



桌面时代 社会热门电脑自学与培训丛书(8)

掌握操作
技能
2002

七合一 中文 Office 2000 实用教程

丛书编委会 编写

Windows 2000
Word 2000
Excel 2000
PowerPoint 2000
Internet
Outlook 2000
Access 2000



中航出版社



北京希望电子出版社



桌面时代 社会热门电脑自学与培训丛书(8)

掌握操作
技能
2002

七合一 中文 Office 2000 实用教程

丛书编委会 编写

Windows 2000

Word 2000

Excel 2000

PowerPoint 2000

Internet

Outlook 2000

Access 2000



中航出版社



北京希望电子出版社

内 容 简 介

本书是关于 Office 2000 办公软件七合一的实用基础教程,它全面介绍了中文版 Windows 2000,Word 2000,Excel 2000,PowerPoint 2000,Access 2000,Outlook 2000 中的一些最基本的操作技能和技巧,以及 Internet 的基础知识和 Internet 浏览器的使用方法。全书共分 6 部分,由 37 章组成,在每章的最后还带有与本章内容相结合的上机练习和指导。

本书重在基础知识和操作技能相结合,是办公软件的最佳基础学习指导书。读者掌握了本书的内容后,即能掌握使用 Windows 2000 平台、编排出版面漂亮的文档、做出满意的电子表格、制作出图文并茂的幻灯片、建立实用的数据库管理系统、快速地收发电子邮件、并且对 Internet 也会有所了解。

本书面向电脑初学者,可作为办公人员、家庭初学者的最佳自学书,同时可作为中、小学、高等院校非计算机专业和社会相关领域的培训教材。

需要本书的读者,请与北京中关村 083 信箱北京希望电子出版社(中关村大街 26 号,邮编 100080)联系。网址:www.bhp.com.cn, E-mail: xrl@hope.com.cn。电话:010-62562329, 62541992, 62637101, 62633308, 62633309 (发行部); 010-62650876 (门市); 010-62629581 (编辑部)。传真: 010-62579874。

宇 航 出 版 社
北 京 希 望 电 子 出 版 社 出版发行

北京市和平里滨河路 1 号 (100013)
北京中关村大街 26 号 (100080)
发行地址: 北京阜成路 8 号 (100830)
北京中关村大街 26 号 (100080)
北京广益印刷有限公司印刷
新华书店经销

本版号: ISBN 7-80144-067-6

2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16 印张: 28.25 字数: 648 千字

印数: 0001-5000 册 全套定价: 200 元 (共 10 本) 本书定价: 20.00 元

操作技能培训教材编写委员会

名 单

主 编： 邓宁丰

副主编： 刘晓融 王 伟 陆卫民 沈 鸿 陈 朝

委 员： 徐建华 战晓雷 赵文博 张更路 朱培华

马红华 苏 静 王玉玲 周凤明 邵谦谦

甘登岱 郭淑珍 周 艳

执笔人： 郭淦水 胡欣杰 曹延华

出版说明

本丛书是专为计划在较短时间内学会并掌握电脑最基础的专门知识和操作技能的初学者而开发的**自学指导书**和**社会培训机构的教材**。

本套书由 10 种组成，具体书名是：《Authorware 6.0 实用教程》、《新编电脑基础教程》、《四合一 中文 Windows 98 实用教程》、《四合一 中文 Office 2000 实用教程》、《五合一 中文 Windows 2000 实用教程》、《FrontPage 2000 实用教程》、《三合一 中文 Windows 98 实用教程》、《七合一 中文 Office 2000 实用教程》、《新编电脑办公实用教程》、《五笔字型快速打字教程》。

本套书的特点

1. **组合式设计**：在同一种书中可以同时学习和掌握几个紧密相关的知识点和技能，不仅仅介绍操作平台本身，还将与操作平台紧密联系的字处理 Word 2000、电子表格 Excel 2000、互联网 Internet 等的基础知识和操作技能也作了详细的讲解。读者还可以根据个人需要选择丛书中的几本，学完之后，即可轻松上手，掌握计算机的基本原理和相关操作技能，自如地进行工作。
2. **范例典型、图文并茂**：丰富的范例、大量的图示，通过功能与实践相结合的方式将相关的基础知识做了形象而生动的讲解，利用范例和图示，举一反三，边讲边练，讲练结合。
3. **从零开始、由浅入深**：从自学与教学的实际出发，从最基础的知识入手，循序渐进，内容由浅入深，充分激发读者的兴趣。
4. **通俗易懂、简洁实用**：用通俗的语言描述深奥的技术，文字流畅、简洁。
5. **内容丰富、表现新颖**：精心设计、内容丰富、重点突出，每课提供小结和练习，知识融会贯通。
6. **边讲边练、即学即用**：精心设计的“上机练习与指导”“思考题”，读者可边学边练，即学即用，增强实际操作能力。
7. **按需选购、物尽其用**：考虑到我国幅员辽阔、技术发展的不平衡，读者可以根据手边的机器选购相应的书。
8. **物超所值、考虑周到**：充分考虑自学和教学物美价廉的需求，采用价格低廉、薄利多销的方式，物超所值。

