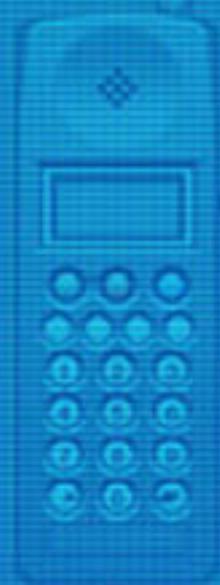


# 电脑办公一条龙

DIANLAO BANGONG YITIAOLONG



计算机教程  
青苹果电子图书系列

# 电脑办公一条龙

## 前 言

办公自动化(OA)是以人为主体、以计算机和通信技术为核心、以数据、文字、声音、图形、图像等多种信息的处理技术为主的办公体系。这是向传统管理方式的挑战,是科技向管理的渗透,是办公方式的一场变革。随着计算机技术的发展,办公自动化在企事业单位、政府机关乃至社会团体中得到了极大地普及。

办公自动化新技术、新概念虽然层出不穷,但只要掌握了办公自动化的基本理论和主要操作技术,就能顺利运用办公自动化系统。本书就是一本关于电脑在办公自动化系统中的综合性应用的读物。在现代办公管理中的主要业务,入文字录入编辑、信息处理、信息传输、信息存储、信息检索等都离不开电脑,使电脑成为办公自动化中不可或缺的核心设备。电脑办公还涉及多种软硬件,掌握这些软硬件的操作和日常维护,也是每个使用电脑办公的人应具有的基本技能。全书共分七章,主要内容包括:第1章介绍了电脑与办公自动化并介绍了办公自动化方面的有关知识。第2章讲述了电脑以及外部设备的维修、维护的基本知识、注意事项以及维护方法等。第3章 Windows 98 简介。第4章详细介绍了广泛使用的办公软件 Word 2000 的一些常用操作以及如何利用其快速处理日常办公中的琐事。第5章简单介绍了国产软件 WPS 2000 的各部分组成、功能、基本操作等。第6章举例讲解了 PowerPoint 2000 的基本操作。第7章讲述了一些网络基础知识以及在网络办公方面常用的一些软件及其功能、使用方法等。

本书对基本理论、基本概念的介绍力求通俗易懂,有浅入深;对应用程序的选材上,兼顾应用的广泛性和新颖性;对具体操作的介绍上,力求简明扼要,使读者看了就能用。使之能为那些需要实现电脑办公自动化或正从事电脑办公的读者提供一个轻松、快捷、高效的途径。

本书由韩千风、何丽编写。在编写过程中,任文煜同志做了大量的素材搜集与整理工作,在此表示感谢。

由于作者水平有限,书中难免有错误和不妥之处,请广大读者朋友提出批评并给予指正。

编者

# 内容提要

本书是一本讲解电脑办公的基础书籍，对如何使用电脑办公进行了深入浅出的讲解，包括电脑与办公自动化、电脑的基本操作与维护、Windows 98 操作平台、Word 2000 文字处理系统、WPS 2000 电子办公系统、PowerPoint2000 文稿演示系统、网上办公等内容。

本书的读者对象为使用电脑进行办公的公务员、公司职员、文秘、大专院校师生以及广大计算机爱好者，也可供各种培训班用作教材。

# 目 录

第 1 章 电脑与办公自动化.....	1
1.1 办公自动化概述.....	1
1.1.1 办公自动化的意义.....	1
1.1.2 办公自动化的特点.....	4
1.2 办公自动化系统的硬件和软件.....	5
1.2.1 办公自动化系统的硬件.....	5
1.2.2 办公自动化系统的软件.....	5
1.3 办公自动化的功能.....	6
1.3.1 事务型办公自动化系统的主要任务.....	6
1.3.2 管理型办公自动化系统的主要任务.....	6
1.3.3 决策型办公自动化系统的主要任务.....	7
1.4 办公自动化系统对局部网络的选择.....	7
1.5 办公自动化系统的建设.....	7
1.5.1 办公自动化系统的构成.....	7
1.5.2 办公自动化系统的管理与维护.....	9
1.6 本章小结.....	10
习题一.....	10
第 2 章 电脑的基本操作与维护.....	11
2.1 微型计算机系统简介.....	11
2.1.1 主机.....	11
2.1.2 显示卡与显示器.....	11
2.1.3 键盘和鼠标.....	12
2.1.4 其他设备.....	12
2.2 计算机的安装与启动.....	12
2.2.1 安装计算机.....	12
2.2.2 启动计算机.....	13
2.3 微型计算机及外部设备的维护与维修.....	13
2.3.1 微型计算机及外部设备维护、维修的基本概念.....	13
2.3.2 微机系统故障的分析与查找方法.....	15
2.3.3 微型机系统对环境的要求.....	17
2.3.4 微型机及外部设备维护与维修中常用的工具和软件.....	19
2.4 本章小结.....	21
习题二.....	21
第 3 章 Windows 98 操作平台.....	22
3.1 Windows 98 的桌面.....	22
3.1.1 图标.....	22
3.1.2 任务栏.....	23
3.1.3 频道栏.....	23
3.2 Windows 98 中鼠标的使用.....	23

3.3	Windows 98 的开始菜单	24
3.4	Windows 98 的窗口	25
3.4.1	标题栏	25
3.4.2	菜单栏	25
3.4.3	工具栏	25
3.4.4	地址栏	25
3.4.5	工作区	25
3.4.6	状态栏	25
3.5	Windows 98 的对话框	26
3.6	Windows 98 的控制面板	26
3.7	Windows 98 的关闭	26
3.8	本章小结	27
	习题三	27
第 4 章	Word 2000 文字处理系统	28
4.1	理解文档模板	28
4.2	创建新文档	28
4.2.1	新建文档	28
4.2.2	输入正文	30
4.2.3	保存文档	30
4.3	编辑文档	32
4.3.1	在文档内移动	32
4.3.2	插入和改写内容	34
4.3.3	选择正文	36
4.3.4	删除、剪切与复制内容	37
4.3.5	撤消与恢复	37
4.4	字体、边框和底纹	38
4.4.1	字体术语	38
4.4.2	设置字体格式	38
4.4.3	使用边框和底纹	39
4.5	使用表格	41
4.5.1	插入表格	41
4.5.2	表格编辑	42
4.5.3	嵌套表格	44
4.5.4	文本转换为表格	44
4.6	给文档添加图形	45
4.6.1	从文件中插入图片	45
4.6.2	在文档中绘图	46
4.6.3	添加剪贴画	47
4.6.4	编辑图形	47
4.6.5	插入艺术字	49
4.7	多文档与多窗口	49
4.7.1	多个文档的处理	49
4.7.2	拆分为多窗口	50
4.8	打印文档	51
4.8.1	打印预览	51

---

4.8.2	打印文档.....	52
4.9	Word 2000 新增功能概述.....	53
4.9.1	即点即输功能.....	53
4.9.2	新增表格功能.....	53
4.9.3	联机会议功能.....	54
4.9.4	制作 HTML 文档.....	55
4.9.5	创建电子邮件.....	57
4.9.6	自定义项目符号.....	58
4.9.7	缩放打印文档.....	60
4.9.8	主题设计模块.....	61
4.9.9	在文档中直接预览字体.....	62
4.9.10	其他新增功能.....	63
4.10	日常办公.....	64
4.10.1	制作名片.....	64
4.10.2	制作传真.....	67
4.10.3	管理职员信息.....	69
4.10.4	制作请柬和贺卡.....	70
4.10.5	加密文档.....	74
4.10.6	制作部门信息图表.....	75
4.11	商务应用.....	80
4.11.1	制作经济合同.....	80
4.11.2	制作销售报表.....	84
4.11.3	制作客户资料.....	85
4.11.4	制作商务信函.....	87
4.12	本章小结.....	92
	习题四.....	93
第 5 章	WPS 2000 电子办公系统.....	94
5.1	WPS 2000 新增功能.....	94
5.1.1	WPS 2000 简介.....	94
5.1.2	WPS 2000 的新增功能.....	95
5.2	WPS 2000 的安装.....	97
5.2.1	硬、软件环境.....	97
5.2.2	安装步骤.....	98
5.3	WPS 2000 操作界面介绍.....	103
5.3.1	WPS 2000 的启动.....	103
5.3.2	工具条.....	105
5.3.3	状态行.....	113
5.3.4	设置界面方式.....	114
5.4	WPS 2000 的文件操作.....	115
5.4.1	建立新文件.....	115
5.4.2	打开文件.....	117
5.4.3	保存文件.....	119
5.4.4	删除文件.....	120
5.4.5	管理文件.....	120
5.4.6	复制文件.....	121

5.4.7 关闭文件.....	121
5.5 本章小结.....	121
习题五.....	121
第6章 PowerPoint 2000 文稿演示系统.....	122
6.1 PowerPoint 2000 简介.....	122
6.1.1 了解 PowerPoint.....	122
6.1.2 PowerPoint 视图.....	123
6.1.3 制作演示文稿.....	123
6.1.4 技巧与提高.....	125
6.2 制作会议文稿.....	126
6.2.1 制作会议演示文稿.....	126
6.2.2 修饰会议演示文稿.....	127
6.3 本章小结.....	129
习题六.....	129
第7章 网上办公.....	130
7.1 网络基础知识.....	130
7.1.1 网络介绍.....	130
7.1.2 Internet 简介.....	130
7.1.3 TCP/IP 协议.....	132
7.1.4 电子邮件.....	133
7.2 接入 Internet.....	135
7.2.1 接入 Internet 的方式.....	135
7.2.2 安装网卡.....	136
7.2.3 安装 Modem.....	137
7.2.4 连接 Internet.....	139
7.3 用 NetMeeting 实现网络会议.....	140
7.3.1 NetMeeting 的网上会议功能.....	140
7.3.2 安装 NetMeeting.....	142
7.3.3 运行 NetMeeting.....	143
7.3.4 寻找待呼叫的用户.....	146
7.3.5 呼叫用户.....	147
7.3.6 进行网上文字交谈.....	148
7.3.7 共享白板.....	149
7.3.8 向与会者发送文件.....	151
7.3.9 共享程序.....	152
7.3.10 卸载 NetMeeting.....	153
7.4 收发电子邮件.....	153
7.4.1 如何申请电子信箱.....	153
7.4.2 用 Outlook 收发电子邮件.....	156
7.4.3 用 FoxMail 收发电子邮件.....	184
7.5 本章小结.....	196
习题七.....	196

# 第 1 章 电脑与办公自动化

## 1.1 办公自动化概述

### 1.1.1 办公自动化的意义

#### 1. 办公自动化的概念

##### (1) 什么是办公自动化

办公自动化虽然取得了迅速的发展，但目前还没有一个统一的定义。现在许多著作中都采用了美国麻省理工学院 M.C.Zisman 教授的定义：“所谓办公自动化，就是将计算机技术、通用技术、系统科学和行为科学应用于传统的数据处理技术所难以处理的数量庞大且结构不明确的包括非数值型信息应用于办公事务上。”其目的是尽可能充分地利用信息资源，提高生产率、工作效率和质量，以取更好的效果，从而达到既定的效果。它主要是以计算机技术为中心的若干新技术在特定环境下的运用，是利用先进的科学技术，不断使人的部分办公业务活动物化于人以外的各种设备之中，并且由这些设备与办公室人员构成服务于某种目标的人机信息处理系统。在现阶段办公自动化的支持理论是行为科学、管理科学、社会学、系统工程学、人机工程学等，而其直接利用的技术是计算机技术、通信技术和自动化技术等。办公自动化的概念随着各种新技术的引入而具有不同的含义，也是指管理人员利用先进科学技术借助先进设备，进行业务处理、分析，以辅助决策，从而达到提高办公效率和质量的目的。它是综合人机信息系统，是信息中心与业务管理人员的界面。可见，办公自动化是科技对管理部门的冲击，是办公方式的一次革命。我国的有关专家教授在全国第一次办公自动化规划讨论会上，综合了国内外的各种看法，将办公自动化定义为：利用先进的科学技术，使人们的一部分办公业务活动物化于人以外的各种现代化的办公设备中，并由办公人员与这些设备构成服务于某种目的的人—机信息处理系统。简言之，办公自动化就是人—机信息处理系统。显然办公人员是办公自动化的第一要素。

##### (2) 办公自动化的发展情况

办公自动化 (Office Automation, 简称 OA), 是 20 世纪 70 年代首先在经济发达国家兴起的一门技术科学, 它是适应信息化社会的需要, 随着软科学的理论和计算机技术、通信技术的普遍应用而发展起来的, 它是一门正在逐步成熟的新型综合技术, 在经济发达国家已进入实际应用阶段, 成为信息社会最重要的标志之一。20 世纪 80 年代末和 90 年代初, 我国办公自动化系统在中国的机关、企业、部队、学校相继出现并得到较快发展。人类的办公活动是随着人类的生产活动产生和发展的, 人类社会不同时期生产力的发展都推动了办公活动的变革。办公工具的改变及支持它的新技术的出现经历了三个时代。农业时代, 纸、笔和算盘的办公工具支持文字信息的生成和存储。工业时代, “老三机”——打字机、电话机和电传机, “新三机”——复印机、传真机和缩微设备不但促进了信息的生成、存储和输出方式的改变, 还满足了日益扩大的信息传输要求。信息时代, 三大类办公自动化设备 (计算机、通信设备及办公设备) 不只是满足了信息的各个处理环节的需要, 更支持了人们的智力活动。如果说, 作为现代化生产手段的工业自动化已千百倍地扩充了人的体力, 那么作为信息时代的现代管理手段的办公自动化必将千百倍地延伸了人的智力。

##### (3) 办公自动化的功能模型

按办公职能可将办公室划分为事务型、管理型和决策型 (综合型) 三种模型, 按这些模式组织的办公自动化系统, 就分别称为基本型、管理型和决策型 (综合型) 办公自动化系统。事务型 (基本型) 办公自动化系统: 它处理确定的例行事务, 办公人员的业务工作基本上是执行有规律的重复工作, 执行这一等级功能的办公自动化系统称为基本型办公自动化系统, 也称为事务型办公自动化系统。它包括文字处理、报表处理、图形和图像处理、语音处理、行文处理、通信、公用文献资料库等。管理型办公自动化系统: 基本型办公自动化系统可以提高基层确定事务型办公室的办公效率。但是它并不能对社会组织 (政府机关, 工厂企业等) 的管理职能提供直接帮助, 任何社会组织都有一套管理职能, 使这些单位能正常运行。因此, 提高管理质量和效率, 是管

理型办公自动化系统的任务。这类系统由支持各种基本办公活动的基本型办公自动化系统和支持管理控制活动的管理信息系统组成。决策型办公自动化系统：也称综合型办公自动化系统，在管理型办公自动化系统的基础上扩充辅助决策功能，这时系统就升格为决策型办公自动化系统，它主要为高层办公人员（单位领导）提供决策依据，而决策水平往往决定了单位的成功和发展。因此近年来，人们倾向以辅助决策能力的高低来衡量办公自动化系统的水平。从以上说明可以看出，决策支持系统需要管理信息系统为它提供必要的决策数据而无论是决策支持系统还是管理信息系统，都需要事务型（基本型）办公自动化系统的基本功能为它们服务。因此，我们把具有辅助决策能力的系统称为综合型 OA 系统。它蕴含了管理型和基本型两类 OA 系统的功能

#### （4）实现办公自动化的条件

办公自动化在世界上，是新兴的学科，但发展迅速，效果十分显著。从我国来看，也已具备计算、通讯、网络等技术，有一定基础。我国实行对外开放、对内搞活经济的政策，有利于我们引进和消化世界先进技术。具体到一个单位，实现办公自动化，也应具备一定条件，这就是：要有一定的技术人员、制度、数据准备要适应办公自动化系统的需要，应能够提出办公自动化系统的明确目标、要求、实施步骤，要有足够的资金，实现办公自动化以后要有明显的经济效益和社会效益。

#### （5）办公自动化与标准化的关系

办公自动化技术涉及数据处理、文字处理、通讯网络、汉字信息处理、数据库、系统工程等基础技术。办公自动化系统涉及许多行业和部门，因此需一系列标准化工作作为办公自动化的基础，标准化必须先行。目前，办公自动化涉及的几类标准有：

信息处理标准。目前急需数据通信、通信规程、网络协议、汉字信息处理标准中的汉字内码、汉字索引和排序、汉字软件技术等部分内容。

文献工作标准。国家文献工作标准化委员会已正式颁发了 17 项国家标准，涉及文献的著录、标引、交换、编写和编排格式、文献类型与载体的代码等方面。

文件工作标准。文件包括管理性文件和技术性文件。政府机关办公自动化系统所处理的大量信息是来自各类文件。国家标准局信息分类编码研究所将首先制订以下四个标准：（文件用）名词术语、文件格式、文件分类编码和数据。

其他有关标准。政府机关往往管理多个行业的经济活动。一个政府机关的办公自动化系统还需有关的国民经济行业、工农业产品、自然资源等方面的分类和编码标准。除此以外，还应强调处理方式的统一化或标准作业。

对不同部门中的同类作业（如人事、财务）应制订共同处理标准；对同一作业的标准化应使其具有合理性、一致性和可依据性。

## 2. 办公自动化系统

### （1）什么是办公自动化系统

所谓办公自动化系统就是将当代各种先进的技术和设备运用于办公室中各类办公人员[各种办公活动，使办公活动实现科学化、自动化，从而达到最大限度地提高工作质量和工作效率，改善工作环境的目的。一般来说，一个比较完整的办公自动化系统，应该包括信息的产生和收集、信息处理、信息传输、信息保存这四个环节，该系统的核心任务是向它的主要（各领域、各层次的办事人员）提供所需要的信息。由此可见，办公自动化系统综合体现了人、机器、信息资源三者的关系，信息是被加工的对象，机器是加工的手段和工具，人是加工过程的设计者、指挥者和成果享用者。

### （2）办公自动化系统的主要内容

办公自动化系统把文字处理、数据处理、语音处理、图像处理统一在一个系统中；具有综合处理文字、数据、语音、图像等信息的能力。文字处理是办公自动化系统中最基本的功能，它包括对公文、文件等的起草、编辑、存储、检索打印等项功能。数据处理包括定型数据处理和不定型数据处理。定型数据处理指各种数据的采集、校验、汇总、上报、打印、保存、查询分析等；非定型数据处理指办公自动化系统对各种数据信息的综合、分析、判断；作出各种辅助决策，进行方案对比、优化处理，根据各种经济模型和专家经验建立起来的模型库、方法库和专家系统等。语音处理包括语音输入、语音识别、语音存储、语音合成、语音通讯等。图像处理（包括图形处理），图形指静态图形，静态图形处理包括图形输入、图形处理、图形识别、文字图形转换、图形传输等；图像指动态图形，动态图像处理要求随时间的变化及时进行分析和处理。目前实现动态图像处理的

系统有电视接收传送、闭路电视、可视电话、保安监控系统等。总的来说，文字数据、语音、图像等信息，除数据信息具有比较明确的结构外，其他各种信息结构都不明确，处理起来较为复杂。随着办公自动化的飞速发展，办公自动化系统不仅具有分别处理这些信息的能力，而且具有综合处理这些信息的能力，并向一体化方向发展。

### （3）办公自动化系统的主要环节

办公自动化系统也称办公信息系统，它的根本任务是管理信息，即监督信息的产生、收集、加工处理、存储、复制和分配，并最终向主人（各领域各层次的办公人员）提供所需的信息。因此，一个比较完整的办公自动化系统应该包括信息采集（产生和收集）、信息处理（加工）、信息传输、信息存储、信息查询检索、信息复制与分配以及信息输出等环节。

对于一个单位的办公系统，是由多个办公室组成并且有不同层次，如学校最高是校长办公系统，其次是部门领导办公系统，基层办公室构成基本的办公系统。

### （4）办公自动化系统的目标

办公自动化系统的主要目标是为办公室各类工作人员提供现代化的办公工具和手段，改善办公工作环境，节省时间，使办公人员能够高质量、高效率地进行办公活动。采用办公自动化系统之后，通常可以使管理费用（包括人员、空间、时间）及设备费用减少，从而带来直接的经济效益。办公自动化使各类人员从繁琐的事务工作中解脱出来，专心致力于分析、判断和决策等创造性的劳动，不仅更有效地支持了事务环境的机构的任务与目标，扩充了管理范围和控制范围，而且更好、更及时地提供综合分析、预测和决策的信息。在实际中，很多机构部门由于管理和决策的准确、迅速，及时地获得了竞争的有利时机及条件，从而带来了巨大的经济效益，这种经济效益虽然是隐形的、间接的，但往往是无法估量的。

### （5）办公自动化系统的分类

办公自动化系统的分类是针对不同的工作性质、不同任务而设置的办公自动化系统，由于需要处理的办公信息不同，根据不同的办公业务特点，办公自动化系统可分为如下类型。

政府机关型办公自动化系统。适用于各级政府机关，它主要是围绕各种政务信息进行日常办公处理。

事务型办公自动化系统。以某项事务性作业为主，如民航订票系统、海关报关系统、进口出口商品的商检系统、图书管理系统等。

案例型办公自动化系统。主要以处理案例为主的办公自动化系统，如法院、检察院的诉讼裁决系统，公安局的安全分析系统，医院的病理分析系统等。

事业型办公自动化系统。如学校、研究所、培训中心、福利机构等社会团体用的办公自动化系统。

经营型公司企业办公自动化系统。主要用来经营管理商品流通、供销渠道、用户服务、市场信息、预测决策等。

专业型办公自动化系统。如律师、会计师所用的办公自动化系统等。

机房型办公自动化系统。如各种测试控制中心、电话局、计算中心等用的办公自动化系统。

工厂企业型办公自动化系统。主要从事生产管理和销售管理，具体管理项目包括生产计划、原料供应、质量检验、成品管理、供销管理、财务管理等。

## 3. 办公自动化的发展趋势

社会的发展，技术的进步，特别是计算机和通信技术的进步，使办公自动化系统的应用得到迅速普及，微电子技术和计算机技术和现代通信技术目前仍在继续高速发展，促进着办公自动化技术的内容更加丰富，并不断地提高水平，办公自动化设备也不断更新换代。如在办公自动化系统中多元化信息处理的应用，包括数据、文字、语音、图形、图像的综合处理。在多元化信息处理的基础上要求发展多功能工作站，可以实现用同一个工作站处理多元化的信息。

在通信技术方面要发展宽带传输技术、脉冲编码调制技术，使办公自动化系统中的电视会议技术向实用化发展。远程通信技术向多重传输介质方向发展，则可以在办公自动化系统中更广泛地应用电子邮件传递技术，并丰富电子邮件的通信内容，逐步代替现有的电传、电报和传真等通信技术，得到更高的传输速率和更低的通信成本。可以预料电子邮件技术必然会在全国性的办公自动化中发挥越来越重要的作用。建立在公共数据通信网络基础上的综合业务数字网络技术，使多元化的信息可以混合在一起传输和处理，收到了多元化信息处理各有特色的效果，丰富了办公自动化技术的内容。同时计算机和数字通信技术将兼容于一体，使办公和信息管理

技术向分布式信息处理的方式发展，并得到共享软硬件资源的效果。

利用计算机通信手段连成一体化的办公体系，必然会对人们的办公环境、办公方式、办公概念和管理效果产生意义深远的影响。并且办公自动化技术也将得到更高层次的发展，主要包括如下几个方面：

(1) 办公自动化设备将不断推出

由于办公自动化系统的子系统的性能价格比大幅度提高，不仅有利于办公自动化技术的推广应用，而且新的办公自动化设备将不断被研制成功并推荐给用户。

(2) 动化系统集成技术

由于近年来对计算机系统强调开放性、兼容性，这就为办公自动化系统硬件和软件的集成提供了方便。例如 Windows 操作系统的推广应用，给多种软件移植和集成提供了平台，给系统的配置增加方便和灵活性。

(3) 办公自动化系统多媒体技术的引入

多媒体技术是指计算机不但能够处理数据、文字，也能够处理语言、图形、图像（静止和活动图像），使信息处理更为丰富、生动，从而提高了办公信息的应用范围和价值。

(4) 计算机网络技术将逐步完善

计算机远距离通信的应用，发展了数据通信技术，将逐步完善计算机网络通信。这种通信系统称为 CBMS（基于计算机的信息通信系统），包括多用户系统、局域网络系统、远程计算机网络系统等。

除 CBMS 外，办公自动化系统中也大量应用传统的模拟信号的通信，如电话、传真、可视图文等。这些语言和非语言的模拟信号由于发展了脉冲编码调制（PCM）技术和数字程控技术，把模拟信号转换成数字信号传输，从而有可能使它与 CBMS 相互兼容，形成信息通信系统，更有利于办公自动化系统的信息通信应用。

### 1.1.2 办公自动化的特点

各种职能不同的办公室是一个信息处理系统，各职能办公室之间存在着密切的业务联系。办公室不再是办公室人员的“工作间”，而是一个能够输入、输出、存储、处理、复制、分配有关业务的系统，人们把这种具体的业务联系叫做信息流动。因此，办公室是一个信息处理和交换的系统。在办公室中，通常使用的信息有如下五种形式：

(1) 声音：如电话、语音输入 / 输出、声音文件

(2) 数据：包括数据文件、报表和记录等

(3) 文字：主要指文件、电报、仿真、卷宗等

(4) 报表图形：含照片、仿真图像和统计图表

(5) 影像、电视图像和电视会议等

由上可知，办公自动化系统的主要功能可以归纳为：文字处理、字符识别、声音处理、资料再现、电子邮件、电视会议等。根据办公自动化系统的功能和意义，可归纳出办公自动化的特点。

办公自动化是信息社会最重要的标志之一，其主要特点为：

(1) 办公自动化是一门新的综合性科学

许多人认为办公自动化只是自动化科学的一个分支，其实办公自动化是当前国际上飞速发展的一门综合多种技术的新型学科，它涉及文秘、行政管理、电子、机械、物理等十多个学科。综合起来看，办公自动化的支持理论是行为科学、管理学、社会学、系统工程学、人机工程学等，直接利用的技术是电子计算机、通信、自动化等，故办公自动化是一门综合的科学技术，是信息化社会的时代产物，是在计算机、通信设备普遍应用，信息业务空前繁忙的情况下产生的。

(2) 办公自动化是一个人机信息系统

一个比较完整的办公自动化系统应包括信息采集、信息加工、信息传递、信息保存四个基本环节，中心任务是向各级办公人员提供所需的信息。所以，办公自动化系统综合体现了人、机器、信息资源三者之间的关系。信息是加工的对象，机器是加工的手段，人是加工过程的设计者、指挥者、操作者和成果的使用者。设备是重要条件，而人是决定因素。

(3) 办公自动化是包括语音、数据、图像、文字等的信息一体化处理

它可把基于不同技术的办公设备（如计算机、打字机）联成一体，将语言、数据、图像、文字处理等功能组合在一个系统中，使办公室具有综合处理这些信息的功能。

(4) 办公自动化的目标是为了提高办公效率和办公质量,办公自动化是作为人们产生更高级信息的一个辅助手段。

## 1.2 办公自动化系统的硬件和软件

办公设备是构成办公自动化系统的硬件基础,它包括三类设备,即计算机设备、通信设备和办公设备。这些设备融于一个统一的办公系统中,在相应的软件支持下,就构成了办公自动化系统。

### 1.2.1 办公自动化系统的硬件

#### (1) 计算机设备

工作站:包括进行语音处理、数据处理、图形图像处理、文字处理的各类专用工作站。

计算机:包括大、中、微型计算机。文字处理机:包括英文、中文/英文文字处理机等。

#### (2) 联机外部设备

包括常用的输入/输出设备、外存设备等。

#### (3) 通信设备

通信控制设备:包括信息处理设备、通信处理机、通信控制设备。

通信传输设备:包括各种信息收发机、调制/解调器以及其他信息传输设备。

通信传输介质:包括有线传输介质和无线传输介质。

通信网络设备:包括计算机局部网络和 PBX 通信网络等。

用户终端设备:包括各种工作站、传真机、电传、多功能电话等。

#### (4) 办公设备

邮件处理设备:包括信件拆封机、封口机等。

信息生成设备:包括电动打字机、复印机、扫描仪等。

印刷设备:包括复印机、制版机、激光照排机等。

信息存储设备:包括缩微存储设备、光盘存储设备等。

信息传输设备:包括传真机、电传机、电话通信系统等。

电子会议支持设备:包括电话会议系统、电视会议系统、计算机会议系统等。

其他办公设备:包括点钞机、支票打号机、自动计时打印机、碎纸机、装订机、切纸机等。

### 1.2.2 办公自动化系统的软件

办公自动化系统的软件由两个层次组成。即系统软件层和应用软件层。

#### 1. 系统软件

系统软件由基本软件和办公自动化公用软件两部分组成:

##### (1) 基本软件

基本软件是维持计算机自身的运行和提供开发管理应用软件所必需的系统软件,以及构成计算机网络通信环境所需的软件,如操作系统(如 Windows 98、Windows NT、Windows 2000、Linux 等)、各种计算机高级语言(如 Visual Basic、Visual C++、Java、Delphi 等)、公用程序、数据库管理系统软件、局域网络操作系统、联网环境中的网络协议软件等。

##### (2) 办公自动化公用软件

这是可以商品化的、为大多数办公自动化用户用的办公应用软件。如办公室管理、文档管理、邮件管理、表格处理、排版系统、图形图像处理、日程管理、财务管理等软件(如 Office 系列办公软件、WPS2000 办公软件等),其量大、面广,随着办公自动化系统的不断发展,其应用软件也越来越完善和丰富。

#### 2. 应用软件

办公自动化应用软件:这是面向本单位、本部门的办公特点,有针对性开发的办公应用软件。其中有面向办公事务处理的软件,也有结合本单位的经营业务开发的。如对公司企业,日常的主要业务是编制经营计划,

处理供销业务，市场动态分析，库存统计，供销平衡，成本分析，财务收支等。

显然，各类办公人员的素质将直接影响到办公的水平，而办公手段将直接关系到办公的质量和效率。

## 1.3 办公自动化的功能

一个办公自动化系统的基本功能应包括以下几个方面。

(1) 支持不同的信息处理对象。数据处理、文字处理、语音处理、图形、图像处理、文件处理。

(2) 支持不同的信息处理环节。电子邮递、电子数据交换，至于信息的生成、加工和输出环节一般归纳在支持不同信息处理对象的处理功能中。

(3) 支持不同的办公活动方式。电子会议、电子报表、电子工程、电子行文办理。对于其他各种办公活动，如针对某一具体业务部门的应用，不包括在这里，此处介绍的功能属于具有通用性和共性支持的特点。当然随着办公自动化技术的成熟与发展，还会出现更多的共性功能。下面就基本型、管理型和决策型（综合型）办公自动化系统这三种职能分别介绍一下它们的主要任务。

### 1.3.1 事务型办公自动化系统的主要任务

事务型办公自动化系统包括基本办公事务处理和机关行政事务处理两部分，有以下几个方面的任务：

(1) 文字处理

完成各种文件、报告、命令、通知的起草、修改、打印、输出等任务，为用户提供易学易用及多种方法的中文输入方式，进行全屏幕编辑、自动生成表格、文件等。

(2) 个人日程安排

为各级办公人员或某一部门安排活动日程和活动计划，具有自动提醒、提示、警告的作用。

(3) 个人文件库的处理

处理个人型文件，可进行输入、目录查询和检索。

(4) 行文处理

能对文件收发登录、处理领导批示、答阅登记、并有行文追踪检查和自动提示能力。

(5) 邮件处理

用各种先进的邮件处理设备完成邮件、公文、函件的处理。如拆信机、信件综合处理机等。可用来完成信件、文件、函件的装、封、盖章等工作。

(6) 文档资料处理

它以配有微型机的缩微存档设备或小型光盘存储系统为主要设备，具有对文档资料建立目录索引和查询功能。

(7) 快速印刷

能完成文件、函件和快速翻印、制版、印刷的工作。快速印刷主要是以轻印刷设备为支持，如制版机和小型胶印机。

(8) 编辑排版

以电子/激光照排系统为支持设备，主要是进行文件文稿的排版处理，页面格式、字体、字号选择及其他特殊排版处理。

(9) 电子报表

能对各种数据进行表格数据的输入、加工、计算及输出。

(10) 其他数据处理

完成除以上各种任务外的其他必要的计算、加工处理，如为管理信息系统进行数据采集。

### 1.3.2 管理型办公自动化系统的主要任务

管理型办公自动化系统除了负担事务型办公系统的全部工作外，还要完成本部门的信息管理。它侧重于面向信息流的处理，即工业、交通、农贸等的经济信息流的处理或人口、环境、资源等社会信息流的加工、处理。在各级办公室中办公自动化要处理的主要是文件类型的信息流，从整体上看，经济信息与社会信息主要在操作

与管理之间流动，公文信息则主要在管理与决策中流动。因此；要将两者结合起来，完成信息的平滑流动，这就要求适当处理两种处理系统之间的接口关系。即办公事务处理系统文件与管理信息系统文件及数据间的兼容与通信；在我国，政府机关不仅要管理政治、管理环境，更要管理经济。因此，管理型的办公系统还应包括相应行政区和企业组织系统的各项计算机管理，对政府机关来说典型的系统有计划子系统、统计子系统、财政子系统、贸易子系统、公交子系统、物价子系统、建设子系统、农业子系统、金融子系统、人事子系统、审计子系统等。

企业管理信息系统一般由市场经营管理、生产管理、财务管理和人事管理四个信息子系统组成，它们担负着企业的产销和财物的调度、协调、管理的重要责任。

### 1.3.3 决策型办公自动化系统的主要任务

决策型办公自动化系统是以处理事务、管理信息为基础，主要担负辅助决策任务的办公自动化系统中除了低层次的事务处理以外，都存在一定的辅助决策活动，系统辅助决策力的强弱反映了该系统水平的高低，原有概念下的办公自动化系统以及管理信息系统是以数据库为基础的，当然这也是决策支持系统的基础，但是作为一个较高水平的决策支持系统，单以数据库为基础是不够的，还应有模型库、方法库。决策支持系统进一步发展的目标是具有指定范围的知识库系统和专家系统。决策系统的任务是实现提供决策和优选结果，它不同于一般的信息管理，决策运行必须要建立各种可供决策分析参考的模型，包括经验模型和数据模型。不同的决策者，根据各自不同的习惯、爱好、文化水平和考虑重点，需要不同的模型。作为系统的模型库，应该根据本系统的需要，尽可能多地收入各种模型，为决策者提供各种决策建议和参考，以求从中寻得最佳方案。常用的模型包括计划模型、预测模型、评估模型、投入产出模型、反馈模型、结构化模型、经济控制模型、仿真模型、综合平衡模型等；目前虽然铝专门的决策支持系统，但水平不高，然而，随着技术的进步和社会对决策需求的日益增加，各类成熟的决策型办公自动化系统将会不断推出和得到应用。

## 1.4 办公自动化系统对局部网络的选择

办公系统是一个多功能的开放型人——机信息系统，它将各种智能化的办公设备基层于一个系统之中，局部网络选型是否妥当，不但影响系统和开发速度、投资，而且还影响系统交付使用后功能的发挥与操作使用的方便程度，对此大致有以下考虑：

### (1) 根据信息类型选择局部网络类型

若计算机间传送的仅是数据、文字和图形信息，可

选用基带网，若还要传送语音和视频图像信息，则应该选择宽带网，然后再根据使用环境要求，选择网络的拓朴结构和介质访问控制方式。在一般情况下，可采用总线型或环形令牌递方式以及总线令牌方式。

### (2) 根据办公系统的功能和规模选择网络类型及传输介质

### (3) 根据办公系统现有设备来选择与其相适应的网络

如果是新建系统，一切设备需要新购，那当然完全可以根据办公系统的功能、规模、先进性、可扩性、可靠性、可维性等来选择。但如果已经有了一部分设备，则需要根据现有的设备及办公系统的功能来选择适当的网络类型。

### (4) 网络软件

要求网络系统软件功能强，并且丰富，同时应该汉化，因为非汉化软件在国办公环境下应用受限制。

### (5) 成本

在完成预定功能的基础上，应节约开支、降低成本。

## 1.5 办公自动化系统的建设

### 1.5.1 办公自动化系统的构成

各类不同职能的办公室设置的目不同，其办公自动化系统的构成也不一样。这里将事务型、管理型和决

策型办公室的办公自动化系统的构成介绍如下。

### 1. 事务型办公自动化系统的构成

一般的事务型办公自动化系统由微型计算机和基本的办公设备（复印机、打字机等）组成。较完整的事务型办公自动化系统，还包括简单的通信网络以及处理事务的数据库。

#### （1）硬软件设备

硬件以微型计算机为主，多机系统还包括小型机及各种工作站。应用软件以独立支持它的各基本功能软件为主，如文字处理软件、电子报表软件、小型关系数据库管理软件等。它的专用办公应用软件也是支持办公公文处理、事务处理和行政事务处理的独立的应用系统，如公文输入和输出、文件查询检索系统等。

#### （2）办公用基本设备

办公用基本设备应包括中文打字机、电子打字机、桌面印刷系统、复印机、缩微设备、邮件处理设备和会议用各种录音、投影设备。

#### （3）通信

事务型中的单机系统，不具备计算机通信能力，它主要是人工信息方式及邮电通信方式中的电话通信，完成信息传输。

多机系统通信可采用计算机终端网、微机局部网、程控交换机综合通信网等。目前，以采取微机网进行计算机通信最为普遍。

#### （4）数据库

主要有小型办公事务处理数据库、小型文件库、基础数据库。其中小型办公事务处理数据库主要存放处理机关内部文件、会议、行政、基建、车辆调度、办公用品发放、财务、人事材料等与办公事务处理有关的数据。基础数据库主要存放与整个系统目标相关的原始数据。对于一个企业，基础数据库主要存放各车间的生产进度、产品、原材料等有关的数据。对总公司，基础数据库存放有关下属企业、分公司的生产进度、原材料等的数据库。

### 2. 管理型办公自动化系统的构成

管理型办公自动化系统由中小型机、微机网、微机工作站、各类办公设备和通信设备组成。它在事务型办公自动化系统基础上，使用的主机档次更高，各种硬、软件都较复杂。

#### （1）硬软件设备

这类系统的硬件设备以中、小型计算机或超级小型机配以多功能工作站为主要设备。计算机的应用软件除具有事务型办公系统的各种公用、专用软件外，还需建立起各种管理信息子系统。这些子系统应支持各专业的数据采集、处理和分析，为最高领导决策提供综合信息。

#### （2）办公用基本设备

与事务型办公系统基本相同。

#### （3）通信

管理型办公系统在各部门之间应具有很强的通信能力，可方便地利用本部门微机网或远程网通信。这一类型中，以采用中、小型主机系统和工作站与微机三级通信网结构最为普遍。中、小型机将主要完成管理信息系统功能，处于第一层次；设置于计算机中心的机房；工作站处于第二层次，设置于各职能管理部门，主要完成办公事务处理功能；微机则设置于各基层科室，为最底层。这种设置具有很强的分级处理能力，很好的资源共享能力和很高的可靠性。机型选择应注意，中、4、型机要突出信息管理功能，微机可选择便于文字处理和办公事务处理的机型。

#### （4）数据库

本系统在事务型办公系统的基础上加入专用数据库，即在对基础数据库中的原始数据进行加工、处理的基础上，按主要功能的不同，分类形成专用数据库。例如，对企业可有计划、物资、设备产品、成本、生产、技术、市场预测、人事、财务、劳动工资、后勤等专用数据库；在政府机关部门，可设置计划、工交、统计、财政、外贸、物价、税务、金融、建设、农业、审计、文教卫生、人事、科技、物资、环保、法制、综合办公等专用数据库。

### 3. 决策型办公自动化系统的构成

决策型办公自动化系统主要由电子计算机和各类数据库组成。

### (1) 硬软件设备、办公应用软件和办公用基本设备

这类的计算机设备、办公应用软件、办公用基本设备与管理型办公系统相同，只不过这些设备是在综合通信网或综合业务数字网的支持下工作的。

其应用软件则是在管理型办公系统的基础上，扩充决策支持功能，通过建立综合数据库得到综合决策信息，通过知识库和专家系统进行各种决策的判断，最终实现综合决策支持系统。如经济信息决策支持，经济计划决策，经济预测决策等系统，以及为最高领导建立的某一业务领域的专家系统等。

### (2) 数据库

在事务型、管理型办公系统的基础上，加入综合数据库和大型知识库。综合数据库是把各专业数据库的内容进行归纳处理，把与全局或系统目标有关的重要数据和历史数据存入综合数据库。而大型知识库包括模型库、方法库和综合数据库。从本质上说，模型库和方法库也是数据库。只是其内容不是数据，而是各种模型和开发模型的方法，它们的存储管理工具仍是数据库管理系统。因此，大型知识库是系统中最高层次的数据库。

## 1.5.2 办公自动化系统的管理与维护

办公自动化系统在各部分安装、调试完之后，就应交给用户使用了。交付使用之后，建设过程就基本完成了。用户接收系统运行之后，用户的主要任务除使用之外，就是日常管理、维护和根据运行情况对系统进行适当修改，以保证系统为管理工作提供良好服务。

### 1. 运行管理

管理和维护就是对系统的运行进行控制，记录运行状态，进行必要的修改与扩充，以使系统充分发挥作用。它包括如下内容：

#### (1) 维护系统的正常运行

包括系统运行的控制，软、硬件的维护和机房管理等工作。

#### (2) 记录系统的运行情况

对于数据的处理情况、处理速度、意外情况、系统的运行情况要完整、及时、准确地予以记录。

#### (3) 有计划地对系统进行必要的改动，以保证系统适应工作的需要

#### (4) 定期或不定期地对系统的运行情况进行评价，以确定系统的改进方向。

### 2. 系统的修改

办公自动化系统投入运行之后，有可能出现与原工作体系不够协调等问题，这就需要对系统的硬、软件作局部的修改，必须在了解了全面情况之后，才能做出修改的决定。修改系统要按如下程序进行：

#### (1) 提出修改要求

这可由接触系统的任何人，以书面形式向系统技术主管提出，并说明要求修改的内容及原因。

#### (2) 由系统技术主管根据系统运行情况，来考虑这种修改是否必要与可行，然后做出决定。

(3) 系统技术主管把要修改的内容进行汇总，提出修改内容、要求和期限，交给程序员进行修改。由于修改会不断提出，故不能随时修改，必须分步骤有计划，按版本号来控制。

(4) 在指定的期限内，由技术主管验收程序员所修改的部分，并在一个统一的时间内，把新模块嵌入系统中。

#### (5) 登记修改之处，作为系统新版本向用户及操作员报告。

### 3. 系统检查

系统检查是在平时管理工作的基础上，集中对办公自动化系统运行的情况进行分析和评价。进行检查的主要内容有：

#### (1) 检查系统是否达到了预期目标

#### (2) 检查系统中各种资源的利用率

主要包括主机、外部设备、软件及人力利用率。此外，还包括信息资源，即进入系统的数据是否已得到充分利用，对办公管理起到什么作用等。

#### (3) 对系统的状况做出评价

包括对系统运行的评价与改进意见。检查人员必须具备丰富的实践经验，才能胜任此项工作。

## 1.6 本章小结

办公自动化(OA)是一人为主体、以计算机和通信技术为核心、以数据、文字、声音、图形、图像等多种信息的处理技术为主的办公体系。这是向传统管理方式的挑战,是科技向管理的渗透,是办公方式的一场变革。随着微电子技术、信息技术和通信技术的发展,办公自动化在企事业单位、政府机关乃至社会团体中得到了极大的普及。近几年各国“信息高速公路”计划的提出和逐步实施,更加快了办公自动化的发展。而我国金桥、金关、金卡、金税的建设,则为我国办公自动化建设带来了新的契机。目前新技术层出不穷,多媒体技术、光盘存储技术、中文信息处理技术、异步传输技术、光纤通信乃至互联网络更丰富了办公自动化系统的内容。

办公自动化新技术、新概念层出不穷,但只要掌握了办公自动化的基本理论和主要操作技术,就能顺利运用办公自动化系统。在本章中为你讲解了办公自动化的概念、所需的硬件和软件、功能、网络建设方面的一些内容。

### 习题一

1. 什么是办公自动化?
2. 办公自动化的模型有哪些?
3. 什么是办公自动化系统?
4. 办公自动化系统的硬件和软件包括哪些?
5. 办公自动化系统的主要内容有哪些?
6. 办公自动化系统是如何进行分类的?
7. 办公自动化系统的功能是什么?
8. 办公自动化的发展前景如何?

## 第2章 电脑的基本操作与维护

计算机一般可分为巨型机、大型机、中型机、小型机、工作站、微型机等几种，办公自动化中通常使用微型机，简称微机。下面将重点讲述如何配置适合办公室使用的微机系统。

### 2.1 微型计算机系统简介

目前，适用于办公室使用的计算机种类很多，现在最适合于办公室的计算机是 PC(即个人计算机)系列机。

基本微机系统由主机、显示器、键盘、鼠标、打印机组成，此外还可以配置其他外部设备，如光盘驱动器、扫描仪、数字化仪、数码相机、绘图仪、音响及投影设备等。

#### 2.1.1 主机

主机通常包括主机板、软盘驱动器、硬盘、显示卡等。主机板主要又包括 CPU(中央处理器)和内存。

目前微机中的 CPU 基本上是 Intel 公司和 AMD 公司生产的 CPU，它基本上决定了一台微机的性能。

微机中内存用于装载运行程序，内存越大，微机可运行程序的能力越大，速度越快。目前一台微机配置内存应以 128MB 为准，最低不能少于 32MB。

硬盘用于存储文件，是微机上必备的设备。硬盘的容量有 3.2GB、6.4GB、10GB、20GB、30GB、40GB 等，硬盘容量越大，存储文件越多。

显示卡用于驱动显示图形，它分为 MDA、CGA、EGA、VGA 卡等。MDA 卡是单色显示卡现在已经很少见到，其他都是彩色显示卡。CGA 卡是早期的产品，分辨率为  $640 \times 200$ 。BGA 卡可产生 16 色的  $640 \times 350$  的图形。目前微机配置的基本上是 VGA 卡，VGA 卡可以产生 256 色或真彩色，其分辨率为  $640 \times 480$ ， $800 \times 600$ ， $1024 \times 768$ ，显示颜色可达百万种、亿万种等。

#### 2.1.2 显示卡与显示器

科幻迷们一定记得这样的情节：来自外星球的发达的类人生命可以不用眼睛去看，而是用脑电波的强大功能来感知外部世界。我们人类尚未到达这一步，还需要使用视频系统来观看图像、正文、视频和动画。计算机的视频系统由两部分组成：显示卡与显示器。

在这两者之中，显示器很自然地更加引人注目，有时甚至有功高震主之嫌，如有的初学者就认为它是计算机中最重要的部件。显示器是电视的把兄弟，它们都是用位于其后部的“枪”不断地把电子束射到屏幕上，电子束触发屏幕上的红、绿、蓝光点，这些光点便组成了一幅图像。但是电子束触发的显示很快便消失，所以必须有新电子到来才能维持画面。如果新电子来得太慢，画面便会闪烁，这会导致眼睛疲劳和头疼。这就是要求高速率刷新显示器的理由。经过电子束充电的光子形成了微小的像素点，你在屏幕上看到的图像实际上是这些像素点按照指定顺序的组合。分辨率越高，细节就越清楚。在生成清晰图像时，另一个关键的要素是像素点距离。像素点距离越小，或者说像素点离得越近，图像便会越清晰；反之，像素点之间越松散，图像越模糊。另外能够显示正确的彩色也是必要的，而且也是非常重要的。

##### 1. 显示卡

显示卡是显示器和计算机之间的桥梁，它分析来自应用程序的指令并把指令传送到显示器，以在屏幕上显示信息。显示多媒体时，速度是极为重要的。如果显示卡的速度不够快，视频和动画便不会流畅地播放。那是因为这两种类型的媒体都是由一系列的帧组成，这些帧快速播放时便造成运动的视觉假象。如果视频卡速度慢，它便不能用一定的定时方式来显示和处理全部帧。为了补偿这一点，它便无规则地删除一些帧。同样，如果视频卡不够快，复杂的静止图像（比如照片）便会需要很长的时间来显示。

显示卡上的两块芯片直接提高了信息显示的速度。

首先是图形芯片。就像计算机具有完成计算任务的核心处理芯片一样，显示卡上也有处理非文本信息的核

心图形芯片。有些芯片是比较快的。视频卡上的第二套芯片是对速度有提高的 RAM（随机存取存储器）芯片。就像母板上的 RAM 一样，视频卡使用 RAM 暂时存放视频处理的部分结果，这样便可以加速视频的显示。视频板上的 RAM 越多，显示的速度也就越快。多媒体使用的视频板应具有不少于 4MB 的 RAM。RAM 数量越多越好，不过请记住这些都是要花钱的。

## 2. 显示器

显示器是计算机用来显示的屏幕设备，也可以称为监视器、显示终端等。显示器有单色显示器和彩色显示器，按尺寸大小有 14、15、17、19、21 英寸等，按分辨率可分为 .28、.27、.25、.22、.20 等（这里是指相邻两个像素点的间距，以 mm 为单位、其数值越小显示器的性能越高），按扫描方式可分为隔行扫描和逐行扫描。

单色显示器有黑白的、绿色的，还有琥珀色的。它在价格上较彩色显示器便宜，适用于字处理和报表生成，因其本身限制，故不能在多媒体方面有更多的应用，已经被淘汰。彩色显示器是目前流行的显示器。

### 2.1.3 键盘和鼠标

键盘按触点方式有机械式和导电橡胶式。

鼠标有机械式与光电式之分，还有两键和三键之分。

键盘是和计算机交互的最常用方法。键盘提供各种触觉响应（从硬的到软的），根据使用的计算机系统和键盘型号，它们可以有各种布局，典型的键盘寿命估计至少是 5000 万次（在键遭到损坏以前可以按压的次数）。

在 PC 机上，键盘和母板上的线路连接。PC 机最常用的键盘是 101 键，还有许多其他款式，可以有更多或更少的特殊键、发光二极管（LED）以及为工业或仪器服务应用所加的塑料盖膜等其他特征。

鼠标是和图形用户界面（GUI）交流信息的标准工具。在 PC 机上，鼠标是可选项。虽然 Windows 环境可以接受键盘输入以代替鼠标的动作，但应记住，多媒体项目的设计往往是使用鼠标或触摸屏。

在使用鼠标产生光标位置和命令信息的若干技术中，最常见的是滚动球鼠标。它们使用表面为橡胶并紧紧封装在塑料盒内的钢球，盒内有两个卧在槽内的齿轮，它们和钢球磨擦并且当球在光滑的表面上滚动时同时旋转。这些齿轮驱动鼠标内装的电子线路向计算机发送位置改变的信号。

鼠标上的按钮提供附加的用户输入，如指针定位加双击可打开文档，单击加拖动操作可拖放（移动）某个对象或选择下拉菜单上的某个项目。PC 机鼠标最多可以有三个。

### 2.1.4 其他设备

电脑办公常用的设备包括扫描仪、打印机、传真机、复印机、数码相机、光盘刻录机、摄像头、调制解调器以及碎纸机等。其中扫描仪、数码相机、摄像头是一种输入设备，用来进行文件、图形、图像、视频等的输入工作；打印机、复印机、数码相机是输出设备，用来把在电脑中编辑好的文档或图形输出在其他介质上；传真机是一种介于输入和输出两种功能之间的设备；而调制解调器是进行网络办公所必需的设备。下面就详细的介绍一下上述几种办公设备。

## 2.2 计算机的安装与启动

### 2.2.1 安装计算机

在上一节里，我们比较详细地介绍了计算机所需要的各种配置。之后，还需要把这些设备安装起来，才能保证准确地使用计算机。

首先要确定计算机的安放位置。我们知道，在办公室配置计算机的目的不是娱乐，而是为了工作和学习。因此，最好不要把计算机放在尽管宽敞，但是人多嘈杂的房间里，而最好把它放在安静、清洁的地方。由于在计算机上工作的时间一般都比较长，因此一定要将自己处在一个非常舒适的工作环境中。最好为计算机上机人员配置专用的桌子和椅子。计算机工作台比较重要的是高度，根据中国人的高度特点，计算机工作台一般合适的高度为 70cm 到 80cm；椅子最好选择有软靠背的专用机房椅子，高度以操作时手和腿都能放平为宜。

## 1. 安装主机

主机的安装可分为以下几个步骤：

(1) 声卡的安装步骤如下：

打开主机箱盖。

将对应扩展槽中的挡片取下。

将声卡插入扩展槽中，并固定。

将音箱与声卡用音频电缆连接起来。

(2) CD—ROM 驱动器的安装步骤如下：

打开主机箱盖。

将 CD—ROM 驱动器，固定在机箱内。用扁平电缆将 CD—ROM 与主板上的 IDE 接口连接起来；将电源电缆中的一根连接到 CD—ROM 驱动器的电源接口上；把从 CD-ROM 驱动器上引出的音频线连接到声卡上。

(3) 显示卡的安装步骤如下：

关闭计算机，拔掉电源，打开主机箱盖。

将对应扩展槽中的挡片取下。

将视频转接线分别插在视频卡、显示卡和显示器上。

(3) 把键盘与主机的连接电缆插入主机背面的键盘电缆插槽中；把鼠标与主机的连接电缆插入主机背面的鼠标电缆插槽中。

(4) 将主机的电源开关置于关（不联机）的位置。

(5) 将主机的电源线首先连到主机背面的电源插座，然后将另一端连到市电网。

(6) 将彩色显示器电源电缆一头插到显示器背面的电源插孔，另一头插到市电网或主机后面接显示器电源处；将信号电缆一头插到显示器背面的信号电缆插座，另一头插到主机上的彩色显示卡接口上。

(7) 将打印机信号电缆一头插到主机打印机选件板插座，另一头插到打印机信号电缆插座。

(8) 其他部件可采用上述方法连接完成。

(9) 为了使敲键更舒适，键盘设有可调支架。将键盘左右两边的可调支架柄按顺时针方向旋转，使键盘升高成为斜放位置。

### 2.2.2 启动计算机

(1) 将系统的电源接通，就开始加电自检，加电自检一般在几秒内完成。自检的时间长短取决于系统的存储量：内存量大，自检时间就长；内存量小，自检时间就短。

(2) 将显示器加上电源。

(3) 将打印机接通电源。

(4) 这时内存测试情况的信息将出现在屏幕左上角，表现为内存储量的数字将不断增加，直到该数字等于系统内存的总存储量为止。当测试结束时，将听到一声短促的蜂鸣声。在硬盘上正确安装操作系统后，屏幕将显示正确的 Windows 桌面。

现在，了解了计算机安装的全过程，就可以把所有的设备安装起来。

## 2.3 微型计算机及外部设备的维护与维修

随着计算机技术的进步，微型计算机发展非常迅速。目前，微型机的应用已日趋普及，并在人类社会生活中起着越来越重要的作用。在这种情况下，如果微型机发生故障，轻则影响工作，重则会造成重大损失。因此，如何及时诊断、排除故障，并做好日常的维护工作，对于保证计算机正常工作、延长寿命、提高效率、增加效益都将是十分重要的。

### 2.3.1 微型计算机及外部设备维护、维修的基本概念

微型机及其外部设备的维护与维修是一项复杂的工作，所涉及的知识面非常广泛，既要有一定的理论知识，

又要有相当的动手实践能力；既要有一定的硬件基础，又要掌握相关的软件知识；既要了解主机和各种外部设备的基本构造、原理，又要熟悉检测、分析和处理故障的方法与技巧。但是，这并不是高不可攀的事情，只要肯钻研，善于动脑筋、多实践，在掌握一定的基础知识之后，再借助一些诊断工具软件，就可以对故障进行正确的诊断和处理。为了更好地指导对微型机及其外部设备的维护与维修工作，首先必须掌握有关计算机维护与维修的基本知识，建立维护与维修的基本概念。

计算机系统故障是指造成计算机系统功能失常的硬件物理损坏或软件系统的运行错误。通常，前者称为硬件故障，后者称为软件故障。微型机系统硬件部分一般由系统部件、电源、磁盘驱动器、键盘、鼠标、显示器、打印机、调制解调器以及多媒体卡件等组成。所有这些部件都可能因为这样或那样的原因发生故障和损坏。计算机硬件故障从发生部件来看，可分为器件故障、机械故障、介质故障和人为故障。

器件故障是由于系统的物理器件失效，或其他参数超极限所产生的故障。如元器件失效后造成电路短路、断路；元器件参数漂移范围超过允许范围使系统工作失常；由于电网波动，使逻辑关系产生混乱等等。

机械故障主要是指外部设备的机械部分所产生的故障。如磁盘驱动器磁头定位偏移、键盘按键失效、打印机打印头断针、电动机烧坏、齿轮啮合不好、卡死等。

介质故障主要是指软盘片或硬盘介质损伤导致数据的破坏。

人为故障主要是计算机在不符合环境条件要求下工作，或因操作不当引起的故障，如机器受潮、插错电源、带电拔插电缆、不按规程开机和关机等。

随着计算机技术的发展，计算机的硬件质量不断提高，微型计算机系统硬件平均无故障时间大大增加，硬件故障在微型计算机系统中所占的比例大幅度下降。实践表明，软件故障是微型计算机用户经常遇到的一种常见系统故障。软件故障一方面是指系统软件和应用软件本身隐含的错误。现代计算机的系统软件和应用软件越来越多样化、复杂化，这种故障只有在软件设计中不断更新和完善才能解决。另一方面是指计算机系统的软件被破坏（如病毒感染），或者系统配置参数设置不当、软件版本不兼容等因素导致系统不能正常工作而产生的故障。通常，这种软件故障是微型机用户经常需要处理的系统故障。

故障诊断是指不仅要判断机器的硬、软件有无故障，而且当有故障时还要准确地确定故障的位置并进一步分析出故障产生的原因。任何复杂的事物都有它的规律性，微型机系统也不例外。当系统发生故障时，表现出来的故障现象与故障原因有着内在的联系，有它自身的规律性。

故障诊断也就是根据故障现象的检查、分析，揭示这种内在的规律性，从而准确地定位故障点。

所谓维护是指使微型机系统的硬件和软件处于良好工作状态的活动，包括检查、测试、调整、优化、更换和修理等。在微型机系统日常应用中，我们应该特别重视对微型机系统进行经常的或定期的检查和维护，以保证微型机系统工作在合适的物理环境中；同时通过检查、测试发现某些偏差并加以调整，以使系统的软、硬件工作于最佳的和较佳的工作状态，并及时发现可能出现故障的环节，以便事先采取措施，保证系统稳定可靠地运行。

故障的维修是指在微型机系统硬件发生故障之后，通过检查某些元器件的机械、电气性能，修理更换已失效的可换部件，使微型机系统功能恢复的手段和过程。一般故障维修是在故障诊断的基础上进行的。当微型机系统出现故障时，维修人员应首先对机器的故障进行检测并确定故障的具体位置和产生原因，进而排除因故障造成的机器差错，使微型机系统功能恢复并正常运行。

上面我们介绍了微型机系统维护、维修的基本概念和常用术语，这是维修人员必须掌握的基本知识。为了更好地掌握微型机维护、维修技术，维修人员必须重视理论学习，不断熟悉、掌握微型机系统内部的各种硬件结构，掌握计算机的基本工作原理以及常用工具软件的基本功能和使用。有了丰富的理论知识，将有助于我们在系统维护、维修工作中快速、准确地找出故障原因，及时排除故障。

微型机及其外部设备的维护与维修是一门实践性很强的课程。要学好这门课程应勇于实践，边干边学。对于初学计算机维修的人来说，在具备一些基本知识之后，应敢于动手，亲自维护维修机器是非常重要的。有的人往往碰了几次钉子，或因操作不当损坏了元器件，便产生了惧伯心理，不敢动手了，这是完全没有必要的。俗话说“失败是成功之母”，当经过几次实际锻炼，掌握了一定的方法，取得了一定的经验之后，伯就会变成不怕。这样边干边学既积累了经验，又在机器的维护维修中进一步加深了对计算机基本原理的理解，不断增长自己的才干。

提倡敢于动手，不等于鼓励盲目蛮干。在学习上要善于开动脑筋，弄清缘由。对于初学者，应先注意结合

比较典型的机器，熟悉、了解各部分的结构和基本工作原理，在维护维修机器时，首先要仔细观察故障的现象，根据具体情况边分析边与原理对照，注意找出故障的现象与原因的内在联系。动手更换元器件时，应认真想一想，检查更换的元器件对不对，有没有道理。要善于举一反三总结经验，从而指导以后的维修工作。那种不做故障分析，盲目拆卸换件的做法是不可取的。有时乱拆乱换、乱调可能会造成新的故障，给维修带来不必要的麻烦或增加维修的难度，严重时还会导致整个机器的报废。

另外，应注意培养耐心细致、条理有序的工作作风，牢固树立安全意识，以避免在工作中因操作不当而损坏机器或发生触电等人身事故。

## 2.3.2 微机系统故障的分析与查找方法

随着微型机系统向高性能、高速度方向发展，其维护与维修技术的内容日趋复杂，涉及面越来越广。因此，对从事微型机系统的维护与维修人员来说，不但需要掌握系统维护与维修的基本知识，还要熟练地掌握常见故障的分析与查找的方法和技能，这对于准确判断故障原因，进而排除故障是很有用的。

微型机系统故障的查找应按照先软后硬、先外后内的原则进行。所谓先软后硬，就是在处理故障之前，首先根据故障现象判断是硬件故障还是软件故障，然后进一步确定故障发生的部位。要确定故障究竟是硬件部分引起的还是软件部分引起的，一般是比较困难的，要根据具体情况进行分析，很难找到一般的原则。但经验表明，由软件部分引起的故障要比硬件部分引起的故障多得多。因此，系统发生故障以后，我们可以先尝试作为软件故障来修复。软件上确实解决不了问题，再从硬件上逐步分析故障原因。所谓先外后内，就是发现故障后要仔细观察给出的出错提示、故障现象，先检查设备的外部部件，看看是否有机械损坏、插接不良、松动脱落等，然后再拆卸内部部件，对部件内部进行检查，如电源、各种插件等。

### 1. 软件故障的分析查找方法

软件故障是一种很复杂的现象，不但要观察程序本身和系统本身，更重要的是要看出出现什么信息，根据信息和故障现象才能查明原因。通常，大部分软件故障处理比较简单，有时多种故障同时出现，使得故障的分析查找有一定的难度。实际上，大部分软件故障均是由于病毒的感染、人为地修改自己不太懂的信息（如 CMOS）或者配置不合理而产生的故障。分析处理软件故障要用科学的方法，即先将故障分解，然后分清主次，逐个加以处理，直到最终解决系统故障。

#### （1）程序故障

检查程序本身的编制有没有错误，程序完整不完整，程序的装入方法对不对，程序的运行环境是否与要求符合，程序的操作步骤是否正确，有没有相互影响的软件等等，逐一分析和排除。

#### （2）系统故障

首先检查一下操作系统的版本是否兼容，计算机内存大小是否合适，操作系统的文件是否完全，系统盘上的一些重要数据和信息是否丢失或被破坏；然后分析查看系统配置文件是否正确，CMOS 中的配置是否得当等等。

#### （3）病毒影响

目前计算机病毒对微型机系统影响非常大，它不但影响主机，还影响打印机、显示器等外部设备，因此必须引起高度重视，加强防范措施，及时检测，及时发现，及时清除。目前已有许多检测和清除病毒的软件如瑞星杀毒软件、Kill、Kv300 等，它们可以检测和清除大部分已知的病毒。但对新出现的病毒或病毒的变种却无能为力。因此，作为微型机系统的维护与维修人员，应该具有识别病毒的能力，及早发现病毒，以便尽快确定微型机系统发生故障的原因，并尽可能地将病毒的扩散和破坏程度降到最低限度。病毒按隐藏的方式可分为两类，一是隐藏在各种可执行的文件中，二是隐藏在磁盘的引导扇区及其他不易改写的区域里。一般可从以下几个方面分析识别病毒。

文件长度的变化。对于经常使用的软件，人们一般能够大致记住其文件长度，若发现其长度增加，那么它很可能是被文件型病毒感染了。

内存容量的变化。大部分病毒是通过篡改系统功能后，借助系统功能进行病毒传染的。篡改系统功能就需要，将病毒的部分程序驻留到内存中并加以保护。保护方法一般是强行规定其驻留位置处于内存高端，把原有内存可用总量减去驻留占用量即为新的内存容量。所以，如果我们能测出内存容量减少，那么减少部分很可能是由病毒程序驻留占用了。

磁盘访问时间变化。有许多病毒的传染能力很强，只要有磁盘的读、写操作，它就企图向所访问的磁盘传染病毒。如果我们在执行自己软盘上的程序时，发现访问时间过长（与以往操作比较），那么一般可以断定系统已经染上病毒。

发现病毒后，可使用通用的清除病毒软件来清除病毒。如果无效，可分析归纳出该病毒的各种特征，掌握病毒感染的目标，感染的位置，病毒程序的长度等。只要掌握上述特征，应用常规的工具软件也可清除病毒。

## 2. 硬件故障分析查找的方法

对于硬件故障的分析和诊断，首要的问题是要判断出故障是由系统硬件的哪部分引起的。只有找到故障点后，才能确定处理的方法。

一般来说，微型机系统硬件故障的检测和诊断方法可分为：（1）诊断程序检测法；（2）人工诊断法；（3）专门仪器检测法。

### （1）诊断程序检测法

诊断程序检测法中，一类是比较初级的方法，就是开机启动，观察机内自带的 POST（上电自检）程序的运行情况。因为大多数的微型机都在机内的 ROM 中固化有上电自检程序（POST）。上电自检程序通常可以对内部存储器、CPU、主板上的各种控制电路、数据传送电路、磁盘驱动器、显示卡等进行常规检测，还可自动测试机内硬件和软件的配置情况，包括存储器的容量，串口和并口的配置，软、硬盘的类型，显示卡的类型等。当检测出故障时，一般以音响或在屏幕上提示故障类型和有关的故障信息。另一类方法是使用随机提供的高级诊断盘或一些公司开发的功能强大的工具测试软件，如 QAPLUS、NORTON、PCDOCTOR 等。这些软件可以对微型机系统的绝大多数设备进行测试，并可以报告其工作情况，帮助维修人员定位故障。诊断程序的应用是有条件的，当机器的故障已经破坏支持诊断程序运行的基本环境时，诊断程序已无法运行，此种方法自然就不能应用了。

### （2）人工诊断法

人工诊断法包括直接观察法、拔插法、替换法、比较法、测量法、敲打法、综合判断法等。

**直接观察法。**直接观察法是通过看、摸、闻、听等方式检查机器故障的方法。一般在动手检查之前，应先向机器的使用者了解使用情况以及发生故障前后的异常现象，情况了解得越清楚，调查研究得越仔细，检修工作的针对性就越强，就越能避免不必要的检查。

**看，**就是观察机器的外部和内部部件的情况。重点应查看元器件及接线是否虚焊、脱落和烧焦、插接件的连接是否牢靠，保险丝是否熔断等。对电路板上组件应仔细观察其表面字迹和颜色，有无焦色、龟裂、字迹的颜色是否变黄等现象。在接通电源之后，可以观察 CRT 的灯丝是否亮，元器件之间，尤其是高压部位有无火花或冒烟等情况。同时还要注意查看荧光屏的光栅是否为满屏，图像是否异常等。总之，通过用眼睛仔细观察，找出一切疑点，然后进一步判断检查故障部位。

