计算机基础知识

第一章　计算机系统概述

1.1　计算机系统组成

- 1.1.1　第一台计算机的出现

1946年2月，人类历史上第一台数字电子计算机上ENIAC诞生

它标志着人类社会计算机时代的开始

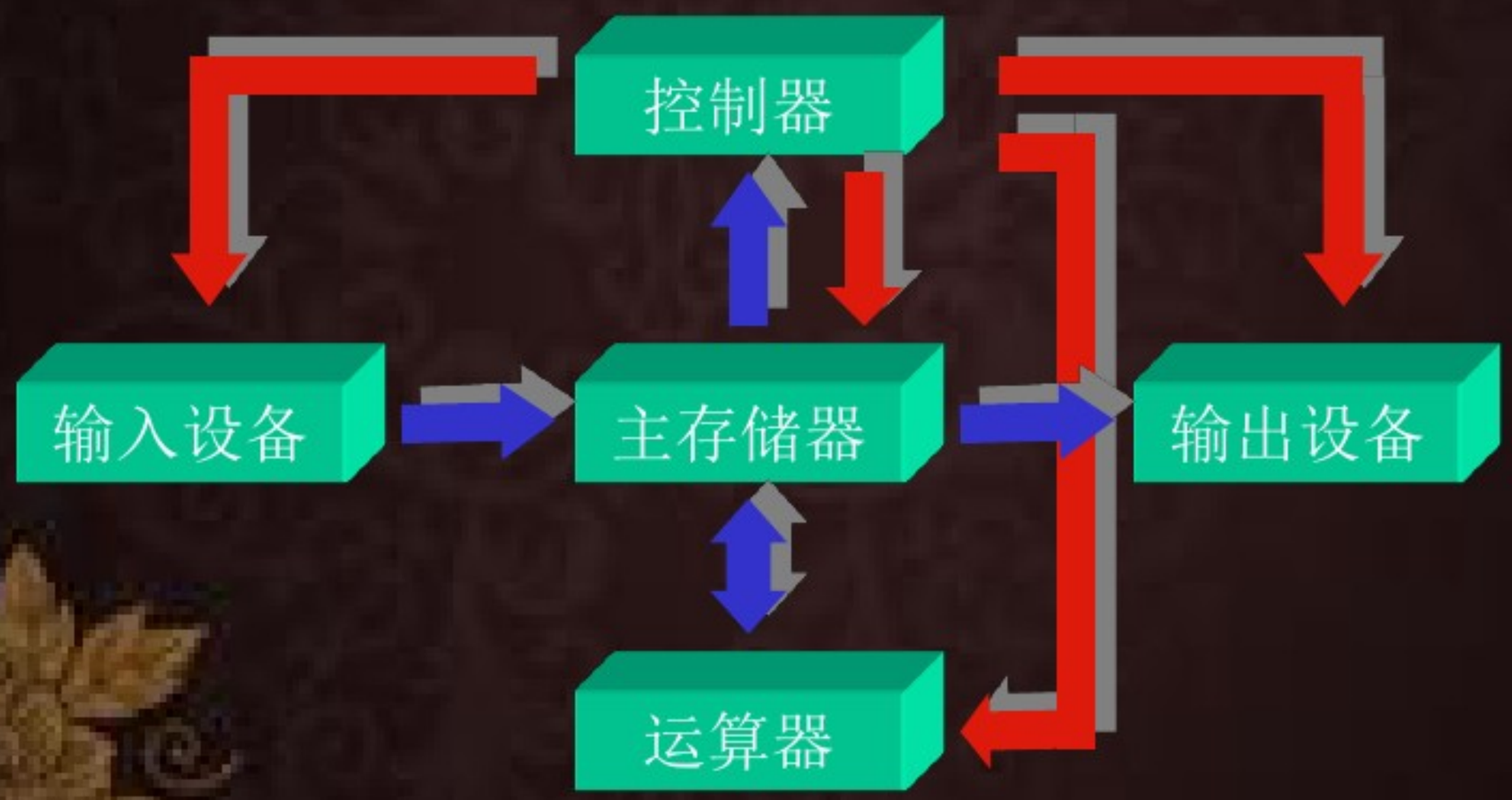
- 由18000多个电子管和1500多个继电器组成
- 占地170平方米
- 每秒可以执行5000次加法运算

- 1.1.2 计算机的发展

硬 件	使用器件	大致年代
第一代	电子管	1946~1957
第二代	晶体管	1958~1964
第三代	集成电路	1964~1972
第四代	超大规模集成电路	1972以后

软 件	计算机语言
第一代	机器语言
第二代	汇编语言
第三代	高级语言
第四代	4GL

- 1.1.3 计算机系统的组成
  - （1）计算机硬件构成



- （2）计算机软件

软件系统	类别	实例
系统软件	操作系统	DOS
		UNIX
		Windows 2000
	语言处理	Visual C++
		Visual Basic
应用软件	办 公	Word、WPS
		Excel 、Lotus 1-2-3
	防杀病毒	KILL、KV300
	工 具	Norton Utilities、PCTOOLS

- 1.1.4 计算机的基本工作原理
  - （1）指 令　就是规定计算机操作类型及操作数地址的一组代码
  - （2）程 序　是所有指令的有序集合
  - （3）基本工作原理
    - 首先，将指挥计算机上进行工作的程序的原始数据通过输入设备送到存储器中
    - 然后，计算机从存储器中按程序顺序取出每到指令进行译码，并按指令要求对指定的数据进行运算和逻辑操作
    - 再将处理结果送到存储器中或通过输出设备进行输出

- （4）计算机语言

① 机器语言

二进制代码“ 0 ”和“ 1 ”组成的机器指令的集合，是计算机能够直接识别和执行的语言

② 汇编语言

使用助记符表示机器指令功能的计算机语言

③ 高级语言

更接近人类语言和数学语言的计算机语言

1.2　计算机中数和字符的表示

- 1.2.1　进位计数制

（1）十进制数

表示为数字符号0~9构成的序列

（2）二进制数

表示为数字符号0~1构成的序列

（3）八进制数

表示为数字符号0~7构成的序列

（4）十六进制数

表示为数字符号0~9和字母A~F构成的序列

- 1.2.2 计算机中数的表示

（1）数的表示格式

定点数和浮点数

（2）定点整数的表示

计算机中所有信息都是以二进制数的形式存在的，而二进制数的“1”和“0”是用触发器的两个状态表示的

- 1.2.3 计算机系统的数据单位

（1）位（Bit）

二进制数的一位

（2）字节（Byte）

8位二进制数组成一个字节

（3）字（Word）

一个存储单元所存放的内容称为一个字

- 1.2.4 计算机中字符和汉字的表示

（1）字符的编码（ASCII码）

通常使用一个字节表示一个ASCII码字符

最高位总是0，即可以表示2^7 =128个字符

（2）汉字编码

① 汉字输入码　　每个汉字对应一组由键盘符号构成的编码

② 汉字国际码　　GB2312-80 用于信息交换

③ 汉字内码　　用于计算机内部处理和存储汉字的编码

1.3　微型计算机系统

- 1.3.1　微型计算机硬件系统结构

（1）微处理器

简称CPU，是微机的核心部件，即运算器和控制器的集合体

（2）存储器

① 内存储器

随机存取存储器 RAM

只读存储器 ROM

高速缓冲存储器 Cache

② 外存储器

软磁盘存储器

硬磁盘存储器

光盘存储器 CD-ROM

（3）输入/输出设备

① 输入设备

键盘

鼠标

扫描仪

② 输出设备

显示器

打印机

- 1.3.2 微计系统主要技术指标和系统配置

（1）主要技术指标

① 字长　　计算机能够直接处理的二进制数据位数

② CPU主频　　CPU的工作频率

③ 存储容量及速度　　主要指内存容量

④ 系统的兼容性、可靠性、可维护性

（2）系统配置

① 硬件系统配置

包括主板、内存、CPU、显示卡、声卡、硬盘、软驱、光驱、鼠标、键盘、显示器，音箱、打印机等

② 软件系统配置

主要包括系统软件和应用软件

1.4 多媒体技术应用介绍

（1）多媒体

通过采用一个以上的通信媒体来表示信息并强调交互性的一种基于计算机的方法

（2）多媒体个人计算机

能够综合处理多媒体信息，使多种信息建立联系，并具有交互性的计算机系统

（3）媒体信息服务

通过公用计算机信息网络向社会或公众提供的多媒体计算机信息服务

- 1.4.1 多媒体计算机硬件系统
  - 多媒体主机　　PC、工作站等
  - 多媒体输入设备　　摄像机、麦克风、扫描仪、数字相机等
  - 多媒体输出设备　　打印机、绘图仪、投影仪等
  - 多媒体功能卡　　视频卡、声卡、解压卡等
  - 操纵控制设备　　鼠标、操纵杆、触摸屏等
- 1.4.2 多媒体计算机软件系统
  - 操作系统
  - 多媒体压缩/解压缩软件
  - 多媒体数据库管理系统
  - 多媒体声像同步软件
  - 多媒体通信软件等

1.5 计算机病毒概述及防治

- 1.5.1 计算机病毒的概念

计算机病毒并不是一种细菌或生物病毒，
事实上它是计算机程序

- 1.5.2 计算机病毒的定义及特征

（1）定 义

人为制造的能够侵入计算机系统并给计算机带来故障或数据损失的程序或指令集合

（2）特 征

① 破坏性

② 传染性

③ 隐蔽性

④ 潜伏性

⑤ 变异性

（3）计算机感染病毒的特征

① 经常无故重启或死机

② 文件长度变长

③ 可执行文件不能执行

④ 屏幕出现异常字符或特定画面

⑤ 打印机打印乱码

- 1.5.3 计算机病毒的预防

（1）增强防病毒意识

（2）树立数据安全意识

（3）规范计算机系统的应用，增强对计算机系统的管理与控制

（4）正确使用防病毒软件

（5）正确选择防毒软件和厂商

- 1.5.4 反病毒软件技术特点

（1）实时监视技术

（2）自动解压缩技术

（3）全平台反病毒技术

第二章

计算机基本操作及汉字输入法概述

★ 汉字处理是计算机在办公自动化应用中的主要内容，在能够进行汉字输入之前，首先应该掌握计算机键盘的基本操作方法

2.1　键盘操作及输入概况

- 2.1.1　正确的姿势

（1）身体应保持笔直，稍偏于键盘右方

（2）将全身重量置于椅子上，坐椅要调整到便于手指操作的高度

（3）两肘轻轻贴于腋边，手指轻放于规定的按键上，手腕平直

（4）显示器置于键盘的正后方

• 2.1.2 正确的输入指法

（1）基准键及其手指的对应关系

（2）字母键的击法

① 手腕平直，手臂保持静止

② 手指保持弯曲，稍微拱起

③ 输入时，手要抬起，只有要击键的手指才可伸出击键

④ 输入过程中，要用相同的节拍轻轻地击按键

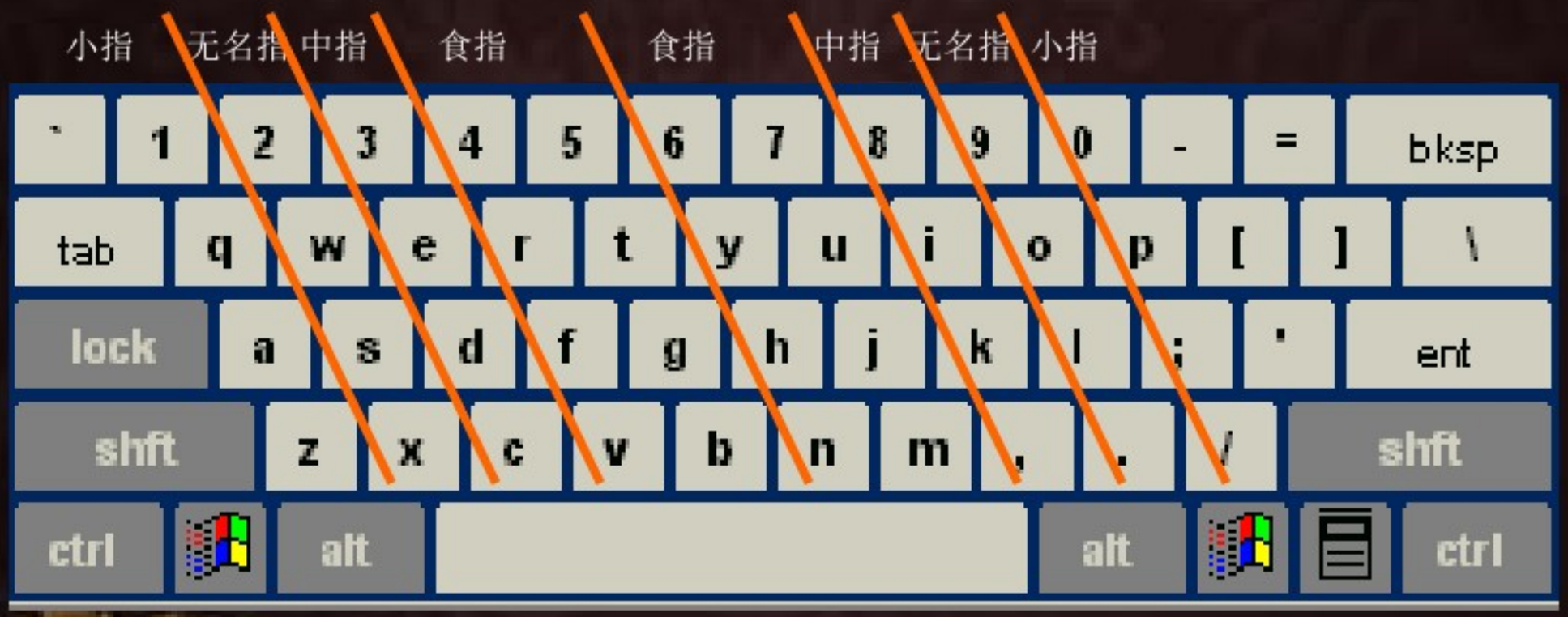
（3）空格的击法

右手或左手从基准键上迅速垂直上抬1-2厘米，大拇指横着向下一击立即回归

（4）换行键的击法

需要换行时，抬起右手小指击一次Enter键，击后右手立即退回原基准键位

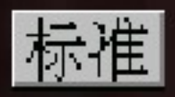
- 2.1.3 键盘指法分区


小指
无名指
中指
食指
食指
中指
无名指
小指
` 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - = bksp
tab q w e r t y u i o p [ ] \
lock a s d f g h j k l ; ' ent
shft z x c v b n m , . / shft
ctrl alt alt ctrl

2.2　Windows 98中的输入法

- 2.2.1　输入法状态框

中 / 英文输入状态



标准 / 双打输入状态

半角/全角输入状态

中文/英文标点输入状态

软键盘 关闭/开启状态

- 2.2.2 外码窗和候选窗

外码窗

候选窗

标准PC软键盘

第三章　智能ABC输入法

- 以词组输入为主，具有较低的重码率和较快的输入速度
- 提供多种输入方式
- 能够自动识别，很好的适应不同用户的需求
- 具有词条记忆功能
- 允许用户定义新词

智能ABC输入法

版本 5.0

3.1　智能ABC标准输入方式

- 3.1.1　全拼输入

（1）单字输入

例：ji计 suan算ji机

（2）词组输入

例：jisuanji 计算机

（3）句子输入

例：wo xiang mai yi tai jisuanji 我想买一台计算机

- 3.1.2　简拼输入

规则：取各个音节的第一个字母组成

例：jsj 计算机

3.2 智能ABC的智能特色

- 3.2.1 自动分词和构词
  - 把一次输入的拼音字串，划分成若干个简单语段，分别转换成汉字词语的过程，称为自动分词
  - 把这若干个词和词素组合成一个新的词条的过程，称为构词

- 3.2.2 自动记忆

自动记忆通常用来记忆词库中没有的新词，如人名、地名等。它的特点是自动进行，或者略加人为干预。自动记忆的词都是标准的拼音词，可以和基本词汇库中的词条一样使用。

- 3.2.3 朦胧记忆

  - 对于刚刚用过不久的词条，可以使用最简单的办法依据不完整的信息进行回忆，这个过程称为朦胧回忆
  - 朦胧回忆的功能通过CTRL+减号键完成

例：不久前输入：上海　基础科学　北京　基本粒子

若想再次输入“基础科学”，先键入“j”：

再按 [CTRL＋“-”]，朦胧回忆扩展屏幕显示：

3.3　智能ABC的输入过程

- 3.3.1　基本过程

（1）开始阶段

第一键按下后，就开始了拼音输入过程，只允许 26 个英文字母

（2）输入中间阶段

各种字符包括数字，均可作为输入字串的组成部分

（3）输入结束键

空格，标点符号：将以词为单位转换输入字串。

回车键：将以字为单位转换输入信息。

（4）结果修正阶段

系统对输入的音形字串在分析、变换后，把结果显示在相应输入信息的位置，计算机用响铃提醒操作人员对转换结果进行正确性判断。

- 3.3.2 修改输入码
  - 允许输入字串可长达40个字符
  - 在输入过程中，可以使用光标移动键进行插入、删除、取消
- 3.3.3 鼠标操作

向后翻页

向前翻页

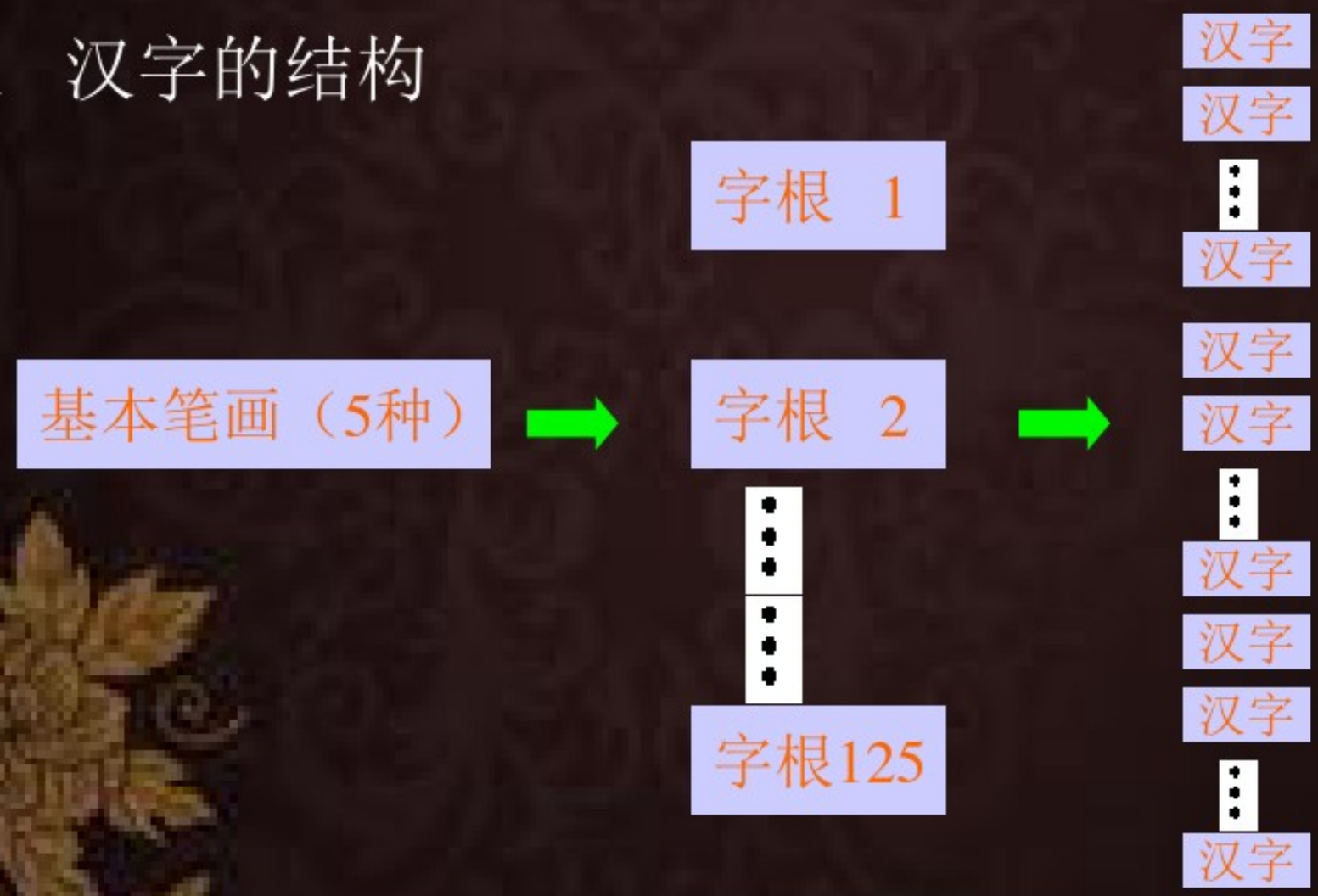
直接到页尾

直接到页首

第四章　五笔字型输入法

4.1　预 备 知 识

- 4.1.1　汉字的结构



- 4.1.2 汉字的分解

整字分解成字根，字根分解为笔画

- 4.1.3 汉字的字段

（1）选取汉字的条件

① 能组成很多的字

② 组成的字符特别常用

③ 绝大多数字根是查字典时的偏旁部首

（2）字根的分布特征

① 字源相同的字根

② 形态相近的字根

③ 便于联想的字根

4.2 五种笔画

笔画：书写汉字时，一次写成的一个连续不断的线段

代号	笔画名称	笔画走向	笔画及其变形
1	横	左 → 右	一
2	竖	上 → 下	丨
3	撇	右上 → 左下	丿
4	捺	左上 → 右下	丶
5	折	带转折	乙

4.3 三种字型

根据汉字码元（字根）之间的位置关系，我们可以把成千上万的方块汉字分为三种字型

字型代号	字型	字例	特征
1	左右	汗 项 结	字根之间可有间距，总体左右排列
2	上下	字 莫 花	字根之间可有间距，总体上下排列
3	杂和	困 这 司	字根之间虽有间距，但不分上下左右浑然一体不分块

4.4 字根键盘

- 4.4.1 字根键盘介绍

（1）键盘

只要把“五笔字型”的字根对应放在英文字母键上，这个键盘就“改头换面”成为一个“五笔字型”字根键盘了

（2）字根键盘的设计

- 相容性：使其字根组合产生的重码最少
- 规律性：使其键位或字根的排列井然有序
- 协调性：使双手操作击键时“顺手”

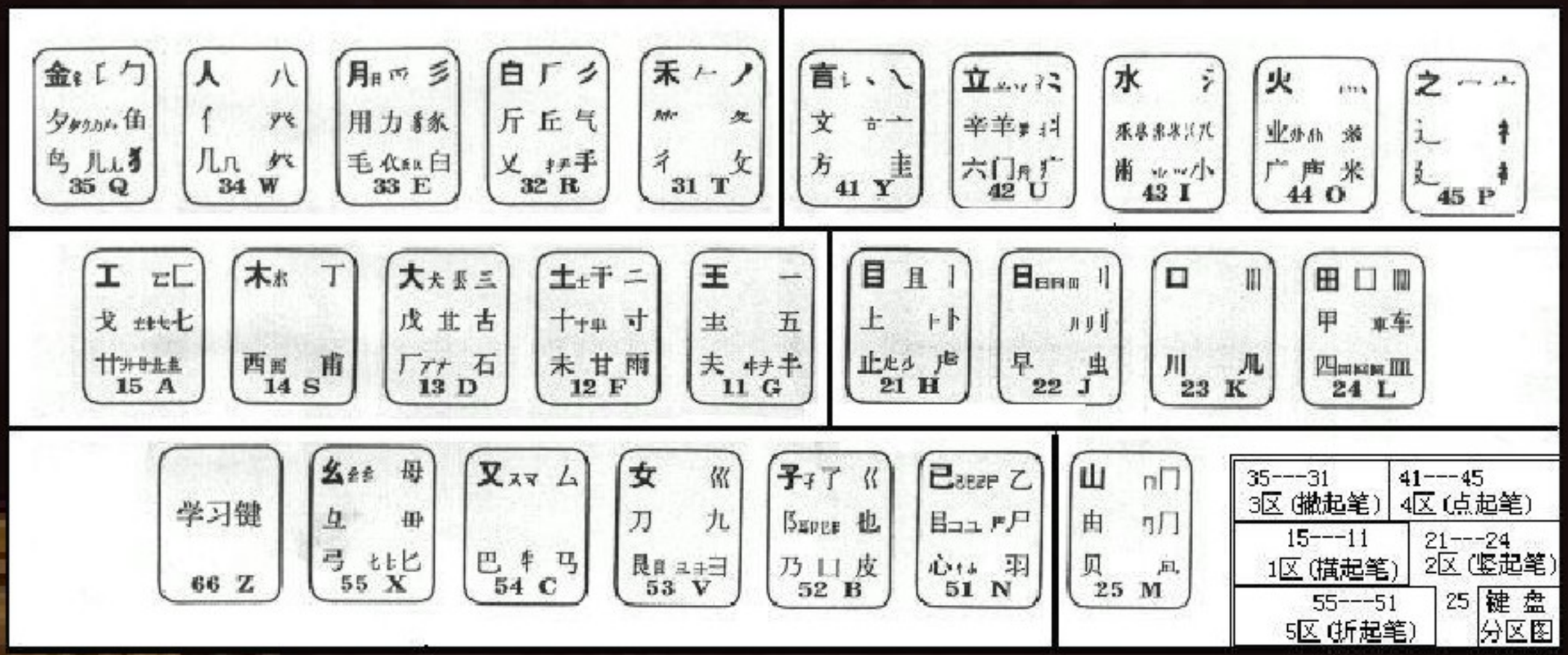
- 4.4.2 字根的分区划位总表

（1）“五笔字型”字根键盘

字根键盘分为5个区

- 第1区：主要放置横起笔的码元，32个 王土大木工 等；
- 第2区：主要放置竖起笔的码元，23个 目日口田山 等；
- 第3区：主要放置撇起笔的码元，34个 禾白月人金 等；
- 第4区：主要放置点起笔的码元，27个 言立水火之 等；
- 第5区：主要放置折起笔的码元，29个 已子女又幺 等；

（2）“五笔字型”字根键盘


金 35 Q
人 34 W
月 33 E
白 32 R
禾 31 T
言 41 Y
立 42 U
水 43 I
火 44 O
之 45 P
工 15 A
木 14 S
大 13 D
土 12 F
王 11 G
目 21 H
日 22 J
口 23 K
田 24 L
学习键 66 Z
幺 55 X
又 54 C
女 53 V
子 52 B
已 51 N
山 25 M
35---31 3区（撇起笔）
41---45 4区（点起笔）
15---11 1区（横起笔）
21---24 2区（竖起笔）
55---51 5区（折起笔）
25 键盘分区图

- 4.4.3 字根总表及助记词

分区	区位	键位	识别码	标识码元	键名↓	码元	助记词	高频字
1区横起	11	G	㊀	一 ⺀	王	王五夫丰	王旁青头五夫一	一
	12	F	㊁	二	土	土干十寸	土干十寸未甘雨	地
	13	D	㊂	三	大	犬戊甘	大犬戊甘古石厂	在
	14	S			木	木丁西	木丁西甫一四里	要
	15	A			工	戈	工戈草头右框七	工
2区竖起	21	H	①	丨	目	上卜止虎	目上卜止虎头具	上
	22	J	②	丨	日	日早	日早两竖与虫依	是
	23	K	③	丨	口		口中两川三个竖	中
	24	L		丨	田	甲口四田四	田甲方框四车里	国
	25	M		丨	山	由贝	山由贝骨下框集	同
3区撇起	31	T	⑦	丿	禾	禾竹	禾竹反文双人立	和
	32	R	⑧	丿	白	白斤气丘	白斤气丘又手提	的
	33	E	⑨	丿	月	月用力	月用力豸毛衣臼	有
	34	W			人	人八	人八登头单人几	人
	35	Q			金	金夕鸟儿	金夕鸟儿犭边鱼	我
4区点起	41	Y	⑥	丶	言	言文方广	言文方广谁人去	主
	42	U	⑤	丶	立	立辛六羊	立辛六羊冖里	产
	43	I	④	丶	水	水	水旅三点竖头小	不
	44	O		丶	火	火业	火业广鹿四点米	为
	45	P		丶	之	之	之字宝盖补礻	这
5区折起	51	N	⑫	乙	已	已	已类左框心尸羽	民
	52	B	⑬	乙	子	子耳了也乃山皮	子耳了也乃山皮	了
	53	V	⑭	乙	女	女刀九艮	女刀九艮山西倒	发
	54	C			又	又巴牛马	又巴牛厶马失蹄	以
	55	X			幺	幺母弓	幺母贯头弓和匕	经
"乙"代表的各类折笔					顺时针	丿 乃 乃 ㇇ 乙 乙 乙 乃 乃 乃 乙 乃	补码码元	
					反时针	乚 乚 乚 ㇄ 乚 ㇂ 乚 ㇀ ㇀ ㇀	⑦ ⑥ ⑤	

4.7 简码、重码、容错码和万能键

- 4.7.1 简码

为了减少击键次数，提高输入速度，一些常用的字，除按它的全码可以输入外，多数都还可以只取其最前边的一至三个码元，再加空格键输入之，即只取其全码的最前边的一个、二个或三个码，再加打空格键表示输入结束，形成所谓一、二、三级简码。

一级简码（又称高频字码）：

将各键打一下，再打一下空格键，即可打出25个最常用的汉字

二级简码 （只输入全码的前2个码）

三级简码 （只输入全码的前3个码）

- 4.7.2 重码

几个编码完全相同的字，叫做重码

- 当输入一组重码字的编码时，几个重码的字，会同时出现在屏幕的“提示行”中
- 如所要的那个字刚好处在第1个位置上，就只管输入下文，该字便会自动跳到屏幕上光标所在的位置上，这叫“默认第1个”；
- 如果所要的字处在第2个位置上，则可按字母键上方的数字键2，即可将所要的字挑选到屏幕上。

- 4.7.3 容错码

其一是容易搞错的码

其二是容许搞错的码

“五笔字型”输入技术中的“容错码”设计了将近1000个，使用者还可以自己再建立

- 4.7.4 万能键“ Z ”

在“五笔字型”输入状态下输入汉字时，如果你对有的字编码有困难时，或不知道某个码元在哪个键上时，或不知道识别码是什么时，都可以用万能学习键Z来代替你不知道的那个输入码

