

邓增涛 主编

Windows
Word
Excel
WPS
Internet

应用教程



科学出版社

邓增涛 主编

Windows
Word
Excel
WPS
Internet
2000
应用教程

科学出版社

2001

内 容 简 介

本书全面介绍了中文 Windows 2000, Word 2000, Excel 2000, WPS 2000和 Internet 的使用方法和技巧,并给出了大量的实例,方便用户学习和参考。

本书共分五部分:轻松学习中文 Windows 2000、轻松学习 Word 2000、轻松学习 Excel 2000、轻松学习 WPS 2000 和轻松学习 Internet。各个部分既相互独立,又共同组成一个有机的整体。在内容安排上,首先介绍基础知识和基础操作,再介绍高级功能和使用技巧。用户在学习过程中可以逐步进阶,最终成为熟练掌握 Windows 2000 操作系统、熟练使用常用的办公软件并且精通 Internet 的复合型人才。全书注重实际操作和应用,便于读者迅速掌握并进入实用环节。

本书内容详实、结构合理、讲解生动、通俗易懂、实用性强,既适合作为各类计算机爱好者学习计算机知识的自学教材,也可作为各类计算机培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

五合一应用教程/邓增涛主编. -北京:科学出版社,2000

ISBN 7-03-008810-7

I.W... II.邓... III.①窗口软件,Windows 2000-基本知识②办公室-应用软件-基本知识③因特网-基本知识 IV.TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2000)第69899号

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号
邮政编码:100717

新蕾印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2000年10月第一版 开本:787×1092 1/16

2001年7月第二次印刷 印张:27 1/2

印数:5 001-10 000 字数:624 000

定价:36.00元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈环伟〉)

前 言

随着计算机技术的飞速发展和计算机应用的迅速普及，人们普遍希望能迅速掌握最新的计算机知识和应用技能，本书就是根据这种需求而精心编写的。本书介绍了几种流行软件的基本操作方法和使用技巧，力求使读者迅速掌握流行软件的最新版本功能，跟上时代的步伐，在工作和学习中立于不败之地。

本书共分为五部分，主要介绍了中文 Windows 2000 操作系统的基本应用，三种常用办公软件 Word 2000，Excel 2000，WPS 2000 的操作方法和使用技巧，以及如何在 Internet 上浏览信息和收发电子邮件等。全书注重实际操作和应用，便于读者迅速掌握并进入实用环节。

本书的内容简述如下：

第一部分：轻松学习中文 Windows 2000。Windows 2000 操作系统登录界面友好、升级简单、向导功能强大，具有 Windows'98 的优势和 Windows NT 的强大功能，正日益成为广大计算机爱好者和众多商家首选的操作系统。本部分详细介绍了中文 Windows 2000 (Professional) 操作系统的使用方法和使用技巧，例如：文件管理、磁盘管理、环境设置、系统配置以及系统管理等，并对 Windows 2000 的新功能作了较为详尽的介绍，以便读者能尽快地掌握这一强大的操作系统。

第二部分：轻松学习 Word 2000。Word 2000 是美国 Microsoft 公司最新推出的办公自动化套件 Office 2000 的组件之一。它是一个非常优秀的字处理软件，集成了包括文字处理、表格制作、图文混排以及网络连接等各项功能。利用 Word 2000，我们可以方便快捷地制作出文稿、信函、公文、报表等各种类型的文档。因此，无论是在办公领域还是在家用领域，Word 都得到极其广泛的应用。本部分主要介绍了 Word 2000 的常用操作方法和使用技巧，使读者在短期内迅速掌握这一最流行的文字处理软件。

第三部分：轻松学习 Excel 2000。Excel 2000 是 Microsoft Office 2000 系列办公软件的重要组成部分，是一个功能非常强大的电子表格处理软件。Excel 2000 具有强大的数据计算与分析处理功能，广泛应用于财政、金融、统计、审计及办公领域。本部分主要介绍 Excel 2000 的常用操作方法和使用技巧，使读者在短期内迅速掌握这一最流行的电子表格软件。

