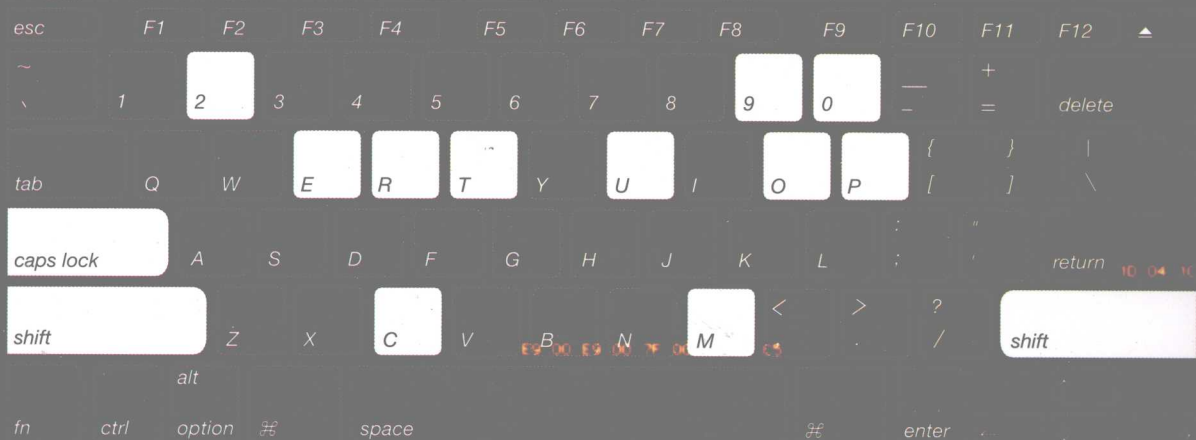


河北省职称计算机应用能力考试参考教材
(2009 年版)

计算机应用 基础教程

河北教育出版社



河北省职称计算机应用能力考试参考教材

计算机应用基础教程

(2009年版)

李有成 主编

编委会成员

编委会成员

李有成 主编

李有成 主编

李有成 主编

李有成 主编

李有成 主编

李有成 主编

李有成 主编

李有成 主编

李有成 主编

李有成 主编

李有成 主编

李有成 主编

李有成 主编

李有成 主编

李有成 主编

李有成 主编

李有成 主编

李有成 主编

李有成 主编

李有成 主编

李有成 主编

李有成 主编

李有成 主编

李有成 主编

李有成 主编

李有成 主编

河北教育出版社

河北教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础教程/李有成主编. —石家庄: 河北教育出版社, 2009.3

ISBN 978-7-5434-7015-6

I. 计… II. 李… III. 电子计算机—职称—资格考核—教材 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2009) 第018891号

编写委员会名单

主 编: 李有成

副主编: 张 磊 阎丽珍 刘小红

编 委: (按姓氏汉语拼音顺序)

陈宵凯 刘晨光 刘增锁 刘志华

吴 敬 徐 宁 袁 伟 袁永昌

杨彦锡 赵冬梅 赵 良 张军鹏

周存芝

河北省职称计算机应用能力考试参考教材

计算机应用基础教程

出 版 河北教育出版社

(石家庄市联盟路705号 邮编 050061)

文字总监 郑一奇

责任编辑 刘 峰 杨 健

封面设计 王 梓

版式设计 卜秀敏

出 品 北京颂雅风文化艺术中心

印 刷 石家庄信力印刷有限责任公司

开 本 889×1094 1/16 26.25印张

印 数 00001~17500册

出版日期 2009年3月第1版 第1次印刷

书 号 ISBN 978-7-5434-7015-6

定 价 48.00元

重要说明

为保障读者的合法权益，本书实行注册服务。每册书中配有一张密封的注册卡。注册卡封印的序列号仅可注册一次，请仔细检查密封情况，启封后请注意保密，并及时注册。

注册方式：按注册卡的提示方式发送手机短信。经验证确认为正版书后，则注册成功，免注册费。考试管理机构将按注册的个人信息免费提供“考试成绩短信”发送服务。

无注册卡的书为盗版书。注册时收到“无此序列号”或“此序列号已经注册”的提示，说明该序列号是伪造、盗用或被盗用，是非正常渠道的书。不能享受免费成绩通知服务。

本书在报名的同时通过报名点预订。读者的权益受到损害，有权向预订部门索赔。根据《中华人民共和国消费者权益保护法》，索赔金额为书价的两倍。有权进行举报，有关部门将依法查处。

