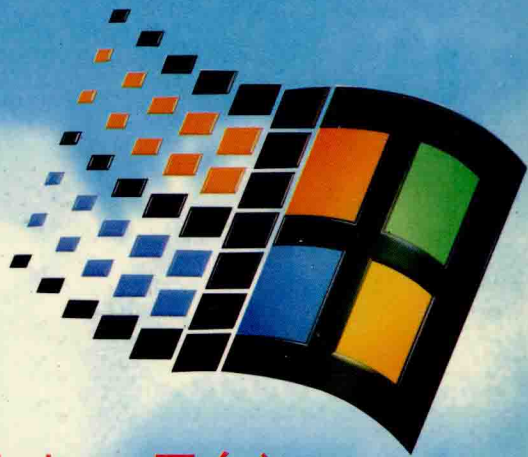




劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试
指定教材



办公软件应用 (Windows 平台)

职业技能培训教程

操作员级

Windows 2000, Word 2000, Excel 2000 三合一

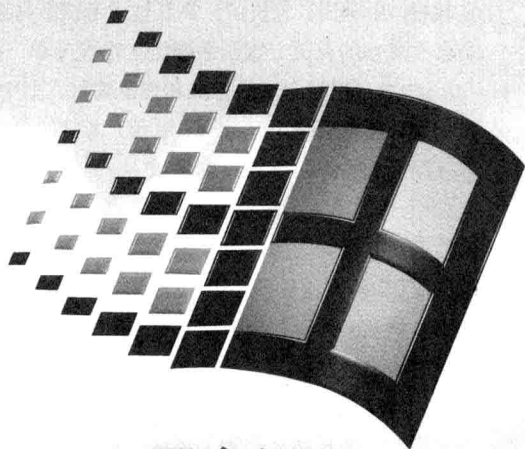
全国计算机信息高新技术考试 编写
教材编写委员会



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



劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试
指定教材



办公软件应用 (Windows 平台)

职业技能培训教程

操作员级

Windows 2000, Word 2000, Excel 2000 三合一

全国计算机信息高新技术考试 编写
教材编写委员会



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

内 容 简 介

本教程是劳动保障部全国计算机信息高新技术考试中的办公软件应用（Windows 平台）模块指定教材，由全国计算机信息高新技术考试教材编委会组织编写，国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会技术部的有关专家、命题组工作人员和一些考评员参加了本书的编写工作。

本教程根据考试的标准和规范编写。书中的内容和习题大量采用了计算机信息高新技术考试试题，是参加办公软件应用（Windows 平台）考试的考生必备的教材。力求通过学习本模块的教材，即能通过办公软件应用（Windows 平台）的考试。

全教程由 4 个部分 16 章组成，4 个部分分别为中文 Windows 2000、中文 Word 2000、中文 Excel 2000 的使用及其综合应用。内容包括：Windows 2000 基本操作；Word 2000 文字输入与编辑，格式设置与编排，表格操作，图文混排；Excel 2000 工作簿操作，电子表格制作，数据处理与图表生成；以及 Word 2000 与 Excel 共享数据及邮件合并与录制宏等。在每章的后面附有习题。本书编排新颖，文字流畅，注重实际应用，可以使学习者尽快掌握基本概念和操作技能。

本教程不但是劳动保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材，同时也可作为大专院校、技校、高职、职高和社会相关领域培训班的首选教材。

需要本教程或需要得到技术支持的读者，请与北京海淀 083 信箱北京希望电子出版社（邮编 100080）联系。网址：www.bhp.com.cn，E-mail：lwm@bhp.com.cn。电话：010-62520290，62630301，传真 010-62520573。

