

根据国家教育部最新颁布的计算机教学新大纲及人事部
信息产业部、劳动和社会保障部计算机技能培训要求编写

 世纪国家计算机技能型人才综合培训教材

新编计算机操作

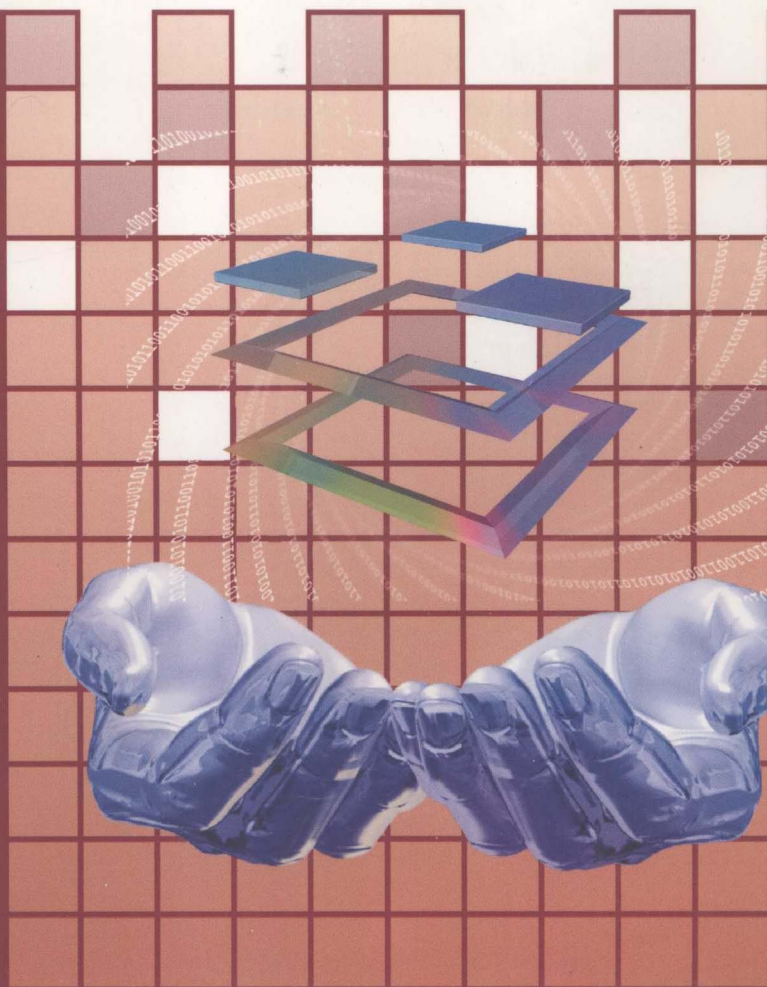
综合教程

XINBIAN JISUANJI CAOZUO ZONGHE JIAOCHENG

李杰红 李萍 编

主要内容

- 计算机基础知识
- 中文 Windows XP/2003 的使用
- 汉字输入法
- 中文 Office 2003 概述
- 中文字处理软件 Word 2003
- 中文电子表格软件 Excel 2003
- 中文演示文稿制作软件 PowerPoint 2003
- 中文网页制作软件 FrontPage 2003
- 中文数据库软件 Access 2003



西北工业大学出版社

21 世纪国家计算机技能型人才综合培训教材

新 编 计算机操作综合教程

李杰红 李 萍 编

西北工业大学出版社

【内容简介】本书是为计算机基础教学和计算机基础培训而编写的教材。主要内容有：计算机基础知识、中文 Windows XP/2003 的使用、汉字输入法、中文 Office 2003 概述、中文字处理软件 Word 2003、中文电子表格软件 Excel 2003、中文演示文稿制作软件 PowerPoint 2003、中文网页制作软件 FrontPage 2003、中文数据库软件 Access 2003、网上冲浪与收发电子邮件、计算机与多媒体技术、计算机安全、常用工具软件的使用、计算机的选购与组装。书中配有大量的实例和习题，对每章所讲内容进行练习，使读者在学习和工作中更加得心应手，做到学以致用。