河北省扫黄打非办公室电话：0311-88641077。

河北省人事考试中心电话：0311-83834743；

E-mail：2009jsjjiaocai@163.com

以上信息将在考场告示所有参加考试的人员。

前 言

我省自 2000 年开始组织了职称计算机应用能力考试,对广大专业技术人员学习计算机技术、提高计算机应用能力起到了积极的推动作用。随着计算机技术发展水平和计算机普及程度的提高,对专业技术人员计算机应用能力的要求也要相应提高。2009 年考试大纲进行了修订,拟定了考试的新要求、新标准。2009 年的上机考试系统将进行升级开发,增加了新的考试内容和新的试题类型。相应地考试指导用书也进行了修订、补充、再版。删除一些较陈旧过时的部分内容,增加一些实用时尚工具软件的介绍;对县以下专业技术人员,增加 Windows XP 和 Word 2000 文档录入等操作题部分;对中、高级专业技术人员,增加 PowerPoint 中文演示文稿作为考试内容。为适应考试内容和考试方式的变化,本着切合实际、实用性强和便于学习和掌握的原则,我们还对以往《计算机应用基础教程》中各章内容和习题进行了相应的调整和删改,并补充一些新的试题。本书作为各类专业技术人员参加 2009 年度河北省职称计算机应用能力考试的参考教材。

本教材附有《2009 年河北省职称计算机应用能力考试考生须知》和考试大纲,将考试内容分为“A 级”、“B 级”和“C 级”三个部分,目录中每章标注的“A 级”、“B 级”、“C 级”,是不同级别的考试命题范围的标识。

本教材编写人员分工如下:第一章:赵冬梅、吴敬,第二章:赵冬梅、张磊,第三章:袁伟、徐宁,第四章:刘晓红,第五章:阎丽珍,第六章:周存芝,第七章:赵良、阎丽珍,第八章:吴敬;陈宵凯、杨彦锡、刘志华、刘晨光、袁永昌、张军鹏等同志对各章进行了全面修订。统稿工作由李有成、张磊、阎丽珍、刘小红、刘增锁、赵冬梅完成。

由于编者水平有限,时间紧迫,书中内容恐有不当之处,恳请广大读者和业界同仁批评指正。

编者

2009 年 1 月

编审委员会名单

主任委员：赵继春

委员：（按姓氏汉语拼音顺序）

葛伟慧 蒋伟毅 李瑞霞 刘朝俊

宁喜坤 王桂华 王清厚 杨金凤

张东红 张邑博 赵广路 赵进华

赵社平 周 龙

目 录

第一章 计算机基础知识 (A级)

第一节 个人计算机	1
一、个人计算机硬件结构	2
二、个人计算机硬件选购常识	7
三、新一代CPU简介	13
四、大型计算机和巨型计算机	16
第二节 计算机软件系统	19
一、系统软件	19
二、应用软件	24
三、免费软件、共享软件和商业软件	25
四、软件产权保护	25
第三节 多媒体应用	27
一、多媒体基础知识	27
二、音频处理技术	29
三、图像处理技术	30
四、视频处理技术	31
五、MP3、MP4、数码相机和数码摄像机	33
习 题	40

第二章 网络基础知识 (A级)

第一节 计算机局域网介绍	46
一、计算机网络概述	46
二、计算机局域网的体系结构	50
三、网络传输介质与设备	51
四、局域网的发展	55
第二节 无线局域网	56
一、无线局域网的构成	56
二、常用的无线网络设备	58
三、无线网络技术的应用	60
第三节 计算机病毒和网络安全	61
一、什么是计算机病毒	61

二、计算机病毒的传播途径	63
三、什么是木马和黑客	64
四、木马的入侵原理	67
五、病毒和木马的防范	68
习 题	72

第三章 Windows XP操作系统 (A级)

