

计算机应用培训教材

Windows 98

Word 2000

Excel 2000

上网浏览

四合一

速成教程(修订版)

王 晟 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

TP3

W342

计算机应用培训教材

Windows 98 Word 2000
Excel 2000 上网浏览
四合一速成教程

(修订版)

王晟 编著

TP3

W342

人民邮电出版社

50.00元

ISBN 7-113-06223-4 (010) 61913323

0622334

图书在版编目(CIP)数据

Windows 98、Word 2000、Excel 2000 上网浏览四合一速成教程 (修订版) / 王晟编著.
—修订本.—北京: 人民邮电出版社, 2003.9
(计算机应用培训教材)

ISBN 7-115-11467-6

I. W... II. 王... III. ①窗口软件, Windows 98—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④因特网—技术培训—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 057458 号

计算机应用培训教材

Windows 98 Word 2000 Excel 2000

上网浏览四合一速成教程 (修订版)

-
- ◆ 编 著 王 晟
责任编辑 刘君胜
 - ◆ 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
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 17.25
字数: 415 千字 2003 年 9 月第 2 版
印数: 58 051-61 050 册 2004 年 1 月北京第 12 次印刷

ISBN 7-115-11467-6/TP • 3532

定价: 24.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

内 容 提 要

本书是专门为各类计算机培训班及广大办公室工作人员编写的计算机培训教材和办公自动化入门读物。书中简明扼要、通俗易懂地介绍了如何使用Windows、Word、Excel等最常用的办公自动化软件,如何使用Internet Explorer上网浏览,以及如何使用Outlook收发电子邮件,最后介绍了一些常用工具的使用方法。全书共分10章:第1章为计算机入门知识;第2章至第4章介绍了Windows 98的使用;第5章介绍了使用Word 2000编辑文档;第6章介绍了使用Excel 2000制作表格;第7章介绍了使用Internet Explorer 6浏览Internet;第8章介绍了使用Outlook收发电子邮件;第9章介绍了Windows中的几种系统管理工具;第10章介绍了Windows中几种常用工具。

本书叙述简明扼要、通俗易懂、图文并茂,十分适合于各类计算机培训班学员和广大办公室工作人员以及大中专学校师生阅读参考,也可作为计算机初级用户的自学读本和参加一级计算机等级考试用户的参考教材。

QJS 30/10

前言

随着计算机的应用在我国越来越普及, 办公室使用计算机的数量越来越多, 办公自动化程度越来越高, 不少人在家中已经拥有属于自己的个人计算机。越来越多的人开始使用计算机进行工作、学习和娱乐。人们迫切希望掌握一些计算机常用知识, 因而全国到处都在举办各种类型的计算机培训班, 各行各业都有不少人参加培训班学习。本书就是专门为这些计算机培训班及广大办公室工作人员编写的计算机培训教材和办公自动化自学入门读物。为满足读者学习、使用计算机的需要, 我们编写了这本四合一教材, 将Windows、Word、Excel等最常用的办公自动化软件和上网浏览的Internet Explorer及收发电子邮件的Outlook集合在一本书中进行介绍, 此外书中还介绍了一些常用工具的使用方法。目的是帮助读者尽快掌握最常用的办公自动化软件的使用方法和技巧, 以及如何上网浏览和收发电子邮件。本书力求深入浅出、简明扼要、通俗易懂、图文并茂。由于水平所限, 加上写作时间紧促, 书中可能存在纰漏, 敬请各位专家和广大读者批评指正。

作者

1999年6月

修订再版说明

承蒙读者关爱，本书自1999年6月出版以来，已经印刷了10次、累计印数达到52050册了，期间大部分软件也都已经升级了。目前，国内拥有计算机的家庭越来越普遍、个人计算机已经越来越普及，希望使用计算机来办公、处理个人事务、上网浏览和聊天、收发电子邮件的人也越来越多。为适应这种变化，我们对本书进行了修订。本书这次修订所涉及到的内容主要有：

- ① 考虑到读者参加计算机一级考试的需要，对第1章计算机基础知识部分进行了扩充。
- ② 去除第3章中不常用的双拼输入法的内容。
- ③ 去除第4章中“计算器”和“映像”使用的内容，在“画图”中增加了扫描图片的内容，此外还增加了常用的媒体播放器的内容。
- ④ 第7章的内容按IE 6.0进行改写，并且增加了目前使用较普遍的寻呼软件QQ的使用和FTP传输文件以及从网上给手机发短信的内容。
- ⑤ 第8章的内容按Outlook Express 6.0进行改写。
- ⑥ 第10章将WinZip的内容按WinZip8.0进行改写，并且增加了传真工具MightyFAX、常用的Norton防病毒软件使用的内容。

