

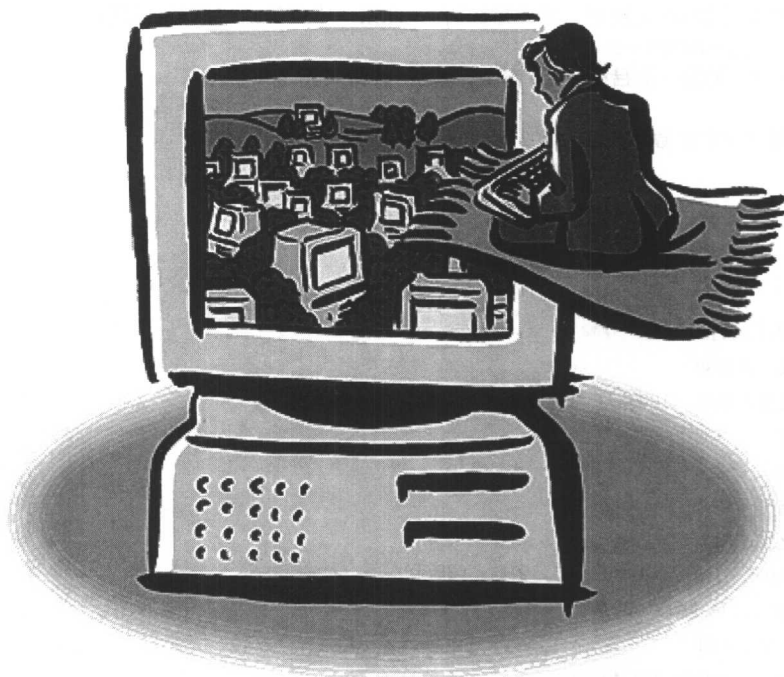
电脑入门 最佳教程

Best Tutorial for Computer Basics

- 本书介绍了电脑的组件及其基本概念
- 精选初学者最重要的操作技能,包括Windows Me的基本操作、Word 2000、Excel 2000,以及最流行的互联网功能、电子邮件、OICQ、MP3和网页设计等
- 以最浅显的文字讲解,配合详细的图例说明,精心规划学习的步骤,让初学者能跟随本书的引导,按图施工,以练就一身应用电脑的深厚功力

电脑入门最佳教程

吴权威 吕琳琳 编著



中国铁道出版社
2001年·北京

(京)新登字 063 号

北京市版权局著作权合同登记号: 01-2001-2456 号

版 权 声 明

本书中文繁体字版由台湾松岗电脑图书资料股份有限公司出版, 2001。本书中文简体字版经台湾松岗电脑图书资料股份有限公司授权由中国铁道出版社出版, 2001。任何单位或个人未经出版者书面允许不得以任何手段复制或抄袭本书内容。

本书封底贴有台湾松岗电脑图书资料股份有限公司防伪标签, 无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

电脑入门最佳教程/吴权威、吕琳琳编著 —北京: 中国铁道出版社, 2001.9

ISBN 7-113-04308-9

I. 电… II. ①吴…②吕… III. 电子计算机-教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 049991 号

书 名: 电脑入门最佳教程

作 者: 吴权威 吕琳琳

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 苏 茜

特邀编辑: 李富颖

封面设计: 孙天昭

印 刷: 北京化工印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印数: 26.5 字数: 629 千

版 本: 2001 年 9 月第 1 版 2001 年 10 月第 2 次印刷

印 数: 5001~10000 册

书 号: ISBN 7-113-04308-9/TP·595

定 价: 35.00 元

版权所有 盗版必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。

出版说明

本书首章介绍了电脑的组件和电脑基本概念,其余各章则精选初学者最重要的操作技能,包括 Windows Me 的基本操作、Word 2000 文本应用、Excel 2000 电子表,以及最流行的互联网功能、电子邮件、OICQ、MP3 和网页设计等。

书中以最浅显的文字说明,配合详细的图例说明,精心规划学习的步骤,让初学者能跟随本书的引导,按图施工,以练就一身应用电脑的深厚功力。

本书由松岗电脑图书资料股份有限公司提供版权,经中国铁道出版社计算机图书项目中心审选,姜谷鹏、孙波、窦绘娟、司玥、宁夕、邓容、王刚、孟丽花、陈贤淑、肖志军等同志完成了本书的整稿及编排工作。

