

从零起步

Windows 98
Word 2000
Excel 2000
Internet 操作

短期培训教程

陈峰 编著

Word 2000

Windows 98

Internet 操作

Excel 2000

从零起步

Windows 98

Word 2000

Excel 2000

Internet 操作

短期培训教程

陈峰 编著

Word 2000

Windows 98

Internet 操作

Excel 2000

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Windows98、Word 2000、Excel 2000、Internet 操作短期培训教程 / 陈峰编著.
—北京: 人民邮电出版社, 2004.6
(从零起步)

ISBN 7-115-12315-2

I. W... II. 陈... III. 电子计算机—技术培训—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 050975 号

内 容 提 要

本书主要介绍了电脑的组成、Windows 98 的基本操作、微软拼音输入法、Word 2000 的操作、Excel 2000 的操作和电脑上网方面的内容, 共分为 16 章。

本书结构清晰、内容翔实、图文并茂、深入浅出, 并提供了上机实战和课后练习, 适合于初学电脑的用户, 也可供大专院校以及电脑培训学校作教材使用。

从零起步——Windows98、Word 2000、 Excel 2000、Internet 操作短期培训教程

◆ 编 著 陈 峰

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@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

读者热线 010-67132692

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: 14

字数: 335 千字

2004 年 6 月第 1 版

印数: 1-8 000 册

2004 年 6 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-12315-2/TP · 4004

定价: 18.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

前 言

随着计算机技术的快速发展,电脑已经普及到了普通大众家庭。电脑成为工作生活的必备工具之一。越来越多的人希望学习电脑知识,掌握电脑操作技能。对于电脑初学者来说,应搞清楚下面两个问题:

(1) 掌握电脑的标准是什么?

会使用操作系统 Windows、会用 Word 处理文字报告、会用 Excel 制作漂亮的报表、能在 Internert 上冲浪,这是大部分人使用电脑的需求,达到这个标准也是 90%的初学者眼中的电脑能手。

(2) 什么样的计算机书适合初学者?

初学者,自然是水平有限,所以不能拿四五百页的“大厚本”提供给他们,这样会让他们“望而却步”;另外初学者不需要面面俱到的掌握计算机知识,只需掌握软件的常用功能即可,因此本书按照“2-8”原则安排内容,讲读者需要的那部分内容;初学者往往希望短期内见到成效,所以定义本书为短期培训教程。

目前使用最为广泛的操作系统和应用程序基本上都是 Windows 98、Word 2000 和 Excel 2000。同时随着网络的飞速发展,上网已经成为每个电脑用户的重要内容。本书主要介绍了 Windows 98、Word 2000、Excel 2000 和电脑上网方面的内容。本书主要针对初学电脑的用户编写,深入浅出地讲解了操作系统、应用软件和网络方面地内容。通过本书的学习,相信用户都能很好地使用电脑来处理日常生活和工作中的问题。

全书一共 16 章,可分为 4 个部分:

- **第一部分:** 基础知识(第 1~4 章),介绍电脑的组成、Windows 98 的基本操作和汉字输入方法。
- **第二部分:** Word 2000 文字处理(第 5~10 章),介绍 Word 2000 的基本操作、文档编辑、文档排版、表格制作、图形处理、文档管理和打印。
- **第三部分:** Excel 2000 表格处理(第 11~15 章),介绍 Excel 2000 的基本知识、工作表格式化、数据管理与分析以及页面设置与打印。
- **第四部分:** 漫游互联网(第 16 章),介绍调制解调器的安装与使用、IE 的浏览网页、Outlook Express 收发电子邮件、以及利用网络娱乐与交流等。

