

全国军队转业干部培训教材

计算机应用教程

国务院军队转业干部安置
工作小组办公室组织编写

张 玲 编著

中国人事出版社

全國軍隊院校電子信息工程專業教材

计算机应用教程

國防科學技術學院電子信息工程
工程學院電子信息工程專業編

第一版

中國人民出版社



计算机应用教程

国务院军队转业干部
安置工作小组办公室 组织编写

张 玲 编著

中国人事出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用教程/张玲编著 • 国务院军队转业干部

安置工作小组办公室组织编写.——北京: 中国人事出版社, 2000.7

ISBN7 - 80139 - 532 - 8

I. 计…… II. 张…… III. 电子计算机 - 干部培训 - 教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 65125 号

中国人事出版社出版

责任编辑: 王淑清

(100101 北京市朝阳区育慧里 5 号)

北京今典印刷有限公司印刷

*

2002 年 7 月第 2 版 2002 年 7 月第 1 次印刷

开本 850×1168 毫米大 16 开 印张 16.25

字数 390 千字 印数 5000 册

定价: 22.00 元

前 言

军队转业干部是国家的宝贵财富，妥善安置军队转业干部，是一项重要的政治任务。军队转业干部的培训工作，是军转安置工作的一项重要内容，是促使转业干部尽快地、更好地适应地方工作需要的重要手段，是积极开发转业干部人才资源、建设高素质干部队伍的一项基础性工作。

党中央、国务院、中央军委历来十分重视军队转业干部培训工作。早在建国初期，按照毛泽东同志关于对复转军人“必须妥善安置，使之各得其所”的指示要求，全国各地创办了军队转业干部速成中学和文化学校。1975 年军转工作恢复后，邓小平同志对军队转业干部培训教育工作作出了许多重要指示，提出要按专业办训练班、速成学校培训军队转业干部，为他们到地方工作创造条件。江泽民同志也多次提出要把军队转业干部培训好的要求。多年来，各级政府、各行业系统和各部门，采取多种形式对军队转业干部进行了培训。经过培训的军队转业干部，初步掌握了地方工作需要的知识和技能，比较顺利地走上了新的岗位。实践证明，做好军队转业干部的培训工作，不仅促进军队转业干部安置工作发展，而且对转业干部到地方工作后的成长起着重要作用。

按照党中央关于建设高素质干部队伍的要求，针对军队转业干部培训教育工作的特点，我们组织编写了这套军队转业干部培训教材，供各地组织军队转业干部培训使用。

国务院军队转业干部安置工作小组办公室

2002 年 6 月

内容简介

本书是根据成人学计算机的特点以及当前计算机发展的状况编写的计算机应用基础教材。本书共分 8 章，内容包括：1. 计算机基础知识。2. Windows 操作系统。3. 网络基础与上网操作。4. 文字处理软件 Word。5. 电子表格 Excel。6. 演示文稿 PowerPoint。7. 图像处理。8. 网页制作。

本书可作为各类成人教育计算机基础课程的教材，也可作为各类计算机培训班的教材。

目 录

第 1 章 计算机基础知识	1
1.1 计算机应用领域	1
1.2 计算机的工作原理	1
1.2.1 计算机的构成	1
1.2.2 计算机工作过程	2
1.2.3 数据表示方式	3
1.3 各种不同类型的计算机	3
1.3.1 微型计算机	4
1.3.2 小型机	4
1.3.3 大型机	5
1.3.4 巨型机	5
1.4 硬件结构	5
1.4.1 主机	6
1.4.2 外部存储器	8
1.4.3 外部设备	9
1.5 软件	10
1.5.1 系统软件	10
1.5.2 应用软件	12
1.6 程序设计及设计语言	15
1.6.1 机器语言	15
1.6.2 低级语言	16
1.6.3 高级语言	16
1.6.4 Web 开发语言和工具	16
1.6.5 面向对象的语言	17
1.6.6 数据库开发工具	17
1.7 字符编码	17
1.7.1 英文编码	17
1.7.2 汉字编码的国家标准	18
1.7.3 机内码	18
1.7.4 输入码	19
1.7.5 字形码	19
1.8 计算机病毒	20
1.8.1 计算机病毒的特点和表现形式	20
1.8.2 计算机病毒的防治	20
1.8.3 计算机病毒的检测	20
1.9 计算机的操作	20

