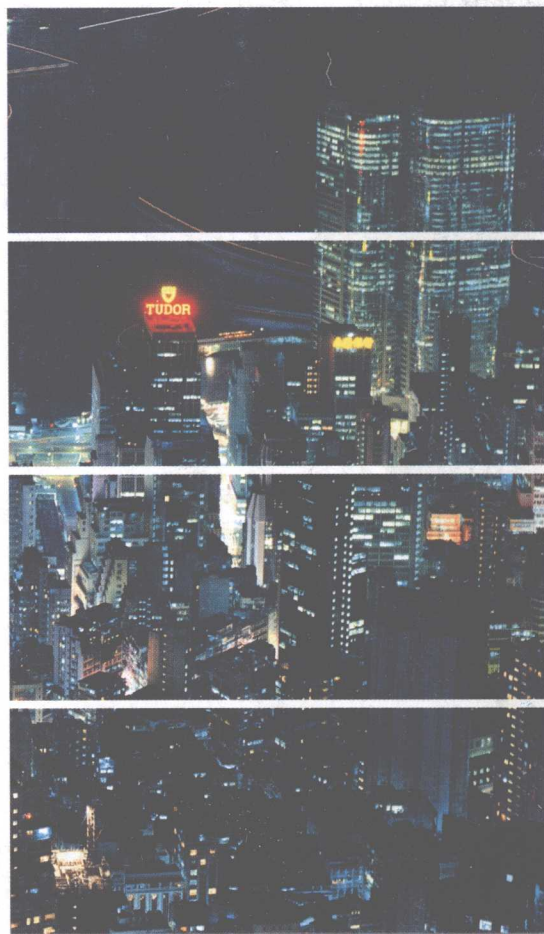
办公自动化技术

李宁 编著

★通过实例操作的形式，
以Office 2000为基础，
介绍了办公自动化的各种常用操作技术，
以及相关的网络基本知识和操作技术。

★本书图文并茂、
概念明确、
实用性强。

★每章都配有练习题，
通过上机实践使读者轻松掌握计算机基本知识。



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



办公自动化技术

1999年12月

1. 办公自动化技术
2. 办公自动化技术

3. 办公自动化技术
4. 办公自动化技术

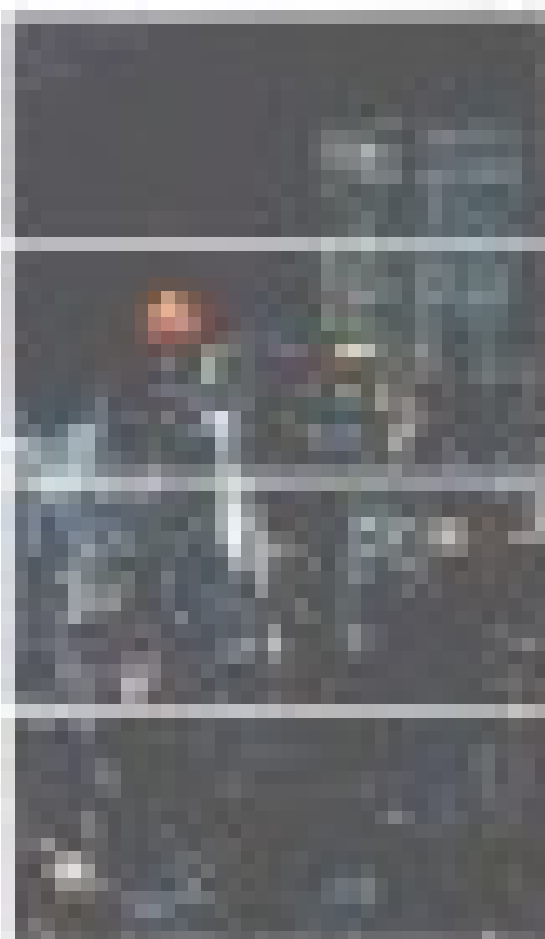
5. 办公自动化技术

6. 办公自动化技术

7. 办公自动化技术

8. 办公自动化技术

9. 办公自动化技术



C931.4
L222

C931.4



谭浩强 主编

21 世纪高校计算机应用技术系列规划教材

办公自动化技术

李 宁 编著



中国铁道出版社

2003 · 北京

(京)新登字 063 号

内 容 简 介

本书是“21世纪高校计算机应用技术系列规划教材”之一，主要面向的对象为大学本科应用型的學生及高职高专的学生。全书共分5章，包括：办公自动化简介、Word操作与应用、Excel操作与应用、PowerPoint操作与应用和计算机网络基础。

为了使读者能以最快的速度掌握有关办公自动化的操作，本书舍弃了繁琐的理论说明，采用任务驱动的方法，引导读者完成各种技能的训练。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化技术/李宁编著. —北京：中国铁道出版社，2003.9

(21世纪高校计算机应用技术系列规划教材)

ISBN 7-113-05340-8

I. 办… II. 李… III. 办公室-自动化-高等学校-教材 IV. C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2003)第080704号

书 名：办公自动化技术

作 者：李 宁

出版发行：中国铁道出版社（100054，北京市宣武区右安门西街8号）

策划编辑：严晓舟 魏 春

责任编辑：苏 茜 袁秀珍

封面设计：孙天昭

印 刷：北京市彩桥印刷厂

开 本：787×1092 1/16 印张：21.75 字数：520千

版 本：2003年10月第1版 2003年10月第1次印刷

