

计算机应用培训教材

Windows 98

Word 2000

Excel 2000

上网浏览

四合一

速成教程

王 晟 编著

人民邮电出版社

tp391
WS/1

计算机应用培训教材

Windows 98 Word 2000

Excel 2000 上网浏览

四合一速成教程

王晨 编著



人民邮电出版社

050590

计算机应用培训教材

Windows 98 Word 2000

Excel 2000

上网浏览

四合一速成教程

◆ 编 著 王 晟

责任编辑 刘君胜

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本:787×1092 1/16

印张:17.75

字数:438 千字

1999 年 6 月第 1 版

印数:1-5 000 册

1999 年 6 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-07930-7/TP·1188

定价:29.00 元

前 言

随着计算机的应用在我国越来越普及，办公室使用计算机的数量越来越多，办公自动化程度越来越高，不少人在家中已经拥有属于自己的个人计算机。越来越多的人开始使用计算机进行工作、学习和娱乐。人们迫切希望掌握一些计算机常用知识，因而全国到处都在举办各种类型的计算机培训班，各行各业都有不少人参加培训班学习。本书就是专门为这些计算机培训班及广大办公室工作人员编写的计算机培训教材和办公自动化入门读物。为满足读者学习、使用计算机的需要，我们编写了这本四合一教材，将Windows、Word、Excel等最常用的办公自动化软件和上网浏览的Internet Explorer及收发电子邮件的Outlook集合在一本书中进行介绍，此外书中还介绍了一些常用工具的使用方法。目的是帮助读者尽快掌握最常用的办公自动化软件的使用方法和技巧，以及如何在网上浏览和收发电子邮件。本书力求深入浅出、简明扼要、通俗易懂、图文并茂。由于水平所限，加上写作时间紧促，书中可能存在纰漏，敬请各位专家和广大读者批评指正。

作者

1999年6月

内 容 提 要

本书是专门为各类计算机培训班及广大办公室工作人员编写的计算机培训教材和办公自动化入门读物。书中简明扼要、通俗易懂地介绍了如何使用Windows、Word、Excel等最常用的办公自动化软件、如何使用Internet Explorer上网浏览,以及如何使用Outlook收发电子邮件,最后介绍了一些常用工具的使用方法。全书共分10章:第一章为计算机入门知识;第二章至第四章介绍了Windows 98的使用;第五章介绍了使用Word 2000编辑文档;第六章介绍了使用Excel 2000制作表格;第七章介绍了使用Internet Explorer 5.0浏览Internet;第八章介绍了使用Outlook收发电子邮件;第九章介绍了Windows中几种系统管理工具;第十章介绍了Windows中几种常用工具。

本书十分适合于各类计算机培训班学员和广大办公室工作人员以及大中专学校师生阅读参考,也可作为计算机初级用户的自学读本。

●第一章 计算机使用基础知识.....	1
1.1 计算机的组成.....	1
1.2 主机.....	2
1.3 监视器.....	4
1.4 键盘.....	5
1.5 鼠标器.....	6
●第二章 Windows 中文版基本操作.....	9
2.1 启动Windows中文版.....	9
2.2 退出Windows.....	12
2.3 窗口及其操作.....	14
2.3.1 窗口.....	14
2.3.2 窗口元件介绍.....	15
2.3.3 调整窗口大小.....	16
2.3.4 移动窗口.....	18
2.3.5 切换与关闭工作窗口.....	18
2.3.6 对话框.....	19
2.4 任务栏的使用.....	22
2.4.1 任务栏的设置.....	23
2.4.2 在任务栏中加入工具栏.....	23
2.5 磁盘驱动器与文件.....	25
2.5.1 磁盘驱动器.....	25
2.5.2 文件.....	26
2.5.3 文件夹.....	26
2.5.4 文件和文件夹的命名规则.....	27
2.6 使用“我的电脑”来管理文件.....	27
2.6.1 改变文件夹窗口的外观.....	29
2.6.2 查看和使用磁盘中的文件.....	31
2.6.3 设置文件夹窗口的显示方式.....	31
2.6.4 创建新文件夹.....	32
2.6.5 移动和复制文件和文件夹.....	33
2.6.6 删除文件或文件夹.....	36
2.7 回收站.....	37
2.7.1 清除“回收站”中的文件.....	37
2.7.2 从“回收站”中恢复文件.....	38
2.7.3 “回收站”的设置.....	38

