



世纪中等职业教育系列教材
中等职业教育系列教材编委会专家审定

计算机应用基础

Windows 2000版

主编 裴纯礼



北京邮电大学出版社

中等职业教育系列教材
中等职业教育系列教材编委会专家审定

计算机应用基础

裴纯礼 主编

北京邮电大学出版社
· 北京 ·

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础/裴纯礼主编. - 北京:北京邮电大学出版社, 2005

ISBN 7 - 5635 - 1219 - 5

I. 计... II. 裴... III. 电子计算机 - 专业学校 - 教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 152836 号

书 名 计算机应用基础
主 编 裴纯礼
责任编辑 周堃 赖建明
版式设计 润鸣工作室
出版发行 北京邮电大学出版社
社 址 北京市海淀区西土城路 10 号 邮编 100876
经 销 各地新华书店
印 刷 北京市彩虹印刷有限责任公司
开 本 787 × 960 mm 1/16
印 张 20.75
字 数 555 千字
版 次 2005 年 12 月第 1 版 第 1 次印刷
书 号 ISBN 7 - 5635 - 1219 - 5/TP · 193
定 价 25.80 元

如有印刷问题请与北京邮电大学出版社联系

E - mail: publish@bupt.edu.cn

电话: (010) 62283578

Http://www.buptpress.com

版权所有

侵权必究

前 言

中等职业学校课程设置分为文化基础课程、专业课程,《计算机应用基础》作为其中的一门文化基础课程,为提高中等职业学校的学生使用计算机,并将其基本知识、基本技能运用到专业学习中奠定了必要的基础,对于这些学生毕业后能否从事创造性的工作起着重要的作用。《计算机应用基础》这门文化基础课程将与专业课程一起,共同承担着对学生进行素质教育和培养职业能力的任务。

本书是根据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》编写,供三、四年制各中等职业学校使用的教材,全书共八章。

第1~2章介绍一些硬件基础知识。主要内容包括:计算机的概述、计算机系统的组成和计算机的开机与关机等。

第3章主要介绍 Windows 2000 的使用。主要内容包括:Windows 2000 的基本操作,Windows 2000 应用程序的使用和管理,磁盘及文件管理,Windows 2000 自带系统工具的使用,自定义 Windows 2000 操作环境等。

第4章介绍 Word 2000 的使用。主要内容包括:Word 2000 的基础概念,文本的输入和编辑,文档格式的排版,页面设置和打印,在 Word 中插入表格、图形、样式等。

第5章介绍 Excel 2000 的使用。主要内容包括:Excel 2000 的基础概念,工作簿的概念及使用,工作表的创建、设置,在 Excel 中插入公式与函数,创建图表以及数据管理与分析,打印工作表等内容。

第6章介绍了 Access 2000 的使用。主要包括了数据库的一些基本概念,例如:创建表、库以及对表、库进行各种操作。

第7章介绍 PowerPoint 2000 及 FrontPage 2000 的使用,主要包括建立演示文稿和简单网页的相关内容。

第8章介绍 Internet 网络知识。主要内容包括:Internet 基础概念,安装和配置调制解调器(Modem),使用 Internet Explorer 浏览器,配置 Outlook Express 及接收和阅读电子邮件,最后介绍了几个常用软件工具的基本使用方法。

本书每章后面设置了习题和上机指导。上机指导可以帮助读者巩固所学知识,同时训练读者的动手操作能力,使读者在实践中不断学习新的知识,探索使用技巧,真正学会计算机的操作方法。习题部分包括选择题、填空题,旨在帮助读者练习和测试基本知识点,以巩固所学知识,其中的操作更可使读者学以致用。

本书的内容涵盖了《大纲》中的基础模块、应用模块和选修模块的内容,总学时约为 150 课时,本教材学时分配建议见下表:

课	课 程 内 容	教学时数			说明
		讲课	上机	合计	
第一章	计算机基础知识	8	4	12	三、四年制必学
第二章	文字输入技术	6	10	16	
第三章	Windows 2000 操作系统	10	10	20	
第四章	文字处理软件 Word2000	10	12	22	
第五章	电子表格软件 Excel2000	10	12	22	三年制选学, 四年制在 两章中至少必学其一
第六章	数据库管理系统 Access 2000	10	12	22	
第七章	文稿演示软件 PowerPoint 2000 和 网页制作软件 FrontPage 2000	8	6	14	三、四年制必学
机动		2	6	8	
合计		70	80	150	

本书立足基本操作,渗透基础知识,突出教材的职教特色,力争使学生了解和掌握计算机应用的基础知识和基本技能,具有应用计算机的初步能力,为学生利用计算机学习其他课程打下基础,为此本书在编写的过程中力求:

1. 突出基础性:本教材在编写中阐述了计算机技术的基本概念、基本原理和基本技能,同时反映了计算机基本技术最新发展方向的特点。
2. 突出典型性:本教材在编写中突出典型性。在教材中选择的实例都与生活、工作紧密相联系。
3. 突出逻辑性:本教材在编写过程中一直站在应用的角度,尝试将分散在有关课程里的知识,有意识地进行整合、组织成教材的体系结构,让学生在计算机及其技术方面逐步形成完整的概念。
4. 突出实践性:本书在每章的后面都附有习题、上机指导,目的是帮助学生更好地学习和掌握计算机的基础知识及基本应用技能,使学生能做到学用结合,迅速入门并在应用中轻松掌握相应知识。

本书是北京邮电大学为中等职业学校的学生编写的计算机应用基础课程的使用教材,也可作为参加全国计算机等级考试人员的培训教材,以及其他学习计算机应用基础知识人员的参考书。

由于编者编写时间仓促、学识有限,书中难免构思不当或其它谬误之处,敬请广大师生批评指正。

编 者
2005 年 11 月

目 录

第一章 计算机基础知识	1
第一节 计算机的系统组成	1
一、计算机系统	1
二、计算机软件系统	1
三、计算机硬件系统	3
四、微型计算机的硬件组成	4
五、微型计算机设备的选择	7
第二节 多媒体系统	8
一、多媒体系统的概念	8
二、多媒体系统的常用设备	9
第三节 计算机的发展与应用	12
一、计算机的种类	12
二、计算机及网络的发展	13
三、计算机的应用	14
第四节 信息的表示	15
一、二进制数与计算机	15
二、数据单位	15
三、字符编码	16
第五节 计算机病毒及防治	17
一、计算机病毒及防治	17
二、计算机的安全操作	18
三、计算机病毒的检测和清除	18
习 题	19
上机指导	20
第二章 文字输入技术	22
第一节 文字输入基础知识	22
一、键盘输入法	22
二、非键盘输入法	23
第二节 计算机键盘操作	23

一、计算机键盘	23
二、键盘操作的基本训练	25
第三节 区位、全拼、智能 ABC 输入法	27
一、区位输入法	27
二、全拼输入法	27
三、智能 ABC 输入法	28
第四节 五笔字型输入法	33
一、汉字笔划	33
二、五笔字型的字根与字根表	34
三、五笔字型汉字的三种结构	35
四、五笔字型汉字的拆分	36
五、五笔字型单字输入编码规则	37
六、五笔字型词语编码规则	41
七、重码	42
八、容错码	42
九、万能帮助键	42
习 题	43
上机指导	43
第三章 Windows 2000 操作系统	47
第一节 Windows 2000 入门	47
一、Windows 2000 的安装	47
二、鼠标的使用	51
三、Windows 2000 的桌面	52
四、“开始”菜单	54
五、窗口的组成与操作	54
六、菜单的组成与操作	57
七、对话框的使用	59
八、中文输入法	61
九、注册表的基本概念	61
第二节 文件管理	63
一、文件、文件夹、计算机资源的概念	63
二、文件管理工具	64
三、文件管理	66
四、剪贴板	76
五、创建快捷方式	76
六、磁盘管理	77