印 数：1~5000册

书 号：ISBN 7-113-05340-8/TP·976

定 价：29.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书，如有缺页、倒页、脱页者，请与本社计算机图书批销部调换。

21 世纪高校计算机应用技术系列规划教材

编写委员会

主任：谭浩强

副主任：陈维兴 严晓舟

委员：（以下排名按姓氏字母的先后顺序为序）

安淑芝 安志远 侯冬梅 李雁翎 吕凤翥

秦建中 宋红 宋金珂 孙中胜 魏春

魏善沛 熊伟建 薛淑斌 赵乃真 訾秀玲

北京邮电大学

2003年5月

丛 书 序 言

21 世纪是信息技术高度发展并且得到广泛应用的时代,信息技术深刻地改变了人类的生活、工作和思维方式。每一个人都应当学习信息技术、应用信息技术。人们平常习惯说的计算机教育其内涵实际上已经发展为信息技术教育,内容主要包括计算机和网络的基本知识和应用。

对大多数人来说,学习计算机的目的是为了利用计算机这个现代化工具去处理工作和面临的各种问题,使自己能够跟上时代前进的步伐,同时要在学习的过程中努力培养自己的信息素养,使自己具有信息时代所要求的科学素质,站在信息技术发展和应用的前列,推动我国信息技术的发展。

学习计算机课程,有两种不同的方法,一是从理论入手;一是从实际应用入手。不同的人有不同的学习内容和学习方法。大学生中的多数人将来是各行各业中的计算机应用人才。对他们来说,不仅需要解决**知道什么**,更重要的是**会做什么**。因此要以应用为目的,注重培养应用能力,大力加强实践环节,激励创新意识。

根据实际教学的需要,我们组织编写这套“**21 世纪高校计算机应用技术系列规划教材**”。顾名思义,这套丛书的特点是突出应用技术,面向实际应用。在选材上,根据实际应用的需要决定内容的取舍,坚决舍弃那些现在用不到、将来也用不到的内容。在叙述方法上,采取“**提出问题——介绍解决问题的方法——归纳结论和概念**”的三部曲,这种从实际到理论、从具体到抽象、从个别到一般的方法,符合人们的认识规律,实践证明已取得了很好的效果。

本丛书采取模块化的结构,根据需要确定一批书目,也就是提供一个课程菜单供各校选用,以后根据信息技术的发展和教学的需要,不断地补充和调整。只要教学有需要,我们就组织编写新的教材,不受任何框框的限制。我们的指导思想是面向实际,面向应用,面向对象。这样比较灵活,能满足不同学校、不同专业的需要。希望各校的老师把你们的要求反映给我们,我们将会尽最大努力满足大家的要求。

