

计算机综合应用 培训教程

前程文化 策划
胡子平 冉丹 编著

优选学校资源 · 优选教师作者
优化教学方案 · 优化培训教材

国内32所著名电脑培训机构成功推广，充分考虑了电脑培训的课前准备、教学授课、课后练习、教学支持4个方面的实际需要，按照学科特点免费提供6项实用的教学资料，全面解决了师生在教学和教材使用中遇到的难题，更加方便教师授课、学生学习。

全方位提供6项教学解决方案

- 教学目标和要求——教学大纲
- 教师不需要备课——教师教案
- 课后作业——知识与能力测试
- 沟通服务的桥梁——网络平台
- 课件演示代替传统板书——电子课件
- 按照授课环境编写——全新体例结构

兵器工业出版社

计算机综合应用培训教程

胡子平 冉 丹 编著

兵器工业出版社

内容简介

本书从实际应用角度出发,完美结合“教与学”的特点及方式,从零开始,系统讲解了计算机基础知识及使用常识,键盘与鼠标操作,五笔输入法,Windows 资源文件管理,磁盘操作与系统设置,常用办公软件 Word、Excel、PowerPoint 的应用,国际互联网应用和基本操作,资源下载及电子邮件收发等知识。

全书每章分为:培训目标、知识讲解、学习问答、实例操作、知识与能力测试五大结构,以“教师先讲解→学生同步学习→学生疑难解答→知识应用拓展→上机实例操作练习→学生知识能力测试和巩固”为写作线索,引导读者“由浅到深、由易到难、层层进入”逐步掌握知识,让读者“从不懂到懂,从无经验到有经验”。本书实例丰富,结构层次清楚,语言通俗易懂,可操作性强。

本教材适合作为各类电脑培训学校和中职中专院校相关专业的培训教材,也可供电脑初学者、办公文员、国家公务员等作为自学读物。

图书在版编目(CIP)数据

计算机综合应用培训教程/胡子平,冉丹编著. —北京:
兵器工业出版社, 2006. 1

ISBN 7-80172-577-8

I. 计... II. ①胡...②冉... 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(2005)第 128163 号

出版发行:兵器工业出版社

发行电话:010-68962596, 68962591

邮 编:100089

社 址:北京市海淀区车道沟 10 号

经 销:各地新华书店

印 刷:成都墨池教育印刷总厂

版 次:2006 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

定 价:26.00 元

责任编辑:于伟 周宜今 李辉

封面设计:书装工作室

责任校对:陆红林

印 数:1-6000

开 本:787×1092 1/16

印 张:20.25

字 数:512 千字

(版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换)

前言

随着信息时代的快速发展,电脑已成为我们工作、学习、生活的得力助手,其应用还将越来越广泛。因此,学习和掌握电脑知识已成为我们工作、生活、学习所必备的一门基本技能。

本教程集中了国内 32 家著名电脑培训机构联盟的优势;作者是来自教学一线的教师,他们具有丰富的教学经验、严谨的工作作风和专业的学术水平,为保证本教程的品质提供了重要基础。

本教程的设置具有极强的专业针对性,以满足职业的工作需求作为课程开发的出发点,重点解决职业技能培训中“学得会”与“用得上”两个关键问题,全力提高培训的针对性和适应性,增强学生就业以后胜任职业岗位的能力。

本教程采用“教与学”的全新模式进行编写,每章分为培训目标、知识讲解、学习问答、实例操作、知识与能力测试五个部分,通过系统的讲解和生动的实践,结合多年从事电脑培训的优秀教师的教学 and 实践经验,帮助读者尽快地掌握相关的知识点。

本教程每章 5 个部分的要点分别为:

1. 培训目标:明确本章学习目的,认识学习重点,提出需要掌握的知识要点,以便于指导读者自学,方便教师讲授。

2. 知识讲解:通过丰富、实用的实例,详细讲解本章应掌握的相关知识点。

3. 学习问答:分为“疑难解答”和“技能拓展”两个版块。“疑难解答”是从“学生问,教师答”的角度出发,让学生通过知识练习及实际应用,提出相关问题,教师再做出细致的解答,以解决学生的具体问题;而“技能拓展”是在掌握前面基本知识后的一个知识扩展,主要讲解应用相对较多、难度较大的相关知识点。

4. 实例操作:通过前面内容的学习,上机举例讲解本章知识的综合应用,让学生进一步认识本章知识的学习目的及实际应用,指导学生边学边用。

5. 知识与能力测试:结合每章内容给出了笔试题及上机操作题,从实用角度出发,通过练习,学生可以达到巩固每章知识的目的。

本书共分为 19 章:

第 1 章:计算机基础知识

第 2 章:计算机使用常识

第 3 章:键盘与鼠标操作

第 4 章:汉字输入法

第 5 章:使用 Windows 管理电脑资源

第 6 章:控制面板

第 7 章:磁盘操作及优化系统性能

第 8 章:Windows 多媒体功能

- 第 9 章: Word 基础操作
- 第 10 章: 编排文档格式
- 第 11 章: 编辑图形图片
- 第 12 章: 表格及文档打印输出
- 第 13 章: Excel 工作表基本操作
- 第 14 章: Excel 公式与函数应用
- 第 15 章: Excel 数据管理与分析
- 第 16 章: 打印输出工作表
- 第 17 章: PowerPoint 幻灯片的创建与编辑
- 第 18 章: 互联网的基础应用
- 第 19 章: 网上下载及电子邮件收发

本教程适合作为各类电脑培训学校和中职中专院校相关专业的培训教材,也可供电脑初学者、办公文员、国家公务员等作为自学读物。

本书由胡子平、冉丹编著,全书由胡子平策划、审校。由于计算机技术发展非常迅速,加上编者水平有限、时间仓促,错误之处在所难免,敬请广大读者和同行批评指正。

编 者

本书教学大纲

一、教程的性质与教学目的

（一）本教程的性质

《计算机综合应用培训教程》是根据当前中国电脑培训市场及特点，从初学者角度出发，以“实际应用”为线索，以“零点起步”为基点，完全模拟实际教学情景及教学模式，以大量丰富的实例系统讲解了“计算机基础知识及使用常识，键盘与鼠标操作，五笔输入法，Windows 资源文件管理，磁盘操作与系统设置，常用办公软件 Word、Excel、PowerPoint 的应用，国际互联网应用和基本操作，资源下载及电子邮件收发等知识”。本教程具有“老师易教，学生易学”的特点。

（二）本教程教学目的

面对当前计算机信息技术的普遍推广应用，掌握电脑基本操作技能已成为每位人员必备的基本要求，通过本教程的教学和学习，让读者掌握电脑的基本操作，并达到如下目的：

1. 认识学习计算机的重要性；
2. 认识计算机系统的组成结构及工作原理；
3. 认识计算机数据信息安全的重要性；
4. 学会常用输入设备键盘和鼠标的使用；
5. 学会利用五笔汉字输入法进行汉字的录入；
6. 学会电脑中资源文件的管理方法；
7. 学会利用控制面板进行一些常用系统组件的设置；
8. 学会利用 Word 编排办公文档，利用 Excel 创建表格及数据的运算、统计分析，利用 PowerPoint 创建演示文稿；
9. 学会 Internet 网的相关操作，如网上信息资源的查阅、搜索、下载及电子邮件的收发等操作。

