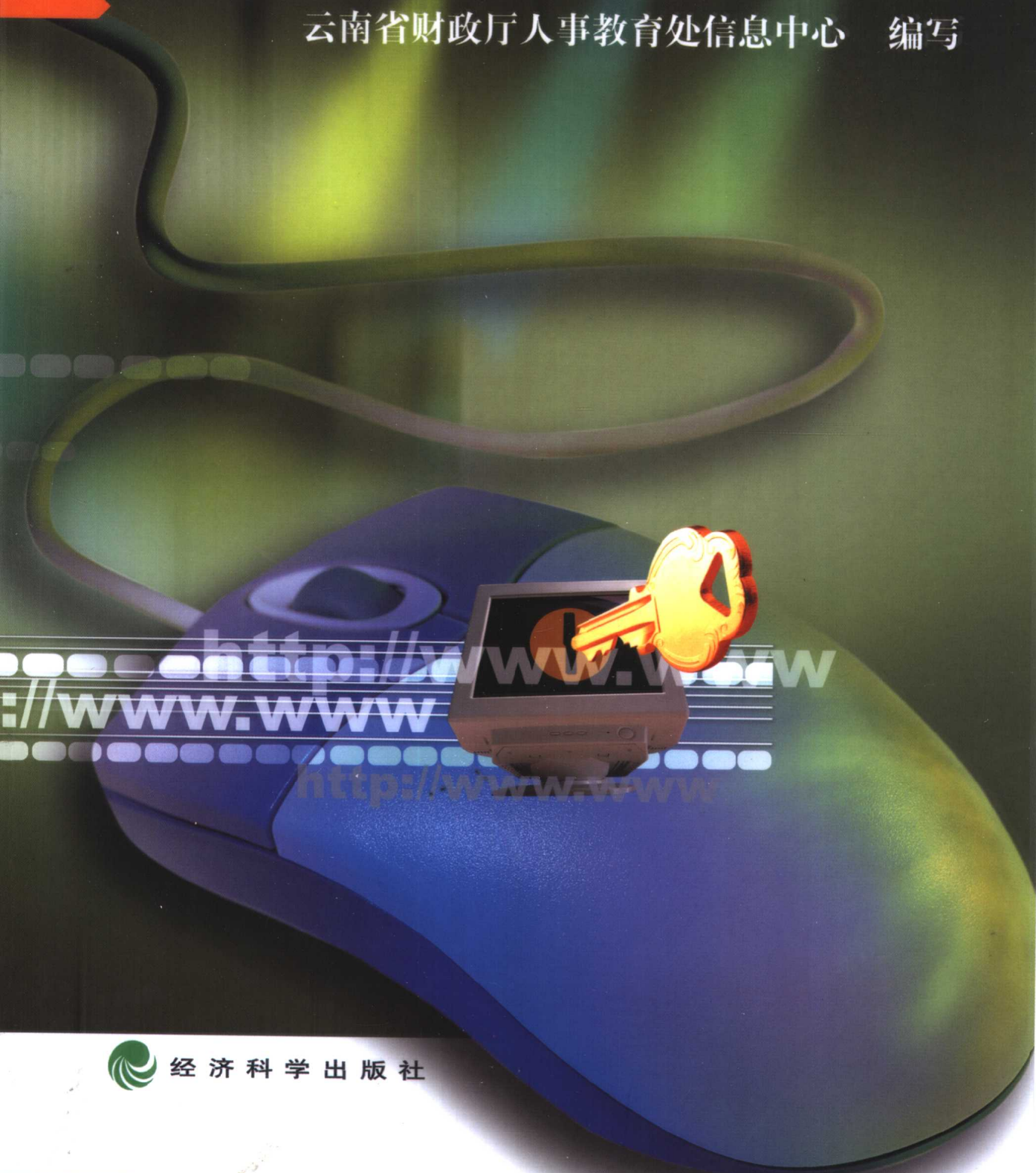


计算机操作简明教程

云南省财政厅人事教育处信息中心 编写



经济科学出版社

计算机操作简明教程

云南省财政厅 人事教育处 编写
信息中心

经济科学出版社

责任编辑：韩 玲 杨秀华

责任校对：杨晓莹

版式设计：代小卫

技术编辑：董永亭

计算机操作简明教程

人事教育处 编写
云南省财政厅 信息中心

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址：北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编：100036

