



Windows 2000
Word 2000
Excel 2000
PowerPoint 2000

实用教程

欧阳春 编著

科学出版社



北京科海培训中心

Windows2000 · Word2000 · Excel2000 · PowerPoint2000

实用教程

(千禧版)

欧阳春 编著

科学出版社

2001

内 容 简 介

本书介绍了新世纪最新、最流行的应用软件的精华,全面地讲述了中文 Windows 2000 的使用方法以及因特网的基本应用、中文 Word 2000 的使用方法、中文 Excel 2000 的使用方法、中文 PowerPoint 2000 的使用方法等内容,便于读者能够在短时间内学会使用计算机,解决日常办公的需要。

本书文字叙述深入浅出,图文并茂,列举了大量的实例和详细的操作步骤,适合社会各界人士作为计算机入门的自学教材或培训教材、也可作为大中专院校非计算机专业学生的教材或参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Windows2000·Word2000·Excel2000·PowerPoint2000

实用教程/欧阳春编著. —北京:科学出版社,2001. 1

ISBN 7-03-009087-X

I. W… II. 欧… III. 电子计算机-应用软件-教材
IV. TP317

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第02139 号

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号
邮政编码:100717

北京门头沟胶印厂印刷

科学出版社总发行 各地新华书店经销

*

2001年1月第一版	开本:787×1092 1/16
2001年7月第四次印刷	印张:25 7/8
印数:15001-20000	字数:629 280

定价:26.00元

前 言

随着计算机技术的飞速发展，计算机应用的迅速推广，广大用户迫切需要了解计算机的新软件和新知识。许多单位把具有一定计算机应用知识与能力作为录用、考核工作人员的重要条件。面对这一形势和需要，笔者编写了这本书，便于读者在短时间内学会使用计算机。

在个人计算机软件世界里，最令世人瞩目的当然是操作系统。本书将介绍最新版本的Windows 2000操作系统，它继承了Windows NT的先进技术，具有更强的安全性、更高的稳定性和更好的系统性能，让用户更容易使用计算机，安装和配置系统，浏览因特网，在因特网上可以找到感兴趣的内容，获取所需要的信息，享受网上冲浪的乐趣。

Microsoft Office以其强大的功能，很快受到全世界广大用户的欢迎，并且已经逐步成为计算机操作必备工具的代名词。Office 2000是微软最新推出的办公套装软件，由Word 2000，Excel 2000，PowerPoint 2000，Access 2000，Outlook 2000等组件组成。本书主要介绍常用的Word 2000文字处理软件、Excel 2000电子表格处理软件和PowerPoint 2000演示文稿制作软件的使用方法。

本书由4部分组成，第1部分介绍中文Windows 2000的使用方法；第2部分介绍中文Word 2000的使用方法；第3部分介绍中文Excel 2000的使用方法；第4部分介绍中文PowerPoint 2000的使用方法。另外，本书的附录中列出了实际工作中可能遇到的一些疑难问题，并提供了解决问题的方法和技巧。由于本书所介绍的每个部分的内容都可以独立编写成书，而一般读者只需要掌握其中一些最常用的知识，因此笔者经过精心选材，力争以较短的篇幅，让读者学到较多实用的知识。

针对从未系统学习过计算机的读者，本书从最基本的操作入手，并配有大量的图片，适合广大初学者学习和使用。本书的写作宗旨是实用性强，学以致用，力求做到使读者不必花费太多时间，就能尽快掌握计算机的使用。

由于编者水平有限，书中错误和不妥之处在所难免，恳请读者批评指正。

目 录

第 1 部分 使用中文 Windows 2000

第 1 章 中文 Windows 2000 基本操作

- 3
- 1.1 Windows 2000 桌面的组成 3
- 1.2 运行应用程序 5
 - 1.2.1 使用“开始”菜单 5
 - 1.2.2 使用“运行”命令 5
 - 1.2.3 利用快捷方式图标 6
- 1.3 安装与删除程序 7
 - 1.3.1 安装程序 7
 - 1.3.2 删除程序 9
 - 1.3.3 添加 Windows 组件 9
- 1.4 退出 Windows 2000 和关机 10

