

2004版 10合1 电脑培训教程



中国IT培训工程编委会 编

电脑组装与维护

Windows 98操作系统

五笔字型输入法

Word 2000文字处理

Excel 2000电子表格

WPS 2000基础

常用工具软件指南

打印与传真技术

校对与翻译技术

电脑病毒防治知识

Internet操作技巧



2004版 10合1 电脑培训教程



中国IT培训工程编委会 编

电脑组装与维护

Windows 98操作系统

五笔字型输入法

Word 2000文字处理

Excel 2000电子表格

WPS 2000基础

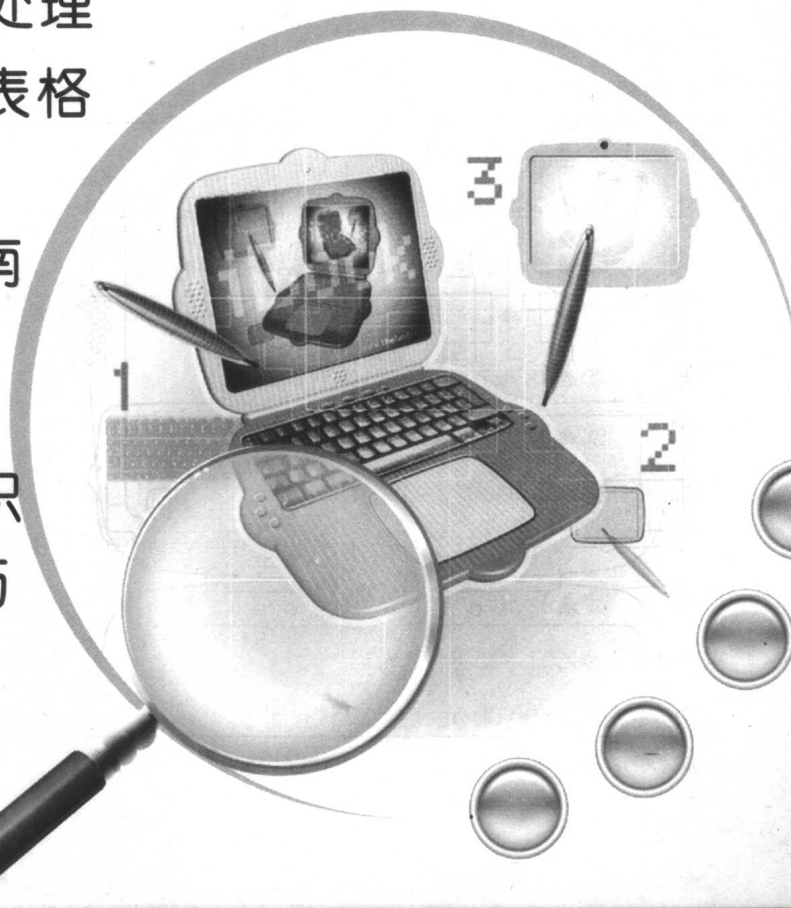
常用工具软件指南

打印与传真技术

校对与翻译技术

电脑病毒防治知识

Internet操作技巧



图书在版编目 (CIP) 数据

2004 版 10 合 1 电脑培训教程/网垠科技编.—珠海:
珠海出版社, 2001.9 (2004.2 重印)
(电脑求职培训教程)

I.最... II.网... 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 (2004) 第 009430 号

电脑求职培训教程——《2004 版 10 合 1 电脑培训教程》

作 者■中国 IT 培训工程编委会

选题策划■孙建开

终 审■成平

责任编辑■孙建开 雷良波

封面设计■姜嘉雪

出版发行●珠海出版社

社 址●珠海市银桦路 566 号报业大厦三层

电 话●2639338 邮政编码●519002

印 刷▲河南省瑞光印务股份有限公司

开 本▲787×1092mm 1/16

印 张▲416 字数▲7480 千字

版 次▲2004 年 2 月第 2 版

2004 年 2 月第 1 次印刷

印 数▲1~5000 册

ISBN 7-80607-825-8/TP·13

总 定 价: 500.00 元 (全二十五册)