作者

2003年5月

● 第1章 计算机使用基础知识	1
1.1 概述	1
1.1.1 计算机发展史	1
1.1.2 计算机的主要应用范围	2
1.2 计算机的组成	3
1.3 主机	4
1.4 监视器	9
1.5 键盘	10
1.6 鼠标器	11
1.7 操作系统	13
● 第2章 Windows中文版基本操作	17
2.1 启动Windows中文版	17
2.2 退出Windows	19
2.3 窗口及其操作	21
2.3.1 窗口	21
2.3.2 窗口元件介绍	22
2.3.3 调整窗口大小	24
2.3.4 移动窗口	25
2.3.5 切换与关闭工作窗口	25
2.3.6 对话框	26
2.4 使用任务栏	29
2.4.1 设置任务栏	29
2.4.2 在任务栏中加入工具栏	30
2.5 磁盘驱动器与文件	31
2.5.1 磁盘驱动器	32
2.5.2 文件	32
2.5.3 文件夹	33
2.5.4 文件和文件夹的命名规则	33
2.6 使用“我的电脑”管理文件	34
2.6.1 改变文件夹窗口的外观	34
2.6.2 查看和使用磁盘中的文件	37
2.6.3 设置文件夹窗口的显示方式	37
2.6.4 创建新文件夹	38
2.6.5 移动和复制文件和文件夹	39
2.6.6 删除文件或文件夹	41
2.7 回收站	42

2.7.1	清除“回收站”中的文件	42
2.7.2	从“回收站”中恢复文件	43
2.7.3	设置“回收站”	43
2.8	设置屏幕	44
2.8.1	安装显示适配器和监视器驱动程序	44
2.8.2	设置屏幕的分辨率和颜色数	48
2.8.3	设置屏幕显示字体的大小	50
2.8.4	改变桌面的背景	51
2.9	设置键盘	52
2.10	设置系统日期和时间	53
2.11	进入MS-DOS方式	54
2.11.1	进入MS-DOS提示符方式	55
2.11.2	直接运行MS-DOS应用程序	56
2.11.3	进入MS-DOS实模式	56
2.11.4	直接进入MS-DOS实模式	57
●第3章	中文汉字输入	59
3.1	安装汉字输入法	60
3.1.1	汉字输入法安装步骤	60
3.1.2	删除不需要的输入法	60
3.1.3	安装其他公司提供的输入法	62
3.1.4	设置输入法	62
3.1.5	设置热键	62
3.2	全拼输入法	64
3.2.1	全拼输入法的使用	64
3.2.2	全拼输入法工具栏	65
3.2.3	全拼输入法的设置	65
3.3	微软拼音输入法	66
3.3.1	使用微软拼音输入法输入汉字	66
3.3.2	微软拼音输入法工具栏	67
3.3.3	微软拼音输入法的设置	68
3.4	智能ABC输入法	70
3.4.1	使用智能ABC输入法输入汉字	70
3.4.2	智能ABC输入法工具栏	70
3.4.3	智能ABC输入法的设置	71
3.4.4	智能ABC笔形输入法的使用	71
3.4.5	音形混合输入	72
3.5	使用软键盘	72
3.6	安装字体	73
3.6.1	查看字体	73
3.6.2	安装新字体	74
●第4章	Windows应用程序的使用	75
4.1	安装和删除Windows组件	75
4.2	安装其他应用程序	77

