

学电脑

① 电脑操作基础教程

- Windows 98/2000
- 硬件配置 基础知识
- DOS 入门
- 五笔字型速成
- Word 2000/XP
- Excel 2000/XP
- WPS 2000
- 上网百事通



兵器工业出版社

无师自通学电脑①

——电脑操作基础教程

主 编 闫书洪 张德生

副主编 覃美凤 王 维

兵器工业出版社

内 容 简 介

本书紧跟电脑发展的最新趋势,全面介绍了电脑使用中的知识和技巧,介绍了电脑的基础知识、操作系统 Windows、办公应用软件 Word、Excel 的使用技巧,还介绍了互联网的使用技巧,一步一步引导你轻松上网冲浪。

本书以普通读者为对象,由浅入深、循序渐进的组织各部分内容,语言浅显易懂、易学易用,力求化难为易,一学就通。

图书在版编目(CIP)数据

无师自通学电脑/闫书洪,张德生主编.-北京:兵器工业出版社,
2001.8

ISBN 7-80172-046-6

I.无… II.①闫… ②张 III.电子计算机-基本知识 IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 054101 号

出版发行:兵器工业出版社

责任编辑:周宜今

责任技编:王珂

社 址:100089 北京市海淀区车道沟 10 号

经 销:各地新华书店

印 刷:北京市泰山防伪印刷厂

版 次:2001 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

印 数:1-10000

封面设计:圣彩虹设计部

责任校对:李龙

责任印制:王京华

开 本:787×1092 1/16

印 张:50

字 数:1100 千字

全二册定价:65.60 元

(版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换)

前言

在当今的信息社会中，电脑发挥着不可缺少的重要作用，人们的生活、娱乐、学习、工作越来越多地接触到电脑。电脑发展到今天，使用的方法变得越来越简单、直观，学习电脑的使用方法也变得轻松起来，对于一个普通的使用者来说，按下电脑电源的开关按钮，拿起鼠标点击“开始”按钮，按照屏幕中的中文提示内容，一步一步走下去就可以逐步地掌握电脑的使用方法。

本书以浅显易懂的语言和丰富的图例，从最基本的电脑知识开始，向你详细介绍电脑在日常使用、办公应用以及因特网上的基本操作步骤和使用技巧。

本书的内容由浅入深，开始的部分介绍了电脑的基本知识，接下来介绍了最常用的操作系统 Windows 的操作方法，接着介绍了日常办公文字处理软件 Word、办公电子表格软件 Excel，最后以相当的篇幅介绍了现在越来越热门的因特网——Internet，即使你不懂英语，不懂电脑，本书也能一步一步引导你轻松上网冲浪、浏览网站网页、收发电子邮件、上网倾情聊天。

另外，本书还介绍了办公演示软件 Powerpoint 和家庭/企业办公局域网的组建方法。

学习电脑光看书不动手不行，只动手不看书也不行，最好的办法是边看书边动手操作电脑进行练习。现在的电脑都比较耐用，在电脑里没有重要数据的情况下，即使操作失误多了一些，一般情况下也是不会对电脑本身造成什么损害的，尽可以放心大胆地进行练习。

本书的内容虽然按照由浅入深、循序渐进的方式进行编排，但并不是严格要求一步一步从头学到尾。读者在看了前两章的内容之后，后面的内容相对可以各自独立进行学习，在学习的过程中，你也可以查看目录，什么功能是最急需的，就先学习什么。一些暂时用不上的功能可以在使用过程中碰到问题时现用现查。

本书的内容涵盖了现今电脑使用中最常用、最基本的知识和操作使用技巧。一书在手，百事无忧。希望本书能成为读者学习使用电脑的朋友和助手。

参加本书编写的人员还有马益民、黄敏、王延荣、田爱梅、王建国、狄文、于燕。

由于编者的水平有限，书中难免还存在一些疏漏之处，在这里殷切希望广大读者提出批评指正。

编者

目 录

第 1 章 电脑知识入门.....	1
1.1 电脑的组成.....	1
1.2 电脑的硬件.....	2
1.2.1 CPU 中央处理器.....	2
1.2.2 主板.....	3
1.2.3 内存.....	3
1.2.4 软盘和软盘驱动器.....	3
1.2.5 硬盘和硬盘驱动器.....	4
1.2.6 显示器.....	4
1.2.7 显示卡.....	4
1.2.8 键盘.....	5
1.2.9 鼠标.....	5
1.2.10 打印机.....	5
1.2.11 调制解调器.....	6
1.2.12 主机箱.....	6
1.3 电脑的软件.....	6
1.3.1 系统软件.....	6
1.3.2 应用软件.....	7
1.3.3 软件中的常用名词术语.....	7
1.4 多媒体电脑的组成.....	8
1.4.1 光盘和光盘驱动器.....	9
1.4.2 声卡.....	9
1.4.3 解压卡.....	9
1.4.4 电视卡.....	9
1.4.5 扫描仪.....	10
1.5 怎样防范电脑病毒.....	10
1.5.1 什么是电脑病毒.....	10
1.5.2 怎样判断电脑是否感染上病毒.....	11

