

入门培训 / 就业培训 / 技能培训
职业培训 / 考试培训 / 认证培训

2005 版

新编电脑培训教程

Windows XP + Office 2002 + Internet

王水 主编 李飞 编著



2005修订升级版

中文Windows XP

中文Word 2002

中文Excel 2002

中文PowerPoint 2002

Internet速成指南

电脑安全与维护



电子科技大学出版社

2005 版 (2005 修订升级版)

新编电脑培训教程

王 水 主 编 李 飞 编 著

江苏工业学院图书馆
藏书章



电子科技大学出版社

内容提要

本书讲解了 Windows XP 操作系统的使用；中文 Word 2002 的使用；中文 Excel 2002 的使用；中文 PowerPoint 2002 的使用；Internet 网上冲浪与电子邮件的收发；电脑安全与日常管理维护等知识。

本书内容紧扣电脑最新技术的发展，新颖实用，表述深入浅出，可读性极强。本书是最佳的电脑初中级培训班、电脑操作上岗培训指导教材，同时也是办公自动化培训及国家公务员电脑培训用书，也可作广大计算机爱好者的入门自学教材。

图书在版编目（CIP）数据

新编电脑培训教程/王水主编. —成都：电子科技大学出版社，2002.7

ISBN 7-81065-766-6

I. 新... II. 王... 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（2002）第 052347 号

新编电脑培训教程

王 水 主 编 李 飞 编 著

出 版：电子科技大学出版社

责任编辑：罗 雅

发 行：电子科技大学出版社

印 刷：成都嘉华印业有限公司

开 本：787mm×1092mm 1/16 印张 16 字数 383 千字

印 次：2005 年 4 月第一次印刷

书 号：ISBN 7-81065-766-6/TP·504

印 数：0001—3000 册

定 价：20.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

◆ 本书如有缺页、破损、装订错误，请寄回印刷厂调换。

2005 修订升级版前言

计算机的诞生和发展促进了人类社会的进步和繁荣,作为信息科学的载体和核心,计算机科学在知识经济时代扮演了重要的角色。在当今信息化的社会里,个人计算机已经深入人们的生活和工作之中,计算机科学文化知识的重要性已明显体现。普及计算机基础知识,提高全民计算机操作运用水平,是时代对我们的要求。要学习计算机技术,有一本好的指导性教材是关键。

本书自初版问世以来,深受广大读者热烈欢迎,是全国各级各类电脑培训班最受欢迎的教程之一。在不到一年的时间内,供不应求。为感谢广大读者对本书的厚爱,在广泛征求读者意见的基础上,编者对该书进行了全面修订。对原书的部分章节作了删除和调整,增加了当前最流行、最新颖的内容。

本书分为6章:第1章介绍了Windows XP操作系统;第2章介绍文字处理软件Word 2002的使用;第3章介绍了电子表格软件Excel 2002的使用;第4章介绍了幻灯片制作软件PowerPoint 2002的使用;第5章介绍了Internet的相关知识和应用;第6章介绍了电脑安全与日常维护。

纵观全书,有以下特点:

- **内容新颖,涵盖面宽** 结合最新版本Windows和Office讲解,体例完备,知识面涵盖Windows XP操作系统、Office 2000办公软件、Internet上网知识、电脑安全与日常维护等知识,是一本难得的全面的电脑基础教材。

- **紧扣大纲,注重实用** 本书紧扣计算机教学新大纲,按照新大纲来组织编排内容,所讲述知识点全面、实用性强。

- **图文并茂,语言通俗** 本书注重语言的表述,表述通俗易懂,图文并茂,并注重学习的规律、技巧和方法的总结。

- **理论和实践相结合** 本书各章配有习题和上机练习,使读者能加深理解掌握相应章节的内容,本书内容以计算机基础培训为重点,充分注重读者学习规律,学练结合。

本书选材广阔而精炼,内容翔实,图文并茂,讲解详尽而又通俗易懂,并配有大量实例,融实用性、知识性、趣味性于一体,是一本颇有新意的电脑操作使用教材。既可作为电脑初、中级培训班,电脑操作上岗培训指导,专业技术职称计算机考试教程,办公自动化培训及国家公务人员电脑培训用书。

