零起点!

微机使用大全

中国IT培训工程编委会指定电脑培训教材



中文 Windows 98 Office 2000 标准教程

中国IT培训工程编委会 编

珠海出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

图书在版编目（CIP）数据

微机使用大全/陈国章 主编. —珠海：珠海出版社，
1997.1（2004.2 **重印**）

ISBN 7-80607-263-2

Ⅰ.微… **Ⅱ**.陈… **Ⅲ**.电子计算机 －基本知识
Ⅳ.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2004）第 007685 号

微机使用大全

作　　者■中国 IT **培训工程编委会**

选题策划■网垠

责任编辑■赵洪林

封面设计■姜嘉雪

出版发行●珠海出版社

社　　址●珠海市银桦路 566 **号报业大厦三层**

电　　话●2639330　　**邮政编码●**519002

印　　刷▲郑州市毛庄印刷厂

开　　本▲787×1092mm　1/16

印　　张▲156　　**字数▲**3120 **千字**

版　　次▲2004 **年** 3 **月第** 2 **版**

▲2004 **年** 3 **月第** 1 **次印刷**

印　　数▲15001~25000 **册**

ISBN 7-80607-263-2/T.2

总 定 价▲180.00 **元（全** 12 **册）**

版权所有·翻印必究

内容简介

本书详细介绍了 Windows 98 及 Office 2000 办公应用软件的知识和操作技能，全书分为二大部分展开内容，第一篇为 Windows 98 操作系统知识，内容包括 Windows 98 操作基础、资源管理器的使用、控制面板的使用、附件、系统维护工具；第二篇为 Office 2000 办公应用，内容包括 Word 2000 操作知识、Excel 2000 实用基础、PowerPoint 2000 操作知识、Access 2000 数据库技术、Outlook 2000 电子邮件收发。

本书解说图文并茂，操作步骤详细，可作为各级各类大中专院校、培训班的培训教材，也非常适合广大读者自学使用。

本书导读

对于大部分的办公人士而言，掌握 Windows 系统是操作电脑的基本功，Office 办公套件则是处理文字和数据的办公好帮手，而 Internet 则是获取最新商机和信息、方便交流与沟通的时尚通讯工具。



谋篇布局

本书是为了更好地学习和推广电脑操作而编写，分为二个功能模块，详细介绍 Windows 98、Office 2000 的内容。

第一篇 Windows 98 操作系统基础，分为 5 章：第 1 章介绍 Windows 98 操作基础，包括启动与退出，“开始”菜单的操作，窗口的操作等；**第 2 章**介绍资源管理器的使用，包括操作界面，文件与文件夹的复制、移动、重命名、删除及回收站的使用；**第 3 章**介绍控制面板的使用，包括添加与删除程序，添加新硬件，设置显示属性，输入法的操作等；**第 4 章**介绍附件的使用，包括写字板，画图工具，计算器，CD 播放器，媒体播放器，录音机的使用；**第 5 章**介绍系统维护工具的使用，包括磁盘扫描程序，磁盘清理程序，磁盘碎片整理程序的使用。

第二篇 Office 2000 办公应用，分为 5 章：第 1 章介绍 Word 2000 操作知识，包括文档的操作，文档定位，文本的格式化，表格处理，图形处理，嵌入、链接和超级链接；**第 2 章**介绍 Excel 2000 实用基础，包括工作簿的使用，工作表的使用，工作表的格式化，工作表的数据统计，图表的使用；**第 3 章**介绍 PowerPoint 2000 操作知识，包括创建演示文稿，输入与编辑文本，插入对象，演示与播放幻灯片，打印演示文稿和幻灯片，PowerPoint 的网络功能；**第 4 章**介绍 Access 2000 数据库技术，包括表，查询，窗体与报表设计；**第 5 章**介绍 Outlook 2000 电子邮件收发，包括操作界面，电子邮件收发，使用联系人，管理任务，使用日记，使用便笺。



