

涉及普通用户应用电脑的所有方面



电脑应用金典

卢山 编著

COMPUTER TECHNOLOGY
AND
APPLICATION



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>

电脑应用金典

卢 山 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 提 要

本书共 10 部分分 37 章，其中包括硬件常识，软件安装，中文输入，Windows 操作，Office 主要应用软件（Word、Excel 和 PowerPoint），Internet 应用（Internet Explorer、Outlook Express 和网上信息与信息服务等），局域网应用，网页实用技术，图形图像实用技术（Photoshop，ImageReady 动画）等。

本书是作者呕心沥血之作，书中集中了作者多年使用电脑之经验，体现了作者所编著的多本电脑图书之精华。本书是一本大全式书籍，涉及普通用户使用电脑的所有方面。边阅读边上机，即使是初次使用电脑的用户，也可以很快成为行家里手。本书是一本工具式书籍，用户在使用电脑过程中遇到这样或那样的问题时，可以通过本书的目录，很快找到答案。

本书追求的目标是实用，实用，再实用。

未经许可，不得以任何手段和形式复制或抄袭本书内容。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

电脑应用金典 / 卢山编著. —北京：电子工业出版社，2002.1

ISBN 7-5053-7242-4

I. 电... II. 卢... III. 电子计算机—基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2001）第 083907 号

书 名： 电脑应用金典

编 著 者： 卢 山

责任编辑： 寇国华

印 刷 者： 北京市天竺颖华印刷厂

出版发行： 电子工业出版社出版 <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销： 各地新华书店

开 本： 787×1092 1/16 印张： 47.25 字数： 1104 千字

版 次： 2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷

印 数： 4000 册

书 号： ISBN 7-5053-7242-4
TP · 4144

定 价： 62.00 元

凡购买电子工业出版社的图书，如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系调换。电话：68279077

前 言

本书的宗旨 第一，用一本书包容大部分用户希望了解的大部分电脑应用知识；第二，帮助读者从入门开始提高到能够在相应实际领域运用好电脑。

本书适合于所有使用电脑的读者。读者可分阶段阅读本书各部分，阅读时最好打开电脑运行相应的软件，然后边读边操作。

本书的内容 包括硬件常识，软件安装，中文输入，Windows 操作，Office 主要应用软件（Word、Excel 和 PowerPoint），Internet 应用（Internet Explorer、Outlook Express 和网上信息与信息服务等），局域网应用，网页实用技术，图形图像实用技术（Photoshop，ImageReady 动画）。在 Windows 操作等章节中还介绍了播放音像、下载软件、使用打印机/扫描仪/数码相机等。

