

- 
- Windows 98
 - Word 2000
 - Excel 2000
 - 拨号上网、查询浏览、文件下载、网上通讯
 - FoxPro for Windows

计算机基础教程

—— 基本知识 with 微机操作

(Windows 98) 第二版

贾长隆 张冬梅 朱鸣华 孟华 张晓景 韩松 编著



大连理工大学出版社

计算机基础教程

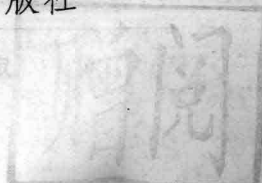
—— 基本知识 与 微机操作
(Windows98) 第二版

贾长隆 张冬梅 朱鸣华 编著
孟 华 张晓景 韩 松



大连理工大学出版社

元 00.81, 11.50



图书在版编目(CIP)数据

计算机基础教程: 基本知识与微机操作: Windows 98/贾长隆等编. —2版. 大连: 大连理工大学出版社, 2001.2

ISBN 7-5611-1176-2

I. 计… II. 贾… III. ①电子计算机-基础理论-教材 ②窗口软件, Windows-教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 85353 号

大连理工大学出版社出版发行
大连市凌水河 邮政编码 116024
电话: 0411-4708842 传真: 0411-4708898
E-mail: dutp@mail.dlptt.ln.cn
URL: <http://www.dutp.com.cn>
大连理工大学印刷厂印刷

开本: 850×1168 毫米 1/16 字数: 418 千字 印张: 15.25

印数: 25001—33000 册

1999 年 4 月第 1 版

2001 年 2 月第 2 版

2001 年 2 月第 2 次印刷

责任编辑: 刘晓晶

责任校对: 李 鸽

封面设计: 孙宝福

定价: 18.00 元

前 言

《计算机基础教程(DOS版)》一书自1994年初版,1996年再版以来,已发行了24万册,受到广大读者的欢迎。随着计算机技术的飞速发展,计算机的硬件和软件也发生了很大的变化,书中的内容难以适应信息社会的需要,也满足不了人们对计算机新知识和新技术学习使用的需要。

为此,我们又推出该书的Windows版。该书两年发行近3万册,现在我们在在此基础上进行了修订,将Windows 98、Word 2000、Excel 2000代替原书的对应内容,同时在Word、Excel两部分中分别增加了上传文件、主页与链接的内容,尤其重点地修订了Internet应用部分,介绍了IE5浏览器,增加了Windows 98对等网络、网络通讯——IP电话、OICQ等读者关心的内容。

本书保持了原来的风格,坚持理论与实践并重,突出可操作性及实用性强的特点。每章后附有习题,便于练习掌握重点。

本书适合作为各类高等学校计算机基础教育的教材和社会各界计算机操作人员的培训及自学教材。

《计算机基础教程(Windows 98)》全书共六部分。其中导论由贾长隆编写;第一篇由张冬梅编写;第二篇由朱鸣华编写;第三篇由孟华编写;第四篇由张晓景编写;第五篇由韩松编写。

由于时间紧迫,水平有限,书中疏漏之处,诚请广大读者批评指正。

编者

2001.1

目 录

导论	1
第一篇 中文 Windows 98 操作	
第一章 中文 Windows 98 简介	21
1.1 中文 Windows 98 特点	21
1.1.1 中文 Windows 95 特点	21
1.1.2 中文 Windows 98 新特点	23
1.2 中文 Windows 98 运行环境	24
1.3 中文 Windows 98 安装	25
1.4 中文 Windows 98 启动与关闭	27
1.4.1 启动中文 Windows 98	27
1.4.2 关闭中文 Windows 98	28
1.5 鼠标光标与鼠标操作	29
1.5.1 常见鼠标光标	29
1.5.2 鼠标操作	29
1.6 中文 Windows 98 桌面介绍	30
1.6.1 “我的电脑”	31
1.6.2 “网上邻居”	33
1.6.3 “回收站”	33
1.6.4 “任务栏”	34
1.6.5 “开始”菜单	34
1.7 编者约定	38
习题	38
第二章 中文 Windows 98 入门操作	39
2.1 菜单项约定	39
2.2 中文输入方式	41
2.2.1 选择与切换输入方式	41
2.2.2 中文输入方式状态栏	44
2.2.3 添加新中文输入方式	45
2.3 窗口操作	47
2.3.1 窗口分类	47
2.3.2 窗口组成	48

