

最新计算机

应用基础教程

肖金秀 李振辉 黄智诚 编著



计 算 机

- 计算机基本知识
- 五笔字型
- Windows 98
- Word 2000
- Excel 2000
- Internet 技术

中国石化出版社

最新计算机应用基础教程

肖金秀 李振辉 黄智诚 编著

- 计算机基础知识
- MS-DOS
- 计算机安全防护
- 计算机键盘指法
- 五笔字型
- 中文 Windows 98
- 中文 Word 2000
- 中文 Excel 2000
- Internet 技术

中国石化出版社

内容简介

Windows 98、Word 2000、Excel 2000 是 Microsoft 公司三大流行软件，而五笔字型是国内盛行的中文输入法。全书共分六部分，第一部分介绍计算机基础知识；第二部分介绍五笔字型中文输入法；第三部分介绍 Windows 98 的基本操作、资源管理、控制面板系统工具的使用等；第四部分介绍 Word 2000 的操作技术；第五部分介绍 Excel 2000 的操作技术。第六部分介绍 Internet 技术。

本书从实用性、易掌握性出发，力求简明易懂、重点突出、操作简练、内容丰富而实用，可操作性强。本书可帮助您以最少的时间、最高的效率学习和掌握这四个软件的使用技术。本书可作为 Windows 98、Word 2000、Excel 2000、五笔字型输入法初学者自学及培训班的教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

最新计算机应用基础教程 / 肖金秀等编著. - 北京: 中国石化出版社, 1999.11
ISBN 7-80043-862-7

I. 最… II. 肖… III. 电子计算机-基本知识-教材 IV
.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 67999 号

中国石化出版社出版发行

社址: 北京市东城区安定门外大街 58 号

邮编: 100011 电话 (010) 64241850

广东出版技校彩印厂排版

广东出版技校彩印厂印刷

新华书店北京发行所经销

*

787×1092 毫米 1/16 开本 16.25 印张 插页 382 千字 印 1-1900

1999 年 11 月第 1 版 1999 年 11 月第 1 次印刷

定价: 24.00 元

前 言

Microsoft 公司的 Office 97 套件深受国内外用户青睐。好马也需要加鞭, Microsoft 公司又一次对 Office 97 套件修改与创新, 推出了新一代产品——Office 2000, 以此来迎接 21 世纪的到来。

本书特别介绍 Office 2000 套件中的两个主要软件——Word 2000 和 Excel 2000。另外, 五笔字型输入法仍然雄风不减, 而 Windows 98 继续稳坐霸主之位。办公自动化有了这四个软件可称得上“强强合作”。

本书将 Windows 98、Word 2000、Excel 2000 有机地合编在一起, 再加上计算机基础知识及五笔字型输入法, 目的有两个:

1. 将这些软件技术中的重要而又常用的部分精选出来, 以便广大计算机用户能以最少的时间、最高的效率学习和掌握这三个流行的软件。

2. 出于为用户节约的考虑, 希望用户用最少的金钱去获得更多的知识。

全书共分六部分, 均以大量的图标与实例来面对读者, 力求简明易懂。

第一部分简要介绍计算机的基础知识以及 DOS 6.22 的常用命令等。

第二部分介绍五笔字型中文输入法。

第三部分共分三章, 重点介绍 Windows 98 的基本操作与实用技巧, 包括资源管理器、控制面板、主要附件的使用等。

第四部分共分六章介绍 Word 2000 的技术。其中:

第六章介绍 Word 2000 操作基础, 让读者以最少的时间就能对 Word 2000 有一个总体概念, 有利于对本书的学习。对原 Word 97 的用户可直接跳过本章, 但最好读读 § 6.2 节的 Word 2000 的新增功能, 以便了解 Word 2000 的强大功能所在。

