

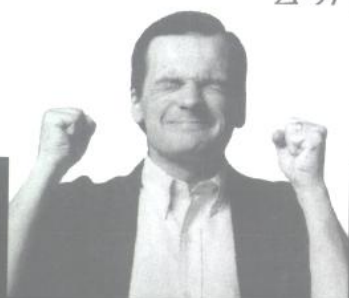
计算机水平考试指南

打破你对电脑的偏见：记住电脑不过是一种聪明的电子设备！
改变学习电脑的方式：照葫芦画瓢，即学即用；面向任务，即用即查！
更新电脑高手概念：最外行的人，可以做最内行的事！
体会生活的惬意与舒适：驾驶多媒体，奔上全球信息高速公路！
扶你上马，送你一程：公务员计算机水平考试指南！

电脑高手速成

从入门到精通

办公自动化计算机培训教程
个人使用电脑常备案头工具
大中专院校计算机实用教程
公务员计算机水平考试指南



石培华 编著 吴启富 林式藩 审

经 济 管 理 出 版 社

7/26
1-24

电脑高手速成

——从入门到精通

石培华 编著

经济管理出版社

1046644

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑高手速成/石培华编著. —北京: 经济管理出版社, 1997.6

ISBN 7-80118-435-1

I. 电… II. 石… III. 微型计算机-基本知识 IV. TP36

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 10386 号

55.12.00

电脑高手速成

——从入门到精通

石培华 编著

出版: 经济管理出版社

(北京市新街口六条红园胡同 8 号 邮编: 100035)

发行: 经济管理出版社总发行 全国各地新华书店经销

印刷: 北京国马印刷厂

787×1092 毫米 1/16 21.5 印张 480 千字

1997 年 6 月第 1 版 1998 年 4 月北京第 2 次印刷

印数: 6001—12000 册

ISBN 7-80118-435-1/G · 19

定价: 29.00 元

· 版权所有 翻印必究 ·

(凡购本社图书, 如有印装错误, 由本社发行部负责调换。

地址: 北京阜外月坛北小街 2 号 邮编: 100836)

编 著

石培华

顾 问

张书新 吴启富 林式藩

审 稿

吴启富 林式藩

策划及资料收集

石培华 苏 杨 周国民
王学梅 石培新 吴光耿

制 作

石培华 王学梅

内 容 提 要

本书紧扣计算机办公自动化及家庭电脑使用的各个环节,集成了一般用户学习使用计算机从入门到精通的所有内容。全书分为循序渐进而又相互独立的九个部分:第一篇为“轻松认识计算机”,第二篇为“轻松驾驭计算机”,第三篇为“轻松使用计算机完成手中的工作”,第四篇为“轻松进入信息高速公路”,第五篇为“轻松进入多媒体电脑世界”,第六篇为“轻松当好计算机的管家”,第七篇为“轻松成为电脑高手”,第八篇为“轻松进入流行世界”,第九篇为“了解有关的计算机水平考试”。

本书同时作为培训教材、操作手册、实用教程和考试指南编写,具有即学即用、即用即查的特点。尤其适用于:①办公自动化培训教程;②个人使用电脑的常备案头工具;③大中专院校计算机实用教程;④公务员计算机考试指南。

序 言

当今是信息社会，其明显特征和直接作用是：加速办公自动化、工厂自动化和家庭自动化的进程，加速全球高速信息网络的建立。计算机是信息处理的核心，因此计算机的使用逐渐成为人们必备的基本技能，国家人事部、国家教委、国家劳动部等部门也纷纷推出各种计算机考核，作为人员录用的一个重要参考条件。

计算机在我国的起步时间并不长，计算机的普及更是有漫长而艰辛的路需要跋涉，尤其是随着办公自动化的推进和家庭电脑的逐步普及，计算机的普及教育更成了一项紧迫而艰巨的现实性课题。从这个意义上讲，本书的出版是一场及时雨，将成为计算机爱好者的良师益友。

怎样才能迅速普及电脑，让更多的人轻松地学习、掌握和运用电脑呢？

如果光靠翻译和介绍国外的书，自然与我国计算机的应用有一定脱节，难以满足普及的需要；那些仅仅介绍某个软件或某项技术的计算机书也难以胜任这项普及工作。一本好书只有在相应领域的应用需求进行全面综合分析的基础上，面向读者的任务进行集成，才能让读者真正做到：学能用、用能查。

