Office 2000 中文版快递丛书

Office 2000 中文版快递

东箭工作室 编著

电 子 工 业 出 版 社
Publishing House of Electronics Industry

北京 BEIJING

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 简 介

Microsoft Office 2000 是迄今为止用户最多的桌面办公套件，Office 2000 将 HTML 作为主要的文件格式，并将业界领先的 Office 易用性扩展到了 Web 和电子邮件。Office 2000 还将这种易用性带给了全世界的用户，为全球用户提供单一代码，使创建多语言文档变得轻而易举。Office 2000 允许以 Web 为中心的文档创建，在适应今天的单独工作方式和将来的 Web 工作方式之间取得了平衡，通过用户熟悉的工具，提供了实现这一目标的捷径。

本书从 Office 用户的角度出发，深入浅出地讲解了 Office 2000 中文版的特点和功能。在内容编排上充分考虑了初次使用 Office 2000 中文版的用户需要。全书内容丰富，在文字说明的同时，列举了大量插图、实例，读者可以对照本书学习操作。本书适合于使用 Office 2000 中文版进行业务展示工作的各界人士，对于用 Office 2000 中文版进行文档制作的专业人员也具有很好的参考价值。

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

Office 2000 中文版快递/东箭工作室编著. -北京：电子工业出版社，1999.9
（Office 2000 中文版快递丛书）
ISBN 7-5053-5708-5

Ⅰ.O… Ⅱ.东… Ⅲ.计算机网络-应用软件，Office 2000 Ⅳ.C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字（1999）第 38258 号

从 书 名：Office 2000 中文版快递丛书
书　　名：Office 2000 中文版快递
编　　著：东箭工作室
责任编辑：秦　梅
特约编辑：朱志刚
排版制作：电子工业出版社计算机排版室监制
印 刷 者：
装 订 者：
出版发行：电子工业出版社出版、发行　URL: http://www.phei.com.cn
　　北京市海淀区万寿路173信箱　　邮编 100036
经　　销：各地新华书店经销
开　　本：787×1092 1/16　　印张：55.75　字数：1427.2 千字
版　　次：1999年9月 第一版　　1999年9月 第一次印刷
书　　号：ISBN 7-5053-5708-5
　　TP·2938
定　　价：.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

自从 1992 年首次发布以来，Microsoft Office 已逐步成为桌面文字处理领域的领导者，并拥有广泛的用户。Office 2000 中文版在用户界面、文档创建和管理、文字编辑、图形处理等方面均作了重大改进。它更新了界面风格，几乎所有的界面部件都可以重新定制；改进的版本控制功能更易于管理；对 Office 97 中文版中的自动功能进行了改进和补充，使得文档的格式编排更加简便；对原有的图形功能、艺术字功能进行了重大改进，使各种特殊的图形效果更易于使用，完全能够满足桌面出版的需要。作为 Office 系列套件中最常用的一个软件，Office 2000 提供了强大的 Web 功能，现在，即使是初次使用 Office 2000 中文版、对 Internet 不十分熟悉的用户，也能够使用 Office 2000 中文版轻松地制作美观的 Web 页面。

对于每天都需要处理大量相同类型文本的用户来说，Office 2000 提供了更多的模板和更灵活的向导。这样，用户就可以极其方便地重复创建相同格式的文档。同样，新增的表格工具允许用户更随心所欲地创建所需要的表格样式。而更具智能化的 Office 助手则可以在完成所担负的任务后为用户提供效果更佳的动画造型。

《Office 2000 中文版快递》从 Office 2000 中文版初中级用户的角度出发，详细阐述了 Office 2000 的主要功能、使用方法和技巧，重点介绍了如何充分发挥 Office 2000 中文版的功能，例如创建数据库、建立电子表格、设计演示文稿、创作精美 Web 页以及 Web 发布等。因此，对于已经或准备使用 Office 2000 中文版进行工作的用户，本书是非常适用的。

本书在内容上采用了循序渐进的编排方法，按照用户使用 Office 2000 过程中逐渐会用到的功能进行章节规划。写作时又保持了各章自身的完整性和相对独立性，以便有一定基础的读者可以根据需要选择有关章节进行阅读和使用。

