

新世纪电脑基础培训教程系列

计算机应用

全科培训教程



计算机教育图书研究室
Computer Education Books

总策划

主 编 / 岳玮宁 张鹏翼

- 计算机基本常识
- Internet 速成
- 键盘操作及汉字输入
- 中文 Word 2000 速成
- 中文 Excel 2000 速成
- 中文 FrontPage 2000 速成
- 中文 PowerPoint 2000 速成
- 中文 Windows 98/2000速成

航空工业出版社





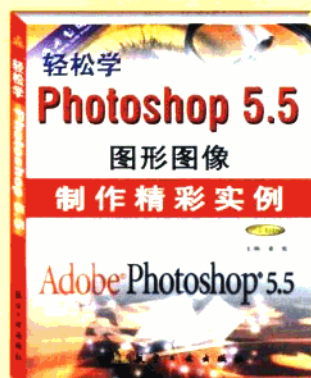
定价:25.80元



定价:25.80元



定价:21.80元



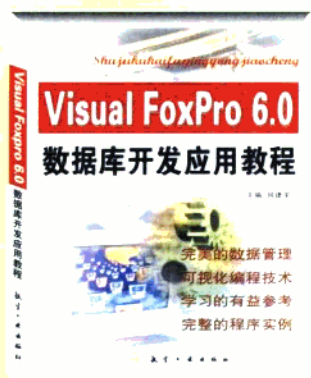
定价:21.80元



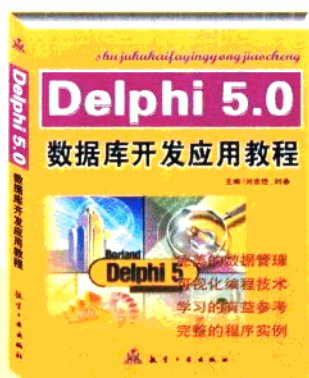
定价:29.80元



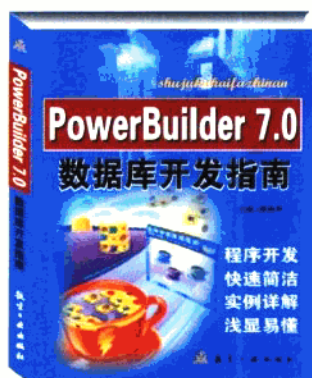
定价:22.80元



定价:26.80元



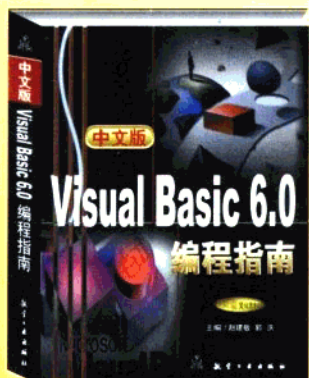
定价:29.80元



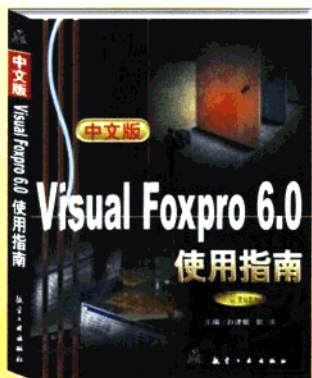
定价:32.80元



定价:26.80元



定价:46.80元



定价:29.80元



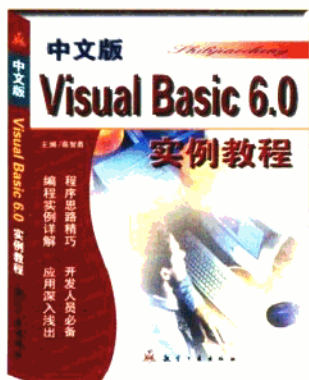
定价:25.80元