第四部分：轻松学习 WPS 2000。WPS 2000 是金山公司为弘扬中华文化，振兴民族软件产业而做出的最新奉献，是一套各方面性能都较突出的集成办公软件。WPS 2000 在以前版本的基础上，大大增强了编辑排版、文字修饰、表格和图象处理功能，兼容更多的文件格式，可以编辑处理文字、表格、多媒体、图形图象等多种对象，是一套具有字处理、多媒体演示、电子邮件发送、公式编辑、对象框处理、表格应用、样式管理、语音控制等诸多功能的大型集成办公系统。本部分主要介绍 WPS 2000 的常用操作方法和使用技巧，使读者在短期内迅速掌握这一流行的办公软件。

第五部分：轻松学习 Internet。Internet 的中文名称为“国际互联网”，简称“互联网”。它是目前世界上覆盖面最广、规模最大、信息最丰富的计算机网络。随着科技的进步和经济的不断发展，越来越多的人开始在 Internet 上查询信息、浏览资料、发送

电子邮件、聊天以及联网游戏等，充分领略 Internet 的巨大魅力。本部分从网络的基本知识入手，详细介绍了 Internet 的连接与配置、如何利用 Internet Explorer 5.0 畅游 Internet 以及如何使用 Outlook Express 收发电子邮件等内容，使读者迅速掌握如何在 Internet 上冲浪。

本书特别适合初、中级用户使用，对高级用户也有一定的参考价值。不管您以前是否使用过本书所介绍的软件，本书都会对您大有帮助。本书的每一部分都从基本的知识和操作讲起，新用户无须参照其它书籍即可轻松入门；老用户也可从中了解新版本的新特色和新功能。本书还介绍了大量的操作实例和使用技巧，帮助读者在入门后轻松进阶，学会举一反三、融会贯通，成为使用该软件的高手。

本书在风格上力求文字精练、图表丰富、脉络清晰、版式明快。书中还特别设计了两个非常有特色的段落，以在正文之外为读者指点迷津：



专家指导

为您指点一条捷径，透露一点高招，让您事半功倍，技高一筹。



注意事项

提醒您可能出现的问题，容易犯的错误，教您避免失误，免除尴尬。

本书内容丰富、结构合理、通俗易懂、实用性强，既适合作为初、中级用户学习计算机知识的自学教材，也可作为各类计算机培训班的教材。

本书由邓增涛组织策划、统筹安排，姚升棋、李建平、夏正冈、袁帅、许立新等人提供了好的建议并负责编写，黄生玺、胡超群、付东、黄超、王筑、黎佳加、周兆确、余珂等作了大量的查阅资料、编写校对工作，在此一并表示感谢！

由于作者水平有限，加之时间仓促，错误和疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

作 者

2000年5月于北京

目 录

第一部分 轻松学习 Windows 2000

第 1 章 初步掌握 Windows 2000	(2)
1.1 中文 Windows 2000 的启动和退出	(2)
1.2 中文 Windows 2000 的桌面介绍	(3)
1.2.1 我的电脑	(3)
1.2.2 网上邻居	(4)
1.2.3 回收站	(4)
1.2.4 任务栏	(5)
1.2.5 “开始”按钮	(5)
1.2.6 快捷方式	(5)
1.3 使用中文 Windows 2000 的帮助	(5)
1.3.1 打开 Windows 2000 的帮助系统	(6)
1.3.2 使用 Windows 2000 的帮助系统	(6)
1.3.3 Windows 2000 的其他帮助	(8)
1.4 小结	(9)
第 2 章 Windows 2000 的基本使用	(10)
2.1 窗口	(10)
2.1.1 窗口的打开	(10)
2.1.2 窗口的组成	(10)
2.1.3 窗口的最大化、最小化、恢复和关闭	(11)
2.1.4 改变窗口的大小	(12)
2.1.5 移动窗口	(12)
2.1.6 窗口的排列	(12)
2.1.7 活动窗口	(14)
2.2 菜单	(14)
2.2.1 菜单的基本操作	(14)
2.2.2 Windows 2000 中的常用菜单介绍	(15)
2.3 对话框	(19)
2.3.1 对话框的组成	(19)
2.3.2 对话框的基本操作	(20)
2.4 快捷方式	(21)
2.4.1 快捷方式的创建	(21)
2.4.2 快捷方式的删除	(23)
2.4.3 快捷方式的重命名	(23)
2.4.4 查找快捷方式的原始对象	(23)