第 2 章 文件的操作

- 2.1 启动“资源管理器” 12
- 2.2 “资源管理器”窗口 12
 - 2.2.1 “资源管理器”窗口的组成 12
 - 2.2.2 改变文件列表的显示方式 15
 - 2.2.3 图标的排列 15
 - 2.2.4 选定文件或文件夹 15
- 2.3 创建新的文件夹 17
- 2.4 移动文件或文件夹 18
 - 2.4.1 使用鼠标移动文件或文件夹 18
 - 2.4.2 使用剪贴方式移动文件或文件夹 18
- 2.5 复制文件或文件夹 19
 - 2.5.1 使用鼠标复制文件或文件夹 19
 - 2.5.2 使用剪贴方式复制文件或文件夹 20
 - 2.5.3 将文件复制到软盘 20
- 2.6 重命名文件和文件夹 21
- 2.7 删除文件和文件夹 21
 - 2.7.1 从回收站中还原删除的文件 21
 - 2.7.2 删除回收站中的文件 22

- 2.8 设置文件或文件夹的属性 22
- 2.9 显示被隐藏的文件或文件夹 23
- 2.10 搜索文件或文件夹 24
- 2.11 格式化磁盘 25
- 2.12 复制磁盘 26

第 3 章 定制中文 Windows 2000

- 3.1 更改计算机系统日期 27
- 3.2 区域设置 27
- 3.3 定制任务栏 29
 - 3.3.1 调整任务栏的大小和位置 29
 - 3.3.2 设置任务栏的属性 29
- 3.4 定制“开始”菜单 30
 - 3.4.1 在“开始”菜单中添加项目 30
 - 3.4.2 删除“开始”菜单中的项目 31
- 3.5 定制桌面显示 32
 - 3.5.1 更改桌面背景 32
 - 3.5.2 更改桌面外观 33
 - 3.5.3 设置屏幕显示的颜色和分辨率 34
- 3.6 修改鼠标设置 35
 - 3.6.1 调整鼠标的双击速度 35
 - 3.6.2 将鼠标设置为单击或双击 36
 - 3.6.3 对调鼠标按键 36
 - 3.6.4 调整鼠标指针速度 36
- 3.7 安装打印机 37
 - 3.7.1 安装打印机设备 37
 - 3.7.2 安装打印机的驱动程序 38
 - 3.7.3 在应用程序中打印文档 40
- 3.8 中文输入法 41
 - 3.8.1 添加或删除输入法 41
 - 3.8.2 安装五笔字型输入法 42
 - 3.8.3 设置输入法热键 42
 - 3.8.4 切换中文输入法 42

3.8.5 中文输入法工具栏	43	4.8 使用搜索引擎	57
第4章 访问因特网	45	第5章 收发电子邮件	59
4.1 安装调制解调器	45	5.1 拥有自己的电子邮箱	59
4.1.1 硬件安装	45	5.2 使用 Outlook Express 收发电子邮件	61
4.1.2 软件安装	45	5.2.1 启动 Outlook Express	61
4.2 配置拨号网络连接	47	5.2.2 设置电子邮件账号	61
4.3 拨号连接	50	5.3 发送和接收电子邮件	63
4.4 启动浏览器 IE 5.0	51	5.3.1 创建新邮件	63
4.5 浏览网页	52	5.3.2 发送邮件	64
4.5.1 直接访问网址	53	5.3.3 接收和阅读邮件	65
4.5.2 连接到最近访问过的网页	54	5.4 收发电子邮件的技巧	66
4.6 用历史记录再次访问网页	55	5.4.1 打开和存储附件	66
4.7 收藏夹的使用	55	5.4.2 回复邮件	67
4.7.1 向收藏夹中添加地址	55		
4.7.2 访问收藏夹中的网址	56		
4.7.3 整理收藏夹	57		