本书共 10 部分 37 章，涉及到几十个已经安装到普通用户电脑中的或流行的应用软件。

本书的特色 本书具有下列特点：

- 针对电脑流行的应用方向和使用广泛的应用软件组织内容，突出中文应用，日常应用，高效应用。

- 以介绍应用常识、方法、技术和经验为主，避开专业性和技术性很强的技术说明，通过应用示例介绍操作使用方法。

- 以较大篇幅详细介绍最常用的电脑知识，包括中文输入、Windows 操作、Word 编辑与排版、Internet 实用方法与常用工具。

- 为普及网页和 Internet 应用这一新型信息技术，在介绍专用应用软件的同时也介绍其他软件中的相关内容。

- 为适应局域网应用的迅速发展，介绍其组成与应用使用知识。

- 介绍使用流行软件处理图形图像的实践经验和实用方法。

- 介绍发挥各应用软件特长和相互配合使用的方法与知识。

- 各章节内容协调配合，在保持内容深度和广度的前提下尽量减小篇幅。

文字表述约定 在本书文字叙述中采用下列方式：

- 键盘操作描述：采用如“Alt+F，S”的形式，其代表的操作动作为：Alt 与 F 键同时按下，然后按 S 键。

- 键盘与鼠标配合操作描述：采用如“Shift+拖动”的形式，其表示的操作动作为：按下键盘 Shift 键后执行鼠标拖动操作。

- 菜单命令描述：采用如“开始/程序/附件/记事本”的形式，其代表的操作为打开菜单、下层子菜单……，直到最终的命令。本书中的菜单命令称为“选项”。

- 有序打开一系列菜单、子菜单、选项、对话框、选项卡、组件……的描述：采用如“工具/选项/常规/度量单位/磅”的形式，其代表的操作为：打开“工具”菜单，单击菜单中的“选项”选项，打开“选项”对话框。单击“选项”对话框中的“常规”标签，显示“常规”选项卡，然后在“度量单位”列表框中选中“磅”选项。

- 以“选择”代表使用鼠标或键盘以常规方式操作屏幕显示的组件，如“选择‘我的电脑’”代表的操作为：针对“我的电脑”图标，使用双击或用键盘定位后按 Enter 键，打开“我的电脑”窗口。

- 以“选中”代表设置双态（有效/无效）选项的“有效”状态；以“清除”代表使其处于“无效”状态。

恳请读者对本书组织方式、不当的内容及错误的观点提出批评。

参加编写本书的有范庆年、周万宁、侯国峰、张素华、官章全、郑城荣、孙春兰、吕梅、白云、肖永明、舒志勇、罗为、张拥军、刘东、李鑫、张万里、陈战林和李瑞等同志。

作 者

2001 年 10 月 30 日

目 录

第一部分 硬件、软件和安装

第 1 章 电脑概念、硬件组成与设备操作	2
1.1 数字化信息与电脑系统	2
1.1.1 数字化信息	2
1.1.2 数据存储	4
1.1.3 CPU、指令、命令与程序	4
1.1.4 操作系统与应用软件	6
1.1.5 资源共享与电脑网络	7
1.2 硬件组成	8
1.2.1 机箱与电源	8
1.2.2 主板	9
1.2.3 CPU	10
1.2.4 内存	11
1.2.5 硬盘	11
1.2.6 软盘与软盘驱动器	11
1.2.7 光盘和光盘驱动器	11
1.2.8 键盘和鼠标	12
1.2.9 显示卡和显示器	12
1.2.10 声卡、音箱和话筒	14
1.2.11 网卡和调制解调器	14
1.2.12 外部设备	15
1.3 设备操作	17
1.3.1 系统加电与断电	17
1.3.2 使用软盘和光盘	18
1.3.3 键盘操作	18
1.3.4 鼠标操作	19
1.3.5 外部设备操作	19
1.4 组装与硬件升级	20
第 2 章 硬盘处理与软件安装	22
2.1 硬盘与磁盘文件系统	22

2.1.1	硬盘使用原理	22
2.1.2	文件和文件夹	23
2.1.3	文件名与路径	23
2.2	硬盘分区与格式化	24
2.2.1	使用 BIOS 检测硬盘	24
2.2.2	用启动盘启动电脑	25
2.2.3	运行 FDISK 分区硬盘	26
2.2.4	运行 FORMAT 格式化硬盘	29
2.3	安装 Windows	29
2.3.1	新硬盘安装 Windows Me	29
2.3.2	从 CD-ROM 启动安装	30
2.3.3	在 Windows 中重新安装或升级	30
2.3.4	删除 Windows 工作文件夹的安装	31
2.3.5	将 Windows 安装系统复制到磁盘中的安装	31
2.3.6	安装 Windows 2000	31
2.3.7	安装与使用 Windows 2000 与 Windows 98/Me 双系统	32
2.3.8	安装 Windows 之后	32
2.4	安装 Office	32
2.4.1	可安装项目	32
2.4.2	安装与选择安装项目	33
2.4.3	将安装光盘内容复制到硬盘中安装	34
2.4.4	其他安装	34
2.5	重新安装前备份用户资源	35

