



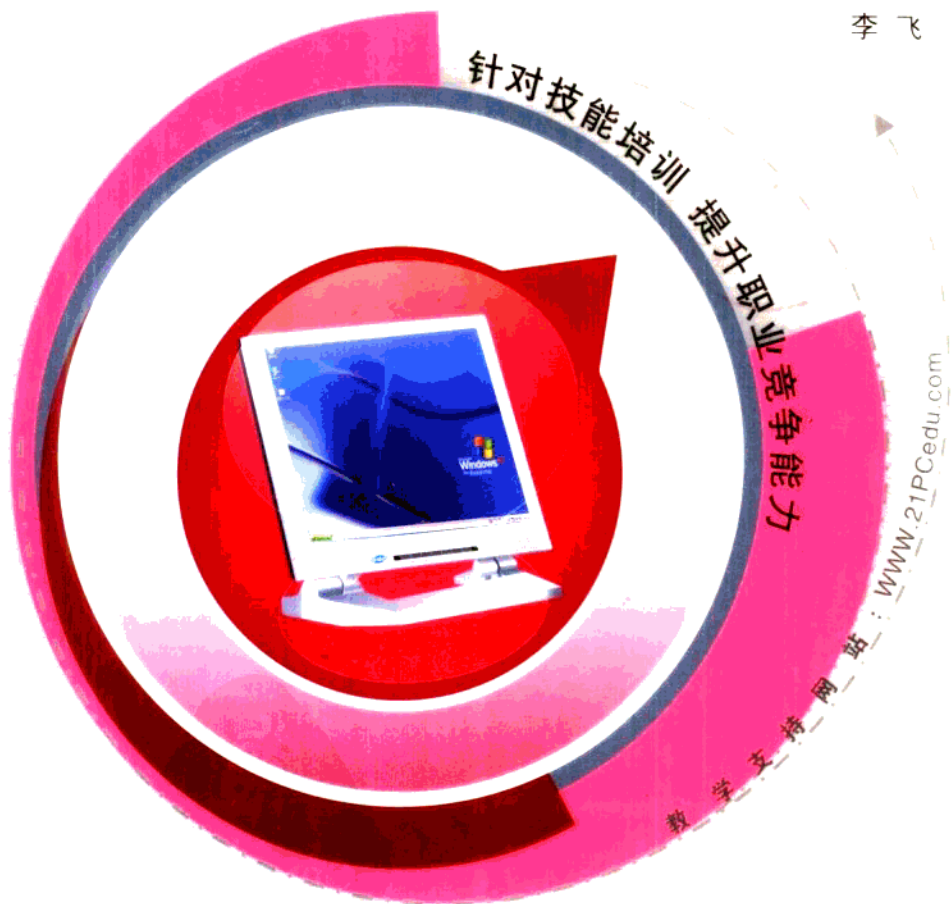
国家计算机技能型紧缺人才培养培训系列教材

计算机基础操作 实训教程



本书编委会

李飞 编著



电子科技大学出版社

序

当今的世界,人类正经历着有史以来最为迅速、最为广泛、最为深刻的,以信息技术为代表的科技革命。计算机技术是信息技术最重要的支柱之一,且正向着多媒体、智能化方向发展,由于多媒体技术在PC机中得到广泛的应用,使电脑更加人性化和拟人化。

以国内业界巨擎联想、方正为首掀起的“全民学电脑”风暴正如火如荼,千万莘莘学子期盼着能买到一台廉价而性能优异的电脑,一本权威而实用的电脑学习教材。值此,由著名的电脑教育机构——前程文化公司精心策划,适时地推出了“国家计算机技能型紧缺人才培养培训教材”系列。

本系列教材,首期推出《计算机基础操作实训教程》、《五笔字型与电脑操作实训教程》、《Photoshop CS 平面设计实训教程》、《3ds max 6 室内效果图制作实训教程》、《CorelDRAW 12 平面制作实训教程》、《Flash MX 2004 动画制作实训教程》、《AutoCAD 2005 室内设计实训教程》、《Auroware 7 多媒体制作实训教程》、《Premiere Pro 视频编辑实训教程》9种,这些教程主要内容为计算机基础操作、平面设计、多媒体制作(含动画制作)和视频编辑,这是当今电脑应用的一个极为重要的领域。

