

Windows Me/2000

与

Word、Excel 2000 中文版

四合一培训教程

■ 曹建 主编 ■ 魏良武 施华 魏杰 等编著

计算机综合培训教程丛书



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

计算机综合培训教程丛书

Windows Me/2000 与 Word、Excel 2000 中文版 四合一培训教程

曹 建 主编
魏良武 施 华 魏 杰 等编著

电子工业出版社·

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书系统讲解 Windows Me/2000 中文版的系统组成、基本概念,归纳和总结 Windows Me/2000 的各种操作技术、使用技巧,全面讲解 Word 2000 中文版的使用方法和操作技术,详尽细致地介绍文档创建、编辑、排版、修饰、打印等方面的操作技巧和使用方法,运用各种实例讲述 Excel 2000 中文版工作表和工作簿的建立、编辑、格式化处理和打印操作方法,并讲解工作表中数据的计算,图表的应用及数据管理技术。

本书适用于 Windows Me/2000 与 Word、Excel 2000 中文版的快速培训。对所有学习 Windows Me/2000、Word 2000 与 Excel 2000 中文版操作的人员来说,本书也是一本非常好的自学参考书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

Windows Me/2000与Word、Excel 2000中文版四合一培训教程/曹建主编.—北京:电子工业出版社,2002.2
(计算机综合培训教程丛书)

ISBN 7-5053-7314-5

I. W... II. 曹... III. ①窗口软件, Windows Me、Windows 2000-技术培训-教材②文字处理系统, Word 2000-技术培训-教材③电子表格系统, Excel 2000-技术培训-教材 IV. TP31

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第089945号

丛 书 名: 计算机综合培训教程丛书

书 名: Windows Me/2000与Word、Excel 2000中文版四合一培训教程

主 编: 曹 建

编 著 者: 魏良武 施 华 魏 杰等

策 划: 吴剑锋

责任编辑: 吴剑锋

特约编辑: 逢积仁

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室监制

印 刷 者: 北京天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 15.75 字数: 403.2 千字

版 次: 2002年2月第1版 2002年2月第1次印刷

书 号: ISBN 7-5053-7314-5
TP·4204

印 数: 6 000 册 定价: 22.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换。

若书店售缺,请与本社发行部联系调换。 电话 68279077

序

目前国内计算机技术的应用日益广泛,各种旨在提高使用者计算机技能的培训越来越多。通过调研最近的社会培训信息,我们了解到,目前的各类计算机培训主要集中在办公自动化、操作系统、平面广告设计、Internet 网页制作与上网操作等方面。这些培训多为 1 至 2 星期、100 个总学时以内的快速培训。由于缺少教材规划,他们所使用的培训教材参差不齐,有的采用自编讲义,有的采用市场上现有的同类专业技术书籍,这些教材或者不能很好地与教学内容相配合,或者图书价格超过培训班的承受能力,都不能满足快速培训班的特殊要求。

本套丛书就是结合当前社会教育的这种形势,为了满足当前社会各类计算机培训的迫切需要,组织有关大学教师和专业技术人员编写而成的。

本套丛书基本上涵盖了当前计算机培训的主要内容,培训者可以根据需要选择使用相应的教程。对于那些想快速掌握计算机知识的普通读者而言,本丛书也是比较理想的自学参考书。下面简要介绍各教程的培训内容,以供大家选择时参考。

《Windows Me/2000 与 Word、Excel 2000 中文版四合一培训教程》:分别讲述 Windows Me/2000 中文版操作系统、Office 2000 中文版中 Word 与 Excel 的组成、命令、工具、操作及使用方法等。

《Windows Me/2000 与 Internet 三合一培训教程》:在介绍计算机基本组成和操作的基础上,讲解 Windows Me/2000 的系统组成、基本概念和各种操作技术,讲解 Internet 的概念、上网设置、浏览器操作和 Outlook Express 收发 E-mail 的操作技巧。

