

根据国家新颁布“办公自动化”等级考试大纲编写
国家公务员1—2级考试达标指南
国家公务员上岗操作培训辅导
国家高等职业学校实用教材

最新办公自动化教程

Office2000

Microsoft

Microsoft Office家族成员

中文
正式版

Designed for



Microsoft
Windows NT
Windows 98



CD-ROM

Microsoft



主编 张洪润
陈德斌
主审 李志蜀

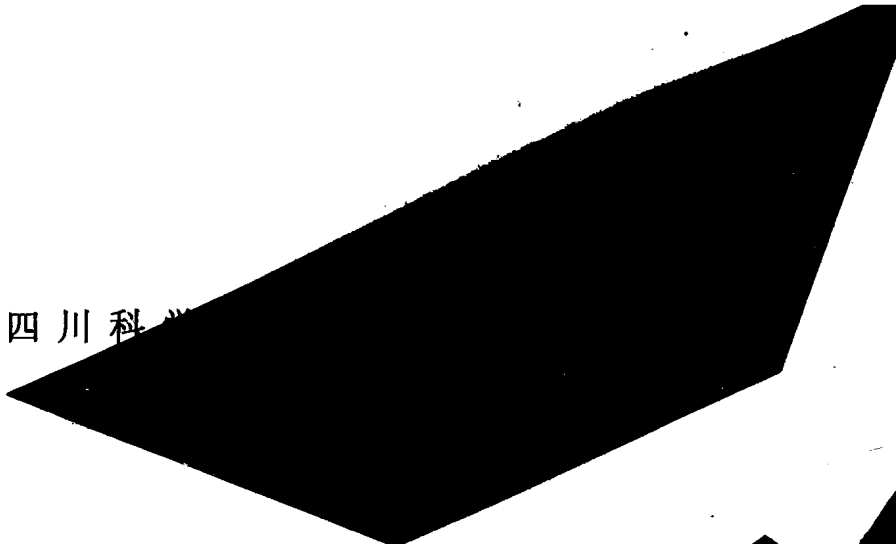
四川科学技术出版社



最新办公 自动化教程

张洪润 陈德斌 主编
李志蜀 主审

四川科



图书在版编目(CIP)数据

最新办公自动化教程/张洪润, 陈德斌主编. - 成都:
四川科学技术出版社, 1999.8
ISBN 7-5364-4354-4

I. 最… II. ①张… ②陈… III. 办公室-自动化-应用
软件-教材 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 37424 号

最新办公自动化教程

主 编	张洪润 陈德斌
责任编辑	宋 齐 李 勤
封面设计	李 南
版面设计	晓 胡
责任出版	李 琨
出版发行	四川科学技术出版社 成都盐道街 3 号 邮编 610012
开 本	787mm×1092mm 1/16 印张 18.75 字数 380 千
印 刷	成都宏明印刷厂
版 次	1999 年 8 月成都第一版
印 次	1999 年 8 月第一次印刷
印 数	1-3000 册
定 价	21.00 元
ISBN	7-5364-4354-4/TP·160

■ 本书如有缺损、破页、装订
错误, 请寄回印刷厂调换。
■ 如需购本书, 请与本社邮购
组联系。
地址/成都盐道街 3 号
邮编/610012

■ 版权所有·翻印必究 ■

~~TP317-1-437~~

TP317-437

内 容 提 要

《最新办公自动化教程》是随计算机科技的不断深入发展，应广大读者急需，从实用角度出发而编写的。其特点在于实用、实例丰富、易学易懂。

本书共六章。系统全面地介绍 Office 2000 的必备基础知识（即 Windows 95/98、鼠标、窗口操作、安装、启动、退出方法）；Word 2000 高级文书制作（即录入、编排、设置调整行距、间距、页眉、页脚、划线、尺寸大小、版面修饰、文图处理、艺术汉字、条形码制作等方法）；Excel 2000 高级电子表格制作（即编辑、建立、修饰表格、利用 Excel 2000 的公式函数进行计算、使用数据地图等）；PowerPoint 2000 高级幻灯片制作（即新建、编辑、修饰、演示文稿与放映）；Outlook 2000 高级信息（日常事务）管理；Access 2000 高级数据库管理（即设计、创建、使用数据库与打印报表）等内容。每章末附有与内容密切相关的习题，以供复习和巩固所学知识。

