



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紧缺人才标准培训教材

新编

计算机综合操作 标准教程

王璞 编



- 本书由国内一流专家精心策划与编写
- 全力打造国内经典教材畅销品牌
- 全书结构清晰、范例精美、内容丰富、图文并茂、讲练结合
- 用详细的步骤和最有效的版式使读者如临操作现场，一目了然
- 通过 step by step 的教学方式，带领读者快速提高实战水平



光盘内容为所有范例的视频教学演示、素材及最终效果文件



西北工业大学音像电子出版社



光盘+手册

计算机综合操作标准教程

王璞 编

西北工业大学音像电子出版社

【内容提要】本手册是光盘《计算机综合操作标准教程》的配套使用说明，主要内容包计算机基础知识、中文 Windows XP 操作系统的使用、中文输入法、中文 Office 2003 概述、中文 Word 2003 的使用、中文 Excel 2003 的使用、中文 PowerPoint 2003、计算机网络的基本操作及使用、计算机网络安全、常用工具软件、多媒体计算机、电脑故障与维护及综合实例。通过大量的实例和习题，使读者在学习和工作中更加得心应手，做到学以致用。

本手册可作为电脑综合操作班的基础培训教材，还可作为大中专学校计算机基础课程的教材，同时也适合计算机初学者作为自学参考资料。

版权所有 盗版必究

未经许可 不得以任何手段复制或抄袭

光盘名称：计算机综合操作标准教程

文本著作：王 璞

出版发行：西北工业大学音像电子出版社

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

电子邮箱：yxb@nwpup.com

光盘制作：西安新科教育科技有限公司

光盘生产：四川省釜山数码科技文化发展有限公司

文本印刷：陕西向阳印务有限公司

版 次：2006 年 1 月第 1 版 2006 年 1 月第 1 次

经 销：各地新华书店、软件连锁店

版 本 号：ISBN 7-900677-88-7/TP·69

光盘定价：32.00 元（1CD+手册）

Computer



荣誉证书

西安启腾培训学院

— Xi'an Qi Teng Training College

(2005年7月应届毕业生)

个人简历



给我一个支点

创造无限价值空间

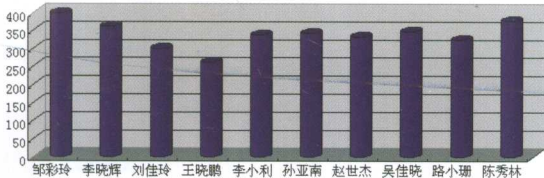
姓名: 邹彩玲
专业: 软件工程
学历: 大专
联系电话: 13228028367
E-mail: soucailing@163.com

简历封面

新编 计算机综合操作 标准教程

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	个 人 简 历								
2	姓名	邹彩玲	籍贯	陕西·渭南	民族	汉			
3	性别	女	身高	1.62 m	政治面貌	党员			
4	学历	大专	专业	软件工程					
5	毕业院校	西安启腾培训学院	联系电话	13228028367					
6	工 作 经 历	◆ 2002年4月——2002年9月 在今通电脑有限公司做文员							
7		◆ 2003年2月——2004年6月 在佳乐软件公司做程序员							
8		◆ 2004年9月——2005年6月 在新科教育有限公司做编辑							
9	掌 握 技 能	◆ 熟练掌握Office套件——Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Outlook							
10		◆ 熟练掌握平面设计软件——CoreDRAW, Photoshop							
11		◆ 熟练掌握网页制作软件——Dreamweaver, Flash							
12		◆ 熟悉三维制作软件——3DS MAX							
13	个 人 评 价	诚实、守信，具有团队协作精神							
14									
15		座右铭：只有想不到的，没有做不到的							
16									
17									
18									

个人简历

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	西安启腾培训学院04级1班学生成绩统计表							
2	学号	姓名	语文	英语	高数	软件工程	总分	
3	40111	邹彩玲	98	100	100	99	397	
4	40112	李晓辉	86	95	95	85	361	
5	40113	刘佳玲	75	75	75	75	300	
6	40114	王晓鹏	84	84	10	84	262	
7	40115	李小利	75	92	85	85	337	
8	40116	孙亚南	95	96	75	76	342	
9	40117	赵世杰	91	76	84	81	332	
10	40118	吴佳晓	92	84	75	95	346	
11	40119	路小珊	75	98	65	86	324	
12	40120	陈秀林	93	98	100	85	376	
13	西安启腾培训学院04级1班学生成绩统计表							
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								

