



金企鵝

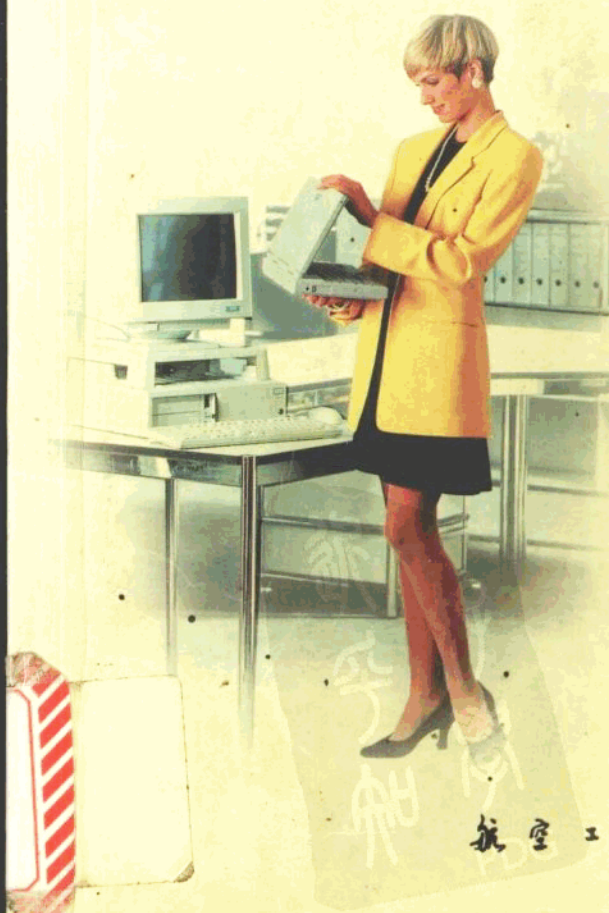
电脑培训教程系列丛书

电脑基础

标准培训教程

甘登岱 主编

- 电脑基本常识
- 电脑管理
- 智能 ABC 与五笔字型输入法
- 文字排版、电子表格与幻灯片制作
- 图像处理入门
- 电脑上网与网站制作
- 工具软件精选



航空工业出版社

电脑基础

标准培训教程



北京金企脑文化发展中心策划

甘登岱 崔铸 主编

航空工业出版社

内 容 提 要

本书从一个初学者的角度,全面介绍了电脑基本常识、电脑管理、智能 ABC 与五笔字型输入法、文档排版、电子表格与幻灯片制作、电脑上网与网站制作、图像处理入门,以及几个常用的工具软件等。

全书语言浅显易懂、内容丰富、图片众多,特别适合各电脑培训班作为教材使用,并可供电脑初学者阅读。

图书在版编目(CIP)数据

电脑基础标准培训教程 / 甘登岱主编. —北京: 航空工业出版社, 2003. 6

ISBN 7-80183-174-8

I. 电... II. 甘... 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 049361 号

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

北京昌平长城印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

2003 年 8 月第 1 版

2003 年 8 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 25.625

字数: 620 千字

印数: 1—20000

定价: 34.00 元

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况,请与本社发行部联系调换。联系电话: 010-82822965 或 64941995

编者的话

背景知识

随着电脑的应用日益普及,使用电脑的场所越来越多。但是,对于很多电脑初学者来说,想知道的第一件事情通常就是,电脑都能用来干什么。因此,本书就围绕这个问题进行讲解。

学会使用电脑,实际上就是要解决两个问题,一个熟悉电脑的各种硬件的作用和特点,一个就是学会若干常用软件的使用方法。应该说,掌握电脑硬件并不难,对于一般读者而言,只要知道电脑的各个部件和设备的功能就可以了。

电脑软件可以分为两类,一类是系统软件,一类是应用软件。在系统软件中,操作系统又是最主要的,它主要用来管理电脑中的文件,以及完成一些日常维护。应用软件则种类繁多,如用于辅助办公的 Office,用于辅助处理图像的 Photoshop,用于辅助上网的 IE 浏览器等。

本书内容与特点

本书从一个初学者的角度,全面介绍了电脑基本常识、电脑管理、常用汉字输入法、文档编排、电子表格与幻灯片制作、电脑上网与网站制作、图像处理入门,以及几个常用的工具软件等。

概括起来,本书主要有如下几个特点:

- 全书紧紧围绕“学以致用”这个主题来展开。
- 尽量避免使用复杂的术语。如果实在躲不开,也会尽量对该术语有所交代。
- 图片众多,且详加注释,从而方便读者阅读。

读者对象

本书语言精炼,讲解透彻,重点突出,练习众多,既可供各类电脑基础培训班作为教材,也可供广大电脑爱好者阅读。

本书由甘登岱、崔铸(北方交通大学)主编,此外,参与本书编写的还有章银武、张华、李文、郑克成、柳青、钱向东、何力民、孙家英、赵永红、吕国庆、陈光、朱中元、曹红灿等。

编 著 者

2003 年 6 月

《金企鹅电脑培训教程系列丛书编委会》

北京金同方计算机学校

北京前程培训学校

北京联教技术培训中心

北京立世林文化培训学校

北京大地之光电脑培训中心

上海前进电脑学校

上海同进电脑培训中心

河北世华阳光电脑培训中心

广东谱华天地计算机学校

甘肃金海岸计算机学校

目 录

第 1 章 电脑入门 1

1.1 电脑基本常识 1

1.1.1 电脑的用途 1

1.1.2 电脑的分类 3

1.1.3 电脑处理信息的方式 4

1.2 电脑的硬件与软件 6

1.2.1 电脑硬件与软件之间的关系 6

1.2.2 电脑的基本部件 6

1.2.3 衡量电脑性能的主要指标 8

1.2.4 常用的电脑辅助设备 15

1.2.5 电脑软件的类型 17

1.2.6 有关电脑硬件和软件选配的一些建议 20

上机实践 21

训练 1 电脑的连接 21

训练 2 开机与关机 24

训练 3 熟悉键盘与鼠标 25

训练 4 使用软盘和光盘 30

训练 5 显示器调整 32

训练 6 正确的打字姿势与指法 34

思考与练习 36

第 2 章 电脑管理 38

2.1 Windows 98 操作基础 38

2.1.1 熟悉 Windows 98 桌面 38

2.1.2 熟悉窗口的各种操作 42

2.1.3 认识对话框 44

2.2 管理磁盘与文件 46

2.2.1 文件的组织与命名 47

2.2.2 熟悉“我的电脑”窗口与资源管理器 48

2.2.3 新建文件夹 50

2.2.4 重命名文件夹或文件 52

2.2.5 移动、复制文件或文件夹 52

2.2.6 删除与还原文件或文件夹 53

2.2.7 查找文件或文件夹 55



2.3	电脑常用操作	56
2.3.1	设置电脑显示颜色与分辨率	57
2.3.2	调整桌面背景显示	58
2.3.3	设置屏幕保护程序	59
2.3.4	磁盘的格式化与清理	61
2.3.5	安装字体与输入法	63
2.3.6	软件的安装、启动与删除	65
2.3.7	创建系统软盘的方法	68
2.3.8	创建桌面快捷方式	69
2.4	常用设备的安装与使用	70
2.4.1	安装设备驱动程序的几种方式	70
2.4.2	安装显卡驱动程序的一般方法	71
2.4.3	安装打印机驱动程序的一般方法	73
2.4.4	使用安装硬件设备的通用方法安装声卡驱动程序	76
	上机实践	77
	训练 1 设置自己喜爱的桌面	77
	训练 2 创建和删除文件夹	78
	训练 3 复制和移动文件	79
	训练 4 安装 Office 2000	80
	训练 5 启动和使用“写字板”	84
	思考与练习	85
第 3 章	使用汉字输入法	87
3.1	输入法的启动与使用	87
3.1.1	输入汉字的方法	88
3.1.2	文字的续选和词组的输入	89
3.1.3	输入法提示条的组成	90
3.1.4	输入数字和中文标点符号的简便方法	91
3.1.5	手工造词方法	91
3.2	智能 ABC 输入法使用详解	92
3.2.1	智能 ABC 输入法应用示例	93
3.2.2	智能 ABC 输入法的特点	94
3.2.3	智能输入法的模式	97
3.2.4	智能 ABC 输入法使用技巧	102
3.3	五笔字型输入法使用详解	105
3.3.1	五笔字型编码基础知识	105
3.3.2	五笔字型的字根	108
3.3.3	输入键名字、成字字根与键外字的方法	111
3.3.4	输入高频字的方法	116





