

新起点 电脑教程 • 短训系列

中国计算机职业教育联盟推广使用教材

电脑使用入门

短训教程 与上机指导 (XP版)

计算机职业教育联盟 主编

- 内容介绍由浅入深，实践性强
- 知识学习由理解到应用，学习效果显著
- 完全兼容Windows 98/2000/XP/2003和Office 2000/XP/2003



清华大学出版社

新起点电脑教程 短训系列

电脑使用入门短训教程 与上机指导(XP 版)

计算机职业教育联盟 主编

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是一本全面、实用的电脑入门教程,充分考虑了电脑初学者的需求,通过言简意赅的表达形式,将电脑硬件、软件方面的一些基础知识介绍给读者,引导读者逐步进入电脑王国。本书主要内容包括电脑的硬件基础知识、Windows XP 的基本使用方法、软硬件的安装、汉字的输入方法、Word 2003 文字处理与排版、Excel 2003 数据管理与分析、网络漫游、收发电子邮件、网络安全与杀毒以及日常办公设备的使用等。

本书内容详实、浅显易懂、图文并茂,每章中的上机指导和章后的操作题用于指导读者上机实际操作。在本书中,对每一个操作都提供了具体的步骤,并附有大量的插图和实例,使初学者能够在最短的时间内学会使用电脑。

本书定位于电脑初、中级用户,适合各种电脑培训班作为教材使用,也适合不同层次的办公文员、国家公务员、各类社会培训学员、大中专院校师生及退休人员使用。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13901104297 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

本书防伪标签采用清华大学核研院专有核径迹膜防伪技术,用户可通过在图案表面涂抹清水,图案消失,水干后图案复现;或将表面膜揭下,放在白纸上用彩笔涂抹,图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目(CIP)数据

电脑使用入门短训教程与上机指导(XP版)/计算机职业教育联盟主编.—北京:清华大学出版社,2005.1
(新起点电脑教程 短训系列)

ISBN 7-302-09885-9

I.电… II.计… 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(2004)第114658号

出 版 者:清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

社 总 机:010-62770175

地 址:北京清华大学学研大厦

邮 编:100084

客户服务:010-62776969

组稿编辑:林章波

文稿编辑:杨作梅

封面设计:陈刘源

印 装 者:清华大学印刷厂

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×260 印张:18.75 字数:450千字

版 次:2005年1月第1版 2005年4月第2次印刷

书 号:ISBN 7-302-09885-9/TP·6806

印 数:5001~7500

定 价:23.00元

序 言

一、中国职业培训行业面临的契机和挑战

中国高等职业教育和职业培训服务近年来得到了快速发展,为经济社会发展作出了巨大的贡献。中国正式成为世界贸易组织(WTO)成员后,整个中国教育界尤其是职业教育界都将面临一个新的契机和挑战。我国的职业教育主要包括学校职业教育和职业培训两种模式。随着入世后就业结构调整和技术技能折旧速度的加快,劳动力跨行业流动更加频繁,职业培训进一步成为涉及面最广、受益面最大的教育,从而越来越成为职业教育的重要组成部分,越来越受到人们的广泛欢迎。

加入 WTO 对中国职业培训将产生积极的影响,至少表现在以下几个方面:

- 加快引进国外优质职业教育资源,有利于推动职业教育办学体制和运作机制改革,提高职业教育的整体水平;
- 有利于吸收国外多种职业教育模式,加快改进职业教育的办学模式、课程体系和教学培训方法,形成具有多元化特色的职业教育体系;
- 引进国外职业资格证书及其培训模式,加快完善我国的职业资格证书制度,有利于培训内容及培训资格的国际化;
- 经济增长和产业结构调整将扩大职业培训和继续教育的市场需求,有利于职业培训的持续发展;
- 加快教育的市场化步伐,有利于推进相关的法制建设进程,改变人们的传统教育观念,提高职业培训的社会地位。

同时,境外职业教育和培训机构的进入必将对职业教育领域造成巨大的冲击。境外职业教育与培训机构十分看好中国的职业培训和继续教育市场。此前由于教育服务业开放方面的原因,这些机构多为依托跨国公司在开展经济活动的同时建立的培训机构,或通过职业资格证书培训来拓展职业教育市场,入世后放宽境外职业教育培训机构合作办学的条件,并允许其获得多数拥有权,这将大大加快其入境提供职业教育服务的步伐。他们凭借丰富的职业教育和培训经验,及其国际通用的职业资格证书,使中国职业教育服务领域形成新的竞争格局,一批办学条件差、专业设置陈旧及教学水平落后的职业教育和培训机构将被淘汰出局。

