

# 电脑综合使用教程

## 与上机指导

计算机职业教育联盟 主编

- 详细、综合、全面地介绍计算机方面最实用的技术
- 包括计算机基础、汉字输入、Windows 操作系统、Office 办公、上网操作、病毒防护、电影、歌曲播放、计算机维护等内容
- 非常适合想短期提高综合计算机能力的用户
- 完全兼容Windows 98/2000/XP和Office 2000/XP



清华大学出版社

新起点电脑教程

# 电脑综合使用教程 与上机指导

计算机职业教育联盟 主编

清华大学出版社  
北京

## 内 容 简 介

本书系统地介绍了微型计算机的综合知识,内容包括电脑基础知识、Windows 98 操作系统的基础知识、打印机等常用办公硬件的使用、汉字输入(介绍五笔字型输入法)的方法、常用办公软件 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 的使用、制作网页、浏览网页、上传与下载文件、收发电子邮件、常用软件的使用和电脑维护等内容。

本书内容详实,符合初学者的需要,即便一点都不懂计算机的读者,通过学习本书,也可以掌握电脑的基本知识和基本操作。

本书适合作为高职高专及各级培训班的教材,同时也可供在职干部、办公管理人员以及初学者自学使用。

**版权所有,翻印必究。**

**本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。**

### 图书在版编目(CIP)数据

电脑综合使用教程与上机指导/计算机职业教育联盟主编. —北京:清华大学出版社,2003  
新起点电脑教程

ISBN 7-302-06477-6

I. 电... II. 计... 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(2003)第 020496 号

**出 版 者:** 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编 100084)

<http://www.tup.com>

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

**策划编辑:** 林章波

**责任编辑:** 章忆文

**印 刷 者:** 北京市清华园胶印厂

**发 行 者:** 新华书店总店北京发行所

**开 本:** 787×1092 1/16 **印张:** 28.5 **字数:** 673 千字

**版 次:** 2003 年 4 月第 1 版 2003 年 4 月第 1 次印刷

**书 号:** ISBN 7-302-06477-6/TP·4869

**印 数:** 0001~6000

**定 价:** 34.00 元

---

# 序 言

---

## 一、中国职业培训行业面临的契机和挑战

中国高等职业教育和职业培训服务近年来取得了快速发展,为经济社会发展作出了巨大的贡献。中国正式成为世界贸易组织(WTO)成员后,整个中国教育界尤其是职业教育界都将面临一个新的契机和挑战。我国的职业教育主要包括学校职业教育和职业培训两种模式。学校职业教育基本是正规学历教育,已经不能适应目前经济的高速发展、职业多变和终身教育的需要。随着入世后就业结构调整和技术技能折旧速度的加快,劳动力跨行业流动更加频繁,职业培训进一步成为涉及面最广、受益面最大的教育,从而越来越成为职业教育的重要组成部分,越来越受到人们的广泛欢迎。

加入 WTO 对中国职业培训将产生积极的影响,至少表现在以下几个方面:

- 加快引进国外优质职业教育资源,有利于推动职业教育办学体制和运作机制改革,提高职业教育的整体水平;
- 有利于吸收国外多种职业教育模式,加快改进职业教育的办学模式、课程体系和教学培训方法,形成具有多元化特色的职业教育体系;
- 引进国外职业资格证书及其培训模式,加快完善我国的职业资格证书制度,有利于培训内容及培训资格的国际化;
- 经济增长和产业结构调整将扩大职业培训和继续教育的市场需求,有利于职业培训的持续发展;
- 加快教育的市场化步伐,有利于推进相关的法制建设进程,改变人们的传统教育观念,提高职业培训的社会地位。

同时,境外职业教育和培训机构的进入必将对职业教育领域造成巨大的冲击。境外职业教育与培训机构十分看好中国的职业培训和继续教育市场。此前由于教育服务业开放方面的原因,多为依托跨国公司在开展经济活动的同时建立培训机构,或通过职业资格证书培训来拓展职业教育市场,入世后放宽境外职业教育培训机构合作办学的条件,并允许其获得多数拥有权,这将大大加快其入境提供职业教育服务的步伐。他们凭借丰富的职业教育和培训经验,及其国际通用的职业资格证书,使中国职业教育服务领域形成新的竞争格局,一批办学条件差、专业设置陈旧及教学水平落后的职业教育和培训机构将被淘汰出局。

## 二、社会发展对计算机培训行业提出的新要求

IT 行业的发展和激烈的人才竞争对 IT 从业人员的综合素质提出了越来越高的要求,总结起来可以归纳为五种“基本能力”与三项“基本素质”。五种基本能力包括合理利用与支配各类资源的能力;处理人际关系的能力;获取并利用信息的能力;综合与系统分析能力;运用各种技术的能力。三项基本素质包括基本技能、思维方式与个人品质。在市场经济

济体制和新技术飞速发展的条件下,计算机人才只掌握一门特定的技能已经远远不够。必须全面强调学生的基础知识、基本能力和基本素质,而且专业面要宽,以适应技术进步与市场的不断变化。例如电脑平面设计师,像2000年以前那样只掌握1-2种常用的平面设计软件已经远远不能胜任工作,还必须具备良好的手绘功底和创意能力,这就对整个计算机培训行业提出了更高的要求。被广大培训机构广泛采用的只重知识传授,不重能力培养的教学模式已不能适应社会对计算机培训行业提出的要求。计算机培训必须进行从知识传授到能力培养的转变,全面提高学生的职业能力,即其在就业后的工作及配合中综合运用知识与技术的能力:能够做到迅速收集、分析、归纳意见与信息,与他人交流思想与信息,制定计划与组织活动,与他人合作共事,解决实际问题,学习和使用最新的技术,成为适合社会进步的人才。

### 三、计算机培训教学的新模式和新探索

社会对学生的职业能力要求催化出新型的课程结构和教学模式。新型教学模式必须以工作为基础的模仿学习,它是将学生置于一种模拟环境中,呈现给学生的是具有挑战性、真实性和复杂性的问题,使学生在身体和经济不受到损失的前提下,得到较真实的锻炼。新型课程结构必须按照职业能力的要求创建并组织实施新的教学模式。教学以专项能力的培养展开,以综合能力的形成告终,能力的培养既是教学目标,又是评估的依据和标准。在能力标准的制定、考核与评估中,均要有企业或行业参与。

