



计算机操作应用综合系列丛书

新 编

计算机应用

培训教程

◎主编 王 丰

淮南美術出版社

计算机操作应用综合系列丛书

新编计算机应用培训教程

主编 王 丰

淮南美術出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编计算机应用培训教程 / 王丰主编. —广州: 岭南
美术出版社, 2006. 6
(计算机操作应用综合系列丛书)
ISBN 7-5362-3377-9

I. 新… II. 王… III. 电子计算机—技术培训—
教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 042498 号

责任编辑: 区志珊 阎义春 何锐锋

内 容 提 要

本书是根据电脑培训班教学的特点, 本着简单实用、易于操作的原则编写的。本书内容包括: 计算机基础知识、电脑打字与五笔字型输入法、中文版 Windows 2003 操作系统的使用、中文版 Word 2003、中文版 Excel 2003、中文版 Powerpoint 2003、中文版 Access 2003、计算机网络的学习和应用以及电脑的维护与病毒防治等。

本书在内容编排上力求条理清楚、重点突出、循序渐进, 使读者学习起来得心应手。书中用大量图片进行辅助说明, 图文并茂, 可以使读者进一步巩固和加深对所学内容的理解。

本书既可作为大、中专院校和各类电脑短训班的教材, 也可作为计算机爱好者的自学教材。

新编计算机应用培训教程

出版、总发行: 岭南美术出版社

(广州市文德北路 170 号 3 楼 邮编: 510045)

出 版 人: 徐南铁
经 销: 全国新华书店
印 刷: 广州市花都区花山印刷厂
版 次: 2006 年 6 月第一版
2006 年 6 月第一次印刷
开 本: 787mm×1092mm 1/16
印 张: 20
印 数: 1-6000 册

ISBN 7-5362-3377-9

定 价: 90.00 元 (共 3 册)

编者的话

“计算机基础教程”系列丛书经过一年多的策划与编辑，终于与广大读者见面了。

21 世纪是信息现代化社会，计算机技术发展迅速，计算机基础教育也必须紧跟计算机时代的步伐，因此，让培训班的老师上课时便于教学或让读者方便理解阅读，用最少的时间和金钱获取更多的知识，这就是我们出版丛书的二个目的。

丛书的特点

作为一套面向初、中级电脑用户的系列丛书，其特色就在于：实现知识的先进性，内容的实用性，使学生快速运用所学知识。为了让这套教材能覆盖各行各业的读者，并且能反映计算机的最新技术，我们组织了几十位长期从事电脑培训的老师共同编写。

这套教程在编写过程中，吸取国内外流行实用的计算机技术，深入浅出，图文并茂，学用结合，用形象生动的语言，展现电脑应用的魅力。它内容全面，几乎涵盖电脑基础操作的各个方面。

丛书的内容

本系列丛书包括：

《中文版 Photoshop CS 8.0 实用培训教程》 本书由浅入深、循序渐进地介绍了 Photoshop CS 中文版的操作方法和图像处理技巧。在全面分析 Photoshop CS 中文版各项重要功能的基础上，针对软件的具体操作进行了讲解。

《中文版 Photoshop CS 8.0 范例培训教程》 本书同样地介绍了 Photoshop CS 中文版的操作方法和图像处理技巧。但在全面分析 Photoshop CS 中文版各项重要功能的基础上，则利用大量的范例进行讲解。

《中文版 CorelDRAW 12 实用培训教程》 本书基础与实例并重，详细介绍了中文版 CorelDRAW 12 的各种功能及操作方法，结合部分实例的讲解，使读者对其使用方法有更深入的了解。

《中文版 CorelDRAW 12 范例培训教程》 本书通过众多范例全面介绍了 CorelDRAW 12 的各项功能，并在最后几章列举了大量综合实例。

《中文版 3ds max 7 实用培训教程》 本书简明、详细地介绍了 Discreet 公司向中国市场推出的最新版本——3ds max 7 中文版的基本知识、使用方法和操作技巧。

《中文版 3ds max 7 范例培训教程》 本书通过众多范例向读者介绍了 Autodesk 公司最新推出的面向中国用户的新一代三维动画制作软件——3ds max 7 的使用方法和操作技术。

