

Office 2000
Answers!



中文

Office
2000

疑难解析

(美) Martin S. Matthews 著
Carole Boggs Matthews 译
雨林工作室

技术支持，唾手可得

- 省时——无需等待便可获得技术支持
- 省力——为您解答Office 2000中遇到的各种问题
- 快速查找——分类编排，便于查找
- 权威——问题解答来自全球最负盛名的技术支持公司：
Stream International



机械工业出版社
China Machine Press

OSBORNE



中文Office 2000 疑难解析

(美) Martin S. Matthews 著
Carole Boggs Matthews
雨林工作室 译



机械工业出版社
China Machine Press

Office软件包不仅包括多个功能完备的应用程序,而且还有许多实用工具。Office 2000在其组件中展示了高层次的精确性和成熟性。当然,用户在使用中会遇到许多问题。本书作者集多年使用Office的经验,对许多现实问题做出了回答,对细枝末节和隐蔽的问题,也一一做了解释,这对Office使用者帮助甚大。本书是一本Office用户必备的工具书,用户在使用过程中遇到的各种问题必会在书中得到满意答复。

Martin S. Matthews and Carole Boggs Matthews: Office 2000 Answers!

Original edition copyright © 1999 by McGraw-Hill. All rights reserved.

Chinese edition copyright © 2000 by China Machine Press. All rights reserved.

本书中文简体字版由美国麦格劳-希尔公司授权机械工业出版社独家出版。未经出版者书面许可,不得以任何方式复制或抄袭本书内容。

版权所有,侵权必究。

本书版权登记号:图字:01-1999-2864

图书在版编目(CIP)数据

中文Office 2000疑难解析/(美)马休(Matthews, M. S.), (美)马休(Matthews, C. B.)著;雨林工作室译. -北京:机械工业出版社, 2000.1

书名原文: Office 2000 Answers!

ISBN 7-111-07662-1

I. 中… II. ①马… ②马… ③雨… III. 办公室-自动化-应用软件, Office 2000 IV. C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字(1999)第67092号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037)

责任编辑:周 桦

北京诚信诚胶印厂印刷·新华书店北京发行所发行

2000年1月第1版第1次印刷

787mm×1092mm 1/16·18.75印张

印数:0 001-7 000册

定价:30.00元

凡购本书,如有倒页、脱页、缺页,由本社发行部调换

OFFICE 2000快速解答

节省时间

操作

新建空白文档
建立或运行宏
显示所有打开的窗口
把选定内容移到剪贴板中
重复上一次的操作
替换一个文档
撤销上一次的操作
保存现有文档
使用新的文件名保存
显示文档打印稿的外观
选择全部文档/幻灯片/记录/页面
使用另外一个已经打开的文档
使用e-mail传递
使用帮助
显示快捷帮助
查找相似的记录
确定一个区域打印
放映幻灯片
插入自动图文集
保存一个单独的版本

了解Office

操作

关闭一个应用程序并返回Windows
关闭当前文档
在文档或文件中查找
定位
打开一个已经存在的文档
打印

对Office自定义

操作

在工具栏中增减按钮
加载一个模板或使用向导
改变显示尺寸
设置自动更正
显示某个工具栏
在不带页面格式的情况下显示数据
复制一个窗口
设定某一功能的默认值
设置文档属性
设置页面特征
隐藏列
保护数据库安全
隐藏一栏/列或者工作表
保护或共享工作表或工作簿
保护一个文件

应用范围

所有OFFICE软件
除ACCESS外
所有OFFICE软件
所有OFFICE软件
所有OFFICE软件
所有OFFICE软件
所有OFFICE软件
所有OFFICE软件
所有OFFICE软件
除PowerPoint外
除Excel外
所有OFFICE软件
所有OFFICE软件
所有OFFICE软件
所有OFFICE软件
Access
Excel
PowerPoint
Word
Word

应用范围

所有OFFICE软件
所有OFFICE软件
所有OFFICE软件
所有OFFICE软件
所有OFFICE软件
所有OFFICE软件

应用范围

所有OFFICE软件
所有OFFICE软件
所有OFFICE软件
所有OFFICE软件
所有OFFICE软件
除Access外
除Access外
所有OFFICE软件
所有OFFICE软件
所有OFFICE软件
Access
Access
Excel
Excel
Word