在每一章的结束部分,还提供了上机实战和课后联系,帮助用户巩固学到的内容。

在本书的编写过程中,得到了张立科编辑的大力帮助,在此表示诚挚的感谢。另外,对李向萍的支持和鼓励,也表示衷心的感谢。

尽管在编写过程中尽量做到正确无误,但是由于本书编写比较仓促,再加上作者水平有限,书中疏漏之处在所难免,希望读者能提出宝贵的意见和建议。

编 者

2004 年 5 月

目录

第1章 认识电脑.....1	2.4.4 回收站的使用.....29
1.1 电脑的组成.....1	2.4.5 上机实战.....30
1.1.1 显示器.....1	2.5 右键的使用技巧.....31
1.1.2 主机箱.....2	2.5.1 右键菜单.....31
1.1.3 键盘.....3	2.5.2 右键拖动.....31
1.1.4 鼠标.....4	2.6 使用帮助.....32
1.1.5 软盘和软盘驱动器.....4	2.6.1 启动 Windows 98 帮助.....32
1.1.6 光盘和光盘驱动器.....5	2.6.2 使用帮助.....32
1.1.7 其他常见的外部设备.....5	2.7 本章小结.....33
1.1.8 上机实战.....5	2.8 课后练习.....33
1.2 从零开始用电脑.....6	第3章 Windows 98 的其他知识.....35
1.2.1 启动和关闭电脑.....6	3.1 管理应用程序.....35
1.2.2 使用鼠标.....7	3.1.1 运行应用程序.....35
1.2.3 使用键盘.....8	3.1.2 切换应用程序.....37
1.3 本章小结.....10	3.1.3 退出应用程序.....38
1.4 课后练习.....10	3.1.4 将应用程序添加到“启动”组中.....38
第2章 使用 Windows 98 管理电脑.....11	3.1.5 安装和卸载应用程序.....38
2.1 认识 Windows 98.....11	3.2 软盘的操作.....39
2.1.1 桌面图标.....11	3.2.1 复制软盘.....39
2.1.2 任务栏.....13	3.2.2 格式化软盘.....40
2.1.3 我的电脑.....14	3.2.3 制作启动盘.....40
2.2 Windows 98 的窗口及其操作.....15	3.2.4 上机实战.....41
2.2.1 Windows 98 的窗口组成元素.....15	3.3 附件.....41
2.2.2 Windows 98 的窗口操作.....17	3.3.1 使用记事本.....41
2.3 Windows 98 的对话框.....19	3.3.2 画图程序.....44
2.4 文件操作和管理.....21	3.3.3 CD 播放器.....47
2.4.1 Windows 98 的文件系统.....21	3.3.4 上机实战.....48
2.4.2 资源管理器.....24	3.4 Windows 98 的桌面设置.....48
2.4.3 文件和文件夹的操作.....25	3.4.1 设置桌面背景.....48



3.4.2 设置屏幕保护程序	49	5.3.2 切换文档窗口	68
3.4.3 窗口外观设置	49	5.3.3 排列文档窗口	68
3.5 使用快捷键	50	5.4 本章小结	69
3.5.1 获取快捷键	50	5.5 课后练习	69
3.5.2 Windows 98 的快捷键	51	第 6 章 Word 2000 文档编辑	70
3.5.3 应用程序的快捷键	52	6.1 控制编辑点	70
3.5.4 用户自定义快捷键	52	6.1.1 通过鼠标移动	70
3.6 打印机	53	6.1.2 通过键盘移动	70
3.6.1 安装打印机	53	6.2 选取编辑内容	71
3.6.2 改变打印机设定	54	6.2.1 通过鼠标选取	71
3.7 本章小结	54	6.2.2 通过键盘选取	71
3.8 课后练习	54	6.3 常用编辑操作	71
第 4 章 汉字输入	55	6.3.1 复制和粘贴	71
4.1 微软拼音输入法基本应用	55	6.3.2 移动	73
4.1.1 切换输入法	55	6.3.3 删除	73
4.1.2 基本输入方法	56	6.3.4 修改	74
4.1.3 音节切分	57	6.3.5 查找和替换	74
4.1.4 自学习功能	57	6.3.6 撤消与恢复	76
4.1.5 输入中文标点	58	6.3.7 上机实战	76
4.1.6 软键盘与特殊符号的输入	59	6.4 切换文档视图方式	77
4.1.7 切换中英文输入状态	60	6.4.1 普通视图	77
4.2 微软拼音输入法技巧进阶	60	6.4.2 Web 版式视图	77
4.2.1 多种输入方式	60	6.4.3 页面视图	78
4.2.2 如何加快输入速度	62	6.4.4 大纲视图	78
4.3 本章小结	63	6.4.5 文档结构图	78
4.4 课后练习	63	6.5 本章小结	78
第 5 章 Word 2000 基本操作	64	6.6 课后练习	79
5.1 Word 2000 主窗口的组成	64	第 7 章 Word 2000 文档排版	80
5.1.1 菜单栏	64	7.1 字符排版	80
5.1.2 工具栏	64	7.1.1 字号和字体	80
5.1.3 编辑区和状态栏	65	7.1.2 粗体、斜体和下划线	81
5.2 Word 2000 文档的基本操作	65	7.1.3 边框和底纹	82
5.2.1 Word 2000 的启动与退出	65	7.1.4 着重号、删除线、阴影、空 心、阴文和阳文	82
5.2.2 创建第一个 Word 文档	65	7.1.5 上标和下标	83
5.2.3 打开文档	67	7.1.6 字母大小写	83
5.2.4 上机实战	67	7.1.7 缩放、水平间距和垂直 位置	84
5.3 Word 2000 窗口的基本操作	67		
5.3.1 拆分文档窗口	67		



