

从零起步

Windows 98
五笔输入法
Word 2000
Excel 2000
网上冲浪

五合一培训教程

郝猛 庄永龙 编著

Word 2000

网上冲浪

五笔输入法

Excel 2000

Windows 98

从零起步

Windows 98
五笔输入法
Word 2000
Excel 2000
网上冲浪

五合一培训教程

郝猛 庄永龙 编著

Word 2000

网上冲浪

Windows 98

Excel 2000 五笔输入法

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

从零起步: Windows 98、五笔输入法、Word 2000、Excel 2000、网上冲浪五合一培训教程 / 郝猛, 庄永龙编著. —北京: 人民邮电出版社, 2002.3

ISBN 7-115-09840-9

I. 从... II. ①郝...②庄... III. 电子计算机—基本知识—技术培训—教材 IV. TP301

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 005880 号

内 容 提 要

本书全面介绍了 Windows 98 的操作、Word 2000 的操作和应用、Excel 2000 的操作和应用、五笔字型输入法以及上网的基本知识。前 5 章介绍了 Windows 98 的基础知识和操作, 第 6 章介绍了五笔字型输入法的原理和应用; 第 7 章到第 11 章介绍了 Word 2000 的知识, 包括文档的建立和管理等; 第 12 章到第 14 章介绍了 Excel 2000 的使用; 最后介绍了网上冲浪和收发邮件的知识。

本书条理清楚, 图文并茂, 并结合大量的实例, 每章开始给出重点内容, 结尾再作总结并给出习题供广大读者自我练习使用。

从零起步——Windows 98、五笔输入法、 Word 2000、Excel 2000、网上冲浪五合一培训教程

◆ 编 著 郝 猛 庄永龙

责任编辑 张立科

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptph.com.cn

网址 <http://www.ptph.com.cn>

读者热线 010-67180876

北京汉魂图文设计有限公司制作

北京鸿佳印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 17.25

字数: 410 千字

2002 年 3 月第 1 版

印数: 6 001-9 000 册

2002 年 4 月北京第 2 次印刷

ISBN 7-115-09840-9/TP · 2589

定价: 25.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

前 言

本书是一本实用性很强的计算机基础知识及常用软件的参考书,介绍了 Windows 98 操作系统、五笔字型输入法、Word 2000、Excel 2000 以及上网方面的内容,这些知识无论对于刚入门的计算机爱好者还是办公室的工作人员都是必不可少的,掌握它们可以为以后更深入地学习计算机知识打下坚实的基础,也可以提高工作效率。

中文 Windows 98 是微软公司推出的最流行的 32 位微机操作系统,广泛支持基于 Windows 的应用程序,它能够充分发挥微型计算机的硬件潜力、提供强大的网络功能、简化应用程序的安装和使用;五笔字型输入法是目前效率最高的中文输入法;Microsoft Office 2000 中文版是微软公司推出的系列办公套件,它可以完美地运行于 Windows 98 操作系统中,其中的 Word 2000 和 Excel 2000 是使用最广泛的应用程序,Word 2000 是优秀的文字处理软件,它提供丰富的编辑、排版、打印等功能,特别对于长文档可以极大地提高办公室的工作效率,使您的文字处理工作变成一种轻松的工作体验;Excel 2000 是一个优秀的表格处理工具软件,它不但可以又快又好地创建表格,而且可以根据表格制作图表,还具有强大的数据分析能力;IE (Internet Explorer) 是微软公司推出的因特网浏览器,利用它可以在全球众多的站点查找你需要的信息、收发 E-mail 等。

在一本书中囊括这么多计算机知识使得本书具有以下三个与众不同的特点:

- ◆ 实用性强,本书并不是一本事无巨细的软件使用说明书,而是从应用的角度出发并且结合大量的具体实例,可以直接用来解决实际问题。
- ◆ 信息容量大,并且书中介绍的内容相互之间具有非常密切的联系,把它们放在一起介绍可以使读者从整体上进行把握,避免因不同的作者的风格不同而造成读者理解上的偏差。
- ◆ 独特的编排结构,每章开始点明重点,中间内容结合大量的图文加以说明,结尾进行小结,同时给出习题让读者对书中的内容进行有效的复习和掌握。

本书由郝猛、庄永龙编著。在本书策划过程中,得到张立科编辑的大力支持,特此表示感谢。参与本书编写工作的还有王芳、杨林、陈凯、刘宇、袁立强、孙方、胡立华、熊忠伦、梁军能、陈立港、王刚、刘兵、郭吕、张力、周立荣、周林、叶清、方露军、刘燕、陈惠新、李里、方正田、李丽华、陈天会、李扬清等。

