

实用计算机基础知识与应用

实用

操作系统与

办公软件

☆主编 孙 扬

计算机基础知识

使用Windows 2003

使用Word 2003

使用Excel 2003

使用Access 2003

使用PowerPoint 2003

广州出版社

实用计算机基础知识与应用
实用操作系统与办公软件

主编 孙 扬

广州出版社

内 容 提 要

本书根据全国计算机等级考试大纲的要求,结合现代计算机的实际应用情况编写而成。全书共分6章:第1章介绍了计算机基础知识,第2章介绍了 Windows 2003 的使用方法,第3章介绍了 Word 2003 字处理软件的使用方法,第4章介绍了 Excel 2003 表处理软件的使用,第5章介绍了目前流行的数据库软件 Access 2003,第6章介绍了优秀的演示文稿制作软件 PowerPoint 2003 的使用方法等。

图书在版编目(CIP)数据

实用操作系统与办公软件/孙扬主编. —广州:广州出版社, 2006.8

(实用计算机基础知识与应用)

ISBN 7-80731-240-8

I. 实… II. 孙… III. ①操作系统—基本知识
②办公室—自动化—应用软件—基础知识
IV. TP316②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 084508 号

书 名 实用计算机基础与应用·实用操作系统与办公软件

出版发行 广州出版社

(地址:广州市人民中路同乐路10号 邮政编码:510121)

责任编辑 彭向明

装帧设计 小 楚

印 刷 广州市花都区花山印刷厂

规 格 787毫米×1092毫米 1/16

印 张 96印张

字 数 2400千

印 数 5000册

版 次 2006年8月第1版

印 次 2006年8月第1次

书 号 ISBN 7-80731-240-8/TP·2

定 价 162.00元(全六册)

如发现印装质量问题,影响阅读,请与承印厂联系调换。

编者的话

《实用计算机基础知识与应用》系列丛书经过各方努力，终于与广大读者见面了。

作为一套面向初、中级电脑用户的系列全书，我们从广大读者的实际需要出发，通过较精简的篇幅，讲解计算机各方面应用最基础的操作方法和知识，书中大量的图例，使学习事半功倍，操作轻松易行。

从书的特点

- 1.言简意赅。我们的目标是做到书中的每一句话都是知识点，节省您的宝贵时间，提高您的学习效率。
- 2.采用图例教学法，可操作性强。讲解中配以图例进行说明，直观而形象。
- 3.讲练结合。适时的必不可少的实践为您提供了检验理论知识的途径。

适合对象

本丛书作为各级各类学校及社会电脑培训班教材，也可作为一般计算机用户学习的参考手册。

从书的内容

《实用电脑组装与维护保养》介绍了电脑组成的基础知识以及各种硬件的选购，同时介绍了电脑从组装到正常运行的具体操作步骤。

《实用五笔字型与快速打字》详细讲解了 86 版和 98 版五笔字型输入法的字根记忆法、拆字方法、全码和简码，还介绍了键盘指法、万能五笔和智能五笔软件的使用。

《实用操作系统与办公软件》介绍了操作系统 Windows XP 和 Office 2003 的 4 个主流产品，即用于文字处理的 Word 2003、用于表格处理的 Excel 2003、用于数据处理的 Access 2003 和用于制作演示文稿幻灯片的 PowerPoint 2003。

《实用网页制作与网站建立》详细介绍了网页三剑客的强大网页制作和编辑功能的使用和操作。

《实用上网入门与使用技巧》介绍了网络的基本知识，详细讲解了网络浏览、收发电子邮件、网上搜索、网上聊天、网上购物和网上学习等方面的知识。

《实用电脑操作与应用技巧》介绍了电脑的基本知识，包括电脑的基本操作、操作系统的使用、中文输入法、软件使用、病毒防范和电脑维护等内容。

结束语

本丛书图文并茂和深入浅出的讲解，即使不了解任何电脑应用知识的您，通过这套丛书，即可轻松跨入电脑应用的精彩世界。如果您已对电脑应用知识的技巧略知一二，那么这套丛书将成为您快速提高电脑水平的好帮手。

