

入门与提高

Windows 2000 +Office 2000 中文版

东方人华 主编

王 冰 刘 炯 编著



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



软件入门与提高丛书

Windows 2000+Office 2000

中文版入门与提高

东方人华 主编
王 冰 刘 炯 编著

清 华 大 学 出 版 社
北 京

内 容 简 介

Windows 2000 中文版是 Microsoft 公司推出的操作系统,它具有界面友好、易学易用的特点,并在 Internet、局域网络、多媒体等方面都具有非常强的功能。而 Office 2000 中文版是 Microsoft 公司的一套办公自动化软件,使用它可以进行文档处理、创建电子表格、制作和放映幻灯片、收发电子邮件、制作网页和管理数据库等操作,是一套功能齐全,操作方便的办公软件。

Windows 2000 与 Office 2000 相辅相成,浑然一体。本书从计算机操作入门开始,让读者快速掌握 Windows 2000 基本和常用的操作,如文件管理、上网、收发电子邮件、常用工具使用等操作。同时,循序渐进地介绍了 Office 2000 的功能、用法和技巧,内容包括文档处理、电子表格、幻灯片制作和演示、Access 数据库使用、网页设计等。

本书示例精彩,条理清晰,适用于广大计算机的初中级用户,对于办公人员具有很好的参考价值。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

Windows 2000+Office 2000 中文版入门与提高/王冰,刘炯编著.—北京:清华大学出版社,2003.10

(软件入门与提高丛书)

ISBN 7-302-07340-6

I. W... II. ①王...②刘... III. ①窗口软件, Windows 2000②办公室—自动化—应用软件, Office 2000
IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003) 第 088300 号

出 版 者: 清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

社 总 机: 010-62770175

地 址: 北京清华大学学研大厦

邮 编: 100084

客户服务: 010-62776969

责任编辑: 冯志强

印 刷 者: 清华大学印刷厂

装 订 者: 三河市金元装订厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 185×260 印张: 26.25 字数: 652 千字

版 次: 2003 年 10 月第 1 版 2004 年 2 月第 3 次印刷

书 号: ISBN 7-302-07340-6/TP·5330

印 数: 9001~14000

定 价: 32.00 元

《软件入门与提高丛书》特色提示

- ☑ 精选国内外著名软件公司的流行产品，以丰富的选题满足读者学用软件的广泛需求。
- ☑ 以中文版软件为介绍的重中之重，为中国读者度身定制，从而便捷地掌握国际先进的软件技术。
- ☑ 紧跟软件版本的更新，连续推出配套图书，使读者轻松自如地与世界软件潮流同步。
- ☑ 明确定位，面向初、中级读者，由“入门”起步，侧重“提高”，愿新手老手都能成为行家里手。
- ☑ 围绕用户实际使用之需取材谋篇，着重技术精华的剖析和操作技巧的指点，使读者深入理解软件的奥秘，举一反三。
- ☑ 追求明晰精练的风格，用醒目的步骤提示和生动的屏幕画面使读者如临操作现场，轻轻松松地把软件用起来。

丛书编委会

主	编	李振格		
编	委	汤斌浩	李幼哲	黄娟娟
		丁 岭	章忆文	冯志强
		吕建忠	应 勤	王景先

《软件入门与提高丛书》序

普通用户使用电脑最关键也最头疼的问题恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每每看到专业人士在电脑前如鱼得水，把软件玩得活灵活现，您一定又会惊美不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件 and 一本配套的好书，然后坐在电脑前面，开机、安装，按照书中的指示去用、去试，很快您就会发现您的电脑也有灵气了，您也能成为一名出色的舵手，自如地在软件海洋中航行。

《软件入门与提高丛书》就是您畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的使用指导书，能使您快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决实际问题。

让我们来看一下本丛书的特色吧！

■ 软件领域

本丛书精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品，也是时下国内应用面最广的软件，同时也是各领域的佼佼者。目前本丛书所涉及的软件领域主要有操作平台、办公软件、编程工具、数据库软件、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。

■ 版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，推出最新版本，充分保证图书的技术先进性；兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的传统产品以一席之地；对于兼有中西文版本的软件，采取中文版，以全力满足中国用户的需要。

■ 读者定位

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所述的软件，这套书对您都非常合适。

本丛书名中的“入门”是指，对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无须参照其他书即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解新版本的新特色和新功能，自如地踏上新的台阶。至于书名中的“提高”，则蕴涵了图书内容的重点所在。当前软件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应付自如的。因此，本丛书在让读者快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会读者更丰富全面的软件技术和应用技巧，使读者真正对所学软件融会贯通、熟练在手。

