

计算机办公自动化应用指导教材

Designed for



Microsoft

Office 2000 实用操作教程

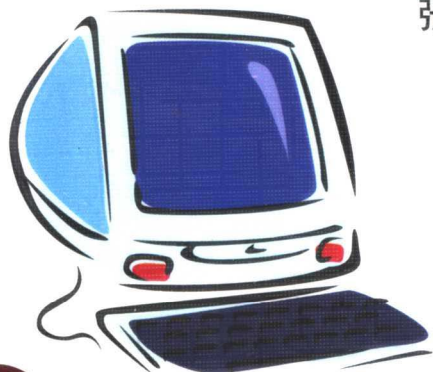
实例精解 操作步骤详尽

图文并茂 通俗易懂

- **Office 2000** 安装技术
- **Word 2000** 文字处理系统
- **Excel 2000** 电子表格
- **PowerPoint 2000** 演示文稿制作软件
- **Access 2000** 桌面数据库
- **FrontPage 2000** 网页制作工具



张 丹 蒋文军 徐 莅 编著

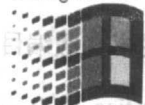


电子科技大学出版社

DIANZIKEJIDAXUECHUBANSHE

力化应用指导教材

Designed for

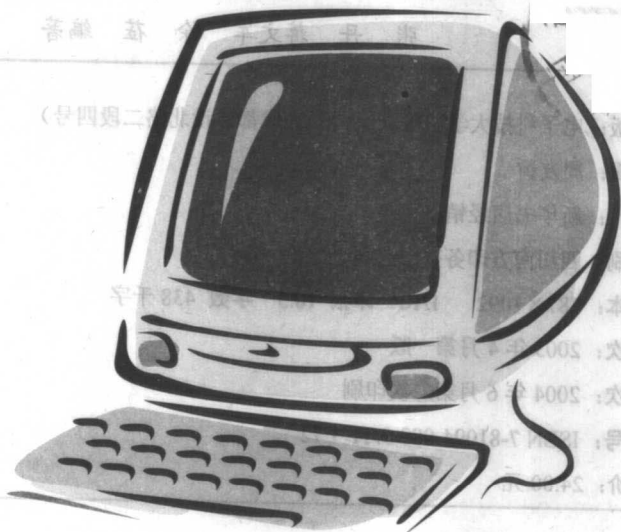


Microsoft

Office 2000 实用操作教程

张丹 蒋文军 徐莅 编著

中文版



电子科技大学出版社

DIANZIKEJIDAXUECHUBANSHE

办公自动化

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2000 中文版实用操作教程/张丹, 将文军, 徐莅
编著.—成都: 电子科技大学出版社, 2003.4

ISBN 7-81094-089-9

I.O… II.①张…②蒋…③徐… 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 (2003) 第 020512 号

内 容 简 介

本书系统地介绍了 **Office 2000** 办公应用软件的主要特点和使用方法, 详细地讲述了功能强大的 **Word 2000** 文字处理系统、**Excel 2000** 电子表格、**PowerPoint 2000** 演示文稿制作系统、**Access 2000** 数据库、**FrontPage 2000** 网页设计系统等实用软件的操作使用方法, 说明了这些办公应用软件之间的数据交换方式和组合应用特点。

本书注重实际操作和应用, 含有大量实例, 操作步骤详尽, 简明扼要、通俗易懂、图文并茂、循序渐进, 易学易用。本书适合作计算机应用能力培训教材, 也适合作大中专院校学生的计算机应用普及教材, 对于行政办公人员、非计算机专业人员, 尤其是家庭电脑初学者, 是一本难得的自学入门教材。

Office 2000 中文版实用操作教程

张 丹 蒋文军 徐 莅 编著

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号)

责任编辑: 周友宣

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川南方印务有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张 18.5 字数 438 千字

版 次: 2003 年 4 月第一版

印 次: 2004 年 6 月第二次印刷

书 号: ISBN 7-81094-089-9/TP·72

定 价: 24.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

◆ 邮购本书请与本社发行科联系。电话: (028) 83201635 邮编: 610054

◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。电话: (0833) 7641415



前 言

以计算机为核心的信息技术的迅猛发展,引导了全球信息革命,信息已经成为社会发展的重要资源,计算机应用技术的社会化和家庭化发展趋势,正在改变人类自工业社会以来的生活方式和生产方式,计算机办公应用技术已经成为现代人必须掌握的生存技能,为了适应社会信息化发展的潮流,满足人们对计算机办公应用的需求,培养和造就一大批掌握了计算机技术的专门人才,我们精心编写了《Office 2000 中文版实用操作教程》,旨在使读者掌握计算机办公应用技术。

