即学即用 Windows 2000
Word 2002 PowerPoint 2002

张瑞娟 刘 锟 焦昭君 编著

科学出版社
2002

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 简 介

本书全面详细地为读者讲述了 Windows 2000，Word 2002 和 PowerPoint 2002 的各项功能及其操作和管理方法。全书共分 17 章，按照讲述内容分为三部分。第一部分包含了 Windows 2000 基础操作、网络配置、互联网的使用以及个性化的设置；第二部分讲述了创建和编辑 Word 2002 文档、字符格式编排、段落格式编排、表格处理、图片编辑；第三部分叙述了创建和编辑 PowerPoint 2002 演示文稿、格式化幻灯片、设计和放映演示文稿等几方面内容。全书的叙述内容生动流畅、活泼明快、图文并茂，在每章开始处都为读者表明了该章的教学重点与难点，而且在每章的结尾都安排了与本章内容相符合的习题，以便读者加以复习巩固。

本书适合各个层次的读者阅读与学习，更适合广大的办公室人员、文秘人员的学习与提高。

图书在版编目（CIP）数据

即学即用 Windows 2000　Word 2002　PowerPoint 2002/张瑞娟等编著. -北京：科学出版社，2002

ISBN　7-03-009911-7

Ⅰ.即…　Ⅱ.张…　Ⅲ.①窗口软件，Windows 2000-技术培训-教材　②文字处理系统，Word 2002-技术培训-教材　③图形软件，PowerPoint 2002-技术培训-教材　Ⅳ.TP31

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2001）第 082763 号

科学出版社 出版
北京东黄城根北街16号
邮政编码:100717
http://www.sciencep.com
双青印刷厂 印刷
科学出版社发行　各地新华书店经销
*
2002 年 1 月第　一　版　开本：787×1092　1/16
2002 年 1 月第一次印刷　印张：22
印数：1—4 000　字数：517 000
定价：30.00 元
(如有印装质量问题,我社负责调换<新欣>)

前　言

Windows 2000 是 Microsoft 公司于 1999 年正式发布的操作系统，它建立在 Windows NT 的基础上，由于各个方面的功能都得到了进一步加强，因而能够满足大部分用户管理和使用计算机系统的操作需求。Windows 2000 比以前使用的任何操作系统都更具兼容性，它在系统的稳定性和可靠性、Web 集成、电源管理及用户娱乐等方面都有突出的表现，因此正在成为广大个人用户的首选操作系统。

Microsoft Office 系列软件是目前功能最强大、使用最为广泛的办公自动化集成软件。Office 2002 是 Microsoft 公司在 Office 2000 的基础上，经过精心设计和改进推出的新一代 Office 系列办公软件。其中文字处理软件 Word 2002 经过改进，其功能更加强大，使用起来也更加方便顺手。PowerPoint 作为一个成熟的制作演示文稿的工具软件，其应用的范围也更为广泛。很多多媒体开发人员开始使用它来创立初期的多媒体演示稿方案，在 PowerPoint 2002 中新增了许多实用的功能，使其操作更为快捷方便。

本书全面详细地为读者讲述了 Windows 2000，Word 2002 和 PowerPoint 2002 的各项功能及其操作和管理方法。全书共分 17 章，内容包括：Windows 2000 基础操作、网络配置、互联网的使用以及个性化的设置；创建和编辑 Word 2002 文档、字符格式编排、段落格式编排、表格处理、图片编辑；创建和编辑 PowerPoint 2002 演示文稿、格式化幻灯片、设计和放映演示文稿等几方面内容。全书的叙述内容生动流畅、活泼明快、图文并茂，在每章开始处都为读者表明了该章的教学重点与难点，而且在每章的结尾都安排了与本章内容相符合的习题，使读者可以在完成了本章的阅读与学习，能够加以复习巩固。相信即使你是一位电脑初学者也会轻松的快速上手。本书适合各个层次的读者阅读与学习，更适合广大的办公室人员、文秘人员学习与提高。

