

新起点 电脑教程

中国计算机职业教育联盟推广使用教材

电脑入门教程

与上机指导

计算机职业教育联盟 主编



- 详细介绍电脑入门者应该掌握的基本计算机技能和操作方法
- 包括计算机硬件、Windows、Office、Internet 和多媒体工具软件的使用等
- 完全兼容 Windows 98/2000/XP 和 Office 2000/XP



清华大学出版社

新起点电脑教程

电脑入门教程与 上机指导

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。主要内容包括电脑的硬件基础知识、Windows 98 的基本使用方法、软硬件的安装、汉字的输入方法、如何升级到 Windows XP、Word 2000 文字处理与排版、Excel 2000 数据管理与分析、PowerPoint 2000 幻灯片制作、因特网漫游、收发电子邮件、网页制作、常用工具的使用和电脑的维护、管理等。

本书内容详实、浅显易懂、图文并茂,而每章后面的上机指导和习题用于指导读者上机实际操作,并结合每章给出的填空题、选择题、判断题、简答题以及操作题,通过练习巩固每章所学的知识。

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。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

电脑入门教程与上机指导/计算机职业教育联盟主编.

—北京:清华大学出版社,2003

新起点电脑教程

ISBN 7-302-06479-2

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(2003)第 020491 号

出 版 者:清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编 100084)

[http:// www. tup. com. cn](http://www.tup.com.cn)

[http:// www. tup. tsinghua. edu. cn](http://www.tup.tsinghua.edu.cn)

责任编辑:林章波

策划编辑:刘 颖

印 刷 者:北京牛山世兴印刷厂

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:787×1092 1/16 印张:25 字数:597 千字

版 次:2003 年 4 月第 1 版 2003 年 9 月第 2 次印刷

书 号:ISBN 7-302-06479-2/TP·4871

印 数:6001~9000

定 价:32.00 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取得了快速发展,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。学校职业教育基本是正规学历教育,已经不能适应目前经济的高速发展、职业多变和终身教育的需要。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,多为依托跨国公司在开展经济活动的同时建立培训机构,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,并允许其获得多数所有权,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,围绕“开展全方位出版,形成总体优势”的指导方针制定选题规划,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,并借以之与广大教育、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和组合,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溶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,本丛书大量的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，丛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，实践和应用脱节的缺点。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“无缝连结”。

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，一切围绕的实际应用和就业需要选择内容，丛书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中的一个新的起点，也成为您人生道路上的一个新的起点！

前 言

随着计算机的日益普及、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,因此学习使用计算机已经成为各行各业人士的迫切需要以及谋生的必备技能。由于计算机科学技术的发展非常迅速,计算机的教学内容需要经常更新。而且,很多人在学习计算机时,感觉到无从下手,入门非常困难,因此,本书总结大多数初学者的心得、以及多年的培训经验,科学地、规范地编排了内容,使初学者从入门开始学,并能快速全面地学会计算机的基础知识。

本书主要以 Windows 98 作为教学平台,共分为 19 章,其中:

第 1 章主要介绍电脑基础知识,介绍一些电脑的入门知识,如电脑的硬件组成、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 章~第 5 章主要介绍 Windows 98 操作系统的使用,全面介绍了 Windows 98 操作系统的各种基本操作,让用户能够在熟练使用 Windows 98 的情况下,使用 Windows 附带的附件,同时还详细地介绍了汉字输入的方法。

第 6 章介绍了另外两个常用的基于 NT 内核的 Windows 版本——Windows 2000 和 Windows XP,重点介绍它们与 Windows 98 的不同之处和新功能,以便有条件的用户能迅速从 Windows 98 升级到 Windows 2000/XP,不但可以拓展读者的知识面,还可以让读者在工作过程中能适应不同的办公环境。

