

北京科海培训中心

• 计算机实用技术系列丛书

Office 2000 中文版学习捷径

IE5.0 • Outlook 2000 • FrontPage 2000

潇湘工作室 编著

科学出版社

1999

内 容 简 介

本书全面系统地介绍了 Internet Explorer 5、Outlook 2000 和 FrontPage 2000 的操作技巧,其内容涵盖了有关 Office 2000 应用程序的各种主要功能和基本操作。

本书内容由浅入深,编写方式独特新颖,各章内容分为三大块介绍:操作提要、基本操作和操作技巧,使读者不仅能够快速掌握各种操作的基本方法,如漫游 Internet、收发电子邮件、管理个人计划以及创建网页等,更重要的是能够掌握各种操作选项、配置方法以及应用的捷径,进一步提高工作效率和操作水平。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2000 中文版学习捷径:网络篇/潇湘工作室编著.

—北京:科学出版社,2000.1

(计算机实用技术系列丛书)

ISBN 7-03-006301-5

I. O… II. 潇… III. 办公室-自动化-应用软件,

Office2000 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 71306 号

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

北京市朝阳区科普印刷厂

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

2000 年 1 月第 一 版 开本:787×1092 1/16

2000 年 1 月第二次印刷 印张:31.375

印数:5001—10000 字数:760 000

定价:39.00 元

前 言

当我们初次面对一个既吸引人而又让人感到眼花缭乱的系统时,总是希望能够快速掌握其基本的操作与功能,完成自己的任务;而在我们掌握了基本知识后,又希望能够提高自己的应用技巧,使工作完成得更有效率、更出类拔萃。本书的目的便是这样,本书不仅有基本的操作,还有提高用户操作能力的技巧和捷径。

本书面向 Office 2000 的初中级用户。对于没有用过 Office 的用户,在这里,可以找到逐步操作的指导,你可以不必了解为什么,就可以实现自己的目的;而对于掌握了基本操作方法的用户,在这里,你可以发现许多提高工作效率的技巧和捷径,你可以清楚地了解选择某一选项的原因和结果,这也是许多掌握了基本知识的用户所迫切需要的。

计算机是人们工作、学习和娱乐的辅助工具,尽管它很奇妙,可以做的事情不胜枚举,但其强大功能的发挥还要因人而异,它可能会创造出数百万价值,也可能只是成为装饰门面的摆设。本书的目的是引导读者如何更好地使用它,做更多的事情,体验使用计算机去漫游 Internet、收发电子邮件、管理项目计划、创建网页的乐趣,而没有枯燥而冗长的理论知识。在说明的过程中,我们适当地介绍一些新的词语和概念,以便读者能够在实践的过程中轻松地提高自己使用计算机的水平。

本书内容

在本书中,读者可以方便地查找所需要的内容。全书共分为 3 部分,分别详细地介绍了 Internet Explorer 5、Outlook 2000 和 FrontPage 2000 的功能与操作。

为了在有限的篇幅中介绍与应用程序有关的特定内容,有关 Office 2000 应用程序的通用操作,如基本窗口环境及操作、Office 2000 的安装,在本书中没有详细介绍,对此不熟悉的用户,可参见本系列丛书《Office 2000 中文版学习捷径(字表处理篇)》。

本书特点

每一章的内容基本上都分为三部分由浅入深地介绍:

- “操作提要”:在每章的前面,就像是操作大纲一样,概括了各章中的基本操作,对于不想了解每步操作的细节选择,而希望快速实现某一功能的用户,可以利用这里的内容快速实现自己的目的。
- “基本操作”:介绍基本操作应当掌握的方法和操作步骤,并介绍每步选择的原因,以及如何根据自己的情况进行选择。
- “操作技巧”:这里面的内容是用户要更进一步深入而有效地操作所要掌握的内容,包括各种高级选项的作用,提高工作效率的方法,以多种方法实现一种任务的捷径等。初级用户可以先略过这方面的内容,待对整个系统熟悉了之后,再看这方面的内

容,以提高自己的工作效率和操作水平。

另外,在正文中,附加了一些特殊的内容,如“小窍门”是在系统使用过程中作者的经验之谈,其中的内容可能是另一种更便捷的操作方法,也可能是实现某一特殊功能的技巧。再如,“键盘操作”针对前面的操作给出键盘操作的方法,这方面的内容可以随用户的喜好学习或略过去。但在鼠标出了问题或需要掌握更快操作的方法时,可以看看它。

为了使读者在有限的篇幅内获得更多的知识,书中给出的图例基本上都是针对读者选择的,对操作具有参考作用,而且大小适中。我们认为,如果图例过于丰富,以过多的图来充斥版面,无异于对读者钱财的浪费。

本书的作者都是长期从事计算机软件开发与教学工作的技术人员,对 Windows 系统和应用程序的使用有着丰富的经验,曾经翻译和编著过大量有关计算机方面的书,所编写的书有清华大学出版社出版的《Windows 98 中文版学习捷径》、《Excel for Windows 95 中文版使用速成》、《Excel 2000 中文版学习捷径》、《Access 97 中文版使用速成》等,所编写的书曾受到广大读者的好评,其中一些还被用作计算机培训教材。我们希望这本书也能给读者带来方便,在读者工作和学习的过程中起到参考和指导的作用。

由于 Office 2000 中的应用程序较多,所以,我们分为三本书来完整地介绍它,另外两本是《Office 2000 中文版学习捷径(字表处理篇)》和《Office 2000 中文版学习捷径(数据库篇)》,字表处理篇介绍 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000,数据库篇介绍 Access 2000。

我们希望能够奉献给读者一本好读、耐读的书,希望本书的“含金量”高些,能够以其内在的质量博得读者的青睐。本书如有疏漏和错误之处,希望能得到读者的批评与指正。

潇湘工作室

1999 年 10 月

目 录

第 1 部分 Internet Explorer 5

第 1 章 Internet Explorer 5 初步 (1)