二、社会发展对计算机培训行业提出的新要求

IT 行业的发展和激烈的人才竞争对 IT 从业人员的综合素质提出了越来越高的要求,总结起来可以归纳为五种“基本能力”与三项“基本素质”。五种基本能力包括合理利用与支配各类资源的能力;处理人际关系的能力;获取并利用信息的能力;综合与系统分析能力;运用各种技术的能力。三项基本素质包括基本技能、思维方式与个人品质。在市场经

济体制和新技术飞速发展的条件下,计算机人才只掌握一门特定的技能已经远远不够。必须全面强调学生的基础知识、基本能力和基本素质,而且专业面要宽,以适应技术进步与市场的不断变化。例如电脑平面设计师,像2000年以前那样只掌握1~2种常用的平面设计软件已经远远不能胜任工作,还必须具备良好的手绘功底和创意能力,这就对整个计算机培训行业提出了更高的要求。被广大培训机构广泛采用的只重知识传授,不重能力培养的教学模式已不能适应社会对计算机培训行业提出的要求。计算机培训必须进行从知识传授到能力培养的转变,全面提高学生的职业能力,即其在就业后的工作及配合中综合运用知识与技术的能力:能够做到迅速收集、分析、归纳意见与信息,与他人交流思想与信息,制定计划与组织活动,与他人合作共事,解决实际问题,学习和使用最新的技术,成为适合社会进步的人才。

三、计算机培训教学的新模式和新探索

社会对学生的职业能力要求催化出新型的课程结构和教学模式。新型教学模式必须是以工作为基础的模仿学习,它是将学生置于一种模拟环境中,呈现给学生的是具有挑战性、真实性和复杂性的问题,使学生在身体和经济不受到损失的前提下,得到较真实的锻炼。新型课程结构必须按照职业能力的要求创建并组织实施新的教学模式。教学以专项能力的培养展开,以综合能力的形成告终,能力的培养既是教学目标,又是评估的依据和标准。在能力标准的制定、考核与评估中,均要有企业或行业参与。

新型课程结构在具体的实施中又派生出两大结构,即模块式结构与阶梯式结构。模块式结构,即按照程序模块化的构想和原则设计课程。其特点是每个模块均为独立的教学单元,有特定的目标和评估标准,教学时间相对较短。模块之间组合灵活,基础性模块可与其他功能模块组成任务更复杂的课程,不同模块的增删可调整课程结构的重心,以满足个人和职业需求的变化。上述这些特性适应了新型职业能力的教学要求,部分计算机培训机构已经开始尝试采用这种课程结构。

阶梯式结构最典型的就是所谓的双元培训,它把整个培训课程分为两个阶段,首先集中学习文化课和职业基础课,第二阶段转入职业领域的专业训练和专向深化。这种以较广泛的科学文化和职业理论为基础,逐步深化职业知识与技能的课程结构,在欧洲国家的职业教育体系中采用较多,在中国的计算机培训机构中基本上没有采用。

以上两种课程结构虽模式不同,但目标一致,即意在使学生以较宽厚的基础和实力去迎接未来多变且多元的就业市场。

长城计算机学校充分吸取了国外职业教育机构的经验,并对大量企业进行了科学广泛的调研分析,然后结合模块式和阶梯式两种结构的优点,从2001年起,设计推出了一系列面向就业的计算机培训课程,并且在教学实践过程中不断探索先进的教学方法,如发现式教学法、启发式教学法、体验式教学法、行为导向教学法、任务驱动教学法等,在大量的实践基础上不断完善课程。经过在各地分校和合作学校的长期推广使用,得到了巨大的成功。

清华大学出版社从建社伊始,就致力于高新技术,特别是计算机与信息技术类图书的出版。20多年来,出版社坚持和发展自己的优势与特色,重点抓教材与专著的出版,形成品牌与规模。为了适应信息技术飞速发展和广泛应用的特点,出版社及时出版了一大批计

计算机应用技术的图书并已形成品牌。为了适应各层次,各类专业人员的需要,出版社组织了门类齐全,层次丰富的多种系列丛书,同时配合电子音像出版物,做到全方位、立体化出版。在国内计算机图书的出版中,清华版图书占有明显的优势。清华版计算机图书以其内在的品质,已经在读者心目中竖起精品品牌,享有很高的声誉。

为了共同推进国内计算机培训行业的入世步伐,长城计算机学校与清华大学出版社亲密合作,共同开发了《新起点电脑教程》,在总结了百所分校的教学经验的基础上,把教学模式和教学成果推向市场,造福社会,并借以与广大教育、培训业专家交流经验,共同提高。本套丛书贯穿了清华大学出版社一贯的严谨、科学的图书风格,融会了长城计算机学校实用、专业的教学理念,是对计算机教学的一种深入、广泛的探索和总结,也得到了信息产业部领导和专家的首肯。我们相信,此套丛书的出版,必将对整个计算机培训市场的发展和规范起到巨大的推进作用!

