

# 电脑综合应用 视频教程

VIDEO TEACHING



专业网站定期  
提供综合测试  
试题和教案更  
新下载, 解决  
教学难点问题

职业应用核心教学内容  
职业化案例分析与指导  
完备的教学体系和教案  
同步视频辅助教学光盘  
职业目标指导技能培养  
单元练习结合综合测试



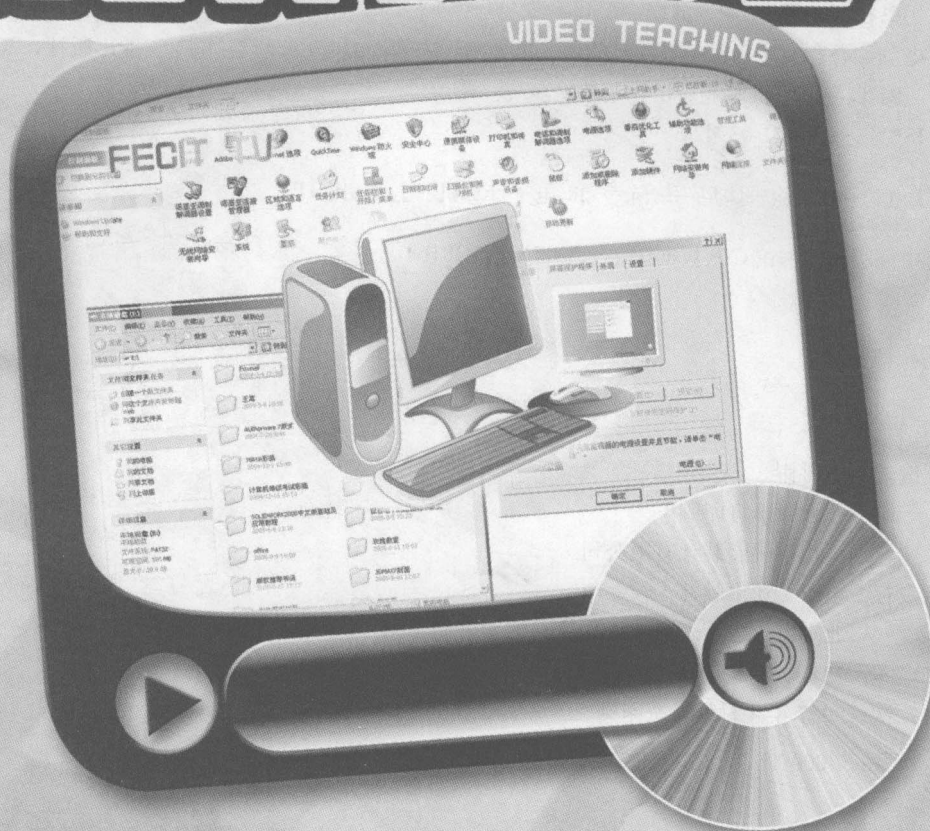


21世纪计算机  
职业应用规划教程

电脑新手入门必修

徐 谔 尼春雨 陈洪彬 编著  
飞思教育产品研发中心 监制

# 电脑综合 职业应用 视频教程



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

# 内 容 简 介

本书是《21 世纪计算机职业应用规划教程》系列丛书之一, 针对初、中级用户的实际需求专门策划制作, 内容丰富实用, 结构新颖独特, 表述清晰明了, 是电脑初学者的首选图书。

本书共分为 12 章, 主要包括认识计算机、学习汉字输入、Windows XP 系统的一般应用、设置 Windows XP 操作系统、Word 2003 基础操作、Word 2003 的排版功能、Excel 2003 基础操作、Excel 2003 高级操作技能、网上冲浪、收发电子邮件、常用工具软件、电脑维护与常用故障排除等电脑综合技能。本书结构合理, 内容通俗易懂, 通过本书的学习, 将会对日常工作和生活中所用的电脑知识有更全面的认识和掌握。

本书的配套多媒体光盘不仅包含了本书中大多数内容的视频演示, 而且专门设计制作了完整的 PPT 演示文件, 供读者进行研究学习, 同时在每章提供了一定数量的练习题供读者练习。

本书适合于电脑初学者, 既可以作为中专、技校及电脑培训学校的培训教材, 又可以作为电脑爱好者自学用书。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。  
版权所有, 侵权必究。

## 图书在版编目 (CIP) 数据

电脑综合职业应用视频教程 / 徐谔, 尼春雨, 陈洪彬编著. —北京: 电子工业出版社, 2007.4

(21 世纪计算机职业应用规划教程)

ISBN 978-7-121-03942-3

I.电… II.①徐…②尼…③陈… III.电子计算机—教材 IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 028168 号

责任编辑: 王树伟

印 刷: 北京四季青印刷厂

装 订: 涿州市桃园装订有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17 字数: 435.2 千字

印 次: 2007 年 4 月第 1 次印刷

印 数: 7 000 册 定价: 27.80 元 (含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系电话: (010) 68279077; 邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。