新型课程结构在具体的实施中又派生出两大结构,即模块式结构与阶梯式结构。模块式结构,即按照程序模块化的构想和原则设计课程。其特点是每个模块均为独立的教学单元,有特定的目标和评估标准,教学时间相对较短。模块之间组合灵活,基础性模块可与其他功能模块组成任务更复杂的课程,不同模块的增删可调整课程结构的重心,以满足个人和职业需求的变化。上述这些特性适应了新型职业能力的教学要求,部分计算机培训机构已经开始尝试采用这种课程结构。

阶梯式结构最典型的就是所谓的双元培训,它把整个培训课程分为两个阶段,首先集中学习文化课和职业基础课,第二阶段转入职业领域的专业训练和专向深化。这种以较广泛的科学文化和职业理论为基础,逐步深化职业知识与技能的课程结构,在欧洲国家的职业教育体系中采用较多,在中国的计算机培训机构中基本上没有采用。

以上两种课程结构虽模式不同,但目标一致,即意在使学生以较宽厚的基础和实力去迎接未来多变且多元的就业市场。

长城计算机学校充分吸取了国外职业教育机构的经验,并对大量企业进行了科学广泛的调研分析,然后结合模块式和阶梯式两种结构的优点,从2001年起,设计推出了一系列面向就业的计算机培训课程,并且在教学实践过程中不断探索先进的教学方法,如发现式教学法、启发式教学法、体验式教学法、行为导向教学法、任务驱动教学法等,在大量的实践基础上不断完善课程。经过在各地分校和合作学校的长期推广使用,得到了巨大的成功。

清华大学出版社从建社伊始,就致力于高新技术,特别是计算机与信息技术类图书的出版。20多年来,出版社坚持和发展自己的优势与特色,围绕“开展全方位出版,形成总体优势”的指导方针制定选题规划,重点抓教材与专著的出版,形成品牌与规模。为了适

应信息技术飞速发展和广泛应用的特点，出版社及时出版了一大批计算机应用技术的图书并已形成品牌。为了适应各层次，各类专业人员的需要，出版社组织了门类齐全，层次丰富的多种系列丛书，同时配合电子音像出版物，做到全方位、立体化出版。在国内计算机图书的出版中，清华版图书占有明显的优势。清华版计算机图书以其内在的品质，已经在读者心目中竖起精品品牌，享有很高的声誉。

为了共同推进国内计算机培训行业的入世步伐，长城计算机学校与清华大学出版社亲密合作，共同开发了《新起点电脑教程》，在总结了百所分校的教学经验的基础上，把教学模式和教学成果推向市场，造福社会，并借以之与广大教育、培训业专家交流经验，共同提高。本套丛书贯穿了清华大学出版社一贯的严谨、科学的图书风格，融会了长城计算机学校实用、专业的教学理念，是对计算机教学的一种深入、广泛的探索和总结，也得到了信息产业部领导和专家的首肯。我们相信，此套丛书的出版，必将对整个计算机培训市场的发展和规范起到巨大的推进作用！

#### 四、丛书特点

《新起点电脑教程》丛书定位于计算机初、中级用户。不管是培训班学员还是大中专院校的师生，都可以通过本丛书快速进入计算机科学的大门，学到实用的计算机技能；对于自学者，本套教程也有很大的参考价值，大量实用技巧可供自学者在工作中随时参阅。

本套丛书主要具有如下几个方面的特点：

##### 1. 系统性和丰富性

本丛书的所有课程都是围绕着职业素质训练展开的。我们根据计算机相关职业把计算机教程划分为四大类别：

- (1) **应用类**：主要面向广大计算机家庭用户、企事业单位的文员、秘书和行政助理、打字排版人员等电脑应用人员；
- (2) **设计类**：主要面向平面设计师、网页设计师、三维动画设计师等电脑设计专业人员；
- (3) **网络类**：主要面向网络管理员、系统集成工程师、安全工程师等网络类专业人员；
- (4) **编程类**：主要面向软件开发工程师、软件测试工程师等编程类专业人员。

以上四类内容基本涵盖了计算机应用的主要领域。本丛书的选题既考虑了每门课程本身的完整性，又兼顾了课程间的联系与衔接。每一本书可能都自成一体，完全满足相应课程的教学要求，使得培训学校或读者可以根据需要灵活的进行选择 and 组合，满足个性化学习的需要。不管读者是什么样的情况，都能在本丛书中找到自己需要的教程。

##### 2. 先进性和探索性

一般的计算机教材往往只注重课程本身的体系结构和语言的科学准确，术语连篇，让读者感觉高深莫测，而这种做法实际上忽略了人的认知规律：人的学习应该是由具体到抽象、由已知到未知的过程。本丛书的编写充分的溶入了教育心理学的最新成果，在内容的安排和教授方法上进行了大胆的尝试。在介绍各个知识点时，本丛书大量的使用了教学中常用的比喻、类比和举例等方法，在内容的先后顺序上由浅入深、层次分明，使得知识的讲解变得深入浅出，易于理解。

按照成人教育的规律,本丛书每章前配有学习的目标以及重点难点,让读者有明确的目标,了解学习过程中应该重点掌握和比较难以理解以及容易混淆的知识点。在正文的实例演示的操作中,还在必要和适当地方加上“注意”、“技巧”等内容,以让初学者少走弯路,快速掌握到知识的精髓。

从教育心理学的角度来看,遗忘率最高的是知识,技能其次,能力最低。技能、实践必须从亲自动手中得来。老师讲的,学生往往只是一种平面的、苍白的理解。只有自己亲自动手实践的才是有色彩的、立体的、生动的理解和感受。真正的技能源自动手与实践!所以本丛书每章正文后面都配有上机指导,列举了大量实例,并给出操作步骤和实验结果,供读者上机练习时使用。另在每一章的最后安排了习题,包括填空题、判断题、选择题、简答题,操作题等各种形式,供课后练习和巩固知识之用。

另外,丛书的每一本教材都有配套的幻灯片,培训教师可以从网站上下载,满足教学的需要。每本书大约15~20章左右,符合短期培训的课时安排规律;每一章15~20页上下,符合授课时的教学内容的量的需要,所以本套丛书完全可以满足各种教学情况。