四、丛书特点

《新起点电脑教程》丛书定位于计算机初、中级用户。不管是培训班学员还是大中专院校的师生,都可以通过本丛书快速进入计算机科学的大门,学到实用的计算机技能;对于自学者,本套教程也有很大的参考价值,大量实用技巧可供自学者在工作中随时参阅。

本套丛书主要具有如下几个方面的特点:

1. 系统性和丰富性

本丛书所涉及的所有课程都是围绕着职业素质训练展开的。我们根据计算机相关职业把计算机教程划分为四大类别:

- (1) **应用类**: 主要面向广大计算机家庭用户、企事业单位的文员、秘书和行政助理、打字排版人员等电脑应用人员;
- (2) **设计类**: 主要面向平面设计师、网页设计师、三维动画设计师等电脑设计专业人员;
- (3) **网络类**: 主要面向网络管理员、系统集成工程师、安全工程师等网络类专业人员;
- (4) **编程类**: 主要面向软件开发工程师、软件测试工程师等编程类专业人员。

以上四类内容基本涵盖了计算机应用的主要领域。本丛书的选题既考虑了每门课程本身的完整性,又兼顾了课程间的联系与衔接。每一本书可能都自成一体,完全满足相应课程的教学要求,使得培训学校或读者可以根据需要灵活的进行选择 and 组合,满足个性化学习的需要。不管读者是什么样的情况,都能在本丛书中找到自己需要的教程。

2. 先进性和探索性

一般的计算机教材往往只注重课程本身的体系结构和语言的科学准确,术语连篇,让读者感觉高深莫测,而这种做法实际上忽略了人的认知规律:人的学习应该是由具体到抽象、由已知到未知的过程。本丛书的编写充分的融入了教育心理学的最新成果,在内容的安排和教授方法上进行了大胆的尝试。在介绍各个知识点时,大量使用了教学中常用的比喻、类比和举例等方法,在内容的先后顺序上由浅入深、层次分明,使得知识的讲解变得深入浅出,易于理解。

按照成人教育的规律,本丛书每章前配有学习的目标以及重点难点,让读者有明确的

目标,了解学习过程中应该重点掌握和比较难以理解以及容易混淆的知识点。在正文的实例演示的操作中,还在必要和适当地方加上“注意”、“技巧”等内容,以让初学者少走弯路,快速掌握到知识的精髓。

从教育心理学的角度来看,遗忘率最高的是知识,技能其次,能力最低。技能、实践必须从亲自动手中得来。老师讲的,学生往往只是一种平面的、苍白的理解。只有自己亲自动手实践的才是有色彩的、立体的、生动的理解和感受。真正的技能源自动手与实践!所以本丛书每章正文后面都配有上机指导,列举了大量实例,并给出操作步骤和实验结果,供读者上机练习时使用。另在每一章的最后安排了习题,包括填空题、判断题、选择题、简答题、操作题等各种形式,供课后练习和巩固知识之用。

另外,从书的每一本教材都有配套的幻灯片,培训教师可以从网站上下载,满足教学的需要。每本书大约15~20章左右,符合短期培训的课时安排规律;每一章15~20页上下,符合授课时的教学内容的量的需要,所以本套丛书完全可以满足各种教学情况。

3. 实用性和专业性

传统教学中的最大的缺点就是理论强于实践,实践和应用脱节。而职业教育的特点要求必须加强对学员自学能力和实践动手能力的培养,在教学中鼓励学员探索和分析归纳创新习惯的养成。并且,将学员学习的技术技能同他将来的工作岗位紧密的结合起来。实现了学员学习与职业间的“无缝连接”。

本丛书的内容是在仔细分析初学者学习电脑的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的,围绕实际应用和就业需要选择内容。丛书中选取的大量实例都是在企业的实际工作案例的基础上改编来的,让读者在学习每个知识点时能“避虚就实”,在练习实例的同时,就掌握了相应行业的职业规范,学到真正有用的东西。读者只要按书中的实例和上机指导的方法去做成、做会、做熟,就能举一反三,学以致用,从而能真正完成“专业”的作品和项目,就业时能够迅速进入工作岗位。

本套丛书从策划选题到编写校对,全部由多年从事计算机教学的专业老师和图书出版业专家协同完成,并经过业内资深专家审核。我们希望这里的每一本教程都能成为您在学习计算机的道路上一个新的起点,也成为您人生道路上的一个新的起点!