## 光盘使用说明

### 1. 主界面操作说明

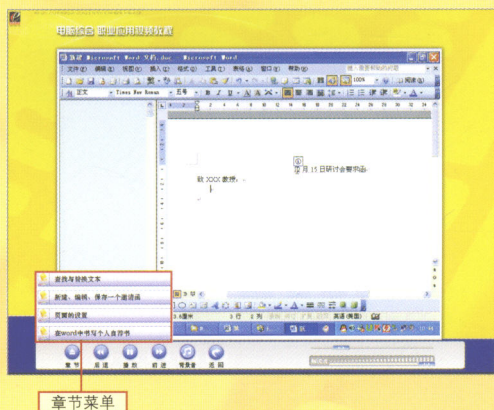
光盘运行主界面如下图所示。



### 2. 播放界面操作说明

#### (1) 播放流程说明

单击主界面中的二级菜单可以进入视频播放界面；在视频播放界面中，单击【章节】按钮，在弹出的二级菜单之间可以切换视频。



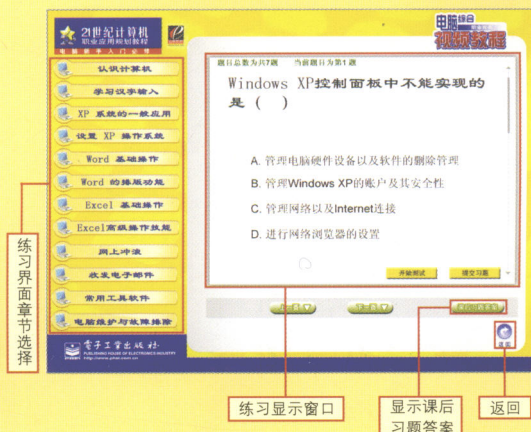
#### (2) 播放界面控制条说明

如下图所示是播放界面的控制条区域，该区域提供了各种交互功能。



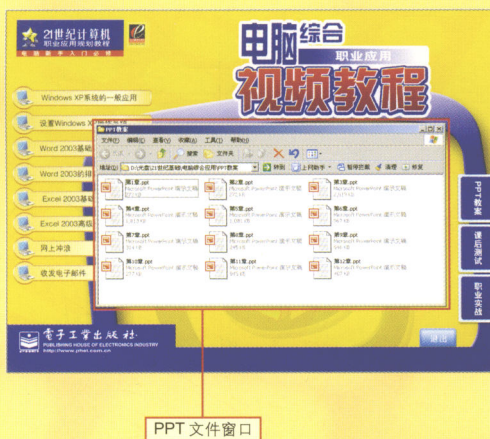
### 3. 练习界面操作说明

单击主界面中的【课后测试】按钮，在出现的界面中单击章节名，即可进入课后测试界面，如下图所示。



### 4. PPT 操作界面说明

单击主界面中的【PPT 教案】按钮，在弹出窗口中双击打开想要浏览的 PPT 文件，如下图所示。



### 5. 软件运行说明

将本光盘放入光驱后，会自动运行本教学软件，稍等片刻会出现本教学软件的主界面。如果软件没有自动运行，请打开“我的电脑”→“光盘”，用鼠标双击其中的“Begin1.exe”执行文件即可。

运行环境要求：

|       |                                                                          |
|-------|--------------------------------------------------------------------------|
| CPU   | Pentium II 300MHz 及以上                                                    |
| 内存    | 64MB 及以上                                                                 |
| 光驱    | 8 倍速及以上                                                                  |
| 声卡    | 16 位及以上声卡（完全兼容 Sound Blaster 16）                                         |
| 操作系统  | 中文版 Windows 98、Windows Me、Windows 2000、Windows XP，以及 Windows Server 2003 |
| 颜色    | 16 位颜色及以上                                                                |
| 屏幕分辨率 | 1024×768（像素）及以上                                                          |



# 视频教程系列图书

IT应用水平的发展和激烈的人才竞争对职业技能的培训提出了更高的要求。经过长期的市场调研和知识体系研发，电子工业出版社推出了本套“21世纪计算机职业应用规划教程”。这是继“培训专家”之后又一套面向IT职业技能培训和应用开发的专业教材。为提高本套丛书的内容质量，我们聘请了长期从事计算机培训教学的一线教师倾力写作，力求突出以职业应用为导向的技能培养体系，并结合互动的多媒体教学软件来提高学习效率。

- ◆ 严谨实用的教学内容
- ◆ 专业高效的多媒体光盘
- ◆ 人性化的互动设计
- ◆ 职业导向的体例设置
- ◆ 超大容量的实例视频演示
- ◆ 强大的教学支持

VIDEO TEACH





## 读者意见反馈表

亲爱的读者，您好！感谢您对电子工业出版社飞思品牌图书的喜爱与支持！您对我们图书的关注是我们前进的动力，期望您对我们的图书提出宝贵的建议或意见，以帮助我们提升图书质量和相关服务。

请将此份读者意见反馈表认真填写并寄送给我们，或者登录 [www.fecit.com.cn](http://www.fecit.com.cn) 填写电子版的读者意见反馈表，每月我们将从读者来信中抽取十名幸运读者，寄送飞思精美笔记本，同时所有填写意见反馈表的读者都可优先参加我们不定期举行的相关技术讲座或读者交流会。

电子工业出版社北京易飞思信息技术有限公司主办本次活动，拥有最终解释权。

购买图书的名称：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_

购买的直接原因：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_学历：\_\_\_\_\_

单位：\_\_\_\_\_职业：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_电子邮件：\_\_\_\_\_

联系地址（请填写完整，以便寄送礼品）：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

### 1. 您是以哪种方式购买到我们图书的：

- ☐大型书店、书城    ☐专业书店    ☐行业展会    ☐个体小书店/书摊  
☐网上书店 网址是：\_\_\_\_\_ ☐出版社邮购    ☐其他\_\_\_\_\_

### 2. 您对本书的满意度：

- 从技术角度    ☐很满意    ☐比较满意    ☐一般    ☐不满意    改进意见\_\_\_\_\_
- 从文字角度    ☐很满意    ☐比较满意    ☐一般    ☐不满意    改进意见\_\_\_\_\_
- 从版式封面设计角度    ☐很满意    ☐比较满意    ☐一般    ☐不满意    改进意见\_\_\_\_\_