7.1.8 插入特殊符号	85	8.2.4 删除单元格、行、列和表格	110
7.1.9 上机实战	86	8.2.5 合并和拆分单元格	113
7.2 段落排版	86	8.2.6 合并和拆分表格	114
7.2.1 文字的对齐方式	86	8.3 设置表格的格式	114
7.2.2 段落缩进	87	8.3.1 单元格数据的对齐方式	115
7.2.3 行距和段落间距	88	8.3.2 调整行高、列宽	115
7.2.4 段落的边框和底纹	89	8.3.3 调整表格的位置和大小	116
7.2.5 上机实战	90	8.3.4 设置对齐、环绕	117
7.3 页面排版	90	8.3.5 自动套用格式	117
7.3.1 首字下沉	90	8.4 上机实战	118
7.3.2 制表位和分栏	91	8.5 本章小结	120
7.3.3 页眉和页脚	93	8.6 课后练习	120
7.3.4 纸张类型	94	第9章 Word 2000 图形处理	121
7.3.5 页边距	95	9.1 使用自选图形	121
7.3.6 页面边框	96	9.1.1 加入简单图形	121
7.4 项目符号和编号	96	9.1.2 加入复杂图形	122
7.4.1 设置项目符号	96	9.1.3 调整图形的形状	122
7.4.2 设置编号	97	9.1.4 设置图形的样式	126
7.4.3 设置多级符号	98	9.1.5 上机实战	128
7.4.4 上机实战	98	9.2 使用图片文件	128
7.5 样式和模板的使用	98	9.2.1 插入剪贴画	128
7.5.1 样式的使用	99	9.2.2 插入外部图片	129
7.5.2 模板的使用	101	9.2.3 调整图片	129
7.5.3 使用通用模板	102	9.3 使用艺术字	131
7.5.4 自定义模板	102	9.3.1 插入艺术字	132
7.6 使用格式刷	103	9.3.2 调整艺术字	132
7.7 本章小结	103	9.3.3 上机实战	133
7.8 课后练习	104	9.4 使用文本框	133
第8章 Word 2000 表格制作	105	9.4.1 插入文本框	133
8.1 创建表格	105	9.4.2 链接文本框	134
8.1.1 创建简单的表格	105	9.4.3 上机实战	134
8.1.2 创建复杂的表格	106	9.5 本章小结	134
8.1.3 文字与表格的相互转化	108	9.6 课后练习	134
8.2 编辑表格	109	第10章 Word 2000 文档管理与打印	136
8.2.1 输入文本	109	10.1 文档管理	136
8.2.2 选取单元格、行、列和表格	109	10.1.1 自动生成目录索引	136
8.2.3 插入单元格、行、列和表格	110		



10.1.2 插入页码	138	12.3.3 单元格内容自动填充 ..	156
10.1.3 上机实战	138	12.3.4 单元格内容编辑	158
10.2 打印	139	12.3.5 单元格的插入与删除 ..	160
10.2.1 打印预览	139	12.3.6 上机实战	160
10.2.2 打印文档	139	12.4 撤消与恢复操作	160
10.3 本章小结	140	12.4.1 撤消	161
10.4 课后练习	140	12.4.2 恢复	161
第 11 章 Excel 2000 基本知识	141	12.5 本章小结	161
11.1 Excel 2000 主窗口的组成	141	12.6 课后练习	161
11.1.1 主菜单	141	第 13 章 Excel 2000 工作表排版	162
11.1.2 工具栏	141	13.1 设置单元格数据的格式	162
11.1.3 编辑区	142	13.1.1 格式的设定	162
11.1.4 状态栏	142	13.1.2 对齐、缩进和转动	163
11.2 Excel 2000 的基本操作	142	13.2 设置单元格的格式	164
11.2.1 Excel 2000 启动与退出 ..	142	13.2.1 设置行高与列宽	164
11.2.2 创建第一个工作簿	142	13.2.2 设置边框和图案	165
11.2.3 打开工作簿	143	13.2.3 合并居中	165
11.3 Excel 2000 的基本概念	143	13.2.4 上机实战	165
11.3.1 Excel 2000 文件的组成单		13.3 格式化技巧	166
元	143	13.3.1 格式的复制与删除	166
11.3.2 数据类型	144	13.3.2 自动套用格式	166
11.4 上机实战	144	13.3.3 条件格式化	167
11.5 本章小结	144	13.3.4 上机实战	167
11.6 课后练习	144	13.4 样式与模板	167
第 12 章 Excel 2000 工作表的使用	145	13.4.1 创建和使用样式	167
12.1 工作表的基本编辑操作	145	13.4.2 创建和使用工作簿模板 ..	168
12.1.1 新建工作表	145	13.5 图形的使用	169
12.1.2 选定操作区域	146	13.5.1 图形的绘制与修改	169
12.1.3 定位的使用	147	13.5.2 在工作表中插入图片 ..	169
12.2 工作表的管理	148	13.6 本章小结	169
12.2.1 对工作表的操作	148	13.7 课后练习	170
12.2.2 工作表的切换	149	第 14 章 Excel 2000 数据管理	171
12.2.3 拆分窗口与冻结窗格 ..	149	14.1 数据清单	171
12.2.4 隐藏数据与保护数据 ..	150	14.1.1 创建数据清单	171
12.2.5 视图	150	14.1.2 编辑数据清单	171
12.3 单元格操作	151	14.2 数据排序	172
12.3.1 数据导入	151	14.2.1 简单排序	172
12.3.2 单元格内容输入	153	14.2.2 复杂排序	173



