

卓越

- * 文字讲解清晰易懂，详略得当
- * 实例选取精彩典型，随学随用
- * 内容结构详细完整，合理易学
- * 课件素材一应俱全，如虎添翼

卓越科技 编著

计算机综合 培训教程

(第3版)

本书免费提供电子教案，请访问“华信卓越”公司网站（www.hxex.cn）的“资源下载”栏目查找并下载。



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

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

起点

计算机综合

培训教程

(第3版)

卓越科技 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

计算机在人们的工作和生活中起着越来越重要的作用,计算机的基本操作成为每个人都必须掌握的基本技能。本书结合当前计算机的基本应用,详细介绍了计算机的基础知识和实际操作。主要包括:计算机基础知识、Windows Vista的基本应用、计算机汉字输入、常用系统设置、使用Windows Vista的自带工具、计算机软硬件的安装与管理、常用工具软件的使用、Word 2007文档编辑、Word 2007表格与图形应用、Excel 2007电子表格制作、网上冲浪、网络通信和计算机安全与维护等知识。

本书内容深入浅出、图文并茂,配有大量漂亮且实用的制作实例,并在每课后结合该课内容给出了练习题,以便读者巩固所学的知识。

本书适合于各类培训学校、大专院校和中职中专作为教材使用,也可供初中级计算机用户、计算机专业人员和各行业需要使用计算机的人员作为参考书使用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

计算机综合培训教程 / 卓越科技编著. —3版. —北京: 电子工业出版社, 2009.11
(零起点)

ISBN 978-7-121-09463-7

I. 计… II. 卓… 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(2009)第153897号

责任编辑: 付 睿

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市鑫金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 16.25 字数: 416千字

印 次: 2009年11月第1次印刷

定 价: 29.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010)88254396；(010)88258888

传 真：(010)88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路173信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

前 言

在21世纪的今天,计算机的应用已普及到人们生活与工作的各个层面,操作计算机不再是一种时尚,而是人们必须掌握的一项基本技能。随着计算机的逐渐普及,计算机应用已不再是年轻人的“专利”,不少中老年人也逐渐加入到这一行列中来,形成“全民学电脑”的趋势。

本书定位

本书定位于刚接触计算机的初学者,以一名计算机初学者的学习过程来安排各个知识点,并融入了大量的操作技巧,让读者能学到最实用的知识,迅速掌握计算机的常用操作技能。本书特别适合各类培训学校、大专院校、中职中专作为相关课程的教材使用,也可供计算机初学者、在校学生和办公人员学习和参考。

本书主要内容

本书共13课,从内容上可分为五部分,各部分主要内容如下。

-  **第1部分(第1课):** 主要讲解计算机的基础知识,包括计算机的应用领域、计算机的组成、鼠标的使用,以及如何开关计算机等知识。
-  **第2部分(第2课~第6课):** 主要讲解Windows Vista操作系统的操作、设置及应用,包括操作系统的基础操作、汉字输入、系统设置、自带工具的使用和软硬件的安装和管理等知识。
-  **第3部分(第7课~第10课):** 主要讲解初学者常用的工具软件和目前主流办公软件Word 2007与Excel 2007的基本使用方法。
-  **第4部分(第11课和第12课):** 主要讲解电脑上网的基础知识,包括网页浏览、资源搜索与下载、网上聊天和收发电子邮件等知识。
-  **第5部分(第13课):** 主要讲解计算机的安全与维护,包括计算机的日常维护和计算机病毒的防范与查杀等知识。

本书特点

本书从计算机基础教学实际出发,设计了一个“本课目标+知识讲解+上机练习+疑难解答+课后练习”的教学结构,每课均按此结构编写。该结构各板块的编写原则如下。

-  **本课目标:** 包括本课要点、具体要求和本课导读三个栏目。“本课要点”列出本课的重要知识点,“具体要求”列出对读者的学习建议,“本课导读”描述本课将讲解的内容在全书中的地位以及在实际应用中的作用等。