4.3	文本编辑工具——记事本	79
4.3.1	输入文字	79
4.3.2	文档的保存与打开	80
4.3.3	改变文字的显示外观	81
4.3.4	查找文字	81
4.3.5	安装打印机	82
4.3.6	打印文档	85
4.4	使用写字板书写文章	86
4.4.1	使用“写字板”编写文章	87
4.4.2	编辑文字	88
4.4.3	查找与替换文本	89
4.4.4	插入日期和时间	90
4.4.5	设置换行方式	91
4.4.6	设置文字格式	91
4.5	使用“画图”创作图像	93
4.5.1	打开与保存图像	94
4.5.2	用扫描仪获得图像	95
4.5.3	使用绘图工具	96
4.5.4	编辑图像	99
4.6	使用媒体播放工具	102
4.6.1	设置音频	102
4.6.2	设置多媒体设备	105
4.6.3	使用媒体播放机	105
●第5章	用Word编辑文稿	109
5.1	Word基本操作	109
5.1.1	启动Word 2000中文版	109
5.1.2	保存文档	110
5.1.3	打开文档	112
5.1.4	打开最近编辑过的文档	113
5.1.5	改变视图画面	114
5.2	打印文档	115
5.2.1	设定页边距	115
5.2.2	打印预览	117
5.2.3	打印文档	117
5.3	编辑文档	119
5.3.1	文本的编辑	119
5.3.2	查找文本	122
5.3.3	替换文本	123
5.4	设定文字的格式	123
5.4.1	设定文字的字体及大小	124
5.4.2	调整字符间距	124
5.5	设定段落格式	126
5.5.1	设定段落的对齐方式	126
5.5.2	段落的缩排	127

5.5.3	设置制表位	128
5.5.4	给段落添加边框	129
5.5.5	给段落添加底纹	131
5.6	在文档中插入页码	132
5.7	使用样式进行格式设定	133
5.7.1	使用样式	133
5.7.2	建立样式	134
5.7.3	重新定义样式格式	136
5.8	在文档中添加图形	137
5.8.1	在文档中插入图形文件	137
5.8.2	使用绘图工具绘制图形	138
5.8.3	设定线条的样式和颜色	139
5.8.4	设定图形的版式	140
5.9	在文档中插入表格	141
5.9.1	创建表格	141
5.9.2	设定表格线	142
5.9.3	调整表格的行高和列宽	143
5.9.4	编辑表格	144
5.9.5	单元格的拆分与合并	146
5.9.6	表格自动套用格式	147
5.9.7	绘制斜线表头	148
●第6章	用Excel处理表格	149
6.1	Excel基本操作	149
6.1.1	启动Excel 2000中文版	149
6.1.2	保存工作簿	150
6.1.3	打开工作簿	152
6.1.4	打开最近编辑过的工作簿	152
6.1.5	改变视图画面	154
6.2	输入数据	154
6.2.1	选取单元格	155
6.2.2	在单元格中输入文本	156
6.2.3	在单元格中输入数字	160
6.2.4	输入日期和时间	162
6.3	创建计算公式	163
6.3.1	输入公式	163
6.3.2	在公式中使用函数	164
6.4	数据排序	165
6.5	筛选数据	167
6.5.1	自动筛选	167
6.5.2	高级筛选	168
6.6	汇总数据	171
6.7	设置工作表格式	172
6.7.1	自动套用格式	172
6.7.2	设置表格的宽度和高度	172

6.7.3 设置格线和底纹图案	174
6.8 打印工作表	175
●第7章 浏览Internet	179
7.1 建立拨号网络	179
7.1.1 安装调制解调器	180
7.1.2 设置调制解调器	181
7.1.3 建立拨号网络	183
7.1.4 使用拨号网络与远程计算机连接	187
7.2 连接到Internet	188
7.3 使用Internet Explorer浏览Internet	192
7.3.1 使用Internet Explorer浏览Web网站	192
7.3.2 将网站收藏到收藏夹中	195
7.3.3 设置主页	197
7.3.4 从网上给手机发短信	198
7.4 Internet上的即时寻呼软件QQ	199
7.5 使用CuteFTP传输文件	203
●第8章 收发电子邮件	207
8.1 设置Internet Mail帐号	207
8.2 启动Outlook	210
8.3 收发电子邮件	213
8.3.1 与邮件服务器交换邮件	213
8.3.2 阅读邮件	213
8.3.3 编写新邮件	214
8.3.4 答复别人寄来的邮件	215
8.3.5 将邮件转寄给其他人	215
8.4 使用通讯簿来管理联系人	217
8.4.1 在通讯簿中添加新的联系人	217
8.4.2 对联系人进行分组管理	218
8.4.3 使用通讯簿	219
●第9章 系统维护工具	221
9.1 备份与还原文件	221
9.1.1 备份文件	222
9.1.2 还原文件	223
9.2 检查磁盘	226
9.3 整理磁盘碎片	230
9.4 格式化磁盘	232
9.5 清理磁盘	233
9.6 进入安全模式	234
●第10章 Windows中的常用小工具	235
10.1 文件压缩工具WinZip	235
10.1.1 解压缩文件	238