2.8 屏幕的设置.....	39
2.8.1 安装显示适配器和监视器驱动程序	39
2.8.2 设置屏幕的分辨率和颜色数	43
2.8.3 设置屏幕显示字体的大小	45
2.8.4 改变桌面的背景	46
2.9 键盘的设置.....	48
2.10 设置系统日期和时间.....	49
2.11 进入MS-DOS方式	50
2.11.1 进入MS-DOS提示符方式	51
2.11.2 直接运行MS-DOS应用程序	52
2.11.3 进入MS-DOS实模式	52
2.11.4 直接进入MS-DOS实模式	53
●第三章 汉字的输入与使用	55
3.1 安装汉字输入法.....	56
3.1.1 汉字输入法的安装	56
3.1.2 删除不需要的输入法	58
3.1.3 安装其他公司提供的输入法	58
3.1.4 对输入法进行设置	59
3.1.5 设置热键	59
3.2 全拼输入法.....	60
3.2.1 全拼输入法的使用	61
3.2.2 全拼输入法工具栏	62
3.2.3 全拼输入法的设置	62
3.3 双拼输入法.....	63
3.4 微软拼音输入法.....	65
3.4.1 使用微软拼音输入法输入汉字	65
3.4.2 微软拼音输入法工具栏	66
3.4.3 微软拼音输入法的设置	67
3.5 智能ABC输入法	68
3.5.1 使用智能ABC输入法输入汉字	69
3.5.2 智能ABC输入法工具栏	69
3.5.3 智能ABC输入法的设置	70
3.5.4 智能ABC笔形输入法的使用	70
3.5.5 音形混合输入	71
3.6 软键盘的使用.....	71
3.7 安装字体.....	72
3.7.1 查看字体	72
3.7.2 安装新字体	73
●第四章 Windows应用程序的使用.....	75
4.1 安装和删除Windows组件	75
4.2 安装其他应用程序.....	77
4.3 计算器的使用.....	79

4.3.1 标准型计算器	79
4.3.2 科学型计算器	80
4.4 文本编辑工具——记事本	83
4.4.1 输入文字	83
4.4.2 文档的保存与打开	84
4.4.3 改变文字的显示外观	85
4.4.4 查找文字	86
4.4.5 安装打印机	87
4.4.6 打印文档	89
4.5 使用写字板书写文章	91
4.5.1 使用“写字板”编写文章	91
4.5.2 文字的编辑	93
4.5.3 文本的查找与替换	94
4.5.4 插入日期和时间	95
4.5.5 换行方式的设置	95
4.5.6 文字格式的设置	96
4.6 使用“映像”来获取图像	98
4.6.1 打开图像文件	98
4.6.2 添加批注标记	101
4.6.3 图像的输入	103
4.7 使用“画图”来创作图像	106
4.7.1 打开与保存图像	106
4.7.2 绘图工具的使用	108
4.7.3 编辑图像	111
●第五章 用Word编辑文稿	115
5.1 Word基本操作	115
5.1.1 启动Word 2000中文版	115
5.1.2 保存文档	116
5.1.3 打开文档	118
5.1.4 打开最近编辑过的文档	119
5.1.5 改变视图画面	121
5.2 打印文档	122
5.2.1 设定页边距	122
5.2.2 打印预览	123
5.2.3 打印文档	124
5.3 编辑文档	125
5.3.1 文本的编辑	126
5.3.2 文本的查找	129
5.3.3 文本的替换	130
5.4 设定文字的格式	131
5.4.1 设定文字的字体及大小	131
5.4.2 调整字符间距	132
5.5 设定段落的格式	134