读者对象：计算机操作人员、工程技术人员、大专院校师生及计算机爱好者。

前 言

科学技术是第一生产力，它对人类社会的发展起了巨大的推动作用，特别是计算机科学对人们更有效地从事生产管理、科学研究、生活娱乐等活动的辅助作用更是世人称道。但是这里有一个前提条件，那就是计算机科学技术的发展一定要适应社会发展的需要。当今社会发展迅猛。计算机科学技术，尤其是计算机软件科学技术就必须发展得更快。

美国微软公司推出的 Office 97 因其强大的功能曾一度风靡全球。但是随着社会的发展，它的不足之处已慢慢地显露出来。在世纪之交，微软公司又开发出了新一代的 Office 2000。它具有高度的整合性，综合了智能化应用软件与网络的功能，为用户提供了更简便、更快速的操作方式和更合理、更友善的操作界面，能够迅速提高个人与组织的工作效率和竞争力。我们正是基于此，同时又考虑了读者的需求情况，决定编写《最新办公自动化教程》以帮助人们更容易地学好、用好新一代软件 Office 2000，从而最终实现高质量、高效率地完成各项工作，加快我国四化建设的进程。

我们非常认真地组织了编写工作。参加编写的人员既有多年从事软件开发的专业技术人员，又有从事计算机教学、研究的资深专家、学者。这样既保证了本教程操作实践的可行性，又力求做到理论阐述的精确性。

本教程结构严谨，语言简洁，内容新颖、实用。它还有一个显著的特点，就是理论与实践相结合，在进行理论阐述的同时列举了大量非常实用的例子并附以插图，浅显易懂，还在每章末附有习题以供读者巩固、掌握所学知识。

本教程共六章，第一章介绍操作 Office 2000 必备的基础知识（包括：Windows 95/98、鼠标操作、窗口操作以及安装、启动与卸载操作）；第二章介绍 Word 2000 高级文书制作（即录入、编辑、排版、设置调整行距、间距、页眉、页脚、划线、尺寸大小、版面修饰、文图表处理、混排、艺术汉字、条形码制作、自动编写摘要、目录、自动图文集等）；第三章介绍 Excel 2000 高级表格制作（即表格编辑、建立、修饰表格、利用 Excel 2000 中的公式函数进行计算、使用数据地图等）；第四章介绍 PowerPoint 2000 高级幻灯片制作（即新建、编辑、修饰演示文稿方法与放映演示文稿）；第五章介绍 Outlook 2000 高级信息（日常事务）管理；第六章介绍 Access 2000 高级数据管理（即设计、创建、使用数据库与打印报表等）。

本教程能够满足广大读者的不同需求，适宜作计算机专业教材，也适宜作计算机技能培训教材，还可作为个人自学和参考用书。

本教程由张洪润、李志蜀组织编写并制定编写大纲。由张洪润、陈德斌担任主编。参加编写的人员有李志蜀（第一、五章）、陈德斌、张亚凡（第二章），张洪润负责其余各章的编写及全书的修改审定。

限于编者水平有限，加之时间匆忙，书中难免存在差错和不足，恳请广大读者不吝批评指正。

四川大学 张洪润谨识

目 录

第一章 必备知识	1	(三) 插入日期和时间	24
§ 1-1 Windows 95/98 操作	1	二、光标定位操作	24
一、基本概念	1	(一) 键盘的方法	24
二、鼠标基本操作	2	(二) 鼠标的方法	25
三、窗口操作	2	(三) 使用书签进行定位	26
四、Windows 95/98 基本操作	3	(四) 使用文档结构图 进行定位	27
五、在 Windows 中使用多媒体 配件	5	三、选择文本	27
六、在 Windows 中使用网络	5	(一) 键盘的方法	28
§ 1-2 安装、启动、 退出与卸载	5	(二) 鼠标的方法	28
一、安装	6	四、删除、复制、 移动文本	29
(一) 第一次安装	6	(一) 删除所选文本	30
(二) 增删程序选项内容	10	(二) 复制所选文本	30
(三) 修复或重新安装	10	(三) 移动所选文本	30
二、启动	11	(四) 连续复制、剪切至 “剪贴板”	30
三、退出与卸载	14	§ 2-2 基本排版	32
§ 1-3 快捷工具栏及帮助 系统使用技巧	14	一、字符的格式排版	32
一、第一次打开 Office 2000 快捷工具栏	14	(一) 设置字体	32
二、设置、使用 Office 2000 快捷工具 栏	15	(二) 设置字号	32
三、帮助系统使用技巧	16	(三) 设置字符的其它格式	33
(一) 使用 Office 助手	17	二、制表位的设置及使用	37
(二) 屏幕帮助	18	(一) 显示标尺	37
习题	20	(二) 设置和使用制表位	37
第二章 Word 2000 高级 文书制作	22	三、段落的格式排版	39
§ 2-1 文书编辑	22	(一) 段落对齐方式	39
一、输入与插入操作	22	(二) 段落的缩进	40
(一) 输入文字	22	(三) 行距与段前、段后距 的设置	42
(二) 插入特殊符号	22	(四) 段落的其它排版	43
		四、段落的智能编号	45
		(一) 段落的编号	45
		(二) 编辑段落编号	46