第七章介绍文档的基本操作, 以及文字、文档格式编辑。如果编写普通的报告或书信, 通过这两章的学习就完全能够胜任了。

第八章介绍强大的表格处理功能, 能实现表格文字的混排, 可对表格的数据进行计算并创建出图形。

第九章介绍图形、图像、对象的操作, 通过这项技术可以编辑出图文并茂的文章。

第十章介绍版面设计与输出, 包括设置页眉和页脚、页面设置、分栏、分页与分节、打印预览与输出等。

第十一章介绍 Word 2000 的嵌入、链接和超级链接技术。Excel 2000 也有这种技术。

第五部分共分五章介绍 Excel 2000 的技术。其中:

第十二章介绍 Excel 2000 操作基础, 让读者以最少的时间就能对 Excel 2000 有一个总体概念, 有利于对本书的学习。对原 Excel 97 的用户可直接跳过本章, 但最好读读 § 12.1 节的 Excel 2000 的新增功能, 以便了解 Excel 2000 的强大功能所在。

第十三章介绍工作表和工作簿的操作技术, 也是 Excel 2000 最基本的操作技术。

第十四章介绍 Excel 2000 提供的强大的图表制作功能。制作出各种不同类型的图表。数据的图表形式显示, 可令其更清楚、有趣且易于理解。

第十五章介绍 Excel 2000 打印输出技术, 它既有与 Word 2000 相同之处, 也有自己的特性。

第十六章介绍 Excel 2000 所具备的数据库的一些特点, 例如可以把工作表中的数据做成一个类似数据库的数据清单, 数据清单中实现行的增加、修改、删除与查找等操作。

第六部分即第十七章介绍 Internet 的基本知识, IE 5.0 和 Outlook Express 5.0 的使用方法, 以及 Windows 98、Word 2000 和 Excel 2000 中的 Internet 技术等。

由于水平有限, 时间仓促, 缺点错误在所难免, 恳请批评指正。

编 者

一九九九年九月于广州

目 录

第一章 计算机基本知识	1
1.1 计算机发展简史与特点	1
1.1.1 计算机发展史简介	1
1.1.2 计算机的特点	2
1.2 计算机分类简介	3
1.3 计算机应用领域与发展方向	4
1.3.1 计算机应用领域	4
1.3.2 计算机的发展方向	4
1.4 计算机中信息的表示	5
1.4.1 计数制的基本概念	5
1.4.2 各种数制间的转换	6
1.4.3 计算机中数的表示与运算	8
1.4.4 字符与汉字的编码	9
1.5 计算机系统	11
1.5.1 常用的计算机术语与概念	11
1.5.2 计算机的硬件结构	12
1.5.3 计算机的指令和语言	12
1.5.4 微型计算机系统	14
1.6 MS-DOS 系统	15
1.6.1 DOS 的组成	16
1.6.2 DOS 常用命令的使用	17
1.6.3 DOS 磁盘数据结构	20
1.6.4 DOS 工作环境的设置	21
1.7 计算机安全防护	23
1.7.1 计算机系统的危害来源	23
1.7.2 计算机系统的安全策略	23
1.7.3 计算机病毒的概念	24
1.7.4 计算机病毒的组成及工作逻辑	26
1.7.5 计算机病毒的传染与预防	26
1.7.6 常用微型机反病毒软件简介	27
1.8 键盘指法	29
1.8.1 键盘指法概述	29
1.8.2 键盘指法练习	29
习题一	31
第二章 五笔字型输入法	32
2.1 五笔字型汉字的拆分规则	32
2.1.1 汉字的三个层次	32

