

六合一电脑

短训教程

五笔教学研究组 编著

- 使用 Windows 操作系统
- 五笔字型输入法
- 使用 Word
- 使用 Excel
- 网络基础知识
- 常用工具软件

本 教 程 配 有 电 子 教 案



电脑培训学校

短训系列



零距离电脑培训学校

短训系列

六合一电脑短训教程

五笔教学研究组 编著



机械工业出版社

本书全面介绍了 Windows 操作系统、指法练习与五笔字型、字处理软件 Word 2000、电子表格处理软件 Excel 2000、上网常用知识及常用工具软件。本书内容丰富、简明易懂,对各种操作的叙述全面清晰。每章之后均附有习题,便于读者理解所学内容。

本书是学习电脑的入门用书,可作为培训班教材,也可作为计算机初学者的自学教材。

图书在版编目(CIP)数据

六合一电脑短训教程/五笔教学研究组编著. —北京:机械工业出版社, 2004.3

(零距离电脑培训学校短训系列)

ISBN 7-111-13918-6

I. 六... II. 五... III. 电子计算机—技术培训—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 006709 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策 划: 胡毓坚

责任编辑: 车 忱

责任印制: 李 妍

北京蓝海印刷有限公司印刷 • 新华书店北京发行所发行

2004 年 3 月第 1 版 • 第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16 • 17 印张 • 418 千字

0001—5000 册

定价: 26.00 元

凡购本图书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话(010) 68993821、88379646

封面无防伪标均为盗版

出版说明

近几年来，电脑在我国迅速普及，人们的日常生活、娱乐和工作越来越离不开电脑。能够熟练使用电脑也是许多行业对从业者的基本要求。

目前，我国有大量电脑初级用户，他们迫切要求掌握电脑操作的基本方法；还有许多已有一定电脑基础知识的中级用户，希望学会使用与自身工作密切相关的软件。但是在紧张的工作之后，多数人不可能花费太多的时间来系统地学习电脑知识。基于以上背景，我社邀请国内著名计算机职业教育学校的资深老师，为电脑初、中级用户编写了这套“零距离电脑培训学校”丛书。

本套丛书紧紧围绕“短期培训”这个中心，尽量将基础知识与基本技能贯穿于基本操作和应用能力教学之中，书中列举了大量实例，鼓励读者在练中学。丛书强调“不求全、不求精、只求会”，对每一种软件或技术不要求学全，只要学会其中最重要的、与学习者的工作或专业联系最密切的内容就可以。每本书的模块化较强，图文并茂，便于读者迅速掌握所学知识。相信读者在使用这套丛书后，能收到事半功倍的效果。

为了便于读者自学以及培训班授课，我们为每本书配了电子教案，读者可以在我社网站（<http://www.cmpbook.com>）免费下载。

本套丛书覆盖了电脑应用的大部分领域。今后我们会不断补充新的图书，以满足广大读者的需求。

机械工业出版社

前 言

随着经济和科学技术的迅速发展，我国掀起了前所未有的计算机普及高潮。计算机的普及具有全方位、多层次的特点，社会上各行各业的人们都迫切地要求学习计算机知识，掌握计算机的应用，因为越来越多的人已经意识到计算机是新世纪必不可少的工具。

但是人们在学习计算机应用的过程中遇到了很大的困难，尤其对于初学者来说，计算机科学技术的内容不仅丰富，而且发展极为迅速。这使得人们在着手学习时感到难以制定计划。怎样才能以一种从容的姿态及时跟上计算机应用技术的时代步伐呢？本书作者针对人们想利用较少的时间，学习较多实用的知识和技能的心态，经过长时间的精心策划和后期的细致编排，终于完成这本内容丰富、实用的《电脑应用六合一培训教程》。

多年的教学经验表明，普通的读者学习计算机知识不必对每一种软件都有深刻的了解。《电脑应用六合一培训教程》正是基于这种考虑，我们本着实用、够用的原则，精选了人们学习计算机时必须掌握的技能 and 工具软件，将它们奉献给读者。全书主要包括 Windows 98 操作系统、五笔字型输入法、文字处理软件 word 2000、电子表格软件 Excel 2000、Internet 网络知识、常用工具软件等六部分内容。