中国铁道出版社

2001 年 9 月

目 录

Windows 篇

第 1 章 认识个人计算机.....	3
1-1 计算机的基本概念	4
1-1.1 计算机的种类.....	4
1-1.2 个人计算机的组成.....	5
1-1.3 位.....	6
1-1.4 字节.....	7
1-1.5 存储数据的单位名称.....	7
1-2 组成计算机主机的组件	8
1-2.1 计算机主机的机箱部分.....	8
1-2.2 主板 (MotherBoard)	8
1-2.3 中央处理器 (CPU)	10
1-2.4 存储器 (Memory)	11
1-2.5 显卡 (Display Card)	12
1-2.6 声卡 (Sound Card)	13
1-2.7 软驱 (Floppy Disk)	14
1-2.8 硬盘 (Hard Disk)	15
1-2.9 光驱.....	15
1-3 计算机的相关设备	16
1-3.1 键盘 (Keyboard)	16
1-3.2 鼠标 (Mouse)	17
1-3.3 显示器 (Monitor)	18
1-3.4 打印机 (Printer)	18
1-3.5 音箱 (Speaker)	19
1-3.6 麦克风 (Microphone)	20
1-3.7 调制解调器 (Modem)	20
1-3.8 扫描仪 (Scanner)	22
1-4 采购与安装	23
1-4.1 计算机硬件参考价格.....	23
1-4.2 安装与连接.....	24
1-5 个人计算机软件	26



1-5.1	什么是操作系统 (Operating System)	26
1-5.2	常见的操作系统	27
1-5.3	程序语言	29
1-5.4	应用软件	30
1-6	计算机小常识	30
1-6.1	什么是计算机病毒	30
1-6.2	中毒的现象和感染的途径	31
1-6.3	计算机病毒实例	32
1-6.4	计算机病毒小故事	32
1-6.5	防治病毒的要点	33
1-6.6	什么是共享软件	33
1-6.7	什么是大补贴	33
1-6.8	认识键盘	33
1-6.9	正确的键盘操作指法	35
1-7	关于个人计算机的二三事	36
1-7.1	不可不知 1: 操作计算机的正确姿势	36
1-7.2	不可不知 2: 计算机的演变史	37
1-7.3	不可不知 3: 怎样保护磁盘	40
	温故知新	41
	自我突破习题	42
第 2 章	认识 Windows Me	43
2-1	最好的家庭计算机操作系统	44
2-1.1	鼠标的操作	45
2-1.2	修改计算机时间	46
2-2	Windows Me 的任务栏	46
2-2.1	调整任务栏位置	47
2-2.2	起起伏伏的任务栏	48
2-2.3	在任务栏上加入按键	49
2-3	窗口的操作	49
2-3.1	打开与关闭窗口	49
2-3.2	拖动与缩放窗口	50
2-3.3	排列窗口位置	51
2-3.4	变换文件夹	51
2-5	我的电脑有什么	53
2-5.1	了解我的电脑	53
2-5.2	从我的电脑打开 C 盘的文件目录	54
2-5.3	添加打印机	55
2-6	在 Windows Me 输入中文	57

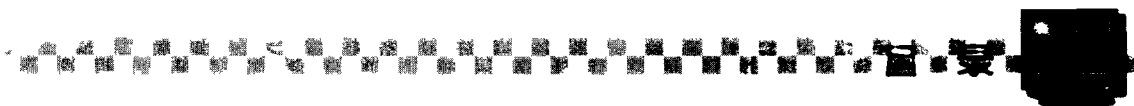


2-6.1	Windows Me 的中文输入法	57
2-6.2	添加输入法	58
2-6.3	打开记事本来练习输入	60
2-6.4	输入中文和标点符号	61
2-6.5	手写输入法	62
	温故知新	65
	自我突破习题	66
第 3 章	资源管理与网上邻居	67
3-1	在资源管理器中操作文件	68
3-1.1	启动资源管理器	68
3-1.2	建立新的文件夹	69
3-1.3	打开与关闭文件夹	70
3-1.4	删除文件	72
3-1.5	复制文件	72
3-1.6	移动文件位置	73
3-1.7	修改文件名称	74
3-2	资源管理器的高级操作	75
3-2.1	查看磁盘驱动器的属性	75
3-2.2	文件清单的查看模式	76
3-2.3	把文件复制到磁盘上	77
3-2.4	整张磁盘的复制	78
3-3	奇妙的文件压缩-WinZip	79
3-3.1	安装压缩程序	79
3-3.2	把多个文件压在一起	81
3-3.3	还原压缩的文件	82
3-4	好用的回收站	83
3-4.1	恢复被删除的文件	83
3-4.2	清空回收站	83
3-5	网上邻居在哪里	84
3-5.1	网络环境的设置	84
3-5.2	浏览网上邻居	86
3-5.3	搜索网络上的计算机	86
3-6	关于资源管理器与网上邻居的二三事	88
3-6.1	不可不知 1: 选取文件的方法	88
3-6.2	不可不知 2: 搜索文件的位置	89
3-6.3	不可不知 3: 排列文件清单	91
	温故知新	93
	自我突破习题	93