七、数据备份与还原	84
第三节 Windows 2000 设置	86
一、设置鼠标	86
二、设置键盘	87
三、更改系统日期和时间	88
四、设置区域和语言选项	88
五、输入法的设置	90
六、设置 Windows 字体	93
七、设置桌面显示属性	94
八、打印设置与管理	97
第四节 附件	102
一、写字板	102
二、画图	106
三、多媒体工具	110
四、网络工具	120
习 题	121
上机指导	123
第四章 文字处理软件 Word 2000	127
第一节 Word 的概述	127
一、Word 的功能和特点	127
二、Word 2000 的启动与退出	128
三、Word 界面组成	129
第二节 文档的基本操作	130
一、新建文档	130
二、保存文档	130
三、打开文档	131
四、文档的打印	131
五、设置密码	135
六、文字录入	135
七、光标定位	136
八、选取内容	136
九、文字编辑	136
第三节 文字的格式编排	138
一、文档的查看方式	139
二、设置字符格式	139
三、设置段落格式	143

四、文档的编辑	146
第四节 文档中的表格制作	150
一、创建表格	150
二、表格的定位和选定	151
三、编辑表格	152
四、设置表格格式	153
五、表格排序和计算	154
第五节 文档中的图形处理	155
一、插入图形	155
二、利用自选图形绘图	157
三、使用文本框	161
四、图文混排	162
第六节 用 Word 编写海报	163
一、输入文字	163
二、文字的编辑	163
三、段落的编辑	165
四、插入各种类型的图形	166
五、利用自选图形绘图	167
六、利用文本框摆放任意内容	167
七、图形的编辑操作	168
八、图文混排的技巧	169
第七节 用 Word 批改作文	170
一、给作文添加批注	170
二、修订他人的文稿	171
三、审阅他人的修订	172
习 题	172
上机指导	174
第五章 电子表格软件 Excel 2000	179
第一节 Excel 2000 入门	179
一、Excel 2000 的启动与退出	179
二、Excel 2000 的窗口界面	179
三、基本概念	180
四、使用工具栏	181
五、使用帮助系统	182
六、工作簿的打开、新建、保存和关闭	183
第二节 工作表的编辑操作	184

一、工作表的选择与重新命名	184
二、选取操作	185
三、在工作表中输入数据	186
四、编辑工作表	188
第三节 工作表的格式编排	192
一、改变行高、列宽	192
二、改变字体、字形、大小、颜色及下划线	192
三、对齐方式与标题居中	193
四、为表格设置边框	194
五、数字显示格式的设定	195
六、复制单元格或单元格区域的格式	197
七、自动套用表格格式	197
第四节 公式与函数的使用	198
一、公式的格式及输入	198
二、公式的显示	199
三、公式中的引用位置	199
四、函数	199
五、使用自动求和按钮	200
第五节 数据清单管理	201
一、数据清单的建立与编辑	202
二、数据排序	202
三、数据筛选	203
四、分类汇总	206
第六节 图表	210
一、绘制简单的图表	210
二、图表的移动和大小调整	211
三、格式化图表元素	212
第七节 打印	214
一、设置打印内容	214
二、页面设置	215
三、打印操作	217
习 题	219
上机指导	220
第六章 数据库管理系统 Access 2000	228
第一节 Access 2000 入门	228
一、信息、数据与数据处理	228

二、数据库技术的发展历程	229
三、数据库系统	229
四、关系数据库与 Access	230
五、Access 2000 的启动与退出	231
六、Access 2000 的窗口界面	232
七、Access 2000 的数据库文件与表	232
第二节 字段类型与表达式	234
一、字段类型	234
二、字面值、常量与变量	235
三、表达式	236
四、常用函数	236
第三节 库与表的建立	239
一、库的建立	239
二、表结构的建立	242
三、表的数据输入	243
第四节 表的维护	244
一、打开和关闭表	244
二、修改表结构	244
三、设置字段的属性	244
四、调整表格式	245
第五节 表的操作	247
一、查找数据	247
二、替换数据	248
三、记录排序	249
四、建立表的关系	249
第六节 建立查询	252
一、查询的功能与类型	253
二、操作查询	254
习 题	255
上机指导	255

