

办公自动化用户手册丛书(三)

电脑打字与文书编辑

即学即会

编著 齐江



JIXUEJIHUI



海洋出版社

办公自动化用户手册丛书(三)

电脑打字与文书编辑

即学即会

编著 岳江



海洋出版社

办公自动化用户手册丛书（三）

电脑打字与文书编辑

即学即会

编著 峦江

海洋出版社

2001年·北京

内 容 提 要

本书从实用性出发,系统讲述了DOS、Windows 操作系统、电脑打字、各种流行输入法的使用,Word 2000、WPS 2000 文字处理软件和Excel 2000 表格处理软件等的学习方法与使用技巧,还简明扼要地介绍了微型计算机使用初步及排版方面的基础知识,即使从未使用过计算机的读者也能顺利地使用计算机进行中英文打字与文字处理。本书具有简明扼要、通俗易懂、实用性强、内容完整等特点,适用于自学和培训。

MS3P1/03

图书在版编目(CIP)数据

电脑打字与文书编辑即学即会/峦江编著. —北京:海洋出版社, 2001.9

ISBN 7-5027-5362-1

I. 电... II. 峦... III. ①汉字编码-输入-基本知识 ②汉字处理系统-基本知识 IV. TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第062083号

责任编辑:赵 觅

责任印制:严国晋

海洋出版社 出版发行

<http://www.chinaoceanpress.com>

(100081 北京市海淀区大慧寺路8号)

北京蓝空印刷厂印刷 新华书店经销

2001年9月第1版 2001年9月北京第1次印刷

开本:850mm×1168mm 1/48 印张:11.125

字数:410千字 印数:1~10000册

定价:13.80元

海洋版图书印、装错误可随时退换



学习计算机知识，掌握计算机应用，已经成为当代每一个有文化的人的迫切愿望。在新的世纪里，计算机的普及将是全方位的，多层次的，它将渗透到各个业务领域和人们生活的各个方位。计算机知识绝对不是可有可无的，它将融入到人类的文化中，成为当代文化不可分割的一部分。

如今，全国每年大学计算机专业毕业生的数量是根本无法填补社会上对计算机人才巨大的需求空缺的，为此我们必须要从数以千万计的各行各业的人才中培养和建立计算机应用人员的队伍，这决不是权益之计。

非计算机专业出身的计算机应用人员的优势在于：他们既懂得本专业领域的知识，又掌握计算机应用知识，能够将二者很好地结合起来。他们虽然缺乏系统全面的计算机知识，但是他们根据需要选择学习计算机应用知识，学一门课程就用一门，边干边学，急用先学，立竿见影，不断积累，在实践中增长才干，几年功夫学上五六门课程就很起作用了。他们所学到的课程虽然不如计算机专业的多，但都是实际用得上的。

本书就是本着这样的原则完成的，从实际应用出发，采用通俗易懂的语言和图文并茂的形式，深入浅出地介绍了计算机应用方面最常用的部分，如：操作系统、中英文打字、Office

办公软件系统等，全书可以分成五大部分：

第一部分主要介绍了使用电脑的初步，抛开了让人心烦的“进制转换”、“原码、反码、补码”等理论知识，让从未使用过电脑的用户，一点即通；

第二部分主要介绍计算机的“基础设施”操作系统，以当今最流行的 Windows 系统为主，同时也兼顾到 DOS 操作系统；

第三部分主要介绍如何提高计算机用户的录入水平；

第四部分主要介绍“中文输入”及“输入法”；

第五部分主要是 Office 办公系统软件，以 Word 和 Excel 为主要讲解对象，同时也为使用 WPS 2000 的用户准备了相应的内容。

在编写过程中，作者特别注重实用性这一特点，本着降低理论要求，提高实际运用能力，重在提高技能的原则进行编写；在每一部分的后面都列有相关的实际运用技能和技巧，一些常见问题的处理，有助于读者在实际运用中解决一些常见的问题，这也是本书的一大特点。本书目录详细，完全可以作为计算机办公应用方面的一本工具书，使得百忙中的你更加轻松地学习计算机。

编者



第 1 章 电脑使用初步

1.1 计算机的分类.....	1
1.1.1 计算机的分类.....	1
1.1.2 多媒体计算机.....	2
1.2 计算机的组成.....	3
1.2.1 计算机的硬件组成.....	3
1.2.2 计算机各个组成部分简介.....	3
1.3 计算机的启动和关闭.....	6
1.3.1 计算机的启动.....	6
1.3.2 计算机的关闭.....	8
1.4 键盘的使用.....	9
1.4.1 键盘简介.....	9
1.4.2 按键简介.....	10
1.5 软盘的使用.....	11
1.6 打印机的使用.....	12