由于编者的水平有限,加之时间仓促,疏漏和谬误之处在所难免,恳请同行和读者不吝指正。

目 录

第 1 章 中文 Windows XP 速成指南	1
1.1 认识 Windows XP 桌面	1
1.2 认识“我的电脑”	1
1.3 图标的显示和排列	3
1.3.1 设置图标的显示方式	3
1.3.2 设置图标的排列方式	3
1.4 查看对象的属性	4
1.4.1 查看磁盘驱动器常规信息	5
1.4.2 查看文件或文件夹的常规信息	5
1.5 文件和文件夹的管理	6
1.5.1 选定文件或文件夹	6
1.5.2 复制文件或文件夹	8
1.5.3 移动文件或文件夹	9
1.5.4 文件夹的建立与更名	10
1.5.5 查找文件或文件夹	12
1.5.6 删除文件或文件夹	13
1.6 任务栏的操作	15
1.6.1 任务栏的移动	15
1.6.2 任务栏的可覆盖性	15
1.6.3 自动隐藏任务栏	16
1.7 控制面板	16
1.7.1 认识控制面板	16
1.7.2 设置桌面背景	18
1.7.3 设置屏幕保护程序	19
1.7.4 设置屏幕颜色和分辨率	20
1.7.5 调整计算机的时间和日期	21
1.8 系统属性的设置	22
1.8.1 查看电脑基本信息	22
1.8.2 查看电脑硬件属性	23
1.8.3 系统性能的优化	24
1.9 添加与删除程序	26
1.9.1 安装应用程序	26
1.9.2 添加/删除 Windows XP 组件	27

1.9.3 删除应用程序	28
1.10 设置鼠标	28
1.10.1 设置鼠标按键属性	28
1.10.2 设置鼠标指针属性	30
1.11 设置中文输入环境	30
1.11.1 添加输入法	30
1.11.2 设置输入法属性	32
1.11.3 删除输入法	33
1.11.4 输入法之间的切换	33
1.12 添加与删除字体	34
1.12.1 查看字体信息	34
1.12.2 添加字体	35
1.12.3 删除字体	36
1.13 多用户的管理	36
1.13.1 添加用户账户	36
1.13.2 更改账户属性	38
第 2 章 中文 Word 2002 速成指南	40
2.1 Word 2002 的窗口	40
2.2 文档的编辑	41
2.2.1 建立文档	41
2.2.2 中文输入法的切换	43
2.2.3 光标的移动	43
2.2.4 文字的选定	44
2.2.5 查找和替换	46
2.2.6 移动和复制	48
2.2.7 插入符号、日期和数字	50
2.2.8 删除文字和格式	52
2.2.9 恢复、撤消和重复操作	53
2.3 保存和关闭文档	54
2.3.1 保存文档	54
2.3.2 关闭文档	55
2.4 页面设置和打印	55
2.4.1 页面设置	55
2.4.2 设置分页符	57
2.4.3 打印预览	58
2.4.4 打印设置	58

2.5 字符格式设置	59
2.5.1 设置字体和字号	60
2.5.2 设置文字效果	61
2.5.3 设置字符缩放比例、间距和位置	61
2.5.4 设置动态效果	62
2.6 段落格式设置	63
2.6.1 设置段落左右边界	63
2.6.2 设置段落缩进格式	65
2.6.3 设置段落对齐格式	66
2.6.4 设置行间距和段间距	67
2.6.5 设置段落的边框和底纹	69
2.7 其他格式的设置	70
2.7.1 设置制表位	70
2.7.2 设置首字下沉或悬挂	72
2.7.3 项目符号和编号	73
2.7.4 分栏排版	76
2.7.5 页眉和页脚	77
2.8 表格的使用	78
2.8.1 创建表格	78
2.8.2 选定表格内容	81
2.8.3 合并和拆分	82
2.8.4 插入和删除	84
2.8.5 调整表格大小	85
2.8.6 移动或复制单元格	86
2.8.7 表格的修饰	86
2.8.8 表格与文字转换	87
2.9 图片的插入和编辑	88
2.9.1 插入剪贴画	88
2.9.2 插入图片文件	90
2.9.3 调整图片大小	91
2.9.4 图文混排	91
2.9.5 插入艺术字	92
2.9.6 插入文本框	94
2.9.7 绘制和编辑图形	95
第3章 中文 Excel 2002 速成指南	99
3.1 Excel 2002 的窗口	99
3.2 创建第一张电子表格	100