选择

文件/新建
工具/宏
窗口/全部重排
编辑/剪切
编辑/重复
编辑/替换
编辑/撤销
文件/保存
文件/另存为
文件/打印预览
编辑/全选
窗口/选择文档
文件/发送/邮件收件人
帮助/帮助
帮助/这是什么
记录/筛选/按选定内容筛选
文件/打印区域/设置打印区域
视图/幻灯片放映
插入/自动图文集/选择或加入自己的内容
文件/版本

选择

文件/退出
文件/关闭
编辑/查找
编辑/定位
文件/打开
文件/打印

选择

工具/自定义/命令
工具/模板和加载项
视图/显示比例/选择合适的比例
工具/自动更正/选择要更正的类型
视图/工具栏/选择所需工具栏
视图/普通
窗口/新建窗口
工具/选项
文件/属性
文件/页面设置
格式/隐藏列
工具/安全/设置安全机制向导
格式/行、列、工作表/隐藏
工具/保护/选择项目
工具/保护文档/输入密码

图标



快捷键

CTRL+N
ALT + F8

CTRL+X

CTRL+Y

CTRL+H

CTRL+Z

CTRL+S

CTRL+A

F1

SHIFT+F1

F5

图标



图标

快捷键

CTRL+F4

ALT+F4

CTRL+F

CTRL+G

CTRL+O

CTRL+P

快捷键

OFFICE 2000快速解答

Office集成

操作

编辑一个链接或者嵌入对象
编辑选定对象
从互联网取得帮助
另存为Web页
选择一个格式并导出到文件中
处理大量邮件
处理大量邮件

应用范围

所有OFFICE软件
除Access
所有OFFICE软件
除Access
Access
Access
Word

选择

编辑/链接
编辑/对象
帮助/网上Office/选项
文件/另存为Web页
文件/导出
工具/Office链接/与MS Word合并
工具/邮件合并

图 标

快 捷 键

增强操作

操作

加入注释
拼写检查
选择字型和字体
复制一个超级链接
把剪贴板上的内容复制到当前位置
复制一个OLE对象
把选定项目复制到剪贴板
编辑或建立页眉和页脚
删除
插入超级链接到URL或文档
插入一个图片
插入一个对象
删除一行(记录)
在表格中添加字段名和数据
插入一个新纪录
对记录排序
分页预览
设定单元格格式
建立数据透视表
建立图表
对数据进行排序
对选定文本使用样式
自动套用格式
修订
增加新的幻灯片
选择新幻灯片布局
幻灯片放映
增加边框和底纹
增加项目符号和编号
打印信封和标签
把选定内容转化为表格
把文本转化成报纸样式
查找同义词和反义词(英文)
对表或选项进行排序
插入日期或时间
在对象中输入文字

应用范围

除Access
所有OFFICE软件
所有OFFICE软件
所有OFFICE软件
所有OFFICE软件
所有OFFICE软件
除Access
除Access
所有OFFICE软件
除Access
所有OFFICE软件
Access
Access
Access
Excel
Excel
Excel
Excel
Excel
Excel和Word
Excel和Word
Excel和Word
PowerPoint
PowerPoint
PowerPoint
Word
Word
Word
Word
Word
Word
Word和PowerPoint
Word和PowerPoint

选 择

插入/批注
工具/拼写
格式/字体
编辑/粘贴为超级链接
编辑/粘贴
编辑/选择性粘贴
编辑/复制
视图/页眉和页脚
编辑/清除/选定内容
插入/超级链接
插入/图片/选择图片类型
插入/对象/选择对象或链接
编辑/删除记录
视图/设计视图
插入/记录
记录/排序/选A~Z或Z~A
视图/分页预览
格式/单元格/选择单元格格式
数据/数据透视表和图表报告
插入/图表
数据/排序
格式/样式/选择样式
格式/自动套用格式
工具/修订/突出显示修订
插入/新幻灯片/选择自动版式
格式/幻灯片版式
视图/幻灯片放映
格式/边框和底纹/选择边框和底纹
格式/项目符号和编号
工具/信封和标签
表格/转换/内容转化为表格
格式/分栏/选分栏
工具/语言/同义词库
表格/排序
插入/日期和时间/选择格式
插入/文本框

图 标

快 捷 键



F7



CTRL+V



CTRL+C



DELETE

CTRL+K



CTRL+I



CTRL+M



SHIFT+F7



前 言

Office软件包不仅包括了5~8个功能完备的应用程序(根据版本不同程序的数目有所不同),同时还有许多实用工具,它们拥有众多功能、命令及选项。Office 2000在它的许多组件中都展示了高层次的精确性和成熟性。这样,在如何使用它们以及如何处理不太对劲的情况,就会有许多的问题;程序的文档、很难对提出的问题给出完满回答的在线帮助以及为了从微软技术支持得到回答而等在电话线边花费大量时间。在这种情况下,所提的问题及其答案有很大差别。本书的目标就是填补其中的空白。

