

 **电脑报** 电子媒体

 **电脑迷** 精品图书

全民学电脑

办公软件

Office 2003 入门

一本适合全民阅读的电脑普及读物

余刘琅 编著

+ 全程多媒体教学光盘



山东电子音像出版社出版

全民学电脑

办公软件

Office 2003 入门

江苏工业学院图书馆
余刘琅 编著
藏书章



山东电子音像出版社出版

书 名: 全民学电脑——办公软件Office 2003入门

编 著: 余刘琅

策 划: 张 洁

责任编辑: 刁 戈

执行编辑: 罗应中 彭 葵

封面设计: 赵 亮

组版编辑: 许 萍 石 磊

出版单位: 山东电子音像出版社

地 址: 济南市胜利大街39号

邮 编: 250001

电 话: (0531)2060055 - 7616

技术支持: (023)63658888 - 13093

版权所有 盗版必究

未经许可 不得以任何形式和手段复制或抄袭

发 行: 山东电子音像出版社

经 销: 各地新华书店、报刊亭

CD 生产: 淄博永宝镭射音像有限公司

文本印刷: 重庆市升光电力印务有限公司

开本规格: 787 × 1092毫米 16开18印张 250千字

版 本 号: ISBN 7-900382-16-X

版 次: 2004年4月第1版

定 价: 24.8元(1CD+手册)

TP317
8001

为什么购买本书

TP317
8001

本书完全从入门者角度为你介绍 Word、Excel、PowerPoint、Outlook 这4大 Office 2003 最常用组件的使用，秉持“**按图施工，保证成功**”、“**初学练功，各显神通**”的理念，选取最重要、最实用的功能来说明，让你在最短的时间内掌握 Office 2003 的精髓。不管你是 Office 的初学者还是升级者，只需要稍微花一点点心思与时间来阅读，就会有满载而归的感觉！

< 本书特色 >

- 丰富的范例引用，帮助读者从做中学 (Learning By Doing)，从入门操作开始奠定良好的基础。
- 浅显易懂的文字并佐以图片说明各操作步骤。
- 丰富的贴心小提示和各式小技巧与秘诀，帮助解决操作时遇到的问题。
- 无论是旧版升级使用者还是 Office 新手，都可以一看就懂。

光盘内容

- 全程视频教学
- Office 各组件模板上100个，只需单击便能制作出精美的文档

面向大众 再创新业

中科院院士、中国科协主席 周光召

光盘导读

视频教学

Word 2003 基础篇

Word 界面介绍	AutoPlay\Videos\1Word界面介绍 .avi
创建 Word 文档	AutoPlay\Videos\2Word 文档的创建 .avi
保存和打开	AutoPlay\Videos\3Word 文档的保存和打开 .avi
文本的选定	AutoPlay\Videos\4Word 文本的选定方法 .avi
Word 页面设置	AutoPlay\Videos\Word 的页面设置 .avi

Word 2003 进阶篇

字体格式设置	AutoPlay\Videos\1Word 的字体格式设置 .avi
段落格式设置	AutoPlay\Videos\2Word 的段落格式设置 .avi
Word 表格操作	AutoPlay\Videos\3Word 的表格操作 .avi
插入图形图像	4Word 中插入图形和图像 .avi
公式插入编辑	AutoPlay\Videos\Word 中的公式插入和编辑 .avi

Excel 2003 基础篇

字体格式设置	AutoPlay\Videos\1Excel 中的字体格式设置 .avi
窗口拆分冻结	AutoPlay\Videos\Excel 窗口的拆分和冻结 .avi
范围的选定	AutoPlay\Videos\Excel 范围选定操作 .avi
行高列宽调整	AutoPlay\Videos\Excel 行高和列宽的调整 .avi

Excel 2003 进阶篇

表格边框设置	AutoPlay\Videos\Excel 表格边框线的设置 .avi
Excel 图表制作	AutoPlay\Videos\Excel 图表制作 .avi
Excel 数据排序	AutoPlay\Videos\Excel 中的数据排序 .avi
Excel 序列填充	AutoPlay\Videos\Excel 中的序列填充及自定义序列 .avi
使用公式计算	AutoPlay\Videos\Excel 中使用公式进行计算的步骤 .avi

PowerPoint 2003

创建编辑文稿	AutoPlay\Videos\1PowerPoint 演示文稿的创建、编辑 .avi
保存和导出	AutoPlay\Videos\PowerPoint 演示文稿的保存和导出 .avi