第 4 章 影音多媒体世界	95
4-1 音量控制.....	96
4-1.1 调整音量大小.....	96
4-1.2 音源的分类.....	97
4-1.3 设置音量控制的属性.....	97
4-1.4 音效的高级控制.....	97
4-2 播放各式各样的媒体文件.....	98
4-2.1 启动 Windows Media Player.....	98
4-2.2 切换查看模式.....	99
4-2.3 播放音乐 CD.....	100
4-2.4 复制 CD 音乐到我的电脑.....	100
4-2.5 设置可视化效果.....	101
4-2.6 存放媒体文件的媒体库.....	104
4-2.7 最新内容的媒体指南.....	107
4-2.8 收听网络上的广播.....	107
4-2.9 为 Windows Media Player 换外观.....	109
4-3 录音程序.....	111
4-3.1 启动录音程序.....	111
4-3.2 设置声音的来源和音量.....	111
4-3.3 调整声音的效果.....	112
4-3.4 录音机的声音编辑功能.....	113
温故知新.....	114
自我突破习题.....	115

Word 2000 篇

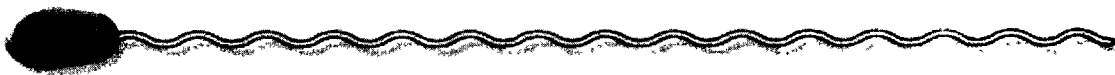
第 5 章 文本处理基本技巧	119
5-1 启动与结束 Word 2000.....	120
5-1.1 启动 Word 2000.....	120
5-1.2 认识 Word 2000 操作环境.....	120
5-1.3 结束 Word 2000.....	121
5-2 在文件中输入文件.....	121
5-2.1 输入文字.....	121
5-2.2 修改错字.....	123
5-2.3 输入标点符号.....	124
5-3 保存文件.....	125
5-3.1 用相同名称存盘.....	125
5-3.2 用另一个名称存盘.....	126



5-3.3 关闭文件.....	127
5-4 设置文字标记的技巧.....	127
5-5 剪切与复制文字.....	131
5-5.1 剪切文字.....	131
5-5.2 快速复制文件.....	131
5-5.3 用工具按键复制文件.....	132
5-5.4 好用的多重剪贴板.....	133
5-6 删除与恢复数据.....	135
5-6.1 删除数据.....	135
5-6.2 恢复数据.....	136
5-6.3 向后恢复.....	136
5-7 查找与替换数据.....	137
5-7.1 查找数据.....	137
5-7.2 替换数据.....	137
5-8 边框与底纹.....	138
5-8.1 设置字符边框.....	139
5-8.2 设置字符底纹.....	140
5-8.3 设置段落边框与底纹.....	142
5-9 项目符号与编号.....	143
5-9.1 设置项目符号与编号.....	143
5-9.2 项目缩排.....	144
5-9.3 取消项目符号和编号.....	145
5-10 关于编辑技巧的二三事.....	145
5-10.1 不可不知 1: 取消智能型菜单.....	145
5-10.2 不可不知 2: 强迫分页.....	146
温故知新.....	146
自我突破习题.....	147
第 6 章 文件排版与打印.....	149
6-1 设置字体格式.....	150
6-1.1 设置字体及字体大小.....	150
6-1.2 设置文字的样式.....	151
6-1.3 设置文字的颜色.....	152
6-1.4 特殊字体效果.....	153
6-2 段落标尺.....	155
6-2.1 认识标尺.....	155
6-2.2 用标尺调整段落边界.....	155
6-3 设置段落格式.....	157
6-3.1 设置段落编排格式.....	157



