



中文版

Office 2000
zhongheyinyongjiaocheng

Microsoft Office 2000

综合应用教程

蒋志勇 ◆ 编著

进入 Office 2000 中文版世界

Office 2000 的基本操作

创建和编辑文档

创建复合文档

美化文档外观

利用数据清单管理数据

多种方法分析和预测数据

中国对外翻译出版公司

Office 2000 综合应用教程

蒋志勇 著

中国对外翻译出版公司

图书在版编目(CIP)数据

Office 2000 综合应用教程/蒋志勇编著. -北京:中国对外翻译出版公司,2000.1
ISBN 7-5001-0720-X

I. O… I. 蒋… III. 办公室-自动化-应用软件, Office 2000-教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 57154 号

出版发行/中国对外翻译出版公司

地 址/北京市西城区太平桥大街 4 号

电 话/66168195

邮 编/100810

责任编辑/赵英伟

责任校对/苏 醒

封面设计/老 乡

印 刷/北方工业大学印刷厂

经 销/全国新华书店

规 格/787×1092 毫米 1/16

印 张/17.75

版 次/2000 年 1 月第一版

印 次/2000 年 1 月第一次印刷

字 数/430 千字

ISBN7-5001-0720-X/G·177 定价:24.80 元

前 言

Microsoft Office 2000 是一个非常优秀的办公套装软件，其标准版由 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、Outlook 2000 等部件组成。各个部件既相互独立，又彼此相通；既可以单独应用，又可以集成联用。使用 Office 2000，可以创建各种商用文档或演示文稿，轻松地管理、分析数据，有条理地安排工作等。

相对于以前的版本，Office 2000 最突出的功能是与 Internet 紧密地联系在一起。在 Office 2000 中，增强了 Web 页制作功能、提供了功能强大的 Web 页发布向导。利用增强的 Web 功能，能够更方便地通过网络共享信息和资源，将办公自动化概念从狭隘的办公室扩展到全球范围。

Office 2000 的另一个突出特点是增强了易学易用性。Office 2000 组件中的大部分内容是面向广大的普通计算机用户，因此，在易学易用性方面作了很多调整和改进，力求使用户在较短的时间内就能掌握它。

虽然 Office 2000 具有易学易用的特征，但是，要想熟练掌握和应用 Office 2000 中文版的强大功能，还需要具备许多必要的基础知识、掌握有关的经验和技巧。这样才能在使用 Office 的时候得心应手。为了帮助读者能够在最短的时间内学会 Office 2000 的功能和使用方法，我们编写了《Office 2000 应用教程》这本书。

本书的写作风格为：具体的操作方法和大量的实例相结合，使读者在熟悉操作过程的同时，获得实际应用的经验和技巧。

全书共分 5 部分，计 20 章。第一部分：Office 2000 基础，包括第 1 章和第 2 章；第二部分：学习使用 Word 2000，包括第 3 章到第 8 章的内容；第三部分：学习使用 Excel 2000，包括第 9 章到第 14 章的内容；第四部分：学习使用 PowerPoint 2000，包括第 15 章到第 18 章的内容；第五部分：Office 2000 的高级功能，包括第 19 章和 20 章的内容。读者在使用本书的过程中，既可以按照上面的排列顺序进行阅读，也可以根据自己的兴趣或者工作的需要跳跃式地阅读。

在本书中出现的各种类型的数据、图片、文字等信息纯属虚构，如有雷同，纯属巧合。

由于作者本身水平有限，再加上本书创作时间紧迫，因此，书中可能存在疏漏和不足之处，衷心希望各界专家、用户和读者朋友批评指正，以便在以后的工作中进行改正。

作 者

1999 年 12 月 11 日

内容提要

本书以通俗易懂的语言，系统、全面地介绍了 Office 2000 中文版的特点、功能和使用方法。全书共分 20 章：第 1 章和第 2 章介绍了 Office 2000 的基本知识和操作方法，例如 Office 2000 各组件的内容和特色，Office 2000 的安装，Office 2000 的基本通用操作等。第 3 章到第 8 章详细讲述了使用 Word 创建和编辑各种实用文档的方法。第 9 章到第 14 章，着重讨论了使用 Excel 制作工作表和分析数据的方法。第 15 章到第 18 章，主要学习使用 PowerPoint 制作、放映幻灯片的方法和技巧。在本书的最后两章，讲述了 Office 2000 的高级功能，如在各应用程序间协同工作，定制 Office 2000 等。

