

电脑生手入门宝典

高越明 木林森 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书是专门针对电脑生手的入门书籍。全书共分 4 部分。第 1 部分对电脑的软硬件基础知识以及 Windows ME 的常用功能和基本用法做了介绍；第 2 部分教会读者怎样上网、怎样浏览网上信息、怎样收发电子邮件以及怎样建立“家庭网络”和共享资源；第 3 部分介绍了常用的办公软件 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 的基本用法；第 4 部分对常用的工具软件(如 WinZip、NetAnts、腾讯 OICQ、KILL 和 Photoshop 等)做了介绍。

本书是一本实用性很强的普及性读物，适于自学，也可供各类培训班和广大电脑爱好者作为教材或参考书使用。

版权所有，翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签，无标签者不得销售。

书 名：电脑生手入门宝典

作 者：高越明 木林森

出 版 者：清华大学出版社(北京清华大学学研大厦，邮编：100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑：章忆文

印 刷 者：世界知识出版社印刷厂

发 行 者：新华书店总店北京发行所

开 本：787 × 1092 1/16 印张：25.5 字数：610 千字

版 次：2001 年 8 月第 1 版 2001 年 8 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 7-302-04640-9/TP · 2753

印 数：0001~5000

定 价：36.00 元

前 言

随着微电子、计算机、网络、通信及数字化声像技术的飞速发展，作为现代化信息处理工具的电脑正逐步渗透到社会生活的各个领域，并以迅猛的速度进入普通家庭。Internet 的出现，更使人们足不出户就能了解世界，也使二十多年前未来学家描绘的信息爆炸时代赫然降临在我们面前。

当前，各行各业的人们都迫切地要求学习电脑知识，要求掌握电脑的操作和使用。熟练地掌握电脑已经成了当今社会的需要。可以说，这是一个不得不懂电脑的时代。那么，究竟什么是电脑？电脑是如何组成的？怎样实现办公自动化？Internet 是怎么回事？怎样接入 Internet？怎样在网上冲浪？怎样收发电子邮件？怎样构建“家庭网络”？怎样防治病毒？怎样对文件进行压缩和解压缩？怎样用腾讯 OICQ 传送信息、即时交谈？怎样用网络蚂蚁 NetAnts 从网上下载文件？怎样用 Photoshop 进行图像的编辑、处理和制作？……所有这些都是本书要告诉读者的。

本书是专门针对电脑生手的入门书籍。全书侧重于技能和操作，侧重于应用，而不是理论教材。读者最好一边阅读，一边上机，以加深理解。

作为一本实用性很强的普及性读物，本书立足于求新、求精和手把手：

- 求新：概括当前最新的电脑知识，最新的操作技术，以飨读者。
- 求精：对现有新知识进行提炼，精选出最经典、最有用的奉献给读者。
- 手把手：力求通俗易懂，生动有趣，步步引导，使读者快速掌握。

在阅读本书的过程中，读者要注意这样的约定：“AA”|“BB”表示“AA”菜单中的“BB”命令，“AA”|“BB”|“CC”表示“AA”菜单中的“BB”子菜单中的“CC”命令；“键+键+...”表示快捷键，如按 Ctrl+D 键表示按住 Ctrl 键再按 D 键。

本书由高越明和木林森负责编写，高峰霞、奚红宇对全书作了仔细审阅。此外，参与本书部分编写工作的还有高星泉、罗丽琼、王世航、高月华、邵光伟、叶伟东、王志军和孙智伟。本书的录排工作由刘珊负责。

本书在编写过程中得到了清华大学出版社的大力支持、鼓励和帮助，在此表示衷心的感谢。由于笔者学识所限，缺点和错误在所难免，竭诚欢迎广大读者批评指正。

作者(liaobs@263.net)

2001 年 6 月

第 3 部分 办公篇

本部分共包含 3 章。

第 7 章介绍了怎样用 Word 2000 来编排出丰富多彩、图文并茂的文档。

第 8 章介绍了怎样用 Excel 2000 来高效地完成电子表格和图表的设计，怎样进行数据分析与计算。

第 9 章介绍了怎样用 PowerPoint 2000 来制作演示文稿，以及怎样进行幻灯片的放映。

第 7 章 字处理软件 Word 2000

7.1 易学易用的操作环境

作为功能极为完善的字处理软件，Word 可以排出版面极为丰富多彩的文档。信函、报表、插图、小说、新闻稿件……，凡是您能想象得到的文档类型，Word 都能一手包办。Word 不仅具有齐全的功能群组，而且提供了赏心悦目、生动活泼的操作环境。

Word 版本主要有 Office 97 系列的 Word 97、Office 2000 系列的 Word 2000 及 Office XP 系列的 Word 2002。本章主要介绍目前使用最广泛的 Word 2000，其他版本的用法与 Word 2000 基本相同。

7.1.1 主窗口

选择“开始|程序|Microsoft Word”命令即可启动 Word 2000。启动后将显示如图 7.1 所示的主窗口，并自动建立一个新的空白文档，等待用户输入文档内容。

