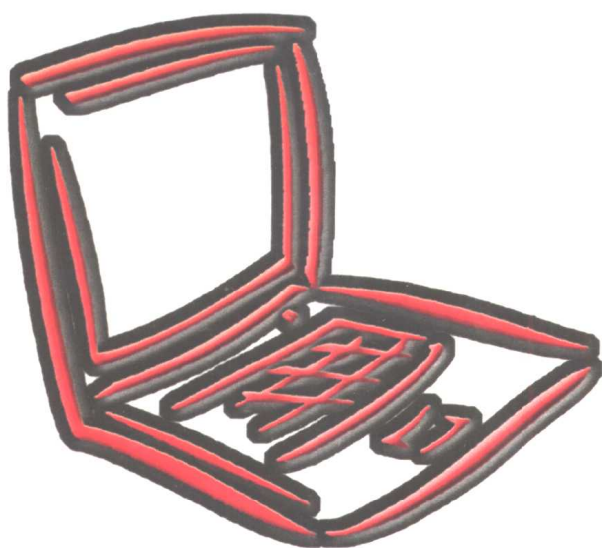


Computer

Windows 98
Word 2000
Excel 2000
Internet

四合一

SIHEYI



主 编 李 灿 张 季 黄 山
四川科学技术出版社

Computer

Windows 98
Word 2000
Excel 2000
Internet

四合一

主 编	李 灿	张 季	黄 山
编 委	张 国	赵皓月	何鑫钢
	代 勇	朱 镭	熊 开
	谢毅洁	李 健	王 宇

四川科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

Windows98、Word2000、EXCEL2000、Internet 四合一/李灿,张季,黄山主编. - 成都:四川科学技术出版社,2001.2

ISBN 7-5364-4663-2

I. W… II. ①李…②张…③黄… III. 电子计算机-基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 04400 号

Windows 98、Word2000、Excel2000、Internet

四 合 一

编 著 者 李 灿 张 季 黄 山
责任编辑 侯硃楠 罗小燕
封面设计 罗 明
版面设计 康永光
责任校对 唐 佳
责任出版 李 珉
出版发行 四川科学技术出版社
成都盐道街 3 号 邮政编码 610012
开 本 787mm × 1092mm 1/16
印张 10.75 字数 280 千 插页 1
印 刷 成都市蒲江新华彩印厂
版 次 2001 年 4 月成都第一版
印 次 2001 年 4 月成都第一次印刷
印 数 1 - 5 000 册
定 价 15.00 元

ISBN 7-5364-4663-2/TP·134

■ 版权所有·翻印必究 ■

■ 本书如有缺页、破损、装订错误,请寄回印刷厂调换。

■ 如需购本书,请与本社邮购组联系。

地址/成都盐道街 3 号

邮政编码/610012

内 容 提 要

Windows 98 Word/Excel 2000 是目前办公自动化软件的最新版本,它无论是在功能的全面性还是在易用性方面都比以前版本有了极大的改进和提高。使我们学习和使用起来更加方便、快捷。

本书主要讲解了 Windows 98、Word 2000 以及 Excel 2000 的使用方法及技巧。对它们所包含的各种功能作了由浅入深的全面讲解。全书配有大量关键性图片以帮助大家更好地理解和更快地学习。另外,本书还特意针对目前网络运用逐渐普及的情况,讲解了 Internet 基础知识。