3.2.1 建立工作簿	100
3.2.2 输入数据	101
3.2.3 保存工作簿	104
3.2.4 关闭工作簿	104
3.2.5 退出 Excel 2002	105
3.3 Excel 基本操作	105
3.3.1 选取单元格	105
3.3.2 单元格数据的修改	107
3.3.3 调整单元格行高和列宽	113
3.3.4 插入和删除单元格、行、列	114
3.3.5 设置工作表格式	116
3.3.6 管理工作表	123
3.3.7 打印工作表	128
3.4 在表格中应用公式和函数	131
3.4.1 公式的定义	131
3.4.2 公式运算符	131
3.4.3 公式的输入和修改	132
3.4.4 函数的应用	134
3.4.5 单元格引用	135
3.4.6 简单的计算功能	136
3.5 图表的应用	138
3.5.1 创建图表	138
3.5.2 在图表中添加数据	141
3.5.3 复制、移动和删除图表	143
3.5.4 缩放图表	143
3.5.5 更改图表类型	143
3.5.6 在图表中删除数据系列	144
3.5.7 更改图表选项	144
3.6 数据处理	145
3.6.1 数据排序	145
3.6.2 筛选数据	147
3.6.3 分类汇总	149
3.6.4 分级显示	150
第 4 章 中文 PowerPoint 2002 速成指南	153
4.1 PowerPoint 2002 的窗口	153
4.2 PowerPoint 2002 的视图	153
4.2.1 普通视图	154

4.2.2 幻灯片视图	154
4.2.3 大纲视图	154
4.2.4 幻灯片浏览视图	154
4.2.5 幻灯片放映视图	155
4.3 创建一份演示文稿	155
4.3.1 建立空演示文稿	155
4.3.2 添加幻灯片内容	156
4.3.3 设置字体	157
4.3.4 设置文字颜色	158
4.3.5 设置项目符号	159
4.3.6 设置段落格式	160
4.3.7 添加新幻灯片	162
4.3.8 保存演示文稿	163
4.3.9 关闭演示文稿	164
4.4 演示文稿的修饰	164
4.4.1 打开演示文稿	164
4.4.2 使用模板美化幻灯片	165
4.4.3 使用配色方案	166
4.4.4 设置幻灯片背景	169
4.4.5 在幻灯片上绘制图形	173
4.4.6 在幻灯片上插入图片	175
4.4.7 在幻灯片上插入数据图表	179
4.4.8 在幻灯片上插入声音和影片	181
4.4.9 在幻灯片上创建组织结构图	183
4.5 编辑和放映幻灯片	188
4.5.1 选定幻灯片	188
4.5.2 复制和删除幻灯片	188
4.5.3 调整幻灯片的位置	189
4.5.4 同时查看多张幻灯片	190
4.5.5 设置幻灯片放映方式	190
4.5.6 放映幻灯片	192
4.6 PowerPoint 高级使用	193
4.6.1 母版的使用	193
4.6.2 设置动画效果	198
4.6.3 设置幻灯片切换效果	201
4.6.4 设置放映时间	201
第 5 章 Internet 速成指南	203
5.1 什么是 Internet	203