总编室电话：88191217 发行部电话：88191540

网址：www.esp.com.cn

电子邮件：esp@esp.com.cn

北京密兴印刷厂印装

787×1092 16 开 11.75 印张 字数 300000 字

2004 年 3 月第一版 2004 年 3 月第一次印刷

印数：00001—10000 册

ISBN 7-5058-4005-3/F·3303 定价：26.00 元

(图书出现印装问题，本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机操作简明教程/云南省财政厅人事教育处信息中心编.

—北京: 经济科学出版社, 2004.3

ISBN 7-5058-4005-3

I. 计… II. 云… III. 电子计算机—教材

IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 018124 号

编写组成员

康琳佳	杨正良	金志刚	张 波	吕云龙	高毅东
周 梅	黄永明	沙维娜	王文荣	李亚东	陈 黎
沈红光	吴志鸿	殷 武	王恩达	谭镜宇	

前 言

为了适应信息化建设的要求，提高机关办事效率和管理水平，云南省财政厅对全体机关干部开展了普及计算机知识的培训。在组织培训的工作中，我们针对普及培训不可能花很长时间的实际情况，本着简便、易学、适用的原则，编写了这本《计算机操作简明教程》（以下简称《教程》）。《教程》在财政干部普及计算机知识培训中得到了学员的一致好评，认为《教程》用深入浅出的方式讲授了计算机知识，简捷地讲清了操作步骤，使学员一听就懂，一看就会，节省了大量的学习时间，很适合没有系统学习过计算机知识又迫切要求在短时间内掌握计算机操作技能的人使用，特别适合于作为普及计算机知识培训的速成教材。云南省财政厅使用《教程》对干部进行计算机知识培训，五天时间使学员掌握了 Windows 2000 操作系统、Word 文字处理、Excel 电子制表、PowerPoint 幻灯片制作、IE 浏览器及 OE 电子邮件等计算机操作技能。使用这本《教程》使计算机知识培训在一周内取得明显成效的消息不胫而走，有关部门纷纷向我们索要本《教程》作为培训教材，很多自学者也希望购买《教程》。为了满足单位培训和个人学习计算机操作技能对教材的要求，我们在听取各方面意见的基础上，经过修改、补充、完善，把《计算机操作简明教程》正式出版，以期给迫切要求掌握计算机操作技能而又苦于难以抽出较长时间去学习的人士一点帮助，为单位开展计算机操作培训提供一本有用的教材，为加快信息化建设尽一点微薄之力。

——编者

目 录

第一篇 计算机初级知识 (1)

第1章 计算机基础知识 (1)

- 一、计算机的发展 (1)
- 二、计算机系统组成 (1)
- 三、操作系统 (2)

第2章 计算机基本操作 (3)

- 一、计算机开机与关机 (3)
- 二、键盘操作常识 (4)
- 三、鼠标的的基本操作 (6)
- 四、汉字输入——智能 ABC 输入法简介 (6)

第二篇 Windows 2000 操作系统 (9)

第1章 Windows 2000 概述 (9)

- 一、Windows 的启动 (9)
- 二、Windows 桌面 (10)
- 三、Windows 基本概念 (10)
- 四、窗口 (11)
- 五、常用图标 (11)

第2章 文件管理操作 (12)

- 一、文件及文件夹管理 (12)
- 二、资源管理器 (17)
- 三、WinRAR 压缩软件 (19)

第3章 Windows 2000 系统设置 (22)

- 一、控制面板 (22)
- 二、常用系统设置 (22)

第三篇 Word 2000 字处理软件 (35)

第1章 Word 概述 (35)

- 一、Word 的启动 (35)
- 二、认识 Word 窗口 (35)