 **知识讲解：**为教师授课而设置，其中每个二级标题下分为“知识讲解”和“典型案例”两部分。“知识讲解”讲解本节涉及的知识点，“典型案例”结合“知识讲解”部分的内容设置相应的上机示例，对本课重点、难点内容进行深入练习。

 **上机练习：**为上课设置，包括2~3个上机练习题，读者可通过“上机练习”对本课内容进行实际操作，并给出各题的最终效果或结果及操作思路。

 **疑难解答：**将本课学习过程中读者可能会遇到的常见问题，以一问一答的形式告诉读者，解答读者可能产生的疑问，使其进一步提高。

 **课后练习：**为进一步巩固本课知识而设置，包括选择题、问答题和上机题几种题型，各题目与本课内容密切相关。

本书对图中的操作标注了操作提示，以让读者快速找到操作位置。对于某些图片还加注了说明文字，以对图片进行说明。除此之外，“知识讲解”过程中还穿插了“注意”、“说明”和“技巧”等几个小栏目。“注意”用于提醒读者需要特别关注的知识，“说明”用于正文知识的解释或进一步延伸，“技巧”则用于指点捷径。

图书资源文件

对于本书讲解过程中涉及的资源文件（素材文件与效果图等），请访问“华信卓越”公司网站（www.hxex.cn）的“资源下载”栏目查找并下载。

本书作者

本书的作者均已从事计算机教学及相关工作多年，具有丰富的教学经验和实践经验，并已编写出版过多本计算机相关书籍。参与本书编写工作的人员有戴伟丽、陈瑜、张艺、吴玉梅、董路、谭巧莲、龚平、叶德梅、潘远军、黄元林、田野、张亚兰、陈正荣、娄方敏、徐友新。我们相信，一流的作者奉献给读者的将是一流的图书。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

目 录

第1课 计算机基础知识

1.1 认识计算机.....	2
1.1.1 知识讲解	2
1.1.2 典型案例——连接电脑硬件.....	6
1.2 启动计算机.....	7
1.2.1 知识讲解	7
1.2.2 典型案例——启动计算机	8
1.3 鼠标的使用	8
1.3.1 知识讲解	9
1.3.2 典型案例——鼠标的基本操作	10
1.4 键盘的使用	11
1.4.1 知识讲解	11
1.4.2 典型案例——练习字符输入.....	14
1.5 关闭计算机.....	16
1.5.1 知识讲解	16
1.5.2 典型案例——关闭计算机	17
1.6 上机练习	18
1.6.1 开机和关机.....	18
1.6.2 练习字符输入	18
1.7 疑难解答	18
1.8 课后练习	19

第2课 Windows Vista的基本应用

2.1 桌面基本操作	21
2.1.1 知识讲解	21
2.1.2 典型案例——添加桌面系统图标	24
2.2 窗口基本操作	26
2.2.1 知识讲解	26
2.2.2 典型案例——使用Windows Flip 3D功能.....	28
2.3 菜单基本操作	29
2.3.1 知识讲解	30
2.3.2 典型案例——让菜单栏永驻文件夹窗口	31
2.4 文件的浏览与管理	32
2.4.1 知识讲解	32
2.4.2 典型案例——管理我的文件.....	38
2.5 使用回收站.....	39

2.5.1 知识讲解	39
2.5.2 典型案例——清空回收站	40
2.6 上机练习	41
2.6.1 练习窗口操作	41
2.6.2 浏览我的文件	41
2.7 疑难解答	41
2.8 课后练习	42

第3课 计算机汉字输入

3.1 汉字录入基础知识	45
3.1.1 知识讲解	45
3.1.2 典型案例——安装第3方输入法	47
3.2 学习微软拼音输入法	48
3.2.1 知识讲解	48
3.2.2 典型案例——输入特殊符号	52
3.3 学习五笔字型输入法	52
3.3.1 知识讲解	52
3.3.2 典型案例——练习五笔字型输入	59
3.4 上机练习	60
3.4.1 删除输入法	60
3.4.2 打字练习	61
3.5 疑难解答	61
3.6 课后练习	61