编者

目 录

第1章 计算机基础知识.....	(1)
1.1 计算机的概述	(2)
1.1.1 计算机的特点	(2)
1.1.2 计算机的分类	(2)
1.1.3 计算机的应用	(3)
1.2 计算机的基本组成	(3)
1.2.1 计算机硬件系统	(3)
1.2.2 计算机软件系统	(4)
1.3 微型计算机	(4)
1.3.1 微机硬件的组成	(5)
1.3.2 微机的基本工作原理	(5)
1.3.3 微机的性能指标	(5)
第2章 使用 Windows 2003	(7)
2.1 Windows 2003 的基本知识	(8)
2.1.1 Windows 2003 的特点	(8)
2.1.2 Windows2003 新增功能简介	(8)
2.1.3 Windows 2003 的配置与安装	(11)
2.1.4 Windows 2003 的启动与退出	(12)
2.1.5 工作窗口与对话框	(13)
2.2 Windows 2003 的基本操作	(15)
2.2.1 使用鼠标操作	(15)
2.2.2 使用键盘操作	(16)
2.2.3 启动与关闭程序	(16)
2.2.4 使用搜索功能	(16)
2.3 Windows 2003 资源管理器	(17)
2.3.1 资源管理器窗口	(17)

2.3.2 选择文件夹及文件	(17)
2.3.3 创建快捷方式	(19)
2.3.4 移动文件或文件夹	(20)
2.3.5 复制文件或文件夹	(20)
2.3.6 重命名文件或文件夹	(20)
2.3.7 删除文件或文件夹	(21)
2.3.8 查找对象属性	(21)
2.4 使用文字与图形	(22)
2.4.1 文字与图形操作	(22)
2.4.2 使用写字板	(24)
2.4.3 使用记事本	(24)
2.4.4 使用画图工具	(25)
2.5 使用控制面板	(33)
2.5.1 打开控制面板	(33)
2.5.2 显示属性	(34)
2.5.3 鼠标、键盘及辅助功能选项的设置	(39)
2.5.4 文件夹选项设置	(42)
2.5.5 字体	(44)
2.5.6 声音事件	(45)
2.5.7 区域和语言选项	(46)
2.5.8 时期 / 时间	(46)
2.5.9 系统属性	(47)
2.5.10 任务计划	(50)
2.6 使用回收站	(54)
2.6.1 回收站的属性	(54)
2.6.2 回收站中文件的操作	(55)
2.7 系统管理	(55)
2.7.1 系统结构	(55)
2.7.2 磁盘管理	(56)
2.7.3 备份	(61)
2.7.4 系统工具	(64)
2.7.5 安装与删除应用程序	(64)
2.7.6 添加 / 删除 windows 组件	(65)
2.7.7 打印机	(66)
2.8 Windows 2003 与 Internet	(68)
2.8.1 Windows 2003 与 Internet 的概述	(68)
2.8.2 拨号上网	(69)
2.8.3 Internet Explorer 6.0	(71)
2.8.4 Outlook Express 6.0 简介	(73)

2.8.5 文件的搜索与下载	(74)
----------------------	------

第3章 使用 Word 2003

3.1 Word 2003 的基本知识	(76)
3.1.1 启动 Word 2003	(76)
3.1.2 退出 Word 2003	(76)
3.1.3 Word 2003 的工作界面	(76)
3.1.4 Word 2003 的新增功能	(77)
3.2 Word 2003 的基本操作	(80)
3.2.1 打开文档	(80)
3.2.2 新建文档	(81)
3.2.3 保存文档	(81)
3.2.4 关闭文档	(82)
3.3 文件的编辑操作	(82)
3.3.1 定位	(82)
3.3.2 选择文本	(84)
3.3.3 复制文本	(85)
3.3.4 移动文本	(86)
3.3.5 删除文本	(86)
3.3.6 撤消、恢复和重复操作	(86)
3.3.7 查找和替换	(87)
3.3.8 中文语法校对	(89)
3.3.9 简繁体转换	(90)
3.4 文字和字符格式的设置	(91)
3.4.1 字体的设置	(91)
3.4.2 字号的设置	(91)
3.4.3 字形与修饰的设置	(92)
3.4.4 字符颜色的位置	(93)
3.4.5 字符缩放的位置	(93)
3.4.6 上标和下标的设置	(94)
3.4.7 字符间距的设置	(94)
3.4.8 更改文字方向的设置	(95)
3.4.9 首字下沉的设置	(96)
3.4.10 更改字母大小写	(96)
3.5 段落格式的设置	(96)
3.5.1 段落对齐方式的设置	(97)
3.5.2 段落缩进方式的设置	(98)
3.5.3 段间距的设置	(100)
3.5.4 行间距的设置	(100)

