

新编·新版·新标准

根据教育部、劳动和社会保障部就业培训中心计算机就业培训最新标准编写

本书是由我国著名的电脑文化基础教育机构、“李飞创作工作室”编著。该工作室拥有一批在重点高校从事电脑基础教育与科研的中青年骨干教师，他们在长期的教学实践与科研活动中，积累了丰富的教学经验，理解学习的心理，充分地掌握了电脑教学的特点，融会贯通地将电脑操作与应用技能汇集于书中。该工作室编著的上百种电脑图书，深受读者的青睐，“李飞创作工作室”几乎成了优秀电脑图书的代名词。

[电脑培训达标] 畅销精品图书

DIANNAOPEIXUNBAN

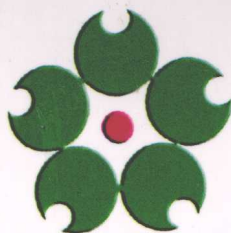
Jiaocai

李飞创作工作室 编著

电脑培训班 教材 第五版

本书专为电脑初学者和电脑培训学校策划而编写的电脑培训教材。全书以轻松的文字、直观的图示、详细的操作步骤、易学易懂的教学方式将电脑知识、操作与应用技能汇集于书中，让读者更熟练、更快速地掌握各种电脑操作知识。本书初版问世以来，深受广大读者青睐，被广大计算机专业学校、电脑培训学校推荐为“电脑培训的首选教材”。

精解操作
达标训练
名家编写
专家审订



计算机文化基础 · 键盘操作与汉字输入

中文Windows XP的应用 · 中文Word 2003的应用

中文Excel 2003的应用 · 中文PowerPoint 2003的应用

WPS Office 2003应用 · Internet的应用

常用工具软件的应用 · 电脑的维护与优化



电子科技大学出版社
Dianzikejidaxuechubanshe

精解操作
达标训练
名家编写
专家审订



根据教育部、劳动和社会保障部
就业培训中心计算机就业培训最新标准编写

[电脑培训达标]
畅销精品图书

电脑培训班 教材 (第五版)

DIANNAOPEIXUNBAN
Jiaocai

李飞创作工作室 编著



电子科技大学出版社

Dianzikejixuechubanshe

图书在版编目(CIP)数据

电脑培训班教材 / 李飞创作工作室编著. —5版(修订本).

成都: 电子科技大学出版社, 2007.7

ISBN 978-7-81114-469-7

I. 电… II. 李… 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(2007)第 086786 号

内 容 简 介

本书是专为电脑初学者和电脑培训学校策划而编写的电脑培训教材。全书以轻松的文字、直观的图示、详细的操作步骤、易学易懂的教学方式将电脑知识、操作与应用技能汇集于书中,让读者更熟练、更快速地掌握各种电脑操作知识。

全书内容包括:①计算机文化基础;②键盘操作与汉字输入;③中文 Windows XP 的应用;④中文 Word 2003 的应用;⑤中文 Excel 2003 的应用;⑥中文 PowerPoint 2003 的应用;⑦WPS Office 2003 的应用;⑧常用工具软件的应用;⑨Internet 的应用;⑩电脑的维护与优化。每章后附有思考练习题,以便读者能加深理解和掌握本章内容,做到学练结合。

本书讲解以实际操作为主线,内容深入浅出,简明易懂,可操作性和实用性强。既可作为各级各类电脑培训班教材,也可作为大、中专院校计算机文化基础教育用书,还可作为电脑爱好者的自学用书和工具书。

电脑培训班教材

(第五版)

李飞创作工作室 编著

出 版: 电子科技大学出版社(成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦 邮编: 610051)

责任编辑: 万晓桐

主 页: www.uestcp.com.cn

电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川省南方印务有限公司

成品尺寸: 185mm×260mm 印张 16.5 字数 402 千字

版 次: 2007 年 7 月第五版

印 次: 2007 年 7 月第五次印刷

书 号: ISBN 978-7-81114-469-7

定 价: 20.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

◆ 邮购本书请与本社发行部联系。电话: (028) 83202323, 83256027

◆ 本书如有缺页、破损、装订错误,请寄回印刷厂调换。

◆ 课件下载在我社主页“下载专区”。

前 言

随着电脑的日益普及,人们的工作、学习、生活、活动和娱乐都越来越离不开电脑,电脑已成为信息社会不可缺少的工具,学会和使用电脑已经成为各行各业最为迫切的要求。针对目前这种电脑技术、技能型人才严重短缺的现象,适时地推出了《电脑培训班教材》(第五版)。