**摸，**就是用手触摸机内元器件，通过所感觉到的温度变化来判断故障的部位。一般来说，机内大部分元器件在接通电源一段时间之后，外壳正常温度在 40 — 50 之间，用手摸上去只有点热。如果手摸上去发烫，则该元器件可能有内部短路现象。采用这种方法一定要注意安全，通常是接通电源一段时间使元器件产生温升后，再切断电源，用手触摸有关元器件和部位。

**闻，**就是接通电源后，如果闻到较浓的焦糊味，则说明一定有元器件被烧毁。此时，在未找出故障之前，一般不要接通电源。

**听，**就是接通电源后用耳朵听喇叭及其他部位有无异常声音，以帮助判断故障的部位。特别是驱动器，更应仔细听，如果与正常声音不同，则可能出现故障。

**拔插法。**拔插法是通过将插件或芯片“拔出”或“插入”来寻找故障原因的方法。此法虽然简单，但却是一种非常有效的常用的方法。它最适合诊断“死机”及无任何显示的故障。当出现这类故障时，从理论上分析原因是很困难的，采用“拔插法”有可能迅速找到故障原因。“拔插法”的基本作法是一块块地拔出插件板，每拔出一块插件板后，就开机检查机器的状态，一旦拔出某块插件后，故障消失且机器恢复正常，说明故障就在这块板上。“拔插法”不仅适用于插件板，而且也适用于通过管座装插的集成电路芯片等元器件。

**替换法。**替换法是用好的插件板或组件替换有故障疑点的插件板或组件，观察故障现象变化情况，以确定故障部位的方法。这是一种诊断故障时常用而且非常有效的方法。替换可以是芯片级的，任何两个可拔插的相同种类和相同位置上的芯片都可以进行替换。例如，不同排上的 RAM 芯片之间的相互替换等。替换也可

以是部件级的，如两台显示器的替换，两台打印机的替换，两个键盘、两个磁盘驱动器、两块接口卡的替换等。

**比较法。**这种方法要求有两台以上相同的机器，并保证有一台机器是正常运行的。当怀疑某些部件或模块有问题时，应用测试仪器（如万用表、逻辑笔、示波器等）分别测试两台机器中两个相同部件或模块的相同测试点，然后比较所测试的这两组信号。若有不同，则顺藤摸瓜，追根求源，分析确定故障的位置。这种方法在维修中也是一种简易、有效的方法。

**测量法。**测量法是分析与判断故障常用的手段和方法。当机器处于关闭状态或组件与主板分离时，用万用表等测量工具对元器件进行检查测量，称为无源测量；若设法把机器暂停在某一状态，根据逻辑图用测量工具测量所需检测的电阻、电平、波形，从而判断出故障位置的实时方法，称为在线测量。所测量的特征参量，可与各对应点的参考值或标准值比较。如果差值超过容差，则由此可分析确定故障位置。

**敲打法。**如果机器运行出现时好时坏的现象，可能是由于虚焊、接触不良或金属面氧化使接触电阻增大等原因造成的。对于这种情况，可以用敲打法来进行检查，通过敲击插件板，使故障点接触不上，再进行检查就容易发现问题。

**综合判断法。**

计算机系统有时出现的故障现象是比较复杂的，采取某一种方法往往不能检查到故障的原因，这时可采用“综合判断法”，即综合运用多种多样的方法来检测和查找故障。实际上，任何一个维修人员在维修机器时，也不只用一种方法，而是各种方法并用，交替进行。对于初学者，当遇到复杂问题时，不要急于求成，要头脑冷静，采用各种可能的方法加以试验，逐步缩小范围，达到最终排除故障、修复机器的目的。

### （3）专门仪器检测法

这种方法是使用专门的仪器对微型机系统的各种部件和接口信号进行专业化的技术指标测试，从而为查找故障提供依据。由于大多数维修人员不具备这种测试条件，所以这一类测试一般是由有关部门和生产厂家进行的。

在进行硬件故障分析时，为了避免发生新的硬件故障，必须特别注意千万不能带电拔插各控制卡和信号电缆插头。因为在加电情况下，拔、插控制卡会产生较强的感应电动势，这时瞬间反激电压很高，足以把芯片击毁。同样，带电拔插串、并口，键盘接口等外部设备的连接电缆时，也常常是造成相应接口损坏的直接原因。

## 2.3.3 微型机系统对环境的要求

### 1. 微型机系统的工作环境

要保证微型机系统可靠而稳定地工作，必须使机器有一个良好的外部环境，微机房的电源、温度、湿度、清洁度等都要满足一定的标准。如果微型机系统工作在环境恶劣的机房中，不仅会影响机器的性能和使用寿命，也会影响机房内工作人员的工作效率和身心健康。因此重视和外处理好机房环境是一项十分重要的工作，切不可忽视。

#### （1）温度

微型机对环境温度条件的要求比较低，在一般的室内温度条件下即可工作。通常，室内温度应在 10—30℃。机房的温度在夏季可能稍高一些，如果没有条件安装空调设备，起码要配备风扇进行降温，以保证机器正常工作。

#### （2）湿度

一般情况下，机房的湿度应保持在 45%—65% 为宜。若相对湿度过高，超过 80%，则机器表面容易结露，引起元器件漏电、短路、触点生锈、导线霉断等。若相对湿度过低，低于 30%，则容易产生静电，严重时可能损坏元器件，产生误动作。此外，磁盘上的信息也易受到破坏。

#### （3）清洁度

尘埃对计算机，尤其对磁盘机危害极大。软盘的读写，若室内灰尘过多，会损坏磁头，划伤软盘，导致软盘不能使用。尘埃过多会引起元器件漏电，接触不良，也容易吸收空气中的酸性离子腐蚀焊点。实践表明，许多机器内部积了很多灰尘，在印刷电路板表面产生了附着力很强的污垢，磁头极脏，有许多机器正是由于灰尘过多而造成损坏。因此，要经常打扫卫生，清除积尘。机房内要购置一定的防尘、除尘设备和用具，如吸尘器、拖鞋、盖机布罩等。有条件的地方，房间的顶棚、墙面应进行防尘处理，以减少灰尘。门窗也要进行密闭，以保持室内空气清洁。为了铺设电源线及信号线方便，机房的地板最好采用抗静电的活动地板。机房内切忌铺地

毯，一是容易积灰，二是容易产生静电。

#### (4) 稳定的工作电压

一般的微型机均使用 220V、50Hz 交流电源，使用中要保证供电电压的稳定，电压不要超过允许范围。一般规定允许波动范围为正常工作电压的 10%。另外，一般的微型机内部不设有继电保护系统，所以一旦外电源停电，就可能出现磁头划盘，存储器信息丢失等故障。在应用实践中，经常发现断电划盘的故障，尤其是硬盘。有条件的地方或重要应用场合，应使用 UPS 不间断电源。在配置不间断电源时，一定要注意使功率留有余地，以便增加新的设备及扩展系统的功能。

#### (5) 弱磁场工作环境

磁场的作用对微型机系统的运行是十分有害的，很难说清楚杂散的磁场是怎样影响微型机系统工作的。但正由于它的作用，使得磁盘驱动器的动作失误，内存信息丢失，数据处理混乱，显示失灵，或者出现一些其他麻烦，最严重的是磁场可能毁掉磁盘等磁性介质上的存储数据。所以，微型机系统只能在弱磁场的环境中工作，要避免强磁场对微型机的冲击而导致信息丢失，保证微型机系统的正常工作。

机房中的电话、电子打印机、录音机及带有电动机的电子设备等都会产生杂散磁场，微型机应尽量远离上述设备，不能把磁盘放在产生磁场的显示器上，即使是暂时的也不允许。

## 2. 计算机系统的抗干扰问题

微型机在各种应用中，往往受到各种干扰，从而严重地影响系统的正常工作。

根据经验，这种干扰往往来自三个方面：一方面是电源线中的瞬间尖脉冲和高频噪声产生的干扰；另一方面是地线系统接地不当引入的干扰；第三方面是由于对中断输入信号处理不当而产生的干扰，致使系统产生不应有的中断处理。

我国供电的标准电压是 220V 交流电压。但很多人都不了解，电源线路中常有 300V — 400V 的瞬间尖脉冲出现，还伴有为数不少的高频噪声。两者都会使极灵敏的微型机性能大，打折扣，运行中的程序会无缘无故中断，重要的数据毁于一旦，因此起码应给微机电源装上滤波器；滤去高压浪涌和高频脉冲。电网电压不稳定的供电线路要装上电子稳压器。

对于接地不当而引入的干扰，要根据现场的实际情况，采用相应的措施加以抑制。接地是电气安全技术中最重要的工作，应该认真对待。那种不加考虑随意接地的作法常常会给计算机系统造成不良的后果，甚至烧毁整个应用系统。

计算机的地线种类大致有以下几种：计算机系统的信号地，计算机的安全保护地，计算机的功率地和电源的交流工作地等。

#### (1) 计算机系统的信号地亦称工作地。

它包括逻辑电路、直流电源等低电平电路的地，故又称做直流地和逻辑地。当前，各类微型机对信号地的处理方法各有不同，有的计算机考虑到导电性，便于多个设备接地，有利于降低地线的阻抗，减小近场耦合，同时为了抑制静电的产生，在计算机电源的下面放一块面积略大于该设备的金属板或做一个金属壳将电源罩起来。另外，为了减小计算机系统中高频电路的集肤效应，可用印刷片上的薄铜皮作接地回路，把信号地都接到这块金属板上，然后再把金属板与室外地相连。信号地的接地极接地电阻值应小于 20—30  $\Omega$ ，一般不与安全保护地接地极混用。

根据微型机机型的不同，有的微型机把信号地在机房内悬浮，并引出与大地相接，有的微型机则把信号地串接 1000  $\Omega$  电阻再通过机壳地与大地相连，不再单独设置信号地接地极，这些接法也是可以的。

#### (2) 计算机的安全接地

一般是指计算设备的金属外壳、机架、机箱等接地装置与大地连接起来。所以，这种接地方法又称做机壳地。这种接地方式可以防止由于绝缘被损坏使机壳带电而危及人身和设备安全，同时也可以消除干扰信号和静电。这种接地方法实际上就是铺设一条良好的大地通路，避免静电积聚产生的高压电位对人身和设备的危害。

#### (3) 电源交流工作地

实际上就是供电电网的中线。如果中性点接地，这个接地中线又称做零线。目前公用电网一般都是中性点接地的电网。

#### (4) 计算机的功率地亦称噪声地

它包括继电器、风机、电磁阀、大电流驱动电源等大功率电路以及噪声电源的接地。把这些大功率、大

电流、高电压电路配上专门的接地回路，以避免其对小信号回路的影响。

目前，大多数微型机均采用全机接地方式。所谓全机接地方式就是将信号地、功率地、机壳地以及集成电路芯片上的保护地统统汇集一点与大地相接，这样既比较安全可靠，又有一定的抗干扰能力。

在应用微型机系统时，应严格按照技术规则的要求处理好接地工作。

### 3. 微型机电源的正确连接方法及注意事项

在微型机应用中，正确连接微型机的电源线是一项非常重要的工作，一旦忽视将会造成严重的事故。目前我国各单位的电源体制互不相同，即使同是单相三线插头，顺序也不统一，这是使用微型机时特别要注意的问题。为了确保微型机供电系统的安全可靠，微型机的电源插头最好使用三线插头。其中大地端应真正接大地，零线与大地不要接在一起，若本单位的电源没有地线，建议也同样采用三线插头，即大地端空着，作为定位用，另外两端分别接相线（俗称火线）和零线，顺序也应该一致，即左为零线，右为相线。对于这种电源，千万不要把零线和定位用的大地端接在一起。因为，目前微型机的电源插头大部分是三线插头，但是与其系统配套的外部设备则有的是采用二线插头，如果有的设备的电源相、零两线接反或使用中插错位置，而该设备的地线又与微型机的地线共联，则必将造成相、零短接，烧坏设备，造成不可弥补的大事故。因此，一般的机房电源配置一个专用的稳压电源，而且所有插座的连接方式均应一致。这样把微型机及所属设备的电源与公用的电源隔离开，以保证系统供电的安全。在更换或检查电源插头时，要注意分清三条线的性质。区分出相线、零线和接地线。

## 2.3.4 微型机及外部设备维护与维修中常用的工具和软件

### 1. 常用维修工具

微型机维修工作所需要的工具一般比较简单，下面针对日常维修工作的需要，介绍一下维修工作需要的工具。

#### (1) 万用表

万用表是微型机维修中常用的一种工具，它可称得上是维修人员的第六感觉。在维修工作中，电源电压的测量，板卡内部电阻值的测量，微型机电源输出电压的测量，以及各分离件参数的测量等，均需使用万用表。常用的万用表分数字式和指针式两大类。

数字式万用表使用液晶显示测试结果，使用方便，测试结果显示直观。特别是大多数数字式万用表具有“扬声器鸣响”功能，当被测试的连线或器件的电阻值接近零欧姆时，扬声器鸣响，对“通”、“断”检查十分方便。加之它可以测量交流或直流电压，简单的晶体管特性和电容值等，所以常常用于逻辑电路的检查维修。数字式万用表根据其液晶显示的数据位数来表示测试的精确度。例如，可显示小数点前三位，小数点后一位的数字式万用表被称为“三位半”万用表。市场上常见的数字式万用表多为这种。虽然其测试的精度略低，但它基本可以满足日常维修工作的需要。

指针式万用表通过指针指示测量值。指针式万用表的优点，是测量的精度高于数字式万用表，但它使用起来不如数字式万用表方便、直观，所以多用于电源或显示器等以模拟器件为主和器件参数要求比较严格的设备维修。

#### (2) 工具包

工具包中应包括常用的简单工具。下面根据维修工作的需要，介绍一些必备的简单工具。

大、中、小号“十字螺丝刀”及“一字螺丝刀”各一把，用以完成机器设备的拆装。如果可能，最好选择顶部带磁性的螺丝刀，这样便于安装机箱内或不易操作处的螺丝钉。

钳子若干把。“尖嘴钳”用于协助安装较小的螺丝钉或接插件，“偏口钳”用于细导线或电缆的铰断和焊接时“剥线”，“老虎钳”用于较大物件的固定。

镊子，用于维修工作中微小物体的捡拾，也作为焊接工作的工具。

割线刀一把，可使用较锋利的裁纸刀或刻刀，在维修、改线等工作时割断已有的连线或做切削之用。

微型扳手，用于协助螺丝的拧动。

电烙铁一把，用于各种焊接工作。

芯片起拨器，用于取下板上带有插座的 ROM 芯片或其他芯片。

### (3) 吸锡器

吸锡器也是必不可少的工具，使用吸锡器可以减少人为故障，保证印刷电路板和被起芯片的质量，提高维修效果和速度。常用的吸锡器分为三种类型：

无电源手动吸锡器。这种吸锡器的原理类似医用的注射器，使用时先将手柄按下，使吸锡器的吸气仓排出空气，利用卡接按钮挂住，在吸锡时按动按钮，手柄回弹使之产生吸力，将外部电烙铁加热的焊锡从板上吸下来。这种无电源的吸锡头一般由不怕烧烤的物质制成，且开孔较大，适用于维修显示器或电源等设备。

有电源加热的手动吸锡器。它与上面介绍的吸锡器的不同之处在于，它的吸锡头由可加热的铜制材料制成，不需要外加电烙铁。由于它的吸锡头开孔一般较小，所以适于对 IC 芯片的维修。

气泵式吸锡器。这种吸锡器的吸锡头能够加热被吸芯片的引脚，工作时由一个真空泵产生吸力，同时还可以更换各种吸锡头，适用于各种逻辑电路或模拟电路中芯片或元器件的摘取。

### (4) 逻辑笔

逻辑笔是一种笔状的用发光二极管表示各种电路逻辑状态的逻辑测试工具。逻辑笔有许多种型号，其外形和显示灯个数也各不相同。最简单的逻辑笔有两个显示灯，一个白色的，光时表示检测的信号为低电平；一个红色的，发光时表示测量的信号为高电平；如果红、白灯交替发光，则检测的信号为“脉冲”，并且可根据红灯持续时间长还是白灯持续时间长，直观地确定高、低电平的持续时间；如果逻辑笔的红、白两个显示灯均不亮，则表明测试信号为“悬空电平”或信号处于开路状态。有的逻辑笔有三种灯，红色表示高电平、绿色表示低电平、黄色表示脉冲信号；还有的逻辑笔有更多的灯。逻辑笔的使用方法很简单。对于自带电池的逻辑笔，打开开关就可以使用；对于外接电源的逻辑笔，将引出线接到十 5V 直流稳压电源即可，十 5V 可以单独从电源获得，也可以从印制板上的电源端和地端获得。当然，外接电源不要直接夹在印制板上，因为印制板上一般都涂有绝缘层，不宜破坏它，最好从其他元器件引脚或集成电路的电源引脚  $V_{cc}$  上取得。检测时，用逻辑笔的探针接触到被检测的点上，根据显示灯的状态变化，就可以分析、判断故障。

### (5) 示波器

示波器是微型机及外部设备维修工作中经常使用的测试仪器。示波器显示的是二维图形，水平方向为 x 轴，显示频率或时间，垂直方向为 y 轴，波形的高度描述电压。使用示波器可以分析波形的质量，如上升沿、下降沿、脉冲幅度、有无毛刺以及脉冲频率等。在微型机及外部设备中还有许多模拟电路和线性集成电路，如电源电路，磁盘的读写电路，显示器的扫描电路等。这些电路不是 0V - 5V 的 TTL 电平，而是一些模拟电平和模拟信号，有的低到几个毫伏，有的高达数千伏，观察这种信号只好用示波器。示波器的种类型号非常多，一般 30MHz - 200MHz 频宽的示波器都可以使用，单通道，双通道，多通道都可以。但是，近期生产的示波器，多是双通道或多通道的。在选择时，最好选择双通道的示波器，这样可以独立地检测不同机器的两个信号，并进行比较，为维修工作提供更大的方便。多通道示波器功能更强，但价格自然也更贵一些。

## 2. 常用的工具软件及其他备品、备件

目前，已开发出许多工具软件，可以对微型机系统进行测试和维护。维修人员应像出诊的医生所携带的医药箱中的东西一样，常备下述软件及备品、备件，作为日常维护、维修之用。

### (1) 各种常用的软件

不同版本的 Windows 操作系统。不同版本的 Windows 操作系统功能不同，不同的应用软件或实用程序对 Windows 的版本要求也不相同。在微型机的使用过程中，经常发生用户在拷贝某个软件时误将不同的系统文件拷入硬盘，或者执行磁盘上的命令与引导盘的命令版本不兼容等情况，从而造成硬盘无法引导或某些软件无法使用。这时必须重新拷入与原系统中 Windows 版本相同的有关系统文件，才能恢复系统的运行。另外，各种检查、清除病毒的工具软件必须在于净、无病毒的系统环境下才能可靠的运行，所以在使用这些检查、清除病毒软件之前，必须用干净的 DOS 软盘重新启动系统。因此，为使用方便及适应不同的应用环境，维修人员应多准备几个版本的 Windows 操作系统的启动盘。

测试诊断软件微型机在销售时一般随机器带有系统盘和诊断盘。但这种诊断盘的功能相对较弱，适应面较窄，在新机型不断推出的今天，这种诊断盘多数已经过时。取而代之的是一些公司开发的功能更强的工具测试软件，这些软件可以对机内的绝大多数硬件设备进行测试并报告工作情况的好坏，是维护维修工作中必不可少的工具软件。

实用工具软件为了方便地进行系统维护和及时排除软故障，目前还开发了一些方便实用的工具软件，

这些软件包括 Peter Norton 公司开发的 Norton Utilities (简称 NU) 工具软件, Central Point Software 公司开发的 PCTOOLS 实用工具软件以及 ST 公司生产的 DM 磁盘管理软件包等。这是一些使用方便、功能强大的工具软件, 维修人员最好多准备几种这些工具软件, 以保证有多种手段, 及时对系统进行各种有效的维护工作。

病毒检查、清除软件在微型计算机普及流行的同时, 计算机病毒也悄然出现, 并迅速传播开来。在计算机的维护和维修工作中, 很大一部分时间是花费在对计算机病毒的检查 and 清除工作上。所以, 维修人员应具备有较全面的计算机病毒检测软件和消毒软件。目前常用的检查、清除病毒软件有 KILL 系列、瑞星系列、KV300 系列和各种版本的 SCAN / CLEAN 等。

#### (2) 其他备品和备件

像电源电缆、打印机电缆、显示器电缆和 RS—232C 异步串行通信电缆等通用性很强的电缆, 如果有条件的话, 再加上一个电源, 一套卡件 (显示卡、多功能卡和网卡) 及 2 或 4 个内存条, 这样将对维修工作起到很大的帮助作用。

当机器使用一段时间以后, 软盘可能出现读写错误, 这时应首先检查软驱的磁头是否已经脏了。所以维修人员应准备一套软盘清洗盘。为了在维修机器时清扫板体上的灰尘, 最好再准备一个毛刷和一些酒精、棉花等。

## 2.4 本章小结

电子计算机是现代文明社会最重要的产物。它和以往的计算工具不同, 它能模拟和代替部分脑力劳动, 延伸了人类用于思维的大脑, 使人类的智慧挣脱时间的限制, 开创了人类改造自然也改造自身的新纪元。

近二十年来, 由于微电子技术的发展, 计算机的性能越来越强, 体积越来越小, 价格越来越低, 因而使计算机的应用迅速渗透到各个行业, 也登上了办公信息管理的舞台。在现代办公管理中的主要业务, 如文字录入编辑、信息处理、信息存储、信息检索等都离不开计算机, 使计算机成为办公自动化中不可缺少的核心设备。在本章中重点讲述了如何配置办公室使用的微机系统, 以及一些微型计算机及外部设备维护、维修的知识。由于目前微型计算机的应用已经日趋普及, 并在人类社会生活中起着越来越重要的作用, 在这种情况下, 如果计算机发生故障, 轻则影响工作, 重则会造成重大损失。因此, 掌握一些计算机硬件方面的知识以及如何及时诊断、排除故障、并做好日常的维护工作, 对于保证计算机的正常工作、延长寿命、提高效率、增加效益都是十分重要的。

## 习题二

1. 微型计算机系统包括哪些部件?
2. 微型计算机的故障主要有哪些?
3. 硬件故障的查找方法有那集中?
4. 微型计算机对工作环境有哪些要求?
5. 微型计算机的故障维修中需要哪些工具和软件?

## 第 3 章 Windows 98 操作平台

中文 Windows 95/98 可以说是目前国内使用最多的计算机操作系统。中文 Windows 98 是微软公司继 Windows 95 之后推出的新一代操作系统。Windows 95 彻底改变了 Windows 的外观和功能，它亲切的图形接口和高效的性能，使我们能够抛开 DOS 时代枯燥的命令和烦琐的操作，轻松地使用计算机。而 Windows 98 建立在 Windows 95 的强大基础之上，继承了 Windows 95 的创新功能并加以扩充。同 Windows 95 相比，Windows 98 功能更强大、接口更流畅、可靠性更高、更具娱乐性。

### 3.1 Windows 98 的桌面

当打开计算机的电源后，计算机开始自检。自检通过后，屏幕将会显示 Windows 98 的桌面。从安全和保存个人桌面环境的角度出发，每次进入 Windows 98 时会弹出一个对话框，要求输入用户名和密码，此时用户可以输入自己的信息。如果是新用户，Windows 98 会把新用户的信息保存起来，以后备用。如果单击一下“取消”按钮或按键盘上的 Esc 键，也能登录进入 Windows 98，只是桌面环境按照系统的默认值设置。

Windows 98 是图形接口的操作系统，系统正确启动后，我们会看到如图 3-1 所示的整个屏幕，Windows 98 将其称为桌面。桌面是 Windows 98 的基本操作平台，它实际上就是我们对系统进行各种操作、运行各种程序的屏幕区域。如果是多用户使用同一台计算机，而每个用户的设置不同，桌面的外观也就不尽相同。图 3-1 所示是进入 Windows 98 后默认的桌面设置，接下来将介绍 Windows 98 桌面的各构成元素。

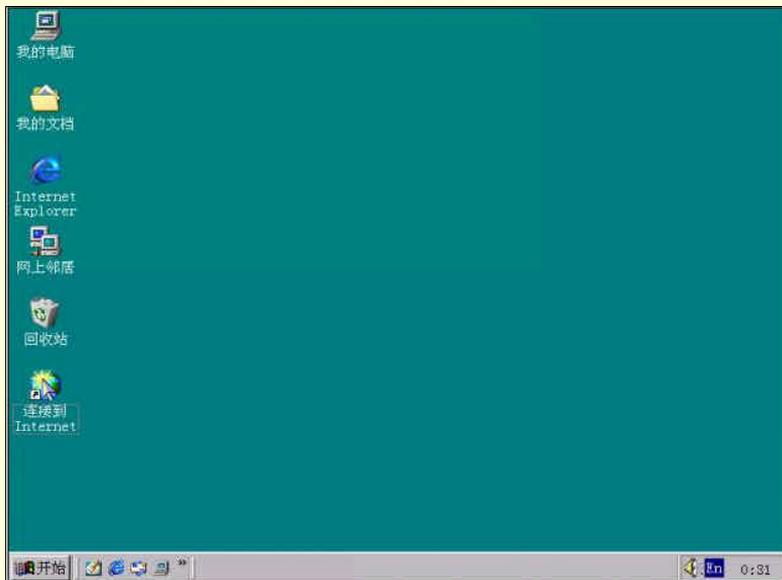


图 3-1 Windows 98 的桌面

#### 3.1.1 图标

在桌面上分布着一些标有名称的小图像，这些小图像在 Windows 98 中叫做“图标”，图标是代表程序、文件、文件夹等各种对象的小图像。图标也叫“快捷方式”图标，这是因为只要用鼠标在它们上面连击两次就可以迅速打开相应的程序或文件。初次启动 Windows 98 时，桌面左边排列以下几个图标：我的电脑、我的文档、Internet Explorer（因特网网页浏览器）、网上邻居、回收站、连接到 Internet 等。用户还可以根据自己的喜好，添加各种应用程序的图标。

### 3.1.2 任务栏

桌面下方（屏幕的底端）是一个“任务栏”，它提供了快速启动应用程序以及其他已打开窗口的方法。任务栏的最左边是带有微软窗口标志的“开始”按钮，用于打开开始菜单。“开始”按钮的右边是默认状态下的快速启动图标，分别代表查看频道、启动 Internet Explorer 浏览器、启动 Outlook Express 和显示桌面。任务栏最右边的区域是系统任务区，在系统任务区中，“En”代表当前的输入法为英文。我们输入汉字时，鼠标在“En”上单击或者同时按 Ctrl 和 Shift 键，选择输入法为自己习惯的一种。另外一项显示的是当前的时间，如“0:31”，还可以显示系统设备如声音、部分外设（打印机等）的运行状态。任务栏中间的较大区域叫做正在执行任务栏，用于显示 Windows 98 中正在运行的窗口图标，当启动一个程序或打开一个窗口后，任务栏上就会显示一个带有窗口标题的按钮。

### 3.1.3 频道栏

“频道”是一些 Web 站点，用于从 Internet 向你的计算机传递信息。通常，频道字段于桌面的右侧，其中包括“人民日报”、“计算机世界”等站点。

## 3.2 Windows 98 中鼠标的使用

鼠标是 Windows 98 中非常重要的输入设备，Windows 98 中的许多操作几乎是靠一个鼠标来完成的。现在的用户使用鼠标以两键鼠标居多，分为左键和右键。当用户握住鼠标移动时，屏幕上的鼠标指针就会随之移动。正常情况下，鼠标指针的形状是一个小箭头。但是，在某些特殊状态下，鼠标指针的形状会发生变化。表 3-1 列出了 Windows 98 中鼠标在不同状态下的形状。

鼠标的基本操作有以下几种：

指向：将鼠标指针指到某一项上。

单击：按下和释放鼠标左键，作用是选择图标。

双击：连续单击左键两次，作用是打开文档或某个运行程序。

右击：按下和释放鼠标右键，作用是弹出“快捷菜单”。

拖动：选中图标或文件后，按住鼠标左键或右键并移动鼠标到某处。其目的有两种，一是移动程序窗口或图标；二是移动或拷贝文件（文件夹）。

另外，在本书下面各章中，关于鼠标的操作如无特别说明，均指对鼠标左键的操作。

表 3-1 鼠标在不同状态下的形状

状态	形状	状态	形状	状态	形状
标准选择		调整垂直大小		链接选择	
帮助选择		调整水平大小		其他选择	
后台选择		对角线调整 1		忙	
精度选择		对角线调整 2		手写	
文字选择		移动		不可用	

### 3.3 Windows 98 的开始菜单

在 1.2.1 节中，说到过任务栏上的“开始”按钮用于打开开始菜单，当单击该按钮后，将打开如图 3-2 所示的“开始”菜单。



图 3-2 “开始”菜单

“开始”菜单的选项可分为 3 类：

选项右边带有黑色三角符号的选项，表示选择该项后，会弹出下一级子单。例如选择“程序”后，就会弹出如图 3-3 所示子菜单。

选项右边带有省略号的选项，表示选择该项后，会弹出一个对话框。例如选择“运行”后，就会出现如图 3-4 所示的对话框。

选项右边无其他符号者，表示选择该项后，将执行相应的程序或文档。



图 3-3 弹出“程序”子菜单



图 3-4 出现“运行”对话框

## 3.4 Windows 98 的窗口

在 Windows 98 中所有正在运行的程序和打开的文件夹都会在一个尺寸可调的矩形框中显示，这种矩形框在 Windows 98 中叫作“窗口”。它包括标题栏、菜单栏、工具栏、地址栏、工作区以及最下面的“状态栏”几部分。图 3-5 所示的是“资源管理器”窗口，接下来介绍其各部分的功能。

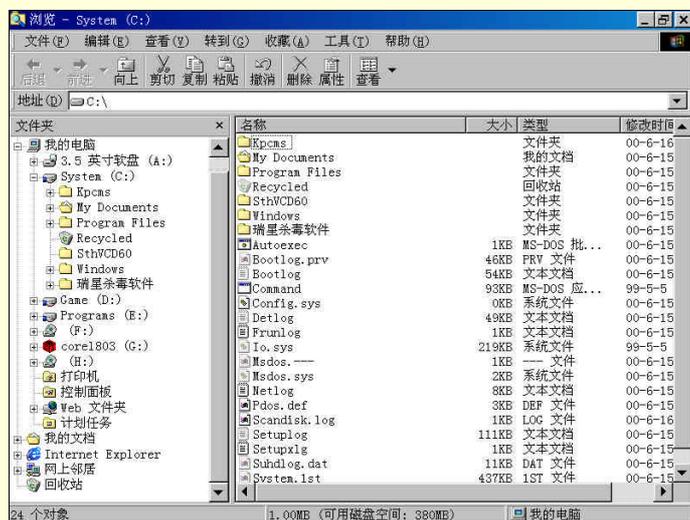


图 3-5 “资源管理器”窗口

### 3.4.1 标题栏

标题栏位于窗口顶部，最左边的控制菜单图标，单击它就会弹出窗口的控制菜单。在图标的右侧是窗口的名称。在标题栏的最右侧是窗口控制按钮，从左至右分别为最小化按钮、最大化或恢复按钮和关闭窗口按钮。

### 3.4.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下面，它由多个菜单组成，每个菜单都能用鼠标打开对应的一组操作命令，按 Esc 键或单击菜单栏以外的位置即可撤消打开的菜单。

### 3.4.3 工具栏

工具栏位于菜单栏的下面，它提供了一系列的常用命令，如剪切、复制、粘贴、撤消和删除等。单击某按钮将执行相应的功能和命令。

### 3.4.4 地址栏

地址栏一般是用来显示当前文件、文件夹所在的盘符和位置的。通过它可以在磁盘和 Web 上漫游。例如键入 Web 地址后按回车键即可查看特定的 Web 页。

### 3.4.5 工作区

工作区指窗口的中间区域。工作区用于显示具体的任务和程序运行情况，显示的内容随窗口类型的不同而不同。

例如打开资源管理器那么窗口中将列出一些磁盘或光盘驱动器的盘符、文件以及文件夹中的文件名等。如果运行的是杀毒软件“瑞星杀毒软件”，那么窗口中显示的则是相应的杀毒过程。

### 3.4.6 状态栏

状态栏位于窗口的底部，一般显示当前的任务或程序执行的情况，例如打开文件的尺寸大小、文件属性等。

### 3.5 Windows 98 的对话框

当用户对 Windows 98 进行某种操作且需要输入各种信息或做各种选择时，Windows 98 通常会弹出一个对话框。

每一个对话框都是针对特定的任务而设计的。对话框中的内容包括标题栏、选项卡、按钮和帮助等。如图 3-6 所示“系统属性”对话框。

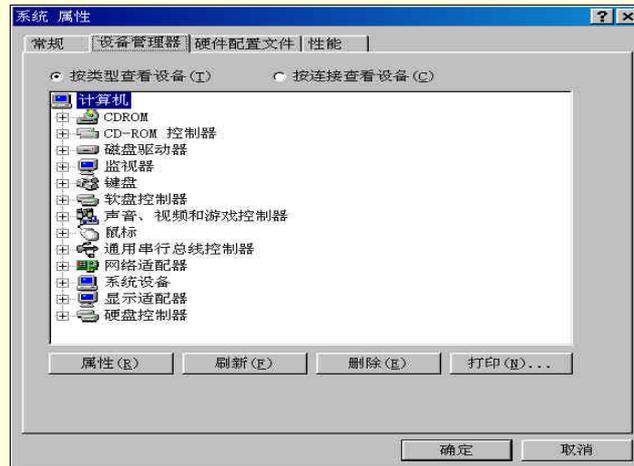


图 3-6 “系统属性”对话框

### 3.6 Windows 98 的控制面板

Windows 98 的控制面板是一个比较特殊的窗口，它主要包含一些 Windows 98 自身的系统设置选项，如系统、显示、网络、添加/删除程序、添加新硬件等。通过控制面板可以对 Windows 98 中的系统硬件、系统配置进行修改。通过选择单击“开始”菜单 设置 控制面板可以打开控制面板，其结果将如图 3-7 所示。

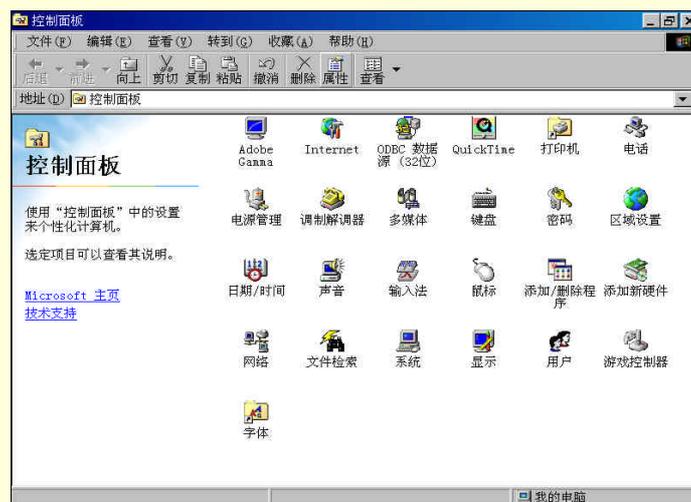


图 3-7 “控制面板”窗口

### 3.7 Windows 98 的关闭

当 Windows 98 仍在运行某些程序时，是不能关闭 Windows 98 的，只有先行关闭所有的程序和文档窗口，

才能正常退出 Windows 98。退出 Windows 98 的步骤如下：单击“开始”按钮，选择“关闭系统”，这时出现如图 3-8 所示的“关闭 Windows”对话框。

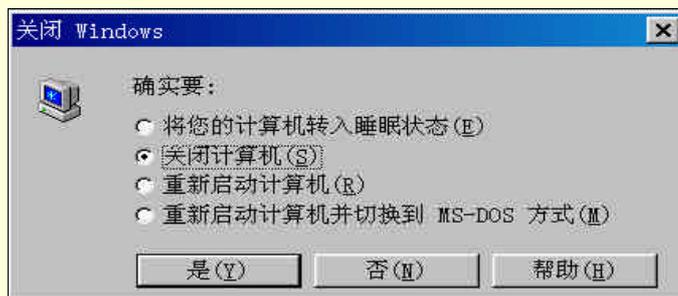


图 3-8 “关闭 Windows”对话框

对话框中包含以下内容：

关闭计算机 (S)。选中该项 (左边有黑色圆点) 后，按“是”按钮，即可关闭电源。

重新启动计算机 (R)。选中该项后，按“是”按钮，退出 Windows 98 并重新启动计算机。

重新启动计算机并切换到 MS-DOS 方式 (M)。选中该项后，按“是”按钮，退出 Windows 98 并重新启动计算机，启动后进入 MS-DOS 方式。

### 3.8 本章小结

本章的内容为读者使用 Windows 98 操作系统打下了一个坚实的基础，读者可以在对 Windows 98 知之甚少 的情况下，掌握如何使用它。一旦读者适应了驾驭和操作 Windows 98 的环境，将会发现，使用所有的 Windows 程序将会边得更快、更容易，以及更少受到挫折。

在 Windows 98 下，不必记住数以百计的 DOS 命令和代码来操作软件，读者将会看到可用的选项将被提供 在菜单、按钮、快捷方式和其他图形环境中，它们将帮助读者来选择而无需多费脑筋。

Windows 98 是如此地友好和具有吸引力，学习它的最好方法就是深入它的内部并且开始探索这个新的世界。

### 习题三

1. 什么是 Windows 98 的桌面？
2. Windows 98 的桌面包括哪些部分？
3. 鼠标的操作有哪些？
4. Windows 98 的窗口包括哪些部分？
5. 如何关闭计算机？

## 第 4 章 Word 2000 文字处理系统

Word 是微软公司推出的 Office 办公套件的重要组成部分，运行在 Windows 平台下，主要用于文档处理。平时所处理的个人信件、报表、备忘录等等都属于文档。文档可以是文字，也可以是图片及表格。

Word 从最初的 Word 1.0、Word 2.0 发展到今天的 Word 2000，其功能越来越强大，使用越来越方便，受到众多计算机用户的推崇和喜爱，在全国得到了普遍的使用。微软公司推出的 Office 2000 套件被定义为面向 Internet 的、智能的第三代中文办公软件，Word 2000 作为其套件之一，与其早期版本相比，在功能上做了很大改进，特别是在中文处理、网络功能、智能化方面更显特色，是一个适应现代办公潮流的、顺应 Internet/Intranet 发展的应用软件。

在本章中，将着重介绍 Word 2000 的一些基本操作，包括怎样创建新文档、编辑文档、建立表格、插入图片、美化文档、处理多篇文档以及怎样打印文档等。

### 4.1 理解文档模板

为了有效地使用 Word 2000，必须理解每个 Word 2000 文档都基于一个模板。在 Word 中模板就是文档的模型。新文档的模型，可能含有正文和格式化。

一些模板不含有正文，只提供一个空白文档，指定一些基本的格式，用户需要输入全部正文。其他模板含有正文和详细的格式化说明。例如，如果要写许多商业信函，可以使用含有日期，回信地址和结束问候语的模板。在建立基于该模板的文档时，所有这些元素都自动放入文档中，用户所要做的只是输入其他部分。如果模板含有格式化，基于该模板的所有文档都有统一的外观（如相同的外观和字体等）。

Word 2000 带有许多预先定义好的模板，用户可以直接使用它们。这些模板包括常见的许多文档需求，例如 Web 页、公文、备忘录、传真和信函等。用户也可以建立自己的模板。在开始 Word 2000 时，它自动为用户打开一个基于 Normal 模板的空白文档。

在建立基于模板的文档时，该模板的正文和格式化显示在新文档中。来自模板的文档正文没有什么特别之处，可以像任何其他正文一样编辑它。

### 4.2 创建新文档

在本节中将要用三个小节的内容来讲述怎样用 Word 2000 创建一个新文档。

下面就分别介绍如何完成新文档的创建。

#### 4.2.1 新建文档

创建一个空文档通常有 3 种方法：

从“开始”菜单新建空文档

新建默认模板空文档

新建特殊模板空文档

下面将分别介绍这三种方法。

##### 1. 从“开始”菜单创建文档

(1) 单击“开始”菜单的“新建 Office 文档”选项，出现如图 4-1 所示的“新建 Office 文档”对话框。



图 4-1 “新建 office 文档”对话框

(2) 选择“空白文档”图标，再单击“确定”按钮，就创建了一个新文档，被自动命名为“文档 1”，如图 4-2 所示。

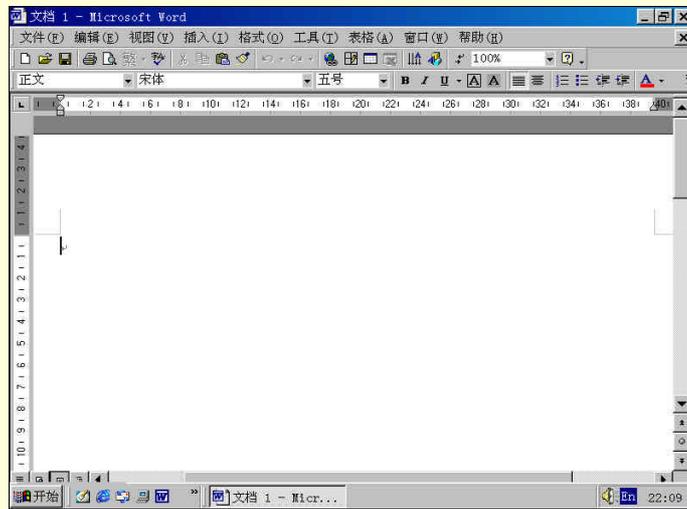


图 4-2 文档 1

## 2. 新建默认模板空文档

在 Word 2000 中，单击工具栏中的  按钮，即新建一个默认 Normal 模板的空文档。

## 3. 新建特殊模板空文档

下面将利用 Word 2000 提供的特殊模板建立一个专业型备忘录文档。

(1) 选择“文件” “新建”命令，出现如图 4-3 所示的“新建”对话框。



图 4-3 “新建”对话框

(2) 单击“备忘录”选项，结果如图 4-4 所示。

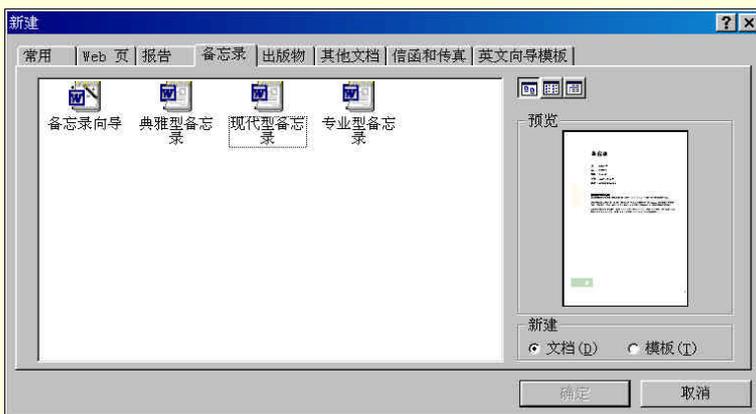


图 4-4 “备忘录”选项

(3) 双击“专业型备忘录”图标，Word 2000 将根据该模板建立一空文档，结果如图 4-5 所示。

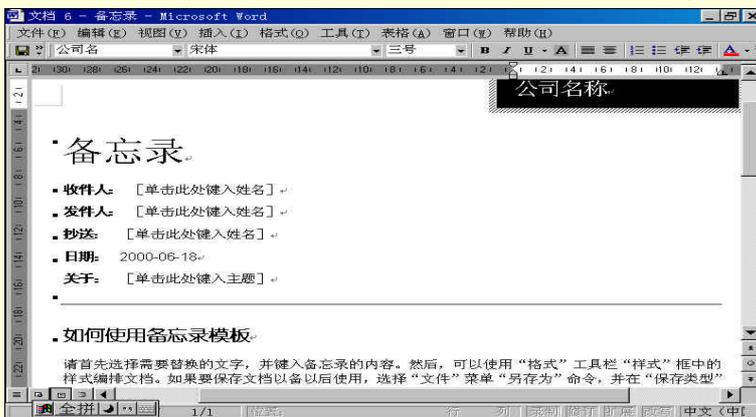


图 4-5 专业型备忘录文档

### 4.2.2 输入正文

建立一个空文档后，我们就可以输入文档的具体内容。在 Word 2000 的窗口中，屏幕上会显示一个空白工作区，其中有一个不断闪烁的竖条，这就是光标或插入点，标识文档中正文要插入的位置，文字将输入到光标处，并且随着文字向后移动。

如果需要输入汉字，首先必须选择一种 Windows98 提供的汉字输入法，单击任务栏上的按钮，在随后出现的“输入法”菜单中单击“智能 ABC 输入法 版本 4.0”，即可在文档中输入汉字。

#### ☞ 注意

在输入过程中，在一行的最后不应按回车键，Word 2000 会自动折行。只有在要开始新段落时才按回车键。

### 4.2.3 保存文档

在 Word 2000 中创建新文档时，它临时存放在计算机的内存和磁盘的临时文件中，默认名为“文档 n”，这里的 n 是个数字，对每个新的未命名的文档加 1。在用户退出 Word 2000 或关闭计算机后，文档就丢失了。为了永久地保存文档以便在以后使用，必须把它保存到磁盘上，并指定一个名字。经常保存文档可以减少特殊情况造成的损失，因为工作中经常发生断电或程序错误的情况，如果事先没有保存文档，新近的修改就会丢失。

保存文档的方法有许多，常用的有：保存、另存为、自动保存。下面将介绍如何保存文档、另存文档和自动保存文档。

#### 1. 保存文档

(1) 单击工具栏的  按钮或单击“文件” “保存”。出现图 4-6 所示的“另存为”对话框。

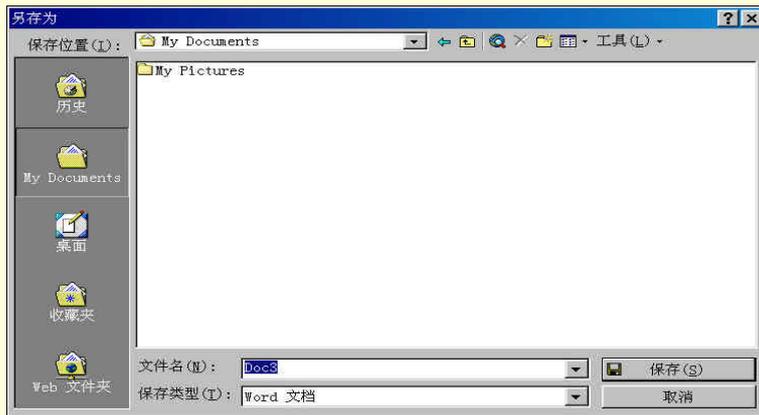


图 4-6 “另存为”对话框

(2) 在“文件名”文本框中，输入指定给文档文件的名字。名字最多可有 256 个字符，且最好是对文档内容的描述。这时文档保存在 My Documents 文件夹中，这是 Word 2000 的默认文件夹。

(3) 单击“保存”按钮，完成文档保存操作，指定的名字出现在标题栏中。

(4) 如果不想用默认设置，那么单击“保存位置”框右侧的  按钮，选择要存放的文件夹。如果不想在每次保存新文档时都要选择另外的存放文件夹，可以单击“工具”“选项”“文件位置”，出现如图 4-7 所示的“文件位置”对话框。

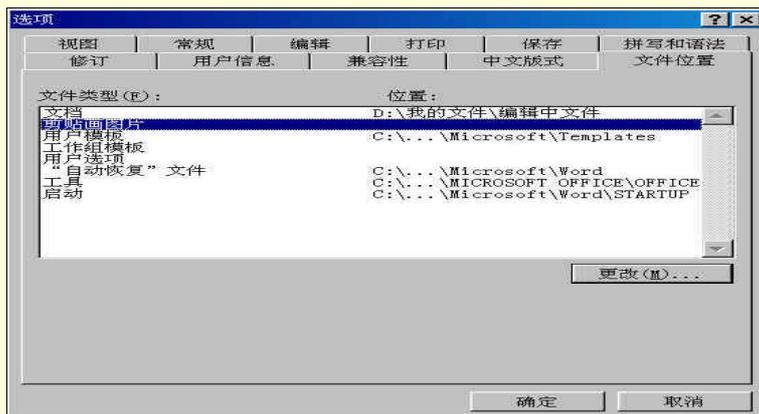


图 4-7 “文件位置”对话框

在图 4-7 所示的“文件类型”框中，选择“文档”一行，然后单击“更改”按钮，出现如图 4-8 所示的“更改位置”对话框。

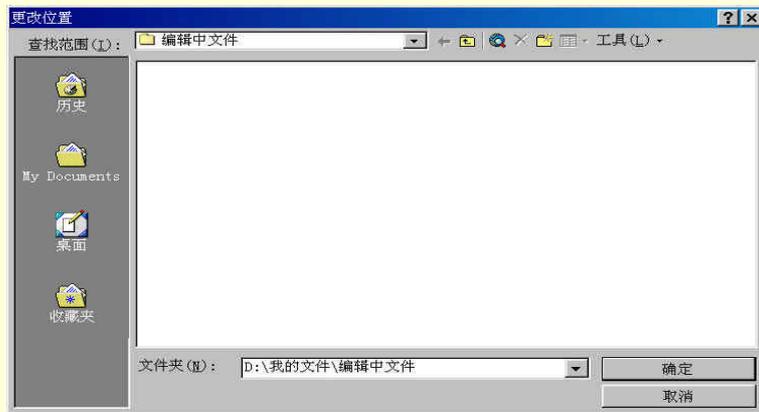


图 4-8 “更改位置”对话框

单击“查找范围”框右侧的  按钮，选择要存放的文件夹，然后单击“确定”按钮，回到图 4-7 所示的对话框界面，单击“关闭”按钮。以后，在每次保存新文档时，就不需要再选择另外的文件夹了。

保存文档后，又对文档进行了修改，再单击常用工具栏中的按钮，Word 2000 不给任何提示就完成了保存文档工作。

用“另存为”命令可把文档以另外的文件名保存，下面就介绍怎样把已经命名过的文档以另外的名字保存。

## 2. 另存文档

(1) 选择“文件”“另存为”命令，出现图 4-9 所示的“另存为”对话框。



图 4-9 “另存为”对话框

(2) 单击“文件名”文本框，出现光标，删除“基本操作”，输入其他名字后单击“保存”按钮。

Word 2000 还可以每隔几分钟自动保存文档，这就需要设置文档保存选项。下面我们就介绍如何设置使其每隔 3 分钟自动保存文档一次。

## 3. 设置自动保存文档

(1) 选择“工具”“选项”命令，出现图 4-10 所示的“选项”对话框。

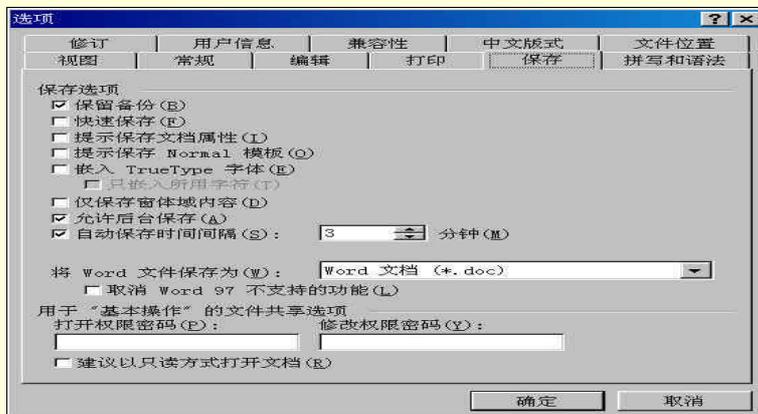


图 4-10 “选项”对话框

(2) 单击“保留备份”复选框，使其有效，设置“分钟”框为自己需要的自动保存时间，例如“3”，单击“确定”按钮。

这样，Word 2000 就会每隔 3 分钟自动保存文档一次，并且产生扩展名为“.wbk”的 Word 2000 备份文件。

## 4.3 编辑文档

在这一节中，将要学习怎样在屏幕上移动，怎样执行其他的基本编辑任务。

### 4.3.1 在文档内移动

处理文档时，常常需要移动光标来观看或处理正文的其他部分。大多数时候都使用键盘来做，如表 4-1 所述。

表 4-1 用键盘移动光标

要移动	执行这个动作
左移或右移一个字符	按 或
左移或右移一个单词	按 Ctrl+ 或 Ctrl+
上移或下移一行	按 或
上移或下移一个段落	按 Ctrl+ 或 Ctrl+
上移或下移一屏	按 Page Up 或 Page Down
到一行的开始或结束	按 Home 或 End
移到当前屏幕的顶部或底部	按 Ctrl+Page Up 或 Ctrl+Page Down
移到文档的开始或结束	按 Ctrl+Home 或 Ctrl+End

也可以用鼠标移动光标，方法有两种：

(1) 编辑区内定位。把鼠标移动到指定位置并且鼠标形状为 I 时单击即可。

(2) 即点即输定位。“即点即输”功能是指可以在文档的空白区域中快速插入文字、图形、表格或其他内容。只需在空白区域中双击，“即点即输”功能便会自动应用将内容放置在双击处所必需的格式设置。例如，要创建标题页，可在空白页的中间双击并键入居中的标题，然后双击页面的右下角处并键入右对齐的作者名。文档中的大部分空白区域都可以插入内容。例如，可用“即点即输”功能在文档末尾的下面插入图形，而不必先按 Enter 键添加空行；或者在图片右边键入文字，而不必手动加入制表位。不能在以下区域内使用“即点即输”功能：多栏、项目符号和编号列表、具有上下型文字环绕方式的图片的左边或右边、缩进的左边或右边等。也不能在以下视图中使用“即点即输”功能：普通视图、大纲视图和打印预览。要确定双击时“即点即输”功能将应用的格式，请观察“即点即输”指针。将鼠标指针移到特定格式区域时，指针形状会表明将要应用的格式：左对齐、居中或右对齐的制表位；左缩进；左右文字环绕。例如，如果指向页面中心，指针形状为 I 表示内容将居中放置。要确定“即点即输”功能对已有内容所应用格式，可用“格式”工具栏查看对齐设置，也可用水平标尺查看缩进和制表位。当在已有段落的下面插入内容时，“即点即输”功能用“编辑”选项卡(“工具”“选项”命令)上指定的默认样式来设置插入内容的格式。如果要对新内容应用不同的样式，可以指定默认的段落样式。

“即点即输”的鼠标形状及功能见表 4-2。

表 4-2 “即点即输”的鼠标形状及功能

鼠标形状	段落格式	鼠标形状	段落格式
	左对齐		居中
	右对齐		左缩进
	左侧文字环绕		右侧文字环绕

如果不想用“即点即输”功能，可以通过选择“工具”“选项”“编辑”，在图 4-11 所示的界面中，取消“即点即输”功能即可。

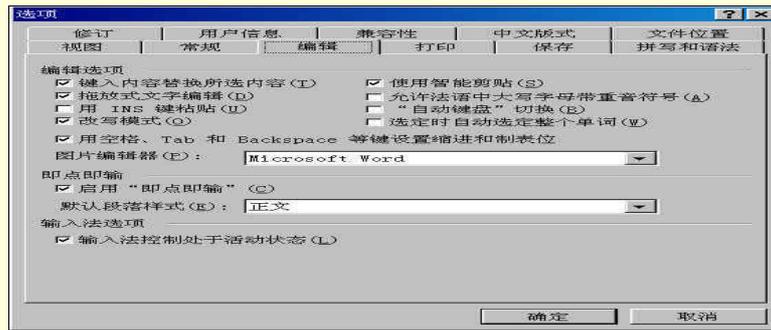


图 4-11 “选项”对话框

如果想要的光标位置不在当前视图中，就必须滚动文档把目标位置移动到窗口内，然后单击该位置。表 4-3 描述了如何使用鼠标滚动。

表 4-3 用鼠标滚动

要滚动	执行这个动作
上移或下移一行	单击垂直滚动条上的上箭头或下箭头
上移或下移一屏	单击滚动块上箭头或滚动块下箭头之间的任何位置
上移或下移任意量	上下拖动垂直滚动块

垂直滚动条其他部分的功能如下：

浏览按钮、。默认情况下，按浏览按钮每次向前或向后移动一页。如果设定了浏览对象，每次向前或向后移动一个对象。

设定浏览对象按钮。单击次按钮会打开如图 4-12 所示的“浏览对象”表，从该表中可以选择按标题、图形、表格、批注等类型浏览。

#### ☞ 注意

用鼠标移动并不能挪动光标，光标停留在它原有的位置上，而屏幕显示文档的另一部分。必须在新位置单击从而把光标移动到那里。

### 4.3.2 插入和改写内容

在 Word 2000 中，默认输入状态为插入状态，在窗口底部的状态栏中“改写”处于灰显状态，如图 4-12 所示。



图 4-12 插入状态

输入的文字或插入的符号、图形自动插入光标所在位置，如果处于改写状态，如图 4-13 所示，按 Insert 键或双击状态栏的“改写”可回到插入状态。在处于改写状态时，输入的内容覆盖掉光标所在处的内容，但是这样却往往因为不注意把有用的内容给改写掉了，所以建议在使用 Word 2000 编辑文档时，把改写状态设置为灰显状态。



图 4-13 改写状态

在 Word 2000 中，可以插入的内容很多，从“菜单”的“工具”栏中可知，在 Word 2000 文档中，可以插入分页、页码、符号、图形、超级链接等，下面就着重介绍一下怎样插入手动分页、怎样插入符号和特殊符号。

### 1. 插入手动分页

当正文到达页的底边时，Word 2000 自动开始新页，并在新页的顶部继续。但是，在文档的任何位置都可以手动插入分页符来开始新页。步骤如下：

- (1) 选择“插入” “分隔符”打开“分隔符”对话框。
- (2) 选择“分页符”。
- (3) 单击“确定”。

### 2. 插入符号

当遇到无法从键盘上直接输入的符号时，就可以使用 Word 2000 提供的插入符号功能。要在文档中插入一个符号，把插入点放到需要插入符号的地方，然后执行以下步骤：

- (1) 选择“插入” “符号”，打开“符号”对话框如图 4-14 所示。
- (2) 单击“字体”框的下拉箭头，并从列表中选择想要的符号集。最常用的符号集有：
  - 标准字体 带重音和其他特殊符号的字母、货币符号、段落符号等。
  - Symbol 希腊字母、数学符号、箭头、商标和版权符等。
  - Wingdings 时钟、信封、电话等的图标。
  - Webdings 制作 Web 页时可以选择自己需要的一些小图标等。
- (3) 在符号表查找想要的符号。选中要插入的符号后，单击“插入”按钮。
- (4) 在插入一个或多个符号后，单击“关闭”按钮关闭对话框。



图 4-14 “符号”对话框

### 3. 插入特殊符号

“特殊符号”和“符号”之间的界限并不太清晰，事实上，在两者之间有一些重叠。在 Word 2000 中，符号要比特殊符号多得多。

要在文档中插入特殊字符，把插入点放到想要插入字符的位置，然后执行以下步骤：

- (1) 选择“插入” “符号”，打开“符号”对话框。
- (2) 单击“特殊字符”选项显示可用特殊字符的列表，如图 4-15 所示。
- (3) 在特殊字符列表中查找想要的字符，选中要插入的字符，单击“插入”按钮。
- (4) 在插入字符后单击“关闭”按钮关闭对话框。



图 4-15 “特殊符号”列表

### 4.3.3 选择正文

在 Word 2000 中，许多工作都要求先选择想要修改的正文。例如，要删除一个句子，首先选择这个句子，然后按 Delete 键或 Backspace 键即可。

可以用鼠标或键盘选择正文。用鼠标时，可以使用选择栏，它是文档左边的一个未标记列。当鼠标从文档移动至选择栏时，它由竖线变为右箭头。下表 4-4 列出了用于选择正文的几种方法。

表 4-4 选择正文的方法

要选择正文	选择正文的方法
单词	双击该单词的任何位置
句子	按住 Ctrl 键并在该句子内的任何位置单击
一行	单击该行旁边的选择栏
多行	在这些行旁边的选择栏内拖动
一个段落	双击该段落旁的选择栏
整个文档	按住 Ctrl 键并在选择栏内任意位置单击或按 Ctrl+A 或使用“编辑”“全选”命令
任何数量	定点到正文起点，按住鼠标左键并拖动加亮正文或按住 Shift 键，并使用表 4-1 中描述的移动键把插入点移到想要的位置。

用鼠标拖动来选择正文时，Word 2000 默认地自动选择整个单词。如果需要选择部分单词，可以使用以下步骤关闭这个选项（或打开）。

(1) 选择“工具”“选项”“编辑”，出现图 4-16 所示的对话框。

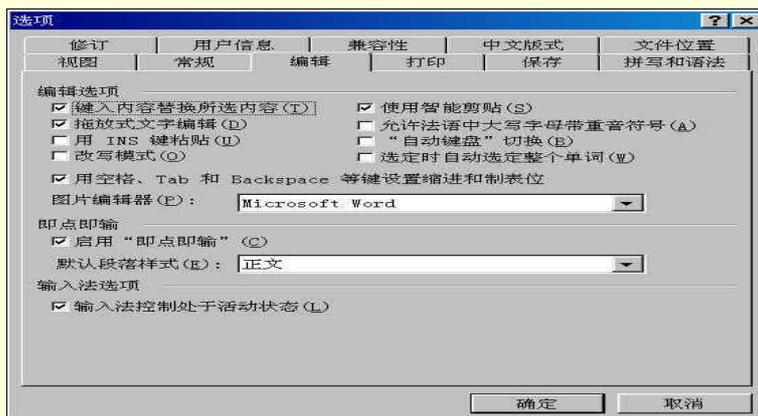


图 4-16 “编辑”对话框

(2) 单击“选定时自动选定整个单词”复选框打开或关闭它。然后单击“确定”按钮。

若要取消选择，单击屏幕上的任意位置，或使用键盘移动插入点即可。

选定内容之后，即可对其进行剪切、复制、粘贴、替换、移动、删除等，还可以设置其他格式。

### 4.3.4 删除、剪切与复制内容

当按照上一节所讲的选定内容后，即可对其进行一系列操作，下面就着重讲一下，怎样删除、复制、移动或粘贴文档。

#### 1. 删除文档

要删除一段文档，首先选择该文档，然后做下面的事情：

要简单地删除该文档，按 Delete 键或 Backspace 键。

要删除该文档并用新文档替换它，输入新的文档。

#### 2. 复制或移动文档

要复制或移动文档，首先选择该文档，然后执行以下步骤：

(1) 要复制文档，选择“编辑”“复制”；或者单击工具栏上的按钮；或者按 Ctrl+C。要移动文档，选择“编辑”“剪切”；或者单击工具栏上的按钮；或者按 Ctrl+X。

(2) 把光标移到要把文档移到或复制的位置。

(3) 选择“编辑”“粘贴”；或单击工具栏上的按钮；或者按 Ctrl+V。

#### 3. 用鼠标移动或复制文档

用鼠标移动或复制文档，这个技术叫做拖放技术，它对于小量文档并且其“来源”和“目标”位置在屏幕上都可以看见时使用该方法是最方便的。以下就是怎样施行拖放的步骤：

(1) 选定文档。

(2) 用鼠标定点到该文档，鼠标指针从竖线变成箭头。

(3) 要复制文档，按住 Ctrl；要移动文档，不要在键盘上按任何键。

(4) 拖到指定位置。在拖动时，一条虚线竖线指示文档的新位置。

(5) 松开鼠标按键和 Ctrl 键。

### 4.3.5 撤消与恢复

如果在上述操作中做错了，可以使用撤消功能，恢复错误操作以前的状态。假如多做了撤消操作，亦可以使用恢复功能来恢复多撤消的地方。表 4-5 是撤消和恢复的按钮和按键。

表 4-5 撤消与恢复操作的按钮和按键

撤消操作	恢复操作
	
Ctrl+Z	Ctrl+Y

## 4.4 字体、边框和底纹

在本章中，将学习怎样在文档中使用不同的字体，以及怎样使用边框和底纹。

### 4.4.1 字体术语

Word 2000 提供了大量的字体在文档中使用。每个字体有特定的字形，用来确定字的外观。字体由名字标识，如汉字字体有“宋体”、“黑体”、“楷体”、“隶书”等，西文字体有 Times New Roman、Symbol 等。字形有“加粗”、“倾斜”、“下划线”等。每个字体也有一个大小，用字号或磅指定。大多数文档使用五号或 8~14 磅字号，但是对于标题和其他特殊的需要可以使用更大或更小的字符。

### 4.4.2 设置字体格式

#### 1. 选择字体

在输入一篇文档的开始，可以指定输入的正文的字体，只要把光标移到合适的位置，然后执行下面步骤：

(1) 选择“格式” “字体”打开“字体”对话框，如图 4-17 所示。



图 4-17 “字体”对话框

(2) “字体”选择框显示当前字体的名字，如图中所示的“宋体”。打开“字体”选择框，选择新的字体名。

(3) “字号”选择框显示当前的字号，如图中所示的“五号”。从“字号”列表框选择新的字号大小，或者输入一个数字。“预览”框即显示所选择的字体的样子。然后单击“确定”关闭对话框。

也可以使用“格式”工具栏快速选择字体名和大小。“字体”选择框和“字号”选择框显示当前字体的名字和大小。单击选择框的下拉箭头并进行选择，可以改变字体。如果在当前界面中找不到格式工具栏，可以选择“视图” “工具栏” “格式”打开“格式”工具栏。

如果想改变整篇文档的字体，可以选择“编辑” “全选”或者按 Ctrl+A 来选择整篇文档。然后按照上述步骤选择想要的字体。

#### 2. 设置字形和下划线

在 Word 2000 中，可以对任意字体使用加粗、倾斜和下划线。可以把上述字形使用到要输入的正文中，也

可以先选择正文再使用这些字形。设置字形的方法有两种，一种就是使用“格式”工具栏上的按钮，如图 4-18 所示。

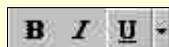


图 4-18 “字型”按钮

单击某个按钮打开对应的属性，再次单击则关闭这个属性。当光标处于某个属性打开的位置时，对应的按钮表现为按下。如图 4-19 所示。

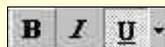


图 4-19 “下划线”属性打开

另外一种就是通过使用图 4-17 所示的“字体”对话框来指定字体属性。设置步骤如下：

- (1) 选择“格式” “字体”打开“字体”对话框，如图 4-17 所示。
- (2) 在“字形”选择框下，选择想要的字形。选择“常规”回到常规正文。
- (3) 单击“下划线”下拉箭头，选择想要的下划线样式或者选择“(无)”除掉下划线。
- (4) 单击“确定”按钮回到主界面。

### 3. 使用特殊字体效果

在 Word 2000 中，有一些特殊字体效果，通过以下步骤可以使用这些效果到选择的文字或要输入的文字。

- (1) 选择“格式” “字体”打开“字体”对话框。
- (2) 在效果区中，选择想要的效果，通过单击复选框来选择或去掉效果。预览框显示所选择的效果的样式。选中后，单击“确定”按钮回到主界面。

