

新世纪 电脑应用培训教程

刘晓群 卢山 周琰 编著



Windows



Word



Excel



WPS



FoxPro



Internet



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
URL: <http://www.phei.com.cn>

新世纪电脑应用培训教程

刘晓群 卢 山 周 琰 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 提 要

本书内容涵盖简体中文版 Windows 2000/98、Word 2000/97、Excel 2000/97、FoxPro 6.0、Internet Explorer 5、Outlook Express (POP3 与 IMAP 方式) 和 WebMail (免费邮箱), 以及流行的中文软件 WPS 2000。在绪论中简要介绍了计算机硬件、软件和数字化信息等概念。

本书是针对普通电脑用户而编写的, 可用作电脑培训班、辅导班和短训班的教材, 也适合于初学者自学。对于已经会使用电脑的用户, 可通过本书深入了解多种新软件的新功能和一些专业化的操作方法和实践经验。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有, 翻版必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

新世纪电脑应用培训教程/卢山等编著. —北京: 电子工业出版社, 2000.6
ISBN 7-5053-6022-1

I. 新... II. 卢... III. 电子计算机-教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 63595 号

书 名: 新世纪电脑应用培训教程
编 著 者: 刘晓群 卢 山 周 琰
责任编辑: 陆伯雄 鄂卫华
印 刷 者: 北京市天竺颖华印刷厂
出版发行: 电子工业出版社出版 URL: <http://www.phei.com.cn>
北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036
经 销: 各地新华书店
开 本: 787×1092 1/16 印张: 29 字数: 678 千字
版 次: 2000 年 6 月第 1 版 2000 年 6 月第 1 次印刷
定 价: 32.80 元
书 号: ISBN 7-5053-6022-1/TP·3176

凡购买电子工业出版社的图书, 如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者, 请向购买书店调换。
若书店售缺, 请与本社发行部联系调换。电话 68279077

前 言

本书是为普通电脑用户而编写的，可用作电脑培训班、辅导班和短训班的教材，也适合于初学者自学。对于已经会使用电脑的用户，可通过本书深入了解多种新软件的新功能和一些专业化的操作使用实践经验。

本书内容相当丰富，涵盖了普通电脑用户所需要的大部分技术与知识。初学电脑的读者可面对电脑，参照书中的介绍，边实践边学习，循序渐进，达到熟练操作电脑完成常规信息处理工作，比如编辑文稿，建立表格，上网浏览，申请电子邮箱和收发电子邮件，或者用电脑播放音乐和影片。

对电脑有所了解的用户，可先浏览目录，然后有选择地阅读本书有关篇章，以深入、系统地了解软件特点，进一步发挥其特长，掌握一些实用性很强的数据处理方法。使用升级软件的用户则可从书中了解到新老软件的差异。

本书采用“六合一”和“新老版本并列”形式，从实际需求出发组织结构和展开内容。全书分六篇，相对于六种最流行的软件，每篇以若干章节细述软件使用方法及其相关内容。如果同一软件的新老版本当前都在流行使用，则同时介绍两个版本的软件。

Windows 篇，介绍简体中文版 Windows 2000 和 Windows 98，以 Windows 2000 为主。如果存在不同，则分别予以介绍。本篇从说明屏幕显示和介绍基础操作开始，内容涉及各种普通用户所需要的技术、方法和概念。对升级用户，本篇提供了两种 Windows 的详细对比。

Word 篇，介绍简体中文版 Word 2000 和 Word 97，以 Word 2000 为主。存在不同时，在介绍 Word 2000 后补充说明 Word 97。本篇介绍针对普通用户输入、编辑和打印规范文档，包括页面、表格、图片、绘图和目录生成等专业性较强的编辑和排版方法。

Excel 篇，介绍简体中文版 Excel 2000 和 Excel 97。因为这两个版本的 Excel 极为相似，因此介绍中未特别强调版本方面的区别。本篇以建立和编辑电子表格为重点。

