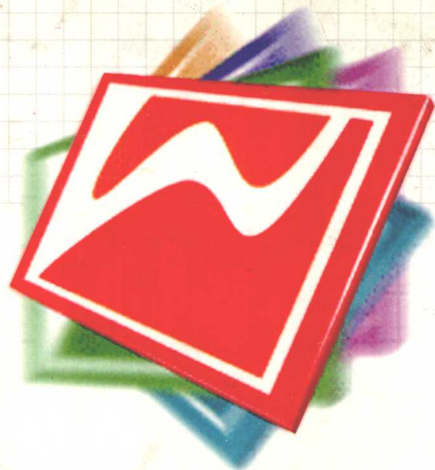




电脑高级培训学院

WPS Office
金山办公组合



最新电脑上机 操作教程

轻松点击，马上熟悉

杨戈 编著



二笔输入法/五笔字型



WPS OFFICE/WORD



WINDOWS 98/ME



INTERNET/个人网页制作

珠海出版社

TP3/303



最新电脑上机 操作教程

杨戈 编著



珠海出版社

图书在版编目(CIP)数据

电脑高级培训学院/杨戈编著. —珠海:珠海出版社,2001.6

ISBN 7-80607-700-6

I. 电... II. 杨... III. 电子计算机-基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2000)第49639号

电脑高级培训学院

作 者 ■ 杨戈编著

选题策划 ■ 雷良波

终 审 ■ 成平

责任编辑 ■ 雷良波

封面设计 ■ JUNGLE STUDIO

出版发行 ● 珠海出版社

社 址 ● 珠海香洲银桦新村47栋A座二层

电 话 ● 2515348 邮政编码 ● 519001

印 刷 ▲ 江门市教育印刷厂

开 本 ▲ 787 × 1092 mm 1 / 16

印 张 ▲ 102 字数 ▲ 1900千字

版 次 ▲ 2001年6月第1版

2001年6月第1次印刷

印 数 ▲ 5000 - 7000册

ISBN 7-80607-700-6 / TP.2

定 价 ▲ 248.00元(本册定价:25.00元)

版权所有 · 翻印必究

前 言

信息时代的来临,令人新奇而又陌生,兴奋而又不安,它充满了竞争,每一个中国人都必将面临挑战!新世纪里,拥有新观念、新知识、新经验,意味着机遇;否则意味着淘汰!从现在起,深谋远虑,从心态到技能,从观念到知识,主动出击,长远计划,充实自己,不断掌握新的专业知识和职业技能,提高自身的综合素质和竞争能力。你,准备好了吗?

残酷的竞争摆在你我的面前,在这能力本位的社会转型期,我们不能不学会使用电脑!掌握一技之长——学会简单的文案处理,专业的广告设计,打字排版,电脑维护,网页制作,或者高级程序设计?事实证明,你我的新人生就从《电脑高级培训学院》开始……

信息时代的来临,令人新奇而又陌生,兴奋而又不安,它充满了竞争,每一个中国人都必将面临挑战!新世纪里,拥有新观念、新知识、新经验,意味着机遇;否则意味着淘汰!从现在起,深谋远虑,从心态到技能,从观念到知识,主动出击,长远计划,充实自己,不断掌握新的专业知识和职业技能,提高自身的综合素质和竞争能力。

你想立刻上手操作电脑吗?《最新电脑上机操作教程》是你的首选。本书包含电脑上机初步教程、打字高手上机操作教程、办公设备操作教程、Windows 98/Me 上机教程、Internet 上机教程、WPS Office 上机教程等内容,围绕上机操作,本书还列出了 50 道实例操作题,供广大学员练习。

想做一名合格的白领吗?《WPS Office 全面培训标准教程》一书里将向你详细讲授电脑预备知识、Windows 98 速成、五笔字型速成、上网操作速成、WPS Office 速成等内容。学完本书后,立即可以成为一名合格的白领。

就算你对电脑一窍不通也无所谓,《最新电脑入门培训教程》一书从开机、关机、认键盘、用鼠标、用键盘……诸如此类的知识入手,一步一步教你熟悉电脑,最后能驾驭电脑。

“电脑?我一点都不会。”选《电脑万用入门培训班》就对了。从计算机原理到键盘的了解、基本指法训练、DOS 简介、五笔字型及其它汉字输入法的学习、Windows 操作系统、Word2000、Excel2000、WPS2000、Internet 上网等,由浅入深的教学,让你轻轻松松进入电脑世界;足以让你消除对电脑的无知和恐惧。

