

如何使用系列丛书

如何使用 Office 2000

● 刘瑞新 丁爱萍 等编著

中文版



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
URL: <http://www.phei.com.cn>

怎样使用系列丛书

怎样使用 Office 2000 中文版

刘瑞新 丁爱萍 等编著

IS79/29

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书全面介绍 Office 2000 简体中文企业版 (Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、PhotoDraw 2000、Access 2000、FrontPage 2000、Outlook 2000、Publisher 2000) 的实用操作及应用程序之间的联合操作。

全书从实用出发,按照与用户实际操作相一致的方式编写,内容安排合理、方法实用,由浅入深地介绍 Office 2000 中文版。通过本书的学习,可使 Office 的新老用户快速、轻松地学会使用 Office 2000。

本书内容全面、图文并茂、实例丰富、步骤简单、内容实用。可以作为各类院校的计算机专业和非计算机专业教材,还可以作为办公自动化日常工作的参考书、计算机爱好者的自学教材、各类培训班的培训用书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

怎样使用 Office 2000 中文版 / 刘瑞新, 丁爱萍编著. —北京: 电子工业出版社, 2000.1

(怎样使用系列丛书)

ISBN 7-5053-5531-7

I. 怎… II. ①刘… ②丁… III. 办公室-自动化-应用软件, Office 2000 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 69921 号

丛 书 名: 怎样使用系列丛书

书 名: 怎样使用 Office 2000 中文版

编 著: 刘瑞新 丁爱萍

责任编辑: 胡毓坚

特约编辑: 王 磊

印 刷 者: 北京华威冶金印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 26.75 字数: 685 千字

版 次: 2000 年 1 月第 1 版 2000 年 3 月第 3 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5531-7
TP·2795

印 数: 6000 册 定 价: 32.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请向购买书店调换;若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

前 言

在 2000 年世纪之交,美国微软公司又推出了全新的 Microsoft Office 2000 系列产品。Office 2000 是 Office 97 的升级版本。它除了提供更多、更好用的功能外,还加强了对网络的应用,使用 Office 2000 能够轻松地建立一个全球性的虚拟办公环境,使用户之间可以更加迅速地交换信息。在 Office 2000 中,HTML 已经成为内建的文件格式之一,多语言版本的内核简化了跨国企业传递文档的过程,它将以前纯个人的工作环境扩展到了整个企业甚至全球。

在 Office 2000 简体中文企业版套件中,主要包括文字处理程序 Word 2000、表格处理程序 Excel 2000、演示文稿程序 PowerPoint 2000、数据库管理程序 Access 2000、桌面信息管理程序 Outlook 2000、商务图像处理程序 PhotoDraw 2000、网页制作程序 FrontPage 2000、出版物管理程序 Publisher 2000、浏览器程序 Internet Explorer 5 等。具有高度整合性的 Office 2000,可以简化许多原本很复杂的工作,不论是制作行销管理文件、会计帐务处理,还是分析销售成本、管理与联系客户,她提供了最个性化的操作界面与强大的功能,能够迅速提高个人与团体的工作效率和竞争力。

在 Office 2000 中,用户可以使用它来操作和书写 Web,连接商业应用系统,使得人与人之间及人与信息之间的交流过程更加合理化,从而最大限度地提高信息资源的利用价值和人的劳动生产效率。

Office 2000 中文版除具有所有国际版本中的特性之外,还有众多专为中国用户特殊定制的功能。例如中文的语法校对、与国内独立软件开发商主流软件的紧密集成等。中文版 Office 2000 全面考虑了大型企业用户、中小企业用户以及个人用户的需要,集成了最先进的 Web 和智能化技术,并充分考虑了中国用户在使用办公套件时的特殊需要。

本书以实用为编写原则,首先介绍应用程序的基本组件,然后以大量的典型实例,通过明确的操作步骤,教会读者学会使用 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、Outlook 2000、PhotoDraw 2000、FrontPage 2000、Publisher 2000 等应用程序,学过的内容马上就能用到实际工作中。本书把 Office 2000 作为一个整体来介绍,可以大大减轻学习负担,提高学习效率,使读者在短时间内学会使用 Office 2000 中的应用程序。对于以前使用过 Office 97 的用户,还特别介绍了 Office 2000 新增功能,可使读者快速掌握 Office 2000。

