

新颖

易学

丰富

权威

公务人员电脑 培训教程

本书编委会 编

- Windows 98/2000
- 五笔字型
- Office 2000
- Internet

陕西科学技术出版社

前 言

很多用电脑工作的朋友都有这样的体会，已经学习了某个软件的基本用法，可真正要用它解决一个实际中的问题，却觉得无从下手。究其原因，是综合运用软件的功能解决专业问题的能力不够。这里我们强调“解决实际问题”。计算机是工具，是为我们的工作服务的，所以，使用计算机就必须和我们从事的专业紧密结合起来。

本书是为初中级用户编写的，本书主要介绍了当前流行的 Windows 操作平台及 Word 2000、Excel 2000、Internet 的使用，还介绍了计算机基础知识及 DOS 操作系统、常用工具软件，力求使读者在读完本书后能学以致用。通过对一系列典型实例的剖析，详细的介绍了如何利用软件解决实际问题的方法。

本书的编者都是长期从事计算机普及教育的专业人士，在解决实际问题方面都有着非常丰富的经验，在编写过程中，我们特别强调“实用”和“精通”。

实用：通过制作一些典型实例，给读者提供解决实际中常见问题的方法，读者拿来就可以使用。

精通：是指通过典型实例的剖析，引导读者更深入地发掘软件的功能，介绍一般书中不涉及、难以掌握的技巧，使读者能更快、更好的完成任务。

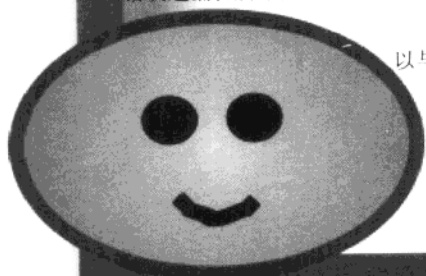
另外，本书的可操作性很强，对所有实例都列出了非常详细的操作过程，并且配有例图，读者只要按照书中的步骤一步一步操作，就可以掌握所学的内容。

本书运用非常赏心悦目的排版方式，图文并茂，是一本经典实用的案例教程。我们的教材质量上乘，在全国读者中享有很高的声誉，我们为此而骄傲。相信这本书不会令您失望。

本书由王璞、张军安主编，马晓琴、杨新红、吕红敏、张晓霞、李玉萍、李霞、王磊、刘涛、白容等多位同志参与了本书各章节的编写及录制工作。由于编者水平有限，错误遗漏在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

读者在使用本书的过程中如有其他问题、意见、建议可以与我们取得联系。

作 者



目 录

第一章 电脑的基本常识.....	1
第一节 初识电脑.....	1
一、电 脑.....	1
二、电脑的发展.....	1
三、电脑的功能.....	1
第二节 电脑的基本组成部件.....	2
一、电脑的组成部分.....	2
二、电脑的硬件组成.....	2
三、电脑的存储部件.....	5
四、电脑的软件组成.....	6
五、电脑的启动.....	7
六、电脑的关机.....	7
七、电脑使用时的注意事项.....	7
第三节 计算机中信息的表示.....	8
一、常用数制.....	8
二、信息单位.....	8
三、字符编码.....	9
四、汉字编码.....	9
第四节 多媒体计算机	10
一、多媒体计算机系统.....	10
二、多媒体计算机标准.....	11
第五节 计算机病毒的检测和消除	11
一、计算机病毒.....	11
二、KV3000 使用格式及功能.....	13
第六节 微型计算机键盘的使用	16
一、键盘的简介.....	16
二、正确的姿势.....	18
三、正确的键入指法.....	19
四、键盘指法分区.....	19
第七节 DOS 操作系统简介.....	20
一、DOS 介绍	20
二、DOS 的启动	21

