

# 五笔字型与电脑应用基础 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

# 五笔字型与电脑应用基础 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,键盘指法及鼠标正确使用,汉字输入法的分类,并着重讲解了五笔字型输入法的原理、特点,字根记忆技巧,五笔汉字的拆分原则,提高汉字录入速度等知识,Windows 操作系统的基本操作及资源文件的管理,互联网的基本知识,电子邮件收发及资源下载,常用办公软件 Word、Excel 的应用,计算机数据安全及正确维护等知识。

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

五笔字型与电脑应用基础培训教程/胡子平,冉丹编

著. —北京:兵器工业出版社,2006.1

ISBN 7-80172-576-X

I. 五... II. ①胡...②冉... III. 汉字编码,五笔  
字型—技术培训—教材 IV. TP391.14

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第128164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:19.00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:14.5

字 数:374千字

(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性针对性,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。

本教程每章五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 16 章:

第 1 章:计算机基础知识

第 2 章:键盘操作及指法训练

第 3 章:汉字输入法

第 4 章:五笔输入法基础

第 5 章:五笔字型汉字编码规则及录入方法

第 6 章:提高汉字录入速度方法及技巧

第 7 章:Windows 操作系统应用基础

第 8 章:文件及文件夹操作

第9章：系统管理与设置

第10章：计算机网络的应用

第11章：计算机数据安全与日常维护

第12章：Word 文档的编辑与格式编排

第13章：制作表格及打印文档

第14章：Excel 电子表格应用

第15章：数据清单管理与分析

第16章：电子表格的打印输出

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

《五笔字型与电脑应用基础培训教程》是根据当前中国电脑培训的市场及特点，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、键盘操作及指法训练、五笔汉字输入法的应用、Windows 操作系统、Internet 的应用及相关操作，如网上资源查找、下载、电子邮件收发等，常用办公软件 Word 和 Excel 软件的应用等知识。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. 认识计算机的组成结构及工作原理；
3. 掌握五笔汉字输入法的编码、拆分原则及应用；
4. 学会管理电脑中的资源文件；
5. 掌握常用一般的系统管理及常用设置操作；
6. 学会利用 Internet 查阅、搜索、下载资源信息及电子邮件的收发操作；
7. 认识计算机数据信息安全的重要性；
8. 掌握利用 Word 进行日常办公文档的编辑操作，利用 Excel 进行表格创建及数据运算、统计分析操作。

## 二、课程教学的基本要求

### （一）知识要求：

1. 了解计算机的发展、功能、特点及应用；
2. 了解计算机信息编码方法；
3. 了解汉字输入法的分类；
4. 了解 Windows 操作系统及 Internet 的发展和应用；
5. 认识计算机系统的组成及计算机数据信息的安全重要性；
6. 认识计算机硬件和软件的联系、区别及作用；
7. 认识指法分工的重要性；
8. 理解五笔输入法的原理、特点及编码规则；
9. 理解电脑资源文件存放的规律及特点；
10. 理解系统维护的作用；
11. 深入理解电子邮件的收发原理；
12. 深入理解 Word 文档的格式及格式分类；
13. 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。

## （二）能力要求：

1. 掌握正确开关机；
2. 熟练掌握指法分工方法及原则；
3. 掌握常用智能 ABC 拼音输入法的使用；
4. 熟练掌握五笔输入法的编码方法、拆分原则及词组的录入；
5. 熟练掌握 Windows 操作系统的窗口操作、文件及文件夹管理操作、常用系统设置及系统维护操作；
6. 熟练掌握 Internet 网络的配置及相关操作，如资源信息的浏览、查询、下载，电子邮件的收发；
7. 熟练掌握 Word 文档的创建与编辑方法，字符格式、段落格式及页面格式的设置方法，表格的创建与编辑，文档的打印输出操作；
8. 熟练掌握 Excel 电子表格文档的创建与编辑、数据计算方法、数据表格的统计与分析方法。