本书的内容是汲取了前面几个版本的优点和精华,抛弃了原书中不合理以及知识落后的部分,融进了当前最新的计算机知识和操作技能,使新版教程更具先进性和实用性,适合当前电脑培训的学习方向。

本书在选材和结构体系上极富特色,突出了电脑的实际操作和技能技巧的掌握,注重理论联系实践,使书中的基础、重点、难点一目了然,力求体现“教”与“学”的完美结合,顺应了市场与社会对人才的需求,具有较强的针对性和实用性。

本书由我国著名的电脑文化基础教育机构——“李飞创作工作室”编著。该工作室拥有一批在各重点高校从事电脑基础教育与科研的中青年骨干教师,他们在长期的教学实践与科研活动中,积累了丰富的教学经验,理解学生的学习心理,充分地掌握了电脑教学的特点,融会贯通地将电脑操作与应用技能汇集于书中。

全书共分10章,主要内容如下:

- 第1章 计算机文化基础。讲解了计算机的基本知识、计算机的组成、计算机软件、开机和关机等内容。
- 第2章 键盘操作与汉字输入。讲解了键盘结构、键盘操作、五笔字型输入法等内容。
- 第3章 中文 Windows XP 的应用。讲解了 Windows XP 的启动与关闭、中文 Windows XP 的界面、使用“我的电脑”、文件和文件夹的管理、管理电脑等内容。
- 第4章 中文 Word 2003 的应用。讲解了中文 Word 2003 操作基础、Word 2003 文档操作、文档的编辑、文档的排版、文档的页面格式、表格的制作、在文档中绘制图形、在文档中插入图片等内容。
- 第5章 中文 Excel 2003 的应用。讲解了中文 Excel 2003 操作基础、Excel 2003 工作簿操作、Excel 2003 的工作表操作、Excel 2003 工作表的编辑、工作表的美化、公式和函数、数据管理、图表、打印工作表等内容。
- 第6章 中文 PowerPoint 2003 的应用。讲解了 PowerPoint 2003 操作基础、创建演示文稿、制作一张幻灯片、在演示文稿中插入图片、幻灯片的编辑和修改、幻灯片的格式、制作动画效果、幻灯片的放映等内容。

第7章 WPS Office 概述。讲解了 WPS Office 概述、安装 WPS Office 2003、金山文字、金山表格、金山演示等内容。

第8章 常用工具软件的应用。讲解了江民杀毒软件 KV 2006、文件压缩工具 WinRAR、电子阅读工具 Adobe Reader、数字图像处理软件 ACDSee 等内容。

第9章 Internet 的应用。讲解了计算机网络基础、Internet 基本操作、电子邮件等内容。

第10章 电脑的维护与优化。讲解了电脑的维护、硬盘的保养、显示器的保养、计算机病毒、系统的优化等内容。

每章附有思考练习题，以便读者能加深理解和掌握本章内容，让读者做到学以致用。

全书内容由浅入深、重点突出，融实用性、知识性、趣味性于一体，结合了软件的最新版本进行讲解。在使用时，可根据教学过程的实际情况和学校软、硬件与师资等方面的条件进行教学内容的取舍。本教材既可作为各级各类电脑培训班教材，也可作为大、中专院校计算机文化基础教育用书，还可作为电脑爱好者的自学用书和工具书。

由于编者水平有限，书中谬误与疏漏之处在所难免，恳请各位同仁及广大读者批评指正。

编 者

目 录

第 1 章 计算机文化基础	1
1.1 计算机的基本知识	1
1.1.1 什么是计算机	1
1.1.2 计算机的分类	1
1.1.3 计算机的结构	2
1.2 计算机的组成	3
1.2.1 主板	4
1.2.2 CPU	4
1.2.3 存储器	5
1.2.4 硬盘	5
1.2.5 软盘与软盘驱动器	6
1.2.6 光盘与光盘驱动器	6
1.2.7 显示器和显示卡	6
1.2.8 键盘	7
1.2.9 鼠标	7
1.2.10 打印机	8
1.2.11 优盘	8
1.3 计算机软件	9
1.3.1 软件的概念	9
1.3.2 软件的功能	9
1.3.3 软件的分类	9
1.3.4 程序设计语言	10
1.4 开机和关机	12
1.4.1 开机	12
1.4.2 关机	12
习题与思考	13