全书力求计算机教育与实际、考试和应用及市场需求紧密结合，在内容上不仅涉及目前电脑应用领域的不同层面，同时也突出了主流技术、主流软件与主流版本。因此本书非常适合作为计算机短训班的教材，也可用于计算机过关、过级考试，是进行计算机职业和岗位技能培训的理想教材。

参加本书编写工作的有陈建业、陈香、马凯、杜吉祥、安乐、安丛琪、刘佳男、李森、刘波、刘磊、李可、郭浩、蒋孝国、庄光磊、杨文、王林、宋平、孙长虹、陈辉、张耀坤、陈金刚、刘武、张慧等。由于作者水平有限，错漏之处在所难免，请广大读者批评指正。

编 者

目 录

出版说明

前言

第 1 课 电脑基础知识	1
1.1 初识电脑	1
1.1.1 什么是电脑	1
1.1.2 电脑的分类和特点	2
1.2 电脑的基本组成	2
1.2.1 电脑的组成部分	2
1.2.2 电脑的硬件组成	2
1.2.3 电脑的软件组成	10
1.3 电脑的简单操作	11
1.4 习题	12
第 2 课 初识 Windows 98	13
2.1 Windows 98 简介	13
2.1.1 Windows 98 的启动与退出	13
2.1.2 Windows 98 的主界面	14
2.1.3 Windows 98 的窗口和对话框	16
2.2 Windows 桌面基本操作	20
2.2.1 桌面操作的工具——鼠标的使用	20
2.2.2 桌面图标的排列	20
2.2.3 回收站的使用	21
2.3 习题	21
第 3 课 Windows 98 的文件管理	23
3.1 我的电脑	23
3.2 资源管理器	23
3.2.1 启动资源管理器	24
3.2.2 资源管理器基本概念	24
3.2.3 文件、文件夹和驱动器的关系	25
3.2.4 查看方式	26
3.3 文件基本操作	26
3.3.1 文件选定	26
3.3.2 复制文件或文件夹	28
3.3.3 移动文件或文件夹	28
3.3.4 删除文件或文件夹	28

3.3.5 建立新文件夹	29
3.3.6 文件或文件夹更名	29
3.4 习题	29
第4课 Windows 98 的基本设置	31
4.1 控制面板的使用	31
4.1.1 打开控制面板	31
4.1.2 添加或删除程序	32
4.1.3 设置日期/时间	32
4.1.4 设置显示属性	33
4.1.5 字体	36
4.1.6 设置键盘按键速度	37
4.1.7 设置输入法	38
4.1.8 打印机管理	40
4.2 应用程序的控制	42
4.2.1 应用程序的安装与卸载	42
4.2.2 应用程序的运行	43
4.2.3 在多个程序之间切换	44
4.2.4 退出应用程序	45
4.3 习题	46
第5课 键盘和指法	47
5.1 认识键盘	47
5.1.1 功能键区	47
5.1.2 主键盘区	48
5.1.3 控制键区	49
5.1.4 小键盘区	50
5.1.5 键盘和鼠标的灵活运用	51
5.2 学习指法	52
5.2.1 正确的姿势	52
5.2.2 手指分工	53
5.2.3 实现盲打	55
5.2.4 强化练习	56
5.3 习题	60
第6课 五笔字型输入法	62
6.1 五笔字型的基本原理	62
6.1.1 汉字的3个层次	62
6.1.2 汉字的5种笔画	62
6.1.3 汉字的3种字型	63
6.1.4 字根之间的结构关系	64
6.1.5 字根的选取	64

