

微机操作应用

新编教程

科海培训中心 策划
王诚君 编著



- 汇集教学经验 易学实用
- 无忧培训教材 e海轻松
- 网罗应用技巧 无忧畅通



清华大学出版社

► “e 学无忧” 电脑应用系列教材

微机操作应用新编教程

王诚君 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 提 要

本书全面地讲述了中文 Windows 2000、中文 Word 2000、中文 Excel 2000 和中文 PowerPoint 2000 的使用方法, 便于读者能够在短时间内学会使用计算机。

本书内容丰富, 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, 也可作为各类计算机培训班的教材、大中专院校非计算机专业学生的教材或参考书。

版权所有, 盗版必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签, 无标签者不得销售。

图书在版编目 (CIP) 数据

微机操作应用新编教程/王诚君编著. —北京: 清华大学出版社, 2003.11

(“e 学无忧” 电脑应用系列教材)

ISBN 7-302-07696-0

I. 微… II. 王… III. 电子计算机—技术培训—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 107734 号

出 版 者: 清华大学出版社

地 址: 北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn>

邮 编: 100084

社总机: 010-62770175

客户服务: 010-62776969

组稿编辑: 科海

文稿编辑: 杨雪良

封面设计: 付剑飞

版式设计: 卞雨桂

印 刷 者: 北京科普瑞印刷有限责任公司

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 21.5 字数: 524 千字

版 次: 2003 年 12 月第 1 版 2004 年 6 月第 3 次印刷

书 号: ISBN 7-302-07696-0/TP·5638

印 数: 8001~11000

定 价: 25.00 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

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。本书将介绍目前最流行的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，让用户更容易地使用计算机，安装和配置系统，浏览因特网，在因特网上找到感兴趣的内容，获取所需要的信息，收发电子邮件等。

Microsoft Office以其强大的功能，很快受到全世界广大用户的欢迎，并已逐步成为计算机操作必备工具的代名词。Office 2000是微软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文字处理软件Word 2000、电子表格软件Excel 2000和演示文稿制作软件PowerPoint 2000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，在本书的附录中列举了一些实际工作中可能遇到的疑难问题，并且提供了解决问题的方法和技巧。由于本书所介绍的各部分的内容都可以独立成书，而广大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，力图以较短的篇幅，让读者学到较多实用的知识。

如果您从未系统地学习过计算机，那么本书将是您尽快掌握计算机使用的最好选择。本书以实用性为宗旨，从最基本的操作入手，配以大量的屏幕图，力图学以致用，使您花较少的时间掌握计算机的使用。

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。

编 者

2003年11月

目 录

第1部分 操作系统Windows 2000

第1章 中文Windows 2000基本操作 1

- 1.1 Windows 2000桌面的组成 1
- 1.2 运行应用程序 3
 - 1.2.1 使用“开始”菜单运行应用程序 3
 - 1.2.2 使用“运行”命令运行应用程序 3
 - 1.2.3 创建应用程序的快捷方式 4
- 1.3 安装与删除应用程序 5
 - 1.3.1 安装应用程序 5
 - 1.3.2 删除应用程序 7
 - 1.3.3 添加Windows组件 7
- 1.4 退出Windows 2000和关机 8
- 1.5 本章小结 9
- 1.6 习题 9

第2章 文件管理 10

- 2.1 启动“资源管理器” 10
- 2.2 认识“资源管理器” 10
 - 2.2.1 “资源管理器”窗口的组成 10
 - 2.2.2 改变文件列表的显示方式 13
 - 2.2.3 图标 的排列 13
 - 2.2.4 选定文件或文件夹 13
- 2.3 创建新的文件夹 15
- 2.4 移动文件或文件夹 16
 - 2.4.1 使用鼠标移动文件或文件夹 16
 - 2.4.2 使用菜单命令移动文件或文件夹 17
- 2.5 复制文件或文件夹 17
 - 2.5.1 使用鼠标复制文件或文件夹 17
 - 2.5.2 使用菜单命令复制文件或文件夹 17

- 2.5.3 将文件复制到软盘 17
- 2.6 重命名文件和文件夹 18
- 2.7 删除文件和文件夹 18
 - 2.7.1 从回收站中还原删除的文件 19
 - 2.7.2 删除回收站中的文件 19
- 2.8 设置文件或文件夹的属性 20
- 2.9 重新显示被隐藏的文件或文件夹 20
- 2.10 搜索文件或文件夹 21
- 2.11 格式化磁盘 22
- 2.12 复制磁盘 22
- 2.13 本章小结 23
- 2.14 习题 23

