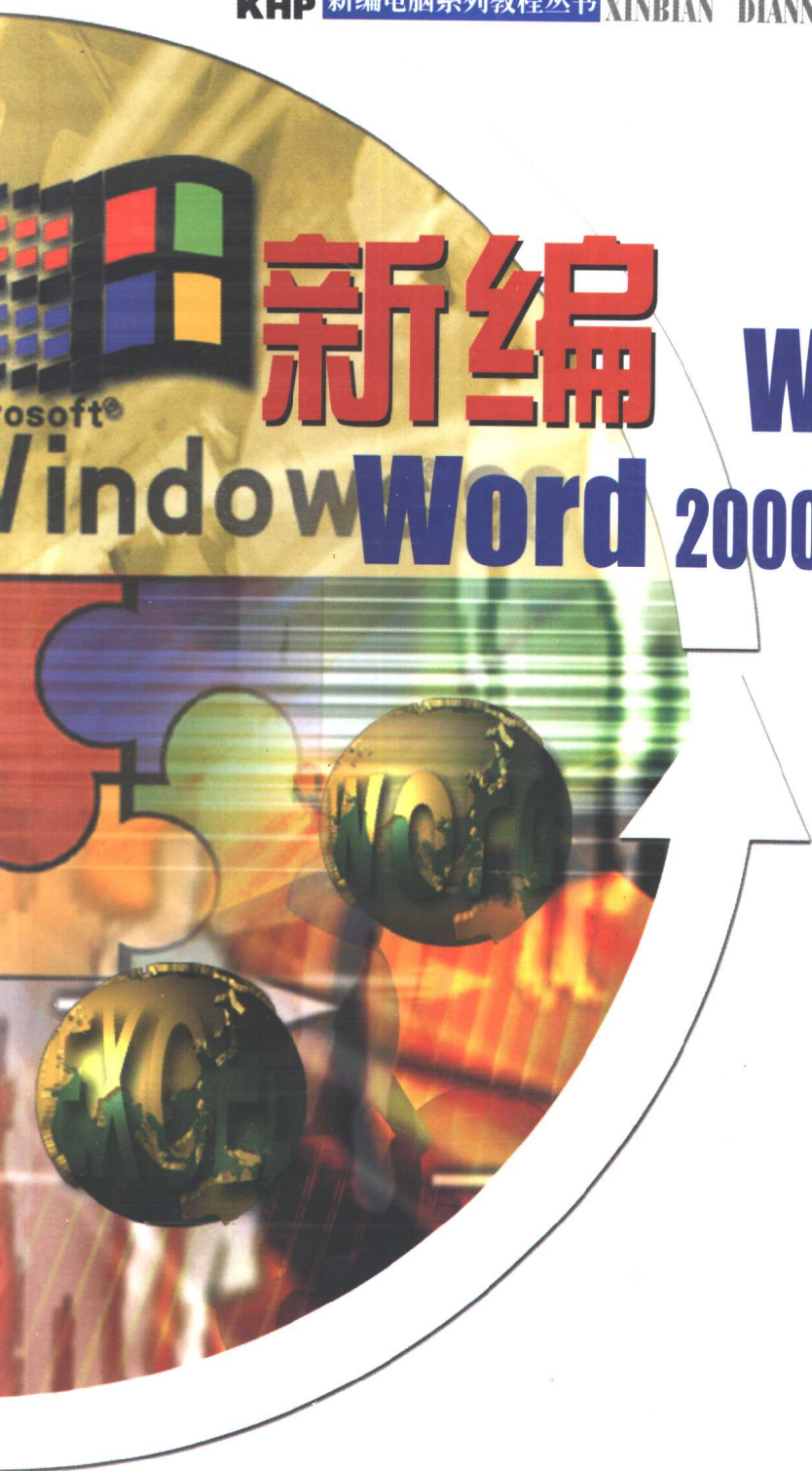




新编

Windows 98

Word 2000

Excel 2000

教程

从零起步

实用为先

易学易用

速成高手

北京科海电子出版社

<http://www.khp.com.cn>

新编电脑系列教程丛书

新编 Windows 98/Word 2000/ Excel 2000 教程

北京科海培训中心 编著

北京科海电子出版社

<http://www.khp.com.cn>

内 容 提 要

读者对象:

- ☒ 想学办公软件但不知从何开始的用户
- ☒ 各类 Windows、Office 培训班
- ☒ 相关大中专院校的学生

达成目标:

- ☒ 学会 Windows 98、Word 2000、Excel 2000 的基本知识
- ☒ 掌握 Windows 98、Word 2000、Excel 2000 的操作技巧
- ☒ 网上冲浪
- ☒ 最短时间成为办公软件的高手

本书特点:

- ☒ 简明精要, 一看就懂
- ☒ 操作步骤条理化
- ☒ 课后练习帮您巩固所学知识

本书全面系统地介绍了中文 Windows 98 的操作方法和使用技巧, 以及目前国内最流行、应用最广的办公系统套装软件中的中文 Word 2000 文字处理软件和中文 Excel 2000 电子表格软件的使用方法和应用技巧, 熟练掌握这些软件的操作方法, 能够提高办公效率。

全书共分 26 章, 考虑到绝大多数操作人员的实际情况, 本书选取的都是最基本而又最实用的内容, 并在此基础上进行适当的扩展。因此, 本书适合于初学者和已经具有一定基础知识并希望进一步提高的读者, 也适合作为各类计算机培训班的使用教材。

本书内容丰富、语言简洁、图文并茂, 叙述深入浅出, 对操作步骤条理化, 并将复杂的操作过程以图例的方式展示给读者, 便于理解。只要精通本书, 相信不管是公文、报告、表格……各式各样的文件, 一定都难不倒您。

品 名: 新编 Windows 98/Word 2000/Excel 2000 教程

作 者: 北京科海培训中心

责任编辑: 成 洁

排 版: 晓 芸

出 品: 北京科海电子出版社

印 刷 者: 北京艺辉印刷有限公司

发 行: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 19.75 字数: 316 千字

版 次: 2002 年 6 月第 1 版 2002 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 0001~5000

盘 号: ISBN 7-900107-14-2

定 价: 22.00 元 (1CD)

丛书序

今天，计算机技术发生了日新月异的变化，它已全面渗透到全社会的各行各业。熟练地使用计算机已经成为现代人必备的一项技能，如何把握时代的脉搏，学会最新、最流行的电脑知识，使自己能够利用现代科技解决问题呢？

科海培训中心作为全方位电脑教育服务提供商，向广大初学者奉献上一套新编教材丛书。该丛书具有如下特点：

选材精良

该丛书精选了国内外著名软件公司最新的流行产品，包括操作系统、办公应用、程序设计、多媒体、互联网络等方方面面，对于任何一位想学习计算机应用的读者来说总有一本是适合的。每本新编教材所介绍的知识并不追求面面俱到，而是选择用户常用的功能进行介绍，以使广大初学者尽快上手。

内容设计精致

该丛书根据用户实际使用的需求，着重讲述各种电脑技能最基本、最常用的内容，语言简炼，操作步骤清晰。该丛书并没有简单地罗列知识点，在介绍完基本概念与理论后，举出相应的实例以帮助读者理解，具有通俗易懂、易于掌握、实用性强和容易上手等特点。大部分章节后都有习题，读者在阅读完每章后，通过习题可以总结回顾，掌握各章的知识要点。

版式新颖

该丛书新颖的版式使读者感觉轻松、活泼，不再有埋于书海中苦苦寻找的感觉，让读者耳目一新。

读者定位明确

本书的宗旨是以精炼的篇幅，让初级用户及广大电脑爱好者尽快掌握流行电脑技能的使用，不管您对电脑知识是一无所知，还是一知半解，只要您找到想学习使用的相关新编教程，就能帮助您简单、快捷、生动、方便地学习。

本丛书中的部分内容曾作为独立的培训教材受到读者的好评，同时许多读者也提出了中肯的意见，此次我们对大部分内容进行了修订，希望这套丛书能让您在学习计算机技术的道路上少走弯路，捷足先登，但不足之处在所难免，希望广大读者给予批评与建议，来信请寄：
cliff@khp.com.cn