想立即成为钻石级网民,请通读《钻石级网民蹦极培训班》吧!本书写作方式由浅入深,通俗易懂。不管是初次涉及网络的读者,还是希望深入了解网络的读者,学完本书后,都可以立即成为网上冲浪高手。

“我想成为五笔输入的高手!”赶快赶快,将《五笔字型快枪手培训班》拿回家。五笔字型汉字输入是目前最为广泛使用的汉字录入方法,也是迄今效率最高的汉字录入方法。所有的秘诀都在这本书里。本书还可作为一本工具词典,“即用即查,即查即有。”

想加入 DIY 一族吗?在《电脑安装与维护高手培训班》一书里将向您详细讲授各种硬件的性能技术指标。整机的安装,调试,系统文件的配置,常见软硬件故障分析、定位与排除方法。实现您“自己动手装电脑”的梦想。

想成为一名专业会计师吗?《新会计电算化全面培训班》将是你的首选。本书根据新会计制度的规定和要求,主要介绍了 Windows98 操作系统,Excel2000 财务报表制作系统,新会计电算化实用手册,金碟财务软件的操作、安易财务系统的使用等五大模块。并拥有内容丰富实用的附录,完全可以成为会计人员必备的参考手册。

要成为一名能立刻上岗的合格平面设计师,就选修《平面设计大师培训班》吧! PhotoShop 在平面设计领域算是首屈一指的大哥,凡从事广告创意、包装设计、影视图像处理和艺术加工等工作都少不了它。是最高明的色彩系统。CorelDraw 是个功能强大的桌面绘图和排版软件。讲授各种工具概念和使用方法,各类报纸广告的制作,文案的编辑,图案,和包装设计。此外,本书还增加了桌面排版软件 Pagemaker 及色彩原理,扫描输入,色彩打印,MO 的应用,

赢取高薪,做顶尖电脑高手怎能不精通网页设计? 网页制作利器 Dreamweaver, 网页动画大师 Flash, 网页图象设计 Firework, 网页制作大王 Frontpage,《网页制作王牌培训班》一书里介绍的软件让你了解网页的秘密,并能制作属于自己的网页,把你自己及产品推向世界。

想做一名高素质的写字楼文员吗? 请享用我们给您准备的高级文秘套餐《高级文秘全能培训班》,它包括让初学者快捷入门的电脑基础,最流行的操作系统 Windows98, 最强大的办公自动化套件 Office2000. 以及上网培训,传真机、复印机的应用,公文写作,中英文打字速成等,助你成为一个全能的高级秘书。

这一套电脑培训教材,是网垠科技公司根据广州人才资源培训中心、新美景电脑培训、精高电脑美术学校、南方人才市场培训中心、科教电脑微软授权培训中心等著名电脑培训学校教职员工的宝贵经验编著而成,软件新,学用易。

“专业,标准,正规”是《电脑高级培训学院》的品质,相信这套书会让你如虎添翼,轻松面对各种挑战!

内 容 简 介

一本好的电脑入门教材,不仅要看得懂,还要便于上机操作,这就是本书的宗旨。本书包含电脑上机初步教程、打字高手上机操作教程、办公设备操作教程、Windows 98/Me 上机教程、Internet 上机教程、WPS Office 上机教程, WPS Office 上机教程等内容。围绕上机操作,本书还列出了 50 道实例操作题,供广大学员练习。

本书不仅是各类计算机培训学校的首选教材,还可作为大中专院校学生和各类成人教育的参考用书,更可作为广大电脑用户实战操作的必备工具书。

目 录

第一章 电脑上机初步教程

- 第 1 课 认识电脑..... 2
- 第 2 课 Word 初级..... 6
- 第 3 课 指法练习.....18

第二章 打字高手上机操作教程

- 第 1 课 五笔字型输入法.....27
- 第 2 课 汉字二笔输入法.....38

第三章 办公设备操作教程

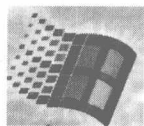
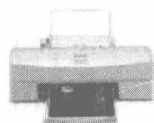
- 第 1 课 打印机、传真、扫描仪使用指南.....53