由于编者的水平有限,再加上时间紧迫,尽管我们对书中的内容进行了严格的审查,但还是难免出现一定的错误,敬请读者给予批评指正。

编 者

目 录

第1章 Windows 98 中文版基本操作	1
1.1 启动和退出 Windows 98	1
1.1.1 启动 Windows 98	1
1.1.2 退出 Windows 98	2
1.2 熟悉 Windows 98	3
1.2.1 桌面上的元素	3
1.2.2 鼠标的使用	6
1.2.3 键盘的操作	7
1.2.4 窗口的组成和操作	8
1.2.5 文件和文件夹	10
1.2.6 菜单	10
1.2.7 对话框	11
1.3 启动和关闭应用程序	13
1.3.1 启动应用程序	13
1.3.2 关闭应用程序	15
1.3.3 在多个应用程序间切换	15
1.4 如何得到 Windows 98 的帮助	16
1.4.1 使用帮助主题	16
1.4.2 得到及时的帮助	16
1.5 本章小结	18
1.6 本章习题	18
第2章 微软拼音输入法	19
2.1 汉字输入法	19
2.1.1 微软拼音输入法	19
2.1.2 智能 ABC 输入法	20
2.2 安装汉字输入法	21
2.3 本章小结	22
2.4 本章习题	23
第3章 管理好你的电脑	25
3.1 我的电脑	25
3.1.1 打开“我的电脑”浏览自己的计算机	25
3.1.2 使用“我的电脑”更加方便	25
3.2 资源管理器	27
3.2.1 启动资源管理器	27

3.2.2	浏览器栏	27
3.2.3	打开和选择文件和文件夹	28
3.2.4	展开和隐藏文件夹分支	29
3.2.5	改变文件夹内容的显示方式	30
3.2.6	文件和文件夹的排列和对齐	30
3.3	文件和文件夹的搜索	31
3.4	文件和文件夹的管理	34
3.4.1	移动、复制文件和文件夹	34
3.4.2	更改文件和文件夹的名称	36
3.4.3	取消文件名称的修改	37
3.4.4	删除文件和文件夹	37
3.4.5	创建快捷方式	37
3.5	磁盘管理	38
3.5.1	格式化磁盘	38
3.5.2	磁盘检查	39
3.6	本章小结	40
3.7	本章习题	40
第4章	附件让你的工作更有效率	41
4.1	写字板的使用	41
4.1.1	写字板的样子	41
4.1.2	基本操作	41
4.1.3	编辑文档	44
4.1.4	格式化文档	45
4.1.5	在文档中插入其他信息	46
4.1.6	打印文档	46
4.2	记事本的使用	47
4.2.1	打开和保存文件	47
4.2.2	编辑文本	48
4.3	画图程序的使用	48
4.3.1	画图程序的外观	48
4.3.2	画图工具箱的使用	49
4.3.3	图片的显示方式	51
4.3.4	图片的编辑	51
4.4	计算器的使用	52
4.4.1	计算器的外观	53
4.4.2	计算器的菜单介绍	53
4.4.3	实例	53
4.5	其他附件简介	54
4.5.1	游戏	54

4.5.2 多媒体	54
4.6 本章小结	55
4.7 本章习题	55
第 5 章 定制自己的 Windows 98	57
5.1 更改 Windows 98 的外观	57
5.1.1 设置桌面背景	57
5.1.2 设置窗口外观	58
5.1.3 美化字体和图标	59
5.1.4 在活动桌面上显示 Web 内容	59
5.1.5 调整屏幕分辨率、颜色、刷新频率和字体大小	60
5.2 设置任务栏和开始菜单	61
5.2.1 设置任务栏的位置和尺寸	61
5.2.2 任务栏的自动隐藏	61
5.2.3 隐藏时钟	62
5.2.4 设计自己的开始菜单	62
5.3 认识控制面板	64
5.4 鼠标的设置	65
5.5 键盘的设置	66
5.6 设置辅助功能选项	66
5.7 区域、日期和时间的设置	68
5.7.1 改变国家和语言等区域属性的设置	68
5.7.2 改变日期、时间和时区设置	68
5.8 文件夹选项	69
5.8.1 常规设置	69
5.8.2 查看内容设置	70
5.8.3 选择文件的打开方式	71
5.9 电源管理	72
5.10 添加/删除程序	72
5.10.1 安装/卸载程序	73
5.10.2 添加删除 Windows 组件	73
5.10.3 启动盘的制作	74
5.11 本章小结	74
5.12 本章习题	74
第 6 章 五笔字型输入法	77
6.1 王码 98 的安装和卸载	77
6.2 切换到五笔字型输入法	78
6.3 使用王码 98	79
6.4 使用键盘的要领	79

