

国家信息化
计算机教育认证

CEAC

指定教材

信息化办公 ——计算机基础

■ CEAC 国家信息化培训认证管理办公室 编著

CEAC 信息化办公 ——计算机基础

■ CEAC 国家信息化培训认证管理办公室 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

信息化办公——计算机基础 / CEAC 国家信息化培训认证管理办公室编著.

—北京: 人民邮电出版社, 2003.2

国家信息化计算机教育认证指定教材

ISBN 7-115-10986-9

I. 信... II. C... III. 电子计算机—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 006586 号

国家信息化计算机教育认证指定教材

信息化办公——计算机基础

◆ 编 著 CEAC 国家信息化培训认证管理办公室
责任编辑 魏雪萍

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

读者热线 010-67132692

北京汉魂图文设计有限公司制作

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 16.5

字数: 387 千字

2003 年 2 月第 1 版

印数: 20 001-25 000 册

2003 年 7 月北京第 3 次印刷

ISBN 7-115-10986-9/TP · 3286

定价: 28.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

内容提要

随着社会信息化程度的不断提高以及计算机的迅速普及和广泛应用,掌握计算机知识、办公软件和网络的应用是21世纪的人们必须具备的基本技能。本书以国际主流的操作系统(Windows XP)和办公软件(Office XP)为蓝本,以网络的基础应用为线索,详细地介绍了学习计算机所必需的基础知识。主要内容包括:Windows XP的基本操作,Word 2002、Excel 2002和PowerPoint 2002的基本操作和应用,局域网的组建及应用,IE浏览器的使用以及电子邮件的收发等知识。通过本书的学习,用户应能够利用Office对各种办公文件进行处理,并能通过Internet收发电子邮件。

本书结构清晰,讲解详细,并在课后配有丰富的思考和练习,可作为各类院校和培训中心进行计算机基础知识及信息化办公类培训的教材,也可供使用Windows XP操作系统、Office 2002办公软件和对Internet感兴趣的用户阅读。

国家信息化计算机教育认证
指定教材

编委会

顾问

李伯虎 邓耀华

主任

季金奎 宋 玲 杜肤生

副主任

张会生 张鸿翔 王 强 吕晓春

杨少军 王 洵 王行言 洪京一

张宝泰 张志强 李 刚 徐小路

委员

陆 平 薛宝祥 刘树安 谭鲁涛

詹 睿 蒋 伟 魏雪萍 郑 禄

吴 铁 王 濮 沙 旭 胡光耀

李四达

序 言

党的十五届五中全会把大力推进国民经济和社会信息化放到了覆盖现代化建设全局的高度,这标志着我国信息化建设进入了一个全面快速发展的重要时期,同时也对我们推进信息化的工作提出了更高的要求。

推进信息化,就是在农业、工业、科学技术、国防及社会生活各个方面,在政府行政管理、社会公共服务和企业生产经营各个领域,应用现代信息技术,深入开发、广泛利用信息资源,从而加速实现现代化的进程。信息化建设是一项具有十分丰富内涵的开拓性事业,只有建设一支宏大的高素质的信息化人才队伍,推进信息化的各项工作才能得以顺利开展。我们必须进一步增强使命感和紧迫感,在国家统一规划和组织下,动员全社会办学力量,面向信息化建设的实际需要,适度超前、全方位、多层面地把信息化教育培训工作有声有色地开展起来,为各行各业和各地区输送大批懂技术会管理的信息化建设型和应用型人才。

《中共中央关于制定国民经济和社会发展第十个五年计划的建议》不仅明确了信息化的重要战略地位和发展思路,还指出了在全社会普及信息化知识和提高信息化技能的重要性和必要性,这是“十五”计划期间信息化人才培养工作的重要指导方针。

信息产业部信息化推进司正是在这样的发展形势下推出国家信息化计算机教育认证(CEAC)系列教材,目的在于以此推动全国信息化教育培训工作的广泛开展。目前已经在国内若干城市建立了20余个授权认证考试中心,今后还将有计划地在全国范围内建立授权认证考试机构,全面实施信息化人才培养计划。该系列教材将陆续出版面世。我谨向这些教材的作者、编者、组织者和所有参与国家信息化教育培训工作的同志们致以诚挚的感谢,并希望这些教材在国家信息化教育培训工作中发挥有益的作用。

信息产业部部长

吴基传

二〇〇二年六月六日

前言

国家信息化的根本是人的信息化。信息化教育也需要与时俱进。其发展趋势主要表现在以下几个方面:

