

荣钦科技主笔室 编著

电脑万用新手册入门

Virex

Frontpage & Express



Word2000 Excel2000

电脑新手万用入门

荣钦科技主笔室 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: 01-1999-2707 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, 1999。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, 1999。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

电脑新手万用入门/荣钦科技主笔室 编著, —北京:中国铁道出版社,1999(2000.8重印)

ISBN 7-113-03542-6

I. 电… II. 荣… III. ①电子计算机 - 基本知识, ②软件 - 基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 64605 号

书 名: 电脑新手万用入门

作 者: 荣钦科技主笔室

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)

责任编辑: 苏 茜

特邀编辑: 齐立心

封面设计: 新创工作室 冯龙彬

印 刷: 北京市燕山印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 20 字数: 476千

版 本: 1999年11月第1版 2001年4月第5次印刷

印 数: 20001~25000册

书 号: ISBN 7-113-03542-6/TP·405

定 价: 28.00元

版权所有 盗印必究

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

本书针对电脑初学者在信息化的社会中工作、学习的实际需要，深入浅出地介绍了电脑硬件和软件、文字处理、表格应用、上网浏览、电子邮件、网页制作、文件压缩、病毒防治、视听娱乐等各方面知识，内容新颖、全面、实用，适合作为培训教材及自学范本。

本书由台湾松岗电脑图书有限公司提供版权，中国铁道出版社计算机图书项目中心审选；张龙、孙永波、邱虹涛、邹智宇等整稿；廖康良、孟丽花、颜耳顺、肖志军完成了本书的排版工作。

中国铁道出版社
计算机图书项目中心

目 录

第 1 章 电脑基本知识轻松入门	1
1.1 认识电脑	1
1.1.1 电脑的现代化服务功能	1
1.1.2 电脑的发展史	1
1.1.3 电脑的基本特性与种类	3
1.2 组成电脑的硬件结构及元件	5
1.2.1 电脑的硬件结构	6
1.2.2 中央处理器 (Central Processing Unit: CPU)	9
1.2.3 电脑主机的外壳	11
1.2.4 主板 (Main Board)	12
1.2.5 界面卡	13
1.2.6 软驱	15
1.2.7 硬盘	17
1.2.8 ZIP 磁盘机	17
1.2.9 光驱	18
1.2.10 数字影音光驱	19
1.2.11 磁光盘驱动器 (Magneto Optical: MO)	19
1.3 电脑外部设备 (Peripheral Devices)	20
1.3.1 显示器 (Monitor)	20
1.3.2 键盘	21
1.3.3 鼠标	22
1.3.4 打印机	22
1.3.5 扫描仪 (Scanner)	24
1.3.6 调制解调器	24
1.3.7 音箱 (Speaker)	25
1.3.8 游戏杆	25
1.3.9 数码相机	26
1.3.10 选购与组装电脑指导	27
1.4 话说电脑软件 (Software)	27
1.4.1 系统软件 (System Software)	28
1.4.2 较常使用的操作系统	29
1.4.3 应用软件 (Application Software)	31



1.4.4 操作电脑的正确方法.....	32
本章习题园地.....	33
第2章 电脑的信息处理	36
2.1 电脑中的信息表示法.....	36
2.1.1 电脑信息的表示形态.....	36
2.1.2 电脑内部的信息分类.....	37
2.2 漫谈数字系统.....	39
2.2.1 四种数字系统的简介.....	39
2.2.2 数字系统间的转换.....	40
本章习题园地.....	43
第3章 Windows 98 入门	45
3.1 Windows 98 新菜上桌.....	45
3.1.1 启动 Windows 98.....	45
3.1.2 桌面区.....	46
3.1.3 图标提示区.....	48
3.1.4 工作栏.....	49
3.1.5 开始 按钮 (Start Button).....	49
3.1.6 快速启动工具栏.....	50
3.1.7 频道栏 (Active channel).....	50
3.1.8 退出 Windows 98.....	51
3.1.9 鼠标的操作方法.....	51
3.2 窗口的认识与操作.....	52
3.2.1 窗口的种类.....	52
3.2.2 窗口组成元件的介绍.....	53
3.2.3 调整窗口大小.....	55
3.2.4 切换到工作窗口.....	56
3.2.5 窗口中查看模式的调整.....	57
3.2.6 桌面窗口的排列方式.....	58
3.2.7 自定义桌面查看方式—Windows 方式与 Web 方式.....	60
3.2.8 新增与删除“开始”菜单栏项目.....	61
3.3 Windows 98 的中文世界.....	62
3.3.1 安装 / 删除中文输入法.....	62
3.3.2 练习中文输入.....	63
3.4 “回收站”的功用.....	66
3.4.1 删除文件或文件夹的方法.....	66
3.4.2 永久删除文件或文件夹.....	66
3.4.3 从“回收站”中恢复文件.....	67
本章习题园地.....	67