办公模板

Office 模板

AutoPlay\Docs\DEFAULT.HTM

Q2586/03

目 录

Contents

第1部分 Office 2003 综述篇

第1章 办公软件和MS Office 2003

1.1	MS Office 2003能够为我们做些什么	3
1.2	Word 2002 中文版的新特色	4
1.2.1	Word 2003 新特性	4
1.2.2	Excel 2003 新特性	6
1.3	MS Office 2003中文版的安装和启动	7
1.3.1	Microsoft Office System的安装	7
1.3.2	Microsoft Office 2003 组件的启动	10
1.3.2.1	通过“开始菜单”启动	11
1.3.2.2	通过打开Office文档打开Office组件	11

第2部分 Word 2003 篇

第2章 文档的新建、编辑与排版

2.1	认识Word 2003界面	15
2.1.1	标题栏	15
2.1.2	菜单栏	15
2.1.3	工具栏	16
2.1.3.1	工具栏的移动、打开和关闭	16
2.1.3.2	工具栏按钮的定制	17
2.1.4	标尺	18
2.1.5	状态栏和滚动条	18
2.1.6	工作区与插入点	19
2.1.7	任务窗格	19
2.2	新建文档	19
2.2.1	方法一——打开Word时默认创建新文档	19
2.2.2	方法二——使用任务窗格中的“新建文档”快捷方式新建文档	20
2.2.2.1	新建空白文档	21
2.2.2.2	XML 文档	21
2.2.2.3	网页	21
2.2.2.4	电子邮件	21
2.2.2.5	根据现有文档创建	22
2.2.2.6	从本机上的模板新建	22
2.2.2.7	从网站上的模板创建	23
2.2.3	方法三——使用“常用”工具栏中的“新建”按钮新建文档	23
2.2.4	方法四——使用“文件”菜单中的“新建”命令新建文档	23
2.3	文档的打开、保存与关闭	24
2.3.1	文档的打开	24

2.3.1.1	使用“打开”工具按钮打开	24
2.3.1.2	使用“文件”菜单的“打开”命令打开	25
2.3.1.3	使用任务窗格中的打开链接打开	25
2.3.1.4	使用“开始”菜单中的“文档”菜单项打开	25
2.3.1.5	从资源管理器或我的电脑中打开	26
2.3.2	打开并恢复文档	26
2.3.2.1	打开时从任意文件中恢复文本	26
2.3.2.2	打开时自动恢复故障文档	27
2.3.2.3	打开文档时的文档转换	28
2.3.3	保存和关闭文档	28
2.3.3.1	保存新建文档	28
2.3.3.2	设置自动保存	30
2.3.3.3	关闭文档	30
2.3.3.4	关闭停止响应的文档	31
2.3.3.5	重新设置默认文件夹	31
2.3.3.6	设置保存选项	33
2.4	输入文本	35
2.4.1	常规文字的输入	35
2.4.1.1	直接键盘输入	35
2.4.1.2	通过复制、粘贴输入	35
2.4.2	特殊符号的输入	36
2.4.2.1	使用Word 符号工具栏输入	36
2.4.2.2	使用插入特殊符号的菜单命令输入	36
2.4.2.3	使用输入法的软键盘输入	37
2.4.3	语音识别和手写识别输入	38
2.4.3.1	语音识别输入方法	38
2.4.3.2	手写识别输入	41
2.5	选定文本	42
2.5.1	使用鼠标选定文本	43
2.5.1.1	拖动鼠标选择任意范围的文本	43
2.5.1.2	双击选定词或词组	43
2.5.1.3	选定一行和多行文本	43
2.5.1.4	垂直方向选定任意一块文本	44
2.5.2	使用键盘选定文本	44
2.5.2.1	使用组合键选定	44
2.5.2.2	使用“扩展选取”模式	45
2.5.3	选择格式相似的文本	46
2.6	文档的滚动和定位	46
2.6.1	用鼠标滚动和定位文本	46
2.6.2	用键盘滚动和定位文本	47
2.6.3	使用“定位”命令定位文本	47
2.7	编辑操作入门	48
2.7.1	插入、改写和删除	48