- 从要我学向我要学转化
- 从重知识向重能力转化
- 从重个人技能向重团队协作转化
- 从重证书向重素质转化
- 从学历教育向终生教育转化。

CEAC 项目是在信息产业部的领导下,由中国电子商务协会、CEAC 国家信息化培训认证管理办公室统一组织实施。CEAC 项目的目的是加快教育和培养我国信息化人才的速度。特别是针对目前我国各类院校和职业培训中,计算机基础教育存在着教材版本低、教学方法落后的情况,为此我们推出了全新的课程体系、教学模式和教学内容。教学内容以最新技术为基础。教学模式以案例式教学与精讲多练相结合。

本教材严格按照国家信息化计算机教育认证项目的规划要求,由 CEAC 国家信息化培训认证管理办公室组织 IT 和教育领域的资深专家精心编著。教材以各类院校、培训中心的需求为依据,结合国际主流的最新计算机应用软件,在强调教学结果实用有效的同时,还符合客观的教学规律。

在编写教材之前,我们经过了大量教学实践。我们归纳总结、精心挑选了那些最有价值和适用范围最广的技术,提供了大量具有代表性的示例和实验,希望能帮助学生熟练地掌握和使用这些技术,并能通过举一反三来提高学习效果。

本教材是在国家信息化计算机教育认证指定教材编委会的指导下,由 CEAC 国家信息化培训认证管理办公室编著。参与教材内容撰写的有冯明龙、韩辉、孟为、罗林、郭进起、张威等。

严谨、求实、高品质是我们追求的目标,尽管我们力求准确和完善,但由于时间紧迫,水平有限,难免会存在一些不足之处,衷心希望广大读者批评指正并对教材的不足之处提出宝贵意见,我们将努力为您提供更完善的服务与支持。

我们的联系电话为:010-82883814/82883023,
E-mail 为:XTJY@365EDU.COM, zhiyin101@163.net。

目 录

第 1 课 计算机基础知识	1
1.1 计算机的历史和发展趋势	2
1.1.1 计算机的历史	2
1.1.2 计算机的发展趋势	2
1.2 计算机的特点及应用	3
1.2.1 计算机的特点	3
1.2.2 计算机的应用	3
1.3 计算机系统	4
1.3.1 计算机硬件系统	4
1.3.2 计算机软件系统	5
1.4 键盘和鼠标操作	6
1.4.1 键盘操作	6
1.4.2 鼠标指针和操作	9
第 2 课 Windows XP 入门	13
2.1 Windows XP 简介	14
2.2 Windows XP 的启动与退出	15
2.2.1 Windows XP 的启动	15
2.2.2 Windows XP 的退出	15
2.3 Windows XP 桌面	16
2.3.1 桌面图标	16
2.3.2 任务栏	18
2.3.3 开始菜单	22
2.4 Windows XP 的窗口	26
2.4.1 我的电脑窗口	26
2.4.2 资源管理器窗口	27
2.4.3 窗口操作	28
2.5 用户账户设置	30
2.5.1 创建用户账户	31
2.5.2 更改账户设置	32
2.6 添加或删除程序	34
2.7 属性设置	37

2.7.1	设置桌面背景	37
2.7.2	设置屏幕保护程序	37
第3课	Windows XP 基本操作	41
3.1	文件和文件夹	42
3.1.1	创建文件夹	42
3.1.2	选定文件或文件夹	42
3.1.3	重命名文件或文件夹	43
3.1.4	查看文件和文件夹	43
3.1.5	查找文件和文件夹	45
3.1.6	移动文件和文件夹	47
3.1.7	复制文件和文件夹	48
3.1.8	删除文件和文件夹	48
3.2	回收站的使用	48
3.2.1	清空回收站	48
3.2.2	还原回收站文件	49
3.3	Windows XP的多媒体应用	49
3.3.1	多媒体简介	49
3.3.2	Windows Media Player 8.0简介	50
3.3.3	多媒体文件的播放	52
3.4	磁盘管理与维护	53
3.4.1	磁盘格式化	53
3.4.2	磁盘清理	55
3.4.3	磁盘碎片整理	56
3.4.4	磁盘扫描	57
3.4.5	磁盘数据备份与还原	58
第4课	Word 2002 入门	63
4.1	Word 2002的启动与退出	64
4.1.1	启动Word 2002	64
4.1.2	退出Word 2002	67
4.2	Word 2002的工作界面	67
4.2.1	菜单栏	67
4.2.2	其他部分	68
4.2.3	Office助手	69
4.3	文档管理	69

