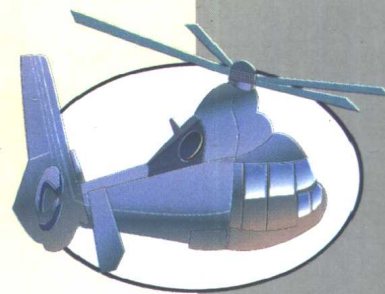


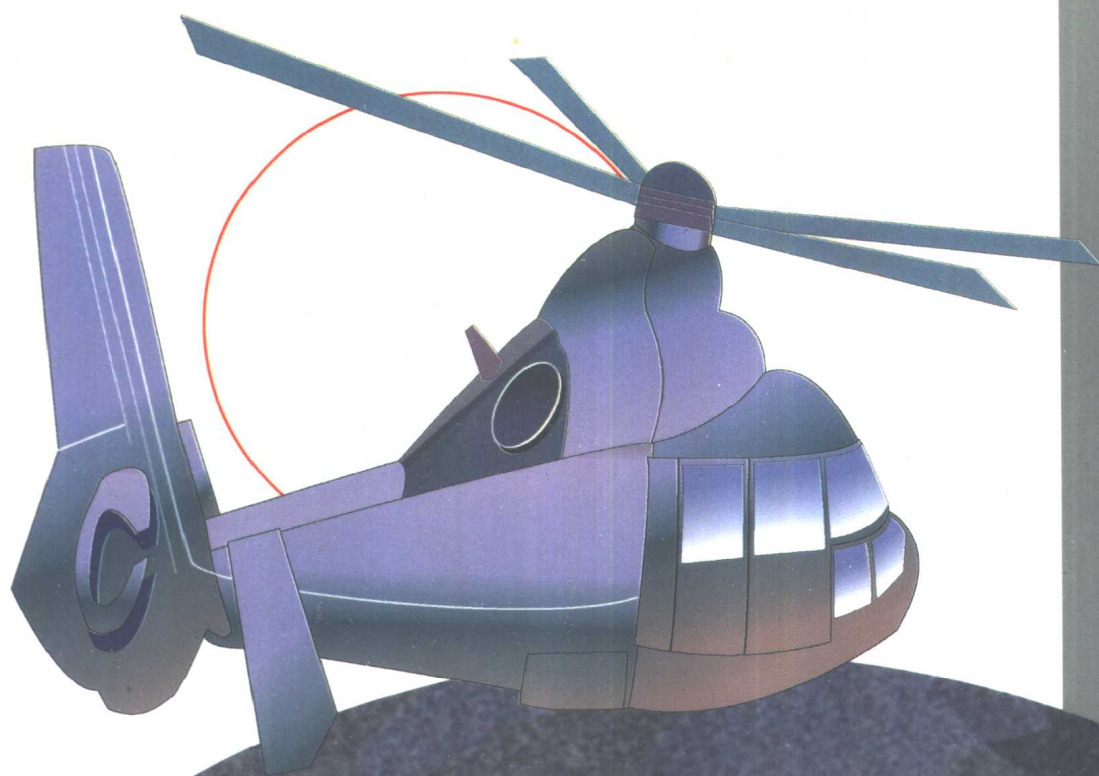
自修 · 培训 · 应用

中文



# Office 2000

● 孙力 张帆 司丹 李宏伟 王文会 编著



大连理工大学出版社

自修·培训·应用

# 中文 Office 2000

孙力 张帆 司丹 李宏伟 王文会 编著

大连理工大学出版社

## 丛书编委会

谢 非 王春华 王文会 孙 力 孙向军 李宏伟  
黄 坤 张 帆 王 磊 张晓林 张 军 柴明建  
秦海林 赵元松 赵立国 叶晓勇 徐清飞 郝建国

丛书策划:刘晓晶

图书在版编目(CIP)数据

中文 Office 2000/孙力等编著. —大连:大连理工大学出版社, 2000.1  
(自修·培训·应用)  
ISBN 7-5611-1684-5

I. 中… II. 孙… III. 办公室-自动化-应用软件, Office 2000 IV. TP319

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 50916 号

大连理工大学出版社出版发行  
大连市凌水河 邮政编码 116024  
电话:0411-4708842 传真:0411-4708898  
E-mail: dulp@mail.dlptt.ln.cn  
大连理工大学印刷厂印刷

---

开本:787×1092 毫米 1/16 字数:500 千字 印张:22.5  
印数:1—6000 册  
2000 年 1 月第 1 版 2000 年 1 月第 1 次印刷