第 7 章~第 10 章介绍了文字处理软件 Word 2000 的文字处理功能和排版方法。

第 11 章~第 12 章介绍了表格处理软件 Excel 2000 的使用,重点介绍数据的分析与处理功能。

第 13 章介绍了演示文稿制作软件 PowerPoint 2000 的使用。

第 14 章~第 16 章介绍了计算机网络和 Internet 知识,主要介绍上网冲浪、下载文件以及电子邮件的处理。

第 17 章介绍了怎样利用 FrontPage 2000 制作网页,并如何上传到服务器上。

第 18 章介绍了一些常用工具软件的安装和使用(如压缩工具软件 WinZip、图形图像浏览软件 ACDSee、豪杰超级解霸等)。通过学习这些最常用到的软件,用户可以轻松掌握电脑的使用,享受电脑带来的无穷乐趣。

第 19 章介绍了电脑的常用维护及故障排除操作(如硬件、软件、死机故障排除、电脑病毒的防治等)。

另外,为了便于读者在日常的办公过程中能适应不同的环境,特别在附录 A 中介绍了 Office XP 的新增功能以及与 Office 2000 的不同操作方法。

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 和 Office 2000/XP。通过实例和上机指导，帮助学员边学边用，从理解到应用，从而增强学习效果；结合每章给出的填空题、选择题、判断题、简答题和操作题，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。

编者

2003 年 1 月

目 录

第 1 章 电脑基础知识1	第 2 章 Windows 98 的基本操作 21
1.1 电脑的特点与应用.....1	2.1 Windows 98 的特点 21
1.1.1 电脑的特点1	2.2 Windows 98 的启动和退出..... 22
1.1.2 电脑的应用2	2.2.1 Windows 98 的启动 22
1.2 电脑硬件组成3	2.2.2 Windows 98 的退出 23
1.2.1 中央处理器(CPU).....3	2.3 鼠标的基本操作..... 23
1.2.2 主板4	2.4 Windows 98 桌面组成..... 24
1.2.3 显示器与显示卡4	2.4.1 桌面图标 25
1.2.4 内存5	2.4.2 任务栏 26
1.2.5 硬盘6	2.4.3 【开始】菜单..... 26
1.2.6 软盘与软驱6	2.4.4 快速启动工具栏..... 26
1.2.7 光盘与光驱7	2.4.5 任务栏按钮 27
1.2.8 键盘与鼠标8	2.4.6 系统状态区域..... 27
1.2.9 其他外部设备8	2.5 窗口的组成及操作..... 27
1.3 电脑的开机与关机.....9	2.5.1 窗口的组成 28
1.4 电脑的连接10	2.5.2 窗口的操作 29
1.4.1 机箱内部连线的连接10	2.6 菜单基本操作..... 30
1.4.2 连接机箱内部的信号线.....11	2.6.1 菜单的约定 31
1.4.3 键盘、鼠标和显示器 的外设连接12	2.6.2 菜单操作 32
1.5 键盘的操作13	2.6.3 快捷菜单 33
1.5.1 键盘的结构13	2.6.4 【开始】菜单的基本用法..... 33
1.5.2 常用键的功能介绍14	2.7 对话框..... 34
1.5.3 打字的正确姿势14	2.8 上机指导..... 36
1.5.4 键盘指法训练16	2.8.1 从【开始】菜单启动【记事本】 程序 36
1.6 上机指导17	2.8.2 窗口中的各种操作..... 37
1.6.1 光驱的放入与弹出17	2.9 习题 37
1.6.2 软盘的插入与取出17	第 3 章 Windows 98 的文件管理 39
1.6.3 电脑外设的连接18	3.1 了解图标、文件和文件夹..... 39
1.7 习题19	