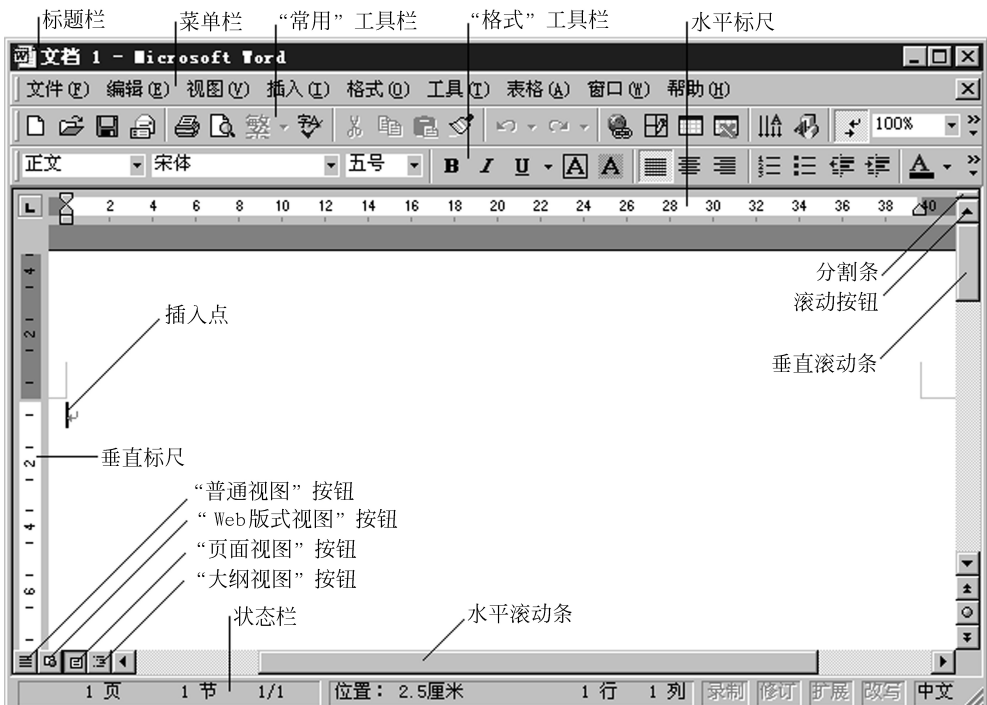





图 7.1 Word 2000 主窗口

Word 2000 主窗口由标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、标尺和滚动条等部分组成。

标尺中的数字是刻度，默认情况下是以字符个数为单位。通过标尺，可以估计所编辑内容的物理尺寸，如正文、图片和表格的高度与宽度。

水平标尺下面、状态栏上面是编辑区。编辑区是用户输入和编排文档内容的地方。刚开始时，编辑区是空的，只有一个闪烁的光标(称为“插入点”)。插入点指出在文档中的当前位置，刚开始位于第一行第一个字符处。以后每输入一个字符，插入点会向后移动。

水平滚动条左侧是 4 个视图切换按钮。通过单击这些按钮，可以在普通视图、Web 版式视图、页面视图和大纲视图之间进行切换。

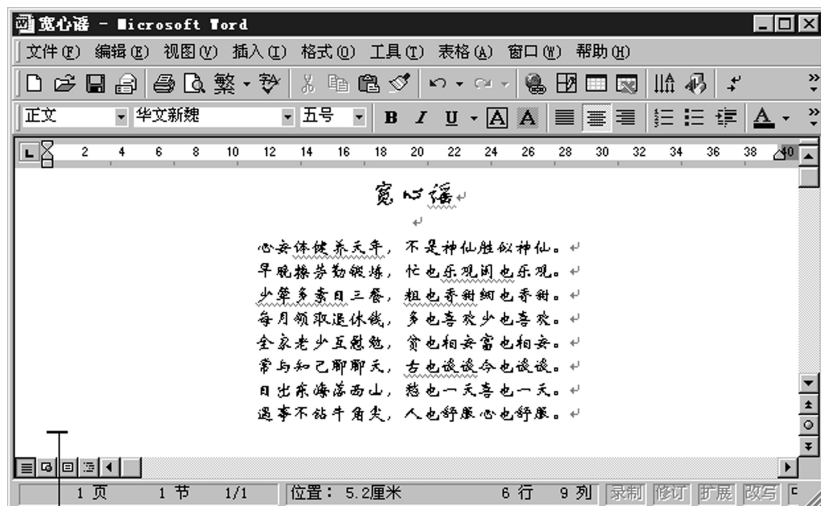
垂直滚动条下面是 3 个按钮，单击“选择浏览对象”按钮可以选择按什么方式来浏览文档。默认是按页浏览文档，即可单击“前一”按钮或“下一”按钮使文档前后翻页。

