

Win2k · doc · xls · ppt · mdb · E-mail · IE

最新
畅销

办公高手 一本通

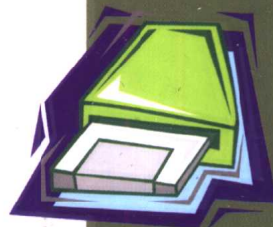
郭詮水 主编

时尚一族 样样精通

- @ Windows 2000 操作系统使用
- @ Word 2000 文字信息处理
- @ Excel 2000 电子表格制作
- @ PowerPoint 2000 演示文稿设计
- @ Access 2000 数据库的管理
- @ Outlook 2000 个人事务管理
- @ Internet Explore 网络冲浪浏览



中国宇航出版社



Win2k · doc · xls

· mdb · E-mail · IE

办公高手 一本通

郭淦水 主编

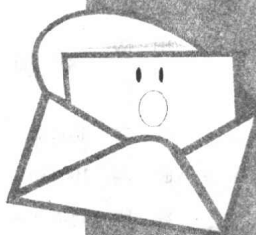
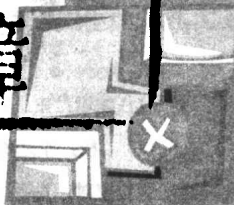
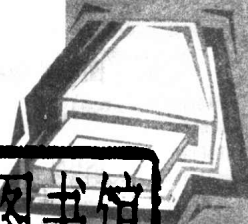
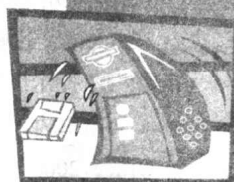
江苏工业学院图书馆
藏书章

时尚一族 样样精通

- ① Windows 2000 操作系统使用
- ② Word 2000 文字信息处理
- ③ Excel 2000 电子表格制作
- ④ PowerPoint 2000 演示文稿设计
- ⑤ Access 2000 数据库的管理
- ⑥ Outlook 2000 个人事务管理
- ⑦ Internet Explore 网络冲浪浏览



中国宇航出版社



内 容 简 介

中文版 Windows 2000 和 Office 2000 是目前国内用户数量最多的操作系统和应用软件, 本书就是为了方便大多数用户使用而编写的。

全书分为七部分共 42 章, 主要介绍了中文版 Windows 2000, Word 2000, Excel 2000, PowerPoint 2000, Access 2000 和 Outlook 2000 中最基本的操作技能和技巧, 以及 Internet 浏览器的使用方法。本书采用图文并茂的方式, 一步一步地引导读者学习这几种软件的常用功能及使用方法。本书结构完整、条理清晰、步骤严密, 按照书上的操作步骤往下做, 就可以轻松地学会使用 Windows 2000 操作系统, 使用 Word 2000 编排出具有出版物品质和风格的文档, 使用 Excel 2000 制作出电子表格, 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 收发电子邮件, 使用 Internet Explore 在 Internet 上漫游。每章的结尾都有总结提纲似的“小结”, 更有设计精良的“上机操作指导”。书中众多的“浅释”、“提示”是作者多年来使用这些软件的经验总结。这些都使本书更具有可操作性和指导性。

本书内容由浅入深, 循序渐进, 图文并茂, 易学易用。不仅是目前准备学习和正在使用 Windows 2000 和 Office 2000 的用户的一本非常实用的使用指导书, 同时还可以作为大专院校相关专业师生的自学和教学参考书, 并可作为社会各类培训班的参考教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

办公高手一本通 / 郭淦水等编著. —北京: 中国宇航出版社, 2003.8

ISBN 7-80144-653-4

I. 办... II. 郭... III. 办公室—自动化—基本知识 IV. TP393.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 067754 号

责任编辑: 王 冬

审 校: 李之聪

责任校对: 肖新民

排 版: 宇航计算机图书排版中心

出 版

发 行

社 址 北京市阜成路 8 号

邮 编 100830

经 销 新华书店

发行部 (010) 68373150 (010) 68373185 (传真)
(010) 68373103 (010) 68373169 (传真)

读 者 北京市和平里滨河路 1 号航天信息大厦 3 层
服务部 (010) 68372647 (010) 68373185 (传真)

邮 编 100013

承 印 北京市通州京华印刷制版厂

版 次 2003 年 8 月第 1 版

2003 年 8 月第 1 次印刷

规 格 787×1092

开 本 1/16

印 张 23.75

字 数 525 千字

印 数 1~5000 册

书 号 ISBN 7-80144-653-4/TP·251

定 价 30.00 元

本书如有印装质量问题可与发行部调换

前 言

微软公司基于 NT 技术构建的 Windows 2000 中文版操作系统，与 Windows 98 中文版操作系统相比，其管理机制上有较大的差别，其性能更稳定、权限更丰富、功能更完善、组件更全面、使用更方便，因此深受广大用户的欢迎。Windows 2000 中文版操作系统是许多应用软件的支撑平台，而不熟悉 Windows 2000 中文版操作系统就可能不能很好地应用这些应用软件。

Office 2000 中文版是微软公司推出的、运行在 Windows 2000 中文版操作系统上的办公自动化套装软件，它包括 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、Outlook 2000 等应用软件组件。Office 2000 与 Office 97 相比，其友好的用户界面，强大的功能及支持，都给用户带来了全新的感觉。

随着局域网、WWW 技术的发展和迅速普及，实际上用户的办公环境可能已经或多或少处于一个网络环境中了。所以，了解并使用网络应用技术（如使用 Internet 浏览器上网、收发电子邮件）也逐渐成为广大读者之所需。