第 3 章 检查与设置系统状态 36

3.1	BIOS	36
3.1.1	BIOS 密码	36
3.1.2	Quick Power On Self Test	37
3.1.3	Cacheable (System BIOS、Video RAM、Video BIOS)	37
3.1.4	LOAD FAIL-SAFE SETTINGS 与 LOAD OPTIMAL SETTINGS	38
3.2	检查与设置 Windows	38
3.2.1	在“设备管理器”中检查	38
3.2.2	显示设置	38
3.2.3	检查与设置声音和多媒体功能	38
3.2.4	检查与设置打印机、调制解调器和网卡	39
3.2.5	设置 Internet 拨号上网账号和电子邮件账号	39
3.2.6	检查与设置局域网	39
3.2.7	选择 Windows 启动方式	39

第二部分 Windows 操作

第 4 章 显示与操作	42
4.1 操作方法与操作对象	42
4.1.1 鼠标操作与定位光标	42
4.1.2 显示与操作	43
4.1.3 操作描述方式与典型示例	47
4.2 桌面操作	48
4.2.1 添加与删除桌面图标	48
4.2.2 排列桌面图标	50
4.2.3 设置图标属性与快捷键	50
4.2.4 切换窗口与操作区域	52
4.3 操作“开始”菜单	52
4.3.1 组成	52
4.3.2 关机与注销	53
4.3.3 运行	53
4.3.4 操作“程序”子菜单选项	54
4.3.5 用键盘操作“开始”菜单	54
4.4 操作任务栏	55
4.4.1 常用操作	55
4.4.2 调整任务栏	56
4.4.3 设置“任务栏和开始菜单属性”	57
4.5 操作文件夹窗口与文件	60
4.5.1 文件夹窗口命令	60
4.5.2 文件夹窗口的常用操作	63
4.5.3 设置“文件夹选项”	65
4.6 系统文件夹	68
4.6.1 我的电脑	68
4.6.2 我的文档	68
4.6.3 My Picture	69
4.6.4 回收站	69
4.6.5 资源管理器	71
4.6.6 搜索	72
4.6.7 公文包	74
4.6.8 其他重要的系统文件夹	75
4.7 应用程序窗口	77
4.7.1 组成与控制	77
4.7.2 操作示例	77

4.8 Windows 快捷键	78
4.8.1 了解快捷键	79
4.8.2 常用快捷键	80
第5章 控制面板、系统工具与磁盘维护	83
5.1 控制面板	83
5.1.1 系统	84
5.1.2 显示	85
5.1.3 添加新硬件(添加/删除硬件)	93
5.1.4 添加/删除程序	98
5.1.5 管理电源/选项	100
5.1.6 区域设置/区域选项	101
5.1.7 日期/时间	102
5.1.8 设置声音和多媒体	102
5.1.9 鼠标、键盘与输入法	103
5.1.10 字体	104
5.1.11 其他模块	105
5.2 维护与使用磁盘	107
5.2.1 磁盘清理程序	107
5.2.2 磁盘扫描程序	108
5.2.3 磁盘碎片整理程序	109
5.2.4 任务计划和维护向导	110
5.2.5 使用软盘	110
5.2.6 磁盘空间管理、压缩驱动器、压缩软盘与压缩代理	112
5.2.7 驱动器转换(FAT32)	112
5.2.8 备份(Backup)	112
5.3 “系统工具”子菜单及其他选项	112
第6章 外部设备与 Windows 应用程序	116
6.1 打印机	116
6.1.1 设置打印机	116
6.1.2 打印	119
6.1.3 操作使用打印机	120
6.2 扫描仪	121
6.2.1 安装扫描仪	121
6.2.2 扫描图片	122
6.2.3 处理扫描图像	123
6.2.4 扫描图像要点	125
6.3 数字相机	126