- 1.1 Internet Explorer 5.0 的新特征 ... (2)
- 1.2 Internet Explorer 的基本操作 (4)
 - 1.2.1 启动 Internet Explorer (4)
 - 1.2.2 连接到 Internet (7)
 - 1.2.3 查看连接状况 (8)
 - 1.2.4 断开 Internet 连接 (9)
- 1.3 Internet Explorer 窗口组成 (9)
- 1.4 退出 Internet Explorer (10)
- 1.5 建立和设置 Internet 连接 (11)
 - 1.5.1 连接到 Internet 的准备工作... (11)
 - 1.5.2 安装调制解调器 (11)
 - 1.5.3 安装网络客户程序 (16)
 - 1.5.4 安装网络适配器 (18)
 - 1.5.5 安装网络协议 (19)
 - 1.5.6 完成网络组件的安装 (19)
 - 1.5.7 配置拨号网络 (20)
 - 1.5.8 配置 TCP/IP 属性 (21)
 - 1.5.9 设置连接的其他属性 (21)
- 1.6 用 Internet 连接向导设置 Internet 账号 (22)
- 1.7 设置拨号连接 (28)
 - 1.7.1 设置 Internet Explorer 的默认连接 (28)
 - 1.7.2 添加和删除连接 (28)
 - 1.7.3 更改连接的设置 (29)
 - 1.7.4 更改连接的属性 (30)

第 2 章 浏览 Web (31)

- 2.1 输入网址 (31)
 - 2.1.1 Internet 地址的基本概念 ... (31)
 - 2.1.2 直接在地址栏中输入网址 ... (32)
- 2.2 浏览网页 (35)
 - 2.2.1 浏览网页的一般方法 (35)

- 2.2.2 超链接的使用 (35)
- 2.2.3 在网页之间跳转 (37)
- 2.3 快速浏览访问过的 Web 页 (37)
 - 2.3.1 浏览栏概述 (37)
 - 2.3.2 利用历史栏查找最近访问过的 Web 页 (38)
 - 2.3.3 利用收藏夹访问喜爱的网页... (39)
 - 2.3.4 利用链接栏访问网页 (44)
 - 2.3.5 创建指向当前页的桌面快捷方式 (46)
 - 2.3.6 使用“打开”命令打开网页 ... (47)
 - 2.3.7 刷新网页 (47)
 - 2.3.8 浏览网页的快捷键 (47)
- 2.4 脱机浏览 (48)
 - 2.4.1 启用脱机浏览 (48)
 - 2.4.2 保存站点 (48)
 - 2.4.3 脱机打开站点 (48)
 - 2.4.4 查看是否已保存站点的方法... (49)
- 2.5 搜索 Internet (49)
 - 2.5.1 利用搜索栏搜索信息 (50)
 - 2.5.2 常用的搜索站点 (50)
 - 2.5.3 利用地址栏搜索 (51)
 - 2.5.4 在网页中查找信息 (51)
- 2.6 自动域名搜索 (51)
 - 2.6.1 IE 查找站点添加的前缀和后缀 (51)
 - 2.6.2 更改 IE 查找站点的方式 ... (52)
- 2.7 提高浏览速度 (53)
 - 2.7.1 取消多媒体组件的显示 (53)
 - 2.7.2 关闭 Java Script 脚本显示 ... (54)
 - 2.7.3 加大临时文件夹的空间 (55)
 - 2.7.4 停止下载过程 (56)
- 2.8 Internet Explorer 设置 (56)
 - 2.8.1 启用自动完成功能 (56)

2.8.2 更改 IE 的主页	(56)	4.4 安全共享个人信息	(79)
2.8.3 指定历史记录保存网页的天数	(57)	4.4.1 配置文件助理的概念	(79)
2.8.4 清除历史记录	(58)	4.4.2 保存个人信息	(79)
2.8.5 删除地址栏中的链接	(58)	第 5 章 资源共享	(81)
2.8.6 设置查看搜索结果的方式	(58)	5.1 收发电子邮件	(81)
第 3 章 保存和打印网页	(60)	5.2 编辑网页	(82)
3.1 保存网页	(60)	5.3 导入和导出收藏夹	(84)
3.1.1 保存当前网页	(60)	5.3.1 导入收藏夹	(85)
3.1.2 网页信息复制到文档	(61)	5.3.2 导出收藏夹	(87)
3.1.3 保存网页的图片	(62)	5.4 程序设置	(87)
3.1.4 图片作为桌面墙纸	(62)	5.4.1 设置默认的启动程序	(87)
3.1.5 查看当前页的源文件	(63)	5.4.2 设置 IE 为默认浏览器	(88)
3.2 用电子邮件发送 Web 页	(63)	第 6 章 定制外观	(90)
3.3 打印 Web 页	(64)	6.1 窗口组件的显示与隐藏	(90)
3.3.1 打印当前窗口的内容	(64)	6.1.1 显示和隐藏状态栏	(90)
3.3.2 打印框架的内容	(65)	6.1.2 显示和隐藏工具栏	(90)
3.4 打印设置	(66)	6.1.3 显示和隐藏浏览栏	(91)
3.4.1 打印图片和背景	(66)	6.1.4 显示和隐藏每日提示	(91)
3.4.2 更改网页打印外观	(67)	6.1.5 全屏显示	(91)
第 4 章 安全性实现	(68)	6.2 改变文字大小	(93)
4.1 设置区域的安全级别	(68)	6.3 调整屏幕空间	(94)
4.1.1 安全区域的概念	(68)	6.4 调整工具栏和菜单栏	(94)
4.1.2 设置安全区域	(69)	6.4.1 调整位置	(94)
4.1.3 分配 Web 站点的安全区域	(71)	6.4.2 改变按钮图标大小	(94)
4.2 安全证书	(72)	6.4.3 设置按钮文字标签	(95)
4.2.1 安全证书的概念	(72)	6.4.4 添加和删除按钮	(95)
4.2.2 查看安全证书	(72)	6.4.5 调整按钮的位置	(95)
4.2.3 获取安全证书	(72)	6.5 外观高级设置	(96)
4.3 分级审查	(74)	6.5.1 更改网页组件的显示颜色	(96)
4.3.1 分级审查的概念	(74)	6.5.2 设置显示文本的字体	(97)
4.3.2 设置分级审查	(74)	6.5.3 指定超链接下划线的方式	(97)
4.3.3 允许其他用户查看受限内容	(77)	6.6 样式表应用	(98)
4.3.4 更改监护人密码	(77)	6.6.1 创建样式表	(98)
4.3.5 限定查看的站点	(78)	6.6.2 使用样式表	(99)