《Office 2000 中文版实用操作教程》包括了 Office 2000 主要组件的基本操作技术和实用技能,全书共分为九章。

第一章介绍了 Office 2000 的基础知识和 Office 2000 的安装技术。

第二章和第三章介绍了文字处理系统 Word 2000 的操作使用方法。

第四章和第五章介绍了电子表格 Excel 2000 的操作使用方法。

第六章和第七章介绍了演示文稿制作软件 PowerPoint 2000 的操作使用方法。

第八章介绍了桌面数据库 Access 2000 的操作使用方法。

第九章介绍了网页制作工具 FrontPage 2000 的使用方法。

本书编者是长期从事计算机教学和实验的教师、技术人员,具有丰富的教学实践经验。本书凝聚了编者多年来的教学经验和成果,注重计算机技术的实用性和可操作性,着重培养学生的动手能力,本书深入浅出、通俗易懂、图文并茂,把相对复杂的计算机操作技术,简明扼要、生动有趣地呈现在读者面前。

本书由四川大学张丹、四川省肿瘤医院蒋文军编写,在本书编写过程中,作者参考了大量的专业书籍,并得到了许多同行的真诚帮助,在此一并向他们表示衷心地感谢。

由于编者水平有限,编写时间仓促,书中可能存在错误,敬请读者批评指正,以便再版或重印时纠正。

编 者

目 录

第1章 Office 2000简介

1.1 Office 2000 概述.....	1
1.1.1 Office 2000 的使用环境.....	1
1.1.2 Office 2000 成员简介.....	1
1.2 Office 2000 的新特色.....	2
1.2.1 Office 2000 的新增功能.....	2
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
1.2.5 Access 2000 的新特色.....	4
1.2.6 FrontPage 2000 的新特色.....	4
1.3 安装 Office 2000.....	4
1.3.1 初次安装 Office 2000.....	5
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.....	9

第2章 Word 2000基础

2.1 Word 2000 基础知识.....	10
2.1.1 Word 2000 的启动和退出.....	10
2.1.2 Word 2000 窗口简介.....	11
2.1.3 文档的编排流程.....	15
2.2 创建文档.....	15
2.2.1 建立文档.....	16
2.2.2 保存和关闭文档.....	16
2.2.3 打开文档.....	17
2.2.4 几个常用文件夹的意义.....	18
2.3 文档编辑技术.....	19
2.3.1 翻阅文档.....	19
2.3.2 选定文本.....	20
2.3.3 修改文本.....	21

2.3.4	撤消与恢复.....	22
2.3.5	文档的移动和复制.....	22
2.3.6	文档视图.....	24
2.3.7	文档结构图.....	25
2.3.8	查找和替换文本.....	25
2.3.9	插入特殊字符.....	26
2.3.10	使用 Word 2000 新增的“即点即输”功能.....	27
2.4	字符格式的编排.....	28
2.4.1	使用格式工具栏.....	28
2.4.2	使用【格式】菜单.....	29
2.5	段落格式的编排.....	30
2.5.1	段落格式的基本操作.....	31
2.5.2	设置段落的对齐方式.....	31
2.5.3	设置段落的缩进格式.....	33
2.5.4	设置行间距和段间距.....	34

第3章 Word 2000高级技术

3.1	文档高级格式编排.....	35
3.1.1	设置边框和底纹.....	35
3.1.2	首字下沉.....	37
3.1.3	添加项目符号和编号.....	38
3.1.4	分页控制.....	38
3.1.5	分栏排版.....	40
3.1.6	页眉和页脚.....	42
3.2	创建表格.....	43
3.2.1	建立表格.....	43
3.2.2	选定表格内容.....	45
3.2.3	调整表格列宽和行高.....	46
3.2.4	插入或删除表格的行和列.....	47
3.2.5	表格的拆分与合并.....	48
3.2.6	修饰表格.....	49
3.3	图文混排.....	52
3.3.1	输入图形.....	52
3.3.2	编辑图形.....	53
3.3.3	绘制图形.....	54
3.3.4	文本框的应用.....	58
3.3.5	使用艺术字.....	59