全书内容丰富、解释详尽、语言简洁明快，对操作步骤的描述清晰准确。在介绍各种功能和操作方法的同时，列举了大量工作实例，对于读者迅速掌握 Office 2000 具有极大帮助。本书适用于使用 Office 2000 中文版处理日常工作的各类用户，并可作为大专院校非计算机专业学生的应用软件教材，也特别适合作为各类计算机应用学习班的培训教材。

目 录

第一章 进入 Office 2000 中文版世界	1
1.1 初识 Office 2000 中文版	1
1.1.1 Office 2000 的使用环境	1
1.1.2 Office 2000 家族的成员	1
1.1.3 选择合适的 Office 应用程序	2
1.1.4 各部分间协同工作	2
1.2 Office 2000 及其成员的新特色	2
1.2.1 Office 2000 的新增功能	3
1.2.2 Word 2000 的新特色	3
1.2.3 Excel 2000 的新特色	3
1.2.4 PowerPoint 2000 的新特色	3
1.3 安装 Office 2000 中文版	4
1.3.1 第一次安装 Office 2000	4
1.3.2 添加或删除 Office 2000 组件	8
1.3.3 修复或重装 Office 2000	9
1.3.4 卸载 Office 2000	10
第二章 Office 2000 的基本操作	11
2.1 启动 Office 2000 应用程序的方法	11
2.1.1 从“开始”菜单启动	11
2.1.2 从 Office 2000 快捷工具栏启动	12
2.1.3 利用桌面上 Office 应用程序的快捷方式启动	12
2.1.4 通过创建新文档启动	12
2.1.5 通过打开 Office 2000 应用程序文档的方法启动	13
2.2 Office 2000 快捷工具栏	13
2.2.1 开始一个新任务	14
2.2.2 新建 Office 文档	14
2.2.3 打开 Office 文档	14
2.2.4 自定义“Office 快捷工具栏”	15
2.3 创建和管理 Office 文档	17
2.3.1 新建 Office 文档	17
2.3.2 管理 Office 文档	17
2.4 获取 Office 2000 中文版的帮助	20
2.4.1 使用 Office 助手	20
2.4.2 使用屏幕提示	22

2.4.3 获取全面帮助	23
2.4.4 连接到 Web 获取帮助	23
第三章 创建和编辑文档	24
3.1 输入文字	24
3.2 插入符号和时间	24
3.2.1 插入符号和特殊字符	24
3.2.2 插入日期和时间	25
3.3 编辑文本	26
3.3.1 选择文本	26
3.3.2 移动文本	28
3.3.3 复制文本	28
3.3.4 删除文本	29
3.3.5 查找文本	29
3.3.6 替换文本	30
3.3.7 撤消和恢复操作	31
3.4 使用自动图文集	31
3.4.1 插入自动图文集词条	31
3.4.2 创建自动图文集词条	32
3.4.3 删除自动图文集词条	33
3.5 拼写与语法检查	33
3.5.1 设置“输入时检查拼写错误”	33
3.5.2 修改拼写有错误的单词	34
3.5.3 设置语法检查	34
3.5.4 进行语法检查	34
3.6 同义词库和双向翻译词典	35
3.6.1 同义词库	35
3.6.2 双向翻译词典	36
第四章 创建复合文档	37
4.1 一目了然的表格	37
4.1.1 创建表格	37
4.1.2 在表格中编辑	39
4.1.3 调整表格结构	41
4.1.4 表格的计算与排序	43
4.1.5 表格与文档的转换	45
4.1.6 美化表格外观	46
4.2 多姿多彩的图形	50
4.2.1 插入和编辑图片	50
4.2.2 绘制图形	53
4.2.3 文本框	54
4.2.4 图文框	55