5.2 Internet 的起源与发展	203
5.3 了解 Internet 提供的基本服务	204
5.3.1 WWW 服务	204
5.3.2 搜索引擎服务	204
5.3.3 电子邮件服务	204
5.3.4 即时通信服务	204
5.3.5 电子公告栏系统	204
5.3.6 文件传输服务	204
5.3.7 远程登录服务	204
5.3.8 网络会议服务	205
5.3.9 多用户网络游戏	205
5.3.10 多媒体流服务	205
5.4 认识浏览器 IE	205
5.4.1 启动 IE	205
5.4.2 IE 的窗口组成	205
5.5 查看网页信息	207
5.5.1 设置 IE 的起始页	207
5.5.2 利用网址查看网页	208
5.5.3 停止和刷新网页	209
5.5.4 重新访问最近查看过的网页	209
5.6 保存网页信息	210
5.6.1 保存网页	210
5.6.2 保存图片	210
5.6.3 保存网页上的文字	211
5.7 使用收藏夹	212
5.7.1 在收藏夹中添加网址	212
5.7.2 整理收藏夹	213
5.7.3 收藏夹的导入与导出	213
5.8 利用搜索引擎查询信息	214
5.8.1 认识搜索引擎	214
5.8.2 搜索引擎的分类	214
5.8.3 利用目录分类检索	216
5.8.4 利用关键词进行检索	217
5.8.5 选择搜索的对象	219
5.9 电子邮件的认识	219
5.9.1 什么是电子邮件	219
5.9.2 电子邮件是如何传送的	220

5.9.3 电子邮箱与邮件账号	220
5.9.4 电子邮件地址	220
5.9.5 电子邮件组成	221
5.10 申请免费邮箱	222
5.11 利用浏览器收发邮件	225
5.12 认识 Outlook Express	227
5.12.1 Outlook Express 窗口界面	227
5.12.2 设置电子邮件的账号	228
5.12.3 利用 Outlook Express 接收电子邮件	230
5.12.4 撰写和发送电子邮件	230
5.12.5 阅读邮件	230
5.12.6 回复邮件	231
5.12.7 删除邮件	231
第 6 章 电脑安全与维护	232
6.1 电脑病毒的基本知识	232
6.1.1 什么是电脑病毒	232
6.1.2 电脑病毒及其特征	232
6.1.3 病毒分类	233
6.1.4 预防病毒措施	234
6.1.5 检测病毒方法	234
6.2 电脑的防护措施	235
6.2.1 瑞星杀毒软件 2005	235
6.2.2 江民杀毒软件 KV2004	237
6.2.3 金山毒霸 6	238
6.2.4 趋势科技网络安全个人版	239
6.2.5 天网防火墙	240
6.3 电脑的日常维护	244
6.3.1 环境温度	244
6.3.2 环境湿度	244
6.3.3 防止灰尘	244
6.3.4 防止静电	244
6.3.5 防止震动和噪音	244
6.3.6 计算机的安放	244

第1章 中文 Windows XP 速成指南

Windows XP 是基于 Windows 2000 和 Windows NT 的内核代码构架的,比 Windows 95/98/Me 更安全、更稳定且功能强大。特别需要指出的是,Windows XP 的稳定性有了大幅度的提升,即使某个应用程序崩溃了,操作系统依然能正常运行,出现蓝屏的可能性越来越小了。另外,Windows 的外观有了较大的改变,具有醒目的按钮、协调的颜色和各种淡入淡出效果。

1.1 认识 Windows XP 桌面

在计算机中安装完成 Windows XP 后,重新启动计算机,系统将自动启动并进入一个相当漂亮的登录界面。登录界面是完全动态的,在用户名上面单击一下,立刻便会看见密码输入栏自动展开。另外,不同的用户可以用不同的图标来代表自己,非常具有个性化。

进入 Windows XP 后,其桌面显示如图 1-1 所示。

Windows XP 的桌面非常简洁,包括“开始”按钮 、“回收站”图标  和任务设置按钮 。

单击“开始”按钮,屏幕上会出现“开始”菜单。指向“程序”,会显示出系统中所安装的所有应用程序,如图 1-2 所示。Windows XP 操作系统中的所有任务,如打开文档、自定义桌面、查找搜索和寻求帮助等,都是通过“开始”菜单来完成的。

