



精通 Office 2000

计算机实用教程



◆ 吴以欣 陈小宁 编



人民邮电出版社

489

TP317
486

计算机实用教程

精通 Office 2000

吴以欣 陈小宁 编



A0918795

人民邮电出版社

内 容 提 要

Microsoft Office 2000 是在 Windows 或 Windows NT 环境下工作的办公自动化软件,其标准版包括 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 和 Outlook 2000 等内容。本书以层次结构的方法,从实际问题出发,由浅入深地详细介绍了 Microsoft Office 2000 的标准版。

全书共分七个部分介绍基础知识、各个软件、高级应用等内容,除列举多种操作方法外,在每一章后都配有大量的习题。

本书适合于希望了解并真正掌握 Office 2000 软件的读者阅读,并可作为大专院校非计算机专业学生的应用软件教材。本书也特别适合作为高等职业教育的培训教材和各类计算机应用学习班的培训教材。

计算机实用教程 精通 Office 2000

-
- ◆ 编 吴以欣 陈小宁
责任编辑 潘春燕
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京顺义向阳胶印厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本:787×1092 1/16
印张:36.75
字数:917 千字 1999 年 2 月第 1 版
印数:13 001—17 000 册 1999 年 12 月北京第 3 次印刷
ISBN 7-115-07575-1/TP·959
-

定价:57.00 元

第一章 准备工作

- ☐ Office 2000 新增功能
- ☐ Office 2000 的应用特点
- ☐ Office 2000 的使用环境要求
- ☐ Windows 的基本操作
- ☐ 安装 Office 2000
- ☐ 使用 Office 2000 快捷工具栏
- ☐ 启动 Office 2000 应用程序

Office 集成办公软件一直是广为流行的 Windows 环境下的优秀软件，如今推出的 Microsoft Office 2000（以下简称 Office 2000，也可称为 Office 9），不仅具有崭新的用户界面，而且在成熟的 Office 97 基础上，增添了更强大的 Internet/Intranet 功能，使 Office 2000 达到了一个新的水平。

本书主要介绍 Office 2000 标准版中的 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 和 Outlook 2000 四个应用软件，分为以下七个部分介绍其功能及操作：

- 第一章 准备工作
- 第二章 Office 2000 基本共用操作
- 第三章 Word 2000
- 第四章 Excel 2000
- 第五章 PowerPoint 2000
- 第六章 Outlook 2000
- 第七章 Office 2000 高级共用操作

1.1 Office 2000 新增功能

Office 2000 主要新增了以下一些功能。

- 世界通用的 Office 2000。Office 2000 的安装已分为两部分，一部分为英文版的 Office 2000，另一部分为语言集成（详见“1.5 安装与卸载 Office 2000”）。因此使用不同语言的用户，可以随时安装各种语言版本的 Office 2000 程序，而其应用程序的文档，例如 Word 2000 的 doc 文档、Excel 2000 的 xls 文档等等，可以在任何一种语言版本的 Office 2000 应用程序中打开使用。
- 按需要进行安装。在进行 Office 2000 的安装时，可以将一些软件内容设置为“需

要时进行安装”项，这样在一开始安装 Office 2000 时可以暂时不安装这些内容，当使用软件的过程中需要这部分内容时，就会出现提示，以便让用户安装所需要的内容。（详见“1.5 安装与卸载 Office 2000”）。

- 快速修复 Office 2000 应用程序的功能。如果由于操作不当，Office 2000 应用程序的系统文档被删除或破坏，这时，可以通过“检测与修复”功能自动、快速修复应用程序，而不需要进行重新安装的操作。（详见“2.9.5 检测与修复”）。

- 打开最近使用过的 50 个文档。对于 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 应用程序，在进行打开文档的过程中，Office 2000 将列出最近使用过的 50 个文档，这样就可以快速选择所需要的文档。（详见“2.3 打开文档”）。

- 在 Windows 任务栏中可以得到已打开的 Office 2000 应用程序文档的任务条。

- 更加灵活的工具栏和菜单栏。Office 2000 将工具栏设计为随时可以调整按钮显示的方式，当改变缩小了工具栏的长度时，工具栏中将仅显示出最近使用过的一些工具按钮，只要单击工具栏右侧的“其他按钮”图标，就可以方便地得到其他所需的按钮，而且“自定义工具栏按钮”的操作也变得更为方便。同样，Office 2000 具有动态的菜单命令列表，在基本的“短”菜单命令列表中列出的是最近使用过的一些命令，只要单击命令列表下方“其他菜单命令”按钮，就可以得到所有的菜单命令。（详见“2.1.3 工具栏”和“2.1.2 菜单栏”）。

- 与 Office 97 通用的文件格式。对于 Office 2000 保存的文档格式，在 Office 97 下可以完全打开使用，不需要进行任何转换操作。

- HTML 文件格式与各应用软件的文件格式相一致，并且可以在 IE 5.0 浏览器中直接进行编辑、修改操作。在 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 中可以方便地将文档另存为“HTML”格式的文件而没有任何的变化，当使用 IE 5.0 进行网页浏览时，可以快速切换到 Office 2000 的应用程序中，进行编辑当前网页的操作。（详见“7.12 制作网页”）。

