计算机教育图书研究室 编
Computer Education Books

电脑随身宝典丛书

卓越电脑教室

计算机应用速成

ZHUOYUEDIANNAOJIAOSHI

- 计算机基础知识
- DOS操作系统
- 键盘操作和五笔字型输入法
- Windows 98/2000/XP
- Word 2002
- WPS 2000
- Excel 2002
- 多媒体技术与计算机病毒
- 计算机网络及其访问
- Visual FoxPro 6.0数据库
- 常用工具软件

航空工业出版社

175

电脑随身宝典丛书

卓越电脑教室

计算机应用速成

计算机教育图书研究室 Computer Education Books 编

A0969347

航空工业出版社

内 容 提 要

本书主要介绍了计算机的基本知识及基本操作，内容包括：计算机的基础知识、DOS 操作系统、键盘操作和五笔字型输入法、Windows 98/2000/XP、Word 2002、WPS 2000、Excel 2002、多媒体技术与计算机病毒、计算机网络及其访问、Visual FoxPro 6.0 数据库、常用工具软件等。

本书内容丰富，涵盖面广，语言精炼。为便于读者练习，还配有相应的练习题，本书既可作为大、中专院校和各类电脑短训班的教材，也可作为电脑初学者的自学读物。

图书在版编目（CIP）数据

卓越电脑教室 / 计算机教育图书研究室编.
—北京：航空工业出版社，2001.12
（电脑随身宝典丛书）
ISBN 7-80134-927-X

Ⅰ.卓… Ⅱ.计… Ⅲ.电子计算机—基本知识
Ⅳ.TP36

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2001）第 065622 号

航空工业出版社出版发行
（北京市安定门外小关东里 14 号 100029）

北京云浩印刷厂印刷　　全国各地新华书店经售
2001 年 12 月第 1 版　　2001 年 12 月第 1 次印刷
开本：787×1092　1/32　印张：100　字数：1820 千字
印数：1-8000　　全 10 册 定价：128.00 元

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况，请与本社发行部联系调换。联系电话：010-65934239 或 64941995

总序

伴随着中国加入 WTO 的步伐的临近，伴随着阵阵凉爽的秋风，由航空工业出版社计算机教育图书研究室潜心策划、精心打造的《**卓越电脑教室**》系列丛书终于可以和大家见面了！

电脑技术的应用与发展可谓是一日千里，信息技术向前推进的步伐锐不可挡。身处这个高度繁荣的信息时代，充分领略数字化技术的高速发展为我们带来的无限惬意，当是我们值得自豪的一大幸事。面对信息时代带来的挑战，我们应该努力尝试，而不是观望，以便享受各种各样的操作技巧给我们驾驭电脑带来的百般乐趣；我们更应该身体力行、勤于动手，去好好感受和体味新方案、新技术的应用给我们的学习、生活和工作带来的高效率。面《**卓越电脑教室**》，就是你学习驾驭电脑的指南！

《**卓越电脑教室**》全套共十个分册，分别是：《五笔字根编码速查》、《五笔字型速成》、《中文版 Windows 98/2000/XP 速成》、《*计算机应用速成*》、《电脑办公速成》、《电脑上网速成》、《电脑组装速成》、《电脑故障处理速成》、《中文版 Photoshop 6.0 速成》、《3DS MAX 4.0 速成》。

本套丛书本着实用至上的原则，在内容取材和组织上强调内容的点面结合，力求反映当今计算机应用和发展的趋势和潮流，同时兼顾各层次水平的读者的实际需求，将一些精心遴选的电脑应用经验和技巧以及最新、最实用的电脑技术荟萃其中，使读者能在较短的时间内学会并掌握计算机的某项专门知识和实际应用技能。

“专业、标准、正规”是《**卓越电脑教室**》的品质，相信本套丛书将让您如虎添翼，轻松面对各种挑战！

计算机教育图书研究室

2001 年 10 月

内容提要

第 1 章　计算机基础知识。主要介绍了计算机的概况、计算机系统的组成等知识。

第 2 章　DOS 操作系统。主要介绍了 DOS 的基础知识和 DOS 系统的常用命令。

第 3 章　键盘操作和五笔字型输入法。主要介绍了打字要领和汉字录入技术，并详细介绍了五笔字型输入法。

第 4 章　Windows 98/2000/XP。主要介绍了最流行的操作系统 Windows 98/2000/XP 的操作方法和使用技巧。

第 5 章　Word 2002。主要介绍了 Word 2002 的应用和操作技巧。

第 6 章　WPS 2000。主要介绍了国产文字处理软件 WPS 2000 的使用，通过本章的学习，读者可以体会到 WPS 2000 与 Word 2000 的不同之处。