三、DOS 的操作	21
四、DOS 命令	22
习 题	25
第二章 中文 Windows 98/2000/Me 操作基础	26
第一节 中文 Windows 98 的安装	26
一、安装需要的基本环境	26
二、中文 Windows 98 的安装过程	27
三、制作启动盘	28
四、卸载中文 Windows 98	28
第二节 中文 Windows 98 基本操作	28
一、中文 Windows 98 的桌面	28
二、启动和退出中文 Windows 98	30
三、任务栏	32
四、开始按钮	33
五、鼠标和键盘的操作	34
六、窗口及窗口的操作	35
七、命令菜单的使用	37
八、对话框的使用	38
九、帮助系统	39
第三节 中文 Windows 98 资源管理器	39
一、文件和文件夹	40
二、“Windows 资源管理器”窗口	40
三、管理文件和文件夹	44
第四节 汉字输入的基本操作	51
一、怎样打开 / 关闭汉字输入法	51
二、怎样进行汉字输入法的切换	51
三、汉字输入状态说明	52
四、输入法综合设置	53
五、智能 ABC 输入法	54
六、微软拼音输入法	56
第五节 Windows 98 控制面板	57
一、显示器	58
二、字 体	63
三、键盘和鼠标	65
四、打印机	66
五、添加新硬件	67
六、安装和删除应用程序	68

第六节 多媒体功能	70
一、CD 播放器	70
二、录音机	70
三、媒体播放器	71
第七节 Windows 2000 / Windows Me 的新特点	72
一、Windows 2000 的新特点	72
二、Windows Me 的新特点	72
习 题	73
第三章 五笔字型输入法	75
第一节 汉字结构分析	75
一、五种笔画	75
二、汉字的三种字型	76
三、汉字的结构分析	76
第二节 字根及汉字拆分原则	77
一、基本字根及其优选	77
二、字根的键位特征	77
三、字根的键盘排列	79
四、汉字的拆分原则	79
五、汉字的末笔交叉识别	79
第三节 五笔字型的编码原则及汉字输入	80
一、编码原则	80
二、键名字的编码与输入	80
三、成字字根的编码与输入	81
四、单字编码	81
五、简 码	82
六、词汇码	83
七、重码与容错码的处理	84
八、万能帮助键	84
习 题	84
第四章 Office 2000 中文版概述	87
第一节 Office 2000 中文版简介	87
一、Office 2000 中文版最新功能	87
二、Office 2000 中文版应用程序简介	88
第二节 Office 2000 中文版的安装与启动	89
一、Office 2000 中文版的安装	89

二、Office 2000 中文版应用程序的启动	92
三、Office 2000 中文版应用程序的关闭	94
四、Office 2000 中文版快捷工具栏	94
第三节 Office 应用程序窗口组成和操作基础	95
一、Word 2000 中文版窗口组成	95
二、菜单栏的使用	96
三、工具栏的使用	97
四、对话框的使用	99
习 题	100
第五章 中文字表处理软件 Word 2000	101
第一节 中文 Word 2000 应用基础	101
一、概 述	101
二、启动与退出中文 Word 2000	101
三、窗口组成	102
四、菜单与工具栏	103
五、获得 Word 2000 的联机帮助	106
第二节 输入和编辑文本	107
一、创建、打开、保存与关闭文档	107
二、输入文本	110
三、编辑文本	112
第三节 排版文档	116
一、字符格式设定	116
二、段落格式	118
三、页面格式设定	121
四、视图方式	126
五、样 式	127
六、模 板	130
第四节 表 格	131
一、创建表格	131
二、编辑表格	132
三、设置表格格式	137
四、表格的计算与排序	139
五、利用表格生成图表	141
第五节 插入图片与绘图	143
一、图形对象和图片	143
二、文档中插入图片	144
三、设置图片格式	145