---

责任编辑:刘晓晶 责任校对:杨 泳  
封面设计:孙宝福

---

定价:28.00 元

# 前 言

微软公司的 Office 办公套件因其功能强大,且易于使用而成为全球使用范围最广的办公处理套件。最新版本的 Office 2000 在 Office 97 基础上进行大规模的改进和扩充后,终于在全球发布了。

从功能上看,这次 Office 2000 的改进是非常大的,新加入了图形图像处理软件 PhotoDraw 2000,丰富了办公软件的应用范围。同时,Office 2000 极大地加强了对 Internet 的支持,所有的组件都可以轻松打开 HTML 文件,并以该格式进行保存,这更使 Office 2000 在 Internet 世界中的位置日益重要。Office 2000 在许多方面都有很大的改进,如全球统一的界面和单一执行文件为文档的兼容提供了坚实的基础等。

纵观 Office 2000,我们可以看出它已成为一个综合性的办公环境。用户并不需要其他的软件,便可以完成日常的工作处理。如使用 Word 制作文档表格、用 Excel 管理和计算数据、用 PowerPoint 制作演示文档、用 PhotoDraw 绘图、用 Outlook 收发邮件及日程管理等。并且随着 Office 2000 对 Internet 的进一步支持,用户通过 Office 2000 可以完成大部分的网络操作。

我们相信 Office 2000 在国内的办公自动化领域必将取得无可替代的地位,因此学习和使用 Office 2000 便成为每一位计算机用户都必须掌握的基础知识。

本书从 Office 2000 的基础讲起,介绍了 Office 2000 中最常用的 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、PhotoDraw 2000 和 Outlook 2000 五个组件。第一章从总的方面介绍 Office 2000 的新特性及其安装方法,并对帮助系统的使用作了说明;第二章至第六章介绍 Word 2000 的使用;第七章至第十一章介绍 Excel 2000 的使用;第十二章至第十五章介绍 PowerPoint 2000 的使用;第十六章至第十九章介绍 PhotoDraw 2000 的使用;其余部分介绍了 Outlook 2000 的使用。由于作者水平有限,因此书中难免有误,恳请广大读者批评指正。

编著者

1999.12

# 目 录

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 第一章 Office 2000 简介 .....         | 1  |
| 1.1 Office 2000 的安装 .....        | 1  |
| 1.1.1 安装 Office 2000 的配置要求 ..... | 1  |
| 1.1.2 安装 Office 2000 .....       | 2  |
| 1.1.3 启动 Office 2000 组件 .....    | 4  |
| 1.2 Office 2000 的新特性 .....       | 5  |
| 1.3 Office 2000 的窗口及基本操作规则 ..... | 13 |
| 1.3.1 窗口及窗口内的各组件 .....           | 13 |
| 1.3.2 窗口中组件功能及基本操作 .....         | 14 |
| 1.4 Office 2000 的帮助系统 .....      | 15 |
| 1.4.1 通过 Office 助手获取帮助 .....     | 16 |
| 1.4.2 通过“帮助”菜单获得帮助 .....         | 16 |
| 1.5 本书中的 Office 2000 组件 .....    | 17 |
| 第二章 Word 2000 入门 .....           | 19 |
| 2.1 创建文档 .....                   | 19 |
| 2.1.1 创建空白文档 .....               | 19 |
| 2.1.2 用模板创建新文档 .....             | 20 |
| 2.1.3 使用向导创建新文档 .....            | 20 |
| 2.1.4 创建自己的模板 .....              | 20 |
| 2.1.5 创建 Web 网页或电子邮件 .....       | 21 |
| 2.1.6 创建普通的信函 .....              | 21 |
| 2.2 打开或关闭 Word 文档 .....          | 21 |
| 2.2.1 打开本地磁盘或网络上的文档 .....        | 22 |
| 2.2.2 打开最近打开过的文档 .....           | 22 |
| 2.2.3 以只读方式和副本方式打开文档 .....       | 22 |
| 2.2.4 关闭文档 .....                 | 23 |
| 2.3 文档的保存 .....                  | 23 |
| 2.3.1 按名称及类型保存文档 .....           | 23 |
| 2.3.2 保存打开的文档 .....              | 23 |
| 2.3.3 设置保存选项卡 .....              | 24 |
| 2.3.4 建立文档的备份 .....              | 25 |
| 2.3.5 以其他格式保存文档 .....            | 25 |

