

根据国家教育部最新颁布的计算机教学新大纲及人事部
信息产业部、劳动和社会保障部计算机技能培训要求编写

 世纪国家计算机技能型人才综合培训教材

新编电脑基础操作

综合应用教程

XINBIAN DIANNAO JICHU CAOZUO ZONGHE YINGYONG JIAOCHENG

张军安 编

主要内容

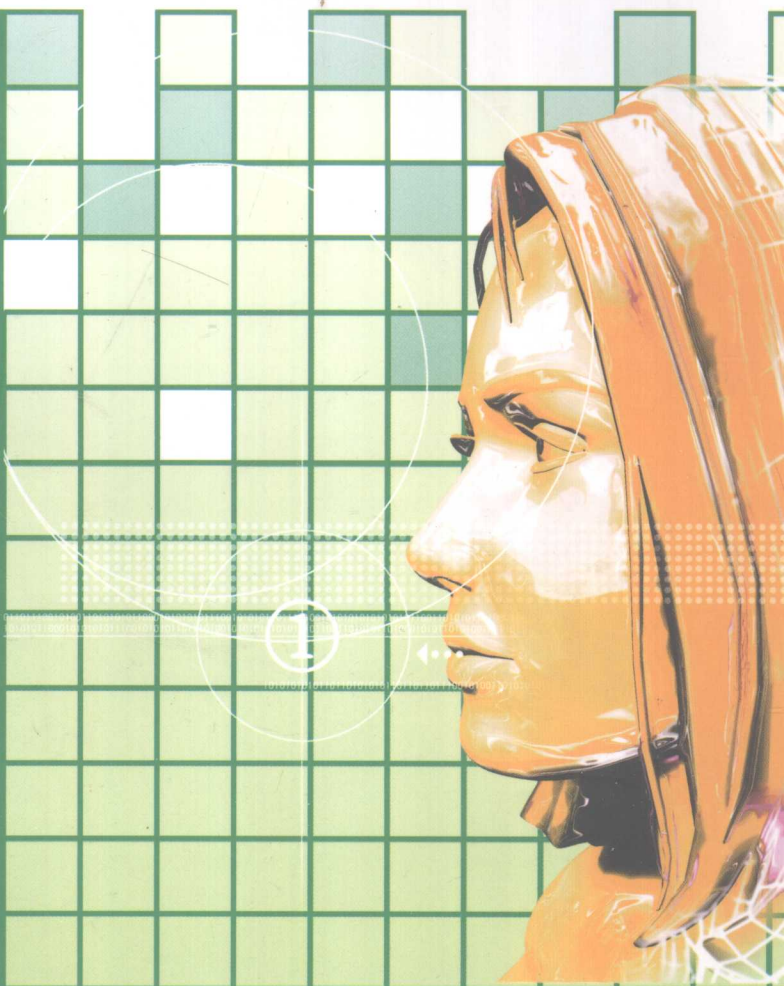
- 计算机基础知识
- 中文 Windows 2000/XP 的使用
- 计算机指法操作与中文输入法
- 中文 Office 2000 概述
- 中文字处理软件 Word 2000
- 中文电子表格软件 Excel 2000
- 中文演示文稿软件 PowerPoint 2000
- 网页制作软件 FrontPage 2000
- 数据库管理软件 Access 2000
- 计算机网络基础和 Internet 操作指南

媒体计算机技术

计算机安全

计算机常用工具软件的使用

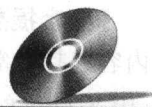
Office XP/2003 的简介及新增功能



■ 光盘内容为所有范例的视频教学演示、素材及最终效果文件



西北工业大学音像电子出版社



光盘+手册

新编电脑 基础操作综合应用教程

张军安 编

西北工业大学音像电子出版社

【内容提要】本手册是光盘《新编电脑基础操作综合应用教程》的配套使用说明。主要内容包括计算机基础知识、中文 Windows 2000/XP 的使用、计算机指法操作与中文输入法、中文 Office 2000 概述、中文字处理软件 Word 2000 的操作、中文电子表格软件 Excel 2000 的操作、中文演示文稿制作软件 PowerPoint 2000 的操作、中文网页制作软件 FrontPage 2000 的操作、中文数据库管理软件 Access 2000 的操作、计算机网络基础和 Internet 操作指南、多媒体计算机技术、计算机安全、计算机常用工具软件的使用和 Office XP/2003 的简介及新增功能。书中每章配有上机指导和习题，即对每章所讲内容进行巩固练习，使读者在学习和工作中更加得心应手，做到学以致用。