## 4.4.3 使用边框和底纹

“边框”是通过在所选正文四周显示边框来改进文档的外观。使用“底纹”可以在正文下显示背景颜色。

### 1. 使用边框

边框可以使用于选择的正文或各个段落设置边框的步骤如下：

- (1) 选择“格式” “边框和底纹”打开“边框和底纹”对话框。如图 4-20 所示。

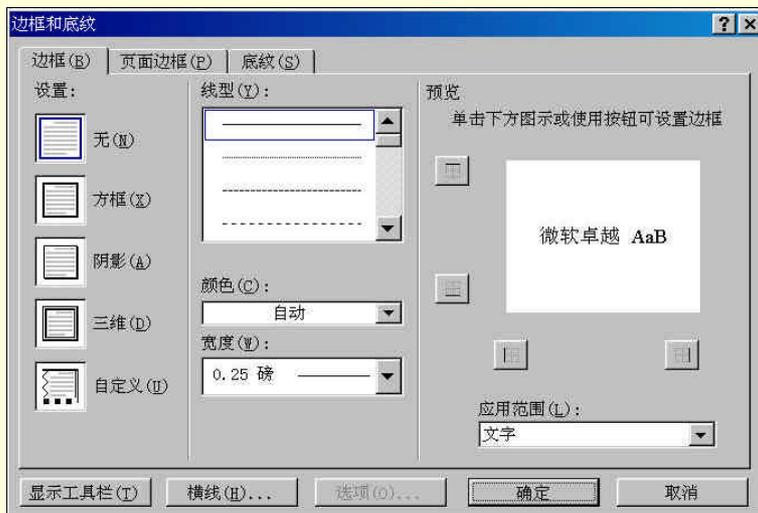


图 4-20 “边框和底纹”对话框

- (2) 单击“设置”区中的对应图标，选择想要的边框样式。
- (3) 在“线型”区中，选择想要的线型，颜色和宽度。

(4) 在“预览”区，单击边框或在页图上单击来增加或去掉正文四周的边框。

(5) 如果在打开对话框之前已经选择了正文，使用“应用范围”列表指定是在所选正文的四周还是在整个段落的四周显示边框。

(6) 单击“确定”，使设置生效。

也可以在文档整个页面的四周放边框。单击“边框和底纹”对话框的“页面边框”选项，其边框样式与“边框”选项相同，唯一差别是“应用范围”列表内容不同。

## 2. 使用底纹

底纹可以使用到选择的正文或各个段落。底纹由填充颜色、样式颜色或这两者的组合所组成。使用底纹的步骤如下：

(1) 选择要加底纹的文档或者把光标放在某个要加底纹的段落内。

(2) 选择“格式” “边框和底纹” “底纹” 打开“边框和底纹”对话框，进入底纹设置界面。如图 4-21 所示。

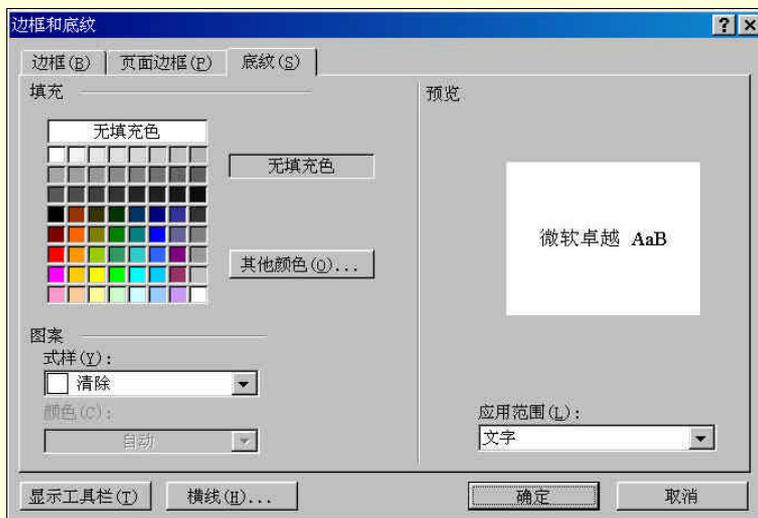


图 4-21 底纹设置界面

(3) 如果仅使用填充颜色，从“填充”区的调色板中选择一种颜色，同时确保“式样”在“清除”状态。

(4) 如果仅使用图案式样颜色，从“式样”区选择式样和颜色，同时确保“填充”在“无”状态。

(5) 选定后，单击“确定”按钮。

图 4-22 就是一篇使用了边框和底纹的文档。

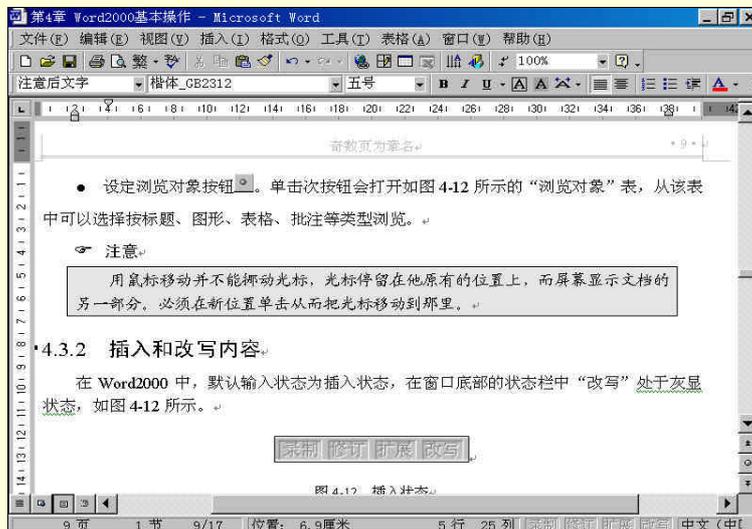


图 4-22 带边框和底纹的文档

## 4.5 使用表格

在 Word 2000 中表格以行和列的形式来组织信息，表格中的每一项都是独立的，这些项叫做单元格。Word 2000 允许表格拥有任意数目的行和列，而且每个单元格的大小和格式都可以单独控制，单元格的内容可以是正文、图形等 Word 文档能包含的任何内容，Word 97 中一个表格不能包含另外一个表格，在 Word 2000 中，却允许表格可以嵌套，也就是说在表格中可以插入另外一个表格，下面就详细的介绍怎样使用表格。

### 4.5.1 插入表格

要在文档内任何地方插入表格，只要执行以下步骤即可：

(1) 移动表格到需要插入的地方。

(2) 选择“表格”“插入”“表格”，打开“插入表格”对话框。如图 4-23 所示。

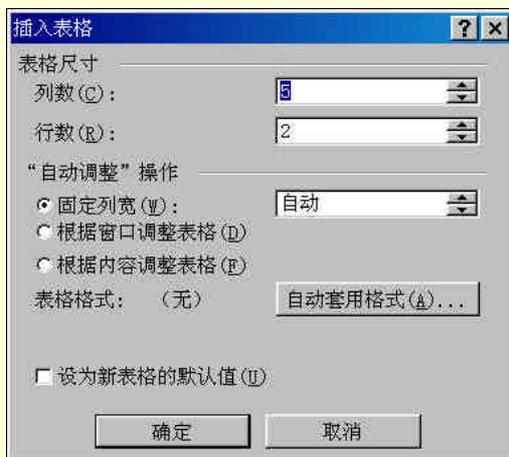


图 4-23 “插入表格”对话框

(3) 在“列数”与“行数”设置框中，单击箭头或通过键盘输入表格的行数与列数。

(4) 可以对表格使用自动表格格式，即图中的“自动套用格式”按钮，单击该按钮，出现图 4-24 所示的“表格自动套用格式”对话框，选择好想要的格式后，单击“确定”按钮。



图 4-24 表格自动套用格式“对话框

(5) 在“自动调整”设置区中，选择需要的项目，在其设置框中的“自动”表示在指定列数中均分页宽。

(6) 单击“确定”按钮，回到主界面。

如果以上插入表格的方法仍不能满足需要，可以通过单击工具栏上的  按钮，自己动手绘制所要求的表格。

如果只是需要一个简单的表格，可以单击工具栏上的  按钮，在图 4-25 所示的界面中拖过想要的行数与列数。

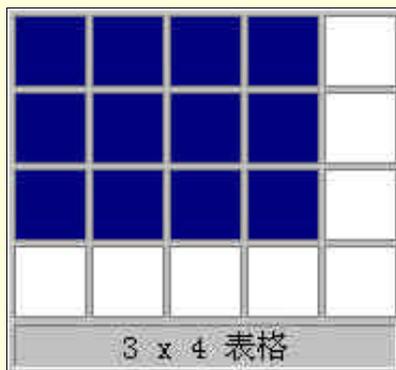


图 4-25 表格快速设置框

## 4.5.2 表格编辑

创建了一个表格后，就可以输入内容并对其进行编辑了。下面就分几节来介绍如何对表格进行操作和编辑。

### 1. 表格的操作

当光标在单元格中时，可以像在文档中那样输入和修改正文，在单元格中输入的文档在所在列宽度内自动换到下一行。可以使用鼠标单击把光标移动到任何一个单元格，也可以使用表 4-6 所示的特殊键在表格内移动。

表 4-6 表格操作各功能键一览表

按键组合	功能
Tab 键	移至下一单元格
Tab 键 (最后一行的行末)	在表格末尾添加一行
Shift+Tab	移至前一单元格
向上或向下箭头	移至上一行或下一行
Alt+Home	移至本行的第一个单元格
Alt+End	移至本行的最后一个单元格
Alt+PageUp	移至本列的第一个单元格
Alt+PageDown	移至本列最后一个单元格
Enter 键	开始一个新段落
Enter 键 (第一个单元格的开头)	在位于文档开头的表格之前添加文本

如果光标在单元格的边沿，也可以使用箭头在单元格之间移动。

#### ☞ 注意

如果想插入一些特殊的字符，可以通过按一些组合键来实现，比如，要在单元格中插入一个制表位，按 Ctrl+Tab 键；输入版权符号，可以按 Ctrl+Alt+C；输入注册符号，按 Ctrl+Alt+T；输入注册商标符号，按 Ctrl+Alt+R，还有其他一些组合键，可以通过 Word 2000 的帮助来获得。

### 2. 删除和插入单元格、列和行

删除表格中单个单元格的内容，选择该单元格并按 Delete 键即可。选择单元格内容的方法有两种，一种是在单元格左边界中单击（在正文与单元格之间），当鼠标处于这个区域时，变成了一个箭头。另外一种是用鼠标

在单元格内拖动选择所有内容。

删除整行或整列时，具体的步骤如下：

(1) 把光标移动到要删除的行或列中的任何单元格。

(2) 单击鼠标右键，在出现的快捷菜单中单击“删除单元格”，打开“删除单元格”对话框。如图 4-26 所示。或者单击“表格”→“删除”，在下拉菜单中选择想要删除的项目，其中“表格”、“列”、“行”三项是即可执行的，“删除单元格”是会弹出对话框的。

(3) 选择“整行删除”或“整列删除”。

(4) 单击“确定”按钮，删除所选的行或列。



图 4-26 “删除单元格”对话框

当要向表中插入一行或一列时，可以执行以下步骤：

(1) 把光标移动到需要插入新列或新行的位置附近。

(2) 选择“表格”→“插入”，在下拉菜单中选择想要插入的项目即可。

当向表格中插入多行或多列时，执行以下步骤：

(1) 选择与需要插入的行数或列数一样多的单元格。但所选的行数或列数不能超过现有的行数或列数。

(2) 选择“表格”→“插入”选择想要插入的项目即可。

#### 提示

插入新的行时，可以把光标放在表格最右边一列的外侧（有回车符的地方），然后按回车键即可，但是每次只能插入一行。

### 3. 改变列的宽度

最快速的方法是，通过鼠标来改变，把鼠标放在想要改变宽度的列的左边框或右边框上使其变为  形状，然后拖动列边框到想要的位置。

如果想要是每一列的宽度都比较精确，可以使用对话框来改变列的宽度，执行以下步骤：

(1) 把光标移动到单元格中。

(2) 选择“表格”→“表格属性”→“列”，打开图 4-27 所示的对话框。

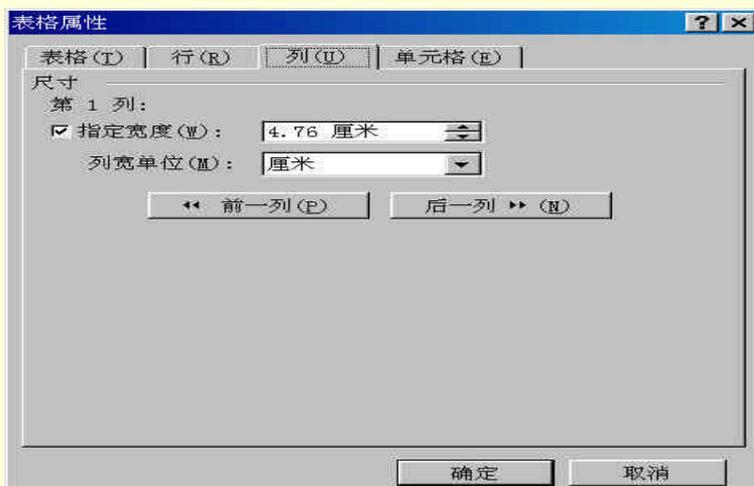


图 4-27 “表格属性”对话框

- (3) 单击“前一列”或“后一列”选择需要改变宽度的列。
- (4) 在“指定宽度”设置框中。输入想要的宽度或单击上下箭头来设置。
- (5) 单击“确定按钮，回到主界面。

#### ☞ 注意

如果想改变表格的其他设置，可以通过表格属性来设置。比如表格的边框和底纹、行的大小以及单元格的大小等。

## 4. 复制行和列

要把整行或整列的内容从表的一个位置复制到另外一个位置，其执行步骤如下：

- (1) 选定要复制的行或列，可以通过选择“表格” “选定”选择想要的项目。或者用鼠标拖动来实现。
- (2) 按 Ctrl+C 或单击工具栏上的按钮。
- (3) 把光标移动到需要的行或列的新位置。
- (4) 按 Ctrl+V 或单击工具栏上的按钮。

### 4.5.3 嵌套表格

嵌套表格是 Word 2000 的一项新增功能，它的绘制和使用与正常的表格一样，可以通过单击工具栏上的按钮或按钮在单元格中创建新的表格。下面就是如何创建嵌套表格的详细步骤。

- (1) 单击工具栏上的按钮，然后单击按钮使鼠标变为笔形。
- (2) 将笔形指针移动到要创建嵌套表格（即表格中的表格）的单元格中。
- (3) 绘制新表格。先绘制一个矩形以确定表格的边界，然后在矩形中绘制行、列框线。
- (4) 嵌套表格创建完成后，请单击某个单元格，就可以开始键入文字或插入图形。

### 4.5.4 文本转换为表格

当有些文档用文字表述没有用表格表述更加清晰、更加明了时，这时就可以使用 Word 2000 的一项新增功能—文本转换为表格，把已有文本转换为表格。下面就介绍怎样把文本转换为表格。

将文字转换成表格时，使用分隔符标记新的列开始的位置。Word 2000 用段落标记标明新的一行表格。如果选择段落标记作为分隔符，Word 2000 会将文字转换成只有一列的表格。

- (1) 在要划分列的位置插入所需的分隔符，如按一下 Tab 键。
- (2) 选定要转换的文字，可用鼠标或键盘选定文字。  
用鼠标选择文本时，最快的方法是拖过这些文本即可。  
用键盘选择大段文本时，具体的操作键如表 4-6 所示。
- (3) 选择“表格” “转换” “文字转换成表格”，打开“文字转换为表格”对话框，如图 4-28 所示。
- (4) 在“文字分隔位置”下，单击所需的分隔符选项。
- (5) 单击“确定”按钮。

表 4-6 键盘选择文本的操作键

按 键	选择范围
Ctrl+Shift+下箭头	段尾
Ctrl+Shift+上箭头	段首
Ctrl+Shift+Home 组合键	文档开始处
Ctrl+Shift+End 组合键	文档结尾处
Ctrl+A 组合键	包含整篇文档

如果想把表格转换为文本，首先选择整个表格，然后单击“表格”“转换”“表格转换为文字”，即可把表格转换为文本。

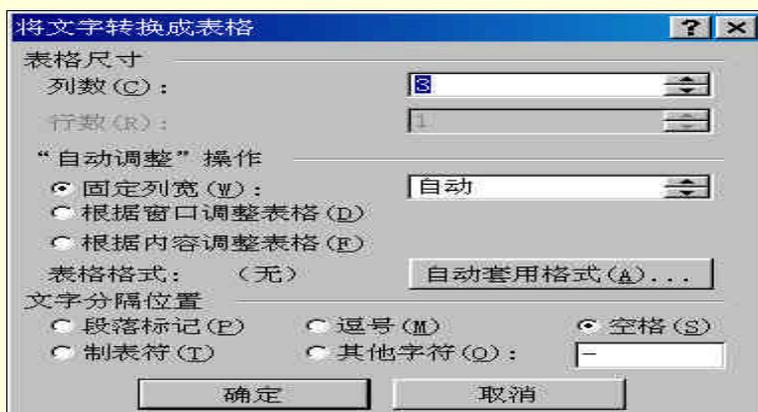


图 4-28 “文字转换为表格”对话框

#### ☞ 注意

在 Word 2000 中，分隔符是根据需要选用的段落标记 ( ) 制表符或逗号等字符。将文字转换成表格时，用其标识新行或新列的起始位置；或者，在将表格转换成文字时，用分隔符标识分隔文字的位置。也可以把图形转换为表格，具体的操作步骤可以查看 Word 2000 的帮助。

## 4.6 给文档添加图形

在 Word 2000 中，可以使用两种基本类型的图形来增强文档的效果：图形图像和图片。图形对象包括曲线、线条和艺术字图形对象。这些对象都是 Word 文档的一部分。使用“绘图”工具栏的颜色、图案、边框和其他效果可以更改和增强这些对象。图片是由其他文件创建的图形。它们包括位图、扫描的图片和照片以及剪贴画。通过使用“图片”工具栏上的工具和“绘图”工具栏上的部分工具可以更改和增强图片。某些情况下，必须取消图片的组合并将其转换为图形对象后才能使用“绘图”工具栏上的工具。下面就详细的介绍怎样给文档添加图形。

### 4.6.1 从文件中插入图片

要给一篇文档添加图形，可以执行下面的步骤：

- (1) 把光标移至需要插入图形的地方。
- (2) 选择“插入”“图片”“来自文件”，打开“插入图片”对话框。如图 4-29 所示。
- (3) 如果要限制所插入图形文件的类型，单击“文件类型”下拉箭头并从列表中选择想要的文件类型。
- (4) 在“文件名”文本框中书图片的名字，或者从列表中选择图片名。
- (5) 单击“插入”按钮，图片插入到文档中。

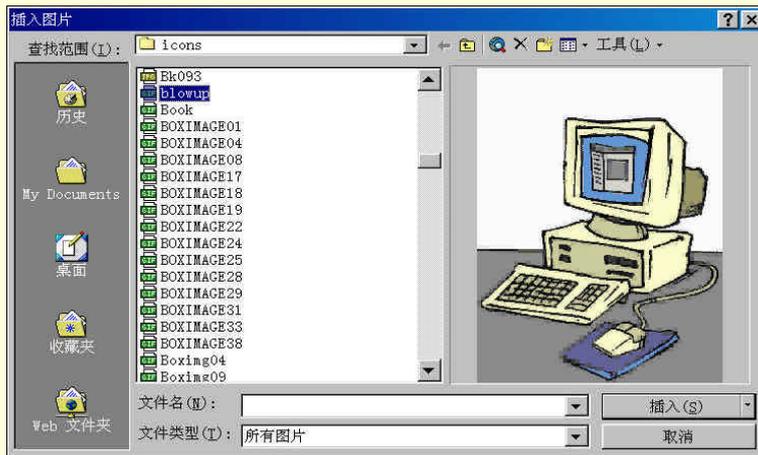


图 4-29 “插入图片”对话框

如果不想让图片两侧留有空白地方，单击“视图”“工具栏”“图片”，打开“图片”工具栏。如图 4-30 所示。



图 4-30 “图片”工具栏

单击“图片”工具栏上的按钮，在出现的“文字环绕”菜单中，选择想要的环绕方式即可。

## 4.6.2 在文档中绘图

除了把已经存在的图形添加到文档外，还可以使用绘图工具在文档中绘制图形。在动手绘图之前，先要显示绘图工具栏，单击“视图”“工具栏”“绘图”，打开“绘图”工具栏，如图 4-31 所示。

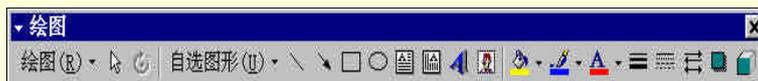


图 4-31 “绘图”工具栏

用绘图工具绘制图形常用步骤：

要画一个图形，单击“绘图”工具栏上相应的按钮，或者单击“自选图形”按钮并从列表中选择该形状，然后在文档中绘图，插入该对象。

要选择已经画的图形，单击它。该对象将如图 4-32 所示。图中那些小的矩形称为大小改变手柄。按住 Shift 键并单击选择多个对象。按 Delete 键删除选择的对象。

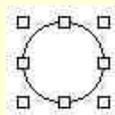


图 4-32 选中所画对象

要改变选择图形的大小或形状，定点到一个大小改变手柄并拖到合适的大小和形状。

要移动选择的图形，定点到该对象并把它拖到新的位置。

要改变图形的内部颜色，单击按钮并选择想要的颜色。

要改变图形线条的颜色，单击按钮并选择想要的颜色。

要输入文字内容，单击按钮，在文档中拖动添加文本框，然后输入文字。完成后在文本框外单击即可。

要给图形增加立体效果，单击或按钮并选择想要的效果。  
此外，还有其他许多绘图功能，喜欢绘图的用户可以通过自己动手来运用更多的功能。

#### ☞ 注意

在绘画时，如果按住 Shift 键，那么将会画出长宽比为 1 : 1 的对象。例如：用“椭圆”工具绘出的图形不是椭圆，而是圆。

### 4.6.3 添加剪贴画

剪贴画是一种特殊的图片，通常由小的简单的图像构成，使用它们可以该文档增加可视化外观和趣味性。Word 2000 提供了一个包含数百个各种各样的剪贴画的剪辑库，内容包括办公、工作人员、工业、建筑、通讯、卡通等等。用户可以在文档中任意使用。下面就是怎样给文档添加剪贴画的步骤：

- (1) 移动光标到需要插入图形的位置。
- (2) 选择“插入”→“图片”→“剪贴画”，打开“插入剪贴画”对话框，如图 4-33 所示。
- (3) 在“图片”列表中，选择合适的图形类别，如“办公室”并单击它，出现如图 4-34 所示的列表框。
- (4) 选择想要的图片并单击它。在随后出现的菜单中单击按钮即可。
- (5) 关闭“插入剪贴画”对话框。



图 4-33 “插入剪贴画”对话框



图 4-34 “‘办公室’中的剪辑”列表框

### 4.6.4 编辑图形

#### 1. 剪切和改变图形大小

在处理插入文档中的图形之前，必须选择它。选择的方法有两种：

单击图形。

使用键盘，把光标定位到紧挨图形的左边，然后按 Shift+。

被选中的图形四周有八个小黑方块，叫做大小改变手柄。如图 4-35 所示。

大小改变手柄用来改变文档中图形的大小，以不同的尺寸显示整个图形。改变图形的大小。执行以下步骤：

- (1) 选择图形。
- (2) 定点到一个大小改变手柄，鼠标变成双箭头。
- (3) 要改变图形的大小，按住鼠标左键并拖动手柄，直到图形的轮廓达到想要的尺寸。



图 4-35 改变图形大小

要剪切图形，执行以下步骤：

- (1) 选中图形。
- (2) 在图形中单击鼠标右键，在出现的快捷菜单中单击“编辑图片”，或者选择“编辑” “编辑图片”。出现如图 4-36 所示的图形编辑区。

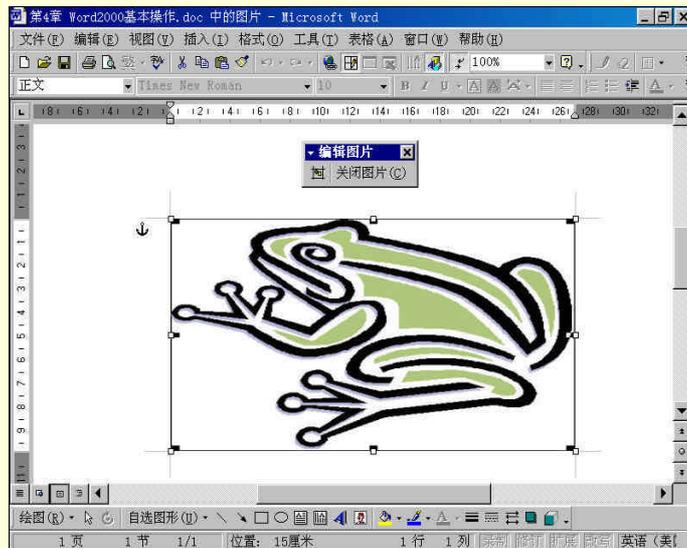


图 4-36 编辑图形

- (3) 把鼠标移至图形编辑区，鼠标指针变为四向箭头，然后按住鼠标左键拖动至需要的位置。
- (4) 单击编辑区中的“关闭图片”按钮，回到主界面。

#### ☞ 注意

如果在执行编辑图形的第二步时找不到“编辑图片”，这时可以单击“图片对象”，选择“打开”即可。

如果需要对图片格式进行较精确的设置，可以通过单击鼠标右键，在出现的快捷菜单中，选择设置图片格式。

## 2. 删除、移到和复制图形

要删除一个图形，选择它并按 Delete 键。要把图形移动或复制到新位置，执行以下步骤：

- (1) 选择图形。

(2) 要复制图形, 按 Ctrl+C 或选择“编辑” “复制”, 或者单击工具栏上的按钮。

要移动图形, 按 Ctrl+X 或单击“编辑” “剪切”, 或者单击工具栏上的按钮。

(3) 移动光标到新的图形位置。

(4) 按 Ctrl+V 或单击“编辑” “粘贴”, 或者单击工具栏上的按钮。

另外, 如果图形和其新的位置均在视图中, 可以通过按住 Ctrl 键和鼠标左键来拖动其到新的位置。

## 4.6.5 插入艺术字

在 Word 2000 中, 插入艺术字是一件非常容易的事。下面就介绍怎样插入艺术字。

(1) 移动光标到需要插入艺术字地方, 选择“插入” “图片” “艺术字”, 打开如图 4-37 所示的“‘艺术字’库”对话框。



图 4-37 “‘艺术字’库”对话框

(2) 单击需要的样式, 再单击“确定”按钮, 打开如图 4-38 的“编辑‘艺术字’文字”对话框。

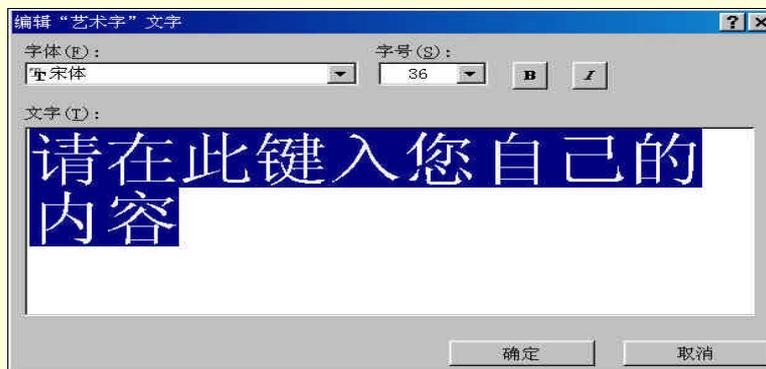


图 4-38 “编辑‘艺术字’文字”对话框

(3) 在“编辑‘艺术字’文字”对话框中, 输入想要的文字, 设置好字体和字号, 单击“确定”按钮即可。

## 4.7 多文档与多窗口

在 Word 2000 中, 提供了这样的功能, 当处理一个文档时, 可以同时打开其他文档为当前文档提供可交换的参考信息或者新建一个文档; 当编辑一个大文档时, 可以分成多个窗口编辑, 这样在编辑后面的内容时, 只需在不同窗口间切换就能够很容易地获得前面的内容, 而不必前后大幅度的移动。下面就介绍怎样处理多文档和多窗口。

### 4.7.1 多个文档的处理

#### 1. 开始或打开第二个文档

在处理一个文档时, 可以开始一个新文档或打开另一个已存在的文档。使用以下方法:

要建立基于 Normal 模板的新文档，单击工具栏上的按钮。

要建立基于另一个模板或 Word 的一个向导的文档，单击“文件”“新建”。

要打开已经存在的文档，单击“文件”“打开”火车单击工具栏上的按钮。可以继续打开别的文档，直到需要处理的所有文档都打开。

## 2. 在文档间切换

同时打开多个文档时，在指定的时刻其中只有一个是处于激活状态。激活的文档的标题栏以深蓝色显示，且浮于各个文档的最上层，此时只能对激活的文档进行编辑。要在不同文档间切换执行以下步骤：

(1) 单击“窗口”菜单，在菜单底部显示所有打开的文档列表，当前处于激活状态的文档名字旁边有一个对勾号。

(2) 单击想使之活动的文档名字（单击文档名或按对应的数字键）。选择的文档就处于激活状态。在屏幕上出现。

也可以通过按 Ctrl+F6 在不同文档间循环激活。

## 3. 控制多文档视图

在 Word 2000 中，多文档的显示比较灵活，可以处于让激活状态的文档占据整个屏幕，其他打开的文档隐藏起来，也可以同时显示几个文档，每个文档在它自己的窗口中。文档窗口有三种状态：

**最大化** 窗口占据整个工作区，且其他打开的文档是不可见的，处于激活状态的文档最大化时，它的标题出现在屏幕顶部的 Word 标题栏中。

**最小化** 窗口缩小成一个小图标，显示在 Word 屏幕的底部。文档标题显示在图标上。

**还原** 文档窗口采用中间尺寸，显示范围小于最大化状态时的范围。

控制多啊文档显示的方法有：

要还原或最小化一个最大化文档，单击它的“还原”或“最小化”按钮。

要最大化或最小化一个还原的窗口，单击“最大化”或“最小化”按钮。

要显示一个最小化窗口，单击它的图标，然后单击“还原”或“最大化”按钮。

当文档处于还原状态时，可以控制窗口的大小和位置。要移到窗口，单击其标题栏并把它拖到新位置。要改变窗口大小，定点到窗口的边框或右下角（鼠标指针变成一个双向箭头），然后单击并拖动窗口到想要的大小。

## 4. 观看所有打开的文档

Word 有显示所有打开的文档的命令，单击“窗口”“全部重排”，平铺所有文档窗口。在平铺文档窗口时，每个打开的文档会在一个小的窗口中显示出来，窗口都不重叠。如果打开的文档较多，这些窗口会相当小，对编辑没有多大用处，但是对于看打开了哪些文档和找到目前需要处理的文档是很有用处的。

## 5. 在文档间移动和复制正文

如果想在打开的多个文档之间移动和复制正文和图形，可以执行以下步骤：

(1) 使源文档处于激活状态，然后选择需要移到或复制的正文和图形。

(2) 按 Ctrl+C 或选择“编辑”“复制”或单击工具栏上的按钮。

(3) 激活目标文档，把插入点移到想去的位置。

(4) 按 Ctrl+V 或选择“编辑”“粘贴”或单击工具栏上的按钮。

如果两个文档都可见，可以采用拖放技术把正文和图形从一个文档复制或移动到另一个文档。具体步骤如下：

(1) 选择需要复制或移动的内容。

(2) 定点到选择的内容，要移动所选内容，按住鼠标左键；要复制所选内容，按住 Ctrl 键和鼠标左键。

(3) 拖到所选内容的位置，并松开按钮和按键。

### 4.7.2 拆分为多窗口

在编辑长文档时，如果不愿频繁地前后移动光标，最好的方法就是该文档拆分成多窗口，把文档分到两个窗口中编辑，第一个窗口编辑前一部分，第二个窗口编辑后一部分。下面就介绍怎样拆分窗口并进行信息传递。

单击“窗口”“拆分”，屏幕中央就会出现一条水平栏，将屏幕分为上下两部分，再次单击左键，屏幕拆分完成，如图 4-39 所示。

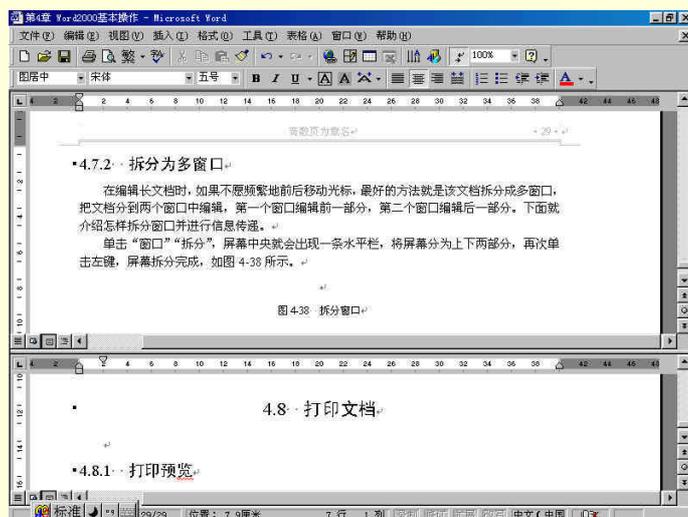


图 4-39 拆分窗口

如果想在窗口间传递信息，操作方法见 4.7.1 “文档间移动和复制正文”部分。

## 4.8 打印文档

文档的最终结果一般都要打印输出，虽然 Word 2000 是“所见即所得”的文字处理软件，但是由于受屏幕大小限制，用户往往不能预知这个文件的打印效果，在 Word 2000 中提供了“打印预览”功能。在打印之前可以预先看到打印效果，如果不满意还可以在修改直到满意为止，这既节约了纸张又节省了时间。下面就介绍怎样进行打印预览和打印文档。

### 4.8.1 打印预览

单击工具栏中的按钮或选择“文件”“打印预览”，便可进行打印预览，在打印预览中可以利用缩小和放大文档的功能，查看文档打印后的情况，还可同时查看多个页面，甚至可以对打印预览中的文档进行修改，预览完毕单击“关闭”按钮又可以返回编辑状态。下面各步就是介绍如何实现上述功能的。

(1) 单击工具栏中的按钮，屏幕显示成打印预览状态，显示比例为 40%，如图 4-40 所示。

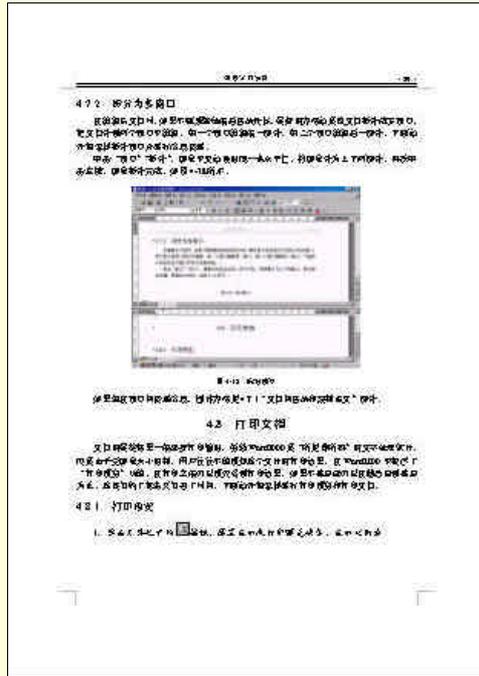


图 4-40 显示比例为 40%的预览效果

(2) 单击 按钮中的小三角，在列表中选择需要的显示比例。

(3) 单击 按钮，鼠标由放大镜状变为 I 状，光标出现，可以进行编辑。

(4) 把鼠标移动到水平标尺的边界处，当鼠标指针变为水平双向箭头时，按住左键拖动鼠标，调整左右页边距。

(5) 把鼠标移动到垂直标尺的边界处，当鼠标指针变为垂直双向箭头时，按住左键拖动鼠标，调整上下页边距。

(6) 单击“关闭”按钮，返回编辑窗口。

### 4.8.2 打印文档

在 Word 2000 中，打印文档的方法通常有两种：一种是单击按钮；另一种是单击“文件”“打印”命令。前者按默认方式打印全部文档一份，后者可设置打印的范围和份数。下面就介绍怎样使用这两种方法打印文档。

(1) 打印之前，应先检查计算机是否已经与一台打印机连接，如果没有连接打印机，应该先设置好计算机，然后打印。

(2) 按默认方式打印 单击工具栏上的按钮，把当前文档全部打印一份。

(3) 按特定方式打印 单击“文件”“打印”，打开如图 4-41 所示的“打印”对话框，在“份数”框输入需要的数字，然后单击 按钮，即可打印出所设置的份数。

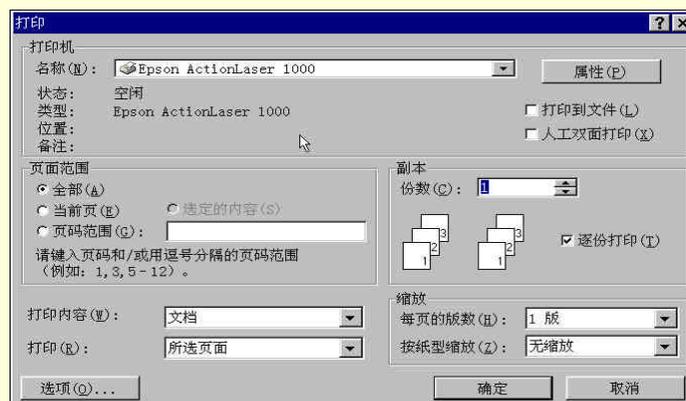


图 4-41 “打印”对话框

## 4.9 Word 2000 新增功能概述

Word 2000 的新增功能主要是针对老版本的 Word (例如 Word 5.X、Word 6.0、Word 97) 来说的。下面就分别加以介绍。

### 4.9.1 即点即输功能

“即点即输”是 Word 2000 在输入方法上对以前版本进行改进的一种全新输入方式。顾名思义，“即点即输”就是光标在页面何处双击。就可在何处输入的意思，该输入法改变了过去总是从最左端输入的方式。系统设定该输入方式后，进入 Word 时，用户可在要输入文档页面上的任意处双击鼠标，然后即可在该处进行输入。

若想启用“即点即输”功能，并将此功能作为系统默认功能，不必在每次进入系统时临时调用，可先对其进行设置。由于前面已经介绍过“即点即输”功能，这里就不在多讲。具体的设置参见 4.3.1 “编辑文档”。

“即点即输”功能的好处不仅表现在刚刚进入 Word 2000 空文档后，而是贯穿于整个文档的创作过程中。利用即点即输功能，将光标置于页面的左端、中间或右端等位置，再双击鼠标，光标开始闪烁时，便可在光标处输入文字，此处输入完毕，还可在其他位置双击鼠标左键继续输入。若在页面右侧处输入文字，文字到页面右端后会自动回行。对用户而言，意味着用空格键或 Tab 键将回车符号往右移动到指定位置，再进行输入已成为过去。

### 4.9.2 新增表格功能

在文档编辑过程中，常常要在所编辑的文档中插入表格。但是，老版本 Word 中无法将表格拖动到页面上的任何位置，这使得在创建文档过程中有很大的束缚感。现在，全新的 Word 2000 在表格创建、插入方面新增了许多实用功能，如可以在表格中加入表格，利用拖曳方式直接调整表格大小，将表格拖放到文件页面中的任何位置，使文字自动环绕在表格四周等等。

#### 1. 插入表格

若要在文档中插入表格，先要创建一个空白表格，然后将其插入到文档中。操作步骤如下：

(1) 进入文档编辑状态，先将光标放在所编辑文档的最后一行。

(2) 选择工具栏中的插入表格按钮，拖曳鼠标选好表格的行列数，然后松开鼠标，表格会自动在光标处形成。

#### 2. 嵌套表格

在表格中插入表格，即嵌套表格，具体步骤如下：

(1) 光标移动到表格中。

(2) 单击工具栏中插入表格按钮，拖曳鼠标选好表格的行列数，然后松开鼠标，Word 就会自动在光标所停单元格内形成一个嵌套表格，如图 4-42 所示。

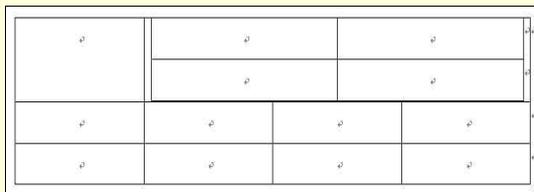



图 4-42 嵌套表格

#### 3. 调整表格

表格的调整在任何时间都是必不可少的，调整的目的在于使表格的行数、行列的宽度、形状的大小适合版面的需要，因此在确定了表格的行列数后，就要对表格大小进行调整。操作步骤如下：

(1) 先将鼠标光标移到表格的右下角到出现一个缩放符号为止。

(2) 按住鼠标左键拖曳鼠标，表格就会出现一个虚线框，并随着鼠标的移动而改变大小，当表格大小合适时将鼠标左键松开，表格就变为选定的大小。

#### 4. 移动表格

表格行列数和大小都确定后，还可以将表格插入到文档中的任何位置，即可以让表格居中使文字环绕四周，也可以摆放在页面的左右两侧，如图 4-43 所示。操作步骤如下：

(1) 先将鼠标光标移到表格的左上角，在该处会立刻出现一个移动的符号。

(2) 按住鼠标左键，拖动表格的虚框到指定的新位置，松开鼠标，制作好的表格就会放置在指定位置，文字则自动环绕表格四周。

按此方法可将表格放置在页面中的任何位置。

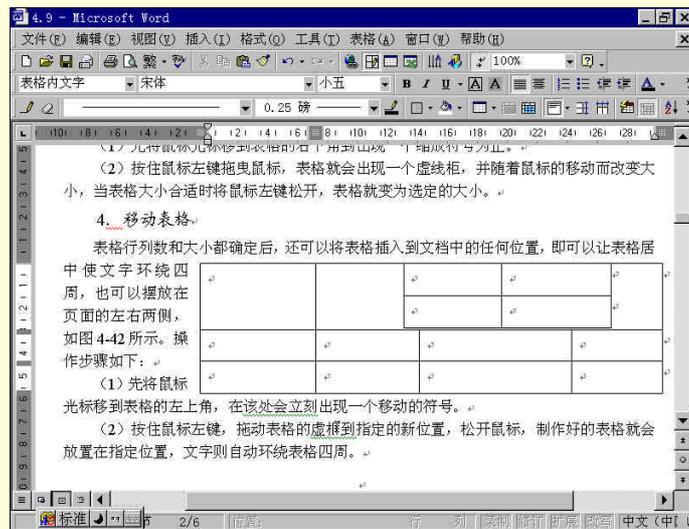


图 4-43 移动表格

### 4.9.3 联机会议功能

在新版的 Office 2000 中提供了完整的协同工作的环境，并由局域网或 Internet 实时完成交互运行。在日常办公时，若需要与远离办公室的同伴共同编辑文件，可以启动 Word 2000，通过联机会议（Netmeeting）系统与同伴共同编辑同一份文件，同伴可以通过双击鼠标来参与 Word 文档的编辑进程，或者启动联机协作方式，直接将要讨论的文档用邮件形式发给对方，这样做可以方便地集中群体智慧。

如果想利用 Office 2000 的协同工作功能，充分借助局域网或 Internet，把不在同一办公室的工作人员的信息集中到一起，共同参与办公文档的创建，设置步骤如下：

(1) 选择“工具”“联机协作”“现在开会”，使系统进入协同工作环境，如图 4-44 所示。

(2) 进入协同环境后，屏幕会出现一个“联机会议”的对话框，如图 4-45 所示，单击下方的呼叫参与人按钮，屏幕上会出现一个“找到某人”对话框，如图 4-46 所示。

(3) 在栏内键入同伴的计算机名或网址，输入完毕后单击“呼叫”按钮，系统就会按输入的地址进行呼叫。

从这里可以看出，建立协同工作环境的关键，除了拥有 Office2000 外，还要求协同工作的双方或多方的计算机进行网络互联、信息互通。

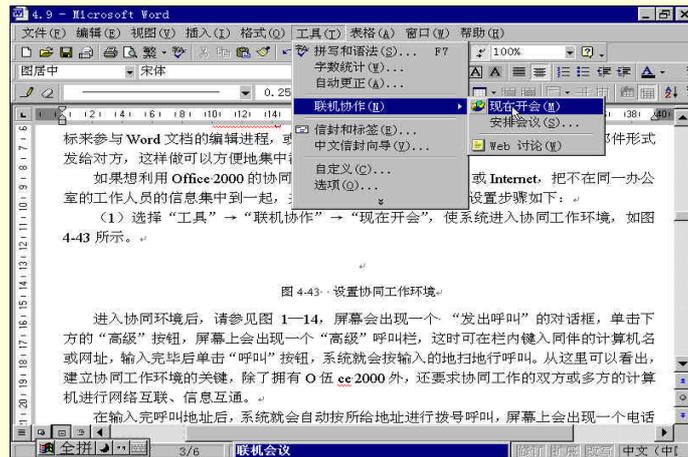


图 4-44 设置协同工作环境



图 4-45 “联机会议”对话框



图 4-46 “找到某人”对话框

(4) 在输入完呼叫地址后，系统就会自动按所给地址进行拨号呼叫，屏幕上会出现一个电话机拨号的图案，并显示所要呼叫的人名。

(5) 拨通后单击“联机会议”工具栏上的“允许它人编辑”按钮，屏幕会出现一个对话框，按对话框中的各种提示填入编辑参数和数据，如字体等等，填完后按“确定”退出。

(6) 通过双击鼠标按设定的字体加入到编辑文档的进程中，所输入的文字都会即时在屏幕中显示出来。

(7) 编辑完文档后，可以按下“联机会议”快捷工具栏中的结束会议按钮，这时系统会提示用户“您现在正在开会。是否一定要退出？”，若想退出，选择“是”，这样就断开与它人的网上连接；不退出则可按“否”。

除上述协同工作方式外，用户与同伴间还可用白板方式进行机上交谈，用口语描述不清楚的事情，可通过机上交谈来解决，或者在启动联机协作方式后，选用“发送邮件”命令，直接将所要讨论的文档用邮件形式发给对方，这些内容将在第 7 章中详细讲述。

#### 4.9.4 制作 HTML 文档

随着 Internet 用户的飞速增长，电子商务的逐步普及，因特网已与人们的日常工作和生活密不可分，Web 页的创建和发送已是日常文档创建中一项很普通的工作。在 Office 2000 中，HTML 已成为内建文件格式之一。用户可直接在 Word 2000 中将 HTML 用作默认的文件格式进行创建，在从 Word.doc 格式到 HTML，然后再返回.doc 的“格式循环”中，Word 的所有特性（译文和密码除外）都将保留。这意味着用户可以在 Word 2000 中创建文档，然后将其另存为 HTML，其他用户即使没有安装 Office 2000，也可以通过浏览器查看所编辑的文档内容，当然。也可以作为 Web 页发布出去。

如果想利用 Word 2000 将文档制作成 Web 页面发送出去，执行以下步骤：

(1) 单击工具栏“打开”按钮，打开如图 4-47 所示对话框，选择 Word 文档类型，选好一个要打开的文档后，单击“打开”按钮退出。

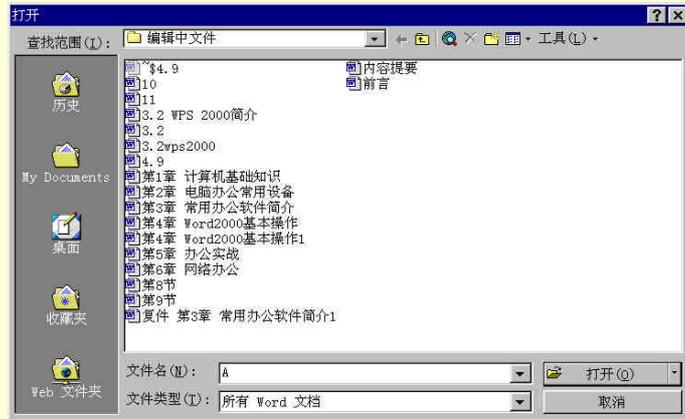


图 4-47 “打开”对话框

(2) 选择“文件”“Web 页预览”，如图 4-48 所示，刚刚打开的 Word 文档就可以在网页浏览器中打开。

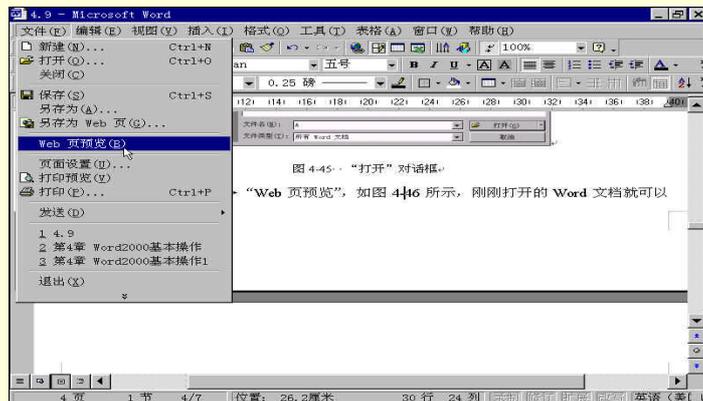


图 4-48 选择“Web 页浏览”

采用此方法，可以直接用 Word 编辑功能对 Web 页进行编辑，使 Web 页的创建修改工作变成像创建普通 Word 文档一样简单。

(1) 在单击“Web 页预览”后，屏幕上的窗口外框仍是 Word 编辑窗口，而在菜单栏和工具栏的下方是网页浏览器的窗口，如图 4-49 所示。

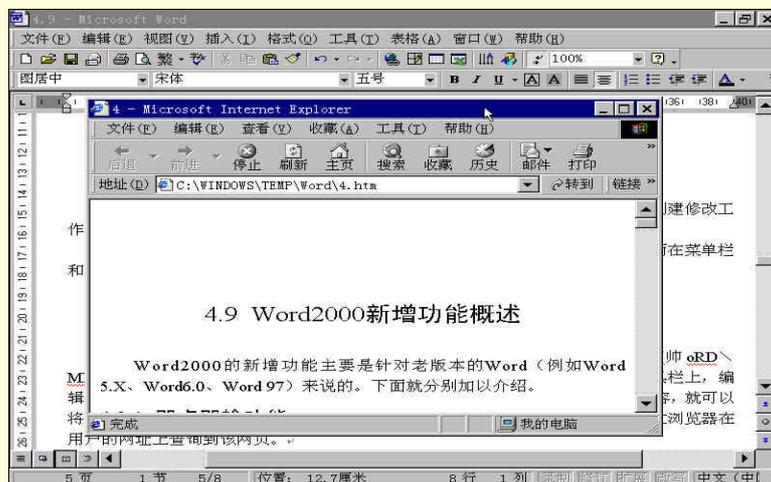


图 4-49 “Web 页浏览”窗口

这时刚才打开的文档已变成浏览器在“C:\WINDOWS\TEMP\WORD\4.HTM”下的文档，文件扩展名已由.doc变成.htm，在浏览器工具栏上，编辑按钮的上方多出一个Word 2000图标可以再对文档进行编辑，如图4-50所示。若没有修改的内容，就可以将该文档作为Web发布出去。



图 4-50 在浏览器中编辑

在 Word 2000 中也可以用另存为 Web 页的方法将所创建的 Word 文档转换为 Web 页。方法是：

(1) 选择“文件”→“另存为 Web 页”，屏幕会出现“另存为”对话框，如图 4-51 所示。将保存类型确定为“Web 页”，输入文件名，或更改标题，最后按“保存”按钮退出。

再次打开 Word 文档就会发现此文档已存为 HTML 文档，文档图标也会由 Word 的稿纸图标变为 IE 的图标，此时可以将该文档作为 Web 页发布出去。

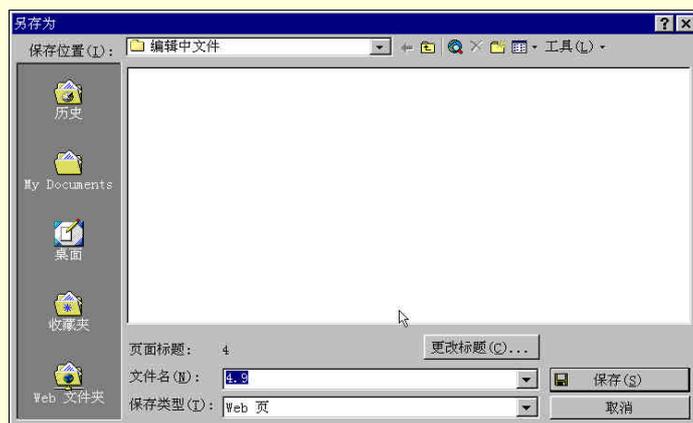


图 4-51 保存为 Web 页

## 4.9.5 创建电子邮件

随着电子商务的迅猛发展，越来越多的商务交流需要通过电子邮件进行。在 Word 2000 中，系统使用新结构来驻留邮件程序，Office 电子邮件和文本电子部件使用一个很小的邮件外壳程序，代替打开 Word、Outlook 和 OLE 组件，减少了对内存和性能的需求，提高了执行速度。

在 Word 2000 中，编辑电子邮件与编辑普通文档没有什么区别，具体步骤如下：

(1) 进入 Word 文档编辑状态，编辑一个普通文档信件。

(2) 编辑完普通文档信件后，选择“文件”→“发送”，在如图 4-52 所示的下拉菜单中单击“邮件收件人”命令可以设置邮件收件人的信箱；单击“邮件收件人（以附件形式）”命令可以将电子邮件作为附件形式发送；单击“传送收件人”则可以直接将刚刚编辑的文档作为电子邮件发送出去。

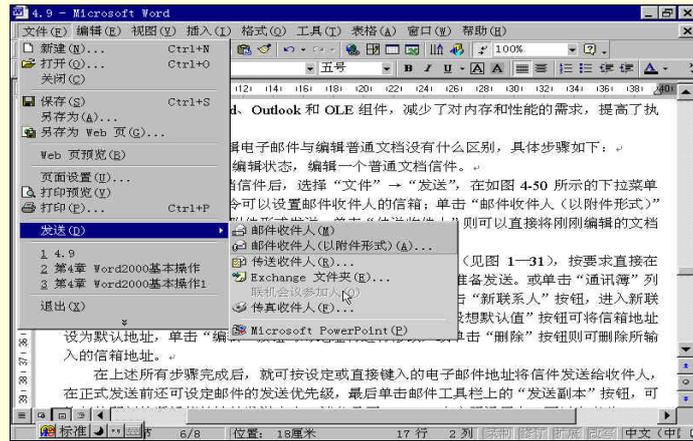


图 4-52 选择发送形式

(3) 选择“邮件收件人”，打开如图 4-53 所示的邮件发送框，按要求直接在“收件人”栏填入收件人信箱地址和在“主题”栏填入主题后，便可准备发送。

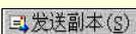


图 4-53 邮件发送框

(4) 或单击通讯簿按钮, 打开如图 4-54 所示的对话框，检索收件人的信箱地址，若没有建立收件人档案，可单击“新联系人”按钮，进入新联系人输入框，输入新联系人的姓名和相应信箱地址，单击“设想默认值”按钮可将信箱地址设为默认地址，单击“编辑”按钮可对地址再进行修改，或单击“删除”按钮则可删除所输入的信箱地址。



图 4-54 “通讯簿”对话框

(5) 完成上述所有步骤后，就可按设定或直接键入的电子邮件地址将信件发送给收件人，在正式发送前还可设定邮件的发送优先级，最后单击邮件工具栏上的发送副本按钮, 可将邮件即刻按所设信箱地址发送出去。

在实际运用中，可以在启动 Word 后，直接选择“文件”“发送”“传送给收件人”，进入邮件编辑发送窗口后，插入一个已编好的文档，键入信箱地址后再发送出去。

#### 4.9.6 自定义项目符号

为了使文件版面更加丰富多彩，满足不同用户的各种需求，Word 2000 新增了以图片代替符号的功能，也可以插入动态的 GIF 图片，使文件具有动画感。在制作文档时，可以按照自己的想法制作富有个性化的文档，既

可以利用系统提供的符号、图片，也可以将图片库中没有的图片插入到文档中，作为项目符号。下面就介绍怎样自定义项目符号。

(1) 进入文档编辑状态，采用普通文档创建方式在一个空白文档中输入需要设置项目符号的内容，并设置好满意的字型和字号。

(2) 选定内容，选择“格式” “项目符号和编号”，打开如图 4-55 所示“项目符号和编号”对话框。

(3) 在提供的符号栏中挑选符号作为项目符号，若没有中意的符号，也可以用鼠标单击对话框左下角的“图片(P)...”按钮，屏幕会显示图片库中图片，如图 4-56 所示，用鼠标拖动滚动条可对图片进行选择，选中哪张图片，可将鼠标箭头指向该图片，单击左键，屏幕又会出现一个小图片工具栏，单击“插入”命令，选中的图片就会成为项目符号。

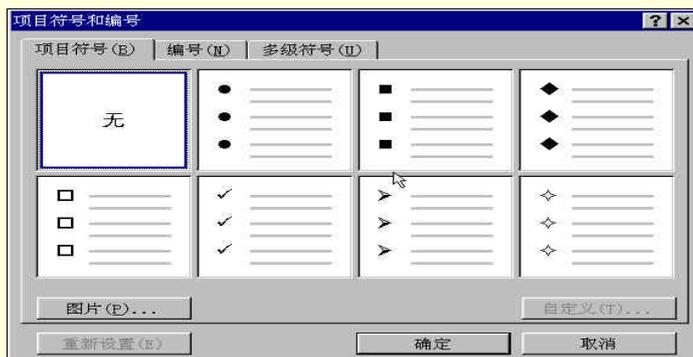


图 4-55 “项目符号和编号”对话框



图 4-56 “图片符号”对话框

(4) 若没有合适的图片，可用鼠标单击对话框上方的“输入剪辑(I)”按钮。打开如图 4-57 所示的“将剪辑输入到剪辑库”对话框，利用对话框找到要插入的图片文件，该文件一般是用户自己制作或通过其他数据源获取的图片文件，单击“输入”按钮，该图片就会插入到系统的图片库中。



图 4-57 “将剪辑输入到剪辑库”对话框

(5) 在图片库中将刚刚输入的图片找到, 将鼠标箭头指向该图片, 单击左键, 在随后出现的快捷工具栏中单击“插入”, 如图 4-58 所示, 该图片就会作为项目符号置于输入内容的前面。

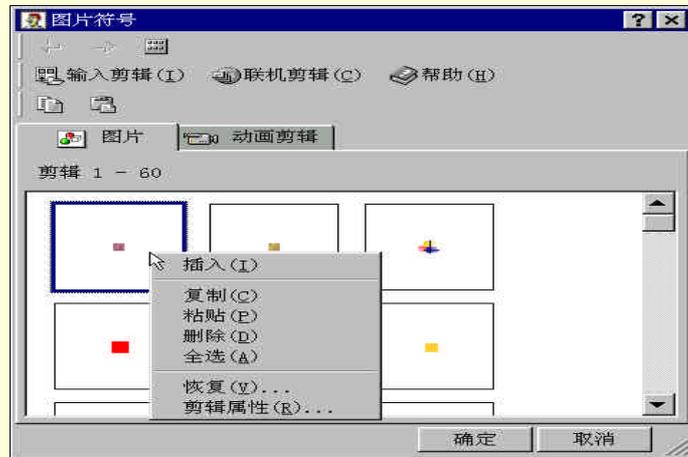


图 4-58 插入项目符号

利用 Word 2000 这项新增功能, 可以在制作管理文档时, 将公司的徽标作为项目符号插入到各个部门名称之前等等。

## 4.9.7 缩放打印文档

缩放打印是 Word 2000 新增打印功能之一, 该功能的实现, 使打印的纸张可以实现与打印版面的最佳配置, 既可以选择不同尺寸的纸张, 让纸张适合打印版面, 也可以缩放打印版面, 使打印版面适合纸张的尺寸。允许在打印时将文档缩放到任何大小的纸张上, 还可以在每张纸上设定打印多页文件的内容, 以节省打印文件在纸张方面遇到的麻烦。这项功能对于需要预览多页文件输出效果, 或者经常需要调整文件输出格式的用户来说, 可以大大加快打印的速度, 并很容易获得满意的打印效果。想启用 Word 2000 新增打印功能, 执行以下步骤:

(1) 创建普通文档。

(2) 对文档中的文字进行字型和字号的设置, 利用打印预览对版面输出效果进行检查, 满意后就可以选择文档打印。

(3) 选择“文件”“打印”, 打开“打印”对话框, 如图 4-59 所示。

(4) 进入“打印”对话框后, 可对打印参数进行设置, 除了一些常用的参数设置, 如打印范围, 是否打印到文件中, 是否双面打印, 打印机型号等等外, 尤其要注意右下角处“缩放”功能区域内选项的设置, 单击“每页的版数”框, 可以在下拉列表中, 选择合适的每页打印版数, 实现每页打印多个版面的功能, 这是 Word 2000 新增打印功能之一。

(5) 若打印纸张小于所排版面, 可以单击“缩放”功能区域内的“按纸型缩放”框, 在下拉列表中单击鼠标选取满意的缩放尺寸, 选中后再单击  按钮退出, 系统就可以按所设定的纸张尺寸进行打印。若仍不满意, 可按上述步骤再操作一遍便可。

(6) 若想进一步设置打印参数, 可用鼠标单击打印对话框中的  命令, 启动如图 4-60 所示的“选项”对话框。

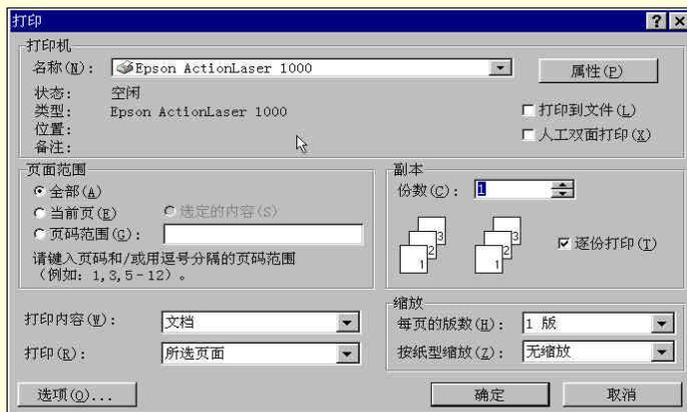


图 4-59 “打印”对话框



图 4-60 “选项”对话框

在“打印选项”栏中用户可以按提示调整打印设置参数，以确定是否采用“后台打印”方式或“允许重新调整 A4/letter 纸型”，以及采用双面打印时，奇数页和偶数页是打印在纸张的正面还是反面等等，在修改原设置后，单击 **确定** 按钮退出。所有参数设置完成后，打开打印机，单击 **确定** 按钮，系统会自动按所设置的参数进行打印。

### 4.9.8 主题设计模块

为了方便用户制作 Web 页，Word 2000 引用了 FrontPage 的主题功能，也提供了许多现成可供选择的主题样式，可将文件发送到 Web 站点，或通过浏览器套用现成主题样式对文档进行美化。用户在 Word 2000 中就可以制作十分专业的 Web 页。若要使用 Word 2000 的主题设计功能，执行以下步骤：

(1) 进入文档编辑，选择“格式”——“主题”，打开如图 4-61 所示“主题”对话框，屏幕左边是可供选择的现成主题样式，用鼠标拖动滚动条向下滚动，可以逐个显示各种主题样式。在选中某个主题后，单击 **确定** 按钮，屏幕右边即刻出现选中主题的示范效果。主题样式下有三个选项，即：“鲜艳颜色”、“活动图形”和“背景图像”，可以用来调整右边主题样式的效果。选定后按 **确定** 退出。

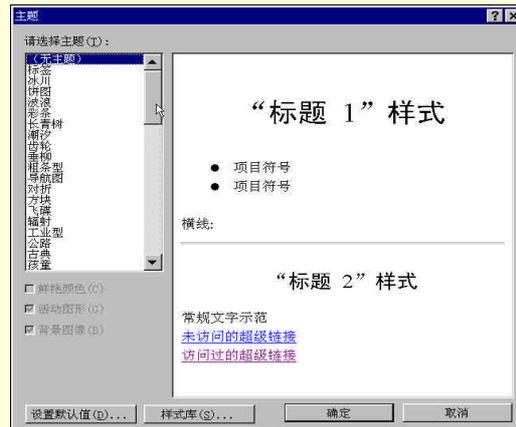


图 4-61 “主题”对话框

(2) 单击 **样式库(S)...** 按钮，屏幕左边就会出现如图 4-62 所示的“样式库”对话框。



图 4-62 “样式库”对话框

Word 2000 提供了多种主题样式供用户选择。用户每选择一种样式，屏幕右边“预览”窗口中的文档背景和文字颜色会发生相应的变化，并显示预览的结果。在选好现成的主题样式后，就可以单击 **确定** 按钮退出。

(3) 选择“文件”“Web 页预览”，对刚才制作完成的主题进行预览，如图 4-63 所示。

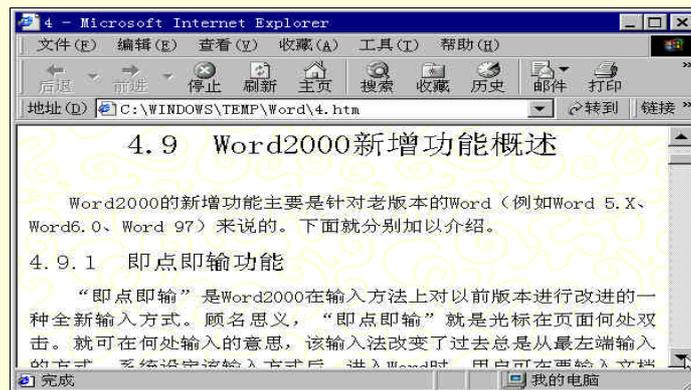


图 4-63 Web 页预览

如果对预览的效果不是很满意，可以按前面介绍的步骤对主题进行修改、完善、补充，直到满意为止。这样，用户就可以利用 Word 2000 的新增功能方便地制作出比较专业的网页。

## 4.9.9 在文档中直接预览字体

每次文档编辑完成后，用户一般需选择不同字体，对文档的题目、大小标题、文字段进行修饰，使版面看上去更为美观。以往 Word 版本虽然提供了很多字体供用户选择，但只能在用了以后才能真正看到字体的原样，一般很难记住所有字体的外形。全新的 Word 2000 则在原来基础上有了很大改进，不论中文和英文，在字体选择栏就可看到字体的外形，直观地选用。即字体栏中字体是什么样，选中后文档中的文字就会变成什么样。

进入 Word 文档编辑后，正常录入完文档，用鼠标选定要改变字体的区域，选择的区域为英文和数字，再单击工具栏中的字体框，如图 4-64 所示，在下拉字体栏中可以自由选择各种直观显示的满意英文字体，选中后单击鼠标，所选区域中的英文或数字就变为所选字体。最后单击字号框，单击所选字号，直至满意为止。

