



老虎工作室
www.laohu.net



从开始

——计算机基础培训 教程

老虎工作室
高长铎
张艳花 编著

人民邮电出版社
POSTS & TELECOMMUNICATIONS PRESS

从零开始

—— 计算机基础培训教程

老虎工作室 高长铎 编著
张艳花



人民邮电出版社

内 容 提 要

本书系统地介绍了微型计算机的基础知识和几个常用软件的使用方法。这几个软件包括操作系统 Windows 98、文字处理软件 Word 2000 和 WPS 2000、电子表格软件 Excel 2000、网络浏览软件 IE 5.0 以及电子邮件软件 Outlook 2000。

本书充分考虑了初学者的实际需要,真正“从零开始”,可以使对计算机“一点都不懂”的读者,通过学习本书而掌握计算机的基本知识和基本操作。

本书既可作为在职干部、专业技术人员以及办公管理人员的培训教材,也可供初学者自学使用。

从零开始

——计算机基础培训教程

- ◆ 编 著 老虎工作室 高长铎 张艳花
责任编辑 姚彦兵
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
读者热线 010-67180876
北京汉魂图文设计有限公司制作
北京顺义向阳胶印厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 21
字数: 509 千字 2000 年 8 月第 1 版
印数: 6 4001-69 000 册 2002 年 8 月北京第 14 次印刷

ISBN 7-115-08745-8/TP · 1794

定价: 28.00 元

本书如有印装质量问题,请与本社联系 电话:(010)67129223



全国优秀畅销书证书

人民邮电出版社:

你社出版的《从零开始——计算机基础培训教程》一书，经我会评选委员会评审，被评为2001年度全国优秀畅销书。

特发此证书。

中国书刊发行业协会
二〇〇一年十二月

老虎工作室

主 编: 沈精虎

编 委: 许曰滨 黄业清 姜 勇 冯 辉 王 钰
高长铎 张艳花 蔡汉明 王 宁 刘培晨
张 轩 管殿柱 宋一兵 宋雪岩 周 锦

关于本书

随着计算机技术的飞速发展，计算机的应用越来越广泛，有越来越多的人需要掌握计算机的基本知识及其使用方法。目前，广大的用户群主要使用计算机进行文字处理、数据处理和网上应用，所使用的操作系统和应用软件基本上是 Windows 98、Word 2000、WPS 2000、Excel 2000、IE 5.0 和 Outlook 2000，本书就是为需要掌握这些软件的基本知识和使用方法的初学者而编写的。

本书在内容的选取和章节的设置上充分考虑了初学者的实际需要，真正“从零开始”，可以使对计算机“一点都不懂”的读者，通过学习本书，较快地掌握计算机的基本知识和基本操作，从而可以从容解决日常工作和生活中所遇到的计算机方面的问题。

全书共 18 章，可分为 4 部分：

- 第一部分：基础知识（第 1~3 章），介绍计算机的基础知识及 Windows 98 的基本操作方法。
- 第二部分：文字处理（第 4~13 章），介绍 Word 2000 和 WPS 2000 的基本操作、文档编辑、文档排版、表格制作、公式与图形处理等内容。
- 第三部分：表格处理（第 14~17 章），介绍 Excel 2000 的基本知识、工作表编辑、工作表格式化、数据管理等内容。
- 第四部分：网上应用（第 18 章），介绍上网浏览和收发 E-mail 的基本方法。

本书在内容上力求简明清晰、重点突出，在叙述上力求深入浅出、通俗易懂。每章后大量的问答题和操作题能够使读者更深入地理解所讲解的内容。

本书既可作为在职干部、专业技术人员以及办公管理人员的培训教材，也可供初学者自学使用。

感谢您选择了本书，也请您把对本书的意见和建议告诉我们。

老虎工作室主页：www.laohu.net，电子邮件地址：xyzy@263.net。

本书自出版以来，得到了广大读者的青睐，被许多学校和计算机培训班选作为培训教材。本书 2001 年 12 月被中国书刊发行业协会评为“**全国优秀畅销书**”。这是对我们的鼓励和鞭策，今后我们会再接再厉，写出更好的作品回报读者。