刚拿到本书时，我就被该书新颖的导读方式和丰富、全面的内容所吸引。经过对本书反复阅读和思考后，我更对作者独具匠心的编著思路和实用、轻松的风格赞叹不已。从该书中不难看出作者在计算机培训方面积累的经验和为本书付出的辛勤劳动。

在内容上，本书紧扣计算机在办公自动化和家庭电脑两个应用环节，把内容覆盖到多媒体、计算机网络等最新技术的应用，使内容新颖、广泛、实用，使读者在使用中能能用查，能照葫芦画瓢做好手中的工作。要把如此复杂的内容集成一个有机的整体，作为同行和过来人，我深知作者为此所付出的艰辛努力，也相信这正是广大读者所期盼的。相信作者的良苦用心会从读者的热情反映中得到回报。

在写法上，本书采取了导读的方式引导读者学习，并为读者的学习提供全程定位和导航，每一章节都告诉读者：已经能做什么，还需要学习什么，以及进一步提高的方法等等。这无疑将是广大读者所期待和欢迎的。此外，本书充分考虑读者的各种需求，提供了许多有用的信息。例如：为读者汇集了计算机的主要发展趋势和流行工具；为读者介绍了各种相关的计算机考试情况，等等。这些对于读者学习计算机都无疑是很有帮助的。

怎样才能让读者轻松快捷地学会计算机的操作和运用呢？本书的作者提供了三套方案：1）面向任务集成和全面解决方案；2）照葫芦画瓢方案；3）全程导航方案。这种创新的思路是值得探索的。实际上，这种思路给软件开发带来了革命性的变化，取得了举世瞩目的成就，为什么不可以在编书方面尝试呢？

由于本书同时作为一个培训教程、使用手册、考试指南和实用教材而编写的，相信会给有关的读者带去学习和使用的方便，达到作者所希望的“即学即用，即用即查”和“最外行的人，做最内行的事”的效果。因此，我欣然把这本书推荐给广大读者。

吴启富

1997年3月于北京

前 言

在当今高效率和高强度的社会,做什么事我们都在追求轻松而快捷的方式。那么,怎样才能轻松而快速学会使用电脑,成为电脑高手呢?本书是作者在总结多年计算机培训经验和全面分析办公自动化、家庭电脑使用需求的基础上编写的。

一、本书的编著目的和读者对象

本书同时作为培训教程、操作手册、考试指南以及实用教材而编写,我们编著目的是:让读者“即学即用、即用即查”,我们追求的效果是:“让最外行的人,做最内行的事”。

在内容安排上,本书基本包括了一般用户使用电脑从入门到精通的内容,并包括了计算机网络、多媒体电脑的使用以及各种计算机考试和流行趋势信息。本书尤其适宜于:

1) 作为各类办公自动化用户的电脑培训教程; 2) 作为个人使用电脑的案头工具; 3) 做为学生的计算机实用教材(尤其是非计算机专业的学生); 4) 计算机考试指南。

二、本书的解决方案和编著方法

怎样才能让读者轻松快捷地学会计算机的运用呢?

我们采取了三套解决方案: 1) 面向任务集成和全面解决方案:即面向用户的使用需要,把所有内容集中起来,一揽子解决问题,使读者可以“即学即用、即用即查”。 2) “照葫芦画瓢”方案:即每项任务都以简单的操作步骤和图例方式讲述,读者可以“照葫芦画瓢”做好手中的事情。 3) 全程导航方案:即在任何时候为读者提供学习建议和在线帮助,让读者“先观森林、再识树木”。

以此相应,本书采取全新的编著方法: 1) 写法上采取导读图的形象写法引导读者的思维和激发读者的学习热情。 2) 在文字表达和版式上,采取图文并茂的方式以使内容更加直观和生动。

