



从 开始

——计算机基础培训教程 (XP版)

■ 老虎工作室

高长铎

张艳花 编 著

从零开始

——计算机基础培训教程（XP 版）

老虎工作室 高长铎 编著
张艳花



人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

从零开始.计算机基础培训教程 (XP 版) / 高长铎, 张艳花编著.

—北京: 人民邮电出版社. 2002. 7

ISBN 7-115-10311-9

I. 从... II. ①高...②张... III. 电子计算机—基本知识—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 034683 号

内 容 提 要

本书系统地介绍了微型计算机的基础知识和常用办公软件的使用方法, 包括操作系统 Windows XP、文字处理软件 Word 2002、电子表格软件 Excel 2002、幻灯片制作软件 PowerPoint 2002、网页浏览软件 IE 6.0 以及电子邮件软件 Outlook 2002。

本书充分考虑了初学者的实际需要, 真正“从零开始”, 力争使对计算机“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 (XP 版)

- ◆ 编 著 老虎工作室 高长铎 张艳花
责任编辑 李永涛
执行编辑 徐宝姝
- ◆ 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
北京密云春雷印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 21.5
字数: 509 千字 2002 年 7 月第 1 版
印数: 6 001-11 000 册 2002 年 8 月北京第 2 次印刷

ISBN 7-115-10311-9/TP · 2878

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



老虎工作室

主 编： 沈精虎

编 委： 许曰滨 黄业清 姜 勇 宋一兵 高长铎
张艳花 杜俭业 李 仲 宋雪岩 詹 翔
田 明 周 锦 冯 辉 蔡汉明 王海英

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,广大的用户主要是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 XP、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、IE 6.0 和 Outlook 2002,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”,力争使对计算机“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 17 章,可分为 5 部分:

- 第一部分:基础知识(第 1~3 章),介绍了计算机的基础知识及 Windows XP 的基本操作方法。
- 第二部分:文字处理(第 4~8 章),介绍了 Word 2002 入门、Word 2002 文档编辑、Word 2002 文档排版、Word 2002 表格制作和 Word 2002 图处理等内容。
- 第三部分:表格处理(第 9~12 章),介绍了 Excel 2002 入门、Excel 2002 工作表编辑、Excel 2002 工作表格式化和 Excel 2002 数据管理等内容。
- 第四部分:幻灯片制作(第 13~16 章),介绍了 PowerPoint 2002 入门、PowerPoint 2002 幻灯片制作、PowerPoint 2002 幻灯片设置和 PowerPoint 2002 幻灯片放映等内容。
- 第五部分:网上应用(第 17 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,或供初学者自学使用。本书习题答案可以从老虎工作室的网站上获取。

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。

老虎工作室网站 <http://www.laohu.net>, 电子函件 postmaster@laohu.net。

老虎工作室

2002 年 5 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 计算机的发展趋势.....	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.....	8
1.3.3 字符编码.....	8
1.3.4 汉字编码.....	9
1.4 计算机系统.....	10
1.4.1 计算机系统的组成.....	10
1.4.2 计算机硬件系统.....	11
1.4.3 计算机软件系统.....	12
1.4.4 计算机系统的性能指标.....	13
1.5 微型计算机的硬件组成.....	14
1.5.1 系统主板.....	14
1.5.2 CPU.....	15
1.5.3 内存.....	16
1.5.4 显示器与显示卡.....	16
1.5.5 硬盘.....	18
1.5.6 键盘.....	19
1.5.7 鼠标器.....	19
1.5.8 软盘与软盘驱动器.....	20
1.5.9 光盘与光盘驱动器.....	20
1.5.10 打印机.....	21
1.6 小结.....	22

