

东方人华 主编
孙爱民 李欣 王抒 编著

入门与提高

Windows 98 +Office 2000 中文版



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



软件入门与提高丛书

Windows 98 + Office 2000 中文版入门与提高

东方人华 主编

孙爱民 李欣 王抒 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

Windows 98 中文版(以下简称为 Windows 98)是微软公司推出的操作系统,它具有界面友好、易学易用的特点,并在 Internet、局域网、多媒体等方面都具有非常强大的功能。Office 2000 中文版(以下简称为 Office 2000)是微软公司的一套办公自动化软件,使用它可以进行文档处理、创建电子表格、制作和放映幻灯片、收发电子邮件、制作网页和管理数据库等操作。

Windows 98 与 Office 2000 相辅相成,浑然一体。本书从计算机操作的入门知识开始介绍,力求让读者快速掌握 Windows 98 的基本操作,如文件管理、上网、收发电子邮件等。同时,本书循序渐进地介绍了 Office 2000 的功能和用法。

本书示例精彩,条理清晰,适用于广大的计算机初、中级用户,并对办公人员具有很好的参考价值。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

Windows 98 + Office 2000 中文版入门与提高/孙爱民等编著.—北京:清华大学出版社,2003.6

(软件入门与提高丛书)

ISBN 7-302-06756-2

I. W... II. 孙... III. ①窗口软件, Windows 98 ②办公室—自动化—应用软件, Office 2000 IV. TP316.7 ②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 046729 号

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦, 邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

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

责任编辑: 许振伍 冯志强

印 刷 者: 清华大学印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 25.5 字数: 634 千字

版 次: 2003 年 6 月第 1 版 2003 年 6 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-06756-2/TP·5036

印 数: 0001~5000

定 价: 35.00 元

《软件入门与提高丛书》特色提示

- ☑ 精选国内外著名软件公司的流行产品,以丰富的选题满足读者学用软件的广泛需求
- ☑ 以中文版软件为介绍的重中之重,为中国读者度身定制,从而便捷地掌握国际先进的软件技术
- ☑ 紧跟软件版本的更新,连续推出配套图书,使读者轻松自如地与世界软件潮流同步
- ☑ 明确定位,面向初、中级读者,由“入门”起步,侧重“提高”,愿新手老手都能成为行家里手
- ☑ 围绕用户实际使用之需取材谋篇,着重技术精华的剖析和操作技巧的指点,使读者深入理解软件的奥秘,举一反三
- ☑ 追求明晰精练的风格,用醒目的步骤提示和生动的屏幕画面使读者如临操作现场,轻轻松松地把软件用起来

丛书编委会

主	编	李振格		
编	委	汤斌浩	李幼哲	黄娟娟
		丁 岭	章忆文	冯志强
		吕建忠	应 勤	王景先

《软件入门与提高丛书》序

普通用户使用电脑最关键也最头疼的问题恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每每看到专业人士在电脑前如鱼得水，把软件玩得活灵活现，您一定又会惊美不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件和本配套的好书，然后坐在电脑前面，开机、安装，按照书中的指示去用、去试，很快您就会发现您的电脑也有灵气了，您也能成为一名出色的舵手，自如地在软件海洋中航行。

《软件入门与提高丛书》就是您畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的使用指导书，能使您快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决实际问题。

让我们来看一下本丛书的特色吧！

■ 软件领域

本丛书精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品，也是时下国内应用面最广的软件，同时也是各领域的佼佼者。目前本丛书所涉及的软件领域主要有操作平台、办公软件、编程工具、数据库软件、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。

■ 版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，推出最新版本，充分保证图书的技术先进性；兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的传统产品以一席之地；对于兼有中西文版本的软件，采取中文版，以全力满足中国用户的需要。

■ 读者定位

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所述的软件，这套书对您都非常合适。

本丛书名中的“入门”是指，对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无需参照其他书即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解新版本的新特色和新功能，自如地踏上新的台阶。至于书名中的“提高”，则蕴涵了图书内容的重点所在。当前软件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应付自如的。因此，本丛书在让读者快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会读者更丰富全面的软件技术和应用技巧，使读者真正对所学软件融会贯通、熟练在手。