该系列教材是针对我国计算机技能型人才严重短缺,积极贯彻和落实国家教育部、信息产业部颁发的《国家计算机技能型紧缺人才培养培训工程指导方案》的精神出版的。

通观该系列教材,笔者和业界专家认为具有新、快、易三大特点。新:即所选软件版本最新;快:全书贯穿技能强化训练与应用实践,充分利用设计师们的原创性成果,使读者快速地掌握软件的基本操作技能以及图形图像的各种表现方法和技巧,充分地激发起读者的学习热情,快速地强化记忆;易:全书的内容取自于一线教师先进的教学模式和设计师们的实际工作经验积累,书中删除了繁、难的软件原理性描述,直接精选专业设计师们的精典案例,注重“技能”与“实践”的统一,在掌握必要的软件知识的基础上,拿来就用,达到事半功倍的学习效果。

该系列教材正如各自的书名一样,紧扣“实训”,让读者在寓学于用中去描绘大千世界。笔者认为,像这样把“电脑技能培训”放在首位,在我国电脑基础教育中尚属首创,该系列教材的出版,将有力地促进计算机技能型紧缺人才培养工作的开展。

笔者祝贺该系列教材的出版,并诚挚地向广大读者推荐。

杨旭明

2004年金秋于电子科技大学

(杨旭明:著名计算机教育专家、电子科技大学教授、中国计算机用户协会常务理事、四川省计算机用户协会常务副理事长兼秘书长、成都市软件行业协会副理事长)

前言

在推进国民经济信息化的进程中,全国计算机应用专业人才的需求每年将增加百万人左右,我国还存在计算机技能人才短缺现象,一大部分人对计算机知识掌握不多。为了抓住机遇、迎接挑战,从2003年初开始,教育部紧密联系有关部门和行业组织,认真组织有关行业部门、企业和职业院校的专家,对我国制造业和现代服务业发展对技术、技能型人才的实际需要进行了专题调研,并会同有关部委或行业组合印发了相关专业领域技能型紧缺人才培养培训指导方案。

为了落实教育部和信息产业部《全国技能型紧缺人才培养指导方案》精神,让读者在较短时间内快速掌握最新、最流行的计算机操作技能,提高自身的竞争能力,创造新的就业机会,我们组织编写了这套标准的职业培训教材。

一、本系列教材的编写特点

1、强调“技能”与“实践”的统一

注重软件操作技能与软件实际应用的培训,将教学的重点放到“技能”与“实践”的统一上,拿来就用,重视实际动手能力的培养。

2、来自一线的先进教学模式与教学资料

综合一线教师的先进教学模式和实际工作经验,授人以渔,所精选的实例,均来自一线的教学课堂,理论与实践有机地结合,达到事半功倍的学习效果。

3、“新手入门”+“强化训练”+“应用实战”

以新手入门、软件技能强化训练、应用实战为主线,让新手快速地掌握计算机与软件基本操作技能,并能立即上手操作。

4、定位准、服务全

本系列教材是面向社会培训、职业院校量身打造的电脑技能培训丛书。为了给读者提供更多的增值服务,我们开通专业网站 www.21pcedu.com,为读者提供免费学习资源下载服务,以及在线学习、专家答疑等技术支持。

二、本书的具体内容

本书是讲解计算机基础操作的培训教材,全面讲解计算机基础知识和相关使用操作技能。本书的主要内容包括:计算机基础知识、中文 Windows 操作系统、五笔字型输入法、中文 Word 文字处理、中文 Excel 表格处理、中文 PowerPoint 演示文稿、Internet 网上冲浪等知识。本书强调知识与技能的学习,将每个知识点都总结为一个技能,通过对技能的认识与掌握,达到对知识点的掌握。

全书的内容结构,包括以下四个主体部分:

第一部分为基础知识。这部分内容详细讲解了计算机的硬件系统与软件系统,其中硬件系统对组成计算机的各个组件进行了详细介绍,软件系统则分别对操作系统与应用软件进行了阐述,使读者对计算机有个比较清晰的认识。

第二部分为操作系统与五笔字型,内容包括第2章至第3章。第2章深入讲解了中文操作系统 Windows 的各种操作,包括:Windows 操作基础、窗口和菜单操作、文件和文件夹的操作、桌面设置、添加程序和硬件等知识。通过第2章的学习能让读者熟练操作 Windows 操作系统。第3章介绍了五笔字型输入法,包括:认识五笔字型输入法、五笔字型输入法的输入原则、识别码及重码、词组的录入等。

第三部分为 Office 应用软件,内容包括第4章至第6章。这部分内容分别介绍了中文 Office 中的三个组件:Word、Excel 及 PowerPoint 的使用方法。在中文 Word 文字处理章节中,介绍了 Word 中文档的建立与保存、编辑文档、设置文档格式、在文档中插入图片、表格的使用及页面设置和打印等知识。在中文 Excel 表格处理章节中,介绍了工作簿基本操作、工作表的各种操作、编辑工作表、美化工作表、公式和函数的使用、工作表中的数据管理、创建图表等知识。在中文 PowerPoint 演示文稿章节中,则介绍了演示文稿的基本操作、制作幻灯片、为演示文稿添加动画、放映幻灯片等知识。每章都量身定制了大量应用实例,读者通过实例的练习达到对本章知识的巩固。

第四部分为 Internet 网上冲浪。这部分内容首先介绍了 Internet 的基础知识,然后介绍网页的浏览、刷新、中断、查看历史记录、保存收藏夹等知识,然后介绍了利用搜索引擎收搜网上信息,最后介绍了电子邮件的申请与使用。

三、读者对象

本教程可供相关领域的培训班用作教材,又可供职业院校相关专业选用,同时也是广大计算机初中级用户的实用自学指导书。

衷心希望本系列丛书能为我国技能型紧缺人才的培养与培训,计算机应用技能的推广与普及贡献一份力量!感谢读者朋友的支持,我们将以更强烈的热情投入到图书编辑的工作中,为您奉献更优秀的计算机图书!

目 录

第1章 计算机基础	1
1.1 计算机硬件系统	2
技能1 计算机的结构	2
技能2 计算机的分类及发展趋势	3
1.2 计算机的组成	5
技能1 主板	5
技能2 CPU	6
技能3 存储器	7
技能4 硬盘	7
技能5 软盘与软盘驱动器	8
技能6 光盘与光盘驱动器	8
技能7 显示器和显示卡	8
技能8 键盘	9
技能9 鼠标	9
技能10 打印机	10
技能11 优盘	10
1.3 计算机软件	11
技能1 软件的概念	11
技能2 软件的功能	11
技能3 软件的分类	12
技能4 程序设计语言	13
综合练习	14
第2章 中文 Windows 操作系统	17
2.1 中文 Windows 操作基础	18
技能1 启动 Windows	18
技能2 退出 Windows	19

技能 3 认识桌面.....	20
技能 4 桌面图标.....	20
技能 5 任务栏	23
2.2 窗口和菜单操作	24
技能 1 认识窗口	24
技能 2 切换窗口	25
技能 3 最大化、最小化、恢复和关闭窗口	25
技能 4 移动窗口	26
技能 5 改变窗口大小	27
技能 6 常见菜单类型	27
技能 7 菜单有关规定	28
技能 8 菜单的操作	29
2.3 文件和文件夹的操作	30
技能 1 认识资源管理器	30
技能 2 查看文件和文件夹	31
技能 3 打开文件或文件夹	33
2.4 文件和文件夹的操作 (二)	34
技能 1 选定文件或文件夹	34
技能 2 复制文件或文件夹	35
技能 3 移动文件或文件夹	37
技能 4 重命名文件或文件夹	38
技能 5 删除文件或文件夹	39
2.5 文件和文件夹的操作 (三)	40
技能 1 创建新文件夹	40
技能 2 创建快捷方式	41
技能 3 查找文件或文件夹	43
2.6 桌面设置	45
技能 1 认识控制面板	45
技能 2 设置桌面背景	46
技能 3 设置屏幕保护	47
技能 4 设置显示属性	49
2.7 添加程序和硬件	51
技能 1 安装应用程序	51
技能 2 删除应用程序	52
技能 3 安装 Windows 组件	53