第七章 文稿演示软件 PowerPoint 2000

与网页制作软件 FrontPage 2000	259
第一节 文稿演示软件 PowerPoint 2000	259
一、PowerPoint 2000 入门	259
二、文本的编辑操作	262
三、图片和表格的插入	263

四、声音和视频的插入	265
五、幻灯片的美化和整理	266
六、幻灯片的动画及放映	270
第二节 网页制作软件 FrontPage 2000	273
一、FrontPage 2000 入门	273
二、网页的创建与保存	275
三、网页基本要素的使用	276
四、插入各种对象	280
五、网页的发布	281
习 题	282
上机指导	284
第八章 网络基础与 Internet 应用	288
第一节 网络基础	288
一、计算机网络	288
二、广域网和局域网	288
三、局域网的基本组成	288
四、网络的结构	289
第二节 Internet 基础	291
一、Internet 的概念	291
二、Internet 的功能	291
三、接入 Internet 的方式	292
第三节 拨号上网	293
一、调制解调器的安装	293
二、安装调制解调器驱动程序	293
三、调制解调器的设置	295
四、在 Windows 2000 中配置 Internet	295
五、建立 Internet 连接	297
第四节 Internet Explore 5.0 浏览器	299
一、Internet Explorer 5.0 的窗口界面	299
二、浏览网页	300
三、网页的保存与打印	300
四、收藏网页	301
第五节 电子邮件	301
一、电子邮件的概念	301
二、电子邮件的优点与用途	301
三、电子邮件的应用协议	301

四、电子邮件客户程序 Outlook Express (V6)的使用	302
五、免费电子邮件服务的基本知识	306
第六节 常用的 Internet 工具	306
一、ICQ	306
二、文件下载	307
三、CuteFTP	309
四、WinZip 软件包	310
习 题	313
上机指导	315
附 录 各章习题参考答案	318

第一章 计算机基础知识

第一节 计算机的系统组成

一、计算机系统

一个完整的计算机系统由硬件与软件系统两部分构成(如图 1-1)。

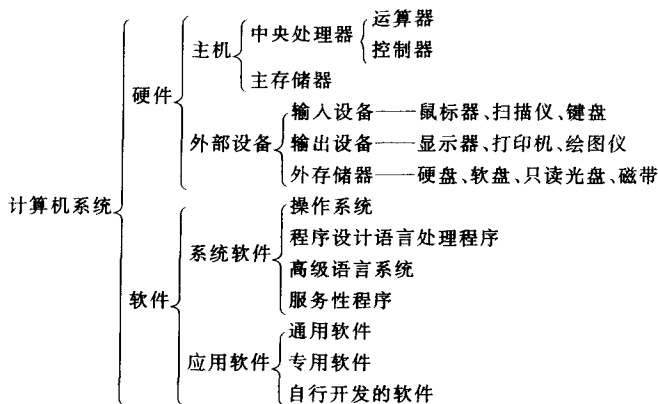


图 1-1 计算机系统的基本组成

二、计算机软件系统

如果说硬件是计算机系统的物质基础,那么软件就是计算机系统的大脑,没有软件的计算机叫“裸机”,安装了软件的计算机才有生命力。

软件就是为指挥、管理及维护计算机完成各种任务而编制的程序和数据的总和。

- 程序:它是按照一定算法要求组织起来的指令序列。
- 数据:它是人能接受的图、文、声、像、数字和符号等计算机能存储及处理的信息形式。

软件一般分为系统软件和应用软件两大类。一般来讲,系统软件是直接和硬件打交道的;而应用软件是要通过系统软件才能和硬件打交道,应用软件主要是直接同用户打交道。硬件、系统软件和应用软件三者之间的关系如图 1-2 所示。

1. 系统软件

系统软件是管理、监控和维护计算机资源的软件。它主要包括以下几个方面:

(1)操作系统(Operating System,缩写为 OS):它是一种系统软件,它对程序的执行进行控制,还能使用户方便地使用硬件提供的功能,也使硬件的功能发挥得更好。常见的操作系统包括

DOS、Windows、UNIX、Linux、OS/2、等等。

对一台电脑可安装其中的一种或几种操作系统,但至少必须安装一种。就像一所学校有了校园、校舍等硬件环境,还必须有一套行之有效的管理方法和基本的行政管理人员、教师等,以使得学校能运作起来。

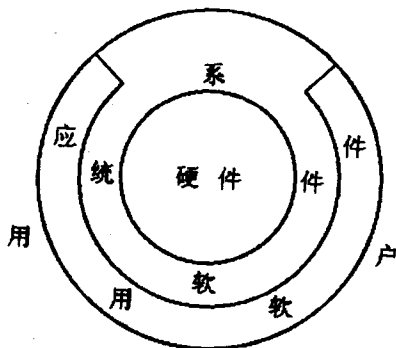


图 1-2 软、硬件关系

中文系统(如 UC DOS、SPDOS、CCDOS、UCWIN、RichWin、中文之星等)也是一种系统软件,但它们不是严格意义上的操作系统,只是在西文操作系统的基础上增加了中文处理能力,例如,中文输入、中文显示、中文打印等。

(2) 计算机语言:假如用户想和一个不懂汉语的英国人交谈,就必须使用它能听懂英语,同样,如果用户想和计算机进行交流,就必须使用计算机语言,计算机是通过运行程序来进行工作的,所以计算机语言又称程序设计语言,常见的计算机语言包括 BASIC、COBOL、FORTRAN、LISP、PASCAL、C、Visual Basic、Visual C 等等。

事实上 CPU 能够直接执行的只能是二进制的指令,但如果所有的程序都要直接用二进制指令来编写就太费力了。所以一些计算机专家们编制出一些编译程序,这些编译程序能把接近于人类习惯用语的高级语言程序(叫做源程序)翻译成计算机能够执行的语言(叫做机器语言)程序。这些翻译程序就构成了高级语言的核心。不同的高级语言具有不同的翻译程序,也有不同的语法规则,其主要用途也不相同。如 COBOL 主要用于商业事物管理;LISP 主要用于图表处理及人工智能;FORTRAN 主要用于数值科学计算;Visual Basic 主要用于多媒体程序开发等等。

虽然现在各种软件非常丰富,用户基本上不用自己编制程序,但要想真正把计算机用好,最好还得学习一门计算机语言,以了解程序是怎么回事,计算机又是如何执行程序。

(3) 服务程序:是指支持和维护计算机正常处理工作的一种系统软件,包括各种硬件设备的驱动程序和各种硬件诊断程序。

- 各种硬件设备的驱动程序:包括显示驱动、打印机驱动以及声卡驱动等。
- 各种硬件诊断程序:包括主机硬件诊断、显示器诊断、键盘诊断以及磁盘诊断等。

操作系统与计算机语言以及服务程序,一般由计算机厂家作为系统的一部分提供的。

2. 应用软件

应用软件是指为了让计算机应用到社会生活各个领域之中所设计编写的一些程序和软件产品,主要是解决各种实际的问题。因而,应用软件是否丰富,质量好坏,将直接关系到计算机的应

用范围和实际效益。衡量一个应用软件的质量好坏,除了占用存储空间多少,运行速度快慢,可靠性程度如何之外,还要注意到它的通用性和可移植性。

应用软件也包含三个方面。

(1) 通用软件

数据库:如 DBASE、FoxBASE、FoxPro 等;

电子表格:如 SuperCalc、Lotus1-2-3、Excel 等;

计算机辅助设计:如 AutoCAD 等;

动画制作:如 Animator、3D Studio 等。

(2) 专用软件

文字处理:如 WordStar、WPS、WordPerfect、Word 等;

图形、图像处理:如 PaintBrush、Iphoto、PhotoStyler、Photoshop 等;