四、绘制图形.....	148
五、修饰图形.....	150
六、艺术字.....	155
七、文本框和图文框.....	156
八、图文混排.....	159
九、水 印.....	162
十、方程式编辑.....	162
第六节 文档的打印输出.....	163
一、打印前预览文档.....	163
二、使用“打印”按钮打印文档.....	164
三、使用“文件”菜单的“打印”命令.....	164
四、中止打印.....	165
习 题.....	166
第六章 中文电子表格软件 Excel 2000	168
第一节 Excel 2000 中文版的基本知识.....	168
一、Excel 2000 中文版的主要特点	168
二、Excel 2000 的启动与退出	169
三、Excel 2000 窗口的组成与基本操作	169
第二节 建立工作表.....	172
一、单元格与区域的选择.....	172
二、输入数据.....	173
三、自动填充数据.....	174
四、使用模板.....	176
五、工作表中输入数据实例.....	176
第三节 公式与函数的应用	177
一、创建公式.....	177
二、使用函数进行计算.....	180
三、自动求和.....	181
第四节 工作表的编辑	182
一、单元格的编辑.....	182
二、清除、删除、恢复和插入.....	183
三、移动、复制和填充单元格数据.....	184
四、查找和替换数据.....	184
五、单元格批注.....	185
六、保护工作表和工作簿.....	186
第五节 工作表的排版	187
一、单元格的排版.....	187

二、对齐方式.....	188
三、调整列宽及行高.....	189
四、字形、字体及边框的选择.....	189
五、自动排版的使用.....	191
六、格式的复制和删除.....	191
第六节 图表的使用	192
一、数据图表化.....	192
二、图表编辑.....	194
第七节 列表管理及数据库应用	197
一、建立列表（创建数据库）.....	197
二、列表编辑（数据记录编辑）.....	198
三、数据排序（记录排序）.....	198
四、筛选数据.....	199
五、分类汇总数据.....	200
六、数据透视表.....	200
第八节 文件管理.....	203
第九节 工作簿管理.....	203
一、工作簿窗口管理.....	203
二、工作表的管理.....	203
第十节 打 印	204
一、打印范围和打印机设置.....	205
二、页面设置.....	205
三、打印预览.....	206
四、打 印.....	207
第十一节 Excel 2000 的网络应用	207
一、使用超级链接.....	208
二、把工作表数据变成互动网页数据.....	209
习 题.....	210
第七章 中文幻灯演示制作软件 PowerPoint 2000	212
第一节 新颖的操作环境.....	212
第二节 演示文稿的查看方式.....	213
第三节 创建、保存和打开演示文稿.....	215
一、创建演示文稿.....	215
二、保存演示文稿.....	218
三、打开演示文稿.....	219
第四节 插入、删除和复制幻灯片	219

第五节 内容编排.....	220
一、编排文本.....	220
二、图 形.....	223
三、艺术字.....	223
四、表 格.....	224
五、图 表.....	224
第六节 设计演示文稿的外观.....	226
一、设计模板.....	226
二、幻灯片版式.....	227
三、配色方案.....	228
四、幻灯片母版.....	230
第七节 打印演示文稿	231
一、打印设置.....	231
二、开始打印.....	232
第八节 启动幻灯片放映.....	232
第九节 设置动画效果	234
一、预设动画效果.....	234
二、自定义动画效果.....	236
第十节 动作按钮.....	237
第十一节 录制旁白	239
第十二节 设置幻灯片切换效果	240
第十三节 演示文稿的打包	241
第十四节 Web 支持.....	242
习 题.....	244
第八章 中文网页制作软件 FrontPage 2000	245
第一节 FrontPage 2000 窗口组成.....	245
一、启动 FrontPage 2000	245
二、HTML 语言	246
第二节 新建站点与网页.....	246
一、新建站点.....	246
二、新建网页.....	247
第三节 FrontPage 2000 的视图	248
第四节 编辑网页.....	251
一、打开站点或网页.....	251
二、使用列表.....	252
三、使用表格.....	254