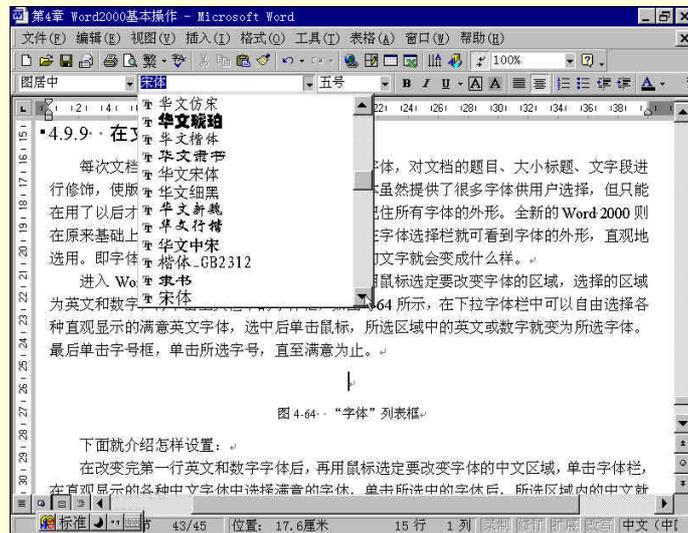


图 4-64 “字体”列表框

#### 4.9.10 其他新增功能

Word 2000 还有其他一些新增的功能。

- 多语言支持

由于 Office 2000 支持 Unicode，所以可以在编辑文档过程中，即时进行中文简体和繁体转换，并且还可以同时显示和编辑多国文字。利用 Word 2000 进行中文简体和繁体的转换。给如今越来越频繁的两岸文化交流带来了很大方便。也就是说，无论是大陆，还是港台，都可以方便地利用 Word 2000 进行文档制作和编辑，并可方便地进行中文简 / 繁转换，或进行软件互通。

Word 2000 使用了单一代码，即全世界范围内只有一个可执行文件，全世界的用户都能以所支持的语言（包括欧洲语言、日语、汉语、韩国语、希伯来语和阿拉伯语）输入、显示和编辑文本。全球可执行文件特性只有泰国语、越南语和印度语例外。这样，任何系统都只需要管理一套 Word 2000 文件，这使安装和管理都大为简化。

- 网上 Office

Word 2000 新增的“网上 Office”，使得用户通过选择 Word 2000“帮助”菜单中的“Microsoft on the Web”，就可以轻松地访问 Word 的 Web 节点（<http://www.microsoft.com/word>），从而获得 Word 的最新消息。

- 个性化的菜单和工具栏

Word 的老用户在使用 Word 2000 时会发现它的菜单命令变少了，这是因为 Word 2000 使用了一种称为个性化菜单的新技术，按照每个人使用习惯进行定制。所有的 Office 2000 应用程序都使用了这项新技术。可以容易地通过扩展菜单来显示所有的命令，一旦单击过一个命令，它就会出现在菜单中。只有最常用的功能项才会在 Word 2000 的菜单或工具栏中显示。

- 增强的剪贴板工具

在 Word 2000 中剪贴板的功能有很大的增强，可以同时存放多达 12 次剪切或者复制的内容。在需要的时候粘贴其中的任何一次内容。也可以一次将所有剪贴板内保存的内容都粘贴出来。

- 增强的图文功能

图文框功能一直是 Word 的一个重要功能，没有它就无法完成特殊需要的效果，而以前的版本中，图文框使用起来往往又得不到满意的结果。Word 2000 中的图文框不但支持 Office Art 的全套功能，如三维效果、背景、旋转、裁剪及改变大小等等，而且支持多达五种环绕方式和四种环绕位置，用户还可以将文本框链接起来。

- 提高工作效率的工具

Word 2000 提供了很多能够为用户提高工作效率的工具，例如向导、快捷菜单和 Office 助手等等。另外还共享了不少增强功能的公用工具，例如公式编辑器、组织结构图、地图和 Graph 图表等。所有这些使得用户能够轻松地组合复杂文件，极大的提高了工作效率。

#### ● 预防宏病毒的功能

宏病毒是一种存储与文档或文档模板中的病毒。与感染操作系统可执行文件的病毒一样，Word 宏病毒也是人为编制的一段计算机程序，也具有普通病毒的基本特征，只是因为它只感染 Word 文档中的宏，使带有宏的文档遭到破坏而丢失信息，因而称之为“宏病毒”。为了预防宏病毒侵害，Word 2000 内置了防病毒功能，在每次打开含有宏的文档时，都会显示警告信息，然后让用户选择是以允许运行宏的方式还是禁止运行宏的方式打开文档。宏病毒只有在允许运行时才会有害的。另外用户还可以从网络上下载“病毒搜索”加载宏监测并且消除文档中所有已知的宏病毒。

还有其他一些功能，有兴趣的读者可以自行阅读或使用 Word 2000 的联机帮助，本书就不在多讲述了。

在办公活动中，许多需要制作的项目很多，如果全依靠人工完成，不仅浪费时间而且工作效率低下。如果利用电脑来代替，对工作效率将有极大的提高，而且能使人从繁杂的日常事务脱身出来，从事其他工作。下面将要用一系列实例介绍电脑办公在日常管理、商务等方面的应用。

## 4.10 日常办公

### 4.10.1 制作名片

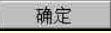
在一般的名片中都包括单位、姓名、头衔、地址、邮编、电话、传真、E-mail 等信息，名片的设计也各不相同，下面将介绍怎样制作名片。

(1) 新建一个文档。

(2) 单击“绘图”工具栏中按钮，光标变为十字状，拖动鼠标在文档开始处绘制一个文本框，选择“格式”“文本框”，打开“设置文本框格式”对话框，在对话框中选择“大小”选项，在“尺寸和旋转”选项中设置“高度”为“5.4cm”，“宽度”为“8.5cm”，如图 4-65 所示。



图 4-65 “设置文本框格式”对话框

(3) 单击按钮，文本框变为所设定的尺寸的大小。如图 4-66 所示。

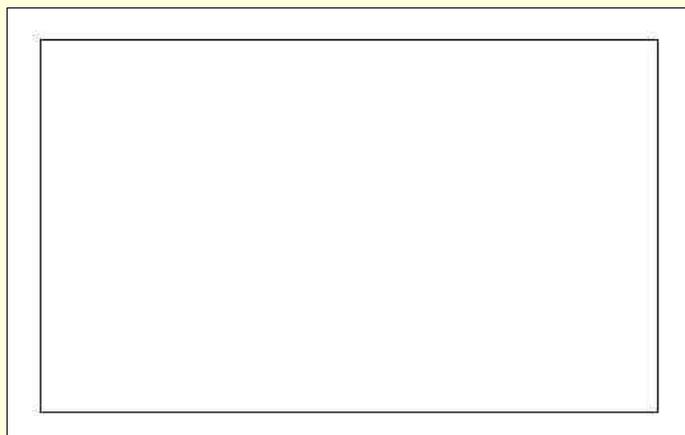


图 4-66 设置好的文本框

(4) 单击“绘图”工具栏中的按钮，在大文本框内再绘制一个小的文本框，选择“格式”→“文本框”命令，打开“设置文本框格式”对话框，选择“颜色和线条”标签，设置“线条”选项为“无线条颜色”，如图 4-67 所示，单击“确定”按钮。



图 4-67 设置线条颜色

(5) 选择“插入”→“图片”→“来自文件”，在打开的“插入图片”对话框中选择好图片，单击按钮，将图片插入到文本框中，调整图片至合适的大小，结果如图 4-68 所示。

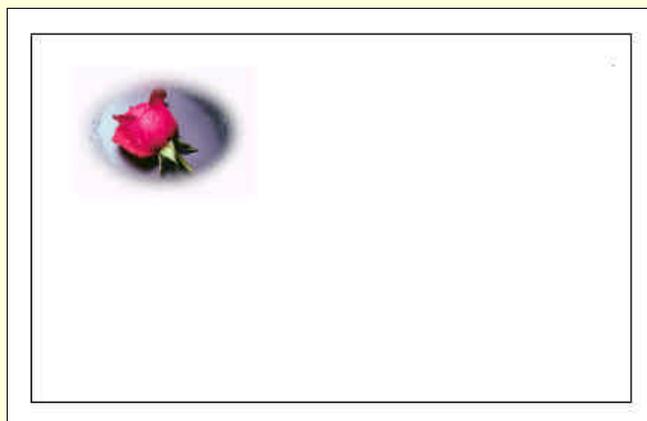


图 4-68 插入图片

(6) 单击“绘图”工具栏中的文本框按钮，在大文本框中绘制一个文本框。

(7) 按步骤(4)的方法设置文本框的“线条”选项为“无线条颜色”，然后在文本框中输入单位的名称和名片主人的名称，并设置好字体、字号等格式，结果如图 4-69 所示。

(8) 单击“绘图”工具栏的的文本框按钮，在名片底部绘制一个文本框：输入单位地址、邮编、电话、传真和 E-mail 地址，设置字体、字号等格式，结果如图 4-70 所示。

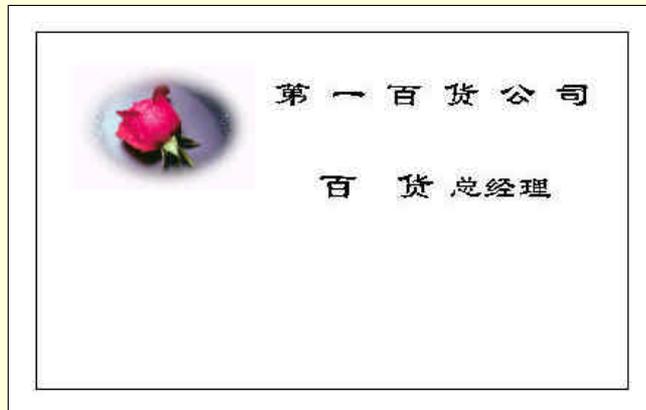


图 4-69 设置好的单位名称及主人名称



图 4-70 设置地址、邮编等信息

(9) 单击“绘图”工具栏中的按钮，在名片中地址的上部画一条直线并调整直线所处的位置及线型。

(10) 单击绘图工具栏中的按钮，拖动鼠标选定所有文本框，然后单击按钮中的黑三角，出现如图 4-71 所示“绘图”菜单。



图 4-71 “绘图”菜单

(11) 选择“组合”，文字和图像组合成一个完整的图形，完成名片制作。

## 4.10.2 制作传真

在 Word 2000 中提供了几种传真模板样式，只要稍加改动，加上符合本单位要求的某些特定信息，就可以作为本单位的传真模板来使用，下面就利用 Word 2000 中的这些模板来制作一个专用模板。

(1) 选择“文件”→“新建”，在出现“新建”对话框中单击“信函和传真”选项，结果如图 4-72 所示。



图 4-72 “信函和传真”选项

(2) 单击“现代型传真”图标，并在“新建”选项中选择“模板”，单击“确定”按钮，新建一个传真模板，结果如图 4-73 所示。



图 4-73 现代型传真模板

(3) 删除“传真”，输入“第一百货公司”并设置字体、字号等。

(4) 选定表格中其他的栏目，并输入相应的内容，结果如图 4-74 所示。

图 4-74 修改相应内容后的传真界面

(6) 将光标定位在“日期”栏中，选定原来的日期，选择“插入”→“域”，打开“域”对话框，在“类别”列表中，选择“日期和时间”，在“域名”列表中选择“Createdate”，单击“选项(O)...”按钮，出现如图 4-75 所示的“域选项”对话框。

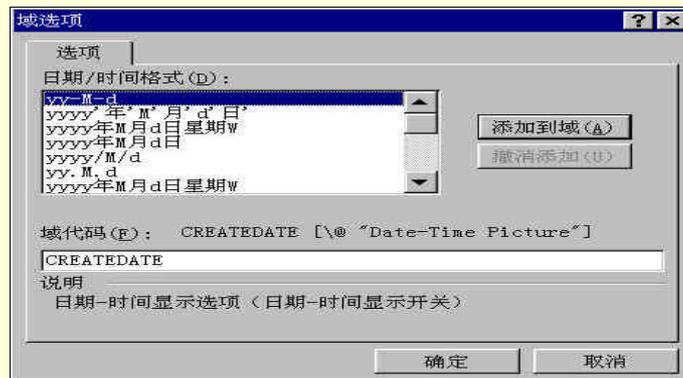


图 4-75 “域选项”对话框

(7) 在“域选项”对话框中，选择一种日期的表示方式，然后单击“添加到域(A)”按钮，再单击“确定”按钮，这样在传真模板的“日期”栏中插入了“新建日期域”，它会自动显示新建该文档的日期。

(8) 然后选定表格中最后一行的文字“紧急、请审阅、请批注、请答复、请传阅”，这时在水平标尺上出现制表符，用鼠标拖动标尺上的制表符，调整文字相互之间的距离，使之平均分布。

(9) 选择“视图”→“页眉和页脚”，打开“页眉项脚”工具栏，在“页眉和项脚”工具栏中单击“插入”按钮，插入点转换到页脚区。

(10) 单击“页眉和页脚”工具栏中“插入‘自动图文集’”旁的黑三角，出现如图 4-76 所示“插入‘自动图文集’”列表。

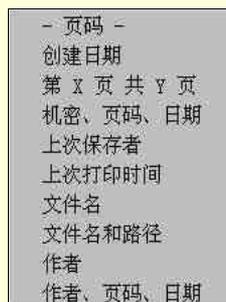


图 4-76 “插入‘自动图文集’”列表

(11) 单击“页码”选项，将页码插入到“页脚”，单击居中按钮。

(12) 以“第一百货公司传真”为名保存该传真。

### 4.10.3 管理职员信息

在日常办公中，最常见的职员信息是职员登记表和职员履历表，前者记录本单位职员的重要信息，后者记录本单位职员的详细情况。下面将介绍怎样制作职员登记表和职员履历表。

#### 1. 制作职员登记表

职员登记表是一个表格，每行记录一位职员的信息，主要包括姓名、性别、出生年月、家庭住址、邮政编码、联系电话、职称、备注等。下面就来介绍怎样制作职员登记表。

(1) 新建一个文档。

(2) 建立一个 8 列 9 行的表格，光标移到第一行第一列单元格，按“Enter”键，光标出现在表格上方，输入标题“职员登记表”，然后在表格第一行各单元格中分别输入如图 4-77 所示的内容。

职员登记表							
姓名	性别	职称	出生年月	住址	邮编	电话	备注

图 4-77 职员登记表

(3) 根据每一列单元格内文字的多少，调整好各列单元格宽度。

(4) 选定第 1 行，单击“格式”工具栏中的居中按钮，使文字居中对齐。

(5) 选择“表格”→“表格自动套用格式”，打开“表格自动套用格式”对话框，在“格式”列表中选择一种格式，取消“自动调整”选项。

(6) 设置标题及表格内文字的字体、字号。

(7) 以“职员登记表”为名保存该文件。

#### 2. 制作职员履历表

职员履历表是用来记录一个职员的详细信息的。下面就来介绍怎样制作它。

(1) 新建一个文档。

(2) 建立一个 7 列 15 行的表格，如图 4-78 所示。


图 4-78 建立的表格

(3) 选中第 7 列第 1~4 行，单击“表格和边框”工具栏中的  按钮，合并所选单元格。

(4) 选中第 4 行第 2~4 列，单击  按钮，合并所选单元格。

(5) 选中第 5 行第 2~4 列，单击  按钮，合并所选单元格。

(6) 选中第 5 行第 6~7 列，单击  按钮，合并单元格。

- (7) 选中第 6 行所有列，单击  按钮，合并单元格。
- (8) 用  按钮擦除第 9~15 行第 1、3、5、6 列的右边框。
- (9) 选中第 9~15 行所有列，单击  按钮，平均分布各列。
- (10) 输入如图 4-79 所示的内容。
- (11) 选中表格，单击居中按钮，并设置字体、字号，结果如图 4-79 所示。
- (12) 以“职员履历表”为名保存该文件。

姓名		性别		出生年月	
学历		职称		政治面貌	
民族		婚姻		健康状况	
籍贯				电话	
家庭住址				E-mail:	
主要经历					
何年何月至何年何月		在何单位任何职务		证明人	

图 4-79 职员履历表

## 4.10.4 制作请柬和贺卡

### 1. 制作请柬

请柬一般来说分为请柬封面和里面两部分内容，下面就举例介绍怎样制作请柬。

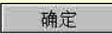
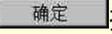
- (1) 新建一个文档。
- (2) 选择“文件”→“页面设置”，在打开的“页面设置”对话框中选择“纸型”选项，在“方向”选项中选择“横向”，如图 4-80 所示。单击  按钮。
- (3) 单击常用工具栏中  按钮，在打开的列表中选择“整页”显示，结果如图 4-81 所示。
- (4) 选择“插入”→“分隔符”，在打开“分隔符”对话框中选择“分页符”选项，单击  按钮。



图 4-80 “页面设置”对话框

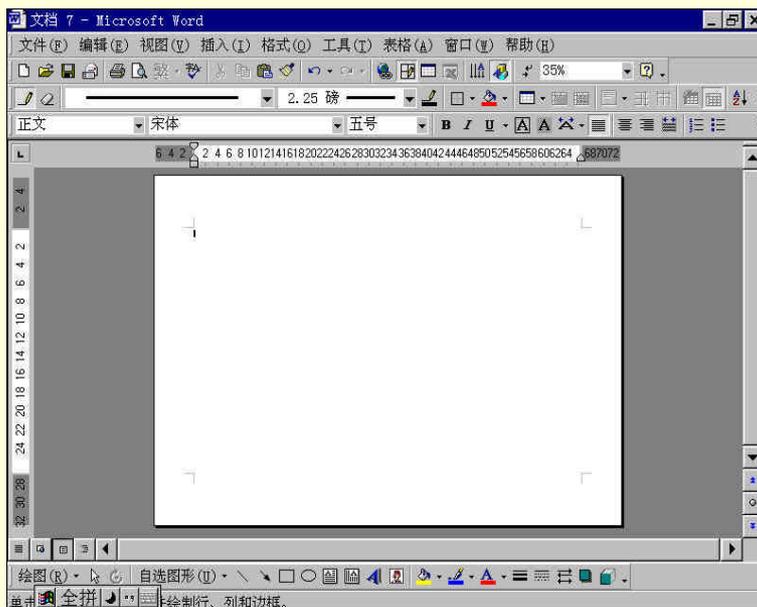
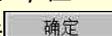


图 4-81 整页显示

(5) 在“绘图”工具栏中，单击按钮，绘制一个与页面同样大小的文本框。

(6) 选择“格式”→“边框和底纹”，在打开的“边框和底纹”对话框中，选择“底纹”选项，在“填充”选项中选择“填充色”为“红色”，单击按钮，页面变为红色。结果如图 4-82 所示。

(7) 单击“绘图”工具栏中按钮，绘制一个竖排文本框，选择“格式”→“边框和底纹”，在打开的对话框中单击“页面边框”选项，在“艺术型”选项中，选择一种边框；单击“边框”选项，在“设置”项中选择“方框”，在“线型”项中选择“颜色”为“金色”，宽度为“2.25 磅”，在“应用范围”选项中选择“段落”，然后单击按钮；在文本框中输入“请柬”并设置字体、字号、字形为“加粗”。然后单击“格式”工具栏中的居中按钮，使文字居中对齐，结果如图 4-83 所示。

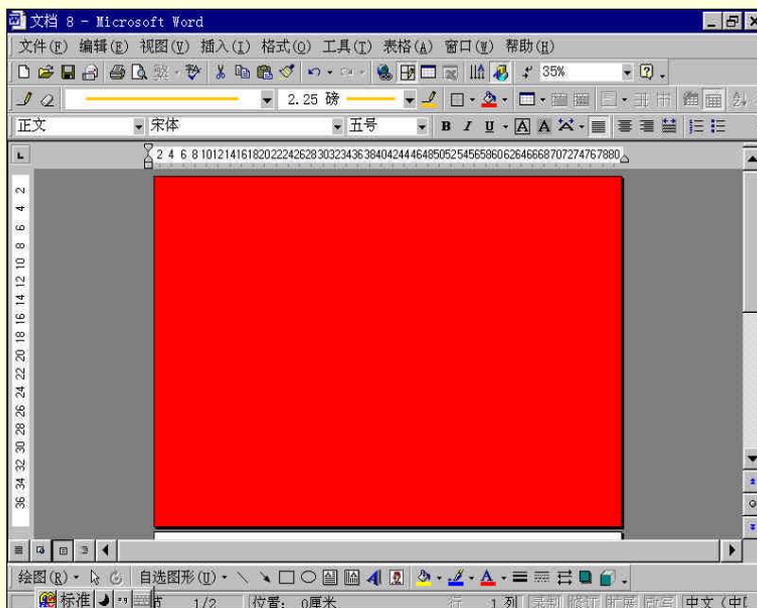


图 4-82 填充颜色的页面

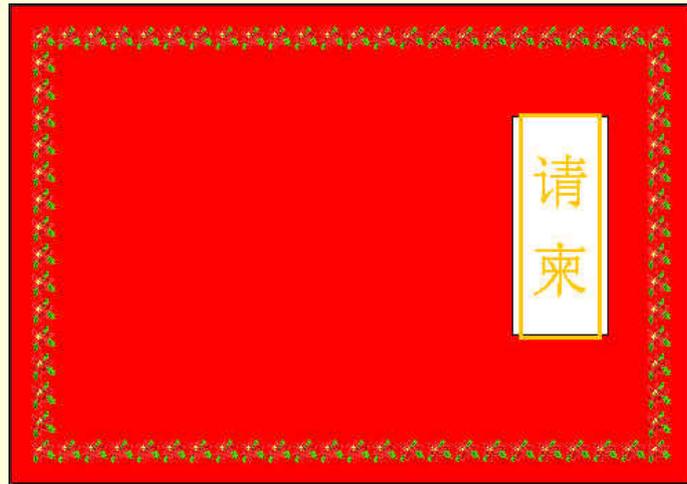


图 4-83 设置好的请柬封面

(8) 单击“绘图”工具栏中按钮，在页面中间绘制一个文本框，并设置文本框的线条颜色为“无线条颜色”。

(9) 选择“插入”“图片”“来自文件”，在打开的“插入图片”对话框中选择要插入的图片，单击按钮，将图片插入到文本框中，调整其大小及位置。结果如图 4-84 所示

(10) 单击“绘图”工具栏中按钮，在页面右边绘制一个竖排文本框，并设置文本框的线条颜色为“无线条颜色”，然后在文本框中输入文字“敬邀河山先生光临”，并设置字体为“隶书”，选定“敬邀”，设置字号为“初号”。选定“河山”，设置字号为“小初”。选定“先生光临”，设置字号为“一号”。结果如图 4-84 所示。

(11) 按步骤 10 的方法在页面的右侧再绘制一个文本框，并输入文字及设置中文字体、字号和颜色，结果如图 4-84 所示。

(12) 单击“绘图”工具栏中按钮，在页面底部绘制一个文本框，输入“时间和地点”等内容，并设置字体、字号及调整字符间距。

(13) 单击按钮，拖动鼠标，画一个方框，选定所有的文本框。

(14) 单击按钮，在打开的列表中选择“组合”选项，使所选的文本和图形组合成一个整体。

(15) 以“请柬”为文件名保存该文件。完成结果如图 4-84 所示。



图 4-84 设置好的第二页

## 2. 制作贺卡

贺卡的形式多种多样，制作贺卡的方法也是多种多样。下面就介绍怎样利用 Word 2000 制作贺卡。

(1) 新建一个文档。

(2) 单击  按钮，在打开的列表中选择“整页”，页面进入“整页”显示状态。

(3) 单击“绘图”工具栏中的  按钮，光标变为十状，拖动鼠标绘制一个与页面同样大小的文本框。

(4) 选择“绘图” “边框和底纹”，在打开的“边框和底纹”对话框中，选择“页面边框”选项，选择其中的一种“艺术型”边框，单击“确定”按钮，结果如图 4-85 所示。

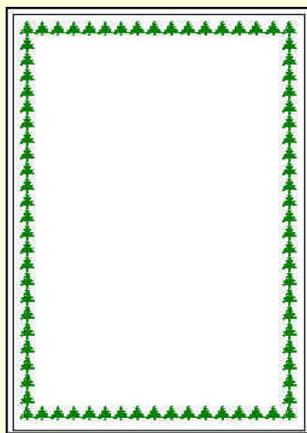


图 4-85 “艺术型”边框

(5) 新建一个文本框，再选择“插入” “图片” “来自文件”，打开“插入图片”对话框，在目录中选择已经准备好的一幅图片，单击“插入”按钮，将图片插入新建的文本框中；在“边框”选项中，选择“方框”，“线型”颜色选择“红色”，应用范围选择“段落”，并调整其大小及位置，结果如图 4-86 所示。



图 4-86 插入图片

(6) 单击绘图工具栏上的插入艺术字按钮 ，选择一种艺术字，然后单击  按钮。

(7) 在出现的文字输入框中，输入“祝百货君生意兴隆，财源广进！”，然后单击  按钮，出现“艺术字”工具栏，通过该工具栏调整输入的艺术字到满意为止。

(9) 单击  按钮，在打开的列表中选择“组合”选项，将图形和文字组合，使之形成下个完整的贺卡图形，得到如图 4-87 所示的结果。

(10) 以“贺卡”为名保存该文件。



图 4-87 贺卡

### 4.10.5 加密文档

日常办公中，对一些重要文档进行保密是必要的，保密的方法有两种：设置口令和修订保护。下面将介绍怎样设置口令和修订保护。

#### 1. 设置口令

(1) 在 Word 中，打开需要进行保密的文档。

(2) 选择“文件”→“另存为”命令，在打开的“另存为”对话框中单击 **工具(T)** 按钮中的黑三角形，展开一个下拉列表，如图 4-88 所示。



图 4-88 工具按钮列表

(3) 在列表中选择“常规选项”命令，打开如图 4-89 所示的“保存”对话框。



图 4-89 “保存”对话框

(4) 在“保存”对话框中，将光标移到“打开权限密码”框中，输入最长为 15 个字符的密码，并且大小写有区别，单击 **确定** 按钮后，出现如图 4-90 所示“确认密码”对话框。

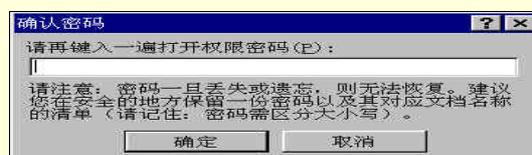
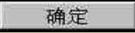


图 4-90 “确认密码”对话框

(5) 再次输入相同的密码，单击  按钮，返回文档，然后关闭文档。

(6) 再次打开加过密的文档时，出现如图 4-91 所示的“密码”对话框，输入正确的密码后就打开该文档，否则不能打开该文档。

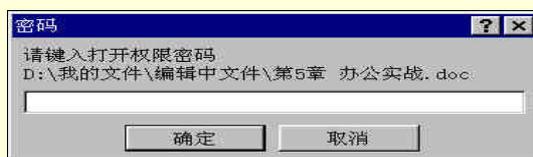


图 4-91 输入“密码”对话框

## 2. 保护修订

(1) 选择“工具”→“保护文档”命令，打开如图 4-92 所示的“保护文档”对话框。

(2) 在打开的“保护文档”对话框中，选择“保护内容”选项中的“修订”后输入密码，单击“确定”后，打开“确认密码”对话框，在对话框中再次输入相同的密码进行确认。

(3) 在文档中进行加入文字、修改文字等操作，这时加入和修改的文字以红色的笔迹显示。这时对文档所作的任何操作都是以标记的方式保存在文档中，没有真正破坏原来的文档。



图 4-92 “保护文档”对话框

(4) 选择“工具”→“解除文档保护”命令，打开“解除文档保护”对话框，在对话框中输入密码，单击“确定”按钮，返回文档。

(5) 选择“视图”→“工具栏”→“审阅”命令，打开“审阅”工具栏，如图 4-93 所示。



图 4-93 “审阅”工具栏

(6) 在“审阅”工具栏中单击  按钮，用鼠标选定修订的地方，然后单击  按钮，完成对审阅文稿的修改操作。

## 4.10.6 制作部门信息图表

在常见的部门信息中，最常见的是单位各个部门的隶属关系图以及各个部门电话号码的管理。下面就举例介绍怎样用 Word 2000 制作表示各部门隶属关系的结构图和公司通讯录。

### 1. 制作部门结构图

在 Word 2000 中有一项功能“MS 组织结构图”，利用这项功能，可以非常轻松的制作出一个部门结构图，下面就举例详细介绍怎样制作。

(1) 新建一个文档。

(2) 选择“插入”→“对象”，打开如图 4-94 所示的插入“对象”选择框。



图 4-94 “对象”选择框

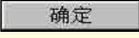
(3) 在图示的“对象类型”列表中选择“MS 组织结构图 2.0”，如图 4-95 所示，然后单击  按钮，打开如图 4-96 所示的“Microsoft 组织结构图”编辑框。



图 4-95 选择“MS 组织结构图 2.0”

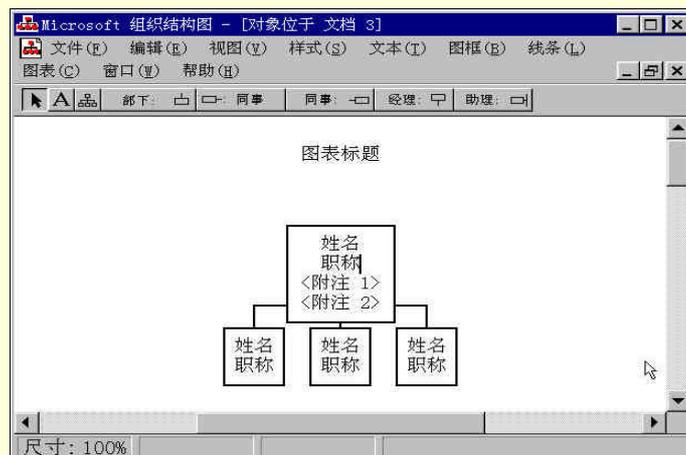


图 4-96 “Microsoft 组织结构图”编辑框

(4) 在标有“图表标题”字样的位置输入“第一百货公司部门结构图”，结果如图 4-97 所示。

(5) 光标移到第一个文本框中，在标有“姓名”字样的位置输入名字，例如“总经理”，在标有“职称”的位置输入职务，例如“百货”，如果还有其他需要说明的，可以在标有“附注 1、附注 2”的位置输入结果如图 4-97 所示。

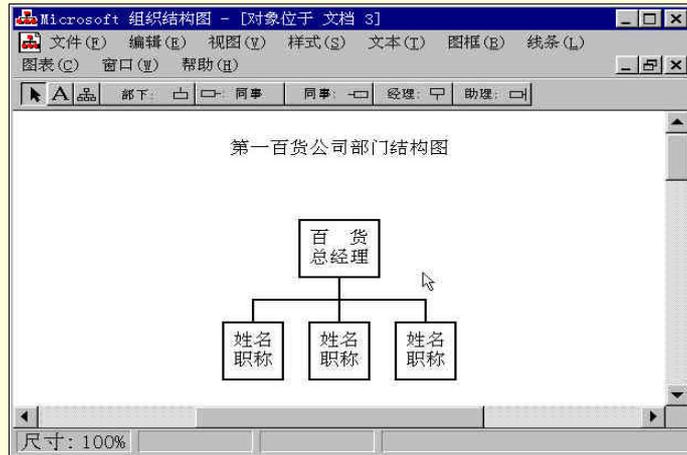


图 4-97 输入标题和第一个文本框内容

(6) 单击工具栏上的 **助理** 按钮，然后单击“总经理”文本框，插入一个分支结构图，并在框中输入“百货 第一副经理”；按同样的方法再插入一个分支结构图，在文本框中输入“百货 第二副经理”字样，结果如图 4-98 所示。

(7) 在“总经理”文本框下属框内输入如图 4-99 所示的内容。

(8) 单击工具栏上的 **部下** 按钮，然后单击“百货 第一副经理”文本框，产生下一级结构图，并在其中输入如图 4-100 所示的内容；用同样的方法在“百货 第二副经理”文本框建立下一级结构图并输入如图 4-100 所示的内容。

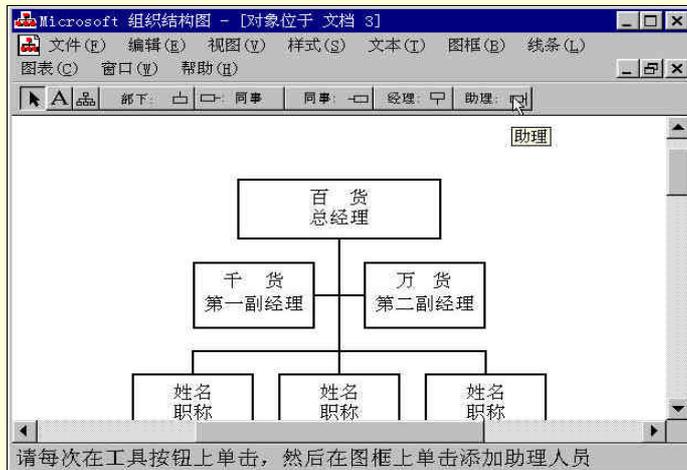


图 4-98 建立分支结构图

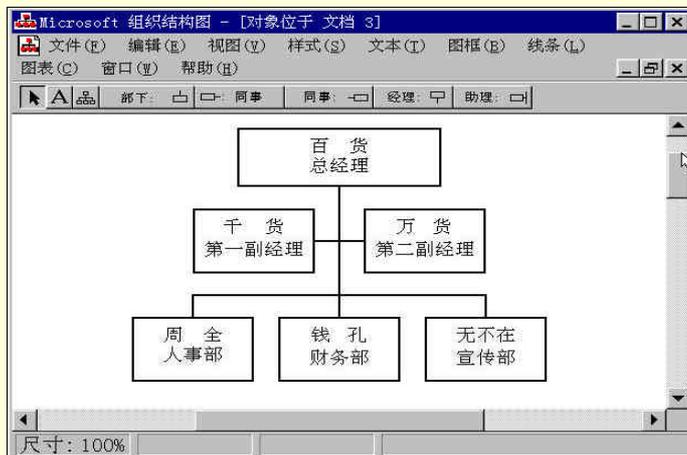


图 4-99 输入下一级结构内容

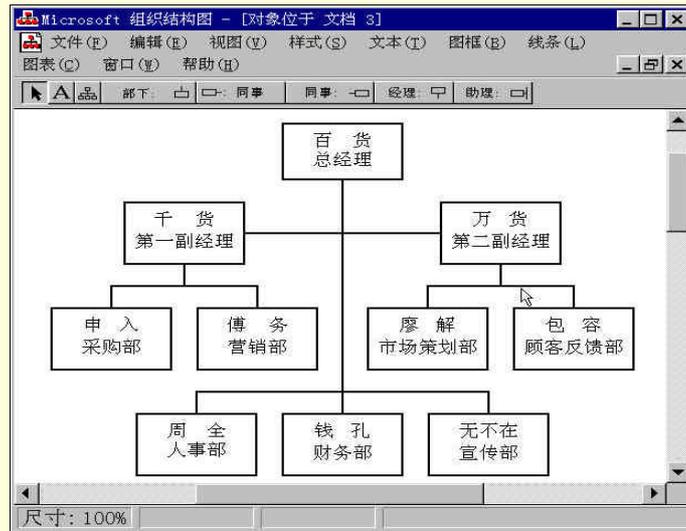


图 4-100 建立下一级结构图

- (9) 选择“编辑”“选择”“全选”，选中所有的结构图。  
 (10) 选择“图框”“外框样式”，在如图 4-101 所示的下拉列表中选择一种样式。

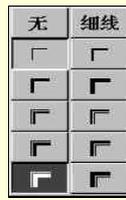


图 4-101 “边框样式”列表

- (11) 选定所有文本框中的内容，选择“文本”“字体”，设置好字体、字号；再选择“图框”“阴影”，在下拉列表中选择一种效果；按照同样的方法，设置边框，结果如图 4-102 所示。

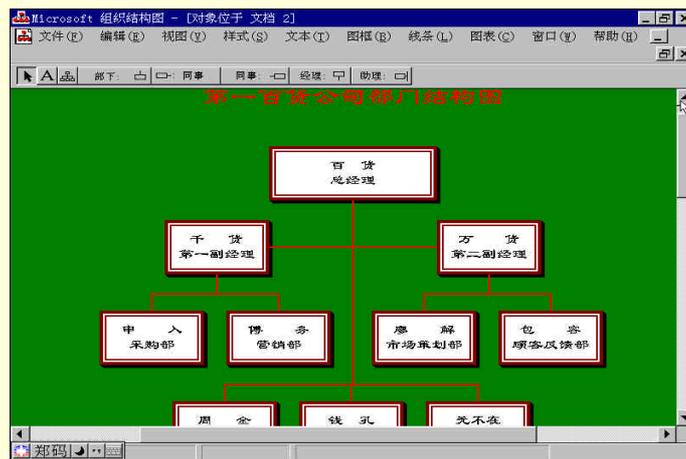


图 4-102 设置字体和边框格式

- (12) 选择“文件”“关闭并返回(C)文档 2”，退出“MS 组织结构图 2.0”。  
 (13) 以“部门结构图”为文件名保存该文档。

## 2. 建立公司通讯录

用 Word 2000 中的制表位来创建公司内部通讯录是非常方便的，制表位功能对于不带表格线类型的表格文档创建非常实用。利用制表位的好处在于不用数空格键就可以进行不同行数据之间的对齐处理，空格键所设置的在对齐在预览显示或打印时均没有制表位所设置的位置准确，有时会有上下内容对不齐的现象。

下面就详细介绍怎样创建：

(1) 新建一个文档。

(2) 选择“格式” “制表位”，打开如图 4-103 所示的“制表位”对话框，或选择“格式” “段落”，打开如图 4-104 所示的“段落”对话框，再单击图中的制表位(T)...按钮，进入“制表位”对话框。



图 4-103 “制表位”对话框



图 4-104 “段落”对话框

(3) 单击“制表位位置”栏，先输入制表位位置，然后确定该位置的对齐方式，系统默认为左对齐方式，用户可根据实际需要设置居中和右对齐方式，然后单击“制表位”对话框中的 设置(S) 按钮，完成一个制表位的设置。重复此步骤直至所有制表设置完成，最后单击 确定 按钮，整篇文档的制表位就设置完成了。

(4) 除用“制表位”对话框设置制表位外，还可用鼠标直接利用编辑窗口标尺进行制表位设置。方法是先用鼠标单击标尺最左侧位置，如图 4-105 所示，直到所需的对齐方式图标提示出现后，再用鼠标单击标尺上制表位的位置，完成一个制表位的设置，重复此步骤可以逐个设置完成所有制表位。采用这种方法比较直观、简便，不需要精确计算相邻制表位的具体参数，只要在标尺上所要设置的制表位位置处单击鼠标左键，就能完成制表位的设置，这种方法也最能发挥鼠标的作用。

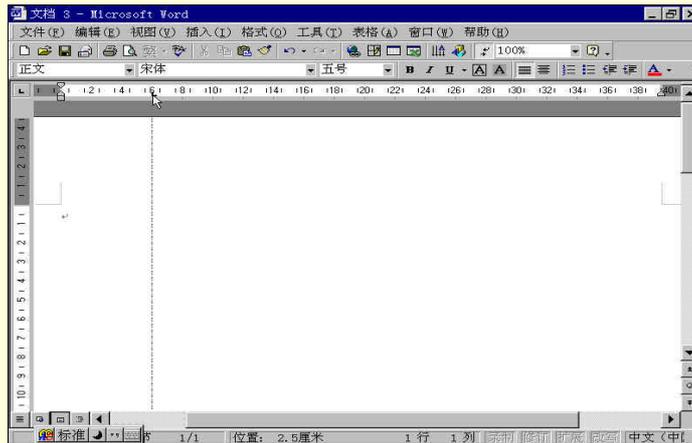


图 4-105 用鼠标设置制表位

(5) 制表位设置完成后，就可输入公司内部通讯录的文档内容，每输入完一个项目，可按 Tab 键移到下一个制表位，直到所有内容全部输入完毕，选择所有文字设置其字体、字号，结果如图 4-106 所示，在图中的“ ”即是制表符的编辑标记，如果不想显示该标记，可以单击工具栏上的按钮隐藏它。

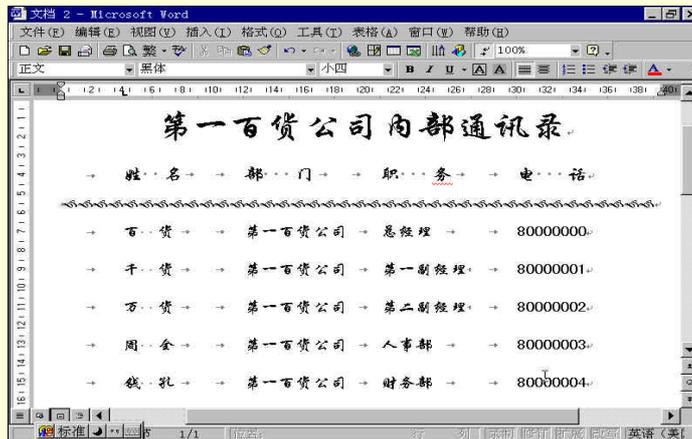


图 4-106 输入内容的文档

(6) 以“通讯录”为文件名保存该文档。

## 4.11 商务应用

商务活动是一项复杂活动，包括的范围比较广，常遇到的活动有：与客户联系业务（这需要有详细的客户资料），书写商业信函、与客户签定合同，以及汇总统计销售及库存情况等，这些工作大部分是文字性工作，而 Word 2000 提供了强大的图文处理功能，使我们能轻轻松松地完成大多数商务上的工作，下面就以 Word 2000 为例，介绍其在商务中的应用。

### 4.11.1 制作经济合同

经济合同常用的格式有条款式和表格式，下面就如何在 Word 2000 中制作这两种格式的合同作详细的介绍。

#### 1. 条款式合同书

条款式合同书的内容由若干条款组成，下面将举例介绍如何制作条款式合同。

- (1) 单击 按钮，新建一个文档。
- (2) 输入标题“合同书”，设置字体、字号，然后单击 按钮，使标题居中，如图 4-107 所示。
- (3) 光标移到标题下一行，单击 按钮，制作一个 2 列 4 行表格，并在表格中填入如图 5-103 所示的内容。
- (4) 选择“表格” “选定” “表格”命令，单击表格工具栏上的无框线按钮 中的下拉箭头，出现

“边框选择”列表，在“边框选择”列表中，单击按钮，结果如图 4-107 所示。

(5) 在合同头部下面输入合同条款，内容形式如图 4-108 所示。

(6) 光标移到合同内容结束的下一行，输入形式如图 4-109 所示的合同结尾内容，输入方法同第(3)(4)两步。

<b>合同书</b>	
甲方(供方):	合同编号:
乙方(需方):	签约地点:
	签约时间:

图 4-107 合同头部

一、产品名称、型号、单价、数量、金额。  
 货物名称:  
 货物型号:  
 货物单价:  
 货物数量:  
 金额:

二、供货期限、地点、验收方式。

三、货款结算方法及期限。

四、违约责任。

五、本合同一式两份，双方签字盖章后有效。

图 4-108 合同条款

甲方(供方):	乙方(需方):
单位名称(章):	单位名称(章):
单位地址:	单位地址:
法人代表:	法人代表:
开户银行:	开户银行:
帐号:	帐号:
年 月 日	

图 4-109 合同尾部

(7) 在最下一行输入“年 月 日”，结果如上图所示。

(8) 单击按钮，以“条款式合同”为文件名保存。完成后内容如图 4-110 所示。

合 同 书	
甲方（供方）:	合同编号:
乙方（需方）:	签约地点:
	签约时间:
一、产品名称、型号、单价、数量、金额。	
货物名称:	
货物型号:	
货物单价:	
货物数量:	
金额:	
二、供货期限、地点、验收方式。	
三、货款结算方法及期限。	
四、违约责任。	
五、本合同一式两份，双方签字盖章后有效。	
甲方（供方）:	乙方（需方）:
单位名称（章）:	单位名称（章）:
单位地址:	单位地址:
法人代表:	法人代表:
开户银行:	开户银行:
帐号:	帐号:
年 月 日	

图 4-110 条款合同书

## 2. 制作表格式合同书

表格式合同书由若干包括了合同双方当事人名称，合同内容双方代表签名，签章等内容的表格组成。下面将举例介绍如何制作表格式合同。

书写表格式合同书的具体步骤如下：

- (1) 单击  按钮，新建一个文档。
- (2) 输入标题“供货合同书”并设置字体、字号，单击  按钮，使标题居中，如图 4-111 所示。
- (3) 光标移到标题下一行，单击  按钮，制作一个 4 列 2 行表格，并在表格中填入如图 4-111 所示的内容。

供货合同书			
甲方（供方）:		签定日期:	
乙方（需方）:		合同编号:	

图 4-111 合同头部

- (4) 光标移到下一行，建立一个 6 列 6 行的表格，调整各行各列后输入图 4-112 所示的内容。

经双方协商后，约定供销以下货物：					
品名	规格	单位	单价	数量	金额
合计金额（大写）:					

图 4-112 货物信息

(5) 光标移到下一行后，建立一个 2 列 5 行的表格，调整间距后输入如图 4-113 所示的内容。

经双方协商后，合同执行以下条款：	
1、交货地点：	
2、交货日期：	
3、质量标准：	
4、结算方式：	
5、其 它：	

图 4-113 合同条款

(6) 光标移到下一行，建立一个 2 列 6 行的表格，输入如图 4-114 所示的内容。

(7) 单击按钮，以“供货合同”为文件名保存。完成后如图 4-115 所示。

甲方（供方）：	乙方（需方）：
单位名称（章）：	单位名称（章）：
单位地址：	单位地址：
法人代表：	法人代表：
开户银行：	开户银行：
帐 号：	帐 号：
签定日期： 年 月 日	签定日期： 年 月 日

图 4-114 合同尾部

供货合同书					
甲方（供方）：		签定日期：			
乙方（需方）：		合同编号：			
经双方协商后，约定供销以下货物：					
品名	规格	单位	单价	数量	金额
合计金额（大写）：					
经双方协商后，合同执行以下条款：					
1、交货地点：					
2、交货日期：					
3、质量标准：					
4、结算方式：					
5、其 它：					
甲方（供方）：		乙方（需方）：			
单位名称（章）：		单位名称（章）：			
单位地址：		单位地址：			
法人代表：		法人代表：			
开户银行：		开户银行：			
帐 号：		帐 号：			
签定日期： 年 月 日		签定日期： 年 月 日			

图 4-115 供货合同书

## 4.11.2 制作销售报表

### 1. 制作货物销售日报

销售日报是每天销售情况的记载，包括货物的名称、规格、单价、数量、金额等，下面将举例介绍如何制作销售日报。

- (1) 新建一个文档。
- (2) 输入标题“第一百货公司日用品每日销售报表”并设置字体、字号、居中等格式。
- (3) 将光标下移一行，输入“年 月 日”，格式如图 4-116 所示。

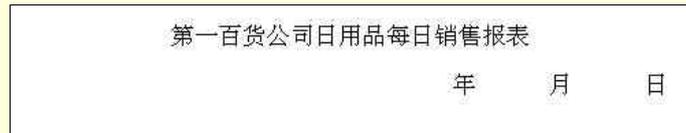


图 4-116 标题和日期

- (4) 建立一个 7 列 7 行的表格，设置各单元格后，在表头上填加相应内容，结果如图 4-117 所示。

商品序号	名称	规格	单价	销售数量	销售金额

图 4-117 调整后的表格

- (5) 单击  按钮，以“每日销售报表”为文件名保存。完成后如图 4-118 所示。

商品序号	名称	规格	单价	销售数量	销售金额

图 4-118 每日销售报表

### 2. 制作销售统计表

常见的销售统计表是某些商品在每个月、每季度或者一年内销售数量和销售金额的统计表，下面将举例介绍如何制作商品销售统计表。

- (1) 新建一个文档。
- (2) 输入标题“第一百货公司日用品第一季度销售统计表”设置字体、字号和居中，结果如图 4-119 所示。

# 第一百货公司日用品第一季度销售统计表

图 4-119 输入标题

(3) 将光标移到标题下一行后，建立一个 8 列 8 行的表格，设置各单元格后，输入如图 4-120 所示的内容。

商品名称	一月份		二月份		三月份		总计
	数量	金额	数量	金额	数量	金额	金额

图 4-120 输入表头后的表格

(4) 单击  按钮，以“销售统计表”为文件名保存。完成后如图 4-121 所示。

商品名称	一月份		二月份		三月份		总计
	数量	金额	数量	金额	数量	金额	金额

图 4-121 一季度销售统计表

## 4.11.3 制作客户资料

### 1. 制作客户档案

客户档案是一张表格，包括客户名称、联系人、通讯地址、邮政编码、电话、传真、E-mail、经营项目、备注等。下面将举例介绍怎样制作客户档案卡。

(1) 新建一个文档。

(2) 输入标题“第一百货公司客户档案卡”并设置字体、字号、居中等格式，如图 4-122 所示。

# 第一百货公司客户档案卡

图 4-122 输入标题

(3) 光标移到标题下一行后, 建立一个 4 列 5 行的表格, 设置好各单元格后, 输入如图 4-123 所示的内容。

客户名称			联系人	
电 话		E-mail	传 真	
通讯地址			邮 编	
经营项目			主营方面	
购买产品			购买日期	

图 4-123 档案卡内容

(4) 单击  按钮, 以“客户档案卡”为文件名保存。完成后如图 4-124 所示。

第一百货公司客户档案卡				
客户名称			联系人	
电 话		E-mail	传 真	
通讯地址			邮 编	
经营项目			主营方面	
购买产品			购买日期	

图 4-124 客户档案卡

## 2. 制作客户名录

客户名录只记录一些常用的客户信息, 如姓名、职务、单位、电话、传真等, 下面将举例介绍如何制作这个客户名录。

(1) 新建一个文档。

(2) 输入标题“老虎公司客户名录”并设置字体、字号、居中等格式, 结果如图 4-125 所示。

## 第一百货公司客户名录

图 4-125 输入标题

(3) 建立一个 5 列 7 行的表格, 设置各单元格后, 输入如图 4-126 所示的内容, 结果如图所示。

姓名	职务	单位	电话	E-mail

图 4-126 输入表头后的客户名录

(4) 也可以使用 Word200 的表格自动套用格式, 方法是选择“表格”“插入”“表格”, 在出现的对话框中

输入想要的列数和行数后，单击“自动套用格式”，然后选择一个满意的表格类型即可。

(5) 单击按钮，以“客户名录”为文件名保存。完成后如图 4-127 所示。

第一百货公司客户名录				
姓名	职务	单位	电话	E-mail

图 4-127 客户名录

#### 4.11.4 制作商务信函

商务信函按发送方式分为单发和多发两类。单发信函是指投递给某个特定客户的信函。多发信函是指投递给某一类客户的信函。下面将举例介绍怎样制作单发信函和多发信函。

##### 1. 制作单发信函

在 Word 2000 中提供了多种信函模板，利用这些信函模板，可以制作出更加规范的书信。下面将介绍怎样制作单发信函。

(1) 选择“文件”→“新建”命令，打开“新建”对话框，在“新建”对话框中，单击“信函和传真”选项，打开如图 4-128 所示的对话框。



图 4-128 “信函和传真”对话框

(2) 双击“中文现代型信函”图标，打开如图 4-129 所示现代型信函模板。



图 4-129 现代型信函模板

(3) 单击“单击此处键入收信人姓名”域，输入收信人姓名；然后删除“在此处键入返回此信函”间的内容，再输入回信内容；单击“单击此处键入您的职称”域，输入职务；单击“单击此处键入您的姓名”域，输入姓名；单击“单击此处键入回信地址”域，输入本公司电话、E-mail等，用“第一百货公司”代替“公司名称”四个字，结果如图 4-130 所示。

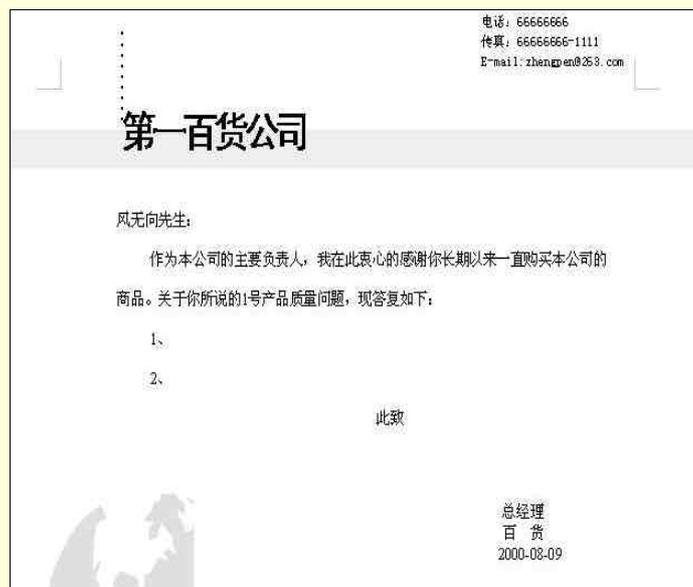


图 4-130 现代型信函

(4) 以“现代型信函”为文件名保存该文档。

## 2. 制作多发信函

多发信函因为是发送给同一类客户的，所以它的大部分信息是相同的，只是与收信人有关的信息不同。在书写多发信函时，如果逐封信写，会非常烦琐。在 Word 2000 中提供的邮件合并功能，能帮助你完成这个任务。方法是先组织好收信人的有关信息，在信中插入有关域，然后邮件合并，生成所有信函。下面将介绍怎样书写多发信函。

(1) 新建一个文档。

(2) 建立一个 5 列 7 行的表格，设置好格式后，输入如图 4-131 所示的内容，结果如下图。

客户	职务	单位	所购产品	编号
赵大	经理	东方酒店	酒杯	1
钱二	行长	第一商业银行	彩纸	2
张三	先生	长城饭店	白酒	3
李四	先生	琼苑酒吧	香烟	4

图 4-131 添加客户信息后的表格

- (3) 以“收信客户”为文件名保存该文件。
- (4) 再新建一文档。
- (5) 在文档中输入信函的共同部分，结果如图 4-132 所示。

尊敬的：  
 感谢你购买本公司的产品。  
 为促进本公司业务水平的提高，望你能提出中肯的意见或建议。

总经理  
 百货  
 2000年8月9日

图 4-132 信函共同内容

- (6) 选择“工具” “邮件合并”命令，出现如图 4-133 所示“邮件合并帮助器”对话框。

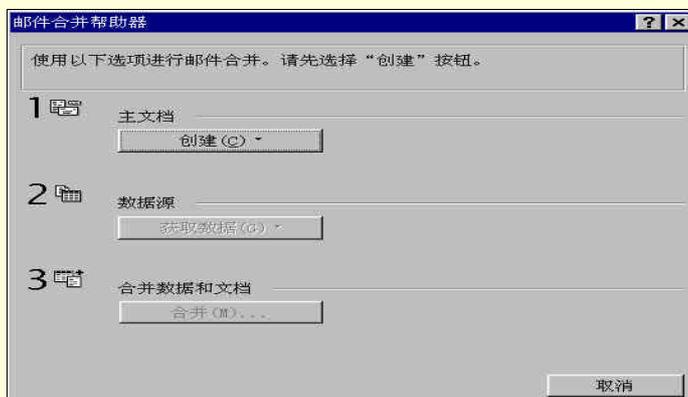


图 4-133 “邮件合并帮助器”对话框

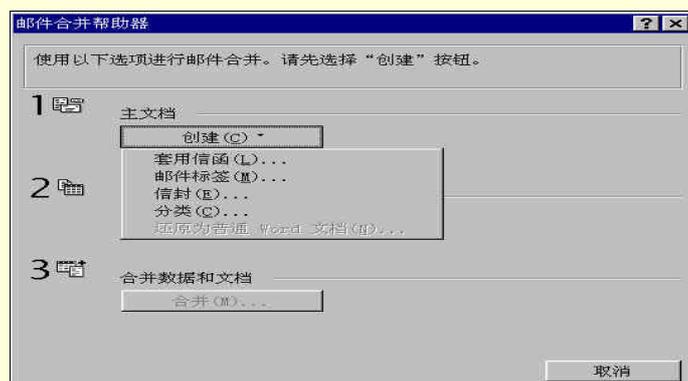


图 4-134 “主文档”列表

- (7) 在“邮件合并帮助器”对话框中，单击 **创建(C)\*** 按钮，打开如图 4-134 所示的列表。
- (8) 单击“套用信函”，打开如图 4-135 所示“信息提示”对话框。
- (9) 单击 **活动窗口(A)** 按钮，回到“邮件合并帮助器”对话框，如图 4-136 所示。

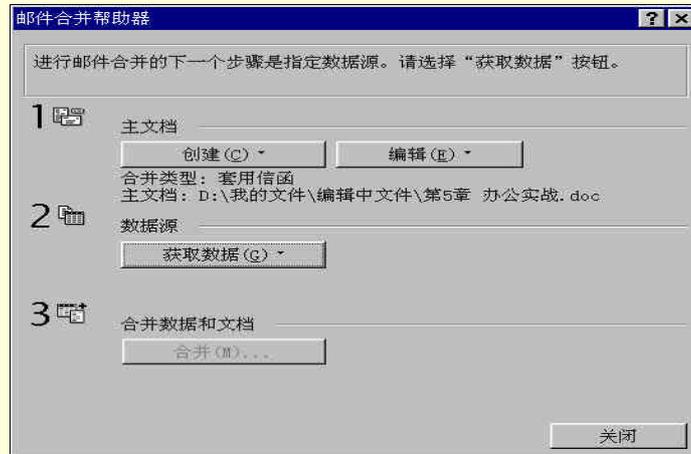


图 4-135 “信息提示”对话框

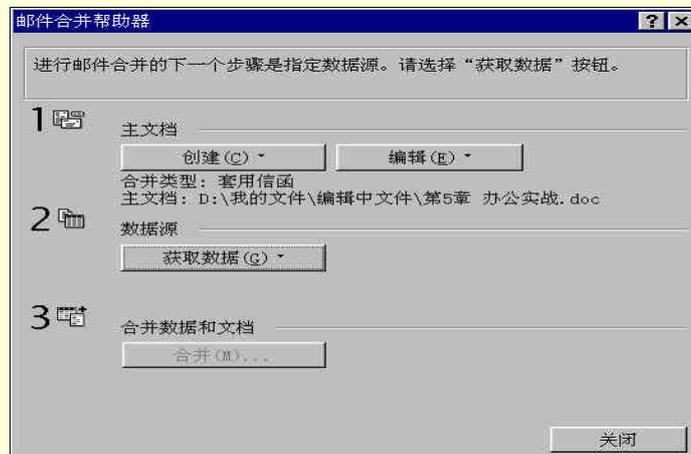


图 4-136 “邮件合并帮助器”对话框

- (10) 在“邮件合并帮助器”对话框中，单击 **获取数据(G)\*** 按钮，打开如图 4-137 所示“获取数据”列表。



图 4-137 “获取数据”列表

- (11) 单击“打开数据源”，从“打开”对话框中选择刚输入的“收信客户”，打开如图 4-138 所示“信息提示”对话框。



图 4-138 “信息提示”对话框

(12) 在“信息提示”对话框中，单击 **编辑主文档(E)** 按钮，打开如图 4-139 所示编辑窗口的。

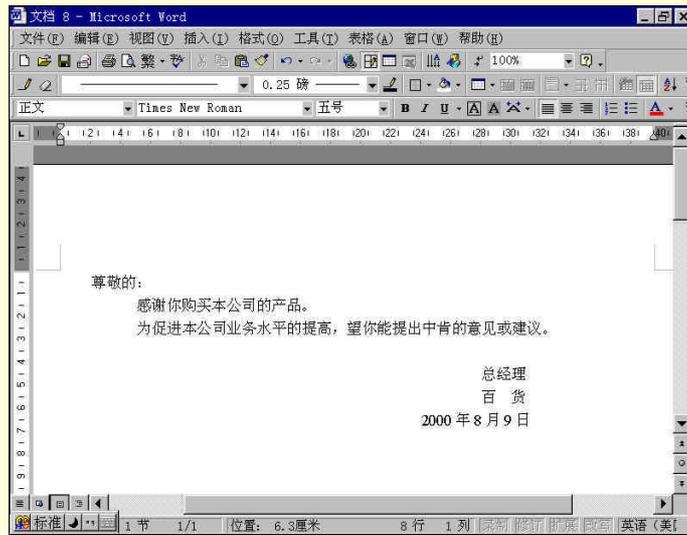


图 4-139 编辑窗口

(13) 将光标移到文档首行“的”字之后，单击 **插入合并域(I)** 按钮中的黑三角，打开如图 4-140 所示的下拉列表。



图 4-140 “插入合并域”列表

(14) 单击“客户”，合并域被插入，再次单击“职务”，结果如图 4-141 所示。

(15) 单击  按钮，打开如图 4-142 所示的“邮件合并帮助器”对话框。

(16) 单击上图中的 **合并(M)** 按钮，打开如图 4-143 所示的“合并”对话框。

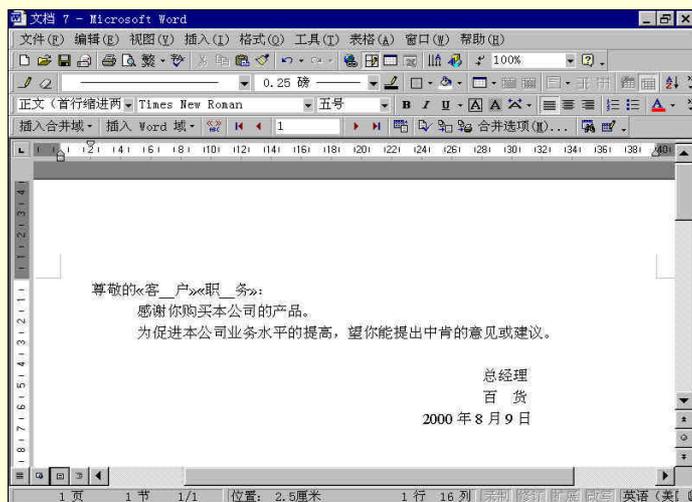


图 4-141 插入合并域

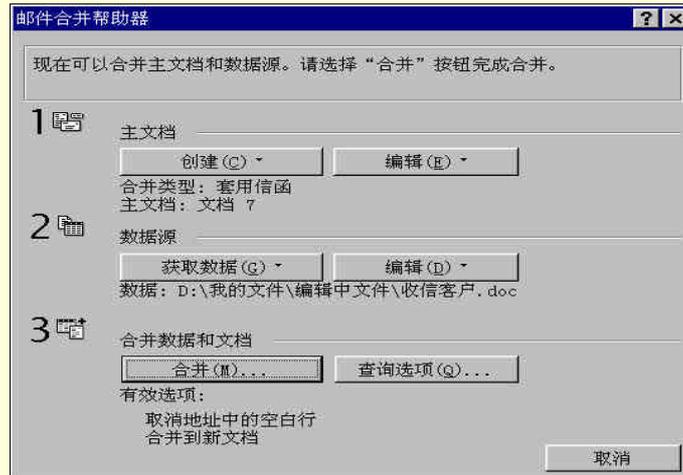


图 4-142 “邮件合并帮助器”对话框

(17) 选择图 4-143 所示对话框中的“全部”选项，然后单击  按钮，然后生成如图 4-144 所示的信函。



图 4-143 “合并”对话框

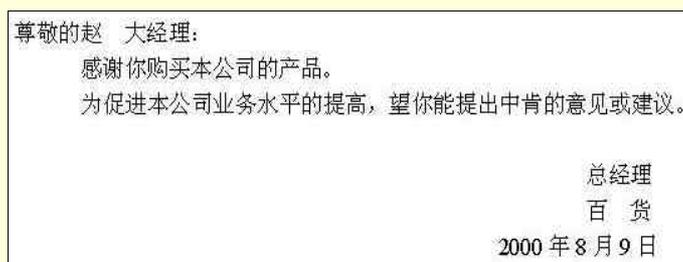


图 4-144 合并后的第一个信函

## 4.12 本章小结

在本章中，将着重介绍 Word 2000 的一些基本操作，包括怎样创建新文档、编辑文档、建立表格、插入图片、美化文档、处理多篇文档以及怎样打印文档等。由于篇幅有限，不能把 Word 2000 的强大功能一一加以讲解，要想熟练的运用 Word 2000，还需要读者自己去实践。

## 习题四

1. 什么是文档模板？
2. 如何在文档中插入图形？
3. Word 2000 有哪些新增功能？
4. 自己动手制作一张名片。
5. 制作一张销售报表。
6. 如何给文档加密？

## 第 5 章 WPS 2000 电子办公系统

本章向你简单介绍 WPS 2000 的基本功能,引导你走进 WPS 2000 的精彩世界,还将向你介绍安装 WPS 2000 所需的软硬件条件,并介绍 WPS 2000 的安装、启动、退出的操作方法,以及 WPS 2000 的操作界面。

本章介绍的重点是 WPS 2000 的安装和启动、退出方法以及友好的操作界面。只有把 WPS 2000 正确地安装到你的电脑中,并掌握启动和退出等最基本的操作方法,熟悉其方便、直观的操作界面,才能使它更好地为你完成工作。

### 5.1 WPS 2000 新增功能

#### 5.1.1 WPS 2000 简介

WPS 2000 是国内联想集团成员企业之一的金山电脑公司在 WPS 97 的基础上开发的一套运行在 Windows 95/98/2000 下的高度智能化集成办公系统。这是一套非常成功的办公软件,以实际应用为核心,注重加 Internet,全面考虑了国内办公事务处理的需求及状况,具有文字处理、对象处理、表格应用、图像编辑、公式编辑、样式处理、语音控制、多媒体播放、电子邮件发送、在线升级等能够充分满足 21 世纪现代化办公要求的诸多功能。

WPS 2000 支持符合标准 Windows 95 界面风格的菜单、工具条、状态行、多文档窗口 (MDL) 用户界面,提供了流行的所见即所得 (WYSIWYG) 方式的图文录入、编辑、排版环境:内核采用了图文混排系统,具有图文并茂、比同类产品功能强大得多的图文混排编辑功能;提供了善解人意的操作向导,每时每刻为你搜集、整理与当前操作对象相关的各种编辑排版工具:保留了 WPS 97 的操作方式及界面,允许用户选择包括 Word 97 风格、DOS 风格界面和快捷键在内的几种界面形式,满足各类用户的习惯和工作要求;保持了 WPS 系列字处理软件特有的文字编辑方式:编辑状态也可以在正常模式和全屏模式之间切换。

具有多平台、多内码、多种文件格式支持功能。既支持简体、繁体中文 Windows 平台,又支持西文 Windows 十外挂中文平台;支持 GB2312、GBK、Big5 等多种内码,可以自动识别并转换成当前使用的内码,还可以在 GB2312 和 Big5 码之间转换;支持 TXT、HTML、RTF、Word、Write 等多种文件格式,兼容低版本的 WPS 文件。

支持更加全面的文件操作。提供了专用的“文件切换”工具条,使在文件之间的切换更方便;为编辑的文件提供了摘要信息,可以加入文章的标题、作者及备注信息;能够选择加密方式保护文件,可以一次保存或关闭所有打开的文件;具有定时存盘功能,修改旧文件能够自动备份。

继续保持 WPS 系列字处理软件强大、独特、具有浓厚民族特色的文字处理能力。具有多种图文表混排、绕排方式,当两个对象框相重叠时,还支持框内文字的相互绕排;支持文字的竖排,可以使用标尺对竖排的文字进行排版;具有各种编辑操作功能,可以使用通配符进行复杂的查找、替换;能够方便地设置文字的字体、字形和字号;对文字可以设置划线、角标,有色队立体、阴影、渐变、勾边等多种修饰效果,并可以精细调整;对段落可以调整缩进、间距,有多种段落对齐方式;提供了文字和段落的样式管理,可以自动提取目录。