本书特点

1．言简意赅。我们的目标是让书中的每一句话都成为知识点，节省您的宝贵时间，提高您的学习效率。

2．采用图例教学法，可操作性强。讲解中配以图示进行说明，直观而形象。

3．Windows 98、Office 2000 双剑合璧，一步打造您成为电脑通才。

4．设计周全。按特定目标安排的习题为您提供了自己动手的机会。



适合对象

本书解说图文并茂，操作步骤详细，可作为各级各类大中专院校、培训班的培训教材，也非常适合广大读者自学使用。

目 录

第一篇 Windows 98 操作系统

第 1 章 Windows 98 操作入门 2

1.1 启动与退出 2
1.1.1 启动 2
1.1.2 退出 3
1.2 “开始”菜单的操作 4
1.2.1 “开始”菜单介绍 4
1.2.2 “Windows Update”命令介绍 4
1.2.3 “程序”子菜单介绍 4
1.2.4 “文档”子菜单介绍 5
1.2.5 “设置”子菜单介绍 6
1.2.6 “查找”子菜单介绍 8
1.2.7 “运行”命令介绍 11
1.2.8 “注销”命令介绍 11
1.2.9 “关闭系统”命令介绍 12
1.3 窗 口 12
1.3.1 窗口的结构 12
1.3.2 设置大小 14
1.3.3 移动与关闭 14
综合练习 15

第 2 章 资源管理器的使用 16

2.1 启动方法 16
2.2 资源管理器的操作界面 17
2.2.1 “工具”菜单介绍 17
2.2.2 窗口界面 18
2.3 文件与文件夹的复制、移动及重命名 18
2.3.1 复制 18
2.3.2 移动 20
2.3.3 重命名 20
2.4 文件的删除及回收站的使用 21
2.4.1 删除 21
2.4.2 回收站 22
综合练习 25

第 3 章 控制面板的使用 26

3.1 启动“控制面板” 26
3.1.1 启动方法 26
3.1.2 图标及功能 27
3.2 添加/删除程序 28
3.2.1 安装/卸载应用程序 28
3.2.2 Windows 安装程序 29
3.2.3 启动盘的制作 30
3.3 新硬件的添加 30
3.4 设置显示属性 32
3.4.1 “背景”设置 32
3.4.2 屏幕保护程序 33
3.4.3 “外观”设置 33
3.4.4 “效果”设置 34
3.4.5 “设置”设置 34
3.5 输入法操作 35
3.5.1 安装 35
3.5.2 删除 36
3.5.3 输入法切换 36
3.5.4 输入法配置 37
综合练习 38

第 4 章 附 件 39

4.1 写字板 39
4.2 画 图 41
4.3 计算器 45
4.4 娱乐工具 46
4.4.1 CD 播放器 46
4.4.2 媒体播放器的使用 47
4.4.3 录音机的使用 49
综合练习 51

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第 5 章　系统维护工具 52
5.1　磁盘扫描程序 52
5.2　磁盘清理程序 53
5.3　磁盘碎片整理程序 55
综合练习 56

第二篇　Office 2000 办公应用

第 1 章　Word 2000 操作知识 58
1.1　Word 2000 中文版概述 58
1.1.1　启动与关闭 58
1.1.2　工作窗口 59
1.2　Word 2000 文档的操作 62
1.2.1　创建/打开文档 62
1.2.2　保存文档 63
1.2.3　复制文档 63
1.2.4　输入符号 64
1.2.5　插入文档 64
1.2.6　输出文档 64
1.2.7　提取文档目录 65
1.2.8　撤消操作 65
1.2.9　恢复操作 65
1.2.10　打印文档 66
1.3　Word 2000 的文档定位 68
1.3.1　移动光标 68
1.3.2　查找、替换和定位 68
1.4　Word 2000 文本的格式化 70
1.4.1　格式化字符 70
1.4.2　格式化段落 73
1.4.3　设置样式 74
1.5　Word 2000 的表格处理 75
1.5.1　创建表格 75
1.5.2　编辑表格 76
1.5.3　表格属性设定 79
1.6　Word 2000 图形处理 81
1.6.1　编辑图形 81
1.6.2　插入艺术字 82
1.6.3　图形的编辑 83
1.6.4　图文混排 84
1.7　嵌入、链接和超级链接 85
1.7.1　嵌入和链接概述 85
1.7.2　嵌入对象 86
1.7.3　自动更新链接对象 87
1.7.4　建立文档的超级链接 88
综合练习 89
第 2 章　Excel 2000 实用基础 90
2.1　Excel 2000 中文版概述 90
2.1.1　启动与关闭 90
2.1.2　工作窗口 91
2.2　工作簿的使用 96
2.2.1　工作簿的概念 96
2.2.2　新建工作簿 96
2.2.3　打开工作簿 97
2.2.4　保存工作簿 98
2.2.5　关闭工作簿 100
2.3　工作表的使用 100
2.3.1　工作表的概念 100
2.3.2　工作表的编辑 101
2.4　工作表的格式化 105
2.4.1　自动套用格式化 105
2.4.2　单元格的格式化 106
2.5　工作表的数据统计 108
2.5.1　数据表的建立 108
2.5.2　数据的编辑 109
2.5.3　数据的排序 110
2.5.4　数据的筛选 112
2.5.5　数据的分类汇总 114
2.6　图表的使用 116
2.6.1　创建图表 116
2.6.2　图表的格式化 118
综合练习 121
第 3 章　PowerPoint 2000 操作知识 122
3.1　PowerPoint 2000 入门知识 122
3.1.1　PowerPoint 2000 简介 122