在本书中,根据作者及他们的公司职员多年来使用Office的经验,对许多现实世界中的问题给出了回答,他们还用了几个月的时间来使用Office 2000的beta版本及发行版本。同时还有Stream International公司,自从Office 97发行以来,他们就在为Office 97的用户提供技术支持,本书也集成了他们的经验。实际上,作者们已经钻研到了产品的每一个细节,甚至是隐蔽的、很少为用户了解的细节,取得了许多问题的第一手资料。作为这些努力工作的回报,他们找到了每一个问题的答案,本书提供了大部分的问题与答案。

本书还集成了一个为Office 97用户(很快就是Office 2000)提供技术支持的公司职员“在热线上”的经验,您无须是编写Office 2000的程序员,就可以深入地探索及使用这一产品(作者还花费了大量的精力和时间与Office 2000的工作人员进行详谈)。

本书分为11章,每章讲述一个主题。在每一章内部,问题和回答又进一步被划分为若干标题。要找到某个特定的答案,可以使用目录,然后就可以直接进入该章中,在每一章的开头查看标题和详细问题标题的列表。

在本书中,除了问题与回答以外,还有许多小技巧、注意以及补充的其他项目,这些内容能够让您洞悉如何才能将一件事做到最好,而这些知识是作者通过大量的实践得来的。除了技巧、注意和其他项目以外,还有一些警告,说明如果不小心避免就可能产生的问题。每一章都有一个介绍性质的节,标记为“本章摘要”。这一节对该章的主题做了介绍,还说明了如何找到相关的问答。先读读所有“本章摘要”节,能够对Office 2000有一个整体的了解,并且在遇到问题之前就已经得到了答案。

英文原书书号: ISBN 0-07-211888-1

英文版出版社网址: www.osborne.com

目 录

前言

第1章 10个最常见的问题 1

1. 怎样才能关闭Office助手?1
2. 当输入带有句号的文本或输入只想以小写字母列出的文本时, 第一个字母会自动变为大写的。这是怎么回事? 如何才能取消自动将第一个字母大写?2
3. 单击一个菜单时, 有些命令没有显示出来, 在保持菜单打开几秒之后, 它们就出现了。为什么最初打开菜单时, 并不是所有的命令都显示在菜单上?2
4. 常用和格式工具栏出什么问题了? 虽然把两个工具栏都打开了, 但只能看到其中一个工具栏。.....3
5. Excel 2000如何处理Y2K日期格式?3
6. Access 2000如何将文件转换成不同的版本或将不同版本的文件转换成Access 2000文件?4
7. 在帮助菜单上可以看到一个新的项目称为“检测与修复”。这个项目有什么作用?4
8. 我已经使得我的Office应用程序看上去最适合我, 而它们也以最适合我的方式工作。那么重新安装Office 2000会覆盖我的所有设置吗?5
9. 如果将一个Word或Excel 2000文件交给拥有Office 97的人, 他们能够打开这个文件吗?5
10. 在Word中, 如何才能在横向方式中只打印一个页面? 文档中只有第3页要以这种方式打印, 所有其他页面还是以纵向方式打印。6

第2章 Office 2000入门 8

- 2.1 Office 2000以四个版本发行9
- 2.2 安装Office 200012
- 2.3 定制用户界面17
- 2.4 文件处理及兼容性24
- 2.5 使用帮助及Office助手25
- 2.6 其他27

第3章 用Word编写文档 29

- 3.1 Word的功能31
- 3.2 创建、保存文档和模板32
- 3.3 输入及编辑文本38
- 3.4 格式化文本43
- 3.5 插入图片及对象46
- 3.6 使用表格和边框49
- 3.7 使用宏51
- 3.8 邮件及其合并53
- 3.9 处理大型文档59
- 3.10 联合编辑62

第4章 用Excel进行分析 67

- 4.1 Excel的功能69
- 4.2 使用并修订一个工作表71
- 4.3 输入并修改信息76
- 4.4 输入并使用公式及函数78
- 4.5 复制及移动信息81
- 4.6 添加格式、样式和边框83
- 4.7 创建图表及设置图表格式87
- 4.8 排序、筛选及汇总数据92
- 4.9 处理数据透视表和透视图95