3.3.5 重码处理	118
3.3.6 输入词汇的方法	118
3.3.7 选择式易学输入法	120
上机实践	121
训练 1 智能 ABC 输入法输入练习	121
训练 2 五笔字型输入法输入练习	122
思考与练习	124

第 4 章 文档编辑与排版 130

4.1 Word 2000 入门	130
4.1.1 Word 2000 功能概览	130
4.1.2 熟悉 Word 2000 工作界面	131
4.2 文档操作	133
4.2.1 创建新文档的方法	133
4.2.2 保存、关闭与打开文档	134
4.2.3 打印文档的方法	135
4.3 文档编辑	137
4.3.1 文档的各种视图	137
4.3.2 输入文本、特殊符号与日期	139
4.3.3 在文档中定位插入点	141
4.3.4 选择文本的各种方法	142
4.3.5 内容的移动和复制	143
4.3.6 删除内容的方法	145
4.3.7 操作的撤消、恢复和重复	146
4.3.8 文本的查找和替换	146
4.3.9 使用自动更正功能	148
4.3.10 文档的字数统计	149
4.3.11 使用拼写检查功能	149
4.4 基本格式编排	150
4.4.1 字符格式编排	150
4.4.2 段落格式编排	151
4.4.3 页面设置方法	154
4.4.4 插入页码与强制分页	156
4.5 在文档中插入表格	157
4.5.1 建立表格	157
4.5.2 编辑表格	158
4.5.3 数据计算	163
4.6 高级排版功能	165
4.6.1 使用艺术字	165





4.6.2	图文混排	167
4.6.3	使用边框和底纹	171
4.6.4	文档分栏	173
4.6.5	设置页眉和页脚	175
4.6.6	文档分节	176
4.6.7	使用模板与样式	177
4.6.8	目录的自动提取与更新	180
4.6.9	使用项目符号与编号	181
上机实践		182
训练 1	创建学生成绩表	182
训练 2	使用邮件合并功能制作学生成绩通知单	183
训练 3	使用“公式编辑器”制作数学试卷	186
思考与练习		189

第 5 章 电子表格制作与处理..... 192

5.1	Excel 2000 入门	192
5.1.1	熟悉 Excel 2000 工作界面	192
5.1.2	工作簿、工作表与单元格	193
5.1.3	创建、保存和打开工作簿	194
5.1.4	管理工作表	195
5.2	输入数据与公式	197
5.2.1	数据的输入与修改	198
5.2.2	公式的输入与编辑	202
5.2.3	使用函数	205
5.2.4	单元格引用	208
5.3	编辑与美化工作表	210
5.3.1	选定单元格或单元格区域	210
5.3.2	单元格的合并与取消	212
5.3.3	移动和复制单元格内容与格式	213
5.3.4	删除与清除行、列、单元格及区域	214
5.3.5	插入行、列、单元格或区域	216
5.3.6	调整行高与列宽	218
5.3.7	为表格增加边框与底纹	219
5.3.8	设置单元格的数字、对齐与字体格式	220
5.3.9	自动套用格式	222
5.3.10	使用格式刷复制单元格格式	223
5.3.11	为满足设定条件的单元格设置特殊格式	224
5.4	数据排序、筛选、汇总与图表制作	225
5.4.1	数据排序	226





5.4.2 数据筛选	227
5.4.3 分类汇总	229
5.4.4 创建图表	231
5.5 打印工作表	232
5.5.1 设置打印区域	232
5.5.2 插入或删除分页符	232
5.5.3 页面设置	233
5.5.4 打印预览	235
5.5.5 打印工作表	236
上机实践——成绩表的制作与处理	237
训练 1 制作成绩表	237
训练 2 按成绩排名次	239
训练 3 成绩快速分级	240
训练 4 分级统计	241
思考与练习	243
第 6 章 幻灯片制作与播放	245
6.1 PowerPoint 2000 入门	245
6.1.1 演示文稿的组成与设计原则	245
6.1.2 熟悉 PowerPoint 2000 工作界面	246
6.2 创建演示文稿	247
6.2.1 利用“内容提示向导”创建演示文稿	247
6.2.2 应用设计模板创建演示文稿	249
6.2.3 创建空演示文稿	250
6.2.4 演示文稿的视图	251
6.2.5 幻灯片、标题、讲义与备注母版	253
6.3 编辑演示文稿	256
6.3.1 文本格式化与编辑	256
6.3.2 加入备注信息	257
6.3.3 在幻灯片中添加文本	258
6.3.4 在演示文稿中添加图片、声音和影片	259
6.3.5 插入超链接	261
6.3.6 编辑页眉与页脚	262
6.3.7 为幻灯片设置动画效果	263
6.3.8 为选定元素设置光标移过和单击对象时所执行的动作	264
6.3.9 调整幻灯片背景颜色与填充效果	265
6.3.10 为幻灯片选择设计模板和配色方案	266
6.3.11 设置幻灯片切换方式	267
6.3.12 增加、删除幻灯片和调整幻灯片顺序	268