第一节 Windows XP概述	77
一、运行Windows XP的基本环境	77
二、Windows XP的特点	77
三、Windows XP的启动	77
四、Windows XP的注销	78
五、Windows XP的切换用户	79
六、Windows XP的退出	79
第二节 Windows XP的基本操作	80
一、桌面及其操作	80
二、窗口及其操作	83
三、菜单	86
四、对话框	88
五、帮助系统	89
第三节 文件或文件夹操作	90
一、文件或文件夹的概念	90
二、文件或文件夹的搜索	92
三、文件或文件夹的浏览	94
四、设置查看方式及排列顺序	96
五、选定文件或文件夹	97
六、创建文件夹	98
七、复制文件或文件夹	99
八、移动文件或文件夹	100
九、文件或文件夹的删除及“回收站”的使用	101
十、更改文件或文件夹的名字	103
十一、创建文件的快捷方式	104
十二、查看和修改文件或文件夹属性	106
第四节 中文输入	107
一、切换中文输入法	108
二、智能ABC输入法	108
第五节 控制面板	112
一、显示器设置	112

二、“输入法”设置	114
第六节 常用应用软件介绍	117
一、实用程序	117
二、媒体播放软件RealPlayer	118
三、解压缩软件WinRAR	121
实 验	126
习 题	129

第四章 Word 2000文字处理软件 (A级)

第一节 中文Word 2000概述	133
一、Word 2000的启动与退出	133
二、获得Word 2000的联机帮助	135
三、文件管理	137
四、文档的视图方式	139
第二节 文本的录入和编辑	140
一、输入文本	140
二、选定文本	142
三、移动、复制和删除文本	143
四、查找与替换	147
五、撤消和恢复	149
六、制表位	149
第三节 文本的格式设置及页面编排	150
一、字符格式的设置	150
二、段落格式的设置	154
三、项目符号和编号	158
四、分栏	159
五、插入页码	160
六、设置页眉和页脚	160
七、页面设置	161
第四节 图文混排	163
一、插入图形	163
二、插入艺术字	166
三、绘制图形	167
四、修饰图形	169
五、多个图形对象的对齐、排列及组合	171
六、设置图形格式	172
七、使用文本框	174
第五节 表格操作	176

一、创建表格	176
二、编辑表格	177
三、在表格中输入文字	183
四、设置表格格式	183
五、文本和表格的转换	187
六、表格的计算功能	188
七、表格的排序功能	190
第六节 打印预览及打印	191
一、打印预览	191
二、打印文档	192
实 验	193
习 题	200

第五章 Excel 2000中文电子表格 (B级)

第一节 Excel 2000概述	205
一、Excel 2000简介	205
二、Excel 2000的启动与退出	205
三、Excel 2000的窗口	206
四、Excel 2000的基本概念和术语	206
第二节 Excel 2000的基本操作	207
一、工作簿文件的操作	207
二、工作表的操作	209
三、选定操作	209
四、输入数据	210
五、自动填充数据	210
六、输入公式	212
七、函数的使用	213
八、编辑工作表	216
九、格式化工作表	219
第三节 创建和编辑电子表格的图表	223
一、创建图表	223
二、编辑图表	227
第四节 数据的管理和分析	231
一、数据清单的建立和编辑	231
二、记录排序	232
三、记录的筛选	233
四、分类汇总	236
五、数据透视表	237

第五节	页面设置和打印	240
	一、设置页面区域和分页	240
	二、页面设置	241
	三、打印预览和打印	243
实 验		244
习 题		252
第六章	PowerPoint 2000演示文稿软件 (B级)	
第一节	PowerPoint 2000概述	257
	一、PowerPoint 2000窗口的组成	257
	二、基本概念	257
	三、演示文稿的视图模式	258
第二节	新建演示文稿	259
	一、根据“内容提示向导”创建演示文稿	260
	二、根据模板创建演示文稿	261
	三、创建空演示文稿	262
	四、保存演示文稿	262
第三节	演示文稿的编辑	263
	一、幻灯片的基本操作	263
	二、文本操作	264
	三、插入图形和图片	265
	四、插入声音和视频	267
第四节	演示文稿的外观修饰	268
	一、母版的使用	268
	二、设计模板的使用	270
	三、配色方案和背景	271
第五节	设置幻灯片的动画与超链接	273
	一、幻灯片的动画效果	273
	二、幻灯片的切换效果	275
	三、超链接的使用	276
第六节	演示文稿的使用	278
	一、放映	278
	二、打印	281
	三、打包	283
实 验		284
习 题		289

第七章 因特网及其应用 (B级)