本书在版面上进行了精心设计，力求清新，突出重点。在本书中，除了采用正文、标题、插图、表格、列表五种常用版式外，还使用了以下特殊标记来突出相关的内容：



此标记下的内容是完成相关操作的过程和步骤。读者可以通过对这些步骤的阅读，学习使用 Office 2000 中文版所提供的功能。



此标记下的内容是注释，解释一些技术名词和概念，以便读者更好地理解和使用相关的 Office 2000 中文版功能。



此标记下的内容介绍一些使用技巧，使读者使用 Office 2000 时事半功倍。



此标记下的内容是警告，提醒读者注意可能引起不良后果，需要小心从事。

书中示例所使用的人名、单位名称、电话号码、通信地址、邮件地址等均属虚构，如有雷同，纯属巧合。

由于作者水平所限，因此书中难免会存在疏漏和错误，诚恳希望各位读者不吝赐教。如果您愿意对本书提出指正和意见，可以通过出版社与作者联系。

东箭工作室

1999 年 8 月

目　录

第 1 章　描述 Office 2000 中文版　(1)

1.1　认识 Office 2000 中文版　(4)

1.1.1　设计目标　(4)

1.1.2　选择自己所需的 Office 程序　(5)

1.1.3 Office 2000 的版本兼容性　(10)

1.2 Office 2000 新增特点　(11)

1.2.1 Office 2000 新特色　(11)

1.2.2 Word 2000 新特性　(15)

1.2.3 Access 新增特性　(16)

1.2.4 Excel 新增特性　(19)

1.2.5 PowerPoint 2000 新增特性　(21)

第 2 章　安装和配置 Office 2000　(25)

2.1　安装 Office 2000　(27)

2.2　设置 Office 2000　(33)

2.2.1　设置 Office 2000 用户界面　(33)

2.2.2　在桌面上显示快捷工具栏　(35)

2.2.3　使用 Microsoft Office 活页夹　(39)

2.3　使用“照片编辑器”　(42)

2.3.1　了解“Microsoft 照片编辑器”　(42)

2.3.2　从 Office 2000 中启动“照片编辑器”　(43)

2.3.3　扫描仪　(44)

2.3.4　在“照片编辑器”中扫描图像　(45)

2.3.5　从 Microsoft PowerPoint、Excel 或 Word 中插入扫描图像　(46)

2.3.6　创建新图像　(47)

2.3.7　打开图像之前进行预览　(49)

2.3.8　选定全部或部分图像　(50)

2.3.9　旋转图像　(52)

2.3.10　在图像中创建透明区域　(53)

2.3.11　调节图像的亮度和对比度、灰度系数　(54)

2.3.12　应用艺术效果　(55)

2.4　优化 Office 运行速度　(57)

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第 3 章 Office 基本操作 (59)
3.1 注册 Office 2000 中文版 (61)
3.2 Office 2000 中基本操作方法 (62)
3.2.1 鼠标和键盘 (63)
3.2.2 菜单和工具栏 (67)
3.2.3 创建文档和程序快捷方式 (71)
3.2.4 使用对话框 (73)
3.2.5 使用拖放操作创建文档碎片 (75)
3.2.6 新的剪贴板 (76)
3.3 微软拼音输入法 (76)
3.3.1 使用微软拼音输入法 (77)
3.3.2 创建词库 (79)
3.3.3 手写输入 (82)
3.4 选择 Office 助手 (87)
3.4.1 调换 Office 助手 (89)
3.4.2 欣赏 Office 助手动画效果 (90)
3.4.3 设置 Office 助手 (91)
3.5 使用帮助文件 (92)
3.5.1 查找所需信息 (92)
3.5.2 访问 “网上 Office”获取帮助 (94)
3.6 添加和删除 Office 组件 (94)
3.7 修复和优化 Office 2000 (96)

第 4 章 创建和编辑 Word 文档 (97)
4.1 创建 Word 文档 (99)
4.2 使用模板和向导 (101)
4.2.1 使用向导创建文档 (102)
4.2.2 使用模板创建文档 (106)
4.2.3 创建模板 (107)
4.2.4 更改样式属性 (112)
4.3 “查找”和“替换” (113)
4.3.1 使用查找命令 (113)
4.3.2 “替换”查找内容 (115)
4.3.3 通配符搜索示例 (115)
4.4 查找功能 (116)
4.4.1 利用文件名搜寻文件 (117)

