

# 微型机应用 基础教程

——从Windows 98到Windows 2000

戴梅萼 编著

*Word*

*Excel*

*FrontPage*

*PowerPoint*

*Outlook Express*

*Internet Explorer*



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



# 微型机应用基础教程

——从 Windows 98 到 Windows 2000

戴梅萼 编著

115.00

清华大学出版社

**(京)新登字 158 号**

## **内 容 简 介**

本书在介绍微型机预备知识基础上讲述了 Windows 98/2000 及办公软件的应用技术, 包括对文件的各种操作和磁盘使用技术, 应用 Word 进行文本录入、编辑和文本美化的技术, 应用程序的运行方法, 对微型机系统的各种设置技术, 系统安装和病毒防治技术, 电子表格软件 Excel、制作演示文稿软件 PowerPoint、网络浏览器 Internet Explorer、电子邮件管理软件 Outlook Express 和网站制作软件 FrontPage 的应用技术。

本书内容翔实、语言流畅、深入浅出。为了便于读者学习和查阅, 书中配置了大量带操作步骤的图例, 并在附录中列出 18 个主要工具栏的工具名称和功能说明。

本书是大专院校非计算机专业包括文科专业学生学习《微型机应用基础》课程的教材, 也可作为办公人员的培训教材, 对于计算机专业低年级学生和家庭用户, 本书则是一本很好的自学教材。

**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。**

**书 名:** 微型机应用基础教程——从 Windows 98 到 Windows 2000

**作 者:** 戴梅萼 编著

**出 版 者:** 清华大学出版社 (北京清华大学学研大厦, 邮政编码: 100084)

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

**责任编辑:** 帅志清 刘小峰

**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:** 20 **字数:** 481 千字

**版 次:** 2002 年 6 月第 1 版 2002 年 6 月第 1 次印刷

**书 号:** ISBN 7-302-05446-0/TP·3211

**印 数:** 0001~6000

**定 价:** 28.00 元

# 序 言

本书是笔者在清华大学长年从事教学科研基础上, 为非计算机专业类学生包括文科类学生学习《微型机应用基础》课程所编写的教材, 也是为办公人员和家庭用户中的计算机初学者提供的自学教材。

微型机技术是电子技术的汇总, 也是现代科学的结晶。大规模集成电路技术的飞速发展使微型机以非常高的性能价格比面向和渗透到各行各业。而 Windows 的出现使微型机从专业实验室走到每一个大学生身边, 走进各个办公室, 走向千家万户。

现在, 对大多数用户来讲, 微型机应用技术实际上就是 Windows 应用技术。Windows 的应用一方面并不十分深奥, 另一方面又相当庞杂, 许多初学者被 Windows 丰富的功能和目不暇接的菜单弄得眼花缭乱, 觉得像进了迷宫一样, 即使在校的计算机系学生在大三之前对计算机的熟悉程度也基本上区分于是否能熟练使用 Windows。

对于 Windows, 要使学习者学起来不乱、不烦、不难、不忘, 就不能循着系统设计的思路——铺开功能来讲述, 也不能像手册一样罗列使用方法, 而必须从认知规律和使用需求来安排顺序, 从学习者角度由浅入深、由急需到提高地组织内容, 并且要舍弃一些过于琐碎和极少使用的操作方法, 这或许可以称为编写本书的指导思想吧。

本书在内容选择上做了如下考虑和安排:

- 第 1 章在简要介绍微型机预备知识基础上, 讲述鼠标的基本操作, 然后, 将 Windows 应用过程中会接触到的界面信息分为四种类型, 并说明和比较各自的特点, 这样, 先为学习 Windows 建立要领。
- 第 2 章讲述对文件的各种操作和磁盘使用技术, 这是每个微型机应用者必备的知识 and 技能。
- 第 3、4 章讲述 Word 的应用技术。前一章讲述基本的文本录入和编辑操作, 以及中文输入法, 还包括公式编辑器的应用技术; 后一章进一步讲述应用技巧, 包括文本格式设置, 图形、艺术字和表格的插入技术, 以便得到图文并茂的文档。
- 第 5 章讲述应用程序的运行方法和对计算机系统的各种设置技术, 包括输入法安装、屏幕保护、密码设置、打印机安装、硬盘的分区和格式化、Windows 系统的安装, 以及杀毒软件的安装使用技术。
- 第 6 章讲述电子表格软件 Excel 的应用技术, 包括电子表格的建立、数据处理、数据图表和数据地图的创建技术, 由此可建立各种各样的电子表格。
- 第 7 章讲述制作演示文稿软件 PowerPoint 的应用技术, 包括用模板建立幻灯片、幻灯片的艺术化和动画效果, 以及演示文稿和 Word 文档的转换技术。
- 第 8 章讲述网络知识和上网技术, 包括上网浏览、邮件收发、邮箱申请, 以及文件的下载和压缩。
- 第 9 章讲述应用 FrontPage 制作网站和网页的多种方法, 并说明如何将制作的网站和网页发布到网上, 还讲解怎样将 Word 文档和演示文稿转换为网页。

在这种安排下, 学习第 1—4 章内容就可以掌握 Windows 的基本应用技术, 学习第 5 章将使应用水平上一个台阶, 再学习第 6—9 章就可以相当熟练地驾驭 Windows 的应用了。