第2部分 使用中文 Word 2000

第6章 初识中文 Word 2000	71	7.4.3 删除文本	87
6.1 启动 Word 2000	71	7.5 复制和移动文本	88
6.2 认识 Word 2000 的工作环境	71	7.5.1 复制文本	88
6.2.1 Word 2000 窗口的组成	71	7.5.2 移动文本	90
6.2.2 使用工具栏	74	7.5.3 使用“Office 剪贴板”多次粘贴	90
6.3 退出 Word 2000	76	7.6 撤消与恢复操作	91
第7章 创建第一个简单的文档	77	7.7 保存文档	91
7.1 输入文本	77	7.7.1 保存新建的文档	91
7.1.1 输入英文	77	7.7.2 保存已有的文档	92
7.1.2 输入中文	77	7.7.3 将文档保存为其他格式	92
7.1.3 输入标点符号	79	7.8 打开文档	93
7.1.4 插入符号	79	7.8.1 打开最近使用的文件	93
7.1.5 插入日期和时间	81	7.8.2 使用“打开”命令	93
7.1.6 输入文本的示例	81	7.8.3 插入另一个文档	94
7.2 在文档中移动	82	7.9 关闭文档	94
7.2.1 使用鼠标移动插入点	82	第8章 排版文档	96
7.2.2 使用键盘移动插入点	82	8.1 设置字符格式	96
7.2.3 即点即输	83	8.1.1 改变字体	96
7.3 插入文本	83	8.1.2 改变字号	97
7.4 选定和删除文本	84	8.1.3 设置加粗、倾斜和下划线	98
7.4.1 使用鼠标选定文本	85	8.1.4 字符缩放	99
7.4.2 使用键盘选定文本	86		

8.1.5	使用“字体”对话框设置字符格式	99	10.1.4	文字与表格的转换	134
8.1.6	字距的调整	100	10.1.5	在表格中输入文本	135
8.1.7	给文本添加边框和底纹	101	10.2	编辑表格	135
8.2	设置段落格式	103	10.2.1	在表格中选定文本	135
8.2.1	设置段落的对齐方式	103	10.2.2	修改表格的列宽	136
8.2.2	设置段落缩进	105	10.2.3	修改表格的行高	137
8.2.3	设置段间距	106	10.2.4	缩放表格	139
8.2.4	设置行距	107	10.2.5	插入单元格、行或列	139
8.2.5	给段落添加边框和底纹	108	10.2.6	删除单元格、行或列	143
8.3	项目符号和编号列表	110	10.2.7	合并单元格	145
8.3.1	键入时自动创建项目符号与编号	110	10.2.8	拆分单元格	146
8.3.2	使用项目符号	111	10.2.9	拆分表格	146
8.3.3	使用编号	114	10.3	排版表格	147
8.3.4	结束项目符号或编号	116	10.3.1	排版表格中的文本	147
8.4	页面设置	116	10.3.2	单元格中文本的垂直对齐方式	147
8.4.1	了解文档视图	116	10.3.3	设置单元格中文本的方向	147
8.4.2	设置纸张大小和方向	119	10.3.4	控制表格的水平位置	148
8.4.3	设置页边距	119	10.3.5	表格与正文混排	149
8.4.4	设置字符数/行数	121	10.3.6	自动重复表格标题	150
8.4.5	插入分页符	121	10.4	表格自动套用格式	151
第9章	打印文档	123	第11章	Word的图形功能	152
9.1	添加页码	123	11.1	插入图片	152
9.2	页眉和页脚	124	11.1.1	插入剪贴画	152
9.2.1	创建页眉和页脚	124	11.1.2	插入图形文件	153
9.2.2	在首页和奇偶页上创建不同的页眉和页脚	125	11.2	编辑图片	154
9.2.3	调整页眉或页脚的位置	126	11.2.1	改变图片的大小	154
9.3	打印预览文档	127	11.2.2	剪裁图片	155
9.4	开始打印	129	11.2.3	调整图片的颜色	156
9.4.1	设置打印范围	130	11.2.4	调整图片的对比度和亮度	157
9.4.2	一次打印多份	130	11.2.5	调整图片的位置和环绕方式	157
9.4.3	双面打印	130	11.2.6	给图片添加边框	160
9.4.4	打印文档中的非正文信息	130	11.3	绘制图形	161
9.4.5	可缩放的文件打印	130	11.3.1	绘制简单的图形	161
第10章	表格处理	132	11.3.2	绘制自选图形	161
10.1	创建表格	132	11.3.3	在自选图形中添加文字	162
10.1.1	使用“插入表格”按钮创建表格	132	11.3.4	绘制文本框	163
10.1.2	使用菜单命令创建表格	133	11.4	修饰图形对象	163
10.1.3	手工绘制复杂的表格	133	11.4.1	选定图形对象	163
			11.4.2	修改图形的线型和颜色	164
			11.4.3	修改图形的填充颜色	164