目 录

2.1.2 汉字的三种字型	35
2.1.3 汉字的结构分析	35
2.2 五笔字型输入法	36
2.2.1 键位表以内的汉字	36
2.2.2 键位表以外的汉字（单字）	37
2.2.3 汉字图形的末笔字型交叉识别码	38
2.3 末笔划的规定	39
2.4 拆分原则	39
2.5 简码输入	39
2.6 词组输入	40
2.7 容错码、重码、Z 键的作用	41
2.7.1 容错码	41
2.7.2 重码	41
2.7.3 Z 键的作用	41
2.8 五笔字型字根表编码实例	41
2.9 二级简码表	44
2.10 难拆字举例	45
2.11 姓氏汉字	45
习题二	46
第三章 Windows 98 操作基础	48
3.1 Windows 98 概述	48
3.1.1 微机操作系统的发展	48
3.1.2 Windows 98 的新特点	49
3.2 启动 Windows 98	50
3.3 关闭 Windows 98	50
3.4 桌面	51
3.5 窗口	52
3.6 文件、文件夹和路径	53
3.7 鼠标	54
3.8 键盘的操作	54
3.9 菜单	55
3.10 对话框	55
3.11 汉字输入法	56
3.12 系统工具	57
3.12.1 磁盘扫描程序	57
3.12.2 磁盘碎片整理程序	58
3.12.3 驱动器转换器	59

目 录

3.13 回收站	60
习题三	61
第四章 Windows 98 资源管理器	62
4.1 打开资源管理器的方法	62
4.2 资源管理器窗口的介绍	63
4.3 资源管理器中常用的图标	63
4.4 资源管理器的浏览方式	63
4.5 创建新文件夹	65
4.6 创建新的快捷图标	66
4.7 文件和文件夹的操作	66
4.8 鼠标右键的使用	67
4.9 查看对象属性	68
4.10 软盘管理	69
4.11 关闭资源管理器	70
习题四	70
第五章 Windows 98 控制面板	71
5.1 控制面板简介	71
5.2 日期/时间	72
5.3 添加/删除程序	72
5.3.1 应用程序的安装	72
5.3.2 应用程序的删除	73
5.3.3 Windows 98 安装程序	73
5.4 添加新硬件	74
5.5 显示设置	76
5.5.1 设置背景	76
5.5.2 屏幕保护程序	76
5.5.3 显示器控制设置	77
5.6 打印机的设置方法	77
习题五	78
第六章 Word 2000 操作基础	79
6.1 Word 2000 概况	79
6.2 Word 2000 新增功能	79
6.3 启动 Word 2000	80
6.4 Word 2000 工作界面	81
6.4.1 标题栏	81
6.4.2 菜单	81

目 录

6.4.3 工具栏.....	82
6.4.4 标尺.....	83
6.4.5 编辑区.....	83
6.4.6 滚动条.....	83
6.4.7 视图按钮.....	84
6.4.8 状态栏.....	84
6.4.9 任务栏.....	84
6.4.10 添加工具栏的按钮.....	84
6.4.11 添加菜单的命令.....	85
6.5 文档操作.....	85
6.5.1 创建/打开文档.....	85
6.5.2 保存文档.....	86
6.5.3 复制文档.....	87
6.5.4 打印文档.....	87
6.6 页面设置.....	88
6.7 录入字符.....	88
6.8 文字校对.....	89
6.8.1 设置校对系统.....	89
6.8.2 文字校对操作.....	89
6.9 退出 Word 2000.....	90
习题六.....	91
第七章 Word 2000 文本编辑.....	92
7.1 移动光标.....	92
7.1.1 插入点.....	92
7.1.2 常用光标移动命令.....	92
7.1.3 屏幕滚动.....	92
7.2 定义操作对象.....	93
7.3 块的移动、复制和删除.....	94
7.3.1 块移动操作.....	94
7.3.2 块复制操作.....	94
7.3.3 块删除操作.....	94
7.4 查找、替换和定位.....	95
7.4.1 查找操作.....	95
7.4.2 替换操作.....	96
7.4.3 定位操作.....	96
7.5 格式化字符.....	96
7.5.1 字符格式化工具.....	97