为了满足目前准备学习和正在使用 Windows 2000、Office 2000、网络应用技术的广大读者的要求，作者在仔细分析和消化了其中各种功能的基础上，按实际应用所必需的知识为基准，编写了这本《办公高手一本通》。

全书分成七部分共 35 章。书中主要介绍了中文版 Windows 2000、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、Outlook 2000 中最基本的操作技能和技巧，以及 Internet 浏览器的使用方法。本书采用图文并茂的方式，一步一步地引导读者学习这几种软件的常用功能及使用方法。

本书结构完整、条理清晰、步骤严密，按照书上的操作步骤往下做，就可以轻松地学会使用 Windows 2000 操作系统，使用 Word 2000 编排出具有出版物品质和风格的文档，使用 Excel 2000 制作出电子表格，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 收发电子邮件，使用 Internet 浏览器在 Internet 上漫游。

每章的结尾都有总结提纲似的“小结”，更有设计精良的“上机操作指导”。书中众多的“浅释”、“提示”是作者多年来使用这些软件的经验总结。这些都使本书更具有可操作性和指导性。

本书简洁明快、图文并茂，内容由浅入深、循序渐进。希望从操作系统、应用软件、网络应用技术等方面来加强用户的知识与技能，使本书成为广大读者的良师益友。

本书由郭詮水主编，参加本书编写工作的还有：路川、曹延华、胡欣杰、杨冠华、孙文芳、桂枉生。另外，参加本书录入整理工作的还有侯奎宇、张立、王东玲、孙霞。在此特别感谢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

目 录

第一部分 中文版 Windows 2000

第 1 章 中文 Windows 2000 基础 1	
1.1 熟悉 Windows 2000 1	
1.1.1 为什么要用 Windows 1	
1.1.2 启动 Windows 2000 2	
1.1.3 熟悉 Windows 桌面 2	
1.1.4 使用鼠标 4	
1.2 关闭 Windows 2000 5	
1.2.1 关闭计算机 5	
1.2.2 重新启动计算机 6	
1.2.3 注销 6	
1.2.4 等待 6	
1.2.5 休眠状态 7	
1.3 获得帮助 8	
1.3.1 如何在中文 Windows 2000 中得到帮助 8	
1.3.2 使用目录获得帮助 8	
1.3.3 使用索引获得帮助 9	
1.3.4 使用搜索获得帮助 9	
1.3.5 使用帮助窗口 10	
1.3.6 使用【这是什么?】功能 10	
1.4 小结 11	
1.5 上机操作指导 11	
第 2 章 中文 Windows 2000 操作 12	
2.1 学习使用 Windows 2000 窗口 12	
2.1.1 什么是窗口 12	
2.1.2 打开窗口 13	
2.1.3 使用滚动条 13	
2.1.4 改变窗口大小 14	
2.1.5 改变窗口的边框尺寸 15	
2.1.6 移动窗口 16	
2.1.7 关闭窗口 16	
2.2 学习使用 Windows 2000 菜单 16	
2.2.1 什么是菜单 16	
2.2.2 使用鼠标选择菜单命令 16	
2.2.3 使用键盘选择菜单命令 17	
2.2.4 阅读菜单 17	
2.2.5 使用快捷菜单 19	
2.3 学习使用 Windows 2000 对话框 19	
2.3.1 什么是对话框 20	
2.3.2 使用对话框的各个构件 20	
2.4 使用工具栏 24	
2.5 处理多重窗口 25	
2.5.1 安排窗口 25	
2.5.2 在应用程序间移动 26	
2.6 在窗口之间复制和移动信息 27	
2.6.1 什么是剪贴板 27	
2.6.2 选择文本 28	
2.6.3 选择图形 28	
2.6.4 在窗口之间复制信息 28	
2.6.5 在窗口之间移动信息 29	
2.7 启动和退出应用程序 29	
2.7.1 启动 Windows 应用程序 29	
2.7.2 处理文档窗口 32	
2.7.3 退出 Windows 应用程序 33	
2.8 运行 DOS 应用程序 34	
2.8.1 使用 MS-DOS 方式程序 34	
2.8.2 在 DOS 应用程序中使用 Windows 功能 34	
2.8.3 理解新的 DOS 命令 35	
2.8.4 配置 DOS 应用程序 35	
2.9 小结 36	
2.10 上机操作指导 36	
第 3 章 我的电脑、Windows 资源 管理器与文件管理 37	
3.1 什么是驱动器、文件夹和文件 37	
3.1.1 什么是驱动器 37	
3.1.2 什么是文件夹 37	
3.1.3 什么是文件 37	

3.2	浏览【我的电脑】	38
3.2.1	打开【我的电脑】窗口	38
3.2.2	使用【我的电脑】窗口显示 文件夹或文件列表	38
3.3	启动和关闭【Windows 资源管理 器】	39
3.3.1	启动	39
3.3.2	关闭	39
3.4	熟悉【Windows 资源管理器】窗口	39
3.5	改变【Windows 资源管理器】的显 示方式	40
3.5.1	改变窗口大小	40
3.5.2	改变文件列表显示	40
3.5.3	控制显示顺序	41
3.5.4	显示工具栏	41
3.5.5	显示状态栏	42
3.6	查看驱动器、文件夹和文件	42
3.6.1	选择文件夹	42
3.6.2	打开和关闭文件夹	42
3.6.3	改变驱动器	43
3.6.4	格式化磁盘	43
3.7	建立、删除、恢复文件或文件夹	43
3.7.1	建立文件或文件夹	43
3.7.2	删除文件或文件夹	45
3.7.3	使用回收站恢复文件和文件 夹	46
3.8	移动、复制文件或文件夹	46
3.8.1	选择多个文件或文件夹	46
3.8.2	移动或复制文件或文件夹	48
3.9	重新命名和查找文件或文件夹	50
3.9.1	重新命名文件或文件夹	50
3.9.2	搜索文件	50
3.10	小结	52
3.11	上机操作指导	52
第4章	使用控制面板	53