本丛书可以作为大学计算机应用技术课程教材以及高职高专、成人高校和面向社会的培训班的教材,也可作为学习计算机的自学教材。

参加本丛书策划和编写工作的专家和老师们:谭浩强、陈维兴、严晓舟、薛淑斌、秦建中、安淑芝、安志远、赵乃真、吕凤嵩、李雁翎、宋红、周永恒、熊伟建、宋金珂、陈元春、冯继生、姚怡、沈洪、沈添、李尊朝、王晓敏、侯冬梅、訾秀玲、魏善沛、孙中胜、王丙义、程爱民、史秀璋、李振银、刘涛、李宁等。此外参加本丛书编辑和其他工作的还有:魏春、秦绪好、张艳芳、戴薇、郭晓溪、马建、姜淑静、姜天鹏、杨东晓、于静等。对于他们的智慧、奉献和劳动表示深切的谢意。中国铁道出版社以很高的热情和效率组织了丛书的出版工作。在组织编写出版的过程中,得到全国高等院校计算机基础教育研究会和各高等院校老师的热情鼓励和支持,对此谨表衷心的感谢。

本丛书如有不足之处,请各位专家、老师和广大读者不吝指正。

谭浩强谨识

2003 年 2 月于清华园

前 言

人类已进入 21 世纪, 在这个高度信息化的社会, 计算机的应用日益普及, 伴随着计算机技术的普及应用, 办公自动化技术发生了革命性的演变, 彻底改变了我们的工作方式和生产方式。办公自动化是指人们利用先进的科学技术(主要是计算机技术), 不断使人的办公业务活动物化于人以外的各种设备中, 并由这些设备与办公室人员构成服务于某种目标的人-机信息处理系统。办公自动化技术提高了信息资源的应用水平和共享程度, 提高了人们的工作效率和决策水平, 它是信息现代化的重要内容。

本书是“21 世纪高校计算机应用技术系列教材”之一, 主要面向的对象为大学本科应用型的学生及高职高专的办公自动化专业的学生, 具有较强的针对性。本教材以 Office 2000 为基础, 较为详细地介绍了办公自动化所需的通用性操作技能, 其中包含了一些实际办公中需要的, 但同类教材中较少包含的内容; 另外, 考虑到随着计算机网络技术的普及应用, 现代办公自动化技术与计算机网络的结合越来越紧密, 本教材用较大的篇幅介绍了与办公自动化密切相关的网络的基本知识和操作技术。这也是本教材与《计算机应用基础》教材的最主要区别。

本教材以技能培训为基础, 在写作过程中, 作者力求做到概念准确、语言清晰、易学易用、通俗简明。为此, 本书舍弃了繁琐的理论说明, 强调操作技能的训练, 采用了任务驱动的方式, 在介绍必备知识的基础上, 通过目标与任务分析、操作思路、操作步骤和归纳分析等四个操作过程, 引导读者完成各种技能的训练。使初学者以最快速度掌握办公自动化的各种操作。

全书共分为 5 章, 分别介绍了办公自动化的基本概念以及办公自动化中常遇到的字处理、电子表格处理和演示文稿处理的各种操作, 在本书的最后介绍了计算机网络的基础知识, 主要包括计算机局域网、Internet 以及电子邮件的基本操作。为了使教材能适用于不同层次的读者, 每一章的最后一节为提高部分(加*号部分), 在每一章的后面附有练习题, 供读者复习参考。

在本书的编写过程中, 全国计算机教育研究会理事长谭浩强教授始终给予作者指导和帮助, 中国铁道出版社的秦绪好编辑也对本书提出了许多有益的建议, 陈贤淑、陈晓娟、廖康良等参与了本书的编排工作。在此表示衷心的感谢。