《PowerBuilder 7 与 SQL Server 二合一最新培训教程》:主要讲解 PowerBuilder 7.0 的使用方法,包括 PowerScript 语言、PowerBuilder 画板工具、数据库连接,以及 PowerBuilder 应用程序中的库、应用、窗口、菜单、控件和数据窗口等对象的设计及创建等内容,并从各个层次讲解 SQL Server 的使用方法,包括 Trans-SQL 语言、Enterprise Manage 工具、数据库维护以及 SQL 中视图、存储过程、触发器等的设计和创建等内容。还一并讲解使用 PowerBuilder 7.0 与 SQL Server 联合开发网络数据库应用程序的具体方法。

《HTML、VBScript 与 ASP 三合一最新培训教程》:主要讲解 HTML、VBScript 和 ASP 的语法特点、基本结构、编程方法和使用技巧。

《Dreamweaver 4.0、Fireworks 4.0 与 Flash 5.0 三合一最新培训教程》:主要讲解 Dreamweaver 4.0 的网页编辑与站点建设技术、Fireworks 4.0 的图形图像处理技术与 Web 图像优化方法、Flash 5.0 的矢量动画制作方法与 Web 交互实现技术等。

《FrontPage 2000 中文版与 Photoshop 6.0 二合一最新培训教程》:主要讲解 FrontPage 2000 中文版、Photoshop 6.0 和 ImageReady 3.0 的系统组成、操作方法、网页编辑技术及 Web 图像处理技术等。

《Windows 98 中文版与 Internet 二合一最新培训教程》:主要讲述 Windows 98 操作系统的组成、概念、操作方法和应用技术,讲述 Internet 上网的规划、设置方法、浏览技巧,

以及 E-mail 收发操作、信箱维护管理方法等。

《WPS 2000 与五笔字型二合一最新培训教程》：主要讲述 WPS 2000 的组成、命令使用、文字编辑方法、排版与输出技巧等，讲述五笔字型的设计原理、编码方法、练习技巧及记忆规则等。

《Windows 98 与 Word、Excel 2000 中文版三合一最新培训教程》：分别讲述 Windows 98 中文版操作系统、Office 2000 中文版中 Word 与 Excel 的组成、命令、工具、操作及使用方法等。

《HTML、JavaScript 与 Java 三合一最新培训教程》：在大型软件工程项目中，网页编写时往往结合使用 JavaScript，HTML 与 Java 三种编程语言，为此，本书将讲述 JavaScript，HTML 与 Java 语言的特点、语法、结构、编程方法和使用技巧等。

《计算机综合培训教程》：综合讲述 Windows 98 中文版操作系统的组成、概念、操作方法和应用技术，讲解 Office 97 中文版中 Word 97 与 Excel 97 的组成、命令、工具、操作及使用方法，讲述 Windows 98 中文版环境下汉字输入的基本操作方法及五笔字型输入法原理、编码规则和学习技巧，讲解 Internet 上网的规划、设置方法、浏览技巧以及 E-mail 收发操作、信箱维护管理方法，讲述 Photoshop 5.x 的概念、基本操作、图像专业处理工具及滤镜功能等。

本套丛书紧紧围绕“培训、实用、精炼”的创作主题，以轻松、简练、明快的行文笔调，深入浅出地讲解各书相应的内容，语言流畅、活泼、通俗易懂，举例新颖、实用并易于操作，能使学习者在比较短的时间里快速学习到丰富的软件使用方法和操作技术，收到意想不到的卓有成效的学习效果，也能使培训者在有限的时间里达到理想的教学目的，实现良好的社会效益。