6.2 五笔字型键盘字根布局	65
6.2.1 键盘的区和位	65
6.2.2 字根的分布规律	65
6.2.3 键名汉字与同位字根	67
6.2.4 五笔字型字根总表	67
6.3 五笔字型的编码规则	71
6.3.1 汉字拆分的基本原则	71
6.3.2 常见非基本字根的拆分	73
6.3.3 键面汉字的输入	74
6.3.4 键面上没有的汉字	76
6.3.5 末笔字型交叉识别	76
6.3.6 五笔字型编码总结	77
6.3.7 简码输入规则	78
6.3.8 词组的输入	79
6.3.9 重码、容错码及“Z”键的作用	80
6.4 汉字输入练习	81
6.4.1 识别码的练习	81
6.4.2 词汇练习	83
6.5 习题	85
第7课 Word 2000 基础知识	88
7.1 Word 2000 的启动与退出	88
7.1.1 Word 2000 的启动	88
7.1.2 Word 2000 的退出	89
7.1.3 关闭文档	89
7.1.4 多个文档的切换	89
7.2 Word 2000 的窗口介绍	89
7.3 Word 2000 的帮助系统	93
7.3.1 使用帮助文件	93
7.3.2 使用 Word 2000 的助手	94
7.3.3 网上访问 Microsoft Word 帮助	95
7.4 习题	95
第8课 Word 2000 的文字排版	96
8.1 Word 2000 的文本输入	96
8.1.1 Word 2000 的排版原则	96
8.1.2 文本输入	96
8.2 页面设置的技巧	103
8.2.1 页面设置的要求	103
8.2.2 文档视图方式	104
8.2.3 页面设置的内容	108

8.3 文字的编辑	111
8.3.1 在文档中移动插入点	111
8.3.2 文档内容的选择	112
8.3.3 选择文档举例	115
8.3.4 文档内容的删除、移动、复制和粘贴	116
8.3.5 查找和替换	118
8.4 文档的格式化	121
8.4.1 段落格式化	121
8.4.2 字符格式化	128
8.5 习题	137
第9课 Word 2000 的图表排版	138
9.1 图片的设置	138
9.1.1 插入图像	138
9.1.2 修饰图像	139
9.1.3 绘制图形	142
9.2 表格的制作	147
9.2.1 表格的建立	147
9.2.2 表格的调整	149
9.2.3 表格内容的编辑	153
9.2.4 对表格的处理	155
9.2.5 表格应用举例	158
9.3 字、表、图的混排	159
9.3.1 字表转换	160
9.3.2 表格中插入图片	161
9.3.3 图文混排	161
9.4 生成目录	163
9.4.1 创建目录	163
9.4.2 自动更新目录	165
9.5 习题	165
第10课 Word 2000 的简捷排版	166
10.1 模板	166
10.1.1 文档模板的分类	166
10.1.2 根据模板建立文档	167
10.1.3 修改模板	167
10.1.4 建立模板	169
10.2 样式	169
10.2.1 样式的分类	169
10.2.2 样式的使用	170
10.2.3 样式的修改	170

10.2.4	新建样式	171
10.2.5	自动套用格式	171
10.2.6	显示和查看样式	175
10.3	域	175
10.3.1	页码设置	175
10.3.2	页眉和页脚	176
10.4	分节	177
10.5	习题	178
第 11 课	Excel 2000 基础知识	179
11.1	Excel 2000 的启动与退出	179
11.1.1	Excel 2000 的启动	179
11.1.2	Excel 2000 的退出	179
11.2	Excel 2000 的窗口组成	180
11.3	Excel 2000 的基本概念	181
11.3.1	工作簿	181
11.3.2	工作表	181
11.3.3	单元格	182
11.3.4	数据类型	183
11.3.5	公式	183
11.3.6	函数	183
11.3.7	图表	184
11.4	Excel 2000 工作簿操作	184
11.4.1	新建工作簿	184
11.4.2	保存工作簿	185
11.4.3	打开工作簿	185
11.4.4	切换工作簿	185
11.4.5	关闭工作簿	186
11.5	Excel 2000 工作表操作	187
11.5.1	新建工作表	187
11.5.2	删除工作表	187
11.5.3	工作表改名	187
11.5.4	移动工作表	187
11.6	页面设置和打印	188
11.6.1	设置打印区域	188
11.6.2	页面设置	188
11.6.3	打印预览	189
11.6.4	打印	189
11.7	习题	190
第 12 课	Excel 2000 工作表编辑	192

