

无师
自通

学电脑

电脑操作基础教程

Windows98

软硬件配置

DOS 五笔字型

办公应用软件

Word2000

Excel2000

WPS2000

上网百事通

航空工业出版社

《无师自通学电脑》丛书

电脑操作基础教程

主 编 刘美芳 胡志斌

副主编 耿 红 田丹宇

李云涛

李洪涛
江苏工业学院图书馆
藏书章

航空工业出版社

内 容 提 要

本书 由浅入深地介绍了电脑的基本知识、常用的 Windows98 的基本操作和 DOS。接着介绍了中文输入的方法(如五笔字型输入法等)、日常办公文字处理排版软件 Word 2000 和 WPS 2000, 办公电子表格软件 Excel 2000。最后, 以相当的篇幅介绍了现在越来越热门的因特网。本书能一步一步引导你轻松上网, 浏览网站网页, 收发电子邮件, 上网倾情聊天。

本书采用循序渐进的方式组织各部分的内容, 语言浅显易懂, 它不仅可以作为初学者的自学启蒙书, 还可以作为具有一定水平的读者的速查工具书, 亦可作为学校、培训班进行计算机知识普及的教材。

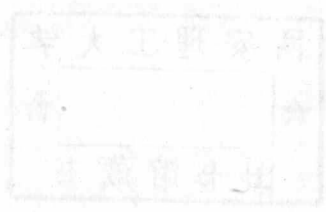
图书在版编目(CIP)数据

电脑操作基础教程/刘美芳, 胡志斌主编. —北京: 航空工业出版社, 2000. 1

ISBN 7-80134-574-6

I. 电… II. ①刘… ②胡… III. 电子计算机—基本知识, IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 73711 号



航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

北京市渤海印刷厂印刷

2000 年 1 月第 1 版

开本: 787×1092 1/16 印张: 21.5

印数: 1-10000

全国各地新华书店经售

2000 年 1 月第 1 次印刷

字数: 523 千字

定价: 32.80 元

开篇的话

电脑其实并不神秘，也并不难学。本书将以浅显易懂的语言和丰富的图例，从最基本的电脑知识开始，向你详细介绍电脑在日常使用、办公应用以及上因特网的基本操作步骤和使用技巧。

现在人们的生活、娱乐、学习、工作越来越多地接触到电脑，而电脑发展到今天，使用的方法也变得越来越简单、直观，对于一个普通的使用者来说，按下电脑电源的开关按钮，拿起鼠标点击“开始”按钮 ，按照屏幕中的中文提示内容，一步一步走下去就可以逐步地掌握电脑的使用方法。

本书的内容由浅入深，开始部分介绍了电脑的基本知识，接下来介绍了常用的 Windows98 的基本操作，并介绍了 DOS（DOS 虽然不太常用，但它是北大方正、华光排版系统的基础）。接着介绍了中文输入的方法（如五笔字型输入法等等）、还有日常办公文字处理排版软件 Word 2000 和 WPS 2000，办公电子表格软件 Excel 2000。最后，以相当的篇幅介绍了现在越来越热门的因特网——Internet，即使你不懂英语，不懂电脑，本书也能一步一步引导你轻松上网，浏览网站网页，收发电子邮件，上网倾情聊天。

学习电脑光看书不动手不行，只动手不看书也不行，最好的办法是边看书边动手操作电脑进行练习，现在的电脑都比较耐用，在电脑里没有重要数据的情况下，即使操作失误多了一些，一般情况下也是不会对电脑本身造成什么损害的，尽可以放心大胆地进行练习。

本书的内容虽然按照由浅入深、循序渐进的方式进行编排，但并不是严格要求一步一步从头学到尾，读者在看了前两章的内容之后，后面的内容相对可以各自独立进行学习，暂时用不上的内容可以绕过去，例如你可以先学习 Word 2000，后学习五笔字型。在学 Word 2000 的过程中，你也可以查看目录，什么功能是最急需的，就先学习什么。一些暂时用不上的功能可以在实用过程中碰到问题时现用现查。你也可以在学完前两章的内容之后，直接学习因特网的有关内容。可以先用什么，就先学什么。