零点电脑培训学校

3.1.2 PowerPoint 2000 操作界面.....122
3.2 创建演示文稿.....123
3.2.1 使用内容提示向导.....123
3.2.2 使用模板创建文稿.....124
3.2.3 创建空演示文稿.....124
3.3 输入与编辑文本.....125
3.3.1 在幻灯片视图编辑文本.....125
3.3.2 在大纲视图编辑文本.....125
3.3.3 添加备注.....126
3.4 插入对象.....126
3.4.1 插入图形.....126
3.4.2 插入声音和动画.....127
3.4.3 插入艺术字.....127
3.4.4 插入背景.....127
3.4.5 插入表格.....128
3.5 演示与播放幻灯片.....129
3.5.1 编辑动画幻灯片.....129
3.5.2 排练幻灯片放映.....130
3.5.3 设置放映方式.....130
3.6 打印演示文稿和幻灯片.....131
3.6.1 页面设置.....131
3.6.2 设置打印参数.....131
3.6.3 设置成黑白方式打印.....132
3.7 PowerPoint 的网络功能.....133
3.7.1 超级链接.....133
3.7.2 把文稿发布成网页.....134
综合练习.....136

第 4 章 Access 2000 数据库技术.....137

4.1 初识 Access 2000.....137
4.1.1 Access 2000 简介.....137
4.1.2 设计和建立数据库.....140
4.2 表.....142
4.2.1 新建数据表.....143
4.2.2 编辑表的结构.....144
4.2.3 输入数据表的数据.....147
4.3 查 询.....149
4.3.1 新建查询对象.....149
4.3.2 在查询中使用计算.....151
4.3.3 使用交叉表查询.....151
4.3.4 在多个表之间查询.....153
4.3.5 参数查询.....154
4.3.6 操作查询.....155
4.4 窗体与报表设计.....156
4.4.1 窗体的创建.....156
4.4.2 编辑窗体.....157
4.4.3 创建与设计报表.....159
综合练习.....160

第 5 章 Outlook 2000 电子邮件收发.....161

5.1 Outlook 2000 的操作界面.....161
5.2 电子邮件收发.....162
5.2.1 设置账号.....162
5.2.2 打开及预览邮件.....163
5.2.3 创建邮件.....164
5.2.4 发送、接收和回复邮件.....165
5.2.5 转发邮件.....165
5.2.6 包含附件的邮件.....165
5.2.7 自动筛选邮件.....166
5.3 使用联系人.....167
5.4 管理任务.....170
5.4.1 创建一次性任务.....170
5.4.2 创建按固定间隔重复执行的任务.....170
5.4.3 创建基于完成日期重复执行的任务.....171
5.4.4 标记任务为已完成.....171
5.4.5 设置任务提醒.....171
5.4.6 分派和响应任务.....172
5.5 使用日记.....173
5.5.1 自动记录项目和文档.....173
5.5.2 手工进行日记记录.....173
5.5.3 在日记中编辑和删除日记条目.....174
5.6 使用便笺.....175
5.6.1 创建、编辑和删除便笺.....175
5.6.2 设置便笺的属性.....175
综合练习.....176

