



中文  
版

# Office 2000

三合一

- Word 2000
- Excel 2000
- PowerPoint 2000

北京希望电子出版社 总策划  
甘登岱 徐建平 主 编



红 旗 出 版 社



北京希望电子出版社  
Beijing Hope Electronic Press  
[www.bhp.com.cn](http://www.bhp.com.cn)



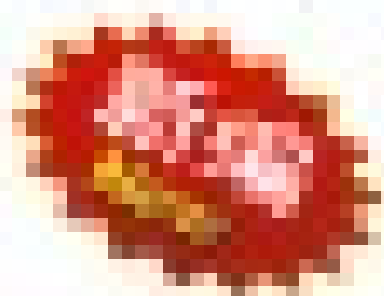
中文  
版

# Office 2000

三合一

Microsoft Office 2000  
Word 2000  
Excel 2000  
PowerPoint 2000

Microsoft Office 2000  
Word 2000  
Excel 2000  
PowerPoint 2000



Microsoft Office 2000  
Word 2000  
Excel 2000  
PowerPoint 2000



中文  
版

# Office 2000

三合一

- Word 2000
- Excel 2000
- PowerPoint 2000

北京希望电子出版社 总策划  
甘登岱 徐建平 主 编

新编  
New

红 旗 出 版 社



北京希望电子出版社  
Beijing Hope Electronic Press  
[www.bhp.com.cn](http://www.bhp.com.cn)

## 图书在版编目 (CIP) 数据

新编中文版 Office 2000 三合一/甘登岱主编. —北京: 红旗出版社, 2005.2

(21 世纪电脑技术边学边用系列书)

ISBN 7-5051-1072-1

I. 新... II. ①甘...②徐... 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 (2004) 第 111548 号

### 内 容 简 介

Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 是 Office 2000 套装软件中最重要的 3 个组件。

本书按照基本使用、系统提高、深入强化和网络应用等 4 个层次, 全面介绍了这 3 个组件的功能、特性、使用方法和应用技巧。

全书共分 18 章。第 1 章介绍 Office 2000 的特点以及 Office 2000 的一些通用操作, 如文件操作、获取帮助的方法、基本编辑操作等; 第 2~8 章介绍了 Word 2000 的基本用法, 其内容包括 Word 2000 基本操作、文档格式编排、页面设置和打印、表格创建与编辑、图文混排、文档高级编排技术以及长文档处理方法等; 第 9~17 章介绍了 Excel 2000 的基本用法, 其内容包括 Excel 2000 基本常识、数据和公式输入、工作表美化、数据的排序、筛选和汇总、图表的创建与编辑、运用假设与统计分析数据、打印工作的方法等; 第 18 章则详细介绍 PowerPoint 2000 的使用方法。

需要本书或需要得到技术支持的读者, 请与北京中关村 083 信箱 (邮编 100080) 发行部联系, 电话: 010-82702660, 82702658, 62978181 转 103 或 238, 62978181 (总机) 传真: 010-82702698, E-mail: tbd@bhp.com.cn。

系 列 名 21 世纪电脑技术边学边用系列书  
书 名 新编中文版 Office 2000 三合一 (Word 2000 / Excel 2000 / PowerPoint 2000)  
主 编 甘登岱 徐建平  
总 策 划 北京希望电子出版社  
责 任 编 辑 刘海芳 雷 铎  
出 版 红旗出版社 北京希望电子出版社  
发 行 北京希望电子出版社  
地 址 红旗出版社 北京市沙滩北街 2 号 (100727) 电话: (010) 64037138  
北京希望电子出版社 北京市海淀区上地三街 9 号金隅嘉华大厦 C 座 610  
经 销 各地新华书店 软件连锁店  
排 版 希望图书输出中心  
印 刷 北京市媛明印刷厂  
版 次 / 印 次 2005 年 2 月第 1 版 2005 年 2 月第 1 次印刷  
开 本 / 印 张 787×1092 1/16 29.25 印张 671 千字  
印 数 1~5000 册  
书 号 ISBN 7-5051-1072-1  
定 价 30.00 元

## 前 言

Microsoft Office 2000 是 Windows98 或 Windows NT 环境下最优秀的办公套装软件。利用 Word 2000, 可制作格式丰富的各类文档, 如普通文档、公文、信函、简历、书籍、电子邮件和专业效果的 Web 页; 利用 Excel 2000, 可制作各类样式美观的表格, 如销售报表、材料报表、财务报表等, 并能对报表中的数据进行排序、汇总、统计与分析; 利用 PowerPoint 2000 则可方便地制作格式漂亮、内容丰富(可包含图形、图表、图片、音频和视频图像)的幻灯片。

与 Office 97 等早期版本相比, Office 2000 在系统的智能性、实用性和网络功能方面都有所增强。例如, Office 2000 新增的折叠式菜单和工具栏、能存放多达 12 次剪贴内容的剪贴板都很具特色。利用新的“打开”对话框和“另存为”对话框, 用户可直接打开位于“历史”、“桌面”、“收藏”和“Web 文件夹”中的文件, 或直接将文档保存到上述文件夹中。利用新的打印缩放功能, 用户在输出文稿时可以根据情况选择打印。例如, 如果打印的只是草稿, 则为了节约纸张, 可以缩小打印。

现在, 用户可以利用 Office 2000 可以制作具有专业水准的 Web 页面, 且不必退出 Office 2000 操作环境, 即可上网浏览 Web 页面、参与网上联机会议。此外, 特别值得称道的是, 和 Office 97 等早期版本相比, Office 2000 运行更加稳定和可靠。例如, 在 Word 97 中无法打开或打开时出错的文档可在 Word 2000 中进行处理。

本书按照基本使用、系统提高、深入强化和网络应用等 4 个层次, 全面介绍了 Office 2000 中最重要的三个软件(Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000)的功能、特性、使用方法和应用技巧。全书共分 18 章。第 1 章介绍 Office 2000 的特点, 以及 Office 2000 的一些通用操作, 如文件操作、获取帮助的方法、基本编辑操作等; 第 2~8 章介绍了 Word 2000 的基本用法, 其内容包括 Word 2000 基本操作、文档格式编排、页面设置和打印、表格创建与编辑、图文混排、文档高级编排技术, 以及长文档处理方法等; 第 9~17 章介绍了 Excel 2000 的基本用法, 其内容包括 Excel 2000 基本常识、数据和公式输入、工作表美化、数据的排序、筛选和汇总、图表的创建与编辑、运用假设与统计分析数据、打印工作表的方法等; 第 18 章则详细介绍 PowerPoint 2000 的使用方法

