

新世纪·新大纲计算机全程培训教程系列

2002版



根据 教育部最新计算机教学大纲 编写 五笔字型 and 电脑操作

本书内容

- ☆ 计算机初步知识
- ☆ 电脑打字与汉字输入法
- ☆ 快速掌握中文版windows 98/2000/XP
- ☆ 快速掌握Word 2002
- ☆ 快速掌握Excel 2002
- ☆ 快速掌握PowerPoint 2002
- ☆ 计算机网络轻松入门
- ☆ 计算机日常维护与病毒防治

培训教程

主 编 沈疆海



航空工业出版社

新世纪·新大纲计算机全程培训教程系列

73.871
5TH

根据 教育部最新颁布的计算机教学大纲 编写



主 编 沈疆海

副主编 魏泽国 杜 慧

编 委 张 玲 徐祥生

杨庆祥 茹宗玲

五笔字型 and 电脑操作培训教程



航空工业出版社

内 容 提 要

本书是为计算机基础教学和各级各类计算机培训班编写的教材。全书以全新的视角、新颖的构思,全面系统、循序渐进地介绍了计算机的基础知识和基本技术,涵盖了计算机技术所有的基础内容。内容包括:计算机初步知识、电脑打字与汉字输入法、快速掌握中文版 Windows 98/2000/XP、快速掌握 Word 2002、快速掌握 Excel 2002、快速掌握 PowerPoint 2002、计算机网络轻松入门、计算机日常维护与病毒防治。

本书选材精练、讲解独特、内容新颖、实例丰富、图文并茂、易学易用,集实用性、可读性和知识性于一体。

本书既可作为计算机基础类培训、上岗培训、技术职称计算机考试培训、办公自动化培训及国家公务员计算机培训的首选教材,也可作为大、中专院校非计算机专业的计算机应用基础课程的参考教材。

图书在版编目(CIP)数据

2002 版五笔字型和电脑操作培训教程 / 沈疆海主编.

—北京:航空工业出版社,2002.9

ISBN 7-80183-036-9

I.2… II.沈… III.①汉字编码,五笔字型—输入—技术培训—教材
②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(2002)第 062751 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)

北京云浩印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

2002 年 10 月第 1 版

2002 年 10 月第 1 次印刷

开本:787×1092

1/16

印张:24.25

字数:488 千字

印数:1-8000

定价:26.80 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:010-65934239 或 64941995

前言

—— ◎◎ 2002 版五笔字型和电脑操作培训教程 ◎◎ ——

随着计算机技术的普及和发展,以计算机技术为核心的信息技术革命在推动着经济和社会形态发生巨大变革的同时,也将促进人类在物质生活、精神生活方面产生新的飞跃,因此,掌握计算机的使用方法已经成为人们必须具备的一项基本技能。

本书考虑到计算机应用领域的广泛延伸性、专业适用性和软件综合性,以及计算机专业、职业培训的迅速发展对计算机教学、培训方式和教材提出的新要求,以全新的视角、新颖的构思,全面系统、循序渐进地介绍了计算机的基础知识和基本技术,涵盖了计算机技术几乎所有的基础内容。

全书共分八章。第一章介绍了计算机基础知识;第二章介绍了电脑打字与汉字输入技术;第三章全面介绍了中文版 Windows 98/2000/XP 的使用方法;第四章具体介绍了最新版本的文字处理软件 Word 2002 的操作和使用技术;第五章系统介绍了电子表格软件 Excel 2002 的应用与操作技术;第六章详细介绍了多媒体演示制作软件 PowerPoint 2002 的应用和操作技术;第七章浅显地介绍了计算机网络的基本知识和应用;第八章简要地阐述了计算机的日常维护、维修技术及计算机病毒的防治技巧。

本书的编著思想既贯穿了编者多年来的教学经验和成果,又结合了广大读者,特别是数家大、中型计算机培训学校师生的意见和建议。因此,本书具有以下几个鲜明的特点:

1. 体例完整:本书根据教育部最新颁布的计算机教学大纲以及各计算机培训教学的实际要求,经过周密思考、精心选材,制定与完善了体例完整的结构。

2. 权威性高:本书在编者多年来的教学经验和成果的基础上,根据广大读者,特别是各计算机培训学校的教学实际,经广泛征求数家计算机培训学校师生的意见和建议而编写,内容经过多次提炼升华,突出了学习规律与学习技巧。

3. 知识最新:根据计算机培训要求以及软件的升级换代,跟踪计算机技术的最新发展,向读者讲解最新的知识与软件应用,让读者始终比他人掌握得更多、更新、更实用。

4. 实用性强:根据读者的学习特点和理解规律,力求用多种方式,从多个角度阐述问题。主线纵深讲解,结构完整,思路清晰;辅线横向补充,加深读者对内容的掌握与领悟,巩固学习成果;实例与操作技巧相结合,强调学以致用。

