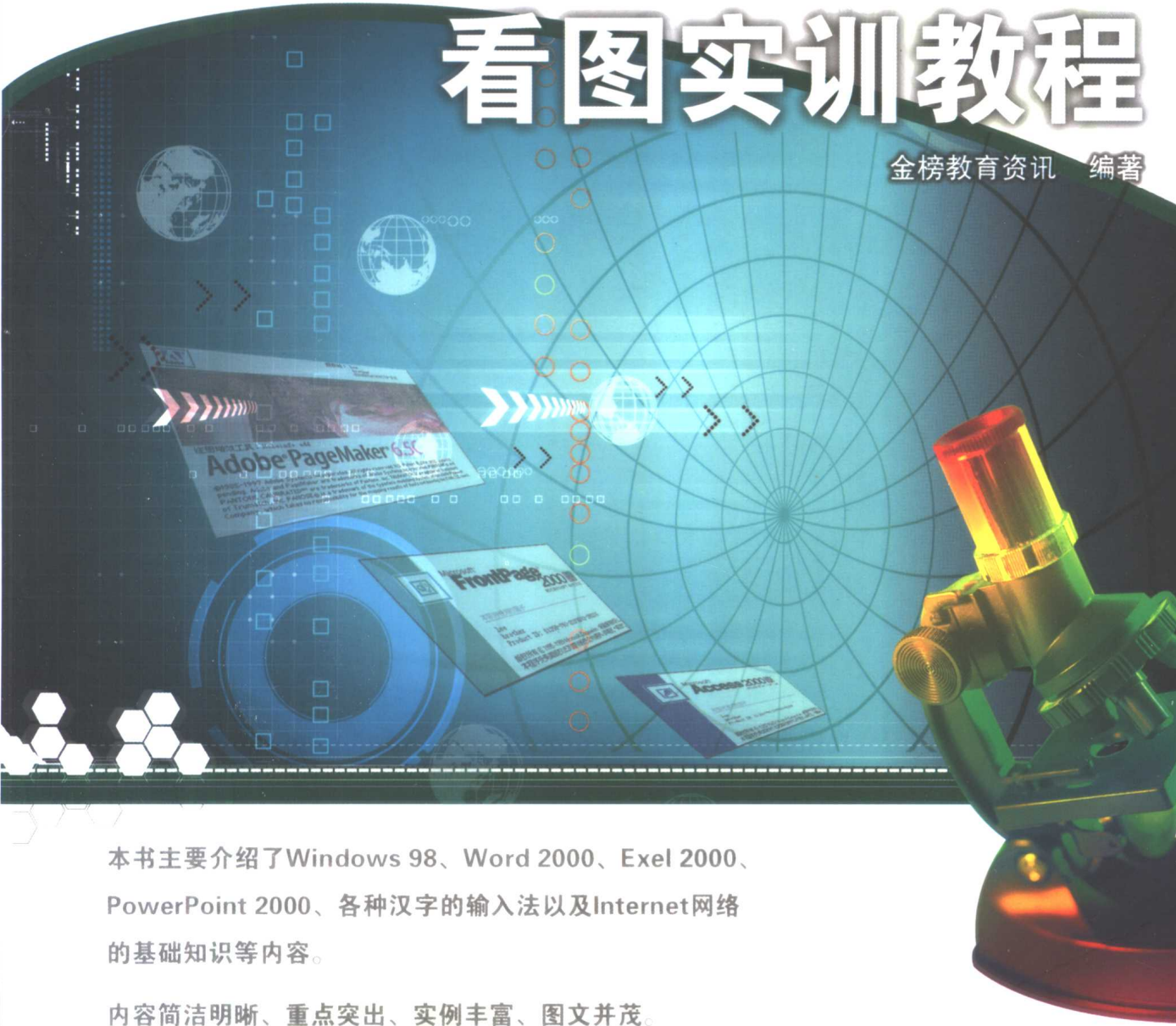


电脑看图实训教程丛书

电脑综合入门

看图实训教程

金榜教育资讯 编著



本书主要介绍了Windows 98、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、各种汉字的输入法以及Internet网络的基础知识等内容。

