

为办公自动化提供完美的帮助

XINSHIJI



海 特 编著

新世纪办公软件 入门

实现使用办公软件的梦想
让您创建多种语言文档变得轻而易举



金城出版社

新世纪办公软件入门

海 特 编著

金城出版社

图书在版编目(CIP)数据

新世纪办公软件入门/海特编著. - 北京: 金城出版社, 2001. 1

ISBN 7-80084-331-9

I. 新… II. 海… III. 办公室-自动化-应用软件 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 84521 号

金城出版社出版发行

(北京市朝阳区和平街 11 区 37 号楼 100013)

北京中原印刷厂印刷

787 × 1092 毫米 1/16 18.125 印张 440 千字

2001 年 1 月第 1 版 2001 年 1 月第 1 次印刷

印数: 1-5000 册

ISBN 7-80084-331-9/T·9

定价: 26.00 元

前 言

中文版 Microsoft Office 2000 是微软公司于 1998 年 11 月推出的一套运行在 Windows 95、Windows 98 或 Windows NT Workstation 环境下的办公自动化软件集成系统。中文 Office 2000 家族包含字处理软件 Microsoft Word 2000、电子表格软件 Microsoft Excel 2000、演示图形软件 Microsoft PowerPoint 2000、桌面数据库软件 Microsoft Access 2000、电子邮件管理软件 Microsoft Outlook 2000 及 Web 页管理和制作软件 Microsoft FrontPage 2000 等成员。

Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000 及 Outlook 2000 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。Office 的新版本 Office 2000 Premium 还包括微软公司最畅销的 Web 站点创建和管理软件 FrontPage 2000 和微软公司新的商业图形软件 PhotoDraw 2000。该套软件可以帮助希望得到完整的具有 Web 特性的生产力工具集的工作组成员、软件发烧友和 IT 专业人员实现梦想。

Microsoft Word 2000 被设计为全球通用的创建普通 Web、电子邮件及打印文档的最简便的工具。目前，Microsoft Word 是可供选择的创建打印文档的应用程序。Word 2000 将 HTML 作为主要的文件格式，并将业界领先的 Word 易用性扩展到了 Web 和电子邮件。Word 2000 还将这种易用性带给了全世界的用户，使创建多语言文档变得轻而易举。

Microsoft Excel 2000 是一个全能的电子表格，它操作方便，主要用于电子表格方面的各种应用，用户可以使用该软件制作各种形式的表格。使用 Microsoft Excel 2000 中文版提供的工作表、图表、数据透视表以及宏等功能，用户可以完成一系列的商业、科学和工程技术方面的任务，比如数据分析和统计、表格设计和图表制作等。另外，为了适应时代发展的需要，比如欧元的出现、21 世纪伊始和全世界各级用户日益增强的信息服务的需要，Microsoft Excel 2000 新增了许多以前 Excel 版本所没有的功能。

PowerPoint2000（中文版）是 Microsoft 公司 1999 年最新版本的产品，它的功能十分强大，在使用过程中用户可以尽情发挥自己的创造力。使用 PowerPoint2000 创建演示文稿时，用户不仅可以使用系统提供的制作向导帮助自己快速创建需要的演示文稿，还可以使用系统提供的模板来帮助自己实现幻灯片的配色和背景设计；在制作幻灯片的过程中，用户可以在幻灯片中输入文本，插入表格、图表、图片等对象，还可以进行手工绘制图形以及引入多媒体对象，真正达到了图文并茂的效果；如果用户想使制作的演示文稿活灵活现，具有动感，还可以把幻灯片中的对象添加上动画效果，配合恰当的切换方式，那么一份相当精美的演示文稿就诞生了。

这一套办公自动化软件集成系统，为党、政、军、工、青、妇、机关、商业、企业实行现代化办公提供了完整的帮助。特别是初涉办公软件的朋友，它是极好的帮手——教您学会办公自动化。