在本书编写过程中,编者得到了许多同行及计算机培训学校师生的真诚帮助,在此向他们表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,加之编写时间仓促,书中难免疏漏,敬请读者海涵,并给予批评指正。

<http://www.china-ebooks.com>

编者

2002 年 7 月

目 录

—— ①② 2002 版五笔字型和电脑操作培训教程 ①② ——

第一章 计算机初步知识.....1	五、电脑的存储部件.....10
第一节 计算机的基本认识.....1	1. 电脑存储信息的单位.....10
一、计算机的特点.....1	2. 软盘和软盘驱动器.....10
二、计算机的发展.....1	3. 光盘和光盘驱动器.....11
1. 计算机发展的主要阶段.....2	4. 硬盘驱动器.....12
2. 计算机的发展方向.....2	5. 内存.....12
三、计算机的应用.....3	六、电脑的其他外部设备.....12
1. 科学计算.....3	1. 打印机.....12
2. 信息管理.....3	2. 扫描仪.....13
3. 计算机控制.....3	3. 调制解调器 (Modem).....14
4. 计算机辅助系统.....3	第三节 开机和关机.....14
5. 人工智能.....4	一、开机.....14
6. 计算机多媒体应用.....4	1. 开机顺序.....15
四、计算机的分类.....4	2. 冷启动.....15
1. 巨型机.....4	3. 复位启动.....15
2. 小巨型机.....5	4. 热启动.....15
3. 大型机.....5	二、关机.....15
4. 小型机.....5	第四节 DOS 操作系统概述.....15
5. 工作站.....5	一、DOS 的文件系统.....15
6. 微型机.....5	1. 文件的概念.....16
五、计算机中信息的存储和表示.....5	2. 文件的命名规则.....16
1. 数制的基本概念.....5	3. 文件名中的通配符.....16
2. 字符编码.....6	二、DOS 的目录结构.....17
3. 数据的长度单位.....6	1. 目录和目录结构.....17
六、计算机的体系结构.....7	2. 目录的路径.....17
1. 硬件系统.....7	三、常用的 DOS 命令.....18
2. 软件系统.....8	1. 显示目录和文件命令 (DIR).....18
第二节 计算机的组成.....8	2. 文件复制命令 (COPY).....18
一、主机.....9	3. 文件更名命令 (REN).....19
二、显示器.....9	4. 文件删除命令 (DEL).....19
三、键盘.....9	5. 建立子目录命令 (MD).....20
四、鼠标.....10	6. 删除子目录命令 (RD).....20
	7. 显示或改变当前目录命令 (CD).....21

8. 磁盘格式化命令 (FORMAT)	21	3. 混拼输入	34
思考与练习	22	4. 笔形输入	34
第二章 电脑打字与汉字输入法	24	5. 音形输入	35
第一节 键盘指法练习	24	三、双打输入方式	36
一、认识键盘	24	四、智能化输入的技巧	36
1. 功能键区	24	1. 自动分词和构词	36
2. 主键区	24	2. 人工造词	37
3. 编辑键区	25	第四节 五笔字型输入法	38
4. 小键盘区	26	一、汉字编码基础	38
二、键盘的指法分区	26	1. 汉字的笔画	38
1. 基准键位	26	2. 汉字的层次	39
2. 指法分区	26	3. 汉字的字型	39
三、键盘操作技法	27	4. 字根结构的四种关系	40
1. 打字的姿势	27	二、汉字字根的键盘布局	41
2. 基本指法要求	27	1. 五笔字型键盘设计的原则	41
3. 指法练习要点	28	2. 五笔字型字根的键盘布局	41
四、键盘指法练习	28	三、五笔字型字根总表	42
1. 击键练习	28	四、五笔字型编码规则	42
2. G、H、T、Y 键练习	29	1. 编码口诀	43
3. E、R、U、I 键练习	29	2. 末笔字型识别码	43
4. Q、W、O、P 键练习	29	3. 汉字编码	43
5. C、V、B、N、M 键练习	29	4. 键外汉字的拆分	44
6. Z、X、“.”、“.” 键练习	29	五、简码输入	46
第二节 汉字操作系统	29	1. 一级简码	46
一、汉字操作系统概述	29	2. 二级简码	46
1. 基于 DOS 的汉字操作系统	30	3. 三级简码	46
2. 基于 Windows 3.x/95 的汉字系统	30	六、词组输入与万能学习键的使用	46
二、汉字的编码	31	1. 双字词组	47
1. 音码	31	2. 三字词组	47
2. 形码	31	3. 四字词组	47
3. 音形码	31	4. 多字词组	47
三、ASCII 码、国标码和区位码	31	5. 万能学习键	47
第三节 智能 ABC 输入法	32	思考与练习	48
一、启动和退出智能 ABC 输入法	32	第三章 快速掌握中文版 Windows 98/2000/XP	50
二、标准输入方式	32	第一节 中文版 Windows 98 基本操作	50
1. 全拼输入	33	一、启动和退出 Windows 98	50
2. 简拼输入	33	1. 启动 Windows 98	50