第 2 章 了解 DOS 及常用 DOS 命令

2.1 操作系统基础.....	14
2.1.1 常见的操作系统.....	14
2.2 DOS 的组成和启动.....	15
2.2.1 MS-DOS 的组成.....	16
2.2.2 MS-DOS 的启动.....	16
2.3 DOS 文件、目录和路径.....	17

2.3.1	DOS 文件	17
2.3.2	文件的目录和路径	18
2.4	常用 DOS 命令的使用	19
2.4.1	常见的内部命令	20
2.4.2	常用的外部命令	23

第 3 章 初识 Windows 98

3.1	鼠标操作: Windows 的敲门砖	25
3.1.1	鼠标及其使用方法	25
3.1.2	鼠标指针的常见形状	27
3.2	Windows 98 桌面	28
3.2.1	图标	28
3.2.2	开始按钮	30
3.2.3	任务栏	31
3.2.4	退出 Windows 98 系统	32
3.3	Windows 的窗口	33
3.3.1	窗口的组成	34
3.3.2	窗口的移动	35
3.3.3	窗口大小的改变	36
3.3.4	窗口的切换	36
3.4	Windows 资源管理器	37
3.5	文件与文件夹的基本操作	40
3.5.1	文件与文件夹的选定	40
3.5.2	文件与文件夹的复制	41
3.5.3	文件与文件夹的剪切	42
3.5.4	文件与文件夹的删除	42
3.5.5	文件与文件夹的重命名	45
3.5.6	文件与文件夹的查找	46
3.5.7	文件夹的创建	47
3.6	Windows 磁盘管理	49
3.6.1	磁盘的格式化	49
3.6.2	磁盘的复制	51
3.6.3	浏览和改变磁盘的设置	52



3.6.4	制作启动盘	53
3.7	Windows 98 的技巧篇	54
3.7.1	半分钟内拨通因特网	54
3.7.2	显示网络配置信息	55
3.7.3	恢复 DOS 下删除的文件	56
3.7.4	在 DOS 窗口粘贴图案	56
3.7.5	利用 bootdisk.dat 制作启动盘	56
3.7.6	查看 Windows 98 的运行时间	57
3.7.7	Ctrl + F4 的使用	57
3.7.8	快速重装 Windows 98 三法	57
3.7.9	快速启动 Windows 98	60
3.7.10	巧用 Windows “查找”命令	60
3.7.11	快速改名	61
3.7.12	通过鼠标右键的拖移来复制和移动对象	61
3.7.13	Shift 键的技巧	62
3.7.14	输入法中的编码查询	62

第 4 章 电脑打字基础训练

4.1	击键方法	64
4.1.1	打字姿势	64
4.1.2	手指与键位的搭配	65
4.1.3	手指形态	67
4.1.4	击键力度	68
4.1.5	手形和击键方面易出现的错误	68
4.1.6	指法练习要点	69
4.1.7	数据录入的两个原则	69
4.1.8	初学者最易犯的毛病	70
4.2	关于指法训练软件的介绍	71
4.2.1	金山打字通	71
4.2.2	另一打字训练软件 TT	75

第 5 章 中文输入法

5.1	中文输入法的选择	78
-----	----------------	----

5.2	中文输入法的安装与卸载	79
5.3	中文输入法状态设置	81
5.3.1	中英文转换	81
5.3.2	输入方式转换	81
5.3.3	全角/半角转换	81
5.3.4	软键盘	82
5.4	智能 ABC 输入法	83
5.4.1	输入法窗口简介	83
5.4.2	输入方式	84
5.4.3	智能 ABC 输入法实用技巧	89
5.5	五笔字型输入法	91
5.5.1	汉字结构及拆分原则	91
5.5.2	五笔字型的单字输入	95
5.5.3	五笔字型简码输入	101
5.5.4	五笔字型的词语输入	102
5.5.5	快速输入特殊字符	105
5.6	智能狂拼	108
5.6.1	《智能狂拼》软件概述	108
5.6.2	《智能狂拼》软件特点	109
5.6.3	软件的安装和卸载	110
5.6.4	《智能狂拼》软件的进入	111
5.6.5	设置输入法选项	112
5.6.6	基本输入方法	114
5.6.7	实时修改	115
5.6.8	中英文状态切换	117
5.6.9	动态键盘和符号输入	118
5.6.10	声母头输入	119
5.6.11	智能学习	120
5.6.12	中文之星文本转换工具	122
5.7	二笔输入法	124
5.7.1	软件的安装与使用	124
5.7.2	二笔输入法的特点	125
5.7.3	“二笔(阴阳码)”的取码要素及键盘	125
5.7.4	“二笔(阴阳码)”的单字输入	127