第5章 用PowerPoint进行演示 98

- 5.1 PowerPoint工具和功能100

5.2 使用PowerPoint以及PowerPoint 的视图	101
5.3 创建演示文稿	103
5.4 使用模板和母版文档	109
5.5 自定义演示文稿	111
5.6 组织演示文稿	118
5.7 在纸张和屏幕上制作演示文稿	121

第6章 用Access组织数据 126

6.1 Access的结构	127
6.2 处理Access数据库	129
6.3 处理表	135
6.4 查找数据	141
6.5 创建及修改窗体	147
6.6 用报表展示信息	152
6.7 将数据带上网	156
6.8 导入、导出及链接数据	157

第7章 用Outlook进行通信 159

7.1 Outlook特性	160
7.2 撰写和发送E-mail	162
7.3 使用日历	174
7.4 创建并维护联系人	181
7.5 安装并使用任务列表	184
7.6 创建日记并撰写便笺	191

第8章 集成化的Office文档 195

8.1 集成Office 2000文档的方法	196
8.2 共享文件和文件夹	196
8.3 不同软件之间粘贴、嵌入、链接	200

8.4 使用活页夹	205
8.5 在活页夹中添加和修改文档	211
8.6 使用活页夹文件	214
8.7 共享活页夹	217

第9章 使用Office的Internet和 Intranet功能 220

9.1 Office 2000的在线功能	221
9.2 创建Internet和Intranet文档	222
9.3 为Office文档添加超级链接	228
9.4 使用Office 2000访问Web和Intranet	233
9.5 通过Office 2000创建和发布网页	236
9.6 利用Word的E-mail功能	240

第10章 用FrontPage创建Web页 244

10.1 浏览Internet和Intranet	246
10.2 自动创建Web页	251
10.3 目录创建和格式Web页	254
10.4 为Web页添加图片和超级链接	256
10.5 使用表格和框架	261
10.6 使用表单	264
10.7 使用FrontPage组件	267
10.8 使用高级技巧	268

第11章 使用Office的其他组成部分 271

11.1 绘图	272
11.2 Microsoft Graph	277
11.3 剪辑库	282
11.4 公式编辑器	284
11.5 编辑组织结构图	287

第1章 10个最常见的问题

问题

- 怎样才能关闭Office助手
- 取消自动以大写字母开头
- 修改菜单命令的位置
- 为了便于将标准工具栏及格式工具栏结合在一起而重新设置显示
- 处理Y2K日期格式
- 处理Access 2000中不同的格式
- 使用Detect and Repair功能部件
- 在安装时保留Office设置
- 在Office 97中打开Word或Excel 2000文件
- 在横向定位中只打印一个页面

本章摘要

- 对于Outlook 2000，有许多常见的问题，本章介绍这些最常见问题中的10个。这10个问题涉及日常的使用，同时还包括对新功能的询问。



怎样才能关闭Office助手?



在Office 97中，可以使Office助手无效或将其隐藏起来，而按下F1键或者使用帮助可以重新启动这一功能部件。Office 2000使得Office助手在需要的时候才出现。只要遵循以下步骤即可：