2. 登录到 Windows 98	50	2. “资源管理器”窗口操作	68
3. 退出 Windows 98	50	三、文件和文件夹的概念	68
二、认识 Windows 98 的工作界面	51	1. 什么是文件、文件夹与文件系统	68
1. 桌面	52	2. 文件和文件夹的命名规则	69
2. 任务栏	52	四、管理文件和文件夹	69
三、鼠标和键盘操作	53	1. 改变文件或文件夹的显示方式	69
1. 鼠标的基本操作	53	2. 选定文件或文件夹	69
2. 键盘的基本操作	53	3. 新建文件夹	71
四、窗口及窗口操作	54	4. 重命名文件或文件夹	72
1. 窗口的组成	54	5. 移动与复制文件或文件夹	72
2. 窗口的基本操作	55	6. 删除文件或文件夹	74
五、菜单的使用	57	第四节 “回收站”的使用	75
1. 菜单的类型	57	一、恢复删除的文件或文件夹	75
2. 菜单的说明	57	二、永久删除文件或文件夹	76
3. 菜单的操作	58	三、设置“回收站”的属性	76
六、对话框的使用	58	第五节 “控制面板”的使用	77
1. 对话框的类型	58	一、启动“控制面板”	77
2. 对话框的基本元素	59	二、设置显示属性	77
3. 对话框的主要操作技术	60	1. 设置桌面背景图案	77
七、任务切换	60	2. 设置屏幕保护程序	78
1. 使用鼠标切换	60	3. 设置屏幕显示效果	78
2. 使用键盘切换	60	4. 设置屏幕显示参数	79
八、使用帮助系统	60	三、添加删除程序	79
1. 使用“帮助” “目录和索引”	61	1. 安装应用程序	79
2. 获取对话框中项目的帮助信息	62	2. 卸载应用程序	80
第二节 使用“我的电脑”	63	3. 添加/删除 Windows 组件	81
一、启动“我的电脑”	63	4. 制作启动盘	81
二、调整窗口对象的显示方式	63	四、添加新硬件	81
1. 小图标显示方式	64	五、管理打印机	83
2. 列表显示方式	64	1. 安装打印机	83
3. 详细资料显示方式	65	2. 管理打印作业	85
三、调整窗口对象的排列方式	65	第六节 活用“附件”	86
四、查看窗口对象属性	66	一、磁盘管理	86
1. 查看驱动器属性	66	1. 格式化磁盘	86
2. 查看文件或文件夹属性	66	2. 磁盘清理	87
第三节 使用“资源管理器”	67	3. 磁盘扫描	88
一、启动“资源管理器”	67	4. 磁盘碎片整理	89
二、认识“资源管理器”窗口	67	二、Windows 98 中的多媒体应用	90
1. “资源管理器”窗口组成	67		

1. 使用 CD 播放器	90	3. 定制“开始”菜单和任务栏属性	109
2. 使用媒体播放机	91	七、Windows XP 常见窗口操作	110
3. 使用录音机	91	思考与练习	110
三、使用文字处理程序	92	第四章 快速掌握 Word 2002	112
1. 使用“记事本”	92	第一节 Word 2002 基础知识	112
2. 使用“写字板”	92	一、Word 2002 新功能概览	112
四、使用“画图”程序	95	1. 强大的编辑功能及其工具	112
1. 绘制简单图形	96	2. 方便的格式化功能及工具	112
2. 图像处理操作	96	3. 快捷的文档及文件管理功能	113
五、使用“计算器”	97	4. 易用的 Web 页与联机协作功能	113
1. 标准型计算器	97	5. Word 2002 中其他方面的新增功能	113
2. 科学型计算器	97	二、Word 2002 的启动与退出	114
第七节 认识中文版 Windows 2000	98	1. Word 2002 的启动	114
第八节 中文版 Windows XP 的使用	101	2. Word 2002 的退出	114
一、Windows XP 的新特性	101	三、Word 2002 窗口简介	115
二、Windows XP 新增功能	102	1. 标题栏	115
1. 更加美观的界面	102	2. 菜单栏	115
2. 系统运行更加稳定	102	3. 工具栏	116
3. 更丰富的数字媒体世界	102	4. 文档工作区	117
4. 网络功能更为完善	102	5. “视图切换”按钮	117
5. 为移动设备和远程用户而设计	102	6. 状态栏	117
6. 图片处理等其他功能	103	7. 任务窗格	117
三、全新的 Windows XP 界面	103	第二节 文档编辑的基本操作	118
1. 新的欢迎画面	103	一、新建文档	118
2. 全新的桌面	103	1. 使用模板创建新文档	118
3. 新的“开始”菜单	104	2. 根据原有文档创建其副本	119
4. 智能化的集成任务栏	104	二、打开文档	119
四、中文版 Windows XP 的启动与退出	105	1. 打开最近打开过的文档	119
1. 中文版 Windows XP 的启动	105	2. 利用“打开”对话框打开文档	120
2. 中文版 Windows XP 的退出	105	三、保存和关闭文档	120
五、中文版 Windows XP 桌面介绍	106	1. 保存文档	120
1. 桌面快捷图标	107	2. 关闭文档	121
2. 任务栏	107	四、文本输入	121
六、认识 Windows XP 的“开始”菜单	107	1. 基本的输入方法	121
1. 默认“开始”菜单	107	2. 输入文本	122
2. 经典“开始”菜单	108	五、在文档中移动插入点	123