本书由甘登岱、徐建平主编, 高宏卿、王晓东、黎彤、岳明、范黎林、张会章具体编写。此外, 刘人、曹钢、李东明、贾四海、王强、郭川东、何为强等同志也参与编写和验证了书中的部分内容。

编 者

# 目 录

## 第一部分 中文 Office 2000 共用操作

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| 第1章 中文 Office 2000 基础 .....                         | 1  |
| 1.1 Office 2000 的新特点 .....                          | 1  |
| 1.2 安装 Office 2000 .....                            | 5  |
| 1.2.1 安装 Office 2000 .....                          | 5  |
| 1.2.2 添加或删除组件 .....                                 | 7  |
| 1.3 启动 Office 2000 应用程序 .....                       | 9  |
| 1.3.1 利用快捷方式启动 Office 2000<br>应用程序 .....            | 9  |
| 1.3.2 通过新建或打开 Office 文档启动<br>Office 2000 应用程序 ..... | 10 |
| 1.3.3 利用快捷工具栏启动 Office 2000<br>应用程序 .....           | 11 |
| 1.4 理解 Office 2000 应用程序工作界面 .....                   | 12 |
| 1.4.1 标题栏的组成与作用 .....                               | 12 |
| 1.4.2 Office 2000 提供的新型折叠式<br>菜单栏 .....             | 13 |
| 1.4.3 Office 2000 提供的新型折叠式<br>工具栏 .....             | 14 |
| 1.4.4 利用工作区进行输入和编辑 .....                            | 16 |
| 1.4.5 认识对话框 .....                                   | 17 |
| 1.4.6 使用快捷菜单 .....                                  | 19 |
| 1.5 创建新文档的方法 .....                                  | 20 |
| 1.5.1 启动程序时创建新文档 .....                              | 20 |
| 1.5.2 根据模板或向导创建新文档 .....                            | 20 |
| 1.6 打开文档的方法 .....                                   | 22 |
| 1.6.1 利用“打开”对话框打开文档 .....                           | 22 |
| 1.6.2 几个常用文件夹的意义 .....                              | 23 |
| 1.6.3 打开多个文档的方法 .....                               | 24 |
| 1.6.4 以只读方式或副本方式打开文档 .....                          | 24 |
| 1.6.5 查找文档 .....                                    | 25 |

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 1.6.6 查看和设置文档属性 .....              | 26 |
| 1.7 保存文档的方法 .....                  | 27 |
| 1.7.1 正式存盘 .....                   | 27 |
| 1.7.2 按新的文件名、文档格式或新的<br>位置存盘 ..... | 28 |
| 1.7.3 避免格式转换中的损失 .....             | 28 |
| 1.7.4 保存 Word 文档的其他方式 .....        | 29 |
| 1.7.5 保存 Word 文档的历史版本 .....        | 30 |
| 1.7.6 关闭文档 .....                   | 31 |
| 1.8 操作的撤消、恢复和重复 .....              | 32 |
| 1.8.1 撤消操作 .....                   | 32 |
| 1.8.2 恢复操作 .....                   | 33 |
| 1.8.3 重复一项操作 .....                 | 33 |
| 1.9 获得帮助的途径 .....                  | 33 |
| 1.9.1 使用 Office 助手 .....           | 33 |
| 1.9.2 使用帮助窗口 .....                 | 35 |
| 1.9.3 使用“这是什么？”帮助 .....            | 37 |
| 1.9.4 获得系统信息 .....                 | 38 |
| 1.9.5 从网络上得到帮助 .....               | 38 |

## 第二部分 中文 Word 2000 使用详解

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| 第2章 中文 Word 2000 基本操作 .....            | 39 |
| 2.1 文本输入方法 .....                       | 39 |
| 2.1.1 文档的改写、插入与编辑 .....                | 39 |
| 2.1.2 中文简繁转换 .....                     | 39 |
| 2.1.3 输入特殊符号 .....                     | 40 |
| 2.1.4 在文档中插入当前日期和时间 .....              | 42 |
| 2.1.5 使用自动图文集辅助输入 .....                | 43 |
| 2.1.6 使用 Word 2000 新增的即点<br>即输功能 ..... | 43 |
| 2.1.7 输入方式间的切换 .....                   | 44 |
| 2.1.8 插入文档 .....                       | 44 |

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 2.2 控制文档显示 .....                   | 45 |
| 2.2.1 显示或隐藏非打印字符 .....             | 45 |
| 2.2.2 隐藏文字 .....                   | 45 |
| 2.2.3 调整文档显示比例 .....               | 46 |
| 2.2.4 全屏显示 .....                   | 47 |
| 2.2.5 显示和隐藏网格线 .....               | 47 |
| 2.2.6 全部重排窗口 .....                 | 47 |
| 2.2.7 拆分与新建窗口 .....                | 48 |
| 2.3 文档的多种视图 .....                  | 50 |
| 2.3.1 普通视图和页面视图 .....              | 50 |
| 2.3.2 文档结构图 .....                  | 51 |
| 2.3.3 大纲视图 .....                   | 52 |
| 2.3.4 Web 版式视图 .....               | 54 |
| 2.4 文档浏览与定位 .....                  | 54 |
| 2.4.1 利用垂直滚动条快速浏览文档 .....          | 54 |
| 2.4.2 利用按键快速定位插入符 .....            | 55 |
| 2.4.3 选择“编辑” “定位”菜单定位<br>插入符 ..... | 55 |
| 2.4.4 回到原先的位置编辑 .....              | 56 |
| 2.5 区域选择 .....                     | 57 |
| 2.5.1 使用鼠标拖动方法进行选择 .....           | 57 |
| 2.5.2 配合【Shift】键选择区域 .....         | 57 |
| 2.5.3 通过键盘选择区域 .....               | 58 |
| 2.5.4 在扩展模式下选择区域 .....             | 58 |
| 2.5.5 其他选择方法 .....                 | 58 |
| 2.5.6 调节或取消选中的区域 .....             | 59 |
| 2.6 区域移动、复制和删除 .....               | 60 |
| 2.6.1 Office 2000 的新型剪贴板工具 .....   | 60 |
| 2.6.2 用剪贴板移动或复制文本 .....            | 61 |
| 2.6.3 用鼠标拖动法移动或复制文本 .....          | 61 |
| 2.6.4 使用功能键移动或复制文本 .....           | 62 |
| 2.7 查找和替换 .....                    | 63 |
| 2.7.1 设置搜索规则 .....                 | 63 |
| 2.7.2 查找 .....                     | 65 |
| 2.7.3 替换 .....                     | 68 |
| 2.8 保护文档 .....                     | 70 |
| 2.8.1 设置密码保护文档 .....               | 70 |
| 2.8.2 通过“保护文档”命令保护文档 .....         | 71 |
| 第3章 基本格式编排 .....                   | 73 |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 3.1 字符格式设置 .....         | 73  |
| 3.1.1 设置字体、字号 .....      | 73  |
| 3.1.2 设置字形和效果 .....      | 75  |
| 3.1.3 设置字符间距、缩放和位置 ..... | 76  |
| 3.1.4 设置动态效果 .....       | 76  |
| 3.1.5 设置中文版式 .....       | 77  |
| 3.2 设置段落格式 .....         | 79  |
| 3.2.1 设置段落格式的一般步骤 .....  | 80  |
| 3.2.2 段落对齐与分页控制 .....    | 80  |
| 3.2.3 设置段落缩进 .....       | 81  |
| 3.2.4 设置行间距与段间距 .....    | 83  |
| 3.2.5 应用首字下沉 .....       | 84  |
| 3.2.6 中文版式中的段落设置 .....   | 86  |
| 3.2.7 查看和复制段落格式 .....    | 87  |
| 3.2.8 设置制表位 .....        | 88  |
| 3.3 设置边框和底纹 .....        | 90  |
| 3.3.1 给文字或段落加边框 .....    | 90  |
| 3.3.2 设置表格边框 .....       | 92  |
| 3.3.3 添加页面边框 .....       | 94  |
| 3.3.4 给文字或段落添加底纹 .....   | 95  |
| 3.4 设置文档背景 .....         | 96  |
| 3.4.1 添加或删除背景颜色 .....    | 97  |
| 3.4.2 设置填充效果 .....       | 97  |
| 3.4.3 设置水印 .....         | 100 |
| 第4章 文档页面设置与打印 .....      | 102 |
| 4.1 分页与分节 .....          | 102 |
| 4.1.1 文档强制分页 .....       | 102 |
| 4.1.2 插入分节符 .....        | 102 |
| 4.1.3 自动建立新节 .....       | 103 |
| 4.1.4 复制和删除分节符 .....     | 103 |
| 4.1.5 用分节符改变页面方向 .....   | 104 |
| 4.2 设置分栏 .....           | 104 |
| 4.2.1 设置分栏 .....         | 105 |
| 4.2.2 设置通栏标题 .....       | 107 |
| 4.2.3 设置等长栏 .....        | 108 |
| 4.2.4 利用标尺调整栏宽和栏间距 ..... | 109 |
| 4.2.5 插入分栏符 .....        | 109 |
| 4.3 为文档添加页眉和页脚 .....     | 110 |
| 4.3.1 页眉和页脚工具栏 .....     | 110 |