電 子 工 業 出 版 社

前 言

在各类计算机培训中,操作系统和办公自动化软件通常是重要的培训内容。Windows Me/2000 是当前个人计算机上使用最广泛的操作系统,Word 2000 与 Excel 2000 中文版是目前应用广泛、功能强大的办公自动化软件,Word 2000 主要用于文档的操作,Excel 2000 主要用于电子表格的处理。因此,培训的内容主要集中在 Windows Me/2000 与 Word、Excel 2000 中文版的使用方法和操作技术上,而且这种培训主要是短期的快速培训,使学习者能短时高效地掌握学习内容。为了满足这种培训要求,作者编写了《Windows Me/2000 与 Word、Excel 2000 中文版四合一最新培训教程》一书。讲授全书,只需 23 学时。

对于那些想快速掌握 Windows Me/2000 与 Word、Excel 2000 中文版操作的普通读者来说,本书也是比较理想的自学参考书。因为自学全书也不过只需要 23 个小时。

本书充分考虑到了快速培训班的特殊需要,全书注重通用性操作方法的分析,详细讲解 Windows Me/2000 的系统组成、基本概念,归纳和总结 Windows Me/2000 的各种操作技术、使用技巧,全面讲解 Word 2000 和 Excel 2000 中文版的使用方法和操作技术,深入浅出地介绍文档及电子表格的创建、编辑、排版、修饰、打印等方法的使用和操作技巧。全书内容划分合理,讲解简练、明快、通俗易懂,举例丰富、实用且易于操作。能够真正让学习者在有限的时间内,学会 Windows 及基于 Windows 系统的各类应用软件的操作技术、使用技巧,熟练掌握使用 Word 2000 中文版建立、保存、编辑文档的操作方法,并熟悉对文档进行排版、修饰,以及打印输出的使用技巧,精通 Excel 2000 中文版建立、编辑、排版、修饰、打印电子表格的方法,以及电子表格计算与排序的操作技巧。

全书由 15 讲组成,每讲分成若干课。每讲开头都有“本讲概要”提示本讲的主要内容,后面均附有练习题,以巩固学习者的学习效果;每讲最后还给出“本讲难点”,以突出培训重点和学习难点。各讲内容简要介绍如下。

第 1 讲介绍计算机的基本操作和 Windows Me/2000 中文版的基本情况。第 2 讲详细讲解 Windows Me/2000 基本操作技术,涉及桌面、窗口、菜单、菜单命令、对话框、文件、任务栏、多任务管理的操作方法、使用技巧等。第 3 讲在介绍 Windows Me/2000 文件类型与文件系统的基础上,详细讲解文件管理与磁盘管理的知识,“我的电脑”与“Windows 资源管理器”的使用方法,显示与修改属性的操作技术等。第 4 讲介绍系统与设备的管理和设置方法,包括系统定制操作,系统与设备的维护和管理,多媒体与娱乐功能,打印设置与管理方法等内容。第 5 讲简要介绍汉字内码方案与标准,详细讲解汉字输入法的安装与设置方法,汉字输入与操作方法,并概要介绍记事本、写字板、画图、计算器、输入法生成器、映像和造字程序等实用工具的操作方法。

第 6 讲介绍 Word 2000 中文版的基础知识,包括安装、启动与退出方法,系统组成与窗口界面等。第 7 讲深入讲解 Word 2000 的文件操作与文字编辑技术,文字格式设置与修饰方法等。第 8 讲介绍 Word 2000 的表格编辑与处理技术,表格的数据处理和数据计算操作等。

第9讲讨论 Word 2000 的图文混排技术及高级操作技巧, 涉及图片、图形、文本框、图文框、艺术字、公式、自动拼写、语法检查与自动更正等内容。第10讲详细讲述 Word 文档的页面设计、版式处理与输出打印方法。

第11讲介绍 Excel 2000 中文版的基础知识, 包括安装、启动与退出方法, 系统组成和窗口界面操作等内容。第12讲全面讲解 Excel 2000 的工作簿、工作表操作与数据输入、编辑方法。第13讲深入讲述 Excel 2000 的数据格式修饰与工作表版式设置方法, 工作表“自动套用格式”的使用方法等。第14讲详细讲解 Excel 2000 的数据计算、数据处理、数据统计分析、数据透视表与图表操作功能。第15讲介绍工作表的页面设置与输出打印操作。