本书主编为张瑞娟、刘锟、焦昭君。另外王珂、周珂令、尚峰、徐爱国、杨庆丽、姚敏、和金鑫方等人也参与了本书的编写与整理。由于时间仓促加之水平有限，书中难免会有差错和不足之处，敬请读者批评指正。您可将意见与问题用电子邮件发到以下地址：TL-PLAN@263.NET，我们将给予您满意的答复。

作者

目　录

第 1 章　认识 Windows 2000 1
1.1　Windows 2000 功能概述 2
1.1.1　新颖而好用的特性 2
1.1.2　可靠性更高 4
1.1.3　系统速度更快 4
1.1.4　Internet 特性和娱乐 5
1.2　Windows 2000 的启动和关闭 6
1.2.1　启动系统 6
1.2.2　关闭系统 7
1.3　使用帮助信息 9
1.3.1　“Windows 帮助”窗口 9
1.3.2　目录查询 10
1.3.3　索引查询 10
1.3.4　搜索查询 12
1.3.5　Web 查询 12
习题及解答 13
一、选择题 13
二、问答题 14
三、选择题答案 14
第 2 章　Windows 2000 的基本操作 15
2.1　管理桌面 16
2.1.1　桌面组成 16
2.1.2　桌面图标介绍 17
2.1.3　排列桌面图标 18
2.2　窗口操作 19
2.2.1　打开、关闭和移动窗口 19
2.2.2　排列窗口 21
2.3　“开始”菜单 24
2.3.1　“开始”菜单简介 24
2.3.2　使用“开始”菜单 24
2.3.3　自定义“开始”菜单 28
2.4　任务栏的使用 32
2.4.1　任务栏的组成 32

2.4.2　灵活使用任务栏 35
习题及解答 36
一、选择题 36
二、问答题 37
三、选择题答案 38
第 3 章　管理文件和文件夹 **39**
3.1　管理文件与文件夹的工具 40
3.1.1　我的电脑 40
3.1.2　资源管理器 41
3.1.3　回收站 42
3.2　文件和文件夹的查找与浏览 45
3.2.1　查找文件和文件夹 45
3.2.2　浏览文件和文件夹 47
3.3　文件和文件夹的常用操作 48
3.3.1　创建新文件夹 48
3.3.2　选定文件和文件夹 49
3.3.3　复制和移动文件及文件夹 50
3.3.4　重命名文件和文件夹 51
3.3.5　设置文件夹属性 51
3.4　设置文件和文件夹 52
3.4.1　自定义文件夹 52
3.4.2　设置文件夹的常规选项 56
3.4.3　设置文件夹的查看选项 57
3.4.4　注册和编辑文件类型 58
习题及解答 60
一、选择题 60
二、问答题 61
三、选择题答案 61
第 4 章　娱乐与游戏 **62**
4.1　多媒体知识简介 63
4.1.1　常见的音频文件格式 63
4.1.2　常见的视频文件格式 64
4.2　安装多媒体设备 65
4.2.1　多媒体设备 65
4.2.2　安装声卡 66
4.2.3　安装光驱 66
4.3　多媒体设置 66
4.4　用 CD 播放器听音乐 70
4.5　用媒体播放器放电影 71

需要全本请访问 www.ertongbook.com

4.5.1 窗口简介 71
4.5.2 播放视频文件 73
4.6 录音机的使用 74
4.6.1 播放声音 74
4.6.2 进行录音 74
4.6.3 编辑声音文件 77
4.6.4 调整声音文件的效果 78
4.7 玩游戏 78
习题及解答 81
一、选择题 81
二、问答题 82
三、选择题答案 83
第 5 章 自定义 Windows 2000 84
5.1 更新日期和时间 85
5.2 设置鼠标 85
5.2.1 设置鼠标按钮 86
5.2.2 设置鼠标指针 86
5.2.3 定义鼠标移动的速度 88
5.2.4 设置鼠标硬件 88
5.3 调整有关国家的设置 90
5.3.1 指定数字格式 90
5.3.2 指定货币格式 91
5.3.3 指定时间格式 92
5.3.4 指定日期格式 92
5.4 设置显示属性 93
5.4.1 自定义桌面背景 93
5.4.2 设置屏幕保护程序 95
5.4.3 自定义窗口外观 96
5.4.4 设置显示效果 97
5.4.5 定制活动桌面 98
5.4.6 调整颜色、分辨率和刷新频率 100
5.5 设置 Windows 中的字体 102
5.5.1 Windows 2000 支持的字体类型 102
5.5.2 查看字体类型 102
5.5.3 安装新字体 103
习题及解答 105
一、选择题 105
二、问答题 105
三、选择题答案 106

