

计算机基础培训教程



Windows 2003

五笔字型

Word 2003

Excel 2003

应用培训教程

■主编 古月



中山大学出版社

计算机基础培训教程

中文 Windows 2003/ 五笔字型 /Word 2003/Excel 2003 应用培训教程

主编 古月

中山大学出版社

·广州·

版权所有 翻印必究

图书在版编目(CIP)数据

计算机基础培训教程 / 古月主编. —广州: 中山大学出版社, 2006. 3
ISBN 7-306-02671-2

I. 计… II. 古… 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 007759 号

责任编辑: 余 禹

封面设计: 文 雅

责任校对: 金 名

责任技编: 黄少伟

出版发行: 中山大学出版社

编辑部电话 (020) 34303375, 84111996

发行部电话 (020) 34303009, 84111998

地 址: 广州市新港西路 135 号

邮 编: 510275

传 真: (020) 34303009, 84036565

印 刷 者: 广州市花都区花山印刷厂

经 销 者: 广东新华发行集团

规 格: 787mm×1092mm 1/16 67 印张 1650 千字

版次印次: 2006 年 3 月第 1 版 2006 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 105.00 元 (共 6 册)

本书如有印装质量问题影响阅读, 请与承印厂联系调换

内 容 提 要

本书是一本内容丰富的电脑应用培训教程，全书共分 9 章，内容包括：计算机基础知识、DOS 操作系统与指法练习、汉字输入法、中文版 Windows XP/Server 2003、中文版 Word 2003、中文版 Excel 2003、中文版 Access 2003、Internet 的使用以及多媒体计算机与计算机病毒。

本书注重实用性，根据初学者的需要，采用循序渐进的教学方式，从基础知识开始，以通俗易懂的语言向读者进行全面而详细的介绍。为了帮助读者更好地掌握所学的知识，在每章最后都附带了适量的习题。通过对本书的学习，读者除了能够快速学会五笔字型输入法外，还将掌握较常用的办公软件的使用方法。

本书既可作为所有电脑爱好者的快速入门辅导书，也可作为初、中级电脑培训班以及大、中专院校的培训教材。

前 言

随着社会的不断发展，计算机越来越广泛地应用于社会的各个领域，尤其是在办公自动化领域中，更能显示出它巨大的优势。计算机之所以能在我国得到如此普及，其中的主要原因是人们能够利用计算机输入和处理汉字。随着各种中文版的软件不断推出和更新，学习与应用计算机的人越来越多。因此，为了让更多的初学者尽快掌握计算机基础知识，我们特编写了本丛书。

本丛书根据计算机初学者的教学特点，在注重系统性、科学性的基础上，重点突出了实用性和娱乐性。将重点讲述计算机的基本操作方法，按照由浅入深的教学原则，把各册教材的内容分割成若干模块，采取循序渐进的教学方法，力求通俗而不肤浅，深入而不玄奥。对重点要领、重要的操作技能，力争讲深讲透。

本丛书内容全面、图文并茂、浅显易懂、可操作性强。通过本丛书的学习，读者不但能够快速学会五笔字型的输入法，还可以了解计算机的基础知识、Windows 2003 的操作以及 Word 2003 和 Excel 2003 的使用方法。

本丛书既可作为电脑自学者的自学教材，也可作为电脑初、中级培训班和大、中专学校学生的培训教程，同时，对办公人员和电脑爱好者也具有很高的参考价值。

本丛书聘请大专院校有丰富教学经验、工作在第一线的教师编写。尽管编者在编写中力求尽善尽美，但由于能力有限和时间仓促，书中难免存在疏漏和不妥之处，敬请广大读者提出宝贵意见和建议，以便再版时加以改进，在此深表谢意！

编 者

2006 年 1 月

目 录

第1章 计算机基础知识	(1)
1.1 计算机的发展和应用	(2)
1.1.1 计算机的发展	(2)
1.1.2 计算机的特点	(2)
1.1.3 计算机的分类	(3)
1.1.4 计算机的应用	(4)
1.2 计算机中常用的数制	(4)
1.2.1 计算机中的数制与编码	(4)
1.2.2 汉字的编码	(6)
1.3 计算机的组成	(7)
1.3.1 计算机硬件系统	(7)
1.3.2 计算机软件系统	(8)
1.4 微型计算机系统	(9)
1.4.1 微型计算机硬件的组成	(9)
1.4.2 微机的基本工作原理	(10)
1.4.3 微机的性能指标	(10)
1.5 练习题	(11)
第2章 DOS 操作系统与指法训练	(13)
2.1 DOS 的基础知识	(14)
2.1.1 DOS 的基本概念	(14)
2.1.2 DOS 的组成	(14)
2.2 DOS 的启动	(14)
2.2.1 软盘启动	(15)
2.2.2 硬盘启动	(15)
2.2.3 重新启动	(15)