2.7.1.1	插入	48
2.7.1.2	改写	48
2.7.1.3	删除	49
2.7.2	撤消、重复和恢复	50
2.7.2.1	撤消	50
2.7.2.2	重复和恢复	51
2.7.3	移动和复制	51
2.7.3.1	移动	51
2.7.3.2	复制	52
2.7.3.3	粘贴文字时的智能标记操作	53
2.7.3.4	“选择性粘贴”的妙用	54
2.7.3.5	使用剪贴板工具灵活剪贴	54
2.8	字体排版	55
2.8.1	通过工具栏设置字体	56
2.8.1.1	字体设置	56
2.8.1.2	字号设置	57
2.8.1.3	字形设置	57
2.8.2	使用字体对话框设置字体	58
2.8.3	使用“其他格式”工具栏设置特殊字体样式	59
2.8.3.1	打开“其他格式”工具栏	59
2.8.3.2	使用“其他格式”工具栏设置字体格式	60
2.8.4	复制字符格式	63
2.9	段落排版	64
2.9.1	通过“格式”工具栏进行段落排版	65
2.9.1.1	使用“格式”工具栏排版的一般步骤	65
2.9.1.2	设置段落的对齐方式	65
2.9.1.3	使用“格式”工具栏设置段落的行间距	67
2.9.1.4	设置段落的自动编号或项目符号	67
2.9.1.5	增加或减少段落缩进	69
2.9.2	通过“格式”菜单命令进行段落排版	70
2.9.3	通过右键快捷菜单进行段落排版	70
2.9.4	复制段落格式	71
2.10	高效的编辑排版操作	71
2.10.1	查找与替换文本	72
2.10.1.1	普通文本的查找替换	72
2.10.1.2	文本的替换	75
2.10.1.3	查找和替换文本格式	76
2.10.1.4	查找与替换的高级应用	78
2.10.2	自动更正和自动校对	81
2.10.2.1	自动更正的设置和使用	81
2.10.2.2	自动检查拼写和语法	82
2.10.2.3	手工执行拼写和语法检查	84
2.10.3	使用样式提高排版效率	84

2.10.3.1	什么是“样式”	85
2.10.3.2	使用样式快速格式化文档	85
2.10.3.3	修改现有的样式	86
2.10.3.4	自定义新的样式	87
2.10.4	使用宏命令提高操作效率	88
2.10.5	文档编辑中各种对象的插入	90
2.10.5.1	插入分页符	90
2.10.5.2	插入页码	91
2.10.5.3	插入文本框	92
2.10.4.4	插入日期和时间	94

第3章 表格的创建及应用

3.1	多种途径创建表格	95
3.1.1	多途径生成表格	95
3.1.1.1	通过“表格”菜单插入表格	95
3.1.1.2	使用工具栏插入表格	97
3.1.1.3	使用绘制表格按钮手工绘制表格	97
3.1.1.4	使用文本转换成表格	98
3.1.1.5	在表格中创建表格	99
3.1.2	斜线表头的绘制	100
3.2	表格中的文本编辑和排版	101
3.2.1	表格中的光标定位和内容输入	101
3.2.1.1	表格中的光标定位	102
3.2.1.2	表格中的内容输入	102
3.2.2	表格内容的选定	103
3.2.2.1	单个单元格的选定	103
3.2.2.2	整行表格的选定（单行或多行）	103
3.2.2.3	整列表格的选定（单列或多列）	104
3.2.2.4	连续多个单元格的选定	104
3.2.2.5	整个表格的选定	104
3.2.3	表格中的文本排版	105
3.2.3.1	简单的文本排版	105
3.2.3.2	文本垂直对齐方式的设置	106
3.2.3.3	单元格中文字方向的设置	107
3.3	表格的结构调整	107
3.3.1	表格的大小调整	107
3.3.1.1	表格的整体缩放和移动	108
3.3.1.2	直接拖动表格线调整表格行、列的宽窄	108
3.3.1.3	使用标尺调整表格	109
3.3.1.4	使用“表格”菜单命令调整表格	110
3.3.1.5	表格行列的平均分布	110
3.3.2	单元格和整行、整列的插入和删除	112
3.3.2.1	插入单元格、行或列	112