在讲述方法上注重如下几方面：

- 以 Windows 98 为主，同时讲述 Windows 2000，这是考虑到本书读者的硬件环境，因为后者需要更高级别的 CPU、更大的内存容量和硬盘容量，但由于两者的大部分应用技术是一样的，因此，书中采用了有差异随时指出的做法。出于同样的考虑，在重点讲述智能 ABC 输入法的同时附带介绍相似的紫光拼音输入法，后者性能更好但容量更大。
- 在内容编排上一方面注意统筹组织，从前往后由浅入深，另一方面，每一节独立讲清楚一个问题，这样，读懂一节就能学会一个方法，解决一个问题。这种安排也是为了便于一部分带着问题阅读本书的非初学者。
- 对每个新出现的概念和术语随时阐述其含义，一方面注重阐述的准确性，另一方面尽可能用深入浅出的大众化语言来说明，避免用术语来解释术语。这样做是为了使本书尽量脱开依托于其他计算机专业教材的相关性。
- 对可以用几种途径实现的功能，有重点地讲述最简捷明快的一种，或者并列几种，然后比较各自的使用场合和优缺点，再推荐较可取的一种。
- 注意随时点明一些在系统设计角度可以融会贯通的内容，以便使读者深入领会和更好掌握最重要的技术。
- 对关键性的应用技术尽可能配置了操作图例，并在示例图上按序标出了操作步骤和说明。
- 每章前面列出本章技术要点，每章后面附加习题和上机操作题，所有的题都可以在本书中找到答案和解决方法。
- 利用 Windows 工具栏中的工具可以实现大部分操作，所以，工具栏是非常重要的，书中对重要工具栏作了详细讲解，对主要工具栏中的工具作了分类说明。在书的最后，用附录形式集中列出了 18 个工具栏的工具图标、名称和功能说明，避免初学者为了查找某个工具的功能和使用而翻遍全书。

Windows 的版本是在不断升级的，但基本操作方法类似，如果领会了技术要点，就能触类旁通，即使出现了新的版本，那也只要再翻一翻有关资料，就能很快跟上步伐。

在本书的编写过程中，吕学东编写了文件下载和压缩部分；时培植编写了超级链接和网站发布部分；麦联叨编写了系统安装和杀毒软件部分的初稿，并制作了本书大部分图片的初稿；周键制作了一部分图片初稿；赖斌完成了图片的第二、三稿修改。来自北京大学国际关系学院和清华大学英语系的史云鹤等几十名同学从文科生角度提供了很有益的读后意见，并有许多在本书出版之前被采用。

清华大学史嘉权教授、北京工业大学苏开娜教授、北京化工大学董小国副教授分别对全书作了仔细审阅并提出了宝贵的修改意见；清华大学出版社焦金生总编与笔者就本书的内容选择和安排进行了多次认真讨论，并提供了非常好的建议；刘小峰责编仔细审读了本书，并从编辑角度作了十分认真的修改。

在此，笔者向他们表示深切谢意。

由于水平有限，书中难免存在缺点和错误，欢迎读者提出指正意见和建议。

戴梅萼

2002 年 1 月 16 日 于清华大学计算机系

# 目 录

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 第 1 章 预备知识和基本操作.....       | 1  |
| 1.1 计算机基础知识 .....          | 2  |
| 1.1.1 计算机的分类和应用 .....      | 2  |
| 1.1.2 微型机的系统结构概要 .....     | 2  |
| 1.1.3 微型机配置 .....          | 5  |
| 1.2 Windows 概述 .....       | 5  |
| 1.2.1 Windows 和操作系统 .....  | 5  |
| 1.2.2 Windows 的发展 .....    | 6  |
| 1.3 鼠标操作 .....             | 7  |
| 1.3.1 鼠标的操作方式和对应功能 .....   | 7  |
| 1.3.2 鼠标指针的形状和含义 .....     | 8  |
| 1.4 屏幕信息类型之一 ——桌面和图标 ..... | 8  |
| 1.4.1 桌面和图标 .....          | 8  |
| 1.4.2 图标及其排列方法 .....       | 9  |
| 1.4.3 对图标的操作 .....         | 10 |
| 1.4.4 任务栏中的内容 .....        | 10 |
| 1.4.5 改变任务栏的位置和大小 .....    | 11 |
| 1.5 屏幕信息类型之二 ——菜单 .....    | 11 |
| 1.5.1 菜单和按钮 .....          | 11 |
| 1.5.2 【开始】菜单的命令分类 .....    | 11 |
| 1.5.3 【开始】菜单中的命令功能 .....   | 12 |
| 1.5.4 对菜单和菜单项的约定 .....     | 13 |
| 1.5.5 快捷菜单 .....           | 14 |
| 1.5.6 使用菜单中的快捷键 .....      | 14 |
| 1.6 屏幕信息类型之三 ——窗口 .....    | 15 |
| 1.6.1 Windows 窗口的组成 .....  | 15 |
| 1.6.2 窗口的最小化、最大化和关闭 .....  | 16 |
| 1.6.3 窗口的其他操作 .....        | 17 |
| 1.6.4 桌面上打开多个窗口 .....      | 17 |
| 1.7 屏幕信息类型之四 ——对话框 .....   | 18 |
| 1.7.1 对话框及其和窗口的区别 .....    | 18 |
| 1.7.2 对话框的部件 .....         | 18 |
| 1.8 获得帮助信息的方法 .....        | 20 |
| 1.9 系统的启动和关闭 .....         | 21 |