1) 在Office助手上按鼠标右键，并且在上下文菜单中选择选项“选项”，如图1-1所示。

图1-1

在上下文菜单中选择选项



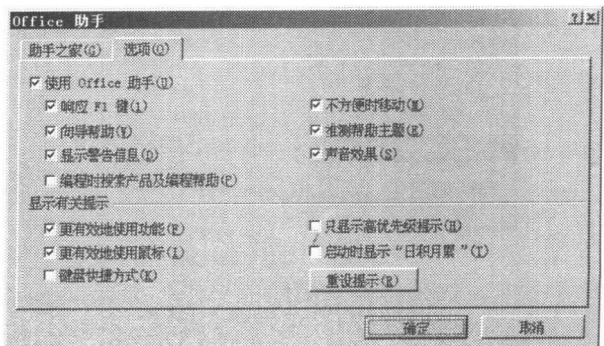
2) 选择“选项”标签。可以看到如图1-2所示的对话框：

3) 在不希望Office助手出现的地方取消选中标记。

4) 一切完成之后单击“确定”。

图1-2

选择选项标签





技巧 要完全隐藏Office助手，则需要清除“使用Office助手”这一复选框。可以通过从帮助菜单中选择“显示Office助手”来重新打开助手。



当输入带有句号的文本或输入只想以小写字母列出的文本时，第一个字母会自动变为大写的。这是怎么回事？如何才能取消自动将第一个字母大写？

缺省的设置是：每句及每行开头文本的初始字母大写。这是自动更正功能部件的一个功能。要关闭这一功能，则需遵循以下步骤：

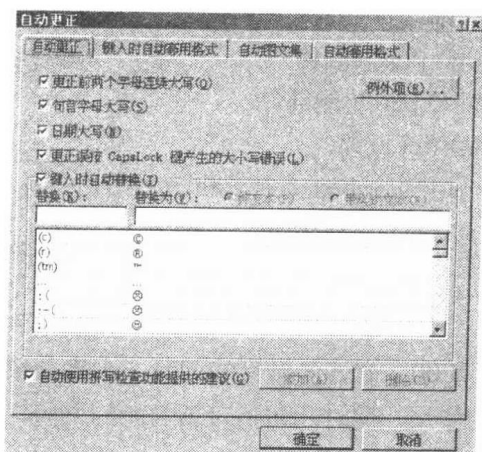
1) 从工具菜单中选择“自动更正”菜单项。

2) 选择“自动更正”标签。

3) 单击“字母句首大写”选项，以便从框中取消选中标记，如图1-3所示，然后单击“确定”。

图1-3

不选字母句首大写选项



单击一个菜单时，有些命令没有显示出来，在保持菜单打开几秒之后，它们就出现了。为什么最初打开菜单时，并不是所有的命令都显示在菜单上？



Office 2000的一个新功能是将菜单“个性化”了，它能够通过“学习”知道哪些是最常使用的命令，并且将这些命令放在菜单最显著的位置上。最初打开一个菜单时，看到的是最常使用的那些命令。如果保持菜单打开几秒钟，或者将鼠标箭头放在菜单底部的双箭头上（单击此双箭头也可），如图1-4所示。

菜单将会扩展开来，显示其他的命令，如图1-5所示。

图1-4

菜单

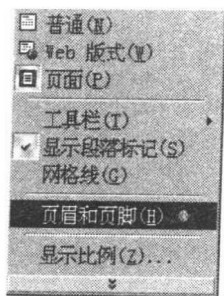
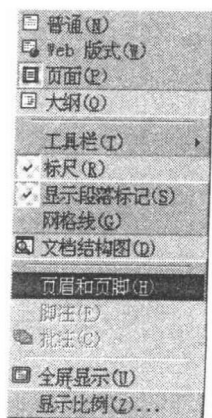


图1-5

显示其他命令

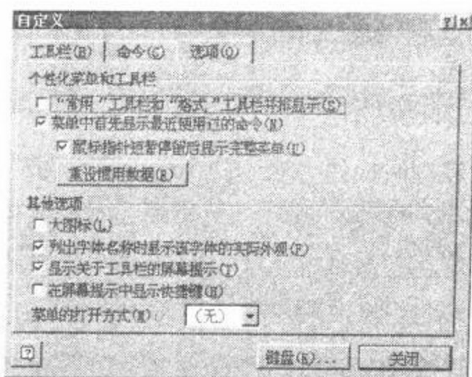


可以根据下列步骤修改这种行为。

1) 右击一个菜单条或工具栏，并从菜单中选择“自定义”菜单项。单击选项标签，如图1-6所示。

图1-6

选择选项标签



2) 要取消新的菜单个性化功能，则需要在菜单显示最近使用的命令选项之前先打上选中标记。

3) 如果需要在单击双箭头之前只显示最近使用的命令，则在鼠标指针短暂停留后显示完整菜单选项之前取消选中标记。

4) 常用和格式工具栏出什么问题了？虽然把两个工具栏都打开了，但只能看到其中一个工具栏。

虽然在视图|工具栏对话框中选择显示两个工具栏，但Office 2000中有一个缺省选项，此选项将这两个工具栏联合在一起，以便节约出更多的空间来显示文档，然而，这样做会隐藏掉更多的工具栏按钮，单击工具栏末尾的箭头才可以看见这些隐藏的按钮。如果要使用工具栏上的多个按钮，更好的办法是分别显示这两个工具栏以便看到更多的按钮。要关闭工具栏的共享，请遵循以下步骤：

1) 单击“视图|工具栏|自定义”并单击“选项”标签。

2) 清除“常用工具栏和格式工具栏并排显示”选项前面的选中记号。

5) Excel 2000如何处理Y2K日期格式？

年份可以用四位数字表示，如2001，也可以用两位数字表示，如01。在处理日期时，Excel做了一些假定。Excel假设用两位数字表示的年份00到29表示的是2000年到2029年，假设用两位数字表示的年份30到99表示的是1930年到1999年。所以日期03/17/44是1944年3月17日，而日期04/05/10则是2010年4月5日。为了保证能够准确处理日期，还是使用四位数字表示年份为好，如2025。