12.1 单元格内容输入	192
12.1.1 单元格的选定	192
12.1.2 单元格输入数据	193
12.1.3 单元格输入公式	194
12.1.4 单元格自动填充	194
12.2 单元格内容编辑	196
12.2.1 清除与修改	196
12.2.2 移动与复制	196
12.2.3 选择性粘贴	198
12.2.4 查找与替换	198
12.3 单元格插入和删除	199
12.3.1 单元格插入	199
12.3.2 单元格删除	200
12.4 撤消与恢复操作	200
12.4.1 撤消操作	200
12.4.2 恢复操作	200
12.5 习题	200
第 13 课 Excel 2000 工作表格式化	202
13.1 单元格数据格式化	202
13.1.1 设置文本格式	202
13.1.2 设置数字格式	203
13.1.3 设置对齐、排列和旋转	203
13.1.4 设置缩进	205
13.2 单元格格式化	205
13.2.1 设置列宽	205
13.2.2 设置行高	205
13.2.3 设置边框	205
13.2.4 设置底纹	206
13.3 高级格式化	207
13.3.1 样式的使用	207
13.3.2 自动套用格式	208
13.3.3 条件格式化	208
13.3.4 复制格式	209
13.4 习题	209
第 14 课 Excel 2000 的数据管理	210
14.1 数据清单	210
14.1.1 创建数据清单	210
14.1.2 使用记录单	211
14.2 数据排序	212

14.2.1	单关键字排序	212
14.2.2	多关键字排序	212
14.2.3	数据区域排序	212
14.3	数据筛选	213
14.3.1	自动筛选	213
14.3.2	自定义筛选	213
14.3.3	高级筛选	214
14.4	分类汇总	215
14.4.1	单级分类汇总	215
14.4.2	多级分类汇总	216
14.4.3	清除分类汇总	216
14.5	数据透视表	217
14.5.1	创建数据透视表	217
14.5.2	编辑数据透视表	219
14.5.3	改变数据汇总方式	219
14.5.4	删除数据透视表	219
14.6	图表	220
14.6.1	创建图表	220
14.6.2	设置图表	220
14.6.3	图表分析	222
14.7	习题	222
第 15 课	网络基础知识	223
15.1	Internet 基础知识	223
15.1.1	什么是 Internet	223
15.1.2	Internet 的主要功能	223
15.1.3	连入 Internet 的方式	225
15.1.4	Internet 的网络地址	225
15.2	与 Internet 建立连接	226
15.2.1	安装调制解调器	227
15.2.2	设置解调器的配置	227
15.2.3	安装拨号网络	229
15.2.4	创建和设置拨号器	229
15.2.5	TCP/IP 的设置	231
15.2.6	拨号上网	231
15.3	IE 6.0 的使用	232
15.3.1	IE 6.0 的运行界面	232
15.3.2	网页信息的保存	233
15.3.3	网页脱机浏览	234
15.3.4	更改工具栏外观	235

15.3.5 更改主页	235
15.3.6 搜索引擎的使用	235
15.4 习题	237
第 16 课 网络交际	239
16.1 电子邮件 E-mail	239
16.1.1 E-mail 地址	239
16.1.2 免费邮箱	239
16.1.3 用 Outlook Express 收发邮件	240
16.2 中文网络寻呼机——QQ	244
16.2.1 QQ 的下载	244
16.2.2 QQ 的安装	244
16.2.3 注册 QQ	245
16.2.4 QQ 的功能与使用技巧	246
16.3 习题	248
第 17 课 常用工具软件	250
17.1 压缩工具 WinRAR	250
17.1.1 WinRAR 的安装	250
17.1.2 WinRAR 的使用	251
17.2 下载软件——网络蚂蚁	253
17.2.1 网络蚂蚁的安装	253
17.2.2 网络蚂蚁的界面与初始化	253
17.2.3 使用网络蚂蚁进行下载	254
17.2.4 网络蚂蚁使用技巧	255
17.3 杀毒工具——KV3000 杀毒王	255
17.3.1 KV3000 杀毒王的安装	256
17.3.2 用 KV3000 杀毒王杀毒	256
17.3.3 KV3000 杀毒王功能设置	257
17.4 习题	258