■ 内容设计

本丛书的内容是在仔细分析用户使用软件的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的。简而言之，就是实用、明确和透彻。它既不是面面俱到的“用户手册”，也并非详解原理的“功能指南”，而是独具实效的操作和编程指导书。一切围绕用户的实际使用需要选

择内容，使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”，直指目标；对于每个功能的讲解，则力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何去做。读者只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟，再举一反三，就能扎扎实实地轻松过关。

风格特色

本丛书在风格上力求文字精练、图表丰富、脉络清晰、版式明快。另外，还特别设计了一些非常有特色的段落，以在正文之外为读者指点迷津。这些段落包括：

 **注意**——提醒操作中应注意的有关事项，避免错误的发生，让您少一些傻眼的时刻和求救的烦恼。

 **提示**——提示可以进一步参考的章节，以及有关某个内容的详细信息，使您可深可浅，收放自如。

 **技巧**——指点一些捷径，透露一些高招，让您事半功倍，技高一筹。

 **试一试**——精心设计各种操作练习。您只要照猫画虎，试上一试，就不仅能在您的电脑上展现出书中的美妙画面，还能了解书中未详述的其他实现方法和可能出现的其他操作结果。随处可见的“试一试”，让您边学边用，时有所得，常有所悟。

 **故障解析**——分析常见软硬件故障的原因，说明排除故障的方法，使用户能“有病自医”，进而“久病成医”，积累诊断和排除的实战经验，最终成为高手。

经过紧张的策划、设计和创作，本套丛书已陆续面市，市场反应良好。许多书在两个月内迅速重印。本丛书自面世以来，已累计售出800多万册。大量的读者反馈卡和来信给我们提出了很多好的意见和建议，使我们受益匪浅。严谨、求实、高品味、高质量，一直是清华版图书的传统品质，也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注，精心而为，但错误和不足在所难免，恳请读者不吝赐教，我们定会全力改进。

《软件入门与提高丛书》编委会

前言

1. Windows 98 简介

Windows 98 是微软公司推出的一款 Windows 操作系统，具有界面友好，易学易用，操作简单、方便等优点，一直深受广大用户的喜爱。Windows 98 将本机、局域网和 Internet (因特网)的浏览统一起来，在【我的电脑】和 Windows 资源管理等窗口中集成了 Internet Explorer 操作方式，这样不但使用户浏览本机资源更加方便，而且使用户可通过【我的电脑】和 Windows 资源管理等窗口直接访问 Intranet 或 Internet。

Windows 98 提供了十分丰富的系统工具，并可通过使用 FAT32 文件系统，减少磁盘空间的浪费，并提高对磁盘的访问速度。由于这些系统工具的存在，使系统更易维护，运行更迅速、更稳定。此外，即插即用功能在 Windows 98 中得到了加强，Windows 98 所支持的硬件列表变得更加庞大，对新的硬件设备有了更加良好的支持，如支持 DVD 光驱、USB 接口设备、IEEE 接口设备、AGP 显示适配器、红外设备、3D 加速设备、全球定位设备、数字相机及图像设备等。

2. Office 2000 简介

Office 2000 是 Microsoft 公司推出的办公自动化软件。与 Office 97 相比，Office 2000 有了多方面的改进，并突出对 Internet 和 Intranet 的支持。Office 2000 可将创建的文档保存为 HTML 格式，而且文件所有的格式与各种功能几乎没有损失。当在浏览器中打开这些 HTML 文档时，几乎与在 Office 中看到的一样，甚至在浏览器中可以对其进行简单操作。利用这些功能，用户可以将 Excel 的工作表、Access 的数据表或 PowerPoint 的幻灯片方便地发布到 Web 站点中，从而实现全球共享。用户也可以将 Web 站点的网页下载，在 Office 2000 中直接打开并进行编辑操作。

3. 本书的阅读指南

本书以 Windows 98 和 Office 2000 为基础编写。从易用性和实用性角度出发，对 Windows 98 的基础知识、文件和文件夹管理、输入法的使用、上网和收发电子邮件等常用操作都做了详细介绍。Office 2000 部分，则对 Office 2000 各个常用组件——Word、Excel、PowerPoint、Outlook、FrontPage 和 Access 全面地、详细地进行讲解。全书共分为 20 章，各章内容如下。