5.5.1 设定段落的对齐方式	134
5.5.2 段落的缩排	135
5.5.3 设置制表位	136
5.5.4 给段落添加边框	138
5.5.5 给段落添加底纹	140
5.6 在文档中插入页码	140
5.7 使用样式进行格式设定	141
5.7.1 样式的使用	141
5.7.2 样式的建立	142
5.7.3 重新定义样式格式	145
5.8 在文档中添加图形	146
5.8.1 在文档中插入图形文件	146
5.8.2 使用绘图工具绘制图形	147
5.8.3 设定线条的样式和颜色	149
5.8.4 设定图形的版式	150
5.9 在文档中插入表格	151
5.9.1 创建表格	151
5.9.2 设定表格线	153
5.9.3 调整表格的列宽和行高	153
5.9.4 编辑表格	154
5.9.5 单元格的拆分与合并	156
5.9.6 表格自动套用格式	157
5.9.7 绘制斜线表头	158
●第六章 用Excel处理表格	161
6.1 Excel基本操作	161
6.1.1 启动Excel 2000中文版	161
6.1.2 保存工作簿	162
6.1.3 打开工作簿	164
6.1.4 打开最近编辑过的工作簿	165
6.1.5 改变视图画面	166
6.2 输入数据	167
6.2.1 选取单元格	168
6.2.2 在单元格中输入文本	169
6.2.3 在单元格中输入数字	173
6.2.4 输入日期和时间	175
6.3 创建计算公式	176
6.3.1 输入公式	176
6.3.2 在公式中使用函数	178
6.4 数据的排序	178
6.5 数据的筛选	180
6.5.1 自动筛选	180
6.5.2 高级筛选	183
6.6 数据的汇总	185

6.7 设置工作表格式.....	186
6.7.1 自动套用格式.....	186
6.7.2 设置表格的宽度和高度.....	187
6.7.3 设置格线和底纹图案.....	188
6.8 打印工作表.....	190
●第七章 浏览Internet.....	195
7.1 拨号网络的建立.....	195
7.1.1 安装调制解调器.....	196
7.1.2 调制解调器的设置.....	198
7.1.3 建立拨号网络.....	200
7.1.4 使用拨号网络与远程计算机连接.....	204
7.2 连接到Internet.....	206
7.3 使用Internet Explorer浏览Internet.....	209
7.3.1 使用Internet Explorer浏览Web网站.....	210
7.3.2 将网站收藏到收藏夹中.....	213
●第八章 收发电子邮件.....	217
8.1 设置Internet Mail帐号.....	218
8.2 启动Outlook.....	221
8.3 收发电子邮件.....	225
8.3.1 与邮件服务器交换邮件.....	225
8.3.2 阅读邮件.....	226
8.3.3 编写新邮件.....	227
8.3.4 答复别人寄来的邮件.....	228
8.3.5 将邮件转寄给其他人.....	228
8.4 使用通讯簿来管理联系人.....	230
8.4.1 在通讯簿中添加新的联系人.....	230
8.4.2 对联系人进行分组管理.....	231
8.4.3 通讯簿的使用.....	233
●第九章 系统维护工具.....	235
9.1 文件的备份与还原.....	235
9.1.1 文件的备份.....	236
9.1.2 文件的还原.....	238
9.2 磁盘的检查.....	241
9.3 磁盘碎片的整理.....	245
9.4 磁盘的格式化.....	247
9.5 进入安全模式.....	249
●第十章 Windows中的常用小工具.....	251
10.1 文件压缩工具WinZip.....	251
10.1.1 解压缩文件.....	252
10.1.2 压缩文档.....	254

10.2 压缩工具ZipMagic.....	256
10.3 传真工具WinFax Pro.....	259
10.3.1 发送传真.....	260
10.3.2 接收传真.....	261
10.4 防病毒工具Kill.....	262
10.4.1 Kill实时监视器.....	262
10.4.2 使用Kill清除计算机病毒.....	264
10.5 VCD播放工具XingMPEG Player.....	264
附录A 帮助系统的使用.....	267
A.1 在Windows中获得帮助.....	267
A.1.1 获得帮助.....	267
A.1.2 查找帮助信息.....	269
A.1.3 帮助的使用.....	271
A.2 在应用程序中获得帮助.....	272