## 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      | 3    |
| 第 2 章 键盘操作及指法训练        | 2    | 3      | 5    |
| 第 3 章 汉字输入法            | 1    | 2      | 3    |
| 第 4 章 五笔输入法基础          | 2    | 4      | 6    |
| 第 5 章 五笔字型汉字编码规则及录入方法  | 2    | 6      | 8    |
| 第 6 章 提高汉字录入速度方法及技巧    | 2    | 6      | 8    |
| 第 7 章 Windows 操作系统应用基础 | 2    | 4      | 6    |
| 第 8 章 文件及文件夹操作         | 4    | 4      | 8    |
| 第 9 章 系统管理与设置          | 2    | 2      | 4    |
| 第 10 章 计算机网络的应用        | 6    | 6      | 12   |
| 第 11 章 计算机数据安全与日常维护    | 1    | 1      | 2    |
| 第 12 章 Word 文档的编辑与格式编排 | 4    | 4      | 8    |
| 第 13 章 制作表格及打印文档       | 2    | 4      | 6    |
| 第 14 章 Excel 电子表格应用    | 2    | 4      | 6    |
| 第 15 章 数据清单管理与分析       | 2    | 4      | 6    |
| 第 16 章 电子表格的打印输出       | 1    | 1      | 2    |
| 合计总课时                  | 37   | 56     | 93   |

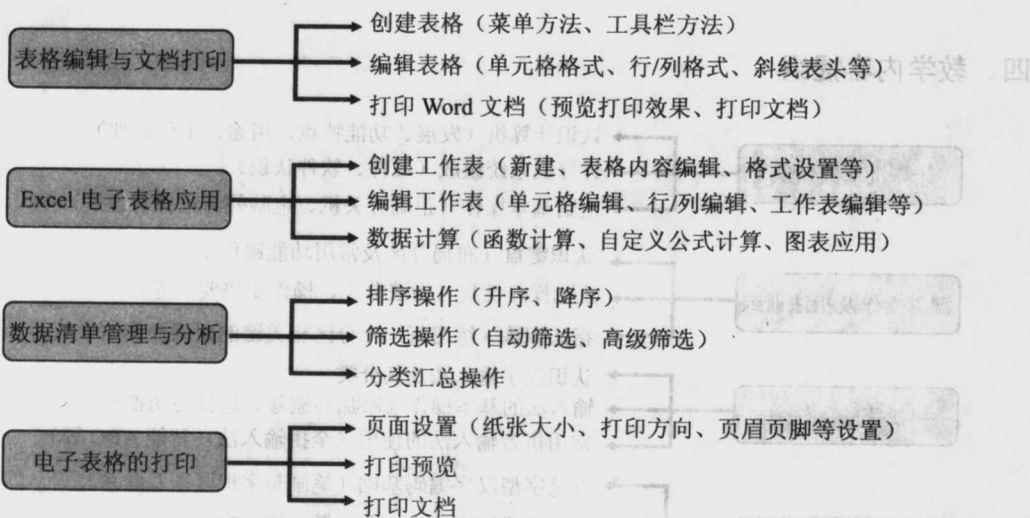
### 提示：

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。

本教材重点及难点如下：

### （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. 五笔输入法编码原则、拆分原则及简码、词组的录入；
5. Windows 操作系统的相关操作，如窗口、资源文件管理、系统设置等；
6. 互联网基本操作，如信息浏览、信息查询、资料的下载；
7. 电子邮箱的申请及电子邮件的收发；
8. 计算机病毒及防治措施；
9. Word 文档编辑、格式编排、表格的制作；
10. Excel 电子表格创建编辑、数据运算、统计分析等操作。

### （二）教学难点：

1. 计算机硬件、软件的功能作用及分类；
2. 计算机工作原理及信息编码；
3. 指法分工及训练；
4. 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；
5. Windows 操作系统的文件资源管理、磁盘相关操作；
6. 互联网中的资料下载方法及途径；
7. 电子邮箱的申请；
8. 计算机数据信息的安全性；
9. Word 文档格式设置、表格的特殊格式设置；
10. Excel 电子表格中的数据运算、公式引用；
11. 数据表格的统计分析方法。