---

|                               |        |
|-------------------------------|--------|
| 2.4 查找及替换文本 .....             | 25     |
| 2.4.1 查找文本 .....              | 25     |
| 2.4.2 替换文本 .....              | 26     |
| 2.4.3 使用查找和替换的高级功能 .....      | 27     |
| 2.4.4 查找指定格式文本 .....          | 28     |
| 2.4.5 查找及替换特殊字符 .....         | 28     |
| 2.5 打印文档 .....                | 29     |
| 2.5.1 预览文档 .....              | 29     |
| 2.5.2 打印文档 .....              | 30     |
| 2.5.3 选择打印设置 .....            | 31     |
| 2.5.4 对同一个文档使用不同的纸或逆序打印 ..... | 31     |
| 2.5.5 设置打印文档的属性或其他信息 .....    | 32     |
| 2.5.6 把文档打印在不同的纸上 .....       | 32     |
| <br>第三章 编辑文档 .....            | <br>33 |
| 3.1 输入文字 .....                | 33     |
| 3.1.1 输入文字 .....              | 33     |
| 3.1.2 插入日期、符号及特殊字符 .....      | 34     |
| 3.1.3 选定文本 .....              | 36     |
| 3.1.4 移动和复制文本 .....           | 37     |
| 3.2 自动功能 .....                | 39     |
| 3.2.1 自动更正 .....              | 39     |
| 3.2.2 自动套用格式 .....            | 40     |
| 3.3 自动编写摘要 .....              | 42     |
| 3.4 文档校对的功能 .....             | 44     |
| 3.4.1 拼写检查 .....              | 44     |
| 3.4.2 语法检查 .....              | 44     |
| 3.4.3 设置断字功能 .....            | 45     |
| <br>第四章 格式设置 .....            | <br>47 |
| 4.1 字体格式 .....                | 47     |
| 4.1.1 设置字体及大小 .....           | 47     |
| 4.1.2 设置字体的颜色及效果 .....        | 48     |
| 4.1.3 设置字符间距 .....            | 49     |
| 4.1.4 重复和复制字符格式 .....         | 49     |
| 4.2 段落格式 .....                | 50     |
| 4.2.1 利用工具栏和标尺设置段落格式 .....    | 50     |
| 4.2.2 使用“段落”对话框设置段落格式 .....   | 51     |

|            |                            |           |
|------------|----------------------------|-----------|
| 4.3        | 段落的对齐与缩进 .....             | 52        |
| 4.3.1      | 设置段落对齐方式 .....             | 52        |
| 4.3.2      | 设置段落缩进 .....               | 52        |
| 4.3.3      | 调整行距和段落间距 .....            | 53        |
| 4.4        | 设置制表位 .....                | 53        |
| 4.5        | 样 式 .....                  | 54        |
| 4.5.1      | 创建新样式 .....                | 54        |
| 4.5.2      | 通过格式工具栏应用样式 .....          | 55        |
| 4.6        | 管理样式 .....                 | 55        |
| 4.6.1      | 修改样式 .....                 | 55        |
| 4.6.2      | 删除样式 .....                 | 56        |
| 4.7        | 页面设置 .....                 | 57        |
| 4.7.1      | 设置页边距 .....                | 57        |
| 4.7.2      | 设置页边距的其他项 .....            | 59        |
| <b>第五章</b> | <b>Word 的图、表处理功能 .....</b> | <b>60</b> |
| 5.1        | 在文档中插入图像 .....             | 60        |
| 5.1.1      | 插入剪贴画 .....                | 60        |
| 5.1.2      | 从文件中获取图像 .....             | 61        |
| 5.1.3      | 用扫描仪或数码相机插入图片 .....        | 62        |
| 5.2        | 设置图形格式 .....               | 62        |
| 5.2.1      | 控制图形的大小 .....              | 62        |
| 5.2.2      | 调整图片或文本框的版式 .....          | 63        |
| 5.2.3      | 调整图片的颜色、亮度及对比度 .....       | 64        |
| 5.2.4      | 为图片加入边框 .....              | 64        |
| 5.3        | 绘图及艺术字 .....               | 65        |
| 5.3.1      | 绘制图形 .....                 | 65        |
| 5.3.2      | 为图形加入文本框 .....             | 65        |
| 5.3.3      | 在文档中插入艺术字 .....            | 66        |
| 5.4        | 创建表格 .....                 | 67        |
| 5.4.1      | 创建一个不规则的表格 .....           | 67        |
| 5.4.2      | 创建一个规则的表格 .....            | 69        |
| 5.4.3      | 创建嵌套表格 .....               | 69        |
| 5.4.4      | 将文本转换成表格 .....             | 70        |
| 5.4.5      | 将表格转换成文本 .....             | 70        |
| 5.5        | 调整表格 .....                 | 71        |
| 5.5.1      | 增加行、列和单元格 .....            | 71        |
| 5.5.2      | 删除表格或部分单元格 .....           | 71        |