■ 内容设计

本丛书的内容是在仔细分析用户使用软件的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的。简而言之，就是实用、明确和透彻。它既不是面面俱到的“用户手册”，也并非详解原理的“功能指南”，而是独具实效的操作和编程指导书。一切围绕用户的实际使用需要选

择内容,使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”,直指目标;对于每个功能的讲解,则力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何去做。读者只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟,再举一反三,就能扎扎实实地轻松过关。

风格特色

本丛书在风格上力求文字精练、图表丰富、脉络清晰、版式明快。另外,还特别设计了一些非常有特色的段落,以在正文之外为读者指点迷津。这些段落包括:

 **注 意**——提醒操作中应注意的有关事项,避免错误的发生,让您少一些傻眼的时刻和求救的烦恼。

 **提 示**——提示可以进一步参考的章节,以及有关某个内容的详细信息,使您可深可浅,收放自如。

 **技 巧**——指点一些捷径,透露一些高招,让您事半功倍,技高一筹。

 **试一试**——精心设计各种操作练习。您只要照猫画虎,试上一试,就不仅能在您的电脑上展现出书中的美妙画面,还能了解书中未详述的其他实现方法和可能出现的其他操作结果。随处可见的“试一试”,让您边学边用,时有所得,常有所悟。

 **故障解析**——分析常见软硬件故障的原因,说明排除故障的方法,使用户能“有病自医”,进而“久病成医”,积累诊断和排除的实战经验,最终成为高手。

经过紧张的策划、设计和创作,本套丛书已陆续面市,市场反应良好。许多书在两个月内迅速重印。本丛书自面世以来,已累计售出八百多万册。大量的读者反馈卡和来信给我们提出了很多好的意见和建议,使我们受益匪浅。严谨、求实、高品位、高质量,一直是清华版图书的传统品质,也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注,精心而为,但错误和不足在所难免,恳请读者不吝赐教,我们定会全力改进。

《软件入门与提高丛书》编委会

前 言

1. Windows 2000 中文版简介

Windows 2000 中文版是微软公司基于 Windows NT 技术基础发展出来的一个新的操作系统, Windows 2000 一共有 4 个版本, 我们在本书中所提到的 Windows 2000 是指 Windows 2000 Professional。在此操作系统中, Windows 2000 与 DirectX 7.0、Internet Explorer 5.0 实现了无缝集成, Windows 2000 正像它承诺的那样, 改进了与不同类型网络以及大量遗留硬件和软件的兼容性。Windows 2000 还提供改进的驱动程序支持以及对新一代硬件和多媒体技术的更多支持。较前一个版本的 Windows 而言, 确实提高了系统的网络性能与多媒体性能, 在整体上还提高了系统的稳定性。

2. Office 2000 简介

Office 2000 中文版是 Microsoft 公司推出的办公自动化软件。与 Office 97 相比, Office 2000 有了多方面的改进, 并突出对 Internet 和 intranet 的支持。Office 2000 可将创建的文档保存为 HTML 格式, 而且文件所有的格式与各种功能几乎没有损失。当在浏览器中打开这些 HTML 文档时, 几乎与在 Office 中看到的一样, 在浏览器中就可以对其进行简单操作。利用这些功能, 用户可以将 Excel 的工作表、Access 的数据表或 PowerPoint 的幻灯片方便地发布到 Web 站点中, 从而实现全球共享。用户也可以将 Web 站点的网页下载, 在 Office 2000 中直接打开并进行编辑操作。

本书综合介绍了 Office 2000 的 6 大组件: Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook 和 FrontPage, 并对 Office 2000 各个组件的综合使用以及在 Internet 方面的应用逐一进行了介绍。本书由浅入深、循序渐进, 使用户能够对所述内容一目了然。同时, 对每个 Office 组件的介绍独立成篇, 用户既可以根据自己的需要选择学习, 也可自己安排学习顺序。

3. 本书结构

本书以 Windows 2000 和 Office 2000 为基础编写。书中从易用性和实用性角度出发, 对 Windows 2000 的基础知识、文件和文件夹管理、输入法的使用、上网和收发电子邮件, 以及一些常用软件的使用方法等都做了详细介绍。在 Office 2000 部分, 对 Office 2000 各个常用组件——Word、Excel、PowerPoint、Outlook、FrontPage 和 Access 全面地、详细地进行讲解。