WPS 篇，全面介绍 WPS 2000 的功能和操作使用，重点介绍 WPS 的图、表和公式等特色功能。

FoxPro 篇，介绍 FoxPro 6.0 简体中文版的操作使用。本篇的介绍不针对高级程序设计，而只针对“不写一行程序而生成用户数据库应用系统”。

Internet 篇，实际内容出自于简体中文版 IE 5。本篇介绍上网常识和两个主要的 Internet 应用程序，即 Web 浏览器 IE(Internet Explorer)和电子邮件 OE(Outlook Express)。出于实际需求，在电子邮件一章介绍了三种流行的电子邮件方式，即：最流行的 WebMail 免费邮箱、使用 OE 实现的 POP3 方式和兼有上述两者优点的 IMAP 方式。

此外，在本书绪论中通俗而扼要地说明了计算机硬件、软件和数字化信息的基本概念。

为帮助用户在掌握基本操作后进一步提高应用水平，本书在相关章节中突出介绍了多种专业性较强的应用技术，包括：

- 使用 Windows 功能扫描图像。

• 使用 Word 编排公文及图书，包括页面设置、使用域和宏功能及自动生成目录等实用技术。

- 在 Word、Excel、WPS 和 FoxPro 中处理各种表格。
- 在 Word 和 WPS 中编辑图形。
- 在 FoxPro 中建立数据量很大而其使用管理较为简单的数据库系统。
- 在 Excel 中使用公式和函数建立电子表格。
- 在 WPS 中编辑公式。

针对现实中流行软件的使用状况和读者需求，也考虑到读者在学习方面可能的花费(时间和经费等方面)，本书尝试在结构组织和 content 选择方面有所创新，以求用一本书满足普通读者多方面的需求，使读者能够迅速掌握基本技术，并可达到使用电脑完成日常的上网、写作和表格、图形及图像编辑等技术性较强的实际工作。

刘晓群、卢山和周琰负责本书总策划，卢山编写绪论，周琰编写 Windows 篇和 FoxPro 篇，郭晓光编写 Word 篇和 Excel 篇，刘晓群编写 WPS 篇和 Internet 篇。参加本书编写的还有范庆年、段来盛、周万宁、侯国峰、张素华以及官章全等同志。

书中错误之处，敬请读者指正。

编者

2000 年 6 月 1 日

目 录

绪 论.....	1
----------	---

第一部分 Windows 篇

第 1 章 桌面与操作	13
1.1 桌面.....	13
1.1.1 图标及鼠标操作.....	14
1.1.2 任务栏.....	16
1.1.3 开始菜单.....	19
1.1.4 键盘操作.....	21
1.1.5 快捷方式、快捷键与关联关系.....	25
1.2 窗口.....	26
1.2.1 窗口.....	26
1.2.2 对话框.....	29
1.2.3 文件夹窗口.....	32
1.2.4 资源管理器.....	36
1.2.5 我的电脑.....	37
1.2.6 我的文档.....	39
1.2.7 网上邻居.....	41
1.2.8 Internet Explorer	45
1.2.9 搜索或查找.....	45
1.2.10 回收站.....	48
1.2.11 公文包.....	49
1.3 帮助.....	50
1.3.1 提示标签.....	50
1.3.2 Windows 帮助	51
1.3.3 其他帮助信息.....	54
第 2 章 系统设置	55
2.1 检查 Windows 状态和设置工具	55
2.1.1 系统属性.....	55
2.1.2 开始/设置.....	57