成绩统计表



新婚贺卡



00:01 1



00:01 2



00:01 3



00:01 4



00:01 5



00:01 6



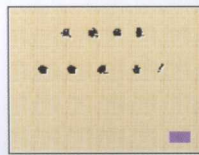
00:01 7



00:01 8



00:01 9

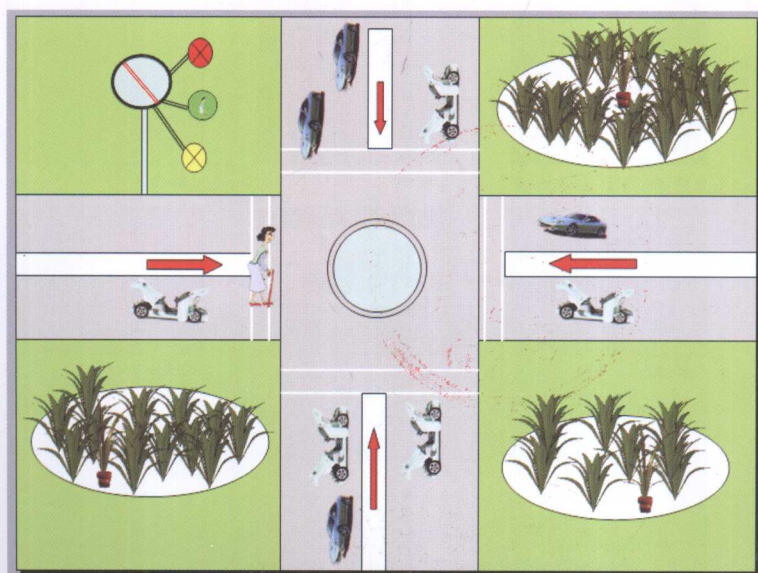


00:01 10

贺卡欣赏



销售广告



城市交通



光盘使用说明

运行光盘

将光盘放入电脑光驱中，稍等片刻，系统将会自动运行光盘（如果自动运行失败，可以在“我的电脑”中找到西北工业大学音像电子出版社社标，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令，打开光盘文件夹，并双击图标运行应用程序，即可播放光盘），片头过后将自动进入光盘界面，如图 1 所示。