6.4.1 键盘分区	79
6.4.2 击键姿势	81
6.4.3 正确的指法	81
6.4.4 如何提高打字速度和准确性	82
6.5 汉字的 5 种笔划	82
6.5.1 汉字的 5 种笔划	82
6.5.2 字根与笔划	83
6.6 字根键盘	83
6.6.1 字根键盘分区	84
6.6.2 字根键位特性	84
6.6.3 字根助记词	85
6.7 汉字的拆分	87
6.7.1 汉字的结构分析	87
6.7.2 汉字的一种字型	87
6.7.3 末笔字型交叉识别码	88
6.7.4 汉字拆分原则	89
6.8 五笔字型的编码规则	90
6.8.1 汉字的取码原则	90
6.8.2 键名汉字的编码	91
6.8.3 成字字根的编码	91
6.9 简码	92
6.10 词组输入	93
6.11 Z 键的用途和重码	94
6.11.1 Z 键的用途	94
6.11.2 重码	94
6.12 容错码	94
6.12.1 拆分容错	94
6.12.2 字型容错	94
6.12.3 繁体容错	95
6.12.4 版本容错	95
6.13 本章习题	95
第 7 章 认识 Word 2000	97
7.1 在 Word 下编辑文档	97
7.1.1 开始第一篇新文档	97
7.1.2 编辑文档	98
7.1.3 拼写和语法检查	98
7.2 保存文档	99
7.3 设定视图方式	100
7.3.1 普通视图	100

7.3.2 Web 版式视图	101
7.3.3 页面视图	101
7.3.4 大纲视图	102
7.3.5 文档结构图	106
7.4 设定样式	106
7.4.1 选择样式	107
7.4.2 新建样式	107
7.5 本章小结	108
7.6 本章习题	108
第8章 设置文档效果	109
8.1 打开文档	109
8.1.1 利用菜单命令打开文档	110
8.1.2 利用工具栏按钮打开文档	110
8.2 改变字体和字号	110
8.2.1 通过格式工具栏改变字体	110
8.2.2 通过更改样式改变字体	111
8.3 调整字距和行距	113
8.4 改变段落的对齐方式	114
8.5 为文档添加底纹	115
8.5.1 如何添加底纹	115
8.5.2 格式刷的使用	116
8.6 如何加入边框	116
8.6.1 为页面添加边框	116
8.6.2 为段落添加边框	118
8.7 分栏和分页	118
8.7.1 将文档“一分为二”	118
8.7.2 对文档进行分页	119
8.8 页眉和页脚	120
8.8.1 创建及编辑页眉和页脚	120
8.8.2 各种不同的页眉和页脚	122
8.8.3 删除页眉和页脚	122
8.9 本章小结	123
8.10 本章习题	123
第9章 把你的文档打扮得更漂亮	125
9.1 插入剪贴画	125
9.1.1 在文档中插入剪贴画	125
9.1.2 调整图片的环绕方式	126
9.1.3 调整图片的其他参数	128

9.2	插入图片文件	128
9.3	插入艺术字	130
9.4	插入自选图形	133
9.5	为图形加上阴影和三维效果	133
9.6	其他格式	134
9.6.1	插入符号	134
9.6.2	插入文本框	135
9.7	本章小结	137
9.8	本章习题	138
第 10 章	现在就来添加表格	139
10.1	创建表格	139
10.2	调整表格结构	142
10.2.1	添加行或列	142
10.2.2	删除行或列	144
10.2.3	合并单元格	145
10.2.4	拆分单元格	146
10.2.5	插入和删除单元格	146
10.2.6	在表格中插入表格	147
10.3	对表格进行调整	147
10.3.1	调整表格大小和移动表格	147
10.3.2	调整行高和列宽	148
10.3.3	文字方向和对齐	149
10.3.4	交换行和列的位置	150
10.3.5	调整表格属性	150
10.4	表格自动套用格式	152
10.5	实例制作	153
10.6	本章小结	155
10.7	本章习题	155
第 11 章	打印文档	157
11.1	打印机窗口	157
11.2	打印机	158
11.2.1	添加本地打印机	158
11.2.2	添加网络打印机	159
11.3	删除打印机	160
11.4	设置默认打印机	160
11.5	设置打印机属性	160
11.5.1	设置常规属性	160
11.5.2	设置共享属性	161