1. 使用键盘移动插入点	123	3. 设置文档背景	145
2. 使用鼠标移动插入点	123	4. 设置水印	146
3. 使用“定位”命令	124	第四节 绘制和编辑表格	147
六、选定文本	124	一、创建表格	147
1. 选定任意文本	124	1. 使用工具按钮创建表格	147
2. 选定文本的一行或多行	124	2. 使用“插入” “表格”命令 创建表格	149
3. 选定一个段落	125	3. 手工绘制表格	149
4. 选定矩形文本块	125	二、编辑表格内容	150
5. 选定整篇文档	126	1. 选定单元格、行(列)或表格	151
七、文本的查找和替换	126	2. 合并与拆分单元格	152
1. 查找文本	126	3. 插入单元格、行(列)或表格	153
2. 替换文本	128	4. 调整表格的列宽和行高	154
八、文本的复制、移动和删除	129	5. 删除单元格、行或列	155
1. 直接移动文本	129	三、设置表格格式	155
2. 直接复制文本	129	1. 自动套用格式	156
3. 利用剪贴板移动和复制文本	130	2. 修改表格边框线	156
九、撤销及恢复操作	131	3. 编排表格中的文本	157
1. 撤销一次或多次操作	131	4. 移动或复制单元格、行、列中 的内容	157
2. 恢复一次或多次操作	131	5. 调整表格的位置和大小	157
第三节 文档的格式编排	132	6. 表格跨页时的标题行处理	158
一、字符格式化设置	132	7. 设置表格的文字环绕特性	158
1. 设置字体	132	8. 绘制斜线表头	159
2. 设置字号	133	四、表格和文本的转换	159
3. 设置字形与文字效果	133	1. 把表格转换成文本	160
4. 设置字符间距、缩放和位置	134	2. 把文字转换成表格	160
5. 设置首字下沉	135	第五节 图文混排	160
二、段落格式化	136	一、插入图片	160
1. 设置段落缩进与对齐	136	1. 插入剪贴画	161
2. 设置段落对齐方式	136	2. 插入图片	163
3. 精确设置段落格式	137	二、插入自选图形	164
4. 设置段落行间距	138	1. 绘制图形	164
5. 段间距	138	2. 图形的调整	166
三、中文版式应用	139	3. 为图形设置阴影和立体效果	167
1. 加注拼音	139	三、插入“艺术字”	167
2. 给文字加圈	140	1. 创建“艺术字”	167
3. 纵横混排	140	2. 编辑“艺术字”	169
4. 合并字符	141	四、设置图文混排效果	170
5. 双行合一	141	五、插入公式及图示	171
6. 文档竖排	141	1. 插入公式	171
四、文档修饰	142		
1. 设置边框与底纹	142		
2. 设置页面边框	143		