第 二 篇

Windows 98 操作系统

第一章　Windows 98 的基本操作

★ Windows 98 是32位多任务、图形界面的操作系统，本章的目的是通过学习一些基本操作技能

1.1　启动 Windows 98

打开计算机电源后，即进入系统自检，显示器将显示“Starting Windows”信息，稍等几十秒，系统启动完毕，显示如下界面

1.2 鼠标操作

- （1）指向

  移动鼠标到某一对象上，常用于激活对象或显示提示信息

- （2）单击

  移动鼠标指向所需要的对象后，快速按下再放开鼠标按键

- （3）双击

  移动鼠标指向所需要的对象后，迅速连击鼠标左键两次在放开鼠标按键

- （4）拖动

  移动鼠标指向所需要的对象后，按下鼠标左键不放，拖动鼠标到目标位置再放开鼠标左键

1.3　窗口操作

- 1.3.1　窗口的操作
  - （1）利用控制菜单图标

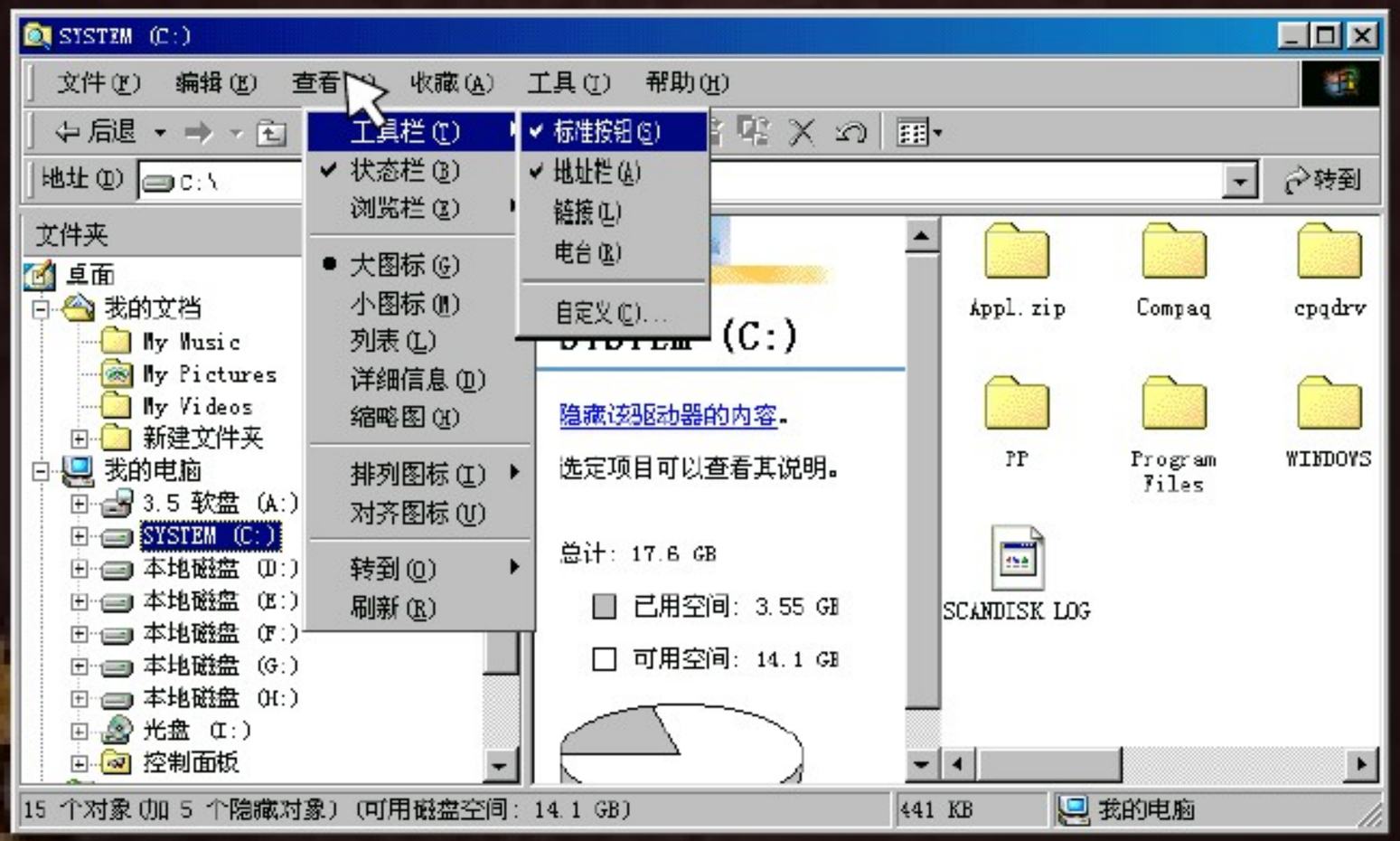
    右击标题栏

    - 还原
    - 移动
    - 大小
    - 最小化
    - 最大化
    - 关闭

  - （2）利用鼠标

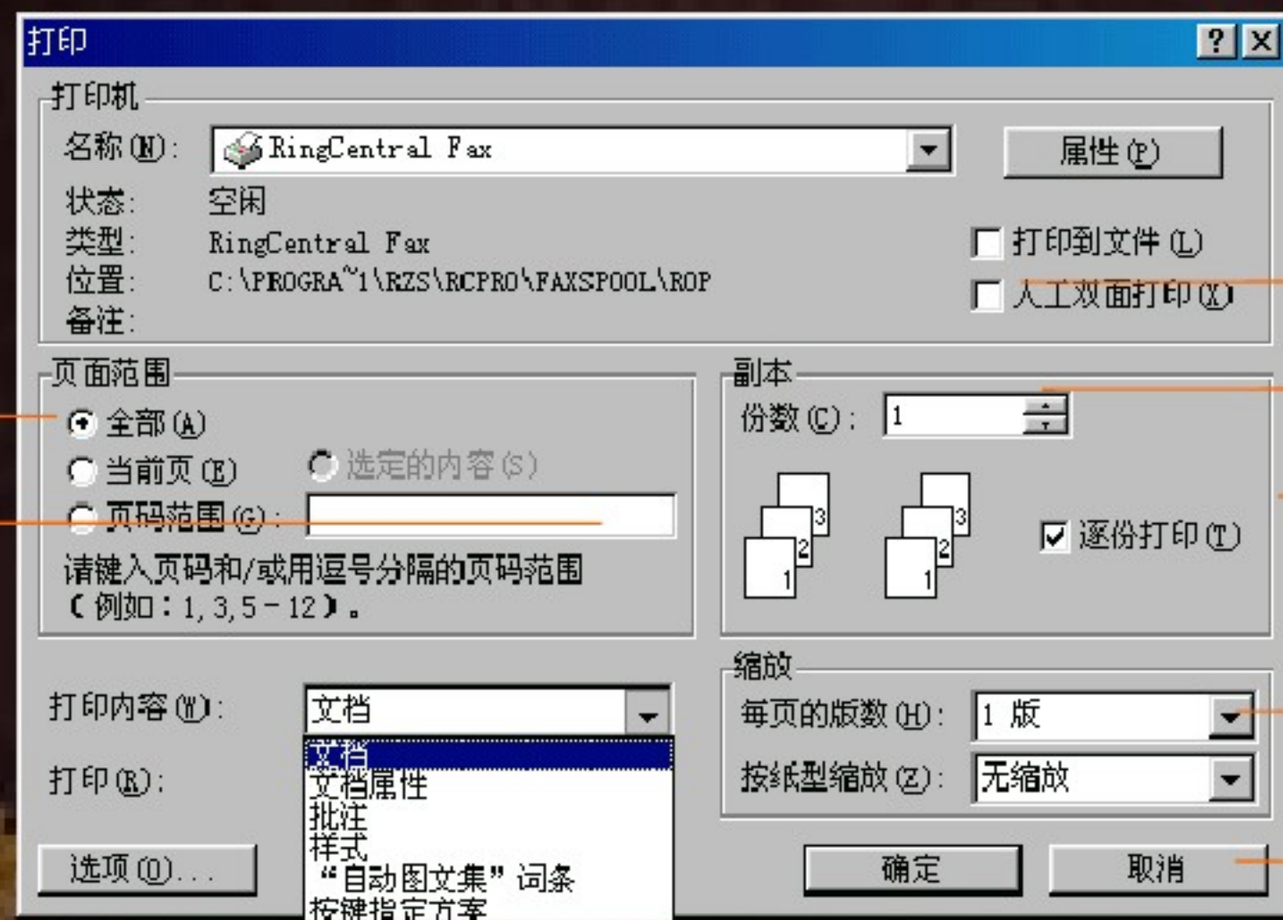
1.4 菜单操作

- 在打开的窗口中，单击菜单栏中的某一个菜单命令，会弹出下拉式菜单，移动鼠标至要执行的命令选项处单击即可



1.5 对话框操作

- 对话框与窗口相似，所不同的是对话框没有菜单栏和工具栏



单选按钮

文本框

复选框

增量按钮

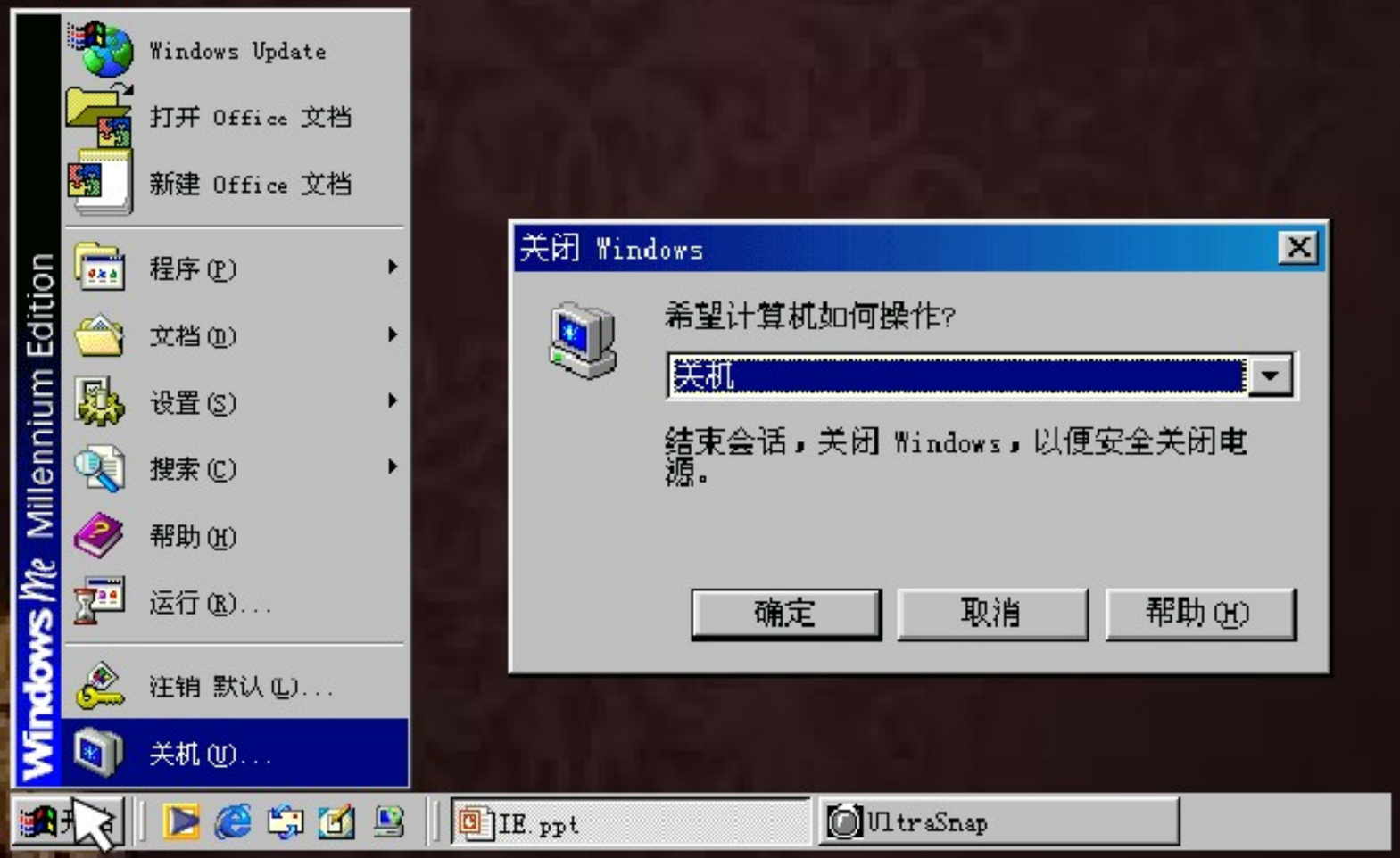
组框

下拉列表框

命令按钮

1.6　退出 Windows 98

- 退出Windows 98 不象退出DOS那样直接关闭电源
- 单击[开始]菜单中的[关闭]命令



第二章　Windows 98 的桌面

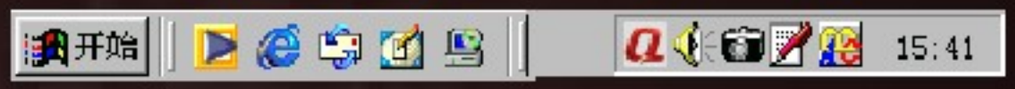
2.1　桌面的组成

- 2.1.1　图标

图标是由形象的图形和其下面的名称构成的

- 2.1.2　任务栏

位于桌面的底部

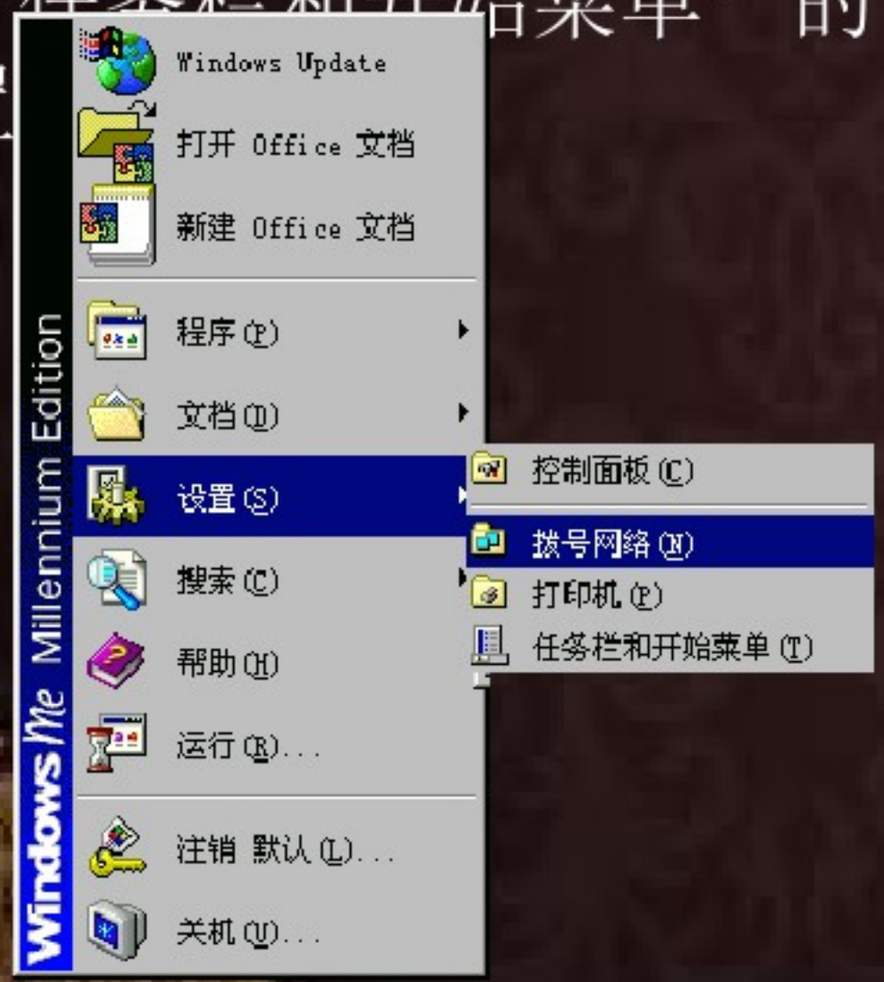


- （1）开始按钮
  - [程序] 提供快速启动应用程序的途径
  - [文档] 提供最近使用过的15个文件列表

- ［设置］

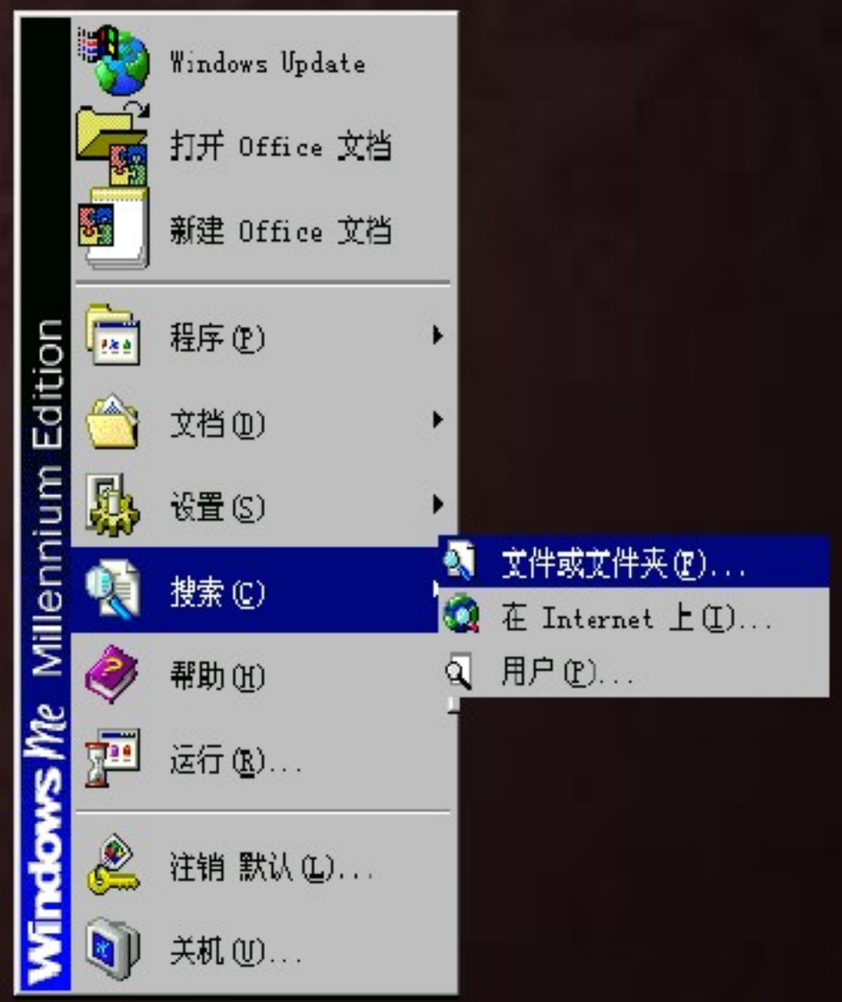
包括“控制面板”、“打印机”、

“任务栏和开始菜单”的设置



- ［搜索］

查找文件、用户等



- [帮助]

  Windows 98的帮助系统

- [运行]

  提供以直接输入命令行的形式来启动某个程序

- （2）快速启动工具栏

用于一些常用应用程序的快捷启动

- （3）多任务栏

可以单击多任务栏上的图标，可以在各应用程序窗口间切换

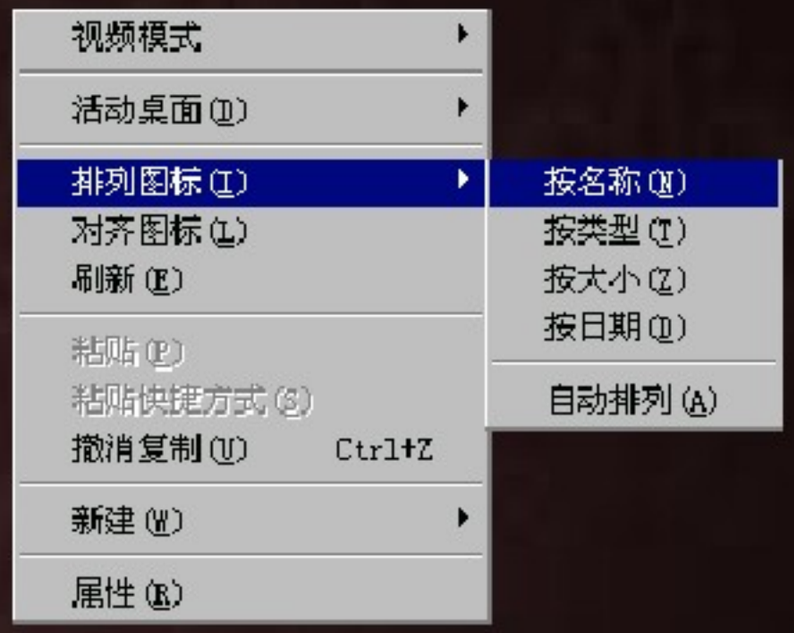
- （4）指示器

单击多任务栏上的图标

可以在各应用程序窗口间切换

2.2　图标的排列和删除

- （1）排列图标
  - 鼠标右击桌面空白处，弹出如下菜单
  - 单击[对齐图标]
  - 从[排列图标]级联菜单中选择排列方式



- （2）删除图标
  - 使用鼠标将需要删除的图标拖放到“回收站”
  - 弹出对话框，选择[是]按钮

2.3　更改图标外观

（1）改变图标大小、字体

（2）改变图标间距

（3）更改图标

- 鼠标右击桌面空白处，
- 执行[属性]命令
- 选择[外观]标签

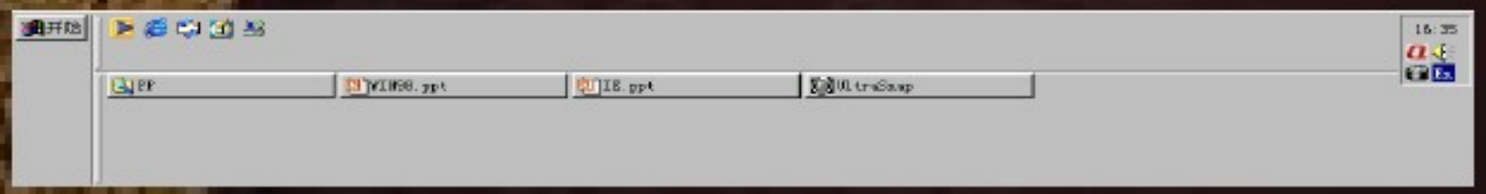
2.4　任务栏的设置

- 2.4.1　改变任务栏的位置和大小
  - （1）移动任务栏

    将鼠标指向任务栏空白处，拖动鼠标至屏幕上、下、左、右、处

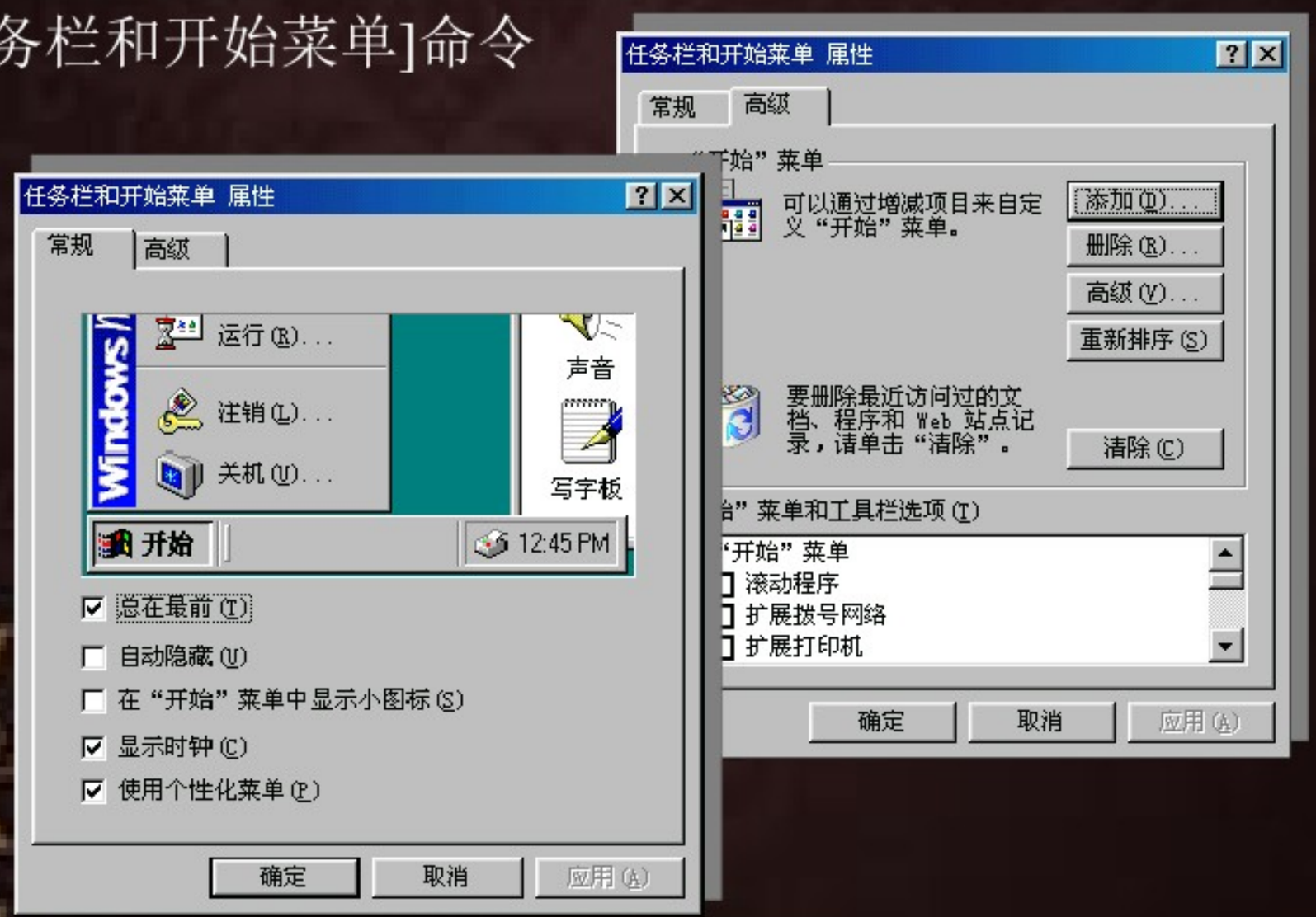
  - （2）更改任务栏的大小

    将鼠标指向任务栏边缘，当鼠标变成双箭头时，拖动边框移动



- 2.4.2 任务栏属性

单击[开始]按钮，执行[设置]级联菜单中的[任务栏和开始菜单]命令



第三章　资源管理器

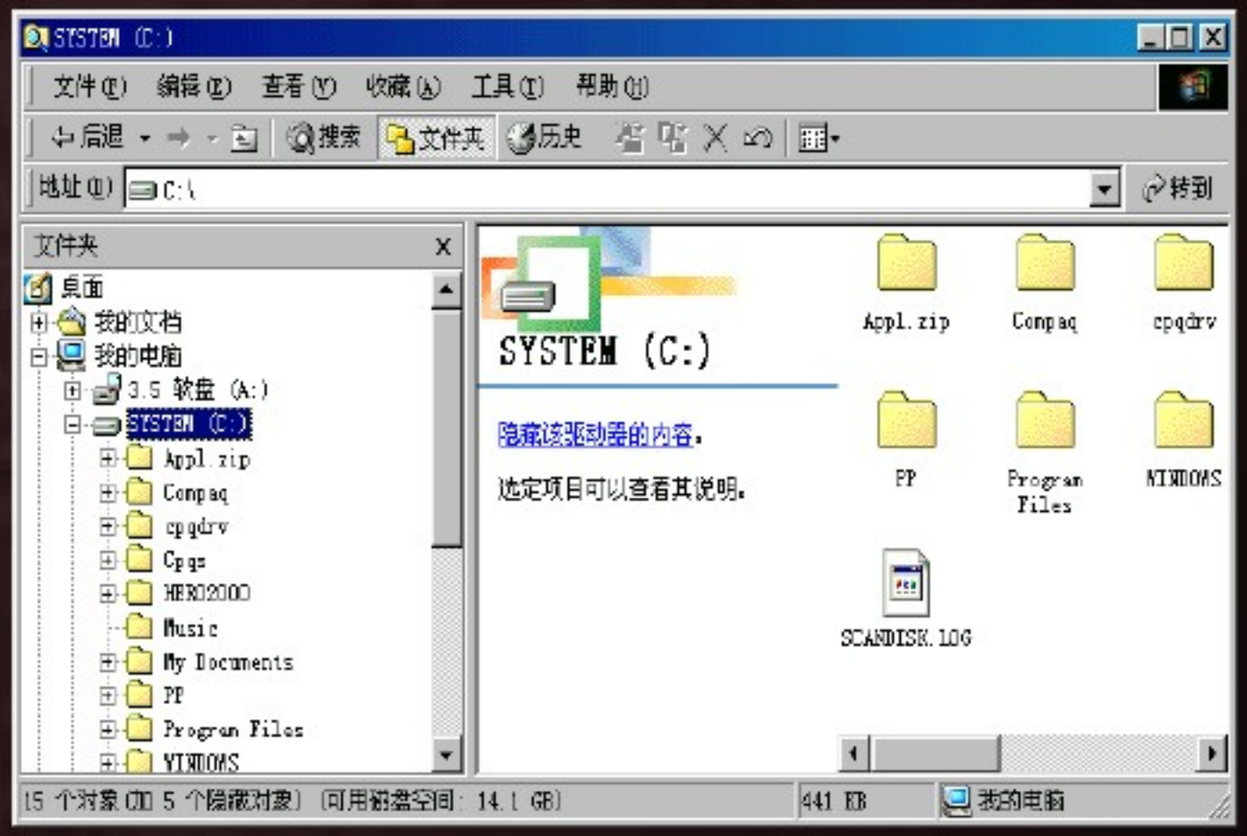
3.1　资源管理器的启动和退出

- （1）启动资源管理器

单击[开始]按钮，执行[程序]菜单中的“资源管理器”命令

或右击桌面上的“我的电脑”图标，选择“资源管理器”

或右击[开始]按钮，选择“资源管理器”

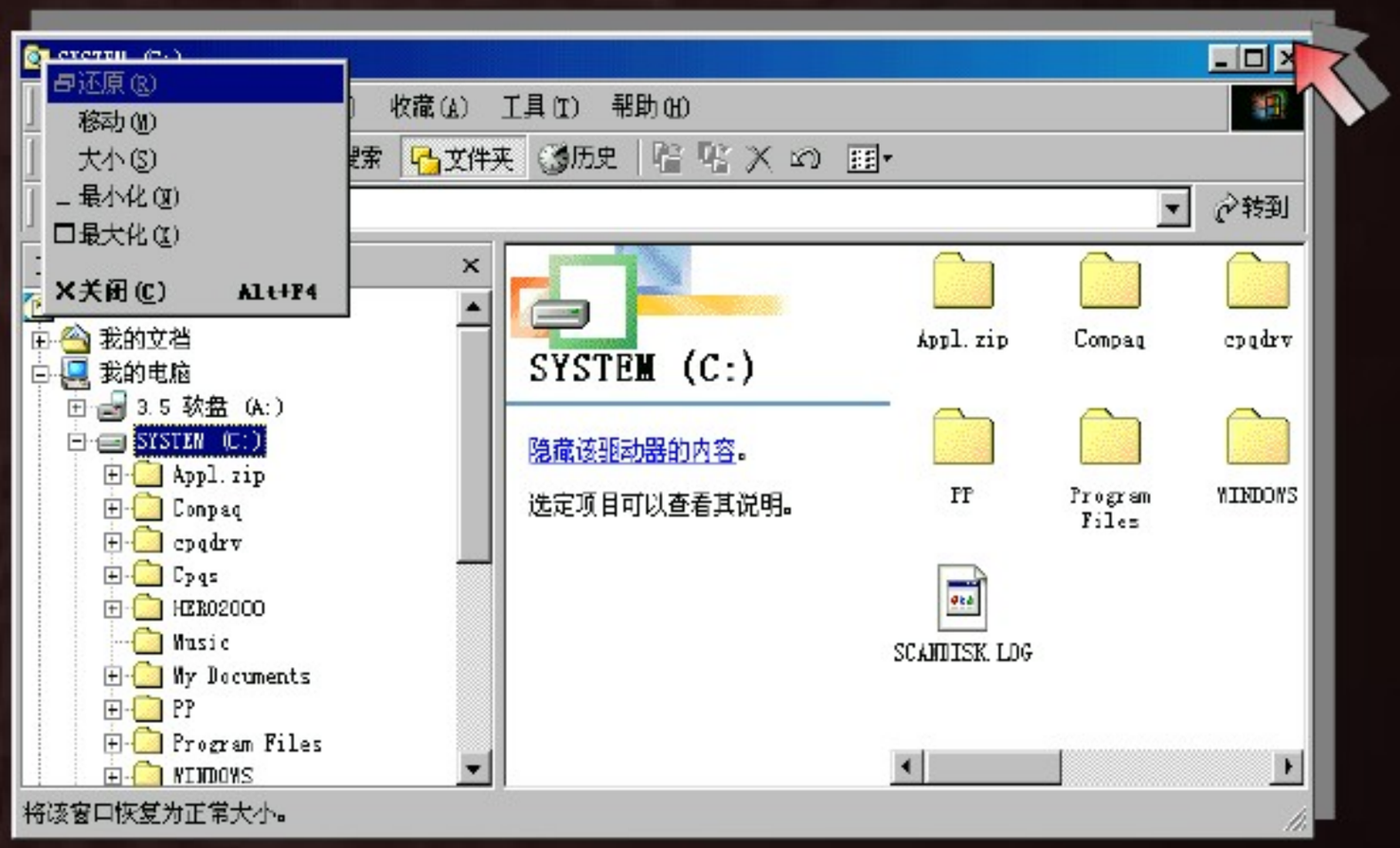


- （2）关闭资源管理器

单击“资源管理器”标题栏右边的“关闭按钮

或单击“资源管理器”中[文件]菜单中的[关闭]命令

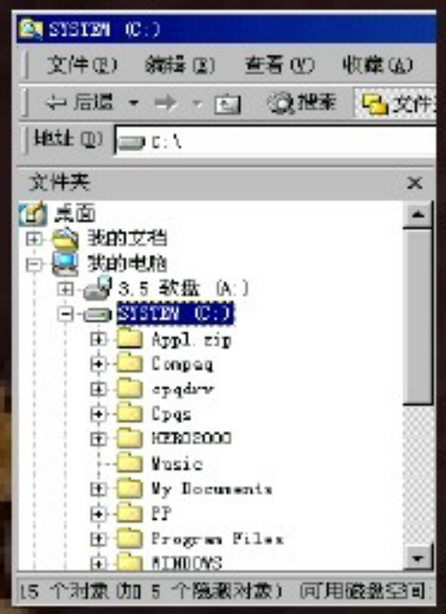
或单击“资源管理器”标题栏左边的“控制菜单”图标，选择“关闭”



3.2　资源管理器的界面组成

- 资源管理器窗口被分成左窗格和右窗格两部分

左窗格显示驱动器和文件夹

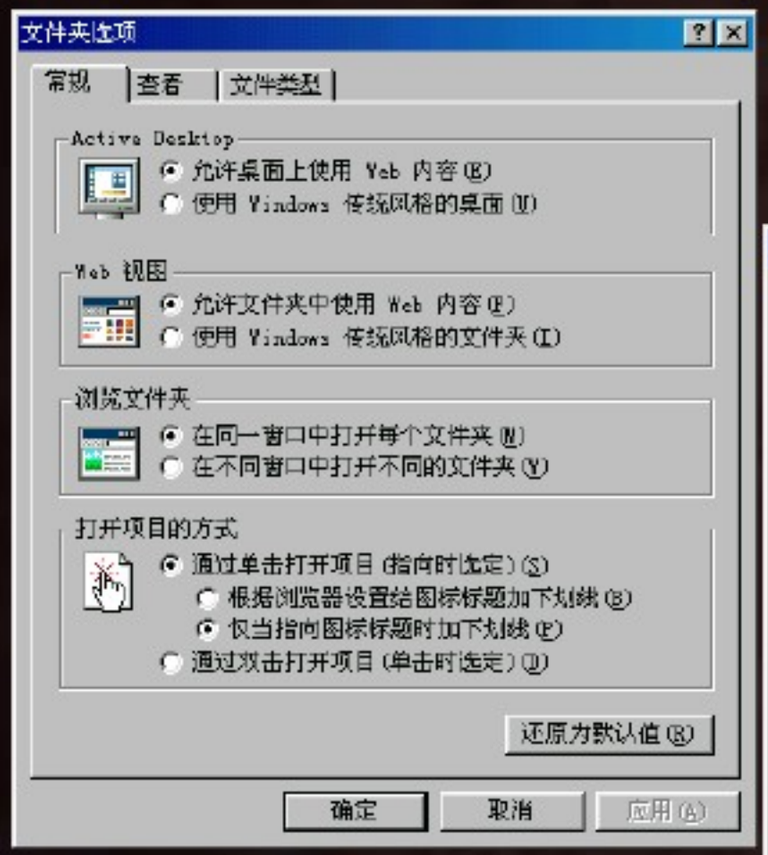


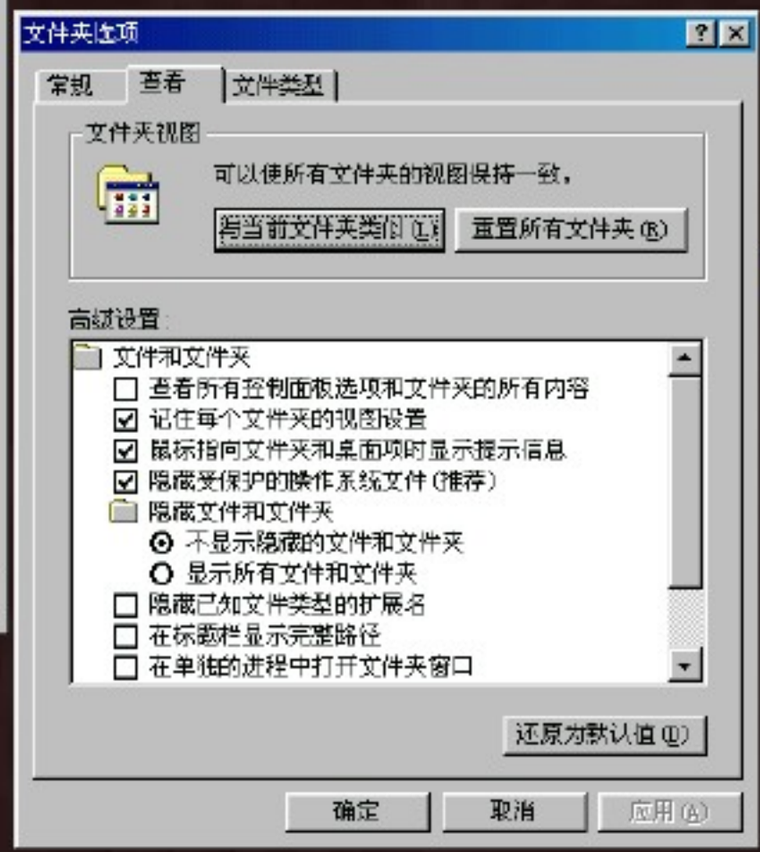
右窗格显示文件夹中的内容

3.3 资源管理器的菜单

- 3.3.1 文件菜单
- 3.3.2 编辑菜单
- 3.3.3 查看菜单

- [文件夹选项] 菜单


文件夹选项
常规
查看
文件类型
Active Desktop
允许桌面上使用 Web 内容(E)
使用 Windows 传统风格的桌面(U)
Web 视图
允许文件夹中使用 Web 内容(E)
使用 Windows 传统风格的文件夹(L)
浏览文件夹
在同一窗口中打开每个文件夹(N)
在不同窗口中打开不同的文件夹(Y)
打开项目的方式
通过单击打开项目(指向时选定)(S)
根据浏览器设置给图标标题加下划线(B)
仅当指向图标标题时加下划线(E)
通过双击打开项目(单击时选定)(D)
还原为默认值(R)
确定
取消
应用(A)


文件夹选项
常规
查看
文件类型
文件夹视图
可以使所有文件夹的视图保持一致。
将当前文件夹类型(L)
重置所有文件夹(R)
高级设置:
文件和文件夹
查看所有控制面板选项和文件夹的所有内容
记住每个文件夹的视图设置
鼠标指向文件夹和桌面项时显示提示信息
隐藏受保护的操作系统文件(推荐)
隐藏文件和文件夹
不显示隐藏的文件和文件夹
显示所有文件和文件夹
隐藏已知文件类型的扩展名
在标题栏显示完整路径
在单独的进程中打开文件夹窗口
还原为默认值(D)
确定
取消
应用(A)

文件夹选项
常规
查看
文件类型
已注册的文件类型(T):
扩展名
文件类型
323
H.323 Internet 电话技术
ABS
豪杰超级音频解霸
AC3
豪杰超级音频解霸
ACA
"Microsoft 代理" 角色文件
ACF
"Microsoft 代理" 角色文件
ACG
Microsoft Agent Preview File
新建(N)
删除(D)
"323" 扩展名的详细信息
打开方式:
Conferencing Utility
更改(C)...
扩展名为 "323" 的文件的类型是 "H.323 Internet 电话技术"。要想更改所有 "H.323 Internet 电话技术" 的设置，请单击 "高级"。
高级(V)
确定
取消
应用(A)

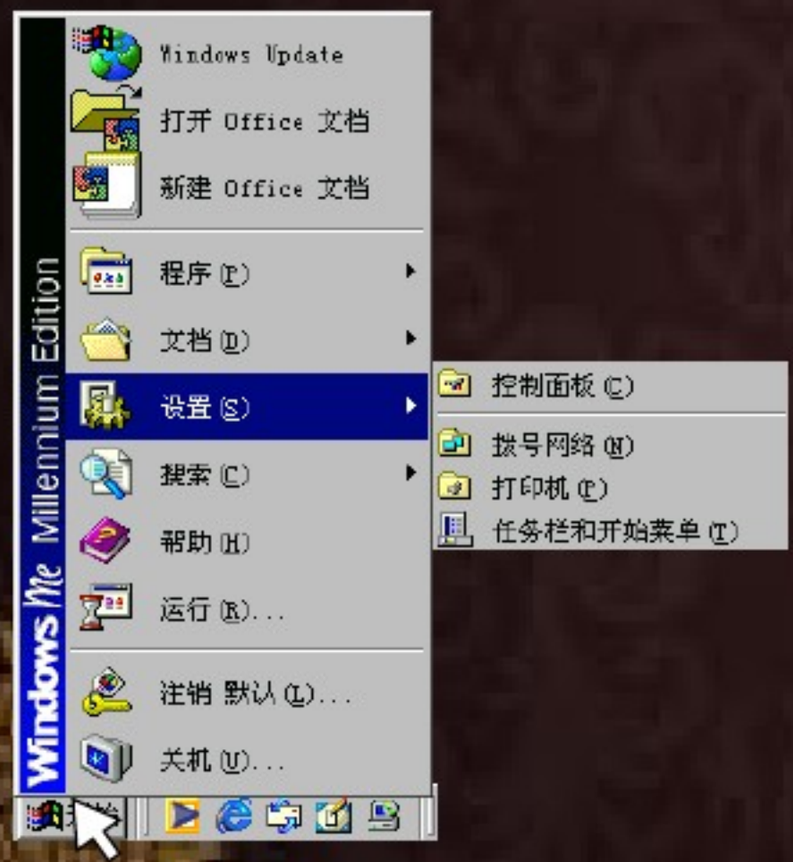
3.4 磁盘操作

- （1）格式化软盘
  - 将软盘插入软盘驱动器
  - 选定“3.5软盘”驱动器
  - 执行[文件]菜单中的[格式化]命令

- （2）复制软盘
  - 将软盘插入软盘驱动器
  - 选定“3.5软盘”驱动器
  - 执行[文件]菜单中的[复制磁盘]命令

第四章　控制面板

控制面板是配置计算机软、硬件环境的工具



4.1　系统显示器的设置

双击 图标

- （1）背景图案

- （2）屏幕保护

- （1）窗口外观

显示 属性
背景
屏幕保护程序
外观
效果
Web
设置
非活动窗口
活动窗口
标准
选定
窗口文字
消息框
消息文字
确定
方案(S):
另存为(V)...
删除(D)
项目(T):
桌面
大小(Z):
颜色(L):
颜色 2(2):
字体(F):
大小(E):
颜色(R):
B
I
确定
取消
应用(A)

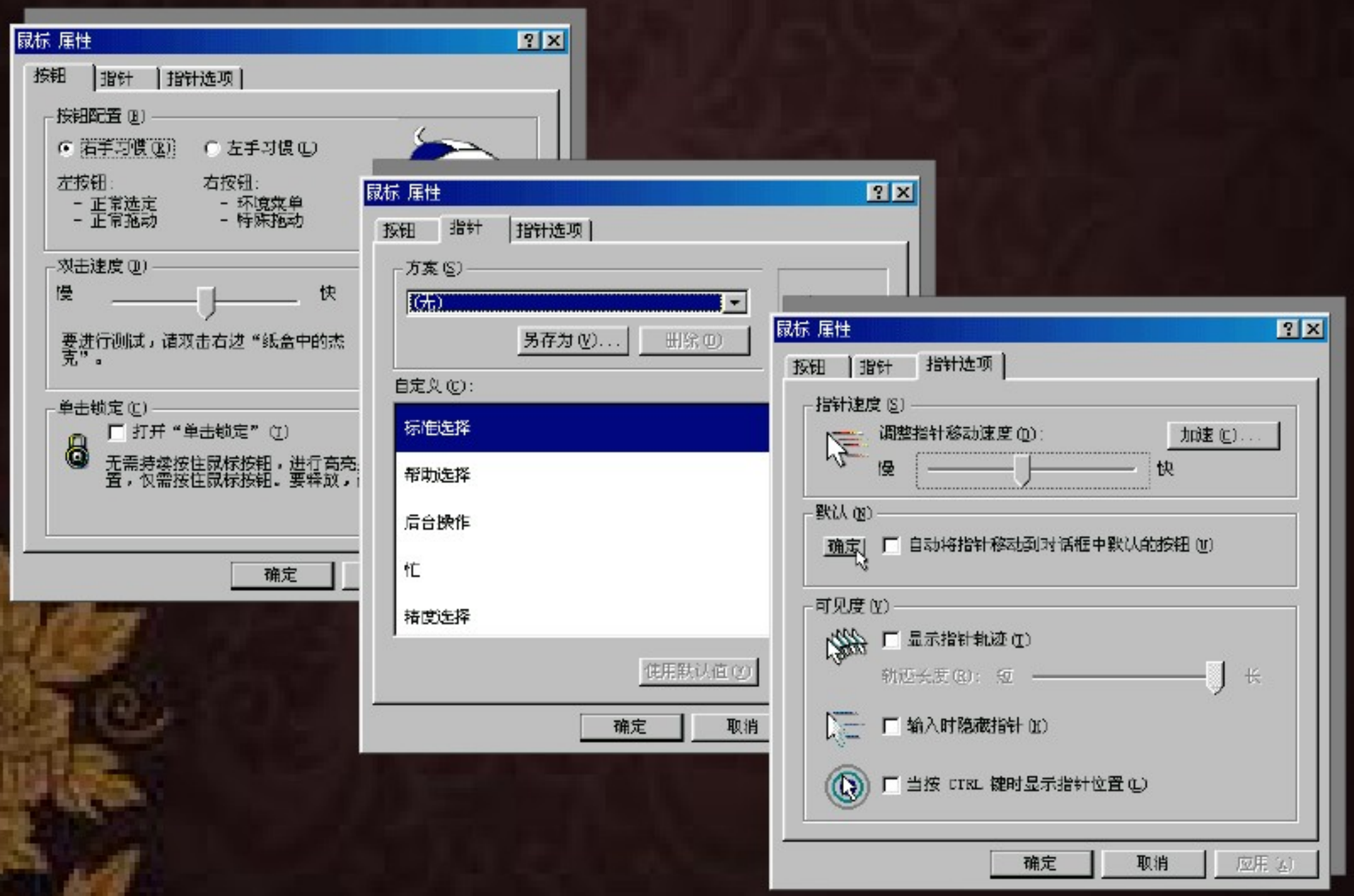
- （2）显示属性

显示 属性
背景
屏幕保护程序
外观
效果
Web
设置
显示:
COMPAQ MV740 Color Monitor (在 Intel(r) 82810E Graphics Controller 上)
颜色
增强色 (16 位)
屏幕区域
小
大
1024 x 768 像素
将我的 Windows 桌面迁移至这个显示器上
高级(D)...
确定
取消
应用(A)

