

21世纪计算机系列教材



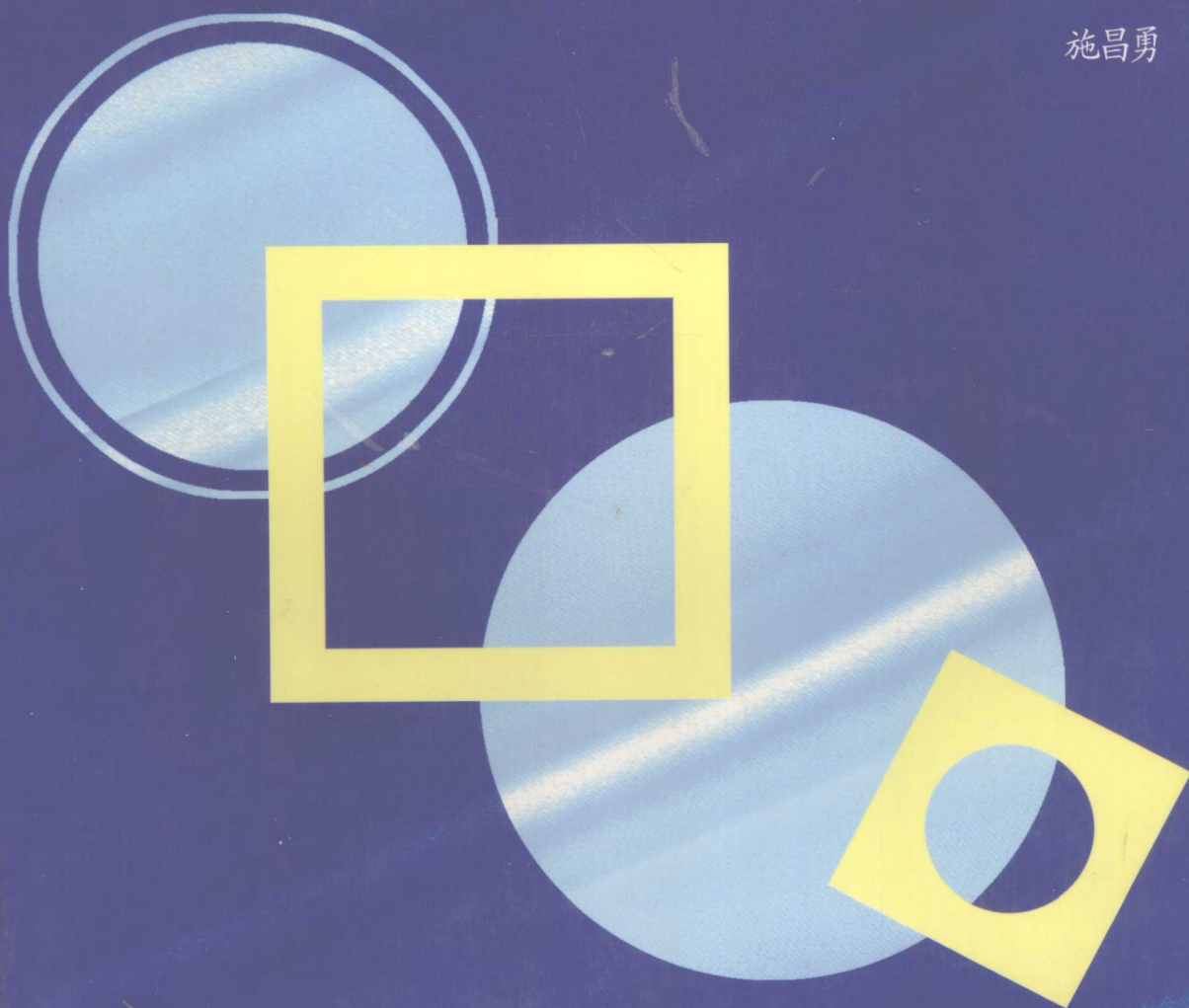
新编

电脑操作教程

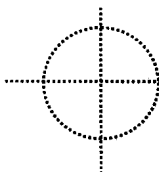
Windows 2000 + Office 2000

(第二版)