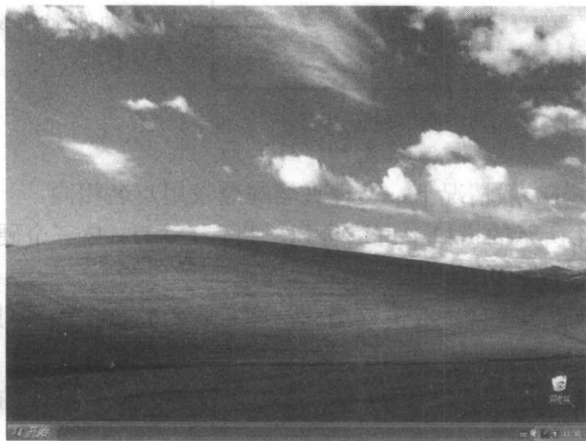


图 1-1 Windows XP 桌面



图 1-2 开始菜单

1.2 认识“我的电脑”

“我的电脑”一直以来都是 Windows 系统中管理计算机资源的一个重要工具,在

Windows XP 中,“我的电脑”窗口的功能更加丰富,它不仅了解到各驱动器的使用情况,还可以完成有关文件及文件夹的有关操作。

具体操作步骤如下:



图 1-3 单击“我的电脑”

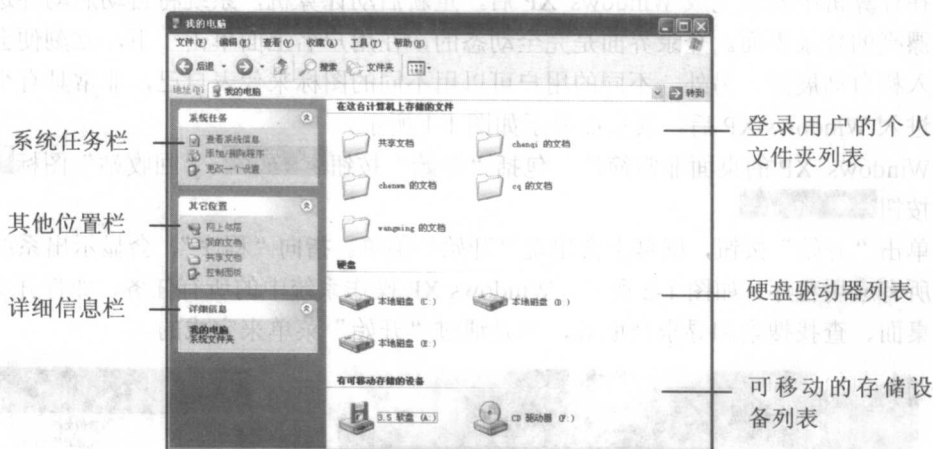


图 1-4 “我的电脑”窗口组成

: 登录用户的个人文件夹图标。一般情况下,文件夹名与登录用户名相同。

: 硬盘驱动器图标。从图 1-4 所示的窗口中可以看到,共有 C、D、E 三个硬盘驱动器,双击它们可查看对应的硬盘驱动器中的信息。

: 软盘驱动器图标。在软驱中插入软盘,双击该图标,即可查看软盘中的信息。

: 光盘驱动器图标。通过双击光盘驱动器图标,可以查看光盘中的信息。

系统任务: 提供执行查看系统信息、添加/删除程序以及更改设置操作的快捷方式。

其它位置: 提供从当前窗口跳转到“网上邻居”、“我的文档”、“共享文档”以及“控制面板”窗口的快捷方式。

详细信息: 查看“我的电脑”窗口中文件夹及驱动器的详细信息。

1.3 图标的数据显示和排列

1.3.1 设置图标的显示方式

Windows XP 是一个图形化的操作系统，驱动器、文件、文件夹等都称为对象，并以图标的方式进行显示的。对象的显示方式有缩略图、平铺、图标、列表和详细信息五种，默认情况下是以平铺方式进行显示的。