4.2　鼠标的设置

双击

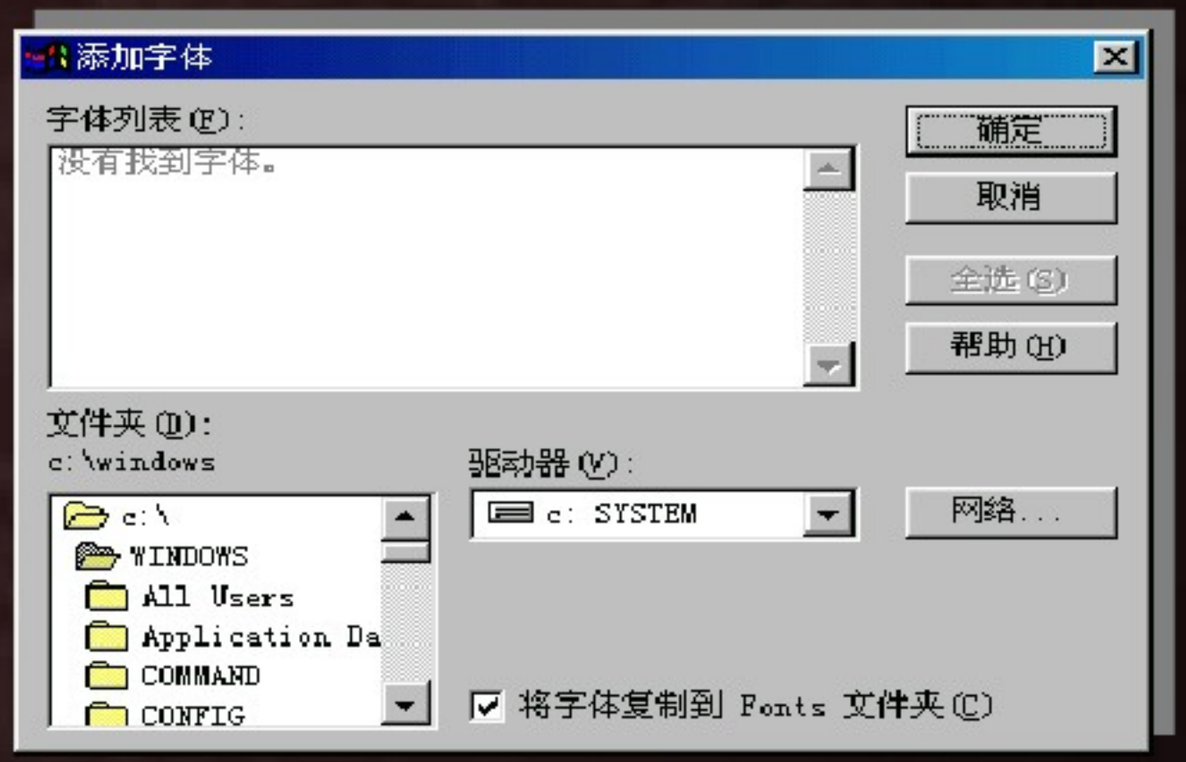
图标



4.3　字体的设置

双击 图标

- （1）添加字体
  - 执行[文件]菜单中的[安装新字体]命令

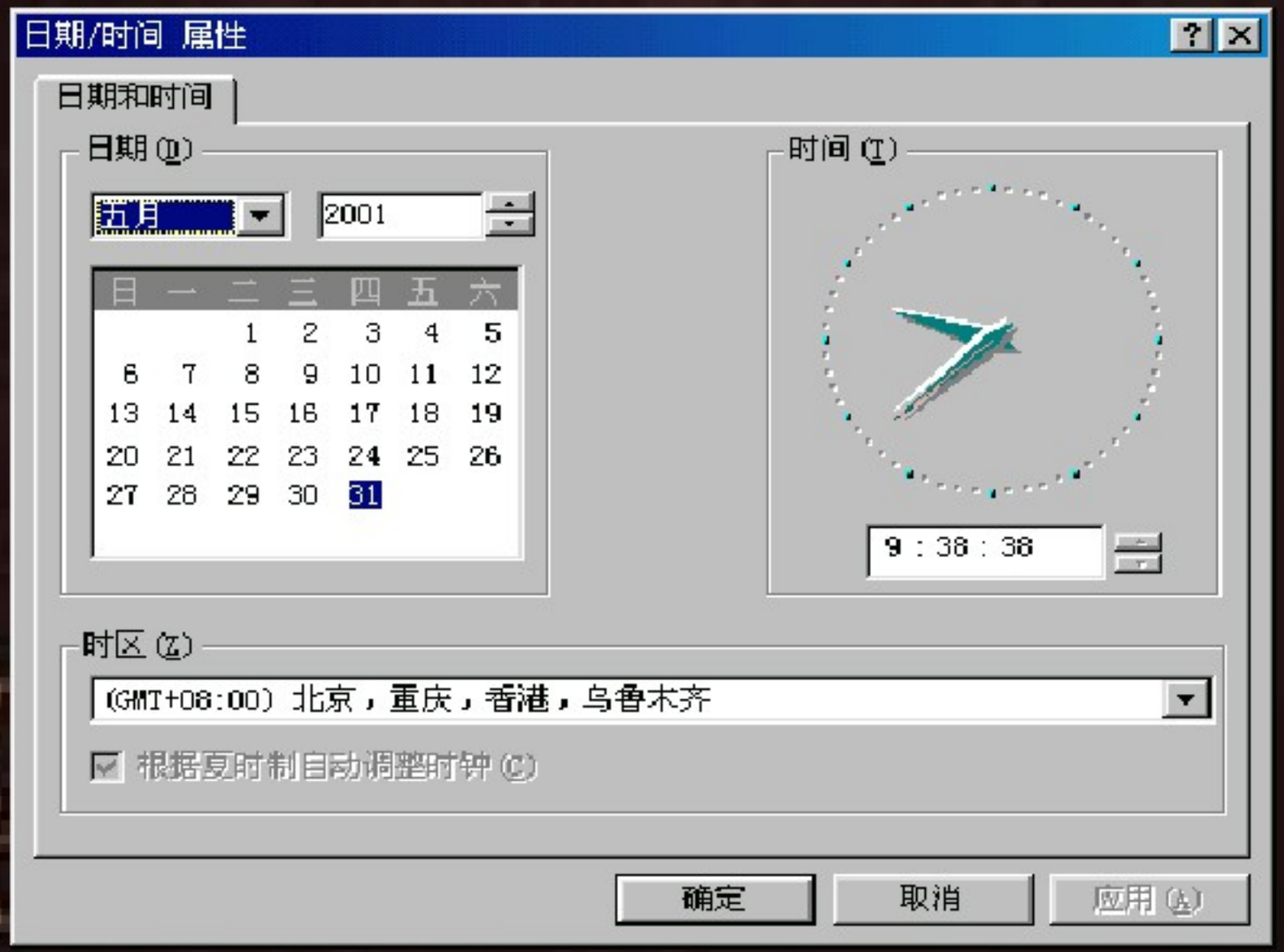


- （1）删除字体
  - 选定字体图标
  - 执行[文件]菜单的[安装新字体]命令

4.4　系统日期和时间的设置

双击

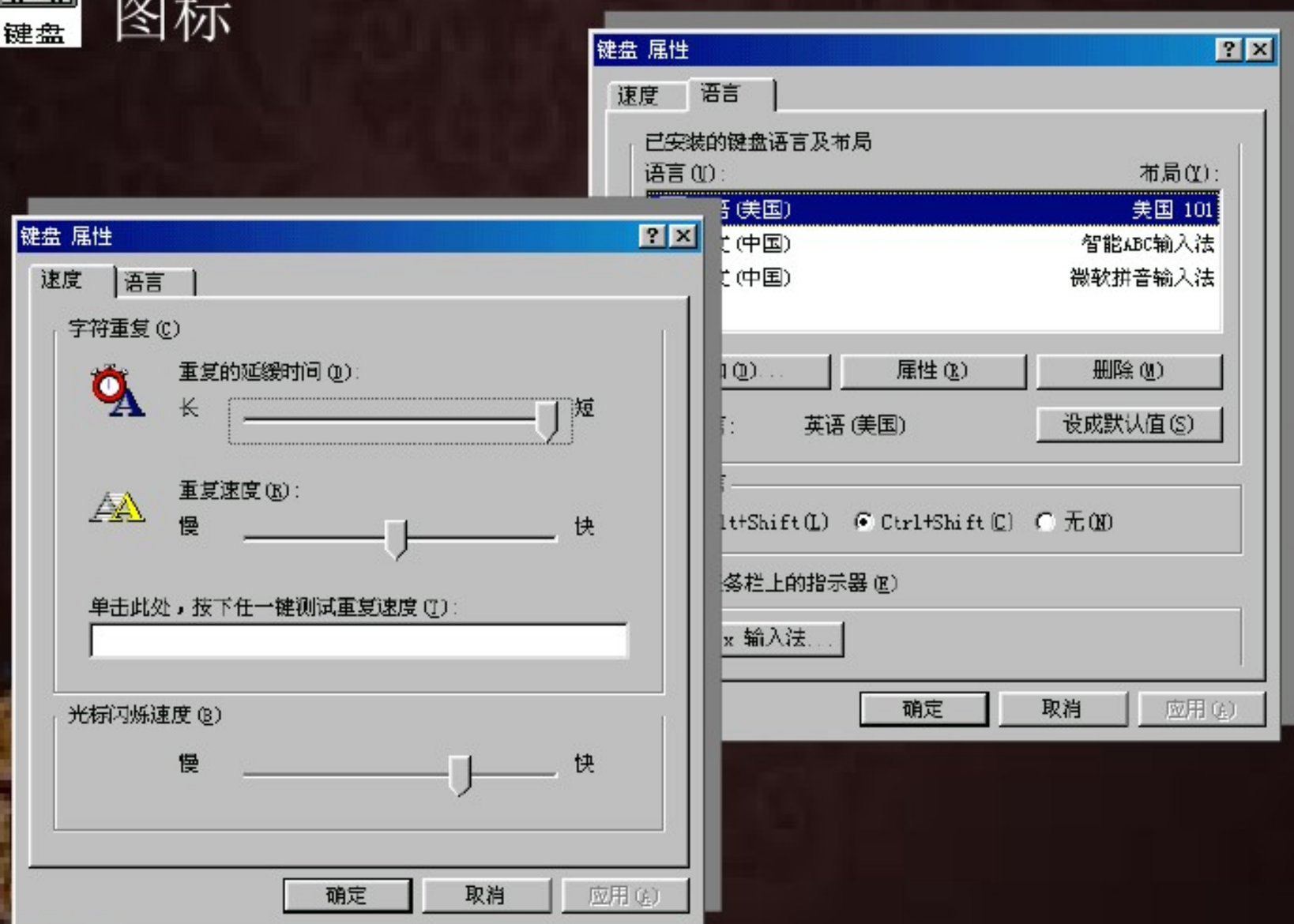
图标



4.5　键盘的设置

双击

图标

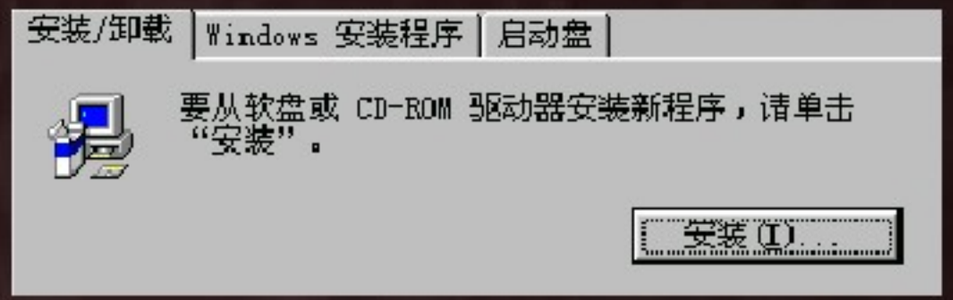


4.6　添加/删除程序

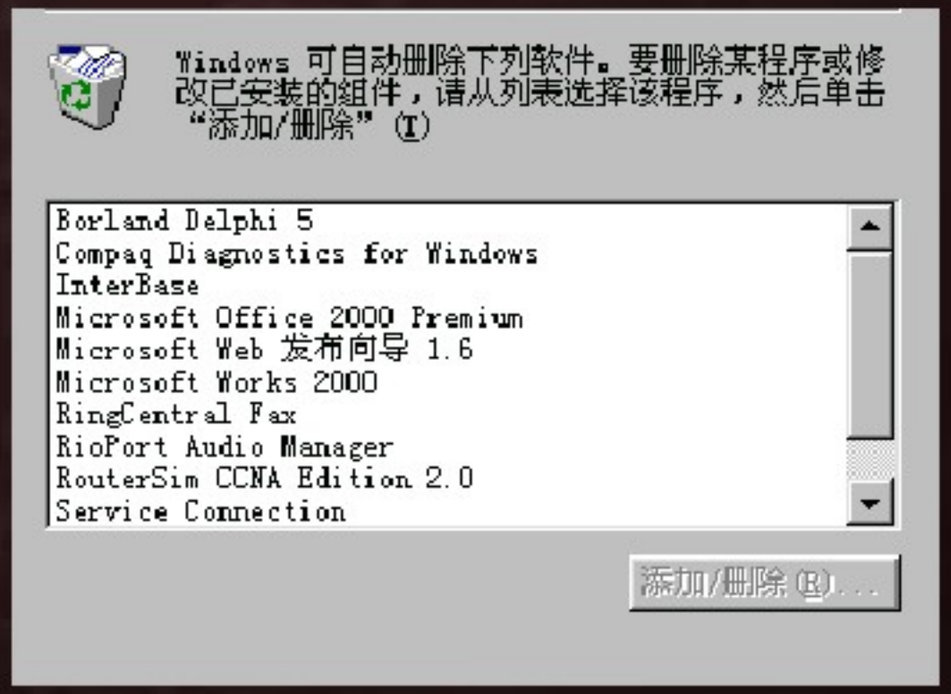
双击

图标

- （1）添加应用程序



- （2）删除应用程序



4.7　事件声音的设置

双击 图标

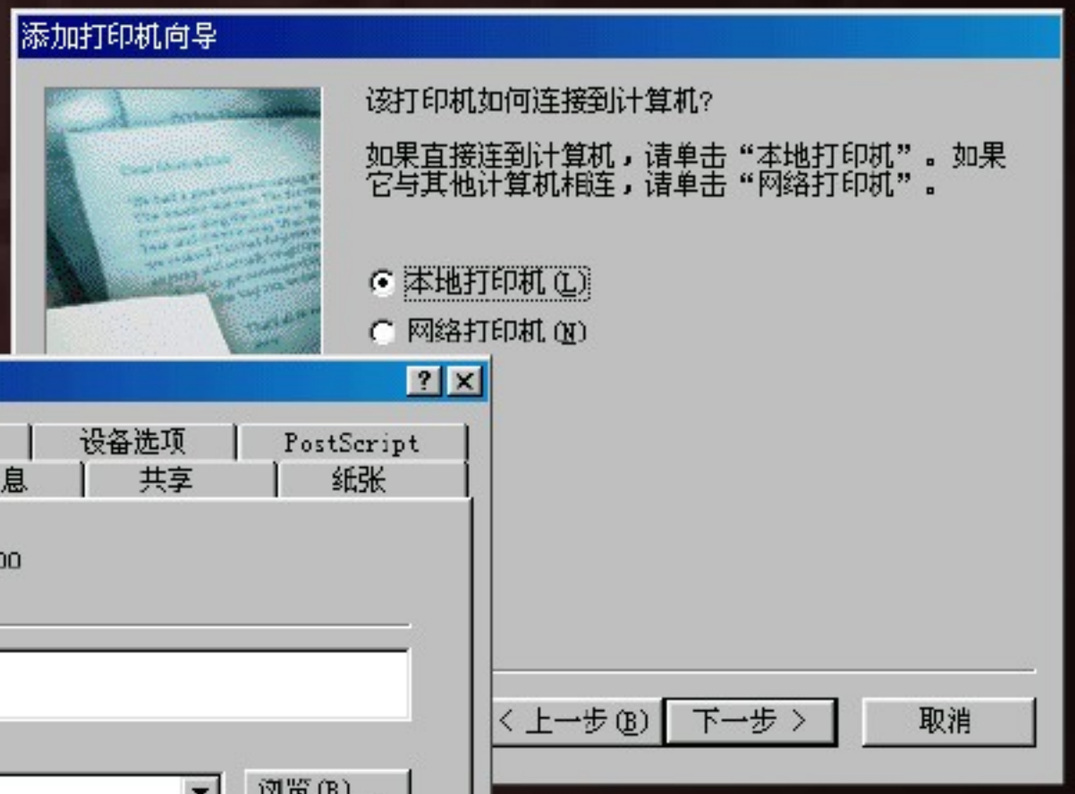
- 通过“声音属性”对话框，我们可以自定义一种自己喜欢的声音方案

4.8　打印机的添加和设置

双击

图标

- （1）添加打印机
  - 双击 图标
  - 根据向导完成安装
- （2）设置打印机
  - 双击 图标
  - 执行[打印机]菜单中的[属性]命令

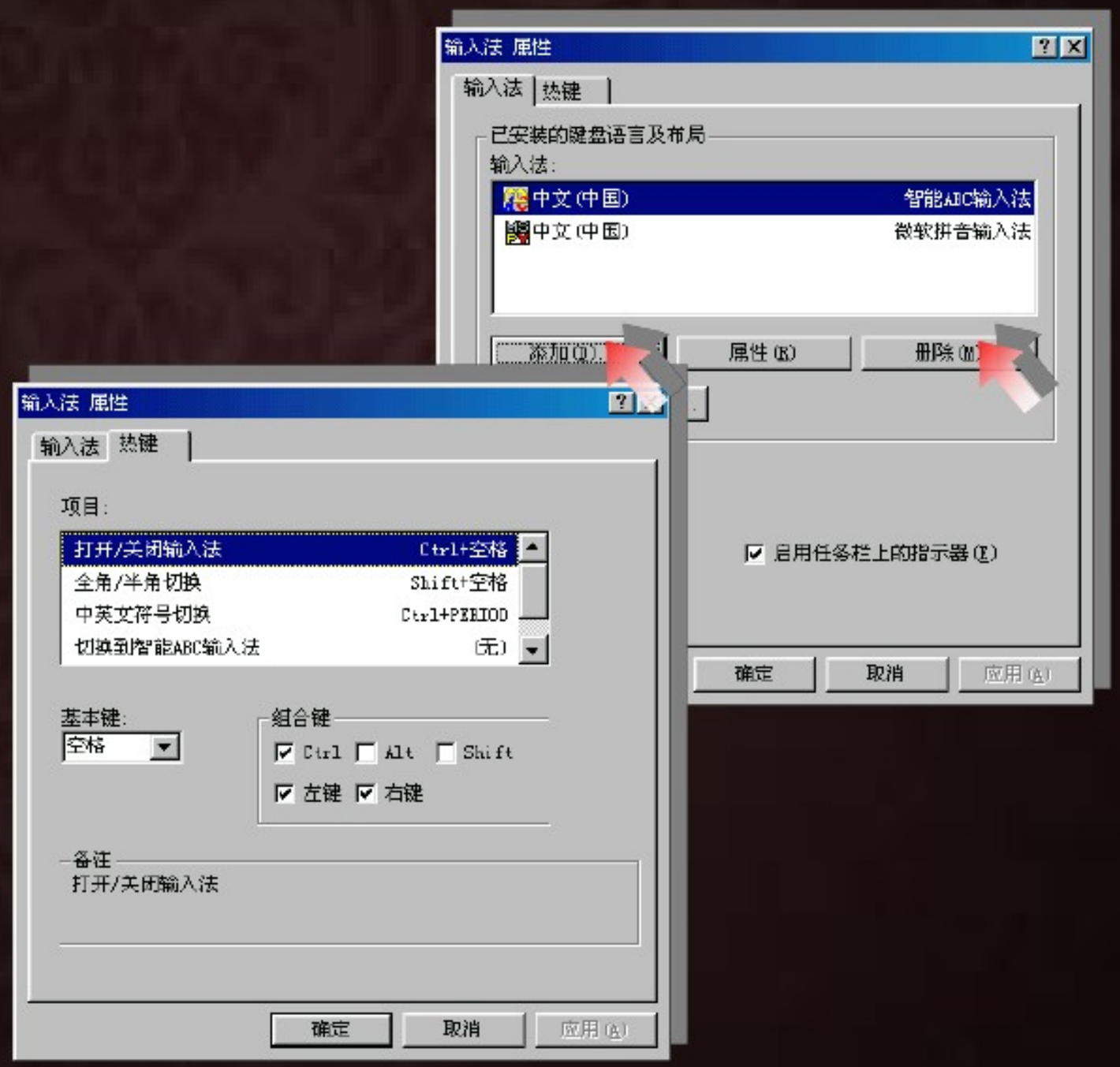


4.9　输入法的属性

双击

图标

- （1）安装输入法
- （2）删除输入法
- （3）自定义热键



第五章　　附　件

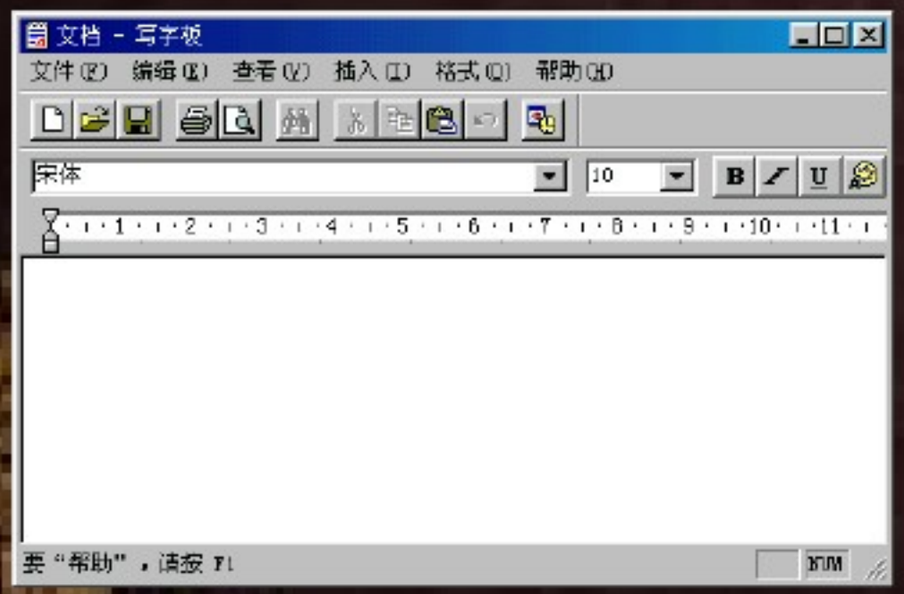
在附件程序组中，提供了许多系统工具、实用办公程序、休闲娱乐游戏等

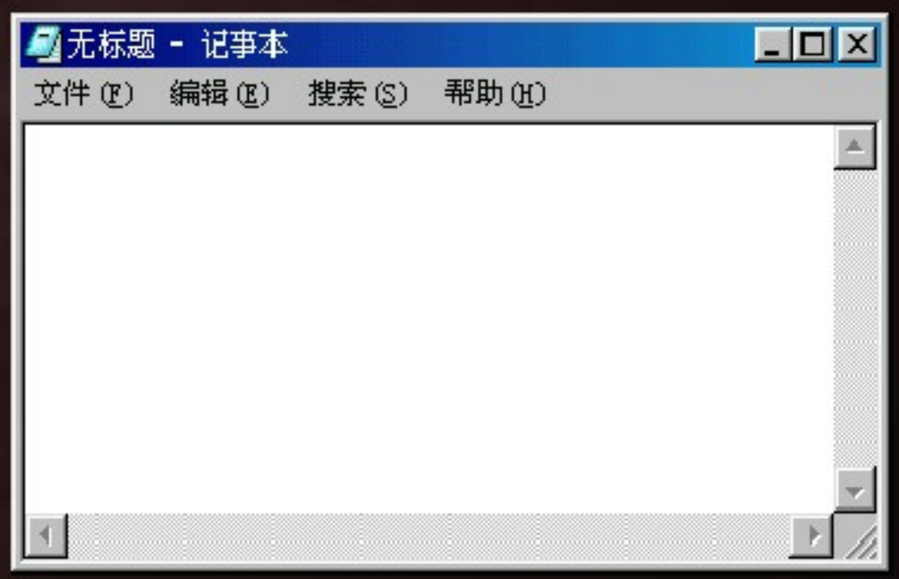
5.1 CD 播放器

如果计算机安装了光驱、声卡和音响，就可以使用Windows 98提供的CD播放器播放CD音乐

5.2 写字板与记事本

可以编辑和打印一些简单的文件





5.3 画图工具

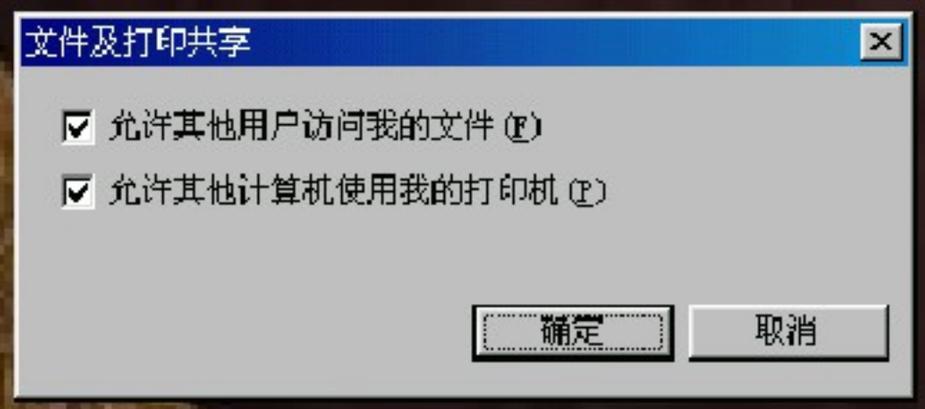
Windows 9 8 提供了一个功能强大、接近专业级的绘图程序

利用画图工具，可以绘制简单的图形，修改图形文件，向其它应用程序文档插入绘制的图形

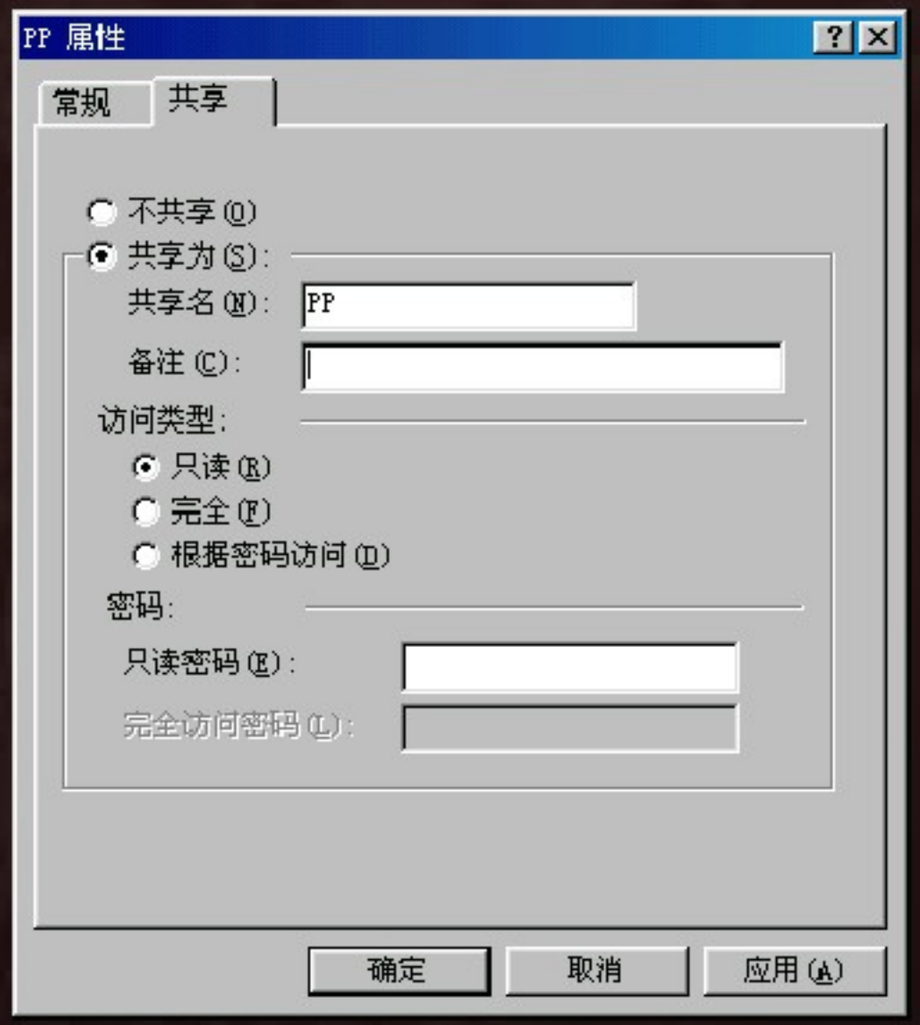
第六章　局域网里的Windows 98

6 .1　设置局域网共享

- （1）设置共享级控制范围
  - 在［控制面板］中双击 图标
  - 单击［文件及打印共享］



- （2）设置共享属性
  - 选定要共享的文件夹，单击鼠标右键
  - 选择[共享]命令



6 .2　使用网络共享资源

- （1）查找网上的计算机
  - 执行[开始]-[查找]-[计算机]命令
  - 键入计算机名

- （2）获取共享文件
  - 在“网上邻居”窗口中双击要访问的计算机图标，则出现允许

    用户访问的共享资源

6 .3　映射网络驱动器

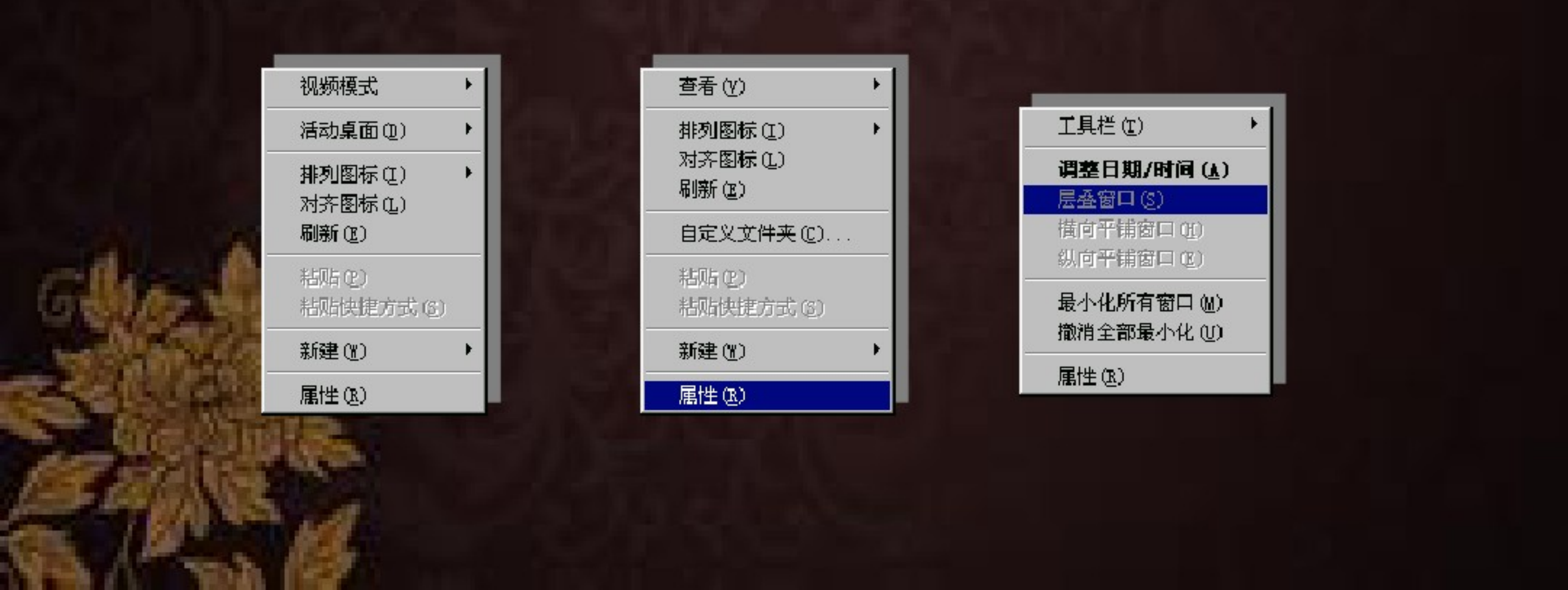
所谓映射网络驱动器，就是给网络驱动器上的共享文件夹指定本地的驱动器名

- 打开“网上邻居”窗口
- 在选定的共享文件夹上单击鼠标右键，选择“映射网络驱动器”
- 选择“驱动器”及“路径”

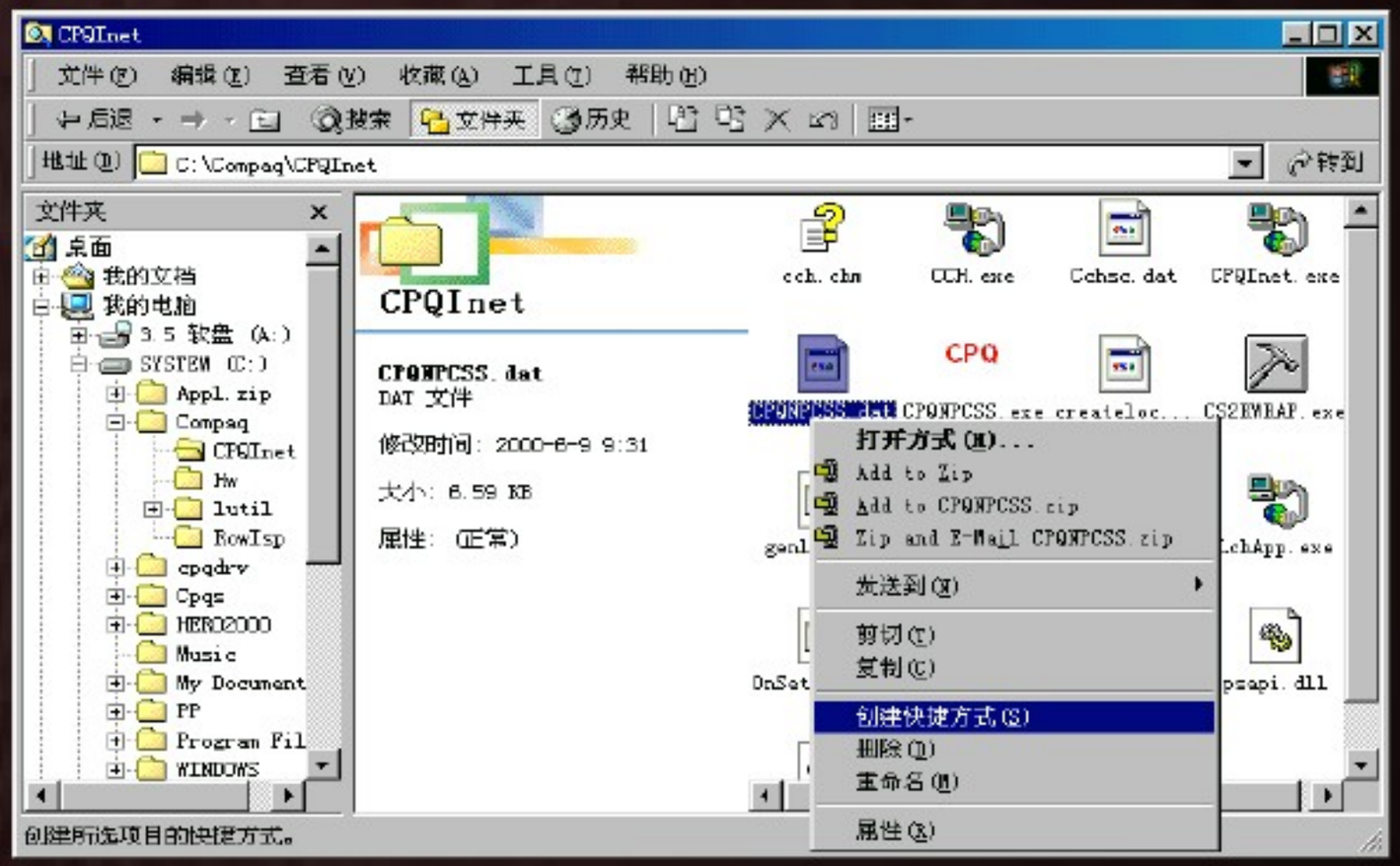
第七章　Windows 98的操作精华

7.1　快捷菜单的使用

当使用鼠标右键点击不同的对象时，会弹出一些不尽相同的快捷菜单，通过这些菜单可以很方便的完成许多常用操作



- （1）创建快捷方式
  - 选择要创建快捷方式的文件
  - 单击鼠标右键
  - 选择“创建快捷方式”



- （2）快速进行属性设置
  - 鼠标右键单击桌面、任务栏、“我的电脑”等，会弹出相应的快捷菜单
  - 单击“属性”命令

7.2　文件的关联

- （1）建立文件与打开程序的关联
  - 打开“资源管理器”
  - 执行[查看]菜单中的[文件夹]命令
  - 单击[新建]按钮
- （2）删除和修改文件的关联
  - 在“已注册的文件类型”列表框中，单击要删除或修改的文件类型
  - 单击[删除]或[编辑]按钮

第 三 篇

Word 2000 中文版

第一章　基本操作

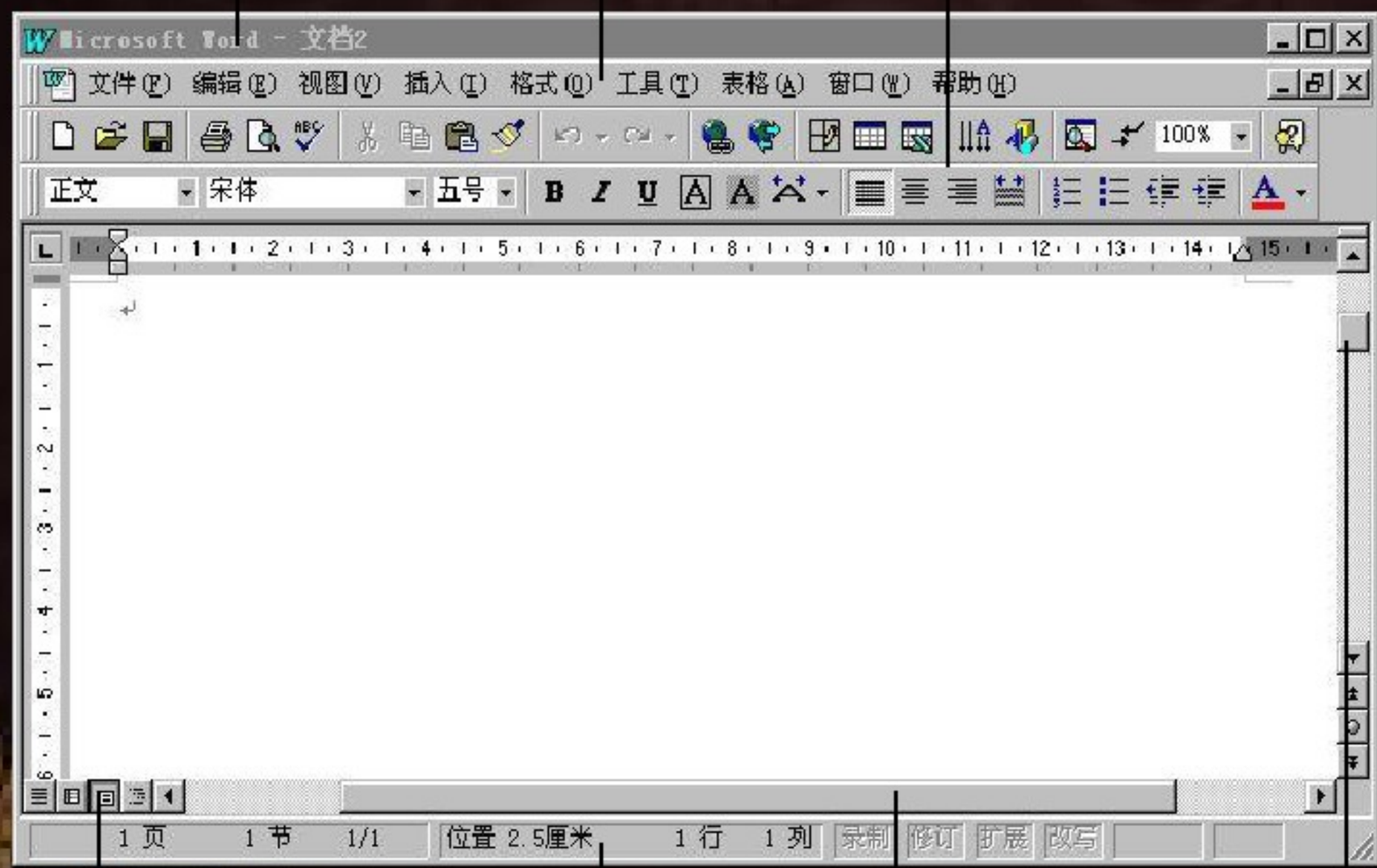
★ 本章主要介绍Word 2000 中文版的基础知识与操作

1.1 概　　述

- 强大的字处理功能以及直观式操作、图文混排制表、自动更正等功能

- 图文并茂、所见及所得

1.2 Word 2000 窗口介绍

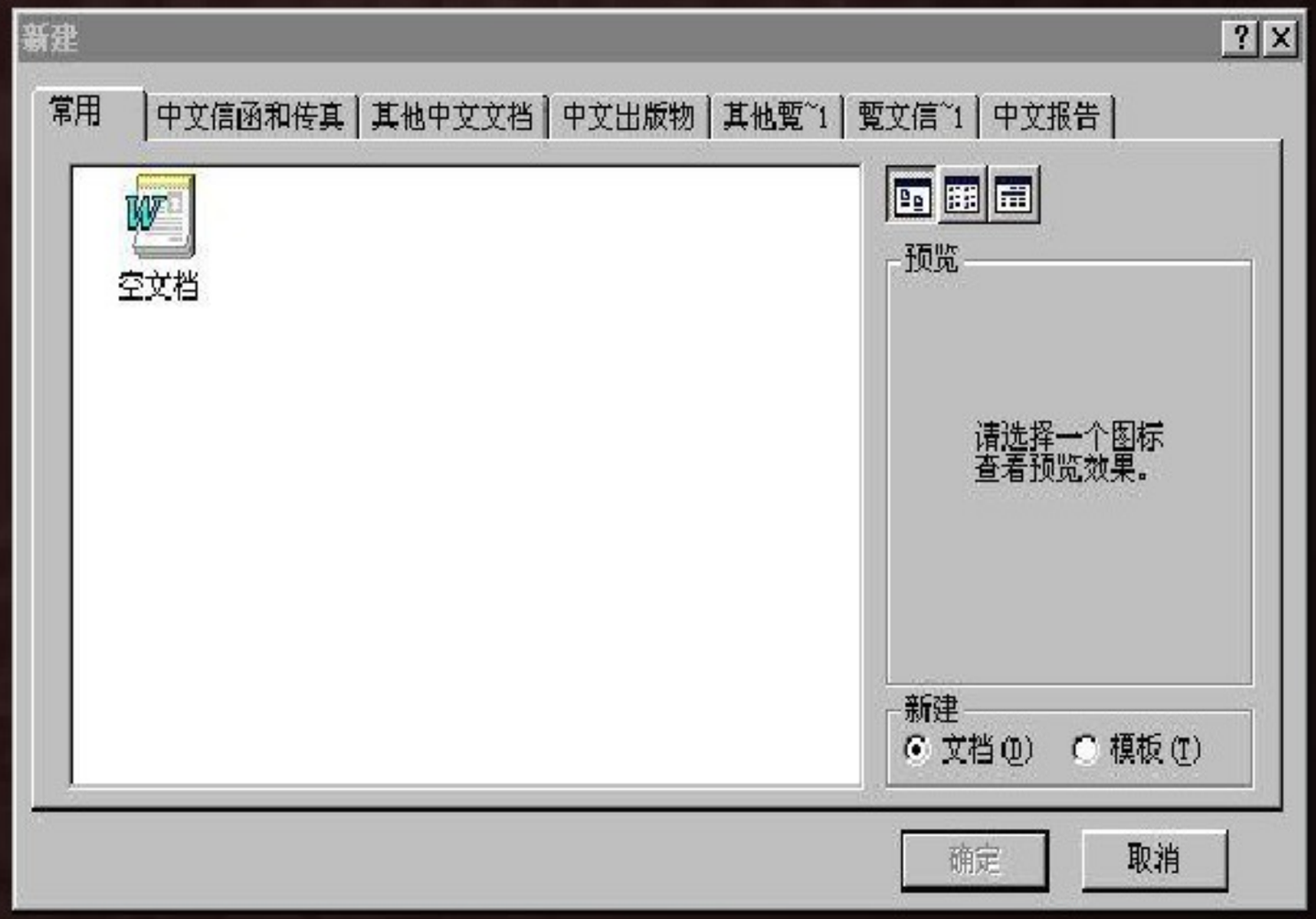


1.3 Word 2000 文档

- 创建文档

- 执行[文件]菜单的[新建]命令，弹出“新建”对话框

- 在列表框重双击“空文档”图标就可创建一个新文档



• 打开文档

- 执行[文件]菜单的[打开]命令，弹出“打开”对话框

从“查找范围”列表框重选择文档的位置，然后单击[打开]按扭打开文档

• 保存文档

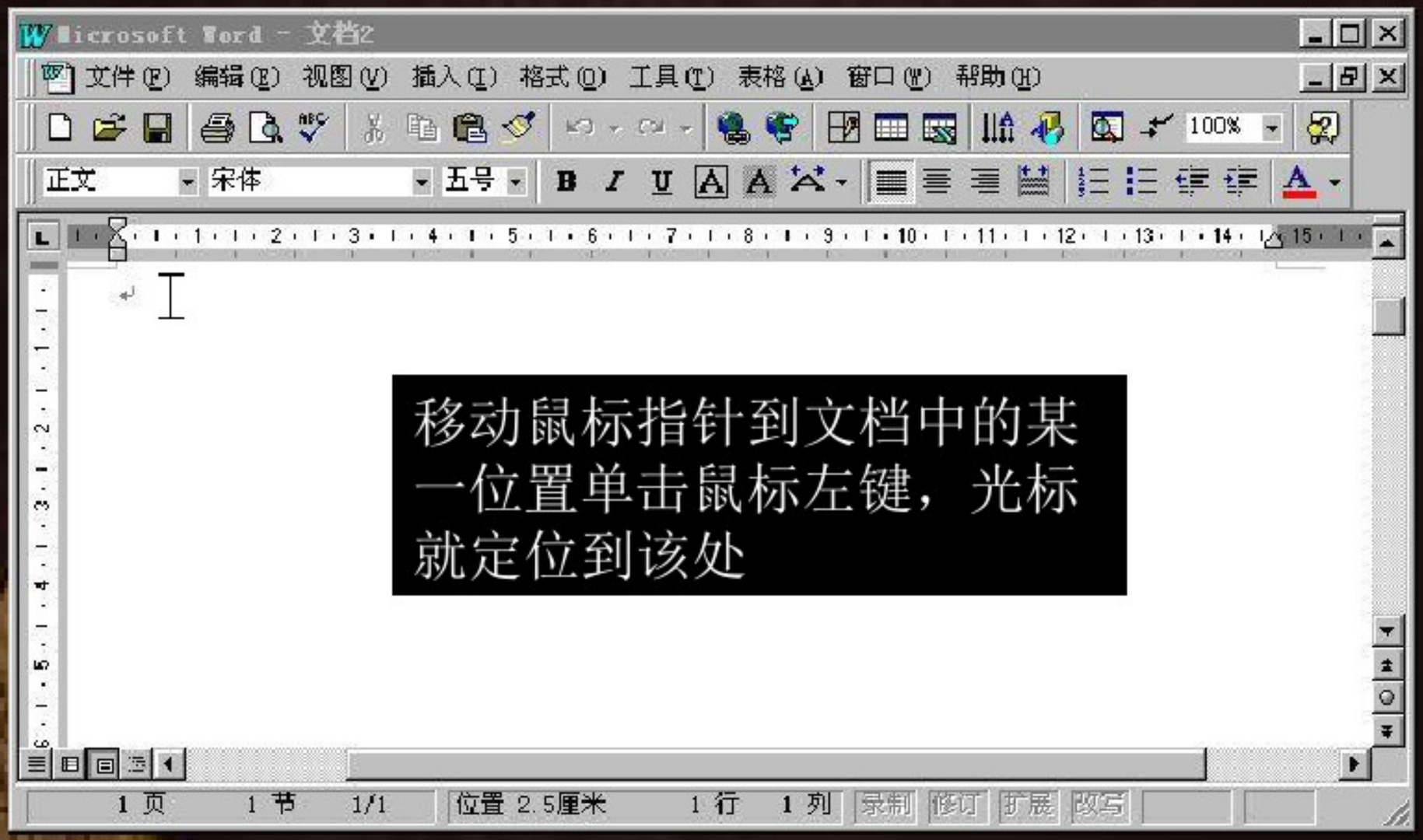
- 执行[文件]菜单的[保存]命令，弹出“另存为”对话框
- 选择适当的磁盘和文件夹，输入文件名后单击[保存]按扭