7.1.2 灵活的显示控制

Word 2000 可按普通视图、页面视图、大纲视图和 Web 版式视图等查看文档，也可按比例显示文档，甚至可将文档窗口进行分割，以便查看同一文档的不同内容。

1. 普通视图

要将文档查看模式切换为普通视图(图 7.2)，请选择“视图”|“普通”命令或单击水平滚动条左侧的“普通视图”按钮。进行文本输入和编辑时，通常采用普通视图。处于普通视图时，整篇文档的文本内容连续显示在编辑区内，因此可以非常方便地进行文本输入、改写或编辑等，但处理图形对象时有一定的局限性，而且不显示文档的页眉、页脚、上下边界等页面布局信息。



文档结束标记

图 7.2 普通视图

注意：只有处于普通视图时，才能看到文档结束标记。文档结束标记是一条水平线，它表示文档的结束，插入点不能移到该标记后面。

2. 页面视图

要将文档查看模式切换为页面视图(图 7.3),请选择“视图|页面”命令或单击水平滚动条左侧的“页面视图”按钮。处于页面视图时,用户所看到的文档内容与最后打印出来的结果几乎完全一样,如可以看到页面边界、分栏、页眉和页脚的正确位置。在页面视图下,可以像普通视图那样编辑和格式化文档,也可以插入表格和图形等对象并用鼠标改变对象的位置和大小,甚至可在屏幕上直接编辑页眉和页脚。

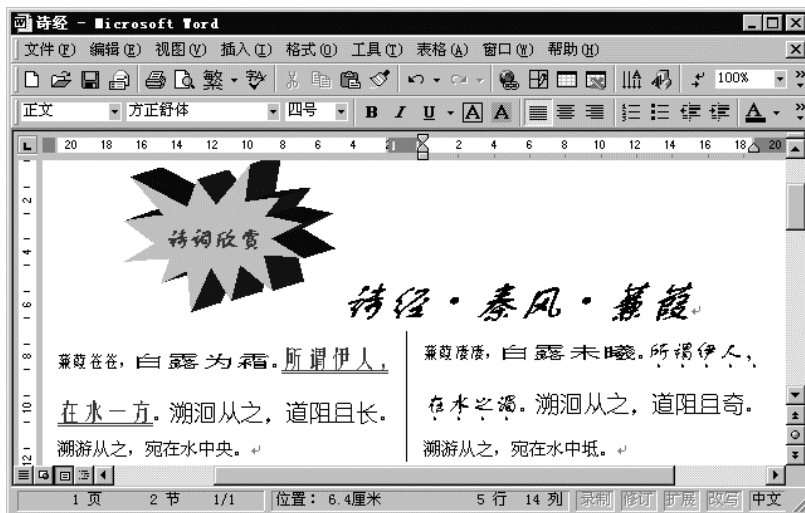


图 7.3 页面视图

3. 大纲视图

要将文档查看模式切换为大纲视图(图 7.4),请选择“视图”|“大纲”命令或单击水平滚动条左侧的“大纲视图”按钮。大纲视图是显示文档结构的视图。在大纲视图中,标题

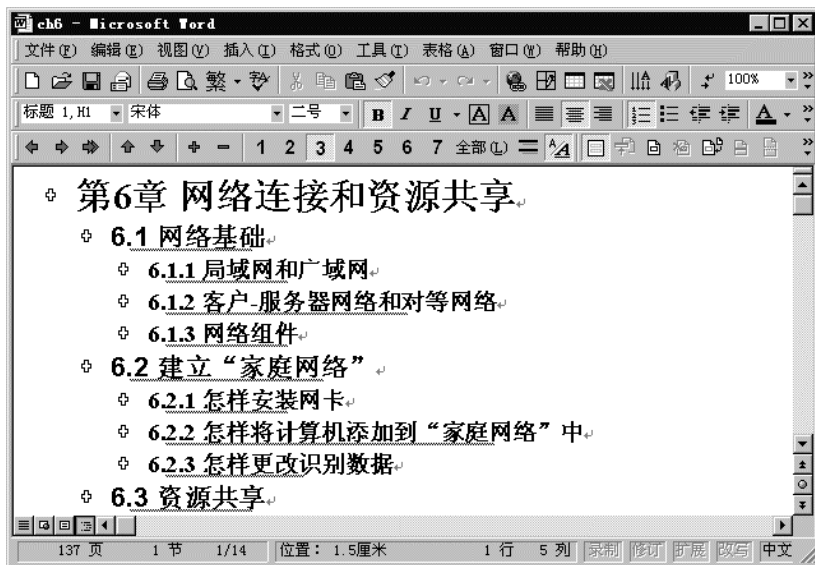


图 7.4 大纲视图

的缩进代表标题在文档结构中的级别，可以升降各标题级别来改变标题在文档中的相对重要性，并可通过移动标题来重新安排其下的文字。

4. Web 版式视图

要将文档查看模式切换为 Web 版式视图(图 7.5)，请选择“视图”|“Web 版式”命令或单击水平滚动条左侧的“Web 版式视图”按钮。Web 版式视图的最大优点是阅读和显示文档时效果极佳。处于 Web 版式视图时，编辑区显得更大并自动换行以适应窗口，而不是显示为实际打印的形式。此外，还可在 Web 版式视图下设置文档背景以及浏览和制作网页等。