14.3 数据筛选.....	173	16.1 上网前的准备知识.....	193
14.3.1 自动筛选	173	16.1.1 硬件准备.....	193
14.3.2 高级筛选	174	16.1.2 软件准备.....	193
14.4 分类汇总.....	176	16.1.3 上网账号.....	193
14.5 数据透视表及数据透视图.....	177	16.2 与 Internet 连接	194
14.5.1 创建数据透视表报表 ..	177	16.2.1 调制解调器的安装与 设置	194
14.5.2 编辑数据透视表报表 ..	178	16.2.2 安装拨号网络	196
14.5.3 设置数据透视表格式 ..	179	16.2.3 建立拨号连接	196
14.5.4 使用数据透视图	179	16.2.4 配置 TCP/IP 协议.....	197
14.6 数据图表.....	180	16.2.5 开始拨号.....	199
14.6.1 图表结构	180	16.2.6 结束拨号.....	199
14.6.2 创建图表	181	16.3 网上浏览.....	199
14.6.3 图表的编辑与格式化 ..	183	16.3.1 Internet Explorer 的基本功 能	200
14.7 公式与函数的使用.....	185	16.3.2 搜索.....	202
14.7.1 公式的语法	185	16.3.3 文件下载.....	203
14.7.2 公式的输入	186	16.3.4 上机实战.....	204
14.7.3 函数	187	16.4 收发电子邮件.....	204
14.7.4 函数的使用	187	16.4.1 获得电子邮件的帐号 ..	204
14.8 上机实战.....	188	16.4.2 在邮件客户端程序中设置 账号	204
14.9 本章小结.....	188	16.4.3 发送电子邮件	206
14.10 课后练习.....	189	16.4.4 接收邮件.....	207
第 15 章 Excel 2000 页面设置和打印.....	190	16.4.5 管理邮件.....	207
15.1 设置打印区域.....	190	16.4.6 上机实战.....	208
15.2 设置分页.....	190	16.5 交流与娱乐.....	209
15.3 页面设置.....	190	16.5.1 网上游戏.....	209
15.3.1 页面和页边距	190	16.5.2 网上购物.....	211
15.3.2 页眉和页脚	191	16.5.3 网上聊天.....	212
15.3.3 工作表	191	16.6 本章小结.....	213
15.4 预览.....	191	16.7 课后练习.....	214
15.5 打印.....	192		
15.6 本章小结.....	192		
15.7 课后练习.....	192		
第 16 章 漫游互联世界.....	193		

第 1 章 认识电脑

电脑是电子计算机的俗称，自 1946 年第一台电子计算机诞生以来，电脑以其能自动、高速、精确完成大量计算的特点，深入到各行各业，现在已经普及到一般大众。电脑用途广泛，主要表现在科学计算、信息管理、实时控制、办公自动化、生产自动化、人工智能、网络通信和电子商务等多方面。

本章主要讲述电脑的基本组成、电脑的启动和关闭，以及鼠标、键盘的使用。

1.1 电脑的组成

电脑由硬件和软件两部分组成。

硬件主要是指电脑的中央处理器（CPU）、存储器（如内存、硬盘、光盘、软盘等）、输入设备（如鼠标、键盘等）和输出设备（如显示器、打印机等）等组成，是“看得见摸得着”的部分。图 1-1 所示的就是一台电脑的典型外观形式。