第3章 定制中文Windows 2000 24

- 3.1 设置系统日期和时间 24
- 3.2 区域设置 24
- 3.3 定制任务栏 26
 - 3.3.1 调整任务栏的大小和位置 26
 - 3.3.2 设置任务栏的属性 26
- 3.4 定制“开始”菜单 27
 - 3.4.1 在“开始”菜单中添加项目 27
 - 3.4.2 删除“开始”菜单中的项目 28
- 3.5 定制桌面显示 28
 - 3.5.1 更改桌面背景 29
 - 3.5.2 更改桌面外观 30
 - 3.5.3 设置屏幕显示的颜色和分辨率 30
- 3.6 修改鼠标设置 31
 - 3.6.1 调整鼠标的双击速度 31
 - 3.6.2 将鼠标设置为单击或双击 32
 - 3.6.3 对调鼠标按键 32
 - 3.6.4 调整鼠标指针速度 33

3.7 安装打印机	33	4.6 使用历史记录再次访问网页	52
3.7.1 安装打印机设备	34	4.7 使用收藏夹	52
3.7.2 安装打印机的驱动程序	34	4.7.1 向收藏夹中添加地址	52
3.7.3 在应用程序中打印文档	36	4.7.2 访问收藏夹中的网址	53
3.8 中文输入法	37	4.7.3 整理收藏夹	54
3.8.1 添加或删除输入法	37	4.8 使用搜索引擎	54
3.8.2 安装五笔字型输入法	38	4.9 本章小结	55
3.8.3 设置输入法热键	38	4.10 习题	56
3.8.4 切换中文输入法	39		
3.8.5 中文输入法工具栏	39	第5章 收发电子邮件	57
3.9 本章小结	41	5.1 拥有自己的电子邮箱	57
3.10 习题	41	5.2 使用Outlook Express收发电子邮件	59
第4章 访问因特网	42	5.2.1 启动Outlook Express	60
4.1 安装调制解调器	42	5.2.2 设置电子邮件账号	60
4.1.1 调制解调器的硬件安装	42	5.3 发送和接收电子邮件	62
4.1.2 调制解调器的软件安装	42	5.3.1 创建新邮件	62
4.2 配置拨号网络连接	44	5.3.2 发送邮件	63
4.3 拨号连接	47	5.3.3 接收和阅读邮件	64
4.4 启动浏览器IE	48	5.4 收发电子邮件的技巧	65
4.5 浏览网页	49	5.4.1 打开和存储附件	65
4.5.1 直接输入网址浏览网页	50	5.4.2 回复邮件	65
4.5.2 连接到最近访问过的网页	51	5.5 本章小结	66
		5.6 习题	66

第2部分 文字处理软件Word 2000

第6章 初识中文Word 2000	67	7.1.1 输入英文	76
6.1 启动Word 2000	67	7.1.2 输入中文	76
6.2 认识Word 2000的工作环境	67	7.1.3 输入标点符号	77
6.2.1 Word 2000的窗口组成	68	7.1.4 插入符号	77
6.2.2 使用菜单栏	69	7.1.5 插入日期和时间	78
6.2.3 使用工具栏	70	7.1.6 输入文本的示例	78
6.3 了解文档视图	72	7.2 在文档中移动	79
6.4 退出Word 2000	75	7.2.1 使用鼠标移动插入点	79
6.5 本章小结	75	7.2.2 使用键盘移动插入点	79
6.6 习题	75	7.2.3 即点即输	80
第7章 创建第一个简单的文档	76	7.3 插入文本	80
7.1 输入文本	76		

7.4 选定和删除文本.....	81	8.3.1 键入时自动创建项目符号与 编号.....	101
7.4.1 使用鼠标选定文本.....	81	8.3.2 使用项目符号列表.....	101
7.4.2 使用键盘选定文本.....	83	8.3.3 使用编号列表.....	103
7.4.3 删除文本.....	83	8.3.4 结束项目符号或编号.....	104
7.5 复制和移动文本.....	84	8.4 页面设置.....	105
7.5.1 复制文本.....	84	8.4.1 设置纸张大小和方向.....	105
7.5.2 移动文本.....	86	8.4.2 设置页边距.....	105
7.5.3 使用“Office剪贴板”进行 多次粘贴.....	86	8.4.3 设置字符数/行数.....	107
7.6 撤销与恢复操作.....	86	8.4.4 插入分页符.....	107
7.7 保存文档.....	87	8.5 本章小结.....	107
7.7.1 保存新建的文档.....	87	8.6 习题.....	108
7.7.2 保存已有的文档.....	88	第9章 打印文档.....	109
7.7.3 将文档保存为其他格式.....	88	9.1 添加页码.....	109
7.8 打开文档.....	88	9.2 设置页眉和页脚.....	110
7.8.1 打开最近使用的文件.....	88	9.2.1 创建页眉和页脚.....	110
7.8.2 使用“打开”命令.....	89	9.2.2 在首页和奇偶页上创建不同 的页眉和页脚.....	111
7.9 关闭文档.....	90	9.3 打印预览文档.....	112
7.10 本章小结.....	90	9.4 开始打印.....	114
7.11 习题.....	90	9.5 本章小结.....	115
第8章 排版文档.....	91	9.6 习题.....	115
8.1 设置字符格式.....	91	第10章 表格处理.....	116
8.1.1 改变字体.....	91	10.1 创建表格.....	116
8.1.2 改变字号.....	92	10.1.1 使用“插入表格”按钮创建 表格.....	116
8.1.3 设置加粗、倾斜和下划线.....	92	10.1.2 使用菜单命令创建表格.....	116
8.1.4 字符缩放.....	93	10.1.3 手工绘制复杂的表格.....	117
8.1.5 使用“字体”对话框设置字符 格式.....	93	10.1.4 文字与表格的转换.....	117
8.1.6 调整字符间距.....	94	10.1.5 在表格中输入文本.....	118
8.1.7 添加文本边框和底纹.....	94	10.2 编辑表格.....	119
8.2 设置段落格式.....	95	10.2.1 在表格中选定文本.....	119
8.2.1 设置段落的对齐方式.....	95	10.2.2 修改表格的列宽.....	119
8.2.2 设置段落缩进.....	96	10.2.3 修改表格的行高.....	120
8.2.3 设置段间距.....	98	10.2.4 缩放表格.....	121
8.2.4 设置行距.....	98	10.2.5 插入单元格、行或列.....	122
8.2.5 添加段落边框和底纹.....	99	10.2.6 删除单元格、行或列.....	124
8.3 项目符号和编号列表.....	101	10.2.7 合并单元格.....	125