|              |                        |           |
|--------------|------------------------|-----------|
| 1.9.1        | 启动过程中的安全模式 .....       | 21        |
| 1.9.2        | 关于 DOS 方式 .....        | 22        |
| 1.9.3        | 关机的正确操作步骤 .....        | 22        |
| 1.10         | 习题和上机操作 .....          | 23        |
| <b>第 2 章</b> | <b>磁盘文件及其管理 .....</b>  | <b>25</b> |
| 2.1          | 文件的概念 .....            | 26        |
| 2.1.1        | 文件和文件夹 .....           | 26        |
| 2.1.2        | 桌面上的主要文件夹 .....        | 27        |
| 2.2          | 资源管理器 .....            | 28        |
| 2.2.1        | 资源管理器及其快捷方式 .....      | 28        |
| 2.2.2        | 资源管理器的组成 .....         | 29        |
| 2.2.3        | 我的电脑和资源管理器的关系及差别 ..... | 29        |
| 2.3          | 文件的选中 .....            | 30        |
| 2.3.1        | 选中文件的含义 .....          | 30        |
| 2.3.2        | 选中文件的方法 .....          | 30        |
| 2.4          | 文件的复制和移动 .....         | 31        |
| 2.4.1        | 复制文件的方法 .....          | 31        |
| 2.4.2        | 移动文件 .....             | 32        |
| 2.5          | 文件的打开 .....            | 33        |
| 2.6          | 文件夹和文件的创建 .....        | 33        |
| 2.6.1        | 创建文件夹并使它有个带特色的名字 ..... | 33        |
| 2.6.2        | 创建一个文件 .....           | 34        |
| 2.7          | 文件的改名 .....            | 34        |
| 2.8          | 文件的删除和回收站 .....        | 35        |
| 2.8.1        | 删除文件或文件夹 .....         | 35        |
| 2.8.2        | 回收站的特点 .....           | 35        |
| 2.8.3        | 恢复误删的文件 .....          | 36        |
| 2.9          | 文件的查找和搜索 .....         | 36        |
| 2.9.1        | 查找和搜索文件的方法 .....       | 36        |
| 2.9.2        | 浏览文件 .....             | 38        |
| 2.10         | 文件操作途径——菜单和工具栏 .....   | 39        |
| 2.10.1       | 和文件操作相关的菜单项 .....      | 39        |
| 2.10.2       | 工具栏中工具和菜单中命令的关系 .....  | 40        |
| 2.11         | 查看 .....               | 40        |
| 2.11.1       | 查看菜单的主要功能 .....        | 40        |
| 2.11.2       | 大图标、小图标、列表和详细资料 .....  | 41        |
| 2.11.3       | 使文件按某种规则排列 .....       | 41        |
| 2.11.4       | 让文件的扩展名也显示出来 .....     | 42        |

---

|              |                                  |           |
|--------------|----------------------------------|-----------|
| 2.12         | 文件属性 .....                       | 42        |
| 2.12.1       | 文件属性的含义 .....                    | 42        |
| 2.12.2       | 只读属性和对只读文件的修改 .....              | 42        |
| 2.12.3       | 显示系统文件和隐藏文件的名字 .....             | 43        |
| 2.13         | 常用的磁盘操作 .....                    | 44        |
| 2.13.1       | 磁盘的写保护 .....                     | 44        |
| 2.13.2       | 磁盘的格式化 .....                     | 44        |
| 2.13.3       | 复制软盘 .....                       | 45        |
| 2.14         | 磁盘管理操作 .....                     | 46        |
| 2.14.1       | 启动盘及其制作 .....                    | 46        |
| 2.14.2       | 磁盘属性及其查看方法 .....                 | 47        |
| 2.14.3       | 对磁盘进行扫描 .....                    | 48        |
| 2.14.4       | 定期清理磁盘 .....                     | 49        |
| 2.14.5       | 磁盘碎片整理 .....                     | 50        |
| 2.15         | 习题和上机操作 .....                    | 51        |
| <b>第 3 章</b> | <b>应用 Word 实现文档输入和初步处理 .....</b> | <b>53</b> |
| 3.1          | Word 的功能 .....                   | 54        |
| 3.2          | Word 的启动和退出 .....                | 54        |
| 3.3          | Word 窗口的组成和对应功能 .....            | 54        |
| 3.4          | Word 的工具 .....                   | 56        |
| 3.4.1        | Word 的常用工具栏 .....                | 56        |
| 3.4.2        | 常用工具栏中的百分数 .....                 | 57        |
| 3.4.3        | 格式工具栏中的工具 .....                  | 58        |
| 3.4.4        | 将绘图工具栏显示在屏幕上 .....               | 58        |
| 3.4.5        | 改变工具栏中按钮的大小 .....                | 59        |
| 3.5          | 应用 Word 建立一个中文文档 .....           | 60        |
| 3.6          | 文档的保存 .....                      | 61        |
| 3.6.1        | 保存文档的两种情况 .....                  | 61        |
| 3.6.2        | “另存为”操作 .....                    | 61        |
| 3.6.3        | 实现每隔一定时间自动保存文本 .....             | 62        |
| 3.7          | 智能 ABC 输入法的特点和应用方法 .....         | 63        |
| 3.7.1        | 智能 ABC 输入法的特点 .....              | 63        |
| 3.7.2        | 应用智能 ABC 输入法输入汉字 .....           | 63        |
| 3.7.3        | 使字词表尽量短 .....                    | 64        |
| 3.7.4        | 获得所要的词 .....                     | 64        |
| 3.7.5        | 可用简拼法输入的常用字词 .....               | 64        |
| 3.8          | 智能 ABC 输入法的状态栏和软键盘 .....         | 65        |
| 3.8.1        | 智能 ABC 输入法的状态栏 .....             | 65        |