第四章 Windows98/Me 上机教程

- 第 1 课 Windows 操作入门.....78
- 第 2 课 走进资源管理器.....89
- 第 3 课 打开控制面板.....99
- 第 4 课 附件的功能.....107

第五章 Internet 上机教程

- 第 1 课 连接到 Internet..... 116
- 第 2 课 浏览网上信息..... 132





第3课	搜寻网上信息	149
第4课	收发电子邮件	158

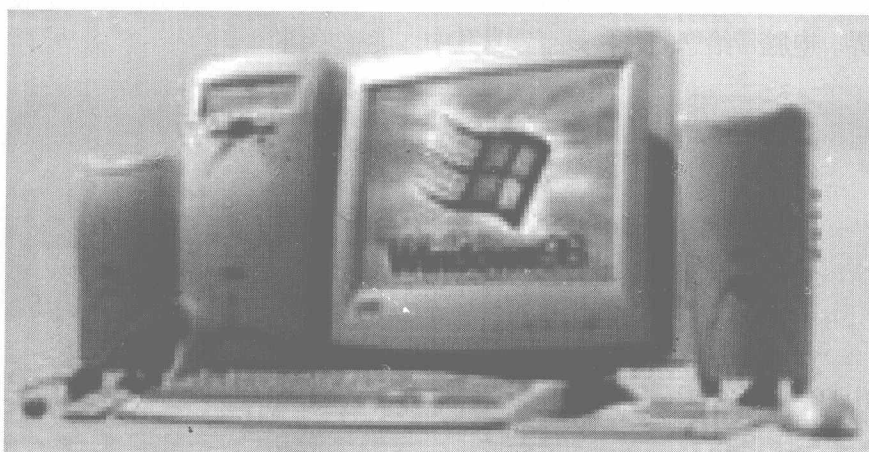
第六章 上机操作题库

第1课	基础篇练习题	186
第2课	提高篇练习题	196
第3课	创作篇练习题	206

第七章 WPS Office 上机教程

第1课	WPS Office 功能简介	214
第2课	文件编辑	218
第3课	文件编辑基础——基本概念	237
第4课	文字	257
第5课	页面设置和版式	293
附录1	上机操作题答案	299
附录2	WPS Office 快捷键一览表	310
附录3	打字排版常用术语	312
附录4	常用 Windows 快捷键	313
附录5	104 键盘指法练习卡使用说明	314
附录6	98 规范王码码元键盘简介	316





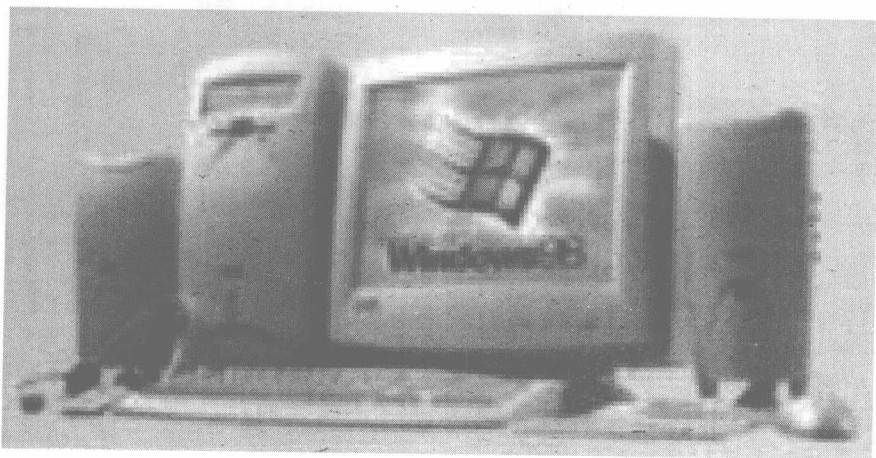
第一章

电脑上机初步教程



第 1 课 认识电脑

电脑离我们越来越近,已经成为我们生活的一部分。打开电脑,您就可以在里面打字、画画、听音乐、玩游戏、看 VCD 电影……目前还有一个最热门的应用——上 Internet 网。它使您足不出户就可以畅游世界。电脑带给您的欣喜只有置身其中才能感觉到。



