普通高等教育“十五”国家级规划教材

（高职高专教育）

办 公 自 动 化

郭春燕　　主编

高等教育出版社

责任编辑　刘素馨
封面设计　于文燕
责任绘图　朱　静
版式设计　胡志萍
责任校对　朱惠芳
责任印制

内容提要

本书是普通高等教育“十五”国家级规划教材（高职高专教育）。主要内容包括 Word 2000 的使用、Excel 2000 的使用、PowerPoint 2000 的使用、FrontPage 2000 的使用、Outlook 2000 的使用、Flash 5.0 的使用以及信息处理设备、信息传输设备、信息复制设备和其他办公辅助设备等。

本书可作为高等职业院校、高等专科院校、成人高等院校、本科院校高职高专教育相关专业学生学习用书，也可供五年制高职院校、中等职业学校及其他有关人员使用。

出版发行　高等教育出版社
社　　址　北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码　100011
总　　机　010－82028899

购书热线　010－64054588
免费咨询　800－810－0598
网　　址　http:// www.hep.edu.cn
　　http:// www.hep.com.cn

经　　销　新华书店北京发行所
印　　刷

开　　本　787×1092　1/16
印　　张　28.75
字　　数　710 000

版　　次　　年　月第　版
印　　次　　年　月第　次印刷
定　　价　43.60 元（含光盘）

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题，请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有　侵权必究

出 版 说 明

为加强高职高专教育的教材建设工作，2000 年教育部高等教育司颁发了《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》（教高司[2000]19 号），提出了“力争经过 5 年的努力，编写、出版 500 本左右高职高专教育规划教材”的目标，并将高职高专教育规划教材的建设工作分为两步实施：先用 2 至 3 年时间，在继承原有教材建设成果的基础上，充分汲取近年来高职高专院校在探索培养高等技术应用性专门人才和教材建设方面取得的成功经验，解决好高职高专教育教材的有无问题；然后，再用 2 至 3 年的时间，在实施《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》立项研究的基础上，推出一批特色鲜明的高质量的高职高专教育教材。根据这一精神，有关院校和出版社从 2000 年秋季开始，积极组织编写和出版了一批“教育部高职高专规划教材”。这些高职高专规划教材是依据 1999 年教育部组织制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》（草案）和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》（草案）编写的，随着这些教材的陆续出版，基本上解决了高职高专教材的有无问题，完成了教育部高职高专规划教材建设工作的第一步。

2002 年教育部确定了普通高等教育“十五”国家级教材规划选题，将高职高专教育规划教材纳入其中。“十五”国家级规划教材的建设将以“实施精品战略，抓好重点规划”为指导方针，重点抓好公共基础课、专业基础课和专业主干课教材的建设，特别要注意选择一部分原来基础较好的优秀教材进行修订使其逐步形成精品教材；同时还要扩大教材品种，实现教材系列配套，并处理好教材的统一性与多样化、基本教材与辅助教材、文字教材与软件教材的关系，在此基础上形成特色鲜明、一纲多本、优化配套的高职高专教育教材体系。

普通高等教育“十五”国家级规划教材（高职高专教育）适用于高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校使用。

教育部高等教育司

2002 年 11 月 30 日

前　言

办公自动化是一门新兴的、发展迅速的应用技术，它综合利用各种先进的技术，不断地将各种新技术融于办公信息管理的各个环节，以减轻办公人员的负担，提高工作效率和质量，达到辅助决策的目的。办公自动化的核心设备是计算机，随着计算机技术的发展和日趋成熟，计算机办公在我国已经相当普及，几乎所有的办公室都用它来处理各种各样的事务。如何更好地利用计算机资源，提高办公效率，则是办公自动化进一步发展所面临的新问题。