6.4 播放演示文稿	268
6.4.1 播放演示文稿的方法	268
6.4.2 排练计时	270
6.4.3 录制旁白	270
6.4.4 隐藏幻灯片和自定义放映	271
6.4.5 设置放映方式	272
6.5 在其他计算机中播放演示文稿	273
6.5.1 将演示文稿“打包”	273
6.5.2 展开“打包”文件	275
上机实践——创建影片宣传幻灯片	275
思考与练习	277

第7章 图像处理入门 278

7.1 图像处理基础知识	278
7.1.1 图像处理的任务	278
7.1.2 主要的图像处理软件	278
7.2 Photoshop 7.0 中文版入门	278
7.2.1 良好的操作环境	279
7.2.2 强大的“抠图”功能	281
7.2.3 优秀的图像编辑功能	283
7.2.4 图层与通道的运用	287
7.2.5 绘画与修饰	293
7.2.6 使用文字、形状与路径	296
7.2.7 图像的色彩校正	299
7.2.8 花样繁多的滤镜	300
7.2.9 Photoshop 7.0 的其他功能	300
上机实践——制作个人艺术照	301
思考与练习	303

第8章 使用计算机网络 305

8.1 配置和使用小型局域网	305
8.1.1 配置 Windows 98 网络	305
8.1.2 设置共享资源	308
8.1.3 访问共享资源	308
8.1.4 使用共享打印机	308
8.1.5 映射驱动器	310
8.2 配置和使用 Internet	310
8.2.1 拨号上网设置	311
8.2.2 拨号进入 Internet	314





8.2.3 信息浏览.....	315
8.2.4 信息搜索.....	319
8.2.5 收藏常用的 Web 页.....	322
8.2.6 更改起始页.....	323
8.2.7 打印与保存信息.....	323
8.2.8 电子邮件收发.....	324
8.3 网络安全.....	328
8.3.1 上网时应注意的一些问题.....	329
8.3.2 一些优秀的网络安全软件.....	331
上机实践.....	331
训练 1 从网上下载免费软件.....	331
训练 2 脱机浏览网页.....	333
训练 3 使用 Outlook Express 收发电子邮件.....	334
思考与练习.....	337

第 9 章 网站制作与发布 338

9.1 网站建设基本常识.....	338
9.1.1 网站建设的基本步骤.....	338
9.1.2 制作网站的基本方法.....	341
9.1.3 网页设计基础知识.....	342
9.1.4 网页设计的基本原则.....	346
9.1.5 网站建设相关软件.....	347
9.2 Dreamweaver MX 入门.....	348
9.2.1 初识 Dreamweaver MX.....	348
9.2.2 创建并设置站点.....	351
9.2.3 设置页面属性.....	353
9.2.4 网页的创建、保存与打开.....	354
9.2.5 编辑网页.....	355
9.2.6 站点发布与维护.....	367
上机实践——创建网页.....	369
思考与练习.....	374

第 10 章 常用工具软件 376

10.1 经典压缩工具 WinZip.....	376
10.1.1 什么是文件压缩与解压缩.....	376
10.1.2 WinZip 下载与安装.....	376
10.1.3 WinZip 使用方法.....	377
10.2 利用网络蚂蚁软件下载.....	383
10.2.1 网络蚂蚁的主界面.....	383





10.2.2	网络蚂蚁常规设置.....	384
10.2.3	添加下载任务的各种方法.....	384
10.2.4	网络蚂蚁使用要点与技巧.....	387
上机实践——利用 ACDSee 4.0 快速浏览图片与动画		389
训练 1	浏览图片与动画.....	389
训练 2	图片编辑.....	392
训练 3	创建相册与照片盘.....	394
训练 4	从外设获取图像及屏幕抓图.....	397
思考与练习		398