本手册内容全面、图文并茂、实例丰富，可作为各大中专院校计算机应用基础课程和各类培训班的首选教材，同时也可作为广大计算机爱好者的自学参考资料。

版权所有 盗版必究

未经许可 不得以任何手段复制或抄袭

光盘名称：新编电脑基础操作综合应用教程

文本著作：张军安

出版发行：西北工业大学音像电子出版社

通信地址：西安市友谊西路 127 号 邮编：710072

电 话：029-88493844 88491757

网 址：www.nwpup.com

电子邮箱：yxb@nwpup.com

光盘制作：西安新科教育科技有限公司

光盘生产：四川省崑山数码科技文化发展有限公司

文本印刷：陕西向阳印务有限公司

版 次：2006 年 1 月第 1 版 2006 年 1 月第 1 次印刷

经 销：各地新华书店、软件连锁店

版 本 号：ISBN 7-900677-84-4/TP·65

光盘定价：32.00 元（1CD+手册）

新编电脑基础操作综合应用教程

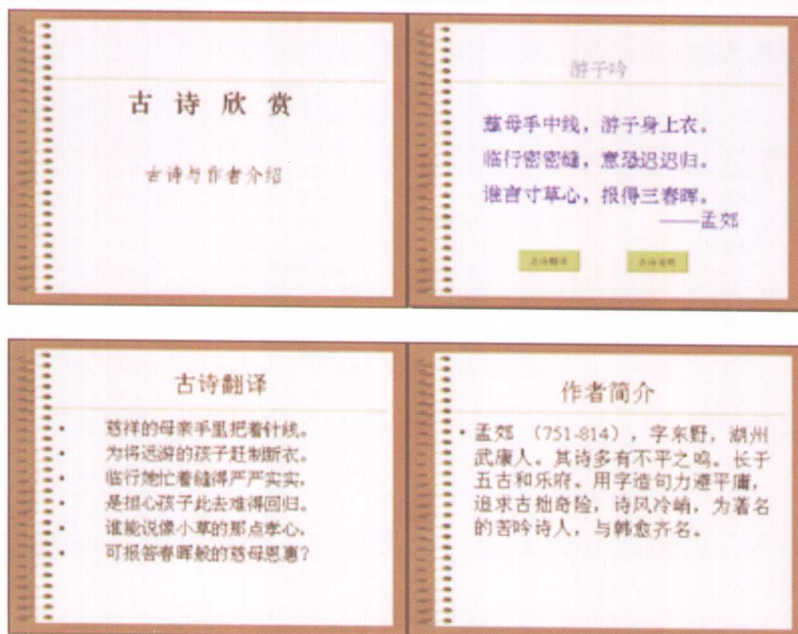
编号	姓名	性别	学历	毕业院校	所学专业	所属部门	基本工资	上岗日期
1	李倩	女	专科	河南大学	计算机应用技术	财务部	1300	1999-5-8
2	张磊	男	在读研究生	云南科技大学	计算机工程	财务部	1320	999-4-15
3	赵亮	男	博士	新疆电力大学	楼宇自动化	技术部	800	999-4-15
4	李蕾	女	本科	宁夏交通大学	企业管理	行政部	1500	200-2-16
5	王一天	男	本科	西安交通大学	计算机信息管理	销售部	1300	201-5-24
6	赵小祥	男	本科	西安美术学院	素描	销售部	1300	200-9-15
7	李隆一	男	专科	北京音乐学院	美声	销售部	1300	200-8-28
8	衣玉勤	女	本科	河南农业大学	园林艺术	财务部	1500	998-5-28
9	孙瑾	女	大学	山东师范大学	教育技术	信息部	800	998-5-28
10	李庆	男	大学	河南理工大学	网络工程	技术部	800	200-8-20
11	魏姬萍	女	本科	山西师范大学	小学教育	服务部	800	200-5-28