三、本书的两点说明

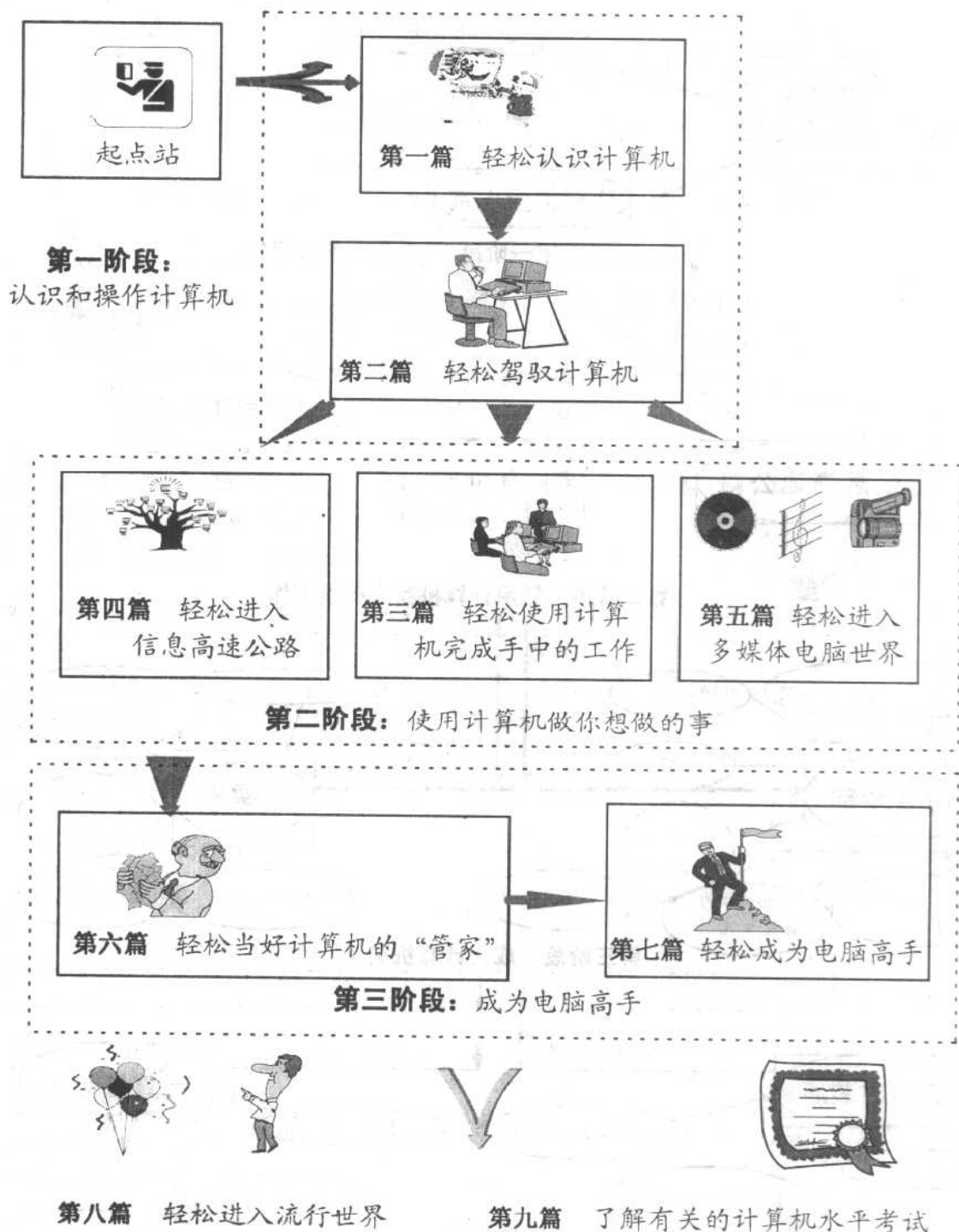
1. 本书所说的精通,指的是能熟练地使用计算机完成各项任务,并且能自己管理好计算机。随着计算机软硬件技术的发展,一般的用户对计算机的使用与硬件基本无关,要想成为电脑专家并非一件难事。