版权所有: 翻印必究

前言

信息时代的来临,令人新奇而又陌生,兴奋而又不安。它意味着竞争比以往更加激烈,每一个中国人都面临着更严峻的挑战。不断更新观念,主动出击,掌握新知识、新技能,才能永远立于不败之地。

本书以实用为基础,全面介绍了计算机使用的基本知识,力求读者通过本书的学习能够独立地处理计算机的一些日常维护并可利用计算机独立完成日常的办公文档和数据处理。

全书共分为9章,从中你可以学到以下知识:

计算机基础与组装技术,包括计算机的发展与应用、构成及硬件知识、如何组装电脑等;

Windows 操作系统初步,包括文件的管理、应用程序的管理、输入法的设置和使用、磁盘驱动器的管理、控制面板的设置、资源管理器的使用等;

指法训练及五笔字型入门,包括微软拼音输入法介绍、OCR 软件的使用、手写输入、键盘与指法、指法练习进阶、五笔字型输入法等;

Word、Excel、WPS 办公处理方法,包括 Word 中文档的基本操作、文本的编辑、字符格式和段落格式设置、表格的处理、图形和文本的插入、文档的打印;Excel 中单元格的录入与编辑、公式与函数、图表、数据库应用、工作表打印;WPS 基本操作等;

常用工具软件指南,包括办公工具、系统增强工具、图形图像处理工具、多媒体工具、压缩工具、网络工具、翻译软件等的使用;

打印与传真,包括打印机的选购与安装、更改打印机设置、管理打印任务、打印机的日常维护、传真机的特点与选购、收发传真、传真机的日常维护等;

校对与翻译技术,包括使用 Word、金山词霸、金山快译来校对或翻译文本;

电脑病毒防治,包括计算机病毒简介、计算机病毒的防治、常用杀毒软件、使用杀毒软件杀毒、病毒发作后的处理等;

Internet 操作技巧,包括 Internet 基础知识、Internet 的连接、浏览万维网、电子邮件基础知识等内容。

本书最后附常用编程工具简介、电脑操作疑难解答及电脑短训班教程试题汇编。其中的“电脑短训班教程试题汇编”是本书的一大特色,学习并熟练掌握电脑的诀窍就是上机操作,实战练习。

本书内容精炼、知识和经验蕴涵量丰富,是一本具有很强实用性的电脑入门教材,既可作为各级各类学校及社会电脑培训班教材,也可作为计算机一般用户的使用参考手册。



2004 版 10 合 1 电脑培训教程

本书面向初、中级用户，在介绍计算机知识时，力求精选内容，突出其先进性、普及性和实用性，全面介绍了计算机基础与组装技术，Windows 操作系统初步，指法训练及五笔字型入门，Word、Excel、WPS 办公处理方法，常用工具软件指南，打印与传真，校对与翻译技术，电脑病毒防治，Internet 操作技巧等内容。

本书可作为各级各类学校及社会电脑培训班教材，也可作为计算机一般用户的使用参考手册。

目 录

第 1 章 计算机基础与组装技术	2
1.1 计算机基础知识	2
1.1.1 计算机的发展与应用简介	2
1.1.2 计算机的构成	3
1.1.3 主板	4
1.1.4 CPU	9
1.1.5 硬盘	11
1.1.6 内存	15
1.1.7 显示卡和显示器	18
1.1.8 其他硬件	24
1.2 电脑的组装	37
1.2.1 组装须知	37
1.2.2 装机的过程	40
问答题	43
选择题	43
第 2 章 WINDOWS 操作系统初步	46
2.1 管理文件	46
2.1.1 搜索文件(或文件夹)	46
2.1.2 改变文件的位置	47
2.1.3 建立一个新的文件夹	50
2.1.4 删除文件或文件夹	50
2.1.5 我的文档	51
2.2 管理应用程序	52
2.2.1 安装应用程序	52
2.2.2 启动应用程序	53
2.2.3 删除应用程序	54
2.3 输入法的设置和使用	54
2.3.1 添加中文输入法	54
2.3.2 输入法的设置	55
2.4 磁盘驱动器的管理	56
2.4.1 格式化软盘	56
2.4.2 检查和纠正磁盘错误	58
2.4.3 整理磁盘碎片	59