6.3.1	连接数字相机	126
6.3.2	安装驱动程序	126
6.3.3	预览与下载照片	127
6.3.4	在通用图像应用程序中使用数字相机	128
6.3.5	专用数字相机图像应用程序	128
6.4	录音机、CD 唱机与媒体播放器	129
6.4.1	设置声音和多媒体	130
6.4.2	录音机	131
6.4.3	CD 唱机	132
6.4.4	媒体播放器 Media Player 6.4	133
6.4.5	Windows Me 中的 Media Player 7.0 和 Movie Maker	137
6.4.6	RealPlayer 播放器	140
6.5	记事本与写字板	142
6.5.1	记事本	142
6.5.2	写字板	143
6.6	MS-DOS 方式(命令提示符)	143
6.6.1	直接进入 MS-DOS	143
6.6.2	MS-DOS 常用命令	143
6.6.3	MS-DOS 窗口	144
6.6.4	Windows 2000 的 MS-DOS 及其他	145
6.7	帮助与提示	145
6.7.1	提示标签	145
6.7.2	Windows 帮助	146
6.7.3	Windows Me 帮助	148
6.7.4	其他帮助信息	150
6.8	辅助工具、Internet 工具与通讯	150
6.8.1	辅助工具	150
6.8.2	Internet 工具与通讯	152
6.8.3	中文输入基本操作	153

第三部分 中文输入

第 7 章	代码、编码与键盘操作	156
7.1	中文字符与输入法编码	156
7.1.1	中文输入——生成与显示中文字符	157
7.1.2	字符	157
7.1.3	中文输入法与编码	159
7.2	Windows 中文输入操作	160

7.2.1	显示与切换中英文输入状态	160
7.2.2	输入法工具栏、编码栏、重码栏与状态图标	160
7.2.3	中英文标点符号、半角和全角字符及软键盘输入	162
7.3	键盘打字	164
7.3.1	熟悉键盘	164
7.3.2	双手打字	164
7.3.3	键盘输入要点	165
7.3.4	“盲打”和边想边写	166
7.4	其他输入方式	166
第 8 章	中文输入法	167
8.1	“全拼”及汉语拼音	167
8.1.1	“全拼”特点与输入操作	167
8.1.2	汉语拼音	167
8.1.3	“全拼”输入示例	169
8.2	双拼	169
8.3	五笔字型	170
8.3.1	编码基础	170
8.3.2	键分区、字根及编码规则	170
8.3.3	简码与词组	173
8.3.4	说明	174
8.4	智能 ABC	175
8.4.1	不同输入方法	175
8.4.2	编辑外码栏	176
8.4.3	特殊功能	176
8.5	微软拼音	177
8.5.1	选择全拼/双拼	177
8.5.2	“候选”工具栏，输入操作	177
8.6	区位	178
8.6.1	GB 2312(区位)	178
8.6.2	GBK 内码	179
8.6.3	UNICODE	179
8.6.4	说明	179
8.7	字符映射表	179
8.7.1	Windows 98/Me 字符映射表	179
8.7.2	Windows 2000 字符映射表	181
第 9 章	设置输入法与使用相关应用程序	183
9.1	设置输入法	183

9.1.1	添加/删除	183
9.1.2	设置热键	185
9.1.3	词组及定义	187
9.2	代码转换与造字程序	188
9.2.1	代码转换程序	188
9.2.2	造字程序	189

第四部分 Word 字处理

第 10 章 编排文字 194

10.1	窗口与操作命令	194
10.1.1	窗口	194
10.1.2	窗口组成与操作命令	195
10.2	文档、视图和文件	196
10.2.1	显示的文档：视图	196
10.2.2	实用 Word 设置	198
10.2.3	保存的文档：文件	198
10.2.4	实用文件操作	199
10.3	设置字符格式	201
10.3.1	在“字体”对话框中设置字符格式	201
10.3.2	工具栏相关按钮	202
10.3.3	格式/中文版式	203
10.3.4	格式/文字方向	204
10.3.5	符号、符号栏和特殊符号	205
10.3.6	打印与显示文档	207
10.3.7	实用格式设置	208
10.4	段落及其设置	209
10.4.1	段落基本操作	209
10.4.2	设置行距、缩进及对齐方式	210
10.4.3	段落/换行和分页或中文版式：换行、分页及文字对齐等	213
10.4.4	段落的项目符号和编号	214
10.4.5	实用段落设置	214
10.5	设置样式	215
10.5.1	使用样式	216
10.5.2	自定义和更改样式	216
10.5.3	复制、删除和重命名样式	218
10.5.4	实用样式操作	219
10.6	查找、替换及定位	219

