

21 世纪计算机开发人员系列

Small Business Tools

Publisher 2000

Outlook® 2000

Excel 2000

Word 2000

Windows® 95, 98, &

Windows NT® 4.0



本书配套光盘内容为
本书的配套电子书

〔美〕 Joe Habraken 著
希望图书创作室 译

Microsoft

中西文 Office 2000

6 合 1 (中小企业版)



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

中西文 Office 2000 六合一

(中小企业版)

〔美〕 Joe Habraken 著

希望图书创作室 译

本书配套光盘内容是:

与本书配套的电子书



北京希望电子出版社

Beijing Hope Electronic Press

www.bhp.com.c

内 容 简 介

本书是专为从事 Microsoft Office 2000 开发和应用的人而编写的。Microsoft Office 2000 Small Business Edition 是 Office 2000 所有版本中功能最强的一个版本,内容除了包括 Word、Excel、Outlook、Publisher 等应用软件外,还包括小型商务工具: Business Planner、Direct Mail Manager、Customer Manager、Financial Manager。

本书由五部分构成,主要内容包括:运行 Windows 98, Windows 98 桌面导航,操作窗口,使用工具栏、菜单和对话框,使用 Windows 98 帮助,驱动器、文件夹和文件的使用,管理文件和文件夹,预订频道和脱机工作,使用 Internet Explorer 5,创建和管理 Internet Explorer 收藏夹;在 Word 中工作,创建一个新文档,编辑文档,通过自动图文集添加文本和使用特殊字符,使用校对工具,改变文档的外观,使用边框和颜色,操作制表位和缩进,通过不同视图来查看文档,操作页边距、页面和行间,操作样式,添加页眉、页脚和页码,打印文档,创建编号和项目符号列表,使用 Word 表格,在文档中创建分栏,在文档中添加图片,创建个人化的邮件,操作大文档,Word 和 WWW,在 Excel 中工作,创建一个新工作簿,在工作表中输入数据,在 Excel 中移动,改变工作表的外观,编辑工作表,改变数字和文本的外观,给单元格添加边框和底纹,操作区域,操作单元格、行和列,管理工作表,打印工作簿,进行简单的计算,复制公式,使用函数来完成运算,创建图表,在 Outlook 中开始工作,认识 Outlook 配置,选择 Outlook 安装类型,安装要考虑的问题,仅用于 Internet 邮件,企业邮件,使用 Outlook 工具,新建邮件,操作收到的邮件,管理邮件,给邮件附加邮件和项目,组织邮件,设置邮件选项,使用联系人列表和个人通讯簿,创建联系人列表,使用日历,安排会议,创建任务列表,在 Outlook 中打印,保存、打开和查打 Outlook 项目,使用 Outlook 集合、表单和模板,将项目存档,在 Publisher 中开始工作,创建一个新的出版物,运用模板和设计方案,出版物视图,操作已存在的出版物,操作出版物框架,使用边框和颜色改进框架,改变文本的外观,图像的使用,添加特殊对象,添加表格,页面设置,打印和输出 Publisher 出版物,大量邮寄出版物,了解小型商务工具,创建商业计划,创建市场营销计划,应用邮件管理器大量发送信件,在客户管理器中创建新数据库,应用客户管理器中的数据,通过客户管理器联系客户,客户管理器与 Word 和 Excel 集成应用,应用财政管理器输入和输出数据,应用财政管理器分析数据和作图,安装 Office 2000,使用 Office 2000 的帮助系统。

本书内容十分丰富,讲解循序渐进,图文并茂,读者既可以全文阅读,也可以按照需要选学知识点和技能点。另外,本书译者竭其所能,截取了几乎所有中文版软件版本中的插图,使得读者在阅读本书时,配合使用中文版软件更是得心应手,左右逢源。

本书语言通俗浅显,用词严谨得当,适用于不同电脑水平层次的读者阅读,对于从事 Microsoft Office 2000 Small Business Edition 开发和应用的广大开发人员是一本不可多得的实用工具书。

本书配套光盘包括:与本书配套的电子书。

版 权 声 明

本书英文版名为“*Microsoft Office 2000 Small Business Edition 6 in 1*”,由麦克米伦出版公司出版,版权归麦克米伦出版公司所有。本书中文版由麦克米伦出版公司授权出版。未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何形式或任何手段复制或传播。版权登记 图字:01-1999-2741

书 名: 中西文 Office 2000 六合一(中小企业版)

文本著作者: (美) Joe Habraken

文本译者: 希望图书创作室

CD 制作者: 希望多媒体开发中心

CD 测试者: 希望多媒体测试部

责任编辑: 周 艳

出版、发行者: 北京希望电子出版社

地 址: 北京海淀路 82 号, 100080

网址: www.bhp.com.cn

E-mail: lwm@hope.com.cn

电话: 010-62562329, 62541992, 62637101, 62637102 (图书发行, 技术支持)

010-62633308, 62633309 (多媒体发行, 技术支持)

010-62613322-215 (门市) 010-62531267 (编辑部)

经 销: 各地新华书店、软件连锁店

排 版: 希望图书输出中心

CD 生产者: 文录激光科技有限公司

文本印刷者: 北京双青印刷厂

规格 / 开本: 787 毫米×1092 毫米 16 开本 30.875 印张 703 千字

版次 / 印次: 2000 年 1 月第 1 版 2000 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 0001-5000 册

本 版 号: ISBN7-900031-05-7 / TP·05

定 价: 55.00 元(1CD, 含配套书)

说明: 凡我社光盘配套图书若有自然破损、缺页、倒页、脱页,本社发行部负责调换

译者前言

Microsoft Office 系列自问世以来,一直被公认为是迄今为止最为优秀的办公套装软件。在世纪之末,推出 Office 2000,无论从规模、功能上讲,都属于旷世之作。Microsoft Office 2000 Small Business Edition 是 Office 2000 所有版本中功能最强的一个版本,除了包括 Word、Excel、Outlook、Publisher 等,还包括小型商务工具: Business Planner、Direct Mail Manager、Customer Manager、Financial Manager。