《中文版 AutoCAD 2004 入门与提高》 本书系统地介绍了中文版 AutoCAD 2004 的新增功能和基本使用方法。

《中文版 AutoCAD 2005 入门与提高》 本书系统地介绍了中文版 AutoCAD 2005 的新增功能和基本操作方法。

《中文版 AutoCAD 2006 入门与提高》 本书重点介绍了 AutoCAD 2006 中文版的新功能及各种基本方法、操作技巧和应用实例。本书最大的特点是，在对知识点进行讲解的同时，列举了大量的实例，使读者能在实践中掌握 AutoCAD 2006 的使用方法和操作技巧。

《中文版 AutoCAD 2005 应用培训教程》 本书循序渐进地介绍了 AutoCAD 2005 中文版的新增功能及各种基本方法、操作技巧和应用实例。

《中文版 AutoCAD 2006 应用培训教程》 本书由浅入深、循序渐进地介绍了 AutoCAD 2006 中文版的新增功能、基本使用技巧和应用实例。

《AutoCAD 习题精解》 本书是 AutoCAD 二维绘图及三维造型的习题集，除提供了大量类型习题解答外，书中还提供具有一定难度的习题，并给予解答步骤提示。

《新编计算机操作综合培训教程》 本书介绍了计算机综合操作的基本知识和使用方法。

《新编计算机应用培训教程》 本书介绍了计算机基础知识、电脑打字与五笔字型输入法、中文版 Windows 2003 操作系统的使用、中文版 Word 2003、中文版 Excel 2003、中文版 Powerpoint 2003、中文版 Access 2003、计算机网络的学习和应用以及电脑的维护与病毒防治等。

《Windows 2003/Office 2003 全面培训教程》 本书全面介绍了 Windows 2003 和 Office 2003 中文版的功能、用法和使用技巧。全书内容由浅入深、循序渐进、图文并茂、结构清晰。

《最新计算机组装与维护教程》 本书是一本计算机组装与维修的教程，详细介绍了计算机的基础知识、计算机的组装以及维护等内容。

《中文 Dreamweaver MX2004/Flash MX 2004/Fireworks MX 2004 网页制作三合一实用教程》 本书介绍了通过网页“三剑客”来进行网页制作。

《最新计算机实用培训教程》 本书以全新的思路循序渐进地讲述了计算机实用知识和各种办公软件的使用方法以及计算机病毒的防范等内容。

结束语

本系列丛书既可作为计算机爱好者的入门学习教程，也可作为各类培训班的培训教材，还可作为大专院校的计算机文化基础课读本。

编者

目 录

第1章 计算机基础知识	(1)
1.1 计算机的基本知识	(2)
1.1.1 什么是计算机	(2)
1.1.2 计算机的分类	(2)
1.1.3 多媒体电脑	(2)
1.2 计算机的组成	(3)
1.2.1 主机	(3)
1.2.2 显示器	(4)
1.2.3 键盘	(4)
1.2.4 鼠标	(5)
1.2.5 软盘和软盘驱动器	(5)
1.2.6 光盘和光盘驱动器	(6)
1.2.7 打印机	(6)
1.3 开机和关机	(6)
1.3.1 开机	(6)
1.3.2 关机	(7)
1.4 DOS 操作系统	(7)
1.4.1 DOS 的基础知识	(7)
1.4.2 DOS 的目录管理和操作	(9)
1.4.3 文件的基本操作	(12)
1.4.4 格式化软盘和硬盘	(14)
第2章 电脑打字与五笔字型输入法	(15)
2.1 键盘结构和指法训练	(16)
2.1.1 键盘的组成	(16)
2.1.2 基准键位和指法分区	(18)
2.1.3 键盘指法训练	(19)
2.2 五笔字型输入法	(23)

