



无敌电脑 培训系列

ZERO TO HERO

党 星 等编著

本书特色

- 运用最基本的电脑操作方法，以通俗易懂的语言对各软件的应用进行详实的讲解。
- 附有大量的上机实战练习示例，可一边学习，一边在电脑上操作，提高学习效率。
- 每一章节穿插大量的小技巧和小窍门，提高效率，节省读者时间。
- “入门”与“提高”并重，适合于从未接触过Windows和Office软件的读者学习，也适于需要提高的用户使用。

**ASSEMBLE
MAINTAIN
OPTIMIZE**

电脑综合应用 基础培训教程

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE





电脑综合应用基础培训教程

党 星 编著

中国铁道出版社

2004 • 北京

内 容 简 介

本书主要介绍了 Windows XP 操作系统和 Office XP 中的 Word 2002 和 Excel 2002 的各项重要功能, 以及 Internet 的实用技术。作者结合自己的具体使用经验, 以通俗易懂的语言对各软件的应用方法进行了详实的讲解。同时附有大量的上机实战练习示例, 读者可以一边学习, 一边在电脑上操作, 从而提高学习的效率。本书不但介绍了各软件的基础知识, 而且还介绍了一些高级的功能和使用技巧, 并在每一章后面都配置相应的练习。

本书适合于初、中级用户使用, 了可作为高等院校非计算机专业的教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑综合应用基础培训教程/党星编著. —北京: 中国铁道出版社, 2004. 2

ISBN 7-113-05733-0

I. 电… II. 党… 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 008499 号

书 名: 电脑综合应用基础培训教程

作 者: 党 星

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 郭毅鹏

责任编辑: 苏 茜 孙东川 卜照斌

封面设计: 白 雪

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17 字数: 395 千

版 本: 2004 年 3 月第 1 版 2004 年 3 月第 1 次印刷

印 数: 1~8000 册

书 号: ISBN 7-113-05733-0/TP·1124

定 价: 24.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。

主编：万 博 寒 武

编委：张增强 罗心晶 崔 玮 杨海峰

阎卫星 武 莹 温小敏 韩永翔

黄美勤 黄介斌 梁伟铭 王 天

尹 平 水佑民 李 剑 刘 飞

王 欢 姚 洁 高 征 孟世强

于胜洋 许 晶 王天龙 王晓玲

郑青松 宋宏伟 彭文明 武 迪

陈兰冯 罗 明 韦国波 韦周生

韩建理 王 龙 苏 瑞 刘 斌

无敌电脑培训系列

丛书编委会

前言

一、关于 Windows XP、Office XP 和 Internet

XP 是 Experience 的缩写，中文的意思是“体验”。顾名思义，新一代的 XP 将会给用户带来全新的体验。

Windows XP 是继 Windows 2000 和 Windows Me 之后 Microsoft 公司推出的新一代 Windows 操作平台。它建立在功能强大的 Windows 2000 基础之上，为广大用户提供了一体化的解决方案。在继承 Windows 以前各版本优点的基础上，其系统更加稳定，性能得到了明显的提高，与其他应用程序的兼容性也得到了很大的改善。Windows XP 不仅提供了功能强大的网页浏览器 Internet Explorer 6.0，还新增了许多令人激动的新特性，其界面更加漂亮，操作更容易上手，娱乐功能也更加精彩。可以说 Windows XP 的推出是桌面和工作站平台一次新的革命。

与 Windows XP 相对应的是微软推出的 Office 办公系统的 XP 版本。Office XP 将 Office 办公系统带入了一个新的高度，提供了更多的功能，具体体现在：新增了任务窗格、更大容量的剪贴板、智能标记、语音操作和手写输入等。同时也更加有效地提高了工作效率。如今，无论是公司、学校还是政府，到处都能看见它们的身影。本书主要介绍 Office XP 办公系统中最有价值也是最常用的两个软件 Word 2002 和 Excel 2002。

Windows XP 和 Office XP 办公系统在网络上也有良好的支持，它们的性能和使用都和 Internet 紧密结合。在安全性能上，XP 系列软件也有很大程度的提高，这使得广大用户少了许多后顾之忧，可以把更多原来用在系统维护上的精力用在系统利用上。