第 4 章 Windows 98 的进阶认识	70
4.1 Windows 98 的文件管理.....	70
4.1.1 文件·文件结构·路径.....	70
4.1.2 打开“资源管理器”.....	71
4.1.3 文件夹与文件的打开或关闭.....	71
4.1.4 资源管理器中的移动与复制功能.....	72
4.1.5 在“资源管理器”中新建文件夹.....	73
4.1.6 在“资源管理器”中删除和重新命名文件与文件夹.....	73
4.1.7 将同类型的文件保存到文件夹中.....	74
4.1.8 文件复制, 带了就走.....	76
4.1.9 整张软盘的复制.....	76
4.1.10 如何格式化软盘?.....	77
4.1.11 寻找丢失的文件.....	78
4.2 “控制面板”的基本功能介绍.....	78
4.2.1 打开“控制面板”窗口.....	79
4.2.2 添加/删除程序功能.....	79
4.2.3 添加/删除 Windows 98 组件.....	81
4.2.4 制作一份 Windows 98 启动盘.....	82
本章习题园地.....	83
第 5 章 Windows 98 的影音多媒体世界	86
5.1 百听不厌的 CD 播放器.....	86
5.1.1 “CD 播放器”窗口功能简介.....	86
5.1.2 输入本张 CD 的相关信息.....	87
5.1.3 自行安排播放歌曲的顺序.....	88
5.1.4 调整音量大小.....	89
5.1.5 如何设置或取消光驱的“自动播放”功能.....	89
5.2 “录音机”功能介绍.....	90
5.2.1 进入“录音机”窗口.....	90
5.2.2 录音三部曲.....	91
5.2.3 从音乐 CD 来录音实例.....	92
5.3 多功能的“媒体播放器”.....	93
5.3.1 进入“媒体播放器”窗口.....	93
5.3.2 “媒体播放器”实例播放.....	93
5.4 “ActiveMovie 控制”功能简介.....	94
5.4.1 用“ActiveMovie 控制”来播放 VCD.....	94
5.4.2 ActiveMovie 控制的环境设定.....	95
本章习题园地.....	95



第 6 章 Internet 入门—浏览全球信息网	98
6.1 话说 Internet.....	98
6.1.1 Internet 的服务功能.....	98
6.1.2 Internet 服务供应商 (Internet Service Provider:ISP)	100
6.1.3 什么是 IP Address.....	101
6.1.4 什么是超链接(hyperlink)? 超文本(hypertext)? HTML?	101
6.1.5 Internet 的命名规则——Domain name.....	102
6.1.6 什么是网页(Web Page)?什么是浏览器(browser)?.....	103
6.2 进入 WWW 的世界.....	103
6.2.1 认识 URL.....	104
6.2.2 上网的基本设备.....	105
6.2.3 启动 Internet Explorer.....	105
6.2.4 Internet 工具栏的功能介绍.....	106
6.2.5 更改您的“欢迎主页”网站.....	107
6.2.6 启动您想前往的网站.....	108
6.2.7 “记录工具钮”与“记录文件夹”的功用.....	109
6.2.8 在桌面上建立网站的快捷方式.....	110
6.2.9 也是您启动网站的好帮手——链结工具栏.....	111
6.2.10 把好站留给自己——加到“收藏夹”中.....	113
6.2.11 整理收藏夹.....	114
6.2.12 保存网页图文.....	115
6.2.13 搜索引擎的介绍.....	117
本章习题园地.....	118
第 7 章 快速方便的电子邮件	120
7.1 您的第一封电子邮件.....	120
7.1.1 认识电子邮件地址(e-mail address).....	120
7.1.2 启动 Outlook Express Mail.....	120
7.1.3 发出您的第一封信.....	121
7.1.4 准备收信.....	123
7.1.5 回信给别人.....	123
7.1.6 转信给别人.....	124
7.2 电子邮件的高级技巧.....	125
7.2.1 Outlook Express Mail 的信笺功能.....	125
7.2.2 DIY 您的电子邮件.....	126
7.2.3 在 e-mail 中加入附加文件.....	126
7.2.4 在 e-mail 中加入自己的签名文件.....	127
7.2.5 实行邮件分类——新增邮件信息夹.....	128
7.2.6 您 24 小时勤快的邮差——收件箱助理.....	129