第1章 电脑入门

内容提要

- ☆ 电脑基本常识
- ☆ 电脑的硬件与软件

课前导读

时光飞逝……，人类步入了电脑时代。电脑对于人们来说已不再陌生，从高科技中的精密运算，到超级市场里的价格计算；从课堂中的电脑辅助教学，到家庭中的影碟播放……处处可以看到电脑发挥着它神奇的功效。

今天，电脑知识已成为人类当代文化中不可缺少的重要部分，成为各行各业工作岗位的必备知识，熟练地操作电脑已成为现代人必备的一种技能。因此，尽快掌握电脑的特点、功能与用法，绝对是电脑时代的通行证。图 1-1 显示的是一台个人电脑。

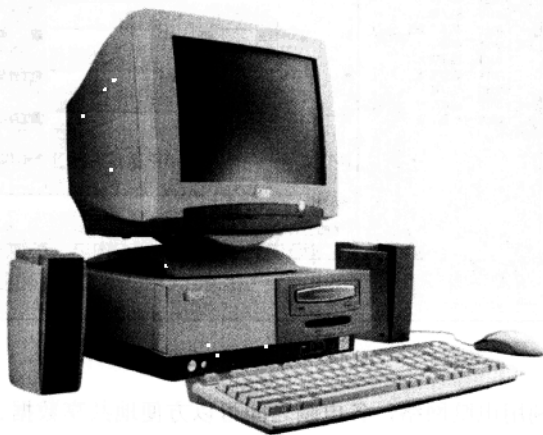


图 1-1 个人电脑

1.1 电脑基本常识

电脑是一种能够对信息进行高速和精确处理的现代化电子设备，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。

1.1.1 电脑的用途

今天电脑已进入社会的各行各业，进入人们生活和工作各种领域。归纳起来，电脑的



用途主要有以下几个方面。

- **科学计算**：科学计算是电脑最早的应用领域，在科学研究和科学实践中，以前无法用人工解决的大量、复杂的数值计算等问题，现在用电脑可快速、准确地解决。
- **过程控制**：在工业和军事等方面，利用电脑能够实时采集、检测数据，并可按优化方案进行自动控制。对一些人工无法亲自操作的繁重或危险的工作，也可利用电脑完成。
- **信息管理**：利用电脑可对大量的数据进行分类、综合、排序、分析、整理、统计等加工处理，并可按要求输出结果。目前，信息管理已成为电脑应用中的一个主要方面，如人事管理、客票预定、金融管理、仓库管理、图书和资料检索等，如图 1-2 所示。