版 权 声 明

本教程由劳动保障部全国计算机信息高新技术考试教材编写委员会编写，未经著作权人书面许可，本教程的任何部分都不得直接或修改后复制或传播。

本教程封底贴有劳动保障部职业技能鉴定中心与北京希望电子出版社共同设计的防伪标签，无此防伪标签者不得销售。

版权所有，翻印必究。

系 列 书：劳动保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材
书 名：办公软件应用（Windows 平台）职业技能培训教程（操作员级）
文 本 著 者：全国计算机信息高新技术考试教材编委会
责 任 编 辑：郭淑珍
出版、发行者：北京希望电子出版社
地 址：北京市海淀区知春路63号卫星大厦三层 100080
网 址：www.bhp.com.cn
E-mail: lwm@bhp.com.cn
电 话：010-62520290, 62521724, 62528991, 62630301, 62524940, 62521921, 82610344（发行）
010-82675588-202（门市） 010-82675588-501, 82675588-201（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 全卫
文 本 印 刷 者：北京媛明印刷厂
开 本 / 规 格：787毫米×1092毫米 1/16 20.75印张 469千字
版 次 / 印 次：2002年8月第1版 2002年8月第1次印刷
印 数：0001-5000册
本 版 号：ISBN 7-900101-99-3
定 价：25.00元

说明：凡我社产品如有残缺，可执相关凭证与本社调换。

全国计算机信息高新技术考试简介

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要，提高劳动力素质和促进就业，加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作，授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能考试。根据劳动和社会保障部职业技能开发司、劳动和社会保障部职业技能鉴定中心劳培司字[1997]63号文件，“考试合格者由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心统一核发计算机信息高新技术考试合格证书。该证书作为反映计算机操作技能水平的基础性职业资格证书，在要求计算机操作能力并实行岗位准入控制的相应职业作为上岗证；在其他就业和职业评聘领域作为计算机相应操作能力的证明。通过计算机信息高新技术考试，获得操作员、高级操作员资格者，分别视同于中华人民共和国中级、高级技术等级，其使用及待遇参照相应规定执行；获得操作师、高级操作师资格者参加技师、高级技师技术职务评聘时分别作为其专业技能的依据。”

开展这项工作的主要目的，就是为了推动高新技术在我国的迅速普及，促使其得到推广应用，提高应用人员的使用水平和高新技术装备的使用效率，促进生产效率的提高；同时，对高新技术应用人员的择业、流动提供一个应用水平与能力的标准证明，以适应劳动力的市场化管理。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要，职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求。因此，全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征，划分模块和系列，各系列按等级分别独立进行考试。

目前划分了五个级别：

序号	级别	与国家职业资格对应关系
1	高级操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格一级
2	操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格二级
3	高级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格三级
4	操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格四级
5	初级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格五级

目前划分了 12 个模块，19 个系列：

序号	模块	模块名称	编号	平 台
1	00	办公软件应用	001	DOS 平台（CCED 6.0）
			002	WINDOWS 平台（MS Office 97）
			003	WINDOWS 平台（WPS2000）
2	01	数据库应用	011	FoxBASE+ V2.1 平台
			012	Visual FoxPro V6.0 平台
3	02	计算机辅助设计	021	AutoCAD R14 平台
4	03	图形图像处理	031	3D Studio V4.0 平台
			032	PhotoShop V5.0 平台

序号	模块	模块名称	编号	平 台
5	04	专业排版	041	方正书版、报版平台
6	05	因特网应用	051	Netscape V4.0 平台
			052	Internet Explorer V5.0 平台
7	06	计算机中文速记	061	听录技能
8	07	微型计算机安装调试维修	071	IBM-PC 兼容机
9	08	局域网管理	081	Windows NT V4.0 平台
			082	Novell NetWare V4.12 平台
10	09	多媒体软件制作	091	Director V6.5 平台
			092	Authorware V5.0 平台
11	10	应用程序设计编制	101	Visual Basic V6.0 平台
12	11	会计软件应用	111	用友软件系列

根据计算机应用技术的发展和实际需要，考核模块将逐步扩充。

全国计算机信息高新技术考试密切结合计算机技术迅速发展的实际情况，根据软硬件发展的特点来设计考试内容和考核标准及方法，尽量采用优秀的国产软件，采用标准化考试方法，重在考核计算机软件的操作能力，侧重专门软件的应用，培养具有熟练的计算机相关软件操作能力的劳动者。在考试管理上，采用随培随考的方法，不搞全国统一时间的考试，以适应考生需要。向社会公开考题和答案，不搞猜题战术，以求公平并提高学习效率。

全国计算机信息高新技术考试特别强调规范性，劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理，每一个考核模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲，各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲，并使用统一教材，以避免“因人而异”的随意性，使证书获得者的水平具有等价性。为适应计算机技术快速发展的现实情况，不断跟踪最新应用技术，还建立了动态的职业鉴定标准体系，并由专家委员会根据技术发展进行拟定、调整和公布。