为了适应信息社会对新一代办公人员的要求，北京机械工业学院社科系自 1993 年起开办了文秘与办公自动化专业，本书即是在多年教学的基础上形成的。本书面向高职高专学生，力求通俗易懂，突出适应性、实用性。既可以作为非计算机类学生的教材，也可以成为各类办公室工作人员提高业务素质、应用计算机改善办公条件、掌握现代化办公技术的入门读物。

办公自动化的支撑技术是计算机技术、通信技术、自动化技术，这些技术对办公自动化的支持主要体现在办公自动化所用的硬件设备和软件设备之中。因此，本书的内容分为两大部分，第一部分是办公自动化软件应用，根据实际的使用情况，本书选择了 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Outlook 2000、FrontPage 2000 以及 Flash 5.0 等常用的办公软件进行了介绍。第二部分是办公自动化硬件设备基础，主要介绍了计算机、打印机、扫描仪、刻录机、传真机、复印机以及其他办公室常用设备的原理与应用。

本书是北京机械工业学院与海淀走读大学教师合作的结晶，由郭春燕主编。第一、二章由郭春燕编写，第三、六章由马洁编写，第四、五章由李桂芝编写，第七、九、十章由林洁梅编写，第八章由许海波编写。光盘部分由王明涛、林洁梅等人加工完成。在本书的写作过程中，得到了北京机械工业学院社科系教师及部分同学的大力支持，他们为本书的校对及排版做了大量工作。在此，谨向这些老师以及所有鼓励、关心或帮助本书编写并问世的人们致以深深的谢意。

本书由北京机械工业学院杨根兴教授审阅，他提出的许多宝贵意见使我们受益匪浅，在此表示诚挚的感谢。

由于办公自动化技术发展非常迅速，新的设备和各种办公自动化软件不断推出，加之作者水平所限，不妥之处在所难免，敬请读者批评指正。

编者

2003 年 3 月

目　录

第一章　文字处理软件 Word 2000 的使用……1
1.1　创建简单文档——培训通知……1
1.2　编排公文……12
1.3　表格制作——工资表……30
1.4　处理长文档——设计论文……44
1.5　美化文档……70
本章习题……86
第二章　电子表格软件 Excel 2000 的使用……91
2.1　建立和编辑工作表……92
2.2　格式化工作表……112
2.3　公式与函数……125
2.4　制作图表……136
2.5　管理数据清单……150
本章习题……162
第三章　演示文稿制作软件 PowerPoint 2000 的使用……165
3.1　创建幻灯片……166
3.2　编辑和处理幻灯片……173
3.3　幻灯片中对象的动画设计……176
3.4　幻灯片放映……179
3.5　保存、打印演示文稿……183
本章习题……184
第四章　网页制作软件 FrontPage 2000 的使用……185
4.1　创建 Web 站点……186
4.2　网页中的文字效果……197
4.3　网页中的图片效果……207
4.4　在网页中使用表格……216
4.5　在网页中创建超链接……227
4.6　制作框架网页……240
4.7　制作表单……250
本章习题……261
第五章　信息和通信管理软件 Outlook 2000 的使用……265
5.1　电子邮件管理……266
5.2　建立联系人名单……275
5.3　使用日历……284
5.4　使用日记……293
5.5　使用便笺……300
5.6　使用任务……305
本章习题……313
第六章　网页动画制作软件 Flash 5.0 的使用……315
6.1　Flash 5.0 绘图工具的使用……315
6.2　Flash 5.0 符号的创建与编辑……324
6.3　简单的动画制作……327
6.4　Flash 层的应用……333
6.5　导入声音和发布 Flash 作品……337
本章习题……343
第七章　信息处理设备……344
7.1　微型计算机……345
7.2　笔记本电脑……368
7.3　打印机……372
7.4　扫描仪……387
7.5　数码相机……391
本章习题……395
第八章　信息传输设备……396
8.1　电话机……397
8.2　传真机……400
本章习题……412
第九章　信息复制设备……413
9.1　复印机……413
9.2　刻录机……424
本章习题……433
第十章　其他办公辅助设备……435
10.1　投影仪……435
10.2　照相机……440
10.3　摄像机……447
10.4　碎纸机……451
本章习题……452