4.3 使用其他对象	58
4.3.1 插入动画	58
4.3.2 插入声音	59
第五章 美化文档外观	61
5.1 设置字符格式	61
5.1.1 设置字体	61
5.1.2 设置字号	62
5.1.3 设置粗体、斜体、下画线	62
5.1.4 字符缩放	63
5.1.5 设置字符边框和底纹	63
5.1.6 设置字符的颜色	64
5.1.7 使用“其他格式”工具栏设置字符格式	64
5.1.8 使用“字体”对话框设置字符格式	65
5.2 设置段落格式	66
5.2.1 段落对齐方式	66
5.2.2 段落缩进	67
5.2.3 行间距和段落间距	68
5.2.4 给段落添加边框和底纹	69
5.3 页面设置	70
5.3.1 精确设置页边距	70
5.3.2 纸张大小、方向和来源	71
5.3.3 设置版面格式	72
5.3.4 文档网格	73
5.3.5 分页和分节	74
5.3.6 设置竖排文本	74
第六章 制作出版物	76
6.1 分栏排版	76
6.2 添加页码	77
6.3 页眉和页脚	78
6.3.1 创建页眉和页脚	78
6.3.2 创建自动页眉	79
6.4 项目符号和编号列表	80
6.4.1 添加项目符号	80
6.4.2 给段落添加编号	81
6.5 首字下沉	82
6.6 使用艺术字	83
6.7 制作水印	85
第七章 完成日常工作	87
7.1 制作简历	87
7.2 生成工作备忘录	88

7.3 制作信封与邮件标签.....	93
7.3.1 制作信封.....	93
7.3.2 制作邮件标签.....	95
第八章 高级应用.....	97
8.1 模板.....	97
8.1.1 基于现有文档创建新模板.....	97
8.1.2 基于已有模板创建新模板.....	98
8.1.3 修改模板.....	99
8.1.4 更换文档的模板.....	99
8.2 样式.....	100
8.2.1 创建样式.....	101
8.2.2 应用样式.....	103
8.2.3 修改样式.....	104
8.3 域.....	105
8.3.1 插入域.....	105
8.3.2 显示和更新域.....	106
8.4 制作邮件合并文档.....	107
8.5 管理长文档.....	111
8.5.1 建立文档大纲.....	111
8.5.2 调整文档结构.....	112
8.5.3 建立主控文档和子文档.....	112
第九章 创建工作表.....	114
9.1 工作簿、工作表和单元格.....	114
9.1.1 工作簿.....	114
9.1.2 工作表.....	115
9.1.3 单元格.....	115
9.2 单元格的基本操作.....	115
9.2.1 单元格的定位.....	115
9.2.2 单元格的选定.....	116
9.3 向单元格中输入数据.....	117
9.3.1 输入数字.....	117
9.3.2 输入文字.....	118
9.3.3 输入日期和时间.....	119
9.4 使用公式.....	120
9.4.1 建立公式.....	120
9.4.2 编辑公式.....	121
9.4.3 使用公式计算.....	122
9.5 使用函数.....	123
9.5.1 在公式中使用函数.....	124
9.5.2 编辑函数.....	125

9.5.3 Excel 提供的常用函数.....	125
第十章 编辑工作表.....	127
10.1 复制、移动和清除单元格内容.....	127
10.1.1 复制单元格内容.....	127
10.1.2 移动单元格内容.....	128
10.2 插入、删除单元格.....	128
10.2.1 插入单元格.....	129
10.2.2 删除单元格.....	129
10.3 插入、删除行和列.....	130
10.3.1 插入行或列.....	130
10.3.2 删除行或列.....	130
10.4 插入、删除工作表.....	130
10.4.1 插入工作表.....	130
10.4.2 删除工作表.....	131
10.5 移动、复制工作表.....	131
10.5.1 移动工作表.....	131
10.5.2 复制工作表.....	132
10.6 自动更正.....	133
10.7 拼写检查.....	134
第十一章 美化工作表.....	135
11.1 调整行高与列宽.....	135
11.1.1 调整行高.....	135
11.1.2 调整列宽.....	136
11.2 数字的格式化.....	137
11.2.1 使用工具栏对数字进行格式化.....	137
11.2.2 使用菜单对数字进行格式化.....	138
11.2.3 自定义数字格式.....	139
11.2.4 改变日期和时间的格式.....	139
11.3 字符的格式化.....	140
11.3.1 使用工具栏设置字符的格式.....	140
11.3.2 使用菜单设置字符的格式.....	140
11.4 缩进、对齐与方向的设置.....	141
11.4.1 缩进的设置.....	141
11.4.2 设置对齐方式.....	141
11.4.3 设置方向.....	143
11.5 边框与定纹的设置.....	144
11.5.1 边框的设置.....	144
11.5.2 底纹的设置.....	145
11.6 使用样式.....	146
11.7 复制格式.....	147