四、插入图片.....	255
第五节 创建超链接.....	258
一、超链接的创建.....	258
二、测超链接.....	259
第六节 使用导航栏.....	260
一、导航结构.....	260
二、共享边框.....	260
三、为网页添加导航栏.....	261
四、删除导航栏.....	262
五、在导航栏中添加外部超链接.....	262
第七节 插入组件.....	263
一、网页横幅.....	263
二、注 释.....	263
三、水平线.....	264
四、站点计数器.....	264
第八节 特殊效果.....	265
一、悬停按钮.....	265
二、横幅广告管理器.....	266
三、字幕.....	266
第九节 使用主题.....	267
一、对网页或站点使用主题.....	267
二、修改主题项目.....	268
三、删除主题.....	269
第十节 使用框架网页.....	269
第十一节 发布网页.....	272
一、使用发布状态.....	272
二、发布网页.....	273
习 题.....	274
第九章 中文数据库软件 Access 2000.....	275
第一节 启动 Access 2000.....	275
第二节 创建数据库.....	275
一、创建空数据库.....	276
二、使用“数据库向导”创建数据库.....	277
第三节 使用表.....	280
一、使用设计器创建表.....	281
二、使用向导创建表.....	282

三、通过输入数据创建表.....	285
第四节 创建查询.....	286
第五节 创建报表.....	288
习 题.....	291
第十章 中文 Publisher 2000	292
第一节 启动和退出 Publisher 2000.....	292
第二节 设计出版物.....	295
一、键入文本.....	295
二、插入图形图像.....	296
第三节 使用表格.....	298
一、在表中输入数据.....	298
二、编辑表格.....	298
第四节 保存和打印.....	299
一、使用检查设计方案.....	299
二、打 印.....	300
三、外部印刷准备.....	300
习 题.....	300
第十一章 Internet 应用基础.....	301
第一节 Internet 基础知识	301
一、什么是 Internet.....	301
二、Internet 的主要服务内容.....	301
三、Internet 的网络地址.....	302
四、我国的因特网.....	304
第二节 连接到 Internet.....	304
一、申请网络账号.....	304
二、安装调制解调器.....	305
三、安装拨号网络.....	308
四、创建拨号连接.....	308
五、设置 TCP/IP 协议	310
六、拨号上网.....	311
第三节 IE 5.0 的使用.....	312
一、启动 IE 5.0.....	312
二、浏览网页.....	313
三、保存网页.....	314
四、收藏网页.....	316

第四节 Outlook 2000 的使用	317
一、启动 Outlook 2000	317
二、设置邮件账号.....	318
三、收发电子邮件.....	321
四、书写电子邮件.....	321
五、免费邮箱.....	323
第五节 搜索引擎的使用	324
一、概 述.....	324
二、搜索引擎的基本类型.....	325
三、搜索查询技巧.....	326
四、国外主要搜索引擎.....	327
五、主要中文搜索引擎.....	328
第六节 下载文件	330
一、使用 IE 下载文件.....	330
二、使用专门的下载工具软件.....	331
三、网络蚂蚁 NetAnts	332
第七节 电子商务	334
一、什么是电子商务.....	334
二、电子商务的分类.....	334
三、个体消费者怎样参与电子商务.....	335
四、热门电子商务站点集锦.....	336
习 题.....	337

第一章 电脑的基本常识

计算机也称为电脑。它是一种具有存储信息能力，能够通过程序控制自动进行操作的电子设备。计算机是 20 世纪最伟大的发明之一，诞生仅短短半个世纪，就已经成为各行各业必不可少的一种基本工具，它对人类社会和人们的生活产生了越来越大的影响。计算机与信息处理知识已被列为人们必须掌握的基础文化课程。

第一节 初识电脑

一、电 脑

其实，我们通常所说的计算机是电子数字计算机的简称，它是一种能进行复杂计算和处理信息的电子工具。虽然我们称它“电脑”，但实际上，它是完全受我们人类控制的。与电话、电视、洗衣机等电子设备不一样，我们通过编写计算机程序或者操作电脑的键盘、鼠标向电脑发出一条条“命令”，它就能按照我们发出的命令去完成交给它的任务了。例如，如果我们想在电脑上写文章，就可以通过键盘往电脑中“写”字，电脑还会接受我们的“指挥”，帮我们把文章整理得非常漂亮，它还能帮我们画图画、做算术题和其他很多事情呢！