1.5.3 怎样预防计算机病毒	11
1.5.4 常用的杀毒软件有哪些	11
1.6 计算机的维护	12
第 2 章 Windows 的基本操作	13
2.1 熟悉 Windows 的界面	13
2.2 如何运行 Windows 中的应用程序	14
2.2.1 如何启动应用程序	14
2.2.2 在多个正在运行的程序之间进行切换	15
2.2.3 最大化、最小化和还原窗口	15
2.2.4 怎样退出程序	16
2.3 怎样使用 Windows 的帮助功能	16
2.4 怎样关闭计算机	17
2.5 怎样管理 Windows 中的文件	17
2.5.1 怎样打开一个文件或文件夹	17
2.5.2 怎样打开最近使用过的文件	19
2.5.3 怎样复制文件或文件夹	19
2.5.4 移动文件或文件夹	20
2.5.5 如何将文件或文件夹复制到软盘	20
2.5.6 怎样显示文件和文件夹的详细资料	21
2.5.7 怎样在桌面上创建快捷方式图标	21
2.5.8 怎样创建一个新的文件夹	23
2.5.9 怎样更改文件或文件夹的名称	24
2.5.10 怎样查找文件和文件夹	24
2.5.11 怎样删除文件或文件夹	26
2.6 怎样使用回收站	27
2.6.1 什么是回收站	27
2.6.2 从回收站中恢复被删除的文件	27
2.6.3 清空回收站	28
2.7 如何安装和卸载软件	28
2.7.1 如何安装一个软件	28
2.7.2 怎样卸载一个软件	32
2.8 定制 Windows 的界面	33
2.8.1 更改桌面的背景	33
2.8.2 设置屏幕保护程序	35
2.8.3 设置显示颜色和屏幕区域	36
第 3 章 灵活运用 Windows 中的实用工具	38

3.1 如何使用资源管理器	38
3.2 Windows 中的实用工具	39
3.2.1 计算器	39
3.2.2 记事本	40
3.2.3 画图板	41
3.2.4 写字板	42
3.3 多媒体工具	42
3.3.1 使用多媒体工具放 CD、看影碟	42
3.3.2 音量控制	44
3.4 学会使用系统工具	45
3.4.1 磁盘清理程序	45
3.4.2 磁盘碎片整理程序	46
3.4.3 磁盘扫描程序	47
3.4.4 磁盘格式化程序	48
第 4 章 DOS 磁盘操作系统	50
4.1 DOS 的基础知识	50
4.1.1 DOS 的命令类型	50
4.1.2 文件的名称和命名的规则	51
4.1.3 DOS 的提示符	51
4.2 DOS 的常用命令	51
4.2.1 如何显示目录和文件	52
4.2.2 如何对目录进行管理	53
4.2.3 如何对文件进行管理	54
4.2.4 怎样将磁盘格式化	55
第 5 章 熟练掌握中文输入方法	56
5.1 怎样正确地使用键盘	56
5.1.1 注意正确的键盘操作姿势	56
5.1.2 基本的键位与十指的分工	57
5.2 微软拼音输入法	58
5.2.1 怎样选择输入的方法	58
5.2.2 输入方法的状态条界面的说明	58
5.2.3 基本的输入规则	60
5.3 五笔字型输入法	61
5.3.1 五笔字型的基础知识	61
5.3.2 “五笔字型”字根键盘	64