|                                 |     |                                    |     |
|---------------------------------|-----|------------------------------------|-----|
| 4.3.2 插入页码.....                 | 111 | 5.5.1 排序.....                      | 153 |
| 4.3.3 创建页眉页脚.....               | 112 | 5.5.2 在表格中计算.....                  | 154 |
| 4.3.4 修改和删除页眉页脚.....            | 114 | 5.5.3 在表格之外进行计算.....               | 157 |
| 4.3.5 将页码放入页眉区.....             | 115 | 5.6 文本和表格之间的转换.....                | 158 |
| 4.4 设置页面.....                   | 117 | 5.6.1 把表格转换成文本.....                | 158 |
| 4.4.1 设置纸张的大小和方向.....           | 117 | 5.6.2 把文字转换成表格.....                | 159 |
| 4.4.2 调整页边距.....                | 117 | 第6章 图文混排.....                      | 161 |
| 4.4.3 设置文字排列方向和网格.....          | 119 | 6.1 在文档中添加图形对象.....                | 161 |
| 4.4.4 设置页眉、页脚、行号和边框.....        | 120 | 6.1.1 “绘图”工具栏中各工具的意义.....          | 161 |
| 4.5 文档打印.....                   | 121 | 6.1.2 绘制图形的步骤.....                 | 162 |
| 4.5.1 打印预览.....                 | 121 | 6.1.3 在图形中添加文字.....                | 163 |
| 4.5.2 打印的多种方式.....              | 122 | 6.1.4 图形移动、旋转、对齐及尺寸、<br>形状调整.....  | 163 |
| 4.5.3 设置打印机属性和打印设置.....         | 124 | 6.1.5 改变任意线条图形的形状.....             | 165 |
| 4.5.4 暂停和终止打印.....              | 125 | 6.1.6 多个图形的组合与分解.....              | 166 |
| 第5章 表格创建与编辑.....                | 127 | 6.1.7 调整图形之间和图形与文字之间的<br>叠放次序..... | 166 |
| 5.1 创建表格.....                   | 127 | 6.1.8 设置图形的填充颜色和边线类型.....          | 167 |
| 5.1.1 用“插入表格”按钮创建表格.....        | 127 | 6.1.9 为图形设置阴影和立体效果.....            | 168 |
| 5.1.2 用“插入表格”命令创建表格.....        | 128 | 6.1.10 设置图形与周围文字之间的<br>关系.....     | 168 |
| 5.1.3 绘制表格.....                 | 129 | 6.1.11 图形的精确定位.....                | 170 |
| 5.1.4 绘制斜线表头.....               | 131 | 6.2 在文档中插入图片.....                  | 171 |
| 5.2 修改表格.....                   | 132 | 6.2.1 插入图片的步骤.....                 | 171 |
| 5.2.1 选中表格.....                 | 132 | 6.2.2 “图片”工具栏中各工具的意义.....          | 174 |
| 5.2.2 合并与拆分.....                | 134 | 6.2.3 图片移动、尺寸调整、加框和<br>裁剪.....     | 175 |
| 5.2.3 改变表格的列宽和行高.....           | 136 | 6.2.4 设置图片与周围文字之间的位置<br>关系.....    | 176 |
| 5.2.4 插入单元格、行、列或表格.....         | 138 | 6.2.5 在文档中编辑剪贴画.....               | 176 |
| 5.2.5 删除表格、单元格、行与列.....         | 142 | 6.2.6 为图片设置透明色.....                | 177 |
| 5.2.6 绘制示范表格.....               | 143 | 6.3 使用文本框.....                     | 178 |
| 5.3 在表格中输入和编辑文本.....            | 144 | 6.3.1 文本框与图文框.....                 | 178 |
| 5.3.1 在表格中移动插入符.....            | 145 | 6.3.2 插入文本框.....                   | 178 |
| 5.3.2 在单元格中输入文本.....            | 145 | 6.3.3 编辑文本框.....                   | 179 |
| 5.3.3 移动或复制单元格、行、列中的<br>内容..... | 145 | 6.3.4 文本框的链接和流动式排版.....            | 180 |
| 5.4 设置表格格式.....                 | 146 | 6.4 制作艺术字.....                     | 181 |
| 5.4.1 自动套用格式.....               | 146 | 6.4.1 创建艺术字.....                   | 181 |
| 5.4.2 表格的位置和大小.....             | 147 | 6.4.2 编辑艺术字.....                   | 182 |
| 5.4.3 编排表格中的文本.....             | 149 |                                    |     |
| 5.4.4 设置文字环绕.....               | 151 |                                    |     |
| 5.4.5 嵌套表格.....                 | 152 |                                    |     |
| 5.5 表格的排序与计算.....               | 153 |                                    |     |