7.2.7 在 Outlook Express Mail 中建立通讯簿.....	131
7.2.8 利用邮寄清单(Mailing List)将 e-mail 寄出去.....	132
7.2.9 同时管理多个邮件账号.....	134
本章习题园地.....	135
第 8 章 Word 2000 的基本功能介绍.....	138
8.1 进入 Word 2000 世界.....	138
8.1.1 启动 Word 2000.....	138
8.1.2 Word 2000 的窗口环境介绍.....	139
8.1.3 结束 Word 2000.....	139
8.2 文字的输入.....	140
8.2.1 建立新的空白文件.....	140
8.2.2 文字插入点与文字输入.....	140
8.2.3 拼写与语法检查.....	141
8.2.4 中文输入法的切换.....	142
8.2.5 输入标点符号.....	143
8.2.6 插入点的移动.....	144
8.2.7 文字的删除.....	145
8.3 保存文件.....	145
8.3.1 保存现有的文件.....	145
8.3.2 保存新而未命名的文件.....	146
8.3.3 关闭文件.....	146
8.4 依据其他模板或向导来建立新文件.....	147
8.4.1 认识 Word 2000 的模板与向导.....	147
8.5 文件的编辑.....	148
8.5.1 范围的选取.....	148
8.5.2 文字的移动和复制.....	150
8.5.3 重复功能.....	151
8.5.4 撤消与恢复.....	151
8.6 插入各类型的信息.....	152
8.6.1 插入符号或特殊字符.....	152
8.6.2 插入“日期与时间”.....	153
8.6.3 插入数字.....	154
8.7 打印和打印预览.....	155
8.7.1 打印预览.....	155
8.7.2 进行打印.....	156
本章习题园地.....	156
第 9 章 文件格式设定.....	158
9.1 多彩多姿的文字变化.....	158



9.1.1	常用的文字变化.....	158
9.1.2	更多的文字变化.....	161
9.1.3	文字动画效果.....	161
9.1.4	字符间距.....	162
9.1.5	为文字加入边框及底纹.....	163
9.1.6	其他文字变化.....	164
9.2	段落的安排.....	165
9.2.1	段落的对齐.....	166
9.2.2	段落的缩排.....	167
9.2.3	段落的间距及行距.....	171
9.2.4	段落的边框和底纹.....	172
9.3	制表位的使用.....	172
9.3.1	更改预设的制表位.....	173
9.3.2	设定段落制表位.....	173
9.4	项目符号与编号.....	175
9.4.1	项目符号与编号的类型.....	175
9.4.2	增减项目符号与编号.....	175
9.4.3	多级符号.....	177
	本章习题园地.....	178
第10章	插入图形及绘图技巧.....	181
10.1	插入各类多媒体元件.....	181
10.1.1	插入多媒体艺廊的图案.....	181
10.1.2	插入声音及动画.....	182
10.2	编辑图形.....	182
10.2.1	图形基本操作.....	182
10.2.2	图片工具栏的应用.....	183
10.3	图片格式的应用.....	185
10.3.1	色彩及框线的设定.....	185
10.3.2	图片大小的设定.....	186
10.3.3	图片位置的设定.....	186
10.3.4	文字环绕效果的设定.....	187
10.3.5	图像控制项的设定.....	187
10.4	艺术字.....	188
10.4.1	认识艺术字图库.....	188
10.4.2	艺术字工具栏.....	190
10.5	绘图工具栏.....	191
10.5.1	插入自选图形.....	191
	本章习题园地.....	194