2.5 设置桌面外观.....	60
2.5.1 改变桌面的背景图案.....	60
2.5.2 设置屏幕保护程序.....	60
2.5.3 设置桌面外观.....	61
2.6 WINDOWS98 操作基础.....	62
2.6.1 Windows98 概述.....	62
2.6.2 启动 Windows 98.....	64
2.6.3 关闭 Windows 98.....	64
2.6.4 Windows 98 的卸载方法.....	64
2.6.5 桌面.....	65
2.6.6 窗口.....	65
2.6.7 文件、文件夹和路径.....	66
2.6.8 鼠标的操作.....	68
2.6.9 键盘的操作.....	68
2.6.10 菜单.....	68
2.6.11 对话框.....	69
2.6.12 汉字输入法.....	69
2.7 资源管理器.....	70
2.7.1 打开资源管理器的方法.....	70
2.7.2 资源管理器窗口的介绍.....	71
2.7.3 资源管理器中常用的图标.....	71
2.7.4 资源管理器的浏览方式.....	71
2.7.5 创建新文件.....	73
2.7.6 创建新的图标.....	73
2.7.7 文件和文件夹的操作.....	74
2.7.8 鼠标右键的作用.....	75
2.7.9 查看对象属性.....	76
2.7.10 软盘管理.....	76
2.7.11 关闭资源管理器.....	77
2.8 控制面板.....	77
2.8.1 控制面板简介.....	77
2.8.2 日期 / 时间.....	78
2.8.3 添加 / 删除程序.....	78
2.8.4 添加新硬件.....	80
2.8.5 显示设置.....	81
2.8.6 打印机的设置方法.....	82
2.9 附件及其它.....	83
2.9.1 系统工具.....	83
2.9.2 娱乐.....	85

2.9.3 画图.....	86
2.9.4 回收站的功能及其操作.....	87
2.9.5 查找.....	88
基础题.....	88
上机操作.....	89
第3章 指法训练及五笔字型入门.....	91
3.1 文字输入法简介.....	91
3.1.1 键盘输入法.....	91
3.1.2 扫描输入法.....	91
3.1.3 语音输入法.....	91
3.2 微软拼音输入法介绍.....	91
3.2.1 微软拼音输入法的安装.....	92
3.2.2 微软拼音输入法的基本使用方法.....	92
3.2.3 使用软手写板.....	97
3.3 OCR 软件.....	99
3.3.1 准备工作.....	99
3.3.2 扫描.....	99
3.3.3 处理图像版面.....	100
3.3.4 识别.....	101
3.3.5 编辑.....	101
3.3.6 存盘.....	102
3.3.7 退出 OCR.....	102
3.4 手写输入.....	103
3.5 键盘与指法使用常识.....	103
3.5.1 键盘.....	103
3.5.2 打字的姿势与指法.....	105
3.5.3 指法训练.....	106
3.6 指法练习进阶.....	107
3.6.1 键盘指法概述.....	107
3.6.2 键盘指法分区.....	107
3.6.3 键盘指法分工.....	108
3.6.4 数字键盘的指法练习.....	112
3.6.5 指法练习软件.....	113
3.7 五笔字型输入法.....	113
3.7.1 五笔字型处理规律.....	114
3.7.2 五笔字型输入法.....	116
3.7.3 末笔划的规定.....	118
3.7.4 拆分原则.....	118

3.7.5 简码输入.....	118
3.7.6 词组输入.....	119
3.7.7 Z 键的作用.....	119
3.7.8 难拆字举例.....	119
基础题.....	120
上机操作.....	120
第 4 章 WORD、EXCEL、WPS 办公处理方法	123
4.1 常用办公软件简介.....	123
4.2 Word 2000 基本操作.....	123
4.2.1 Word 2000 的启动与退出.....	123
4.2.2 Word 2000 窗口的基本结构.....	124
4.3 文档的基本操作.....	125
4.3.1 创建新文档.....	125
4.3.2 打开已有文档.....	126
4.3.3 保存文档.....	126
4.3.4 关闭文档.....	127
4.4 文本的编辑.....	127
4.4.1 插入点的移动.....	127
4.4.2 选择文本.....	129
4.4.3 复制、剪切和粘贴.....	129
4.4.4 文本的删除与移动.....	130
4.4.5 文本的查找与替换.....	130
4.4.6 撤消编辑操作.....	132
4.5 字符格式.....	132
4.5.1 设置上、下标.....	132
4.5.2 设置边框和底纹.....	133
4.5.3 设置空心字和阴影字.....	133
4.5.4 特体首字.....	134
4.6 段落格式设置.....	135
4.7 制作公式.....	136
4.8 高级应用.....	136
4.8.1 分栏.....	136
4.8.2 页眉页脚.....	137
4.8.3 提取目录.....	139
4.8.4 中文简体与繁体的转换.....	139
4.9 表格的制作和处理.....	140
4.9.1 制作简单的表格.....	140
4.9.2 设置表格属性.....	141

