

计算机技术丛书



PC 使用一册通

黄强 马文超 编著



人民邮电出版社
PEOPLE'S POSTS &
TELECOMMUNICATIONS
PUBLISHING HOUSE

内 容 提 要

本书是以方便 PC 用户学习, 节省用户学习时间为目的编写而成。在这一本书内, 包括了 PC 应用最广泛的内容。主要内容有 PC 基础, DOS、Windows 98、Office 97 的常用功能的使用与操作, 以及 Internet 的使用。读者一册在手, 便可以学习到 PC 目前最热门的应用。

本书内容全面, 实例丰富, 并且实例都以详细的操作步骤给出, 读者可以边看书边上机操作。

本书不仅适合于 PC 入门级读者, 也适合想进一步提高应用水平的 PC 用户阅读使用。

505

计算机技术丛书 PC 使用一册通

◆ 编 著 黄 强 马文超
责任编辑 梁 凝

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京朝阳展望印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787 × 1092 1/16
印张: 32.75

字数: 810 千字

1998 年 12 月第 1 版

印数: 1 - 6 000 册

1998 年 12 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-07521-2/TP·916

定价: 45.00 元

丛书前言

世界上发达国家普遍重视发展以计算机和通信为核心的信息技术、信息产业和信息技术的应用,一些经济发达国家信息产业发展迅速。

当前,我国处于国民经济高速发展时期。与此相伴随,必将有信息技术、信息产业和信息技术应用的高速发展。各行各业将面临信息技术应用研究与发展的大课题以及信息化技术改造的大任务、大工程。

为了适应信息技术应用大众化的趋势,提高应用水平,我们组织编写、出版了这套“计算机技术丛书”。这套丛书以实用化、系列化、大众化为特点,介绍实用计算机技术。

这套丛书采取开放式选题框架,即选题面向我国不断发展着的计算机技术应用的实际需要和国际上的实用新技术,选题不断增添又保持前后有序。

这套丛书中的著作还拟配合出版软件版本,用软盘形式向读者提供著作中介绍的软件,以使读者方便地使用软件。

我们希望广大读者为这套丛书的出版多提意见和建议。

前言

PC 的发展日新月异，其应用范围也越来越广泛，早已不是“打字机”了。PC 的发展同时也给广大用户的学习和使用带来了不便，各种操作系统、应用软件越来越复杂，用户不得不阅读大量的书籍来学习。这不仅要花费金钱，更需花费大量的时间。

本书便是出于方便 PC 用户阅读，节省用户时间的目的编写而成。在这一本书内，包括了从 PC 基础、DOS、Windows 98、Office 97 到 Internet 等 PC 应用最广的内容。本书共分三个部分，包括 15 章和一个附录。第一部分包括第一章至第五章。第一章介绍 PC 基础及 DOS 操作系统的使用，其中包括 PC 的基本构成、键盘的使用、操作系统基础及常用 DOS 命令的使用等；第二章至第五章介绍了 Windows 98 的使用，内容包括 Windows 98 的安装、基本操作、文件管理及附件程序的使用等；第二部分包括第六章至第十三章，顺序介绍了 Office 97 中的 Word 97、Excel 97 和 PowerPoint 97 的基本使用。第三部分包括第十四、十五章，介绍 PC 在 Internet 方面的应用，内容包括 Internet 基础和浏览器的使用。全书最后的附录给出了 Internet 上的中文资源，供读者上网时参考。