为实现提高劳动者素质和促进就业的基本目的，劳动和社会保障部职业技能鉴定中心正积极组织力量，在全国计算机信息高新技术考试的基础上，引进了国际上先进的 e-Testing 考试技术，实现了考试方式的智能化。全国计算机信息高新技术智能化考试由远程网络化考试管理、数字化电子题库、智能化考务管理和智能化考试结果评判等多种技术构成先进的考试技术平台，是目标明确、组织周密、管理严格、设计科学合理、可操作性强、适合国情特点和社会广泛需要、满足现行职业技能鉴定制度要求的全国性技能考试。

考试咨询网站: www.citt.org.cn

培训教材咨询电话: 010-62630301, 62520920

出版说明

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要,提高劳动力素质和促进就业,加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作,授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能鉴定考试。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要,职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求,因此,全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征,划分了模块和平台,各平台按等级分别独立进行考试,应试者可根据自己工作岗位的需要,选择考核模块和参加培训。

全国计算机及信息高新技术考试特别强调规范性,劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理。每一个考试模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲,各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲,并使用统一教材,以避免“因人而异”的随意性,使证书获得者的水平具有等价性。

为保证考试与培训的需要,每个模块的教材由两种指定教材组成。其中一种是汇集了本模块全部试题的《试题汇编》,一种是用于系统教学使用的《培训教程》。

全教程由4个部分16章组成,4个部分分别为中文 Windows 2000、中文 Word 2000、中文 Excel 2000 的使用及其综合应用。内容包括:Windows 2000 基本操作;Word 2000 文字输入与编辑,格式设置与编排,表格操作,图文混排;Excel 2000 工作簿操作,电子表格制作,数据处理与图表生成;以及 Word 2000 与 Excel 共享数据及邮件合并与录制宏等。在每章的后面附有习题。本书编排新颖,文字流畅,注重实际应用,可以使学习者尽快掌握基本概念和操作技能。

本教程执笔人为王正明、王真华等。

关于本教程的不足之处,敬请批评指正。

目 录

第一部分 中文Windows 2000的使用

第1章 Windows 2000 基础知识	3
1.1 熟悉 Windows 2000 桌面	3
1.2 启动和退出应用程序	6
1.2.1 使用“开始”菜单	6
1.2.2 使用“运行”命令	7
1.2.3 退出应用程序	8
1.3 在多个应用程序之间切换	8
1.4 排列窗口	10
1.4.1 层叠窗口	10
1.4.2 横向平铺窗口	10
1.4.3 纵向平铺窗口	10
1.4.4 最小化所有窗口	10
1.5 在窗口之间复制和移动信息	11
1.5.1 选定文本	12
1.5.2 选定图形	12
1.5.3 在窗口之间复制信息	12
1.5.4 在窗口之间移动信息	13
1.5.5 窗口内容的复制	13
1.6 安装和卸载程序	14
1.6.1 自动安装	14
1.6.2 运行安装文件	15
1.6.3 卸载程序	15
1.7 退出 Windows 2000	17
1.7.1 关闭计算机	17
1.7.2 重新启动计算机	17
1.8 小结	18
1.9 习题	18
第2章 文件管理	19
2.1 启动“资源管理器”	19
2.2 了解“资源管理器”窗口	19
2.3 查看文件夹	21
2.3.1 选定当前驱动器和文件夹	21
2.3.2 改变文件图标的显示方式	22
2.3.3 改变文件的排列顺序	25