第 1 章介绍入门操作，内容包括 Windows 98 的启动和退出、鼠标和键盘的使用、桌面和窗口的操作等。

第 2 章介绍文件与文件夹的操作，内容包括认识文件和文件夹、搜索文件和文件夹，以及移动、复制、删除、重命名和恢复文件等操作。

第 3 章介绍 Windows 98 的输入法操作，内容包括正确指法的操作、使用 and 安装输入法

等。

第4章至第7章介绍 Word 2000 文字处理软件的操作和技巧。从基本启动与退出 Word 2000、Word 的窗口操作和 Word 的文档操作开始,逐渐深入介绍文档编辑、格式设置、表格和图形处理,最后对样式和模板等高级排版操作也进行了详细的介绍。

第8章至第10章介绍使用 Excel 2000 创建电子表格,内容包括窗口的基本组成、基本的工作表操作、编辑和管理工作表、打印工作表、进行简单的数据计算,在第10章中则更加深入地介绍 Excel 工作表的功能,介绍了如何使用公式和函数进行数据运算、如何用图表分析数据、使用数据的排序和筛选进行数据分析显示等。

第11章和第12章介绍使用 PowerPoint 2000 制作电子幻灯片的操作,内容包括 PowerPoint 2000 窗口介绍,演示文稿制作和添加幻灯片、幻灯片编辑与设计、演示和打包等操作。

第13章和第14章介绍了使用 Access 2000 创建和管理数据库的基础知识。内容包括创建和打开数据库、创建表和修改表的结构的基础操作,以及对表中数据进行查询以及创建窗体的操作。

第15章介绍上网的操作,内容包括 Internet 简介、连接设置、网页浏览、资源查询和资源下载等。

第16章和第17章介绍使用 Outlook 收发电子邮件,内容包括 Outlook 2000 概述、收发电子邮件、创建和使用联系人、管理电子邮件等。

第18章介绍使用 FrontPage 2000 设计网页的基础知识。内容包括新建站点与网页、修改网页、设置文字格式、插入各种对象、创建超链接、使用主题和发布网页。

第19章介绍 Office 2000 中文版的综合应用,如在 Word 2000 中建立超链接、在 Office 2000 中建立数据共享、在 Excel 2000 中引用数据库数据、利用 Excel 2000 和 Access 2000 发布数据信息等。

第20章介绍如何防治电脑病毒的操作。

4. 本书约定

本书以 Windows 98 和 Office 2000 为基础进行介绍,为了便于用户阅读理解,做如下约定。

- 本书中出现的中文菜单和命令将用“【】”括起来,以示区分,而英文的菜单和命令除外,即省略“【】”。此外,为了语句更简洁易懂,本书中所有菜单和命令之间以竖线“|”分隔,例如单击 File 菜单再选择 Save As 命令,就用 File|Save As 来表示。
- 用“+”号连接的两个或三个键表示组合键,在操作时表示同时按下这两个或三个键。例如,Ctrl+V 是指在按下 Ctrl 键的同时,按下 V 字母键;Ctrl+Alt+F10 是指在按下 Ctrl 和 Alt 键的同时,按下功能键 F10。
- 在没有特殊指定时,单击、双击和拖动是指用鼠标左键单击、双击和拖动,右击是指用鼠标右键单击。
- 为了叙述方便,本书中将“Windows 98 中文版”简称为“Windows 98”,将“Office 2000 中文版”简称为“Office 2000”。