3.2 我的电脑	41	4.7 添加新硬件	67
3.2.1 驱动器和盘符	41	4.8 添加打印机	69
3.2.2 查看磁盘的容量和剩余空间	42	4.9 上机指导	71
3.3 资源管理器	42	4.10 习题	73
3.3.1 启动【资源管理器】	43	第 5 章 附件与汉字输入	75
3.3.2 【资源管理器】窗口组成	43	5.1 画图	75
3.3.3 设置文件或文件夹排序方式	44	5.1.1 启动画图程序	75
3.4 文件和文件夹的基本操作	45	5.1.2 画图程序的工具介绍	76
3.4.1 选择文件和文件夹	45	5.1.3 绘制图像	76
3.4.2 创建文件和文件夹	46	5.2 记事本的使用	77
3.4.3 重命名文件和文件夹	46	5.3 多媒体的使用	78
3.4.4 复制文件和文件夹	47	5.3.1 播放 CD	78
3.4.5 移动文件和文件夹	47	5.3.2 媒体播放机	79
3.4.6 删除文件和文件夹	47	5.3.3 录音机	80
3.4.7 查看文件与文件夹的属性	48	5.4 系统工具	81
3.4.8 设置文件夹选项	49	5.4.1 磁盘扫描程序	81
3.5 使用查找功能	49	5.4.2 磁盘碎片整理程序	82
3.6 回收站的使用	51	5.5 添加和打开输入法	83
3.6.1 从回收站里还原文件	51	5.6 拼音输入	84
3.6.2 清空回收站	51	5.6.1 全拼输入法	84
3.6.3 设置回收站属性	52	5.6.2 智能 ABC 输入法	85
3.7 上机指导	52	5.6.3 微软拼音输入法	86
3.8 习题	54	5.6.4 紫光拼音输入	88
第 4 章 系统配置	56	5.7 使用动态键盘输入符号	89
4.1 启动控制面板	56	5.8 上机指导	90
4.2 设置显示属性	57	5.8.1 在写字板输入文字	90
4.1.1 设置背景	57	5.8.2 图像处理	91
4.1.2 屏幕保护的设置	58	5.9 习题	94
4.1.3 电源管理	59	第 6 章 升级到 Windows 2000/XP	97
4.1.4 设置外观	60	6.1 Windows 98/2000/XP 的不同之处	97
4.1.5 显示器分辨率设置	60	6.1.1 Windows 2000 简介	97
4.3 设置系统的日期与时间	61	6.1.2 Windows XP 简介	99
4.4 用户设置	62	6.2 Windows XP 的基本操作	100
4.5 设置键盘与语言	63	6.2.1 启动与进入 Windows XP	100
4.6 添加/删除程序	64	6.2.2 任务栏及其属性设置	101
4.6.1 添加程序	65	6.2.3 关闭电脑	102
4.6.2 删除程序	65	6.3 自定义 Windows XP	103
4.6.3 Windows 98 的安装程序	66		

6.3.1 自定义【开始】菜单	103	第 8 章 Word 2000 实用操作	137
6.3.2 自定义桌面上的图标	105	8.1 设定文档版心	137
6.3.3 改变桌面上的设置和 Windows XP 样式	106	8.1.1 选择纸型和方向	137
6.4 Windows XP 的系统属性设置	107	8.1.2 设置页面的边空距离	138
6.4.1 查看电脑系统性能	107	8.1.3 指定文档的每页字数	138
6.4.2 电脑名更改	108	8.1.4 设置文档的页面边框	140
6.4.3 硬件管理	108	8.2 设置页眉和页脚	140
6.4.4 设置视觉性	109	8.2.1 创建页眉和页脚	140
6.5 多个用户共用一台电脑	110	8.2.2 插入页码	141
6.5.1 创建和删除账户	110	8.2.3 在页眉和页脚中创建 文档背景	142
6.5.2 更改用户账户设置	112	8.3 为文档分节	143
6.5.3 更改用户登录或注销 的方式	113	8.4 页面分栏	144
6.6 上机指导	114	8.4.1 创建分栏	144
6.7 习题	117	8.4.2 制作跨栏标题	145
第 7 章 Word 2000 基础操作	119	8.4.3 平衡各栏文字长度	145
7.1 Word 2000 的启动与退出	119	8.5 插入目录	146
7.1.1 Word 2000 的启动	119	8.5.1 从标题样式创建目录	146
7.1.2 Word 2000 的窗口组成	119	8.5.2 从其他样式创建目录	147
7.1.3 Word 2000 的退出	120	8.6 上机指导	148
7.2 文档基本操作	121	8.7 习题	150
7.2.1 新建文档	121	第 9 章 Word 中的表格处理	152
7.2.2 打开文档	122	9.1 创建表格	152
7.2.3 保存文档	122	9.2 编辑表格	153
7.2.4 输入文本	123	9.2.1 插入单元格、行、列	153
7.2.5 选定文本	124	9.2.2 删除单元格	154
7.2.6 剪切、复制与粘贴	125	9.2.3 合并表格或单元格	154
7.2.7 删除与移动	125	9.2.4 拆分表格或单元格	155
7.2.8 撤消与重复	126	9.2.5 缩放表格	156
7.2.9 查找与替换	127	9.3 设置表格格式	156
7.2.10 字数统计	129	9.3.1 表格的自动套用格式	156
7.2.11 中文简繁体转换	129	9.3.2 表格的自动调整	157
7.3 排版文字	130	9.3.3 单元格文字的对齐	157
7.3.1 排版字符格式	130	9.3.4 调整单元各种文字的方向	158
7.3.2 排版段落格式	132	9.3.5 绘制斜线表头	158
7.4 上机指导	133	9.3.6 设置文字至表格线的距离	159
7.5 习题	135	9.3.7 表格的分页设置	160
		9.4 表格的计算与排序	161