4.3.1 新建文档	69
4.3.2 打开文档	70
4.3.3 保存文档	70
4.3.4 显示文档	72
4.3.5 打印文档	75

第5课 Word 2002 文档编辑排版

5.1 录入文本	80
5.1.1 添加文字	80
5.1.2 重复输入文本	81
5.1.3 改写文本内容	81
5.1.4 用文本框输入文字	81
5.1.5 插入符号	82
5.1.6 插入数字	83
5.2 选定文本	83
5.2.1 利用鼠标选定	83
5.2.2 利用键盘选定	83
5.2.3 利用扩展选定	84
5.3 基本编辑	84
5.3.1 插入、移动	84
5.3.2 剪切、复制、粘贴	84
5.3.3 删除文本	85
5.4 查找、替换文本	86
5.4.1 查找文本	86
5.4.2 替换文本	87
5.5 错误操作处理	87
5.6 设置文字的格式	88
5.6.1 字体、字号及字形的设置	88
5.6.2 调整字符间距	90
5.7 段落的格式设置	90
5.7.1 段落缩进	90
5.7.2 段间距设置	91
5.7.3 行间距设置	92
5.7.4 设定段落的对齐方式	92
5.7.5 首字下沉	93

5.7.6 文本的分栏	94
5.8 页面设置	95
5.8.1 页边距的设置	95
5.8.2 纸型和方向的设置	95
5.8.3 版式	96
第6课 Word 2002 表格制作和图形处理	99
6.1 创建表格	100
6.1.1 插入表格	100
6.1.2 定制表格	100
6.1.3 绘制表格	100
6.1.4 绘制斜线表头	101
6.2 编辑表格	102
6.2.1 单元格的选取	102
6.2.2 表格的行高、列宽调整	102
6.2.3 行、列、单元格的插入与删除	103
6.2.4 删除行、列及单元格	104
6.2.5 单元格的合并与拆分	104
6.2.6 格式化表格	105
6.2.7 边框底纹的设置	107
6.2.8 自动套用表格格式	109
6.3 表格的计算和排序	109
6.3.1 表格计算	109
6.3.2 表格的排序	110
6.4 绘制自定义图形	111
6.4.1 绘制线条	111
6.4.2 绘制基本形状、箭头、流程图及星与旗帜	112
6.4.3 绘制标注	112
6.5 图形编辑	113
6.5.1 选定图形	113
6.5.2 改变图形的尺寸	113
6.5.3 组合图形	113
6.5.4 移动图形	114
6.5.5 图形的旋转或翻转	114
6.5.6 文字环绕	115

6.6	插入和编辑图片	116
6.6.1	插入图片	116
6.6.2	图文混排	118
6.6.3	设置图片颜色效果	119
6.6.4	设置图片对比度与亮度	119
6.6.5	设置透明色	119
6.6.6	图片的裁剪	119
6.6.7	图形的阴影和三维效果设置	119
6.7	插入和编辑艺术字	120
6.7.1	插入艺术字	120
6.7.2	编辑艺术字	121
第7课	Excel 2002 入门	123
7.1	Excel 2002的启动和退出	124
7.1.1	启动Excel 2002	124
7.1.2	退出Excel 2002	124
7.2	Excel 2002的工作界面	124
7.3	工作簿、工作表和单元格	125
7.4	工作簿的使用	126
7.4.1	新建工作簿	126
7.4.2	保存工作簿	127
7.4.3	打开工作簿	127
7.4.4	关闭工作簿	128
第8课	Excel 2002 工作表编辑	131
8.1	工作表的使用	132
8.1.1	工作表的选择	132
8.1.2	插入工作表	133
8.1.3	删除工作表	133
8.1.4	在工作表间切换	133
8.1.5	移动和复制工作表	134
8.1.6	重命名工作表	135
8.2	单元格的使用	135
8.2.1	选择单元格	135
8.2.2	剪切、复制、粘贴单元格	136
8.2.3	插入、删除和清除单元格	137

8.2.4	单元格的合并和拆分	138
8.2.5	行高/列宽的修改	139
8.3	数据的使用	139
8.3.1	输入数据	139
8.3.2	修改数据	141
8.3.3	删除数据	142
8.3.4	移动和复制数据	142
8.3.5	查找数据	143
8.3.6	替换数据	143
第9课	Excel 2002 工作表格式化	147
9.1	自动套用格式	148
9.2	修饰表格	149
9.2.1	设置字体、字号和颜色	149
9.2.2	设置对齐方式	150
9.2.3	设置边框和底纹	150
9.3	创建图表	152
9.3.1	创建图表	152
9.3.2	改变图表类型	153
9.3.3	修改图表数据	154
9.3.4	修改标题和数据标志	154
9.4	美化图表	155
9.4.1	改变嵌入图表的位置和大小	155
9.4.2	格式化图表	155
第10课	Excel 2002 数据管理	159
10.1	数据库的使用	160
10.1.1	数据库的概念	160
10.1.2	数据库记录单	160
10.1.3	数据的排序	161
10.1.4	数据的筛选	162
10.1.5	分类汇总	163
10.2	公式的使用	164
10.2.1	公式的输入	164
10.2.2	公式的显示	164
10.2.3	复制公式	165