二、关于本书

编者对本书的结构进行了精心安排，使初学者甚至是刚刚接触电脑的新手，或是具有一定基础的用户都能够得到逐步提高。全书一共分为 20 章，按照不同的软件分为四大部分。每一个部分都按章节介绍了各项主要功能，每个部分先在开头，对相应的软件作一简介，然后介绍基本操作，最后介绍相应软件的高级功能的应用。在每一章的最后都附有相应的综合练习，在本书的最后附有参考答案，让用户可以及时地巩固所学的知识。在每一章节还穿插了大量的小技巧和小窍门，为的是提高读者的效率，节省您在应用上所花费的时间。

本书的四大部分内容按顺序排列为：

- 第一部分（第 1 至第 9 章）介绍 Window XP 的基础知识和操作技能。
- 第二部分（第 10 至第 13 章）具体地介绍 Word 2002 的文档编辑概念和技巧。
- 第三部分（第 14 章至第 17 章）结构安排与第二部分差不多，具体地介绍 Excel 2002 电子表格处理技术。
- 第四部分（第 17 章至第 20 章）介绍 Internet 的基础知识和 IE 6.0 的具体操作。

本书在编写上力求达到“入门”与“提高”并重，因此适合于从未接触过 Windows 和 Office 软件的读者学习，也适于需要提高的用户学习，让读者以最快的速度学会使用 Windows XP、Office XP 软件以及 Internet 的实用技术。

参与编写的作者包括：朱玉、程罗芳、张忆华、唐中华、郭晴、范刚、李菊、伍军、李琦、王瑾、吴浩、鹏程、李光龙、吴少伟、刘荣华、李伟光、金一和王晓明等。由于水平有限，加之时间仓促，本书的疏漏和错误之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编者

2003 年 12 月

目 录

第 1 章 初窥 Windows XP	1
1-1 教学目标与重点	1
1-2 课堂讲解: Windows 简介	1
1-2-1 Windows 的发展历史	1
1-2-2 Windows XP 的新特性	2
1-3 课堂讲解: 安装 Windows XP	4
1-3-1 硬件配置	4
1-3-2 检查硬件和软件兼容性	4
1-3-3 文件备份	5
1-3-4 安装模式及其设置	5
1-3-5 运行 Windows XP 安装程序	5
1-4 上机实战	7
1-4-1 使用光盘安装 Windows XP	7
1-4-2 启动 Windows XP	7
1-4-3 退出 Windows XP	8
第 2 章 Windows XP 的操作基础	10
2-1 教学目标与重点	10
2-2 课堂讲解: Windows XP 桌面	10
2-2-1 快捷方式的操作	10
2-2-2 删除和移动桌面对象	11
2-2-3 图标排列	12
2-2-4 设置桌面主题	13
2-2-5 桌面外观	13
2-2-6 桌面设置	15
2-2-7 屏幕保护程序	16
2-2-8 显示设置	17
2-3 使用任务栏	18
2-3-1 任务栏外观	18
2-3-2 通知区域	18
2-4 课堂讲解: 【开始】菜单	19
2-4-1 设置【开始】菜单	20
2-4-2 自定义【开始】菜单	20
2-5 课堂讲解: 操作窗口	21



电脑综合应用基础培训教程

2-5-1	窗口介绍	21
2-5-2	最小化和最大化窗口	22
2-5-3	改变窗口大小	22
2-6	上机实战	23
2-6-1	创建桌面快捷方式	23
2-6-2	添加、删除【开始】菜单选项	23
第3章	常用附件	26
3-1	教学目标与重点	26
3-2	课堂讲解：画图	26
3-2-1	工具栏	26
3-2-2	画布	27
3-2-3	特殊处理	27
3-2-4	编辑颜色	28
3-3	课堂讲解：计算器	28
3-3-1	标准计算器	28
3-3-2	科学计算器	28
3-4	课堂讲解：记事本	29
3-4-1	编辑	29
3-4-2	排版	29
3-4-3	保存	29
3-5	上机实战	29
3-5-1	在“画图”程序中进行操作	29
3-5-2	在记事本中查找字符	30
第4章	文件管理	32
4-1	教学目标与重点	32
4-2	课堂讲解：我的电脑	32
4-2-1	打开【我的电脑】	32
4-2-2	【后退】、【前进】和【向上】	33
4-3	课堂讲解：资源管理器	33
4-3-1	启动资源管理器	33
4-3-2	资源管理器窗口	34
4-4	课堂讲解：文件和文件夹操作	35
4-4-1	创建文件和文件夹	35
4-4-2	复制与移动	36
4-4-3	删除文件和文件夹	37
4-4-4	查看	37
4-4-5	重命名	38



