

新起点 电脑教程

中国计算机职业教育联盟推广使用教材

计算机应用基础教程

与 上 机 指 导 (第2版)

计算机职业教育联盟 主编
张 晓 编著

- 完全根据国家颁布的计算机文化基础教学大纲编写
- 提供了系统的基础知识、实用的上机操作，以基础—理论—应用为主，强化实践环节



清华大学出版社

新起点电脑教程

计算机应用基础教程与上机指导 (第2版)

计算机职业教育联盟 主编

张 晓 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是一本介绍计算机基础知识和应用的教材。全书以基础、理论、应用为主，同时强化实践环节，提供了众多实用的上机操作指导，内容包括计算机工作原理、发展历史、硬件和软件基础知识、操作系统和键盘指法操作基础、Windows XP 的使用、Word 2003 文字处理软件、Excel 2003 数据处理软件、PowerPoint 2003 幻灯片制作软件、计算机网络基础、网上冲浪、收发邮件、网页制作和多媒体基础等。

本书结构新颖、知识全面、实用性强，并力求简明易懂、重点突出、操作简练。每章后面的上机指导和习题用于指导读者上机实际操作和巩固所学知识。本书适合作为高等院校计算机基础课程的教材，也适合不同层次的办公人员、国家公务员、各类社会培训学员、大中专院校师生使用，同时还可作为广大计算机使用者学习、备考计算机等级(MS Office 一级)考试的参考书。

版权所有，翻印必究。举报电话：010-62782989 13501256678 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签，无标签者不得销售。

本书防伪标签采用特殊防伪技术，用户可通过在图案表面涂抹清水，图案消失，水干后图案复现；或将表面膜揭下，放在白纸上用彩笔涂抹，图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础教程与上机指导(第2版)/计算机职业教育联盟主编；张晓编著. —北京：清华大学出版社，2006.5

(新起点电脑教程)

ISBN 7-302-12949-5

I. 计… II. ①张… ②张… III. 电子计算机—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 041908 号

出版者：清华大学出版社 地 址：北京清华大学学研大厦
http://www.tup.com.cn 邮 编：100084
社总机：010-62770175 客户服务：010-62776969

组稿编辑：黄 飞

文稿编辑：宣 颖

排版人员：房书萍

印 装 者：北京国马印刷厂

发 行 者：新华书店总店北京发行所

开 本：185×260 印张：26.75 字数：630 千字

版 次：2006 年 5 月第 2 版 2006 年 5 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 7-302-12949-5/TP·8229

印 数：1~5000

定 价：35.00 元

序 言

一、中国职业培训行业面临的契机和挑战

中国高等职业教育和职业培训服务近年来得到了快速发展,为经济、社会发展做出了巨大的贡献。中国正式成为世界贸易组织(WTO)成员后,整个中国教育界尤其是职业教育界都将面临一个新的契机和挑战。我国的职业教育主要包括学校职业教育和职业培训两种模式。学校职业教育基本是正规学历教育,已经不能适应目前经济的高速发展、职业多变和终身教育的需要。随着入世后就业结构调整和技术技能折旧速度的加快,劳动力跨行业流动更加频繁,职业培训进一步成为涉及面最广、受益面最大的教育,从而越来越成为职业教育的重要组成部分,越来越受到人们的广泛欢迎。

加入 WTO 对中国职业培训将产生积极的影响,至少表现在以下几个方面:

- 加快引进国外优质职业教育资源,有利于推动职业教育办学体制和运作机制改革,提高职业教育的整体水平;
- 有利于吸收国外多种职业教育模式,加快改进职业教育的办学模式、课程体系和教学培训方法,形成具有多元化特色的职业教育体系;
- 引进国外职业资格证书及其培训模式,加快完善我国的职业资格证书制度,有利于培训内容及培训资格的国际化;
- 经济增长和产业结构调整将扩大职业培训和继续教育的市场需求,有利于职业培训的持续发展;
- 加快教育的市场化步伐,有利于推进相关的法制建设进程,改变人们的传统教育观念,提高职业培训的社会地位。

同时,境外职业教育和培训机构的进入必将对职业教育领域造成巨大的冲击。境外职业教育与培训机构十分看好中国的职业培训和继续教育市场。此前由于教育服务业开放方面的原因,多为依托跨国公司在开展经济活动的同时建立培训机构,或通过职业资格证书培训来拓展职业教育市场,入世后放宽境外职业教育培训机构合作办学的条件,并允许其获得多数拥有权,这将大大加快其入境提供职业教育服务的步伐。他们凭借丰富的职业教育和培训经验,及其国际通用的职业资格证书,使中国职业教育服务领域形成新的竞争格局,一批办学条件差、专业设置陈旧及教学水平落后的职业教育和培训机构将被淘汰出局。

二、社会发展对计算机培训行业提出的新要求

IT 行业的发展和激烈的人才竞争对 IT 从业人员的综合素质提出了越来越高的要求,总结起来可以归纳为五种“基本能力”与三项“基本素质”。五种基本能力包括合理利用与支配各类资源的能力;处理人际关系的能力;获取并利用信息的能力;综合与系统分析能力;运用各种技术的能力。三项基本素质包括基本技能、思维方式与个人品质。在市场经