§ 2-3 文档的显示、设置、浏览

与打印 49

一、文档显示的视图及显隐

文档的格式标记 49

(一) 文档显示的视图 49

(二) 显示/隐藏文档的

格式标记 52

二、页眉与页脚 52

(一) 进入页眉页脚区 53

(二) 制作页眉页脚 53

(三) 修改页眉页脚 55

三、页面设置 55

(一) 菜单的方法 56

(二) 在标尺上拖动的方

法设置页边距 60

四、打印浏览与打印 60

(一) 进入打印浏览窗口 61

(二) 打印浏览窗口 61

(三) 打印 62

§ 2-4 图文排版 64

一、表格排版 64

(一) 创建表格 64

(二) 在表格中定位光标 66

(三) 在表格中选择文本 66

(四) 在表格中增删列、

行、单元格 67

(五) 调整表格的尺寸 68

(六) 拆分、合并表格、

单元格 71

(七) 表格的格式排版 72

(八) 表格的排序与公式

计算 73

(九) 表格与文档的转换 75

二、边框和底纹 76

(一) 制作表格的边框

和底纹 76

(二) 制作页面艺术边框 78

(三) 表格虚框的显示 78

三、图片、图形及其它

对象 79

(一) 图文混排方式 79

(二) 文字环绕的特点 81

(三) 文本框的链接 81

四、分栏排版 82

(一) 设置分栏 82

(二) 删除分栏 83

(三) 调整栏宽 84

(四) 单栏与多栏的

混排 84

(五) 建立等长栏 84

五、首字下沉与文字

方向 84

(一) 首字下沉 84

(二) 文字方向 85

六、分节、分页排版 86

(一) 分节 86

(二) 分页 88

七、中文版式 88

(一) 标注拼音 88

(二) 带圈字符 89

(三) 纵横混排 90

(四) 合并字符 91

(五) 双行合一 91

§ 2-5 高级排版 92

一、复制格式 92

(一) 工具栏按钮的

方法 92

(二) 快捷键的方法 92

二、模板与样式 93

(一) 什么是模板 93

(二) 使用模板 93

(三) 什么是样式 93

(四) 使用样式 93

(五) 查看文档使用的样式 94

(六) 修改样式 94

(七) 新建样式 95

(八) 创建和使用模板 96

三、向导 98

四、大纲文档与主控文档	99	(三) 双向翻译词典	123
(一) 大纲文档的视图	99	(四) 同义词库	123
(二) 标题样式	100	(五) 中文繁简字的转换	124
(三) 标题编号	100	(六) 语法检查	124
(四) 调整标题级别	100	三、文档的保护	126
(五) 修改大纲	101	(一) 全文档保护	126
(六) 主控文档	102	(二) 文档修改的保护	126
(七) 主控文档的存盘	104	(三) 局部内容保护	127
五、自动生成目录和索引	104	四、版本保存与比较文档	128
(一) 生成目录	104	(一) 版本保存	128
(二) 更新目录	105	(二) 比较文档	129
(三) 标记索引	106	五、制作信封与标签	129
(四) 制作索引	107	(一) 制作信封	129
六、脚注、尾注、题注、		(二) 制作标签	131
交叉引用	107	习题	134
(一) 设置脚注和尾注	108		
(二) 删除脚注和尾注	108	第三章 Excel 2000 高级	
(三) 题注	109	电子表格制作	140
(四) 交叉引用	109	§ 3-1 使用特点	140
七、自动编写摘要和自动图		§ 3-2 基本概念与操作	143