4-4-6 搜索文件	38
4-4-7 文件和文件夹属性	39
4-4-8 定制工具栏	40
4-5 课堂讲解: 回收站	41
4-5-1 回收站简介	41
4-5-2 还原文件	41
4-5-3 清空回收站	42
4-6 上机实战	42
4-6-1 脱机文件的处理	42
4-6-2 文件和文件夹的搜索	43
4-6-3 回收站的练习	44
第 5 章 常用属性设置	46
5-1 教学目标与重点	46
5-2 课堂讲解: 关于控制面板	46
5-3 课堂讲解: 设置鼠标和键盘	48
5-3-1 鼠标	48
5-3-2 键盘	49
5-4 课堂讲解: 电源设置	50
5-5 课堂讲解: 日期和时间设置	51
5-6 课堂讲解: 声音设置	52
5-7 课堂讲解: 区域和语言选项	53
5-8 上机实战	54
5-8-1 设置鼠标指针的动态属性	54
5-8-2 声音和音频的设置	54
第 6 章 磁盘管理	57
6-1 教学目标与重点	57
6-2 课堂讲解: 磁盘和卷	57
6-3 课堂讲解: 磁盘操作	58
6-3-1 检查磁盘	58
6-3-2 磁盘备份	59
6-3-3 磁盘清理	61
6-3-4 磁盘碎片整理	62
6-4 课堂讲解: 磁盘属性	62
6-4-1 磁盘属性对话框	62
6-4-2 磁盘驱动器硬件管理	64
6-5 上机实战	66
6-5-1 格式化磁盘	66



电脑综合应用基础培训教程

6-5-2 复制磁盘	66
第 7 章 Windows XP 系统及设备管理	68
7-1 教学目标与重点	68
7-2 课堂讲解：任务计划	68
7-2-1 创建任务计划	68
7-2-2 修改任务计划	70
7-2-3 删除任务计划	70
7-3 课堂讲解：系统属性设置	70
7-3-1 常规	71
7-3-2 计算机名	71
7-3-3 硬件	71
7-3-4 高级	72
7-3-5 系统还原	74
7-3-6 自动更新	74
7-4 课堂讲解：硬件管理	75
7-4-1 添加硬件	75
7-4-2 删除硬件	76
7-4-3 更新驱动程序	77
7-5 上机实战：添加任务计划	77
第 8 章 Windows XP 网络应用	80
8-1 教学目标与重点	80
8-2 课堂讲解：网络资源共享	80
8-2-1 共享文件夹及磁盘	80
8-2-2 设置共享打印机	82
8-3 课堂讲解：【网上邻居】	83
8-3-1 打开【网上邻居】窗口	83
8-3-2 浏览网络共享资源	84
8-4 课堂讲解：Outlook Express	85
8-4-1 启动 Outlook Express	85
8-4-2 添加帐户	86
8-4-3 邮件操作	87
8-5 课堂讲解：全新的 MSN 浏览器	89
8-5-1 MSN Explorer 的功能	90
8-5-2 登录 MSN Explorer	90
8-5-3 MSN Explorer 界面介绍	93
8-6 上机实战	94
8-6-1 为邮件选择信纸	94