第 7 章　Excel 2002。主要介绍了最流行的电子表格软件 Excel 2002 的使用方法和操作技巧。

第 8 章　多媒体技术与计算机病毒。主要介绍了多媒体的基本概念和特征以及多媒体技术的应用，并介绍了计算机病毒的分类和预防等一些基本知识。

第 9 章　计算机网络及其访问。主要介绍了因特网的一些基本知识。

第 10 章　Visual FoxPro 6.0 数据库。主要介绍了 Visual FoxPro 6.0 的基本概念和基本操作命令。

第 11 章　常用工具软件。主要介绍了压缩工具 WinZip、“网络蚂蚁”和杀毒软件 KVW 3000 的基本使用方法。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

目 录

第 1 章 计算机基础知识 1
1.1 计算机概况 1
1.1.1 计算机的发展简史 1
1.1.2 计算机的特点 2
1.1.3 计算机的应用领域 3
1.1.4 计算机中的数 4
1.1.5 计算机的主要性能指标 7
1.2 计算机系统的组成 8
1.3 计算机的硬件构成 9
1.3.1 主机 10
1.3.2 显示器 12
1.3.3 键盘 13
1.3.4 鼠标 14
1.3.5 打印机 14
1.4 计算机软件系统 14
1.4.1 软件的分类 15
1.4.2 操作系统 15
习 题 16
第 2 章 DOS 操作系统 17
2.1 DOS 基础知识 17
2.1.1 DOS 的基本概念 17
2.1.2 DOS 的组成 17
2.2 DOS 的启动 18
2.2.1 由软盘启动 DOS 19
2.2.2 由硬盘启动 DOS 20
2.2.3 重新启动 DOS 20
2.3 DOS 的常用命令 21
2.3.1 显示文件目录命令 DIR 21
2.3.2 显示文件命令 TYPE 23

2.3.3 文件复制命令 COPY 24
2.3.4 宏拷贝命令 XCOPY 26
2.3.5 删除文件命令 DEL 26
2.3.6 恢复删除命令 UNDELETE 27
2.3.7 文件更名命令 REN 27
2.3.8 文件属性命令 ATTRIB 27
2.3.9 磁盘格式化命令 FORMAT 28
2.3.10 拷贝命令 DISKCOPY 28
2.3.11 建立子目录命令 MD 29
2.3.12 显示和改变当前目录命令 CD 30
2.3.13 删除子目录命令 RD 30
2.3.14 显示目录结构命令 TREE 31
2.3.15 硬盘分区命令 FDISK 31
习 题 32

第 3 章 键盘操作和五笔字型输入法 34

3.1 键盘操作概述 34
3.1.1 打字的姿势 34
3.1.2 基本指法及键位 34
3.1.3 指法练习要点 35
3.2 五笔字型输入法 36
3.2.1 汉字的笔画 37
3.2.2 汉字的字根 37
3.2.3 汉字的三种字型 38
3.2.4 字根间的结构关系 41
3.2.5 汉字分解为字根的拆分原则 43
3.2.6 五笔字型的输入 44
3.2.7 末笔画的规定 46
3.2.8 词汇编码 47
3.2.9 简码的输入 48
3.2.10 重码 49
3.2.11 Z 键 50
习 题 51

第 4 章 Windows 98/2000/XP 52
4.1 Windows 98 的安装、启动和退出 52
4.1.1 Windows 98 的安装 52
4.1.2 Windows 98 的启动 53
4.1.3 退出中文版 Windows 98 53
4.1.4 中文版 Windows 98 桌面 54
4.2 “我的电脑”和“资源管理器”的使用 60
4.2.1 我的电脑 60
4.2.2 资源管理器 66
4.3 Windows 98 的文件和文件夹的操作 67
4.3.1 文件和文件夹的概念 67
4.3.2 查看文件或文件夹 68
4.3.3 文件或文件夹的建立、删除与更名 69
4.3.4 文件或文件夹的显示 71
4.3.5 指定文件或文件夹 71
4.3.6 文件或文件夹的移动和复制 72
4.3.7 发送文件到软盘 73
4.3.8 创建快捷方式 74
4.4 Windows 98 的常用操作 75
4.4.1 查看和设置文件或文件夹的属性 75
4.4.2 查找文件或文件夹 76
4.5 磁盘管理工作 79
4.5.1 格式化软盘 79
4.5.2 复制软盘 81
4.5.3 磁盘碎片整理 81
4.5.4 磁盘扫描程序 83
4.6 控制面板 84
4.6.1 “控制面板”窗口 85
4.6.2 系统设置 85
4.6.3 设置屏幕显示方式 86
4.6.4 “开始”菜单的设置 90
4.6.5 添加新硬件 92
4.7 附件 94
4.7.1 画图 94