2.3.3 打开与关闭窗口	51
2.3.4 移动窗口	52
2.3.5 放大与缩小窗口	53
2.3.6 排列窗口	53
2.3.7 最大化和最小化窗口	54
2.3.8 多窗口切换	54
2.4 对话框操作	55
2.4.1 对话框作用	55
2.4.2 对话框组成与操作	55
2.5 桌面操作	58
2.5.1 排列图标	58
2.5.2 更改图标标题	59
2.5.3 改变“任务栏”	59
2.5.4 选择桌面背景图案、墙纸、颜色和字体	61
2.5.5 设置屏幕保护程序	63
2.5.6 设置图标大小	65
2.6 设置“活动桌面”	66
习题	68
第三章 中文 Windows 98 常用操作	69
3.1 文件和文件夹概念	69
3.1.1 文件	69
3.1.2 文件夹	70
3.1.3 文件和文件夹属性	71
3.2 “Windows 资源管理器”简介	72
3.2.1 打开“Windows 资源管理器”窗口	72
3.2.2 “Windows 资源管理器”窗口工作区	73
3.2.3 “Windows 资源管理器”菜单栏	74
3.2.4 “Windows 资源管理器”工具栏	75
3.2.5 隐藏工具栏	76
3.3 文件和文件夹操作	76
3.3.1 文件或文件夹	76
3.3.2 创建文件夹	78
3.3.3 复制文件或文件夹	79
3.3.4 移动文件或文件夹	80

3.3.5 删除文件或文件夹	81
3.3.6 恢复删除文件或文件夹	82
3.3.7 查找文件或文件夹	83
3.3.8 重新命名文件或文件夹	84
3.3.9 设置文件或文件夹属性	84
3.3.10 清理“回收站”	85
3.4 磁盘操作	86
3.4.1 格式化磁盘	86
3.4.2 复制整个软盘	89
3.4.3 制作启动盘	89
3.5 “MS-DOS 方式”窗口	91
3.5.1 打开与关闭“MS-DOS 方式”窗口	91
3.5.2 DOS 命令	92
3.5.3 常用的内部命令	92
3.6 添加应用程序	94
3.6.1 在桌面上添加应用程序快捷方式图标	95
3.6.2 在“开始”菜单中添加应用程序	96
3.6.3 在“启动”菜单中添加应用程序	98
3.6.4 移动菜单中应用程序	99
3.6.5 删除菜单中的应用程序	100
习题	101
第四章 硬件安装与管理	102
4.1 安装与设置打印机	102
4.1.1 安装打印机	102
4.1.2 设置打印机属性	104
4.2 设置显示器属性	106
4.3 查看系统性能与硬件配置	108
4.4 硬盘管理	109
习题	111
第五章 多媒体操作	112
5.1 “CD 播放器”的使用	112
5.1.1 启动“CD 播放器”	112
5.1.2 选择与删除曲目	113
5.1.3 选择播放方式	114

5.1.4 播放曲目	114
5.1.5 设置参数	114
5.2 “媒体播放机”的使用	115
5.2.1 启动“媒体播放机”	115
5.2.2 播放 VCD 光盘	116

第二篇 Word 2000 基本操作

第六章 Word 2000 系统概述	119
6.1 Word 2000 的功能与特点	119
6.1.1 Word 2000 的特点	119
6.1.2 Word 2000 的新增功能	120
6.2 Word 2000 的启动与退出	121
6.2.1 启动 Word 2000	121
6.2.2 退出 Word 2000	121
6.3 Word 2000 窗口简介	122
6.4 Office 助手	126
6.5 快显菜单	127
习题	127
第七章 文档的建立与编辑	128
7.1 创建文档	128
7.1.1 输入文字与符号	128
7.1.2 利用模板建立新的文档	131
7.2 保存文档	132
7.3 编辑文档	133
7.3.1 打开旧文档	133
7.3.2 插入点定位	135
7.3.3 选择编辑对象	135
7.3.4 插入文本	136
7.3.5 修改及删除文本	137
7.3.6 复制与移动文本	138
7.3.7 查找与替换文本	139
7.4 拼写及语法检查	140
7.4.1 拼写检查	141
7.4.2 语法检查	142
7.5 公式编辑器的使用	142