8-6-2 在线申请电子邮箱.....	95
第 9 章 中文输入法	98
9-1 教学目标与重点.....	98
9-2 课堂讲解：关于中文输入法.....	98
9-2-1 键盘输入法.....	98
9-2-2 非键盘输入法.....	99
9-3 课堂讲解：微软拼音输入法.....	99
9-3-1 安装微软拼音输入法.....	99
9-3-2 使用微软拼音输入法.....	100
9-4 课堂讲解：智能 ABC 中文输入法.....	102
9-4-1 基本的输入方法.....	102
9-4-2 汉字输入过程.....	103
9-5 上机实战：安装和删除输入法.....	103
第 10 章 Word 2002 简介.....	105
10-1 教学目标与重点.....	105
10-2 课堂讲解：Word 2002 界面简介.....	105
10-2-1 标题栏.....	106
10-2-2 菜单栏.....	106
10-2-3 工具栏.....	107
10-2-4 标尺.....	109
10-2-5 文本编辑区.....	109
10-2-6 滚动条.....	109
10-2-7 状态区.....	110
10-2-8 任务窗格.....	110
10-3 课堂讲解：使用帮助.....	110
10-3-1 【提出问题】框.....	110
10-3-2 Office 助手.....	111
10-3-3 通过 Web 获取帮助.....	111
10-3-4 使用帮助.....	111
第 11 章 Word 2002 操作基础.....	114
11-1 教学目标与重点.....	114
11-2 计算机基础知识.....	114
11-2-1 启动 Word 2002.....	114
11-2-2 新建文档.....	114
11-2-3 打开文档.....	115
11-2-4 保存文档.....	116



电脑综合应用基础培训教程

11-2-5 关闭文档	117
11-2-6 退出 Word 2002.....	117
11-2-7 文档的不同视图方式.....	117
11-3 课堂讲解：文本编辑	118
11-3-1 定位	118
11-3-2 选择文本	119
11-3-3 复制、剪切与粘贴.....	120
11-3-4 文本的删除.....	121
11-3-5 查找与替换.....	121
11-3-6 撤消与恢复编辑操作.....	122
11-4 课堂讲解：字符格式化	123
11-4-1 字体	123
11-4-2 字型及修饰.....	123
11-4-3 字符大小	124
11-4-4 字符缩放	125
11-4-5 字符颜色	125
11-4-6 使用【格式】菜单的【字体】命令	125
11-4-7 定义上下标.....	126
11-5 上机实战.....	127
11-5-1 创建一个文档.....	127
11-5-2 为段落设置边框和底纹.....	128
第 12 章 Word 2002 的扩展操作	131
12-1 教学目标与重点.....	131
12-2 课堂讲解：表格制作	131
12-2-1 创建表格	131
12-2-2 选择表格内容.....	132
12-2-3 行的插入与删除.....	132
12-2-4 单元格的插入与删除.....	133
12-2-5 单元格的合并与拆分.....	134
12-2-6 列宽与行高的调整.....	134
12-2-7 边框	135
12-3 课堂讲解：图形、文本框与艺术字	136
12-3-1 插入剪贴画或图片.....	136
12-3-2 插入并设置文本框.....	138
12-3-3 加入和编辑艺术字.....	139
12-4 课堂讲解：制作公式	140
12-4-1 公式编辑器.....	140
12-4-2 插入公式	141



12-5 上机实战.....	141
12-5-1 手绘一张表格.....	141
12-5-2 插入和编辑艺术字.....	142
12-5-3 插入和编辑公式.....	143
第 13 章 样式制作和版面设计	146
13-1 教学目标与重点.....	146
13-2 课堂讲解：样式的应用.....	146
13-2-1 样式的定义.....	146
13-2-2 创建样式	147
13-2-3 修改样式	148
13-2-4 删除样式	148
13-3 课堂讲解：中文版式.....	149
13-3-1 给汉字加圈.....	149
13-3-2 纵横混排	149
13-4 课堂讲解：模板、向导和示例文档	150
13-4-1 创建模板	150
13-4-2 应用模板向导.....	150
13-5 课堂讲解：页面设置、打印预览及打印.....	151
13-5-1 页面设置	151
13-5-2 插入页眉和页角.....	154
13-5-3 插入页码	154
13-5-4 分页	155
13-5-5 分栏	157
13-6 课堂讲解：Word 的 Internet 功能.....	158
13-6-1 Web 工具栏.....	158
13-6-2 应用 Word 功能创建 Web 页	158
13-7 上机实战.....	159
13-7-1 利用格式工具栏和任务窗格创建或应用新样式	159
13-7-2 设置边框	161
第 14 章 Excel 2002 简介.....	164
14-1 教学目标与重点.....	164
14-2 课堂讲解：基本概念	164
14-3 课堂讲解：Excel 2002 的操作界面	165
14-3-1 编辑栏	165
14-3-2 工作表格区.....	165
14-3-3 工作表标签.....	165
14-3-4 状态栏	165