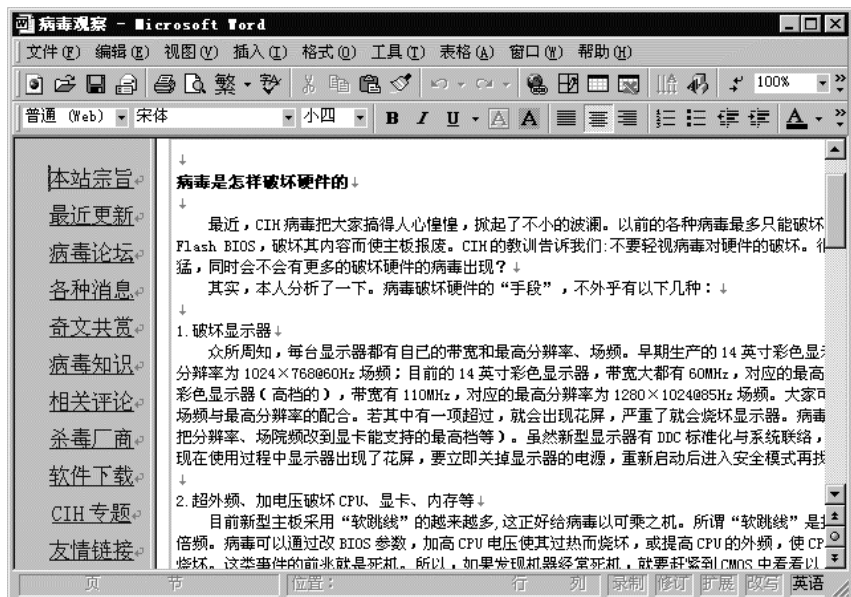


图 7.5 Web 版式视图

5. 文档结构图

要显示文档结构图(图 7.6)，请选择“视图”|“文档结构图”命令。文档结构图是一个位于文档左边的垂直窗格，用于勾划出文档的结构。通过文档结构图，可以快速浏览一篇很长的文档并保留用户在文档中当前位置的信息。例如，在文档结构图中单击某个标题可以立即跳转至文档中的相应位置。

6. 怎样设置显示比例

Word 2000 允许将文档内容以不同的比例显示。设置显示比例的方法是：选择“视图”|“显示比例”命令，打开“显示比例”对话框(图 7.7)，从中选择一个显示比例或直接输入百分比。例如，若选择 200%，则以正常尺寸的两倍显示文档；若选择 75%，则以正常尺寸的 3/4 来显示文档。又如，选择“整页”，将使 Word 2000 自动调整比例来显示整个页面。

注意：设置显示文档比例的另一简便方法是：在“常用”工具栏单击“显示比例”按钮右侧的向下箭头，然后从弹出的显示比例列表选择一个缩放比例。

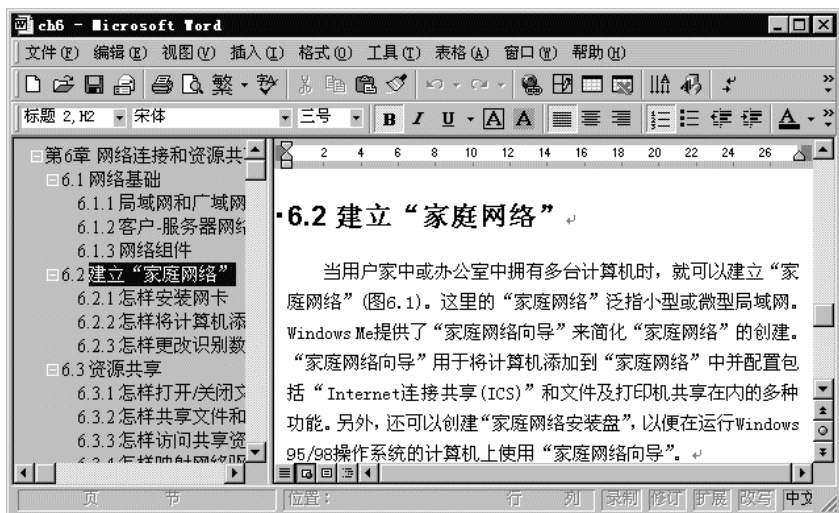


图 7.6 文档结构图



图 7.7 “显示比例”对话框

7. 怎样全屏显示文档内容

选择“视图”|“全屏显示”命令，可以将文档的查看模式切换为全屏显示。文档全屏显示时，操作环境的标题栏、菜单栏、工具栏和状态栏等均被隐藏，这样用户可以更好地查看文档内容。