2.2.1	汉字的层次与笔画	(23)
2.2.2	五笔字型的字根	(23)
2.2.3	汉字输入基本规则	(26)
2.2.4	快速输入汉字	(28)
2.2.5	Z 键的作用	(29)
第 3 章	中文版 Windows 2003	(31)
3.1	Windows 2003 的基本知识	(32)
3.1.1	Windows 2003 的基本特点	(32)
3.1.2	新功能简介	(32)
3.1.3	配置与安装	(35)
3.1.4	启动与退出	(36)
3.1.5	工作窗口与对话框	(37)
3.2	Windows 2003 的基本操作	(39)
3.2.1	鼠标操作	(39)
3.2.2	键盘操作	(40)
3.2.3	启动与关闭程序	(40)
3.2.4	搜索	(40)
3.3	Windows 2003 资源管理器	(41)
3.3.1	资源管理器窗口	(42)
3.3.2	文件夹及文件的选择	(42)
3.3.3	创建快捷方式	(42)
3.3.4	移动文件或文件夹	(44)
3.3.5	复制文件或文件夹	(45)
3.3.6	文件、文件夹重命名	(45)
3.3.7	删除文件或文件夹	(45)
3.3.8	查看对象属性	(46)
3.4	文字与图形处理	(47)
3.4.1	文字与图形处理	(47)
3.4.2	写字板	(49)
3.4.3	记事本	(50)
3.4.4	画图	(50)
3.5	控制面板	(58)
3.5.1	打开控制面板	(58)
3.5.2	显示属性	(59)
3.5.3	鼠标、键盘及辅助功能选项的设置	(65)
3.5.4	文件夹选项设置	(67)
3.5.5	字体	(70)
3.5.6	声音事件	(72)

3.5.7 区域和语言选项	(73)
3.5.8 时期 / 时间	(74)
3.5.9 系统属性	(75)
3.5.10 任务计划	(78)
3.6 回收站	(82)
3.6.1 回收站的属性	(82)
3.6.2 回收站中文件的操作	(83)
3.7 系统管理	(84)
3.7.1 系统结构	(84)
3.7.2 磁盘管理	(86)
3.7.3 备份	(91)
3.7.4 系统工具	(94)
3.7.5 安装与删除应用程序	(95)
3.7.6 添加 / 删除 Windows 组件	(97)
3.7.7 打印机	(97)
第4章 中文版 Word 2003	(101)
4.1 Word 2003 的基础知识	(102)
4.1.1 启动 Word 2003	(102)
4.1.2 退出 Word 2003	(102)
4.1.3 Word 2003 的工作界面组成	(102)
4.1.4 Word 2003 的新增功能	(103)
4.2 Word 2003 的基本操作	(106)
4.2.1 打开文档	(106)
4.2.2 新建文档	(107)
4.2.3 保存文档	(107)
4.2.4 关闭文档	(108)
4.3 文本的编辑	(108)
4.3.1 定位	(108)
4.3.2 选择文本	(110)
4.3.3 复制文本	(111)
4.3.4 移动文本	(112)
4.3.5 删除文本	(112)
4.3.6 撤消、恢复和重复操作	(112)
4.3.7 查找和替换	(113)
4.3.8 中文语法校对	(116)
4.3.9 简繁体转换	(117)
4.4 设置字符格式	(117)
4.4.1 设置字体	(117)

4.4.2	设置字号	(118)
4.4.3	字形与修饰	(119)
4.4.4	设置字符颜色	(119)
4.4.5	选择字符缩放	(120)
4.4.6	设置上标和下标	(120)
4.4.7	设置字符间距	(121)
4.4.8	更改文字方向	(122)
4.4.9	首字下沉	(122)
4.4.10	更改字母大小写	(123)
4.5	设置段落格式	(123)
4.5.1	段落的对齐方式	(124)
4.5.2	段落的缩进技术	(125)
4.5.3	段间距的设置	(127)
4.5.4	行间距的设置	(127)
4.6	制作表格	(128)
4.6.1	创建表格	(128)
4.6.2	选定单元格	(129)
4.6.3	行、列的插入与删除	(131)
4.6.4	插入与删除单元格	(132)
4.6.5	合并与拆分单元格	(133)
4.6.6	表格的边框和底纹	(134)
4.6.7	调整表格列宽和行高	(134)
4.6.8	表格的相关操作	(136)
4.6.9	嵌套表格	(139)
4.7	图文混排	(140)
4.7.1	插入图片	(140)
4.7.2	插入与编辑文本框	(143)
4.8	应用样式和模板	(144)
4.8.1	新建样式	(144)
4.8.2	修改样式	(145)
4.8.3	删除样式	(145)
4.8.4	应用样式	(146)
4.8.5	创建文档模板	(146)
4.8.6	应用模板	(147)
4.9	中文版式	(147)
4.9.1	汉字加圈	(147)
4.9.2	纵横混排	(148)
4.9.3	合并字符	(149)
4.9.4	汉字注音	(150)