注意 如果使用的是Windows 95或更早期版本，或者使用的是Windows NT 4.0或更早期版本，则可以让系统管理员修改Excel的日期假设，这是通过指定属于20世纪的最早日期来完成的。例如，30到99可以修改为50到99。这一信息在Microsoft Office资源工具箱中。如果使用的是Windows 98或Windows 2000，则可以自己修改日期假设。选择开始|设置|控制面板。双击区域设置（在Windows 2000中，双击区域选项）并单击日期标签。然后在输入年份的后两位数后，就将其解释为如下两个年份之间的年份复

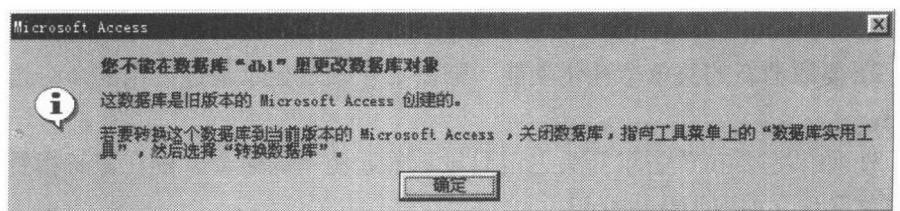
选框旁边输入世纪的最高限制。

在处理不确切的日期时，如September 9，Excel假设数字1到31是月份中的天数，所以这个示例将会被解释成当年的9月9号，而不是2009年9月。但是，大于31的数字则作为年份来处理，所以September 50就应该是1950年9月1号。

6 Access 2000如何将文件转换成不同的版本或将不同版本的文件转换成Access 2000文件？

 为了创建一个可以同时操作多个不同Access版本的环境，Access 2000允许读但不能编辑Access数据库的早期版本，或者将更早期版本的数据库转换为Access 2000版本。若要只读，则使用“文件|打开”来打开文件，然后寻找并选择该文件。当单击“确定”按钮确认信息时，如图1-7所示，将可以看到数据库的早期版本。

图1-7
确认信息



要将一个Access数据库的早期版本转换成为Access 2000版本，请遵循以下步骤：

- 1) 选择“工具|数据库实用工具|转换数据库|到当前Access数据库版本”。
- 2) 找到要转换的文件，单击它，并单击“转换”。可能会要求输入一个新名字，单击“确定”按钮。
- 3) 在将数据库转化为对话框中，输入新的文件名并单击“保存”按钮。根据文件大小的不同，可能要花几分钟来转换数据库。当时钟图标变为箭头图标时，表明文件转换已经结束了。
- 4) 选择“文件|打开”。选择新的文件名并单击“打开”。新的数据库将被打开。现在就可以使用带有Access 2000全部功能的数据库了。

将一个文件转换为早期版本时，Access 2000只会将数据库转换到Access 97，Access 97是一个早期的版本。通过与上述类似的步骤可以完成这一转换：选择“工具|数据库实用工具|转换数据库”。然后选择到早期Access数据库版本。会再次要求提供一个保存该文件的位置，要求使用不同的名字——如果将该文件保存在与Access 2000版本相同的文件夹中，则不能使用相同的名字。

应该意识到转换到早期版本时，一些功能将不被支持。例如，Access 97在支持数据存取页方面与Access 2000不同。Access 97要求在安装数据存取页之前，必须在机器上安装Microsoft Personal Web Server (MSPWS) 或Internet Information Service (IIS)。页面不是直接保存在数据库中的，所以不能用Access 2000中的方法查看或复制它们。在Access 97发布的时候，这一技术仍旧是新的，而且许多缺陷还没有完善，所以在Access 97中创建它们的过程还是比较复杂而不稳定的。

7 在帮助菜单上可以看到一个新的项目称为“检测与修复”。这个项目有什么作用？

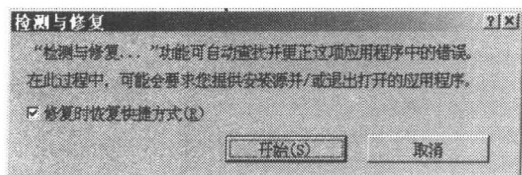
 “检测与修复”功能完成的是对活动程序文件的检查、搜索崩溃、过时或丢失的文件。虽然这些程序在安装的时候也会执行自我检查，但是检测与修复的检查更彻底。下面是