济体制和新技术飞速发展的条件下,计算机人才只掌握一门特定的技能已经远远不够。必须全面强调学生的基础知识、基本能力和基本素质,而且专业面要宽,以适应技术进步与市场的不断变化。例如电脑平面设计师,像2000年以前那样只掌握1~2种常用的平面设计软件已经远远不能胜任工作,还必须具备良好的基础功底和创意能力,这就对整个计算机培训行业提出了更高的要求。被广大培训机构广泛采用的只重知识传授,不重能力培养的教学模式已不能适应社会对计算机培训行业提出的要求。计算机培训必须进行从知识传授到能力培养的转变,全面提高学生的职业能力,即其在就业后的工作及配合中综合运用知识与技术的能力:能够做到迅速收集、分析、归纳意见与信息,与他人交流思想与信息,制定计划与组织活动,与他人合作共事,解决实际问题,学习和使用最新的技术,成为适合社会进步的人才。

三、计算机培训教学的新模式和新探索

社会对学生的职业能力要求催化出新型的课程结构和教学模式。新型教学模式必须是以工作为基础的模仿学习,它是将学生置于一种模拟环境中,呈现给学生的是具有挑战性、真实性和复杂性的问题,使学生在身体和经济不受到损失的前提下,得到较真实的锻炼。新型课程结构必须按照职业能力的要求创建并组织实施新的教学模式。教学以专项能力的培养展开,以综合能力的形成告终,能力的培养既是教学目标,又是评估的依据和标准。在能力标准的制定、考核与评估中,均要有企业或行业参与。

新型课程结构在具体的实施中又派生出两大结构,即模块式结构与阶梯式结构。模块式结构即按照程序模块化的构想和原则设计课程。其特点是每个模块均为独立的教学单元,有特定的目标和评估标准,教学时间相对较短。模块之间组合灵活,基础性模块可与其他功能模块组成任务更复杂的课程,不同模块的增删可调整课程结构的重心,以满足个人和职业需求的变化。上述这些特性适应了新型职业能力的教学要求,部分计算机培训机构已经开始尝试采用这种课程结构。

阶梯式结构最典型的就是所谓的双元培训,它把整个培训课程分为两个阶段,首先集中学习文化课和职业基础课,第二阶段转入职业领域的专业训练和专向深化。这种以较广泛的科学文化和职业理论为基础,逐步深化职业知识与技能的课程结构,在欧洲国家的职业教育体系中采用较多,在中国的计算机培训机构中基本上没有采用。

以上两种课程结构虽模式不同,但目标一致,即意在使学生以较宽厚的基础和实力去迎接未来多变且多元的就业市场。

长城计算机学校充分吸取了国外职业教育机构的经验,并对大量企业进行了科学广泛的调研分析,然后结合模块式和阶梯式两种结构的优点,从2001年起,设计推出了一系列面向就业的计算机培训课程,并且在教学实践过程中不断探索先进的教学方法,如发现式教学法、启发式教学法、体验式教学法、行为导向教学法、任务驱动教学法等,在大量的实践基础上不断完善课程。经过在各地分校和合作学校的长期推广使用,得到了巨大的成功。

清华大学出版社从建社伊始,就致力于高新技术,特别是计算机与信息技术类图书的出版。20多年来,出版社坚持和发展自己的优势与特色,围绕“开展全方位出版,形成总体优势”的指导方针制定选题规划,重点抓教材与专著的出版,形成品牌与规模。为了适

应信息技术飞速发展和广泛应用的特点，出版社及时出版了一大批计算机应用技术的图书并已形成品牌。为了适应各层次，各类专业人员的需要，出版社组织了门类齐全，层次丰富的多种系列丛书，同时配合电子音像出版物，做到全方位、立体化出版。在国内计算机图书的出版中，清华版图书占有明显的优势。清华版计算机图书以其内在的品质，已经在读者心目中树起精品品牌，享有很高的声誉。

为了共同推进国内计算机培训行业的入世步伐，长城计算机学校与清华大学出版社亲密合作，共同开发了《新起点电脑教程》，在总结了百所分校的教学经验的基础上，把教学模式和教学成果推向市场，造福社会，并借以与广大教育、培训业专家交流经验，共同提高。本套丛书贯穿了清华大学出版社一贯的严谨、科学的图书风格，融会了长城计算机学校实用、专业的教学理念，是对计算机教学的一种深入、广泛的探索和总结，也得到了信息产业部领导和专家的首肯。我们相信，此套丛书的出版，必将对整个计算机培训市场的发展和规范起到巨大的推进作用！

四、丛书特点

《新起点电脑教程》丛书定位于计算机初、中级用户。不管是培训班学员还是大中专院校的师生，都可以通过本丛书快速进入计算机科学的大门，学到实用的计算机技能；对于自学者，本套教程也有很大的参考价值，大量使用技巧可供自学者在工作中随时参阅。

本套丛书主要具有如下几个方面的特点：

1. 系统性和丰富性

本丛书的所有课程都是围绕着职业素质训练展开的。我们根据计算机相关职业把计算机教程划分为四大类别：

- (1) **应用类**：主要面向广大计算机家庭用户、企事业单位的文员、秘书和行政助理、打字排版人员等电脑应用人员；
- (2) **设计类**：主要面向平面设计师、网页设计师、三维动画设计师等专业电脑设计人员；
- (3) **网络类**：主要面向网络管理员、系统集成工程师、安全工程师等网络类专业人员；
- (4) **编程类**：主要面向软件开发工程师、软件测试工程师等编程类专业人员。

以上四类内容基本涵盖了计算机应用的主要领域。本丛书的选题既考虑了每门课程本身的完整性，又兼顾了课程间的联系与衔接。每一本书可能都自成一体，完全满足相应课程的教学要求，使得培训学校或读者可以根据需要灵活地进行选择和组合，满足个性化学习的需要。不管读者是什么样的情况，都能在本丛书中找到自己需要的教程。