第一章　文字处理软件 Word 2000 的使用

文字处理是各种办公活动中最基础、最大量的工作。随着计算机系统及相关技术的发展，文字处理软件也有很大的发展。Microsoft 的 Word 2000 与金山公司的 WPS 2000 是 Windows 环境下优秀的文字处理软件，可以用来编排文章、制作各种表格、插入图片等，很容易得到图文并茂的文档，目前已经成为最受办公人员欢迎的文字处理软件之一。本章将从实例入手，介绍 Word 2000 的使用。

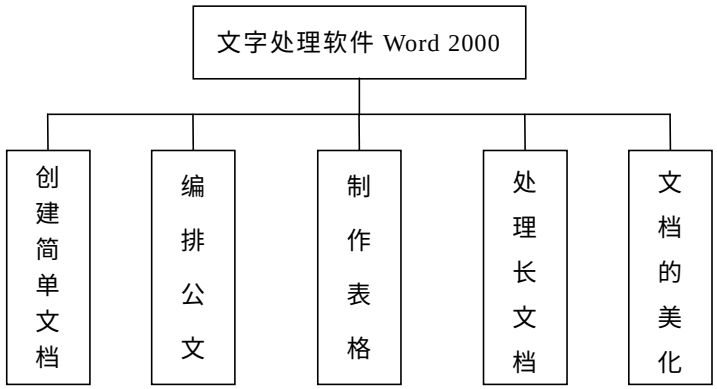
学 习 目 标



知识点：了解 Word 2000 所具有的基本功能，理解编辑、排版、图形处理等操作的作用，掌握文档的基本操作以及制作表格等的知识。

能力点：知道如何使用 Word 2000 处理各类文档，会用高级编辑、排版技巧处理文档及使用各种方法美化文档，掌握基本的编辑、排版、打印操作及表格的制作。

知识框架图



1.1　创建简单文档——培训通知

掌握 Word 2000 的使用并不困难，本节通过完成一份培训通知来介绍 Word 2000 的基本操作。

实 例

以下是本节要创建的一份简单文档，其内容如下：

通 知

各系处级领导:

我校校园网已经正常运行半年有余，新开发的网络办公系统也已经安装调试完毕，目前正在试运行期间。为普及网络在办公领域中的应用，实现我校办公自动化，网管中心决定举办“网络办公培训”，具体课程内容和培训时间安排请见附件。

请各系根据自己的工作要求，轮流安排教师参加培训课程，并在本周三把安排结果交到网管中心。

网管中心

2001 年 11 月 25 日

操作步骤

1．启动 Word 2000

Word 2000 启动非常简单，可以按照下述步骤进行：

（1）单击任务栏上的“开始”按钮，将鼠标指针指向“程序”，出现“程序”级联菜单。

（2）单击“程序”级联菜单中的“Microsoft Word”命令，如图 1.1 所示，即可启动。



图 1.1 从“开始”菜单启动 Word 2000

其他方法：

启动 Word 2000 的方法有许多种，除了上面的方法外，下面这些方法都可以完成启动操作：

（1）用键入命令方式启动：单击任务栏上的“开始”按钮，选择“运行”选项，在弹出的对话框中键入：【盘符】【路径】Winword.exe，然后选择“确定”按钮。

（2）用开始菜单中的“新建”启动：单击任务栏上的“开始”按钮，选择“新建 Office 文档”，在弹出的对话框中单击“常用”选项卡，在下边的模板框中选择“空白文档”，单击“确定”按钮。

（3）用快捷方式启动：当经常用 Word 时，可以在桌面上制作一个 Word 的快捷方式，在启动 Windows 以后，就会有一个 Word 的图标，在这个图标上双击即可。