第4课 常用系统设置

4.1 个性化系统外观	64
4.1.1 知识讲解	64
4.1.2 典型案例——将照片设置为桌面背景	68
4.2 系统基本设置	69
4.2.1 知识讲解	69
4.2.2 典型案例——设置附加时钟	71
4.3 管理用户账户	72
4.3.1 知识讲解	72
4.3.2 典型案例——为用户账户创建密码	75
4.4 设置文件与文件夹	76
4.4.1 知识讲解	76
4.4.2 典型案例——设置个性化文件夹图标	79
4.5 上机练习	80
4.5.1 更换桌面背景	80
4.5.2 新建用户账户	80
4.6 疑难解答	81
4.7 课后练习	82

第5课 使用Windows Vista的自带工具

5.1 Windows Media Player	84
--------------------------------	----

5.1.1	知识讲解	84
5.1.2	典型案例——播放DVD光盘	87
5.2	Windows照片库	88
5.2.1	知识讲解	88
5.2.2	典型案例——使用Windows照片库管理照片	92
5.3	画图工具	94
5.3.1	知识讲解	95
5.3.2	典型案例——使用画图工具转换图片格式	97
5.4	计算器工具	98
5.4.1	知识讲解	98
5.4.2	典型案例——使用计算器工具	99
5.5	上机练习	99
5.5.1	使用Windows Media Player看电影	99
5.5.2	管理计算机中的数码照片	100
5.6	疑难解答	100
5.7	课后练习	100

第6课 计算机软硬件的安装与管理

6.1	安装与卸载应用程序	103
6.1.1	知识讲解	103
6.1.2	典型案例——使用控制面板卸载应用程序	107
6.2	管理硬件设备	107
6.2.1	知识讲解	108
6.2.2	典型案例——禁用和启用网卡	109
6.3	安装新硬件	110
6.3.1	知识讲解	110
6.3.2	典型案例——手动安装驱动程序	112
6.4	上机练习	114
6.4.1	安装一个应用程序	114
6.4.2	查看计算机硬件设备	115
6.5	疑难解答	115
6.6	课后练习	116

第7课 常用工具软件的使用

7.1	文件压缩——WinRAR	118
7.1.1	知识讲解	118
7.1.2	典型案例——利用WinRAR加密重要文件	122
7.2	音频播放——千千静听	123
7.2.1	知识讲解	123
7.2.2	典型案例——更换千千静听的皮肤	127
7.3	视频播放——暴风影音	128
7.3.1	知识讲解	128
7.3.2	典型案例——截取电影画面	130
7.4	PDF阅读——Adobe Reader	131
7.4.1	知识讲解	131

7.4.2 典型案例——将PDF文档导出为文本文件	133
7.5 上机练习	133
7.5.1 使用WinRAR压缩和解压缩文件	133
7.5.2 使用千千静听听歌	134
7.6 疑难解答	134
7.7 课后练习	134

第8课 Word 2007文档编辑

8.1 启动与退出Word 2007	137
8.1.1 知识讲解	137
8.1.2 典型案例——安装Office 2007	139
8.2 新建与保存文档	141
8.2.1 知识讲解	141
8.2.2 典型案例——使用模板创建文档	144
8.3 文本编辑	145
8.3.1 知识讲解	145
8.3.2 典型案例——查找与替换文本	147
8.4 设置文本格式	149
8.4.1 知识讲解	149
8.4.2 典型案例——制作一则通知	154
8.5 上机练习	155
8.5.1 新建并保存文档	155
8.5.2 制作一份招聘启事	155
8.6 疑难解答	155
8.7 课后练习	156

第9课 Word 2007表格与图形应用

9.1 在文档中插入表格	158
9.1.1 知识讲解	158
9.1.2 典型案例——制作个人简历	163
9.2 在文档中插入图形	164
9.2.1 知识讲解	164
9.2.2 典型案例——制作艺术字	167
9.3 页面设置与打印	168
9.3.1 知识讲解	168
9.3.2 典型案例——打印预览	169
9.4 上机练习	170
9.4.1 制作一张课程表	170
9.4.2 打印文档	171
9.5 疑难解答	171
9.6 课后练习	172

第10课 Excel 2007电子表格制作

10.1 Excel 2007的基本操作	174
----------------------------	-----

10.1.1	知识讲解	174
10.1.2	典型案例——使用模板创建表格	180
10.2	单元格的基本操作	181
10.2.1	知识讲解	181
10.2.2	典型案例——制作公司日常开支记录表	186
10.3	设置单元格格式	186
10.3.1	知识讲解	187
10.3.2	典型案例——美化表格	191
10.4	上机练习	192
10.4.1	制作表格	192
10.4.2	设置单元格的边框和底纹	192
10.5	疑难解答	192
10.6	课后练习	193