内容简洁明晰、重点突出、实例丰富、图文并茂。

每章后面还给出了填空题、选择题、判断题以及综合题，用以巩固每章所学的知识。

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

电脑综合入门看图实训教程

金榜教育资讯 编著

中国铁道出版社

2003·北京

(京)新登字 063 号

内 容 简 介

本书系统地介绍了微型计算机的综合知识,内容涉及范围广,包括 Windows 98 操作系统的基本操作、汉字输入的方法(如智能 ABC、紫光拼音、微软拼音、五笔字型输入法)、常用办公软件 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 的使用、Internet 网络的基础知识等内容。

本书结构清晰,步骤详细,附有大量的插图和实例,每章后面还给出了练习题,可以使读者通过练习达到巩固知识点的目的。

本书可作为办公人员、家庭电脑初学者的最佳自学书,也可以作为各类计算机培训班的培训教程、大中专院校非计算机专业学生的实用参考资料书。

图书在版编目(CIP)数据

电脑综合入门看图实训教程/金榜教育资讯编著. —北京:中国铁道出版社, 2003. 8

(电脑看图实训教程丛书)

ISBN 7-113-05424-2

I. 电… II. 金… III. 电子计算机-教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 071186 号

书 名: 电脑综合入门看图实训教程

作 者: 金榜教育资讯

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 郭毅鹏

责任编辑: 苏 茜 吴秋淑

封面设计: 孙天昭

印 刷: 北京兴顺印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 24.5 字数: 576 千

版 本: 2003 年 9 月第 1 版 2003 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN7-113-05424-2/TP·1006

定 价: 34.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

编委会名单

主编：林章波

编委：

郑桂水 林可可 郑国鸿 李 光 林章庆 颜玉兰

岑进华 薛小香 林章乾 林 琼 蒙文荣 康拥红

罗福坚 黄建森 陈贤淑 陈晓娟 廖康良

前言

计算机不仅仅是科学技术的结晶，更是人们日常工作和生活不可缺少的工具，计算机知识已经成为现代社会知识结构中不可缺少的主要组成部分。毫无疑问，计算机已经以令人难以置信的速度步入人们的生活和工作中，相反，那些不懂计算机的人，就像既不会读、也不会写的文盲，在日常生活和工作当中，会遇到种种困难。因此，掌握计算机知识也慢慢成为了谋生的必备技能。

目前大部分的用户，在使用计算机进行文字处理、管理数据或者上网时，一般都是使用 Windows 98、Word 2000、Excel 2000 等，本书就是针对这些软件的使用来进行编写的。

全书共分为 20 章。

第 1 章~第 5 章介绍 Windows 98 操作系统的基本用法。全面介绍了 Windows 98 操作系统的各种基本操作，这样，用户就能够在熟练使用 Windows 98 的情况下使用其他软件。

第 6 章~第 7 章介绍各种汉字的输入方法。其中第 6 章介绍了 Windows 98 系统输入法的设置、智能 ABC、紫光拼音、微软拼音输入法的使用；第 7 章单独介绍五笔字型输入法。

第 8 章~第 17 章介绍常用办公软件 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 的基本用法。

第 18 章~第 20 章介绍 Internet 网络的基础知识。使用户能够尽情地在 Internet 上畅游，学会搜索资料、下载文件、收发邮件以及网络安全等知识。

本书内容简洁明晰、重点突出、实例丰富、图文并茂，而且每章后面还给出了填空题、选择题、判断题以及综合题，用以巩固每章所学知识。

由于计算机技术的发展非常迅速，加上时间仓促，错误和疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。我们也会在适当时间进行修订和补充，并发布在天勤网站：<http://www.tqbooks.net> “图书修订”栏目中。

编者
2003 年 7 月

目 录

第 1 章 Windows 98 入门.....	1
1-1 Windows 98 的启动.....	2
1-2 Windows 98 桌面组成.....	2
1-2-1 桌面图标.....	2
1-2-2 任务栏.....	2
1-3 【开始】菜单的使用.....	3
1-3-1 【开始】菜单的组成.....	3
1-3-2 【开始】菜单的七个菜单项.....	4
1-4 窗口的组成及操作.....	6
1-4-1 窗口的组成.....	6
1-4-2 对窗口的一般操作.....	8
1-5 菜单基本操作.....	10
1-5-1 菜单约定.....	10
1-5-2 菜单的一般操作.....	11
1-6 对话框的基本操作.....	12
1-7 Windows 98 的退出和注销.....	13
1-7-1 Windows 98 的退出.....	14
1-7-2 注销.....	14
1-8 习题.....	14
第 2 章 Windows 98 的文件管理.....	17
2-1 浏览文件和文件夹.....	18
2-1-1 使用【Windows 资源管理器】.....	18
2-1-2 使用【我的电脑】.....	21
2-1-3 设置文件夹选项.....	22
2-1-4 使用查找功能.....	23
2-2 管理文件和文件夹.....	25
2-2-1 创建文件和文件夹.....	25
2-2-2 选择文件和文件夹.....	26
2-2-3 重命名文件和文件夹.....	27
2-2-4 复制、移动文件和文件夹.....	28
2-2-5 删除、恢复文件和文件夹.....	30
2-2-6 查看和设置文件或文件夹的属性.....	32
2-2-7 创建快捷方式.....	34



