

DIANNAO RUMEN SHIYONG

电脑随身宝典

电脑入门实用

DIANNAO RUMEN SHIYONG

手册

主编 梁为民



航空工业出版社

电脑入门实用手册

主 编 梁为民

航 空 工 业 出 版 社

内 容 提 要

本书主要介绍计算机的基本知识及基本操作, 内容包括了计算机基础知识、DOS 操作系统、键盘操作和五笔字型输入法、中文 Windows 98/2000/XP、Word 2000/2002、WPS Office、Excel 2000/2002、多媒体技术、计算机病毒、网络基础及其应用、数据库管理系统 Visual FoxPro 6.0、常用工具软件。

本书内容丰富, 涵盖面广, 语言精练。可作为电脑初学者的自学读物, 也可作为电脑爱好者随手查阅的资料, 同时也是从事电脑办公自动化工作人员的必备手册。

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑入门实用手册 / 梁为民主编.

—北京: 航空工业出版社, 2002.7

ISBN 7-80134-997-0

I. 电… II 梁… III. 电子计算机-基本知识-手册
IV. TP3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 037247 号

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

北京云浩印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

2002 年 7 月第 1 版

2002 年 7 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/64 印张: 8.25 字数: 168 千字

印数: 1-8000

定价: 10.00 元

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况, 请与本社发行部联系调换。联系电话: 010-65934239 或 64941995

前 言

当今时代，随着科技文化的高速发展，电脑不仅是人们工作和办公的必备之物，而且它已逐渐走入千家万户，成为人们生活和学习的重要工具。电脑的广泛使用，使人们能够更方便、快捷地处理日常生活中的各种信息，从而使人们从传统的手工劳动中解放出来，为了使电脑爱好者有一套方便实用的学习用书，我们编写了《电脑入门实用手册》一书。

该书通俗易懂、由浅入深、图文并茂，全面系统地介绍了计算机的实用技术，主要内容有：计算机基础知识、DOS 操作系统、键盘操作和五笔字型输入法、中文 Windows 98/2000/XP、Word 2000/2002、WPS Office、Excel 2000/2002、多媒体技术、计算机病毒、网络及其应用、数据库管理系统 Visual FoxPro 6.0、常用工具软件。

本书以基础知识和基本操作为立足点，面向各层次的计算机用户，该书既可作为电脑初学者的学习用书，又可作为电脑爱好者随身携带，以供查阅的电脑操作助手。

编 者

2002 年 5 月

目 录

第 1 章	计算机基础知识	1
1.1	计算机概况	1
1.1.1	计算机的发展简史	1
1.1.2	计算机的特点	3
1.1.3	计算机的分类	4
1.1.4	计算机的应用领域	5
1.1.5	计算机中的数制	7
1.1.6	计算机的编码	11
1.1.7	计算机的主要性能指标	13
1.2	计算机系统的组成	15
1.3	计算机的硬件构成	16
1.3.1	主机	17
1.3.2	显示器	21
1.3.3	键盘	22
1.3.4	鼠标	24
1.3.5	打印机	24
1.4	计算机软件系统	25
1.4.1	软件的分类	25
1.4.2	操作系统	26
第 2 章	DOS 操作系统	28
2.1	DOS 基础知识	28

2.1.1	DOS 的基本概念	28
2.1.2	DOS 的组成	30
2.2	DOS 的启动	31
2.2.1	由软盘启动 DOS	31
2.2.2	由硬盘启动 DOS	33
2.2.3	重新启动 DOS	33
2.3	DOS 的常用命令	34
2.3.1	显示文件目录命令 DIR	35
2.3.2	显示文件内容命令 TYPE	38
2.3.3	复制文件命令 COPY	39
2.3.4	宏拷贝命令 XCOPY	42
2.3.5	删除文件命令 DEL	42
2.3.6	恢复删除命令 UNDELETE	43
2.3.7	文件更名命令 REN	43
2.3.8	文件属性命令 ATTRIB	44
2.3.9	磁盘格式化命令 FORMAT	45
2.3.10	拷贝命令 DISKCOPY	45
2.3.11	建立子目录命令 MD	46
2.3.12	显示和改变当前目录命令 CD	47
2.3.13	删除子目录命令 RD	48
2.3.14	显示目录结构命令 TREE	49
2.3.15	硬盘分区命令 FDISK	49
第 3 章	键盘操作和五笔字型输入法	51
3.1	键盘操作	51
3.1.1	打字的姿势	51