第一节 Internet的形成、发展及应用	292
一、Internet的形成	292
二、Internet在中国	292
三、四大骨干网介绍	292
四、因特网的主要应用	293
五、Internet道德规范	294
第二节 Internet基本技术	295
一、TCP/IP协议和IP地址	295
二、域名系统	296
三、接入Internet	297
四、Windows XP下用ADSL拨号上网	298
第三节 使用IE浏览器	303
一、万维网 (WWW) 基本概念	303
二、启动和关闭IE浏览器	304
三、浏览万维网	305
四、Internet Explorer常用功能	307
五、保存网页信息	309
六、搜索引擎	311
七、文件下载	311
八、Internet Explorer的高级设置	313
第四节 在线收发E-mail	315
一、E-mail基础知识	315
二、电子信箱的申请	316
三、在线收发E-mail	319
第五节 电子商务及其应用	321
一、电子商务的概念和发展过程	321
二、电子商务的应用模式	321
三、实现电子商务的关键技术	323
四、网上购物	324
第六节 网上支付	331
一、网上支付流程	331
二、可实现网上支付的电子支付系统	332
三、网上银行卡支付系统	332
实 验	339
习 题	343

第八章 Visual FoxPro数据库管理系统 (C级)

第一节	数据库系统	349
	一、基本概念	349
	二、关系数据库管理系统	350
第二节	初识Visual FoxPro 6.0中文版	351
	一、VFP 6.0的启动和退出	351
	二、VFP 6.0工作环境	352
第三节	VFP 6.0的基本概念	353
	一、数据类型	353
	二、常量和变量	353
	三、常用标准函数	357
第四节	数据表的基本操作	359
	一、表结构的创建及表的打开与关闭	359
	二、记录操作	364
第五节	数据表的高级操作	372
	一、索引的使用	372
	二、文件导出操作	373
第六节	数据库的创建及管理	375
	一、创建数据库	375
	二、打开数据库	375
	三、创建数据库中表	376
	四、关闭数据库	378
第七节	使用查询和视图	378
	一、建立查询	378
	二、打开及运行查询	383
	三、视图的创建和使用	384
实 验		386
习 题		393
附录1	2009年度河北省职称计算机应用能力考试报考人员须知	397
附录2	考试大纲	398

第一章 计算机基础知识

计算机是一种能够接收信息, 存储信息, 并按照存储在其内部的程序自动、高速、精确地进行大量计算和信息处理的电子设备, 它的出现促进了科学技术和生产的高速发展。在人类步入信息社会的今天, 每个人都应该具备一定的计算机知识和应用能力。

本章主要讲解个人计算机的硬件结构与选购常识; 计算机软件系统的构成与软件产权保护常识; 多媒体技术的应用和常见数码产品的常识。

第一节 个人计算机

个人计算机(PC), 又称微机, 是以微处理器为核心的计算机。个人计算机是计算机发展到第四代, 以大规模、超大规模集成电路为逻辑器件的产物。PC的一个突出特点是将运算器和控制器做在一块大规模集成电路芯片上, 一般称为微处理器(MPU)。

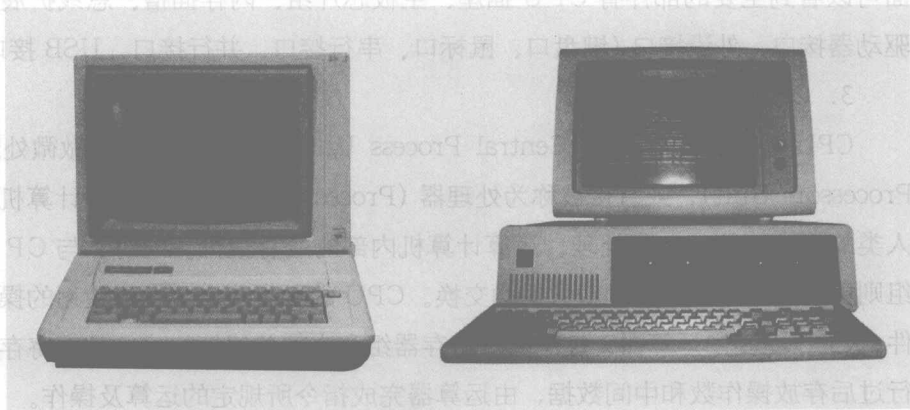
1971年1月, Intel公司的霍夫研制成功世界上第一枚4位微处理器芯片Intel 4004, 并以它为核心组成微型电子计算机——MCS-4。从此揭开了微机发展的序幕。