4.7.2 计算器 95
4.8 中文 Windows 2000 的认识 97
4.9 中文 Windows XP 的认识 98
习 题 98

第 5 章 Word 2002 100
5.1 启动 Word 2002 100
5.2 退出 Word 2002 102
5.3 Word 2002 的窗口组成 102
5.4 文档的基本操作 106
5.4.1 创建新文档 106
5.4.2 打开文档 107
5.4.3 保存文档 109
5.4.4 关闭文档 110
5.4.5 输入文本 111
5.4.6 拼写与语法检查 111
5.4.7 文本的选定、移动、删除与复制 113
5.4.8 文本的查找、替换与定位 115
5.4.9 多文档编辑 117
5.4.10 错误操作处理 117
5.4.11 字数统计 119
5.4.12 分栏排版 119
5.5 文档格式编辑 120
5.5.1 字符格式化 120
5.5.2 段落格式化 122
5.6 插入对象 123
5.6.1 插入符号 123
5.6.2 插入艺术字 124
5.6.3 插入页码、页眉和页脚 126
5.6.4 插入公式 127
5.6.5 插入表格 128
5.7 Word 2002 图形图像编辑 130
5.7.1 在文档中插入图形文件 131
5.7.2 编辑图形 133
5.7.3 图像文字混合排版 134

5.7.4　绘图工具 …… 136
5.8　文件打印 …… 137
5.8.1　设置打印纸 …… 137
5.8.2　打印预览 …… 138
5.8.3　设置打印机 …… 140
5.8.4　打印 …… 141
5.9　高级编辑技术 …… 143
5.9.1　样式和模板 …… 143
5.9.2　书签 …… 147
习　题 …… 148
第6章　WPS 2000 …… 150
6.1　WPS 2000 简介 …… 150
6.1.1　WPS 2000 的启动与退出 …… 150
6.1.2　WPS 2000 的窗口构成 …… 151
6.2　文件的基本操作 …… 156
6.2.1　建立新文件 …… 156
6.2.2　打开文件 …… 157
6.2.3　保存文件 …… 159
6.2.4　关闭文件 …… 162
6.3　文本的输入、编辑与修改 …… 163
6.3.1　输入文本 …… 163
6.3.2　插入与改写状态 …… 164
6.3.3　灌入文本 …… 164
6.3.4　插入特殊符号 …… 165
6.3.5　删除、移动和复制文本 …… 166
6.3.6　查找、替换与快速定位 …… 167
6.3.7　公式的编辑 …… 169
6.4　文档的格式化 …… 171
6.4.1　设置字符格式 …… 171
6.4.2　设置字符修饰 …… 172
6.4.3　设置段落样式 …… 172
6.4.4　使用样式 …… 173
6.4.5　目录制作 …… 174
6.5　版面设计 …… 177

6.5.1 页眉页脚的创建与删除 177
6.5.2 页面设置 178
6.5.3 强制分页与分栏 179
6.6 文档的打印预览与打印 179
6.6.1 进入打印预览状态 179
6.6.2 打印预览的界面调整 180
6.6.3 打印文档 181
6.7 在文档中插入表格 181
6.7.1 创建表格 182
6.7.2 编辑表格 184
6.7.3 表格的计算与排序 188
习 题 190
第7章 Excel 2002 191
7.1 Excel 2002 概述 191
7.1.1 启动 Excel 2002 191
7.1.2 退出 Excel 2002 192
7.1.3 Excel 2002 的窗口组成 192
7.1.4 工作簿、工作表和单元格 193
7.1.5 新建、打开、保存和关闭工作簿 194
7.2 单元格的操作 196
7.2.1 对单元格的选取 196
7.2.2 在单元格中输入数据 198
7.2.3 编辑/修改单元格数据 203
7.2.4 清除单元格数据 204
7.2.5 移动和复制单元格数据 204
7.2.6 插入整行或整列 205
7.2.7 插入单元格 205
7.2.8 删除单元格或整行/整列单元格 205
7.3 工作表的操作 205
7.3.1 选取工作表 206
7.3.2 插入和删除工作表 207
7.3.3 工作表的重命名 207
7.3.4 移动或复制工作表 207
7.4 工作表的格式化操作 208