改变对象的显示方式可按以下步骤进行操作：

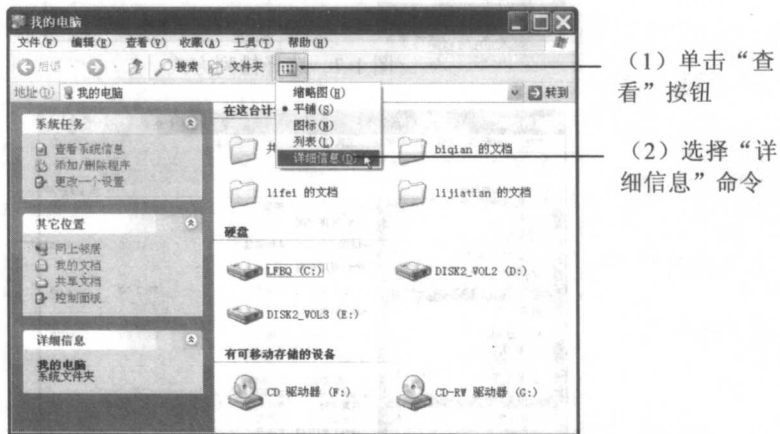


图 1-5 选择对象的显示方式

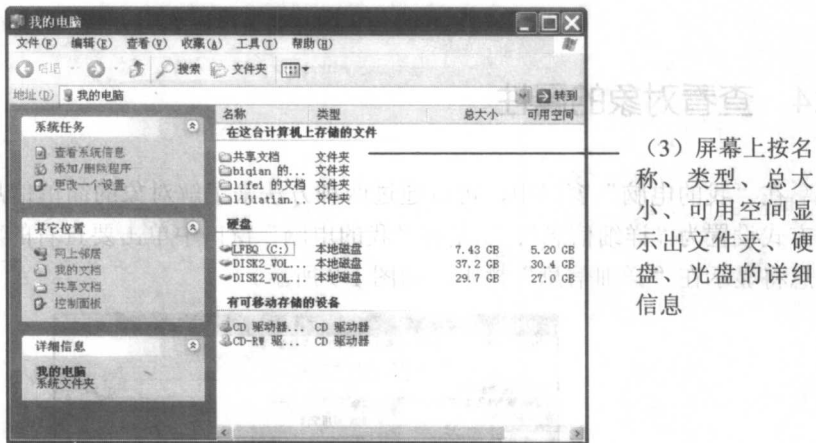


图 1-6 显示对象的详细信息

1.3.2 设置图标的排列方式

在“我的电脑”窗口中，各个对象图标按照类别的排列顺序依次显示在窗口中。如果要改变对象的排列方式，可按以下步骤进行操作：

(1) 单击“查看”菜单

(2) 指向“排列图标”