|        |                          |    |
|--------|--------------------------|----|
| 3.8.2  | 软键盘的功能和使用 .....          | 66 |
| 3.9    | 输入技巧 .....               | 67 |
| 3.9.1  | 插入点光标的移动方法归纳 .....       | 67 |
| 3.9.2  | 中英文之间切换 .....            | 68 |
| 3.9.3  | 自动查错功能及设置方法 .....        | 69 |
| 3.9.4  | 数量词输入技巧 .....            | 69 |
| 3.9.5  | 插入自动更新的日期和时间 .....       | 70 |
| 3.9.6  | 插入特殊符号和非英文字母 .....       | 70 |
| 3.9.7  | 应用公式编辑器插入特殊符号和数学公式 ..... | 72 |
| 3.9.8  | 非打印字符及其显示或隐藏 .....       | 73 |
| 3.10   | Word 的视图方式及其特点 .....     | 73 |
| 3.11   | 文本的浏览 .....              | 76 |
| 3.11.1 | 按页浏览文本 .....             | 76 |
| 3.11.2 | 列出长文本的标题和按标题浏览 .....     | 77 |
| 3.11.3 | 按图形或表格浏览 .....           | 77 |
| 3.12   | 文本的查找和替换 .....           | 77 |
| 3.12.1 | 查找和浏览的区别 .....           | 77 |
| 3.12.2 | 实现区分大小写的查找 .....         | 78 |
| 3.12.3 | 替换操作 .....               | 78 |
| 3.13   | 文本的选中、复制、移动和删除 .....     | 79 |
| 3.13.1 | 文本的选中 .....              | 79 |
| 3.13.2 | 文本的复制 .....              | 80 |
| 3.13.3 | 多个文件之间的复制技巧 .....        | 81 |
| 3.13.4 | 文本的移动 .....              | 81 |
| 3.13.5 | 文本的删除 .....              | 82 |
| 3.13.6 | 应用撤消和恢复功能弥补误操作 .....     | 82 |
| 3.14   | 习题和上机操作 .....            | 83 |
| 第 4 章  | 应用 Word 实现文档的进一步处理 ..... | 84 |
| 4.1    | 页面格式设置 .....             | 85 |
| 4.1.1  | 设置文本页面的大小 .....          | 85 |
| 4.1.2  | 设置页边距、每页行数和每行字数 .....    | 85 |
| 4.1.3  | 设置行距 .....               | 86 |
| 4.1.4  | 固定值的含义 .....             | 87 |
| 4.1.5  | 磅的含义 .....               | 87 |
| 4.1.6  | 调整字间距 .....              | 88 |
| 4.1.7  | 段间距的设置 .....             | 88 |
| 4.2    | 段落格式设置 .....             | 89 |
| 4.2.1  | 设置制表位 .....              | 89 |

|        |                          |     |
|--------|--------------------------|-----|
| 4.2.2  | 分页符和孤行控制符 .....          | 90  |
| 4.2.3  | 段落对齐的方式 .....            | 91  |
| 4.2.4  | 首行缩进 .....               | 92  |
| 4.2.5  | 实现分栏排版 .....             | 93  |
| 4.2.6  | 使文本竖排 .....              | 93  |
| 4.3    | 字符格式设置 .....             | 94  |
| 4.3.1  | 格式设置的两种方法 .....          | 94  |
| 4.3.2  | 应用格式工具栏设置字体和字号 .....     | 94  |
| 4.3.3  | 应用【字体】对话框设置字符格式 .....    | 95  |
| 4.3.4  | 改变字母的大小写 .....           | 95  |
| 4.3.5  | 字符格式的复制 .....            | 96  |
| 4.3.6  | 使文本段首字变得格外大 .....        | 96  |
| 4.4    | 页码、页眉和页脚 .....           | 97  |
| 4.4.1  | 插入页码 .....               | 97  |
| 4.4.2  | 页眉 / 页脚及其插入方法 .....      | 98  |
| 4.4.3  | 页眉 / 页脚工具栏提供的主要功能 .....  | 99  |
| 4.5    | 给文字添加边框或底纹 .....         | 99  |
| 4.6    | 项目号和标题 .....             | 100 |
| 4.6.1  | 在项目前加简单符号 .....          | 100 |
| 4.6.2  | 在项目前加各种漂亮的符号 .....       | 100 |
| 4.6.3  | 列出文档的标题 .....            | 101 |
| 4.7    | 应用 Word 绘制、插入和处理图形 ..... | 102 |
| 4.7.1  | Word 的绘图工具栏的功能 .....     | 102 |
| 4.7.2  | 应用绘图工具栏绘制图形 .....        | 102 |
| 4.7.3  | 插入系统所带的剪贴画 .....         | 103 |
| 4.7.4  | 插入外部引入的图片 .....          | 103 |
| 4.7.5  | 设置线条的粗细和颜色 .....         | 104 |
| 4.7.6  | 将图形填色或产生三维效果 .....       | 104 |
| 4.7.7  | 在图形中加文字 .....            | 105 |
| 4.7.8  | 插入艺术字 .....              | 105 |
| 4.7.9  | 图形的选中 .....              | 106 |
| 4.7.10 | 改变图形大小 .....             | 106 |
| 4.7.11 | 将多个图形组合成一个 .....         | 107 |
| 4.7.12 | 图形的移动 .....              | 108 |
| 4.7.13 | 让几个图形按一定规则排列 .....       | 108 |
| 4.7.14 | 实现图文混合编排 .....           | 109 |
| 4.8    | 应用画图程序绘制和处理较复杂的图形 .....  | 110 |
| 4.8.1  | 画图程序的功能和启动 .....         | 110 |
| 4.8.2  | 【画图】窗口的工具和使用方法 .....     | 110 |