公司职工报表

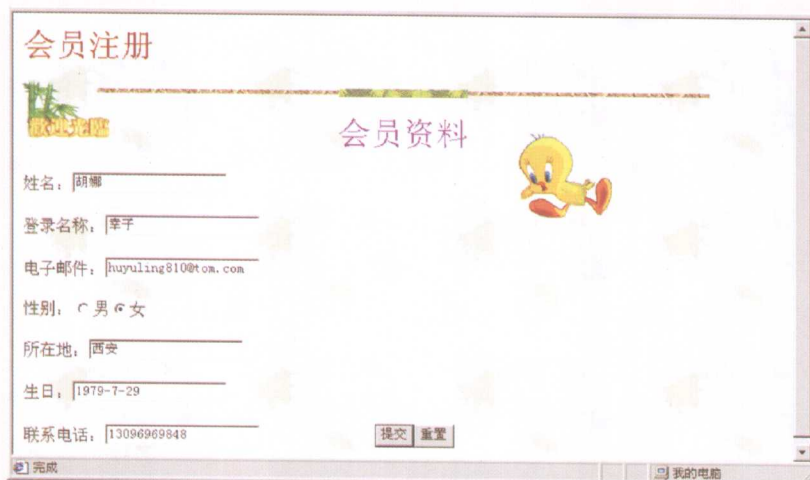
编号	姓名	性别	籍贯	出生年月	政治面貌	学历	毕业院校	所学专业	家庭住址
1	李倩	女	浙江	1965-10-29	团员	专科	河南大学	计算机应用技术	
	学历	毕业院校	所学专业	家庭住址	联系电话	爱好	所属部门	职务和基本工资	
	专科	河南大学	计算机应用技术		88251529		财务部	1300	
2	张磊	男	云南	1966-12-23	党员	在读研究生	云南科技大学	计算机工程	
	在读研究生	云南科技大学	计算机工程						
3	赵亮	男	新疆	1970-5-28	党员	博士	新疆电力大学	楼宇自动化	
4	李蕾	女	宁夏	1979-6-22	党员	本科	宁夏交通大学	企业管理	
5	王一天	男	河北	1981-4-28	团员	本科	西安交通大学	计算机信息管理	
6	赵小祥	男	陕西	1974-5-26	党员	本科	西安美术学院	素描	
7	李隆一	男	四川	1972-5-4	党员	专科	北京音乐学院	美声	
8	衣玉勤	女	河南	1976-8-25	党员	本科	河南农业大学	园林艺术	
9	孙瑾	女	山东	1975-4-23	党员	本科	山东师范大学	教育技术	
10	李庆	男	河南	1970-1-1	党员	本科	河南理工大学	网络工程	
11	魏姬萍	女	山西	1980-4-21	党员	本科	山西师范大学	教育技术	
	动编号)								