4.1	浏览控制面板	53
4.1.1	什么是控制面板	53
4.1.2	启动控制面板	53
4.2	使用控制面板更改 Windows 的外观	54
4.2.1	改变桌面	54
4.2.2	设置屏幕保护程序	55
4.2.3	更改桌面图标及视觉效果	56
4.2.4	改变颜色和分辨率	57
4.2.5	改变地区设置	57
4.3	设置键盘和鼠标	58
4.3.1	设置键盘	58
4.3.2	设置鼠标	58
4.4	安装和删除应用程序	58
4.5	检测、添加和删除硬件	59
4.6	设置系统的时间和日期	59
4.7	系统特性	60
4.8	小结	60
4.9	上机操作指导	60
第5章	打印	62
5.1	准备打印	62
5.1.1	检查打印机的安装	62
5.1.2	添加打印机	63
5.2	用打印机文件夹打印	64
5.2.1	打印文件	64
5.2.2	检查打印队列	65
5.2.3	控制打印作业	66
5.3	小结	67
5.4	上机操作指导	67
第6章	多媒体操作	68
6.1	CD 播放器	68
6.2	使用媒体播放机	69
6.3	使用录音机	70
6.4	使用音量控制	70
6.5	小结	71
6.6	上机操作指导	71

第二部分 中文版 Word 2000

第7章	熟悉 Word 2000	72
7.1	进入 Word 2000	72
7.1.1	进入 Word 2000 中文版	72

7.1.2	Word 2000 界面的组成部分	72
7.1.3	如何使用菜单、对话框和工 具栏	73

7.1.4	退出 Word 2000.....	76	8.7.3	打开其他格式文档.....	95
7.2	Office 2000 帮助系统.....	76	8.8	文档的打印、电子邮件和传真.....	96
7.2.1	帮助命令.....	76	8.8.1	打印的默认设置.....	96
7.2.2	Office 助手.....	77	8.8.2	打印多份文档.....	96
7.2.3	帮助对话框.....	77	8.8.3	打印部分文档.....	97
7.2.4	使用【这是什么?】.....	77	8.8.4	修改打印选项.....	97
7.2.5	从 Internet 上获取帮助.....	77	8.8.5	页面设置.....	98
7.3	小结.....	78	8.8.6	预览打印作业.....	98
7.4	上机操作指导.....	78	8.8.7	传真发送.....	99
第 8 章	创建 Word 文档.....	79	8.8.8	电子邮件.....	99
8.1	如何输入中文.....	79	8.9	小结.....	100
8.2	文档编辑基础知识.....	81	8.10	上机操作指导.....	100
8.2.1	输入文本.....	81	第 9 章	编辑 Word 文档.....	101
8.2.2	Word 中的段落.....	82	9.1	复制和移动文本.....	101
8.2.3	改变插入点.....	82	9.1.1	复制文本.....	101
8.2.4	文本的选择.....	82	9.1.2	移动文本.....	103
8.2.5	文本的删除.....	83	9.2	拼写检查.....	104
8.3	符号与特殊字符.....	84	9.2.1	拼写检查器.....	104
8.3.1	符号和特殊字符.....	84	9.2.2	在输入时检查拼写.....	105
8.3.2	插入符号.....	84	9.3	自动更正.....	105
8.3.3	特殊字符.....	84	9.3.1	什么是自动更正.....	105
8.3.4	插入特殊字符.....	85	9.3.2	建立自动更正项.....	106
8.4	模板和操作向导.....	85	9.3.3	插入自动更正项.....	106
8.4.1	文档与模板.....	85	9.3.4	修改自动更正项.....	106
8.4.2	从模板创建新文档.....	86	9.3.5	删除自动更正项.....	106
8.4.3	如何使用向导.....	87	9.4	查找和替换.....	107
8.5	屏幕显示.....	88	9.4.1	查找文本.....	107
8.5.1	文档显示视图.....	88	9.4.2	查找选项.....	107
8.5.2	全屏幕显示.....	90	9.4.3	替换文本.....	108
8.5.3	标尺和工具栏显示.....	90	9.5	多文档操作.....	109
8.5.4	显示比例.....	90	9.5.1	多文档.....	109
8.5.5	拆分窗口.....	91	9.5.2	新建或打开多个文档.....	109
8.6	保存文档.....	92	9.5.3	切换文档.....	109
8.6.1	保存未命名文档.....	92	9.5.4	最大化、最小化和还原.....	110
8.6.2	保存已命名文档.....	92	9.5.5	窗口重排.....	110
8.6.3	另存已命名文档.....	92	9.5.6	文档间的复制和移动.....	111
8.6.4	文档属性.....	93	9.5.7	保存多个文档.....	111
8.7	打开文档.....	93	9.5.8	关闭文档.....	111
8.7.1	打开 Word 文档.....	93	9.6	小结.....	112
8.7.2	文件查找.....	95	9.7	上机操作指导.....	112