第二章　编辑文章

★ 本章主要应用Word 2000 中文版进行文字编辑的常用方法

2.1 光标的定位

- （1） 使用鼠标定位光标



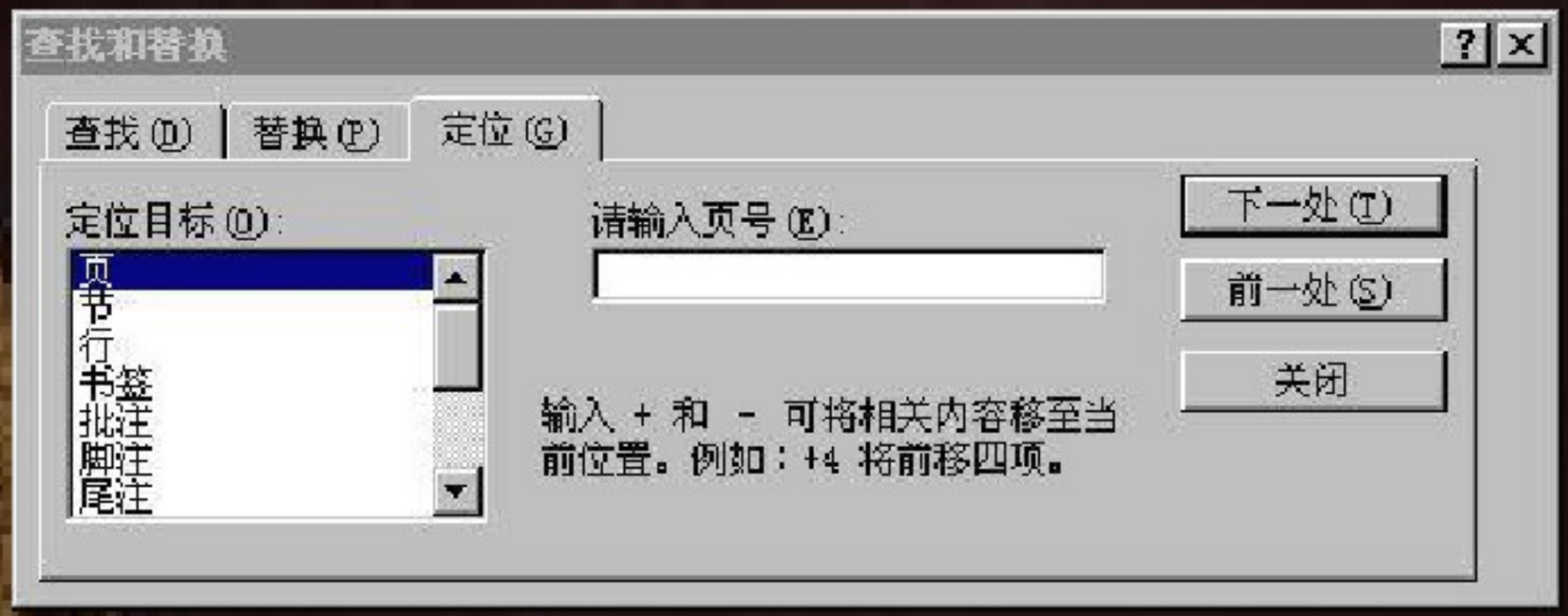
移动鼠标指针到文档中的某一位置单击鼠标左键，光标就定位到该处

- （2） 使用键盘定位光标

用↑↓→←等光标移动键将光标移动到定位点

- （3） 使用菜单命令定位光标

执行[编辑]菜单的[定位]命令，弹出“查找和替换”对话框，选择“定位”标签



2.2 文本的选定

- （1） 使用键盘选定文本

将光标移到选定文本的起始位置，按住SHIFT键，再将光标移动到需选定文本的结尾位置，松开SHIFT键，此时文本已选定并反相显示

- （2） 使用鼠标选定文本

将光标移到选定文本的起始位置，按住鼠标左键，再将光标移动到需选定文本的结尾位置，松开鼠标左，此时文本已选定并反相显示

2.3 字体格式设置

• 2.3.1 字体设置

字体是指字符的形体，其中有中文字体和英文字体。

操作步骤：

1 选定要改变字体的文本

2 执行[格式]菜单栏的[字体]按扭

3 从字体列表中选择相应的字体

• 2.3.2 字号设置

字号是指字符的大小

操作步骤：

1 选定要改变字体的文本

2 执行[格式]菜单栏的[字体]按扭

3 从字号列表中选择相应的字号

• 2.3.3 字形设置

字形是指附加于文字的一些属性，如粗体、斜体等

操作步骤：

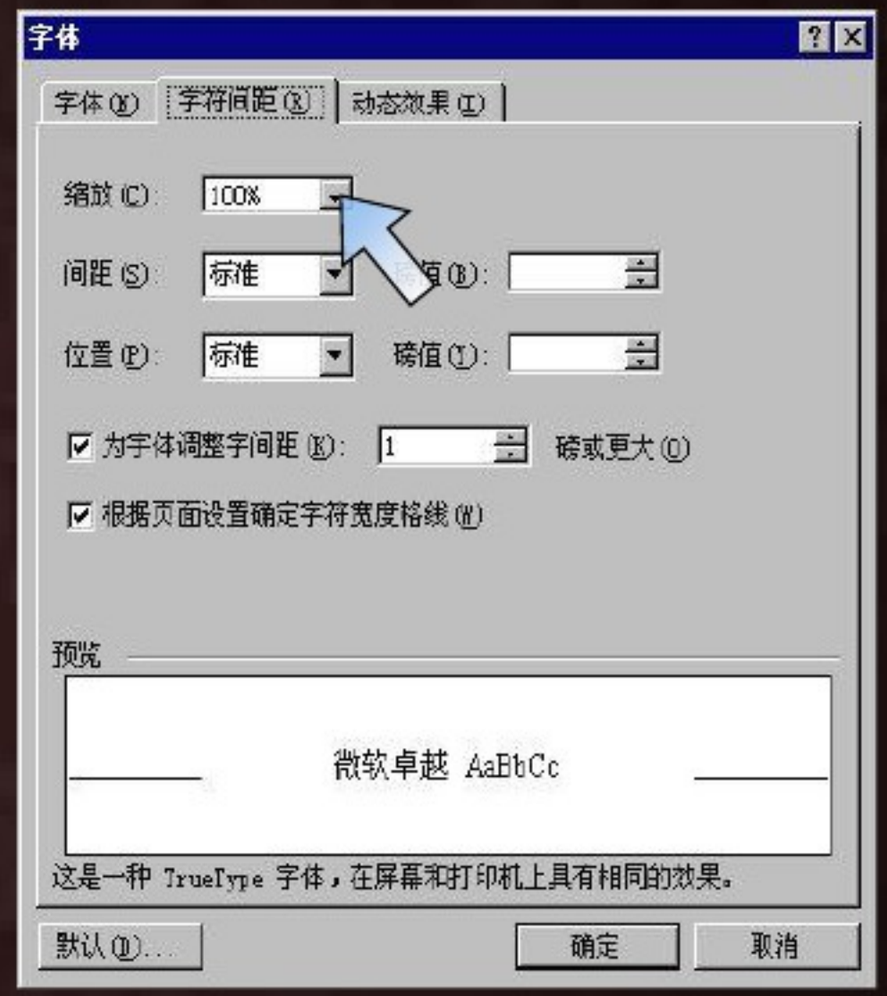
1 选定要改变字体的文本

2 执行[格式]菜单栏的[字体]按扭

3 从字形列表中选择相应的字形

• 2.3.4 综合设置

字体效果，下划线、颜色的设置



字符间距的设置

2.4 文本的对齐方式

- （1） 使用“段落”对话框

1 选定调整对齐方式的段落

2 执行[格式]菜单栏中的[段落]命令，弹出“段落”对话框

3 单击“对齐方式”下拉列表框，从中选择相应的对齐方式

- （2） 使用“格式”工具栏内的对齐按扭

2.5　设置段落的缩进

段落缩进是指段落两侧与页边的距离

- 2.5.1 使用“格式”工具栏
  - 减少缩进量按扭
  - 增加缩进量按扭

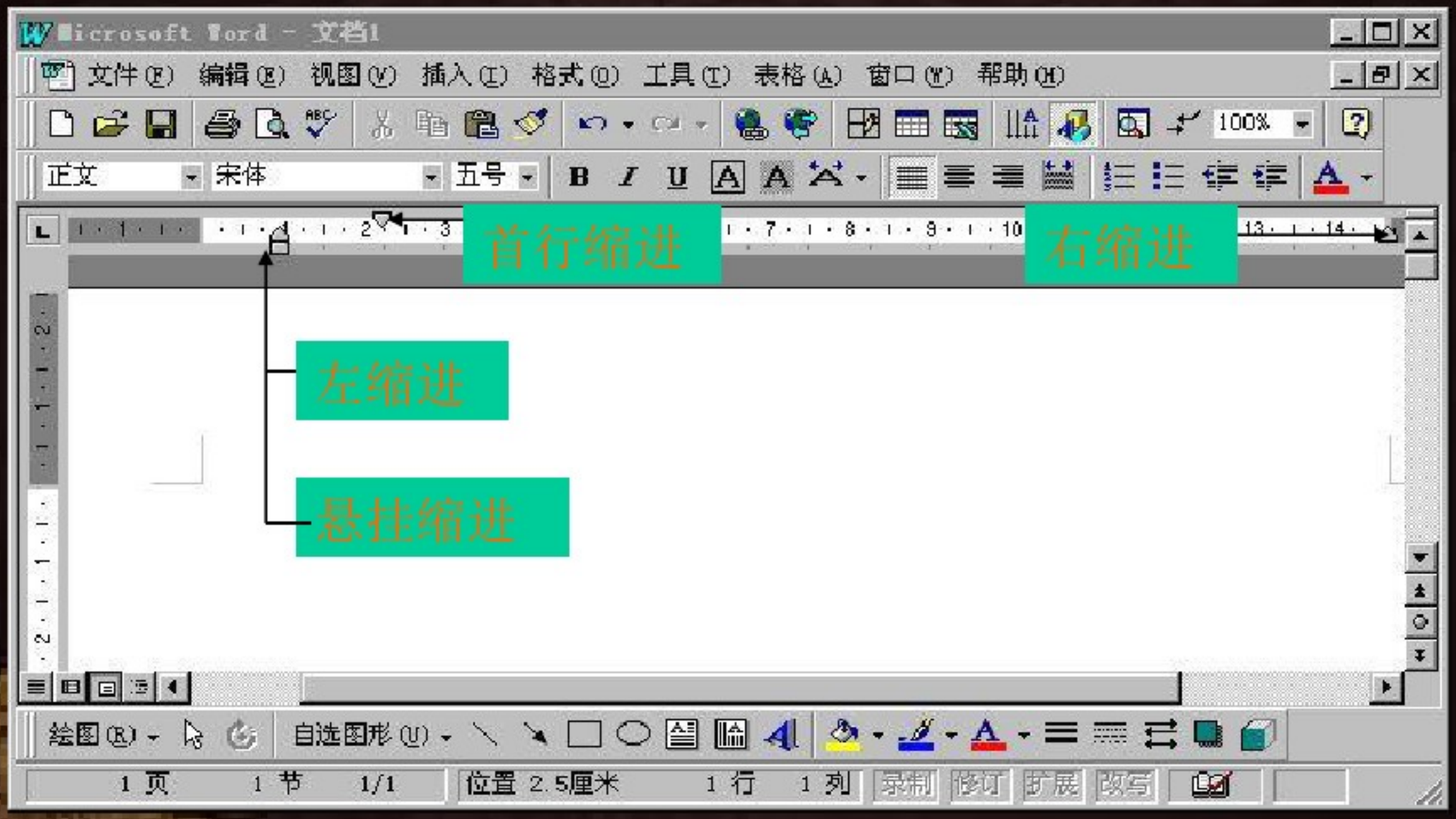
每单击一次缩进按扭，所选文本的减少或增加的量为一个汉字

- 2.5.2 使用TAB键
  - 减少缩进量
  - 增加缩进量

每单击一次TAB按扭，可将光标所在段落的首行缩进两个汉字

- 2.5.3 使用标尺缩进正文

在标尺上移动缩进标记可改变文本的缩进量



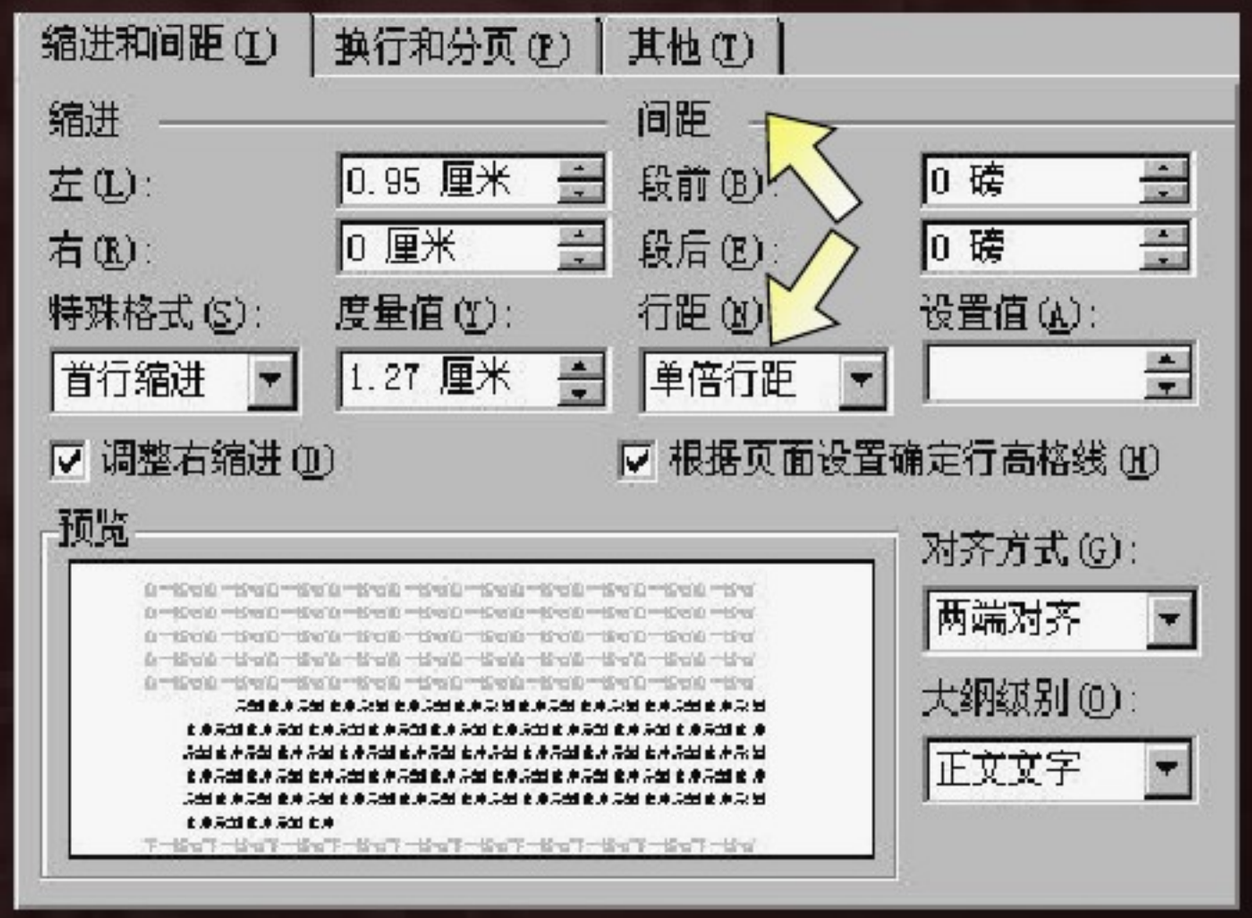
2.6 使用格式刷

- 对于不连续的段落或字符，为保证格式一致或者加快格式设置的速度，可使用“常用”工具栏中的“格式刷”按扭进行格式复制
- 选定要复制格式的字符、段落或段落标记单击“常用”工具栏中的“格式刷 ”将鼠标指针刷过要被定义的文档内容即可