---

|            |                            |           |
|------------|----------------------------|-----------|
| 5.5.3      | 调整行高和列宽 .....              | 72        |
| 5.5.4      | 在文档中移动或调整表格的大小 .....       | 72        |
| 5.5.5      | 表格格式设置 .....               | 73        |
| 5.7        | 对表格进行排序和计算 .....           | 73        |
| 5.7.1      | 对表格进行排序 .....              | 73        |
| 5.7.2      | 对表格中的数据进行计算 .....          | 74        |
| <b>第六章</b> | <b>排 版 .....</b>           | <b>76</b> |
| 6.1        | 节的设置与使用 .....              | 76        |
| 6.2        | 分 栏 .....                  | 77        |
| 6.3        | 页眉和页脚 .....                | 79        |
| 6.4        | 页 码 .....                  | 80        |
| 6.5        | 页码的设置与编排 .....             | 82        |
| 6.6        | 目录和索引 .....                | 83        |
| <b>第七章</b> | <b>Excel 2000 基础 .....</b> | <b>86</b> |
| 7.1        | 启动及退出 Excel 2000 .....     | 86        |
| 7.1.1      | 运行 Excel .....             | 86        |
| 7.1.2      | 退出 Excel .....             | 87        |
| 7.2        | Excel 基础知识 .....           | 87        |
| 7.2.1      | Excel 功能简介 .....           | 88        |
| 7.2.2      | Excel 的基本组成 .....          | 88        |
| 7.3        | 单元格的基本操作 .....             | 88        |
| 7.3.1      | 单元格在工作表中的移动 .....          | 89        |
| 7.3.2      | 单元格的选取与定位 .....            | 89        |
| 7.4        | 单元格数据输入 .....              | 92        |
| 7.4.1      | 文本数据的输入 .....              | 92        |
| 7.4.2      | 数字数据的输入 .....              | 93        |
| 7.4.3      | 日期和时间的输入 .....             | 94        |
| 7.4.4      | 公式的输入 .....                | 94        |
| 7.5        | 数据修正与再编辑 .....             | 94        |
| 7.5.1      | 数据修正 .....                 | 95        |
| 7.5.2      | 数据删除 .....                 | 96        |
| 7.5.3      | 数据移动 .....                 | 96        |
| 7.5.4      | 数据复制 .....                 | 97        |
| <b>第八章</b> | <b>Excel 工作表的使用 .....</b>  | <b>99</b> |
| 8.1        | 工作表的基本操作 .....             | 99        |

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 8.1.1 创建新工作表 .....              | 99         |
| 8.1.2 打开工作簿 .....               | 100        |
| 8.1.3 查找工作簿 .....               | 101        |
| 8.1.4 保存工作簿 .....               | 101        |
| 8.2 格式化工作表 .....                | 102        |
| 8.2.1 字体的大小及颜色的设置 .....         | 102        |
| 8.2.2 数据的格式 .....               | 104        |
| 8.2.3 对齐文字、数字 .....             | 105        |
| 8.2.4 工作表边框及颜色的设定 .....         | 106        |
| 8.2.5 列宽和行高的设置 .....            | 108        |
| 8.3 自动套用工作表格式 .....             | 109        |
| <b>第九章 创建、调整、使用图表 .....</b>     | <b>111</b> |
| 9.1 图表的基本操作 .....               | 111        |
| 9.1.1 创建图表 .....                | 111        |
| 9.1.2 工作表中嵌入的图表 .....           | 113        |
| 9.1.3 图表的调整 .....               | 115        |
| 9.2 套用图表格式 .....                | 117        |
| 9.2.1 选择套用图表格式 .....            | 118        |
| 9.2.2 自定义套用图表类型 .....           | 119        |
| 9.3 图表调整方法 .....                | 120        |
| 9.3.1 建立图表 .....                | 120        |
| 9.3.2 调整图表 .....                | 120        |
| 9.3.3 图形与数据关系的简易分析 .....        | 123        |
| <b>第十章 公式与函数的使用 .....</b>       | <b>125</b> |
| 10.1 公式的创建与基本操作 .....           | 125        |
| 10.1.1 创建公式 .....               | 125        |
| 10.1.2 公式中数据的引用方法 .....         | 126        |
| 10.2 公式的使用 .....                | 129        |
| 10.2.1 Excel 中公式的数据自动更新功能 ..... | 129        |
| 10.2.2 使用自动运算功能 .....           | 130        |
| 10.3 Excel 中数组的运算 .....         | 130        |
| 10.3.1 数组公式的定义 .....            | 130        |
| 10.3.2 数组常量 .....               | 132        |
| 10.4 函数的应用 .....                | 132        |