4.9.3 合并和拆分单元格.....	143
4.10 插入图形和文本.....	144
4.10.1 插入剪贴画.....	145
4.10.2 插入图片.....	145
4.10.3 图片效果处理.....	145
4.10.4 艺术字.....	146
4.10.5 图像、文字混合排版.....	147
4.11 文档的打印预览及打印.....	148
4.11.1 页面设置.....	148
4.11.2 打印预览.....	149
4.11.3 打印文档.....	150
4.12 EXCEL 2000 基础知识.....	151
4.12.1 Excel 2000 的启动与退出.....	151
4.12.2 工作簿、工作表、单元格和单元格内容.....	152
4.13 基本操作.....	153
4.13.1 复制.....	153
4.13.2 移动.....	154
4.13.3 选定单元格、行和列.....	154
4.13.4 删除单元格、行和列.....	155
4.13.5 插入单元格、行和列.....	156
4.13.6 调整列宽和行高.....	156
4.14 单元格的录入与编辑操作.....	157
4.14.1 录入数字.....	157
4.14.2 录入文字.....	157
4.14.3 填充数据.....	158
4.14.4 单元格的基本编辑操作.....	159
4.14.5 设置单元格的格式.....	160
4.15 公式.....	161
4.15.1 运算符及其优先级.....	161
4.15.2 输入公式.....	162
4.15.3 编辑公式.....	162
4.16 函数.....	163
4.16.1 函数的调用方法.....	163
4.16.2 常用函数.....	163
4.17 EXCEL 2000 图表.....	164
4.17.1 创建图表.....	164
4.17.2 图表的编辑与格式化.....	165
4.17.3 设置三维的图表格式.....	168
4.17.4 打印图表.....	169

4.18 数据库管理功能.....	169
4.18.1 导入文本文件到工作表中.....	169
4.18.2 记录单的使用.....	170
4.18.3 数据的排序.....	171
4.18.4 数据的筛选.....	171
4.19 打印工作表.....	172
4.19.1 页面设置.....	172
4.19.2 打印工作表.....	173
4.20 WPS 2000 基本操作	173
4.20.1 创建/打开文档.....	174
4.20.2 页面设置.....	174
4.20.3 编辑.....	174
4.20.4 保存文档和关闭文档.....	175
4.20.5 打印文档.....	175
4.20.6 退出 WPS 2000	175
问答题.....	176
选择题.....	176
第5章 常用工具软件指南.....	178
5.1 办公工具	178
5.1.1 家庭理财工具软件推荐.....	178
5.2 系统增强工具.....	179
5.2.1 Windows 优化大师使用教程	179
5.2.2 超级兔子魔法设置	187
5.2.3 功能强大的“幽灵”Ghost	194
5.3 图形图像处理工具.....	195
5.3.1 ACDsee 深度历险	195
5.3.2 抓图软件 HyperSnap-DX Pro 教程.....	196
5.3.3 FLASH5 “闪”技十八式.....	199
5.4 多媒体工具.....	206
5.4.1 豪杰超级解霸 2000 教程	206
5.4.2 音乐播放软件 Winamp 教程.....	218
5.5 压缩工具.....	221
5.5.1 WinRAR 教程	221
5.5.2 WinZip8.0 教程	229
5.6 网络工具.....	234
5.6.1 FlashGet 使用教程	234
5.6.2 网络蚂蚁 NetAnts 中文版教程.....	240
5.6.3 OICQ 使用教程	249