目 录

第1章 计算机操作入门.....	1	2.1.2 文件的类型和图标.....	24
1.1 打开 Windows 98	2	2.1.3 Windows 98 文件命名规则	27
1.1.1 启动计算机	2	2.2 浏览文件和文件夹.....	27
1.1.2 初识桌面	3	2.2.1 使用【我的电脑】	28
1.1.3 关闭计算机	3	2.2.2 使用资源管理器.....	29
1.2 键盘和鼠标的的基本操作.....	4	2.2.3 使用【地址栏】	31
1.2.1 键盘操作	5	2.2.4 查找文件与文件夹.....	32
1.2.2 鼠标操作	5	2.3 管理文件和文件夹.....	34
1.2.3 双击模式与单击模式	7	2.3.1 创建一个新的文件夹.....	34
1.3 桌面的基本操作.....	9	2.3.2 选择文件、文件夹和 驱动器	35
1.3.1 桌面上图标的操作	9	2.3.3 更改文件和文件夹的名称.....	35
1.3.2 任务栏的基础操作	10	2.3.4 复制及移动文件和文件夹.....	36
1.3.3 【开始】菜单	11	2.3.5 删除文件和文件夹.....	38
1.3.4 启动应用程序	12	2.3.6 恢复与彻底删除文件	40
1.4 窗口与窗口中菜单.....	13	2.3.7 查看文件或文件夹的 属性	40
1.4.1 窗口的组成	13	2.4 习题	41
1.4.2 使用窗口中的菜单	14	第3章 输入法及字体	43
1.5 窗口的操作	15	3.1 中文输入法常识.....	44
1.5.1 打开窗口	15	3.2 安装中文输入法.....	45
1.5.2 移动窗口	15	3.2.1 常规情况下输入法的安装.....	45
1.5.3 改变窗口大小	16	3.2.2 使用【输入法生成器】生成 新的输入法	47
1.5.4 窗口的最大化、最小化、 还原及关闭	16	3.3 设置输入法.....	49
1.5.5 滚动窗口内容	17	3.3.1 添加和删除输入法.....	49
1.6 多窗口操作	18	3.3.2 设置默认输入法.....	50
1.6.1 窗口的切换	18	3.3.3 设置输入法的快捷键.....	51
1.6.2 窗口的排列	19	3.3.4 切换输入状态.....	52
1.7 习题	20	3.4 使用中文输入法.....	53
第2章 文件和文件夹的管理.....	23	3.4.1 使用微软拼音输入法.....	53
2.1 文件的特性和类型.....	24		
2.1.1 文件的特性	24		

3.4.2 动态键盘的使用	57	第 6 章 使用 Word 编排表格与处理图形	94
3.5 安装、删除和使用字体	58	6.1 编排表格	95
3.5.1 安装字体	58	6.1.1 创建表格	95
3.5.2 查看与打印字体的示例	59	6.1.2 表格的边框及底纹	96
3.5.3 删除字体	60	6.1.3 表格的拆分与合并	97
3.5.4 设置与使用字体	60	6.1.4 调整表格与列、行分布	97
3.6 习题	61	6.1.5 表格自动设置	99
第 4 章 文档处理	64	6.2 插入与绘制图形对象	99
4.1 启动与退出 Word 2000	65	6.2.1 绘制图形	99
4.1.1 基本启动方式	65	6.2.2 插入图片和剪贴画	101
4.1.2 快捷方式启动 Word 2000	65	6.2.3 文本框	104
4.1.3 退出 Word 2000	66	6.2.4 插入艺术字	106
4.2 Word 窗口操作	66	6.3 插入符号与公式	108
4.2.1 Word 2000 窗口简介	66	6.3.1 插入符号	108
4.2.2 窗口的基本操作	67	6.3.2 插入公式	109
4.3 Word 文档操作	68	6.4 习题	111
4.3.1 创建新文档	69	第 7 章 Word 的高级排版技术	113
4.3.2 输入文本与符号	69	7.1 页面设置	114
4.3.3 保存文档	71	7.2 插入页眉和页脚	115
4.3.4 打开文档	72	7.3 插入页码	116
4.3.5 关闭文档	73	7.4 插入分页符	117
4.4 习题	73	7.5 分栏排版	118
第 5 章 使用 Word 编辑文档与排版	76	7.6 样式	120
5.1 编辑文本	77	7.6.1 新建样式	120
5.1.1 更改文字的外观	77	7.6.2 样式的修改与应用	122
5.1.2 移动与复制	80	7.7 模板	123
5.1.3 撤消、恢复与重复	81	7.7.1 利用文档创建新模板	123
5.1.4 查找和替换	82	7.7.2 选用模板	124
5.2 段落格式	84	7.7.3 快速复制格式	125
5.2.1 改变段落的对齐方式	84	7.8 高级功能	125
5.2.2 段落的缩进技术	85	7.8.1 自动更正	125
5.2.3 改变段间距和行间距	88	7.8.2 拼写和语法	126
5.3 编号和项目符号	88	7.8.3 抽取目录	128
5.3.1 使用格式工具栏创建列表	88	7.9 习题	129
5.3.2 使用【项目符号和编号】对话框创建列表	89	第 8 章 Excel 基础知识	131
5.4 习题	92	8.1 Excel 2000 窗口介绍	132

