

最新微机操作 培训教程

(修订本)



- 使用中文 Windows 98
- 使用中文 Word 2000
- 使用中文 Excel 2000
- 使用中文 PowerPoint 2000
- 访问 Internet 网络

王诚君 编著



清华大学出版社

131
11/11

北京科海培训中心

• 新世纪微机技术培训丛书

最新微机操作培训教程

(修 订 本)

王诚君 编著

- 使用中文 Windows 98
- 使用中文 Word 2000
- 使用中文 Excel 2000
- 使用中文 PowerPoint 2000
- 访问 Internet 网络

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 提 要

本书汲取了目前最流行、最实用软件的精华,全面介绍了中文 Windows 98 操作系统软件、中文 Word 2000 文字处理软件和中文 Excel 2000 电子表格软件、中文 PowerPoint 2000 幻灯片制作软件以及访问 Internet 网络的使用方法和操作技巧,便于读者在最短的时间内学会使用计算机。

全书内容丰富,语言通俗,并附有大量的插图和示例,使初学者能够轻松学习、熟练应用这些流行的软件。本书适合作为计算机初学者的自学教材,也可作为各类计算机培训班的培训教材、大中专院校非计算机专业学生的实用参考书。

版权所有,盗版必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得进入各书店。

书 名:最新微机操作培训教程(修订本)

作 者:王诚君

出版者:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印刷者:北京市朝阳区科普印刷厂

发 行:新华书店总店北京科技发行所

开 本:787×1092 1/16 印张:25.75 字数:626 千字

版 次:2000 年 3 月第 1 版 2000 年 6 月第 3 次印刷

印 数:10001~15000

书 号:ISBN 7-302-03817-1/TP·2233

定 价:29.00 元

前 言

新千年是高科技创新的年代,以计算机、互联网等 IT 技术为代表的科学技术的迅速发展,计算机的应用已经渗透到人类社会生产和生活的各个领域,办公室以及许多家庭已经普遍使用计算机。越来越多的人已清醒地认识到学会使用计算机跟学语言一样地重要,人们迫切希望掌握计算机知识和应用技能,以便能适应时代发展的要求。

·本书在 1999 年出版的畅销书《最新微机操作培训教程》的基础上,以当前软件发展、应用的最新水平为出发点,汲取最流行、最实用软件的精华编写而成。全书介绍了时下最通用的中文 Windows 98 操作系统、中文 Word 2000、中文 Excel 2000 和中文 PowerPoint 2000 的使用方法,掌握这些软件的操作技巧,能够给自己的工作和学习带来很大的帮助。本书共分为 5 个部分:

第 1 部分介绍了中文 Windows 98 的使用。主要包括:中文 Windows 98 的基本操作、文件管理、定制中文 Windows 98、磁盘管理以及中文输入法的使用等内容,便于读者在最短的时间内学会使用 Windows 98。

第 2 部分介绍了中文 Word 2000 的使用。主要包括:初识中文 Word 2000、创建第一个文档、排版文档、页面设置与打印、插图与绘图、插入表格、样式和模板等内容,使得用户能够创建各种类型的文档。

第 3 部分介绍了中文 Excel 2000 的使用。主要包括:初识中文 Excel 2000、创建第一个工作簿、工作表格式的编排、使用图表和地图、数据管理与分析、工作表的打印等内容,使得用户能够创建自己所需的电子表格和图表。

第 4 部分介绍了中文 PowerPoint 2000 的使用。主要包括:初识中文 PowerPoint 2000、创建第一个演示文稿、设置演示文稿的格式、处理幻灯片以及放映演示文稿等内容,使得用户能够将自己的学术成果或公司的产品展示给广大观众。

第 5 部分介绍了访问 Internet 的操作方法。主要包括:快速连上 Internet、使用 IE 浏览器在 Internet 上冲浪、使用 Outlook Express 收发电子邮件等内容,使得读者能够跟上信息时代的步伐,畅游于 Internet 的世界。