- 使用“剪贴板”工具栏可以粘贴以前 12 次复制或剪切操作过的内容。（详见“2.9.2 移动、复制、删除”）。

- 在 Word 2000 中打开的文档都将出现在屏幕下方的 Windows 任务条上，以方便选取。

- 在 Word 2000 中可以直接使用“主题风格”进行文档的排版操作。“主题风格”原来是 FrontPage 制作网页中的一个功能，在 Word 2000 中加入了该功能后，就可以像 FrontPage 一样方便、快速地制作网页。（详见“7.12.2 使用 Word 制作一般网页”）。

- 在 Word 2000 中可以制作框架式的网页。（详见“7.12.2 使用 Word 制作一般网页”）

- 在 Word 2000 中的表中表、浮动表。在 Word 2000 中可以方便地制作表中表，还可以将表格拖动到文档中的任意位置，得到文字环绕表格的效果。（详见“3.4.1 表格”）。

- 在 Word 2000 中可以将文档的页面打印在缩小了的版式中。（详见“3.3.4 打印预览与打印”）。

- 在 Word 2000 中使用格式工具栏选择字体时，可以直接看到字体的各种效果。另外在 Word 2000 中的格式化操作可以使用不同的单位进行，例如调整“行距”时，既可以按以往的“磅”为单位，也可以按“行”为单位。（详见“3.2.1 字符的格式排版”）

- 在 Word 2000 中可以随时在文档的空白处双击鼠标, 插入文字或图片等。(详见“3.1.3 光标定位”)。
- 在 Excel 2000 中选择状态的显示变为蓝底和保持原来文字的颜色, 这样, 当用红色表示负数的数字时, 就可以清晰地显示出来。(详见“4.2.2.3 选择操作对象”)。
- 用 Excel 2000 制作的网页, 可以方便地实现图表随数据表格变化的效果。(详见“7.12.3 使用 Excel 制作交互式的网页”)。
- 在 Excel 2000 中制作、更新数据透视表更方便, 并且还可以实现数据透视表自动套用格式的效果。(详见“7.12.3 使用 Excel 制作交互式的网页”)。
- 在 PowerPoint 2000 中可以使用三个窗格来查看、设计幻灯片。(详见“7.12.4 使用 PowerPoint 制作网页”)。
- 在 PowerPoint 2000 中可以使用图片作为项目编号, 还可以自动进行数字编号, 另外, 使用 PowerPoint 2000 制作网页, 可以插入 GIF 格式的动画图片。(详见“5.3.4.2 修改项目符号和编号”)。
- 在 PowerPoint 2000 中具有了自己的、类似 Word 中的表格编辑功能。(详见“5.2.5.2 在幻灯片中插入表格”)。

1.2 Office 2000 应用范围

Office 2000 致力于更好地完成日常办公室和公司业务工作, 下面列出针对一些常用的工作任务而建议使用的应用程序。

- 如果要进行书写信函、公文、报告、学术论文、商业合同等一些文字集中的工作, 可以使用 Word 2000 应用程序。
- 如果要进行财务、预算、统计、运货清单、收入跟踪、数据汇总等计算繁重的数学工作, 可使用 Excel 2000 应用程序。
- 如果要制作投影片、幻灯片、演示文稿等, 可使用 PowerPoint 2000 应用程序软件。
- 如果要保存邮件的名单, 包括 E-Mail 地址和 Fax 号码, 可使用 Word 2000、Excel 2000、Outlook 2000 等应用程序来保存数据资料。
- 如果要联系、跟踪客户, 并建立表单以持续跟踪, 可使用 Outlook 2000 应用程序的联系管理功能建立联系人列表、安排日程、打跟踪电话等, 使用 Word 2000 应用程序有选择地将客户联系资料并入 Word 2000 文档中, 并由它打印、跟踪表单、信函等。
- 如果要建立用于演示文档的金融数据报表, 可用 Excel 2000 应用程序制表, 然后将报表嵌入到 PowerPoint 2000 的幻灯片中。
- 如果为了征求反馈信息将文件发给一组人, 并接收回复, 可使用所需应用程序建立文档、数据表格或演示文稿, 然后使用传递邮件功能发送文件。
- 如果要建立、打印与分发部门的业务通讯或内部简报, 可使用 Word 2000 编写业务通讯、内部简报, 然后使用 Outlook 2000 的发送功能分发通讯、简报。
- 如果要提供数据年度报告、财政决算报告等, 可使用 Excel 2000 建立所需要的列

表, 使用 Word 2000 建立年度报告文件, 并使 Word 2000 文档和 Excel 2000 数据相链接, 当电子表格数据改变时, 年度报告文档就会自动更新。