5.3.3 “五笔字型”单字的编码规则	68
5.3.4 “五笔字型”词语的编码规则	72
5.3.5 简码、重码和容错码	72
5.3.6 五笔字型输入法的使用方法	74
第 6 章 Word 的操作基础	77
6.1 Word 的启动和退出	77
6.2 熟悉 Word 的使用界面	78
6.3 Word 的菜单	79
6.4 Word 的工具栏	82
6.5 Word 的对话框	85
6.6 使用“帮助”功能和求助于“Office 助手”	86
第 7 章 如何管理 Word 中的文档	88
7.1 怎样建立一个新的文档	88
7.1.1 新建一个空白的文档	88
7.1.2 使用“模板”创建一个特定样式的文档	89
7.1.3 使用“向导”创建一个智能化的文档	90
7.2 如何打开一个文档	91
7.2.1 怎样打开已有的文档	91
7.2.2 直接打开文档	92
7.3 怎样查看文档中的内容	93
7.3.1 选择正确的视图	93
7.3.2 比例显示	95
7.4 怎样保存文档	95
7.4.1 保存新的、未命名的文档	96
7.4.2 保存已有文档	97
7.5 怎样进行打印预览以及打印	97
7.5.1 打印前预览	97
7.5.2 打印文档	98
7.6 关闭文档	100
第 8 章 文字的编排与版式设计	101
8.1 文字的录入	101
8.1.1 基本的录入方法	101
8.1.2 特殊符号的录入	101
8.1.3 新设立的“即点即输”功能	102

8.2 怎样显示文档和查找文档中的内容.....	103
8.2.1 如何滚动显示文档	103
8.2.2 怎样查找和替换文档中的内容	105
8.3 怎样使用剪贴板来移动和复制部分内容.....	107
8.3.1 怎样选定文档中的一部分内容	107
8.3.2 怎样移动和复制某部分内容	109
8.3.3 Word 2000 中增强的剪贴板功能	109
8.4 怎样撤消和重复上一步操作.....	110
8.4.1 撤消上一步操作	110
8.4.2 重复上一步操作	111
8.5 怎样设定文字的样式.....	111
8.5.1 改变文字的字体和大小	111
8.5.2 对文字进行加粗、倾斜和加下划线的处理	112
8.5.3 改变文字的颜色	113
8.6 怎样设置段落的格式.....	115
8.6.1 查看文档中段落的格式	115
8.6.2 设置文档中段落的对齐方式	115
8.6.3 段落的缩进	116
8.6.4 调整文档中段落的间距与行距	118
8.6.5 复制段落格式	120
8.7 如何使用样式快速编排文档.....	120
8.7.1 什么是样式	120
8.7.2 如何使用样式	121
8.7.3 利用文档中的样式自动生成目录	123
8.8 版面的设计	124
8.8.1 页面的设计	124
8.8.2 设置页眉和页脚	126
8.8.3 设置页码.....	128
第 9 章 在 Word 中制作表格.....	131
9.1 建立一个新的表格.....	131
9.2 对表格进行编辑操作.....	133
9.2.1 移动和选定表格中的内容	133
9.2.2 在表格中输入内容	134
9.2.3 移动和复制表格项	135
9.2.4 设置表格内容的对齐方式	135
9.3 定制一个特定的表格.....	136

9.3.1 改变行高和列宽	136
9.3.2 添加、删除行和列	138
9.3.3 添加、删除单元格	139
第 10 章 在 Word 中处理图形	141
10.1 插入和编辑图形	141
10.1.1 在文档中处理图片	141
10.1.2 插入图片	142
10.1.3 编辑图片	144
10.2 绘制图形	146
10.2.1 基本的绘图方法	146
10.2.2 绘制和编辑自选图形	147
第 11 章 Excel 轻松入门	151
11.1 Excel 的启动和退出	151
11.2 熟悉 Excel 的界面	152
11.3 Excel 的基本组成元素	153
11.3.1 工作簿	153
11.3.2 工作表	153
11.3.3 单元格和单元格区域	157
第 12 章 Excel 的基本操作	159
12.1 信息的输入与编辑	159
12.1.1 怎样输入数据	159
12.1.2 在相邻单元格中自动填写数据	160
12.1.3 给表格加一个批注	162
12.1.4 怎样进行数据的编辑	163
12.2 怎样使工作表更美观	167
12.2.1 怎样设置单元格的文本格式	167
12.2.2 如何设定数据的格式	169
12.2.3 设置单元格的边框和底纹	170
12.2.4 设置单元格的对齐方式	171
12.2.5 怎样更改行高和列宽	172
12.3 使用公式和函数	173
12.3.1 使用公式进行自动计算	173
12.3.2 使用函数进行运算	176
12.4 表格中数据的排序	179

