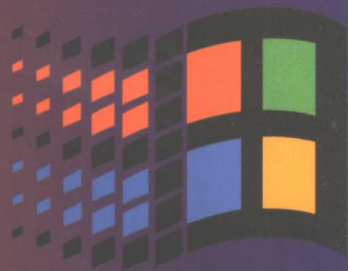


• 计算机实用技术系列教程

Windows98 Word97 Excel97 Internet 实用教程



科海培训中心 编

Internet

科学出版社



• 计算机实用技术系列教材

Windows 98 • Word 97 • Excel 97 • Internet

实 用 教 程

科海培训中心 编

科 学 出 版 社

1999

内 容 简 介

本书主要介绍了中文 Windows 98、中文 Word 97、中文 Excel 97 的基本应用和操作技巧,以及利用中文 Windows 98 浏览 Internet 和收发电子邮件等内容,力求使读者能够快速掌握这些流行软件的使用方法,给自己的工作和学习带来帮助。

全书注重实际操作和应用,使读者很容易进入实用环节,以达到举一反三、触类旁通的目的。在附录中分别列出了实际工作中可能遇到的各种疑难问题,并提供了解决问题的方法和技巧。

本书图文并茂、重点突出、实用性强,既适合社会各界人士作为计算机入门的自学教材,也可作为各类计算机培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

Windows 98 • Word 97 • Excel 97 • Internet 实用教程/科海编。 —北京:

科学出版社,1999.6

计算机实用技术系列教材

ISBN 7-03-007674-5

I. W… II. K… III. 软件-技术培训-教材 IV. TP31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 23681 号

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街 16 号
邮政编码:100717

北京门头沟胶印厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

1999 年 6 月 第 一 版 开本:16

1999 年 7 月第二次印刷 印张:24 $\frac{1}{4}$

印数:8001—18000 字数:587 000

定价:26.00 元

前 言

随着计算机技术的飞速发展和计算机应用的迅速推广,掌握计算机知识和应用技能已成为人们的迫切愿望。本书主要介绍了中文Windows 98、中文Word 97、中文Excel 97的基本功能和操作技巧,以及利用中文Windows 98浏览Internet和收发电子邮件等内容,力求使读者能够快速掌握这些流行软件的使用方法,给自己的工作和学习带来帮助。

本书共分为4个部分,简述如下:

第1部分 轻松学习中文Windows 98。中文Windows 98是继Windows 95之后推出的新一代操作系统,它保留了Windows 95的基本操作风格和功能特点,同时又添加了许多新功能,并且将当今最流行的Internet功能与系统进行了完美的融合,使用户很容易畅游于Internet之中。本部分从最基本的概念与操作入手,全面地介绍Windows 98的常用操作方法,力求使初学者能快速掌握Windows 98这一最流行的操作系统。

第2部分 轻松学习中文Word 97。中文Word 97是Office 97办公自动化软件的重要组成部分,可以用来创建信函、报表、学术报告、小说以及新闻稿件等各种版面丰富的文档,而且其操作过程十分简单。本部分以实例的形式介绍了中文Word 97的常用操作方法,使用户迅速掌握这一最流行的文字处理软件。

第3部分 轻松学习中文Excel 97。中文Excel 97是Office 97办公自动化软件的重要组成部分,可以广泛应用于财务、行政、金融、经济、统计和审计等众多领域。本部分主要介绍了中文Excel 97的常用操作方法和使用技巧,使用户迅速掌握这一最流行的电子表格软件。

第4部分 访问Internet网络。Internet(因特网)是全球最大的、开放的、由众多网络互连而成的网络。Internet的出现给人类生活带来了巨大的变化,真正缩短了人们的生活距离。只要你的计算机连入了Internet,就可以与世界各地的用户彼此交谈、相互通信。本部分主要介绍了如何使自己的计算机连入Internet、如何利用Internet Explorer 4.0在Internet上冲浪以及如何使用Outlook Express收发电子邮件等内容,使用户与Internet世界紧紧地联系在一起。