3.6 表格的制作方法	(101)
3.6.1 创建表格	(101)
3.6.2 选定单元格	(102)
3.6.3 行、列的插入与删除	(103)
3.6.4 插入与删除单元格	(105)
3.6.5 合并与拆分单元格	(105)
3.6.6 表格的边框和底纹	(106)
3.6.7 调整表格列宽和行高	(107)
3.6.8 表格的相关操作	(109)
3.6.9 嵌套表格	(111)
3.7 图文混排	(112)
3.7.1 插入图片	(112)
3.7.2 插入与编辑文本框	(115)
3.8 应用样式和模板	(116)
3.8.1 新建样式	(116)
3.8.2 修改样式	(117)
3.8.3 删除样式	(117)
3.8.4 应用样式	(117)
3.8.5 创建文档模板	(118)
3.8.6 应用模板	(118)
3.9 中文版式	(119)
3.9.1 汉字加圈	(119)
3.9.2 纵横混排	(120)
3.9.3 合并字符	(120)
3.9.4 汉字注音	(121)
3.10 制作艺术字	(122)
3.10.1 插入艺术字	(122)
3.10.2 设置艺术字格式	(122)
3.10.3 自由旋转“艺术字”对象	(123)
3.11 宏的应用	(124)
3.11.1 宏的录制、编辑及运行	(124)
3.12 Word 2003 与 Internet	(126)
3.12.1 Web 工具栏	(126)
3.12.2 打开 Web 文档	(126)
3.12.3 创建 Web 页	(127)
3.13 页面设置	(129)
3.14 打印文档	(130)
3.14.1 打印预览	(130)
3.14.2 打印与缩放打印	(131)

3.14.3 后台打印	(132)
3.15 制作目录	(133)

第4章 使用 Excel 2003

4.1 Excel 2003 的基本知识	(136)
4.1.1 启动和退出 Excel 2003	(136)
4.1.2 Excel 2003 的工作界面	(136)
4.2 创建工作簿	(137)
4.2.1 工作表与工作簿	(137)
4.2.2 打开工作簿	(137)
4.2.3 新建工作簿	(138)
4.3 编辑工作簿	(141)
4.3.1 选择单元格	(141)
4.3.2 输入数据	(143)
4.3.3 追加数据	(145)
4.3.4 粘贴数据和删除数据	(146)
4.4 格式化工作表	(147)
4.4.1 设置字体格式	(147)
4.4.2 添加边框和底色	(147)
4.4.3 设置数字格式	(148)
4.4.4 自动套用格式与工作表背景的设置	(148)
4.5 使用公式	(150)
4.5.1 公式的语法	(150)
4.5.2 输入公式	(151)
4.5.3 编辑公式	(151)
4.5.4 公式的命名	(152)
4.5.5 隐藏公式	(153)
4.5.6 自动计算	(154)
4.6 使用函数	(155)
4.6.1 输入函数	(156)
4.6.2 编辑函数	(157)
4.6.3 函数应用实例	(158)
4.7 使用图表	(161)
4.7.1 创建图表	(161)
4.7.2 图表类型	(163)
4.7.3 编辑图表	(168)
4.7.4 趋势线	(172)
4.8 管理工作表	(172)