第 1 课 电脑基础知识

电脑是计算机的另一种称谓，它是一种具有信息存储能力、能够通过程序控制自动进行操作的电子设备。计算机是 20 世纪最伟大的发明之一，诞生不过短短半个世纪，已经成为各行各业必不可少的一种基本工具，它对人类社会和人们的生活产生了越来越大的影响。计算机与信息处理知识已被列为人们必须掌握的基础文化课程。

1.1 初识电脑

要想学会使用电脑，首先要对电脑有一个简单的认识，才能由浅入深地学习并掌握它。下面将介绍电脑的一些基础知识。

1.1.1 什么是电脑

随着科学技术的进步，计算机，这个 20 世纪的新鲜事物，在世界上扮演着越来越重要的角色。看看我们周围的世界，各行各业的发展都离不开计算机的帮助，就连我们的日常生活也越来越离不开计算机了：在科学家的控制下，计算机能准确地分析数据，预测出未来的天气；在商场里购物，计算机能记录顾客购物的数量及应付的金额。计算机有这么多的功能，不再只是一个用来计算的机器了，而更像一个电子大脑，因此，人们又亲切地把计算机叫做“电脑”。

目前办公和家庭使用的电脑大都属于 PC（个人电脑）机，一般由主机和各种外围设备组成。常用的外围设备有键盘、鼠标、显示器、打印机等。常见的微型计算机有台式机和笔记本电脑两种，如图 1-1 所示。

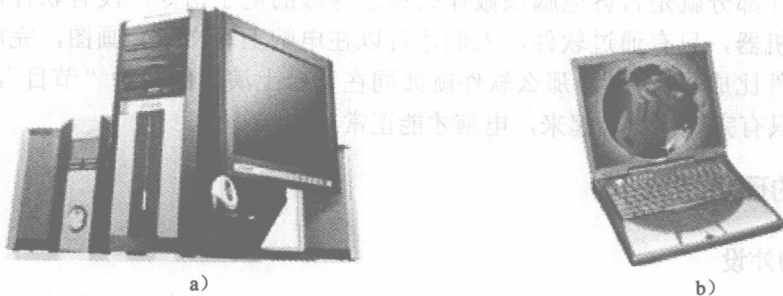


图 1-1 微型计算机的外形

a) 普通台式机 b) 笔记本电脑

1.1.2 电脑的分类和特点

1. 电脑的分类

计算机按照性能可以分为巨型机、大型机、中型机、小型机和微型机 5 类。然而随着计算机的迅速发展,这种分类方法已经无法反映电脑的现状,因此目前在国际上通常把计算机分为巨型机、小巨型机、大型主机、小型机、工作站和个人电脑 6 类。

巨型机的运算速度已达到每秒几十亿次到万亿次,主要用于核武器的设计、空间技术、石油勘探、天气预报等领域。

小巨型机的运算速度可达每秒几十亿次,主要用于计算量大、速度要求高的科研机构。

大型主机的运算速度为每秒几亿到几十亿次,主要用于大银行、大公司和大科研部门。

小型主机机的运算速度为每秒几千万次到几亿次,主要应用于中小型公司和企业。

工作站是介于小型机和个人电脑之间的高档微型计算机,是擅长处理某类特殊事务的计算机。

个人电脑也就是现在广泛应用的 PC 机,个人电脑价格便宜、功能齐全,主要用于办公、联网终端、家庭等。

2. 电脑的特点

电脑主要以电子器件为基本部件,内部数据采用二进制编码表示,工作原理采用“存储程序”原理,具有运算速度快、精确度高、存储容量大、记忆能力强,而且有逻辑运算功能、自动控制能力和通用性等特点。

1.2 电脑的基本组成

1.2.1 电脑的组成部分

人们通常将电脑分为两个部分:硬件部分和软件部分。

电脑的硬件部分,就是人们可以看得见、摸得着的东西,比如电脑的显示器、键盘、鼠标等等,它们是电脑工作的基础。

电脑的软件部分就是告诉电脑该做什么和怎样做的电子指令。没有软件,电脑只是一堆没有生命的机器,只有通过软件,人们才可以在电脑上写文章、画图,完成各种工作。如果将电脑硬件比成“舞台”,那么软件就如同在舞台上演出的各种“节目”,它们两个缺了谁都不行,只有完整地结合起来,电脑才能正常工作。