文集	110	一、基本概念	143
(一) 自动编写摘要	110	(一) 工作簿	143
(二) 自动图文集	111	(二) 工作表	143
八、邮件合并及域	113	(三) 单元格	144
(一) 邮件合并	114	(四) 单元格内容	144
(二) 域	115	二、基本操作	145
§ 2-6 特殊功能	118	(一) 定位光标	145
一、修订文档与合并		(二) 单元格内容的输入	147
修订文档	118	(三) 选择操作对象	148
(一) 修订文档的一般		(四) 工作表的选择	151
步骤	118	§ 3-3 表格的建立	152
(二) 设置修订标记	118	一、在连续的区域内输入	
(三) 显示修订标记	119	数据	152
(四) 合并修订文档	120	二、表中有相同内容单元格的	
(五) 确认修订文档	120	输入	152
二、拼写与语法检查	121	三、用预置小数(或尾0)	
(一) 设置自动检查拼		位数的方法输入数字	152
写错误	121	四、用自动填写功能输入有	
(二) 断字设置	121	规律的数据	153

五、表格中的文字带有拼音标注	155	(二) 图表的复制与删除	193
§ 3-4 表格的编辑与修饰	156	二、图表的使用	194
一、编辑表格	156	(一) 格式的完善	194
(一) 单元格部分内容的移动、复制和删除	157	(二) 图表的修改	194
(二) 单元格内容的移动、复制和删除	157	(三) 向图表中添加数据	195
(三) 单元格的删除、插入	159	三、使用数据地图	197
(四) 行、列的删除、插入	160	习题	199
(五) 工作表的移动、复制、删除和插入	160		
(六) 自制工具栏进行快速删除、插入操作	161	第四章 Power Point 2000 高级	
二、修饰表格	162	幻灯片制作	202
(一) 行高、列宽的调整	162	§ 4-1 应用特点	202
(二) 数字的格式化	163	§ 4-2 Power Point 2000 组成及其视图显示	202
(三) 字符的格式化	164	一、演示文稿	204
(四) 对齐与缩进的设置	165	二、幻灯片	205
(五) 边框与底纹的设置	167	三、大纲	206
(六) 复制格式	168	四、讲义	206
(七) 样式的使用	169	五、备注页	208
(八) 自动格式化表格	169	六、幻灯片的放映	208
(九) 条件格式化表格	169	七、对象及版式	210
§ 3-5 屏幕显示与打印工作表	172	八、母版	210
一、屏幕显示工作表	172	九、配色方案	210
二、打印设置	175	十、模板	211
三、打印预览与打印	180	§ 4-3 新建一个演示文稿	212
§ 3-6 利用 Excel 2000 的公式和函数进行计算	182	一、准备工作与选择模板	212
一、四则运算和乘方运算	183	二、在幻灯片中加入文字	215
二、自动求和	184	三、在幻灯片中加入图片、表格、图表、结构图等	216
三、利用 Excel 2000 的函数进行计算	186	四、在幻灯片中插入声音、影片等	218
四、公式单元格的复制	188	§ 4-4 编辑、修改演示文稿	219
五、日期和时间的运算	189	一、修改文字内容和格式	220
§ 3-7 Excel 2000 的高级应用	190	二、对象的缩放、复制、移动、删除	224
一、创立图表	190	三、修改文字段落的级别及项目符号和编号	226
(一) 图表的插入	190	四、幻灯片的复制、移动、删除	227
		五、修改幻灯片的版式、背景	