电脑综合应用基础培训教程

14-4	课堂讲解：启动和退出	165
14-4-1	启动	165
14-4-2	退出	166
第 15 章	Excel 2002 操作基础	168
15-1	教学目标与重点	168
15-2	课堂讲解：工作表操作	168
15-2-1	新建、打开工作簿	168
15-2-2	输入数据	169
15-2-3	工作表切换	170
15-2-4	工作表的管理	170
15-3	课堂讲解：工作表编辑	171
15-3-1	表格的选定	171
15-3-2	数据处理	173
15-3-3	行列与窗格的操作	173
15-3-4	单元格的编辑	174
15-3-5	条件格式化	175
15-4	课堂讲解：设置单元格格式	176
15-4-1	数字格式化	176
15-4-2	日期和时间格式化	176
15-4-3	设置表格框线	177
15-4-4	设置表格背景和颜色	177
15-4-5	自动套用格式	178
15-5	上机实战	178
15-5-1	自动完成输入	178
15-5-2	单元格的选择性粘贴	179
第 16 章	Excel 2002 的扩展操作	181
16-1	教学目标与重点	181
16-2	课堂讲解：使用图表	181
16-2-1	创建图表	181
16-2-2	编辑图表	183
16-2-3	格式化图表	186
16-2-4	打印图表	187
16-3	课堂讲解：数据处理	187
16-3-1	从文件中导入数据	187
16-3-2	数据排序	188
16-3-3	数据筛选	188
16-3-4	分类汇总	190



16-4 课堂讲解：公式与函数	191
16-4-1 使用公式	191
16-4-2 使用函数	194
16-5 课堂讲解：其他高级功能	196
16-5-1 自动填充数据序列	196
16-5-2 超链接的使用	197
16-5-3 Excel 转换为 Web 页	198
16-6 上机实战	199
16-6-1 改变图表显示类型	199
16-6-2 建立和删除数据透视表	200
第 17 章 打印工作表	204
17-1 教学目标与重点	204
17-2 课堂讲解：页面设置	204
17-2-1 页面	204
17-2-2 页边距	205
17-2-3 页眉与页脚	205
17-2-4 工作表	206
17-3 课堂讲解：设置打印内容	206
17-3-1 设置打印区域	206
17-3-2 设置打印多份文档	207
17-4 课堂讲解：使用分页符	207
17-5 课堂讲解：打印工作表	208
17-5-1 打印前的预览	208
17-5-2 打印	209
17-6 上机实战	209
17-6-1 设置工作表页面	209
17-6-2 打印工作表	210
第 18 章 Internet 简介	212
18-1 教学目标与重点	212
18-2 课堂讲解：Internet 的简介	212
18-2-1 Internet 的含义	212
18-2-2 Internet 的发展	212
18-3 课堂讲解：Internet 的主要服务	213
18-3-1 万维网（WWW）服务	213
18-3-2 电子邮件（E-mail）服务	213
18-3-3 文件传输（FTP）服务	214
18-3-4 远程登录（Telnet）服务	214