2．Word 2000 界面介绍

启动 Word 2000 后，可以看到如图 1.2 所示的 Word 窗口。

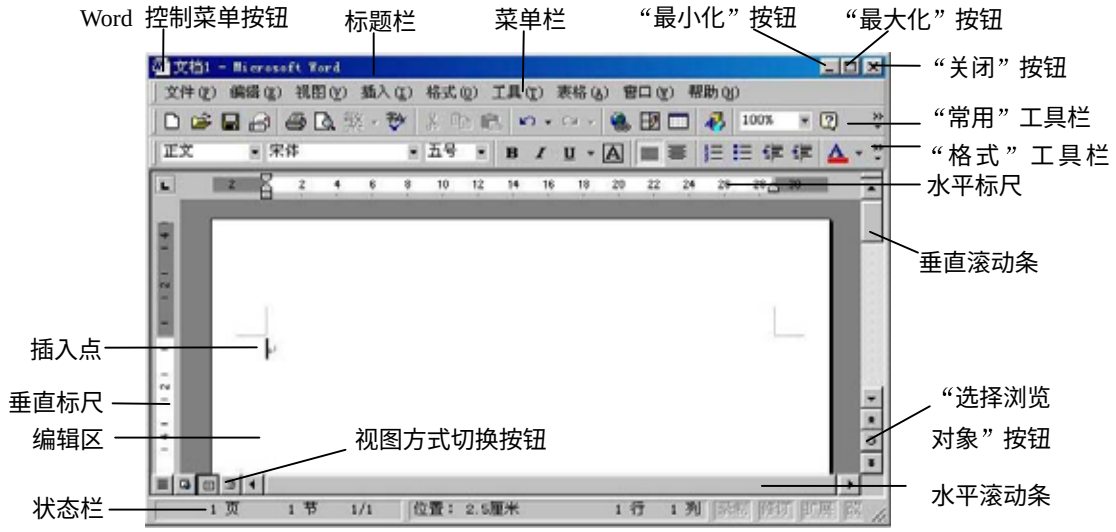


图 1.2　Word 2000 窗口界面

该窗口由标题栏、菜单栏、“常用”工具栏、“格式”工具栏、标尺、编辑区及状态栏组成。各组成部分的说明如下：

标题栏：位于窗口的最上方，用来显示当前所使用的程序名称 Microsoft Word 和文档名。标题栏的最左端有一个 Word 窗口的控制菜单按钮，单击它会打开一个下拉菜单，可以看到其中有一些用于控制 Word 2000 的命令，如对窗口进行最小化、最大化、移动、恢复、关闭等。标题栏的右端有 3 个按钮，单击“最小化”按钮，可以将当前窗口缩小为任务栏上的一个按钮；单击“最大化”按钮，可将当前窗口充满整个屏幕，此时，该按钮变为“还原”按钮，单击其可将当前窗口还原为以前设置的状态；单击“关闭”按钮，关闭 Word 窗口。

菜单栏：位于窗口的第二行，分类提供 Word 操作的全部命令。要使用菜单栏中的命令进行工作时，只需用鼠标单击菜单栏中的某一菜单名，打开其下拉菜单，再从中单击要使用的命令即可。

“常用”工具栏：该工具栏汇集了与菜单栏中最常用命令相对应的按钮。它是按钮形式的菜单命令，简化了菜单操作。直接用鼠标单击它即可使用。要了解某个工具按钮的名称，请将鼠标指针指向该按钮，稍等片刻后，就会在鼠标指针下方显示该按钮的名称。

“格式”工具栏：是按钮形式的常用文字修饰工具。该工具栏中给出了与常用排版命令相对应的按钮。用户可以直接用该工具栏中的按钮对文档进行排版。

标尺：分为垂直标尺和水平标尺，可以查看正文、图片、表格等的宽度和高度。另外，标尺本身还具有排版功能，如可以使用水平标尺调整左右页边距、设置段落缩进、设置制表位、改变栏宽等；垂直标尺可以调整上下页边距、设置表格的行高等。