4.4.2 搜寻更改过日期的文件 (118)
4.4.3 用文件属性或文件中的文字进行搜寻 (118)
4.4.4 保存搜索条件 (119)
4.5 自动更正 (120)
4.5.1 自动更正功能 (121)
4.5.2 记忆式键入功能 (124)
4.6 自动图文集 (124)
4.7 自动套用格式 (126)
4.7.1 自动套用格式 (127)
4.8 自动编写摘要 (129)
4.9 保存文档 (130)
4.9.1 保存现有文件 (131)
4.9.2 设置文档保存方式 (133)
4.9.3 保存版本 (134)

第 5 章 格式化 Word 文档 (137)
5.1 不同的视图 (139)
5.1.1 页面视图 (139)
5.1.2 普通视图 (141)
5.1.3 文档结构图 (142)
5.1.4 大纲视图 (144)
5.1.5 打印预览 (145)
5.1.6 Web 视图 (147)
5.2 设置字体格式 (147)
5.2.1 字体间距 (147)
5.2.2 磅值和字号 (148)
5.2.3 设置字符格式 (148)
5.2.4 查看当前使用的字符格式 (151)
5.3 自动断字 (152)
5.3.1 自动断字 (153)
5.3.2 人工断字 (154)
5.4 段落缩进 (155)
5.4.1 段落缩进 (156)
5.4.2 设置悬挂缩进 (158)
5.4.3 首字下沉 (159)
5.5 调整行距和段落间距 (160)

5.5.1 行距 (160)
5.5.2 调整段落间距 (162)
5.6 设置文本对齐方式 (162)

第 6 章 Word 表格 (165)
6.1 创建表格 (167)
6.1.1 创建表格 (168)
6.1.2 在表格和文本之间转换 (170)
6.1.3 插入行或列 (172)
6.1.4 拆分、合并单元格 (174)
6.1.5 移动或者复制表格 (175)
6.1.6 在表格中创建表格 (176)
6.1.7 重复表格标题 (177)
6.2 格式化表格 (177)
6.2.1 自动调整表格高度和宽度 (177)
6.2.2 设置表格格式 (178)
6.2.3 改变表格文字方向 (181)
6.2.4 排序表格 (181)
6.3 表格计算 (183)
6.3.1 利用表格公式进行计算 (183)
6.3.2 引用表格中的单元格 (186)

第 7 章 文档编排 (187)
7.1 创建文档目录 (189)
7.1.1 使用自定义风格 (189)
7.1.2 使用非标准风格 (191)
7.2 创建索引 (195)
7.3 交叉引用 (198)
7.4 插入域 (200)
7.4.1 编辑域 (202)
7.4.2 更新域 (202)
7.4.3 显示域底纹 (204)

第 8 章 邮件合并 (207)
8.1 生成合并文档 (209)
8.1.1 创建合并主文档 (210)

8.1.2 创建数据源 (211)
8.1.3 打开已有的数据源 (212)
8.1.4 将信息添加到数据源 (213)
8.1.5 完成合并主文档 (214)
8.1.6 合并数据源与主文档 (214)
8.1.7 将文档合并到电子邮件或传真系统 (215)
8.1.8 删除选用的数据源 (216)
8.2 管理数据源的信息 (217)
8.2.1 显示数据源 (217)
8.2.2 显示“数据库”工具栏 (218)
8.2.3 显示指定的数据记录 (218)
8.2.4 查找包含指定信息的记录 (219)
8.2.5 管理数据源中的记录 (219)
8.2.6 对数据记录排序 (220)
8.2.7 管理数据源中的域 (221)
8.3 制作信封和邮件标签 (221)
8.3.1 检查和预览合并文档 (222)
8.3.2 建立和打印信封 (222)
8.3.3 建立和打印邮件标签 (225)

第 9 章 创建 Excel 工作簿 (229)
9.1 Excel 2000 窗口组成 (231)
9.1.1 工作簿窗口 (232)
9.1.2 工作表 (233)
9.1.3 标题栏 (233)
9.1.4 菜单栏 (233)
9.1.5 创建工作簿 (234)
9.1.6 打开已存在的工作簿 (235)
9.2 保存和关闭工作簿 (237)
9.2.1 将摘要信息增加到工作簿 (238)
9.2.2 自动保存 (239)
9.2.3 以其他文件格式保存 (241)
9.2.4 保存工作区 (241)
9.3 编辑工作表 (243)
9.3.1 在工作表中漫游 (243)
9.3.2 在工作表之间移动 (245)
9.3.3 选择多个工作表 (245)