2.3	文件、目录和路径	(15)
2.3.1	文件	(15)
2.3.2	目录	(16)
2.3.3	路径	(16)
2.4	DOS 命令的类型	(17)
2.4.1	内部命令	(17)
2.4.2	外部命令	(17)
2.5	常用 DOS 命令	(17)
2.5.1	磁盘操作命令	(18)
2.5.2	文件操作命令	(19)
2.5.3	目录操作命令	(21)
2.6	批处理命令	(22)
2.7	系统配置文件	(23)
2.8	键盘的操作	(24)
2.8.1	注意正确的打字姿势	(24)
2.8.2	正确的指法	(24)
2.9	键盘指法分区	(25)
2.10	指法训练	(25)
2.11	练习题	(27)
第3章	汉字输入法	(29)
3.1	汉字输入法	(30)
3.1.1	汉字处理技术的发展概况	(30)
3.1.2	汉字输入法的分类	(30)
3.1.3	汉字输入法	(31)
3.2	五笔字型输入法	(32)
3.2.1	汉字的三个层次	(32)
3.2.2	汉字的五种笔划	(33)
3.2.3	汉字的三种字型	(33)
3.2.4	字根间的结构关系	(34)
3.2.5	五笔字型字根助记词	(34)
3.2.6	五笔字型的键盘设计	(36)
3.2.7	键名汉字的编码规则	(36)
3.2.8	成字字根编码规则	(37)
3.2.9	键外字(单字)的编码规则	(37)
3.2.10	汉字拆分原则	(37)
3.2.11	末笔字型交叉识别码	(38)
3.2.12	简码输入	(39)

3.2.13 词汇的编码与输入	(40)
3.2.14 重码与容错码处理	(41)
3.2.15 万能学习键[Z]	(42)
3.3 五笔字型 86 版与 98 版的区别	(43)
3.3.1 86 版五笔字型的特点	(43)
3.3.2 98 版五笔字型的特点	(43)
3.3.3 86 版与 98 版五笔字型的区别	(44)
3.4 练习题	(44)

第 4 章 中文版 Windows XP/Server 2003

(47)

4.1 Windows XP 概述	(48)
4.1.1 Windows XP 的特点	(48)
4.1.2 中文版 Windows XP 的运行环境和安装	(48)
4.2 Windows XP 基础知识	(49)
4.2.1 中文版 Windows XP 的启动、注销与退出	(49)
4.2.2 中文版 Windows XP 的“开始”菜单	(51)
4.2.3 中文版 Windows XP 的任务栏	(51)
4.2.4 中文版 Windows XP 的窗口	(52)
4.2.5 中文版 Windows XP 的对话框	(54)
4.2.6 我的电脑	(54)
4.2.7 资源管理器	(55)
4.2.8 网上邻居	(55)
4.2.9 使用帮助	(55)
4.3 文件和文件夹的基本操作	(56)
4.3.1 文件和文件夹的概述	(56)
4.3.2 新建文件或文件夹	(56)
4.3.3 打开及关闭文件或文件夹	(57)
4.3.4 选择文件或文件夹	(57)
4.3.5 移动、复制文件或文件夹	(57)
4.3.6 删除、恢复文件或文件夹	(57)
4.3.7 重命名文件或文件夹	(58)
4.3.8 搜索文件或文件夹	(58)
4.3.9 回收站	(59)
4.4 磁盘的管理和维护	(60)
4.4.1 磁盘属性	(60)
4.4.2 格式化磁盘	(60)
4.4.3 磁盘碎片整理	(61)

