

双高规划教材

[#] Office 2000



应用操作教程

西北工业大学出版社 http://www.nwpup.com



◆ <u>第一章 中文版Office 2000概述</u> 1
◆ <u>第二章 文字处理软件Word 2000</u> 80
◆ <u>第三章 电子表格处理软件</u>——Excel 2000
◆ <u>第四章 演示文稿制作</u>——PowerPoint 2000

264

380

◆ <u>第五章 网页制作</u>——FrontPage 2000 507

◆ <u>第六章 数据库软件</u>——Access 2000 631



◆ <u>第七章</u> Outlook 2000的应用 705 ◆ <u>第八章</u> IE 5.0的应用 779 ◆ <u>第九章中文版Office XP简介</u> 832 ◆ <u>第十章 实 训</u> 885

第一章 中文版Office 2000概述

♦ <u>第一节 Office 2000的简介与新增功能</u>

- ◆ <u>第二节 Office 2000的安装、启动与退出</u>
- ◆ <u>第三节 Office 2000中各组件的简介</u>
- ◆ 第五节 窗口的简介与对话框的使用
- ◆ <u>习题一</u>





第一节 Office 2000的简介与新增功能

Office 2000是由Microsoft公司推出的办公自动化软件,

本小节主要介绍Office 2000的简介与新增功能。

一、Office 2000简介

在现代办公自动化系统中,办公软件不可避免地扮演极为重要的角色,Office 2000包括优秀的文字处理软件Word 2000、功能强大的表格处理软件Excel 2000以及方便易用的 演示文稿制作软件PowerPoint 2000等。作为微软公司推出的系列办公应用软件,它以友好的界面、完备的功能、易学 易用的特点,为用户提高工作效率做出了不可估量的贡献。



二、Office 2000的新增功能

本小节主要介绍Office 2000的7大新增功能。主要包括 使Office 2000如影随形、用于创建Web文档、通过Web与他 人一起工作、打开与保存Office文档、利用"Office剪贴板"收 集和粘贴对象、友好的Office 2000桌面以及新的"剪辑库"。 1. 使Office 2000如影随形

系统管理员可以将用户配置的文件设置为跟随用户一起 移动,这样,每当用户登录到计算机上时都可以使用它。在 用户配制文件中包括了自定义词典、自定义模板、自动更正



和自动套用格式列表等信息。另外,每个用户都有不同的自 定义首选参数和选项(如已安装的程序、桌面图标和颜色选 项等)。

2. 用于创建Web文档

Office 2000为创建Web页提供了简单而快捷的方法,用 户可以使用自己所熟悉的工具进行创建。现在,用户可以直 接将Web内容移动到Web服务器上并创建可在全世界范围使 用的Web文档。



3. 通过Web与他人一起工作

通过Web与他人一起工作包括3个内容:展开讨论、订 阅文档以及召开联机会议。

(1)展开讨论。用户和自己的同事及好友可以在Web 浏览器或用户自己喜爱的Office程序中查看任意类型的Office 文档。可以将讨论窗格定位于文档底部并在其中添加对文档 的批注或就文档进行交谈,也可以将所有的评论直接添加到 文档的文本中。

注意:如果要使用此功能,用户的Web服务器上必须安装有Office Server Extensions。



(2) 订阅文档。通过Web订阅文档可使协作更加简便。 当文档发生更新时,Office 2000可以自动通过电子邮件发出 通知。用户可订阅文档或Web页,并指定何时将文档发生变 化的消息通知用户。用户可选择接收电子邮件或将页面添加 到Microsoft Internet Explorer中。值得注意的是如果要使用 此功能,用户的Web服务器上必须安装有Office Server Exte nsions。



(3) 召开联机会议。利用Microsoft NetMeeting,用户 可以与其他站点的用户实时共享及交换信息。通过Internet 或单位的Intranet,可以从Office程序内部召开联机会议,也 可以直接通过NetMeeting程序工作(选择Windows"开始"菜 单中的"Microsoft NetMeeting"命令可启动NetMeeting)。在 会议中可以使用"白板",还可以通过"谈天"窗口发送消息, 或者将文件发送给其他参会人员,用户还可以利用Microsoft Outlook 2000预先安排联机会议。



4. 打开与保存Office文档

在Office各个程序中,用户都可以通过"文件"菜单打开经 过改进的"打开"和"保存"对话框,同时查看更多的文件,并 更快地访问它们。用户可以利用"位置栏"找到最常用的文件 夹或位置。单击"历史"图标可以显示最近使用过的20~50个 文档和文件夹。另外,单击"后退"按钮可以返回到用户最近 使用过的文件夹。



5. 利用"Office剪贴板"收集和粘贴对象

用户可以利用"Office 剪贴板"从各个程序(包括Web浏 览器)中收集对象,然后将它们粘贴到所需的位置,最多可 以在"Office剪贴板"中存放12个对象。

6. 友好的Office 2000桌面

Office 2000包括4个内容: 查看最常用的命令、查看已 打开的文档、创建快捷方式以便更快地进行访问和使用经过 改进的助手。



(1) 查看最常用的命令。只显示最常用的项目是Office 2000中新增的个性化菜单和工具栏的一项卓越功能。用户可 以很方便地展开菜单以显示所有的命令。工具栏在屏幕上只 占用一行空间,这样用户就可以有更多的工作空间。单击工 具栏中不同的工具按钮, 该按钮便会添加到屏幕上的个性化 工具栏中, 通过拖放工具栏上的命令控件可以很方便地对工 具栏进行自定义。



(2) 查看已打开的文档。通过Windows的任务栏可以 在打开的Office文档之间进行切换(在任务栏中每个文档都 显示为一个图标)。

(3) 创建快捷方式以便更快地进行访问。用户或用户 的系统管理员可以利用超级链接或"收藏夹"创建文件、文件 夹和Web页的快捷方式,还可以通过自定义Office工具栏上 的按钮来链接到单位专用的内容及最常用的Internet资源。



(4)使用经过改进的助手。虽然Office助手在屏幕上占用的空间比以往小,但在用户需要时,它仍然会为用户提供极大的帮助。如果Office助手无法回答用户的问题,也可以在Web上查找更多的帮助信息。

7. 新的"剪辑库"

在新的"剪辑库"中,用户可以按自定义的类别组织图 片,为图片指定关键词,将图像拖移到用户的Office文档 中,并在编辑文档时使"剪辑库"在一个小窗口中处于打开状 态,还可以在新的"剪辑库"中保存声音和影片,用户可以将 常用的图片、声音和影片添加到"剪辑库"中以便于使用。



第二节 Office 2000的安装、启动与退出

本节主要介绍Office 2000的安装以及Office 2000的启动与退出。

一、安装Office 2000

安装Office 2000的具体操作步骤如下: (1)将Microsoft Office 2000安装光盘放入光驱,系统

会自动运行安装程序。也可直接双击安装光盘里的"Setup"

程序。





(2) 安装过程自动运行,屏幕上出现正在准备安装提示框,如图1.2.1所示。

Windows Installer	
↓□ 正在准备安装 ↓↓	
	取消

图1.2.1 安装提示框

(3) 几秒钟之后,系统将会自动弹出"Microsoft Office 2000安装程序"对话框,如图1.2.2所示。