第 10 章 文档的格式化 113

10.1 格式化 113

10.1.1 什么是文档格式化 113

10.1.2 文档格式化 113

10.2 格式化字符 113

10.2.1 格式化字符 113

10.2.2 字体 114

10.2.3 粗体、下划线和斜体 114

10.2.4 特殊字体效果 115

10.3 边框 115

10.4 底纹 116

10.5 设置页边距和行间距 117

10.5.1 用标尺设置左右页边距 117

10.5.2 在对话框中改变左右页边距 117

10.5.3 设置上下页边距 118

10.5.4 改变行间距 118

10.6 制表位 119

10.6.1 什么是制表位 119

10.6.2 制表位停靠点的类型 119

10.6.3 改变制表位停靠点 119

10.6.4 建立定制的制表位停靠点 120

10.6.5 制表位停靠点的移动和删除 120

10.6.6 制表位前导字符 120

10.7 对齐和缩排 121

10.7.1 对齐文档 121

10.7.2 段落缩排 121

10.8 项目符号列表和编号列表 122

10.8.1 为什么使用项目符号列表和编号列表 123

10.8.2 如何建立编号列表或项目符号的列表 123

10.8.3 如何取消编号列表或项目符号列表 124

10.8.4 如何给编号列表或项目符号列表增加项目 124

10.9 页码、页眉和页脚的插入 124

10.9.1 如何插入页码 124

10.9.2 什么是页眉和页脚 125

10.9.3 如何增加或修改页眉和页

脚 125

10.9.4 在不同页面上建立不同的

页眉和页脚 125

10.10 脚注和尾注的插入 126

10.10.1 什么是脚注与尾注 126

10.10.2 如何插入脚注或尾注 126

10.10.3 如何查看和编辑注解 127

10.10.4 如何移动和删除注解 127

10.10.5 如何定制脚注和尾注 127

10.11 分栏的使用 128

10.11.1 为什么使用分栏 128

10.11.2 建立分栏 128

10.11.3 如何修改分栏 129

10.11.4 如何取消分栏 129

10.12 自动套用格式功能的使用 129

10.12.1 什么是自动格式化 129

10.12.2 如何在输入时运用自动格式化 130

10.12.3 如何对整个文档运用自动格式化 130

10.12.4 如何设置自动套用格式选项 131

10.13 给中文加拼音 132

10.14 小结 132

10.15 上机操作指导 133

第 11 章 表格和图形 134

11.1 表格的用途 134

11.2 插入表格 134

11.3 表格操作 135

11.4 编辑和格式化表格 135

11.4.1 删除和插入单元格、行和列 135

11.4.2 移动或复制行和列 136

11.4.3 改变列宽度 137

11.4.4 自动格式化表格 137

11.5 绘制斜线表头 137

11.6 转换表格和文本 138

11.7 混排表格和文字 139

11.8 给文档增加图形 139

11.8.1	增加图形	139
11.8.2	增加剪贴画	140
11.8.3	显示图形	140
11.8.4	剪切和改变图形大小	141
11.8.5	删除、移动和复制图形	141
11.8.6	在文档中绘图	142
11.9	小结	143
11.10	上机操作指导	143
第 12 章	模板和样式	144
12.1	样式	144
12.1.1	什么叫样式	144

12.1.2	给正文指定样式	144
12.1.3	查看样式名	145
12.1.4	创建新样式	145
12.1.5	修改样式	146
12.2	模板	147
12.2.1	创建新模板	147
12.2.2	修改已有模板	147
12.2.3	从文档创建模板	148
12.2.4	模板改变时更新文档	148
12.3	小结	149
12.4	上机操作指导	149

第三部分 中文版 Excel 2000

第 13 章 熟悉中文电子表格

Excel 2000

13.1	启动和退出 Excel	150
13.1.1	使用 Excel 能做什么	150
13.1.2	启动 Excel	150
13.1.3	退出 Excel	151
13.2	获得帮助	151
13.3	认识 Excel 窗口	151
13.3.1	浏览 Excel 窗口	151
13.3.2	浏览工作簿窗口	152
13.3.3	切换工作表	153
13.3.4	找到工作表中的单元格	153
13.4	小结	155
13.5	上机操作指导	155

第 14 章 管理工作簿和工作表

14.1	基本概念	156
14.2	使用工作簿文件	156
14.2.1	建立新工作簿和关闭工作簿	156
14.2.2	打开已有的工作簿	157
14.2.3	为工作簿文件命名	158
14.2.4	保存工作簿	158
14.2.5	为工作簿重新命名	159
14.3	使用工作表	160
14.3.1	工作表	160
14.3.2	选择工作表	160
14.3.3	插入工作表	160

14.3.4	删除工作表	161
14.3.5	移动和复制工作表	161
14.3.6	工作表窗口的拆分和冻结	163
14.3.7	重命名工作表	164
14.3.8	保存工作表	164
14.4	使用模板	165
14.4.1	使用模板创建工作簿	165
14.4.2	建立新模板	165
14.5	小结	166
14.6	上机操作指导	166

第 15 章 建立工作表

15.1	输入数据	167
15.1.1	数据类型	167
15.1.2	文本输入	167
15.1.3	数值输入	168
15.1.4	日期和时间数据的输入	168
15.2	使用填充实现数据的快速输入	169
15.2.1	快速输入数据	169
15.2.2	复制填充数据	169
15.2.3	自动填充	170
15.3	使用序列	171
15.3.1	输入序列	171
15.3.2	创建序列	171
15.4	输入有效数据	172
15.4.1	什么是有效数据	172
15.4.2	建立有效数据	172