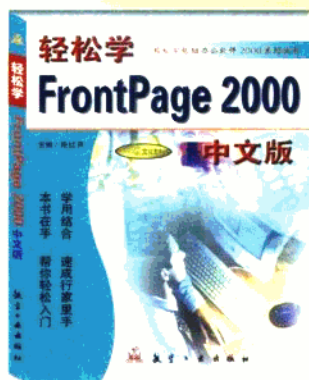
定价:22.80元



定价:33.80元



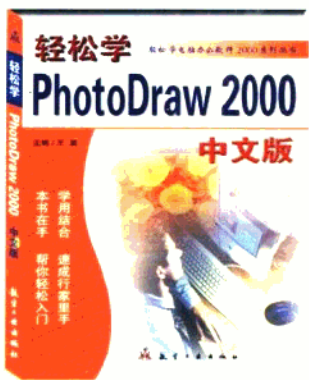
定价:32.80元



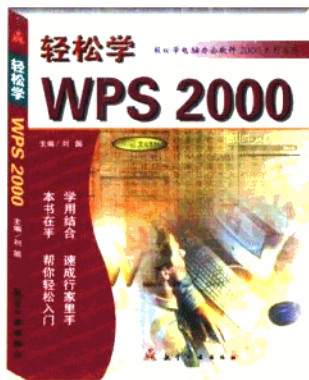
定价:25.80元



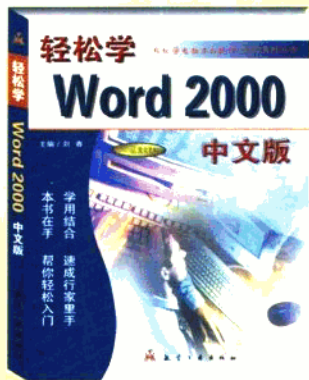
定价:26.80元



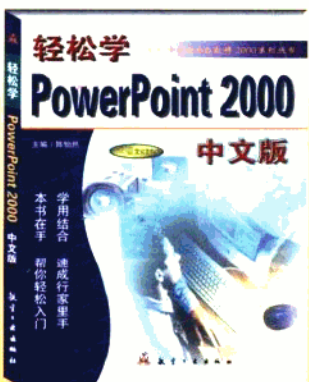
定价:22.80元



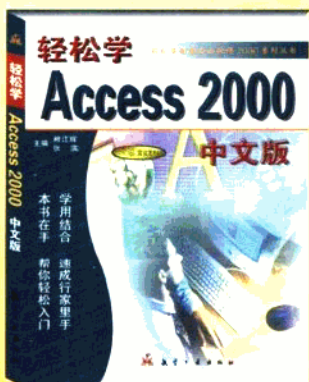
定价:29.80元



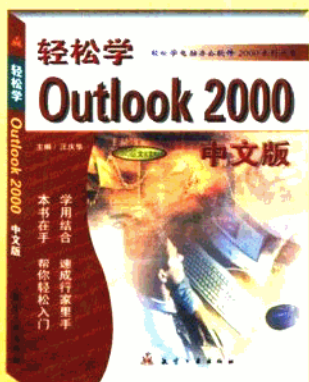
定价:29.80元



定价:23.80元



定价:26.80元



定价:23.80元

20513/01

前 言

当前，计算机与网络技术日益成为人们工作生活的必备工具，全面普及推广计算机与网络技术是新世纪对人们所提出的新的要求。

本书从人们的实际需要出发，结合计算机与网络新的发展趋势，全面介绍了计算机基础知识、中文输入技术、Internet 应用，以及最新版本的主流软件，包括：Windows 98 操作系统、WPS 2000 集成办公系统、Office 系列办公软件（含 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、FrontPage 2000）。

