

新大纲 计算机应用技术精解

主编：郭伟 孙彪 李云辉
副主编：冯贵欣 吴少柏



西南交通大学出版社

新大纲计算机应用技能精解

主编：郭伟 孙彪

副主编：冯贵欣 吴少柏 李云辉

西南交通大学出版社

内容提要

本教材兼顾了国家教委计算机等级考试一级水平标准和各省计算机应用能力考核初级标准,重点讲解了计算机基础知识,操作系统概论,Windows 95/98 平台,Microsoft Office 办公套件中的中文 Word 97、Excel 97、PowerPoint 97、计算机网络应用、多媒体计算机技术以及计算机维护等内容。

本书是一种新型的教材,突出了计算机文化的操作性和实践性,具有讲授、自学和辅导上机一体的鲜明特点,广泛适用于机关工作人员、公司文员、大专院校等初学计算机人员。

图书在版编目(CIP)数据

新大纲计算机应用技能精解 / 郭伟等编. — 成都: 西南交通大学出版社, 1999.10
ISBN 7-81057-370-5

I. 新… II. 郭… III. 电子计算机—基本知识
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 50729 号

新大纲计算机应用技能精解

主 编 郭 伟 孙 彪

副主编 冯贵欣 吴少柏 李云辉

出 版 人 宋绍南

责任编辑 成 鹏

封面设计 郭 宇

西南交通大学出版社出版发行

(成都二环路北一段 111 号 邮政编码: 610031 发行科电话: 7600564)

http://press.swjtu.edu.cn

E-mail: cbs@center2.swjtu.edu.cn

成都市报华印装厂印刷

开本: 1092mm × 787mm 1/16 印张: 13.75

字数: 264 千字 印数: 1~3000 册

1999 年 10 月第 1 版 1999 年 10 月第 1 次印刷

ISBN 7-81057-370-5/TP · 359

定价: 20.00 元

前言

随着计算机技术、通讯技术的飞速发展和广泛普及，计算机应用已成为人们工作、生活的重要组成部分，计算机应用能力已成为衡量一个人能否适应二十一世纪工作生活的一种标准，国家也将计算机应用能力作为考核国家干部的标准之一。

由于计算机技术、特别是软件技术的发展，软件的应用环境已从 DOS 操作系统、Windows 3.X 操作系统发展到现今的 Windows 95/98。为适应这种新的发展，国家教委和各省计算机应用能力考核机构都相应大幅度地调整了原有的考核标准。由于 DOS 到 Windows 的变化实际上是字符界面到图形界面的跳跃性的变化，因此，对图形界面软件的讲解如果仍停留在大段的文字叙述或少量插图说明的水平显然是不够的，应该有更为有效的表现方式。

本教材正是这种新形式的集中体现。第一，整部教材均用 Microsoft PowerPoint 完成，本身就是一套完整的计算机辅助教学讲义，系统性、逻辑性强，重点突出；第二，本教材在各精要之处均用操作界面图形进行直观的表现，学习者可以直接按照教材讲解的操作方法、步骤以及操作过程中变化的界面，学习和上机；第三，本教材特别突出了计算机文化的实践性，极大地简化了不必要的理论和原理，重在表现方法和步骤。半年多来对各种不同层次计算机入门人员的教学实践证明，使用该教材，学生听课轻松，内容掌握容易，上机指导性强。

本教材内容及深度达到了国家教委 1998 年新制定的计算机等级考试标准中计算机文化（一级）的标准。部分内容略高于各省计算机应用能力考核办公室所制定的初级考核标准。目的在于满足办公人员的工作之需和利于初学计算机操作者对计算机基本应用软件的全面掌握。因此本教材广泛适用于机关工作人员、公司文员、大专院校等初学计算机人员。

本教材按照新大纲的内容要求分为八章，分别是计算机基础、操作系统概论、Windows 95/98、中文 Word 97、中文 Excel 97、PowerPoint 97、计算机网络和多媒体计算机技术以及计算机的维护。由于涉及内容较丰富，讲授或自学时可根据需要适当调整内容，全部学习建议学时数为 100-120（含上机实践）。