第一章

计算机使用基础知识

在正式介绍计算机的使用之前先来了解一些有关计算机的基本知识。本书所要介绍的计算机是指微型计算机，或者称为个人计算机，目前无论在办公室还是在家里都可以见到这种计算机，它是日常办公、学习、娱乐的有力工具。

1.1 计算机的组成

一台计算机从外表上看可以分成如图1-1所示的几个部分：

- 主机；
- 监视器；
- 键盘；
- 鼠标器。

对于多媒体计算机还有：音箱、调制解调器等。另外，还可以配备打印机、扫描仪等外部设备。



便携机基本上也包含这些部件，只是体积更小、重量更轻，并将它们都装到了一起，使结构更紧凑，以便于携带。

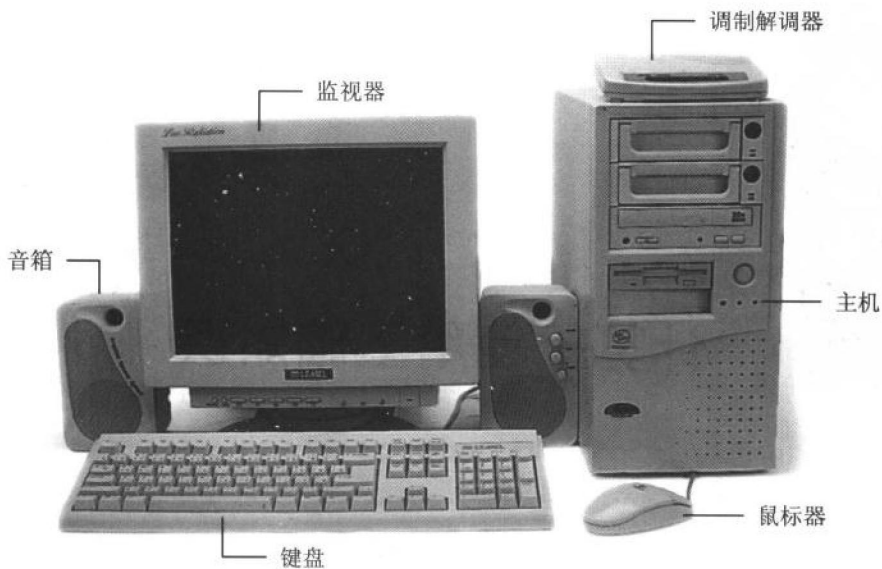


图1-1 计算机外观



以上读者所看到的只是计算机的硬件，在计算机中还必须安装有软件(即计算机运行程序)才能工作，通常人们所说的DOS、Windows等操作系统以及Word、Excel等应用程序都是软件。本书所要讲述的就是计算机中一些常用软件的使用。

1.2 主机

主机可以说就是计算机，计算机的绝大部分部件都装配在主机中。主机从其外部结构看分为卧式和立式两种，通常卧式主机摆放在监视器的下面，立式主机摆放在监视器的旁边。从主机的面板上看，通常主机的面板上有电源开关、重新启动开关、键盘锁、指示灯等，另外还有软盘驱动器、光盘驱动器等设备。

- 电源开关：用于打开和关闭计算机。
- 重新启动开关：当计算机发生死机等异常情况时，可以使用该开关来重新启动计算机。



重新启动开关请尽量不要使用，因为强迫计算机重新启动会使数据无法保存，并可能引起软件故障。目前有些机器甚至不再配置重新启动开关。

- 键盘锁：有些机器配置键盘锁，用于锁住键盘，使其他人无法使用该机器。
- 指示灯：计算机上一些指示灯用于显示计算机的工作状态。例如，电源指示灯显

示电源的打开状态；硬盘工作指示灯显示是否正在读取硬盘等。

- 软盘驱动器：用于读写软盘，目前常用的软盘驱动器有3.5英寸软盘驱动器和5.25英寸软盘驱动器，分别用于读写3.5英寸软盘和5.25英寸软盘。当需要使用软盘时，将软盘放入到相应的驱动器中，然后即可使用该软盘了。