各讲学时建议如下表:

	课 时 安 排	所需学时
第1讲	共4课内容, 共需1学时	1学时
第2讲	共5课内容, 前3课1学时, 后2课1学时	2学时
第3讲	共5课内容, 前3课1学时, 后2课1学时	2学时
第4讲	共4课内容, 共需1学时	1学时
第5讲	共4课内容, 共需1学时	1学时
第6讲	共2课内容, 共需1学时	1学时
第7讲	共3课内容, 第1、2课1.5学时, 第3课0.5学时	2学时
第8讲	共3课内容, 第1、2课1.5学时, 第3课0.5学时	2学时
第9讲	共6课内容, 每3课1学时	2学时
第10讲	共4课内容, 第1、2课1学时, 第3、4课1学时	2学时
第11讲	共2课内容, 共需1学时	1学时
第12讲	共4课内容, 第1、2课1学时, 第3、4课1学时	2学时
第13讲	共3课内容, 共需1学时	1学时
第14讲	共5课内容, 前3课1学时, 后2课1学时	2学时
第15讲	共2课内容, 共需1学时	1学时
总 学 时		23学时

本书是集体创作的结晶。第1讲到第5讲主要由魏良武、曹婷负责撰写, 第6讲到第10讲主要由施华、孟宪清负责撰写, 第11讲到第15讲主要由魏杰、黄幸负责撰写。肖任重、汪斌、钱梅编写了第1讲到第10讲的习题, 赵朔、沈绍娟编写了第11讲到15讲的习题。本书所有举例均经过严格测试, 测试工作由何涛、苏载籍完成。全书由曹建组织、统编和审校。

本书编写过程中还得到许多专家和同仁的热情帮助与大力支持, 谨此向他们表示最真挚的感谢! 正是他们的大力支持与无私帮助, 才使我们得以顺利完成书稿。

由于作者水平有限, 加之付梓仓促, 书中难免存在一些疏漏和不足之处, 希望广大读者不吝批评指正!

作 者

2002年1月

目 录

第 1 讲 Windows Me/2000 中文版概述	1
第 1 课 计算机基本操作	1
一、计算机启动与关机	1
二、键盘组成与使用	2
三、鼠标使用方法	3
四、软盘与硬盘的格式化及使用方法	4
五、光盘使用方法	5
第 2 课 启动和退出 Windows Me/2000	6
一、启动 Windows Me/2000	6
二、退出 Windows Me/2000	7
第 3 课 Windows Me/2000 的基本组成及操作	9
一、Windows Me/2000 桌面及操作	9
二、各组成部分及基本操作	10
第 4 课 从“开始”开始	12
一、Windows Update	12
二、程序	12
三、文档	13
四、设置	14
五、搜索	15
六、帮助	15
七、“运行”、“关机”及“注销”	16
习题一	16
第 2 讲 Windows Me/2000 基本操作	18
第 1 课 Windows Me/2000 的桌面窗口	18
一、应用程序窗口	18
二、对话框窗口	20
第 2 课 Windows Me/2000 的窗口控制与操作技术	21
一、控制菜单的命令与操作	21
二、窗口操作举例	23
第 3 课 Windows Me/2000 的菜单及其操作技术	25
一、打开和关闭菜单	25
二、选择菜单命令	27
三、菜单命令的附带信息	28