快点吧,朋友,让我们一起跨入精彩的电脑世界。

很多朋友觉得电脑很神秘,其实电脑不过是一部“简单”的复杂机器。说它复杂是因为电脑的工作原理深奥,元件众多。说它“简单”,是因为我们在使用它的过程中,根本无需理会那些深奥的东西,使用方法跟电视机、录相机没有什么区别。比如您用电视遥控器选择频道,电视频道节目就出现在电视机屏幕上。同样,您给电脑一些操作指令,它就会按指令要求给您满意的结果。

因此,要掌握电脑并不难。电脑的入门一般分两步走,首先是了解一下电脑硬件的基本知识,然后学习一些常用软件的使用。如果再想提高,就要看您的兴趣所至了。

现在,让我们一道去拜访一个典型的电脑家庭。别紧张,电脑虽是个高科技玩艺儿,却十分平易近人,认识了电脑一家,您再也不会觉得电脑很神秘了。常见的电脑家庭成员有主机、显示器、键盘、鼠标、音箱。还有打印机,虽不属于电脑家庭,却是电脑家庭的近邻。

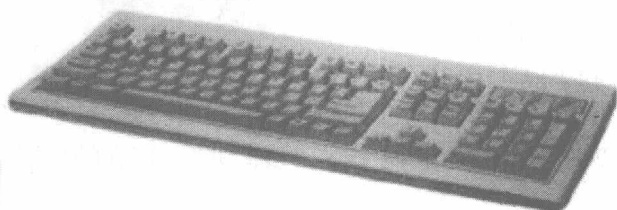
主机,是电脑这一家子的大总管,相当于人的大脑,几乎所有的文件资料和信息都由它掌管,您要电脑完成的工作也都由它主要负责,它还要给其他的家庭成员分配工作,其他的家庭成员因此都叫外围设备。主机具体如何工作,我们在后面还要详细介绍。

显示器,它的任务是将大总管的所思所想展示给大家看,因此是个主要的输出设备,它由一根视频电缆与主机的显示卡相连。以前,大家

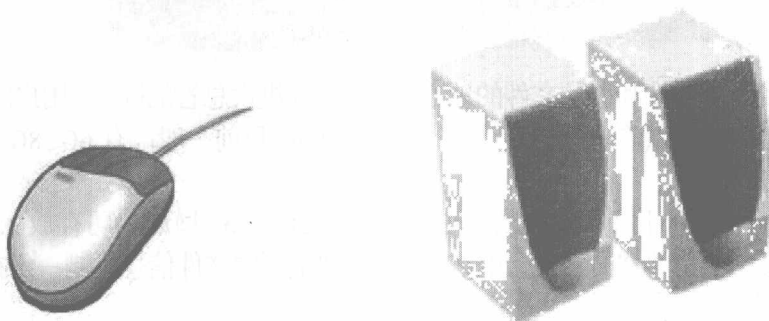


多用 14 英寸(屏幕对角线的长度,1 英寸 = 2.54cm)的球面显示器,但现在 15 英寸平面直角的显示器已逐渐流行起来了,这种显示器的屏幕几乎在一个平面上,不象以前的显示器那样中间凸起,画面效果有了很大的提高。

键盘,它的功能跟显示器相反,负责对大总管的“输入”用户对大总管的工作要求。用户的指令必须通过它才能告诉大总管。通过它,大总管才知道要做什么。

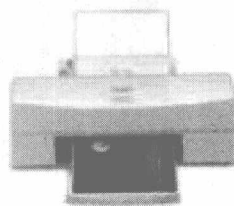


鼠标,这些年随着 Windows 图形操作界面流行起来,基本上不再用键盘输入命令,只要通过操作鼠标的左键或右键就能告诉大总管要做什么。别看它很小,却给电脑使用者增添了很大的方便。

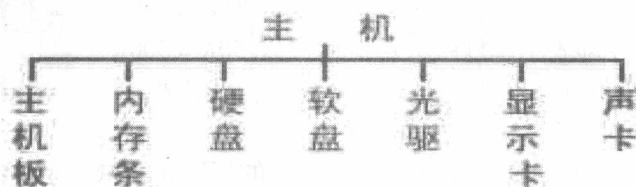


音箱,专属于多媒体电脑家族,现在,有声有画的多媒体电脑家族越来越壮大,吸引了很多电脑爱好者,大总管的声音通过声卡告诉音箱,再由它传达出来,现在多媒体电脑的音响效果越来越接近于家庭影院的水准了。