- 如果要为个人、公司制作网页, 可以使用 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 方便、快速地组织、编辑网页, 并在 IE5 预览状态下方便地切换到编辑状态进行修改操作。
- 如果要使处于不同地方的小组人员进行会议讨论, 可以直接在 Office 2000 应用程序中进行会议安排、主持会议、参加会议 (详见“7.1.13 安排会议与网上会议”)。

1.3 Office 2000 的使用环境

Office 2000 是在 Windows 95、Windows 98 或 Windows NT 环境中运行的办公集成软件, 安装 Office 2000 标准版的全部内容大约需要 250MB 硬盘空间, 加上交换文件等所需的空问, Office 2000 需要至少 300MB 的硬盘空间。586 微机 and 16MB 内存是运行 Office 2000 的最低配置, 为了很好地运行、使用 Office 2000 的应用程序, 应当选用 586 或更高档微机, 内存不应低于 16MB。

1.4 Windows 的基本操作

无论是在 Windows 95、Windows 98 或者 Windows NT 环境中, 鼠标的使用、窗口的操作以及资源管理器、浏览器的使用和拨号网络的设置等操作都是基本相同的。下面以 Windows 95 环境为例, 介绍 Windows 的基本操作。

1.4.1 鼠标操作

在 Windows 环境下, 除了输入字符需要使用键盘外, 其它命令的操作都可以使用鼠标进行工作, 因此鼠标是一种非常重要又十分方便的工具。

鼠标主要分为机械式、光电式和智能鼠标三种。无论形式如何, 鼠标在使用中的最常运用的操作有两种: 鼠标击键和移动鼠标, 对应于计算机的操作就是光标定位、击键和拖动。

1.4.1.1 鼠标的光标定位

移动鼠标, 根据屏幕上光标的位置, 将鼠标移动到所需要之处, 叫做光标的定位。

1.4.1.2 鼠标的击键操作

用手指按下鼠标的键就是鼠标的击键。

鼠标一般有二键和三键之分, 在 Windows 环境下一般使用二键, 即左键和右键 (如图 1-4-1 所示)。鼠标

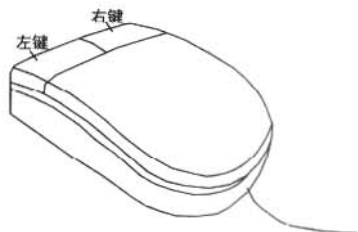


图 1-4-1 鼠标

的左键是用来激活屏幕上的对象，右键则是用来显示快捷菜单或其它一些信息。鼠标击键的方法分为单击和双击两种。

1. 单击鼠标

单击鼠标通常表示选择，具体操作如下：

- (1) 将光标移到指定位置。
- (2) 按下鼠标左键。
- (3) 松开鼠标左键。

2. 双击鼠标

双击鼠标通常表示选择并执行所击对象，或表示确认，“双击某一对象”的操作常常与“单击该对象后按‘确定’钮”的操作是等效的。具体操作如下：

- (1) 将光移动到指定位置。
- (2) 在较短的时间内快速按二次左键。

1.4.1.3 鼠标的拖动操作

鼠标拖动操作是鼠标击键和鼠标移动操作的组合。用鼠标左键拖动的操作如下：

- (1) 将光标移动到所需要的选择对象上。
- (2) 按下鼠标左键不放开，接着移动鼠标，这时你可以看见被选择的对象在屏幕上整体移动。
- (3) 移动到达目的地时，松开鼠标左键，结束整个拖动过程。

如果用鼠标右键拖动对象，拖动后往往会出现快捷菜单，例如，用鼠标右键拖动 Windows 桌面上图标后就会出现菜单，让用户选择拖动后的操作是移动对象还是复制对象。

1.4.1.4 智能鼠标的功能

智能的鼠标从外表上看，与普通鼠标没有太大的区别，它只是在两个按键之间增加了一个指轮，转动它能够迅速上下滚动文件，它对于查看长文档是十分方便的。

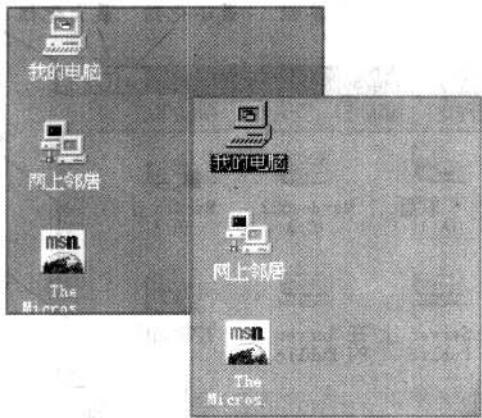


图 1-4-2 单击鼠标



图 1-4-3 拖动鼠标

例 1-1 使用鼠标单击、双击、拖动的方法操作 Windows 桌面上的图标。

操作步骤:

(1) 在 Windows 桌面上移动鼠标到“我的电脑”图标上,单击鼠标左键,这时图标变为亮色,图标下的文字变为蓝底白字(如图 1-4-2 所示),也就是选择了“我的电脑”图标。