本书除了附录外,包含 6 部分内容,下面分别介绍各部分的主要内容。

第一部分 Windows。本部分包含 10 章,内容包括:启动 Windows 98;使用鼠标;活动桌面;窗口的概念和常用窗口操作;工具栏、快捷方式、菜单和对话框;Windows 98 帮助;驱动器、文件夹和文件;Internet、频道和脱机工作;Internet Explorer 和收藏夹。

第二部分 Word。本部分包含 20 章,内容包括:Word 环境;创建一个新文档;编辑文档;在文档中添加、替换和移动文本;通过自动图文集添加文本和使用特殊字符;使用校对工具;改变文档的外观;使用边框和颜色;操作制表位和缩进;通过不同视图来查看文档;操作页边距、页面和行间距;操作样式;添加页眉、页脚和页码;打印文档;创建编号和项目符号列表;使用 Word 表格;在文档中创建分栏;在文档中添加图片;创建个人化的邮件;操作大文档;在 Word 中浏览网页。

第三部分 Excel。本部分包含 16 章,内容包括:Excel 环境;创建一个新工作簿;在工作表中输入数据;在 Excel 中移动、改变工作表的外观;编辑工作表;改变数字和文本的外观;给单元格添加边框和底纹;操作区域、单元格、行和列;管理工作表;打印工作簿;进行简单的计算;复制公式;使用函数来完成运算;创建图表。

第四部分 Outlook。本部分包含 18 章,内容包括:Outlook 环境;Outlook 配置;Outlook 工具、新建邮件;操作收到的邮件;管理邮件;给邮件附加邮件和项目;组织邮件;设置邮件选项;使用联系人列表和个人通讯簿;创建联系人列表;使用日历;安排会议;创建任务列表;在 Outlook 中打印;保存、打开和查找 Outlook 项目;使用 Outlook 集合、表单和模板;保存文档。

第五部分 Publisher。本部分包含 14 章,内容包括:Publisher 环境;创建一个新的出版物;运用模板和设计方案;出版物视图;操作已存在的出版物;操作出版物框架;使用边框和颜色改进框架;改变文本的外观;图像的使用;添加特殊对象;添加表格;页面设置;打印和输出 Publisher 出版物;大量邮寄出版物。

第六部分 小型商务工具。本部分包含 10 章,内容包括:小型商务工具介绍;创建商业计划;创建市场营销计划;应用邮件管理器大量发送信件;在客户管理器中创建新数据库;应用客户管理其中的数据;打开现成的数据库;通过客户管理器联系客户;客户管理器与 Word 和 Excel 集成应用;应用财政管理器输入和输出数据;应用财政管理器分析数据和作图。

本书由李真文组织翻译,杜海宁主译,参加翻译的其他人员包括蔡骥、董蓓、刘鹏、李冀、王畅予、石蕊、温妍、刘嘉、关月、钱小茜、杨威力、何必、王可、李云飞等(排名不分先后)。由于译者水平有限,书中难免有不妥之处。希望广大读者多提宝贵意见。另外,由于少量插图无法从软件中截取,仍然采用英文原本图书中的英文界面,敬请读者谅解。

希望图书创作室
1999 年 12 月

引言

祝贺你!你现在已经为领略 Microsoft Office 2000 Small Business Edition 的强大功能做好了准备。无论是个人使用,还是公司运作,Office 2000 SBE 提供了所需要的所有功能:文字处理、表单、个人信息管理、桌面出版以及为管理客户和财政而专门设计的工具。这本书将使你迅速入手并掌握 Office 2000 的所有组件:Word、Excel、Publisher 和 Outlook,不仅仅是一些简单的小工具,还包括那些高级的功能。本书还包括了 Microsoft Small Business Tools,这对于运作任何一个小型企业都是很有用的。本书中有一部分是关于 Windows 的,这使你熟悉 Windows 的图形界面以及 Internet Explorer 网络浏览器。以便学到网上冲浪和使用 Windows Channel Bar 的有关知识。

Microsoft Office 2000 SBE 不仅提供了诸如 Word, Excel 和 Publisher 这样的标准 Office 组件,还提供了许多崭新的小型企业工具:

- **Word**——这是一个功能众多的文字处理组件,它可以轻松创建简单信函,新闻信件以及包涵图表和表格在内的报告等等所有可能用到的文体。
- **Excel**——这是一个功能强大的电子表格处理软件,它可以创建从简单到复杂的各种表格,比如装货清单或财务报表。Excel 还提供各种工具和公式,可以进行各种统计和财务方面的计算工作。
- **Outlook**——这是一个使你变得井井有条的个人信息管理器。它不仅管理合同、约会和任务,还可以做为电子邮件和传真的客户端。
- **Publisher**——这是一个桌面出版组件,它可以创建许多个人文档,如贺卡和商标,也可创建商业文档,如商业卡片、小册子等。Publisher 应用了向导和模板,可以很轻松地制作各种出版物。
- **Business Planner**——这是一个崭新的创建商业和市场计划的非常出色的商用工具。它里面还包括许多有参考价值的文章,帮你从万维网上找到对企业有用的信息。
- **Direct Mail Manager**——这又是一个崭新的商用工具,它可以准备自己的客户邮件列表,而通过这些列表可以同时发送大量的商业资料。它还可以通过美国邮政服务的在线数据库来验证列表中客户的身份。
- **Customer Manager**——这是一个很快捷的商用工具,它可以帮助你已有的数据统计文件基础上建立一个客户数据库。从而可以以许多不同的视角来操作这些数据,以使在客户统计及财务领域保持领先。
- **Financial Manager**——这是一个利用 Excel 数据处理优点的小组件,它可对商业上的财务数据进行报告,分析及图表处理。