11.4.4	给图形设置阴影效果	165		
11.4.5	给图形设置三维效果	166		
11.4.6	图形的叠放次序	167		
11.4.7	图形的对齐	167		
11.4.8	图形的组合	168		
11.5	插入艺术字	169		
第 12 章 Word 的辅助排版功能		172		
12.1	分栏排版	172		
12.1.1	创建分栏	172		
12.1.2	对部分文档分栏排版	172		
12.1.3	创建等长栏	173		
12.2	设置制表位	174		
12.2.1	使用标尺设置制表位	174		
12.2.2	使用菜单命令设置制表位	175		
12.2.3	设置带有前导符的制表位	176		
12.3	首字下沉	176		
12.4	脚注和尾注	177		
12.4.1	插入脚注或尾注	177		
12.4.2	修改脚注或尾注的位置和编号			
第 3 部分 使用中文 Excel 2000				
第 14 章 初识中文 Excel 2000		193		
14.1	启动 Excel 2000	193		
14.2	认识 Excel 2000 的工作环境	193		
14.3	退出 Excel 2000	196		
第 15 章 Excel 2000 基本操作		197		
15.1	创建新工作簿	197		
15.2	保存工作簿	197		
15.2.1	保存新建的工作簿	197		
15.2.2	保存工作簿的副本	198		
15.3	打开工作簿	198		
15.3.1	一次打开多个工作簿	199		
15.3.2	选择打开工作簿的方式	199		
15.4	处理工作簿中的工作表	200		
15.4.1	切换工作表	201		
15.4.2	选定多个工作表	201		
15.4.3	移动或复制工作表	201		
15.4.4	插入工作表	202		
15.4.5	删除工作表	203		
15.4.6	重命名工作表	203		
				179
第 13 章 Word 的辅助编辑功能		180		
13.1	自动更正	180		
13.1.1	创建自动更正词条	180		
13.1.2	插入自动更正词条	181		
13.1.3	删除自动更正词条	181		
13.2	查找与替换	182		
13.2.1	查找文本	182		
13.2.2	高级查找	183		
13.2.3	查找特殊字符	184		
13.2.4	替换文本	184		
13.2.5	替换指定的格式	185		
13.3	拼写和语法检查	186		
13.3.1	键入时自动检查拼写和语法错误	186		
13.3.2	手工拼写和语法检查	188		
13.4	中文繁简字的转换	189		
				204
第 16 章 创建工作表		206		
16.1	在工作表中移动	206		
16.2	输入数据	207		
16.2.1	输入文字	207		
16.2.2	输入数字	207		
16.2.3	输入日期和时间	208		
16.3	自动填充序列	208		
16.3.1	序列的类型	208		
16.3.2	建立序列	210		
16.3.3	建立自定义自动填充序列	211		
16.4	输入数据的示例	212		
16.4.1	输入工作表的标题	212		
16.4.2	输入行标题	212		
16.4.3	输入列标题	213		
16.4.4	输入每个地区的销售数量	214		
第 17 章 编辑工作表		215		
17.1	编辑单元格数据	215		
17.1.1	在单元格内修改	215		