二、课程的教学基本要求

（一）知识要求：

1. 了解和认识计算机的发展、应用、特点、分类及选购常识；
2. 了解计算机病毒的危害性及预防措施；
3. 了解汉字输入法的分类；
4. 了解 Internet 的发展和应用；
5. 认识计算机硬件和软件的种类及联系；
6. 认识指法分工的重要性；
7. 认识 Windows、Word、Excel、PowerPoint 软件的联系、区别及应用范畴；
8. 理解指法分工规律和五笔输入法的原理、特点及编码规则；
9. 理解电脑资源文件存放的规律特点以及“我的电脑”和“资源管理器”组件的应用；
10. 理解网上资源下载原理及不同对象的下载方法；
11. 深入理解 Word 文档格式及格式分类；

12. 深入理解 Excel 软件中的数据计算方法和统计分析数据的实际应用;
13. 深入理解 PowerPoint 演示文稿内容的创建方法;
14. 深入理解电子邮件收发原理。

(二) 能力要求:

1. 掌握电脑的基本操作, 如正确开关机, 键盘、鼠标正确操作等;
2. 掌握计算机病毒的防治措施;
3. 熟练掌握利用“智能 ABC 输入法”及“五笔输入法”进行汉字的录入;
4. 熟练掌握 Windows 操作系统的窗口相关操作、文件及文件夹相关操作、常用系统设置及磁盘操作;
5. 熟练掌握 Word 文档的创建与编辑、格式编排、表格处理、图文混排及文档打印知识;
6. 熟练掌握 Excel 电子表格文档的创建与编辑、数据表格的计算、统计与分析操作;
7. 熟练掌握 PowerPoint 演示文稿的创建与编辑、演示文稿的放映设置操作;
8. 熟练掌握 Internet 网上的资源信息查询、浏览、下载, 电子邮箱的申请及电子邮件的收发操作。

三、课程学时分配

根据当前电脑培训学校教学特点及规律性, 本书建议教师授课总课时为 93 课时。其课时具体分配如下:

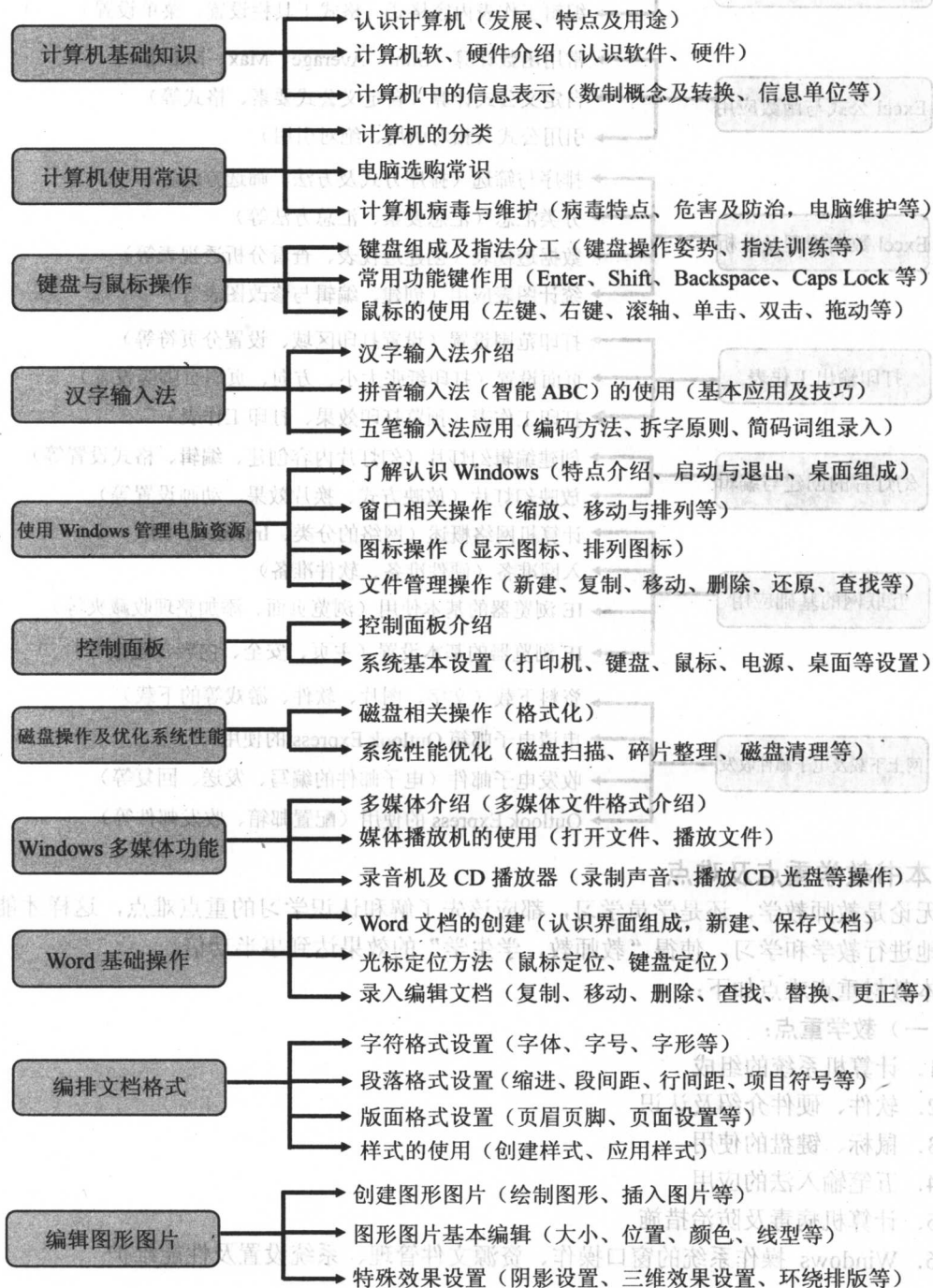
教学内容	讲授课时	上机实践课时	合计课时
第 1 章 计算机基础知识	2	1	5
第 2 章 计算机使用常识	2		
第 3 章 键盘与鼠标操作	2	4	6
第 4 章 汉字输入法	6	6	12
第 5 章 使用 Windows 管理电脑资源	6	6	12
第 6 章 控制面板	2	2	4
第 7 章 磁盘操作及优化系统性能	2	2	4
第 8 章 Windows 多媒体功能	2	2	4
第 9 章 Word 基础操作	2	2	4
第 10 章 编排文档格式	4	4	8
第 11 章 编辑图形图片	2	4	6
第 12 章 表格及文档的打印输出	4	4	8
第 13 章 Excel 工作表基本操作	2	2	4
第 14 章 Excel 公式与函数应用	2	2	4
第 15 章 Excel 数据管理及分析	4	4	8
第 16 章 打印输出工作表	1	1	2
第 17 章 PowerPoint 幻灯片的创建与编辑	4	4	8
第 18 章 互联网的基础应用	2	2	4
第 19 章 网上下载及电子邮件收发	4	4	8
合计总课时	55	56	111

提示:

1. 以上课时作为教师授课的参照,教师可根据实际情况,如学员接受能力、学员掌握进度等情况进行适当调节。

2. 一定要给学员安排充足的上机练习巩固时间。

四、教学内容提纲





五、本书教学重点及难点

无论是教师教学，还是学员学习，都应该先了解和认识学习的重点难点，这样才能有的放矢地进行教学和学习，使得“教师教，学生学”的效果达到事半功倍。

本教材重点难点如下：

（一）教学重点：

1. 计算机系统的组成
2. 软件、硬件介绍及认识
3. 鼠标、键盘的使用
4. 五笔输入法的应用
5. 计算机病毒及防治措施
6. Windows 操作系统的窗口操作、资源文件管理、系统设置及性能维护

7. Word 文档编辑、格式编排、表格的创建、图形图片处理
8. Excel 电子表格的创建与编辑、数据运算、排序、筛选、分类汇总等操作
9. PowerPoint 演示文稿的创建与放映设置
10. 互联网基本操作，如信息浏览、信息查询、资料的下载
11. 电子邮箱的申请及电子邮件的收发

