



优化培训

Optimize
系列教材

电脑短训班

目标培训教程

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

电脑短训班目标培训教程

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基本操作,汉字输入法的应用,DOS操作系统及Windows操作系统应用,常用办公软件Word、Excel、PowerPoint的应用,互联网的基本应用,常用工具软件“WinRAR、ACDSee、金山词霸及杀毒软件”的使用,计算机的日常使用及正确维护等等。

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、层层深入”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。

图书在版编目(CIP)数据

电脑短训班目标培训教程/胡子平,冉丹编著. —北京:兵器工业出版社,2006.1
ISBN 7-80172-573-5

I. 电... 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127946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:18.00元

责任编辑:刘燕丽 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:13.75
字 数:352千字

(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 10 章:

第 1 章:计算机基础及入门操作

第 2 章:学用汉字输入法

第 3 章:DOS 操作系统基础应用

第 4 章:学用 Windows 操作系统

第 5 章:Word 文字处理软件的应用

第 6 章:Excel 电子表格软件的应用

第 7 章:PowerPoint 演示文稿

第 8 章:国际互联网的应用

第9章：计算机数据安全与日常维护

第10章：常用工具软件介绍

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

《电脑短训班目标培训优化教程》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，以大量丰富的实例讲解了“计算机基础知识、汉字输入法、DOS、Windows 操作系统、办公自动软件（Word、Excel、PowerPoint）、互联网操作及常用工具软件使用”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. 掌握汉字输入法；
4. 学会管理电脑中的资源文件；
5. 掌握日常办公文档的编辑、表格制作及演示文稿的创建；
6. 学会利用 Internet 查阅、搜索、下载资源信息；
7. 认识计算机数据信息安全的重要性。

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 DOS、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. 理解计算机硬件、软件的联系、区别及作用；
7. 理解指法分工作的重要性；
8. 理解五笔输入法原理、特点及编码规则；
9. 理解 DOS、Windows 操作系统的功能作用；
10. 理解 Word 文档的格式及格式分类；
11. 理解文本框、艺术字在 PowerPoint 文档创建中的作用；
12. 深入理解文件、文件夹的作用；
13. 深入理解 Excel 软件中的数据计算方法、统计分析数据的实际应用；
14. 深入理解常用工具软件的应该范围及使用方法。

（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，掌握“智能 ABC、五笔输入法”的使用方法及技巧；
3. 掌握 DOS 操作系统常用基本命令的使用方法；
4. 熟练掌握 Windows 操作系统的窗口操作、文件及文件夹操作；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；
6. 熟练掌握 Excel 电子表格文档的创建与编辑、数据计算方法的用法、数据表格的统计与分析方法；
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. 熟练掌握在 Internet 上进行信息的浏览、搜索、下载及电子邮件的收发方法；
9. 掌握常用杀毒软件的使用方法；
10. 熟练掌握 ACDSee、WinRAR 等工具软件的使用。

三、课程学时分配

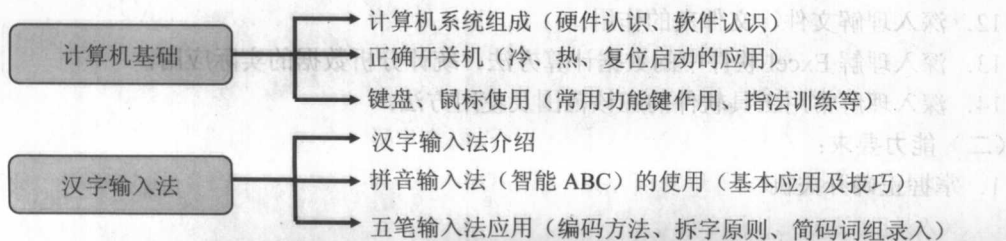
根据当前电脑培训学校教学特点及规律性，本书建议教师授课总课时为 108 课时。其课时具体分配如下：