6-3.2	设置段落的对齐方式.....	158
6-3.3	设置行距.....	160
6-4	段落样式的应用.....	161
6-4.1	套用现有段落样式.....	161
6-4.2	自行定义段落样式.....	161
6-4.3	重新修改段落样式的格式.....	162
6-5	页眉和页脚.....	164
6-5.1	插入页码.....	164
6-5.2	设置页码格式.....	165
6-5.3	在页眉和页脚输入数据.....	165
6-6	页面设置.....	166
6-6.1	选择纸型.....	166
6-6.2	在页面设置窗口中指定文件的边界.....	167
6-6.3	奇偶页配置版面.....	168
6-7	文件的打印.....	170
6-7.1	直接打印整份文件.....	170
6-7.2	打印预览.....	170
6-8	关于排版与打印的二三事.....	171
6-8.1	不可不知 1: 将文字做拼音指南.....	171
6-8.2	不可不知 2: 将文字做并列.....	173
	温故知新.....	174
	自我突破习题.....	174
第 7 章	表格制作与邮件合并.....	177
7-1	建立表格的基本技巧.....	178
7-1.1	Word 2000 表格的特性.....	178
7-1.2	插入表格.....	178
7-1.3	设置表格的格式.....	179
7-1.4	选取表格和单元格的方法.....	180
7-1.5	调整表格和单元格的大小.....	181
7-2	表格数据的输入与编辑.....	182
7-2.1	在表格中输入数据.....	182
7-2.2	表格文字的对齐方式.....	183
7-2.3	复制单元格内的数据.....	185
7-2.4	表格跨页标题重复.....	186
7-3	复制与修改表格.....	187
7-3.1	插入空白行与空白列.....	187
7-3.2	复制行与复制列.....	188
7-3.3	移动行和移动列.....	189



7-3.4 删除行和删除列.....	189
7-4 拆分与合并表格.....	190
7-4.1 拆分单元格.....	190
7-4.2 合并单元格.....	191
7-5 邮件合并.....	192
7-5.1 什么是 Mail Merge.....	192
7-5.2 建立主文档.....	192
7-5.3 建立数据库.....	194
7-5.4 在主文档中插入数据库域名.....	196
7-5.5 检查与打印文档.....	197
温故知新.....	197
自我突破习题.....	198
第8章 图文整合与高级技巧.....	199
8-1 Word 的基本绘图功能.....	200
8-1.1 绘图工具介绍.....	200
8-1.2 利用自选图形绘制图形.....	200
8-1.3 设置线条的样式.....	201
8-1.4 设置线条的颜色.....	202
8-1.5 设置图形的颜色.....	203
8-1.6 调整图形的大小.....	204
8-1.7 旋转图形.....	205
8-1.8 调整图形的顺序.....	206
8-1.9 在自选图形上输入文字.....	207
8-2 插入剪贴画与图形文件.....	208
8-2.1 插入剪贴画.....	208
8-2.2 插入图片文件.....	210
8-3 文字环绕与图文整合.....	210
8-3.1 文字环绕的方式.....	210
8-3.2 图形对齐方法.....	211
8-3.3 把图形设置为不对齐绘图网格.....	212
8-4 认识艺术字.....	213
8-4.1 启动艺术字.....	213
8-4.2 建立文字对象.....	213
8-4.3 编辑文字内容.....	215
8-4.4 设置文字的颜色.....	216
8-5 公式编辑器 3.0.....	218
8-5.1 插入公式对象.....	218
8-5.2 输入公式对象.....	219

8-5.3 修改公式对象的字号.....	220
8-6 图像处理软件 Microsoft Photo Editor	221
8-6.1 启动 Microsoft Photo Editor.....	221
8-6.2 扫描照片.....	222
8-6.3 裁剪图像.....	223
8-6.4 应用纹理化制作效果.....	224
温故知新.....	225
自我突破习题.....	226