打印机,虽然不属于电脑家庭,但跟它们关系很紧密。与显示器一样,打印机也是一种常用的输出设备,通过一根并口电缆与主机后面的并行口相连。打印机有三种类型:针式打印机、喷墨打印机和激光打印机,其性能是逐级递增的。



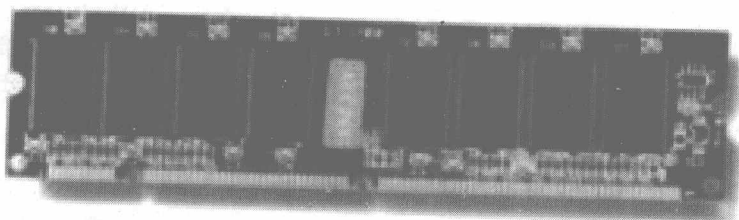
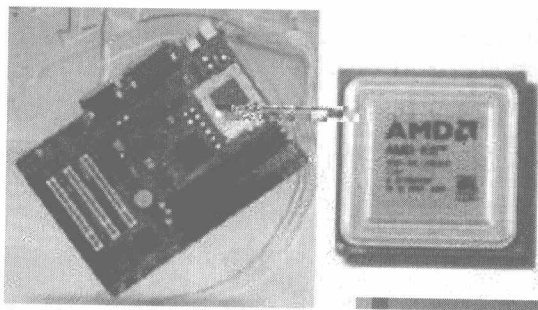
为了更好地理解电脑是如何工作的,我们再花点时间重点了解一下电脑家庭的主机大总管。为了讲解方便,我们拆散了主机,它的主要构件就是主机板、内存条、硬盘、软盘驱动器、光驱、声卡、显示卡及调制解调器。





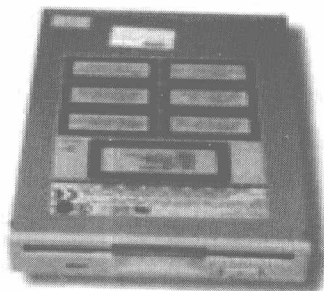
主机板,是主机大总管的骨架,大多数设备都得通过它连在一起;这是 CPU, 英文名叫 Central Processing Unit,意思就是中央处理器,它是大总管的“心脏”,统一指挥调度电脑的所有工作。平常大家说的 486、586、686、奔腾就是指不同的 CPU。

内存,英文名叫 Read Arandom Memory,简称 RAM,是电脑工作过程中贮存数据信息的地方,它的单位叫做“兆”字节,用“M”表示($1\text{M} = 1024\text{K}$, $1\text{K} = 1024$ 字节,1 个汉字占两个字节,1M 大约相当于 50 万汉字),一般大家都省略了“字节”两个字,只称“兆”。现在的机器一般都安装 32M 或 64M 的内存。



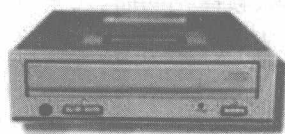
硬盘,是平时安装各种软件和存贮文件的地方,相当于主机大总管的肚子,用户的 WIN98,游戏或是文件信函全放在这儿,以前硬盘容量较少,只有几百兆,目前一般都有 6G、8G 或 10G 以上的大容量($1\text{G} = 1024\text{M}$)。

软驱,分 3 寸和 5 寸两种,目前常用的都是 3 寸软驱,可读写 3 寸软盘,可存放 1.44M 字节内容,您可以用软盘拷贝一个文件到另外一台电脑,也可以把主要的文件信息复制一份在软盘上,以防电脑出故障时丢失数据。

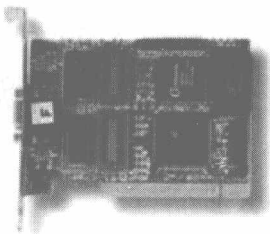


光驱,也叫做 CD-ROM 驱动器,意思就是只读光盘驱动器(即只能读光盘,不能写),一个 CD-ROM 光盘一般能放 650M 左右的数据,如果没有它,现在很多大型的软件如 WIN98、Office 2000 等,还真不知道往哪儿放。