---

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| <b>第十一章 Excel 的显示与打印</b> .....       | 136 |
| 11.1 窗口屏幕的划分 .....                   | 136 |
| 11.1.1 多重窗口 .....                    | 136 |
| 11.1.2 分隔窗口 .....                    | 137 |
| 11.1.3 冻结拆分窗口 .....                  | 138 |
| 11.2 屏幕格式化 .....                     | 138 |
| 11.3 采用分级显示方法 .....                  | 139 |
| 11.3.1 自动分级 .....                    | 140 |
| 11.3.2 自定义分级 .....                   | 140 |
| 11.3.3 删除分级显示 .....                  | 141 |
| 11.4 视面调整与使用 .....                   | 141 |
| 11.5 打印设置 .....                      | 142 |
| 11.5.1 打印系统的设置 .....                 | 142 |
| 11.5.2 打印预览 .....                    | 144 |
| 11.5.3 辅助设置 .....                    | 146 |
| 11.6 打印的基本操作 .....                   | 149 |
| <b>第十二章 PowerPoint 2000 入门</b> ..... | 151 |
| 12.1 启动与退出 PowerPoint .....          | 151 |
| 12.1.1 启动 PowerPoint 2000 .....      | 151 |
| 12.1.2 退出 PowerPoint .....           | 152 |
| 12.2 PowerPoint 基础 .....             | 152 |
| 12.2.1 演示文稿基础 .....                  | 152 |
| 12.2.2 PowerPoint 2000 窗口 .....      | 154 |
| 12.3 打开及查找演示文稿 .....                 | 155 |
| 12.3.1 打开演示文稿 .....                  | 155 |
| 12.3.2 查找文件 .....                    | 157 |
| 12.4 创建演示文稿 .....                    | 158 |
| 12.4.1 使用内容提示向导创建演示文稿 .....          | 158 |
| 12.4.2 使用设计模板创建演示文稿 .....            | 161 |
| 12.4.3 从空白幻灯片创建演示文稿 .....            | 162 |
| 12.5 在 PowerPoint 中工作 .....          | 163 |
| 12.6 幻灯片的编辑 .....                    | 166 |
| 12.7 保存演示文稿 .....                    | 169 |
| <b>第十三章 扩展演示文档</b> .....             | 172 |
| 13.1 在幻灯片视图中加入文本 .....               | 172 |
| 13.1.1 在占位符中加入文本 .....               | 172 |

|                                |            |
|--------------------------------|------------|
| 13.1.2 利用文本框加入文本 .....         | 173        |
| 13.2 编辑文本 .....                | 174        |
| 13.3 格式化文本 .....               | 175        |
| 13.4 格式化段落 .....               | 176        |
| 13.4.1 在幻灯片中使用项目符号 .....       | 176        |
| 13.4.2 为段落添加编号 .....           | 178        |
| 13.4.3 设置段落的对齐方式 .....         | 178        |
| 13.4.4 显示和设置段落缩进 .....         | 179        |
| 13.4.5 如何设置段落行间距 .....         | 180        |
| 13.5 查找和替换文字 .....             | 180        |
| 13.6 检查演示文稿样式 .....            | 181        |
| 13.7 在幻灯片中加入图片 .....           | 183        |
| 13.7.1 加入剪辑库中的图片 .....         | 183        |
| 13.7.2 插入其他图片 .....            | 184        |
| 13.8 设置图片格式 .....              | 185        |
| 13.8.1 设置图片大小 .....            | 185        |
| 13.8.2 设置图片的位置 .....           | 186        |
| 13.8.3 裁剪图片 .....              | 186        |
| 13.8.4 设置图片显示 .....            | 187        |
| 13.9 在大纲窗口中工作 .....            | 188        |
| 13.9.1 切换到大纲视图窗口 .....         | 188        |
| 13.9.2 在大纲窗口中浏览 .....          | 188        |
| 13.9.3 在大纲窗口中选择幻灯片、段落或文字 ..... | 189        |
| 13.9.4 在大纲窗口中编辑文本 .....        | 190        |
| 13.9.5 改变查看方式 .....            | 190        |
| 13.9.6 重新排列幻灯片、段落和文字 .....     | 192        |
| 13.9.7 在大纲中创建演示文稿 .....        | 193        |
| <b>第十四章 放映幻灯片 .....</b>        | <b>194</b> |
| 14.1 启动幻灯片放映 .....             | 194        |
| 14.2 幻灯片放映的方式 .....            | 194        |
| 14.3 使用幻灯片放映工具 .....           | 197        |
| 14.3.1 打开幻灯片放映工具 .....         | 197        |
| 14.3.2 如何在幻灯片放映中定位 .....       | 197        |
| 14.3.3 在放映时勾画重点 .....          | 198        |
| 14.3.4 放映时查看演讲者备注 .....        | 199        |
| 14.3.5 设置和播放具有隐藏属性的幻灯片 .....   | 200        |
| 14.4 幻灯片放映定时 .....             | 200        |