目 录

5.6.4 天网防火墙个人版 2.0 教程.....	257
5.7 翻译软件.....	262
5.7.1 南极星全球通教程.....	262
5.7.2 一步步学用金山快译 2002	266
5.7.3 试用东方快车 XP	269
问答题.....	271
选择题.....	271
第 6 章 打印与传真的技巧.....	273
6.1 打印机的分类与特征.....	273
6.2 选购打印机.....	274
6.3 安装打印机.....	275
6.4 更改打印机设置.....	277
6.5 管理打印任务.....	279
6.5.1 查看待打印的文档.....	279
6.5.2 更改待打印文档的优先级.....	279
6.5.3 取消文档打印.....	280
6.5.4 暂停或继续打印文档.....	280
6.5.5 重新开始打印文档.....	280
6.6 打印机的日常维护.....	280
6.6.1 喷墨打印机的日常维护.....	281
6.6.2 激光打印机的日常维护.....	281
6.7 传真机的特点与选购.....	282
6.7.1 传真机的特点与分类.....	282
6.7.2 传真机的选购技巧.....	282
6.8 收发传真.....	284
6.8.1 发送传真.....	284
6.8.2 接收传真.....	284
6.8.3 复印.....	284
6.9 传真机的日常维护.....	285
问答题.....	286
第 7 章 校对与翻译技术.....	288
7.1 用 WORD 校对文本.....	288
7.1.1 拼写和语法检查.....	288
7.1.2 自动更正.....	292
7.1.3 查找和替换.....	294
7.2 使用金山词霸 2000	296
7.2.1 安装并启动金山词霸 2000	297

7.2.2	金山词霸 2000 的即指即译功能	297
7.2.3	屏幕取词设置	298
7.2.4	查询词典	299
7.2.5	应用 TTS 技术	300
7.2.6	系统选项设置	300
7.2.7	修改界面风格	301
7.2.8	词典文件管理	301
7.2.9	选择专业词库	302
7.3	使用金山快译 2000	302
7.3.1	安装并启动金山快译 2000	302
7.3.2	金山快译 2000 的功能按钮简介	303
7.3.3	执行网页或全文翻译	304
7.3.4	软件永久汉化	308
	问答题	310
第 8 章	防治电脑病毒	312
8.1	计算机病毒简介	312
8.1.1	宏病毒	312
8.1.2	特洛伊木马病毒	314
8.1.3	E-mail 附件病毒	315
8.2	计算机病毒的防治	317
8.3	常用杀毒软件介绍	318
8.3.1	金山毒霸简介	319
8.3.2	KV3000 简介	319
8.4	使用杀毒软件杀毒	320
8.4.1	KV3000W 实时病毒监测软件	320
8.4.2	金山毒霸	324
8.5	病毒发作后的处理	327
	问答题	328
第 9 章	INTERNET 操作技巧	330
9.1	计算机网络基础知识	330
9.1.1	计算机网络的定义	330
9.1.2	计算机网络的功能	330
9.1.3	计算机网络的分类	331
9.2	INTERNET 基础知识	333
9.2.1	INTERNET 的形成和发展	333
9.2.2	INTERNET 连接方式	334
9.2.3	INTERNET 的几个基本概念	335