7.5.1 使用公式编辑器编辑公式的简要步骤	142
7.5.2 输入公式的实例	143
习题	145
第八章 文档的格式化与打印	146
8.1 设置字符格式	146
8.1.1 使用格式栏设置	146
8.1.2 使用“字体”对话框设置	148
8.1.3 快速复制格式	150
8.2 设置段落的格式	150
8.2.1 使用标尺设置	151
8.2.2 使用“段落”对话框设置	151
8.2.3 设置制表位	152
8.2.4 设置分栏	153
8.2.5 设置首字下沉	154
8.3 设置文字方向与底纹	156
8.4 设置项目符号及编号	157
8.4.1 自动建立项目符号和编号	157
8.4.2 添加项目符号和编号	158
8.4.3 修改、删除项目符号和编号	158
8.5 样式	159
8.5.1 建立样式文件	159
8.5.2 使用样式编排文档	161
8.5.3 修改样式	161
8.6 设置页眉和页脚	162
8.7 页面设置与打印	164
8.7.1 设置纸型与页面方向	164
8.7.2 页边距设置	165
8.7.3 文章的打印	165
习题	167
第九章 表格制作	168
9.1 创建表格	168
9.1.1 规则表格的建立	168
9.1.2 绘制不规则表格	170
9.1.3 创建嵌套表格	171

9.2 修改表格	172
9.2.1 选定表格的行、列和单元格	172
9.2.2 增加表格的行、列和单元格	173
9.2.3 删除表格行、列及单元格	174
9.2.4 合并或分隔单元格	174
9.2.5 调整表格的高度和宽度	175
9.2.6 拆分表格	176
9.2.7 移动表格及调整表格的大小	176
9.3 表格格式化	177
9.3.1 设置表格边框	177
9.3.2 表内文字对齐	178
9.4 表中数据的计算与排序	179
9.4.1 输入表中数据	179
9.4.2 计算表中数据	179
9.4.3 排序表中数据	181
9.5 表格与数据的相互转换	182
9.5.1 表格转为文字	182
9.5.2 将文字转为表格	183
习题	183
第十章 图文混排	184
10.1 在文档中放置图片	184
10.1.1 插入剪贴画图片	184
10.1.2 插入其他图像文件	186
10.1.3 插入画笔图片	187
10.1.4 使用剪贴板插入图片	188
10.1.5 利用绘图工具绘制图形	189
10.2 编辑图片	190
10.2.1 放大与缩小图片	190
10.2.2 复制与移动图片	191
10.2.3 剪裁与删除图片	191
10.2.4 在图形中加入文字	192
10.2.5 调整图片最佳化	193
10.3 插入艺术字	193
10.4 文字环绕	195

10.4.1 设置文本框的环绕方式	195
10.4.2 设置图片的环绕方式	197
10.5 标注图形	197
10.6 图形对象的组合与取消组合	198
10.7 使用 Word 浏览及创建网页	199
10.7.1 在 Word 中浏览网页	199
10.7.2 使用模板和向导创建主页	199
10.7.3 修饰网页	201
10.7.4 超级链接	201
习题	202

第三篇 Excel 2000 中文版基本操作

第十一章 Excel 2000 系统概述	205
11.1 Excel 的启动与退出	205
11.1.1 启动 Excel	205
11.1.2 退出 Excel	206
11.2 Excel 窗口介绍	206
11.3 Excel 工具栏的使用	210
习题	210
第十二章 工作表的建立和编辑	211
12.1 建立工作表	211
12.1.1 选定单元格区域	211
12.1.2 数据类型	212
12.1.3 输入数据	214
12.2 公式和函数	219
12.2.1 公式	219
12.2.2 函数	225
12.3 编辑工作表	228
12.3.1 修改与清除表格内容	228
12.3.2 插入与删除单元格	229
12.3.3 移动和复制单元格内容	230
12.3.4 查找与替换单元格内容	232
12.3.5 为单元格和单元格区域命名	233
12.4 设置工作表格式	234
12.4.1 调整单元格的行高与列宽	235