1.9.1	连接外部设备.....	21
1.9.2	主机面板	21
1.9.3	开机	22
1.9.4	显示器的设置.....	22
1.9.5	键盘操作	23
1.9.6	使用鼠标	25
1.9.7	外部存储器的使用.....	26
1.10	练习题	27
第 2 章	Windows 操作系统	28
2.1	Windows 界面的基本操作	28
2.1.1	Windows 桌面	28
2.1.2	菜单	29
2.1.3	窗口	29
2.1.4	窗口的操作.....	31
2.1.5	对话框	32
2.1.6	对话框的操作.....	33
2.1.7	桌面对象的操作.....	34
2.1.8	关闭 Windows	35
2.2	字符录入	36
2.2.1	输入法切换.....	36
2.2.2	英文字符的输入.....	36
2.2.3	智能 ABC 输入法	36
2.3	获取帮助信息	38
2.3.1	启动帮助程序.....	38
2.3.2	主页查找	38
2.3.3	索引查找	39
2.3.4	搜索查找	39
2.3.5	辅助支持	39
2.4	附件的使用	40
2.4.1	计算器	40
2.4.2	记事本	41
2.4.3	画图	43
2.4.4	通讯簿	45
2.5	定制用户系统	46
2.5.1	控制面板	46
2.5.2	更改日期和时间.....	47
2.5.3	设置显示效果.....	47
2.5.4	设置鼠标	50
2.5.5	定制事件声音.....	51
2.6	多媒体与多媒体播放	51

2.6.1	多媒体基本知识.....	52
2.6.2	计算机中的各种媒体.....	52
2.6.3	Windows Media Player.....	54
2.6.4	录音机.....	58
2.7	文件.....	58
2.7.1	文件及其类型.....	59
2.7.2	文件命名约定.....	59
2.7.3	文件扩展名的约定.....	59
2.7.4	通配符.....	60
2.7.5	文件的管理方式.....	60
2.8	文件管理.....	61
2.8.1	启动资源管理器.....	61
2.8.2	浏览文件.....	62
2.8.3	选择文件或文件夹.....	64
2.8.4	创建文件夹.....	64
2.8.5	复制或移动文件及文件夹.....	65
2.8.6	更改文件或文件夹的名称.....	66
2.8.7	删除文件或文件夹.....	66
2.8.8	查找文件和文件夹.....	68
2.9	磁盘管理.....	69
2.9.1	格式化磁盘.....	69
2.9.2	复制软盘.....	69
2.10	我的电脑.....	70
2.11	练习题.....	71
第3章	网络基础与上网操作.....	73
3.1	网络基础.....	73
3.1.1	网络类型.....	73
3.1.2	上网方式.....	74
3.1.3	计算机连网的硬件条件.....	74
3.1.4	通讯速率和信道.....	74
3.2	局域网上网操作.....	75
3.2.1	共享个人资源.....	75
3.2.2	使用他人计算机上的资源.....	75
3.3	Internet.....	76
3.3.1	Internet 的作用.....	76
3.3.2	网络通信协议.....	77
3.4	接入 Internet.....	78
3.4.1	入网方式.....	78
3.4.2	上网准备.....	78
3.4.3	创建拨号连接.....	78