11.5.3	设置打印机端口	162
11.5.4	其他属性	162
11.6	打印文档	163
11.7	管理打印机队列	164
11.7.1	检查打印队列状态	164
11.7.2	管理打印文档	164
11.7.3	交换打印文档的顺序	165
11.8	本章小结	165
11.9	本章习题	166
第 12 章	Excel 2000 表格处理	167
12.1	建立第一个表格	167
12.1.1	启动 Excel	167
12.1.2	创建工作簿	169
12.1.3	选取单元格	169
12.1.4	输入原始数据	172
12.2	用公式计算	177
12.2.1	公式的语法	177
12.2.2	公式的输入	178
12.2.3	公式的复制	180
12.2.4	公式中的名称	182
12.2.5	在公式中使用数组	185
12.2.6	数组的扩充	187
12.3	工作表的存取	188
12.4	工作表的打印	189
12.4.1	页面设置	189
12.4.2	分页预览	191
12.4.3	打印预览	192
12.4.4	打印	193
12.5	编辑工作表	194
12.5.1	单元格内容的清除	194
12.5.2	行列插入和删除	194
12.5.3	单元格数据复制和粘贴	195
12.5.4	函数的引用	195
12.6	格式的设定	198
12.6.1	字体的改变	198
12.6.2	单元格框线的设定	198
12.6.3	单元格底纹	199
12.6.4	单元格文字对齐	199
12.7	本章小结	200

12.8 本章习题	200
第 13 章 做一个 Excel 专家	203
13.1 建立图表	203
13.1.1 用图表向导创建图表	203
13.1.2 调整图表在工作区的位置和大小	206
13.2 图表的编辑	206
13.2.1 更改图表类型	206
13.2.2 修改数据源	207
13.2.3 修改图表选项和位置	209
13.2.4 增加和删除图表中的数据	210
13.2.5 为图标添加趋势线	211
13.3 工作簿和视面管理	212
13.3.1 在一个工作簿内建立多个工作表	212
13.3.2 工作表的移动和复制	213
13.3.3 视面管理	214
13.4 编辑图形	215
13.4.1 图形的绘制	215
13.4.2 在工作表中插入图片	219
13.5 给单元格加批注	220
13.5.1 给单元格数据添加批注	220
13.5.2 查看批注	221
13.5.3 修改批注	221
13.5.4 删除批注	221
13.6 自动筛选	221
13.7 高级筛选	222
13.8 窗口管理	225
13.8.1 多个工作簿窗口管理	225
13.8.2 关闭多个窗口	226
13.9 拆分窗口和冻结窗格	226
13.9.1 拆分窗口	226
13.9.2 冻结窗格	227
13.10 本章小结	228
13.11 本章习题	228
第 14 章 网上冲浪	231
14.1 上网前的准备工作	231
14.1.1 申请一个账号	233
14.1.2 安装调制解调器	234
14.1.3 安装拨号网络	237

14.2	如何使用 Internet Explorer	239
14.2.1	IE 的界面介绍	239
14.2.2	IE 的工具栏	240
14.2.3	利用 IE 浏览 WWW	241
14.2.4	个人收藏夹	243
14.3	本章小结	245
14.4	本章习题	246
第 15 章	网上飞鸿——E-mail	247
15.1	如何收发电子邮件	247
15.1.1	免费拥有自己的邮箱	247
15.1.2	对邮件进行操作	250
15.1.3	写邮件的技巧	252
15.2	使用其他方法收发你的邮件	255
15.2.1	启动 Outlook Express	255
15.2.2	Outlook Express 的功能	256
15.2.3	如何使用 Outlook Express 收发邮件	258
15.3	本章小结	262
15.4	本章习题	262

第 1 章 Windows 98 中文版基本操作

Windows 98 是微软公司推出的图形界面操作系统，它功能强大、使用方便，是目前微机最流行的操作系统之一，本章主要介绍启动和退出 Windows 98 的方法，Windows 98 的桌面设置，启动和退出应用程序的方法以及如何获得帮助等内容。