12.4.1	Excel 默认的排序顺序	179
12.4.2	对表格中的数据进行排序操作	179
12.4.3	快速排序	180
12.5	怎样在 Excel 中生成图表	181
12.5.1	利用“图表向导”生成图表	181
12.5.2	对已有的图表进行修改	185
12.6	怎样打印工作表	187
12.6.1	怎样设置打印页面	187
12.6.2	打印前的预览	189
12.6.3	打印工作表	189
第 13 章	WPS 2000 轻松入门	191
13.1	WPS 的启动	191
13.2	熟悉 WPS 的使用界面	192
13.3	怎样管理 WPS 中的文件	193
13.3.1	建立一个新的文件	193
13.3.2	打开已有的文件	194
13.3.3	怎样保存文件	195
13.4	怎样查看文档	197
13.4.1	查看文档的五种方式	197
13.4.2	按不同的缩放比例查看文档	200
13.5	打印和打印预览	201
13.5.1	打印前的预览	201
13.5.2	打印文档	201
13.6	使用“帮助”功能	202
第 14 章	在 WPS 中进行文字编辑	204
14.1	怎样输入或删除文字内容	204
14.1.1	输入文字内容	204
14.1.2	输入时的插入方式与改写方式	204
14.1.3	插入日期和时间	205
14.1.4	插入特殊的符号	205
14.1.5	用快捷方式插入标点符号	206
14.1.6	删除文字内容	206
14.2	怎样在文本中移动当前插入点	207
14.2.1	使用鼠标设置当前插入点	207
14.2.2	使用键盘移动插入点	207

14.3 怎样选定文字	208
14.3.1 使用鼠标选定文字	208
14.3.2 使用键盘选定文字	208
14.3.3 选定文章中的所有内容	209
14.4 怎样移动和复制文字内容	209
14.4.1 移动文字内容	209
14.4.2 复制文字内容	209
14.5 怎样灌入文本和输出文本	210
14.5.1 灌入文本	210
14.5.2 输出文本	210
14.6 怎样在文档中查找或替换部分内容	211
14.6.1 查找功能	211
14.6.2 替换功能	212
14.7 怎样恢复或重复上一步操作	213
第 15 章 WPS 排版的技巧	214
15.1 改变文字的外观	214
15.1.1 使用“文字工具”工具栏进行设置	214
15.1.2 使用“字体”命令进行设置	215
15.2 对文字进行修饰	216
15.2.1 设置上下划线	216
15.2.2 设置上下角标	216
15.2.3 添加着重号	217
15.2.4 设置空心字	217
15.2.5 设置立体字	218
15.3 设置文档中段落的格式	219
15.3.1 段落的缩进和对齐的方法	219
15.3.2 调整文字的间距	222
15.4 页面的编排	222
15.4.1 页面的设置	222
15.4.2 设置页眉和页脚	224
15.5 怎样设置版式	226
15.5.1 怎样将文档分页或分栏	226
15.5.2 设置为特有的稿纸方式的效果	228
第 16 章 在 WPS 中使用表格	230
16.1 建立表格	230

16.1.1	建立普通的表格	230
16.1.2	建立已知行列数的表格	231
16.1.3	建立报表	231
16.1.4	在表格中输入或删除文字	232
16.1.5	在表格中移动光标	233
16.2	修改表格及格式编排	233
16.2.1	选定表元、行或列	233
16.2.2	表格中文字的查找和替换	234
16.2.3	怎样合并表元	234
16.2.4	如何分解表元	235
16.2.5	为表元添加边框和底纹	235
16.3	怎样对表格的外观进行调整	236
16.3.1	在表格中画线	236
16.3.2	在表格中擦除不要的线	237
16.3.3	在表格中添加行或列	237
16.3.4	在表格中删除行或列	237
16.3.5	复制粘贴行或列	237
16.3.6	改变表格的行或列的大小	238
16.3.7	改变整个表格的大小和位置	239
第 17 章	因特网入门	240
17.1	了解因特网	240
17.1.1	什么是因特网	240
17.1.2	因特网的服务项目	241
17.1.3	入网的方式	242
17.2	上网的前期准备	243
17.2.1	安装调制解调器 (Modem)	243
17.2.2	如何设置网络协议	245
17.2.3	建立新的拨号连接	246
17.3	如何拨号上网	248
17.3.1	怎样上网	248
17.3.2	怎样下网	249
第 18 章	网上浏览	251
18.1	上网的基本知识	251
18.1.1	网页、网站和主页	251
18.1.2	链接	251