二、电脑的发展

世界上第一台电脑 1946 年诞生于美国，它的名字叫“埃尼阿克”(ENIAC)。它的身体十分庞大(有 3 间教室那么大)，每秒钟可以做 5 000 次加法。“埃尼阿克”的功能远远比不上现在的电脑，但是，“埃尼阿克”的诞生却是科学技术发展中的一件非常有意义的大事，它标志着人类开始进入了电脑时代。

在第一台电脑出现后，电脑技术有了巨大的进步，从最开始的机械式的、笨重的电脑逐渐向先进的、体积小、智能型电脑发展，并且逐渐和网络相结合。现在的笔记本电脑小到可以放进书包里，可是功能却比它的“老祖先”“埃尼阿克”强成千上万倍。

未来的电脑将会逐渐向着多媒体化、网络化、智能化方向发展，它不仅能为我们播放声音、动画，还能给我们带来各种有用的信息，代替人类完成越来越多的工作。目前许多科学家正在研究如何使电脑具有思维的能力，成为名副其实的“电脑”。我们应该努力学习电脑知识，掌握电脑的操作，为将来更进一步的学习和使用打好基础。

三、电脑的功能

电脑在我们的生活中随处可见，拥有它的人越来越多，那么你知道它能做些什么工作吗？下面就简单介绍电脑的一些常用功能。

1. 科学计算工作

电脑既然称做“计算机”，当然应该有计算的能力。一直以来，科学计算都是电脑的一个重要的应用。例如，在天文学、物理、化学中都要用电脑来进行复杂的计算。有谁会用古老的算盘和普通的计数器来计算导弹的发射轨道，或是设计超音速飞机？这些复杂的运算工作，只有电脑能胜任了。

2. 信息的处理

我们生活在一个信息的时代。大到科学界的最新发展、世界的局势，小到一天的天气或者是一个班里各个学生的情况，都有可能成为我们需要的信息。电脑，这个神奇的朋友，不仅能帮助我们获得各种信息，还能将信息收集起来，对它们进行分类、分析和处理，为人们带来了便利，节约了好多时间。

3. 进行过程控制

大家可能都见过自动化的洗衣机吧！那你了解洗衣机是怎么知道该用多少时间洗衣，用多少时间脱水，用多少时间甩干的吗？这是因为它受到了电脑的控制。进行过程控制，是电脑另外一个重要的用途。电脑不仅能对工厂里的生产过程进行控制，还可以对许多设备进行控制，例如，电梯的升降、路口的交通等。利用电脑来进行控制，可以提高自动化的水平，减轻工人的工作负担。我们还可以把一些有危险的工作交给电脑去做，这也是非常有意义的。

4. 辅助设计（CAD）、辅助教学（CAI）

现在，电脑已经广泛用于飞机、车船、桥梁、建筑、服装等的设计之中。电脑可以帮助设计师设计图纸，大家所见到的造型漂亮的汽车或是美丽的服装，可能就是在电脑的帮助下设计出来的呢！

目前，很多学校里多使用先进的电脑辅助手段来进行教学，同学们可以跟着电脑读英语，做电脑出的题。电脑里生动的图形、有趣的内容大大提高了同学们的学习兴趣。

第二节 电脑的基本组成部件

一、电脑的组成部分

人们通常将电脑分为两个部分：硬件部分和软件部分。

电脑的硬件部分，就是我们可以看得见、摸得着的东西，比如电脑显示器、键盘、鼠标等，它们是电脑工作的基础。

电脑的软件部分就是告诉电脑该做什么和怎样做的电子指令。没有软件，电脑只是一堆没有生命的废铁，只有通过软件，我们才可以在电脑上写文章、画图，完成各种工作。打个比方，如果将电脑硬件比成“舞台”，那么软件就如同在舞台上演出的各种“节目”，它们两个缺了谁都不行，必须完整地结合起来，电脑才能正常工作。