如果要退出全屏显示，请按 Esc 键或单击“全屏显示”工具栏的“关闭全屏显示”按钮。

8. 怎样分割窗口

垂直滚动条顶部的分割条用于把编辑区分割成两部分。当鼠标指针指向分割条时，指针会变为水平分割指针。出现水平分割指针后，按住鼠标左键向下拖动，直到把窗口分成合适的两部分，再松开鼠标左键。如果双击分割条，则可将窗口分成两个相等的部分。窗口分割后，当前文档显示在两个窗格内，每个窗格都有自己的标尺和垂直滚动条，从而能同时看到文档的不同内容并能分别上下滚动。如果想取消窗口分割，请选择“窗口”|“取消拆分”命令或双击分割条。

分割窗口的另一方法是：选择“窗口”|“拆分”命令，然后上下移动水平分割指针来定位分割条，最后单击或按 Enter 键来确认分割。

7.2 文字编辑

7.2.1 怎样输入文字

Word 2000 启动后，就可以在编辑区中输入文字了。输入时，文字被插入到文档中，插入点向右移动。到达屏幕右边时，请不要按 Enter 键继续输入，这是因为 Word 2000 能够自动换行，移到下一行的开始，用户不必也不应在每行的末尾通过按 Enter 键来换行。只有当一段文字结束时，才需按 Enter 键换到下一行另起一段。另起一段时，将产生一个键盘上找不到的特殊符号，即段落标记 ¶ 。请读者按图 7.8 所示输入文档内容，它包含 6 段文字。

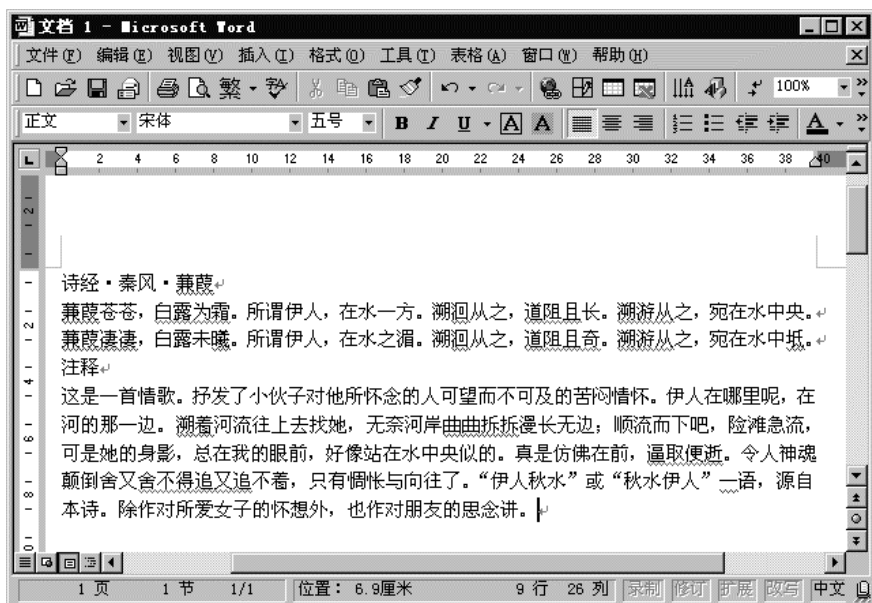


图 7.8 输入几段文字

注意：当段落标记没有显示时，如果要显示的话，请选择“视图|显示段落标记”命令。

7.2.2 怎样改正错误

输入的文字不可能一次就完全正确，免不了要修修改改。例如，删除有错的文字，在指定位置插入新的文字等等。修改之前首先要将插入点移到要修改的文字处，即文档的修改、插入和删除等都取决于插入点的当前位置。例如，在图 7.8 中，如果要第 5 段第 2 行的“曲曲折折”改为“曲曲折折”，那么先要将鼠标指针指向第一个“折”字的前面，然后单击使插入点移到该字之前，再按两次 Del 键删除“折折”两字，最后输入“折折”两

字。要指出的是，Del 键只是删除插入点之后的字符，如果想删除插入点之前的字符，请按 Backspace 键。此外，也可先选择文字，然后按 Del 键删除选中的文字。

7.2.3 怎样选择文字

对文档进行编辑和排版时，首先必须选择待处理的文字。选择文字时，Word 2000 把选中的文字按反白方式显示，即黑底白字而不是标准的白底黑字。通常把这种反白文字称为“高亮文字”。

选择文字最简单的方法是鼠标拖动。例如，如果想选择图 7.8 中第 2 段的“所谓伊人”4 字，那么先要将插入点置于“所”字的左边，然后按住鼠标左键向右拖动，直到把“所谓伊人”变为高亮。释放鼠标左键时，这些字符仍为高亮的。用鼠标拖动的方法可以选择任意长度的文字，甚至整个文档。