目 录

第1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.....2	
1.1.3 选择合适的 Office 应用程序.....2	
1.2 Office 2000 的新增功能.....2	
1.3 安装 Office 2000 中文版.....3	
1.3.1 第一次安装 Office 2000.....4	
1.3.2 添加或删除 Office 2000 组件.....6	
1.3.3 修复或重装 Office 2000.....8	
1.3.4 卸载 Office 2000.....8	
第2章 Office 2000 的基本操作9	
2.1 启动 Office 2000 应用程序的方法.....9	
2.1.1 从“开始”菜单启动.....9	
2.1.2 从 Office 2000 快捷工具栏中启动.....9	
2.1.3 利用桌面上 Office 应用程序的快捷方式启动.....10	
2.1.4 通过创建新文档启动.....10	
2.1.5 通过打开 Office 2000 应用程序 文档的方法启动.....10	
2.2 Office 2000 快捷工具栏.....11	
2.2.1 开始一个新任务.....11	
2.2.2 新建 Office 文档.....12	
2.2.3 打开 Office 文档.....12	
2.2.4 自定义“Office 快捷工具栏”.....13	
2.3 创建和管理 Office 文档.....14	
2.3.1 新建 Office 文档.....14	
2.3.2 管理 Office 文档.....15	
2.4 获取 Office 2000 中文版的帮助.....17	
2.4.1 使用 Office 助手.....18	
2.4.2 使用屏幕提示.....19	
2.4.3 获取全面帮助.....20	
2.4.4 连接到 Web 获取帮助.....20	
第3章 初学 Word200021	
3.1 认识 Word 的窗口.....21	
3.1.1 Word 窗口的构成.....21	
3.1.2 窗口的基本操作.....22	
3.2 Word 的基本编辑技术（一）.....22	
3.2.1 建立、键入和打印文档.....22	
3.2.2 删除和替换文本.....24	
3.2.3 移动和复制文本.....25	
3.3 Word 的基本编辑技术（二）.....26	
3.3.1 查找和替换文本.....26	
3.3.2 组织文档.....29	
3.4 使用自动图文集.....30	
3.5 使用自动更正.....30	
3.6 设置页面.....31	
3.6.1 改变页边距、尺寸和方向.....31	
3.6.2 添加页码和行号.....32	
3.6.3 页分隔符和节分隔符.....34	
3.7 设置段落样式.....35	
3.7.1 设置文本的对齐方式.....36	
3.7.2 设置行距.....36	
3.7.3 设置段落缩进.....37	
3.8 创建项目符号和编号列表.....38	
3.8.1 使用“格式”工具栏 添加项目列表和编号.....38	
3.8.2 使用“项目符号和编号” 对话框添加项目符号或编号.....39	
3.9 创建、合并套用信函.....40	
3.9.1 创建套用信函.....40	
3.9.2 合并套用信函和数据.....42	
3.10 创建和使用 Word 模板.....43	
3.10.1 创建模板.....43	
3.10.2 模板的使用.....44	
3.11 使文档更加格式化.....45	
3.11.1 更改字体.....45	
3.11.2 分栏.....46	
3.11.3 页眉和页脚.....47	
3.12 定义样式.....48	

3.12.1 自动定义样式	48	4.11 宏的录制和运行	83
3.12.2 新建段落样式	48	4.11.1 录制宏	83
第4章 Word2000 进阶	49	4.11.2 运行宏	84
4.1 创建表格	49	4.12 管理宏	85
4.1.1 插入表格	49	第5章 初识 Excel	86
4.1.2 绘制表格	50	5.1 启动中文 Excel 2000	86
4.1.3 绘制嵌套表格	51	5.2 Excel 2000 界面	87
4.1.4 绘制斜线表头	52	5.3 获得帮助	89
4.2 编辑表格	52	5.3.1 通过“Office 助手”获取帮助	89
4.2.1 表格编辑基础	53	5.3.2 通过“帮助”菜单获取帮助	89
4.2.2 插入与删除表格元素	54	5.3.3 从 Office 助手那儿获取帮助	89
4.2.3 调整表格尺寸	55	5.3.4 定制 Office 助手	90
4.2.4 拆分与合并表格和单元格	57	5.4 Excel 2000 新增功能	91
4.2.5 表格与文档的转换	59	5.4.1 基本功能	91
4.3 表格的边框与底纹	60	5.4.2 公式与数据输入新增功能	91
4.3.1 制作表格的边框	61	5.4.3 Microsoft Excel 和 Web 的新增功能	92
4.3.2 为表格添加底纹	62	5.5 退出中文 Excel 2000	93
4.4 表格的运算	63	第6章 Excel 基本应用	94
4.4.1 表格的排序	63	6.1 使用工作簿	94
4.4.2 表格的计算	65	6.2 打开现有的工作簿	94
4.5 创建和使用 Word 模板	69	6.3 查找和替换工作簿	94
4.5.1 创建模板	69	6.3.1 查找操作	95
4.5.2 模板的使用	70	6.3.2 替换操作	95
4.6 使文档更加格式化	71	6.4 打开工作簿	96
4.6.1 更改字体	71	6.4.1 以只读方式打开文件	96
4.6.2 分栏	71	6.4.2 访问不同类型的文件	96
4.6.3 页眉和页脚	72	6.4.3 同时打开多个文件	96
4.7 定义样式	73	6.4.4 打开最近使用过的文件	96
4.7.1 自动定义样式	74	6.4.5 使用多个工作簿	97
4.7.2 新建段落样式	74	6.4.6 用 Microsoft Office 管理工作簿	97
4.8 关于图形	74	6.4.7 保存文档	98
4.8.1 插入图片	74	6.4.8 创建不同类型的文件	98
4.8.2 艺术字	76	6.4.9 保存文件的选项	98
4.9 自定义工具栏	78	6.4.10 关闭工作簿	99
4.9.1 建立新的工具栏	78	6.5 复制和移动工作表	99
4.9.2 修改工具栏	79	6.5.1 使用鼠标移动	99
4.10 自定义菜单、快捷键	81	6.5.2 使用“定位”命令移动	99
4.10.1 修改菜单	81	6.5.3 使用键盘移动	100
4.10.2 增加快捷键	82		