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| 6.5 插入组织结构图和公式 .....            | 183 |
| <b>第7章 文档高级编排技术</b> .....       | 185 |
| 7.1 应用样式统一文档格式 .....            | 185 |
| 7.1.1 什么是样式? .....              | 185 |
| 7.1.2 用样式设置格式 .....             | 187 |
| 7.1.3 创建样式的步骤 .....             | 188 |
| 7.1.4 修改样式方法面面观 .....           | 190 |
| 7.2 使用项目符号和编号 .....             | 193 |
| 7.2.1 为文档添加行编号 .....            | 193 |
| 7.2.2 对段落按顺序编号 .....            | 195 |
| 7.2.3 为段落添加项目符号 .....           | 196 |
| 7.2.4 对文档应用多级符号 .....           | 198 |
| 7.3 使用脚注和尾注 .....               | 201 |
| 7.3.1 脚注和尾注 .....               | 201 |
| 7.3.2 插入脚注标记 .....              | 201 |
| 7.3.3 键入脚注文本 .....              | 202 |
| 7.3.4 脚注的位置和编号 .....            | 203 |
| 7.3.5 查看与编辑脚注 .....             | 203 |
| 7.3.6 修改脚注分隔符 .....             | 204 |
| 7.3.7 脚注和尾注的相互转换 .....          | 204 |
| 7.3.8 控制尾注出现的位置 .....           | 205 |
| 7.4 使用书签记录文档位置 .....            | 205 |
| 7.4.1 添加书签的方法 .....             | 205 |
| 7.4.2 利用“定位”命令定位书签 .....        | 205 |
| 7.4.3 利用“书签”对话框定位书签 .....       | 206 |
| 7.4.4 将书签标识的文本插入到另一<br>文档 ..... | 206 |
| 7.4.5 删除书签 .....                | 207 |
| 7.5 使用宏加速文档编辑进程 .....           | 207 |
| 7.5.1 创建和运行宏 .....              | 208 |
| 7.5.2 编辑或删除宏 .....              | 212 |
| 7.5.3 宏病毒的预防和清除 .....           | 213 |
| 7.6 使用域在文档中添加可变内容 .....         | 214 |
| 7.6.1 插入域的一般方法 .....            | 214 |
| 7.6.2 切换域的显示方式 .....            | 215 |
| 7.6.3 更新和锁定域 .....              | 215 |
| 7.7 查看文档摘要与统计 .....             | 215 |
| 7.7.1 创建和查看摘要 .....             | 216 |
| 7.7.2 统计文档的字数和行数 .....          | 216 |

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| <b>第8章 处理长文档</b> .....    | 218 |
| 8.1 使用大纲视图组织文档 .....      | 218 |
| 8.1.1 在大纲视图方式下创建新文档 ..... | 218 |
| 8.1.2 大纲视图显示控制 .....      | 219 |
| 8.1.3 选中标题或段落 .....       | 219 |
| 8.1.4 平级移动标题 .....        | 219 |
| 8.1.5 改变标题(或正文)级别 .....   | 219 |
| 8.2 使用主控文档 .....          | 220 |
| 8.2.1 创建主控文档 .....        | 220 |
| 8.2.2 主控文档中的编辑操作 .....    | 222 |
| 8.3 使用交叉引用 .....          | 225 |
| 8.4 使用题注对图、表自动编号 .....    | 226 |
| 8.4.1 手工插入题注 .....        | 226 |
| 8.4.2 自动插入题注 .....        | 227 |
| 8.5 标记和提取索引 .....         | 228 |
| 8.5.1 标记和编辑索引项 .....      | 228 |
| 8.5.2 编制索引目录 .....        | 230 |
| 8.6 编制目录 .....            | 232 |
| 8.6.1 编制目录 .....          | 232 |
| 8.6.2 编制图表目录 .....        | 234 |
| 8.6.3 编制引文目录 .....        | 235 |
| 8.6.4 更新目录 .....          | 237 |

### 第三部分 中文 Excel 2000 使用详解

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| <b>第9章 中文 Excel 2000 基本操作</b> ..... | 238 |
| 9.1 中文 Excel 2000 的特点和新增功能 .....    | 238 |
| 9.1.1 Excel 2000 的特点 .....          | 238 |
| 9.1.2 Excel 2000 的新增功能 .....        | 240 |
| 9.2 认识 Excel 2000 界面 .....          | 241 |
| 9.2.1 工作簿与工作表 .....                 | 242 |
| 9.2.2 工作表标签 .....                   | 243 |
| 9.3 制作考试成绩表示例 .....                 | 243 |
| 9.3.1 输入基本数据 .....                  | 244 |
| 9.3.2 输入基本数据 .....                  | 244 |
| 9.3.3 修饰工作表 .....                   | 245 |
| <b>第10章 输入数据与公式</b> .....           | 248 |

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| 10.1 输入数据与公式 .....                  | 248        |
| 10.1.1 输入数值型数据 .....                | 248        |
| 10.1.2 输入字符型数据 .....                | 250        |
| 10.1.3 输入公式 .....                   | 250        |
| 10.1.4 单元格引用 .....                  | 253        |
| 10.1.5 设置数据输入限制条件 .....             | 255        |
| 10.2 自动填充数据 .....                   | 258        |
| 10.2.1 以相同的数据填充相邻的<br>单元格 .....     | 259        |
| 10.2.2 数据序列的自动填充 .....              | 260        |
| 10.2.3 公式自动填充 .....                 | 263        |
| 10.3 使用函数 .....                     | 264        |
| 10.3.1 函数的分类 .....                  | 264        |
| 10.3.2 输入函数 .....                   | 265        |
| 10.3.3 及时获得函数帮助 .....               | 266        |
| <b>第 11 章 编辑工作表 .....</b>           | <b>268</b> |
| 11.1 选定当前单元格或单元格区域 .....            | 268        |
| 11.1.1 选定单元格 .....                  | 268        |
| 11.1.2 选定单元格区域 .....                | 269        |
| 11.2 单元格内容的修改 .....                 | 270        |
| 11.2.1 修改单元格中的部分数据 .....            | 270        |
| 11.2.2 清除单元格的内容 .....               | 270        |
| 11.2.3 以新数据覆盖旧数据 .....              | 270        |
| 11.3 编辑行、列和单元格 .....                | 271        |
| 11.3.1 插入行、列、单元格或区域 .....           | 271        |
| 11.3.2 删除或清除行、列、单元格<br>及区域 .....    | 273        |
| 11.4 移动和复制单元格或区域数据 .....            | 275        |
| 11.4.1 通过拖动方法移动和复制<br>单元格数据 .....   | 276        |
| 11.4.2 使用插入方式复制单元格数据 .....          | 277        |
| 11.4.3 利用选择性粘贴方法复制单元格<br>特定内容 ..... | 278        |
| 11.5 在工作表中添加批注 .....                | 279        |
| 11.5.1 给单元格添加批注 .....               | 279        |
| 11.5.2 查看工作簿中的批注 .....              | 279        |
| 11.5.3 编辑批注 .....                   | 280        |
| 11.5.4 设置批注格式 .....                 | 280        |
| 11.5.5 删除单元格批注 .....                | 281        |

