

新干线电脑直通车

博嘉科技 主编

电脑应用 中级培训教程

本书可作为

全国中等专业学校教材

企事业单位计算机技能培训教材

计算机职业教育的理想教材

各类电脑短训班培训教材

电脑使用者自学教材

成人教育学院实用教材

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



电脑应用中级培训教程



博嘉科技 主编

中国铁道出版社

2002 • 北京

(京)新登字 063 号

内 容 简 介

本书着重介绍了电脑的基础知识,对 WIN98 操作系统的应用要领和 WIN2000/XP 的新特性做了详细的介绍,在办公软件和计算机程序设计方面着重介绍了 WORD2000 的高级应用和 VisualFoxPro6.0 设计程序的基本方法。同时,本书还提供了上网操作的若干技巧。全书理论与实践结合紧密,从书中读者不但可以掌握电脑的一般操作,还能初步掌握一些常用办公软和程序设计软件的应用。

图书在版编目(CIP)数据

电脑应用中级培训教程/博嘉科技编著. —北京:中国铁道出版社, 2002. 9

(新干线电脑直通车)

ISBN 7-113-04956-7

I. 电… II. 博… III. 电子计算机-技术培训-教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 072756 号

书 名: 电脑应用中级培训教程

作 者: 博嘉科技

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 魏 春

责任编辑: 苏 茜 周 海

封面设计: 孙天昭

印 刷: 北京市彩桥印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 19.5 字数: 480 千

版 本: 2002 年 10 月第 1 版 2002 年 10 月第 1 次印刷

印 数: 1~8000 册

书 号: ISBN7-113-04956-7 /TP·792

定 价: 25.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

丛 书 序

进入知识经济时代，学电脑、用电脑已不再需要特别的理由，摆在初学者面前最关键的问题是怎样学电脑、学什么内容。从原理上讲，无论是硬件还是软件，都是一个极其复杂的系统，都集成了现代科学领域中的许多尖端技术；但从应用上来看，电脑却十分平易近人，只要按照正确的思路学习，很快就能使用电脑解决学习和工作中的实际问题。

近年来，人们注意到，一种被称为“任务驱动”的新型教学方法在我国受到高度重视，并被广泛采用。这是一种建立在建构主义教学理论基础上的教学法，也是一种重要、先进的学习理念。“任务驱动”的方法符合计算机系统的层次性和实用性，便于展开由表及里、逐层深入的学习途径，便于学习者循序渐进地学习电脑知识和技能。其具体思想是：让学习者在一个个典型“任务”的驱动下展开学习活动，引导学习者由简到繁、由易到难、循序渐进地完成一系列“任务”，从而快捷地得到清晰的思路、方法和知识的脉络，在完成“任务”的过程中，培养学习者发现问题、分析问题和解决问题以及用计算机处理信息的能力。在这个过程中，学习者还会不断地获得成就感，可以更大地激发他们的求知欲望，举一反三，逐步形成一个感知心智活动的良性循环，从而培养出独立探索、勇于开拓进取的学习能力。

基于这种思想，我们广泛吸收各类成熟教程有益的经验，分析广大学生的学习心理，听取电脑教育专家的建议，结合优秀教师多年的探索和实践经验，以及出版者不懈的努力，精心组织编写了这套《新干线电脑直通车培训系列教程》。以任务驱动为主线，突出强调实用性，直通信息时代。

系列教程的主要内容

本系列教程介绍电脑实用技术中最新、最实用、最常用的知识和技能，将读者明确定位于电脑初、中级用户。本书根据教师的教学惯例和读者的认识规律采用分章介绍的方法，既有课堂讲授内容，也有课后练习和上机操作指导，有效地做到学练结合，强化学习效果。使短期内迅速掌握电脑知识和应用技能成为易事。因此本系列教程非常适合各行业、单位电脑用户，国家公务员，各地教委，中等专业学校和技术学校作为普及学习、推广电脑知识的教材，也是各类电脑培训班作为教材的最佳选择。这套系列教程主要包括以下内容：

《电脑应用初级培训教程》、《电脑应用中级培训教程》、《办公信息化技术培训教程》、《电脑组装与维修培训教程》、《中文版 Photoshop 7.0 平面设计培训教程》、《网页设计培训教程》和《Auto CAD 辅助设计与绘图培训教程》。我们还将陆续推出其他分册，以满足更多读者的需求。