6.5.4 操作多个工作表	101	7.3.1 利用工具栏添加颜色	132
6.5.5 使用有意义的工作表名称	101	7.3.2 利用快捷菜单添加底纹	132
6.5.6 控制新工作簿中 可容纳的工作表默认数目	101	7.3.3 利用“单元格”命令 添加底纹和图案	132
6.6 选择单元格区域	101	7.4 设置工作表列宽和行高	133
6.6.1 选取相邻的单元格	101	7.5 保护数据	134
6.6.2 选取不连续的单元格	103	7.5.1 隐藏行或列	134
6.7 单元格数据的类型	103	7.5.2 取消隐藏行或列	134
6.7.1 文本	103	7.5.3 隐藏工作表	134
6.7.2 数字	103	7.6 图表	134
6.7.3 输入日期和时间	103	7.6.1 创建图表	135
6.7.4 逻辑值	104	7.7 数据管理	138
6.7.5 出错值	104	7.7.1 创建数据清单	138
6.7.6 为单元格指定有效范围	104	7.7.2 创建数据清单的准则	138
6.7.7 通过数据序列设置 单元格的有效数据范围	105	7.7.3 使用记录单输入数据	139
6.7.8 限制单元格中字符数的输入	105	7.7.4 使用记录单修改和删除记录	140
6.7.9 显示出错信息	105	7.7.5 创建数据透视表	141
6.8 使用公式	107	第 8 章 Access 2000 漫游	144
6.8.1 运算符	107	8.1 Access 2000 的新特性	144
6.8.2 输入公式	108	8.1.1 Access 2000 中信息易于 查找和使用	144
6.9 单元格引用	109	8.1.2 Access 2000 具有 Web 特性的 信息共享功能	146
6.9.1 相对引用和绝对引用	109	8.1.3 Access 2000 具有丰富的 信息管理分析工具	147
6.10 使用函数	111	8.2 Access 2000 的内部结构	147
6.10.1 使用函数计算数值	111	8.2.1 表	148
6.10.2 常用函数	112	8.2.2 查询	149
6.10.3 编辑函数	119	8.2.3 窗体	150
6.10.4 快速输入数据	119	8.2.4 报表	151
第 7 章 Excel 高级技巧	124	8.2.5 页	151
7.1 格式化工作表	124	8.2.6 宏	152
7.1.1 自动格式化工作表	124	8.2.7 模块	152
7.1.2 利用对话框设置单元格格式	125	8.3 Access 2000 的应用	153
7.1.3 建立你自己的格式	126	第 9 章 Access2000 高级使用	154
7.1.4 数据对齐格式	127	9.1 查询的使用	154
7.1.5 数据字体	129	9.1.1 使用向导创建查询	154
7.2 边框	130	9.1.2 使用简单查询向导创建查询	155
7.2.1 使用工具栏添加边框	130	9.1.3 使用交叉表查询向导创建查询	156
7.2.2 利用对话框添加边框	130		
7.3 设置单元格底纹和图案	132		

