

Diannao Rumen Jiaocheng

电脑入门教程



——一步一步教你学电脑

主编 / 吉 燕

Ok

 世界图书出版公司

号 410 字 登 录 (刻)

电脑入门教程

主 编 吉 燕



 世界图书出版公司

西安 · 北京 · 广州 · 上海

1999

(陕)新登字 014 号

电脑入门教程

吉 燕 主编

康宏磊 责任编辑

世界图书出版西安公司出版发行

(西安市西木头市 34 号 邮编:710002)

北京云浩印刷厂印刷

各地新华书店经销

开本: 787×1092 1/16 印张: 18.5 字数: 400 千字

1998 年 11 月第一版 1999 年 5 月第二次印刷

印数: 12001—18000 册

ISBN 7-5062-3021-6/TP·18

定价: 25.80 元

前 言

已经近午夜了，我正准备睡觉，忽然电话铃声大作，我知道一定又是那位朋友。她最近拥有了一台 586 电脑，但却不怎么会用，于是经常通过电话询问一些诸如“我在 Word 里做的文件不要了，该怎么才能删除？”、“我插到 Word 里的图片到处乱跑，怎么才能固定下来？”、“我在 Excel 里做的报表一页只多出一行来，怎样才能把它打到一页纸上？”……等等。

我问她为什么不去买几本相关的书来看看，她说太深的看不懂，太多的买不起，太厚的看着累。我问她希望要一本什么样的书，她说，她的电脑上有 Windows 95、Office 97，还有一个中文之星。她希望有一本书可以用通俗的语言讲讲这些常用软件的基本使用方法，再介绍一下电脑的软硬件常识，不用太深，也不要太多，够用就行。

“你干吗不写？我知道你经常在外面带 Windows 班，应该对初学者的要求和经常遇到的问题非常了解。”我的心动了，于是就有了这本书。这本书中充满了对各种常用软件基本功能的逐步讲解，以很简洁的方式带你走进电脑世界，尽量使得版式清晰、悦目。

如果你能够注意到本书的以下一些特点，可以有助于阅读本书：

- ◆ 本书按所介绍的软件功能，划分为四大部分：Windows 操作系统、中文平台与中文之星、文字处理、表格处理。在每一部分前面的插页上，都有对该部分重点内容的简介文字。
- ◆ 本书中的操作步骤以 1、2、3……的形式依次列出，中间步骤采用分号“；”结束，最后一步则以句号“。”作为结束符。如果某步操作下还包括更细的步骤，则以①、②、③……来标出。
- ◆ 每个被引用的菜单项都括在双引号“”内，如“文件[F]”；所有按钮及标签则用空心方括号【】来标出，如【确定】，以方便阅读。

你会发现，其实电脑一点也不深奥。希望你在学习使用本书所讲述的软件功能时能和我们写这本书时一样感到愉快。

我们写书的宗旨是尽量让读者满意，也让自己满意。不过，鉴于书中所介绍的软件功能都相当“复杂”，加之作者的水平有限，书中一定有不够完备的地方，疏漏和不妥之处也在所难免，敬请读者原谅并提出宝贵意见和建议。

我要感谢我的先生，是他的大力支持和帮助，我才得以顺利地完成了本书的写作。我还要感谢我的那位朋友，是她给了我起笔的信心。

编 者

1998 年 9 月 25 日

目 录

第一部分 Windows 操作系统

第 1 章 电脑基础知识.....	3
1.1 硬件简介	3
1.1.1 电脑的主机	3
1.1.2 显示器	5
1.1.3 键盘和鼠标	5
1.1.4 打印机	5
1.2 软件简介	5
1.2.1 操作系统	5
1.2.2 中文平台	6
1.2.3 应用软件	6
1.3 从这儿开始 —— 开机和关机	7
1.3.1 开机顺序	7
1.3.2 关机顺序	7
1.3.3 暂时离开怎么办	7
1.3.4 死机了怎么办	7
第 2 章 认识 Windows 95.....	8
2.1 Windows 95 的启动	8
2.2 Windows 95 的用户界面	8
2.3 Windows 95 的退出	9
第 3 章 Windows 95 的基本操作	11
3.1 鼠标操作	11
3.1.1 鼠标光标	11
3.1.2 单 击	11
3.1.3 双 击	12
3.1.4 拖 动	12
3.2 窗口操作	12
3.2.1 窗口组成	12
3.2.2 移动窗口	13
3.2.3 改变窗口大小	14
3.2.4 最大化窗口	14
3.2.5 最小化窗口	15
3.2.6 关闭窗口	15
3.2.7 滚动窗口	15
3.2.8 利用控制图标进行窗口操作	16
3.3 菜单操作	16