1976年5月, 苹果电脑公司的斯蒂夫·乔布斯、斯蒂夫·沃兹尼亚克和罗·韦恩设计并组装了Apple I, 并于1977年4月在美国首届的西岸电脑展览会上推出了个人用计算机——Apple II。从此, 微机迅速开始普及并得以广泛应用。Apple II对微机的普及影响非常深远, 甚至到上世纪90年代末还能在我国的一些学校找到它的身影。左下的图1.1就是早期的Apple II。

1981年8月12日, IBM公司正式推出了全球第一台个人计算机——IBM PC, 该机采用主频4.77MHz的Intel 8088微处理器, 运行微软公司专门为IBM PC开发的MS-DOS操作系统。虽然IBM PC不是世界上第一台微机, 但“个人计算机(Personal Computer)”一词却是由它而来。IBM PC机与Apple II的区别在于: Apple II使用苹果的专有的操作系统, 并且是独家生产; IBM PC机则是使用DOS操作系统, 而且其产品的各个模块组件的标准予以公布, 使其他公司可以根据这些接口标准生产具备兼容性的计算机。从此, PC机与兼容机的概念开始流行, 这更进一步得推动了个人计算机的发展。右下的图1.2就是IBM PC。

左图 / 图 1.1 Apple II

右图 / 图 1.2 IBM PC



发展到今天,个人计算机一词已经泛指所有的桌上型计算机、笔记本型计算机或是兼容于 IBM 系统的微机。随着硬件的不断更新,PC 以其体积小、价格低、适合家庭用户的优势得到迅猛发展,功能越来越强,应用也越来越广。

一、个人计算机硬件结构

PC 外观如图 1.3 所示,由主机箱、显示器、键盘、鼠标等硬件组成,具有多媒体功能的计算机还配有音箱和话筒、游戏操纵杆等硬件。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。

图 1.3 PC 的硬件组成



1. 主机箱

主机箱一般分立式和卧式两种,主机箱内有主板、软盘驱动器、硬盘驱动器、光盘驱动器、显示卡、电源、总线扩展槽及其他一些外围设备接口。机箱的前表面上有一些按钮和指示灯,如电源开关、软驱、光驱等需要用户操作的按钮。机箱的背面有一些插槽,是计算机与外围设备如显示器、键盘、鼠标、打印机等的接口。

2. 主板

主板也称系统板或母板,是 PC 的核心部件,是各部分硬件相互连接的桥梁。我们在上面可以看到主要的部件有 CPU 插座、主板芯片组、内存插槽、总线扩展槽 (PCI、AGP)、驱动器接口、外设接口 (键盘口、鼠标口、串行接口、并行接口、USB 接口)、电源插座等。

3. CPU

CPU 是中央处理单元 (Central Process Unit) 的缩写,也被称做微处理器 MPU (Micro Processor Unit),或直接被称为处理器 (Processor)。CPU 是个人计算机的核心,其作用和人类的大脑相似,负责处理、运算计算机内部的所有数据。同时,与 CPU 配合的主板芯片组则更像是心脏,它控制着数据的交换。CPU 的种类决定了用户使用的操作系统和相应的软件。CPU 主要由运算器、控制器、寄存器组和内部总线等构成,其中寄存器组用于在指令执行过后存放操作数和中间数据,由运算器完成指令所规定的运算及操作。

4. 内存储器

计算机把需要立即处理的数据调到内存储器中,直接与CPU交换信息。内存储器是计算机中最主要的部件之一,计算机的运行能力和运行效率在很大程度上和机器的内存有关。

衡量内存储器的指标主要是内存储器的容量和存取速度。衡量内存大小的单位一般是MB(兆字节,1兆字节=1024千字节=1024²字节)。存取速度以存取周期来衡量,存取周期指存储器进行两次独立的操作(读或写)之间所需的最短时间,单位为ns(毫微秒)。一般来说内存容量越大,存取速度越快,其存储能力就越强,计算机的性能就越好。

5. 外存储器

计算机用外存储器来长期保存数据信息,速度较慢、CPU不可直接访问,使用时必须调入内存,外存都需要配置专用的驱动设备才能完成访问功能。目前常用的外存储器有硬盘存储器、光盘存储器和USB闪存存储器。

(1) 硬盘(Hard Disk)

- 硬盘存储器系统通常由硬盘机(HDD,硬驱)、硬盘控制适配器组成。
- 目前硬盘转速为3600转/分~7200转/分,读写速度较快。
- 硬磁盘密度高,存储容量大,PC硬盘的容量通常为几十GB(千兆字节)至几百GB。
- PC硬盘以IDE接口和SATA接口为主;服务器及高档微型机以SCSI接口为主(速度快)。