3.3.2.2	删除行、列和单元格	112
3.3.2.3	移动或复制单元格、行或列	113
3.3.3	单元格的合并和拆分	114
3.3.3.1	合并单元格	114
3.3.3.2	拆分单元格	114
3.3.3.3	拆分表格	115
3.4	表格线的样式设置及单元格的填充	115
3.4.1	表格线的全局设置	116
3.4.2	表格线的局部设置	116
3.4.3	单元格的颜色填充	117
3.5	表格的综合属性设置	117
3.5.1	表格的对齐、缩进和文字环绕的设置	118
3.5.1.1	表格的对齐设置	118
3.5.1.2	表格的环绕	118
3.5.1.3	单元格边距和间距的设置	119
3.5.2	表格分页属性的设置	119
3.5.2.1	表格的跨页断行属性的设置	120
3.5.2.2	标题行重复的设置	120

第4章 公式、美术字及图形

4.1	插入公式	121
4.1.1	公式编辑器的安装	121
4.1.2	公式的输入和编辑	122
4.1.2.1	启动公式编辑器	122
4.1.2.2	插入符号和选择模板	123
4.1.2.3	公式编辑操作及示例	123
4.2	插入艺术字	125
4.2.1	艺术字的插入	125
4.2.1.1	通过“插入”菜单插入艺术字	125
4.2.1.2	自定义工具栏艺术字按钮以快速插入艺术字	126
4.2.1.3	通过艺术字工具栏插入艺术字	126
4.2.2	艺术字的修改	126
4.2.2.1	艺术字文本内容的修改	127
4.2.2.2	设置艺术字样式	127
4.2.2.3	设置艺术字格式	127
4.2.2.4	设置艺术形状	128
4.2.2.5	艺术字的高级设置	128
4.3	插入图形及图像	128
4.3.1	绘图及自选图形的插入	129
4.3.2	绘图及自选图形的编辑和修改	130
4.3.2.1	图形的格式设置	130
4.3.2.2	图形的组合	130
4.3.2.3	图形对象的层次设置	131

4.3.3	剪贴画和图像文件的插入	131
4.3.3.1	插入剪贴画	131
4.3.3.2	插入图像文件	131
4.3.4	剪贴画和图像文件的编辑、修改	132
4.4	文本框及图文框的创建与应用	132
4.4.1	文本框或图文框的插入	132
4.4.2	文本框和图文框的格式设置	133

第5章 页面设置与打印

5.1	页面设置	135
5.1.1	设置和选择打印机	135
5.1.2	页面设置的两种方法	135
5.1.3	使用“页面设置”对话框	136
5.1.4	使用标尺快速进行页面设置	136
5.1.5	将自定义页面设置保存为默认设置	137
5.2	Word 文档的打印	137
5.2.1	打印预览	137
5.2.1.1	调整打印预览的显示比例	138
5.2.1.2	调整打印预览的显示页数	138
5.2.2	使用工具栏按钮快速打印文档	139
5.2.3	使用打印对话框打印文档	139
5.2.3.1	指定打印机、页码范围和内容范围	139
5.2.3.2	打印时实用的页面缩放功能	140

第3部分 Excel 2003 篇

第6章 工作簿、工作表与单元格

6.1	认识电子表	143
6.2	Excel 工作簿与工作表	143
6.2.1	Excel 2003 的启动	143
6.2.2	工作簿与工作表的区别与联系	144
6.2.3	新建工作簿的几种方法	144
6.2.4	工作簿的打开和保存	145
6.2.4.1	工作簿的打开	145
6.2.4.2	工作簿的保存与另存	146
6.2.4.3	管理工作簿的默认保存位置	147
6.3	Excel 2003 的窗口组成	147
6.3.1	Excel 2003 窗口基本布局简介	148
6.3.1.1	名称栏与编辑栏	148
6.3.1.2	工作表行标签和列标签	148
6.3.1.3	工作表标签及控制	148
6.3.1.4	任务窗格和状态栏	149
6.3.1.5	水平分割钮和垂直分割钮	149