3.3.1 用鼠标选择菜单	17
3.3.2 用键盘选择菜单	17
3.4 对话框操作	18
3.4.1 对话框的基本组成	18
3.4.2 对话框的基本操作	19
3.5 启动一个应用程序	21
3.5.1 启动应用程序	21
3.5.2 在不同的应用程序间切换	22
3.6 Windows 95 的中文输入方法	22
3.6.1 选择中文输入法	22
3.6.2 如何输入中文	23
3.6.3 怎样在输入中文过程中输入英文	24
3.6.4 对输入法提示行进行控制	25
3.7 如何获得 Windows 95 的帮助信息	26
3.7.1 从《开始》按钮获得帮助	26
3.7.2 获得在线帮助	28
第 4 章 Windows 95 中常用附件程序	29
4.1 绘图程序 —— 画图	29
4.1.1 启动画图程序	29
4.1.2 画图窗口的组成	29
4.1.3 画图的基本步骤	31
4.1.4 工具箱	32
4.1.5 改变画布的颜色	36
4.1.6 图画的变形操作	36
4.1.7 图块操作	37
4.1.8 图画的保存	38
4.1.9 将图画作为桌面背景	38
4.2 写字板与记事本	38
4.2.1 写字板的启动	39
4.2.2 在写字板中编辑文章	39
4.2.3 记事本	39
4.3 计算器	40
4.3.1 输入数值和运算符	40
4.3.2 利用计算器进行计算	41
4.4 多媒体程序	41
4.4.1 CD 播放器	42
4.4.2 录音机	42
4.4.3 媒体播放机	43
4.4.4 音量控制	44
第 5 章 Windows 95 环境及系统设置	46
5.1 桌面设置	46
5.1.1 排列图标	46

5.1.2 创建快捷方式图标	47
5.1.3 删除快捷图标	49
5.1.4 修改快捷方式图标名称	49
5.2 任务栏设置	49
5.2.1 移动任务栏的位置	49
5.2.2 改变任务栏的大小	50
5.2.3 改变任务栏的显示方式	50
5.3 开始菜单的设置	51
5.3.1 改变开始菜单的显示方式	51
5.3.2 向开始菜单增加菜单项	52
5.3.3 从开始菜单中删除菜单项	54
5.4 在“控制面板”中设置系统	54
5.4.1 设置系统日期和时间	55
5.4.2 设置桌面背景	56
5.4.3 设置屏幕保护程序	57
5.4.4 改变屏幕外观	58
5.5 安装打印机	58
第 6 章 对文件进行管理	61
6.1 我的电脑	61
6.1.1 启动我的电脑	61
6.1.2 驱动器、文件夹和文件	61
6.1.3 查看驱动器、文件夹及文件	62
6.1.4 切换到资源管理器	63
6.1.5 软盘格式化	63
6.2 资源管理器	65
6.2.1 启动资源管理器	65
6.2.2 选择文件及文件夹	66
6.2.3 文件及文件夹的移动	68
6.2.4 文件及文件夹的复制	68
6.2.5 向软盘 A: 中复制文件	68
6.2.6 文件及文件夹的删除	69
6.2.7 新建文件夹	69
6.2.8 更改文件或文件夹的名称	70
6.3 回收站	70
6.3.1 启动回收站	70
6.3.2 恢复已删除的文件或快捷方式图标	71
6.3.3 清空回收站	71
 第二部分 中文平台与中文之星 	
第 7 章 中文之星 2.97 入门	75
7.1 中文之星 2.97 的安装	75