15.4.3	审核有效数据	173
15.5	小结	173
15.6	上机操作指导	174
第 16 章	编辑工作表	175
16.1	编辑数据	175
16.2	使用范围	175
16.2.1	什么是范围	175
16.2.2	选择范围	176
16.2.3	命名单元格和单元格范围	176
16.2.4	查看单元格和单元格范围 名称	177
16.3	插入和删除单元格、行和列	177
16.3.1	插入单元格	177
16.3.2	删除单元格	178
16.3.3	插入行和列	178
16.3.4	删除行和列	179
16.3.5	删除工作表	179
16.4	定位功能	180
16.5	小结	180
16.6	上机操作指导	180
第 17 章	格式化工作表	181
17.1	什么叫格式化	181
17.1.1	什么叫格式化	181
17.1.2	默认格式	181
17.2	格式化数字	181
17.2.1	Excel 中有哪些数字格式	181
17.2.2	设置数字格式	182
17.2.3	使用格式按钮格式化数字	183
17.2.4	建立定制格式	184
17.3	格式化文本	184
17.3.1	如何使文本看起来不同	185
17.3.2	设置文本属性	185
17.3.3	对齐单元格中的文本	186
17.4	给单元格增加边框和阴影	187
17.4.1	给单元格增加边框	187
17.4.2	给单元格增加图案	188
17.5	使用自动套用格式功能	189
17.6	格式的复制和删除	190
17.6.1	复制格式	190

17.6.2	删除格式	191
17.7	使用条件格式化	191
17.8	改变列宽和行高	192
17.8.1	用鼠标调整列宽和行高	192
17.8.2	使用【格式】菜单精确 控制	193
17.9	小结	194
17.10	上机操作指导	194
第 18 章	公式与函数	195
18.1	使用公式进行计算	195
18.1.1	什么是公式	195
18.1.2	什么是运算符	195
18.1.3	公式中的运算次序	196
18.1.4	输入公式	197
18.1.5	显示公式	197
18.1.6	编辑公式	198
18.2	复制公式	198
18.2.1	复制公式	199
18.2.2	使用相对地址和绝对地 址	199
18.3	函数计算	200
18.3.1	什么是函数	200
18.3.2	使用自动求和公式	201
18.3.3	使用粘贴函数	202
18.4	小结	203
18.5	上机操作指导	203
第 19 章	创建图表	204
19.1	图表类型	204
19.2	图表术语	205
19.3	创建图表	205
19.4	用图表工具栏定制图表	206
19.5	复制、删除和修改图表	207
19.5.1	复制、删除图表	207
19.5.2	修改图表	207
19.5.3	向图表中添加新的数据	208
19.5.4	删除图表中的数据	209
19.6	保存图表	209
19.7	打印图表	209
19.8	小结	209
19.9	上机操作指导	209

第 20 章 数据管理和分析	210
20.1 排序数据.....	210
20.1.1 默认的排序次序.....	210
20.1.2 排序.....	210
20.2 筛选数据.....	212
20.2.1 使用筛选.....	212
20.2.2 使用高级筛选.....	213
20.3 分类汇总.....	214
20.4 数据透视表.....	215
20.4.1 建立数据透视表.....	215
20.4.2 修改数据透视表.....	217
20.5 小结.....	218

20.6 上机操作指导.....	218
第 21 章 打印工作簿	219
21.1 改变页面设置.....	219
21.2 预览打印作业.....	220
21.3 打印工作簿.....	221
21.4 选择打印区域.....	222
21.5 调整分页.....	223
21.6 打印行列标题.....	224
21.7 设置页眉和页脚.....	225
21.8 按页面调整工作表.....	226
21.9 小结.....	226
21.10 上机操作指导.....	226

第四部分 中文版 PowerPoint 2000

第 22 章 熟悉中文	
PowerPoint 2000	227
22.1 启动和退出.....	227
22.1.1 使用中文 PowerPoint 能做什么.....	227
22.1.2 启动.....	227
22.1.3 退出.....	228
22.2 浏览 PowerPoint 2000 窗口.....	228
22.3 使用帮助信息.....	230
22.4 小结.....	230
22.5 上机操作指导.....	230
第 23 章 创建演示文稿	231
23.1 演示文稿的基本操作.....	231
23.1.1 建立新的演示文稿.....	231
23.1.2 保存演示文稿.....	231
23.1.3 打开演示文稿.....	232
23.1.4 关闭演示文稿.....	232
23.2 创建演示文稿.....	233
23.2.1 输入文字.....	233
23.2.2 编辑排版文字.....	234
23.3 插入剪贴画.....	235
23.3.1 插入剪贴画.....	235
23.3.2 编辑剪贴画.....	236
23.4 插入统计图.....	238
23.4.1 插入统计图.....	238
23.4.2 改变统计图的类型.....	238
23.5 设置颜色和效果.....	239

23.5.1 设置前景颜色.....	239
23.5.2 设置背景颜色.....	240
23.5.3 设置背景填充效果.....	240
23.6 使用幻灯片的版式.....	240
23.6.1 什么叫版式.....	241
23.6.2 选择版式.....	241
23.6.3 使用空白版式.....	242
23.7 使用模板.....	243
23.7.1 使用模板新建演示文稿.....	243
23.7.2 更改模板.....	244
23.8 小结.....	244
23.9 上机操作指导.....	244
第 24 章 演示文稿的效果设定及播放	246
24.1 关于 PowerPoint 2000 视图.....	246
24.2 演示文稿的操作.....	247
24.2.1 由多张幻灯片形成演示文稿.....	247
24.2.2 选择幻灯片.....	247
24.2.3 插入幻灯片.....	247
24.2.4 删除幻灯片.....	247
24.2.5 保存幻灯片.....	248
24.2.6 调整幻灯片的顺序.....	248
24.3 播放演示文稿.....	248
24.3.1 播放幻灯片.....	249
24.3.2 返回工作窗口.....	249
24.3.3 连续放映幻灯片.....	249

24.3.4	设置演示文稿循环放映.....	250
24.3.5	幻灯片放映的时间设置.....	250
24.4	设置幻灯片的切换效果.....	250
24.4.1	设置幻灯片切换效果	251
24.4.2	在幻灯片之间添加切换.....	251
24.5	设置动画效果	252
24.5.1	动画显示文本和对象	252
24.5.2	设置整个演示文稿的动画效果	253
24.5.3	改变动画次序.....	254
24.5.4	编辑文本或对象的动画.....	254
24.5.5	预览幻灯片中的动画效果	254
24.6	插入动作按钮.....	254
24.7	打印	255
24.8	小结	256
24.9	上机操作指导.....	256