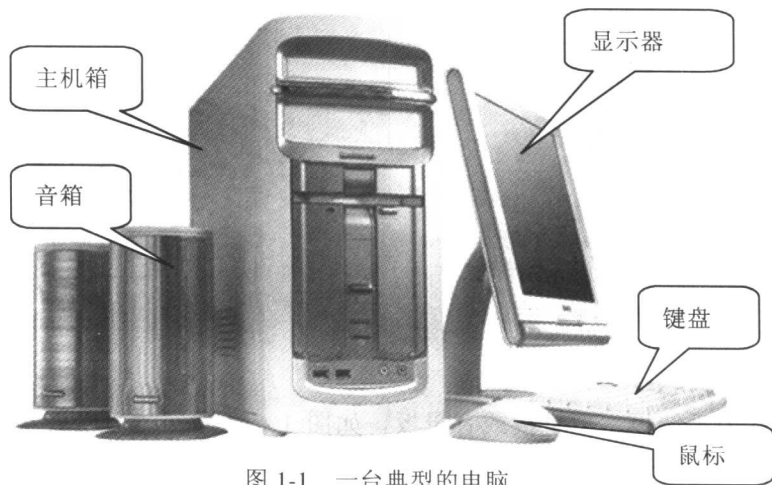


图 1-1 一台典型的电脑

软件是指运行在电脑硬件上的程序，包括操作系统（如 Windows 98）和应用程序（如 Microsoft Word）等。如果一台电脑没有安装任何软件，则称为裸机。裸机基本上不能完成任何任务。

1.1.1 显示器

显示器是电脑中重要的一种输出设备，如图 1-2 所示，它可以将用户输入的信息或者其他数据在屏幕上显示出来，就如同是电脑的一个窗口。通过显示器，用户可以看到电脑里的



信息，从而完成进一步的操作。

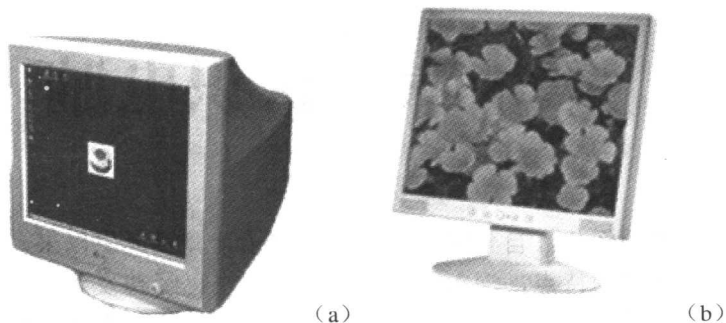


图 1-2 显示器

显示器主要有普通 CRT 显示器和液晶显示器两种，分别如图 1-2 (a) 和图 1-2 (b) 所示。常见的显示屏尺寸如 15 英寸和 17 英寸，且一般都是彩色的。

1.1.2 主机箱

主机箱内包括主板、CPU、内存、显卡、声卡、硬盘、光驱和软驱等部件。机箱的前面和后面有主机与其他设备（如显示器、鼠标、键盘等）的接口。其外观如图 1-3 所示。

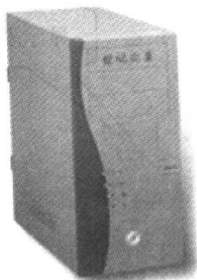


图 1-3 主机箱

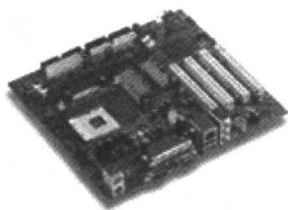


图 1-4 主板

1. 主板

主板，又称为系统板、主机板或者母板，如图 1-4 所示，是电脑的骨架，用来控制和驱动整个电脑。它主要包括插座、插槽和其他接口，大多数设备都需要安放在主板上。

2. CPU

CPU (Central Processing Unit) 是指中央处理器，是电脑的指挥中心，相当于人的大脑，具有运算和控制功能。CPU 的性能很大程度上决定了电脑的整体性能。

CPU 主要由 Intel 和 AMD 两个公司生产，前者的产品如 Celeron、Pentium III 和 Pentium 4 等，后者的产品如 Duron 和 Athron 等。如图 1-5 所示的就是一种 CPU 的外观。



图 1-5 CPU

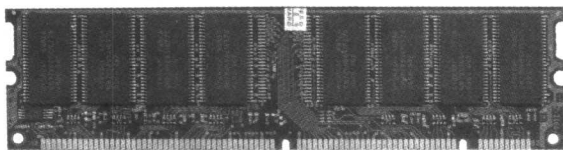


图 1-6 内存条

3. 内存

内存是一种高速存储器，用于存储电脑正在运算处理的数据，一旦断电，其中的数据就会丢失。常见的类型有 SDRAM、DDR SDRAM 等，常见的容量有 128MB 和 256MB。其外观如图 1-6 所示。

4. 硬盘

硬盘是一种外部存储器，断电后其中存储的数据不会丢失，弥补了内存的缺点，而且容量一般比较大（如 40GB、80GB、120GB 等），但是存储速度相对较慢。其外观如图 1-7 所示。