2.1.3	控制面板.....	58
2.2	显示.....	58
2.2.1	桌面设置.....	59
2.2.2	显示系统设置.....	62
2.3	文件夹选项.....	65
2.3.1	常规选项卡.....	66
2.3.2	查看选项卡.....	66
2.3.3	文件类型选项卡.....	67
2.3.4	脱机文件选项卡.....	68
2.4	任务栏和开始菜单设置.....	70
2.4.1	常规/任务栏选项.....	70
2.4.2	高级/开始菜单程序.....	71
2.4.3	开始菜单编辑.....	72
2.5	添加/删除程序.....	73
2.5.1	更改或删除程序.....	74
2.5.2	添加新程序.....	74
2.5.3	添加/删除 Windows 组件.....	75
2.5.4	制作 Windows 98 启动盘.....	76
2.6	添加/删除硬件.....	76
2.6.1	Windows 2000 的添加/删除硬件.....	76
2.6.2	Windows 98 的添加新硬件及删除.....	79
2.7	网络.....	79
2.7.1	网络适配器.....	79
2.7.2	网络组件.....	80
2.7.3	网络标识和新建连接.....	80
2.8	用户和密码.....	82
2.8.1	Windows 2000 的“用户和密码”.....	82
2.8.2	Windows 98 的“用户”和“密码”.....	84
2.9	输入法.....	84
2.9.1	输入法设置.....	85
2.9.2	热键.....	86
2.9.3	输入法属性.....	87
2.10	“控制面板”中的其他模块.....	87
第 3 章	安装、启动及维护.....	89
3.1	PC 机配置与 Windows 安装.....	89
3.1.1	PC 机实用配置.....	89
3.1.2	硬件连接.....	90
3.1.3	安装 Windows.....	90

3.1.4 安装应用软件.....	93
3.2 Windows 启动	93
3.2.1 启动方式.....	93
3.2.2 密码.....	94
3.3 磁盘维护.....	99
3.3.1 磁盘清理程序.....	100
3.3.2 磁盘扫描程序.....	101
3.3.3 磁盘碎片整理程序.....	102
3.3.4 维护向导和任务计划.....	103
3.4 Windows 2000 的“计算机管理”	104
第 4 章 外部设备和多媒体应用	108
4.1 打印机.....	108
4.1.1 添加打印机.....	108
4.1.2 打印机属性.....	111
4.1.3 使用打印机.....	112
4.2 声音和多媒体.....	113
4.2.1 声音和多媒体设置.....	113
4.2.2 录音机.....	114
4.2.3 CD 播放器	116
4.2.4 Windows Media Player 媒体播放器	117
4.3 扫描仪、数字相机和图像处理.....	122
4.3.1 扫描仪安装.....	122
4.3.2 数字相机与电脑的连接.....	123
4.3.3 使用“图像处理”程序扫描图片.....	123
4.3.4 扫描图像处理.....	125

第二部分 Word 篇

第 5 章 概念	131
5.1 文档和模板.....	131
5.2 窗口与操作.....	132
5.2.1 组成及特点.....	132
5.2.2 菜单、工具栏和个性化.....	133
5.2.3 快捷菜单.....	135
5.2.4 状态栏.....	135
5.2.5 自定义.....	136
5.3 doc 文档处理基本步骤.....	139

5.3.1	建立新文档.....	139
5.3.2	文档编辑.....	139
5.3.3	常用操作命令.....	140
5.3.4	保存.....	141
5.3.5	打印预览和打印.....	141
5.3.6	Office 剪贴板	141
5.4	初次使用 Word 的设置.....	142
5.4.1	“选项”对话框.....	142
5.4.2	“自动更正”对话框.....	143
第 6 章	页面、段落、字体和样式设置	146
6.1	页面.....	146
6.1.1	排版的概念及页面基本设置.....	146
6.1.2	页眉、页脚.....	148
6.1.3	奇偶页不同和页码.....	148
6.1.4	其他.....	151
6.2	段落.....	151
6.2.1	间距.....	151
6.2.2	缩进.....	153
6.2.3	对齐方式.....	153
6.2.4	设置换行和分页及中文版式.....	154
6.2.5	制表位.....	155
6.3	字体.....	156
6.3.1	字体选项卡.....	157
6.3.2	字符间隔选项卡.....	157
6.4	样式.....	158
6.4.1	样式应用示例.....	158
6.4.2	建立和修改样式.....	159
6.4.3	说明.....	160
6.4.4	使用样式管理器保存或引用样式.....	161
6.4.5	复制样式快捷键和格式刷按钮.....	162
6.5	分栏与分节符.....	162
6.6	编辑快捷键.....	163
第 7 章	文字编辑	165
7.1	文字输入.....	165
7.1.1	中文和英文字符.....	165
7.1.2	特殊符号.....	166
7.2	查找、替换和定位.....	169