10.2.8 拆分单元格	126	11.5 插入艺术字	143
10.3 排版表格	127	11.6 本章小结	145
10.3.1 排版表格中的文本	127	11.7 习题	145
10.3.2 单元格中文本的垂直对齐 方式	127	第12章 Word的辅助排版功能	146
10.3.3 设置单元格中文本的方向	127	12.1 分栏排版	146
10.3.4 控制表格的水平位置	128	12.1.1 创建分栏	146
10.3.5 表格与正文混排	129	12.1.2 对部分文档分栏排版	147
10.3.6 自动重复表格标题	129	12.1.3 创建等长分栏	147
10.4 表格自动套用格式	130	12.2 设置制表位	148
10.5 本章小结	130	12.2.1 使用标尺设置制表位	148
10.6 习题	130	12.2.2 使用菜单命令设置制表位	148
第11章 Word的图文混排功能	131	12.2.3 设置带有前导符的制表位	149
11.1 插入图片	131	12.3 首字下沉	149
11.1.1 插入剪贴画	131	12.4 脚注和尾注	150
11.1.2 插入图形文件	132	12.4.1 插入脚注或尾注	150
11.2 编辑图片	132	12.4.2 修改脚注或尾注的位置和 编号	151
11.2.1 改变图片的大小	133	12.5 本章小结	152
11.2.2 剪裁图片	133	12.6 习题	152
11.2.3 调整图片的颜色	134	第13章 Word的辅助编辑功能	153
11.2.4 调整图片的对比度和亮度	134	13.1 自动更正	153
11.2.5 调整图片的位置和环绕 方式	135	13.1.1 创建自动更正词条	153
11.3 绘制图形	136	13.1.2 插入自动更正词条	154
11.3.1 绘制简单的图形	136	13.1.3 删除自动更正词条	154
11.3.2 绘制自选图形	137	13.2 查找与替换	155
11.3.3 在自选图形中添加文字	137	13.2.1 查找文本	155
11.3.4 绘制文本框	138	13.2.2 高级查找	156
11.4 修饰图形对象	138	13.2.3 查找特殊字符	157
11.4.1 选定图形对象	138	13.2.4 替换文本	157
11.4.2 修改图形的线型和颜色	139	13.2.5 替换指定的格式	158
11.4.3 修改图形的填充颜色	139	13.3 拼写与语法检查	159
11.4.4 给图形设置阴影效果	140	13.3.1 自动检查拼写和语法错误	159
11.4.5 给图形设置三维效果	140	13.3.2 手工拼写和语法检查	160
11.4.6 图形的叠放次序	141	13.4 中文繁简字的转换	161
11.4.7 图形的对齐	142	13.5 本章小结	162
11.4.8 图形的组合	143	13.6 习题	162