7.2 启动中文之星 2.97	75
7.2.1 启动及界面	75
7.2.2 退 出	76
7.3 菜单翻译	76
7.3.1 启动菜单翻译	76
7.3.2 菜单翻译的对象	76
7.3.3 取消菜单翻译	77
第 8 章 链形菜单管理器	78
8.1 链形菜单管理器的组成	78
8.2 移动链形菜单管理器	78
8.2.1 移动位置	78
8.2.2 改变排列方向	79
8.3 链形菜单管理器显示方式	79
8.4 设置工具按钮	80
8.4.1 增加新的工具按钮	80
8.4.2 工具按钮的使用方法	81
8.4.3 不再显示特定的工具按钮	81
8.4.4 删除不再需要的工具按钮	82
8.5 设置链形菜单管理器界面	82
第 9 章 汉字及其它符号的输入	83
9.1 中文之星 2.97 提供的汉字输入法	83
9.2 选择输入法	83
9.2.1 鼠标操作	83
9.2.2 键盘操作	84
9.3 汉字输入法提示行	84
9.3.1 提示行的组成	84
9.3.2 提示行功能按钮	84
9.3.3 重码区翻页键	86
9.3.4 关闭提示行 — 	86
9.3.5 移动提示行	86
9.4 几个主要输入法简介	86
9.4.1 新拼音输入法	86
9.4.2 五笔形输入法	89
9.5 输入特殊符号	89
9.5.1 基本使用方法	89
9.5.2 提示键盘按钮功能	90
第 10 章 轻松表格实用程序	91
10.1 入门知识	91
10.1.1 启动和界面显示	91
10.1.2 专有名词	92

10.2	基本表格线操作	92
10.2.1	建立基本表格	92
10.2.2	移动表格线	93
10.3	选择单元格	95
10.3.1	选择当前单元格	95
10.3.2	选择表格区域	95
10.3.3	选择整个表格	95
10.4	单元格的分割和合并	95
10.4.1	进一步分割单元格	95
10.4.2	合并单元格	96
10.5	输入表格内容	97
10.5.1	向单元格中输入文字	97
10.5.2	对文字进行编辑修改	97
10.5.3	对文字进行排版	97
10.6	表格的修改调整	99
10.6.1	增加一行(一列)	99
10.6.2	删除一行(一列)	99
10.6.3	设置表格边框线型	99
10.6.4	改变单元格的顏色	100
10.7	制作斜线表头	101
10.7.1	在单元格中加入斜线	101
10.7.2	删除斜线	102
10.7.3	加入斜线框文字	102
10.7.4	删除可移动文字	102
10.8	轻松表格的使用	103
10.8.1	打印到纸上	103
10.8.2	在其它应用程序中调用轻松表格	103
第 11 章	艺术汉字处理器	105
11.1	启动与界面	105
11.2	输入文字	105
11.3	基本艺术变换	106
11.4	对文字进行排版	107
11.4.1	字体选择	107
11.4.2	排列方式	107
11.5	颜色设置	108
11.5.1	各颜色按钮功能	108
11.5.2	设置方法	109
11.6	其它特殊效果	109
11.6.1	阴影和立体效果	109
11.6.2	旋转效果	110
11.7	使用艺术字图案	111
11.7.1	做为对象插入	111
11.7.2	拷贝艺术字图案	112

11.7.3 修 改	112
第 12 章 新天工补字实用程序	113
12.1 启动和界面	113
12.1.1 启动新天工补字	113
12.1.2 打开文本窗口	113
12.1.3 窗口界面	113
12.2 造字基本步骤	114
12.3 补字方式的设定	115
12.4 参考字的选择	116
12.5 基本笔画编辑操作	117
12.5.1 选择笔画	117
12.5.2 其它笔画编辑操作	118
12.6 取消上次操作	120
12.7 登记新字	120
12.8 新造字符的使用	121
12.8.1 通过“国标/区位”输入法输入新造字符	121
12.8.2 通过“补字输入法”输入新造字符	121
12.9 造字实例	122
第 13 章 英汉双向词典	125
13.1 启动与界面	125
13.1.1 启动英汉双向词典	125
13.1.2 界面组成	125
13.1.3 移动界面	126
13.2 使用方法	126
13.2.1 屏幕抓词	126
13.2.2 人工查词	126
13.2.3 单词发声	127
13.3 关闭查词功能	128
13.3.1 暂停查词	128
13.3.2 退出词典	128
第 14 章 四通利方简介	129
14.1 安装和启动	129
14.1.1 安 装	129
14.1.2 启 动	129
14.2 系统工具栏	130
14.2.1 系统工具栏的组成	130
14.2.2 改变系统工具栏的显示方式	131
14.2.3 移动系统工具栏	132
14.3 输入汉字及符号	132
14.3.1 选择输入法	132

14.3.2	输入法提示行	133
14.3.3	输入特殊符号	134
14.3.4	中西文输入切换	134
14.4	四通利方提供的实用程序	134
14.4.1	利方艺术汉字	134
14.4.2	利方通用双向词典	137
14.5	退出四通利方	137