4.4.4	磁盘空间管理	(61)
4.4.5	磁盘维护	(63)
4.5	Windows XP 系统设置	(63)
4.5.1	控制面板	(64)
4.5.2	显示设置	(64)
4.5.3	系统日期和时间的设置	(66)
4.5.4	键盘和鼠标的设置	(66)
4.5.5	安装打印机	(68)
4.5.6	安装或删除程序	(69)
4.5.7	添加新硬件	(70)
4.6	常用附件	(70)
4.6.1	写字板	(70)
4.6.2	记事本	(71)
4.6.3	画图	(72)
4.6.4	娱乐	(73)
4.6.5	计算器	(75)
4.7	Windows Server 2003 概述	(75)
4.7.1	Windows Server 2003 的新增功能	(76)
4.7.2	Windows Server 2003 的基本操作	(77)
4.8	练习题	(77)
 第5章 中文版 Word 2003		(79)
5.1	中文版 Word 2003 概述	(80)
5.1.1	中文版 Word 2003 的特点和新增功能	(80)
5.1.2	中文版 Word 2003 的安装和启动	(81)
5.1.3	中文版 Word 2003 的工作界面组成	(81)
5.2	文档的基本操作	(82)
5.2.1	新建文档	(82)
5.2.2	保存文档	(83)
5.2.3	关闭文档和退出 Word 2003	(83)
5.2.4	Word 2003 的几种视图方式	(84)
5.3	编辑文档	(84)
5.3.1	打开文档	(84)
5.3.2	输入文字和符号	(85)
5.3.3	选定文本	(86)
5.3.4	复制、移动及删除文本	(87)
5.3.5	查找、替换及定位文本	(88)
5.3.6	撤消和恢复操作	(90)

5.3.7 浏览文档	(90)
5.4 设置文档格式	(90)
5.4.1 设置文字格式	(90)
5.4.2 设置段落格式	(91)
5.5 页面设置	(91)
5.5.1 设置纸张大小	(91)
5.5.2 设置页边距	(92)
5.5.3 添加边框和底纹	(93)
5.5.4 创建页眉和页脚	(94)
5.5.5 插入页码	(94)
5.5.6 文档分栏版式	(95)
5.6 文档的打印	(96)
5.6.1 打印预览	(96)
5.6.2 打印文档	(96)
5.7 制作表格	(97)
5.7.1 创建表格	(97)
5.7.2 表格的基本操作	(98)
5.7.3 设置表格格式	(101)
5.7.4 自动套用格式	(103)
5.7.5 在表格中使用公式	(103)
5.7.6 表格的转换	(104)
5.8 图形处理和图文混排	(105)
5.8.1 插入图片	(105)
5.8.2 插入剪贴画	(106)
5.8.3 设置图片格式	(107)
5.8.4 绘制和编辑自选图形	(107)
5.8.5 插入文本框	(107)
5.8.6 插入艺术字	(108)
5.8.7 图文混排	(108)
5.9 高级编辑技术	(109)
5.9.1 样式的使用	(109)
5.9.2 模板的使用	(110)
5.9.3 拼写和语法检查	(110)
5.9.4 自动更正	(111)
5.9.5 符号和编号	(111)
5.9.6 使用书签	(112)
5.10 练习题	(113)

第6章 中文版 Excel 2003	(115)
6.1 中文版 Excel 2003 基础知识	(116)
6.1.1 Excel 2003 的特征及主要功能	(116)
6.1.2 Excel 2003 的启动和退出	(116)
6.1.3 Excel 2003 的窗口组成	(117)
6.1.4 工作簿的概念	(118)
6.1.5 工作表的概念	(118)
6.1.6 单元格的概念	(118)
6.2 工作簿的管理	(118)
6.2.1 新建或打开工作簿	(118)
6.2.2 保存工作簿	(119)
6.3 工作表的管理	(120)
6.3.1 选定多个工作表	(120)
6.3.2 插入与删除工作表	(121)
6.3.3 移动与复制工作表	(121)
6.3.4 切换工作表	(122)
6.3.5 重命名工作表	(122)
6.3.6 隐藏工作表	(122)
6.4 工作表中单元格的操作	(123)
6.4.1 选定单元格	(123)
6.4.2 输入数据	(124)
6.4.3 编辑、修改单元格数据	(125)
6.4.4 删除单元格数据	(125)
6.4.5 移动和复制单元格数据	(126)
6.4.6 插入单元格、整行或整列	(127)
6.4.7 删除单元格、整行或整列	(127)
6.4.8 单元格数据的查找和替换	(128)
6.5 工作表的格式化操作	(130)
6.5.1 设置文字格式	(130)
6.5.2 设置数字格式	(131)
6.5.3 设置对齐格式	(132)
6.5.4 调整行高和列宽	(133)
6.5.5 自动套用格式	(134)
6.5.6 设置条件格式	(134)
6.5.7 设置边框和底纹	(135)
6.6 使用公式和函数	(136)
6.6.1 Excel 2003 公式中的运算符	(136)