电脑综合入门看图实训教程

2-3 习题	34
第 3 章 Windows 98 的个性化设置	37
3-1 打开【控制面板】	38
3-2 设置桌面属性	38
3-2-1 设置背景	38
3-2-2 设置屏幕保护程序	40
3-2-3 设置外观	41
3-2-4 设置桌面显示效果	42
3-2-5 设置 Web 选项	44
3-2-6 设置显示属性	45
3-3 改变区域设置	46
3-3-1 更改系统的日期或时间	46
3-3-2 个性化系统区域的时间显示模式	47
3-4 设置鼠标的工作方式	48
3-4-1 鼠标按钮的配置	48
3-4-2 自定义鼠标指针的显示方式	49
3-5 自定义任务栏和【开始】菜单	50
3-5-1 自定义任务栏	50
3-5-2 自定义【开始】菜单	52
3-6 习题	54
第 4 章 应用软件和硬件驱动的安装	55
4-1 应用软件的安装	56
4-1-1 Office 2000 的安装	56
4-1-2 KV3000 杀毒王的安装	58
4-2 添加或删除程序	61
4-2-1 卸载应用软件	61
4-2-2 添加或删除 Windows 组件	62
4-2-3 创建启动盘	64
4-3 安装硬件驱动程序	65
4-3-1 安装即插即用声卡	65
4-3-2 安装配置调制解调器	66
4-3-3 安装配置打印机	69
4-4 习题	71
第 5 章 Windows 98 的系统管理	73
5-1 多用户管理	74
5-1-1 创建新用户	74
5-1-2 注销与切换用户	76

5-2	字体的管理	76
5-2-1	安装与删除字体	76
5-2-2	查看字体属性与打印字体	78
5-3	磁盘驱动器的管理	78
5-3-1	格式化磁盘	79
5-3-2	磁盘清理程序	80
5-3-3	磁盘扫描程序	81
5-3-4	磁盘碎片整理程序	82
5-4	系统性能优化	83
5-4-1	通过设置系统属性优化系统性能	83
5-4-2	使用【系统配置实用程序】优化	85
5-5	习题	86
第 6 章	汉字输入法	87
6-1	系统输入法的设置	88
6-1-1	中文输入法的安装与删除	88
6-1-2	设置输入法快捷键	89
6-1-3	切换输入法状态	90
6-1-4	简单输入汉字	91
6-2	智能 ABC 输入法	92
6-2-1	全拼输入	92
6-2-2	简拼输入	93
6-2-3	混音输入	93
6-2-4	笔形输入	94
6-2-5	音形混合输入	95
6-2-6	双打输入	95
6-2-7	智能 ABC 的使用技巧	96
6-3	紫光拼音输入法	97
6-3-1	设置输入属性	97
6-3-2	使用紫光拼音输入法	98
6-3-3	以词定字	100
6-3-4	使用模糊音	101
6-3-5	特殊输入	101
6-4	微软拼音输入法	102
6-4-1	认识输入法状态条	102
6-4-2	使用微软拼音输入法	103
6-5	习题	103
第 7 章	五笔字型输入法使用基础	105
7-1	汉字字型的基本结构	106