- 光盘驱动器：光盘驱动器分为两种：只读式光盘驱动器和读写式光盘驱动器。只读式光盘驱动器就是我们最常用的CD-ROM，它只能读取光盘上的信息。和软盘一样，当将光盘放入到光盘驱动器后就可以使用该光盘了。

下面我们来看看主机内部的一些部件：

1. 处理器

处理器(CPU)是计算机的心脏，一台计算机的性能有很大一部分是由CPU决定的。CPU种类很多，目前大多数计算机都是486级、Pentium级以及Pentium II级的CPU，386级以下的计算机应该说是老古董了，Windows 95、Windows 98和Windows 2000很难在386级计算机上运行，虽然使用486级的处理器就可以运行Windows 95、Windows 98和Windows 2000中文版，但依笔者的经验，486应该成为历史，在486级处理器上运行Windows中的应用软件，哪怕是很简单的操作，都会出现明显的延迟。所以建议用户应该使用Pentium级以上的计算机，有条件的用户最好使用Pentium II级的计算机。



就在本书即将发稿时，Pentium III也已问世，不过笔者认为Pentium III也应该属于Pentium II级的处理器。

2. 内存

内存是计算机用来临时存放信息的地方，Windows及其应用软件对内存的需求量非常大，如果在Windows中同时使用多个应用程序，对内存的需求将会更大。依笔者的经验，16MB内存可以说是最低的配置了，运行Windows 95中文版和Windows 98中文版还可以，但运行Windows 2000中文版就很难了。当您的计算机配置的是16MB内存时，即使使用Pentium II 350处理器，也不会比使用Pentium 166处理器时有十分明显的改善。而当将内存从16MB扩充到64MB时，性能将有很大提高。



从某种意义上说，内存比CPU还重要。

3. 显示适配器

在监视器上看到的图像就是靠显示适配器来产生的，显示适配器性能的好坏将直接影响到监视器上画面的显示效果。

4. 硬盘

硬盘是目前计算机中主要的外存储器，保存着绝大多数暂时不用但又必须长期保留的信息。当完成一项工作后，就应该将其保存到硬盘上(或软盘等其他永久性存储介质上)，否则一关机就什么都没有了。

另外，由于Windows工作时对内存的需求是非常大的，通常，计算机都无法提供足够的物理内存，这时Windows会将一部分暂时不用的数据转移到硬盘上，以便完成它的工作，通常将所占用的这部分硬盘空间称为虚拟内存，因此需要在硬盘上预留足够的存储空间来作为虚拟内存使用。

在选用硬盘时，除了硬盘的存储容量外，其读写速度也很重要。大家都知道，计算机从内存中访问数据的速度要比从虚拟内存中访问数据的速度快得多，当内存不足时，Windows会使用虚拟内存来弥补内存的不足，这时硬盘的数据读写速度将直接影响整个系统的性能。

5. 声卡

目前大多数计算机都配置了声卡，使计算机不再“默默无闻”了。要使计算机能发声，除了声卡之外还需要音箱，将音箱和声卡连接好并打开音箱的电源，这样在启动Windows和运行软件时就可以听到优美的音乐和声音了。

1.3 监视器

监视器是计算机同我们交流的窗口，计算机会将目前正在进行的操作显示在监视器上，如图1-2所示。用户所进行的操作，如移动鼠标器、输入的文字等，也会立即在监视器上得到反映。



图1-2 监视器外观

由于在Windows中工作主要是通过屏幕来观察计算机的输出的，屏幕的显示效果直接影响到工作的质量和效率，因此使用较好的监视器是当然的选择。通常应该选择光点大小在0.28mm以下的监视器，并且屏幕刷新频率在75Hz以上才不会出现闪烁的现象。目前使用14英寸(35厘米)和15英寸(38厘米)监视器的用户较多，不过17英寸(43厘米)的监