技能 4 制作启动盘	54
技能 5 添加新硬件	54
综合练习	57

第 3 章 五笔字型输入法.....61

3.1 认识五笔字型输入法	62
技能 1 什么是五笔字型输入法	62
技能 2 五种基本笔画	63
技能 3 五笔字型的字根	63
技能 4 组成汉字的字根结构	64
技能 5 汉字结构	65
3.2 利用五笔字型输入汉字	65
技能 1 键名字根的输入	66
技能 2 成字字根的输入	66
技能 3 五种笔画的编码	67
技能 4 汉字的拆分原则	67
技能 5 汉字的拆分和输入	68
技能 6 末笔字型交叉识别码	69
技能 7 重码	70
3.3 简码和词组	71
技能 1 简码的输入	71
技能 2 词组的输入	72
综合练习	74

第 4 章 中文 Word 文字处理.....77

4.1 建立一个文档	78
技能 1 启动 Word	78
技能 2 输入英文	79
技能 3 输入中文	80
技能 4 插入符号	81
4.2 保存和打开文档	83
技能 1 自动拼写和语法检查	83
技能 2 保存文档	84

技能 3 自动保存文档.....	85
技能 4 建立备份文件.....	86
技能 5 打开文档.....	86
技能 6 关闭文档.....	87
4.3 编辑文档.....	88
技能 1 退出 Word.....	88
技能 2 选定文本.....	89
技能 3 复制文本.....	90
技能 4 移动文本.....	91
技能 5 删除文本.....	92
技能 6 恢复、重复和撤消操作	93
4.4 字符格式排版.....	96
技能 1 设置字体.....	96
技能 2 设置字符缩放比例	98
技能 3 设置文字边框和底纹.....	99
技能 4 设置字体效果.....	100
技能 5 设置首字下沉.....	102
4.5 段落格式排版.....	103
技能 1 设置段落的对齐.....	103
技能 2 设置段落的缩进.....	104
技能 3 调整段间距和行间距.....	106
4.6 美化文档.....	108
技能 1 添加项目符号和编号.....	108
技能 2 给文字添加边框和底纹	110
技能 3 给段落添加边框和底纹	111
技能 4 添加页面边框.....	112
4.7 在文档中插入图片	113
技能 1 插入图片.....	113
技能 2 图文混排.....	114
技能 3 插入剪贴画	115
技能 4 插入艺术字	116
4.8 绘制图形.....	118
技能 1 插入文本框	118
技能 2 用绘图工具绘制图形.....	119
技能 3 修饰图形.....	121



4.9 表格的使用	122
技能 1 插入表格	122
技能 2 调整表格的行列	123
技能 3 在表格中插入行和列	125
技能 4 表格自动套用格式	125
4.10 页面设置和打印	127
技能 1 设置页面	127
技能 2 为文档添加页码	128
技能 3 打印文档	129
应用实例	132
实例 1: 发送一份传真	132
实例 2: 制作请柬	133
实例 3: 购销合同	133
实例 4: 制作名片	135
实例 5: 制作节日贺卡	135
综合练习	137

第 5 章 中文 Excel 表格处理

5.1 建立一个工作簿	142
技能 1 启动 Excel	142
技能 2 输入数据	143
技能 3 插入符号	145
5.2 保存和打开工作簿	147
技能 1 保存工作簿	147
技能 2 打开工作簿	148
技能 3 关闭工作簿	149
技能 4 退出 Excel	150
5.3 工作表的操作	151
技能 1 选择工作表	151
技能 2 重命名工作表	152
技能 3 插入工作表	153
技能 4 删除工作表	154
技能 5 移动工作表	154
技能 6 复制工作表	155

