

财会人员
微机入门

三日通

李秀平

陕西人民出版社

前 言

生活中,不少人面临着这样一个问题:在当今科技飞速发展,计算机已经进入家庭的时代,我们一方面看到许多人甚至包括小学生、幼童会用计算机进行设计、比赛,而为自己只知道计算机是个“像电视机一样的运算机器”感到尴尬;同时也因为单位购置了计算机,自己愿意学习却不了解基本入门知识而无所适从。

对于一个中专以上水平的毕业生来说,假如您到了一个单位工作,或者正在求职,很可能遇到的头一个难题就是不会操作计算机,因为您说“我不懂”是说不过去的。而当今世界最流行的话题之一是:懂得了计算机、外语、汽车驾驶三门技术,走遍全球都能找到满意的工作。

计算机难吗?的确难,传统的计算机教材枯燥难懂,但是入门并不复杂,对于绝大多数人来说,只要有了入门知识,懂得了基本的DOS命令,熟悉文字处理和编制报表,就可应付我们的日常工作需要。而要达到这一步,其实非常简单,有这样一个公式:

一台计算机+本教材+三天自学=懂得计算机操作

这并不是空口说大话!

张晓娜(陕西省中华会计函授学校教学指导中心副主任、讲师):“过去从来没有摸过计算机,想从文字处理学起,苦于没有时间一直未能如愿。1995年初省校同事写了一个‘计算机入门知识’,是个未成型的初稿,打印出来也只几页。看了后,按这个小册子抽空闲时间‘照葫芦画瓢’地练了起来,一个星期下来居然会了,算一下总共学习的时间也不到三天。现在一年多了,已经实现了‘无笔’办公”。

焦保元(陕西省中华会计函授学校《办学通讯》编辑):“搞文字工作,整天‘爬格子’,工作量很大,也很累。不久前也练开了打字一是想减轻一下打字员的负担,二是为方便自己进行校刊编辑工作。李秀平同志(本书作者)出差一个多月回来后,看到我已经打出近万字的通讯稿,奇怪地问:‘焦老师,您今年多大年纪了?’我说65了。他说:‘这是个奇迹,人到30不学艺,您这么高龄,居然还能记住字根。’依我看来,学会计算机,并不难!”

像这样的例子还有许多。我们组织编写的这本小册子,与其说是一本函授学员参考教材,不如说是一个科普读物。它不仅同我校培养“实用型”会计专门人才的教学目标相一致,可在全体在校学员中组织学习,同时也广泛适用于全体办学人员、教师和其他单位工作人员学习使用。随着我校基础设施建设的发展,今后将逐步实现省校与分校,省校、分校与函授站之间的信息联网。现代管理给全体办学人员都提出了新的挑战,这就要求全体办学人员提高自身素质,掌握现代管理知识,以不断提高我们的整体办学水平。

本书共分五章,为了学习方便,各部分自成体系,独立成章,互不关联,既可全面学习,也可根据需要断章学习。同时,教材考虑到了绝大多数教学对象对计算机知识的了解程度,以“零”为起点,以“入门”为教学目的,以“实用”为原则,不做深入的理论探讨。

本书在陕西省中华会计函授学校副校长薛亚省同志主持下完成编写工作,由李秀平担任主编。各章分工为:第一、第四章由李秀平同志编写;第二、第三章由麻晓锋同志编写;第五章由房安东同志编写;由李秀平同志总串并由薛亚省同志审定。

李峻峰

1996年12月

目 录

第一章 拼音输入方法	(1)
第一节 入门准备	(1)
一、拼音输入方法简介	(1)
二、开机	(2)
三、进入 WPS 系统	(2)
四、编辑文件名	(3)
第二节 几个常用概念	(4)
一、菜单	(4)
二、“行”和“列”	(5)
三、屏幕翻页	(5)
四、插入、改写行的转换	(5)
第三节 拼音输入法	(7)
一、拼音输入方法的确定	(7)
二、全拼双音输入法	(8)
三、双拼双音输入法	(14)
第四节 编排打印及相关知识	(29)
一、保存文件	(29)
二、排版	(30)
三、块的运用	(32)
四、读文件	(35)
五、怎样绘图制表	(36)