(3) 选择“可用空间”命令

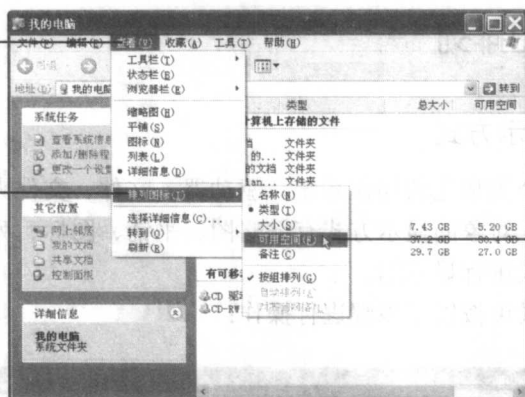


图 1-7 选择排列方式

(4) 按照可用空间重新排列图标

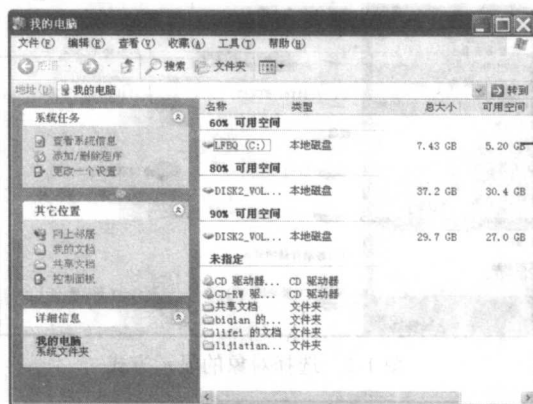


图 1-8 重排图标

1.4 查看对象的属性

在“我的电脑”窗口中，可以通过两种方法来了解对象的简单信息：一是将图标的显示方式设置为“详细信息”；二是在“我的电脑”窗口中单击要查看的对象图标，该对象的信息将显示在“详细信息”栏中，如图 1-9 所示。