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| 11.6 审核工作表 .....                    | 281        |
| 11.6.1 显示错误提示信息 .....               | 281        |
| 11.6.2 使用审核工具 .....                 | 282        |
| 11.6.3 查找工作表上的无效数据 .....            | 285        |
| <b>第 12 章 美化工作表 .....</b>           | <b>286</b> |
| 12.1 设置文本和单元格格式 .....               | 286        |
| 12.1.1 设置文本和单元格格式的方法 .....          | 286        |
| 12.1.2 设置数字格式 .....                 | 287        |
| 12.1.3 设置对齐格式 .....                 | 293        |
| 12.1.4 设置字体 .....                   | 295        |
| 12.1.5 设置单元格的边框和底纹 .....            | 297        |
| 12.2 调整行高与列宽 .....                  | 300        |
| 12.2.1 调整行高 .....                   | 300        |
| 12.2.2 调整列宽 .....                   | 301        |
| 12.3 使用特殊格式 .....                   | 304        |
| 12.3.1 为满足设定条件的单元格设置<br>格式 .....    | 304        |
| 12.3.2 自动套用系统缺省格式 .....             | 305        |
| 12.3.3 隐藏与取消隐藏 .....                | 307        |
| 12.3.4 使用格式刷复制单元格格式 .....           | 308        |
| 12.4 在工作表中添加图形、图片、剪贴画<br>和艺术字 ..... | 308        |
| <b>第 13 章 操作工作表与工作簿 .....</b>       | <b>309</b> |
| 13.1 操作工作表 .....                    | 309        |
| 13.1.1 在工作簿中增加默认工作表<br>个数 .....     | 309        |
| 13.1.2 插入或删除工作表 .....               | 310        |
| 13.1.3 移动或复制工作表 .....               | 311        |
| 13.1.4 重命名工作表 .....                 | 313        |
| 13.1.5 隐藏与取消隐藏工作表 .....             | 314        |
| 13.2 工作表间的操作 .....                  | 314        |
| 13.2.1 不同工作表间的单元格复制 .....           | 314        |
| 13.2.2 不同工作表间的单元格引用 .....           | 315        |
| 13.2.3 工作表组的操作 .....                | 315        |
| 13.3 操作工作簿 .....                    | 318        |
| 13.3.1 同时打开多个工作簿 .....              | 318        |
| 13.3.2 调整工作簿窗口设置 .....              | 319        |
| 13.4 保护工作簿和工作表 .....                | 322        |
| 13.4.1 保护工作簿 .....                  | 323        |

|               |                          |            |               |                            |            |
|---------------|--------------------------|------------|---------------|----------------------------|------------|
| 13.4.2        | 保护工作表.....               | 323        | 15.2.2        | 重新组织数据透视表布局.....           | 360        |
| 13.4.3        | 保护单元格.....               | 324        | 15.2.3        | 更改数据区域的数据格式.....           | 362        |
| <b>第 14 章</b> | <b>数据排序、筛选与汇总.....</b>   | <b>326</b> | 15.2.4        | 改变数据透视表的计算函数.....          | 363        |
| 14.1          | 建立数据清单.....              | 326        | 15.2.5        | 显示或隐藏明细数据.....             | 363        |
| 14.1.1        | 建立数据清单的准则.....           | 326        | 15.2.6        | 撤消总计.....                  | 364        |
| 14.1.2        | 建立数据清单的过程.....           | 327        | 15.2.7        | 更新数据透视表中的数据.....           | 364        |
| 14.2          | 使用记录单管理数据.....           | 327        | 15.2.8        | 设置数据透视表的报告格式.....          | 366        |
| 14.2.1        | 增加记录.....                | 327        | 15.2.9        | 删除数据透视表.....               | 367        |
| 14.2.2        | 修改记录.....                | 328        | <b>15.3</b>   | <b>创建与编辑图表.....</b>        | <b>368</b> |
| 14.2.3        | 删除记录.....                | 328        | 15.3.1        | 创建图表的步骤.....               | 368        |
| 14.2.4        | 查找记录.....                | 328        | 15.3.2        | 图表类型及其使用示例.....            | 371        |
| 14.3          | 数据排序.....                | 329        | 15.3.3        | 图表区域与图表对象.....             | 375        |
| 14.3.1        | 排序工具按钮.....              | 329        | 15.3.4        | 图表区域编辑.....                | 376        |
| 14.3.2        | 根据一列的数据对数据排序.....        | 330        | 15.3.5        | 图表对象的修饰.....               | 377        |
| 14.3.3        | 根据多列的数据对数据排序.....        | 330        | <b>第 16 章</b> | <b>运用假设、统计分析数据.....</b>    | <b>381</b> |
| 14.3.4        | 按自定义序列对数据清单排序.....       | 331        | 16.1          | 假设分析.....                  | 381        |
| 14.4          | 数据筛选.....                | 332        | 16.1.1        | 单变量求解.....                 | 381        |
| 14.4.1        | 自动筛选.....                | 333        | 16.1.2        | 规划求解.....                  | 383        |
| 14.4.2        | 自定义自动筛选.....             | 334        | 16.1.3        | 模拟运算表.....                 | 386        |
| 14.4.3        | 高级筛选.....                | 336        | 16.1.4        | 方案管理器.....                 | 390        |
| 14.5          | 用分类汇总法进行数据统计.....        | 338        | 16.2          | 统计分析.....                  | 393        |
| 14.5.1        | 创建分类汇总.....              | 339        | 16.2.1        | 描述统计.....                  | 394        |
| 14.5.2        | 显示或隐藏清单的细节数据.....        | 340        | 16.2.2        | 假设检验.....                  | 396        |
| 14.5.3        | 清除分类汇总.....              | 341        | 16.2.3        | 方差分析.....                  | 398        |
| 14.6          | 合并计算.....                | 341        | <b>第 17 章</b> | <b>打印工作表.....</b>          | <b>400</b> |
| 14.6.1        | 按位置合并计算数据.....           | 342        | 17.1          | 页面设置.....                  | 400        |
| 14.6.2        | 按类合并计算数据.....            | 345        | 17.1.1        | 设置页面.....                  | 400        |
| 14.6.3        | 合并计算的自动更新.....           | 346        | 17.1.2        | 设置页边距.....                 | 401        |
| 14.6.4        | 为合并计算添加源区域.....          | 347        | 17.1.3        | 设置页眉或页脚.....               | 401        |
| 14.6.5        | 更改合并计算源区域的引用.....        | 347        | 17.1.4        | 设置工作表.....                 | 403        |
| 14.6.6        | 删除一个源区域的引用.....          | 347        | 17.1.5        | 设置图表.....                  | 404        |
| <b>第 15 章</b> | <b>创建与编辑图表.....</b>      | <b>348</b> | 17.2          | 利用分页预览视图查看和调整<br>分页设置..... | 405        |
| 15.1          | 数据透视表及数据透视图.....         | 348        | 17.2.1        | 设定打印区域.....                | 406        |
| 15.1.1        | 数据透视表及数据透视图制作<br>示例..... | 348        | 17.2.2        | 插入或移动分页符.....              | 406        |
| 15.1.2        | 创建数据透视表和数据透视图.....       | 350        | 17.2.3        | 删除分页符.....                 | 408        |
| 15.1.3        | “数据透视表”工具栏.....          | 357        | <b>17.3</b>   | <b>打印工作表.....</b>          | <b>409</b> |
| 15.2          | 编辑数据透视表.....             | 359        | 17.3.1        | 打印预览.....                  | 409        |
| 15.2.1        | 添加或删除数据透视表字段.....        | 359        | 17.3.2        | 打印.....                    | 411        |