系列教程的相关约定

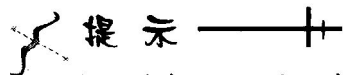
本系列教程采用统一的风格和结构，建议读者在学习时先阅读每一分册的本书导读，了

解该分册的基本内容和学习方法。本书的各部分表达内容及使用约定如下：

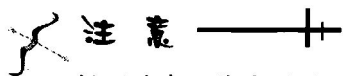
正文：分四级标题排列。此外，对于各个小点，用“◆”、“●”等标志表示。

操作步骤：用“(1) …”表示。

正文中的一些符号及格式表示为：“XXX” / “YY”：表示 XXX 菜单下的 YY 命令；
“XYZ”：表示工具属性栏、对话框或调板上的某某按钮。



提示读者不同版本的命令、功能或选项的差异；与命令相关的必要参数；其他命令或操作可达到同一效果的说明等。



提醒读者可能出现的问题和容易犯的错误，初学者易混淆的命令、选项、概念以及如何避免不能进行的操作，在某种状态下无法实现的功能或命令。



作者的经验介绍与总结，给读者指点的捷径、高招与其他软件配合使用的技巧。

与读者互动

读者可在 www.tpbooks.com 下载专区上下载到自己所需要的习题参考答案，并可以与我们进行交流互动。

编者
2002.8

前 言

对于初步掌握了电脑基本操作的用户来说,如何提高电脑综合应用能力、扩大计算机知识面、快速掌握电脑的实用操作技巧、适应飞速发展的计算机技术等问题显得格外重要。

为了满足电脑中级读者的迫切需求,本书深入浅出、循序渐进地介绍了电脑的进阶知识和相关技能。全书采用任务驱动的方式讲述,在充分调研初学者的实际需求的基本上,精心设计一系列任务,让读者可以在一个个典型的“任务”的驱动下展开学习活动,引导学习者由简到繁、由易到难、循序渐进地完成一系列“任务”,从而得到清晰的思路、方法和知识的脉络。

本书共分为5篇,第1篇介绍了电脑的基础知识,使读者了解必要的计算机理论知识以及选购、安装常识;第2篇较深入地介绍 Windows 98 操作系统的应用要领和 Windows 2000/XP 的新特性;第3篇介绍了常用办公软件的操作使用方法,重点介绍了 Word 2000 的高级应用,Excel 2000 的基础知识和高级应用,PowerPoint 2000 的基本应用,还介绍了 Office XP 的新特性;第4篇介绍了计算机网络的基本常识和应用技巧,重点介绍了上网操作的若干技巧,还通过实例介绍了网页制作的基本方法;第5篇介绍了计算机程序设计的基本概念,并通过实例介绍了使用中文版 Visual FoxPro 6.0 设计程序的基本方法。

全书准确地定位于初步掌握电脑基本操作的读者,从基本概念出发逐渐深入,紧紧围绕各种应用实例,向读者展示了提升电脑应用能力、扩大计算机知识面的方法和技巧。本书内容丰富、叙述深入浅出、实用性强、图文并茂、通俗易懂,突出实际操作能力的训练。全书采用图文实例与操作说明相结合的方法,力求以最小的篇幅介绍更多更实用的电脑知识和实用技巧。本书各讲还附有大量习题和操作练习题以利于教学和读者练习。

本书适合社会各界人员作为计算机中级应用的自学教材,也可作为各类计算机培训班、大中专院校非计算机专业学生的教材或参考书。本书也是计算机职业教育的理想教材。

本书由博嘉科技资讯有限公司组织编写,刘小伟、陈昌涛、俞慎泉、温济川编著。其中,刘小伟编写了第1、7、8、9、10、11、12章,并负责全书的统稿工作;陈昌涛编写了第2、3、4、5章;俞慎泉编写了第6、13、14、15、16、17、18章;温济川编写了第19章。此外,参与本书编排的还有丰世明、俞慎泉、叶伦汉、肖丁丁、桂华江、陈光飞、邓勇、欧阳劲、张云勇、卢军、刘青松、田茂敏、巫文斌、苏萍、李建康等,在本书的编写过程中得到了王松先生的大力支持和帮助,借此机会向他们表示由衷的感谢。