与其他同类书籍相比,本书不是从“联机帮助”中复制下来的说明书,而是注重系统性的教材,不再沿用旧的讲述方法,而是强调共性,采用相似的结构。全书以实例出发,避免枯燥、空洞的操作步骤。本书按照与用户实际操作相一致的方式编写,内容安排合理、方法实用。由浅入深地介绍 Office 2000 简体中文企业版。通过本书的学习,可使 Office 的新老用户快速、轻松地学会使用 Office 2000。

本书由刘瑞新、丁爱萍编著。参加本书编写工作的人员还有:王卫东、孙康生、高速成、周建郑、郝小会、马彪、汪远征、张琳、姜金凤、王莉、吴云胜、许为民、赵俊杰、李明等。

本书图文并茂、实例丰富、操作步骤简单、内容实用。因此，本书不仅可以作为各类院校的计算机专业和非计算机专业教材，还可以作为办公自动化日常工作的参考书、计算机爱好者的自学教材、各类培训班的培训用书。

作 者

目 录

第 1 章 Office 2000 简介	1
1.1 Microsoft Office 2000 功能简介	2
1.1.1 Word 2000	2
1.1.2 Excel 2000	2
1.1.3 PowerPoint 2000	2
1.1.4 Access 2000	3
1.1.5 Outlook 2000	3
1.1.6 FrontPage 2000	3
1.1.7 Publisher 2000	3
1.1.8 PhotoDraw 2000	3
1.1.9 Office 2000 中的其他组件	3
1.2 Microsoft Office 2000 的新特点	4
1.2.1 个性化和智能化的工作环境	4
1.2.2 增强的中文特性	7
1.2.3 Office 2000 应用于 Web 的协作与信息共享特性	10
1.3 Office 2000 的安装	10
1.3.1 安装条件	10
1.3.2 安装步骤	11
1.3.3 安装或删除组件	19
第 2 章 Office 2000 的基本操作	21
2.1 Office 快捷工具栏	22
2.1.1 快捷菜单的自定义	23
2.1.2 增删 Office 快捷工具栏上的按钮	23
2.1.3 移动快捷工具栏	24
2.1.4 改变快捷工具栏的外观	24
2.1.5 关闭 Office 快捷工具栏	24
2.2 Office 应用程序的启动	24
2.2.1 启动程序	24
2.2.2 退出程序	25
2.3 菜单的使用	25
2.3.1 菜单的组成	26
2.3.2 菜单的操作	27
2.4 工具栏的使用	27

2.5	Office 2000 的快捷菜单	29
2.6	Office 2000 的帮助系统	29
2.6.1	Office 助手	30
2.6.2	帮助窗口	32
2.6.3	这是什么?	33
2.6.4	网上 Office	34
第 3 章	Word 2000 的基本操作	36
3.1	Word 2000 功能介绍	37
3.2	Word 2000 的启动与窗口组成	37
3.2.1	启动 Word 2000	37
3.2.2	Word 2000 的窗口组成	37
3.3	输入文本	41
3.3.1	文本的输入	41
3.3.2	激活“即点即输”功能	42
3.3.3	拼写与语法检查	43
3.4	保存文档	45
3.4.1	保存新的、未命名文档	45
3.4.2	保存已有文档	46
3.4.3	另存文档	46
3.4.4	保存为 Web 页	46
3.4.5	文件导出功能	47
3.5	关闭文档	48
3.6	退出 Word 2000	48
第 4 章	编辑文档	49
4.1	打开已有文档	50
4.1.1	在未进入 Word 之前打开文档	50
4.1.2	在 Word 窗口中打开文档	50
4.2	插入符号、日期、时间和文件	52
4.2.1	插入符号	52
4.2.2	插入日期和时间	53
4.2.3	插入自定义项目符号	54
4.2.4	插入文件	55
4.3	撤消与重复	56
4.4	查找和替换	56
4.4.1	查找文本	56
4.4.2	查找特定格式	57
4.4.3	替换文本	57
4.4.4	替换指定的格式	58
4.4.5	查找并替换段落标记、分页符和其他项	58
4.4.6	使用通配符简化搜索	59