## 第四部分 中文 PowerPoint 2000 共用操作

|                                             |     |
|---------------------------------------------|-----|
| 第 18 章 中文 PowerPoint 2000 基本操作.....         | 412 |
| 18.1 新建和保存演示文稿.....                         | 412 |
| 18.1.1 演示文稿的组成与设计原则.....                    | 412 |
| 18.1.2 启动 PowerPoint.....                   | 413 |
| 18.1.3 利用“内容提示向导”创建新<br>演示文稿.....           | 414 |
| 18.1.4 创建空演示文稿或利用设计模板、<br>演示文稿模板创建演示文稿..... | 416 |
| 18.1.5 保存演示文稿.....                          | 419 |
| 18.2 编辑演示文稿.....                            | 419 |
| 18.2.1 演示文稿的视图.....                         | 420 |
| 18.2.2 编辑演示文稿中的文字对象.....                    | 422 |
| 18.2.3 在演示文稿中添加图片、声音<br>和影片.....            | 426 |
| 18.2.4 在幻灯片中插入图表、表格、<br>对象和超级链接.....        | 429 |
| 18.2.5 为幻灯片添加页眉和页脚.....                     | 430 |
| 18.2.6 为选定元素设置动画效果.....                     | 430 |
| 18.2.7 为选定元素设置光标移过和<br>单击对象时所执行的动作.....     | 432 |

|                                        |     |
|----------------------------------------|-----|
| 18.2.8 调整幻灯片背景颜色、填充效果<br>和配色方案.....    | 433 |
| 18.2.9 为幻灯片重新应用幻灯片版式<br>和设计模板.....     | 435 |
| 18.2.10 增加、删除幻灯片和调整<br>幻灯片顺序.....      | 435 |
| 18.2.11 设置幻灯片切换方式.....                 | 435 |
| 18.2.12 在幻灯片中增加动作按钮.....               | 436 |
| 18.3 使用母版控制幻灯片外观.....                  | 437 |
| 18.3.1 理解 PowerPoint 的母版.....          | 437 |
| 18.3.2 编辑幻灯片母版和标题母版.....               | 437 |
| 18.3.3 编辑讲义母版和备注母版.....                | 440 |
| 18.4 播放演示文稿.....                       | 441 |
| 18.4.1 演示文稿的播放方式.....                  | 442 |
| 18.4.2 播放演示文稿的方法.....                  | 442 |
| 18.4.3 排练计时.....                       | 444 |
| 18.4.4 录制旁白.....                       | 445 |
| 18.4.5 隐藏幻灯片和自定义放映.....                | 446 |
| 18.4.6 设置放映方式.....                     | 448 |
| 18.5 在其他计算机中播放演示文稿.....                | 449 |
| 18.5.1 将演示文稿“打包”.....                  | 449 |
| 18.5.2 展开“打包”文件.....                   | 451 |
| 18.5.3 使用 PowerPoint 播放器放映<br>幻灯片..... | 452 |

# 第一部分 中文 Office 2000 共用操作

## 第 1 章 中文 Office 2000 基础

Office 2000 实际上是一组软件的集合,它除了包括字处理软件 Word 2000 外,还包括了表格处理软件 Excel 2000、幻灯片制作软件 PowerPoint 2000、桌面信息管理程序 Outlook 2000、数据库管理程序 Access 2000,网页制作程序 FrontPage 2000、图形制作程序 PhotoDraw 2000,以及 Microsoft 照片编辑器、公式编辑器等,可谓应有尽有。

### 1.1 Office 2000 的新特点

和 Office 97 相比,Office 2000 最大的改进是其网络能力的改进,Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000 及 Outlook 2000 程序允许工作组成员在熟悉的 Office 环境中发布和共享 Web 上的内容。此外,Office 2000 还包括了网页制作程序 FrontPage 2000,以及 Microsoft 最畅销的 Web 站点创建和管理软件等。概括起来,Office 2000 具有如下新特点:

#### 1. 利用 Office 2000 可方便地创建、发布和管理 HTML 文档

Office 2000 将 HTML 作为其本地文件格式的补充。这是 Office 的一个新趋势,即在任何平台上,任何人通过浏览器都可以浏览 Office 生成的文档。为了生成有效的 HTML 文件格式,Office 2000 提出了两个关键的目标。首先,Office 2000 把创建 HTML 文档功能嵌入到人人熟悉的文档打开和保存标准命令中,从而简化 HTML 文档的创建。其次,由于 Office 2000 创建的 HTML 文档具有高保真性,从而使创建文档的 Office 用户和浏览该文档的用户看到的画面一致。