使用本书

本书的出版使你可以在自己的办公室里掌握 Microsoft Office 2000 的四个主要组件的使用,并可对 Windows 应用软件的使用有比较细致的了解(本书有整个一部分都是关于 Windows 的)。本书中简单易懂的课程还将介绍 Microsoft Small Business Tools,这些将使你在处理家庭或小型商业事务时更加得心应手。Microsoft Office 2000 中所有最重要和

最有用的功能在本书中都将涉及到，而书中简明扼要的课程将使你很快掌握这些新特性。

本书有六大部分组成，第一部分是关于 Windows 和 Internet Explorer 的；后面的第二至第五部分分别介绍了 Office 的四个主要组件：Word、Excel、Outlook 和 Publisher；第六部分主要介绍了专用的 Microsoft Small Business Tools，如：Business Planner、Direct Mail Manager 和 Financial Manager。

本书的附录中介绍了 Office 软件的安装，并将帮你逐步熟悉 Office 的帮助系统，还会教你如何综合 Office 的各个组件的功能及使它们之间信息共享。本书的编排可以或是按部就班地学习，或是跳过其中的一部分来学习某个组件或某个特性。

本书约定

书中的每一课都有一步步地完成某个任务的章节。为了帮助你更快更好的完成学习，一些附加信息将使用以下约定：

术语：新的或一些不为大家所熟知的术语将在这里被定义，以更方便地完成该章节的学习。

提示：阅读这些提示可以使你茅塞顿开。

注意：这个标志通常指出了初学者会犯错误的地方，同时它将给这些问题提出有效的解决方法。

另外，我们还使用以下约定：

应输入：应该输入的信息将用黑体字显示。

所选的：将选择的命令、可选项和图标以及将按下的按键将用黑体字显示。

告诉我们你的感想

做为本书的读者，你是我们最重要的批评和评论员。我们很看重你的意见，我们想知道在哪些方面我们做得还可以、在哪些方面还有待提高、希望看到我们在哪个领域的出版物以及所有想传达给我们的信息。

做为 Macmillan Computer Publishing 中 General Application 工作组的执行编辑，我很欢迎对我们的意见及建议。你可以通过发传真、发电子邮件或直接写信给我来告诉我对本书的任何看法——这些将会使我们的书籍越出越好。

请注意，我不会对与本书有关的一些技术问题作出解答，同时，由于我每天收到的信件很多，我可能不会对每封信都给予答复。

请在信中一定要写清书名、作者、姓名和电话或传真号。我和本书的作者，编辑会认真考虑你的意见。

传真：317-581-4666

E-mail 地址：office-que@mcp.com

通信地址：Executive Editor

General Desktop Application
Macmillan Computer Publishing
201 West 103rd Street
Indianapolis, IN 46290 USA

致谢

出版这样一本书是需要许多人协作努力的。我首先要感谢编辑 Jenny Watson 先生，他努力工作使我们团结协作完成了本书的写作。同时要感谢编辑 Jill Hayden 先生，他为这本书的内容提出了许多有益的建议。我们的技术顾问 Coletta Witherspoon 也是我要感谢的，他负责本书技术上的校对工作，并为本书补充了许多内容从而使本书在技术上更加完善。最后，我要特别感谢项目负责人 Sossity Smith，他完成了我们出书的最后一棒，使本书及时出版。

商标

本书中用到的所有被认为是注册商标或服务标志的术语都是引用的，Que 公司不对其信息的准确性负责。本书中对术语的引用不应应对任何注册商标或服务标志的正确性产生影响。

警告及放弃责任声明

我们已经尽力使这本书尽善尽美，但这并不表明我们作出了保证。书中提供的只是“可能”的信息，作者和出版商不应为从本书的信息可能造成的任何人身或财产损失负有责任和义务。

作者简介

Joe Habraken 是一位很杰出的作家，他的已出版书籍包括 The Microsoft Access 97 Exam Guide、The Complete Idiot's Guide to Microsoft Access 2000、Easy Publisher 2000、SamsTeach Yourself Microsoft Publisher 2000 in 10 Minutes 和 Sams Teach Yourself Microsoft Outlook 2000 in 10 Minutes。Joe 拥有通讯专业的硕士学位（American University, Washington, D.C.）。并在信息领域做过二十多年的教师、作者和顾问。他做为微软的授权教授在全国范围内教授计算机软件。现在他在 St Paul, MN 的 Globe College 担任 Networking Technologies 组的首席教授。

序号	购书编号	书 名	定价/册
41	1521	Windows 图像与动画	45.00 元
42	1553	实用 DOS 6.2 指南	49.00 元
43	1578	Word 6.0 for Windows 快速教程	35.00 元
44	1580	Visual C++面向对象程序设计自学二十一日通	69.00 元
45	1588	调制解调器使用指南	26.00 元
46	1579	IBM PC 及其兼容机的通信与组网	46.00 元
47	1616	用 Turbo C++编写游戏软件	49.00 元
48	1704	组网技术入门指南	27.00 元
49	1501	扩展 Extending Visual Basic for Windows	29.00 元
50	1507	深入剖析 AutoCAD 13.0 for Windows/Windows NT	98.00 元
51	1363	电子邮件包使用与范例	49.00 元
52	1425	IBM 多媒体使用手册	25.00 元
53	1363	电子邮件包的使用与范例	24.00 元
54	1462	自学 Visual Basic 3.0 for Windows 程序设计	49.00 元
55	1583	自学 MS C/C++ 7.0 教程	59.00 元
56	1642	MS C/C++ 7.0 开发者指南	99.00 元
57	1515	计算机图形环境	29.00 元
58	1572	QBASIC 游戏大全	39.00 元
59	1605	AutoLISP 12.0 编程大全	69.00 元
60	1523	开发 Windows 联机帮助系统	31.00 元
61	2016	C/C++快速进阶教程	47.70 元
62	1632	QBasic 轻松编程(教材)	19.00 元
63	1626	Visual C++ 2.0 程序员必读	45.00 元
64	1607	Word 6 for Windows 高级使用指南	29.00 元
65	1615	Microsoft Office 六合一(新版)	69.00 元
66	1637	INTERNET DOS 用户指南	19.00 元
67	1610	多媒体使用大全(傻瓜系列丛书)	25.00 元
68	1696	NetWorking Illustrated 网络图解(大 16 开本)	35.00 元
69	1660	Excel 5.0 for Windows 图示参考	19.00 元
70	1630	Inside Excel 5.0 for Windows 大全	86.00 元
71	1697	信息高速公路图解(大 16 开本)	29.00 元
72	1674	NetWare 4.X 升级指南(培训读物)	83.00 元
73	1650	轻松设计 C 程序 12 课	39.00 元
74	1657	Windows Sound System 2 使用大全	34.00 元
75	1688	畅游信息高速公路	26.00 元
76	1609	DOS 6.0 进阶教程	22.00 元
77	1692	Visual C++程序设计实务	39.00 元
78	1665	AutoCAD LT for Windows 从入门到精通	59.00 元
79	1682	Microstation 5.0 从入门到精通	59.00 元
80	1662	Microsoft Office 使用大全	79.00 元
81	1703	Que's 计算机用户辞典	33.00 元
82	1702	Excel 5.0 快速参考手册	9.00 元
83	1690	Power PC 体系结构	23.00 元
84	1708	网络入门指南	19.00 元