施昌勇 编



上海交通大学出版社



图灵IT图书出版工程

21 世纪计算机系列教材

新编电脑操作教程

(第二版)

施昌勇 编

上海交通大学出版社

内 容 简 介

本书以基本应用与操作为主要出发点,详细介绍了计算机基础知识、中文版Windows 2000 的基础知识、使用Word 2000 编辑及格式化文档、使用Excel 2000 制作一份满意的表格、使用PowerPoint 2000 制作演示文稿、Internet 基础知识和上网前的准备工作,最后还介绍了一些常用工具软件的使用。

本书适合社会各界人员作为计算机入门的自学教材,也可以作为各类计算机培训班、大中专院校非计算机专业学生的教材或参考书。

图书在版编目(CIP)数据

新编电脑操作教程 / 施吕勇编. — 2 版. — 上海:上海交通大学出版社, 2002

21 世纪计算机系列教材

ISBN 7-313-03180-7

I. 新… II. 施… III. 电子计算机 - 基础知识 - 高等学校 - 教材 IV. TP3

中国版本图书馆CIP 数据核字(2002)第 074973 号

新编电脑操作教程(第二版)

施吕勇 编

上海交通大学出版社出版发行

(上海番禺路 877 号 邮政编码 200030)

电话: 021-64071208 出版人: 张天蔚

核工业南京建设公司华宁彩色印刷厂印刷 全国新华书店经销

开本: 787mm × 1092mm 1/16 印张: 18.75 字数: 428 千字

2002 年 9 月第 1 版 2005 年 11 月第 2 版 2005 年 11 月第 2 次印刷

印数: 7051-14100

ISBN 7-313-03180-7/TP • 524 定价: 28.00 元

版权所有 侵权必究

前 言

2000 年，微软公司在 Windows 98 和 Windows NT 的基础上，结合两者的优点推出了性能更加优越的操作系统 Windows 2000。而 Office 2000 中文版是微软公司推出的办公自动化套装软件，它包括 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 等组件，与 Windows 2000 一样，Office 2000 套装软件也具有优美的界面，而其功能较以前的版本更加强大，具有更多的支持，给用户带来了全新的感觉。

本书详细地介绍了计算机基础知识、操作系统软件 Windows 2000、文字处理软件 Word 2000、电子表格处理软件 Excel 2000、幻灯片制作软件 PowerPoint 2000 的使用方法、Internet 的基础知识和一些常用工具软件的使用。

本书内容翔实、结构清晰、示例丰富、通俗易懂，并配有大量的插图，使读者能够轻松地掌握 windows 2000 操作平台，并能熟练使用 Word 2000 编排出版面漂亮的文档，使用 Excel 2000 编辑和美化电子表格，使用 PowerPoint 2000 制作出图文并茂的幻灯片，使用 Internet 尽情地在网上冲浪。

由于编者水平有限，本书难免会有考虑不周、疏漏错误之处，恳请广大读者批评指正。我们的联系方式是：

njkh@sina.com

QQ: 250566238

编 者

目 录

第 1 章 计算机使用基础	1
1.1 计算机基本常识	1
1.1.1 计算机的发展简史	1
1.1.2 计算机的特点	2
1.1.3 计算机的分类	2
1.1.4 计算机的应用领域	3
1.2 计算机系统组成	4
1.2.1 计算机硬件系统	4
1.2.2 计算机软件系统	6
1.3 计算机的硬件构成	7
1.3.1 计算机的主机	7
1.3.2 计算机的输入设备	12
1.3.3 计算机的输出设备	14
1.4 计算机的主要性能指标	15
综合练习一	16
第 2 章 计算机的组装、使用与维护	17
2.1 系统的安装	17
2.1.1 硬件的安装	17
2.1.2 设置计算机系统	18
2.2 计算机的正确使用与维护	24
2.2.1 正确的打开和关闭计算机	24
2.2.2 系统维护	24
综合练习二	25
第 3 章 Windows 2000 使用基础	27
3.1 Windows 2000 概述	27
3.2 Windows 2000 的新增功能	27
3.3 键盘与鼠标操作	28
3.3.1 键盘操作	29
3.3.2 鼠标操作	30
3.4 Windows 2000 桌面	30
3.4.1 Windows 2000 桌面的组成	30
3.4.2 桌面的操作	31
3.5 退出 Windows 2000	33
3.6 窗口的组成与操作	34