9.4.1 表格的计算	161	11.2.3 查找与替换	198
9.4.2 表格的排序	164	11.3 单元格插入和删除	199
9.5 上机指导	165	11.3.1 单元格插入	199
9.5.1 利用表格边框拆分表格	165	11.3.2 单元格删除	200
9.5.2 将已有文字转化为表格	165	11.4 撤消与恢复操作	200
9.6 习题	166	11.4.1 撤消操作	200
第 10 章 Word 2000 高级操作	169	11.4.2 恢复操作	201
10.1 插入图形	169	11.5 数据管理	201
10.1.1 插入剪贴画	169	11.5.1 数据清单	201
10.1.2 绘制自选图形	170	11.5.2 数据筛选	202
10.1.3 编辑自选图形	171	11.5.3 数据排序	203
10.1.4 插入文件中的图片	174	11.6 上机指导	204
10.1.5 设置图片格式	175	11.7 习题	207
10.2 插入文本框	176	第 12 章 Excel 2000 工作表格式化	209
10.2.1 插入文本框	176	12.1 单元格数据格式化	209
10.2.2 链接文本框	177	12.1.1 设置字符格式	209
10.3 制作艺术字	177	12.1.2 设置数字格式	210
10.4 编辑公式	178	12.1.3 设置对齐、排列和转动	211
10.4.1 插入公式	178	12.1.4 设置缩进	212
10.4.2 编辑公式	180	12.2 单元格格式化	212
10.5 保护 Word 文档	181	12.2.1 设置行高	212
10.6 使用文档结构图查看文档	182	12.2.2 设置列宽	213
10.7 打印预览	183	12.2.3 设置边框	213
10.8 上机指导	184	12.2.4 设置图案	215
10.8.1 绘制一面五星红旗	184	12.2.5 合并居中	216
10.8.2 插入一个数学公式	186	12.3 高级格式化	216
10.9 习题	187	12.3.1 复制、删除格式	217
第 11 章 Excel 2000 工作表编辑	189	12.3.2 自动套用格式	217
11.1 单元格内容输入	189	12.3.3 条件格式化	218
11.1.1 单元格激活与选定	189	12.4 上机指导	219
11.1.2 单元格输入方式	191	12.5 习题	223
11.1.3 单元格输入数据	192	第 13 章 PowerPoint 2000	
11.1.4 单元格输入公式	193	幻灯片制作	225
11.1.5 单元格自动填充	195	13.1 PowerPoint 2000 窗口的	
11.2 单元格内容编辑	196	基本操作	225
11.2.1 删除与修改	196	13.1.1 演示文稿窗口	225
11.2.2 移动与复制	197	13.1.2 视图及其切换方式	227