5.4 编辑工作表	156
技能 1 选定单元格区域	156
技能 2 插入单元格	157
技能 3 删除单元格	158
技能 4 插入行或列	159
技能 5 删除行或列	160
技能 6 设置行高和列宽	161
技能 7 合并及居中单元格	162
5.5 美化工作表	163
技能 1 设置字符格式	163
技能 2 设置数据对齐方式	165
技能 3 设置单元格边框	166
技能 4 设置单元格底纹	166
技能 5 自动套用格式	167
5.6 公式和函数的使用	169
技能 1 输入公式	169
技能 2 修改公式	170
技能 3 复制公式	170
技能 4 删除公式	172
技能 5 使用函数	172
5.7 工作表中的数据管理	174
技能 1 数据排序	174
技能 2 数据筛选	175
技能 3 分类汇总	179
技能 4 分级显示	180
5.8 创建图表	182
技能 1 使用图表向导创建图表	182
技能 2 添加数据	184
技能 3 删除数据	186
技能 4 更改图表标题	186
应用实例	187
实例 1: 学生成绩管理	187
实例 2: 购销合同	187
实例 3: 学生成绩分析	189
实例 4: 将文本文件导入工作簿	190



综合练习	191
------------	-----

第6章 中文 PowerPoint 演示文稿195

6.1 建立一个演示文稿	196
技能 1 启动 PowerPoint.....	196
技能 2 输入英文.....	197
技能 3 输入中文.....	198
技能 4 插入符号.....	198
技能 5 内容提示向导.....	199
6.2 保存和打开演示文稿.....	202
技能 1 保存演示文稿.....	202
技能 2 打开演示文稿.....	203
技能 3 关闭演示文稿.....	204
技能 4 退出 PowerPoint.....	205
6.3 制作第一张幻灯片	206
技能 1 设置字体格式.....	206
技能 2 插入图片.....	208
技能 3 设置幻灯片背景颜色.....	209
6.4 制作第二张幻灯片	210
技能 1 插入幻灯片	210
技能 2 插入艺术字	211
技能 3 插入文本框	212
技能 4 设置段落格式.....	213
技能 5 设计模板的应用	214
6.5 制作第三张幻灯片	215
技能 1 插入幻灯片	215
技能 2 设置项目符号.....	215
技能 3 在幻灯片中插入剪贴画	217
技能 4 设置幻灯片填充效果.....	219
6.6 制作第四张幻灯片	221
技能 1 插入幻灯片	221
技能 2 建立组织结构图	222
技能 3 设置配色方案.....	222
技能 4 更改幻灯片版式.....	223

技能 5 为幻灯片添加声音	224
技能 6 为幻灯片添加影片	224
6.7 创建动画	225
技能 1 快速创建动画	225
技能 2 自定义动画	226
技能 3 设置幻灯片切换方式	228
6.8 幻灯片的放映	229
技能 1 浏览幻灯片	229
技能 2 重新编排幻灯片顺序	230
技能 3 设置幻灯片放映方式	231
技能 4 设置放映速度	232
技能 5 放映幻灯片	234
应用实例	236
实例 1: 将制作的请柬在网上发布	236
实例 2: 制作名片	237
实例 3: 制作节日贺卡	237
实例 4: 制作动画	237
综合练习	238

第 7 章 Internet 网上冲浪241

7.1 认识 Internet	242
技能 1 了解 Internet	242
技能 2 Internet 提供的服务	243
技能 3 启动浏览器 IE	244
7.2 进入 Internet 世界	246
技能 1 浏览网上信息	246
技能 2 进入其他网站	247
技能 3 重新浏览网页	248
技能 4 中断网页	249
技能 5 刷新当前网页	249
技能 6 查看历史记录	249
技能 7 保存网页信息	249
技能 8 使用收藏夹	250
7.3 在 Internet 中搜索信息	251