### 3. 实用性和专业性

传统教学中的最大的缺点就是理论强于实践,实践和应用脱节的缺点。而职业教育的特点要求必须加强对学员自学能力和实践动手能力的培养,在教学中鼓励学员探索和分析归纳创新习惯的养成。并且,将学员学习的技术技能同他将来的工作岗位紧密的结合起来。实现了学员学习与职业间的“无缝连结”。

本丛书的内容是在仔细分析初学者学习电脑的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的,一切围绕的实际应用和就业需要选择内容,丛书中选取的大量实例都是在企业的实际工作案例的基础上改编来的,让读者在学习每个知识点时能“避虚就实”,在练习实例的同时,就掌握了相应行业的职业规范,学到真正有用的东西。读者只要按书中的实例和上机指导的方法去做成、做会、做熟,就能举一反三,学以致用,从而能真正完成“专业”的作品和项目,就业时能够迅速进入工作岗位。

本套丛书从策划选题到编写校对,全部由多年从事计算机教学的专业老师和图书出版业专家协同完成,并经过业内资深专家审核。我们希望这里的每一本教程都能成为您在学习计算机的道路中的一个新的起点,也成为您人生道路上的一个新的起点!

---

# 前 言

---

随着计算机技术的飞速发展，计算机的应用越来越广泛。计算机不仅仅是科学技术的结晶，更是人们日常工作和生活中不可缺少的工具。毫无疑问，计算机已经以令人难以置信的速度步入普通人的生活和工作中。今天，越来越多的人都已掌握了计算机的各种操作，成为就业的有力竞争者。相反，那些不懂计算机的人，就像既不会读、也不会写的文盲，在日常生活和工作中，会遇到种种困难。因此，掌握计算机知识已成为谋生的必备技能。

目前大部分的用户，在使用计算机进行文字处理、管理数据或者上网时，一般都是使用 Windows 98、Word 2000、Excel 2000 等软件，本书就是针对这些软件的使用来进行编写的。

全书共分为 25 章。

第 1 章介绍电脑的基础知识，重点讲述了计算机的主要硬件组成，以及常见硬件连线的连接方法。

第 2 章至第 9 章介绍 Windows 98 的基本用法，全面介绍了 Windows 98 操作系统的各种基本操作，这样，用户就能够在熟练使用 Windows 98 的基础上使用其他软件。

第 10 章介绍打印机和扫描仪的操作，这是日常办公最常用到的设备，重点讲述这两种硬件的安装和使用方法。

第 11 章和第 12 章介绍五笔字型输入法的使用。

第 13 章至第 19 章介绍常用的办公软件 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 的基本用法。

第 20 章介绍如何使用 FrontPage 2000 制作网页。

第 21 章和第 22 章介绍如何上网下载文件以及电子邮件的处理方法。

第 23 章介绍一些常用软件的使用，包括金山词霸、超级解霸、MP3 播放器 Winamp 以及播放电影的软件 Realplayer 等。

第 24 章和第 25 章介绍电脑的维护方法，包括电脑常见故障的处理、病毒的防治方法和防止病毒入侵的安全措施等。

本书内容简明清晰、重点突出、实例丰富、图文并茂。每章后面的上机指导和习题，用于指导读者上机实际操作，并结合每章所给出的填空题、选择题、判断题、简答题以及操作题，以达到通过练习巩固每章所学知识的目的。

计算机技术的发展日新月异，作者水平有限、时间仓促，错误和疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编者  
2003 年 4 月

---

# 目 录

---

## 第 1 章 电脑基础知识 ..... 1

- 1.1 电脑的特点与应用 ..... 1
  - 1.1.1 电脑的特点 ..... 1
  - 1.1.2 电脑的应用 ..... 2
- 1.2 怎样学好电脑 ..... 3
- 1.3 电脑的组成 ..... 3
  - 1.3.1 中央处理器(CPU) ..... 4
  - 1.3.2 主板 ..... 5
  - 1.3.3 显示器与显示卡 ..... 5
  - 1.3.4 内存 ..... 7
  - 1.3.5 硬盘 ..... 7
  - 1.3.6 软盘与软驱 ..... 8
  - 1.3.7 光盘与光驱 ..... 8
  - 1.3.8 键盘与鼠标 ..... 9
  - 1.3.9 其他外部设备 ..... 10
- 1.4 电脑的连接 ..... 10
  - 1.4.1 机箱内部连线的连接 ..... 10
  - 1.4.2 连接机箱内部的信号线 ..... 11
  - 1.4.3 键盘、鼠标、显示器  
的外设连接 ..... 12
- 1.5 上机指导 ..... 13
  - 1.5.1 启动 Windows 98 ..... 13
  - 1.5.2 光驱的放入与弹出 ..... 13
  - 1.5.3 软盘的插入与取出 ..... 14
  - 1.5.4 关机操作 ..... 14
- 1.6 习题 ..... 14

## 第 2 章 Windows 98 基础知识 ..... 16

- 2.1 Windows 98 的启动和退出 ..... 16
  - 2.1.1 Windows 98 的启动 ..... 16
  - 2.1.2 退出 Windows 98 ..... 17
- 2.2 Windows 98 桌面组成 ..... 17

- 2.2.1 桌面图标 ..... 18
- 2.2.2 任务栏 ..... 19
- 2.2.3 开始菜单 ..... 19
- 2.2.4 快速启动工具栏 ..... 19
- 2.2.5 任务栏按钮 ..... 20
- 2.2.6 系统区域 ..... 21

- 2.3 上机指导 ..... 21
  - 2.3.1 复制和重命名 ..... 21
  - 2.3.2 创建快捷方式图标 ..... 22
- 2.4 习题 ..... 23

## 第 3 章 Windows 98 的基本操作 ..... 25

- 3.1 窗口的组成及操作 ..... 25
- 3.2 菜单基本操作 ..... 28
  - 3.2.1 菜单约定 ..... 28
  - 3.2.2 菜单的一般操作 ..... 30
  - 3.2.3 开始菜单的基本用法 ..... 31
- 3.3 对话框的基本操作 ..... 32
- 3.4 Windows 98 中的常用快捷键 ..... 33
- 3.5 上机指导 ..... 34
  - 3.5.1 从【开始】菜单启动程序 ..... 34
  - 3.5.2 窗口中的各种操作 ..... 35
- 3.6 习题 ..... 36