和颜色	228	二、Access 2000 中的基本 概念	261
六、母版及页眉页脚	230	三、Access 2000 数据库中表 的关系	262
七、页面设置与打印	232	§ 6-2 设计和创建数据库	262
§ 4-5 放映演示文稿	234	一、设计数据库	262
一、简单放映幻灯片	234	二、创建数据库	263
二、设计幻灯片的放映	235	§ 6-3 使用表	266
三、放映幻灯片中的其它 控制	239	一、使用设计器创建表	267
四、在 Power Point 环境外放映 演示文稿	241	二、使用向导创建表	269
习题	243	三、通过输入数据创建表	271
第五章 Outlook 2000 高级信息 管理	246	四、关键字	272
§ 5-1 应用特点	246	§ 6-4 使用窗体	274
§ 5-2 Outlook 2000 的窗口 组成及显示	247	一、使用设计器创建窗体	274
§ 5-3 Outlook 2000 面板及文 件夹列表	248	二、使用向导创建窗体	274
§ 5-4 Outlook 2000 项目 信息区	250	三、改变窗体属性	276
习题	258	§ 6-5 使用查询	278
第六章 Access 2000 高级数据 库管理	260	一、使用设计器创建查询	278
§ 6-1 基本概念	260	二、使用向导创建简单查询	281
一、启动 Access 2000	260	三、优化查询	282
		§ 6-6 使用报表	283
		一、使用“自动报表”	283
		二、使用向导创建报表	283
		三、使用设计器创建报表	284
		四、打印报表	285
		习 题	286

第一章 必备知识

必备知识是学习本书的重要基础。其内容包括:Windows 95/98 的基本操作、Office 2000 的安装启动方法、快捷工具栏及帮助系统的专用技巧等内容。

§ 1-1 Windows 95/98 操作

由于 Office 2000 是基于 Windows 32 位平台上的办公软件,所以,首先必须熟悉 Windows 环境,包括 Windows 的基本操作、网络应用、多媒体技术等。为了方便以后介绍 Office 2000 的操作,本节简要介绍 Windows 95/98 的一些基本概念和操作方法。

一、基本概念

1. 图标

窗口中元素的图形表示方法。它可用于表示应用程序、组、文本文件和某项功能等。

2. 窗口

可以在屏幕上打开和关闭的矩形区域。窗口可以缩成一个图标,也可以放大到整个屏幕。窗口有两种:应用程序窗口和文件窗口。

应用程序窗口顶端有标题栏,标明了应用程序名、相关的文件名。许多应用程序还有菜单和工具条。在应用程序中可以打开一个或多个文件窗口。文件窗口共享应用程序窗口的菜单条,还有自己的标题栏。

在所有窗口的最前面,标题栏颜色较深的窗口叫活动窗口,只有活动窗口才能接受键盘输入,只有在活动窗口才能进行编辑、排版等操作。

3. 菜单

可供选择的命令项目表。

4. 对话框

Windows 与用户进行信息交流的窗口。

5. 应用程序

用于某种特定工作的计算机程序。

6. 剪贴板

应用程序之间用于传递信息的临时存储区。

7. 工具条

一组图标。可以用鼠标激活菜单中的相应功能。

8. 按钮

在工具条上可以用鼠标单击按下的小图标,按钮被按下表示相应的功能被激活,按钮复

位表示相应的功能被取消。

二、鼠标基本操作

单击:按下并放开鼠标左键。

右击:按下并放开鼠标右键。

双击:快速地连续按两次鼠标左键。

三击:快速地连续按三次鼠标左键。

拖动:按下鼠标左键并移动鼠标。

三、窗口操作

Windows 的许多操作都可以使用鼠标和键盘这两种操作方法,由于鼠标操作较为方便,所以,下面介绍的窗口操作的常用方法以鼠标操作为主,键盘的使用可以参考 Windows 的帮助文件。