1.1 启动和退出 Windows 98

1.1.1 启动 Windows 98

启动 Windows 98 的过程非常简单。对于任何一台正确安装了中文 Windows 98 系统的计算机，在打开机箱和显示器电源的情况下，一般都会自动启动中文 Windows 98，启动需要的时间和计算机的性能和安装的应用程序的不同而不同。

如果 Windows 98 设置了开机密码，系统出现如图 1.1 所示的画面，要求输入用户名和密码。按照预先的设置，输入用户名和密码，再单击【确定】按钮，即可以该用户的身份进入系统，如果单击【取消】按钮，则以默认的身份进入系统。

对于个人用的，没有联网的计算机，往往并不需要设置密码，如果出现类似对话框时，用户单击【取消】按钮即可。

注意：如果是第一次以“张三”用户名登录计算机网络时，当单击【确定】按钮时，系统弹出一个如图 1.2 所示的对话框，单击【是】按钮表示让系统保存个人信息，当你下次再用此用户名登录网络时，计算机就会知道：“哦，我这里有张三这个名字，允许他使用”，那么你就可以堂而皇之地使用计算机了。

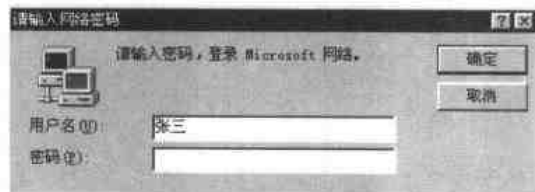


图1.1 输入网络密码对话框

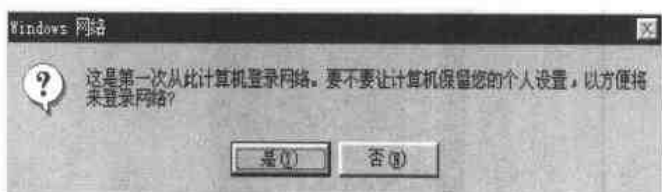


图1.2 对话框

系统正确启动后，默认情况下，屏幕上显示类似于图 1.3 所示的画面，称之为 Windows 98 的桌面。有的读者可能会问，为什么自己的桌面和图 1.3 所示的有所不同，这是因为计算机安装的软件 and 用户对桌面的设置不同，同一计算机的不同用户在计算机启动后，他们的桌面也可能不一样，用户可以根据自己的喜好来设置 Windows 的桌面。有关桌面的设置我们在后

面的章节中介绍。



图1.3 Windows 98桌面

进入 Windows 98 桌面以后，现在你可能还不会使用 Windows 98，但别着急，毕竟已经接触到了一个全新的操作系统。

1.1.2 退出 Windows 98

使用完计算机后，需要退出 Windows 98，关闭计算机。这时候千万注意，不能像关掉电视一样直接关掉计算机的电源，如果直接关闭电源，则由于 Windows 98 来不及保存必要的数
据，可能造成数据的丢失或损坏，甚至造成系统崩溃。在 Windows 98 下正确关闭计算机的方法如下：

- (1) 把鼠标光标拉到桌面的最下方，这时会从桌面底部弹出任务栏，如图 1.4 所示。



图1.4 任务栏

- (2) 单击任务栏中的“开始”按钮，显示开始菜单如图 1.5 所示，单击“关闭系统”选项，此时显示“关闭 Windows”对话框，如图 1.6 所示。



图1.5 开始菜单

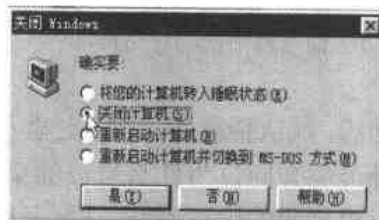


图1.6 “关闭”窗口



该窗口中,显示有4种可能的操作。多数情况下,计算机已经选择了【关闭计算机】项,只要单击【是】按钮,系统会关闭所有的应用程序,退出 Windows98。稍等片刻后,计算机提示“现在可以安全地关闭计算机了”,然后自动关闭电源。较早期的计算机可能不支持“自动关闭电源”的功能,需要用户手动关闭显示器和机箱的电源了。

此外,还有另外一种关闭计算机的方法:在退出所有的应用程序的情况下,在键盘上同时按下【Alt】键和【F4】键,也会出现如图 1.6 所示的关闭窗口,然后单击【是】按钮即可。

1.2 熟悉 Windows 98

1.2.1 桌面上的元素

进入 Windows 98 后,碰到的第一个画面就是桌面,如图 1.7 所示,接着要进行的所有操作都由桌面开始,放置在桌面上的内容一般是在 Windows 98 操作中常用的重要文件或者文件夹,桌面的设置依个人的兴趣和爱好而不同,现在以图 1.7 为例介绍一下桌面的几个常见的主要元素。