第3部分 电子表格软件Excel 2000

第14章 中文Excel 2000基本操作.....	163	15.6 习题.....	180
14.1 Excel 2000的窗口组成.....	163	第16章 编辑工作表.....	181
14.2 了解工作簿、工作表和单元格.....	164	16.1 编辑单元格数据.....	181
14.3 创建新工作簿.....	164	16.1.1 在单元格内修改.....	181
14.4 保存工作簿.....	165	16.1.2 在编辑栏中修改.....	181
14.4.1 保存新建的工作簿.....	165	16.2 撤消与恢复.....	181
14.4.2 保存工作簿的副本.....	166	16.3 选定单元格或区域.....	182
14.5 打开工作簿.....	166	16.3.1 选定单元格区域.....	182
14.6 处理工作簿中的工作表.....	167	16.3.2 选定不相邻的单元格区域.....	182
14.6.1 切换工作表.....	167	16.3.3 选定行、列或整个工作表.....	183
14.6.2 选定多个工作表.....	168	16.4 移动和复制单元格.....	183
14.6.3 移动或复制工作表.....	168	16.4.1 用拖动法移动和复制 单元格.....	183
14.6.4 插入工作表.....	169	16.4.2 利用剪贴板移动和复制 单元格.....	184
14.6.5 删除工作表.....	169	16.5 插入行、列或单元格.....	185
14.6.6 重命名工作表.....	170	16.6 删除行、列或单元格.....	186
14.6.7 工作表的拆分.....	170	16.7 清除单元格.....	186
14.7 本章小结.....	172	16.8 本章小结.....	187
14.8 习题.....	172	16.9 习题.....	187
第15章 创建工作表.....	173	第17章 公式与函数的使用.....	188
15.1 在工作表中移动.....	173	17.1 创建公式.....	188
15.2 输入数据.....	173	17.1.1 输入公式.....	188
15.2.1 输入文字.....	174	17.1.2 运算符的使用.....	189
15.2.2 输入数字.....	174	17.1.3 编辑公式.....	190
15.2.3 输入日期和时间.....	174	17.2 单元格引用.....	191
15.3 自动填充序列.....	175	17.2.1 单元格的引用名.....	191
15.3.1 序列的类型.....	175	17.2.2 相对引用.....	191
15.3.2 输入序列数据.....	176	17.2.3 绝对引用.....	192
15.3.3 建立自定义自动填充序列.....	177	17.2.4 混合引用.....	192
15.4 输入数据的示例.....	178	17.2.5 跨工作表的单元格引用.....	193
15.4.1 输入工作表的标题.....	178	17.3 自动求和与快速计算.....	193
15.4.2 输入行标题.....	179	17.3.1 自动求和.....	193
15.4.3 输入列标题.....	179	17.3.2 快速计算.....	194
15.4.4 输入每个地区的销售数量.....	180		
15.5 本章小结.....	180		

17.4 使用函数	195	第19章 图表制作	212
17.4.1 使用公式选项板输入函数....	195	19.1 创建图表.....	212
17.4.2 直接输入函数	196	19.1.1 创建默认的图表工作表.....	212
17.4.3 编辑函数	196	19.1.2 使用图表向导创建图表.....	212
17.5 本章小结	197	19.2 图表的基本操作.....	214
17.6 习题	197	19.2.1 “图表”工具栏.....	214
第18章 排版与打印工作表	198	19.2.2 选择图表项	215
18.1 设置字符格式.....	198	19.2.3 调整嵌入图表的位置和 大小	215
18.1.1 使用工具按钮设置字符 格式	198	19.2.4 向图表中添加数据.....	215
18.1.2 使用菜单命令设置字符 格式	198	19.2.5 删除数据系列.....	216
18.2 设置数字格式.....	199	19.3 设置图表选项.....	216
18.2.1 使用工具按钮设置数字 格式	199	19.3.1 添加图表标题.....	216
18.2.2 使用菜单命令设置数字 格式	199	19.3.2 添加网格线	217
18.2.3 设置日期和时间格式	200	19.3.3 添加图例	217
18.3 单元格数据对齐.....	200	19.3.4 添加数据标志.....	218
18.3.1 标题居中	200	19.3.5 显示数据表	219
18.3.2 数据对齐	201	19.4 更改图表类型.....	219
18.4 调整列宽与行高.....	202	19.5 修饰图表.....	220
18.4.1 调整列宽	202	19.5.1 设置图表区和绘图区格式	220
18.4.2 调整行高	203	19.5.2 设置坐标轴格式.....	221
18.5 添加边框和底纹.....	204	19.6 本章小结.....	222
18.5.1 设置单元格的边框	204	19.7 习题.....	222
18.5.2 设置单元格的底纹	205	第20章 数据管理	223
18.6 自动套用格式.....	205	20.1 数据排序.....	223
18.7 打印工作表	206	20.1.1 单项数据排序.....	223
18.7.1 页面设置	206	20.1.2 多项数据排序.....	224
18.7.2 改变分页位置	208	20.2 数据筛选.....	224
18.7.3 打印预览	209	20.2.1 自动筛选	224
18.7.4 开始打印	210	20.2.2 取消自动筛选.....	226
18.8 本章小结	211	20.2.3 高级筛选	226
18.9 习题	211	20.3 数据的分类汇总.....	228
		20.3.1 建立分类汇总.....	228
		20.3.2 分级显示	229
		20.4 本章小结.....	230
		20.5 习题.....	230