4.5	选定文字和图形	59
4.6	移动或复制文本与图形	60
4.6.1	删除选定的文本与图形	60
4.6.2	在窗口内移动或复制文本和图形	60
4.6.3	远距离移动、复制文本与图形或将其移动或复制至其他文档	60
4.7	打开多个文档	62
4.7.1	创建文档	62
4.7.2	打开文档	62
4.7.3	转换文档窗口	62
4.7.4	同时查看文档的两部分	63
4.7.5	同时打开多个文档窗口	64
4.8	使用工具	65
4.8.1	更改选项	65
4.8.2	自动更正	66
4.8.3	英汉/汉英双向词典	67
4.8.4	显示或隐藏非打印字符	67
4.8.5	缩放文档	68
4.8.6	中文繁体与简体的转换	68
第 5 章	设置字符、段落格式	69
5.1	设置字符格式	70
5.1.1	改变文字或数字的字体	70
5.1.2	改变文字或数字的字号	70
5.1.3	给文字或数字设置加粗、倾斜、下划线	71
5.1.4	更改文字和数字的颜色	71
5.1.5	水平缩放字符和数字	72
5.1.6	设置文字或数字的特殊效果	72
5.2	设置段落格式	73
5.2.1	行距	73
5.2.2	段落缩进	74
5.2.3	调整段落间距	75
5.2.4	更改文本水平对齐方式	76
5.2.5	在同一行应用不同的对齐方式	76
5.2.6	字体对齐方式	76
5.3	为文字添加边框和底纹	77
5.3.1	添加边框	77
5.3.2	添加底纹	77
5.4	用样式设置格式	78
5.4.1	设置标题样式	79
5.4.2	应用样式	80
5.4.3	自动更新样式	81

5.4.4	复制样式	81
5.5	使用格式刷复制格式	82
5.5.1	复制段落格式	82
5.5.2	复制字符格式	82
5.5.3	多次复制格式	82
5.6	编制目录	82
5.7	中文版式	83
5.7.1	自动标注汉语拼音	84
5.7.2	带圈字符	84
5.7.3	合并字符	85
第 6 章	模板与向导、视图	86
6.1	模板	87
6.1.1	模板的概念	87
6.1.2	选用模板	87
6.1.3	更换模板	87
6.1.4	创建模板	88
6.1.5	修改模板	89
6.2	向导	89
6.3	套用主题	92
6.4	公式编辑器	93
6.4.1	Word 文档编辑器与公式编辑器的切换	94
6.4.2	工具栏符号和样板	95
6.4.3	创建和编辑公式	95
6.5	文档视图	96
6.5.1	普通视图	97
6.5.2	Web 版式视图	97
6.5.3	页面视图	98
6.5.4	大纲视图	99
6.5.5	文档结构视图	99
6.5.6	全屏显示视图	100
6.5.7	打印预览视图	101
第 7 章	处理表格	102
7.1	创建和删除表格	103
7.1.1	创建简单表格	103
7.1.2	创建复杂表格	104
7.1.3	将原有文本转换成表格	104
7.1.4	将表格转换成文本	105
7.1.5	文字环绕表格	105
7.1.6	并排摆放表格	106
7.1.7	绘制斜线表头	106