适合对象

1. 面向广大的计算机初、中级用户
2. 社会初、中级培训班学员
3. 高职、高专非计算机专业师生

需要本套书的读者请直接与：100080（邮编），北京中关村大街 26 号，北京中关村 083 信箱常丽小姐联系。电话：010-62637102，传真：010-62579874，电子邮件：ddai@263.net。

北京希望电子出版社

前 言

微软公司基于 NT 技术构建的 Windows 2000, 其中文版深受广大用户的欢迎。而 Office 2000 中文版是微软公司推出的办公自动化套装软件, 它包括 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Outlook 2000 等组件。随着 Internet 技术的发展和迅速普及, 了解并使用 Internet 是广大读者之所需, 为此我们推出了本书。

Windows 2000 为基于 NT 技术, 与 Windows 98 相比, 其管理机制上有较大的差别, 功能更加强大, 使用更加方便; 而 Office 2000 与 Office 97 相比, 其友好的用户界面, 更强的功能, 更多的支持, 都给用户带来了全新的感觉。

全书分成七部分共 37 章。书中主要介绍了中文版 Windows 2000, Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、Outlook 2000 中的一些最基本的操作技能和技巧, 以及 Internet 的基础知识和 Internet 浏览器的使用方法。该书采用图文并茂的方式, 一步一步地带您漫游这几种软件的常用功能及使用方法, 讲述详细, 按照书上的操作步骤往下做, 您就可以轻松地学会使用用户数最多的 Windows 2000 平台、使用 Word 2000 编排出版面漂亮的文档、使用 Excel 2000 做出满意的电子表格、使用 Access 2000 建立方便实用的数据库管理软件、使用 PowerPoint 2000 制作出图文并茂的幻灯片、使用 Outlook 2000 快速地收发电子邮件、并且您对 Internet 也会有所了解、使用 Internet 浏览器在 Internet 上漫游。书中众多的“浅释”、“提示”更是作者多年来使用这些软件的经验总结。

为了满足目前准备学习和正在使用中文版 Windows 2000、Office 2000、Internet 的广大新老朋友的要求, 在作者仔细分析和消化其各种功能的基础上, 编写了这本书。该书简洁明快, 图文并茂, 内容由浅入深、循序渐进, 希望本书成为广大读者的良师益友。

本书由郭淦水主编, 参加本书编写工作的还有: 胡欣杰、曹延华、盖江南、王勇。在此特别感谢北京希望电子出版社的社长秦人华、副社长沈鸿在本书出版过程中给予的热忱支持和帮助, 谨致诚挚的谢意。

编者

2001 年 10 月

微软教育与认证高级技术培训中心

(CTEC) (微软全球认证系统工程师) 中文版标准教材系列

本套书是美国微软公司在全球授权的微软全球认证系统工程师的标准教材。全国已有二十多所大学、科研院所经微软授权开设了这门课程，如清华大学的CTEC培训中心、中国科学院软件技术研究所的CTEC培训中心等。目前微软(中国)公司有关人员正与国内其他高校商谈该套教材的使用问题。需要参加学习的读者可与010-62617711转教育部联系。www.bhp.com.cn上购书更会有意外的惊喜!