图 1-7 硬盘

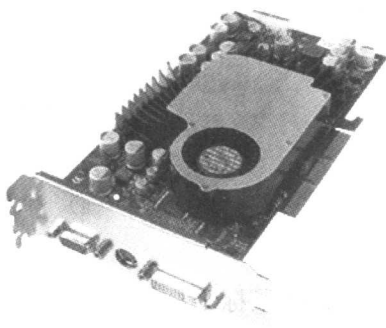


图 1-8 显卡

5. 显卡

显卡是连接主板和显示器的适配卡。主机对显示屏的任何操作都要通过显卡控制。显卡中有显存（显示内存），它是衡量显卡性能的一个重要标志，常见的有 64MB 甚至更高。其外观如图 1-8 所示。

1.1.3 键盘

键盘是电脑标准的输入设备，如图 1-9 所示。通过按键盘上的键，用户可以向电脑输入命令或者数据。一般的键盘有 101 个键，近年来为了配合 Windows 的操作，增加了 3 个 Windows 功能键，称为 Windows 键盘。Windows 键盘已成为最常见的键盘。



图 1-9 键盘

1.1.4 鼠标

鼠标又称为鼠标器。随着 Windows 的广泛使用，鼠标已经成为电脑必不可少的输入设备。

鼠标按照其工作原理的不同，分为机械鼠标和光电鼠标。如图 1-10 (a) 所示的就是常见鼠标的正面，图 1-10 (b) 所示的是机械鼠标的底部，图 1-10 (c) 所示的则为光电鼠标的底部。

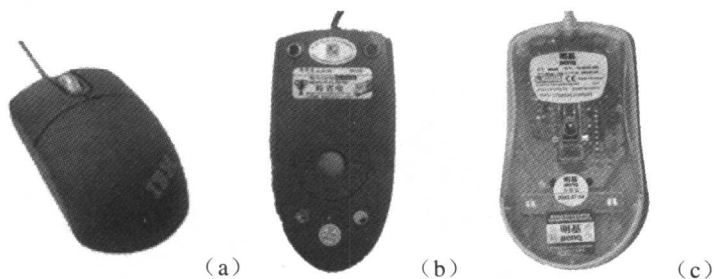


图 1-10 鼠标

按照键的多少，鼠标又分为两键鼠标和三键鼠标。通常所说的 2D 和 3D 鼠标分别是指两键和三键鼠标。

1.1.5 软盘和软盘驱动器

软盘是电脑上常见的存储介质，如图 1-11 (a) 所示，优点是携带方便，缺点是存储量小、容易损坏。软盘需要通过软盘驱动器（简称软驱）才能与电脑交换数据。如图 1-11 (b) 所示的就是一个软驱。

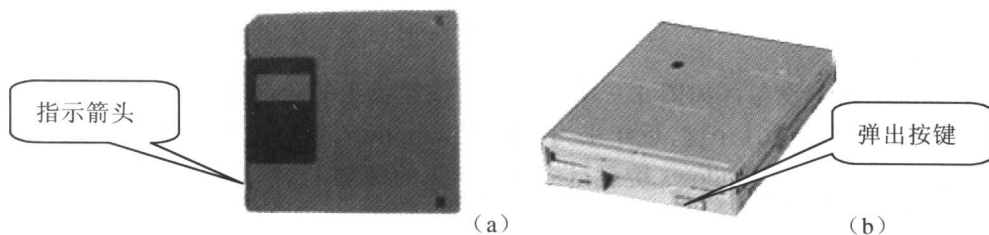


图 1-11 软盘和软驱

1.1.6 光盘和光盘驱动器

光盘也是一种常见的存储介质，如图 1-12 (a) 所示，主要分为只读光盘 (CD-ROM)、一次写入光盘 (CD-R) 和可擦写光盘 (CD-RW) 3 种。常见的光盘都是只读的。

光盘需要通过光盘驱动器 (简称光驱) 才能与电脑交换数据。如图 1-12 (b) 所示的就是一个光驱。常见的光驱只能读取光盘数据而不能写入。如果要往光盘里面写入数据，则需要可写入光盘 (CD-R 或 CD-RW) 和刻录机。



图 1-12 光盘和光驱

1.1.7 其他常见的外部设备

前面提到的设备都是常见配置，属于标准配置。其实电脑的外部设备 (简称外设) 还有很多，通过各种各样的外设可以扩展电脑的功能。常见的外设有打印机、扫描仪、调制解调器 (俗称“猫”) 和闪存盘等。打印机和调制解调器的分别在 3.6 节和第 16 章介绍。

扫描仪是一种输入设备，可以将文件、照片等资料转换成电脑中的图片数据存储起来。扫描仪一般配备文字识别软件，可以将扫描的文字图片文件直接转换成文本文件，减少录入的麻烦。