如果要选择某个单词或词组，那么可用鼠标双击的方法来实现。例如，双击图 7.8 中第 5 段第 2 行“曲曲折折”4 字的任意位置即可选中该词组。

如果要选择某一行，请将鼠标指针指向该行左侧，指针变为右向箭头时单击。

如果要选择某一段落，请将鼠标指针指向该段落左侧，指针变为右向箭头时双击或在该段落的任意位置三击(连续按三次鼠标左键)。

如果要选择某一范围内的文字，请将插入点置于待选择文字的一端，然后按住 Shift 键再单击另一端来选择。例如，将插入点置于第 2 段“所”字的前面，然后按住 Shift 键再单击“方”的后面，那么可以选择“所谓伊人，在水一方”几字。

如果要选择某一个句子，请先按住 Ctrl 键，再单击句子中的任意位置来选择。

如果要选择竖块文字，请先将鼠标指针指向待选文字块的一角，然后按住 Alt 键，再按住鼠标左键拖到文字块的对角。选择竖块文字时，Word 2000 不是按照单词、句子或段落高亮文字的，而是高亮所选择的竖块文字(图 7.9)。

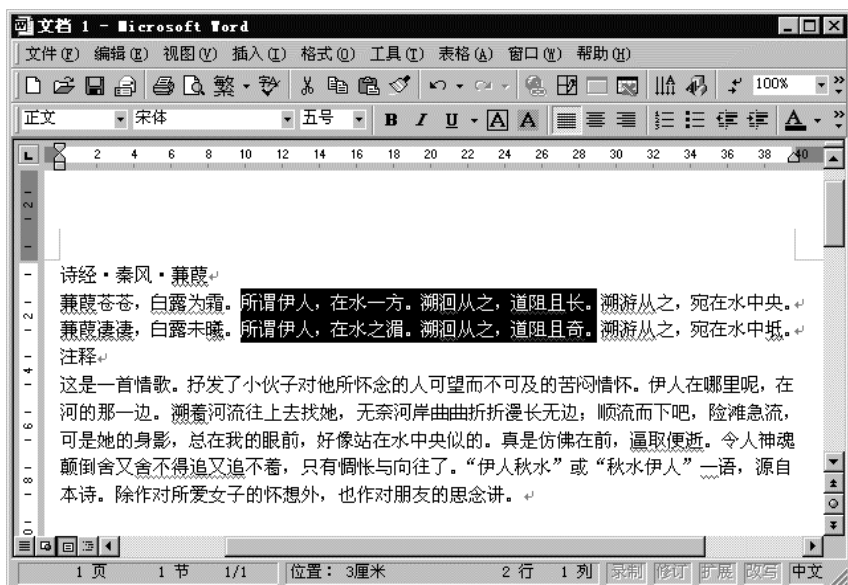



图 7.9 选择竖块文本

如果要选择整个文档,请将鼠标指针移至文档中任意行的左侧,指针变为右向箭头后三击或选择“编辑”|“全选”命令。

7.2.4 插入状态和改写状态

输入或编辑文字时,插入状态或改写状态的选择取决于用户个人的使用习惯。默认是插入状态,当前从键盘输入的字符将被写到插入点处,插入点后面的所有字符依次往后移动。如果是在改写状态下,那么从键盘输入的字符将替换插入点处开始的已有字符。例如,原有文字是“联想公司”,插入点在“公”字的左边,当从键盘输入“集团”两字时,如果是插入状态,那么“集团”两字将插在“公司”两字的前面,使文字变为“联想集团公司”;如果是改写状态,那么“集团”两字将覆盖“公司”两字,使文字变为“联想集团”。


插入状态时,状态栏的“改写”为灰色的。这时双击“改写”或按 Ins 键可以将插入状态变换为改写状态,状态栏的“改写”将变为黑色的。改写状态时,双击“改写”或按 Ins 键则变为插入状态。


7.2.5 怎样移动和复制文档内容

移动是将文档中的某些位置不合适的内容移到合适的位置,移动后原有内容被删除并被插入到新的位置;复制是将文档中的某些内容插入到新的位置,原有内容不动。移动和复制有两种方法。第一种方法是鼠标拖动,即将选择的文字拖到新的位置。如果没有按住 Ctrl 键就拖动,那么选择的文字被移到新的位置,原有内容将被删除;如果按住 Ctrl 键再拖动,那么选择的文字将被复制到新的位置。鼠标拖动的方法比较适合于同屏短距离的快速移动与复制。

第二种方法是使用剪贴板。这种方法是通过“剪切”、“复制”和“粘贴”命令来实现移动和复制的。其中,“剪切”命令是将选择的内容从文档中删除并暂时存放到剪贴板;“复制”命令是将选择的内容拷贝到剪贴板,而原内容保持不变;“粘贴”命令是从剪贴板取出暂时存放的内容并写到插入点所在的位置。

7.2.6 怎样撤消错误的操作

编辑文档时,如果不小心执行了错误的操作,如误删掉不想删除的内容,这时可以使用 Word 2000 的“恢复”功能来撤消错误的操作。撤消方法非常简单,只需单击“常用”工具栏的“撤消”按钮或按 Ctrl+Z 键,就可以撤消最近的一次编辑操作。例如,从“这是一首情歌”6 字中误删掉“这是”两字后将变成“一首情歌”四字,执行一次“撤消”命令即可恢复成“这是一首情歌”6 字。