第 2 部分 Outlook 2000 中文版

第 7 章 Outlook 2000 基础	(100)	7.1.1 启动 Outlook 2000	(101)
7.1 启动和退出 Outlook 2000	(101)	7.1.2 退出 Outlook 2000	(102)

7.2 Outlook 2000 窗口的基本组成··· (102)	文件夹····· (127)
7.2.1 基本窗口组成····· (102)	7.8.2 增加个人文件夹····· (127)
7.2.2 Outlook 面板····· (103)	7.8.3 删除文件夹····· (128)
7.2.3 信息区····· (105)	7.8.4 恢复删除的文件夹····· (129)
7.3 获得帮助····· (105)	第8章 项目管理····· (131)
7.3.1 调出和关闭帮助系统····· (105)	8.1 项目操作····· (132)
7.3.2 按类别查找需要的帮助 信息····· (105)	8.1.1 新建项目····· (132)
7.3.3 按关键词查找帮助信息··· (107)	8.1.2 打开项目····· (133)
7.3.4 调整帮助窗口的显示空间··(107)	8.1.3 项目存为文件····· (133)
7.3.5 在帮助信息之间漫游····· (109)	8.1.4 选定项目····· (134)
7.3.6 用 Office 助手查找帮助 信息····· (109)	8.1.5 移动项目····· (135)
7.4 切换视图····· (111)	8.1.6 复制项目····· (136)
7.4.1 切换视图的方法····· (111)	8.1.7 删除项目····· (137)
7.4.2 视图的基本类型····· (112)	8.1.8 恢复删除的项目····· (137)
7.5 切换显示的文件夹····· (113)	8.1.9 项目中插入项目····· (138)
7.5.1 利用 Outlook 面板切换显示 内容····· (114)	8.1.10 项目中插入文件····· (140)
7.5.2 利用文件夹列表切换显示 内容····· (116)	8.2 应用类别····· (140)
7.5.3 利用“视图”菜单切换显示 内容····· (117)	8.2.1 设置项目类别····· (141)
7.5.4 利用 Outlook 今日切换显示 内容····· (117)	8.2.2 按类别查看项目····· (141)
7.6 定制 Outlook 面板····· (118)	8.2.3 添加新的类别····· (142)
7.6.1 显示和隐藏 Outlook 面板·· (118)	8.2.4 删除类别····· (143)
7.6.2 添加和删除快捷方式组··· (120)	8.2.5 重置类别····· (143)
7.6.3 添加和删除文件夹····· (120)	8.3 打印项目····· (144)
7.6.4 重命名 Outlook 面板项··· (122)	8.3.1 打印项目的基本方法····· (144)
7.6.5 改变快捷方式的顺序····· (123)	8.3.2 设置打印的样式····· (145)
7.7 定制“Outlook 今日”····· (123)	8.3.3 设置打印范围····· (149)
7.7.1 定制 Outlook 今日的基本 过程····· (123)	8.3.4 打印预览····· (150)
7.7.2 设置默认启动页····· (123)	8.4 查找项目····· (151)
7.7.3 改变邮件栏中显示的文 件夹····· (124)	8.4.1 快速查找信息····· (151)
7.7.4 改变日历栏中显示的天数··(125)	8.4.2 搜索项目中的内容····· (152)
7.7.5 改变任务显示的方式····· (125)	8.5 高级查找····· (152)
7.7.6 更改“Outlook 今日”的 外观····· (125)	8.5.1 高级查找的基本过程····· (152)
7.8 文件夹定制····· (127)	8.5.2 重新设置搜索条件····· (153)
7.8.1 设置启动 Outlook 时打开的文	8.5.3 设置查找的文件夹····· (154)
	8.5.4 按文字查找项目····· (154)
	8.5.5 按时间查找项目····· (155)
	8.5.6 按类别查找项目····· (155)
	8.5.7 按项目大小搜索····· (156)
	8.5.8 设置多个字段限定条件··· (157)
	8.5.9 显示更多的搜索结果····· (157)
	8.6 应用搜索条件····· (158)
	8.6.1 保存搜索条件····· (158)