2. 先进性和探索性

一般的计算机教材往往只注重课程本身的体系结构和语言的科学、准确，术语连篇，让读者感觉高深莫测，而这种做法实际上忽略了人的认知规律：人的学习应该是由具体到抽象、由已知到未知的过程。

本丛书的编写充分融入了教育心理学的最新成果，在内容的安排和教授方法上进行了大胆的尝试。在介绍各个知识点时，大量使用了教学中常用的比喻、类比和举例等方法，在内容的先后顺序上由浅入深、层次分明，使得知识的讲解变得深入浅出，易于理解。

按照成人教育的规律,本丛书每章前配有学习目标以及重点难点,让读者有明确的目标,了解学习过程中应该重点掌握和比较难以理解以及容易混淆的知识点。在正文的实例演示的操作中,还在必要和适当地方加上“注意”、“技巧”等内容,以让初学者少走弯路,快速掌握到知识的精髓。

从教育心理学的角度来看,遗忘率最高的是知识,技能其次,能力最低。技能、实践必须从亲自动手中得来。老师讲的,对于学生往往只是一种平面的、苍白的理解。只有自己亲自动手实践的才是有色彩的、立体的、生动的理解和感受。真正的技能源自动手与实践!所以本丛书每章正文后面都配有上机指导,列举了大量实例,并给出操作步骤和实验结果,供读者上机练习时使用。另在每一章的最后安排了习题,包括填空题、判断题、选择题、简答题、操作题等各种形式,供课后练习和巩固知识之用。

另外,丛书的每一本教材都有配套的幻灯片,培训教师可以从网站上下载,满足教学的需要。每本书大约15~20章左右,符合短期培训的课时安排规律;每一章15~20页上下,符合授课时的教学内容的量的需要,所以本套丛书完全可以满足各种教学情况。

3. 实用性和专业性

传统教学中的最大的缺点就是理论强于实践,实践和应用脱节。而职业教育的特点要求必须加强对学员自学能力和实践动手能力的培养,在教学中鼓励学员探索和分析归纳创新习惯的养成。并且,将学员学习的技术技能同他将来的工作岗位紧密的结合起来。实现了学员学习与职业间的“无缝连结”。

本丛书的内容是在仔细分析初学者学习电脑的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的,围绕实际应用和就业需要选择内容。从书中选取的大量实例都是在企业的实际工作案例的基础上改编来的,让读者在学习每个知识点时能“避虚就实”,在练习实例的同时,就掌握了相应行业的职业规范,学到真正有用的东西。读者只要按书中的实例和上机指导的方法去做成、做会、做熟,就能举一反三,学以致用,从而能真正完成“专业”的作品和项目,就业时能够迅速进入工作岗位。

本套丛书从策划选题到编写校对,全部由多年从事计算机教学的专业老师和图书出版业专家协同完成,并经过业内资深专家审核。我们希望这里的每一本教程都能成为您在学习计算机的道路上一个新的起点,也成为您人生道路上的一个新的起点!

前 言

作为《计算机应用基础教程与上机指导》一书的升级版，我们在原有知识点的基础上添加了新的内容，这是因为随着计算机科学技术的迅速发展，计算机基础教育的教学内容也在不断更新，其原有版本已不能满足实践的需求。

回望社会发展的步伐，人才市场对应聘者的要求除了有较高的专业知识和实践经验外，还将是否掌握计算机技术列为重要条件。这一现实从一个侧面反映了计算机应用技术在我国经济发展过程中所具有的重要作用。事实上，计算机技术已经渗透到各个领域和我们的生活当中。因此，一名工程技术人员或一名管理者，如果不懂计算机的操作，将会显得落伍，甚至会被淘汰。

计算机技术的发展和普及，为我们解决了很多难题，但是，由于计算机技术涉及的知识面广、概念抽象，以及一些宣传上的误导，使得人们对熟练掌握计算机操作望而却步。事实上，对于众多的计算机用户而言，计算机只不过是自己手中多种工具中的一种，无需追本溯源。本书是学习计算机知识的入门与提高教程，旨在使学员在学习完本书以后，基本具有运用计算机进行学习和工作以及继续掌握计算机新知识的能力，包括与计算机的交互能力(操作系统的使用)、编辑和排版能力、简单的数据处理能力、应用多媒体和制作个人主页以及网络的应用能力。

另外，鉴于社会的客观需求，经原国家教委批准，原国家教委考试中心于1994年面向社会推出了全国计算机等级考试(National Computer Rank Examination, 简称NCRE)，目的在于考查应试人员计算机应用的知识与能力，以考促学，向社会推广和普及计算机知识，也为用人单位录用和考核工作人员提供一个统一、客观、公正的标准。所以，我们在本书中穿插了大量这方面的内容，着重上机指导和习题部分，特别是习题方面，我们精选了部分近两年MS Office一级认证的全真模拟题，便于让学员对这方面有一个整体的认识。

本书主要以Windows XP操作系统作为教学平台，共分为13章，内容安排如下：

第1章~第2章主要介绍计算机的基础知识以及DOS操作系统的使用。

第3章~第4章主要介绍Windows XP操作系统的使用。

第5章~第6章介绍了文字处理软件Word 2003的文字处理功能。

第7章~第8章介绍了电子表格处理软件Excel 2003的使用。

第9章介绍了演示文稿处理软件PowerPoint 2003的使用。

第10章~第11章介绍了计算机网络的基础知识和Internet的应用。

第12章介绍了怎样利用 FrontPage 2003 制作个人主页。

第13章介绍了多媒体技术。

本书在内容的编排方面，注意科学性和系统性，按循序渐进的方式安排学习内容，便于用户一步步打好基础。由于计算机技术发展非常迅速，加上作者水平有限、时间仓促，错误和疏漏之处在所难免，恳请广大专家和读者批评指正。