# 目 录

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 第1章 计算机基础知识 .....         | 1  |
| 1.1 知识讲解 .....            | 2  |
| 1.1.1 认识计算机的发展及应用 .....   | 2  |
| 1.1.2 认识计算机的特点及用途 .....   | 3  |
| 1.1.3 计算机系统的组成 .....      | 3  |
| 1.1.4 计算机硬件系统组成 .....     | 4  |
| 1.1.5 计算机软件的组成 .....      | 9  |
| 1.1.6 计算机的工作原理 .....      | 10 |
| 1.1.7 计算机的信息编码 .....      | 11 |
| 1.1.8 正确操作计算机 .....       | 13 |
| 1.2 学习问答 .....            | 14 |
| 1.2.1 疑难解答 .....          | 15 |
| 1.2.2 技能拓展 .....          | 15 |
| 1.3 实例操作——电脑外部硬件的连接 ..... | 16 |
| 1.4 知识与能力测试 .....         | 19 |
| 1.4.1 笔试题 .....           | 19 |
| 1.4.2 上机题 .....           | 20 |
| 第2章 键盘操作及指法训练 .....       | 21 |
| 2.1 知识讲解 .....            | 22 |
| 2.1.1 正确操作键盘 .....        | 24 |
| 2.1.2 击键方法及技巧 .....       | 26 |
| 2.2 学习问答 .....            | 29 |
| 2.2.1 疑难解答 .....          | 29 |
| 2.2.2 技能拓展 .....          | 29 |
| 2.3 实例操作——指法综合练习 .....    | 30 |
| 2.4 知识与能力测试 .....         | 32 |
| 2.4.1 笔试题 .....           | 32 |
| 2.4.2 上机题 .....           | 33 |
| 第3章 汉字输入法 .....           | 34 |
| 3.1 知识讲解 .....            | 35 |
| 3.1.1 汉字输入法概述 .....       | 35 |
| 3.1.2 汉字输入法的分类 .....      | 35 |
| 3.1.3 汉字输入法的添加与删除 .....   | 38 |

|       |                       |    |
|-------|-----------------------|----|
| 3.1.4 | 输入法的选择及应用 .....       | 38 |
| 3.1.5 | 常用拼音输入法的使用 .....      | 40 |
| 3.2   | 学习问答 .....            | 41 |
| 3.2.1 | 疑难解答 .....            | 41 |
| 3.2.2 | 技能拓展 .....            | 42 |
| 3.3   | 实例操作——手工造词 .....      | 43 |
| 3.4   | 知识与能力测试 .....         | 43 |
| 3.4.1 | 笔试题 .....             | 43 |
| 3.4.2 | 上机题 .....             | 44 |
| 第4章   | 五笔输入法基础 .....         | 45 |
| 4.1   | 知识讲解 .....            | 46 |
| 4.1.1 | 五笔输入法概述 .....         | 46 |
| 4.1.2 | 五笔字型汉字编码基础 .....      | 46 |
| 4.1.3 | 字根组成汉字的关系特点 .....     | 49 |
| 4.1.4 | 五笔字根分析及记忆技巧 .....     | 50 |
| 4.2   | 学习问答 .....            | 51 |
| 4.2.1 | 疑难解答 .....            | 51 |
| 4.2.2 | 技能拓展 .....            | 52 |
| 4.3   | 实例操作——写出各字根的键位 .....  | 53 |
| 4.4   | 知识与能力测试 .....         | 54 |
| 4.4.1 | 笔试题 .....             | 54 |
| 4.4.2 | 上机题 .....             | 54 |
| 第5章   | 五笔字型汉字编码规则及录入方法 ..... | 55 |
| 5.1   | 知识讲解 .....            | 56 |
| 5.1.1 | 五笔汉字的分类 .....         | 56 |
| 5.1.2 | 键面汉字的录入方法 .....       | 56 |
| 5.1.3 | 键外汉字的录入方法 .....       | 57 |
| 5.1.4 | 末笔交叉识别码的应用 .....      | 58 |
| 5.1.5 | 五笔汉字的拆分及编码原则 .....    | 59 |
| 5.2   | 学习问答 .....            | 61 |
| 5.2.1 | 疑难解答 .....            | 61 |
| 5.2.2 | 技能拓展 .....            | 62 |
| 5.3   | 实例操作——难检汉字拆分解析 .....  | 65 |
| 5.4   | 知识与能力测试 .....         | 67 |
| 5.4.1 | 笔试题 .....             | 67 |
| 5.4.2 | 上机题 .....             | 67 |