学习软件的最佳方法是实践,本书以大量的实例介绍了这些流行软件的使用方法,便于用户迅速进入实用环境。本书适合作为计算机初学者的自学教材,也可作为各类计算机培训班的培训教材、大中专院校非计算机专业学生的实用参考书。

由于编者水平有限,加之时间仓促,书中难免有错误与不妥之处,恳请广大读者批评指正。

作者

2000 年 1 月

目 录

第 1 部分 使用中文 Windows 98

第1章 中文Windows 98的基本操作.....	3
1.1 浏览Windows 98	3
1.2 窗口的基本操作	9
1.3 启动应用程序	11
1.4 打开最近使用的文档	14
1.5 使用联机帮助	16
1.6 退出Windows 98	18
第2章 文件管理	19
2.1 启动和退出资源管理器	19
2.2 熟悉资源管理器	20
2.3 使用资源管理器管理文件和文件夹	23
第3章 定制中文Windows 98.....	32
3.1 调整“开始”或“程序”菜单	32
3.2 安装Windows应用程序	35
3.3 定制桌面	38
3.4 设置用户和密码	44
3.5 更改鼠标的工作方式	47
3.6 设置系统日期和时间	48
3.7 区域设置	49
3.8 设置字体	50
3.9 安装打印机	51
第4章 磁盘管理	55
4.1 查看磁盘属性	55
4.2 格式化磁盘	56
4.3 复制软盘	57
4.4 磁盘扫描程序	57
4.5 磁盘碎片整理程序	59
4.6 磁盘清理程序	60

4.7 计划任务	61
第5章 中文输入法的使用	65
5.1 选用输入法	65
5.2 中文输入法的使用	65
5.3 安装和删除中文输入法	68
5.4 设置中文输入法热键	69
5.5 手工造词	70

第 2 部分 使用中文 Word 2000

第6章 初识中文Word 2000	75
6.1 启动Word 2000	75
6.2 Word 2000屏幕	76
6.3 选择菜单命令	77
6.4 使用工具栏	78
6.5 选择视图方式	82
6.6 退出Word 2000	85
第7章 创建第一个文档	86
7.1 创建新的文档	86
7.2 输入文本	86
7.3 在文档中移动	89
7.4 选定文本	91
7.5 编辑文本	93
7.6 保存文档	101
7.7 打开文档	102
7.8 关闭文档	104
第8章 排版文档	105
8.1 设置字符格式	105
8.2 设置段落格式	111
8.3 添加边框和底纹	118
8.4 设置制表位	121
8.5 项目符号和编号	123
第9章 页面设置与打印	129
9.1 设置纸型	129

9.2 设置页边距	129
9.3 分节排版	131
9.4 分页排版	132
9.5 插入页码	132
9.6 页眉和页脚	133
9.7 分栏排版	135
9.8 打印预览文档	138
9.9 打印文档	139
第10章 插图与绘图	142
10.1 插入图片	142
10.2 修改图片	145
10.3 绘制图形	151
10.4 修饰图形	154
10.5 插入艺术字	157
第11章 插入表格	159
11.1 创建表格	159
11.2 在表格中输入	163
11.3 编辑表格	164
11.4 表格的排版	170
11.5 表格的排序与计算	179
第12章 样式和模板	183
12.1 认识样式	183
12.2 创建样式	184
12.3 应用样式	187
12.4 修改样式	189
12.5 模板的制作与使用	191

第 3 部分 使用中文 Excel 2000

第13章 初识中文Excel 2000	197
13.1 启动Excel 2000	197
13.2 Excel 2000屏幕	198
13.3 工作簿窗口的基本操作	199
13.4 使用工具栏	204
13.5 退出Excel 2000	206