编 者

新起点电脑教程系列丛书



本书主要内容包括电脑的硬件基础知识、Windows 98的基本使用方法、软硬件的安装、汉字的输入、从Windows 98升级到Windows XP、Word 2000文字处理与排版、Excel 2000数据管理与分析、PowerPoint 2000幻灯片制作、因特网漫游、收发电子邮件、网页制作、常用工具的使用、电脑的维护与管理等。

定价：32.00元



本书全面讲解了Internet的基础、上网的准备工作、上网的方法、网上浏览、网上搜索、网上传输、网上娱乐、网上聊天、网上传呼、网上求职、网络电话、BBS、网上虚拟社区、网上交易等上网知识，重点介绍了上网常用的应用软件的使用方法与技巧，另外还介绍了个人主页的制作以及上网安全等方面的知识。

定价：30.00元



本书具有很强的实用性和可操作性。收集了目前最流行、最实用的网络办公自动化应用软件的精华，全面介绍了Windows 98、Word、Excel、PowerPoint和Internet网络知识等内容。突出网络化技术，包括收发电子邮件，网络资料搜集、局域网文件共享等技术，另外还介绍了打印机、复印机、传真机的使用。

定价：35.00元



本书详细介绍的是文秘自动化办公与网络的相关内容，包括Windows 98、Word文字处理、Excel数据处理、PowerPoint幻灯片制作、浏览网页和收发电子邮件等技术，重点介绍文秘应该具备的素质，如各种待人接物的礼仪、接打电话的技巧等。另外还介绍了打印机、复印机、传真机等办公设备的使用。具有很强的实用性和可操作性。

定价：32.00元



全书从最基础的排版知识开始介绍，并按照常规排版使用的内容，逐步深入介绍Word基本操作、查找与替换、定义文档版心、设置页眉页脚、格式化学符和段落、分节和分栏、样式和模板、图形排版和艺术字、表格排版、编辑公式以及制作目录和打印等，最后还介绍Word的高级自动功能以及辅助工具的使用，并在附录中给出了Word的常用快捷键。

定价：31.00元



本书是一本讲述计算机文化基础知识和应用的教材，它向读者提供了系统的基础知识、实用的上机操作，以基础—理论—应用为主，强化实践环节。本书包括计算机原理、操作系统、办公软件、网页制作、多媒体技术等计算机的文化基础，既有必要的理论知识介绍，更有实用的技能详解。

定价：34.00元



本书系统地介绍了计算机的综合知识，内容涉及范围广，包括电脑基础知识、Windows 98的使用基础、打印机等常用办公设备的使用、汉字输入方法、常用办公软件Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000的使用、网页制作、浏览网页、上传与下载文件、收发电子邮件、常用工具软件的使用和电脑维护等内容。

定价：34.00元



本书针对新世纪办公室工作人员日常工作需要了解的计算基础知识及应掌握的基本操作技能而编写，收集了目前最流行、最实用的办公自动化应用软件的精华，全面介绍了Windows 98、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000和Internet网络知识等内容，同时还介绍了日常办公设备的使用和维护。

定价：32.00元



本书全面介绍Windows XP和Office XP的Word 2002、Excel 2002和PowerPoint 2002的各项操作功能以及Internet的各种实用技术，让用户快速掌握软件的使用方法和技巧，掌握办公自动化所需的各种使用方法。本书以实用、易学，让读者快速掌握为编写目的，内容丰富、重点突出、讲解细致、图文并茂、操作简捷。

定价：35.00元



本书首先介绍了方正书版7.0的使用方法和操作技巧，讲述如何在DOS下使用方正书版7.0进行书刊排版。接着重点介绍了方正书版9.1的使用方法和操作技巧，并突出其新增功能。最后对各种排版注解的详细使用方法进行介绍，另外，还介绍了两个版本之间的相互配合、互相调用的技巧。

定价：28.00元

欢迎直接致电联系，享受最大折扣优惠

电话：010-62773995-220

传真：010-62791961

新起点电脑教程系列丛书



清华大学出版社

本书介绍了如何选购硬件和一些硬件的技术指标和性能以及最新技术，同时详细介绍了计算机的组装过程和调试过程，包括BIOS设置、安装系统等，另外还介绍了常见硬件故障的处理。通过本书的学习，读者可学习到当前电脑硬件发展的最新技术、组装与维修电脑的技巧。非常适合DIY和电脑销售与维修者。

定价：30.00元



清华大学出版社

本书编写的目的旨在提高C语言的教学质量，改善客观上存在的C语言难讲、难学、难以掌握的现状，着眼于培养学生独立编程能力和对程序设计语言的能力，全书除了介绍C语言涉及的各种内容外，还介绍了C++语言的基础内容。各章均配有大量上机指导和大量的习题，努力为课堂教学过渡到独立编程提供模拟环境和更大的知识惯性。

定价：34.00元



清华大学出版社

本书是一本讲述Visual Basic基本语言知识和编程技巧的通用培训教程。全书共分为15章，分别介绍了Visual Basic 6.0编程环境、编程语言、面向对象编程方法、ActiveX控件、程序调试、动态链接库和API编程、数据库编程、多媒体应用开发、应用程序的发布等方面的内容。在每章中均有相应的上机指导和课后练习，具有很强的针对性和实用性。