第 6 章　系统管理和维护 107
6.1　系统设备安装与管理 108
6.1.1　安装非即插即用设备 108
6.1.2　更新设备驱动程序 110
6.1.3　删除设备驱动程序 112
6.1.4　查看和管理系统设备 112
6.1.5　硬件配置文件管理 113
6.2　调整系统性能 114
6.2.1　查看系统性能 114
6.2.2　性能监视 115
6.2.3　设置虚拟内存 116
6.3　按计划维护系统 118
6.3.1　创建任务计划 118
6.3.2　执行和管理维护计划 121
6.4　电源和注册表管理 123
6.4.1　电源管理 123
6.4.2　注册表管理 124
习题及解答 126
一、选择题 126
二、问答题 127
三、选择题答案 128
第 7 章　管理与维护磁盘 129
7.1　格式化磁盘 130
7.1.1　格式化软盘 130
7.1.2　格式化硬盘 132
7.2　通过清理磁盘维护系统 133
7.2.1　磁盘清理 133
7.2.2　扫描并修复错误磁盘 136
7.3　备份磁盘文件 137
7.4　进行磁盘碎片整理 141
7.5　磁盘管理 143
7.6　设置磁盘属性 145
习题及解答 147
一、选择题 147
二、问答题 148
三、选择题答案 149
第 8 章　安装与设置打印机 150
8.1　本地打印机的安装与设置 151
8.1.1　安装本地打印机 151

8.1.2 设置本地打印机.....155
8.2 安装网络打印机.....159
8.3 设置默认打印机.....161
8.4 打印窗口简介.....161
8.5 管理打印作业.....162
8.5.1 查看并调整打印作业.....162
8.5.2 暂停和重新启动一个打印作业.....163
8.5.3 从队列中清除一个打印作业.....163
8.5.4 清除整个队列中的文档.....163
8.5.5 调整打印文档的顺序.....164
8.6 文档打印.....164
8.6.1 拖放文档打印.....164
8.6.2 从应用程序中进行打印.....164
习题及解答.....167
一、选择题.....167
二、问答题.....168
三、选择题答案.....169
第 9 章 连接 Windows 2000 局域网.....170
9.1 网络知识简介.....171
9.1.1 网络类型.....171
9.1.2 网络拓扑结构.....172
9.1.3 构成网络的硬件设备.....175
9.2 Windows 2000 的网络组件.....177
9.2.1 网络适配器.....177
9.2.2 客户端软件.....177
9.2.3 通信协议.....177
9.2.4 网络服务.....178
9.3 连 接 网 络.....178
9.3.1 安装网络适配器.....178
9.3.2 配置网络.....179
9.3.3 添加网络通信协议.....180
9.3.4 设置网络标识.....182
9.4 设置本机的共享资源.....183
9.4.1 设置共享文件夹.....183
9.4.2 共享打印机设置.....184
9.5 局域网络漫游.....185
9.5.1 访问网络中的计算机.....185
9.5.2 访问共享文件夹.....186
9.6 创建共享资源的映射或快捷方式.....189