3.6.1	窗口的组成	34
3.6.2	窗口的操作	35
3.7	对话框的组成及操作	38
3.7.1	对话框的常见组成元素	38
3.7.2	对话框的操作	39
3.8	菜单的操作	39
3.9	使用“开始”菜单	41
3.9.1	使用“开始”菜单启动程序	41
3.9.2	添加和删除开始菜单程序	42
3.9.3	Windows 2000 的帮助系统	43
3.10	中文输入法的使用	43
3.10.1	选择输入法	44
3.10.2	全拼输入法的使用	45
3.10.3	智能ABC输入法的使用	45
3.10.4	输入法的添加与删除	45
3.10.5	输入法的设置	46
3.11	五笔字型输入法	47
3.11.1	汉字字型结构分析	47
3.11.2	五笔字型的字根键盘及助记词	49
3.11.3	汉字拆分原则及五笔字型编码规则	50
3.11.4	五笔字型的简码输入	53
3.11.5	词汇编码	53
3.11.6	万能键“Z”的使用	54
3.11.7	98版和86版五笔字型输入法的不同	54
	综合练习三	56

第4章 文件管理..... 57

4.1	文件的基本知识	57
4.1.1	文件的概念	57
4.1.2	文件的类型	57
4.1.3	文件的命名	58
4.2	资源管理器的使用	59
4.2.1	打开资源管理器	59
4.2.2	资源管理器的窗口介绍	59
4.2.3	资源管理器的浏览方式	60
4.2.4	创建文件夹	62
4.2.5	文件和文件夹的复制与移动	62
4.2.6	文件和文件夹的删除与恢复	63
4.2.7	文件和文件夹的重命名	64

4.2.8 文件夹选项的设置	65
4.3 使用“我的电脑”	67
4.3.1 打开“我的电脑”	67
4.3.2 文件操作	67
4.4 文件的查找	67
4.4.1 指定文件名进行查找	68
4.4.2 使用通配符进行查找	68
4.4.3 按指定的内容查找	68
4.4.4 搜索选项的应用	69
综合练习四	70
第5章 附件	71
5.1 记事本的使用	71
5.1.1 新建、打开和保存记事本中的文件	71
5.1.2 编辑文件	72
5.1.3 查找和替换	73
5.1.4 格式设置	74
5.2 “画图”程序的使用	75
5.2.1 画图窗口简介	75
5.2.2 图形的绘制与编辑	75
5.3 计算器的使用	79
综合练习五	80
第6章 磁盘管理和自定义 Windows 2000	81
6.1 磁盘的格式化和复制	81
6.1.1 格式化磁盘	81
6.1.2 复制软盘	82
6.2 清理磁盘	83
6.3 磁盘碎片整理	83
6.4 磁盘错误的检查与纠正	85
6.5 自定义 Windows 2000	86
6.5.1 Windows 2000 的桌面设置	86
6.5.2 设置鼠标工作方式	88
6.5.3 设置系统的日期与时间	89
综合练习六	90
第7章 中文 Word 2000 使用基础	91
7.1 Word 2000 的启动及工作界面	91
7.1.1 启动 Word 2000	91