### 3. 您较感兴趣/经常购买的计算机图书类别有：☐计算机基础入门    ☐办公应用软件

- ☐计算机组装与维修    ☐计算机等级考试    ☐操作系统/网络系统  
☐网络技术    ☐软考    ☐其他\_\_\_\_\_

### 4. 您需要的计算机书籍层次：

- ☐入门类    ☐提高类    ☐从入门到精通    ☐技巧类    ☐其他\_\_\_\_\_

### 5. 您选购计算机图书时能接受的价格是：☐20元以下    ☐20~29元    ☐30~39元

- ☐40~49元    ☐50~59元    ☐60~69元    ☐70元及以上    ☐不确定

### 6. 如果给图书配备光盘，您认为多媒体光盘的内容最好是：☐对该书知识的教学演示

- ☐对该书知识的扩充应用    ☐相关的素材内容    ☐书中范例的视频演示  
☐其他\_\_\_\_\_



7. 您希望我们提供哪些更多的服务：☐网络答疑解惑 ☐更多下载服务（如所需素材下载）

☐作者讲座 ☐及时勘误书中内容 ☐定向推荐新书或重点书 ☐读者交流会

☐其他 \_\_\_\_\_

8. 愿意参加的图书活动方式（可多选）：☐作者签售会 ☐图书作者技术讲座

☐图书作者网络交流讨论 ☐新书推介会 ☐促销活动

9. 您获得图书信息的渠道及您较为关注的媒介有：☐网络书店 ☐门市书店

☐论坛 ☐网站 ☐校园海报 ☐专业报刊杂志

☐校园海报 ☐专业报刊杂志 ☐大众报刊杂志 ☐其他

10. 您常光顾的获取学习资源的网站（可多填）：

---

---

---

---

---

11. 您感兴趣或希望增加的图书题材有：

---

---

---

---

---





——为您奉献“实用”、“高效”、“周到”的培训教程

## 丛书策划初衷

背景与思考：随着我国计算机职业技能培训的不断发展，经过全社会各类职业技能培训院校多年来的实践，以及各出版社在选题策划上的摸索，这个领域已日趋成熟。在不断调整和优化教学体系、教学模式和教学用书方面，在成功和失败的过程中，大家都积累了很多经验和教训。

现在，我们需要做的就是将来自各类职业技能培训院校、培训教师和出版界的经验、教训，总结起来，经过思索、提炼、创新、整合，打造一套真正适合计算机培训的教程体系和内容。这是一个扬弃的过程，很艰难，但是是一份很有价值的工作。这里将凝结长期从事计算机培训教学一线教师的心血，以及无数出版界同仁的积累。

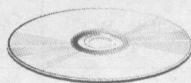
这就是我们策划本套《21 世纪计算机职业应用规划教程》系列丛书的初衷。这也是继我们推出“培训专家”系列之后又一套面向 IT 职业技能培训和应用开发的专业教材。我们的目的很简单，就是为培训机构、培训教师、学员，或者个人自学者提供一套“实用”、“高效”、“周到”的图书产品。你会发现，这“六字方针”将会贯彻在我们的图书写作和配套的多媒体教学光盘中。

## 打造书盘互动的教学产品和服务

这里，我们想用图示的方法给大家介绍本套图书的特点，也是对当前最科学的培训教学模式的展示。



贯穿全程的教学体系



包含导读、理论基础、技能教学、案例实践、单元练习、综合测试的整套教学体系

图书内容上不求大而全，而是适合、实用

**如何使用图书**（建议：整个教学环节应先使用图书进行技能讲授与学习，然后再使用光盘）：

**课前预习**：导读、知识点预习

**课程讲授**：基础理论结合软件操作方法讲述，配以小实例

**教师教案** → 进入光盘

**案例讲解**：用书中具有职业特征的案例强化教学内容，最好是先讲解案例的需求、实现思路，再分解其中的关键步骤，继而根据所给素材和效果图，来自我练习，如果有困难，再根据书中详细步骤完成全部案例实战

**案例演示** → 进入光盘

**测试练习**：快速测试本课教学成果

**单元测试** + **综合测试** → 进入光盘

**如何使用光盘**：

**教师教案** 教师可以直接使用本光盘附带的电子教案，也可进行修改、补充。本光盘附带的电子教案是本课程的教学要点和关键知识点，并进行了合理的教学规划

**案例演示** 提供专业级多媒体互动视频，涵盖了书中案例的全部职业案例。全程语音讲解、全真操作演示、全程交互。讲解生动直观，如同亲眼目睹教师的教学过程，是教学中的最佳辅助工具，可以边听讲解，边自行操作，真正做到边学边练

**单元测试** + **综合测试** 测试系统带有较大题量的各类测试题，包括客观题、主观题和操作题，提供全面的教学测试

培训是一定周期的教学过程，那么我们将在这个教学过程中，每半年为培训机构和培训教师提供一套完整的综合测试试卷，届时将会在飞思网站上提供下载。

## 为您规划 IT 培训体系

掌握计算机的各类技能，一方面是为了提高自身职业技能，另一方面也是为了寻求更好的就业机会。这里精心编制了如下“职业导航”，给出读者心中目标职位所需掌握的知识结构及进修方向，希望可以帮助读者明确目标，成功就业，避免走弯路。