9.3.4 在工作表中移动和复制信息 (246)
9.3.5 拆分工作表 (247)
9.3.6 删除工作表 (249)
9.3.7 为工作表更名 (249)
9.4 关闭文件和关闭程序 (250)

第 10 章 输入信息 (253)
10.1 输入数据 (255)
10.1.1 数字值 (255)
10.1.2 输入简单公式 (255)
10.1.3 相对引用、绝对引用和混合引用 (257)
10.1.4 引用其他工作表或工作簿上的单元格 (257)
10.1.5 了解错误值 (258)
10.1.6 输入含有函数的公式 (258)
10.1.7 输入文本 (260)
10.1.8 输入日期和时间 (260)
10.2 对单元格操作 (261)
10.2.1 选定单元格 (261)
10.2.2 选定一个单元格区域 (262)
10.2.3 选择多个区域 (263)
10.3 工作簿间的数据链接和嵌入 (264)
10.3.1 数据链接 (264)
10.3.2 通过公式建立链接 (264)
10.3.3 更改链接 (266)
10.3.4 嵌入 (266)

第 11 章 格式化工作簿 (269)
11.1 添加和删除单元格 (271)
11.1.1 插入单元格、行和列 (271)
11.1.2 删除单元格、行和列 (272)
11.2 自动套用格式 (272)
11.2.1 使用自动套用格式 (273)
11.2.2 取消自动套用格式 (275)
11.3 更改列宽和行高 (275)
11.3.1 选中行或列 (275)
11.3.2 调整行高和列宽 (275)

11.3.3 隐藏或取消隐藏 (276)
11.4 显示/隐藏行、列和网格线 (277)
11.5 设置格式 (278)
11.5.1 调整单元格、区域格式 (278)
11.5.2 复制单元格或区域格式 (279)
11.5.3 单元格格式对话框 (280)
11.5.4 设置特殊显示 (282)
11.5.5 条件格式 (284)
11.6 使用样式 (285)
11.6.1 定义样式 (285)
11.6.2 修改样式 (285)
11.6.3 使用样式 (286)
11.6.4 合并样式 (286)
11.7 更改文本对齐方式 (287)
11.8 换行文本 (287)
11.9 更改字体格式 (289)
11.9.1 字体间距 (289)
11.9.2 磅值和字号 (289)
11.9.3 设置字符格式 (290)
11.10 设置数字格式 (291)
11.11 创建独特风格 (292)
11.12 保护工作表 (293)

第 12 章 Excel 图表和地图 (297)
12.1 图表和地图 (300)
12.1.1 创建图表 (301)
12.1.2 修改图表 (305)
12.2 使用三维视图 (308)
12.2.1 选择三维视图 (308)
12.2.2 修改三维图表的高度和透视系数 (309)
12.3 创建数据地图 (311)
12.3.1 修改数据地图 (312)
12.3.2 获取地图帮助 (315)

第 13 章 Excel 数据库的创建 (317)

需要全本请访问 www.ertongbook.com

13.1 建立 Excel 数据库 (319)
13.1.1 输入数据库记录 (319)
13.1.2 用记录单查询或编辑数据库记录 (320)
13.1.3 筛选数据 (321)
13.1.4 简单的自动筛选 (322)
13.1.5 高级筛选 (323)
13.1.6 分类汇总 (325)
13.1.7 分级显示 (327)
13.2 使用 Excel 执行邮件合并 (327)
13.3 设计数据库 (330)
13.3.1 数据和属性 (330)
13.3.2 数据可设计步骤 (330)

第 14 章 数据分析 (333)
14.1.1 数据透视表 (336)
14.1.2 修改数据透视表 (340)
14.2 数据运算 (343)
14.2.1 建立单参数变化模拟运算表 (343)
14.2.2 建立双参数变化模拟运算表 (344)
14.2.3 单变量求解 (345)
14.2.4 规划求解 (346)
14.3 数据分析 (350)
14.3.1 建立方案 (350)
14.3.2 方案总结 (352)
14.3.3 统计分析 (352)