本教材绪论由吴少柏编写，第一、五章由袁宏伟编写，第二章由汤丽编写，第三、四、七章由李云辉编写，第六、八章由孙彪编写，孙彪和郭伟对全书进行了编排与统稿，张力参加了编排和校审。

本教材是一种新型的教材形式，难免存在诸多问题有待探讨，真诚地欢迎有识之士不吝赐教，错误之处请予斧正。

编者

1999 年 9 月于蓉城

绪论

引言.....	0-1	促进我国现代化和有中国特色	0-5
主要内容.....	0-1	社会主义建设的迫切需要.....	
世界信息化浪潮的严峻挑战.....	0-1	加速信息化建设是实现我国	0-5
国家信息化的涵义及其本质.....	0-1	现代化的必由之路.....	
国家信息化的涵义.....	0-2	历史结论.....	0-5
国家信息化体系.....	0-2	经验启示.....	0-5
国家信息化的本质.....	0-2	实践证明.....	0-6
中国国家信息化.....	0-2	我国具有加速信息化	0-6
世界信息化发展概况.....	0-3	建设的有利条件.....	0-6
现代信息技术的发展		我国信息化建设的基本状况.....	0-6
与信息经济城.....	0-3	信息网络.....	0-7
日本、新加坡、美国		信息资源开发利用.....	0-7
信息化简况.....	0-3	提高现代人才科技素养的强烈要求.....	0-7
GII 与世界信息化浪潮.....	0-3	题中之义.....	0-7
巨大的影响和改变.....	0-4	现代化实现的决定性	0-7
影响人们的生活		因素是人才.....	
和工作方式.....	0-4	加强科技补给, 努力促进现代人才	0-8
改变社会力量结构.....	0-4	科技素养的提高.....	0-8
推动经济快速发展.....	0-4	结语.....	

第一章 计算机基础

1.1 计算机概论.....	1-1
1.1.1 计算机的发展.....	1-1
1.1.2 计算机的分类.....	1-1
1.1.3 现代计算机的特点.....	1-2
1.1.4 计算机中数的概念.....	1-2
1.1.5 计算机系统的构成.....	1-2
1.2 计算机的硬件系统.....	1-3
1.2.1 计算机硬件构成.....	1-3
1.2.2 计算机硬件结构.....	1-3
1.2.3 硬件系统工作原理.....	1-3
1.2.4 现代微机硬件的基本构成.....	1-4
显示器.....	1-4
主机前面板.....	1-4
主机后面板.....	1-4
键盘.....	1-5
主键盘.....	1-5
副键盘.....	1-5
功能键.....	1-5
其它键.....	1-6

1.2.5 现代微机主机的配置.....	1-6
CPU.....	1-6
主板.....	1-6
内存.....	1-7
显示卡.....	1-7
软盘与软驱.....	1-7
硬盘.....	1-7
光驱.....	1-8
机箱、电源.....	1-8
主机内的其它部件.....	1-8
微机的常用外设.....	1-8
鼠标.....	1-9
手写笔.....	1-9
扫描仪.....	1-9
语音输入.....	1-9
打印机.....	1-10
MODEM(调制解调器).....	1-10
不间断电源—UPS.....	1-10
1.3 计算机的软件构成.....	1-10
1.3.1 软件的概念.....	1-11
1.3.2 操作系统.....	1-11