(2) 在 Windows 桌面上移动鼠标到“我的电脑”图标上,按下鼠标左键不松手,拖动鼠标到任意位置后松开鼠标左键,这时,“我的电脑”图标被移动到新的位置上(如图 1-4-3 所示),移动了“我的电脑”图标。

(3) 在 Windows 桌面上移动鼠标到“我的电脑”图标上,然后双击鼠标左键,这时就会打开“我的电脑”窗口(如图 1-4-4 所示),表示执行了“我的电脑”图标所代表的程序命令。



图 1-4-4 双击桌面图标可以打开窗口

1.4.2 窗口操作

Windows 的字面含义就是窗口,因此使用 Windows 软件就离不开窗口。如图 1-4-5 所示为 Windows 95 的一个典型窗口,它主要包括:标题栏、菜单条、窗口操作按钮、滚动条、状态栏等等。

1.4.2.1 打开、关闭窗口

1. 打开窗口

双击 Windows 桌面上的图标就可以打开该图标所表示的窗口。

2. 关闭窗口

关闭窗口的操作如下:

(1) 窗口右上角的三个按钮中的右边一个为“关闭”按钮 ,用鼠标左键单击它,这时窗口就会消失,即关闭了该窗口。

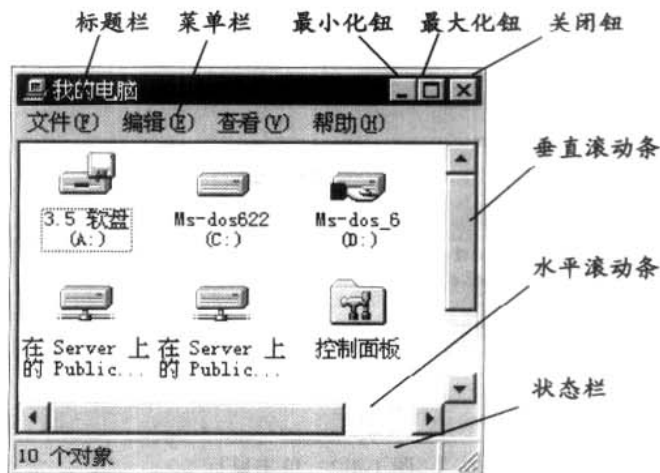


图 1-4-5 Windows 的窗口

(2) 也可以按【Alt+F4】键迅速关闭当前使用的窗口。

1.4.2.2 最小化、最大化、还原窗口

1. 最小化窗口

当屏幕上有多窗口时，想要暂时看一下后面的窗口，则需要将当前窗口最小化，最小化窗口的操作如下：

- (1) 窗口右上角的三个按钮中的左边一个为“最小化”按钮，用鼠标左键单击它。
- (2) 这时窗口就会被“最小化”为任务条上的一个按钮。

2. 最大化操作

当窗口没有充满全屏幕时，有时为了能够看清窗口中的内容，则需要将当前窗口最大化，最大化窗口的操作如下：

- (1) 当窗口没有充满全屏幕时，窗口右上角的三个按钮中的中间一个为“最大化”按钮，用鼠标左键单击它。
- (2) 这时窗口就会充满全屏幕。

3. 还原窗口

当窗口最大化时，为了看清窗口之间的关系，或进行移动窗口等操作，则需要将当前窗口还原为原来窗口的大小，还原窗口的操作如下：

- (1) 当窗口充满全屏幕时，窗口右上角的三个按钮中的中间一个为“还原”按钮，用鼠标左键单击它。
- (2) 这时窗口就会被还原为原来的尺寸。

1.4.2.3 改变窗口的尺寸和位置

1. 改变窗口的尺寸

当打开多个窗口时，为了看清每个窗口中的内容，需要改变窗口尺寸，具体操作如下：

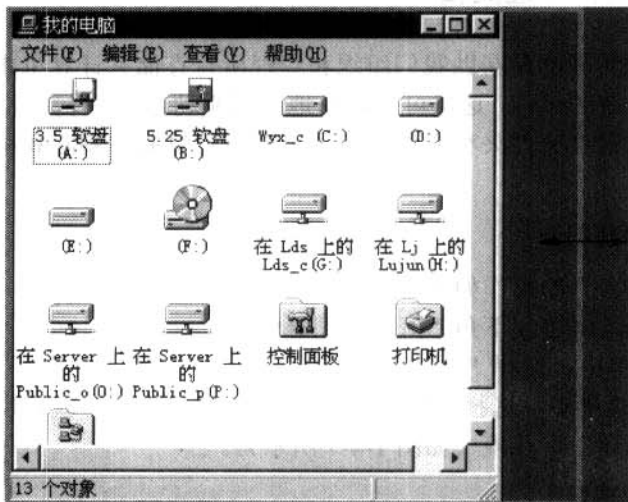


图 1-4-6 改变窗口尺寸的操作

(1) 将光标移到窗口的四个边或者四个角上，这时光标会变成双向箭头的形式。