编号	书号	书名	定价	著译者	出版日期	册/包	订数
3317	900071-07-5	Microsoft SQL Server 2000数据库管理(课程号2072A)(本版CD)	58	微软	2001.5	5	
3318	900071-02-4	Microsoft SQL Server2000数据库编程(课程号2073A)(本版CD)	62	微软	2001.5	5	
3316	900056-91-2	Microsoft SQL Server 2000 使用Transact-SQL 进行数据库查询(课程号2071A)(本版CD)	38	微软	2001.4	9	
3314	900056-92-0	Microsoft Windows 2000 网络安全设计(课程号2150A)(本版CD)	58	微软	2001.4	5	
3315	900056-90-4	Microsoft Windows 2000 迁移方案设计(课程号2010A)(本版CD)	38	微软	2001.3	10	
83279	900056-57-2	Microsoft Windows 2000 网络服务基础结构设计(课程号1562B)(本版CD)	55	微软	2001.2	5	
83219	900056-01-7	Microsoft Windows 2000 目录服务基础结构设计与管理(课程号: 2154A)(本版 CD)	58	微软	2000.11	5	
83203	900049-92-4	实现 Microsoft Windows 2000 Professional 和 Server(课程号: 2152A)(本版 CD)	62	微软	2000.10	4	
83205	900049-95-9	Microsoft Windows 2000 网络和操作系统基础(课程号: 2151A)(本版 CD)	42	微软	2000.10	8	
83213	900049-24-x	Microsoft Windows NT 4.0 到 Microsoft Windows 2000 升级支持技术(课程号: 1560B)(本版 CD)	55	微软	2001.2 重	5	
83215	900056-00-9	实现 Microsoft Windows 2000 网络基础结构(课程号: 2153A)(本版 CD)	66	微软	2000.12	4	
83181	900049-72-X	Microsoft Windows 2000 目录服务基础结构设计(课程号: 1561B)(本版 CD)	30	微软	2000.10	12	
82893	900031-16-2	Microsoft Windows NT4.0 到 Microsoft Windows 2000 升级支持技术(课程号: 1560A)(本版 CD)	58	微软	2000.2	6	
82892	900031-15-4	Microsoft Windows 2000 目录服务基础结构设计(课程号: 1561A)(本版 CD)	46	微软	2000.2	8	
2660	980026-49-7	Microsoft SQL Server 7.0 实现数据库设计(本版 CD)(课程号: 833)	42	微软	99.10 重	7	

编号	书号	书名	定价	著译者	出版日期	册/包	订数
2663	980026-50-0	Microsoft SQL Server 7.0 系统管理(本版 CD) (课程号: 832)	44	微软	2000.3重	8	
2307	80144-023-4	网络系统管理 Microsoft Windows NT 4.0(课程号: 803)	25	微软	99.3重	10	
2310	80144-036-6	支持 Microsoft Windows NT Server 4.0 企业技术(课程号: 689)	45	微软	2000.3重	6	
2312	80144-072-2	网络基础 Networking Essentials(课程号: 578)	44	微软	2000.3重	5	
2311	80144-068-4	支持 Microsoft Windows NT 4.0 核心技术(课程号: 922)	40	微软	2000.3重	7	
2309	03-006457-7	Microsoft Exchange Server 5.0 核心技术(课程号: 771)	48	微软	2000.3重	6	
2313	80144-020-X	使用 Microsoft 工具创建和配置 Web 服务器(课程号: 826)	40	微软	98.5	6	
2314	80144-099-4	Microsoft Windows NT 4.0 上的 TCP/IP 网络互连(课程号: 688)	30	微软	2000.3重	8	
2540	80144-144-3	Visual Basic 5.0 编程(课程号: 872)	29	微软	98.10	8	
2442	80144-120-6	Visual Basic 5.0 基础(课程号: 780)	25	微软	98.7	10	
2586	980023-29-3	微软认证销售专员教程(本版 CD)	20	微软	98.11	16	
2240	80034-892-x	Microsoft Exchange Server 使用指南	13	微软	97.10	15	
2699	980026-48-9	SQL Server 7.0 循序渐进教程(本版 CD)	35	MH	99.6	8	
2662	980019-43-1	支持 Windows 98(本版 CD) (课程号: 955)	50	微软	99.5	5	
2705	980026-45-4	Windows NT 5.0: 安装和管理(本版 CD, 课程号: 1265)	50	微软	99.6	6	
2714	980026-47-0	Windows NT 5.0: 系统支持(本版 CD) (课程号: 1266)	38	微软	99.7	7	
2722	980026-42-X	Microsoft Exchange 5.5 系列: 设计和实现(本版 CD) (课程号: 973)	58	微软	99.6	5	
2814	980026-41-1	Microsoft Exchange 5.5 系列: 基础与管理(本版 CD) (课程号: 1026)	55	微软	99.8	5	
2782	900024-27-1	使用 Microsoft Internet Information Server 4.0 建立和管理 Web 服务器(本版 CD) (课程号: 936)	35	微软	99.8	10	
2122	03-005665-5	Visual Basic 4.0 编程(课程号: 404)	40	微软	97.1	6	
2106	03-005666-3	Microsoft Visual Basic 4.0 基础(课程号: 403)	30	微软	97.1	9	
2147	03-005609-4	网络数据库管理-SQL Server 6.0	49	微软	97.1	5	
2132	03-005769-4	中文 Visual FoxPro 3.0 编程	36	微软	97.1	6	
2026	03-005809-7	Microsoft SQL Server 6.5 技术参考	24	微软	97.6	10	
2191	03-005885-2	Microsoft SQL Server 6.5 新增功能	35	微软	97.8	7	
2192	03-005911-5	Microsoft SQL Server 6.5 管理员指南	70	微软	97.8	4	
2194	03-005912-3	Microsoft SQL Server 6.5 程序员指南	60	微软	97.10	6	
2193	80034-959	Microsoft SQL Server 6.5 参考手册	56	微软	97.10	5	
2226	80034-936-5	Microsoft SQL Server 6.X 入门手册	13	微软	97.8	20	
2121	03-005628-0	网络技术支持 Microsoft Windows NT 3.51(课程号: 659)	49	微软	97.6	5	
1585	5077-1005-x	Microsoft SQL Server for Windows NT 技术手册(3册)	138	微软	95.6	1	
1377	5077-0975-2	使用 TCP/IP 协议的网络互连(课程号: 472)	47	微软	96.4	7	
2109	03-005631-0	网络数据库实现-SQL Server 6.0	38	微软	97.1	7	
2118	03-005738-4	网络服务器技术支持	48	微软	97.1	6	