(二) 教学难点:

1. 计算机系统的组成
2. 计算机的选购常识
3. 计算机病毒的预防
4. 指法分工及训练
5. 五笔字根记忆技巧、编码及拆字规则、末笔识别码及难检偏旁的正确拆分
6. 电脑中文件资源管理的相关操作
7. 系统组件设置
8. Word 文档的格式编排
9. Word 文档格式中的样式使用
10. Word 文档中图形图片的编辑与处理
11. Excel 电子表格的数据运算、公式引用
12. Excel 数据表格的分类汇总、透视表的应用操作
13. PowerPoint 幻灯片的放映设置
14. 互联网上的资料下载
15. 电子邮箱的申请

六、培训思路

(一) 培训思想宗旨:

1. 注重技能，面向应用教学（以实际应用为目标，以教学演示为手段）
2. 提出问题，解决问题（教学线索，引导学习）
3. 学练结合，重在上机练习（学生上机，任务明确）

(二) 培训方法:

1. 授课教师可根据教学重点、难点，结合工作应用实际，以大量实际应用体例、素材作为教学举例和演示，如教授 Excel 时，可以工资表、人事档案表、员工通讯录、货物进销存等为例，讲解其 Excel 软件的实际应用。让学员感性认识和理解该软件的应用及实际操作。

2. 老师在教授过程中，注意引导性和启发性。笔者认为在讲授计算机相关学科知识时，应以“提出问题，解决问题”为暗线，以“实际应用”为明线进行讲解。让学员明白“该知识点为什么要学，有何功能作用（提出问题），然后掌握怎么去操作（解决问题）”。

3. 每课时结束后，必须对当前课时所讲授内容进行归纳总结，让学员进一步加深理解和巩固，并且教师应给学员布置相关上机操作实验题。每章内容教授完后，学员应完成每章课后习题，通过笔试题，理解知识，通过上机题，掌握操作。

七、作业设计

作业设计是指当学员学完一个知识模块后，在老师的指导下，伴随培训过程，运用所学知识、技能，独立完成一份具有一定实际意义，且能较好反映学员学习能力的综合性实验题。

例如，学员学习完汉字输入法后，则可进行汉字录入测试；学员学习完 Windows 操作系统后，则可布置一份综合上机实验题，测试学员对电脑资源的管理、磁盘操作、系统相关设置等知识的掌握情况。

为了让教师更轻松有效地进行教学，为了让学习更容易快速地掌握知识，可登录我们的教学及培训服务网站：<http://www.21pcedu.com> 免费下载教师教学电子素材、上机实战素材、课后笔试习题答案，课后学员上机练习素材、电子教案、电子课件等内容，并且还可以进行在线教学沟通、指导及答疑。

目 录

第1章 计算机基础知识	1
1.1 知识讲解	2
1.1.1 计算机概述	2
1.1.2 认识计算机的特点	3
1.1.3 计算机的用途	4
1.1.4 计算机软、硬件介绍	5
1.1.5 计算机中的信息表示	9
1.2 学习问答	12
1.2.1 疑难解答	12
1.2.2 技能拓展	12
1.3 实例操作——正确开关机	13
1.4 知识与能力测试	15
1.4.1 笔试题	15
1.4.2 上机题	16
第2章 计算机使用常识	17
2.1 知识讲解	18
2.1.1 计算机的分类	18
2.1.2 电脑选购常识	19
2.1.3 计算机病毒认识	21
2.1.4 计算机的日常维护	22
2.2 学习问答	24
2.2.1 疑难解答	24
2.2.2 技能拓展	25
2.3 实例操作——杀毒软件应用举例	26
2.4 知识与能力测试	27
2.4.1 笔试题	27
2.4.2 上机题	28
第3章 键盘与鼠标操作	29
3.1 知识讲解	30
3.1.1 键盘的结构组成	30
3.1.2 正确操作键盘方法及要求	30
3.1.3 键盘上常用功能键介绍	35
3.1.4 鼠标的操作方法	36
3.2 学习问答	37