第五部分 中文版 Access 2000

第 25 章 熟悉中文 Access 2000	257
25.1 熟悉中文 Access 2000	257
25.1.1 启动 Access.....	257
25.1.2 建立数据库文件	258
25.1.3 退出 Access.....	260
25.2 了解 Access 2000 窗口	260
25.2.1 浏览 Access 2000 窗口	260
25.2.2 浏览数据库窗口	261
25.3 使用帮助信息	262
25.4 小结	263
25.5 上机操作指导	263
第 26 章 创建数据库	264
26.1 数据库的基本概念	264
26.1.1 什么是数据库	264
26.1.2 设计数据库的原则	264
26.2 创建数据库	264
26.2.1 创建一个新数据库	265
26.2.2 按数据库向导创建数据库.....	265
26.3 打开、保存和关闭数据库.....	268
26.3.1 打开数据库	268
26.3.2 保存数据库	269
26.3.3 关闭数据库	269
26.4 小结	270
26.5 上机操作指导	270
第 27 章 创建表	271
27.1 熟悉表窗口	271
27.1.1 了解表窗口	271
27.1.2 表设计视图窗口	272
27.2 创建表	272
27.2.1 使用设计器创建表.....	273
27.2.2 使用向导创建表.....	274
27.2.3 使用输入数据创建表.....	276
27.2.4 为表命名主关键字.....	276
27.3 编辑表	277
27.3.1 在设计视图中修改表.....	277
27.3.2 选择行的方法.....	277
27.3.3 在表中插入、删除、移动 字段、调整字段大小	277
27.3.4 复制、剪切、粘贴数据.....	278
27.3.5 选择、查找、替换、定 位	278
27.4 打开、保存、关闭表.....	279
27.4.1 打开表	279
27.4.2 保存表	280
27.4.3 删除表	280
27.4.4 插入表	281
27.4.5 重命名一个表.....	281
27.4.6 关闭表	281
27.5 小结	281
27.6 上机操作指导.....	282
第 28 章 创建查询	283
28.1 浏览查询窗口.....	283
28.1.1 查询窗口	283
28.1.2 查询设计视图窗口.....	283
28.1.3 QBE 格线各部分功能.....	284
28.2 创建查询	284
28.2.1 创建查询的方法.....	284
28.2.2 在设计视图中创建查询.....	285

28.2.3	使用向导创建查询	286
28.3	编辑查询	287
28.3.1	编辑查询	287
28.3.2	插入、删除、调整字段	288
28.4	打开、保存、关闭查询	289
28.4.1	打开查询	289
28.4.2	保存查询	289
28.4.3	从数据库中删除一个查询	290
28.4.4	重命名查询	290
28.4.5	关闭查询	290
28.5	小结	291
28.6	上机操作指导	291
第 29 章	创建窗体	292
29.1	熟悉窗体	292
29.1.1	了解窗体窗口	292
29.1.2	窗体的设计视图窗口	292
29.2	控件工具箱	293
29.2.1	控件工具箱按钮的功能	293
29.2.2	打开和关闭控件工具箱	294
29.2.3	工具箱控件按钮的使用方法	295
29.3	控件等属性的设置	297
29.3.1	激活属性列表	297
29.3.2	改变属性	299
29.4	创建窗体	299
29.4.1	创建窗体的方法	299
29.4.2	自动创建窗体	300
29.4.3	使用设计视图创建窗体	301
29.4.4	使用向导创建窗体	303
29.5	编辑窗体	305
29.5.1	修改窗体	305
29.5.2	在设计视图和窗体视图之间切换	307

29.6	打开、保存、关闭和重命名窗体	307
29.6.1	打开窗体	307
29.6.2	保存窗体	307
29.6.3	从数据库中删除一个窗体	308
29.6.4	重命名窗体	308
29.6.5	关闭窗口	309
29.7	小结	309
29.8	上机操作指导	309
第 30 章	创建报表	311
30.1	熟悉报表	311
30.1.1	浏览报表窗口	311
30.1.2	浏览报表的设计视图窗口	311
30.2	创建报表	312
30.2.1	创建报表的方法	312
30.2.2	自动创建报表	313
30.2.3	使用设计视图创建报表	314
30.2.4	使用向导创建报表	314
30.3	编辑报表	316
30.3.1	使用属性	316
30.3.2	修改报表的布局	317
30.4	保存、打开和关闭报表	317
30.4.1	保存报表	317
30.4.2	打开和关闭报表	318
30.4.3	从数据库中删除一个报表	318
30.4.4	重命名报表	318
30.5	打印报表	319
30.5.1	打印预览报表	319
30.5.2	打印报表	320
30.6	小结	321
30.7	上机操作指导	321

第六部分 中文版 Outlook 2000

第 31 章	熟悉 Outlook 2000	322
31.1	熟悉 Outlook 2000	322
31.1.1	什么是 Outlook 2000	322
31.1.2	启动和退出	323
31.1.3	Outlook 2000 窗口的各组成部分	323

31.2	使用 Outlook 2000 面板	324
31.2.1	Outlook 2000 面板组成及功能	324
31.2.2	Outlook 2000 面板的操作	325
31.3	使用文件夹	326
31.4	Outlook 2000 帮助系统	328