3.1.2	基本指法及键位	52
3.1.3	指法练习要点	53
3.2	汉字输入法	54
3.2.1	全拼输入法	55
3.2.2	区位输入法	55
3.2.3	智能 ABC 输入法	56
3.3	五笔字型输入法	59
3.3.1	汉字的笔画	60
3.3.2	汉字的字根	61
3.3.3	汉字的三种字型	63
3.3.4	字根间的结构关系	66
3.3.5	汉字分解为字根的拆分原则	68
3.3.6	五笔字型键盘设计	69
3.3.7	五笔字型的输入	71
3.3.8	末笔划的规定	74
3.3.9	词汇编码	75
3.3.10	简码的输入	77
3.3.11	重码	79
3.3.12	容错码	80
3.3.13	Z 键	81
第 4 章	中文 Windows 98/2000/XP	83
4.1	Windows 2000 的安装启动与退出	83
4.1.1	系统配置要求	83
4.1.2	Windows 2000 的安装	84
4.1.3	重新启动和关闭计算机	89

4.1.4	使用 Windows 2000 的帮助	92
4.2	桌面的组成与操作	95
4.2.1	桌面	95
4.2.2	任务栏	98
4.3	窗口的组成与操作	100
4.3.1	窗口	100
4.3.2	菜单的操作	104
4.3.3	窗口的其他部分	105
4.4	“我的电脑”的应用	106
4.5	资源管理器	110
4.5.1	Windows 资源管理器	110
4.5.2	“我的电脑”与“Windows 资源管理器” 窗口的切换	112
4.6	文件的基本操作	113
4.6.1	文件夹	113
4.6.2	文件	113
4.6.3	选定文件	114
4.6.4	复制文件	116
4.6.5	移动文件	118
4.6.6	重命名文件	120
4.6.7	删除文件	121
4.6.8	使用回收站	122
4.6.9	使用“打开”或“另存为”对话框	125
4.6.10	查找文件	126
4.7	文件夹的基本操作	128

4.7.1	创建文件夹.....	128
4.7.2	切换文件夹.....	130
4.7.3	文件夹的其他操作.....	132
4.8	定制 Windows 2000.....	132
4.8.1	控制面板.....	133
4.8.2	屏幕外观.....	134
4.8.3	选择壁纸与桌面图案.....	135
4.8.4	定制窗口对象的外观.....	136
4.8.5	定制屏幕的可视效果.....	138
4.8.6	定制屏幕保护程序.....	140
4.8.7	定制视频显示的属性.....	142
4.8.8	定制任务栏与“开始”菜单.....	144
4.8.9	定制“开始”菜单.....	148
4.8.10	定制鼠标.....	152
4.9	软盘及其操作.....	157
4.9.1	认识软盘.....	157
4.9.2	格式化软盘.....	158
4.9.3	复制软盘.....	160
4.10	磁盘的管理和维护.....	161
4.10.1	磁盘维护.....	161
4.10.2	整理磁盘碎片.....	163
4.10.3	清理磁盘中不要的文件.....	164
4.10.4	清理不用的 Windows 组件.....	164
4.10.5	删除无用的程序释放磁盘空间.....	165
4.10.6	为未指派的磁盘创建磁盘分区.....	166