8.1.1 Excel 2000 界面介绍	132	9.2.4 应用样式	164
8.1.2 工作表和工作簿	133	9.2.5 自动套用格式	165
8.2 新建工作簿	134	9.3 习题	167
8.3 输入工作表数据	135	第 10 章 使用 Excel 运算与分析数据 ..	169
8.3.1 数据类型	135	10.1 使用公式和函数	170
8.3.2 输入文本	136	10.1.1 公式的语法	170
8.3.3 数字的输入	138	10.1.2 输入公式	170
8.4 进行简单的运算	138	10.1.3 编辑公式	171
8.4.1 数据的自动求和	138	10.1.4 输入函数	173
8.4.2 求数据的平均值	138	10.1.5 使用数组公式	174
8.5 保存工作簿	139	10.2 使用图表分析数据	175
8.5.1 直接保存工作簿	139	10.2.1 利用图表向导创建图表	175
8.5.2 以新文件名保存工作簿	141	10.2.2 更改图表类型	177
8.5.3 自动保存	143	10.2.3 复制、移动和删除图表	180
8.6 关闭工作簿	143	10.2.4 修改图表中的文字	181
8.7 打开已有工作簿	144	10.2.5 修改图表数据源	181
8.8 管理工作簿	144	10.3 数据的排序和筛选	183
8.8.1 在多个工作表之间切换	145	10.3.1 排序工作表数据	183
8.8.2 新建和重命名工作表	145	10.3.2 自动筛选	185
8.8.3 复制、移动和删除工作表	146	10.3.3 高级筛选	186
8.8.4 隐藏和取消隐藏工作表	147	10.4 数据分析显示	187
8.9 打印工作表	148	10.4.1 创建简单的分类汇总	187
8.9.1 打印设置	148	10.4.2 创建多级分类汇总	188
8.9.2 设置分页符	149	10.4.3 分级显示数据	189
8.9.3 设置打印选项	149	10.4.4 清除分类汇总	190
8.10 习题	150	10.5 习题	190
第 9 章 使用 Excel 编辑和美化		第 11 章 PowerPoint 基础知识	192
工作表	152	11.1 PowerPoint 界面	193
9.1 编辑单元格数据	153	11.1.1 PowerPoint 窗口简介	193
9.1.1 编辑和清除单元格数据	153	11.1.2 切换 PowerPoint 视图	193
9.1.2 移动和复制单元格	154	11.2 演示文稿的创建	195
9.1.3 插入和删除单元格	157	11.2.1 使用内容提示向导创建	
9.1.4 查找与替换	158	演示文稿	195
9.1.5 给单元格加批注	159	11.2.2 利用模板创建文稿	196
9.2 美化工作表	160	11.3 添加幻灯片内容	197
9.2.1 设置单元格字体	161	11.3.1 输入文字	198
9.2.2 对齐单元格	162	11.3.2 插入图形对象	200
9.2.3 数字格式化	163		