## 第 4 章 键盘与鼠标的基本操作 ..... 38

- 4.1 键盘的操作 ..... 38
  - 4.1.1 键盘的结构 ..... 38
  - 4.1.2 常用键的功能介绍 ..... 39
  - 4.1.3 打字的正确姿势和方法 ..... 40
- 4.2 鼠标的操作 ..... 41
- 4.3 键盘与鼠标的配合使用 ..... 42
- 4.4 键盘指法训练 ..... 43
- 4.5 上机指导 ..... 44

|                                     |    |                              |     |
|-------------------------------------|----|------------------------------|-----|
| 4.5.1 鼠标的使用 .....                   | 44 | 6.5.3 显示外观设置 .....           | 78  |
| 4.5.2 安装金山打字通 .....                 | 45 | 6.6 习题 .....                 | 79  |
| 4.5.3 在金山打字通中进行<br>基本键位的练习 .....    | 47 | <b>第 7 章 安装常用软件</b> .....    | 81  |
| 4.6 习题 .....                        | 49 | 7.1 软件的作用和类型 .....           | 81  |
| <b>第 5 章 Windows 98 的文件管理</b> ..... | 52 | 7.2 选择软件的方法 .....            | 81  |
| 5.1 了解图标、文件和文件夹 .....               | 52 | 7.3 安装软件 .....               | 83  |
| 5.2 我的电脑 .....                      | 54 | 7.3.1 Winzip 的安装 .....       | 83  |
| 5.2.1 驱动器和盘符 .....                  | 54 | 7.3.2 AcdSee 的安装 .....       | 85  |
| 5.2.2 查看磁盘的容量和剩余空间 .....            | 55 | 7.4 卸载软件 .....               | 87  |
| 5.3 认识资源管理器 .....                   | 55 | 7.5 上机指导 .....               | 89  |
| 5.4 文件和文件夹的基本操作 .....               | 56 | 7.5.1 安装 Office 2000 .....   | 89  |
| 5.4.1 选择文件和文件夹 .....                | 57 | 7.5.2 安装虚拟光驱软件 .....         | 91  |
| 5.4.2 创建文件和文件夹 .....                | 57 | 7.6 习题 .....                 | 92  |
| 5.4.3 重命名文件和文件夹 .....               | 58 | <b>第 8 章 控制面板</b> .....      | 94  |
| 5.4.4 复制文件和文件夹 .....                | 58 | 8.1 打开控制面板 .....             | 94  |
| 5.4.5 移动文件和文件夹 .....                | 58 | 8.2 显示系统属性 .....             | 95  |
| 5.4.6 删除文件和文件夹 .....                | 59 | 8.3 设置系统的日期与时间 .....         | 96  |
| 5.4.7 查看文件与文件夹的属性 .....             | 59 | 8.4 用户设置 .....               | 97  |
| 5.4.8 设置文件夹选项 .....                 | 60 | 8.5 设置键盘与语言 .....            | 99  |
| 5.5 使用查找功能 .....                    | 61 | 8.6 添加/删除程序 .....            | 100 |
| 5.6 回收站的使用 .....                    | 62 | 8.7 安装硬件驱动程序 .....           | 102 |
| 5.7 上机指导 .....                      | 63 | 8.7.1 添加新硬件 .....            | 103 |
| 5.8 习题 .....                        | 65 | 8.7.2 更改硬件驱动程序 .....         | 104 |
| <b>第 6 章 Windows 98 桌面设置</b> .....  | 67 | 8.8 安装与删除字体 .....            | 106 |
| 6.1 桌面属性的设置 .....                   | 67 | 8.9 上机指导 .....               | 108 |
| 6.1.1 设置背景 .....                    | 67 | 8.10 习题 .....                | 110 |
| 6.1.2 设置屏幕保护程序 .....                | 68 | <b>第 9 章 系统附件和系统工具</b> ..... | 112 |
| 6.1.3 桌面外观设置 .....                  | 69 | 9.1 画图 .....                 | 112 |
| 6.1.4 设置桌面图标效果 .....                | 70 | 9.1.1 启动画图程序 .....           | 112 |
| 6.1.5 设置屏幕的分辨率 .....                | 71 | 9.1.2 画图程序的工具介绍 .....        | 113 |
| 6.2 添加桌面快捷方式 .....                  | 72 | 9.1.3 绘制图像 .....             | 113 |
| 6.3 桌面图标的排列 .....                   | 73 | 9.2 计算器 .....                | 114 |
| 6.4 开始菜单的设置 .....                   | 74 | 9.3 记事本的使用 .....             | 115 |
| 6.5 上机指导 .....                      | 75 | 9.4 媒体播放器 .....              | 116 |
| 6.5.1 设置屏幕背景 .....                  | 75 | 9.5 磁盘扫描程序 .....             | 117 |
| 6.5.2 设置屏幕保护程序 .....                | 77 | 9.6 磁盘碎片整理程序 .....           | 118 |
|                                     |    | 9.7 上机指导 .....               | 119 |