本书的附录中列出了实际工作中可能遇到的各种疑难问题,并提供了解决问题的方法和技巧。

本书图文并茂、重点突出、实用性强,既适合社会各界人士作为计算机入门的自学教材,也可作为各类计算机培训班的教材。

由于作者水平有限、时间仓促,错误和疏漏之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编 者

1999年6月

目 录

第1部分 轻松学习中文Windows 98

第1章 中文Windows 98基础	2
1.1 启动Windows 98系统	2
1.2 Windows 98桌面	2
1.2.1 我的电脑	3
1.2.2 网上邻居	4
1.2.3 回收站	4
1.2.4 频道栏	4
1.2.5 使用“开始”按钮	4
1.2.6 使用任务栏	4
1.3 获得Windows 98的帮助	5
1.3.1 使用Windows 98的帮助系统	5
1.3.2 从对话框中获得帮助	7
1.3.3 在应用程序中获得帮助	7
1.4 关闭计算机	7
第2章 中文Windows 98基本操作	9
2.1 使用鼠标	9
2.2 窗口的操作	9
2.2.1 窗口的组成	9
2.2.2 改变窗口大小	11
2.2.3 最小化和最大化窗口	11
2.2.4 移动窗口	11
2.2.5 关闭窗口	12
2.2.6 排列窗口	12
2.2.7 在应用程序间切换	14
2.2.8 在同一应用程序的窗口之间移动	14
2.3 对话框操作	14
2.3.1 对话框的组成	14
2.3.2 激活对话框中的元素	15
2.4 安装和使用程序	15
2.4.1 安装应用程序	15
2.4.2 用“开始”菜单启动应用程序	16
2.4.3 使用“运行”命令启动应用程序	17

2.4.4	从“我的电脑”启动应用程序	17
2.4.5	删除Windows应用程序	17
2.5	打开最近使用过的文档	18
2.6	安装和使用DOS应用程序	18
2.6.1	安装MS-DOS应用程序	18
2.6.2	在全屏幕方式和窗口方式之间切换	19
2.6.3	DOS与Windows应用程序之间切换	19
2.6.4	调整MS-DOS窗口的属性	19
2.6.5	进入MS-DOS实模式	20
2.6.6	删除MS-DOS应用程序	20
第3章	使用资源管理器管理文件	21
3.1	使用资源管理器窗口	21
3.1.1	显示工具栏和状态栏	22
3.1.2	改变文件列表的显示方式	22
3.1.3	控制显示顺序	22
3.2	Web风格和传统风格	23
3.3	选定文件或文件夹	24
3.3.1	使用鼠标选定文件或文件夹	24
3.3.2	使用键盘选定文件或文件夹	25
3.4	更改文件或者文件夹的名称	26
3.5	创建文件夹	26
3.6	复制文件和文件夹	26
3.7	移动文件和文件夹	27
3.8	删除文件或文件夹	27
3.9	查找文件	28
3.10	设置文件属性	29
3.11	建立文件和应用程序的关联	30
3.12	改变文件类型的图标	32
3.13	显示或隐藏文件类型	32
3.14	使用快速查看预览文件	33
3.15	使用浏览器栏查阅网络资源	34
第4章	磁盘的管理	36
4.1	磁盘格式化	36
4.2	命名磁盘	37
4.3	将文件复制到软盘	37
4.4	复制软盘	38
4.5	使用磁盘清理程序删除过时的文件	39