第11课 网上冲浪

11.1	使用IE浏览网页	195
11.1.1	知识讲解	195
11.1.2	典型案例——设置IE默认主页	199
11.2	使用百度搜索	200
11.2.1	知识讲解	200
11.2.2	典型案例——查询手机号码归属地	202
11.3	下载网络资源	203
11.3.1	知识讲解	203
11.3.2	典型案例——使用迅雷下载电影	205
11.4	上机练习	206
11.4.1	浏览网站	206
11.4.2	使用百度搜索新闻	206
11.5	疑难解答	207
11.6	课后练习	207

第12课 网络通信

12.1	使用腾讯QQ	210
12.1.1	知识讲解	210
12.1.2	典型案例——使用QQ传送文件	217
12.2	收发电子邮件	218
12.2.1	知识讲解	218
12.2.2	典型案例——添加和下载附件	222
12.3	上机练习	223
12.3.1	使用QQ与好友在线聊天	223
12.3.2	发送一封电子邮件	224
12.4	疑难解答	224
12.5	课后练习	224

第13课 计算机安全与维护

13.1	计算机的日常维护	227
------	----------	-----

13.1.1	知识讲解.....	227
13.1.2	典型案例——优化系统虚拟内存.....	232
13.2	病毒防范基础知识.....	234
13.2.1	什么是计算机病毒.....	234
13.2.2	病毒防范的常识.....	234
13.2.3	常用杀毒软件介绍.....	235
13.3	使用金山毒霸保护计算机.....	236
13.3.1	知识讲解.....	236
13.3.2	典型案例——自定义杀毒.....	241
13.4	使用Ghost程序备份和还原系统.....	242
13.4.1	知识讲解.....	242
13.4.2	典型案例——设置计算机启动顺序.....	245
13.5	上机练习.....	247
13.5.1	查杀计算机病毒.....	247
13.5.2	备份操作系统.....	247
13.6	疑难解答.....	247
13.7	课后练习.....	248
习题答案.....		249

第1课

计算机基础知识

▼ 本课要点

认识计算机
启动计算机
鼠标的使用
键盘的使用
关闭计算机

▼ 具体要求

了解计算机的主要用途及功能
了解计算机的主要组成部件
掌握计算机的开启和关闭方法
熟练掌握鼠标的各种操作方法
熟练操作键盘，练习提高字符的录入速度

▼ 本课导读

计算机是20世纪人类最伟大的发明之一，目前，它已被广泛地应用于社会的各个领域，成为人类的得力助手。在科技迅猛发展的今天，掌握计算机的操作与应用，是每个人都必须掌握的技能。本课将介绍计算机最基本的一些知识，由此打开计算机的应用之门。

1.1 认识计算机

计算机俗称电脑，是一种具有快速运算能力、逻辑判断功能和存储功能的现代化电子设备，它能够高速地进行数据和信息的处理。随着计算机技术的高速发展，计算机的应用也越来越广泛，为我们的生活和工作提供了许多方便。

1.1.1 知识讲解

1. 计算机的基本组成

计算机在我们的生活中随处可见，我们日常见到的计算机叫做微型计算机或个人计算机（Personal Computer，简称PC），由于其用途广、体积小和价格便宜等优点被广泛用于企事业单位、学校和家庭。