12.4.2 单元格内容的格式化	235
12.4.3 设置边框与图案	238
12.4.4 自动格式化	240
习题	242
第十三章 工作簿的操作及打印	243
13.1 工作簿的编辑	243
13.1.1 在工作簿中选择工作表	243
13.1.2 插入和删除工作表	244
13.1.3 移动和复制工作表	245
13.1.4 为工作表命名	246
13.2 工作簿的基本操作	247
13.2.1 建立与打开工作簿	247
13.2.2 保存和关闭工作簿	248
13.2.3 显示多个工作簿	250
13.3 工作簿的其他操作	251
13.3.1 工作簿的共享与合并	251
13.3.2 将 Excel 文件保存为 Web 页格式	253
13.3.3 用 Excel 2000 浏览网络资源	254
13.3.4 用 Excel 2000 邮寄工作表	255
13.4 工作簿的打印	255
13.4.1 页面设置	256
13.4.2 打印预览	258
13.4.3 打印	258
习题	259
第十四章 图表功能	260
14.1 图表的建立	260
14.1.1 图表术语及图表类型	260
14.1.2 创建图表	261
14.2 图表的编辑	265
14.2.1 图表的移动、复制、调整和删除	265
14.2.2 编辑图表中的数据系列	265
14.2.3 修改图表数据	269
14.2.4 改进图表的外观	269
习题	271

第十五章 数据清单的应用	272
15.1 数据清单的操作	273
15.1.1 建立和编辑数据清单	273
15.1.2 排序数据	274
15.1.3 筛选数据	276
15.2 分类汇总	277
15.2.1 建立分类汇总表	277
15.2.2 分级显示或打印	279
15.3 数据透视表	279
15.3.1 数据透视表的建立	279
15.3.2 数据透视表的操作	282
15.3.3 分页显示	284
习题	285
第四篇 计算机网络基础及 Internet 应用	
第十六章 计算机网络基础	289
16.1 什么是计算机网络	289
16.2 计算机网络的类型	290
16.3 计算机网络的组成	290
16.3.1 网络的拓扑结构	290
16.3.2 网络设备	291
16.3.3 传输介质	293
16.3.4 网络协议和网络操作系统	294
第十七章 架构 Windows 98 局域网	296
17.1 局域网的类型	296
17.2 用 Windows 98 构建对等网络	297
17.2.1 构建对等网	297
17.2.2 共享对等网中的资源	301
17.2.3 在对等网中共享打印机	305
第十八章 连接 Internet	307
18.1 Internet 简介	307
18.1.1 Internet 的起源与发展	307
18.1.2 Internet 的工作方式	308
18.1.3 Internet 提供的服务	311
18.2 连接 Internet	312

18.2.1 通过电话拨号连接 Internet	313
18.2.2 通过局域网连接 Internet	320
习题	324
第十九章 浏览、搜索、下载	225
19.1 网上漫游——WWW 服务	325
19.1.1 什么是 WWW	325
19.1.2 访问 Web 服务器	325
19.1.3 Internet Explorer 5.0	326
19.2 网络搜索引擎	335
19.2.1 什么是搜索引擎	335
19.2.2 搜索引擎提供的查询方式	336
19.2.3 搜索引擎语法规则	340
19.2.4 搜索策略与技巧	342
19.3 免费下载软件	343
19.3.1 利用 Web 浏览器的 FTP 功能连接 FTP 服务器并下载软件	343
19.3.2 从 Web 网站下载软件	346
19.3.3 使用 FTP 搜索引擎	348
习题	349
第二十章 网上通讯	350
20.1 使用电子邮件	350
20.1.1 电子邮件的特点	350
20.1.2 电子邮件的地址	350
20.1.3 获得自己的电子信箱	351
20.1.4 收发电子邮件	353
20.2 网络寻呼机 OICQ	371
20.2.1 安装 OICQ	371
20.2.2 注册 OICQ	371
20.2.3 OICQ 的使用	374
20.3 网络电话	380
20.3.1 下载安装程序	381
20.3.2 安装和注册	382
20.3.3 打电话	383
习题	384