丛书编委会

主编：北京科海培训中心

编委：何洪学 王晓玲 周明涛 王 健 王腾蛟
刘云峰 凌宇欣 赵华刚 肖国超 王 琪
陈堂安 吴怀宇 孙继青 于 丽 张丽英
刘 刚 越 辉 石 磊 郝春强

目 录

第 1 篇 Windows 98 的操作

第 1 章 Windows 98 的基本操作 3

1.1 第一次登录 Windows 98	3
1.2 初始桌面环境	3
1.2.1 桌面和图标	4
1.2.2 任务栏	5
1.2.3 “开始”菜单	5
1.2.4 频道栏	6
1.3 认识窗口界面元素	6
1.4 认识菜单栏	9
1.5 认识对话框元素	11
1.6 浏览计算机资源	13
1.6.1 使用“我的电脑”浏览计算机的资源	13
1.6.2 使用“Windows 资源管理器”浏览计算机的资源	14
1.7 运行应用程序	15
1.8 习题	15

第 2 章 管理文件和文件夹 17

2.1 文件和文件夹的概念	17
2.2 文件和文件夹的操作	17
2.2.1 打开文件夹	17
2.2.2 浏览文件夹	18
2.2.3 选择文件夹、文件和磁盘驱动器	20
2.2.4 重命名文件夹和文件	21
2.2.5 创建新的文件夹	21
2.2.6 新建文件	22

2.2.7 文件夹（或文件）的复制、移动与删除	22
2.2.8 查找文件	25
2.2.9 打开文件	26
2.3 快捷方式	27
2.3.1 创建快捷方式	27
2.3.2 操作快捷方式	28
2.4 习题	28

第 3 章 操作磁盘驱动器 30

3.1 格式化软盘	30
3.2 格式化硬盘	32
3.3 复制软盘	32
3.4 整理磁盘碎片	33
3.5 清理磁盘驱动器	34
3.6 习题	36

第 4 章 输入法与打印机 37

4.1 输入法	37
4.1.1 选择输入法	37
4.1.2 添加输入法	37
4.1.3 删除输入法	39
4.1.4 使用输入法	39
4.2 使用字体资源	40
4.2.1 添加字体	40
4.2.2 删除字体	42
4.2.3 使用字体	42
4.3 使用打印机	43
4.3.1 打开“打印机”文件夹	43

4.3.2 添加打印机	44	第 7 章 设置 Windows 98	68
4.3.3 删除打印机	45	7.1 设置“开始”菜单	68
4.4 习题	45	7.1.1 添加菜单项	68
第 5 章 系统附件	47	7.1.2 删除菜单项	69
5.1 使用“写字板”	47	7.1.3 清除“文档”菜单	69
5.1.1 文档的基本操作	47	7.2 设置任务栏	70
5.1.2 编辑文档	49	7.2.1 改变任务栏大小和位置	70
5.2 使用记事本	50	7.2.2 设置任务栏属性	70
5.2.1 自动换行	50	7.3 设置桌面主题	71
5.2.2 使用记事本保留日志	51	7.3.1 设置桌面背景	71
5.3 图形绘制	51	7.3.2 使用屏幕保护	72
5.3.1 启动“画图”程序	51	7.3.3 设置窗口外观	73
5.3.2 详解工具	52	7.3.4 设置显示颜色和分辨率	74
5.3.3 编辑文字	54	7.3.5 设置时间	75
5.4 游戏	54	7.4 习题	76
5.5 习题	58	第 8 章 应用程序的安装和卸载	77
第 6 章 多媒体特性	59	8.1 安装应用程序之前应做的准备	77
6.1 多媒体概述	59	8.2 安装和卸载 Windows 98 的应用程序	77
6.2 “音量控制”程序	60	8.2.1 直接安装	78
6.2.1 启动“音量控制”程序	60	8.2.2 使用“添加/删除程序”的向导程序 安装应用程序	78
6.2.2 音量调节	60	8.2.3 安装带有自动运行特性的应用程序	80
6.2.3 设置“音量控制”程序属性	61	8.2.4 卸载应用程序	81
6.2.4 设置高级控制属性	62	8.3 安装和卸载 Windows 98 的系统组件	82
6.3 “CD 播放器”程序	62	8.4 习题	83
6.3.1 启动“CD 播放器”	62	第 9 章 使用 Internet Explorer 上网	84
6.3.2 播放 CD 唱片	63	9.1 拨号	84
6.4 “录音机”程序	63	9.2 启动 Internet Explorer	85
6.4.1 启动“录音机”程序	64	9.3 使用 Internet Explorer	85
6.4.2 录制声音	64	9.3.1 使用搜索栏	86
6.4.3 编辑声音	64	9.3.2 使用历史栏	86
6.5 Windows Media Player	65	9.3.3 使用收藏夹	87
6.5.1 启动 Media Player	65	9.3.4 使用全屏幕显示方式	89
6.5.2 播放媒体文件	65		
6.6 习题	66		