全书共分 8 章：

第 1 章介绍了计算机的特点、发展史及其应用，计算机信息表示方式，计算机的组成结构。

第 2 章介绍了键盘操作方法以及汉字输入技术。

第 3 章介绍了 Windows 98/2000 的基本知识、文件管理操作以及控制面板的使用。

第 4 章至第 7 章介绍了微软著名的办公套装软件 Office 2000 系列的操作使用方法，涉及文字处理、电子表格处理、幻灯片制作、网页制作。

第 8 章介绍了 Internet 的基础知识及其常用服务功能，包括：浏览万维网、收发电子邮件。

本书结构编排全面系统、语言通俗易懂、图文并茂，每章之后均附有练习题供检验学习效果之用，适合作为计算机办公培训教材和自学参考书。

本书由计算机教育图书研究室总策划，岳玮宁、张鹏翼主编。参加本书编辑制作的人员还包括：唐雪强、吴海英、李建慧、魏霞等。

由于时间仓促及编者水平有限，书中不足之处与错误在所难免，敬请专家与读者批评指正。

编 者

2001 年 5 月

目 录

第 1 章 计算机基本常识	1
1.1 计算机的特点	1
1.2 计算机的发展概况	1
1.3 计算机的应用	2
1.4 微型计算机的基本组成	3
1.4.1 主机	3
1.4.2 显示器	4
1.4.3 键盘	4
1.4.4 打印机	4
练 习 题	5
第 2 章 键盘操作及汉字输入	6
2.1 键盘操作	6
2.1.1 键盘操作姿势和指法	6
2.1.2 指法训练要点	7
2.2 五笔字型输入法	7
2.2.1 汉字结构剖析	7
2.2.2 字根的分佈	8
2.2.3 输入汉字	10
2.2.4 快速输入汉字的技巧	11
2.2.5 灵活使用【Z】键	12
2.3 微软拼音输入法	12
2.3.1 输入法的启动	13
2.3.2 输入法状态条	13
2.3.3 拼音输入法	13
2.3.4 音节切分符	14
2.3.5 错字修改	14
练 习 题	15
第 3 章 中文 Windows 98/2000 速成	16
3.1 Windows 98 概述	16

3.1.1	Windows 98 桌面的组成	16
3.1.2	Windows 98 桌面设置	17
3.1.3	设置“开始”菜单	19
3.2	“我的电脑”及“资源管理器”	22
3.2.1	“我的电脑”	22
3.2.2	“资源管理器”	24
3.3	Windows 98 的文件管理	27
3.3.1	文件和文件夹	27
3.3.2	打开文件或文件夹	28
3.3.3	显示文件或文件夹	29
3.3.4	复制文件或文件夹	31
3.3.5	创建文件夹	32
3.3.6	对文件或文件夹进行更名	33
3.3.7	删除文件或文件夹	34
3.3.8	查看文件或文件夹的属性	34
3.3.9	查找文件或文件夹	34
3.4	“控制面板”	37
3.4.1	启动“控制面板”	37
3.4.2	Windows 98 中的系统设置	37
3.4.3	添加新硬件	41
3.4.4	添加/删除程序	43
	练 习 题	46
第 4 章	中文 Word 2000 速成	47
4.1	中文 Word 2000 的启动和退出	47
4.1.1	Word 2000 的启动	47
4.1.2	Word 2000 的退出	47
4.2	Word 2000 的工作界面	47
4.3	文档的基本操作	48
4.3.1	新建文档	48
4.3.2	输入文本	49
4.3.3	文本选定的方式	51
4.3.4	文档的保存	51
4.3.5	打开和关闭文档	53
4.3.6	删除、复制和移动文本	54
4.3.7	查找和替换	55
4.3.8	恢复、重复和撤销操作	56
4.4	文本的编辑与修饰	57

4.4.1	设置字符格式.....	57
4.4.2	设置段落格式.....	59
4.4.3	设置边框与底纹.....	62
4.4.4	设置页面格式.....	64
4.4.5	应用样式.....	67
4.4.6	提取目录.....	69
4.5	制作表格.....	69
4.5.1	创建表格.....	70
4.5.2	表格的基本操作.....	71
4.5.3	表格的排序和计算.....	75
4.6	绘图和图形处理.....	76
4.6.1	绘制图形对象.....	76
4.6.2	图片的处理.....	81
4.6.3	插入艺术字.....	83
4.7	文件打印.....	84
4.7.1	打印预览.....	84
4.7.2	打印文档.....	85
	练 习 题.....	86

第 5 章 中文 Excel 2000 速成.....87

5.1	Excel 2000 概述.....	87
5.1.1	Excel 2000 的功能.....	87
5.1.2	启动 Excel 2000.....	87
5.1.3	退出 Excel 2000.....	87
5.2	Excel 2000 的工作界面.....	87
5.3	Excel 2000 的基本操作.....	88
5.3.1	工作簿的基本操作.....	88
5.3.2	选定区域.....	91
5.3.3	工作表的基本操作.....	93
5.4	编辑和管理工作表.....	97
5.4.1	编辑单元格.....	97
5.4.2	行与列的操作.....	99
5.4.3	撤销与恢复操作.....	100
5.4.4	查找与替换操作.....	100
5.4.5	利用记录单编辑工作表.....	101
5.4.6	设置单元格格式.....	102
5.4.7	数据的排序与筛选.....	104
5.4.8	分类汇总与分级显示.....	108