17.1.2	在编辑栏中修改	215	19.2.3	设置日期和时间格式	237
17.2	撤消和恢复	215	19.3	单元格数据对齐	237
17.3	选定单元格或区域	216	19.3.1	标题居中	237
17.3.1	选定单元格区域	216	19.3.2	数据对齐	238
17.3.2	选定不相邻的单元格区域	216	19.4	调整列宽与行高	240
17.3.3	选定行、列或整个工作表	217	19.4.1	调整列宽	240
17.4	移动和复制单元格	217	19.4.2	调整行高	241
17.4.1	用拖动法移动和复制单元格	217	19.5	添加边框和底纹	242
17.4.2	用剪贴板移动和复制单元格	219	19.5.1	设置单元格的边框	242
17.5	插入行、列或单元格	219	19.5.2	设置单元格的底纹	243
17.6	删除行、列或单元格	221	19.6	自动套用格式	244
17.7	清除单元格	221	19.7	打印工作表	245
17.8	查找与替换	222	19.7.1	打印预览	245
17.8.1	查找数据	222	19.7.2	页面设置	246
17.8.2	替换数据	223	19.7.3	改变分页位置	249
第 18 章	公式与函数的使用	224	19.7.4	开始打印	250
18.1	创建公式	224	第 20 章	图表制作	251
18.1.1	输入公式	224	20.1	创建图表	251
18.1.2	运算符的使用	225	20.1.1	创建默认的图表工作表	251
18.1.3	编辑公式	227	20.1.2	使用图表向导创建图表	251
18.2	单元格引用	227	20.2	图表的基本操作	254
18.2.1	单元格的引用名	227	20.2.1	“图表”工具栏	254
18.2.2	相对引用	228	20.2.2	选择图表项	255
18.2.3	绝对引用	229	20.2.3	调整图表的位置和大小	255
18.2.4	混合引用	229	20.2.4	向图表中添加数据	256
18.2.5	跨工作表的单元格引用	229	20.2.5	删除数据系列	257
18.3	自动求和与快速计算	230	20.3	设置图表选项	257
18.3.1	自动求和	230	20.3.1	添加图表标题	257
18.3.2	快速计算	231	20.3.2	添加网格线	258
18.4	使用函数	232	20.3.3	添加图例	259
18.4.1	使用公式选项板输入函数	232	20.3.4	添加数据标志	260
18.4.2	直接输入函数	234	20.3.5	显示数据表	261
18.4.3	编辑函数	234	20.4	更改图表类型	262
第 19 章	排版和打印工作表	235	20.5	修饰图表	263
19.1	设置字符格式	235	20.5.1	设置图表区 and 绘图区格式	263
19.1.1	用工具按钮设置字符格式	235	20.5.2	设置坐标轴格式	264
19.1.2	用菜单命令设置字符格式	235	第 21 章	数据管理	266
19.2	设置数字格式	236	21.1	数据排序	266
19.2.1	用工具按钮设置数字格式	236	21.1.1	单项数据排序	266
19.2.2	用菜单命令设置数字格式	236	21.1.2	多项数据排序	267
			21.2	数据筛选	268
			21.2.1	自动筛选	268

21.2.2 取消自动筛选	270	21.4 数据透视表	275
21.2.3 高级筛选	270	21.4.1 创建数据透视表	275
21.3 数据的分类汇总	273	21.4.2 重新组织数据透视表	276
21.3.1 建立分类汇总	273	21.4.3 设置字段的汇总方式	278
21.3.2 分级显示	274		
第 4 部分 使用中文 PowerPoint 2000			
第 22 章 初识中文 PowerPoint 2000			
22.1 启动 PowerPoint 2000	281	24.1 设置字符格式	299
22.2 认识 PowerPoint 2000 的工作环境	282	24.1.1 设置字体	299
22.3 PowerPoint 的视图方式	284	24.1.2 设置字号	300
22.3.1 普通视图	284	24.1.3 设置加粗、倾斜或下划线格式	301
22.3.2 大纲视图	285	24.1.4 设置文本阴影	301
22.3.3 幻灯片视图	286	24.1.5 设置字符颜色	301
22.3.4 幻灯片浏览视图	286	24.1.6 改变文字的大小写	302
22.3.5 备注页视图	287	24.2 设置段落格式	302
22.3.6 幻灯片放映视图	287	24.2.1 对齐段落	303
22.4 退出 PowerPoint 2000	288	24.2.2 设置段落缩进	303
第 23 章 创建演示文稿			
23.1 新建演示文稿	289	24.2.3 更改段间距和行距	305
23.1.1 使用内容提示向导新建演示文稿	289	24.3 使用项目符号和编号	306
23.1.2 使用设计模板新建演示文稿	292	24.3.1 创建项目符号列表	306
23.1.3 根据演示文稿模板新建演示文稿	293	24.3.2 定制项目符号	307
23.1.4 新建空白演示文稿	294	24.3.3 使用图片项目符号	307
23.2 输入和编辑文字	294	24.3.4 创建编号列表	308
23.2.1 输入文字	294	24.3.5 设置项目符号和正文的缩进位置	309
23.2.2 编辑文字	295	第 25 章 调整演示文稿中的幻灯片	
23.3 保存演示文稿	295	25.1 使用大纲视图	310
23.3.1 保存新建的演示文稿	296	25.1.1 “大纲”工具栏	310
23.3.2 保存已有的演示文稿	296	25.1.2 利用大纲视图创建演示文稿	311
23.4 打开和关闭演示文稿	296	25.1.3 在现有演示文稿中插入大纲	312
23.5 打印演示文稿	297	25.2 利用大纲组织演示文稿	313
23.5.1 页面设置	297	25.2.1 改变大纲的段落级别	313
23.5.2 开始打印	298	25.2.2 改变大纲的段落顺序	314
第 24 章 排版文字和段落			
		25.2.3 隐藏和显示大纲内容	314
		25.3 管理幻灯片	316
		25.3.1 选定幻灯片	316
		25.3.2 添加幻灯片	316
		25.3.3 删除幻灯片	317