目 录

7.5.2 设置上、下标.....	98
7.5.3 设置边框和底纹.....	98
7.5.4 设置空心字和阴影字.....	99
7.5.5 设置文字位置.....	100
7.5.6 特体首字.....	101
7.6 格式化段落.....	102
7.7 样式.....	103
7.7.1 修改现有样式.....	103
7.7.2 建立新样式.....	104
7.7.3 删除现有样式.....	104
7.7.4 调用样式.....	104
7.8 设置文本框.....	105
7.8.1 建立文本框.....	105
7.8.2 改变文本框的边线.....	106
7.8.3 改变文本框的大小及位置.....	108
7.8.4 文本框填充底纹.....	109
7.9 数学公式.....	110
7.9.1 插入数学公式.....	111
7.9.2 删除、复制、移动插入的公式.....	112
7.10 多文档编辑.....	112
7.11 插入和输出文档.....	113
7.11.1 插入文档.....	113
7.11.2 输出文档.....	113
7.12 剪贴板.....	114
7.13 文档视图.....	115
7.14 提取文档目录.....	116
7.15 错误操作处理.....	116
7.15.1 撤消.....	117
7.15.2 恢复.....	117
习题七.....	117
第八章 Word 2000 表格处理	118
8.1 创建表格.....	118
8.1.1 创建二维表.....	118
8.1.2 创建自定义表格.....	119
8.2 编辑表格.....	120
8.2.1 单元格区域的选定.....	120
8.2.2 表格的移动和缩放.....	120

目 录

8.2.3 表格的删除操作	121
8.2.4 表格的插入操作	121
8.2.5 绘制斜线表头的操作	122
8.2.6 表格的合并与拆分操作	122
8.2.7 移动或复制单元格、行、列	123
8.3 表格属性设定	123
8.3.1 改变表格行高度、列宽度	124
8.3.2 单元格的对齐方式	124
8.3.3 表格、文字混合排版	124
8.3.4 表格边框和底纹	125
8.4 数据处理	125
8.4.1 单元格的编号方法	125
8.4.2 数据计算	126
8.4.3 表格排序	126
8.5 文本和表格的转换	126
8.5.1 文本转换成表格	126
8.5.2 将表格转换成文本	127
8.6 排版设置	127
8.6.1 表格不分页	127
8.6.2 重复表头	127
8.6.3 嵌套表格	127
习题八	128
第九章 Word 2000 图形、图像编辑	129
9.1 编辑图形	129
9.1.1 图形的填充与线型	130
9.1.2 图形的移动、复制、删除	131
9.2 图形效果处理	131
9.2.1 绘制月亮图形	131
9.2.2 设置图形的阴影及填充效果	132
9.2.3 图形的旋转	133
9.3 在文档中插入图形文件	133
9.3.1 插入剪贴画	133
9.3.2 插入图片	134
9.3.3 图片效果处理	134
9.4 艺术字	135
9.5 对象的操作	136
9.5.1 改变对象的叠放顺序	136

目 录

9.5.2 对象的组合、对齐	136
9.6 图像、文字混合排版	137
9.7 制作实例	138
习题九	140
第十章 Word 2000 版面设计与输出	141
10.1 页面设置	141
10.1.1 页边距	141
10.1.2 纸张类型	141
10.1.3 版式设置	142
10.1.4 文档网格	143
10.2 分栏	144
10.3 页眉页脚	145
10.4 插入页码	146
10.5 分隔符与分节符	147
10.5.1 分隔符	147
10.5.2 分节符	147
10.6 打印文档	148
10.6.1 打印预览	148
10.6.2 设置打印机	148
习题十	149
第十一章 嵌入、链接和超级链接	150
11.1 嵌入和链接概述	150
11.2 嵌入对象	151
11.2.1 嵌入一个新建的对象	151
11.2.2 嵌入一个由文件创建的新对象	151
11.2.3 利用剪贴板嵌入一个对象	152
11.2.4 编辑嵌入对象	152
11.2.5 删除嵌入对象	153
11.3 链接对象	153
11.4 在 Word 文档中建立超级链接	153
11.4.1 Word 文档与 Excel 工作表建立超级链接	154
11.4.2 删除超级链接	155
习题十一	155
第十二章 Excel 2000 操作基础	156
12.1 Excel 2000 新增功能	156
12.2 启动和退出 Excel 2000	156