2. 插入组织结构图	173	二、Excel 2002 新功能简介	191
六、插入文本框	175	三、认识 Excel 2002 工作界面	192
1. 插入文本框	175	四、Excel 2002 组成元素	193
2. 编辑文本框	176	1. 单元格	193
3. 创建文本框链接	176	2. 工作表	193
第六节 文档页面版式设计	178	3. 工作簿	193
一、文档分页与分节	178	五、Excel 2002 基本操作	194
1. 设置文档分页	178	1. 新建工作簿	194
2. 设置文档分节	178	2. 打开工作簿	194
二、设置分栏	178	3. 保存工作簿	195
1. 使用“分栏”按钮设置等宽栏	178	4. 关闭工作簿	195
2. 使用“分栏”命令设置分栏	180	第二节 编辑工作表	195
3. 设置通栏标题	180	一、输入数据	195
4. 设置等长栏	181	1. 输入文字	195
三、添加页眉页脚	181	2. 输入数值	196
1. 创建页眉页脚	181	3. 输入日期和时间	197
2. 插入页码	182	4. 自动填充数据	198
四、页面设置	183	二、单元格的定位与选取	202
1. 设置页边距和页面方向	183	1. 定位单元格	202
2. 设置纸张大小	184	2. 选取整行	203
3. 设置版式	184	3. 选取整列	203
4. 设置文档网格	184	4. 选取整个工作表	203
第七节 打印输出	185	5. 选取连续的单元格	203
一、打印预览	185	6. 选取不连续的单元格	204
二、选择打印方式	186	三、修改单元格的内容	204
1. 快速打印	186	1. 修改单元格中的部分数据	204
2. 一般打印	186	2. 清除单元格中的内容	204
3. 人工双面打印文档	187	3. 以新数据覆盖旧数据	204
4. 打印多份文档	187	四、编辑行、列和单元格	205
5. 打印多篇文档	187	1. 插入行、列、单元格和单元格区域	205
6. 可缩放的文件打印	187	2. 删除行、列、单元格和单元格区域	207
7. 打印到文件	187	五、数据的移动与复制	208
三、设置打印机属性和打印设置	187	1. 通过拖动方法移动和复制单元格数据	208
四、暂停和终止打印	188	2. 使用插入方式复制单元格数据	209
思考与练习	188	3. 利用“选择性粘贴”命令复制单元格特定内容	210
第五章 快速掌握 Excel 2002	191	六、数据的简单计算	210
第一节 中文版 Excel 2002 基础	191	第三节 格式化工作表	211
一、电子表格概述	191		

一、设置单元格数据格式·····	211	一、创建和编辑数据清单·····	235
1. 设置单元格中文本的字体·····	211	1. 数据清单的结构和格式·····	235
2. 设置文本的对齐方式·····	212	2. 创建数据清单·····	236
3. 设置数字格式·····	213	3. 编辑数据清单·····	236
二、调整单元格的行高与列宽·····	215	二、数据排序·····	237
1. 调整行高·····	215	1. 对一列数据进行排序·····	237
2. 调整列宽·····	216	2. 对多列(行)数据进行排序·····	237
三、设置单元格的边框和底纹·····	217	三、数据筛选·····	238
四、自动套用系统默认格式·····	219	1. 自动筛选·····	238
五、在工作表中插入图形、 图片·····	221	2. 自定义自动筛选·····	240
六、条件格式的应用·····	221	四、利用分类汇总进行数据统计 与分析·····	240
第四节 管理工作表 ·····	223	1. 创建分类汇总·····	241
一、在多个工作表间切换·····	223	2. 显示或隐藏清单的细节数据·····	241
二、在工作簿中增加工作表 个数·····	224	3. 清除分类汇总·····	243
三、插入、删除工作表·····	224	五、合并计算·····	243
1. 插入工作表·····	224	1. 按位置合并计算数据·····	243
2. 删除工作表·····	225	2. 按类合并计算数据·····	246
四、复制与移动工作表·····	225	3. 合并计算的自动更新·····	247
1. 使用鼠标复制或移动工作表·····	225	第七节 图表应用 ·····	248
2. 使用菜单命令复制或移动 工作表·····	226	一、图表结构·····	248
五、重命名工作表·····	227	二、创建图表·····	248
六、隐藏与取消隐藏工作表·····	227	三、编辑图表·····	250
七、工作表组的操作·····	228	1. 改变图表类型·····	250
1. 设置或取消工作表组·····	228	2. 改变图表选项·····	251
2. 编辑工作表组·····	229	3. 设置图例格式·····	252
第五节 公式与函数应用 ·····	230	4. 设置坐标轴格式·····	252
一、公式的语法·····	230	5. 设置图表区格式·····	253
二、输入公式·····	231	第八节 打印工作表 ·····	254
三、公式的命名·····	231	一、页面设置·····	254
四、函数的语法·····	232	1. 设置页面·····	254
五、函数的分类·····	233	2. 设置页边距·····	254
六、输入函数·····	234	3. 设置页眉或页脚·····	254
1. 直接输入法·····	234	4. 设置工作表·····	256
2. 使用“函数向导”输入函数·····	234	5. 设置图表·····	258
第六节 数据管理 ·····	235	二、打印预览·····	258
		三、打印工作表·····	259
		思考与练习 ·····	260
		第六章 快速掌握 PowerPoint 2002 ·····	262