2.4 管理文件和文件夹	25
2.4.1 选定文件或文件夹	25
2.4.2 建立文件夹	27
2.4.3 复制文件或文件夹	28
2.4.4 向软盘中复制文件	30
2.4.5 移动文件或文件夹	30
2.4.6 重命名文件或文件夹	31
2.4.7 删除文件或文件夹	32
2.4.8 恢复被删除的对象	33
2.4.9 查找文件或文件夹	34
2.5 了解“我的电脑”窗口	36
2.5.1 格式化磁盘	37
2.5.2 整盘复制	38
2.6 小结	38
2.7 习题	38
第3章 更改 Windows 2000 设置	39
3.1 在桌面上创建快捷方式图标	39
3.2 更改桌面外观	42
3.2.1 更换桌面背景	42
3.2.2 设置屏幕保护程序	43
3.2.3 设置桌面外观	44
3.2.4 设置桌面效果	45
3.2.5 设置显示方式	46
3.3 更改区域设置	48
3.4 添加和删除字体	48
3.4.1 显示字体样本	49
3.4.2 从磁盘安装字体	49
3.4.3 从磁盘删除字体	50
3.5 中文输入法的设置	50
3.5.1 添加或删除输入法	50
3.5.2 设置热键	51
3.5.3 切换输入法	52
3.5.4 中文输入法工具栏	52
3.6 小结	54
3.7 习题	54

第二部分 中文Word 2000的使用

第4章 输入与编辑文字	57
4.1 新建文档	57
4.2 输入字母、汉字和标点符号	58
4.2.1 选用中文输入法	59
4.2.2 输入标点符号	59
4.2.3 输入文字	60
4.3 显示/隐藏段落符号和空格	60
4.4 移动插入点	61
4.5 插入符号和特殊字符	62
4.5.1 插入符号	62
4.5.2 插入特殊字符	63
4.6 保存文档	64
4.6.1 保存新建文档	64
4.6.2 保存已有的文档	65
4.6.3 另存文档的方法	65
4.7 打开文档	65
4.7.1 打开最近使用过的文件	65
4.7.2 使用“打开”对话框	65
4.8 在多文档间切换	66
4.9 关闭文档	67
4.10 编辑文档	67
4.10.1 选定文字	67
4.10.2 插入新的文字	68
4.10.3 插入文档	69
4.10.4 块删除	70
4.10.5 复制和移动文字	70
4.10.6 查找与替换	73
4.10.7 撤消与恢复	77
4.10.8 拼写和语法检查	78
4.11 小结	81
4.12 习题	82
第5章 格式设置与编排	85
5.1 设置字体	85
5.1.1 使用“字体”列表框改变字体	85
5.1.2 使用菜单命令设置字体	86
5.2 设置字号	87
5.3 设置字形	89
5.3.1 设置粗体	89
5.3.2 设置斜体	90
5.3.3 设置下划线	90
5.4 字符修饰	92
5.5 设置特殊文字效果	93
5.6 设置对齐方式	94
5.6.1 居中对齐	94
5.6.2 右对齐	95
5.6.3 分散对齐	96
5.7 设置段落缩进	96
5.7.1 使用标尺设置缩进	96
5.7.2 使用对话框设置缩进	97
5.8 设置行间距	98
5.9 设置段间距	100
5.10 设置制表位	100
5.10.1 使用水平标尺设置制表位	101
5.10.2 使用“制表位”对话框设置制表位	102
5.10.3 设置带前导符的制表位	103
5.11 设置项目符号或编号	104
5.11.1 创建项目符号列表	104
5.11.2 图片项目符号列表	106
5.11.3 创建编号列表	106
5.12 小结	108
5.13 习题	109
第6章 表格操作	112
6.1 创建表格	112
6.1.1 用“插入表格”按钮创建表格	112
6.1.2 利用菜单命令创建表格	113
6.1.3 自由绘制表格	114
6.1.4 在表格中移动插入点	115
6.1.5 在单元格中输入文本	115
6.2 编辑表格	115
6.2.1 选定单元格	115
6.2.2 行(列)交换	118
6.2.3 在表格中插入行	118
6.2.4 在表格中插入列	119