---

|             |                                |            |
|-------------|--------------------------------|------------|
| 14.4.1      | 幻灯片切换定时 .....                  | 201        |
| 14.4.2      | 使用排练时间 .....                   | 201        |
| 14.5        | 设计交互式演示文稿 .....                | 202        |
| 14.5.1      | 自定义放映 .....                    | 203        |
| 14.5.2      | 对象的动作设置 .....                  | 204        |
| 14.6        | 添加声音旁白 .....                   | 207        |
| 14.7        | 使用快捷键控制演示放映 .....              | 209        |
| <b>第十五章</b> | <b>加入图表和多媒体 .....</b>          | <b>211</b> |
| 15.1        | 加入图表 .....                     | 211        |
| 15.1.1      | 在数据表中输入和选择数据 .....             | 212        |
| 15.1.2      | 编辑数据表 .....                    | 213        |
| 15.1.3      | 格式化数据表中的数据 .....               | 214        |
| 15.1.4      | 改变图表类型 .....                   | 215        |
| 15.1.5      | 设置图表选项 .....                   | 216        |
| 15.2        | 插入表格 .....                     | 219        |
| 15.3        | 加入多媒体 .....                    | 220        |
| 15.3.1      | 加入音乐和声音 .....                  | 220        |
| 15.3.2      | 添加影片 .....                     | 223        |
| 15.3.3      | 插入媒体剪辑对象 .....                 | 223        |
| <b>第十六章</b> | <b>PhotoDraw 2000 基础 .....</b> | <b>226</b> |
| 16.1        | 认识 PhotoDraw .....             | 226        |
| 16.2        | 安装 PhotoDraw .....             | 228        |
| 16.3        | 启动与退出 PhotoDraw .....          | 229        |
| 16.4        | PhotoDraw 教程与帮助 .....          | 230        |
| 16.5        | PhotoDraw 文件的基本操作 .....        | 231        |
| 16.5.1      | 新建文件 .....                     | 231        |
| 16.5.2      | 打开图形文件 .....                   | 232        |
| 16.5.3      | 浏览与查找图形文件 .....                | 234        |
| 16.5.4      | 关闭与保存图形文件 .....                | 235        |
| 16.6        | 打印设定 .....                     | 236        |
| 16.7        | PhotoDraw 常用操作 .....           | 238        |
| 16.7.1      | 图层及图片列表 .....                  | 238        |
| 16.7.2      | 镜头 .....                       | 240        |
| <b>第十七章</b> | <b>基本设计及剪裁 .....</b>           | <b>241</b> |
| 17.1        | Web 图形设计 .....                 | 241        |

|                    |                  |     |
|--------------------|------------------|-----|
| 17.2               | 卡片设计 .....       | 243 |
| 17.3               | 边缘设计 .....       | 244 |
| 17.4               | 商务图形设计 .....     | 245 |
| 17.5               | 使用剪切画 .....      | 246 |
| 17.5.1             | 全新的剪切画库 .....    | 246 |
| 17.5.2             | 应用剪切画 .....      | 247 |
| 17.6               | 剪裁工具 .....       | 247 |
| 17.7               | 剪裁实例 .....       | 248 |
| 17.7.1             | 按绘画剪取 .....      | 248 |
| 17.7.2             | 使用边缘确定器剪取 .....  | 250 |
| 17.7.3             | 按颜色剪取 .....      | 251 |
| 17.8               | 擦除操作 .....       | 252 |
| 第十八章 文字和线条处理 ..... |                  | 254 |
| 18.1               | 插入文字 .....       | 254 |
| 18.2               | 格式化制作文字 .....    | 255 |
| 18.3               | 制作 3D 文字 .....   | 256 |
| 18.4               | 3D 文字的效果处理 ..... | 258 |
| 18.4.1             | 填充 .....         | 258 |
| 18.4.2             | 旋转和倾斜 .....      | 258 |
| 18.4.3             | 立体镶边和延伸 .....    | 259 |
| 18.4.4             | 照明 .....         | 261 |
| 18.5               | 弯曲文字 .....       | 262 |
| 18.6               | 制作特效文字 .....     | 263 |
| 18.7               | 综合效果 .....       | 265 |
| 18.8               | 线条处理 .....       | 266 |
| 18.9               | 轮廓处理 .....       | 268 |
| 第十九章 效果处理 .....    |                  | 270 |
| 19.1               | 填 充 .....        | 270 |
| 19.1.1             | 色彩填充 .....       | 270 |
| 19.1.2             | 纹理填充 .....       | 272 |
| 19.1.3             | 图片填充 .....       | 272 |
| 19.2               | 特殊效果处理 .....     | 273 |
| 19.2.1             | 阴影 .....         | 273 |
| 19.2.2             | 模糊处理 .....       | 274 |
| 19.2.3             | 变形 .....         | 275 |
| 19.2.4             | 三维处理 .....       | 276 |