|                                |            |                                    |            |
|--------------------------------|------------|------------------------------------|------------|
| 9.8 习题 .....                   | 123        | 12.2.1 五笔字型字根的键盘<br>布局 .....       | 155        |
| <b>第 10 章 打印机、扫描仪的使用 .....</b> | <b>125</b> | 12.2.2 字根在键盘上的划分 .....             | 156        |
| 10.1 安装打印机 .....               | 125        | 12.2.3 键盘字根的助记口诀 .....             | 157        |
| 10.2 设置和管理打印机 .....            | 127        | 12.3 字根字的输入 .....                  | 158        |
| 10.2.1 设置默认打印机 .....           | 127        | 12.3.1 字根字的输入规则 .....              | 158        |
| 10.2.2 打印的一般操作 .....           | 128        | 12.3.2 各个区位的字根表 .....              | 158        |
| 10.2.3 查看和管理打印进度 .....         | 129        | 12.4 一般汉字的输入 .....                 | 160        |
| 10.3 扫描仪的使用 .....              | 130        | 12.4.1 字根码与识别码 .....               | 160        |
| 10.4 上机指导 .....                | 133        | 12.4.2 汉字的拆分 .....                 | 161        |
| 10.5 习题 .....                  | 135        | 12.4.3 汉字的编码 .....                 | 162        |
| <b>第 11 章 汉字输入方法 .....</b>     | <b>137</b> | 12.4.4 拆分规则表 .....                 | 163        |
| 11.1 系统输入法 .....               | 137        | 12.5 简码的输入 .....                   | 163        |
| 11.1.1 选择输入法 .....             | 137        | 12.5.1 一级简码输入 .....                | 163        |
| 11.1.2 使用输入法 .....             | 138        | 12.5.2 二级简码输入 .....                | 164        |
| 11.1.3 添加/删除输入法 .....          | 138        | 12.5.3 三级简码输入 .....                | 166        |
| 11.1.4 手工造词 .....              | 139        | 12.6 词组的输入 .....                   | 166        |
| 11.1.5 设置输入法快捷键 .....          | 140        | 12.7 重码与 z 键的使用 .....              | 167        |
| 11.2 拼音输入 .....                | 141        | 12.7.1 重码 .....                    | 167        |
| 11.2.1 全拼输入法 .....             | 141        | 12.7.2 Z 键的作用 .....                | 168        |
| 11.2.2 智能 ABC 输入法 .....        | 142        | 12.8 上机指导 .....                    | 168        |
| 11.2.3 微软拼音输入法 .....           | 143        | 12.9 习题 .....                      | 171        |
| 11.2.4 紫光拼音输入法 .....           | 144        | <b>第 13 章 Word 2000 基本操作 .....</b> | <b>173</b> |
| 11.3 标点符号和特殊符号的输入 .....        | 146        | 13.1 Word 的基本知识 .....              | 173        |
| 11.4 上机指导 .....                | 147        | 13.1.1 启动 Word 2000 .....          | 173        |
| 11.4.1 在写字板中练习<br>录入中文 .....   | 147        | 13.1.2 Word 的窗口组成 .....            | 174        |
| 11.4.2 利用软键盘输入<br>罗马数字 .....   | 148        | 13.1.3 退出 Word .....               | 175        |
| 11.5 习题 .....                  | 149        | 13.2 文档的基本操作 .....                 | 175        |
| <b>第 12 章 五笔字型输入法介绍 .....</b>  | <b>151</b> | 13.2.1 新建文档 .....                  | 175        |
| 12.1 汉字字型的基本结构 .....           | 151        | 13.2.2 打开文档 .....                  | 176        |
| 12.1.1 汉字的基本笔画 .....           | 151        | 13.2.3 保存 Word 文档 .....            | 177        |
| 12.1.2 汉字的基本字根 .....           | 152        | 13.2.4 输入文本 .....                  | 178        |
| 12.1.3 汉字的三种字型 .....           | 152        | 13.2.5 选定文本 .....                  | 179        |
| 12.1.4 字根间的结构关系 .....          | 153        | 13.2.6 剪切、复制与粘贴 .....              | 180        |
| 12.1.5 为何要添加识别码 .....          | 155        | 13.2.7 删除与移动 .....                 | 180        |
| 12.2 五笔字型键盘设计 .....            | 155        | 13.2.8 撤消与恢复 .....                 | 181        |
|                                |            | 13.2.9 查找与替换 .....                 | 181        |
|                                |            | 13.2.10 字数统计 .....                 | 184        |

|                                    |     |                                    |     |
|------------------------------------|-----|------------------------------------|-----|
| 13.2.11 中文简繁体转换 .....              | 184 | 15.3.1 表格的自动套用格式 .....             | 210 |
| 13.3 排版文档 .....                    | 185 | 15.3.2 表格的自动调整 .....               | 211 |
| 13.3.1 排版字符格式 .....                | 185 | 15.3.3 单元格文字的对齐 .....              | 211 |
| 13.3.2 排版段落格式 .....                | 186 | 15.3.4 调整单元各种<br>文字的方向 .....       | 212 |
| 13.3.3 图文混排 .....                  | 187 | 15.3.5 绘制斜线表头 .....                | 212 |
| 13.4 上机指导 .....                    | 188 | 15.3.6 设置文字至表格线的<br>距离 .....       | 213 |
| 13.5 习题 .....                      | 189 | 15.3.7 表格的分页设置 .....               | 214 |
| <b>第 14 章 Word 2000 实用操作</b> ..... | 191 | 15.4 表格的计算与排序 .....                | 215 |
| 14.1 设定文档版心 .....                  | 191 | 15.4.1 表格的计算 .....                 | 215 |
| 14.1.1 选择纸型和方向 .....               | 191 | 15.4.2 表格的排序 .....                 | 218 |
| 14.1.2 设置页边距 .....                 | 192 | 15.5 上机指导 .....                    | 219 |
| 14.1.3 指定文档的每页字数 .....             | 192 | 15.5.1 利用表格边框拆分表格 .....            | 219 |
| 14.1.4 设置文档的页面边框 .....             | 193 | 15.5.2 将已有文字转化为表格 .....            | 220 |
| 14.2 设置页眉和页脚 .....                 | 194 | 15.5.3 在表格外计算表格内的<br>数据 .....      | 221 |
| 14.2.1 创建页眉和页脚 .....               | 194 | 15.6 习题 .....                      | 222 |
| 14.2.2 插入页码 .....                  | 195 | <b>第 16 章 Word 2000 高级操作</b> ..... | 224 |
| 14.2.3 在页眉和页脚中创建文档<br>背景 .....     | 196 | 16.1 插入图形 .....                    | 224 |
| 14.3 为文档分节 .....                   | 197 | 16.1.1 插入剪贴画 .....                 | 224 |
| 14.4 页面分栏 .....                    | 197 | 16.1.2 绘制自选图形 .....                | 225 |
| 14.4.1 创建分栏 .....                  | 198 | 16.1.3 编辑自选图形 .....                | 226 |
| 14.4.2 制作跨栏标题 .....                | 199 | 16.1.4 向文件中插入图片 .....              | 229 |
| 14.4.3 平衡各栏文字长度 .....              | 199 | 16.1.5 设置图片格式 .....                | 230 |
| 14.5 插入目录 .....                    | 200 | 16.2 插入文本框 .....                   | 231 |
| 14.5.1 从标题样式创建目录 .....             | 200 | 16.2.1 插入文本框 .....                 | 231 |
| 14.5.2 从其他样式创建目录 .....             | 201 | 16.2.2 链接文本框 .....                 | 232 |
| 14.6 上机指导 .....                    | 202 | 16.3 制作艺术字 .....                   | 232 |
| 14.7 习题 .....                      | 204 | 16.4 编辑公式 .....                    | 234 |
| <b>第 15 章 Word 中的表格处理</b> .....    | 206 | 16.4.1 插入公式 .....                  | 234 |
| 15.1 创建表格 .....                    | 206 | 16.4.2 编辑公式 .....                  | 235 |
| 15.2 编辑表格 .....                    | 207 | 16.5 保护 Word 文档 .....              | 236 |
| 15.2.1 插入单元格、行和列 .....             | 208 | 16.6 使用文档结构图查看文档 .....             | 237 |
| 15.2.2 删除单元格 .....                 | 208 | 16.7 打印预览 .....                    | 238 |
| 15.2.3 合并表格或单元格 .....              | 209 | 16.8 上机指导 .....                    | 239 |
| 15.2.4 拆分表格或单元格 .....              | 209 | 16.8.1 绘制一面五星红旗 .....              | 239 |
| 15.2.5 缩放表格 .....                  | 210 | 16.8.2 插入一个数学公式 .....              | 240 |
| 15.3 设置表格格式 .....                  | 210 |                                    |     |