本书不仅可供新闻、出版、印刷、统计、商务等行业及办公室自动化、文书编辑、会计、财务等相关专业人员及电脑爱好者学习和参考,也适合各种培训班及大中专院校作教材使用。

前 言

随着社会的进步和经济水平的提高，人类社会逐步进入一个信息发达、知识爆炸的时代，而计算机的作用就显得越来越重要，特别是在当今生活和工作节奏日益加快的情况下，计算机技术更是得到迅速的普及和推广。而在办公室被运用频率最高的恐怕要数 Microsoft Office 了，因此，如果掌握了办公自动化软件，办公室工作将会得心应手，尤其是作为一个现代人，掌握办公自动化软件已经是必备的素质了。如果您还从来没有接触过 Microsoft Office，没关系，本书将帮助您从最简单的内容开始学习，然后逐步进入 Microsoft Office 的广阔天地，您很快就会感受到并且触类旁通、融会贯通，从而迅速掌握最实用的方法、最快捷的操作技巧。如果您已经接触过 Microsoft Office，本书也可以帮助您进一步得到提高。

Office 2000 是目前办公自动化软件最新的版本，它无论是在功能的全面性还是在易用性方面都比以前版本有了极大的改进和提高。使我们学习和使用起来更加方便、简单、快捷。

本书详细讲解了 Office 2000 的两大组件：Word 2000 及 Excel 2000。对它们所包含的各种功能作了由浅入深的全面讲解。同时配有大量关键性的图片，帮助大家更好地理解和更快地学习这些软件。另外，本书还针对目前运用最为广泛的 Windows 98 中文操作系统，以及与现代办公密切相关的 Internet 基础知识作了较详细的进述。

本书主要有以下几方面的特点：

简明易懂：本书在讲解的过程中尽量做到化繁为简，用最直接、最易懂的语言和方法讲解。即使完全没有计算机基础的读者学起来也没有困难。

可操作性强：本书注重实用性和可操作性。学计算机主要是为了运用，因此，我们在讲解过程中尽量用有限的篇幅讲述尽可能多的操作知识。省去了大量的不必要的介绍和其他不实用的知识。

本书由李灿、张季、黄山等编著，另外，张国、赵皓月、何鑫钢、代勇、朱镭、熊开、谢毅洁、李健、王宇等人参与了本书的校对工作。由于编著者水平有限，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

目 录

第 1 章 中文 Windows 98 基础

1.1	Windows 98 简介	2
1.2	中文 Windows 98 的基本操作	2
1.3	中文 Windows 98 文件操作	6
1.4	中文 Windows 98 磁盘管理	9
1.5	控制面板	13

第 2 章 Word 2000 基础

2.1	Word 2000 的启动与退出	24
2.2	Word 2000 的基本操作方法	25
2.3	Word 2000 的窗口组成	26

第 3 章 文档格式设置

3.1	字符格式	30
3.2	段落格式	33
3.3	边框和底纹	37
3.4	页眉与页脚	39
3.5	样式与模板	40

第 4 章 Word 2000 文本编辑

4.1	文本的新建与保存	46
4.2	文本的打开与关闭	48
4.3	文本的录入与删除	48
4.4	文本的复制与移动	50
4.5	文本的查找与替换	51

第 5 章 图形与图表绘制

5.1	图形的绘制	54
5.2	文本框	55
5.3	图 片	56
5.4	图 表	58

第 6 章 表格创建与编辑

6.1	表格的创建	62
6.2	表格的编辑	63
6.3	格式化表格	66

第 7 章 页面设置与打印

7.1	页面设置	72
7.2	打印预览	72
7.3	打印文档	73

第 8 章 Excel 2000 基础

8.1	Excel 2000 的启动与退出	76
8.2	Excel 2000 的界面组成	77

第9章 工作簿与工作表

9.1 工作簿的初步操作.....	82
9.2 工作表的初步操作.....	85

第10章 编辑工作表

10.1 数据的输入.....	92
10.2 数据的编辑.....	96

第11章 工作表的定制

11.1 单元格格式的设置.....	102
11.2 工作表列宽和行高的设置.....	105
11.3 工作表背景的设置.....	106

第12章 图形的绘制与编辑

12.1 图形的绘制.....	108
12.2 图形的编辑.....	110

第13章 图表的使用

13.1 图表的创建.....	114
13.2 图表类型介绍.....	118
13.3 图表的编辑.....	123

第14章 公式和函数

14.1 公式概述.....	128
14.2 单元格和区域引用.....	129
14.3 公式中的数值转换.....	130
14.4 公式的输入与编辑.....	130
14.5 函数的使用.....	133