9.3.5 改变字体	90	10.1.5 管理邮件	98
9.3.6 脱机浏览	90	10.2 导入与导出	100
9.4 设置 Internet Explorer 属性	90	10.2.1 导入邮件和通讯簿	100
9.5 习题	92	10.2.2 导出邮件	101
第 10 章 收发电子邮件	93	10.3 通讯簿	101
10.1 利用 Outlook Express 处理邮件	93	10.3.1 在通讯簿中存储信息	101
10.1.1 设置邮件信箱	93	10.3.2 管理通讯簿	104
10.1.2 定时检查邮件	95	10.3.3 目录服务	105
10.1.3 阅读邮件	95	10.4 习题	106
10.1.4 发送邮件	96		

第 2 篇 中文 Word 2000 的使用

第 11 章 建立 Word 2000 文档	109	12.4.2 用选定栏选定文本	126
11.1 启动 Word 2000	109	12.5 删除文本	127
11.2 Word 工作窗口	109	12.6 移动文本	127
11.3 视图方式的选择	114	12.7 复制文本	129
11.3.1 普通视图	114	12.8 撤消与重复操作	130
11.3.2 页面视图	115	12.9 查找与替换	130
11.3.3 大纲视图	116	12.9.1 查找文本	130
11.3.4 Web 版式视图	116	12.9.2 替换文本	131
11.3.5 改变显示的比例	117	12.10 自动更正错误	132
11.4 新建文档	118	12.11 自动图文集	133
11.5 保存文档	119	12.12 拼写与语法检查	134
11.6 习题	120	12.12.1 键入时自动检查拼写和语法错 误	134
第 12 章 编辑文档	122	12.12.2 对已存在的文档进行拼写和语 法检查	135
12.1 打开文档	122	12.13 习题	136
12.2 定位	123	第 13 章 字符格式编排	138
12.2.1 使用“定位”命令进行定位	123	13.1 设置字体格式	138
12.2.2 书签的设置与删除	124	13.1.1 设置字体	138
12.3 插入文本和符号	124	13.1.2 设置字号	140
12.4 选定文本	126	13.1.3 设置字形	141
12.4.1 用鼠标选定文本	126		

13.2 给文本添加边框和底纹	142	15.5 创建模板	169
13.2.1 给文本添加边框	142	15.6 习题	170
13.2.2 给文本添加底纹	143	第 16 章 表格处理	171
13.3 字符的缩放	144	16.1 创建表格	171
13.4 字体颜色的编排	145	16.2 表格的调整操作	172
13.5 字符间距的编排	146	16.2.1 表格的整体移动	173
13.6 动态文字效果	147	16.2.2 表格的整体缩放	173
13.7 更改大小写	147	16.2.3 表格的插入操作	173
13.8 首字下沉	148	16.2.4 删除表格及其内容	176
13.9 字符格式的复制与删除	148	16.2.5 表格的合并和拆分操作	177
13.9.1 字符格式的复制	149	16.2.6 单元格中文字的对齐	178
13.9.2 字符格式的删除	149	16.2.7 调整单元格中文字的方向	179
13.10 习题	149	16.2.8 表格的自动调整	179
第 14 章 段落格式编排	151	16.3 手工绘制表格	180
14.1 段落缩进	151	16.4 表格的计算与排序	181
14.1.1 使用标尺设置缩进	151	16.4.1 表格中的加、减、乘、除法运算	181
14.1.2 使用“段落”对话框设置缩进	153	16.4.2 表格排序	182
14.2 设置段落水平对齐方式	154	16.5 表格的修饰及格式化	183
14.3 设置段落垂直对齐方式	154	16.5.1 表格格式的修饰	183
14.4 设置段间距	155	16.5.2 表格的格式化	184
14.5 设置行距	155	16.6 习题	185
14.6 段落换行与分页	156	第 17 章 插入各种对象	187
14.7 给段落添加边框和底纹	158	17.1 文本框	187
14.7.1 给段落添加边框	158	17.1.1 创建文本框	187
14.7.2 给段落添加底纹	159	17.1.2 使用鼠标调整文本框	188
14.8 项目符号与编号列表	160	17.1.3 使用“图片”工具栏设置文本框	188
14.8.1 使用项目符号列表	160	17.2 艺术字	189
14.8.2 使用编号列表	162	17.2.1 插入艺术字	190
14.9 习题	164	17.2.2 对艺术字的操作	191
第 15 章 样式和模板	166	17.3 插入剪贴画	195
15.1 认识样式	166	17.4 插入图形文件	196
15.2 字符样式的使用	166	17.5 绘制图形	197
15.3 段落样式的使用	167		
15.4 使用模板	168		