个人计算机根据其外观的不同可分为台式机和笔记本两类。一台家用台式机从外观上看，通常由主机、显示器、鼠标、键盘和音箱组成，如图1.1所示。

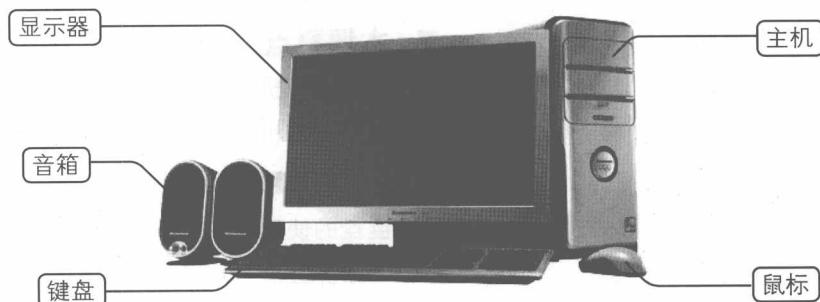


图1.1 台式机

主机

主机是一个笼统的概念，它是指一个装有主板、CPU、内存、显卡、硬盘、光驱和电源等计算机配件的机箱，是计算机内部硬件的总称，如图1.2所示。

主机机箱是用来放置计算机各种内部硬件的箱子，它把所有内部硬件有序地放置在一起，不仅为这些部件的运行提供了一个安全稳定的工作环境，还方便了计算机的整体移动。



计算机主机机箱的外观及颜色多种多样，前面板主要用于实现常用操作，而后面板则用于连接各种连线。

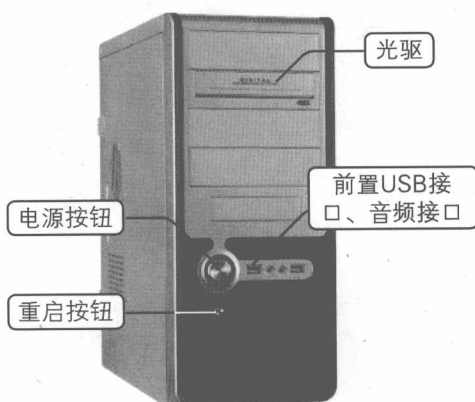


图1.2 计算机主机

显示器

显示器是计算机的重要输出设备，它可以把输入的内容和经过处理的数据显示在屏幕上。目前最常见的显示器分为液晶显示器（LCD）和CRT显示器两种，如图1.3和图1.4所示。



图1.3 液晶显示器



图1.4 CRT显示器



液晶显示器与CRT显示器相比具有辐射少、平面和画面稳定不闪烁等优点。另外，液晶显示器体积小、能耗低、散热也少。早期由于液晶显示器价格昂贵，CRT显示器占据了主要市场，而随着液晶显示器价格不断下降，已经逐渐取代CRT显示器，进入普通家庭。

鼠标

鼠标因其外形像老鼠而得名，其外观如图1.5所示。鼠标用于控制屏幕上指针的位置，移动鼠标即可移动屏幕上的指针。通过鼠标上的按键可以向计算机发出各种命令，从而完成各种操作。

键盘

键盘是计算机系统中最基本的输入设备，用户给计算机下达的各种命令、程序和数
据都可以通过键盘输入到计算机中去。键盘上有许多按键，其中最多的是字母键和数字键，如图1.6所示。



图1.5 鼠标



图1.6 键盘

音箱/耳机

音箱是用来输出计算机声音的外部设备。没有音箱，计算机就是一个“哑巴”。音箱是多媒体计算机重要的组成部分，不管是看电影、听歌还是玩游戏，都需要音箱来发声。

耳机也是一种发声设备，不过它只限个人使用，通过戴在耳朵上收听以免打扰他人。音箱和耳机的外观如图1.7和图1.8所示。



图1.7 音箱



图1.8 耳机



通常音箱和耳机上都有音量控制旋钮，可以方便地控制声音的大小。耳机上通常还带有麦克风，用于语音输入。

2. 计算机的应用领域

随着计算机技术的不断发展，计算机处理数据和各种信息的能力不断提高，其应用范围也不断扩展并延伸到各行各业，甚至深入到普通人的生活细节中。作为普通用户，我们不一定要用到它的所有功能。就个人计算机来说，其应用领域主要包括以下几个方面。

办公自动化

办公自动化（Office Automation）简称OA，即办公信息自动化处理。它利用先进的技术，使人们的各种办公活动逐步由各种设备、各种人机信息系统来协助完成，以达到充分利用信息、提高工作效率和工作质量的目的。

计算机作为最重要的办公自动化设备，在文档处理、电子表格制作、数据库管理、幻灯片放映和文件打印等方面都发挥着强大的作用。如图1.9和图1.10所示分别为使用Word软件制作文档和使用Excel软件制作表格。