第15章 数据库功能

15.1 创建一个Excel的数据库.....	138
15.2 数据库记录的使用.....	138
15.3 数据的排序.....	139
15.4 数据的筛选与取消.....	140
15.5 分类汇总.....	142

第16章 页面设置和打印

16.1 页面设置.....	146
16.2 打印预览.....	147
16.3 打印.....	148

第17章 Internet 基础

17.1 安装调制解调器.....	150
17.2 IE 5.0 基础.....	152
17.3 收发 E-mail.....	160

第1章

中文 Windows 98 基础

主要内容



Windows 98 简介



中文 Windows 98 的基本操作



中文 Windows 98 文件操作



中文 Windows 98 磁盘管理



控制面板



中文 Windows 98 操作系统是目前使用最为广泛的操作系统之一，它通过窗口似的界面，清楚、直观地显示当前计算机的工作状态。本章将详细讲述中文 Windows 98 的基础知识和操作方法。

1.1 Windows 98 简介

Windows 98 是 Microsoft 公司的新一代操作系统，它在 Windows 95 基础上，增强并创新了许多功能，Windows 98 强大的功能、美观的界面、稳定的性能成为了用户最得力的助手。由于 Windows 98 采用了新的文件格式，使文件有效地存储并提高了硬盘的空间利用率，减少了计算机资源的浪费。下面，就让我们一同走进 Windows 98 的精彩世界。

1.2 中文 Windows 98 的基本操作

Windows 98 的基本操作与 Windows 95、NT/2000、Windows Me 等具有相似之处，其主要操作方式如下：

1.2.1 启动、退出与窗口管理

1. 启动 Windows 98 应用程序

单击“开始”按钮，然后指向“程序”选项。如果所需的程序不在菜单上，请指向包含该程序的文件夹，单击该程序名，如图 1-1 所示。

启动程序后，该程序的按钮出现在任务栏上。要在正在运行的程序之间切换，请单击其任务栏按钮。如果您要的程序没有出现在“程序”菜单或其子菜单上，请单击“开始”，指向“查找”菜单，然后单击“文件或文件夹”选项。使用“查找”对话框定位程序文件。