Excel 2000 篇

第9章 电子表格编辑技巧.....	229
9-1 认识 Excel 2000.....	230
9-1.1 什么是电子表格.....	230
9-1.2 启动与关闭 Excel 2000	230
9-1.3 Excel 2000 画面简介	231
9-1.4 单元格与单元格地址.....	231
9-1.5 什么是工作表与工作簿.....	232
9-2 制作一个工作簿	232
9-2.1 打开一个新的工作簿.....	232
9-2.2 选择工作表.....	233
9-2.3 输入数字.....	234
9-2.4 修改单元格数据.....	235
9-2.5 第一次保存文件.....	236
9-2.6 以相同名称存盘.....	236
9-2.7 关闭文件.....	236
9-2.8 打开文件.....	237
9-3 简易数据格式操作	238
9-3.1 设置字体格式.....	238
9-3.2 数据对齐方式.....	239
9-3.3 单元格的数字格式.....	239
9-3.4 单元格的字体颜色.....	241
9-4 选择数据	241
9-4.1 选择单元格.....	241
9-4.2 选择列与选择行.....	243
9-5 单元格数据的复制	244
9-5.1 复制单元格.....	244
9-5.2 复制行与列.....	245



9-5.3	向水平或垂直方向复制单元格数据.....	246
9-5.4	用光标复制单元格数据.....	246
9-6	单元格数据的移动.....	247
9-6.1	移动单元格数据.....	247
9-6.2	移动行与移动列.....	248
9-6.3	用光标拖动单元格.....	248
9-7	删除单元格内容.....	249
9-7.1	清除单元格内容.....	249
9-7.2	删除单元格.....	250
9-7.3	删除行与删除列.....	250
9-8	插入行和插入列.....	251
9-8.1	插入空白行.....	251
9-8.2	插入空白列.....	252
9-9	快速建立序列数据.....	252
9-9.1	以相同数据填充单元格.....	252
9-9.2	以递增值填充单元格.....	253
9-10	关于数据编辑的二三事.....	254
9-10.1	不可不知 1: 在一列或一行数据中插入一个单元格.....	254
9-10.2	不可不知 2: 数据合并及居中.....	255
9-10.3	不可不知 3: 设置数据水平分散对齐.....	256
	温故知新.....	257
	自我突破习题.....	257
第 10 章	函数的应用技巧.....	259
10-1	输入公式.....	260
10-1.1	自动计算功能.....	260
10-1.2	自动求和.....	260
10-1.3	公式数据的输入.....	261
10-1.4	单元格的坐标表示方法.....	261
10-1.5	常用公式符号.....	262
10-2	使用函数向导粘贴函数.....	263
10-3	统计函数.....	264
10-3.1	AVERAGE 平均.....	264
10-3.2	MAX 最大值.....	265
10-3.3	FREQUENCY 次数分配.....	266
10-4	数学与三角函数.....	268
10-4.1	把数字变成整数的 INT 整数函数.....	268
10-4.2	SUMIF 总和函数.....	270
10-5	查看与参照函数.....	271

10-5.1 HLOOKUP 水平查表函数.....	271
10-5.2 CHOOSE 查询函数.....	272
10-6 财务函数.....	273
10-6.1 用 PMT 函数计算贷款本息摊还.....	273
10-6.2 用 FV 函数计算存款本利和.....	273
10-7 数据库函数.....	274
10-7.1 用 DAVERAGE 函数计算平均.....	274
10-7.2 用 DCOUNT 函数计算个数.....	274
10-8 关于公式与函数的二三事.....	275
10-8.1 不可不知 1: Excel 2000 的公式自动校正功能.....	275
10-8.2 不可不知 2: 在公式中引用不同工作表的数据.....	276
温故知新.....	277
自我突破习题.....	278
第 11 章 图表的建立与美化.....	281
11-1 建立图表.....	282
11-1.1 图表的类型.....	282
11-1.2 使用图表向导键建立图表.....	284
11-2 编辑图表.....	286
11-2.1 认识图表对象.....	286
11-2.2 改变图表大小.....	287
11-2.3 变更图表类型.....	288
11-2.4 加入图表对象.....	289
11-3 图表格式.....	289
11-3.1 设置图表字体.....	290
11-3.2 设置图表底色.....	291
11-3.3 设置坐标轴格式.....	292
11-4 关于统计图表的二三事.....	293
11-4.1 不可不知 1: 设置立体图的上下仰角.....	293
11-4.2 不可不知 2: 跨列选择图表数据.....	295
11-4.3 不可不知 3: 设置竖排的数值坐标轴标题.....	296
11-4.4 不可不知 4: 用图片来表示数据量.....	298
温故知新.....	300
自我突破习题.....	300
第 12 章 文件保护与打印.....	303
12-1 工作簿与文件的保护.....	304
12-1.1 保护工作簿.....	304
12-1.2 解开工作簿保护.....	305
12-1.3 保护文件.....	306