防杀计算机病毒软件:如 KV、Kill、CPAV、PC-Cillin 等;

实用工具软件:如 Pctools、NC、NU 等;

此外还有教学、财务、通信、游戏等专用软件,不胜枚举。

(3) 自行开发的软件

它是用户根据自己的实际工作需要自行开发的软件,包括用户用高级语言自己编制的程序和
在应用软件基础上二次开发的软件。

注意:前面所列出的各软件名称是软件的商品名,并由各自的出品公司注册。

三、计算机硬件系统

硬件系统,又称机器系统,是计算机主机及其外部设备。到今天为止,计算机虽然发展到了第四代,但在其硬件组成及原理上,与 1946 年出现的第一台电子计算机还是大同小异,所以还统称为冯·诺伊曼型计算机。都由五部分组成,这五部分是输入设备、存储器、运算器、输出设备和控制器。这五部分的相互关系如图 1-3 所示。

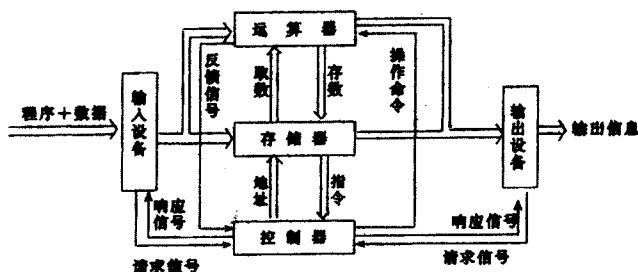


图 1-3 计算机硬件结构图

1. 输入设备

它是人与计算机进行沟通的入口,常用的输入设备有键盘、鼠标、扫描仪。

2. 存储器

它相当于计算机的仓库,它有很多“房间”,这些“房间”都编上了号,称为地址。它们用来存放输入设备送来的代码、数据以及运算器送来的运算结果等。计算机的存储器分为内存储器与外存储器两大类。用作内存储器的有半导体存储器,用作外存储器的有磁带机、磁盘等。

3. 运算器

它是计算机对各种信息进行算数运算的主要部件,由很多逻辑电路组成,它们包括寄存器、加法器、移位器和一些控制电路等。

4. 输出设备

它是计算机与人们沟通的输出窗口,它把计算结果中的各种信息以数字、字符、图形等形式表示出来。常用的输出设备有打印机、显示器和一些控制电路等。

5. 控制器

它是计算机的指挥部,控制整个计算机自动地协调一致地工作,由时序电路和逻辑电路组成,通过输出电压和脉冲信号来控制计算机。在上面五大组成部件中,人们习惯把运算器和控制器看成一个整体,称为中央处理器,也就是CPU。

计算机一般的计算过程大体分如下几步:首先由输入设备把原始数据或信息输入给计算机存储器存起来;然后通过控制器把需要处理或计算的数据调入运算器;最后由输出设备把最后运算结果输出,即完成了计算的过程。

四、微型计算机的硬件组成

一台典型计算机硬件是由主机、显示器、键盘、鼠标、打印机等部分构成。具有多媒体功能的计算机配有音箱和话筒、游戏操纵杆等,除此之外,计算机还可以外接打印机、扫描仪、数码相机等设备(如图1-4)。

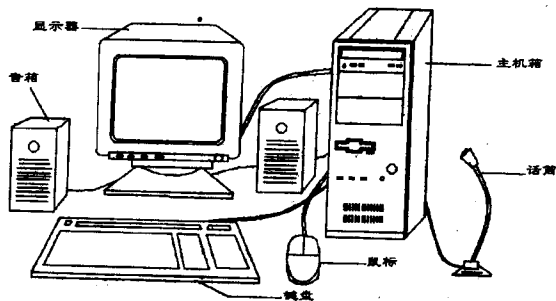


图1-4 微型计算机组成示意图

1. 主机

微型计算机的主机是由主板、中央处理器、内存、机箱和电源构成。主板决定着微机的品质和质量,是微机的核心部件。