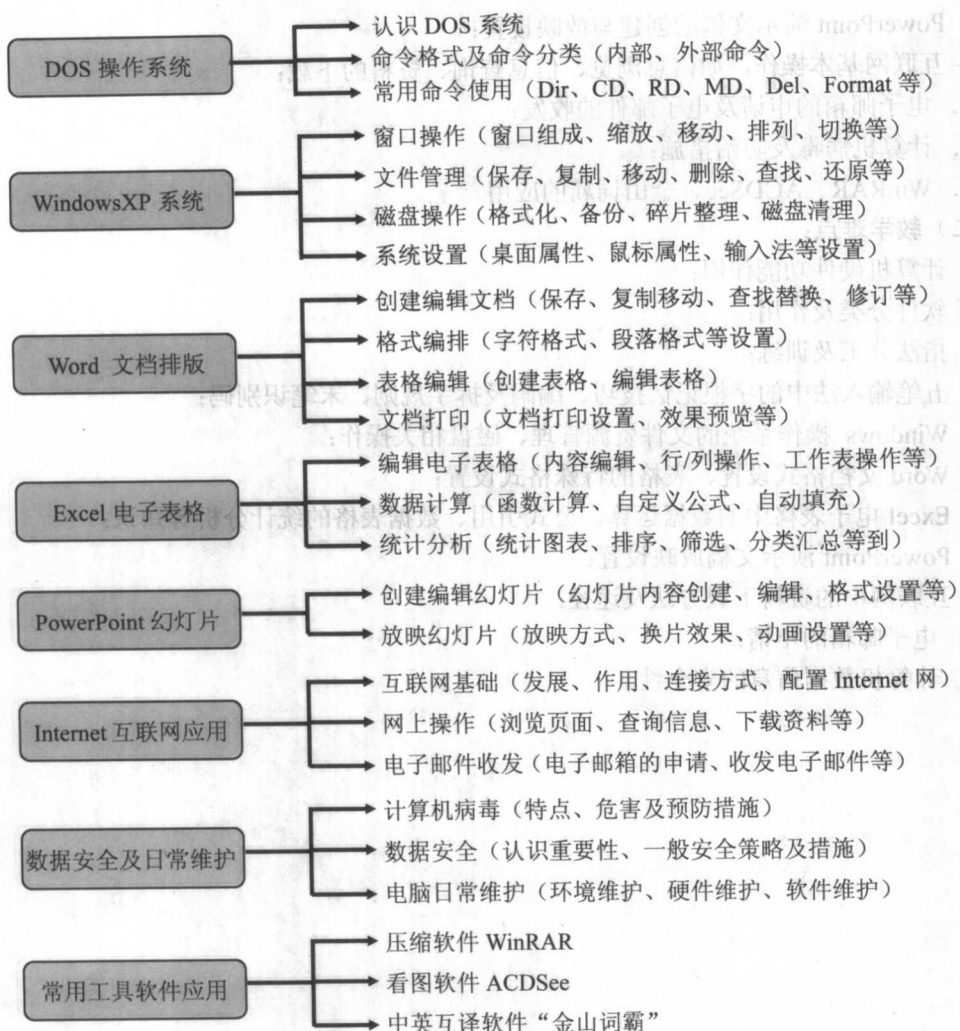
教学内容	讲授课时	上机实践课时	合计课时
第 1 章 计算机基础及入门操作	4	4	8
第 2 章 学用汉字输入法	6	12	18
第 3 章 DOS 操作系统基础应用	4	4	8
第 4 章 学用 Windows 操作系统	8	8	16
第 5 章 Word 文字处理软件的应用	8	8	16
第 6 章 Excel 电子表格软件的应用	8	8	16
第 7 章 幻灯片的创建与编辑	4	4	8
第 8 章 国际互联网的应用	6	6	12
第 9 章 计算机数据安全与日常维护	1	1	2
第 10 章 常用工具软件介绍	2	2	4
合计总课时	51	57	108