第 11 章 表格运用步步来	196
11.1 谈谈表格的建立	196
11.1.1 建立空白表格	196
11.1.2 表格的选取	197
11.1.3 表格自动格式设定	199
11.2 表格边框和底纹	199
11.2.1 表格框线的加入	200
11.2.2 为您的表格添加底纹色彩	200
11.3 表格资料的编辑及栏位的变更	201
11.3.1 单元格资料的编辑	201
11.3.2 插入(或删除)行(或列)	203
11.3.3 调整行高列宽	204
11.3.4 调整单元格资料的位置	204
11.3.5 资料的排序	205
11.4 文字与表格的交互运用	206
11.4.1 将表格转换成文字	206
11.4.2 文字转换成表格	207
11.4.3 单元格资料内容的删除	209
11.4.4 单元格的分割	209
11.4.5 单元格资料的复制	210
本章习题园地	211
第 12 章 Excel 初体验	213
12.1 进入 Excel 2000 中文版的世界	213
12.1.1 启动 Excel 2000 中文版	213
12.1.2 认识工作簿	213
12.1.3 认识工作表	214
12.1.4 认识单元格	214
12.2 开始使用 Excel 2000 中文版	215
12.2.1 打开新文件、旧文件、保存文件及另存新文件的方法	215
12.2.2 输入单元格资料	217
12.2.3 修改单元格内容	217
12.2.4 活用拼音信息	218
12.2.5 行高、列宽的调整	218
12.2.6 工作表的更名、复制、插入	219
12.3 更进一步的输入与编辑技巧	221
12.3.1 插入行、列功能	221
12.3.2 删除行、列功能	221
12.3.3 插入空白单元格	222



12.3.4	复制及删除单元格.....	223
12.3.5	多重复原功能.....	224
12.3.6	填充控制点的复制填充应用.....	224
12.3.7	填充控制点的数列填充应用.....	225
12.3.8	有效数据功能.....	225
12.3.9	单元格资料查找及替换的功能.....	226
12.3.10	如何整齐地排列视窗.....	228
12.3.11	字体格式的设置.....	229
12.3.12	资料对齐方式.....	229
12.3.13	数字格式的应用.....	230
12.3.14	合并及居中.....	231
12.4	Excel 2000 公式与函数介绍.....	231
12.4.1	说明公式与函数.....	231
12.4.2	自动求和功能.....	232
12.4.3	自动计算功能.....	233
12.4.4	相对参照地址.....	233
12.4.5	函数向导的使用.....	234
12.4.6	绝对参照地址.....	235
12.4.7	Excel 工作表常用函数简介.....	236
12.4.8	公式自动校正功能.....	244
12.5	工作表的格式化包装.....	244
12.5.1	数字格式的设置.....	245
12.5.2	对齐方向的设置.....	247
12.5.3	字体设定.....	248
12.5.4	边框设定.....	248
12.5.5	图案设定.....	249
12.5.6	保护设定.....	249
12.6	Excel 的图表大观.....	250
12.6.1	了解建立图表对象的流程.....	250
12.6.2	条形图.....	252
12.6.3	饼图.....	253
12.6.4	折线图加直线图.....	255
12.6.5	改变图表的类型.....	256
12.6.6	编辑图表文字.....	257
12.7	Excel 的各种打印功能.....	258
12.7.1	打印程序.....	258
12.7.2	打印预览.....	259
12.7.3	页面设置.....	259
	本章习题园地.....	261