4.8.1 插入和重命名工作表	(173)
4.8.2 隐藏工作表	(175)
4.8.3 拆分和冻结工作表	(176)
4.9 数据的排序和筛选	(177)
4.9.1 排序工作表数据	(178)
4.9.2 自动筛选	(179)
4.9.3 高级筛选	(179)
4.10 打印工作表	(180)
4.10.1 页面设置	(180)
4.10.2 调整页边框	(181)
4.10.3 插入分页符	(181)
4.10.4 打印预览	(181)
4.10.5 打印工作表	(182)
第5章 使用 Access 2003	(183)
5.1 Access 2003 的基本知识	(184)
5.2 创建和保存数据库	(184)
5.2.1 Access 数据库的基本概念	(184)
5.2.2 创建一个空数据库	(187)
5.2.3 使用模板创建数据库	(187)
5.3 创建和使用表	(189)
5.3.1 建表前的准备工作	(189)
5.3.2 应用向导创建表	(191)
5.3.3 通过输入数据创建表	(192)
5.3.4 使用设计器创建表	(193)
5.4 修改表的结构	(194)
5.4.1 删除、添加字段与改变字段的类型	(194)
5.4.2 改变字段的查阅方式	(195)
5.4.3 设置表的有效规则	(196)
5.5 表的操作	(197)
5.5.1 查看表	(197)
5.5.2 在表中输入数据	(198)
5.5.3 保存表中的数据	(200)
5.5.4 改变列宽或行高	(200)
5.5.5 隐藏和冻结列	(200)
5.5.6 排序列	(201)
5.5.7 查找和替换数据	(202)
5.6 建立查询	(203)
5.6.1 建立数据表间的关系	(203)

5.6.2 创建查询	(204)
5.6.3 设置条件查询	(205)
5.7 创建窗体	(205)
5.7.1 创建窗体	(206)
5.7.2 应用窗体	(207)
5.8 使用报表	(208)
5.8.1 创建报表	(208)
5.8.2 查看及打印报表	(210)

第 6 章 使用 PowerPoint 2003	(211)
6.1 PowerPoint 2003 的基本知识	(212)
6.1.1 PowerPoint 2003 的工作界面	(212)
6.1.2 PowerPoint 2003 的视图模式	(213)
6.2 创建演示文稿	(215)
6.2.1 使用内容提示向导创建演示文稿	(215)
6.2.2 使用设计模板创建演示文稿	(216)
6.2.3 打开已有演示文稿	(217)
6.2.4 选择幻灯片	(217)
6.2.5 插入、复制、删除幻灯片	(218)
6.2.6 幻灯片副本	(218)
6.2.7 “大纲”工具栏	(219)
6.3 编辑演示文稿	(220)
6.3.1 确定版式	(220)
6.3.2 处理文本对象	(221)
6.3.3 文字排版	(222)
6.3.4 插入图形、表格等对象	(225)
6.3.5 插入超级链接	(231)
6.4 高级应用	(232)
6.4.1 设置背景	(232)
6.4.2 设计模板、配色方案和动画方案	(235)
6.4.3 自定义动画	(236)
6.4.4 母版	(238)
6.4.5 页眉和页脚	(240)
6.4.6 备注和讲义	(241)
6.5 放映演示文稿	(242)
6.5.1 在屏幕上观看幻灯片放映	(242)
6.5.2 控制幻灯片放映	(242)
6.5.3 设置幻灯片放映选项	(243)
6.6 打印演示文稿	(244)

6.6.1 黑白方式打印彩色幻灯片	(244)
6.6.2 打印页面设置	(244)

第 1 章

计算机基础知识

计算机的问世，对人类社会的生产和生活产生了深远影响，极大地促进了生产力的发展和社会的进步。如今，计算机的应用已深入到社会的各个领域。为了更好的适应社会的发展，满足工作和生活的需要，我们必须学习和掌握一定的计算机知识。