由于作者水平有限, 书中难免有不妥之处, 敬请广大读者批评指正。我们也会在适当时期进行修订和补充, 并发布在天勤网站: <http://www.tqbooks.net> “图书修订”栏目中。

编 者

2003 年 7 月



目 录

第 1 章 办公自动化技术概述	1
1-1 办公自动化技术简介	2
1-2 Office 2000 中文版简介	3
1-3 Office 2000 的新特点	5
第 2 章 Word 操作与应用	9
2-1 Word 的基本操作	10
任务 1 启动 Word 2000	10
任务 2 了解 Word 的窗口	11
任务 3 了解常见视图方式	16
任务 4 在文档中录入文字	17
任务 5 保存文档	20
任务 6 打开已保存的文档	21
任务 7 关闭文档	23
任务 8 建立新文档	25
任务 9 保护文档	26
任务 10 文本的选定	29
任务 11 文本的基本编辑	31
任务 12 文字的移动与复制	32
任务 13 文本的查找与替换	33
任务 14 分段与合段	38
任务 15 撤消与恢复	38
2-2 Word 的排版技术	39
任务 1 设置字体、字形、字号和字符的颜色	39
任务 2 设置字符的缩放和间距	42
任务 3 设置特殊字符效果	43
任务 4 给字符添加下划线、边框和底纹	46
任务 5 复制字符的格式	49
任务 6 查找和替换带有格式的文本	50
任务 7 设置段落的对齐方式	53
任务 8 设置段落的缩进方式	54
任务 9 设置行间距和段间距	58
任务 10 项目符号和编号的设置与使用	59
任务 11 设置制表位	63



任务 12 为文档设置分栏.....	65
任务 13 改变文字的方向.....	68
任务 14 为文档设置页眉和页脚.....	69
2-3 文档的打印.....	73
任务 1 页面设置.....	73
任务 2 打印文档.....	75
任务 3 打印信封.....	78
2-4 表格制作.....	80
任务 1 创建表格.....	80
任务 2 表格中的选定操作.....	83
任务 3 编辑表格.....	85
任务 4 设置表格的格式.....	88
任务 5 将表格转换成文字.....	92
任务 6 几个常见问题的处理.....	93
2-5 图形处理.....	95
任务 1 插入图片.....	95
任务 2 修改图片及设置图片的格式.....	96
任务 3 图文混排.....	100
任务 4 插入自选图形.....	103
任务 5 插入艺术字.....	105
任务 6 插入公式.....	108
2-6 Word 的高级操作*.....	110
任务 1 文档的纵横混排.....	110
任务 2 特殊排版格式.....	113
任务 3 制作双色字.....	116
任务 4 Word 中的宏操作.....	119
任务 5 用邮件合并功能给多人写信.....	122
本章小结.....	129
习题.....	130
第 3 章 Excel 操作与应用.....	133
3-1 Excel 的基本操作.....	134
任务 1 了解 Excel 的窗口.....	134
任务 2 手工输入工作表的数据.....	136
任务 3 自动填充工作表的数据.....	138
任务 4 其他基本操作.....	141
3-2 管理工作表.....	141
任务 1 选定工作表.....	141
任务 2 工作表的插入与删除.....	143