13.2 幻灯片的制作.....227	14.6 习题.....263
13.2.1 根据内容提示向导制作.....228	
13.2.2 根据模板制作.....229	
13.3 在幻灯片中输入与编辑文字.....230	
13.3.1 在【大纲】视图中 输入文字.....230	
13.3.2 在幻灯片视图中输入文字.....232	
13.3.3 使用文本框输入文字.....233	
13.4 编辑幻灯片.....234	
13.4.1 插入新幻灯片.....234	
13.4.2 删除幻灯片.....235	
13.4.3 移动幻灯片.....235	
13.4.4 为幻灯片编号.....236	
13.4.5 应用设计模板.....237	
13.4.6 应用配色方案.....237	
13.5 幻灯片放映.....238	
13.5.1 设置各种动画放映效果.....238	
13.5.2 简单放映.....241	
13.5.3 使用排练计时.....242	
13.5.4 设置放映方式.....243	
13.6 上机指导.....243	
13.6.1 创建“情意绵绵” 演示文稿.....244	
13.6.2 编辑设置幻灯片.....245	
13.6.3 放映和控制演示文稿.....247	
13.7 习题.....249	
第 14 章 拨号上网.....251	
14.1 Internet 的接入方式.....251	
14.2 调制解调器的安装.....252	
14.2.1 Modem 的硬件安装.....253	
14.2.2 Modem 驱动程序的安装.....253	
14.3 安装适配器和协议.....255	
14.4 进行网络连接.....257	
14.4.1 新建网络连接.....257	
14.4.2 进行拨号.....259	
14.5 上机指导.....260	
14.5.1 安装调制解调器.....261	
14.5.2 建立新连接.....262	
第 15 章 网上冲浪.....265	
15.1 Internet Explorer 的使用.....265	
15.1.1 Internet Explorer 浏览器 的窗口介绍.....265	
15.1.2 输入网址打开网页.....267	
15.1.3 保存网页或图片.....268	
15.1.4 收藏网页.....269	
15.1.5 利用历史记录打开网页.....270	
15.1.6 脱机浏览网页.....270	
15.1.7 查看网页的源代码.....271	
15.2 搜索网上资源.....272	
15.2.1 搜索引擎的介绍.....272	
15.2.2 搜索引擎的使用.....272	
15.3 利用 FlashGet 下载软件.....274	
15.4 上机指导.....275	
15.5 习题.....277	
第 16 章 收发电子邮件.....279	
16.1 电子邮件的基本常识.....279	
16.1.1 什么是电子邮件.....279	
16.1.2 电子邮件的一般格式.....279	
16.1.3 电子邮件服务器.....280	
16.1.4 电子邮件常用术语.....280	
16.2 申请电子邮箱.....281	
16.2.1 申请电子邮箱的步骤.....281	
16.2.2 使用浏览器方式 收发邮件.....283	
16.3 用 Outlook Express 管理 电子邮件.....284	
16.3.1 Outlook Express 的设置.....284	
16.3.2 使用 Outlook Express 收发邮件.....286	
16.4 上机指导.....288	
16.4.1 申请收费电子邮箱.....288	
16.4.2 邮箱的设置.....290	
16.5 习题.....292	

第 17 章 网页制作	294	17.10 习题	317
17.1 网页的基础知识	294	第 18 章 常用工具软件的使用	319
17.1.1 常见网络术语	294	18.1 安装工具软件及使用	319
17.1.2 网页的组成元素	295	18.1.1 WinZip 的安装	319
17.1.3 “所见即所得”的网页 编辑器	296	18.1.2 ACDSee 的安装	321
17.2 FrontPage 2000 的使用基础	296	18.1.3 WinZip 的使用	323
17.2.1 建立站点	296	18.1.4 ACDSee 的使用	324
17.2.2 新建一个网页	298	18.2 金山词霸的使用	326
17.2.3 FrontPage 的视图	299	18.2.1 金山词霸的界面与功能	326
17.2.4 网页视图的 3 种 显示方式	300	18.2.2 金山词霸的使用方法	327
17.3 修改网页	300	18.3 使用超级解霸播放 VCD	329
17.3.1 打开一个网页	301	18.4 使用 Winamp 播放 MP3	331
17.3.2 修改向导或模板建立 的网页	301	18.5 上机指导	333
17.4 设置文字格式	302	18.5.1 快速压缩和解压缩文件	333
17.4.1 设置字体格式	302	18.5.2 利用超级解霸播放 视频文件	335
17.4.2 设置段落格式	302	18.6 习题	336
17.4.3 设置项目列表	303	第 19 章 电脑的维护	338
17.4.4 使用表格	304	19.1 电脑的日常维护	338
17.5 在网页中插入对象	305	19.1.1 维护的必要性	338
17.5.1 插入图片	305	19.1.2 维护计划	339
17.5.3 插入水平线	306	19.1.3 常用维护工具	339
17.5.4 添加横幅	306	19.1.4 维护操作	340
17.5.5 添加横幅广告	307	19.2 常见硬件故障排除	341
17.5.6 插入字幕	308	19.2.1 硬盘故障排除	341
17.6 创建超链接	309	19.2.2 显示器故障排除	342
17.6.1 什么是超链接	309	19.2.3 内存故障排除	343
17.6.2 链接已有的网页	309	19.2.4 CMOS 密码的破解	345
17.6.3 与其他站点的链接	310	19.3 常见软件故障排除	346
17.6.4 创建电子邮件超链接	310	19.3.1 蓝屏故障与解决方法	346
17.7 使用主题	311	19.3.2 非法操作的解决方法	346
17.8 发布网页	312	19.3.3 导致丢失文件的解决方法	346
17.8.1 申请个人主页空间	312	19.4 常见死机故障处理	347
17.8.2 发布站点	313	19.4.1 开机时死机	347
17.8.3 宣传自己的站点	314	19.4.2 启动系统时死机	348
17.9 上机指导	314	19.4.3 运行系统时死机	348
		19.4.4 退出系统时死机	349