第14章 创建第一个工作簿	207
14.1 创建新的工作簿	207
14.2 保存工作簿	208
14.3 打开工作簿	210
14.4 处理多个工作簿	211
14.5 关闭工作簿	213
第15章 工作表的编辑	214
15.1 使用工作表	214
15.2 输入数据	218
15.3 快速填充数据	229
15.4 提高输入有效性	232
15.5 编辑数据	235
第16章 工作表格式的编排	242
16.1 改变数字格式	242
16.2 设置字符格式	244
16.3 设置对齐与缩进	245
16.4 调整列宽与行高	246
16.5 设置边框和底纹	249
16.6 快速格式设置	251
16.7 自动套用格式	253
16.8 使用条件格式	254
16.9 保护数据	256
第17章 使用图表和数据地图	258
17.1 创建图表	258
17.2 修改图表	262
17.3 更改图表类型	269
17.4 格式化图表	269
17.5 使用数据地图	273
第18章 数据管理与分析	279
18.1 数据清单	279
18.2 数据的排序	281
18.3 分类汇总	283
18.4 筛选数据	285
18.5 数据透视表	290

18.6 单变量求解	296
18.7 模拟运算表	297
第19章 打印工作表	301
19.1 页面设置	301
19.2 分页符设置	305
19.3 打印预览	307
19.4 打印工作表	307
 第 4 部分 使用中文 PowerPoint 2000	
第20章 初识中文PowerPoint 2000	311
20.1 启动PowerPoint 2000	311
20.2 PowerPoint 2000屏幕	312
20.3 选择视图方式	314
20.4 退出PowerPoint 2000	318
第21章 创建第一个演示文稿	319
21.1 创建新的演示文稿	319
21.2 向幻灯片中输入文本	324
21.3 保存演示文稿	326
21.4 打开演示文稿	327
21.5 关闭演示文稿	328
21.6 打印演示文稿	328
第22章 设置演示文稿的格式	331
22.1 设置文本格式	331
22.2 设置段落格式	332
22.3 设计幻灯片的外观	338
第23章 处理幻灯片	346
23.1 添加或删除幻灯片	346
23.2 调整幻灯片的顺序	347
23.3 复制幻灯片	348
23.4 向幻灯片中插入对象	348
第24章 放映演示文稿	361
24.1 幻灯片间的切换效果	361

24.2 创建动画幻灯片	362
24.3 创建自定义放映	364
24.4 创建交互式演示文稿	365
24.5 设置放映时间	367
24.6 控制放映方式	369
24.7 启动演示文稿放映	369
24.8 打包演示文稿	373

第5部分 访问 Internet 网络

第25章 快速连上Internet	379
25.1 上网前的准备工作	379
25.2 拨号上网	379
25.3 拨号连入Internet	385
第26章 使用IE浏览器在Internet上冲浪	388
26.1 启动IE浏览器	388
26.2 Internet Explorer工具栏	389
26.3 重新访问最近查看过的Web页	390
26.4 收藏自己喜爱的Web页	391
26.5 查看收藏夹	392
26.6 在浏览器中搜索需要的内容	393
26.7 保存Web页的图形和背景	394
第27章 使用Outlook Express收发电子邮件	395
27.1 启动Outlook Express	395
27.2 设置Outlook Express	395
27.3 创建新邮件	398
27.4 发送和接收邮件	399
27.5 阅读邮件	400

第 1 部分

使用中文 Windows 98

本部分主要内容：

-  第1章 中文Windows 98的基本操作
-  第2章 文件管理
-  第3章 定制中文Windows 98
-  第4章 磁盘管理
-  第5章 中文输入法的使用

第 1 章 中文 Windows 98 的基本操作

Microsoft公司推出的Windows 98是目前最流行的操作系统。Windows 98除了保留Windows 95的基本操作风格和功能外,还增加了许多新的功能,其中最重要的改进表现在网络功能的增强。Windows 98为用户提供了多种常用的Internet工具,如Internet Explorer 4.0、Outlook Express等,使得用户更容易连上Internet。