任务 3 移动或复制工作表.....	145
任务 4 工作表的拆分及工作表的重命名.....	146
任务 5 工作表的保护.....	147
任务 6 同时显示不同工作簿中的工作表.....	150
3-3 单元格的操作.....	151
任务 1 单元格的选定.....	151
任务 2 单元格数据的移动、复制和清除.....	153
任务 3 单元格、行或列的插入与删除.....	155
任务 4 单元格或单元格区域的保护.....	156
任务 5 设置单元格数据的显示格式.....	159
任务 6 单元格及单元格区域的格式化.....	161
3-4 公式与函数的使用.....	165
任务 1 输入公式.....	165
任务 2 相对引用与绝对引用.....	168
任务 3 了解 Excel 中的函数.....	171
任务 4 使用函数完成表格的计算.....	172
任务 5 IF 函数的使用.....	175
任务 6 COUNT 和 COUNTIF 函数的使用.....	178
3-5 Excel 中的数据处理操作.....	181
任务 1 数据排序.....	181
任务 2 数据筛选.....	183
任务 3 分类汇总数据.....	187
任务 4 创建图表.....	189
任务 5 图表的修饰与编辑.....	193
3-6 Excel 的高级操作*.....	197
任务 1 创建一个有个性的数据表.....	197
任务 2 在 Word 与 Excel 之间共享数据.....	201
任务 3 Excel 的打印技巧.....	205
本章小结.....	207
习题.....	209
第 4 章 PowerPoint 操作与应用.....	213
4-1 PowerPoint 的基本操作.....	214
任务 1 了解 PowerPoint.....	214
任务 2 PowerPoint 窗口介绍.....	214
任务 3 创建演示文稿.....	219
任务 4 管理幻灯片.....	223
任务 5 其他基本操作.....	226
4-2 幻灯片制作的基本操作.....	226



办公自动化技术

任务 1 文本的输入与编辑.....	226
任务 2 在幻灯片中插入表格.....	230
任务 3 在幻灯片中插入图表.....	234
任务 4 在幻灯片中插入组织结构图.....	238
任务 5 在幻灯片中插入图片和多媒体对象.....	241
任务 6 设置幻灯片的外观.....	246
4-3 幻灯片放映操作.....	250
任务 1 在 PowerPoint 中启动幻灯片放映.....	250
任务 2 设置幻灯片的放映顺序.....	252
任务 3 设置幻灯片的动画效果.....	254
任务 4 设置幻灯片的切换方式和切换效果.....	257
4-4 PowerPoint 高级操作*.....	260
任务 1 在幻灯片中创建超级链接.....	260
任务 2 创建议程幻灯片.....	264
任务 3 演示文稿的打包和解包.....	267
本章小结.....	270
习题.....	271
第 5 章 计算机网络基础.....	275
5-1 计算机网络基础知识.....	276
5-2 计算机局域网.....	277
任务 1 常见的局域网网络体系结构.....	277
任务 2 设置计算机的标识.....	278
任务 3 启动 Windows 的共享功能.....	280
任务 4 设置和使用共享资源.....	281
任务 5 使用网上共享打印机.....	284
5-3 Internet 基本知识和基础操作.....	286
任务 1 了解 Internet.....	286
任务 2 了解 WWW 浏览器——Internet Explore.....	288
任务 3 Internet Explore 的基本操作.....	290
任务 4 使用收藏夹和链接栏快速访问常用 Web 页.....	294
5-4 电子邮件的使用.....	297
任务 1 电子邮件 E-mail 概述.....	297
任务 2 了解 Outlook Express.....	299
任务 3 在 OE 中创建自己的帐号.....	301
任务 4 发送电子邮件.....	305
任务 5 接收电子邮件.....	307
任务 6 设置多用户共用 Outlook Express.....	311
任务 7 回复与转发邮件.....	314

任务 8 使用通讯簿发送邮件.....	315
5-5 计算机网络的其他操作*	320
任务 1 用 FTP 协议传输文件.....	320
任务 2 下载软件 NetAnts 的使用.....	325
任务 3 基于 Web 的电子邮件服务.....	329
本章小结.....	334
习题.....	336

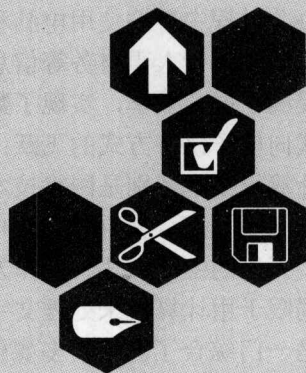


1

办公自动化技术概述

本章导读：

办公自动化（Office Automation，简称 OA）是一门综合了网络、多媒体等技术的新型综合学科。本章将主要介绍与办公自动化技术有关的基本概念以及办公自动化技术的发展历程，同时对本教材将要学习的重点——办公自动化应用软件 Microsoft Office 2000 中文版进行简要的介绍。