由于 HTML 的特点,把 Office 文件保存为 HTML 格式时,将生成一系列单独的文件。例如,图形、工作表、幻灯片或支持数据都将分别保存为一个个独立的文件,这给 HTML 文件管理带来了困难。但是 Office 2000 很好地解决了这个问题,Office 2000 并不是把许多的独立文件保存到某个文件夹中,而是在文件所要保存的目录下生成单个 HTML 文件(例如 workbook.htm),同时在同一目录下建立一个文件夹,所有该文件(例如工作簿文件)的支持文件都放在这个文件夹中。所以,保存为 HTML 格式的 Office 文档由两部分组成:HTML 文件和包含所有该文件的支持文件的同名文件夹。如果要移动 HTML 文件,用户必须保证同步移动 HTML 文件和含有其支持文件的文件夹。Windows 2000 提供了保持这两个部分同步的功能。如果用户删除了其中一个部分,另一个部分也会被删除;如果

移动了其中的一个部分，另一个部分也会随之移动。

所有的 Office 2000 应用程序都允许用户方便地保存高质量的 HTML 格式文件，向 Web 服务器发布 HTML 文档就像把文件保存到硬盘一样简单。打开、浏览和把文件保存到 Web 服务器所使用的是处理常规文件的文件“打开/保存”对话框。

## 2. 利用 Office 2000 可更好地基于 Internet 协同工作

目前，用户通常将文件保存在文件服务器上以实现共享，但 Web 服务器一般用作一种单向、只读的信息发布方式。但实际上，Web 服务器具有双向交互能力，并比普通文件服务器有很多优势。文件服务器必须有大量容量的硬盘以存储文件，但其本身活动并不具有智能性。Web 服务器具有计算编程模式，能结合客户端的输入或独立地进行智能化的操作，这使得 Web 服务器成了协作、工作组共享功能比传统的文件服务器更强大的工具。这些优势包括方便的定位、搜寻、文件索引、订阅及通知等。

Office 2000 的“Office 服务器扩展 (OSE)”在现有的 Web 技术下提供了一种方法，使 Web 成为一个能同其他人及各类信息进行协同工作的友好环境。OSE 具备一系列的特性，使得用 Office 文档进行工作或在 Web 环境下协同工作非常方便。通过 OSE，用户可以将文档发布到可用 Web 服务器上，可利用资源管理器来浏览 Web 服务器上的内容，或是对 Web 文档协同处理、交流批注信息，还能在文档被更改后收到通知。这些特性提供给用户通常只有 IS 管理员或 Web 管理员才能拥有的强大功能，而无需用户成为 Web 服务器专家。

## 3. Office 2000 提供了更多更好的分析工具

越来越多的企业正将 Office 作为其企业报表系统的首选前台。这些企业数据可能存储在 IS 企业数据库(例如 Microsoft SQL Server)中。但是，Microsoft Excel 和 Microsoft Access 可向用户提供接收数据、分析数据、制作报表的能力，而无需昂贵的 IS 支持，这让商业决策者具有了分析数据的能力。考虑到各企业转向使用 intranet 发布企业信息，Office 2000 也提供了一些工具，使数据库开发者及用户可以通过普通工具浏览器来充分存取重要数据。

## 4. Office 2000 提供了丰富的 Office Web 组件

创建电子表格和数据库的 Office 用户在 Web 上共享文档时会遇到特别的挑战与机会。与字处理文档不同，共享电子表格和数据库的主要价值在于允许其他用户与文档进行交互，并可根据自己的需要选取相关内容。例如，当创建一张电子表格，输入不同的成本来分析产品的收益性时，共享此表的一个重要益处就是允许其他用户输入新值，重新计算结果。同样，在创建 Excel 数据透视表或 Access 窗体、报表和查询时，共享这些文档的根本益处在于允许其他用户进行分类、过滤、检索及输入新值。在 Web 上发布电子表格及数据库还只是新功能的一部分。而另一部分新功能则是，除了文档的发布者外，其他用户也可以与指定给查看程序的，已发布的文档和游戏者信息进行交互。

新 Office Web 组件是一些用于将电子表格、图表、数据库发布至 Web 上的 COM 控

件集合，完全利用 Microsoft Internet Explorer 4.01 及更高版本提供的丰富的交互能力。当用户在使用 Internet Explorer 浏览包含 Office Web 组件的 Web 页时，可以直接在浏览器中与其进行交互，如排序、过滤、为公式计算输入新值、展开与折叠详细资料、检索等，COM 控件提供了这些交互能力。Web 组件是完全可编程的，能让 Office 解决方案的提供者构造出丰富的基于 Web 的交互方案。

Office 2000 包括三种新的 Office Web 组件：电子数据表组件、图表组件和数据透视表组件，它们使数据可以通过浏览器来使用。电子数据表组件为浏览器提供了基本的电子数据表功能，用户可以输入文本或数字、创建公式、重新计算、排序、过滤和进行基本格式设置。它支持行列冻结，以在滚动地浏览数据或是在表格中编辑、改变行列大小时保持标题栏可见；图表组件提供了交互能力，并能在后台数据改变后进行自动更新；数据透视表组件与 Excel 中的数据透视表视图非常类似，它提供了一种在浏览器中动态地查看与分析数据库信息的方法。数据透视表可在 Microsoft Access 或 Excel 任何一者中使用，并被包含在数据访问页中，让用户可以浏览报表数据、动态地排序及过滤、按行列分组、汇总数据及查看详细情况。数据透视表帮助用户更有效地处理或多或少的数据。尽管数据访问页的作者决定了其初始的视图，但用户可以通过字段列表将动态链接域直接拖放至页面。

Microsoft Office Web 与 Office 2000 应用程序紧密地集成在一起，改进了 Web 发布和浏览，用户可以利用 Office Web 组件在电子数据表和数据库中创建 Web 页。电子数据表和数据库具有交互区域，可供用户查看网页，以便根据需要管理、搜索和追踪信息。

要使用 Office Web 组件进行交互式 Web 页浏览，用户必须拥有 Office 2000 许可权。Office Web 组件是特地为 Office 用户设计的，也是 Office 的一个关键部分。这些组件提供了双向功能，即用户不仅可以将数据发布到交互式 Web 页面中，也能将数据取到 Office 应用程序，以便分析和跟踪。

## 5. 利用 Access 2000 可更方便地管理大容量数据

对各组织而言，与关键业务数据的链接非常重要。IT 技术人员也要使其用户更容易、更及时地得到信息。Microsoft 对 Office 2000 进行了重大的改进，例如，对 Access 的改进使得 Access 2000 与 SQL Server 能更好地协同工作，并且大大扩展了把 Office 用作企业数据前台的能力。