第一节 PowerPoint 2002 基础	262	颜色	290
一、PowerPoint 2002 新增功能	262	1. 更改背景颜色	290
二、PowerPoint 2002 界面介绍	263	2. 设置幻灯片背景填充	290
1. 基本功能菜单简介	263	六、移动与复制幻灯片	292
2. 任务窗格简介	263	1. 移动幻灯片	292
3. 视图方式简介	264	2. 复制幻灯片	292
第二节 创建演示文稿	268	七、利用母版调整布局	292
一、创建新的空演示文稿	268	八、插入动作按钮	293
二、利用“设计模板”创建 新演示文稿	268	九、编辑备注页	294
三、根据内容提示向导新建演示 文稿	269	第五节 组织放映幻灯片	295
四、根据现有演示文稿新建演示 文稿	272	一、添加切换效果	295
第三节 编辑演示文稿	273	二、为幻灯片中的对象设置动画 效果	296
一、添加文字	273	三、排练计时	296
二、编辑文本格式	274	四、设置自定义放映	298
1. 选定文本	274	五、放映演示文稿	298
2. 移动和复制文本	274	第六节 打包演示文稿	299
3. 格式化文本	275	一、利用“打包向导”打包演示 文稿	299
4. 改变标题文本的层次	278	二、展开打包文件	301
三、插入图片和剪贴画	279	思考与练习	301
1. 插入图片	279	第七章 计算机网络轻松入门	303
2. 插入剪贴画	279	第一节 计算机网络基础	303
四、插入艺术字	280	一、计算机网络的概念及分类	303
五、在幻灯片上绘制图形	282	1. 计算机网络	303
1. “绘图”工具栏	282	2. 计算机网络的分类	303
2. 绘制基本图形	282	二、网络的基本功能	304
3. 绘制自选图形	282	1. 数据通信	304
六、插入声音和影片	283	2. 资源共享	304
1. 插入声音	283	3. 提高计算机的可靠性和可用性	304
2. 插入影片	285	4. 分布式处理	305
第四节 幻灯片的排版	286	三、计算机网络的发展	305
一、插入与删除幻灯片	286	1. 远程终端联机阶段	305
二、更改幻灯片版式	287	2. 计算机网络阶段	305
三、使用设计模板	288	3. 计算机网络互联阶段	305
四、更改幻灯片配色方案	289	4. 信息高速公路阶段	306
五、更改幻灯片背景和填充 颜色	290	四、Internet 概述	306
1. 更改背景颜色	290		
2. 设置幻灯片背景填充	290		

1. Internet 提供的服务	306
2. 接入 Internet 的方式	307
3. IP 地址与域名	308
第二节 拨号上网	309
一、上网环境	309
1. 硬件环境	309
2. 软件配置	309
二、安装调制解调器	310
三、安装拨号网络适配器	311
四、安装 TCP/IP 协议	313
五、创建连接	313
六、使用拨号网络拨号上网	314
第三节 使用 Internet Explorer	315
一、启动和退出 IE	316
1. 启动 IE	316
2. Internet Explorer 窗口简介	316
3. 退出 IE	317
二、IE 的基本操作	317
1. 连接网站	317
2. 多窗口浏览	318
3. 浏览器工具按钮的使用	318
4. 通过“频道”访问站点	318
5. 通过“历史记录”浏览网页	318
6. 收藏网页	319
7. 搜索网页	319
8. 保存网页	320
第四节 收发电子邮件	321
一、电子邮件基础知识	321
1. 电子邮件	321
2. 电子邮件地址和账号	321
3. 电子邮件服务器	322
二、利用 Outlook Express 收发电子邮件	322
1. 启动 Outlook Express	322
2. 退出 Outlook Express	323
3. 添加邮件账号	323
4. 接收电子邮件	326
5. 阅读电子邮件	326
6. 撰写邮件	327
7. 发送邮件	328

三、利用免费电子信箱收发邮件	328
1. 申请免费的电子信箱	328
2. 使用免费电子信箱	330
第五节 网络寻呼 OICQ 的使用	333
一、注册 QQ 号	333
二、进入 OICQ 新天地	335
1. 登录	335
2. OICQ 界面的基本说明	335
三、OICQ 的基本操作	336
1. 查找与添加好友	336
2. 接收信息和回复信息	337
3. 传送文件、语音	337
4. “消息管理器”的使用	338
5. 系统参数设置	339
6. 进入 OICQ 聊天室	340
四、与手机互发短信	340
思考与练习	340

第八章 计算机日常维护与病毒防治

第一节 电脑的日常维护	342
一、电脑硬件的日常维护	342
二、电脑软件的日常维护	342
三、电脑的正确使用方法与注意事项	343
第二节 电脑维修入门	344
一、电脑常见故障及其检查方法	344
1. 屏幕无显示	345
2. 有显示, 但无法正常启动	345
3. 可正常启动但功能不正常	346
4. 外设不正常	346
二、常用故障的检测和维修方法	346
1. 原理分析法	346
2. 诊断程序测试法	346
3. 直接观察法	347
4. 插拔法	347
5. 交换法	347