本书内容全面、图文并茂、实例丰富，可作为各大中专院校计算机应用基础课程和各类培训班的首选教材，同时也可作为计算机爱好者的自学参考资料。

图书在版编目 (CIP) 数据

新编计算机操作综合教程/李杰红, 李萍编. —2 版. —西安: 西北工业大学出版社, 2006.2
ISBN 7-5612-1610-6

I. 新… II. ①李…②李… III. 电子计算机—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 044058 号

出版发行: 西北工业大学出版社

通信地址: 西安市友谊西路 127 号 邮编: 710072

电 话: 029-88493844 88491757

网 址: www.nwpup.com

印 刷 者: 陕西向阳印务有限公司

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张: 25.5

字 数: 672 千字

版 次: 2006 年 3 月第 2 版

2006 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 33.00 元

前言

随着科学技术的快速发展,计算机技术已广泛应用于各行各业,成为帮助人们解决实际问题的强大工具。为此,许多读者为了跟上时代的步伐,增加就业机会,无一不在要求自己学习和掌握计算机的核心技术和操作技能。

为了满足这种市场需求,使读者在较短的时间内快速掌握最新、最实用的计算机技术,我们参考优秀教师成功的教案,总结有丰富应用经验的计算机专家的实践经验,编写了这套《21 世纪国家计算机技能型人才综合培训教材》,《新编计算机操作综合教程》就是其中之一。

一、本书特色

1. 反映最流行的新技术

本书在策划和编写时,选取市场上最新、最易掌握的中文版软件,以满足广大读者的普遍需求,与时代接轨。

2. 理论与实践相结合

本书从自学与教学的角度出发,将精简的理论与丰富适用的范例相结合,让读者边学边练,在很大程度上激发了读者的学习兴趣。

3. 注重与实际工作相结合

本书以“全面培训”为目标,以“实用、够用”为原则,最大限度地体现技能培训教材的特色。

4. 内容新颖、全面,编写风格独特

本书以岗位技能培训为重点,内容系统、全面,从易到难、循序渐进,并将实例融入到每个知识点中,使读者在了解理论知识的同时,同步提高实践能力。版式独特、章节结构清晰、重点突出、图文并茂、操作步骤详略得当,是一套实用性很强的技能型培训类丛书。

二、本书内容

本书共有 14 章。主要内容包括计算机基础知识、中文 Windows XP/2003 的使用、汉字输入法、中文 Office 2003 概述、中文字处理软件 Word 2003、中文电子表格软件 Excel 2003、

中文演示文稿制作软件 PowerPoint 2003、中文网页制作软件 FrontPage 2003、中文数据库软件 Access 2003、网上冲浪与收发电子邮件、计算机与多媒体技术、计算机安全、常用工具软件的使用、计算机的选购与组装。

三、读者定位及用途

(1) 本书内容讲解由浅入深, 循序渐进, 结构清晰, 实例丰富, 可作为各大中专院校计算机应用基础课程和各类培训班的首选教材, 同时也可作为各计算机爱好者的自学参考资料。

(2) 通过本书的学习, 读者应能够熟练应用某一软件, 掌握实例的设计方法和技巧, 并能够熟练自如地应用于不同的行业中。

希望本书的出版能成为国家岗位技能培训的理想教材, 为创造我们灿烂美好的明天贡献一份力量。

由于编者水平有限, 不足之处在所难免。恳请广大读者将使用情况及各种意见、建议及时反馈给我们, 以便我们在今后的工作中不断地改进和完善。

编 者

目 录

第一章 计算机基础知识.....	1
第一节 计算机的发展与应用.....	1
一、计算机的发展	1
二、计算机的特点	2
三、计算机的分类	3
四、计算机的应用	3
第二节 计算机的编码与数据单位.....	4
一、二进制数的基本概念	4
二、计算机的数据单位	4
第三节 计算机系统的组成.....	5
一、计算机硬件系统	6
二、计算机软件系统	10
第四节 键盘简介及操作.....	11
一、键盘的分区使用	11
二、键盘操作概况	12
三、键盘指法分区	13
第五节 上机指导.....	14
本章小结.....	15
习题一	15
第二章 中文 Windows XP/2003 的使用	16
第一节 Windows XP 基础知识.....	16
一、Windows XP 的启动和退出	16
二、Windows XP 桌面环境.....	17
三、Windows XP 桌面图标的操作	20
第二节 Windows XP 窗口的操作.....	22
一、窗口组成	22
二、窗口的相关操作	24
三、对话框的使用	24
第三节 “开始”菜单和任务栏的设置.....	26
一、“开始”菜单	26
二、设置“开始”菜单	28
三、设置任务栏	31