9.1.4 使用查找重复项查询向导	158	11.1.1 Powerpoint2000 中的 各种视图以及相互间的切换	193
9.1.5 使用查找不匹配项查询向导	160	11.2 在大纲视图中创建演示文稿	196
9.2 使用参数查询	161	11.2.1 “大纲”工具栏	196
9.3 使用操作查询	162	11.2.2 创建演示文稿	197
9.3.1 删除查询	162	11.3 在大纲视图中编辑演示文稿	198
9.3.2 更新查询	163	11.3.1 调整演示文稿的结构	198
9.3.3 追加查询	163	11.3.2 设置文字格式	200
9.3.4 生成表查询	164	11.4 在幻灯片视图中创建演示文稿	200
9.4 使用窗体	164	11.5 在幻灯片视图中编辑演示文稿	201
9.5 使用自动窗体创建窗体	166	11.5.1 设置文本格式	201
9.6 使用数据透视图创建窗体	166	11.5.2 设置段落格式	202
9.7 使用设计视图设计窗体	167	11.5.3 为段落文本创建项目符号和编号	203
9.7.1 设置窗体的属性	168	11.5.4 设置段落格式的其他方法	205
9.7.2 往窗体中添加控件	168	11.5.5 查找和替换文本	206
9.7.3 窗体中的程序设计	171	11.5.6 设置页眉和页脚	208
9.8 创建报表	172	11.6 在幻灯片浏览视图中编排幻灯片	209
9.8.1 使用自动报表创建报表	173	11.6.1 设置浏览方式	209
9.8.2 使用向导创建报表	173	11.6.2 排序操作	210
9.8.3 使用向导创建标签	175	11.6.3 复制操作	211
9.8.4 使用向导创建图表	177	11.6.4 添加幻灯片	212
9.9 子报表	178	11.6.5 删除幻灯片	212
第 10 章 Power Point 2000 初探	179	11.7 用表格和图表组织数据	213
10.1 Powerpoint2000 的新增功能	179	11.8 利用表格版式创建表格	213
10.2 启动 Powerpoint2000	180	11.9 表格及其内容的格式设置	216
10.2.1 使用“开始”菜单	180	11.9.1 设置边框	216
10.2.2 使用“我的电脑”	181	11.9.2 设置单元格	217
10.3 PowerPoint2000 的工作环境	182	11.9.3 设置表格内容	219
10.3.1 PowerPoint2000 的菜单	182	11.9.4 使用“表格”菜单进行设置	220
10.3.2 PowerPoint2000 的工具栏	182	11.10 在 PowerPoint 中使用 Word 表格	222
10.3.3 标题栏和状态栏	183	11.10.1 插入 Word 表格	222
10.4 PowerPoint2000 的兼容性	184	11.10.2 编辑插入的表格	223
10.5 创建简单的演示文稿	185	第 12 章 Outlook 使用详解	225
10.5.1 用内容提示向导创建演示文稿	186	12.1 Outlook Express 简介	225
10.5.2 用设计模板创建演示文稿	188	12.1.1 Outlook Express 功能介绍	225
10.5.3 用空演示文稿选项创建演示文稿	189	12.1.2 Outlook Express 的主窗口介绍	226
10.5.4 打开已有的演示文稿	190	12.2 使用 Outlook Express 处理电子邮件	228
10.5.5 查找演示文稿	191	12.2.1 E-mail 编码标准	228
第 11 章 Power Point 使用详解	193	12.2.2 用户帐号的设置	230
11.1 创建并编辑演示文稿	193		

12.2.3 阅读、浏览电子邮件	232	13.3 文本扫描	258
12.2.4 编写、发送电子邮件	234	13.3.1 分辨率	258
12.2.5 管理邮件	237	13.3.2 何时使用高分辨率或插值分辨率	259
12.2.6 自定义 Outlook Express Mail	243	13.3.3 缩放比例	259
12.2.7 防止邮件炸弹和病毒	250	13.4 图像增强	260
12.4 Outlook Express 的高级使用	251	13.5 文件格式	261
12.4.1 标识	251	13.6 选择打印方式	261
12.4.2 脱机使用 Outlook Express	252	13.7 扫描的要诀	262
12.4.3 拆分电子邮件	254	13.8 扫描实例	263
12.4.4 导入电子邮件	254	13.8.1 ScanWizard 扫描软件简介-	263
第 13 章 使用扫描仪	256	13.8.2 ScanWizard 的使用	264
13.1 扫描仪的工作原理	256	13.8.3 文字扫描	268
13.2 图像类型	257	13.9 ScanWizard 的功能	268
13.2.1 线条(1bit)、图像	257	13.9.1 ScanWizard For Windows	269
13.2.2 灰度图像	257	13.9.2 软件命令	272
13.2.3 彩色图像	257	13.9.3 图像输出参数包括	276
13.2.4 选择图像类型	257	13.9.4 图像增强工具	278

第 1 章 进入 Office 2000 中文版世界

欢迎您加入使用和学习 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，您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，将节省您大量的时间和精力、大大提高您的工作效率。

作为本书的入门，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哪些新特色、Office 2000 家族都有哪些成员、怎样安装 Office 2000 等；