7.2.1	查找.....	169
7.2.2	替换和特殊字符代码.....	171
7.2.3	查找和替换技巧.....	173
7.2.4	定位.....	175
7.2.5	使用书签和超级链接定位.....	176
7.3	引用其他文件内容.....	177
7.3.1	插入文件内容.....	178
7.3.2	复制粘贴.....	178
第 8 章	表格编辑	180
8.1	建立表格.....	180
8.1.1	文字转换成表格.....	180
8.1.2	插入表格.....	181
8.1.3	“表格和边框”工具栏.....	183
8.1.4	表格自动套用格式.....	183
8.2	边框和底纹.....	184
8.2.1	边框.....	184
8.2.2	底纹.....	185
8.3	表格编辑.....	185
8.3.1	编辑表格文字.....	185
8.3.2	编辑边框.....	186
8.3.3	编辑单元格及行列.....	186
8.3.4	嵌套表格.....	189
8.3.5	缩放和移动表格位置.....	190
8.3.6	说明.....	190
第 9 章	绘图、图片和艺术字	193
9.1	图片及文字环绕.....	193
9.1.1	添加图片和选择性粘贴.....	193
9.1.2	文字环绕.....	195
9.1.3	图片编辑.....	196
9.2	浮动对象编辑.....	199
9.2.1	移动、复制、缩放和删除.....	199
9.2.2	多个对象的选择和组合.....	200
9.2.3	叠放层次.....	200
9.2.4	对齐或分布.....	201
9.3	绘图.....	201
9.3.1	绘制新图形.....	201
9.3.2	自选图形调整.....	202

9.3.3	线条.....	203
9.3.4	添加文字和标注图形.....	205
9.3.5	旋转或翻转.....	206
9.3.6	改变自选图形.....	207
9.4	图形修饰.....	207
9.4.1	颜色及填充效果.....	207
9.4.2	阴影和三维效果.....	208
9.4.3	线型、虚实线型和箭头样式.....	209
9.5	艺术字.....	210
9.5.1	制作和编辑.....	210
9.5.2	修饰.....	212
9.6	说明.....	212
9.6.1	组合的属性.....	212
9.6.2	图形图像类型.....	212
9.6.3	使用 Word 提供的图形图像.....	212
9.6.4	图文框和文本框.....	213
第 10 章	域、宏、模板	215
10.1	域.....	215
10.1.1	插入文图.....	217
10.1.2	自动生成目录.....	219
10.1.3	引用书签信息.....	222
10.1.4	其他域代码.....	222
10.2	宏.....	222
10.2.1	使用宏功能简化操作.....	224
10.2.2	建立专用选项.....	225
10.3	模板及其使用.....	227
10.3.1	两种用途.....	227
10.3.2	生成新模板和修改模板.....	227
10.3.3	文档与模板.....	229
第 11 章	其他功能	230
11.1	拼写和语法检查.....	230
11.2	简/繁体中文转换.....	231
11.3	Word 帮助和 Office 助手.....	231
11.4	传真.....	232
11.5	Web 功能.....	232
11.6	转换 WPS 文件格式.....	233
11.7	关闭 Word 97 不支持的功能.....	233

11.8 插入对象.....	234
11.9 邮件合并等.....	235

第三部分 Excel 篇

第 12 章 基本概念	239
--------------------------	------------

12.1 主窗口、工作簿和工作表.....	239
12.2 制作普通表格.....	241
12.2.1 页面设置.....	241
12.2.2 编辑栏目.....	242
12.2.3 保存和打印.....	245