第一篇　Windows 98 操作系统



- Windows 98 操作入门
- 资源管理器的使用
- 控制面板的使用
- 附　件
- 系统维护工具

第1章 Windows 98 操作入门

Windows 98 是目前微机上使用最为广泛的操作系统，大多数学习电脑基本操作的人，都从学习 Windows 98 的基本操作开始。Windows 98 可以实现对电脑软硬件的管理，完成日常的办公室工作，还可以连接局部计算机网络和 Internet。

学习要点：

- 启动与退出
- “开始”菜单的操作
- 窗口

1.1 启动与退出

在 Windows 98 中，可以选择不同的方式启动系统，如“安全”、“正常”、“MS-DOS”等方式。同样，也可以在关闭系统时选择退出系统的方式。

1.1.1 启动

启动 Windows 98 的具体步骤如下：

(1)按下计算机电源开关，打开计算机，则计算机系统开始工作，先自检，然后屏幕显示“Starting Windows 98…”，接着屏幕上出现 Windows 98 的桌面，如图 1-1 所示。

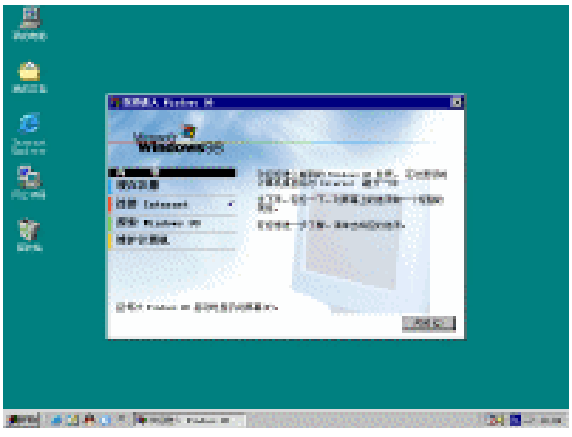


图 1-1

注意：

图 1-1 中的“欢迎进入 Windows 98”对话框是在安装 Windows 98 后，第一次启动时显示的。如果读者单击其中的“每次 Windows 98 启动时显示此屏幕”前面的小方块，将该项取消，则以后启动时不会再显示此屏幕。

(2)如果想要选择启动方式,在启动系统之前按 F8 键(有的计算机按 Ctrl 键),直到屏幕上显示“Microsoft Windows 98 Startup Menu”菜单，接着再键入启动模式左边的数字。

注意：

如果用户的计算机不能以正常的方式启动（即 Normal 方式），使用如下方法可能可以正常启动系统：按 F8 键（有的计算机是 Ctrl 键）进入启动方式选择菜单，然后选择“安全模式”，使计算机进入“安全模式”；重新启动计算机，选择“正常”模式。

1.1.2 退出

关闭 Windows 98 的基本操作步骤如下：

（1）执行“开始”→“关闭系统”命令，屏幕上出现“关闭 Windows”对话框，如图 1-2 所示。

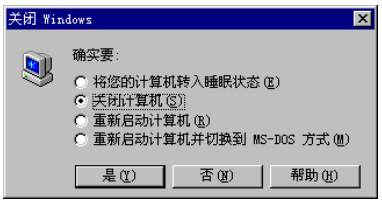


图 1-2

（2）单击“关闭计算机”，然后单击“是”按钮，这时系统将花上几秒钟保存更改后的 Windows 设置，并将当前存储在内存中的信息写入硬盘。系统在完成必要信息的保存之后，在屏幕上显示“您可以安全关闭计算机了”的提示信息。这时，就可关闭计算机电源（对于自动关闭电源的计算机，则不需要关闭计算机电源）。

另外，在“关闭 Windows”对话框中，除“关闭计算机”选项外，还有如下三个选项：

（1）将您的计算机转入睡眠状态：计算机处于闲置时可节省电能，但又保持立即可用的一种状态；通常情况下，应将计算机置于等待状态，而不至于闲置过长时间；处于等待状态时，计算机的内存信息并不保存到硬盘中，移动鼠标或按键盘上的任意键，计算机将返回可用状态；如果计算机掉电，则所有内存信息将丢失。