3.4	页面设置和打印文档	61
3.4.1	设置页面格式	61
3.4.2	打印文档	63
3.5	节的概念和应用	66
3.5.1	插入删除分节符	66
3.5.2	分节符的应用	67
3.6	样式和模板	68
3.6.1	样式和模板的概念	68
3.6.2	使用样式设置格式	68
3.6.3	使用模板	70
3.6.4	使用向导创建文档	72
3.7	Word 与 Internet	72
3.7.1	Word 访问 Internet	72
3.7.2	制作精彩的 Web 页	73
第4章 Excel 2000 基础		
4.1	Excel 2000 基础知识	78
4.1.1	启动 Excel 2000	79
4.1.2	窗口结构说明	79
4.1.3	命令菜单的使用	81
4.1.4	工具栏的使用	81
4.1.5	获得帮助	83
4.1.6	退出 Excel 2000	84
4.2	单元格的基本操作	85
4.2.1	选取单元格	85
4.2.2	移动单元格	88
4.2.3	数据输入	88
4.2.4	数据的编辑	91
4.3	工作簿的基本操作	94
4.3.1	工作簿的类型	95
4.3.2	新建工作簿	96
4.3.3	打开工作簿	97
4.3.4	查找工作簿	98
4.3.5	工作簿的保存	100
4.4	工作表的格式化	102
4.4.1	文字格式化	102
4.4.2	数字格式化	103
4.4.3	对齐与缩进	104

4.4.4	改变行高和列宽	105
4.4.5	设置边框与底纹	106
4.4.6	保护数据	107

第5章 Excel 2000高级应用

5.1	公式与函数	109
5.1.1	公式中的运算符	109
5.1.2	单元格地址与引用	111
5.1.3	快速计算与自动求和	114
5.1.4	粘贴函数	115
5.1.5	常用函数简介	116
5.2	图表的操作	119
5.2.1	建立图表	119
5.2.2	编辑图表	122
5.3	Excel 的打印管理	124
5.3.1	页面设置	124
5.3.2	打印预览	126
5.3.3	打印工作表	128
5.4	管理和运用 Excel 的数据	128
5.4.1	数据清单	128
5.4.2	数据排序	129
5.4.3	数据筛选	130
5.4.4	分类汇总	131
5.4.5	合并计算	133
5.5	Excel 与 Word 的数据交换	136
5.5.1	把 Excel 中的数据传送到 Word 中	137
5.5.2	把 Word 中的数据传送到 Excel 中	137
5.6	调整 Excel 的显示	138
5.6.1	屏幕格式化	138
5.6.2	冻结拆分窗口	140
5.7	宏的基本操作	140
5.7.1	建立宏	141
5.7.2	执行宏	143
5.7.3	删除或编辑宏	144
5.7.4	自检宏病毒	144
5.8	数据透视表	145
5.8.1	建立数据透视表	146
5.8.2	通过数据透视表分析数据	149

5.9	Excel 2000 与 Internet	150
5.9.1	使用超级链接	150
5.9.2	使用 Web 工具	152
5.10	共享工作簿信息	153
5.10.1	创建共享工作簿	153
5.10.2	编辑和查看共享工作簿	154
5.10.3	处理数据修改中的冲突	155
5.10.4	撤销工作簿的共享状态	155
第6章 PowerPoint 2000 基础		
6.1	PowerPoint 2000 的启动和退出	156
6.1.1	启动 PowerPoint 2000	156
6.1.2	退出 PowerPoint 2000	156
6.1.3	PowerPoint 2000 的工作环境	156
6.2	制作演示文稿的基本技术	159
6.2.1	创建、打开、保存和关闭文稿	159
6.2.2	在幻灯片中输入文本	161
6.2.3	在幻灯片中编辑文本	162
6.2.4	准备演讲备注	163
6.2.5	演示文稿的修饰	164
6.2.6	编辑幻灯片	164
6.2.7	放映幻灯片	167
6.2.8	制作讲义	167
第7章 PowerPoint 2000 进阶		
7.1	PowerPoint 的视图	168
7.1.1	普通视图	168
7.1.2	大纲视图	168
7.1.3	幻灯片视图	169
7.1.4	幻灯片浏览视图	169
7.1.5	幻灯片放映视图	170
7.1.6	备注页视图	170
7.2	演示文稿的整体修饰	170
7.2.1	使用幻灯片母板	171
7.2.2	使用设计模板	174
7.2.3	使用配色方案	175
7.3	组织结构图	176
7.3.1	启动和退出组织结构图	176