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

7.4.1　单元格中的字体格式化 …… 208
7.4.2　设置行高或列宽 …… 209
7.4.3　添加单元格边框 …… 210
7.4.4　设置单元格内数字的格式 …… 211
7.4.5　条件格式 …… 211
7.4.6　工作表的自动格式化 …… 213
7.4.7　格式的复制和删除 …… 214
7.5　公式和函数的使用 …… 214
7.5.1　使用公式 …… 214
7.5.2　单元格的引用 …… 216
7.5.3　使用函数 …… 217
7.5.4　自动计算 …… 220
7.6　打印工作表 …… 221
7.6.1　页面设置 …… 221
7.6.2　打印预览与打印 …… 222
习　题 …… 224
第8章　多媒体技术与计算机病毒 …… 225
8.1　多媒体 …… 225
8.1.1　多媒体的基本概念和特征 …… 225
8.1.2　多媒体的关键技术 …… 226
8.1.3　多媒体计算机 …… 227
8.1.4　多媒体计算机的关键设备 …… 228
8.1.5　多媒体的技术规格 …… 229
8.1.6　多媒体的技术应用 …… 230
8.2　计算机病毒 …… 231
8.2.1　计算机病毒的定义与特征 …… 231
8.2.2　计算机病毒的结构与分类 …… 232
8.2.3　目前常见病毒介绍 …… 233
8.2.4　计算机病毒的传染与症状 …… 235
8.2.5　计算机病毒的预防与清除 …… 236
习　题 …… 237
第9章　计算机网络及其访问 …… 238
9.1　因特网基础 …… 238

9.1.2 因特网基本知识 240
9.2 浏览因特网 242
9.2.1 Microsoft Internet Explorer 浏览器 242
9.2.2 “收藏夹”管理功能 245
9.2.3 Web 页搜索功能 246
9.2.4 访问 Web 页技巧 248
9.3 电子邮件 249
9.4 文件的下载 251
习 题 251

第 10 章 Visual FoxPro 6.0 数据库 253

10.1 VFP 6.0 的安装、启动与退出 253
10.1.1 安装 VFP 6.0 253
10.1.2 启动 VFP 6.0 253
10.1.3 退出 Visual FoxPro 254
10.2 Visual FoxPro 的数据类型 254
10.3 项目管理器 255
10.3.1 “项目管理器”概述 256
10.3.2 生成文件列表 258
10.4 数据库 259
10.4.1 数据库设计步骤 259
10.4.2 创建数据库 261
10.4.3 使用数据库 263
10.5 表 263
10.5.1 创建数据库表 263
10.5.2 创建自由表 264
10.5.3 使用表的索引对数据排序 264
10.6 菜单及工具栏设计 267
10.6.1 使用“菜单设计器”创建菜单系统 267
10.6.2 “菜单设计器”的使用 268
10.6.3 创建菜单项 269
10.6.4 创建自定义工具栏 271
10.7 使用表单设计程序界面 272
10.7.1 创建表单 272
10.7.2 创建表单集 274

10.7.3　向表单中添加对象 274
10.8　常用控件概述 276
10.8.1　在表单中添加控件 276
10.8.2　常用控件 277
10.9　查询及报表 280
10.9.1　添加查询 280
10.9.2　添加报表和标签 285
习　题 288
第11章　常用工具软件 289
11.1　压缩工具 WinZip 289
11.1.1　安装 WinZip 8.0 289
11.1.2　使用 WinZip 8.0 压缩文件 289
11.2　下载工具“网络蚂蚁” 291
11.2.1　安装和启动 292
11.2.2　界面与初始化设置 292
11.2.3　下载文件初步 294
11.3　杀毒软件 296
11.3.1　安装实时监测查防杀病毒程序 KVW 3000.exe 297
11.3.2　KVW 3000 使用方法 297
11.3.3　实时监测 298
习　题 298

第1章 计算机基础知识

当今时代，计算机已进入社会生活的各个领域，它使人们传统的工作、学习和生活方式都发生了翻天覆地的变化。在21世纪，对文盲的定义是“不懂计算机的人”，所以，掌握一定的计算机知识是十分必要的。本章主要介绍计算机发展史及计算机的特点和应用领域。