### 电脑基础与办公类：

| 目标职位     |      | 文秘、行政、财务、销售、<br>策划、市场人员 | 录入排版人员 | 文字编辑校对 | 网络编辑  | 网络管理<br>维护人员 | IT 支持 |
|----------|------|-------------------------|--------|--------|-------|--------------|-------|
| 知识<br>结构 | 公共基础 | A B C                   | A      | A B C  | A B   | A B C        | A B C |
|          | 职业必修 | D                       | B D    | D      | C D   | F            | E     |
|          | 加分选修 | E G                     | C G    | E G    | E F G | D E G        | D F G |

说明：A：电脑入门 B：五笔打字 C：电脑上网 D：办公软件应用 E：电脑组装 F：局域网组建 G：电脑综合

### 图形图像与工业设计类：

| 目标职位     |      | 平面美术师                                       | 网页设计师                             | 网站工程师                       | 建筑装饰设计师                  | 多媒体制作师              | 工业设计师                            |
|----------|------|---------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------|----------------------------------|
| 知识<br>结构 | 必修技能 | Photoshop                                   | Dreamweaver<br>Flash<br>Photoshop | Dreamweaver<br>ASP          | 3ds max<br>AutoCAD       | Authorware<br>Flash | AutoCAD<br>UG<br>Pro/E           |
|          | 加分选修 | CorelDRAW                                   | CorelDRAW<br>Fireworks            | JSP<br>ASP.NET              | Photoshop                | Photoshop           | 3ds max                          |
| 就业方向     |      | 广告公司<br>出版社<br>平面媒体<br>装帧设计公司<br>网站<br>软件公司 | 网站<br>软件公司<br>机关、企业信息<br>部门       | 网站<br>软件公司<br>机关、企业信息<br>部门 | 装饰装修公司<br>建筑设计公司<br>广告公司 | 学校<br>出版社<br>媒体广告公司 | 机械制造企<br>业、工业产品<br>造型、建筑设<br>计单位 |

飞思教育产品研发中心

### 联系方式

咨询电话：(010) 68134545 88254160

电子邮件：support@fecit.com.cn

服务网址：http://www.fecit.com.cn http://www.fecit.net

通用网址：计算机图书、飞思、飞思教育、飞思科技、FECIT



伴随着计算机技术的飞速发展,面对层出不穷的电脑技术,究竟需要掌握哪些技术?面对眼花缭乱的图书市场,如何才能找到真正适合自己的图书?这是很多电脑初学者困惑的问题,本书将会为您揭晓这些答案。也许这正是您一直在寻找的图书。

本书是“21 世纪计算机职业应用规划教程”系列图书之一,内容涉及到计算机基础知识、拼音及五笔输入、Windows XP 操作系统的应用、办公软件 Word 2003、Excel 2003 的基础与高级操作、网上冲浪、收发电子邮件、常用工具软件的使用及电脑维护与常用故障排除等知识和电脑操作的综合技能。本书非常适合电脑初、中级读者学习使用,拥有此书即可掌握日常办公、上网和常见故障排除等技能。

作为“21 世纪计算机职业应用规划教程”系列图书之一,本书秉承了丛书的结构设计,内容全面,图文并茂,实用性强,语言通俗易懂等特点。配套多媒体光盘不仅包含了本书中大多数内容的视频演示,而且专门设计制作了完整的 PPT 演示文稿,供读者进行研究学习,同时,在每章中,提供了一定数量的练习题供读者练习。

本书适合于电脑初学者,既可以作为大中专、技校或电脑学校的培训教程,也可以作为电脑爱好者的自学用书。

本书主要作者不仅有着多年的计算机学院从教经验,而且有着多年的计算机图书写作经验,能够充分考虑到读者的实际需求,切实从读者的角度考虑对书的内容进行组织安排。力求做到精益求精。本书由徐谡、尼春雨、陈洪彬编写,同时朱玺君、胡暇、王亚坤、马陈、蒋军军、裴红科等人也参与了本书部分章节的编写工作,在写作过程中,我们力求严谨细致,精益求精,但由于作者水平所限,难免有考虑不周之处,欢迎读者予以批评指正。