4.6	使用磁盘扫描程序检查磁盘.....	40
4.7	使用磁盘碎片整理程序提高访问速度.....	41
第5章	更改Windows 98设置.....	43
5.1	设置任务栏.....	43
5.1.1	调整任务栏的位置和大小.....	43
5.1.2	在任务栏上设置工具栏.....	44
5.1.3	改变任务栏的显示方式.....	45
5.2	设置“开始”和“程序”菜单.....	46
5.2.1	在“开始”或“程序”菜单中添加项目.....	46
5.2.2	删除“开始”或“程序”菜单中的项目.....	48
5.2.3	重组“程序”菜单.....	48
5.3	定制桌面.....	49
5.3.1	设置桌面背景.....	49
5.3.2	设置桌面外观.....	50
5.3.3	创建新的颜色方案.....	50
5.3.4	设置屏幕显示效果.....	51
5.3.5	修改屏幕分辨率和显示的颜色数目.....	52
5.3.6	设置屏幕保护程序.....	52
5.3.7	设置桌面主题.....	53
5.4	在Windows 98中使用活动桌面.....	54
5.4.1	启动和禁止活动桌面.....	54
5.4.2	在桌面上添加Web内容.....	55
5.5	查看和安装字体.....	55
5.5.1	查看字体.....	56
5.5.2	安装新字体.....	57
第6章	中文输入法的安装和使用.....	58
6.1	安装中文输入法.....	58
6.2	设置热键切换中文输入法.....	59
6.3	选用输入法.....	60
6.3.1	中文输入法状态框.....	60
6.3.2	设置输入法功能.....	61
6.3.3	手工造词.....	62
6.4	几种常用的输入法.....	63
6.4.1	全拼输入法.....	63
6.4.2	双拼输入法.....	63
6.4.3	智能ABC输入法.....	64

第7章 打印机的安装和使用	69
7.1 安装打印机.....	69
7.2 检查打印机状态.....	72
7.2.1 设置默认打印机	72
7.2.2 查看和设置打印机属性	72
7.3 管理打印作业.....	73

第2部分 轻松学习中文Word 97

第8章 给林妹妹写一封信	76
8.1 准备工作.....	76
8.2 输入信的内容.....	77
8.2.1 汉字及标点符号的输入	77
8.2.2 插入  符号	78
8.2.3 插入信的结束语	79
8.2.4 插入可更新的日期和时间	80
8.3 珍惜自己的成果.....	81
8.4 下班了.....	82
第9章 编辑信的内容	83
9.1 继续上一天的工作.....	83
9.2 移动插入点.....	83
9.2.1 使用鼠标移动插入点	83
9.2.2 使用键盘移动插入点	84
9.3 插入文本.....	84
9.4 单词下出现了下划波浪线.....	85
9.5 经常将“Windows”敲成“Widnows”	86
9.5.1 创建自动更正词条	87
9.5.2 将文本或图片作为自动更正词条	88
9.6 选定文本.....	88
9.6.1 使用鼠标选定文本	88
9.6.2 使用键盘选定文本	89
9.7 删除文本.....	90
9.8 移动和复制文本.....	90
9.8.1 移动文本	90
9.8.2 复制文本	92
9.9 查找和替换.....	93
9.9.1 查找文本	94

9.9.2 替换文本	94
9.9.3 查找的高级选项	95
第10章 设置信的格式	97
10.1 页面设置	97
10.1.1 设置纸张大小和方向	97
10.1.2 设置页边距	98
10.2 设置信的字符格式	99
10.2.1 设置字体和字号	99
10.2.2 使用“字体”对话框	101
10.2.3 改变字形	102
10.2.4 改变字符的修饰效果	102
10.2.5 改变字符间距	103
10.3 设置信的段落格式	104
10.3.1 段落的对齐方式	104
10.3.2 设置段落缩进	105
10.3.3 设置段落间距	106
10.3.4 设置行距	107
10.4 添加边框和底纹	108
10.4.1 给文本或段落加上边框	108
10.4.2 给文本或段落加上底纹	109
10.5 设置制表位	110
10.5.1 使用标尺设置制表位	110
10.5.2 使用“制表位”对话框	111
10.6 项目符号和编号列表	111
10.6.1 创建项目符号列表	111
10.6.2 创建编号列表	113
10.6.3 给项目符号列表或编号列表增加项目	113
10.6.4 删除项目符号列表或编号列表	113
第11章 打印信件和制作信封	114
11.1 打印前预览文档	114
11.2 打印文档	115
11.3 使用打印选项	116
11.3.1 打印文档的草稿	116
11.3.2 在打印前更新域和链接的对象	116
11.4 制作中文信封	117