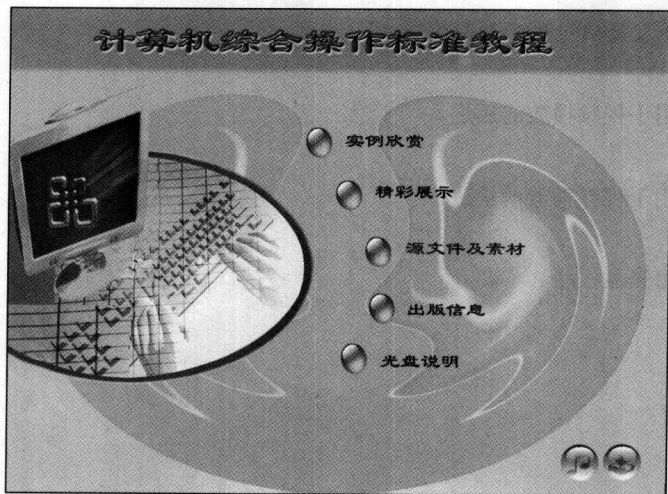


图 1 主界面

功能键介绍

单击主界面上的任意一个内容模块按钮，进入内容界面（以实例欣赏为例），进入内容界面后即可自动播放第一个实例的视频演示，如图 2 所示。

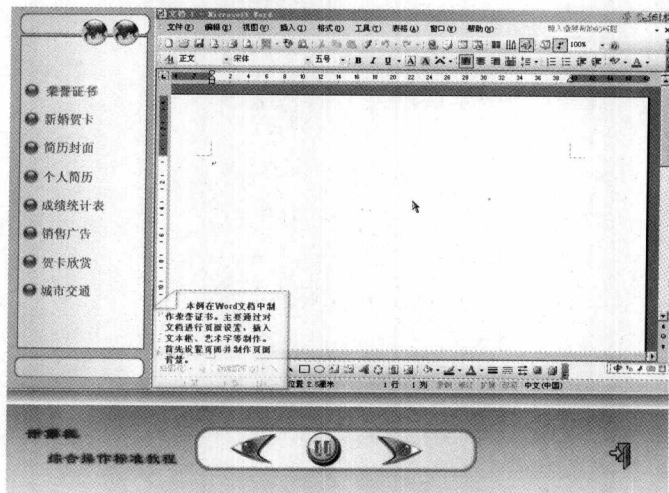


图 2 视频演示界面

如果想观看其他实例的视频演示, 直接点击即可进入。当演示某实例时, 其按钮呈紫色高亮显示。在播放视频演示时, 可以用视频下面的按钮对视频进行控制。

现将界面中各按钮的作用介绍如下:



音量控制: 单击后出现系统音量控制窗口, 可以根据需要调节音量大小。



返回: 返回上一级目录。



播放: 用于播放演示。



暂停: 用于在播放过程中暂时停止。



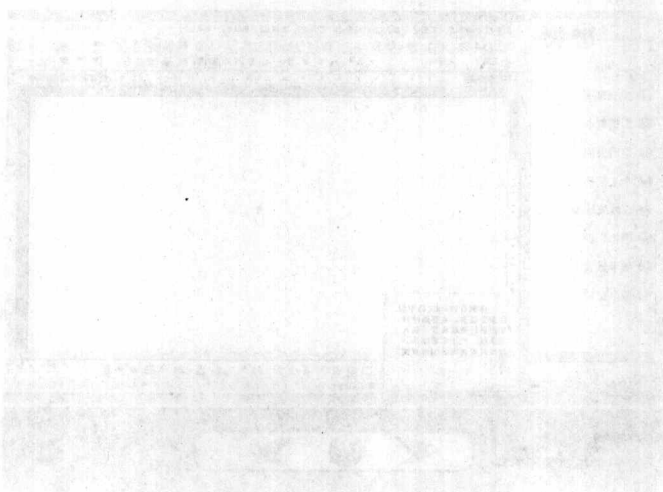
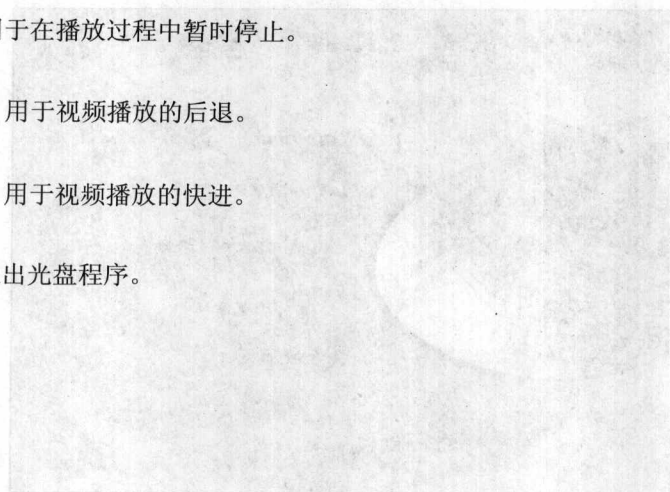
后退: 用于视频播放的后退。



快进: 用于视频播放的快进。



退出: 退出光盘程序。



目 录

第一章 计算机基础知识.....	1
第一节 计算机的发展、特点和用途.....	2
一、计算机的发展简史.....	2
二、计算机的特点.....	3
三、计算机的分类.....	3
四、计算机的主要应用.....	4
五、计算机的发展趋势.....	5
第二节 数制与编码.....	6
一、计算机的数制.....	6
二、数制转换.....	7
三、计算机中的字符编码.....	8
第三节 计算机系统的基本组成.....	9
一、计算机组成原理.....	10
二、计算机硬件系统的组成.....	10
三、计算机软件系统的组成.....	15
第四节 微型机外设的使用.....	16
一、键盘的使用.....	16
二、鼠标的使用.....	18
三、显示器的使用.....	20
四、软盘、优盘和光盘的使用.....	22
五、数码相机的使用.....	24
六、打印机的使用.....	26
本章小结.....	27
习题一.....	27
第二章 中文 Windows XP 操作系统的使用.....	28
第一节 中文 Windows XP 操作系统的运行环境及安装.....	29
一、Windows XP 操作系统的运行环境.....	29
二、Windows XP 操作系统的安装.....	29