老虎工作室

2002 年 3 月

第 1 章 计算机基础知识	1
1.1 计算机发展简介	1
1.1.1 第一台电子计算机	1
1.1.2 电子计算机的发展	1
1.1.3 微型计算机的发展	2
1.1.4 计算机发展的趋势	3
1.2 计算机的分类、特点与应用	4
1.2.1 计算机的分类	4
1.2.2 计算机的特点	5
1.2.3 计算机的应用领域	6
1.3 计算机中信息的表示	7
1.3.1 常用数制	7
1.3.2 信息单位	7
1.3.3 字符编码	8
1.3.4 汉字编码	8
1.4 计算机系统	9
1.4.1 计算机系统的组成	9
1.4.2 计算机硬件系统	10
1.4.3 计算机软件系统	11
1.4.4 计算机系统的性能指标	12
1.5 微型计算机的硬件组成	13
1.5.1 系统主板	13
1.5.2 CPU	14
1.5.3 内存	15
1.5.4 显示器与显示卡	15
1.5.5 硬盘	17
1.5.6 键盘	18
1.5.7 鼠标器	18
1.5.8 软盘与软盘驱动器	18
1.5.9 光盘与光盘驱动器	19
1.5.10 打印机	19
1.6 小结	20

1.7 习题.....	20
第 2 章 Windows 98 简介.....	23
2.1 Windows 98 的启动与退出	23
2.1.1 Windows 98 的启动	23
2.1.2 Windows 98 的退出	24
2.2 Windows 98 的键盘与鼠标	25
2.2.1 Windows 98 的键盘	25
2.2.2 Windows 98 的鼠标	27
2.3 Windows 98 的桌面	28
2.3.1 桌面图标	28
2.3.2 任务栏	29
2.3.3 频道栏	29
2.4 Windows 98 的窗口	30
2.4.1 标题栏	30
2.4.2 菜单栏	30
2.4.3 工具栏	31
2.4.4 地址栏	31
2.4.5 状态栏	31
2.4.6 工作区	31
2.5 Windows 98 的对话框	32
2.5.1 选项卡	32
2.5.2 命令按钮	32
2.5.3 下拉列表框	32
2.5.4 微调框	33
2.5.5 复选框	33
2.5.6 单选钮	33
2.6 小结.....	33
2.7 习题.....	34
第 3 章 Windows 98 基本操作	35
3.1 Windows 98 的桌面设置	35
3.1.1 移动桌面图标	35
3.1.2 设置任务栏	36
3.1.3 设置日期和时间	37
3.1.4 设置桌面背景	38
3.1.5 设置屏幕保护程序	39
3.2 Windows 98 的程序运行	40
3.2.1 开始菜单	40

3.2.2 启动程序	41
3.2.3 切换程序	43
3.2.4 退出程序	44
3.2.5 MS-DOS 方式	44
3.3 Windows 98 的窗口操作	45
3.3.1 打开窗口	45
3.3.2 移动窗口	45
3.3.3 改变窗口大小	46
3.3.4 最大化/复原窗口	46
3.3.5 最小化/复原窗口	47
3.3.6 滚动窗口内容	47
3.3.7 排列窗口	47
3.3.8 关闭窗口	48
3.4 Windows 98 的文件管理	48
3.4.1 文件系统的基本概念	48
3.4.2 使用资源管理器	49
3.4.3 查看文件/文件夹	50
3.4.4 选择文件/文件夹	51
3.4.5 创建文件/文件夹	52
3.4.6 为文件/文件夹改名	52
3.4.7 复制文件/文件夹	52
3.4.8 移动文件/文件夹	53
3.4.9 删除文件/文件夹	53
3.4.10 恢复文件/文件夹	54
3.4.11 查找文件/文件夹	54
3.5 Windows 98 的汉字输入	55
3.5.1 选择输入法	55
3.5.2 输入法状态切换	56
3.5.3 汉字输入法	57
3.5.4 前导符的使用	58
3.5.5 自定义词组	59
3.6 小结	60
3.7 习题	60
第 4 章 Word 2000 基本操作	63
4.1 Word 2000 的启动与退出	63
4.1.1 Word 2000 的启动	63
4.1.2 Word 2000 的窗口组成	64
4.1.3 Word 2000 的退出	64