第2章 文档的基本操作和编排 (36)

一、创建和保存	(36)
二、文本的选中	(39)
三、移动和复制	(40)
四、查找和替换	(42)
五、字符的格式编排	(43)
六、段落的水平对齐方式	(45)
第3章 页面设置和打印	(46)
一、设置纸型和方向	(46)
二、设置显示比例	(46)
三、设置页码	(46)
四、打印预览	(47)
五、打印文档	(48)
第4章 文档的高级编排和设置	(49)
一、首字下沉和文字修饰	(49)
二、边框和底纹	(51)
三、项目符号和编号列表	(52)
四、字符缩放和字符间距	(53)
五、行间距、段间距和段落缩进	(54)
六、页眉、页脚和页边距	(56)
七、分栏排版和页面竖排	(57)
八、批注、修订和版本保存	(59)
九、将文件作为电子邮件发送	(61)
第5章 表格处理	(62)
一、插入表格和手工绘制表格	(62)
二、向表格中输入内容	(63)
三、表格调整	(64)
四、表格的计算与排序	(66)
五、将文本转换为表格	(67)
第6章 特殊图形和图片处理	(68)
一、文本框	(68)
二、艺术字	(70)
三、数学公式	(71)
四、图片	(72)
第7章 创建和使用模板	(74)
一、新建模板	(74)
二、将现有文档保存为模板	(74)
三、使用我的模板创建新文档	(75)

第四篇 Excel 2000 电子制表软件

第1章 Excel 概述	(77)
一、Excel 的启动与退出	(77)

二、基本概念	(78)
三、Excel 操作窗口	(78)
第2章 工作表操作	(79)
一、创建工作表	(79)
二、编辑工作表	(81)
三、保存工作表	(84)
四、打印工作表	(85)
五、自动填充功能	(86)
六、其他格式数据的输入	(87)
七、创建和使用模板	(87)
八、保护工作表	(88)
第3章 工作表格式编排	(89)
一、设置单元格格式	(89)
二、自动套用格式	(91)
三、设置条件格式	(92)
第4章 应用公式和函数	(93)
一、公式运算符	(93)
二、公式的应用	(93)
三、区域与引用	(94)
四、函数运算	(96)
五、常用函数	(98)
第5章 数据管理	(105)
一、数据排序	(105)
二、数据筛选	(105)
三、数据的分类汇总	(107)
四、数据的合并计算	(108)
第6章 创建图表	(109)
一、创建柱形图表	(109)
二、创建饼形图表	(110)

第五篇 PowerPoint 2000 演示文稿制作软件

第1章 Powerpoint 基础	(111)
一、PowerPoint 的启动与退出	(111)
二、PowerPoint 窗口界面	(111)
三、新建演示文稿	(112)
四、插入幻灯片	(114)
五、幻灯片复制、删除、移动	(115)
第2章 编辑幻灯片	(116)
一、动作设置	(116)
二、动画设置	(117)
三、在幻灯片中添加多媒体对象	(118)

四、打印演示文稿	(119)
----------------	-------

第六篇 计算机网络

(121)

第1章 计算机网络基础	(121)
一、计算机网络概述	(121)
二、计算机网络的分类	(122)
三、网络的拓扑结构	(123)
四、计算机网络的组成	(124)
第2章 计算机网络体系结构	(129)
一、计算机网络体系结构概述	(129)
二、OSI 参考模型	(129)
三、TCP/IP 模型	(132)
四、IP 协议及 IP 地址	(135)
五、TCP 协议	(139)
第3章 互联网络技术	(140)
一、网络互联概述	(140)
二、网络互联设备	(142)
三、广域网简介	(147)
四、常用的网络命令	(150)
五、Internet 接入技术	(154)
六、Internet 网络安全简介	(155)

第七篇 Internet 互联网

(159)