7.3.2	选定图框	177
7.3.3	输入和编辑组织结构图	178
7.3.4	文本格式化	179
7.3.5	改变组织结构图的结构	179
7.3.6	格式化组织结构图	180
7.4	向幻灯片中添加多媒体信息	181
7.4.1	插入影片	181
7.4.2	插入声音	183
7.5	幻灯片放映效果设置	184
7.5.1	创建幻灯片的动画效果	184
7.5.2	设置幻灯片切换效果	187
7.5.3	设置放映时间	188
7.5.4	创建交互式演示文稿	189
7.5.5	创建自定义放映	190
7.5.6	运行并控制幻灯片放映	191
7.6	PowerPoint 与其他应用程序共享信息	193
7.6.1	应用程序之间的信息复制	193
7.6.2	应用程序中对对象的链接与嵌入	193
7.6.3	应用程序中的数据链接	194
7.6.4	应用程序中的对象嵌入	196
7.6.5	将演示文稿转换成 Word 文档	196
7.7	PowerPoint 与 Internet	197
7.7.1	在 PowerPoint 2000 中浏览网页	197
7.7.2	创建在网上演示的文稿	199
7.7.3	超级链接	201
第8章 Access 2000数据库		
8.1	Access 2000 基础	203
8.1.1	启动 Access 2000	203
8.1.2	创建数据库	203
8.1.3	设置数据库密码	207
8.2	创建和使用数据表	208
8.2.1	创建数据表	208
8.2.2	设置属性	211
8.2.3	定义表之间的关系	215
8.3	数据查询	217
8.3.1	选择查询	217
8.3.2	高级查询	220

8.3.3	操作查询	223
8.4	创建和应用窗体	225
8.4.1	创建窗体	225
8.4.2	窗体控件	227
8.5	创建和使用报表	231
8.5.1	创建报表	231
8.5.2	设置报表属性	234
8.5.3	预览和打印报表	235
8.6	创建和使用数据访问页	237
8.6.1	创建数据访问页	237
8.6.2	美化数据访问页	239
8.6.3	在 Internet Explorer 中使用数据访问页	240
8.6.4	在数据访问页中创建超级链接	241

第9章 FrontPage 2000网页设计

9.1	FrontPage 2000 窗口简介	243
9.1.1	工具栏	244
9.1.2	视图栏	246
9.1.3	工作区	246
9.1.4	状态栏	247
9.2	向导和模板的使用	247
9.3	使用 FrontPage 2000 制作 Web 页	249
9.3.1	Web 制作的准备工作	249
9.3.2	文本设计	249
9.3.3	横幅广告管理器	250
9.3.4	字幕设计	251
9.3.5	关键字搜索	252
9.3.6	使用表单	254
9.3.7	使用样式	255
9.3.8	使用框架	258
9.4	图形设计	261
9.4.1	添加图形	261
9.4.2	编辑图形	262
9.4.3	背景图形	266
9.5	超级链接	267
9.5.1	普通的超级链接	267
9.5.2	悬停按钮	267
9.6	加入多媒体	269