可以灵活设置文档页面的纸张大小、方向、边距、页眉和页脚、文字编排方向、分栏以及极具中国特色的稿纸方式等;打印预览支持多种变化,并可以直接打印;打印可以选择奇数页、偶数页,或指定页号、当前页;打印方式可以选择反片输出,打印到文件,并可以指定打印份数。

支持功能强大表格应用。表格包括表题、表头和表体,表体内可以灌入多种类型数据库文件的数据;提供了跨页表格并能在下一页自动生成表格标题;表格可以整体缩放,行高、宽可灵活调整;在表格中可以任意画直线、斜线,可以在表内划线、擦线、移线、合并、拆分等;具有自动填充、排序、行列转置、对数据进行四则混合运算、统计功能,可以制作统计图,支持数据、图表自动更新;全面兼容 DOS 版的 WPS、CCED 表格及文本表格。

可以在文档中插入图形、图像、条形码、公式、多媒体等多种对象,并可以插入 OLE 对象,各种图形和框

对象的属性特征表都可以随时打开并做所见即所得的修改,图形对象能够以任意点为圆心进行任意角度的旋转;支持包括 Gif、动态 Gif、Jpg、Png、Eps 等在内的多种图像格式,具有基本的图像处理、裁剪功能;可以将图形、图像等对象放在页面文字下面做成水印效果;提供了图文符号库及对象集管理功能,可以方便地在文档中插入图形、符号、标点及各种专用符号,如汉语拼音和英文国际音标等;允许自定义对象、关键词、符号;提供了数学、化学等公式的编辑功能,可以方便地输入积分、求和、根式、分式等各种公式和化学反应式。

支持 Internet 功能,在 WPS 2000 内部可以将编辑好的文件作为 E-mail 的附件发送;具有软件在线升级功能;可以访问金山公司及 WPS 2000 主页,并能够发送反馈信息以及寻求技术支持等。

具有自动演示功能,用户可在文件中插入声音、影像、动画等文件,制作多媒体演示文档,并能够设置各种各样的换页方式,以及页面转换过程的背景音乐,还可以使用鼠标模拟粉笔在页面上随意进行评点。

提供了语音命令功能,用户可以使用话筒,以发布命令的方式控制 WPS 2000 的运行以及进行编辑操作。

在 WPS 2900 中内嵌了中文校对系统,采用了现代语法规则指导下的模糊分词技术,能够自动鉴别校对中、英文字词和语法错误,使用户从繁重的劳动中解脱出来,不必再为繁杂的校对工作而烦恼。

WPS 2000 专业版作为组件提供了既能独立运行又能作为 OLE 对象插入文档的“金山艺术汉字”及能够打印超大文字的“特大字打印程序”:并超值附送了双向词典《金山词霸 III》标准版,支持中英文屏幕鼠标取词、即指即译、中英文发音等功能,不但可以对中英文单词进行互译,还可以当作汉语字典使用;此外,还附送有 64 款方正字体和金山双拼、五笔字型输入法。

## 5.1.2 WPS 2000 的新增功能

WPS 2000 对 WPS 97 的进行了脱胎换骨式的全面改进,增添了许多实用功能和最新技术,是一套各方面性能都较突出的集成办公软件。它是纯 32 位软件,运行在中文 Windows 95/98 或西文 Windows 95/98+中文平台的环境下,如中文之星 2.97, Richwin97 专业版等。WPS 2000 在以前版本的基础上,大大增强了编辑排版、文字修饰、表格和图像处理功能,兼容更多的文件格式,可以编辑处理文字、表格、多媒体、图形图像等多种对象,是一套具有字处理、多媒体演示、电子邮件发送、公式编辑、对象框处理、表格应用、样式管理、语音控制等诸多功能的大型集成办公系统。

WPS 2000 有着良好的兼容性。就文件格式而言,WPS 2000 不仅可以直接读取 DOS 下各个版本的 WPS、WPS 视窗版 1.0、WPS 97、WPS 2000 测试版生成的 WPS 文件,还可以直接读入写字板 (\*.wri)、中文 Word (\*.doc)、Rich Text Format (\*.rtf)、超文本 HTML (\*.htm) 等格式的文档。此外,在读写 HTML、RTF、TXT 等三种格式的文件时,可以在不同内码 (GB2312, GBK, BIG5) 之间进行转换。为了让用户能使用熟悉的操作方式和界面,WPS 2000 除了保留 WPS 97 的操作方式及界面外,还允许用户选择 Word97 风格、DOS 风格的界面和快捷键以照顾各类用户的习惯。

与 WPS 97 相比,WPS 2000 的改进主要体现在以下各方面:

### 1. 全新的界面

WPS 2000 对操作界面作了较大改进,增加了可自动弹出的操作向导和目录书签窗口,工具条采用了最新的平面式按钮,所有的工具条都可以是浮动的,所有的对话框都改为 Windows 95 风格。新增加的功能融合在菜单、工具条和鼠标右键的快捷菜单当中,WPS 97 的用户可以很快上手。

WPS 2000 在提供了符合标准 Windows 95 界面的菜单、工具条、状态行、多文档窗口用户界面的同时,文档窗口的水平和垂直两个方向的标尺可方便地用于排版操作,并在文档各个对象上支持上下文相关的右键快捷菜单。提供各种图形和对象框的特征对话框,可以随时打开作所见即所得的修改。

### 2. 人性化的操作向导

进入 WPS 2000 的编辑状态后,屏幕左边多出来一个窗口,这就是 WPS 2000 的操作向导。它可以引导一个没有操作经验的生手完成从开始到结束的每一步操作,不用时可以最小化,只有鼠标移动到屏幕最左端时才弹出。当您选定某个对象时,与它相关的命令就会适时地出现在操作向导内,需要什么就显示什么,实现了所见即所需。WPS 2000 有些比较复杂的功能,如表格的处理等不太容易掌握,操作向导像一个老师一样,手把手地指导用户一步步地完成操作。总之,WPS 2000 的操作向导把繁琐的操作步骤简化到只需用鼠标轻轻一点,一切尽在眼前。

### 3. 网络功能

WPS 2000 支持 HTML 文件的输入输出, 可以以所见即所得的方式调入 HTML 文件进行编辑, 并可以把一般文档存为 HTML 格式。WPS 2000 在文件编辑完后可以直接在 WPS 2000 中选“发送邮件”命令, 系统就会启动默认的邮件发送软件, 在不离开 WPS 2000 程序的情况下, 将您所编辑的文件发送出去。

WPS 2000 可以网上升级, 此举极大地方便了正版 WPS 2000 用户的升级。不管您在世界的哪一个角落, 只需选择“在线升级”命令, 即可连接金山公司的网站, 免费升级您的 WPS 2000。

当您遇到疑难问题时, 除可以从用户手册和联机帮助中寻找答案外, 还可通过访问 WPS 2000 的主页中得到解答, 并获取产品的最新信息。当然, 这一切都取决于您是否已经连通了 Internet。

### 4. 样式管理简化操作

是否对复杂的文字排版感到厌倦了呢? WPS 2000 的样式管理可以让您耳目一新。系统内部为您准备了各种常用的样式供您统一管理文字和段落。当然您也可以自定义各种样式, 需要使用的时候只要选中文字或段落, 然后挑选需要的样式就可以了。有了它, 用户就可以从一系列繁琐的重复性劳动中解放出来。

### 5. 支持文字的竖排和多种绕排效果

竖排是汉字所特有的排版方式。WPS 2000 不仅支持文字竖排, 而且还可以使用标尺对竖排的文字进行快速排版, 操作方法和文字横排时完全相同。当在文档中插入对象框时, WPS 2000 支持文字的多种绕排效果, 如两边绕排、单边绕排或者不绕排。当两个对象框相重叠时, 还支持框内文字的相互绕排。另外, 文字框中的内容和正文一样可以进行中文校对与查找替换。

### 6. 丰富的字体和对象框修饰

为了获得完美的排版效果, WPS 2000 提供了丰富的中西文字体和对象框修饰方式。WPS 2000 除常见的粗体、斜体、上下划线修饰外, 还支持空心、立体、阴影、阴文、阳文、勾边和渐变效果的字体修饰, 附带 60 余种中文简繁字库, 支持长型、扁型字。

您在文档中插入对象框时可以选用多种款式、色彩和外形的边框和阴影, WPS 2000 备有 80 多种花边修饰, 为您设计图文并茂的文档提供了充足的创作素材。

### 7. 功能强大的 WPS 2000 表格

WPS 2000 的表格功能在 WPS 97 基础上更上一层楼。可以在表格内自由画线和擦线, 加入表题和表体, 表体内可以灌入各种数据库数据, 表格可自动填充数据, 表格数据可以生成直观醒目的图表, 如折线图或圆饼图。表内数据计算 10 多种运算公式, 您甚至可以用自定义算式进行任意表元间的四则运算。此外 WPS 2000 还有表体自动跨页、多种斜线表元、自动排序、行列转置、DOS 表格自动转换等功能。如此众多的表格功能可以让您无拘无束地制作出最富有个性的表格。

### 8. 公式编辑应用广泛

WPS 2000 不仅可以快速编辑复杂的数学、化学方程式, 在它的图文符号库中还有许多对象集和专业符号, 如各种图形、公式单元、特殊符号等供公式编辑时选用。用 WPS 2000 编辑出来的公式标准统一、格式规范、定制灵活。您可以在文档中轻松编辑各类数学化学公式, 必要时还可以通过定制公式改变全文的公式格式。有了 WPS 2000, 从此公式编辑再也不是难事了。

### 9. 多媒体播放功能

WPS 2000 全面支持文档的演示。文档中可插入多媒体对象以强化演示效果, 包括图片、音频、视频等。同时, 系统提供多种演示模板供您制作演示文档时选用。演示文档可以逐页播放或是自动播放, 还有多种页面切换方式供您选择, 如“展开”、“卷入”、“溶解”等。单个对象也可专门设置演示方式。在解说时您可以用鼠标模拟的“粉笔”在屏幕上补充和评点, 并可以利用工具或快捷菜单控制演示的进程。此外, CD 音轨、WAV 或 MIDI 音乐可以作为背景音乐为您的演示文档锦上添花。有了 WPS 2000, 您进行各种演示和学术报告就成了一件轻松愉快的事情。

## 10. 新增的图像工具

WPS 97 缺乏图像处理功能,只能缩放和移动图像。而 WPS 2000 可以直接编辑您在文档中插入的图像。多边形裁剪、调整亮度、对比度、彩色-黑白,灰度的转换、透明化处理功能尽在图像工具条和特征对话框内。此外,WPS 2000 还支持 GIF89a 动画图像,可以将图像设置为底图。对于插入到 WPS 2000 文档中的图像做一般的处理,不必启用专门的图像处理软件,直接用 WPS 2000 本身就可完成。

## 11. 可以任意组合旋转的图形对象

WPS 2000 能够绘制直线、曲线、折线、矩形、正多边形、椭圆、多边形、圆饼、圆柱、立方体、单行文字、标注文字等多种图形对象,每种图形对象均有多种线型、底纹和阴影的选择。所有图形都可以任意拉伸变形,或者以任意点为圆心进行任意角度的旋转。各种图形或图形框之间可以组合、拼接、对齐、规则排列,这为用户绘制复杂的结构图、流程图提供了专业的制作工具。

## 12. 语音控制功能

WPS 2000 内部集成了语音控制功能。只要您的电脑配备了声卡和话筒,可以使用语音向 WPS 2000 下达各种编辑命令,当然您的口音要尽可能接近标准普通话。如“打开文件”、“确定”、“打印文件”、“关闭文件”等大多数编辑菜单中的命令。WPS 2000 还允许用户重新定义语音命令,以适合您自己的用语习惯。

## 13. 支持目录插入

您可以根据文字样式和对象属性提取和插入目录到 WPS 2000 文档中,这使文档的目录编辑工作变得轻而易举。您不必费心费力去用手工编写您的文档目录,只要使用目录插入功能,整齐美观的目录就会出现在文档中。

## 14. 具备两种文件加密方式

WPS 2000 对文件的加密具有普通型和绝密型两种方式,您可以视情况采用其中一种。先进的加密算法可以保证您的文档万无一失。当您使用普通型加密时忘了密码,还可以求得金山公司技术人员的帮助。如果您使用的是绝密型密码,就请牢记密码吧!

# 5.2 WPS 2000 的安装

## 5.2.1 硬、软件环境

要使用 WPS 2000,必须满足相应的硬软件配置要求才能正常、顺利地运行。其硬、软件要求为:

### 1. 硬件要求

- 一台 80486 或更高级的电脑
- 8MB 以上内存
- CD-ROM (光驱)
- 50MB 左右硬盘空间。

应该说 WPS 2000 是很体贴用户口袋的,你的电脑只要不低于以上配置要求,就可以安装并运行 WPS 2000。但若要让 WPS 2000 运行得更顺畅、自如,充分发挥其卓越的功能,更好地完成工作,应该提供更高级的硬件环境。

### 2. 软件要求

中文版 Windows 95 / 98/2000 或英文 Windows 95 / 98/2000+中文平台(如中文之星 2.97, Richwin97 专业版等)。

如果你的电脑具备了 WPS 2000 安装、运行所需的基本软、硬件要求,那么,你只需要启动电脑,进入 Windows 95/98/2000,然后把 WPS 2000 安装光盘放入光驱中,关好光驱的门,就可以闭上眼睛等着享受 WPS 2000 将要带给你的无穷乐趣和方便了。

## 5.2.2 安装步骤

(1) 启动电脑，进入 Windows 95/98/2000，然后把 WPS 2000 安装光盘放入光驱中，关好光驱的门，你就可以闭上眼睛等着享受 WPS 2000 将要带给你的无穷乐趣和无比的方便了。电脑自动运行光盘中的安装程序，出现部件安装选单，如图 5-1 所示。我们当然是选择“安装 WPS 2000”。



图 5-1 WPS 2000 安装界面

(2) WPS 2000 安装程序初始化安装向导，随后你就可以在安装向导的提示下，一步一步地进行安装选项的设置，如图 5-2 所示，并向安装程序提供必要的信息了。

(3) 进入“欢迎”对话框，如图 5-3 所示。该对话框向你介绍 WPS 2000 的安装提示，并显示版权警告。



图 5-2 安装 WPS 2000



图 5-3 “欢迎”对话框

(4) 击“下一步”按钮，继续安装。

如图 5-4 所示，现在进入“软件许可协议”对话框，作为 WPS 2000 软件产品的最终用户，你必须接受这些协议，请单击“是”按钮。

如图 5-5 所示，这时进入“用户资料”对话框，请你输入姓名、单位名称和产品序列你可以在从 Windows 95 取出的用户信息基础上进行修改。正确输入这些信息以后，单击“下一步”按钮，继续安装。

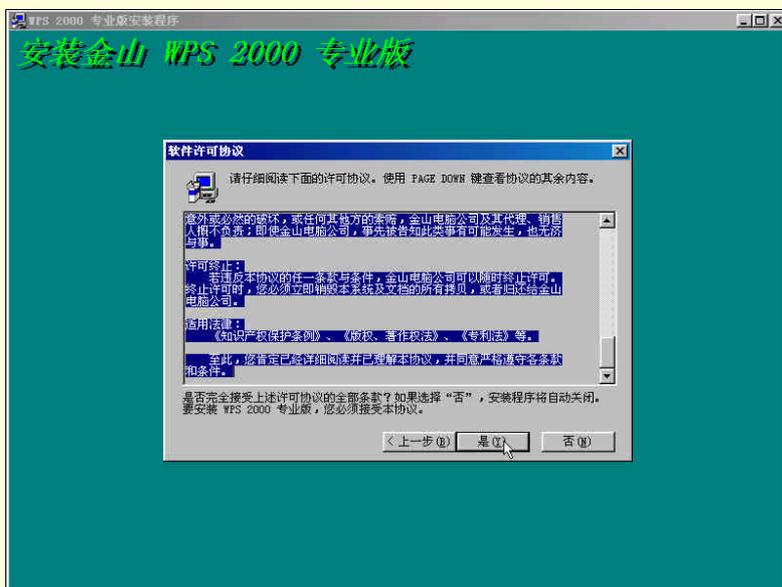


图 5-4 “软件许可协议”对话框

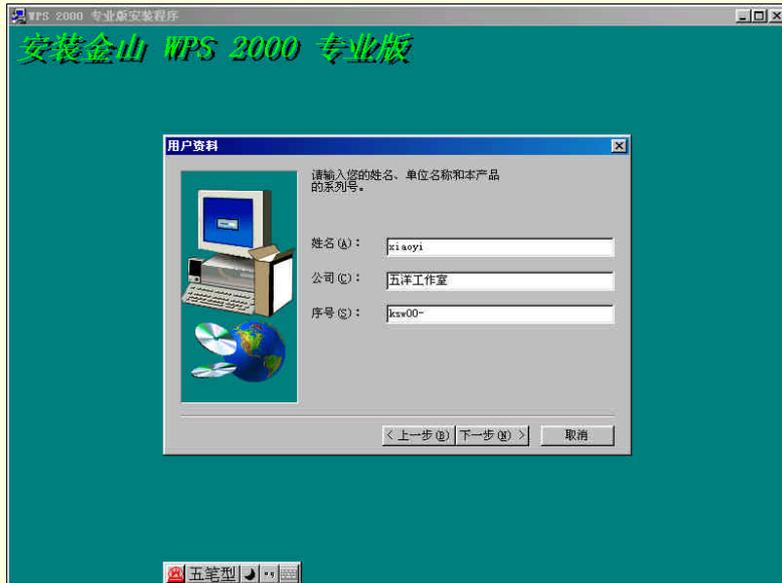


图 5-5 “软件许可协议”对话框

如图 5-6 所示，这是“选择安装路径”对话框，WPS 2000 的缺省安装文件夹是“C:\WPS 2000”，如果你愿意使用这个路径，请单击“下一步”按钮，继续安装；如果不愿意，则可以单击“浏览”按钮，选择一个合适的文件夹。



图 5-6 “选择安装路径”对话框

如图 5-7 所示，这里请你设定工作目录，即在使用 WPS 2000 系统时所生成的后缀为“.wps”的 WPS 2000 文件的缺省存放目录。你如果不喜欢这个目录，可以单击“浏览”按钮改变它。

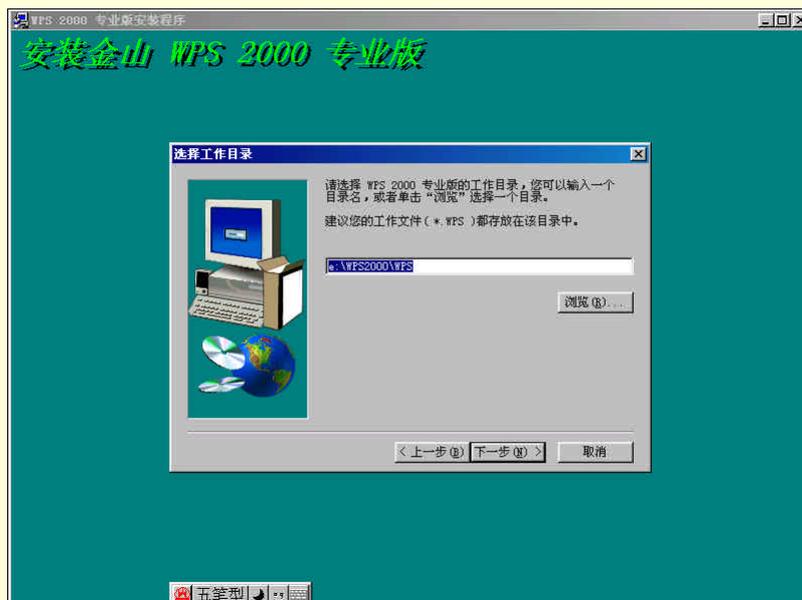


图 5-7 设定工作目录

如图 5-8 所示，系统弹出“选择组件”对话框，提示你选择需要安装的 WPS 2000 组件。你可以根据自己工作的需要和硬盘空间的大小选择安装。单击“组件”栏中某组件的复选框，即组件名称前的方框，使“ ”标记消失，将不安装此组件。



图 5-8 “选择组件”对话框

现在需要设定程序组的名称，如图 5-9 所示。你可以改变缺省的程序组名称。这个程序组将成为“开始”菜单中“程序”子菜单下的一个包含子菜单的菜单项。

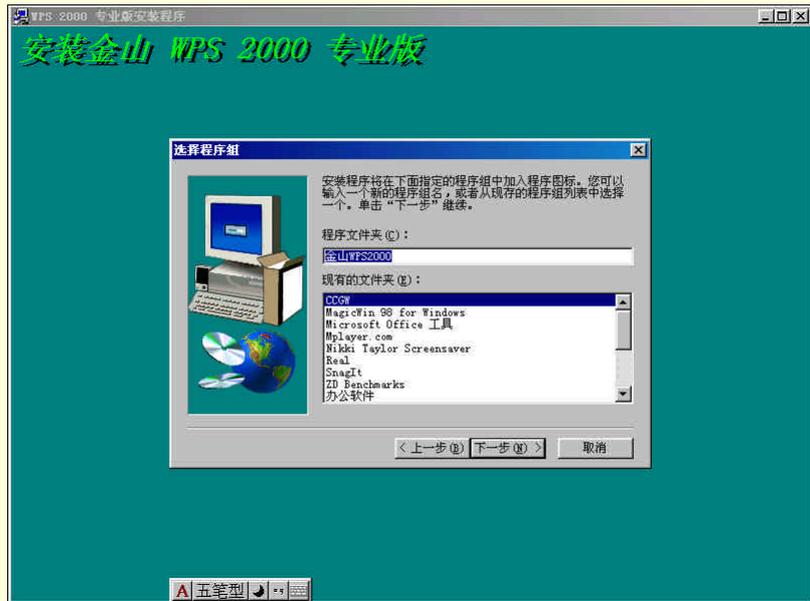


图 5-9 设定程序组的名称

然后，系统给你一个检查并确认安装设置的机会，如果确认无误就开始复制文件。在复制文件时，将显示复制文件的进程并以不断变化的画面向你简要介绍 WPS 2000 的优秀功能，如图 5-10 所示。



图 5-10 开始复制文件

文件复制完毕，安装过程就完成了。

安装程序最后提示你阅读 Readme 文件，如图 5-11 所示。选定“阅读 Readme 文件”复选框，然后单击“完成”按钮。



图 5-11 “安装完成”对话框

WPS 2000 安装程序关闭以后，自动启动 WPS 2000。

现在，WPS 2000 已经跃然眼前了，如图 5-12 所示。

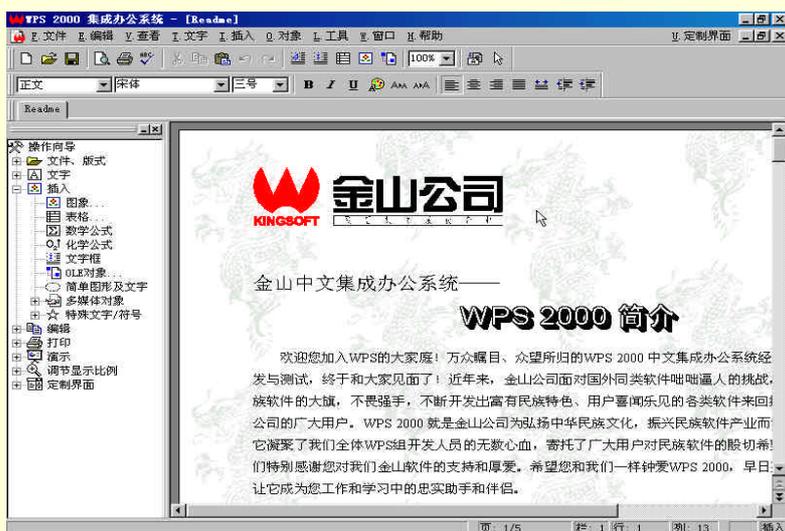


图 5-12 WPS 2000 程序窗口

阅读完 Readme 文件，关闭 WPS 2000 窗口后，将返回图 5-1 所示的部件安装选单，可以继续安装 WPS 2000 专业版安装光盘中附送的其他部件。这些部件你可以根据需要选择安装，安装的方法都很简单，这里就不详细介绍了。

## 5.3 WPS 2000 操作界面介绍

WPS 2000 不但功能强大，而且具有非常友好的界面并提供了多种多样的辅助工具。前面，已经见到了 WPS 2000 最原始、最基本的界面。在 WPS 2000 中，界面的组件可以根据个人的爱好和工作要求进行个性化定制，你也可以选择使用更适合你的界面形式。

### 5.3.1 WPS 2000 的启动

在 Windows 环境下，可以通过以下几种方法启动 WPS 2000：

#### 1. 使用“开始”菜单

选择 Windows 95 / 98 的“开始”(Start) 菜单，拖动鼠标到“程序”(Programs) 选项上暂停片刻，打开层

叠式菜单；沿着菜单向下拖动鼠标，选择“金山 WPS 2000 专业版”启动 WPS，如图 5-13 所示。

## 2. 从我的电脑中

通过“我的电脑”打开含 WPS 2000 图标的文件夹窗口，选择 WPS 2000 的图标，按回车键或击鼠标左键。

## 3. 使用快捷方式

WPS 2000 安装以后，在 Windows 98 桌面上将增加一个与 WPS 2000 关联的快捷方式，用鼠标指向该图标并双击，也可以启动 WPS 2000，与使用菜单启动效果一样，而且更加方便。

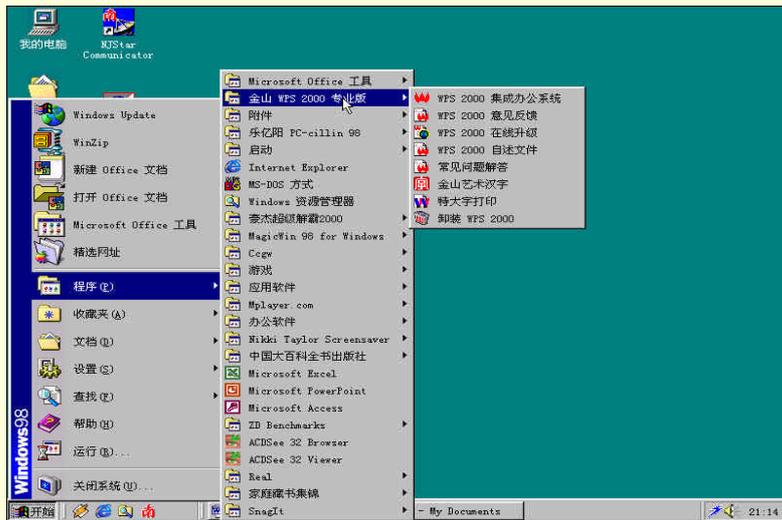


图 5-13 通过开始菜单启动 WPS 2000

## 4. 使用“运行”命令启动

选择开始 / 运行 (Start/Run...) 菜单项在弹出的对话框中选择或键入 WINWPS32.EXE 的路径或文件名，如图 5-14 所示。



图 5-14 通过“运行”对话框启动 WPS 2000

例如：C:\WPS 2000\WinWPS32.EXE[文件名]

如果命令行中包括文件名，WPS 2000 启动后打开该文件

## 5. 使用资源管理器

在资源管理器中，有两种方式启动 WPS 2000。

(1) 选中 WPS 2000 的执行文件 WINWPS32.EXE，按下回车键或双击鼠标键。

(2) 选中所要打开的文件，并拖动至 WINWPS32.EXE 上释放，WINWPS32 启动并打开该文件。对于含有已经与 WPS 2000 建立关联的扩展名（如.WPS）的文件，可以在选中该文件后，按下回车键或用鼠标双击此文件名运行 WPS 2000 并打开该文件，如图 5-15 所示。



图 5-15 通过“资源管理器”运行 WPS 2000

启动 WPS 2000 后，出现如图 5-16 所示的程序界面。

图 5-16 对 WPS 2000 的界面进行了详细的标注，后面也将对界面的各个组成部分进行介绍。

WPS 2000 的标题栏、菜单条、状态行、滚动条、系统工具按钮都是符合 Windows 95 标准的，功能及操作方法也一样。

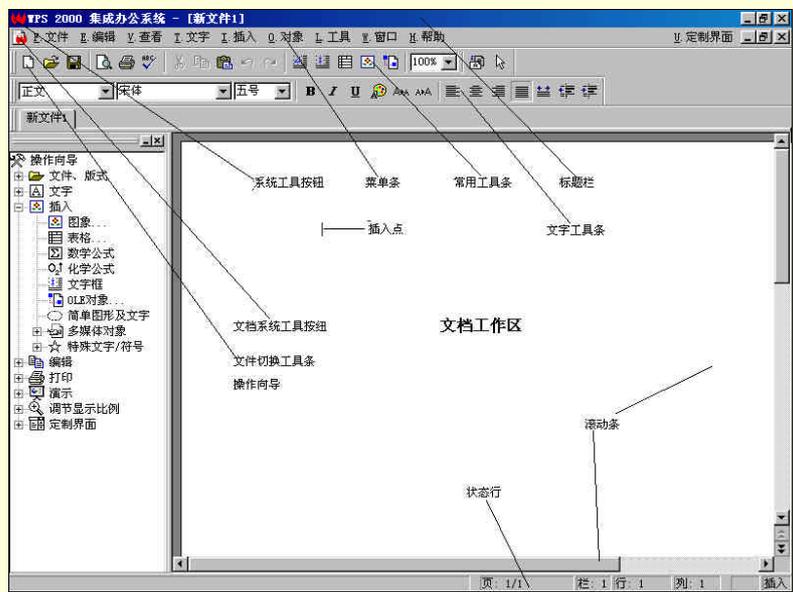


图 5-16 WPS 2000 程序界面

### 5.3.2 工具条

下面将重点介绍“常用”工具条、“文字”工具条中各按钮的功能，“操作向导”的使用，以及状态行中各个区域所显示信息的意义。“文件切换”工具条的外观和使用方法与选项卡相同，其他工具条在用到的时候再介绍。

#### 1. 常用工具条

图 5-17 为“常用”工具条，其中有许多代表各种命令的按钮，单击这些按钮可以完成特定的操作，比从菜

单中选择相应命令要简便得多。根据不同的应用状态，工具条中的按钮可以呈现为活动的（图标为彩色的按钮，如“建新文件”、“打开文件”、“比例”等，也称为有效状态）或非活动的（图标为灰色的按钮，如“剪取”、“复制”、“重复”等，也称为无效状态）。

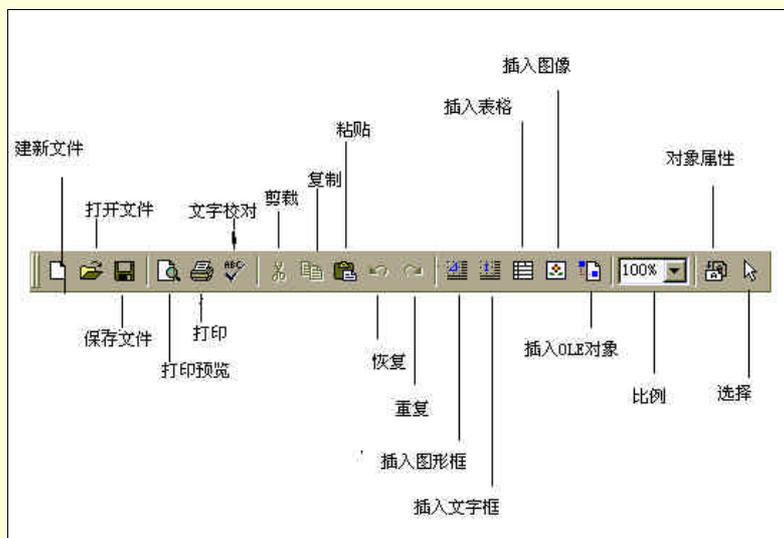


图 5-17 “常用”工具条

图 5-17 对“常用”工具条中各个按钮的功能进行了简单标注，下面对各工具按钮的功能进行简单介绍：

(1) 建新文件

建立一个新的基于缺省模板（通常为“空白历页号”），文件名为“NOBMAL0.WPS”的 WPS 2000 文件，并使它处于打开状态。

(2) 打开文件

在一个新的文档窗口中打开一个已经存在的 WPS 2000 文件。

(3) 保存文件

把当前文档窗口中的文件以原来的文件名保存到原来的文件夹下。

如果是尚未命名的新文件，则弹出“换名存储”对话框，提示给文件选择一个存储文件夹并命名。

(4) 打印预览

使用该命令可以在屏幕上缩小显示文档，预览在纸面上实际打印的效果。

(5) 打印文件

根据缺省的打印设置，打印当前文档窗口中的文件。

(6) 文字校对

从当前插入点开始进行文字校对，可以对文件中的英文和中文进行拼写错误及语法错误检查。

(7) 剪取

删除选定的文字和图形并放置在剪裁板上。

(8) 复制

将选定的文字和图形复制到剪裁板上，选定的文字和图形不受影响。只有在选定文字和图形后，“剪取”、“复制”工具才是有效的。

(9) 粘贴

可以在当前插入点位置插入已经复制或剪切到剪裁板上的内容，或者用剪裁板上的内容替换选定内容（如果已经选定）。如果剪裁板上无内容或者选定的内容不能替换，这一工具无效。

(10) 恢复

撤消上一步操作产生的结果，即恢复到上一步操作发生之前的状态。可以连续撤消从前的若干步操作。

(11) 重复

重新进行下一步操作，即重新执行被撤消的操作。只有进行过“恢复”操作，这一工具才有效。

(12) 插入图形框

在当前文档的页面上插入一个图形框，在图形框中可以绘制图形，也可以加入单行文字，如图 5-18 所示。

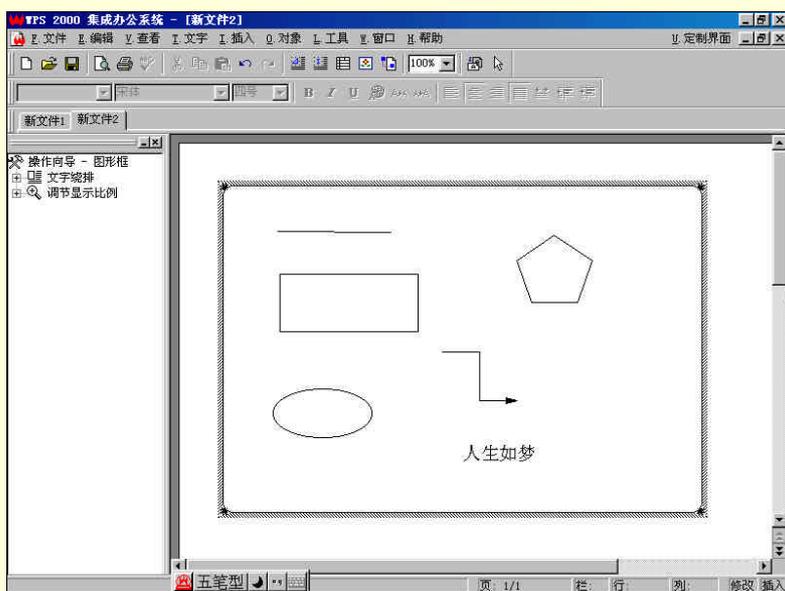


图 5-18 插入图形框

### (13) 插入文字框

在当前文档的页面上插入一个文字框。在文字框中，只能输入文字，不能绘制图形。文字框是一块在文档中相对独立的区域，其中的文字格式及排版可以与框外文字截然不同。利用文字框，可以排出像报纸那样灵活、专业、美观的文档，如图 5-19 所示。

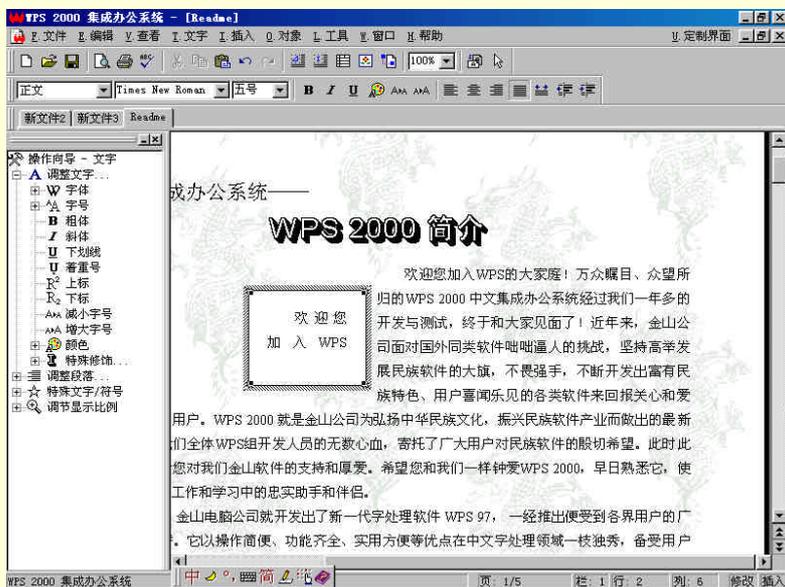


图 5-19 插入文字框

### (14) 插入表格

在当前文档页面上用鼠标拖动建立一个表格，如图 5-20 所示。表格的行列数依赖于用鼠标拖动区域的大小。

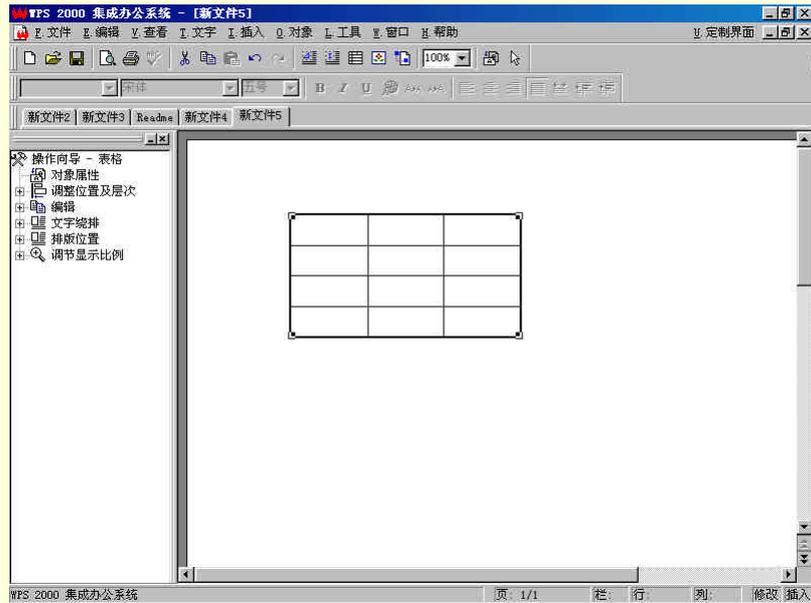


图 5-20 插入表格

#### (15) 插入图像文件

如图 5-21 所示。在插入图像文件前可以先预览图像，为了节省磁盘空间，也可以设置到图像的链接而不将图像存储在文档中。

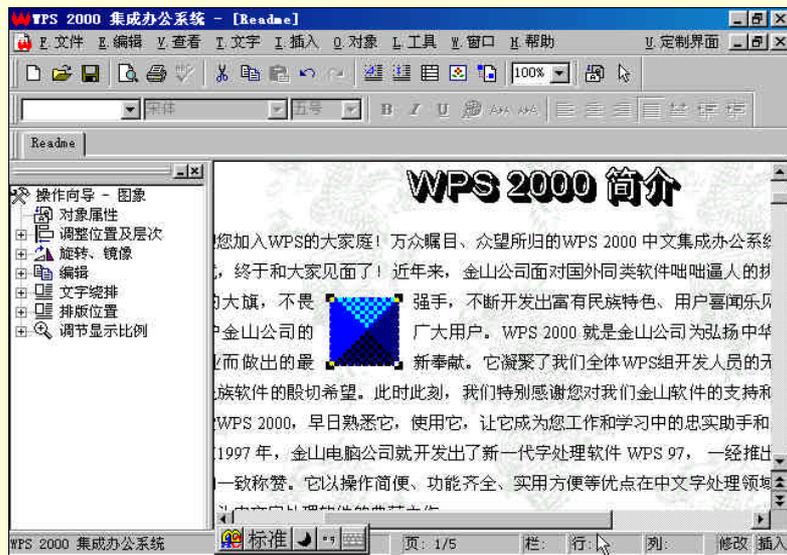


图 5-21 插入图像文件

#### (16) 插入 OLE 对象

在文档中插入由其他应用程序创建的对象，如一个 Excel 图表、艺术汉字、声音文件等，如图 5-22 所示，图中为一段 Midi 音乐。

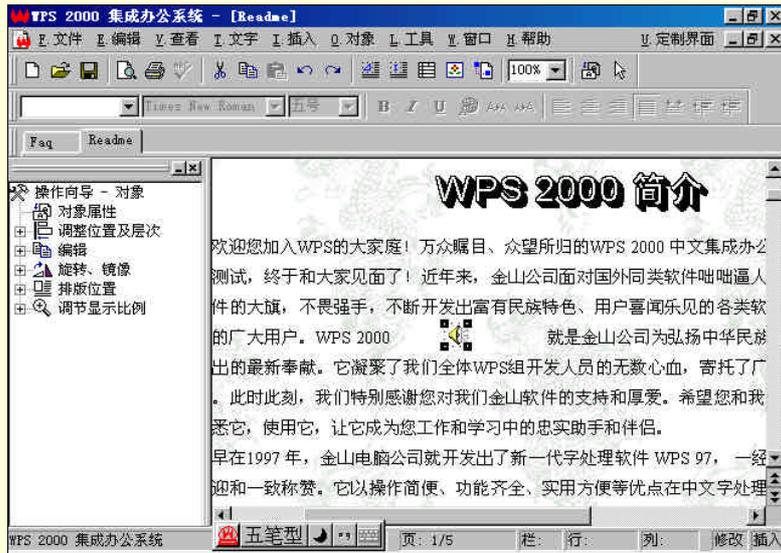


图 5-22 插入音乐

(17) 比例

如图 5-23 所示，单击该工具右侧的按钮，下拉列表；或者，直接输入百分比值，用来设置文档在窗口中的显示比例。既可以在屏幕上放大显示文档，以便更清楚地查看内容；也可以缩小显示，以便查看整个页面。

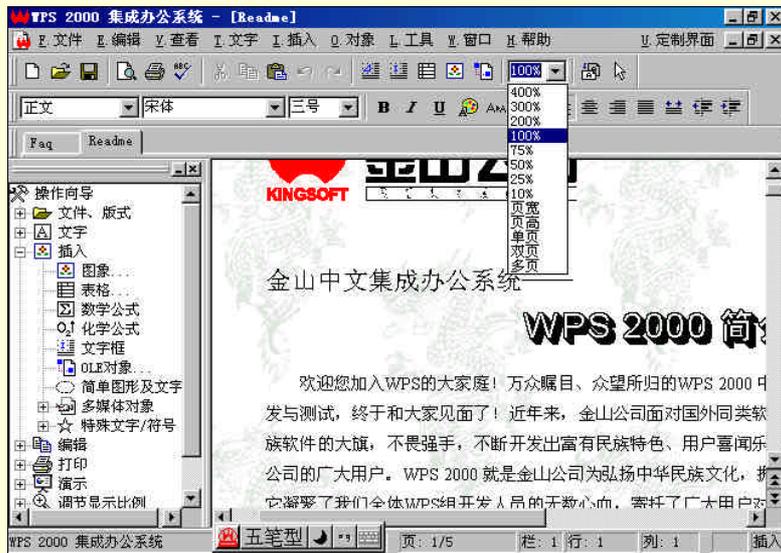


图 5-23 设置比例

(18) 对象属性

单击该按钮弹出当前选定对象的属性特征表对话框，可以设置对象的各种属性，如图 5-24 所示。

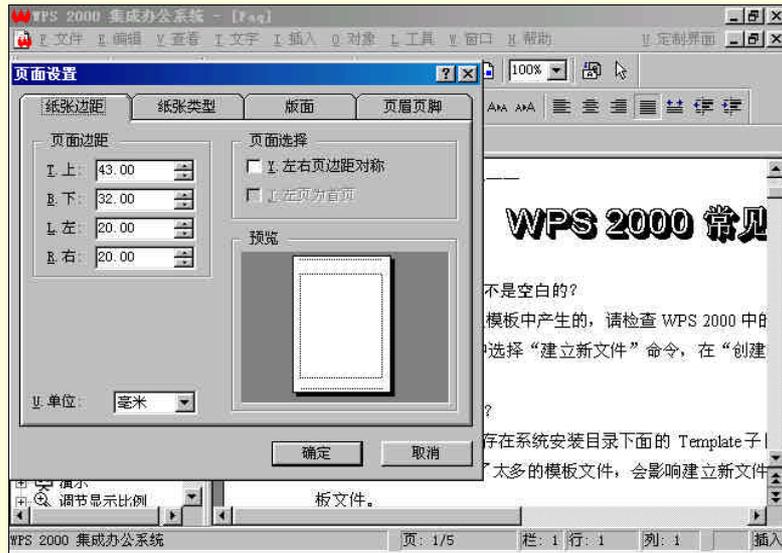


图 5-24 “对象属性”对话框

### (19) 选择

单击此工具按钮后，可以用鼠标拖动矩形框的方法，选择矩形框经过的多个对象，如图 5-25 所示。这是一次选择多个对象最简便的方法。也可以先按住 Shift 键，然后一个一个地单击所要选择的对象。

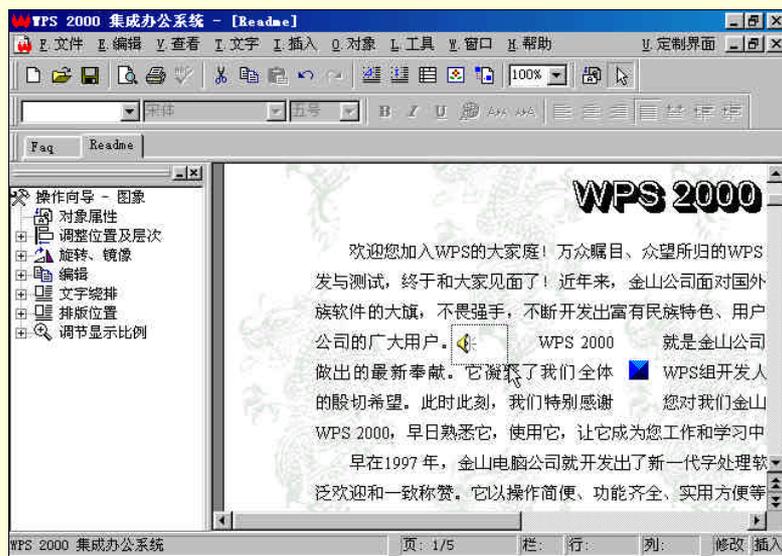


图 5-25 选择多个对象

## 2. 文字工具条

“文字”工具条里包括了大量文字和段落格式工具，可以用来快速设置字体、字号、字体修饰和段落对齐等字符和段落格式，如图 5-26 所示。

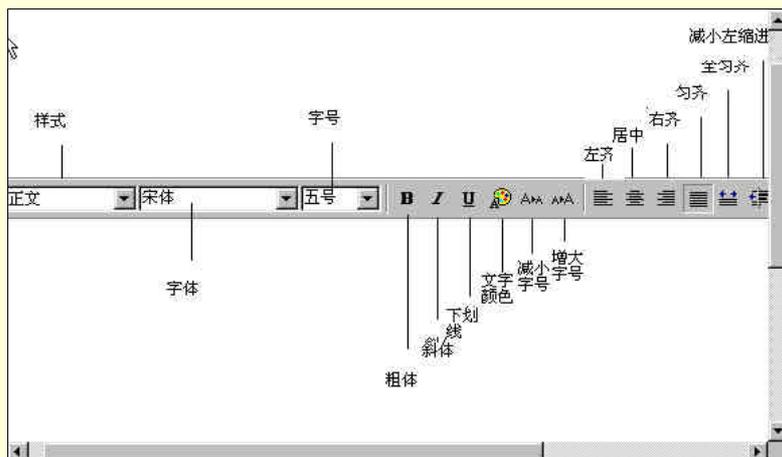


图 5-26 文字工具条

### (1) 样式

选定一个或几个段落并选择“样式”列表中的某个样式，可以在选用些段落中使用该样式，如图 5-27 所示。

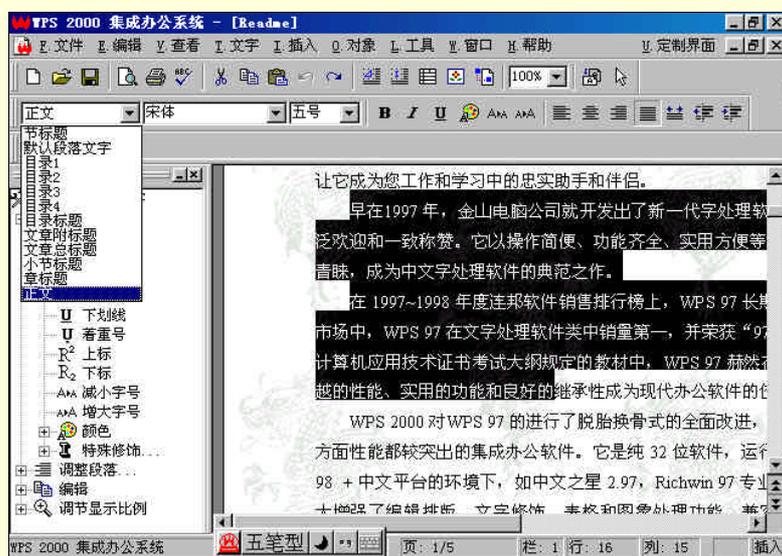


图 5-27 设置样式

### (2) 字体

“字体”组合框内显示的字体为当前使用或设置的字体，选择列表中的某种字体，可以设置选定文字或在插入点之后输入文字的字体；如图 5-28 所示。

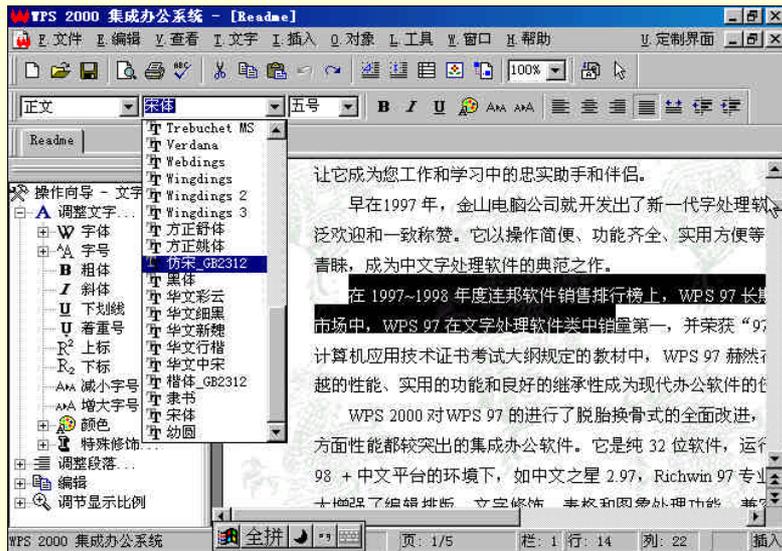


图 5-28 设置字体

### (3) 字号

组合框内显示的数字为当前使用的字号，选择列表中的字号或直接在组合框中输入磅值，可以改变选定文字或在插入点之后输入文字的字号，如图 5-29 所示。

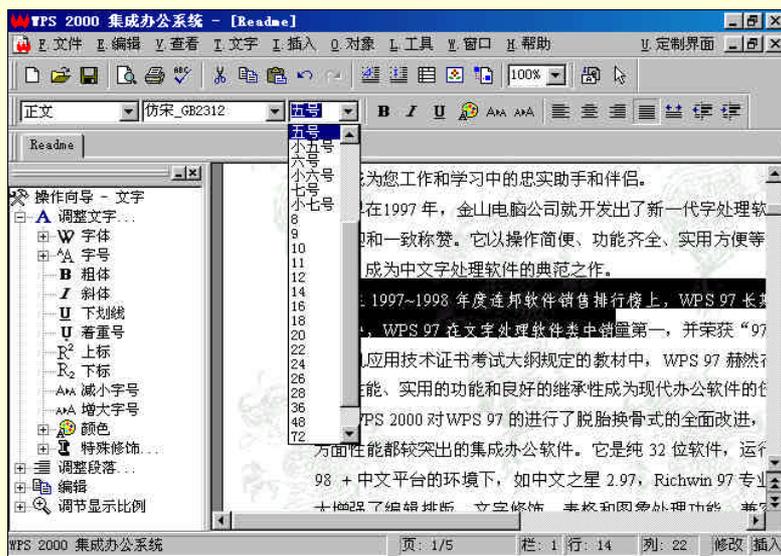


图 5-29 设置字号

### (4) 粗体

单击该按钮，可以设置或取消选定文字的粗体格式，如图 5-30 所示。粗体是基于原字体的一种将笔画加粗的变体，而不是一种独立的字体。

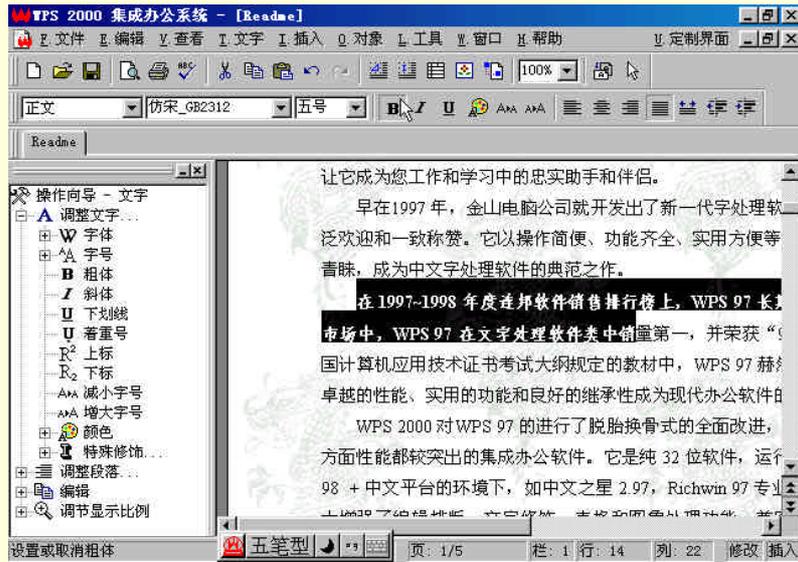


图 5-30 设置字体

(5) 斜体

单击该按钮，可以设置或取消选定文字的斜体格式，如图 5-31 所示。跟粗体一样，斜体也是字体的一种变体。



图 5-31 设置字体

5.3.3 状态行

状态行是位于文档窗口底部的水平条状区域，用来显示有关命令、工具按钮、正在进行的操作或插入点所在位置的信息，记录了当前的工作状态。

如图 5-32 所示，状态行分为几个固定的信息区域，分别显示特定信息，下面将逐一介绍。

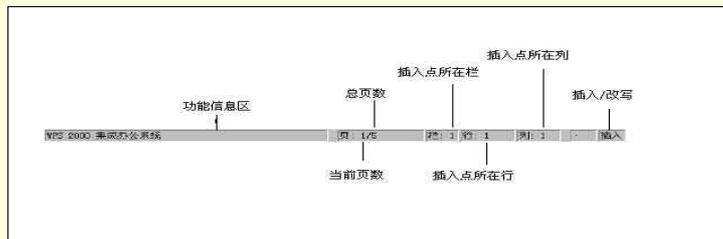


图 5-32 状态行

### (1) 功能信息区

这是状态行中最主要的信息显示区域。通常这里显示 WPS 2000 系统信息；当鼠标指针移动到工具按钮上时，该区域中显示有关的解释、提示信息；当系统正在进行某种耗时较长的操作（如保存文件等）时，这里显示工作进程信息。

### (2) 页码信息

这里显示了正在编辑文档的当前页数、总页数和插入点所在处页码，用“当前页数 / 总页数，当前页码”的形式表示。如果当前编辑文件的起始页码为 1，则“当前页码”项不显示，此时，“当前页数”即为当前页码，“总页数”等于文档的最大页码；如果当前编辑文件的起始页码不为 1，则“当前页数”为插入点所在处位于文件中的页序数，“总页数”为该文件的页数，“当前页码”为插入点所在处的实际页码。

(3) 插入点所在栏——该区域显示了插入点所在的栏序数。

### (4) 插入点所在行

该区域显示了插入点所在的行序数。

### (5) 插入点所在列

该区域显示了插入点所在的列序数。

### (6) 新建 / 修改

如果当前窗口中的文档已做了修改，则此栏显示“修改”；否则此栏空白。

### (7) 插入 / 改写

此栏显示了编辑的插入 / 改写状态，按 [Insert] 键，或用鼠标单击此栏可以切换插入 / 改写状态。“插入”状态即将输入的字符插入到插入点所在处，原来插入点后的字符顺序后移；“改写”状态即将插入点后的字符依次用新输入的字符代替。当光标或鼠标指针移动到菜单命令上时，整个状态行区域显示命令的提示信息。

## 5.3.4 设置界面方式

WPS 2000 为了方便用户使用，允许你定制操作界面，使她更适合你的工作，符合你的应用习惯。你可以显示 / 隐藏状态行、标尺、命令提示、网格等界面元素，设置显示比例，选择按“文本模式”或“全屏方式”；查看等



图 5-33 “查看”菜单

如图 5-33 所示，单击“查看”菜单中的“水平标尺”、“垂直标尺”、“状态行”、“显示命令提示”命令，使菜单名前面出现“√”，则文档窗口上边和左侧就会显示标尺，底部显示状态行，当光标或鼠标指针移动到菜单或工具按钮上时显示提示信息；反之，单击命令菜单项，使菜单名前面的“√”消失，则相应屏幕元素或信息也隐藏起来。

单击“查看”菜单中的“显示辅助信息”命令，弹出“综合设置”对话框，在“显示”选项卡中可以设置

更全面、更细致的文档窗口显示特性，如图 5-34 所示。



图 5-34 “综合设置”对话框

可以使用选项卡上部的 1——6 复选框分别设置显示选项，也可以选定显示上述全部“内容”复选框，将各种项目都显示出来。使用“查看”菜单中的“工具条”子菜单，可以显示隐藏在 WPS 2000 系统窗口中显示的工具条，如图 5-35 所示，选择“文件切换”菜单项关闭“文件切换”工具条。

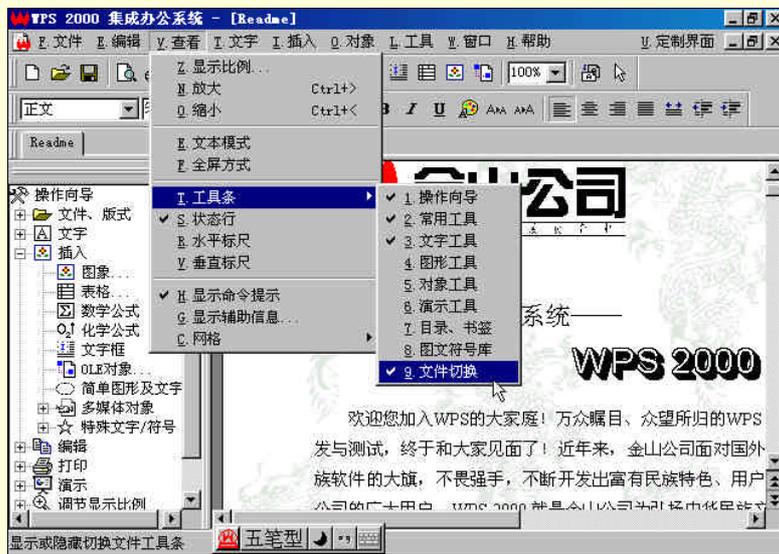


图 5-35 选择“文件切换”

## 5.4 WPS 2000 的文件操作

WPS 2000 与其他字处理系统一样，是针对文件进行操作的，各种操作都是在文件中进行的，产生的结果也都保存在文件中。由 WPS 2000 等字处理程序创建的带格式的文件一般称为文书文件，而由“记事本”等生成的不含格式的文件称为文本文件。文书文件通常只能用创建它的应用程序及其兼容程序打开和编辑，文本文件则可以用几乎所有的编辑器打开和修改。由于 WPS 2000 的特长是处理文书文件，所以这里只介绍对文书文件的操作，至于文本文件吗，去掉格式就是了。可以说，文件操作是 WPS 2000 最重要的部分，下面将介绍在 WPS 2000 中如何创建一个新文件，如何打开、管理、保存及关闭文件。

### 5.4.1 建立新文件

WPS 2000 启动后会基于系统缺省的模板创建一个新文件，有了它你就可以开始工作了。但是，仅仅这样是不够的，在很多情况下你需要创建新文件。

WPS 2000 为你提供了三种创建新文件的方法：使用菜单命令，使用工具按钮，使用操作向导，这三种方法也各有千秋，下面将分别介绍：



(1) 如果未经选择模板而新建的文件不是空白,你可千万别着急,前面介绍过,在不选择模板而直接创建新文件时,新文件是基于系统缺省模板创建的,如果在 WPS 2000 中设置的缺省模板不是空白,那么新建文件也就不是空白的了。要想让它恢复空白,只需在创建文件时出现的选择模板对话框中,将“通用”类型的“空白文件(无页号)”设置为缺省模板即可。

(2) WPS 2000 模板保存在系统安装文件夹的“Template”子文件夹中,例如,“C:\WPS 2000\Template”。如果某些模板对你用处不大,可以将其删除,这样还可以提高创建文件的速度。你只要按照“创建新文件”对话框中显示的模板文件名到“Template”文件夹中把相应文件删除,再创建新文件时这些模板就不存在了。

## 5.4.2 打开文件

前面已经介绍了如何创建新文件,现在开始介绍怎样打开一个已经存在的文件。

在实际工作中,常常需要对原有的文书文件进行修改、查看、打印等,首先,我们需要打开它。WPS 2000 有良好的兼容性,可以打开多种类型的文书文件,不仅可以直接读取 DOS 下各个版本的 WPS、WPS 视窗版 1.0、WPS 97、WPS 2000 测试版生成的 WPS 文件,还可以直接读入 Windows 下常见的写字板(\*.wri)、中文 Word(\*.doc)、Rich Text Format(\*.rtf)、超文本 HTML(\*.htm)等格式的文件。此外,在读写 HTML、RTF、TXT 等三种格式的文件时,还可以在不同内码(GB2312、GBK、BIG5)之间进行转换。

### 1. 打开已有文件

(1) 选择以下操作中的一个

从“文件”菜单中选择“打开文件”命令。如图 5-38 所示。



图 5-38 打开文件

用鼠标按常用工具中的“打开文件”图标。

按 Ctrl+O 键。

按 F3 键。

从操作向导中选择“文件、版式”目录下的“打开文件”项。

(2) 在文件列表框中选择要打开的文件,或在“文件名”中键入需要打开的文件,如图 5-39 所示。如果需要打开的文件未列在文件列表框中,请选择下列操作:



的 WPS 文件。因此，打开低版本的 WPS 文件与打开 WPS 2000 生成的文件没有什么两样。

## 5. 打开非 WPS 格式文件

WPS 2000 除了可以处理 WPS 文件之外，还可以打开文本文件，并可读入 Windows 上常用的文件，如：书写器 (\*.wri)、中文 WORD (\*.doc)、Rich Text Format (\*.rtf) 和 HTML (\*.htm) 等格式文件的文本。

### 5.4.3 保存文件

对一个文件进行了一些编辑工作后，为了保留工作成果，也为了减少由于断电或其他意外原因造成的损失，应该养成及时存盘的习惯。特别是初学者，尤其重要。

下面具体介绍保存文件的方法。

#### 1. 保存新建文件

在给一个新建文件命名前，WPS 2000 暂时按数字序号给文件命名，如：新文件 1，新文件 2，新文件 3 等等。方法如下：

(1) 选择下列某一操作：

用鼠标单击常用工具中的“存盘”图标。

从“文件”菜单中选择“存盘”命令。

从“文件”菜单中选择“换名存盘”命令。

按 F2 键。

按 Ctrl+S 键。

从操作向导中选择“文件、版式”目录下的“保存文件”项。

(2) 选择下列某一操作：

在当前驱动器和目录下保存文件。

选择存盘的文件类型：WPS 文件或文本文件。

如果要在不同的驱动器和目录下保存文件，请选择下列某一操作：

在“驱动器”框中，选择一个驱动器。

在“目录”框中，选择一个目录。

在“文件名”框中，键入文件名及其完整的路径。

(3) 单击“确定”按钮。

#### ☞ 注意

如果在“文件名”框中键入的文件名不带扩展名且存盘文件类型为 WPS 文件，系统自动加上扩展名.WPS。如果您不想用.WPS 作扩展名，请务必键入不同的扩展名。

#### 2. 保存已有文件

“存盘”命令用于保存当前编辑的文件所作的修改。文件名及其位置保持不变。在工作中应经常保存文件。选择下列某一操作：

用鼠标单击工具上的“存盘”图标。

从“文件”菜单中选择“存盘”命令。

按 F2 键。

按 Ctrl+S 键。

如果是首次保存文件，将出现“换名存盘”对话框。

#### ☞ 注意

1. 文件缺省的存盘文件格式是 WPS 2000 文件格式，并会自动生成一个以.BAK 为后缀的后备文件。
2. 如果当前打开的是非 WPS 2000 格式的文档，系统在转换并打开文件后将文件名统一改为“文件名-副本”，在关闭该文档时弹出文件存盘对话框，提示重新存盘。

### 3. 保存所有打开的文件

保存所有打开的文件，选择下列某一操作：

从“文件”菜单中选择“保存所有文件”命令。

从操作向导中选择“文件、版式”目录下的“保存所有文件”项。

WPS 2000 将已有的文件保持文件名和位置不变存盘；

对于新建的文件和非 WPS 2000 格式的转换文件，出现“换名存盘”对话框。请参阅保存新建的文件。

### 4. 文件换名、换格式保存

把当前打开的文件用另外的文件名重新存储即为换名存盘，这样可以给当前文件保留一个备份，也可以将当前文件保存为另外的格式，如纯文本、RIF、HML 等。

对文件进行换名存盘只能使用菜单或操作向导“文件、版式”目录下的“文件换名存盘”命令，其操作方法与保存新建的文件相同。

如果在“另存为”对话框中输入了已有的文件名，系统会弹出对话框，要求用户确认是否覆盖已有的文件。

### 5. 保存为模板文件

如果当前正在编辑模板文件，选择“文件”菜单中的“保存为模板文件”命令，可以保存原模板或新建模板。如果当前编辑的是非模板文件，则可以使用“文件”菜单中的“保存为模板文件”命令，将非模板文件保存为模板文件。

### 6. 自动保存文件

WPS 2000 可以每隔一段时间自动保存正在编辑的 WPS 文档。正常退出或存盘时，系统会自动删除所有的自动存盘文件。如果遇到停电或其他异常退出，再次启动 WPS 时，系统将自动打开上次自动保存的文件，并在标题栏上显示“文件名-自动存盘”。

## 5.4.4 删除文件

在 WPS 2000 中可以直接删除文件，而无需退回 Windows 进行删除。步骤如下：

- (1) 选择“文件”菜单中的“打开文件”或“文件换名存盘”
- (2) 在弹出的对话框中选择要删除的文件
- (3) 按 Delete 键或 Shift+Delete 键
- (4) 选择“确定”。

## 5.4.5 管理文件

与过去的 WPS 相比，WPS 2000 不但增加了摘要信息和统计信息功能，而且文件保护功能也较以前版本有较大改善，并且在系统内部就可以直接删除不需要的文件，这些功能在很大程度上方便了用户对文件的管理。