序号	购书编号	书 名	定价/册
85	1700	CorelDRAW! 5 使用大全	59.00 元
86	1672	AutoCAD 13.0 参考手册	59.00 元
87	1701	多媒体图解	21.00 元
88	1757	自学 NetWare 14 日通	39.00 元
89	1789	Net BIOS, IPX SPX C 程序员指南	33.00 元
90	1687	Photoshop 从入门到精通	64.00 元
91	1781	NetWare 4 实用管理大全	69.00 元
92	1764	Microsoft Office 快速参考	19.60 元
93	1769	如何用 Visual Basic 创建实用应用程序	39.50 元
94	1761	FoxPro 2.6 for Windows 使用大全	58.80 元
95	1750	Visual Basic for Application 程序设计大全	48.80 元
96	1751	C++实用培训教程	38.50 元
97	1777	E-Mail 电子邮件使用大全	28.50 元
98	1783	信息高速公路 Internet 奥秘	59.80 元
99	1784	Access for Windows 使用大会	49.70 元
100	1798	Microsoft Project 4.0 for Windows 大全	44.80 元
101	1774	跟我学用 Excel 5.0(傻瓜书)	16.50 元
102	1773	Lotus Notes 开发者指南	27.70 元
103	1805	自学 OWL 程序设计二十一日通	59.90 元
104	1811	精通 Visual C++ 2 for Windows 95	59.80 元
105	1809	Visual C++程序设计精髓	23.50 元
106	1771	跟我加入 USENET 新闻组(傻瓜书)	17.80 元
107	1772	跟我学用 Mosaic(傻瓜书)	16.80 元
108	1819	Excel for Windows 疑难详解	17.70 元
109	1822	Lotus SMARTSUITE 3 用户指南	59.60 元
110	1823	自学 TCP/IP 十四日通(最佳培训教材)	27.80 元
111	1825	CorelDRAW 5.0 初学者入门指南	33.00 元
112	1827	Visual Basic 3.0 for Windows 从入门到精通	59.90 元
113	1840	NetWare 4.1 从入门到精通	59.90 元
114	1838	Internet MOSICA 使用大全	27.60 元
115	1836	3D Studio 4.0 从入门到精通	66.80 元
116	1844	微机硬件使用与维护手册	59.95 元
117	1845	Visual Basic 3 财务软件开发指南	26.80 元
118	1857	Internet Windows 用户指南	33.00 元
119	1874	TCP/IP 从入门到精通	33.90 元
120	1843	CorelDRAW 5 从入门到精通	66.60 元
121	1879	NetWare NFS 经典培训教程	39.90 元
122	1886	自学游戏编程 21 日通	55.00 元
123	2178	自学 TCP/IP 十四日通	30.00 元
124	2182	Netscape Navigator 六合一	38.00 元
125	2189	HTML 快速参考	16.00 元
126	2213	Netscape Navigator Gold 3 使用指南	35.00 元
127	2050	轻松学习 World Wide Web with Netscape	23.00 元
128	2053	自学 OLE 程序设计 21 日通	39.00 元