第12章 管理文档	121
12.1 文档与模板	121
12.1.1 创建一个空白文档	121
12.1.2 基于模板创建新文档	122
12.1.3 使用向导创建新文档	122
12.2 创建模板	122
12.2.1 创建基于现存模板的新模板	122
12.2.2 将现有文档保存为模板	123
12.3 打开文档	123
12.3.1 打开其他类型的文档	124
12.3.2 查找文件	124
12.4 保存文档	124
12.4.1 保存未命名的文档	124
12.4.2 保存已命名的文档	125
12.4.3 另存文档的方法	125
12.5 关闭文档	126
第13章 在适于自己的视图方式下工作	127
13.1 普通视图	127
13.2 页面视图	127
13.3 大纲视图	128
13.4 主控文档视图	129
13.5 联机版式视图	129
13.6 全屏显示	129
13.7 调整显示比例	130
13.8 拆分窗口	131
13.9 同时查看多个文档	131
第14章 制作表格	132
14.1 创建表格	132
14.1.1 使用“插入表格”按钮创建表格	132
14.1.2 使用“插入表格”命令创建表格	133
14.1.3 绘制复杂表格	133
14.2 在表格中移动	134
14.3 选定单元格、行或列	135
14.4 表格的基本操作	135
14.4.1 插入行、列或单元格	135
14.4.2 删除行、列或单元格	136

14.4.3 改变列宽	137
14.4.4 改变行高	137
14.4.5 合并单元格	138
14.4.6 拆分单元格	138
14.5 表格的自动套用格式	139
14.6 给表格添加边框和底纹	140
14.7 制作课程表	140
第15章 高级排版技巧	144
15.1 用样式简化排版操作	144
15.1.1 用样式设置格式	144
15.1.2 修改样式	145
15.1.3 新建样式	146
15.2 分栏排版	147
15.2.1 设置分栏	147
15.2.2 取消分栏排版	148
15.2.3 修改分栏	148
15.2.4 建立等长栏	149
15.3 页眉和页脚	149
15.3.1 创建页眉和页脚	149
15.3.2 使用“页眉/页脚”工具栏	150
15.3.3 使首页的页眉或页脚不同	151
15.3.4 使奇偶页的页眉或页脚不同	151
15.4 插入页码	151
15.4.1 设置页码的格式	152
15.4.2 删除页码	153
15.5 插入图片	153
15.5.1 插入剪贴画	153
15.5.2 插入图形文件	154
15.5.3 设置图片格式	154
15.5.4 绘制图形	158

第3部分 轻松学习中文Excel 97

第16章 浏览中文Excel 97	162
16.1 启动中文Excel 97	162
16.2 Excel的工作环境	162
16.2.1 Excel窗口	163
16.2.2 工作簿窗口	163

16.2.3 工作表和单元格	164
16.3 退出中文Excel 97	164
第17章 中文Excel 97的基本操作	165
17.1 创建新的工作簿	165
17.2 在工作簿中使用工作表	166
17.2.1 在工作簿中切换工作表	166
17.2.2 在工作表中移动	166
17.2.3 重命名工作表	167
17.2.4 移动或复制工作表	167
17.2.5 插入工作表	169
17.2.6 删除工作表	169
17.3 在工作表中输入数据	169
17.3.1 输入文本	169
17.3.2 输入数字	170
17.3.3 输入日期和时间	171
17.4 选定操作对象	171
17.4.1 选定单元格或区域	171
17.4.2 选定单元格中的内容	173
17.4.3 选定工作表	173
17.5 快速输入数据	173
17.5.1 在同一数据列中快速填写重复的数据内容	173
17.5.2 表中有相同内容单元格的输入	173
17.5.3 用自动填写功能输入有规律的数据	174
17.6 保存工作簿	176
17.7 关闭工作簿	177
第18章 编辑工作表	178
18.1 打开工作簿	178
18.2 编辑单元格内容	178
18.3 复制或移动单元格部分内容	179
18.4 复制、移动或删除单元格内容	179
18.4.1 移动单元格	179
18.4.2 复制单元格	180
18.4.3 删除单元格内容	180
18.5 插入行、列或单元格	181
18.5.1 插入行或列	181
18.5.2 插入单元格	181
18.6 删除行、列或单元格	183