本章主要介绍中文Windows 98的一些基本操作技巧。例如,了解Windows 98桌面的组成、窗口的基本操作、启动应用程序、打开最近使用过的文档以及使用联机帮助等。

1.1 浏览Windows 98

如果安装了Windows 98,每次打开计算机时就可以引导并进入Windows 98操作系统。如果用户在安装的过程中已将Windows 98设置成网络环境,则在启动画面消失后,屏幕上出现如图1.1所示的“请输入网络密码”对话框。

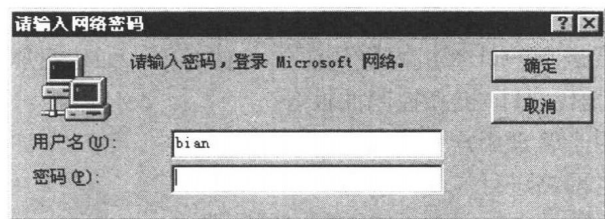


图 1.1 “请输入网络密码”对话框

在“用户名”和“密码”文本框中分别输入相应的内容后,单击“确定”按钮就可以登录到Windows 98系统。

启动Windows后,呈现在用户面前的整个屏幕区域称为桌面,如图1.2所示。为了方便,用户还可以在桌面上创建常用应用程序的快捷方式图标,并根据自己的喜好更改桌面的外观等。

1.1.1 Windows 98桌面的组成

Windows 98的桌面看起来像一张实际桌子的桌面。当用户利用桌面工作时,不但可以利用像计算器、记事本等附件来完成日常的工作,还可以组织文件、发送邮件、上网冲浪、观看VCD等。如果购买了Office 2000办公套装软件,还可以在Windows 98下运行Word文字处理软件和Excel电子表格软件等,使自己的日常工作变得更加轻松。

在桌面的左边有几个小图标,如“我的电脑”、“网上邻居”、“回收站”、“我的文档”等。用户不一定能同时看到所有图标,因为这些图标取决于设置情况,例如,当用户的计算机设置成网络环境时,才会出现“网上邻居”图标。

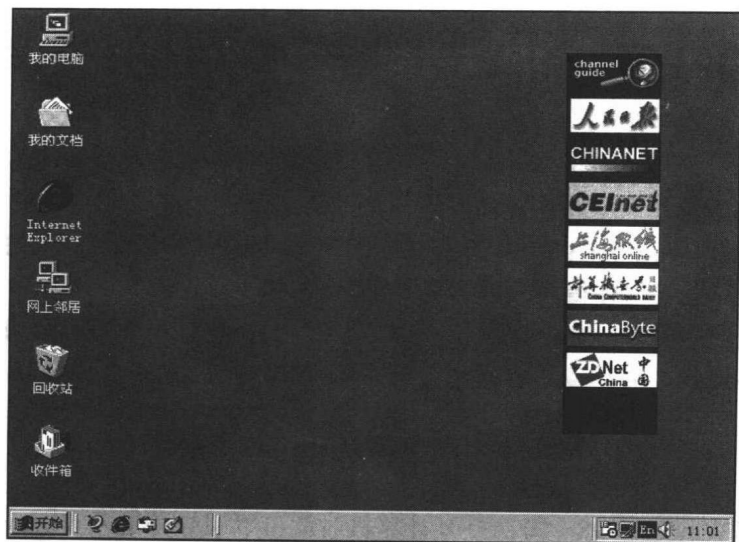


图 1.2 Windows 98 桌面

Windows 98的桌面主要由下列部分组成：

- 我的电脑：代表用户计算机内置资源的各种对象，如软盘驱动器、硬盘驱动器、CD-ROM驱动器、打印机和控制面板等。
- 我的文档：用于管理用户自己的文档。
- 网上邻居：对网络进行浏览。
- Internet Explorer：启动Internet Explorer浏览器。
- 回收站：用于删除文件和恢复误删的文件。
- 频道栏：中文Windows 98为用户设置的经常访问的Web站点。