5.5	公式的使用	110
5.5.1	公式的输入	110
5.5.2	编辑公式	111
5.5.3	函数功能	112
5.6	图表的应用	113
	练习题	115
第 6 章	中文 PowerPoint 2000 速成	116
6.1	制作幻灯片的基本操作	116
6.1.1	新建幻灯片	116
6.1.2	输入幻灯片内容	117
6.1.3	幻灯片文本的编辑	120
6.1.4	移动、复制或制作幻灯片副本	122
6.2	设置幻灯片格式	123
6.2.1	更改文本的外观	124
6.2.2	设置页眉、页脚	126
6.2.3	添加、更改或删除项目符号	127
6.2.4	设置段落格式	129
6.3	设置外观	130
6.3.1	统一外观	130
6.3.2	更改背景	131
6.3.3	设置配色方案	133
6.4	使用影片和声音	134
6.4.1	在幻灯片中添加影片和声音	134
6.4.2	在幻灯片放映时记录声音旁白	138
6.5	创建动画幻灯片	139
6.5.1	快速创建动画幻灯片	140
6.5.2	使用“自定义动画”创建动画	141
6.5.3	动画预览	143
6.6	排练放映	143
6.6.1	设置排练时间	143
6.6.2	设置幻灯片切换效果	145
6.7	创建交互式演示文稿	145
6.7.1	演示文稿中的超级链接	145
6.7.2	快速创建超级链接	146
6.7.3	添加、编辑和删除演示文稿中的超级链接	147
6.8	自定义放映和创建议程幻灯片	149
6.9	幻灯片放映设计技巧	150

6.10 运行和控制幻灯片放映	151
6.10.1 启动幻灯片放映	152
6.10.2 记录、打印会议细节和即席反应	153
6.10.3 创建自动运行的演示文稿	155
6.10.4 使用播放器运行幻灯片放映	155
练 习 题	156

第 7 章 中文 FrontPage 2000 速成

157

7.1 FrontPage 2000 的网站管理	157
7.1.1 创建站点	157
7.1.2 导入站点	158
7.1.3 打开站点	160
7.1.4 上传网站	160
7.1.5 删除网站	161
7.1.6 设置网站	161
7.1.7 浏览网站	162
7.2 FrontPage 编辑器的使用	165
7.2.1 创建新网页	165
7.2.2 打开现有网页	166
7.2.3 保存网页	166
7.2.4 设置网页属性	167
7.3 网页的格式	168
7.3.1 设置字符格式	169
7.3.2 设置动态效果	170
7.3.3 设置段落格式	170
7.4 超链接	171
7.4.1 创建超链接	171
7.4.2 编辑超链接	172
7.4.3 设置超链接颜色	172
7.5 列表	173
7.5.1 列表的种类	173
7.5.2 创建项目符号列表	173
7.5.3 创建编号列表	175
7.6 表格	175
7.6.1 创建表格	175
7.6.2 移动、删除、复制单元格的内容	177
7.6.3 增加行列	177
7.6.4 拆分、合并单元	177

7.6.5	改变单元格或表格的尺寸	177
7.6.6	单元格、表格的属性	178
7.6.7	表格标题	178
7.7	框架	178
7.7.1	创建带框架的网页	179
7.7.2	在框架中新建或设定初始页	179
7.7.3	框架的属性	180
7.7.4	视图	180
7.7.5	保存框架网页	181
7.8	图像	181
7.8.1	插入图像	181
7.8.2	插入剪贴画	181
7.8.3	图片属性	182
7.9	表单	183
7.9.1	创建表单	183
7.9.2	表单域	184
7.9.3	隐藏表单域	186
7.9.4	设定表单处理程序	186
7.10	动画效果	187
7.10.1	创建字幕	188
7.10.2	创建悬停按钮	188
7.10.3	创建横幅广告	189
7.10.4	为网页元素添加动画效果	189
练 习 题		190

第 8 章 Internet 速成

8.1	Internet 基础	191
8.2	Internet Explorer 5.0 使用	192
8.2.1	IE 5.0 基础	193
8.2.2	浏览 Web	194
8.2.3	停止或刷新 Web 页	194
8.2.4	IE 收藏列表	194
8.2.5	搜索 Web 页	194
8.2.6	更改主页	195
8.2.7	输入 Web 地址	195
8.2.8	访问最近常打开的 Web 页	195
8.2.9	将网页添加到链接栏	195
8.2.10	查看最喜爱的 Web 站点	196