第 2 章 键盘操作与汉字输入..... 14

2.1 键盘结构	14
2.1.1 键盘的组成	14
2.1.2 常用按键	15
2.1.3 认识基准键位	16
2.1.4 指法分区	17
2.2 键盘操作	18
2.2.1 中排键练习	18
2.2.2 上排键练习	19
2.2.3 下排键练习	20
2.2.4 其他键的操作	21
2.2.5 大小写字母转换	22
2.3 五笔字型输入法	22
2.3.1 汉字的层次与笔画	22
2.3.2 五笔字型的字根	23
2.3.3 汉字输入基本规则	26
2.3.4 快速输入汉字	27
2.3.5 Z 键的作用	29
习题与思考	29

第 3 章 中文 Windows XP 的应用..... 31

3.1 Windows XP 的启动与关闭	31
3.1.1 启动 Windows XP	31
3.1.2 关闭 Windows XP	31
3.2 中文 Windows XP 的界面	32
3.3 使用“我的电脑”	33
3.3.1 “我的电脑”窗口组成	33
3.3.2 改变图标的显示方式	34
3.3.3 改变图标的排列方式	35
3.3.4 查看对象的属性	35
3.4 文件和文件夹的管理	37
3.4.1 文件和文件夹的选定	37

3.4.2	文件和文件夹的复制	38
3.4.3	文件和文件夹的移动	39
3.4.4	文件夹的建立与更名	41
3.4.5	文件和文件夹的查找	41
3.4.6	文件和文件夹的删除	43
3.5	管理电脑	43
3.5.1	认识控制面板	43
3.5.2	显示属性的设置	45
3.5.3	系统属性的设置	48
3.5.4	鼠标属性的设置	52
3.5.5	添加或删除程序	55
3.5.6	用户账号的管理	57
3.5.7	打印机的安装	61
	习题与思考	63
第 4 章	中文 Word 2003 的应用	65
4.1	中文 Word 2003 操作基础	65
4.1.1	启动 Word 2003	65
4.1.2	退出 Word 2003	65
4.1.3	Word 2003 窗口界面	66
4.2	Word 2003 文档操作	68
4.2.1	新建文档	68
4.2.2	保存文档	69
4.2.3	打开文档	69
4.2.4	关闭文档	70
4.2.5	预览文档	70
4.2.6	打印文档	71
4.3	文档的编辑	71
4.3.1	进入文档输入状态	71
4.3.2	插入和改写方式	72
4.3.3	选定文本方式	72
4.3.4	删除文字和格式	74
4.3.5	移动文本	75
4.3.6	复制文本	76

4.3.7	查找文本.....	77
4.3.8	替换文本.....	78
4.4	文档的排版.....	78
4.4.1	设置字体、字形、字号.....	78
4.4.2	设置字体的其他效果.....	79
4.4.3	调整字符缩放、间距、位置.....	80
4.4.4	设置段落对齐方式.....	80
4.4.5	设置段落缩进.....	81
4.4.6	调整段落行间距和段间距.....	82
4.5	文档的页面格式.....	82
4.5.1	页面设置.....	82
4.5.2	在文档中进行分页.....	83
4.5.3	在文档中插入页码.....	84
4.6	表格的制作.....	84
4.6.1	创建表格.....	84
4.6.2	移动或复制单元格.....	86
4.6.3	调整表格列宽和行高.....	87
4.6.4	插入或删除操作.....	88
4.7	在文档中绘制图形.....	90
4.7.1	用绘图工具绘制图形.....	90
4.7.2	图形的基本操作.....	91
4.7.3	修饰图形.....	92
4.8	在文档中插入图片.....	93
4.8.1	插入剪贴画.....	93
4.8.2	插入图片.....	94
4.8.3	图文混排.....	95
4.8.4	插入艺术字.....	95
4.8.5	文本框.....	97
	习题与思考.....	98

第5章 中文 Excel 2003 的应用..... 100

5.1	中文 Excel 2003 操作基础.....	100
5.1.1	启动 Excel 2003.....	100
5.1.2	退出 Excel 2003.....	100