第 1 章介绍入门操作, 内容包括 Windows 2000 的启动和退出、鼠标和键盘的使用、桌面和窗口的操作等。为读者迅速掌握 Windows 2000 操作系统打下坚实的基础。

第 2 章介绍文件与文件夹的操作, 内容包括认识文件和文件夹、搜索文件和文件夹, 以及移动、复制、删除、重命名和恢复文件等操作。使读者掌握文件操作这个基本的计算机使用技能。

第3章介绍 Windows 2000 中的输入法操作, 内容包括正确指法的操作、使用和安装输入法, 以及字体管理等。使读者掌握中文输入法及字体的安装、使用方法。

第4章至第8章介绍 Word 2000 文字处理软件的操作和技巧。从启动与退出 Word 2000、Word 的窗口操作和 Word 的文档等基本操作开始, 逐渐深入介绍文档编辑、格式设置、表格和图形处理, 最后对样式和模板等高级排版操作也进行了详细的介绍。使读者掌握使用 Word 2000 中文版软件进行文字处理, 以及文档排版的操作。

第9章至第12章介绍如何使用 Excel 2000 创建电子表格, 内容包括窗口的基本组成、基本的工作表操作、编辑和管理工作表、打印工作表、进行简单的数据计算, 在第11章和第12章中则更加深入地介绍了 Excel 工作表的功能, 介绍了如何使用公式和函数进行数据运算、如何用图表分析数据、使用数据的排序和筛选进行数据分析显示等, 从而使读者能够利用这个功能强大的电子表格软件, 完成主要的日常工作。

第13章和第14章介绍使用 PowerPoint 2000 制作电子幻灯片的操作, 内容包括 PowerPoint 2000 窗口介绍, 演示文稿制作和添加幻灯片、幻灯片编辑与设计、演示和打包等操作。使读者能够利用这个优秀的幻灯片制作软件制作出有一定水平的幻灯片来。

第15章和第16章介绍了使用 Access 2000 创建和管理数据库的基础知识。内容包括创建和打开数据库、创建表和修改表结构的基础操作, 以及对表中数据进行查询以及创建窗体的操作。使读者能够掌握 Access 2000 的使用方法, 顺利地创建与管理数据库。

第17章介绍上网的操作, 内容包括 Internet 简介、连接设置、网页浏览、资源查询和资源下载等。使读者能够掌握因特网主要应用方面的使用, 扩大自己与信息世界的沟通渠道。

第18章介绍使用 Outlook 收发电子邮件, 内容包括 Outlook 2000 概述、创建及收发电子邮件、管理电子邮件等。使读者能够利用这个高效的传输手段来提高自己的工作效率。

第19章和第20章介绍如何使用 FrontPage 2000 中文版设计并发布网页, 内容包括新建站点与网页、修改网页、插入各种对象、创建超链接、设计数据库访问页面和发布站点等, 使读者能够将自己或单位的信息发布到因特网上, 供世界上所有的因特网用户查看。

第21章介绍 Windows 中一些常用工具, 内容包括电脑病毒的防治、压缩文件、刻录光盘以及使用虚拟光驱等。使读者能够应付更多的常见问题。

本书具有内容全面、讲解清晰、实用性和操作性强的优点, 此外, 在每章内容的结尾都附有习题, 以供读者检验自己的学习效果, 巩固所学的知识。因此, 本书是一本非常优秀的计算机书籍, 适用于广大计算机入门的初学者。

4. 本书约定

本书以 Windows 2000 和 Office 2000 为基础进行介绍, 为了便于用户阅读理解, 本书做如下约定。

- 本书中出现的中文菜单和命令将用“【】”括起来, 以示区分, 而英文的菜单和命令除外, 即省略“【】”。此外, 为了语句更简洁易懂, 本书中所有菜单和命令之间以竖线“|”分隔, 例如单击【文件】菜单再选择【打开】命令, 用单击【文件】|【打开】命令来表示。
- 用“+”号连接的两个或三个键表示组合键, 在操作时表示同时按下这两个或三个键。例如, Ctrl+V 是指在按下 Ctrl 键的同时, 按下 V 字母键; Ctrl+Alt+F10 是指在按下 Ctrl 和 Alt 键的同时, 按下功能键 F10。