7.1.2	Word 2000 的工作界面	91
7.2	新建、打开和存储文档	92
7.2.1	新建文档	92
7.2.2	打开文档	93
7.2.3	保存文档	94
7.3	字符输入	96
7.3.1	输入文字	96
7.3.2	输入符号与特殊符号	97
7.4	文档的查看方式	97
7.4.1	普通视图	98
7.4.2	页面视图	98
7.4.3	Web 版式视图	98
7.4.4	大纲视图	99
7.4.5	文档结构图	99
7.5	退出 Word 2000	100
	综合练习七	101
第 8 章	Word 2000 文档编辑	102
8.1	文本对象操作	102
8.1.1	选取文本	102
8.1.2	文本的移动、复制和删除	104
8.1.3	查找、替换与定位	105
8.2	文档格式	106
8.2.1	字符格式	106
8.2.2	段落格式	108
8.2.3	边框和底纹	109
8.2.4	分栏	111
8.3	使用模板	111
8.3.1	应用已有模板	111
8.3.2	创建模板	112
8.3.3	修改模板	112
8.4	使用超级链接	113
8.4.1	创建超级链接	113
8.4.2	更改和取消超级链接	114
	综合练习八	115
第 9 章	Word 2000 表格处理	116
9.1	创建表格	116
9.1.1	使用鼠标创建表格	116
9.1.2	使用菜单创建表格	116

9.1.3	自由绘制表格	117
9.1.4	绘制斜线表头	117
9.2	编辑表格	118
9.2.1	输入文本和移动光标	118
9.2.2	选取表格	119
9.2.3	插入行与列	119
9.2.4	单元格、表格的合并和拆分	120
9.2.5	表格的插入与删除	121
9.2.6	表格的移动与缩放	122
9.3	表格的格式设置	122
9.3.1	改变表格的行高和列宽	122
9.3.2	设置表格尺寸与所处页面位置	123
9.3.3	表格的框线与底纹	124
9.3.4	表格自动套用格式	124
9.3.5	表格中文本的对齐方式与排列方式	125
	综合练习九	126
第 10 章	图文混排	127
10.1	图片操作	127
10.1.1	插入图片	127
10.1.2	编辑图片	128
10.1.3	隐藏图片	130
10.2	图形操作	131
10.2.1	绘制基本图形	131
10.2.2	编辑图形	132
10.2.3	使用艺术字	134
10.3	文本框	136
10.3.1	插入文本框	136
10.3.2	链接文本框	137
10.4	对象的操作	139
10.4.1	组合对象	140
10.4.2	叠放对象	140
10.4.3	对齐与分布对象	141
	综合练习十	141
第 11 章	Word 2000 文档的版面设置与打印	142
11.1	版面设置	142
11.1.1	页面设置	142
11.1.2	页眉和页脚	145

11.1.3 页码	147
11.2 文档打印	148
11.2.1 打印预览	148
11.2.2 打印文档	150
综合练习十一	152
第12章 中文Excel 2000 使用基础	153
12.1 Excel 2000 的启动与工作界面	153
12.1.1 Excel 2000 的启动	153
12.1.2 Excel 2000 的工作界面	153
12.2 工作簿与工作表的概念	154
12.2.1 工作簿的概念	154
12.2.2 工作表的概念	154
12.3 新建、打开、保存工作簿	154
12.3.1 新建工作簿	154
12.3.2 打开工作簿	155
12.3.3 保存工作簿	156
综合练习十二	156
第13章 编辑工作表	157
13.1 单元格的基本操作	157
13.1.1 选取单元格	157
13.1.2 输入数据	159
13.1.3 数据的自动填充	162
13.2 编辑工作表数据	166
13.2.1 编辑单元格内容	166
13.2.2 清除和删除单元格数据	167
13.2.3 插入单元格、行或列	168
13.2.4 复制和移动	168
13.3 工作表的操作	170
13.3.1 工作表间的切换	170
13.3.2 插入工作表	170
13.3.3 移动工作表	170
13.3.4 复制工作表	172
13.3.5 重命名工作表	173
13.3.6 隐藏和删除工作表	173
13.4 格式化工作表	174
13.4.1 设置单元格数字格式	174
13.4.2 改变单元格的行高与列宽	177