编辑区：标尺下方的空白处是文档编辑区，可以在其中建立、编辑和查看文档。在初始状态时，编辑区的左上角有一个不停闪烁的竖直条，称为插入点，用来指出一个键入字符出现的位置。

滚动条：分为垂直滚动条和水平滚动条，用于查看文档其他部分的内容。在垂直滚动条中有一个“选择浏览对象”按钮，单击该按钮会出现“选择浏览对象”菜单，通过单击所需项目来浏览当前活动文档，可以按域、尾注、脚注、批注、节、页、标题、图形、表格等来进行浏览。

视图切换按钮：用于切换 Word 的视图方式，其相关命令在“视图”菜单中都能找到。可以进行普通视图（适用于文档的文字输入和编辑）、Web 版式视图（适用于 Web 页的设计）、页面视图（适用于文档的排版）、大纲视图（显示文档的内容结构，适用于整理长文档）四种方式的切换。

状态栏：位于窗口的最下面，显示关于当前文档的各种信息。状态栏的右侧有四个按钮：“录制”、“修订”、“扩展”和“改写”，每个按钮表示一种 Word 工作方式，双击某个按钮可以进入或退出这种方式。

3．选择中文输入法

在输入文本前应选择一种中文输入法，如选择微软拼音输入法，可执行以下操作：

（1）单击 Windows 任务栏右端的输入法图标。

（2）选择“微软拼音输入法”，这时图标就转换为。

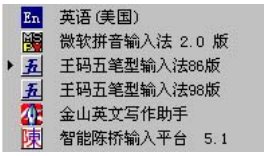


图 1.3 已安装的输入法

要想知道某一台计算机上已经安装了哪些输入法，只需将光标指向 Windows 任务栏右侧的图标单击，即可弹出如图 1.3 所示的输入法菜单。如果在此菜单中没有用户所需要的输入法，就需要进行安装。

4．建立“通知”文档

启动 Word 2000 后，Word 2000 会自动建立一个空文档，并在标题栏上显示“文档 1”现在就在这个文档中用“微软拼音输入法”输入“通知”的内容。

（1）输入“通知”标题

标题一般要放在第一行的中间，单击“格式”工具栏中的“居中”按钮，光标就移到了中间位置，输入“通知”两个字。

（2）输入“通知”的内容

在输入文本的过程中，输入完一行后，Word 会自动换行。在输入完一段后，按 Enter 键表

示段落结束，这时在该段的末尾会留下一个向左弯的箭头，即段落标记。在输入过程中，Word 2000 会对文档进行拼写检查，有错误的地方会标有红色或绿色下划线。

在输入过程中，如果某个字输入错误，可以用键盘上的箭头键移动插入点，按 Delete 键删除插入点右边的字符，按 Backspace 键删除插入点左边的字符，再输入正确的字符。

5．保存“通知”

当文档输入完毕后，应将它作为磁盘文件保存起来。保存文档的具体操作步骤如下：

（1）选择“文件”菜单中的“保存”命令或者单击“常用”工具栏中的“保存”按钮，由于是第一次对该文档进行保存，所以会出现如图 1.4 所示的“另存为”对话框。



图 1.4　保存文件

（2）在“文件名”文本框中，输入文档的名称。例如，输入“通知”。

（3）在“保存位置”列表框中，显示“我的文档”文件夹，表示可以将新建的文档保存在该文件夹中。如果要保存到其他的文件夹中，请单击右边的下拉箭头，从下拉列表中选择要保存文件的位置。

（4）单击“保存”按钮，即可将刚创建的文档以“通知”的文件名保存起来。

文档保存后，该文档窗口并没有关闭，用户可以继续在文档中输入或修改内容。如需再次保存文档，只要用鼠标单击“常用”工具栏中的“保存”按钮即可。由于该文档已经被命名，因此不会再出现“另存为”对话框，而是直接将修改的内容保存到原文档中。