10.6.1	常规查找和替换	219
10.6.2	实用查找和替换操作	220
10.6.3	高级查找和替换	221
10.6.4	实用高级查找和替换	223
10.6.5	定位图片、表格和标题等	226
10.6.6	使用书签	226
10.7	与中文编辑相关的功能	227
10.7.1	拼写和语法检查	227
10.7.2	中/英词典	228
10.7.3	中文简繁体转换	228
10.7.4	自动图文集	230

第 11 章 编辑表格与对象 232

11.1	表格	232
11.1.1	建立表格	232
11.1.2	边框和底纹	234
11.1.3	编辑表格、键盘和鼠标操作与“表格”菜单	235
11.1.4	表格属性	238
11.1.5	“表格和边框”工具栏	240
11.1.6	数值计算	240
11.1.7	排序	243
11.1.8	数据库应用	244
11.1.9	实用表格编辑方法	246
11.2	对象与及其编辑	249
11.2.1	插入式对象与浮动对象	250
11.2.2	实用对象编辑方法	251
11.2.3	“设置对象格式”对话框	253
11.2.4	组合、叠放次序、对齐或分布多个对象	256
11.3	编辑图片(图像)	257
11.3.1	插入	258
11.3.2	“图片”工具栏	259
11.3.3	缩放与裁剪	260
11.3.4	照片编辑器	260
11.4	编辑图形	262
11.4.1	“绘图”工具栏	262
11.4.2	实用绘图方法	263
11.4.3	自选图形	265
11.4.4	修饰图形	265
11.4.5	剪贴画	267

11.4.6	说明	268
11.5	文本框、添加文字图形及标注图形	268
11.5.1	在自选图形中添加文字	268
11.5.2	编辑添加文字的图形	269
11.5.3	编排文本框中	271
11.5.4	标注图形	271
11.6	公式和公式编辑器	272
11.6.1	简单代数式	272
11.6.2	域代码 Eq	272
11.6.3	公式编辑器	274
11.7	艺术字	277
11.8	组织结构图	279
11.9	图表	281
11.9.1	建立图表	282
11.9.2	编辑实用图表	282
11.9.3	说明	284
11.10	自动图文集	284

第 12 章 排版与打印 286

12.1	页面设置	286
12.1.1	页边距：版心	286
12.1.2	纸型：打印用纸	288
12.1.3	纸张来源：打印机送纸	289
12.1.4	版式：对开式书页与页眉和页脚	289
12.1.5	文档网格：行/页、字行、字与行跨度	289
12.1.6	实用页面设置与修改默认的页面设置	291
12.2	页眉、页脚和页码	292
12.2.1	页眉和页脚	293
12.2.2	页码	293
12.2.3	编辑页眉、页脚及页码	294
12.3	自动生成及编排目录	296
12.3.1	标题样式、目录及目录样式	296
12.3.2	自动生成目录	297
12.3.3	编辑目录	297
12.3.4	目录功能的实用方法	298
12.4	排版	300
12.4.1	设置和使用“页面”视图	300
12.4.2	页面排版要领	300
12.4.3	页面上端和下端处理	300

12.4.4	图片或图形排版	301
12.4.5	表格排版	302
12.4.6	处理特殊段落	302
12.4.7	处理页码和目录	303
12.5	制表位、分栏和分隔符	303
12.5.1	制表位	303
12.5.2	分栏	305
12.5.3	分隔符、分节符及实用方法	305
12.6	打印预览与打印	307