二、电脑的硬件组成

现在，电脑的外观越来越多样化，变得色彩缤纷。但是它不管如何多姿多彩，肯定会有三个最基

本的部件，那就是主机、显示器和键盘。其他常见的设备包括：鼠标、音箱、打印机、扫描仪、麦克风、调制解调器等。这些设备使电脑做更多的事情，例如扫描图片、上网等。

图 1.2.1 是一款新型电脑。



图 1.2.1 电脑的外观

1. 主 机

对于一台电脑来说，主机是非常重要的。它里面装着大部分的电脑硬件，包括主板、内存、硬盘、软驱、光驱等，其中，CPU（中央处理器）是电脑的“心脏”，大家常听说的 386，486，586，奔腾等说的就是 CPU 的不同型号。图 1.2.2 是一款新型的主机板。

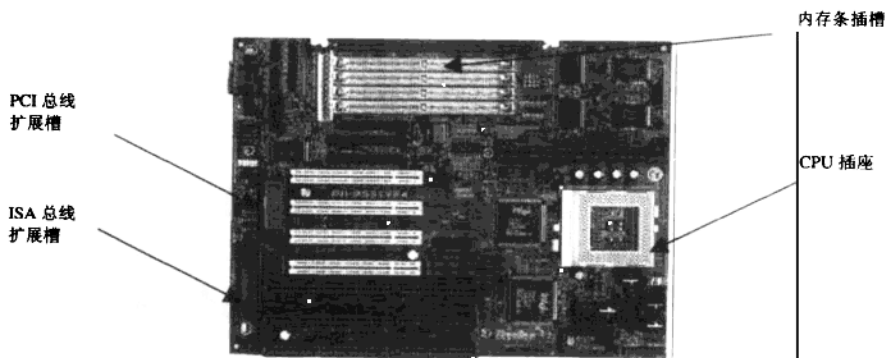


图 1.2.2 新型主机板

2. 显示器

显示器就是电脑中类似一台电视机的设备，它是电脑的输出设备，能将电脑中的信息和电脑处理工作的结果显示出来。显示器的工作原理和外形都类似于电视机，但显示器的显示精度要远远高于普通的电视机。显示器是电脑与人们交流的窗口，能将电脑内部的数据转化为各种直观的图形、图像、字符等。图 1.2.3 所示是一台显示器。

3. 键 盘

键盘使人们和电脑能进行沟通，它是电脑的一种输入设备。用一根键盘线把它和电脑的主机连在一起，键盘的外形如图 1.2.4 所示。通过键盘，我们可以把各种命令输入电脑，供电脑处理，同时，也可以往电脑中输入 26 个英文字母和数字、符号键等组成的信息。如果要使用键盘输入汉字，则需要使用专门的输入法软件才可以实现。



图 1.2.3 电脑的显示器

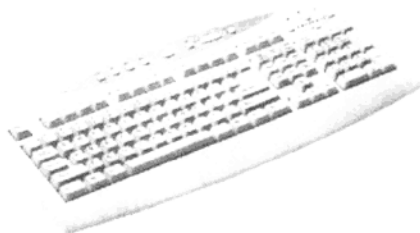


图 1.2.4 键盘

4. 鼠标

鼠标是一种使用很“灵活”的输入设备，大小与手掌差不多，有 2~3 个按键，因为有一根长长的电缆与主机相连，形状像一个小老鼠而被人们形象地称为“鼠标”。你看看图 1.2.5 中的鼠标像不像一个小老鼠？