第1章 Internet Explorer 浏览器	(159)
一、启动 IE 浏览器	(159)
二、IE 工作界面	(159)
三、打开需要的网页	(160)
四、使用收藏夹	(162)
五、网上查找信息	(163)
六、信息下载	(164)
七、使用历史栏	(166)
八、使用脱机浏览	(167)
九、设置首页及审查上网	(168)
第2章 Outlook Express 电子邮件	(169)
一、Outlook Express 的启动	(169)
二、邮件发送与接收	(169)
三、邮件管理与设置	(171)

▲第一篇 计算机初级知识▲

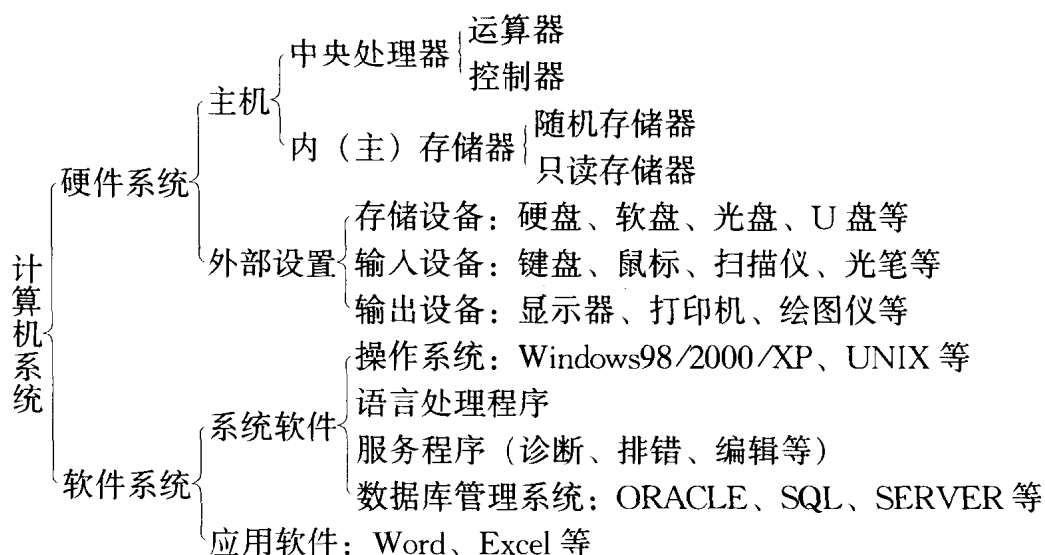
第 1 章 计算机基础知识

一、计算机的发展

1946 年世界上第一台数字式计算机 ENIAC 研制成功, 采用了 18000 个电子管, 重达 30 吨, 占地 170 平方米, 运行速度为每秒 5000 次。此后, 晶体管、集成电路、大规模集成电路、超大规模集成电路的相继研制成功, 直接导致了计算机的迅速更新换代, 目前我国自行研制的巨型计算机的运算速度已经高达每秒数十亿次。计算机根据性能等特征可以分为巨型机、大型机、中型机、小型机和微机。

二、计算机系统组成

1. 计算机系统



2. 微型计算机硬件组成

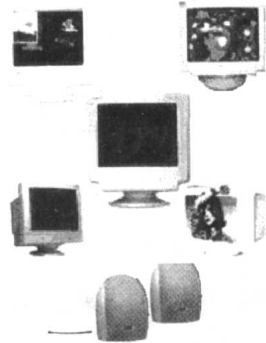
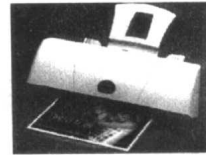
输入设备