7-1-1	汉字的基本笔画	106
7-1-2	汉字的三种字型结构	106
7-1-3	汉字的拆分原则	106
7-2	五笔字型键盘上字根分布及分类	108
7-2-1	五笔字型键盘上字根的分布	108
7-2-2	五笔字型字根的分类	109
7-2-3	五笔字型字根规则	110
7-3	五笔字型输入法编码规则	111
7-3-1	键名汉字、成字字根汉字及 5 种笔画的编码规则	112
7-3-2	一般汉字的编码规则	113
7-3-3	简码的编码原则	114
7-4	简码的输入	115
7-4-1	一级简码	115
7-4-2	二级简码	116
7-4-3	三级简码	117
7-5	词组的输入	117
7-5-1	双字词	117
7-5-2	三字词	118
7-5-3	四字词	118
7-5-4	多字词	118
7-6	万能键、重码与容错码	118
7-6-1	万能键	119
7-6-2	重码	119
7-6-3	容错码	119
7-7	习题	120
第 8 章	Word 2000 使用入门	123
8-1	Word 2000 的启动与退出	124
8-1-1	Word 2000 的启动	124
8-1-2	Word 2000 界面的基本组成	125
8-1-3	Word 2000 的退出	125
8-2	新建、打开和保存文档	125
8-2-1	新建文档	126
8-2-2	打开文档	126
8-2-3	保存文档	127
8-3	输入文本	128
8-3-1	输入英文	128
8-3-2	输入中文	129
8-3-3	插入特殊符号	129

8-3-4	设置输入时自动更正	130
8-4	选择文本	131
8-4-1	基本的选择方法	132
8-4-2	使用选定栏	132
8-4-3	扩展选定范围	133
8-4-4	选择一列文本	134
8-4-5	使用键盘选择文本	134
8-5	编辑文本	134
8-5-1	删除文本	134
8-5-2	改写文本	135
8-5-3	复制与粘贴	136
8-5-4	移动文本	137
8-5-5	撤消、恢复和重复操作	138
8-6	中文简繁体转换	139
8-7	习题	139
第 9 章	Word 2000 排版技巧	141
9-1	排版字符格式	142
9-1-1	设置字体	142
9-1-2	设置字号	142
9-1-3	设置字形	143
9-1-4	设置字符颜色和缩放比例	144
9-2	排版段落格式	145
9-2-1	设置段落的对齐方式	145
9-2-2	设置段落缩进	146
9-2-3	设置段落间距和行间距	147
9-2-4	设置首字下沉	148
9-2-5	使用项目符号和编号	149
9-3	设置页面布局	150
9-3-1	页面设置	150
9-3-2	设置“艺术”页面边框	152
9-3-3	创建页眉和页脚	152
9-3-4	插入页码	154
9-4	分栏排版	154
9-4-1	创建分栏	155
9-4-2	调整栏宽和栏间距	155
9-4-3	制作跨栏标题	156
9-4-4	平衡各栏文字长度	156
9-5	使用样式和模板	157

9-5-1	使用内置样式	157
9-5-2	新建和修改样式	158
9-5-3	利用文档创建模板	160
9-5-4	使用模板复制样式	161
9-6	习题	163
第 10 章	Word 2000 表格处理	165
10-1	创建表格	166
10-1-1	使用【插入表格】按钮创建表格	166
10-1-2	使用菜单命令创建表格	166
10-1-3	手工绘制复杂的表格	167
10-1-4	文本转换为表格	167
10-2	编辑表格	168
10-2-1	在表格中选定文本	168
10-2-2	插入单元格、行、列	169
10-2-3	删除单元格、行、列	170
10-2-4	合并、拆分表格或单元格	171
10-2-5	缩放表格	172
10-2-6	调整表格的行高和列宽	173
10-3	格式化表格	174
10-3-1	设置文本的对齐方式	174
10-3-2	绘制斜线表头	175
10-3-3	更改表格边框线	176
10-3-4	添加表格底纹	177
10-3-5	自动套用格式	178
10-4	表格数据计算和排序	179
10-4-1	表格计算的基本知识	179
10-4-2	表格的计算	180
10-4-3	表格的排序	181
10-5	习题	181
第 11 章	使用图形对象	183
11-1	绘制图形	184
11-1-1	绘制简单的图形	184
11-1-2	绘制自选图形	185
11-1-3	在自选图形中加入文字	185
11-1-4	选定图形对象	186
11-1-5	改变线型和颜色	186
11-1-6	填充图形的颜色	186
11-1-7	旋转和翻转	187