目 录

第 1 章 计算机操作入门.....1

1.1 Windows 2000 的启动与退出2

1.1.1 启动计算机2

1.1.2 初识桌面3

1.1.3 关闭计算机4

1.2 键盘和鼠标器的基本操作.....5

1.2.1 鼠标器操作5

1.2.2 键盘操作7

1.3 桌面的基本操作.....8

1.3.1 桌面上图标的操作8

1.3.2 任务栏的基础操作9

1.3.3 【开始】菜单10

1.3.4 启动应用程序11

1.4 窗口的组成与操作.....12

1.4.1 窗口的组成12

1.4.2 窗口的操作13

1.4.3 窗口的切换17

1.4.4 窗口的排列17

1.5 习题19

第 2 章 文件和文件夹的管理21

2.1 文件的特性和类型.....22

2.1.1 文件的特性22

2.1.2 文件的类型和图标22

2.1.3 Windows 2000 文件 命名规则25

2.2 浏览文件和文件夹.....26

2.2.1 使用【我的电脑】26

2.2.2 使用【资源管理器】28

2.2.3 使用【地址栏】30

2.2.4 【搜索】文件与文件夹.....31

2.3 操作文件和文件夹.....32

2.3.1 创建新文件夹..... 32

2.3.2 文件、文件夹或 驱动器的选定..... 33

2.3.3 更改文件或文件夹的名称..... 34

2.3.4 复制与移动文件或文件夹..... 35

2.3.5 删除文件或文件夹..... 38

2.3.6 恢复与彻底删除文件 或文件夹 39

2.3.7 设置与查看文件或文件夹 的属性 40

2.4 习题 41

第 3 章 输入法与字体 43

3.1 中文输入法常识..... 44

3.2 设置输入法..... 45

3.2.1 添加和删除输入法..... 46

3.2.2 设置默认输入法..... 47

3.2.3 切换输入状态..... 47

3.2.4 设置输入法的快捷键..... 48

3.3 使用中文输入法..... 49

3.3.1 使用 Microsoft 拼音输入法 49

3.3.2 动态键盘的使用..... 53

3.4 字体管理..... 54

3.4.1 安装和删除字体..... 55

3.4.2 查看与打印字体的示例..... 56

3.5 习题 57

第 4 章 文档处理..... 59

4.1 Word 2000 功能概述..... 60

4.2 启动与退出 Word 2000..... 61

4.2.1 基本启动方式..... 61

4.2.2 快捷方式启动 Word 2000..... 61

4.2.3 退出 Word 2000 62

4.3 Word 2000 窗口简介和基本操作.....62	6.2 设置段落格式..... 102
4.3.1 Word 2000 窗口简介62	6.2.1 改变段落的对齐方式..... 102
4.3.2 窗口的基本操作64	6.2.2 段落的缩进技术..... 104
4.4 创建文档65	6.2.3 改变段间距和行间距..... 107
4.4.1 一般创建方法65	6.3 编号和项目符号..... 107
4.4.2 利用模板创建66	6.3.1 使用格式工具栏创建列表..... 108
4.5 输入文本67	6.3.2 使用【项目符号和编号】 对话框创建列表..... 108
4.5.1 输入中英文67	6.4 添加边框和底纹..... 111
4.5.2 插入符号68	6.4.1 添加边框 111
4.5.3 输入时自动更正69	6.4.2 添加底纹 113
4.6 保存和关闭文档.....70	6.5 习题 114
4.6.1 保存文档70	第 7 章 Word 的高级排版技术 116
4.6.2 关闭文档72	7.1 页面设置..... 117
4.7 打开文档73	7.1.1 设置页边距 117
4.8 打印文档73	7.1.2 设置纸型 118
4.8.1 预览文档74	7.1.3 设置纸张来源..... 118
4.8.2 打印文档75	7.1.4 设置版式 119
4.9 习题77	7.1.5 设置文档网格..... 119
第 5 章 编辑 Word 文档.....79	7.2 插入页眉和页脚..... 120
5.1 选定文本80	7.2.1 创建页眉与页脚..... 121
5.1.1 鼠标选定80	7.2.2 浏览、编辑和编排 页眉与页脚 122
5.1.2 键盘选定82	7.2.3 删除页眉与页脚..... 123
5.1.3 滚动文档83	7.3 插入页码..... 123
5.2 编辑文本86	7.4 插入分页符..... 124
5.2.1 复制和粘贴文本86	7.4.1 自动分页 124
5.2.2 移动和删除文本87	7.4.2 人工分页 125
5.2.3 改写文本88	7.5 分栏排版..... 126
5.2.4 撤消、恢复与重复89	7.6 样式 128
5.3 查找和替换90	7.6.1 新建样式 128
5.3.1 查找和替换文本90	7.6.2 样式的修改与应用..... 130
5.3.2 查找和替换格式92	7.7 模板 131
5.4 习题94	7.7.1 利用文档创建新模板..... 131
第 6 章 Word 2000 基础排版技术96	7.7.2 选用模板 132
6.1 设置字体格式97	7.7.3 快速复制格式..... 133
6.1.1 设置字符的字体、 字号和字形97	7.8 习题 134
6.1.2 设置字符间距和文字效果.....101	