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 第6章 提高汉字录入速度方法及技巧 .....     | 69 |
| 6.1 知识讲解 .....              | 70 |
| 6.1.1 简码及词组的录入 .....        | 70 |
| 6.1.2 手工造词 .....            | 72 |
| 6.2 学习问答 .....              | 73 |
| 6.2.1 疑难解答 .....            | 73 |
| 6.2.2 技能拓展 .....            | 73 |
| 6.3 实例操作——词组录入举例 .....      | 74 |
| 6.4 知识与能力测试 .....           | 75 |
| 6.4.1 笔试题 .....             | 75 |
| 6.4.2 上机题 .....             | 75 |
| 第7章 Windows 操作系统应用基础 .....  | 76 |
| 7.1 知识讲解 .....              | 77 |
| 7.1.1 Windows 操作系统概述 .....  | 77 |
| 7.1.2 Windows 操作系统的安装 ..... | 78 |
| 7.1.3 桌面组成 .....            | 79 |
| 7.1.4 窗口的组成 .....           | 80 |
| 7.1.5 对话框及菜单特性介绍 .....      | 81 |
| 7.1.6 窗口基本操作 .....          | 82 |
| 7.2 学习问答 .....              | 84 |
| 7.2.1 疑难解答 .....            | 84 |
| 7.2.2 技能拓展 .....            | 85 |
| 7.3 实例操作——设置图标的排列及显示 .....  | 86 |
| 7.4 知识与能力测试 .....           | 87 |
| 7.4.1 笔试题 .....             | 87 |
| 7.4.2 上机题 .....             | 88 |
| 第8章 文件及文件夹操作 .....          | 89 |
| 8.1 知识讲解 .....              | 90 |
| 8.1.1 “文件及文件夹”概述 .....      | 90 |
| 8.1.2 我的电脑 .....            | 91 |
| 8.1.3 资源管理器 .....           | 92 |
| 8.1.4 创建文件及文件夹 .....        | 93 |
| 8.1.5 文件与文件夹的选择 .....       | 94 |
| 8.1.6 移动、复制、删除文件(夹) .....   | 94 |
| 8.1.7 查找资源文件 .....          | 97 |
| 8.1.8 文件资源的重命名 .....        | 98 |
| 8.1.9 查看或修改文件及文件夹属性 .....   | 99 |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 8.2 学习问答 .....           | 100 |
| 8.2.1 疑难解答 .....         | 100 |
| 8.2.2 技能拓展 .....         | 100 |
| 8.3 实例操作——创建及管理文件 .....  | 103 |
| 8.4 知识与能力测试 .....        | 104 |
| 8.4.1 笔试题 .....          | 104 |
| 8.4.2 上机题 .....          | 105 |
| 第9章 系统管理与设置 .....        | 106 |
| 9.1 知识讲解 .....           | 107 |
| 9.1.1 打印机的安装 .....       | 107 |
| 9.1.2 鼠标设置 .....         | 108 |
| 9.1.3 显示器属性设置 .....      | 109 |
| 9.2 学习问答 .....           | 111 |
| 9.2.1 疑难解答 .....         | 111 |
| 9.2.2 技能拓展 .....         | 111 |
| 9.3 实例操作——系统维护 .....     | 112 |
| 9.4 知识与能力测试 .....        | 115 |
| 9.4.1 笔试题 .....          | 115 |
| 9.4.2 上机题 .....          | 116 |
| 第10章 计算机网络的应用 .....      | 117 |
| 10.1 知识讲解 .....          | 118 |
| 10.1.1 计算机网络概述 .....     | 118 |
| 10.1.2 Internet 概述 ..... | 119 |
| 10.1.3 安装并配置网络 .....     | 119 |
| 10.1.4 IE 基本操作 .....     | 123 |
| 10.1.5 网上资源搜索与下载 .....   | 123 |
| 10.2 学习问答 .....          | 130 |
| 10.2.1 疑难解答 .....        | 130 |
| 10.2.2 技能拓展 .....        | 131 |
| 10.3 实例操作——电子邮件收发 .....  | 132 |
| 10.4 知识与能力测试 .....       | 135 |
| 10.4.1 笔试题 .....         | 135 |
| 10.4.2 上机题 .....         | 136 |
| 第11章 计算机数据安全与日常维护 .....  | 137 |
| 11.1 知识讲解 .....          | 138 |
| 11.1.1 计算机数据安全概述 .....   | 138 |
| 11.1.2 数据备份 .....        | 139 |