本书内容全面，实例丰富，并且实例都以详细的操作步骤给出，读者可以边看书边上机操作。全书语言通俗易懂，相信会受到读者的欢迎。

由于作者水平有限，书中难免有误，希望广大读者批评指正。

作者

1998年12月

目 录

第一部分 计算机基础与操作系统	1
第一章 计算机基础	3
1.1 计算机及其种类	3
1.1.1 什么计算机	3
1.1.2 计算机的产生与发展	3
1.1.3 计算机的种类	4
1.1.4 计算机的特点	4
1.1.5 计算机应用	5
1.2 计算机系统组成	6
1.2.1 计算机系统组成	6
1.2.2 计算机软件系统	6
1.2.3 计算机硬件系统的组成	6
1.2.4 中央处理器	8
1.2.5 存储器	8
1.2.6 输入/输出设备	11
1.3 PC 的基本使用	13
1.3.1 基本外设的使用	13
1.3.2 PC 键盘的使用	16
1.4 DOS 操作系统	18
1.4.1 操作系统简介	18
1.4.2 DOS 操作系统简介	18
1.5 DOS 基础	19
1.6 常用 DOS 命令	20
1.6.1 文件列表	20
1.6.2 文件的拷贝	21
1.6.3 建立目录的格式	24
1.6.4 删除目录	25
1.6.5 文件改名	25
1.7 DOS 中的文件	26

1.7.1 文件名的约定	26
1.7.2 文件名的规则	27
1.7.3 显示文件内容	27
1.7.4 系统日期和时间	28
1.7.5 显示系统的版本	30
1.8 格式化与制作系统盘	30
1.8.1 格式化命令	30
1.8.2 系统盘的概念与制作	33
1.9 帮助系统	34
第二章 Windows 98 基础	37
2.1 Windows 98 新特点	37
2.2 安装 Windows 98	40
2.3 启动 Windows 98	43
2.4 桌面的使用	44
2.4.1 窗口构成	44
2.4.2 窗口的基本操作	45
2.4.3 菜单及其使用	47
2.4.4 对话框	50
2.4.5 消息框	53
2.5 退出 Windows 98	54
2.6 使用任务栏运行程序	55
2.6.1 "开始"菜单	56
2.6.2 切换按钮	60
2.6.3 切换工具	61
2.6.4 任务栏的新特性	62
2.7 设置任务栏和"开始"按钮	64
2.7.1 设置任务栏	64
2.7.2 设置"开始"按钮	65
2.7.3 在"开始"按钮菜单内加入自定义的程序组	68
2.8 使用快捷方式运行程序	69
2.8.1 在桌面上建立快捷方式	69
2.8.2 在文件夹内建立快捷方式	70
2.8.3 使用快捷方式的属性	71
2.9 运行 DOS 应用程序	73

2.9.1	启动 DOS 程序	73
2.9.2	使用 DOS 命令和 DOS 程序	75
2.10	运行 Windows 应用程序	75
2.10.1	对 16 位 Windows 应用程序的支持	75
2.10.2	对 32 位 Windows 应用程序的支持	76
2.11	帮助系统的使用	76
2.11.1	帮助标题窗口	76
2.11.2	帮助主题菜单	77
2.11.3	其它获取帮助的方法	79
2.12	中文的使用	79
2.12.1	中文系统	79
2.12.2	中文输入法的安装、选用及删除	80
2.12.3	中文输入法的使用	80
第三章	Windows 98 文件系统	83
3.1	文件的基本概念	83
3.1.1	文件名称	83
3.1.2	文件类型	84
3.1.3	Windows 98 文件命名及使用规则	85
3.1.4	Windows 98 下的 DOS 或 Windows 3.x 文件名	85
3.1.5	在 DOS 或 Windows 3.x 程序中使用 Windows 98 的文件	86
3.2	驱动器的使用	86
3.2.1	使用软盘驱动器	86
3.2.2	使用硬盘驱动器	90
3.3	文件夹的使用	92
3.3.1	什么是文件夹	92
3.3.2	文件夹的属性	93
3.3.3	文件夹的使用	94
3.4	使用文件夹管理文件	96
3.5	恢复删除的文件	100
3.5.1	恢复被删除的文件或快捷方式	100
3.5.2	清空回收站	101
3.5.3	设置回收站存储空间大小	101
3.6	Windows 98 文件系统的主要改进	102
3.6.1	Windows 98 中的 FAT 32 文件系统	102