定价：28.00元



清华大学出版社

本书面对从事平面广告设计用户，采取循序渐进、由浅入深的讲述方法，分四部分介绍，第一部分介绍Photoshop，同时介绍一下图形图像相关的知识，第二部分介绍Illustrator的相关内容，第三部分简单介绍PageMaker的实用。第四部分是综合实例，介绍平面设计中常碰到的典型例子，以设计一个公司的相关形象包装作为主线，设计出全面的内容。

定价：36.00元



清华大学出版社

本书分别介绍了目前流行的Macromedia公司的网页制作软件Dreamweaver MX Flash MX Fireworks MX等的主要功能和操作方法，同时还介绍了利用Photoshop处理网页图片的技巧，并逐步介绍了利用这些软件协同操作设计网页的方法。内容主要包括网页界面的设计，按钮的设计，动画的制作，声音的处理，交互的设计等内容。

定价：36.00元



清华大学出版社

本书详细介绍了局域网的建立过程和维护的方法，第一篇介绍网络基础知识，第二篇介绍网络架设中常用硬件知识与采购原则，第三篇介绍网络中使用软件的架设与设置以及局域网接入因特网的方式选择等，第四篇介绍网络架设的实用知识，分别讲述家庭小网络、小型网络、大中型网络的组建与上网，第五篇则学习局域网网络的维护与安全、故障排除等。

定价：34.00元



清华大学出版社

本书讲述了C++语言的基本知识和Visual C++ 6.0的编程方法，并侧重于讲解对于初学者最难上手的上机指导内容。本书用大量的实例介绍了Visual C++ 6.0使用方法和技巧。全书共分为15章，分别介绍了C++的基础知识、Visual C++ 6.0的编程环境、传统的基于API的Windows编程，以及基于MFC类库的Windows程序开发。

定价：30.00元



清华大学出版社

本书参考了大量的相关文献，结合作者长期从事Photoshop图像创作的丰富经验和大量的教学实例，深入浅出地介绍了Photoshop的使用方法，引导读者轻松学习Photoshop的全部功能。全书共分20章，结合实例详细阐述了Photoshop 7.0的基本操作方法，各类工具使用，图层、滤镜、通道、蒙版、选择、颜色控制、图像输出和转换的使用技巧等。

定价：30.00元



清华大学出版社

3ds max 5是当今计算机图形领域中广受欢迎的三维动画制作软件。本书以教程的方式，详尽讲解了3ds max 5的核心理论，并且通过上机指导与习题练习帮助读者快速高效地创作出独立的作品。全书分为6大部分，共25章。内容包括3ds max 5的基础理论、建模、材质、贴图、灯光、相机、动画设计、渲染和特效制作等。

定价：30.00元



清华大学出版社

本书全面介绍了有关AutoCAD 2004绘图的内容，兼顾AutoCAD 2000/2002，做到两个版本完全兼容。包括基本绘图命令、图形编辑命令、显示控制命令、尺寸标注、文本注释、图块编辑、三维造型、三维渲染、图形文件的打印输出、光栅图像、控制中心的使用等内容。本书深入浅出，既适合初学者使用，又可帮助已经入门者提高绘图水平。

定价：36.00元

联系电话：010-62773995-220 传真：010-62791961

新起点电脑教程系列丛书



本书结合大量实例，由浅入深地对Java 2及面向对象编程的基础知识、Java的数据结构和Java 2的高级内容——异常处理、I/O操作、GUI编程、Java Applet、网络编程、线程、数据库操作等进行系统介绍。

定价：30.00元



本书图文并茂、结构清晰，结合大量实例，深入浅出地介绍使用Visual FoxPro 6.0建立并操作数据库，以及面向对象的程序设计方法。配以大量上机指导和习题练习，并在12章~14章给出一个完整的数据库开发实例，使读者能快速掌握Visual FoxPro程序设计。

定价：28.00元



本书内容包括Object Pascal语言、基本控件编程方法、用户界面设计、图形图像编程方法、多媒体编程、多线程应用、文件管理、动态链接库、数据库和Web应用等技术，从实例出发，安排上机指导和习题，以巩固对书中各知识点的学习，使读者在领略Delphi 7的强大功能及易用性的同时，全面掌握Delphi编程技术。

定价：27.00元



本书系统地介绍流行电脑办公软件中的Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003的操作方法，还特别介绍Internet浏览器基本使用方法、邮件收发、文件下载、FTP文件传输操作基础和进行信息交流等。选用的实例丰富、条理清晰，是初学者的自学指导书，适合作为计算机培训班使用教材，也可作为办公人员、家庭电脑初学者的最佳自学教材。

定价：29.50元



本书由浅入深讲解ASP.NET技术和ASP.NET的Web程序，包括系统的架构、ASP.NET语言基础、各种控件的使用方法、Web数据库基础以及完整的Web程序实例，并配合完整的上机指导示例程序，帮助读者更快地掌握其用法。本书适合网站设计、系统维护与支持的人员使用，也可作为大专院校及培训班的教材，还可作为相关技术人员的参考用书。

定价：27.00元



本书从最基本的概念和操作出发，结合大量实例，全面介绍如何使用Oracle数据库管理系统对Oracle数据库进行管理和维护，介绍SQL*Plus和Oracle Enterprise Manager的使用，使读者通过学习不同类型的管理工具，在理解图形化界面管理工具的同时，掌握各种具体操作的命令。