11.3.3 插入图表.....	202	13.4 修改表的结构.....	241
11.3.4 插入组织结构图.....	203	13.4.1 删除、添加字段与改变 字段的类型.....	241
11.3.5 插入影片和声音.....	205	13.4.2 改变字段的查阅方式.....	242
11.4 习题.....	207	13.4.3 设置表的有效规则.....	244
第 12 章 使用 PowerPoint 编辑 和放映.....	209	13.5 习题.....	245
12.1 编辑幻灯片.....	210	第 14 章 Access 数据库的编辑和 使用.....	246
12.1.1 插入新幻灯片.....	210	14.1 表的操作.....	247
12.1.2 移动与复制幻灯片.....	211	14.1.1 查看表.....	247
12.1.3 删除幻灯片.....	213	14.1.2 在表中输入数据.....	249
12.1.4 撤消和恢复操作.....	213	14.1.3 保存表中的数据.....	250
12.2 设计幻灯片.....	213	14.2 定位与排序信息.....	251
12.2.1 应用幻灯片版式.....	213	14.2.1 充分利用排序特性.....	251
12.2.2 套用设计模板.....	214	14.2.2 使用【查找和替换】 对话框定位信息.....	252
12.2.3 应用配色方案.....	215	14.2.3 使用【查找和替换】 对话框替换信息.....	253
12.2.4 使用幻灯片母版.....	216	14.3 查询基础知识.....	254
12.2.5 设计幻灯片动画效果.....	217	14.3.1 在一个表中查找符合条件 的记录.....	254
12.3 演示和打包.....	219	14.3.2 总计查询的建立.....	256
12.3.1 设置放映方式.....	219	14.4 多表查询.....	257
12.3.2 幻灯片放映.....	220	14.4.1 建立一个多表查询.....	257
12.3.3 排练计时.....	221	14.4.2 利用查询建立多表查询.....	258
12.3.4 增加幻灯片的切换效果.....	221	14.5 用向导产生报表.....	259
12.3.5 打包.....	222	14.5.1 使用最快的方法创建 报表.....	259
12.4 习题.....	224	14.5.2 使用报表向导创建报表.....	260
第 13 章 Access 数据库基础知识.....	226	14.5.3 打印报表.....	262
13.1 Access 2000 简介.....	227	14.6 习题.....	264
13.2 创建和打开数据库.....	227	第 15 章 畅游 Internet.....	266
13.2.1 Access 数据库的基本 概念.....	228	15.1 连接 Internet.....	267
13.2.2 打开已有的数据库.....	231	15.1.1 上网前的准备工作.....	267
13.2.3 创建一个空数据库.....	232	15.1.2 安装拨号网络.....	272
13.2.4 使用模板创建数据库.....	233	15.1.3 创建新连接.....	273
13.3 创建表.....	235	15.1.4 配置拨号网络.....	274
13.3.1 一个简单的实例.....	235		
13.3.2 应用向导创建表.....	237		
13.3.3 通过输入数据创建表.....	238		
13.3.4 使用设计器创建表.....	239		

15.2 浏览 Internet	276	17.1.1 创建【联系人】	314
15.2.1 拨号上网	276	17.1.2 使用【联系人】	315
15.2.2 浏览网页	278	17.1.3 使用【通讯组列表】	316
15.2.3 搜索 Internet 资源	281	17.2 管理电子邮件	317
15.2.4 使用历史记录和收藏夹	282	17.2.1 排序邮件	318
15.2.5 保存 Web 页	284	17.2.2 邮件分组管理	318
15.2.6 打印 Web 页	286	17.2.3 创建邮件文件夹	319
15.3 设置 Internet Explorer	286	17.2.4 复制和移动邮件	320
15.3.1 更改默认页	286	17.2.5 删除邮件	320
15.3.2 更改【程序】设置	287	17.3 习题	321
15.3.3 使用安全特性	288		
15.4 下载文件	290	第 18 章 使用 FrontPage 设计网页	323
15.4.1 在浏览网页时直接下载	290	18.1 FrontPage 概述	324
15.4.2 使用 NetAnts (网络蚂蚁)		18.1.1 启动 FrontPage	324
下载	291	18.1.2 FrontPage 的视图	324
15.5 习题	294	18.1.3 网页视图的 3 种显示	
第 16 章 使用 Outlook 2000 创建与		方式	325
收发电子邮件	296	18.2 新建站点与网页	326
16.1 Outlook 2000 概述	297	18.2.1 新建站点	326
16.1.1 Outlook 2000 的启动和		18.2.2 新建网页	327
设置	297	18.3 修改网页	329
16.1.2 Outlook 2000 窗口简介	299	18.3.1 打开一个网页	329
16.1.3 在 Outlook 2000 中使用		18.3.2 修改向导或模板建立的	
其他程序的数据	302	网页	330
16.1.4 Outlook 2000 中的视图		18.4 设置文字格式	331
类型	302	18.4.1 设置字体格式	331
16.2 创建及收发电子邮件	305	18.4.2 设置段落格式	331
16.2.1 创建电子邮件	305	18.4.3 设置项目列表	332
16.2.2 邮件的发送和接收	307	18.4.4 使用表格	333
16.2.3 查看邮件	308	18.5 插入各种对象	334
16.2.4 答复邮件	309	18.5.1 插入图片	334
16.2.5 转发邮件	311	18.5.2 水平线	335
16.3 习题	311	18.5.3 横幅	335
第 17 章 使用 Outlook 管理电子邮件		18.5.4 横幅广告	336
和联系人	313	18.5.5 字幕	337
17.1 创建【联系人】和【通讯组		18.5.6 站点计数器	338
列表】	314	18.6 创建超链接	338
		18.6.1 创建超链接	339
		18.6.2 导航条	339