25.3.4	调整幻灯片的顺序	317	27.6.1	利用自动版式建立含组织结构图 的幻灯片	345
25.3.5	复制幻灯片	317	27.6.2	向已有的幻灯片中插入组织结构图	346
第 26 章	控制演示文稿外观	319	27.6.3	组织结构图窗口	346
26.1	使用母版	319	27.6.4	改变组织结构图的结构	347
26.1.1	使用幻灯片母版	319	27.7	插入声音、音乐或影片	349
26.1.2	使用标题母版	323	第 28 章	设计幻灯片的放映效果	350
26.1.3	使用讲义母版	323	28.1	设置幻灯片放映切换效果	350
26.1.4	使用备注母版	324	28.1.1	使用“幻灯片浏览”工具栏设置 切换效果	350
26.1.5	设置幻灯片背景	325	28.1.2	使用“幻灯片切换”对话框设置 切换效果	350
26.1.6	创建与母版不同的幻灯片	327	28.2	创建幻灯片的动画效果	351
26.1.7	更改幻灯片版式	327	28.2.1	为幻灯片中的对象添加动画效果	351
26.2	使用配色方案	328	28.2.2	动态显示图表中的对象	353
26.2.1	应用配色方案	328	28.3	创建自定义放映	354
26.2.2	创建配色方案	329	28.4	设置交互式放映	355
26.3	使用设计模板	329	28.4.1	创建动作按钮	355
26.3.1	应用其他的设计模板	329	28.4.2	设置交互动作	356
26.3.2	创建自己的模板	331	28.5	设置放映时间	356
第 27 章	向演示文稿中添加对象	332	28.5.1	人工设置放映时间	356
27.1	插入剪贴画	332	28.5.2	使用排练计时	357
27.1.1	利用自动版式建立带剪贴画的 幻灯片	332	第 29 章	放映演示文稿	359
27.1.2	向已存在的幻灯片中插入剪贴画	334	29.1	设置放映方式	359
27.1.3	编辑剪贴画	334	29.1.1	设置幻灯片的放映范围	360
27.1.4	图片重新着色	334	29.1.2	指定换片方式	360
27.2	插入图形文件	335	29.2	运行幻灯片放映	361
27.3	绘制图形	336	29.2.1	在 PowerPoint 中放映演示文稿	361
27.3.1	绘制直线和箭头	336	29.2.2	将演示文稿存为以放映方式打开 的类型	361
27.3.2	绘制自由图形	336	29.3	控制幻灯片放映	361
27.3.3	编辑自由图形	337	29.3.1	切换幻灯片	362
27.4	插入图表	338	29.3.2	定位幻灯片	362
27.4.1	利用自动版式建立含图表的 幻灯片	338	29.4	放映中标注幻灯片	364
27.4.2	向已有的幻灯片中插入图表	339	29.4.1	标注幻灯片	364
27.4.3	退出 Microsoft Graph 窗口	339	29.4.2	在黑屏上涂写	364
27.4.4	输入图表数据	339	29.4.3	设置绘图笔颜色	365
27.5	插入表格	341	29.4.4	擦除笔迹	366
27.5.1	向幻灯片中插入表格	341	29.5	使用 PowerPoint 播放器放映演示文稿	
27.5.2	修改表格的结构	342			
27.5.3	设置表格格式	343			
27.6	插入组织结构图	345			