8.6.2 重新应用搜索条件	(159)	9.12 在邮件上签名	(190)
8.6.3 删除搜索条件	(160)	9.13 设置电子邮件账号	(192)
8.7 设置删除项目的提示	(160)		
第 9 章 处理电子邮件	(161)	第 10 章 时间管理: 日历	(198)
9.1 邮件窗口的基本组成	(162)	10.1 日历窗口基础	(198)
9.1.1 与电子邮件有关的文件夹	(162)	10.1.1 打开日历文件夹	(198)
9.1.2 邮件在各个文件夹之间的 传送方式	(164)	10.1.2 日历窗口的基本组成	(199)
9.2 查看邮件	(164)	10.2 查看日历	(200)
9.2.1 切换邮件的查看方式	(164)	10.2.1 按天/周/月查看日历	(200)
9.2.2 查看方式	(164)	10.2.2 按表格查看日历	(205)
9.3 撰写新邮件	(166)	10.2.3 选择显示的日期	(205)
9.3.1 撰写新邮件的过程	(166)	10.3 创建日历项目	(208)
9.3.2 输入邮件地址	(167)	10.3.1 创建约会的过程	(208)
9.3.3 改变邮件的格式	(168)	10.3.2 创建约会的快捷方式	(209)
9.3.4 添加邮件的背景	(169)	10.3.3 创建重复发生的约会	(210)
9.3.5 插入超级链接	(170)	10.3.4 创建事件的过程	(211)
9.3.6 插入图片	(170)	10.3.5 创建事件的快速方式	(213)
9.3.7 插入附加文件	(171)	10.3.6 安排会议	(213)
9.3.8 插入文件内容	(172)	10.3.7 安排会议时间	(214)
9.3.9 插入项目	(172)	10.3.8 发送会议邀请	(216)
9.3.10 为邮件设置标志	(173)	10.4 日历项目操作	(216)
9.3.11 改变邮件重要性	(174)	10.4.1 打开约会窗口	(216)
9.4 发送和接收邮件	(174)	10.4.2 修改约会内容	(216)
9.4.1 发送和接收电子邮件的 过程	(174)	10.4.3 复制约会	(218)
9.4.2 更改邮件的阅读状态	(176)	10.4.4 提醒的处理	(218)
9.5 阅读邮件	(176)	10.5 日历设置	(218)
9.5.1 阅读普通邮件	(176)	10.5.1 调整日历显示的字体	(218)
9.5.2 阅读带有附件的邮件	(176)	10.5.2 设置时间刻度	(219)
9.5.3 删除邮件	(176)	10.5.3 设置时间的表示方式	(219)
9.6 保存邮件	(177)	10.5.4 设置是否显示结束时间	(220)
9.7 回复邮件	(177)	10.5.5 设置周末的显示方式	(220)
9.8 转发邮件	(178)	10.5.6 设置默认的提醒时间	(220)
9.9 组织邮件	(179)	10.5.7 设置工作日	(220)
9.9.1 筛选邮件	(179)	10.5.8 添加假日	(221)
9.9.2 设置接收邮件的放置位置	(180)	10.5.9 设置提醒声音	(222)
9.9.3 垃圾邮件的处理	(186)		
9.10 建立和使用模板	(187)	第 11 章 任务管理	(224)
9.10.1 建立模板	(187)	11.1 任务窗口	(224)
9.10.2 使用模板	(188)	11.1.1 显示任务文件夹	(224)
9.11 使用 Word 作为邮件编辑器	(188)	11.1.2 任务窗口的基本组成	(225)
		11.2 查看任务	(225)
		11.2.1 按任务列表显示任务	(225)
		11.2.2 以不同视图方式查看 任务	(226)

11.3 创建任务	(228)	12.3.1 在表格视图中创建新项 目	(246)
11.3.1 创建任务的过程	(228)	12.3.2 创建新联系人项目	(246)
11.3.2 设置任务的起止日期	(229)	12.3.3 输入姓名	(247)
11.3.3 设置任务提醒	(229)	12.3.4 输入地址	(248)
11.3.4 设置任务的状态	(229)	12.3.5 输入电话、传真和其他号 码	(248)
11.3.5 创建重复发生的任务	(229)	12.3.6 输入工作和单位信息	(248)
11.4 编辑任务	(230)	12.3.7 输入电子邮件和 Web 地 址	(249)
11.4.1 打开任务窗口	(230)	12.3.8 输入个人信息	(250)
11.4.2 标记任务的完成状况	(230)	12.3.9 设置联系人提醒	(251)
11.4.3 记录任务的细节信息	(231)	12.3.10 联系人重复的处理	(251)
11.4.4 跳过偶发事件	(231)	12.4 编辑联系人记录	(252)
11.4.5 结束重复任务	(231)	12.4.1 在表格视图中编辑联系 人记录	(252)
11.4.6 重命名任务	(231)	12.4.2 在地址卡视图中编辑联 系人记录	(253)
11.4.7 复制任务	(231)	12.4.3 批量更改信息	(253)
11.4.8 删除任务	(232)	12.5 跟踪联系人的活动	(253)
11.5 分配任务	(232)	12.5.1 自动跟踪的信息	(253)
11.5.1 创建任务要求	(233)	12.5.2 手工设置项目与联系人 的链接	(254)
11.5.2 取消任务的分配	(234)	12.5.3 查看联系人的活动	(254)
11.6 响应任务	(234)	12.6 联系人设置	(255)
11.6.1 接受任务	(235)	12.6.1 改变联系人的默认名称 次序	(255)
11.6.2 谢绝任务	(237)	12.6.2 设置联系人卡片的字体	(255)
11.6.3 重新分配一项任务	(238)	12.6.3 设置卡片的宽度	(256)
11.6.4 重新分配被谢绝的任务	(239)	12.6.4 显示或隐藏空字段	(256)
11.6.5 收回被谢绝任务的所有 权	(239)	12.6.5 在卡片中添加和删除字 段	(257)
11.6.6 创建任务的未分配副本	(239)	12.6.6 快速查找联系人信息	(257)
11.6.7 跟踪已分配任务	(241)	12.6.7 为联系人设置自动颜色 标识	(258)
11.7 设置任务	(241)	第 12 章 联系人管理	(244)
11.7.1 设置任务的分组依据	(241)	12.1 联系人窗口	(244)
11.7.2 更改任务的颜色	(242)	12.1.1 显示联系人文件夹	(244)
11.7.3 设置任务工作时间的依 据	(243)	12.1.2 联系人窗口的基本组成	(244)
11.7.4 跟踪分配给其他人的新 任务	(243)	12.2 查看联系人	(245)
		12.2.1 切换查看联系人的视图	(245)
		12.2.2 联系人的各种视图方式	(245)
		12.3 创建新联系人项目	(246)
		12.3.1 在表格视图中创建新项 目	(246)
		12.3.2 创建新联系人项目	(246)
		12.3.3 输入姓名	(247)
		12.3.4 输入地址	(248)
		12.3.5 输入电话、传真和其他号 码	(248)
		12.3.6 输入工作和单位信息	(248)
		12.3.7 输入电子邮件和 Web 地 址	(249)
		12.3.8 输入个人信息	(250)
		12.3.9 设置联系人提醒	(251)
		12.3.10 联系人重复的处理	(251)
		12.4 编辑联系人记录	(252)
		12.4.1 在表格视图中编辑联系 人记录	(252)
		12.4.2 在地址卡视图中编辑联 系人记录	(253)
		12.4.3 批量更改信息	(253)
		12.5 跟踪联系人的活动	(253)
		12.5.1 自动跟踪的信息	(253)
		12.5.2 手工设置项目与联系人 的链接	(254)
		12.5.3 查看联系人的活动	(254)
		12.6 联系人设置	(255)
		12.6.1 改变联系人的默认名称 次序	(255)
		12.6.2 设置联系人卡片的字体	(255)
		12.6.3 设置卡片的宽度	(256)
		12.6.4 显示或隐藏空字段	(256)
		12.6.5 在卡片中添加和删除字 段	(257)
		12.6.6 快速查找联系人信息	(257)
		12.6.7 为联系人设置自动颜色 标识	(258)
		第 13 章 记录活动: 日记	(260)
		13.1 日记窗口	(261)
		13.1.1 显示“日记”文件夹	(261)
		13.1.2 日记窗口的基本组成	(261)
		13.2 查看日记	(262)
		13.2.1 切换日记视图	(262)
		13.2.2 显示特定日期的日记	(264)