1.7 习题	22
第2章 Windows XP 入门	23
2.1 Windows XP 的启动与退出	23
2.1.1 Windows XP 的启动	23
2.1.2 Windows XP 的退出	25
2.2 键盘与鼠标的使用	26
2.2.1 键盘的使用	26
2.2.2 鼠标的使用	28
2.3 Windows XP 的桌面	29
2.3.1 桌面图标	29
2.3.2 任务栏	30
2.3.3 语言栏	30
2.4 Windows XP 的窗口	31
2.4.1 标题栏	31
2.4.2 菜单栏	31
2.4.3 工具栏	32
2.4.4 地址栏	32
2.4.5 状态栏	32
2.4.6 任务窗格	32
2.4.7 工作区	32
2.5 Windows XP 的对话框	33
2.5.1 选项卡	33
2.5.2 命令按钮	33
2.5.3 下拉列表框	34
2.5.4 数值框	34
2.5.5 复选框	34
2.5.6 单选钮	34
2.6 小结	34
2.7 习题	35
第3章 Windows XP 基本操作	37
3.1 Windows XP 的程序运行	37
3.1.1 开始菜单	37
3.1.2 启动程序	38
3.1.3 切换程序	40
3.1.4 退出程序	41
3.2 Windows XP 的窗口操作	42
3.2.1 打开窗口	42
3.2.2 最大化/复原窗口	42

3.2.3	最小化/复原窗口.....	43
3.2.4	改变窗口大小.....	43
3.2.5	滚动窗口内容.....	43
3.2.6	移动窗口.....	44
3.2.7	排列窗口.....	44
3.2.8	关闭窗口.....	44
3.3	Windows XP 的文件管理	45
3.3.1	文件系统的基本概念.....	45
3.3.2	启动资源管理器.....	46
3.3.3	查看文件/文件夹.....	47
3.3.4	选定文件/文件夹.....	49
3.3.5	打开文件/文件夹.....	49
3.3.6	创建文件/文件夹.....	49
3.3.7	创建快捷方式.....	50
3.3.8	复制文件/文件夹.....	51
3.3.9	移动文件/文件夹.....	52
3.3.10	重命名文件/文件夹.....	52
3.3.11	删除文件/文件夹.....	53
3.3.12	恢复文件/文件夹.....	54
3.3.13	搜索文件/文件夹.....	54
3.4	Windows XP 的汉字输入	56
3.4.1	选择输入法.....	56
3.4.2	输入法状态切换.....	57
3.4.3	智能 ABC 输入法.....	58
3.5	Windows XP 的附件程序	60
3.5.1	记事本.....	60
3.5.2	写字板.....	62
3.5.3	画图.....	66
3.5.4	计算器.....	70
3.6	Windows XP 的常用设置	71
3.6.1	设置日期和时间.....	71
3.6.2	设置键盘.....	72
3.6.3	设置鼠标.....	73
3.6.4	设置显示.....	74
3.6.5	设置任务栏和【开始】菜单.....	76
3.7	小结.....	77
3.8	习题.....	78

第4章 Word 2002 入门	81
4.1 Word 2002 的启动与退出	81
4.1.1 Word 2002 的启动	81
4.1.2 Word 2002 的窗口组成	82
4.1.3 Word 2002 的退出	84
4.2 Word 2002 的视图方式	85
4.2.1 普通视图	85
4.2.2 Web 版式视图	86
4.2.3 页面视图	86
4.2.4 大纲视图	87
4.2.5 文档结构图	88
4.2.6 全屏显示	88
4.3 Word 2002 文档基本操作	89
4.3.1 新建文档	89
4.3.2 保存文档	91
4.3.3 打开文档	92
4.3.4 打印预览	93
4.3.5 打印文档	94
4.3.6 关闭文档	95
4.4 小结	95
4.5 习题	95
第5章 Word 2002 文档编辑	97
5.1 光标移动	97
5.1.1 用鼠标移动光标	97
5.1.2 用键盘移动光标	97
5.2 选定文本	98
5.2.1 鼠标选定文本	98
5.2.2 键盘选定内容	98
5.3 插入、删除与改写	99
5.3.1 插入文本	99
5.3.2 删除文本	100
5.3.3 改写文本	100
5.4 复制与移动	101
5.4.1 复制文本	101
5.4.2 移动文本	101
5.5 查找与替换	102
5.5.1 查找文本	102
5.5.2 替换文本	103