31.5	小结	328
31.6	上机操作指导	328
第 32 章	管理个人信息	329
32.1	使用 Outlook 今日	329
32.1.1	关于 Outlook 今日	329
32.1.2	更改 Outlook 今日的外观 和设置	329
32.2	使用日历	330
32.2.1	什么是约会、会议和事件	331
32.2.2	使用日历安排约会	331
32.2.3	安排会议	332
32.2.4	安排周期活动	334
32.3	在 Outlook 2000 中管理联系人	334
32.3.1	联系人列表能做什么	335
32.3.2	创建联系人列表	335
32.3.3	查看联系人列表	336
32.3.4	自定义联系人列表视图	336
32.3.5	编辑和删除联系人条目	338
32.3.6	创建通讯组列表	338
32.3.7	在联系人或通讯组列表上 执行动作	339
32.4	使用任务组件管理任务列表	339
32.4.1	创建新任务	339
32.4.2	给别人分配任务	340
32.4.3	监控任务的进度	341
32.5	使用便笺	341
32.6	小结	342
32.7	上机操作指导	342

第 33 章	收发电子邮件	343
33.1	发送电子邮件	343
33.1.1	设置 Outlook 电子邮件功 能	343
33.1.2	创建电子邮件并发送	343
33.1.3	将图片和邮件一同从 Internet 上发送	344
33.1.4	使用联系人发送大量电子 邮件或传真	345
33.2	接收电子邮件	345
33.2.1	打开和删除邮件	345
33.2.2	新邮件到来时给出通知	345
33.3	对电子邮件的其他操作	346
33.3.1	答复或转发邮件	346
33.3.2	打开文件附件	347
33.3.3	添加后续标志	347
33.4	使用组织工具	348
33.5	使用颜色以突出消息	349
33.6	小结	349
33.7	上机操作指导	349
第 34 章	选项设置	351
34.1	设置日历选项	351
34.2	自动给联系人列表添加条目	352
34.3	设置默认信纸	353
34.4	设置邮件跟踪选项	354
34.5	小结	354
34.6	上机操作指导	354

第七部分 Internet Explorer

第 35 章	使用 Internet Explorer	355
35.1	浏览 Internet Explorer	355
35.1.1	启动 IE	355
35.1.2	IE 界面组成	355
35.1.3	退出 IE	356
35.2	选择主页	356
35.2.1	什么叫主页	356
35.2.2	设置主页	357

35.3	访问 Web 站点	357
35.4	使用搜索引擎	358
35.4.1	什么是搜索引擎	358
35.4.2	使用搜索引擎	358
35.5	保存网页	358
35.6	图片存盘	359
35.7	小结	359
35.8	上机操作指导	359

第一部分 中文版 Windows 2000

第 1 章 中文 Windows 2000 基础

本章要点:

- 中文 Windows 2000 能做什么。
- 启动和关闭 Windows 2000。
- 认识 Windows 桌面。
- 使用鼠标。
- 获取帮助。

1.1 熟悉 Windows 2000

本节主要学习什么是 Windows, 如何启动 Windows 2000, Windows 2000 桌面的组成, 以及如何使用鼠标选择桌面上的各个项目栏。

1.1.1 为什么要用 Windows

Microsoft Windows 为用户建立了一个基于图标和菜单的计算机“环境”, 这个友好的环境称为图形用户界面 (GUI)。

 图形用户界面 (GUI) 是一种基于图形的计算机界面。用户不是在提示符处输入命令, 而是通过对菜单或图标进行选择来告诉计算机要做什么。

Windows 2000 带有许多有用的附件程序, 包括字处理器写字板, 图形处理程序画图, 通信程序超级终端、传真、NetMeeting (网络会议), TrueType 造字程序, 计算器, 记事本, 图像处理程序等。它还为视觉障碍的人提供了放大镜。当然它也提供了用于娱乐的 CD 唱机和录音机, 还有游戏如扫雷、纸牌等。所有上述小程序都被组织在 Windows 2000 的附件程序中, 在后面会介绍这些程序。

有些用户只需使用这几个程序就够了, 需要更多功能的用户常常要用到 Microsoft Office 套装软件, Microsoft Office 套装软件包括如下应用程序:

- Microsoft Word 用于文字处理及排版。
- Microsoft Excel 用于创建电子表格。
- Microsoft PowerPoint 用于制作演示文稿。
- Microsoft Access 数据库管理程序, 用于数据信息的管理。
- Microsoft Outlook 用于个人信息的管理和收发电子邮件。

除此之外, Windows 2000 中还提供了用于建立网络连接的程序, 可以连接到 Internet 进

行浏览、实现网上冲浪的 Internet Explore 程序,收发电子邮件的 Outlook Express 程序。

本书以后的各个部分就介绍上述内容。

II 应用程序(application)是做某些有用工作的计算机程序的另一种说法,如 Microsoft Office 套装软件中的各种软件都是应用程序。

本书主要介绍中文 Windows 2000、中文 Microsoft Office 2000、Internet Explorer 的内容,假定读者已购买了上述软件,并且已经安装到计算机中,剩下的问题就是跟随这本方便好用的指导书,走进 Windows 2000、Office 2000 浩瀚的海洋,尽情地学习和使用。

1.1.2 启动 Windows 2000

如果计算机中安装了 Windows 2000,在每次启动计算机时,当系统检测完毕之后,就会启动 Windows 2000 并出现用户登录对话框。计算机会提示用户输入用户名和密码,用户输入了正确的用户名和密码之后,即可进入 Windows 2000 桌面(见图 1-1)。

如果 Windows 2000 的桌面没有出现,重新启动计算机。如果这时 Windows 2000 的桌面仍不出现,则可能还没有安装 Windows 2000,就需要安装 Windows 2000 了。