（2）重新启动计算机：保存更改后的全部 Windows 设置，并将当前存储在内存中的信息写入硬盘中，然后重新启动计算机。

（3）重新启动计算机并切换到 MS-DOS 方式：保存更改后的 Windows 设置，并将当前存储在内存中的信息写入硬盘，然后再重新启动计算机并切换到 MS-DOS 状态。这里的 MS-DOS 状态是 Windows 98 下的 DOS 状态，如果想从该 DOS 状态回到 Windows 98 状态，在 DOS 提示符下键入 Exit，并按回车键。

1.2 “开始”菜单的操作

1.2.1 “开始”菜单介绍

位于 Windows 98 的任务栏最左端的“开始”按钮是 Windows 98 执行各种应用程序，进行系统设置的核心，一般的操作都可以通过“开始”菜单进行。在“开始”菜单中，可以找到几乎所有的 Windows 应用程序。

单击任务栏上的“开始”按钮，打开“开始”菜单，如图 1-3 所示。

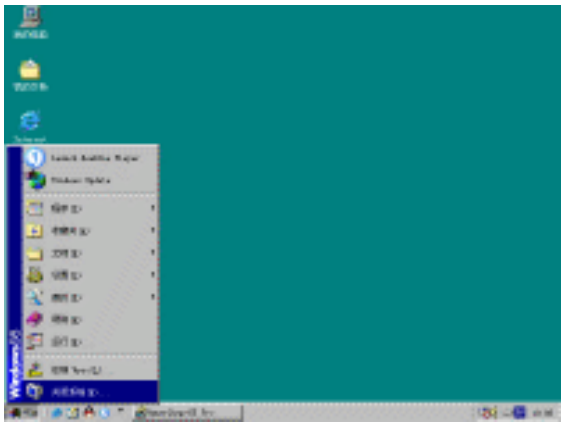


图 1-3

与 Windows 95 不同的是，Windows 98 的“开始”菜单由两条分隔线分成三部分，即包括“更新 Windows”在内的顶部部分，有些应用程序也会把快捷方式添加到这里，例如 Office、WinZip 等；中间部分是“开始”菜单命令，包含七个命令；底部则包括“注销”和“关闭系统”两项。

1.2.2 “Windows Update”命令介绍

“Windows Update”命令用来及时升级 Windows，以确保所使用的操作系统为最新版本。

提示：

如果想要进入“更新 Windows”站点，用户必须首先将计算机连入 Internet。

1.2.3 “程序”子菜单介绍

“程序”子菜单包括了几乎所有的 Windows 应用程序、附件和启动等。根据安装在计算机中的程序的不同，用户的“程序”子菜单也不尽相同。打开“程序”子菜单的步骤如下：

（1）单击“开始”按钮，打开“开始”菜单。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

（2）将鼠标指向“程序”，在“程序”命令的右边会自动显示其子菜单，如图 1-4 所示。

“程序”子菜单包括如下基本项目：

（1）Internet Explorer：其中包括与 Internet 相关的应用程序组件，如“Internet Explorer”浏览器、“Outlook Express”和“Microsoft NetMeeting”等。

（2）附件：包括 Windows 98 所带的一些常用的小应用程序、系统工具和多媒体应用程序等。

（3）MS-DOS 方式：用来启动 MS-DOS 界面，运行 DOS 应用程序，如基于 DOS 方式的游戏、多媒体程序等。

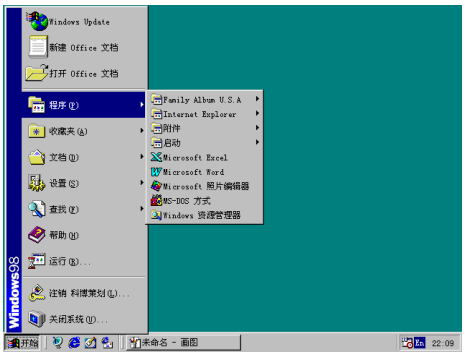


图 1-4

（4）Windows 资源管理器：启动“资源管理器”应用程序，可以管理计算机资源。

（5）启动：其中包括 Windows 98 启动时自动运行的一些程序。

1.2.4 “文档”子菜单介绍

“文档”子菜单包括用户最近打开过的文件，单击这些文件可以打开与其关联的应用程序，如图 1-5 所示。

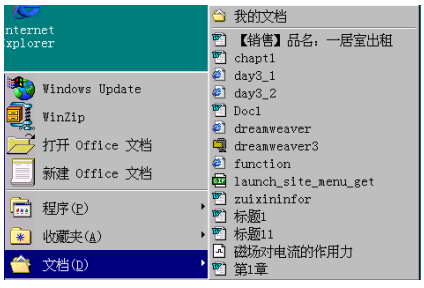


图 1-5

提示：

与文档关联的应用程序是指能自动处理带有该文档扩展名类型文件的应用程序，一般来说.doc 文档为 Microsoft Word 产生，所以.doc 文档与 Microsoft Word 应用程序关联；文本文件一般与“记事本”应用程序关联。