11.8 自动格式化表格	147
11.9 条件格式化表格	148
11.9.1 设置单元格的条件格式	148
11.9.2 更改和删除条件格式	149
第十二章 利用数据清单管理数据	150
12.1 建立数据清单	150
12.1.1 创建数据清单的准则	150
12.1.2 输入字段名	151
12.1.3 记录单的使用	151
12.2 数据的排序	153
12.2.1 简单数据排序	154
12.2.2 按多列排序	155
12.2.3 创建和使用自定义排序	155
12.3 数据的筛选	157
12.3.1 指定条件	157
12.3.2 自动筛选	158
12.3.3 使用“高级筛选”	159
12.4 分类汇总数据	162
12.4.1 创建分类汇总	162
12.4.2 创建嵌套分类汇总	163
12.4.3 分级显示	164
第十三章 通过图表直观显示数据	166
13.1 创建图表	166
13.2 编辑图表	171
13.2.1 使用“图表”工具栏编辑图表	172
13.2.2 调整图表的位置和大小	173
13.2.3 更改图表类型	174
13.2.4 设置填充格式	174
13.2.5 向图表中添加数据	176
13.2.6 添加标题、数据标志和网格线	177
13.3 创建数据地图	177
13.4 更改地图类型	180
13.5 编辑数据地图	181
13.5.1 移动和缩放地图	181
13.5.2 输入地图标题	182
13.5.3 添加文本	182
13.5.4 显示地图标志	182
13.5.5 自定义图例	183
13.5.6 显示地图项	184
13.5.7 使用标位图	184

第十四章 多种方法分析和预测数据.....	186
14.1 简单的分析和预测.....	186
14.2 数据透视表.....	188
14.2.1 创建数据透视表.....	188
14.2.2 添加或删除透视表中的数据.....	190
14.2.3 更新数据透视表.....	192
14.2.4 创建页字段.....	192
14.3 模拟运算表.....	193
14.3.1 单变量模拟运算表.....	194
14.3.2 多变量模拟运算表.....	195
第十五章 新建一份演示文稿.....	197
15.1 创建演示文稿.....	197
15.1.1 使用“内容提示向导”.....	197
15.1.2 直接使用模板.....	200
15.1.3 创建空白演示文稿.....	201
15.2 在演示文稿中添加幻灯片.....	202
15.3 在幻灯片中加入文字.....	203
15.3.1 在占位符中输入文字.....	203
15.3.2 新增文字区域并输入文字.....	204
15.4 在幻灯片中插入图形.....	204
15.5 在幻灯片中插入表格.....	205
15.6 在幻灯片中加入声音和影像.....	206
第十六章 美化幻灯片.....	207
16.1 设置文本格式.....	207
16.1.1 设置文字的字体、字形和颜色.....	207
16.1.2 修改对齐方式.....	209
16.1.3 调整行间距和段落间距.....	209
16.2 复制、移动、删除幻灯片.....	209
16.3 修改幻灯片的版式、背景和配色方案.....	210
16.3.1 修改版式.....	210
16.3.2 设置背景.....	211
16.3.3 更改配色方案.....	212
16.4 使用母板.....	214
16.4.1 幻灯片母板.....	214
16.4.2 标题母板.....	215
16.5 添加页眉和页脚.....	216
第十七章 输出和打印演示文稿.....	217
17.1 创建讲义.....	217
17.2 插入备注.....	218
17.3 添加批注.....	219

17.4	向 Word 输出幻灯片	219
17.5	页面设置	221
17.6	打印设置	221
第十八章	放映幻灯片	223
18.1	简单放映幻灯片	223
18.2	幻灯片切换	224
18.3	设置动画效果	225
18.3.1	套用预设的动画效果	225
18.3.2	自定义动画效果	225
18.4	添加声音和旁白	227
18.5	控制幻灯片放映时间	228
18.5.1	人工设置幻灯片放映时间间隔	229
18.5.2	排练时设置放映时间	229
18.6	隐藏幻灯片	230
18.7	自定义放映	231
18.8	放映时进行记录	232
18.9	放映时在幻灯片上标记	233
18.10	设置放映方式	234
18.11	在 PowerPoint 环境外放映	235
第十九章	各应用程序间协同工作	238
19.1	复制和粘贴	238
19.2	发送和导入文件	240
19.3	链接和嵌入	240
19.3.1	创建链接和嵌入对象	241
19.3.2	编辑链接和嵌入对象	243
19.3.3	改变链接或嵌入对象的显示方式	244
19.3.4	控制更新链接对象的方式	245
19.4	超级链接	246
19.4.1	创建超级链接	246
19.4.2	使用超级链接	248
19.4.3	取消超级链接	249
19.5	在网络中共享 Office 文档	249
19.5.1	在局域网中共享	249
19.5.2	在 Internet 上共享	252
19.6	使用活页夹管理和组织文档	254
19.6.1	进入活页夹应用程序	255
19.6.2	向活页夹中添加文档	255
19.6.3	管理活页夹中的稿件	257
第二十章	定制 Office 2000	259
20.1	定制工具栏	259