如果撤消某一操作后又想重新执行被撤消的操作,请单击“常用”工具栏的“恢复”按钮或按 Ctrl+Y 键。

7.3 文档的保存、打开和建立

7.3.1 怎样保存文档

文档编写好之后，必须保存起来，这样才能在需要时不断重复使用。此外，对文档进行处理的过程中，随时保存文档是一个良好的习惯，这样可以避免因误操作或电脑故障而造成的数据丢失。

如果文档是未保存过的新文档，那么可按以下方法来保存：



(1) 单击“常用”工具栏的“保存”按钮，打开“另存为”对话框(图 7.12)。




图 7.12 “另存为”对话框

(2) 从“保存位置”下拉列表框选择要将文档保存到哪个文件夹中。如果要将文档保存到新的文件夹中，请单击“新建文件夹”按钮。

(3) 在“文件名”下拉列表框输入文档的文件名，如“诗经”。


(4) 单击“保存”按钮。

注意：如果文档已经保存过，那么单击“常用”工具栏的“保存”按钮时就不会弹出“另存为”对话框，而是直接保存，文档的文件名和保存位置都不会改变。用户在处理文档的过程中，最好经常采用这种方法保存文档，以防丢失数据。


如果要以新的名字或格式来保存已命名过的文档，请选择“文件”|“另存为”命令，这时将弹出“另存为”对话框，用户可以用新的文件名或新的格式来保存文档。这种方法一般在修改过文档而又要保留原来的文档时使用，相当于建立文档的副本。

7.3.2 怎样打开文档

打开文档通俗地讲就是让用户能使用已存在的文档，未打开的文档是不能使用的，即

无法对其进行编辑、修改、排版和打印等。打开文档的方法是：单击“常用”工具栏的“打开”按钮, 然后从弹出的“打开”对话框指定待打开的文档。

7.3.3 怎样建立新文档



使用 Word 2000 的目的是为了处理文档。进行处理之前，必须建立文档来保存要处理的内容。Word 2000 是以模板为基础来建立新文档的，默认使用的模板是通用的空白文档。如果想根据默认模板来建立新文档，请单击“常用”工具栏的“新建空白文档”按钮。事实上，Word 2000 每次启动时都会以默认模板建立一个新文档，该文档与单击“常用”工具栏的“新建空白文档”按钮建立的文档没有任何不同。

如果要在模板的基础上建立新文档，请选择“文件”|“新建”命令。

7.4 文档打印

7.4.1 怎样进入“打印预览”

文档编排好之后，就可以通过打印机进行打印。打印前最好先进行预览，即在屏幕上预先查看文档的实际打印效果，这样可以避免不必要的纸张浪费。

进行预览的方法是：打开待预览的文档，然后单击“常用”工具栏的“打印预览”按钮进入“打印预览”模式(图 7.13)，此时工具栏将换成“打印预览”工具栏，而指针变为放大镜。预览时，可以放大或缩小文档。预览结束后，单击“关闭”按钮将退出“打印预览”模式。如果要在打印预览时打印文档，请单击“打印预览”工具栏的“打印”按钮, Word 2000 将以默认设置打印当前文档。

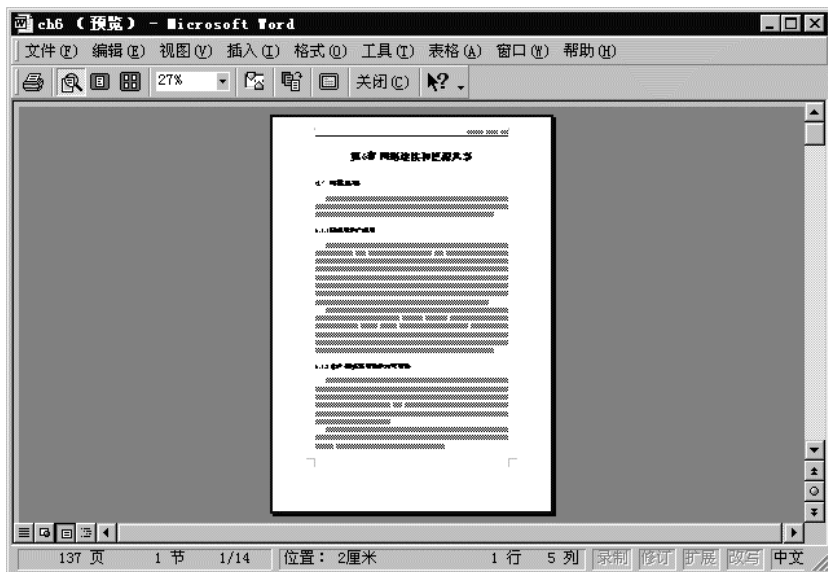


图 7.13 “打印预览”模式

7.4.2 怎样进行打印

进行打印的方法是：

- (1) 选择“文件”|“打印”命令，打开“打印”对话框(图 7.14)。



图 7.14 “打印”对话框

- (2) 默认时，文档打印是通过默认打印机进行打印。若当前所用的打印机不是默认打印机，请从“名称”下拉列表框中选择要用的打印机。

- (3) 从“页面范围”选项组指定要打印的文档部分，可以打印全部内容，也可以只打印当前页。如果选中“页码范围”单选按钮，那么必须输入待打印的页码或输入用逗号分隔的页码范围。