13.3 日记项目操作	(264)	15.1.1 组织文件夹	(280)
13.3.1 手工创建日记条目	(264)	15.1.2 组织类别	(281)
13.3.2 打开和修改日记项目	(266)	15.1.3 组织视图	(282)
13.3.3 打开日记引用的项目	(267)	15.1.4 组织颜色	(282)
13.3.4 打开日记的附件	(267)	15.1.5 组织垃圾邮件	(283)
13.3.5 删除日记条目	(267)	15.2 定制菜单栏和工具栏	(284)
13.4 设置日记	(267)	15.2.1 工具栏和菜单栏的构成	(284)
13.4.1 设置双击日记的动作	(267)	15.2.2 移动工具栏和菜单栏	(286)
13.4.2 更改时间线日记标签 长度	(268)	15.2.3 改变工具栏和菜单栏的 形状	(286)
13.4.3 设置按月查看时显示 标签	(269)	15.2.4 显示和隐藏工具栏	(286)
13.4.4 设置日记窗口的字体	(269)	15.2.5 设置菜单的打开方式	(286)
13.4.5 设置周数的显示	(270)	15.2.6 设置工具栏图标大小	(287)
13.4.6 设置显示日记的时间 字段	(270)	15.2.7 设置工具栏的屏幕提示	(287)
13.4.7 设置自动记录的活动	(271)	15.2.8 添加和删除工具栏按钮	(287)
13.4.8 设置日记项目的保存时间 和位置	(271)	15.3 工具栏高级设置	(288)
第 14 章 临时记录信息:便笺	(273)	15.3.1 新建工具栏	(288)
14.1 便笺窗口的基本组成	(273)	15.3.2 重新命名工具栏	(290)
14.2 查看便笺	(273)	15.3.3 删除工具栏	(290)
14.3 便笺操作	(275)	15.4 菜单栏高级设置	(290)
14.3.1 建立便笺	(275)	15.4.1 添加新菜单	(290)
14.3.2 查看便笺内容	(276)	15.4.2 命名新菜单	(291)
14.3.3 修改便笺内容	(276)	15.4.3 添加菜单项	(291)
14.4 设置便笺	(276)	15.4.4 菜单项中添加分隔线	(292)
14.4.1 设置便笺的颜色	(276)	15.5 视图定制	(292)
14.4.2 设置便笺的尺寸	(277)	15.5.1 修改视图	(293)
14.4.3 设置便笺的字体	(277)	15.5.2 复制视图	(296)
14.4.4 设置便笺时间和日期	(278)	15.5.3 新建视图	(297)
第 15 章 高级应用	(279)	15.5.4 重命名视图	(298)
15.1 组织项目	(279)	15.5.5 删除视图	(299)

第 3 部分 FrontPage 2000

第 16 章 FrontPage 2000 基础	(300)	16.2.2 退出 FrontPage 2000	(302)
16.1 FrontPage 2000 的特点	(300)	16.3 FrontPage 2000 窗口简介	(303)
16.2 启动和退出 FrontPage 2000	(301)	16.4 视图操作	(304)
16.2.1 启动 FrontPage 2000	(301)	16.4.1 6 种基本视图	(305)
		16.4.2 切换视图	(308)

16.5 屏幕定制	(309)	18.3.2 设置段落格式	(355)
16.5.1 显示和隐藏视图栏	(309)	18.3.3 设置项目和编号列表	(357)
16.5.2 调整视图栏的相对宽度	(309)	18.3.4 定义样式	(359)
16.5.3 改变视图图标大小	(310)	18.3.5 插入符号	(361)
16.5.4 显示和隐藏文件夹列表	(310)	18.3.6 修饰网页示例	(361)
16.5.5 显示和隐藏标记	(310)	18.4 打印网页	(362)
16.5.6 显示段落标记等组件	(311)	18.4.1 网页设置	(362)
16.5.7 调整报表视图的外观	(311)	18.4.2 打印预览	(363)
第 17 章 创建站点	(313)	18.4.3 打印网页	(364)
17.1 创建站点的方法	(313)	18.5 保存网页	(365)
17.1.1 利用向导创建个人站点	(313)	18.6 直接网页预览	(366)
17.1.2 利用模板创建公司展示 站点	(315)	18.7 在浏览器中预览网页	(367)
17.1.3 创建空白站点	(321)	18.8 查看 HTML 文件	(368)
17.2 站点基本操作	(322)	第 19 章 深入网页编辑	(369)
17.2.1 打开和关闭站点	(322)	19.1 应用其他应用程序中的信息	(369)
17.2.2 删除站点	(324)	19.1.1 复制和粘贴其他信息	(369)
17.2.3 导入站点	(325)	19.1.2 插入其他应用程序文件	(371)
17.3 简单站点管理	(328)	19.2 插入其他项目	(372)
17.3.1 管理文件夹与文件	(328)	19.2.1 插入换行符	(372)
17.3.2 管理站点导航结构	(329)	19.2.2 插入水平线	(374)
17.3.3 管理超链接	(331)	19.2.3 插入日期和时间	(375)
17.3.4 管理任务	(334)	19.2.4 插入注释	(376)
17.4 改变站点设置	(337)	19.2.5 插入网页横幅	(377)
17.5 应用共享边框	(338)	19.2.6 加入网页背景或颜色	(377)
17.5.1 设置共享边框	(338)	19.2.7 设置网页属性	(379)
17.5.2 在共享边框中添加内容	(339)	19.3 插入超链接	(381)
17.6 主题操作	(340)	19.3.1 创建、设置和编辑书签	(381)
17.6.1 应用主题	(340)	19.3.2 创建网页内的超链接	(383)
17.6.2 删除主题	(341)	19.3.3 创建到 Internet 网页的超 链接	(385)
17.6.3 修改主题的过程	(341)	19.3.4 创建本地计算机上文件的超 链接	(385)
17.6.4 设置主题颜色	(342)	19.3.5 创建到指向电子邮件的超 链接	(386)
17.6.5 设置主题图形	(344)	19.3.6 创建到指向新网页的超链 接	(387)
17.6.6 设置主题文字	(346)	19.3.7 跟踪和编辑超链接	(387)
17.6.7 保存主题	(346)	19.3.8 改变超链接颜色	(388)
第 18 章 网页基本操作	(349)	19.4 插入图像	(389)
18.1 创建简单的 Web 页	(349)	19.4.1 粘贴图像	(390)
18.1.1 新建网页	(350)	19.4.2 插入图像文件	(390)
18.1.2 打开已有的网页	(350)	19.4.3 插入剪贴画	(392)
18.2 输入文字	(352)		
18.3 修饰文字	(353)		
18.3.1 改变字体格式	(353)		