3.4.4	拨号连接上网	79
3.5	网上漫游	80
3.5.1	IE 窗口	80
3.5.2	访问站点格式	81
3.5.3	浏览已知网址的网站信息	82
3.5.4	使用超级链接访问网页	83
3.5.5	使用历史记录浏览网站	83
3.5.6	利用搜索引擎网站查找未知站点	84
3.5.7	收藏站点	85
3.5.8	保存网页内容	86
3.5.9	更改主页	88
3.6	电子邮件地址的获取和设置	89
3.6.1	申请免费电子邮件	89
3.6.2	启动 Outlook Express	91
3.6.3	在 OE 窗口设置邮件账户信息	91
3.7	新建电子邮件	93
3.7.1	创建电子邮件	93
3.7.2	收发电子邮件	94
3.7.3	格式化信函	95
3.7.4	在信函中插入图片	96
3.7.5	套用信纸	97
3.7.6	在邮件中插入附件	97
3.8	阅读邮件	98
3.8.1	浏览邮件	98
3.8.2	阅读邮件	98
3.8.3	阅读带有附件的邮件	99
3.8.4	回复电子邮件	99
3.9	使用通讯簿	100
3.9.1	将发件人的地址添加到通讯簿中	100
3.9.2	从通讯簿调用收件人地址	101
3.10	管理电子邮件	101
3.10.1	删除收件箱中的邮件	101
3.10.2	删除已发送邮件文件夹中的邮件	102
3.10.3	清除删除的邮件	102
3.11	电子公告牌	102
3.11.1	访问 BBS 的方式	102
3.11.2	访问 BBS	103
3.11.3	发表文章	103
3.11.4	回复帖子	104
3.12	新闻组	104

3.12.1	设置新闻组账号.....	104
3.12.2	订阅新闻组.....	105
3.12.3	阅读新闻组中的邮件.....	106
3.12.4	在新闻组中发表文章.....	106
3.12.5	回复邮件.....	107
3.13	练习题.....	107
第4章	文字处理软件 Word.....	109
4.1	创建 Word 文档.....	109
4.1.1	Word 窗口.....	109
4.1.2	创建新文档.....	111
4.1.3	输入文稿.....	111
4.2	编辑文档.....	113
4.2.1	修改错误文本.....	113
4.2.2	选中文本内容.....	113
4.2.3	文本内容的复制、移动和删除.....	114
4.2.4	撤消和重复操作.....	115
4.2.5	替换字符.....	116
4.2.6	检查文档.....	116
4.3	文档基本操作.....	117
4.3.1	保存文档.....	117
4.3.2	再次保存文档.....	119
4.3.3	另外保存文档.....	119
4.3.4	自动保存文稿.....	119
4.3.5	打开文档.....	120
4.3.6	选择文档显示方式.....	120
4.3.7	设置显示比例.....	121
4.4	格式化文档.....	122
4.4.1	设置字符格式.....	122
4.4.2	设置字符间距.....	124
4.4.3	格式化段落.....	125
4.4.4	设置项目符号和编号.....	127
4.4.5	设置边框和底纹.....	128
4.4.6	快速格式化文档.....	129
4.5	应用样式格式化文档.....	130
4.5.1	使用默认样式.....	130
4.5.2	修改文档样式.....	130
4.6	设置页面.....	132
4.6.1	设置纸型、打印方向和页边距.....	132
4.6.2	设置分隔符.....	133
4.6.3	插入页码.....	133

4.6.4	添加页面和页脚内容.....	134
4.6.5	设置分栏	135
4.6.6	设置文字方向.....	136
4.6.7	设置首字下沉.....	136
4.7	打印文档	137
4.7.1	打印预览	137
4.7.2	打印文档	137
4.8	在文档中插入特殊对象	138
4.8.1	插入图片	138
4.8.2	设置图片格式.....	139
4.8.3	绘制图形	140
4.8.4	插入文本框.....	141
4.8.5	插入艺术字.....	141
4.8.6	插入公式	142
4.8.7	叠放对象	143
4.9	表格	144
4.9.1	插入表格	144
4.9.2	输入单元格中的内容.....	145
4.9.3	修改表格	145
4.10	格式化表格	148
4.10.1	调节表格的行高和列宽.....	148
4.10.2	表格自动套用格式.....	149
4.10.3	使用表格和边框工具栏.....	150
4.11	表格中的数据计算与排序	152
4.11.1	求和计算	152
4.11.2	排序表格中的数据.....	152
4.12	练习题	153
第 5 章	电子表格 Excel	155
5.1	Excel 基本操作	155
5.1.1	Excel 窗口	155
5.1.2	保存和打开工作簿.....	156
5.1.3	关闭和退出工作簿.....	156
5.2	建立工作表	156
5.2.1	选择当前活动单元格.....	156
5.2.2	输入数据	156
5.2.3	输入数值类型的数据.....	157
5.2.4	输入文本类型的数据.....	158
5.2.5	输入日期/时间值	158
5.2.6	输入批注	159
5.2.7	自动填充单元格数据.....	160