13.4.3	自动套用格式	178
13.4.4	使用条件格式	179
综合练习十三		180
第 14 章	工作表中的数据计算	181
14.1	单元格的引用	181
14.1.1	两种引用样式	181
14.1.2	相对引用和绝对引用	183
14.1.3	使用引用	184
14.1.4	切换地址的引用方式	185
14.2	使用公式	185
14.2.1	数据计算中的运算符及常用术语	185
14.2.2	公式输入的基本方法	187
14.2.3	日期运算与快速计算	188
14.2.4	数组	190
14.3	函数	190
14.3.1	常用函数介绍	191
14.3.2	函数使用举例	192
14.4	公式错误值显示与解决方法	193
14.5	数据的排序与筛选	194
14.5.1	数据的排序	194
14.5.2	数据的筛选	195
综合练习十四		198
第 15 章	使用图表	199
15.1	创建图表	199
15.1.1	使用图表向导创建图表	199
15.1.2	使用图表工具栏创建图表	201
15.2	图表的编辑	202
15.2.1	设置图表中的文本和数据	202
15.2.2	设置图表项格式	204
15.2.3	图表的位置、显示方式和类型	206
15.2.4	设置图表选项	208
综合练习十五		208
第 16 章	打印工作表	210
16.1	打印设置	210
16.1.1	页面设置	210
16.1.2	打印区域的设置	212

16.2 打印预览与输出	213
16.2.1 分页预览	213
16.2.2 打印预览	213
16.2.3 打印输出	214
综合练习十六	214

第17章 中文PowerPoint 2000 操作精解 215

17.1 PowerPoint 2000 操作基础	215
17.1.1 PowerPoint 2000 窗口简介	215
17.1.2 创建和保存演示文稿	216
17.1.3 PowerPoint 2000 视图模式	220
17.2 添加和修改演示文稿内容	223
17.2.1 输入文本	223
17.2.2 插入图片	223
17.2.3 插入表格和图表	224
17.2.4 插入对象	226
17.2.5 插入新幻灯片	227
17.2.6 幻灯片的复制和移动	227
17.2.7 幻灯片的删除	228
17.3 设置幻灯片外观	228
17.3.1 设置背景	228
17.3.2 设置配色方案	230
17.3.3 修改母版	231
17.4 幻灯片的多媒体效果	233
17.4.1 添加动画效果	233
17.4.2 插入声音	235
17.4.3 插入影片	236
17.4.4 插入多媒体对象	237
17.5 幻灯片的放映	238
17.5.1 设置放映方式	238
17.5.2 设置幻灯片切换	239
17.5.3 自定义放映	241
17.5.4 隐藏幻灯片	242
17.5.5 幻灯片放映	242
17.6 幻灯片的输出	242
17.6.1 幻灯片的页面设置	243
17.6.2 打印输出	243
17.6.3 打包演示文稿	244
综合练习十七	245

第18章	Internet 使用基础	246
18.1	Internet 概述	246
18.1.1	常用的 Internet 服务	246
18.1.2	常见的上网方式	247
18.2	设置上网	247
18.2.1	硬件配置	248
18.2.2	软件配置	248
18.2.3	连接方式	248
18.2.4	ISP 的选择及使用	248
18.3	设置拨号上网	249
18.3.1	调制解调器的安装	249
18.3.2	安装调制解调器的驱动程序	249
18.4	创建 Internet 拨号连接	252
18.4.1	Internet 拨号连接的建立	252
18.4.2	设置 Internet 拨号连接属性	253
18.4.3	拨号连接到 Internet	256
	综合练习十八	257
第19章	Internet 应用	258
19.1	使用 Internet Explorer 浏览器	258
19.1.1	启动 IE 浏览器	258
19.1.2	网页的浏览	260
19.1.3	网页的保存	261
19.1.4	搜索 Web 页面	262
19.1.5	收藏夹的使用	262
19.1.6	历史记录的使用	263
19.2	电子邮件	264
19.2.1	电子邮件简介	264
19.2.2	免费电子邮箱的申请	265
19.2.3	使用电子邮箱收发邮件	266
19.2.4	使用 Outlook Express 收发邮件	268
	综合练习十九	270
第20章	常用工具软件	271
20.1	WinRAR 的使用	271
20.1.1	WinRAR 的主界面	271
20.1.2	压缩文件	272
20.1.3	解压缩文件	273
20.1.4	分卷压缩文件	274