3.2.1	疑难解答	37
3.2.2	技能拓展	38
3.3	实例操作——指法训练	39
3.4	知识与能力测试	41
3.4.1	笔试题	41
3.4.2	上机题	41
第 4 章	汉字输入法	43
4.1	知识讲解	44
4.1.1	汉字输入法概述	44
4.1.2	五笔输入法原理	47
4.1.3	五笔字根的键盘分布规律	48
4.1.4	五笔汉字的拆分及编码原则	50
4.1.5	简码与词组的录入	55
4.2	学习问答	58
4.2.1	疑难解答	58
4.2.2	技能拓展	59
4.3	实例操作——难检偏旁拆分解析	60
4.4	知识与能力测试	63
4.4.1	笔试题	63
4.4.2	上机题	64
第 5 章	使用 Windows 管理电脑资源	65
5.1	知识讲解	66
5.1.1	了解和认识 Windows 操作系统	66
5.1.2	Windows 的窗口组成	69
5.1.3	窗口的基本操作	70
5.1.4	图标的排列及显示	71
5.1.5	我的电脑与资源管理器	73
5.1.6	文件及文件夹的相关操作	76
5.2	学习问答	81
5.2.1	疑难解答	81
5.2.2	技能拓展	82
5.3	实例操作——文件资源的备份	84
5.4	知识与能力测试	87
5.4.1	笔试题	87
5.4.2	上机题	89
第 6 章	控制面板	90
6.1	知识讲解	91
6.1.1	安装打印机	92
6.1.2	键盘设置	93

6.1.3	电源管理	94
6.1.4	鼠标设置	95
6.1.5	更改桌面背景	96
6.1.6	系统信息查询	97
6.2	学习问答	99
6.2.1	疑难解答	99
6.2.2	技能拓展	99
6.3	实例操作——软件的安装与删除	100
6.4	知识与能力测试	102
6.4.1	笔试题	102
6.4.2	上机题	103
第 7 章	磁盘操作及优化系统性能	104
7.1	知识讲解	105
7.1.1	磁盘格式化	105
7.1.2	磁盘扫描	106
7.1.3	磁盘碎片整理	107
7.1.4	清理磁盘无用文件	107
7.2	学习问答	108
7.2.1	疑难解答	108
7.2.2	技能拓展	109
7.3	实例操作——计划任务的应用	110
7.4	知识与能力测试	111
7.4.1	笔试题	111
7.4.2	上机题	112
第 8 章	Windows 多媒体功能	113
8.1	知识讲解	114
8.1.1	多媒体文件介绍	114
8.1.2	Windows 的媒体播放机	114
8.1.3	录音机	115
8.1.4	CD 播放器	116
8.2	学习问答	117
8.2.1	疑难解答	117
8.2.2	技能拓展	118
8.3	实例操作——播放音乐	119
8.4	知识与能力测试	121
8.4.1	笔试题	121
8.4.2	上机题	121
第 9 章	Word 基础操作	122
9.1	知识讲解	123