图 1-1

2. 更改窗口大小

要改变窗口左右的宽窄，请指向两个窗格之间的分界线。当指针变为双向箭头时，按住鼠标左键，左右拖动分界线。

要按比例缩放整个窗口，请指向窗口的任意一角。当指针变为双向箭头时，按住鼠标左键，拖动该角，如图 1-2 (a) 所示。

要改变整个窗口的高或宽，请指向窗口的顶、底、左或右边界。当指针变为双向箭头时，按住鼠标左键，拖动该边界，如图 1-2 (b) 所示。

3. 最小化所有打开的窗口

用鼠标右键单击任务栏上的空白区域。在出现的快捷菜单中单击“最小化所有窗口”。如图 1-3 (a) 所示。

要打开已最小化的窗口，在任务栏上单击其按钮。要将窗口恢复为原始状态，用鼠标右键单击任务栏上的空白区域，然后单击“撤消全部最小化”命令，如图 1-3（b）所示。

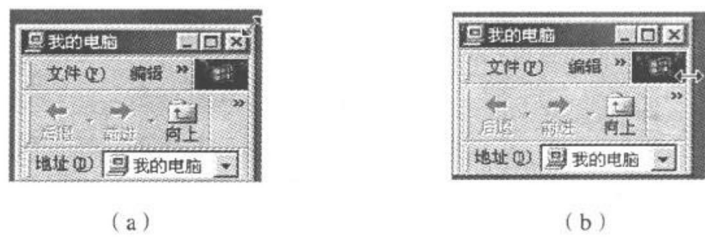


图 1-2



图 1-3

4. 退出程序

单击“文件”菜单上的“退出”命令，或单击标题栏最右边的“关闭”按钮也可以退出程序。

1.2.2 快捷方式

快捷方式是快速启动程序或打开文件或文件夹，而不必转入“Windows 资源管理器”中。

1. 创建快捷方式

快捷方式对经常使用的程序、文件和文件夹非常有用。通过双击该图标，就能启动应用程序、打开文档或打开文件夹窗口，这个图标就称为快捷方式图标。例如将“C:\Program Files”文件夹创为快捷方式，操作如下：

- (1) 选中 C:\“Program Files”文件夹，然后单击“文件”菜单中的“创建快捷方式”命令，如图 1-4 所示。
- (2) 如图 1-5 所示表示，在当前文件夹内创建了该文件的快捷方式。快捷方式文件的左下角有一个箭头符号。

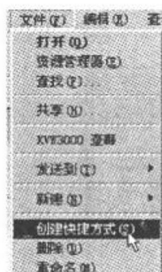


图 1-4



图 1-5



文件的快捷方式不会对原文件产生任何影响。不需要的快捷方式可以拖放到“回收站”，原始项目仍在磁盘上。

2. 将快捷方式置于桌面上

在“我的电脑”或“Windows 资源管理器”中，单击要为其创建快捷方式的项目（如文件、程序、文件夹和打印机等）。在“文件”菜单上，单击“创建快捷方式”，将快捷方式拖放到桌面上，如图 1-6 所示。



图 1-6

要更改快捷方式的任何设置，如在什么窗口中启动，请用鼠标右键单击该快捷方式，然后单击“属性”，即可进行设置。

3. 程序管理

程序是指可以独立地在操作系统中运行的软件，如本书后面将要讲述的 Word/Excel/2000 就是 Windows 应用程序。

4. 在“程序”菜单中添加新子菜单

在“程序”菜单中添加新子菜单，其操作步骤如下：

- (1) 右键单击“开始”菜单，然后单击“打开”按钮。出现如图 1-7 所示的对话框。
- (2) 双击“Programs”文件夹，出现如图 1-8 所示的对话框。



图 1-7



图 1-8

- (3) 单击“文件”菜单，指向“新建”按钮，然后单击“文件夹”选项。
- (4) 键入子菜单的名称。
- (5) 按<Enter>键，然后打开刚创建的文件夹。
- (6) 在“文件”菜单下指向“新建”按钮，然后单击“快捷方式”选项。
- (7) 使用“创建快捷方式向导”选项可以在子菜单中添加项目。

5. 将程序添加到“开始”或“程序”菜单中

将程序添加到“开始”或“程序”菜单中，其操作步骤如下：

- (1) 单击“开始”菜单，指向“设置”选项，单击“任务栏和开始菜单”选项。
- (2) 单击“开始菜单程序”选项卡。
- (3) 单击“添加”按钮，出现如图 1-9 (a) 所示的对话框，然后单击“浏览”按钮。弹出如图 1-9 (b) 所示的对话框。
- (4) 定位要添加的程序，然后单击该程序。
- (5) 单击“下一步”按钮，然后双击要出现该程序的菜单。
- (6) 键入想在菜单上显示的名称，然后单击“完成”按钮。
- (7) 如果 Windows 提示选择图标，单击某个图标，然后单击“完成”按钮。



右键单击任务栏上的空白区域，然后单击“属性”，也可以打开“任务栏属性”对话框。将程序的图标拖动到“开始”按钮，也可以将程序添加到“开始”菜单的顶部。如果想用“Windows 资源管理器”添加程序，请单击“高级”按钮。