主机系统

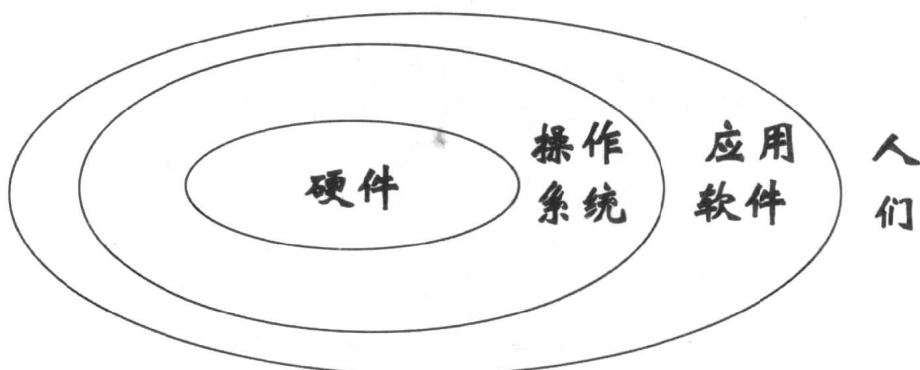


输出设备



三、操作系统

- 没有配置软件的计算机，称之为裸机。操作系统是裸机上必不可少的第一层软件，是对硬件系统功能的首次扩充，在计算机中占据特殊重要的地位。其他所有软件、数据库等应用软件都是建立在操作系统上，并获得它的支持和服务。
- 硬件、软件和操作系统之间的关系。