第 13 章 系统设置、辅助工具与高级应用 309

13.1	设置与自定义工具栏、快捷菜单和快捷键	309
13.1.1	工具栏的个性化设置	309
13.1.2	Word 命令	311
13.1.3	自定义：工具栏和菜单	313
13.1.4	自定义：快捷菜单	314
13.1.5	自定义：快捷键	315
13.1.6	自定义：选项	316
13.2	状态栏及其操作	317
13.3	Office 剪贴板	317
13.4	大纲与文档结构图	318
13.4.1	应用大纲视图	318
13.4.2	主控文档和子文档	319
13.4.3	应用文档结构图	319
13.5	修订、批注及保存版本	320
13.5.1	修订与“审阅”工具栏	320
13.5.2	批注	321
13.5.3	保存版本	322
13.6	帮助与 Office 助手	323
13.7	域	324
13.7.1	实用域代码编辑	324
13.7.2	输入域代码	325
13.7.3	实用域代码	326
13.8	宏	328
13.8.1	录制、运行与示例	328
13.8.2	设计实用宏	329
13.9	模板	330
13.9.1	自定义模板	330
13.9.2	修改当前模板	331

13.9.3 注意事项	332
13.10 Web 页	332
13.11 自动更正	333
13.12 工具/选项	334
13.13 其他	336
13.13.1 发送电子邮件和传真	337
13.13.2 邮件合并与信封和标签	338
13.13.3 脚注、尾注和题注	339
13.13.4 交叉引用、索引和引文	339
13.13.5 查找文件、文件/属性及工具/字数统计	340

第五部分 Excel 电子表格

第 14 章 概念、窗口和基本操作 344

14.1 Excel 表格及窗口	344
14.1.1 工作簿、工作表与单元格	344
14.1.2 启动与窗口组成	346
14.2 制作普通表格	348
14.2.1 页面设置	348
14.2.2 表格编辑示例	349
14.2.3 文件格式、保存和打印	352
14.3 视面	353
14.4 Web 页	354
14.5 保护、隐藏、共享及合并	355
14.5.1 保护	355
14.5.2 隐藏	355
14.5.3 共享与合并	355

第 15 章 设置格式、选择区域及输入数据 356

15.1 选择、定位和查找	356
15.1.1 光标与定位区域的显示	356
15.1.2 常规选择	356
15.1.3 指定地址、定位与查找	357
15.2 设置单元格(区域)格式	358
15.2.1 “数字”选项卡	358
15.2.2 “对齐”选项卡	359
15.2.3 “字体”选项卡	361
15.2.4 “边框”选项卡	362

15.2.5	“图案”选项卡	362
15.2.6	“保护”选项卡	363
15.2.7	自动套用格式	363
15.3	输入数据和填充	364
15.3.1	逐项输入	364
15.3.2	填充	364
15.4	编辑表格	366
15.4.1	编辑单元格	366
15.4.2	编辑行和列	367
15.4.3	编辑区域	369
15.4.4	编辑工作表	369
15.4.5	新建、保存工作簿与工作区	371
15.5	实用表格编辑	373

第 16 章 公式与函数 374

16.1	编辑公式和函数	374
16.1.1	公式	374
16.1.2	名称与地址	375
16.1.3	函数	375
16.1.4	建立包含函数的公式	376
16.2	公式和函数实例	378
16.2.1	使用 SUM 函数	378
16.2.2	输入公式、函数和参数	379
16.2.3	特殊输入	380
16.2.4	引用地址和复制公式	380
16.2.5	引用其他工作表或工作簿的单元格或区域	381
16.2.6	引用多个工作表中相同位置的单元格	381
16.3	函数类型、常用示例和错误信息	381
16.3.1	函数类型	381
16.3.2	常用函数示例	382
16.3.3	公式错误信息	383
16.4	数据处理特殊选项	384
16.4.1	单变量求解	384
16.4.2	方案	385
16.4.3	模拟运算表	386
16.4.4	分列	388
16.4.5	合并计算	388
16.5	审核与追踪	390
16.5.1	审核	390