目 录

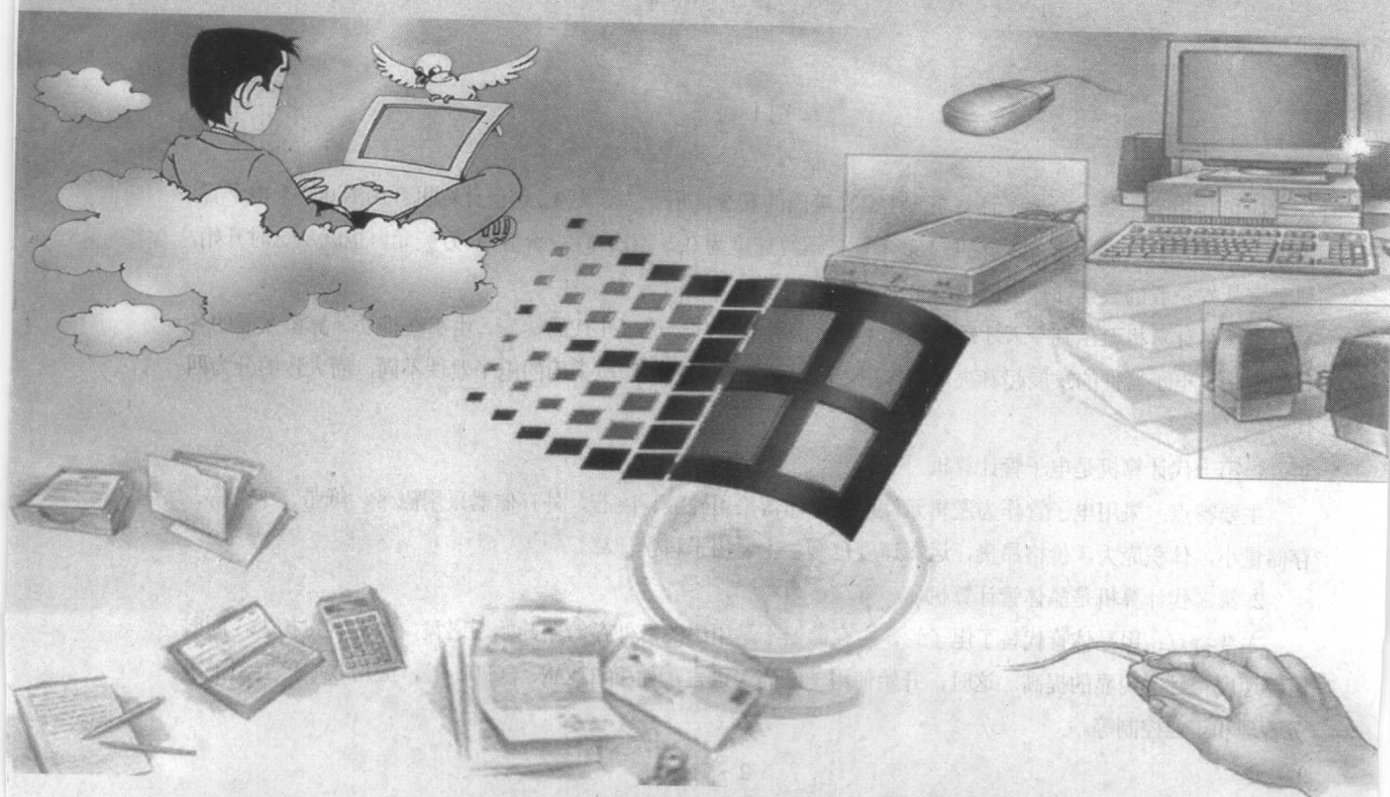
9.2.4 Internet 提供的服务	336
9.3 拨号连接 INTERNET	337
9.3.1 安装调制解调器 (Modem)	337
9.3.2 安装拨号网络	338
9.3.3 创建拨号网络连接	339
9.3.4 连接 Internet	339
9.4 用 IE 浏览万维网 (WWW)	340
9.4.1 用 IE5.0 查看 WWW	340
9.4.2 IE5.0 简介	340
9.4.3 用 IE5.0 浏览万维网	342
9.5 电子邮件 (E-MAIL) 基础知识	343
9.5.1 什么是电子邮件	343
9.5.2 电子邮件是如何工作的	343
9.5.3 电子邮件地址	344
9.5.4 用 Outlook Express 收发电子邮件	344
问答题	345
附录 A 常用编程工具简介	346
附录 B 电脑操作疑难解答	352
附录 C 电脑短训班教程试题汇编	357

第1章

计算机基础与组装技术

计算机基础知识

电脑的组装



第1章 计算机基础与组装技术

1.1 计算机基础知识

本章主要介绍计算机基础知识,包括:计算机的发展与应用、计算机的构成、主板、CPU、硬盘、内存、显示卡和显示器以及其他硬件等

1.1.1 计算机的发展与应用简介

当今社会已经步入了信息时代,信息对人类的生活的影响越来越大。信息的迅猛增长以及人们对信息的需求和日益增加,使表达和处理信息的方式,正发生本质上的变化,其主要特征表现在计算机信息处理技术已经深入到人类生活的每一个角落。因此,了解计算机的发展过程、计算机的构成,是进一步学习和使用计算机的前提和基础。一套完整电脑外形如图1-1所示。