四、变化的菜单命令	30
第4课 Windows Me/2000 的对话框	31
一、对话框的组成	31
二、对话框的分类及操作	32
三、对话框的命令按钮	34
四、关闭对话框	34
第5课 任务栏与多任务管理	34
一、“开始”按钮的两种使用技巧	35
二、任务栏使用与设置	36
三、多任务管理	37
习题二	40
第3讲 文件管理与磁盘管理	42
第1课 Windows Me/2000 文件类型	42
第2课 “我的电脑”与文件系统管理	44
一、“我的电脑”基本命令	44
二、使用“我的电脑”浏览文件系统	45
三、设置文件夹的浏览方式	47
四、使用“我的电脑”管理文件与磁盘	49
第3课 “Windows 资源管理器”及其组织体系	50
一、“Windows 资源管理器”窗口概貌	51
二、工具栏与地址栏	51
三、树格与内容格	52
四、树型控件及操作	53
五、状态栏	54
第4课 文件与文件夹的操作技术	54
一、选定文件或文件夹	54
二、文件与文件夹的复制、删除、恢复、移动与命名	56
三、创建文件夹与快捷方式	60
四、查找文件与文件夹	61
五、文件浏览、编辑与打印	62
六、建立文件和应用程序的关联关系	63
七、启动应用程序	64
第5课 显示与修改属性	65
一、磁盘驱动器与桌面部件的属性	65
二、Windows Me/2000 应用程序的属性	65
三、文件与文件夹的属性	66
四、MS-DOS 应用程序的属性	66
习题三	68
第4讲 系统与设备的管理和设置	70

第1课 Windows Me/2000 的定制操作	70
一、设置鼠标和键盘	70
二、日期、时间设置与区域设置	71
三、桌面显示属性设置	72
四、设置多用户与用户密码	73
五、设置任务栏、“开始”菜单与辅助选项功能	73
第2课 系统与设备的维护和管理	75
一、系统设备管理	75
二、磁盘管理与优化	76
三、监视系统与网络	78
四、使用系统信息工具	79
五、系统还原与系统维护计划	80
六、电源管理	82
七、添加、删除程序与系统自动更新	82
第3课 多媒体与娱乐	83
一、安装多媒体功能的支持设备	83
二、声音和多媒体属性设置	84
三、使用 Windows Media Player	84
四、使用录音机	85
五、剪辑和制作电影	85
六、安装和设置扫描仪、照相机	86
七、玩玩游戏	87
第4课 打印设置与管理	87
一、打印机硬件安装	87
二、打印机软件安装	87
三、设置打印机	88
四、打印文档	89
五、管理打印作业	89
习题四	90
第5讲 汉字输入与实用工具使用	92
第1课 汉字内码方案与标准简介	92
一、汉字内码体系	92
二、GB、GBFT 及 GB2312—80、GB12345—90	93
三、BIG5 及 CNS11643	93
四、UCS 及 ISO/IEC10646.1—1993	94
五、CJK 及 GB13000.1	94
六、GBK 及与其他内码体系的关系	95
第2课 汉字输入法的安装与设置	96
一、安装汉字输入法	96

二、选用汉字输入法	97
三、汉字输入法的一些规定	98
四、定制汉字输入法热键	98
五、汉字输入法的卸除	99
第3课 汉字输入与操作	99
一、汉字输入法的操作界面	99
二、汉字输入与操作	100
三、设置汉字输入法	100
四、手工造词	101
五、在线造词	102
六、获取输入法的帮助信息	103
第4课 实用工具使用	103
一、记事本	103
二、写字板	104
三、画图	104
四、计算器	105
五、输入法生成器	105
六、映像	106
七、造字程序	106
八、辅助工具	106
习题五	107
第6讲 Word 2000 中文版的基础知识	110
第1课 Word 2000 中文版的安装、启动与退出	110
一、Word 2000 中文版的运行环境	110
二、安装 Word 2000 中文版	110
三、启动 Word 2000 中文版	111
四、退出 Word 2000 中文版	111
第2课 Word 2000 中文版的窗口界面	112
一、标题栏	112
二、菜单栏	113
三、工具栏	114
四、标尺	114
五、文档窗口与文档编辑区	114
六、滚动条	115
七、状态栏	115
习题六	115
第7讲 文件操作与文字编辑技术	117
第1课 文件操作技术	117
一、建立新文件	117