定价：26.00元



本书以实战与指导为教学重点，系统介绍软件的各项功能及操作应用方法，针对不同章节的内容和重点，分类介绍了有关图形设计、标志设计、字体设计、封面装帧等设计的实际操作方法与技巧。在每个章节后面都设有相关的习题供学习和加强记忆，以迅速提升读者的实际操作水平。

定价：25.00元



本书内容包括PageMaker的版面规划和基本操作、文字编排、图形图像处理、表格制作、合订出版物、打印输出等。在介绍软件功能的同时，辅以综合性较强的广告、报纸、杂志、书籍等的设计制作。力图使读者轻松掌握软件的操作方法，学会综合应用。

定价：26.00元



本书主要为刚接触数据库系统的初级用户提供学习SQL Server 2000所必需的基础知识。内容包括数据库系统概述、介绍SQL Server、创建数据库、管理数据库对象、管理用户与角色、Transact-SQL语言、备份与恢复、安全管理、SQL程序编写等内容。本书可作为计算机相关技术人员或计算机培训班的辅导教材。

定价：26.00元



本书系统地介绍AutoCAD基本功能和使用技巧。书中有不少精心设计的实例，通过这些实例教会用户进行CAD设计绘图的方法，并教给用户工程绘图的规范和思考方法。本书是面向AutoCAD初中级用户的实用教程，可作为自学或者培训教程来使用，也可作为机械设计人员学习用书。

定价：30.00元

新起点电脑教程·短训系列丛书



本书结合电脑的基础知识和指法练习方法,重点介绍汉字录入的方法和技巧、五笔字型的学习方法及常用汉字处理软件的使用方法。主要内容包括:Windows 98操作系统的使用、键盘与指法训练、常用输入法的使用和利用Word 2000处理文本等。针对录入排版人员的专业特点,本书还在附录中提供了五笔字型常用汉字编码。
定价: 22.00元



本书主要讲解计算机组装与维修知识,包括选购主板、CPU等主要部件,组装计算机,设置BIOS、格式化硬盘分区,安装操作系统和驱动程序,系统维护和优化,病毒防治及计算机保养和维修等内容。在讲解过程中,结合实际拍摄的最新硬件照片进行分析,在必要的章节添加上机指导,以使读者系统地掌握计算机组装、维护优化和故障排除的方法和技巧。
定价: 23.00元



全书涉及到办公人员所需掌握的常用知识,收集了目前最流行、最实用的办公自动化应用软件精华,全面介绍Windows 98、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000的操作使用和上网办公、收发E-mail内容以及各种办公器材的使用。书稿中每项操作都提供了具体的操作步骤,并附有大量的插图,使初学者能够在最短的时间内学会使用电脑,轻松学习、熟练掌握流行办公软件。
定价: 23.00元



Photoshop CS以其强大的图像处理功能而深得设计者的青睐,广泛应用于平面设计、多媒体设计等领域。本书由浅入深、理论结合实践地全面介绍Photoshop CS的功能。内容包括Photoshop CS基础、工具箱使用、文字编辑、路径使用、图像色彩调整、通道和蒙版的使用等,是读者短期内掌握Photoshop CS的最佳入门书。
定价: 22.00元



本书突出应用技能的掌握,可操作性强,分别介绍Internet基础、硬件基础知识、拨号方法、使用网络资源、网上聊天、网上游戏、注册网上银行、网上邮局、网上炒股、网上交易等知识,重点讲解上网常用软件(如Outlook Express、Foxmail、MSN和腾讯QQ等)的使用方法和技巧,以及网络安全与优化知识。
定价: 22.00元



本书从实用的角度出发,结构清晰、实例丰富、可操作性强。在内容的编排上充分考虑了初学者的学习规律和心理,采用最新版本的软件进行实例制作和讲解说明,有机地将理论知识融进多彩的上机指导中,将制作网页的几种重要工具软件(Dreamweaver、Fireworks、Flash和Photoshop)的使用融为一体,使读者能够在短期内掌握网页设计的各种技术。
定价: 24.00元



本书详细介绍的是文秘自动化。本书充分考虑了电脑初学者的需求,以言简意赅的表达形式,将电脑硬件、软件方面的一些基础知识介绍给读者。内容包括电脑的硬件基础知识、Windows XP的基本使用方法、电脑软硬件的安装、文字输入方法、Word 2003文字处理、Excel 2003数据管理与分析、网络漫游、网络安全与杀毒以及日常办公设备的使用。
定价: 23.00元



本书汇集目前最流行、最实用的办公自动化应用软件精华,详细介绍办公与网络相关内容,包括Windows XP基本操作、Office 2003实际应用、利用Internet办公、文件下载、即时通信、收发E-mail、常见办公器材使用和普通秘书礼仪。通过学习本书,可胜任各种文字处理工作。
定价: 26.00元