9.6.1 映射网络驱动器 189
9.6.2 创建网络资源的快捷方式 190
习题及解答 191
一、选择题 191
二、问答题 192
三、选择题答案 192
第 10 章 收发电子邮件 193
10.1 认识 Outlook Express 194
10.1.1 Outlook Express 5.0 的特性 194
10.1.2 Outlook Express 窗口简介 195
10.2 接收和处理邮件 196
10.2.1 设置个人邮件账户 196
10.2.2 接收和阅读邮件 199
10.2.3 回复和转发邮件 200
10.2.4 删除邮件 201
10.3 创建和发送邮件 201
10.3.1 创建一封简单电子邮件 202
10.3.2 编排段落格式 203
10.3.3 创建和应用信纸 203
10.3.4 在邮件中插入项目 206
10.3.5 发送电子邮件 207
10.4 联系人管理 209
10.4.1 认识通讯簿 209
10.4.2 将联系人添加到通讯簿 210
10.4.3 创建联系人组 211
习题及解答 212
一、选择题 212
二、问答题 213
三、选择题答案 214
第 11 章 浏览 Internet 215
11.1 认识 Web 和 Web 浏览器 216
11.1.1 认识 Web 216
11.1.2 Internet Explorer 5.0 的功能 217
11.1.3 Internet Explorer 的窗口 217
11.2 建立 Internet 连接 219
11.2.1 选择和安装连接设备 219
11.2.2 创建 Internet 连接 221
11.3 设置 Internet 连接属性 223
11.3.1 常规属性的设置 224

11.3.2 安全属性的设置 225
11.3.3 内容属性的设置 225
11.3.4 连接属性的设置 227
11.3.5 程序属性的设置 228
11.3.6 高级属性的设置 228
11.4 查找 Internet 信息 229
11.4.1 根据 URL 查找信息 229
11.4.2 根据关键字搜索信息 230
11.4.3 在网页中查找信息 232
11.4.4 在网页间跳转 233
11.5 节约上网时间 233
11.5.1 设置主页 234
11.5.2 使用链接工具栏 234
11.5.3 使用收藏夹 234
11.5.4 脱机浏览 We 页 235
习题及解答 236
一、选择题 236
二、问答题 237
三、选择题答案 238
第 12 章 使用 Word 2002 239
12.1 浏览 Word 2002 240
12.1.1 Word 2002 功能简介 240
12.1.2 认识 Word 2002 窗口 241
12.2 文档的基本操作 241
12.2.1 新建文档 242
12.2.2 文档的打开 242
12.2.3 查看文档 243
12.2.4 查看文档视图 244
12.2.5 保存文档 245
12.3 输入文本 247
12.3.1 输入文本 247
12.3.2 符号及特殊符号的输入 247
12.4 编辑文本 248
12.4.1 自动更正 248
12.4.2 自动图文集 250
12.4.3 即点即输 252
12.4.4 断字 253
12.5 拼写和语法检查 255
12.5.1 输入时自动检查拼写和语法错误 255

12.5.2　输入后检查拼写和语法错误 256
12.5.3　自定义词典 257
习题及解答 258
一、选择题 258
二、问答题 259
三、选择题答案 260
第 13 章　设置字符与段落格式 261
13.1　设置字符的字体、字型与字号 262
13.1.1　设置字符的字体 262
13.1.2　设置字符的字型 262
13.1.3　设置字符的字号 263
13.2　设置文字效果 263
13.2.1　改变文字颜色 263
13.2.2　设置文字效果 264
13.2.3　设置动态效果 264
13.2.4　更改文字间距 265
13.2.5　改变文字方向 266
13.3　设置段落对齐方式与间距 267
13.3.1　设置水平对齐方式 267
13.3.2　设置垂直对齐方式 268
13.3.3　设置文字对齐方式 268
13.3.4　设置段内行间距 269
13.3.5　设置段间间距 269
13.4　段落缩进 270
13.4.1　使用标尺设置缩进 270
13.4.2　使用 Tab 键设置首行缩进和左缩进 271
13.4.3　精确设置缩进 271
13.5　首字下沉 272
13.6　边框和底纹 273
13.6.1　为文字或段落添加边框 273
13.6.2　为页面添加边框 274
13.6.3　设置底纹 275
习题及解答 276
一、选择题 276
二、问答题 277
三、选择题答案 278
第 14 章　制作表格与使用图形 279
14.1　创建表格 280
14.1.1　插入表格 280