## 6. Office 2000 提供了强大的编程能力

现在，开发者可将 Office 作为其解决方案开发平台。Office 2000 注重两个方面：改进编程模式和提供一个基于 Web 的应用程序开发平台。Office 2000 使用的编程模式使其成为一个更强大的开发环境。通过 Microsoft Office 所带的 VBA 以及其他第三方应用程序，开发者可以使用 Visual Basic 代码、Microsoft Office COM 和其他附加控件进行开发。开发者可以在单一的环境里进行开发，并可在其解决方案里充分利用 Word、Excel、PowerPoint 和 Microsoft Access 的强大功能。

## 7. 提高了 Office 2000 安装、配置和管理的自动化程度

Office 2000 不需要为个人和工作组自定义和控制 Office 搞性能折衷, 使安装过程顺畅无阻, 减少了配置过程的时间浪费、复杂性和总体难度。关于安装和配置, Office 2000 的基本目标是通过创建一个更加智能化的 Office 安装程序来使最终用户安装更容易, 并使企业用户可以轻易地进行大规模的配置。Microsoft 已开发出一种新的软件安装的技术, 使该公司可根据其弹性、简易性和可管理性来发售产品。Microsoft Windows 安装程序(该程序与 Office 2000 组合在一起, 并将包含在 Microsoft Windows 2000 操作系统中)就是这种设想的成果。

## 8. Office 2000 提供了适应多种语言的能力

随着 Office 的使用在全球扩展, 降低跨语言文档共享难度的要求急剧增长。跨国公司想容易地用多种语言来配置 Office, 且使用单一版本的程序, 而不必考虑用户的母语。这意味着对每一个应用程序, 只有一个全球可执行文件。世界各地的用户能够以该软件所支持的语言(包括欧洲语言、日语、汉语、韩国语、希伯来语和阿拉伯语)来输入、显示和编辑文字。对任何系统来说, Office 2000 都只需要管理一套文件, 使配置和管理大为简化。

## 9. 改进的用户接口

Office 2000 除了注重改进管理性能并扩展 Web 功能外, 还在适应用户的习惯和参数选择方面作了大量的改进。

在 Office 中最常使用的两个对话框是“打开文件”和“保存文件”, 它们在 Office 2000 中已得到了许多改进, 包括更容易访问更多的文件和一步选择所有最常使用的文件。例如, 利用“返回”按钮, 用户可以容易地回到先前访问过的文件夹, 而不必考虑它们在目录结构中的位置; 利用新增的“历史”按钮, 用户可访问最近使用过的 30 个文件。

以前, 由于系统中只提供了一个粘贴板, 因此粘贴板上只能存放一组数据。要在多个文档间进行大量的数据交换, 就必须反复执行选取、剪切或复制、切换窗口、粘贴等操作, 从而降低了工作效率。现在, Office 2000 的新型粘贴板提供了多达 12 个子粘贴板。也就是说, 用户可以在粘贴板上存放多达 12 组数据, 用户可以将其中任何一组或全部数据复制到其他文档中。不过, 遗憾的是, 这种数据交换只能在 Office 2000 程序中进行, 其他程序则不支持这种功能。

菜单和工具栏是用户在最常用的两组工具, Office 2000 也对此进行了很好的改进。开始启动程序时, 菜单或工具栏中只显示最常用的一组菜单项和工具, 若想使用某个下拉菜单中的其他菜单项, 可单击位于下拉菜单最下面的按钮, 然后单击该菜单项。若想使用工具栏中的其他工具, 可单击位于工具栏最右侧的按钮, 然后单击选中该工具。此后, 用户所选用的菜单项或工具将被自动调整到菜单或工具的常用部分。

和 Office 97 以及其他 Windows 应用程序不同的是, 当用户利用 Office 2000 程序打开多个文档时, 每个文档都在任务栏上建立一个单独的图标, 从而方便了文档切换。

此外, 利用 Office 2000 应用程序, 用户可方便地收发电子邮件。例如, 用户可以在

Excel 中创建一份销售报告, 将它直接从 Excel 发送, 然后继续修改报告。而不必先在 Excel 中创建一份销售报告, 保存它, 然后启动 Outlook, 再将该报告作为附件发送。

现在, 剪贴画库的组织和管理也较以往更为方便。首先, Office 2000 对剪贴画库进行了更为合理的分类, 且用户可方便地创建新类别、将任何图像加入到某个类别、从某一类别删除某个剪贴画, 以及进行其他管理; 其次, 用户还可利用系统提供的剪贴画管理工具进行搜索。例如, 如果某用户选中一幅狗的图片, 利用搜索功能即可显示更多的狗的图片, 并通过关联性将它们分类。

## 10. 改进的用户帮助

在 Office 2000 中提供帮助和训练的方法是基于广泛的用户调查和可用性测试的。重点在两个层次: 第一, 当用户需要时, 在不打断他们正常工作的情况下, 建立一个帮助平台和用户界面, 以帮助用户获得所需的结果; 第二, 以该平台可由 IT 管理员自定义、且可扩展到 Web 上的原则建立此帮助平台。据此, Office 2000 在许多方面作出了改进, 其中包括: 更加有效且更少打扰性的 Office 助手, 以及可监视用户操作并能自动产生恰当的帮助主题或工具的强大引擎。

## 11. 无障碍特性和 2000 年适应性

对每一个成功的 Office 版本, Microsoft 都努力减少障碍并增加额外功能, 以增加 Office 对所有人(包括那些有残疾的人)的易用性和可用性。根据调查, 每五人中就有一人存在某种功能缺陷; 在所有 Web 用户中, 8% 的人有残疾。Microsoft 已开始战略性地倡导被称为 Microsoft Active Accessibility (MSAA) 的持续不断的易用性改进。Office 2000 在许多关键方面支持 MSAA, Office 的未来版本也将继续加强对 MSAA 的支持, 并将其作为较好地处理复杂文档的发展标准。

从一开始, Microsoft Office 就被设计成可在 2000 年及 2000 年以后工作。然而, 对 Office 套装软件中的许多功能及应用程序而言, 仍存在一些由于新世纪即将来临而变得复杂的问题。Microsoft Office 2000 围绕日期处理问题做了最彻底的设计努力。在整个开发过程中任何一个与日期处理相关的问题都被自动标记为 2000 年问题, 并加以重点解决。

## 1.2 安装 Office 2000

和 Office 97 相比, Office 2000 的安装更加方便、灵活。用户可以从多种安装方式中选择最适合自己的方式, 并使用 Office 的安装向导完成安装操作。整个安装过程中, 用户只需根据安装向导的提示选择和输入有关的信息。

### 1.2.1 安装 Office 2000

为有效地运行 Office 2000, 至少应使用内存高于 32MB、带光驱的 586 计算机。在安装前应关闭所有正在使用的应用程序, 然后按下列步骤进行操作: