

教育部面向21世纪职业教育课程改革和教材建设
规划项目—教材理论与实践研究课题组推荐教材

—* 高职高专计算机应用能力系列 *—

信息技术基础

能力教程

李亚平 孙振池 等编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



教育部面向 21 世纪职业教育课程改革和教材建设
规划项目—教材理论与实践研究课题组推荐教材
——*高职高专计算机应用能力系列*——

信息技术基础能力教程

李亚平 孙振池 等编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是计算机基础教材, 全书较系统、全面地介绍了计算机的基础知识和常用软件。本书共分 11 章, 内容包括计算机概述、选择安装硬件、选择安装软件、管理计算机、编辑文档、处理电子表格、制作演示文稿、网上冲浪、网页制作、常用工具软件的使用和 Access 软件的使用共 11 章。

本书适用于高等职业院校非计算机专业的学生, 可作为办公人员、计算机初学者的自学参考书, 也可作为各类计算机培训班的培训教程。

图书在版编目(CIP)数据

信息技术基础能力教程/李亚平等编著. —北京: 中国铁道出版社, 2006. 7

(高职高专计算机应用能力系列)

ISBN 7-113-07145-7

I. 信... II. 李... III. 电子计算机—高等学校: 技术学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 090152 号

书 名: 信息技术基础能力教程

作 者: 李亚平 孙振池 等

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 秦绪好

责任编辑: 苏 茜 李晶璞

特邀编辑: 彭立辉

封面设计: 薛 为

责任校对: 祁 云

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张: 20.25 字数: 470 千

版 本: 2006 年 8 月第 1 版 2006 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1~6 000 册

书 号: ISBN 7-113-07145-7/TP·1882

定 价: 26.00 元

版权所有 侵权必究

本书封面贴有中国铁道出版社激光防伪标签, 无标签者不得销售

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。

高职高专计算机应用能力系列 // 编委会

主 任：邓泽民

副主任：王义宁 刘炳炎 严晓舟

委 员：（按姓氏字母先后为序）

白振林	包 锋	崔雪炜	韩继军	贾 勤
李晶璞	李密生	李亚平	李永利	李玉虹
刘洪武	马国光	秦绪好	孙振池	幸莉珊
张彩霞	张洪星	赵凤芝		

本套教材是在教育部面向 21 世纪职业教育教材建设与开发规划课题研究成果的基础上,在现代职业教育课程理论、学习理论、教学理论和教材理论的指导下设计编写的,是一套面向职业院校学生计算机应用能力培养的教材。

为了提高计算机应用能力教学的效能,使同学们既快又好地掌握计算机应用技术,本套教材按照职业院校学生能力形成与学习动机发展的规律进行教材的目标结构、内容结构和过程结构设计。2004 年这种结构设计的教材陆续出版以来,受到了广大师生的欢迎。

在教材的目标结构设计上,用能力图表描述教材教学目标并作到教学目标先行。在每本教材开头,都设计了一张由能力领域和单项能力构成的能力图表。这张能力图表将教材的教学目标十分具体清晰地展现在了老师和同学们面前。一拿到教材,同学们就对学习目标一目了然,这不但使同学们学习方向明确,更重要的是保证了同学们在教学活动中的主动地位。能力图表的一个能力领域对应着教材的一章,能力图表的一个单项能力对应着教材的一节。这又使得老师和同学们对教材总体教学目标与教材各个章节教学目标的关系一目了然,这有利于老师和同学们对这门课程的学习有一个整体把握,并使学生的学习兴趣不断得到激发。

本教材在教学内容结构设计上,紧紧围绕职业院校学生能力形成的条件和过程展开。为了体现职业院校学生计算机应用能力教学以能力为本位的指导思想,服从能力形成的一般规律,提高教学效能,教材内容结构设计按能力形成对知识、技能和态度的需要和能力形成的环节来组织教材内容,使教材的内容结构成为构建学生高效能力学习心理结构的载体。

本教材在教学过程结构设计上,遵循了职业院校学生能力形成和学习动机发展两大规律。每个章节均由六个功能块构成。引言功能块,放在每章的开始,帮助了解学习本章内容的必要性,激发学习兴趣。学习目标功能块,对学习目标准确的描述,帮助把握学习方向,充分发挥同学们的主观能动性。正文功能块,首先是知识学习、技能学习、态度学习,然后是知识、技能、态度整合形成单项能力,进一步使多个单项能力整合形成综合能力,充分体现知识学习、技能形成、态度养成和能力整合形成的过程,帮助逐步掌握本章内容,实现每章的学习目标。小结功能块帮助形成系统的知识结构。课业功能块帮助你运用所形成的系统知识结构,通过解决实际问题,实现知识、技能、态度整合形成单项能力、单项能力整合形成综合能力。能力考核功能块帮助你检验学习成果,是否达到了教学目标,品尝学习的乐趣。

本套教材由中国铁道出版社和教育部面向 21 世纪职业教育课程改革和教材建设规划职业教育教材研究课题组共同策划,由能力培养教材设计专家设计教材的整体结构,由全国高

职高专院校有多年教学经验的老师在设计出的教材结构框架下编写，最后经全国高职高专计算机教育专家审定。在此，向为本套教材设计编写审定作出辛勤劳动的各位同仁表示衷心的感谢。

这套教材尽管充分利用了能力培养教材设计专家、计算机教师和计算机教育专家的优势资源，但也难免有不足之处，敬请提出宝贵意见，以便于我们进一步改进，为职业院校计算机教育作出更大的贡献。

邓泽民

2006年7月

针对目前计算机教学的现状与发展以及以能力为本位教学改革指导思想,中国铁道出版社计算机图书中心邀请国内知名职业教育专家邓泽民教授作为丛书主编,出版一套“教育部职业教育教材建设与开发规划课题研究组推荐教材——高职高专计算机应用能力系列”教材。

本套丛书应用现代职业教育课程理论、学习理论、教学理论和教材理论研究的最新成果,注重学生创业精神、创新意识和实践能力的培养,体现了现代职业教育的课程观、学习观、教学观和教材观,较好地贯彻了以全面素质教育为基础,以能力为本位的教学指导思想。本套教材的读者定位在高等职业院校学生。

本教材是“高职高专计算机应用能力系列”教材之一,适用于高职高专非计算机专业的学生,可作为办公人员、计算机初学者的自学参考书,也可作为各类计算机培训班的培训教程。全书共分 11 章,各章内容简介如下。

第 1 章 计算机概述。全面介绍了计算机的发展、组成和一些基础知识。

第 2 章 选择安装硬件。介绍选择计算机配件和组装一台多媒计算机的操作步骤。

第 3 章 选择安装软件。介绍 BIOS 的设置、硬盘的分区以及安装操作系统和其他软件的方法。

第 4 章 管理计算机。介绍使用 Windows 2000 操作系统管理计算机的硬件资源和软件资源。

第 5 章 编辑文档。讲解在 Word 中创建和编辑文档的方法。

第 6 章 处理电子表格。介绍在 Excel 中创建和编辑电子表格,并进行数据处理的方法。

第 7 章 制作演示文稿。讲解在 PowerPoint 中如何制作和播放幻灯片。

第 8 章 网上冲浪。介绍 Internet 的基础知识和常用的网络软件的使用法。

第 9 章 网页制作。讲解使用 FrontPage 制作网页和管理网站的方法。

第 10 章 常用工具软件的使用。介绍计算机中常用的工具软件和使用法。

第 11 章 Access 软件的使用。介绍与数据库有关的知识 and 数据库的基本操作。

本书的讲解方式既照顾到了初学者的实际情况,也考虑到了已掌握计算机基本常识的用户的需求。整个教材以培养学生的动手操作能力为主,并介绍了必要的基础知识,力求使学生在最短的时间内以最快的速度掌握计算机的基本操作。

本书的指导思想和结构设计由邓泽民主持,内容组织由李亚平负责,教材的统一审订由孙振池完成。本书的第 1 章由牛迎春编写,第 2 章由马名星编写,第 3 章由安庆编写,第 4 章由冯丙申编写,第 5 章由夏爱军编写,第 6 章由刘洁编写,第 7 章由何常德和周海燕共同编写,第 8 章由孙振池编写,第 9 章由陈彦军编写,第 10 章由赵芳编写,第 11 章由马长江编写。

由于作者的水平有限,加上时间仓促,书中不足之处在所难免,在此衷心希望广大读者批评指正。

编者

2006 年 3 月

DACUM CHART

信息技术基础能力图表

A 计算机概述

A1 计算机的产生和发展

A2 计算机系统的组成

A3 计算机中信息表示与存储

A4 计算机操作初步

B 选择安装硬件

B1 选择安装主板

B2 选择安装CPU

B3 选择安装内存条

B4 选择安装硬盘

B5 选择安装软驱和光驱

B6 选择安装显卡和声卡

B7 安装电源、连接信号线及各种外设

C 选择安装软件

C1 设置BIOS

C2 配置硬盘

C3 安装操作系统

C4 安装硬件驱动程序

C5 安装办公组件
Microsoft Office 2000

C6 安装其他软件

D 管理计算机

D1 文件管理

D2 磁盘管理

D3 程序管理

D4 输入/输出设备管理

D5 系统管理

D6 多媒体的使用

D7 输入法的使用

E 编辑文档

E1 Word 2000 的基本操作

E2 页面的设置

E3 字符的输入

E4 插入图片和艺术字

E5 插入表格

E6 文档的编辑

E7 文档的排版

E8 文档的输出

E9 使用模板

F 处理电子表格

F1 工作簿的创建与打开

F2 工作表的编辑

F3 工作表的设置

F4 工作表的计算

F5 工作表的管理	F6 图表的创建	F7 工作表的打印	F8 数据清单的使用
-----------	----------	-----------	------------

G 制作演示文稿	G1 幻灯片的创建与编辑	G2 多媒体的使用	G3 幻灯片的效果设置	G4 幻灯片的播放
	G5 幻灯片的打印与打包			

H 网上冲浪	H1 设置浏览器	H2 使用浏览器	H3 下载资料	H4 收发电子邮件
	H5 休闲和娱乐	H6 使用 NetMeeting		

I 网页制作	I1 建立站点	I2 编辑网页	I3 使用网页布局	I4 创建表单
	I5 制作动态网页	I6 管理和上传网站		

J 常用工具软件的使用	J1 系统备份软件的使用	J2 下载工具软件的使用	J3 多媒体软件的使用	J4 压缩/解压缩软件的使用
	J5 杀毒软件的使用			

K Access 软件的使用	K1 Access 2000 的开发环境	K2 创建数据库	K3 创建数据表	K4 建立查询视图
	K5 建立表间关系	K6 创建窗体	K7 创建报表	K8 使用宏
	K9 数据库的安全设置			

第 1 章 计算机概述.....	1
1.1 计算机的产生和发展.....	1
1.2 计算机系统的组成.....	3
1.2.1 计算机硬件系统的组成.....	3
1.2.2 计算机软件系统的组成.....	9
1.3 计算机中信息的表示与存储.....	10
1.3.1 数制.....	10
1.3.2 不同数制之间的转换.....	11
1.3.3 数据编码.....	14
1.4 计算机操作初步.....	16
1.4.1 登录与退出 Windows 2000.....	17
1.4.2 鼠标和键盘的操作.....	19
1.4.3 Windows 2000 桌面.....	20
1.4.4 任务栏.....	23
1.4.5 “开始”菜单.....	24
1.4.6 窗口.....	25
1.4.7 菜单.....	28
1.4.8 对话框.....	30
本章小结.....	32
第 2 章 选择安装硬件.....	33
2.1 选择安装主板.....	34
2.1.1 选择主板.....	36
2.1.2 安装主板.....	37
2.2 选择安装 CPU.....	38
2.2.1 选择 CPU.....	39
2.2.2 安装 CPU.....	40
2.3 选择安装内存.....	41
2.3.1 选择内存.....	41
2.3.2 安装内存.....	43
2.4 选择安装硬盘.....	44
2.4.1 选择硬盘.....	44
2.4.2 安装硬盘.....	45
2.5 选择安装软驱和光驱.....	47
2.5.1 选择软驱和光驱.....	47
2.5.2 安装软驱和光驱.....	48

2.6	选择安装显卡和声卡	49
2.6.1	选择显卡和声卡	50
2.6.2	安装显卡和声卡	51
2.7	安装电源、连接信号线及各种外设	51
2.7.1	选择安装电源	52
2.7.2	连接主板信号线	53
2.7.3	连接键盘、鼠标、显示器和音箱	54
	本章小结	56
第3章	选择安装软件	57
3.1	设置 BIOS	58
3.1.1	CMOS 与 BIOS 的区别	58
3.1.2	BIOS 的类型	58
3.1.3	BIOS 设置	58
3.2	配置硬盘	61
3.2.1	硬盘分区	62
3.2.2	硬盘高级格式化	66
3.3	安装操作系统	66
3.4	安装硬件驱动程序	71
3.4.1	安装显卡驱动程序	71
3.4.2	安装声卡驱动程序	73
3.4.3	安装网卡驱动程序	73
3.5	安装办公组件 Microsoft Office 2000	74
3.6	安装其他软件	76
3.6.1	安装 Visual FoxPro	76
3.6.2	安装瑞星杀毒软件	77
	本章小结	78
第4章	管理计算机	79
4.1	管理文件	79
4.1.1	命名文件	79
4.1.2	使用“资源管理器”管理文件	80
4.1.3	打开文件	81
4.1.4	创建文件夹	82
4.1.5	选定文件或文件夹	83
4.1.6	移动文件或文件夹	84
4.1.7	复制文件或文件夹	85
4.1.8	重命名文件或文件夹	85
4.1.9	删除文件或文件夹	85
4.1.10	回收站的使用	86

4.1.11	文件与文件夹的属性.....	87
4.1.12	查看隐藏信息.....	88
4.1.13	搜索文件.....	88
4.1.14	建立文件和应用程序的关联.....	89
4.1.15	使用“我的电脑”管理文件.....	89
4.2	磁盘管理.....	90
4.2.1	查看磁盘信息.....	90
4.2.2	磁盘清理.....	90
4.2.3	磁盘碎片整理.....	91
4.2.4	格式化磁盘.....	92
4.3	程序管理.....	92
4.3.1	安装应用程序.....	93
4.3.2	卸载应用程序.....	94
4.3.3	安装或删除 Windows 组件.....	94
4.3.4	启动应用程序.....	95
4.3.5	退出应用程序.....	96
4.3.6	退出没有响应的程序.....	96
4.4	输入/输出设备管理.....	97
4.4.1	设置鼠标.....	97
4.4.2	设置键盘.....	98
4.4.3	设置显示器.....	98
4.4.4	配置打印机.....	100
4.5	系统管理.....	103
4.5.1	添加新用户.....	103
4.5.2	用户账户的停用与启用.....	104
4.5.3	用户账户的重命名与密码的更改.....	105
4.5.4	用户账户的删除.....	105
4.5.5	加密用户账户的文件或文件夹.....	105
4.5.6	注销用户账户.....	105
4.6	多媒体的使用.....	106
4.6.1	启动录音机.....	106
4.6.2	播放声音文件.....	106
4.6.3	录制声音文件.....	106
4.6.4	编辑声音文件.....	107
4.7	输入法的使用.....	107
4.7.1	安装与删除中文输入法.....	108
4.7.2	选用输入法.....	108
4.7.3	切换输入状态.....	109

本章小结	110
第 5 章 编辑文档	111
5.1 Word 2000 的基本操作	111
5.1.1 启动 Word 2000	111
5.1.2 Word 2000 的工具栏	111
5.1.3 选择不同的视图显示方式	112
5.1.4 改变文档的显示比例	113
5.1.5 保存文档	113
5.2 设置页面	114
5.2.1 设置纸张大小	114
5.2.2 设置页边距	114
5.2.3 设置页眉和页脚	115
5.2.4 设置首页不同的页眉和页脚	115
5.2.5 插入页码	116
5.3 输入字符	117
5.3.1 输入文本	117
5.3.2 输入特殊符号	118
5.4 插入图片和艺术字	118
5.4.1 插入图片	118
5.4.2 插入艺术字	122
5.4.3 文本框的使用	124
5.5 插入表格	125
5.5.1 创建表格	125
5.5.2 编辑表格	127
5.5.3 格式化表格	129
5.6 编辑文本	131
5.6.1 选定文本	131
5.6.2 删除文本	132
5.6.3 移动文本	132
5.6.4 复制文本	132
5.6.5 查找和替换	132
5.7 文档的排版	133
5.7.1 格式化文字	133
5.7.2 格式化段落	136
5.7.3 首字下沉	137
5.7.4 分栏	137
5.7.5 边框和底纹	138
5.7.6 插入分页符	139

5.8	输出文档	140
5.8.1	打印预览	140
5.8.2	打印	140
5.9	使用模板	141
5.9.1	使用模板创建个人简历	141
5.9.2	创建模板	142
	本章小结	143
第 6 章	处理电子表格	144
6.1	创建与打开工作簿	144
6.1.1	新建一个工作簿	144
6.1.2	打开一个已有的工作簿	145
6.2	编辑工作表	145
6.2.1	输入数据	145
6.2.2	选定单元格或单元格区域	147
6.2.3	快速输入数据	148
6.2.4	移动单元格数据	149
6.2.5	插入单元格、行或列	149
6.2.6	删除单元格、行或列	150
6.3	工作表设置	150
6.3.1	设置行高和列宽	150
6.3.2	设置标题行合并居中	150
6.3.3	设置单元格中的数据对齐	151
6.3.4	设置单元格中文本换行	152
6.3.5	设置数字格式	152
6.3.6	设置日期格式	153
6.3.7	设置边框线	153
6.4	工作表的计算	154
6.4.1	输入公式	154
6.4.2	引用单元格	155
6.4.3	函数的使用	158
6.5	管理工作表	161
6.5.1	设置工作簿内默认的工作表个数	161
6.5.2	选定工作表	161
6.5.3	插入工作表	162
6.5.4	删除工作表	162
6.5.5	重命名工作表标签	162
6.5.6	移动或复制工作表	162
6.5.7	隐藏工作表	163

6.5.8 冻结行和列标题.....	163
6.6 创建图表	164
6.6.1 插入图表.....	164
6.6.2 编辑图表.....	166
6.7 打印工作表.....	167
6.7.1 设置页面.....	167
6.7.2 插入分页符.....	168
6.7.3 重复打印行标题.....	168
6.7.4 打印预览.....	168
6.7.5 打印	168
6.8 使用数据清单.....	168
6.8.1 创建数据清单.....	169
6.8.2 使用记录单编辑数据清单	169
6.8.3 数据清单中的数据排序.....	170
6.8.4 数据筛选.....	171
6.8.5 分类汇总.....	172
本章小结	173
第7章 制作演示文稿	174
7.1 创建与编辑幻灯片.....	174
7.1.1 启动和退出 PowerPoint 2000.....	174
7.1.2 演示文稿的组成与设计原则	176
7.1.3 创建与保存幻灯片.....	177
7.1.4 编辑幻灯片.....	179
7.2 多媒体的使用.....	183
7.2.1 插入图片.....	183
7.2.2 插入声音.....	184
7.2.3 插入 CD 乐曲	185
7.2.4 插入影片.....	185
7.2.5 插入剪贴画和剪辑库中的声音和影片	186
7.2.6 在幻灯片中插入图表、表格、对象和超级链接.....	186
7.3 设置幻灯片的效果.....	186
7.3.1 设置动画效果.....	186
7.3.2 设置光标移过和单击对象时所执行的动作.....	188
7.3.3 调整幻灯片背景颜色、填充效果和配色方案.....	188
7.3.4 重设幻灯片版式和设计模板	189
7.3.5 增加、删除幻灯片和调整幻灯片顺序	189
7.3.6 设置幻灯片切换方式.....	189
7.3.7 在幻灯片中增加动作按钮	190