第二节 Windows XP 操作系统的启动与退出	32
一、Windows XP 操作系统的启动	32
二、Windows XP 操作系统的退出	33
第三节 Windows XP 桌面元素简介	34
一、桌面图标	35
二、任务栏	38
三、“开始”菜单	39
第四节 控制面板的使用	44
一、认识控制面板	44
二、设置桌面背景	46
三、设置屏幕保护程序	48
四、设置桌面颜色及分辨率	49
五、设置时间和日期	50
六、添加和删除程序	50
七、添加打印机	53
第五节 文件和文件夹管理	55
一、启动资源管理器	56
二、使用资源管理器	56
三、文件和文件夹的基本操作	57
第六节 Windows XP 的附件	60
一、记事本	60
二、画图	61
三、写字板	62
四、计算器	64
第七节 上机实战	64
本章小结	66
习题二	66
第三章 中文输入法	67
第一节 输入法简介	68
一、输入法的分类	68
二、输入法的安装与删除	69
三、切换输入法	71
第二节 五笔字型编码基础	72
一、汉字的笔画	72
二、汉字的基本字根	73
三、字根间的结构关系	73

第三节 五笔字型字根.....	74
一、字根分布.....	74
二、汉字的拆分原则.....	75
第四节 五笔字型输入法编码规则.....	76
一、输入法编码规则.....	77
二、字根码和识别码.....	78
三、普通汉字的编码规则.....	78
四、简码的编码规则.....	79
五、重码.....	80
第五节 简码的输入.....	81
一、一级简码.....	81
二、二级简码.....	82
三、三级简码.....	82
第六节 词汇的输入.....	82
一、二字词.....	82
二、三字词.....	83
三、四字词.....	83
四、多字词.....	83
第七节 万能键与容错码.....	83
一、万能键“Z”的使用.....	83
二、容错码.....	84
第八节 其他常用输入法.....	84
一、微软拼音输入法.....	84
二、智能 ABC 输入法.....	85
三、全拼输入法.....	86
第九节 上机实战.....	86
本章小结.....	87
习题三.....	87
第四章 中文 Office 2003 概述.....	88
第一节 Office 2003 的安装、启动与退出.....	89
一、Office 2003 的安装与卸载.....	89
二、Office 2003 的启动.....	95
三、Office 2003 的退出.....	96
第二节 Office 2003 中各组件简介.....	96
一、Word 2003 简介.....	96

二、Excel 2003 简介	97
三、PowerPoint 2003 简介	97
四、FrontPage 2003 简介	98
五、Access 2003 简介	98
六、Outlook 2003 简介	98
七、InfoPath 2003 简介	99
八、OneNote 2003 简介	99
九、Publisher 2003 简介	99
第三节 Office 2003 的帮助系统	99
一、使用 Office 助手	99
二、使用“帮助”任务窗格	100
三、利用 Microsoft Office Online 获取帮助	101
第四节 上机实战	101
本章小结	101
习题四	102
第五章 中文 Word 2003 的使用	103
第一节 Word 2003 的基本操作	104
一、Word 2003 的启动	104
二、Word 2003 窗口简介	105
三、Word 2003 的退出	107
第二节 文档视图方式	108
一、普通视图	108
二、Web 版式视图	108
三、页面视图	109
四、大纲视图	110
五、阅读版式视图	110
第三节 文档的基本操作	111
一、创建文档	111
二、打开文档	112
三、保存和关闭文档	113
四、加密文档	114
五、文档字数统计	115
第四节 文档的编辑	115
一、输入文本	115
二、选定文本	116
三、插入特殊符号	118

四、删除、移动和复制文本.....	118
五、查找和替换.....	119
六、繁简字体转换.....	120
第五节 文档的排版	120
一、设置字符格式.....	120
二、设置段落格式.....	122
三、设置文字方向.....	122
四、设置首字下沉.....	123
五、添加边框和底纹.....	124
六、插入页眉和页脚.....	125
第六节 表格	126
一、创建表格.....	126
二、编辑表格.....	128
三、表格自动套用格式.....	129
第七节 图文混排	130
一、插入图片.....	130
二、编辑图片.....	132
三、绘制自选图形.....	133
四、编辑自选图形.....	134
五、艺术字的使用.....	136
六、文本框的使用.....	138
第八节 页面设置和打印输出	139
一、页面设置.....	139
二、打印预览.....	140
三、打印文档.....	141
第九节 上机实战	142
本章小结	143
习题五	144
第六章 中文 Excel 2003 的使用	145
第一节 Excel 2003 的基本操作	146
一、Excel 2003 的启动.....	146
二、Excel 2003 窗口简介.....	147
三、Excel 2003 的退出.....	148
第二节 工作簿和工作表的管理	148
一、创建工作簿.....	149