记录: 1 共有记录数: 1

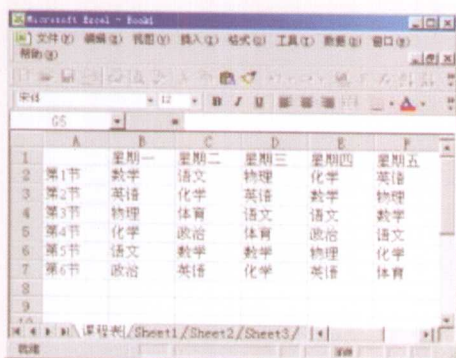
公司职工表



古诗欣赏



会员注册

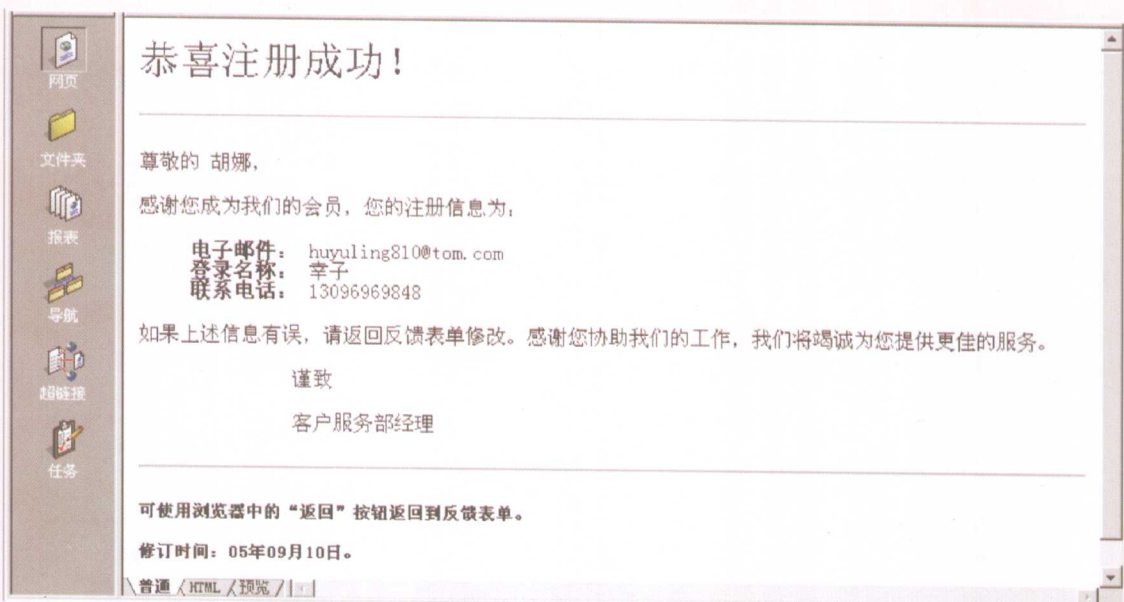


	A	B	C	D	E	F
1		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
2	第1节	数学	语文	物理	化学	英语
3	第2节	英语	化学	英语	数学	物理
4	第3节	物理	体育	语文	语文	数学
5	第4节	化学	政治	体育	政治	语文
6	第5节	语文	数学	数学	物理	化学
7	第6节	政治	英语	化学	英语	体育
8						
9						

课程表



扇子



恭喜注册成功!

尊敬的 胡娜,

感谢您成为我们的会员, 您的注册信息为:

电子邮件: huyuling810@tom.com
 登录名称: 李子
 联系电话: 13096969848

如果上述信息有误, 请返回反馈表单修改。感谢您协助我们的工作, 我们将竭诚为您提供更佳的服务。

谨致

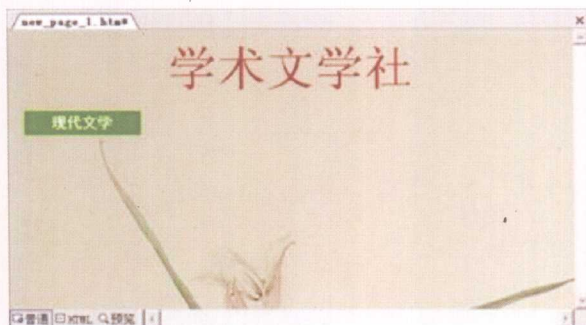
客户服务部经理

可使用浏览器中的“返回”按钮返回到反馈表单。

修订时间: 05年09月10日。

普通 / HTML / 预览 /

提交网页



在网页中插入悬停按钮



在幻灯片中插入图片

银行传票								
传票号码	日期	会计科目	借/贷	银行	支票号码	客户名称	金额	摘要
200301	20030203	银行存款	借	中国银行	B0001		800000	
200302	20030216	应收账款	贷	建设银行	B0002	光大电脑	4500	
200303	20030227	运输费用	借	工商银行	B0003		50000	
200304	20030312	应付账款	借	中国银行	B0004	阿朴集团	150000	
200305	20030416	银行存款	贷	工商银行	B0005		10000	
200306	20030424	应付票据	贷	建设银行	B0006	高海峰	80000	
传票套表								
传票号码	日期	会计科目	借/贷	银行	支票号码	客户名称	金额	
1001	20030203	银行存款	借	中国银行	B0001		800000	
1002	20030216	应收账款	贷	建设银行	B0002	光大电脑	4500	
1003	20030227	运输费用	借	工商银行	B0003		50000	
1004	20030312	应付账款	借	中国银行	B0004	阿朴集团	150000	
1005	20030416	银行存款	贷	工商银行	B0005		10000	
1006	20030424	应付票据	贷	建设银行	B0006	高海峰	80000	
借方		1000000		贷方	94500			

银行传票管理



光盘使用说明

运行光盘

将光盘放入电脑光驱中，稍等片刻，系统将会自动运行光盘（如果自动运行失败，可以在“我的电脑”中找到西北工业大学音像电子出版社标, 单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令，打开光盘文件夹，并双击图标运行应用程序，即可播放光盘），片头过后自动进入光盘主界面，如图 1 所示。