5.1.3	Excel 2003 窗口界面.....	101
5.1.4	Excel 2003 的基本概念.....	102
5.2	Excel 2003 工作簿操作.....	103
5.2.1	新建工作簿.....	103
5.2.2	保存工作簿.....	104
5.2.3	打开工作簿.....	104
5.2.4	关闭工作簿.....	105
5.3	Excel 2003 的工作表操作.....	105
5.3.1	插入工作表.....	105
5.3.2	重命名工作表.....	106
5.3.3	移动工作表.....	106
5.3.4	复制工作表.....	106
5.3.5	删除工作表.....	107
5.4	Excel 2003 工作表的编辑.....	107
5.4.1	选定单元格区域.....	107
5.4.2	输入数据.....	109
5.4.3	数据的编辑.....	110
5.4.4	单元格、行、列的编辑.....	111
5.5	工作表的美化.....	114
5.5.1	设置字符格式.....	114
5.5.2	设置数字格式.....	115
5.5.3	设置数据对齐方式.....	116
5.5.4	设置单元格边框.....	116
5.5.5	设置单元格底纹.....	117
5.5.6	自动套用格式.....	118
5.6	公式和函数.....	118
5.6.1	公式的定义.....	119
5.6.2	输入公式.....	119
5.6.3	单元格引用.....	120
5.6.4	编辑公式.....	120
5.6.5	使用函数.....	122
5.7	数据管理.....	123
5.7.1	数据排序.....	123
5.7.2	数据筛选.....	124
5.7.3	分类汇总.....	127

5.7.4	分级显示.....	128
5.8	图表.....	128
5.8.1	使用图表向导创建图表.....	128
5.8.2	图表的编辑和调整.....	130
5.9	打印工作表.....	131
5.9.1	设置页面.....	131
5.9.2	打印预览.....	132
5.9.3	正式打印.....	132
	习题与思考.....	133
第6章 中文 PowerPoint 2003 的应用		134
6.1	PowerPoint 2003 操作基础.....	134
6.1.1	启动 PowerPoint 2003.....	134
6.1.2	退出 PowerPoint 2003.....	135
6.1.3	PowerPoint 2003 窗口界面.....	135
6.2	创建演示文稿.....	136
6.2.1	建立空演示文稿.....	136
6.2.2	根据设计模板创建演示文稿.....	137
6.2.3	利用内容提示向导创建演示文稿.....	137
6.3	制作一张幻灯片.....	139
6.3.1	选择幻灯片的版式.....	139
6.3.2	在幻灯片中输入文字.....	140
6.3.3	选定文本.....	141
6.3.4	设置字体.....	141
6.3.5	设置文字颜色.....	142
6.3.6	设置项目符号.....	142
6.3.7	段落格式.....	144
6.3.8	保存演示文稿.....	145
6.4	在演示文稿中插入图片.....	146
6.4.1	打开演示文稿.....	146
6.4.2	图形的绘制和修饰.....	146
6.4.3	插入剪贴画.....	148
6.4.4	插入艺术字.....	149
6.4.5	插入图片.....	150

6.5	幻灯片的编辑和修改.....	151
6.5.1	调整幻灯片的位置.....	151
6.5.2	复制幻灯片.....	152
6.5.3	删除幻灯片.....	152
6.6	幻灯片的格式.....	152
6.6.1	幻灯片配色方案.....	152
6.6.2	更改配色方案的颜色.....	153
6.6.3	更改幻灯片背景.....	154
6.6.4	应用设计模板.....	155
6.6.5	母版.....	157
6.7	制作动画效果.....	158
6.7.1	设置动画方案.....	158
6.7.2	自定义动画.....	159
6.7.3	幻灯片之间的切换.....	160
6.8	幻灯片的放映.....	161
6.8.1	设置幻灯片放映方式.....	161
6.8.2	放映幻灯片.....	163
	习题与思考.....	165
第 7 章	WPS Office 2003 的应用.....	166
7.1	WPS Office 概述.....	166
7.2	安装 WPS Office 2003.....	167
7.3	金山文字.....	172
7.3.1	启动和退出“金山文字 2003”.....	172
7.3.2	建立和打开文档.....	172
7.3.3	设置文字和段落格式.....	174
7.3.4	图像处理.....	176
7.3.5	在文档中创建表格.....	178
7.3.6	金山文字的独有功能.....	179
7.4	金山表格.....	181
7.4.1	启动和退出“金山表格 2003”.....	181
7.4.2	使用模板创建工作簿.....	181
7.4.3	建立和编辑工作表.....	182
7.4.4	格式化工作表.....	185