4.10 制作艺术字	(150)
4.10.1 插入艺术字	(151)
4.10.2 设置艺术字格式	(151)
4.10.3 自由旋转“艺术字”对象	(151)
4.11 宏的应用	(152)
4.11.1 宏的录制、编辑及运行	(153)
4.12 Word 2003 和 Internet	(154)
4.12.1 Web 工具栏	(155)
4.12.2 打开 Web 文档	(156)
4.12.3 创建 Web 页	(156)
4.13 页面设置	(157)
4.14 打印文档	(159)
4.14.1 打印预览	(159)
4.14.2 打印与缩放打印	(160)
4.14.3 后台打印	(161)
4.15 制作目录	(162)
第5章 中文版 Excel 2003	(165)
5.1 中文版 Excel 2003 的基础知识	(166)
5.1.1 启动与退出	(166)
5.1.2 Excel 2003 的窗口组成	(167)
5.1.3 中文版 Excel 2003 新增功能	(167)
5.1.4 基本概念	(169)
5.2 使用工作簿	(170)
5.2.1 新建工作簿	(170)
5.2.2 保存工作簿	(171)
5.2.3 打开工作簿	(171)
5.2.4 关闭工作簿	(172)
5.3 使用工作表	(172)
5.3.1 插入工作表	(172)
5.3.2 切换工作表	(172)
5.3.3 移动工作表	(172)
5.3.4 复制工作表	(172)
5.3.5 选定多个工作表	(173)
5.3.6 隐藏工作表	(173)
5.3.7 重命名工作表	(174)
5.3.8 删除工作表	(174)
5.4 使用工作表中的单元格	(174)

5.4.1	选定单元格	(174)
5.4.2	输入数据	(175)
5.4.3	修改单元格数据	(176)
5.4.4	移动和复制单元格数据	(176)
5.4.5	插入单元格、整行或整列	(176)
5.4.6	删除单元格、整行或整列	(177)
5.4.7	调整行高和列宽	(177)
5.4.8	查找和替换表格内容	(178)
5.5	工作表的格式化操作	(179)
5.5.1	设置文字格式	(179)
5.5.2	设置数字格式	(179)
5.5.3	设置对齐格式	(180)
5.5.4	设置条件格式	(181)
5.5.5	自动套用格式	(181)
5.5.6	设置边框和底纹	(182)
5.6	公式和函数	(183)
5.6.1	创建公式	(183)
5.6.2	使用函数	(183)
5.7	数据清单	(188)
5.7.1	创建数据清单	(188)
5.7.2	排序工作表数据	(189)
5.7.3	数据筛选	(190)
5.7.4	高级筛选	(191)
5.7.5	分类汇总	(192)
5.8	插入数据图表	(193)
5.8.1	创建图表	(193)
5.8.2	调整图表的位置和大小	(195)
5.8.3	修改图表	(196)
5.8.4	编辑图表	(197)
5.8.5	更改图表类型	(199)
5.9	保护工作簿数据	(200)
5.9.1	设置工作簿和工作表保护	(200)
5.9.2	隐藏工作簿	(202)
5.10	自动填充	(202)
5.11	打印工作表	(203)
5.11.1	打印页面设置	(203)
5.11.2	分页预览	(205)
5.11.3	打印预览及打印	(206)
5.12	Excel 2003 的网络功能	(207)