第4部分 演示文稿制作软件PowerPoint 2000

第21章 中文PowerPoint 2000基本操作

.....	231
21.1 PowerPoint 2000的窗口组成	231
21.2 了解PowerPoint的视图方式	232
21.2.1 普通视图	232
21.2.2 大纲视图	232
21.2.3 幻灯片视图	233
21.2.4 幻灯片浏览视图	234
21.2.5 幻灯片放映视图	234
21.3 新建演示文稿.....	235
21.3.1 使用内容提示向导新建演示文稿	235
21.3.2 使用设计模板新建演示文稿	237
21.3.3 使用演示文稿模板新建演示文稿	238
21.3.4 新建空白演示文稿	238
21.4 在幻灯片中添加文字.....	238
21.4.1 输入文字	238
21.4.2 编辑文字	239
21.4.3 格式化文字	239
21.5 保存演示文稿.....	240
21.5.1 保存新建的演示文稿	241
21.5.2 保存已有的演示文稿	241
21.6 打开和关闭演示文稿.....	241
21.7 打印演示文稿.....	242
21.7.1 页面设置	242
21.7.2 开始打印	243
21.8 本章小结	244
21.9 习题	244

第22章 调整演示文稿中的幻灯片..... 245

22.1 使用大纲视图.....	245
22.1.1 “大纲”工具栏	245
22.1.2 利用大纲视图创建演示文稿	246

22.1.3 在现有演示文稿中插入

大纲.....	247
---------	-----

22.2 利用大纲组织演示文稿..... 247

22.2.1 改变大纲的段落级别..... 248

22.2.2 改变大纲的段落顺序..... 248

22.2.3 隐藏和显示大纲内容..... 249

22.3 管理幻灯片..... 250

22.3.1 选定幻灯片

22.3.2 添加幻灯片

22.3.3 删除幻灯片

22.3.4 调整幻灯片的顺序..... 251

22.3.5 复制幻灯片

22.4 本章小结..... 252

22.5 习题..... 252

第23章 控制演示文稿的整体外观 253

23.1 使用母版..... 253

23.1.1 使用幻灯片母版..... 253

23.1.2 使用标题母版..... 257

23.1.3 使用讲义母版..... 257

23.1.4 使用备注母版..... 258

23.1.5 设置幻灯片背景..... 258

23.1.6 创建与母版不同的幻灯片 ... 260

23.1.7 更改幻灯片版式..... 261

23.2 使用配色方案..... 261

23.2.1 应用配色方案..... 261

23.2.2 创建配色方案..... 262

23.3 使用设计模板..... 262

23.3.1 更换设计模板..... 262

23.3.2 创建自己的模板..... 264

23.4 本章小结..... 264

23.5 习题..... 264

第24章 制作含多种对象的幻灯片 265

24.1 插入剪贴画..... 265

24.1.1 利用自动版式建立带剪贴画的幻灯片	265
-------------------------------	-----

24.1.2 向已存在的幻灯片中插入 剪贴画	266	25.2.1 为幻灯片中的对象添加动画 效果	281
24.1.3 编辑剪贴画	267	25.2.2 动态显示图表中的对象	282
24.1.4 图片重新着色	267	25.3 设置交互式放映	283
24.2 插入图形文件	267	25.3.1 创建动作按钮	283
24.3 绘制图形	268	25.3.2 设置交互动作	284
24.3.1 绘制直线和箭头	268	25.4 设置放映时间	284
24.3.2 绘制自由图形	268	25.4.1 人工设置放映时间	284
24.3.3 编辑自由图形	269	25.4.2 使用排练计时	285
24.4 插入图表	270	25.5 本章小结	286
24.4.1 利用自动版式建立含图表的 幻灯片	270	25.6 习题	286
24.4.2 向已有的幻灯片中插入图表	270	第26章 放映演示文稿	287
24.4.3 退出Microsoft Graph窗口	271	26.1 设置放映方式	287
24.4.4 输入图表数据	271	26.1.1 设置幻灯片的放映范围	288
24.5 插入表格	272	26.1.2 指定换片方式	288
24.5.1 向幻灯片中插入表格	272	26.2 启动幻灯片放映	289
24.5.2 修改表格的结构	273	26.2.1 在PowerPoint中放映演示 文稿	289
24.5.3 设置表格格式	274	26.2.2 将演示文稿存为以放映方式 打开的类型	289
24.6 插入组织结构图	275	26.3 控制幻灯片放映	289
24.6.1 利用自动版式建立含组织 结构图的幻灯片	275	26.3.1 切换幻灯片	290
24.6.2 向已有的幻灯片中插入组织 结构图	276	26.3.2 定位幻灯片	290
24.6.3 组织结构图窗口	276	26.4 放映过程中标注幻灯片	291
24.6.4 改变组织结构图的结构	277	26.4.1 标注幻灯片	291
24.7 插入声音、音乐或影片	278	26.4.2 在黑屏上涂写	292
24.8 本章小结	279	26.4.3 设置绘图笔颜色	292
24.9 习题	279	26.4.4 擦除笔迹	293
第25章 设计幻灯片的放映效果	280	26.5 使用PowerPoint播放器放映演示 文稿	293
25.1 设置幻灯片放映切换效果	280	26.6 打包演示文稿	294
25.1.1 使用“幻灯片浏览”工具栏 设置切换效果	280	26.6.1 将演示文稿打包	294
25.1.2 使用“幻灯片切换”对话框 设置切换效果	280	26.6.2 安装打包的演示文稿	295
25.2 创建幻灯片的动画效果	281	26.7 本章小结	296
		26.8 习题	296
		附录A 中文Windows 2000的疑难解答	297
		附录B 中文Office 2000的疑难解答 ...	305