它一个主要性能指标是“倍速”,倍速是以每秒从光驱读取 150K 字节为基准计算的。两倍速即表示每秒可从光驱读取 $2 \times 150\text{K} = 300\text{K}$ 字节($1\text{K} = 1024$),目前常用的光驱已经能达到 32 倍速或 48 倍速,百倍速光驱也快上市了。



显示卡,是一种常见的电脑扩展卡,它负责将大总管的想法和大总管在做什么告诉显示器。声卡,负责告诉音箱(或扬声器)大总管要“说”什么。



主机大总管的构件和它们的分工已经简单介绍完了，电脑家庭和它们的好朋友打印机也都作了介绍，现在我们只需通过各种电缆把它们连起来，就可以得到一台我们平时所说的完整的电脑。

怎么样，现在您对电脑不再陌生了吧！虽然电脑比其它电器复杂一些，但只要稍作了解，也就变得很简单了。

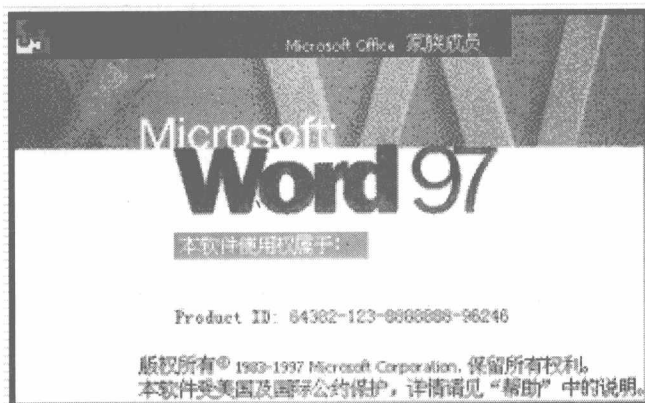


第 2 课 Word 初级

一、Word 97 的基本功能

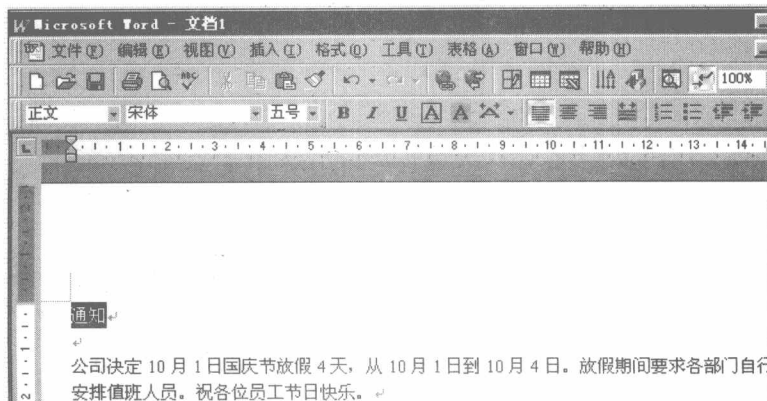
Word 97 简介

Microsoft Word 97 是人们最喜爱的专业文字处理软件之一,我们可以使用它编排出精美的文档,绘制图片,设计表格;同样用 Word97 还可以制作包含有图片、声音、电影的多媒体文件;使用 Word97 制作网页,在文件中设计各种链接,轻松地在文件间跳转。Word97 所提供的诸多强大的编辑功能使我们更加方便快速的实现自己的想法。



建立一个空文档

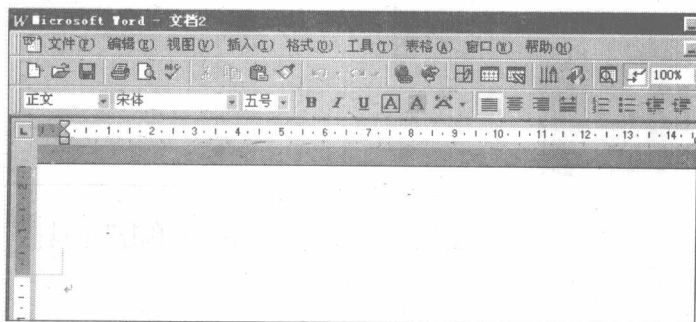
现在 Word 窗口中间变成了深灰色,已经无法再编辑文档了,如果我们还要再起草另一份通知该怎么办呢?