第 13 章 轻轻松松学会网页制作	264
13.1 浅谈网页编辑器 FrontPage Express	264
13.1.1 FrontPage Express 网页编辑器迷人之处	264
13.1.2 认识窗口环境	264
13.2 文字编辑技巧	265
13.2.1 输入一般文字	265
13.2.2 字体的变化	265
13.2.3 文字大小及颜色的变化	266
13.2.4 文字格式的改变	268
13.2.5 项目符号与编号清单的设置	269
13.2.6 增加缩进与减少缩进的应用	269
13.2.7 对齐方式的应用	270
13.3 插入对象技巧	271
13.3.1 插入图像	271
13.3.2 背景设置	273
13.3.3 插入水平线	273
13.3.4 插入超链接	275
13.3.5 插入背景音乐	276
13.3.6 如何设置 E-mail 信箱	277
13.4 刊登网页的方法	278
13.4.1 申请一个免费的网页空间	278
13.4.2 利用 WS-FTP 来传送网页资料	279
13.4.3 利用 Web 发布向导来传送	280
13.4.4 为网址重新命名	281
本章习题园地	282
第 14 章 文件压缩的神兵利器	284
14.1 WinZip	284
14.1.1 安装 WinZip	284
14.1.2 压缩文件	285
14.1.3 如何解*.zip 压缩文件	288
14.2 Mplifier	289
14.2.1 安装 Mplifier	289
14.2.2 压缩音乐文件	291
本章习题园地	292
第 15 章 远离病毒入侵	293
15.1 认识电脑病毒	293
15.1.1 电脑病毒的种类	293



15.1.2 如何预防病毒入侵.....	295
15.2 KV300+杀毒软件的使用方法.....	295
15.2.1 使用 KV300+进行病毒检测、杀毒.....	295
15.2.2 使用 KVM3000 实时检测程序查杀病毒.....	296
本章习题园地.....	297
附录 A 习题解答	298

第 1 章 电脑基本知识轻松入门

1.1 认识电脑

在本世纪的人类历史演进中，电脑（computer）的出现无疑是像孙悟空大闹天宫一般；不论是人类的生活、工作、学习、医疗等等的过程，着实起了很大的变化。重要的是对我们日常生活增加不少便利，更特别的是将人类的思考方向与逻辑往前进展的更具前瞻性。可以说的上是“人类发明电脑，电脑更创造了新新人类”。

1.1.1 电脑的现代化服务功能

那么电脑能为我们提供哪些服务呢？当然是不胜枚举。不过在此我们还是列举几项给各位瞧瞧！

1. 学校有作业或报告时，可以让电脑及文书处理软件为您效劳并且梳装打扮一番。保证让您的老师刮目相看、大为惊喜。
2. 透过电脑及一些些网络设备，您就能够轻松连上 Internet，并尽情享受 Internet 上多样化的资源！
3. 通行全球的信用卡和提款卡能提供您便利的金融服务，也是拜全球电脑联网所赐。
4. 周二日的时代来临，这时准备一杯透心凉的冰咖啡；坐在电脑前面就可以打起游戏游戏；甚至透过电脑，您也可以欣赏电影！
5. 电脑也可以充分运用在军事、交通、医疗等方面，像各位在电视上看到的“爱国者”导弹，也是全部由电脑来指挥操作；又好比有些医疗辅助系统也可以代替医生来替病人诊断。

课后大家谈

在现代的社会中，请各位再列举出 5 种以上应用在企业与学校领域的功能？

1.1.2 电脑的发展史

电脑（computer）有些人也喜欢称为“电子计算机”，它是一种具备了数字计算与处理能力的设备。当然“电脑”可是许许多多的前辈先知一步一脚印的发展出来的。通常我们可以将电脑的发展演进史区分为六个阶段：



● 第 0 代电脑 (1939~1946)

由 IBM 与哈佛大学教授艾肯合作完成, 称为 MARK-I, 是一种电力机械式计算机; 它可以看成是电脑的前身。

● 第 1 代电脑 (1946~1958)

为美国大学教授毛利 (Mauchly) 和艾克特 (Eckert) 合作完成, 是一种“真空管型”电脑, 速度以毫秒为单位。它的大名就叫 ENIAC (Electronic Numeric Integatorand Calculator: ENIAC)。真空管的大小长像都和电灯泡差不多, 所以一台真空管电脑都是由上千个真空管所组成。所以这种电脑的特征就是体积庞大、耗电量大, 速度也很慢。而且真空管的损耗率很大, 经常不到几分钟就可能烧掉真空管。

此外在公元 1949 年, 英国剑桥大学也完成了世上第一部内储式电脑—EDSAC (Electronic Delay Storage Variable Automatic Computer)。所谓内储式 (Stored Program) 电脑是在 1946 年由范纽曼博士所提出; 是一种将电脑上的程序或数字保存于电脑存储器内的观念。



电脑常识加油站

什么是电脑速度的计量单位?