2.5	应用程序	(24)
2.5.1	应用程序的安装	(24)
2.5.2	应用程序的删除	(26)
2.5.3	应用程序的运行	(27)
2.6	小结	(28)
第3章	文件管理	(29)
3.1	用“我的电脑”管理文件和文件夹	(29)
3.1.1	打开文件和文件夹	(29)
3.1.2	设置窗口的显示方式	(31)
3.1.3	更改文件和文件夹的显示顺序	(31)
3.1.4	文件夹的创建	(31)
3.1.5	选定文件和文件夹	(32)
3.1.6	文件和文件夹的复制	(32)
3.1.7	文件和文件夹的移动	(33)
3.1.8	文件和文件夹的删除	(34)
3.1.9	文件和文件夹的重命名	(34)
3.1.10	文件和文件夹的属性及可见性	(35)
3.1.11	把文件和应用程序关联起来	(36)
3.2	用“Windows 资源管理器”管理文件和文件夹	(38)
3.2.1	启动和退出 Windows 资源管理器	(38)
3.2.2	Windows 资源管理器的窗口介绍	(39)
3.3	小结	(40)
第4章	磁盘管理	(41)
4.1	软盘的格式化	(41)
4.2	复制软盘	(42)
4.3	把文件发送到软盘	(43)
4.4	文件备份及还原	(43)
4.5	磁盘清理	(45)
4.6	磁盘碎片整理	(46)
4.7	磁盘属性对话框	(48)
4.8	回收站属性对话框	(51)
4.9	用磁盘管理器管理磁盘	(52)
4.10	小结	(53)
第5章	设置 Windows 2000 环境	(55)
5.1	设置桌面	(55)
5.1.1	设置桌面背景	(55)
5.1.2	设置屏幕保护程序	(56)
5.1.3	设置桌面外观	(57)
5.1.4	设置桌面显示效果	(58)
5.1.5	设置桌面的 Web 属性	(59)
5.1.6	设置显示颜色和分辨率	(60)
5.1.7	设置显示风格	(62)
5.1.8	更改图标	(62)

5.2 设置任务栏	(65)
5.2.1 用“任务栏属性”对话框设置任务栏	(65)
5.2.2 改变任务栏的位置和大小	(66)
5.2.3 在任务栏中添加工具栏	(66)
5.3 设置“开始”菜单	(68)
5.3.1 在“开始”菜单和“程序”子菜单中添加命令	(68)
5.3.2 在“开始”菜单和“程序”子菜单中删除命令	(70)
5.3.3 清除“文档”菜单中的文档清单	(71)
5.4 小结	(71)
第 6 章 用控制面板配置系统	(72)
6.1 启动和退出控制面板	(72)
6.2 设置鼠标	(73)
6.2.1 设置鼠标按钮	(73)
6.2.2 设置鼠标指针	(73)
6.2.3 设置鼠标移动属性	(74)
6.3 设置输入法	(75)
6.4 添加/删除程序	(77)
6.4.1 添加/删除 Windows 组件	(77)
6.5 设置声音	(78)
6.6 设置日期和时间	(80)
6.7 安装和设置打印机	(81)
6.7.1 安装打印机	(81)
6.7.2 设置打印机	(83)
6.8 设置用户和密码	(84)
6.8.1 设置密码	(84)
6.8.2 创建新用户	(85)
6.8.3 本地用户管理器	(86)
6.9 小结	(92)

第二部分 轻松学习 Word 2000

第 7 章 初识 Word 2000	(94)
7.1 启动 Word 2000	(94)
7.2 熟悉 Word 的环境	(94)
7.2.1 标题栏	(94)
7.2.2 菜单栏	(94)
7.2.3 工具栏	(95)
7.2.4 状态栏	(95)
7.2.5 文档窗口	(95)
7.3 创建文档	(96)
7.4 第一次保存文档	(98)
7.5 打开文档	(99)
7.6 再次保存文档	(100)
7.7 自动保存文档	(100)