1. 移动窗口

按住左键拖动窗口标题栏、图标或对话框标题栏到新的位置,当窗口、图标或对话框到达所要的位置时,松开鼠标左键。在释放鼠标左键前,可按【Esc】键取消移动。

2. 改变窗口大小

(1)选择所要修改的窗口。

(2)指向要改变的边界或角,原光标变为 $\nwarrow$ 或类似的形状。

(3)拖动鼠标直到所需大小。

(4)松开左键确认,按【Esc】键取消。

3. 把窗口收缩为图标

(1)选择要收缩的窗口。

(2)单击窗口右上角左边的最小化按钮。

4. 扩展窗口到最大

(1)选择要扩展的窗口。

(2)单击窗口右上角右边的最大化按钮,或双击窗口标题栏。

5. 将图标或窗口恢复成原大小

双击标题栏或在窗口的右上角单击还原按钮。

6. 文件窗口间的切换

(1)在要激活为当前窗口的文件窗口上单击左键。

(2)或打开应用程序的窗口菜单,选取所需的文件。

7. 关闭窗口

在窗口的右上角单击关闭按钮。

8. 菜单的选取和撤消

(1)选取菜单:先单击菜单项以打开选取菜单;然后单击菜单名。

(2)撤消菜单:单击菜单外的任何地方。

9. 使用控制菜单

单击窗口左上角的控制菜单或图标。

10. 在对话框内移动

单击要移动的任选项或组。

11. 任选项类型

命令开关:命令开关启动一个立即响应的动作。后跟“...”的命令开关将打开另一个对话框,后跟“>>”的命令开关可放大当前对话框。禁止使用的开关显示为灰色,它表明当前状态下此项命令无效,或者进行了其他某项操作后此开关才有效。当前选择项或缺省开关比其他选择项有更深颜色的矩形边框时,按回车键可选取此开关。

文字框:文字框是用户输入文本信息的矩形框。当光标移入空白文字框时,框左边显示当前光标位置,键入文本从当前光标处插入。在文字框中的文字编辑以行编辑的方式进行。

列表框:列表框显示可选用的栏目。一般的列表框有多项供选择,提供滚动条便于鼠标快速移动。通常在列表框中只允许选择一项。

如果应用程序允许在列表框中选择多项,则选择操作的作用如同一个开关,设置选择为开状态或关状态,用户可选择任意多的项,也可取消任何项。在列表框中选择若干连续的项的方法为:定位选择所需的第一项,拖动光标至所需的最后一项;或定位选择所需的第一项,按住【Shift】键,再定位选择所需的最后一项,则第一项至最后一项之间的所有项均被选中。如果要放弃全部选择,可以定位选择其中任意一项。在列表框中选择若干非连续项的方法为:按下并保持【Ctrl】键,定位选择所需的每一项。

下拉式列表框:下拉式列表框显示为带当前选项(缺省选项)光标的矩形框。当该框右边方格中的箭头被选择时,将会打开一个可用的选择列表,如果内容不能全部放进去,则可用滚动条。下拉式列表框主要用于对话框太小或拥挤而不能放进打开的列表框的情况下。

单选框:单选框是对话框中一些互斥项的列表,每次可从列表中选择一项,通过选择不同的选项可改变选择,被选中的单选框含有一黑圆点,无黑圆点时表示没有选中该选项。

复选框:复选框是可以开和关的任选项,用户可适当选择一个或多个选择项,当复选框任一选项被选择时,则它包含一个×(有些系统中使用√)。否则框是空的,暂时不可以使用的任选项的名字显示为灰色。

12. 取消对话框

当单击“确认”按钮时,对话框关闭且被选取的命令生效。

若不想执行设置的命令而关闭对话框,可单击“取消”按钮或按【Esc】键。

四、Windows 95/98 基本操作

1. “开始”菜单

用鼠标指向 Windows 95/98 屏幕左下角的“开始”按钮,单击鼠标左键,可以打开“开始”菜单。

在该菜单中单击一个具有右箭头的选项(比如“程序”),或在这样的选项上暂停片刻时,就会打开一个层叠的菜单,并接着上一个菜单显示出来。光标指到要启动的程序,单击鼠标

左键即可启动该程序。也可以通过“开始”菜单的“运行”命令来启动程序。

2. 任务栏

在 Windows 95/98 屏幕底部有一个任务栏(如图 1-1 所示),桌面上每一个打开的窗口都对应于任务栏中的一个按钮。单击任务栏上的每一个按钮可以切换窗口。

Windows 95/98 还可以使用【Alt + Tab】或【Alt + Esc】键来切换窗口。

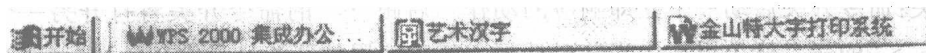


图 1-1 任务栏

3. 资源管理器

使用资源管理器可以管理文件和文件夹,并且可以复制、删除和移动文件。

(1) 打开资源管理器

单击 Windows 95/98 屏幕左下角的“开始”按钮,在打开的菜单中,选择“程序”项。指向“Windows 资源管理器”项,即可打开“资源管理器”窗口,如图 1-2 所示。