2.7 设置段落间距和行间距

- 段落间距是指段落与段落之间的距离
- 行间距是指段落 中行与行之间的距离

执行[格式]菜单中的段落命令，弹出“段落”对话框



2.8 文本的复制、删除和移动

- 2.8.1 文本的复制

（1）使用“常用”工具栏

选定要复制的文本

单击“常用”工具栏的“复制”按扭

将光标移动到要复制文本的位置

单击“常用”工具栏的“粘贴”按扭完成复制

（2）使用快捷键

选定要复制的文本

按CTRL+C

将光标移到要复制文本的位置

按CTRL+V完成复制

- 2.8.2 文本的移动

（1）使用鼠标

选定要移动的文本

将鼠标指针指向已选定的文本

按住鼠标左键

拖动鼠标到需要的位置后，松开鼠标左键

（2）使用编辑菜单

选定要移动的文本

执行[编辑]菜单的[剪切]命令

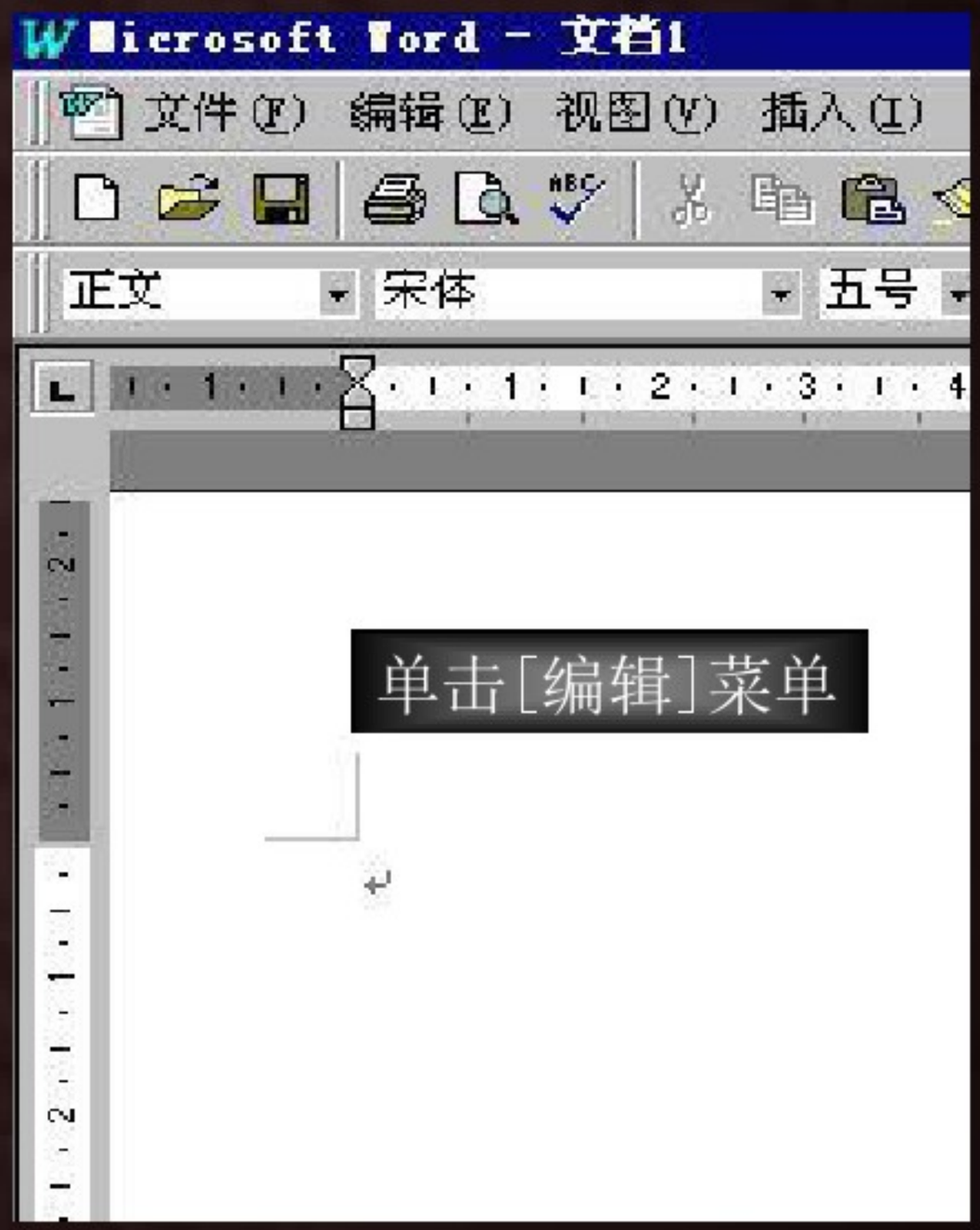
将光标移动到插入的位置

执行[编辑]菜单的[粘贴]命令

[编辑]菜单中的剪切、复制、粘贴等命令

- 2.8.3 删除文本

- 按DEL键或BACKSPACE键
- 执行[编辑]菜单的[清除]命令或[剪切]命令
- 单击”常用“工具栏中的”剪切“按扭



[编辑]菜单中的剪切、复制、粘贴等命令

- 2.8.3 删除文本

- 按DEL键或BACKSPACE键
- 执行[编辑]菜单的[清除]命令或[剪切]命令
- 单击”常用“工具栏中的”剪切“按扭

2.9 查找和替换

- 2.9.1 查找

[编辑]菜单中的查找和替换命令

查找功能不但能查找名词，还可以查找文档中的特殊字符

- 2.9.2 替换

可以将查找到的内容用新内容替换

2.10　撤消和恢复

- 2.10.1　使用“常用”工具栏

单击“常用”工具栏的“撤消”按扭，可以撤消最近的一次操作

单击“常用”工具栏的“恢复”按扭，可以恢复最近的一次操作

同时撤消或恢复几个操作时，用鼠标单击“撤消”或“恢复”按扭，选择撤消或恢复的操作即可

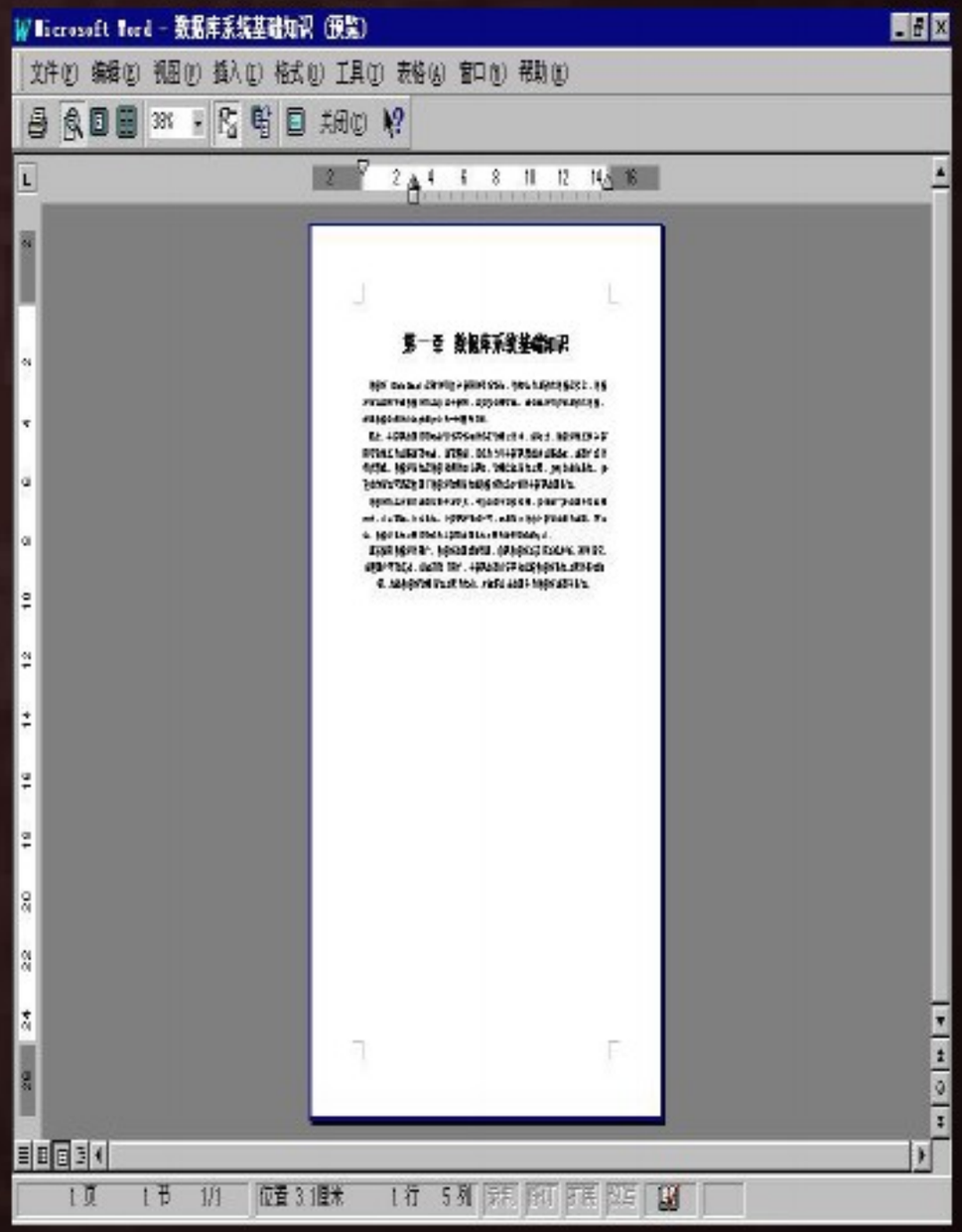
2.11　打印预览和打印

- 2.11.1　打印预览

（1）使用“常用”工具栏的“打印预览”按扭

（2）使用文件菜单中的[打印预览]命令

屏幕上将显示打印预览结果



- 2.11.2　打印文档

（1）打印整篇文档

（2）打印部分文档

（3）打印多份文档

（4）打印多篇文档

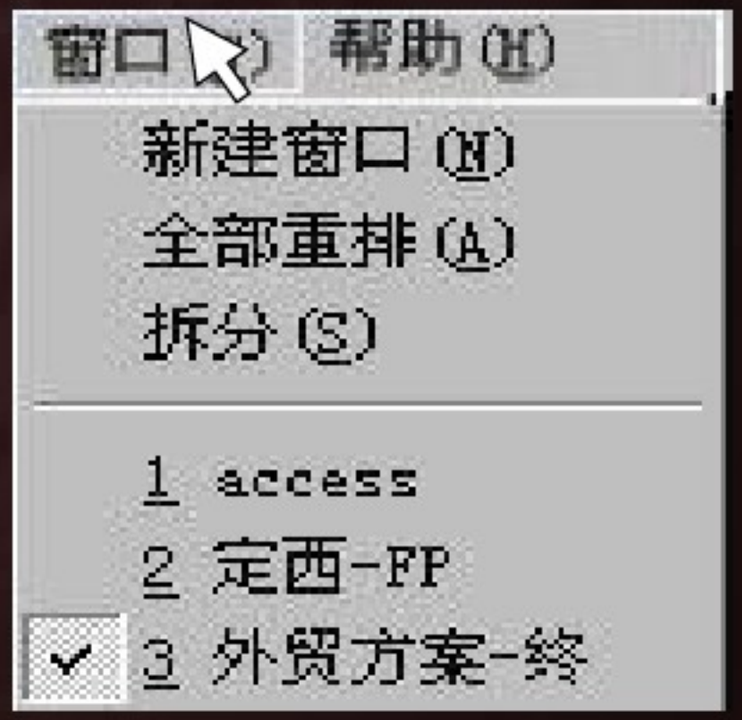
第三章　排版技巧

★ 本章主要介绍Word 2000 中文版常用的 排版技巧

3.1 多窗口操作

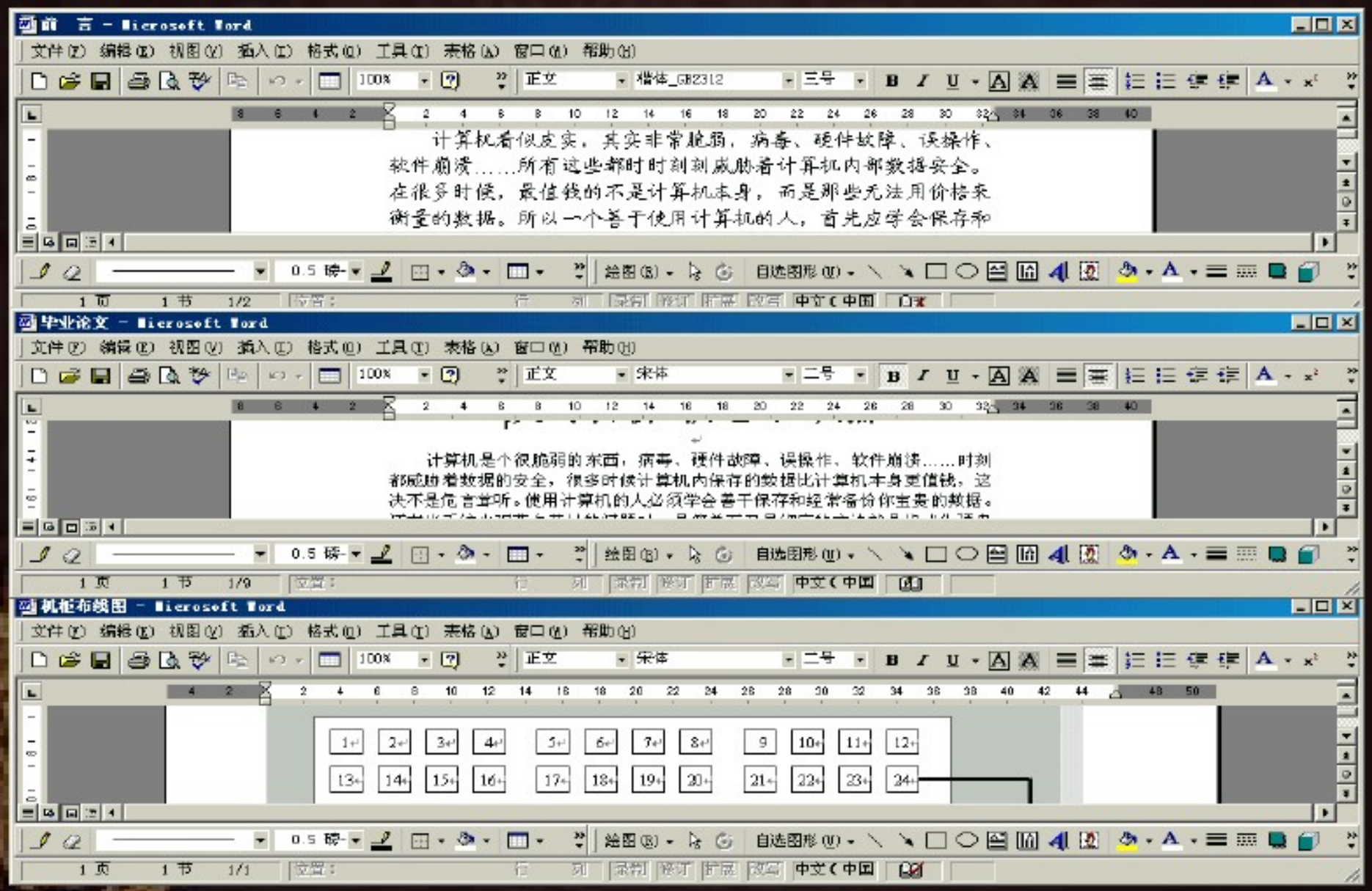
- （1）多个窗口分别处理多个文档

  - 打开要处理的多个文档
  - 单击[窗口]菜单，弹出窗口菜单
  - 单击文档名，可进行编辑



- （2）同一屏幕处理多个文档

打开要处理的多个文档执行[窗口]菜单重的[全部重排]命令



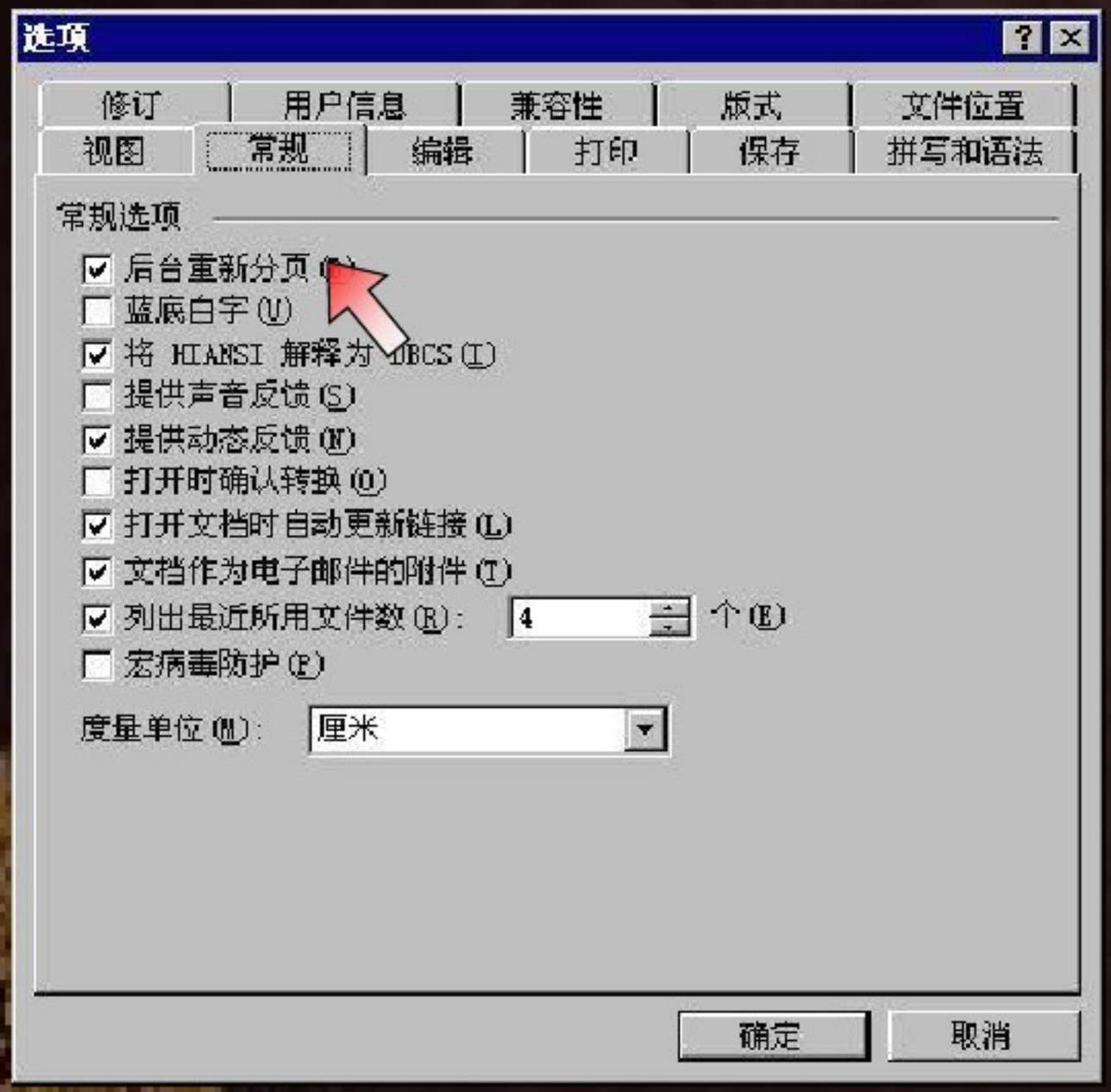
3.2 使用分隔符

在编辑文档时，若需在文档中强行进行分隔，而不是按WORD文档内容的长短自动划分，则可使用分隔符在需要分隔的文本重插入分页符、分栏符或分节符

WORD2000 提供了两种分页功能

- 自动分页
- 人工分页

- （1） 自动分页

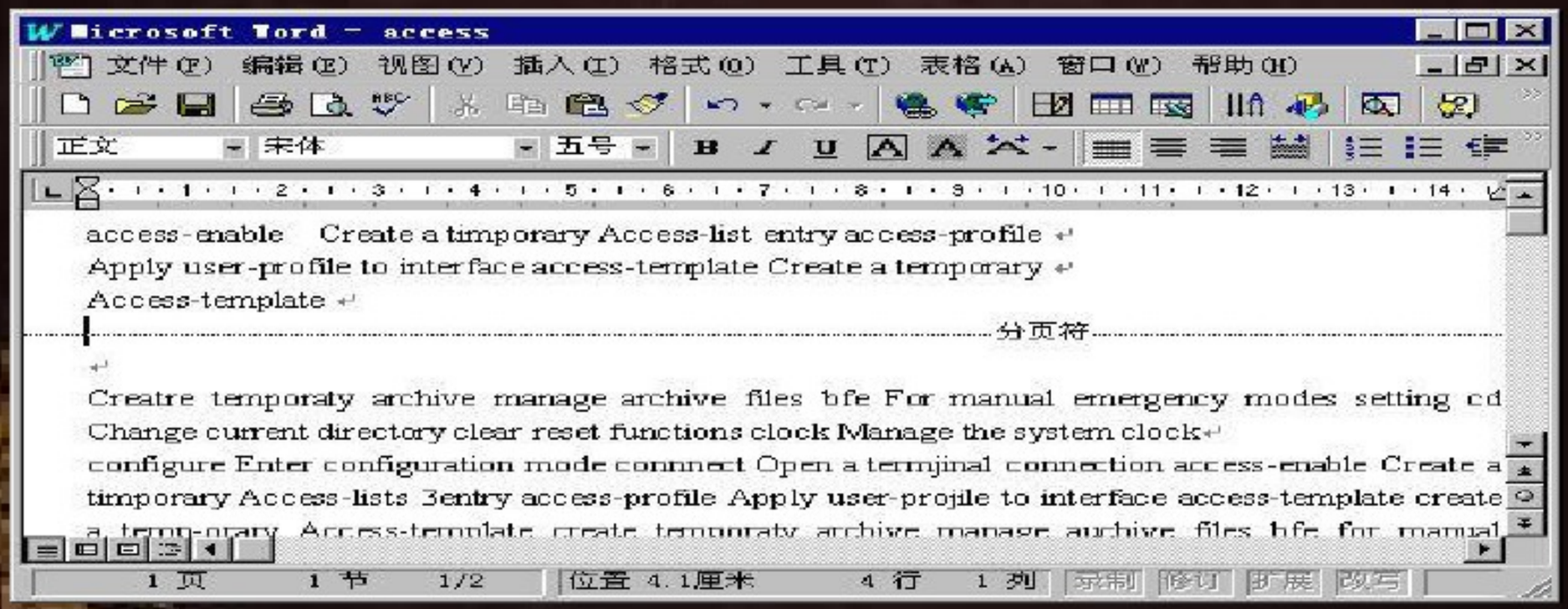


确定了页面的大小后，WORD2000可自动计算分页位置

执行[工具]菜单中的[选项]命令，弹出“选项”对话框，单击“常规”标签

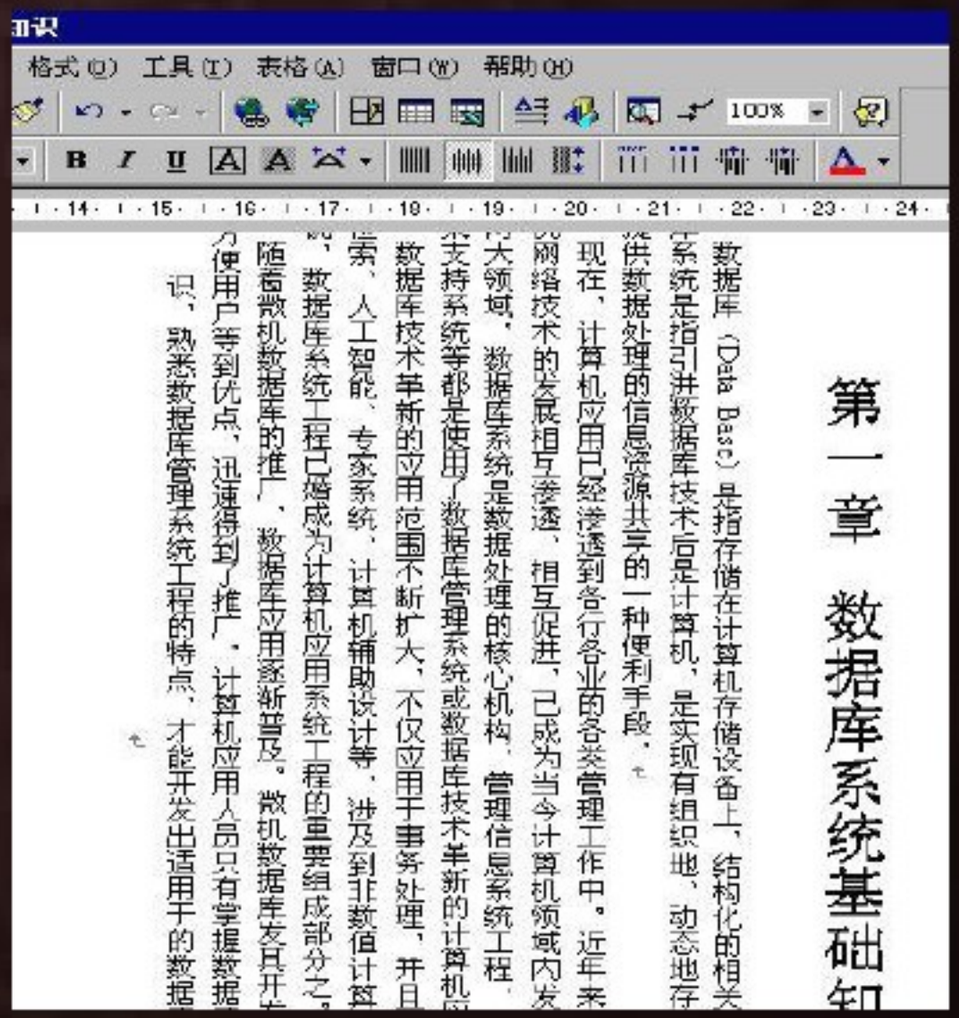
- （2） 人工分页 即在需要分页的位置人为的插入分页符，使文档分页

  - 将光标移止需要 插入分页符的位置
  - 执行[插入]菜单的[分隔符]命令，弹出“分隔符”对话框



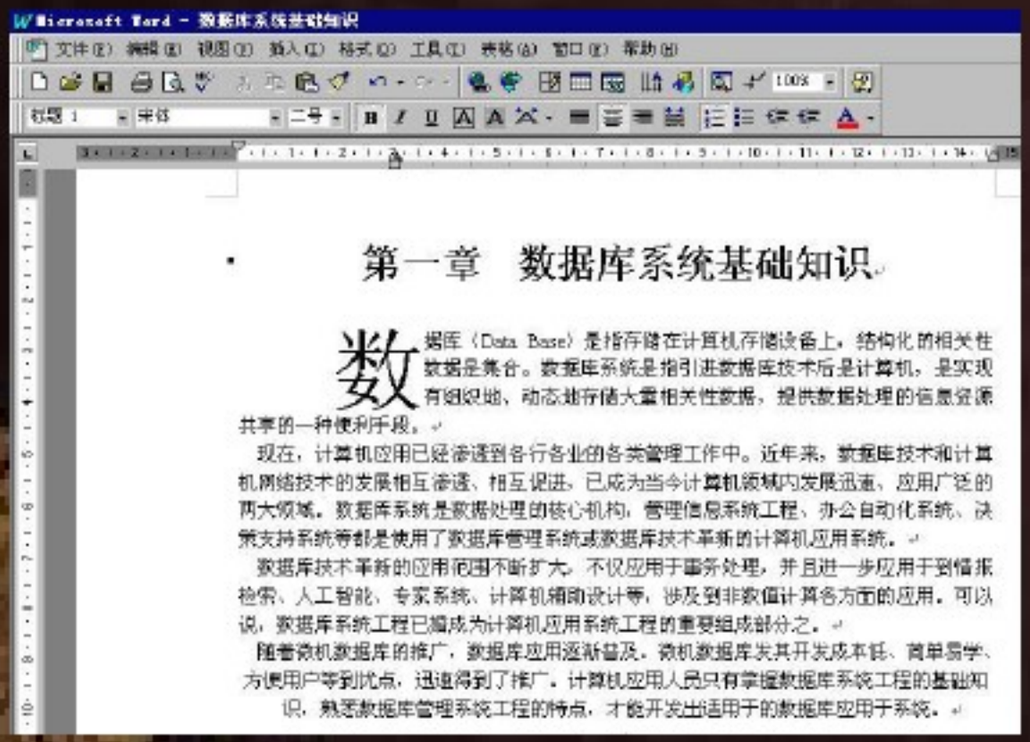
3.3 改变文字方向

- 执行[格式]菜单中的[文字方向]命令，弹出“文字方向”对话框



3.4 首字下沉

- 将光标定位于要“首字下沉”的位置
- 执行[格式]菜单中的[首字下沉]命令，弹出“首字下沉”对话框



3.5 边框和底纹

- （1） 给文字加边框和底纹
- （2） 给段落加边框和底纹

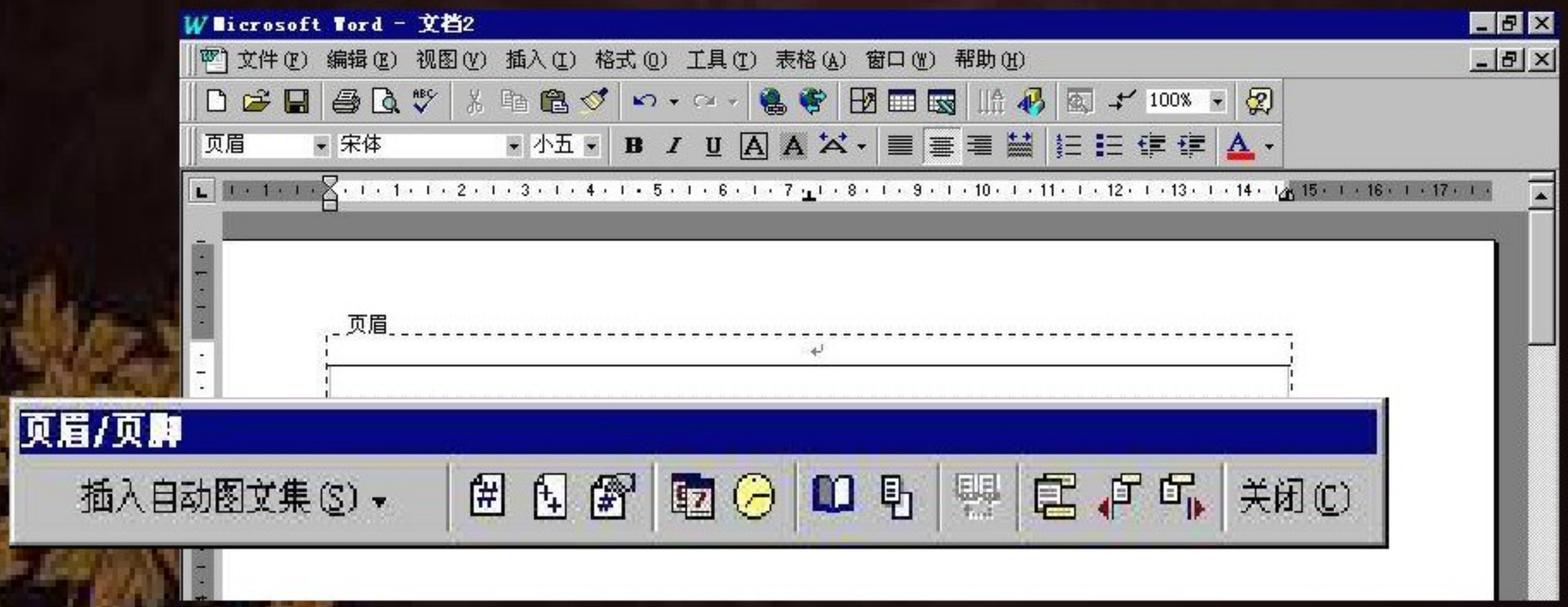
- 选定需加边框和底纹的文本
- 执行[格式]菜单中的[边框和底纹]命令

3.6 使用项目符号和编号

- 选定添加项目符号的段落
- 执行[格式]菜单的[项目符号和编号]命令

3.7 设置页眉和页脚

- 3.7.1　添加页眉和页脚
  - 执行[视图]菜单的[页眉和页脚]命令
  - 在页眉区输入所需的文字或图形
  - 单击 即可在页眉和页脚间切换



- 3.7.2　设置奇偶页不的页眉和页脚
  - 单击“页眉/页脚”工具栏上的“页面设置 ”按扭

3.8 页 码

- 3.8.1 插入页码

页码可以作为页眉或页脚的一部分，也可以直接在文档中插入页码

- 执行[插入]菜单中的[页码]命令

- 3.8.2　设置页码的格式

页码的格式是指页码的数字格式、页码的编辑顺序等

- 执行[插入]菜单中的[页码]命令
- 单击“格式”按扭，弹出“页码格式”对话框

3.9 样 式

- 3.9.1 使用标准样式

样式是WORD2000提供的一种轻松方便的排版方式

- （1）字符样式
- （2）段落样式

选定要使用样式的文本

执行[格式]菜单的[样式]命令

- 3.9.2 创建新样式
  - 执行[格式]菜单的[样式]命令
  - 单击[新建]按扭
  - 单击[格式]按扭进行设置

- 3.9.3 修改样式

- 执行[格式]菜单的[样式]命令
- 在“样式”列表中选择需要修改的样式名称
- 单击“更改”按扭
- 单击“格式”按扭进行修改

3.10 模 板

- 模板就是某种文档的式样和模型
  利用模板可以生成一个具体文档
- WORD 2000提供了多种文档模板
  用户自己也可创建模板

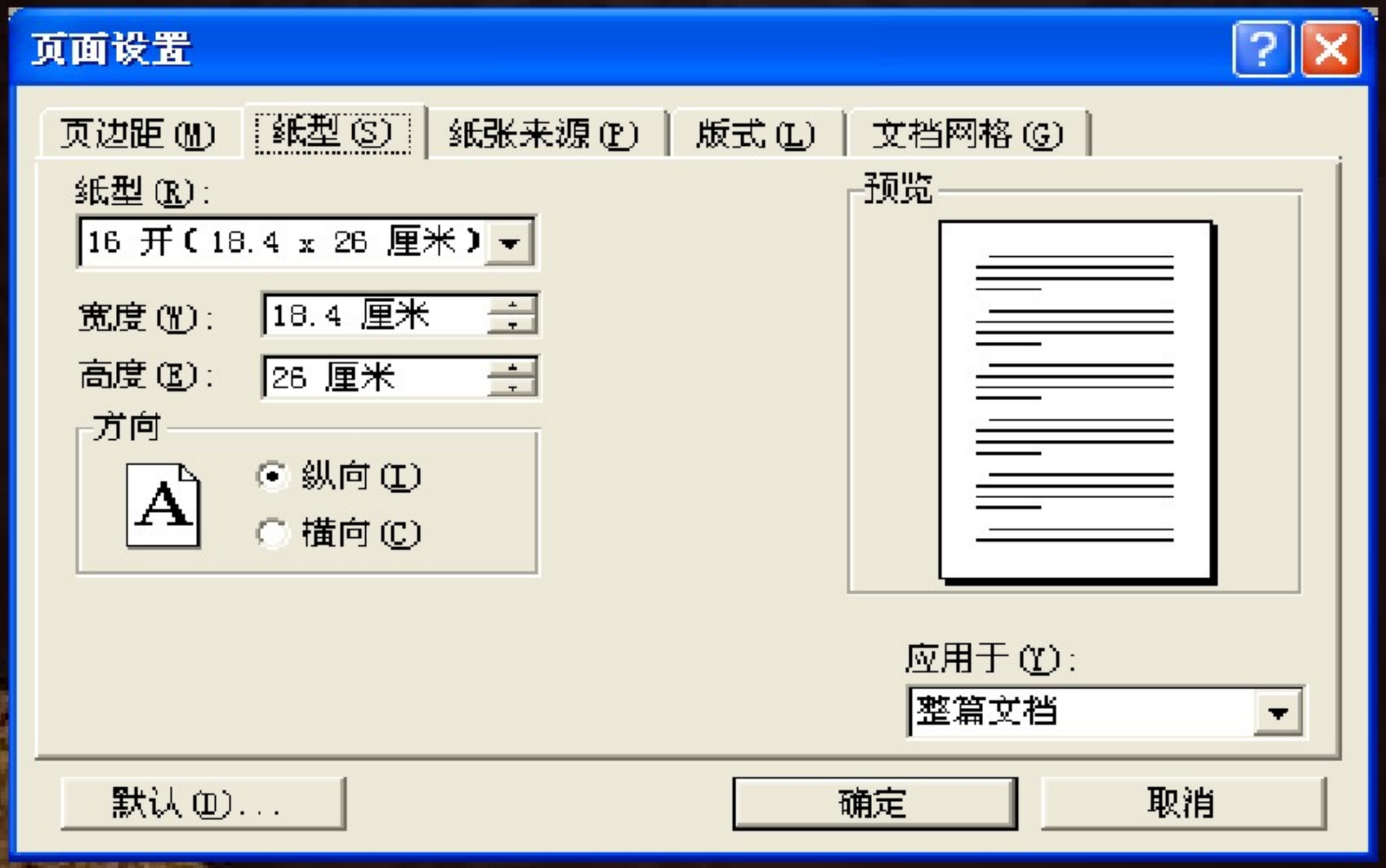
- 3.10.1　使用模板

- 执行[文件]菜单中的[新建]命令，打开“新建对话框
- 在“模板”列表中选择要使用的模板文档

- 3.10.2　创建新模板

- 执行[文件]菜单中的[新建]命令
- 在“新建”组框中选择“模板”单选按扭
- 用户可按自己的需要去设计模板
- 完成后，执行[文件]菜单中的[另存为]命令
- 在“文件类型”下拉列表中选择“文档模板”
- 键入文档名，单击“保存”按扭

3.11 页面设置


页面设置
页边距(M)
纸型(S)
纸张来源(P)
版式(L)
文档网格(G)
纸型(R):
16 开(18.4 x 26 厘米)
宽度(W):
18.4 厘米
高度(E):
26 厘米
方向
纵向(I)
横向(C)
预览
应用于(Y):
整篇文档
默认(D)...
确定
取消

第四章　深入理解 WORD2000

★ 本章主要介绍Word 2000 中文版的一些特殊使用技巧

4.1 文档的视图方式

文档的内容在编辑时所呈现的显示形态被称为视图方式

- 普通视图
- 页面视图
- 大纲视图
- 主控文档
- 联机版式视图
- 文档结构图
- 全屏显示

4.2 设置水印

- 选定要设置水印的图片
- 执行[格式]菜单中的[图片]命令
- 单击[图片]标签，在[图像控制]组合框中选择

4.3 分栏

•对于简报、公告的处理以及试卷的打印，分栏排版都是经常用到的

•执行[格式]菜单中的[分栏]命令

•在“预设”栏，“宽度和间距”栏中进行相应设置

4.4　使用绘图工具

WORD 2000提供的“绘图”工具可绘制出简单的图形，多个图形对象的组合可以形成复杂的图形

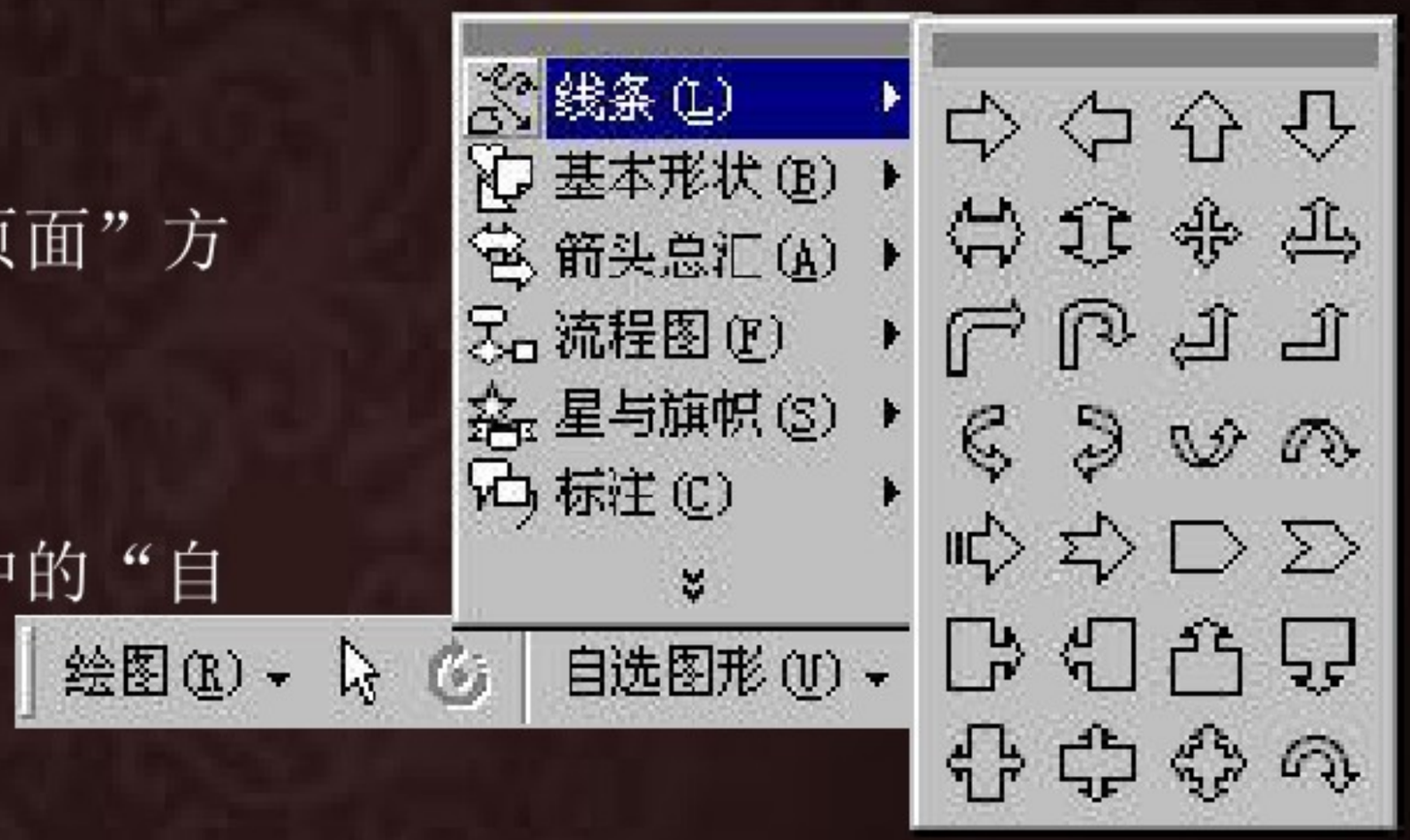
- 4.4.1　启动绘图工具

- 执行[视图]菜单中的[工具栏]命令，选择级联菜单中的[绘图]命令

- 4.4.2　绘制图形

- 将视图方式切换到“页面”方式

- 单击“绘图”工具栏中的“自选图形”按扭



4.5 使用图片工具

- 4.5.1 启动图片工具
  - 执行[视图]菜单中的[工具栏]命令，选择[图片]命令

- 4.5.2 插入图片
  - 单击“图片”工具栏中的“插入图片”按扭

- 4.5.3 修改图片

（1）调整图片的位置

（2）调整图片的大小

（3）调整文字图片的环绕

4.6 使用艺术字

在编辑文档时，为了表达特殊的效果，可将某些文字设置成具有艺术效果的形状

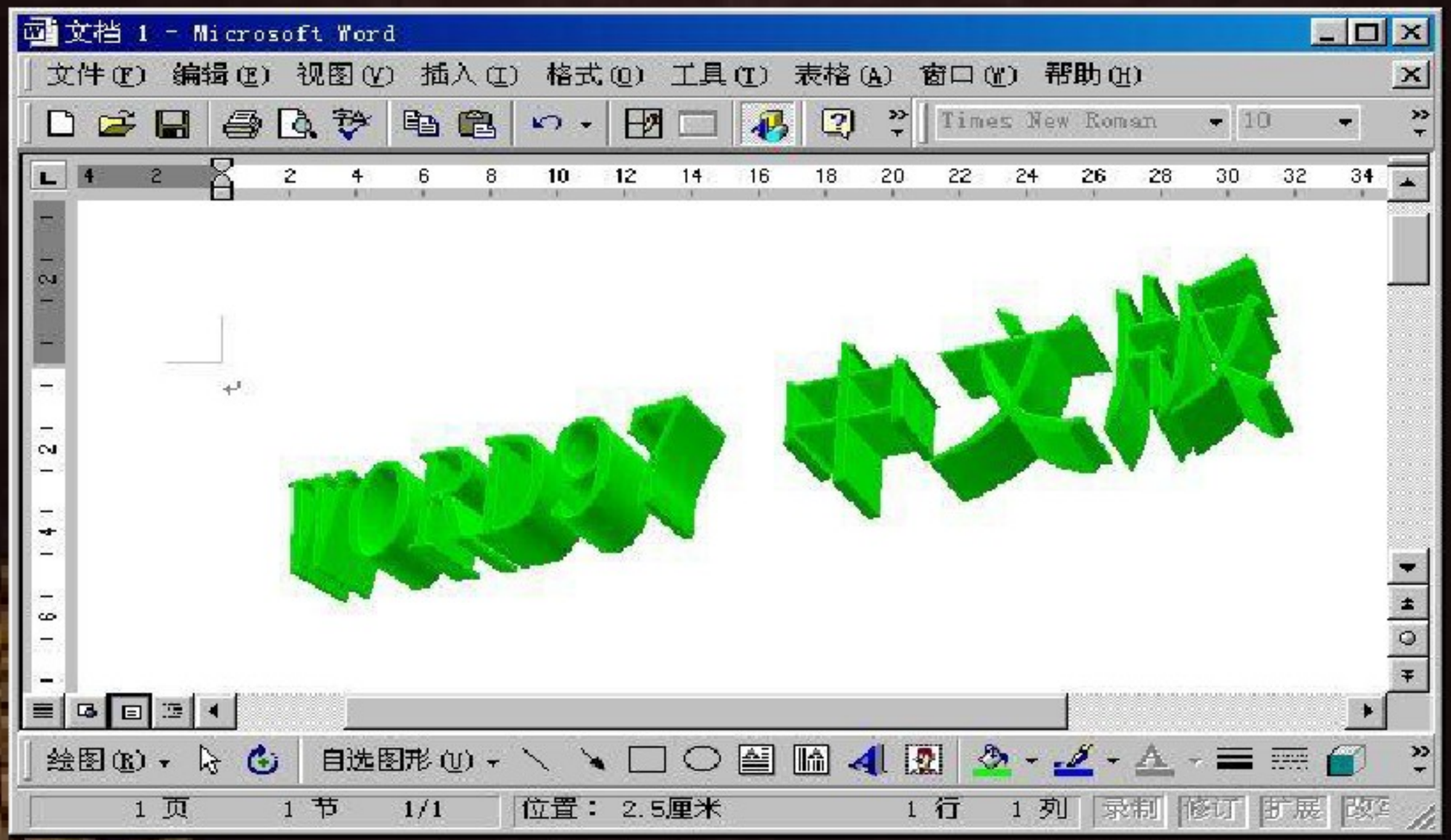
- 4.6.1　启动“艺术字”工具栏

  - 执行[视图]菜单中的[工具栏]命令，选择[艺术字]命令项

- 4.6.2　插入“艺术字”
  - 单击“艺术字”工具栏的“插入艺术　　”按扭
  - 选择样式，键入文字

- 4.6.3　编辑“艺术字”

可以对艺术字的样式、字体、大小、形状进行修饰



4.7 文本框的使用

能使其文字

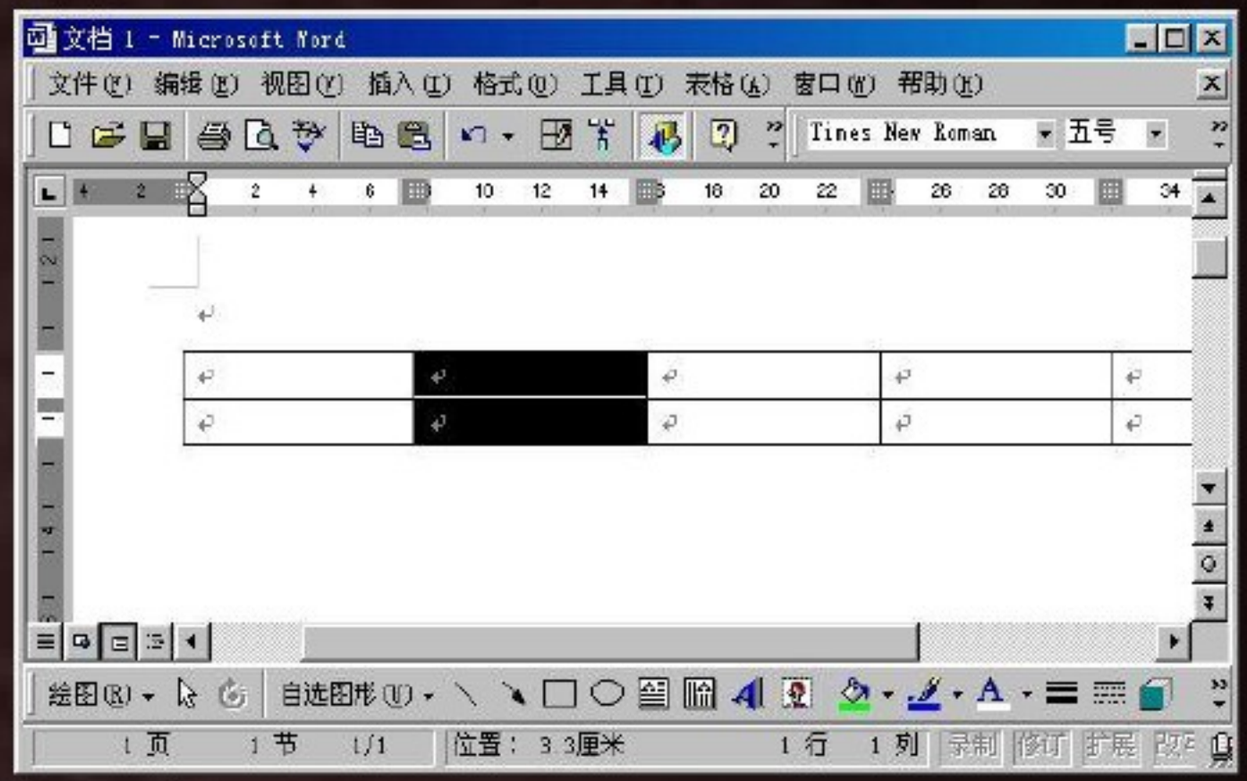
4.8　使用表格

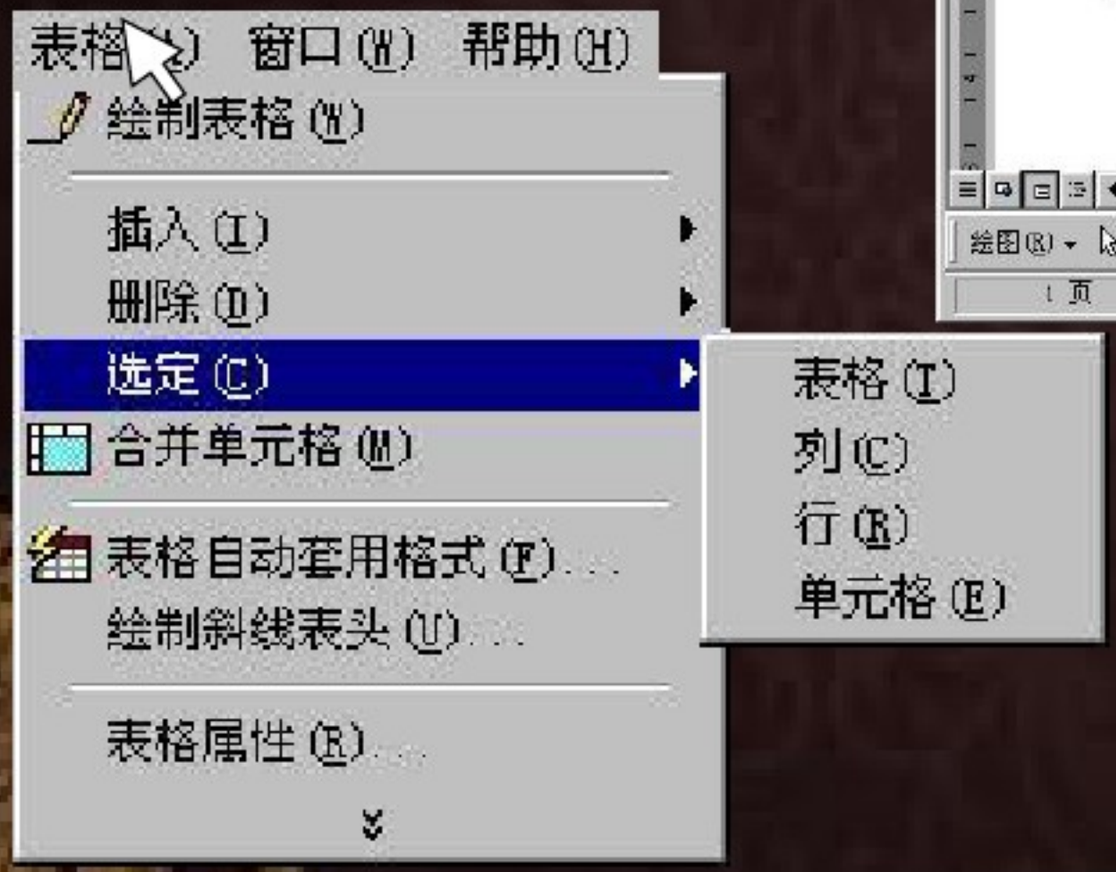
- 4.8.1　创建表格
  - （1）创建规则表格
    - 单击“常用”工具栏 中的“插入表格”按扭
    - 向右下角拖动鼠标指针

- 或者执行[表格]菜单中的[插入表格]命令

- （1）创建不规则表格

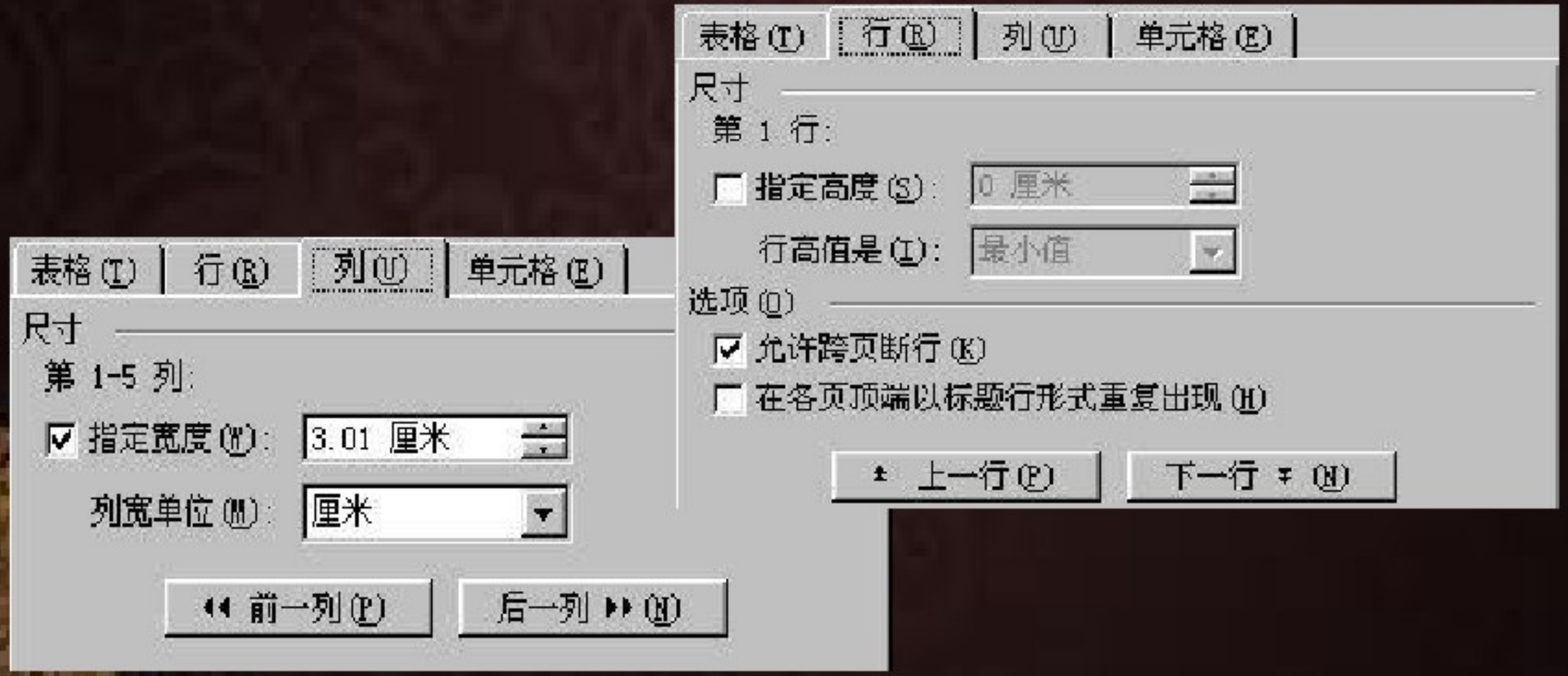
- 4.8.2 编辑表格
  - （1）选定单元格、行或列





- （2）删除单元格、行或列
  - 把光标移到所要删除的行或列中的任意单元格内
  - 执行[表格]菜单中的[删除]命令

- （3）改变表格属性
  - 执行[表格]菜单中的[表格属性]命令
  - 可对表格的行、列及文字的对齐、环绕进行调整



- （4）拆分单元格或表格
  - 选定拆分的单元格
  - 执行[表格]菜单中的[拆分单元格]命令

- （5）合并单元格或表格
  - 选定要合并的多个单元格
  - 执行[表格]菜单中的[合并单元格]命令

- （6）表格自动套用格式
  - 表格自动套用格式使得对任意表格的格式化工作变得相当容易
  - 执行[表格]菜单中的[表格自动套用格式]命令

- 4.8.3　在文本和表格之间进行转换

  - （1）将文本转换为表格
  - （2）将表格转换为文本

4.9 对表格中数据的处理

- （1）表格中数据的计算

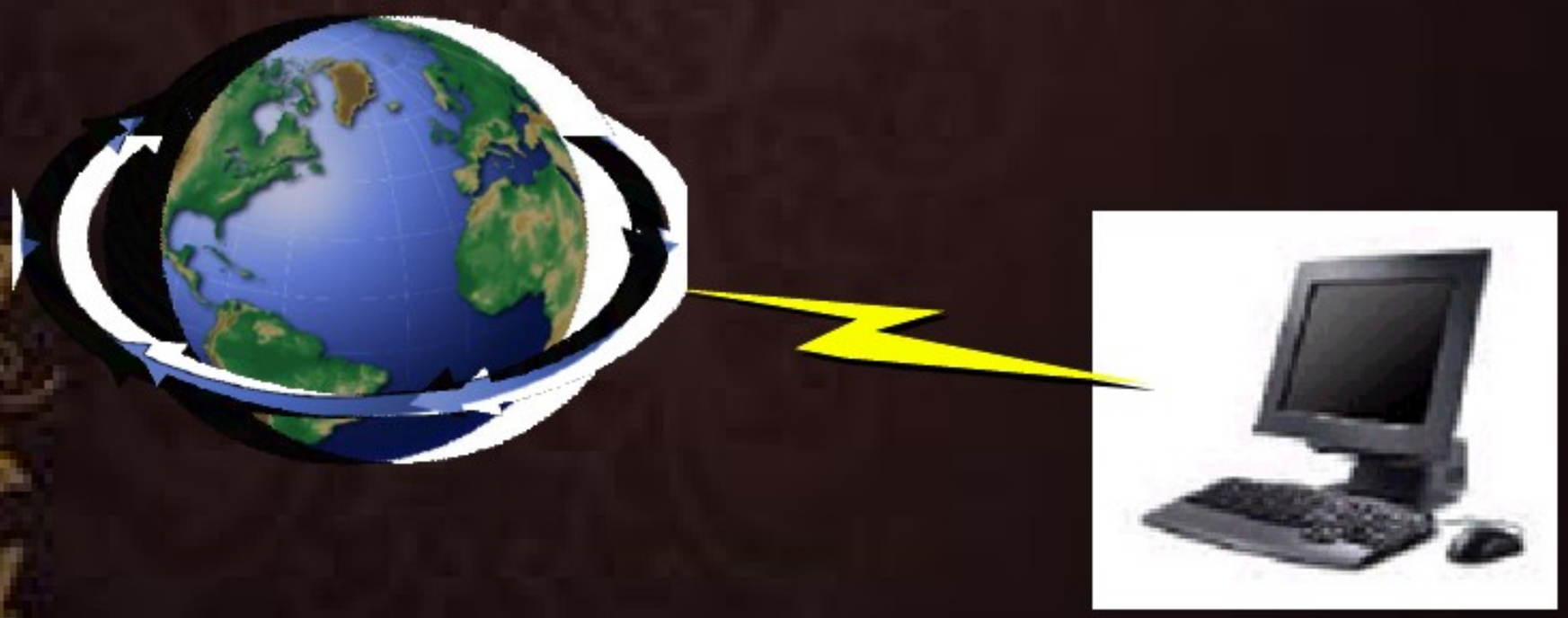
  可对表格中的数据进行+、-、*、 / 等运算

  执行[表格]菜单中的[公式]命令

- （2）表格中数据的排序

4.10 WORD与WEB页

用WORD 2000可创建在INTERNET或“全球广域网”上使用的文档，可以方便的添加文档的超级链接，以便跳到文档中的任何位置，或在文档之间跳转，甚至跳转到INTERNET上的任何位置



第 四 篇

Excel 2000

中文版

第一章　EXCEL中文版概述

★ 本章是学习EXCEL2000的起点

主要概述EXCEL2000的特点、功能

1.1 概　　述

- 功　能

  - 功能强大、技术先进、使用方便的电子表格软件

- 特　点

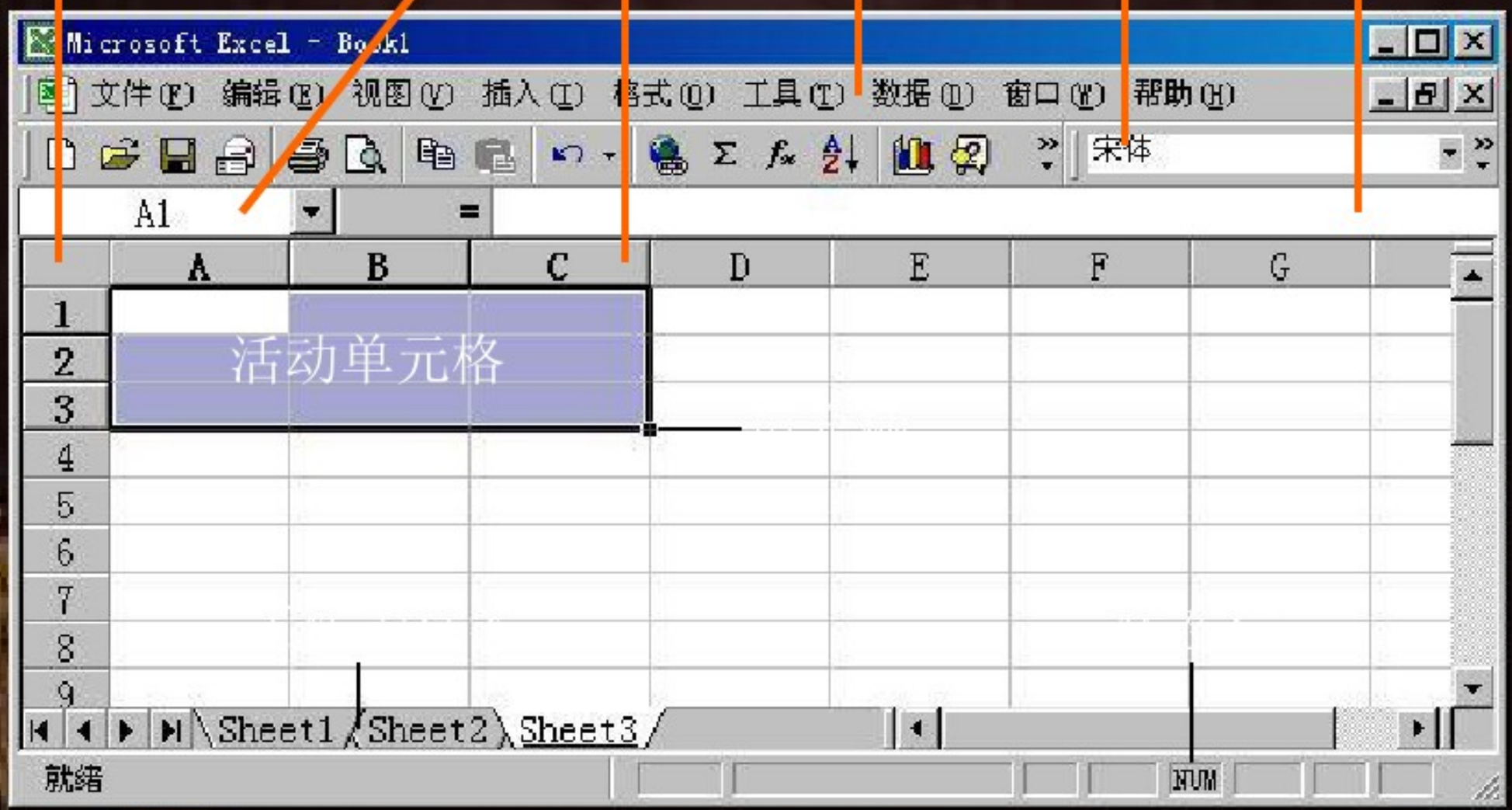
  - 电子表格
  - 图表
  - 数据库

1.2　基本概念和术语

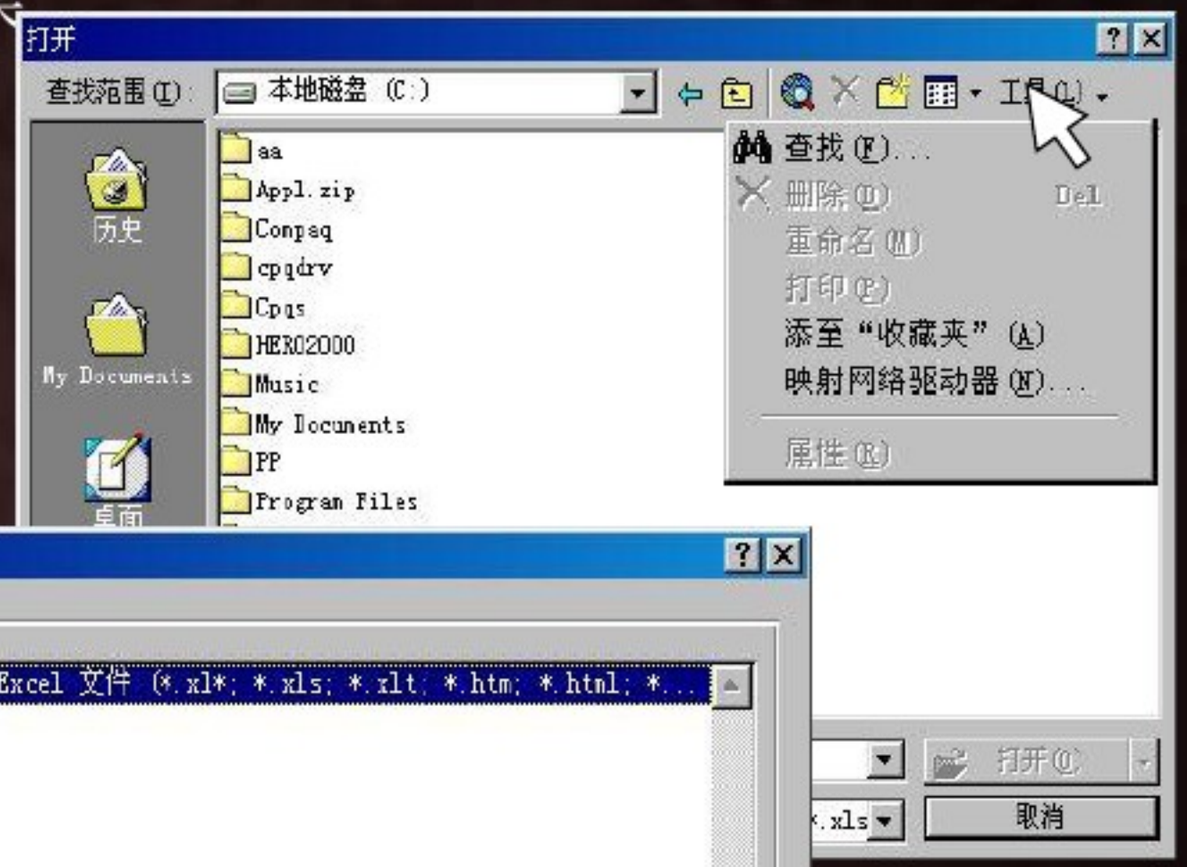
- 1.2.1　工作表和工作簿
  - 在WORD中我们处理的是文档，在EXCDEL中我们直接处理的是工作表，若干个工作表的集合成为工作簿
- 1.2.2　单元格、单元格地址
  - 每个长方形表格成为单元格
  - 每个单元格都有固定的地址，其标记是以列加行号来表示的
- 1.2.3　单元格区域
  - 单元格区域是指两个或多个单元格