(2) 在详细信息栏中显示磁盘的详细信息

(1) 单击磁盘图标

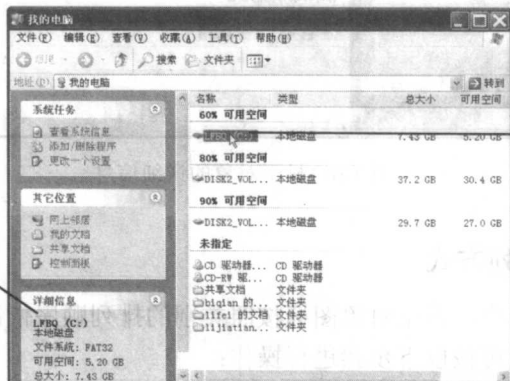


图 1-9 查看对象属性

如果要了解对象更多的属性，可按以下方法进行的操作。

1.4.1 查看磁盘驱动器常规信息

磁盘驱动器是电脑中最重要的存储设备，在 Windows XP 中通过查看驱动器属性，可以完成对磁盘的空间管理及整理操作。

查看磁盘驱动器的具体操作步骤如下：

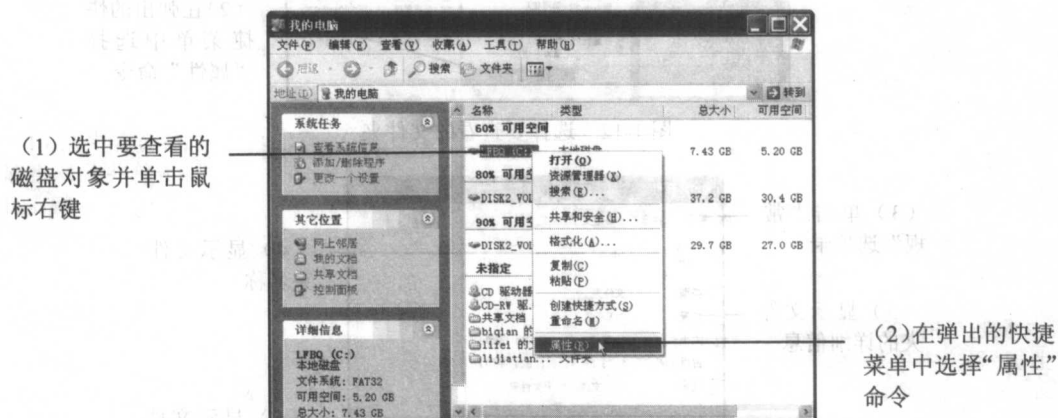


图 1-10 选择要查看的磁盘

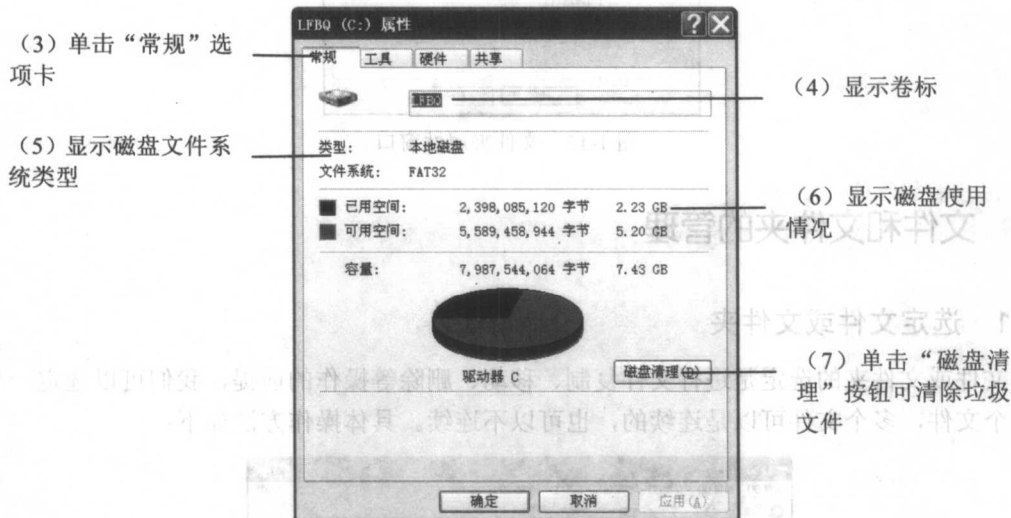
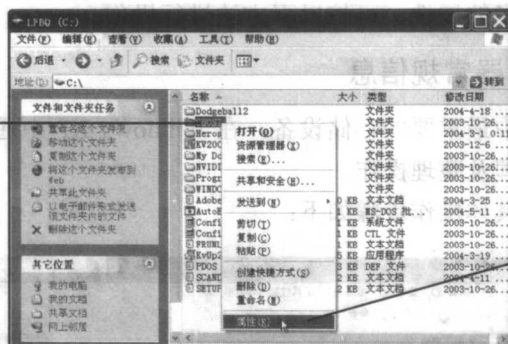


图 1-11 磁盘属性窗口

1.4.2 查看文件或文件夹的常规信息

文件和文件夹是 Windows XP 中最常见的操作对象，要查看文件或文件夹的属性，可按以下步骤进行操作：

(1) 选中要查看的文件夹并单击鼠标右键



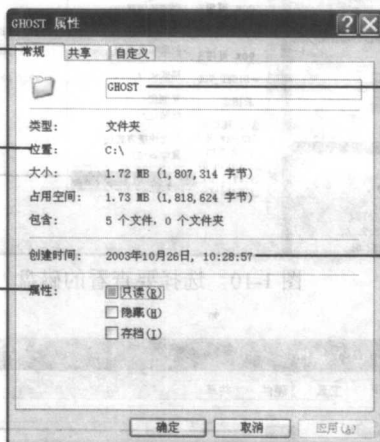
(2) 在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令

图 1-12 选择要查看的文件夹

(3) 单击“常规”选项卡

(5) 显示文件夹的详细信息

(7) 显示文件夹的属性



(4) 显示文件夹名称

(6) 显示文件夹的创建时间

图 1-13 文件夹属性窗口

1.5 文件和文件夹的管理

1.5.1 选定文件或文件夹

文件或文件夹的选定是进行文件复制、移动、删除等操作的前提，我们可以选定一个或多个文件，多个文件可以是连续的，也可以不连续。具体操作方法如下：

(1) 用鼠标左键单击文件夹，则选定该文件夹

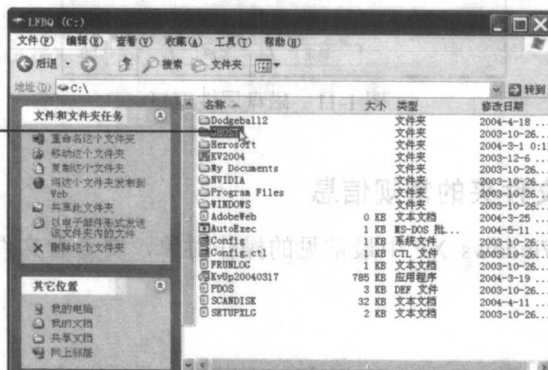


图 1-14 选定一个文件夹