(2) 光盘(CD-ROM/DVD-ROM)

- 特点:存储容量大(CD-ROM达650MB,DVD-ROM达5GB),可靠性高,寿命长,读取速度快,位价格低,携带方便。
- 按功能分:只读型光盘CD-ROM、可写一次型光盘WORM(WO)、可重写型光盘CD-RW等。

(3) USB闪存存储器(Flash Disk)

- 容量较大(32MB至8GB)、携带方便、安全性高、外观新颖独特。
- 具有USB接口,支持热插拔,是一种即插即用的装置。

6. 输入设备

PC常用的输入设备(Input Unit)有键盘、鼠标、光笔、扫描仪、数字化仪、麦克风、触摸屏、条码读入器等,下面介绍常用的两种设备。

(1) 键盘

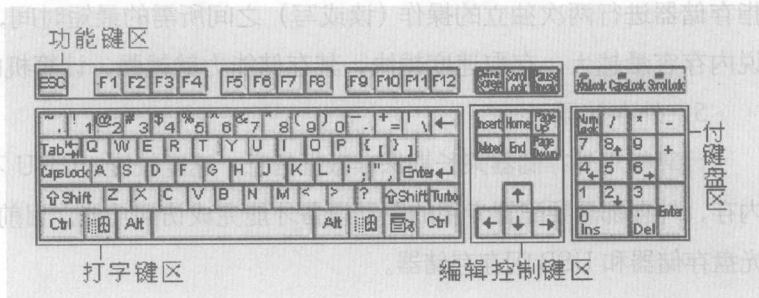
键盘是人们用来操作计算机的工具,是PC的必备输入设备。通过键盘,用户可以将命令、程序、数据等输入到计算机中去,计算机再根据接收的信息做相应的处理。

键盘以按键开关材料、构造区分为电容式和机械式。键盘的按键数曾出现过83键、93键、96键、101键、102键、104键、107键等,目前主流的是104键键盘以及在它的基础上增加了个性化功能键的多媒体键盘。多媒体键盘对于收发电子邮件、打开浏览器软件、启动多媒体播

放器等操作都只需按一个特殊按键,有些还可以自行设置功能,使PC操作进一步简化和灵活。

按照功能和排列位置,可将键盘分为四个部分:打字键区、功能键区、编辑控制键区和付键盘区。如图 1.4 所示。键盘上的每一个键都是触发键,击键时不能用力过猛,触键后手指应迅速抬起。

图 1.4 键盘分区



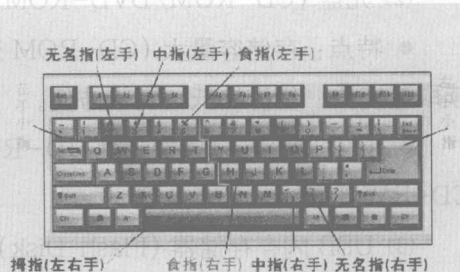
为了提高打字速度，十指应分工负责不同的按键，这就是“指法”。

基准键位:基准键共有八个,左手的四个键是 A、S、D、F,分别对应小指、无名指、中指、食指。右手的四个键是 J、K、L、;,分别对应食指、中指、无名指、小指。在击键之前和完成一次击键动作之后,手指应放在基准键位上,拇指虚放在空格键上,如图 1.5 所示。

左图 / 图 1.5 基准键位



右图 / 图 1.6 指法分区



指法分区：每个手指分工负责不同的键位区，指法分区在键盘上呈斜线关系，如图 1.6 所示。其中左手小指管辖 Z、A、Q、1 键及其左边所有键，无名指管辖 X、S、W、2 键，中指管辖 C、D、E、3 键，食指管辖 V、F、R、4 键及 B、G、T、5 键共 8 个键；右手 4 个手指管辖范围依此类推，两手的拇指负责空格键。

(2) 鼠标

鼠标作为 PC 的输入设备之一, 适合菜单式命令的选择和图形界面的操作。鼠标分为机械鼠标和光电鼠标两大类。通常, 机械鼠标采用 ps/2 接口或串行接口与主机相连, 而光电鼠标采用 USB 接口与主机相连。

机械鼠标虽然价格低廉，但容易磨损，不易保持清洁，目前已基本退出 PC 标准配置；