前 言

随着电脑的日益普及、信息时代的来临以及网络技术的发展,人们的生活、工作、学习和娱乐都离不开它,因此学习使用电脑已经成为各行各业人士的迫切需要以及谋生的必备技能。由于电脑科学技术的发展非常迅速,电脑的教学内容需要经常更新。而且,很多人在学习电脑时,感觉到无从下手,入门非常困难,为此,本书总结大多数初学者的心得以及作者多年的培训经验,科学、规范地编排了内容,使初学者从入门开始学,并能快速全面地掌握电脑的基础知识。

本书主要以 Windows XP 作为教学平台,共分为 14 章,其中:

第 1 章主要介绍电脑基础知识,包括电脑的硬件组成、各个硬件连线之间的连接方法、键盘的结构与练习指法的方法等。

第 2~4 章主要介绍 Windows XP 操作系统的使用。

第 5~7 章介绍了文字处理软件 Word 2003 的文字处理功能和排版方法。

第 8~10 章介绍了表格处理软件 Excel 2003 的使用,重点介绍数据的分析与处理功能。

第 11~12 章介绍了电脑网络和 Internet 知识,包括上网冲浪、下载文件以及电子邮件的处理。

第 13 章主要介绍了上网的技巧与安全,以及防火墙与防病毒软件的使用等内容。

第 14 章主要介绍了常用办公设备的使用,如传真机、打印机和复印机。

本书内容由浅入深、循序渐进、实践性强,主要传授技能性知识,完全兼容 Windows 98/2000/XP/2003 和 Office 2000/XP/2003。通过实例和上机指导,帮助学员边学边用,从理解到应用,增强学习效果;结合每章给出的操作题,通过练习巩固每章所学的知识。

由于作者经验不足,本书难免有不足之处,恳请专家和读者不吝赐教。

作者

2004 年 10 月

目 录

第 1 章 电脑基础知识	1
1.1 计算机的特点与应用	1
1.1.1 计算机的特点	1
1.1.2 计算机的应用	2
1.2 电脑硬件组成	3
上机指导：光盘的放入与弹出	6
1.3 电脑的连接	7
1.3.1 机箱内部连线的连接	7
1.3.2 键盘、鼠标和显示器的 外设连接	8
上机指导：连接机箱内部的 信号线	11
1.4 电脑的开机与关机	11
1.5 键盘的操作	12
1.5.1 键盘的结构	12
1.5.2 常用键的功能介绍	14
1.5.3 键盘指法训练	17
1.5.4 正确的手型放置与敲击 键盘	18
1.6 操作题	20
第 2 章 Windows XP 的基本操作	21
2.1 启动和退出 Windows XP	21
上机指导：启动 Windows XP	21
上机指导：关闭 Windows XP	22
2.2 桌面的基本组成	23
2.3 掌握鼠标的操作方法	25
2.3.1 握鼠标的正确姿势	25
2.3.2 鼠标与鼠标指针	26
上机指导：鼠标的的基本操作	26
2.4 窗口的基本操作	27
2.4.1 打开【我的电脑】窗口	28
2.4.2 窗口的操作	29
2.5 菜单的基本操作	31
2.5.1 认识菜单	31
2.5.2 菜单的一般操作	32
上机指导：使用经典【开始】 菜单	32
2.6 对话框的基本操作	33
2.6.1 对话框的一般组成	33
2.6.2 对话框的一般操作	34
上机指导：使用快速启动栏	35
上机指导：在快速启动栏中添加 快捷方式	35
2.7 操作题	36
第 3 章 Windows XP 的文件管理	37
3.1 文件的基本概念	37
3.1.1 文件的基本特性	37
3.1.2 文件的类型	38
3.1.3 文件的命名规则	38
3.2 文件和文件夹的管理	38
上机指导：查看电脑中的文件	39
上机指导：将【我的电脑】快捷 方式放到桌面上	40
3.2.1 以不同的方式显示文件	40
3.2.2 设置文件或文件夹排序 方式	41
3.2.3 选择文件和文件夹	41
上机指导：创建文件夹和文件	42
上机指导：重命名文件和文件夹	43
3.2.4 移动、复制文件和文件夹	44
上机指导：删除、还原文件和 文件夹	45
3.2.5 搜索文件或文件夹	47