以上教材由北京希望电子出版社出版

开户名称: 北京希望电子出版社

开户行: 中信实业银行北京分行海淀支行

帐号: 71115-1-01-826-000290-11

通讯地址: 北京中关村 083 信箱 (100080)

办公地址: 北京中关村大街 26 号

联系人: 经云云

电话: 010-62630301, 62637101

微软技术培训统编(ATC)中文版系列教材

美国微软中国(北京)有限公司授权的培训中心的指定教材。该系列教材的特点是基础性、实用性、操作性强,结构清晰、文字简练、图文并茂、内容由浅入深。同时也适合作为社会同类培训班教材。www.bhp.com.cn 上购书更会有意外的惊喜!

(订购图书请用编号,以便准确发货,谢谢合作!黑体字表示新版书)

编号	书号	书名	定价	著译者	出版日期	册/包	订数
83518	980004-80-9	专业程序员成长之路 Visual Basic 6.0 网络编程(本版 CD)	35	李迎春	2001.10	6	
83468	89999-974-X	专业程序员成长之路中文 Visual Basic 6.0 案例教程(本版 CD)	35	李勇平	2001.10	7	
83338	900056-43-2	专业程序员成长之路 Microsoft.NET 编程语言 C#教程(本版 CD)	28	沉舟等	2001.4	8	
3497	80034-957-8	图解 Internet 教程	19	希望	2001.9	11	
3428	900071-90-3	(1) Internet 教程(本版 CD)	18	肖高楠	2001.7	12	
3427	900071-89-X	(2) 中文 Outlook 2000 教程(本版 CD)	18	王岩	2001.7	11	
3433	03-005506-8	(3) 中文 Word 2000 教程(修订本)	18	刘爱民	2001.7	11	
3435	03-005032-0	(4) 中文 Windows 98 教程(修订本)	18	王晓娟	2001.7	10	
3434	03-005946-8	(5) 中文 Office 2000 教程(修订本)	23	刘爱民	2001.7	8	
3437	03-005737-6	(6) 中文 Excel 2000 教程(修订本)	12	孙竞	2001.7	20	
3440	80034-979-9	(7) 中文 PowerPoint 2000 教程(修订本)	15	吴宇飞	2001.7	15	
83270	900056-49-1	中文 Project 2000 教程(本版 CD)	26	希望	2001.1	8	
3095	900044-99-x	中文 FrontPage 2000 实用教程(本版 CD)	25	希望	2000.7	6	
3127	900049-22-3	中文 Word 2000 实用教程(本版 CD)	25	希望	2000.8	9	
83019	900044-15-9	中文 Excel 2000 教程(本版 CD)	30	希望	2000.11	9	
83195	900049-87-8	中文 Access 2000 教程(本版 CD)	30	希望	2000.11	8	
82713	980021-49-5	中文 Office 2000 教程(本版 CD)	40	希望	2000.3	重 7	
82993	900031-46-4	中文 Word 2000 教程(本版 CD)	38	希望	2000.5	9	
83018	900044-14-0	中文 PowerPoint 2000 教程(本版 CD)	35	希望	2000.5	9	
82856	900024-94-8	Visual C++6.0 教程(本版 CD)	25	宋斌	2000.3	重 11	
82821	900024-20-4	中文 Visual Basic 6.0 实用教程(本版 CD)	21	希望	99.9	10	
82687	980021-57-6	中文 Internet Explorer 5.0 教程(本版 CD)	25	希望	99.5	10	
2653	80144-093-5	中文 Visual Basic 6.0 教程	28	希望	99.4	7	
2635	80144-094-3	中文 Visual FoxPro 6.0 教程	25	希望	99.4	9	
2229	80034-940-3	中文 Word 97 教程	23	希望	99.3	重 9	
2230	80034-951-9	中文 Excel 97 教程	18	希望	99.8	重 14	
2234	80034-980-2	中文 Visual Basic 5.0 教程	12	希望	97.11	22	
2237	80034-957-8	中文 Internet Explorer 3.x 教程	15	希望	97.11	15	
2444	80144-128-1	中文 Access 教程	19	希望	99.7	重 14	
2235	80144-018-8	中文 Visual C++ 5.0 教程	12	希望	98.3	30	
2236	80144-069-2	Visual J++ 1.1 教程	15	希望	98.2	16	
2232	80144-032-3	中文 Office 97 教程	30	希望	99.3	重 8	
2441	980008-53-7	FrontPage 98 教程(本版 CD)	25	徐新华	99.5	重 12	