17.5.1 “绘图”工具栏	197	18.2 设置页眉与页脚	205
17.5.2 绘制基本图形	197	18.2.1 创建页眉或页脚	205
17.5.3 绘制自选图形	198	18.2.2 在同一文档中创建不同的页眉或 页脚	207
17.5.4 在自选图形中添加文字	199	18.3 设置分栏排版	207
17.5.5 对齐图形	199	18.3.1 设置栏数	207
17.6 层管理	200	18.3.2 取消分栏排版	208
17.6.1 改变层的叠放次序	200	18.4 设置打印机	209
17.6.2 组合和取消组合	200	18.5 文档的打印预览和打印	210
17.7 习题	201	18.5.1 文档的打印预览	210
第 18 章 页面设置和打印输出	203	18.5.2 文档的打印	211
18.1 页面设置	203	18.6 习题	211
18.1.1 设置纸型和方向	203		
18.1.2 设置页边距	204		

第 3 篇 中文 Excel 2000 的使用

第 19 章 建立工作表	215		
19.1 启动 Excel 2000	215	20.3.2 复制单元格中的部分数据（内容） 到其他单元格	225
19.2 熟悉 Excel 2000 工作界面	216	20.3.3 复制单元格中的特定内容	225
19.3 输入信息	217	20.4 清除单元格	226
19.3.1 输入文本	218	20.5 删除与插入单元格	226
19.3.2 输入数字	218	20.5.1 删除单元格	226
19.3.3 输入日期和时间	218	20.5.2 插入单元格	226
19.3.4 输入批注	219	20.6 插入与删除行或列	227
19.3.5 输入公式	220	20.6.1 插入行（或列）	228
19.4 保存工作簿	220	20.6.2 删除行（或列）	228
19.5 退出 Excel 2000	220	20.7 查找与替换	228
19.6 习题	221	20.7.1 查找	229
第 20 章 编辑工作表	222	20.7.2 替换	230
20.1 选定编辑范围	222	20.8 拼写检查	230
20.2 撤消与恢复操作	223	20.9 自动填充功能	232
20.3 复制单元格数据	224	20.9.1 序列填充类型	232
20.3.1 复制单元格区域	224		

20.9.2 使用自动填充功能建立一个有变化规律的序列	233	22.6.1 使用格式刷	256
20.10 习题	234	22.6.2 使用样式	256
第 21 章 管理工作表	236	22.7 自动套用格式	257
21.1 选定工作表	236	22.8 设置分页符	258
21.1.1 选定一张工作表	236	22.8.1 查看分页符的位置	258
21.1.2 选定多张工作表	237	22.8.2 插入分页符	258
21.2 改变工作表的数目	237	22.8.3 删除分页符	258
21.2.1 插入工作表	237	22.9 使用模板	259
21.2.2 删除工作表	238	22.9.1 使用系统模板创建工作簿	259
21.2.3 更改默认工作表数量	239	22.9.2 创建用于新建工作簿（或工作表）的模板	260
21.3 对工作表重命名	239	22.10 习题	261
21.4 移动和复制工作表	239	第 23 章 公式与函数	262
21.4.1 移动工作表	239	23.1 Excel 的计算器功能	262
21.4.2 复制工作表	240	23.2 公式的输入	262
21.5 分割工作表	241	23.2.1 在公式中使用单元格引用	262
21.6 习题	242	23.2.2 公式中的运算符和运算结构	264
第 22 章 格式化工作表	244	23.2.3 引用工作簿中的其他工作表	265
22.1 格式化单元格	244	23.2.4 公式错误说明	265
22.1.1 设置字符格式	244	23.3 公式的计算	266
22.1.2 设置数字格式	245	23.3.1 公式的重新计算	266
22.1.3 设置日期和时间格式	247	23.3.2 自动计算	267
22.2 设置列宽与行高	247	23.4 用数组进行计算	267
22.2.1 设置列宽	248	23.4.1 数组公式的输入	267
22.2.2 设置行高	249	23.4.2 数组常量	268
22.3 隐藏行和列	250	23.5 使用名称	269
22.4 设置对齐方式	250	23.5.1 创建名称	269
22.4.1 水平对齐	250	23.5.2 以工作表中的文字创建名称	271
22.4.2 垂直对齐	251	23.6 关于函数的输入	271
22.4.3 设定文本方向	252	23.7 函数的说明	273
22.5 设置单元格的边框、底纹和图案	252	23.8 习题	275
22.5.1 设置单元格的边框	252	第 24 章 图表	277
22.5.2 设置单元格的底纹和图案	254	24.1 认识 Excel 图表	277
22.6 快速设置单元格格式	256	24.2 创建图表	278