由于时间仓促、作者水平有限,本书错漏之处在所难免,敬请广大读者批评指正。

若读者发现本书封面没有贴有激光防伪标志、印制低劣,内容模糊不清,则有盗版之嫌,欢迎向各地新闻出版机关“扫黄”、“打非”办举报。或与我们联系,联系电话:(010)51873145;(028)85404228。延伸服务:如果读者在学习过程中发现问题,或有更好的建议,欢迎致电。我们也非常愿意随时同各位电脑高手保持经常的联系,电话:(028)85404228;网址:www.bojia.net; E-mail:bojiakeji@163.net。通讯地址:成都四川大学(西区)建筑学院成都博

嘉科技资讯有限公司；邮编：610065。我们将认真、负责地对待每一位读者的来函、来电，并从中随机抽取幸运读者，赠送惊喜惠品。

编 者

2002.9

本书导读

本书充分考虑了已经初步掌握电脑最基本应用方法的读者的学习思路和学习热情，以任务驱动为主线，正确引导读者进一步学习电脑硬件知识和电脑组装维护技能，旨在提高读者的计算机整体应用能力。

本书将重点放在引导读者认识硬件、深入硬件、组装电脑、调试电脑、正确维护电脑上。本书的基本学习思路是：先通过对一台电脑的拆卸，使读者初步认识计算机硬件组成情况，再分别对 CPU、主板、内存、显卡、硬盘、键盘、鼠标、软驱、光驱、刻录机、移动存储器、声卡、音箱、游戏手柄、机箱、电源、显示器和其他主流外部设备进行详细介绍，使读者熟悉电脑配件的基本常识和选购策略；然后实际掌握电脑硬件组装、BIOS 设置、硬盘初始化、软件系统的安装与设置的具体方法和技巧；最后介绍常用的系统工具软件，软硬件系统的日常维护，还结合实例介绍了硬件故障和软件故障诊断处理的初步知识。

为方便教师教学和读者自学，本书按章安排内容。全书共分为 18 章，参考学时为 76~114 学时，其中每 1 章理论课时约为 2 学时，课外练习约为 2~4 学时。

第 1 章通过实例介绍了电脑硬件组成，让读者对硬件有初步的了解。

第 2 章~第 11 章分别介绍了 CPU、主板、内存、显卡、硬盘、键盘与鼠标、移动存储设备、声卡与音箱、机箱与电源和显示器的基础知识和选购方法。通过这部分内容的学习，读者可以熟悉这些部件的基本原理、类型、技术指标、主流产品和选购策略，为组装和维护电脑打下基础。

第 12 章通过实例介绍了电脑硬件组装的具体过程，并介绍了相关的技巧。

第 13 章通过实例介绍了 BIOS 设置和硬盘初始化的一般方法，还详细介绍了主流 BIOS 的全部参数。

第 14 章介绍了软件系统的安装与设置方法，主要包括安装操作系统、硬件驱动程序和应用软件的方法和技巧。

第 15 章介绍了一些常用的系统工具软件，这些软件是提高维护能力的有力助手。

第 16 章~第 18 章介绍了系统软硬件的日常维护，还结合实例介绍了硬件故障和软件故障诊断处理的初步知识。

目 录

第1篇 电脑基础知识.....	1
第1章 计算机应用基础.....	3
1-1 计算机的发展简介	4
1-2 微机的分类、特点与应用.....	4
1-2-1 微型计算机	4
1-2-2 计算机的特点	5
1-2-3 计算机的性能指标	6
1-2-4 计算机的应用领域	6
1-3 数字化信息编码与数据表示.....	7
1-3-1 数制	7
1-3-2 二进制数的特点	8
1-3-3 不同进制之间的转换	8
1-3-4 计算机中信息的单位	10
1-4 计算机系统的组成	11
1-4-1 计算机的硬件系统	11
1-4-2 计算机软件基础	13
1-5 多媒体计算机	15
1-5-1 多媒体的基本概念	15
1-5-2 多媒体技术的特点	15
1-5-3 多媒体计算机	16
1-6 本章小结	17
1-7 习题与操作题	17
第2篇 Windows 操作系统	19
第2章 文件及文件夹管理.....	21
2-1 管好海量“文件柜”	22
2-2 知识要点	23
2-2-1 浏览计算机中的资源	23
2-2-2 选定文件或文件夹	25
2-2-3 复制文件或文件夹	26
2-2-4 移动文件或文件夹	28