(2) 按住鼠标左键，同时拖动鼠标，窗口就会改变它的高度、宽度或同时改变高度和宽度（如图 1-4-6 所示）。

2. 调整窗口的位置

当打开多个窗口时，为了看清每个窗口的内容，需要移动窗口，移动窗口的操作如下：

(1) 移动鼠标到窗口的标题栏上。

(2) 按下鼠标左键，同时拖动鼠标。

(3) 这时窗口将跟着鼠标移动，直到松开鼠标的左键，窗口就会被移动到新位置上。

1.4.2.4 查看窗口内容

1. 使用滚动条

当窗口的大小不能全部表现窗口的内容时，窗口的右侧、下侧就会出现滚动条。拖动中间的滚动块，或者，单击二端的按钮，可以使窗口的内容滚动，从而看清窗口中的内容。

2. 查看多个窗口

使用任务栏按钮的方法切换窗口的操作如下：

(1) 当同时打开多于一个窗口时，虽然窗口之间互相重叠，但各个窗口的名称都会出现在 Windows 屏幕下方的任务栏中。

(2) 单击任务栏中任意一个窗口名，就可以激活该窗口为当前工作窗口。

使用快捷键的方法切换窗口的操作如下：

(1) 按下【Alt】键的同时不松手。

(2) 反复按【Tab】键，在出现的窗口图标中直到选择了所需的窗口内容。

(3) 松开按键，就可以打开所需要的窗口。

1.4.3 使用资源管理器管理文档

Windows 的资源管理器是帮助我们组织和管理所有存储在计算机中数据的工具，它以图形方式表现文件系统的结构，这样可以轻易地看到驱动器、文件夹及文件是如何连接的，使用资源管理器可以管理文件夹和文件，并且可以进行复制、删除和移动文件夹、文件等操作。

1.4.3.1 打开“资源管理器”

打开“资源管理器”的操作如下：

(1) 单击 Windows 屏幕左下角“开始”按钮 。

(2) 在打开的菜单中，选择“程序”项。

(3) 在打开的子菜单中，选择“Windows 资源管理器”项，就可以打开资源管理器窗口，进入了“资源管理器”环境（如图 1-4-7 所示）。

1.4.3.2 使用“资源管理器”

1. 驱动器、文件夹及文件的显示

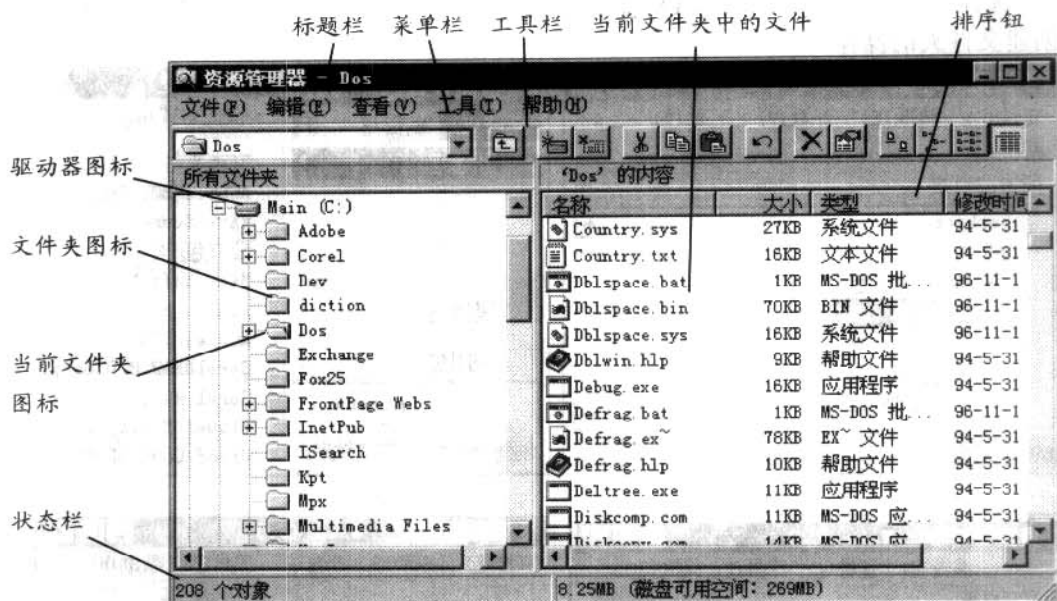


图 1-4-7 Windows 资源管理器窗口

在资源管理器的左窗格中，驱动器和文件夹是用分支结构显示的。在文件夹的顶部是驱动器名字，所有文件夹都出现在所属驱动器名之下。文件夹向左对齐，文件夹内可以包含文件夹和文件。文件夹左侧如果出现“+”钮，表示该文件夹下还包含有文件夹，单击它则可以显示其所包含的文件夹结构；文件夹左侧如果出现“-”钮，表示当前显示着该文件夹中的内容，单击它则可以折叠文件夹，即仅显示文件夹名，而不显示文件夹中的内容。在左窗格中，如果单击驱动器名、文件夹名可以分别选择驱动器和文件夹。