### 1. 使用摘要信息管理文档

您可以为当前编辑的文档增加标题、作者、备注等摘要信息。这些信息在“打开文件”对话框中可以进行预览，方便文档的管理。使用摘要信息管理文档的步骤如下：

选择下列某一操作：

从“文件”菜单中选择“文件摘要信息”命令。

在“文件存盘”对话框中选择“摘要信息”按钮。

- (1) 在弹出的“摘要信息”对话框中，键入文档标题、作者、备注等摘要信息。
- (2) 单击“确定”按钮。

### 2. 密码

WPS 2000 具有加密的功能，可以根据自己的需要为文件设置密码，这个密码将在下次打开此文件时要求输入，也可以取消所设置的密码。WPS200 首次提供了普通型和绝密型两种加密方式，可以视情况采用其中一种，先进的加密算法可以充分保证文件不被偷看或修改。

### 5.4.6 复制文件

如果在修订文件的同时想保留原来的文件，可以以不同的文件名或在不同的驱动器或目录下做一个文件的备份。步骤如下：

(1) 打开要建立备份的文件。请参见打开已有文件。

(2) 从“文件”菜单中选择“文件换名存盘”命令。

(3) 在“文件名”框中键入不同的文件名。要在不同的驱动器或目录下建立文件的备份，请选择下列某一操作：

在“文件名”框中键入完整路径名。

在“搜寻”栏中选择驱动器。

在文件列表框中选择目录。

(4) 选择“确定”按钮。

### 5.4.7 关闭文件

在运行 WPS 2000 的过程中可以关闭不再需要的文件，以便让出更多的系统资源给正在编辑的文件使用。

#### 1. 关闭当前文件

(1) 在“文件”菜单中选择“关闭”命令。或从操作向导中选择“文件、版式”目录下的“关闭文件”项。

(2) 使用鼠标双击文件编辑窗口左上角的控制菜单按钮。

(3) 使用键盘按 Ctrl+F4 键关闭当前编辑窗口。

如果文件在上一次存盘后作了修改，WPS 2000 将询问是否存盘。如果回答是，而尚未给文件命名，会弹出“文件存盘”对话框。

#### 2. 关闭所有文件

(1) 从“窗口”菜单中选择“关闭所有窗口”命令。

如果其中有文件在上次存盘后又作了修改，WPS 2000 将询问是否需要存盘。如果回答“取消”，系统将不再关闭剩下的窗口。

## 5.5 本章小结

在本章中简单介绍了 WPS 2000 的各种基本功能。如何使用，还需要读者自己去慢慢领会。关于 WPS 系列软件，想必读者应该了解，这款中国人自己编写的软件同国外的同类软件已经不相上下，其功能也日益庞大、完善。

## 习题五

1. WPS 2000 有哪些新增功能？
2. 结合第 4 章的内容制作一张个人名片。
3. 结合第 4 章的内容制作一张销售合同。
4. 创建一个模板文件。

## 第 6 章 PowerPoint 2000 文稿演示系统

### 6.1 PowerPoint 2000 简介

#### 6.1.1 了解 PowerPoint

PowerPoint 是微软公司推出的制作幻灯片和简报的软件，使用 PowerPoint 可创建联机演示文稿、网上使用的 Web 页、彩色和黑白投影机幻灯片、彩色和黑白纸张打印输出、35mm 幻灯片、观众讲义、演讲者备注等。能够制作出集文字、图表、图像、声音及视频剪辑于一体的演示文稿，演示文稿中的每一“页”称之为幻灯片。

从“开始”菜单运行 Microsoft PowerPoint 后，PowerPoint 窗口如图 6-1 所示：

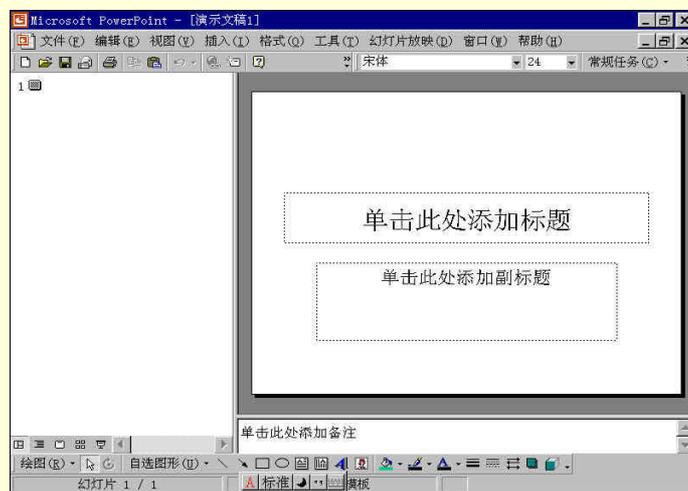


图 6-1 PowerPoint 2000 主窗口

PowerPoint 的窗口界面与 Word 的窗口界面很相像，其主要组成部分包含标题栏、菜单栏、工具栏、工作区、状态栏等几部分，这里就不再详细介绍了。

运行 PowerPoint 后，会弹出一个对话框，如图 6-2 所示，让你选择以何种方式创建演示文稿。一种方法是利用“内容提示向导”来创建演示文稿，“内容提示向导”提供了演示文稿的主题及结构，利用该向导，使用 PowerPoint 内置的多种类型的演示文稿，如商务计划、公司手册、市场计划、商品介绍等，可以很方便快捷的建立演示文稿，但由于许多演示文稿不适应我们的实际情况，还需要做大量的修改，效率不高。第二种方法是利用设计模板来创建演示文稿，这种方法使用 PowerPoint 提供的多种设计模板，设计模板包含预定义的格式和配色方案，可以应用到演示文稿中创建独特的外观，做出风格统一的演示文稿。第三种方法是从空演示文稿开始制作，相对来讲有些复杂。



图 6-2 PowerPoint 2000 启动时的新建/打开对话框

## 6.1.2 PowerPoint 视图

PowerPoint 具有许多不同的视图，可帮助用户创建演示文稿。PowerPoint 中最常使用的两种视图是普通视图和幻灯片浏览视图。单击 PowerPoint 窗口左下角的按钮可在视图之间轻松地进行切换。

普通视图包含三种窗格：大纲窗格、幻灯片窗格和备注窗格。这些窗格使得用户可以在同一位置使用演示文稿的各种特征。拖动窗格边框可调整不同窗格的大小。

大纲窗格：使用大纲窗格可组织和开发演示文稿中的内容。可以键入演示文稿中的所有文本，然后重新排列项目符号点、段落和幻灯片。

幻灯片窗格：在幻灯片窗格中，可以查看每张幻灯片中的文本外观。可以在单张幻灯片中添加图形、影片和声音，并创建超级链接以及向其中添加动画。

备注窗格：备注窗格使得用户可以添加与观众共享的演说者备注或信息。如果需要在备注中含有图形，必须向备注页视图中添加备注。

在以 Web 页保存演示文稿时，也存在这三种窗格。唯一区别就是大纲窗格中显示有目录，这样用户可以在演示文稿中漫游。

在幻灯片浏览视图中，可以在屏幕上同时看到演示文稿中的所有幻灯片，这些幻灯片是以缩图显示的。这样，就可以很容易的在幻灯片之间添加、删除和移动幻灯片以及选择动画切换。还可以预览多张幻灯片上的动画，方法是：选定要预览的幻灯片，然后单击“幻灯片放映”菜单中的“动画预览”。

在创建演示文稿的任何时候，用户都可以通过单击“幻灯片放映”启动幻灯片放映和预览演示文稿。

## 6.1.3 制作演示文稿

下面，简单介绍一下利用 PowerPoint 提供的设计模板制作演示文稿的方法。

首先选择“文件”“新建”，出现如图 6-3 所示的对话框。

在“设计模板”一栏选择自己所需的设计模板，在本例中选择使用“Fireball”模板，单击“确定”按钮，PowerPoint 将弹出如图 6-4 所示的对话框，要求用户选择新建幻灯片版式，所谓版式就是文字、图像或者其他插入的对象在幻灯片上的布局。



图 6-3 PowerPoint 2000 新建对话框

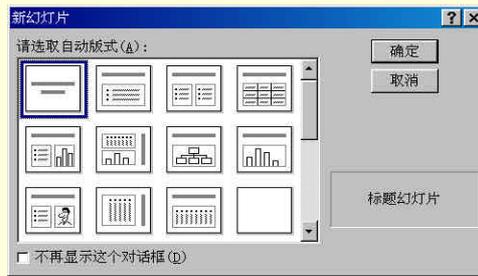


图 6-4 PowerPoint 2000 自动版式选择对话框

合理的布局，漂亮的版式可以加强幻灯片的吸引力，使用 PowerPoint 提供的版式可以减少工作量，在本例中选择“标题幻灯片”版式，单击“确定”按钮。

接下来要对第一页幻灯片进行编辑，第一页一般作为公司的标题，在“标题幻灯片”版式中修改标题和副标题文本框中的文字，添加公司的信息。如果感觉原版式所提供的字体、文字大小或颜色不合适，可以选中文本框，单击鼠标右键，选择“字体”，对这些设置进行修改。在幻灯片中添加文字的方法是单击“插入”、“文本框”菜单，在幻灯片需要插入的位置拖动鼠标，以得到合适大小的文本框，如需要删除某一文本框，用鼠标选定后，按“Delete”键即可删除。

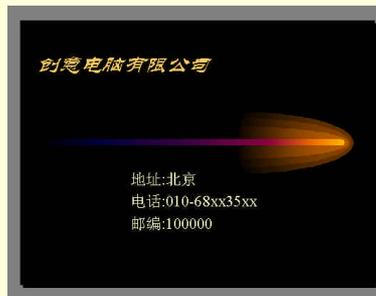


图 6-5 PowerPoint 2000 标题页

标题页制作完成后，选择菜单“插入”、“新幻灯片”，在新幻灯片版式中选择“项目清单”。根据提示在相应的位置添加标题及文字。

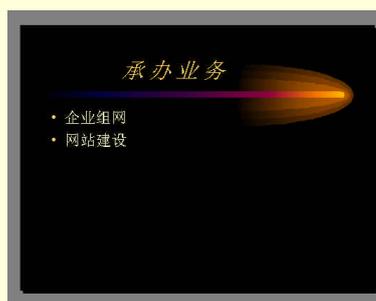


图 6-6 PowerPoint 2000 新幻灯片

上面两页制作完成后，单击菜单“插入”、“新幻灯片”，在新幻灯片版式中选择“图表”。根据提示修改图表页的标题，双击添加图表，对图表进行修改，此时 PowerPoint 菜单栏上会多出一个“图表”菜单项，单击“图表”、“图表类型”可以选择新的图形样式，如条形图、饼图、折线图等。

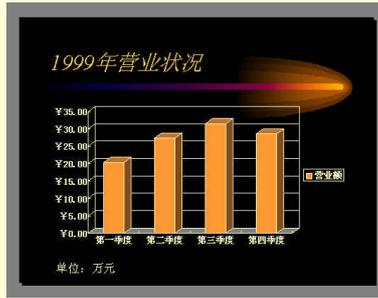


图 6-7 PowerPoint 2000 图表制作

完成了以上工作后，如果想观看一下制作的效果如何，可以单击“幻灯片放映”、“观看放映”，PowerPoint 就会以全屏幕方式播放演示文稿，单击鼠标，会自动播放下一面，播放完自动跳回到编辑窗口。

### 6.1.4 技巧与提高

上一节简单介绍了一下使用 PowerPoint 建立演示文稿的方法，在本节中将介绍一些 PowerPoint 制作演示文稿的其他功能。

在新建演文稿时，如果选择了设计模板，则整个演示文稿的风格就确定了，但是在设计时对其进行改变，方法是选择菜单“格式”、“应用设计模板”，在“应用设计模板”对话框中选择所要使用的模板，单击“应用”按钮后，整个演示文稿将采用新的模板，文稿的风格就改变了。对于单张幻灯片，可以更改它的版式，方法是选择菜单“格式”、“幻灯片版式”，然后选择一种版式即可。

当设计好了多个幻灯片后，使用 PowerPoint 可以为切换幻灯片时增加过渡动画效果。方法是选中某一张幻灯片，选择菜单“幻灯片放映”、“幻灯片切换”，在随后出现的对话框中选择喜欢的幻灯片切换的动态效果和声音，如果单击“全部应用”，则所有幻灯片切换均采用相同的方式，单击“应用”，则仅使所选中的幻灯片采用该切换方式。可以随时观看修改后的效果，选择自己满意的方式。



图 6-8 PowerPoint 2000 幻灯片切换方式选择对话框

使用 PowerPoint 制作幻灯片，可以在幻灯片中插入文本框、图像、表格等，同时还可以为它们单独设置动画效果。用鼠标单击选中需要设置动画效果的对象，选择菜单“幻灯片放映”、“预设动画”，选择自己喜欢的动画效果即可。

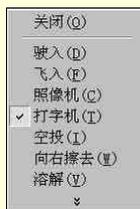


图 6-9 PowerPoint 2000 动画效果选择菜单

使用 PowerPoint 制作幻灯片，还可以在幻灯片中加入动作按钮以完成相应的动作。选中需要添加按钮的幻灯片，选择菜单“幻灯片放映”、“动作按钮”，如下图：



图 6-10 PowerPoint 2000 动作按钮选择菜单

然后选择需要插入的动作按钮，在幻灯片中要添加按钮的位置拖动鼠标以插入按钮，接着会弹出“动作设置”对话框，在该对话框中对所插入的按钮的动作进行设置，单击“确定”按钮完成设置。这样，在放映幻灯片时，按下相应的按钮就会发生相应的动作，使自己对幻灯片的放映控制更能够随心所欲。

## 6.2 制作会议文稿

大家都知道，作为产品生产厂家，为新产品做新闻发布会是经常要做的事情，但是以往做新闻发布会由于宣传方式陈旧，效果也比较差。如果把宣传的内容用电脑制作出来并采用多媒体展示设备来向客户展示自己的新产品，会产生事半功倍的效果，对于市场的开拓将有极大的帮助。本节就来介绍怎样用 PowerPoint 制作演示文稿。

### 6.2.1 制作会议演示文稿

在第三章已经介绍过 PowerPoint 的功能，本节就来用它来制作会议用的演示文稿。

(1) 打开 PowerPoint，选择文稿类型为“设计模板”，然后单击“确定”按钮，如图 6-11 所示。

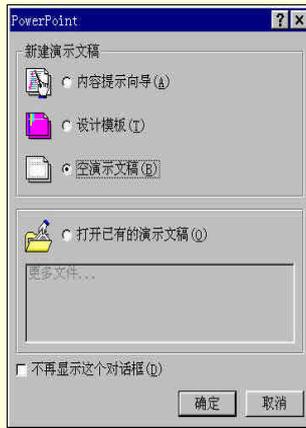


图 6-11 选择文稿类型

(2) 在打开的“新建演示文稿”窗口中选择“演示文稿”选项，在列表框中选择“公司会议”，然后单击“确定”按钮，如图 6-12 所示。

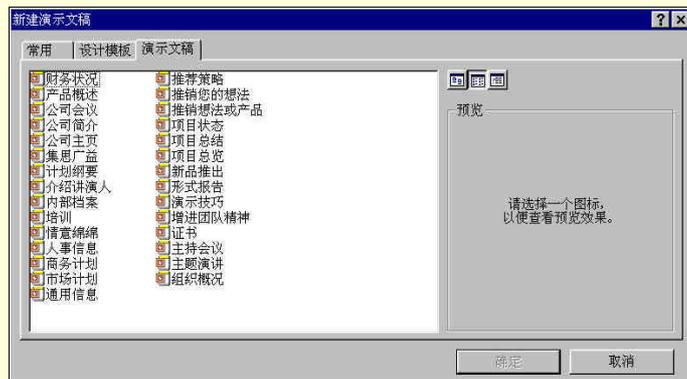


图 6-12 选择模板类型

(3) 选择好模板后, 进入编辑界面, 在该界面中, 显示的是第一页, 可以在其中添加会议标题和演示人。在“公司会议题目”框中键入“第一百货公司业务会议”, 在“演示人”框中键入“总经理 百货”, 设置好字体、字号, 结果如图 6-13 所示。

(4) 按 Page Down 键, 编辑第二页, 在如图 6-14 所示的“会议议程”框中输入会议议程。

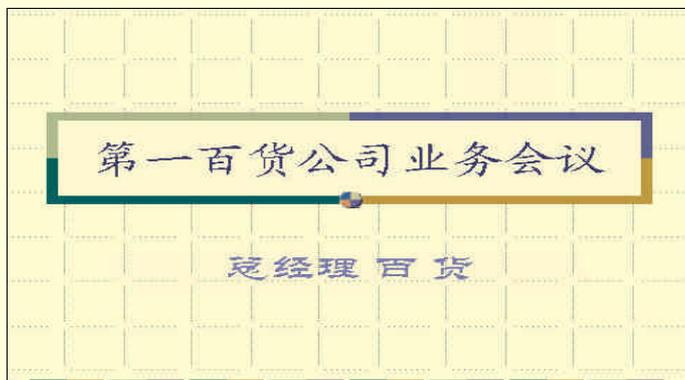


图 6-13 添加会议题目

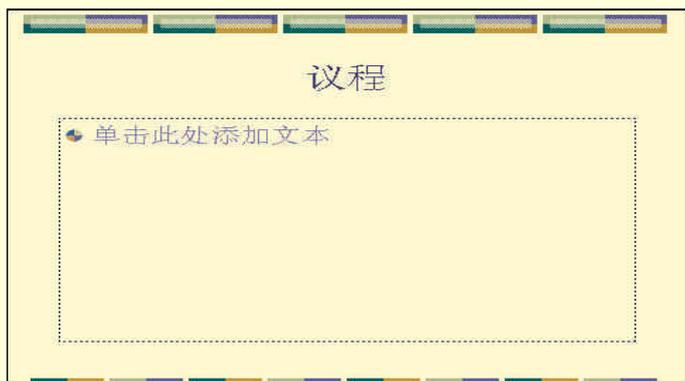


图 6-14 “议程”编辑页

(5) 按 Page Down 键, 编辑第三页, 在如图 6-15 所示的文本框中输入与主题相关的内容。

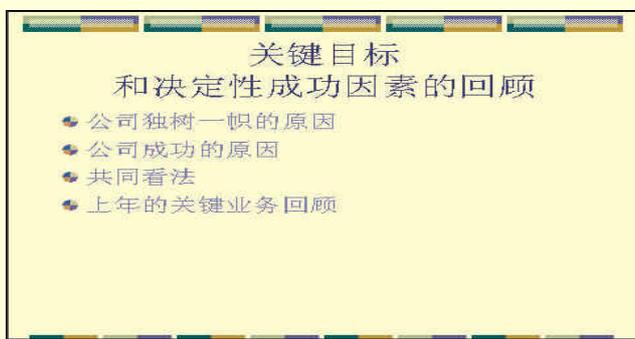


图 6-15 第三页的编辑界面

(6) 在接下来的各页中输入与之相关的内容。

(7) 以“业务会议”为名保存该文件。

## 6.2.2 修饰会议演示文稿

只完成内容的输入只能算是半成品, 还要对其进行修饰, 才能进行演示。以前面介绍的“业务会议”为例

进行修饰。

(1) 打开刚才保存的文件，选择“格式” “背景”，如图 6-16 所示。



图 6-16 “背景”对话框

(2) 单击颜色列表框的下拉箭头，如图 6-17 所示，选择一种颜色，单击“应用”，如果不满意，可选择“其他颜色”，打开“颜色”对话框，如图 6-18 所示，或选择“填充效果”，打开“填充效果”对话框，如图 6-19 所示，选择满意的背景。



图 6-17 颜色列表框



图 6-18 “颜色”对话框



图 6-19 “填充效果”对话框

(3) 如果对当前的模板也不满意,选择“格式” “应用设计模板”,打开如图 6-20 所示的对话框,选择一种满意的设计模板。

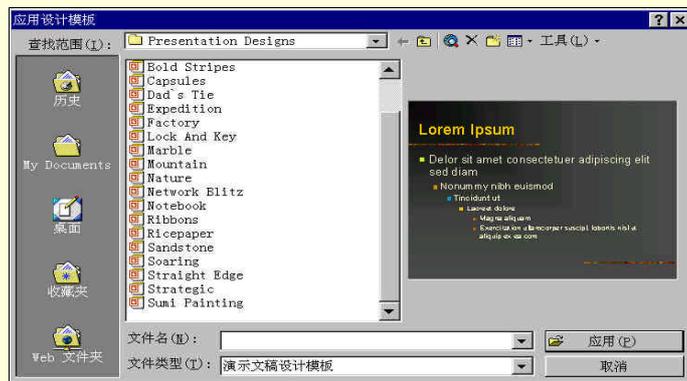


图 6-20 “应用设计模板”对话框

(4) 如果文稿中的图形与文字颜色不好区分,选择“格式” “幻灯片配色方案”,打开如图 5-11 所示的对话框,通过预览,选择一种满意的配色方案。



图 6-21 “配色方案”对话框

(5) 完成对文稿的修饰后,通过选择“视图” “幻灯片放映”,观看文稿播放效果。

### 6.3 本章小结

在本章中简单地介绍了 PowerPoint 的一些基本功能并做了几个范例,以便读者能尽快的掌握 PowerPoint 的使用方法,制作出漂亮的会议简报。由于篇幅有限,不能详尽的讲解 PowerPoint 的各种功能,有兴趣的朋友可以阅读有关的书籍,利用 PowerPoint 的强大功能制作出各种。

如何制作幻灯片,读过本章后,想必你已经有了眉目,但是要想制作出漂亮的幻灯片,还需读者深入的学习 PowerPoint 的各种功能和操作,作为办公人员,制作出漂亮的幻灯片向上司汇报自己的工作成果或工作计划,以取得上司的赞同和认可,这每个人都想做的。希望本章的内容能让你有所收获。

### 习题六

1. 制作一个幻灯片,内容自拟?
2. 在幻灯片中添加一个动画效果。
3. 在幻灯片中添加动作按钮。

## 第7章 网上办公

电脑办公的一个最新潮流就是网上办公。本章将带你一起享受网络带来的办公乐趣，具体内容包括：

网络基础知识

接入 Internet

用 NetMeeting 实现网络会议

电子邮件的使用

### 7.1 网络基础知识

本节将介绍一些有关网络的基础知识。如果对网络的概念与现状比较熟悉，你可以跳过本节内容。

#### 7.1.1 网络介绍

##### 1. 网络的概念

随着微型计算机的不断发展，计算机技术在办公自动化和工厂自动化方面的应用日益扩展，对于早先数据传输方式中，采用的以两点间一对一的传输形势，已经不能满足当前以计算机为中心的信息系统逐渐复杂化的情况，因此开始使用网络传输。

网络是由许多从一个中心服务器（Server）存取文件的计算机群所组成，而每个计算机执行它自己的文件处理。网络又被认为是分布式的处理系统（Distributed Processing System），因为每个系统可在自己的内存中装载和运行程序。而在分布式系统中的各个计算机通常叫做节点（Node）或工作站（Workstation）。在网络中被称作文件服务器（Server）的装置则是用来专门处理文件存储和检索、网络管理任务、用户管理和安全性事务的。每一台计算机都需要注册进入该服务器，以便访问程序、文件和其他网络服务。

##### 2. 网络的类型

计算机网络有很多种分类方式，如拓扑结构、交换方式等等。实际上用得最多的是按照计算机网络的分布距离划分。按分布距离的大小，通常将计算机网络分为：

（1）局域网（LAN）。通常属于一个机构的一座建筑物或一组建筑物中。局域网由传输介质（又叫传输线、线路等等）和主机网络接口板（网卡）组成。如以太网（Ethernet）中，传输介质可以是标准以太网电缆、双绞线、宽带电缆。局域网是最常见的计算机网络，其分布距离最短，网络传输速度最快。局域网是组网的基本模式，其传输率目前所确定的范围为 10Mbps~100Mbps，跨距可达 100km。当前最流行的局域网产品为以太网（Ethernet）、令牌环网（TOKEN-RING）以及光纤分布式资料接口（FDDI）。

（2）城域网（MAN）。在特定的区域（如：校园、工业、城市）中的 LAN 的互连网络的集合。

（3）广域网（WAN）。是一个跨越国家和全球的网络。广域网技术及产品近 10 年来，发展迅速。目前国外数十兆传输率的广域网产品已相当成熟了。而国内使用的广域网则处于公用交换电话网（PSTN）及 X.25 公用数据网（PDN）阶段，传输率 64 kbps。具有 IP 协议的 Internet 是最流行的国际性的广域网，单机或各类网络均可联入 Internet。在广域网中，通信子网除包括传输介质和主机网络接口板外，还包括一组转发部件。广域网用于长距离通信。广域网一般采用点到点信道技术，而局域网一般采用广播信道技术，这跟速度就有很大的关系。

（4）国际互联网（Internet）。Internet 不是一种具体的物理网络技术，它是将不同的物理网络技术以及各种物理网络技术下的子技术统一起来的一种高层技术。

#### 7.1.2 Internet 简介

打开广播、电视或翻开报纸，有关 Internet 的报道与消息真是数不胜数。Internet 现在不仅仅用于科学研究

方面，而且更用于商业用途。在中国，虽然 Internet 刚刚起步，但却在迅猛的发展。它必然将和人们的工作、学习、生活联系起来，以致于成为其不可分的一部分。同时，它也将是人们了解世界、获取信息，走向成功的一个有力工具。

## 1. 认识 Internet

1969 年，美国国防部高级计划研究署（DARPA）为实现各自独立的计算机之间数据的相互传输和通信，建立了世界上最早的计算机网络——ARPANET。当时此网络还只是用于军方，用于在意外事故发生时，军方有能力保证稳定而可靠的通讯，并有足够的力量恢复这些故障。ARPANET 是一个实验性的计算机网，用于军事目的。设计目标是支持军事活动特别是如何建立网络才能经受如核战争那样的破坏或其他灾害性破坏，当网络的一部分（某些机或部分通信线路）受损时，整个网络仍然能够照常工作。与此不同，Internet 是用于民用目的，最初它主要是面向科学与教育界的用户，后来才转到也为其他领域的——一般用户服务，成为非常开放性的网络。ARPANET 模型为网络设计提供了一种思想：网络的组份可能是不可靠的，当从源计算机向目标计算机发送信息时，应该对承担通信任务的计算机而不是对网络本身赋予一种责任——保证把信息完整无误地送达目的地，这种思想始终体现在以后计算机网络通信协议的设计以至 Internet 的发展过程中。

Internet 的真正发展是从 NSFnet 的建立开始。最初，NSF 曾试图用 ARPANET 的通信干线，但这个决策没有取得成功。不直接从 ARPANET 起步，其原因主要与行政性干涉有关。这是由于 ARPANET 的军用性质，并且受控于政府机构，要把它作为 Internet 的基础并不是容易的事情。80 年代网络技术取得巨大进展，不仅大量涌现诸如以太网电缆和 workstation 组成的局域网，而且奠定了建立大规模广域网的技术基础。正是在这时提出了发展 NSFNET 的计划。1988 年底，NSF 把在全国建立的五大超级计算机中心用通信干线连接起来，组成全国科学技术网 NSFNET，并以此作为 Internet 的基础，实现同其他网络的联结。今天，NSFNET 连接了全美上百万台计算机，拥有几百万用户，是 Internet 最主要的成员网。采用 Internet 的名称是在 MILNET（由 ARPANET 分出来）实现与 NSFNET 连接后开始的。以后，其他联邦部门的计算机网络相继并入 Internet，如能源科学网 ESNET、航天技术网 NASANET、商业网 COMNET 等等。以后，NSF 巨型计算机中心一直担负着扩展 Internet 的使命。

随着近年来信息高速公路建设的热潮，Internet 在商业领域的应用得到了迅猛发展，加之个人电脑的普及，越来越多的个人用户也加入进来。

现在，Internet 已经发展到全世界，连入 Internet 的用户以每天数以千计的数目增加。

每个人、组织都可以加入到 Internet 中去，享用 Internet 的乐趣，发掘其中的经济潜力，分享各种信息。Internet 是通过彼此合作来运行的，在这个网络上你可以是一个普通的用户，你只需一个计算机网络的帐号和访问 Internet 的权限，就可以进入 Internet 世界。你也可能是一个计算机网络的系统管理员。系统管理员必须管理、控制一个计算机网络，这个网络是 Internet 的一部分，它对所管理的网络进行管理、维护。构成 Internet 的每个计算机网络都有它的管理员。在网络之间，也有大小区别，可能一个网络是另一个网络的子网。

Internet 就是在各个网络彼此之间合作，各自管理的基础之上实现网络互联的。没有一个中央机构统一管理 Internet。因此要保证所有的系统都遵循一个标准是很困难的。这个联系世界各国的网络不可能由某个或某几个国家政府管理，而现在 Internet 能运作得很好，很大程度上是依靠人们间的协同合作。

## 2. 应用 Internet

在 Internet 上有许多吸引人的应用。通过 Internet，你可以轻松地将自己连接到世界各地；你可以收发电子邮件而代替平常的公文往来；你可以与它人一起参加到新闻组讨论你感兴趣的话题；下载各种免费软件或共享软件等等。

Internet 上最主要的应用有以下几个方面：

- (1) 电子邮件服务 (E-mail)
- (2) 信息浏览服务 (Gopher、WWW)
- (3) 文档查询索引服务 (Archie)
- (4) 使用 Talk 和 NetMeeting 进行网上交谈。
- (5) 下载文件 (FTP)
- (6) 网上购物。
- (7) 网络新闻服务 (Network News)

- (8) 股市行情。
- (9) 远程登录服务。
- (10) 公告牌服务 (BBS)。
- (11) 网上多媒体。
- (12) 网上商务。

### 3. Internet 常用术语

(1) WWW。即 World Wide Web, 音译为“万维网”, 你可以使用 Web 页将文本和图像及对文件和其他 Internet 资源的访问紧密地结合在一起并显示出来。

Web 页可以在页面上进行热连接, 使用鼠标单击某一带有下划线的链接, 可将用户带至下一 Web 页面, 或其他的 Internet 资源中去, 其中包括 Gopher 菜单、FTP 文件库或 E-mail 等等。另外, WWW 系统允许连接的目标信息源不仅限于事先由文字写成的文件, 还可以是其他媒体, 如图片、讲话、音乐和录像等等。这种结构与多媒体的结合体, 被称为“超媒体”(Hyper media)。由于使用超媒体技术, 使你的网上生活变得更加丰富多彩。WWW 已经广泛应用于公司形象广告、产品介绍、客户服务、市场调查、电子购物和搜索信息等各个领域。

(2) HTML。为 HyperText Markup Language 的简写, 即超文本标识语言。由 HTML 写成的文件在服务器上是以普通的文本存放的。但是当用户通过浏览器观察它时, 却会有很多特殊效果。所有这些特殊效果, 都是由 tag (称之为标签) 来描述的。利用这些标签, 我们就可以制作出精彩纷呈的 Home page (主页或网页)。

(3) E-mail。电子邮件服务。这是 Internet 所有信息服务中用户最多 (大约几千万用户) 和接触面最广泛的一类服务。电子邮件不仅可以到达那些直接与 Internet 连接的用户以及通过电话拨号可以进入 Internet 连接的用户, 还可以用来同一些商业网 (如 CompuServe, America Online) 以及世界范围的其他计算机网络 (如 BITNET) 上的用户通信联系。Internet 有多种电子邮件服务程序, 用于邮件传递、电子交谈、电子会议以及专题讨论等。作为一种新型的通信方式, 随着 Internet 的发展它也会越来越普遍的。Internet 中的 E-mail 规则是 SMTP (Simple Mail Transfer Protocol, 简单邮件传输协议)。

(4) FTP。全称 File Transfer Protocol, 即文件传输协议, 而 FTP 软件用来在计算机之间上载和下载文件的 Internet 工具。当 FTP 服务器收到一个客户的文件请求时, 服务器就把那个文件的备份发送给用户, 用户也可以利用 FTP 让服务器发送文件或者从客户端向服务器上载文件。

(5) Gopher。Gopher 是一种世界范围的、基于 Internet 的菜单式的信息查询系统, 是一个显示菜单选项列表的程序。Gopher 程序允许用户在不同选项中作出选择, 然后进入新的一组菜单选项集, 或显示某个文档。一个菜单的选定可能把用户带到一组新菜单中, 或是其他主机上的文档。与 WWW 不同, gopher 是基于字符的, 没有图像、声音等等, 因而系统要简单得多, 但仍不失为一种查找文件和获取联机服务的有效方法。

## 7.1.3 TCP/IP 协议

Internet 的建立, 实现了不同网络之间的连接。通过 Internet 可向用户或应用程序提供一致的、通用的网络传输服务。这是 Internet 的目标。Internet 对用户隐藏国际互联网的低层结构, 这意味着国际互联网用户和应用程序不必了解硬件连接的细节。在增加新网时, 不要求全互连, 也不要求严格星型连接。Internet 能通过中间网络收发数据。在 Internet 上, 所有计算机共享一个全局的机器标识符 (名字或地址), 而用户界面独立于网络, 即建立通信和传送数据的一系列操作与低层网络技术和客户机无关。此外, 网络互联的细节对应用程序员是透明的。在用户看来, 整个 Internet 是一个统一的网络。在某种意义上, 可以把这个单一网络看作一个虚拟网。在逻辑上它是独立的、统一的, 在物理上则由不同的网络互连而成。将 Internet, 看作单一网络, 可极大地简化细节, 容易建立 Internet 的概念。

### 1. Internet 的核心 TCP / IP 协议

Internet 的基本思想是任何一个能传输分组的通信系统均可看作网络。这些网络均受到 Internet 协议的平等对待。大到 WAN, 小到 LAN, 甚至两台机器间的连接都被当作网络。这就是 Internet 的网络对等性。网络对等性大大简化了对异种网的处理, 这种特性主要来源于 Internet 的协议——TCP / IP 协议。TCP / IP 是一种网络通讯协议的简称, 它源于该组协议中最重要的两个协议 TCP 与 IP。通讯协议一是套定义完善的沟通规则, 不同种类的机器只要遵循相同的协议即可互相通信。而 TCP / IP 正是 Internet 网络的共同语言。主机间须利用 TCP

/ IP 互通信息。TCP / IP 是由多层协议堆叠而成。不过经常被引用的 ISO / OSI 参考模型，并不很适合直接描述 TCP / IP 协议。较恰当的模型是四层模型。TCP / IP 未定义网络存取层，换言之它可在多种网络存取介面之上，如 Ethernet、FDDI、Token Ring 或串行线路，只须提供这些介面的驱动程序即可。

## 2. 传输控制协议

TCP ( Transmission Control Protocol ) 是端对端传输层内最重要的协议之一，另一个同级协议是 UDP。这两个协议负责在程序应用层及 Internet 层之间传递数据。TCP 的功能包括：

- 提供面向连接及可信赖的端对端数据传输服务
- 滑动窗式流量控制

TCP 的功能在于向上层各种应用程序提供一组无错误的连接管道，UDP 虽与 TCP 同等级，但各有各的使用时机。对于数据量较小且数据的正确性不是很重要的情况可考虑使用 UDP，而在数据的正确性要求较严格的状况下（如 Telnet、FTP）时，TCP 即是较佳的选择。

## 3. IP 地址及协议

(1) IP 地址。在 Internet 上，任何使用 TCP / IP 协议提供或接受服务的电脑或设备都被看作主机。TCP / IP 被设计成适用于不同类型、位于全球各地的传输介质及电脑系统。为方便标定每部主机，Internet 定义了一套通用的编址方法。当时理想的地址格式须提供足够的跨网路由信息且不占太多储存空间。TCP / IP 的地址方式即是给定每部主机一组在整个 Internet 中唯一的号码，称作 IP 地址。IP 地址长 32 字节，为便于表达人们将此 32 字节数值切成四段，每连续 8 个字节一组。四个整数值表达一个 IP 地址，每个整数在 0 至 225 之间，例如 166.111.5.10。此种 IP 地址表示法以句点隔开数字，故又称作点标记法。

(2) IP 协议。IP 协议是 Internet 中最主要的协议，也是整个 TCP / IP 协议的灵魂。其他协议都得靠 IP 协议传输数据。无论数据的最终目的地为何，所有流进流出的数据皆会经过 IP 层。IP 协议的功能包括：

- 在网络存取层及端对端传输层之间传递信息
- 进行数据片的拆解与重组
- 将数据片传送至目标主机

## 4. TCP/IP 的应用

TCP / IP 的大部分应用是客户 / 服务器模式的服务程序。在技术上，应用层的服务程序随时监听 TCP 或 UDP 是否有来自客户端的要求送抵。客户程序可通过 TCP 或 UDP 与服务程序建立连接，一旦 TCP 的三向式连接建立完成，服务端即会回应一个初始化信息，然后等待客户端送来命令。当服务结束时，客户端会送出一个终止命令，并等待服务端的回应，之后关闭 TCP 连接。

通常在双方之间传达的命令与回应皆是文字型（以 CR/LF 结束），其中的字符则采用 ASCII 字符集。

## 7.1.4 电子邮件

### 1. 电子邮件的概念

电子邮件与传统邮件大同小异，只要通信双方都有电子邮址，便可通过电子传播媒介，交互往返邮件。电子邮件最早出现在 ARPANET 中，是传统邮件的电子化。电子邮件最初是用来实现两个人通过计算机进行通信的一种机制。最早的电子邮件只提供了一个基本的机制，即容许一个用户在一台计算机上输入信息，然后通过网络传给使用另一个计算机的用户。

现在，E-mail 已经成为 Internet——国际计算机互联网络为用户提供的一种现代化的通信手段。电子邮件的服务范围覆盖全球 170 多个国家和地区。电子邮件的出现与普及改变了人们以往的通讯方式，它的快捷、方便与低费用极大地改善了人们的信息交流。

### 2. 电子邮件与文件传输的区别

表面上看电子邮件与文件传输类似，也是利用网络通信设备将数据传到接收方。但与一般的文件传输相比，电子邮件有以下两个显著的特点：

(1) 电子邮件是结构化的文件。电子邮件的数据文件有固定的格式，有邮件头（mail header）和邮件体（mail.body）。其中邮件头由以下 3 个部分组成：

- 收信人电子邮箱的地址 ( To :)
- 发信人电子邮箱的地址 ( From :)
- 信件标题 ( Subject :)

邮件体为邮件实际要传输的内容。

(2) 人机界面与邮件传输。电子邮件的最终发送和接收者都是人而非机器。电子邮件面向的是客观的人,而不是简单的在机器间传输文件。因此,电子邮件系统都有两大部分:人机界面与邮件传输。人机界面用于发送者和接收者的发送、编辑与读取邮件。邮件传输用于发送和接收电子邮件。

### 3. 电子邮件的功能及使用要求

现在,有多种软件可以通过 Internet 来发送电子邮件。目前电子邮件系统一般都具有以下基本功能:

- 信件的一对一发送或一对多发送功能。
- 收信通知功能。
- 收信回复与转发的功能。
- 信件读取功能。
- 信件管理、转储和归档功能。
- 信件的批注功能。
- 信件起草、编辑功能。
- 退信原因说明的功能。
- 信件检索功能。

要使用电子邮件需要以下三个条件:

- 一个 Internet 环境
- 一个电子信箱的帐号
- 一个电子邮件客户程序,用来收发电子邮件

以上三个条件缺一不可。

### 4. 电子邮件的发送

在 Internet 上发送 E-mail 的基本过程如下:

- 写信者根据需要使用电子邮件系统编写邮件
- 写信者将邮件交给电子邮件系统
- 电子邮件系统将电子邮件发送到服务提供者的邮件服务器
- 邮件服务器使用 SMTP 将电子邮件在服务器间传递
- 电子邮件被传送到目的服务器
- 目的地服务器将电子邮件放到接受者的电子信箱中
- 接受者使用电子邮件系统从电子邮件服务器接受邮件
- 接受者使用电子邮件系统阅读、转发或回复电子邮件

### 5. 电子邮件信箱的地址格式

电子邮件信箱地址是由一个字符串组成的。如 darling@wolf.com。这个字符串被@分为两个部分,信箱地址的前缀标识信箱的用户名,而后缀是用户信箱所在计算机的域名。

在大多数计算机上,电子邮件系统使用用户的帐号名或登录名来作为信箱的地址。例如,信箱地址 dukl@263.net,标识了在域名为 263.net 的计算机上,帐号为 dukl 的一个用户。

电子邮件的地址可能非常长,计算机的域名和用户的标识也可能难于记忆。在实际使用中,用户标识的格式依赖于所使用的计算机系统和系统管理员指定用户标识的规则。

一些电子邮件系统还支持使用别名表示的电子邮件地址。这种机制可以让用户定义一组经常使用的信箱地址的缩写。通常,别名机制要求用户准备一个别名清单,电子邮件软件运行时,会查找该别名清单。

例如,用户经常向 darling 发送电子邮件,这个电子邮件的地址为

darling@wolf.com

可为这个信箱地址定义一个别名:

Wenren=darling@wolf.com

在编辑一个电子邮件时，用户可能在 To 域输入 darling，电子邮件软件将自动查找别名清单并且用信箱地址的全名替换缩写的别名。尽管用户只输入了缩写，但发送出去的信件仍将包含信箱的全部地址。

另外还有一种供系统内的所有用户共享的别名。在大型计算机上，除了每个用户都需要一组别名外，大型计算机的电子邮件系统通常还允许系统管理员为所有用户定义一组别名。当用户指定一个收信人时，邮件软件首先检索用户的私有别名清单，看该用户是否为收信人定义了别名。如果用户没有为收信人定义一个别名，那么，电子邮件软件接着检索系统别名清单看其中是否包含收件人的别名。系统范围内的别名可供系统内的所有用户共享。

如今，电子邮件已经被很多 Internet 用户使用，其使用的范围日益扩大。经过大量的使用之后，人们对电子邮件对社会生活中的重要影响也有了较为深刻的认识，归结起来，可分为：

- 由于大多数计算机网络提供了一种能够与 Internet 上的电子邮件互通的电子邮件服务，因而，与任何一种其他的 Internet 服务相比，使用电子邮件可以与更多的人通信。
- 电子邮件的内容可以包括文字、图形和声音等多媒体信息。因此，电子邮件可以传递更加丰富的信息。
- 电子邮件在高速传输的同时允许收信人自由决定在什么时候回复，将即时通信的优点和自由中断的优点结合在一起。
- 由于计算机程序能够自动回复电子邮件，并自动发出回信，因而 Internet 上建立了许多通过电子邮件提交请求并且接收响应的服务。
- 信件传送清单允许任意一个组内的成员交换信笺，提供了具有共同利益的一组人进行互相讨论的方法。

可以说，电子邮件的出现与普及，使人类社会的信息交流方式发生了巨大的变化，必将推动全球的经济、文化、政治的发展。

## 7.2 接入 Internet

### 7.2.1 接入 Internet 的方式

接入 Internet 的方式有几种：一种是通过网线（双绞线、同轴电缆、光纤等）直接与 Internet 实现连线，另一种则是利用电话拨号通过 ISP 服务商提供的 Internet 访问服务，实现与 Internet 的相连。

一般来说，在学校、大的企事业单位中都是以直接连线的方式连上 Internet。所谓的直接连线也就是一台 PC 加上网卡，通过网线，直接与 Internet 相连接。其次就是通过电话拨号的方式连上 Internet。这种方式以一般使用者为主，所需的配备是一台个人电脑，加上一台 Modem 以及电话线路，当然还需要有通讯软件才行。通过电话拨号与 Internet 联网也有好几种方式：

- 通过登录（Login）的方式连线至终端服务器（Terminal Server），接着再以远程登录（Telnet）的方式连线至其他的主机。这种方式并不会让你的个人电脑有所谓的 IP 地址存在，因此可以称之为间接式连线。
- 拨号以后，以 SLIP / PPP 等方式与 Internet 沟通。这种连线方式能够让你的 PC 具备一个 IP 地址。当你的 PC 具备有 IP 地址以后，你的 PC 就相当于整个 Internet 上的一个点，接着就可以使用 WWW、Copher、FTP 等等各种服务。使用拨号方式将计算机与 Internet 连接时，需要计算机有基本的配置，这些配置分为如下三方面：

#### （1）硬件方面

- 80486 或与之兼容的 CPU 或更高级的 CPU（最好 Pentium 以上）。
- 内存 16M 以上（最好 64M 以上，运行软件会更快）。
- 硬盘 200M 以上（最好 1000M 以上）。
- 串行口 COM1 或 COM2。
- 连接电缆。
- 调制解调器（速率 33.6Kbps 以上）。
- 一条电话线或数据专线。

## (2) 软件方面

- Windows 95 或 Windows 98。
- 调制解调器 (Modem) 驱动程序。
- 拨号软件。
- Internet 访问软件 (浏览器, 电子邮件工具等)

## (3) ISP (Internet 服务提供商)

从 ISP 处申请的帐号, 包括用户名、口令、上网电话号码; 域名服务器 (DNS) 地址、E-mail 帐号 (包括用户名、口令、邮件服务器地址、POP3 服务器地址和 SMTP 服务器地址)。

## 7.2.2 安装网卡

前面在介绍与 Internet 联网的方式时, 提到以直接方式与 Internet 相连。采取这种方式连接时, 需要计算机配备网卡, 通过网卡与网线相连, 进而与 Internet 相连。那么, 接下来将介绍如何在 Windows 98 中安装网卡。

按照下面的步骤安装网卡:

(1) 关闭计算机电源, 打开机箱, 将网卡安装到计算机中, 将网线连至网卡上后, 关闭机箱。

(2) 打开电源, 启动 Windows 98。如果网卡支持即插即用, 那么 Windows 98 在启动过程中将会检测到网卡并提示安装驱动程序, 待 Windows 98 启动完成后, 网卡的安装即告完成。如果网卡不支持即插即用功能, 请继续按照下面的步骤进行安装。

(3) 打开 Windows 98 的控制面板, 双击“添加新硬件”图标, 运行“添加新硬件”向导。如图 7-1 所示。



图 7-1 添加新硬件向导

(4) 选择要安装的硬件类型, 在“硬件类型”列表中选择“网络适配器”, 单击“下一步”按钮。打开如图 7-2 所示的对话框。

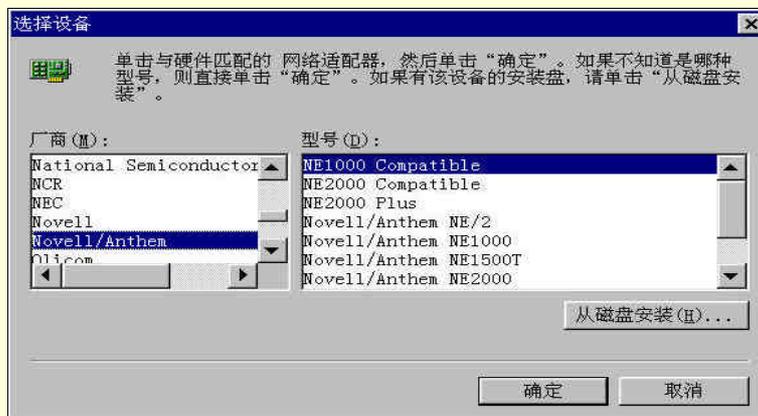


图 7-2 “选择设备厂商”对话框

(5) 在接下来的对话框中选择生产网卡的厂商及网卡的型号。如果在这个对话框中找不到与网卡相对应

的厂商及网卡型号，可以手动安装驱动程序。请准备好网卡自带的驱动软盘，单击“从磁盘安装”按钮，在随后出现的“从磁盘安装”对话框中指定驱动程序所在的磁盘及路径，Windows 98 也会根据驱动软盘上的程序完成网卡驱动程序的安装。

(6) 单击“确定”按钮后，安装程序即告完成。

完成上述安装步骤后，Windows 98 就可以正确地驱动网卡，使用网卡与网络进行连接。但是为了实现诸如电子邮件、浏览万维网(WWW)等功能，还需要在 Windows 98 中安装一些通讯协议并且对 Windows 98 的 Internet 属性进行设置，这些内容将在后面继续介绍。

### 7.2.3 安装 Modem

为了使用拨号方式与 Internet 相连，必须配备 Modem，并在 Windows 98 中正确安装 Modem 的驱动程序。

#### 1. 安装调制解调器

在启动 Windows 98 之前，首先将调制解调器安装好。注意要照说明书连接好相应的跳线以及与电话机作相应的连接。然后请按以下步骤进行安装：

- (1) 正确连接好调制解调器后，启动 Windows 98。
- (2) 选择“开始”菜单中的“设置”命令，打开“控制面板”窗口。
- (3) 双击“调制解调器”图标打开“调制解调器属性”窗口。如图 7-3 所示。



图 7-3 “调制解调器属性”对话框

(4) 单击“添加”按钮，打开如图 7-4 所示的对话框。

(5) 单击“下一步”按钮，Windows 98 将自动测试硬件，检测系统是否已连接上新的调制解调器。若调制解调器符合 Windows 98 的即插即用功能，Windows 98 一般能够自动识别，并且将自动配置相应的驱动程序。如果调制解调器是比较早期的产品，Windows 98 可能不能自动识别，请选中“不监测调制解调器，直接从列表选取”复选框，单击“下一步”按钮，如图 7-5 所示。在随后出现的调制解调器列表中选择所使用的调制解调器的型号。如果在列表中找到与调制解调器相符合的型号，那么按照下面的步骤进行手工设置。单击“从磁盘安装”按钮，使用厂家提供的驱动程序，依提示选择相应的型号即可。

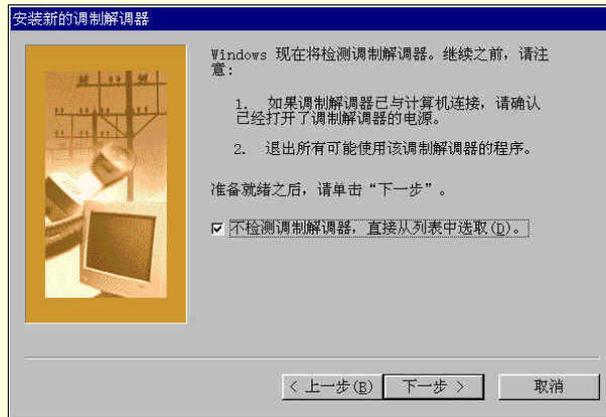


图 7-4 “安装新的调制解调器”对话框

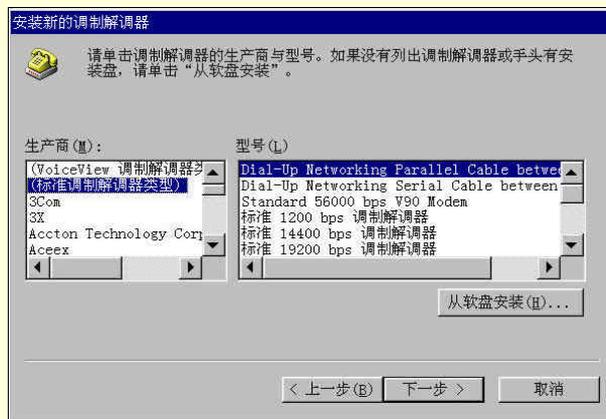


图 7-5 “选择设备厂商”对话框

(6) 设定好调制解调器的型号之后，单击“下一步”按钮，在随后弹出的窗口中，选择调制解调器所使用的通信端口号，调制解调器便安装完成了。

## 2. 设置调制解调器属性

调制解调器安装完成后，还需要对它的特性作一些设置。按以下步骤进行调制解调器属性的设置：

(1) 在控制面板中双击“调制解调器”图标，打开如图 7-6 所示的对话框，在列表中选择刚安装好的调制解调器。

(2) 单击“属性”按钮，打开如图 7-7 所示的对话框。

(3) 设置调制解调器所使用的通信端口、音量、最快传输速度等项。

(4) 单击图 7-6 对话框中的“拨号属性”按钮，在如图 7-8 所示的对话框中设置是否从内线拨号、是否使用长途、电话拨号方式是音频 (Tone) 还是脉冲 (Pulse) 等项。



图 7-6 选择安装好的调制解调器



图 7-7 设置调制解调器属性



图 7-8 “拨号属性”对话框

## 7.2.4 连接 Internet

安装完成调制解调器之后，可以采用 Windows 98 自带的“拨号网络”程序来设置拨号入网。通过“拨号网络”来建立一条通信链路，可以使计算机通过拨号入网方式登录到其他计算机。当然同样也可以供其他计算机通过拨号与自己连接。与 Internet 连接，实际就是将本地机器作为客户端，主动拨号拨问 Internet。

### 1. 安装“拨号网络”程序

在 Windows 98 的缺省安装方式中,没有“拨号网络”程序,因此为使用拨号网络程序,需要重新安装“拨号网络”程序。安装“拨号网络”程序时,打开“我的电脑”之中“控制面板”,双击“添加/删除程序”,在随后弹出的“增加/删除程序属性”对话框中单击“Windows 安装程序”标签。在“组件”列表中选择“通讯”选项后,单击“详细资料”按钮,将列出当前计算机中所有通信类应用程序的安装情况,确认选择“拨号网络”程序被选中后,按“确定”按钮退出。之后 Windows 98 会提示你插入 Windows 98 的安装盘,“拨号网络”程序就安装完成了。

### 2. 建立与 Internet 的连接

双击“拨号网络”图标,在拨号网络对话框中,双击“新建新的连接”以建立与 Internet 的新连接。

在“创建新的连接”对话框中给新建的连接起一个名称。如果你的计算机上安装了一个或多个调制解调器,你还需要在“选择设备”下拉列表中选择建立当前这个连接所要使用的调制解调器。

上述步骤完成后,请单击“下一步”按钮,在出现的对话框中输入 ISP 提供的登录 Internet 时所要拨入的电话号码。该电话号码包括国家代码、区号和电话号码三部分。

如果你与你的 ISP 服务商在同一个城市,则可以在国家代码中选择“实际输入的号码”,而后只填市话号码即可。

单击“下一步”按钮,便完成了建立新连接的操作。

接下来要设置新建立连接的属性,使计算机与 ISP 服务器进行正确的连接。右键单击新建的连接,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,打开对话框。在这个对话框中的“服务器类型”标签中,设置连接时允许使用的网络协议配置和“拨号网络服务器类型”。在“拨号网络服务器类型”中选择服务器类型时,应选择 PPP/SLIP 协议的拨号。选择“服务器类型”时,一般选择“PPP、Internet、Windows NT Server、Windows 95”选项。

在“常规”标签中,单击“设置”按钮,将出现调制解调器属性对话框。如果你的 ISP 要求手工登录到服务器,则选择“拨号后显示最终窗口”,否则不必作任何改动。

### 3. 实现与 Internet 的连接

建立连接时,你只需在“拨号网络”窗口中双击新建的连接名字,在随后出现的对话框中输入用户名及口令。如果觉得每次登录都要输入口令实在麻烦,可选中“保存密码”复选框。单击“连接”按钮。状态显示正在拨号。此时你可以看到调制解调器的灯在不停闪烁,表示调制解调器正在试图通过电话线与远方的拨号服务器进行联络。

经过上述操作后,就可以在 Windows 98 中上 Internet 了。

## 7.3 用 NetMeeting 实现网络会议

本节将主要介绍 Windows 98 提供的 NetMeeting 软件,使用这个软件可以实现网络上的会议。Microsoft NetMeeting 为全球用户提供了一种通过 Internet 进行交谈、召开会议、工作以及共享程序的全新方式。

### 7.3.1 NetMeeting 的网上会议功能

在介绍如何使用 NetMeeting 软件之前,首先介绍一下 NetMeeting 具备哪些功能,概括起来有以下几个方面:

#### 1. 向用户发送呼叫

在使用 NetMeeting 时,需要通过 Intranet 或 Internet 登录到目录服务器上,这样,你才能可以使用 NetMeeting 呼叫其他计算机上的用户。如果其他用户使用的是 NetMeeting 或最标准的基本会议软件,那么可以顺利地实现呼叫。

通常情况下,只有在向其他用户发出呼叫,或者接受到其他用户的呼叫后,呼叫双方才能进行网上交谈。

#### 2. 看见你呼叫的用户

与文本方式的网上交流相比,使用 NetMeeting 还可以发送自己的或所讨论内容的视频图像。使用 NetMeeting,同时参加网上会议的人可以不止一个。但是,用户每次只能与一个用户使用 NetMeeting 的音频和视频功能。为

了使用 NetMeeting 的视频功能，通常需要视频捕获卡和摄像机或支持 Windows 98 视频的摄像机。但即使没有任何视频设备，用户也可以收到视频信息，如图 7-9 所示。



图 7-9 使用视频功能

### 3. 通过 Internet 与用户交谈

如果你对 Internet 比较熟悉，那么你也许对文本方式的网络实时交谈有所了解。虽然以文本方式的网上实时交谈迅速、方便，但是，这种网上交流方式不直观、不生动。对于复杂的、需要视觉、听觉配合的交流，文本方式的交谈显得无能为力。当然，为了使用 NetMeeting 进行 Internet 声音交谈，你的计算机必须具备以下条件：

- 具有与麦克风和扬声器连接的声卡。
- 使用 TCP / IP 协议连接。

### 4. 发送交谈中键入的消息

在使用 NetMeeting 时，由于在同一时刻只能有两个用户可以使用音频和视频功能，因此当多个人参加会议时，NetMeeting 交谈程序特别有用。NetMeeting 交谈程序允许网上会议参与者彼此同时发送键入的消息。当有人在会议中运行 NetMeeting 交谈程序时，它将同时出现在每个用户的屏幕上，如图 7-10 所示。

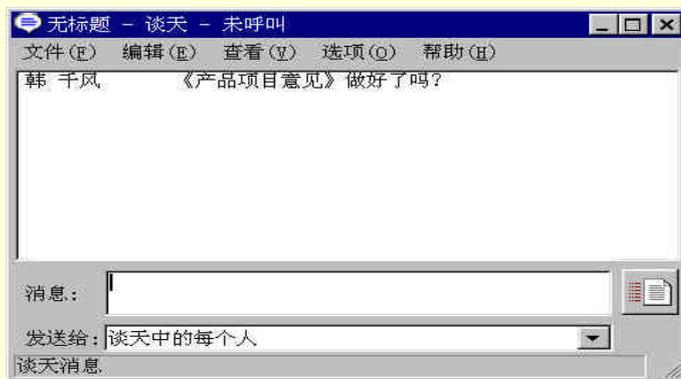


图 7-10 使用交谈程序

### 5. 发送文件

当使用 NetMeeting 进行网上会议时，如果因交流的需要，希望将本地的某个文件（比如 Word 文件或 CAD 文件）发送给参加网上会议的其他人时，你只要将该文件拖到“当前会议”列表的其他用户姓名上，NetMeeting 程序便可以自动将该文件发送给指定的与会者。

### 6. 使用白板

前边曾介绍过，在使用 NetMeeting 进行网上交流时，允许进行网上交流的用户共享应用程序。但是，在这个共享的应用程序中协作时，某一时刻只允许一个人控制光标。你也许会问，如果需要多个用户同时协作时怎么办？在 NetMeeting 中，提供了一个“白板”，你可以使用白板来解决这一问题。它允许网上交流者们同时在白板上画图或键入信息，并能看到白板上所描述的内容，如图 7-11 所示。



图 7-11 使用白板

### 7. 创建呼叫链接

你可以在 Web 页中设置链接，让使用 NetMeeting 的其他用户呼叫你。

### 8. 与其他用户共享同一应用程序

使用 NetMeeting 进行网上交流时，用户不仅可以实现文字、声音、图像的交流，还可以打开并共享某个应用程序。这样，你可以让网上与你进行交流的其他人看到该应用程序。

在 NetMeeting 中，也允许参加网上交流的其他用户在共享的应用程序中进行协作工作。这大大地提高了交流的有效性。

### 9. 检查快速拨号列表

在 NetMeeting 中提供快速拨号列表。你的朋友和客户的快速拨号列表将提供某些状态信息，指出目前列表中的哪些用户已经登录。这样，你可以通过检查这个快速拨号列表，查询经常联络的客户的情况。你可以直接呼叫那些已经登录的用户，进而与它们进行网上交流。

## 7.3.2 安装 NetMeeting

要安装 NetMeeting，必须具备以下条件：

- 至少带 16MB 内存的 586PC 或更高的配置。
- 必须配备声卡、扬声器及麦克风。
- 具备 Microsoft Windows 95 或 Windows 98 操作系统。
- 如果是通过拨号上网的方式与 Internet 进行连接，需要配备 Modem。
- 要使用 NetMeeting 的视频特性，必须配备视频捕获卡和摄影机，或者连接到计算机并口（打印机口）

的视频摄影机。

具备上述条件后，就可以安装 NetMeeting 软件了。虽然 Net Meeting 软件已经被集成到 Windows 98 中，但是首次安装 Windows 98 时，NetMeeting 软件并没有被作为缺省的安装。因此需要自行安装 NetMeeting 软件。

安装 NetMeeting 软件时，按照下面步骤执行：

- (1) 单击 Windows 98 任务栏上的“开始”按钮。
- (2) 指向“设置”后请选择“控制面板”命令。
- (3) 双击“增加/删除程序”图标，打开“增加/删除程序属性”对话框。
- (4) 在“Windows 安装程序”选项中选择“通讯”组件，如图 4-12 所示。



图 7-12 选择通讯组件

(5) 单击“详细资料”按钮，在“通讯”对话框中选择“Microsoft NetMeeting”，组件，如图 7-13 所示。

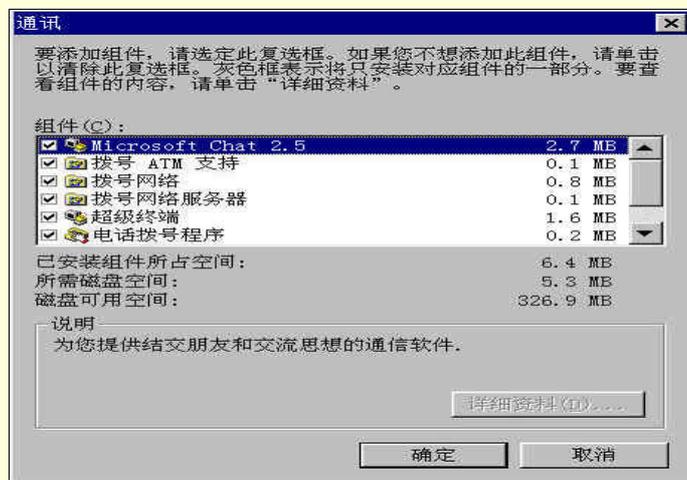


图 7-13 选择“Microsoft NetMeeting”组件

(6) 单击“确定”按钮后，Windows 98 会提示插入 Windows 98 安装盘，此后 Windows 98 将会自动完成安装。

### 7.3.3 运行 NetMeeting

安装好 NetMeeting 后你可以从任务栏中的“开始”菜单中选择“程序”，然后在“Internet Explorer”项中选择“Microsoft NetMeeting”图标，启动 NetMeeting。当你首次启动 NetMeeting 时，NetMeeting 弹出如图 7-14 所示的对话框。将提示你进行一些必要的设置，如选择 NetMeeting 启动时登录的目录服务器等。



图 7-14 Microsoft NetMeeting 首次运行对话框

单击“下一步”按钮后将弹出如图 7-15 所示的对话框。



图 7-15 设置登录的目录服务器

在这个对话框中,可以设置是否希望 NetMeeting 启动时自动登录到指定的目录服务器。在指定目录服务器时,请选中该对话框中的复选框,并在“目录服务器”下拉列表中选择指定的目录服务器。在这个“目录服务器”列表中共有如下几个 Microsoft 公司和 fourll 公司的目录服务器,可以在其中任选一个:

- ils.microsoft.com
- ils1.microsoft.com
- ils2.microsoft.com
- ils3.microsoft.com
- ils4.microsoft.com
- ils5.microsoft.com
- ils.fourll.com
- ils.business.fourll.com
- ils.family.fourll.com

设置完成目录服务器后,单击“下一步”按钮,将会弹出如图 7-16 所示的对话框。

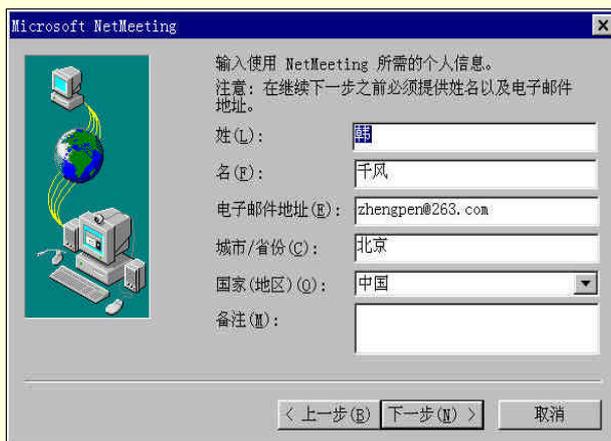


图 7-16 填写了个人信息

你可以在这个对话框中填写个人信息。填写了个人信息之后，在以后使用 NetMeeting 时，将会方便参加网络会议的人了解你的基本情况。

填写完成个人信息后，请单击“下一步”按钮，在接下来的对话框中将提示选择你的信息分类。根据个人需要选择一个类型。如果希望以私人身份使用 NetMeeting，选择“私人使用”选项；如果希望用于工作业务，选择“业务用途”选项，如图 7-17 所示。



图 7-17 选择信息分类

接下来的对话框将会提示选择 NetMeeting 将会在何种速度的网络上使用。提供了四种连接速度：14400bps 的调制解调器、28800bps 或更快的调制解调器、ISDN、局域网。对于不同的连接速度，NetMeeting 在运行时将会自动进行调整，以尽量保持通讯的流畅。当然，在局域网上运行 NetMeeting 的效果要好于其他三种环境。

单击“下一步”按钮后，将会运行“音频调节向导”，如图 7-18 所示。可以在这个向导的提示下，设置运行 NetMeeting 时，计算机的音频音量、麦克风的音量。



图 7-18 音频调节向导

### 7.3.4 寻找待呼叫的用户

使用 NetMeeting 进行网上会议以前，通常需要确定会议的成员。单击“定位图标”中的“目录”图标，切换到“目录”列表中，如图 7-19 所示。

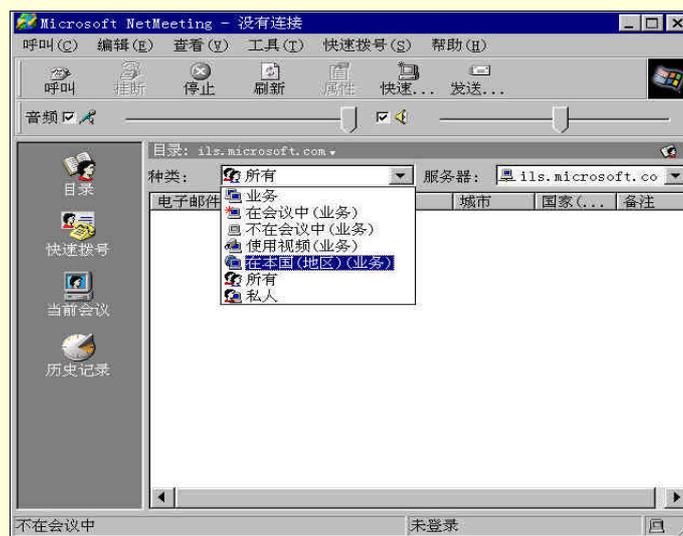


图 7-19 查找待呼叫用户

选择你要查看的用户的种类及所要查看的目录服务器。在“种类”列表中包括：私人、所有、在会议中（私人）、使用视频、业务、在本国中（私人）等类型。目录列表中显示了该目录服务器中符合设定类型的用户及其个人信息，如电子邮件、用户姓名、所在城市等。这些信息都是初次启动 NetMeeting 时输入的。