19.5 改变图像属性	(394)	20.3.5 改变行高和列宽	(423)
19.5.1 设置图片来源	(394)	20.3.6 设置表格的背景色	(423)
19.5.2 编辑图片	(395)	20.4 改变表格属性	(423)
19.5.3 改变图像类型	(396)	20.4.1 改变表格属性的基本过 程	(424)
19.5.4 设置图片的替代表示方 式	(396)	20.4.2 改变表格布局	(424)
19.5.5 设置图像的超链接	(397)	20.4.3 改变表格的边框	(425)
19.5.6 改变图片的布局方式	(397)	20.4.4 改变单元格属性	(427)
19.5.7 改变图像大小	(398)	20.5 对表格应用背景图片	(428)
19.6 绘制和编辑图形	(399)	20.5.1 在表格中插入背景图片 ...	(428)
19.6.1 图片工具栏简介	(399)	20.5.2 在单元格中插入背景图 片	(428)
19.6.2 设置热点	(401)	20.6 应用表格设计网页实例	(429)
19.6.3 设置图像透明	(402)		
19.6.4 剪裁图像	(403)	第 21 章 使用表单	(431)
19.6.5 设置图片效果	(403)	21.1 表单的基本操作	(431)
19.6.6 图片中加入文字	(404)	21.1.1 表单的类型	(431)
19.6.7 文字设为热点	(405)	21.1.2 插入表单区域	(432)
19.6.8 定位图片	(405)	21.1.3 插入单行文本框	(432)
19.6.9 改变图像的其他设置	(405)	21.1.4 插入滚动文本框	(433)
19.7 插入声音和视频	(405)	21.1.5 单选按钮	(433)
19.7.1 加入声音	(405)	21.1.6 插入复选框	(434)
19.7.2 插入视频	(407)	21.1.7 插入下拉菜单	(434)
		21.1.8 插入标签	(434)
第 20 章 使用表格	(410)	21.1.9 插入按钮	(435)
20.1 创建表格	(410)	21.2 设置表单域属性	(435)
20.1.1 直接绘制表格	(411)	21.2.1 设置单行文本框属性	(435)
20.1.2 快速插入表格	(413)	21.2.2 设置滚动文本框属性	(436)
20.1.3 控制建立表格的选项	(414)	21.2.3 设置单选按钮的属性	(436)
20.2 表格操作	(415)	21.2.4 设置复选框属性	(437)
20.2.1 移动插入点	(415)	21.2.5 设置下拉菜单属性	(437)
20.2.2 选定表格	(415)	21.2.6 设置按钮属性	(439)
20.2.3 在表格中输入数据	(416)	21.3 快速创建表单	(439)
20.2.4 在表格中插入表格	(416)	21.3.1 使用表单模板创建表单 ...	(439)
20.2.5 改变表格内容的对齐方 式	(417)	21.3.2 使用表单向导创建表单 ...	(441)
20.2.6 文本转换为表格	(418)	21.4 设置表单属性	(445)
20.2.7 表格转换为文字	(418)	21.4.1 设置表单属性基本过程 ...	(445)
20.2.8 清除表格中的数据	(419)	21.4.2 设置表单结果保存方法 ...	(445)
20.3 编辑表格	(419)	21.4.3 设置表单保存格式	(446)
20.3.1 插入行(或列)	(419)	21.4.4 设置确认网页	(448)
20.3.2 删除单元格	(421)	21.4.5 设置表单保存的域	(448)
20.3.3 拆分及合并单元格	(421)	21.5 设置表单域校验规则	(449)
20.3.4 设置表格标题	(422)	21.5.1 设置单行文本框的校验	

规则	(449)	23.1.3 改变悬停按钮属性	(466)
21.5.2 设置下拉菜单的验证规则	(450)	23.2 设置滚动字幕	(466)
第 22 章 使用框架网页	(452)	23.3 设置横幅广告	(468)
22.1 创建框架网页	(452)	23.4 插入站点访问统计	(469)
22.1.1 框架的基本概念	(452)	23.5 添加动态效果	(470)
22.1.2 创建框架网页	(453)	23.5.1 打开动态效果工具栏	(471)
22.1.3 框架网页模板的作用	(455)	23.5.2 设置动态效果的基本过程	(472)
22.2 设置框架网页内容	(455)	23.5.3 设置改变字体的动态效果	(472)
22.2.1 设置框架网页的初始网页	(456)	23.5.4 设置改变文字边框的动态效果	(473)
22.2.2 在框架网页中创建新网页	(456)	23.5.5 删除动态效果	(475)
22.2.3 保存框架网页	(456)	23.6 设置页面切换效果	(475)
22.3 框架网页的特殊视图	(457)	23.7 创建搜索表单	(476)
22.3.1 无框架视图	(457)	第 24 章 综合网站设计	(479)
22.3.2 框架网页 HTML 视图	(458)	24.1 加入导航栏	(479)
22.4 调整框架网页	(458)	24.1.1 使用导航栏	(480)
22.4.1 调整框架大小	(458)	24.1.2 修改导航栏	(481)
22.4.2 选择网页或框架	(458)	24.2 插入网站目录	(482)
22.4.3 拆分框架	(458)	24.3 发布网站	(484)
22.4.4 删除框架	(459)	24.4 创建站点的综合考虑	(485)
22.4.5 框架网页的属性	(459)	24.4.1 主题明确	(486)
22.5 在框架网页中设置超链接	(461)	24.4.2 方便快捷	(486)
第 23 章 应用动态和高级组件	(463)	24.4.3 合理组织	(487)
23.1 设置悬停按钮	(463)	24.4.4 美化网页	(487)
23.1.1 设置文本悬停按钮	(463)	24.4.5 接受意见	(488)
23.1.2 设置图形悬停按钮	(465)		