编号	书号	书名	定价	著译者	出版日期	册/包	订数
2231	80144-002-1	中文 PowerPoint 97 教程	25	希望	98.8	11	
2398	80144-096-X	中文 Outlook 97 教程	15	希望	98.6	16	
2501	980021-13-4	中文 Windows 98 教程(含本版 CD)	35	希望	99.5 重	8	
82600	980023-48-X	中文 Project 98 教程(含本版 CD)	20	冯春山	99.1	14	
2066	03-005032-0	中文 Windows 95 教程	16	金洁	99.5 重	15	
2063	03-005506-3	中文 Word 7 for Windows 95 教程	20	应红燕	99.3 重	13	
2095	03-005630-2	中文 Word 6.0 for Windows 教程	20	阿华	99.3 重	11	
2125	03-005736-8	PowerPoint 4.0 for Windows 教程	12	翁羊	97.1	20	
2129	03-005810-0	中文版 Visual FoxPro 3.0 教程	20	王立丰	97.2	13	
2130	80034-979-9	PowerPoint 7 for Windows 95 教程	15	王勇	97.10	17	
2131	03-005946-8	中文版 Office 95 综合使用教程	18	李晓宏	97.8	14	
2127	03-005737-6	中文版 Excel 7.0 for Windows 95 教程	17	张治文	97.9	15	
2181	03-005947-6	中文 Exchange Client 4.0 教程	12	李飏	97.8	22	
2148	03-005770-8	中文版 Windows NT Server 3.51 教程	12	吴凯	97.1	18	

以上教材由北京希望电子出版社出版

开户名称：北京希望电子出版社

开户行：中信实业银行北京分行海淀支行

帐号：71115-1-01-826-000290-11

通讯地址：北京中关村 083 信箱(100080)

办公地址：北京中关村大街 26 号

联系人：经云云

电话：010-62630301, 62637101

隆重开放



北京希望电子出版社

网上书店

www.bhp.com.

(网上购书, 方便快捷, 国内免收邮费)



☛ **“希望网上书店” 特点:** 一流设计、功能强大、栏目丰富、用户界面友好、使用方便、管道流畅、信息反馈迅速、服务周到。

☛ **“希望网上书店” 功能:** 产品发布、网上营销、技术支持, 欢迎海内外广大读者、新华书店、科技书店、软件连锁店、企事业单位、机关团体、部队、各类学校、科研院所到“希望网上书店”逛一逛, 选购我们的产品, 零售和批发业务现已正式开始。

☛ **“希望网上书店” 产品内容:** 40类、2800种产品、多媒体产品超过300种, 内容涉及劳动部全国通用证书指定教材、美国微软授权 Visual Studio 开发人员工具书、微软全球工程师资格证书标准教材、“火星人”为代表的三维动画制作指导书、“跨越”为代表的数码影像开发用书、Office 系列各版本相关技术书、全国青少年等级考试用书、大学非计算机专业教材、高校电脑专业教材、希望 COOL 图形图像系列书、21世纪中等职业教育教材、全国计算机等级考试新大纲一级 A (for DOS) 模拟软件等。每一种产品都渗透着我们对读者的一片深情。

☛ **“希望网上书店”** 在试营业期间受到广大朋友的青睐。其间有江西南昌、厦门、深圳、成都、昆明、上海、福州、重庆、澳大利亚等地的朋友从网上了解书讯, 商谈合作, 订购图书等, 在此表示衷心的感谢!

☛ **“希望网上书店”** 欢迎海内外有兴趣的朋友、出版界的朋友与我们联系业务, 合作开发或共同开发事宜, 满足您的需求是我们始终追求的目标。

北京希望电子出版社网站“书目信息”服务办法

为了帮助您尽早了解我社的新书出版信息，我社充分发挥自身计算机软件企业的技术优势，在本社的网站（www.bhp.com.cn）上开设了书目信息的服务项目，它可以使您每天与出版社同步得到新书出版信息，也可以为您提供本社数年来的全部书盘目录。

在网站查找、下载本社书盘目录的方法如下：

1、在网站的首页查找新书。在浏览器地址栏处输入 www.bhp.com.cn 之后便进入我社网站的首页，首页的右侧有“每周新书”栏目，该栏目每天更新，增添我社的当日新书。在首页上方的栏目条里，有“最近新书”栏目，包括近两个月的新书推荐。