|                                      |     |                               |     |
|--------------------------------------|-----|-------------------------------|-----|
| 16.9 习题 .....                        | 242 | 18.3.2 排序数据 .....             | 276 |
| <b>第 17 章 Excel 2000 基础操作</b> .....  | 244 | 18.3.3 筛选数据 .....             | 277 |
| 17.1 Excel 基础知识 .....                | 244 | 18.4 打印工作表 .....              | 278 |
| 17.1.1 启动、保存和退出 .....                | 244 | 18.4.1 页面设置 .....             | 278 |
| 17.1.2 工作簿、工作表和单元格 .....             | 245 | 18.4.2 分页打印 .....             | 281 |
| 17.1.3 窗口的组成 .....                   | 246 | 18.5 上机指导 .....               | 282 |
| 17.2 单元格数据的输入 .....                  | 246 | 18.5.1 利用公式进行统计 .....         | 282 |
| 17.3 基本操作技巧 .....                    | 249 | 18.5.2 利用函数进行统计 .....         | 283 |
| 17.3.1 选定单元格 .....                   | 249 | 18.5.3 创建简单的饼状图表 .....        | 284 |
| 17.3.2 复制、粘贴和移动 .....                | 250 | 18.6 习题 .....                 | 285 |
| 17.3.3 撤消和恢复 .....                   | 251 | <b>第 19 章 PowerPoint 2000</b> |     |
| 17.3.4 插入和删除单元格 .....                | 251 | 幻灯片制作 .....                   | 287 |
| 17.3.5 合并居中 .....                    | 252 | 19.1 PowerPoint 2000          |     |
| 17.3.6 调整列宽、行高 .....                 | 253 | 窗口的基本操作 .....                 | 287 |
| 17.3.7 设置表格边框 .....                  | 254 | 19.1.1 演示文稿窗口 .....           | 287 |
| 17.3.8 设置表格的样式 .....                 | 255 | 19.1.2 视图及其切换方式 .....         | 289 |
| 17.4 单元格数据的编辑 .....                  | 256 | 19.2 幻灯片的制作 .....             | 289 |
| 17.4.1 文字的编辑 .....                   | 256 | 19.2.1 根据【内容提示向导】             |     |
| 17.4.2 数字的格式 .....                   | 258 | 制作 .....                      | 290 |
| 17.4.3 单元格的基本编辑操作 .....              | 259 | 19.2.2 根据模板制作 .....           | 291 |
| 17.5 上机指导 .....                      | 260 | 19.3 在幻灯片中输入与编辑文字 .....       | 292 |
| 17.5.1 工作表自动套用格式 .....               | 260 | 19.3.1 在【大纲】视图输入              |     |
| 17.5.2 同时插入多行单元格 .....               | 260 | 文字 .....                      | 292 |
| 17.5.3 使用序列输入 .....                  | 261 | 19.3.2 在【幻灯片】视图               |     |
| 17.6 习题 .....                        | 262 | 中输入文字 .....                   | 294 |
| <b>第 18 章 Excel 2000 的实用功能</b> ..... | 265 | 19.3.3 使用文本框输入文字 .....        | 295 |
| 18.1 公式与函数的应用 .....                  | 265 | 19.4 编辑幻灯片 .....              | 297 |
| 18.1.1 公式的使用 .....                   | 265 | 19.4.1 插入新幻灯片 .....           | 297 |
| 18.1.2 函数的使用 .....                   | 266 | 19.4.2 删除幻灯片 .....            | 297 |
| 18.2 使用图表 .....                      | 268 | 19.4.3 移动幻灯片 .....            | 298 |
| 18.2.1 建立图表 .....                    | 268 | 19.4.4 为幻灯片编号 .....           | 298 |
| 18.2.2 编辑图表 .....                    | 271 | 19.4.5 应用设计模板 .....           | 299 |
| 18.2.3 应用趋势线 .....                   | 273 | 19.4.6 应用配色方案 .....           | 300 |
| 18.2.4 转换图表类型 .....                  | 274 | 19.5 幻灯片放映 .....              | 301 |
| 18.2.5 更改图表中的数据 .....                | 274 | 19.5.1 简单放映 .....             | 301 |
| 18.3 数据管理 .....                      | 275 | 19.5.2 使用排练计时 .....           | 301 |
| 18.3.1 获取数据 .....                    | 275 | 19.5.3 设置放映方式 .....           | 302 |
|                                      |     | 19.6 上机指导 .....               | 303 |