11-1-8	改变图形的叠放次序	188
11-1-9	图形的移动和对齐	189
11-1-10	设置阴影效果	189
11-1-11	设置三维效果	190
11-1-12	组合图形	191
11-2	图片	191
11-2-1	插入剪贴画	191
11-2-2	插入文件中的图片	193
11-2-3	缩放图片	193
11-2-4	剪裁图片	194
11-2-5	调整图片对比度和亮度	195
11-2-6	图文混排	195
11-3	插入艺术字	196
11-4	插入公式	198
11-5	习题	200
第 12 章	Excel 2000 使用入门	201
12-1	Excel 2000 启动和退出	202
12-1-1	启动 Excel 2000	202
12-1-2	认识 Excel 2000 的界面	202
12-1-3	退出 Excel 2000	203
12-2	创建工作簿	203
12-3	工作表的使用	204
12-3-1	切换工作表	204
12-3-2	选定多个工作表	205
12-3-3	移动和复制工作表	205
12-3-4	插入工作表	206
12-3-5	删除工作表	206
12-3-6	重命名工作表	206
12-3-7	拆分工作表	207
12-4	输入数据	207
12-4-1	输入数据的一般方法	207
12-4-2	自动填充数据	208
12-5	编辑工作表	209
12-5-1	选定编辑范围	209
12-5-2	移动、复制与清除单元格内容	211
12-5-3	插入与删除单元格	212
12-5-4	查找和替换	213
12-5-5	撤消与恢复	214



电脑综合入门看图实训教程

12-6 习题	215
第 13 章 格式化工作表	217
13-1 设置字符格式	218
13-1-1 利用工具按钮设置	218
13-1-2 利用菜单命令设置	219
13-2 设置数字格式	220
13-2-1 利用工具按钮设置	220
13-2-2 利用菜单命令设置	221
13-2-3 设置日期和时间格式	221
13-3 设置对齐方式	222
13-3-1 设置水平或垂直对齐方式	222
13-3-2 设置文字方向	223
13-3-3 设置合并居中单元格	223
13-4 设置边框、底纹和背景	224
13-4-1 设置边框	224
13-4-2 设置底纹和图案	225
13-4-3 设置工作表的背景图案	226
13-5 设置行高与列宽	227
13-5-1 设置行高	227
13-5-2 设置列宽	228
13-6 设置自动套用格式和条件格式化	229
13-6-1 设置自动套用格式	229
13-6-2 设置条件格式化	230
13-7 习题	231
第 14 章 Excel 2000 数据管理	233
14-1 使用公式	234
14-1-1 输入公式	234
14-1-2 编辑公式	234
14-2 使用引用功能	236
14-2-1 单元格的引用样式	236
14-2-2 相对引用	237
14-2-3 绝对引用	237
14-3 使用函数	238
14-3-1 使用自动求和按钮	238
14-3-2 使用粘贴函数	239
14-3-3 直接输入函数	240
14-4 数据清单的排序及筛选	241
14-4-1 数据清单的排序	241

14-4-2	自动筛选	242
14-4-3	高级筛选	244
14-5	分类汇总与分级显示	246
14-5-1	分类汇总	246
14-5-2	分级显示	247
14-6	数据透视表	248
14-6-1	创建数据透视表	248
14-6-2	显示/隐藏字段	251
14-6-3	设置数据透视表格式	251
14-7	习题	252
第 15 章	图表的使用及打印	255
15-1	创建图表	256
15-1-1	创建默认图表	256
15-1-2	使用图表向导创建图表	256
15-2	图表的基本操作	258
15-2-1	更改图表类型	259
15-2-2	向图表增加或删除数据	259
15-2-3	设置图表区格式	261
15-3	页面设置	261
15-3-1	页面设置	262
15-3-2	设置页边距	262
15-3-3	设置页眉和页脚	263
15-3-4	设置工作表	264
15-4	设置分页打印	265
15-4-1	查看分页	265
15-4-2	人工分页	266
15-4-3	打印预览	267
15-4-4	打印工作表	268
15-4-5	打印特大字	269
15-5	习题	271
第 16 章	PowerPoint 2000 使用入门	273
16-1	PowerPoint 2000 的启动和退出	274
16-1-1	启动 PowerPoint 2000	274
16-1-2	退出 PowerPoint 2000	275
16-2	PowerPoint 2000 的视图显示方式	275
16-2-1	普通视图	276
16-2-2	大纲视图	276
16-2-3	幻灯片视图	276