7.8	退出 Word 2000	(101)
7.9	管理文档	(101)
7.9.1	新建文档	(102)
7.9.2	对已有文档进行操作	(102)
7.10	小结	(103)
第 8 章	输入和编辑文档	(104)
8.1	使用键盘和鼠标	(104)
8.1.1	鼠标的使用	(104)
8.1.2	键盘的使用	(104)
8.2	输入法	(105)
8.2.1	改变输入法的状态	(106)
8.2.2	使用软键盘	(106)
8.3	选择插入点	(107)
8.4	选择正文和图形	(108)
8.4.1	选择图形	(108)
8.4.2	选择文本	(108)
8.4.3	用键盘选择文本	(109)
8.5	删除、复制、移动正文和图形	(109)
8.5.1	删除正文和图形	(109)
8.5.2	复制正文和图形	(110)
8.5.3	移动正文和图形	(111)
8.6	撤消操作与重复操作	(112)
8.6.1	撤消操作	(112)
8.6.2	重复操作	(113)
8.7	查找和替换	(113)
8.7.1	查找	(113)
8.7.2	替换	(117)
8.8	定位	(120)
8.9	检查拼写	(121)
8.10	自动更正	(122)
8.11	插入特殊符号	(123)
8.12	小结	(125)
第 9 章	设置文档的格式	(126)
9.1	改变 Word 的视图	(126)
9.1.1	普通视图显示	(126)
9.1.2	Web 页面视图显示	(127)
9.1.3	页面视图显示	(127)
9.1.4	大纲视图显示	(128)
9.1.5	全屏显示	(129)
9.2	字符的格式化	(129)
9.2.1	选择字体	(129)
9.2.2	改变字号	(131)
9.2.3	字符的特殊效果	(131)

9.3 段落的格式化	(134)
9.3.1 设置段落缩进	(134)
9.3.2 设置段落间距和行距	(135)
9.3.3 对齐方式	(135)
9.3.4 设置制表位	(136)
9.3.5 样式	(138)
9.4 页面设置	(140)
9.4.1 设置页边距	(140)
9.4.2 设置纸型	(141)
9.5 小结	(142)
第 10 章 制作表格	(143)
10.1 创建表格	(143)
10.1.1 使用“插入表格”对话框自动创建表格	(143)
10.1.2 使用“插入表格”按钮创建表格	(144)
10.1.3 绘制表格	(145)
10.2 输入文本	(146)
10.3 选择文本	(147)
10.3.1 选择行和列	(148)
10.3.2 选择单元格	(148)
10.4 格式化表格	(149)
10.4.1 拖动鼠标调整行高和列宽	(150)
10.4.2 在“表格属性”对话框中调整行高和列宽	(150)
10.4.3 调整表格的边框	(152)
10.5 编辑表格	(152)
10.5.1 行列操作	(153)
10.5.2 单元格操作	(155)
10.5.3 表格套用格式	(157)
10.5.4 绘制斜线表头	(157)
10.5.5 隐藏和显示表格虚框	(158)
10.6 小结	(159)
第 11 章 使您的文档丰富多彩	(160)
11.1 插入图片	(160)
11.1.1 插入剪贴画	(160)
11.1.2 插入艺术字	(163)
11.1.3 编辑艺术字	(164)
11.1.4 绘图	(166)
11.1.5 编辑图片	(169)
11.2 插入数学公式	(173)
11.2.1 插入数学公式	(173)
11.2.2 编辑公式的内容	(174)
11.2.3 设置公式对象的格式	(175)
11.4 插入文件	(176)
11.5 小结	(177)

第 12 章 文档的打印	(178)
12.1 创建页眉或页脚	(178)
12.1.1 插入页眉和页脚	(178)
12.1.2 创建奇偶页不同的页眉和页脚	(179)
12.1.3 编辑页眉或页脚	(179)
12.1.4 删除页眉或页脚	(180)
12.2 插入页码	(180)
12.2.1 插入页码	(180)
12.2.2 设置页码的格式	(181)
12.2.3 页码的删除	(181)
12.3 打印预览	(181)
12.4 打印文档	(182)
12.5 小结	(183)