刚才我们提到了真空管电脑的速度是以“毫秒”(10⁻³ 秒) 计算, 这个毫秒就是电脑速度的一种计量单位。其它的电脑计量单位我们以下表 1-1 说明:

表 1-1

英文全名	Tera	Giga	Nega	Kilo	Milli	Micro	Nano	Pico
英文缩写	T	G	N	K	M	μ	N	P
正确值	2 ⁴⁰	2 ³⁰	2 ²⁰	2 ¹⁰	2 ⁻¹⁰	2 ⁻²⁰	2 ⁻³⁰	2 ⁻⁴⁰
大约值	10 ¹²	10 ⁹	10 ⁶	10 ³	10 ⁻³	10 ⁻⁶	10 ⁻⁹	10 ⁻¹²

● 第 2 代电脑 (1958~1963)

由 IBM 使用贝尔实验室所开发的电子晶体管所制作成的“电子晶体管”电脑, 速度以微秒 (μ sec) 为单位。并且是利用磁芯 (Magnetic Core) 为内部存储元件。这种电子晶体管电脑体积不但小多了, 稳定性也较高。在这个时候也开始利用磁带及磁盘为存储媒介。

● 第 3 代电脑 (1964~1971)

这个年代的电脑是以集成电路 (Integrated Circuit: IC) 来取代电子晶体管为元件的“集成电路型”电脑。什么是 IC 呢? 它就是将电路元件, 如电阻、二极管、电子晶体管等浓缩在一硅芯片上。IC 的最大好处就是速度更快 (以纳秒 (ns) 为单位)。体积小、



成本低并可大量制造。

● 第4代电脑（1971~1990）

这一代的电脑可以说是延续第3代集成电路型电脑，不过多半是以超大型集成电路（VLSI）为主要元件。VLSI的体积更小、容量更大及稳定性更高，以及速度更快；到了这个时候电脑的应用也进入了人类生活中。

● 第5代电脑（1990年以后）

由于硬件的技术蓬勃发展（如微处理器的发明），到了现在似乎已经无法在硬件层次上有更大的突破；所以电脑专家转而研究所谓的智能型电脑。也就是让电脑拥有人类所提供的知识外，也具备有学习、推论的能力，这就是所谓的人工智能（Artificial Intelligence: AI）。而具备某些专业领域知识的人工智能系统，就叫做专家系统（Expert System）。

课后大家谈

1. 就您所知，可否列举出三种以上应用在现代生活中的专家系统？
2. “内储式（Stored Program）电脑”的观念，对于电脑的发展有何举足轻重的影响？

1.1.3 电脑的基本特性与种类

电脑（Computer）的应用范围及功能都令人十分惊奇，到底电脑有什么三头六臂的特性，能够如此神通广大？其实，电脑本身具备了三种基本特性：

● 快速数字运算与处理的能力

电脑在不断地演进发展下，目前的电脑已经拥有极高的数字与运算处理速度（甚至高达每秒 10^9 次以上的加法运算能力）。例如一所大型企业中的员工薪资只要在不到一秒内就可以由电脑完全计算完毕！

● 超大的存储容量

电脑的存储单元除了本身的主存储器外，还包含了辅助存储器（如磁带、磁盘、光盘等等）。就拿一套完整的大英百科全书来说（厚达数十册）；只要薄薄的一、两张光盘就可以将里面的所有图文囊括存储进去。

● 超高的精确度

其实电脑的所有工作都是一丝不苟的按照使用者的指示来执行；只要您输入给它的字与信息正确，几乎不可能发生任何错误。就像在国防军事方面，可以由电脑来做精密的导弹弹道分析，并轰炸位于千里之外的任何目标。

正因为电脑的应用层面越来越为普遍，而依照不同的需求我们可以将电脑区分为不同