鼠标的操作分为移动和按键两种，我们通过移动配合按键来控制电脑的操作。鼠标的移动会使屏幕上相应的光标随之移动。在鼠标的按键上按一下，然后迅速松开，称“单击”；如果在按键上连续按动两次，称“双击”。我们把光标定位到需要的位置上以后，按动按键来确定所选的项目完成指定任务。鼠标虽然不能输入文字，但是我们只要移动或按动鼠标按键就可以控制电脑工作了，非常方便。

5. 扫描仪

扫描仪是用来把图形或是文字输入到电脑里的一种设备，我们可以把照片通过扫描仪输入电脑，进行修改和处理，得到各种各样理想的效果，图 1.2.6 所示是一款扫描仪。



图 1.2.5 鼠标



图 1.2.6 扫描仪

6. 打印机

打印机是用来将文字或图形输出到纸上的设备，它可以分为击打式和非击打式两大类。我们常见的针式打印机属于击打式，而喷墨打印机和激光打印机属于非击打式。

针式打印机主要由走纸机构、打印头和色带等组成。打印头通常由 24 根针组成，这些针击打在纸和针之间的色带，从而在纸上印出字符。针式打印机价格便宜，几乎什么纸都可以打印，但噪音大、字迹质量不高，而且针头容易损坏。

喷墨打印机是使用喷墨来代替针打进行工作的，如图 1.2.7 (a) 所示。它将墨水通过特制的喷头喷在纸面上从而形成要输出的文字或图形。喷墨打印机价格便宜，体积小，噪声比较低，打印质量和针打相比提高很多，而且能够打印彩色图形，但对纸的要求较高，打印的速度较慢，一般只适合家庭使用。

激光打印机是激光技术和电子照相技术相结合的产物，如图 1.2.7 (b) 所示。它将电脑输出的信号转换为静电磁信号，磁信号使磁粉吸附在纸上形成有色字符。激光打印机打印的质量高，字符光滑

美观,打印速度快、噪音小,但目前价格较高,尤其是彩色激光打印机更是昂贵,一般只在公司、办公室使用。



图 1.2.7 打印机

三、电脑的存储部件

电脑不仅能在我们的控制下完成许多工作,还能为我们长期存储大量的信息,这也是它的一大重要功能。电脑是通过一些存储部件来保存这些信息的,常见的存储部件有内存条、硬盘、软盘、光盘。想知道电脑中的信息是如何存储的吗?让我们先来学习一些电脑中信息存储的基本知识。

1. 电脑存储信息的单位

这里所说的存储信息的单位,就像平时我们常用“千克”来作为重量单位,用“米”来作为长度单位一样。

电脑存放信息的基本单位称为“字节”(B),一个字节能存放一个英文字母。我们知道,度量长度除了可以用“米”以外,还可以用更大的单位如“千米”等,同样,电脑存储信息的单位也有更大的,比如千字节(KB)、兆字节(MB)、吉字节(GB),具体的换算关系是:

1 KB=1 024 B 1 MB=1 024 KB 1 GB=1 024 MB

2. 电脑的存储部件

(1) 内存:老师讲课时需要用到黑板,内存就起到了黑板的作用,电脑工作时的信息就是放在内存里的。内存因为一般是条状的,所以又被称作内存条。现在常用的电脑都配有 64 MB 以上的内存。通常内存越大,电脑的工作速度越快,所以,如果工作需要,我们可以给电脑配上更多的内存。内存条是安装在机箱里面的,所以平常看不到,图 1.2.8 就是内存条的样子,认识一下吧!

(2) 硬盘:硬盘是电脑的外部存储器,它也是被安装在主机箱内部的。硬盘的容量很大,我们的所有信息都是存放在硬盘上的。常用的硬盘容量有 6.4 GB, 15 GB 等。平时各种程序和软件都存储在硬盘上,电脑工作时,硬盘上的信息被调入内存使用,图 1.2.9 是两块连在一起的硬盘。



图 1.2.8 内存条

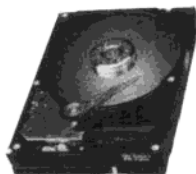


图 1.2.9 硬盘