1-1 办公自动化技术简介

在介绍办公自动化技术之前，首先我们来探讨一个问题，什么是办公？所谓办公实际上就是文件的制作、修改、传递、销毁和存档等过程。传统的办公模式主要以纸介质为主，利用纸张记录文字、数据和图形，利用照相机或摄像机胶片记录影像，利用录音机磁带记录声音，这些都属于模拟存储介质，所利用的各种设备之间没有自动的配合，难于实现高效率的信息处理、检索和传输，存储介质占用的空间也很大。在信息革命的浪潮中，传统的办公模式已经远远不能满足高效率、快节奏的现代工作和生活的需要。

信息技术的发展推动了社会信息化的进程，其直接后果就是改变了传统办公的模式。这种改变包括在办公操作技能方面和办公系统方面的变革，体现在个人办公自动化和群体办公自动化两个方面的变化。如何实现信息处理的自动化和办公的无纸化逐步得到了人们的重视。

伴随着信息技术的不断发展，办公自动化于 20 世纪 50 年代在美国等西方国家首先兴起，到 70 年代后期形成新型综合学科——办公自动化（Office Automation，简称 OA）。80 年代到 90 年代，办公自动化系统开始在世界各国得到较快的发展并不断完善。70 年代美国麻省理工学院教授 M.C.Zisman 为初露端倪的办公自动化下了如下的定义：办公自动化就是将计算机技术、通信技术、系统科学及行为科学应用于传统的数据处理难以处理的数量庞大且结构不明确的、包括非数值型信息的办公事务处理的一项综合技术。80 年代中期我国办公自动化专家对办公自动化作了如下定义：办公自动化是指人们利用先进的科学技术（主要是计算机技术），不断使人的办公业务活动物化于人以外的各种设备中，并由这些设备与办公室人员构成服务于某种目标的人—机信息处理系统。其目的是尽可能充分地利用信息资源，提高生产率、工作效率和质量、辅助决策、求取更好的效果以达到既定目标。

办公自动化是多层次的技术、设备和系统的综合。一个完整的办公自动化系统应包括信息的生成与输入、信息的加工与处理、信息的存储与检索、信息的复制、信息的传输与交流以及信息安全管理等功能。核心任务是为各领域各层次的办公人员提供所需运用的信息，提高办公效率和工作质量。

办公自动化在我国自 70 年代开始发展，大致经历了三个阶段，第一个阶段的主要标志是办公过程中普遍使用现代办公设备，如传真机、打字机、复印机等；第二个阶段的主要标志是办公过程中普遍使用电脑和打印机，通过电脑和打印机进行文字处理、表格处理、文件排版输出和进行人事财务等信息的管理等，这在一定程度上减轻了办公室工作人员的劳动强度，提高了办公效率，实现了数据统计和文档写作电子化，完成了办公信息载体从原始纸介质方式向电子比特方式的飞跃；第三个阶段的主要标志是办公过程中网络技术的普遍使用，随着计算机技术特别是网络技术的普及应用，办公自动化技术发生了革命性的演变，Internet、Email、网络电话、视频会议、电子商务和电子政务等逐步渗透到我们的工作和生活中，彻底改变了人们的生活方式、工作方式和生产方式，同时赋予了 OA 新的内涵。现在的 OA 已不仅仅局限于用计算机来处理文字、图表，它包括了对信息进行采集、加工、传输和利用等过程，是一门综合了网络、多媒体等技术的综合技术。

办公自动化技术提高了信息资源的应用水平和共享程度，提高了人们的工作效率和决策

水平，它是电子商务、电子政务的基础，是信息现代化的重要内容。我们相信随着计算机技术的进步和发展，人们对办公自动化的认识会逐步加深，并在应用中使 OA 技术走向成熟。