第 13 章 编辑工作表	247
---------------------------	------------

13.1 单元格和区域.....	247
13.1.1 名称及地址.....	247
13.1.2 定位.....	248
13.2 数据类型和公式.....	250
13.3 输入和填充数据.....	250
13.3.1 逐项输入.....	250
13.3.2 填充.....	250
13.3.3 自动套用格式.....	252
13.4 编辑数据和设置格式.....	253
13.4.1 单元格编辑.....	253
13.4.2 行和列编辑.....	255
13.4.3 编辑区域.....	256
13.4.4 编辑工作表.....	256
13.4.5 编辑工作簿.....	258
13.5 设置单元格格式.....	259
13.5.1 数字选项卡.....	259
13.5.2 对齐选项卡.....	260
13.5.3 字体选项卡.....	261
13.5.4 边框选项卡.....	262
13.5.5 图案选项卡.....	262
13.5.6 保护选项卡.....	262

第 14 章 公式和函数	264
---------------------------	------------

14.1 公式和函数.....	264
14.1.1 公式.....	264

14.1.2	使用函数.....	265
14.2	公式和函数举例.....	267
14.2.1	使用 SUM 函数.....	267
14.2.2	输入公式、函数和参数.....	268
14.2.3	特殊输入.....	269
14.2.4	引用地址和复制公式.....	269
14.2.5	引用其他工作表或工作簿单元格.....	269
14.2.6	引用多个工作表中的单元格.....	270
14.3	函数和类型.....	270
14.3.1	函数示例.....	270
14.3.2	财务函数.....	270
14.3.3	日期和时间函数.....	272
14.3.4	数学和三角函数.....	273
14.3.5	统计函数.....	274
14.3.6	查询和引用函数.....	276
14.3.7	数据库函数.....	276
14.3.8	文本函数.....	277
14.3.9	逻辑函数.....	277
14.3.10	信息函数.....	277
14.4	公式的错误信息.....	278
第 15 章	图表	280
15.1	建立图表.....	280
15.2	编辑图表.....	281
15.2.1	图表类型.....	282
15.2.2	图表数据源.....	283
15.2.3	图表选项.....	284
15.2.4	图表位置.....	286
15.2.5	编辑三维图表.....	287
15.2.6	编辑背景墙格式.....	288
15.2.7	编辑图表中的数据格式.....	288
15.2.8	编辑坐标轴和图例格式.....	289
15.2.9	编辑图表区、图形区和图例区.....	290
第 16 章	数据清单	291
16.1	记录单.....	291
16.2	排序.....	292
16.3	筛选.....	292
16.4	分类汇总及分级显示.....	296

第四部分 WPS 篇

第 17 章 窗口管理和基本操作	303
17.1 窗口及管理.....	303
17.1.1 菜单和窗口方式.....	303
17.1.2 工具条.....	304
17.1.3 查看菜单.....	305
17.2 文字、段落和对象.....	306
17.2.1 编辑文字.....	306
17.2.2 对象.....	309
17.2.3 对象排列属性.....	310
第 18 章 文件管理、页面设置和打印	312
18.1 打开和保存文件.....	312
18.2 新建文档.....	313
18.3 自定义模板.....	313
18.4 样板文件.....	314
18.5 页面设置.....	314
18.5.1 纸张边距.....	315
18.5.2 纸张类型.....	315
18.5.3 版面.....	315
18.5.4 页眉页脚.....	316
18.5.5 页眉、页脚和页号设置.....	316
18.6 目录.....	317
18.6.1 根据样式提取目录.....	317
18.6.2 根据属性提取目录.....	317
18.6.3 使用目录定位文档.....	318
18.7 打印预览和打印.....	318
第 19 章 表格	320
19.1 创建表格.....	320
19.1.1 插入表格.....	320
19.1.2 表格和报表.....	321
19.2 编辑数据.....	321
19.2.1 选择数据和设置属性.....	321
19.2.2 自动填充数据.....	322
19.3 编辑表格.....	322
19.3.1 编辑表格结构.....	322