5.7.5 “二笔（阴阳码）”的词组输入及简码	130
5.8 其他输入法	131
5.8.1 万能五笔	132
5.8.2 拼音加加	134

第6章 中文 Word 2000 图文编辑软件

6.1 Word 2000 的窗口及菜单	143
6.1.1 Word 2000 的编辑窗口	143
6.1.2 编辑窗口中的菜单栏	145
6.1.3 编辑窗口中的常用工具栏按钮	146
6.1.4 编辑窗口中的格式工具栏	149
6.2 Word 2000 的基本操作方法	150
6.2.1 Word 文档的创建与打开	150
6.2.2 Word 文档的文本输入	153
6.2.3 Word 文档的保存	156
6.2.4 Word 的退出	157
6.3 文档的录入和编排初步	157
6.3.1 字符的插入、覆盖和删除	157
6.3.2 文件的插入	159
6.3.3 文档格式的设置与调整	160
6.4 文档编辑	162
6.4.1 文档编辑对象的选定	162
6.4.2 对选定对象的修改操作	163
6.4.3 字号、字体的设定	165
6.4.4 字符间距	168
6.4.5 文本的查找与替换	169
6.5 Word 表格处理	171
6.5.1 创建（插入）表格	171
6.5.2 编辑表格	174
6.5.3 修改表结构	174
6.5.4 调整表格的行高、列宽	176
6.5.5 表格的拆分与合并	177
6.5.6 表格的边框和底纹	178

6.5.7	表格运算和图表	179
6.5.7	Word 2000 中的表格技巧	181
6.6	页面及段落设置	184
6.6.1	页面设置	184
6.6.2	段落间距和行间距的设置	186
6.6.3	段落的缩进和对齐方式	188
6.6.4	段落的边框和底纹	189
6.7	Word 中的图片处理	192
6.7.1	绘图工具栏	192
6.7.2	图形的选定、缩放、旋转和删除	194
6.7.3	图形的组合	196
6.7.4	插入图形	196
6.7.5	文本框	198
6.7.6	艺术字	199
6.7.7	图片的剪裁、移动和复制	201
6.7.8	图文混排	203
6.8	排版与打印	204
6.8.1	分栏排版	204
6.8.2	模板的使用	205
6.8.3	文档的打印	206
6.9	Word 文档的艺术处理	207
6.9.1	首字下沉	207
6.9.2	边框和底纹	209
6.9.3	分栏	213
6.9.4	项目符号和编号	216
6.10	模板和向导	222
6.10.1	模板的概念	222
6.10.2	使用模板创建文档	222
6.10.3	创建模板	224
6.10.4	向导的概念	224
6.10.5	使用向导创建文档	225
6.11	自定义 Word 2000	226
6.11.1	增删 Word 2000 组件	226
6.11.2	自定义工具栏	228



6.11.3	自定义快捷键	234
6.12	Word 2000 中的新特征	235
6.12.1	全新的表格功能	236
6.12.2	发送电子邮件	238
6.12.3	框架功能	239
6.12.4	图片项目符号	240
6.12.5	主题样式	241
6.12.6	其他新特征:	242
6.13	Word 2000 技巧篇	245
6.13.1	Shift 键在 Word 2000 中的妙用	245
6.13.2	用 Word 将文字变为图形格式	245
6.13.3	在表格中插入多个行或多个列	246
6.13.4	精确的移动图片	247
6.13.5	修改 Word 项目编号的格式	247
6.13.6	将 Word 表格转换为 Excel 表格	249
6.13.7	在 Word 表格中实现数字按小数点对齐	250
6.13.8	找回丢失的 Word 文档	251
6.13.9	为 Word 天际文档切换按钮	252
6.13.10	用 Word 制作特效艺术字	254
6.13.11	其他一些小技巧	256

第 7 章 WPS 2000 文字处理软件

7.1	WPS 2000 简介	260
7.2	WPS 2000 初步	261
7.2.1	WPS 2000 的启动	261
7.2.2	WPS 2000 的窗口界面	262
7.2.3	WPS 文档的创建与打开	270
7.2.4	WPS 文本的输入	271
7.2.5	保存 WPS 文档	272
7.2.6	WPS 2000 的退出	273
7.3	WPS 文档的编辑	274
7.3.1	文档的选定	274
7.3.2	文本的复制	275