7.1.8	在一段文字上绘制表格	107
7.1.9	删除整个表格	107
7.2	在表格中移动和选定表格	107
7.2.1	在表格中输入和移动	107
7.2.2	选定表格	108
7.3	单元格	108
7.3.1	单元格中的图文混排	108
7.3.2	单元格对齐方式	109
7.3.3	移动或复制单元格	110
7.3.4	删除单元格	110
7.4	修改表格	111
7.4.1	调整表格大小	111
7.4.2	移动表格	111
7.4.3	添加行或列	111
7.4.4	嵌套表格	111
7.4.5	改变表格列宽	112
7.4.6	改变表格行高	113
7.4.7	在表格中改变列间距	113
7.4.8	拆分表格或在表格前插入文本	113
7.4.9	在表格中将一个单元格拆分成多个单元格	114
7.4.10	合并表格单元	114
7.4.11	自动调整	114
7.5	设置表格格式	115
7.5.1	自动设置表格格式	115
7.5.2	添加边框	115
7.5.3	添加或修改底纹或填充色	115
7.5.4	在后续各页中重复表格标题	116
7.5.5	防止跨页断行	116
7.6	表格中的计算	116
7.6.1	为表格中的单元格编号	116
7.6.2	对一行或一列数值求和	116
7.6.3	在表格中进行计算	117
7.7	排序	118
7.7.1	对表格的单列进行排序	118
7.7.2	列表或表格排序	118
第 8 章	处理图形对象	120
8.1	插入和编辑图片	121
8.1.1	插入图片	121
8.1.2	编辑图片	123
8.1.3	创建图片的透明区域	124

8.1.4	添加或编辑特殊文字效果	125
8.2	在页面上移动、安排文字和图形	126
8.2.1	移动一个或一组图形对象	126
8.2.2	微移图形对象	126
8.2.3	使文字环绕图形对象	126
8.3	使用文本框	127
8.3.1	插入文本框	127
8.3.2	选定文本框	128
8.3.3	调整文本框大小	128
8.3.4	删除文本框及其内容	128
8.4	自选图形	129
8.4.1	添加或更改自选图形	129
8.4.2	添加线条	130
8.4.3	添加或删除箭头	130
8.4.4	添加曲线	130
8.4.5	添加任意多边形图形对象	130
8.4.6	调整大小或裁剪图形对象	131
8.4.7	删除图形对象	131
8.5	用边框、填充、底纹美化图形对象	131
8.5.1	边框或框线	131
8.5.2	填充或底纹	132
8.5.3	添加、改变或删除图形对象的阴影	132
8.5.4	添加、改变或删除图形对象的三维效果	133
8.6	对齐和重排图形对象	133
8.6.1	改变图形网格线	133
8.6.2	创建、取消、重组图形对象	134
8.6.3	对齐和排列图形对象	134
8.6.4	层叠图形对象	135
8.6.5	旋转或翻转图形对象	136
第 9 章	修改页面外观	137
9.1	改变页面尺寸、方向和边距	138
9.1.1	选择纸型和方向	138
9.1.2	修改每页中的行数和每行中的字符数	138
9.1.3	改变页边距	139
9.2	插入和处理页码	140
9.2.1	添加页码	140
9.2.2	确定页码位置	141
9.2.3	查看、编辑页码或设置页码格式	141
9.2.4	删除页码	142
9.3	页眉和页脚	142

9.3.1 创建页眉和页脚	142
9.3.2 调整页眉和页脚的位置	145
9.3.3 删除页眉或页脚	145
9.3.4 浏览、编辑或编排页眉或页脚	145
9.4 创建水印	146
9.5 插入页分隔符	148
9.5.1 插入人工分页符	148
9.5.2 分页控制	149
9.5.3 在处理文档同时自动对文档重新分页	149
9.5.4 删除分页符	150
9.6 插入节分隔符	150
9.6.1 插入分节符	150
9.6.2 改变分节符类型	150
9.6.3 删除分节符	150
9.6.4 复制节格式	151
9.7 报版分栏	151
9.7.1 创建报版分栏	151
9.7.2 更改栏宽	152
9.7.3 更改栏数	152
9.7.4 在栏间添加竖线	152
9.7.5 创建跨栏标题	153
9.7.6 开始新报版分栏	153
9.7.7 平衡栏长	153
9.7.8 删除报版分栏	153
9.8 添加页面边框	153
第 10 章 打印与发送文档	155
10.1 打印前预览文档	156
10.1.1 打印预览	156
10.1.2 在打印预览视图中编辑文本	156
10.1.3 避免打印时文档排至另一页	156
10.2 打印	157
10.2.1 打印文档	157
10.2.2 取消打印	159
10.2.3 启用或取消后台打印	159
10.3 将 Word 文件作为电子邮件发送	159
第 11 章 Web 页的创建和编辑	161
11.1 创建 Web 页	162
11.1.1 用向导创建 Web 页	162
11.1.2 将 Word 文档另存为 Web 页	166
11.1.3 利用模板创建新网页	166