19.5 电脑病毒的防治.....	349	A.1.1 常规任务.....	359
19.5.1 电脑病毒的基本知识	349	A.1.2 安全性	361
19.5.2 使用金山毒霸防治病毒.....	352	A.1.3 预防错误与恢复.....	361
19.6 上机指导	354	A.2 Word 2002 的新增功能	362
19.6.1 利用 KV3000 查杀病毒.....	354	A.3 Excel 2002 的新增功能	363
19.6.2 提速电脑	355	A.4 PowerPoint 2002 的新增功能	366
19.7 习题	356	A.5 FrontPage 2002 中的新增功能.....	368
附录 A Microsoft Office XP		附录 B 参考答案.....	371
新增功能.....	359		
A.1 Microsoft Office XP 的新特性.....	359		

第 1 章 电脑基础知识

教学提示：随着微型电脑的出现以及电脑网络的发展，电脑应用已渗透到社会的各个领域，它不仅改变了人类社会的面貌，而且正改变着人们的生活方式。所以 21 世纪的今天，掌握和使用电脑逐渐成为我们必不可少的技能。

教学目标：本章主要介绍电脑的基础知识，包括电脑的特点与应用、电脑硬件组成、电脑的开机与关机、电脑的连接以及键盘的操作等。通过本章的学习，用户可以掌握电脑的基本概念、发展历史及趋势、应用领域及特点等知识，为以后的学习打下基础。

1.1 电脑的特点与应用

电脑是一种高度自动化的、能进行快速运算的电子设备，是用来对数据、文字、图像和声音等信息进行存储、加工与处理的有效工具，我们现在见到的电脑大都是微型计算机(又称微机)。下面简单介绍其特点和应用。

1.1.1 电脑的特点

电脑之所以获得空前广泛的应用，与其本身的特点分不开，电脑的特点主要有以下几点：

1. 运算速度快

目前最快的巨型机运算速度已达每秒 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，电脑的运算速度还在迅速提高。

2. 具有记忆和逻辑判断能力

电脑具有惊人的记忆能力，可以将大量原始数据、运算程序和计算结果存储起来。现代电脑主存与外存的容量越来越大，已成为存储信息的有力工具。

3. 自动性

电脑是由程序控制其操作的，程序的运行是自动的、连续的，除了输入输出操作外，无需人工干预。所以只要根据应用需要，事先将编制好的程序输入电脑，电脑就能自动运行，完成预定的处理任务。

4. 通用性

最初设计的电脑仅能执行几百条非常初级、简单的指令，但可以用这些指令来编写解决各种问题的程序，使电脑在各个领域都能发挥作用。现在的电脑性能不断提高，再加上系统软件、工具软件和应用软件越来越丰富，所以更具通用性。