|              |                        |            |
|--------------|------------------------|------------|
| 4.8.3        | 改变图形的颜色 .....          | 113        |
| 4.8.4        | 改变和创建调色板中的颜色 .....     | 113        |
| 4.8.5        | 改变图形大小 .....           | 114        |
| 4.8.6        | 画一个有立体感的图形 .....       | 115        |
| 4.8.7        | 将图形的一部分旋转或翻转 .....     | 115        |
| 4.8.8        | 使图形某部分拉伸或扭曲 .....      | 115        |
| 4.8.9        | 图形的复制 .....            | 116        |
| 4.9          | 插入表格 .....             | 117        |
| 4.9.1        | 在文本中插入简单表格 .....       | 117        |
| 4.9.2        | 调整表格的行高或列宽 .....       | 117        |
| 4.9.3        | 在已有的表格中增删行或列 .....     | 118        |
| 4.9.4        | 单元格的合并和拆分 .....        | 118        |
| 4.9.5        | 表格的分割和合并 .....         | 119        |
| 4.9.6        | 绘制较复杂的表格 .....         | 119        |
| 4.10         | 排列或生成一个目录 .....        | 119        |
| 4.11         | 文本的打印 .....            | 120        |
| 4.11.1       | 打印预览的功能和方法 .....       | 120        |
| 4.11.2       | 打印文本的方法 .....          | 120        |
| 4.11.3       | 防止漏打图形和表格边框的技巧 .....   | 121        |
| 4.11.4       | 取消打印 .....             | 122        |
| 4.11.5       | 打印帮助信息 .....           | 122        |
| 4.12         | 习题和上机操作 .....          | 123        |
| <b>第 5 章</b> | <b>程序运行和系统设置 .....</b> | <b>124</b> |
| 5.1          | 应用程序的运行方法、关闭和安装 .....  | 125        |
| 5.1.1        | 应用程序的运行方法 .....        | 125        |
| 5.1.2        | 关闭应用程序的方法 .....        | 126        |
| 5.1.3        | 应用程序的安装 .....          | 126        |
| 5.1.4        | 使应用程序自动启动 .....        | 126        |
| 5.2          | 快捷方式的设置 .....          | 128        |
| 5.2.1        | 快捷方式的特征 .....          | 128        |
| 5.2.2        | 在桌面上添加快捷方式图标 .....     | 129        |
| 5.2.3        | 在任务栏添加快捷方式 .....       | 129        |
| 5.2.4        | 在【开始】菜单中添加快捷方式 .....   | 130        |
| 5.2.5        | 更改图标式样 .....           | 130        |
| 5.2.6        | 桌面图标的删除和恢复 .....       | 131        |
| 5.3          | 任务栏设置和【开始】菜单修改 .....   | 132        |
| 5.3.1        | 任务栏属性 .....            | 132        |
| 5.3.2        | 使任务栏显示或隐藏 .....        | 133        |

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 5.3.3 在【开始】菜单中增删菜单项.....    | 133 |
| 5.4 剪贴板的特殊性和内容查看.....       | 134 |
| 5.5 输入法的安装、删除和快捷进入方式设置..... | 135 |
| 5.5.1 安装一个新的输入法 .....       | 135 |
| 5.5.2 输入法的删除 .....          | 136 |
| 5.6 应用控制面板作设置 .....         | 137 |
| 5.6.1 打开控制面板 .....          | 137 |
| 5.6.2 为常用的输入法设置热键方式.....    | 138 |
| 5.6.3 对显示器作设置 .....         | 139 |
| 5.6.4 在桌面上设置图片背景 .....      | 140 |
| 5.6.5 屏幕保护程序的功能和设置方法.....   | 141 |
| 5.7 设置显示器的分辨率和颜色.....       | 142 |
| 5.8 调整日期和时间来防病毒.....        | 143 |
| 5.9 设置窗口的颜色和字体.....         | 143 |
| 5.10 为计算机设置密码 .....         | 144 |
| 5.11 设置键盘的反应速度.....         | 146 |
| 5.12 将鼠标设置成便于左手操作的用户 .....  | 146 |
| 5.13 打印机设置 .....            | 147 |
| 5.13.1 安装打印机驱动程序 .....      | 147 |
| 5.13.2 设置默认打印机和共享打印机.....   | 148 |
| 5.13.3 暂停和取消打印 .....        | 149 |
| 5.13.4 改变打印方向或页序 .....      | 149 |
| 5.14 硬盘的分区、格式化和其他处理.....    | 150 |
| 5.14.1 硬盘的分区和格式化 .....      | 150 |
| 5.14.2 对硬盘中的错误进行修复.....     | 151 |
| 5.14.3 将硬盘设置为共享盘 .....      | 152 |
| 5.14.4 使共享盘安全使用 .....       | 153 |
| 5.14.5 压缩磁盘 .....           | 153 |
| 5.15 增加即插即用设备 .....         | 154 |
| 5.16 使弹出菜单时喇叭鸣一下的设置.....    | 155 |
| 5.17 Windows 的安装 .....      | 155 |
| 5.18 计算机病毒和杀毒软件.....        | 159 |
| 5.18.1 计算机病毒 .....          | 159 |
| 5.18.2 瑞星杀毒软件 .....         | 160 |
| 5.18.3 诺顿杀毒软件 .....         | 160 |
| 5.19 习题和上机操作 .....          | 161 |