第 15 章 管理数据库 (355)
15.1 在 Access 中打开数据库 (357)
15.2 打开和关闭数据表 (360)
15.3 工作在数据表中 (361)
15.3.1 改变“数据表”视图的大小 (361)
15.3.2 在“数据库”窗口中滚动记录 (363)
15.3.3 改变“数据表”视图中的行高和列宽 (364)
15.3.4 移动列 (365)
15.3.5 冻结列 (366)
15.3.6 隐藏和显示列 (367)

15.3.7 设置数据表格式 (369)
15.3.8 选择字体 (370)
15.3.9 在“数据表”视图中定位记录 (372)

第 16 章 创建数据库 (375)
16.1 使用向导创建数据库 (377)
16.2 创建表 (380)
16.2.1 通过向导创建数据表 (380)
16.2.2 通过“设计”视图创建表 (384)
16.2.3 通过输入数据来创建表 (386)
16.3 在设计视图中修改数据库 (388)
16.3.1 定义数据类型 (388)
16.3.2 设置字段属性 (392)
16.3.3 设置主关键字 (395)
16.3.4 创建关系 (396)
16.4 向数据库中输入记录 (398)
16.4.1 向数据表中添加数据 (399)
16.4.2 在输入数据时使用“自动更正” (400)

第 17 章 创建查询 (403)
17.1 使用向导创建查询 (405)
17.1.1 使用“简单查询向导”创建基于一个表的查询 (405)
17.1.2 使用“简单查询向导”创建基于多个表的查询 (408)
17.2 在“设计”视图中编辑查询 (411)
17.2.1 在“设计”视图中修改查询字段 (411)
17.2.2 在“查询设计网格”中使用准则检索需要的记录 (414)
17.3 创建高级查询 (416)
17.3.1 在查询中执行计算 (416)
17.3.2 创建计算字段 (421)
17.3.3 创建新建表查询 (423)
17.3.4 创建追加记录查询 (426)
17.3.5 创建删除记录查询 (428)
17.3.6 创建更新记录的查询 (431)

第 18 章 创建窗体和报表 (433)
18.1 使用向导创建简单的窗体 (435)

18.1.1 “自动创建窗体：纵栏式”向导 (435)
18.1.2 “自动创建窗体：表格式”向导 (436)
18.1.3 “自动创建窗体：数据表”向导 (437)
18.1.4 “窗体向导” (438)
18.2 创建同步窗体 (441)
18.2.1 使用“窗体向导”创建同步窗体 (442)
18.2.2 使用“命令按钮向导”创建同步窗体 (445)
18.3 创建带有子窗体的窗体 (449)
18.3.1 同时创建主窗体与子窗体 (450)
18.3.2 创建子窗体并将其添加到已有的窗体中 (452)
18.3.3 添加已有的窗体到另一个已有的窗体中 (456)
18.4 使用向导创建简单报表 (457)
18.4.1 “自动创建报表：纵栏表”向导 (457)
18.4.2 “自动创建报表：表格”向导 (459)
18.4.3 使用“报表向导”创建报表 (459)

第 19 章 编辑窗体和报表 (465)
19.1 在窗体和报表中插入控件 (467)
19.2 对控件进行编辑 (469)
19.2.1 选择控件 (470)
19.2.2 移动控件 (470)
19.2.3 缩放控件 (471)
19.3 美化窗体和报表 (472)
19.3.1 改变文本的字体和字号 (472)
19.3.2 改变颜色 (473)
19.3.3 添加特殊效果 (475)
19.3.4 格式化窗体或报表 (476)

第 20 章 在 PowerPoint 中工作 (479)
20.1 PowerPoint 窗口 (481)
20.2 浏览 PowerPoint 2000 工作环境 (484)
20.2.1 显示隐藏菜单命令 (485)
20.2.2 显示和隐藏工具栏 (486)
20.2.3 调整工具栏位置 (488)
20.3 打开和保存演示文稿 (490)
20.3.1 打开演示文稿 (490)

20.3.2 选择打开演示文稿方式 (492)
20.3.3 保存演示文稿 (495)
20.3.4 创建和添加模板 (497)
20.4 使用 PowerPoint 2000 向导创建演示文稿 (498)
20.5 使用模板创建演示文稿 (503)
20.5.1 创建和添加模板 (504)