注意：在编辑修改一个大文档时，最好随时做保存文档的操作，以免因计算机的意外故障引起数据的丢失。

6．打印“通知”

“通知”编辑完成后，需要打印出来让别人看到。执行打印操作非常简单，只需要单击工具栏上的“打印”按钮，整篇文档就会从头至尾被打印出来。

注意：要把文件顺利打印出来，前提是打印机已经与电脑连接好并且在电脑中正确安装了打印驱动程序。

7．退出 Word 2000

完成并打印好“通知”以后，首先要做的是关闭文档，然后退出 Word 2000。

要关闭文档，请选择“文件”菜单中的“关闭”命令。如果该文档修改后没有保存，会出现如图 1.5 所示的对话框，提示是否保存当前文件。

单击“是”按钮，则保存文档；如果单击“否”按钮，则不保存并关闭该文档；如果单击“取消”按钮，则取消当前关闭文档的操作，返回到文档中。

关闭文件之后，就可以退出 Word 2000，退出的方法有以下几种：

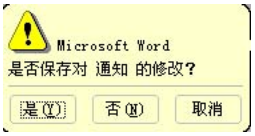


图 1.5　关闭文档时是否保存的提示

（1）选择“文件”菜单中的“退出”命令。

（2）单击标题栏右侧的“关闭”按钮。

（3）双击标题栏左侧的控制菜单按钮。

（4）按 Alt+F4 组合键。

注意：如果没有关闭文档直接退出 Word，在文档没有被保存的情况下，Word 也会提示是否进行保存操作。

相关知识

1．在文档中移动

只有在插入点所在的位置才能进行增、删、改的操作，所以在编辑文档时，首先要将插入点移到想要编辑的位置。在文档中移动插入点的方法很多：

如果要在当前屏幕上移动插入点，只需把 I 形指针指向新位置，然后单击鼠标左键即可。

如果文档很长，需要编辑的文本没有在屏幕上显示出来，可以利用垂直滚动条和水平滚动条来查看文档。

（1）用鼠标单击垂直滚动条两端的箭头时，可以一次向上或向下移动一行；

（2）用鼠标在滚动条中的滚动框上方或下方的空白处单击时，可以一次向上或向下滚动一屏；

（3）用鼠标单击“选择浏览对象”按钮上方或下方的双三角箭头时，可以一次向上或向下移动一页；

（4）用鼠标拖动滚动框时，可以快速移动，如果文档有许多页，拖动滚动框时会显示相应的页码提示。

水平滚动条的使用与垂直滚动条类似。当需要编辑的文本出现在屏幕上时，在新的位置单击鼠标左键即可设置插入点。

也可以利用键盘移动插入点，下表列出了一些常用的按键，可以快速移动插入点。

表 1.1　使用键盘移动插入点

按　　键	移动插入点
←或→	向左或向右移动一个字符
↑或↓	向上或向下移动一行
Ctrl+←	向左移动一个单词

续表

按　　键	移动插入点
Ctrl+→	向右移动一个单词
Ctrl+↑	向上移动一段
Ctrl+↓	向下移动一段
Home	移到行的开头
End	移到行的末尾
PgUp	向上移动一屏
PgDn	向下移动一屏
Ctrl+Home	移到文档的开头
Ctrl+End	移到文档的末尾

2．撤消与恢复操作

在文档的编辑过程中，如果不小心删除了一些文字，Word 允许把刚删除的内容恢复过来；如果又想删除该文字，则可以选择“恢复”命令。

在 Word 2000 中，要撤消上一次的操作，可以选择以下 3 种方法之一。

（1）单击“常用”工具栏中的“撤消”按钮。

（2）选择“编辑”菜单中的“撤消”命令。

（3）按 Ctrl+Z 键。

如果连续执行了多个错误操作，可以继续单击“撤消”按钮来逐一恢复。当然，用户也可以一次完成多步撤消操作。只需单击“撤消”按钮右边的向下箭头，从出现的下拉菜单中选择要撤消的多次操作，单击即可。