编 著 者

## 关于飞思

我们经常感谢生活的慷慨，让我们这些原本并不同源的人得以同本，为了同一个梦想走到一起。

因为身处科技教育前沿，我们深感任重道远；因为伴随知识更新节奏的加快，我们一刻也不敢停歇。虽然我们年轻，但我们拥有：

“严谨、高效、协作”的团队精神

全方位、立体化的服务意识

实力雄厚的作者群和开发队伍

当然，最重要的是我们还拥有：

恒久不变的理想

永不枯竭的激情和灵感

正因如此，我们敢于宣称：

飞思科技=丰富的内容+完美的形式

这也是我们共同精心培育的品牌  的承诺。

“问渠哪得清如许，为有源头活水来”。路再远，终需用脚去量；风景再美，终需自然抚育。

年轻的飞思人愿做清风细雨、阳光晨露，滋润您发芽、成长；更甘当坚实的铺路石，为您铺就成功之路。



|                                 |    |                                 |    |
|---------------------------------|----|---------------------------------|----|
| 第 1 章 认识计算机 .....               | 1  | 3.2.1 选择图标 .....                | 44 |
| 1.1 计算机的发展 .....                | 1  | 3.2.2 移动图标 .....                | 45 |
| 1.2 计算机的分类 .....                | 2  | 3.2.3 添加系统图标 .....              | 45 |
| 1.3 计算机组成 .....                 | 5  | 3.2.4 创建应用程序快捷图标 .....          | 46 |
| 1.3.1 硬件组成 .....                | 5  | 3.3 窗口和菜单 .....                 | 47 |
| 1.3.2 软件组成 .....                | 6  | 3.3.1 认识窗口 .....                | 47 |
| 1.4 认识计算机硬件 .....               | 7  | 3.3.2 改变窗口大小 .....              | 48 |
| 1.5 认识计算机软件 .....               | 9  | 3.3.3 移动和切换窗口 .....             | 49 |
| 1.6 开机、关机、重启和<br>光盘的使用 .....    | 12 | 3.3.4 选择菜单命令 .....              | 50 |
| 1.7 移动存储设备的使用 .....             | 15 | 3.3.5 认识菜单中的符号 .....            | 50 |
| 1.8 职业上机实战——使用<br>U 盘保存数据 ..... | 16 | 3.4 程序的启动与退出 .....              | 50 |
| 1.9 课后练习 .....                  | 18 | 3.5 文件资源管理 .....                | 51 |
| 第 2 章 学习汉字输入 .....              | 21 | 3.5.1 显示文件和文件夹 .....            | 51 |
| 2.1 熟悉键盘操作 .....                | 21 | 3.5.2 新建文件或文件夹 .....            | 51 |
| 2.1.1 键盘的布局 .....               | 21 | 3.5.3 重命名文件或文件夹 .....           | 52 |
| 2.1.2 主键盘区 .....                | 22 | 3.5.4 移动文件或文件夹 .....            | 52 |
| 2.1.3 编辑键区 .....                | 22 | 3.5.5 复制文件或文件夹 .....            | 53 |
| 2.1.4 功能键区 .....                | 22 | 3.5.6 删除和恢复文件或文件夹 .....         | 53 |
| 2.1.5 数字键区 .....                | 22 | 3.5.7 查找文件或文件夹 .....            | 55 |
| 2.2 汉字输入法一览表 .....              | 23 | 3.5.8 设置文件属性 .....              | 55 |
| 2.3 学习拼音输入法 .....               | 24 | 3.6 职业上机实战——快速查找<br>重要的文件 ..... | 56 |
| 2.3.1 智能 ABC 输入法 .....          | 24 | 3.7 课后练习 .....                  | 58 |
| 2.3.2 紫光拼音输入法 .....             | 27 | 第 4 章 设置 Windows XP 操作系统 .....  | 59 |
| 2.4 学习五笔输入法 .....               | 31 | 4.1 设置控制面板 .....                | 59 |
| 2.4.1 安装五笔输入法 .....             | 32 | 4.1.1 进入控制面板 .....              | 59 |
| 2.4.2 了解汉字基本知识 .....            | 32 | 4.1.2 设置用户 .....                | 60 |
| 2.4.3 字根的分布 .....               | 34 | 4.1.3 设置外观 .....                | 62 |
| 2.4.4 汉字的拆分原则 .....             | 36 | 4.1.4 设置鼠标 .....                | 65 |
| 2.4.5 输入汉字 .....                | 37 | 4.1.5 设置字体 .....                | 66 |
| 2.4.6 输入简码 .....                | 39 | 4.1.6 查看系统性能 .....              | 67 |
| 2.4.7 输入词汇 .....                | 40 | 4.2 设置文件夹选项 .....               | 68 |
| 2.5 课后练习 .....                  | 41 | 4.2.1 设置常规选项 .....              | 69 |
| 第 3 章 Windows XP 系统的一般应用 .....  | 43 | 4.2.2 设置文件查看方式 .....            | 69 |
| 3.1 认识桌面 .....                  | 43 | 4.2.3 文件类型 .....                | 70 |
| 3.2 图标的操作 .....                 | 44 | 4.2.4 脱机文件 .....                | 70 |
|                                 |    | 4.3 设置任务栏和“开始”菜单 .....          | 70 |

|       |                         |    |
|-------|-------------------------|----|
| 4.3.1 | 设置“开始”菜单                | 71 |
| 4.3.2 | 设置任务栏                   | 71 |
| 4.4   | 设置任务栏和“开始”菜单实例          | 72 |
| 4.5   | 设置“变幻线”                 |    |
|       | 屏幕保护程序                  | 73 |
| 4.6   | 职业上机实战——加密重要的文件         | 74 |
| 4.7   | 课后练习                    | 75 |
| 第5章   | Word 2003 基础操作          | 77 |
| 5.1   | 认识 Word 2003            | 77 |
| 5.1.1 | Word 2003 的启动与退出        | 77 |
| 5.1.2 | 认识 Word 2003 工作界面       | 78 |
| 5.2   | 文档的操作                   | 81 |
| 5.2.1 | 新建文档                    | 81 |
| 5.2.2 | 保存文档                    | 82 |
| 5.2.3 | 打开文档                    | 83 |
| 5.2.4 | 关闭文档                    | 84 |
| 5.3   | 输入文本内容                  | 84 |
| 5.3.1 | 输入普通文本                  | 85 |
| 5.3.2 | 输入特殊符号                  | 85 |
| 5.4   | 编辑文本                    | 86 |
| 5.4.1 | 选择文本                    | 86 |
| 5.4.2 | 删除文本                    | 87 |
| 5.4.3 | 复制/移动文本                 | 87 |
| 5.4.4 | 查找与替换文本                 | 88 |
| 5.5   | 页面的设置                   | 89 |
| 5.5.1 | 设置纸张大小                  | 89 |
| 5.5.2 | 设置页边距                   | 90 |
| 5.5.3 | 设置页眉与页脚                 | 90 |
| 5.5.4 | 设置页码                    | 91 |
| 5.6   | 打印文档                    | 92 |
| 5.6.1 | 打印预览                    | 92 |
| 5.6.2 | 打印                      | 93 |
| 5.7   | 新建、编辑、保存和打印一个请柬         | 93 |
| 5.8   | 职业上机实战——在 Word 中书写个人自荐书 | 95 |
| 5.9   | 课后练习                    | 97 |