1.3.3 程序设计语言.....	1-11	建立子目录命令 MD.....	2-4
1.1.4 编译程序.....	1-11	改变当前目录的命令 CD	2-4
1.3.5 数据库管理系统.....	1-12	文件复制命令 COPY.....	2-4
1.3.6 应用软件.....	1-12	删除文件命令 DEL	2-5
1.4 微机的基本操作.....	1-12	2.1.7 格式化磁盘命令 FORMAT	2-5
1.4.1 启动与关闭计算机.....	1-12	2.2 汉字操作系统简介	2-5
1.4.2 正确的操作微机.....	1-13	2.1.1 为何要用汉字操作系统	2-5
1.4.3 微机的日常维护.....	1-13	2.2.2 汉字操作系统的作用原理	2-6
1.4.4 良好的操作习惯.....	1-14	2.2.3 典型的汉字操作系统	2-6
		2.2.4 汉字操作系统的启动	2-6
		2.3 汉字输入法	2-6
		2.3.1 汉字输入法分类	2-7
		2.3.2 全拼输入法	2-7
		2.3.3 简拼输入法	2-7
		2.3.4 五笔字型输入法	2-7
		笔划的种类.....	2-8
		汉字的三种字型结构.....	2-8
		五笔字型的基本字根.....	2-8
		五笔字型的字根分布.....	2-8
		五笔字型键盘字根助记词表.....	2-9
		五笔字型键盘字根总表.....	2-9

第二章 操作系统概论

2.1 DOS 操作系统	2-1
2.1.1 基本概念.....	2-1
2.1.2 DOS 系统的基本组成	2-1
2.1.3 文件.....	2-2
2.1.4 目录与文件结构.....	2-2
目录与目录树图示	2-3
2.1.5 DOS 命令格式	2-3
2.1.6 DOS 常用命令	2-3
清屏命令 CLS	2-3
列目录命令 DIR	2-4

字根间的结构关系	2-9
字根的拆分原则	2-9
用五笔字型输入汉字	2-10
单字输入	2-10
键面上有	2-10
键面上无	2-10
末笔字型识别码	2-11
词组输入	2-11
Z键的使用	2-11
2.3.5 汉字输入中的注意事项	2-11
安装 Windows95/98 的通用规则	3-4
3.2 桌面环境及基本操作	3-4
3.1.1 Windows95/98 的启动与退出	3-4
启动 Windows95/98 中文版	3-4
“欢迎”对话框	3-5
“欢迎进入 Windows”对话框	3-5
Windows95 中文版的桌面	3-5
一个常见的 Windows95 桌面	3-5
桌面上的图标	3-6
“我的电脑”图标	3-6
“回收站”图标	3-6
“我的公文包”图标	3-6
“网上邻居”图标	3-7
桌面上其它项目的含义	3-7
Windows98 中文版的桌面	3-7
退出 Windows95/98 中文版	3-7
“关闭 Windows”对话框	3-8
直接关电源所造成的危害	3-8
3.2.2 安全模式	3-8
什么是安全模式	3-8
以安全模式启动系统	3-9

第三章 中文 Windows95/98

3.1 Windows95/98 系统简介	3-1
3.1.1 Windows 操作系统的发展	3-1
3.1.2 Win95 与 Win3.X 的主要区别	3-2
3.1.3 Win98 与 Win95 的主要区别	3-2
3.1.4 为什么选择 Windows98	3-2
3.1.5 安装 Windows95/98	3-3
硬件基本配置	3-3
硬件推荐配置	3-3
软件准备	3-3

3.2.3 鼠标的基本操作	3-9	3.2.7 工具栏的基本操作	3-14
单击	3-9	工具栏选项	3-14
右击	3-9	典型的工具栏示例	3-15
双击	3-10	选择工具栏选项	3-15
拖动	3-10	标准按钮	3-15
3.2.4 “开始”按钮的基本操作	3-10	地址栏	3-15
启动或运行程序	3-10	链接	3-16
打开文档	3-11	文本标签	3-16
设置计算机	3-11	3.2.8 对话框的基本操作	3-16
进行查找	3-11	什么是对话框	3-16
3.2.5 窗口的基本操作	3-11	简单的对话框的示例	3-17
一个典型的 Windows 窗口	3-12	复杂的对话框的示例	3-17
窗口的操作方法	3-12	对话框的组成元素	3-17
3.2.6 菜单的基本操作	3-12	带标签的对话框示例	3-17
菜单、菜单选项	3-12	对话框的基本操作	3-18
下拉式菜单	3-13	3.3 文件系统和磁盘管理	3-18
层叠式菜单	3-13	3.3.1 关于 Windows 资源管理器	3-18
快捷菜单	3-13	如何启动资源管理器	3-18
常见的菜单约定	3-13	3.3.2 文件和文件夹管理	3-19
带单选标记和复选标记		Windows 95/98 中的数据组织方式	3-19
的菜单示例	3-14	Windows 95/98 中的文件类型	3-19