1.3 工作区的组成和基本操作

- 1.3.1 EXCEL 2000的工作区组成



- 1.3.1 EXCEL 2000的基本操作
  - （1）打开工作簿
    - 执行[文件]菜单的[打开]命令
    - 或单击工具栏中的 按扭



  - （2）查找工作簿

- （3）保存工作簿
  - 执行[文件]菜单的[保存]命令
  - 或单击工具栏中的 按扭

- （4）输入内容
  - 直接在单元格中输入
  - 或者在编辑栏中输入

当用户输入或修改活动单元格中的内容时，在编辑栏的中间位置出现三个按扭

- （5）不同工作表之间的转换
  - 激活工作表，只需将鼠标指向相应的工作表标签

  - 滚动按扭 是用来滚动工作表标签的

- （6）重命名工作表
  - 将鼠标指向要改名的工作表标签名处，双击鼠标左键
  - 在工作表名内输入新的工作表标签名
  - 单击工作表任意单元格处，完成改名工作

第二章　建立工作表

★ 本章介绍工作表数据的具体输入方法，以及如何对工作表进行编辑

2.1　输入工作表数据

- 2.1.1　文本数据的输入

  - 在EXCEL 中，文字是指任何不被系统解释为数字、公式、日期、时间、逻辑值的字符或由字符组成的集合

  - 系统缺省文字对齐方式为：靠左对齐

  - 如果在输入纯数字前先输入一个单引号，则它将被视为文本数据

- 2.1.2　数字数据的输入

  - 在EXCEL 中，数字只能包含以下的字符：

    0　1　2　3　4　5　6　7　8　9　+
    -　(　)　!　$　%　E　e

  - 系统缺省数字对齐方式为：靠右对齐

  - 系统缺省的数字模式是通用数字模式，即采用整数和小数格式

2.2　利用数据填充输入

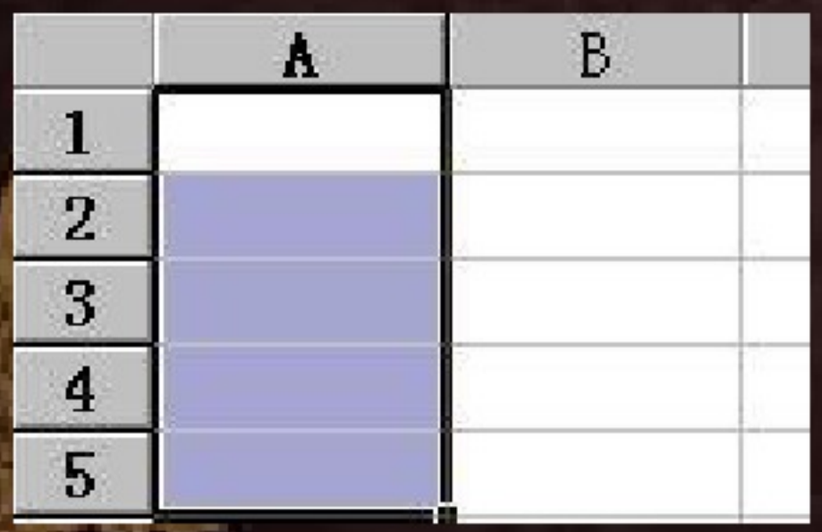
- 2.2.1　序列类型
  - （1）等差序列
  - （2）等比序列
  - （3）日期序列
  - （4）自动填充序列
  - （5）自定义序列

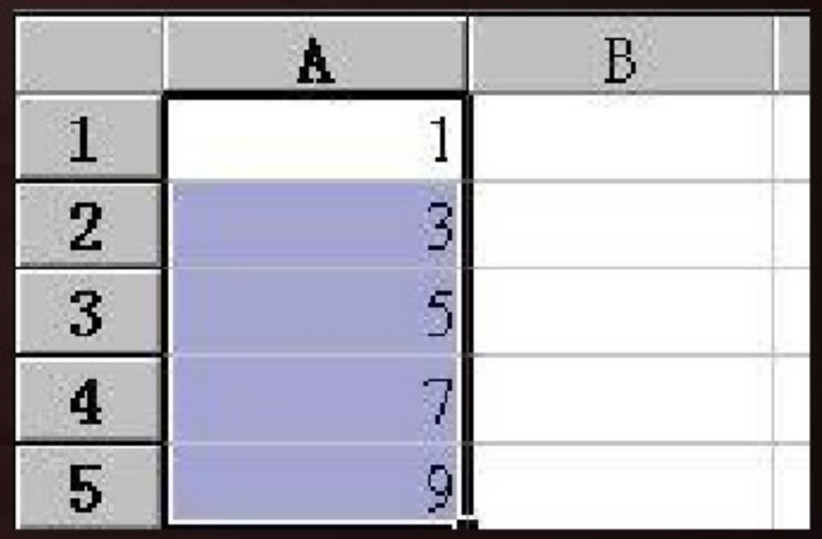
- 2.2.2　填充类型

  - （1）使用命令方式填充

    执行[编辑]菜单中的[填充]命令

    单击[序列]命令





- （2）使用快捷方式填充
  - 将光标移至单元格A1的右下角的“ ■ ”处，直至出现“ ✚ ”
  - 按住鼠标左键，向下拖动鼠标至目的单元格，松开左键

2.3　使用公式输入

- EXCEL允许在单元格中直接输入公式来得到计算结果，并将结果显示在单元格中
- 公式是EXCEL的核心，当要向工作表中输入一个计算结果时，请使用公式

- 2.3.1　　公式的输入

（1）公式的构成

公式通常由三部分构成：　等号“=”　　操作数　　运算符

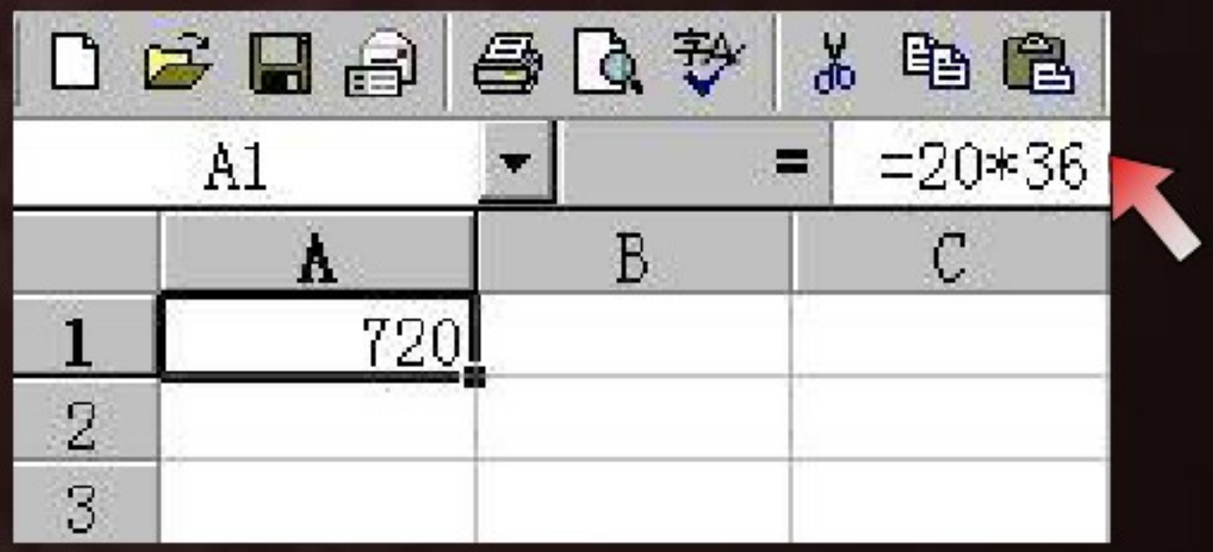
“=”　　：建立公式的先导符号

操作数：包括数值、单元格地址、工作表函数以及名字

运算符：指定对公式中的操作数进行何种运算

（2）公式的输入

- 选定要输入公式的单元格
- 输入“=”号，并在其后输入公式



- 2.3.2　　公式的运算符

（1）算术运算符

完成基本的数学运算

（2）比较运算符

比较两个数值并产生逻辑值TRUE OR FALSE

（3）文本运算符

“&”可将一个或多个文本连接为一个组合文本

（4）引用运算符

对工作表的一个或一组单元格进行标识

- 2.3.3　公式中单元格的引用方式

（1）相对引用

把一个含有单元格地址引用的公式复制到一个新的位置或用一个公式填入一个选定范围时，公式中的单元格地址会改变

（2）绝对引用

把一个含有单元格地址引用的公式复制到一个新的位置或　用一个公式填入一个选定范围时，公式中的单元格地址保持不变

（3）混合引用

在一个单元格地址中，既有相对地址引用，又有绝对地址引用

（4）公式的填充

- 选定单元格F2
- 在编辑区输入“=C2+D2-E2”后，按回车键
- 用填充柄将F2复制到下面所有需要的单元格区域内

F2 = =C2+D2-E2

	A	B	C	D	E	F
1	编号	姓名	工资	奖金	公积金	工资总额
2	1	李刚	333	50	20	363
3	2	张凡	363	60	25	398
4	3	刘萍	393	55	30	418

（5）不同工作表之间的引用

需要引用同一工作簿中不同工作表的数据，只要在引用的单元格地址前加工作表标签及“ ！”号

（6）不同工作簿之间的引用

需要引用其它工作簿的某一工作表中的数据，只要在引用的单元格地址前加上工作簿文件名及“[ ]”、工作表标签和“ ！”

2.4　使用函数输入

- 2.4.1 函数的组成

函数由三部分构成：　等号“=”　　函数名　　参数

“=”　　：输入函数的先导符号

函数名：描述函数的功能，通常使用大写字母

参　　数：确定函数运算所需的信息，使用圆括号“（　）”括起来。参数多于一个时使用逗号“，”分隔

- 2.4.2 函数的输入

（1）直接输入

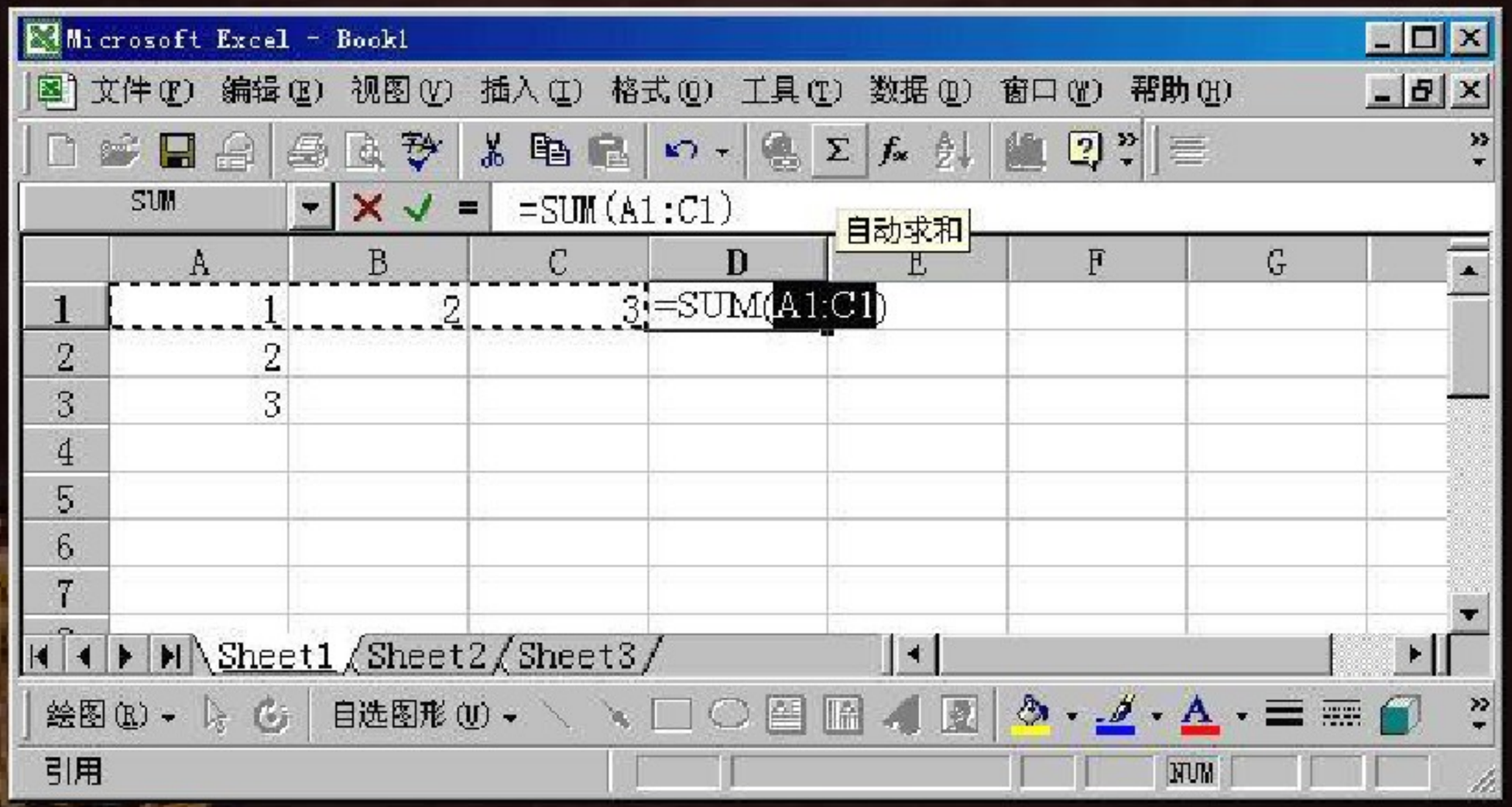
在单元格中直接输入函数的方法同输入公式一样

（2）自动求和按扭 Σ

使用它可以实现任意指定单元格区域的自动求和运算

操作步骤：

- 选定与要求和的数字的那一行或那一列相邻的某个单元格
- 单击“自动求和”按扭
- 选定需要求和的单元格，按回车键



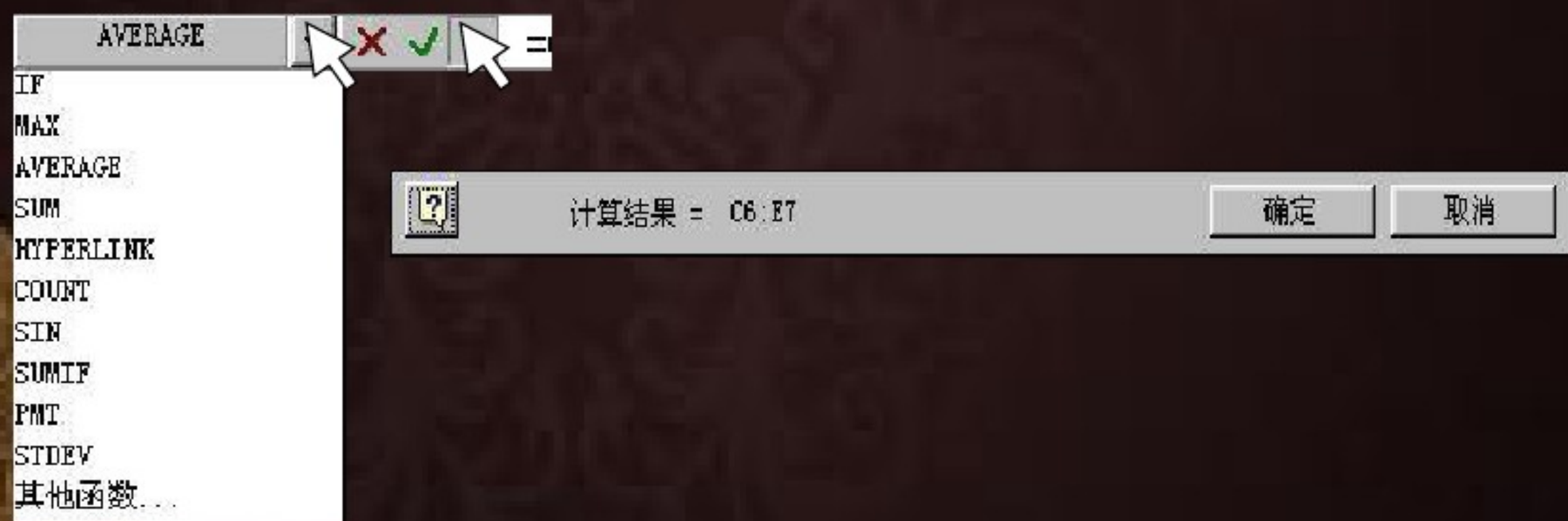
（3）粘贴函数

可以快速准确的建立函数，而不需记忆众多的函数名和函数参数

- 选定需要存放结果的单元格
- 单击“粘贴函数 fx ”按扭
- 在“函数名”列表框选择相应的函数

（4）公式选项板

- 选定要建立函数的单元格
- 单击“编辑公式”按扭
- 单击“函数框”的下拉箭头，选择函数，然后输入参数



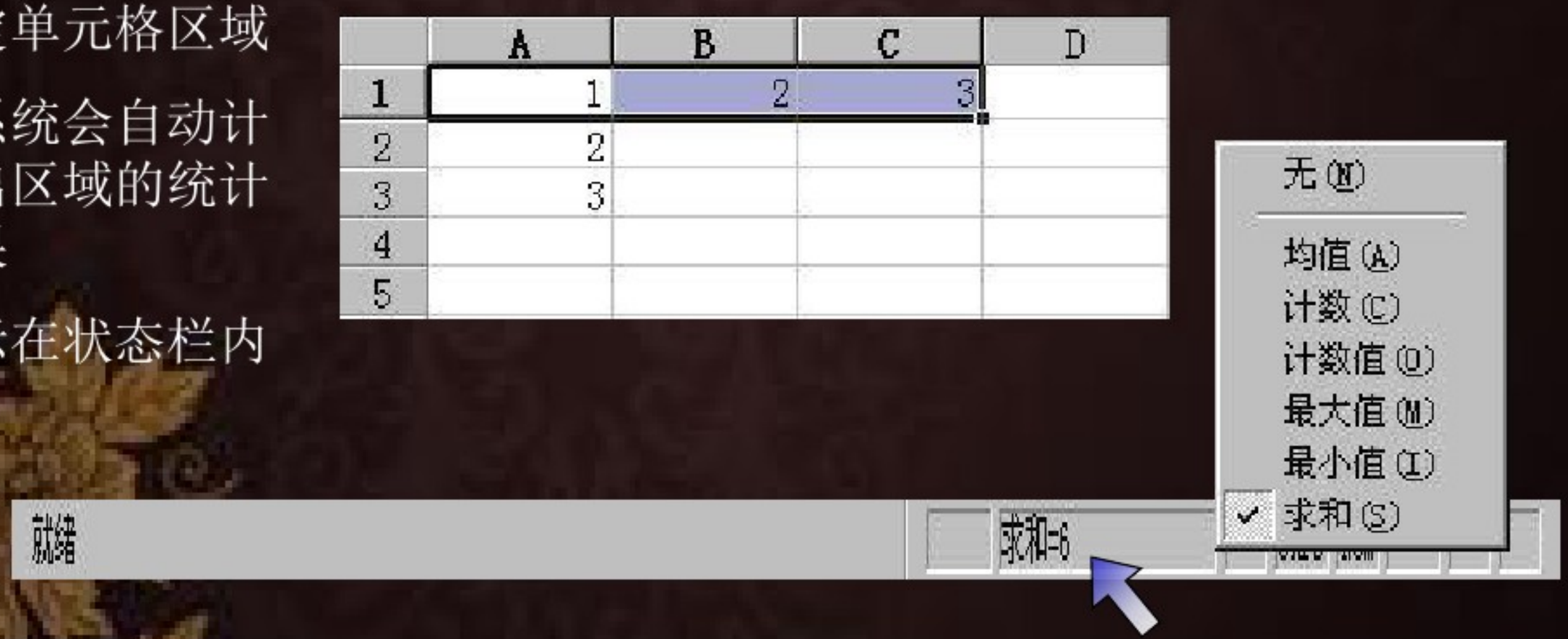
（5）自动计算

自动计算功能帮助我们对某一单元格区域的数据进行简单的统计分析，而并不真正向单元格中输入计算结果值。

选定单元格区域

则系统会自动计算出区域的统计结果

显示在状态栏内



2.5 工作表的编辑

- 2.5.1 修改单元格内容

（1）全部替换

•选定工作表中需要替换的区域

•执行[编辑]菜单中的[替换]命令

（2）部分修改

双击单元格，即可进行修改

- 2.5.2 移动、复制单元格内容

（1）使用剪贴板

执行[编辑]菜单中的[剪切]、[复制]、[粘贴]命令

（2）利用鼠标

移动：

- 将鼠标指向要移动的单元格的边框线上，直至鼠标指针变成单箭头
- 按住鼠标左键，拖至新的位置，松开左键

复制：

- 将鼠标指向要移动的单元格的边框线上，直至鼠标指针变成单箭头
- 同时按住CTRL键和鼠标左键，拖至新的位置，松开CTRL键和左键

- 2.5.3　清除、删除单元格内容

（1）清除 ：对单元格的内容作清除，单元格依然存在

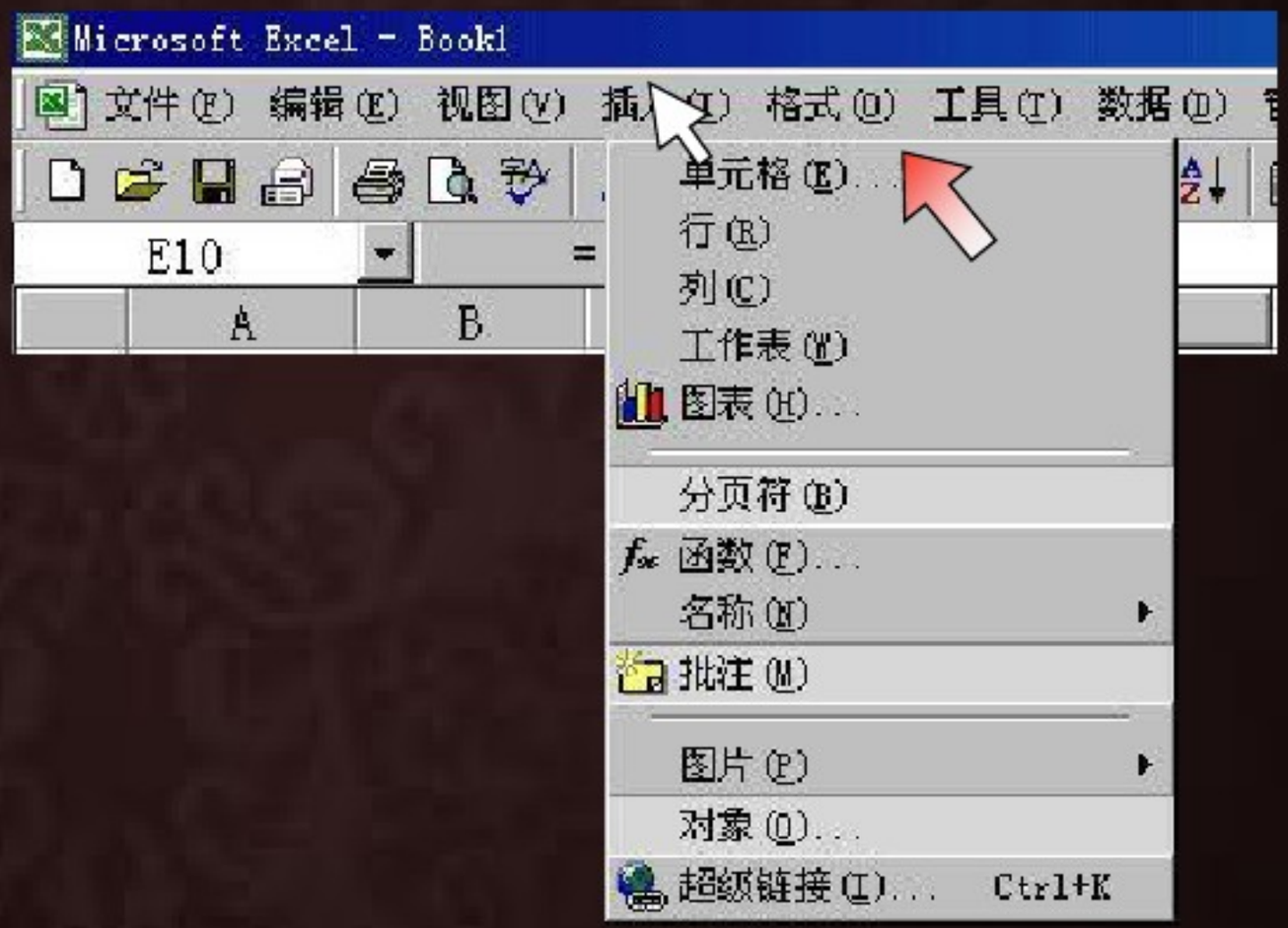
1. 使用DELETE键

2. 利用编辑菜单

（2）删除 ：将选定的单元格和单元格内的内容一并删除

- 执行[编辑]菜单中的[删除]命令
- 选择删除方式

- 2.5.4 插入单元格、行、列
  - 执行[插入]菜单中的相应命令



第三章　格式化工作表

★ 格式化工作表分为数据格式化和单元格格式化

3.1 数据格式化

- 3.1.1　设置数据格式

（1）使用格式菜单

- 选定要格式化数字的单元格或区域
- 执行[格式]菜单中的[单元格]命令

（2）使用“格式”工具栏按扭

- 3.1.2　设置数据字体

（1）使用格式菜单

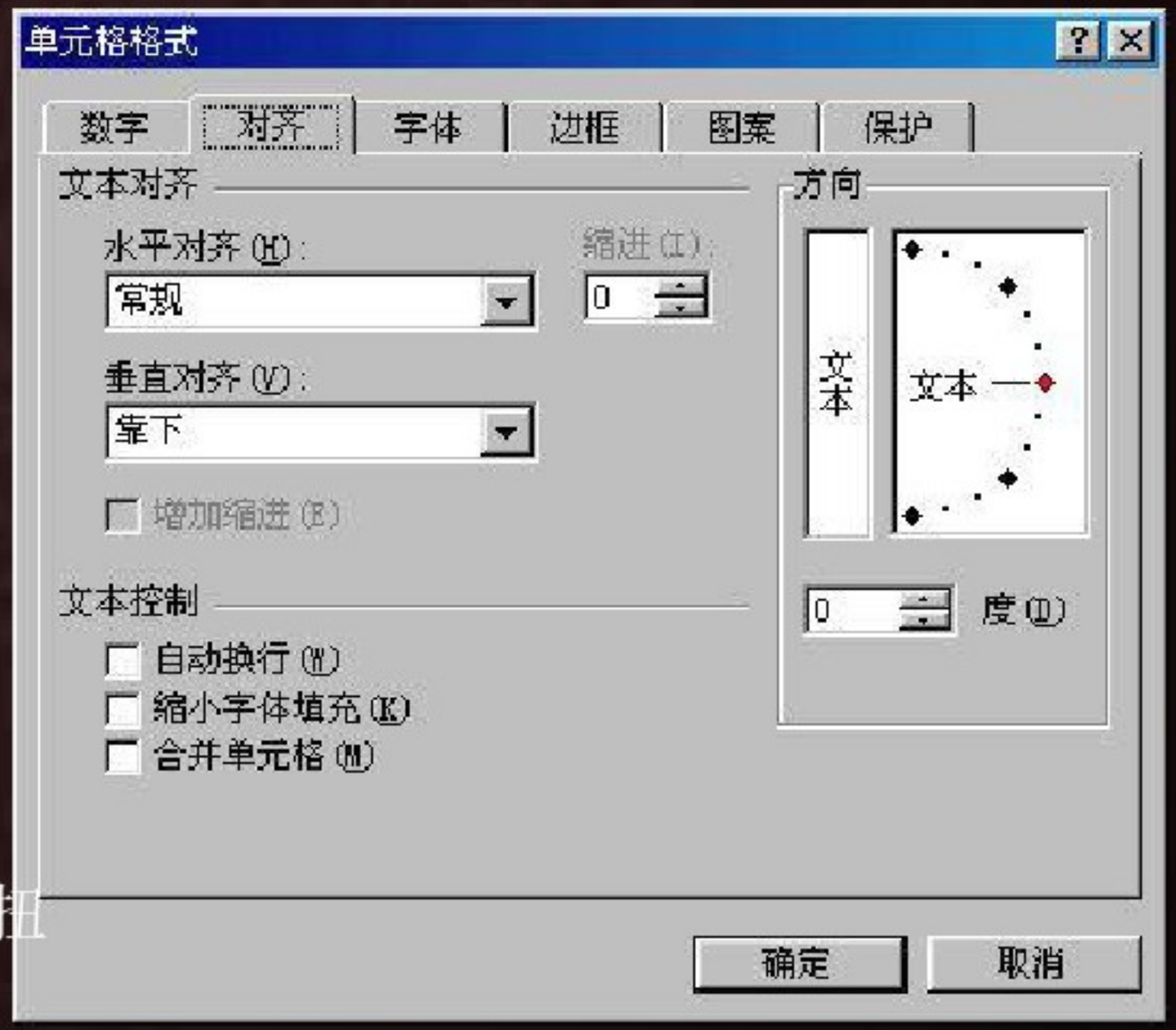
- 执行[格式]菜单中的[单元格]命令

（2）使用“格式”工具栏按

- 3.1.3　设置数据对齐方式

（1）使用格式菜单

- 执行[格式]菜单中的[单元格]命令



（2）使用“格式”工具栏按扭

- 3.1.4　条件格式

可将选定区域的数据按满足一定条件的方式显示出来

- 选定单元格区域
- 执行[格式]菜单中的[条件格式]命令
- 在“条件1”中，设置条件
- 单击“格式”按扭选择设定的格式

3.2 单元格格式化

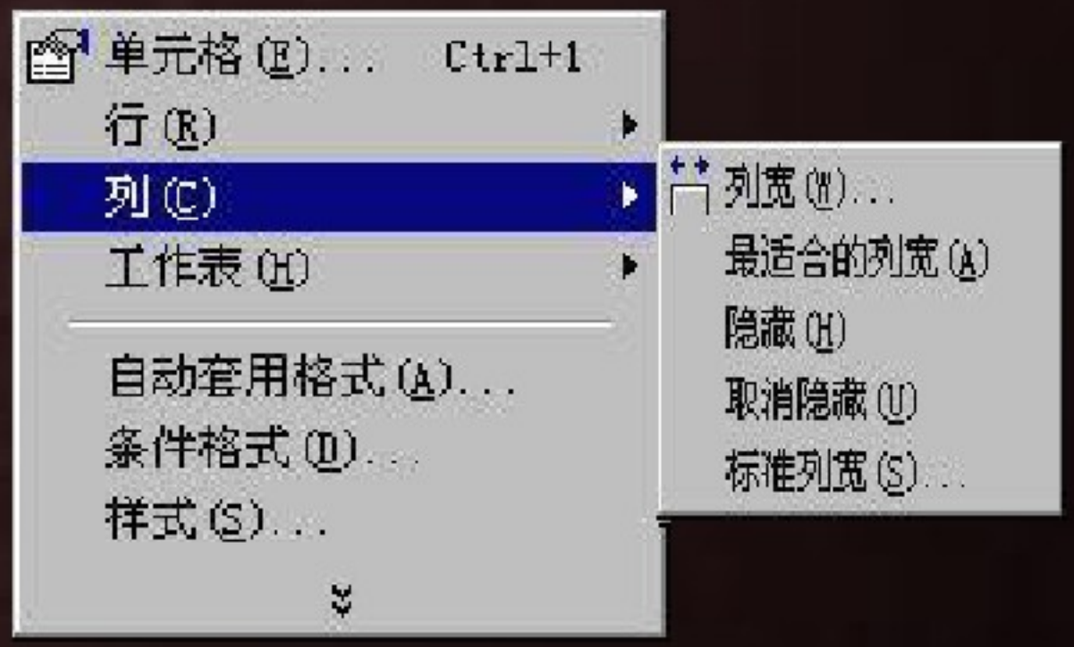
- 3.2.1　调整单元格行高、列宽

（1）使用鼠标

- 将鼠标指针移到某列的列标框的右边线上
- 向左或右拖动鼠标以改变列宽

（2）使用菜单

- 选定某列中的任一单元格
- 执行[格式]菜单中的[列]命令
- 单击“列宽”命令



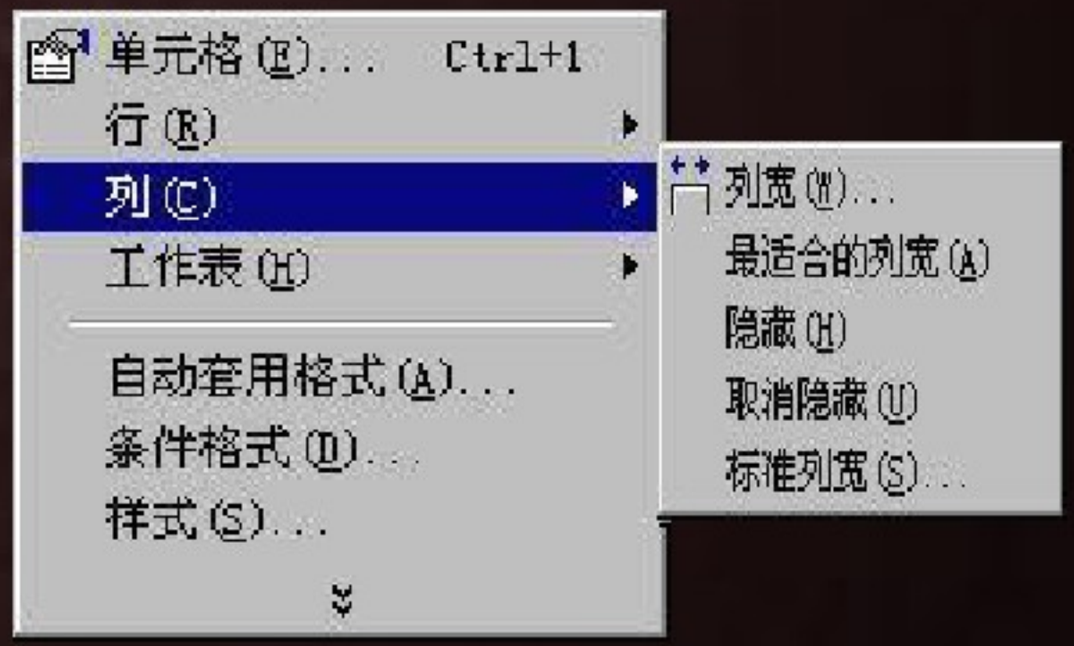
- 3.2.2　隐藏行、列

（1）使用鼠标

- 将鼠标指针移到某列的列标框的右边线上
- 向左拖动鼠标，使该列变窄直至消失

（2）使用菜单

- 选定某列中的任一单元格
- 执行[格式]菜单中的[列]命令
- 选择[隐藏]命令



- 3.2.3　设置边框和底纹
  - 执行[格式]菜单中的[单元格]命令

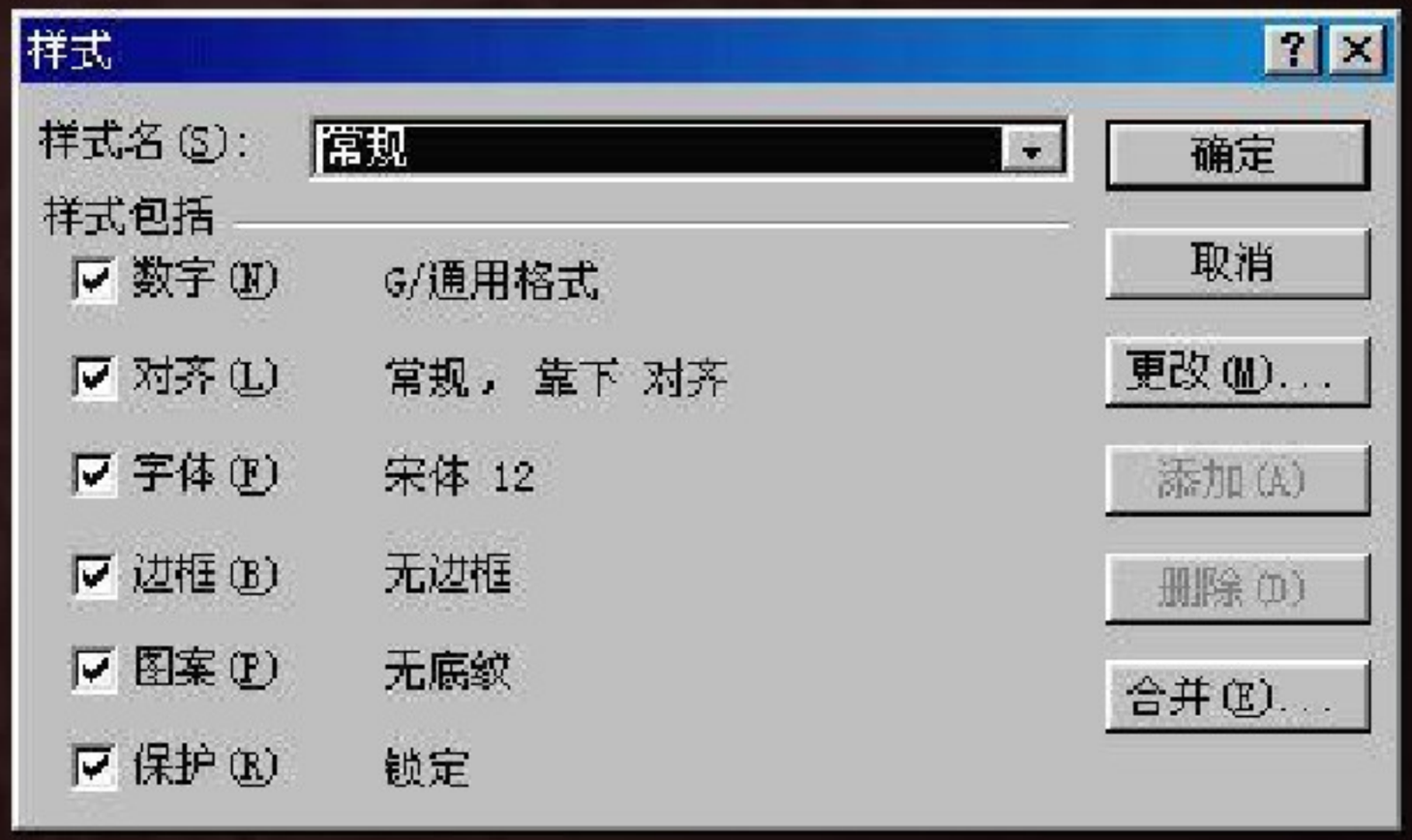
- 3.2.4　自动套用格式
  - EXCEL2000 提供了许多专业性的 报表格式
  - 执行[格式]菜单中的[单元格]命令