18.7 使用主题	340	20.2 电脑病毒的来源	368
18.7.1 对站点或网页应用主题	340	20.2.1 软盘、光盘、移动存储器 和局域网	368
18.7.2 更改主题颜色	341	20.2.2 Internet 邮件	369
18.7.3 更改主题图形	342	20.2.3 下载文件	369
18.8 发布网页	343	20.3 电脑病毒的类型	369
18.9 习题	344	20.3.1 引导型病毒	369
第 19 章 综合使用 Office 2000	346	20.3.2 可执行文件病毒	370
19.1 Office 2000 与超级链接	347	20.3.3 宏病毒	370
19.1.1 建立文档内部超级链接	347	20.3.4 混合型病毒	371
19.1.2 与其他文档建立超级 链接	348	20.3.5 特洛伊木马型病毒	371
19.2 Office 2000 中的数据共享	350	20.3.6 Internet 语言病毒	371
19.2.1 在 Word 中导入其他组件中 的数据	350	20.4 查杀病毒	371
19.2.2 在 Excel 中导入其他组件中 的数据	355	20.4.1 选择杀毒软件	372
19.2.3 在 Access 中导入其他组件 中的数据	358	20.4.2 查杀指定磁盘中的文件	373
19.3 在 Excel 中引用数据库数据	360	20.4.3 查杀指定文件夹中的 文件	374
19.4 利用 Excel 和 Access 发布数据 信息	361	20.4.4 查杀压缩文件	375
19.4.1 将 Excel 工作表或图表 保存为 HTML 文档	362	20.4.5 查杀引导区病毒	375
19.4.2 利用 Access 发布数据	363	20.4.6 定时查毒	376
19.5 习题	364	20.5 防护病毒措施	377
第 20 章 系统安全与病毒防治	367	20.5.1 清除垃圾邮件	377
20.1 电脑病毒的危害性	368	20.5.2 启动实时监测功能	378
		20.5.3 升级病毒库	379
		20.6 习题	381
		答案	383

第 1 章

计算机操作入门

本章要点

随着版本的升级，Windows 的设计更人性化，操作更简单易学。

本章将从一些最简单、最常用的任务开始，认识 Windows 98，并掌握在 Windows 98 下的一些基本操作和应用。通过本章的学习，用户可以对 Windows 98 有一个整体的初步印象。为今后的学习打下一个良好的基础。

本章主要内容包括：

- ▶ 启动计算机与 Windows 98
- ▶ 键盘和鼠标器的基本操作
- ▶ 桌面的基本操作
- ▶ 窗口与窗口中的菜单
- ▶ 窗口的操作
- ▶ 多窗口的操作

1.1 打开 Windows 98

Windows 是微软公司推出的操作系统系列产品，是世界上应用最广泛的操作系统。操作系统就是一套具有特殊功能的软件，它在用户和计算机之间搭起了一座沟通的桥梁。

操作系统一方面管理计算机，命令他做各种各样的操作，另一方面提供给用户一个友好的界面并接受用户的各种指令。

1.1.1 启动计算机

启动计算机首先要接通各种电源和数据线。打开显示器，待显示器的指示灯亮起后，按下计算机主机上标有 Power 字样的电源开关就可以启动计算机了。在启动过程中，计算机要进行自检，如果没有发现错误，将启动操作系统。具体操作步骤如下。

- (1) 打开显示器电源，然后打开主机电源，计算机将显示启动画面，并进行自检。
- (2) 自检通过，将起启动操作系统。如果计算机中只安装了 Windows 98，计算机将自动启动 Windows 98。

 **提示：** 如果计算机中同时安装有多个操作系统，可能会显示一个选择操作系统的菜单，如图 1.1 所示。用户可以使用键盘上的方向键选择 Microsoft Windows 98 选项，然后按 Enter 键，计算机将开始启动 Windows 98。