1.2.5 “设置”子菜单介绍

如图 1-6 所示，“设置”菜单中包括如下六个命令：

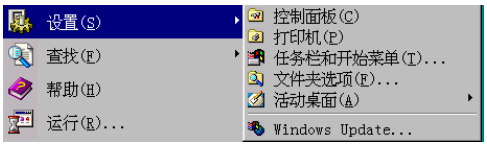


图 1-6

1．控制面板

单击该命令，将打开“控制面板”窗口，如图 1-7 所示，通过该窗口可以对计算机软硬件、多媒体和网络等属性进行设置。“控制面板”是系统设置的管理中心，在窗口中的每个图标都代表了某一硬件或系统的设置程序。例如，想为计算机添加新硬件，只需运行“添加新硬件”；而“添加/删除程序”可以帮助你卸载或安装 Windows 98 中的应用程序，也可以添加、删除 Windows 组件及制作系统启动盘。



图 1-7

2．打印机

单击该命令，将打开“打印机”窗口，如图 1-8 所示，通过该窗口可以添加、删除打印机以及设定打印机属性。

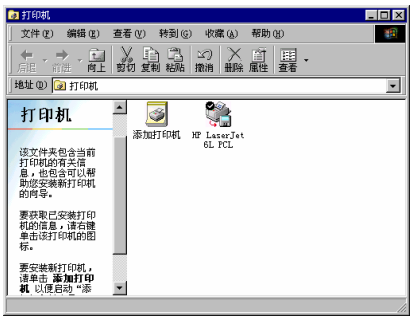


图 1-8

3．任务栏和开始菜单

在 Windows 98 中，用户可以根据自己的爱好设置“开始”菜单和任务栏，使它能够符合个人的工作习惯。

单击“任务栏和开始菜单”命令，打开“任务栏属性”对话框，如图 1-9 所示。对话框中有两个选项卡，可以分别设置任务栏选项和开始菜单程序。



图 1-9

4．文件夹选项

单击该命令，打开“文件夹选项”对话框，如图 1-10 所示，通过该对话框可以设置桌面风格及文件与文件夹的查看属性等。



图 1-10

5．活动桌面

单击该命令将弹出如图 1-11 所示的子菜单，利用这个子菜单可以设定用户的活动桌面。

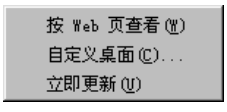


图 1-11

6．Windows Update

这个命令和“开始”菜单顶部的“Windows Update”命令的功能是一样的。单击该命令，可以通过 Internet 更新用户的 Windows，但首先必须保证用户的计算机已经接入 Internet。

1.2.6 “查找”子菜单介绍

如图 1-12 所示，“查找”菜单中包括四个命令：“文件和文件夹”、“计算机”、“在 Internet 上”和“用户”。

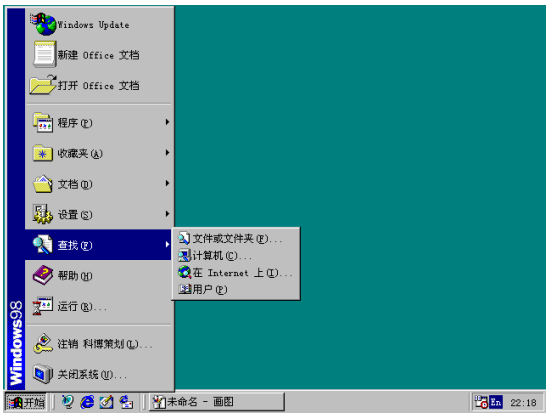


图 1-12

1．查找文件或文件夹

执行“查找”菜单中的“文件和文件夹”命令可以对计算机上的文件和文件夹进行查找，具体步骤如下：

（1）单击“开始”→“查找”→“文件和文件夹”，打开“查找：所有文件”对话框，如图 1-13 所示。该对话框包含三个选项卡，即“名称和位置”、“日期”和“高级”。