24.3 修改图表.....	283	据.....	292
24.3.1 调整图表的位置和大小	283	25.3.4 使用“自定义自动筛选方式”	293
24.3.2 修改图表类型	284	25.3.5 取消筛选	295
24.4 习题.....	284	25.4 分类汇总数据	295
第 25 章 管理数据清单.....	286	25.4.1 创建分类汇总	295
25.1 建立数据清单.....	286	25.4.2 删除分类汇总	296
25.1.1 建立数据清单应该遵循的几点....	286	25.5 习题.....	297
25.1.2 输入字段名	287	第 26 章 工作表的打印	298
25.1.3 输入记录数据	288	26.1 页面设置	298
25.2 数据清单的排序	289	26.1.1 设置页面	298
25.2.1 简单排序	290	26.1.2 设置页边距	299
25.2.2 按多列排序	290	26.1.3 设置页眉和页脚	300
25.3 筛选数据.....	291	26.1.4 设置工作表	301
25.3.1 条件的指定	291	26.2 打印预览.....	301
25.3.2 使用记录单查询数据	292	26.3 打印工作表.....	303
25.3.3 使用“自动筛选”功能来筛选数		26.4 习题.....	304

第1篇

Windows 98 的操作

-  第1章 Windows 98 的基本操作
-  第2章 管理文件和文件夹
-  第3章 操作磁盘驱动器
-  第4章 输入法与打印机
-  第5章 系统附件
-  第6章 多媒体特性
-  第7章 设置 Windows 98
-  第8章 应用程序的安装和卸载
-  第9章 使用 Internet Explorer 上网
-  第10章 收发电子邮件

第 1 章 Windows 98 的基本操作

Windows 在英文中是“窗口”的意思，其特点同它的名字一样，是在计算机与用户之间打开了一个窗口。在 Windows 操作系统下，用户可以通过窗口、菜单、对话框和图标的使用，来实现对计算机的管理和操作。在 Windows 中由于采用了桌面的形式，所以不必记忆大量的 DOS 命令。

1.1 第一次登录 Windows 98

在安装好 Windows 98 之后第一次进入 Windows 98 时，会出现如图 1.1 所示的对话框，这是因为 Windows 98 允许多人共同使用一台电脑，并允许每个人设置自己的工作环境。就好像每个人有自己不同的办公桌，他可以在自己的桌子上放上

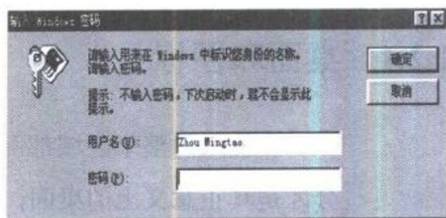


图 1.1 登录对话框

自己的物品。如果希望同他人使用不同的桌面环境，可以在对话框中输入自己的名称和希望使用的密码，下次启动时该对话框仍将出现，在输入完用户名和密码后，用户将进入自己的桌面，同时还可以防止别人干扰自己的桌面环境。如果电脑是你一个人使用，则可以直接单击“确定”按钮，不需要输入密码，下次启动时该对话框将不会出现。