10.2.4	删除公式	165
10.2.5	求和	166
10.3	函数的使用	166
10.3.1	函数类型	166
10.3.2	输入函数	167
第 11 课	PowerPoint 2002 入门	171
11.1	PowerPoint 2002 的启动和退出	172
11.1.1	启动PowerPoint 2002	172
11.1.2	退出PowerPoint 2002	172
11.2	PowerPoint 2002 的工作界面	172
11.3	演示文稿的新建	173
11.3.1	创建空白演示文稿	173
11.3.2	使用模板创建演示文稿	174
11.3.3	用内容提示向导创建演示文稿	175
11.4	演示文稿的打开与保存	177
11.4.1	演示文稿的打开	177
11.4.2	演示文稿的保存	177
11.5	几种文档视图方式	177
11.5.1	普通视图	178
11.5.2	幻灯片预览视图	178
11.5.3	幻灯片放映视图	178
11.5.4	母版视图	179
第 12 课	PowerPoint 2002 幻灯片制作	181
12.1	文本的输入和编辑	182
12.1.1	输入演示文稿的主题	182
12.1.2	输入层次小标题	182
12.1.3	文本的重组	182
12.1.4	添加和编辑幻灯片备注	184
12.1.5	添加和编辑幻灯片批注	184
12.1.6	设置字体格式	184
12.1.7	设置段落格式	186
12.2	了解幻灯片母版	187
12.2.1	幻灯片母版的查看	188
12.2.2	幻灯片母版的设计	189

12.2.3	在幻灯片母版中添加页眉/页脚	190
12.3	幻灯片的插入	191
12.3.1	在当前幻灯片后插入新幻灯片	191
12.3.2	在大纲中插入幻灯片	191
12.3.3	在浏览视图中添加幻灯片	192
第 13 课	PowerPoint 2002 幻灯片设置	195
13.1	幻灯片编辑	196
13.1.1	删除幻灯片	196
13.1.2	移动幻灯片	196
13.1.3	复制幻灯片	196
13.1.4	切换幻灯片	196
13.2	在幻灯片中添加其他元素	197
13.2.1	给幻灯片制作动画	197
13.2.2	给幻灯片添加音乐	199
13.2.3	添加旁白	200
13.3	放映幻灯片	200
13.3.1	放映幻灯片的方法	200
13.3.2	播放时编辑幻灯片	201
第 14 课	网络应用基础	205
14.1	网络基础知识	206
14.1.1	认识计算机网络	206
14.1.2	计算机网络分类	206
14.1.3	局域网的拓扑结构	206
14.1.4	网络协议和组件	207
14.2	局域网的组建	208
14.2.1	安装网卡	208
14.2.2	组建局域网	209
14.2.3	设置局域网	212
14.2.4	共享文件夹	214
14.2.5	使用网上邻居	215
14.2.6	利用SyGate共享Internet	217
14.3	Internet简介	220
14.3.1	认识Internet	220
14.3.2	Internet常用术语	220

14.3.3	接入Internet的方式	221
14.4	建立Internet连接	222
14.4.1	调制解调器的选择	222
14.4.2	调制解调器的安装	223
14.4.3	使用连接向导	225
14.4.4	使用拨号连接	228
14.5	浏览Internet信息	229
14.5.1	IE浏览器简介	229
14.5.2	访问Internet信息	231
14.5.3	搜索Internet信息	231
14.5.4	保存Internet信息	233
14.5.5	设置起始主页	234
14.5.6	收藏夹的使用	235
14.6	电子邮件的收发	236
14.6.1	Outlook Express简介	236
14.6.2	在Outlook Express中设置邮件账号	237
14.6.3	撰写和发送电子邮件	239
14.6.4	接收和阅读电子邮件	240
14.6.5	回复和转发邮件	241
14.6.6	模板的使用	242
14.6.7	地址簿的使用	242
14.6.8	电子邮件的管理	243

第1课

计算机基础知识

本课要点

- ☆ 计算机的历史
- ☆ 计算机的发展趋势
- ☆ 计算机的特点及应用
- ☆ 计算机系统
- ☆ 鼠标和键盘操作

课前导读

计算机的出现和发展使人类社会得到了前所未有的进步，计算机的应用已深入到人们日常生活中的每一个角落。

本课将介绍计算机的历史与发展趋势、计算机的特点及应用、计算机软硬件系统，以及鼠标和键盘的基本操作。学习完本课后，读者应能对计算机有个基本的认识 and 了解。