6.4	操作对象的选取	149
6.4.1	单元格及区域的命名规则	149
6.4.1.1	单个单元格的命名	149
6.4.1.2	连续矩形区域的命名	150
6.4.1.3	不连续的单元格或区域的命名	150
6.4.2	选取单元格	150
6.4.3	选取连续区域	150
6.4.4	选取不连续区域	151
6.4.5	选取整行或整列	151
6.4.6	选取单页或多页工作表	152
第7章	编辑和设置工作表	
7.1	简单的工作表示例	153
7.2	工作表数据的输入	154
7.2.1	直接输入	154
7.2.2	特殊内容的输入	154
7.2.2.1	分数的输入	154
7.2.2.2	日期和时间的输入	155
7.2.2.3	自动设置小数点或尾随零的数字的输入	155
7.2.2.4	多个单元格中同时输入相同数据	155
7.2.2.5	多张工作表中同时输入或编辑相同的数据	155
7.2.3	有规律的序列内容的输入	156
7.2.3.1	鼠标左键拖动输入序列	156
7.2.3.2	鼠标右键拖动输入序列	156
7.2.4	在其他工作表中输入相同数据	157
7.2.5	工作表标题的输入及设置技巧	158
7.3	工作表的外观设置	158
7.3.1	工作表的行高与列宽设置	159
7.3.1.1	设置行高	159
7.3.1.2	设置列宽	159
7.3.1.3	设置最合适的列宽和行高	160
7.3.2	单元格字体相关设置	160
7.3.2.1	使用工具栏快速设置字体、字号、前景色和背景色	160
7.3.2.2	使用“单元格格式”对话框设置字体	161
7.3.3	单元格内容的对齐	161
7.3.3.1	使用“格式”工具栏快速设置对齐	161
7.3.3.2	使用“单元格格式”对话框设置对齐	162
7.3.3.3	特殊的对齐方式——折行输入	162
7.3.4	边框线与网格线的设置	163
7.3.4.1	使用工具栏快速设置表格线	163
7.3.4.2	使用“单元格格式”对话框设置表格线	164
7.3.5	单元格内容的显示格式的修改	164
7.3.5.1	单元格格式的修改	165

7.3.5.2	日期、时间的输入及格式显示	165
7.3.6	单元格内容的字体颜色与填充颜色设置	166
7.3.6.1	设置字体颜色	166
7.3.6.2	设置单元格填充颜色	167
7.3.7	格式的复制	167
7.3.7.1	使用格式刷复制格式	167
7.3.7.2	使用“选择性粘贴”复制格式	168
7.3.8	条件格式的应用	168
7.3.9	样式的使用和设置	169
7.3.10	工作表行列的隐藏	170
7.4	工作表的行列操作	171
7.4.1	插入或删除行 / 列	171
7.4.2	插入或删除单元格	172
7.4.3	插入已剪切的单元格	172
7.5	工作表的全局操作	173
7.5.1	工作表的移动、复制、插入和删除	173
7.5.1.1	工作表的移动或复制	173
7.5.1.2	工作表的添加	174
7.5.1.3	工作表的删除	174
7.5.2	工作表的改名及标签颜色设置	174
7.5.2.1	工作表的改名	174
7.5.2.2	工作表标签的颜色设置	175
7.5.3	工作表的引用	175
7.5.3.1	引用方式简介	175
7.5.3.2	使用选择性粘贴中的“粘贴链接”进行引用	177
7.5.3.3	使用插入超链接的方法插入不同工作表单元格地址的引用	177
7.6	工作表窗格的拆分和冻结	177
7.6.1	快速拖动法拆分工作表窗格	178
7.6.2	使用“窗口”菜单命令拆分工作表窗格	178
7.6.3	拆分窗格的大小调整	178
7.6.4	冻结工作表窗格	178
第 8 章	公式和函数	
8.1	公式的输入与复制	179
8.1.1	公式的一般输入方法	179
8.1.2	公式的自动复制	180
8.2	用公式计算	181
8.2.1	创建最原始、最易理解的公式	181
8.2.2	科学合理的公式	181
8.2.3	公式的编辑和修改	182
8.2.4	公式的复制和选择性粘贴	182
8.2.5	链接不同工作表中的数据	183
8.3	在公式中使用函数	183

8.3.1	简单的自动求和	184
8.3.2	使用工具栏中的“其他函数”进行计算	184
8.3.2.1	调用常用函数进行计算	184
8.3.2.2	调用其他函数进行计算	185
8.4	常用公式应用举例	186
8.4.1	不连续区域的求和 (Sum 函数)	186
8.4.2	名次排列处理 (Rank 函数)	186
8.4.3	统计处理 (Count 函数)	188
8.4.4	求最大、最小值 (MAX 和 MIN 函数)	189
8.4.5	使用逻辑函数判断结果 (IF 函数)	189