1.1.2 从“开始”菜单开始

单击“开始”按钮，显示如图1.3所示的“开始”菜单。沿着菜单移动鼠标指针，当指针移到右侧带有黑三角箭头的命令上时，会弹出一个级联菜单。单击一个右侧带有省略号的命令时，会出现相对应的对话框。

Windows 98的“开始”菜单主要包括以下内容：

- 程序：单击“开始”按钮，然后指向“程序”命令，出现一个级联菜单，再从级联菜单中单击你需要运行的程序。
- 收藏夹：“收藏夹”菜单中列出经常访问的文件夹、文件或网页等。单击需要的网页名称，即可迅速出现该网页的主页。当然，你的计算机必须具备能够连接到Internet的条件，如调制解调器和电话线等。
- 文档：“文档”菜单中显示最近使用过的15个文档。通过该菜单，可以快速地访问最近使用过的文档，提高打开文档的速度。
- 设置：利用此菜单，可以打开Windows 98的控制面板、设置打印机、设置任务栏、设置开始菜单、控制Windows 98文件夹的外观、打开与活动桌面相关的命令等。

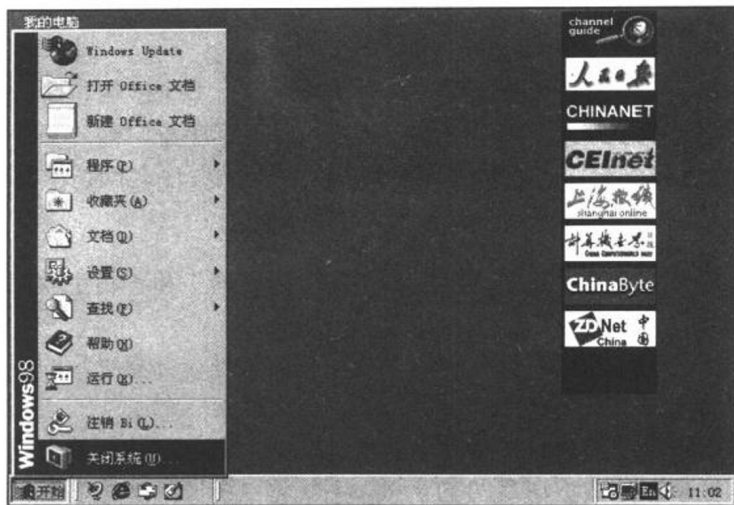


图 1.3 “开始”菜单

- 查找：利用此菜单，可以快速地查找文件或文件夹、计算机以及用户，还可以在Internet上查找。
- 帮助：选择该命令，进入“帮助主题”对话框，查看程序、名词定义或任何命令的操作说明等帮助信息。
- 运行：选择该命令，可以快速启动某个应用程序或者打开某个文件或文件夹。
- 注销：选择该命令，关闭所有运行的程序，将计算机与网络断开，并准备由其他用户使用该计算机。
- 关闭系统：选择该命令，使计算机进入睡眠状态、关闭计算机、重新启动计算机或者关闭计算机并进入MS-DOS方式。

1.1.3 任务栏

任务栏通常位于Windows 98桌面的最下方，打开程序、文档或窗口时，任务栏上将出现一个按钮，用户可以使用该按钮在已经打开的窗口间进行切换，如图1.4所示。



图 1.4 任务栏

由于Windows 98与Internet的紧密结合，系统还允许用户将常用的快速启动、Internet地址、链接和桌面图标放在任务栏上。要启动Internet Explorer浏览器或Outlook Express，可以分别单击“启动Internet Explorer浏览器”按钮和“启动Outlook Express”按钮.