本书内容涵盖了现今电脑使用中最常用、最基本的知识和操作使用技巧。一书在手，百事无忧。希望本书能成为读者学习电脑的知心朋友。

参加本书编写的还有毛建、杨天宙、姜怀洲、王延荣。

由于编者的水平有限，书中难免还存在一些疏漏之处，在这里殷切希望广大读者提出批评指正。

编 者

目 录

第一篇 电脑入门知识

第 1 章 电脑入门.....	1
第 1 节 电脑的组成.....	1
第 2 节 电脑的硬件有哪些.....	2
一、CPU.....	2
二、主板.....	3
三、内存.....	3
四、软盘和软盘驱动器.....	3
五、硬盘和硬盘驱动器.....	4
六、显示器.....	4
七、显示卡.....	4
八、键盘.....	5
九、鼠标.....	5
十、打印机.....	5
十一、调制解调器.....	6
十二、主机箱.....	6
第 3 节 电脑的软件分哪几类.....	6
一、系统软件.....	6
二、应用软件.....	7
三、软件中的常用名词术语.....	7
(一) 操作系统.....	7
(二) 文件.....	7
(三) 文件格式.....	8
(四) 文本文件.....	8
(五) 单击和双击.....	8
(六) 其他常用名词.....	8
第 4 节 多媒体电脑是由哪些部分组成的.....	8
一、光盘和光盘驱动器.....	9
二、声卡.....	9

三、 解压卡.....	9
四、 电视卡.....	9
五、 扫描仪.....	10
第 5 节 怎样防范电脑病毒.....	11
一、 什么是电脑病毒.....	11
二、 怎样判断电脑是否感染上病毒.....	11
三、 怎样预防电脑病毒.....	11
四、 常用的杀毒软件有哪些.....	11
第 6 节 电脑的维护.....	12
 第 2 章 Windows98 的基本操作.....	13
第 1 节 熟悉 Windows98 的界面.....	13
第 2 节 如何运行 Windows98 中的应用程序.....	14
一、 如何启动应用程序.....	14
二、 在多个正在运行的程序之间进行切换.....	15
三、 最大化、最小化和还原窗口.....	15
四、 怎样退出程序.....	16
第 3 节 怎样使用 Windows98 的帮助功能.....	16
第 4 节 怎样关闭计算机.....	17
第 5 节 怎样管理 Windows98 中的文件.....	17
一、 怎样打开一个文件或文件夹.....	17
二、 怎样打开最近使用过的文件.....	19
三、 怎样复制文件或文件夹.....	19
四、 移动文件或文件夹.....	20
五、 如何将文件或文件夹复制到软盘.....	21
六、 怎样显示文件和文件夹的详细资料.....	21
七、 怎样在桌面上创建快捷方式图标.....	21
八、 怎样创建一个新的文件夹.....	23
九、 怎样更改文件或文件夹的名称.....	24
十、 怎样查找文件和文件夹.....	24
十一、 怎样删除文件或文件夹.....	26
第 6 节 怎样使用回收站.....	27
一、 什么是回收站.....	27
二、 从回收站中恢复被删除的文件.....	27
三、 清空回收站.....	28
第 7 节 如何安装和卸载软件.....	28
一、 如何安装一个软件.....	28
二、 怎样卸载一个软件.....	32

第 8 节 自定义 Windows98.....	33
一、更改桌面的背景.....	33
二、设置屏幕保护程序.....	35
三、设置显示颜色和屏幕区域.....	36
第 3 章 灵活运用 Windows98 中的工具.....	38
第 1 节 如何使用资源管理器.....	38
第 2 节 介绍几种实用工具.....	39
一、计算器.....	39
二、记事本.....	40
三、画图板.....	41
四、写字板.....	42
第 3 节 多媒体工具.....	42
一、使用多媒体工具放 CD、看影碟.....	42
二、音量控制.....	44
第 4 节 学会使用系统工具.....	45
一、磁盘清理程序.....	45
二、磁盘碎片整理程序.....	46
三、磁盘扫描程序.....	47
四、磁盘格式化程序.....	48
第 4 章 DOS 入门.....	50
第 1 节 DOS 的基本知识.....	50
一、什么是 DOS.....	50
二、DOS 的命令类型.....	50
(一) DOS 的内部命令.....	50
(二) DOS 的外部命令.....	51
三、文件的名称和命名的规则.....	51
四、DOS 的提示符.....	51
第 2 节 DOS 的常用命令.....	52
一、如何显示目录和文件.....	52
(一) 滚动显示.....	52
(二) 宽行显示.....	52
(三) 分页显示.....	53
二、如何对目录进行管理.....	53
(一) 怎样建一个新的子目录.....	53
(二) 进入和退出子目录.....	54
(三) 删除子目录.....	54