2、在“书盘目录”栏目里，有本社图书光盘的分类目录。通过分类目录，可以找到同类图书光盘的目录和系列书目录，最后到达的是书的详细介绍，包括书的版权页信息、本书内容提要、目录等等。

3、在“经销商园地”栏目里，设有“书目下载”专栏。内容包括：1995年——2000年的书盘目录下载；1999年书盘目录下载；2000年书盘目录下载；2001年内书盘目录按出版月份下载。书目下载是专门为希望电子图书经销商，书店提供的信息服务，与我社的图书目录单内容相同，是图书目录单的电子版，您可按此书目向我社订购图书。

书目下载文件为 zip 格式的压缩文档，解压缩后为 Word 格式。下载的书目操作步骤是：

(1) 进入本社的网站（www.bhp.com.cn）“经销商园地”/“书目下载”栏目。

(2) 点击所选取的连接，出现对话框，选取“将该文件保存到磁盘”，点击“确定”。

(3) 在“另存为”对话框选择存放文件的路径，点击“保存”按钮后计算机便开始下载。

(4) 下载完毕，启动自己的“zip 软件”，沿着前面文件的存放路径找到该文件，解开压缩，打开文件阅读。

如果您的计算机里还没有 zip 软件，可以在我们的网站下载一个。地址是：首页/技术支持/工具箱/常用工具/Winzip80

《希望书盘交流俱乐部》会员须知

一、北京希望电子出版社的书盘立意新颖、风格迥异，受到广大读者喜爱。为了给长期热心支持和选购希望电脑书盘的朋友更多的回报，我社决定扩大《希望书盘交流俱乐部》，为此对读者入会条件和优惠政策作出如下调整：

1. 用户在本社一次性购买 100.00 元以上的书盘时，即可成为本俱乐部的会员，并在今后的购书中本市会员予以八八折优惠，外地会员购书免加邮费同时优惠九折。会员将在本俱乐部建有个人档案。
2. 会员购书时必须出示此卡以便打折并累计金额。外地会员邮购图书时请把卡号写在汇款单的附言条上，以便累计。
3. 俱乐部会员投稿优先刊登本社报刊。
4. 俱乐部不定期组织会员参加各项活动。
5. 会员可优先得到我社的新书资料和信息。
6. 我社长期征稿，欢迎所有会员投稿。（题目为“我（不）喜爱的一本希望图书”、“我读 XX 书后的感想”，或对我社的图书选题有何感想都可写稿寄来。如果来稿被采用，便予以刊登并同时得到一份纪念品。）

二、会员卡另有储值功能，会员可随意存储金额，如需订购图书只需拨打订购电话（010-62613322-210）经确认预留金额后即可发书。这项功能缩短了会员邮寄图书的周期，使会员在最短的时间内收到图书。会员可随时查询余额或续款。

三、会员若连续一年未购书盘，会员卡自动取消，需按入会资格重新入会。

四、会员卡遗失后，由该卡的指定联系人办理补卡手续。

五、持卡人或联系人的通讯地址及联系方式发生变动时，请及时与俱乐部联系。

声明：2000年12月31日以前拥有的有效〈希望交流俱乐部会员卡〉可持续使用，按原会员章程执行，不进行新卡替换（直到不履行会员须知，旧卡被合理取消为止）。2001年1月1日〈希望交流俱乐部〉将启用新会员卡，按俱乐部新章程执行。