1.1.3 熟悉 Windows 桌面

Windows 2000 桌面由好几个部分组成,如图 1-1 所示。

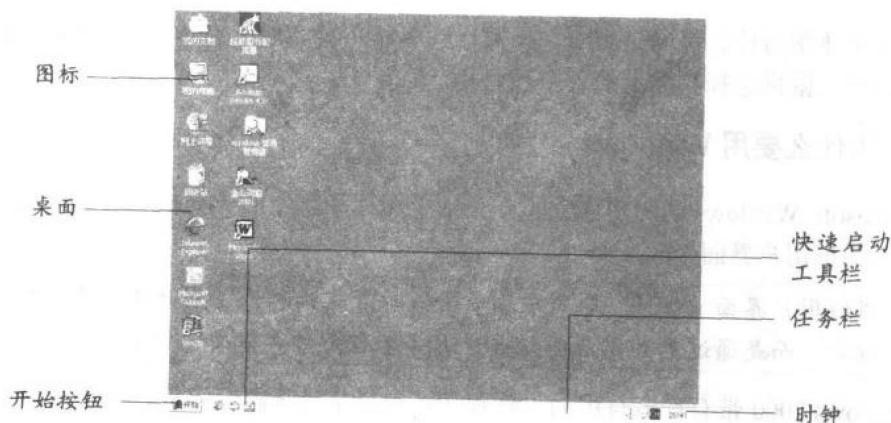


图 1-1 Windows 2000 桌面

Windows 2000 桌面的各个组成部分及其功能描述,见表 1-1。

表 1-1 Windows2000 桌面组成

项	功 能
图标	图标是代表程序 (Microsoft Excel、WordPerfect 等)、文件 (文档、电子表格、图形)、打印机信息 (设置选项、安装的字体) 和计算机信息 (硬盘和软盘驱动器) 等的小图形。尽管在第一次看到 Windows 2000 桌面时只有不多的几个图标 (如【我的电脑】和【回收站】), 在安装 Windows 2000 时, 使用的方式不同, 桌面上的图标个数也有所不同), 但在 Windows 2000 和 Windows 应用程序中自始至终都使用图标。图标有大号和小号两个尺寸, 且 Windows 2000 使用四种图标: 程序、文件、打印机和计算机图标。当本书中第一次出现这些图标时, 会指出来

续表

项	功 能
桌面	这是占据整个背景的区域
我的电脑	【我的电脑】图标使用户显示一个窗口，在其中可以浏览计算机配置情况，或找到有关磁盘驱动器、控制面板和打印机的信息
回收站	【回收站】用作电子垃圾箱。用户可以将不需要的文件、文件夹和其他图标拖到回收站，且回收站表现为存放有废纸的纸篓。为了永久性地删除，首先双击【回收站】图标打开它，选择要删除的项目，下拉文件菜单，并选择清空回收站。此时 Windows 会请求用户确认
【开始】按钮	单击【开始】按钮显示开始菜单，这个菜单含有使用户能够快速方便地开始工作的命令，是运行应用程序的入口。【开始】菜单（见图 1-3）含有下面这些命令：启动程序的命令（程序），打开最近使用过的文件的命令（文档），改变设置的命令（设置），查找文件或文件夹的命令（搜索），访问帮助主题的命令（帮助），通过在特定命令行输入来运行一个程序的命令（运行），以及关闭 Windows 2000 的命令（关机）等
快速启动工具栏	该工具栏在任务栏上显示，每个图标对应一个程序，单击图标就可以快速启动相应的程序。如果不知道图标代表什么程序，可以将鼠标指向图标，此时会出现一个提示条，指出这是什么程序
任务栏	单击任务栏上的一个按钮可以激活一个程序，或切换到不同的任务。对打开的每个应用程序，通常任务栏上都会出现一个相应按钮。当同时使用多个应用程序时，在任务栏上可以看到所有打开的应用程序的名字。在任何时候，都可以单击任务栏上的相应按钮切换到想用的应用程序。在默认情况下，任务栏出现在屏幕的底部；可根据需要对它进行适当的移动。例如，如果正使用 Microsoft Word 2000 中文版程序且任务栏出现在状态栏上面，就可以将任务栏拖到屏幕的底部并将它定位在工具栏的下面，见图 1-2 所示任务栏上有四个按钮，表示有四个应用程序被启动，凹下去的按钮表示该程序正在使用
时钟	任务栏右端的时钟显示当前的时间。双击该图标，弹出如图 1-4 所示的设置系统时间和日期的对话框。如果计算机配置有声卡，音量控制图标会出现在时钟的旁边。音量控制使用户能够控制通过计算机扬声器和多媒体设备播放声音的音量
【网上邻居】图标	如果计算机连到网络上，桌面上就有另一个称为网上邻居的图标。双击网上邻居图标浏览网络，看它含有什么内容。这个图标还提供关于映射驱动器和接口卡的信息
【我的文档】图标	可以打开 My Documents 文件夹中的文档
Windows 资源管理器	用于查看磁盘的文件夹结构以及所选的文件夹中的文件和子文件夹。这对复制和移动文件非常有用
Internet Explorer	用于浏览网页、收发电子邮件，实现 Internet 上的冲浪

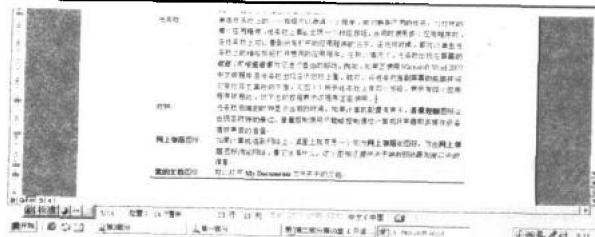


图 1-2 任务栏上有四个按钮，凹下去的按钮表示该程序被打开