需要全本请访问 www.ertongbook.com

14.1.2 绘制表格 281
14.1.3 绘制斜线表头 281
14.2 编辑表格 282
14.2.1 选定表格 282
14.2.2 调整表格大小 283
14.2.3 添加或删除表格元素 285
14.2.4 拆分与合并单元格 286
14.3 自动套用格式 287
14.4 计算表格中的数据 288
14.4.1 使用“自动求和”按钮进行计算 288
14.4.2 计算表格数据 288
14.5 表格与文本的互换 289
14.5.1 将文本转换为表格 289
14.5.2 将表格转换为文本 290
14.6 插入图片 290
14.6.1 插入剪贴画 291
14.6.2 插入其他文件中的图片 291
14.6.3 对图片进行编辑 292
14.7 绘制图形 293
14.7.1 绘制图形 293
14.7.2 编辑图形 293
14.7.3 为图形添加阴影或三维效果 295
14.8 插入艺术字 296
14.8.1 插入艺术字 296
14.8.2 编辑艺术字 297
习题及解答 298
一、选择题 298
二、问答题 299
三、选择题答案 300
第 15 章 PowerPoint 2002 入门 301
15.1 启动 PowerPoint 302
15.2 新建 PowerPoint 演示文稿 303
15.2.1 演示文稿概述 303
15.2.2 使用空白幻灯片创建演示文稿 304
15.2.3 通过现有演示文稿新建演示文稿 305
15.2.4 使用设计模板创建演示文稿 306
15.2.5 通过内容提示向导创建演示文稿 306
15.3 保存及关闭演示文稿 308
15.3.1 保存新建的演示文稿 308

15.3.2 保存已有的演示文稿 308
15.3.3 将演示文稿保存为其他类型的文件 310
15.3.4 关闭演示文稿 310
习题及解答 310
一、选择题 310
二、问答题 311
三、选择题答案 311
第 16 章 创建演示文稿基础知识 312
16.1 通过不同的视图浏览幻灯片 313
16.2 添加、移动和删除幻灯片 315
16.2.1 添加新幻灯片 315
16.2.2 移动幻灯片 315
16.2.3 复制与删除幻灯片 316
16.3 母版的应用 316
16.3.1 设计与编辑幻灯片母版 316
16.3.2 设计与编辑讲义母版和备注母版 317
16.4 修改配色方案和背景 317
16.4.1 修改幻灯片的配色方案 317
16.4.2 设置幻灯片的背景 318
习题及解答 319
一、选择题 319
二、问答题 320
三、选择题答案 321
第 17 章 创建多媒体演示文稿 322
17.1 编辑文本对象 323
17.1.1 文本对象的类型 323
17.1.2 在占位符中输入和编辑文本对象 323
17.1.3 在文本框中输入和编辑文本对象 325
17.1.4 插入艺术字 325
17.2 添加多媒体对象 326
17.2.1 添加图表和图片 326
17.2.2 添加声音 327
17.2.3 插入影片 328
17.3 添加动画效果 328
17.3.1 使用预设的动画方案 329
17.3.2 自定义动画方案 329
17.3.3 设置切换方式 330
17.4 放映幻灯片 330
17.4.1 开始放映幻灯片 330

17.4.2　在放映过程中编辑幻灯片 331
17.4.3　结束幻灯片的放映 331
17.5　自定义放映 331
17.5.1　创建自动放映的演示文稿 332
17.5.2　自定义放映 332
习题及解答 333
一、选择题 333
二、问答题 334
三、选择题答案 335

第 1 章

认识 Windows 2000

教学目标

Windows 2000 是 Microsoft 公司于 1999 年正式发布的一种个人版的操作系统，它建立在 Windows NT 的基础上，并将各个方面的功能都进行了加强和提高，能够满足大部分用户管理和使用计算机系统的操作需求。通过本章的学习，用户可以了解 Windows 2000 中文版的新功能，掌握系统的开启与关闭，并可在学习过程中通过不同的途径获取帮助信息。