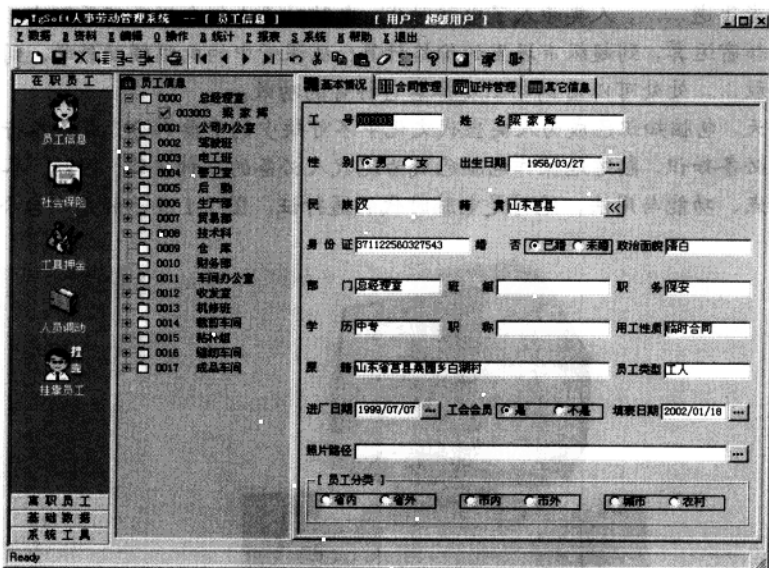


图 1-2 人事管理系统

- **网络通讯**：利用电脑网络，各电脑之间可以方便地共享数据、软件和硬件，可以快速、及时地传送或查询信息（包括数据、文字、图像、语音与视频），可以收发传真、拨打可视电话，可以在家中进行购物、查询、求医以及工作等。其中，目前流行的 Internet 就是一个最大的电脑网络系统，如图 1-3 所示。
- **辅助功能**：电脑辅助设计系统已广泛应用于飞机、船舶、建筑、超大规模集成电路等工程设计、制造过程中，同时在电脑辅助教学等领域也得到了应用。目前常见的电脑辅助功能主要有：电脑辅助设计（CAD）、电脑辅助教学（CAI）、电脑辅助制造（CAM）、电脑辅助测试（CAT）等，如图 1-4 所示。
- **人工智能**：通过设计有智能性的电脑系统，让电脑具有通常只有人才具有的智能特性，如识别图形、声音，具有学习、推理能力，能够适应环境等。机器人是电脑在人工智能领域的典型应用。





图 1-3 利用 Internet 进行信息浏览

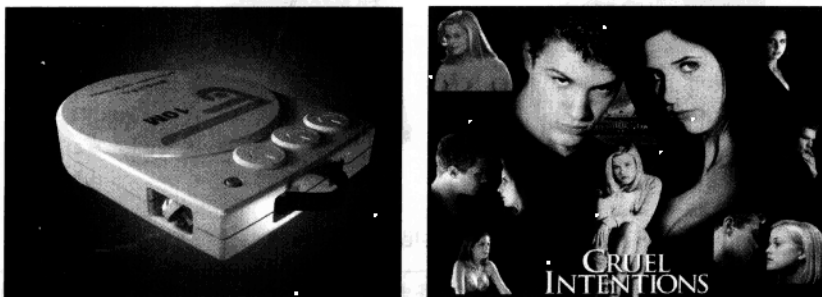


图 1-4 利用电脑设计的产品效果图与电影海报

- **平面、动画设计及排版：**现在大家看到的各种图书、杂志都是用电脑来排版的，其中的各种封面、插页也是用电脑来设计的。同时，大家看到的各种电视广告、节目片头、某些电影的特技效果也是用电脑来制作的。
- **游戏：**目前的电脑游戏种类非常之多，有一个人玩的单机游戏，有多个人玩的多人游戏，还有利用 Internet 的网络游戏。

1.1.2 电脑的分类

根据电脑运算速度、存储容量及用途的不同，电脑主要被分为巨型机、大型机、小型机、工作站、微型机等。各类电脑的特点如下：

- **巨型机：**巨型机是指那些运算速度在每秒万亿次以上的电脑，它主要用于天气预报、模拟核爆炸或进行大型数据处理。我国研制成功的“银河”、“曙光”等电脑就属于





巨型机。

- **大、中型机：**运算速度在每秒几千万次左右的电脑为大、中型机，通常用在国家级科研机构、银行、证券，以及重点理、工科院校。
- **小型机：**小型机的运算速度在每秒几百万次左右，通常用于一般的科研机构、设计机构以及普通高校等。不过，由于微型机的性能越来越高，小型机越来越少。
- **微型机：**微型机也称个人电脑（PC 机），是目前应用最广泛的机型。通常所说的 386、486、586、奔腾机等都属于微型机，其运算速度也可以达到每秒百万次以上。微型机发展很快，其设计先进、软件丰富、功能强大、价格便宜，很受广大电脑爱好者的青睐。因此，本书就是围绕这类电脑进行讲解的。



※ 就个人电脑而言，根据其体积和外观的不同，又可将其分为台式电脑、便携式电脑（笔记本电脑）和掌上电脑，如图 1-5 所示。



图 1-5 笔记本电脑与掌上电脑

※ 如果按照电脑的外形划分，以可以将电脑分为普通电脑、多媒体电脑（利用这种电脑可以播放、录制声音，播放 VCD、DVD 影片）、网络电脑（指具有连网功能的电脑）和其他专用电脑等。随着各种电脑部件的价格越来越低，现在的电脑基本上都具备了多媒体和连网功能。

1.1.3 电脑处理信息的方式

与人类发明的其他工具相比，电脑的特色在于，它是惟一为扩展、延续人类智力而发明的。电脑之所以倍受推崇，是因为它具有人脑的部分功能，它可以处理各种各样看不见的信息，而且处理信息的过程与人脑的工作步骤相似，如图 1-6 所示。

1. 获取信息

人类获取外界信息是通过看（视觉）、听（听觉）、闻（嗅觉）、尝（味觉）和接触（触觉）等动作完成的，使用的是五官。电脑从外部获得信息的过程信息称为输入，完成输入功