第 1 部分 操作系统 Windows 2000

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

用户安装 Windows 2000 后，只需按一下主机箱的电源开关，就可以直接启动 Windows 2000。成功启动 Windows 2000 后，呈现在用户面前的整个屏幕区域称为桌面，如图 1.1 所示。

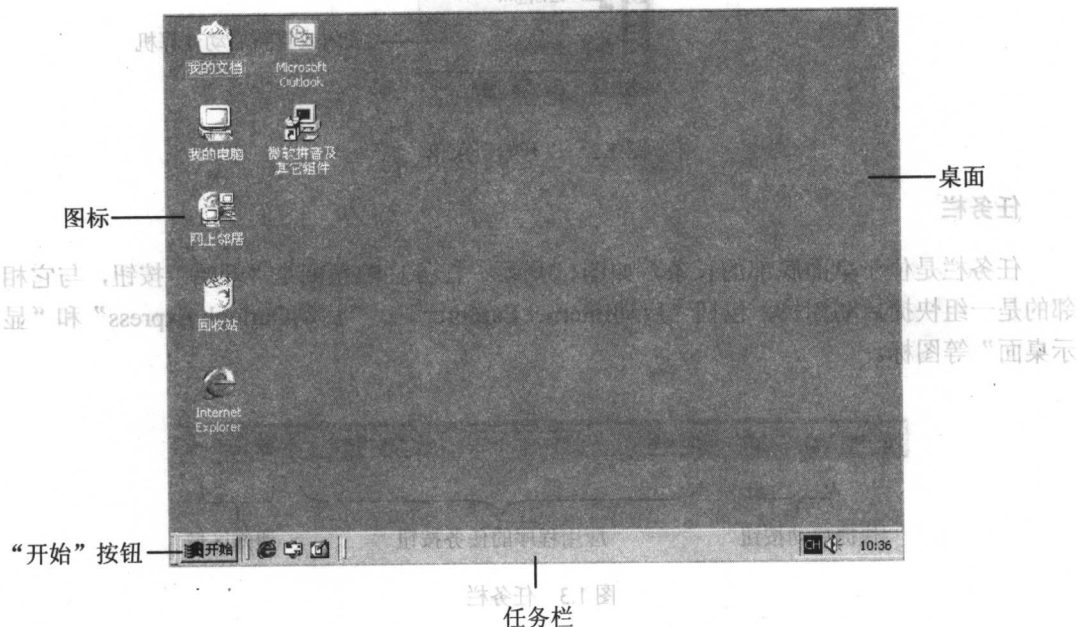


图 1.1 Windows 2000 的桌面

桌面上的图标

桌面上的图标可以代表程序、文件夹、文件和快捷方式等。双击某个图标即可运行相应程序或打开相应文件。桌面上常见的图标有：“我的电脑”、“我的文档”、“Internet Explorer”、“网上邻居”和“回收站”等。用户可以根据需要添加或删除桌面图标。



单击桌面上的图标，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”按钮位于桌面的左下角，单击该按钮，系统将弹出如图1.2所示的“开始”菜单。使用“开始”菜单，可以启动应用程序、打开文档、自定义桌面、获得帮助、搜索文件和退出系统等。