3.3 磁盘管理	49	方式	72
上机指导: 查看磁盘的可用空间	49	4.7 操作题	73
上机指导: 格式化软盘	49	第 5 章 Word 2003 的基本操作	74
3.3.1 快速将文件复制到软盘	51	5.1 Word 2003 的启动与退出	74
3.3.2 U 盘的使用方法	51	5.1.1 Word 2003 的启动	74
3.4 使用 Windows XP 压缩和		上机指导: 通过快捷方式启动	
解压文件	52	Word 2003	74
3.4.1 使用 Windows XP 压缩		5.1.2 Word 2003 的工作环境	75
文件	52	5.1.3 Word 2003 的退出	77
3.4.2 使用 Windows XP 解压缩		5.2 文档的基本操作	78
文件	53	5.2.1 创建新文档	78
3.5 操作题	54	上机指导: 使用向导创建稿纸	78
第 4 章 Windows XP 的【控制面板】	55	5.2.2 输入文本	80
4.1 打开【控制面板】	55	上机指导: 输入特殊符号	81
4.2 添加和删除程序	56	5.2.3 保存文档	82
上机指导: 安装“金山打字 2003”		5.2.4 打开文档	82
程序	56	5.2.5 关闭文档	83
4.2.1 删除应用程序	59	5.3 编辑文本	83
4.2.2 安装或删除 Windows 组件	60	5.3.1 选择文本	84
4.3 安装和删除字体	61	5.3.2 复制与粘贴	85
上机指导: 安装方正字体	61	上机指导: 使用选择性粘贴	85
4.3.1 删除字体	62	5.3.3 撤消与恢复	86
4.3.2 查看与打印字体	62	5.3.4 查找和替换	87
上机指导: 使用字体	62	上机指导: 替换文字间多余的	
4.4 设置系统的日期与时间	63	回车符	89
4.5 设置显示属性	64	5.4 设置字符格式	90
4.5.1 更改桌面的主题	64	5.4.1 设置字体	90
上机指导: 设置桌面的背景	65	5.4.2 设置字号	90
上机指导: 用自己收藏的图片作为		5.4.3 设置字形	91
屏幕保护程序	66	5.4.4 设置字符颜色和缩放比例	92
4.5.2 自定义 Windows 的外观	67	5.4.5 使用字体对话框	92
4.5.3 调整屏幕分辨率和颜色		上机指导: 设置上、下标效果	94
质量	67	5.5 设置段落格式	94
4.6 用户账户的管理	69	5.5.1 设置段落的对齐方式	95
上机指导: 创建用户账户	69	5.5.2 设置段落缩进	95
4.6.1 更改账户设置	70	5.5.3 设置段落间距和行间距	97
4.6.2 创建与管理用户密码	71	上机指导: 设置首字下沉	97
4.6.3 更改用户登录或注销的		5.6 操作题	98

第 6 章 Word 2003 进阶操作100	
6.1 表格的应用100	
6.1.1 创建表格100	
上机指导：在表格中输入文本102	
6.1.2 选定表格、行、列和单 元格102	
6.1.3 调整表格与行、列分布103	
6.1.4 表格的拆分与合并105	
上机指导：制作一个具有单元 格间距的表格106	
6.1.5 自动套用表格格式107	
6.2 插入与绘制图形对象107	
6.2.1 插入剪贴画107	
6.2.2 插入图片109	
上机指导：在文档中实现图文 混排109	
6.2.3 绘制图形111	
上机指导：绘制流程图112	
6.2.4 文本框113	
6.2.5 插入艺术字115	
上机指导：插入一组艺术字115	
6.3 插入页眉和页脚116	
6.3.1 创建页眉和页脚116	
上机指导：设置页眉或页脚的 高度117	
6.3.2 设置页眉或页脚首页、 奇偶页不同效果119	
6.3.3 插入页码119	
上机指导：修改页眉分隔线120	
6.4 操作题121	
第 7 章 Word 2003 高级应用123	
7.1 页面设置123	
7.1.1 设置页边距123	
7.1.2 设置打印纸124	
7.1.3 设置打印版式125	
上机指导：设置在同一张纸上 打印两页文档126	
7.2 分节127	
7.2.1 使用分隔符127	
7.2.2 使用分节符128	
7.3 分栏排版130	
上机指导：制作跨栏标题131	
上机指导：平衡两栏的文本长度132	
7.4 样式132	
7.4.1 使用默认样式132	
上机指导：创建新样式134	
7.4.2 更改样式和重命名样式135	
7.5 模板136	
7.5.1 加载共用模板137	
7.5.2 创建模板137	
上机指导：在现有文档的基础上 创建新模板138	
7.6 操作题139	
第 8 章 Excel 2003 基本操作140	
8.1 认识 Excel 2003 工作环境140	
8.1.1 启动 Excel 2003140	
8.1.2 Excel 2003 的界面组成140	
8.1.3 退出 Excel 2003141	
上机指导：保存并退出 Excel 2003142	
8.2 创建工作簿142	
8.2.1 直接新建工作簿143	
8.2.2 根据现有的工作簿新建 工作簿143	
8.2.3 根据模板新建工作簿144	
上机指导：快速输入相同的数据144	
8.3 工作表的使用145	
8.3.1 切换工作表145	
8.3.2 选定多个工作表146	
8.3.3 移动和复制工作表146	
8.3.4 插入工作表147	
8.3.5 删除工作表147	
8.3.6 重命名工作表148	
上机指导：插入工作表并命名148	
8.4 输入工作表数据149	
8.4.1 输入文本149	