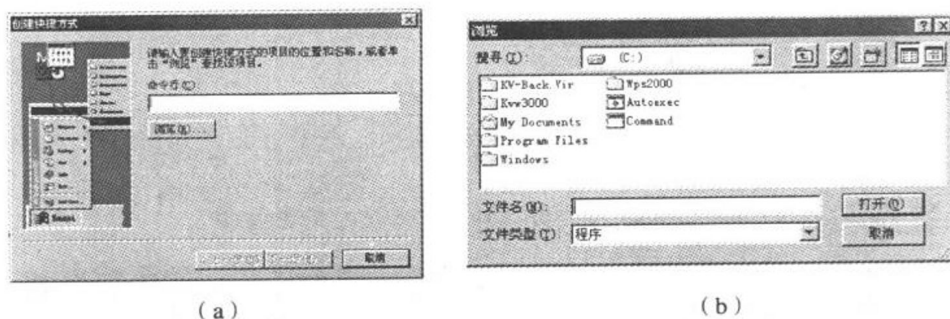


图 1-9

1.3 中文 Windows 98 文件操作

资源管理器是中文 Windows 98 的文件管理专用工具。另外，“我的电脑”也具有文件管理功能。

Windows 98 的文件可以是文档、程序、快捷方式和设备。所有文件都包括一个图标和一个文件名，文件名是管理文件的依据。一种类型的文件具有相同的图标，并且文件名不能超过 225 个字符（包括空格）。

1.3.1 文件夹管理

Windows 98 的文件夹的作用就像 DOS 的目录可以包含子目录和文件一样，它也可以存放文件和文件夹，并且包含一个图标和名字。如  就是一个文件夹，把这个文件夹打开后就可以显示其中的所有文件和子文件夹。

1. 打开文件或文件夹

用如下操作可打开文件或文件夹。

- (1) 双击“我的电脑”图标。
- (2) 双击包含该文件的驱动器。
- (3) 双击要打开的文件或文件夹。



可以使用“查看”菜单上的命令更改显示文件的方式。如果文件位于其他计算机上，请双击“网上邻居”而不是“我的电脑”。

也可以用鼠标右键单击“资源管理器”打开文件夹和文件。在“资源管理器”中打开文件夹的方法只需用鼠标左键单击所选的文件夹，那么在“资源管理器”的右边窗口就会显示出该文件夹所包含的文件，如图 1-10 所示。在“资源管理器”中打开文件，只需用鼠标双击该文件就可打开该文件。

2. 复制文件或文件夹

可以将选定的文件或文件夹复制到另一驱动器或者文件夹内。其操作如下：

- (1) 在“我的电脑”或“Windows 资源管理器”中，单击要复制的文件或文件夹。
- (2) 在“编辑”菜单上单击“复制”选项。
- (3) 打开要存放副本的文件夹或磁盘。
- (4) 在“编辑”菜单上，单击“粘贴”选项。



图 1-10



注意 当要选择复制多个文件或文件夹时，请按住<Ctrl>键，然后单击所需的项目。

3. 将文件或文件夹发送到磁盘

将文件或文件夹发送到磁盘，其操作如下：

- (1) 如果要将文件或文件夹复制到软盘，请将磁盘插入磁盘驱动器。
- (2) 在“我的电脑”或“Windows 资源管理器”中，单击要复制的文件或文件夹。
- (3) 在“文件”菜单上，指向“发送到”，然后单击要复制文件或文件夹的驱动器。



提示 将文件或文件夹发送到磁盘，发送的只是副本，原始文件或文件夹还在原来的位置。

4. 移动文件或文件夹

可以将选定的文件或文件夹移动到另一驱动器或者文件夹内。其操作如下：

- (1) 在“我的电脑”或“Windows 资源管理器”中，单击要移动的文件或文件夹。
- (2) 在“编辑”菜单上，单击“剪切”选项。
- (3) 打开要存放文件或文件夹的文件夹。
- (4) 在“编辑”菜单上，单击“粘贴”选项。