第三部分 轻松学习 Excel 2000

第 13 章 Excel 2000 使用入门	(186)
13.1 启动 Excel	(186)
13.2 Excel 的工作环境	(186)
13.2.1 Excel 窗口	(186)
13.2.2 工作簿窗口	(188)
13.3 退出 Excel 2000	(189)
13.4 小结	(190)
第 14 章 建立新的工作表	(191)
14.1 创建新的工作簿文件	(191)
14.2 选取操作区域	(191)
14.2.1 选取单元格	(192)
14.2.2 选取单元格区域	(192)
14.2.3 选取整行和整列	(192)
14.3 在工作表中输入数据	(193)
14.3.1 输入文本值	(193)
14.3.2 输入数字值	(194)
14.3.3 输入日期和时间	(195)
14.3.4 修改输入错误	(195)
14.4 数据输入技巧	(196)
14.4.1 数据输入的自动填充	(196)
14.4.2 数据输入的自动更正	(197)
14.4.3 数据输入的自动完成	(199)
14.5 保存文件	(199)
14.6 关闭文件	(200)
14.7 小结	(201)
第 15 章 编辑工作表	(202)
15.1 打开文件	(202)
15.2 查找文件	(203)

15.3	编辑单元格和区域	(203)
15.3.1	插入单元格	(204)
15.3.2	删除单元格	(205)
15.3.3	复制单元格和区域	(206)
15.3.4	移动单元格和区域	(208)
15.3.5	查找和替换单元格数据	(208)
15.4	工作表的常用操作	(210)
15.4.1	插入工作表	(210)
15.4.2	删除工作表	(211)
15.4.3	移动和复制工作表	(211)
15.4.4	更名工作表	(212)
15.4.5	分割和冻结工作表	(212)
15.4.6	隐藏工作表	(213)
15.5	小结	(214)
第 16 章	应用公式与函数	(215)
16.1	公式中的运算符及其优先级	(215)
16.2	输入与编辑公式	(216)
16.2.1	输入公式	(216)
16.2.2	显示公式	(217)
16.2.3	编辑公式	(218)
16.3	使用函数	(218)
16.4	单元格引用	(219)
16.4.1	相对引用、绝对引用和混合引用	(220)
16.4.2	用鼠标输入单元格引用	(221)
16.5	公式和函数的使用技巧	(222)
16.5.1	快速计算	(222)
16.5.2	自动求和	(222)
16.6	让公式通俗易懂	(224)
16.6.1	手工定义名称	(224)
16.6.2	自动定义名称	(225)
16.6.3	在公式和函数中使用命名区域	(225)
16.7	小结	(226)
第 17 章	格式化工作表	(227)
17.1	格式化字符	(227)
17.1.1	使用格式工具栏	(227)
17.1.2	使用格式对话框	(228)
17.2	格式化数字	(228)
17.2.1	快速格式化	(229)
17.2.2	设置数字格式	(229)
17.2.3	设置日期和时间格式	(230)
17.3	设置对齐方式	(231)
17.3.1	水平对齐	(231)
17.3.2	垂直对齐	(232)

17.3.3	设置文本缩进	(232)
17.4	美化单元格	(232)
17.4.1	设置单元格的边框	(232)
17.4.2	选择单元格背景和图案	(233)
17.5	设置行高和列宽	(234)
17.5.1	使用鼠标调整行高和列宽	(234)
17.5.2	使用菜单设置行高和列宽	(234)
17.6	套用格式	(235)
17.6.1	自动套用格式	(235)
17.6.2	复制格式	(236)
17.7	应用样式	(236)
17.7.1	应用现有样式	(237)
17.7.2	创建新样式	(237)
17.8	小结	(238)
第 18 章	打印工作表	(239)
18.1	设置打印内容	(239)
18.1.1	打印选定区域	(239)
18.1.2	打印选定的工作表	(240)
18.1.3	其它打印选项	(240)
18.2	设置页面	(240)
18.2.1	控制页面设置	(240)
18.2.2	设置页边距	(241)
18.2.3	设置页眉和页脚	(242)
18.2.4	设置工作表选项	(243)
18.3	调整分页	(244)
18.4	预览打印	(245)
18.5	打印工作表	(246)
18.6	小结	(246)
第 19 章	使用图表	(247)
19.1	创建图表	(247)
19.1.1	快速创建图表	(247)
19.1.2	用图表向导创建图表	(247)
19.2	图表的基本操作	(250)
19.2.1	更新图表	(250)
19.2.2	修改图表	(251)
19.2.3	格式化图表	(253)
19.3	操作三维图表	(255)
19.4	小结	(257)
第 20 章	数据管理	(258)
20.1	建立和编辑数据清单	(258)
20.1.1	创建数据清单的准则	(258)
20.1.2	建立清单数据	(258)
20.1.3	编辑和查找清单数据	(260)