目 录

12.3 Excel 2000 编辑窗口	157
12.3.1 工具栏	158
12.3.2 编辑栏	158
12.3.3 工作表	159
12.3.4 标签栏	159
12.3.5 状态栏	159
12.4 工作簿	160
12.4.1 工作簿的概念	160
12.4.2 工作表的概念	160
12.4.3 新建工作簿	160
12.4.4 打开工作簿	162
12.4.5 保存工作簿	162
12.4.6 将工作簿存为 Web 页	162
12.4.7 关闭工作簿	162
12.4.8 创建工作簿模板	163
习题十二	163
第十三章 工作表和工作簿编辑	164
13.1 工作表输入	164
13.1.1 输入文本	164
13.1.2 输入日期和时间	164
13.1.3 输入数字	165
13.2 选取单元格	165
13.2.1 单元格选取操作	165
13.2.2 选取行和列	166
13.2.3 隐藏与恢复	166
13.3 编辑工作表数据	166
13.3.1 编辑单元格内容	167
13.3.2 修改单元格内容	167
13.3.3 清除单元格	167
13.3.4 删除单元格或工作表中的行	167
13.3.5 表格区域的操作	168
13.3.6 工作表间的操作	169
13.3.7 数据块的填充操作	169
13.4 工作表的格式化	170
13.4.1 工作表的自动格式化	170
13.4.2 单元格的格式化	171
13.4.3 调整行列的距离	172

目 录

13.4.4 样式.....	172
13.4.5 条件格式化.....	174
13.5 工作簿编辑.....	174
13.5.1 工作表间的切换和数据传递.....	174
13.5.2 插入工作表.....	176
13.5.3 工作表的删除.....	176
13.5.4 移动工作表.....	176
13.5.5 复制工作表.....	177
13.6 引用.....	178
13.6.1 A1 引用类型.....	178
13.6.2 R1C1 引用类型.....	179
13.6.3 循环引用.....	180
13.6.4 标志和名称.....	181
13.7 公式.....	182
13.7.1 运算符及其优先级.....	182
13.7.2 输入公式.....	183
13.7.3 数组.....	184
13.7.4 编辑公式.....	184
13.8 函数.....	184
习题十三.....	185
第十四章 Excel 2000 图表.....	187
14.1 创建图表.....	187
14.1.1 使用图表向导.....	187
14.1.2 快速创建默认图表.....	189
14.2 图表的编辑与格式化.....	189
14.2.1 添加及改变图表中的文本和数据.....	189
14.2.2 改变图表中的位置、显示方式和视图.....	191
14.2.3 设置图表项格式.....	192
14.3 图表类型.....	193
14.4 设置三维的图表格式.....	194
14.5 数据地图.....	194
14.5.1 启动中国数据地图.....	195
14.5.2 创建数据地图.....	195
习题十四.....	196
第十五章 Excel 2000 打印工作表.....	197
15.1 版面设置.....	197
15.1.1 设置页面.....	197

目 录

15.1.2 设置页边距.....	197
15.1.3 设置页眉和页脚.....	197
15.1.4 设置工作表.....	198
15.2 调整分页.....	199
15.3 打印工作表.....	199
15.4 打印图表.....	200
习题十五.....	200
第十六章 Excel 2000 数据管理和分析	201
16.1 数据库管理功能.....	201
16.1.1 导入文本文件到工作表中.....	201
16.1.2 记录单的使用.....	202
16.1.3 数据的排序.....	203
16.1.4 数据的筛选.....	204
16.2 分类汇总报表.....	206
16.2.1 分类汇总报表的建立.....	206
16.2.2 分类汇总报表的层次概要.....	207
16.3 数据分析.....	208
16.3.1 模拟分析.....	208
16.3.2 工程预算.....	208
16.4 数据透视表.....	210
16.4.1 创建数据透视表.....	211
16.4.2 数据透视表中使用页字段.....	212
16.4.3 数据透视表的选项设置.....	213
16.4.4 创建数据透视图.....	213
16.4.5 改变数据透视表的格式.....	214
习题十六.....	214
第十七章 Internet 技术	215
17.1 网络的基础知识.....	215
17.1.1 计算机网络的分类.....	215
17.1.2 计算机网络的功能.....	216
17.1.3 网络的基本结构.....	216
17.1.4 网络的拓扑结构.....	217
17.1.5 Internet 简介.....	219
17.2 工作站设置技术.....	220
17.2.1 网络的连接介质.....	220
17.2.2 安装网卡驱动程序.....	220
17.2.3 安装网络协议.....	221