18.1.3	网址.....	252
18.1.4	IP 地址.....	252
18.1.5	域名.....	253
18.2	安装浏览软件 Internet Explorer 5.0.....	254
18.3	使用“Internet 连接向导”来连接因特网.....	256
18.4	启动 Internet Explorer 5.0.....	260
18.4.1	启动 Internet Explorer 5.0 的方法.....	260
18.4.2	熟悉 Internet Explorer 5.0 的使用界面.....	260
18.5	浏览因特网.....	262
18.5.1	常用的浏览方法.....	262
18.5.2	使用链接栏快速地访问主页.....	264
18.5.3	用搜索引擎搜索网页.....	265
18.5.4	离线浏览.....	269
18.5.5	保存网页.....	270
18.5.6	打印网页.....	272
18.6	使用收藏夹.....	273
18.6.1	将喜欢的主页添加到收藏夹.....	273
18.6.2	整理收藏夹.....	274
18.7	自己对 Internet Explorer 5.0 进行功能设置.....	276
18.7.1	如何设置自己的默认主页.....	276
18.7.2	临时文件和历史记录的设置.....	277
18.7.3	更改程序设置.....	279
18.8	自己设置网页的外观.....	280
18.8.1	更改网页颜色的显示方式.....	280
18.8.2	更改网页中的字体.....	281
18.8.3	在网页中使用不同语言来显示内容.....	282
18.9	使用 Internet Explorer 5.0 的帮助系统.....	283
18.9.1	使用“目录”选项卡.....	284
18.9.2	使用“索引”选项卡.....	284
18.9.3	使用“搜索”选项卡.....	284
第 19 章	收发电子邮件.....	286
19.1	收发电子邮件的基本知识.....	286
19.1.1	电子邮件的地址.....	286
19.1.2	电子信箱.....	287
19.2	用 Outlook Express 管理电子邮件.....	290
19.2.1	启动 Outlook Express.....	290

19.2.2 熟悉 Outlook Express 5.0 的使用界面	291
19.3 邮件收发程序前设置邮件账号	292
19.3.1 利用启动时的简单配置	292
19.3.2 高级配置与更改	295
19.4 发送和接收电子邮件	297
19.4.1 单账号用户发送和接收邮件	297
19.4.2 多账号用户发送和接收邮件	298
19.4.3 发送大型邮件	298
19.4.4 自动检查新邮件	299
19.5 查看与阅读邮件	300
19.5.1 删除邮件	300
19.5.2 查看邮件的附件	301
19.6 撰写、回复与转发邮件	302
19.6.1 选择联系人	304
19.6.2 编辑邮件正文内容	304
19.6.3 在邮件中夹带附件	307
19.6.4 回复邮件	307
19.6.5 转发邮件	308
19.6.6 使用通讯簿	308
第 20 章 网上聊天与 BBS 网上论坛	311
20.1 全球最大的中文聊天室——网易聊天站	311
20.2 BBS 网上论坛	314
20.3 远程登录上清华 BBS	316
20.3.1 远程登录的准备工作	317
20.3.2 开始登录 BBS	318
20.3.3 注册账号	320
20.3.4 使用 BBS 聊天	321
20.3.5 在 BBS 上阅读和发表文章	324
20.3.6 怎样发电子邮件	325
20.3.7 关于签名档和个人说明档	326
20.3.8 用 Windows 自带的 Telnet 登录 BBS	328
第 21 章 网上寻呼——OICQ	329
21.1 OICQ 的安装与注册	329
21.2 OICQ 的功能	333
21.3 怎样使用 OICQ	334

21.4 OICQ 聊天室使用指南	335
第 22 章 网络应用服务	338
22.1 网上购物	338
22.2 远程教育	341
22.2.1 中小学网校	342
22.2.2 大学远程教育和成人教育	343
22.3 网上炒股	346
22.3.1 炒股软件的下载与安装	347
22.3.2 康熙软件的使用	348
22.4 网上订票	349
22.5 网上音乐	351
22.6 压缩软件 WinZip 的使用	354
22.6.1 WinZip 的安装与启动	354
22.6.2 创建一个新的压缩包	355
22.6.3 打开已有的压缩包	356
22.6.4 向压缩包中添加文件	357
22.6.5 查看压缩包中的内容	358
22.6.6 使用向导工具对压缩包进行操作	358
22.6.7 制作自解压缩包	361
22.7 对英文网站进行即时翻译	362
22.7.1 翻译邮件	364
22.7.2 英文网站的翻译	365
22.8 丰富多彩的屏保世界	367
第 23 章 网络游戏	373
23.1 联众网络游戏	373
23.1.1 游戏的下载和安装	373
23.1.2 开始游戏	376
23.1.3 自建游戏室	380
23.1.4 再装一个游戏	381
23.2 MUD 游戏——玩“泥巴”	383