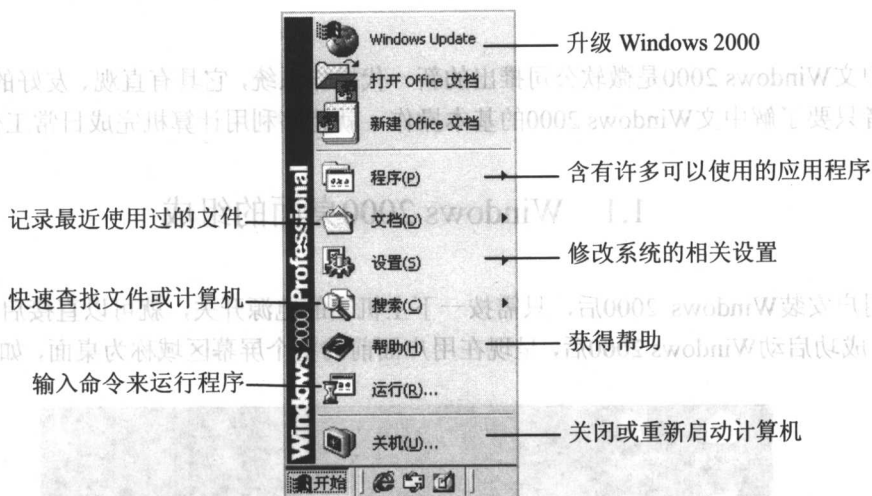


图 1.2 “开始”菜单

任务栏

任务栏是位于桌面底部的长条，如图1.3所示。任务栏的左侧是“开始”按钮，与它相邻的是一组快捷启动图标，包括“启动Internet Explorer”、“启动Outlook Express”和“显示桌面”等图标。

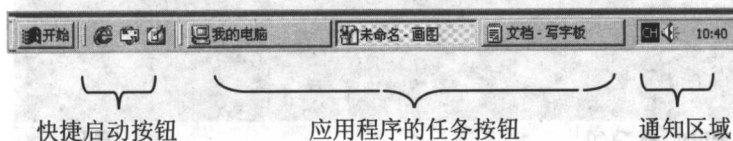


图 1.3 任务栏

任务栏的中间是表示正在运行的应用程序的“任务按钮”。每次启动一个应用程序或打开一个窗口后，任务栏就会有相应的按钮。单击所需的任务按钮，可以激活它所代表的程序。例如，目前已经启动了3个应用程序，分别是“我的电脑”、“画图”和“写字板”，要将“画图”程序放在屏幕最前方（即成为当前活动的程序），只需在任务栏上单击“画图”任务按钮即可。

任务栏的右侧是通知区域，喇叭图标、输入法图标、时钟图标等显示在该区域中，系

统运行时常驻内存的应用程序按钮也显示在该区域中。当用户将鼠标指针移至这些图标时,系统将给出简短的提示。若要调整某些设置,如改变音量、选择输入法或修改当前日期和时间,可以单击或双击相应的图标。

桌面的背景

Windows 2000默认的桌面背景是蓝色,可以将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

如果想利用某个程序做某项工作,首先必须进入到该程序中,这就是“运行”应用程序,也称为“启动”应用程序。

在Windows 2000中,运行应用程序的方法很多,下面就介绍几种常用的方法。

1.2.1 使用“开始”菜单运行应用程序

在Windows 2000中,大多数的应用程序都可以从“开始”菜单中启动。下面将介绍如何启动Windows 2000附件的“写字板”程序:

1. 单击“开始”按钮,弹出“开始”菜单。
2. 将鼠标指针指向“程序”,弹出“程序”级联菜单。
3. 将鼠标指针指向“程序”菜单中的“附件”命令,弹出如图1.4所示的“附件”级联菜单。
4. 将鼠标指针指向“写字板”并单击鼠标左键,即可启动“写字板”程序,弹出“写字板”的窗口,同时任务栏中也会出现相应的任务按钮。

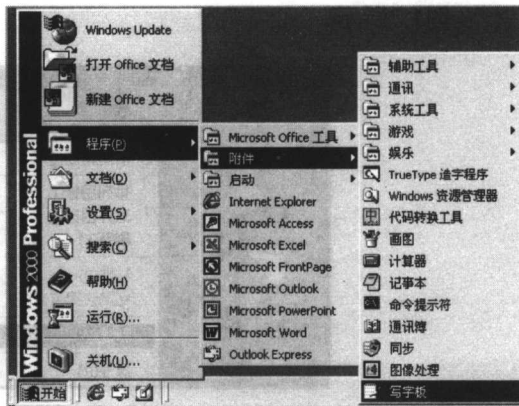


图 1.4 通过“开始”菜单启动应用程序

1.2.2 使用“运行”命令运行应用程序

如果要使用“运行”命令运行应用程序,可以按照下述步骤进行操作:

1. 单击“开始”按钮,弹出“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。



Windows 2000增强了“记忆式键入”的功能，能够帮助用户完成冗长的路径的输入。当“记忆式键入”识别出用户正在键入的内容可以匹配多个路径或文件时，它会显示一个选项列表（见图1.6），让用户从中选择要运行的程序。