四、在任务栏中设置日期和时间	32
第四节 Windows XP 桌面设置	33
一、设置桌面外观	33
二、设置屏幕背景	33
三、设置屏幕保护程序	34
四、设置显示分辨率	35
第五节 文件及文件夹的管理	36
一、文件及文件夹	36
二、我的电脑	37
三、资源管理器	38
四、文件和文件夹的基本管理	39
第六节 Windows XP 的控制面板	45
一、Windows XP 控制面板简介	45
二、设置系统属性	46
三、添加或删除程序	50
四、打印机和其他硬件	51
第七节 Windows XP 附件	55
一、记事本	55
二、画图	57
三、系统工具	59
第八节 Windows Server 2003 的新增功能	62
一、可靠性	62
二、高效率	63
三、联网能力	64
四、可拥有成本低	64
五、XML Web 服务和.NET	65
第九节 上机指导	65
本章小结	66
习题二	67

第三章 汉字输入法

第一节 键盘和鼠标的操作	68
一、鼠标的使用	68
二、键盘与鼠标的结合使用	69
第二节 输入法简介	70
一、输入法的分类	70
二、输入法的使用	71

三、软键盘的使用	73
第三节 五笔字型输入法	73
一、汉字结构分析	73
二、汉字的拆分原则及字根分布	75
三、键面字的输入	76
四、简码的输入	77
五、四字根汉字和多字根汉字的输入	78
六、词组的输入	79
七、重码、容错码和万能键	79
第四节 其他常用输入法	80
一、全拼输入法	80
二、智能 ABC 输入法	80
三、微软拼音输入法	81
第五节 上机指导	83
本章小结	84
习题三	84
第四章 中文 Office 2003 概述	86
第一节 中文 Office 2003 简介	86
一、Office 2003 简介	86
二、Office 2003 的新增功能	87
第二节 中文 Office 2003 的安装、启动和退出	88
一、安装中文 Office 2003	88
二、启动中文 Office 2003	91
三、退出中文 Office 2003	92
第三节 中文 Office 2003 的帮助系统	92
一、使用 Office 助手	93
二、使用“帮助”任务窗格	94
三、使用 Office Online	95
第四节 上机指导	95
本章小结	96
习题四	96
第五章 中文字处理软件 Word 2003	97
第一节 Word 2003 基础知识	97
一、Word 2003 的启动和退出	97
二、Word 2003 的工作界面	98

第二节 文档的基本操作	99
一、创建文档	99
二、保存文档	100
三、保护文档	102
四、打开文档	103
五、关闭文档	103
第三节 编辑文档	104
一、输入文本	104
二、插入符号	104
三、插入日期和时间	105
四、选中文本	106
五、复制、删除和移动文本	106
六、撤销和恢复操作	107
七、查找和替换	107
第四节 图片的插入	108
一、插入剪贴画	108
二、插入艺术字	110
三、从文件中插入图片	111
四、绘制图形	112
五、给图形添加文本	112
六、给图形添加标注	113
第五节 表格的使用	114
一、创建表格	114
二、表格的基本操作	116
第六节 文档的排版	119
一、Word 2003 的视图方式	119
二、设置字符格式	120
三、设置段落格式	121
四、设置项目符号和编号	123
五、设置边框和底纹	124
六、设置页面	125
第七节 文档的高级应用	125
一、样式的应用	125
二、设置页眉和页脚	127
三、编制目录	128
第八节 打印文档	128
一、打印预览	128

二、打印文档	129
第九节 应用举例	130
第十节 上机指导	134
本章小结	136
习题五	136
第六章 中文电子表格软件 Excel 2003	137
第一节 Excel 2003 的基本知识	137
一、Excel 2003 的基本概念	137
二、Excel 2003 的新增功能	138
三、Excel 2003 的工作界面	138
第二节 管理工作表	139
一、工作簿的基本操作	139
二、工作表的基本操作	141
三、编辑单元格	144
四、自动套用格式	147
五、使用样式	148
第三节 使用公式和函数	149
一、使用公式	149
二、自动求和	151
三、使用函数	152
第四节 数据的管理与分析	153
一、建立数据清单	153
二、数据的排序	154
三、数据的筛选	157
四、数据的分类汇总	159
五、数据合并	160
六、创建数据透视表	162
第五节 图表	165
一、创建图表	165
二、更改图表类型	167
三、添加数据	168
四、格式化图表	168
五、添加趋势线	171
第六节 打印工作表	172
一、页面设置	172