本章主要介绍计算机的特点及应用、计算机的组成、工作原理、主要性能指标和微机的有关基本知识。

学习要点

1. 计算机的概述
2. 计算机的基本组成
3. 微型计算机

1.1 计算机的概述

计算机是 20 世纪人类最伟大的发明之一。计算机的广泛应用改变了人类社会的面貌，它已经全面渗透到社会的各行各业。特别是随着网络的发展，计算机逐渐走进家庭，正在改变着人们的行为方式，成为生活和工作中不可缺少的工具，熟练使用计算机已经成为现代人必备的一项技能。

1.1.1 计算机的特点

计算机是一种数据处理与存储的现代化电子设备，在应用领域中，作为一种能自动、高速、精确地完成数据处理的计算工具，具有其他设备无法企及的特点。

(1) 运算速度快：目前，微型计算机的运算速度已达到每秒几百万次乃至上亿次，巨型机的运算速度每秒钟已高达几千亿次，能在几小时内高质量地完成过去人工计算需要耗费几十甚至上百年的运算。

(2) 计算精度高：计算机的计算精度与计算机的字长有着很大的关系，字长越长，能处理的有效数字位数越多，计算精度就越高。配合有效的数值计算方法，计算机能把圆周率计算到小数点后 2 亿位，这是一般的计算工具绝对无法实现的。

(3) 具有记忆和逻辑判断功能：随着现代计算机技术的发展，计算机不仅可以存储大量的原始数据信息，处理中间结果与最后结果，而且还可以存储指挥计算机工作的程序，使计算机能判断何时该做什么和不该做什么。

(4) 具有自动控制运行和连续工作的能力：因为计算机是由程序控制进行操作的，所以只要根据应用的需要，事先编制好程序并输入计算机，计算机就能够按照程序的要求自动和连续地运行。

1.1.2 计算机的分类

根据计算机的不同功能、用途和需求，可将计算机分为不同的种类。其分类主要以计算机的体积大小、功能、容量及运行速度为依据来进行的。

(1) 巨型计算机：在各类计算机中，巨型机的运算速度最高，主要用于战略武器的设计、空间技术、石油探测、中长期天气预报以及社会模拟等领域。这类计算机价格最为昂贵。

(2) 大型计算机：处理程度为 1~50 MIPS，而且主存储器的容量在百万字节以上，这类计算机主要用于大型企业或银行的计算机系统。功能略低于巨型计算机，因而价格相对便宜一些。

(3) 小型计算机：小型计算机的设备组成与大型计算机相似，主要应用于小型企业、学校或其他机构，由于目前个人计算机功能的不断提高与增强，它已有逐渐被取代的趋势。

(4) 微型计算机：也称为“微机”，它以占用空间小、使用简单、设计先进、功能齐

全以及价格便宜等优势而拥有大量用户。它的出现大大推进了计算机的普及与应用。

1.1.3 计算机的应用

由于计算机技术的不断发展,计算机已被应用于各个领域,改变着人们的生产和生活方式,主要表现在以下几个方面:

(1) 科学计算:作为运算工具,计算机广泛应用于科学研究、工程设计、地质勘探、气象预报、弹道计算等大型数值计算和分析。

(2) 信息处理:计算机的主要功能是处理信息,它普遍应用于各行各业人、财、物的信息管理,情报检索以及办公事务处理等方面。

(3) 自动控制:主要应用于生产过程和工艺流程控制、测试仪器控制、机床的数值控制、交通信号控制和飞行器控制等。

(4) 辅助工具:作为辅助工具,主要应用有计算机辅助设计 CAD、计算机辅助制造 CAM、计算机辅助测试 CAT 和计算机辅助教学 CAI 等方面。

1.2 计算机的基本组成

任何一个完整的计算机系统都是由硬件系统和软件系统两大部分组成的。

硬件是既看得见又摸得着的物质实体,是计算机的物质基础,没有足够的硬件,软件就无法正常工作;软件是看不见也摸不着的程序和数据,是计算机的灵魂,没有软件,硬件只是一个空壳。只有两者结合起来才能使计算机正常地进行工作。