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| 11.1.3 数据加密 .....                   | 139 |
| 11.1.4 计算机病毒 .....                  | 139 |
| 11.1.5 电脑的保养与日常维护 .....             | 141 |
| 11.2 学习问答 .....                     | 142 |
| 11.2.1 疑难解答 .....                   | 142 |
| 11.2.2 技能拓展 .....                   | 143 |
| 11.3 实例操作——查杀计算机病毒 .....            | 144 |
| 11.4 知识与能力测试 .....                  | 145 |
| 11.4.1 笔试题 .....                    | 145 |
| 11.4.2 上机题 .....                    | 145 |
| <b>第 12 章 Word 文档的编辑与格式编排</b> ..... | 146 |
| 12.1 知识讲解 .....                     | 147 |
| 12.1.1 Word 的基本操作 .....             | 147 |
| 12.1.2 字符、段落格式设置 .....              | 151 |
| 12.1.3 版面格式设计 .....                 | 156 |
| 12.2 学习问答 .....                     | 158 |
| 12.2.1 疑难解答 .....                   | 158 |
| 12.2.2 技能拓展 .....                   | 159 |
| 12.3 实例操作——文档编辑与格式设置 .....          | 160 |
| 12.4 知识与能力测试 .....                  | 162 |
| 12.4.1 笔试题 .....                    | 162 |
| 12.4.2 上机题 .....                    | 162 |
| <b>第 13 章 制作表格及打印文档</b> .....       | 164 |
| 13.1 知识讲解 .....                     | 165 |
| 13.1.1 创建表格 .....                   | 165 |
| 13.1.2 编辑表格 .....                   | 166 |
| 13.1.3 制作特殊表头 .....                 | 168 |
| 13.1.4 打印文档 .....                   | 169 |
| 13.2 学习问答 .....                     | 171 |
| 13.2.1 疑难解答 .....                   | 171 |
| 13.2.2 技能拓展 .....                   | 171 |
| 13.3 实例操作——制作课程表 .....              | 172 |
| 13.4 知识与能力测试 .....                  | 173 |
| 13.4.1 笔试题 .....                    | 173 |
| 13.4.2 上机题 .....                    | 174 |
| <b>第 14 章 Excel 电子表格应用</b> .....    | 175 |
| 14.1 知识讲解 .....                     | 176 |

|        |                        |     |
|--------|------------------------|-----|
| 14.1.1 | 创建工作表 .....            | 176 |
| 14.1.2 | 编辑工作表 .....            | 179 |
| 14.1.3 | 公式与函数应用 .....          | 182 |
| 14.1.4 | 统计图表的应用 .....          | 185 |
| 14.2   | 学习问答 .....             | 188 |
| 14.2.1 | 疑难解答 .....             | 188 |
| 14.2.2 | 技能拓展 .....             | 189 |
| 14.3   | 实例操作——创建一张产品销售报表 ..... | 190 |
| 14.4   | 知识与能力测试 .....          | 192 |
| 14.4.1 | 笔试题 .....              | 192 |
| 14.4.2 | 上机题 .....              | 192 |
| 第 15 章 | 数据清单管理与分析 .....        | 194 |
| 15.1   | 知识讲解 .....             | 195 |
| 15.1.1 | 记录单的操作 .....           | 195 |
| 15.1.2 | 排序 .....               | 197 |
| 15.1.3 | 筛选 .....               | 198 |
| 15.1.4 | 分类汇总 .....             | 200 |
| 15.2   | 学习问答 .....             | 203 |
| 15.2.1 | 疑难解答 .....             | 203 |
| 15.2.2 | 技能拓展 .....             | 203 |
| 15.3   | 实例操作——统计分析销售表 .....    | 205 |
| 15.4   | 知识与能力测试 .....          | 206 |
| 15.4.1 | 笔试题 .....              | 206 |
| 15.4.2 | 上机题 .....              | 207 |
| 第 16 章 | 电子表格的打印输出 .....        | 208 |
| 16.1   | 知识讲解 .....             | 209 |
| 16.1.1 | 设置打印区域 .....           | 209 |
| 16.1.2 | 设置分页符 .....            | 210 |
| 16.1.3 | 页面设置 .....             | 210 |
| 16.1.4 | 页眉页脚设置 .....           | 212 |
| 16.1.5 | 打印预览和打印 .....          | 214 |
| 16.2   | 学习问答 .....             | 215 |
| 16.2.1 | 疑难解答 .....             | 215 |
| 16.2.2 | 技能拓展 .....             | 216 |
| 16.3   | 实例操作——文档的打印操作 .....    | 216 |
| 16.4   | 知识与能力测试 .....          | 217 |
| 16.4.1 | 笔试题 .....              | 217 |
| 16.4.2 | 上机题 .....              | 218 |