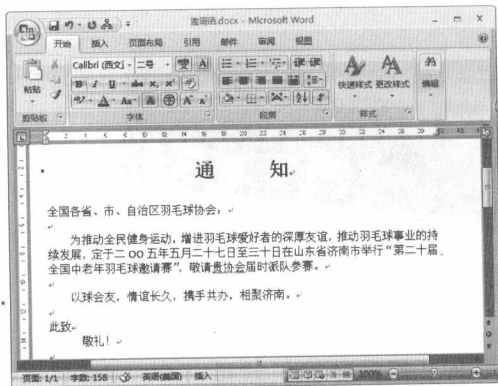


图1.9 Word文字处理工具

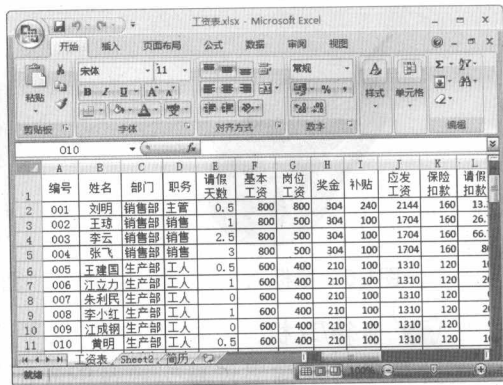


图1.10 Excel表格处理工具

辅助设计

计算机辅助设计（Computer Aided Design）简称CAD，是企业产品设计中非常重要的工具。它通过运用大量的、非常复杂的数学模型进行计算，大大减轻了手工绘图的工作。

作量,极大地提高了设计效率,并能制作出手工无法绘制的效果。如图1.11和图1.12所示分别为使用Photoshop软件和3ds Max软件绘图。

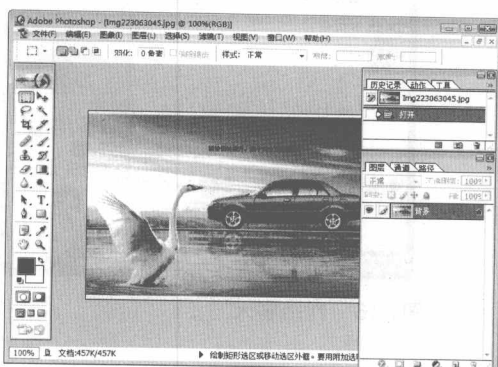


图1.11 Photoshop绘图工具

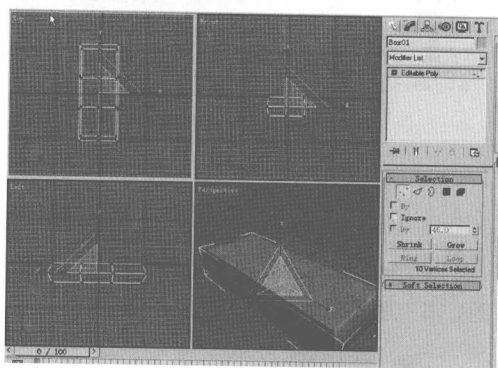


图1.12 3ds Max制图工具

学习和教学

计算机作为学习辅助工具,就是利用辅助学习软件,借助文字、图像、声音、影像及动画等方式帮助学生知识。这样的学习方式更具趣味性和生动性,使学生更容易接受和掌握知识。如图1.13所示为使用多媒体教学光盘进行自学。

计算机也是很好的教学辅助工具。通过使用计算机辅助教学软件,教师能够借助多媒体效果,更清楚和直观地展示教学内容,以及展示一些难以实际进行的实验,使教学更方便,也使学习更有趣。如图1.14所示为使用幻灯片辅助教学。



图1.13 多媒体自学软件



图1.14 借助幻灯片教学

通信工具

随着互联网技术的发展,计算机在通信方面的运用越来越重要。利用电子邮件(E-mail)可以在计算机网络上收发信息,它是一种快捷、经济且方便的信息传递方式。通过聊天室、QQ和网络电话等工具,可以使人们在网络上进行实时交流,而利用摄像头和麦克风等多媒体设备,更可以使人们通过Internet与其他人面对面地通话。如图1.15和图1.16所示分别为收发电子邮件和使用QQ软件聊天。