5.12.1	创建数据透视表	(207)
5.12.2	在网页上发布数据	(209)
5.12.3	用浏览器查看数据透视表	(210)
第6章	中文版 PowerPoint 2003	(211)
6.1	中文版 PowerPoint 2003 的基本知识	(212)
6.1.1	启动 PowerPoint 2003	(212)
6.1.2	PowerPoint 2003 操作界面	(212)
6.1.3	退出 PowerPoint 2003	(213)
6.2	中文版 PowerPoint 2003 的新增功能	(213)
6.3	创建演示文稿	(214)
6.3.1	创建新的空白演示文稿	(214)
6.3.2	使用内容提示向导新建演示文稿	(215)
6.3.3	打开演示文稿	(215)
6.3.4	向幻灯片中输入文本	(216)
6.3.5	保存演示文稿	(217)
6.3.6	关闭演示文稿	(217)
6.4	编辑演示文稿	(217)
6.4.1	在各种视图下观察演示文稿	(217)
6.4.2	文字格式	(219)
6.4.3	编辑幻灯片	(219)
6.5	高级应用	(220)
6.5.1	设置幻灯片的外观	(221)
6.5.2	建立带剪贴画的幻灯片	(223)
6.5.3	创建表格幻灯片	(224)
6.5.4	插入多媒体对象	(225)
6.6	放映演示文稿	(226)
6.6.1	在屏幕上观看幻灯片放映	(226)
6.6.2	控制幻灯片放映	(227)
6.6.3	设置幻灯片放映选项	(227)
6.7	打印演示文稿	(229)
6.7.1	黑白方式打印彩色幻灯片	(229)
6.7.2	打印页面设置	(230)
第7章	中文版 Access 2003	(231)
7.1	Access 2003 中文版的基本知识	(232)
7.2	创建和保存数据库	(232)
7.2.1	Access 数据库的基本概念	(232)

7.2.2	创建一个空数据库	(235)
7.2.3	使用模板创建数据库	(236)
7.3	创建和使用表	(238)
7.3.1	建表前的准备工作	(238)
7.3.2	应用向导创建表	(240)
7.3.3	通过输入数据创建表	(241)
7.3.4	使用设计器创建表	(242)
7.4	修改表的结构	(243)
7.4.1	删除、添加字段与改变字段的类型	(243)
7.4.2	改变字段的查阅方式	(243)
7.4.3	设置表的有效规则	(245)
7.5	表的操作	(246)
7.5.1	查看表	(246)
7.5.2	在表中输入数据	(247)
7.5.3	保存表中的数据	(249)
7.5.4	改变列宽或行高	(249)
7.5.5	隐藏和冻结列	(250)
7.5.6	排序列	(251)
7.5.7	查找和替换数据	(251)
7.6	建立查询	(252)
7.6.1	查找符合条件的记录	(253)
7.6.2	建立总计查询	(254)
7.7	使用报表	(256)
7.5.1	简单创建报表	(256)
7.5.2	使用向导创建报表	(257)
7.5.3	打印报表	(259)
7.8	创建窗体	(261)
7.8.1	使用简便方法创建窗体	(262)
7.8.2	使用窗体向导创建窗体	(263)
7.9	制作数据访问页	(264)

第8章 计算机网络的学习与应用

8.1	计算机网络的基本知识	(268)
8.1.1	计算机网络的含义	(268)
8.1.2	计算机网络的拓扑结构	(268)
8.1.3	网络操作系统	(271)
8.1.4	常见的计算机网络连接设备	(272)
8.2	认识 Internet	(272)

8.2.1	什么是 Internet	(272)
8.2.2	Internet 的基本概念	(273)
8.3	浏览 Internet	(275)
8.3.1	用 Internet Explorer 浏览 Web	(276)
8.3.2	停止和刷新 Web 页	(277)
8.3.3	在收藏夹中添加 Web 地址	(277)
8.3.4	整理收藏夹	(278)
8.3.5	搜索 Web	(279)
8.3.6	更改主页	(280)
8.3.7	输入 Web 地址	(280)
8.3.8	重新访问最近查看过的 Web 页	(281)
8.3.9	将网页添加到链接栏	(282)
8.4	收发 E-mail	(282)
8.4.1	Outlook Express 5.0 的界面组成	(282)
8.4.2	添加邮件帐号	(283)
8.4.3	发送和接收邮件	(286)
8.4.4	阅读邮件	(286)
8.4.5	回复邮件	(287)
8.4.6	打开和存储附加文件	(287)
8.4.7	创建新邮件	(287)
8.4.8	删除邮件	(289)
8.4.9	使用通信簿	(290)
第9章	电脑的维护与病毒防治	(291)
9.1	电脑的维护维修	(292)
9.1.1	电脑硬件的日常维护	(292)
9.1.2	电脑软件的日常维护	(292)
9.1.3	导致电脑死机的原因	(293)
9.1.4	常用检测故障的方法	(294)
9.1.5	维修时的注意事项	(296)
9.2	电脑病毒的防治	(296)
9.2.1	病毒的类型	(296)
9.2.2	病毒的特征	(297)
9.2.3	病毒的传播途径	(297)
9.2.4	病毒是如何工作的	(298)
9.2.5	E-mail 病毒的特点和防治	(298)
9.2.6	纠正对病毒的一些错误认识	(299)
9.3	预防和消除病毒	(300)
9.3.1	病毒的预防	(300)