8.3 Outlook Express 5.0 的使用	196
8.3.1 Outlook Express 5.0 的界面组成	196
8.3.2 添加邮件账号	197
8.3.3 发送和接收邮件	199
8.3.4 阅读邮件	199
8.3.5 回复邮件	199
8.3.6 打开和存储附加文件	200
8.3.7 创建新邮件	200
8.3.8 删除邮件	200
练 习 题	201

第1章 计算机基本常识

本章主要介绍了计算机的特点、发展简史及其应用、微型计算机的基本组成，以帮助读者为后续的学习打下基础。

1.1 计算机的特点

计算机是人类发明的一种能自动、高速、精确地进行大量运算及逻辑判断的电子设备，是一种可用来对数据、文字、图像、声音等信息进行存储、加工与处理的现代化工具。归纳起来，它具有以下几个主要特点：

（1）运行速度快

计算机的运算速度是其他任何计算工具所不能比拟的，其运算速度一般为每秒数百万次乃至上千万次，目前世界上运行最快的计算机运算速度可以达到每秒 10000 亿次以上。

（2）计算精确度高

计算机还具有其他计算工具无法比拟的计算精度，一般计算机都可以精确到十几位、几十位甚至数百位以上的有效数字。

（3）具有存储容量大和逻辑判断能力

计算机内部有存储器，可以存放数据和计算机程序。同时它还具备逻辑判断能力，可以根据一定的条件进行判断、执行不同的功能。

（4）能进行自动控制

因为计算机具有记忆和逻辑判断能力，使它能将输入的程序和数据存储起来，在运行时逐条取出指令执行，实现运算的连续性和自动性。因此能适用于多种领域，如财务管理、实时控制、气象预测、机械设计制造等。

因为计算机具有以上的特点，特别是由于它具有逻辑判断能力，能够模拟人类大脑的活动，所以人们通常把计算机称为“电脑”。

1.2 计算机的发展概况

17 世纪，德国著名的数学家莱布尼茨根据我国易经八卦的结构及其演绎方法，发明了震惊世界的二进制，为计算机内数据的表示方法创造了条件。

20 世纪 40 年代后，随着工业和科学技术的飞速发展，相继出现了雷达、导弹以及原子能的利用，大量复杂的计算使得原有的计算工具无法满足科技发展的要求，迫切需要在计算技术上有所突破。

随着脉冲电路和电子元件的出现，1943 年已初步具备设计和制造计算机的条件。1946 年，莫希里、埃特克等人设计的世界上第一台计算机 ENIAC 诞生了。虽然这台计算机体积庞大、功能有限，但是它的出现却是计算机发展史上一个重要的里程碑。开创了科技发

展的新时代——信息时代。

从第一台计算机问世到现在,计算机以惊人的速度经历了电子管、晶体管、集成电路和超大规模集成电路四个发展阶段。从计算机的整个发展过程分析,其发展主要体现了以下五个特点:

- (1) 体积越来越小。
- (2) 运行速度越来越快。
- (3) 功能越来越强。
- (4) 价格越来越低廉。
- (5) 逐步网络化。

随着超大规模集成电路和超导技术的应用,计算机将发展到一个更高阶段,被普遍用于航空航天、军事、生产乃至各种社会服务。未来,无论是日常生活,还是生产、办公、学习,无一不使用计算机,从而使社会生产力得到极大的解放,计算机将给人类创造更加良好的物质条件。

1.3 计算机的应用

现代科学的发展,使得计算机几乎进入了各个领域。例如,利用计算机能使人造卫星准确地进入太空轨道、使导弹准确地命中目标、代替医生诊断疾病、代替警察管理交通以及实现火车的行车调度、编组、售票等,利用计算机还可以编辑稿件、排版、翻译文献资料等。归纳起来大致有以下几个方面:

(1) 数值计算

所谓数值计算,就是利用计算机来完成科学研究和工程设计中提出的一系列复杂的数学问题的计算。计算机不仅能解代数方程,而且还可以解微分方程以及不等式组。用计算机解方程时,未知数可多达成千上万个,还能从求解过程中寻求最佳方案。总之,对于人工难以完成甚至无法完成的数值计算问题,计算机则可以完成。

(2) 数据处理和信息加工

利用计算机可以对大量的数据进行分析、加工、处理等。由于现代计算机的速度快、存储容量大,使得计算机在数据处理和信息加工方面的应用范围十分广泛。如企业的经济管理、事务管理、图书资料和人事档案的管理以及信息检索等。