6.2.5 在表格中插入单元格.....	120	7.8.1 插入脚注或尾注.....	148
6.2.6 删除表格或单元格.....	121	7.8.2 设置脚注或尾注的选项.....	149
6.2.7 合并单元格.....	122	7.9 页眉和页脚.....	150
6.2.8 拆分单元格.....	123	7.9.1 添加页眉或页脚.....	151
6.2.9 调整列宽.....	124	7.9.2 为首页设置不同的页眉或页脚.....	152
6.2.10 调整行高.....	126	7.9.3 为奇偶页设置不同的页眉或页脚.....	153
6.2.11 缩放表格.....	127	7.9.4 调整页眉和页脚的垂直位置.....	153
6.3 格式化表格.....	127	7.10 设置页码.....	153
6.3.1 排版表格中的文字.....	127	7.10.1 插入页码.....	153
6.3.2 单元格中文字的垂直对齐方式.....	127	7.10.2 设置页码的格式.....	154
6.3.3 设置单元格文字的方向.....	128	7.10.3 删除页码.....	154
6.3.4 控制表格的水平位置.....	129	7.11 打印预览文档.....	155
6.3.5 表格自动套用格式.....	130	7.12 打印文档.....	156
6.3.6 给表格添加边框和底纹.....	131	7.13 小结.....	157
6.3.7 给单元格画斜线.....	133	7.14 习题.....	157
6.4 文字与表格的转换.....	133	第8章 图文混排.....	158
6.4.1 将文字转换为表格.....	133	8.1 插入图片.....	158
6.4.2 将表格转换为文字.....	135	8.1.1 插入剪贴画.....	158
6.5 小结.....	135	8.1.2 插入图片文件.....	159
6.6 习题.....	136	8.2 设置图片格式.....	160
第7章 版面设置与打印.....	138	8.2.1 缩放图片.....	161
7.1 设置纸张大小和方向.....	138	8.2.2 裁剪图片.....	162
7.2 设置页边距与装订线.....	139	8.2.3 设置图片属性.....	164
7.2.1 设置页边距.....	139	8.2.4 图文混排.....	164
7.2.2 添加装订边.....	139	8.3 绘制图形.....	167
7.2.3 设置对称页边距.....	140	8.3.1 “绘图”工具栏.....	167
7.3 文档网格.....	140	8.3.2 绘制简单的图形.....	167
7.4 给段落设置边框和底纹.....	140	8.3.3 绘制自选图形.....	167
7.5 页面边框.....	142	8.3.4 移动、缩放和删除图形对象.....	168
7.5.1 设置页面边框.....	142	8.3.5 增强图形效果.....	169
7.5.2 取消页面边框.....	143	8.3.6 组合图形对象.....	169
7.6 分栏排版.....	144	8.3.7 旋转和翻转图形对象.....	170
7.6.1 设置分栏.....	144	8.3.8 叠放图形对象.....	170
7.6.2 单栏与多栏的混排.....	144	8.4 插入文本框.....	171
7.6.3 建立等长栏.....	145	8.4.1 改变文本框的大小.....	171
7.7 设置批注.....	146		
7.7.1 插入批注.....	146		
7.7.2 显示和编辑批注.....	147		
7.8 设置脚注和尾注.....	148		

8.4.2 设置文本框的格式.....	172	10.2 移动与复制单元格数据.....	202
8.5 插入艺术字.....	173	10.2.1 移动单元格数据.....	202
8.6 小结.....	175	10.2.2 复制单元格数据.....	205
8.7 习题.....	175	10.2.3 移动列与行.....	206
第三部分 中文Excel 2000的使用		10.3 插入行、列或单元格.....	208
第9章 Excel 的基本操作.....	179	10.3.1 插入行.....	208
9.1 工作簿、工作表与单元格.....	179	10.3.2 插入列.....	208
9.2 工作簿的基本操作.....	180	10.3.3 插入单元格.....	209
9.2.1 创建工作簿.....	180	10.4 删除行、列或单元格.....	211
9.2.2 保存工作簿.....	181	10.4.1 删除行.....	211
9.2.3 保护工作簿.....	182	10.4.2 删除列.....	211
9.2.4 打开工作簿.....	183	10.4.3 删除单元格.....	211
9.2.5 关闭工作簿.....	184	10.5 清除单元格.....	212
9.3 工作表的基本操作.....	184	10.6 给单元格添加批注.....	213
9.3.1 选定工作表.....	184	10.6.1 编辑批注.....	214
9.3.2 插入工作表.....	185	10.6.2 清除单元格中的批注.....	214
9.3.3 删除工作表.....	185	10.7 查找与替换.....	214
9.3.4 移动或复制工作表.....	185	10.7.1 查找数据.....	215
9.3.5 重命名工作表.....	187	10.7.2 替换数据.....	215
9.4 在工作表中移动.....	188	10.8 小结.....	216
9.5 在工作表中输入数据.....	189	10.9 习题.....	216
9.5.1 关于输入数据.....	189	第11章 排版与打印工作表.....	218
9.5.2 输入文字.....	190	11.1 设置字符格式.....	218
9.5.3 输入数字.....	191	11.1.1 利用工具按钮快速格式化字符.....	218
9.5.4 输入日期和时间.....	192	11.1.2 利用菜单命令格式化字符.....	219
9.6 选定单元格区域.....	193	11.2 设置数字格式.....	220
9.7 定义单元格名称.....	194	11.2.1 利用“格式”工具栏设置数字格式.....	220
9.8 快速输入数据.....	195	11.2.2 利用菜单命令设置数字格式.....	221
9.8.1 快速输入相同的数据.....	195	11.2.3 设置日期和时间格式.....	222
9.8.2 序列填充类型.....	195	11.3 标题居中与单元格数据对齐.....	223
9.8.3 输入序列.....	196	11.3.1 标题居中.....	223
9.8.4 创建自定义填充序列.....	198	11.3.2 数据对齐.....	223
9.9 小结.....	199	11.4 调整行高和列宽.....	225
9.10 习题.....	199	11.4.1 使用鼠标改变行高.....	225
第10章 编辑工作表.....	201	11.4.2 精确改变行高.....	226
10.1 编辑单元格中的数据.....	201		
10.1.1 在单元格内修改.....	201		
10.1.2 在编辑栏中修改.....	201		