提示 如要选择多个文件或文件夹，请按住<Ctrl>键，然后单击所需的项目。

移动文件和文件夹还有一种快捷方法，就是将选择的文件或文件夹拖放到所需的位置。打开要移动文件的窗口，同时打开将文件要移动到的窗口，选中要移动的文件或文件夹，用鼠标将它拖动到所需的位置，然后松开鼠标左键即可，如图 1-11 所示。

拖动是在屏幕上移动对象的一种方法。要移动屏幕对象，首先选取要移动的对象，

可以利用拖动功能在不同的窗口之间移动或复制文件，也可以将其移动或复制到桌面上。如果使用了移动操作，那么在原文件夹中将不再有该文件。

在 Windows 中创建文件夹，就像在 DOS 中建立一个目录一样。可以在驱动器中创建新的文件夹。其操作步骤如下：

- (1) 在“Windows 资源管理器”中单击要在其中创建新文件夹的驱动器。
- (2) 在“文件”菜单上, 指向“新建”按钮, 然后单击“文件夹”选项。用临时的名称显示新文件夹。
- (3) 键入新文件夹的名称, 然后按<Enter>键。



如果想在文件夹中创建新文件夹，请单击该文件夹，然后按照上面所述第（2）步和第（3）步进行操作。

更改文件或文件夹的名称的操作也叫“重命名”。其操作步骤如下：

- (1) 在“我的电脑”或“Windows 资源管理器”中，单击要重命名的文件或文件夹。
- (2) 在“文件”菜单上，单击“重命名”按钮。
- (3) 键入新名称，然后按<Enter>键。

文件名至多包含 255 个字符（包括空格）。不能包含 \、/、:、*、?、"、<>、| 等字符。

删除文件或文件夹的操作步骤如下:

- (1) 在“我的电脑”或“Windows 资源管理器”中，单击要删除的文件或文件夹。
- (2) 在“文件”菜单上，单击“删除”按钮。

在 Windows 中删除的文件都保存在“回收站”内，只有清空“回收站”，才能彻底删除这些文件，否则还可以重新恢复它们。也可以将文件或文件夹图标拖动到“回

收站”。如果拖动时按住了<Shift>键, 该项目将从计算机中删除而不保存在“回收站”中。

1.3.2 查找文件内容

在不知道文件的具体位置或内容时, 可以利用 Windows 98 的查找功能。

1. 查找文件或文件夹

中文 Windows 98 操作系统有很强的查找功能, 不仅可以搜索本地机上的文件和文件夹, 还可以搜索网络中的多台计算机。其操作如下:

- (1) 单击“开始”按钮中的“查找”按钮, 再单击“文件或文件夹”选项, 弹出如图 1-12 所示的对话框。
- (2) 在“名称”框中, 键入全部或部分文件名。如果不知道文件名但知道其包含的特殊的词或短语, 在“包含文字”框中输入词或短语。
- (3) 如果想指定开始搜索的位置, 请单击“浏览”按钮。
- (4) 单击“开始查找”按钮。

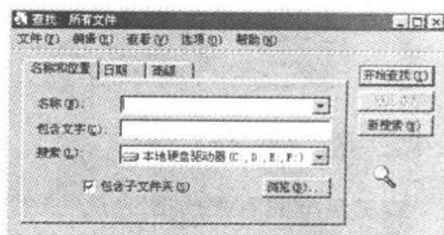


图 1-12



如果想区分大小写搜索, 单击“选项”菜单并保证“区分大小写”旁有复选标记。单击可以创建复选标记; 再次单击可以清除复选标记。

2. 查看计算机上的内容

查看计算机上内容的操作步骤如下:

- (1) 双击“我的电脑”。
- (2) 双击要查看的驱动器的图标。
- (3) Windows 将显示驱动器上的文件和文件夹。文件夹可以包含文件、程序和其他文件夹。要打开文件或文件夹, 或者启动程序, 双击该项目。