# 01

## 第1章 计算机基础知识

### ▶▶▶ 本章导读

随着电脑在我国各个领域的广泛应用，信息化、办公现代化及管理现代化的要求日益迫近。因此，熟练掌握和运用电脑技能已逐步成为每一个人生活及生存的必备知识。

### ▶▶▶ 培训目标

计算机也称“电脑”。它是一种能快速高效完成信息处理的数字化电子设备。它能按照人们事先编写好的程序对输入的原始数据进行加工、处理、存储、发送，以得到人们所期望的结果信息。

计算机的问世，给人们生活、工作带来了质的变化和飞跃，从传统的、陈旧的及落后的生活及工作方式，已逐渐变成生活信息化、办公现代化、管理先进化的模式。因此，计算机的应用正在改变着人类社会生活的各个方面。

本章主要从电脑基础知识角度出发，给读者讲解电脑的相关入门知识，让读者在掌握电脑技能之前，对电脑有一个整体的宏观了解及认识。通过本章学习，希望读者能达到以下学习目标：

- 认识计算机的发展及应用
- 认识计算机的特点及功能
- 掌握计算机系统的组成结构
- 认识和理解计算机的工作原理
- 了解计算机的分类
- 掌握计算机的信息编码常识
- 掌握电脑的基本操作



## 1.1 知识讲解

电子计算机是一种不需要人工直接干预,就能够自动地、精确地、高速地进行大量、复杂的数据值计算和信息处理的电子设备。它是 20 世纪人类科学技术发展最伟大最卓越的成就之一。

### 1.1.1 认识计算机的发展及应用

自 1946 年世界上出现了第一台电子计算机以来,仅仅四五十年时间,计算机系统得到了飞速发展,人们习惯按元件工艺的演变将计算机的发展划分为五个阶段,或称五次飞跃。如表 1-1 所示。

表 1-1 计算机的发展史

| 飞跃阶段         | 时 期         | 主要原件     | 主要特点                   |
|--------------|-------------|----------|------------------------|
| 第一代电子管时代     | 1946~1957 年 | 电子管      | 体积庞大、耗电量多、运算速度慢、性能低下   |
| 第二代晶体管时代     | 1958~1964 年 | 晶体管      | 体积小一个数量级,机械强度较高,运算速度较快 |
| 第三代集成电路时代    | 1965~1971 年 | 小规模集成电路  | 体积减小,运算速度加快,性能可靠性提高    |
| 第四代大规模集成电路时代 | 1971~至今     | 大规模集成电路  | 体积更小,速度更快,性能稳定         |
| 第五代智能化时代     | 正在研发中       | 超大规模集成电路 | 智能化、人性化、网络化            |

第一代计算机的线路上的逻辑元件采用了电子管,主存储器为水银延迟线或静电屏及磁鼓。世界上第一台电子数字计算机是由美国宾夕法尼亚大学于 1946 年研制成功的 ENIAC,其用了 18800 个电子管,加法速度每秒为 5000 次。这代计算机奠定了计算机发展的技术基础。

第二代计算机的主要逻辑元件采用的是晶体管。晶体管平均寿命比电子管高 100~1000 倍,耗电却只有电子管的 1/10,体积小一个数量级,机械强度较高,运算速度较快。因此,它很快就替代了电子管时代。

第三代计算机的主要元件为中、小规模集成电路,把几十个或几百个分开的电子元件集中做在一块几平方毫米的芯片上,使计算机体积和耗电大大减少。性能和稳定性有了进一步的提高。

第四代计算机主要由大规模集成电路构成。大规模集成电路的集成度超过 100 个电路,每平方英寸至少包含 50000 个元件以上,存储器采用了半导体存储器,由 MOS 和双极型元件构