5.6 撤消与恢复.....	104
5.6.1 撤消.....	104
5.6.2 恢复.....	104
5.7 小结.....	105
5.8 习题.....	105
第 6 章 Word 2002 文档排版.....	107
6.1 设置字符格式.....	107
6.1.1 设置字体、字号.....	107
6.1.2 设置粗体、斜体、下划线.....	109
6.1.3 设置边框、底纹.....	109
6.1.4 设置着重号、删除线.....	110
6.1.5 设置上标、下标.....	110
6.1.6 设置阴影、镂空、阳文、阴文.....	111
6.1.7 设置大写字母.....	111
6.1.8 设置缩放、间距、位置.....	112
6.2 设置段落格式.....	113
6.2.1 设置对齐方式.....	113
6.2.2 设置段落缩进.....	114
6.2.3 设置行间距和段间距.....	115
6.2.4 设置首字下沉.....	116
6.2.5 设置边框和底纹.....	117
6.3 设置项目符号和编号.....	119
6.3.1 设置项目符号.....	119
6.3.2 设置编号.....	120
6.3.3 设置多级符号.....	121
6.4 设置制表位和分栏.....	122
6.4.1 设置制表位.....	122
6.4.2 设置分栏.....	123
6.5 设置页面格式.....	125
6.5.1 设置纸张.....	125
6.5.2 设置页边距.....	125
6.5.3 设置页眉和页脚.....	126
6.5.4 设置页面边框.....	128
6.6 小结.....	128
6.7 习题.....	129
第 7 章 Word 2002 表格制作.....	131
7.1 建立表格.....	131
7.1.1 插入表格.....	131

7.1.2	绘制表格.....	132
7.1.3	将文本转换为表格.....	133
7.1.4	绘制斜线表头.....	133
7.1.5	输入文本.....	134
7.2	编辑表格.....	135
7.2.1	选定表格、行、列和单元格.....	135
7.2.2	插入表格、行、列和单元格.....	136
7.2.3	删除表格、行、列和单元格.....	137
7.2.4	合并、拆分单元格.....	138
7.2.5	合并、拆分表格.....	138
7.3	格式化表格.....	139
7.3.1	设置数据对齐.....	139
7.3.2	设置位置、大小.....	139
7.3.3	设置行高、列宽.....	140
7.3.4	设置边框、底纹.....	140
7.3.5	设置对齐、环绕.....	142
7.3.6	自动套用格式.....	143
7.4	数据处理.....	144
7.4.1	数据计算.....	144
7.4.2	更新结果.....	145
7.4.3	数据排序.....	145
7.5	小结.....	146
7.6	习题.....	147
第8章	Word 2002 图处理.....	149
8.1	图形操作.....	149
8.1.1	绘图画布.....	149
8.1.2	绘制简单图形.....	150
8.1.3	绘制自选图形.....	151
8.1.4	编辑图形.....	151
8.1.5	设置图形.....	153
8.2	图片操作.....	156
8.2.1	插入剪贴画.....	156
8.2.2	插入图片文件.....	157
8.2.3	编辑图片.....	157
8.2.4	设置图片.....	158
8.3	图示操作.....	159
8.3.1	插入图示.....	159
8.3.2	编辑图示.....	161