5.3	编辑工作表	161
5.3.1	撤销、恢复和重复操作	161
5.3.2	选中单元格	161
5.3.3	修改或删除单元格的内容	162
5.3.4	插入单元格	162
5.3.5	删除单元格	163
5.3.6	插入行、列	164
5.3.7	删除行、列	164
5.3.8	移动单元格的数据	164
5.3.9	复制单元格的数据	164
5.3.10	查找和替换单元格内容	165
5.4	建立公式	166
5.4.1	创建公式	166
5.4.2	公式的运算符	166
5.4.3	公式中单元格的引用	167
5.4.4	编辑公式	168
5.4.5	复制和移动公式	169
5.5	使用函数	170
5.5.1	自动求和	170
5.5.2	使用粘贴函数	170
5.5.3	逻辑函数	171
5.5.4	日期和时间运算	172
5.5.5	自动填充复制公式	173
5.6	格式化表格	173
5.6.1	格式化单元格	174
5.6.2	设置行高和列宽	176
5.6.3	设置分页符	177
5.6.4	自动套用格式	177
5.6.5	使用模板	178
5.7	管理工作簿	179
5.7.1	重命名工作表	179
5.7.2	删除工作表	180
5.7.3	插入和移动工作表	180
5.8	数据链接	180
5.8.1	工作表之间的数据链接	180
5.8.2	切换与重排窗口	181
5.8.3	工作簿之间的数据链接	182
5.9	生成图表	183
5.9.1	创建图表	184
5.9.2	格式化图表	184

5.10	数据管理	185
5.10.1	创建数据库清单	186
5.10.2	数据排序	186
5.10.3	筛选数据	187
5.10.4	分类汇总	188
5.11	打印设置	189
5.11.1	页面设置	189
5.11.2	打印预览	190
5.11.3	打印工作表	190
5.12	练习题	191
第 6 章	演示文稿 PowerPoint	193
6.1	演示文稿 PowerPoint 的基本操作	193
6.1.1	启动 PowerPoint	193
6.1.2	使用向导创建演示文稿	193
6.1.3	使用模板创建演示文稿	194
6.1.4	PowerPoint 窗口	194
6.1.5	PowerPoint 的视图方式	195
6.1.6	保存和打开演示文稿	197
6.2	创建演示文稿幻灯片	197
6.2.1	使用模板创建幻灯片	197
6.2.2	添加新幻灯片	199
6.2.3	在演示文稿中添加图片	199
6.2.4	在幻灯片中插入表格	200
6.2.5	在幻灯片中插入图表	200
6.2.6	在幻灯片中输入非版式信息	201
6.3	修改幻灯片	201
6.3.1	插入或删除幻灯片	201
6.3.2	改变幻灯片位置	202
6.3.3	格式化幻灯片	202
6.3.4	改变幻灯片背景	202
6.3.5	改变幻灯片版式	202
6.3.6	改变幻灯片模板	203
6.3.7	设置页面	204
6.4	设置幻灯片放映效果	204
6.4.1	简单放映幻灯片	204
6.4.2	添加切换或动画效果	205
6.4.3	设置自动切换和声音效果	206
6.4.4	设置自定义动画效果	206
6.4.5	隐藏幻灯片	207
6.5	添加多媒体效果	207

6.5.1	为幻灯片添加声音文件.....	207
6.5.2	添加 CD 乐曲	207
6.6	放映幻灯片	208
6.6.1	使用鼠标控制幻灯片放映.....	208
6.6.2	通过键盘控制放映.....	208
6.6.3	自动放映幻灯片.....	209
6.6.4	设置放映方式.....	209
6.6.5	标记幻灯片.....	210
6.7	练习题	210
第 7 章	图像处理	212
7.1	Photoshop 基本操作	212
7.1.1	启动 Photoshop.....	212
7.1.2	打开图像文件.....	212
7.1.3	Photoshop 窗口.....	213
7.1.4	新建图像的设置.....	214
7.1.5	保存图像文件.....	215
7.2	设置图像窗口显示	215
7.2.1	设置图像显示比例.....	215
7.2.2	移动图像	215
7.3	图像的绘制	216
7.3.1	设置绘图颜色.....	216
7.3.2	绘制任意形状的线条.....	216
7.3.3	绘制基本图形.....	217
7.4	为图像添加文字	218
7.4.1	添加文字	218
7.4.2	设置文字效果.....	218
7.5	填充图形	219
7.5.1	油漆桶	219
7.5.2	渐变工具	220
7.6	擦除图像	220
7.6.1	橡皮擦	220
7.6.2	擦除背景	221
7.6.3	魔术擦除	222
7.7	修复图像	222
7.7.1	图章工具组.....	222
7.7.2	历史画笔工具.....	223
7.7.3	修饰图像	225
7.7.4	调整图像的明暗和亮度对比.....	225
7.8	图层	226
7.8.1	图层面板	226