在本章，您将学习以下内容：

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 作为一个桌面系统，对于硬件的要求比较高，在进行安装之前，要求你的计算机有足够的磁盘空间来安装中文 Office 2000，还要确定你的计算机是否正常运行中文 Office 2000。下面我们列出运行中文 Office 2000 所需的基本配置：

具有 486 或更快处理器的个人计算机或多媒体计算机；

Microsoft Win95/Win98 中文版操作系统或 Microsoft NT4.0 Server Pack3 或更新版本；

在 Microsoft Win95/Win98 中运行至少需要 20MB 内存，在 Microsoft Workstation 中运行至少需要 32MB 内存；

CD—ROM 驱动器；

VGA 或更高分辨率的显示卡，推荐使用 SUPER VGA 256 色；

Microsoft IntelliMouse、Microsoft 鼠标或其他兼容定点鼠标。

使用某些特定功能需要的配置如下：

9600 或更高波特率的调制解调器，推荐用 14,400；

实现声音或其他多媒体效果需要多媒体计算机；

使用电子邮件需要 Microsoft Mail、Microsoft Exchange 或其他与 MAPI 相关的信息软件；

若要执行工作组作业功能，必须有 Microsoft Exchange Server；

有些 Internet 功能，用户必须先连接到 Internet。

1.1.2 Office 2000 家族的成员

中文 Word 2000 是一个制作各种文档的程序，你可以通过它来创建普通 Web、电子邮件、报纸、书刊和简历等等。

中文 Excel 2000 是一个电子表格程序，用来记录和分析数据的，利用它你还能够方便地处理数字公式和文本，它的高级出版工具能帮你把工作做得漂亮而专业化。

中文 PowerPoint 2000 是一个基于 Windows 95/98 环境的专门编制演示文稿的应用软件，你可以利用它来演示成果、表达观点以及传送信息等等。

中文 Outlook 2000 是桌面信息管理系统，它能帮助你在统一界面下组织和管理各种个人信息，如电子邮件的收发、日程安排、事件记录等等。你也可以利用它查找和浏览 Office 文档。

中文 Access 2000 是 Windows 下最流行的桌面数据库管理系统。它提供了表生成器、报表生成器、查询设计器等等许多方便快捷的可视化操作工具和数据库向导、表向导、报表向导、数据访问页向导、查询向导以及窗体向导等，以便于用户能够迅速创建出所需的数据库对象，甚至整个数据库管理系统。

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讯或内部简报，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、明细帐目等，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。

1.2 Office 2000 的新增功能

Office 2000 提供许多新特性，其中不少特性是单独针对构成本软件包的某个应用程序而言，但是也有些 Office 2000 提供的新特性影响整个软件包的特性。这些 Office 范围的或共享的特性支配着 Office 2000 提供的新功能领域，下面我们对 Office 2000 的新特性进行具体的介绍：

与 Web 的协作与信息共享

Office 2000 把核心生产工具和 Web 集成在一起，使信息共享和与其他人的协同工作过程顺畅无阻，从而使 Web 真正地为用户服务。由于 Intranet 成了公司的关键信息仓库，用户就希望 Web 服务器提供一些跟常规文件服务器一样或更好的工具和性能。Office 可使 Intranet 用

作双向工作场所，用户的文档发布、协作、共享和管理全都可以在这里进行。为实现同 Web 的新水准集成，Office 2000 已把 HTML 提高到其专有二进制文件格式的同一水准。这就是说，用户利用 Office 工具，就可以轻松地创建和共享丰富的 Web 文档。同 Web 的这种紧密集成的最大益处在于，用一个浏览器即可随处查看 Office 内容。

强大的剪贴板功能

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。

多语言的支持

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。

自动修复功能

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。

Office 2000 使个人访问重要业务信息更方便，并提供创新分析工具，帮助人们更好、更及时地制定策略。Office 2000 以集成并支持现有环境的工具来使你更好地访问业务信息。Office 2000 里的丰富的分析工具、新 Office Web 组件和改进过的数据库链接能让你访问、分析、跟踪和响应变化中的信息。Office 2000 是一个开放平台，允许你充分集成其解决方案。

易用、易管理的软件

Office 2000 具有新的配置和管理工具，让个人和组织机构可以快速启动和进行工作，获得满意的效果，且所用的资源更少。Office 2000 在引入开创性的新技术，使得安装、软件维护和个人生产力达到了更高的智能水平，从而使软件的安装、使用和管理越来越简单。