2. 为了能尽快把该书出版与广大的读者观众见面,本书的编著时间比较仓促,如有遗错之处希望读者和专家批评指正。

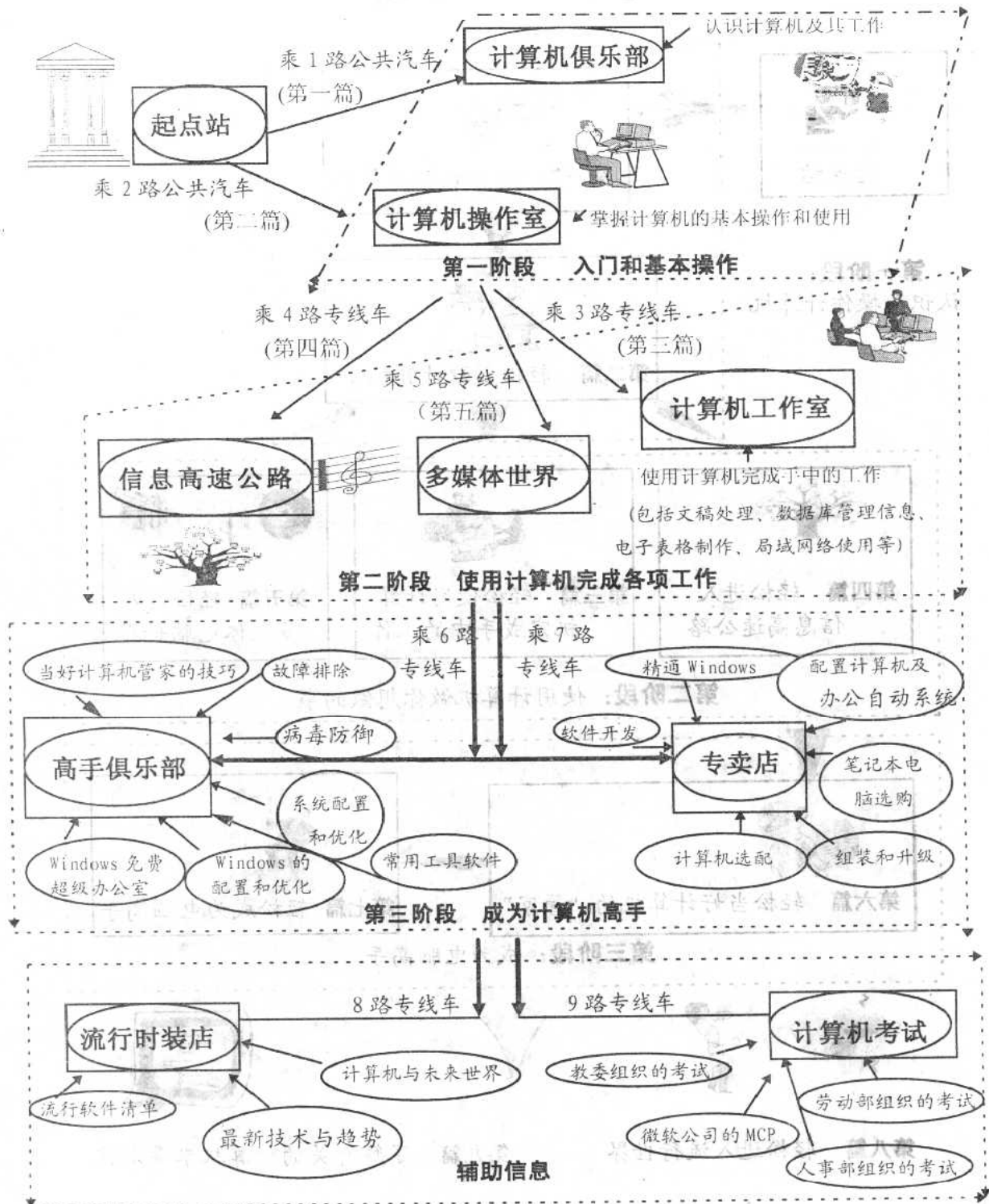
石培华

1997年3月于北京中国科学院

内容导游图



学习导游图



目 录

第一篇 轻松认识计算机

第一章 计算机是什么	3
第一节 计算机不过是另一种聪明的电子设备	3
★计算机是什么	3
★计算机系统的组成	3
★什么是计算机硬件和软件	4
★普通台式计算机的全家福	4
★计算机家庭成员的本事	4
★计算机的工作方式	5
★计算机主机的内脏	5
★什么是计算机外围设备	6
第二节 软件 —— 计算机真正的大脑	6
★什么是软件、程序和应用程序	6
★什么是操作系统	6
★我们常用哪些应用软件	7
第三节 计算机是一个庞大的家族	7
★微型计算机的家谱	7
★计算机的类型	8
★微型计算机的品牌	8
★计算机的常用外部设备	8
第二章 计算机能为我们做什么	10
第一节 计算机具备的基本功能	10
★文字处理功能	10
★数据管理功能	10
★报表处理功能	10
★语音处理功能	10
★图形图像处理功能	11
★通讯功能	11
第二节 我们使用计算机做什么	11
★我们经常使用计算机做的五类事情	11
★计算机的四个主要应用领域	12
★“领导”和“老板”使用计算机做什么	12
★“中层管理人员”使用计算机做什么	12
★“秘书”使用计算机做什么	12