10.1.2 压缩文档	240
10.2 压缩工具ZipMagic	241
10.3 传真工具MightyFAX	245
10.3.1 发送传真	247
10.3.2 接收传真	250
10.4 防病毒工具Norton AntiVirus.....	251
10.5 防病毒工具Kill.....	256
10.5.1 Kill实时监视器	256
10.5.2 使用Kill清除计算机病毒	257
10.6 VCD播放工具XingMPEG Player	258
●附录 帮助系统的使用	259
A.1 在Windows中获得帮助.....	259
A.1.1 获得帮助.....	259
A.1.2 查找帮助信息.....	261
A.1.3 帮助的使用.....	262
A.2 在应用程序中获得帮助	263

第1章

计算机使用基础知识

什么是计算机呢？从字面上看好像它应该是一种用于进行数字运算的机器，这个理解也没有错。计算机最初设计的目的确实就是为了帮助人们进行复杂的数字运算。自从1946年第一台计算机问世以来，计算机科学与技术已成为发展最快的一门学科，尤其是微型计算机的出现和计算机网络的发展，其应用领域早已超出了其原来作为数字运算机器的范畴，目前它作为信息处理工具已经渗透到我们的日常生活当中，影响到我们工作、生活的各个方面。

1.1 概述

在学习使用计算机之前，我们先介绍一些计算机的基本知识。

1.1.1 计算机发展史

多年来，人们以制造计算机所用元件的变革作为标志，把计算机的发展划分为4个时代。

1. 电子管时代(1946年至1958年)

该时期计算机中使用的主要元件是电子管，主存储器使用延迟线和磁芯，外存储器使用磁带。软件方面，用机器语言和汇编

语言编写程序。这时的计算机体积庞大、运算速度低(一般每秒只有几千次到几万次)、成本高、可靠性差、内存容量小,其主要用于科学计算,从事军事和科学研究方面的工作。

2. 晶体管时代(1959年至1964年)

该时期计算机中使用的主要元件是晶体管,主存储器采用磁芯,外存储器使用磁带和磁盘,其运行速度已提高到每秒几十万次,体积已大大减小,可靠性和内存容量也有较大的提高,软件方面开始使用操作系统以及高级程序设计语言。这时的计算机应用扩展到数据处理、自动控制等方面。

3. 集成电路时代(1965年至1970年)

这个时期的计算机使用中小规模集成电路代替了晶体管等分立元件,用半导体存储器代替了磁芯存储器,外存储器使用磁盘。软件方面,操作系统进一步完善,高级语言数量增多,出现了并行处理、多处理机、虚拟存储系统以及面向用户的应用软件。计算机运行速度由每秒几十万次提高到了几百万次,可靠性和存储容量进一步提高,外部设备种类繁多,计算机和通信技术密切结合,广泛地应用到科学计算、数据处理、事务管理、工业控制等领域。

4. 超大规模集成电路时代(1971年以后)

此时期计算机中使用的主要逻辑元件是大规模和超大规模集成电路,存储器采用半导体存储器,外存储器采用大容量的软、硬磁盘,并开始引入光盘。软件方面,操作系统不断发展和完善,同时发展了数据库管理系统、通信软件等。计算机的发展进入了以计算机网络为特征的时代。计算机的运行速度可达到每秒上千万次到万亿次,计算机的存储容量和可靠性有了很大提高,功能更加完备。这个时期计算机的类型除小型、中型、大型机、巨型机外,开始向微型机(个人计算机)方面发展,使计算机开始进入了办公室、学校和家庭。

1.1.2 计算机的主要应用范围

目前,计算机作为一种通用的信息处理工具,它具有极高的处理速度(微型机也可达每秒亿次以上)、很强的存储能力、精确的计算和逻辑判断能力以及自动控制能力,其应用已渗透到社会的各个领域,几乎无所不在,归纳起来可分为以下几个方面:

1. 科学计算

科学计算也称数值计算。计算机最开始是为解决科学研究和工程设计中遇到的大量数学问题的数值计算而研制的计算工具。随着现代科学技术的进一步发展,数值计算在现代科学研究中的地位不断提高,例如,天气预报、地质勘探、火箭、宇宙飞船的研究设计、飞机汽车的制造都离不开计算机的精确计算。