第 1 部分 Internet Explorer 5

第 1 章 Internet Explorer 5 初步

Internet 是由成千上万个独立组织（公司、大学、政府机构、其他组织和个人）的主机通过信息高速公路连接起来的网络。也可以说是一个计算机网络的集合（网际网），它跨越全球以实现资料和信息共享，成为一个巨大的信息库，这个信息库包括许多国际性的图书馆、百科全书、巨大的有关金融、法律、文化、医药和科学的查阅资料数据库，以及对出版物、期刊杂志和新闻报纸的在线访问。

通过对 Internet 的连接，不仅能够得到各种各样的信息，还可以得到许多通信功能，例如互发邮件、与他人聊天、购物、商贸合作等。目前还有可以在 Internet 上打电话的网络电话软件，用户可以直接通过 Internet 连接到对方的电话机上，通过网络来交谈。

在 Internet 上冲浪通常就是浏览网络上的各种信息，用户可以在 Internet 上查询信息、搜索网页、联系其他用户、查看网上的文字和图片以及在网上发表言论等。而要做这些工作，就要使用一种叫作网上浏览器的软件来完成。

现在常用的浏览器有两种：网景公司的 Netscape Navigator 和微软公司的 Internet Explorer。本部分介绍 Office 2000 套件中包括的 Internet Explorer 5.0。

提示

在 1999 年推出的 Windows 98 第二版中，也包括 Internet Explorer 5。

操作提要

启动 Internet Explorer

- ◆ 选择“开始”→“程序”→“Internet Explorer”→“Internet Explorer”。
- ◆ 单击任务栏“快速启动”工具栏中的 Internet Explorer 图标 。

连接到 Internet

1. 打开拨号网络。
2. 双击连接图标。
3. 输入用户名和密码。

退出 Internet Explorer

选择“文件”菜单的“退出”。

基本操作

1.1 Internet Explorer 5.0的新特征

Internet 是由世界上数百万台计算机相互连接而组成的网络。Internet 中的 World Wide Web (万维网) 通常简称为 Web。Web 由 Web 页组成, 它使得人们可以以图形方式来查看信息。

说明:

“Web 页”也称为“网页”。

Microsoft Internet Explorer 主要用于浏览 Web 页, 使用它可以搜索新信息或浏览自己收藏的 Web 站点。并且不管从哪里或以何种方式连接到 Web 上, 使用 Internet Explorer 都可以很容易地建立连接并保持连接。Microsoft Internet Explorer 5.0 具有如下一些新特点。

最易用的浏览 Web 的工具

如图 1.1 所示, 在浏览器窗口顶部的“地址栏”中输入常用的 Web 地址 (或 URL) 时, 其“自动完成”功能将输入剩余的地址部分。并且如果在其中输入的地址, 或在网页中单击的地址不正确, 则 Internet Explorer 将会自动搜索类似的 Web 地址, 以试图帮助用户找到所需的地址。

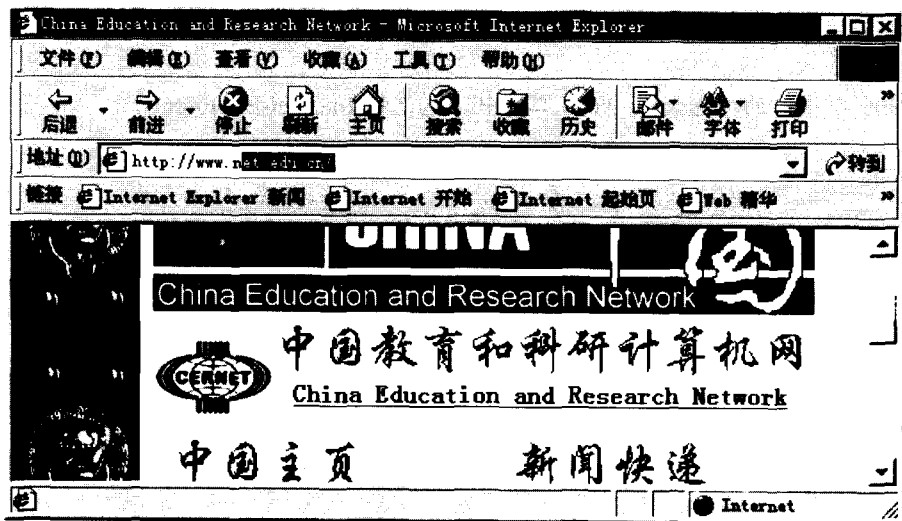


图 1.1 自动完成功能

如图 1.2 所示, 使用“浏览栏”可以查看 Web 站点。浏览栏包括搜索栏、收藏夹栏、历史记录栏等。例如, 当在工具栏上单击“收藏”按钮时, “收藏夹栏”将出现在浏览器