11.4.3 使用鼠标改变列宽	226	13.3 使用函数	259
11.4.4 精确改变列宽	227	13.3.1 常用函数介绍	259
11.4.5 隐藏列和行	227	13.3.2 使用自动求和公式	260
11.5 添加边框和底纹	228	13.3.3 使用“公式选项板”输入函数	262
11.5.1 给单元格添加边框	228	13.4 错误值的综述	264
11.5.2 给单元格添加底纹	229	13.5 小结	264
11.6 自动格式化表格	231	13.6 习题	265
11.7 工作表的打印	232	第 14 章 数据管理	266
11.7.1 页面设置	232	14.1 创建和编辑数据清单	266
11.7.2 控制分页	235	14.1.1 创建数据清单的准则	266
11.7.3 打印预览	236	14.1.2 用记录单编辑数据清单	266
11.7.4 开始打印	237	14.2 数据排序	268
11.8 小结	238	14.2.1 按单列排序	268
11.9 习题	238	14.2.2 按多列排序	268
第 12 章 图表制作	240	14.3 数据筛选	270
12.1 创建图表	240	14.3.1 自动筛选	270
12.2 修改图表	243	14.3.2 高级筛选	273
12.2.1 调整图表的大小和位置	243	14.4 数据分类汇总	276
12.2.2 向图表中添加数据	244	14.4.1 建立分类汇总	276
12.2.3 删除数据系列	245	14.4.2 删除分类汇总	277
12.3 选择图表类型	245	14.4.3 分级显示	278
12.4 修饰图表	246	14.5 合并计算	279
12.4.1 图表项的选定	247	14.6 使用数据透视表分析数据	280
12.4.2 设置图表区域的格式	247	14.6.1 创建数据透视表	281
12.4.3 格式化图表坐标轴	249	14.6.2 在数据透视表中添加或删除 字段	282
12.4.4 改变三维图表的视图	250	14.6.3 撤消数据透视表的总计	285
12.5 小结	251	14.6.4 设置字段的汇总方式	286
12.6 习题	251	14.7 小结	286
第 13 章 公式与函数的使用	253	14.8 习题	286
13.1 输入与编辑公式	253	第四部分 综合应用	
13.1.1 输入公式	253	第 15 章 共享数据	293
13.1.2 显示公式	254	15.1 将 Excel 电子表格复制到 Word 文档 中	293
13.1.3 公式中的运算符	255	15.2 将 Word 表格转换到 Excel 中	295
13.1.4 编辑公式	256	15.3 插入公式	296
13.2 复制公式	257	15.4 小结	299
13.2.1 复制公式的基本方法	257		
13.2.2 使用相对引用、绝对引用和 混合引用	257		
13.2.3 三维引用	259		