在资源管理器的右窗格中，显示的是左侧当前驱动驱动器或文件夹中的内容，它们可以以不同的方式显示，具体操作如下：

(1) 在资源管理器中选择菜单“查看”。

(2) 在打开的命令列表中选择所需要的显示方式，“大图标”、“小图标”、“列表”或者“详细内容”等等，这时右侧窗格将以所选方式进行显示。

(3) 如果要在资源管理器的右窗格中查看所有文件，且显示所有文件的扩展名，可以选择菜单“查看”中的“选项”命令，在打开的对话框中选择“查看”标签，然后设置“显示所有文件”项、取消设置“隐藏已登记的文件类型的 MS-DOS 文件扩展名”项。

2. 创建文件夹

创建文件夹的操作如下：

(1) 在资源管理器的左窗格中单击想要创建文件夹的文件夹名，或者驱动器名（如图 1-4-8（1）所示）。

(2) 选择菜单“文件”中的“新建”命令，在打开的子菜单中，选择“文件夹”项（如图 1-4-8（2）所示），这时就会出现“新建文件夹”的文件夹（如图 1-4-8（3）所示）。

(3) 选择“新建文件夹”后按【F2】键，然后输入新文件夹名（如图 1-4-8（4）），完成创建文件夹的操作。



图 1-4-8 创建文件夹的操作

3. 选择文件

如果要选择单个文件，只要在资源管理器的右窗格中单击所要选择的文件名就可以了。

如果要选择连续的多个文件，具体操作如下：

- (1) 选择所要选择多个文件中的第一个文件名。
- (2) 在资源管理器的右侧窗格中，按下【Shift】键不松手，然后单击所要选择多个文件中的最后一个文件名，松开键盘和鼠标，完成连续多个文件的选择。

如果要选择间断的多个文件，具体操作如下：

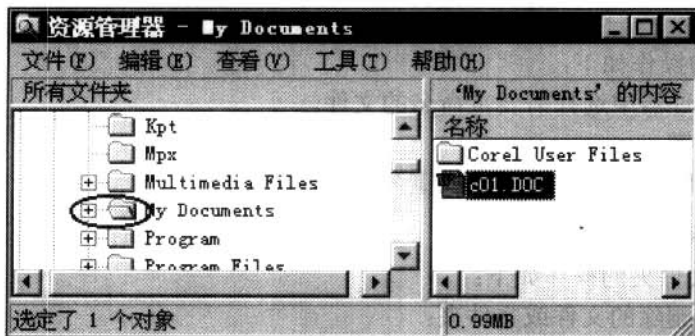
- (1) 按住【Ctrl】键不松手。
- (2) 在资源管理器的右侧窗格中，分别单击每一个所要选择的文件名，最后松开键盘和鼠标，完成间断的多个文件的选择。

4. 移动、复制文件

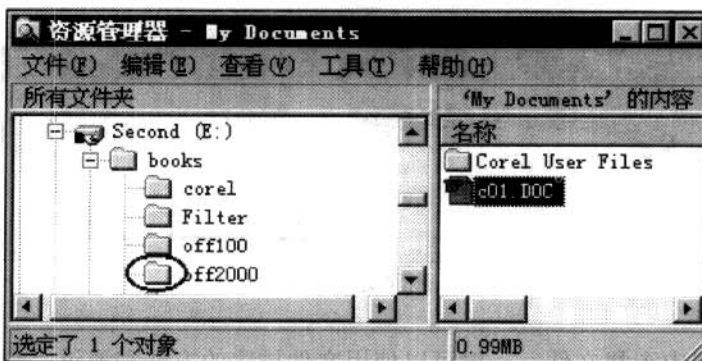
使用菜单的方法进行移动、复制的操作如下：

- (1) 在资源管理器中选择所要移动、复制的文件。
- (2) 如果要移动文件，选择菜单“编辑”中的“剪切”命令；如果要复制文件，选择菜单“编辑”中的“复制”命令。
- (3) 选择所要移动、复制文件的目的地文件夹。
- (4) 选择菜单“编辑”中的“粘贴”命令，就可以完成文件的移动、复制操作。

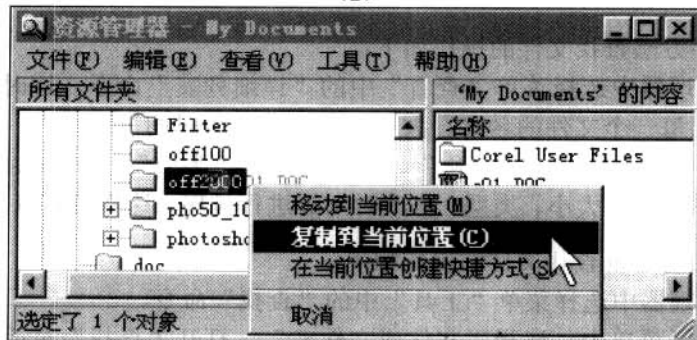
使用鼠标的方法也可以进行移动、复制，但是这种方法只能用于不同文件夹间的移动、复制操作。具体操作如下：