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. 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. Word 文档编辑、格式编排、表格的制作；
7. Excel 电子表格创建编辑、数据运算、统计分析；

8. PowerPoint 演示文稿的创建与放映设置;
9. 互联网基本操作, 如信息浏览、信息查询、资料的下载;
10. 电子邮箱的申请及电子邮件的收发;
11. 计算机病毒及防治措施;
12. WinRAR、ACDSee、金山词霸的应用。

(二) 教学难点:

1. 计算机硬件功能作用;
2. 软件分类及作用;
3. 指法分工及训练;
4. 五笔输入法中的字根记忆技巧、编码及拆字规则、末笔识别码;
5. Windows 操作系统的文件资源管理、磁盘相关操作;
6. Word 文档格式设置、表格的特殊格式设置;
7. Excel 电子表格中的数据运算、公式引用、数据表格的统计分析等知识;
8. PowerPoint 演示文稿放映设置;
9. 互联网中的资料下载方法及途径;
10. 电子邮箱的申请;
11. 计算机数据信息的安全性。

目 录

第1章 计算机基础及入门操作	1
1.1 知识讲解	2
1.1.1 计算机的功能及主要应用	2
1.1.2 计算机系统的组成	3
1.1.3 计算机的信息编码	4
1.1.4 常见硬件设备介绍	7
1.1.5 开机、关机操作	12
1.1.6 鼠标、键盘操作	14
1.2 学习问答	18
1.2.1 疑难解答	18
1.2.2 技能拓展	18
1.3 实例操作——指法练习	19
1.4 知识与能力测试	21
1.4.1 笔试题	21
1.4.2 上机题	22
第2章 学用汉字输入法	23
2.1 知识讲解	24
2.1.1 汉字输入法概述	24
2.1.2 智能 ABC 输入法的使用	26
2.1.3 学用五笔输入法	28
2.2 学习问答	38
2.2.1 疑难解答	38
2.2.2 技能拓展	39
2.3 实例操作——汉字拆分解析	40
2.4 知识与能力测试	41
2.4.1 笔试题	41
2.4.2 上机题	42
第3章 DOS 操作系统基础应用	43
3.1 知识讲解	44
3.1.1 认识操作系统	44
3.1.2 DOS 基础知识	44
3.1.3 DOS 命令的分类	46
3.1.4 DOS 常用命令的使用	47

3.2	学习问答	54
3.2.1	疑难解答	54
3.2.2	技能拓展	55
3.3	实例操作——格式化软盘	56
3.4	知识与能力测试	57
3.4.1	笔试题	57
3.4.2	上机题	58
第 4 章	学用 Windows 操作系统	59
4.1	知识讲解	60
4.1.1	Windows 的基本操作	60
4.1.2	文件及文件夹管理	64
4.1.3	磁盘操作与系统维护	74
4.1.4	系统的基本设置	79
4.2	学习问答	82
4.2.1	疑难解答	82
4.2.2	技能拓展	83
4.3	实例操作	85
4.4	知识与能力测试	86
4.4.1	笔试题	86
4.4.2	上机题	87
第 5 章	Word 文字处理软件的应用	88
5.1	知识讲解	89
5.1.1	Word 文档的新建与保存	89
5.1.2	编辑文档内容	91
5.1.3	文档的版式设计 with 格式编排	94
5.1.4	表格处理	99
5.1.5	文档的打印	103
5.2	学习问答	105
5.2.1	疑难解答	105
5.2.2	技能拓展	106
5.3	实例操作——制作课程表	108
5.4	知识与能力测试	109
5.4.1	笔试题	109
5.4.2	上机题	110
第 6 章	Excel 电子表格软件的应用	111
6.1	知识讲解	112
6.1.1	创建 Excel 电子表格	112