教学重点与难点

- Windows 2000 功能概述
- Windows 2000 中文版的启动
- Windows 2000 中文版的关闭
- 获取帮助信息的途径

1.1 Windows 2000 功能概述

不管用户在何地从事何种工作，您的计算机都将更易于使用和管理，因为 Microsoft Windows 2000 比以前使用的任何工作站都更具兼容性且功能更强大。它在系统的稳定性和可靠性、Web 集成、电源管理及用户娱乐等方面都有突出的表现，正在成为广大个人用户的首选操作系统。

1.1.1 新颖而好用的特性

Windows 2000 提供了多种新颖而又好用的特性，例如 Web 页桌面、活动桌面、支持多种显示、电源管理、通用串行总线、辅助选项向导和帮助等内容，从而使用户对计算机系统进行管理和操作变得非常方便。

1. 桌面与菜单

Windows 2000 延续 Windows 98 传统的桌面外观，并对其进行精简，保留了简洁、轻松的风格。无论是来自于本地、局域网或 Internet 上的信息，用户都可以轻松的获取。另外，Windows 2000 允许用户将操作系统的桌面变成了一个巨大的 Web 页，用户可以将网络上的页面、自己制作的主页直接放在桌面上作为桌面的背景图案。

“个性化的菜单”设置可以帮助用户隐藏平时不经常使用的程序，而只陈列平时用户所使用的程序，如图 1-1 所示。

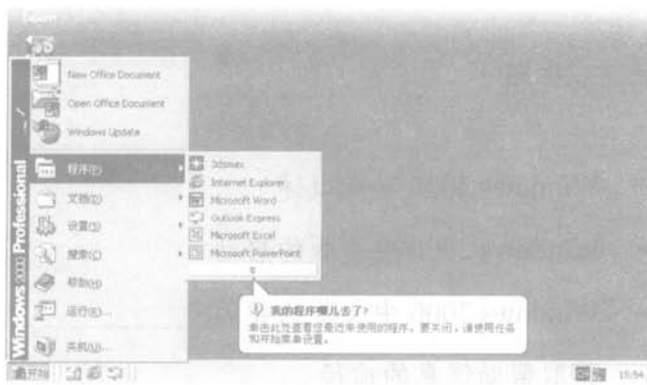


图 1-1 “个性化的菜单”

2. 记忆输入功能

当用户在任意程序的文本栏内输入文字内容时，记忆输入功能会陈列出最近用户所输入的文字内容，而且记忆功能可以识别用户正在键入的内容，若匹配多个地址或文件时，文本栏下端将会出现下拉式列表栏供用户选择，如图 1-2 所示。

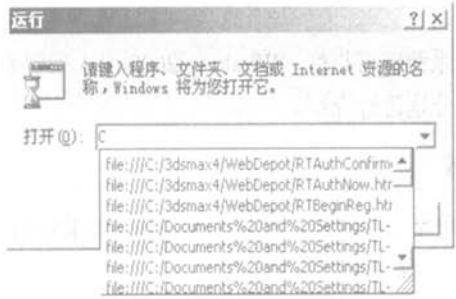


图 1-2　记忆输入功能

3. “我的文档”文件夹

Windows 2000 对“我的文档”文件夹进行了改进与增强。当用户对信息进行保存和查找时可以在统一的位置进行，除非某个程序要求指定保存路径，否则 Windows 2000 会将信息定向到“我的文档”文件夹。

另外，“我的文档”文件夹增添了 My Pictures 文件夹，该文件夹可以帮助用户察看和管理图片。在该文件夹内，用户不用打开图片浏览程序即可对图片文件进行察看和预览，如图 1-3 所示。



图 1-3　使用 My Pictures 文件夹浏览图片

4. 改进后的搜索工具

在 Windows 2000 中，搜索工具被进行了重新安排。新的搜索工具被安放在“我的电脑”文件夹界面当中。这样用户可以使用统一的 Web 风格，搜索所需要的本地或网络文件、文件夹以及网络计算机。另外，用户通过搜索工具还可以直接在 Internet 中搜索所需要的 Web 网站或网页。

需要全本请访问 www.ertongbook.com