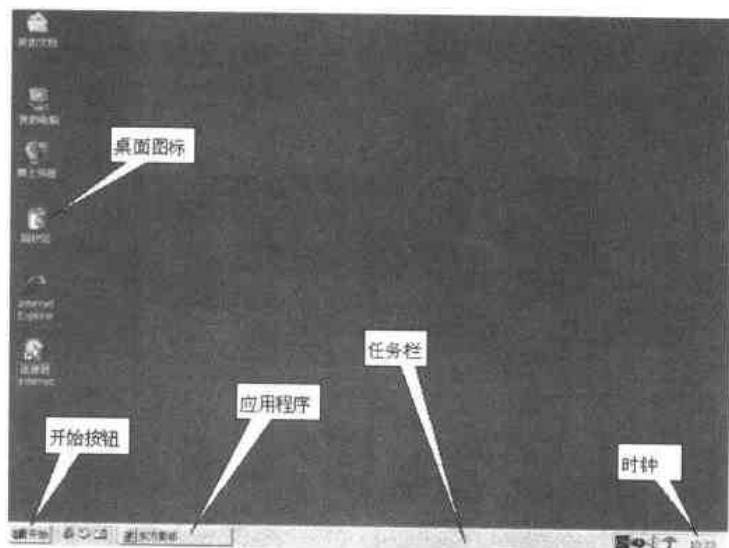


图1.7 桌面

1. 我的电脑

“我的电脑”通常位于桌面的左上方,包含所用计算机中的所有文件和文件夹,单击“我的电脑”的图标,可以查看、修改或者控制计算机中的所有软件和硬件资源。双击桌面上“我的电脑”图标,弹出一个窗口,在窗口里可以看到所有的磁盘驱动器和“控制面板”图标,例如有一个软盘驱动器 A,可以用来对软盘进行读写操作,有一个 C 盘和 D 盘两个硬盘,有一个 E 盘是光驱,可以对光盘进行读操作。双击 C 盘驱动器图标,屏幕发生变化,出现 C 盘所包含的所有文件和文件夹,整个过程如图 1.8 所示。

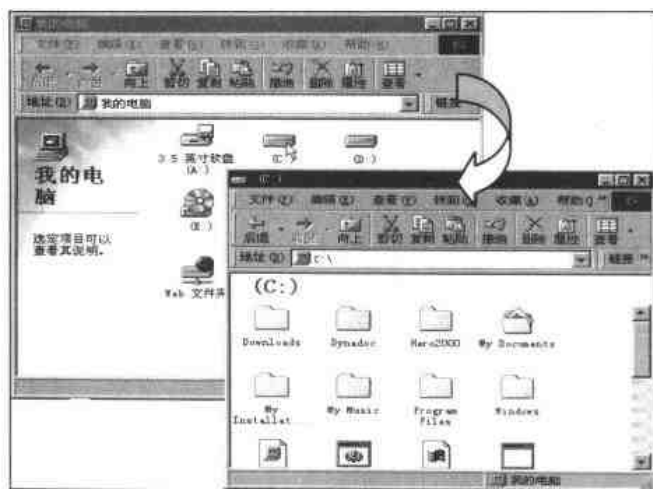


图1.8 我的电脑

可以一级一级地打开文件夹，并对内容进行查看。“我的电脑”以及 C 盘内容随各人的计算机设置的不同而不同，一般说来，C 盘用作系统盘，存放系统文件和一些重要的应用程序。

2. 我的文档

“我的文档”是一个文件夹，该文件夹在 Windows 98 中约定用来存放各种用户创建的文档资料，双击桌面上的“我的文档”图标，出现如图 1.9 所示的画面，窗口所示的内容即“我的文档”中包含的内容。



图1.9 我的文档

3. 网上邻居

“网上邻居”是用来访问网络上的资源的，这些资源包括其他联网计算机上的软件、文档、打印机等，可以通过网络打印机打印文档，连接了局域网的计算机用户可以通过“网上邻居”互相共享资源。

4. 回收站

“回收站”的作用是存放被删除的文件。有些文件的操作可能因为各种原因而导致的错误被删除，对于误删后需要恢复的文件，可以在回收站里找到，用鼠标选中该文件后，单击鼠标右键，出现如图 1.10 所示窗口，单击【还原】按钮，即可恢复原文件。