- 3.2.5　复制格式

（1）使用“格式化 ”按扭

（2）使用格式菜单

- 选定要作为样式的单元格
- 执行[格式]菜单中的[样式]命令，给样式命名
- 选定要复制此样式的单元格区域
- 再次打开“样式”对话框，选择刚定义的样式即可



第四章　输出工作表

★ 编制好报表后，可以把报表打印出来，要输出一份符合要求的打印件，需要进行分页、页面设置等工作

4.1 设置打印格式

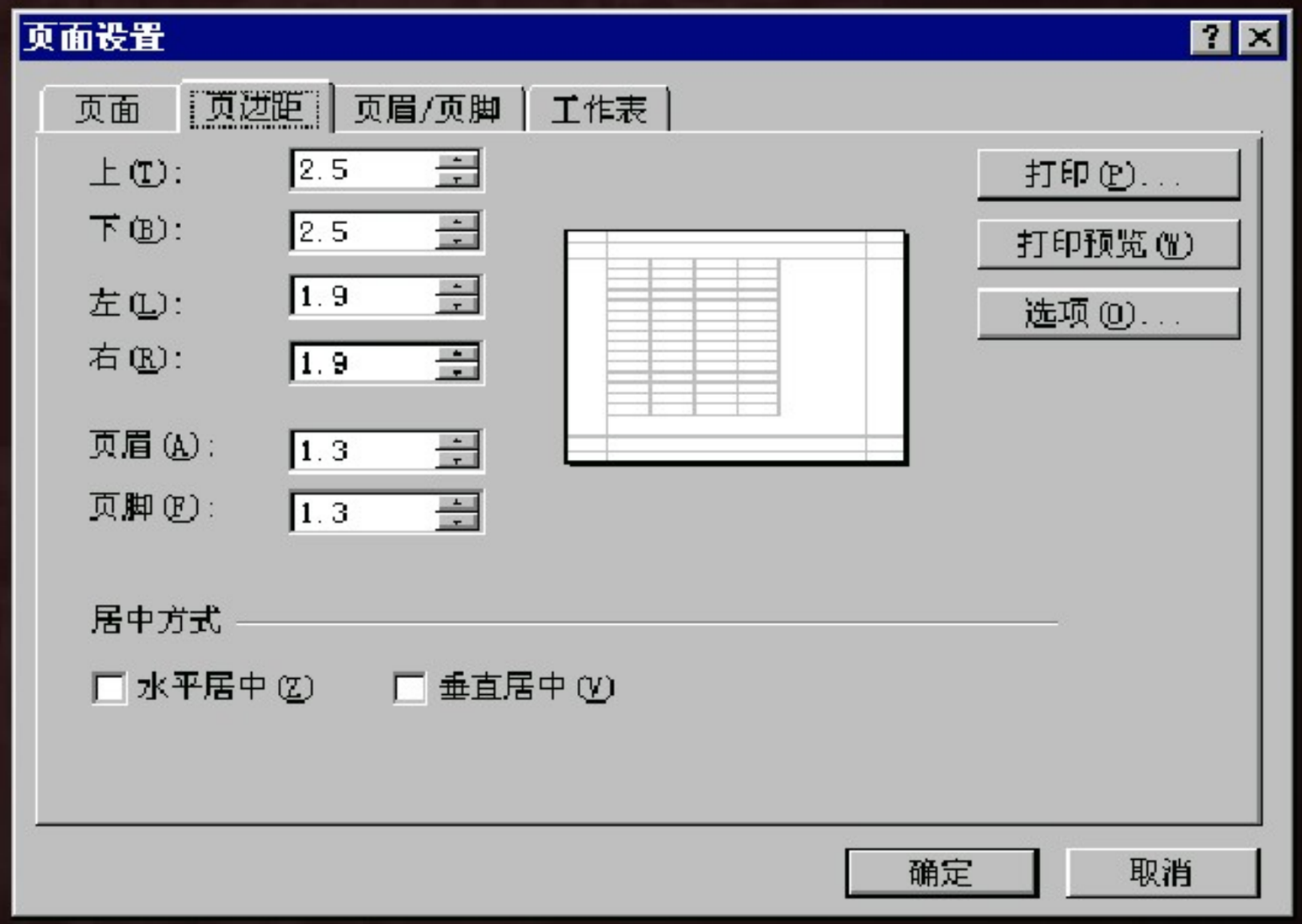
- 4.1.1　页面设置

　　执行[文件]菜单重的[页面设置]命令，可对“页面”、“页边距”、“页眉/页脚”和“工作表”进行设置

- （1）页面

- （2） 页边距

- 可以设置打印页的页边距和页眉、页脚的边界，设置工作表在打印页上的位置

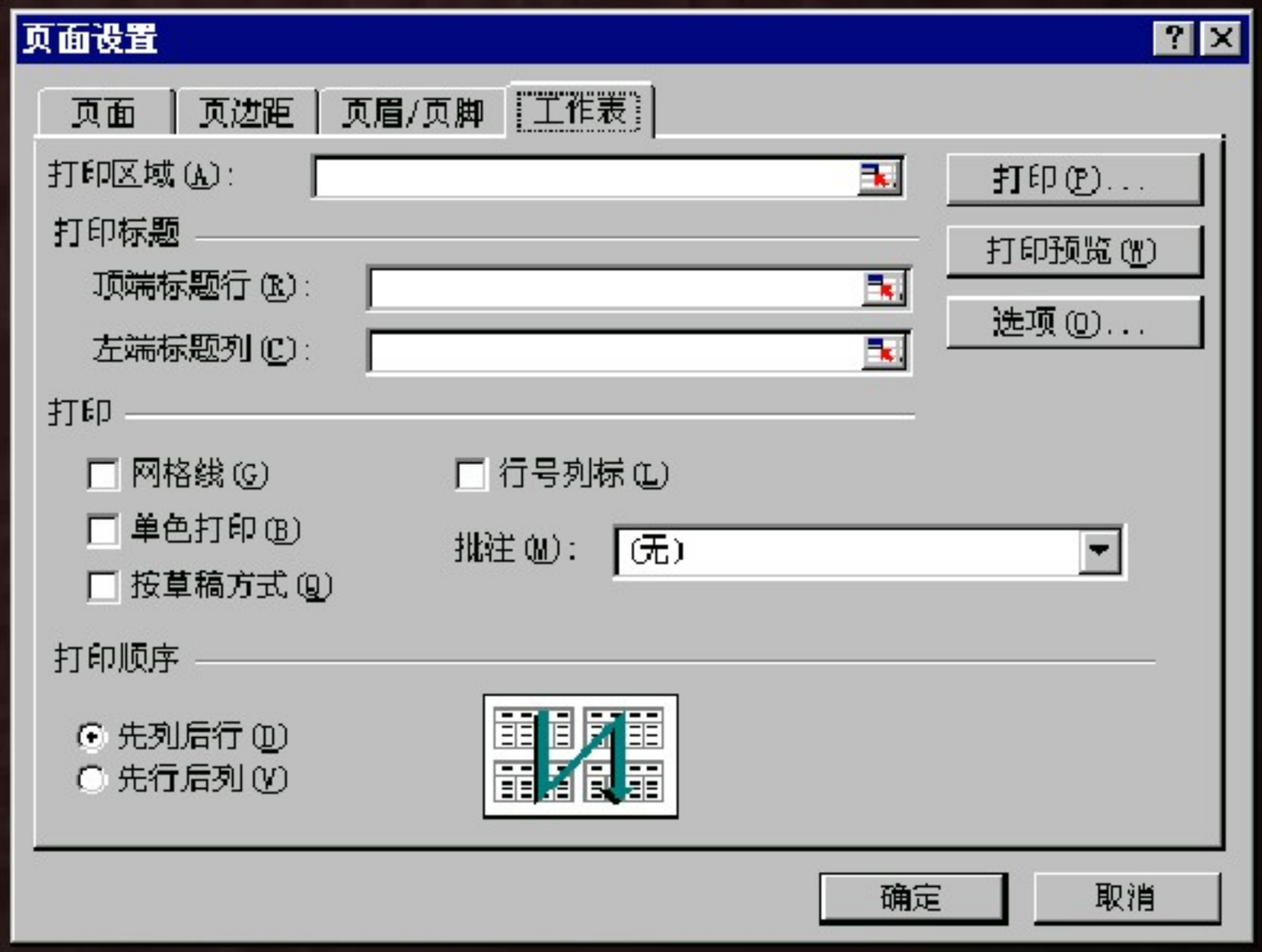


- （3） 页眉/页脚

- 可以自定义打印页的页眉、页脚

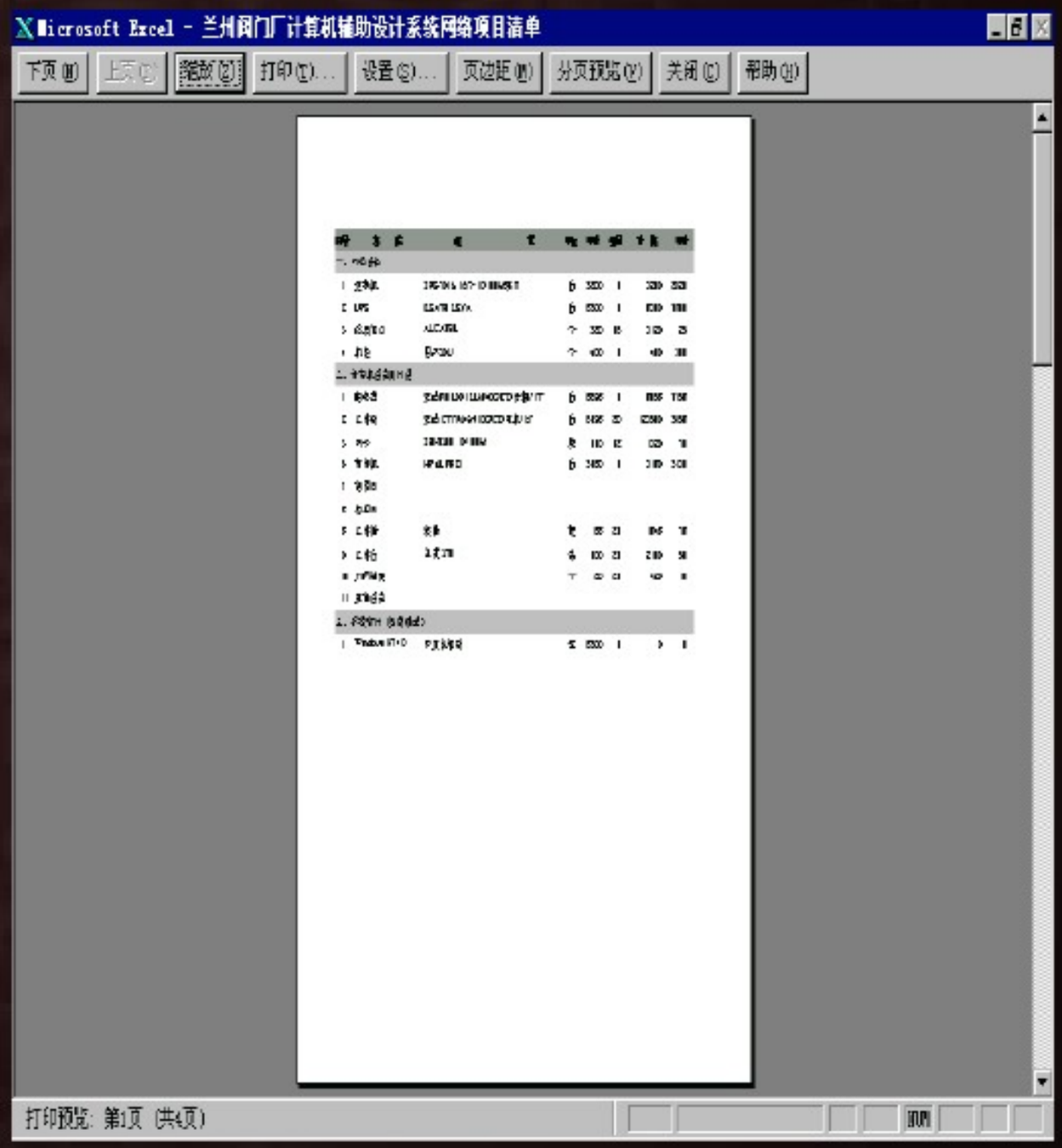
- （4） 工作表

  - 设置打印区域
  - 打印标题
  - 打印选项
  - 打印顺序



4.2　打印预览

- 单击“常用”工具栏中的“打印预览”按钮
- 可以单击“缩放”标签放大显示页



4.3 打印输出

- 执行[文件]菜单中的[打印]命令
- 选择打印机
- 选择打印范围
- 选择打印份数
- 选择打印区域

第五章　数据图表化

★ 图表方式直观、见解，使得数据易于阅读和评价，帮助我们分析和比较数据

5.1 创建图表

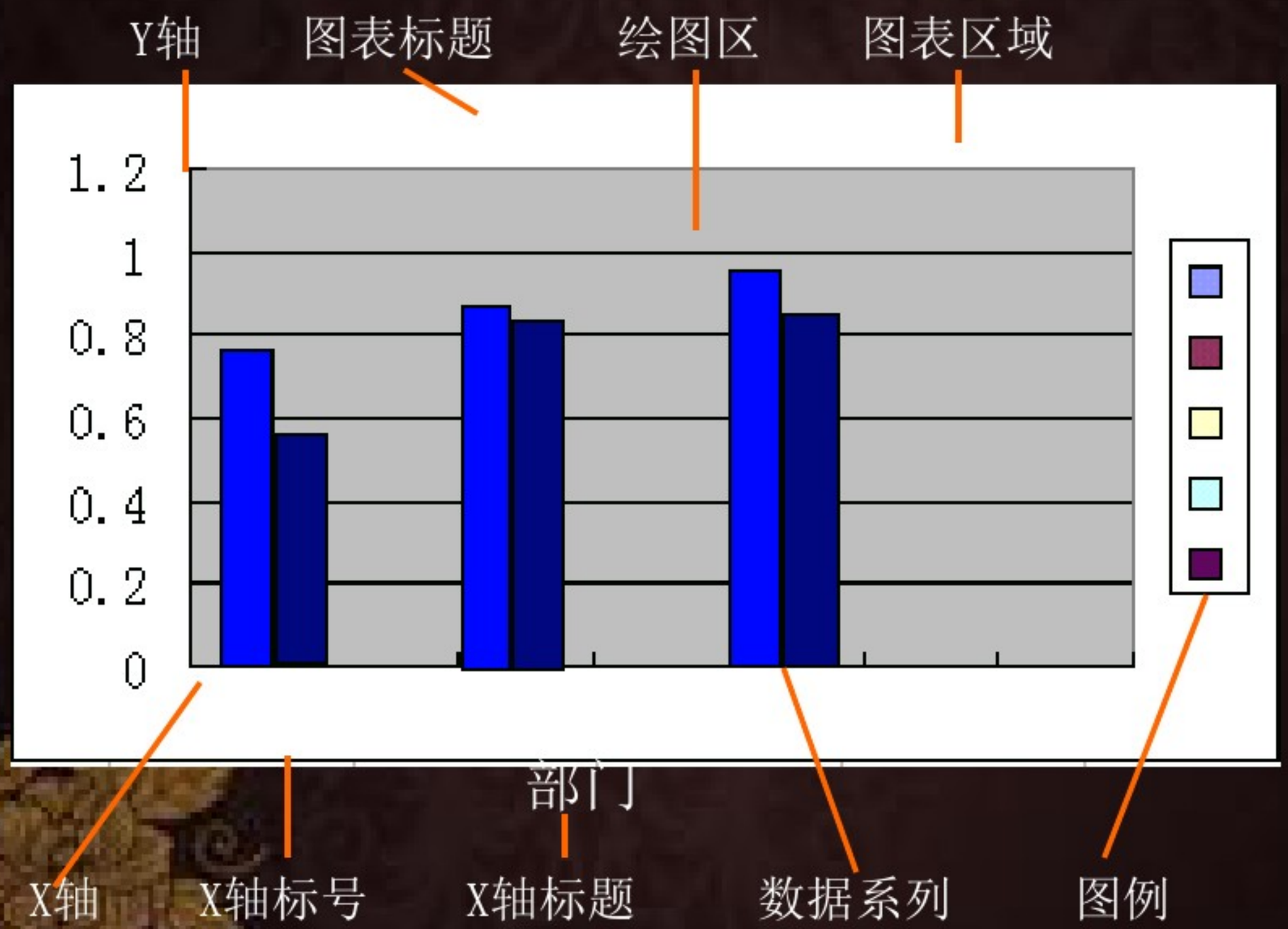
- 5.1.1 图表的类型和组成

  - 图表必须基于含有数据的工作表选定区域来建立
  - 单独创建为一个工作表的图表叫图表工作表
  - 包含在工作表中的图表叫嵌入式图表

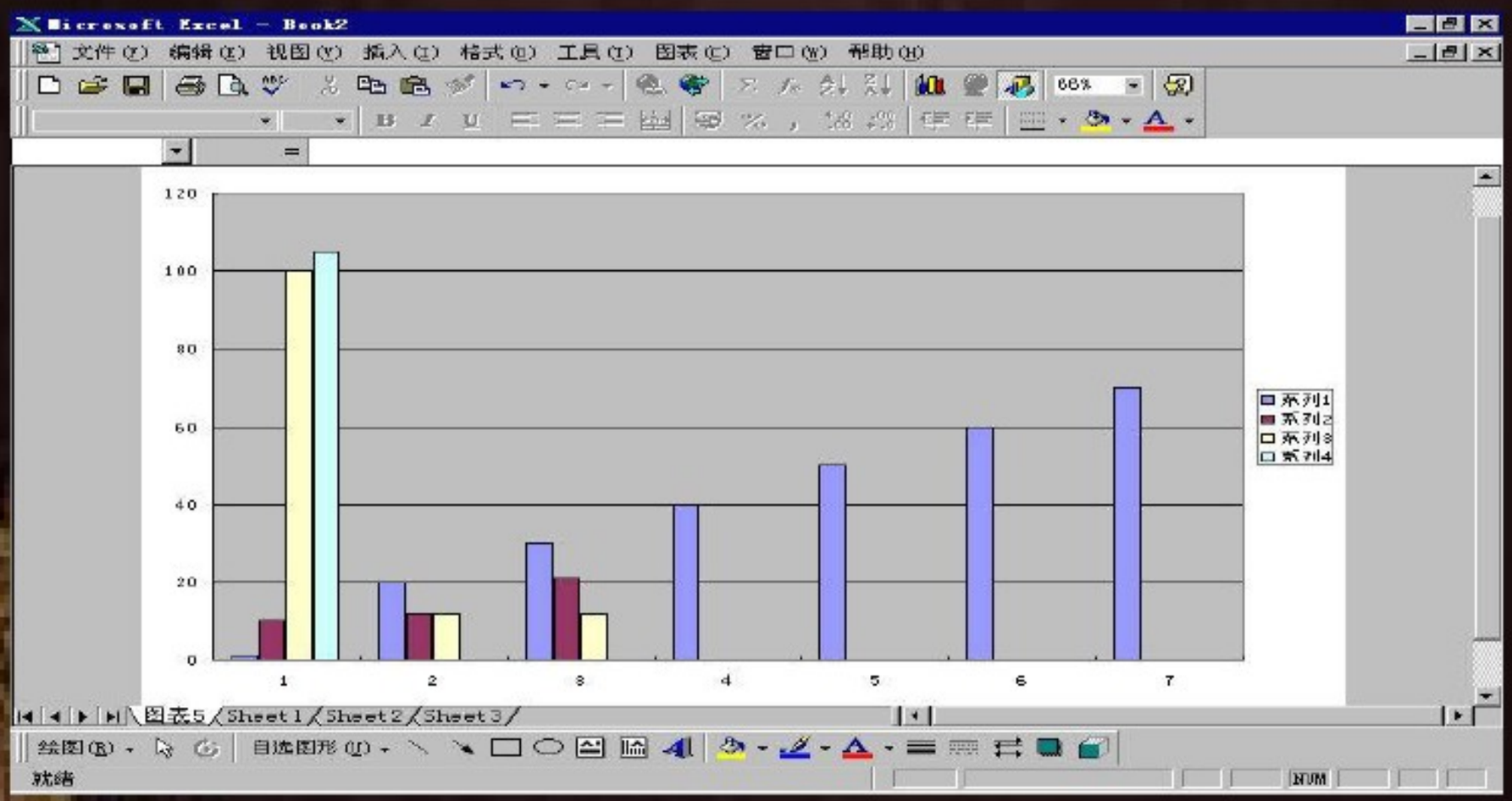
  - （1） 图表的类型

    EXCEL提供了多种图表类型，每种类型又有多种子类型。经常使用的有柱型图、条形图、折线图和饼图等

- （2） 图表的组成

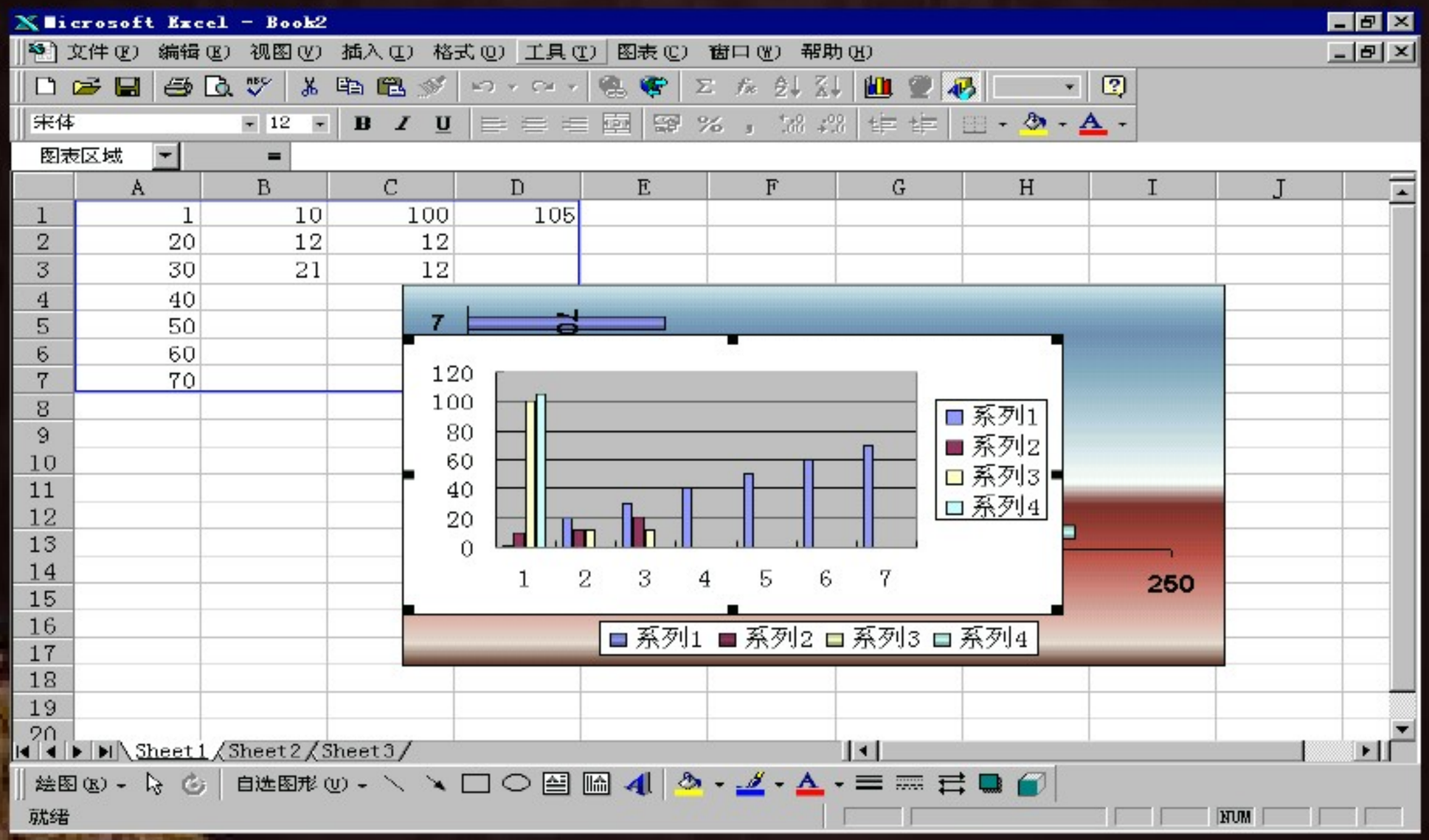


- 5.1.2　创建图表
  - （1）使用F11键
    - 在工作表上，选定绘制图表所需要使用的数据区域
    - 按下“F11”键，完成建立图表操作



- （2）使用“图表向导”
  - 在工作表上，选定绘制图表所需要使用的数据区域
  - 执行[插入]菜单中的[图表]命令
  - 依照“图表向导”进行操作

已建立的嵌入式图表


Microsoft Excel - Book2
文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 图表(C) 窗口(W) 帮助(H)
宋体
12
图表区域
A B C D E F G H I J
1 1 10 100 105
2 20 12 12
3 30 21 12
4 40
5 50
6 60
7 70
120
100
80
60
40
20
0
1 2 3 4 5 6 7
系列1
系列2
系列3
系列4
250
Sheet1 Sheet2 Sheet3
绘图(R) 自选图形(U)
就绪
NUM

5.2 编辑图表

- 5.2.1　调整图表

  - 移动图表：　单击图表，按住鼠标左键，移动到新位置松开鼠标左键

  - 复制图表：单击图表，按住CTRL和鼠标左键，移动到新位置

  - 删除图表：单击图表，按下DELETE键

  - 调整图表大小：单击图表，拖动图表四周的黑色标记即可

- 5.2.2　修改图表元素

（1）使用图表菜单

- 选定图表后，菜单栏中的[数据]菜单变为[图表]菜单
- 执行[图表]菜单中的[图表选项]命令

（2）使用“图表”工具栏

- 执行[视图]菜单下的[工具栏]中的[图表]命令

（3）使用鼠标

- 使用鼠标可以选定一个图形或一组图表项
- 可以进行移动、拖放、删除等操作

- 5.2.3　更改图表数据
  - （1）添加数据

    1. 利用鼠标拖放

       选定新增数据的单元格区域

       使用鼠标将区域拖放到嵌入式图表

    2. 利用“复制”、“粘贴”按扭

  - （2）更新数据

    图表中的数据与工作表中的数据相链接，所以一旦更新了工作表中的数据，图表会自动根据新的数据发生改变

  - （3）删除数据

    删除了工作表中对图表有链接的数据时，图表中会自动删除相应的数据项

5.3 格式化图表

- 双击图表区
- 或者执行[格式]菜单中的[图表区]命令

第六章　数据清单

★ EXCEL 2000 具有很强的数据库管理功能。通过将工作表创建为数据清单的形式来对数据施行管理与分析

6.1 建立数据清单

- 6.1.1 数据清单概念
  - 数据库与数据清单
    - 数据库是以一定的组织方式存储在一起的相互关联的数据集合
    - 数据清单就是按数据库的记录和字段的结构特点组成的数据区域

数据清单	数据库文件
清单标题	数据库文件名
列	字段
列标题	字段名
列宽	字段长度
行	记录
行号	记录号

- 6.1.2　建立数据清单
  - 在清单标题中键入各字段名
  - 选定标题行，执行[数据]菜单中的[记录单]命令

6.2 编辑数据清单

- 6.2.1　修改、添加、删除数据

　　使用鼠标单击清单区域内任意单元格，执行[数据]菜单中的[记录单]命令

  - 修改记录

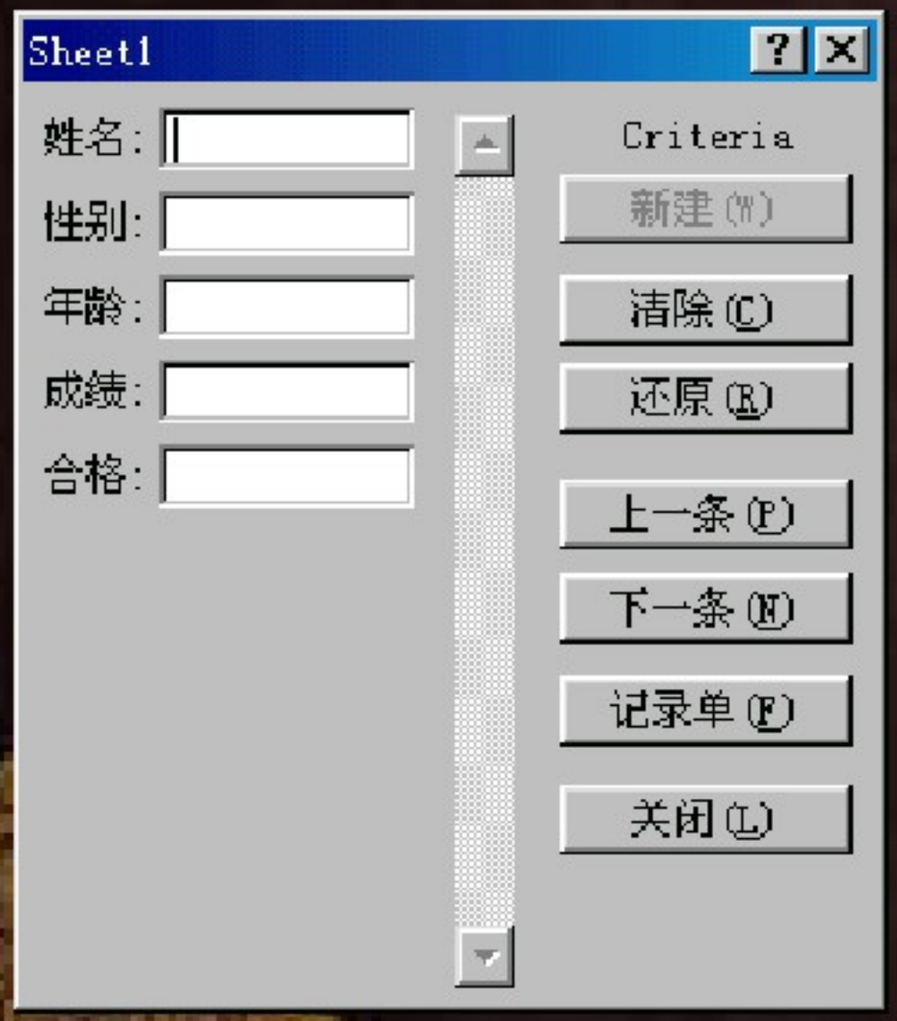
　　在记录单中，通过[上一条]、[下一条]按扭将要修改的记录显示出来，即可进行修改

  - 添加记录

　　单击[新建]按扭，可以输入新数据

  - 删除记录

- 6.2.2　查找数据



- 执行[数据]菜单中的[记录单]命令
- 单击[条件]按扭
- 在字段框内键入查找的条件

6.3 数据排序

- （1）使用工具栏按扭

  - 在数据清单中，单击关键字段名
  - 单击“常用”工具栏中的升序、降序按扭

- （2）使用菜单命令

  - 执行[数据]菜单中的[排序]命令
  - 可同时对多个关键字排序

6.4 数据筛选

- 6.4.1　自动筛选
  - 执行[数据]菜单的[筛选]级联菜单中的[自动筛选]命令
  - 单击字段的下拉箭头
  - 选择字段项，作为筛选条件

- 6.4.2　高级筛选
  - 在单元格区域中输入高级筛选条件
  - 选定数据清单后，执行[数据]菜单的[筛选]级联菜单中的[高级筛选]命令
  - 确定相应的选项

6.5　数据分类汇总

将经过排序的数据进行汇总，生成各类数据报表，称为数据的分类汇总

- 首先将数据清单按汇总类型进行排序
- 执行[数据]菜单中的[分类汇总]命令

6.6 数据透视表

- 6.6.1　建立数据透视表

数据透视表是一种对大量数据快速汇总和建立交叉列表的交互式表格

- 单击数据清单中的任一单元格，选定数据清单
- 执行[数据]菜单中的[数据透视表]命令

- 6.6.2　更改数据透视表
  - （1）更改数据透视表的汇总函数

第 五 篇

INTERNET 与IE5.0

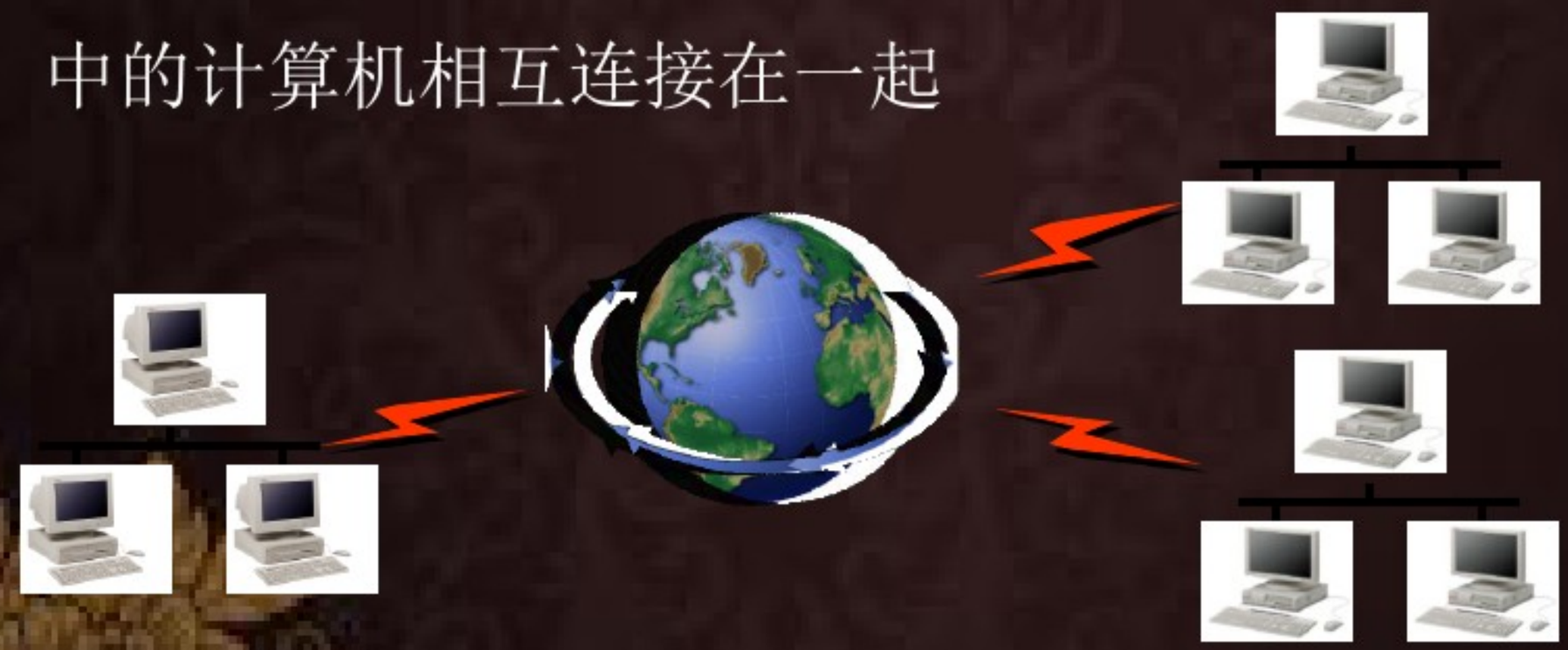
第一章 Internet是如何工作的

★ 本章阐述Internet的基本结构
介绍Internet提供的主要服务
以及Internet的一些基本概念
为学习Internet Explorer打下
基础

1.1 Internet的结构

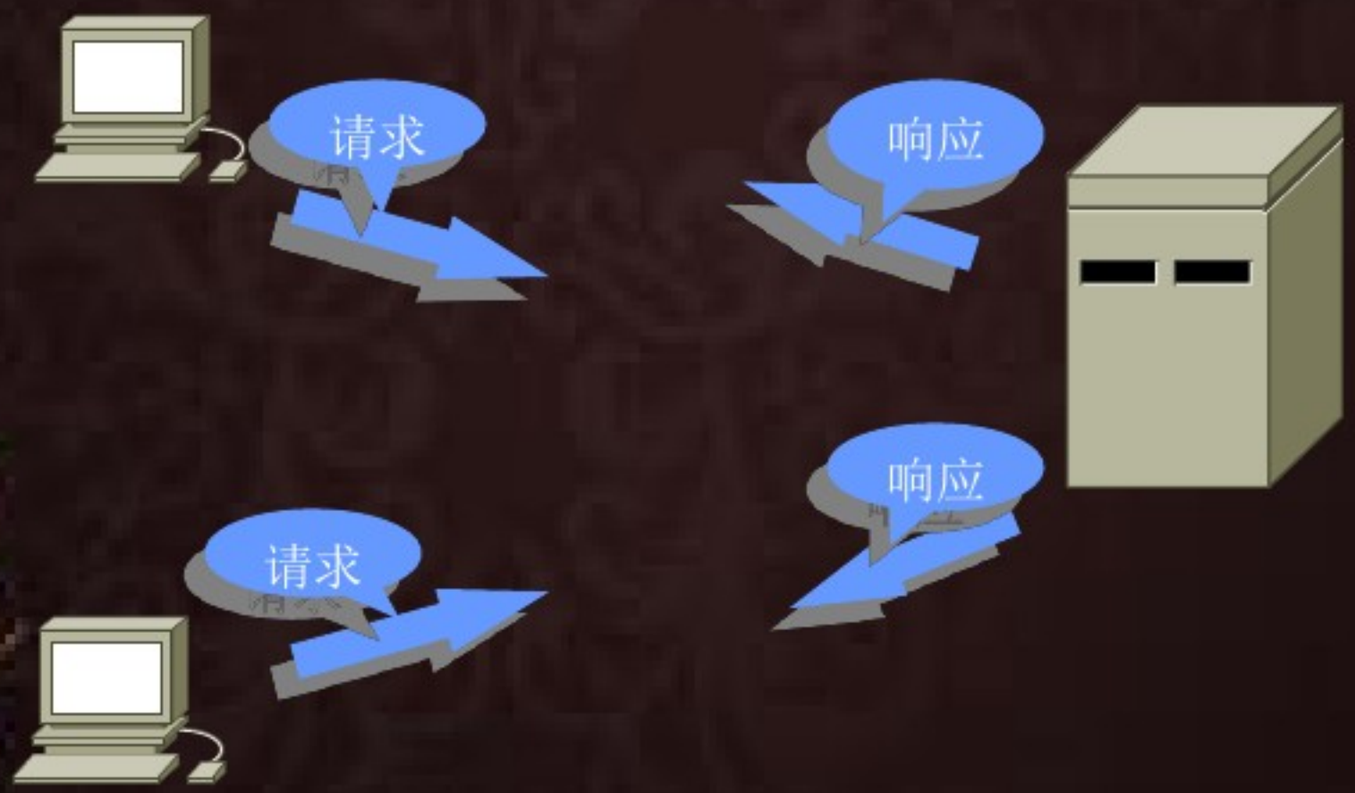
从最简单的意义上讲，Internet是一个世界范围的“网络的网络”，它可以把世界各地的计算机网络