20.2 排序清单	(261)
20.2.1 简单的排序	(261)
20.2.2 使用排序对话框排序	(262)
20.2.3 使用自定义顺序排序	(263)
20.3 数据筛选	(264)
20.3.1 自动筛选	(264)
20.3.2 高级筛选命令	(266)
20.4 分类汇总	(269)
20.5 创建和编辑数据透视表	(270)
20.5.1 创建数据透视表	(270)
20.5.2 修改数据透视表结构	(272)
20.5.3 更新数据透视表	(274)
20.5.4 格式化数据透视表	(274)
20.6 小结	(276)
第四部分 轻松学习 WPS 2000	
第 21 章 WPS 2000 基础篇	(278)
21.1 启动 WPS 2000	(278)
21.2 熟悉 WPS 2000 的工作界面	(280)
21.3 使用工具条和菜单栏	(282)
21.3.1 使用工具条	(282)
21.3.2 使用菜单栏	(285)
21.4 人性化的操作向导	(286)
21.4.1 操作向导的基本操作	(286)
21.4.2 使用操作向导	(287)
21.5 退出 WPS 2000	(289)
21.6 小结	(289)
第 22 章 做一份求职书	(290)
22.1 工作的第一步	(290)
22.2 输入求职书的内容	(291)
22.3 修改文字	(292)
22.3.1 选定文本	(292)
22.3.2 删除文本	(293)
22.3.3 移动文本	(294)
22.3.4 复制文本	(294)
22.3.5 插入特殊文本	(295)
22.4 查找和替换	(298)
22.4.1 查找字符	(298)
22.4.2 替换字符	(299)
22.5 小结	(300)
第 23 章 编排求职书的格式	(301)
23.1 设置页面	(301)
23.2 编排求职书的文字样式	(302)

23.2.1	使用文字工具条	(302)
23.2.2	使用文字菜单的字体命令	(304)
23.3	设置求职书的段落格式	(305)
23.3.1	设置段落缩进	(305)
23.3.2	设置间距	(306)
23.3.3	设置段落对齐	(306)
23.4	文件模板	(308)
23.5	小结	(310)
第 24 章	管理文档	(311)
24.1	保存文档	(311)
24.1.1	文件存盘	(311)
24.1.2	文件换名存盘	(313)
24.1.3	保存所有文件	(313)
24.1.4	自动存盘设置	(313)
24.2	打开文档	(314)
24.2.1	打开已有文件	(314)
24.2.2	切换到另一个打开的文件	(315)
24.3	关闭文档	(316)
24.4	文档的加密与消密	(316)
24.5	打印文档	(317)
24.5.1	打印预览	(317)
24.5.2	打印机设置	(318)
24.5.3	打印文档	(319)
24.6	小结	(320)
第 25 章	制作表格	(321)
25.1	创建表格	(321)
25.1.1	创建一般表格	(321)
25.1.2	创建报表	(322)
25.2	表格的基本操作	(323)
25.2.1	在表格中键入或删除文字	(323)
25.2.2	选定表格	(324)
25.2.3	在表格中剪取、复制、粘贴和删除	(325)
25.2.4	表格中文字的查找和替换	(325)
25.2.5	在表格中插入图片	(325)
25.3	编辑表元	(326)
25.3.1	表格工具条	(326)
25.3.2	表元的画线与擦线	(326)
25.3.3	表元的格式设置	(327)
25.3.4	合并与拆分表元	(328)
25.3.5	表元的行列操作	(329)
25.4	表格中的数据处理	(329)
25.4.1	灌入数据	(329)
25.4.2	表元计算	(330)