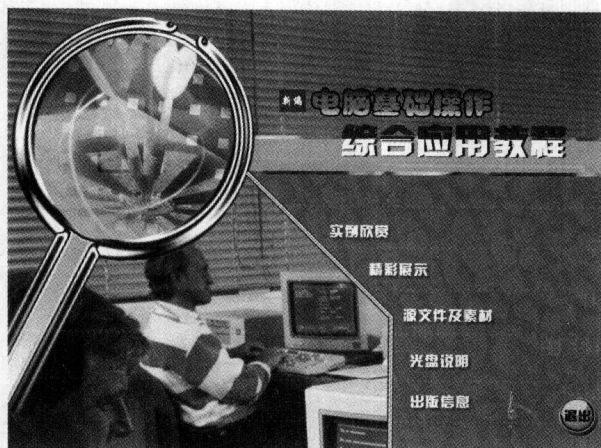


图 1 光盘主界面

功能键介绍

单击主界面中的任意一个内容模块，进入内容界面（以实例欣赏为例）。进入内容界面后即可自动打开第一个实例的视频演示，如图 2 所示。要观看其他实例的视频，单击相应的实例名即可打开并进行观看。

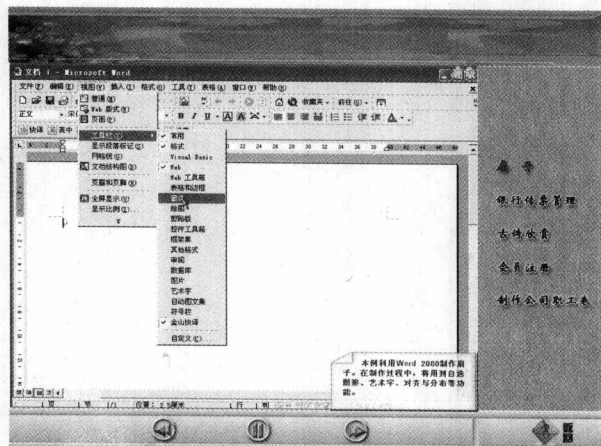


图 2 实例演示界面

现将界面中各功能键的作用介绍如下：



音量控制：调用系统的声音控制。



播放：用于播放演示。



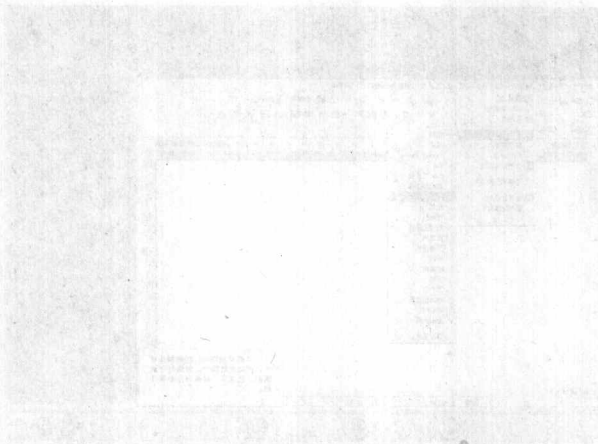
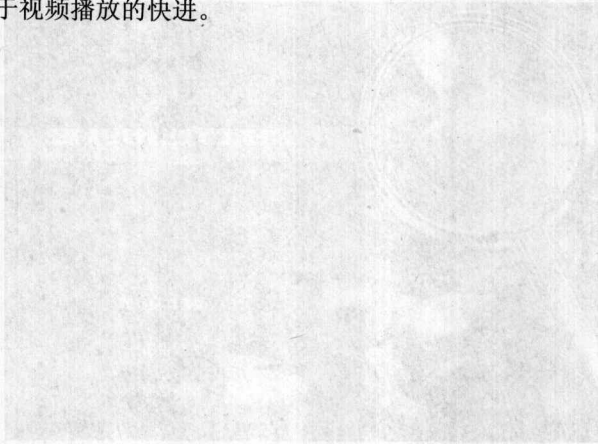
暂停：用于在播放过程中暂时停止。