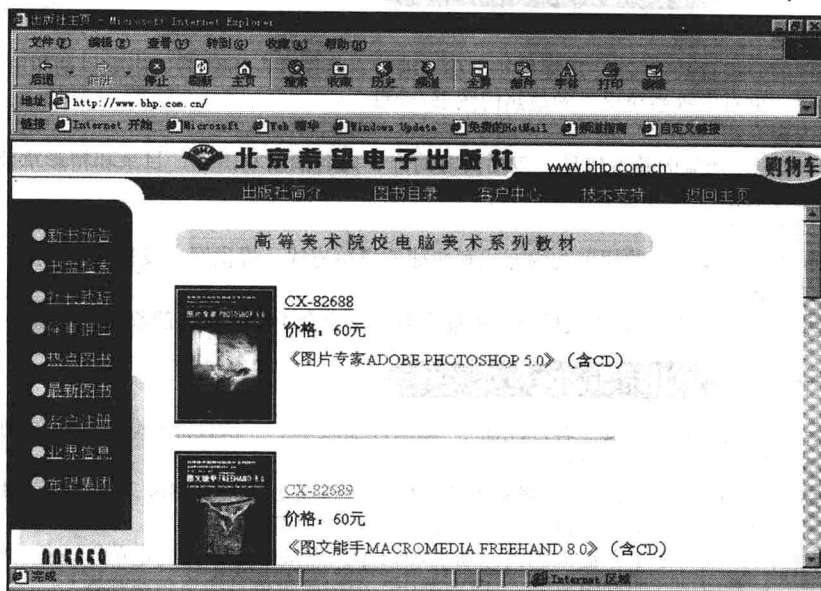
序号	购书编号	书 名	定价/册
129	2055	怎样把 PC 机升级成多媒体系统	25.00 元
130	2058	电脑游戏编程技巧大全	49.00 元
131	2080	MS Office 六合一	50.00 元
132	2108	CorelVENTURE 5 从入门到精通	39.00 元
133	2182	Netscape Navigator 六合一	38.00 元
134	2189	HTML 快速参考	16.00 元
135	2213	Netscape Navigator Gold 3 使用指南	35.00 元
136	2245	精美 Web 设计指南	38.00 元
137	2227	3D Studio MAX 基础教程	33.00 元
138	2255	Photoshop 4 从入门到精通	60.00 元
139	2303	看图例学中文版 Excel 97	23.00 元
140	2279	Adobe Premiere 4.0 基础教程	36.00 元
141	2335	Sybase SQL Server 11 参考大全	68.00 元
142	2334	Netscape Communicator 4 六合一	40.00 元
143	2322	中文 Office 97 六合一	50.00 元
144	2391	AutoCAD 14 基础教程	32.00 元
145	2357	Director 6 实用手册	24.00 元
146	2378	精通 Java	55.00 元
147	2377	LightWave 使用指南(另配 CD50.00 元)	48.00 元
148	2388	Adobe Photoshop 4 基础教程	30.00 元
149	2403	Director 5 从入门到精通	48.00 元
150	2413	Borland C++ Builder 实用培训教程	52.00 元
151	2400	Adobe Illustrator 7.0 基础教程	26.00 元
152	2420	看图例学中文版 Office 97	28.00 元
153	2431	Visual J++与 Web 编程	55.00 元
154	2433	Visual J++程序设计	39.00 元
155	2434	Asymetrix Multimedia ToolBook 4 使用指南	54.00 元
156	2436	看图例学 Lotus Notes 4.5	24.00 元
157	2458	AutoCAD 14 for Windows/Windows NT 从入门到精通	98.00 元
158	2498	Director 6 从入门到精通	62.00 元
159	2499	微软认证系统工程师(MCSE)考试指南——网络基础	33.00 元
160	2510	网页设计技术大全	38.00 元
161	2511	Microsoft Web 程序设计工具六合一	59.00 元
162	2512	Internet 六合一	48.00 元
163	2563	微软认证系统工程师(MCSE)考试指南 ——Windows NT Server 4	49.00 元
164	2564	微软认证系统工程师(MCSE)考试指南——Windows NT Server 4 Enterprise	56.00 元
165	2568	Web 设计与发布实用培训教程(第四版)——用 HTML 4.0 进 行 Web 设计(1CD)	64.00 元
166	2566	Borland C++ Builder 3.0 自学培训教程(1CD)	50.00 元
167	2569	个人计算机六合一(1CD)	55.00 元
168	2572	微软认证系统工程师(MCSE)考试指南——Internet Information Server 4(1CD)	42.00 元

隆重开放

北京希望电子出版社 **网上书店**

www.bhp.com.cn

(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”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。

www. bhp. com. cn

您了解和获取最新的计算机图书吗?

功能简介

请选择希望网上书店

1. 强大的检索功能

除了按我社编排的分类目录查找外,还提供按名称、编号、著作者、ISBN号、出版日期和定价等查找功能,并支持模糊查找。更有电脑系统提供的最热门图书/光盘。

2. 图文并茂的内容介绍

详细介绍每一种图书/光盘的基本信息,包括内容简介、内容摘要和图片,目录和精彩章节,还有高级专业人士提供的推荐书目。

3. 方便快捷的网上采购

面向读者和经销商,支持直观的超市购物方式和快捷的填单方式,提供网上发货通知服务。

4. 最快、最全的书讯

与新书发行同步甚至提前的图书/光盘信息,可能会有“得来全不费工夫”的收获。

用法简介

请先进入“客户中心”,点按“客户注册”,填写注册表单。一次性注册以后,客户可以永久使用此注册信息,享受我们提供的各种优惠和服务。

注册成功后,请在“图书目录”、“隆重推出”等多处链接处进入购书区,在您需要购买的图书后面的“买”字图标上点按,网上书店会自动将您“买”的书送入“购物车”。

进入“购物车”,填写定单,键入您的注册名和口令,点按下方“提交定单”按钮,“网上书店”会给您一个定单号。汇款时请注明此定单号。“网上书店”会按此定单号给您免费邮寄!

若您忘记了自己的定单号,可在“查看定单”里查看。

最新举措

1. “希望网上分销商”工程正式启动。凡有意在网上开设“希望网上书店”的朋友请与我们联系,同时提供您对“希望网上书店”的要求和建议。我们计划在全国各地建立“希望网上书店”连锁店,为当地的读者和客户提供图书和技术支持。凡取得“希望网上书店”连锁店证书的单位和个人均将享受我们比较优厚的待遇。

2. Web 版主——“心连心”计划欢迎全国各地网上对计算机图书、相关最新软件、计算机技术感兴趣的朋友成为我们的中间商,向您的朋友介绍和推荐希望版产品,一经成交,我们将给予物质奖励;同时欢迎广大朋友参与我们的活动并与我们合作,营造中国最大、最权威的计算机图书市场。您无需投入,只等回报。此两项计划近期内推出,敬请随时关注我们的广告和Web站点,欢迎来函、来电垂询。

3. “希望数码时空”欢迎国内从事数码影像设计和三维动画制作的广大朋友将您的多年开发成果和正在开发的项目向我社推荐。我们正在出版一本“希望数码时空”刊物,由国内一批高手专题介绍平面设计和三维动画设计领域的关键技术、精彩范例、使用技巧等内容,凭借希望十几年来建立的庞大销售管道和强大的行销队伍,以及国内广大的用户基础,欢迎国内同行踊跃投稿,凡被我社采用的作品均将获得丰厚的回报。希望更多的“火星人”、“新纪元”、“跨越”加入“希望数码时空”新天地。E-Mail: qrh@hope.com.cn.