技能 1 认识搜索引擎.....	251
技能 2 利用目录分类检索	252
技能 3 利用关键字检索	253
7.4 收发电子邮件.....	255
技能 1 认识电子邮件.....	255
技能 2 申请免费邮箱.....	255
技能 3 利用浏览器收发邮件.....	256
综合练习	258

计算机基础

本章将向读者讲解计算机的一些基础知识,认识计算机的结构,了解计算机是如何工作的。对于读者来说,最重要的是了解计算机是由哪些部件组成的,每个部件的作用是什么,在计算机中担任什么角色。另外,读者还需要认识软件的重要性,认识到一个完整的计算机系统是由硬件系统和软件系统组成的。学习本章后,读者应该对计算机的组成有十分清晰的认识。

Chapter 1

本章要点

- 计算机硬件系统
- 计算机的组成
- 计算机软件
- 综合练习

01.1 计算机硬件系统

知识要点

- ◆ 什么是计算机硬件?
- ◆ 运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备的作用是什么?
- ◆ 计算机的分类有哪些?

实践技能

- ◆ 掌握计算机硬件系统中各部分的作用。

基础 1

计算机的结构

计算机硬件是组成计算机的有形物理设备,是计算机进行工作的物质基础。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。

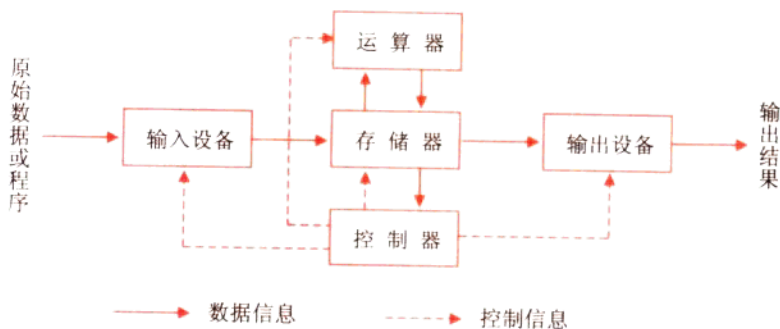


图 1-1 计算机硬件系统五大功能部件结构示意图

基本概念

运算器 又称为算术逻辑单元,是能够完成各种算术运算和逻辑运算的装置。算术运算是指加、减、乘、除等运算,逻辑运算是指按照逻辑代数规则进行的运算,如逻辑与、逻辑或、逻辑非等。在控制器的作用下,运算器对取自内存或内部寄存器的数据进行算术运算或逻辑运算。

基本概念

控制器 控制器是整个电脑的指挥系统，一般由指令寄存器、指令译码器、时序电路和控制电路组成，它的基本功能是从内存获取指令和执行指令。控制器和运算器合在一起称为中央处理器，即我们常说的 CPU。

基本概念

存储器 存储器是电脑的“记忆”装置，用来记录运算过程中的原始数据、程序、中间结果和最后结果等。存储器分为内存储器和外存储器两大类。常用的存储器有内存、软盘和硬盘等。

基本概念

输入设备 输入设备用于向电脑输入原始数据、程序等信息，各种信息通过输入设备转换为电脑能识别的数据形式存放在存储器中。常用的输入设备有键盘、鼠标、光笔等。

基本概念

输出设备 输出设备用于将存放在存储器中由电脑处理的结果转换为人们所能接受的形式。常用的输出设备有显示、打印、绘图仪等。

在计算机各组成部件间，基本上有两种信息在流动。一种是数据信息，即各种原始数据、中间结果、程序等，它们主要由输入设备输入至运算器，再存于存储器中，在运算处理过程中，数据从存储器读入运算器进行运算，运算的中间结果要存入存储器中，或最后由运算器经输出设备输出。用户给电脑的各种指令，也以数据的形式由存储器送入控制器，由控制器经过译码后变为各种控制信号。所以，另一种即为控制信息，由控制器控制输入装置的启动或停止，控制运算器按规定一步步地进行各种运算和处理，控制存储器的读或写，控制输出设备输出结果等等。

基础
2

计算机的分类及发展趋势

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。

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。

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。

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。

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，它有较好网络通信能力。

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。