2. 数据处理

在科学研究和工程技术中会得到大量原始数据,信息处理就是对收集的数据进行分类、存储、计算、传输等操作。目前计算机的信息处理应用已非常普遍,如人事管理、库存管理、财务管理、图书资料管理、情报检索等。信息处理已成为当代计算机的主要任务之一,是现代化管理的基础,使人们大大提高了工作效率以及管理水平。

3. 自动控制

自动控制是指通过计算机对某一过程进行自动操作,它不需人工干预,能按人预定的目标和预定的状态进行过程控制。所谓过程控制是指对操作数据进行实时采集、检测、处理和判断,按最佳值进行调节的过程,目前被广泛用于各个领域。使用计算机进行自动控制可大大提高控制的实时性和准确性,提高劳动效率、产品质量,降低成本,缩短生产周期。

4. 计算机辅助设计(CAD)

CAD是指人们借助计算机的帮助,自动或半自动地完成各类工程设计工作。目前,CAD技术已广泛应用于飞机、船舶、机械、建筑设计及大规模集成电路设计等,从而大大缩短设计时间,提高工作效率,节省人力、物力和财力,更重要的是提高了设计质量。

5. 计算机辅助教学(CAI)

CAI是指用计算机来辅助完成教学计划或模拟某个实验过程。计算机可按不同要求,分别提供所需教材内容,还可以个别教学,及时指出该学生在学习中出现的错误,计算机可以根据每个学生的情况确定其学习内容。CAI不仅能减轻教师的负担,还能激发学生的学习兴趣,提高教学质量。

6. 人工智能(AI)

AI是指计算机模拟人类的智力行为自动对事物进行判断和处理。例如,用计算机模拟人脑的部分功能进行思维学习、推理、联想和决策,使计算机具有一定“思维能力”。机器人是计算机人工智能的典型例子,其核心就是计算机,机器人具有一定的触觉、视觉、听觉,可以感知和理解周围环境,模仿人完成某些工作。

7. 多媒体应用

随着电子技术特别是通信和计算机技术的发展,人们已经有能力把文本、图形、图像甚至音频和视频等各种媒体综合起来,构成一种全新的概念——“多媒体”,这是计算机应用的一个新领域。多媒体技术的出现,极大地改变了我们传统的观念,随着网络技术的发展,计算机多媒体技术应用进一步深入到社会的各行各业,通过高速信息网实现数据与信息的查询、电子邮件、电视电话、电视会议、数字电视、电子教育、电子购物、远程医疗等,极大地推动了信息社会向前发展。

8. 电子娱乐

随着个人计算机在家庭的普及,以电脑游戏为代表的电子娱乐正在逐步取代传统的电子游戏机,成为游戏爱好者的新宠。现在的电脑游戏较传统的电子游戏有更复杂的情节,更友好的人机界面,同时结合人工智能和因特网技术,使游戏魅力大增。

1.2 计算机的组成

我们这里所要介绍的计算机是指微型计算机,或者称为个人计算机,目前无论在办公

室，还是在家里都可以见到这种计算机，它是我们日常办公、学习、娱乐的有力工具。图1-1所示就是一台最基本的计算机。从图1-1中可以看到，一台计算机由主机、监视器、键盘、鼠标器等几部分组成。

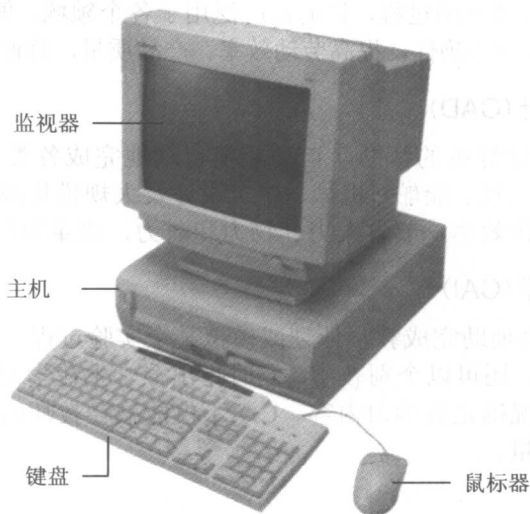


图1-1 一台最基本配置的计算机

对于多媒体计算机还有音箱、调制解调器等。另外，您还可以给计算机配备打印机、扫描仪等外部设备，使其具有更强大的功能。



便携机基本上也包含这些部件，只是体积更小、重量更轻，并将它们都装到了一起，使结构更紧凑，以便于携带，如图1-2所示。

1.3 主机

最常见的计算机主机的外形（机箱）是一个长方形的铁盒或者塑料盒，计算机的绝大部分部件都装配在主机箱中。主机从其外部结构看分为卧式和立式两种，卧式主机往往摆放在监视器的下面，如前面图1-1所示；立式主机通常摆放在监视器的旁边，如图1-3所示。