---

|              |                              |            |
|--------------|------------------------------|------------|
| 19.3         | 艺术效果处理 .....                 | 277        |
| 19.4         | 克隆 .....                     | 280        |
| 19.5         | 色彩修整 .....                   | 282        |
| 19.5.1       | 亮度和对比度 .....                 | 283        |
| 19.5.2       | 轻微着色 .....                   | 284        |
| 19.5.3       | 色调和饱和度 .....                 | 284        |
| 19.5.4       | 赋色 .....                     | 285        |
| 19.5.5       | 色彩平衡 .....                   | 285        |
| 19.5.6       | 底片效果 .....                   | 286        |
| 19.5.7       | 灰度效果 .....                   | 286        |
| 19.5.8       | 还原 .....                     | 287        |
| <b>第二十章</b>  | <b>Outlook 2000 概述 .....</b> | <b>288</b> |
| 20.1         | Outlook 2000 的功能 .....       | 288        |
| 20.1.1       | “Outlook 快捷方式”组 .....        | 289        |
| 20.1.2       | “自定义快捷方式”组 .....             | 293        |
| 20.1.3       | “其他”组 .....                  | 294        |
| 20.2         | Outlook 2000 的启动与退出 .....    | 295        |
| 20.2.1       | 使用启动向导 .....                 | 295        |
| 20.2.2       | 启动 Outlook 2000 .....        | 299        |
| 20.2.3       | Outlook 2000 的退出 .....       | 299        |
| <b>第二十一章</b> | <b>熟悉 Outlook 2000 .....</b> | <b>300</b> |
| 21.1         | 浏览 Outlook 的窗口 .....         | 300        |
| 21.1.1       | Outlook 面板 .....             | 301        |
| 21.1.2       | 文件夹列表 .....                  | 302        |
| 21.1.3       | 信息查看器和项目 .....               | 303        |
| 21.2         | Outlook 的视图 .....            | 303        |
| 21.3         | Outlook 中的基本操作 .....         | 304        |
| 21.3.1       | 文件夹操作 .....                  | 304        |
| 21.3.2       | 项目操作 .....                   | 305        |
| 21.3.3       | 充当资源管理器 .....                | 306        |
| 21.3.4       | 快速浏览日程安排 .....               | 306        |
| <b>第二十二章</b> | <b>Outlook 的通信功能 .....</b>   | <b>308</b> |
| 22.1         | Outlook 提供的通信功能 .....        | 308        |
| 22.1.1       | Outlook 的通信功能 .....          | 308        |
| 22.1.2       | 配置文件及与信息服务的关系 .....          | 309        |