9.3.2	查找病毒的方法	(301)
9.3.3	消除病毒	(303)
9.3.4	常用防病毒软件的种类	(304)
9.4	反病毒具体操作步骤	(305)
9.4.1	操作原则	(305)
9.4.2	根除硬盘主引导区、引导区病毒的方法	(306)
9.4.3	根除文件病毒的方法	(306)

第 1 章

计算机基础知识

学习目标

计算机从诞生之日起，一直受到世人瞩目，对社会发展的影响越来越巨大，逐步渗透到了社会的各个领域。计算机的出现是人类文明史上一个重要的里程碑，使人类认识世界、改造世界进入到了一个更高的阶段。当今世界，计算机技术已经成为衡量一个国家现代化水平的重要标志。

学习要点

1. 计算机的基本知识
2. 计算机的组成
3. 开机和关机
4. DOS 操作系统

1.1 计算机的基本知识

计算机的发展对经济活动、社会结构及人类的工作和生活方式带来了巨大变化。现在,计算机的应用领域已经日益广泛,每个人都应充分认识到,必须学好计算机的基础知识和操作技能,才能为将来的学习和工作打下坚实的基础。

1.1.1 什么是计算机

计算机是人类发明的一种高度自动化的、能进行快速运算及逻辑判断的先进的电子设备,是人们用来对数据、文字、图像、声音等信息进行存储、加工与处理的有效工具。

计算机又称为“电脑”。1946年,世界上第一台计算机诞生于美国宾夕法尼亚大学,它的名字叫“埃尼阿克”(ENIAC),这一个由1880个像小灯泡一样大的电子管组成的庞然大物,它不仅体积大、重量重、用电大、造价高、可靠性差,而且只有专家才能使用它。随着电子技术的飞速发展,电子管被晶体管代替,晶体管又被集成块代替,后来又出现了大规模集成电路和超大规模集成电路,使计算机的内部结构变得越来越小,功能越来越完善,这样才出现了今天的“微型计算机”。我们后面提到的计算机都是指微型计算机,简称“微机”。

现在计算机的应用非常广泛,走到大街上,到处都可看到电脑打字、激光照排的广告;走进银行,看到不再是古老的算盘,而是崭新的计算机;走进飞机售票处,也是漂亮的计算机一字排开,只要手指轻轻一按键盘,所需要的信息立刻就会跃上屏幕,再按打印机,过一会儿,屏幕上的信息就打印在纸上了;走到商店,可以看到有触摸屏的计算机,用手轻轻一按就可以得到所要的提示;当打电话时,经过计算机的处理,可以看见正与你通话的人的一举一动。

1.1.2 计算机的分类

计算机家族中,有巨型机(如我国的银河号巨型机)、大型机、中型机、小型机和微型机(简称电脑)。现在还生产了一种更加小巧的计算机,折叠起来好像一个大笔记本,所以又叫做“笔记本电脑”。

1.1.3 多媒体电脑

电脑在开始阶段只能进行教学方面的计算,后来改进成能处理文字信息,现在,多媒体电脑的出现使计算机能对图形、图像进行操作,并能发出声音,这样就使计算机不仅深入到各行各业,也深入到了家庭。

什么是多媒体?多媒体电脑又是怎么回事?在弄清楚这两个问题之前,先来谈谈什