二、打开文档文件	117
三、多个文件间的切换	118
四、文件查看与视图方式	119
五、保存文件	120
六、删除文件	121
七、关闭文件	122
第2课 文字输入与文本编辑	122
一、输入字符及设置输入状态	122
二、利用键盘和鼠标移动插入点及翻滚文件内容	123
三、选定文本	124
四、文本的移动、复制、粘贴、删除、恢复与重复	125
五、查找与替换	127
第3课 文字格式与修饰	129
一、格式工具栏的组成与功能	129
二、设置或清除字符格式	130
习题七	131
第8讲 表格编辑与文理	133
第1课 表格创建操作	133
一、使用工具按钮创建表格	133
二、使用菜单命令创建表格	134
三、使用鼠标绘制表格	135
第2课 表格编辑与操作	135
一、表格的编辑与选定状态	135
二、在表格中移动光标	136
三、在表格中键入或删除文字	136
四、在表格中添加/删除行或列	137
五、调整行高和列宽	137
六、单元格操作技术	138
七、拆分表格操作	140
第3课 表格的数据处理	140
一、表格排序	140
二、表格数据计算	140
习题八	141
第9讲 图文混排及高级操作	143
第1课 插入和编辑图片	143
一、插入图片	143
二、图片设置与编辑	144
第2课 绘制和编辑图形	145
一、绘制图形	145

二、设置和编辑图形	146
第3课 文本框与图文框的操作	147
一、文本框与图文框	147
二、插入方法	148
三、设置与调整	148
第4课 艺术字的创建及设置	149
一、创建艺术字	149
二、设置艺术字	150
第5课 公式创建及编辑	151
一、创建公式	151
二、编辑公式	152
第6课 自动拼写、语法检查与自动更正	153
一、自动拼写与语法检查	153
二、自动更正	154
习题九	155
第10讲 页面设计、版式文理与输出打印	157
第1课 段落格式与排版	157
一、段落对齐	157
二、段落缩进	158
三、段落间距与行间距	159
四、设置制表位	159
第2课 标题与目录	160
一、设置标题	160
二、更改标题样式	161
三、设置目录	162
四、生成目录	162
五、更新目录	163
六、更改目录样式	163
七、建立新样式	163
第3课 页面编排与设置操作	163
一、页面设置	164
二、页眉页脚的插入及设置	165
三、分页符与页码	166
四、分栏操作	166
五、设置边框和底纹	167
六、设置水印	168
第4课 打印预览与输出打印	170
一、文档的打印预览	170
二、文档的打印输出	171

三、拖放打印	173
习题十	173
第 11 讲 Excel 2000 中文版的基础知识	175
第 1 课 Excel 2000 中文版的安装、启动与退出	175
一、Excel 2000 中文版的运行环境	175
二、安装 Excel 2000 中文版	175
三、启动 Excel 2000 中文版	176
四、退出 Excel 2000 中文版	176
第 2 课 Excel 2000 中文版的窗口界面	177
一、标题栏	177
二、菜单栏	177
三、工具栏	178
四、编辑栏	178
五、工作簿窗口与工作区	179
六、工作表标签	180
七、行标签与列标签	180
八、滚动条	180
九、状态栏	180
习题十一	180
第 12 讲 工作簿操作与数据编辑	182
第 1 课 工作簿操作技术	182
一、创建新的工作簿文件	182
二、打开工作簿文件	183
三、多个工作簿文件间的切换	183
四、工作簿查看与视图方式	184
五、保存工作簿文件	184
六、删除工作簿文件	185
七、关闭工作簿文件	185
第 2 课 数据输入与编辑	186
一、工作表与单元格	186
二、输入数据	186
三、利用键盘和鼠标移动单元格选择框及翻滚工作表内容	189
四、选定单元格	190
五、数据修改	191
六、数据的移动、复制、粘贴、删除、撤消与恢复	191
七、查找与替换	193
第 3 课 单元格及行、列的添加与删除操作	194
一、单元格的添加与删除	194
二、在工作表中添加、删除行或列	194