图1-1

一、发展

1946年世界上第一台电子计算机ENIAC在美国的宾夕法尼亚大学诞生。这台计算机耗用18000个电子管,占地170平方米,重达30吨,耗电150千瓦,运算速度为0.5万次/秒,价值40万美元。也就从这时开始,科学家从奴隶般的数学计算中解放出来了。

虽然从计算机诞生到今天才短短的几十年,但计算机却经历了几代的转变。由于在推动计算机发展的各种因素中,电子器件的发展起着决定的作用,所以计算机也就按照所采用的电子器件不同,而大致的分为四代。

1. 第一代计算机是电子管计算机

主要特点:采用电子管作为逻辑元件,主存储器采用磁鼓、磁芯,外存储器采用磁带、纸带、卡片等,存储量小,体积庞大,价格昂贵,运算速度也慢。主要用于科学计算。

2. 第二代计算机是晶体管计算机

主要特点:用晶体管代替了电子管,主存储器不是用磁芯,外存储器开始用磁盘,存储容量扩大,同时运算速度得到了明显的提高。这时,开始使用一些高级语言,如FORTRAN、COBOL等,应用领域扩展到了事务管理和工业控制等。

3. 第三代计算机是集成电路计算机

主要特点：以中、小规模集成电路代替了分立的晶体管，主存储器用半导体代替了磁芯，存储容量扩大到儿兆字节，运算速度提高到每秒几十万次到几百万次。同时程序语言也有了较大的发展，出现了操作系统和会话式计算机，并与通讯技术相结合，出现了计算机网络，这时，计算机开始广泛应用于工业控制，数据处理和科学计算等各个领域。

4. 第四代计算机是大规模和超大规模集成电路计算机

主要特点：集成程序更高，计算机更加微型化，运算速度空前提高，达到每秒上亿次，计算机的外部设备向高性能，多样化发展，软盘和硬盘得到推广，高清晰度的彩色显示器逐渐广泛使用，存储量大的光盘开始走向市场，在计算机各个方面性能全面提升的同时，价格却不断降低。与此同时，操作系统也不断的完善，Unix 和 Windows 都得以诞生，各类网络软件和应用软件空前丰富，软件产业开始形成。计算机的发展进入了以计算机网络为特征的时代。

随着计算机的发展，计算机也越来越普及。PC(Personal Computer)也就是个人电脑开始走进千家万户，计算机的应用范围也越来越广，它不但被用来做处理数据、科学计算等工作，而且能够用来上网。用户可以用计算机通过互联网获得取之不尽的信息，并把自己加工整理的或创造的信息供别人共享。也正由于计算机的普及和计算机网络的迅速发展，所以当今的时代，被称为信息时代。

二、应用领域

综合计算机的各方面应用，可分为六类。

1. 科学计算

科学计算是计算机最早的应用领域，高速、高精度的运算是人工计算所望尘莫及的，现代科学技术中有大量复杂的计算，如航天、气象、地震预测，都需要计算机的快速而且精确的计算。

2. 数据处理

数据处理也称事务处理，它可对大量的数据进行分类、排序、合并、统计等加工处理，例如人口统计、财务管理、银行业务、图书检索、卫星图像分析等等，数据处理已成为计算机应用的一个重要方面。

3. 过程控制

过程控制也称实时控制，主要是指计算机在军事和工业方面的应用，计算机能及时的采集和检测数据，并按照最优方案实行自动控制。

4. 计算机辅助系统

计算机辅助系统包括计算机辅助设计(CAD)、计算机辅助制造(CAM)、计算机辅助教学(CAI)和计算机辅助工程(CAE)等。

5. 人工智能应用

人工智能是指用机器模拟人的智能。在计算机上的应用，是指用计算机模拟人的智能，使其具有推理和学习的能力。例如计算机看病、计算机下棋、语音识别系统等。

6. 上网应用

上网应用是指可使用计算机上网，通过互联网(Internet)进行收发电子邮件、查询信息等各种操作。这是近年来迅速发展的一项应用。

1.1.2 计算机的构成

计算机由硬件、软件两个部分构成的。其构成如图 1-2 所示。