3.6.2	Windows 98 文件系统与网络的集成	103
3.7	查找文件	105
3.7.1	查找文件或文件夹	105
3.7.2	查找计算机	108
3.7.3	在 Internet 上查找	108
3.7.4	查找用户	109
3.8	使用资源管理器	109
3.8.1	资源管理器的启动及窗口结构	109
3.8.2	打开文件夹或驱动器	110
3.8.3	使用资源管理器	110
3.8.4	设置资源管理器	110
第四章	使用 Windows 98 的附件程序	115
4.1	画图	115
4.1.1	画图窗口	115
4.1.2	基本绘图功能	116
4.1.3	编辑图形	117
4.2	写字板	119
4.3	计算器	123
4.3.1	计算器的通用操作方法	123
4.3.2	使用标准计算器	124
4.4	记事本	125
4.6	快速浏览器	126
4.7	电话拨号器	127
4.8	Microsoft 系统信息实用程序	129
4.9	磁盘优化工具	130
4.10	磁盘压缩工具	131
4.10.1	压缩已有数据的磁盘	131
4.10.2	压缩磁盘内的自由空间	132
4.10.3	解除压缩及其它处理	133
4.11	磁盘扫描工具	135
4.12	系统备份工具	136
4.12.1	备份设置文件	136
4.12.2	建立或修改备份设置文件	140
4.12.3	恢复备份	140

4.13	调整向导	141
4.14	CD 播放器	143
4.15	媒体播放机	145
4.16	录音机	147
4.17	音量控制	148
4.18	DVD 播放器	149
4.19	网络工具程序	150
4.19.1	超级终端	150
4.19.2	拨号网络	150
4.19.3	直接电缆连接	150
第五章	管理 Windows 98	152
5.1	控制面板	152
5.2	设置键盘	154
5.3	设置鼠标	155
5.4	调整日期和时间	157
5.5	调整区域设置	158
5.6	调整显示和桌面属性	159
5.7	设置用户及口令	163
5.8	调整声音属性的设置	165
5.9	Windows 98 对显示器的支持	166
5.10	电源管理	168
5.11	安装与设置打印机	169
5.12	打印文档	174
5.13	管理打印	177
第二部分	办公软件的使用	179
第六章	Word 使用基础	181
6.1	安装 Office 97	181
6.2	Office 97 的帮助系统	186
6.3	文字编辑	188
6.4	移动光标和选定文本	189
6.5	移动和复制文本	191
6.6	查找及替换文本	192
6.7	打印	195
6.7.1	打印文档	195
6.7.2	设置打印选项	196

6.7.3 打印预览·····	197
6.8 字符格式编排·····	198
6.8.1 设置字符格式·····	199
6.8.2 设置字符间距·····	200
6.8.3 调整字符的大小写·····	201
6.8.4 插入符号和特殊字符·····	202
6.8.5 改变文本颜色和边框·····	202
6.9 段落格式编排·····	203
6.9.1 设置基本段落格式·····	203
6.9.2 对方与缩进段落·····	204
6.10 设置其它格式·····	206
6.11 查找及替换格式·····	209
第七章 Word 中的表格与图形·····	211
7.1 创建与编辑图表·····	211
7.1.1 创建图表·····	211
7.1.2 编辑图表·····	215
7.2 分节和分栏·····	216
7.3 表格处理·····	219
7.3.1 创建表格·····	219
7.3.2 调整表格·····	221
7.3.3 格式化表·····	224
7.4 边框和底纹·····	226
7.4.1 边框·····	226
7.4.2 底纹·····	227
7.5 图形·····	228
7.6 艺术字·····	231
7.7 绘图·····	233
7.7.1 绘制图形·····	233
7.7.2 加入文本框·····	235
7.8 编辑图形·····	238
第八章 Word 其它功能的使用·····	241
8.1 语法及拼写检查·····	241
8.2 自动处理功能·····	242
8.2.1 自动更正·····	242