6.6.2	输入公式	(137)
6.6.3	编辑公式	(137)
6.6.4	函数的使用	(137)
6.7	绘制图表	(139)
6.7.1	创建图表	(139)
6.7.2	编辑图表	(140)
6.7.3	设置图表格式	(141)
6.8	工作表的打印	(141)
6.8.1	页面设置	(141)
6.8.2	打印预览	(142)
6.8.3	打印工作表	(142)
6.9	练习题	(143)

第7章 中文版 Access 2003

(145)

7.1	Access 2003 入门知识	(146)
7.1.1	Access 2003 的基本概念	(146)
7.1.2	Access 2003 的新增功能	(146)
7.1.3	Access 2003 的启动与退出	(148)
7.2	Access 2003 的内部结构	(148)
7.3	Access 2003 基本操作	(150)
7.3.1	创建数据库	(150)
7.3.2	打开已有数据库	(154)
7.3.3	保存已有数据库	(154)
7.4	表	(155)
7.4.1	创建表	(155)
7.4.2	打开并查看表	(159)
7.4.3	修改表的结构和格式	(160)
7.4.4	表的数据	(160)
7.4.5	编辑表	(161)
7.5	查询	(162)
7.5.1	建立数据表间的关系	(162)
7.5.2	创建查询	(164)
7.5.3	设置条件查询	(166)
7.6	窗体	(166)
7.6.1	创建窗体	(167)
7.6.2	应用窗体	(168)
7.7	报表	(169)
7.7.1	创建报表	(169)

7.7.2 查看及打印报表	(170)
7.8 标签	(171)
7.9 导入、导出和链接数据表中数据	(172)
7.9.1 链接外部数据	(172)
7.9.2 导入外部数据	(174)
7.9.3 导出数据	(174)
7.10 数据库的管理与安全	(175)
7.11 练习题	(176)
第8章 Internet 的使用	(177)
8.1 计算机网络基础知识	(178)
8.1.1 网络的发展	(178)
8.1.2 网络的分类和特点	(178)
8.1.3 网络的组成	(179)
8.1.4 网络的结构和传输介质	(180)
8.1.5 局域网	(180)
8.2 Internet 概述	(181)
8.2.1 Internet 简介	(181)
8.2.2 Internet 的主要功能	(181)
8.3 如何连接 Internet	(182)
8.3.1 上网的方式	(182)
8.3.2 拨号上网	(182)
8.3.3 ISDN 专线上网	(184)
8.3.4 ADSL 上网	(184)
8.3.5 宽带上网	(186)
8.4 使用 IE 6.0 浏览 Internet	(186)
8.4.1 启动和退出 IE 6.0	(186)
8.4.2 IE 6.0 操作窗口介绍	(187)
8.4.3 浏览网页	(188)
8.4.4 保存网页	(188)
8.4.5 脱机浏览 Web 页	(189)
8.5 收发电子邮件	(189)
8.5.1 申请免费电子邮箱	(189)
8.5.2 收发电子邮件	(191)
8.5.3 Outlook Express 6.0	(191)
8.5.4 利用 Outlook Express 6.0 收发电子邮件	(192)
8.6 练习题	(193)

第9章 多媒体技术与计算机病毒	(195)
9.1 多媒体技术	(196)
9.1.1 多媒体的基本概念	(196)
9.1.2 多媒体系统组成	(196)
9.1.3 多媒体电脑的关键设备	(197)
9.1.4 多媒体技术的应用	(197)
9.2 计算机病毒概述	(198)
9.2.1 计算机病毒的定义	(198)
9.2.2 计算机病毒的特点	(198)
9.2.3 计算机病毒的种类	(199)
9.3 计算机病毒的防治	(201)
9.3.1 计算机病毒的传播	(201)
9.3.2 计算机病毒的检测和清除	(201)
9.3.3 计算机病毒的防治措施	(202)
9.3.4 杀毒软件简介	(202)
9.4 练习题	(203)

第 1 章

计算机基础知识

计算机的发明，是人类文明的一个巨大进步。计算机的出现，对社会发展的影响越来越大。如今，计算机的应用已深入到社会的各个领域。随着信息时代的来临，为了更好的适应社会的发展，满足工作和生活的需要，学习和掌握计算机知识对于我们每个人而言，都十分必要。