4.11 附件	167
4.11.1 写字板窗口	167
4.11.2 画图	169
4.11.3 多媒体	171
4.11.4 计算器	172
4.12 Windows XP 的使用	173
4.12.1 Windows XP 新增功能	174
4.12.2 启动 Windows XP	181
4.12.3 注销 Windows XP	183
4.12.4 退出 Windows XP	184
4.12.5 文件和文件夹的基本操作	185
4.12.6 文档的基本操作	187
第 5 章 Word 2000/2002	191
5.1 启动 Word 2000	191
5.2 退出 Word 2000	193
5.3 Word 2000 的工作窗口	193
5.4 文档的基本操作	198
5.4.1 创建新文档	198
5.4.2 打开文档	199
5.4.3 保存文档	201
5.4.4 关闭文档	203
5.4.5 输入文本	204
5.4.6 拼写与语法检查	205
5.4.7 选定、移动、删除与复制文本	208

5.4.8	查找、替换与定位文本	210
5.4.9	多文档编辑	214
5.4.10	错误操作处理	215
5.4.11	字数统计	216
5.4.12	分栏排版	217
5.5	文档格式编辑	218
5.5.1	字符格式化	219
5.5.2	段落格式化	221
5.5.3	页面设置	223
5.6	插入对象	224
5.6.1	插入符号	225
5.6.2	插入艺术字	226
5.6.3	插入页码、页眉和页脚	228
5.6.4	插入公式	230
5.7	表格制作	232
5.7.1	创建表格	232
5.7.2	改变表格的行高和列宽	233
5.7.3	自动套用表格	234
5.7.4	增加或删除表格的行、列或单元格	235
5.7.5	删除表格及其内容	236
5.8	Word 2000 图形图像编辑	236
5.8.1	在文档中插入图形文件	237
5.8.2	编辑图形	239
5.8.3	图像文字混合排版	241
5.8.4	绘图工具	243

5.9	文件打印	244
5.9.1	设置打印纸	244
5.9.2	打印预览	246
5.9.3	设置打印机	249
5.9.4	打印	250
5.10	高级编辑技术	252
5.10.1	样式和模板	253
5.10.2	书签	260
5.11	Word 2002 中文版简介	261
5.11.1	Word 2002 新增功能	262
5.11.2	Word 2002 中文版窗口介绍	266
第 6 章	WPS Office	269
6.1	WPS Office 功能简介	269
6.1.1	WPS Office 的启动	270
6.1.2	WPS Office 的退出	270
6.1.3	WPS Office 的窗口	271
6.2	文档的基本操作	273
6.2.1	创建新文档	273
6.2.2	在文档中输入内容	274
6.2.3	保存文档	275
6.2.4	打开文件	278
6.2.5	关闭文件	280
6.3	文档的编辑	281
6.3.1	定位	281

6.3.2	文本的选中.....	283
6.3.3	文本的删除、复制和移动以及剪贴板的使用	286
6.3.4	查找与替换.....	288
6.3.5	灌入文本.....	290
6.3.6	恢复与重复.....	291
6.4	格式设置.....	292
6.4.1	设置字符格式.....	292
6.4.2	编排段落格式.....	294
6.5	表格处理.....	296
6.5.1	创建表格.....	296
6.5.2	调整表格外观.....	299
6.5.3	表格的数据处理.....	301
6.6	图像.....	304
6.6.1	插入图像.....	304
6.6.2	编辑插入的图像.....	305
6.6.3	图文混排.....	310
6.7	公式.....	311
6.7.1	输入数学公式.....	312
6.7.2	输入化学公式.....	313
6.7.3	改变公式的大小.....	315
6.8	版面设计.....	316
6.8.1	插入页眉页脚.....	316
6.8.2	页面设置.....	316
6.8.3	强制分栏与分页.....	317