三、 如何对文件进行管理.....	54
(一) 怎样复制文件.....	54
(二) 怎样删除文件.....	55
(三) 怎样给文件更改名称.....	55
四、 怎样将磁盘格式化.....	55
第 5 章 熟练掌握中文输入方法.....	57
第 1 节 怎样正确地使用键盘.....	57
一、 注意正确的键盘操作姿势.....	57
二、 基本的键位与十指的分工.....	58
(一) 基本的键位.....	58
(二) 十指分工.....	58
第 2 节 微软拼音输入法.....	59
一、 怎样选择输入的方法.....	59
二、 输入方法的状态条界面的说明.....	59
(一) 输入法状态条的介绍.....	60
(二) 微软拼音输入法使用中的三个输入窗口.....	60
(三) 光标跟随.....	60
三、 基本的输入规则.....	61
(一) 输入文字.....	61
(二) 输入中文标点.....	61
第 3 节 五笔字型输入法.....	62
一、 五笔字型的基础知识.....	62
(一) 什么是五笔字型.....	62
(二) 汉字的构成.....	63
(三) 汉字的分解.....	63
(四) 什么是字根.....	63
(五) 汉字的五种基本笔画.....	64
(六) 汉字的三种字型.....	64
二、“五笔字型”字根键盘.....	65
(一) “五笔字型”字根键盘的介绍.....	65
(二) 字根的分区划位.....	65
(三) 字根总表.....	66
(四) 字根助记词.....	67
(五) 怎样找字根.....	68
三、“五笔字型”单字的编码规则.....	69
(一) “键面字”输入的方法.....	69
(二) “键外字”输入的方法.....	70

四、“五笔字型”词语的编码规则	73
五、简码、重码和容错码	73
(一) 简码的输入	73
(二) 重码的输入	74
(三) 容错码	75
六、五笔字型输入法 4.0/4.5 版的使用方法	75
(一) 选择输入法	75
(二) 五笔字型输入法功能的设置	76
(三) 五笔字型输入法的手工造词功能	77

第二篇 办公应用软件

第 6 章 Word 2000 中文版的基础操作	78
第 1 节 使用 Word 2000 可以做哪些工作	78
一、灵活方便地对文档进行编辑、排版和打印	78
二、快速制作表格和图表	79
三、轻松上网和创作网页	80
第 2 节 轻松掌握 Word 2000 的基本操作	80
一、怎样启动和退出 Word 2000	80
(一) 启动 Word 2000	80
(二) Word 2000 的退出	81
二、熟悉 Word 2000 的界面	81
三、Word 2000 的菜单	82
(一) 使用菜单栏中的菜单	83
(二) 使用右键快捷菜单	83
(三) 个性化的菜单	84
四、Word 2000 的工具栏	85
(一) “常用”工具栏	86
(二) “格式”工具栏	86
(三) “表格和边框”工具栏	86
(四) “绘图”工具栏	87
(五) “剪贴板”工具栏	87
五、Word 2000 的对话框	88
六、使用“帮助”功能和求助于“Office 助手”	89
第 7 章 如何管理 Word 2000 中的文档	91
第 1 节 怎样建立一个新的文档	91

一、新建一个空白的文档.....	91
二、使用“模板”创建一个特定样式的文档.....	92
三、使用“向导”创建一个智能化的文档.....	93
第2节 如何打开一个文档.....	94
一、怎样打开已有的文档.....	94
二、直接打开文档.....	95
第3节 怎样查看文档中的内容.....	96
一、选择正确的视图.....	96
(一) 普通视图.....	96
(二) Web 版式视图.....	97
(三) 页面视图.....	97
(四) 大纲视图.....	97
二、比例显示.....	98
第4节 怎样保存文档.....	98
一、保存新的、未命名的文档.....	99
二、保存已有文档.....	100
第5节 怎样进行打印以及打印预览.....	101
一、打印前预览.....	101
二、打印文档.....	101
(一) 打印部分文档.....	102
(二) 打印多份文档.....	103
(三) 设置打印效果.....	103
第6节 关闭文档.....	103
第8章 文字的编排与版式设计.....	104
第1节 文字的录入.....	104
一、基本的录入方法.....	104
二、特殊符号的录入.....	104
三、新设立的“即点即输”功能.....	105
第2节 怎样显示文档和查找文档中的内容.....	106
一、如何滚动显示文档.....	106
(一) 使用鼠标点击“滚动”按钮.....	106
(二) 使用键盘控制插入点进行操作.....	107
二、怎样查找和替换文档中的内容.....	108
(一) 怎样查找指定的字符.....	108
(二) 怎样替换指定的字符.....	109
第3节 怎样使用剪贴板来移动和复制部分内容.....	110
一、怎样选定文档中的一部分内容.....	110