9.1.1	Word 文档的创建.....	123
9.1.2	光标的定位方法	125
9.1.3	文档内容的录入与编辑	126
9.2	学习问答	130
9.2.1	疑难解答	130
9.2.2	技能拓展	131
9.3	实例操作——编辑及修订 Word 文档.....	133
9.4	知识与能力测试	136
9.4.1	笔试题	136
9.4.2	上机题	137
第 10 章	编排文档格式	138
10.1	知识讲解	139
10.1.1	字符格式设置	139
10.1.2	段落缩进格式设置	142
10.1.3	项目符号及编号	143
10.1.4	边框与底纹	145
10.1.5	样式应用	146
10.1.6	文档版面设计	149
10.2	学习问答	151
10.2.1	疑难解答	151
10.2.2	技能拓展	152
10.3	实例操作——编排一篇文档格式	154
10.4	知识与能力测试	158
10.4.1	笔试题	158
10.4.2	上机题	158
第 11 章	编辑图形图片	160
11.1	知识讲解	161
11.1.1	绘制基本图形	161
11.1.2	插入图片	162
11.1.3	插入艺术字	164
11.1.4	图形图片的基本编辑.....	166
11.1.5	设置图形图片的特殊效果.....	167
11.2	学习问答	169
11.2.1	疑难解答	169
11.2.2	技能拓展	170
11.3	实例操作——绘制工作流程图.....	171
11.4	知识与能力测试	173
11.4.1	笔试题	173
11.4.2	上机题	173

第 12 章 表格及文档的打印输出	175
12.1 知识讲解	176
12.1.1 创建表格	176
12.1.2 选择表格的方法	177
12.1.3 行、列及单元格的编辑	177
12.1.4 斜线表头的制作	179
12.1.5 多页表格打印技巧	180
12.1.6 表格的边框与底纹	181
12.1.7 打印文档	182
12.2 学习问答	184
12.2.1 疑难解答	184
12.2.2 技能拓展	185
12.3 实例操作——制作生产计划表	187
12.4 知识与能力测试	188
12.4.1 笔试题	188
12.4.2 上机题	189
第 13 章 Excel 工作表基本操作	191
13.1 知识讲解	192
13.1.1 Excel 的基本操作	192
13.1.2 单元格、行、列及工作表	193
13.1.3 特殊数据的录入	200
13.1.4 工作表内容格式设置	202
13.2 学习问答	202
13.2.1 疑难解答	202
13.2.2 技能拓展	203
13.3 实例操作——建立一份“工人工资表”	205
13.4 知识与能力测试	207
13.4.1 笔试题	207
13.4.2 上机题	208
第 14 章 Excel 公式与函数应用	209
14.1 知识讲解	210
14.1.1 常用函数的使用	210
14.1.2 自定义公式计算	211
14.1.3 相对引用与绝对引用	213
14.2 学习问答	215
14.2.1 疑难解答	215
14.2.2 技能拓展	216
14.3 实例操作——计算工资表	217
14.4 知识与能力测试	218

14.4.1	笔试题	218
14.4.2	上机题	219
第 15 章	Excel 数据管理及分析	220
15.1	知识讲解	221
15.1.1	数据的排序与筛选	221
15.1.2	数据的分类汇总	225
15.1.3	数据透视表	228
15.1.4	创建统计图表	233
15.1.5	修改编辑统计图表	236
15.2	学习问答	237
15.2.1	疑难解答	237
15.2.2	技能拓展	239
15.3	实例操作——按要求统计分析材料销售表	242
15.4	知识与能力测试	243
15.4.1	笔试题	243
15.4.2	上机题	244
第 16 章	打印输出工作表	246
16.1	知识讲解	247
16.1.1	设置打印区域	247
16.1.2	设置分页符	248
16.1.3	页面设置	248
16.1.4	打印预览和打印	252
16.2	学习问答	253
16.2.1	疑难解答	253
16.2.2	技能拓展	254
16.3	实例操作——文档的打印操作	256
16.4	知识与能力测试	257
16.4.1	笔试题	257
16.4.2	上机题	258
第 17 章	PowerPoint 幻灯片的创建与编辑	259
17.1	知识讲解	260
17.1.1	PowerPoint 的基本操作	260
17.1.2	设置幻灯片格式	262
17.1.3	放映幻灯片	263
17.2	学习问答	264
17.2.1	疑难解答	264
17.2.2	技能拓展	265
17.3	实例操作——制作演示文稿	266
17.4	知识与能力测试	270