8.3.3 设置图示.....	161
8.4 文本框操作.....	162
8.4.1 插入文本框.....	162
8.4.2 编辑文本框.....	163
8.4.3 设置文本框.....	163
8.5 艺术字操作.....	164
8.5.1 插入艺术字.....	164
8.5.2 编辑艺术字.....	165
8.5.3 设置艺术字.....	165
8.6 小结.....	166
8.7 习题.....	167
第9章 Excel 2002 入门.....	169
9.1 Excel 2002 的启动与退出.....	169
9.1.1 Excel 2002 的启动.....	169
9.1.2 Excel 2002 的退出.....	170
9.2 Excel 2002 的窗口组成.....	171
9.2.1 应用程序窗口.....	171
9.2.2 工作簿窗口.....	173
9.3 Excel 2002 工作簿操作.....	175
9.3.1 新建工作簿.....	175
9.3.2 保存工作簿.....	177
9.3.3 打开工作簿.....	178
9.3.4 关闭工作簿.....	179
9.4 Excel 2002 工作表管理.....	180
9.4.1 插入工作表.....	180
9.4.2 重命名工作表.....	180
9.4.3 移动工作表.....	180
9.4.4 复制工作表.....	181
9.4.5 删除工作表.....	181
9.4.6 切换工作表.....	181
9.5 页面设置和打印.....	182
9.5.1 设置打印区域.....	182
9.5.2 设置页面.....	182
9.5.3 打印预览.....	185
9.5.4 打印.....	186
9.6 小结.....	187
9.7 习题.....	187

第 10 章 Excel 2002 工作表编辑.....	189
10.1 单元格激活与选定.....	189
10.1.1 激活单元格.....	189
10.1.2 选定单元格.....	190
10.2 单元格中输入数据.....	191
10.2.1 数据输入方式.....	191
10.2.2 数据输入方法.....	191
10.3 单元格中填充数据.....	194
10.3.1 利用填充柄填充.....	194
10.3.2 利用菜单命令填充.....	195
10.3.3 序列.....	197
10.4 单元格中输入公式.....	198
10.4.1 公式的概念.....	198
10.4.2 输入公式.....	202
10.4.3 求和按钮.....	203
10.4.4 填充和复制公式.....	203
10.5 单元格内容编辑.....	205
10.5.1 修改内容.....	205
10.5.2 删除内容.....	206
10.5.3 移动内容.....	206
10.5.4 复制内容.....	206
10.5.5 查找内容.....	207
10.5.6 替换内容.....	208
10.6 单元格插入与删除.....	209
10.6.1 单元格插入.....	209
10.6.2 单元格删除.....	210
10.7 撤消与恢复操作.....	211
10.7.1 撤消操作.....	211
10.7.2 恢复操作.....	211
10.8 小结.....	212
10.9 习题.....	212
第 11 章 Excel 2002 工作表格式化.....	213
11.1 单元格数据格式化.....	213
11.1.1 设置字符格式.....	213
11.1.2 设置数字格式.....	214
11.1.3 设置对齐.....	215
11.1.4 设置缩进.....	216
11.2 单元格格式化.....	217

11.2.1	设置行高	217
11.2.2	设置列宽	218
11.2.3	设置边框	219
11.2.4	设置图案	221
11.2.5	合并居中	221
11.3	高级格式化	222
11.3.1	复制、删除格式	222
11.3.2	自动套用格式	222
11.3.3	条件格式化	223
11.4	小结	224
11.5	习题	224
第 12 章	Excel 2002 数据管理	225
12.1	数据清单	225
12.1.1	创建数据清单	225
12.1.2	使用记录单	226
12.2	数据排序	227
12.2.1	比较规则	227
12.2.2	用工具按钮排序	227
12.2.3	用菜单命令排序	228
12.3	数据筛选	229
12.3.1	自动筛选	229
12.3.2	高级筛选	230
12.3.3	取消筛选	231
12.4	分类汇总	232
12.4.1	单级分类汇总	232
12.4.2	多级分类汇总	233
12.4.3	分类汇总控制	234
12.5	图表表现	235
12.5.1	什么是图表	235
12.5.2	创建图表	236
12.5.3	设置图表	240
12.6	小结	242
12.7	习题	243
第 13 章	PowerPoint 2002 入门	245
13.1	PowerPoint 2002 的启动与退出	245
13.1.1	PowerPoint 2002 的启动	245
13.1.2	PowerPoint 2002 的退出	246
13.2	PowerPoint 2002 的窗口组成	247