- (4) 从“份数”框指定一次要打印的份数。打印多份文档时，如果选中“逐份打印”复选框，那么只有全部打印完第一份文档后，才从头开始打印第二份文档。

- (5) 从“打印”下拉列表框可以确定是打印奇数页还是偶数页或打印当前所选页面。

- (6) 从“打印内容”下拉列表框可以指定要打印的信息，如摘要、批注、样式或自动图文集词条等。

- (7) 从“缩放”选项组可以设置文档的打印比例或每页打印的版数，这样可以适应不同尺寸的纸张或在一页纸上打印多页文档。

- (8) 单击“确定”按钮，开始打印。

注意：如果要按默认设置打印文档，请直接单击“常用”工具栏的“打印”按钮，这时不会显示“打印”对话框，而是直接打印。

7.5 字符格式化

出现在文档中的字母、数字、标点符号、汉字和特殊符号等统称“字符”。字符格式化

就是对文档中的字符进行格式编排。

7.5.1 怎样设置字体、字号和字形

字体分中文字体和西文字体两大类，常用的中文字体有宋体、楷体和黑体等，常用的西文字体有 Times New Roman 和 Arial 等；字形分“常规”、“倾斜”、“加粗”和“加粗 倾斜”几种；字号分初号~八号(初号最大)或 5~72 磅几种。例如，可按下面的步骤将“诗经·秦风·蒹葭”几字的字体设为“方正舒体”、字号设为“一号”并以“加粗 倾斜”显示：

- (1) 选择“诗经·秦风·蒹葭”几字。
- (2) 从“格式”工具栏中单击“字体”框右侧的向下箭头，然后从弹出的字体列表中选择“方正舒体”(图 7.15)。

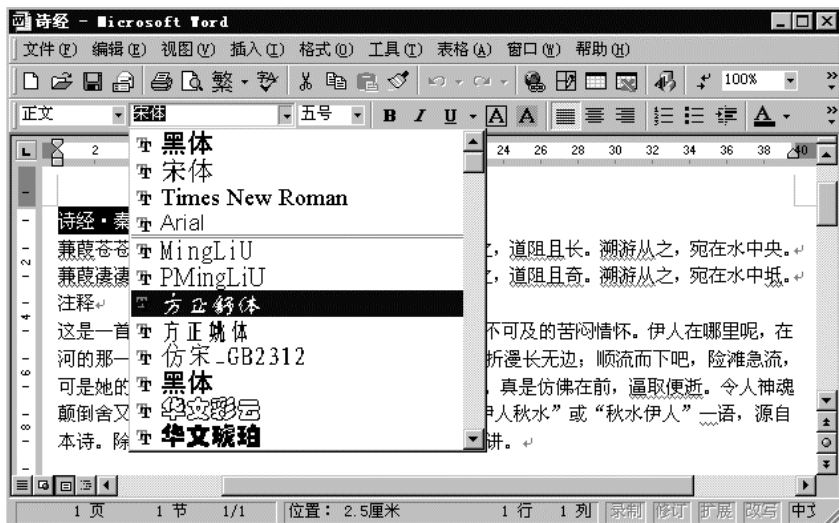


图 7.15 选择字体

- (3) 从“格式”工具栏中单击“字号”框右侧的向下箭头，然后从弹出的字号列表中选择一号(图 7.16)。

- (4) 从“格式”工具栏中单击“加粗”按钮 **B** 使文字加粗，再单击“倾斜”按钮 *I* 使文字倾斜。要指出的是，“加粗”和“倾斜”按钮是开关按钮，即单击一次表示选取，再次单击则取消选取。

- (5) 单击文档的任意位置。

除了通过“格式”工具栏来快速进行字符格式化外，还可选择“格式”|“字体”命令，然后从弹出的“字体”对话框(图 7.17)来进行编排。例如，从“字体”对话框的“中文字体”下拉列表框选择“方正舒体”、从“字形”列表框选择“加粗 倾斜”、从“字号”列表框选择“一号”同样能实现前面的编排效果。如果要获得丰富的文字修饰效果，如着重号、删除线、上下标、阴影、空心字、阳文和阴文等，那么只能通过“字体”对话框来编排。此外，从“字体”对话框的“字符间距”选项卡还可设置字符之间的距离和位置，而从“文字效果”选项卡可以为文字加动态效果。