此卡最终解释权在北京希望电子出版社。

请用正楷认真填写此表，以便我们准确记录您的信息，与您及时联系

《希望书盘交流俱乐部》会员回执表

姓 名		年 龄		职 业			
工作单位					学 历		
通 讯 地 址				邮 编		性 别	
				电 话			
E-Mail				卡 号			

北京希望电子出版社邮购部

目 录

第一部分 中文版 Windows 2000		
第 1 章 中文版 Windows 2000 基础.....2	5.2 Windows 字体操作..... 56	
1.1 理解中文版 Windows 2000..... 2	5.3 小结..... 58	
1.2 关闭中文 Windows 2000..... 5	5.4 上机操作指导..... 58	
1.3 使用中文 Windows 2000 帮助..... 7	第 6 章 中文输入.....59	
1.4 小结..... 10	6.1 中文输入法的设置..... 59	
1.5 上机操作指导..... 10	6.2 如何输入中文..... 62	
第 2 章 中文 Windows 2000 操作.....11	6.3 小结..... 67	
2.1 中文 Windows 2000 窗口..... 11	6.4 上机操作指导..... 67	
2.2 中文 Windows 2000 菜单..... 14	第 7 章 打印.....68	
2.3 中文 Windows 2000 对话框..... 17	7.1 准备打印..... 68	
2.4 处理多重窗口..... 21	7.2 用打印机文件夹打印..... 70	
2.5 在窗口之间复制和移动信息..... 24	7.3 小结..... 72	
2.6 启动和退出应用程序..... 26	7.4 上机操作指导..... 72	
2.7 运行 DOS 应用程序..... 30	第 8 章 中文 Windows 2000 组件的 使用.....73	
2.8 小结..... 33	8.1 使用超级终端..... 73	
2.9 上机操作指导..... 33	8.2 使用电话拨号程序..... 74	
第 3 章 我的电脑.....35	8.3 小结..... 75	
3.1 理解驱动器、文件夹和文件..... 35	8.4 上机操作指导..... 76	
3.2 用我的电脑查看磁盘内容..... 35	第 9 章 多媒体操作.....77	
3.3 改变我的电脑的显示方式..... 36	9.1 CD 播放器..... 77	
3.4 查看历史功能..... 38	9.2 使用媒体播放机..... 78	
3.5 关闭我的电脑窗口..... 38	9.3 使用录音机..... 79	
3.6 小结..... 38	9.4 使用音量控制..... 79	
3.7 上机操作指导..... 38	9.5 小结..... 80	
第 4 章 资源管理器与文件管理.....39	9.6 上机操作指导..... 81	
4.1 用 Windows 资源管理器查看驱动器、 文件夹和文件..... 39	第二部分 中文版 Word 2000	
4.2 建立、删除文件或文件夹..... 43	第 10 章 熟悉 Word.....83	
4.3 移动、复制文件或文件夹..... 45	10.1 启动 Word..... 83	
4.4 重新命名和查找文件或文件夹.... 49	10.2 Word 帮助系统..... 87	
4.5 小结..... 51	第 11 章 创建 Word 文档.....92	
4.6 上机操作指导..... 51	11.1 文档编辑基础知识..... 92	
第 5 章 更改中文 Windows 2000 设置.52	11.2 符号与特殊字符..... 95	
5.1 更改中文 Windows 2000 的外观.. 52	11.3 使用模板和操作向导..... 97	

11.4	控制屏幕显示	99
11.5	保存文档	105
11.6	读取文档	107
11.7	文档的打印、电子邮寄和传真	110
11.8	小结	115
11.9	上机操作指导	115
第12章	编辑 Word 文档	117
12.1	移动和复制正文	117
12.2	拼写检查	121
12.3	使用自动更正功能	122
12.4	查找和替换	124
12.5	多文档操作	127
12.6	小结	130
12.7	上机操作指导	130
第13章	格式化文档	132
13.1	什么是格式化	132
13.2	格式化字符	132
13.3	显示边框	134
13.4	使用底纹	136
13.5	设置页边界和行间距	137
13.6	设置制表位	138
13.7	缩排和对齐	141
13.8	建立编号列表和项目符号列表	143
13.9	页码、页眉和页脚	145
13.10	脚注和尾注	147
13.11	分栏	149
13.12	使用自动套用格式功能	151
13.13	给中文加拼音	155
13.14	小结	156
13.15	上机操作指导	156
第14章	表格	158
14.1	表格的用途	158
14.2	插入表格	158
14.3	表格操作	159
14.4	编辑和格式化表格	160
14.5	绘制斜线表头	163
14.6	转换表格和文本	164
14.7	混排表格和文字	164
14.8	小结	166

14.9	上机操作指导	166
第15章	模板和样式	167
15.1	样式	167
15.2	模板	171
15.3	小结	173
15.4	上机操作指导	173
第16章	高级编辑技巧	174
16.1	给文档增加图形	174
16.2	邮件合并	178
16.3	使用宏	183
16.4	小结	186
16.5	上机操作指导	186

第三部分 中文版 Excel 2000

第17章	熟悉中文 Excel	189
17.1	熟悉中文 Excel	189
17.2	了解 Excel 窗口	191
17.3	使用中文 Excel 的工具栏	195
17.4	菜单操作	199
17.5	小结	201
17.6	上机操作指导	201
第18章	创建工作表	202
18.1	输入不同的数据类型	202
18.2	使用工作簿文件	207
18.3	使用工作表	211
18.4	使用模板	214
18.5	排序和筛选数据	216
18.6	小结	220
18.7	上机操作指导	221
第19章	编辑工作表	222
19.1	编辑项	222
19.2	使用范围	225
19.3	复制、移动和删除数据	228
19.4	插入和删除单元格、行和列	230
19.5	小结	232
19.6	上机操作指导	232
第20章	格式化工作表	233
20.1	改变数字外观	233