第4课 工作表操作	195
一、插入工作表	195
二、工作表重命名	195
三、选定工作表	195
四、移动或复制工作表	196
五、隐藏或显示工作表	196
六、删除工作表	196
习题十二	196
第13讲 数据格式修饰与工作表版式设置	198
第1课 数据格式与修饰	198
一、格式工具栏的组成与功能	198
二、设置数据格式及修饰形式	199
第2课 行高或列宽的设置操作	202
一、列宽设置方法	202
二、行高设置方法	203
三、设置最合适的行高或列宽	203
第3课 使用工作表“自动套用格式”	203
习题十三	204
第14讲 数据文理与图表操作	205
第1课 数据计算	205
一、使用公式计算	205
二、使用函数计算	206
三、单元格引用与公式复制操作	208
第2课 数据处理	210
一、数据排序	210
二、数据筛选	211
三、记录单处理	212
四、数据的分类汇总	213
五、有效数据	213
六、分列	214
七、合并计算	214
八、组及分级显示	215
第3课 统计数据的方法及分析工具	216
第4课 图表操作	217
一、创建图表	217
二、图表的编辑与修改	220
三、设置图表格式	221
第5课 数据透视表	222
习题十四	224

第 15 讲 页面设置与输出打印	226
第 1 课 页面设置	226
一、设置页面参数	226
二、设置页边距	227
三、设置页眉页脚	227
四、设置工作表	228
五、设置和取消打印区域	228
第 2 课 打印预览与输出打印	228
一、打印预览	229
二、打印输出	229
习题十五	231

第1讲 Windows Me/2000 中文版概述

本讲概要:

- 📖 计算机基本操作
- 📖 启动和退出 Windows Me/2000
- 📖 Windows Me/2000 的基本组成及操作
- 📖 从“开始”开始

随着计算机和网络技术的不断发展与广泛普及,在当今社会不会使用计算机,不会编辑电子文档或者不会使用电子表格,就可能会给自己的工作带来许多不便。对于那些从事知识型工作的人们来说,这一点显得就更为突出。有鉴于此,本书集中讲解计算机基本操作、文档编辑方法和电子表格处理技术,以帮助大家快速掌握这些方面的知识和技术。

目前,最流行的操作系统是 Microsoft 公司出品的 Windows Me(Millennium Edition)与 Windows 2000 Professional,前者是 Windows 98 的千禧年(Millennium,指 2000 年)升级版,后者是基于 NT 技术构建的专业版,它们的基本操作一致,因此本书就综合 Windows Me 中文版与 Windows 2000 Professional 中文版(以后简称 Windows Me/2000),从第 1 讲到第 5 讲详细讲解 Windows 系统的操作技术。学会了 Windows 系统的基本操作,我们将在第 6 讲至第 10 讲、第 11 讲至第 15 讲,来分别学习基于 Windows Me/2000 环境的目前最流行的字处理软件 Word 2000 中文版和电子表格编辑软件 Excel 2000 中文版。

由于学习软件操作前大家需要了解一些有关计算机基本操作的知识,所以本讲我们先来学习计算机的基本操作,然后再学习 Windows Me/2000 的初步知识。

第1课 计算机基本操作

计算机的基本操作主要涉及计算机的开机与关机、键盘与鼠标的使用方法、软盘与光盘的使用方法。

一、计算机启动与关机

计算机的启动主要分为冷启动和热启动两种。另外还有一种“复位(Reset)”启动方式。

冷启动是指打开计算机的电源开关进入系统引导并进行系统自检。因此冷启动一般是在计算机每次开机时采用,中途一般不用。因为和电视机一样,计算机也不能频繁地开关,如果关机后实在需要重新开机,也应该在停机几分钟以后再行启动,否则容易损害机器。