第 8 章 Word 的表格和图形处理136	第 10 章 Excel 编辑和美化工作表 172
8.1 编排表格.....137	10.1 编辑单元格数据..... 173
8.1.1 创建表格.....137	10.1.1 选定单元格数据..... 173
8.1.2 表格的边框及底纹.....141	10.1.2 编辑和清除单元格数据..... 175
8.1.3 表格的拆分与合并.....142	10.1.3 移动和复制单元格..... 176
8.1.4 调整表格与列、行分布.....143	10.1.4 插入和删除单元格..... 179
8.1.5 表格自动套用格式.....145	10.1.5 查找与替换..... 180
8.2 插入与绘制图形对象.....145	10.1.6 给单元格加批注..... 181
8.2.1 绘制图形.....146	10.1.7 在 Excel 2000 中导入 其他组件中的数据..... 182
8.2.2 插入图片和剪贴画.....147	10.2 格式化工作表..... 185
8.2.3 文本框.....149	10.2.1 设置单元格字体..... 185
8.2.4 插入艺术字.....152	10.2.2 设置单元格对齐方式..... 187
8.3 习题.....153	10.2.3 设置单元格边框与底纹..... 188
第 9 章 Excel 基础知识155	10.2.4 数字格式化..... 189
9.1 Excel 2000 功能概述.....156	10.2.5 应用样式..... 189
9.2 工作簿.....157	10.2.6 自动套用格式..... 191
9.2.1 工作簿的组成.....157	10.3 管理工作表..... 192
9.2.2 新建工作簿.....159	10.3.1 在多个工作表之间切换..... 192
9.3 输入工作表数据.....160	10.3.2 新建和重命名工作表..... 192
9.3.1 数据类型.....160	10.3.3 复制、移动和 删除工作表..... 193
9.3.2 中英文字符输入.....160	10.3.4 隐藏和取消隐藏工作表..... 194
9.3.3 数字的输入.....161	10.4 习题..... 195
9.3.4 自动填充.....161	第 11 章 使用 Excel 进行数据运算 197
9.4 保存工作簿.....162	11.1 进行简单的运算..... 198
9.4.1 直接保存工作簿.....162	11.1.1 数据的自动求和..... 198
9.4.2 以新文件名保存工作簿.....164	11.1.2 快速计算..... 198
9.4.3 设置自动保存.....165	11.2 使用公式..... 199
9.4.4 将 Excel 2000 工作表 保存为 HTML 文档.....165	11.2.1 公式的语法..... 199
9.5 关闭工作簿.....167	11.2.2 输入公式..... 201
9.6 打开已有工作簿.....167	11.2.3 编辑公式..... 202
9.7 打印工作表.....168	11.3 单元格引用..... 203
9.7.1 打印设置.....168	11.3.1 单元格引用及引用样式..... 204
9.7.2 设置分页符.....168	11.3.2 绝对引用与相对引用..... 204
9.7.3 打印预览.....169	11.3.3 绝对引用与相对 引用的使用..... 205
9.7.4 打印工作表.....169	
9.8 习题.....170	