与“撤消”相对应，可以利用 Word 2000 的“恢复”命令，或者单击“常用”工具栏中的“恢复”按钮，将刚刚撤消的操作恢复。

3．插入与改写文本

Word 有两种编辑方式，插入方式与改写方式。Word 启动时的默认方式是插入方式，在这种方式下，插入文本与输入文本一样容易，只需将 I 形鼠标指针移到要插入新文本的地方单击，使插入点位于正确位置，然后输入文本即可。此时，插入点后的文本自动向右移动。

有时，在修改文本时，可以用正确的文本来覆盖错误的文本，具体方法是：

（1）双击状态栏中的“改写”框，进行“改写”方式，此时“改写”变成黑色显示。

（2）将插入点移到要覆盖文本的前面。

（3）输入正确的文本。每输入一个字符，都会覆盖原插入点后的内容。

（4）双击状态栏中的“改写”框，将返回“插入”方式，此时，“改写”变成灰色显示。

注意：初学者最好在“插入”方式下工作，以免覆盖正确的文本。

4．插入日期和时间

在 Word 中，可以直接用键盘输入日期和时间，也可以使用插入菜单中的“日期和时间”命令来插入当前的日期和时间，具体步骤如下：

（1）将插入点移到需要插入日期和时间的位置。

（2）选择“插入”菜单中的“日期和时间”命令，出现如图 1.6 所示的“日期和时间”对

话框。

（3）“语言”列表框提供了中英文两种选择，选择“中文（中国）”。

（4）在“有效格式”列表框中选择所需的格式。

（5）如果选择“自动更新”复选框，当保存该文档时，无论何时再打开文档，文档中插入的日期和时间都将是打开文档时的日期和时间；否则，保持插入时的值。

（6）单击“确定”按钮，即可在插入点插入当前的日期和时间。



图 1.6 “日期和时间”对话框

5．保存文档的副本

在操作过程中，用户可以选择“文件”菜单中的“另存为”命令把一个文件以另外不同的名字保存在同一文件夹下，或者保存到不同的文件夹中。例如，当前正在编辑的文档名为“通知”，如果既想保存原来的文档，又想把编辑修改后的文档另存一个名为“通知 2.doc”的文档，就可以选择“文件”菜单中的“另存为”命令，出现“另存为”对话框，剩下的操作与保存新建文档是一样的。

6．文档的保护

如果所编辑的文档不希望无关人员查看，可以给文档设置密码。密码有打开权限密码和修改权限密码两种。不知道打开权限密码的人无法打开文档，不知道修改权限密码的人无法修改文档。