13.2.1	应用程序窗口	247
13.2.2	演示文稿窗口	249
13.3	PowerPoint 2002 的视图方式	250
13.3.1	普通视图	250
13.3.2	幻灯片浏览视图	251
13.3.3	幻灯片放映视图	251
13.4	PowerPoint 2002 的演示文稿操作	252
13.4.1	创建演示文稿	252
13.4.2	保存演示文稿	254
13.4.3	打开演示文稿	255
13.4.4	打印演示文稿	257
13.4.5	关闭演示文稿	259
13.5	小结	260
13.6	习题	260
第 14 章	PowerPoint 2002 幻灯片制作	261
14.1	选择幻灯片版式	261
14.1.1	选择文字版式	262
14.1.2	选择内容版式	262
14.1.3	选择文字内容版式	263
14.2	输入文本	264
14.2.1	在占位符中输入文本	264
14.2.2	编辑占位符	264
14.2.3	利用大纲输入文本	265
14.2.4	插入文本框	267
14.2.5	设置文本格式	268
14.3	插入图形对象	270
14.3.1	插入表格	270
14.3.2	插入图表	272
14.3.3	插入剪贴画	273
14.3.4	插入图片	273
14.3.5	插入图示	273
14.3.6	插入艺术字	273
14.4	插入媒体剪辑	274
14.4.1	插入剪辑库中的影片	274
14.4.2	插入剪辑库中的声音	276
14.4.3	插入外部影片文件	277
14.4.4	插入外部声音文件	278
14.4.5	插入 CD 乐曲	279

14.5 幻灯片管理.....	280
14.5.1 选定幻灯片.....	280
14.5.2 插入幻灯片.....	281
14.5.3 移动幻灯片.....	281
14.5.4 复制幻灯片.....	282
14.5.5 删除幻灯片.....	282
14.6 小结.....	283
14.7 习题.....	283
第 15 章 PowerPoint 2002 幻灯片设置.....	285
15.1 幻灯片版面设置.....	285
15.1.1 更换版式.....	285
15.1.2 更换设计模板.....	286
15.1.3 更换配色方案.....	287
15.1.4 更改母版.....	288
15.1.5 设置背景.....	289
15.1.6 设置页眉和页脚.....	290
15.2 幻灯片放映设置.....	291
15.2.1 设置动画效果.....	291
15.2.2 设置切换效果.....	293
15.2.3 设置放映时间.....	294
15.2.4 设置放映方式.....	295
15.3 小结.....	296
15.4 习题.....	296
第 16 章 PowerPoint 2002 幻灯片放映.....	297
16.1 启动放映.....	297
16.1.1 放映“演示文稿”型幻灯片.....	297
16.1.2 放映“PowerPoint 放映”型幻灯片.....	297
16.2 控制放映.....	298
16.2.1 切换幻灯片.....	298
16.2.2 定位幻灯片.....	299
16.2.3 暂停放映.....	299
16.2.4 结束放映.....	299
16.3 标注放映.....	300
16.3.1 设置绘图笔颜色.....	300
16.3.2 标注幻灯片.....	301
16.3.3 擦除笔迹.....	301
16.4 小结.....	301
16.5 习题.....	301

第 17 章 Internet 应用基础	303
17.1 Internet 基础	303
17.1.1 Internet 的起源和发展	303
17.1.2 Internet 的基本概念	304
17.1.3 Internet 的主要服务内容	307
17.1.4 Internet 知名网站介绍	308
17.2 接入 Internet	309
17.2.1 接入方式	309
17.2.2 接入准备	309
17.2.3 拨号上网	312
17.3 IE 6.0 的使用	313
17.3.1 IE 6.0 的启动与退出	313
17.3.2 打开网页	314
17.3.3 浏览网页	315
17.3.4 保存网页信息	315
17.3.5 收藏网页	317
17.4 Outlook 2002 的使用	319
17.4.1 Outlook 2002 的启动与退出	319
17.4.2 设置邮件账号	320
17.4.3 收发电子邮件	321
17.4.4 书写电子邮件	321
17.5 小结	323
17.6 习题	323
附录 ASCII 码表	325