第三部分 文字处理

第 15 章 中文 Word 97 基础

141

15.1	关于 Word 97	141
15.2	启动 Word	141
15.2.1	Word 的启动	141
15.2.2	窗口界面	142
15.2.3	退出 Word	144

第 16 章 在 Word 中输入文章

145

16.1	输入文字	145
16.1.1	选择汉字输入法	145
16.1.2	输入文章内容	145
16.1.3	输入特殊符号	146
16.2	保存文件	146
16.2.1	保存新文件	146
16.2.2	新建一个文件	148
16.2.3	关闭当前文件窗口	149
16.2.4	打开文件	149

第 17 章 对文章进行编辑修改

151

17.1	基本的编辑修改操作	151
17.1.1	移动插入条光标	151
17.1.2	基本的编辑操作	152
17.1.3	恢复和重复操作	153
17.2	文字块操作	154
17.2.1	定义(选择)文字块	154
17.2.2	块操作	156
17.3	文字的查找与替换	158
17.3.1	文字的查找	158
17.3.2	文字的替换	159

第 18 章 格式化文章

161

18.1	对文字进行修饰	161
------	---------------	-----

18.1.1 格式栏及功能	161
18.1.2 对文字进行修饰	162
18.2 对段落进行修饰	167
18.2.1 通过工具栏设置对齐方式	167
18.2.2 通过水平标尺实现缩进控制	168
18.2.3 对缩进量进行精确控制	169
18.2.4 设置段落前后的空白	170
18.2.5 调整行与行之间的距离	171
18.3 套用格式	172
18.3.1 复制格式	172
18.3.2 使用样式	172
18.3.3 使用模板	173
18.4 分栏与竖排	174
18.4.1 分 栏	174
18.4.2 竖 排	175
第 19 章 在文章中插入图画	177
19.1 插入外来图画	177
19.1.1 插入 Word 图片	177
19.1.2 利用剪贴板获得图画	179
19.1.3 在文件中插入对象	179
19.2 对插入的图画进行调整	180
19.2.1 移动图画位置	180
19.2.2 改变图画大小	180
19.2.3 改变文字绕排方式	180
19.2.4 固定图画的位置	182
19.2.5 删除图画	182
19.3 在 Word 中绘图	182
19.3.1 绘图工具栏	183
19.3.2 绘制简单图形	184
19.3.3 插入文本框	184
19.3.4 插入艺术字	185
第 20 章 在文章中插入表格	187
20.1 生成基本表格	187
20.1.1 利用“插入表格”按钮 	187
20.1.2 利用菜单命令	187
20.1.3 自由绘制表格	188
20.2 输入表格内容	189
20.2.1 在表格中移动插入条光标	189
20.2.2 在单元格中输入文字	189
20.2.3 对表格内容进行排版	190
20.3 对表格框架进行调整	191
20.3.1 表格的选择	191

20.3.2 改变行高和列宽	192
20.3.3 行列的插入和删除	193
20.4 表格的边框和底纹	194
20.4.1 更改表格边框	194
20.4.2 为单元格设置底纹	196
20.5 其它重要操作	197
20.5.1 自动套用格式	197
20.5.2 表格整体居中	197
20.5.3 单元格的合并与拆分	198
20.5.4 在单元格中绘制斜线	199
第 21 章 其它功能	201
21.1 设置界面	201
21.1.1 设置工具栏	201
21.1.2 设置标尺	202
21.1.3 显示/隐藏段落标记	202
21.1.4 设置视图显示方式	202
21.2 项目符号和编号	203
21.2.1 增加项目符号或编号	203
21.2.2 更改项目符号或编号	203
21.2.3 取消项目符号或编号	204
21.3 打印输出	204
21.3.1 添加页眉页脚	205
21.3.2 设置页号	206
21.3.3 页面设置	206
21.3.4 打印预览	209
21.3.5 打印输出	209
第 22 章 WPS 97 简介	211
22.1 启动及界面	211
22.1.1 安装 WPS 97	211
22.1.2 启动 WPS 97	211
22.1.3 窗口界面	212
22.2 对文档进行编排	212
22.2.1 建立文档	212
22.2.2 修饰文字	213
22.2.3 段落格式	214
22.2.4 分栏设置	214
22.2.5 文档竖排	215
22.3 对象操作 —— 实现图文混排	216
22.3.1 插入对象	216
22.3.2 对象基本操作	217
22.3.3 改变对象在文本中的位置	217
22.3.4 删除对象	220