11.2 编辑 Web 页	167
11.2.1 创建框架和框架页	167
11.2.2 添加或更改框架中的 Web 页内容	167
11.2.3 将影片添至 Web 页	167
11.2.4 将滚动文字添至 Web 页	167
11.2.5 创建超级链接	167
第 12 章 Excel 2000 的基本操作	169
12.1 启动 Excel 2000	170
12.2 Excel 的基本概念	170
12.2.1 工作簿	170
12.2.2 工作表	170
12.2.3 单元格	171
12.2.4 单元格内容	171
12.3 Excel 的基本操作	171
12.3.1 光标的定位	171
12.3.2 单元格内容的输入	172
12.3.3 选择操作对象	173
第 13 章 表格的建立和编辑	177
13.1 表格的建立	178
13.1.1 在连续的区域输入数据	178
13.1.2 内容相同的单元格的输入	178
13.1.3 用预置小数位数（或尾 0）法输入数字	178
13.1.4 用自动填写功能输入有规律的数据	179
13.2 表格的编辑	181
13.2.1 单元格部分内容的移动、复制和删除	181
13.2.2 单元格内容的移动、复制和删除	182
13.2.3 单元格的删除和插入	184
13.2.4 行、列的删除和插入	185
13.2.5 工作表的移动、复制、删除和插入	185
第 14 章 格式化表格	187
14.1 行高、列宽的调整	188
14.1.1 鼠标拖动设置行高、列宽	188
14.1.2 用菜单精确设置行高、列宽	188
14.1.3 自动设置行高、列宽	189
14.2 数字的格式化	189
14.2.1 用工具栏按钮格式化数字	189
14.2.2 用菜单格式化数字	189
14.3 字体的格式化	190
14.3.1 用工具栏按钮对字体进行格式化	190
14.3.2 用菜单对字体进行格式化	191

14.4	对齐方式的设置	191
14.4.1	用工具栏按钮设置对齐方式	191
14.4.2	用菜单设置对齐方式	192
14.5	边框与底纹的设置	192
14.5.1	用工具栏按钮设置边框与底纹	192
14.5.2	用菜单设置边框与底纹	193
14.6	复制格式	194
14.6.1	用工具栏按钮复制格式	194
14.6.2	用菜单的方法复制格式	195
14.7	样式的使用	195
14.7.1	使用样式	195
14.7.2	从个工作簿中复制样式	196
14.8	自动格式化表格	196
14.9	设置条件格式	197
第 15 章	公式与函数	199
15.1	公式	200
15.1.1	运算符	200
15.1.2	运算符的运算顺序	200
15.1.3	日期和时间的运算	200
15.1.4	输入公式	201
15.1.5	使用自动求和	202
15.1.6	公式的自动填充	203
15.2	函数	204
15.2.1	函数的格式	204
15.2.2	函数的输入	204
15.2.3	函数的嵌套	205
15.3	单元格的引用	205
15.3.1	相对引用	205
15.3.2	绝对引用	206
15.3.3	混合引用	206
15.4	在公式和函数中使用命名区域	206
15.4.1	单元格区域的命名	206
15.4.2	命名区域的使用	207
第 16 章	数据管理	208
16.1	建立数据库	209
16.2	使用数据清单	209
16.2.1	数据清单的使用	209
16.2.2	增加新记录	210
16.2.3	删除记录	210
16.2.4	对记录排序	211