|       |                      |     |
|-------|----------------------|-----|
| 第6章   | Word 2003 的排版功能      | 99  |
| 6.1   | 文本的格式设置              | 99  |
| 6.1.1 | 使用格式工具栏              | 99  |
| 6.1.2 | “字体”对话框              | 102 |
| 6.2   | 段落格式的设置              | 104 |
| 6.3   | 使用表格                 | 108 |
| 6.3.1 | 创建表格                 | 108 |
| 6.3.2 | 输入内容并设置格式            | 110 |
| 6.3.3 | 单元格的编辑               | 112 |
| 6.4   | 插入对象                 | 113 |
| 6.4.1 | 插入剪贴画                | 113 |
| 6.4.2 | 插入计算机中保存的图片          | 114 |
| 6.4.3 | 插入艺术字                | 114 |
| 6.4.4 | 插入文本框                | 115 |
| 6.5   | 图文混排                 | 117 |
| 6.5.1 | 图片与文本混排              | 117 |
| 6.5.2 | 表格与文本混排              | 119 |
| 6.6   | 职业上机实战——制作一个图文并茂的宣传册 | 121 |
| 6.7   | 课后练习                 | 123 |
| 第7章   | Excel 2003 基础操作      | 125 |
| 7.1   | 认识 Excel 2003        | 125 |
| 7.1.1 | Excel 2003 工作界面      | 125 |
| 7.1.2 | 单元格、工作表和工作簿          | 127 |
| 7.2   | 工作簿的操作               | 128 |
| 7.2.1 | 新建工作簿                | 128 |
| 7.2.2 | 保存工作簿                | 129 |
| 7.2.3 | 打开工作簿                | 129 |
| 7.3   | 输入数据                 | 130 |
| 7.3.1 | 输入一般数据               | 130 |
| 7.3.2 | 快速填充数据               | 130 |
| 7.3.3 | 设置数据格式               | 131 |
| 7.3.4 | 修改数据                 | 133 |
| 7.4   | 工作表的操作               | 134 |
| 7.4.1 | 选择工作表                | 134 |
| 7.4.2 | 插入工作表                | 134 |
| 7.4.3 | 重命名工作表               | 135 |
| 7.4.4 | 移动和复制工作表             | 135 |
| 7.4.5 | 删除工作表                | 136 |



|       |                             |     |
|-------|-----------------------------|-----|
| 7.5   | 单元格的操作 .....                | 136 |
| 7.5.1 | 选择单元格 .....                 | 137 |
| 7.5.2 | 插入单元格 .....                 | 137 |
| 7.5.3 | 删除单元格 .....                 | 138 |
| 7.5.4 | 合并/拆分单元格 .....              | 138 |
| 7.5.5 | 移动/复制单元格 .....              | 139 |
| 7.6   | 创建并编辑一个简单的<br>通讯簿 .....     | 140 |
| 7.7   | 职业上机实战——制作<br>个人工作日常表 ..... | 141 |
| 7.8   | 课后练习 .....                  | 143 |
| 第 8 章 | Excel 2003 高级操作技能 .....     | 145 |
| 8.1   | 格式化表格 .....                 | 145 |
| 8.1.1 | 定义文字格式 .....                | 145 |
| 8.1.2 | 调整行高与列宽 .....               | 145 |
| 8.1.3 | 边框的设置 .....                 | 147 |
| 8.1.4 | 设置填充图案 .....                | 148 |
| 8.1.5 | 设置自动套用格式 .....              | 148 |
| 8.2   | 公式和函数 .....                 | 149 |
| 8.2.1 | 输入公式 .....                  | 149 |
| 8.2.2 | 使用函数 .....                  | 150 |
| 8.3   | 管理数据 .....                  | 153 |
| 8.3.1 | 排序 .....                    | 154 |
| 8.3.2 | 筛选 .....                    | 154 |
| 8.3.3 | 分类汇总 .....                  | 157 |
| 8.4   | 图表的操作 .....                 | 159 |
| 8.4.1 | 创建图表 .....                  | 159 |
| 8.4.2 | 设置图表选项 .....                | 161 |
| 8.5   | 职业上机实战——制作<br>销售分析表 .....   | 162 |
| 8.6   | 课后练习 .....                  | 164 |
| 第 9 章 | 网上冲浪 .....                  | 165 |
| 9.1   | 畅游网络 .....                  | 165 |
| 9.1.1 | 认识 IE 浏览器 .....             | 165 |
| 9.1.2 | 浏览网页 .....                  | 167 |
| 9.2   | 资料搜索与下载 .....               | 170 |
| 9.2.1 | 利用搜索引擎搜索资料 .....            | 171 |
| 9.2.2 | 软件的下载 .....                 | 173 |
| 9.2.3 | 音乐的下载 .....                 | 174 |