目 录

第 1 章 计算机基础知识 1	
1.1 计算机的发展简史..... 1	
1.1.1 电子计算机的发展..... 1	
1.1.2 微型计算机的发展..... 2	
1.1.3 未来计算机的发展..... 2	
1.2 计算机的特点与应用领域..... 7	
1.2.1 计算机的类型与特点..... 7	
1.2.2 计算机的应用领域..... 8	
1.3 计算机的工作原理..... 9	
1.4 计算机的组成..... 10	
1.4.1 硬件系统..... 11	
1.4.2 软件系统..... 12	
1.5 计算机的硬件组成..... 13	
1.5.1 常见的主要硬件..... 13	
1.5.2 常见的外设..... 19	
1.6 计算机的数制..... 22	
1.6.1 数制的概念..... 22	
1.6.2 数制之间的转换..... 22	
1.6.3 二进制数的运算..... 24	
1.7 信息的表示与存储..... 25	
1.7.1 信息和数据..... 26	
1.7.2 二进制在计算机中的应用..... 26	
1.7.3 信息存储单位..... 27	
1.7.4 非数值信息的表示..... 27	
1.7.5 信息内部表示与 外部显示的关系..... 28	
1.8 计算机安全与病毒..... 29	
1.8.1 计算机安全..... 29	
1.8.2 计算机病毒..... 29	
1.8.3 计算机犯罪..... 30	
1.9 上机指导..... 31	
1.9.1 认识电脑的各大部件 及连接方法..... 31	
1.9.2 认识及操作机箱面板上 的各按钮..... 33	
1.10 习题..... 34	
第 2 章 DOS 操作系统基础 37	
2.1 操作系统概述..... 37	
2.1.1 操作系统的发展..... 37	
2.1.2 操作系统的基本功能..... 38	
2.1.3 操作系统的分类..... 40	
2.2 文件、目录和路径..... 40	
2.2.1 文件..... 40	
2.2.2 目录..... 41	
2.2.3 路径..... 41	
2.3 DOS 操作系统..... 42	
2.3.1 DOS 操作系统结构..... 42	
2.3.2 DOS 系统的启动 及其启动文件..... 43	
2.3.3 DOS 的树型目录结构..... 43	
2.3.4 DOS 中的文件和文件名..... 44	
2.4 DOS 操作系统常用命令..... 45	
2.4.1 DOS 命令的格式..... 45	
2.4.2 DOS 的内部命令..... 45	
2.4.3 DOS 的外部命令..... 46	
2.4.4 目录操作命令..... 46	
2.4.5 文件管理命令..... 47	
2.4.6 磁盘管理命令..... 48	
2.4.7 DOS 批处理文件..... 48	
2.5 上机指导..... 49	
2.5.1 练习 DOS 常用命令的使用..... 49	
2.5.2 启动 GHOST 程序..... 51	
2.6 习题..... 53	

第3章 Windows XP 使用入门	57	3.6.9 查看和设置文件或 文件夹的属性.....	82
3.1 Windows XP 初接触.....	57	3.6.10 设置隐藏文件或 文件夹.....	83
3.1.1 启动 Windows XP.....	57	3.6.11 显示被隐藏的文件 或文件夹.....	83
3.1.2 鼠标的基本操作.....	58	3.6.12 快速定位文件或 文件夹的位置.....	83
3.1.3 认识桌面图标.....	58	3.7 上机指导.....	85
3.1.4 认识【开始】菜单.....	59	3.7.1 从【开始】菜单启动程序.....	85
3.1.5 启动应用程序.....	59	3.7.2 在【记事本】窗口中输入 英文、标点符号和数字.....	85
3.2 认识 Windows XP 的窗口.....	60	3.7.3 使用“指法练习”软件.....	86
3.2.1 窗口组成.....	60	3.7.4 练习删除与恢复文件或 文件夹的操作.....	87
3.2.2 窗口的操作.....	61	3.7.5 设置【回收站】的 全局属性.....	87
3.3 Windows XP 的菜单与对话框.....	64	3.8 习题.....	88
3.3.1 认识菜单及其操作方法.....	64	第4章 Windows XP 高级管理	92
3.3.2 认识对话框.....	65	4.1 软件的安装及删除.....	92
3.3.3 退出 Windows XP.....	66	4.1.1 Office 2003 的安装.....	92
3.4 键盘的操作.....	67	4.1.2 软件的删除.....	95
3.4.1 键盘的结构.....	67	4.2 添加新硬件.....	95
3.4.2 常用键的功能介绍.....	68	4.3 设置区域、日期和时间.....	98
3.4.3 打字的正确姿势.....	70	4.3.1 设置区域.....	98
3.4.4 键盘指法训练方法.....	70	4.3.2 设置系统的日期和时间.....	98
3.4.5 录入练习.....	71	4.4 设置桌面显示属性.....	99
3.5 Windows 系统输入法的 使用及设置.....	72	4.4.1 桌面清理.....	99
3.5.1 添加和删除输入法.....	72	4.4.2 设置桌面背景.....	100
3.5.2 认识输入法状态条.....	73	4.4.3 设置桌面图标的显示方式.....	101
3.5.3 使用“微软拼音输入法” 输入汉字.....	73	4.4.4 设置屏幕保护程序.....	102
3.5.4 动态键盘的使用.....	74	4.4.5 设置桌面外观.....	102
3.6 Windows XP 文件管理.....	75	4.4.6 设置显示属性.....	103
3.6.1 浏览计算机文件.....	75	4.5 磁盘的管理及应用.....	104
3.6.2 选择文件或文件夹.....	78	4.5.1 格式化软盘或硬盘.....	104
3.6.3 创建文件或文件夹.....	78	4.5.2 清理磁盘垃圾.....	105
3.6.4 文件或文件夹重命名.....	79	4.5.3 检查和纠正磁盘错误.....	106
3.6.5 对文件进行批量的重命名.....	80	4.5.4 将文件复制到软盘或 移动硬盘.....	107
3.6.6 对文件或文件夹 进行复制操作.....	80		
3.6.7 对文件或文件夹 进行移动操作.....	80		
3.6.8 删除、还原文件或 文件夹.....	81		