闪存盘是一种外部存储器，又称为优盘、闪盘等，名称比较混乱。它以闪存作为存储介质，以 USB 作为接口，具有携带方便、容量大且寿命长的特点，越来越受到用户的欢迎。

1.1.8 上机实战

1. 使用软驱

使用软盘以及软盘驱动器的步骤如下：

- (1) 将软盘有箭头的一面朝上，并且根据需要打开或者关闭可写保护开关；
- (2) 按箭头方向插入软驱的插口，如果软驱的按键弹出，则表示软盘已经成功插入软驱；
- (3) 读写软盘时，软驱的指示灯会闪烁；
- (4) 使用完毕后，等软驱指示灯熄灭后，按下软驱的弹出按键，弹出软盘，取出收好。

2. 使用光驱

使用光盘以及光盘驱动器的步骤如下：

- (1) 按下光驱的光盘弹出按键，此时托盘弹出。
- (2) 放入光盘。



(3) 再次按下光盘弹出按键，托盘缩回，此时光驱应该已经可以读取光盘了。读写光盘时，光驱的指示灯会闪烁。

1.2 从零开始用电脑

本节主要讲述电脑的基本操作，包括电脑的启动和关闭、鼠标的使用以及键盘的使用。

1.2.1 启动和关闭电脑

启动和关闭电脑是最基本的操作。要使用电脑，必须首先启动电脑，就像打开电视机一样；电脑使用完毕，应该关闭电脑。

1. 启动电脑

- (1) 首先确认电脑的相关设备已经正确连接，并保证电源插座和主机机箱已经通电。
- (2) 找到主机箱上的电源开关，按下电源开关。
- (3) 电脑开机，进入 BIOS 界面，显示硬件信息。如果是品牌电脑，可能会显示该品牌的标识。正常启动时，一般会听到“滴”的一声。
- (4) 启动操作系统 Windows 98。
- (5) 出现如图 1-13 所示的“输入 Windows 密码”对话框。输入事先设定的用户名和密码，用鼠标单击“确定”按钮，即可登录。也可以不输入用户名和密码，直接单击“取消”按钮进入。Windows 98 的用户管理只给用户定制不同的操作界面。

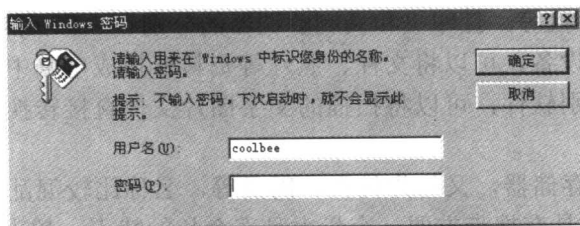


图 1-13 登录 Windows 98

- (6) 进入 Windows 98 操作系统的桌面。

2. 关闭电脑

- (1) 关闭所有应用程序的窗口，保存相关的文件。
- (2) 用鼠标单击屏幕左下角的“开始”按钮，在弹出的菜单中选择“关闭系统”命令，弹出如图 1-14 所示的“关闭 Windows”对话框。

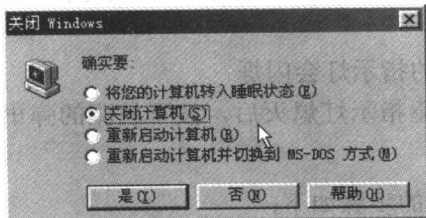


图 1-14 “关闭 Windows”对话框

(3) 单击选择“关闭计算机”选项，然后单击“是”按钮，则系统关闭所有应用程序并退出 Windows 98 系统。

- 如果要重启电脑，则选择“重新启动计算机”选项，然后单击“是”按钮。
- 如果暂时不使用电脑，则可以选择“将您的计算机转入休眠状态”，这样电脑就进入节能状态，用户移动鼠标或者按键盘上的任何一个键都可以恢复到休眠前的状态。
- 如果要进入 MS-DOS 模式，则可以选择“重新启动计算机并切换到 MS-DOS 方式”。

(4) 系统退出 Windows 98，电脑将自动关闭主机电源。如果是比较老式的电脑，则可能需要手动关闭主机电源，按下机箱的电源开关即可。

(5) 关闭其他相关电源，如显示器电源、插线板开关等。

如果电脑遇到了某些问题而不能通过以上步骤关闭，则可以长时间按住电源开关来强行关闭电脑。按下主机箱上的重启 (Reset) 按钮，可以强行重启电脑。但是这样的操作可能会损坏电脑，所以在正常情况下不要使用。

1.2.2 使用鼠标

鼠标是电脑操作的重要设备之一，特别是在 Windows 操作系统下，通过鼠标的点击和拖动就可以完成几乎所有的操作。

1. 鼠标的键和滚轮

鼠标有 2 个或者 3 个键。鼠标两边的键分别称为左键和右键，中间的称为中键。如图 1-15 所示的就是一个带滚轮的 3D 鼠标，其中键被设计成滚轮，既可以被按下，又可以前后滚动。