6. 比较法	348	一、病毒的预防	352
7. 静态特征测量法和动态分析法	348	二、E-mail 病毒的特点及防治	353
8. 升、降温法	348	三、反病毒具体操作步骤	354
三、电脑使用中的常见故障及 相应处理	348	1. 操作原则	354
1. 故障一：无自检，黑屏， 不报警	348	2. 清除硬盘主引导区、引导区 病毒的方法	354
2. 故障二：黑屏，并伴有一长两短 的报警声	348	3. 清除文件病毒的方法	355
3. 故障三：机器运行速度缓慢	349	4. 清除侵占磁盘、内存的病毒	356
4. 故障四：不能打印	349	第五节 常用杀毒软件应用	356
5. 故障五：关闭 Windows 98， 系统却没有响应	349	一、KV3000 使用简介	356
四、维修时的注意事项	350	1. KV3000 的功能及特点	356
1. 不要带电插拔各插卡和插头	350	2. 使用方法及格式	357
2. 防止烧坏系统主板及其他插卡	350	3. 如何增加 KV3000 查病毒和 查变形病毒的数量	359
3. 防止烧坏芯片	350	4. 实时监测防杀病毒	359
第三节 电脑病毒的认识和防治	350	二、“瑞星杀毒”软件使用简介	360
一、计算机病毒概述	350	1. “瑞星杀毒”软件的特点	360
二、计算机病毒的特点	351	2. 启动“瑞星杀毒 2002”	360
三、病毒的类型	351	3. 利用“瑞星杀毒”软件查杀 病毒	360
四、病毒的传播途径	352	4. 查杀设置	362
第四节 预防和消除病毒的方法 和技巧	352	5. 定时查杀设置	363
		思考与练习	363

第一章 计算机初步知识

计算机技术的发展使经济活动、社会结构以及人类的工作和生活方式发生了巨大变化。现在,计算机的应用领域已经日益广泛,每个人都应充分认识到:只有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。

第一节 计算机的基本认识

计算机又称为“电脑”,是人类发明的一种高度自动化、能进行快速算术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、图像和声音等信息进行存储、加工与处理的有效工具。

一、计算机的特点

计算机具有以下特点:

- ◆ 运算速度快。计算机能以很高的速度进行算术运算和逻辑运算,其运算速度一般为每秒几百万次或几千万次。目前世界上最快的计算机的运行速度可以达到每秒 10 000 亿次以上。
- ◆ 计算精度高。计算机具有其他计算工具无法比拟的计算精度,其有效数字精度一般可达十几位,甚至几十位、几百位以上。
- ◆ 具有记忆和逻辑判断能力。计算机内部的存储器,可以存放数据和计算机程序,同时,它还具备逻辑判断能力,可以根据一定的条件进行判断,从而执行不同的功能。
- ◆ 能进行自动控制。因为计算机具有记忆和逻辑判断能力,因而它能把输入的程序和数据存储起来,在运行时逐条取出指令执行,实现运算的连续性和自动性。

二、计算机的发展

电子计算机的出现是由于在第二次世界大战研制新武器时,遇到许多复杂的计算问题,迫切需要一种计算工具来替代人工计算的条件下产生的。美国宾夕法尼亚大学于 1946 年成功研制了电子积分计算机——ENIAC (“埃尼阿克”),它用了 18000 多只电子管,重量达 30t,占地约 170m²,耗电 140kW,运算速度为每秒 5000 次,这就是世界上第一台电子计算机。虽然它的功能不及现在的一台普通微型计算机,但它的诞生宣布了电子计算机时代的到来,开辟了计算机科学技术的新纪元。

与 ENIAC 计算机研制同时,美籍匈牙利数学家冯·诺伊曼与其他科学家合作研制了 EDVAC 计算机,他们首次把计算机分为输入设备、输出设备、存储器、运算器和控制器五大基本部分,奠定了现代计算机的基础,如今所使用的计算机都由这五大部分组成,因此,现代计算机也被称为冯·诺伊曼结构计算机。

1. 计算机发展的主要阶段

计算机的发展经历了四个阶段，这四个阶段主要以构成计算机逻辑线路器件的变革来划分的。各代计算机的主要特点及技术比较如表 1-1 所示。

表 1-1 各代计算机主要特点及技术比较

发展阶段	年代	关键技术	软件发展状况	典型速度 (每秒钟操作次数)
第一代	1946~1958 年	电子管	机器语言 汇编语言	4 万次
第二代	1959~1964 年	晶体管	高级语言 作业批量连续处理	20 万次
第三代	1965~1970 年	集成电路	多道程序 实时处理	100 万次
第四代	1971~现今	大规模、超大规模集成电路	实时、分时处理、网络操作系统	上亿次

特别值得一提的是微型计算机的出现与发展，掀起了计算机大普及的浪潮。

1971 年微处理器的发明，是计算机发展史上的一个里程碑。

集成电路技术最杰出的应用就是微处理器，它将计算机的主要部件都集成到一块硅片中，可以大大地提高速度，缩小尺寸，有效地提高其通用性。1971 年 Intel 公司的 M.T.Hoff 成功研制了 4004 微处理器，含 2300 个晶体管，每秒钟能执行 6 万条指令。微处理器的出现，可谓是计算机发展史上又一划时代的事件，而 Intel 公司也因此占据了计算机领域的领导地位，摩尔定律开始逐步应验，8088、8086、80286……微处理器技术也开始了一日千里的发展，并在各行各业得到广泛的应用。