11.4 使用函数.....206	13.3.4 插入组织结构图..... 237
11.4.1 函数简介.....206	13.3.5 插入影片和声音..... 239
11.4.2 输入函数.....207	13.4 习题..... 240
11.4.3 使用数组公式.....209	
11.5 习题.....209	
第 12 章 Excel 数据分析.....211	第 14 章 PowerPoint 2000
12.1 数据的排序和筛选.....212	编辑和放映..... 242
12.1.1 排序工作表数据.....212	14.1 编辑幻灯片..... 243
12.1.2 自动筛选.....214	14.1.1 插入新幻灯片..... 243
12.1.3 高级筛选.....215	14.1.2 移动与复制幻灯片..... 244
12.2 使用图表分析数据.....217	14.1.3 删除幻灯片..... 246
12.2.1 利用图表向导创建图表.....217	14.1.4 撤消和恢复操作..... 246
12.2.2 更改图表类型.....219	14.2 设计幻灯片..... 246
12.2.3 复制、移动和删除图表.....220	14.2.1 应用幻灯片版式..... 246
12.2.4 修改图表中的文字.....221	14.2.2 套用设计模板..... 247
12.2.5 修改图表数据源.....221	14.2.3 应用配色方案..... 248
12.3 数据分类汇总.....223	14.2.4 使用幻灯片母版..... 249
12.3.1 创建简单的分类汇总.....223	14.2.5 设计幻灯片动画效果..... 251
12.3.2 创建多级分类汇总.....224	14.3 演示和打包..... 252
12.3.3 分级显示数据.....224	14.3.1 设置放映方式..... 253
12.3.4 清除分类汇总.....224	14.3.2 幻灯片放映..... 254
12.4 习题.....225	14.3.3 排练计时..... 255
第 13 章 PowerPoint 2000	14.3.4 增加幻灯片的切换效果..... 255
基础知识.....227	14.3.5 打包..... 256
13.1 PowerPoint 2000 界面.....228	14.4 习题..... 258
13.1.1 PowerPoint 2000	第 15 章 Access 数据库基础知识..... 260
窗口简介.....228	15.1 Access 2000 中文版简介..... 261
13.1.2 切换 PowerPoint 2000	15.2 创建和打开数据库..... 261
视图.....228	15.2.1 Access 数据库的
13.2 演示文稿的创建.....230	基本概念..... 262
13.2.1 使用内容提示向导创建	15.2.2 创建一个空数据库..... 264
演示文稿.....230	15.2.3 使用模板创建数据库..... 265
13.2.2 利用模板创建文稿.....231	15.2.4 打开已有的数据库..... 267
13.3 添加幻灯片内容.....232	15.3 创建表..... 268
13.3.1 输入文字.....233	15.3.1 一个简单的实例..... 268
13.3.2 插入图形对象.....234	15.3.2 应用向导创建表..... 270
13.3.3 插入图表.....236	15.3.3 通过输入数据创建表..... 272
	15.3.4 使用设计器创建表..... 273
	15.4 修改表的结构..... 275

15.4.1 删除、添加字段与改变字段的类型	275	第 17 章 畅游 Internet	307
15.4.2 改变字段的查阅方式	275	17.1 连接 Internet	308
15.4.3 设置表的有效规则	277	17.1.1 上网前的准备工作	308
15.5 习题	278	17.1.2 创建新连接	310
第 16 章 Access 数据库的编辑和使用	280	17.2 浏览 Internet	313
16.1 表的操作	281	17.2.1 拨号上网	313
16.1.1 查看表	281	17.2.2 浏览网页	314
16.1.2 在表中输入数据	282	17.2.3 搜索 Internet 资源	316
16.1.3 撤消错误操作	284	17.2.4 保存 Web 页	318
16.1.4 改变字体	284	17.2.5 打印 Web 页	319
16.1.5 改变行的高度	285	17.3 浏览网页技巧	320
16.1.6 改变列的宽度	285	17.3.1 更改默认页	320
16.1.7 删除表中的记录	286	17.3.2 将自己喜欢的网页收藏	321
16.1.8 保存表中的数据	288	17.3.3 使用历史记录浏览网页	322
16.1.9 在 Access 2000 中导入其他组件中的数据	288	17.3.4 清除网页临时文件	323
16.2 定位与排序信息	292	17.4 下载文件	324
16.2.1 充分利用排序特性	292	17.4.1 在浏览网页时直接下载	324
16.2.2 使用【查找和替换】对话框定位信息	293	17.4.2 使用 FlashGet(网际快车)下载	326
16.2.3 使用【查找和替换】对话框替换信息	294	17.5 习题	327
16.3 查询基础知识	295	第 18 章 使用 Outlook 2000 中文版	329
16.3.1 在一个表中查找符合条件的记录	295	18.1 Outlook 2000 概述	330
16.3.2 总计查询的建立	296	18.1.1 Outlook 2000 中文版窗口简介	330
16.4 多表查询	298	18.1.2 申请电子邮件账号	331
16.4.1 建立一个多表查询	298	18.1.3 设置电子邮件账号	333
16.4.2 利用查询建立多表查询	299	18.2 创建及收发电子邮件	334
16.5 用向导产生报表	300	18.2.1 创建电子邮件	334
16.5.1 使用最快的方法创建报表	300	18.2.2 邮件的发送和接收	336
16.5.2 使用报表向导创建报表	301	18.2.3 查看邮件	336
16.5.3 打印报表	303	18.2.4 答复邮件	338
16.6 习题	305	18.2.5 转发邮件	340
		18.3 管理电子邮件	340
		18.3.1 排序邮件	340
		18.3.2 邮件分组管理	341
		18.3.3 创建邮件文件夹	342
		18.3.4 复制和移动邮件	342