二、打开与保存工作簿.....	150
三、保护工作簿及取消保护.....	151
四、关闭工作簿.....	152
五、选择工作表.....	152
六、重命名工作表.....	152
七、添加和删除工作表.....	152
八、移动和复制工作表.....	153
九、保护工作表及取消保护.....	154
第三节 数据的输入与编辑.....	155
一、选取单元格.....	155
二、输入数据.....	156
三、输入数字.....	157
四、输入时间和日期.....	158
五、插入特殊字符.....	158
六、移动和复制单元格中的数据.....	159
七、插入和删除单元格.....	159
八、查找与替换.....	160
九、添加批注.....	161
第四节 数据的管理与分析.....	162
一、数据清单.....	162
二、普通排序.....	163
三、自定义排序.....	164
四、自动筛选.....	166
五、高级筛选.....	167
六、创建数据透视表.....	168
第五节 使用公式与函数.....	170
一、创建公式的基本方法.....	170
二、公式的命名.....	171
三、公式运算符及运算顺序.....	172
四、引用单元格.....	172
五、输入函数.....	173
第六节 工作表的排版与打印.....	174
一、设置字符格式.....	174
二、为表格添加边框和底纹.....	175
三、页面设置.....	175
四、打印预览.....	176
五、打印工作表.....	176

第七节 上机实战.....	177
本章小结.....	178
习题六.....	178
第七章 中文 PowerPoint 2003 的使用	180
第一节 PowerPoint 2003 的基本操作.....	181
一、PowerPoint 2003 的启动.....	181
二、PowerPoint 2003 窗口简介.....	181
三、PowerPoint 2003 的视图方式.....	183
四、PowerPoint 2003 的退出.....	184
第二节 创建和保存演示文稿.....	184
一、创建演示文稿.....	184
二、保存演示文稿.....	185
第三节 制作幻灯片.....	186
一、选择幻灯片版式.....	186
二、在幻灯片中添加文本.....	186
三、设置文本格式.....	187
四、在幻灯片中插入图形对象.....	188
五、在幻灯片中插入表格和图表.....	190
六、在幻灯片中插入影片和声音.....	192
七、在幻灯片中插入动作按钮.....	194
第四节 控制演示文稿外观.....	195
一、设置幻灯片背景.....	195
二、使用配色方案.....	196
三、使用母版.....	197
第五节 设置动画效果.....	200
一、自定义动画.....	200
二、使用和绘制动作路径.....	202
三、设置动画方案.....	204
四、幻灯片之间的切换.....	205
第六节 放映与输出演示文稿.....	205
一、设置幻灯片放映时间.....	206
二、放映幻灯片.....	207
三、页面设置.....	207
四、打印预览.....	208
五、打印幻灯片、大纲或讲义.....	208

第七节 上机实战	209
本章小结	212
习题七	213
第八章 计算机网络的基本操作及使用	214
第一节 Internet 概述	215
一、计算机网络基础知识	215
二、域名分类	216
三、Internet 中常见的服务	217
第二节 Internet 的接入	218
一、Internet 服务提供者 ISP	218
二、Internet 接入技术	218
第三节 网上信息搜索与下载	220
一、IE 浏览器简介	220
二、常见的门户网站	221
三、搜索引擎简介	223
第四节 电子邮件的应用	225
一、注册免费电子邮箱	225
二、收发电子邮件	228
第五节 网络游戏	230
一、网上玩 QQ 游戏	231
二、网上玩 POPO 游戏	233
第六节 上机实战	234
本章小结	236
习题八	237
第九章 计算机网络安全	238
第一节 信息安全概述	239
一、信息安全	239
二、计算机安全	239
三、网络安全	240
四、信息安全、计算机安全和网络安全的关系	240
第二节 网络安全基础	240
一、引起网络安全的主要原因	240
二、攻击网络安全的类型及方法	240
三、网络安全控制措施	242
第三节 网络黑客与网络病毒	242
一、黑客常用的攻击手段	243