可以在目录服务器上查找会议成员是否正在使用目录服务。如果会议成员已经连接到目录服务器，你可以对它进行呼叫。但是，“目录”列表中只包含下列用户：

- 连接到所选服务器上的用户。
- 已选择要显示的用户。
- 属于所选种类的用户（如私人或业务）。

如果目标用户未在选定的服务器上列出，应首先更新目录，单击工具栏上的“刷新”按钮，更新目前在所选种类中已登录到该目录服务器的所有用户。如果没有找到，可以连接到其他服务器再次查找。在“目录”的右上角，单击“服务器”列表中想要查看的服务器。当该用户不在任何服务器上时，可以向它发送电子邮件或打电话，通知它要召开会议，或利用其他方式与其建立连接（如使用计算机名或 IP 地址）。

如果由于某种原因目录服务器无法使用，则可以使用 Web 目录。选择“转到”菜单上的“Web 目录”命令。该操作将连接到 World Wide Web。Web 目录与 NetMeeting 的“目录”中包含的信息相同。

### 7.3.5 呼叫用户

确定了待呼叫的用户后，就可以对它进行呼叫。在 NetMeeting 中支持多种方式的呼叫：

#### 1. 直接呼叫

在 NetMeeting 中，可以在“目录”、“快速拨号”或“历史记录”中，通过双击要呼叫人的名称方式进行呼叫。

用鼠标单击“目录”图标，将当前目录切换到“目录”中。在“目录”中，显示了当前登录的服务器中符合所选中种类的登录者的信息。可以从该目录中的登录者中选择将要与之通讯的人，判断该目录中是否有需要的对象。

可以用鼠标单击“快速拨号”图标，将当前目录切换到“快速拨号”列表。默认情况下，那些可接受你的呼叫以及可呼叫你的用户名称会自动添加到“快速拨号”列表中。

可以将其他用户发给的快速拨号置于 NetMeeting 文件夹的“快速拨号”列表中。也可以在“快速拨号”列表中手工添加名称。手工添加时，可以按照下面步骤进行：

(1) 在“目录”、“当前会议”或“历史记录”中，单击要添加的名称。

(2) 选择“快速拨号”菜单上的“添加快速拨号”命令，即将该名称添加到快速拨号列表中。

尽管计算机必须具备所需的音频和视频硬件才能使用音频、视频和数据功能，但在默认情况下 NetMeeting 仍使用这些功能。请注意，在 NetMeeting 中，用户在同一时刻只能和一个用户进行音频或视频连接。因此，在 NetMeeting 中为了与其他人进行音频、视频连接，必须将与一个用户的音频或视频连接切换到另一用户。不过，在同一会议中可以存在若干对建立音频或视频连接的用户。

#### 2. 通过“开始”按钮运行呼叫

可以从任务栏中的“开始”按钮中运行 NetMeeting 呼叫。具体的呼叫步骤如下：

(1) 单击 Windows 98 任务栏中的“开始”按钮。

(2) 选择“开始”菜单中的“运行”命令。

(3) 如图 7-20 所示，在“打开”文本框中键入：callto：服务器名/电子邮件地址。



图 7-20 “运行”对话框

例如：如果要呼叫 zhengpen@263.com，而且该用户已登录到 ils3.microsoft.com，请键入：callto:ils3.microsoft.com/zhengpen@263.com

如果被呼叫方与你登录的是同一服务器，只需使用它的电子邮件地址，例如：

callto:zhengpen@263.com

(4) 单击“确定”按钮，实现呼叫。

#### 3. 通过局域网呼叫

除了上述办法之外，还可以通过局域网发送呼叫。NetMeeting 支持两种公用的局域网（LAN）协议：TCP / IP 协议和 NetBIOS 协议。下面以 TCP / IP 协议为例介绍如何通过局域网呼叫：

(1) 单击工具栏上的“呼叫”按钮，弹出如图 7-21 所示的“新呼叫”对话框。



图 7-21 “新呼叫”对话框

- (2) 键入用户在目录服务器中使用的电子邮件名称、计算机名称或 IP 地址。
- (3) 在“呼叫方式”列表中，单击要在局域网 (LAN) 使用的 TCP / IP 协议。
- (4) 单击“呼叫”按钮，开始呼叫。

#### 4. 接受别人的呼叫

当有人呼叫你时，任务栏附近将会显示一个对话框。如果收到的呼叫是你等待的或者你当前刚好有空并对呼叫人的呼叫感兴趣，只需单击“接受”按钮接受此次呼叫。若你正巧没空或是对呼叫者的呼叫没有兴趣，你可以单击“忽略”按钮，拒收该呼叫。如果你仅希望停留在目录服务器上，但不允许呼叫，你可以选择“呼叫”菜单上的“请勿打扰”命令。

如果你认为上述操作繁琐，希望简化接受呼叫的过程，那么可以设置 NetMeeting 为自动接受呼叫。将 NetMeeting 设置为自动接受呼叫的操作步骤如下：

- (1) 选择“工具”菜单上的“选项”命令。
- (2) 选中“常规”选项卡上的“自动接受别人的呼叫”复选框，如图 7-22 所示。



图 7-22 设置自动接受呼叫

- (3) 此后，系统将在每次有人呼叫时通知你。

### 7.3.6 进行网上文字交谈

#### 1. 启动交谈程序

在 NetMeeting 中只需在“当前会议”中，单击工具栏上的“谈天”按钮，在屏幕上会出现如图 7-23 所示的“谈天”对话框。

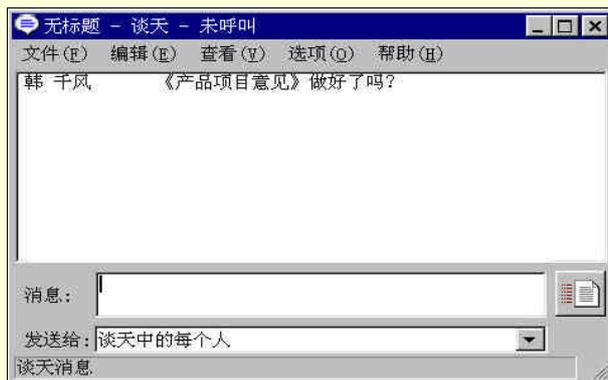


图 7-23 “聊天”对话框

现在,参加当前会议的每位用户都可以查看和使用交谈程序了。你可以在如图 7-23 所示的对话框的“消息”文本框中输入交谈内容。通常只需在这个文本框中输入一句话即可。输入完毕后,按回车键或用鼠标单击发送按钮,将已经输入的内容发送到与会者的“聊天”对话框中。如图 7-23 所示,在“聊天”对话框中同时显示了所有与会者的谈话内容,包括谈话人的名称、谈话内容等。

如果有很多人参加会议,你可以选择只向其中一个人发送消息(称为密谈),具体方法是单击“发送给”列表中的用户名,然后按回车键。通过这个窗口,即可以发送谈话内容,也可以看到别人的谈话内容,仿佛与会者在一起一样,可以实时地交换意见,发表自己的看法。使用文本交谈的方式所进行的会议,在交互的速度上是很快的。

在如图 7-23 所示的交谈程序中,显示了参加交谈的人名及其交谈内容。可以在使用交谈程序时,设置自己喜欢的方式,比如是否显示时间、日期或姓名,以及消息在该程序中显示的格式。为此,选择“选项”菜单中的“聊天格式”命令,在如图 7-24 所示的“聊天格式”对话框中进行相应的设置。

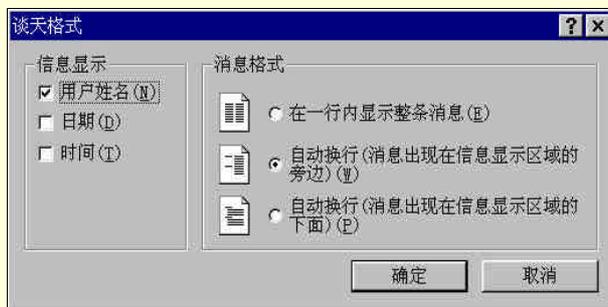


图 7-24 “聊天格式”对话框

## 2. 保存交谈内容

在这个交谈程序中,同时提供了保存功能。也就是说在进行文字交谈的过程中,如果交谈的人认为交谈中某些内容比较重要,应该保留下来以备日后查看等,那么就可以随时进行保存。保存时,只需选择“文件”菜单中的“另存为”命令,将当前窗口中的文字保存到磁盘上的某个文件中即可。

或者认为有必要将当前内容打印下来,以文件的方式保存或分发给其他人,也可以在“文件”菜单中选择“打印”命令。这样所需的文本就会原样打印出来。

### 7.3.7 共享白板

在 NetMeeting 中,白板是多页面、多用户画图的应用程序。通过使用白板,会议参加者可以画草图、创建组织图表、或者显示其他图形信息。在白板上,可以使用鼠标单击或拖动来移动和操纵内容。此外,还可以使用远程指针来指出共享页面的特定内容。

#### 1. 白板的功能

NetMeeting 中提供的白板具备以下几个功能:

(1) 自启动功能。当与会者中某个人启动白板后,其他与会者使用的 NetMeeting 中的白板就会自动运行

起来。

(2) 实时观看图形信息。使用白板时，可以同其他人实时地共享图形信息。当你在自己的白板中创建、绘制或移动图形信息时，与会者的白板中将会实时地将你的改动显示在自己的白板中。它们在看到你所绘制的图形信息的同时，也可以在这个白板中同步绘制。

(3) 拖放功能。对于白板中的信息，可以使用鼠标任意拖动，也可以将事先存储的信息拖到活动的白板中。

(4) 捕捉桌面信息功能。为了方便在白板中增添图形信息，可以捕捉桌面上的内容或是某个活动窗口中的画面，将它们粘贴到剪贴板中，然后放置在剪贴板中。

## 2. 启动白板

在“当前会议”中，用鼠标单击工具栏上的“白板”按钮，当前会议中的每个用户都可查看和使用如图 7-25 所示的白板。



图 7-25 启动白板

另外，也能通过单击任务栏状态区中的 NetMeeting 图标，然后单击快捷工具栏上的“白板”图标，来打开白板。

## 3. 在白板上写字绘图

在如图 7-25 所示的白板中，可以借助“白板”中提供的工具，如画笔、写字笔、粘贴板、调色板等制作各种图形信息。下面，将详细介绍怎样在白板中写字、绘画，同与会者共同分享图文信息。怎样在白板中写字：

(1) 用鼠标单击白板工具栏中的“文字”工具按钮。

(2) 在写字之前，如果想指定要书写文字的颜色、大小或字体，用鼠标单击该窗口底端的“字体选项”按钮，在弹出的字体对话框中对文字进行相应的改动，然后单击“确定”按钮。

(3) 单击白板中准备开始写入文本的地方，然后键入文字。

(4) 完成上述操作后，单击文字区外的任何位置或更换工具。

接下来，介绍怎样在白板中绘制图形。如果你使用过 Windows 98 中“画图”程序，那么在白板中绘制图形如同在“画图”程序中一样，步骤如下：

(1) 单击白板工具栏中的某种图形工具：椭圆或矩形。

(2) 选择图形的线宽或颜色。

(3) 拖动指针开始画图。

在白板中，除了可以直接绘制图形外，还可以利用剪贴板，从其他应用程序中复制图形到白板中。只需在其他应用程序中，选择要复制的图形，使用该程序中的“复制”命令，然后将当前窗口切换到白板程序的窗口中，“粘贴”命令，将剪贴板中的内容粘贴到白板中。

## 4. 删除白板上的文字或对象

在白板中，能随时删除想删除的文字或对象。需要删除白板中的文字或图形的对象时，请按如下步骤进行：

(1) 单击白板工具栏中的“板擦”工具按钮.

(2) 用鼠标单击文字区域或已画好的对象可将其删除。

(3) 如果只删除文字区域中的单个字符，单击工具栏中的“文字”按钮，然后单击要删除的文字，选中之后，只需按下 Delete 或 Backspace 键即可删除文字。

### 5. 提请与会者注意白板内容

在使用白板的过程中，如果你希望参加会议的其他人能够注意白板中的某个部分或某个对象，也可以用远程指示（小手）向其他与会者指出。按照如下步骤执行：

(1) 单击白板工具栏中的“远程指示”工具按钮，将会发现屏幕上出现手形指示。

(2) 将手形远程指示拖动到白板中需要指明的区域。

(3) 如果想关闭远程指示，再次单击“远程指示”工具按钮。

另外，如果想在不同的白板上使用远程指示工具，先关闭远程指示，然后转向要使用远程指示工具的页面，然后按照步骤 1，再次打开远程指示。

### 6. 使用多个页面

在使用白板时，可以不仅仅局限于一个白板页面上。在白板上，为用户提供了多个白板页面，用户可以任意进行添加页面、在页面间切换、删除页面等操作。有了多个页面，与会者可以享受更加广阔的信息共享空间，更加方便地展开网上会议。

如图 7-26 所示，在窗口的右下角有几个按钮以及页号标志。可以使用这几个按钮实现页面间的切换。

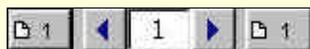


图 7-26 页面按钮

如果想在当前页之前插入新页，打开白板中的“编辑”菜单，选择“在前面插入一页”命令，或者直接单击“添加新的页面”按钮；如果要在当前页之后插入新页。打开白板中的“编辑”菜单，然后选择“在后面插入一页”命令即可。

在有了多个页面以后，就可以在这些页面之间进行切换。如果要在页面之间来回切换，单击白板右下角的“跳至上一页面”或“跳至下一页面”按钮即可。如果希望转向首页或最后一页，单击按钮跳至首页或单击按钮跳至尾页。

### 7.3.8 向与会者发送文件

在使用 NetMeeting 进行网上会议的同时，所有与会者之间可以相互发送文件，以达到信息共享的目的。

要向与会者们发送文件，选择“工具”菜单上的“文件传送”命令，单击“发送文件”就以向每一位与会者发送文件。另外，也能直接将文件拖动到“当前会议”中的用户列表中。

如果要向指定的用户发送文件，在“当前会议”列表中右键单击该用户的名称，在弹出的快捷菜单中单击“发送文件”命令，指定要发送的文件即可。

默认情况下，NetMeeting 将用户发送的文件保存在 NetMeeting 文件夹下的“Received Files”文件夹中。必要的话，也可以指定其他文件夹，单击“工具”菜单中的“选项”选项，再单击“常规”选项卡中的“更改文件夹”按钮，如图 7-27 所示。



图 7-27 “更改文件夹”对话框

然后设定 NetMeeting 准备存放接收文件的文件夹即可。

接收到其他人给你发送的文件后，可以在 NetMeeting 中查找发送给你的文件。查找文件时，选择“工具”菜单上的“文件传送”命令，单击“打开 Received file 文件夹”就能看到指定目录中是否已经存有文件以及接收到的文件的情况。

### 7.3.9 共享程序

使用 NetMeeting 与其他人举行网上会议时，可能希望与会者与你一起使用某个应用程序。比如，在当前的会议中正向其他人讨论一个应用程序的应用效果，你可能希望一边与其他人进行会议，一边向其他人展示这个程序，此时就可以使用 NetMeeting 提供的“共享程序”这个功能。NetMeeting 的这个功能允许参加网上会议的所有人共享一个程序。

共享程序时，首先打开需要共享的应用程序，然后指定共享该应用程序。此时，每个与会者都可以看到该应用程序，但只有你可以在其中工作。这对演示非常方便。

当然，也可以进一步指定应用程序用于“协作”，那么所有想协同工作的与会者都可以使用共享的应用程序。

在共享的应用程序中所做的工作只能通过共享该应用程序的用户的计算机保存或打印。共享应用程序的用户只有将该文件发送给参加会议的其他用户后，这些用户才能得到协作后所生成最终文档的副本。

为了与其他用户共享应用程序，首先启动要共享的应用程序。启动后单击 NetMeeting 工具栏上的“共享”按钮，然后单击应用程序名。这样就完成了将该应用程序共享出来的操作。现在，其他与会者也可以看到你的应用程序，但不能对它进行操作。为了与其他用户协作共享的应用程序，需要单击 NetMeeting 工具栏上的“协作”按钮。并且，如果希望与会者都共享该应用程序，所有用户都必须单击“协作”按钮。通过单击共享应用程序窗口，每个与会者都可在某一时刻控制共享的应用程序。

如果要让目前使用共享应用程序的用户停止工作，按 Esc 键。该操作能终止与任何与会者之间的协作，但这些用户仍可看见你在该应用程序中的工作。

另外，当其他用户控制共享的应用程序时，无论是在共享应用程序中还是出于任何其他目的，你都将无法使用光标。

结束共享应用程序时，单击 NetMeeting 工具栏上的“共享”按钮，然后单击要停止共享的应用程序的名称即可。

### 7.3.10 卸载 NetMeeting

如果不想使用 Microsoft NetMeeting，可以从 Windows 98 中卸载 Microsoft NetMeeting 程序，步骤如下：

- (1) 单击任务栏上的“开始”按钮
- (2) 指向“设置”选项，选择“控制面板”命令。
- (3) 双击“控制面板”中的“添加/删除程序”图标，如图 7-28 所示。
- (4) 在“Windows 安装程序”选项中，选择“通讯”组件，然后单击“详细资料”按钮。
- (5) 弹出的“通讯”对话框中清除 Microsoft NetMeeting 复选框。
- (6) 单击“确定”按钮，Windows 98 自动完成卸载。



图 7-28 “添加/删除程序”对话框

## 7.4 收发电子邮件

Internet 最基本的服务，也是最重要的服务之一，就是收发电子邮件 E-mail。据统计 Internet 上百分之三十以上的业务量是与电子邮件有关。由于电子邮件具有速度快、价格便宜、操作方便、可一信多发、同时还能邮寄多媒体如声音、图像等诸多优点，目前是一种非常流行的通信手段。

### 7.4.1 如何申请电子信箱

免费电子邮箱是 Internet 网上的一项热门服务，近年来在国内发展也非常迅速，许多经常上网的用户都会同时拥有好几个免费邮箱，下面就对免费邮箱的有关事项做一简单的介绍。

#### 1. 为什么要申请电子信箱

- 对于不是通过 ISP 拨号上网，而是通过局域网连入 Internet 的用户，没有 ISP 提供的 E-mail 服务，只能在 Internet 申请免费邮箱了。

- 即使是拨号上网的用户，但由于经常更换 ISP，所以 E-mail 邮箱也经常更换，这带来了许多不便，而免费邮箱的承诺一般是永久的，由于它独立于 ISP，所以用户不必为自己不稳定的 ISP 选择而担心邮箱也要经常更换。

- 一旦拥有了一个永久邮箱，无论是通过何种方式上网，也无论是通过哪个 ISP 上网，都不会随着上网途径的改变而需要修改接受邮件的服务器的名字。如 Bigfoot 就是提供这样免费转信服务的，虽然它不是真正意义上的电子邮箱，但通过它可以拥有一个固定的 E-mail 地址。它接收到邮件以后，并不会将邮件放在它的服

务器上，等待下载，而是按照设置，立即转发到其他的一个或几个指定的邮箱里。这样做的意义在于，可以使用一个固定的 E-mail 地址，而将邮件转发到可能变动的、用来存储邮件的邮箱里。

但是，并不是所有的免费邮箱都提供 POP3 服务，有一些邮箱只允许用 WWW 的方式浏览信件。

## 2. 如何选择电子信箱

现在 Internet 上提供免费邮箱服务的站点很多，但并不是所有的免费邮箱都是那么的完美，这就存在着如何选择自己棉衣的免费邮箱的问题。

- 连接速度：速度自然是越快越好。
- 是否可靠：经常会有一些免费邮箱发生丢失邮件的事情，或者是系统错误，让用户无法收发邮件。
- 是否支持 POP3 协议收取信件。
- 是不是只提供转信服务。
- 是否还提供其他全面服务，如订阅电子期刊等。

## 3. 如何申请电子信箱

如果已经找到了一个合适的提供免费邮箱的网址，那么就可以申请免费邮箱了。

在众多提供免费电子邮箱的网站中，新浪网以免费邮箱大（50MB 字节），速度快，连接可靠且支持 POP3 协议收取信件等特点，使用率比较频繁，也相对比较方便。下面就以新浪网（http://www.sina.com.cn）为例，把申请过程简单介绍如下。

（1）拨号上网并在浏览器地址栏中键入 http://www.sina.com.cn 地址，连接到新浪网主页，如图 7-29 所示。



图 7-29 新浪网主页

（2）单击“免费邮件”或“新会员注册”链接。在会员注册过程中，按提示步骤进行。

（3）在填写个人资料中，在“会员代号”一栏填入需要申请的 E-mail 帐号用户名，若使用中文会员代号时，E-mail 帐号用户名则根据中文代号由邮箱服务器自动产生。在其他栏目中，按照说明填入信息，如图 7-30 所示。

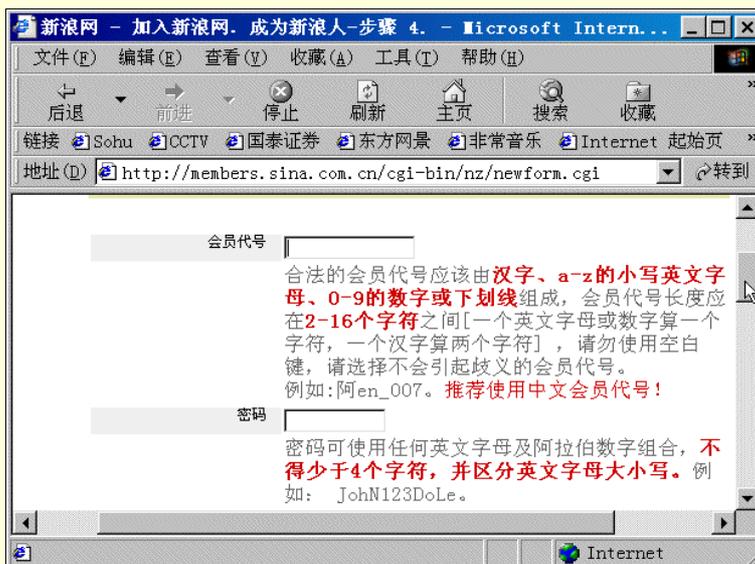


图 7-30 填入会员信息

(4) 用户注册成功后，服务器将提供给用户一个 E-mail 免费信箱，一个新浪寻呼号码。如图 7-31 所示，单击“新浪邮件”链接。



图 7-31 注册信息

(5) 在新浪邮件 Web 页“新浪会员代号”和“密码”中，输入申请的会员代号以及密码，然后单击“登录”按钮，如图 7-32 所示。

(6) 在如图 7-33 所示的新浪邮箱，就是用户自己的免费电子信箱了。打开“收件夹”可以查看它人来信，或者写封信给自己的朋友。

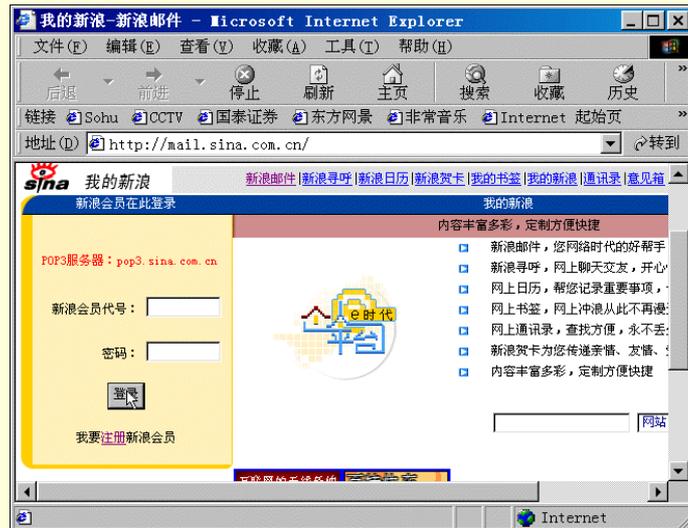


图 7-32 新浪邮件主页

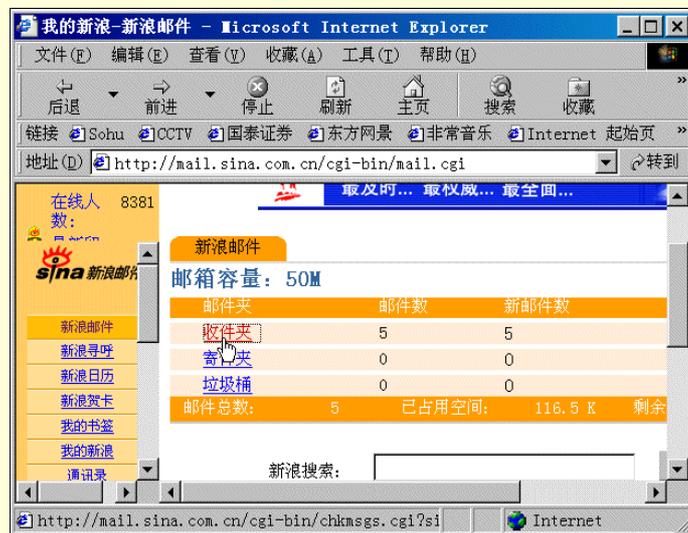


图 7-33 电子信箱

## 7.4.2 用 Outlook 收发电子邮件

在本章的前面已经介绍过 outlook 的一些功能，下面就主要来介绍 Outlook 在管理邮件方面的使用。

### 1. Outlook 帐号设置

(1) 启动 Outlook。Outlook2000 是 Office2000 的组件之一，在安装 Office2000 时，Outlook 便会自动安装。此时启动 Outlook，只需在系统桌面上单击“开始”，在“程序”菜单中选择“Microsoft Outlook”即可。

启动 Outlook，如图 7-34 所示。



图 7-34 Outlook 窗口

(2) 设置 E-mail 帐号。任何电子邮件软件包在使用之前，都需要对邮件的地址、帐号、口令和邮件服务器等信息进行必要的配置。配置的步骤如下：

启动 Outlook，单击菜单栏中的“工具”，并在“工具”项中选择“帐号”，如图 7-35 所示。弹出“Internet 帐号”对话框。

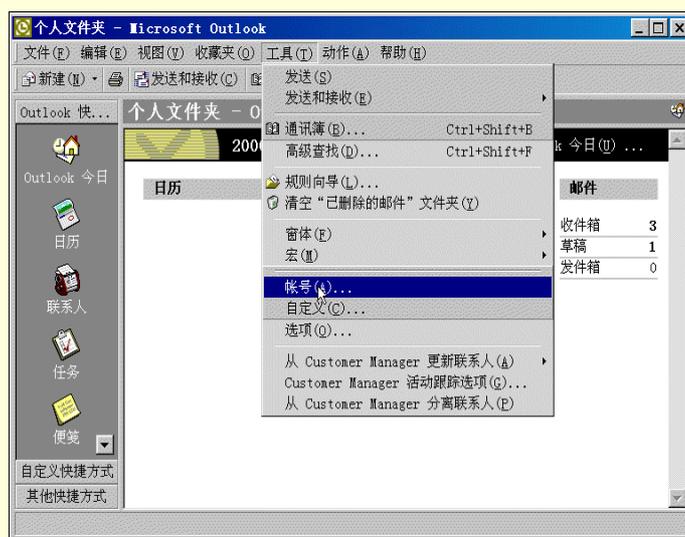


图 7-35 “工具”菜单

在“Internet 帐号”对话框中，单击“添加”按钮，并选择“添加”按钮中的“邮件”，如图 7-36 所示。此时启动“Internet 连接向导”对话框，在“显示姓名”处填入用户姓名，也可以是昵称，如图 7-37 所示，完成后单击“下一步”。

在“Internet 电子邮件地址”处填入用户从 ISP 商那里申请的自己的电子邮件地址，如图 7-38 所示，单击“下一步”。



图 7-36 “Internet 帐号”对话框

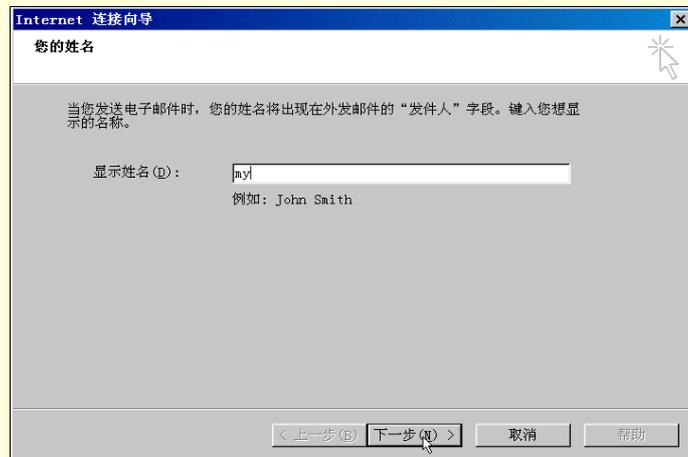


图 7-37 “Internet 连接向导”对话框

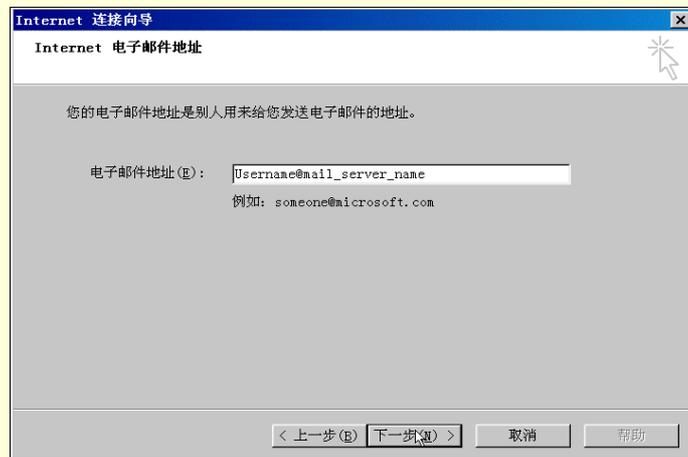


图 7-38 “电子邮件地址”对话框

在“电子邮件服务器”设置对话框中，首先选择“邮件接收服务器”类型（一般为 POP3 类型），并分别在“邮件接收服务器”和“外发邮件服务器”文本框中填入由 ISP 服务商提供的这两个服务器的 IP 地址，如图 7-39 所示。然后单击“下一步”按钮。

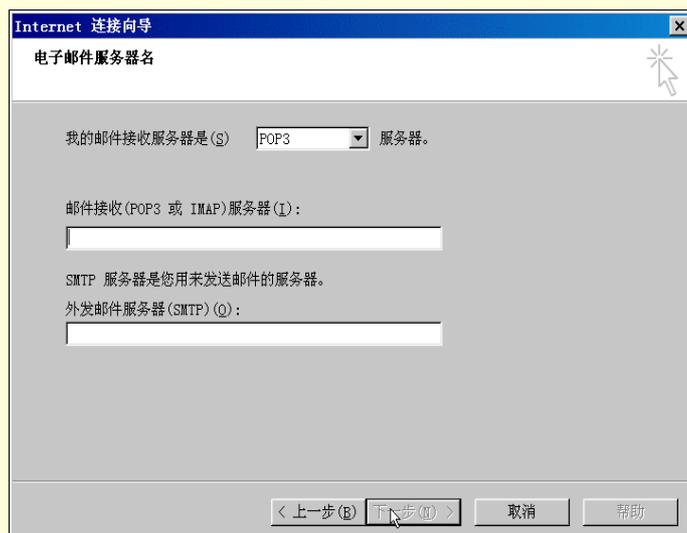


图 7-39 “电子邮件服务器”对话框

在“Internet Mail 登录”对话框中，在“帐号名”和“密码”处分别填入用户电子信箱的帐号和访问该电子信箱的密码，如图 7-40 所示。单击“下一步”。

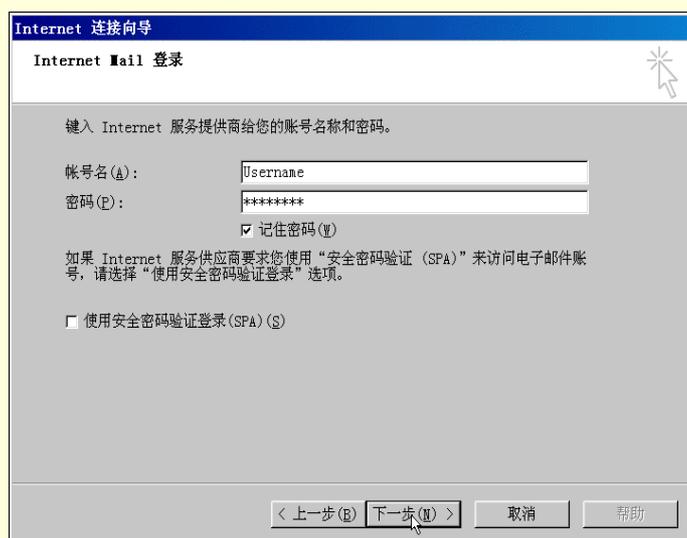


图 7-40 “Internet Mail 登录”对话框

“连接类型”对话框中提供了与 Internet 连接的几种方式，如果用户是使用调制解调器通过电话线拨号上网，就选中“通过电话线连接”旁边的单选框，如图 7-41 所示，然后单击“下一步”。

在“拨号连接”对话框中，如果要创建新的拨号连接，就选中“新建拨号连接”旁边的单选框，然后单击“下一步”，根据提示建立新的连接。如果使用建立好的拨号连接，就选择“使用现有的拨号连接”旁边的单选框，然后单击“下一步”按钮，如图 7-42 所示。

在对话框中单击“完成”按钮，结束 E-mail 帐号的设置，如图 7-43 所示。

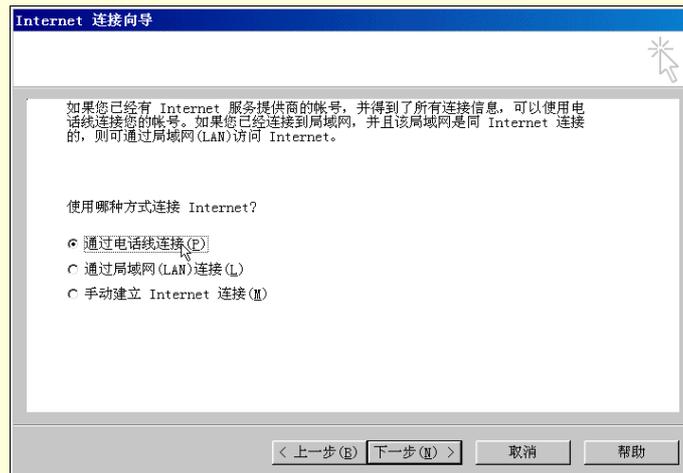


图 7-41 “连接向导”对话框

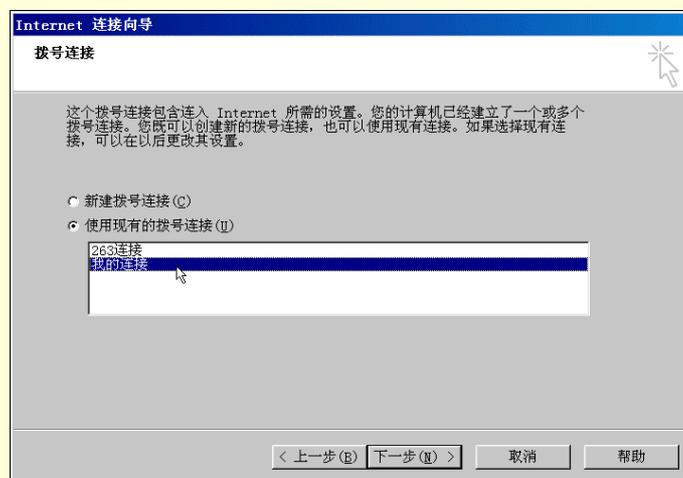


图 7-42 “选择连接”对话框



图 7-43 完成向导

(3) 帐号管理。通过前面章节所介绍的设置 E-mail 帐号的方法，用户可以为自己申请多个电子信箱，建立多个 E-mail 的帐号，只要对这些信箱和帐号管理有序就行了。如在图 7-44 中，选择一个邮箱服务器名（对应相应的电子信箱和帐号），单击“属性”按钮，或双击该邮箱服务器名，弹出如图 7-45 所示的邮件帐号属性对话框，在对话框中可以修改该帐号的各项参数。



图 7-44 “Internet 帐号”对话框

在图 7-45 所示对话框中，单击“高级”标签页，如果用户想要在邮箱服务器上保留邮件副本，就选中“在服务器上保留邮件副本”旁边的复选框，若不想保留副本，就取消选择。

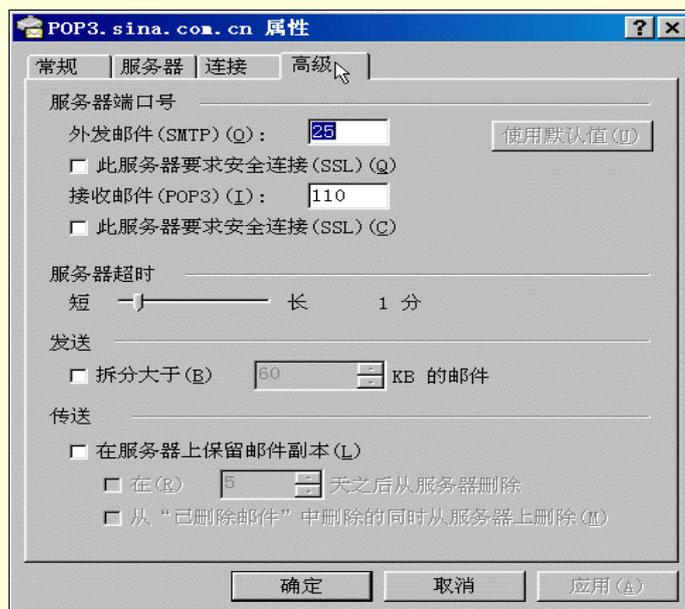


图 7-45 “帐号属性”对话框

## 2. 撰写修饰邮件

(1) 撰写新邮件。用 Outlook 撰写邮件是很方便的一件事，下面就来介绍如何撰写一篇简单测试用的邮件，操作步骤如下：

在 Outlook 主窗口的工具栏中单击“新建”按钮，弹出邮件编辑窗口，如图 7-46 所示。

在新邮件编辑窗口的“收件人”文本框中填入收件人的 E-mail 地址，在这里可以填入单个的地址，将这封信发给单独的一个人，也可以填入多个人的地址，中间要用逗号隔开，如图 7-47 所示，这样就可以实现“一信多投”的目的。在“主题”文本框中，可填入邮件的标题，也可以空缺，在文档区中输入邮件的内容

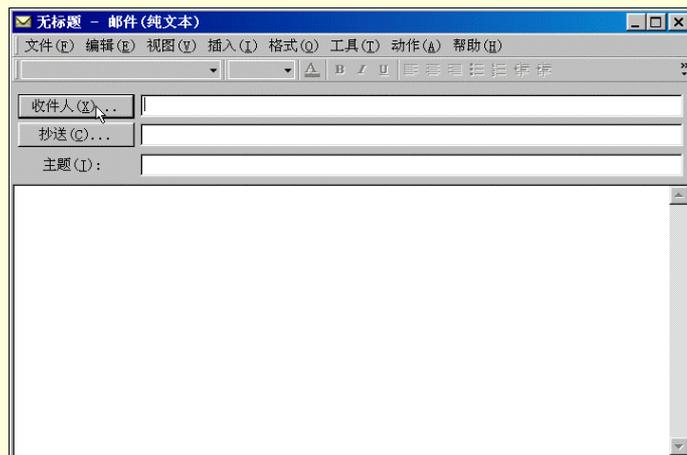


图 7-46 新邮件窗口



图 7-47 撰写邮件

同时，书写一封电子邮件可以非常随意，可以选用不同的邮件格式，不同的信纸，不同的字体，不同的色彩，还可以配上喜欢的音乐，可以充分体现出使用者的个性和喜怒哀乐。

(2) 关于邮件格式。Microsoft Outlook 可收发三种格式的邮件：HTML、Outlook 带格式文本和纯文本。可以将这三种格式之一指定为用于大多数邮件的默认邮件格式，但对于单个邮件，可始终切换到其他格式。指定的邮件格式和邮件编辑器的选择无关。例如，可以选择 Microsoft Word 作为默认邮件编辑器，然后指定在 Word 中使用的邮件格式。

- HTML。如果需要以下功能，可选择 HTML 格式文本：设置文字格式、编号、项目符号、对齐、水平线、背景、HTML 样式和 Web 页。可以使用 HTML 格式的信纸和签名，但如果使用 Word 2000 作为电子邮件编辑器，则必须在 Word 中指定这些选项。如果使用 Word 97 作为电子邮件编辑器，则不能使用 HTML 格式。

- Microsoft Outlook 带格式文本。如果需要以下功能，可选择 Outlook 带格式文本：设置文字格式、项目符号和对齐。可以使用具有 Outlook RTF 格式的签名，但如果使用 Word 作为电子邮件编辑器，则必须在 Word 中创建签名。如果在 Internet 上发送邮件，那么有些收件人可能无法查看 Outlook RTF 格式。

- 纯文本。纯文本邮件不包含任何格式。如果大多数邮件通过 Internet 发送，则往往需要使用纯文本，不添加收件人可能无法看到的格式。如果接收纯文本邮件，则可以指定阅读时所用的字体。可以使用纯文本格式的签名，但无文本格式设置。

#### ☞ 注意

在答复邮件时，Outlook 将使用创建邮件所用的格式。例如，如果答复以纯文本发送的邮件，Outlook 将创建纯文本响应。不过，如果需要，也可以切换到其他格式进行答复。请选择需要答复的邮件，单

击“答复”，然后在答复邮件中，单击“格式”菜单中所需的邮件格式。

### (3) 选择默认邮件格式。

步骤如下：

在 Outlook 窗口“工具”菜单上，单击“选项”，然后单击“邮件格式”选项卡。

在“以该邮件格式发送”列表中，单击所需的格式，如图 7-48 所示。

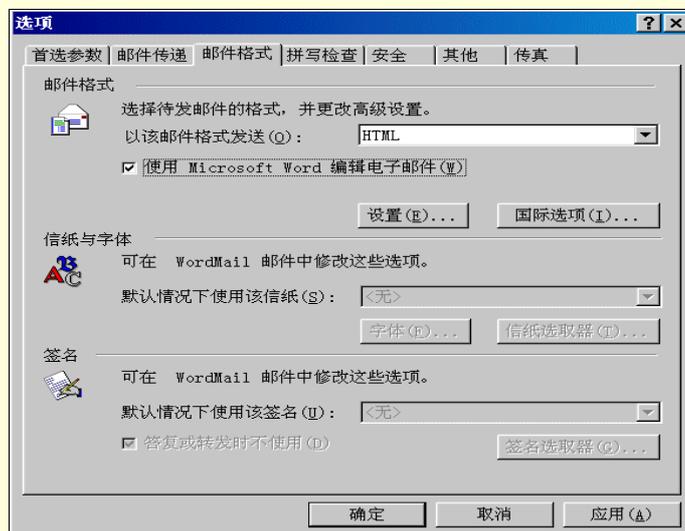


图 7-48 “选项”对话框

(4) 设置文本格式。撰写一封邮件时，就象使用 Office 中的 Word 一样，可以通过如图 7-49 所示的“格式”工具栏对邮件正文中的文字进行字体、大小、字型、颜色编排，对段落的格式进行编排，还能设置正文的对齐方式等等。方法很简单，只需要选中编辑对象，然后单击工具栏中的相应按钮即可。

如果邮件格式使用纯文本，则此过程在该邮件中无效。



图 7-49 工具栏

- 将文本设置为粗体、带下划线或斜体

用鼠标单击工具栏中的 **B I U** 几个按钮可完成将文本设置为粗体、带下划线或斜体的工作。

- 更改文本字体、大小、颜色

用鼠标单击工具栏中的 **宋体** **10** 和 **A** 几个按钮可完成更改文本字体、大小、颜色的工作。

- 对齐文本

用鼠标单击工具栏中的 **≡ ≡ ≡ ≡** 几个按钮可完成文本对齐的工作。

- 为文本添加项目符号

用鼠标单击工具栏中的 **☐ ☐ ☐** 几个按钮可完成为文本添加项目符号的工作。

- 增加缩进文本

用鼠标单击工具栏中的 **☐ ☐** 几个按钮可完成增加缩进文本的工作。

- 在邮件中插入水平线

只有在用 HTML 作为电子邮件编辑器时，该过程才可用。方法为：鼠标单击要插入水平线的位置，在“插入”菜单中，单击“水平线”。

- 在邮件正文中应用段落样式

只有在创建 HTML 格式的邮件时，该过程才可用。方法为：创建或打开邮件；单击要更改的段落；在“格式”菜单上，指向“样式”，然后单击所需的段落样式。或单击要更改的段落；然后单击工具栏中 **正文** 旁

边的箭头，从中选择所需的段落样式。

- 建立链接

如果希望把邮件内容中的某一段文字或图片链接到 Internet 上的 Web 页或链接到一个邮件地址时，Outlook 同样可以实现。具体步骤如下：

在邮件窗口中选中需要建立链接的文字或图片，选择菜单栏中的“插入”，单击“超级链接”，如图 7-50 所示；也可以在选中的文字或图片上单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“超级链接”。

在弹出的“插入超级链接”对话框中键入要显示的文字，并在“请键入文件名或 Web 页名称”中键入需要链接的 Web 页地址或电子邮件地址，如图 7-51 所示。单击“确定”按钮。

此时在邮件窗口中，可以看到链接建立后的情况。单击该链接可以打开浏览器访问 Web 页，如图 7-52 所示。

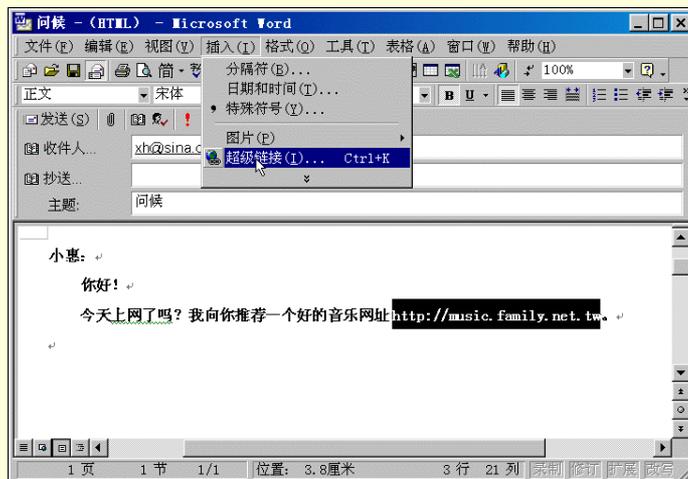


图 7-50 建立链接

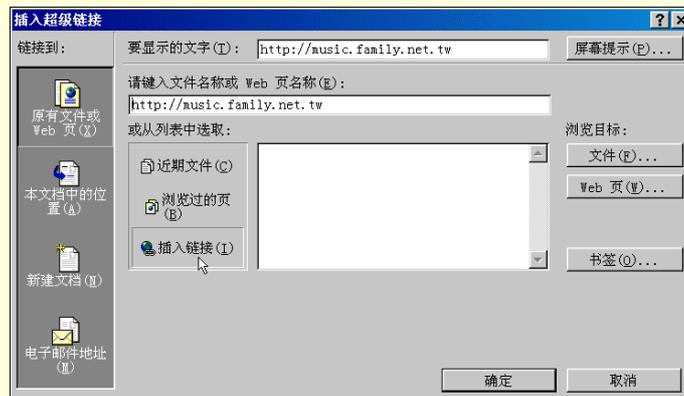


图 7-51 “插入链接”对话框

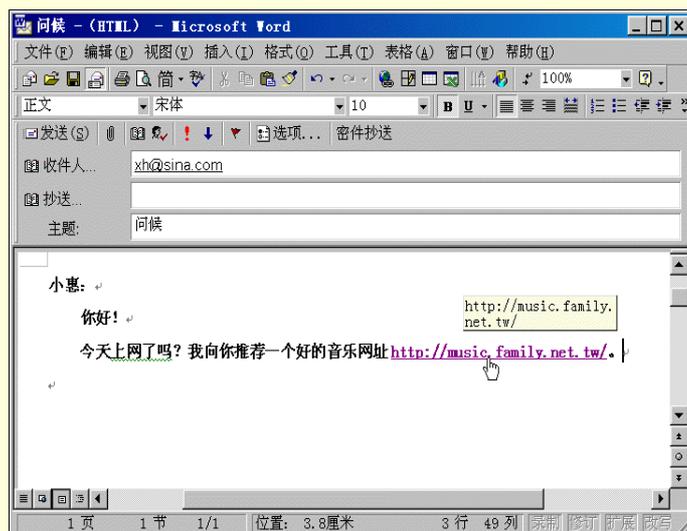


图 7-52 超级链接

(5) 启用或禁用 Word 作为默认电子邮件编辑器。使用 Microsoft Word 作为电子邮件编辑器至少需要 16 兆字节的内存。设置步骤如下：

在 Microsoft Outlook 窗口中，单击“工具”菜单中的“选项”，然后单击“邮件格式”选项卡。

选中或清除“使用 Microsoft Word 编辑电子邮件”的复选框。

使用 Word 作为电子邮件编辑器时，以下 Microsoft Word 功能可在 Microsoft Outlook 中使用（必须将 Word 设置为使用这些功能）。

- 自动更正。在书写时自动更正常见的键入错误，如字母错位以及多余或漏掉字母。
- 拼写检查。在工作的同时进行检查。拼写错误的单词带有下划线，并显示替代的拼写，这样，可省去在发送电子邮件之前进行拼写检查。
- 自动添加项目符号和编号。添加项目符号和编号以突出重点。可使用图片或其他图形作为项目符号，或者创建包含编号项目的分层列表。
- 表格。可使用表格组织信息。如果使用 Word 2000 作为电子邮件编辑器，邮件将以 HTML 格式发送，保留表格格式，即使收件人没有使用 Word。
- 转换电子邮件名和 Internet 地址。将电子邮件名和 Internet 地址自动转换为超级链接。智能超级链接甚至可以转换 URL 中含空格的超级链接。
- 主题。使用 Word 主题提供视觉一致性并突出邮件。
- 自动套用格式。在键入内容时自动设置邮件格式并为收到的纯文本邮件添加格式。

#### (6) 使用信纸。

● 关于信纸。可使用“信纸”功能设置待发电子邮件中的字体、背景颜色和图像。只有邮件格式为 HTML 时才能使用信纸。

- 创建信纸。步骤如下：

在 Outlook 窗口的“工具”菜单中，单击“选项”，然后单击“邮件格式”选项卡。

在“以该邮件格式发送”框中，单击“HTML”，并取消“使用 Microsoft Word 编辑电子邮件”旁的复选框，如图 7-53 所示。

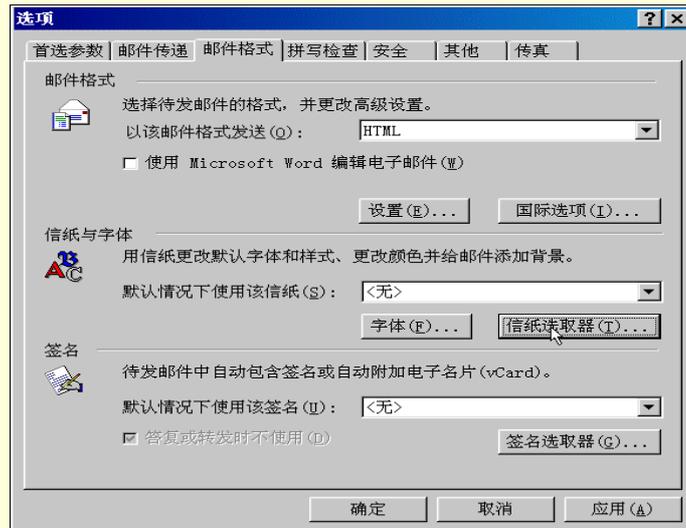


图 7-53 “邮件格式”选项卡

单击“信纸选取器”，然后单击“新建”，弹出“创建新信纸”对话框，如图 7-54 所示。

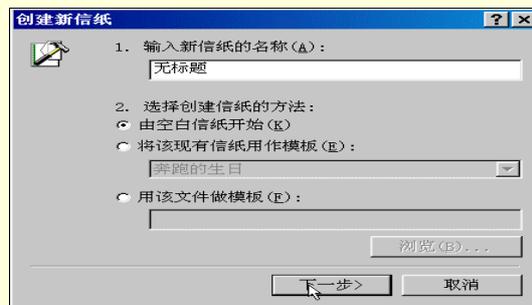


图 7-54 “创建信纸”对话框

在“输入新信纸的名称”框中，输入要创建的信纸名称。

在“选择创建信纸的方法”下，选择从头开始创建还是使用现有信纸。如果选择“将该现有信纸用作模板”，则在下拉式文本框中选择一个模板文件，如 7-55 所示。如果选择“用该文件做模板”，则在“用该文件做模板”下面的文本框中键入路径和文件名，或单击“浏览”从列表中选择。选择完毕后，单击“下一步”。

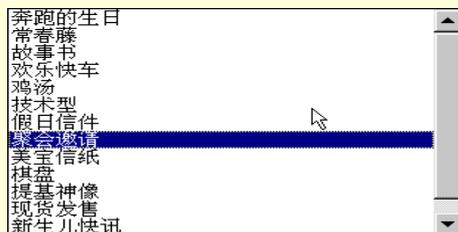


图 7-55 选择模板文件

在“编辑信纸”对话框中，可以根据需要选择字体、背景颜色或背景图片，如图 7-56 所示。

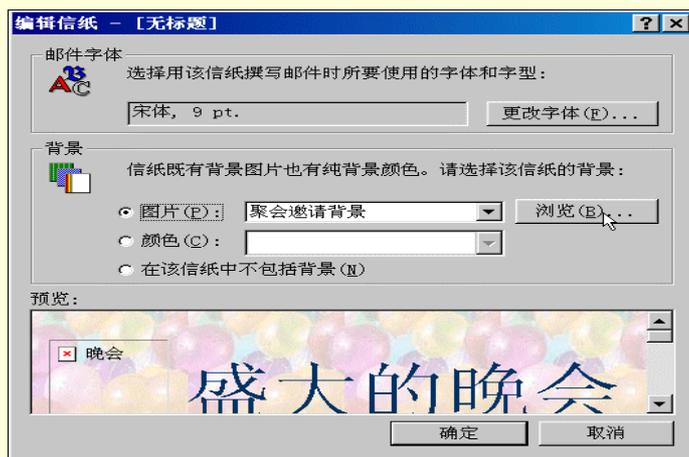


图 7-56 “编辑信纸”对话框

### ☞ 注意

如果喜欢它人寄来邮件的信纸，也可以将其保存为自己的信纸。具体步骤如下：在邮件中，单击“文件”菜单上的“保存信纸”，输入文件名称，然后单击“确定”。

#### ● 更改信纸的外观

在 Outlook 窗口的“工具”菜单上，单击“选项”，然后单击“邮件格式”选项卡。

在“以该邮件格式发送”框中，单击“HTML”。

单击“信纸选取器”。

在“信纸”框中，单击要更改的信纸，然后单击“编辑”。

在“编辑信纸”对话框中选择所需选项。

#### ● 用信纸创建新邮件

在 Outlook 窗口中单击“收件箱”。

在“动作”菜单上，指向“新邮件使用”，然后单击要使用的信纸。如果所需信纸没有列出，则单击“其他信纸”，然后在“信纸”框中，选择所需信纸，如图 7-57 所示。

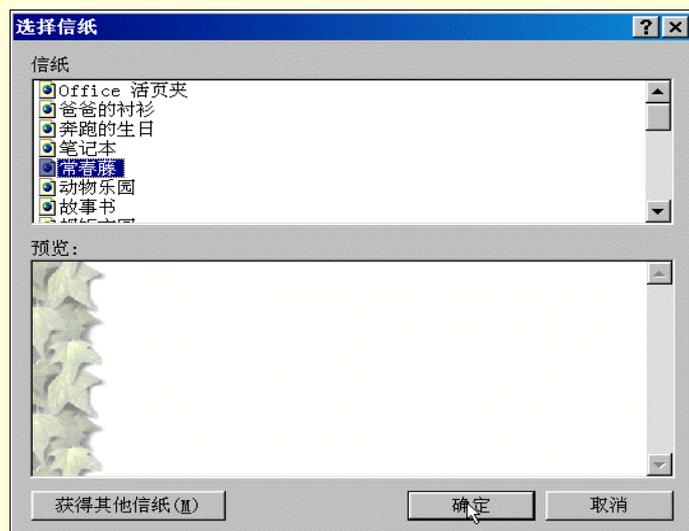


图 7-57 选择信纸

#### ● 设置默认信纸

在 Outlook 窗口的“工具”菜单上，单击“选项”，然后单击“邮件格式”选项卡。

在“以该邮件格式发送”框中，单击“HTML”。

在“默认情况下使用该信纸”框中，单击所需的信纸。

#### ● 更改 Word 电子邮件的外观

Microsoft Word 作为电子邮件编辑器时,包含几个可用作信纸的主题。每个主题(例如“ Sandstone ”、“ Artsy ”或“ Blueprint ”)都在第一次使用时安装。使用此过程可添加应用于所有邮件的默认主题。

在 Microsoft Outlook 中,通过用 Word 作为电子邮件编辑器来打开新邮件(具体方法见前文所述)。在新邮件窗口中的“工具”菜单上,单击“选项”,然后单击“常规”选项,如图 7-58 所示。

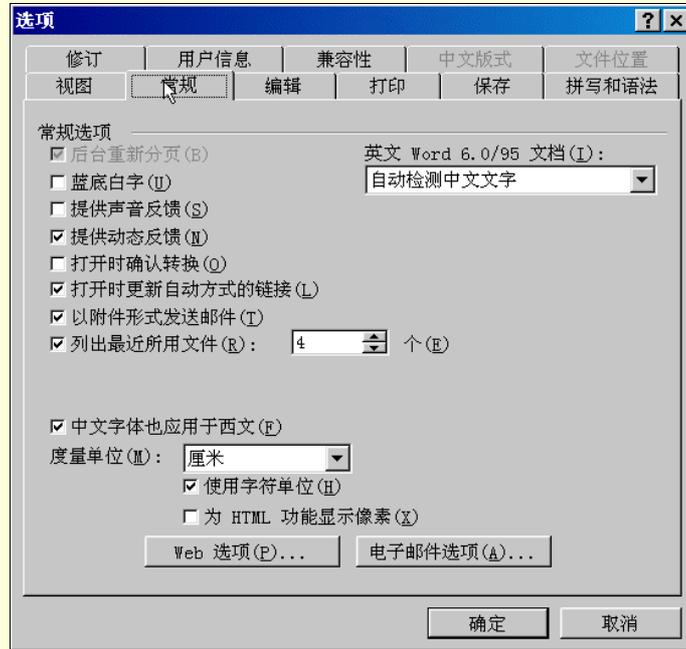


图 7-58 “常规”选项

单击“电子邮件选项”。

单击“个人信纸”选项,如图 7-59 所示,然后单击“主题”按钮。

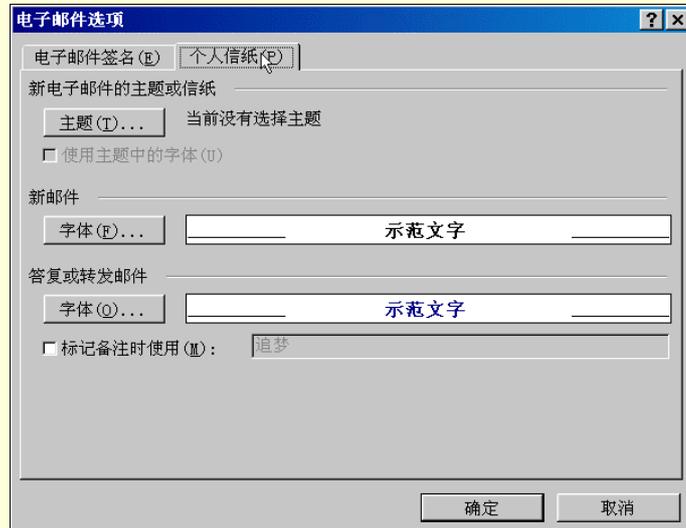


图 7-59 “电子邮件选项”对话框

在“请选择主题”列表中,单击某个主题的名称,如图 7-60 所示。并根据需要选中其他选项的复选框。可将主题应用于单个邮件。方法是:在邮件窗口“格式”菜单下,单击“主题”,然后选择一个主题。



图 7-60 “主题”对话框

- 删除信纸

只有在邮件格式为 HTML 时，该过程才可用。

在 Outlook 窗口“工具”菜单上，单击“选项”，然后单击“邮件格式”选项。

在“以该邮件格式发送”框中，单击“HTML”。

单击“信纸选取器”。

在“信纸”框中，单击要删除的信纸，然后单击“删除”。

#### (7) 使用签名

- 关于签名

可以使用签名自动将文本添加到要发送的邮件中。例如，可以创建包含姓名、职务和电话号码的签名。也可以用签名添加固定内容的段落，指明希望其他人以何种方式响应邮件。

可以创建多个签名，并在创建邮件后选择要插入邮件的签名。

- 创建邮件签名

在 Outlook 窗口的“工具”菜单上，单击“选项”，然后单击“邮件格式”选项卡。

在“以该邮件格式发送”框中，单击要使用签名的邮件格式。

单击“签名选取器”，然后单击“新建”。

在“输入新签名的名称”框中输入名称。

在“选择创建签名的方法”下，选择是创建新的签名还是使用现有的签名。要选择作为签名模板的文件，单击“用该文件做模板”并在框中键入路径和文件名，或单击“浏览”从列表中选择。如图 7-61 所示，单击“下一步”。

在“签名文本”框中，键入要在签名中包含的文本，也可以把来自其他文档的文本粘贴到“签名文本”框中。要更改段落或字体格式，选定文本，单击“字体”或“段落”，然后选择所需选项（如果邮件格式为纯文本，则有些选项可能无效），如图 7-62 所示。



图 7-61 “创建新签名”对话框

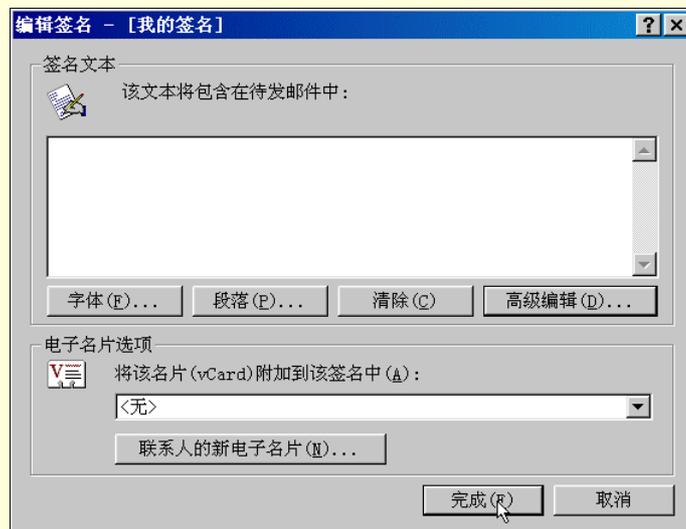


图 7-62 “编辑签名”对话框

### ☞ 注意

要更改邮件的背景或字体，请使用信纸。可以在 Outlook 中新建信纸。如果用 Microsoft Word 作为电子邮件编辑器，可以在 Word 中创建签名。

- 设置默认签名
 

在 Outlook 窗口“工具”菜单上，单击“选项”，然后单击“邮件格式”选项卡。  
在“以该邮件格式发送”框中，单击要使用签名的邮件格式。  
在“默认情况下使用该签名”框中，单击所需的签名。  
选中或清除“答复或转发时不使用”复选框。
- 在邮件中插入签名
 

创建或打开邮件。  
在文本框中，单击要插入签名的位置。  
在“插入”菜单上，指向“签名”，然后单击所需的签名，如图 7-63 所示。



图 7-63 插入签名

如果所需的签名没有列出，单击“更多”，然后在“签名”框中选择要使用的签名。

- 创建签名并与作为电子邮件编辑器的 Word 一同使用

在 Microsoft Outlook 中，通过用 Word 作为电子邮件编辑器来打开新的邮件。

在新邮件窗口中，单击“工具”菜单中的“选项”，然后单击“常规”选项卡。

单击“电子邮件选项”，然后单击“电子邮件签名”选项卡。

在“创建电子邮件签名”下，键入要作为签名使用的文字并设置其格式。

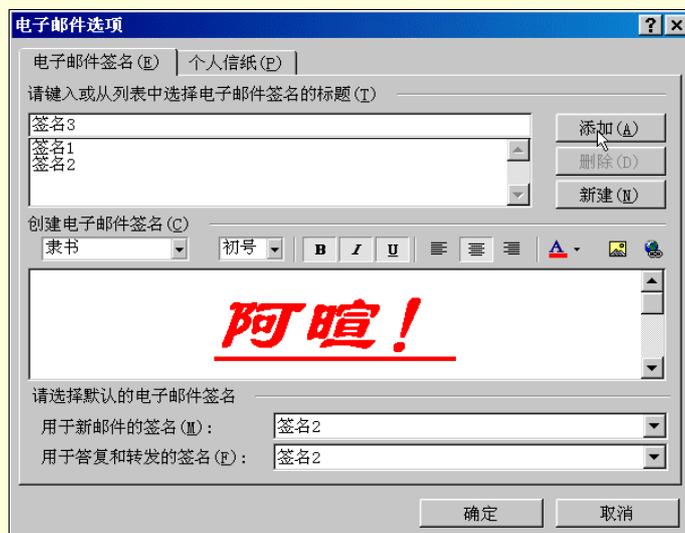


图 7-64 “电子邮件选项”对话框

在“请键入或从列表中选择电子邮件签名的标题”框中键入签名的名称，如图 7-64 所示。单击“添加”。

在“请选择默认的电子邮件签名”下，单击“用于新邮件的签名”列表框和“用于答复和转发的签名”列表框中签名的名称。如果不想使用默认签名，请单击“(无)”。

用 Microsoft Word 作为电子邮件编辑器时，如果要在邮件中插入签名，可在新邮件窗口中单击“插入”菜单，指向“自动图文集”，再指向“签名”，然后单击签名的名称，如图 7-65 所示。