6.1.2	编辑表格内容	115
6.1.3	工作表行列的相关操作	117
6.1.4	管理工作表	120
6.1.5	数据计算	123
6.1.6	统计图表	127
6.1.7	数据管理与分析	129
6.2	学习问答	135
6.2.1	疑难解答	135
6.2.2	技能拓展	136
6.3	实例操作——按要求计算数据结果	139
6.4	知识与能力测试	140
6.4.1	笔试题	140
6.4.2	上机题	141
第7章	PowerPoint 演示文稿	142
7.1	知识讲解	143
7.1.1	PowerPoint 的基本操作	143
7.1.2	设置幻灯片格式	145
7.1.3	放映幻灯片	145
7.2	学习问答	147
7.2.1	疑难解答	147
7.2.2	技能拓展	148
7.3	实例操作——制作演示文稿	150
7.4	知识与能力测试	154
7.4.1	笔试题	154
7.4.2	上机题	154
第8章	国际互联网的应用	155
8.1	知识讲解	156
8.1.1	计算机网络概述	156
8.1.2	Internet 概述	157
8.1.3	配置网络	160
8.1.4	IE 基本操作	167
8.1.5	网上资源搜索与下载	167
8.2	学习问答	176
8.2.1	疑难解答	176
8.2.2	技能拓展	177
8.3	实例操作——收发电子邮件	178
8.4	知识与能力测试	181
8.4.1	笔试题	181

8.4.2 上机题	182
第9章 计算机数据安全与日常维护	183
9.1 知识讲解	184
9.1.1 计算机病毒	184
9.1.2 计算机数据安全概述	186
9.1.3 电脑的保养与日常维护	187
9.2 学习问答	189
9.2.1 疑难解答	189
9.2.2 技能拓展	189
9.3 实例操作——查杀计算机病毒	190
9.4 知识与能力测试	191
9.4.1 笔试题	191
9.4.2 上机题	191
第10章 常用工具软件介绍	192
10.1 知识讲解	193
10.1.1 常用压缩软件 (WinRAR)	193
10.1.2 常用看图软件 (ACDSee)	196
10.1.3 金山词霸	200
10.2 学习问答	202
10.2.1 疑难解答	202
10.2.2 技能拓展	202
10.3 实例操作——加密压缩文件	206
10.4 知识与能力测试	207
10.4.1 笔试题	207
10.4.2 上机题	208

01

第 1 章 计算机基础及入门操作



本章导读

自 1946 年世界上出现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进程将计算机的发展划分为五个阶段, 或称“五次飞跃”。

目前, 计算机的发展正向微型化、巨型化、网络化、智能化方向发展。可以说, 计算机的出现, 为我们日常生活和工作带来了非常大的冲击, 方便了我们的日常生活和工作。它已逐步成为人们生活和工作环节中不可缺少的重要设备。



培训目标

电脑是人类发明的一种高度自动化、能进行快速运算及逻辑判断的先进电子设备, 是人们用来对数据、文字、图像、声音等信息进行存储、加工与处理的有效工具。电脑的发展对经济活动、社会结构及人类的工作和生活方式带来了巨大变化。

现在, 电脑的应用领域已经很广泛。每个人都应充分认识到, 只有学好电脑知识和操作技能, 才能为将来的学习和工作打下坚实的基础。

通过本章内容的学习, 希望能达到以下培训目标:

- 了解和认识电脑的功能作用
- 认识电脑的系统组成结构
- 了解计算机中的信息编码
- 掌握鼠标、键盘的正确操作

1.1 知识讲解

1.1.1 计算机的功能及主要应用

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中最伟大最卓越的成就之一。

1. 计算机的特点

计算机的主要特点如下:

(1) 计算速度快

这是计算机最显著的特点,它的计算速度由最初的每秒几千次到今天的几千万次,甚至上亿次。

(2) 自动化程度高

电子计算机之所以能获得高速度,除了不断地采用新型元件、改进逻辑结构外,重要的原因是它能在程序控制下自动地进行工作,而不需要人直接参与运算过程,其自动工作的秘诀,就是依靠存储器中的“计算程序”。所谓“计算程序”就是人们预先编制好的计算某一题目的具体解决步骤,这个步骤指明了各种操作次序及运算的数据存放在计算机中的位置等数据信息,计算机就依靠“程序”便可自动地进行工作。