20.2	格式化文本	236
20.3	增加单元格边框和阴影	239
20.4	使用自动套用格式功能	242
20.5	复制格式	243
20.6	运用条件格式化	243
20.7	改变列宽度和行高度	244
20.8	小结	245
20.9	上机操作指导	245
第 21 章	公式与函数	246
21.1	用公式进行计算	246
21.2	复制公式	248
21.3	函数计算	250
21.4	小结	254
21.5	上机操作指导	254
第 22 章	创建图表	255
22.1	图表类型	255
22.2	图表术语	255
22.3	创建图表	256
22.4	用图表工具栏定制图表	258
22.5	复制、删除、修改图表	259
22.6	保存图表	262
22.7	打印图表	262
22.8	小结	262
22.9	上机操作指导	262
第 23 章	打印工作簿	263
23.1	改变页面设置	263
23.2	预览打印作业	265
23.3	打印工作簿	265
23.4	选择打印区	267
23.5	调整分页	267
23.6	打印行列标题	268
23.7	增加页眉和页脚	269
23.8	按页面调整工作表	270
23.9	小结	270
23.10	上机操作指导	271

第四部分 中文版 PowerPoint 2000

第 24 章	熟悉中文 PowerPoint	273
---------------	------------------------	------------

24.1	熟悉中文 PowerPoint	273
24.2	PowerPoint 的工作窗口组成及功能	275
24.3	使用帮助信息	280
24.4	小结	281
24.5	上机操作指导	281
第 25 章	演示文稿的处理	283
25.1	建立、打开演示文稿	283
25.2	保存、关闭演示文稿	285
25.3	观看 PowerPoint 视图	286
25.4	使用幻灯片的版式	287
25.5	播放幻灯片	289
25.6	使用模板	290
25.7	小结	292
25.8	上机操作指导	292
第 26 章	制作幻灯片	293
26.1	建立演示文稿	293
26.2	插入剪贴画	295
26.3	插入统计图	298
26.4	设置颜色和效果	300
26.5	插入、删除、调整、播放幻灯片	302
26.6	打印	307
26.7	小结	308
26.8	上机操作指导	308

第五部分 中文版 Access 2000

第 27 章	熟悉中文 Access	310
27.1	熟悉中文 Access	310
27.2	了解 Access 窗口	314
27.3	使用 Access 的工具栏	316
27.4	菜单操作	320
27.5	使用帮助信息	322
27.6	小结	323
27.7	上机操作指导	323
第 28 章	创建数据库	324
28.1	数据库的基本概念	324
28.2	创建数据库	324
28.3	打开、保存、关闭数据库	330

28.4	小结	331
28.5	上机操作指导	332
第29章	创建表和查询	333
29.1	浏览表窗口	333
29.2	创建表	334
29.3	管理表	340
29.4	使用查询	343
29.5	小结	350
29.6	上机操作指导	351
第30章	创建窗体和报表	353
30.1	创建窗体	353
30.2	创建报表	368
30.3	小结	378
30.4	上机操作指导	379

第六部分 中文版 Outlook 2000

第31章	熟悉 Outlook 2000	381
31.1	熟悉 Outlook 2000	381
31.2	Outlook 2000 的帮助系统	384
31.3	小结	386
31.4	上机操作指导	386
第32章	使用 Outlook 2000 进行个人信息管理	387
32.1	日历的使用	387
32.2	在 Outlook 2000 内管理联系人	391
32.3	利用 Outlook 2000 的任务组件管理任务列表	397
32.4	使用 Outlook 2000 便笺工具	399
32.5	小结	400
32.6	上机操作指导	400
第33章	收发电子邮件	401
33.1	从其他电子邮件客户软件中导入邮件数据	401
33.2	对邮件执行动作	402
33.3	使用 Outlook 2000 的新组织工具	403
33.4	使用颜色以突出消息	404

33.5	小结	405
33.6	上机操作指导	405
第34章	选项设置	406
34.1	设置日历选项	406
34.2	自动给联系人列表添加条目	408
34.3	设置默认信纸	409
34.4	设置邮件跟踪选项	409
34.5	小结	410
34.6	上机操作指导	410

第七部分 关于 Internet

第35章	连接 Internet	412
35.1	连接到 Internet 上	412
35.2	配置 Internet	413
35.3	断开 Internet 连接	415
35.4	小结	416
35.5	上机操作指导	416
第36章	Internet Explorer 的使用	417
36.1	IE 概述	417
36.2	选择主页	418
36.3	访问 Web 站点	419
36.4	使用搜索引擎	420
36.5	网上购物	420
36.6	保存网页	424
36.7	图片存盘	424
36.8	小结	425
36.9	上机操作指导	425
第37章	Outlook Express 的使用	426
37.1	关于 Outlook Express	426
37.2	发送	427
37.3	接收电子邮件	428
37.4	发送附件	429
37.5	接收附件	430
37.6	小结	430
37.7	上机操作指导	431