支持你进行自定义

Microsoft 公司也在不断地改进 Office 软件，提供必要的工具以提高你的工作效率，满足你总在不断变化的需求。Microsoft 公司提供的 Office 2000 能方便不同层次人的使用。在几个关键的范围内，Microsoft Office 2000 改进了提供服务的方式，使得你能以最适合的方式使用该软件。另外，Microsoft 公司也非常关注 2000 年问题，并且在 Office 2000 中提供新的特性，保证你顺利地进入新世纪。

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。

1.3 安装 Office 2000 中文版

在进入激动人心的 Office 2000 世界之前，您首先得将 Office 2000 安装到计算机上。只有

正确地安装了 Office 2000，您才能体会到利用 Office 2000 进行工作的巨大优越性，并从中享受到 Office 2000 给您带来的便捷和乐趣。

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 第一次安装 Office 2000

(1) 将你的光盘插入光盘驱动器中，打开资源管理器。找到光盘驱动器的盘符号，在光盘中找到 Set.up 文件，单击该文件，则出现如图 1-1 所示的界面。（你也可以等系统自动安装）

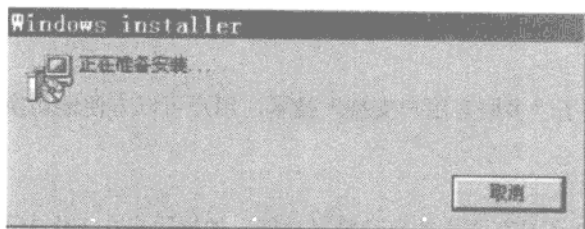


图 1-1 Office 2000 安装程序开始界面

(2) 启动完 Office 2000 的安装程序后，系统将出现如图 1-2 所示的安装向导界面。它将帮助你安装 Office 2000。

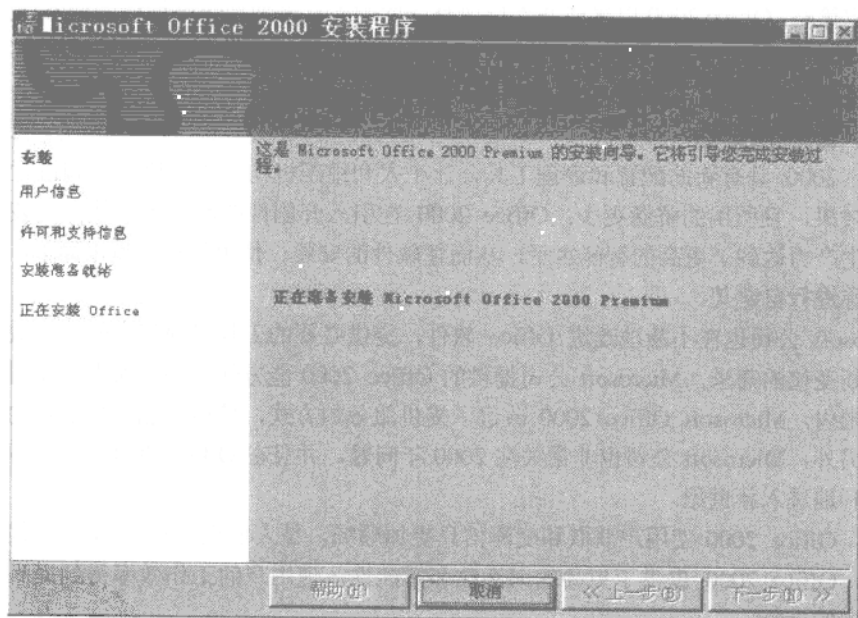


图 1-2 Office 2000 安装向导

(3) 当“下一步”按钮被激活后，单击“下一步”按钮继续安装 Office 2000。此时，将出现如图 1-3 所示的用户信息界面。在该界面中，系统要求你添写“用户名”、“缩写”、“单位”以及 CD-KEY 信息。

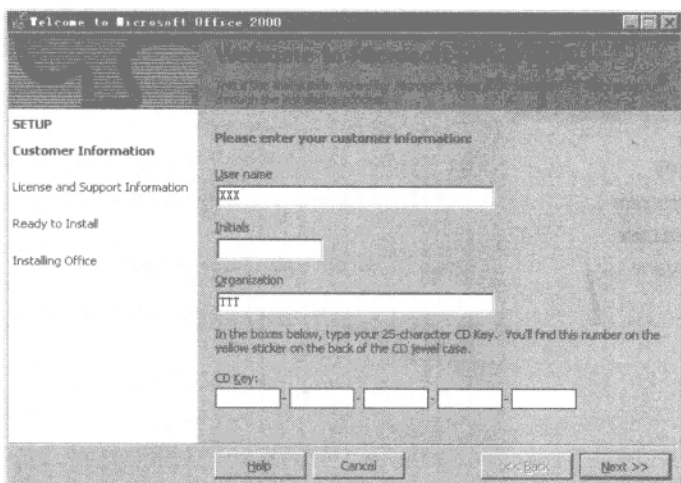


图 1-3 输入用户信息和软件序列号

在其中输入用户信息和软件序列号后,单击 **Next** 按钮。此时系统将进入如图 1-4 所示“最终用户许可协议”对话框界面。在该对话框界面中单击“我接受《许可协议》中的条款”单选按钮。