1-2 Office 2000 中文版简介

Microsoft Office 2000 中文版是微软公司开发的全面支持简繁体中文的，一套用来处理文字、数字、电子表格、数据库、图形、演示文稿以及网页制作等办公自动化应用软件。Office 2000 是第三代办公处理软件的代表产品，它是一个庞大的办公软件和工具软件的集合体，为适应全球网络化需要，它融合了最先进的 Internet 技术，具有更强大的网络功能；Office 2000 中文版针对汉语的特点，增加了许多中文方面的新功能，如中文断词、添加汉语拼音、中文校对、简繁体转换等。作为办公和管理的平台，Office 2000 不仅是我们的日常工作的重要工具，也是办公自动化技术的基础。

为了满足不同用户的要求，Office 2000 中文版有 5 种不同的版本，表 1-1 中，列出了各个版本所包含的组件。从表 1-1 中可以看出 Office 2000 专业版包含了六个应用程序，虽然 Office 2000 企业版和开发版包含有更多的应用程序（FrontPage 2000 和 PhotoDraw 2000），但由于大多数用户机器上安装使用的是 Office 2000 专业版，所以本书的内容主要集中于 Office 2000 专业版所包含的应用程序。

表 1-1 Office 2000 包含的主要应用软件

	标准版	中小企业版	中文专业版	Premiere	开发版
Word	有	有	有	有	有
Excel	有	有	有	有	有
PowerPoint	有	无	有	有	有
Outlook	有	有	有	有	有
Access	无	无	有	有	有
Publisher	无	有	有	有	有
FrontPage	无	无	无	有	有
PhotoDraw	无	无	无	有	有

尽管现在的 Office 组件越来越趋向于集成化，但在 Office 2000 中各个组件仍有着比较明确的分工，下面分别介绍 Office 2000 各组件的主要功能。需要强调的是：虽然各个组件分工不同，但它们都具有基本相同的操作、外观、菜单命令、工具栏以及其他通用工具，所以我们在学习 Office 过程中，要不断地归纳、总结，体会 Office 的“风格”，这种风格贯穿于各个组件中。这样用户只要熟练掌握了其中一个组件的操作技术，对于其他的组件，可以举一反三、触类旁通。另外各组件之间并不是完全独立的，Word、Excel、PowerPoint、Access 等组件之间的内容可以互相调用，互相链接，或利用复制粘贴功能使所有数据资源共享，对于一些复杂问题我们也可以将这些组件结合在一起协同工作，以便使字处理、电子数据表、演示文稿、数据库、时间表、出版物，以及 Internet 通讯结合起来，从而创建适用于不同场合的、专业的、生动的、直观的文档。



1. Microsoft Word 2000

Microsoft Word 2000 是 Office 2000 中最主要的程序之一，它是一个功能齐全、操作简单的文字处理程序。可以协助我们编辑文字、处理文字，具有强大的文字编辑能力与编排能力。适合进行书信、公文、报告、论文、商业合同等一些文字集中的工作。

2. Microsoft Excel 2000

Microsoft Excel 2000 是处理数据的电子表格程序，具有强大的表格处理功能。Excel 应用程序可以协助我们轻松地输入数据、处理数据，并通过它提供的函数进行自动计算，实现制表自动化，广泛用于财务、预算、统计、各种报表、数据跟踪、数据汇总、函数运算等计算大量的工作。

3. Microsoft PowerPoint 2000

Microsoft PowerPoint 2000 是幻灯片演示程序，可以制作幻灯片、投影片、演示文稿，甚至是贺卡、流程图、组织结构图等。在幻灯片演示文稿中，除文字、数据、图表、图像以外，还可以插入音频及视频文件，使幻灯片演示文稿具有一定的多媒体效果。Microsoft PowerPoint 2000 进一步提供了制作网络上放映幻灯片的工具，极大地扩展了 PowerPoint 的功能。