文件及文件夹的命名	3-19	“记事本”窗口	3-26
文件及文件夹的创建、重命名和删除 ..	3-20	3.4.4 画图	3-26
设置或改变文件或文件夹的常规属性 ..	3-21	“画图”窗口	3-27
“常规”选项卡	3-21	3.4.5 剪贴板查看程序	3-27
查找文件及文件夹	3-22	什么是剪贴板	3-27
“查找：所有文件”对话框	3-22	“剪贴板查看程序”窗口	3-27
复制、移动文件及文件夹	3-22	3.4.6 游戏	3-28
误操作与恢复	3-23	3.4.7 多媒体(娱乐)	3-28
3.3.3 磁盘管理	3-23	3.5 定制 Windows95/98 工作环境	3-28
格式化磁盘	3-23	3.5.1 定制桌面	3-28
“格式化-3.5 英寸软盘 (A:)”对话框	3-23	设置背景及墙纸	3-29
对话框中各项的作用	3-24	“背景”选项卡	3-29
为软盘添加卷标	3-24	使用屏幕保护程序	3-29
“常规”选项卡	3-24	如何设置屏幕保护程序	3-29
3.4 Windows95/98 常用附件	3-25	“屏幕保护程序”选项卡 ..	3-30
3.4.1 什么是附件	3-25	如何恢复工作屏幕	3-30
3.1.2 写字板	3-25	改变窗口的外观	3-30
“写字板”窗口	3-25	“外观”选项卡	3-30
写字板的基本操作	3-26	3.5.2 定制任务栏	3-31
3.4.3 记事本	3-26	默认情况下的任务栏	3-31
		为什么要定制任务栏	3-31

改变任务栏大小	3-31	3.6.2 设置显示器	3-37
改变任务栏的位置	3-32	设置显示器其它属性	3-37
设置任务栏的属性	3-32	“设置”选项卡	3-37
“任务栏选项”选项卡	3-32	设置键盘	3-37
任务栏的其他特性	3-32	设置键盘的语言特性	3-38
定制“开始”菜单	3-33	“语言”选项卡	3-38
3.5.3 定制“开始”菜单	3-33	设置鼠标	3-36
“开始菜单程序”选项卡	3-33	3.6.4 设置声音	3-38
在“开始”菜单中添加应用程序	3-33	“声音属性”对话框	3-38
“创建快捷方式”对话框	3-33	3.6.6 设置系统的日期和时间	3-36
删除“开始”菜单中的程序	3-34	3.6.7 区域设置	3-36
“删除快捷方式/文件夹”对话框	3-34	3.6.8 设置输入法	3-39
重新组织“程序”菜单中的项目	3-34	“热键”选项卡	3-39
“开始”菜单的浏览窗口	3-34	3.6.9 设置字体	3-39
3.5.4 使用快捷方式	3-35	安装 TrueType 字体	3-39
什么是快捷方式	3-35	“Fonts”文件夹窗口	3-40
创建快捷方式	3-35	“添加字体”对话框	3-40
“创建快捷方式”对话框	3-35	删除 TrueType 字体	3-40
3.6 系统优化与管理	3-36	3.6.10 命令设置	3-36
3.6.1 启动控制面板	3-36	3.6.11 设置辅助选项	3-36
控制面板窗口	3-36	3.6.12 系统设置	3-36