7.3.3	文本的移动.....	276
7.3.4	删除文本.....	276
7.3.5	文本的查找与替换.....	277
7.3.6	恢复与重复操作.....	278
7.3.7	文件的切换.....	279
7.4	WPS 文档的排版.....	280
7.4.1	字体与修饰.....	280
7.4.2	段落格式.....	281
7.4.3	样式管理.....	282
7.4.4	页面设置.....	283
7.4.5	打印预览与打印.....	286
7.5	WPS 表格处理.....	287
7.5.1	创建表格与报表.....	287
7.5.2	编辑表格.....	291
7.5.3	修改表结构.....	294
7.5.4	表格的外观与格式编排.....	298
7.5.5	表格的数据处理.....	302
7.6	图文操作.....	305
7.6.1	绘制各种图形.....	305
7.6.2	图像加工处理.....	307
7.6.3	图形框和文字框.....	308
7.6.4	插入符号.....	308
7.6.5	创建图表.....	309
7.6.6	插入多媒体对象.....	311
7.6.7	幻灯演示.....	311
7.7	WPS 2000 中的新特征.....	313
7.7.1	WPS 2000 新增的常用功能.....	313
7.7.2	WPS 2000 的其他新功能.....	315
7.8	WPS 2000 技巧篇.....	317
7.8.1	在 WPS 2000 中快速插入特定信息.....	317
7.8.2	调整表格线.....	319
7.8.3	读取 CCED 文件出现乱字符的处理.....	319
7.8.4	在 WPS 2000 中实现首字下沉.....	320
7.8.5	在 WPS 2000 中打印超出 128 磅的字.....	321

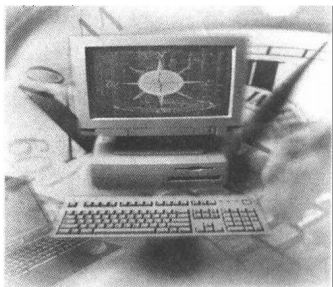
7.8.6 让 WPS 与 Word 资源共享	322
7.8.7 WPS 2000 也能轻松阅读	323

第 8 章 电子表格 Excel 2000 的使用

8.1 Excel 使用基础	325
8.1.1 Excel 2000 的编辑窗口	325
8.1.2 工作簿的建立和保存	327
8.1.3 工作表的基本操作	329
8.1.4 单元格和单元格区域	332
8.2 工作表的编辑维护	339
8.2.1 修改单元格内容	339
8.2.2 插入行(列)	339
8.2.3 删除行(列)	340
8.2.4 插入单元格	341
8.2.5 删除单元格	342
8.2.6 清除单元格内容	343
8.2.7 单元格的移动	343
8.2.8 单元格的复制	344
8.2.9 选择性粘贴	345
8.2.10 查找、替换数据	345
8.3 工作表格式编排	346
8.3.1 设置单元格格式	346
8.3.2 自动套用格式	349
8.3.3 快速复制格式	350
8.4 数据管理	351
8.4.1 建立数据库	351
8.4.2 数据库记录的编辑	352
8.4.3 记录的排序	354
8.4.4 数据的筛选	357
8.4.5 数据的分类汇总	362
8.5 公式和函数的应用	363
8.5.1 公式的建立及应用	363
8.5.2 函数的应用	367

8.5.3 常用函数	370
8.6 Excel 的图表	375
8.6.1 创建图表	376
8.6.2 图表的调整及数据处理	380
8.7 页面设置与打印	383
8.7.1 页面设置	383
8.7.2 打印预览	388
8.7.3 打印工作表	389
8.8 Excel 2000 中的新特征	390
8.8.1 交互式 HTML 文档	390
8.8.2 数据透视表	392
8.8.3 其他新特征	393
8.9 Excel 2000 技巧篇	396
8.9.1 分数的输入	396
8.9.2 电话号码的输入	396
8.9.3 巧选多屏区域	397
8.9.4 一次关闭所有的文件	397
8.9.5 设定最合适的行高和列宽	397
8.9.6 表头的重复打印	398
8.9.7 已作保护的工作表的修改	398
8.9.8 Excel 2000 中轻松实现动态排序	398
8.9.9 Excel 2000 中设置单元格数据对齐方式	400
8.9.10 Excel 2000 中快速设置单元格的边框	400
8.9.11 Excel 2000 中输入法的自动切换	401
8.9.12 让 Excel 2000 在工作时自动保存工作簿	402
8.9.13 Excel 2000 中快速切换工作表	402
8.9.14 Excel 2000 中快速删除空行	402
附录 1 五笔字型部分词语编码	404
附录 2 二笔音形编码表	451

第1章



电脑使用初步

微型电子计算机，简称微机，俗称电脑。也有人习惯按其英文的原名“Personal Computer（个人计算机）”，简称为 PC 机。

在科学技术飞速发展的今天，电脑已成为科研、金融、通信、工程设计、办公自动化、教学、休闲娱乐等各个领域不可缺少的应用工具，我们应该好好学习和应用它。尽快地熟悉电脑操作，让自己的学习、工作、生活更上一层楼。

1.1 计算机的分类

1.1.1 计算机的分类

计算机从规模大小、功能强弱上可分为 5 类：巨型机、大型机、中型机、小型机和微型机。

巨型机是为对计算时间、速度、存储容量要求极高的部门设计的，通常用于航空航天、核工业、天文学等领域。