本章主要介绍计算机的发展及应用、计算机的组成、工作原理、主要性能指标和操作系统等有关计算机的基本知识。

1.1 计算机的发展和应用

本节主要介绍计算机自诞生以来的发展史、计算机的特点以及计算机发展到今天人们对它进行的分类和计算机的相关应用领域。

1.1.1 计算机的发展

世界上第一台计算机诞生于1946年,其重量超过30吨,占地面积167 m²,的确堪称庞然大物,用今天的眼光来看,这是一台耗资巨大且功能不完善的计算机。随着微电子技术的不断发展,计算机也在不断更新换代,人们根据计算机所使用的电子逻辑器件的更替和发展来描述计算机的发展的过程,将计算机分为电子管、晶体管、中小规模集成电路和大规模集成电路四个时代,各个时期生产的计算机分别称为第一代、第二代、第三代和第四代计算机。每一代计算机都有不同的特点。

第一代计算机(1946~1957年)采用电子管作为基本器件,使用机器语言编制程序,其主要特点为体积大、耗能高、存贮力强、可靠性差。这一代计算机确立了计算机发展的技术基础,如采用二进制编码,并发明了变址寄存器,可以进行自动计算、程序设计等。

第二代计算机(1958~1964年)采用晶体管为基本器件。这一代计算机已具备了每秒几十万次至上百万次的运算速度。体积小,耗能低、速度和可靠性不断提高是它的主要特点,应用范围由科学计算扩展到数据处理自动控制、工程设计及其他科学领域。

第三代计算机(1965~1969年)采用中、小规模集成电路为基本逻辑电路,软件和硬件都向通用化、系列化、标准化方向发展,而且计算机速度也得到了进一步提高,每秒可达几百万次甚至上亿次。具有体积更小、寿命更长、耗能更低等特点。

第四代计算机(1970年至今)由于采用了大规模和超大规模集成电路,所以其集成度高、体积小、存储容量大、运行速度快和存取速度快。

进入20世纪90年代后,计算机技术的发展速度十分迅猛,产品不断升级换代,未来的计算机将向微型化、网络化、智能化和多媒体方向发展。智能化计算机将更具魅力,它已引起各国的高度重视。新一代智能化计算机的研制成功和应用,必将对人类社会的发展产生更为深远的影响。

1.1.2 计算机的特点

计算机是一种数据处理与存储的现代化电子设备,在应用领域中,作为一种能自动、高速、精确地完成数据处理的计算工具,具有其他设备无法企及的特点。

1. 运算速度快

目前,微型计算机的运算速度已达到每秒几百万次乃至上亿次,巨型机的运算速度每秒钟已高达几千亿次,能在几小时内高质量地完成过去人工计算需要耗费几十甚至上百年的运算。

2. 计算精度高

计算机的计算精度与计算机的字长有着很大的关系,字长越长,能处理的有效数字位数越多,计算精度就越高。配合有效的数值计算方法,计算机能把圆周率计算到小数点后2亿位,这是一般的计算工具绝对无法实现的。

3. 具有记忆和逻辑判断功能

随着现代计算机技术的发展,计算机不仅可以存储大量的原始数据信息、处理的中间结果与最后结果,而且还可以存储指挥计算机工作的程序,使计算机能判断何时该做什么和不该做什么。

4. 具有自动控制运行和连续工作的能力

因为计算机是由程序控制进行操作的,所以只要根据应用的需要,事先编制好程序并输入计算机,计算机就能够按照程序的要求自动和连续地运行。

1.1.3 计算机的分类

根据计算机的不同功能、用途和需求,可将计算机分为不同的种类。其分类主要以计算机的体积大小、功能、容量及运行速度为依据来进行的。

1. 巨型计算机

在各类计算机中,巨型机的运算速度最高,主要用于战略武器的设计、空间技术、石油探测、中长期天气预报以及社会模拟等领域。这类计算机价格最为昂贵。

2. 大型计算机

处理程度为1~50 MIPS,而且主存储器的容量在百万字节以上,这类计算机主要用于大型企业或银行的计算机系统。功能略低于巨型计算机,因而价格相对便宜一些。

3. 小型计算机

小型计算机的设备组成与大型计算机相似,主要应用于小型企业、学校或其他机构,由于目前个人计算机功能的不断提高与增强,它已有逐渐被取代的趋势。