(1)



(2)



(3)

图 1-4-9 用鼠标拖曳的方法移动、复制文件

(1) 在资源管理器中选择所要移动、复制的文件名,如图 1-4-9 (1) 所示中“My Documents”文件夹中的“c01.doc”文件。

(2) 在左窗格中,单击文件夹左侧的“+”钮,直到显示出所要移动、复制文件的目的文件夹名,但不要单击该文件夹名。如图 1-4-9 (2) 所示中的“E:\books\off2000”为我们的目的文件夹,注意,这时右窗格中仍然显示着原文件夹中的文件内容。

(3) 将光标移到右窗格所选文件上,用鼠标右键拖曳所选文件到左窗格中的目的文件夹名上,在出现的快捷菜单中选择移动或复制操作(如图 1-4-9 (3) 所示)。

5. 重命名文件

重命名文件的操作如下:

(1) 在资源管理器中选择需要重命名的文件。

(2) 按【F2】键。

(3) 在光标处输入新文件名,完成重命名文件的操作。

6. 删除文件和文件夹

删除文件和文件夹的操作如下:

(1) 选择所要删除的文件或文件夹;

(2) 按【Del】键,在出现的“确认文件删除”对话框中(如图 1-4-10 所示),选择“是”,完成删除操作。

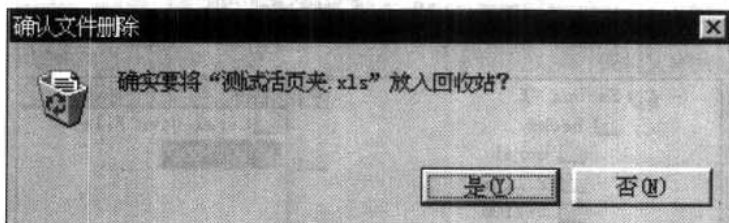


图 1-4-10 删除文件、文件夹的操作

7. 查找文件

在资源管理器中查找文件,一般可以使用文件排序的方法和通过“查找”对话框的方法进行查找。

使用文件排序方法查找文件的操作如下:

(1) 在资源管理器中选择菜单“查看”中的“详细列表”命令,这时资源管理器的右窗格将详细地列出每一个文件的名称、大小、类型及修改时间等。

(2) 在右窗格中,分别单击“名称”、“大小”、“类型”、“修改时间”等标题钮,可以使文件分别按名称、大小、类型、修改时间等进行排序,这样就可以方便地查找文件。

通过“查找”对话框查找文件的操作如下:

(1) 在资源管理器中选择菜单“工具”中的“查找”命令。

(2) 在打开的子菜单中,选择“文件或文件夹”,打开“查找”对话框(如图 1-4-11 所示)。

(3) 在“名称”框中,输入所要查找的文件名,可以用通配符表示查找的内容,例如输入“c*.*”,表示查找以“c”开始的所有文件名,输入“c??.doc”表示查找文件名为

“c”加二个字符，后缀是“.doc”的所有文件名；在“包含文字”栏中可以进一步设置文档中可能包含的内容，以缩小查找的范围；还可以通过选择“日期”、“高级”标签打开的对话框，进行高级查找限定。