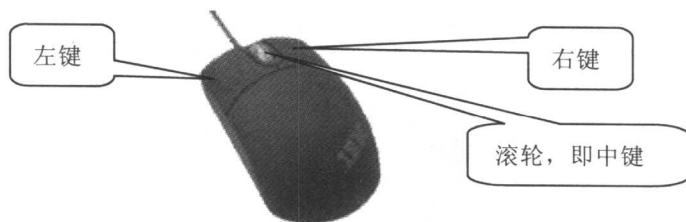


图 1-15 滚轮 3D 鼠标

2. 鼠标的使用方法

鼠标应置于平整的介质上，比如干净平整的桌子，也可以使用专门的鼠标垫。对于光电鼠标，不能放在反射性强的介质上。

握鼠标的正确方法是：右手食指和中指分别自然地放在鼠标的左键和右键上，拇指放在鼠标左侧，无名指和小指放在右侧。拇指、无名指和小指轻轻握住鼠标，手腕自然垂放在桌面上。

鼠标的常用操作包括移动、单击、双击和拖动等，其使用方法如表 1-1 所示。

表 1-1 鼠标的常用操作

操作名称	操作方法
移动	移动鼠标的位置
单击	按下鼠标的某个键，然后立即松开，通常指鼠标左键
双击	快速连续两次单击鼠标的某个键，通常指鼠标左键



续表

操作名称	操作方法
拖动	按住鼠标某个键的时候移动鼠标，通常指鼠标左键
滚动	对于滚轮 3D 鼠标，用食指轻轻地前后滚动鼠标滚轮，注意不要按下

3. 鼠标状态表示

鼠标的状态分为机械状态和指针状态。

- **机械状态**：指鼠标键的按下与松开两个状态。
- **指针状态**：鼠标与电脑屏幕中的一个指针对应。鼠标移动位置时，指针的位置也会发生相应的移动。鼠标指针在不同的状态下显示不同的样式，从而利用鼠标可以进行不同的电脑操作。

1.2.3 使用键盘

键盘用于向电脑输入命令和数据，是电脑最重要的输入设备之一。本书中的所有按键都用方括号【】表示，比如【A】，表示键盘上有字母 A 的键。

1. 键盘的功能分区

现在常见的键盘都是 Windows 键盘，有 104 个键。键盘通常分为 6 个区：主键区、功能键区、光标控制键区、数字键区、特殊键区和键盘提示区，如图 1-16 所示。

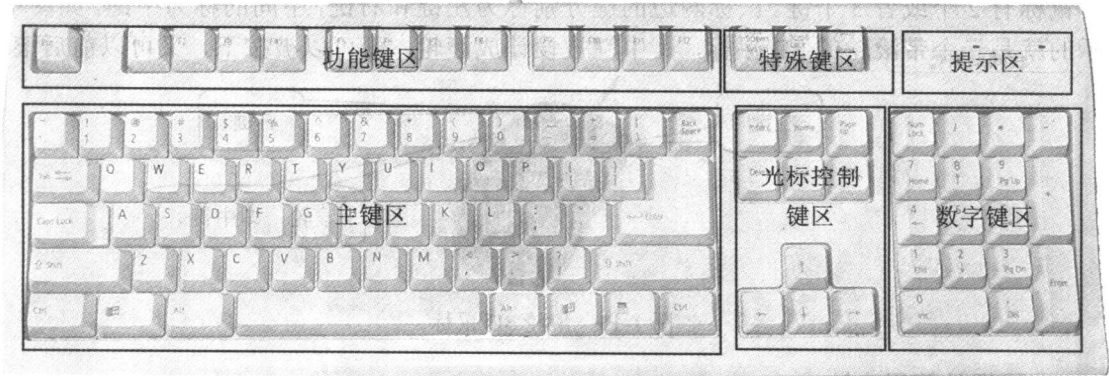


图 1-16 键盘的功能分区

(1) 主键区

主键区主要用于输入字母、数字和符号，包括字母键、数字符号键以及控制键。

字母键

每个字母键对应一个字母，包括大小写两种，从【A】～【Z】一共 26 个。字母键的排列顺序是根据字母的使用频率和手指击键的灵活程度设计的。

数字符号键

数字符号键位于主键区的上方和右侧，每个键上都有上下两个数字或者符号，包括数字【0】～【9】这 10 个数字键以及其他运算符、标点符号等 11 个符号键，共 21 个。

控制键

包括控制输入以及辅助功能的 14 个键，其中【Shift】、【Ctrl】、【Alt】和【】都有两个，