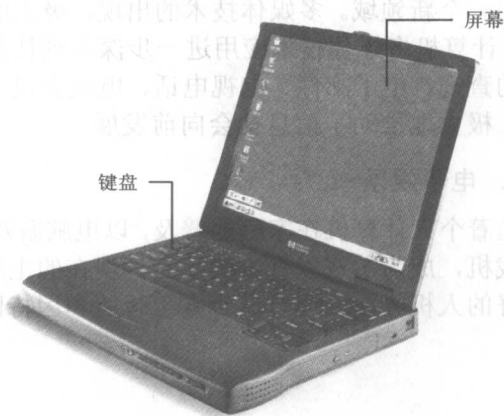


图1-2 便携机

我们先来看看主机的面板，主机面板上通常有电源开关、重新启动开关（热启动开关）、

电源指示灯等，另外还有软盘驱动器、光盘驱动器等设备。

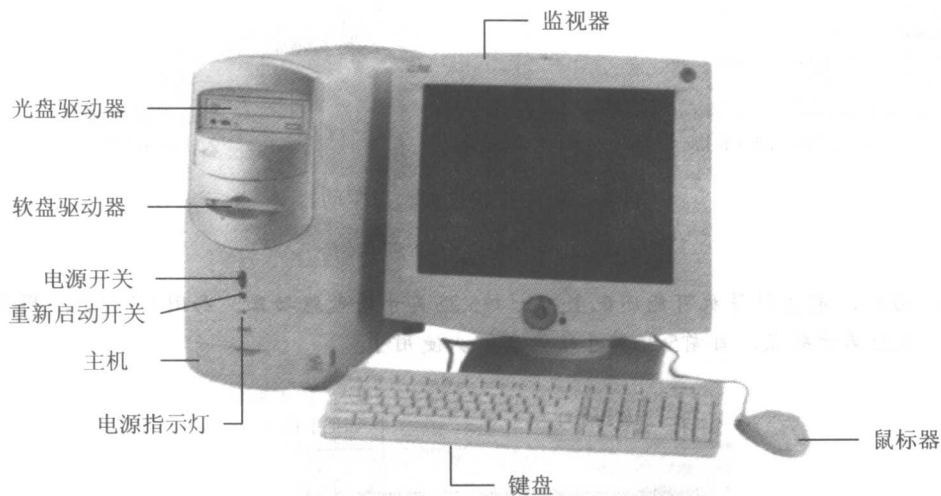


图1-3 立式主机

- 电源开关：用于打开和关闭计算机的电源。如果您使用的是ATX机箱的电源，则在关闭计算机时通常不需要按这个电源开关来关闭计算机的电源，当您关闭Windows 98时会自动关闭计算机的电源。



如果要强制关闭计算机的电源，可以按下这个电源开关并保持一段时间(通常为3秒钟以上)。

- 重新启动开关：当计算机出现死机等异常情况时，可以使用该开关来重新启动计算机。



重新启动开关请尽量不要使用，因为强迫计算机重新启动会使数据无法保存，并可能引起软件故障。目前有些机器甚至不再配置重新启动开关。

- 指示灯：计算机上有一些指示灯，用于显示计算机的工作状态。例如，电源指示灯，显示电源的打开状态；硬盘工作指示灯，显示是否正在读取硬盘……。

1. 软盘驱动器

用于读写软盘，目前常用的软盘驱动器有3.5英寸软盘驱动器(见图1-4左图)，用于读写3.5英寸软盘(见图1-4右图)。当需要使用软盘时，请将软盘放入到相应的驱动器中，然后即可使用该软盘了。

软盘是由聚酯薄膜涂上磁性材料制作成的，为保护软盘，在软盘的外面需要有一个保护套，3.5英寸软盘的保护套是一个硬质塑料壳。在软盘上有一个写保护开关，是为防止软盘中的信息被误写而设置的。当您将它设置为保护状态时(3.5英寸软盘为打开孔)，软盘就不能再存入新的信息了，这样可以保护原来写入的信息不被删除。