任务栏的右侧还会有一些其他图标，如喇叭图标、输入法图标、显示器图标和时间图标等。如果要调整某些设置，如改变音量、选择输入法、选择屏幕分辨率或修改当前日期和时间，可以单击或双击相应的图标。

利用任务栏切换应用程序

Windows 98是一个多任务的操作系统，一次可以运行多个应用程序。但是，每次只能有一个应用程序的窗口为活动窗口，而其他打开的应用程序窗口都处于非活动状态。如果要切换到另一个应用程序窗口时，就需要学会如何在应用程序之间切换。

要利用任务栏切换应用程序，可以按照下述步骤进行：

1. 假设当前桌面上打开“我的电脑”、“资源管理器”和“写字板”三个窗口，当前活动窗口为“我的电脑”。
2. 此时，可以看到任务栏上排列的三个应用程序按钮，并且“我的电脑”应用程序按钮呈凹陷状态。
3. 如果要将“资源管理器”切换为当前活动窗口，则可用鼠标单击任务栏上的“资源管理器”按钮，使该按钮呈凹陷状态，系统将“资源管理器”窗口设置为当前活动窗口并排列在最上层。

同样，如果要将“写字板”切换到当前活动窗口，可用鼠标单击任务栏上的“写字板”按钮。

调整任务栏的大小和位置

要调整任务栏的大小，请将鼠标指针移到任务栏的最上端，当鼠标指针呈双向箭头时，按住鼠标左键向上或向下拖动。拖到所需的大小后，松开鼠标左键。

要调整任务栏在桌面上的位置，请将鼠标指针移到任务栏的空白区域，按住鼠标左键并拖动。拖动时会出现一个虚线框来表示任务栏的新位置，可以将任务栏拖到桌面的左边、右边、上边或下边。拖到所需的位置后，松开鼠标左键，任务栏内的按钮和图标也会自动调整到最佳尺寸和位置，如图1.5所示。



图 1.5 调整任务栏的位置

设置任务栏的属性

设置任务栏属性的具体操作步骤如下：

1. 单击“开始”按钮，选择“设置”和“任务栏和开始菜单”命令，或者在任务栏的空白区域单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，出现“任务栏属性”对话框。
2. 单击“任务栏选项”标签，屏幕画面如图1.6所示。

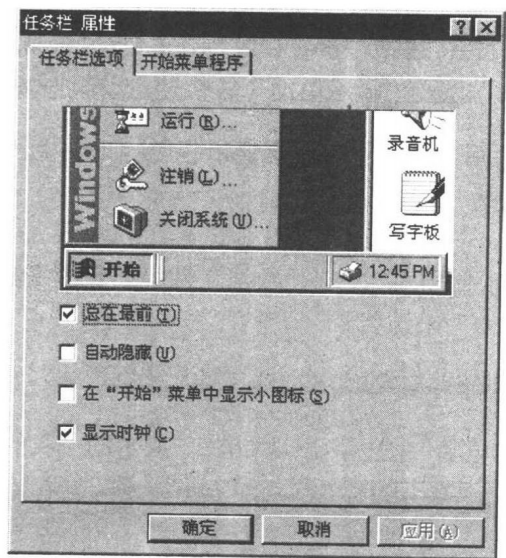


图 1.6 “任务栏选项”标签

3. 在该对话框中，用户可以设置以下选项：
 - 总在最前：选中该复选框，指定即使在全屏幕方式下运行程序，任务栏也总是处于可见状态。
 - 自动隐藏：选中该复选框，指定在使用任务栏或“开始”菜单后，将任务栏缩小为屏幕底部的一条线。要重新显示任务栏，只需将鼠标指针指到隐藏任务栏的屏幕边缘处。
 - 在“开始”菜单中显示小图标：选中该复选框，使菜单的图标变小，从而减少菜单本身覆盖桌面的面积。
 - 显示时钟：选中该复选框，在任务栏的右侧会显示系统当前的时间。将鼠标指针指向任务栏上的时钟能够显示当前的日期，双击时钟会弹出“日期/时间属性”对话框让你调整系统的日期和时间。
4. 单击“确定”按钮。

在任务栏上设置工具栏

默认情况下，系统仅在任务栏中显示“快速启动”工具栏。用户还可以将其他工具栏