二、打印预览	173
三、打印	174
第七节 应用举例	174
第八节 上机指导	179
本章小结	186
习题六	187
第七章 中文演示文稿制作软件 PowerPoint 2003	188
第一节 PowerPoint 2003 基础知识	188
一、PowerPoint 2003 的启动和退出	188
二、PowerPoint 2003 新增功能	189
三、PowerPoint 2003 窗口简介	190
四、视图方式	192
第二节 新建演示文稿	196
一、新建空白演示文稿	197
二、根据设计模板新建	197
三、根据“内容提示向导”新建	199
四、根据现有演示文稿新建	201
第三节 幻灯片的制作	202
一、制作幻灯片	202
二、管理幻灯片	207
第四节 编辑演示文稿外观	208
一、应用模板	208
二、应用配色方案	209
三、母版设置	213
四、设置演示文稿背景	216
第五节 演示文稿的放映	217
一、设置放映方式	218
二、设置幻灯片的切换效果	218
三、添加动作按钮	219
四、设置动画效果	220
五、放映演示文稿	221
第六节 应用举例	222
第七节 上机指导	226
本章小结	227
习题七	227

第八章 中文网页制作软件 FrontPage 2003	228
第一节 FrontPage 2003 的基本知识	228
一、FrontPage 2003 的新增功能	228
二、FrontPage 2003 的工作界面	229
三、FrontPage 2003 的视图方式	230
第二节 FrontPage 2003 的基本操作	232
一、新建站点	232
二、新建网页	233
三、保存网页	233
四、浏览网页	234
第三节 编辑网页	235
一、设置文本和段落格式	235
二、插入图片	236
三、设置网页背景	237
四、设置网页主题	238
五、插入超链接	240
六、插入背景音乐	241
七、插入 Flash 动画	242
第四节 网页的高级应用	244
一、表格的应用	244
二、表单的应用	245
三、框架网页	246
四、网页过渡效果	248
五、插入 Web 组件	248
第五节 发布站点	250
一、准备工作	250
二、发布 Web 站点	251
第六节 应用举例	252
第七节 上机指导	261
本章小结	266
习题八	266
第九章 中文数据库软件 Access 2003	268
第一节 Access 2003 的基本知识	268
一、Access 2003 的新增功能	268
二、Access 2003 的工作界面	269

第二节 数据库.....	270
一、创建数据库	270
二、打开数据库	273
三、保存和关闭数据库	274
第三节 表	275
一、创建表	275
二、打开并查看表	279
三、修改表的结构和格式	280
四、数据的排序和筛选	281
第四节 窗体	283
一、创建窗体	283
二、应用窗体	289
第五节 查询和报表的应用	289
一、查看表关系	290
二、建立查询	290
三、设置条件查询	292
四、建立报表	293
五、查看和打印报表	294
第六节 上机指导	295
本章小结	298
习题九	299

第十章 网上冲浪与收发电子邮件.....300

第一节 Internet 概念.....	300
一、网络的基本概念	300
二、Internet 的基本概念	300
三、Internet 的应用	301
第二节 Internet 的接入.....	302
一、Internet 服务提供者 ISP	302
二、Internet 接入技术	302
第三节 网上冲浪	304
一、WWW 浏览器概述	304
二、IE 6.0 的使用	304
三、IE 搜索功能的应用	309
第四节 收发电子邮件	311
一、Outlook Express 6.0 概述	311
二、使用 Outlook Express 6.0 收发电子邮件	311

第五节 上机指导	317
本章小结	318
习题十	318
第十一章 计算机与多媒体技术	319
第一节 多媒体技术与多媒体计算机	319
一、多媒体的概念与特征	319
二、多媒体计算机系统的组成	320
三、多媒体计算机的硬件系统	320
四、多媒体软件系统	320
五、多媒体数据处理	321
第二节 压缩与解压缩软件	321
一、WinRAR 的窗口	322
二、压缩文件	322
三、解压缩文件	323
第三节 豪杰超级解霸 V8	324
一、超级解霸 V8 的新增功能	324
二、超级解霸	325
三、音频解霸 A8	328
第四节 上机指导	329
本章小结	330
习题十一	331
第十二章 计算机安全	332
第一节 计算机安全概述	332
一、计算机使用的环境要求	332
二、计算机物理安全与计算机的安全操作	333
第二节 计算机病毒及其防治	333
一、计算机病毒的概念及其特性	333
二、计算机病毒的种类	334
三、计算机病毒的传播	334
四、病毒的防治与清除	335
第三节 江民杀毒软件 KV 2005	335
一、江民杀毒软件 KV 2005 简介	335
二、KV 2005 的使用	336