后退：用于视频播放的后退。



快进：用于视频播放的快进。



目 录

第一章 计算机基础知识.....	1
第一节 计算机系统的概述.....	1
一、计算机的概述.....	1
二、计算机系统的组成.....	2
三、计算机中的数据单位.....	3
第二节 计算机的硬件组成.....	4
一、微型计算机系统的基本配置.....	4
二、主板.....	5
三、中央处理器 (CPU).....	5
四、内存 (RAM).....	5
五、显示器及显示卡.....	6
六、外部存储器.....	7
七、键盘和鼠标.....	9
八、打印机.....	10
九、其他硬件设备.....	11
第三节 计算机的启动和关闭.....	13
一、冷启动.....	13
二、热启动.....	13
三、复位启动.....	14
四、关机.....	14
第四节 上机指导.....	14
本章小结.....	15
习题一.....	15
第二章 中文 Windows 2000/XP 的使用.....	16
第一节 Windows 2000 的基本知识.....	16
一、Windows 2000 概述.....	16
二、Windows 2000 的功能和特点.....	17
三、Windows 2000 的启动.....	17
四、Windows 2000 的退出.....	18
第二节 Windows 2000 的基本操作.....	18
一、鼠标的操作.....	19
二、键盘的操作.....	19

三、窗口简介	20
四、对话框的组成与操作	21
五、Windows 2000 的帮助系统	22
第三节 Windows 2000 的文件管理	23
一、查看文件或文件夹的显示方式	23
二、创建新的文件夹	24
三、查找文件或文件夹	24
四、重命名文件或文件夹	25
五、文件或文件夹的复制、移动和删除	26
六、更改文件或文件夹属性	27
第四节 控制面板	28
一、日期和时间	28
二、鼠标和键盘的设置	29
三、显示属性	30
四、文件夹选项设置	32
五、打印机设置	33
第五节 系统管理	36
一、磁盘管理	36
二、添加或删除程序	40
第六节 回收站的使用	42
一、查看回收站的属性	43
二、恢复文件	44
三、删除文件	44
第七节 Windows XP 简介	44
第八节 上机指导	45
本章小结	45
习题二	45
第三章 计算机指法操作与中文输入法	47
第一节 计算机指法练习	47
一、键盘简介	47
二、键盘操作概况	49
第二节 中文输入法	50
一、中文输入法的基础知识	51
二、拼音和区位输入法	52
三、智能 ABC 输入法	54

85	第三节 五笔字型输入法.....	56
95	一、基本知识.....	56
95	二、汉字的拆分与编码规则.....	59
98	三、五笔字型输入法.....	60
98	四、重码、容错码和万能键 Z 键的使用.....	62
12	第四节 上机指导.....	63
18	本章小结.....	64
58	习题三.....	64
58	第四章 中文 Office 2000 概述.....	65
12	第一节 Office 2000 简介与新增功能.....	65
28	一、Office 2000 的简介.....	65
28	二、Office 2000 的新增功能.....	66
68	第二节 Office 2000 的基本操作.....	66
12	一、Office 2000 的安装.....	66
12	二、Office 2000 的启动.....	70
88	三、Office 2000 的卸载.....	70
88	四、Office 2000 的修复.....	71
88	第三节 常用组件功能简介.....	72
88	一、Word 2000 简介.....	72
90	二、Excel 2000 简介.....	73
10	三、PowerPoint 2000 简介.....	73
50	四、FrontPage 2000 简介.....	74
50	五、Access 2000 简介.....	74
60	六、Outlook 2000 简介.....	75
20	第四节 Office 2000 工作窗口.....	75
20	一、文档窗口.....	76
10	二、标题栏.....	76
10	三、菜单栏.....	76
20	四、工具栏.....	76
20	五、标尺.....	77
20	六、滚动条.....	77
00	七、状态栏.....	77
101	八、弹出式菜单.....	77
001	九、任务栏.....	78
001	十、对话框.....	78

第五节 Office 2000 的文档管理.....	78
一、新建文档	79
二、打开文档	79
三、保存文档	80
四、关闭文档	80
五、打印文档	81
第六节 窗口中控制按钮的使用	81
一、开始按钮	82
二、程序控制菜单	82
第七节 Office 2000 的帮助系统	84
一、联机帮助	84
二、帮助工具	85
三、帮助按钮	85
第八节 上机指导	86
本章小结	87
习题四	87
第五章 中文字处理软件 Word 2000 的操作	88
第一节 Word 2000 的基本操作	88
一、启动 Word 2000	88
二、创建文档	90
三、保存文档	91
四、打开文档	92
五、退出 Word 2000	92
第二节 文本的基本操作	93
一、文本的输入	93
二、文本的选定	93
三、文本的删除	94
四、文本的移动	94
五、文本的复制	95
六、文本的查找和替换	96
第三节 版式设计	98
一、页面设置	99
二、文本设置	101
三、段落设置	103
第四节 表格处理功能	109
一、创建表格	109