8.4.2 自动完成输入.....150	9.5.2 条件格式化..... 169
上机指导: 使用自动填充序列输入	上机指导: 多条件格式化..... 170
日期.....151	9.6 公式的使用..... 170
8.5 编辑工作表152	9.6.1 输入公式..... 171
8.5.1 选定编辑范围.....152	9.6.2 编辑公式..... 171
8.5.2 移动、复制并粘贴和清除	9.7 函数的使用..... 172
单元格内容153	9.7.1 使用自动求和按钮..... 172
8.5.3 插入与删除单元格.....154	上机指导: 使用【自动求和】按钮
上机指导: 插入列154	求平均值 173
8.5.4 查找与替换155	9.7.2 插入函数的使用..... 173
8.5.5 撤消与恢复157	9.7.3 直接输入函数..... 175
8.6 操作题157	9.8 操作题..... 175
第 9 章 Excel 2003 实用操作159	第 10 章 数据管理和图表的使用 177
9.1 设置字符格式159	10.1 管理数据清单..... 177
9.1.1 使用工具按钮设置.....159	10.1.1 建立数据清单..... 177
9.1.2 使用菜单命令设置.....160	10.1.2 排序工作表数据..... 178
上机指导: 改变单元格的背景的	上机指导: 对数据清单中的数据
颜色.....160	进行排序 179
9.1.3 数字的格式化.....161	10.1.3 自动筛选..... 180
9.2 设置对齐方式162	10.1.4 高级筛选..... 180
9.2.1 设置水平或垂直对齐.....162	上机指导: 对最小数或最大数
9.2.2 设置文字方向.....162	进行筛选 182
上机指导: 调整单元格中的文字	10.2 数据分析显示..... 183
方向.....163	10.2.1 分类汇总..... 183
9.2.3 设置合并居中单元格.....163	10.2.2 分级显示..... 184
上机指导: 设置文字居中.....164	10.3 创建数据透视表和数据透视图 184
9.3 设置单元格的边框、底纹和背景164	10.3.1 创建数据透视表..... 184
9.3.1 设置边框164	10.3.2 重新排列数据透视表中的
上机指导: 使用【边框】按钮	字段 186
设置单元格的边框165	10.3.3 使用页面区域..... 187
9.3.2 设置底纹和图案.....165	上机指导: 更改数据的汇总方式 187
9.3.3 设置工作表的背景图案.....166	10.3.4 调整数据透视表中的
9.4 设置行高与列宽.....167	格式..... 187
9.4.1 设置行高167	10.3.5 显示数据透视图..... 189
9.4.2 设置列宽167	10.4 创建图表..... 189
上机指导: 用鼠标设置列宽.....168	10.4.1 选择图表类型..... 190
9.5 自动套用格式和条件格式化.....168	10.4.2 创建默认图表..... 190
9.5.1 自动套用格式.....168	10.4.3 使用图表向导创建图表 190