1.1 计算机概况

计算机也称电脑，是一种通过预先编好并储存在计算机内部的程序自动对各种信息进行存储和快速处理的工具。

1.1.1 计算机的发展简史

1946年，世界上第一台计算机诞生了，它是一个有几层楼高的庞然大物，用现代的眼光来看，这是一台耗资巨大、功能不完善的计算机。随着微电子技术的发展，微机不断更新换代，人们按照计算机所使用的电子逻辑器件的更替和发展来描述计算机的发展过程，将其分为电子管、晶体管、中小规模集成电路和大规模集成电路四个时代，生产的计算机分别称为第一代、第二代、第三代和第四代计算机。各代计算机的主要特点如表1-1所示。

表1-1 各代计算机的主要特点

类别	年代	主要电子器件	运算速度	主要用途	典型机种
第一代	1946～1957	电子管	一千～一万次/秒	科学计算	ENIAC EDVAC
第二代	1958～1964	晶体管	几万～几十万次/秒	科学计算、数据处理、实时过程控制	IBM7000 CDC6600

第三代	1965～1969	中小规模集成电路	百万～几百万次/秒	企业管理、辅助设计和辅助系统领域	IBM360 PDP 11 NOVA 1200
第四代	1970～现在	大规模和超大规模集成电路	几百万～几亿次/秒	办公自动化、数据库管理、图像处理、语音识别、专家系统	VAX 11 IBM PC IBM 430 CRAY 1

进入 20 世纪 90 年代，计算机技术发展十分迅速，产品不断升级换代，未来的计算机将向巨型化、微型化、网络化、智能化和多媒体方向发展。智能化计算机更具魅力，它已引起各国的高度重视。新一代智能化计算机的研制成功和应用，必将对人类社会的发展产生更加深远的影响。

1.1.2 计算机的特点

计算机是一种能接收信息，按照存储在其内部的程序指令对信息进行自动快速加工，并输出人们所需结果的自动化信息加工设备，它有以下特点：

（1）运算速度快。目前，世界上运算速度最快的计算机已达 10 亿次/秒，这是人类的运算能力所无法达到的。

（2）具有“记忆”功能。所谓“记忆”功能是指计算机的信息存储功能，它能把数据、计算指令等信息存储起来，以备随时调用。

（3）计算精度高。计算机能进行几十位有效数字的运算，而且理论上还可以更高，这与计算机的字长有很大关系，不同字长的计算机的精度也有所不同。

（4）具有逻辑判断能力。计算机不仅能进行算术运算，而且还可以进行逻辑判断与推理，并能根据判断结果自动决定下一步应执行什么命令。

（5）能进行自动控制。用户只要把程序输入计算机后，计算机就会在程序控制下自动完成预定的工作。

1.1.3 计算机的应用领域

目前，计算机已经在工业、农业、财贸、经济、国防、科技及社会生活的各个领域中得到了极其广泛的应用，总的来说，可以分为以下几个方面：

1. 科学计算

主要是指计算机用于完成和解决科学和工程技术中的数学计算问题。计算机具有计算速度快、精度高的特点，在数值计算等领域里刚好是计算机施展才能的地方，尤其是一些十分庞大而复杂的科学计算，靠其他计算工具有时简直是无法解决的。

2. 数据及事务处理

所谓数据及事务处理，泛指非科技方面的数据管理和计算处理，如银行日常账务管理、股票交易管理、图书资料的检索等。面对巨量的信息，如果不用计算机处理，仍采用传统的人工方法是难以胜任的。事实上，计算机在非数值方面的应用已经远远超过了在数值计算方面的应用。

3. 自动控制与人工智能

由于计算机不但计算速度快且又有逻辑判断能力，所以可广泛用于自动控制。另外，随着智能机器人的研制成功，可以代替人们完成不宜由人来进行的工作。预计 21 世纪，人工智能的研究目标是使计算机更好地模拟人的思维活动，那时的计算机将可以完成更复杂的控制任务。

4. 计算机辅助工程

计算机的辅助工程包括：计算机辅助设计 CAD、计算机辅助制造 CAM、计算机辅助教学 CAI 以及计算机辅助测试 CAT。

5. 通信与网络

随着信息化社会的发展，通信业也发展迅速，计算机在通信领域的作用越来越大，特别是计算机网络的迅速发展，更使计算

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com