4.2 Word 2000 文档基本操作.....	65
4.2.1 新建文档	65
4.2.2 保存文档	66
4.2.3 关闭文档	67
4.2.4 打开文档	68
4.2.5 预览文档	69
4.2.6 打印文档	69
4.3 Word 2000 窗口基本操作.....	70
4.3.1 拆分文档窗口	70
4.3.2 切换文档视图方式	70
4.3.3 切换文档窗口	71
4.3.4 重排文档窗口	71
4.4 小结.....	72
4.5 习题.....	72
第 5 章 Word 2000 文档编辑	73
5.1 光标移动.....	73
5.1.1 鼠标移动光标	73
5.1.2 键盘移动光标	74
5.2 选定内容.....	74
5.2.1 鼠标选定内容	74
5.2.2 键盘选定内容	75
5.3 插入、删除与改写	75
5.3.1 插入.....	75
5.3.2 删除.....	77
5.3.3 改写.....	77
5.4 复制与移动	78
5.4.1 复制.....	78
5.4.2 移动.....	78
5.5 查找与替换	78
5.5.1 查找.....	79
5.5.2 替换.....	80
5.6 撤消与恢复	81
5.6.1 撤消.....	81
5.6.2 恢复.....	81
5.7 小结.....	82
5.8 习题.....	82
第 6 章 Word 2000 文档排版	85

6.1 设置字符格式	85
6.1.1 设置字体、字号	85
6.1.2 设置粗体、斜体、下划线	87
6.1.3 设置边框、底纹	87
6.1.4 设置着重号、删除线	87
6.1.5 设置上标、下标	88
6.1.6 设置阴影、镂空、阳文、阴文	89
6.1.7 设置大写字母	89
6.1.8 设置缩放、间距、位置	89
6.2 设置段落格式	90
6.2.1 设置对齐方式	91
6.2.2 设置段落缩进	92
6.2.3 设置行间距和段间距	93
6.2.4 设置首字下沉	93
6.2.5 设置边框和底纹	94
6.3 设置项目符号和编号	96
6.3.1 设置项目符号	96
6.3.2 设置编号	97
6.3.3 设置多级符号	98
6.4 设置制表位和分栏	99
6.4.1 设置制表位	99
6.4.2 设置分栏	100
6.5 设置页面格式	101
6.5.1 设置纸张	101
6.5.2 设置页边距	102
6.5.3 设置页眉和页脚	103
6.5.4 设置页面边框	104
6.6 小结	105
6.7 习题	105
第 7 章 Word 2000 表格制作	107
7.1 建立表格	107
7.1.1 插入表格	107
7.1.2 绘制表格	108
7.1.3 将文本转换为表格	109
7.1.4 绘制斜线表头	109
7.1.5 输入文本	110
7.2 编辑表格	111
7.2.1 选定表格、行、列和单元格	111

7.2.2 插入表格、行、列和单元格	112
7.2.3 删除表格、行、列和单元格	113
7.2.4 合并、拆分单元格	114
7.2.5 合并、拆分表格	114
7.3 格式化表格	115
7.3.1 设置数据对齐	115
7.3.2 设置行高、列宽	115
7.3.3 设置位置、大小	116
7.3.4 设置对齐、环绕	116
7.3.5 设置边框、底纹	117
7.3.6 自动套用格式	118
7.4 数据处理.....	119
7.4.1 数据计算	119
7.4.2 更新结果	120
7.4.3 数据排序	121
7.5 小结.....	122
7.6 习题.....	122

第 8 章 Word 2000 图形处理125

8.1 绘制图形.....	125
8.1.1 绘制简单图形	125
8.1.2 绘制自选图形	126
8.1.3 编辑图形	126
8.1.4 设置图形	128
8.2 插入图片.....	131
8.2.1 插入剪贴画	131
8.2.2 插入图片文件	133
8.2.3 编辑图片	133
8.2.4 设置图片	134
8.3 插入文本框	135
8.3.1 插入文本框	135
8.3.2 链接文本框	136
8.4 插入艺术字	136
8.4.1 插入艺术字	137
8.4.2 编辑艺术字	138
8.4.3 设置艺术字	139
8.5 小结.....	140
8.6 习题.....	140