3.6.13 添加新硬件	3-36		
3.6.14 添加/删除程序	3-36		
3.6.15 多媒体硬件设置	3-36		
3.6.16 设置打印机	3-40		
“打印机”窗口	3-41		
安装打印机	3-41		
“添加打印机”向导	3-41		
设置打印机属性	3-41		
“打印机属性”对话框	3-42		
打印管理	3-42		
“打印机”窗口的“文件”菜单	3-42		
3.7 Windows95/98 帮助系统	3-42		
3.7.1 关于过程的帮助	3-43		
如何获得 Windows 帮助	3-43		
“Windows 帮助”窗口	3-43		
相关主题的 Windows 帮助信息	3-43		
使用“帮助”工具栏	3-44		
3.7.2 关于屏幕信息的帮助	3-44		
在对话框中获得帮助信息	3-44		
获取帮助信息的对话框示例	3-44		
第四章 中文 Word97			
4.1 Word 基础知识	4-1		
4.1.1 Word 的主要功能	4-1		
文件处理功能	4-1		
编辑处理功能	4-2		
排版处理功能	4-2		
科技文献及图表处理	4-2		
图形和艺术字处理	4-2		
定制编程	4-3		
网络功能	4-3		
4.1.2 Word 的特点	4-3		
4.1.3 安装 Word97	4-3		
4.1.4 启动 Word97	4-4		
4.1.5 Word97 的主工作窗口	4-4		
4.2 Word 的基本操作	4-4		
4.2.1 创建和保存文档	4-4		
新建空文档	4-5		
键入文本	4-5		
显示特殊字符	4-5		
使用自动图文集	4-5		

插入、删除文字	4-6	使用标尺自定义缩进	4-11
撤消和恢复修改	4-6	给段落添加边框	4-11
保存文档	4-6	改变段落的行间距	4-11
使用向导创建文档	4-6	4.2.4 打印文档	4-12
4.2.2 编辑、移动和复制文本	4-7	预览文档	4-12
打开文档	4-7	插入分页符	4-12
选择最佳视图查看文档	4-7	硬分页	4-12
移动和复制文本	4-7	段中不分页	4-13
拖动法	4-8	同时显示各段	4-13
剪贴板法	4-8	孤行控制	4-13
4.2.3 改变文本的外观	4-8	将文档缩至整页	4-13
设置字符格式	4-8	打印文档	4-14
加粗、倾斜、下划线格式	4-9	4.3 查找和替换	4-14
应用边框、底纹、缩放格式	4-9	4.3.1 查找和替换文字	4-14
改变文字的字体和字号	4-9	4.3.2 查找特定格式	4-15
使用其他格式选项	4-9	4.3.3 替换指定的格式	4-15
复制文字格式	4-10	4.3.4 查找并删除文字或字符格式	4-15
改变显示比例	4-10	4.3.5 查找并替换特殊字符	4-16
改变段落对齐方式	4-10	4.4 建立页面外观	4-16
设置缩进	4-10	4.4.1 页面的布局	4-16
项目符号和编号列表	4-11	4.4.2 设置页边距、大小及方向	4-16

利用标尺设置页边距	4-17	创建复杂表格	4-22
指定固定的页边距	4-17	4.5.3 选定表格	4-22
修改某部分文档的页边距	4-17	4.5.4 修改表格	4-23
设置纸张大小和方向	4-17	移动(复制)表格项	4-23
4.4.3 页眉与页脚	4-18	取消表格或删除表格项	4-23
什么是页眉和页脚	4-18	添加行或列	4-23
创建页眉与页脚	4-18	改变表格的行高和列宽	4-24
创建页眉	4-18	拆分表格或将文本插入表格前	4-24
创建页脚	4-19	合并单元格	4-24
设置页眉/页脚的位置	4-19	拆分单元格	4-24
调整页眉或页脚的垂直位置	4-19	4.5.5 格式化表格	4-25
4.4.4 添加和处理页码	4-19	自动套用表格格式	4-25
插入页码	4-20	编辑边框	4-25
插入变化中的总页数	4-20	改变文字方向	4-25
修改页码格式	4-20	改变文本的对齐方式	4-26
4.5 使用 Word 表格	4-20	跨页(防止跨页)分断表格	4-26
4.5.1 Word 表格简介	4-21	4.6 安排文字和图形	4-26
简单表格和复杂表格示例	4-21	4.6.1 插入图片	4-26
表格的组成示例	4-21	插入图片的常用手段	4-27
4.5.2 创建表格	4-21	设置图片格式	4-27
创建简单表格	4-22	编辑图片	4-27