7.4.5	数据的计算功能	187
7.4.6	创建图表	187
7.4.7	金山表格的独有功能	189
7.5	金山演示	190
7.5.1	运行和退出金山演示	190
7.5.2	制作和编辑幻灯片	191
7.5.3	美化幻灯片	193
7.5.4	设置幻灯片换页方式	194
7.5.5	播放幻灯片	195
	习题与思考	197

第 8 章 常用工具软件的应用

8.1	江民杀毒软件 KV2006	198
8.1.1	KV2006 的操作平台	198
8.1.2	查毒和杀毒	199
8.1.3	KV2006 的设置	200
8.2	文件压缩工具 WinRAR	202
8.2.1	WinRAR 的主界面及使用	202
8.2.2	使用 WinRAR 快速压缩文件	203
8.2.3	使用 WinRAR 快速解压文件	204
8.3	电子阅读工具 Adobe Reader	205
8.3.1	Adobe Reader 的主界面	205
8.3.2	阅读方法和技巧	206
8.3.3	网上 PDF 文件浏览	209
8.3.4	复制 PDF 文件中的文本及图像	209
8.3.5	其他编辑功能	210
8.4	数字图像处理软件 ACDSee	210
8.4.1	快速查看图像	211
8.4.2	浏览窗口	211
8.4.3	查看窗口	212
8.4.4	自适应屏幕显示	213
8.4.5	全屏幕显示	213
8.4.6	设置壁纸	213
8.4.7	选项设置	214

习题与思考	215
第 9 章 Internet 的应用	216
9.1 计算机网络基础.....	216
9.1.1 什么是计算机网络.....	216
9.1.2 计算机网络的功能.....	216
9.2 Internet 基本操作	217
9.2.1 认识 Internet	217
9.2.2 上网的方式.....	218
9.2.3 上网所需的条件.....	218
9.2.4 认识 IE 浏览器.....	218
9.2.5 浏览网页的方式.....	219
9.2.6 打开和浏览网页	220
9.2.7 重新浏览网页	221
9.2.8 查看历史记录.....	222
9.2.9 建立和整理收藏夹.....	222
9.2.10 利用搜索引擎搜索网上信息.....	223
9.3 电子邮件	226
9.3.1 电子邮件系统的组成.....	226
9.3.2 电子邮件的组成.....	228
9.3.3 申请免费电子邮箱.....	229
9.3.4 登录邮箱.....	232
9.3.5 发送邮件.....	234
9.3.6 发送带附件的邮件.....	234
9.3.7 阅读邮件.....	236
9.3.8 删除邮件.....	237
9.3.9 在电子信箱中查找邮件.....	238
习题与思考	238
第 10 章 电脑的维护与优化.....	239
10.1 电脑的维护	239
10.1.1 工作环境.....	239
10.1.2 良好的操作习惯.....	239

10.2	硬盘的保养.....	240
10.3	显示器的保养	242
10.3.1	CRT 显示器的保养	242
10.3.2	液晶显示器的保养.....	243
10.4	计算机病毒.....	243
10.4.1	计算机病毒的定义.....	244
10.4.2	计算机病毒的特征.....	244
10.4.3	计算机病毒的分类.....	246
10.4.4	病毒的初步识别与预防	246
10.5	系统的优化.....	247
10.5.1	缩短启动速度.....	247
10.5.2	用注册表进行优化.....	247
10.5.3	显示设置的优化.....	248
10.5.4	优化网络.....	249
10.5.5	解决硬盘的问题.....	250
	习题与思考	250

第1章 计算机文化基础

1.1 计算机的基本知识

1.1.1 什么是计算机

计算机的发展给人类的工作和生活带来了巨大变化。现在，计算机的应用领域日益广泛，每个人都应充分认识到，必须学好计算机的基础知识和操作技能，才能为将来的学习和工作打下坚实的基础。