12-1.4 解开文件的保护.....	307
12-2 设置打印页面.....	308
12-2.1 设置页面.....	309
12-2.2 设置边界.....	309
12-2.3 设置页眉页脚.....	310
12-2.4 设置工作表.....	313
12-3 基础打印技巧.....	313
12-3.1 打印预览.....	313
12-3.2 分页预览.....	314
12-4 关于排版打印的二三事.....	315
12-4.1 不可不知 1: 缩小打印.....	315
12-4.2 不可不知 2: 设置打印范围.....	316
温故知新.....	318
自我突破习题.....	318

Internet 篇

第 13 章 网络基本概念与全球信息网.....	321
13-1 用 Internet Explorer 浏览网站.....	322
13-1.1 认识网址.....	322
13-1.2 启动 Internet Explorer.....	323
13-1.3 连到指定的 WWW 站点.....	323
13-1.4 通过超级链接畅游全世界.....	325
13-1.5 切换网站画面.....	326
13-1.6 设置主页.....	326
13-1.7 打印网页内容.....	327
13-1.8 去看看这几个网站.....	329
13-2 记录我最爱去的网站.....	330
13-2.1 把网站添加到收藏夹.....	330
13-2.2 整理收藏夹.....	331
13-2.3 在链接栏建立网站名称.....	333
13-3 搜索网站的好帮手——蕃薯藤.....	334
13-3.1 蕃薯藤的分类目录.....	335
13-3.2 用蕃薯藤找网站.....	336
13-3.3 好“东东”在蕃薯藤.....	337
13-4 网站的全文检索.....	338
13-4.1 263 的单一关键字搜索.....	339
13-4.2 多关键字的组合搜索.....	340

13-5 关于全球信息网的二三事	342
13-5.1 不可不知 1: 连不上网站, 怎么办	342
13-5.2 不可不知 2: 把网络上的图片变成桌面背景	343
13-5.3 不可不知 3: 再去逛逛前几天去过的站点	344
温故知新	345
自我突破习题	346
第 14 章 快速便捷的电子邮件	347
14-1 电子邮件的基本概念	348
14-1.1 认识电子邮件	348
14-1.2 电子邮件地址的写法	348
14-2 Windows 的电子邮件工具	349
14-2.1 启动 Outlook Express	349
14-2.2 设置 E-mail 的使用环境	349
14-2.3 寄发一封邮件	351
14-2.4 接收来信	352
14-2.5 回信的方法	353
14-2.6 删除不要的邮件	354
14-2.7 在信件中附加文件	355
14-2.8 寄现成的信笺	356
14-3 电子邮件的高级操作	357
14-3.1 建立新的邮箱	357
14-3.2 请收件箱助理员自动分信	358
14-3.3 建立信件的签名	361
14-3.4 添加邮件帐号	362
14-4 关于电子邮件的二三事	365
14-4.1 不可不知 1: 把发件人加到通信簿中	365
14-4.2 不可不知 2: 被退信了	366
温故知新	368
自我突破习题	369
第 15 章 OICQ 与 MP3	371
15-1 网络呼叫器 OICQ	372
15-1.1 第一次启用 OICQ	372
15-1.2 添加我的好友	373
15-1.3 线上发送信息	376
15-2 新世纪音乐 MP3	377
15-2.1 从音乐 CD 录制 MP3	377
15-2.2 播放 MP3 文件	379
温故知新	380

自我突破习题.....	380
第 16 章 网页制作技巧	381
16-1 编辑多媒体网页	382
16-1.1 建立 Web 画面	382
16-1.2 插入图片与动画文件.....	384
16-1.3 设置背景音乐.....	386
16-1.4 设置滚动文字.....	387
16-2 超级链接的应用技巧	389
16-2.1 建立文件的超级链接.....	389
16-2.2 建立网站的超级链接.....	390
16-2.3 建立邮件的超级链接.....	391
16-3 窗口分割与菜单设计	392
16-3.1 建立与编辑框架.....	392
16-3.2 在框架上加入内容.....	394
16-3.3 在框架中插入超级链接.....	396
16-4 把编好的文件挂上网络	398
16-4.1 建立上传服务器的名称.....	398
16-4.2 在服务器建构主页目录.....	401
16-4.3 上传网页文件.....	401
温故知新.....	403