六、字型、字体设置	(38)
七、字间距、行间距设计	(39)
八、模拟显示	(40)
九、打印输出	(41)
十、自定义词组	(44)
第二章 DOS 入门	(47)
第一节 计算机基本概念	(47)
一、计算机基本概念	(47)
二、计算机发展简史	(48)
三、计算机的简单构成	(49)
四、硬件	(50)
五、软件	(56)
第二节 DOS 的一些基本知识	(57)
一、怎样启动 DOS	(57)
二、DOS 的初步运用	(58)
三、常用术语	(60)
四、如何建立子目录	(72)
五、如何删除目录	(75)
六、驱动器的转换	(75)
七、COPY(拷贝)	(78)
八、REN(更换文件名)	(83)
九、DEL(删除文件)	(84)
十、FORMAT(磁盘格式化)	(85)
第三章 五笔字型输入法	(87)
第一节 五笔字型字根	(87)
一、汉字的基本结构以及字根与汉字的关系	(87)
二、基本字根及字根键盘	(90)
第二节 五笔字型编码	(93)

一、末笔字型交叉识别码	(91)
二、五笔字型的编码原则和取码方法	(96)
第三节 五笔字型的输入操作	(99)
一、简码输入	(104)
二、键名汉字的输入	(106)
三、万能学习键“Z”	(106)
四、词语输入	(107)
第四章 计算机维护与保养知识	(109)
第一节 计算机的日常维护及保养	(109)
一、电源的正确使用及注意事项	(109)
二、软盘驱动器的使用与保养	(111)
三、硬盘的使用与维护	(112)
四、键盘的使用与保养	(114)
第二节 关于计算机病毒的防治	(115)
一、什么是计算机病毒	(115)
二、计算机病毒的防治	(116)
三、常用的杀病毒软件	(117)
第五章 会计电算化	(119)
第一节 概述	(119)
一、关于“会计电算化”	(119)
二、会计电算化工作的基本内容	(120)
三、我国会计电算化的发展	(120)
四、国家对会计电算化的管理	(122)
五、关于会计软件	(122)
第二节 上机操作基础	(126)
一、一般操作	(126)
二、“远方通用会计核算软件”系统简介	(127)
三、上机	(127)

第三节 账务处理模块的操作.....	(129)
一、功能	(129)
二、结构	(130)
三、操作	(130)
第四节 报表管理模块的操作.....	(137)
一、会计报表和报表管理软件	(137)
二、会计报表的结构分析	(138)
三、报表管理模块的工作流程	(138)
四、报表管理模块的操作	(140)

第一章 拼音输入方法

第一节 入门准备

一、拼音输入方法简介

拼音输入方法是计算机应用中比较常见的一种汉字输入方法。拼音输入方法的特点是不需要记忆,操作简便,易学易懂。与五笔字型相比较,拼音输入方法在输入速度上有一定缺陷,主要表现在“重码识别”上。例如,在输入单字时,一个拼音为“SHI”的输入码就包括“是、时、十、实、使、事、式、世、示、石……”等60个字,也就是说存在60个同音重码,这样就带来一个选择的问题,要从这60个同音字中选择需要的某一个字,常常要影响输入速度。而五笔字型输入法基本上解决了重码问题,可以实现高速盲打。但是,是不是拼音输入方法就不适用了呢?不是的。事实上,五笔字型输入法一般是专业打字人员使用的一种方法,而绝大多数非专业人员,例如干部、公司员工、教师、会计,他们在选择文字输入方法的学习上一般是用拼音输入方法。这是因为拼音输入方法不仅具有好学、无需记忆的特点,熟练以后速度同样较快,完全可以适应各种工作需要。如能正确运用词组,并将常用的词汇日积月累编成“自定义词组”,在熟悉键盘的情况下,拼音输入方法甚至可以进行速记,可见其速度并不慢。对于搞文字工作的人员来说,拼音输入法还实现了“心手合一”,也就是心里想什么,手上打什么,用不着去思索某个字的结构而中断思维。