8.2.2	自动图文集	243
8.2.3	自动编写摘要	244
8.3	页眉和页脚	246
8.4	索引和目录	248
8.5	大纲与主控文档	251
8.5.1	大纲	251
8.5.2	主控文档	252
8.6	公式编辑器	255
8.8	宏和域	258
8.8.1	宏	258
8.8.2	域	260
8.9	模板	262
8.9.1	模板	262
8.9.2	向导	264
第九章	Excel 97 基础	270
9.1	安装 Excel 97	270
9.1.1	安装 Excel 97	270
9.1.2	启动 Excel 97	271
9.1.3	退出 Excel 97	272
9.2	Excel 基础	272
9.2.1	Excel 97 窗口结构	272
9.2.2	命令菜单	274
9.2.3	工具栏	275
9.3	单元格的选取	276
9.3.1	选取一个单元格	276
9.3.2	选取连续单元格	277
9.3.3	选取特殊单元格	278
9.3.4	移动单元格	279
9.4	输入数据	279
9.4.1	文本数据的输入	280
9.4.2	数字的输入	280
9.4.3	日期和时间的输入	282
9.4.4	公式的输入	282
9.4.5	输入技巧	282

9.5	数据的编辑	284
9.5.1	修改单元数据	284
9.5.2	删除单元数据	285
9.5.3	移动单元数据	285
9.5.4	拷贝单元数据	286
9.6	工作表的基本操作	288
9.6.1	工作类型	288
9.6.2	新建工作表	289
9.6.3	打开工作表	291
9.6.4	查找工作表	292
9.6.5	保存工作表	293
9.7	工作表的其它操作	295
9.7.1	加入批注	295
9.7.2	加入语音字段	296
9.7.3	保护工作表	296
9.7.4	保护工作簿	297
9.7.5	密码保护	297
9.7.6	隐藏工作表和工作簿	298
9.8	公式	299
9.8.1	建立公式	299
9.8.2	在公式中引用单元格	299
9.8.3	公式的重新计算	302
9.9	函数	303
9.9.1	建立函数	303
9.9.2	使用函数的注意事项	304
9.10	自然语言公式	304
第十章	格式化与图表	307
10.1	字体格式化	307
10.2	数据格式化	309
10.3	文字、数字的修饰	310
10.4	加入图表	311
10.5	套用图表格式	315
10.6	调整图表	318
10.6.1	自动调整图表	318

10.6.2 增加注释	320
10.6.3 设置图例	321
10.7 格式化图表中的数据	322
10.7.1 定义坐标轴	322
10.7.2 格式化坐标轴	323
10.7.3 格式化绘图区	324
10.8 图形分析	326
10.8.1 调整图表	326
10.8.2 图形与数据的关系	329
10.9 绘制图形及其格式化	330
10.9.1 使用绘图工具	330
10.9.2 绘制图形	330
10.9.3 图形处理的基本操作	331
10.9.4 图形组操作	332
10.10 打印管理	333
10.10.1 打印预览	333
10.10.2 打印设置	334
10.11 打印输出	337
第十一章 Excel 97 其它功能	340
11.1 清单管理	340
11.1.1 创建清单	340
11.1.2 管理清单内容	341
11.2 数据排序	342
11.2.1 一般排序	342
11.2.2 特别排序	344
11.3 设置共享	345
11.3.1 共享功能的设置	345
11.3.2 设置共享工作簿	346
11.4 从 Internet 上获取信息	347
11.4.1 超级链接	347
11.4.2 使用 Web 工具	350
11.5 向 Internet 发布信息	351
11.5.1 将工作簿保存到 FTP 节点	351
11.5.2 将工作簿保存为 HTML 文档	352

11.6 使用 Excel 97 浏览 Internet	355
11.6.1 打开 Web 的起始页	355
11.6.2 更改 Web 的起始页	355
11.6.3 打开 Web 的搜索页	356
11.6.4 更改 Web 的搜索页	357
11.6.5 将当前文件加入"个人收藏夹"中	357
第十二章 PowerPoint 97 基础	359
12.1 启动和退出	359
12.1.1 启动 PowerPoint 97	359
12.1.2 退出 PowerPoint 97	360
12.2 PowerPoint 97 的视图	360
12.2.1 幻灯片视图	360
12.2.2 大纲视图	364
12.2.3 幻灯片浏览视图	366
12.2.4 备注页视图	367
12.2.5 幻灯片放映视图和黑白视图	368
12.3 演示文稿的创建	370
12.4 打开演示文稿	372
12.4.1 直接打开演示文稿	372
12.4.2 带选项打开演示文稿	372
12.5 保存演示文稿	374
12.5.1 保存演示文稿	374
12.5.2 输入演示文稿的属性	375
12.6 演示文稿的基本结构	376
12.6.1 PowerPoint 的窗口	376
12.6.2 工具栏	377
12.7 母版	377
12.7.1 幻灯片母版	377
12.7.2 设置幻灯片母版	378
12.7.3 标题母版	381
12.7.4 讲义母版	381
12.7.5 备注母版	382
12.8 模板	383
12.8.1 利用模板创建幻灯片	383