(3) 实时控制

实时控制就是利用计算机对生产过程和其他过程作出控制处理,这种控制处理就是计算机对不断变化着的过程进行分析判断进而采取相应的措施,可以节省大量的人力物力,大大地提高经济效益。

(4) 人工智能

人工智能是指如何设计有智能性的计算机系统,让计算机具有通常只有人才具有的智能特性,让计算机模拟人类的某些智力活动,如识别图形、声音、学习过程、探索过程、推理过程以及对环境的适应过程等。

(5) 计算机辅助设计、辅助制造和辅助教育

计算机辅助设计(CAD)和计算机辅助制造(CAM),是指利用计算机来协助设计人

员进行最优化设计和制造人员进行生产设备的管理、控制和操作。目前, CAD 和 CAM 被广泛应用于电子、机械、造船、航空、建筑、化工、电器等方面, 这样可以提高设计质量、缩短设计和生产周期、提高自动化水平。计算机辅助教学(CAI)是指利用计算机的功能程序把教学内容制作成软件, 使得学生可以在计算机上学习, 使教学内容多样化、形象化, 以取得更好的教学效果。

(6) 通信与网络

随着信息化社会的发展, 特别是计算机网络的迅速发展, 计算机在通信领域的作用越来越大。目前全球最大的网络, 即国际互联网(Internet)已把地球上大多数国家联系在一起。

1.4 微型计算机的基本组成

计算机可分为巨型机、中型机、小型机和微型机, 其中微型机最为常见, 应用最广泛。下面将详细介绍微型计算机的基本组成。

1.4.1 主机

微型计算机的主机包括: 主板、存储器、硬盘、软盘驱动器、显示卡、声卡和 CD-ROM 驱动器等部分。

1. 主板

主板是计算机的核心部分, 它的上面安装了中央处理器、逻辑控制芯片和扩展槽等部件。一般计算机的工作效率主要取决于 CPU 的数据线、地址线的位数和 CPU 的时钟频率。

2. 存储器

存储器分两类: 第一类是随机存储器——RAM, 即通常所说的“内存”。内存是用来存放待处理的初始数据、中间结果和最终结果, 用来存放进行数据处理的程序、各种图形和声音信息以及系统程序等; 第二类是只读存储器——ROM, 它是一个只能读的存储器, 不能进行写操作, 即不能修改它的内容。通常在 ROM 中存放一些重要的程序, 如 BIOS, 这些程序是固化在 ROM 中的。

3. 硬盘

硬盘是重要的外部存储数据的部件, 它用来存储大容量数据。现在, 硬盘的容量越来越大, 15GB 或 20GB 的硬盘已成为微机的基本配置。

4. 软盘驱动器

软盘驱动器是读取软盘的一种设备。而软盘是一种存储容量较小的外存储器, 携带、使用方便。当盘片转过读/写磁头时, 可按照磁道号、扇区号来查找软盘上的信息或把信息写到软盘上。在把软盘插入驱动器时应注意方向, 另外, 需要注意的是在驱动器工作指示灯亮时不得插入、抽取软盘, 以防损坏软盘。常用的软盘包括 5.25 英寸盘和 3.5 英寸盘两种, 其容量分别为 1.2MB 和 1.44MB, 目前流行的软盘是 3.5 英寸软盘。

5. 显示卡

显示卡是连接显示器和主板的适配卡。衡量其性能的重要指标是显示卡上的显存容量的大小, 显存容量越大越好。

6. 声卡

声卡是多媒体电脑中的重要组成部分, 计算机通过声卡来控制声音的输入和输出。

7. 光盘驱动器

CD-ROM 驱动器是一种只读型的光盘驱动器, 它可以把信息从光盘上读入到计算机中。光盘的存储容量非常大, 一张光盘的容量是 650MB, 它只可读, 不可写, 即不能对光盘上的信息进行修改。

1.4.2 显示器

显示器是电脑的一个输出设备, 具有显示程序执行过程和结果的功能。显示器从显示精细程度上可分为高分辨率、中分辨率、低分辨率三种类型, 显示器还可分为单显(黑白)、彩显两大类。对于文字处理来说, 对显示器的要求不高, 但对于游戏和图形处理, 就必须使用高分辨率的显示器。