基本概念

计算机是人类发明的一种高度自动化的、能进行快速运算及逻辑判断的先进的电子设备，是人们用来对数据、文字、图像、声音等信息进行存储、加工与处理的有效工具。

计算机又称为“电脑”。1946年，世界上第一台计算机诞生于美国宾夕法尼亚大学，它的名字叫“埃尼阿克”(ENIAC)，这一个由1880个像小灯泡一样大的电子管组成的庞然大物，不仅体积大、重量重、用电大、造价高、可靠性差，而且只有专家才能使用它。随着电子技术的飞速发展，电子管被晶体管代替，晶体管又被集成块代替，后来又出现了大规模集成电路和超大规模集成电路，使计算机的内部结构越来越小，功能越来越完善，这样才出现了今天的“微型计算机”。

1.1.2 计算机的分类

根据计算机的运算速度、存储容量等性能以及计算机的内部逻辑结构，通常将计算机分为以下几类。

1. 巨型计算机

巨型计算机也称超级计算机。巨型计算机一般采用大规模并行处理技术，故也把巨型计算机称为大规模并行计算机。巨型计算机的价格昂贵，运算能力强，能够处理大型而又复杂的问题，主要应用于军事、航天、气象等尖端科技领域。

2. 大型计算机

大型计算机也称主机。一些高层的企业或研究机构需要功能强大的大型机来存储和

处理大量的数据和信息,因此,大型机被许多部门广泛应用。大型机具有通用性强、运算速度快、存储容量大、I/O 通道类型多、网络功能完善等特点,采用对称多处理、并行处理体系结构。

3. 超小型计算机

超小型计算机的规模较小,结构简单,使用维护方便,一般被中小型事业单位和大型企业中的某一部门使用。主要用于科学计算、数据处理和过程控制等领域。近年来,小型机逐步被性能高的服务器所取代。

4. 工作站

一般指 SGI、DEC、IBM、HP、SUN 等计算机公司生产的具有高速运算能力和强大图形处理功能的计算机。通常以 UNIX 操作系统为主,适合于一些特殊的行业使用,如工业产品设计、CAD、CAM 和图像处理等。此外,它有良好的网络通信能力。

5. 微型计算机

微型计算机简称微机(或 PC),它体积小、重量轻、价格便宜,多为个人或家庭所使用。由于微型计算机的功能不断增强,性能价格比不断提高,因而微型计算机具有很大的发展潜力。个人计算机有台式和便携式两大类,便携式计算机的体积更小、重量更轻,便于外出使用,因而微型计算机具有很大的发展潜力。

计算机的出现有力地促进了社会的进步和科学的发展,随着用户需求的不断增长,对计算机性能也提出了更高的要求,从而促进了计算机的进一步发展。以大规模和超大规模集成电路技术为基础,计算机正向巨型化、微型化、多媒体、网络化和智能化的方向发展。

1.1.3 计算机的结构

计算机硬件是组成计算机的有形物理设备,是计算机工作的物质基础。如计算机中的处理器芯片、存储器芯片、各种板卡、机箱、键盘、鼠标、显示器、打印机、硬盘驱动器、软盘驱动器等都是组成计算机的硬件。计算机硬件主要由运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备组成,如图 1-1 所示。

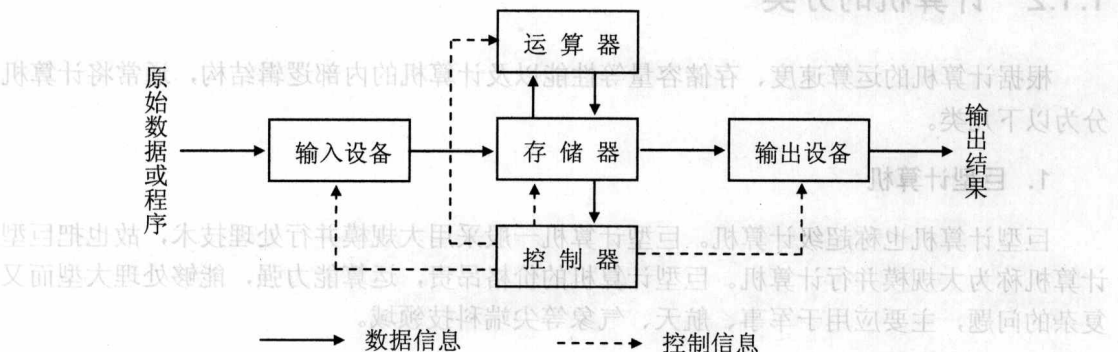


图 1-1 计算机硬件系统五大功能部件结构示意图