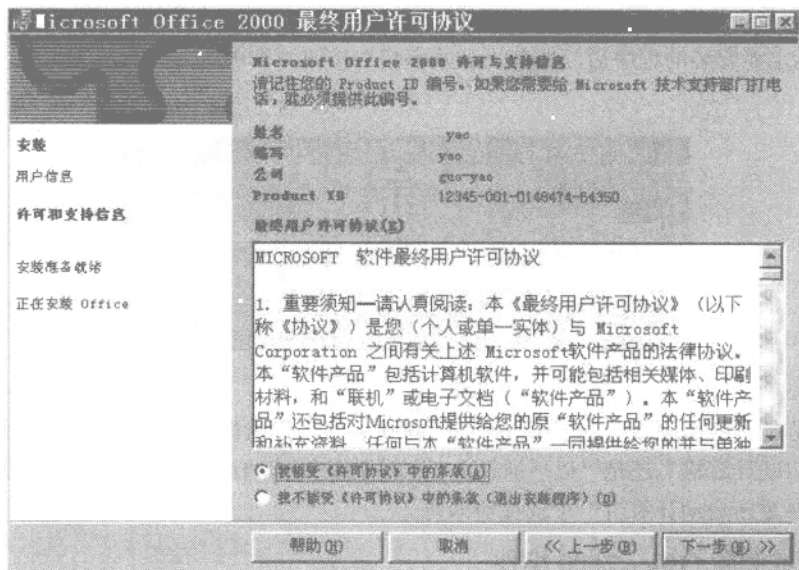


图 1-4 “最终用户许可协议”对话框

(5) 单击“下一步”按钮后,系统将出现如图 1-5 所示的“安装准备就绪”对话框界面。对一般用户在这一步选取“典型安装”,则系统会帮助你完成以后的安装工作,而你要做的只是在一边等。

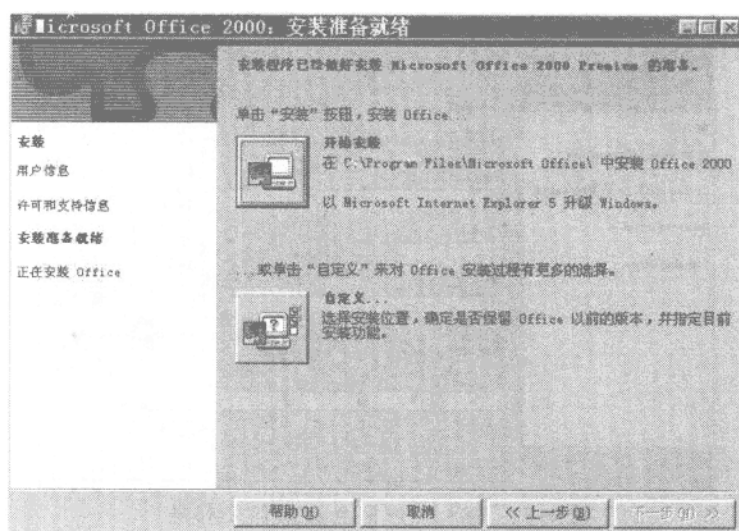


图 1-5 “安装准备就绪”对话框

如果选择了更新安装方式，则安装程序将以前旧版本 Office 信息安装在指定的目录中，而且将 Internet Explorer 更新到 5.0 版本。如果选择了自定义安装方式，则用户可以指定安装的位置、决定是否保留旧版本程序，并可指定需要安装的 Office 组件。

(9) 确定完安装的程序后，单击“开始安装”按钮，则出现如图 1-6 所示的“安装”对话框。

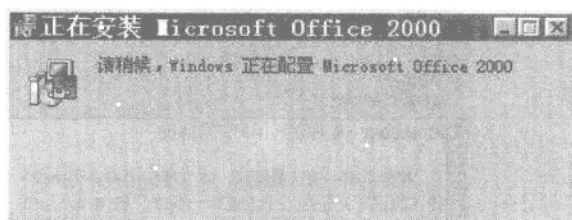


图 1-6 “安装 Office 2000”对话框

这表明你的计算机系统正在安装 Office 2000 程序，你能做的只是等待，当系统提示你是“现在重新启动计算机”还是“以后通过人工的方式启动你的计算机”。如果你想立即使用它，则选取“现在重新启动计算机”单选按钮即可。