1.2.2 电脑的硬件组成

1. 电脑的外设

现在,电脑的外观越来越多样化,变得色彩缤纷。但是不管它如何多姿多彩,肯定会有 3 个最基本的东西,那就是:主机、显示器和键盘,其他常见的设备还有:鼠标、音箱、打印机、扫描仪、麦克风等,图 1-2 是一款新型电脑。



图 1-2 一款新型电脑

从图 1-2 中可以看出, 电脑主要由主机、显示器、键盘等组成。读者可能还见到电脑上连接着一些别的设备, 例如扫描仪、调制解调器等等, 这些设备使得电脑能做更多的事情, 例如扫描图片、上网。

显示器

显示器又称监视器 (Monitor), 是电脑的输出设备, 能将电脑中的信息和电脑处理工作的结果显示给使用者。显示器是电脑与人们交流的窗口, 能将电脑内部的数据转化为各种直观的图形、图像、字符等。显示器分为 CRT (阴极射线管) 显示器和 LCD (液晶) 显示器两种, 其外观如图 1-3 所示。



图 1-3 显示器

a) CRT 显示器 b) LCD (液晶) 显示器

键盘

键盘是人们和电脑进行沟通的一种输入设备, 键盘的外形如图 1-4 所示。通过键盘, 人们可以把各种字母、数字和符号等组成的信息输入电脑。

鼠标

鼠标是一种使用很“灵活”的输入设备, 有两到三个按键, 因为有一根长长的电缆与主机相连, 形状像一个小老鼠而被人们形象地称为“鼠标”, 如图 1-5 所示。

鼠标的操作分为移动和按键两种, 在鼠标的按键上按一下, 然后迅速松开, 叫“单击”; 如果在按键上连续按动两次, 叫“双击”。在把光标定位到需要的位置上以后, 可以按动按

键来确定所选的项目完成指定任务。鼠标虽然不能输入文字，但是只要移动或按动鼠标按键就可以控制电脑工作了，非常方便。

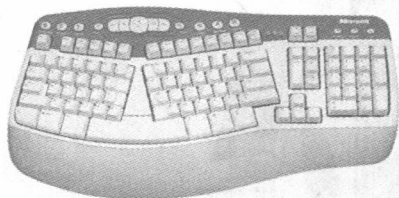


图 1-4 键盘



图 1-5 鼠标

扫描仪

扫描仪是用来把图像或者文字输入到电脑里的一种设备，人们可以把照片通过扫描仪输入电脑，进行修改和处理，就能得到各种各样好看的效果，图 1-6 是一款扫描仪。

打印机

打印机是用来将文字或图形输出在纸上的设备，它可以分为击打式和非击打式两大类。常见的针式打印机属于击打式，而如图 1-7 所示的喷墨打印机和激光打印机属于非击打式。

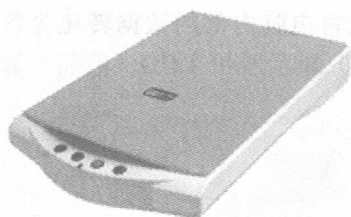
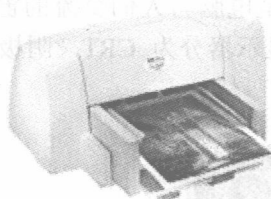
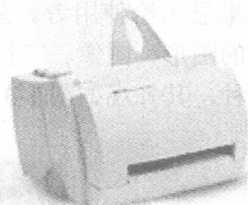


图 1-6 扫描仪



a)



b)

图 1-7 打印机

a) 喷墨打印机 b) 激光打印机

数码相机

数码相机把采集到的图像直接存储并且输出到电脑上，利用软件（如 PhotoShop）进行编辑加工，然后用打印机打印输出（用普通纸或专用打印相纸），从拍照到打印成彩色图像的整个过程，可以由一个人在几分钟内完成。数码相机使用方便、快捷，照片成本低，越来越受到人们的青睐，目前随着价格的下降，越来越普及。图 1-8 所示为数码相机。



图 1-8 数码相机