窗口的左边。通过单击收藏夹列表中的链接，可以在右边窗口中查看相应的网页。

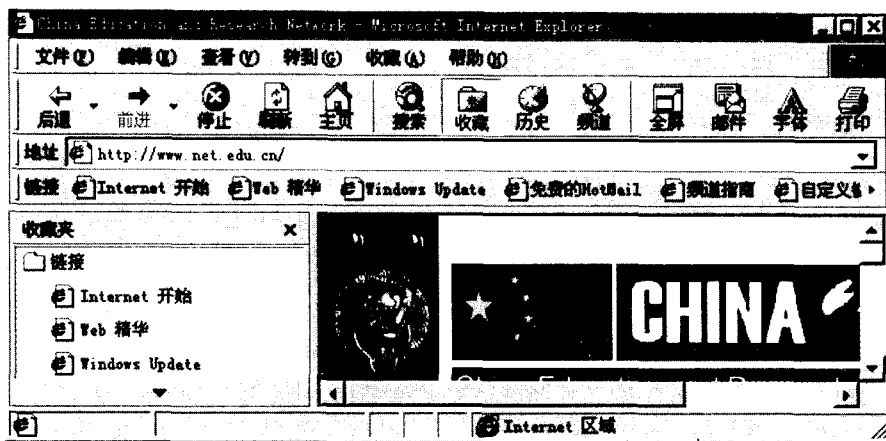


图 1.2 使用浏览栏进行浏览

通过经常访问的 Web 页列表（“收藏夹”列表）或最近访问过的 Web 页列表（“历史记录”列表），可快速在窗口的右边查看相应的网页。不必遍历无数的文件夹，就可以找到自己曾经到过的网页。

自定义浏览 Web 的方式

- ◆ 可将最常用的 Web 页放在 Internet Explorer 的“链接”栏上，以便快速访问它们。
- ◆ 可将经常访问的 Web 页添加到自己的“收藏夹”列表中，以便于从“收藏夹”菜单或“浏览器栏”中方便地访问它们。
- ◆ 可以使用文件夹来组织收藏夹项，并按照预定次序对它们进行排序。
- ◆ 可以在“标准按钮”工具栏上按想要的次序设置显示所需要的按钮。还可以调整工具栏的大小或位置，以为浏览器窗口留出更多的空间。
- ◆ 可以选择自己喜爱的搜索引擎，并使用它们进行搜索。
- ◆ 可以将自己收藏的 Web 页转入到另一台计算机上或另一个浏览器中，甚至与朋友共享。无论何时在另一台计算机上使用 Internet Explorer 时，都不必重新从头开始建立自己的“收藏夹”列表。甚至还可以从 Netscape Navigator 导入书签，而不管 Navigator 是安装在自己的计算机上还是安装在别人的计算机上。

便携机用户的完美选择

- ◆ 不必连接到 Internet 上就可以查看自己收藏的 Web 页，使用脱机浏览，可连接到 Internet 上，标记收藏的 Web 站点，从站点上下载最新的内容，并在以后没有连接时查看它们。用户可以在任何时候连接到 Internet 上更新内容，或使用计划任务程序自动进行更新。
- ◆ 使用“另存为”命令保存完整的 Web 页。所有必要的文件，包括 HTML、图形、脚本程序和样式表文件都将保存，以使该网页以相同的外观显示在计算机上。
- ◆ 可以很容易地在不同类型的 Internet 连接之间进行切换。例如，在办公室可以通过

LAN (局域网) 连接到 Internet 上, 而在旅途中则可以通过 ISP (Internet 服务提供者) 连接到 Internet 上。用户可以建立几种不同的连接方法, 从而能快速地在这些方法之间切换而不必重新进行设置。

安全浏览 Web

- ◆ 使用安全区域, 可以为 Web 的不同区域设置不同的安全级以保护计算机。
- ◆ 利用分级审查, 通过使用由 Internet 内容选择平台(PICS)委员会独立制定的、基于工业标准的分级规则可以筛除令人不愉快的或冒犯性的内容。
- ◆ 使用可选的 Microsoft Wallet, 可在你的计算机上存储个人信用卡及购物地址信息, 并可利用安全服务器连接到 Web 站点。当 Web 站点需要你的个人信息时, 可以使用 Microsoft 配置文件助理存储该信息并控制信息的共享方式。

浏览用不同语言编写的 Web 页

在 Internet 上进行环球漫游时, 如果要使用 Web 浏览器浏览用不同语言 (不同于计算机所使用的语言) 编写的 Web 页, 只需添加这些语言的字符集就可以正确地显示这些网页。

1.2 Internet Explorer 的基本操作

1.2.1 启动 Internet Explorer

启动 Internet Explorer 的方法如下 (见图 1.3) :

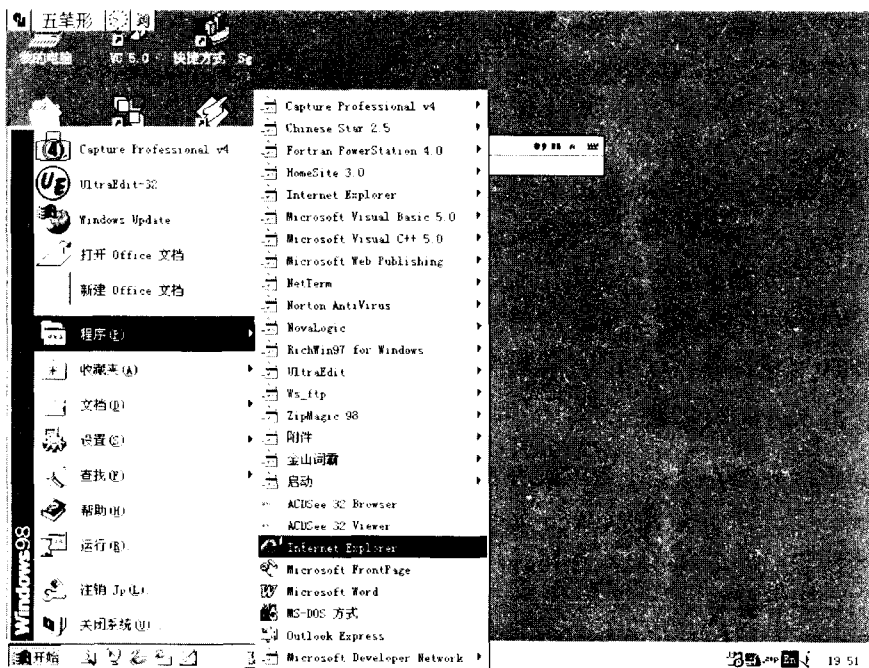


图 1.3 启动 Internet Explorer 5.0