(3) 具有高度的灵活性与准确性

从计算问题的准确度及精度来看,计算机的精度取决于字长,字长越长,计算的精度越高。从原理上讲,计算机计算问题的精度可以不受限制,对于精确复杂,而又高速的计算,是人力所望尘莫及的。

(4) 具有较强的“记忆”能力

计算机要获得高速度的计算和数据处理能力,不仅依赖于计算机的运算速度,同时也依赖于它的记忆存储能力。计算机里有一个能记忆信息的装置叫存储器。计算机在计算过程中所需要的原始数据、计算规则及在计算过程中所产生的中间结果和最终结果都存储记忆在它的存储器中。

(5) 具有较强的逻辑判断能力

计算机在处理数据信息时,包括对数据的整理、分类、合并、比较、统计、检验等。由于它具有各种较强的逻辑判断能力,可以对文字、符号、大小、异同、是非等进行判断和比较,可以进行逻辑运算、逻辑推理和证明,从而得到人们所需要的一个最终逻辑值。

(6) 具有高性能的实时通信能力

计算机网络可以消除地理位置差异,使分布在不同地理位置的计算机及其外围设备组成一个互相通讯的系统。它能将分布在不同地理位置的数据信息实时地、直接地传送、集中、交换和再分配、再处理等。例如:当今最大的网络系统“国际互联网”即“Internet”就具有这些功能。

(7) 具有直观灵活的表现能力

电子计算机可接多种多样的外部设备,如显示器、打印机、绘图仪、刻绘机等,把数据信息以最直观、最生动、最形象的形式提供给用户使用,使用户一看就懂,并以显示或打印的方式提供给用户使用。

2. 计算机的用途

计算机的应用几乎渗透到人们社会生活中的方方面面,归纳起来主要有以下几个方面的应用。

(1) 科学计算

科学研究和工程技术计算领域,是计算机最早的应用领域,也是应用最广泛的领域。计算机的使用,使得很多复杂的科学计算如:天文学、量子化学中的许多问题得到了解决。另外,在飞机、原子能反应堆、火箭、导弹、卫星的研究计算等方面,计算机都发挥了越来越大的,不可替代的作用。

(2) 数据及事务处理(企事业管理、信息处理)

数据是用形式化方式表示的事实、概念或命令等,目的是为了便于阅读、通信、转换或者进行处理。用计算机将大量数据及时地加以记录、合并、分类、整理与计算机统计,加工成人们所需要的数据形式,称为数据处理。如科学研究中高空摄影的图像信息和遥感信息的处理、高能物理加速器上进行基本粒子研究的实验数据的分析处理等,以及小到个人的家庭生活,大到国家的计划管理都要广泛地使用计算机。

(3) 自动控制

自动控制是涉及面极广的一门学科。工业、农业、科学技术、国防以至人们的日常生活都应用着自动控制。计算机是自动控制的强有力工具。

(4) 计算机的辅助设计和辅助教学(CAD/CAI)

计算机的辅助设计,是设计人员借助计算机进行设计的一项专门技术。即建立起某种模式和方法,使计算机领会到人的意图进行分析和计算,作出判断和选择,最后输出满意的设计结果和生产图纸。

计算机辅助教学,是把有关课程的教学程序存入到计算机中,让学生通过计算机进行学习。

(5) 逻辑关系加工

这类应用有机器翻译、情报检索、诊断看病、战术研究、密码分析、指纹鉴定、考古识别等方面。

(6) 人工智能(AI)

电子计算机的逻辑关系及加工的进一步发展,就属于人工智能的范围了。人工智能又称智能模拟,其研究的课题是多方面的,诸如机器学习、机器证明、景物分析、模拟人的思维过程、智能机器人等。