9.6.1 音频与视频的应用	269
9.6.2 动态效果	272
9.6.3 网站计数器	273
9.7 Web 的维护	274
9.7.1 创建任务	274
9.7.2 编辑任务	276
9.7.3 使用任务	276
9.7.4 用户注册	277
9.7.5 发布网页	278
9.8 设计实例	280
9.8.1 创建网页	280
9.8.2 添加文本内容	281
9.8.3 修饰网页	282
10.1 设置系统	283
10.2 设置系统	283
10.3 设置系统	283
10.4 设置系统	283
10.5 设置系统	283
10.6 设置系统	283
10.7 设置系统	283
10.8 设置系统	283
10.9 设置系统	283
10.10 设置系统	283
10.11 设置系统	283
10.12 设置系统	283
10.13 设置系统	283
10.14 设置系统	283
10.15 设置系统	283
10.16 设置系统	283
10.17 设置系统	283
10.18 设置系统	283
10.19 设置系统	283
10.20 设置系统	283
10.21 设置系统	283
10.22 设置系统	283
10.23 设置系统	283
10.24 设置系统	283
10.25 设置系统	283
10.26 设置系统	283
10.27 设置系统	283
10.28 设置系统	283
10.29 设置系统	283
10.30 设置系统	283
10.31 设置系统	283
10.32 设置系统	283
10.33 设置系统	283
10.34 设置系统	283
10.35 设置系统	283
10.36 设置系统	283
10.37 设置系统	283
10.38 设置系统	283
10.39 设置系统	283
10.40 设置系统	283
10.41 设置系统	283
10.42 设置系统	283
10.43 设置系统	283
10.44 设置系统	283
10.45 设置系统	283
10.46 设置系统	283
10.47 设置系统	283
10.48 设置系统	283
10.49 设置系统	283
10.50 设置系统	283
10.51 设置系统	283
10.52 设置系统	283
10.53 设置系统	283
10.54 设置系统	283
10.55 设置系统	283
10.56 设置系统	283
10.57 设置系统	283
10.58 设置系统	283
10.59 设置系统	283
10.60 设置系统	283
10.61 设置系统	283
10.62 设置系统	283
10.63 设置系统	283
10.64 设置系统	283
10.65 设置系统	283
10.66 设置系统	283
10.67 设置系统	283
10.68 设置系统	283
10.69 设置系统	283
10.70 设置系统	283
10.71 设置系统	283
10.72 设置系统	283
10.73 设置系统	283
10.74 设置系统	283
10.75 设置系统	283
10.76 设置系统	283
10.77 设置系统	283
10.78 设置系统	283
10.79 设置系统	283
10.80 设置系统	283
10.81 设置系统	283
10.82 设置系统	283
10.83 设置系统	283
10.84 设置系统	283
10.85 设置系统	283
10.86 设置系统	283
10.87 设置系统	283
10.88 设置系统	283
10.89 设置系统	283
10.90 设置系统	283
10.91 设置系统	283
10.92 设置系统	283
10.93 设置系统	283
10.94 设置系统	283
10.95 设置系统	283
10.96 设置系统	283
10.97 设置系统	283
10.98 设置系统	283
10.99 设置系统	283
10.100 设置系统	283

第1章 Office 2000 简介

Office 2000 是美国 Microsoft 公司推出的一套功能强大的办公软件,利用它可以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,得心应手地开发 Web 页。

本章将简单介绍 Office 2000 相对于以前版本的新特色,以及安装 Office 2000 的方法等。

1.1 Office 2000 概述

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 中的应用软件 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 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/2000/Me/XP 环境中,运行的最低配置是 586 微机和 16MB 内存,如果希望很好地运行和使用 Office 2000,建议选用 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,至少需要 300MB 的硬盘空间。

1.1.2 Office 2000 成员简介

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,它是世界上应用最广泛的文书处理软件。利用 Word,人们不但可以快速、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 和 FrontPage 等。

数据库管理软件 Access 以快速、安全处理批量数据为主要目标, 是目前最流行的桌面数据库系统, 是中小型企业、管理机构对数据进行管理的重要工具。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, 应当选择 Access 来管理数据, 而对于灵活性较强的数据, 则可以考虑采用 Excel 应用程序来处理数据。

Web 页制作软件 FrontPage, 它可以帮助用户方便快捷地创建 Web 页面, 不需要编写复杂的程序, 是制作网页不可多得的好工具。

Office 2000 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 的新特色

Office 2000 增强了对 Web 的支持。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, 应该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，你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”菜单的“自定义动画”命令，就可以在 PowerPoint 2000 定义对象的动画效果。该命令是定义和预览动画的更容易的方式。

PowerPoint 2000 具有自己的、类似 Word 的表格编辑功能。这样在演示文稿中插入表格将大为方便。

PowerPoint 2000 的内容提示向导可以引导你从众多预设的内容模板中选择自己需要的主题,然后针对你的选择提供意见。PowerPoint 2000 中的模板几乎无所不包,利用它们,你可以创建各种漂亮雅致的演示文稿。