(一) 使用鼠标来选定内容.....	111
(二) 使用键盘进行选定操作.....	111
二、怎样移动和复制某部分内容.....	112
(一) 移动某部分内容.....	112
(二) 复制该部分内容.....	112
三、Word 2000 中增强的剪贴板功能.....	112
第 4 节 怎样撤消和重复上一步操作.....	113
一、撤消上一步操作.....	113
二、重复上一步操作.....	114
第 5 节 怎样设定文字的样式.....	114
一、改变文字的字体和大小.....	114
(一) 改变文字的字体.....	115
(二) 改变文字的大小.....	115
二、对文字进行加粗、倾斜和加下划线的处理.....	115
三、改变文字的颜色.....	116
第 6 节 怎样设置段落的格式.....	118
一、查看文档中段落的格式.....	118
二、设置文档中段落的对齐方式.....	118
三、段落的缩进.....	119
(一) 缩进的类型.....	119
(二) 设置段落缩进.....	119
(三) 设置悬挂缩进.....	120
四、调整文档中段落的间距与行距.....	121
(一) 调整段落间距.....	121
(二) 调整段落中的行距.....	122
五、复制段落格式.....	123
第 7 节 如何使用样式快速编排文档.....	123
一、什么是样式.....	123
二、如何使用样式.....	124
三、利用文档中的样式自动生成目录.....	126
第 8 节 版面设计.....	127
一、页面设计.....	127
(一) 选择纸张大小和方向.....	127
(二) 设置页边距.....	128
二、设置页眉和页脚.....	129
(一) 创建页眉和页脚.....	129
(二) 浏览、编辑或编排页眉或页脚.....	130
(三) 删除页眉或页脚.....	131

三、设置页码	131
(一) 添加页码	131
(二) 更改页码格式	132
(三) 删除页码	133
第 9 章 在 Word 2000 中制作表格	134
第 1 节 建立一个新的表格	134
第 2 节 对表格进行编辑操作	136
一、移动和选定表格中的内容	136
(一) 移动表格中的内容	136
(二) 选定表格中的内容	137
二、在表格中输入内容	137
三、移动和复制表格项	138
四、设置表格内容的对齐方式	138
第 3 节 定制一个特定的表格	139
一、改变行高和列宽	139
(一) 改变表格的行高	139
(二) 改变表格的列宽	140
二、添加、删除行和列	141
(一) 添加行和列	142
(二) 删除行和列	142
三、添加、删除单元格	142
(一) 添加单元格	142
(二) 删除单元格	143
第 10 章 在 Word 2000 中处理图形	144
第 1 节 插入和编辑图形	144
一、在文档中处理图片	144
二、插入图片	145
(一) 从“剪辑库”中插入剪贴画或图片	145
(二) 插入图形文件	146
三、编辑图片	147
(一) 调整图片的视觉效果	147
(二) 缩放和剪裁图片	148
第 2 节 绘制图形	149
一、基本的绘图方法	149
二、绘制和编辑自选图形	150
(一) 添加任意多边形图形对象	150

(二) 设置图形的颜色	151
(三) 在图片中书写文字	152
(四) 添加阴影和三维效果	152
(五) 组合和取消组合	153
第 11 章 Excel 2000 概述	154
第 1 节 Excel 2000 的启动和退出	154
第 2 节 熟悉 Excel 2000 的界面	155
第 3 节 Excel 2000 的基本组成元素	156
一、工作簿	156
二、工作表	156
(一) 选择工作表	157
(二) 怎样给工作表换一个名字	157
(三) 添加新的工作表	158
(四) 删除已有的工作表	158
(五) 移动或复制工作表	158
(六) 滚动和显示工作表	159
三、单元格和单元格区域	160
(一) 单元格和单元格名称	160
(二) 单元格区域	160
(三) 选定单元格、区域、行或列	160
第 12 章 Excel 2000 的基本操作	162
第 1 节 信息的输入与编辑	162
一、怎样输入数据	162
(一) 在单元格中输入数字	162
(二) 在单元格中输入文字	163
(三) 在单元格中输入时间	163
二、在相邻单元格中自动填写数据	163
(一) 在同一行或列中复制数据	163
(二) 填充数字、日期或其他序列	164
三、给表格加一个批注	165
四、怎样进行数据的编辑	166
(一) 编辑和清除单元格的内容	166
(二) 插入一个空白的单元格	167
(三) 插入整行或整列	167
(四) 删除单元格、行或列	167
(五) 移动部分内容	168