第 9 章 WPS 2000 基本操作	143
9.1 WPS 2000 的启动与退出	143
9.1.1 WPS 2000 的启动	143
9.1.2 WPS 2000 的工作窗口	143
9.1.3 WPS 2000 的退出	145
9.2 WPS 2000 的文件操作	146
9.2.1 创建文件	146
9.2.2 保存文件	147
9.2.3 关闭文件	148
9.2.4 打开文件	149
9.2.5 设置密码	150
9.3 WPS 2000 的窗口切换和界面切换	152
9.3.1 窗口切换	152
9.3.2 界面切换	152
9.4 小结.....	153
9.5 习题.....	153
 第 10 章 WPS 2000 文本编辑	155
10.1 移动插入点	155
10.1.1 用鼠标移动	155
10.1.2 用键盘移动	155
10.2 选定文本.....	156
10.2.1 用鼠标选定	156
10.2.2 用键盘选定	156
10.3 插入、删除与改写	157
10.3.1 插入.....	157
10.3.2 删除.....	160
10.3.3 改写.....	160
10.4 复制与移动	160
10.4.1 复制.....	161
10.4.2 移动.....	161
10.5 查找与替换	162
10.5.1 查找.....	162
10.5.2 替换.....	163
10.6 命令的撤消与恢复	163
10.6.1 撤消命令	164
10.6.2 恢复命令	164
10.7 小结.....	164
10.8 习题.....	164

第 11 章 WPS 2000 排版操作	167
11.1 设置文字格式.....	167
11.1.1 设置字体.....	167
11.1.2 设置字号.....	168
11.1.3 设置字型.....	169
11.1.4 设置修饰.....	169
11.1.5 设置字间距.....	172
11.2 设置段落格式.....	172
11.2.1 设置缩进.....	172
11.2.2 设置对齐.....	173
11.2.3 设置行间距.....	174
11.2.4 设置段间距.....	174
11.3 设置页面格式.....	174
11.3.1 设置纸张边距.....	174
11.3.2 设置纸张类型.....	175
11.3.3 设置版面.....	176
11.3.4 设置页眉和页脚.....	177
11.4 添加辅助信息.....	178
11.4.1 插入页号.....	178
11.4.2 插入分隔符.....	178
11.4.3 插入页眉页脚.....	179
11.5 小结.....	180
11.6 习题.....	180
 第 12 章 WPS 2000 表格操作	 183
12.1 创建表格.....	183
12.1.1 创建一般表格	183
12.1.2 创建定制表格	183
12.1.3 创建报表	184
12.1.4 绘制斜线表元	185
12.1.5 输入文本	186
12.2 修改表格.....	187
12.2.1 选定表格、行、列和表元	187
12.2.2 插入行、列	188
12.2.3 删除行、列	189
12.2.4 改变表格大小	190
12.2.5 改变表元大小	190
12.2.6 合并表元	191
12.2.7 拆分表元	192

12.3 设置表格.....	192
12.3.1 设置表元格式	192
12.3.2 设置表格格式	196
12.3.3 设置绕排方式	199
12.4 数据处理.....	200
12.4.1 表元计算	200
12.4.2 自定义算式	201
12.5 小结.....	201
12.6 习题.....	202
第 13 章 WPS 2000 公式与图形操作	205
13.1 数学公式操作	205
13.1.1 插入数学公式	205
13.1.2 编辑数学公式	209
13.1.3 设置数学公式	210
13.2 化学公式操作	212
13.2.1 插入化学公式	213
13.2.2 编辑与设置化学公式	215
13.3 图形操作.....	215
13.3.1 绘制图形	215
13.3.2 编辑图形	217
13.3.3 设置单个图形	219
13.3.4 设置多个图形	222
13.4 图像操作.....	223
13.4.1 插入图像	223
13.4.2 编辑图像	224
13.4.3 剪裁图像	225
13.4.4 设置图像	225
13.5 小结.....	226
13.6 习题.....	227
第 14 章 Excel 2000 基本知识	229
14.1 Excel 2000 的启动与退出	229
14.1.1 Excel 2000 的启动	229
14.1.2 Excel 2000 的退出	229
14.2 Excel 2000 的窗口组成	230
14.2.1 应用程序窗口	230
14.2.2 文档窗口	231
14.3 Excel 2000 的基本概念	232