1.2 初始桌面环境

第一次进入 Windows 98 时，初始的桌面环境如图 1.2 所示。

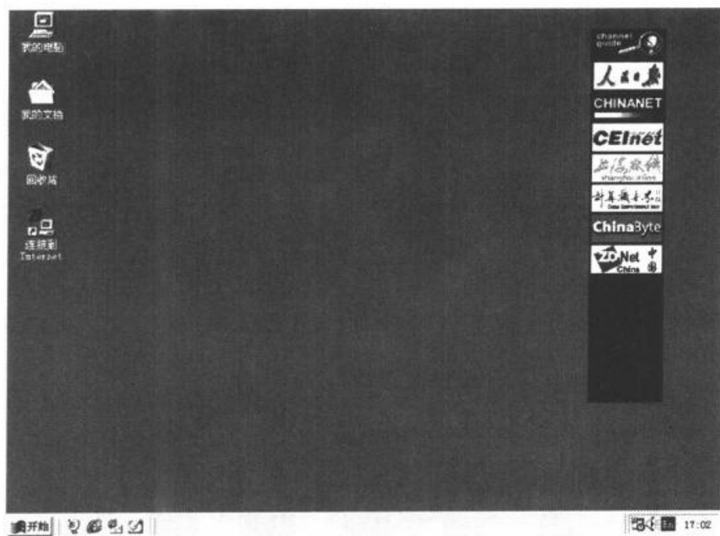


图 1.2 初始桌面环境

1.2.1 桌面和图标

屏幕上的整个区域都可以被称作“桌面”，然而通常认为屏幕中深绿色的部分才是真正意义上的桌面，在桌面上的一些小小的图形被称作“图标”。默认时，桌面上仅包含“我的电脑”、“我的文档”、“回收站”以及“连接到 Internet”等少数几个图标。如果连入 Internet，则桌面上会出现 Internet Explorer、Outlook Express 和“网上邻居”的图标。

这几种图标的功能简单介绍如下：

- ✕  **我的电脑** 通过“我的电脑”，用户可以访问到本地计算机上的所有软件和硬件设备资源以及用户自己的文件。
- ✕  **我的文档** 这是一个文件夹，它指向硬盘上的某个区域空间，用来存放用户的文档和数据。
- ✕  **网上邻居** 如果连入局域网，桌面上还会出现“网上邻居”这个图标，通过它可以访问到当前连在局域网上的各个工作组以及各台计算机。
- ✕  **回收站** 用来存放删除的文件夹和文件，它就像现实生活中的废纸篓，可

以将不需要的文稿和垃圾丢入其中,但是如果发现不慎抛弃了某些有用的东西,还可以将它拾回来。如果清空了回收站,东西就再也不能拣回来了。本图标表示回收站已经被清空。

- ✕  本图标表示回收站未被清空,用户可以从找回删除的文件。
- ✕  通过本图标可以启动 Internet Explorer 5.0 浏览器访问 Internet 资源,或者设置浏览器的有关参数和选项。

1.2.2 任务栏

在桌面的底部是一个灰色的横条,称作“任务栏”。其结构如图 1.3 所示。任务栏从左至右分为 4 个部分。最左边是一个标有“开始”字样的按钮,因为按下该按钮会出现一连串的菜单,所以被称作“开始”菜单;其右侧是 4 个微型的图标,称作快速启动工具栏,使用鼠标单击这些小图标,能够完成相应的功能。任务栏上最宽阔的区域是任务栏的主体部分,通常显示当前运行的程序;任务栏的最右边是一块凹下去的部分,称作“系统区域”,一些驻留程序会把它们的图标放在这个位置上。

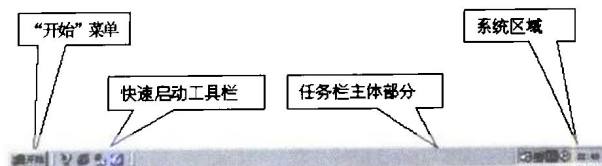


图 1.3 任务栏

1.2.3 “开始”菜单

用鼠标左键单击任务栏上的“开始”按钮,会打开如图 1.4 所示的“开始”菜单。

通过“开始”菜单可以运行各种应用程序,访问磁盘资源。在 Windows 98 中,一切操作都可以从“开始”菜单开始进行,这或许是“开始”菜单得名的原因。