10.5 设置图表格式.....192	12.2 申请电子邮箱..... 217
10.5.1 了解图表菜单.....192	12.2.1 申请免费电子邮箱..... 217
10.5.2 调整图表区边框和颜色.....193	上机指导: 申请收费电子邮箱..... 219
10.5.3 改变图表类型.....193	12.2.2 使用浏览器方式收发
上机指导: 改变标题和插入标签.....194	邮件..... 220
10.5.4 改变图表的文字和图案.....194	上机指导: 电子邮件的撰写和
10.5.5 修改图表大小.....195	发送..... 221
上机指导: 使用图表描绘已删除	
的数据.....196	
10.6 操作题.....196	12.3 用 Outlook Express 管理电子
	邮件..... 222
第 11 章 Internet 的基本操作.....198	12.3.1 Outlook Express 的设置..... 222
11.1 连接 Internet.....198	12.3.2 收发邮件..... 223
上机指导: 安装 Modem 的	12.4 使用 QQ 进行即时信息交流..... 226
驱动程序.....200	12.4.1 申请 QQ 号码并登录..... 226
11.2 Internet Explorer 的使用.....201	上机指导: 安装腾讯 QQ2004..... 228
11.2.1 使用 Internet Explorer	12.4.2 查找、添加好友..... 229
浏览器.....201	12.4.3 语音或视频交流..... 231
11.2.2 打开网页.....202	上机指导: 用手机捆绑 QQ..... 232
11.2.3 保存网页或图片.....203	12.5 操作题..... 234
11.2.4 收藏网页.....204	
11.2.5 利用历史记录打开网页.....205	第 13 章 网络安全与杀毒..... 235
11.3 搜索网上资源.....205	13.1 对付恶意网页..... 235
11.3.1 常见的搜索引擎.....205	13.1.1 使用注册表对付恶意
11.3.2 搜索引擎的使用.....207	网页..... 235
上机指导: 查找“金榜教育网”	上机指导: 使用注册表更正被修改
中的高考信息.....208	的 Internet Explorer
11.4 利用 FlashGet 下载软件.....208	标题..... 238
上机指导: 直接输入下载地址	13.1.2 使用工具修复 Internet
下载数据.....210	Explorer..... 239
11.5 压缩与解压缩.....211	上机指导: 使用瑞星注册修复工具
上机指导: 使用 WinRAR 分卷	修复 IE..... 240
压缩 Word 文档.....213	上机指导: 使用“超级兔子”解锁
11.6 操作题.....214	注册表..... 241
	13.1.3 如何预防网络攻击..... 241
第 12 章 电子邮件和即时通信.....216	13.2 网站的陷阱和诡计..... 242
12.1 电子邮件的基本常识.....216	13.2.1 对付无穷打开网页的
12.1.1 什么是电子邮件.....216	陷阱..... 242
12.1.2 电子邮件的一般格式.....217	13.2.2 对付网页上弹出式的
	广告..... 243
	13.3 杀病毒软件的使用..... 245

13.3.1 在线升级江民杀毒软件	14.2 传真机的使用.....	264
KV 2004.....	14.2.1 传真机的功能.....	264
上机指导: 使用江民杀毒软件	14.2.2 发送传真.....	266
KV 2004.....	上机指导: 手动接收传真.....	267
上机指导: 使用 Norton	14.2.3 传真机的维护与保养.....	267
AntiVirus 2004.....	上机指导: 自动发送与接收.....	268
13.4 常见病毒及其专杀工具.....	14.3 复印机的使用.....	269
13.4.1 一些常见病毒及其危害.....	14.3.1 复印机的作用和分类.....	269
13.4.2 清除 QQ 病毒.....	14.3.2 复印机的使用.....	270
上机指导: 预防冲击波攻击系统.....	上机指导: 复印 10 份 A4 的	
13.4.3 防止震荡波攻击系统.....	复印件.....	271
13.5 防火墙的使用.....	14.4 扫描仪的使用.....	271
上机指导: 使用天网防火墙预防	14.4.1 安装扫描仪.....	272
震荡波攻击.....	14.4.2 扫描图像.....	273
13.6 操作题.....	14.5 刻录机的使用.....	275
第 14 章 日常办公设备的使用.....	14.5.1 刻录机的安装.....	275
14.1 打印机的使用.....	14.5.2 光盘的刻录.....	276
14.1.1 安装打印机.....	14.5.3 使用刻录机注意事项.....	276
上机指导: 使用添加打印向导	上机指导: 使用 Nero 5 刻录一张	
添加打印机.....	数据光盘.....	278
14.1.2 打印文档.....	14.6 操作题.....	280
14.1.3 清除打印文档.....		
上机指导: 暂停打印任务.....		

第 1 章 电脑基础知识

教学提示：计算机是电子计算机的简称，是一种专业的称呼，通俗称呼则为电脑。在当今信息科学时代，好多地方都会用到电脑，如教学、办公、通信和娱乐等，而我们作为 21 世纪的年轻人，就更应该认识电脑。本章就先介绍一下电脑的基础知识。

教学目标：电脑主要由软件和硬件两部分组成，软件的运行是建立在硬件的基础之上的，而硬件的运行却是在软件的前提下完成的。通过学习本章，了解电脑的基本组成，进行简单的电脑操作，并自己动手组装电脑。

1.1 计算机的特点与应用

现代科学的发展使计算机的用途越来越广泛，计算机已经渐渐进入了我们的日常生活当中。

1.1.1 计算机的特点

1. 运算速度快

目前，巨型机最快的运算速度已达到每秒 100 多亿次，是传统计算工具所无法比拟的。随着新技术的发展，计算机的运算速度还在不断提高。

2. 运算精度高

由于计算机内采用二进制数字进行运算，因此可以用增加表示数字的设备和运用计算技巧，使数值计算的精度越来越高，例如，对圆周率 π 的计算，数学家们经过长期艰苦的努力只算到了小数点后 500 位，而使用计算机很快就算到了小数点后 200 万位。