|        |                                 |     |
|--------|---------------------------------|-----|
| 9.2.4  | 网页的保存 .....                     | 176 |
| 9.2.5  | 图片的下载 .....                     | 177 |
| 9.3    | 网上即时联络 .....                    | 177 |
| 9.3.1  | 使用 QQ 聊天 .....                  | 178 |
| 9.3.2  | 使用 MSN 聊天 .....                 | 180 |
| 9.3.3  | 使用 UC 聊天 .....                  | 181 |
| 9.4    | 网络游戏 .....                      | 181 |
| 9.5    | 职业上机实战 .....                    | 182 |
| 9.5.1  | 搜索某首歌曲并下载 .....                 | 182 |
| 9.5.2  | 使用 QQ 和好友聊天 .....               | 183 |
| 9.5.3  | 利用 QQ 建立技术讨论群 .....             | 184 |
| 9.6    | 课后练习 .....                      | 186 |
| 第 10 章 | 收发电子邮件 .....                    | 187 |
| 10.1   | 电子邮件和邮箱 .....                   | 187 |
| 10.1.1 | 什么是电子邮件 .....                   | 187 |
| 10.1.2 | 什么是电子邮箱 .....                   | 188 |
| 10.1.3 | 收发邮件方式 .....                    | 188 |
| 10.2   | 申请电子邮箱 .....                    | 189 |
| 10.2.1 | 电子邮箱 (E-mail) 的<br>申请 .....     | 189 |
| 10.2.2 | 发送和接收邮件的操作 .....                | 191 |
| 10.2.3 | 邮件服务高级设置 .....                  | 194 |
| 10.3   | 邮件收发之 Outlook Express... ..     | 199 |
| 10.3.1 | Outlook Express 收信设置 .....      | 199 |
| 10.3.2 | Outlook Express 收发邮件 .....      | 203 |
| 10.3.3 | Outlook Express 的<br>高级应用 ..... | 204 |
| 10.4   | 优秀的电子邮件<br>软件——Foxmail .....    | 205 |
| 10.4.1 | Foxmail 收信设置 .....              | 205 |
| 10.4.2 | Foxmail 进行邮件的收发 .....           | 207 |
| 10.4.3 | Foxmail 邮件的管理 .....             | 208 |
| 10.5   | 职业上机实战——设置<br>自动回复信件 .....      | 210 |
| 10.6   | 课后练习 .....                      | 212 |
| 第 11 章 | 常用工具软件 .....                    | 213 |
| 11.1   | 看图软件 .....                      | 213 |
| 11.1.1 | ACDSee 的工作界面 .....              | 213 |
| 11.1.2 | 浏览图片 .....                      | 215 |

|        |                                  |     |        |                                   |     |
|--------|----------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|-----|
| 11.1.3 | 设置桌面背景.....                      | 216 | 12.2.2 | 常见硬件故障的排除.....                    | 237 |
| 11.2   | 压缩软件 WinRAR.....                 | 217 | 12.2.3 | 不能正常开机的<br>原因和处理.....             | 240 |
| 11.2.1 | 利用 WinRAR 压缩文件.....              | 218 | 12.2.4 | 常见的死机故障排除.....                    | 242 |
| 11.2.2 | 利用 WinRAR 解压文件.....              | 220 | 12.3   | 加快开机关机速度.....                     | 243 |
| 11.3   | 媒体播放器 Media Player.....          | 221 | 12.3.1 | 加快开机速度.....                       | 244 |
| 11.3.1 | 播放计算机中的文件.....                   | 221 | 12.3.2 | 自动关闭停止相应程序.....                   | 246 |
| 11.3.2 | 播放 VCD 文件.....                   | 223 | 12.3.3 | 清除内存中已不使用的<br>DLL 文件.....         | 247 |
| 11.3.3 | 播放网络上的媒体文件.....                  | 224 | 12.3.4 | 加快菜单显示速度.....                     | 247 |
| 11.4   | 利用网际快车 (FlashGet)<br>下载网络资料..... | 225 | 12.3.5 | 加快自动刷新率.....                      | 247 |
| 11.4.1 | 添加 URL 下载任务.....                 | 225 | 12.3.6 | 提高预读能力、加快<br>开机速度.....            | 247 |
| 11.4.2 | 监视浏览器.....                       | 225 | 12.3.7 | 加快网上邻居的访问速度.....                  | 247 |
| 11.4.3 | 扩展 IE 弹出菜单.....                  | 226 | 12.3.8 | 减少开机滚动条时间.....                    | 248 |
| 11.4.4 | 拖放下载.....                        | 226 | 12.3.9 | 加快开机和关机速度.....                    | 248 |
| 11.4.5 | 连续下载.....                        | 227 | 12.4   | 磁盘检查与磁盘清理.....                    | 248 |
| 11.4.6 | 快速下载图片.....                      | 228 | 12.5   | 磁盘碎片整理.....                       | 249 |
| 11.5   | 职业上机实战.....                      | 230 | 12.6   | 系统备份与系统还原.....                    | 250 |
| 11.5.1 | 用暴风影音来播放视频<br>并载入字幕文件.....       | 230 | 12.7   | 利用系统优化软件.....                     | 251 |
| 11.5.2 | 设置 WinRAR 解<br>压缩密码.....         | 231 | 12.8   | 系统重装和 Windows 故障<br>恢复控制台的应用..... | 252 |
| 11.7   | 课后练习.....                        | 232 | 12.9   | 职业上机实战——抢修<br>破损的硬盘文件.....        | 255 |
| 第 12 章 | 电脑维护与常见故障排除.....                 | 233 | 12.10  | 课后练习.....                         | 258 |
| 12.1   | 电脑的维护.....                       | 233 |        |                                   |     |
| 12.2   | 一般电脑故障的处理.....                   | 237 |        |                                   |     |
| 12.2.1 | 常见电脑故障的分类.....                   | 237 |        |                                   |     |

# 第1章 认识计算机

计算机的高速发展让人类的生活起了翻天覆地的变化,可以说科研、学习、工作、生活等方方面面都离不开计算机。本章介绍计算机的基本常识及计算机最基本的使用方法。

## 学习提要:

- 计算机的发展历史
- 计算机的类型
- 计算机的硬件、软件组成
- 了解常用的计算机硬件和软件
- 进行基本的计算机操作
- 学会使用移动存储设备
- U盘的使用方法