29.6	打包演示文稿	367	B.12	如何在中文字符上标注汉语拼音	386
29.6.1	将演示文稿打包	367	B.13	如何创建稿纸式的文档	387
29.6.2	安装打包的演示文稿	370	B.14	如何设置新工作簿的默认工作表数量	388
附录 A 中文 Windows 2000 的疑难解答		371	B.15	如何隐藏一个工作表	388
A.1	如何更改默认的启动系统	371	B.16	如何保护工作簿	389
A.2	如何进入 Windows 的安全模式	372	B.17	为什么在输入的数字中加上小数点	389
A.3	如何更改回收站的大小	373	B.18	如何在单元格中输入有效的数据	390
A.4	计算机找不到软盘驱动器	374	B.19	如何隐藏单元格中的内容	391
A.5	如何创建一个无法使用软盘驱动器的 硬件配置文件	375	B.20	是否可以使用图形作为数据标记	393
A.6	如何安装新的硬盘驱动器	378	B.21	如何直接使用 PowerPoint 而不出现 “启动”对话框	394
附录 B 中文 Office 2000 的疑难解答		379	B.22	如何一次打开多个演示文稿	395
B.1	如何将 Word 2000 文档存为 Word 97 格式	379	B.23	如何从其他演示文稿中插入幻灯片	395
B.2	滚动条不见了	379	B.24	能够查看黑白幻灯片吗	396
B.3	如何防止工作的丢失	380	B.25	如何用 Word 的大纲文件创建演示文稿	396
B.4	如何防止别人偷看文档	380	B.26	如何复制配色方案	397
B.5	如何防止别人修改文档	381	B.27	如何隐藏幻灯片	397
B.6	如何利用替换功能删除空行	382	B.28	如何在幻灯片放映时显示被隐藏的 幻灯片	397
B.7	如何取消自动编号	382	B.29	如何在幻灯片放映时记录声音旁白 或声音	398
B.8	如何避免标题排在一页的底部	383	B.30	如何使用公式编辑器创建公式	398
B.9	如何在其他文档中使用刚创建的样式	383			
B.10	如何将文档中的某一页改为横向	384			
B.11	如何垂直拆分两个表格	385			

第 1 部分

使用中文 Windows 2000

本部分主要内容：

- 中文Windows 2000基本操作
- 文件的操作
- 定制中文Windows 2000
- 访问因特网
- 收发电子邮件

个陪卜策

000S awobniW 文中用虫

容内要主个陪本

个陪本基000S awobniW 文中 001

个陪的个文 002

000S awobniW 文中个陪 003

网书因同个 004

个油个虫个陪 005

第 1 章 中文 Windows 2000 基本操作

中文 Windows 2000 是微软公司推出的新一代操作系统，它具有直观、友好的操作界面。初学者只要了解中文 Windows 2000 的基本操作，就能够利用计算机完成日常工作。

1.1 Windows 2000 桌面的组成

只要正确安装了 Windows 2000 系统，那么每次启动计算机时，只要打开电源，然后稍稍等待后，系统就直接进入如图 1.1 所示的桌面。



图 1.1 Windows 2000 的桌面

启动 Windows 2000 后，屏幕上显示的画面就是桌面，就像桌子的表面，可以放置各种用具、书籍和资料等。Windows 2000 的桌面显得更加简洁，有助于用户更有效地工作。

桌面上的图标

桌面左边是一些图标。每个图标代表一个对象，如文件、文件夹、磁盘驱动器、应用程序、打印机等都可用一个形象化的图标表示。

图标由图形和文字说明组成。如图 1.1 所示，桌面上有“我的文档”、“我的电脑”、“网上邻居”和“回收站”等。

用鼠标左键单击某一图标，该图标及其下方的文字说明的颜色就会改变，表示该图标被选定。

双击桌面上的图标，即可启动(或打开)该图标代表的程序(或窗口)。

“开始”按钮

“开始”按钮在桌面的左下角，单击该按钮可以打开如图1.2所示的Windows 2000“开始”菜单。所有操作都从单击“开始”按钮开始的，如启动应用程序、打开文档、自定义桌面、获得帮助、查找文件和退出系统等。