20.2	FlashGet 的使用	274
20.2.1	FlashGet 的主界面	275
20.2.2	下载文件	276
20.2.3	管理文件	276
20.2.4	FlashGet 的设置	278
20.3	瑞星杀毒软件的使用	278
20.3.1	手动查杀病毒	278
20.3.2	定时查杀病毒	279
20.3.3	设置瑞星监控中心	280
20.4	Nero Burning ROM 的使用	281
20.4.1	认识 Nero 6.0	281
20.4.2	启动 Nero Burning ROM 6.0	282
20.4.3	创建新编译	283
20.4.4	刻录光盘	284
	综合练习二十	285

第1章 计算机使用基础

随着科技的发展,计算机在人们生活中的重要性越来越显著。计算机已经遍及机关、学校、企事业单位并进入普通家庭,成为人们工作和学习的好帮手。目前,计算机发展的水平已经成为一个国家现代化水平的重要标志之一。

1.1 计算机基本常识

计算机也称为电脑,它是一种可以进行高速运算、具有内部存储能力、由程序控制操作过程的自动电子装置。本节向大家简要地介绍计算机的发展历程及其功能。

1.1.1 计算机的发展简史

自1946年世界上第一台计算机“埃尼阿克”(ENIAC)在美国诞生以来,计算机的发展十分迅猛,在短短的几十年间经历了电子管、晶体管、集成电路和大规模集成电路四代。目前正在向第五代计算机——“智能”型计算机方向发展。

1. 第一代计算机(电子管计算机)

第一代计算机(1946年~1958年)的主要特征是以电子管为元器件,用机器语言和汇编语言编写程序,主要用于科学计算,其功能特点是运行速度慢(每秒仅几千次),存储容量小,体积和耗能大,且稳定性差、不易维护。

2. 第二代计算机(晶体管计算机)

第二代计算机(1958年~1964年)的主要特征是以晶体管和半导体为元器件,内部存储器采用磁芯等,外部存储器采用磁盘等,采用汇编语言编写程序,并开始出现高级语言FORTRAN、ALGOL等。其运算速度达到每秒几万到几十万次,与第一代计算机相比,它的体积明显变小,存储容量变大且价格也下降了。

3. 第三代计算机(集成电路计算机)

第三代计算机(1964年~1971年)用小、中型规模的集成电路取代了晶体管元件,使用半导体存储器代替了磁芯存储器,中央处理器采用了微程序控制技术。软件逐渐完善,操作系统日益成熟,功能不断增强,多种高级语言都相继得到新的发展,丰富了计算机软件的资源。第三代计算机的运算速度可达到每秒几十万至几百万次,运算精度高,存储容量大,稳定性好,体积更加小型化,整体性能比第二代计算机又有很大的提高。

4. 第四代计算机(大规模和超大规模集成电路计算机)

第四代计算机(1971年~1990年)主要是以大规模集成电路和超大规模集成电路为功能部件。在计算机软件方面,发展了数据库系统、分布式操作系统及通信软件

等。自 20 世纪 70 年代初开始, 微型计算机异军突起, 各种各样的微机及兼容机也相继问世。与此同时, 计算机网络技术也得到了迅速发展, 使计算机的应用领域十分广泛。第四代计算机的运算速度可达到每秒几千万次到若干亿次, 具有更高的运算精度、更大的存储容量、更小的体积、更好的稳定性。

5. 第五代计算机

第五代计算机(1990 年至今)的主要制造器件是超大规模集成电路, 出现笔记本计算机, 可用自然语言对话。第五代计算机把信息采集、存储、处理、通信和人工智能结合在一起, 具有形式推理、联想、学习和解释能力。它的系统结构将突破传统的计算机理念, 实现高度的并行处理。

1.1.2 计算机的特点

计算机的特点主要表现在以下几个方面:

1. 高速的运算能力

计算机能以很高的速度进行算术运算, 其速度通常可达到每秒几百万次、几千万次。目前世界上最快的计算机的运算速度可达到每秒 10000 亿次以上。

2. 数值计算精度高

由于计算机内采用二进制数字进行运算, 因此, 可以通过计算机有关程序使数值计算的精度越来越高。同时, 只要程序正确、硬件正常, 计算机的计算结果就肯定正确。

3. 记忆能力强

可存储信息资料, 还可以存储指挥计算机工作的程序。它能把数据存入系统进行处理, 并能把中间结果和最终结果保存起来, 这是电子计算机和其他计算工具的本质区别。在计算机中有一个负责记忆的部件称存储器, 它能高速地存入和读出数据。随着计算机各类存储设备的发展, 使计算机的存储能力获得进一步提高; 随着文件系统、数据库等数据管理技术的进步, 数据资源可获得计算机更有效的管理和维护

4. 具有自动控制能力

计算机是由内部控制操作的, 只要将事先编制好的应用程序输入计算机, 计算机就能自动按照程序规定的步骤完成预定的处理任务。使用计算机来实现生产控制和事务管理的自动化, 既可以节省人力、提高劳动效率, 又可以提高产品质量、增加效益。

1.1.3 计算机的分类

按不同的标准可以对计算机进行多种形式的分类, 若按照使用范围分类, 可以分为通用计算机和专用计算机; 按照处理数据的形态分类, 可以分为数字计算机、模拟计算机和混合计算机。

按照 1989 年由科学巨型机委员会 (IEEE) 提出的运算速度分类法, 可将计算机分为巨型机、大型机、小型机、微型机和工作站。

1. 巨型机

巨型机具有极高的速度、极大的容量, 用于国防尖端技术、空间技术、核工业

生产等方面。这种机器的价格昂贵，巨型机在全世界范围内的数量也是不多的，如我国的银河系列，曙光系列都属于巨型机。

2. 大型机

大型机具有极强的综合处理能力和极大的性能覆盖面。在一台大型机中可以使用几十台微机或微机芯片，用以完成特定的操作。它是针对一些要求计算量大、信息流量多、通信能力高的用户而设计的，其主要特点是运算速度快、存储量大、外部设备丰富、软件系统功能强大等。

3. 小型机

小型机的机器规模小、结构简单、研制周期短，便于及时采用先进工艺技术。软件开发成本低，易于操作维护。它一般被中小型事业单位和大型企业中的某一部门使用。主要用于科学计算、数据处理和过程控制等领域。

4. 微型机

微型机也即微型计算机，也称为个人计算机（PC机），是目前应用最广泛的机型。它的核心器件是微处理器（CPU），再配以存储器和输入输出接口电路及若干外部设备。微型机体积小、价格便宜，多为个人或家庭所使用。由于微型计算机的功能不断增强，性能价格比不断提高，因而微型计算机具有很大的发展潜力。个人计算机有台式和便携式两大类，便携式计算机具有更小的体积和重量，便于携带。

5. 工作站

工作站是一种特殊的高档微型计算机，它一般具有以下特点：高性能RISC处理器，运算速度快；大屏幕高分辨率显示器和大容量存储器，开放式操作系统，适用于Unix或Windows NT；工业标准的通信协议和网络连接功能；提供多媒体功能和强大的图形子系统。它主要适合于特殊行业使用，如工业产品设计、CAD、CAM和图像处理等。此外，它还有较好的网络通信能力。

1.1.4 计算机的应用领域

计算机具有处理速度快、可靠性高、逻辑推理和判断能力强、工作自动化等特点，因而被广泛应用于各种学科领域，并渗透到人类社会的各个方面。目前，计算机的应用概括起来主要有以下几个方面：

1. 科学计算

所谓科学计算，就是使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，还可以解微分方程以及不等式组。使用计算机解方程时，未知数可多达成千上万个，还可从中寻求最佳答案。

2. 信息处理

信息处理主要是指对大量的信息进行分析、合并、分类和统计等加工过程。通常用于企业管理、物资管理及报表统计等领域。

在如今信息化的社会，信息处理是一个十分重要的问题。使用计算机，可以实现信息管理的自动化，以至于实现办公自动化、管理自动化和社会信息化。