18.3.5 删除邮件	343	20.2.2 设置表单属性	369
18.4 习题	344	20.3 设计动态网页	373
第 19 章 FrontPage 网页设计基础	345	20.3.1 悬停按钮	373
19.1 FrontPage 2000 中文版的新功能	346	20.3.2 字幕	374
19.2 创建站点	347	20.3.3 横幅广告	375
19.3 添加和设计网页属性	348	20.3.4 站点计数器	375
19.3.1 新建网页	348	20.4 设计数据库访问页面	376
19.3.2 设置网页属性	349	20.4.1 导入数据库	376
19.4 添加页面元素	351	20.4.2 建立数据库查询	376
19.4.1 设置文本格式	351	20.5 发布站点	379
19.4.2 在网页中使用图片	353	20.6 习题	380
19.4.3 使用表格	356	第 21 章 常用工具的使用	382
19.4.4 插入其他元素	357	21.1 电脑病毒防治	383
19.5 习题	360	21.1.1 电脑病毒的类型 及其危害	383
第 20 章 FrontPage 网页 设计与发布	361	21.1.2 使用瑞星杀毒软件	384
20.1 创建超链接	362	21.1.3 升级病毒库	386
20.1.1 创建超链接的方法	362	21.2 使用 WinRAR 压缩文件	387
20.1.2 图像映射	363	21.3 刻录光盘	389
20.1.3 使用书签	364	21.4 使用虚拟光驱	390
20.2 设计表单	365	21.5 习题	393
20.2.1 表单的基本元素	365	附录 习题答案	395

第 1 章

计算机操作入门

本章要点

Windows 2000 是 Microsoft 公司基于 Windows NT 技术基础开发的一个新的操作系统，它是有史以来最易于管理，使用最可靠、最安全的 Windows 版本。

本章从学习一些最简单、最常用的 Windows 2000 基本操作入手，让用户能够顺利、自然地接触和认识 Windows 2000。通过本章的学习，用户可以对 Windows 2000 有一个整体的初步印象，为以后各章的学习打下一个良好的基础。

本章主要包括：

- ▶ 启动/退出 Windows 2000
- ▶ 键盘和鼠标器的基本操作
- ▶ 桌面基本操作
- ▶ 窗口的组成与操作

1.1 Windows 2000 的启动与退出

所谓操作系统是指一套具有特殊功能的软件，它在用户和计算机之间搭起了一座沟通的桥梁。通过它一方面可以管理计算机，命令计算机做各种各样的操作；另一方面提供给广大用户一个友好的操作界面，让计算机接受用户的各种指令。

Windows 是 Microsoft 公司推出的“视窗”操作系统系列产品。它是现今世界上应用最广泛的操作系统。Windows 2000 构建在 Windows NT 技术基础之上，继承了所有 Windows 98 的优秀特性，其功能也更全面，下面通过启动 Windows 2000 操作系统初步了解它的使用界面。

1.1.1 启动计算机

启动计算机首先要接通各种电源和数据线。打开显示器，等显示器的指示灯亮起后，按下计算机主机上标有 Power 字样的电源开关就可以启动计算机了。在启动过程中，计算机要进行自检，如果没有发现错误，将启动操作系统。具体操作步骤如下。

- (1) 打开显示器电源。
- (2) 然后打开主机电源，计算机将显示启动画面并进行自检。
- (3) 自检通过后将自动启动操作系统。如果您的计算机中只安装了 Windows 2000 一个操作系统，则计算机将自动启动 Windows 2000。



提示： 如果计算机中同时安装有多个操作系统，可能会显示一个操作系统选择菜单，如图 1.1 所示。用户可以使用键盘上的方向键选择 Microsoft Windows 2000 选项，然后按回车(Enter)键，计算机将开始启动 Windows 2000。