电脑综合入门看图实训教程

16-2-4	幻灯片浏览视图	276
16-2-5	幻灯片放映视图	277
16-2-6	备注页视图	278
16-2-7	母版视图	278
16-2-8	改变幻灯片的显示比例	278
16-3	创建演示文稿	279
16-3-1	根据【提示向导】创建演示文稿	279
16-3-2	根据【设计模板】创建演示文稿	282
16-3-3	新建空演示文稿	283
16-4	添加幻灯片内容	283
16-4-1	输入和编辑文字	284
16-4-2	直接插入剪贴画	285
16-4-3	插入来自文件的图片	286
16-4-4	插入图表	287
16-4-5	插入组织结构图	288
16-4-6	插入文件中的影片和声音	290
16-5	编辑幻灯片	291
16-5-1	选定幻灯片	291
16-5-2	添加或删除幻灯片	292
16-5-3	移动幻灯片	293
16-5-4	复制幻灯片	294
16-6	习题	295
第 17 章	放映幻灯片	297
17-1	设计幻灯片和增加动画效果	298
17-1-1	为幻灯片应用标准配色方案	298
17-1-2	套用设计模板	299
17-1-3	使用动画效果和自定义动画	299
17-1-4	设置幻灯片放映的切换效果	301
17-1-5	插入动作按钮	302
17-2	设置放映方式和时间	303
17-2-1	设置幻灯片放映范围	303
17-2-2	设置自定义放映	304
17-2-3	使用排练计时	305
17-3	幻灯片的放映及打包	306
17-3-1	放映演示文稿的常规方法	306
17-3-2	将演示文稿存为以放映方式打开的类型	307
17-3-3	放映时切换幻灯片	308
17-3-4	定位幻灯片	308

17-3-5 打包演示文稿	309
17-4 习题	311
第 18 章 上网浏览的基本操作	313
18-1 连接到 Internet	314
18-1-1 建立网络连接	314
18-1-2 进行拨号	315
18-2 浏览网页的一般操作	316
18-2-1 认识 Internet Explorer 窗口界面	316
18-2-2 直接输入网址打开网页	317
18-2-3 使用导航按钮浏览	318
18-2-4 利用历史记录打开网页	319
18-3 保存信息	320
18-3-1 保存 Web 页	320
18-3-2 保存图片	320
18-3-3 保存目标链接	321
18-4 使用收藏夹	322
18-4-1 收藏喜欢的网页	322
18-4-2 整理收藏夹	323
18-4-3 查看网页的源代码	324
18-5 习题	325
第 19 章 收发电子邮件	327
19-1 申请电子邮箱	328
19-1-1 申请电子邮箱的步骤	328
19-1-2 使用电子邮箱收发邮件	330
19-2 使用 Outlook Express 收发邮件	331
19-2-1 设置 Outlook 的邮件帐号	331
19-2-2 撰写和发送邮件	333
19-2-3 接收和阅读电子邮件	334
19-2-4 回复和转发电子邮件	336
19-2-5 删除电子邮件	337
19-3 邮件程序 Foxmail 的使用	338
19-3-1 设置 Foxmail 的邮件帐号	339
19-3-2 用 Foxmail 处理邮件	341
19-4 习题	343
第 20 章 使用网上资源及网络安全	345
20-1 使用搜索引擎	346
20-1-1 搜索引擎简介	346



电脑综合入门看图实训教程

20-1-2	通过目录分类搜索	347
20-1-3	通过关键字搜索	348
20-1-4	通过全文检索搜索	348
20-1-5	特殊资料的搜索方法	349
20-1-6	高级搜索	351
20-2	下载网上资料	353
20-2-1	使用 WWW 方式下载	353
20-2-2	使用 FlashGet 下载	355
20-3	网络安全	357
20-3-1	设置 Internet 浏览信息的安全级别	357
20-3-2	设置保护自己的身份	358
20-3-3	设置邮件安全规则	359
20-3-4	使用杀毒软件	360
20-3-5	其他杀毒软件及防火墙介绍	362
20-4	习题	363
习题参考答案		365
第 1 章	参考答案	366
第 2 章	参考答案	366
第 3 章	参考答案	366
第 4 章	参考答案	367
第 5 章	参考答案	367
第 6 章	参考答案	367
第 7 章	参考答案	368
第 8 章	参考答案	368
第 9 章	参考答案	368
第 10 章	参考答案	369
第 11 章	参考答案	369
第 12 章	参考答案	369
第 13 章	参考答案	370
第 14 章	参考答案	370
第 15 章	参考答案	370
第 16 章	参考答案	371
第 17 章	参考答案	371
第 18 章	参考答案	371
第 19 章	参考答案	372
第 20 章	参考答案	372