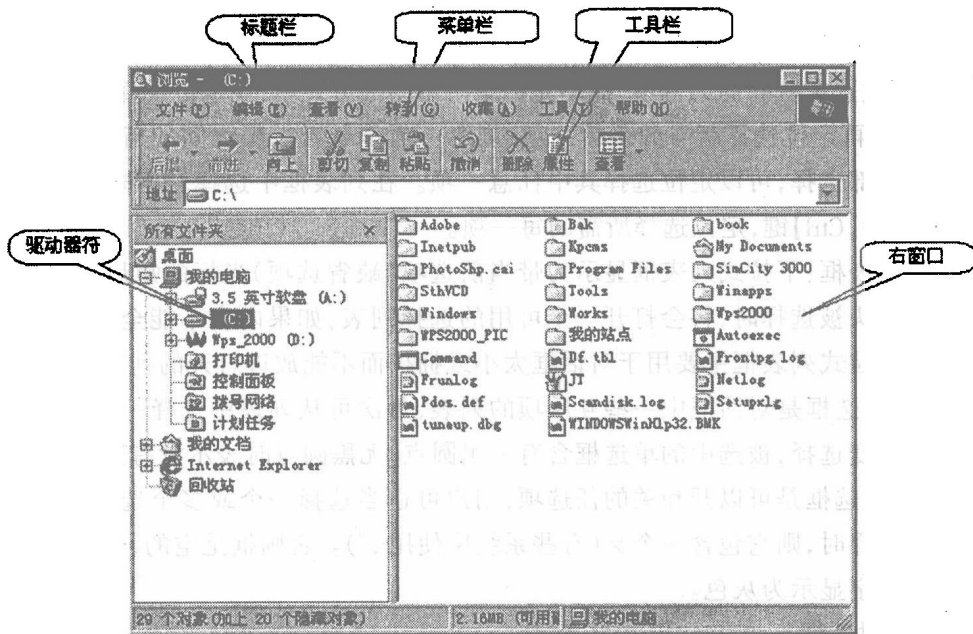


图 1-2 资源管理器窗口

(2) 创建文件夹

- ①单击想要创建文件夹的文件夹或者驱动器。
- ②选择“文件”菜单中的“新建”项,在打开的子菜单中,选择“文件夹”项。
- ③在出现的“新建文件夹”名中输入新文件夹名。

(3) 选择文件

单个文件的选择:直接单击所要选择的文件名即可。

连续的多个文件的选择方法:

①选择所要选择的多个文件的第一个文件名。

②按住【Shift】键不放,单击所要选择的多个文件的最后一个文件名。

间断的多个文件的选择方法:

①按住【Ctrl】键不放。

②单击每个所要选择的文件名。

(4)移动、复制文件

①选择所要移动、复制的文件名。

②在左窗格中,单击文件夹左侧“+”钮,直到显示出所要移动、复制文件的目的文件夹名(注意不要单击该文件夹名)。

③将光标移到所选文件上,用鼠标右键拖曳所选文件到左窗格中的目的文件夹名上,在出现的菜单中选择移动或复制选项。

(5)删除文件和文件夹

①选择所要删除的文件或文件夹。

②按【Del】键,在出现的“确认文件删除”对话框中,选择“是”,完成删除操作。

五、在 Windows 中使用多媒体配件

即使主机不安装多媒体配件,Office 2000 也可以正常运行,但 Office 2000 的某些功能,如语音控制、多媒体演示可以无效,所以,建议用户安装必要的多媒体配件,如声卡、音箱、话筒等。除此之外,用户还要安装和调整这些硬件的驱动程序。如安装声卡的驱动程序,调整话筒的录音电平等。Office 2000 的多媒体应用涉及了这些硬件和相应的软件。主机的多媒体配置可在“控制面板”窗口中选“多媒体”选项查看和设置。如果需要安装新的多媒体硬件,例如声卡或视频采集卡,请在“控制面板”窗口中选择“添加新硬件”,正确安装驱动程序和连线。详细介绍请参考 Windows 95/98 和硬件的有关资料。

六、在 Windows 中使用网络

如果用户的主机已经连在了局域网和广域网上,则说明用户的主机已经具备了网络功能。如果用户的主机是单机,尚未和外界连通,则有些功能,如 Internet 功能可能无法实现。如果用户是通过调制解调器、专线或局域网上网的,应保证您的机器在需要应用 Office 2000 的 Internet 功能时已经连通 Internet,否则需要使用拨号网络或其他网络软件连通 Internet。设置拨号网络可以在“附件”菜单中选择“拨号网络”命令进行,设置调制解调器或网络可在“控制面板”窗口中选“调制解调器”或“网络”进行。详细介绍请参考 Windows 95/98 和硬件的有关资料。