## 第 6 章 电子表格软件 Excel 的应用 .....

163

|              |     |
|--------------|-----|
| 6.1 概述 ..... | 164 |
|--------------|-----|

|        |                          |     |
|--------|--------------------------|-----|
| 6.1.1  | Excel 的功能和启动方法 .....     | 164 |
| 6.1.2  | Excel 窗口的组成 .....        | 164 |
| 6.1.3  | 常用工具栏和格式工具栏 .....        | 165 |
| 6.1.4  | Excel 的退出 .....          | 166 |
| 6.2    | 工作簿、工作表和单元格 .....        | 166 |
| 6.2.1  | 工作簿、工作表和单元格三者的关系 .....   | 166 |
| 6.2.2  | 建立工作簿 .....              | 166 |
| 6.2.3  | 保存工作簿 .....              | 167 |
| 6.3    | 单元格的激活和内容输入 .....        | 168 |
| 6.3.1  | 快速激活某个单元格以便输入内容 .....    | 168 |
| 6.3.2  | 往单元格中输入内容 .....          | 169 |
| 6.3.3  | 输入数字、日期和公式的特点 .....      | 169 |
| 6.3.4  | 对输入公式和函数的规定 .....        | 170 |
| 6.3.5  | 利用自动填充功能提高工作效率 .....     | 170 |
| 6.3.6  | 批注及其加入方法 .....           | 171 |
| 6.4    | 单元格的选中、插入、删除、复制和移动 ..... | 172 |
| 6.4.1  | 选中单元格 .....              | 172 |
| 6.4.2  | 单元格的插入和删除 .....          | 172 |
| 6.4.3  | 单元格的复制和移动 .....          | 173 |
| 6.5    | 单元格的编辑 .....             | 174 |
| 6.5.1  | 单元格内容的查找和替换 .....        | 174 |
| 6.5.2  | 单元格中的字体设置和对齐方式 .....     | 175 |
| 6.5.3  | 改变单元格中的文字方向 .....        | 175 |
| 6.6    | 单元格和单元格区域的命名 .....       | 176 |
| 6.7    | 函数和自动求和 .....            | 177 |
| 6.7.1  | Excel 提供的函数类型 .....      | 177 |
| 6.7.2  | 函数选项板的功能和使用方法 .....      | 177 |
| 6.7.3  | 对一串数字自动求和 .....          | 179 |
| 6.8    | 单元格的美化和特殊加工 .....        | 179 |
| 6.8.1  | 改变单元格的行高和列宽 .....        | 179 |
| 6.8.2  | 为单元格加上网格线或边框 .....       | 180 |
| 6.8.3  | 给单元格加底纹 .....            | 181 |
| 6.8.4  | 应用单元格保护功能防止单元格被修改 .....  | 181 |
| 6.9    | 单元格数据的排序和筛选 .....        | 182 |
| 6.10   | 应用条件格式功能标出不及格成绩 .....    | 183 |
| 6.11   | 工作表操作 .....              | 184 |
| 6.11.1 | 工作表的重命名 .....            | 184 |
| 6.11.2 | 选中工作表 .....              | 184 |
| 6.11.3 | 工作表的插入和删除 .....          | 184 |