这就需要再建立一个空白的文档,只需单击“工具栏”中的“新建”。

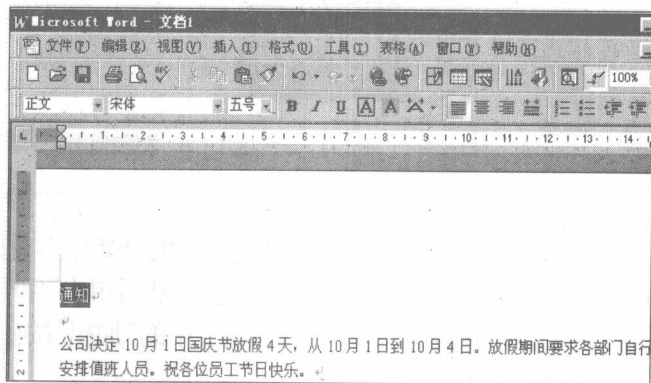


立刻就建立了一个新文档,窗口中又出现了一个白色的页面,这就可以再写第二篇文章了。

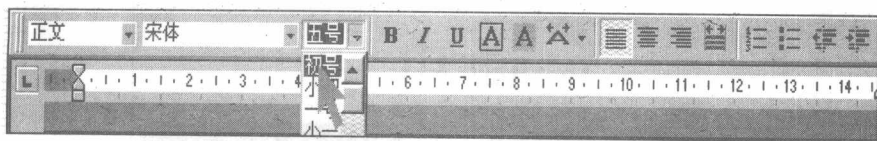


设置字体

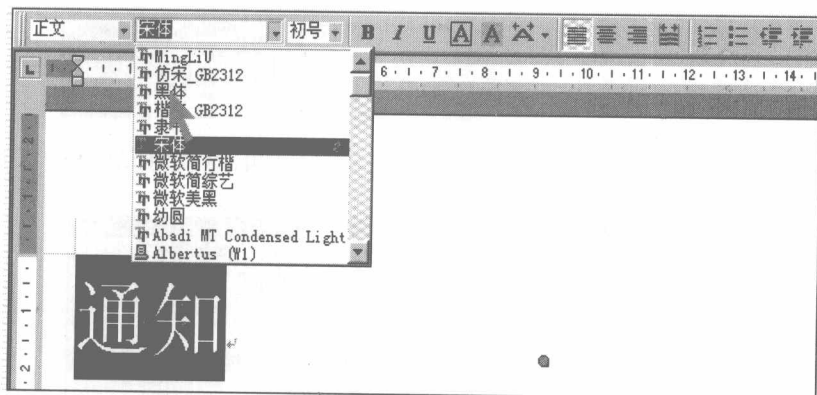
现在通知已经写好了,通知的字现在都比较小,一张纸才用了一点点,让我们先排一下版,让通知占满一页纸。首先将标题“通知”的文字设置大一些。先用鼠标移动到“通知”前,按住鼠标左键,向右移动鼠标,此时“通知”两个字被选定了。



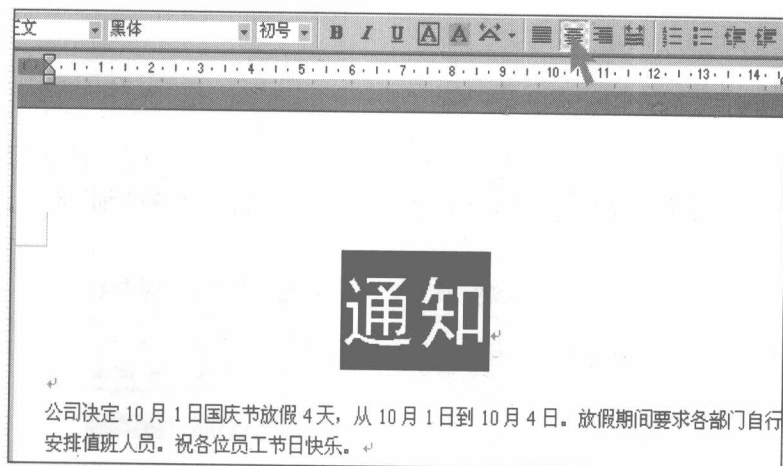
然后用鼠标移动到“工具栏”中的“字号”上,“字号”栏中写着“五号”,它表示字的大小,单击下拉箭头,弹出一个选择菜单,其中列有“初号”、“小初”、“一号”等字号,其中“初号”比较大,“小初”要稍小一些,这里选择“初号”。