6.9	打印预览与打印	318
6.9.1	打印预览.....	318
6.9.2	打印文档.....	319
第 7 章	Excel 2000/2002	323
7.1	Excel 2000 概述	323
7.1.1	启动 Excel 2000.....	323
7.1.2	退出 Excel 2000.....	324
7.1.3	Excel 2000 的窗口界面	325
7.1.4	工作簿、工作表和单元格	326
7.2	创建工作表	328
7.2.1	新建工作簿.....	328
7.2.2	打开工作簿.....	329
7.2.3	保存工作簿.....	330
7.2.4	关闭工作簿.....	330
7.3	单元格的操作	330
7.3.1	选取单元格.....	331
7.3.2	在单元格中输入数据	333
7.3.3	编辑/修改单元格数据	341
7.3.4	清除单元格数据.....	342
7.3.5	移动和复制单元格数据	342
7.3.6	插入整行或整列.....	343
7.3.7	插入单元格.....	343
7.3.8	删除单元格或整行/整列单元格.....	344
7.4	工作表的操作	344
7.4.1	选取工作表.....	345

7.4.2	插入和删除工作表.....	346
7.4.3	重命名工作表.....	347
7.4.4	移动或复制工作表.....	347
7.5	工作表的格式化操作	348
7.5.1	单元格中的字体格式化	349
7.5.2	设置行高或列宽.....	350
7.5.3	添加单元格边框.....	351
7.5.4	设置单元格内数字的格式	352
7.5.5	条件格式.....	353
7.5.6	工作表的自动格式化.....	355
7.5.7	复制和删除格式.....	356
7.6	公式和函数的使用	357
7.6.1	使用公式.....	357
7.6.2	单元格的引用.....	359
7.6.3	使用函数.....	362
7.6.4	自动计算.....	366
7.7	打印工作表	368
7.7.1	页面设置.....	368
7.7.2	设置打印区域.....	369
7.7.3	打印预览与打印.....	370
7.8	Excel 2002 中文版简介	371
7.8.1	Excel 2002 中文版的新增功能	372
7.8.2	Excel 2002 中文版界面简介	374
第 8 章	多媒体技术	377
8.1	多媒体的基本概念和特征	377

8.2	多媒体的关键技术	378
8.3	多媒体计算机	381
8.4	多媒体计算机的关键设备	382
8.5	多媒体的技术规格	384
8.6	多媒体的技术应用	385
第 9 章	计算机病毒	387
9.1	计算机病毒的特征	387
9.2	计算机病毒的结构	388
9.3	计算机病毒的分类	388
9.4	常见病毒介绍	390
9.5	计算机病毒的传染渠道	394
9.6	计算机病毒的症状	394
9.7	病毒的预防与清除	395
第 10 章	网络基础及其应用	398
10.1	网络基础	398
10.1.1	网络的定义	398
10.1.2	网络的功能	399
10.1.3	网络的组成	400
10.1.4	网络的分类	401
10.1.5	网络拓扑结构	402
10.2	局域网	403
10.2.1	局域网的概念	403
10.2.2	局域网的构成	404

10.3	连接因特网	406
10.3.1	Internet 的基本知识	407
10.3.2	Internet 的连接方式	408
10.3.3	Internet 的应用	409
10.4	浏览 Internet	410
10.4.1	Microsoft Internet Explorer Web 浏览器	410
10.4.2	收藏夹管理功能	414
10.4.3	Web 页搜索功能	415
10.4.4	访问 Web 页的技巧	419
10.5	电子邮件	421
10.6	文件的下载	423
第 11 章	数据库管理系统 Visual FoxPro 6.0	424
11.1	FoxPro 6.0 概述	424
11.1.1	数据库基本概念	425
11.1.2	FoxPro 6.0 的运行环境和安装	426
11.1.3	FoxPro 6.0 的启动和退出	427
11.2	FoxPro 6.0 操作环境	429
11.2.1	FoxPro 6.0 的操作界面	430
11.2.2	FoxPro 6.0 的项目管理器	432
11.3	FoxPro 6.0 的基本语法规则	434
11.3.1	数据类型	435
11.3.2	常量	436
11.3.3	变量	438