7.4	播放幻灯片.....	190
7.4.1	播放幻灯片的方法.....	190
7.4.2	排练计时.....	191
7.4.3	录制旁白.....	192
7.4.4	隐藏幻灯片和自定义放映.....	193
7.4.5	设置放映方式.....	194
7.5	幻灯片的打印与打包.....	195
7.5.1	打印幻灯片.....	196
7.5.2	将演示文稿打包.....	197
7.5.3	展开打包文件.....	198
	本章小结.....	199
第 8 章	网上冲浪	200
8.1	设置浏览器.....	200
8.1.1	启动 IE.....	200
8.1.2	建立 Internet 连接	201
8.1.3	拨号连接到 Internet	203
8.1.4	设置主页.....	204
8.2	使用浏览器.....	204
8.2.1	浏览器的窗口组成.....	204
8.2.2	浏览器的基本操作.....	205
8.3	下载资料	209
8.3.1	搜索引擎.....	209
8.3.2	使用搜索引擎.....	210
8.4	收发电子邮件.....	212
8.4.1	使用万维网方式收发电子邮件	212
8.4.2	使用 Outlook Express 收发电子邮件.....	214
8.5	休闲和娱乐.....	219
8.5.1	网上聊天.....	219
8.5.2	QQ 软件.....	219
8.6	使用 NetMeeting.....	223
8.6.1	设置 NetMeeting.....	223
8.6.2	运行 NetMeeting.....	224
8.6.3	NetMeeting 的使用.....	224
	本章小结.....	227
第 9 章	网页制作	228
9.1	建立站点	228
9.1.1	FrontPage 2000 的启动界面.....	228
9.1.2	建立站点.....	229

9.1.3 删除站点.....	231
9.2 编辑网页	231
9.2.1 创建网页.....	231
9.2.2 编辑文本.....	233
9.2.3 插入及处理图片.....	233
9.2.4 插入水平线.....	234
9.2.5 设置超级链接.....	235
9.2.6 加入声音.....	236
9.2.7 制作网页过渡效果.....	237
9.3 使用网页布局.....	237
9.3.1 建立与编辑表格.....	238
9.3.2 设置表格属性.....	238
9.3.3 创建框架.....	238
9.4 创建表单	242
9.5 制作动态网页.....	243
9.5.1 横幅广告管理器.....	243
9.5.2 站点计数器.....	244
9.5.3 悬停按钮.....	244
9.5.4 设置移动字幕.....	245
9.5.5 包含网页.....	245
9.6 管理和上传网站.....	246
9.6.1 管理网站.....	246
9.6.2 发布站点.....	247
本章小结	248
第 10 章 常用工具软件的使用	249
10.1 系统备份软件的使用	249
10.1.1 启动 Ghost	249
10.1.2 分区备份.....	250
10.1.3 硬盘克隆与备份.....	251
10.1.4 备份还原.....	251
10.2 下载工具软件的使用	252
10.2.1 FlashGet 软件简介	252
10.2.2 FlashGet 的基本操作.....	253
10.3 多媒体软件的使用	256
10.3.1 RealPlayer 功能简介	256
10.3.2 RealPlayer 的使用方法	257
10.4 压缩/解压缩软件的使用	259
10.4.1 创建压缩文件.....	260