|                                           |     |                                                |     |
|-------------------------------------------|-----|------------------------------------------------|-----|
| 19.6.1 创建“情意绵绵”<br>的演示文稿 .....            | 303 | 21.2.3 申请电子邮箱 .....                            | 338 |
| 19.6.2 编辑设置幻灯片 .....                      | 304 | 21.2.4 用 FoxMail 收发邮件 .....                    | 340 |
| 19.6.3 放映和控制演示文稿 .....                    | 307 | 21.3 网上 QQ 聊天 .....                            | 344 |
| 19.7 习题 .....                             | 308 | 21.3.1 申请 QQ 号码 .....                          | 344 |
| <b>第 20 章 上网设置与浏览网页</b> .....             | 310 | 21.3.2 添加好友 .....                              | 346 |
| 20.1 上网的几种方式 .....                        | 310 | 21.3.3 和朋友聊天 .....                             | 347 |
| 20.1.1 拨号上网 .....                         | 310 | 21.4 上机指导 .....                                | 347 |
| 20.1.2 ADSL 宽带上网 .....                    | 311 | 21.4.1 在华军软件园中<br>查找和下载软件 .....                | 348 |
| 20.1.3 局域网上网 .....                        | 311 | 21.4.2 利用 Foxmail 收取<br>和撰写邮件 .....            | 349 |
| 20.2 上网设置 .....                           | 311 | 21.4.3 利用 Foxmail 回复<br>和转发信件 .....            | 350 |
| 20.2.1 Modem 的安装与设置 .....                 | 311 | 21.5 习题 .....                                  | 351 |
| 20.2.2 建立拨号连接 .....                       | 313 | <b>第 22 章 使用 FrontPage 2000<br/>制作网页</b> ..... | 353 |
| 20.2.3 拨号上网 .....                         | 314 | 22.1 网页的基础知识 .....                             | 353 |
| 20.3 网络向导设置 .....                         | 316 | 22.1.1 常见网络术语 .....                            | 353 |
| 20.4 IE 的使用 .....                         | 318 | 22.1.2 网页的组成元素 .....                           | 354 |
| 20.4.1 打开 IE 浏览器 .....                    | 318 | 22.1.3 “所见即所得”的<br>网页编辑器 .....                 | 355 |
| 20.4.2 浏览器窗口介绍 .....                      | 318 | 22.2 FrontPage 2000 的使用基础 .....                | 355 |
| 20.4.3 输入网址和浏览网页 .....                    | 319 | 22.2.1 建立站点 .....                              | 355 |
| 20.4.4 妙用收藏夹 .....                        | 320 | 22.2.2 新建一个网页 .....                            | 357 |
| 20.4.5 利用历史记录打开网页 .....                   | 321 | 22.2.3 FrontPage 的视图 .....                     | 359 |
| 20.5 保存网页或图片 .....                        | 321 | 22.2.4 网页视图的 3 种<br>显示方式 .....                 | 359 |
| 20.6 利用搜索引擎搜索网络资源 .....                   | 323 | 22.3 修改网页 .....                                | 360 |
| 20.7 脱机浏览网页 .....                         | 324 | 22.3.1 打开一个网页 .....                            | 360 |
| 20.8 上机指导 .....                           | 325 | 22.3.2 修改向导或模板<br>建立的网页 .....                  | 361 |
| 20.9 习题 .....                             | 327 | 22.4 设置文字格式 .....                              | 362 |
| <b>第 21 章 下载文件、收发邮件<br/>与 QQ 聊天</b> ..... | 329 | 22.4.1 设置字体格式 .....                            | 362 |
| 21.1 下载和上传文件 .....                        | 329 | 22.4.2 设置段落格式 .....                            | 362 |
| 21.1.1 启动和设置 CuteFTP .....                | 329 | 22.4.3 设置项目列表 .....                            | 362 |
| 21.1.2 连接服务主机 .....                       | 331 | 22.4.4 使用表格 .....                              | 363 |
| 21.1.3 下载和上传文件 .....                      | 333 | 22.5 在网页中插入对象 .....                            | 365 |
| 21.1.4 利用浏览器下载软件 .....                    | 333 | 22.5.1 插入图片 .....                              | 365 |
| 21.1.5 利用 FlashGet 下载文件 .....             | 335 |                                                |     |
| 21.2 收发电子邮件 .....                         | 337 |                                                |     |
| 21.2.1 电子邮件的组成 .....                      | 337 |                                                |     |
| 21.2.2 POP3 与 SMTP .....                  | 337 |                                                |     |