单击工具栏上的, 或按键<BackSpace>键, 可以切换到上一个文件夹。如果看不见工具栏, 则在“查看”菜单上, 指向“工具栏”, 然后单击“标准按钮”。

1.4 中文 Windows 98 磁盘管理

1.4.1 格式化软盘

新购买的软盘在使用之前必须格式化。其操作如下:

- (1) 首先将软盘插入驱动器中, 然后打开“我的电脑”。
- (2) 在“我的电脑”窗口中, 用鼠标右键单击要格式化的软盘的图标。在出现的快捷菜单上, 选择“格式化”命令, 弹出“格式化”对话框, 如图 1-13 所示。
- (3) 一般情况下, 不需要改变对话框中的各个选项, 单击“开始”按钮, 计算机自动完成软盘的格式化操作。

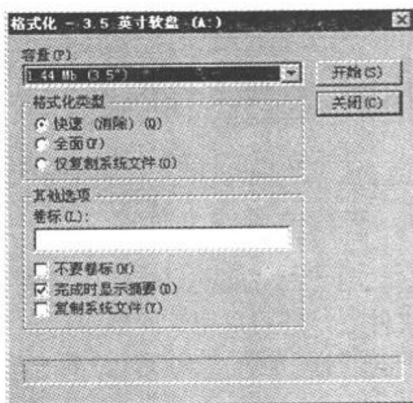
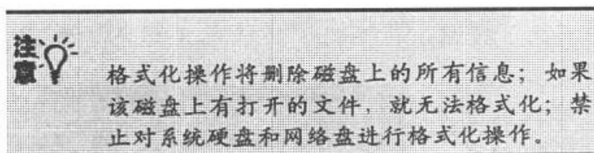


图 1-13

1.4.2 磁盘压缩

在磁盘空间有限的情况下, 人们可以使用 Windows 98 的磁盘压缩功能。

1. 压缩磁盘

对磁盘进行压缩后, 该磁盘只能在运行 Windows 95 或 Windows 98 并且加载了磁盘管理驱动程序的计算机上才能使用, 压缩后的磁盘将有更多的可用空间供使用。

压缩磁盘后, 在“磁盘空间”对话框中包含了一个新的驱动器——驱动器 A: 的宿主驱动器。用户不必关心宿主驱动器, 因为所有的文件都在压缩的驱动器 A: 上。

磁盘压缩后, “压缩驱动器”对话框报告的压缩后驱动器的可用空间有些让人难以理解。不过, 压缩后能存储更多的文件这一点可以确信。不同文件的压缩率不同, 因此在压缩的驱动器中, 能存储的空间不一定正好等于显示的可用空间。惟一确定能使用多少磁盘空间的方法是试着向压缩的磁盘复制文件, 直到空间不够为止。

2. 调整压缩磁盘可用空间

磁盘空间管理通过将文件存储在一个特殊文件中的方法来压缩磁盘空间。这个特殊文件称为压缩卷标文件 (CVF), 存储在 CVF 中的文件是被压缩过的, 只有在磁盘空间管理调入内存的情况下才能被使用。这意味着中文 Windows 98 必须先读出一些系统文件——例如磁盘空间管理程序文件, 才能读出压缩文件。这些重要的系统文件必须作为普通文件而非压缩文件存储, 也就意味着它们必须存储在非压缩驱动器上。这就是为什么在压缩的驱动器上还要设立一个宿主驱动器的原因。宿主驱动器既包含压缩卷标文件, 也包含存取这些压缩文件的系统文件。任何在宿主驱动器上为系统文件保留的空间都将减少压缩驱动器可用空间的数量。

启动计算机和读写压缩磁盘所需系统文件的容量远超过一张软盘的容量。这些文件通常存储在硬盘上。当压缩一张软盘时, 通常所有的空间都归压缩卷标文件使用。