北京希望电子出版社

通信地址: 北京中关村 083 信箱

邮政编码: 100080

联系人: 王守刚

电话: (010)82624263 62628147-53 转 103

E-Mail: hongyanwu@yahoo.com lwm@hope.com.cn

《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																																				
E-MAIL				电 话																																					
主要技术专长				卡 号																																					
您需要何种书/盘 (请在下列 ☐ 内打勾) <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>☐ Visual J++, Java</td> <td>☐ HTML</td> <td>☐ Delphi</td> <td>☐ Internet Explorer</td> </tr> <tr> <td>☐ Visual C++</td> <td>☐ Visual Basic</td> <td>☐ Visual FoxPro</td> <td>☐ C++ Builder</td> </tr> <tr> <td>☐ SQL Server</td> <td>☐ PowerBuilder</td> <td>☐ AutoCAD</td> <td>☐ Protel</td> </tr> <tr> <td>☐ Word</td> <td>☐ Excel</td> <td>☐ PowerPoint</td> <td>☐ Outlook</td> </tr> <tr> <td>☐ Windows 95/98</td> <td>☐ Windows NT</td> <td>☐ Oracle</td> <td>☐ UNIX</td> </tr> <tr> <td>☐ Photoshop</td> <td>☐ Director</td> <td>☐ 3DS/MAX</td> <td>☐ Premiere</td> </tr> <tr> <td>☐ CorelDRAW</td> <td>☐ Illustrator</td> <td>☐ PageMaker</td> <td>☐ Authorware</td> </tr> <tr> <td>☐ Freehand</td> <td>☐ 维修技术</td> <td>☐ 硬件技术</td> <td>☐ Sybase</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>☐ .. (. . .)</td> </tr> </table>						☐ Visual J++, Java	☐ HTML	☐ Delphi	☐ Internet Explorer	☐ Visual C++	☐ Visual Basic	☐ Visual FoxPro	☐ C++ Builder	☐ SQL Server	☐ PowerBuilder	☐ AutoCAD	☐ Protel	☐ Word	☐ Excel	☐ PowerPoint	☐ Outlook	☐ Windows 95/98	☐ Windows NT	☐ Oracle	☐ UNIX	☐ Photoshop	☐ Director	☐ 3DS/MAX	☐ Premiere	☐ CorelDRAW	☐ Illustrator	☐ PageMaker	☐ Authorware	☐ Freehand	☐ 维修技术	☐ 硬件技术	☐ Sybase				☐ .. (. . .)
☐ Visual J++, Java	☐ HTML	☐ Delphi	☐ Internet Explorer																																						
☐ Visual C++	☐ Visual Basic	☐ Visual FoxPro	☐ C++ Builder																																						
☐ SQL Server	☐ PowerBuilder	☐ AutoCAD	☐ Protel																																						
☐ Word	☐ Excel	☐ PowerPoint	☐ Outlook																																						
☐ Windows 95/98	☐ Windows NT	☐ Oracle	☐ UNIX																																						
☐ Photoshop	☐ Director	☐ 3DS/MAX	☐ Premiere																																						
☐ CorelDRAW	☐ Illustrator	☐ PageMaker	☐ Authorware																																						
☐ Freehand	☐ 维修技术	☐ 硬件技术	☐ Sybase																																						
			☐ .. (. . .)																																						

请用正楷认真填写上表，以便我们准确记录您的信息，与您及时联系
(请沿虚线剪下)

《希望书盘交流俱乐部》会员须知

- 一、 为了给近十年来热心支持和选购希望电脑书盘的新老朋友更好的回报，特成立希望书盘交流俱乐部。凡该俱乐部会员，除在购买书盘时享受相应优惠外，还能及时准确地获取希望最新书盘信息，参加定期联谊活动和培训讲座，可得到深层次的技术支持，并享有作品优先出版权。
- 二、 凡在我社购买书盘符合以下条件者，即可持有相应会员卡并享受相应的优惠及服务。
 1. 用户在一次性购买 100.00 元以上的书盘时，即可成为本俱乐部的**普通卡**会员，并在今后的购书中，本市会员予以 **5%** 优惠；外地会员免加邮费。会员将在本俱乐部建有个人档案。
 2. 会员在一年内累计购书 500.00 元，即可升级成为本俱乐部的**银卡**会员，本市银卡会员凭卡购书可获 **10%** 优惠；外地会员免邮费同时优惠 **5%**。
 3. 会员在一年内累计购书 1000.00 元以上，即可升级成为本俱乐部的**金卡**会员，本市金卡会员凭卡购书可获 **15%** 优惠；外地会员免邮费同时优惠 **10%**。
 4. 会员升级后，原卡收回，换发新卡。
- 三、 会员若连续一年未购书盘，就不再享有会员特权，此卡自动取消。
- 四、 本卡遗失后，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。

联系地址：北京中关村 083 信箱（北京希望电子出版社）

邮 编：100080

联系电话：010-62613322-210

联系人：常丽

注：外地用户填好上表后请将此表寄回

目 录

第一部分 Windows

第1章 运行 Windows 98.....	1
1.1 启动 Windows 98	1
1.2 使用鼠标	2
1.3 使用开始菜单	3
1.4 关闭 Windows 98	4
第2章 Windows 98 桌面导航.....	7
2.1 认识 Windows 98 桌面	7
2.2 网络集成和活动桌面	7
2.3 使用任务栏	10
2.4 使用 Windows 98 工具栏	12
第3章 操作窗口	13
3.1 什么是窗口	13
3.2 打开窗口	14
3.3 在窗口间切换	14
3.4 缩放窗口	15
3.5 改变窗口边界	15
3.6 使用滚动条	16
3.7 移动窗口	16
3.8 在桌面上安排窗口	17
3.9 关闭窗口	18
第4章 使用工具栏、菜单和对话框.....	19
4.1 使用 Windows 工具栏	19
4.2 使用菜单	22
4.3 使用快捷菜单	23
4.4 当对话框出现时	24
4.5 选择对话框选项	24
第5章 使用 Windows 98 帮助.....	26
5.1 在 Windows 98 中使用帮助	26
5.2 使用目录	26
5.3 使用索引	27
5.4 使用搜索	28
5.5 使用“这是什么?”	28
5.6 使用 Web 帮助	29
第6章 驱动器、文件夹和文件的使用.....	30
6.1 认识驱动器、文件夹和文件	30
6.2 使用我的电脑	30
6.3 使用 Windows 资源管理器	31
6.4 Web 风格和传统风格	32
6.5 改变 Windows 资源管理器的外观	34