20.1.1	重新摆放工具栏	259
20.1.2	向工具栏中添加或删除按钮	260
20.1.3	在工具栏之间移动或复制按钮	261
20.1.4	恢复工具栏的默认设置	261
20.1.5	创建自定义工具栏	262
20.2	定制菜单	263
20.2.1	添加或删除菜单中的命令	263
20.2.2	创建自定义菜单	264
20.3	自定义快捷键	265
20.4	自动执行任务	265
20.4.1	创建宏	266
20.4.2	使用宏	268
20.4.3	宏病毒	268

第一章 进入 Office 2000 中文版世界

欢迎加入学习和使用 Office 2000 中文版的队伍。

Office 2000 是一套功能强大的办公组件。利用它,能够制作出各类漂亮的文书,创建具有专业水准的精彩演示文稿,管理和分析各种数据,安排会议和约会。熟练地掌握和运用 Office 2000,将节省大量的时间和精力、大大提高工作效率。

本章对 Office 2000 中文版作了一个简单的介绍,如 Office 2000 相对于以前的版本有那些新特色、Office 2000 家族都有哪些成员、怎样安装 Office 2000 等。

在本章,将学习以下内容:

- Office 2000 的新特色
- 怎样安装 Office 2000

1.1 初识 Office 2000 中文版

Microsoft Office 2000 中文版是微软公司继 Office 97 中文版之后最新推出的一套功能强大的办公软件。它不仅增强了以前内嵌于 Office 97 中 Word 97、Excel 97、PowerPoint 97、Access 97、Outlook 97 等中文版套件的功能,而且内嵌了功能更为强大的 FrontPage 2000 和一款专业化的图形图像应用程序——PhotoDraw 2000。在 Office 2000 中,还增添了更强大的 Internet/Intranet 功能,从而达到了一个新的水平。

1.1.1 Office 2000 的使用环境

Office 2000 运行于 Windows95/98/NT 环境中,运行的最低配置是 586 微机和 16MB 内存,如果您希望很好地运行和使用 Office 2000,应选用 586 或更高档的微机,不低于 16MB 内存。安装 Office 2000 标准版大约需要 250MB 硬盘空间,再加上交换文件等所需的空間,至少需要 300MB 的硬盘空间。

1.1.2 Office 2000 家族的成员

Office 2000 由若干个独立的应用程序组成,中文版有多种版本,较常见的是标准版和专业版。

Office 2000 标准版包括下面四个组成部分:

文书处理软件 Word,它是应用最广泛的文书处理软件。利用 Word,不但可以快速、规范地制作文书,还可以制作出内容丰富多彩、版式美观大方的各类文书。

电子表格软件 Excel,它具有强大的数据管理、数据统计和分析能力,是人们处理大量、繁

琐数据的得力助手。

媒体演示软件 PowerPoint, 它可以帮助用户以十分简捷的方式创建专业化的演示文稿。若再配以丰富多彩的背景图案以及多媒体效果, PowerPoint 是用户演讲、宣传与教学的得力助手。

个人信息管理软件 Outlook, 它可以收发和管理各种邮件, 还可以安排约定和会议。Outlook 是用户管理个人信息、从事有序工作的必备工具。

Office 2000 专业版除了上述程序外, 还包括数据库管理软件 Access。它以快速、安全处理批量数据为主要目标, 是大中型管理机构对数据进行管理的重要工具。

1.1.3 选择合适的 Office 应用程序

如果要撰写报告、公文、信函、学术论文、商业合同等一些文字集中的工作, 可以使用 Word 2000 应用程序。

如果要进行财务、预算、统计、运货清单、收入跟踪、收入汇总等方面的工作, 可使用 Excel 2000 应用程序。

如果要制作幻灯片、投影片、演示稿, 可以使用 PowerPoint 2000 应用程序。

如果要安排好时间, 高效有序地进行工作, 可以使用 Outlook 2000 应用程序的时间安排功能。如果要分发部门的业务通信或内部简报, 可以使用 Outlook 2000 应用程序的发送功能。