12.8.2	应用设计模板	384
12.8.3	修改设计模板	385
12.8.4	内容模板	385
12.9	文本处理	386
12.9.1	输入文本	386
12.9.2	编辑文本	388
12.9.3	格式化文本	389
12.9.4	格式化段落	390
第十三章	PowerPoint 97 高级应用	392
13.1	绘制图形	392
13.2	编辑图形对象	394
13.2.1	复制和删除	394
13.2.2	对象的调整	394
13.3	图形对象的文本操作	396
13.4	加入剪贴画	397
13.4.1	在幻灯片中加入剪贴画	397
13.4.2	调整剪贴画的大小和位置	398
13.4.3	设置剪贴画格式	399
13.5	插入图片	400
13.6	加入声音和音乐	401
13.7	添加影片	403
13.8	设置声音和影片的动画效果	404
13.8.1	基本设置	404
13.8.2	实例	405
13.9	添加旁白	406
13.9.1	记录声音旁白	407
13.9.2	记录声音或加注释到单张幻灯片	408
13.10	配色方案	409
13.10.1	查看和选择配色方案	409
13.10.2	编辑或创建配色方案	410
13.10.3	增添其它颜色	412
13.11	增添底纹背景	413
13.12	幻灯片动画	414
13.12.1	设置动画	414

13.12.2 自定义动画	415
13.12.3 在母版中应用动画	418
第三部分 Internet 的使用	419
第十四章 Internet 基础	421
14.1 Internet 的产生及发展	421
14.1.1 Internet 的由来	421
14.1.2 Internet 目前的发展情况	422
14.2 Internet 在国内	422
14.3 TCP/IP 协议及 IP 地址	423
14.3.1 TCP/IP 协议	423
14.3.2 IP 地址	424
14.3.3 子网和子网掩码	426
14.3.4 域名管理系统 (DNS)	427
14.4 Internet 的接入方式	428
14.4.1 接入方式	428
14.4.2 国内主要的 Internet 服务提供商	429
14.5 为进入 Internet 进行系统配置	430
14.5.1 在 Windows 3.1 下进行系统配置	431
14.5.2 在 Windows 95 下进行系统配置	432
14.6 进入 Internet	437
14.7 Internet 应用	439
14.7.1 电子邮件	439
14.7.2 远程登录	440
14.7.3 文件传输	441
14.7.4 信息查询	442
14.7.5 新闻讨论组	443
14.7.6 多人交流	444
14.7.7 信息浏览	445
14.7.8 电子公告牌	447
14.8 Internet 上包含的信息	447
第十五章 使用 Internet	449
15.1 WWW 基础	449
15.1.1 WWW 的历史	449
15.1.2 WWW 技术基础	449
15.1.3 Web 浏览器	450

15.2	Netscape Navigator 的使用	450
15.2.1	Navigator 的特点及安装	450
15.2.2	Navigator 的窗口结构	451
15.2.3	使用 Navigator 漫游	452
15.2.4	使用 Navigator 的辅助工具	454
15.3	Navigator 使用技巧	455
15.4	Internet Explorer 4	458
15.4.1	Internet Explorer 4 窗口界面	458
15.4.2	Internet Explorer 4 的浏览功能	459
15.4.3	Internet Explorer 4 保存和打印功能	461
15.4.4	Internet Explorer 4 的搜索功能	461
15.4.5	Internet Explorer 4 的预订功能	462
15.5	电子邮件基础	464
15.6	配置 Netscape Navigator 电子邮件系统	465
15.7	收发邮件	468
15.8	地址簿及邮件的管理	470
15.9	FTP 的基本概念	472
15.10	FTP 的使用	473
附录	Internet 中文资源	479