1981 年 IBM 公司推出了 IBM-PC 机，开辟了个人计算机的新纪元。

1979 年蓝色巨人 IBM 公司眼看着个人计算机市场被苹果等电脑公司占有，决定也开发自己的个人计算机产品，为了尽快推出自己的产品，他们大量的工作是与第三方合作，其中微软公司就承担了其操作系统的开发工作。很快他们便在 1981 年 8 月推出了 IBM-PC 机。IBM-PC 机在一开始就与当时正红透的苹果机的策略背道而驰，它不像苹果机那样采用封闭的技术，而是开放式的。这就使得别的厂商可以生产与之兼容的个人计算机，即通常所说的 IBM 兼容机，也为第三方开发足够的应用软件提供了便利。这一市场策略取得了巨大的成功，极大地推动了微型计算机在全世界范围内的普及和应用。

2. 计算机的发展方向

计算机的应用推动了世界经济和科学技术的进步，同时科学技术的进步也对计算机技术提出了更高的要求，从而促进了计算机的进一步发展。未来计算机科学技术的发展前景十分广阔，计算机正朝着巨型化、微型化、网络化和智能化的方向发展。

◆ 巨型化。巨型计算机不是指它的体积大，而是指计算机的运算速度更快，存储容量更大，功能更强。目前正在研制的巨型计算机其运算速度可达到每秒百亿次，内存容量达到数百兆字节，它将在天文、气象、宇航、生物和核物理等高科技领域中发挥巨大的作用。

◆ 微型化。微型计算机自 20 世纪 70 年代问世以来，以其功能强、价格优、小巧、

灵便的特点, 在世界范围内得到了广泛的应用, 促进了计算机的普及。随着超大规模集成电路的进一步发展, 功能更强、体积更小的微型计算机将得到更加广泛的应用, 人类生活的各个方面都将更加“计算机化”。

◆ **网络化。**由于计算机技术和通信技术的迅速发展, 为适应高度社会化生产、科技发展的需要和信息资源的共享, 出现了由单个计算机中心通过通信线路和若干个远程终端连接起来的联机系统。例如, 银行业务系统、飞机订票系统、气象观测系统和情报检索系统等, 使分散在各处的信息通过终端能很快地集中于计算机。同时, 各终端工作人员又能查询获取计算机中的资源, 这就是计算机网络。计算机网络的广泛使用, 是当代计算机发展的显著特征, 也是未来计算机发展的方向。目前最有影响的、全球最大的计算机网络是因特网 (Internet)。

◆ **智能化。**从 20 世纪 80 年代起, 美国和日本等国投入了大量的财力和人力研制第五代智能计算机, 核心是突破冯·诺伊曼结构原理, 注重计算机的逻辑推理和模拟人的“智能”, 能识别自然语言 (文字、语言)、图形和图像, 能根据自身存储的知识进行推理和求解问题。随着智能计算机的研制开发, 计算机科学必将产生新的飞跃。

三、计算机的应用

计算机技术的迅速发展和普及, 使它在社会生活的许多领域发挥了巨大的作用, 且得到了广泛的应用。

1. 科学计算

计算机作为科学计算的工具, 主要是解决科学研究和工程设计等方面的一些十分复杂的数学计算问题。这类计算问题一般具有数据量大、精度高和可靠性强等特点。例如, 人造卫星、航天飞机飞行轨道的计算, 分子生物学中分子结构的分析计算。在天文学、量子化学、空气动力学和核物理学等领域中, 都需要依靠计算机进行复杂的计算。

2. 信息管理

信息管理是目前计算机应用最广泛的领域, 计算机进行信息管理, 主要是对数据进行记录、整理、计算和加工。这类问题的特点是计算过程相对比较简单, 但数据量较大。例如, 我国的人口普查, 需要处理的数据量很大, 如果没有计算机, 要高效率地完成这项工作难以想象的。现今我国正在实施的“三金”工程, 就是应用计算机网络处理大量数据问题。擅长于信息管理的计算机数据库管理系统现在正被广泛应用于企事业单位的生产管理、财务管理和库存管理等方面。

3. 计算机控制

计算机控制, 主要是指用计算机来解决实时过程控制中的问题。在现代化工厂里, 计算机普遍用于生产过程中的自动控制。例如, 在化工厂中, 用计算机来控制配料、温度和阀门的开关等。在航空领域中, 计算机用于自动控制飞机的飞行高度等。现在计算机控制技术还被广泛应用于人们的日常生活中。例如, 模糊控制洗衣机、录像机和微波炉等。

4. 计算机辅助系统

计算机在辅助设计、辅助制造、辅助教学等方面的应用, 统称为计算机辅助系统。常