第五篇 FoxPro 2.6 for Windows

第二十一章 FoxPro 2.6 for Windows 基础	387
21.1 数据、数据处理及数据系统	387
21.2 数据模型	387
21.3 FoxPro 2.6 for Windows 的特点	389
21.4 FoxPro 2.6 for Windows 的启动与退出	389
21.5 FoxPro 2.6 for Windows 系统菜单	390
21.6 数据类型	390
21.7 常量与变量	392
21.8 运算符和表达式	393
21.9 FoxPro 命令的语法	396
21.10 内存变量的建立	397
21.11 内存变量的显示输出	398
21.12 内存变量的释放	399
21.13 FoxPro 常用函数	400
习题	402
第二十二章 对数据库文件的操作	403
22.1 对数据库文件结构的操作	403
22.1.1 定义数据库文件结构	403
22.1.2 显示数据库文件结构	405
22.1.3 修改数据库文件结构	406
22.1.4 复制数据库文件结构	407
22.1.5 打开与关闭数据库文件	407
22.2 对数据库文件记录的操作	409
22.2.1 输入记录	409
22.2.2 显示记录	411
22.2.3 记录的定位	412
22.2.4 记录指针管理函数	413
22.2.5 修改记录	414
22.2.6 字段的横向替换	415
22.2.7 插入记录	416
22.2.8 删除记录	416
22.2.9 BROWSE 窗口的使用	418
22.3 记录的排序与索引	420

22.3.1 数据库文件记录的排序	420
22.3.2 数据库文件的索引文件	424
22.3.3 索引文件的类型	424
22.3.4 命令方式建立索引文件	425
22.3.5 菜单方式建立索引	427
22.3.6 打开与关闭索引文件	429
22.3.7 重新索引	432
22.4 对数据库文件的运算	432
22.4.1 统计记录个数	432
22.4.2 纵向汇总	433
22.4.3 字段求平均值	434
22.4.4 分类汇总	434
22.4.5 求统计值	436
22.5 查询数据库文件	437
22.5.1 直接查询	437
22.5.2 索引查询	439
22.5.3 三种查询命令的比较	440
习题	441
第二十三章 FoxPro 程序设计	442
23.1 用命令编制程序	442
23.1.1 建立与编辑程序文件	442
23.1.2 执行程序文件	443
23.1.3 输入输出命令	444
23.1.4 程序结构	451
23.1.5 分支选择命令	452
23.1.6 循环命令	455
23.1.7 过程的调用	457
23.2 用报表编辑器编制报表	462
23.2.1 报表的组成	462
23.2.2 报表编辑器概述	463
23.2.3 快速生成报表	466
23.2.4 报表对象的编辑	467
23.2.5 修改报表格式	468
23.2.6 输出报表	471
习题	472

导 论

计算机是 20 世纪重大科技成果之一。人类历史上以往创造的任何机器和工具都是人的四肢的延伸,具有提高体力劳动的效能;而计算机则是人的大脑的延伸,具有极大地提高了人的脑力劳动的效能,开辟了人类智力解放的新纪元。

自 1946 年世界上第一台计算机诞生以来,短短的 50 年里,计算机得到了飞速发展和推广。目前计算机已广泛应用于工业、农业、科技、国防、文教、卫生等各个领域,甚至渗透到家庭生活的各个方面,成为现代人类生活不可缺少的工具。计算机的广泛应用引起了社会的深刻变革,大大促进了物质文明和精神文明的进步,促进了知识经济的发展和社会信息化的进程。

1 计算机的工作特点和分类

1.1 计算机的工作特点

计算机是一种能自动、高速进行科学计算和信息处理的电子设备。它不仅具有计算功能,还具有记忆和逻辑推理的功能,可以模仿人的思维活动,代替人的某些脑力劳动,所以又称之为电脑。计算机所具有的工作特点,是以往任何计算工具所不能比拟的。

1. 运算速度快

计算机的运算速度可由每秒运算的次数来表征。现代计算机每秒的运算次数可达几十万次到几亿次,甚至千亿次。计算机运算的高速度,不仅使计算的工作效率得到巨大提高,而且赢得了宝贵时间,使许多用人工方法无法完成的计算工作得以顺利完成。

2. 计算精度高

由于计算机采用二进制进行计算,其计算精度可用增加表示