16.2.5 查找记录	213
第 17 章 关联表格的使用	216
17.1 汇总数据	217
17.1.1 分类汇总	217
17.1.2 数据透视表报告	218
17.1.3 合并报表	222
17.2 链接数据	224
17.3 利用文本文件的数据	226
17.3.1 导入文本文件	226
17.3.2 导入文本文件时, 自动应用格式	228
17.3.3 数据更新	229
第 18 章 电子表格的图表显示	230
18.1 图表的基本概念	231
18.1.1 图表的分类	231
18.1.2 图表的基本术语	233
18.2 建立图表	233
18.3 编辑图表	236
18.3.1 修饰图表的工具	237
18.3.2 改变图表的比例	239
18.3.3 增加图表内容	239
18.3.4 删除图表内容	241
18.3.5 标题说明	241
18.3.6 图例说明	241
18.3.7 调整数据系列顺序	242
18.3.8 格式化坐标轴	242
18.4 图表的保护	243
第 19 章 显示与打印工作表	245
19.1 屏幕显示工作表	246
19.1.1 滚屏	246
19.1.2 缩放控制	246
19.1.3 冻结、分割窗口	246
19.2 隐藏操作	248
19.2.1 行、列的隐藏	248
19.2.2 工作表的隐藏	248
19.3 打印设置	248
19.3.1 页面设置	248
19.3.2 打印预览	252
19.3.3 打印	252
第 20 章 创建演示文稿	253
20.1 PowerPoint 2000 的进入和退出	254

20.2 创建第一个演示文稿	254
20.3 新建演示文稿	256
20.3.1 根据建议内容和设计创建演示文稿	256
20.3.2 根据设计模板创建演示文稿	258
20.3.3 从空白幻灯片创建演示文稿	260
20.3.4 导入大纲创建演示文稿	261
第 21 章 编辑演示文稿	263
21.1 处理幻灯片	264
21.1.1 移动、复制或制作幻灯片副本	264
21.1.2 更改幻灯片版式	264
21.1.3 删除幻灯片	264
21.2 文字的处理	265
21.2.1 幻灯片视图中的文字处理	265
21.2.2 大纲视图中的文字处理	266
21.3 图片的处理	267
21.3.1 剪贴画	267
21.3.2 插入来自文件的图片	267
21.3.3 插入自选图形	268
21.3.4 插入组织结构图	269
21.3.5 插入表格	269
21.3.6 插入图表	270
21.3.7 插入艺术字	270
21.4 设置动画效果	270
21.4.1 给对象加上动画效果	271
21.4.2 幻灯片间切换的动画效果	272
21.5 设置多媒体效果	273
21.5.1 加入声音效果	273
21.5.2 插入一段电影	274
第 22 章 放映演示文稿	275
22.1 幻灯片的电子演示	276
22.1.1 幻灯片的放映	276
22.1.2 设置放映方式	276
22.1.3 调整放映视图	277
22.1.4 自动放映幻灯片	278
22.2 隐藏幻灯片	279
第 23 章 PhotoDraw 2000 的使用	281
23.1 Microsoft PhotoDraw 2000 概述	282
23.1.1 PhotoDraw 2000 功能	282
23.1.2 PhotoDraw 2000 系统要求	283
23.2 PhotoDraw 的启动	283

23.3 PhotoDraw 的基本操作	285
23.3.1 直观的菜单栏	285
23.3.2 制作文字特效	285
23.3.3 利用模板制作美工作品	287
23.3.4 根据使用目的保存图形	289
23.3.5 打开图片	292
23.4 影像润色	293
23.4.1 框线制作	293
23.4.2 剪裁对象	295
23.4.3 绘图绘画工具	299
23.4.4 填充工具	300
23.4.5 色彩调节工具	303
23.4.6 图像修整工具	305
23.5 影像处理	305
23.5.1 设置阴影效果	306
23.5.2 设置扭曲效果	306
23.5.3 设置三维特效	307
23.5.4 利用特效模板	307
第 24 章 Access 2000 的使用	308
24.1 启动 Access 2000	309
24.2 创建数据库	309
24.2.1 创建空数据库	309
24.2.2 使用【数据库向导】创建数据库	311
24.3 使用表	314
24.3.1 使用设计器创建表	315
24.3.2 使用向导创建表	317
24.3.3 通过输入数据创建表	320
24.4 创建查询	321
24.5 创建报表	323
第 25 章 FrontPage 2000 的使用	327
25.1 FrontPage 2000 窗口组成	328
25.1.1 启动 FrontPage 2000	328
25.1.2 HTML 语言	328
25.2 新建站点与网页	329
25.2.1 新建站点	329
25.2.2 新建网页	330
25.3 FrontPage 2000 的视图	331
25.4 编辑网页	334
25.4.1 打开站点或网页	334
25.4.2 使用列表	335