图 1.1 选择要启动的操作系统

- (3) 系统正常启动后，屏幕将出显示一个【登录】对话框，要求选择一个用户名与密码。

 **提示：** 由于计算机设置的不同，有的计算机不要求输入用户名与密码，而直接起动。

- (4) 按键盘上的字母或数字键输入用户名，用户输入的内容将直接显示在【用户名】文本框中，然后按键盘左边的 Tab 键，一个闪烁的小竖杠将出现在【密码】文件框中，然后输入密码。输入完成后，按键盘中部偏右侧的 Enter 键。
- (5) 用户输入正确的用户与密码后，计算机进入 Windows 98。

 **提示：** 如不知道用户名与密码，可询问这台计算机原来的用户或经销商。

 **提示：** 在输入用户名与密码时，如果闪烁的小竖杠没有在【用户名】或【密码】文本框中，输入的内容将无效。此时，多按几次 Tab 键，闪烁的小竖杠就可以回到【用户名】或【密码】文本框中。

 **注意：** 如果输入的密码错误，系统会提示用户再次输入密码，直至正确方可进入。

1.1.2 初识桌面

启动计算机进入 Windows 98 后，将显示 Windows 98 操作系统的界面，如图 1.2 所示。这个界面称之为桌面，桌面上主要有图标和任务栏两部分内容。

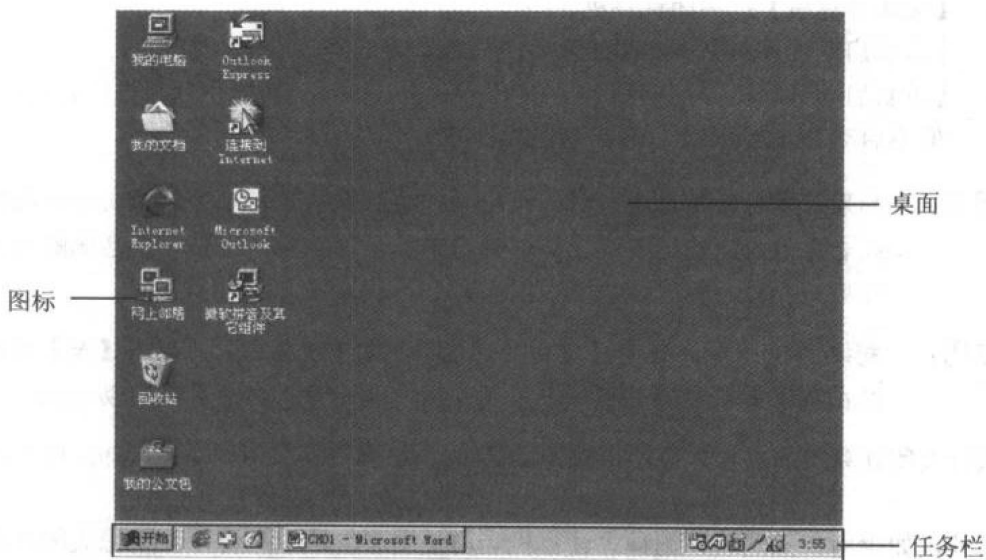


图 1.2 Windows 98 操作系统的界面

桌面上的那些上面是图形下面是文字说明的小图片叫图标，这些图标代表了放在桌面上的工具和文件等。

桌面下部的长条区域称为任务栏，主要与各种可以执行或正在执行的任务有关。在任务栏的左边有一个【开始】按钮，单击该按钮可显示里面存放的所有工具与文件。

1.1.3 关闭计算机

在关闭计算机电源之前，用户要确保正确退出 Windows 98，否则可能会破坏一些未保存的文件和正在运行的程序。如果未退出 Windows 98 就关闭电源，系统将认为这是非正常关机。因此在下次开机时会自动执行磁盘扫描程序使系统稳定并更加快速。但尽管如此，这样操作仍可能会造成致命的错误（如损坏硬盘或启动文件缺损等）并导致系统无法再次启动。

 **提示：** 如果系统处在死机状态，也就是不再对鼠标和键盘的各项操作进行反应，这个时候，就需要强行关闭计算机，方法是按住电源按钮保持几秒钟，直至计