拼音输入方法,顾名思义,是运用汉语拼音来输入汉字的一种

方法。下面我们以金山汉卡为教材来进行学习。

二、开机

打开计算机开关和显示屏开关。

三、进入 WPS 系统

WPS 是一个软件,是目前最常用的一个文字处理应用软件。这个软件包括了五笔字型输入方法、拼音输入方法(分全拼、双拼两种)等各种汉字输入方法。一般的单位都在计算机中安装了 WPS。

要进入 WPS 系统,在一般的计算机中,如果是正确规范的安装方法,就直接击 W、P、S 三个键,然后击回车键就进入了该系统。

如:开机后,计算机显示如下状态:

C:\> _

后面的一横是一个闪动的“光标”。

这时,依次击 WPS 和回车键:

C:\WPS 回车

之后,进入 WPS 系统,屏幕上出现一个 WPS 文字处理系统封面,封面上有出版号和作者姓名等,在其下面是排列为 6 行的主菜单:

D—编辑文书文件
N—编辑非文书文件
P—打印文书文件
H—帮助信息
F—文件服务功能
X—退出处理系统

这6行主菜单的功能可用两种方法来进行选择,一种是直接击各项功能前面的英文字母代号,如D或者X;另一种是使用键盘右下方四个有箭头的键中的上下两个键来移动,把需要的功能移动到自己需要的位置。当箭头上下移动时,每到达一种功能,该功能在菜单上将会用蓝色予以区别。选定功能后,击回车键就完成了功能选择。

我们进行文字输入(打字),一般是使用“D—编辑文书文件”这一项功能来完成的。

如果你是初学者,不慎将键击错了,也不要紧。例如,当击了X键时,会退出WPS系统,屏幕上再出现:

```
C:\WPS>_
```

这样的状态,这时,你重新依次击“W、P、S 回车”,就会回到上述系统;

如果击错的是除过“退出处理系统”以外的其他各项功能,你只要使用键盘左上角“ESC”键就可以恢复回来。

四、编辑文件名

我们进行文字编辑(打字),不是编一个扔一个,而是需要保存它;也不是只有一个文件,而是随着我们每天工作任务的不同,会有许许多多的文件。一台计算机的容量大得惊人,简直就是一个资料库或文件库。所以,每编辑一个文件,都要给它起个名字以便于保存和查找。

编辑文件名有两个规则要知道:一个是字符最多8个,不能超过8个;另一个是可以使用汉字、26个英文字母、数字,但有些字符是不能用的,如#、%、\$等等。这些概念对于初学者来说不必详细掌握,以后自会明白。

编辑文件名,初学计算机的人,可以“自己认识就行”为原则。如“111”、“000”、“WENTI”(问题)、“BAOGAO”(报告)、

“DDD”等等都可以作为文件名来使用，在这上面不必花费太多的精力。

现在我们来编一个文件名(假如是给上级写的一个报告)：

选择“D—编辑文书文件”功能；

然后输入：BAOGAO96 回车(注“您也可使用其他的文件名”)

这时，就进入编辑状态了。

屏幕上显示如下状态：

屏幕的上方为：

菜单 ←文件 BAOGAO96 行=00001 列=001 控制 ON 插入行→

屏幕的中间为一片开阔空间供文字编辑用；

屏幕的下方为：

半角 英文字母

XX:XX:XX

第二节 几个常用概念

一、菜单

WPS 系统提供了一个操作十分方便的菜单。这个菜单里包含 70 个十分有用的功能，每一个功能无需记忆它的命令，只通过菜单就可十分简便地完成任务。菜单的开关是键盘左上方的“ESC”键，击一下就打开，再击一下就关闭。打开后可用箭头键来查找。找到所需的功能后，击回车键就可以实现这一功能。这里不展开叙述，后面具体用的时候再讲。