第 2 章 计算机基本操作

一、计算机开机与关机

1. 开机

➤ 冷启动

未接通任何电源的情况下，加电开机。

开机顺序：a. 外围设备（打印机、显示器、音箱等），b. 主机电源。

➤ 热启动

在电脑已加电、运行中异常死机的情况下，需进行热启动。

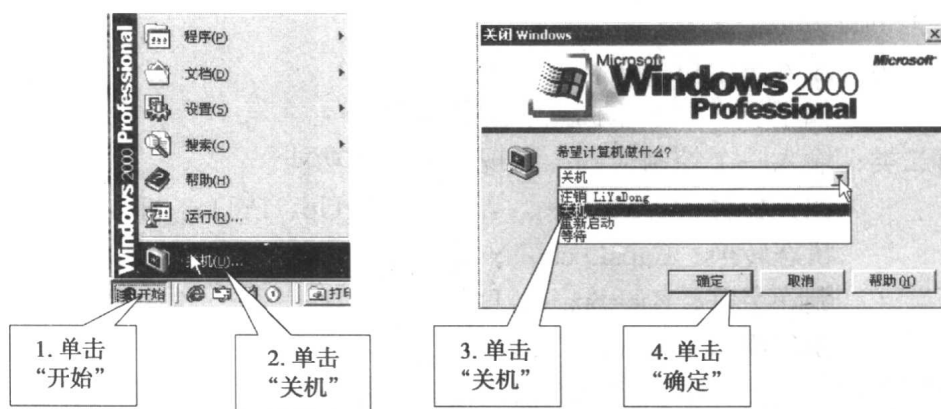
方法：同时按键盘上的 Ctrl + Alt + Del 完成。

➤ 复位启动

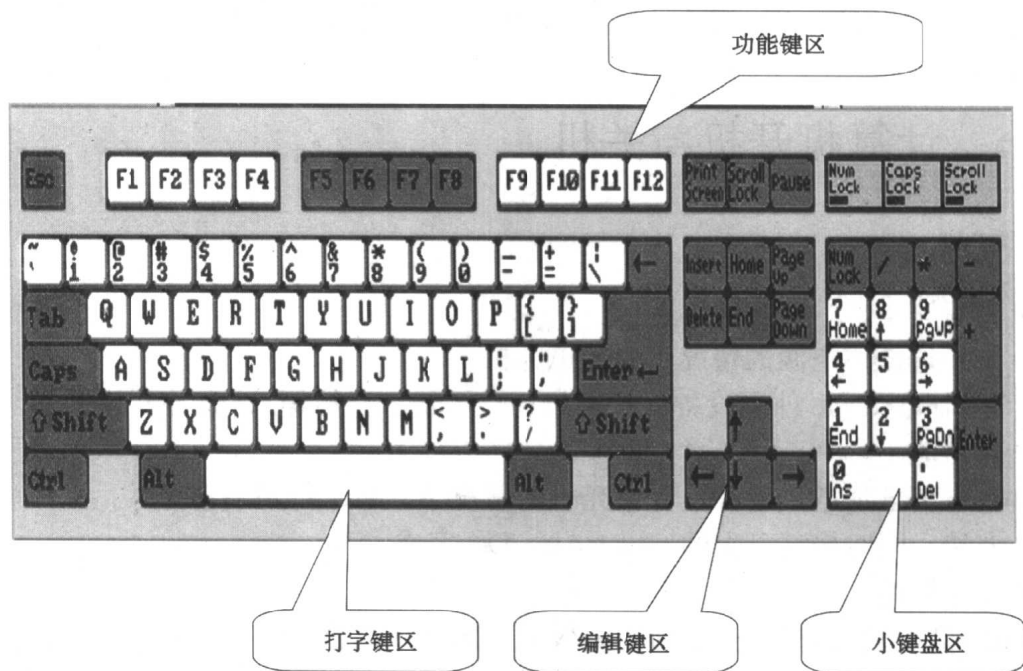
当电脑严重死机，热启动也失效时，才使用复位启动。

方法：按主机面板上的 Reset（复位按钮）。

2. 关机



二、键盘操作常识



1. 键盘的使用

键盘上的键分成三类：

➤ 第一类：输入一个可见字符。

如字母、数字、标点、运算符等。

➤ 第二类：输入一个控制代码，实现某种控制功能。

如光标移动：←、→、↓、↑、PgUp、PgDn、Home、End；

状态转换：CapsLock、NumLock、Ins；

删除字符：BackSpace、Del；

换行回车：Enter。

➤ 第三类：辅助键，单独按下不输入任何内容，只能与其它键组合使用。

如 Ctrl、Shift、Alt。

2. 字母的输入

➤ 大/小写输入状态的切换：按 CapsLock 键。

➤ 键盘的两种输入状态：

在大写字母输入状态（此时 CapsLock 灯亮），直接击键输入大写字母，
<Shift> + <字母键>输入小写字母；

在小写字母输入状态（此时 CapsLock 灯灭），直接击键输入小写字母，
<Shift> + <字母键>输入大写字母。

3. 数字符号的输入

方法 1：直接击打字键区上对应数字键。

方法 2：按 NumLock 键使小键盘区处于数字锁定状态（此时 NumLock 灯亮），然后再击小键盘区中对应的数字键。

4. 标点符、运算符的输入

标点符与运算符一般位于双字符键：直接击打输入下面的字符，与<Shift>键一起按下输入上面的字符。

三、鼠标的基本操作

- **指向**：将鼠标指针移到某个对象上，但不会选定该对象。
- **单击**：该操作常用于选定某个对象。
- **单击**：该操作常用于选定某个对象。
- **双击**：该操作常用于启动程序或打开窗口。
- **拖动**：该操作常用于将对象移到新的位置。
- **Ctrl + 单击**：选定不连续的对象。
- **Shift + 单击**：选定两个对象之间的所有连续排列的对象。

四、汉字输入—智能 ABC 输入法简介

Windows 2000 中已预装了全拼，智能拼音等输入方法，如有新的输入法，可在“控制面板”的输入法中添加。

1. 特点

- 以拼音为基础，以词组输入为主的、面向大众的普及型汉字输入方法。
- 设置了标准和双打两种输入方式。在标准状态下，支持全拼、简拼等多种输入模式，且无需进行切换。如要输入“国家”一词，可以有以下几种方式：

guojia guoj gjia gj

2. 输入过程

确认输入位置→调用输入法→输入内容并修正

3. 智能 ABC 输入法的调用与设置

- (1) 调用：使用鼠标；
- (2) 中英文切换：Ctrl + 空格；
- (3) 设置：右键“属性设置”。

4. 符号的输入

1. 单击“语言指示器”

2. 选择“智能 ABC 输入法”

3. 指向“软键盘”，单击鼠标右键

4. 选择所需输入的符号类型

P C 键盘	标点符号
希腊字母	数字序号
俄文字母	✓ 数学符号
注音符号	单位符号
拼音	制表符
日文平假名	特殊符号
日文片假名	

5. 选择所需输入的符号