第9章 图表处理

9.1	认识Excel 2003图表	191
9.2	使用图表向导创建图表	192
9.3	图表的编辑修改	194
9.3.1	图表大小和位置的更改	194
9.3.2	图表元素的选取和修改	194
9.3.3	图表类型的修改	195
9.3.4	图表行列的转置	196

第10章 数据的管理和分析

10.1	数据的排序	197
10.1.1	普通排序	197
10.1.2	高级排序	198
10.2	数据的筛选	198
10.2.1	自动筛选	198
10.2.2	高级筛选	199
10.3	数据的分类汇总	201

第11章 工作表的页面设置与打印

11.1	打印区域的设置	203
11.2	执行打印预览	204
11.3	工作表的整体缩放	205
11.4	页眉、页脚、标题及页边距的打印	205
11.4.1	页眉、页脚的设置	205
11.4.2	工作表标题的设置	205
11.4.3	显示和改变页边距	206
11.5	打印输出	206

第4部分 PowerPoint 2003 篇

第12章 演示文稿的编辑

12.1	演示文稿的建立	211
12.1.1	新建空白演示文稿	211

12.1.2	根据设计模板创建演示文稿	213
12.1.3	根据内容提示向导创建演示文稿	214
12.1.4	根据现有演示文稿创建	215
12.2	演示文稿的内容输入和编辑	216
12.2.1	演示文稿的内容输入	216
12.2.1.1	插入文本框	216
12.2.1.2	插入特殊字符	217
12.2.1.3	插入图片、影片或声音	217
12.2.1.4	插入表格或图表	219
12.2.1.5	插入其他 OLE 对象	220
12.2.1.6	插入动作按钮	220
12.2.1.7	录制旁白	221
12.2.2	幻灯片的移动、复制 / 粘贴和删除	222
12.3	应用幻灯片母版设置所有幻灯片的样式	222
12.4	演示文稿的保存、打包导出和打印	223
12.4.1	演示文稿的保存	223
12.4.2	演示文稿的打包导出	223
12.4.3	幻灯片的打印输出	224

第13章 演示文稿的动态控制和放映

13.1	演示文稿的动态设置和控制	227
13.1.1	演示文稿的动态效果设置	227
13.1.2	自定义动画	228
13.1.3	幻灯片切换设置	229
13.1.4	幻灯片动作设置	229
13.2	演示文稿的放映	231
13.2.1	幻灯片放映	231
13.2.2	放映控制	231
13.2.3	控制放映效果	232
13.2.4	自定义放映	232

第14章 演示文稿制作案例

14.1	创建空白演示文稿	233
14.2	使用幻灯片母版快速统一设计风格	234
14.3	输入幻灯片内容	236
14.4	添加新的幻灯片	236
14.5	设置幻灯片动态效果	237
14.6	结束	238

第5部分 Outlook 2003 篇

第15章 用Outlook收发和管理邮件

15.1	初识Outlook	243
15.1.1	启动Outlook	243

15.1.2	Outlook 的账户配置	244
15.1.3	Outlook 界面简单介绍	246
15.2	创建和发送电子邮件	246
15.2.1	创建电子邮件	246
15.2.2	发送电子邮件	247
15.2.3	格式化正文	247
15.2.4	拼写和语法检查	248
15.2.5	设置邮件选项	248
15.2.6	设置邮件格式	250
15.3	接收和处理邮件	250
15.3.1	接收邮件	250
15.3.2	邮件接收提示	251
15.3.3	保存附件	252
15.3.4	答复与转发邮件	252
15.4	管理邮件	253
15.4.1	利用规则管理收件箱	253
15.4.2	邮件的排序	255
15.4.3	删除和恢复邮件	255

第16章 Outlook 的日常管理功能

16.1	管理联系人	256
16.1.1	添加新联系人	256
16.1.2	查询联系人	258
16.1.3	给联系人发邮件	258
16.1.4	建立通讯组	259
16.1.5	给通讯组发邮件	259
16.1.6	联系人信息的导入与导出	260
16.1.7	打印联系人信息	261
16.2	日历的使用	263
16.2.1	安排约会	263
16.2.2	设置事件	265
16.3	便笺	265
16.3.1	创建便笺	265
16.3.2	查看便笺	266
16.3.3	查找便笺	266
16.4	使用新闻组	266
16.4.1	建立新闻组服务器连接	267
16.4.2	预订新闻组	268
16.4.3	查看文章	269
16.4.4	发表和回复文章	269
16.4.5	离线浏览	270