25.5 小结	(330)
第 26 章 使用图形与公式	(331)
26.1 绘制图形	(331)
26.1.1 图形工具条	(331)
26.1.2 绘制图形	(332)
26.1.3 插入标注	(333)
26.1.4 在图形对象中插入文字	(334)
26.2 编辑公式	(335)
26.2.1 建立一个简单公式	(335)
26.2.2 编辑公式	(336)
26.2.3 修饰公式	(337)
26.3 小结	(338)
第 27 章 高级排版技巧	(339)
27.1 页眉与页脚	(339)
27.1.1 设置页眉页脚	(339)
27.1.2 插入页眉	(339)
27.1.3 插入页脚	(340)
27.1.4 编辑页眉页脚	(340)
27.2 插入页码	(341)
27.3 插入图片	(341)
27.4 图文混合排版	(342)
27.4.1 绕排方式	(342)
27.4.2 排版位置	(343)
27.5 分栏排版技巧	(344)
27.5.1 通过“版面”设置分栏	(344)
27.5.2 插入分栏符分栏	(345)
27.5.3 将文字框分栏	(345)
27.6 小结	(346)
第 28 章 WPS 2000 飞跃篇	(347)
28.1 多媒体播放功能	(347)
28.2 强大的图象处理功能	(348)
28.2.1 图象工具条	(348)
28.2.2 图象的处理	(349)
28.3 语音控制功能	(350)
28.4 网络功能	(352)
28.4.1 发送电子邮件	(352)
28.4.2 其它网络服务	(353)
28.5 小结	(354)
第五部分 轻松学习 Internet	
第 29 章 Internet 基础	(356)
29.1 Internet 的历史与发展	(356)
29.2 Internet 系统组成	(357)

29.2.1	基本要素	(357)
29.2.2	网络分类及组成	(357)
29.2.3	网络常用术语	(359)
29.2.4	Internet 提供的服务	(361)
29.3	Internet 标准	(362)
29.3.1	TCP/IP 协议	(362)
29.3.2	Internet 的 IP 地址和域名	(363)
29.4	小结	(364)
第 30 章	Internet 的连接与配置	(365)
30.1	通过局域网的连接	(365)
30.1.1	选择网卡	(365)
30.1.2	安装 Windows 98 网卡驱动程序	(365)
30.1.3	配置 TCP/IP	(368)
30.2	连接与配置拨号网络	(370)
30.2.1	选购 Modem	(370)
30.2.2	安装和设置外置 Modem	(371)
30.2.3	设置内置 Modem	(374)
30.2.4	安装上网协议	(378)
30.2.5	安装和配置及使用拨号网络	(380)
30.3	小结	(386)
第 31 章	用 Internet Explorer5.0 畅游 Web	(387)
31.1	Internet Explorer5.0 的基本使用	(387)
31.1.1	启动 Internet Explorer 与连接 Internet	(387)
31.1.2	Internet Explorer 界面功能简介	(389)
31.1.3	搜索 Web	(391)
31.1.4	使用频道	(392)
31.1.5	浏览各类文档	(393)
31.1.6	使用个人收藏夹	(394)
31.1.7	共享书签和收藏	(395)
31.1.8	脱机浏览	(395)
31.1.9	用历史记录重新访问 Web	(397)
31.1.10	下载、保存、打印文件	(397)
31.2	设置浏览器环境	(399)
31.2.1	更改主页	(399)
31.2.2	将 Web 页添加到链接栏	(400)
31.2.3	更改工具栏外观	(400)
31.2.4	更改字体和背景色	(401)
31.2.5	正确显示用任何语言编码的 Web 页	(403)
31.2.6	关闭图形以加快所有 Web 页的显示速度	(404)
31.3	Web 上的部分站点	(404)
31.3.1	国内站点	(404)
31.3.2	国外站点	(405)
31.4	小结	(406)