19.3.2	表格和表元的对象属性.....	323
19.3.3	斜线表元.....	323
19.4	数据处理.....	324
19.4.1	表元计算.....	324
19.4.2	灌入数据.....	325
19.4.3	数据排序.....	326
19.5	图表.....	326
第 20 章	图形处理	329
20.1	创建图形.....	329
20.2	编辑图形.....	329
20.2.1	圆.....	330
20.2.2	正多边形.....	330
20.2.3	多边形.....	330
20.2.4	曲线和连接曲线.....	331
20.2.5	弧线、折线及连接线.....	331
20.2.6	单行文字和标注文字.....	331
20.3	多图形处理.....	332
第 21 章	图像	335
21.1	插入.....	335
21.2	设置属性.....	335
21.3	图像工具条和图像编辑.....	336
21.3.1	缩放.....	337
21.3.2	调整对比度和亮度.....	337
21.3.3	选择透明色.....	338
21.3.4	剪切.....	338
21.3.5	旋转和镜像.....	339
第 22 章	公式	340
22.1	插入公式.....	340
22.2	在公式单元中插入公式.....	341
22.3	插入“一组公式”	341
22.4	公式字符设置.....	341

第五部分 FoxPro 篇

第 23 章	启动、创建和编辑表	345
---------------	------------------------	------------

23.1	启动.....	345
23.2	创建及编辑表.....	346
23.2.1	表及数据.....	346
23.2.2	使用表设计器.....	346
23.2.3	其他方法.....	349
23.2.4	编辑.....	349
第 24 章	数据库和视图	352
24.1	新建数据库及视图.....	353
24.2	联接表.....	357
第 25 章	表单	364
25.1	新建表单.....	364
25.2	运行表单.....	368
第 26 章	报表与标签	370
26.1	新建报表.....	370
26.2	编辑报表.....	373
26.3	快速报表.....	374
26.4	标签.....	375
第 27 章	项目管理器和命令窗口	377
27.1	项目管理器.....	377
27.2	命令窗口.....	382

第六部分 Internet 篇

第 28 章	上网基础	387
28.1	术语、域名及 URL.....	387
28.1.1	术语.....	387
28.1.2	域名及 URL.....	388
28.2	上网操作初步.....	390
28.2.1	Windows 2000 中的 IE 5.....	390
28.2.2	Windows 98 中的 IE 4.....	392
28.3	线路、调制解调器和注册.....	393
28.3.1	线路.....	393
28.3.2	调制解调器.....	393
28.3.3	设备连接.....	394

28.3.4	用户注册及连接信息.....	394
28.3.5	上网费用.....	395
第 29 章	WWW、IE 和搜索引擎	396
29.1	WWW 概念	396
29.2	IE 浏览器.....	397
29.2.1	浏览网页基本操作.....	397
29.2.2	窗口及组成.....	398
29.2.3	保存网页及其信息.....	401
29.2.4	收藏与整理地址.....	402
29.2.5	显示文字.....	405
29.2.6	设置 Internet 属性	406
29.3	搜索引擎.....	407
29.3.1	搜索引擎.....	407
29.3.2	搜索网站.....	409
29.3.3	获得网址.....	410
第 30 章	电子邮件	412
30.1	电子邮件概念.....	412
30.1.1	电子邮件地址、邮件服务器地址及用户邮件帐号.....	412
30.1.2	三种电子邮件方式.....	413
30.1.3	电子邮件处理基本步骤.....	413
30.2	免费邮箱.....	414
30.2.1	申请免费邮箱.....	414
30.2.2	在线使用免费邮箱.....	417
30.3	应用 Outlook Express 和 POP3	419
30.3.1	设置帐号.....	419
30.3.2	编辑发送邮件.....	423
30.3.3	插入文件附件.....	424
30.3.4	接收和阅读邮件.....	425
30.3.5	回复邮件.....	426
30.4	IMAP 电子邮件.....	427
30.4.1	设置 IMAP 帐号和下载邮箱.....	427
30.4.2	设置下载邮件.....	429
30.4.3	IMAP 邮箱使用和管理.....	431
30.4.4	查看文件长度和删除超长邮件.....	431
30.5	其他功能.....	433
30.5.1	管理 Outlook Express 窗口	433
30.5.2	拆分大型邮件.....	434