15.5 习题.....	299	16.2 宏的使用.....	307
第 16 章 邮件合并与录制宏	301	16.2.1 宏的录制.....	307
16.1 邮件合并.....	301	16.2.2 宏的运行.....	309
16.1.1 创建主文档.....	301	16.2.3 宏的编辑.....	309
16.1.2 指定数据源.....	303	16.2.4 宏的删除.....	310
16.1.3 插入合并域.....	305	16.3 小结.....	310
16.1.4 合并文档	306	16.4 习题.....	310

第一部分

中文 Windows 2000 的使用

第 1 章 Windows 2000 基础知识

操作系统是使计算机能够进行工作的软件，人们只有通过操作系统才能使用计算机，对计算机发出指令，让计算机进行工作。目前比较流行的操作系统，是美国微软公司开发的Windows 98、Windows 2000和Windows XP。本书将主要介绍Windows 2000的使用方法。

本章要点：

- 熟悉 Windows 2000 桌面
- 启动和退出应用程序
- 在多个应用程序之间切换
- 排列窗口
- 在窗口之间复制和移动信息
- 安装和卸载程序
- 退出 Windows 2000

1.1 熟悉 Windows 2000 桌面

只要正确安装了Windows 2000系统，那么以后启动计算机时，只要打开电源稍稍等待后，系统就直接进入如图1.1所示的Windows 2000桌面。

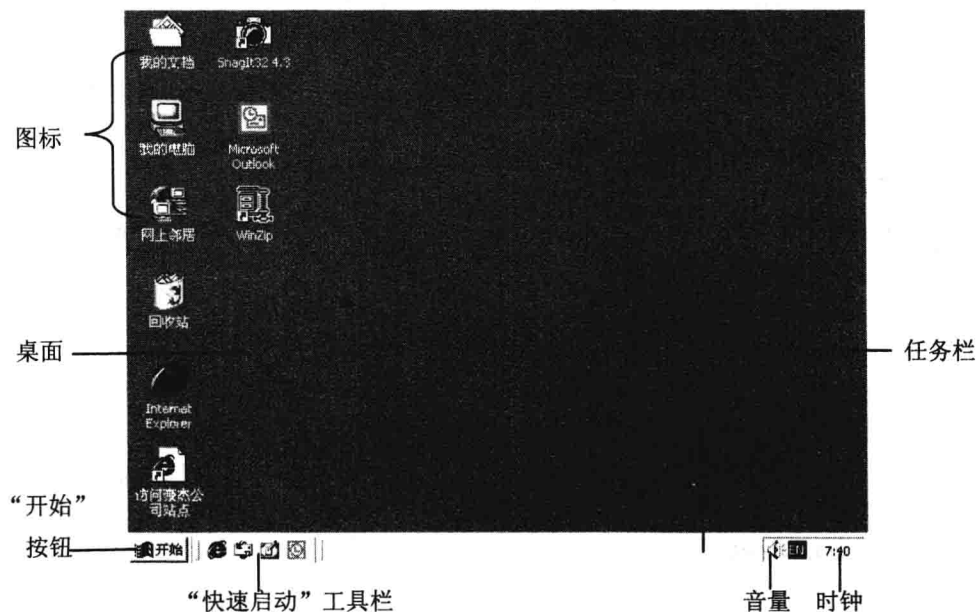


图 1.1 Windows 2000 的桌面

Windows 2000的桌面主要由图标、背景、任务栏和“开始”按钮等部分组成。

(1) 图标

图标通常是由代表Windows 2000的各种组成对象的小图形并配以文字说明而组成。例如,文档、应用程序、文件夹、磁盘驱动器、控制面板、打印机等都用一个形象化的图标表示。通常桌面上有“我的文档”、“我的电脑”、“网上邻居”和“回收站”等图标和若干个用户创建的快捷方式图标。双击桌面上的图标,即可启动(或打开)该图标代表的程序(或窗口)。下面简要介绍“我的文档”、“我的电脑”、“网上邻居”和“回收站”等图标的功能:

- “我的文档”:用来存放创建的文件。除非某个程序明确要求保存在不同的文件夹中,否则 Windows 2000 会将创建的文件保存到“我的文档”文件夹中。
- “我的电脑”:用来管理计算机资源,如对磁盘进行操作以及管理计算机的软硬件配置。
- “网上邻居”:用来使用和管理计算机网络资源。
- “回收站”:用来暂时保存被删除的文件。