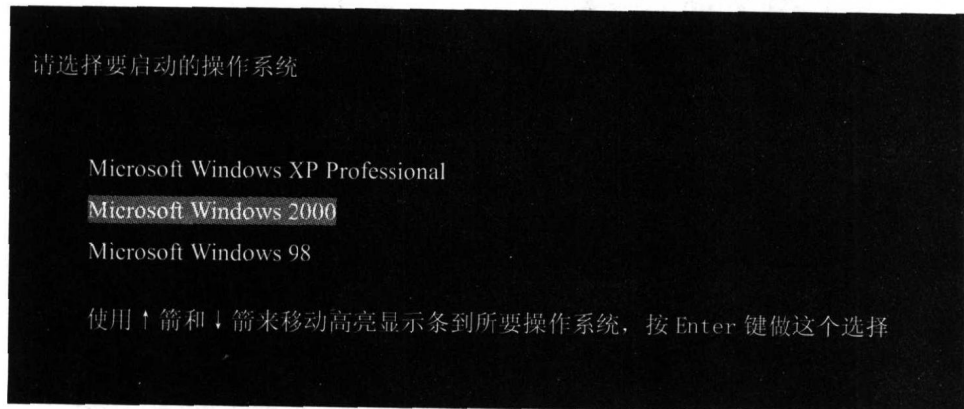


图 1.1 选择要启动的操作系统

系统正常启动后，屏幕上将出现一个【登录到 Windows】对话框，如图 1.2 所示，要求输入用户名与用户密码。

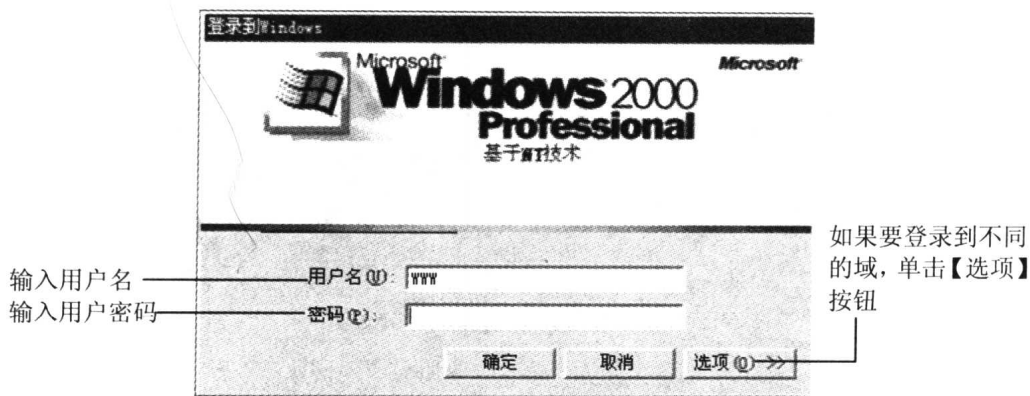


图 1.2 Windows 2000 登录对话框

 **提示:** 用户名是我们在计算机中用来表明自己的身份、在网络中与其他计算机进行通信的身份证。用户名是我们在安装 Windows 2000 时就设定好的, 或者是由网络管理员提供的。

- (4) 按键盘上的字母或数字键输入用户名, 用户键入的内容将直接显示在【用户名】文本框中, 在然后按键盘左边的 Tab 键, 会有一个闪烁的小竖杠出现在【密码】文件框中, 然后输入密码, 此时输入的内容会以“*”符号显示。输入完成后, 按回车(Enter)键。

 **注意:** 密码是以“*”屏蔽了的字符, 目的是将不合法的用户挡在系统之外, 每一个用户只能有一个密码。Windows 2000 登录所使用的密码最多只能有 14 位, 而且是区分大小写的(case sensitive)。例如, 如果用户的密码是 www, 但是用户在密码窗口中输入的是 Www, 那么 Windows 将拒绝用户进入。

输入正确的用户名与密码后, 单击【确定】按钮, 计算机将进入 Windows 2000。

 **提示:** 在输入用户名与密码时, 如果闪烁的小竖杠没有出现在【用户名】或【密码】文本框中, 输入的内容将无效。此时, 用户多按几次 Tab 键, 闪烁的小竖杠就会出现在【用户名】或【密码】文本框中。

1.1.2 初识桌面

启动 Windows 2000 操作系统后, 将显示 Windows 2000 的操作界面, 如图 1.3 所示。这个界面称之为桌面, 它是 Windows 的外衣或者说它是 Windows 网页中的主页, 桌面是计算机操作人员的工作平台。

Windows 2000 的桌面上主要有图标和任务栏两部分内容。

桌面上的那些上面是图形, 下面是文字说明的小图片叫图标, 这些小图标代表了放在桌面上的工具和文件等。

屏幕底部的长条区域被称为任务栏, 它主要与各种可以执行或正在执行的任务有关。在任务栏的左边有一个【开始】按钮, 单击该按钮将弹出一个菜单, 显示其中存放的工具