图 1-13

（2）设置查找文件的名称和位置：如果当前显示的选项卡不是“名称和位置”，则单击“名称和位置”标签，打开该选项卡。该选项卡包含如下选项：

“名称”文本框：用来输入要查找的文件的全名或部分名称。单击文本框右边的下拉按钮，会出现一个包含以前查询内容的下拉列表。

“包含文字”文本框：用户如果不清楚想要查找文件的名称，而只知道文件中的某些文字，可以空置“名称”文本框，而在该框中键入文件所包含的文字。

“搜索”下拉列表：用来选择查找文件的位置。单击其右侧的下拉按钮，会出现一个包含位置的列表，可以从中进行选择。如果要指定其他位置，可以单击“浏览”按钮。

“浏览”按钮：单击该按钮，将打开如图 1-14 所示的“浏览文件夹”对话框，用户可以通过该对话框选择查找范围。



图 1-14

“包含子文件夹”复选项：如果选中该复选项，则不仅查找包括选中文件夹中的文件，也包括选中文件夹中所有子文件夹中的文件。

“开始查找”按钮：单击该按钮，系统将根据用户输入和选择的信息进行查找。当查找结束时。在该对话框的列表框中列出所有与查找条件相匹配的文件或文件夹，如图 1-15 所示。

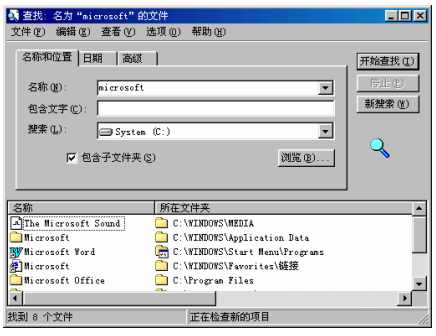


图 1-15

“停止”按钮：单击该按钮，计算机将停止查找工作。

“新搜索”按钮：用于开始新一轮搜索。如果单击该按钮，上次的搜索结果都将丢失，而列表框中将显示新的搜索结果。

（3）设置查找时间：如果用户想要按文件的创建日期来查找文件，单击该对话框中的“日期”标签，打开“日期”选项卡，如图 1-16 所示。在该选项卡中可以查找在指定时间内创建、修改或访问过的文件。



图 1-16

（4）查找高级设置：单击对话框中的“高级”标签，打开“高级”选项卡，如图 1-17 所示。在“所属类型”下拉列表中，可以设置查找的文件类型；在“大小”选项组中，可以设定文件的大小范围，例如设置

“至多”不超过 300k，则将查找小于 300k 的文件。



图 1-17

（5）开始查找：在设置好各项查找条件后，单击“开始查找”按钮就进行文件的查找了。

（6）停止查找：当计算机查找完所设定的范围后会自动停止查找。如果已经找到所要的文件，也可以单击“停止”按钮，停止查找。

2．查找计算机

如果用户的计算机已经连入局域网中，就可以通过执行“查找”→“计算机”命令查找局域网中的计算机。

查找局域网中的计算机的具体步骤如下：

（1）执行“开始”→“查找”→“计算机”命令，打开“查找：计算机”对话框。

（2）在该对话框的“名称”文本框中键入想要查找的共享计算机名称，如图 1-18 所示。

（3）单击“开始查找”按钮，Windows 将列出在该计算机上找到的所有共享文件夹。



图 1-18

3．在 Internet 上进行查找

如果用户要在 Internet 上查找所需信息，如站点、用户等，可以通过“开始”→“查找”→“在 Internet 上”命令完成。

4．查找用户

如果用户的计算机连入 Internet，就可以通过“开始”→“查找”→“用户”来查找 Internet 用户。查找 Internet 用户的具体步骤如下：

（1）执行“开始”→“查找”→“用户”命令，打开如图 1-19 所示的“查找用户”对话框。

（2）在“搜索范围”下拉列表中，选择要搜索的范围。输入待搜索用户的相关信息，然后单击“开始查找”按钮。

需要全本请访问 www.ertongbook.com