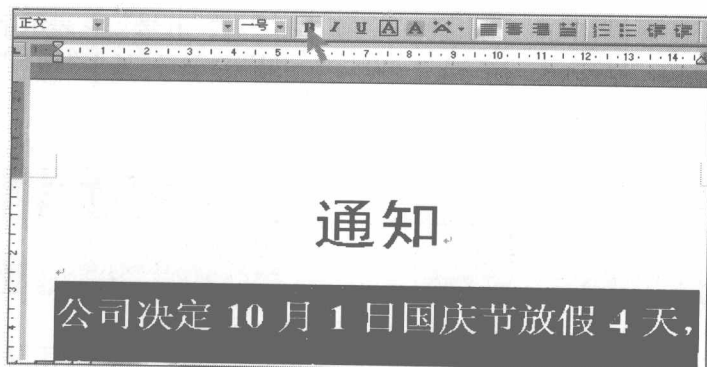
标题已经变大了,为了让标题更醒目一些,我们把它的字体改成“黑体”,用鼠标单击“字体”选单的下拉箭头,选择其中的“黑体”。



通常我们都要让文章的标题放在纸张的中间位置,用鼠标单击“工具栏”中的“居中”按钮,立刻“通知”两字自动摆放到了中间位置。



下面我们再设置一下通知正文的大小,将鼠标移动到正文的开始位置,按住鼠标左键,移动鼠标到正文的最后“祝各位员工节日快乐。”处,将正文全部选定,然后单击“字号”下拉选单,选择“一号”字。只是文字的笔划有些细,再用鼠标单击一下“工具栏”中的“加粗”按钮。正文文字的笔划立刻就变粗了,现在看上去已经漂亮多了。

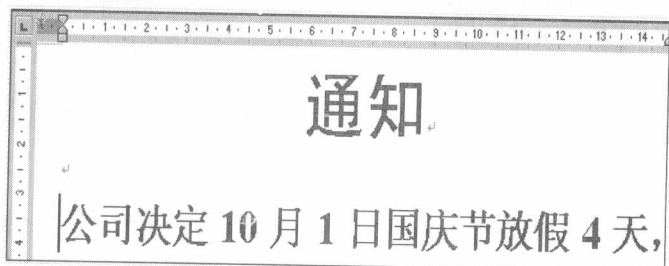


还剩下日期,向下拖动窗口的滚动条,选定日期,然后将其设置为“二号”字,再单击“工具栏”

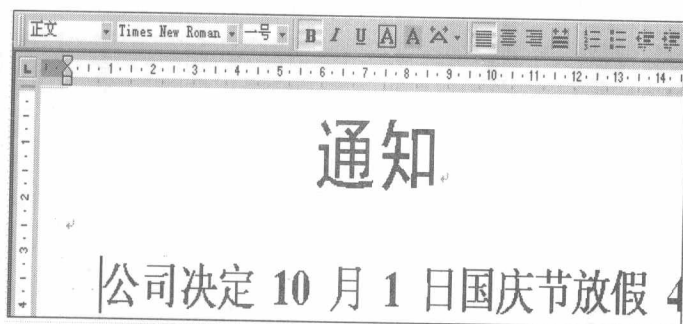
中的“右对齐”按钮,使日期靠页面的右边界对齐。

进行简单排版

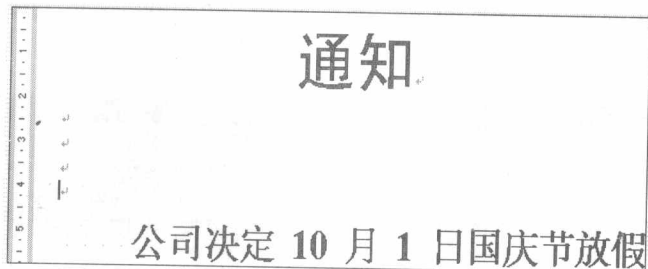
一般在写文章时,段落中的第一行都要空出两个字的空位,用鼠标单击正文“公司”的左边,光标被移动到了“公”字的前面。



这里我们就按 4 下空格键,将文字向右移动两个汉字的位置。这样正文就排好了。



最后还需要调整一下标题、正文、日期之间的距离。单击正文和标题之间的空行,再敲几下回车,将正文向下移动。



然后单击正文和日期之间的空行,敲入几个回车。