14.3.1 工作簿	232
14.3.2 工作表	232
14.3.3 单元格	232
14.3.4 数据类型	232
14.3.5 公式	233
14.3.6 函数	233
14.3.7 图表	233
14.4 Excel 2000 工作簿操作	234
14.4.1 新建工作簿	234
14.4.2 保存工作簿	234
14.4.3 打开工作簿	235
14.4.4 切换工作簿	236
14.4.5 关闭工作簿	236
14.5 Excel 2000 工作表操作	236
14.5.1 新建工作表	237
14.5.2 删除工作表	237
14.5.3 工作表改名	237
14.5.4 切换工作表	238
14.6 页面设置和打印	238
14.6.1 设置打印区域	238
14.6.2 设置页面	238
14.6.3 打印预览	241
14.6.4 打印	242
14.7 小结	243
14.8 习题	243
第 15 章 Excel 2000 工作表编辑	245
15.1 单元格内容输入	245
15.1.1 单元格激活与选定	245
15.1.2 单元格输入方式	246
15.1.3 单元格输入数据	247
15.1.4 单元格输入公式	250
15.1.5 单元格自动填充	252
15.2 单元格内容编辑	254
15.2.1 删除与修改	254
15.2.2 移动与复制	254
15.2.3 查找与替换	255
15.3 单元格插入和删除	257
15.3.1 单元格插入	257

15.3.2 单元格删除	259
15.4 撤消与恢复操作	260
15.4.1 撤消操作	260
15.4.2 恢复操作	261
15.5 小结.....	261
15.6 习题.....	261
第 16 章 Excel 2000 工作表格式化	263
16.1 单元格数据格式化	263
16.1.1 设置字符格式	263
16.1.2 设置数字格式	264
16.1.3 设置对齐、排列和转动	265
16.1.4 设置缩进	266
16.2 单元格格式化	266
16.2.1 设置行高	266
16.2.2 设置列宽	267
16.2.3 设置边框	268
16.2.4 设置图案	269
16.2.5 合并居中	271
16.3 高级格式化	271
16.3.1 复制、删除格式	271
16.3.2 自动套用格式	271
16.3.3 条件格式化	272
16.4 小结.....	273
16.5 习题.....	273
第 17 章 Excel 2000 数据管理	275
17.1 数据清单.....	275
17.1.1 创建数据清单	275
17.1.2 使用记录单	275
17.2 数据排序.....	276
17.2.1 单关键字排序	276
17.2.2 多单关键字排序	277
17.3 数据筛选.....	278
17.3.1 简单筛选	278
17.3.2 自定义筛选	278
17.3.3 筛选控制	279
17.4 分类汇总.....	280
17.4.1 单级分类汇总	280

17.4.2 多级分类汇总	282
17.4.3 分类汇总控制	282
17.5 图表表现.....	283
17.5.1 创建图表	283
17.5.2 设置图表	286
17.6 小结.....	289
17.7 习题.....	289
第 18 章 Internet 应用基础	291
18.1 Internet 基础知识	291
18.1.1 什么是 Internet.....	291
18.1.2 Internet 的主要服务内容.....	291
18.1.3 Internet 的网络地址.....	293
18.1.4 我国的因特网	295
18.2 连接到 Internet.....	295
18.2.1 申请网络帐号	295
18.2.2 安装调制解调器	295
18.2.3 安装“拨号网络”	299
18.2.4 创建“拨号连接”	300
18.2.5 设置 TCP/IP 协议	302
18.2.6 拨号上网	303
18.3 IE 5.0 的使用.....	304
18.3.1 启动 IE 5.0.....	304
18.3.2 浏览网页	305
18.3.3 保存网页	306
18.3.4 收藏网页	308
18.4 Outlook 2000 的使用	309
18.4.1 启动 Outlook 2000	309
18.4.2 设置邮件帐号	310
18.4.3 收发电子邮件	313
18.4.4 书写电子邮件	314
18.5 小结.....	315
18.6 习题.....	316
附录 ASCII 码表	317