如果要管理用户合同、定单、明细账目等, 可以使用 Access 2000 应用程序。

数据库管理程序 Access 与电子表格程序 Excel 的关系十分密切。在管理结构相对稳定的环节中, Access 是管理者的首选方案; 而对于灵活性较强的数据, 则可以考虑采用 Excel 应用程序。

1.1.4 各部分间协同工作

看了上一节的介绍后, 希望不要产生“Office 2000 中文版各部分是彼此独立的”错觉。实际上, Office 作为一个完整的办公系列软件, 其各个组成部分之间关系密切, 可以综合使用、协同工作, 从而节省用户的时间和精力, 提高工作效率。

例如在用 Word 写一份财务报告时, 用户要引用一张电子表格的数据。如果在 Word 中直接制作表格, 不但表格的运算、统计、分析功能不强, 容易产生错误, 而且浪费时间和精力。如果在 Word 中直接插入 Excel 制作的电子表格, 既保证了数据的准确性, 又提高了效率。

又如要建立用于演示文档的金融数据报表, 可以先用 Excel 建立报表, 然后将其嵌入到 PowerPoint 的幻灯片中。

1.2 Office 2000 及其成员的新特色

Office 2000 对 Web 的支持大大增强。例如, 全新的 Web 工具、全方位的超级链接支持、全面的 Html 输入输出功能, 可以使所有 Office 2000 的用户很容易地协同工作、交流工作成果。当然, 如果想知道 Office 的最新进展, 请经常访问微软公司的 Office 站点: www.microsoft.com/office。

1.2.1 Office 2000 的新增功能

与 Office 97 相比,Office 2000 最显著的特色在于与 Internet 技术的完全融合:用户可以将 Word 文档、Excel 工作表或 PowerPoint 幻灯片直接保存为 Web 页;同时,所有 Office 文件都可以在 Internet 浏览器中打开,不需要任何其他转换程序。

Office 2000 另一个显著的改进就是使用剪贴板。在使用旧版本的 Office 程序时,剪贴板上只能放置用户一次剪贴或操作的内容,而 Office 2000 的剪贴板可以容纳用户多达 12 次的复制内容。如果用户在文档中进行了两次以上的操作,“剪贴板”工具栏将会自动打开。此时用户只要将插入点移动到需要粘贴的位置,然后在“剪贴板”工具栏中单击需要粘贴的内容的图标即可。

Office 2000 采用了“多语言用户支持”技术,用户可以方便地切换用户界面语言,用不同的语言进行编辑。

此外,Office 2000 还具有强大的自动修复功能:如果用户在工作中不慎删除了某个 Office 运行时必须的关键文件,则在启动或执行需要此文件的操作时,Office 2000 将检测出缺少的文件并自动再次安装它。

总之,Office 2000 使用户获取和交流信息更加顺畅,是人们充分利用 Web 的优秀办公软件。同时,Office 2000 提供了更高的灵活性和智能性,使用户的工作效率得到提高,在工作中获得更多的乐趣。

1.2.2 Word 2000 的新特色

Word 2000 主要的新特征包括:以 Web 为中心的文档创建、易用性和国际通用性。

利用 Word 2000,用户可以将 HTML 用作默认的文件格式,并可以方便地创建和共享基于 Web 的文档。

Word 2000 在易用性方面也有增强:用户可以将光标移到页面的任何位置,双击后开始输入,这样就简化了复杂的文档布局;又如,Word 2000 使用户可以轻松地将图片用作其文档中的项目符号。

用户在不影响 Word 2000 运行的情况下,可以设置用户界面和帮助文件的语言,这使得人们可以使用自己喜爱的语言进行工作。

1.2.3 Excel 2000 的新特色

Excel 2000 增强了处理大型工作表的能力,在每张工作表中最多可以容纳的数据行为 65536 行,每个单元格中最多可以容纳字符数为 32000 个。而在以前,这两个值分别为 16384 和 255。

在 Excel 2000 中,数据计算和分析能力都得到了增强和完善。工作表函数、数据图表的类型都得到了扩充,数据图表的格式也更加丰富。

在 Excel 2000 中制作、更新数据透视表不仅更为方便,而且还可以实现数据透视表自动套用格式效果。

1.2.4 PowerPoint 2000 的新特色

在 PowerPoint 2000 中,能够创建高度交互的多媒体演示文稿。例如,使用“幻灯片放映”