目前流行的显示器是 15 英寸显示器, 显示器当然是越大越好。显示器有几个性能指标需要注意: 分辨率越高越好, 目前流行的显示器分辨率是 1024×768 , 数字越大说明分辨率越高; 点距越小越清晰, 目前流行的显示器的点距有 0.28 和 0.25 两种。

此外, 显示器的功能要多, 亮度 and 对比度要均匀, 色彩要鲜明。最后, 对显示器的颜色数要求是越多越好, 所谓的真彩色就是指 16.7 百万种颜色。

1.4.3 键盘

键盘是计算机的主要输入设备, 人们通过键盘对计算机进行操作。目前常用的键盘是 104 键标准键盘。

1.4.4 打印机

打印机是电脑的重要输出设备之一。按印字方式, 打印机分为击打式和非击打式。击打式打印机是利用机械动作, 打击字模, 使之与色带和打印纸相撞击而印出字符与图形。非击打式打印机是利用光、电、磁、墨等物理和化学的方法把字打印出来。

目前最常见的击打式打印机为点阵针式打印机, 它是利用打印钢针组成的点阵来表示打印内容的。它的特点是结构简单, 价格低, 打印材料不受限制。可以打印字符、汉字, 还可以打印各种图形。

针式打印机打印头上的钢针数有 9 针的, 叫 9 针打印机; 有 24 针的, 叫 24 针打印机。目前常用的 24 针打印机有 EPSON 1600K、CR3240 等。

非击打式打印机有着非常突出的优点: 体积小, 无噪声, 印刷清晰, 速度快。常见的有激光打印机和喷墨打印机。目前, 非击打式打印机有取代击打式打印机的趋势。

练 习 题

1. 什么是计算机？它有什么特点？
2. 请简述计算机的应用。
3. 计算机的主机包括哪些部件？各起什么作用？

第2章 键盘操作及汉字输入

键盘是微机最重要且使用最频繁的输入设备。人们向计算机输入命令、输入程序、输入文字以及所有操作都离不开键盘。因此,要使用好计算机必须熟练使用计算机键盘的操作及汉字的输入法。

2.1 键盘操作

学会操作键盘是掌握计算机的第一步,下面介绍有关键盘操作的一些要领。

2.1.1 键盘操作姿势和指法

打字首先要注意打字的姿势。如果姿势不当,不但会影响打字速度的提高,也很容易疲劳。正确的姿势是:身体保持端正,两脚平放。椅子高度以双手可平放桌上为准,桌、椅间距离以手指能轻放基准键位为准。两臂自然下垂,两肘轻贴于腋边。肘关节呈垂直弯曲,手腕平直,身体与桌子距离约 20~30 厘米。手指稍斜垂直放在键盘上,击键的力量来自手腕,尤其是用小指击键时,仅用手指的力量会影响击键的速度。

正确的指法是提高速度的关键,掌握正确的指法,养成良好的习惯,才会达到事半功倍的效果。正确的指法要求如下:

- (1) 准备打字时,两手的除大拇指外的八个手指轻放在第三排的基准键位上,如图 2-1 所示。

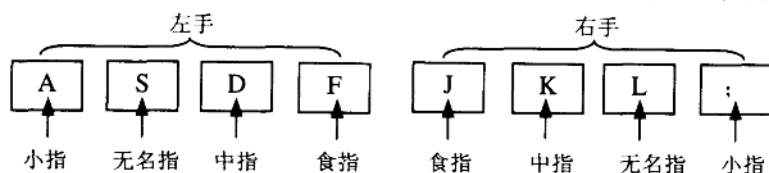


图 2-1 基准键指法键位图

- (2) 两手手指分工明确。各手指分工如图 2-2 所示。

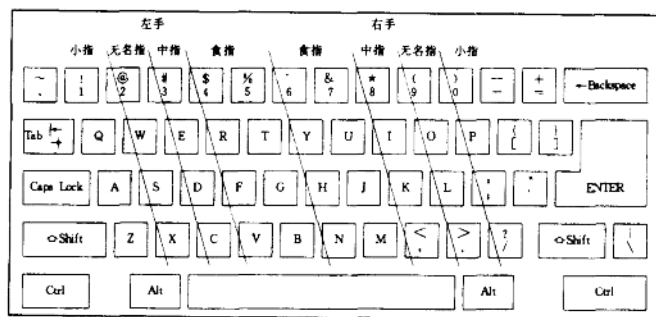


图 2-2 键盘指法分区