1.2.5 Access 2000 的新特色

Access2000 在保持了原有版本功能的基础上,又增加了一些新的特性。这主要表现在对网络功能的加强方面,在 Access97 原有的六大对象基础上,Access2000 又新增加了一个数据访问页对象来强化网络功能。

在 Access2000 中包括表、查询、窗体、报表、宏、模块和新增加的页七个不同的对象,利用这些对象,可以收集、存储和操作各种不同的数据信息。Access 在同一个时间内仅能处理一个数据库,但是在被处理的数据库中可以有上百个对象。它们都存在一个文件中。数据库的核心是表。

1.2.6 FrontPage 2000 的新特色

FrontPage2000 是建立和管理专业网站的简易工具。FrontPage2000 保留和发展了 FrontPage98 的优秀功能,并根据用户的要求增加了许多新功能。

1. 更容易建立专业的、精确的网站,FrontPage 2000 的网站创建和管理工具给用户从未有过的全面控制权。用户可以精确的放置每一个元素在网页的任何位置,为网站设定专业的谐调的外观,输入和编辑 html 原代码,使用最新的网页技术,这一切不需要编写任何程序。

2. FrontPage 2000 不仅仅可以用来制作网页,用户可以使用它来建设和维护整个网站,更简单的检测、更新网站。工作组用户可以通过 FrontPage2000 使分布在世界各地的子公司一起工作。

3. FrontPage 2000 与其他 office 组件的整合性更加提高,打开和运行的速度比 FrontPage 98 更快。

1.3 安装 Office 2000

在应用 Office 2000 之前,首先要将 Office 2000 安装到计算机上。只有正确地安装了 Office 2000,才能体会到利用 Office 2000 进行工作的巨大优越性,并从中享受到 Office 2000 给你带来的便捷和乐趣。

Office 2000 标准版的安装盘分为两张光盘,其中第一张标签为 Microsoft Office 2000

Standard Edition, 是 Office 2000 应用程序安装盘; 另一张为 Microsoft Office 2000 Language Pack, 用于 Office 2000 的多语种支持。

1.3.1 初次安装 Office 2000

初次安装 Office 2000 的步骤如下:

1. 将第一张盘即 Office 2000 应用程序安装盘插入光盘驱动器中, 安装程序将自行启动, 出现如图 1-1 所示的安装画面。

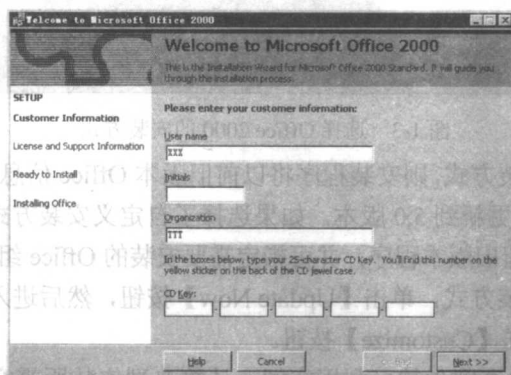


图 1-1 输入用户信息和软件序列号

在其中输入用户信息和软件序列号后, 单击【Next】按钮。

2. 此时将打开如图 1-2 所示的第二个安装画面。

阅读安装许可协议, 如果不同意协议条款, 选择【I do not accept the License Agreement】项, 这样将退出 Office 2000 的安装。

如果接受协议条款, 选择【I accept the terms in the License Agreement】项, 然后单击【Next】按钮。

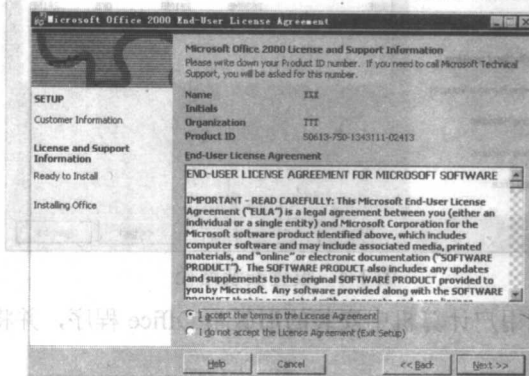


图 1-2 阅读许可协议条款