目 录

17.2.4 设置工作站	222
17.3 拨号上网	223
17.3.1 安装 MODEM	223
17.3.2 安装拨号网络适配器	224
17.3.3 安装 TCP/IP 协议	225
17.3.4 安装拨号网络程序	225
17.3.5 拨号上网	226
17.4 Internet Explorer 5.0	227
17.4.1 IP 地址	227
17.4.2 启动 IE 5.0	227
17.4.3 设置 IE 5.0	227
17.4.4 WWW 的浏览与检索	228
17.5 Outlook Express 5.0	229
17.5.1 启动 Outlook Express 5.0	229
17.5.2 设置 Outlook Express 5.0	230
17.5.3 接收电子邮件	231
17.5.4 撰写和发送电子邮件	231
17.6 FTP 服务与文件下载	232
17.6.1 连接 FTP 服务器	232
17.6.2 文件的搜索与下载	234
17.7 BBS	234
17.7.1 Telnet	234
17.7.2 登录 BBS	235
17.8 Word 2000 的电子邮件功能	236
17.9 制作 Web 页	237
17.9.1 将 Word 2000 文档另存为 Web 页	237
17.9.2 “Web 页”模板	238
17.9.3 Web 页制作向导	239
17.9.4 创建窗体	239
17.9.5 窗体制作实例	240
习题十七	242

第一章 计算机基本知识

本章提要

- 计算机发展简史与特点
- 计算机中信息的表示
- 计算机系统
- MS-DOS 系统
- 计算机安全防护
- 键盘指法

1.1 计算机发展简史与特点

1.1.1 计算机发展史简介

人类所使用的计算工具是随着生产的发展和社会的进步,从简单到复杂、从低级到高级的发展过程,计算工具相继出现了如算盘、计算尺、手摇机械计算机、电动机械计算机等。1946 年,世界上第一台电子数字计算机(ENIAC)在美国诞生。这台计算机共用了 18000 多个电子管组成,占地 170m²,总重量为 30t,耗电 140kw,运算速度达到每秒能进行 5000 次加法、300 次乘法。

电子计算机在短短的 50 多年里经过了电子管、晶体管、集成电路(IC)和超大规模集成电路(VLSI)四个阶段的发展,使计算机的体积越来越小,功能越来越强,价格越来越低,应用越来越广泛,目前正朝智能化(第五代)计算机方向发展。

1. 第一代电子计算机

第一代电子计算机是从 1946 年至 1958 年。

它们体积较大,运算速度较低,存储容量不大,而且价格昂贵。使用也不方便,为了解决一个问题,所编制的程序的复杂程度难以表述。这一代计算机主要用于科学计算,只在重要部门或科学研究部门使用。

2. 第二代电子计算机

第二代计算机是从 1958 年到 1965 年,它们全部采用晶体管作为电子器件,其运算速度比第一代计算机的速度提高了近百倍,体积为原来的几十分之一。在软件方面开始使用计算机算法语言。这一代计算机不仅用于科学计算,还用于数据处理和事务处理及工业控制。

3. 第三代电子计算机

第三代计算机是从 1965 年到 1970 年。这一时期的主要特征是使以用中、小规模集成电路为电子器件,并且出现操作系统,使计算机的功能越来越强,应用范围越来越广。它们不仅用于科学计算,还用于文字处理、企业管理,自动控制等领域,出现了计算机技术