1.2.1 计算机硬件系统

计算机的硬件系统主要由运算器、控制器、存储器、输入设备、输出设备等五大部分组成。

组成计算机硬件系统的五大部分通过系统总线完成指令所传达的任务。系统总线是由地址总线、数据总线和控制总线组成的。当计算机在接受指令后,由控制器指挥,将数据从输入设备传送到存储器存储起来,再由控制器将需要参加运算的数据传输到运算器,由运算器进行处理,处理的结果由输出设备输出,其工作流程如图 1-1 所示。

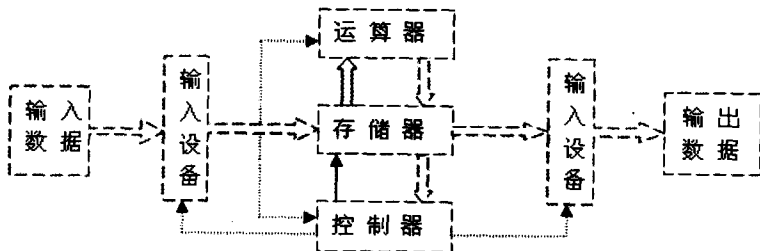


图 1-1 计算机硬件系统的工作流程

(1) 运算器：运算器也可称为算术逻辑部件，是计算机的核心部件，其主要功能是负责算术运算和逻辑运算。算术运算是指各种数值运算，而逻辑运算是指进行逻辑判断的非数值运算。

运算器的核心部件是加法器和若干个高速寄存器，加法器用于运算，寄存器用于存储参加运算的各类数据以及运算结果。

(2) 控制器：控制器是计算机的神经中枢和指挥中心，它主要负责对程序规定的控制信息进行分析，并统一控制、指挥和协调计算机的各个部件完成一定的任务。

控制器和运算器通常集中在一块芯片上构成中央处理器，简称 CPU。

(3) 存储器：用来存储程序和数据，并能根据命令提供这些程序 and 数据的装置就是存储器。存储器又分为内存储器和外存储器。

内存储器简称内存，它是由半导体器件构成的存储器，特点是存储容量较小，存取速度快；外存是由磁性材料构成的，特点是存储容量大，但存取速度相对较慢。

(4) 输入设备：将程序和数据的信息转换为相应的电信号，使计算机能接收，这样的设备叫输入设备，如键盘、鼠标、扫描仪、光笔、绘图板等。

(5) 输出设备：将计算机处理后的内部信息，以某种人们能够识别或其他设备所需要的形式表现出来的设备即为输出设备。输出设备包括显示器、打印机、绘图仪等。

在微型计算机中，将键盘称为标准的输入设备，将显示器称为标准的输出设备。

1.2.2 计算机软件系统

计算机软件是各种程序的总称，它是计算机系统中主要的组成部分，由程序和有关的文档组成，计算机功能的强弱很大程度上是由软件配置的多少来决定的。计算机软件按用途可分为系统软件和应用软件。

(1) 系统软件：系统软件主要负责管理、监控和维护计算机资源，主要被用来扩大计算机的功能，提高计算机的工作效率，方便用户使用计算机。系统软件是计算机正常运转不可缺少的，其他程序都要在系统软件的支持下编写和运行。

系统软件包括操作系统、程序语言、故障诊断程序、数据库管理系统以及系统服务程序等。操作系统是对计算机系统资源（包括硬件和软件）进行管理和控制的程序，是用户和计算机的接口。

(2) 应用软件：应用软件是指利用计算机资源，为某一专门的应用目的而开发的软件，应用软件可分为应用软件包和用户程序。应用软件包是指软件公司为解决某些通用性的问题而精心研制的供用户选择的程序；用户程序是指为特定用户解决特定问题而开发的软件，面向特定的用户，如银行、邮电等行业，具有专用性。

1.3 微型计算机

微型计算机已被广泛应用到各个领域，这一现实足以证明它是计算机领域中发展得最快的一类计算机。这种计算机是在大规模集成电路飞速发展的基础上诞生的，其基本原理和结构与一般计算机并无本质区别。