6.6 替换完全文件夹列表	35
6.7 预览文件	36
6.8 操作工具栏	36
6.9 标准按钮工具栏	37
第7章 管理文件和文件夹.....	38
7.1 新建一个文件夹	38
7.2 删除文件或文件夹	38
7.3 重新命名文件或文件夹	40
7.4 查找文件	40
7.5 选择多个文件和文件夹	42
7.6 复制和移动文件和文件夹	43
第8章 预订频道和脱机工作	47
8.1 Internet 基础.....	47
8.2 什么是预订和频道	47
8.3 预订一个网站	48
8.4 添加一个频道	50
8.5 添加活动桌面项目	53
第9章 使用 Internet Explorer 5	56
9.1 安装 Explorer 5.0	56
9.2 收集帐户信息	56
9.3 使用连接向导	56
9.4 使用 Internet Explorer 5.0 浏览器.....	57
第10章 创建和管理 Internet Explorer 收藏夹.....	63
10.1 添加到 Internet Explorer 收藏夹.....	63
10.2 使用收藏夹列表	64
10.3 整理收藏夹	65

第二部分 Word

第1章 在 Word 中工作	67
1.1 打开 Word	67
1.2 了解 Word 环境	68
1.3 使用菜单和工具栏	69
1.4 认识对话框	72
1.5 退出 Word	72
第2章 创建一个新文档.....	74
2.1 创建一个新文档	74
2.2 输入文本	75
2.3 使用文档模板	75
2.4 使用 Word 向导	77

2.5 保存一个文档	79	9.3 改变文档的显示比例	116
2.6 关闭一个文档	79	9.4 操作文档结构图	116
2.7 打开一个文档	79	9.5 拆分文档窗口	117
第3章 编辑文档	81	第10章 操作页边距、页面和行间距	119
3.1 在文档中添加、替换和移动文本	81	10.1 设置页边距	119
3.2 选择文本	83	10.2 控制纸张的种类和方向	120
3.3 删除、移动和复制文本	85	10.3 插入分页符	121
3.4 使用另存为命令	86	10.4 改变行间距	121
3.5 打开并在多个文档间切换	86	第11章 操作样式	123
3.6 在文档间复制和移动文本	87	11.1 认识样式	123
第4章 通过自动图文集添加文本 和使用特殊字符	88	11.2 创建文本样式	123
4.1 认识自动图文集	88	11.3 创建段落样式	125
4.2 创建自动图文集词条	88	11.4 编辑样式	125
4.3 插入自动图文集词条	89	11.5 使用样式管理器	126
4.4 删除自动图文集词条	90	第12章 添加页眉、页脚和页码	125
4.5 使用特殊字符和符号	90	12.1 认识页眉和页脚	125
4.6 插入特殊字符和符号	91	12.2 添加页眉和页脚	126
第5章 使用校对工具	93	12.3 在奇偶页使用不同的页眉和页脚	127
5.1 在输入的同时校对	93	12.4 为文档加页码	127
5.2 使用拼写和语法检查	95	第13章 打印文档	129
5.3 使用词典查找同义词	96	13.1 将文档送到打印机	129
5.4 使用自动更正	97	13.2 更改打印设置	130
第6章 改变文档的外观	99	13.3 选择纸盒、草稿质量 和其他选项	131
6.1 认识字体	99	第14章 创建编号和项目符号列表	133
6.2 改变字体属性	99	14.1 认识编号和项目符号列表	133
6.3 在字体对话框中工作	100	14.2 创建一个编号或项目符号列表	133
6.4 文本对齐	101	14.3 向列表中添加项目	135
6.5 使用即点即输来对齐文本	102	14.4 在原有的文本上创建编号 或项目符号列表	135
第7章 使用边框和颜色	104	14.5 自定义项目符号和编号的外观	135
7.1 给文本加边框	104	14.6 创建多级列表	136
7.2 给页面加边框	105	第15章 使用 Word 表格	138
7.3 给段落加底纹	106	15.1 认识表格和单元格	138
7.4 改变字体颜色	106	15.2 插入表格	138
第8章 操作制表位和缩进	108	15.3 绘制表格	139
8.1 通过制表位对齐文本	108	15.4 输入文本和浏览表格	140
8.2 在标尺上设置制表位	109	15.5 插入和删除行和列	140
8.3 操作缩进	110	15.6 更改表格格式	141
8.4 在标尺上设置缩进	110	第16章 在文档中创建分栏	144
8.5 创建悬挂缩进	111	16.1 认识 Word 分栏	144
第9章 通过不同视图来查看文档	112	16.2 创建分栏	144
9.1 改变文档视图	112	16.3 编辑分栏设置	145
9.2 使用全屏显示视图	115		