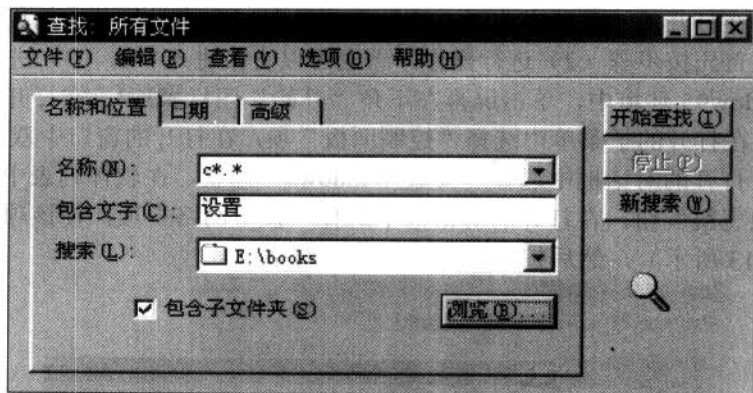


图 1-4-11 查找文件对话框

(4) 在“搜索”栏中输入或通过单击“浏览”钮设置所要查找的文件位置，如果设置“包含子文件夹”项，将在设置的文件夹及其所有子文件夹中进行查找操作。

(5) 最后按“开始查找”钮，进行查找操作，查找的结果将显示在对话框的下方（如图 1-4-12 所示）。

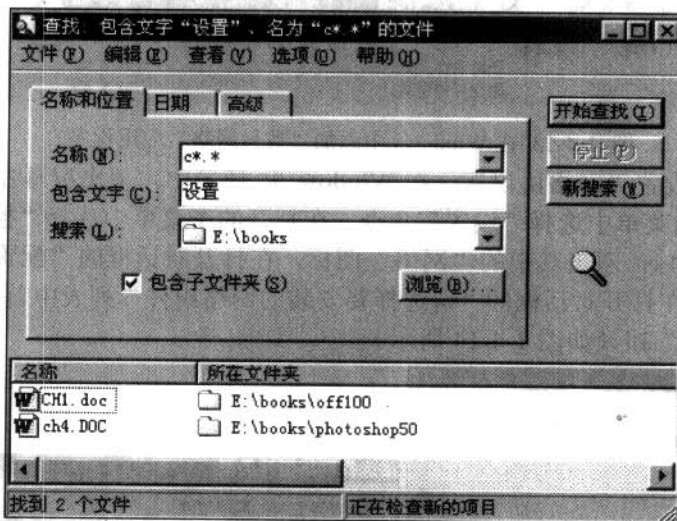


图 1-4-12 通过资源管理器查找文件的结果

1.4.4 拨号网络的设置

如果要通过 Office 2000 进行邮件发送、浏览网页等操作，首先应在 Windows 环境中进行拨号网络的设置。下面以 Windows 95 环境为例，假设用户已在北京电信局申请了一个电子邮件信箱为“my_name@public3.bta.net.cn”，并且得知北京电信局的服务器 IP 地址

为“202.96.0.133”，上网的电话号码为“163”，用户名为“my_name”，密码为“y3u4z6x7”，具体设置操作如下：

(1) 在 Window 95 环境中，单击屏幕左下角“开始”图标，在打开的菜单中选择“程序”命令，在打开的子菜单中选择“附件”项，在打开的子菜单中如果没有“拨号网络”项，则应该首先按步骤（2）进行操作，否则可以直接进入步骤（3）进行操作。

(2) 在 Window95 环境中，单击屏幕左下角“开始”图标，在打开的菜单中选择“设置”命令，在打开的子菜单中选择“控制面板”项，在打开的窗口中双击“添加/删除程序”图标，在打开的对话框中选择“安装 Windows”标签，在软件列表中选择“通讯”项后选择“详细资料”钮，在打开的对话框中选择“拨号网络”项，使该项前带有选上标记☒（如图 1-4-13 所示），然后按“确定”钮退出对话框。

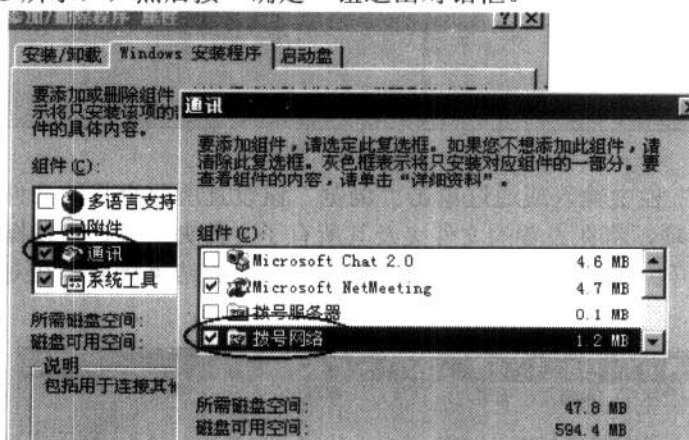


图 1-4-13 在 Windows 中添加“拨号网络”应用程序

(3) 下面首先设置“网络协议”。在 Window 95 环境中，单击屏幕左下角“开始”图标，在打开的菜单中选择“设置”命令，在打开的子菜单中选择“控制面板”项，打开“控制面板”窗口，双击其中的“网络”图标，在打开对话框的“配置”标签对话框中选择“添加”钮，在打开对话框的“请选择要安装的网络组件”列表中首先选择“适配器”项，然后按“添加”钮（如图 1-4-14 所示）。

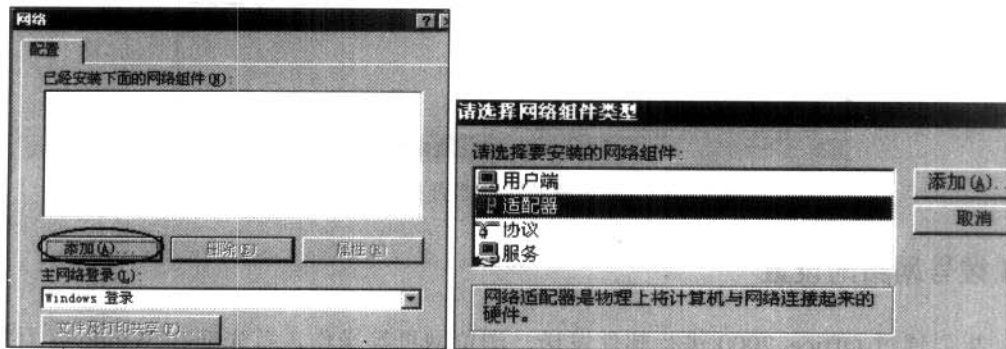


图 1-4-14 添加网络组件的操作

(4) 在打开的对话框中首先在“厂商”列表中选择“Microsoft”项，然后在“网络适