电脑综合应用基础培训教程

18-4	课堂讲解: IP 地址和域名.....	215
18-4-1	IP 地址.....	215
18-4-2	域名地址.....	216
18-5	课堂讲解: 接入 Internet.....	216
18-5-1	拨号上网.....	216
18-5-2	局域网上网.....	220
18-6	上机实战.....	221
18-6-1	安装 Modem 的驱动程序.....	221
18-6-2	安装和配置 TCP/IP 协议.....	223
第 19 章	Internet Explorer 6.0 的基本操作.....	225
19-1	教学目标与重点.....	225
19-2	课堂讲解: IE 6.0 的启动和关闭.....	225
19-2-1	启动 IE 6.0.....	225
19-2-2	关闭 IE 6.0.....	225
19-3	课堂讲解: IE 6.0 的界面.....	225
19-4	课堂讲解: IE 的基本操作.....	226
19-4-1	后退和前进操作.....	226
19-4-2	停止和刷新.....	226
19-4-3	返回主页.....	227
19-5	课堂讲解: 浏览网页的基本方法.....	227
19-5-1	浏览主页.....	227
19-5-2	利用地址窗口浏览网页.....	227
19-5-3	利用链接栏浏览网页.....	227
19-5-4	浏览历史记录.....	228
19-6	课堂讲解: 网上搜索.....	228
19-6-1	使用 IE 6.0 搜索工具.....	229
19-6-2	使用搜索引擎.....	229
19-7	课堂讲解: 保存.....	230
19-7-1	保存当前页.....	230
19-7-2	保存链接页.....	231
19-7-3	保存图片.....	231
19-8	上机实战.....	232
19-8-1	调整网页字体的大小.....	232
19-8-2	搜寻网页上的资料.....	233
第 20 章	IE 6.0 的高级应用.....	235
20-1	教学目标与重点.....	235
20-2	课堂讲解: 收藏夹.....	235



20-2-1 使用收藏夹.....	235
20-2-2 整理收藏夹.....	236
20-2-3 脱机浏览页面的更新.....	236
20-3 课堂讲解: IE 6.0 的设置	237
20-3-1 【Internet 选项】	237
20-3-2 设置代理服务器.....	241
20-4 上机实战.....	242
20-4-1 使用收藏夹.....	242
20-4-2 分级审查	242
本书部分答案	245
附录 培训教程配套测试题	248
综合测试题参考答案.....	253

第1章 初窥 Windows XP

1-1 教学目标与重点

教学目标

Windows XP 操作系统是目前最新版的 Windows 操作系统，它不仅拥有漂亮的外观，而且还具备许多强大而实用的功能。了解这些功能，会使用户对 Windows XP 操作系统的运用得心应手，并为进一步学习 Windows XP 操作系统打下良好的基础。本章将从安装、启动和退出等基本操作开始进入 Windows XP 的神奇世界。

教学重点

- 安装 Windows XP
- 启动 Windows XP
- 退出 Windows XP

1-2 课堂讲解：Windows 简介

1-2-1 Windows 的发展历史

Microsoft 的 Windows XP 操作系统于 2001 年 10 月 25 日正式发布，是迄今为止最先进的操作系统之一，它不但保留了 Windows 2000 的 NT 内核和操作的稳定性，而且在个性化设计、网络应用、多媒体播放以及系统维护方面都有新的特点。其界面如图 1-1 所示。

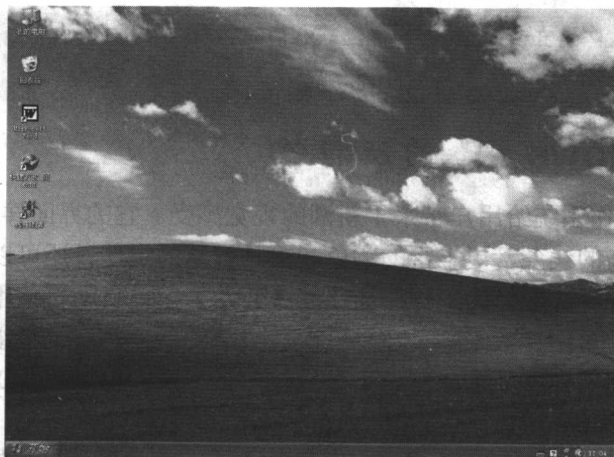


图 1-1 Windows XP 操作系统的界面

从 1981 年 XEROX 推出第一个图形界面操作系统以来，Apple Computer 和 Microsoft 等公司也相继进入该领域的研究。1983 年春季，Microsoft 公司宣布开始研究开发 Windows 系