第 17 章 在文档中添加图片.....	147	3.1 数据类型.....	184
17.1 插入图片.....	147	3.2 输入文本.....	184
17.2 使用 Word 剪贴画.....	148	3.3 输入数字.....	186
17.3 修改图片.....	150	3.4 输入日期和时间.....	186
17.4 使用 Word 绘图工具.....	151	3.5 向其他单元格复制(填充) 相同的数据.....	187
17.5 从扫描仪和其他数据源 插入图片.....	152	3.6 输入一系列的数字, 日期 和其他数据.....	187
第 18 章 创建个人化的邮件.....	153	3.7 输入一个自定义系列.....	188
18.1 认识邮件合并特性.....	153	3.8 一遍遍地在列中输入相同的数据..	188
18.2 指定主文档.....	154	第 4 章 在 Excel 中移动.....	189
18.3 创建数据源.....	155	4.1 在工作表之间移动.....	189
18.4 插入域代码.....	156	4.2 在工作簿之间移动.....	190
18.5 编辑数据源.....	157	4.3 在工作表内移动.....	190
18.6 合并文档.....	157	第 5 章 改变工作表的外观.....	192
18.7 创建信封和邮件标签.....	158	5.1 放大和缩小工作表视图.....	192
第 19 章 操作大文档.....	161	5.2 冻结行列标记.....	192
19.1 为文档添加节.....	161	5.3 拆分窗口.....	193
19.2 创建图表目录.....	162	5.4 隐藏工作簿、工作表、列和行.....	194
19.3 创建主控文档.....	164	第 6 章 编辑工作表.....	196
第 20 章 Word 和 WWW.....	166	6.1 校正数据.....	196
20.1 什么是万维网.....	166	6.2 撤消操作.....	196
20.2 将 Word 文档存为网页.....	166	6.3 查找和替换数据.....	196
20.3 通过向导来建立网站.....	167	6.4 检查拼写.....	197
20.4 从头开始创建网页.....	170	6.5 复制数据.....	198
20.5 在文档中添加超链接.....	170	6.6 移动数据.....	199
20.6 预览网页.....	171	6.7 删除数据.....	201
第三部分 Excel		第 7 章 改变数字和文本的外观.....	202
第 1 章 在 Excel 中工作.....	173	7.1 使用样式按钮来更改数字的格式..	202
1.1 启动 Excel.....	173	7.2 改变数值的格式.....	202
1.2 认识 Excel 窗口.....	173	7.3 通过格式刷来复制格式.....	204
1.3 使用工具栏.....	174	7.4 如何使文本变得与众不同.....	204
1.4 打开和关闭工具栏.....	175	7.5 通过工具栏按钮来改变文本属性..	205
1.5 移动工具栏.....	176	7.6 在单元格中对齐文本.....	206
1.6 自定义工具栏.....	177	7.7 使用单元格格式对话框.....	207
1.7 退出 Excel.....	178	第 8 章 给单元格添加边框和底纹.....	208
第 2 章 创建一个新工作簿.....	179	8.1 给单元格添加边框.....	208
2.1 新建一个工作簿.....	179	8.2 给单元格添加底纹.....	209
2.2 保存并命名一个工作簿.....	180	8.3 使用自动套用格式.....	210
2.3 以新名字保存工作簿.....	181	8.4 使用条件格式.....	211
2.4 打开一个工作簿.....	181	第 9 章 操作区域.....	213
2.5 关闭工作簿.....	183	9.1 什么是区域.....	213
第 3 章 在工作表中输入数据.....	184	9.2 选定区域.....	213

9.3 为区域命名	214
第 10 章 操作单元格、行和列	217
10.1 插入行和列	217
10.2 删除行和列	217
10.3 合并单元格	217
10.4 插入单元格	218
10.5 删除单元格	219
10.6 用鼠标调整列的宽度和行的高度	219
10.7 使用格式菜单来实现精确控制	220
第 11 章 管理工作表	221
11.1 选定工作表	221
11.2 插入工作表	221
11.3 删除工作表	222
11.4 移动和复制工作表	222
11.5 改变工作表的标签名称	223
第 12 章 打印工作簿	224
12.1 预览打印任务	224
12.2 改变页面设置	224
12.3 打印工作簿	227
12.4 选择一个大工作表打印区域	229
12.5 调整分页符	229
第 13 章 进行简单的计算	231
13.1 认识 Excel 公式	231
13.2 运算符的优先级	232
13.3 输入公式	232
13.4 不用输入公式而直接计算结果	233
13.5 显示公式	233
13.6 编辑公式	234
第 14 章 复制公式	235
14.1 复制公式	235
14.2 使用相对和绝对单元格参照系	235
14.3 重新计算工作表	237
第 15 章 使用函数来完成运算	238
15.1 什么是函数	238
15.2 使用函数向导	239
第 16 章 创建图表	241
16.1 认识图表的术语	241
16.2 操作不同的图表类型	241
16.3 创建和保存图表	242
16.4 移动图表及改变它的尺寸	244
16.5 打印一个图表	244

第四部分 Outlook

第 1 章 在 Outlook 中开始工作	245
1.1 启动 Outlook	245
1.2 认识 Outlook 配置	246
1.3 在 Outlook 中使用鼠标	247
1.4 退出 Outlook	247
第 2 章 认识 Outlook 配置	249
2.1 选择 Outlook 安装类型	249
2.2 安装要考虑的问题	249
2.3 仅用于 Internet 邮件	249
2.4 企业邮件	252
2.5 在安装时作出决定	254
第 3 章 使用 Outlook 工具	256
3.1 使用 Outlook 面板	256
3.2 使用文件夹列表	258
3.3 改变视图	259
3.4 创建自定义视图	261
3.5 使用 Outlook 今日	262
第 4 章 新建邮件	264
4.1 创建一个新邮件	264
4.2 在邮件中输入地址	264
4.3 改变文本的格式	266
4.4 拼写检查	269
4.5 添加一个签名	270
4.6 发送邮件	270
4.7 收回邮件	270
第 5 章 操作收到的邮件	271
5.1 阅读邮件	271
5.2 保存附加文件	272
5.3 答复邮件	274
5.4 打印邮件	275
5.5 关闭邮件	275
第 6 章 管理邮件	276
6.1 删除邮件	276
6.2 转发邮件	277
6.3 将邮件保存在文件夹中	278
6.4 使用组织工具	279
6.5 使用向导创建高级规则	281
第 7 章 给邮件附加邮件和项目	284
7.1 附加文件	284
7.2 认识附件的格式类型	285
7.3 附加 Outlook 项目	286
7.4 插入一个对象	287