|                               |            |                               |            |
|-------------------------------|------------|-------------------------------|------------|
| 22.5.2 插入水平线 .....            | 365        | 24.1.3 运行系统时死机.....           | 396        |
| 22.5.3 添加横幅 .....             | 366        | 24.1.4 退出系统时死机.....           | 397        |
| 22.5.4 添加横幅广告 .....           | 366        | 24.2 常见硬件故障排除.....            | 397        |
| 22.5.5 插入字幕 .....             | 367        | 24.2.1 硬盘故障排除.....            | 397        |
| 22.6 创建超链接 .....              | 368        | 24.2.2 显示器故障排除.....           | 399        |
| 22.6.1 什么是超链接 .....           | 368        | 24.2.3 内存故障排除.....            | 400        |
| 22.6.2 链接已有的网页 .....          | 369        | 24.2.4 CMOS 密码的破解 .....       | 402        |
| 22.6.3 与其他站点的链接 .....         | 369        | 24.2.5 电脑无法开机.....            | 403        |
| 22.6.4 创建电子邮件超链接 .....        | 370        | 24.3 常见软件故障排除.....            | 403        |
| 22.7 使用主题 .....               | 371        | 24.3.1 蓝屏故障与解决方法.....         | 403        |
| 22.8 发布网页 .....               | 371        | 24.3.2 非法操作的解决方法.....         | 403        |
| 22.8.1 申请个人主页空间 .....         | 372        | 24.3.3 文件丢失的解决方法.....         | 404        |
| 22.8.2 发布站点 .....             | 372        | 24.4 上机指导.....                | 404        |
| 22.8.3 宣传自己的站点 .....          | 373        | 24.4.1 BIOS 设置法 .....         | 404        |
| 22.9 上机指导 .....               | 374        | 24.4.2 使用系统配置实用程序.....        | 405        |
| 22.10 习题 .....                | 376        | 24.4.3 设置系统性能.....            | 406        |
| <b>第 23 章 常用软件的使用 .....</b>   | <b>378</b> | 24.5 习题.....                  | 406        |
| 23.1 金山词霸的使用.....             | 378        | <b>第 25 章 电脑的安全措施.....</b>    | <b>408</b> |
| 23.1.1 金山词霸的界面与功能.....        | 378        | 25.1 电脑病毒的防治.....             | 408        |
| 23.1.2 金山词霸的使用方法 .....        | 379        | 25.1.1 电脑病毒的产生与发展.....        | 408        |
| 23.2 使用超级解霸播放 VCD .....       | 381        | 25.1.2 电脑病毒的分类.....           | 410        |
| 23.3 使用 Winamp 播放 MP3 .....   | 383        | 25.1.3 电脑病毒的特征.....           | 412        |
| 23.4 使用 Realplayer 播放电影 ..... | 385        | 25.1.4 常见电脑病毒的<br>症状及防治 ..... | 413        |
| 23.4.1 Realplayer 的播放界面 ..... | 385        | 25.1.5 使用金山毒霸防治病毒.....        | 415        |
| 23.4.2 Realplayer 的使用方法 ..... | 385        | 25.2 个人防火墙的使用 .....           | 418        |
| 23.4.3 网上视听 .....             | 390        | 25.2.1 天网防火墙简介.....           | 418        |
| 23.5 上机指导 .....               | 391        | 25.2.2 防火墙的系统设置.....          | 419        |
| 23.5.1 使用超级解霸<br>播放视频文件 ..... | 391        | 25.2.3 设置安全级别.....            | 420        |
| 23.5.2 使用 ACDSee 查看图像 .....   | 392        | 25.2.4 IP 规则介绍.....           | 421        |
| 23.6 习题 .....                 | 393        | 25.2.5 查看与分析日志.....           | 422        |
| <b>第 24 章 电脑常见故障与排除 .....</b> | <b>395</b> | 25.3 上机指导.....                | 423        |
| 24.1 常见死机故障处理.....            | 395        | 25.4 习题.....                  | 425        |
| 24.1.1 开机时死机 .....            | 395        | <b>附录 参考答案 .....</b>          | <b>427</b> |
| 24.1.2 启动系统时死机 .....          | 396        |                               |            |

---

# 第 1 章 电脑基础知识

---

**教学提示：**随着微型电脑的出现以及电脑网络的发展，电脑的应用已渗透到社会的各个领域，它不仅改变了人类社会的面貌，而且正改变着人们的生活方式。所以 21 世纪的今天，掌握和使用电脑逐渐成为我们必不可少的技能。本章主要介绍电脑的基础知识，包括电脑的特点与应用、学好电脑的方法、电脑的硬件组成和电脑的连接等。

**教学目标：**通过本章的学习，用户可以掌握电脑的基本概念、发展历史及趋势、应用领域及特点等知识，为以后的学习打下基础。

## 1.1 电脑的特点与应用

电脑是一种高度自动化的、能进行快速运算的电子设备，也是用来对数据、文字、图像、声音等信息进行存储、加工与处理的有效工具，我们常见的电脑大都是微型电脑(又称微机)。下面简单介绍它的特点和应用。

### 1.1.1 电脑的特点

电脑获得了空前广泛的应用，这与电脑本身所具有的特点密不可分，电脑的特点主要有以下几点：

#### 1. 运算速度快

目前最快的巨型机运算速度已达每秒 100 多亿次，这是传统计算工具所无法比拟的。随着技术的进步，计算机的运算速度还在迅速提高。

#### 2. 具有记忆和逻辑判断能力

电脑具有惊人的记忆能力，可以将大量原始数据、运算程序和计算结果存储起来。现代电脑主存与外存的容量越来越大，已成为存储信息的有力工具。

#### 3. 自动性

电脑是由程序控制的，而程序的运行是自动的、连续的，除输入输出操作以外，无需人工干预。因此只要根据应用需要，事先将编制好的程序输入计算机，电脑就能自动执行它，完成预定的处理任务。

#### 4. 通用性

最初的电脑仅能执行几百条非常初级、简单的指令，但用这些指令所编写的程序能解决各种问题，使电脑在各个领域都能发挥作用。现在，随着硬件性能的提高，以及丰富的系统软件、工具软件和应用软件的不断推出，电脑更具通用性。

## 5. 可靠性

电子器件有相当高的可靠性，并且随着电子技术的发展，其可靠性会越来越高。在计算机的设计过程中，还可以采用新的结构使其具有更高的可靠性。

### 1.1.2 电脑的应用

现代科学的发展使电脑的用途日益广泛，概括起来，可以分为以下几大类：

#### 1. 科学计算

科学计算是电脑最早的应用领域，高速、高精度的运算是人工运算所望尘莫及的，现代科学技术中有大量复杂的数值计算，如在军事、航天、气象、地震探测等领域，都离不开电脑的精确计算，从而大大节省了人力、物力和时间。

#### 2. 数据处理

数据处理也称为事务处理，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、人事或财务管理、银行业务、图书检索、仓库管理、预定机票和卫星图像分析，数据处理已成为计算机应用的一个重要方面。

#### 3. 过程控制

过程控制也称为实时控制，主要是指电脑在工业和军事方面的应用，电脑能及时采集检测数据，按最优方案实现自动控制。例如炼钢过程的计算机控制、导弹自动瞄准系统和飞行控制调动。

#### 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)、计算机辅助工程(CAE)等。

#### 5. 人工智能

人工智能是指电脑“模拟”人的智能，具有“推理”和“学习”的能力。电脑模拟医生看病，电脑还可以下棋、作曲、翻译，完成人们难以完成的操作，总之，电脑已渗透到社会的各行各业，将带领我们进入信息化的社会。

#### 6. 电子商务

电子商务是指通过计算机网络进行的商务活动。目前，电子商务主要在因特网上展开。许多公司已经开始通过因特网与客户和供货商联系，在网上进行业务往来。电子商务可增加商业机会，改善售后服务，缩短产品和资金的周转时间。

#### 7. 网络通信

网络通信是指利用计算机网络实现信息的传递、交换和传播。随着因特网的快速发展，人们很容易实现地区间、国际间的通信以及各种数据的传输与处理，从而改变了人们的时空概念。