1.1.2 计算机系统的组成

一台计算机要完成任何指定的任务,必须具备两个最基本的条件:一是要有计算机的硬件;二是要有计算机的软件。计算机系统主要就是由这两大部分组成的。硬件是计算机系统的基础

和躯体，软件是计算机系统的大脑和灵魂，只有这两者紧密地结合在一起，才能成为有生命、有活力的计算机系统，也才能发挥计算机的功能作用。

从上面已经知道，计算机系统是由硬件和软件两部分所组成的。

所谓硬件（Hard Ware），是指构成计算机系统的各种物质实体的总称。例如：集成电路芯片、印刷电路板、内外存储器、输入输出设备、电源等均属于硬件，是计算机系统的物质基础。电脑外形如图 1-1 所示。

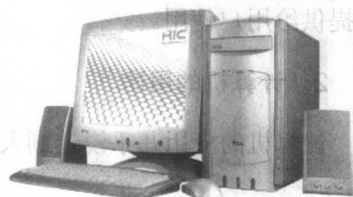


图 1-1 电脑组成外观效果

所谓软件（Soft Ware），是指计算机系统可以运行的全部程序的总称。其作用是发挥和扩大计算机的功能，通过这些软件，能使用计算机有效地为人类工作、服务。

一般微型计算机的组成框架如图 1-2 所示。

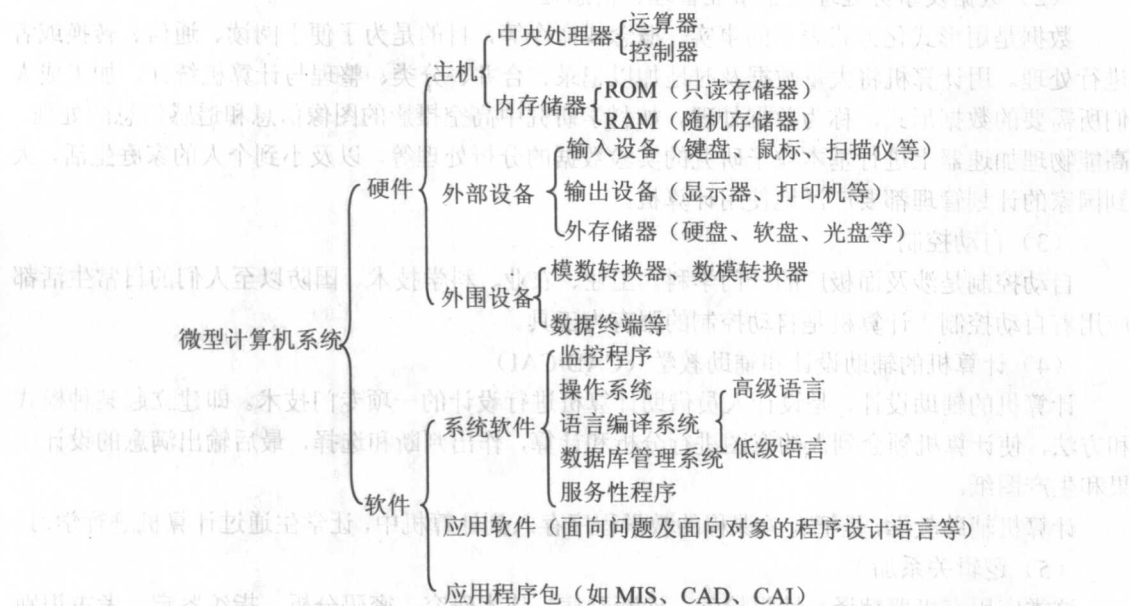


图 1-2 计算机系统组成图

1.1.3 计算机的信息编码

计算机中的信息分为数制信息和非数制信息两类，下面介绍它们的表示方法。

1. 数制的基本概念

数制主要采用进位计数制。日常生活中，人们习惯用的进位计数制是十进制，即逢十进一。除此之外，还有二、十二、十六、二十四、六十进制数计算等。部分数字的十、二、十六进制对照表如表 1-1 所示。