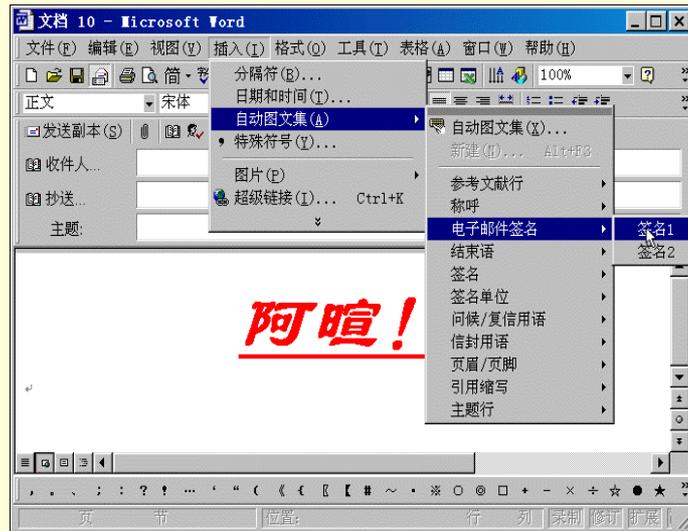


图 7-65 插入签名

- 更改签名

在 Outlook 窗口的“工具”菜单上，单击“选项”，然后单击“邮件格式”选项卡。

在“以该邮件格式发送”框中，单击要使用签名的邮件格式。

单击“签名选取器”。

在“签名”框中，单击要更改的签名，然后单击“编辑”。

在“签名文本”框中，键入要在签名中包含的文本，也可以把其他文档的文本粘贴到“编辑签名”对话框中。

要更改段落或字体格式，请选择文本，单击“字体”或“段落”，然后选择所需的选项（如果邮件格式为纯文本，则无法使用这些选项）。

- 包括带自动签名的电子名片

在 Outlook 窗口的“工具”菜单上，单击“选项”，然后单击“邮件格式”选项卡。

单击“签名选取器”。

在“签名选取器”对话框中单击“新建”按钮。

选择所需的选项，然后单击“下一步”。

在“编辑签名”对话框的“电子名片选项”下，从列表中选择电子名片或单击“联系人的新电子名片”。

- 停止使用自动签名或信纸

在 Outlook 窗口“工具”菜单上，单击“选项”，然后单击“邮件格式”选项卡。

如果要停止使用信纸，请在“默认情况下使用该信纸”框中，单击“<无>”。

如果要停止使用签名，请在“默认情况下使用该签名”框中，单击“<无>”。

要关闭答复或转发邮件中的签名，请选中“答复或转发时不使用”复选框。

### (7) 插入附件

可以将一些其他格式的文件，如：Office 文档、图形文件、声音文件甚至应用程序等，使用插入附件的方式，把它们连同邮件内容一起发送给收件人。具体操作步骤如下：

创建或打开需要附加文件的邮件。

将插入点置于文本框中，然后单击“插入”菜单中的“文件”，如图 7-66 所示。

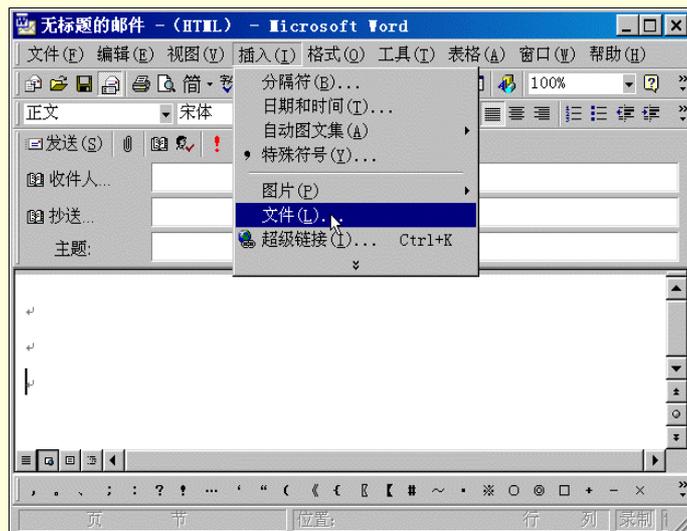


图 7-66 插入附件

选择需要附加的文件，然后单击“插入”。

插入附件后的邮件窗口如图 7-67 所示。

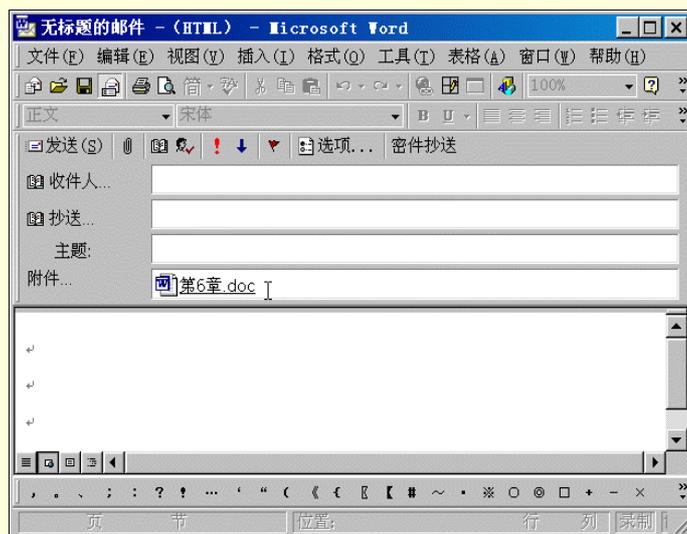


图 7-67 带附件的邮件窗口

### 3. 处理邮件

#### (1) 发送和接收邮件

在完成一封邮件后，单击工具栏中“发送”；或单击菜单栏中的“文件”，选择“发送时使用”，此时发件人可以选择用哪个邮件服务器发送邮件，如同选择通过哪个邮局发送邮件一样，如图 7-68 所示。

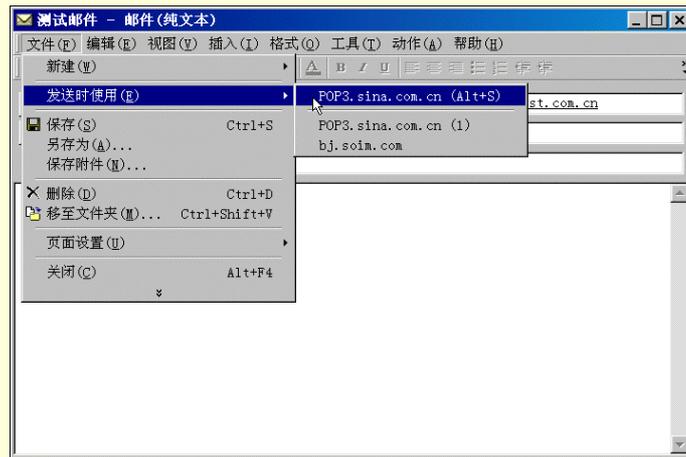


图 7-68 发送邮件

单击发送邮件之后，返回 Outlook 主窗口，可见到待发邮件已在发件箱中，如图 7-69 所示。此时可单击工具栏中“发送和接收”按钮，发送收件箱中的邮件，同时也接收它人发送来的所有的邮件

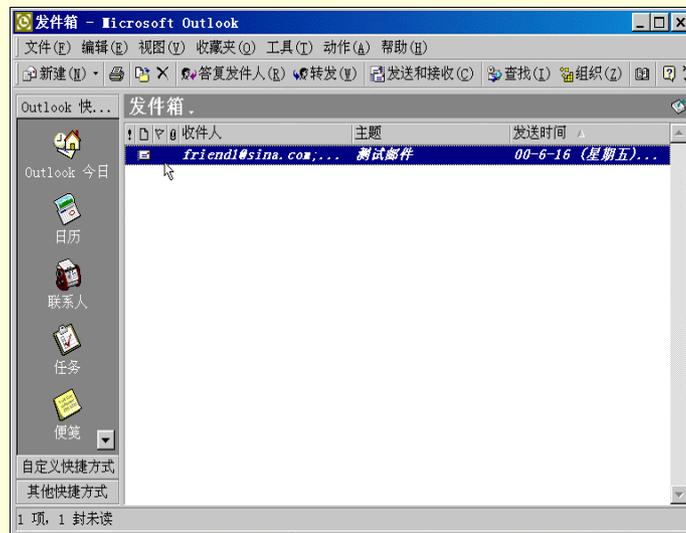


图 7-69 发件箱

如果收件人只想发送邮件，可选择菜单栏中的“工具”，单击“发送”即可。若只想发送接收来自某个邮箱的邮件，则可选择“工具”菜单中的“发送和接收”，单击这一邮箱服务器就可以了。

选择发送和接收邮件后，弹出“拨号上网”对话框，如图 7-70，填入“用户名”、“密码”，单击“确定”按钮，即开始连接邮箱服务器，发送和接收邮件。



图 7-70 拨号连接

在发送和接收邮件时，若想在完成后就挂断连接，则选中“完成后挂断”旁边的复选框

### (2) 编辑接收的邮件

只有邮件格式为纯文本或 HTML 时，本过程才有效。如果邮件是 Outlook RTF 格式，则可以直接编辑邮件。步骤如下：

在“收件箱”中双击打开需要编辑的邮件。

在“邮件”窗口中，单击“编辑”菜单中的“编辑邮件”，如图 7-71 所示。然后在“邮件”窗口编辑该邮件。

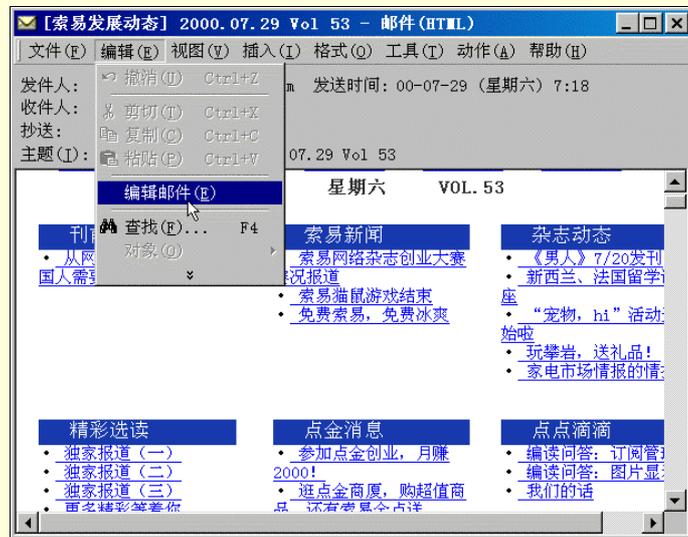


图 7-71 编辑邮件

### (3) 答复邮件

在 Outlook 窗口“收件箱”中选中要答复的邮件。

如果仅答复邮件发件人，单击工具栏中的“答复发件人”按钮，如图 7-72 所示。

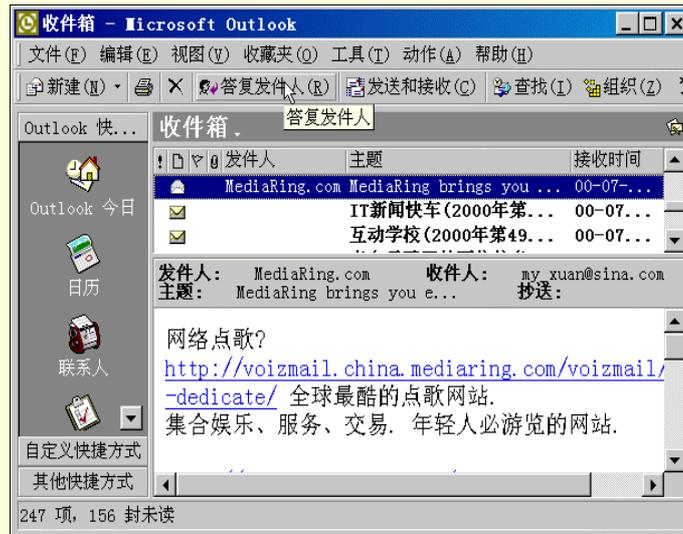


图 7-72 答复邮件

要答复“收件人”和“抄送”框中的所有收件人，则单击“全部答复”按钮。

#### (4) 转发邮件

单击“收件箱”选择要转发的邮件。

单击工具栏“转发”按钮。

在“收件人”、“抄送”和“密件抄送”框中，键入收件人姓名。要从列表中选择收件人姓名，单击“收件人”、“抄送”或“密件抄送”按钮。

如果要转发多封邮件，则在“主题”框中键入邮件主题，如图 7-73 所示。

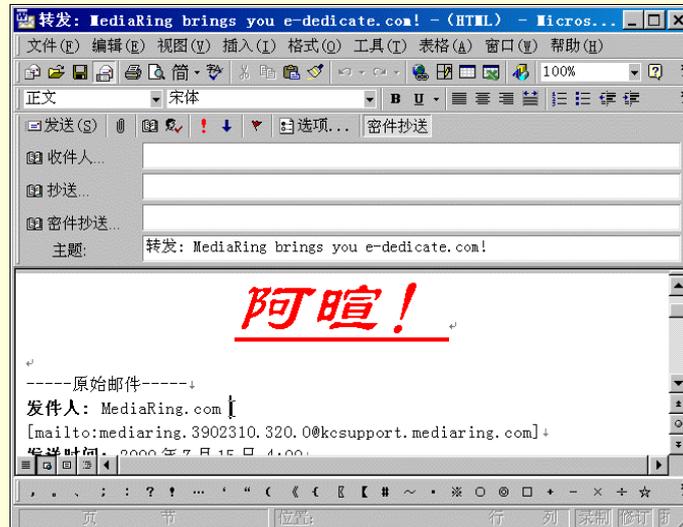


图 7-73 转发邮件

单击“发送”。

#### (5) 更改答复、转发邮件的格式

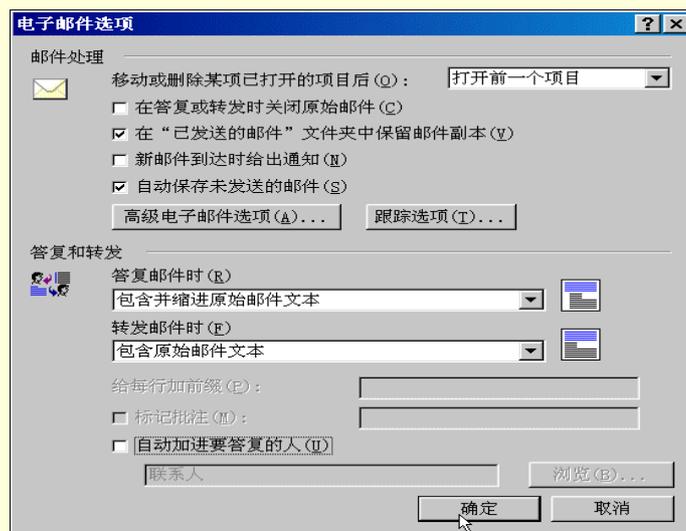


图 7-74 “电子邮件选项”对话框

在 Outlook 窗口“工具”菜单上，单击“选项”。

单击“首选参数”选项卡，然后单击“电子邮件选项”。

在“电子邮件选项”对话框中，单击所需的选项，如图 7-74 所示。

#### (6) 处理邮件中的附件

- 在邮件中打开附件。  
双击包含要打开的附件的邮件。  
双击附件的图标，如图 7-75 所示。

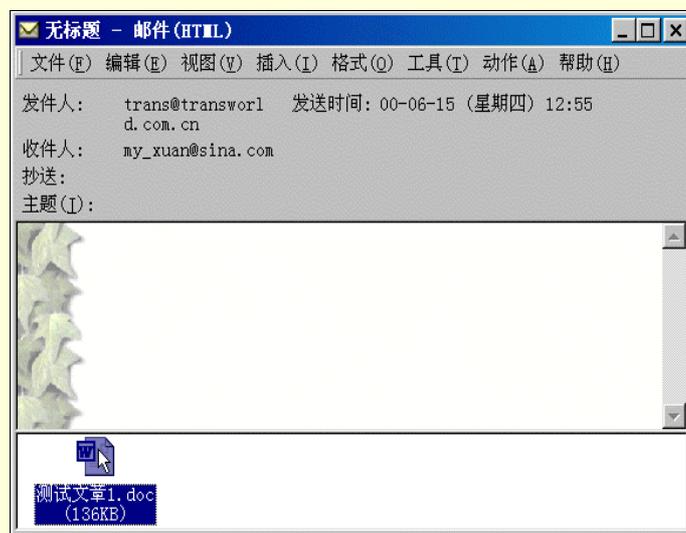


图 7-75 打开附件

- 不打开邮件直接打开附件  
用鼠标右键单击包含附件的邮件。  
指向快捷菜单中的“查看附件”，然后单击希望查看的附件名称，如图 7-76 所示。

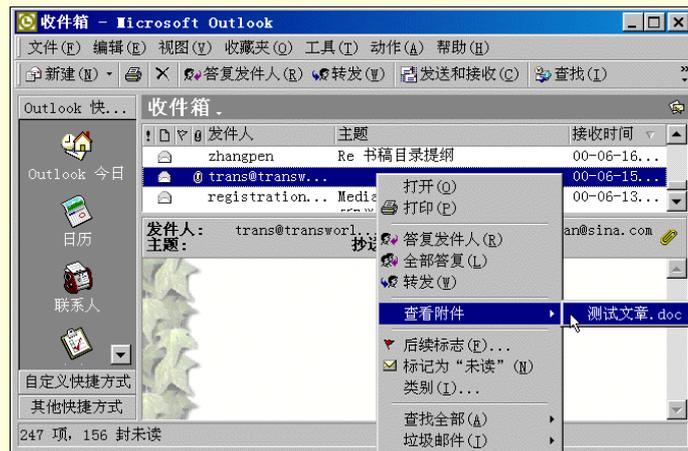


图 7-76 查看附件

- 保存邮件附件。

双击包含要打开的附件的邮件。

用鼠标右键单击附件的图标，然后单击“另存为”。

在“另存为”对话框“文件名”框中输入文件的名称，然后在“保存类型”列表中，单击某种文件格式。

#### (7) 自动筛选垃圾邮件或成人内容邮件

零售商和公司经常使用邮政地址的邮寄列表向潜在的客户发送目录和其他信息。与此类似，用电子邮件作为市场直接开拓工具的业务正在不断扩大。如果用户不希望收到此类邮件，Outlook 可搜索此类邮件中的常用短语，然后自动把邮件从收件箱移到垃圾邮件文件夹或“已删除的邮件”文件夹或用户指定的任何其他文件夹中。在文件 Filters.txt 中，可以找到 Outlook 用于筛选可疑邮件的用语列表。打开 Filters.txt 文件如图 7-77 所示，在其中可以添加或修改筛选用语。

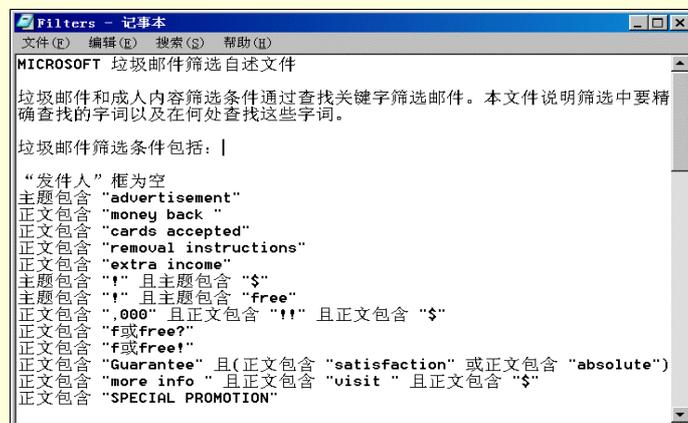


图 7-77 “Filters”记事本

还可以根据垃圾邮件或成人内容发件人的电子邮件地址列表筛选邮件。一些定期更新的第三方筛选程序也可添加到 Outlook 中。这些筛选程序包含最新的商业和成人内容发件人的列表。详细内容，参阅 Outlook 的 Web 站点 <http://www.microsoft.com/outlook>。

Outlook 也可创建商业或成人内容发件人的电子邮件地址列表，当用户得到不想要的电子邮件时可以将其发件人添加到列表中。

- 自动移走或删除所有垃圾电子邮件、所有成人内容电子邮件

在 Outlook 窗口中单击“收件箱”。

在工具栏中单击“组织”按钮。

单击“垃圾邮件”，如图 7-78 所示。



图 7-78 组织收件箱

在带项目符号的条目中，单击每个框旁边的向下箭头，选择所需选项。单击“打开”。

- 自动移走或删除来自特定发件人的所有电子邮件

在 Outlook 窗口中单击“收件箱”。

找到想自动移走或删除其邮件的发件人，选择由它发来的一封邮件。

在“动作”菜单上，指向“垃圾邮件”，然后单击“添加到垃圾发件人列表中”或单击“添加到成人内容发件人列表中”，如图 7-79 所示。

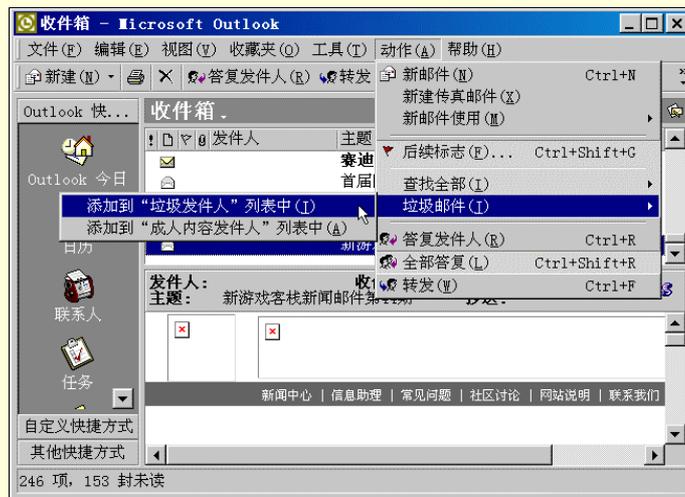


图 7-79 处理垃圾邮件

- 在不受欢迎的电子邮件发件人列表中添加或删除邮件地址

在 Outlook 窗口中单击“收件箱”。

在工具栏中单击“组织”按钮。

单击“垃圾邮件”，并单击“单击此处”链接，如图 7-80 所示。



图 7-80 “垃圾邮件”窗口

要更改商业电子邮件发件人列表，单击“编辑垃圾发件人”。要更改成人内容发件人列表，单击“编辑成人内容发件人”。如图 7-81 所示。



图 7-81 编辑垃圾邮件

- 在“垃圾邮件发件人”列表中设置例外情况

在 Outlook 窗口“工具”菜单上，单击“规则向导”。

在“以下列顺序应用规则”框中，单击“例外列表”；在“规则描述”框中，也单击“例外列表”，如图 7-82 所示。

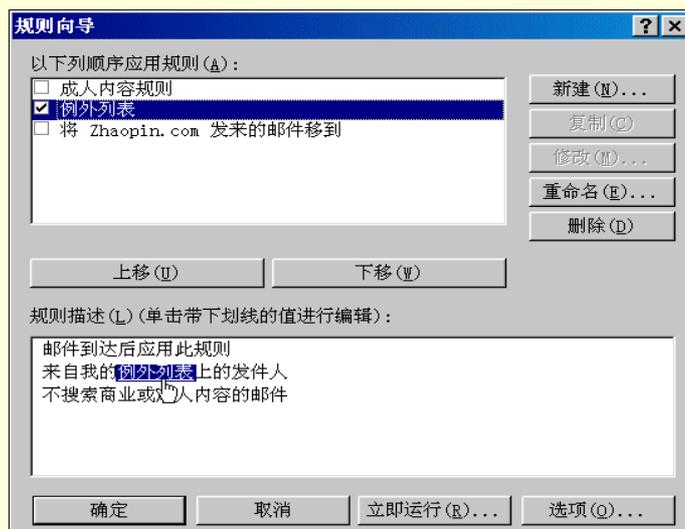


图 7-82 “规则向导”对话框

在“编辑例外列表”对话框中，单击“添加”按钮，输入准备设置为例外情况的电子邮件地址，如图 7-83 所示。单击“确定”返回。

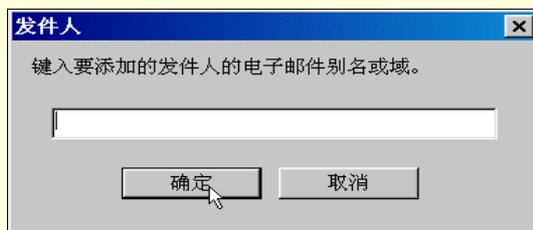


图 7-83 添加邮件地址

## 4. Outlook 中的邮件安全

### (1) 关于电子邮件的安全性

Microsoft Outlook 包含多种安全功能，用于发送和接收安全的电子邮件，并防止未经授权的用户访问您的计算机。

发送安全邮件需要数字标识。数字标识（也称为证书）提供了在 Internet 上证明身份的方法。使用数字标识，可以将数字签名添加到邮件中，使目标收件人相信邮件肯定是发件人发出的，而且没有被篡改。也可以用特殊的数学公式加密邮件，以便只有目标收件人才能读取邮件及其附件。

可以从证书授权机构（如 Verisign Inc）获得数字标识。在某些类型的电子邮件服务器中，网络管理员也可以分发数字标识。数字标识中的一部分是不可替换的私人密钥，通常存储在用户的计算机上。如果需要将安全电子邮件的设置从一台计算机转移到另一台计算机，则需要导出和导入此私人密钥。另外，也可以备份数字标识。数字标识的其他部分是公用密钥，凡是向用户发送加密邮件或验证签名邮件的人都将收到这个密钥。

要向某人发送加密的电子邮件，发件人必须在自己的联系人列表中拥有此人的数字标识副本。只需让此人向用户发送带有数字签名的邮件。收到邮件后，将邮件“发件人”字段中的地址复制到联系人中。

安全区域负责控制传入的电子邮件和 Web 页对用户计算机的访问级别。安全区域提供高级保护措施，可防止特定类型的文件访问计算机，并替换或损坏文件。可以选择用于放置传入电子邮件的安全区域，也可以为每个区域选择特定的安全选项。例如，可以选择禁用 Internet 电子邮件中的所有脚本、Java 小程序或 ActiveX 控件。也可以设置附件的安全等级。

### (2) 为 Internet 邮件添加安全机制

可以在要发送的电子邮件中添加以下两种安全功能：

- 可以用数字签名发送邮件，以确保邮件不被其他人篡改，而且向收件人保证邮件确实是由发件人发送

的。

- 可以加密邮件，以确保邮件及其附件除所选收件人之外的其他人无法读取。

在发送安全邮件之前，发件人和邮件收件人都必须设置合适的安全选项。要通过 Internet 发送和接收安全邮件，必须使用数字标识。要给某人发送加密的电子邮件，必须在联系人列表中有此人的数字标识副本。

### (3) 获取发送安全邮件的数字标识

在 Outlook 窗口“工具”菜单上，单击“选项”，然后单击“安全”选项卡。

单击“获取数字标识”如图 7-84 所示。

Microsoft Outlook 将打开 Web 浏览器，然后打开关于数字标识的 Web 页。按 Web 页上的指导操作，证书颁发机构将把数字标识和指导发送给使用者。如图 7-85 所示。

### (4) 备份或复制数字标识

在 Outlook 窗口“工具”菜单上，单击“选项”，然后单击“安全”选项卡。

单击“导入/导出数字标识”。

单击“将您的数字标识导出到某文件中”，如图 7-86 所示。

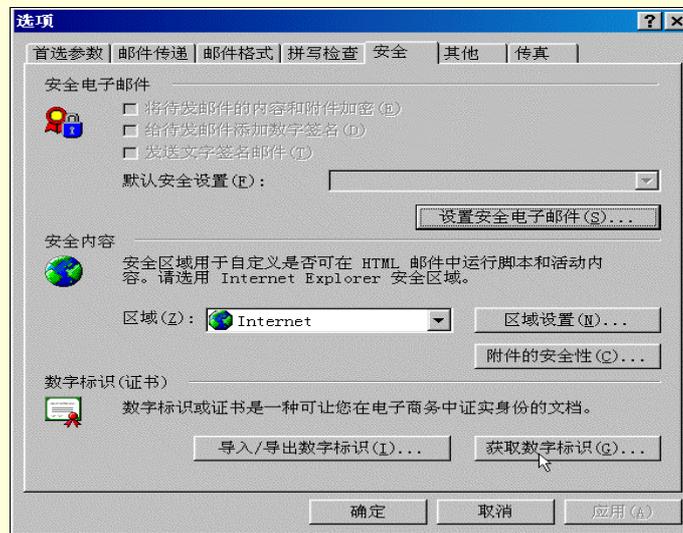


图 7-84 “选项”对话框

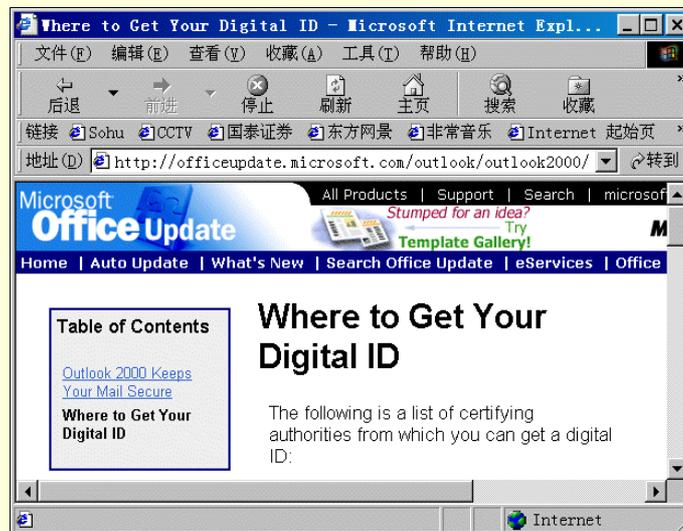


图 7-85 打开 Web 页

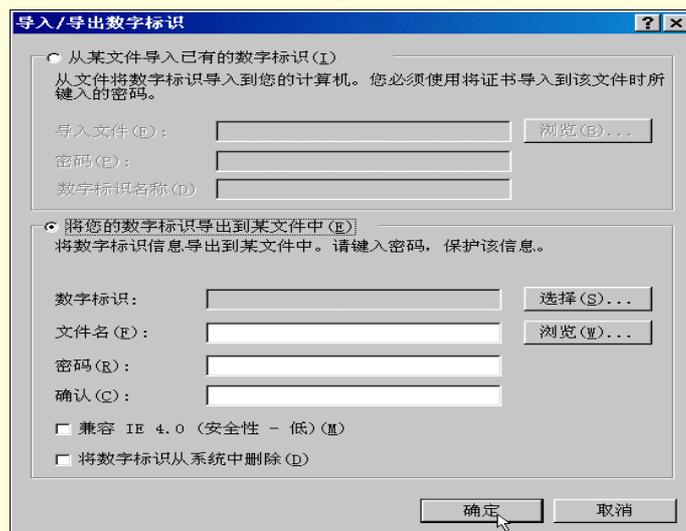


图 7-86 “导入/导出数字标识”对话框

单击“选择”，然后选择要备份的数字标识。

在“文件名”框中，输入所要创建的安全文件的名称和路径，或单击“浏览”。

在“密码”框中，键入该数字标识的密码，在“确认”框中，再次输入密码。Microsoft Outlook 将数字标识保存为 .pfx 文件。

(5) 设置 Internet 电子邮件的安全性。要为 Internet 电子邮件设置安全性，需要数字标识，以及还需要将加密邮件发送到的目标收件人的数字标识副本。

从证书颁发机构获得数字标识，并将收件人数字标识复制到联系人列表中。

在 Outlook 窗口“工具”菜单中，单击“选项”，然后单击“安全”选项卡。在“安全”选项卡中单击“设置安全电子邮件”。

在“安全设置名称”框中，输入名称；在“安全邮件格式”列表中，选择“S/MIME”；在“签名证书”框中，单击“选择”，然后单击数字标识；在“加密证书”框中，单击“选择”，然后单击数字标识，如图 7-87 所示。

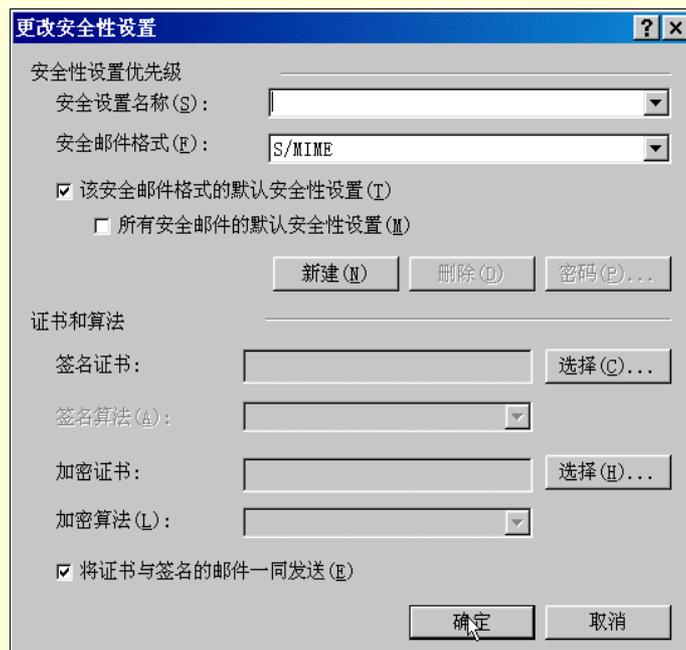


图 7-87 “更改设置”对话框

要接收加密邮件，选中“将证书与签名的邮件一同发送”旁边的复选框。

(6) 向 Internet 收件人发送带有数字签名或加密的邮件。

撰写邮件。

在邮件窗口中，单击工具栏中“选项”按钮，选中“给待发邮件添加数字签名”或“将待发邮件内容和附件加密”复选框。

要更改此邮件的安全选项，单击“文件”菜单上的“属性”命令，然后单击“安全”选项卡。

完成邮件后，单击“发送”按钮发送。

(7) Microsoft Outlook 中的安全等级。

● 理解宏病毒。宏病毒是一种计算机病毒，寄存于邮件窗体脚本、模板或其他自定义项目的宏中。一旦打开了这样的项目或执行了触发宏病毒的操作，宏病毒将被激活并转移到计算机上。Outlook 提供了以下安全等级，以减少宏病毒感染项目的机会：

高。只能运行已经具有数字签名并确认来源可靠的宏。在相信来源之前，应当确认来源可靠并在签署宏之前使用病毒扫描程序，因为如果来源可靠，则 Outlook 将不给出任何警告直接打开宏。未签名的宏将被自动禁用。

中。如果 Outlook 遇到来自可靠来源列表之外的宏，它将发出警告。可以选择在打开项目时是否启用宏。

如果项目可能含有病毒，建议选择禁用宏。

低。如果确信打开的所有项目和加载项都安全，则可选择此选项。它将关闭 Outlook 中的宏病毒保护，所以在打开项目时将始终启用宏。

● 更改宏病毒保护的安全级

在 Outlook 窗口中选择“工具”菜单中的“宏”，然后单击“安全性”。

单击“安全级”选项卡，然后选择所需的安全级。如图 7-88 所示。

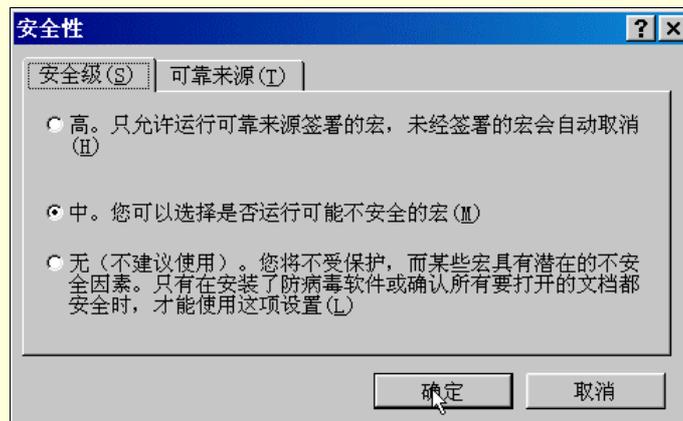


图 7-88 “更改安全级”对话框

### 7.4.3 用 FoxMail 收发电子邮件

现在收发电子邮件的软件很多，除 Microsoft Outlook 以外，另外一个比较流行的就是 FoxMail。现在 FoxMail 的最新版本是 3.0。这个软件是由国人自己编写的完全免费软件，可在网站 <http://www.aerofox.com> 和其他一些网站下载。这个软件很小，只有 1M 多一点，但支持全部的 Internet 电子邮件功能，可运行于 Windows 95/98/NT 等环境下，在某方面实现的功能甚至可与 Microsoft Outlook 相媲美，同时还有自己鲜明的特点。现将其使用方法与技巧简单介绍如下。

#### 1. 安装并设置用户帐户

##### (1) 安装用户帐户

从网上下载 FoxMail3.0，并将解压缩出来的所有文件拷贝到一个新建目录下。

第一次运行可执行文件 foxmail.exe 后，弹出“FoxMail 用户向导”对话框，引导用户进行初始设置，如图 7-89 所示。单击“下一步”。

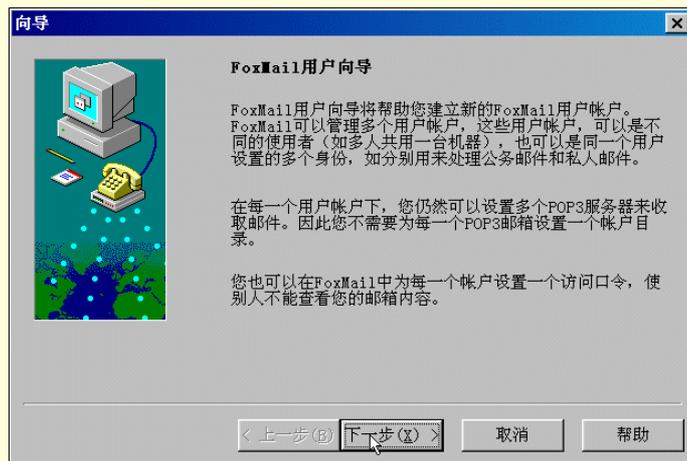


图 7-89 “用户向导”对话框

在“建立新的用户帐户”对话框中的“用户名”处，填入用户自己的名称，这将区别于其他不同的用户（帐户）。在“邮箱路径”可以选用默认路径（目录），或单击“选择”按钮选用其他保存邮件的路径，如图 7-90 所示。

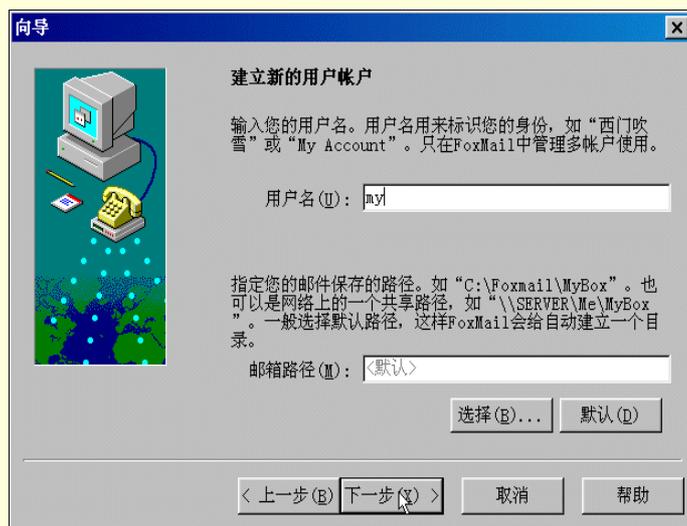


图 7-90 “建立用户”对话框

在“邮件身份标记”对话框的“发送者姓名”文本框中填入用户的姓名或昵称，在“邮件地址”文本框中填入用户的邮件地址。如图 7-91，书写完毕后，单击“下一步”按钮。



图 7-91 “邮件身份标记”对话框

在“指定邮件服务器”对话框中，分别填入提供电子邮件服务的收发服务器地址和用户申请来的帐户名，如图 7-92 所示，单击“下一步”。

在“帐户建立完成”对话框中，单击“完成”按钮，如图 7-93 所示。帐户建立成功后将会弹出主程序窗口。



图 7-92 “指定邮件服务器”对话框



图 7-93 帐户建立完成

## (2) 添加新帐户

在 FoxMail 主窗口的菜单栏中单击“帐户”，弹出下拉菜单，如图 7-94 所示。



图 7-94 “新建”菜单

在下拉菜单中选择“新建”，将弹出如图 7-89 所示的“FoxMail 用户向导”对话框，重复上一小节的步骤，就可以添加一个新的帐户。如要建立一个用户名为“user”的新帐户，建立完成后的窗口如图 7-95 所示。

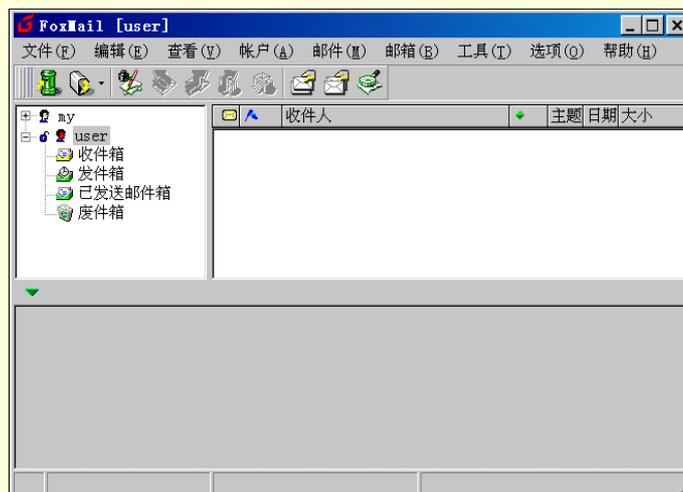


图 7-95 建立新帐户

### (3) 设置帐户口令

在 FoxMail 3.0 中，可以很方便的设置帐户的访问权限，如果一个用户不想让其他用户知道自己电子邮件中的秘密，则可以加上访问口令来加以限制。操作如下：

选择需要增加访问口令的帐户（如帐户 user），单击右键，在弹出的下拉菜单中选择“访问口令”，或在菜单栏的“帐户”中选择“访问口令”。如图 7-96 所示。

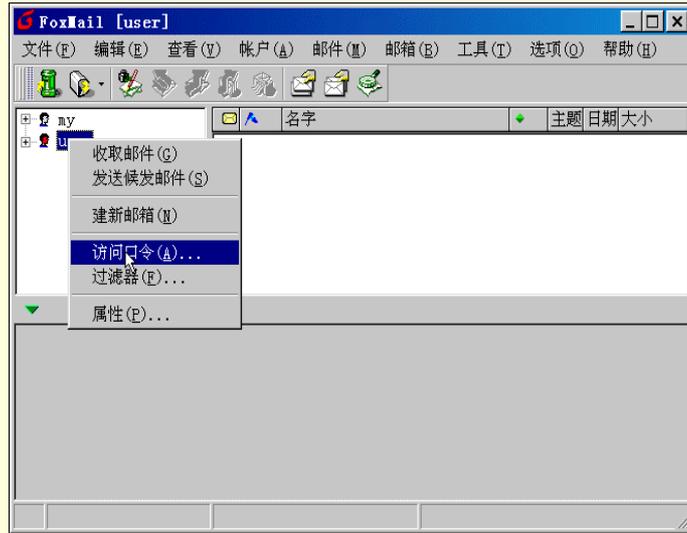


图 7-96 设置口令菜单

在弹出的“输入访问口令”对话框中，填入需要设置的口令并确认。如图 7-97 所示。

用户口令添加完成后，下一次再访问该用户帐户时，将弹出“输入口令”对话框，正确输入口令后，才可访问。

同样，重复步骤 1 至步骤 2，可以完成修改帐户口令的功能。



图 7-97 输入口令

## 2. 编辑帐户属性

在用户帐户设置或添加完成之后，还可以编辑和修改这些帐户的属性，以便更方便于用户的应用。编辑帐户属性的操作步骤如下：

选择需要编辑属性的一个帐户（如帐户 my），单击右键，在弹出的下拉菜单中选择“属性”，或在菜单栏的“帐户”中选择“属性”，弹出“帐户属性”编辑对话框。

在“帐户属性”对话框的“个人信息”一栏中，用户可以修改个人姓名和电子邮件地址等信息，如图 7-98 所示。

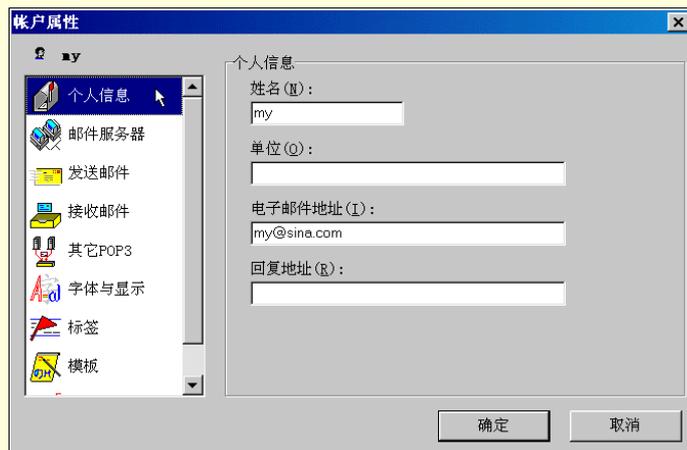


图 7-98 “个人信息”选项卡

在“帐户属性”对话框“接收邮件”一栏中，用户可以选择是否需要在邮件服务器上保留备份，如果需要保留，则选中“在邮件服务器上保留备份”旁边的复选框，否则取消选择。如图 7-99 所示。

在“帐户属性”对话框“其他 POP3”一栏中，用户可以同时连接到多个服务器上收取邮件。这时单击“新建”按钮，弹出“连接”对话框，如图 7-100 所示。在“显示名称”文本框中，可以填入任意一个名字。在“POP3 服务器”和“POP3 帐户”文本框中，填入提供服务的邮箱服务器地址和用户的电子邮件帐户。完成后，单击“确定”按钮。

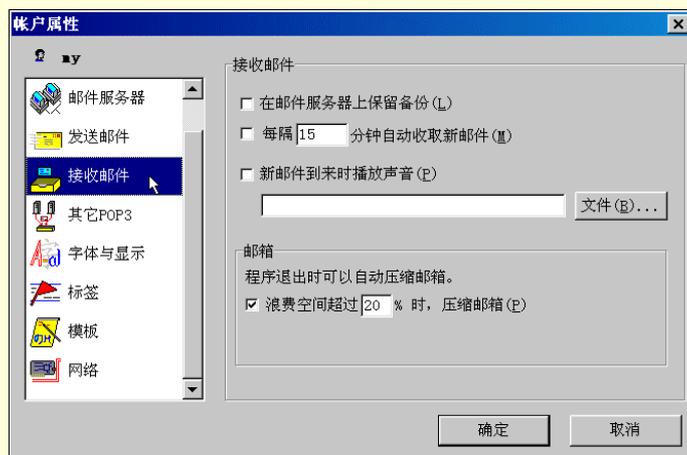


图 7-99 “接收邮件”选项卡



图 7-100 “连接”对话框

在“帐户属性”对话框的“模板”中，可以修改写邮件、回复邮件和转发邮件的模板格式，如图 7-101

所示。

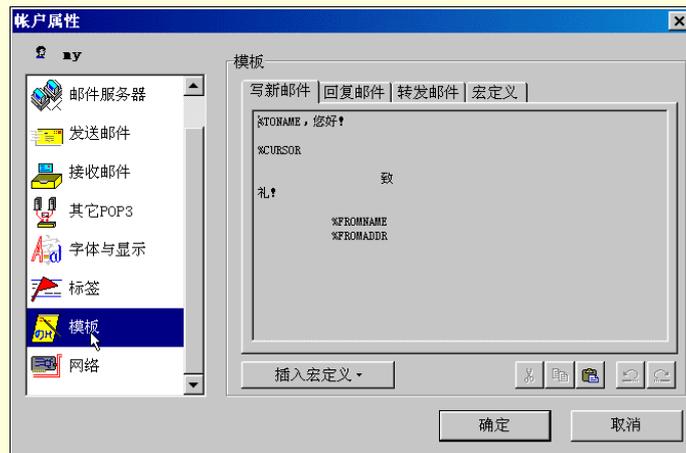


图 7-101 “模板”选项卡

在“帐户属性”对话框的“网络”一栏中，选择“使用本帐户的网络设置”和“自动拨号上网”，在“拨号网络设置”的“连接”中选择需要的连接，并可决定收发邮件后是否自动断线等等，如图 7-102 所示。设置完毕后，单击“帐户属性”对话框下端的“确定”按钮，返回主程序窗口。

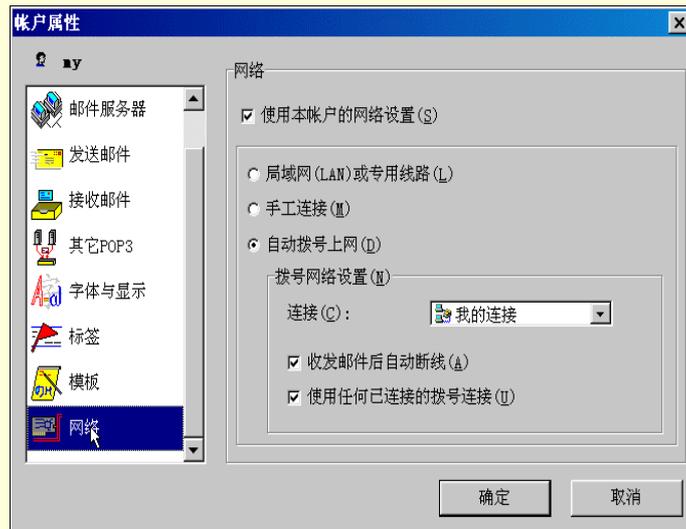


图 7-102 “网络”选项卡

### 3. 地址簿管理

在 FoxMail 中有着灵活、方便和实用的地址簿管理功能。地址簿的管理与使用步骤如下：

在 FoxMail 窗口中单击工具栏的“地址簿”按钮，或单击“工具”菜单中“地址簿”，如图 7-103 所示。

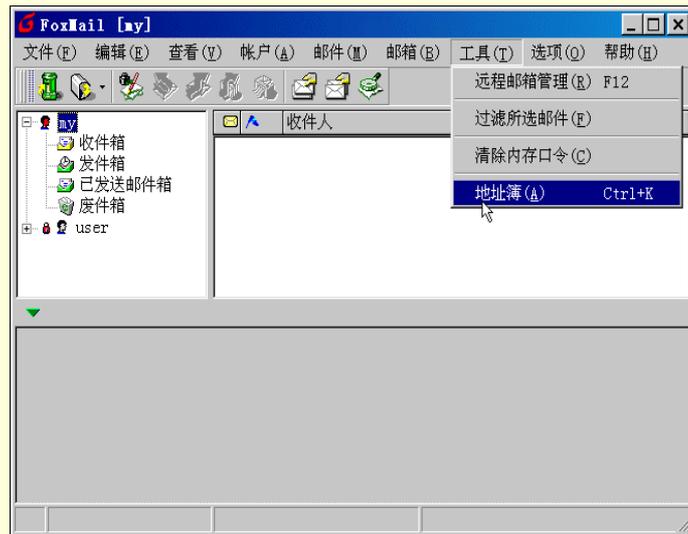


图 7-103 “地址簿”菜单

在“地址簿”窗口中单击“创建卡片”按钮，如图 7-104 所示。

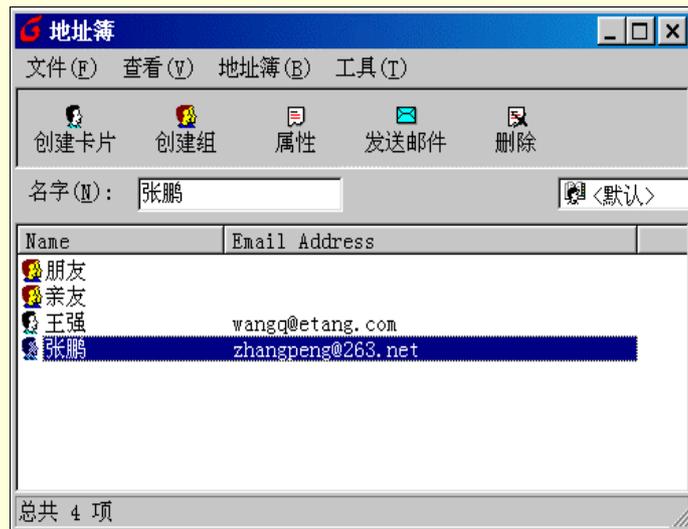


图 7-104 “地址簿”窗口

在卡片创建对话框中，单击“地址”选项卡，填入“姓名”、“邮件地址”和其他的信息，如图 7-105 所示。单击“确定”返回。

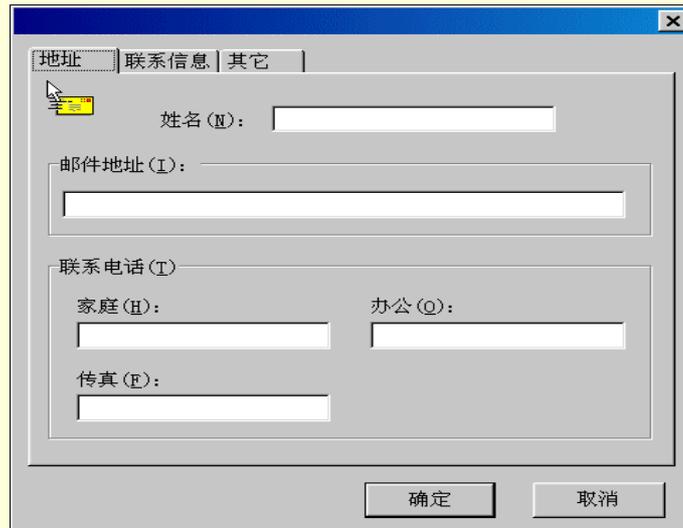


图 7-105 卡片创建对话框

在“地址簿”窗口中单击“创建组”按钮，弹出“朋友”对话框。在“组名”框中键入需要创建的组的名称，并在“成员”框中选择成员添加到这一组中。如图 7-106 所示。

FoxMail 提供一个默认的地址簿。当用户创建自己的地址簿后，创建后的地址簿文件保存在 FoxMail 目录下的 address 目录中，每一地址簿都包括两个文件：.ind 和 .box。这两个地址簿文件可拷贝给它人，从而实现地址簿信息的共享。

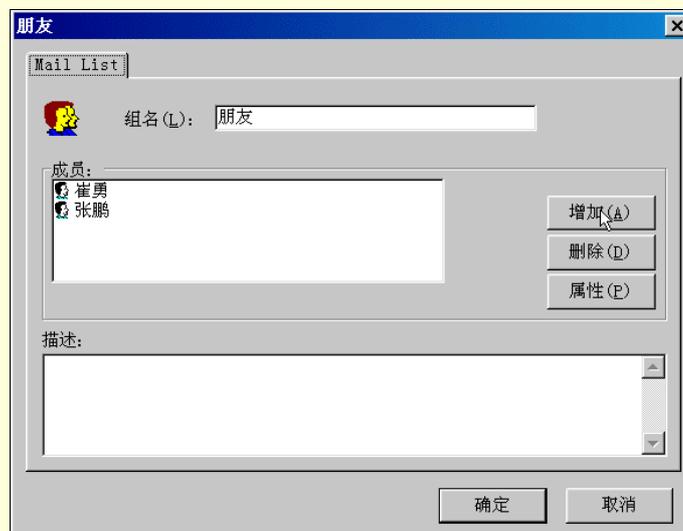


图 7-106 创建组对话框

#### 4. 撰写新邮件

用 FoxMail 撰写新邮件时，可指定以下项目：

收件人：指明收件人地址。可多个。

抄送：信件同时发送给要抄送的人。可多个。

密送：邮件同时发送给要暗送的人，但接收者不会知道暗送给哪些人了。

返回地址：如不指定返回地址，对方回邮件时即回复给发件人。指定返回地址可使对方回信给指定的接收者。

主题：一个简短的主题。

附件：可以附加任意大小，任意类型的文件到附件中并一起发送出去。

FoxMail 撰写邮件的方法具体如下：

(1) 在 FoxMail 窗口单击工具栏中的“写新邮件”按钮,或在“邮件”菜单中单击“写新邮件”,如图 7-107 所示。

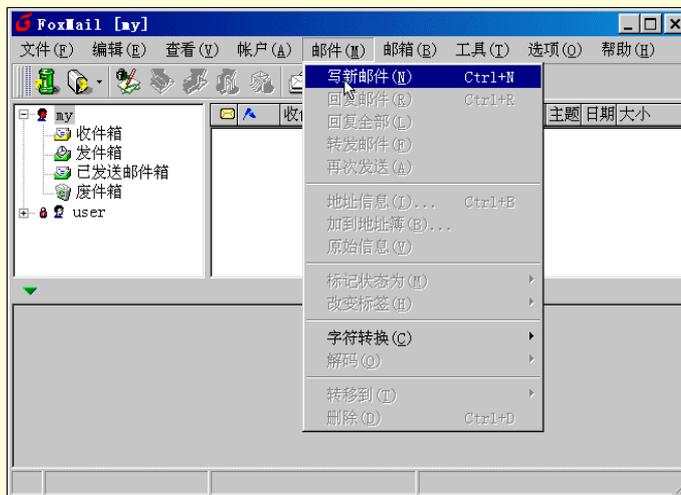


图 7-107 FoxMail 窗口

(2) 在“收件人”、“抄送”和“主题”中填入相关信息,在窗体的文本框中写邮件的内容,如图 7-108 所示。如果需要在邮件中插入附件,则单击“邮件”菜单中“增加附件”,选择插入附件的文件。

(3) 在填写收件人名称时,也可单击“收件人”按钮,在“地址簿”中选择。如图 7-109 所示。

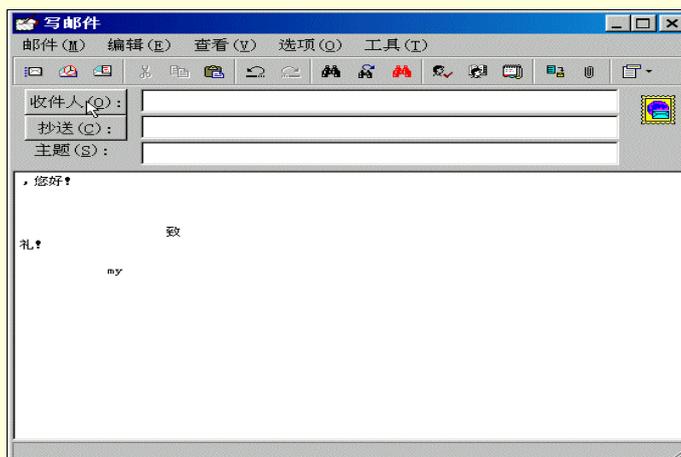


图 7-108 “写邮件”窗口

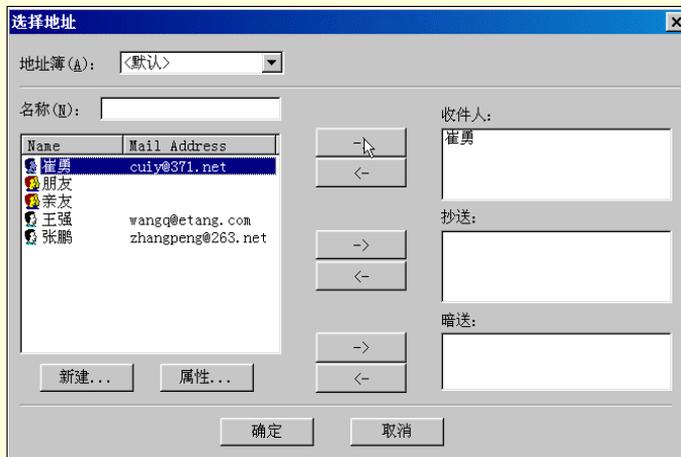


图 7-109 选择地址

收件人和抄送地址可以是原始的 Internet 地址格式,如 someone@sina.com,也可以是从通讯录中选择的名

字。还可以用鼠标双击地址输入框来察看相应的 Internet 格式的地址。

如何同时发送邮件到多个接收者：在地址框中，可输入多个地址，每个用逗号隔开（注意是西文逗号）。如果一行写不下，按“ENTER”键进入下一行继续输入。

如果需要经常给某些人发邮件，可以在地址簿中建立一个邮件“组”，在组中加入相应的成员，这样发送邮件时只要选择这个组就可以同时发送给组中的所有成员了。

### 5. 发送接收邮件

写好一个新的邮件后，可以有三个选择：

立即发送。信件保存在发件箱中，并立即发送出去。

保存在发送队列中。信件保存在发送队列中，并不立即发送出去，这样可以写好很多待发送的信件后在一次性地发送出去。

只保存，以便下次再编辑：作为草稿保存，供下次修改后再发送。

发送接收邮件的步骤如下：

(1) 在写邮件窗口中，单击“邮件”菜单选择“立即发送”、“放在发件箱里等候发送”或“保存为草稿”，如图 7-110 所示。如果选择“立即发送”，则弹出拨号连接对话框，连接上网发送邮件。

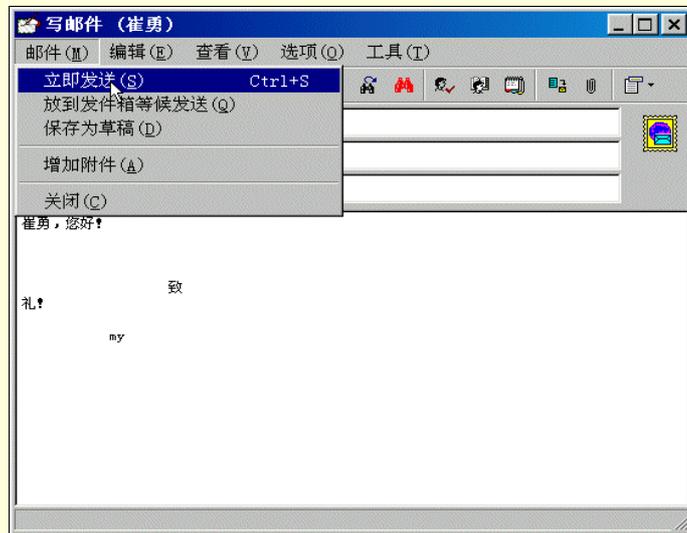


图 7-110 发送邮件

(2) 在 FoxMail 窗口中，单击“文件”菜单，可以选择收取邮件、发送邮件，或收取、发送哪一个邮箱的邮件，如图 7-111 所示。

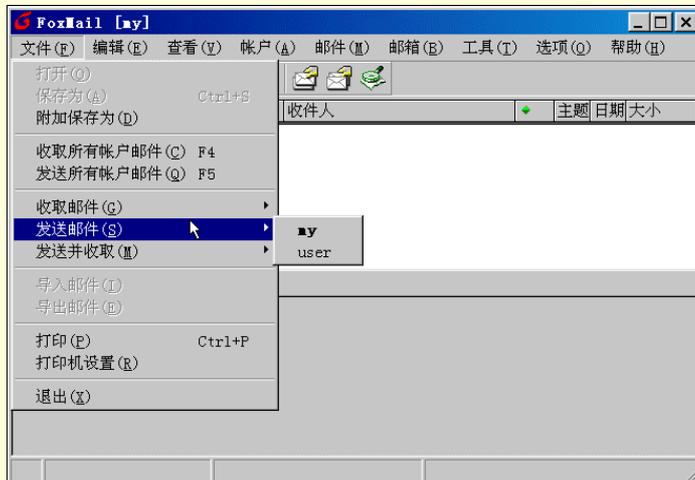


图 7-111 收取或发送邮件

同时还可以从菜单或工具栏按钮中选择这些操作：

回复：给发送者写回信。

转发：将信件转发给其他人。

重新发送：重新发送一个收到的或已发送过的邮件。

## 6. 处理邮件

(1) 查看邮件。用鼠标双击邮件列表中的邮件或按回车来打开邮件窗口；用工具栏中“前一个”和“后一个”按钮来查看同一邮箱中不同的邮件；用 ESC 键来关闭当前邮件窗口。如图 7-112 所示。

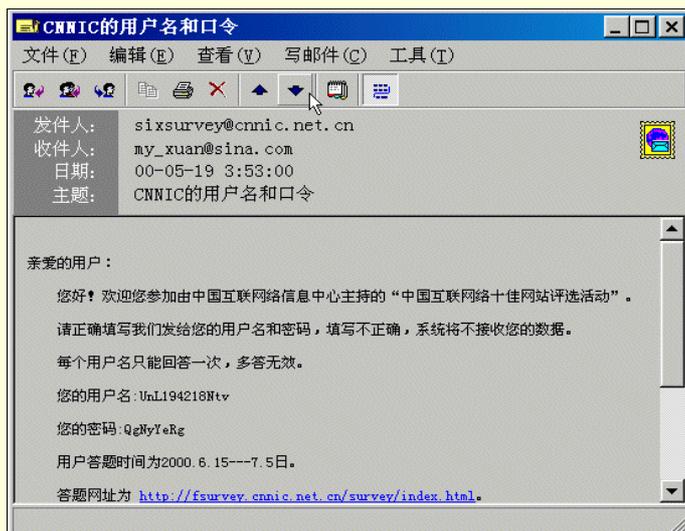


图 7-112 查看邮件

(2) 将发信人的地址添加到地址簿。在邮件窗口中，双击发件人一栏，弹出一个地址对话框，如图 7-113 所示。可以修改发件人姓名后，单击“加入到地址簿”按钮地址添加功能。如果地址簿中已有此人名字，就用新的地址代替原地址。

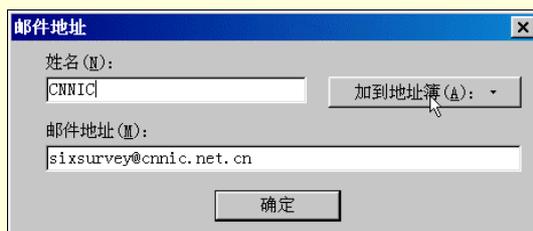


图 7-113 “加入到地址簿”对话框

(3) 邮件转移。为了在邮箱之间转移邮件，首先在邮件列表窗中选中要转移的信件，然后从“邮件”菜单中选择“转移到”命令或在工具栏中单击“转移到”按钮，选择转移到的邮箱；也可以直接用鼠标拖拉邮件到另一个邮箱。如图 7-114 所示。

还可以删除邮件或将邮件标为已读或未读状态；也可以将邮件设为不同的标签（在“邮件”菜单中选择“改变标签”）。

邮件删除后，转移到“废件箱”。如果不希望转移，而是直接删除，可以先选择要删除的邮件，再用 Shift+Del 键完成删除工作。

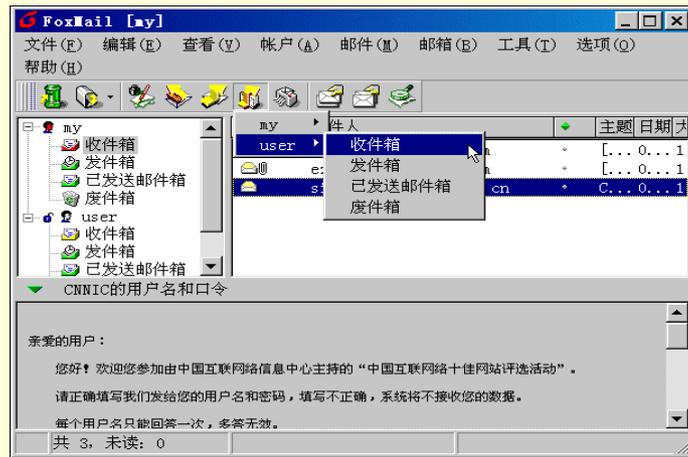


图 7-114 邮件转移

## 7.5 本章小结

学习本章，将使你学会如何设置调制解调器、接入 Internet，并使用 NetMeeting 以及电子邮件来实现网络办公等。要想成为一名真正的网络办公高手，还需要不断地学习网络知识，不断地实践。

## 习题七

1. 什么是 Internet？什么是 TCP/IP 协议？
2. 如何接入 Internet？
3. 学习使用 NetMeeting 实现网络会议。
4. 如何收发电子邮件？