中的计算机相互连接在一起



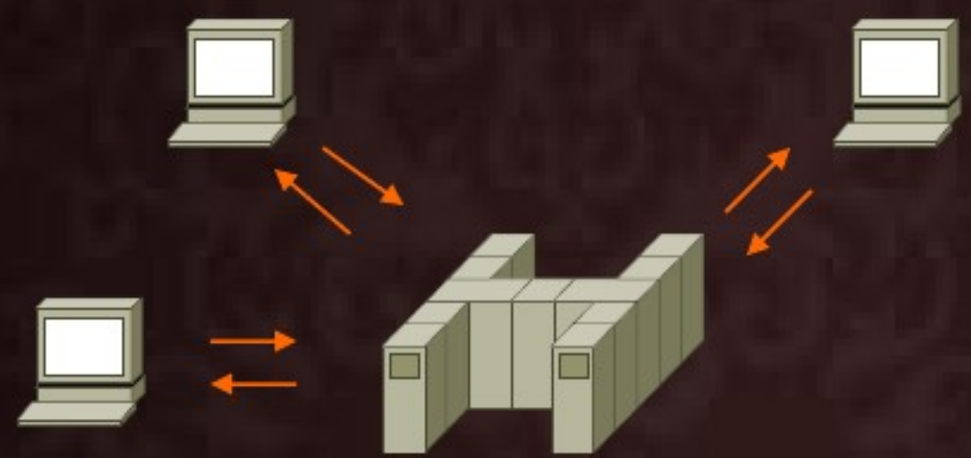
1.2 客户/服务器

通过Internet运行的程序和服务使用客户/服务器方式，即用户计算机的客户程序向服务器发送请求，服务器向客户机返回响应



1.3 Telnet远程登录

PC出现之前，人们通过终端与计算机交换指令

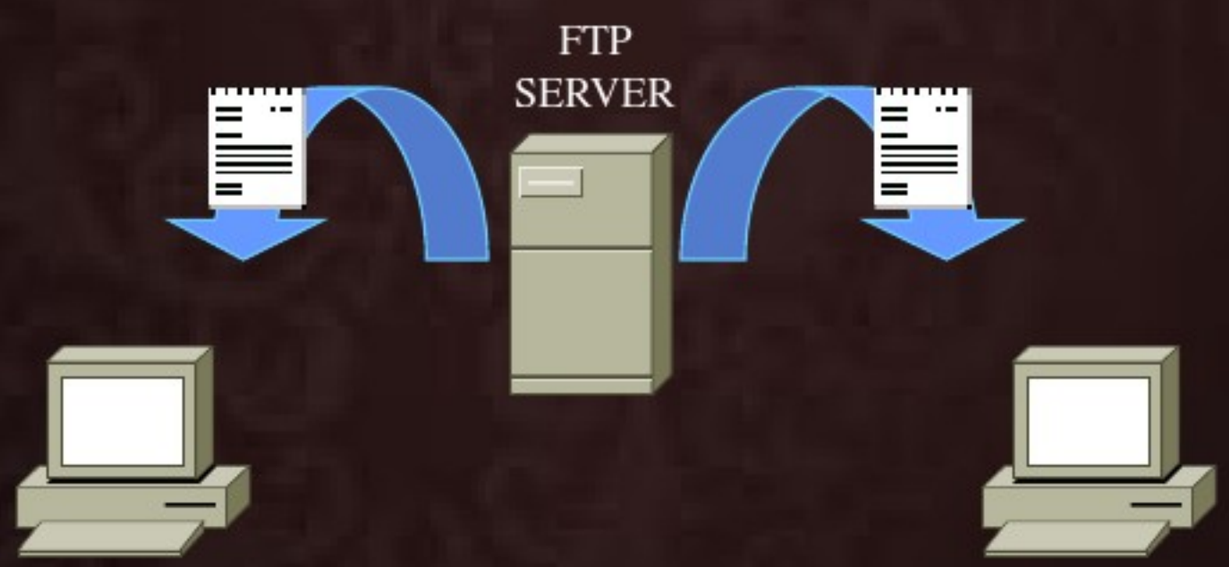


终端只起输入/输出的作用，所有指令计算都集中在主机端处理

Telnet服务器把来自Internet的指令看作是来自直接连接到主机上的终端的指令

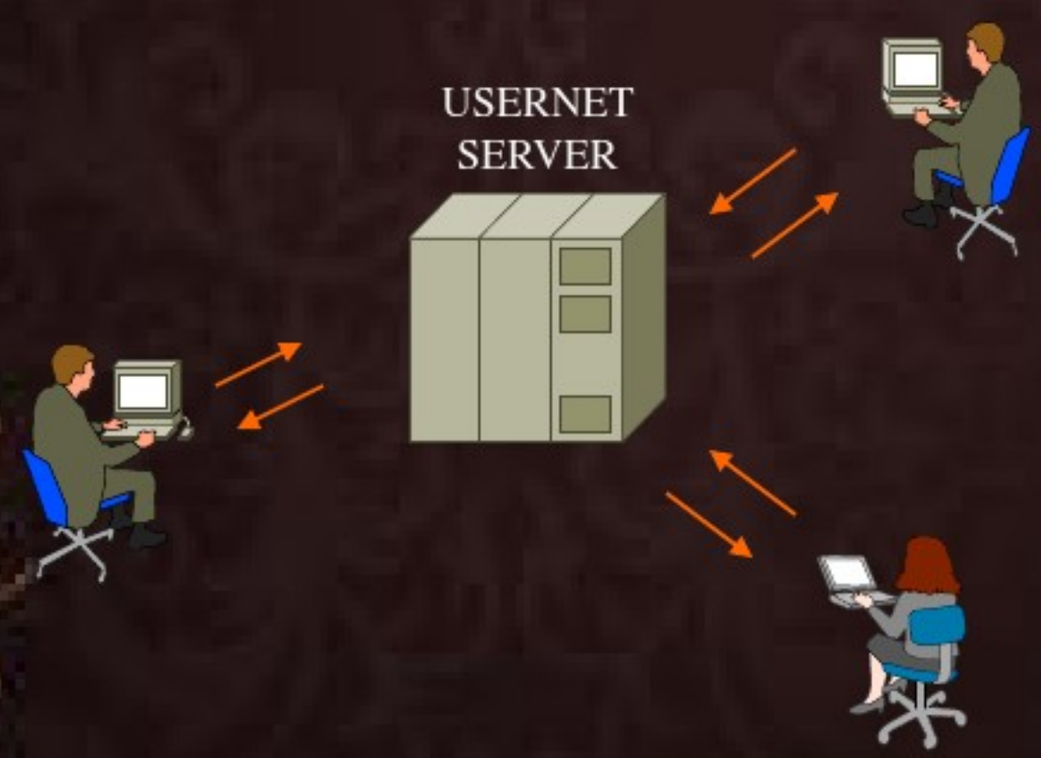
1.4　FTP文件传输

FTP是Internet上用来在计算机之间传输文件的工具



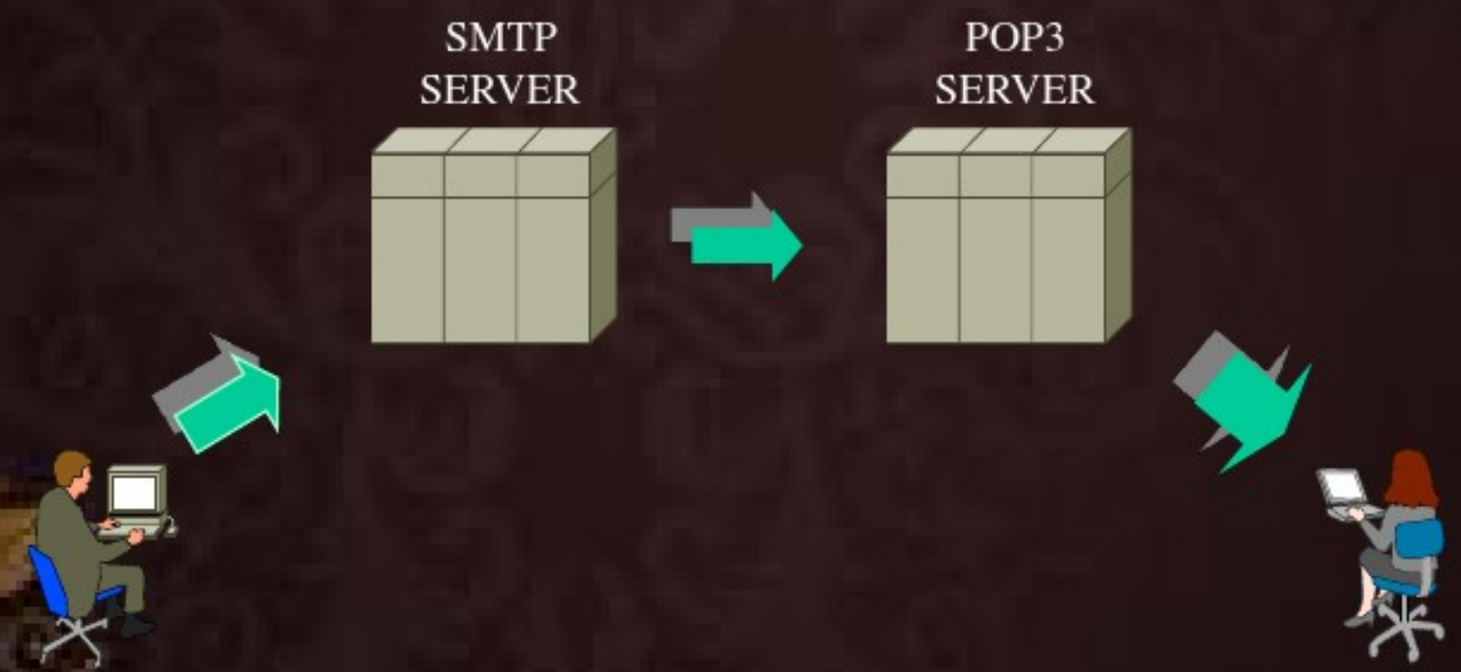
1.5 新 闻 组

许多Internet用户都参加了新闻组中开展的讨论，话题几乎涉及到所有能够想象得到的方面，在新闻组中，参加者都可以就别人的文章发表看法或是提出新的话题



1.6 电子邮件

收发电子邮件是在相互独立的地址间发送和接收消息和文件的过程



1.7 IP地 址

在Internet上的计算机都有一个唯一的地址，称为IP地址

IP地址有32位二进制组成，分为网络地址和主机地址

207 . 49 . 68 . 15

网 络 地 址	主机地址

1.8 域 名

IP地址是一个32位二进制数，不便于记忆，
于是提出采用域名来代表IP地址

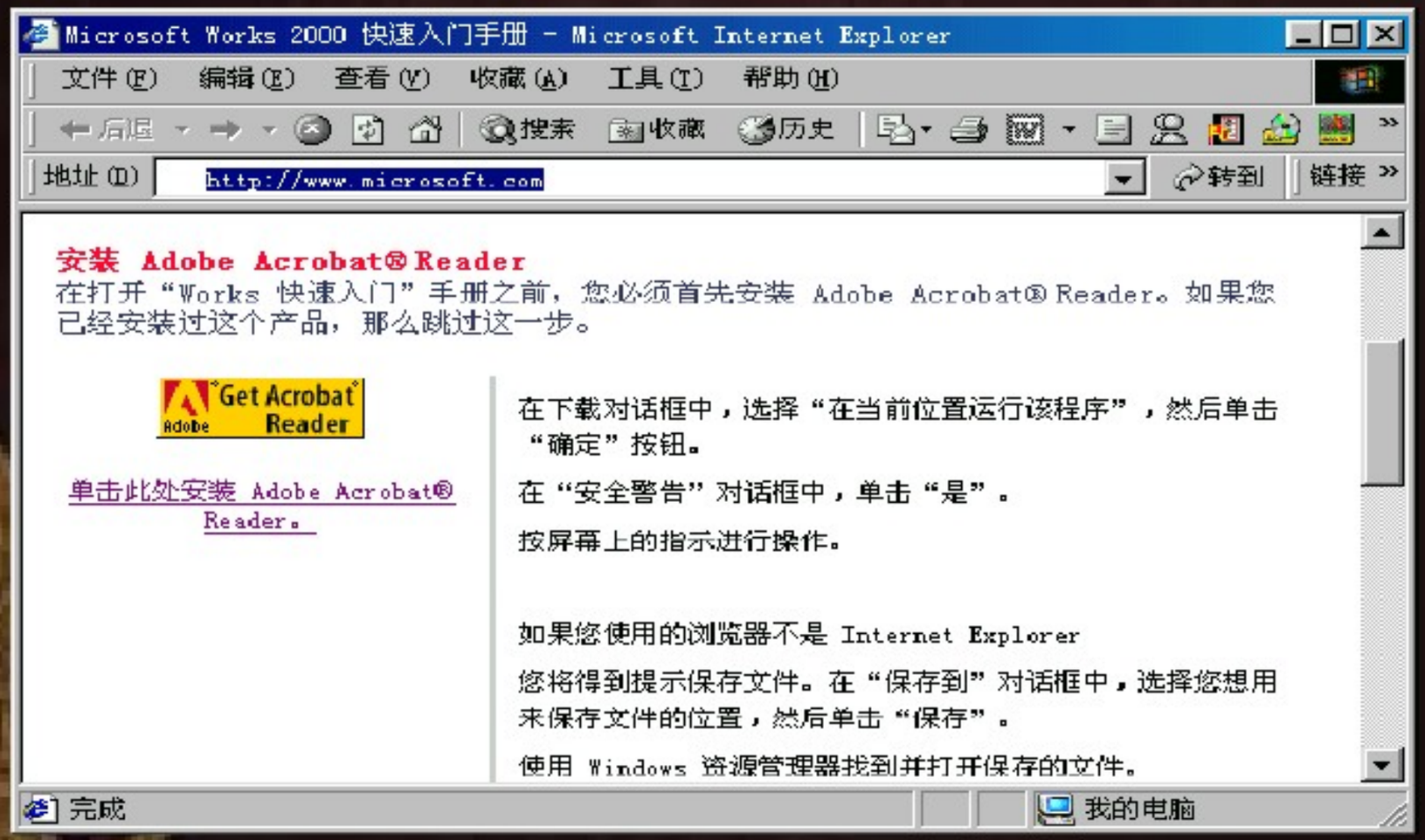
域名www.microsoft.com 代表IP地址 207.49.68.15

第一级为顶级域名：国家名（除美国）
第二级为部门类型或行政区域

第二章　漫游WWW

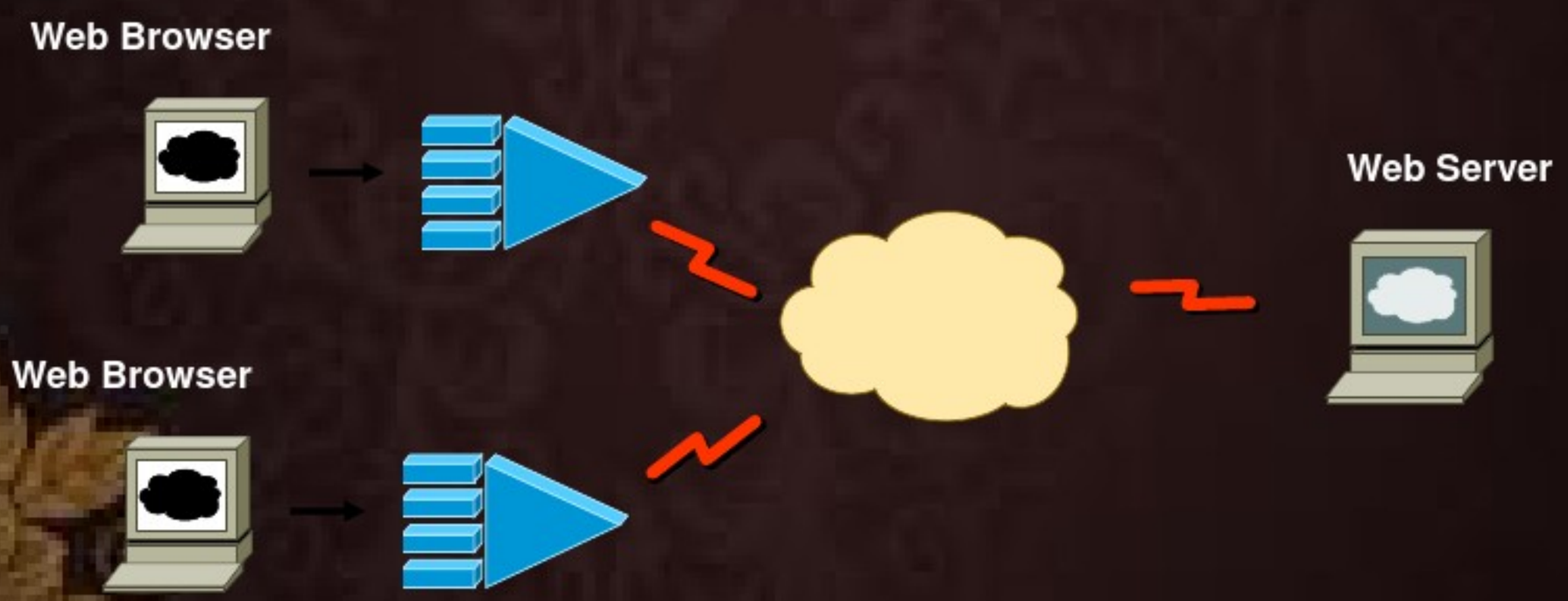
- 2.1　浏览器简介

用户可以使用Netscape ®Communicator 或者Microsoft ® Internet Explorer访问Internet上的资源

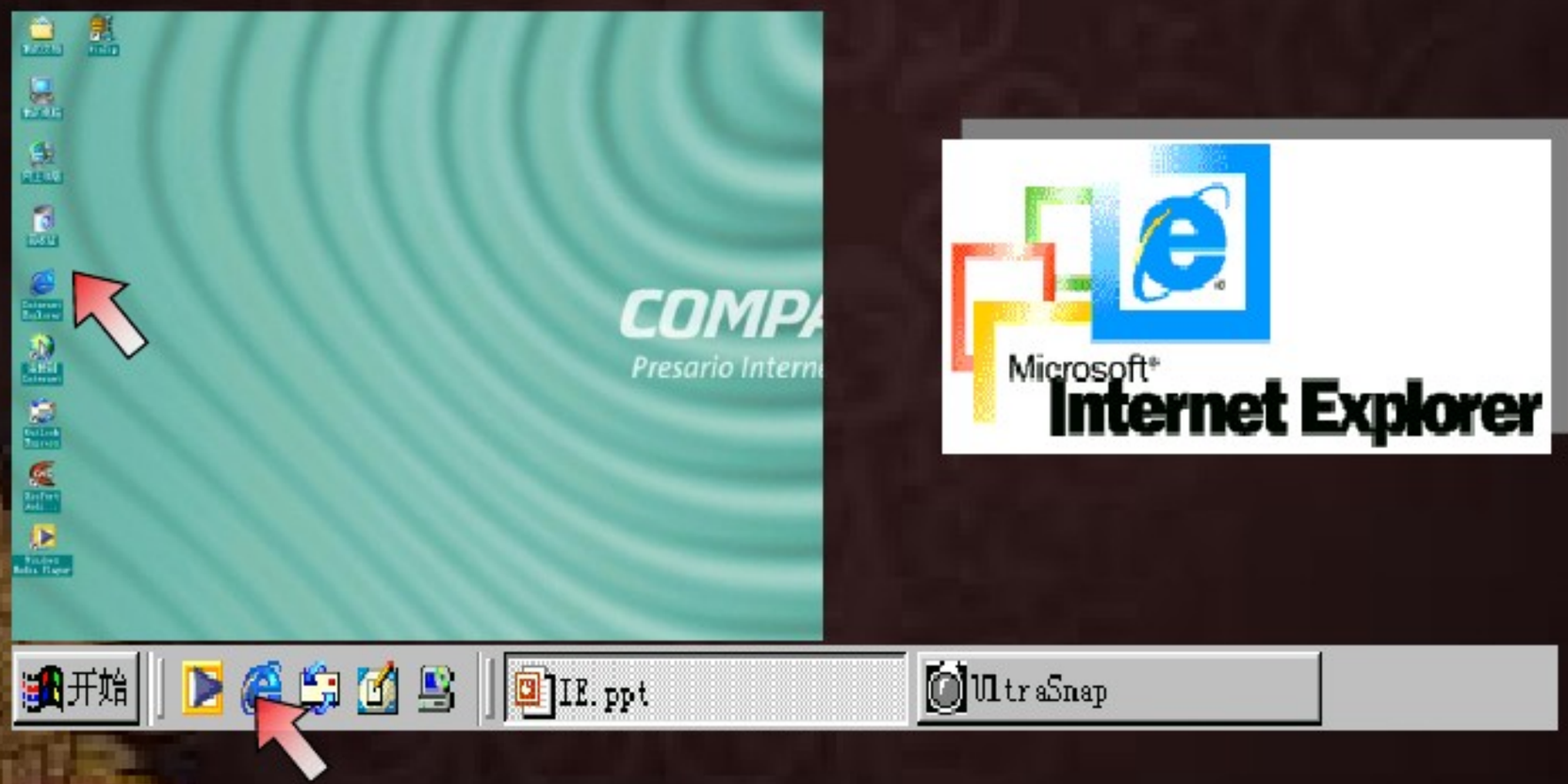


- 2.2 Internet Explorer 入门

通过Internet 连接和Internet Explorer我们可以查找和浏览Web上的所有信息



- 2.3 启动Internet Explorer
  - 双击桌面上的IE图标 或单击任务栏上的IE图标



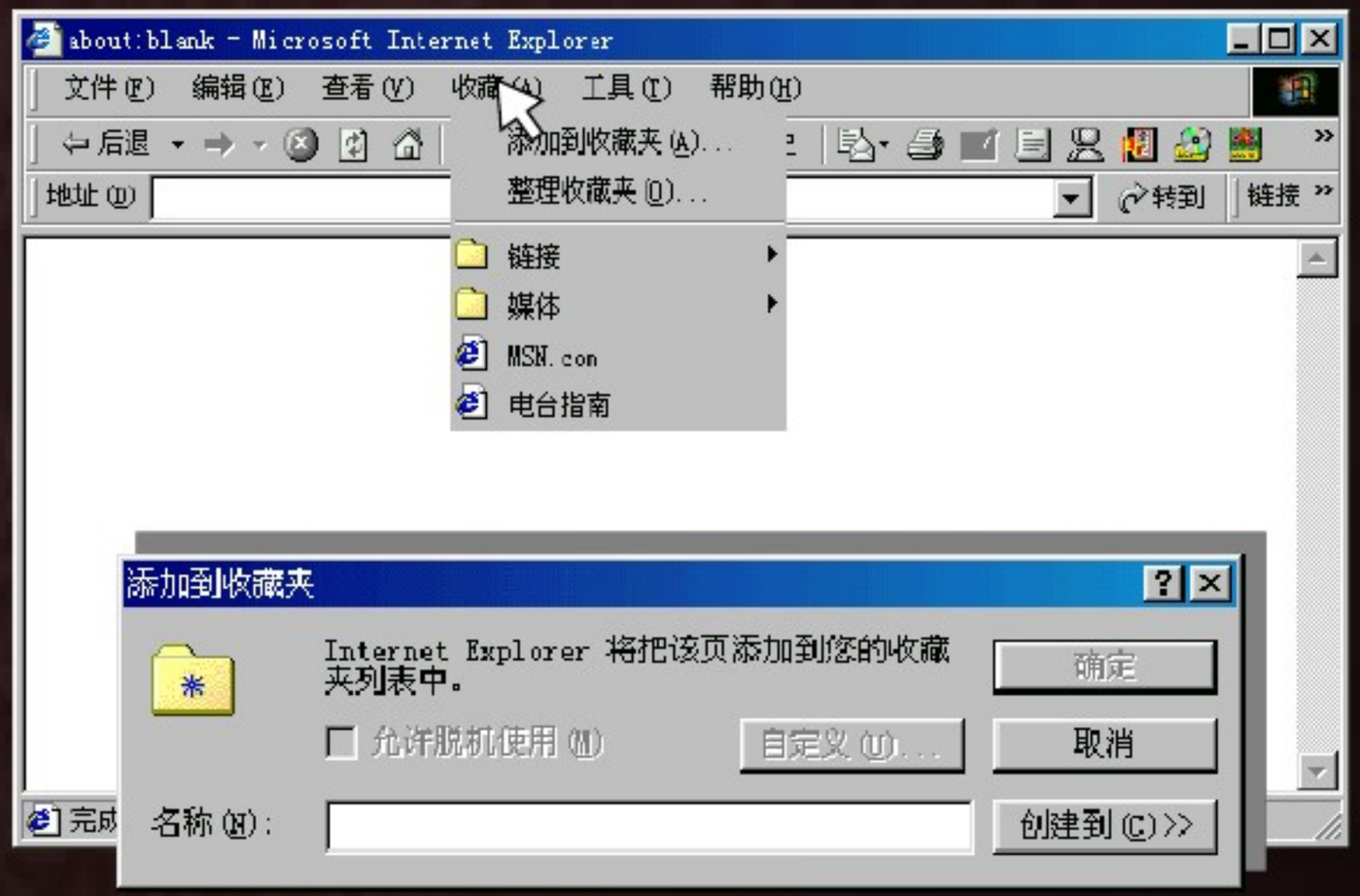
- 2.4 输入URL

- 想要访问有兴趣的主页，可在“地址”栏中输入它的

URL

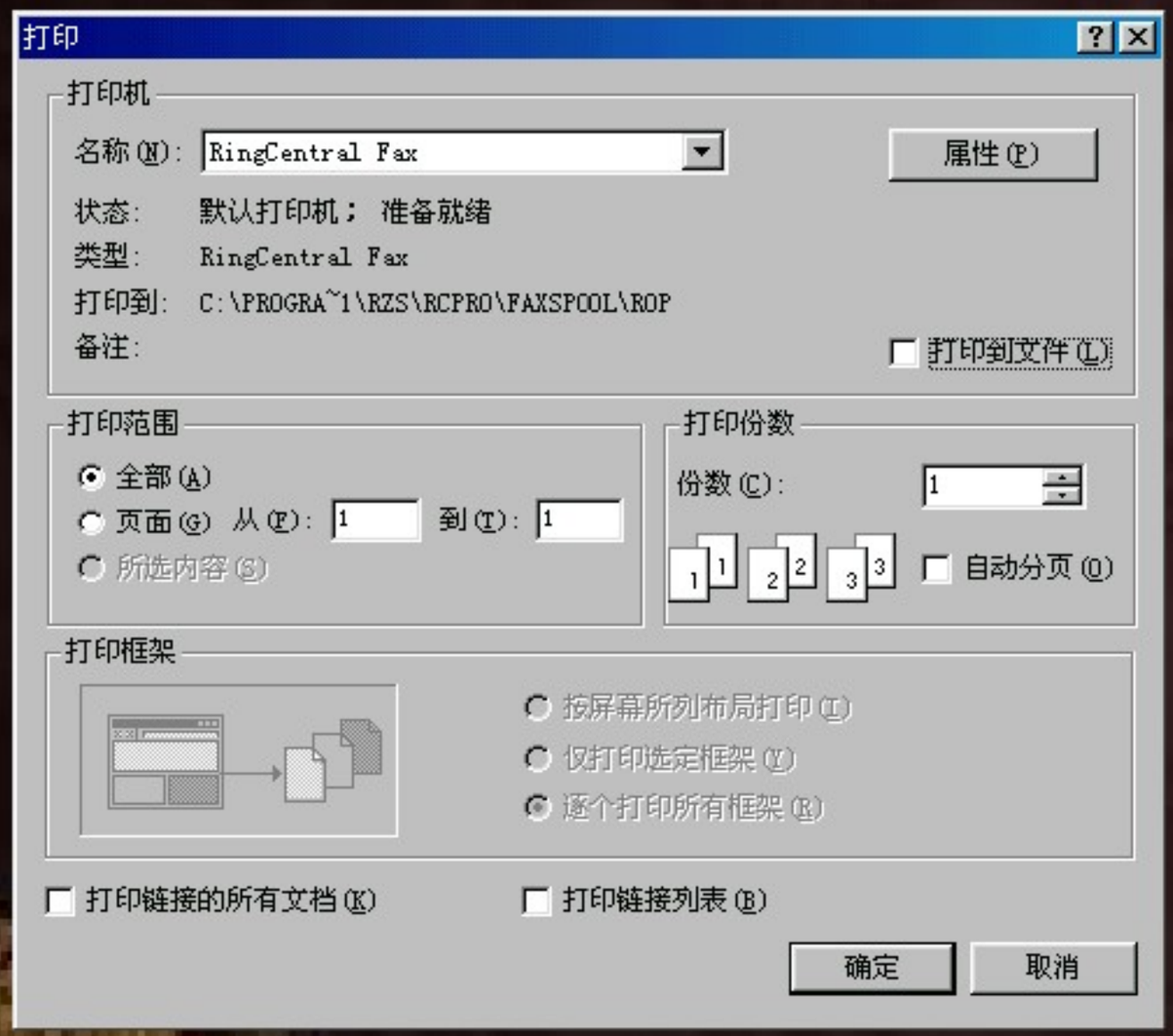
- 2.5 收藏常用的站点地址

  - 按下CTRL+D组合键
  - 或单击[收藏]菜单中[添加到收藏夹]命令



- 2.6 保存和打印主页
  - 2.6.1 保存主页
    - 执行[文件]菜单的[另存为]命令
    - 选择用于保存网页的文件夹
    - 输入文件名单击保存

- 2.6.2 打印主页



- 执行[文件]菜单的[打印]命令
- 设置打印选项

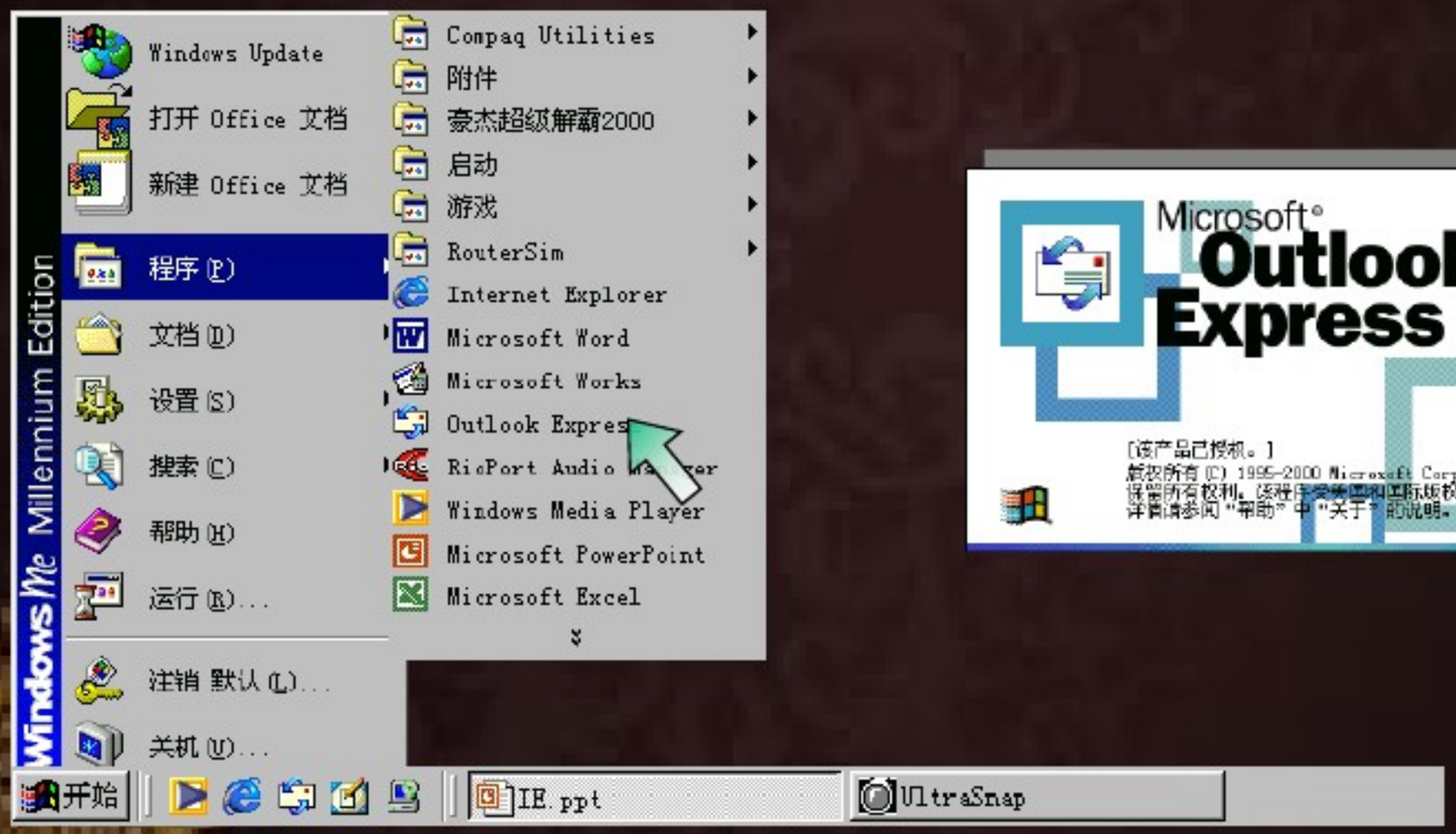
第三章　收发电子邮件

- 3.1 电子邮件地址
  - E-mail 地址分为两部分：用户名和域名
  - 中间用@符号隔开

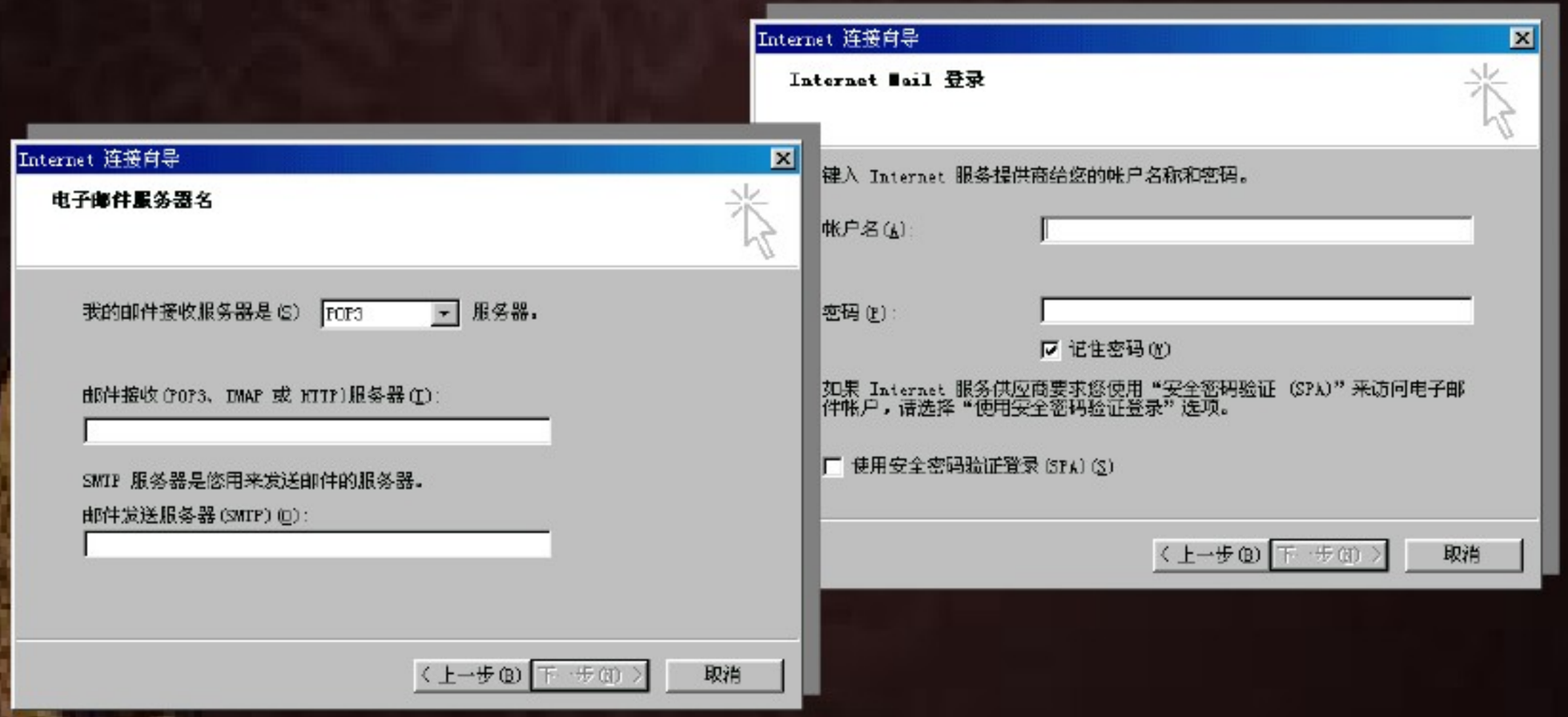
格式：用户名@域名

- 3.2 启动电子邮件程序

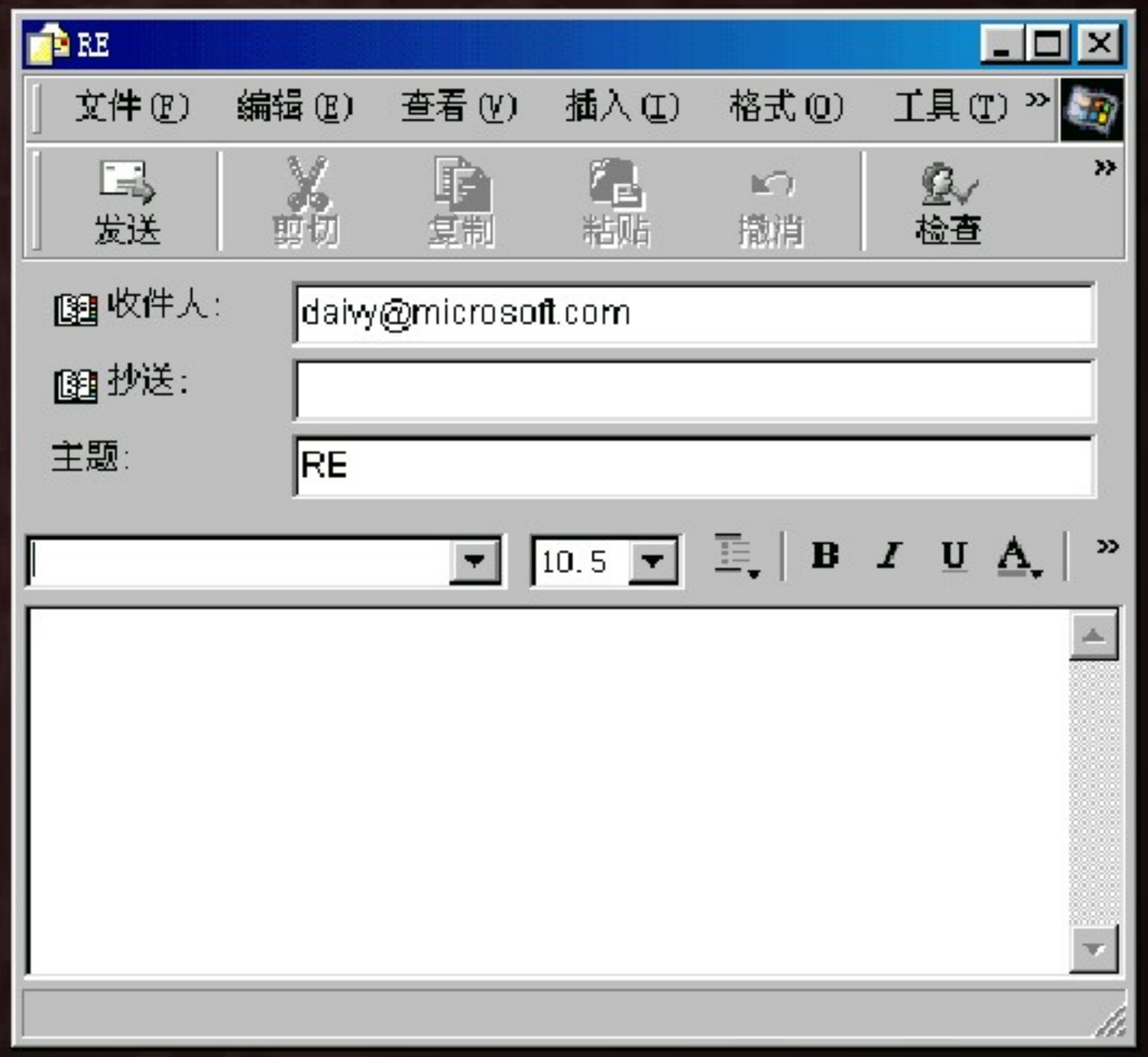
Windows 98的电子邮件客户端程序是Microsoft Outlook Express



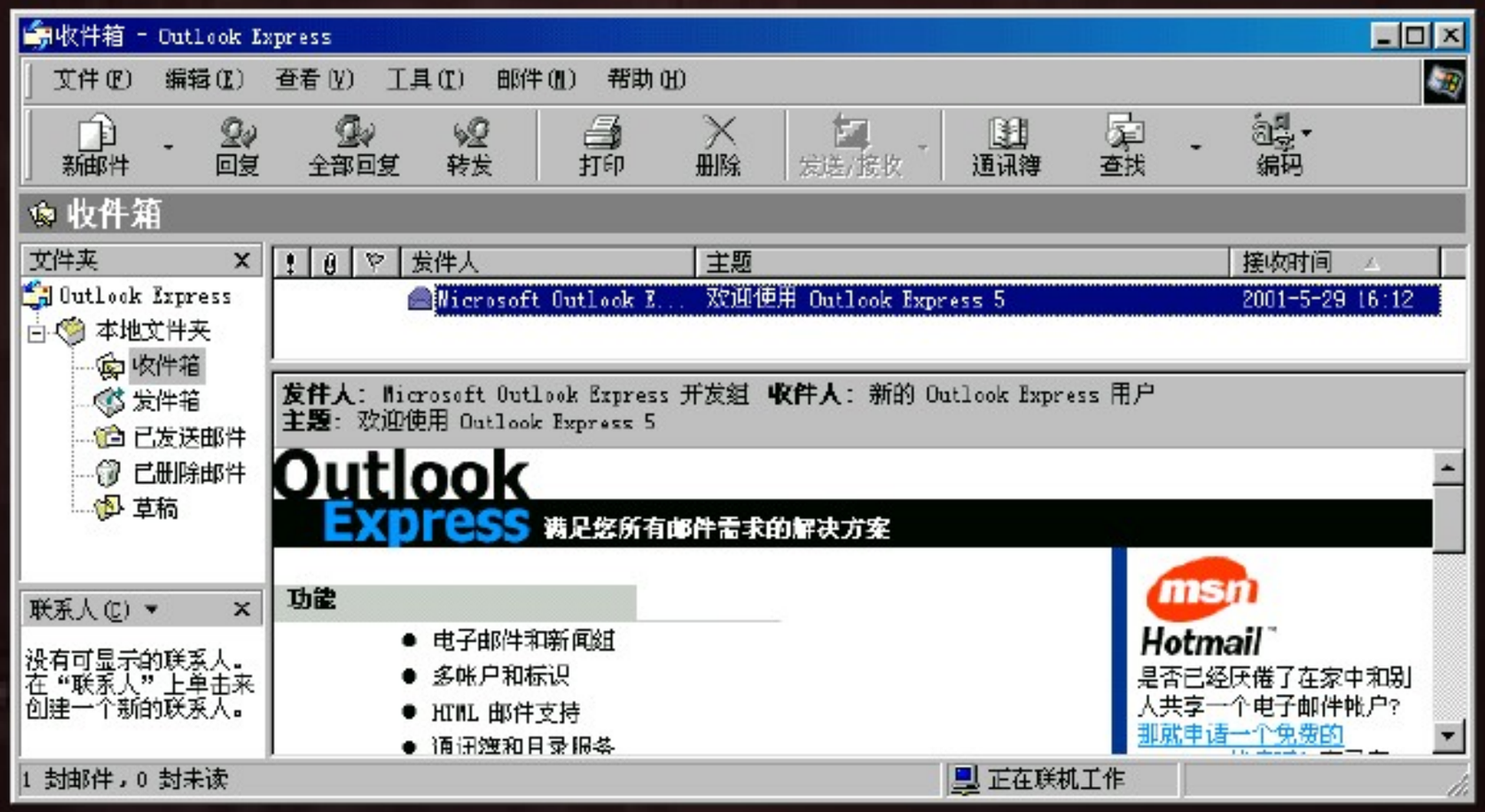
- 3.3 设置电子邮件程序
  - 帐户名和密码
  - SMTP、POP3服务器的地址



- （1）创建并发送电子邮件
  - 单击工具栏的[新邮件]按扭
  - 在“收件人”中键入收件人的电子邮件地址
  - 主题中键入邮件的标题
  - 在文本区输入信件的内容
  - 单击“发送”按扭



- （2）阅读邮件
  - 单击工具栏的[发送/接收]按扭，接收电子邮件
  - 单击“收件箱”图标
  - 选择信件



- （3）从Outlook Express 将联系人添加到通讯簿中

手动添加：

- 用鼠标右击要添加地址的邮件，单击[添加到通讯簿]命令

自动添加：

- 执行[工具]菜单上的[选项]命令
- 单击“发送”标签
- 选中“自动将回复邮件时的目标用户添加到通讯簿

THE END