3. 具有记忆和逻辑判断能力

计算机具有惊人的记忆能力，可以将大量的原始数据、运算程序和计算结果存储起来。现代计算机内存储器与外存储器的容量越来越大，使计算机成为存储信息的有力工具。

计算机还具有很强的逻辑判断能力，可根据判断结果自动决定要执行的命令。

4. 高度自动化

将程序和数据输入到计算机后，计算机会在程序的控制下自动完成用户要求的工作，执行的过程中不需要人工干预。计算机可以不知疲倦地连续工作，极大地方便了人们的工作和生活。

1.1.2 计算机的应用

随着社会的发展, 计算机的运用也越来越广泛, 概括起来大致可以分为以下几类。

1. 科学计算

科学计算是计算机最早的应用领域, 计算机高速、高精度的运算是人工运算望尘莫及的。现代科学技术中有大量复杂的数值计算, 如军事、航天、气象和地震探测等, 都离不开计算机的精确计算。计算机的应用大大节约了人力、物力和时间。

2. 数据处理

数据处理也称为事务处理。使用计算机可对大量的数据进行分类、排序、合并和统计等加工处理, 例如人口统计、人事、财务管理、银行业务、图书检索、仓库管理、预定机票和卫星图像分析等。数据处理已成为计算机应用的一个重要方面。

3. 过程控制

过程控制也称为实时控制, 主要是指计算机在工业和军事方面的应用。计算机能及时采集检测数据并按最优方案实现自动控制, 如炼钢过程的计算机控制、导弹自动瞄准系统和飞行控制调动等。

4. 计算机辅助系统

计算机辅助系统包括计算机辅助设计(Computer Aided Design, CAD)、计算机辅助制造(Computer Aided Manufacturing, CAM)、计算机辅助教学(Computer Aided Instruction, CAI)和计算机辅助工程(Computer Aided Engineering, CAE)等。

5. 人工智能

人工智能是用计算机模拟人的智能的行为, 使计算机具有“推理”和“学习”的能力。计算机可以模拟医生看病, 可以下棋、作曲和翻译, 还可以完成一些人类难以完成的操作。作为一个新兴的学科, 人工智能的发展前景十分广阔。可见, 计算机已经被应用到社会生活的各个领域, 这必将带领人类进入一个信息化的社会。

6. 电子商务

电子商务是指通过计算机网络进行的商务活动。目前, 电子商务主要在国际互联网(Internet)上展开, 许多公司已经开始通过 Internet 与客户和供货商进行业务往来。电子商务可增加商业机会, 改善售后服务, 缩短销售产品和资金周转的时间。

7. 网络通信

网络通信是指利用计算机网络实现信息的传递、交换和传播。随着 Internet 的快速发展, 实现地区间、国际间的通信及各种数据的传输与处理变得非常容易, 极大地改变了原有的时空概念。

1.2 电脑硬件组成

硬件是电脑的物理基础。这些看得见摸得着实实在在的东西就是电脑的硬件。图 1.1 所示是一台电脑的外观。

一般简单的电脑主要由主机和显示器等设备组成，而主机是电脑中最重要的部件，它是由 CPU、主板、内存条、显卡、硬盘、光驱、声卡、网卡和软驱等硬件设备构成的，如图 1.2 所示为主机箱内部的情况。



图 1.1 一台电脑的外观

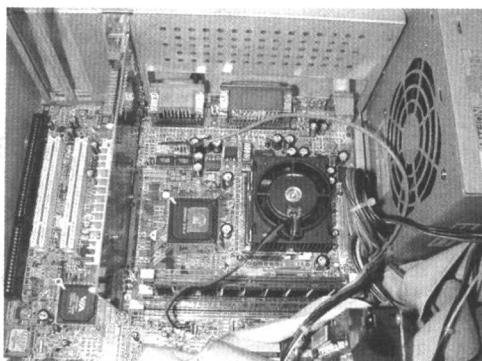


图 1.2 主机箱内部的硬件

1. CPU

CPU(Central Processing Unit, 中央处理器)是电脑的心脏，统一指挥调度电脑的所有工作，因此可以说最重要的配件就是 CPU，它不但决定了电脑的性能和等级，还决定了电脑的运行速度，对于电脑内部的各个配件也起控制和管理的作用。目前市场上的 CPU 主要有 Intel 公司的 Pentium 4、Celeron 4 系列和 AMD 公司的 Athlon XP 系列。从目前来看，CPU 市场是非常丰富的。

图 1.3 所示是两款目前比较流行的 CPU 外观。



图 1.3 两款流行 CPU 的外观

2. 主板

主板(MainBoard)是电脑内部各种配件的载体。电脑中的各种配件，不是直接安装在主