第四节 上机指导.....	338
本章小结.....	339
习题十二.....	339
第十三章 常用工具软件的使用	340
第一节 多媒体播放器.....	340
一、音频播放器——Winamp.....	340
二、视频播放器——超级解霸.....	342
第二节 中文处理工具.....	344
一、词典工具——金山词霸.....	344
二、智能汉化——金山快译.....	346
第三节 网络工具.....	349
一、文件下载——网络蚂蚁.....	349
二、网络通信工具——ICQ.....	350
第四节 上机指导.....	353
本章小结.....	354
习题十三.....	355
第十四章 计算机的选购与组装	356
第一节 品牌机与兼容机.....	356
一、兼容机.....	356
二、品牌机.....	357
三、选择适合自己的电脑.....	357
第二节 电脑组装入门.....	358
一、选择配置的基本思路.....	358
二、拟定装机的配置方案.....	359
三、准备的工具.....	361
四、配件的准备.....	361
五、装机过程中的注意事项.....	362
第三节 主机部件的安装.....	363
一、电源的安装.....	363
二、CPU 的安装.....	363
三、散热器的安装.....	364
四、内存的安装.....	365
五、主板的安装.....	366
六、显卡的安装.....	367
七、硬盘的安装.....	368

八、软驱的安装	369
九、光驱的安装	369
十、数据线的连接	370
十一、电源线的连接	371
十二、机箱挡板的安装	371
第四节 机箱外部连线	372
一、显示器的连接	372
二、键盘鼠标的连接	373
三、音箱的安装	373
四、电源线的连接	374
第五节 装机过程中的测试	374
一、安装后的检查	374
二、软件设置	375
三、故障检测	375
第六节 BIOS 设置	376
一、Award 6.0 BIOS 设置控制键位	376
二、Award BIOS 主菜单	376
三、对主菜单中的各选项进行设置	377
第七节 硬盘分区	384
一、分区格式	385
二、硬盘分区方法	385
第八节 软件的安装	389
一、操作系统的安装	389
二、常用应用软件 Office 2003 的安装	390
第九节 上机指导	390
本章小结	390
习题十四	390

第一章 计算机基础知识



随着计算机的普及,人们可以利用计算机进行文字处理、上网、娱乐,计算机已经成为人们生活和学习必不可少的工具之一。在使用计算机之前,必须对其有一个初步认识,了解它的发展、应用、系统组成等基础知识。



- (1) 计算机的发展与应用。
- (2) 计算机的编码与数据单位。
- (3) 计算机系统的组成。
- (4) 键盘简介及操作。

第一节 计算机的发展与应用

随着社会的不断进步,计算机的发展也越来越迅速,逐渐向第五代人工智能计算机发展。计算机的迅速发展,也使其应用越来越普及。

一、计算机的发展

计算机的发展至今已经历了4个不同的时代,分别为电子管计算机时代、晶体管计算机时代、集成电路计算机时代、大规模和超大规模集成电路计算机时代。

1. 第一台计算机的诞生

世界上第一台计算机于1946年2月诞生在美国宾夕法尼亚大学,取名为“埃尼阿克”(Electronic Numerical Integrator And Calculator, 缩写为ENIAC),它是电子数值积分计算机。其体积庞大、占地面积约170 m²,总共用了1.8万多个电子管,重达30 t,每秒可运行5 000次加法运算。

2. 计算机发展史

目前,计算机经历了4代的发展,正在向第五代智能化计算机发展。计算机的每一次发展都是一次质的飞跃,其发展特点简述如下:

第一代:电子管计算机(1946—1958年),这一代计算机采用的主要器件为电子管。内存主要采用汞延迟线;外存储器主要采用穿孔卡片或纸带;计算机运行速度较慢,约每秒几千次;其价格昂贵,