## 1.1 计算机的发展

计算机早期的发展经历了很长一段时间。1946年2月,第一台电子计算机 ENIAC 在美国加州问世。ENIAC 用了 18 000 个电子管和 86 000 个其他电子元件,有两个教室那么大,运算速度却只有每秒 300 次各种运算或 5 000 次加法运算,耗资 100 万美元以上。虽然 ENIAC 有许多不足之处,运算能力也不强,但它开创了计算机时代,对后来社会的发展有着举足轻重的作用。

计算机的发展到目前为止共经历了 4 个时代,从 1946 年到 1957 年这段时期是“电子管计算机时代”。第一代计算机的内部元件使用的是电子管。由于一部计算机需要使用数以千计的电子管,而电子管会散发大量的热量,因此,如何散热是一个令人头痛的问题。电子管的寿命最长只有 3 000 小时,在计算机运行时常常发生由于电子管被烧坏而使计算机死机的现象。它采用电子射线管作为存储部件,容量很小,输入输出装置也很落后,主要使用穿孔卡片,速度慢,并且没有任何系统软件,只能用机器语言和汇编语言编程。第一代计算机主要用于科学研究和工程计算。

从 1958 年到 1964 年,在计算机中采用了比电子管更先进的晶体管,所以这段时期被称为“晶体管计算机时代”。晶体管比电子管小得多,不需要暖机时间,消耗能量较少,处理更迅速、更可靠。第二代计算机的程序语言从机器语言发展到汇编语言。接着,高级语言 FORTRAN 语言和 COBOL 语言相继开发出来并被广泛使用,并初步提出了操作系统这一概念。这时,开始使用磁盘和磁带作为辅助存储器。第二代计算机的体积和价格都下降了,使用的人也逐渐增多,使用领域也逐步扩大,计算机工业迅速发展。第二代计算机主要用于商业、大学教学和政府机关。

1965 年到 1970 年间,集成电路被应用到计算机中来,计算机进入了“中小规模集成电路计算机时代”。集成电路(Integrated Circuit)是做在晶片上的一个完整的电子电路,这个晶片比指甲还小,却包含了几千个晶体管元件。第三代计算机的特点是体积更小、价格更低、可





靠性更高、计算速度更快、使用寿命更长。它采用半导体存储器作为主存，取代了原来的磁芯存储器，使存储器容量的存取速度有了大幅度的提高，增加了系统的处理能力。第三代计算机在系统软件方面也有很大发展，出现了分时操作系统，实现了多用户共享计算机软硬件资源；在程序设计方面上采用了结构化程序设计，为研制更加复杂的软件提供了技术上的保证。第三代计算机的代表是 IBM 公司花了 50 亿美元开发的 IBM 360 系列。

从 1971 年到现在被称为“大规模集成电路计算机时代”。第四代计算机使用的元件依然是集成电路，不过，这种集成电路已经大大改善，它包含着几十万到上百万个晶体管，人们称为大规模集成电路（Large Scale Integrated Circuit, LSI）和超大规模集成电路（Very Large Scale Integrated Circuit, VLSI）。采用大规模、超大规模集成电路，使计算机体积、重量、成本均大幅度降低。第四代计算机采用了半导体存储器为主存，其集成度越来越高，容量越来越大；外存储器除广泛使用软、硬磁盘外，还引入了光盘。各种使用方便的输入、输出设备（如显示器、键盘、鼠标等）相继出现软件产业的高度发达，各种实用软件层出不穷，都极大地方便了用户对计算机的使用。计算机技术与通信技术相结合，开创了计算机网络这一将世界带入信息化社会的产物。多媒体技术的崛起，让计算机集图像、图形、声音、文字处理于一体，在信息处理领域掀起了一场革命。在 1975 年，美国 IBM 公司推出的个人计算机（Personal Computer, PC），标志着微型机开始深入到生活的各个方面。从此以后，计算机极大地方便了人类的生活、工作等方面。

从 20 世纪 80 年代开始，日本、美国、欧洲等发达国家都宣布开始新一代计算机的研究。普遍认为新一代计算机应该是智能型的，它能模拟人类的日常智能行为，理解人类的自然语言，并继续向着微型化、网络化发展。

## 1.2 计算机的分类

依据不同的分类标准，计算机可以分为不同的类型。常见的分类标准有结构原理方式、功能、规模、工作模式和字长等。

### 1. 按结构原理分类

按结构原理分类，可以把计算机分为模拟计算机、数字计算机及数字模拟混合计算机。

模拟计算机参与运算的数值由不间断的连续量表示，其运算过程是连续的，主要用于处理模拟信息，如工业控制中的温度、压力等。模拟计算机的运算部件是一些电子电路，其运算速度极快，但精度不高，使用也不够方便，应用范围较窄，目前已很少生产。

数字计算机参与运算的数值用连续的数字表示，其运算过程按数字位进行计算，数字计算机由于具有逻辑判断等功能，是以近似人类大脑的“思维”方式进行工作，所以又被称为“电脑”。由于采用二进制运算，所以解题精度高，便于存储信息，是通用性很强的计算工具，既能胜任科学计算和数字处理，也能进行过程控制和 CAD/CAM 等工作。

混合计算机是取数字、模拟计算机之长，既能高速运算，又便于存储信息，但这类计算机造价昂贵。现在人们所使用的大多属于数字计算机。

### 2. 按功能分类

按计算机的功能分类，一般可分为专用计算机与通用计算机。