第19章 公式与函数	184
19.1 输入公式	184
19.2 公式的显示	185
19.3 公式中的运算符	186
19.4 单元格引用	186
19.4.1 单元格引用的输入	186
19.4.2 复制公式	187
19.4.3 相对引用、绝对引用和混合引用	187
19.5 函数的应用	188
19.5.1 输入函数	188
19.5.2 使用“公式选项板”输入函数	188
19.6 快速计算与自动求和	190
19.6.1 快速计算	190
19.6.2 自动求和	190
19.7 在公式和函数中使用命名区域	191
19.7.1 命名单元格区域	192
19.7.2 自动命名	192
19.7.3 在公式和函数中使用命名区域	193
第20章 格式化工作表	195
20.1 字符的格式化	195
20.1.1 使用“格式”工具栏设置字符格式	195
20.1.2 使用“单元格格式”对话框设置字符格式	196
20.2 数字的格式化	196
20.2.1 使用“格式”工具栏快速格式化数字	196
20.2.2 使用“单元格格式”对话框设置数字格式	197
20.2.3 设置日期和时间格式	198
20.3 对齐与缩进的设置	198
20.3.1 使用“格式”工具栏设置对齐和缩进方式	198
20.3.2 使用“单元格格式”对话框设置对齐和缩进方式	199
20.4 添加边框和底纹	200
20.4.1 使用“格式”工具栏设置边框和底纹	200
20.4.2 使用“单元格格式”对话框设置边框和底纹	201
20.5 改变列宽和行高	202
20.5.1 使用鼠标调整列宽和行高	202
20.5.2 使用菜单命令精确设置列宽或行高	202
20.5.3 设置最合适的列宽和行高	202
20.6 自动格式化表格	202

20.7 条件格式化表格.....	204
第21章 图表的应用	205
21.1 创建图表.....	205
21.1.1 根据默认图表类型一步创建图表	205
21.1.2 使用图表向导创建嵌入图表	206
21.2 图表的更新.....	209
21.3 更改图表类型.....	210
21.4 设置三维图表视图.....	211
21.4.1 直接用鼠标进行旋转	211
21.4.2 精确改变三维图表视图	212
21.5 图表的格式化.....	213
第22章 打印工作表	214
22.1 页面设置.....	214
22.2 调整分页.....	216
22.3 打印预览.....	217
22.4 打印工作表.....	218
第23章 数据清单管理	219
23.1 使用数据记录单.....	219
23.2 数据的排序.....	220
23.2.1 快速排序.....	220
23.2.2 复杂排序	221
23.2.3 特别排序	222
23.3 数据筛选.....	222
23.3.1 自动筛选	222
23.3.2 高级筛选	225
23.4 分类汇总.....	226
23.5 数据透视表.....	227
23.5.1 建立数据透视表	227
23.5.2 改变数据的显示位置	229
23.5.3 改变数据的格式	230

第4部分 访问Internet网络

第24章 Internet简介	234
24.1 Internet的由来	234

24.2	Internet提供的信息服务	234
24.2.1	电子邮件服务	234
24.2.2	远程登录服务	235
24.2.3	文件传输服务	235
24.2.4	网络新闻服务	235
24.2.5	文档查询服务	235
24.2.6	菜单查询服务	235
24.2.7	关键词查询服务	236
24.2.8	网上电话	236
24.2.9	信息查询服务	236
24.3	有关Internet的基本概念	236
24.3.1	TCP/IP协议	236
24.3.2	Internet地址	236
24.4	加入Internet网的条件	237
24.4.1	选择Internet服务供应商(ISP)	237
24.4.2	连接调制解调器	238
24.5	安装和配置调制解调器	238
24.5.1	安装调制解调器	238
24.5.2	配置调制解调器	240
24.6	拨号上网	242
24.6.1	创建连接	242
24.6.2	安装TCP/IP协议	244
24.6.3	拨号进入Internet网络	245
第25章	使用IE浏览器在Internet上冲浪	247
25.1	浏览Web	247
25.1.1	启动Internet Explorer浏览器	247
25.1.2	Internet Explorer工具按钮的使用	248
25.1.3	用Internet Explorer浏览Web页	249
25.1.4	更改主页	249
25.1.5	保存信息	250
25.1.6	查看HTML源代码	250
25.2	搜索Web	251
25.3	收藏夹的使用	251
25.3.1	在收藏夹中添加Web地址	251
25.3.2	查看收藏夹	252
25.3.3	预订Web页	253
25.3.4	整理收藏夹	253
25.4	脱机浏览Web	254