视器价格已经大幅度下降，应该能被一般用户所接受。

在监视器上通常有一些调节钮，用来调节屏幕的亮度、对比度、色温以及调整屏幕显示区域的大小和位置等。

1.4 键盘

键盘是目前个人计算机中必备的输入设备，如图1-3所示。



图1-3 键盘

当用户需要输入文字和下达命令时，都会用到键盘。使用键盘时，只要按一下键盘上的按键，该字符即会输入到计算机中。手指击键方法如图1-4所示。

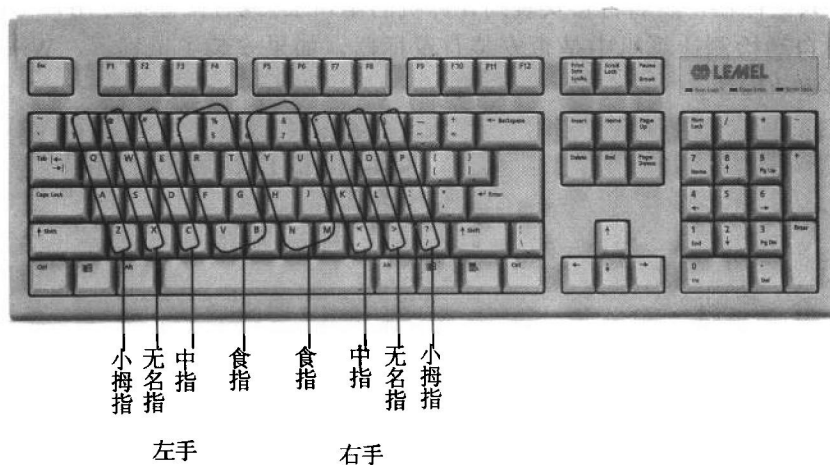


图1-4 击键指法



需要注意的是，按下键盘上的按键后应立即放开，否则，超过指定时间后会重复输入该字符(延迟时间和重复速率都可以设置)。

在键盘上，每个按键一般都对应两个字符。例如：字母键可对应大小写，当需要输入大写字母时，请先按住(Shift)键，然后再按相应的按键。如果需要长时间输入大写字母，可以使用(CapsLock)键来锁定大写输入状态。需注意的是，(CapsLock)键只用于转换到大写字母状态，如果输入其他字符，还是需要使用(Shift)键。

键盘右边的小键盘中的每个键也有两个功能，可以通过(NumLock)键来切换小键盘上的数字键和功能键。

在Windows中键盘的使用与其他操作系统并无太大区别，所不同的是多了一些快捷键，使用这些快捷键可以快速下达一些常用的操作命令。通常这些快捷键都是一些按键的组合，本书中我们将使用“+”号来表示按键的组合，如(Alt)+(A)，表示先按住(Alt)键不放，再按下(A)键，然后同时放开这两个键。如果是需要先按(A)键，放开后再按(B)键，则用逗号来分隔，例如：(A)，(B)，表示先按下(A)键，释放后再按下(B)键。



请注意，本书虽然用大写字母来表示按键，如(A)，但除非特别说明，否则请不要在按(A)键时按下(Shift)键。

1.5 鼠标器

鼠标器(如图1-5所示)现在几乎已经成为计算机的必要配置了，在Windows中用户会发现如果没有鼠标器操作起来很麻烦。如果所使用的计算机还没有配备鼠标器，可以到市场上买一只鼠标器，然后将它安装到计算机的串口上(或者鼠标器专用口上)，Windows会在启动时自动检测计算机中是否安装有鼠标器，如果安装了鼠标器，Windows会自动加载相应的驱动程序。

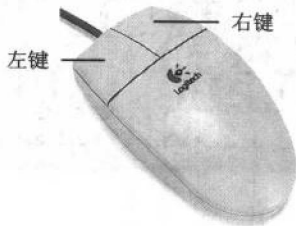


图1-5 鼠标器