二、“行”和“列”

新的文件一经进入编辑状态,屏幕右上方的“行”和“列”均显示为‘1’,这表示目前光标所处的位置是在第一行、第一列。计算机提供的版面到底有多大呢?一般来说,WPS系统的版面宽度为250个字节,也就是125个汉字宽(列);计算机进入编辑状态以后,我们看到中间的开阔地带至多能输入不到1000字,若是数万字的材料,能装得下吗?对此完全用不着担心。计算机的“行”可达成千上万,采用滚动的方式,即编辑若干行以后,前面输入的内容不断往上走(钻),后面的空白地带不断地往外出。我们把看到的这一屏可看成是一“页”,有无数“页”可供我们编辑使用。

【例】

击回车键30下,再击空格键10下,这时说明光标所处的位置在第31行和第11列。在击的时候请注意屏幕上“行”和“列”的变化。

三、屏幕翻页

上面我们已经把光标移动到第31行的位置,31行字对于16开的纸来说,就相当于一张半纸,现在我们要把这张纸翻回到第一页,也就是要把光标移到第一行的位置,怎么办呢?计算机上有两个键提供了这一功能,即键盘右方的“PageUp”和“PageDown”键,PageUp是往前翻,PageDown是往后翻。每翻一页要走22行。

【例】

现在光标位置是31×11,击PageUp键两次,光标回到1×1位置。

四、插入、改写行的转换

屏幕右上方有“插入行”三个字,它的意思是指在编辑过程中

使用的是“插入”形式,而不改变光标后面的字。在“插入行”情况下,光标移到哪里,就在哪里插入,后面的字符自动往后推移,不会被删除,这好比我们一群人排队一样,有人插队,别人就会往后退。

【例】

我们输入 12345 之后,要在 2 和 3 之间再插入 000:

输入:12345

用箭头将光标移到 2 后面

输入:000

变成 12000345

我们进行文字编辑(打字),通常使用的是“插入行”方式。

与“插入行”相对应的是“改写行”。它们的转换是通过键盘右下方的“Ins”键来完成的。击一下“Ins”,屏幕右上方的“插入行”就变成了“改写行”;再击一下就还原了。

“改写行”,顾名思义是将光标后面的字符改写成新的字符,主要用于文件修改和制表绘图。在打字时一般要注意不要使用“改写行”方式,因为稍不留神会把文件改得面目全非。

【例】

上例中要把 12000345 改写成 12333998。

用“Ins”键将插入变成改写;

把光标移到 2 后面;

输入:333998

完成!

(请再将改写行变成插入行)

第三节 拼音输入法

一、拼音输入方法的确定

1. 在正式进行拼音输入方法介绍之前,让我们先来把屏幕清理一下。具体的清理方法有两个:

一个是使用“Backspace”(即删除键,键盘上有“←”表示)来完成。这个键的功能是将光标前面的字符清理掉。当删除一整行后,继续使用该键就会自动走到上一行执行删除任务。

【例】

用 PageDown 键翻页到末尾,连续击 Backspace 键,注意观察其效果。

另一个是使用“Del”键来完成。这个键的功能是将光标后面的字符删除。

【例】

用 PageUp 键翻页到文件头,连续使用“Del”键,注意观察其效果。

用以上两种方法均可进行清理或删除,这在我们进行汉字输入时要经常使用。

现在请使用上述方法将屏幕清理干净,使光标处于 1×1 的位置。

2. 进入拼音输入方法

计算机提供了许多输入方法,这些方法是通过组合键“Ctrl”、“Alt”、“F1~F10”来实现的。

WPS 系统一共可以使用 10 种输入法,用 Alt 键加功能键 F1~F10 选择。

(注:在保持 Alt 键按下的同时按功能键)。该系统目前配有

19 种输入法:

Alt+F1: 国标区位

Alt+F2: 全拼双音

Alt+F3: 双拼双音

Alt+F4: 五笔字形

Alt+F5: 层次四角

Alt+F6: 表形码

Alt+F7: 电报明码

Alt+F9: 图形符号

Alt+F10: 英文数字

其中, Alt+F8 键没有定义, 可以让用户自己扩充。

二、全拼双音输入法

(一) 输入法

按下“Alt”键, 同时击一下 F2 键, 这时, 屏幕的左下方“英文数字”变成了“全拼双音”。这时, 就可以运用拼音来输入汉字了。

全拼双音输入法实际上就是汉语拼音。这种方法是指我国法定的拼音方案, 采用标准西文键盘上除“V”以外的 25 个英文字母。当在全拼拼音状态下输入汉字时, 要求逐个字母打入汉语拼音, 进而可以从提示行所显示的同音字中选取所需要的汉字。

【例】

输入“我”字:

汉语拼音是: WO

输入 WO 之后, 屏幕下方出现“我、握、窝……”等 10 个同音字, 后面还有一个括号[007], 它表示在这 10 个字后面还有 7 个同音字。

现在要选择“我”字, 它的编号是 1, 击“1”键, “我”就写在了光标的位置。

(二)同音字的选择

1. 空格键的运用

上例中,“我”的编号是1,这种编排并不是没有规律的,计算机语言叫“高频先见”,也就是说常用的字在前面排行,不常用的字编号靠后。所以,一般来说,编号为1的都是最常用的字。为了提高速度,在输入编号为1的字或词组(词组的输入法后面再讲)时,可不必击“1”这个键,直接击“空格键”就可完成输入。

【例】

输入“他”字:

输入TA之后,按一下空格键,“他”字就写到光标处。

2. 重复输入同音字

【例】

继续输入WO:

在输入“我”之后,如果还想输入“握”,而“握”的编号是2,这时你击“2”键,光标处写得就不是“握”,而是“2”了。那么怎么办呢?由于输入第一个字的时候使用了编号或空格键,程序规定再输入同音字就必须运用组合键“Alt”。

【例】

接上例,再输入“握”字:

按下“Alt”键,再击“2”键,“握”字就写到光标处,

同理,按下“Alt”键,击1、2、3、4、5键,光标处就写上:

我、握、窝、卧、沃等。

3. 同音字翻页查找

【例】

输入“删”字:

输入SHAN之后,屏幕下方一片空白。这种情况,是由于还有一个拼音“SHANG”与该拼音前四个字母相同,计算机在识别上有特殊规定。这时只要你击一下空格键,表示完成输入,需要的

SHAN 字就出来了。

在出现的 10 个 SHAN 中,没有“删”字,而括号表明后面还有 29 个同音 SHAN 字,如何寻找呢?这时可用“<”和“>”键(位置在空格键的右上方)来翻页查找。当翻到第二页时,编号为 2 的就是要寻找的“删”字。这时,击“2”键,“删”就写在光标处。

(三)换行与排版

上面,您可能已经输入了好几个字了。这时,如果需要另起一行(换行),击回车键就可完成。

假如您想重新编写一个报告的标题,也就是说,需要让所写的字处于屏幕中间的位置,前面空出一些字,这时使用空格键就行了。用空格键把光标推移到什么地方,就会从什么地方开始编写。任何时候,光标在什么位置,输入的字符就在什么位置。

(四)联想输入法的运用

1. 联想输入法的设置

通过组合键“Ctrl”+“F3”键,可以设置联想输入法。

【例】按下“Ctrl”键,然后再按“F3”键,屏幕左下方出现“设置联想输入法,按任意键完成”,意思是说现在计算机可以进行联想输入法操作,你只要把键盘上的任意一个键击一下,就完成了这一设置程序。

2. 运用举例

【例】

输入 WO,选取“我”之后,屏幕上会出现“党……”等若干字;

选择“党”之后,屏幕上会出现“风……”等若干字;

假如我们都选择第一个字,会在屏幕上写上下列一系列字:

我党风暴力量变动词语调查点名词语……

这些字每相邻的两个都是一个词组,都是计算机执行了“联想”功能后完成输入的。

3. 联想输入法的取消