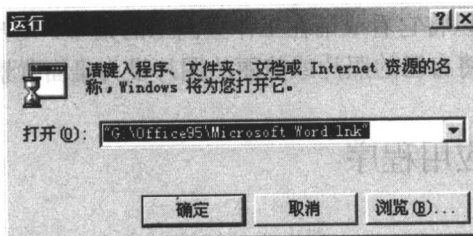


图 1.5 “运行”对话框



图 1.6 “记忆式键入”自动显示匹配的条目

1.2.3 创建应用程序的快捷方式

为了能够更快捷地运行程序，可以在桌面上给该程序创建一个快捷方式，以后只需双击该快捷方式图标即可启动相应的应用程序。创建快捷方式图标的操作步骤如下：

1. 右击桌面的空白位置，从弹出的快捷菜单中选择“新建”→“快捷方式”命令，如图1.7所示。

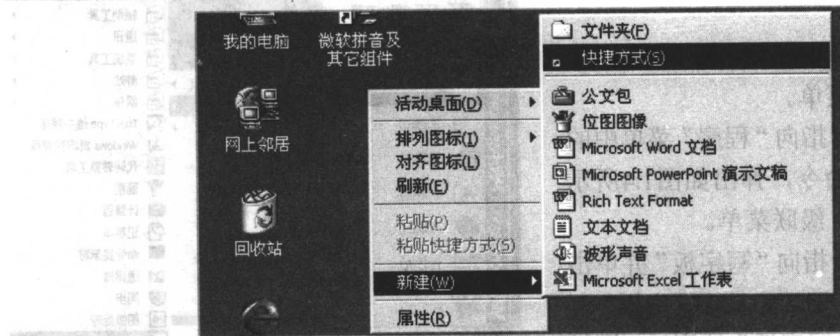


图 1.7 从快捷菜单中选择“快捷方式”命令

2. 出现如图1.8所示的“创建快捷方式”对话框时，输入应用程序的路径和文件名。
3. 如果不知道程序的位置，请单击“浏览”按钮，出现如图1.9所示的“浏览文件夹”对话框。打开相应的文件夹，选定需要创建快捷方式的应用程序名后，单击“确定”按钮返回到“创建快捷方式”对话框。此时，应用程序的路径和文件名显示在“请键入项目的位置”文本框中。
4. 单击“下一步”按钮，出现如图1.10所示的“选择程序标题”对话框。
5. 如果需要，可以修改快捷方式的名称，然后单击“完成”按钮。这时，在桌面上创建快捷方式图标，如图1.11所示。

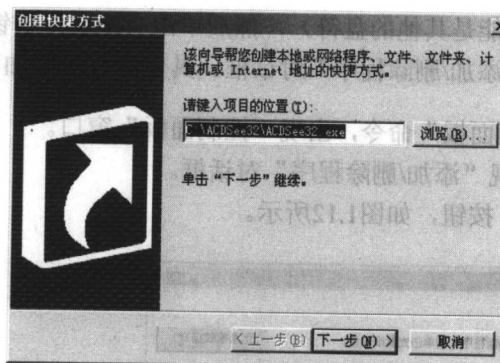


图 1.8 “创建快捷方式”对话框



图 1.9 “浏览文件夹”对话框

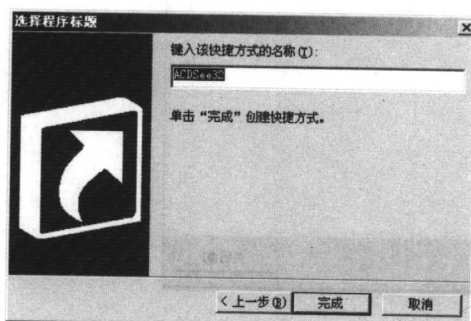


图 1.10 “选择程序标题”对话框

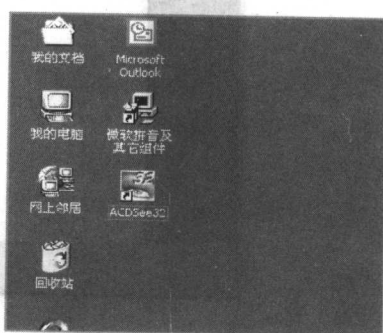


图 1.11 创建的快捷方式图标

要删除快捷方式，请右击该快捷方式图标，然后从弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。删除快捷方式图标后，该项目对应的程序仍然保留在磁盘中。

1.3 安装与删除应用程序

各种操作系统都离不开对应用程序的支持，正是因为有了各种各样的应用程序，计算机能够在各个方面发挥出巨大的作用。尽管Windows 2000作为操作系统来说其功能非常强大，但是它内置的一些有限的应用程序却远远满足不了实际应用。因此，用户还需要安装符合个人或公司需要的各种程序。对于不再需要的应用程序，也应该及时删除。

1.3.1 安装应用程序

安装新的Windows应用程序非常容易，只需将含有要安装新程序的光盘放入CD-ROM驱动器时，安装程序会自动运行，用户只需单击其中的“安装”按钮，然后跟随屏幕提示进行操作即可完成安装。这类程序通常会在Windows的注册表中进行注册，并且自动在“开始”菜单中添加相应的程序选项。

对于不具有自动安装功能的程序，请单击“开始”按钮，再从“开始”菜单中选择“运行”命令，然后输入安装程序的路径和文件名（如H:\SETUP.EXE，这里的H:表示CD-ROM