7.8.2	图层操作	226
7.8.3	图层模式的设置.....	227
7.9	图像的选取	228
7.9.1	几何选取工具组.....	228
7.9.2	建立追加、消减和交汇的选区.....	229
7.9.3	套索工具组.....	229
7.9.4	魔棒	230
7.9.5	创建和修改选区.....	230
7.10	编辑和修改图像	231
7.10.1	编辑图像	231
7.10.2	撤销和重复操作.....	231
7.10.3	变形局部图像.....	232
7.10.4	旋转画布	232
7.10.5	更改画布和图像大小.....	232
7.11	图像的设置	233
7.11.1	设置图像的色彩模式.....	233
7.11.2	调整图像色调和颜色.....	234
7.12	图像的特技效果	235
7.13	练习题	236
第 8 章	网页制作	238
8.1	FrontPage 基本操作.....	238
8.1.1	网页基础知识.....	238
8.1.2	FrontPage 窗口	238
8.2	创建网站和网页	239
8.2.1	创建新站点.....	239
8.2.2	创建新网页.....	240
8.2.3	编辑网页	240
8.3	保存和打开网页	241
8.3.1	保存网页	241
8.3.2	打开网页	242
8.4	链接网页与发布网页	242
8.4.1	链接网页	242
8.4.2	发布站点	243
8.5	练习题	244

第1章 计算机基础知识

计算机是一种可以接受输入信息，并具有处理和存储数据的能力以及产生输出的装置。当初研制计算机的目的是为了用于数学计算。但是，计算机发展到今天，由于它在快速计算、数据和信息管理等方面的工作比人类做得更快、更精确，使得已经不再仅仅是一台简单用于计算的机器了，它的功能已扩展到包括帮助作家、设计师、音乐家、电视节目制作人等各行各业的人们完成他们工作的有效工具。

1.1 计算机应用领域

目前，计算机的应用领域十分广泛，几乎遍及了人们生产和生活各个方面。计算机的应用情况随处可见：

- **商业**。人们使用计算机收银、结算、更新库存。
- **金融业**。使用计算机进行转帐、自动取款等。
- **证券业**。股票交易由计算机维护、跟踪和交易。
- **法律**。律师通过计算机所管理的数据迅速获取有关的信息。
- **制造业**。借助于计算机改善工作环境，提高生产自动化，使用计算机辅助设计快速完成产品设计等。
- **科学研究**。用计算机研究诸如人类基因组计划、探索未知世界、跟踪复杂现象、模拟复杂系统。
- **医学**。进行病人监视和疾病诊断。
- **预报天气**。借助计算机分析天气情况，使天气预报更加准确。
- **教育**。借助于多媒体计算机为学生演示具有动画效果的教学内容，远程教育及查找文献资料等。
- **交通**。为航空、航海提供导航，为汽车提供交通路线等。
- **安全**。为国家安全部门提供罪犯的有关信息，提供破案线索。
- **艺术**。借助计算机进行音乐合成，排练舞蹈，进行剧场控制，创作和修复艺术品，拍摄和修复相片，制作电影魔术和特技效果。
- **娱乐和游戏**。网上实时棋牌游戏，多媒体娱乐游戏等。

1.2 计算机的工作原理

改变了我们生活的计算机是如何工作的呢？在选购计算机时也经常会遇到一些有关的技术术语，它们表示什么呢？

1.2.1 计算机的构成

常见的微型计算机（简称电脑）的外观如图 1.1 所示。