|        |                               |     |
|--------|-------------------------------|-----|
| 22.2   | 完成配置文件 .....                  | 313 |
| 22.2.1 | 设置信息服务 .....                  | 313 |
| 22.2.2 | 设置邮件传送方式 .....                | 314 |
| 22.2.3 | 设置邮件地址 .....                  | 315 |
| 22.3   | 建立 Microsoft Mail 工作组邮局 ..... | 315 |
| 22.3.1 | 创建工作组邮局 .....                 | 315 |
| 22.3.2 | 设置 Microsoft Mail 选项 .....    | 317 |
| 第二十三章  | 电子邮件 .....                    | 320 |
| 23.1   | 通讯簿 .....                     | 320 |
| 23.1.1 | 打开“通讯簿” .....                 | 320 |
| 23.1.2 | 建立“个人通讯簿” .....               | 321 |
| 23.1.3 | 建立个人通讯组列表 .....               | 322 |
| 23.2   | 发送邮件 .....                    | 322 |
| 23.2.1 | 创建新邮件 .....                   | 322 |
| 23.2.2 | 确定收件人 .....                   | 322 |
| 23.2.3 | 撰写邮件正文 .....                  | 323 |
| 23.2.4 | 在邮件中插入对象和项目 .....             | 324 |
| 23.2.5 | 发送邮件 .....                    | 325 |
| 23.2.6 | 重发邮件 .....                    | 325 |
| 23.3   | 接收和处理邮件 .....                 | 326 |
| 23.3.1 | 接收邮件 .....                    | 326 |
| 23.3.2 | 阅读邮件 .....                    | 326 |
| 23.3.3 | 回信 .....                      | 327 |
| 23.3.4 | 转发邮件 .....                    | 327 |
| 23.3.5 | 标记邮件 .....                    | 327 |
| 23.3.6 | 删除邮件 .....                    | 327 |
| 23.4   | 设置邮件选项 .....                  | 328 |
| 23.4.1 | 使用投票功能 .....                  | 328 |
| 23.4.2 | 设置邮件的送达时间 .....               | 329 |
| 23.4.3 | 追踪邮件 .....                    | 329 |
| 23.4.4 | 撤回邮件 .....                    | 329 |
| 23.5   | 自定义邮件窗体 .....                 | 329 |
| 23.5.1 | 在设计模式下打开窗体 .....              | 330 |
| 23.5.2 | 删除字段 .....                    | 330 |
| 23.5.3 | 添加字段 .....                    | 330 |
| 23.5.4 | 创建字段 .....                    | 330 |
| 23.5.5 | 新增属性页 .....                   | 331 |

---

|                      |                      |     |
|----------------------|----------------------|-----|
| 23.5.6               | 添加控件 .....           | 331 |
| 23.5.7               | 重命名字段 .....          | 332 |
| 23.5.8               | 保护窗体 .....           | 332 |
| 23.5.9               | 运行窗体 .....           | 333 |
| 23.5.10              | 保存窗体 .....           | 333 |
| 23.5.11              | 发布窗体 .....           | 333 |
| 23.5.12              | 测试窗体 .....           | 334 |
| <br>第二十四章 收发传真 ..... |                      | 335 |
| 24.1                 | 准备工作及传真配置 .....      | 335 |
| 24.1.1               | Microsoft 传真配置 ..... | 335 |
| 24.1.2               | 初始化传真调制解调器 .....     | 339 |
| 24.2                 | 发送传真 .....           | 340 |
| 24.2.1               | 使用向导 .....           | 340 |
| 24.2.2               | 按邮件方式 .....          | 342 |
| 24.3                 | 接收传真 .....           | 343 |



# 第一章

## Office 2000 简介

Office 2000 是微软公司在世纪之交推出的办公自动化软件包,它除了提供更多的实用功能外,其中最重要、最突出的就是与 Web 的紧密切合。全新的 Office 2000 综合了智能化应用软件与网络的功能,为用户提供了一致的操作方式与使用界面。不仅新用户易于学习,而且 Office 的老用户也便于升级。本章作为全书的第一章将介绍 Office 2000 的安装、新特性以及其帮助系统的使用,是学习和使用 Office 2000 的基础。

### 1.1 Office 2000 的安装

#### 1.1.1 安装 Office 2000 的配置要求

要安装 Office 2000,需要满足如下的软件和硬件环境。

##### 1. 软件环境

操作系统应该是 Windows 95、Windows 98 或更高的版本。如果希望在 Windows NT 下安装 Office 2000,需要保证你的 Windows NT 版本是 4.0 或更高,并且安装了 Service Pack 3 服务包。

##### 2. 硬件环境

- CPU:至少 486 DX 66MHz,推荐奔腾处理器或更高。
- 显示器:至少 VGA,256 色,推荐 SVGA 24 位色或更高。
- 驱动器:至少需要一个 2 倍速或速度更高的 CD-ROM 驱动器。
- 内存:至少需要 16MB,推荐使用 32MB 以上的内存容量。
- 硬盘空间:不同的 Office 2000 对硬盘空间的需求也不同,这取决于你安装了多少种 Office 2000 和多少种 Office 2000 的语言包。例如:安装 Word 2000 最少需要 100MB 以上的硬盘空间,其中许多空间用于存放安装 Office 2000 时的临时文件。如果安装全部的 Office 2000,你的硬盘空间应该以千兆来计算。
- 指点设备:Microsoft 兼容鼠标或其他指点设备。
- 可选外设:最好还拥有调制解调器、网卡、声卡和音箱等外设,这些东西能够帮助你最大限度地使用 Office 2000。

事实上,上面的硬件环境介绍只是大概而论,并不绝对。一般来说,Office 2000 对硬件