2-2-5	创建新文件夹	30
2-2-6	文件或文件夹重命名	31
2-2-7	删除和还原文件或文件夹	32
2-2-8	查看文件或文件夹	33
2-2-9	查看文件或文件夹属性	37
2-2-10	查找文件	37
2-3	本章小结	40
2-4	习题与操作题	40
第 3 章	Windows 控制面板	43
3-1	电脑换“脸”记	44
3-2	知识要点	45
3-2-1	设置显示属性	45
3-2-2	设置日期和时间	50
3-2-3	设置鼠标属性	50
3-2-4	添加和删除程序	51
3-2-5	其他设置	53
3-3	本章小结	54
3-4	习题与操作题	54
第 4 章	Windows 磁盘管理	55
4-1	使用和维护软、硬盘	56
4-2	知识要点	57
4-2-1	格式化软盘	57
4-2-2	复制软盘	58
4-2-3	硬盘格式化	59
4-2-4	查看磁盘属性与更改卷标	59
4-2-5	磁盘清理	60
4-2-6	检查磁盘错误	61
4-2-7	磁盘碎片整理程序	62
4-2-8	维护向导	63
4-3	本章小结	63
4-4	习题与操作题	63
第 5 章	Windows 2000/XP 简介	65
5-1	Windows 2000 新增功能	66
5-2	Windows XP 新增功能	72
5-3	本章小结	76
5-4	习题与操作题	77

第3篇 常用办公软件	79
第6章 办公自动化与办公软件概述	81
6-1 办公自动化的概述	82
6-1-1 办公自动化的特点	82
6-1-2 办公自动化系统的硬件设备	82
6-1-3 办公自动化应实现的功能及业务	83
6-2 Office 2000 组件简介	84
6-3 运行和退出 Office 程序	86
6-3-1 启动 Office 2000 应用程序	87
6-3-2 窗口的一般操作	88
6-3-3 Office 2000 的界面结构和组成元素	88
6-3-4 关闭 Office 2000 应用程序	90
6-4 Office XP 概貌	90
6-4-1 Office XP 的产品组成	90
6-4-2 Office XP 的新特性	91
6-5 本章小结	94
6-6 习题与操作题	95
第7章 Word 2000 的高级应用（上）	97
7-1 Word 文档的高级管理	98
7-1-1 使用模板创建文档	98
7-1-2 高级保存操作	98
7-1-3 文档窗口的操作	99
7-1-4 文档管理操作	100
7-2 高级排版技术	101
7-2-1 设置颜色、边框、底纹	101
7-2-2 设置字符缩放比例	102
7-2-3 设置字符修饰	102
7-2-4 设置段落缩进	103
7-2-5 设置文档间距	105
7-2-6 设置编号和项目符号	106
7-2-7 设置边框和底纹	108
7-2-8 设置特殊排版方式	109
7-2-9 设置页面格式	111
7-3 本章小结	114
7-4 习题与操作题	114
第8章 Word 2000 的高级应用（下）	115

8-1	Word 的高级编辑.....	116
8-1-1	插入日期和时间.....	116
8-1-2	插入文件.....	116
8-1-3	自动拼写和语法检查.....	117
8-1-4	自动更正.....	118
8-2	表格的高级应用.....	119
8-2-1	绘制斜线表头.....	119
8-2-2	表格的编辑操作.....	119
8-2-3	表格外观设置.....	126
8-2-4	表格的其他操作.....	128
8-3	本章小结.....	131
8-4	习题与操作题.....	131
第 9 章	Excel 2000 工作簿和工作表的基本操作.....	133
9-1	创建工资表.....	134
9-2	知识要点.....	137
9-2-1	Excel 2000 的窗口组成.....	137
9-2-2	工作簿的基本操作.....	138
9-2-3	建立工作表.....	140
9-2-4	工作表的基本编辑.....	140
9-2-5	Excel 2000 的数据类型.....	141
9-2-6	工作表的选定.....	142
9-2-7	数据的追加.....	143
9-2-8	数据的移动和复制.....	143
9-2-9	单元格的删除与恢复.....	144
9-3	本章小结.....	144
9-4	习题与操作题.....	145
第 10 章	Excel 2000 的公式和函数.....	147
10-1	工资表的自动计算.....	148
10-2	知识要点.....	152
10-2-1	公式.....	152
10-2-2	函数.....	154
10-2-3	公式的输入.....	154
10-2-4	函数的引用.....	159
10-3	本章小结.....	160
10-4	习题与操作题.....	160
第 11 章	Excel 2000 工作表的格式化.....	161
11-1	工资表的格式化处理.....	162