22.4 插入表格	220
22.4.1 生成基本表格	220
22.4.2 修改表格框架	221
22.4.3 合并单元格	222
22.4.4 在单元格中加入斜线	222
22.4.5 套用现成表格框架	223

第四部分 表格处理

第 23 章 Excel 基础	227
-----------------------	-----

23.1 启动与退出	227
23.1.1 启动	227
23.1.2 退出	227
23.2 窗口界面	227
23.3 常用表格术语	228
23.3.1 工作簿和工作表	228
23.3.2 单元格	229
23.3.3 列标与行号	229
23.3.4 单元格地址	229
23.3.5 当前单元格	230
23.3.6 数据	230

第 24 章 输入表格数据	231
---------------------	-----

24.1 工作表的选择	231
24.1.1 选择当前单元格	231
24.1.2 选择一个单元格区域	231
24.1.3 选择整行、整列	232
24.1.4 选择整个工作表	233
24.1.5 取消选择	233
24.2 向工作表中输入数据	233
24.2.1 数据输入的基本方法	233
24.2.2 不同的数据类型	234
24.2.3 数值型数据的输入	235
24.2.4 文本型数据的输入	236
24.2.5 显示为数字的文本型数据的输入	236
24.2.6 对输入的数据进行编辑修改	237
24.3 序列填充	238
24.3.1 填充柄	238
24.3.2 填充文本型序列	238
24.3.3 填充数值型序列	239
24.3.4 自定义序列	240

第 25 章 对表格进行修改	242
----------------------	-----

25.1 改变行高和列宽	242
25.1.1 用鼠标改变列宽	242
25.1.2 调整列宽到最合适的大小	242
25.1.3 通过菜单精确调整列宽	243
25.1.4 改变行高	243
25.1.5 设定多列或多行同宽	243
25.2 单元格的插入和删除	244
25.2.1 插入单元格	245
25.2.2 删除单元格	246
25.3 行列的插入和删除	246
25.3.1 插入行	246
25.3.2 插入列	246
25.3.3 行列的删除	246
25.4 工作表的插入和删除	247
25.4.1 工作表的插入	247
25.4.2 工作表的删除	247
第 26 章 格式化表格	249
26.1 格式栏	249
26.2 设定数值格式	249
26.2.1 利用格式栏设置数值格式	249
26.2.2 利用菜单设置数值格式	250
26.3 数据内容的格式化	251
26.3.1 对数据进行修饰	251
26.3.2 对齐方式的设置	252
26.4 设置边框和底纹	255
26.4.1 改变表格边框线	255
26.4.2 设置单元格底色	257
26.5 自动套用格式	258
第 27 章 公式和函数	259
27.1 输入公式	259
27.1.1 公式的组成	259
27.1.2 输入公式	259
27.1.3 引用单元格地址	260
27.1.4 复制公式	261
27.2 输入函数	261
27.2.1 什么是函数	261
27.2.2 自动求和	262
27.2.3 输入函数	262
第 28 章 图表和统计	265
28.1 生成图表	265
28.1.1 自动生成图表	265

28.1.2 对图表进行调整	268
28.2 数据排序	268
28.3 筛选数据	269
28.3.1 自动筛选	270
28.3.2 取消筛选	270
第 29 章 工作表的保护	271
29.1 行列的隐藏	271
29.1.1 隐藏列（或行）	271
29.1.2 取消隐藏	272
29.2 隐藏工作表	272
29.2.1 隐藏工作表	272
29.2.2 取消隐藏	273
29.3 保护工作表	273
29.3.1 保护工作表	273
29.3.2 解除工作表的保护	274
第 30 章 打印工作表	275
30.1 打印基本步骤	275
30.2 表格打印技巧	276
30.2.1 打印指定区域	276
30.2.2 将大表格缩打在一张纸上	277
30.2.3 将表格打印在纸张的中间	278
30.2.4 重复打印标题	278
30.2.5 打印默认的网格线	279
30.3 设置页眉/页脚	279

第一部分

Windows 操作系统

本部分为电脑入门知识，概括介绍了电脑的硬件组成、软件配置，并详细讲解了Windows 95操作系统的使用方法。

- ☐ 电脑硬件有哪些
- ☐ 电脑应该配备什么样的硬件和软件
- ☐ 怎样对鼠标、窗口、菜单进行操作
- ☐ 怎样使用 Windows 95 中的画图、书写器、计算器等附属程序
- ☐ 如何改变 Windows 95 的桌面设置
- ☐ 如何在 Windows 95 中进行文件的删除、移动等操作