4.6.2 使用文本框.....	4-27	定义工作簿属性	5-3
4.6.3 设置文本框格式	4-28	查找工作簿	5-4
4.6.4 使用首字下沉	4-28	“打开”对话框	5-4
4.6.4 在文档中绘制图形	4-28	5.2.3 工作表的选定	5-4
4.7 对象的链接与嵌入	4-28	选定单个工作表	5-4
4.7.1 对象链接与嵌入的作用	4-29	选定多个工作表	5-5
4.7.2 链接与嵌入对象	4-29	5.2.4 工作表的基本操作	5-5
4.7.3 编辑链接(嵌入)对象	4-30	插入或删除工作表	5-5
4.7.4 控制更新链接对象的方式	4-30	移动和复制工作表	5-5
		移动和复制工作表示例	5-6
5.1 Excel 概述	5-11	重命名工作表	5-6
5.1.1 Excel 简介	5-1	5.2.5 单元格的选定	5-6
5.1.2 Excel 的基本特点	5-1	选定单元格	5-6
5.1.3 Excel 的界面	5-2	选定整行或整列	5-7
5.2 Excel 的基本操作	5-2	选定整个工作表	5-7
5.2.1 Excel 的基本概念	5-2	选定一个连续区域	5-7
工作簿与工作表	5-2	选定不连续区域	5-7
工作簿与工作表图例	5-3	选定不连续区域示例	5-8
单元格与地址	5-3	5.3 数据的录入与编辑	5-8
5.2.2 工作簿文件的基本操作	5-3	5.3.1 在单元格中填入数据	5-8
		直接键入数据	5-8

第五章 中文 Excel97

冻结与拆分窗口	5-9	使用自动筛选	5-14
使用自动填充功能	5-9	自动筛选图例	5-14
5.3.2 格式化单元格	5-9	自动筛选前 10 个	5-14
设置对齐方式	5-9	自定义自动筛选	5-15
“对齐”选项卡	5-10	自动筛选空白或非空白	5-15
设置边框	5-10	5.5.2 排序	5-15
格式化数字	5-10	5.5.3 分类汇总	5-15
“数字”选项卡	5-10	5.6 统计图表的应用	5-16
5.3.3 改变行高或列宽	5-11	5.6.1 统计图表的功能	5-16
5.3.4 移动和复制单元格	5-11	5.6.2 统计图表的位置和类型	5-16
5.3.5 清除单元格	5-11	5.6.3 统计图表的建立	5-16
5.3.6 插入与删除单元格	5-11	图表向导的四个步骤	5-17
5.4 公式的使用	5-12	创建图表注意事项	5-17
5.4.1 公式的输入	5-12	5.6.4 统计图表的编辑	5-17
5.4.2 公式的显示	5-12	增加图表数据	5-17
5.4.3 使用自动求和	5-12	删除图表数据	5-18
5.4.4 公式的隐藏	5-13	增加标题和数据标志	5-18
“保护”选项卡	5-13	增加标题图例	5-18
“保护工作表”对话框	5-13	增加数据标志图例	5-18
5.5 数据操作	5-13	5.7 导入数据与导出数据	5-19
5.5.1 自动筛选	5-14	5.7.1 导入数据	5-19