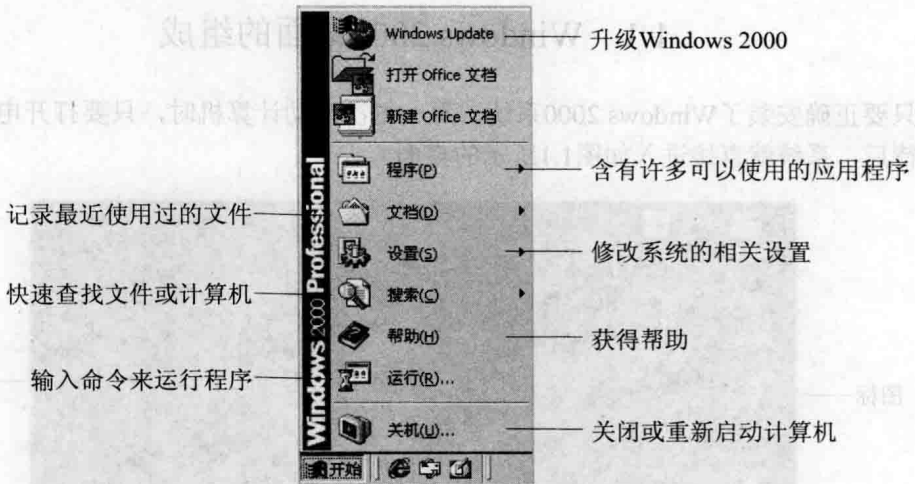


图 1.2 “开始”菜单

任务栏

任务栏是位于桌面底部的长条。每次启动一个应用程序或打开一个窗口后，在任务栏就会有相应的按钮，其中处于按下的那一个表示当前活动的应用程序。单击所需的任务按钮，可以激活它所代表的应用程序。例如，目前已经启动了3个应用程序，分别是“画图”、“我的电脑”和“写字板”，要将“画图”程序放在屏幕最前方(即成为当前活动的应用程序)，只需在任务栏上单击“画图”的图标即可，如图1.3所示。

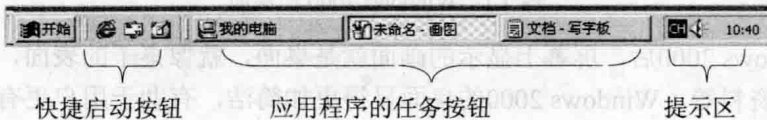


图 1.3 任务栏

任务栏的左侧是“开始”按钮，与它相邻的是一组快捷启动按钮，包括“启动Internet Explorer”、“启动Outlook Express”和“显示桌面”按钮。

任务栏的右侧有“语言指示器”、“音量”、“系统时钟”等提示区。

桌面的背景

Windows 2000默认的桌面背景是蓝色，可以把它看成铺在工作桌面上的桌布，用户能

够根据自己的喜爱选择所需的背景，甚至允许将自己的照片或美丽的图片设为桌面背景。

1.2 运行应用程序

运行应用程序的方法很多，下面介绍几种常用的方法。

1.2.1 使用“开始”菜单

使用“开始”菜单运行应用程序的方法如下：

1. 单击“开始”按钮，打开“开始”菜单。
2. 将鼠标指针移到“程序”命令上，会出现如图1.4所示的级联菜单。

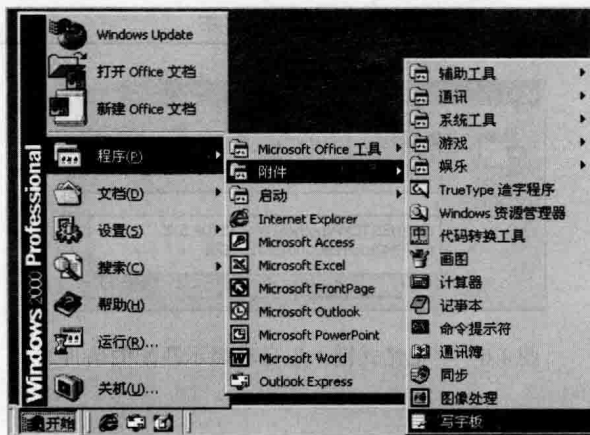


图 1.4 “程序”级联菜单

3. 在“程序”级联菜单中，指向相应的命令(如附件)，会出现下一层级联菜单。
4. 单击其中包含的应用程序名(如“写字板”)，屏幕上出现对应的应用程序窗口，任务栏中也会出现相应的任务按钮。

一般说来，在计算机的整个使用过程中，用户都会安装许多应用程序。这样会使“开始”菜单中出现许多应用程序命令，有些程序是用户经常用的，有些程序只是偶尔用到。

1.2.2 使用“运行”命令

如果“开始”菜单中没有列出要运行的程序，可以使用“运行”命令来运行应用程序，具体操作步骤如下：

1. 单击“开始”按钮，打开“开始”菜单。
2. 单击“开始”菜单中的“运行”命令，出现如图1.5所示的“运行”对话框。
3. 在“打开”文本框中输入程序的路径和名称。如果不知道程序的位置，可以单击“浏览”按钮，从打开的对话框中找到需要的程序名称。
4. 单击“确定”按钮。