(2) 桌面的背景

Windows 2000默认的背景是无图案花纹的蓝色,用户可以根据需要任意改变桌面的背景,例如,将喜欢的图片设置成桌面的背景。

(3) 任务栏

任务栏是位于桌面底端的一个长的横条。任务栏的左侧是“开始”按钮,与它相邻的是一组快捷启动按钮,包括“启动Internet Explorer浏览器”、“启动Outlook Express”和“显示桌面”按钮等。任务栏的右侧有“音量”、“语言指示器”、“系统时钟”等提示区。

任务栏中间的空白区,将以按钮的形式显示正在运行的应用程序。当运行多个应用程序时,任务栏中就会显示代表不同应用程序的按钮,如图1.2所示。



图 1.2 任务栏

对任务栏还可以进行如下的操作:

- 改变任务栏的大小:将鼠标指针指向任务栏与桌面交界的边缘上,当鼠标指针变成双向箭头时,按住鼠标左键并拖动,即可改变其大小。
- 移动任务栏的位置:将鼠标指针指向任务栏的空白处,按住鼠标左键拖动,拖动时显示虚框来指示目标位置。当虚框到达指定的位置(如桌面的左右两侧或顶端)时,松开鼠标左键即可。
- 隐藏任务栏:右击任务栏的空白处,从弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,打开“任务栏和开始菜单属性”对话框(见图 1.3),选中“自动隐藏”复选框,单击“确定”按钮。此时,任务栏被隐藏起来了。不过,当你将鼠标指向任务栏所处的位置时,它会自动显示。

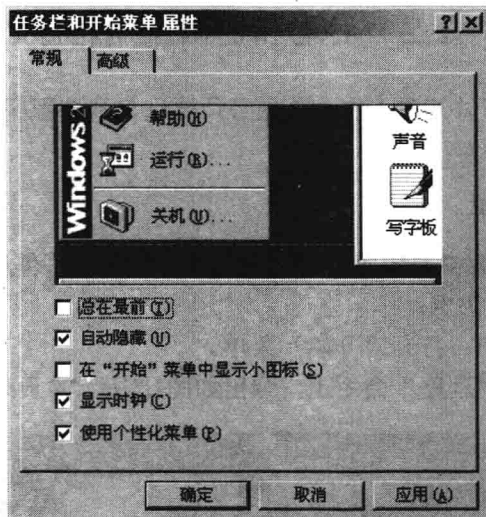


图 1.3 “任务栏属性”对话框

(4) “开始”按钮

“开始”按钮位于桌面的左下角，单击该按钮，可以打开如图1.4所示的Windows 2000“开始”菜单。Windows 2000的操作几乎都可以通过“开始”菜单中的命令来完成。

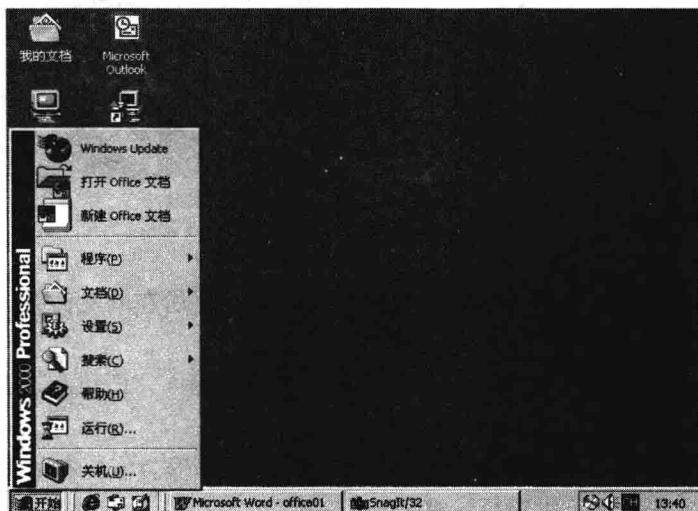


图 1.4 “开始”菜单

从“开始”菜单中可以看到，有些命令后面带有一个右向箭头，有些命令后面带有省略号。当用户将鼠标指针指向带有右向箭头的命令时，会弹出一个子菜单。当单击带有省略号的命令时，会打开一个对话框。