§ 1-2 安装、启动、退出与卸载

Office 2000 标准版软件的安装盘为二张光盘,第一张为 Office 2000 应用程序安装盘,第二张为各种语言集成安装盘。

在安装 Office 2000 之前,应首先安装 Windows 95、Windows 98 或 Windows NT4.0 及其以上版本的操作系统之一。对于硬件,最好是奔腾 90,32MB 内存以上的计算机,250MB 以上的硬盘剩余空间,且计算机要具备光驱。

一、安装

(一)第一次安装

第一次进行 Office 2000 安装的操作过程如下:

(1)将第一张 Office 2000 应用程序安装盘插入光盘驱动器中,在自动出现的安装向导屏幕(如图 1-3 所示)中,输入用户姓名、单位名字及软件序列号后,然后用鼠标左键单击“Next (下一步)”钮。

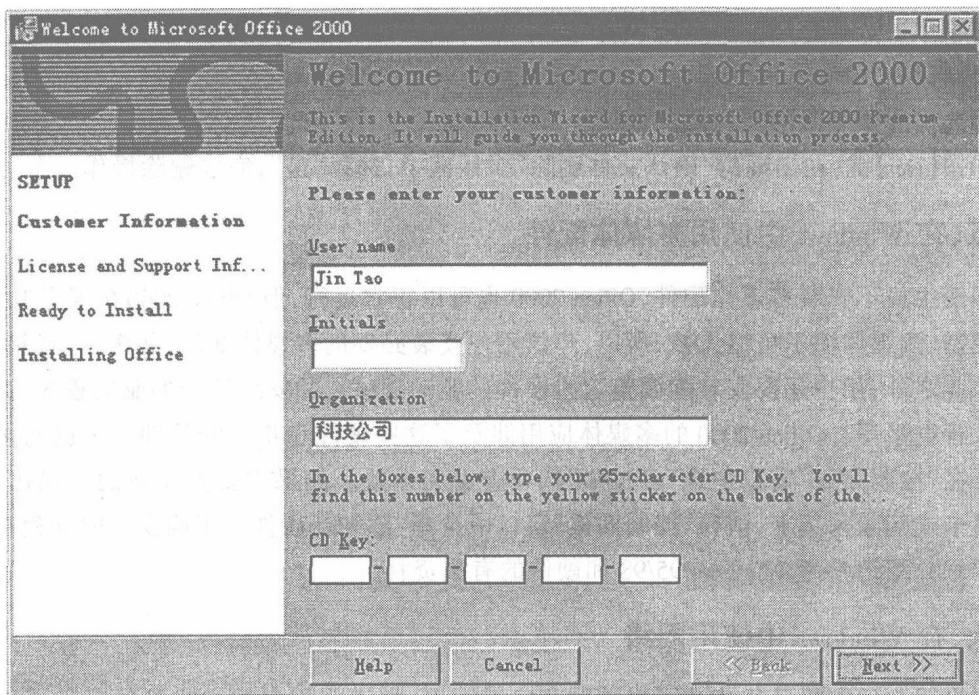


图 1-3 Office 2000 安装中输入用户信息安装码

(2)在打开的第二个安装向导屏幕中,首先阅读安装许可协议,如果不同意许可协议条款,选择“I do not accept the License Agreement(我不接受许可协议)”项,退出 Office 2000 的安装;如果接受协议条款,选择“ I accept the terms in the Liencese Agreement(我接受许可协议中的各项条款)”项,然后继续单击“Next(下一步)”钮。

(3)在打开的如图 1-4 所示的安装向导屏幕中,选择安装的方式,如果单击“ Install Now (现在开始安装)”钮,系统按缺省的设置将 Office 2000 安装在“ C: \ Program Files \ Microsoft Office”文件夹中。

(4)如果在图 1-4 中选择“ Customize(自定义)”钮,可以自己设置 Office 2000 的安装位置,并且选择需要安装的软件部件内容(如图 1-5 所示),单击每一个选项左侧带有黑色三角