4.6 Windows 的字体管理	108	5.2.10 字数统计	134
4.6.1 安装及删除字体	108	5.2.11 中文简繁体转换	135
4.6.2 浏览及打印字体	109	5.3 排版文字	135
4.7 Windows 任务管理器	109	5.3.1 排版字符格式	135
4.7.1 启动 Windows 任务 管理器	109	5.3.2 排版段落格式	136
4.7.2 管理应用程序	110	5.4 页面设置	139
4.7.3 进程管理	110	5.4.1 设置页边距	139
4.8 用户帐户的管理	111	5.4.2 设置打印纸	140
4.8.1 创建新用户帐户	112	5.4.3 设置打印版式	140
4.8.2 更改用户帐户设置	113	5.5 设置页眉、页脚和页码	141
4.8.3 创建与管理用户密码	114	5.5.1 创建页眉和页脚	141
4.8.4 更改用户登录或 注销的方式	115	5.5.2 插入页码	142
4.9 上机指导	115	5.6 为文档分节	142
4.9.1 Photoshop CS 软件 的安装	116	5.7 页面分栏	143
4.9.2 结束 Windows 未响应 的程序	117	5.7.1 创建分栏	143
4.9.3 创建一个【计算机管理员】 帐户	118	5.7.2 制作跨栏标题	144
4.9.4 安装字体并应用字体	119	5.7.3 平衡分栏后各栏的长度	144
4.10 习题	120	5.8 使用样式和插入目录	145
第 5 章 Word 2003 文字 处理操作基础	123	5.8.1 应用内置样式	145
5.1 Word 2003 概述	123	5.8.2 修改样式	146
5.1.1 认识 Word 2003 的窗口	123	5.8.3 创建样式	147
5.1.2 Word 2003 的退出	125	5.8.4 删除样式	148
5.2 文档基本操作	125	5.8.5 创建目录	149
5.2.1 新建文档	125	5.9 上机指导	150
5.2.2 打开文档	126	5.9.1 利用稿纸的形式 给爸爸写一封信	150
5.2.3 保存文档	127	5.9.2 为稿纸设置页眉和页脚	152
5.2.4 输入文本	127	5.9.3 设置输入时自动更正 错别字	153
5.2.5 选定文本	128	5.9.4 为一篇文档批量 替换错别字	154
5.2.6 复制、剪切与粘贴	130	5.9.5 为一篇文档制作目录	154
5.2.7 删除与改写	131	5.10 习题	155
5.2.8 撤消与重复	132	第 6 章 表格处理与图文排版	158
5.2.9 查找与替换	132	6.1 创建表格	158
		6.2 编辑表格	159
		6.2.1 插入行、列、单元格	159
		6.2.2 删除单元格	160

6.2.3 合并表格或单元格.....161	7.2 新建工作簿..... 189
6.2.4 拆分表格或单元格.....161	7.3 输入数据..... 190
6.2.5 缩放表格.....161	7.3.1 输入数据的一般方法..... 191
6.2.6 表格与文本的互换.....162	7.3.2 输入文本、数字、 日期和时间..... 191
6.3 设置表格格式.....163	7.4 保存和关闭工作簿..... 192
6.3.1 表格的自动套用格式.....163	7.5 编辑工作表..... 193
6.3.2 表格的自动调整.....164	7.5.1 选定单元格区域..... 193
6.3.3 单元格文字的对齐.....164	7.5.2 插入和删除单元格..... 194
6.3.4 调整单元格中文字的方向.....165	7.5.3 修改和清除单元格数据..... 195
6.3.5 绘制斜线表头.....165	7.5.4 移动和复制单元格数据..... 195
6.3.6 设置文字与表格线的距离.....166	7.5.5 调整行高和列宽..... 197
6.3.7 表格的分页设置.....167	7.6 美化工作表..... 198
6.4 表格的计算与排序.....167	7.6.1 设置单元格的字体..... 198
6.4.1 表格的计算.....168	7.6.2 对齐单元格..... 199
6.4.2 表格的排序.....169	7.6.3 设置数字格式..... 200
6.5 插入图形.....170	7.6.4 合并及居中单元格..... 201
6.5.1 插入剪贴画.....170	7.6.5 给单元格填充颜色和图案..... 201
6.5.2 插入图片.....171	7.6.6 应用样式..... 202
6.5.3 设置图片格式.....171	7.6.7 自动套用格式..... 202
6.5.4 绘制自选图形.....172	7.7 管理工作表..... 203
6.5.5 编辑自选图形.....174	7.7.1 插入和删除工作表..... 203
6.6 插入文本框.....176	7.7.2 重命名工作表..... 204
6.6.1 插入文本框.....176	7.7.3 显示和隐藏工作表..... 204
6.6.2 链接文本框.....177	7.8 打印工作表..... 205
6.7 制作艺术字.....177	7.8.1 打印设置..... 205
6.8 编辑公式.....179	7.8.2 设置分页符..... 208
6.8.1 插入公式.....179	7.8.3 打印预览..... 209
6.8.2 编辑公式.....180	7.8.4 进行打印..... 210
6.9 上机指导.....181	7.9 上机指导..... 212
6.9.1 为表格自动添加题注.....182	7.9.1 制作课程表..... 212
6.9.2 制作首字下沉效果.....183	7.9.2 设置课程表的格式..... 213
6.9.3 利用自选图形功能 绘制一幅春联.....183	7.9.3 打印课程表..... 213
6.10 习题.....185	7.10 习题..... 214
第7章 Excel 2003 使用基础.....187	第8章 Excel 数据运算与分析..... 217
7.1 Excel 2003 初步认识.....187	8.1 使用公式和函数..... 217
7.1.1 Excel 2003 的窗口.....187	8.1.1 公式的使用..... 217
7.1.2 工作表与工作簿.....188	8.1.2 函数的使用..... 219