11-2	知识要点	165
11-2-1	单元格的排版	165
11-2-2	单元格格式的设置	166
11-2-3	工作表列宽和行高的设置	170
11-2-4	工作表背景的设置	171
11-2-5	页面设置	172
11-2-6	打印预览	173
11-2-7	打印	174
11-3	本章小结	175
11-4	习题与操作题	175
第 12 章	Excel 2000 的图表和数据管理	177
12-1	创建工资图表并进行工资分析	178
12-2	知识要点	179
12-2-1	图表的创建	179
12-2-2	图表类型介绍	180
12-2-3	图表的编辑	182
12-2-4	数据库记录的使用	185
12-2-5	数据的排序	187
12-2-6	数据的筛选与取消	188
12-2-7	分类汇总	190
12-3	本章小结	191
12-4	习题与操作题	191
第 13 章	PowerPoint 2000 应用初步	193
13-1	2002 年世界杯足球赛赛况展示	194
13-1-1	制作演示文稿的总体要求	194
13-1-2	预备知识	194
13-1-3	操作步骤	195
13-2	知识要点	199
13-2-1	PowerPoint 2000 的基本操作	199
13-2-2	幻灯片的版式设计	201
13-2-3	幻灯片的编辑	204
13-2-4	幻灯片的特效设计及放映	205
13-3	本章小结	206
13-4	习题与操作题	206
第 14 章	Office XP 应用基础	207
14-1	Office XP 的基本操作	208
14-1-1	Office XP 应用程序的窗口组成	208

14-1-2	Office XP 剪贴板.....	210
14-2	Word 2002 的新特性	211
14-2-1	Word 2002 的主要新增功能.....	211
14-2-2	Word 2002 的主要改进功能.....	212
14-3	Excel 2002 的新特性	213
14-3-1	Excel 2002 的主要新增功能.....	213
14-3-2	Excel 2002 的主要改进功能.....	214
14-4	PowerPoint 2002 的新特性	215
14-4-1	PowerPoint 2002 的主要新增功能.....	215
14-4-2	Microsoft PowerPoint 2002 的主要改进功能.....	216
14-5	本章小结	217
14-6	习题与操作题	217
第 4 篇	计算机网络	219
第 15 章	计算机网络基础	221
15-1	小型办公网络实例	222
15-2	知识要点	224
15-2-1	什么是计算机网络	224
15-2-2	计算机网络的分类	225
15-2-3	局域网的基本组成	226
15-2-4	网络的拓扑结构	229
15-2-5	网络协议简介	230
15-2-6	OSI 参考模型简介.....	231
15-3	本章小结	232
15-4	习题与操作题	232
第 16 章	上网技巧	235
16-1	Internet 的常用术语和接入方式.....	236
16-1-1	Internet 的专业术语.....	236
16-1-2	Internet 的接入方式.....	237
16-2	IE 的使用技巧	238
16-2-1	基本技巧	239
16-2-2	网页搜索技巧	242
16-3	电子邮件收发技巧	243
16-4	本章小结	247
16-5	习题与操作题	247
第 17 章	网页制作初步	249
17-1	制作“电脑爱好者协会”网页.....	250

17-2	知识要点	255
17-2-1	HTML 超文本标志语言	255
17-2-2	网页制作的工具	255
17-2-3	网页制作过程	256
17-2-4	FrontPage 2000 应用基础	258
17-3	本章小结	266
17-4	习题与操作题	267
第 5 篇	程序设计基础	269
第 18 章	计算机语言和程序设计概述	271
18-1	计算机程序概述	272
18-2	计算机语言的基本概念	272
18-2-1	程序设计语言	272
18-2-2	语言处理程序	275
18-3	程序设计基础	276
18-3-1	程序的算法	276
18-3-2	程序的基本结构	276
18-3-3	程序的界面设计	278
18-3-4	程序设计的基本步骤	279
18-3-5	Windows 面向对象的程序设计简介	280
18-4	本章小结	281
18-5	习题与操作题	281
第 19 章	Visual FoxPro 6.0 应用初步	283
19-1	创建“机房设备管理信息系统”	284
19-2	本章小结	295
19-3	习题与操作题	295

part

1

电脑基础知识