设置密码的具体步骤如下：

（1）选择“文件”菜单中的“另存为”命令，在出现的“另存为”对话框中单击“工具”按钮的下拉菜单，选择“常规选项”，可以打开“保存”对话框，如图 1.7 所示。



图 1.7 “保存”对话框

（2）在“打开权限密码”框中输入打开权限密码，在“修改权限密码”中输入修改权限密码，每输入一个字符就会显示一个星号。如果密码是字母，是要区分大小写的。

（3）单击“确定”按钮，会出现一个“确认密码”对话框，如图 1.8 所示，让用户再次输入打开权限密码。

（4）输入相同的密码后，单击“确定”按钮，会再次出现“确认密码”对话框，如图 1.9 所示，让用户再次输入“修改权限密码”。

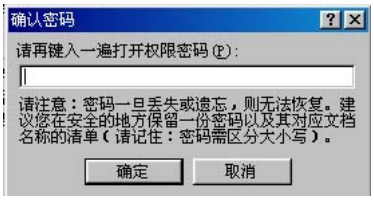


图 1.8　确认打开权限密码对话框

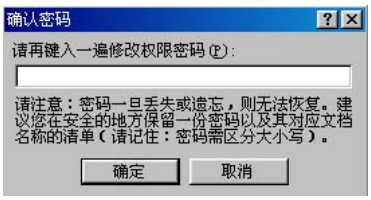


图 1.9　确认修改权限密码对话框

（5）输入相同的修改权限密码后，单击“确定”按钮，就会返回到“另存为”对话框中。

（6）单击“保存”按钮，将文档保存起来。

其他方法：

选择“工具”菜单中的“选项”命令，在出现的对话框中选定“保存”选项卡，保存选项卡的内容与图 1.7 完全相同。在对话框中输入相应的密码后单击“确定”，然后在确认密码的对话框中再次输入密码即可。

注意：加密后，就需要输入密码才能打开此文件。当下次打开该文档时，就会被要求输入打开权限密码和修改权限密码，如图 1.10 所示。

如果输入的密码不正确，则会出现提示信息，如图 1.11 所示。

输入正确的打开权限密码后，会出现修改权限密码对话框，如图 1.12 所示。

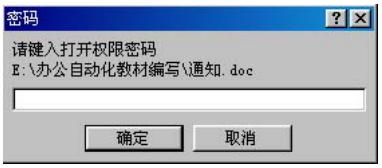


图 1.10　打开权限密码对话框



图 1.11　密码错误提示信息

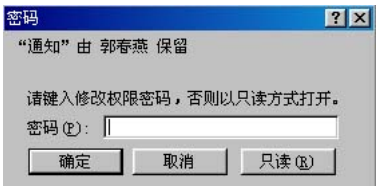


图 1.12　修改权限密码对话框

输入正确的修改权限密码，即可打开文件。如果只知道打开权限密码而不知道修改权限密码，可以单击“只读”按钮打开文件进行浏览，但无法对文件进行修改。

如果要修改密码，可以打开文件后，重新进行一次加密操作，输入新密码即可。

问题解答

1．如何在 Windows 桌面上建立 Word 的快捷方式？

你可以通过以下步骤在 Windows 桌面上建立快捷方式：

（1）单击“开始”按钮，将鼠标指针指向“程序”，出现“程序”级联菜单。

（2）单击“程序”级联菜单中的“Windows 资源管理器”命令，启动 Windows 资源管理器。

（3）找到 Word 2000 程序所在的文件夹。一般位于“Office 2000”文件夹中。

（4）单击“资源管理器”窗口的“还原”按钮，将“资源管理器”窗口缩小以显示 Windows 的桌面。

（5）选定 Word 程序，即 Winword.exe，并将鼠标指针指向该程序。

（6）按住鼠标左键将 Word 程序拖到桌面上。

（7）松开鼠标左键，就会在桌面上创建一个带有“快捷方式 Winword”字样的图标。

这样，快捷方式就建好了，以后只要双击桌面上的该图标，就可以启动 Word 2000 了。

2．如何使用键盘选择菜单命令？

使用鼠标选择菜单命令是非常方便的。当碰上没有鼠标或鼠标无法使用的情况时，用户也可以使用键盘来选择菜单命令。按下 Alt 键后，再按菜单名后带下划线的字母来打开菜单。例如，按 Alt+E 键可以打开“编辑”菜单，按 Alt+V 键可以打开“视图”菜单等。打开下拉菜单后，按键盘上的向上或向下箭头键将高亮条移到要选择的命令上，然后按回车键。

3．如何添加中文输入法？

办公中中文输入是必不可少的。Windows 提供了几种中文输入法。用户可以添加、删除输入法。

以安装“智能 ABC 输入法”为例，添加输入法要进行如下操作：

（1）选择“我的电脑”→“控制面板”→“输入法”命令，打开“输入法属性”对话框，如图 1.13 所示。



图 1.13 输入法属性

（2）在“输入法”选项卡中，单击“添加”按钮，弹出如图 1.14 所示的对话框，在“输入法”下拉列表中选择“智能 ABC 输入法”选项，然后单出“确定”按钮。