|              |                                   |            |
|--------------|-----------------------------------|------------|
| 6.11.4       | 工作表的移动和复制 .....                   | 185        |
| 6.11.5       | 应用自动套用格式 .....                    | 185        |
| 6.12         | 打印工作表 .....                       | 186        |
| 6.12.1       | 页面设置 .....                        | 186        |
| 6.12.2       | Excel 的【打印】对话框 .....              | 187        |
| 6.12.3       | 让一个较大的工作表在某一行处分页 .....            | 188        |
| 6.13         | 图表功能 .....                        | 188        |
| 6.13.1       | 为工作表中的数据建立图表 .....                | 188        |
| 6.13.2       | 应用图表向导建立图表 .....                  | 189        |
| 6.13.3       | 建立数据地图 .....                      | 191        |
| 6.14         | 图表的修改和添加 .....                    | 192        |
| 6.14.1       | 将图表改为另一种类型 .....                  | 192        |
| 6.14.2       | 在图表中添加文字 .....                    | 192        |
| 6.14.3       | 修改图表中的坐标轴 .....                   | 193        |
| 6.15         | 在 Word 文档中嵌入或链接工作表 .....          | 194        |
| 6.15.1       | 嵌入和链接的含义 .....                    | 194        |
| 6.15.2       | 在 Word 中嵌入工作表 .....               | 194        |
| 6.15.3       | 在 Word 文档中链接 Excel 工作表 .....      | 195        |
| 6.16         | 习题和上机操作 .....                     | 195        |
| <b>第 7 章</b> | <b>应用 PowerPoint 制作演示文稿 .....</b> | <b>197</b> |
| 7.1          | 概述 .....                          | 198        |
| 7.1.1        | PowerPoint 的功能和特点 .....           | 198        |
| 7.1.2        | PowerPoint 的启动和退出 .....           | 198        |
| 7.1.3        | 几个专用术语 .....                      | 199        |
| 7.2          | 建立演示文稿 .....                      | 199        |
| 7.2.1        | 三种建立演示文稿的方法 .....                 | 199        |
| 7.2.2        | 应用内容提示向导创建演示文稿 .....              | 200        |
| 7.2.3        | 应用设计模板制作演示文稿 .....                | 201        |
| 7.2.4        | 应用空演示文稿方式建立演示文稿 .....             | 202        |
| 7.3          | PowerPoint 窗口和视图方式 .....          | 202        |
| 7.3.1        | PowerPoint 的编辑窗口 .....            | 202        |
| 7.3.2        | PowerPoint 的常用工具栏和格式工具栏 .....     | 203        |
| 7.4          | 占位符版式和空白版式 .....                  | 203        |
| 7.4.1        | 占位符版式和空白版式的特点 .....               | 203        |
| 7.4.2        | 在占位符版式幻灯片中添加文字 .....              | 204        |
| 7.4.3        | 在空白幻灯片中插入文本框 .....                | 204        |
| 7.5          | 应用 .....                          | 205        |
| 7.5.1        | 应用设计模板制作生日贺卡 .....                | 205        |

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 7.5.2 应用自选图形画流程图 .....          | 206        |
| 7.6 PowerPoint 的五种视图方式 .....    | 206        |
| 7.7 建立演示文稿的其他方法 .....           | 207        |
| 7.7.1 在幻灯片编辑状态创建另一个演示文稿 .....   | 207        |
| 7.7.2 在大纲视图方式建立演示文稿 .....       | 208        |
| 7.8 幻灯片的文字编辑 .....              | 208        |
| 7.8.1 PowerPoint 中的统一编辑规则 ..... | 208        |
| 7.8.2 修改幻灯片中文字的字体和颜色 .....      | 209        |
| 7.8.3 修改演示文稿的例子 .....           | 209        |
| 7.8.4 改变幻灯片文字的行间距或段间距 .....     | 210        |
| 7.8.5 在幻灯片中添加项目符号 .....         | 211        |
| 7.8.6 调整模板中的输入框 .....           | 211        |
| 7.8.7 输入框的合并和拆分 .....           | 212        |
| 7.9 在幻灯片中加页眉和页脚 .....           | 212        |
| 7.10 在幻灯片中创建备注 .....            | 213        |
| 7.11 幻灯片的美化 .....               | 214        |
| 7.11.1 修改模板的背景图案 .....          | 214        |
| 7.11.2 在幻灯片中添加艺术字 .....         | 216        |
| 7.11.3 在幻灯片中插入图片 .....          | 216        |
| 7.11.4 从剪贴画中截取一部分 .....         | 218        |
| 7.11.5 使幻灯片产生动画效果 .....         | 218        |
| 7.11.6 在幻灯片中插入音乐或影片 .....       | 219        |
| 7.12 幻灯片的添加、删除、复制和加编号 .....     | 220        |
| 7.12.1 在演示文稿中添加新的幻灯片 .....      | 220        |
| 7.12.2 幻灯片的删除或复制 .....          | 220        |
| 7.12.3 调整幻灯片的尺寸 .....           | 220        |
| 7.13 幻灯片的命名、保存和放映 .....         | 221        |
| 7.13.1 演示文稿的命名和保存 .....         | 221        |
| 7.13.2 演示文稿的打开 .....            | 222        |
| 7.13.3 放映幻灯片的方法 .....           | 222        |
| 7.14 超级链接和转换技术 .....            | 223        |
| 7.14.1 演示文稿中的超级链接 .....         | 223        |
| 7.14.2 将 Word 文档转换为演示文稿 .....   | 223        |
| 7.14.3 将演示文稿转换为 Word 文档 .....   | 224        |
| 7.14.4 将 Excel 工作表插入幻灯片 .....   | 225        |
| 7.15 习题和上机操作 .....              | 225        |
| <b>第 8 章 网络概述及操作技术 .....</b>    | <b>227</b> |
| 8.1 网络的分类、组成和功能 .....           | 228        |