★“专业人员”使用计算机做什么.....	13
★“办事员”使用计算机做什么.....	13
★“业务员”使用计算机做什么.....	13
★“自由职业者”使用计算机做什么.....	13
★“学生”使用计算机做什么.....	14
★“办公自动化管理员”使用计算机做什么.....	14
★大家都喜欢使用计算机做什么.....	14
第三节 计算机与办公自动化.....	15
★计算机与办公自动化的四个层次.....	15
★事务型办公自动化系统的组成.....	15
★管理型办公自动化系统的组成.....	15
★决策型办公自动化系统的组成.....	16
★国外办公自动化的发展概况.....	16
★我国办公自动化的发展概况.....	16
第四节 关于家庭电脑的一些说法.....	16
★已经达成的共识.....	17
★流传的说法.....	17
★一些人的说法.....	17
第三章 怎样轻松学习和使用计算机.....	18
第一节 学习计算机的轻松六部曲.....	18
★第一部：“先观森林、再识树木”.....	18
★第二部：“精兵必先利其器”.....	18
★第三部：“照葫芦画瓢”.....	19
★第四部：“事不关己、高高挂起”.....	19
★第五部：“拿来主义”.....	19
★第六部：“学会寻求帮助”.....	19
第二节 关于学习内容、重点和进度的建议.....	20
★了解自己的学习阶段.....	20
★掌握各个阶段学习重点.....	20
★办公自动化一周速成的教学安排.....	20

第二篇 轻松驾驭计算机

第一章 驯服计算机及常用外围设备.....	25
第一节 接通计算机系统设备.....	25
★需要接通系统设备的不同情况.....	25
★接通显示器电缆.....	25
★接通键盘电缆.....	25

★接通电源线.....	25
★接通打印机电缆.....	26
第二节 启动和关闭计算机.....	26
★计算机从启动到关闭的过程.....	26
★启动计算机的操作步骤.....	26
★退出程序和关闭计算机的操作步骤.....	27
第三节 主机和显示器的操作.....	28
★对主机的操作.....	28
★对显示器的操作.....	28
第四节 键盘的使用及指法.....	29
★键盘各个键的功能和使用.....	29
★基本的键盘操作指法.....	31
第五节 磁盘驱动器及软盘的使用和维护.....	32
★磁盘驱动器的使用.....	32
★软盘的使用和维护.....	32
第六节 鼠标的使用.....	33
★鼠标的种类.....	33
★鼠标的操作.....	34
★使用鼠标的注意事项.....	34
第七节 打印机的使用.....	34
★打印的过程.....	34
★打印机的类型和特点.....	34
★打印机驱动程序的安装.....	35
★打印机面板上的命令按钮及操作.....	35
第二章 十分钟学会使用 DOS.....	37
第一节 关于 DOS 的常识.....	37
★ DOS 是什么.....	37
★为什么要有 DOS.....	37
★关于 DOS 的提示符.....	37
★关于文件和文件名.....	38
★关于路径和目录.....	38
第二节 先让 DOS 为你做某些事情.....	39
★运行程序.....	39
★寻找文件.....	39
★改变磁盘驱动器.....	39
★结束工作.....	39
第三节 掌握几个常用的命令就够了.....	40
★最常用的几个 DOS 命令.....	40