(六) 复制部分内容	168
(七) 如何撤销和重复上一步操作	168
(八) 怎样查找和替换某些内容	169
第 2 节 怎样使工作表更美观	170
一、 怎样设置单元格的文本格式	170
二、 如何设定数据的格式	172
三、 设置单元格的边框和底纹	173
(一) 给单元格添加边框	173
(二) 给单元格添加底纹	174
四、 设置单元格的对齐方式	174
五、 怎样更改行高和列宽	175
(一) 自动调整	175
(二) 用拖动鼠标的方法进行调整	175
第 3 节 使用公式和函数	176
一、 使用公式进行自动计算	176
(一) 输入公式	176
(二) 公式的语法	177
(三) 公式中的运算符	177
(四) 公式中的运算顺序	178
(五) 单元格和区域的引用	179
二、 使用函数进行运算	179
(一) 输入函数	179
(二) 可能产生错误的原因	181
第 4 节 表格中数据的排序	182
一、 Excel 2000 默认的排序顺序	182
二、 对表格中的数据进行排序操作	182
三、 快速排序	183
第 5 节 怎样在 Excel 2000 中生成图表	184
一、 利用“图表向导”生成图表	184
二、 对已有的图表进行修改	188
(一) 更改图表的类型	188
(二) 修改图表中元素的样式	189
第 6 节 怎样打印工作表	190
一、 怎样设置打印页面	190
(一) 设置页面的效果	190
(二) 设置页边距	190
(三) 设置页眉/页脚	191
(四) 设置工作表	191

二、 打印前的预览.....	192
三、 打印工作表.....	192
第 13 章 WPS 2000 入门.....	194
第 1 节 启动 WPS 2000	194
第 2 节 熟悉 WPS 2000 的界面.....	195
第 3 节 怎样管理 WPS 2000 中的文件	196
一、 建立一个新的文件.....	196
二、 打开已有的文件.....	197
三、 怎样保存文件.....	198
第 4 节 怎样查看文档.....	200
一、 查看文档的五种方式.....	200
(一) 图文排版方式.....	200
(二) 文本模式.....	200
(三) 全屏方式.....	201
(四) 演示方式.....	202
二、 按不同的缩放比例查看文档.....	203
第 5 节 打印和打印预览.....	204
一、 打印前的预览.....	204
二、 打印文档.....	204
第 6 节 使用“帮助”功能.....	205
第 14 章 在 WPS 2000 中进行文字编辑.....	207
第 1 节 怎样输入或删除文字内容.....	207
一、 输入文字内容.....	207
二、 输入时的插入方式与改写方式.....	207
三、 插入日期和时间.....	208
四、 插入特殊的符号.....	208
五、 用快捷方式插入标点符号.....	209
六、 删除文字内容.....	209
第 2 节 怎样在文本中移动当前插入点.....	210
一、 使用鼠标设置当前插入点.....	210
二、 使用键盘移动插入点.....	210
第 3 节 怎样选定文字.....	211
一、 使用鼠标选定文字.....	211
二、 使用键盘选定文字.....	211
三、 选定文章中的所有内容.....	212
第 4 节 怎样移动和复制文字内容.....	212

一、移动文字内容	212
二、复制文字内容	212
第 5 节 怎样灌入文本和输出文本	213
一、灌入文本	213
二、输出文本	213
第 6 节 怎样在文档中查找或替换部分内容	214
一、查找功能	214
二、替换功能	215
第 7 节 怎样恢复或重复上一步操作	216
第 15 章 WPS 2000 中排版的技巧	217
第 1 节 改变文字的外观	217
一、使用“文字工具”工具栏进行设置	217
二、使用“字体”命令进行设置	218
第 2 节 对文字进行修饰	219
一、设置上下划线	219
二、设置上下角标	219
三、添加着重号	220
四、设置空心字	220
五、设置立体字	221
第 3 节 设置文档中段落的格式	222
一、段落的缩进和对齐的方法	222
(一) 段落的缩进	222
(二) 改变段落水平对齐方式	224
(三) 改变段落垂直对齐方式	224
二、调整文字的间距	225
(一) 更改行间距	225
(二) 调整段落间距	225
第 4 节 页面的编排	225
一、页面的设置	225
(一) 设置页边距	225
(二) 打印时设置纸张的大小和页面的方向	226
二、设置页眉和页脚	227
(一) 插入页眉或页脚	227
(二) 删除或修改页眉或页脚	227
(三) 在页眉页脚中插入页号	228
(四) 设置页眉页脚的格式	228
第 5 节 怎样设置版式	229