第 21 章 插入字符和文本 (507)
21.1 输入文本 (509)
21.1.1 标题和段落文本 (509)
21.1.2 在自选图形中插入文本 (514)
21.1.3 查找和替换文本 (515)
21.2 编辑文本格式 (518)
21.2.1 添加项目符号 (519)
21.2.2 为每行文本添加不同的项目符号 (523)
21.2.3 建立栏目 (523)
21.2.4 移动文本框位置 (526)
21.2.5 使用不同的文本对齐方式 (527)
21.2.6 调整行距 (529)
21.2.7 设置文本效果 (530)
21.3 创建艺术字体 (531)
21.3.1 添加特殊文本效果 (531)
21.3.2 更改具有特殊文本效果的文本 (533)

第 22 章 多媒体对象和图表 (539)
22.1 Microsoft 5.0 剪贴库 (541)
22.2 使用剪贴图片 (543)
22.2.1 在演示文稿中插入图片 (543)
22.2.2 查找剪辑 (544)
22.3 添加视频媒体剪辑 (546)
22.4 声音的录制与回放 (548)
22.4.1 插入声音 (548)
22.4.2 声音的选择和播放 (551)
22.5 添加 Graph 表格 (552)
22.5.1 图表类型 (552)
22.5.2 创建 Graph 数据图表 (554)

22.5.3 在数据表上输入数据 (555)
22.6 创建组织结构图 (556)
22.6.1 启动“组织结构图” (556)
22.6.2 改变选项 (556)
22.6.3 编辑组织结构图 (557)
22.6.4 更改字体样式、颜色 (558)
22.7 创建图表幻灯片 (558)

第 23 章 格式化演示文稿 (561)
23.1 格式化演示文稿 (563)
23.1.1 调整幻灯片的位置 (563)
23.1.2 插入新的幻灯片 (567)
23.1.3 删除幻灯片 (568)
23.1.4 放大和缩小幻灯片 (568)
23.1.5 创建幻灯片副本 (570)
23.2 在“大纲视图”下调整幻灯片标题 (571)
23.3 备注页视图 (574)
23.4 幻灯片讲义 (575)
23.5 打印讲义和演讲者备注 (576)

第 24 章 设置和放映演示文稿 (579)
24.1 定义演示文稿放映方式 (581)
24.1.1 使用“设置放映方式”对话框 (581)
24.1.2 设置自定义放映的演示文稿 (582)
24.1.3 在幻灯片上插入动作按钮 (584)
24.2 切换幻灯片 (586)
24.3 动画幻灯片效果 (587)
24.3.1 动态显示文本标题 (587)
24.3.2 更改幻灯片上动画对象的出现顺序 (589)
24.4 定时播放演示文稿 (589)
24.4.1 设置幻灯片放映时间 (590)
24.4.2 设置和排练计时 (590)
24.5 设置幻灯片放映方式 (591)
24.5.1 快速放映幻灯片 (592)
24.5.2 定位幻灯片位置 (594)

24.5.3 记录即席反应 (595)
24.5.4 用 PowerPoint 播放器观看放映 (596)

第 25 章 浏览 Outlook (599)
25.1 简介 Outlook (601)
25.2 启动 Outlook 2000 (601)
25.3 Outlook 程序窗口 (603)
25.4 Outlook 集成功能 (609)
25.5 将 Outlook 设置为邮件的默认管理器 (609)

第 26 章 Outlook 通信设置 (611)
26.1 认识 Outlook 的通信功能 (613)
26.1.1 Outlook 提供的通信功能 (613)
26.1.2 Outlook 邮件通信的基本概念 (613)
26.1.3 配置文件和信息服务 (614)
26.1.4 Outlook 通讯录 (614)
26.1.5 个人文件夹 (615)
26.2 配置 Internet Mail 的访问 (616)
26.2.1 Internet 邮件的收发过程 (616)
26.2.2 安装调制解调器 (617)
26.2.3 设置调制解调器 (620)
26.2.4 设置拨号属性 (621)
26.2.5 设置拨号网络 (622)
26.2.6 在 Outlook 中设置电子邮件帐号 (626)
26.3 Internet 标准支持 (631)

第 27 章 管理电子邮件 (633)
27.1 收件箱和通讯簿 (635)
27.2 申请免费电子邮箱 (639)
27.3 收发电子邮件 (645)
27.3.1 输入电子邮件内容 (645)
27.3.2 使用 HTML 格式 (648)
27.3.3 设置邮件格式 (649)
27.3.4 “专业”符号 (652)
27.3.5 接收和发送邮件 (653)

需要全本请访问 www.ertongbook.com