★千万不要随便使用的几个 DOS 命令.....	41
★一件值得高兴的事.....	41
第四节 对付讨厌的出错信息.....	42
★错误的命令或文件名 (Bad Command or File Name)	42
★文件未找到 (File not Found)	42
★磁盘驱动器中未准备好磁盘 (Not Ready Error Reading Drive X)	42
★放弃, 再试, 忽略或失败 (Abort,Retry,Ignore ,or Fail)	42
第三章 使用精彩的 Windows.....	43
第一节 认识和使用 Windows.....	43
★ Windows 是什么.....	43
★ Windows 中的一些必须了解的概念.....	43
★启动 Windows	44
★认识屏幕上的窗口.....	44
★使用鼠标.....	46
★使用键盘.....	46
★激活窗口或图标.....	47
★窗口外观的控制.....	47
★在 Windows 中启动应用程序.....	48
★在 Windows 下运行 DOS 程序.....	48
★在程序之间切换.....	48
★菜单操作.....	48
★恢复删错的东西.....	49
★应付计算机不工作的情况.....	49
★退出 Windows.....	49
第二节 调遣 Windows 的三个大管家: 程序管理器、文件管理器和打印管理器.....	50
★使用程序管理器 (Program Manager).....	50
★使用文件管理器 (File Manager).....	51
★使用打印管理器 (Print Manager).....	52
第三节 使用神奇剪贴板(Clipboard).....	52
★剪贴板的神奇功能.....	52
★剪贴板的使用流程.....	52
★使用剪贴板的操作步骤.....	53
★管理剪贴板.....	53
第四章 快速过渡到 Windows95 和未来的 Windows97.....	55
第一节 为什么要过渡到 Windows95.....	55
★更加方便快捷的用户界面和操作方式.....	55

★硬件的即插即用 (Plug and Play).....	56
★高性能的多媒体功能.....	56
★强大的网络和通信功能.....	56
★可移动计算以及为残疾人提供的无障碍选项.....	56
第二节 怎样快速过渡到 Windows95	57
★ Windows95 与 Windows3.x 和 DOS 的关系.....	57
★ Windows95 的运行环境.....	57
★ Windows95 的安装.....	57
★ Windows95 的维护.....	58
第三节 十分钟学会 Windows95	58
★使用 Windows95 的学习向导.....	58
★ Windows95 桌面的使用.....	59
★任务条 (Task Bar) 的使用.....	60
★开始按钮(Start)的使用.....	60
★窗口和对话框的使用.....	61
★文件夹和捷径的创建.....	61
★使用“我的电脑”(My Computer).....	62
★“回收站”(Recycle Bin)的妙用.....	62
★使用 MS-DOS 方式.....	63
第五章 轻松使用汉字操作系统和输入汉字	64
第一节 流行汉字操作系统的使用	64
★关于汉字操作系统.....	64
★认识和使用 SPDOS.....	64
★认识和使用 UCDOS.....	66
第二节 五分钟掌握汉字输入方法	67
★目前常用的汉字输入方法.....	67
★掌握什么样的汉字输入方法.....	68
★掌握全拼输入方法.....	68
★掌握 Windows 系统中全新的智能全拼输入方法.....	68
★掌握双拼双音输入方法.....	69
第六章 自己安装操作系统和应用软件	70
第一节 关于软件安装的常识	70
★何谓“安装软件”.....	70
★为什么要安装软件.....	70
★不要把安装软件当成简单的拷贝.....	70
第二节 安装 DOS 和 Windows	71
★安装 DOS.....	71

★安装 Windows.....	71
第三节 安装自己需要的应用软件.....	72
★安装前该做的事.....	72
★在 DOS 下安装软件.....	72
★在 Windows3.x 下安装软件.....	73
★在 Windows95 下安装软件.....	73
★寻找和阅读 Readme.txt 文件.....	73
第七章 自己维护计算机和排除日常故障.....	74
第一节 计算机的正确使用与日常维护.....	74
★计算机操作的正确姿势.....	74
★计算机对“家”的要求.....	74
★计算机使用中的“八项注意”.....	74
★计算机的日常维护.....	75
第二节 处理计算机常见故障的几个方法.....	75
★处理故障的几个小技巧.....	75
★使用计算机的 Setup 程序.....	76
★使用 DOS 的 Scandisk 程序.....	76
第三节 恢复误删除的文件和误格式化的磁盘.....	76
★在 Windows3.x 下恢复被误删除的文件.....	76
★在 Windows95 下恢复被误删除的文件.....	77
★在 DOS 下恢复被误删除的文件.....	77
★恢复误格式化的磁盘.....	77
★使用第三方应用程序挽救你的错误.....	78
第四节 使用计算机时该做和不该做的事.....	78
★送去维修之前可以试着做的八件事.....	78
★最容易做错的六件事.....	78
★应该记住的四件事.....	78