如何使用这一功能:

- 1) 从下拉的帮助菜单中选择检测与修复。将显示如图1-8所示的对话框。

图1-8

检测与修复对话框



- 2) 单击“开始”按钮，则系统会扫描整个应用，看看是否有问题。

3) 可能要求输入Office 2000的来源——例如光盘。也可能要求关闭一些已经打开的某些功能或程序。

4) 当检测与修复操作完成时，将要求重新启动计算机。单击是现在就重新启动，如果想稍后再重新启动，则选择“否”。



技巧 也可以从“开始|设置|控制面板”中修复文件。然后双击“添加|删除程序”，从选项列表中选择Microsoft Office 2000，单击“添加|删除”并单击“修复Office”。



我已经使得我的Office应用程序看上去最适合我，而它们也以最适合我的方式工作。那么重新安装Office 2000会覆盖我的所有设置吗？



Office 2000尽己所能维持用户的设置。它将初始缺省设置与用户当前设置相比较，分析其差异并将这些差异带入到Office 2000中。对于没有修改的设置，在Office 2000中将会用新的缺省值来替代。



如果将一个Word或Excel 2000文件交给拥有Office 97的人，他们能够打开这个文件吗？



是的。除了Access以外，Office 97不需要转换器就能读出Office 2000文档。为了从Access 97中读取Access 2000文件，必须将Access 2000文件保存为Access 97文件（请看前面的问题“Access 2000如何将文件转换成不同的版本或将不同版本的文件转换成Access文件？”）。

Office 2000与Office 97向下兼容并使用相同的文件结构。但是，在Office 97中打开Office 2000文件时，Office 2000中的新功能将不被支持，虽然会尽量匹配这些新功能。而且如果将一个Office 2000版本的文件传送给一个拥有比Office 97更早版本的Office的人，他或她将不能打开该文件。

要用比Office 97更早的版本读取一个Word或Excel 2000文档，则首先必须以更早的格式保存该文档，如Word 6.0/95(*.doc)格式。另外一种方法是安装一个Word或Excel 2000转换器，该转换器使打开并编辑在Word或Excel 2000或Word或Excel 2000中创建的文档成为可能。可以在Office 2000 CD上找到一些转换器。

要从CD中得到一个Word或Excel转换器，请遵循以下步骤：

- 1) 选择“开始|设置|控制面板”并双击“添加|删除程序”。
- 2) 从“安装|卸载”标签列出的软件中选择Microsoft Office 2000。单击“添加|删除”。
- 3) 在Microsoft Office 2000维护模式对话框中，单击“添加或删除”功能。
- 4) 除了转换器和过滤器以外，单击“+”号能够看到CD上所有的转换器和过滤器。单击

文本转换器显示另一个列表，如图1-9所示。

图1-9

文本转换器列表



5) 单击需要安装的转换器，并选择安装所使用的方法：从本机运行、从本机运行全部程序、从光盘上运行、从光盘上运行所有程序或在首次使用时安装。

6) 单击“开始更新”。

7) 当安装完成时，单击“确定”，再次单击“确定”以便清除添加删除程序属性对话框。



技巧 可以从帮助菜单的网上Office站点中找到其他转换器。



在Word中，如何才能在横向方式中只打印一个页面？文档中只有第3页要以这种方式打印，所有其他页面还是以纵向方式打印。



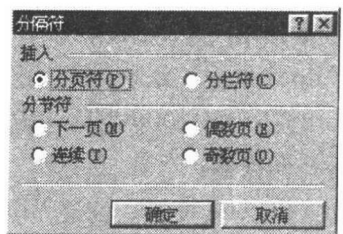
要只打印一个不同方向的页面，必须在修改之前插入一个连续页面断点，然后为方向不同的那个页面重新定义页面方向。请遵循以下步骤：