25.5 使用频道.....	254
25.6 用历史记录再次访问Web页	255
第26章 使用Outlook Express收发电子邮件.....	257
26.1 启动Outlook Express.....	257
26.1.1 配置Outlook Express	257
26.1.2 阅读邮件	259
26.1.3 答复他人的邮件	260
26.1.4 转发电子邮件	260
26.2 创建和发送邮件.....	261
26.2.1 编排邮件正文	261
26.2.2 在发送的邮件中使用信纸	262
26.2.3 在邮件中插入图片	263
26.2.4 在邮件中附加文件	263
附录A 中文Windows 98的疑难解答	265
A.1 如何进入Windows的安全模式	265
A.2 如何自动显示启动菜单.....	266
A.3 如何在单击方式和双击方式之间切换.....	267
A.4 如何直接删除文件而不放到回收站中.....	268
A.5 如何更改回收站的大小.....	268
A.6 如何在桌面上创建快捷方式.....	269
A.7 如何改变快捷方式的图标	270
A.8 如何设置系统日期和时间.....	272
A.9 如何进行区域设置.....	272
A.10 如何设置多用户的Windows 98	273
A.11 如何添加新用户.....	274
A.12 如何设置和使用键盘.....	275
A.13 如何设置和使用鼠标.....	276
A.13.1 鼠标的接头出现问题	276
A.13.2 串行口出现问题	277
A.13.3 鼠标指针移动不畅	278
A.13.4 惯用左手的用户如何使用鼠标	278
A.13.5 如何隐藏鼠标指针的轨迹	279
A.14 如何使用快捷键操作Windows 98	280
A.15 计算机找不到软盘驱动器.....	280
A.16 无法读出软盘中的数据.....	281
A.17 如何制作紧急启动盘.....	281
A.18 如何获得更多的磁盘空间.....	281

A.18.1 压缩磁盘	281
A.18.2 解压缩磁盘	283
A.19 如何备份数据	283
A.20 如何还原备份文件	284
A.21 如何使用WinZip压缩文件	285
A.21.1 用WinZip压缩文件	287
A.21.2 用WinZip解开压缩文件	288
A.22 如何安装新的硬盘驱动器	288
A.23 如何使用CD-ROM驱动器	289
A.24 如何安装Windows 98组件	289
A.25 当应用程序被死锁了该怎么办	290
A.26 如何让Windows帮助残疾人	290
A.27 如何放大浏览屏幕	291
A.28 如何使用CD播放器播放唱片	292
A.28.1 播放CD唱片	292
A.28.2 编辑播放曲目	292
A.29 如何使用媒体播放机	293
A.30 如何调整播放音量	294
附录B 中文Word 97的疑难解答	295
B.1 如何让Office 97与Office 95共存	295
B.2 如何在Word 7.0中打开Word 97文档	295
B.3 如何改变Word文档的默认文件夹	295
B.4 滚动条不见了	296
B.5 工具栏怎么跑到文档窗口中了	297
B.6 如何自定义工具栏	297
B.6.1 如何给工具栏按钮指定图标	298
B.6.2 如何创建新的工具栏	299
B.6.3 如何恢复内置的工具栏	299
B.7 如何自定义菜单	299
B.8 如何使用Office助手	300
B.9 屏幕上文档过宽怎么办	302
B.10 如何在多个文档中工作	302
B.11 如何防止工作的丢失	303
B.12 如何快速保存文档	304
B.13 如何防止别人偷看文档	305
B.14 如何防止别人修改文档	305
B.15 如何不使用剪贴板来复制或移动文本	306
B.16 如何移动不相邻的文本和图形	307