1.3.2 添加或删除 Office 2000 组件

如果用户在使用 Office 的过程中，发现需要使用某个组件但起初并没有安装它，此时用户可以单独安装此组件；或者用户从没有使用过某个组件并且以后也不会使用它，则可以将之删除以节省空间。

添加或删除 Office 组件的具体过程如下：

1. 关闭所有程序。
2. 如果最初是从光盘上安装，请将 Office 的第一张安装盘插入光驱中；如果最初从网络上安装，那么使用与首次安装时相同的方式连接到网络站点上。

3. 单击“开始”按钮，指向“设置”命令，然后单击“控制面板”命令。
4. 双击“添加/删除程序”图标，打开“添加/删除程序”属性表，如图 1-7 所示。
5. 单击“安装/卸载”选项卡。
6. 如果该组件（例如 Excel）是用 Office 安装程序安装的，而不是用其自己的安装程序安装的，则请单击“安装/卸载”选项卡上的 Microsoft Office 2000 选项，然后单击“添加/删除”按钮。此时将打开“Microsoft Office 维护模式”窗口，如图 1-8 所示。单击“添加或删除功能”按钮，然后按照屏幕上的提示添加或删除其中的组件。如果在“添加/删除程序”窗口中没有看到 Microsoft Office 2000 选项，那么请单击“安装”按钮，然后依照屏幕上的安装指令进行即可。

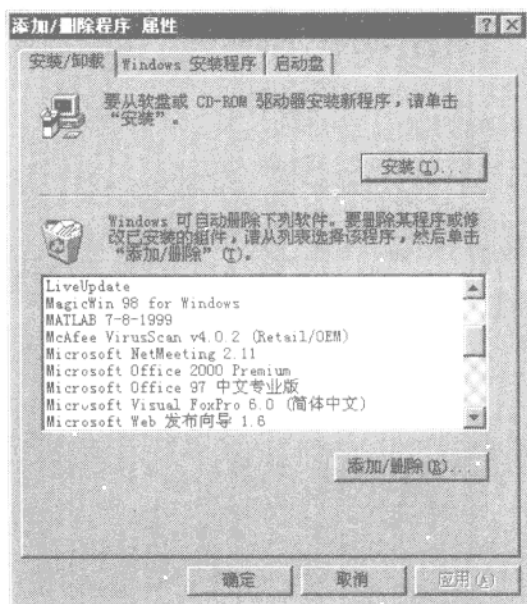


图 1-7 “添加/删除程序”窗口

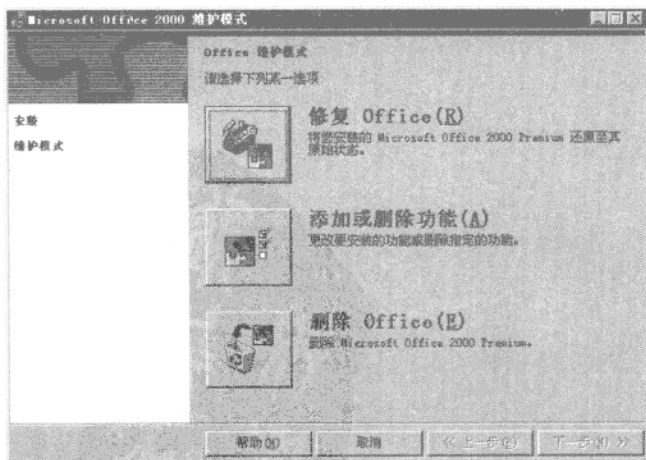


图 1-8 “Microsoft Office 维护模式”窗口

1.3.3 修复或重装 Office 2000

在使用 Office 2000 的过程中,如果遇到问题需要修复或重装 Office 2000,可以将 Office 2000 应用程序安装盘插入光驱,进行如下操作:

在出现的如图 1-10 所示的“Microsoft Office 维护模式”窗口中,单击“修复 Office”按钮。在接下来打开的对话框中,如果选择“修复 Office 2000”项后单击“完成”按钮将会修复 Office 2000;如果选择“重新安装 Office 2000”项后单击“完成”按钮则会重装 Office 2000。

1.3.4 卸载 Office 2000

将 Office 2000 第一张安装盘插入光驱。在出现的如图 1-8 所示的窗口中单击“删除 Office”按钮,然后在打开的确认对话框中选择 Yes,就可以卸载全部 Office 2000 程序。