第三篇 轻松使用计算机完成手中的工作

第一章 使用流行字处理软件(Word 和 WPS)制作各类文稿.....	83
第一节 选择什么样的软件制作文稿.....	83
★常用字处理软件的排行榜.....	83
★制作简单文稿选择什么软件.....	83
★制作标准文稿选择什么软件.....	83
★制作复杂多媒体文稿选择什么软件.....	83
★制作专业出版物选择什么软件.....	83
★关于软件选择的建议.....	84

第二节 认识和使用 Word	84
★认识 Word 的窗口.....	84
★认识 Word 的菜单.....	84
★认识 Word 的工具栏.....	85
★启动和退出 Word.....	85
★选择和设置输入方法.....	86
★使用 Word 提供的模板和向导.....	86
★在 Word 中妙用鼠标右键.....	86
第三节 使用 Word 制作精美的文稿	87
★使用 Word 快速制作文稿的流程.....	87
★使用 Word 快速制作文稿的实例.....	87
第四节 使用 Word 制作复杂的多媒体文稿	93
★什么是多媒体文稿.....	93
★插入多媒体对象的方法.....	93
★编辑插入对象的方法.....	94
★Word 的“插入”命令可以插入的对象.....	94
★实例一：插入和编辑 Microsoft Clipart Gallery 图片.....	95
★实例二：通过剪贴板插入屏幕上出现的画面.....	96
★编辑已经插入文稿中的对象.....	97
★类推插入其它多媒体对象.....	98
第五节 使用 WPS 制作文稿	99
★WPS 适合制作什么文稿.....	99
★启动和退出 WPS.....	99
★WPS 的主菜单屏幕.....	99
★认识 WPS 的菜单编辑环境.....	100
★WPS 常用的编辑控制命令.....	100
★使用 WPS 制作文稿的操作步骤.....	101
★在文稿中制作表格.....	102
★使用 WPS 的排版命令.....	103
★WPS 中获取帮助的方法.....	103
★WPS 制作复杂文稿的常用技巧.....	103
第六节 各种字处理软件之间文件的共享	104
★字处理软件之间文件共享的方法.....	104
★WPS 与其他字处理软件的共享.....	104
★Word 与其他字处理软件的共享.....	105
 第二章 使用流行数据库管理软件 (FoxPro、dBASE)	
管理各类资料和信息	106
第一节 关于数据库和信息管理的基础知识	106

★常说的数据库是什么.....	106
★怎样进行信息管理.....	106
★数据库的重要性.....	106
★数据库管理系统的主要应用领域.....	107
★有几类数据库.....	107
★数据库中有几类数据.....	107
★关系型数据库之间怎样建立关系.....	107
★目前流行哪些数据库管理软件.....	108
★什么是多媒体数据库及智能数据库.....	108
第二节 使用 FoxPro 建立数据库和管理信息.....	108
★认识和使用 FoxPro.....	108
★使用 FoxPro 建立数据库和管理信息的步骤.....	109
★对数据库内容进行编辑.....	112
★在数据库中根据指定的条件查询需要的记录.....	112
★对数据库中的记录按一定的条件进行排序.....	113
★从一个数据库中设计和制作报表.....	114
★从多个数据库中设计和制作报表.....	115
第三节 使用 dBASE 进行数据库和信息管理.....	117
★认识和使用 dBASE.....	117
★使用 dBASE 进行信息管理的步骤和实例.....	117
★对数据库中的记录按指定的条件进行排序.....	119
★对数据库建立索引.....	119
★在数据库中按指定的条件查询需要的记录.....	119
★在统计中使用函数.....	119
★有关数据库文件的操作.....	120
第四节 数据库软件之间的数据共享.....	120
★数据库软件之间数据共享的原因.....	120
★数据库软件之间数据共享的方法.....	120

第三章 使用流行电子表格软件（Excel5.0、CCED、Lotus 1-2-3）

快速制作各类报表.....121

第一节 认识电子表格及电子表格软件.....121

★什么是电子表格.....	121
★电子表格有何威力.....	121
★电子表格软件是什么.....	121
★现在流行的电子表格软件.....	122
★电子表格中的数据有几种.....	122

第二节 认识和使用 Excel5.0.....122

★启动和退出 Excel5.0.....	122
----------------------	-----