二、编辑表格	111
三、调整行高和列宽	113
第五节 图文排版功能	114
一、用绘图工具绘制图形	114
二、插入和编辑图片	115
三、文本框的使用	118
第六节 文档的打印输出	120
一、打印预览	120
二、打印文档	121
第七节 应用实例——扇子	121
第八节 上机指导	125
本章小结	126
习题五	126
第六章 中文电子表格软件 Excel 2000 的操作	128
第一节 Excel 2000 的基本操作	128
一、启动 Excel 2000	128
二、Excel 2000 的窗口及操作	129
三、退出 Excel 2000	131
第二节 工作簿和工作表的管理	131
一、创建工作簿	132
二、打开工作簿	132
三、保护工作簿	133
四、取消工作簿的保护	133
五、关闭工作簿	133
六、选择工作表	134
七、添加工作表	134
八、删除工作表	134
九、重命名工作表	135
十、移动和复制工作表	135
第三节 制作与编辑表格	136
一、选取单元格	136
二、输入数据	136
三、输入数字	137
四、输入日期	137
五、输入公式	138
六、使用软键盘输入特殊字符	138
七、设置表格样式	139

八、移动和复制单元格数据	140
九、插入和删除单元格	141
十、撤销和恢复	142
十一、查找和替换	142
第四节 数据的处理与分析	143
一、数据清单	143
二、排序	145
三、筛选	146
四、分类汇总	147
五、自动套用格式	148
第五节 使用公式与函数	149
一、建立公式的基本方法	149
二、公式的命名	149
三、公式运算符及运算顺序	150
四、引用单元格	150
五、输入函数	151
第六节 打印输出	152
一、页面设置	152
二、打印工作表	155
第七节 应用实例——银行传票管理	156
第八节 上机指导	160
本章小结	161
习题六	161
第七章 中文演示文稿软件 PowerPoint 2000 的操作	163
第一节 PowerPoint 2000 的基本操作	163
一、启动 PowerPoint 2000	163
二、PowerPoint 2000 的工作界面	164
三、退出 PowerPoint 2000	165
第二节 创建和保存演示文稿	166
一、创建演示文稿	166
二、保存演示文稿	167
第三节 编辑演示文稿	168
一、输入文本	168
二、编辑文本	169
三、利用图片设置项目符号	170

四、在幻灯片中插入对象	171
五、幻灯片的插入、删除和移动	173
六、设置幻灯片的外观	174
第四节 幻灯片放映	176
一、添加动画效果	176
二、插入影片和声音	177
三、设置放映方式	178
四、设置幻灯片的切换效果	178
五、自动控制放映	179
六、设置“动作按钮”	180
七、简单放映幻灯片	180
第五节 打包和打印演示文稿	183
一、打包演示文稿	183
二、打印演示文稿	184
第六节 应用实例——古诗欣赏	185
第七节 上机指导	190
本章小结	191
习题七	191
 第八章 中文网页制作软件 FrontPage 2000 的操作	 193
第一节 FrontPage 2000 的基础知识	193
一、启动和退出 FrontPage 2000	193
二、FrontPage 2000 的工作界面	194
第二节 网页的基本操作	195
一、新建站点	195
二、新建网页	196
三、保存网页	196
第三节 网页的基本编辑	197
一、设置文本格式	197
二、设置段落格式	198
三、设置网页属性	199
四、创建超链接	200
第四节 网页的高级应用	201
一、使用表格	201
二、使用框架	205

三、使用表单	207
第五节 设置动态网页	211
一、设置横幅广告	212
二、设置站点计数器	212
三、设置悬停按钮	213
四、设置字幕	214
五、设置文本动态效果	215
第六节 应用实例——会员注册	216
第七节 上机指导	220
本章小结	222
习题八	222
第九章 中文数据库管理软件 Access 2000 的操作	223
第一节 初识 Access 2000	223
一、基本概念	223
二、启动 Access 2000	224
三、使用向导创建数据库	225
第二节 表的基本操作	226
一、使用设计器创建表	226
二、使用表向导创建表	227
三、导入和链接数据	228
第三节 表的查询	229
一、设计视图查询	229
二、使用向导创建查询	230
三、查询的种类	231
第四节 窗体的使用	232
一、使用向导视图	232
二、使用设计视图	233
第五节 报表的使用	234
一、创建报表	234
二、打印报表	237
第六节 应用实例——制作公司职工表	237
第七节 上机指导	241
本章小节	243
习题九	243