4. Microsoft Access 2000

Microsoft Access 2000 是一个数据库管理程序，它具有与其他数据库管理系统 (DBMS) 基本一样的功能，可以用来创建数据库和程序并跟踪与管理信息，如对数据进行筛选、分类和查询等操作。利用 Access 应用程序可以建立图书、歌曲、通讯录、客户订单、职工自然情况等方面的数据库，并对数据进行管理和维护。

5. Microsoft Outlook 2000

Microsoft Outlook 2000 是一个桌面信息管理系统，桌面信息是指进入计算机需要查看和处理的各类信息，如电子邮件、日历安排、联系人名片、日记、便笺以及 Windows 的各种文件和文件夹等。使用 Outlook 可以收发与管理你的电子邮件，包括日历、联系人和任务清单等，并可将这些功能与电子邮件相结合，高效率地完成待办的事情。

6. Microsoft Publisher 2000

Microsoft Publisher 2000 是一个桌面出版程序，它可以用来把文字、图形和具有复杂格式的原始图形组合在一起，形成一个使用方便的软件包。有了 Publisher，您可以使用创造性的版式和设计技术，而这种技术曾经只是昂贵的出版者和图形设计者的专用领域。Publisher 将文字处理程序的基本功能和图形包的创造性组合在一个使用灵活和方便的程序中。这种组合允许您创建独特、生动的文档，这样的文档在任何其他单一的应用程序中是不容易创建的。

1-3 Office 2000 的新特点

Microsoft Office 2000 除了原有功能外，主要是在 Office 97 基础上增加了对 Internet 和 Intranet 的支持。与 Office 97 相比，Office 2000 在组件规模、功能、中文特性、Web 能力等方面都有较大改进。在易用性方面，除了保持前期版本特点的基础之外又添加许多小工具，比较有特色的是多重剪贴板、智能菜单、即时安装等。

1. 面向 Web 和全球化特性

互联网的重要作用虽然得到了所有人的认可，但是目前桌面系统上的 Web 应用还仅仅局限在网页浏览和收发电子邮件方面，如何利用互联网提高办公效率、辅助决策、降低成本，是摆在我们面前的一个重大课题。Office 2000 包含的所有组件都与 Web 紧密结合，Word、Excel、PowerPoint、Access 等组件所生成的文档都可以保存为*.Html 格式，而且可以最大限度地保持原文的格式，使用任何浏览器都可以直接查看或者编辑。它带来的直接好处是解决了过去许多版本的不兼容问题，把分散在各个组件中的文档收集工作集中到了一个统一的平台之上，从而可以很容易地进行信息的汇总和发布，提高了工作效率。

2. 智能折叠菜单

为了扩大文档窗口的空间，使程序界面简洁，Office 2000 增加了智能折叠菜单功能。有了这个功能后，下拉菜单中只显示最近使用过的选项，对于其他选项，如果需要，按一下菜单最底下的箭头或只要将鼠标在打开菜单上悬停一会儿，菜单就会完全打开，对使用过的菜单项，下一次打开菜单后，Office 2000 就把它作为常用菜单显示出来，而隐藏其他不常用的菜单项。如图 1-1 所示，左图是未展开的菜单，右图是展开后的菜单。

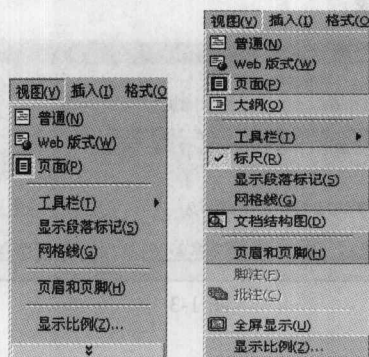


图 1-1

3. 即点即输

在 Word 97 中，写一份通知或是信件，在排版时必须敲许多空行或用【Tab】键定位，非常不方便，现在不必心烦了，Word 2000 新增了即点即输功能，我们可以在文档的任何地方，双击鼠标左键，就可以在光标所在位置立即输入文本。试一下看看，双击，输入文字，不错吧！