---

|       |                                    |     |
|-------|------------------------------------|-----|
| 8.1.1 | 网络的分类 .....                        | 228 |
| 8.1.2 | 网络的组成 .....                        | 228 |
| 8.2   | Internet 的发展和信息交换方式 .....          | 228 |
| 8.2.1 | Internet 的发展 .....                 | 228 |
| 8.2.2 | IP 地址和域名 .....                     | 229 |
| 8.2.3 | Internet 的主要功能 .....               | 229 |
| 8.2.4 | 用户连入 Internet 的方式 .....            | 230 |
| 8.2.5 | Modem 的功能和使用选择 .....               | 231 |
| 8.3   | 万维网和 Web 页 .....                   | 232 |
| 8.3.1 | 万维网的特点 .....                       | 232 |
| 8.3.2 | Internet 的通信协议 TCP/IP .....        | 232 |
| 8.3.3 | 网页最重要的特点 .....                     | 233 |
| 8.4   | 资源共享 .....                         | 233 |
| 8.4.1 | 访问网上邻居的共享资源 .....                  | 233 |
| 8.4.2 | 设置共享资源供其他用户访问 .....                | 233 |
| 8.4.3 | 撤消共享资源 .....                       | 234 |
| 8.5   | 浏览器及其使用 .....                      | 234 |
| 8.5.1 | 浏览器 .....                          | 234 |
| 8.5.2 | IE 的工具栏 .....                      | 237 |
| 8.5.3 | 历史记录的使用和设置 .....                   | 237 |
| 8.5.4 | Internet 频道 .....                  | 238 |
| 8.5.5 | 频道内容的自动更新 .....                    | 238 |
| 8.6   | 网站和网页 .....                        | 239 |
| 8.6.1 | 网站地址的获得 .....                      | 239 |
| 8.6.2 | 应用收藏夹收藏网站地址 .....                  | 240 |
| 8.6.3 | 保存网页内容和图片 .....                    | 241 |
| 8.6.4 | 应用收藏夹实现脱机阅读网页 .....                | 242 |
| 8.6.5 | 网页打印技巧 .....                       | 242 |
| 8.7   | 电子邮件 .....                         | 243 |
| 8.7.1 | 电子邮件的特点 .....                      | 243 |
| 8.7.2 | 应用 Outlook Express 收取和阅读电子邮件 ..... | 243 |
| 8.7.3 | 申请一个邮箱 .....                       | 244 |
| 8.7.4 | 发送电子邮件 .....                       | 247 |
| 8.7.5 | 在邮件中插入图片或磁盘文件 .....                | 248 |
| 8.7.6 | 使计算机定时收取邮件 .....                   | 248 |
| 8.7.7 | 使重要邮件送到指定文件夹 .....                 | 249 |
| 8.7.8 | 打印邮件 .....                         | 250 |
| 8.7.9 | 删除邮件 .....                         | 250 |
| 8.8   | 访问 BBS .....                       | 251 |



|              |                                    |            |
|--------------|------------------------------------|------------|
| 8.9          | 文件的下载、压缩和解压缩.....                  | 251        |
| 8.9.1        | 从 FTP 服务器下载文件.....                 | 251        |
| 8.9.2        | 从网页下载文件和断线续载.....                  | 252        |
| 8.9.3        | 将文件进行压缩和解压缩.....                   | 252        |
| 8.10         | 通过网络扩充剪辑库 .....                    | 253        |
| 8.11         | 习题和上机操作.....                       | 255        |
| <b>第 9 章</b> | <b>应用 FrontPage 2000 制作网页.....</b> | <b>256</b> |
| 9.1          | 概述.....                            | 257        |
| 9.1.1        | FrontPage 的特点.....                 | 257        |
| 9.1.2        | 启动 FrontPage.....                  | 257        |
| 9.1.3        | FrontPage 窗口的特征.....               | 258        |
| 9.1.4        | FrontPage 的视图方式.....               | 258        |
| 9.2          | 应用模板制作网站和网页.....                   | 259        |
| 9.2.1        | FrontPage 的网站模板和网页模板 .....         | 259        |
| 9.2.2        | 应用模板创建小型网站 .....                   | 259        |
| 9.2.3        | 应用模板创建网页 .....                     | 260        |
| 9.3          | 应用网站向导创建网站.....                    | 262        |
| 9.3.1        | 网站向导 .....                         | 262        |
| 9.3.2        | 应用公司展示向导创建网站.....                  | 262        |
| 9.4          | 主题样式及其应用 .....                     | 269        |
| 9.5          | 直接在网页框架中添加内容.....                  | 270        |
| 9.6          | 添加网页组件 .....                       | 270        |
| 9.6.1        | 添加日期和时间组件 .....                    | 270        |
| 9.6.2        | 添加浏览计数器组件 .....                    | 271        |
| 9.6.3        | 在网页中插入图片 .....                     | 272        |
| 9.7          | Word 和网页 .....                     | 272        |
| 9.7.1        | 在 Word 环境创建网页的两种方法.....            | 272        |
| 9.7.2        | 应用 Word 创建网页 .....                 | 272        |
| 9.7.3        | 将 Word 文档转换为网页 .....               | 273        |
| 9.8          | 在网页中添加超级链接.....                    | 274        |
| 9.8.1        | 在 FrontPage 环境下添加超级链接 .....        | 274        |
| 9.8.2        | 在 Word 环境下添加超级链接.....              | 274        |
| 9.9          | 网站发布 .....                         | 275        |
| 9.9.1        | 网站发布的含义 .....                      | 275        |
| 9.9.2        | 网站发布有关的两个问题.....                   | 275        |
| 9.9.3        | 网站发布的方法 .....                      | 276        |
| 9.10         | 将演示文稿转换成网页.....                    | 277        |
| 9.11         | 习题和上机操作.....                       | 279        |