1) 在横向方式的页面前（本例中是第2页），在该页的末尾，从“插入”菜单中选择“分隔符”，然后在“分节符”下面选择“连续”，如图1-10所示。

2) 单击“确定”。

图1-10

选择连续页面断点

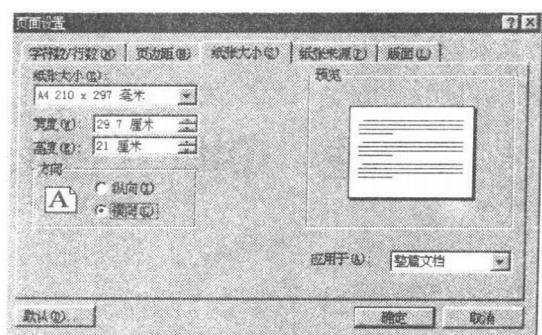


3) 在要以横向打印的页面上（本例中是第3页），从“文件”菜单中选择“页面设置”，然后单击“纸张大小”标签。

4) 单击“横向”，如图1-11所示，并单击“确定”。

图1-11

页面设置对话框



技巧 如果要查看屏幕上的横向方式，从视图菜单中选择“打印版式”。该页的页眉和页脚将与纵向方式的页面相同。

第2章 Office 2000入门

问题

- Office 2000以四个版本发行

- 安装Office 2000

判断需要多少磁盘空间

删除Office组件

了解Y2K

使用Word的几个版本

防止Office 2000覆盖Office的早期版本

需要升级Windows版本

- 定制用户界面

创建新菜单

创建新工具栏

为宏制作工具栏按钮

从屏幕上安装及删除快捷方式工具栏

恢复一个初始工具栏

查看屏幕上的一些窗口

- 文件处理及兼容性

决定对于名字列表哪个是最好的应用程序

创建Office文件的拷贝

以早期Office格式保存Office 2000文件

维护用早期Office版本创建的数据文件

用Office以外的程序读取Office文档

- 使用帮助及Office助手

在帮助中寻找索引

显示另一个Office助手

显示及隐藏Office助手

显示图标按钮功能的标签

修改Office助手的行为

- 其他

如果在记录宏时使用了鼠标，会发出蜂鸣声

向定制拼写字典中添加新单词

启动Office 2000的语言兼容性

本章摘要

Office 2000提供了许多新的、有用的功能，例如以HTML格式保存一个文档，拥有浏览器的人都可以查看它，然后可以用Word 2000以HTML格式来编辑此文档。现在，Office 2000的每一个组件都可以更直接地访问信息，并且访问起来也更加便利。新的工具，如PivotTable和PivotChart，可以将来自Excel、Access及SQL Server的数据捆绑在一起，这样可以更加方便地分析及处理数据。其他一些新功能能够提高管理数据的能力，如Collect and Paste，它能够将12种不同的对象剪切到剪贴板上，然后分别或成组地粘贴它们；自修复安装能够自动修复丢失的或意外删除的文件；悬浮表格能够让文本包围表格，而表格可以放在任何需要的地方。本章探索在这些领域最可能出现的问题：

- Office 2000以四个版本发行

概括四个Office 2000程序包（高级版、小型企业版、专业版及标准版）以及每一个包带有的程序。

- 安装Office 2000

描述在安装Office 2000时可能遇到的情况并回答安装时出现的问题。

- 定制用户界面

叙述一些能够修改Office 2000使其适应个人需要的方法。

- 文件处理及兼容性

描述如何保证早期文件能够与Office 2000兼容。

- 使用帮助及Office助手

解释如何充分利用Office 2000中的帮助系统。

- 其他

描述在录制宏及创建定制字典时可能遇到的两种情况。

2.1 Office 2000以四个版本发行

现在可以从Office 2000的四个版本中进行选择：高级版、小型企业版、专业版及标准版。表2-1显示了每一个版本的内容。在标准版本中，可以选择Word 2000的基本应用程序进行文字处理，需要电子数据表格则使用Excel 2000，使用Outlook 2000收发邮件及通讯，创建演示文稿则可用Powerpoint 2000。小型企业版与标准版只有一个不同：小型企业版用Publisher 2000代替了标准版中的Powerpoint 2000，Publisher 2000是用于桌面出版的。在专业版本中，可以找到标准版本中所有的标准应用程序，同时还有用于处理数据库的Access 2000，但是没有用于处理图表的PhotoDraw或用于网页设计的FrontPage。最后，高级版本包括Office 2000中的所有应用程序，包括FrontPage 2000及PhotoDraw 2000。

Office 2000最多包括8个应用程序：

- Word 2000 用于文字处理，如编写信件、小册子、手册、报告及其他与文字有关的文档。Office 2000包括有太多的新功能，在这里难以一一列出；在此仅列出一些比较让人激动的新功能：更加紧密地将Outlook和网络技术结合在一起，这样作为电子邮件发送的文档就与HTML格式兼容，从而能够保存到网络站点上或者用浏览器来读取；自动套用格式，这一功能允许在一个页面上双击并且开始输入，而同时Word 2000会自动修正段落及空格的格式；自动调整页面大小，此功能能够打印适合于不同纸张大小的页面；