

河南省高职高专计算机规划教材

计算机应用基础

(2000 版)

主 编 牛红霞



西北大学出版社
NORTHWEST UNIVERSITY PRESS

河南省高职高专计算机规划教材

计算机应用基础

(2000 版)

主 编 牛红霞
副主编 崔清民 倪天林 赵海发
编 者 (以姓氏笔画为序)
万储德 方党生 牛红霞
王丽娜 史兴艳 刘艺培
张桃改 姜晓峰 赵海发
倪天林 崔清民

西北大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础:2000版 / 牛红霞主编. —西安:西北大学出版社, 2006.2

高职高专计算机规划教材

ISBN 7-5604-2094-X

I. 计... II. 牛... 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(2005)第 140269 号

计算机应用基础(2000版)

主 编 牛红霞

出版发行 西北大学出版社

通讯地址 西安市太白北路 229 号 邮编 710069

经 销 新华书店经销

印 刷 黄委会设计院印刷厂

开 本 787mm × 1092mm 1/16

印 张 16.625

字 数 378 千字

版 次 2006 年 2 月第 1 版 2006 年 2 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 7-5604-2094-X/TP · 44

定 价 25.00 元

出版说明

当前,我国正在走新型工业化道路,坚持以信息化带动工业化,以工业化促进信息化,加快发展现代服务业,全面建设小康社会。走新型工业化道路,既需要一大批拔尖创新人才,也需要数以千万计的专门人才和数以亿计的高素质劳动者。根据劳动力市场技能型人才短缺的状况,国家决定实施技能型紧缺人才培养培训工程,其中计算机人才的培养培训是其重要的组成部分。

为适应高职高专计算机教育发展的需要,促进教育教学改革和教材建设,满足经济和社会发展对计算机人才的需求,根据教育部等六部门印发的《关于实施职业院校制造业和现代服务业技能型紧缺人才培养培训工程的通知》精神,按照教育部《关于制定〈2004~2007年职业教育教材开发编写计划〉的通知》要求,在教育部有关部门的支持和指导下,经河南省教育厅批准,我们组织有关专家,对计算机高职高专教育的培养目标和模式、课程体系、教学内容、教学方法和手段、教学实践等方面,进行了广泛而深入的调研。

在充分调研的基础上,在教育部有关部门和河南省教育厅的大力支持下,我们组织有关专家召开了计算机高职高专教育教研研讨会、教学大纲审定会和主编人会议,确定了教材编写的指导思想、原则和要求,组织全省近40所院校的一线教师,吸取了最新的计算机高职高专教育教学经验和成果,编写了这套教材。本套教材充分体现了以就业为导向,以职业技能培养为根本的编写指导思想,突出了思想性、科学性、先进性、可读性和适用性的编写原则,较好地处理了“三基”(基本理论、基本知识、基本技能)关系,学历教育与职业认证、职业准入的关系。

这套教材虽经广泛调研与精心编撰,但一定还会存在这样或那样的不足,我们诚挚欢迎广大读者,尤其是选用该教材的教师和学生对其中的不足之处给予批评指正,以便我们在重印和修订时采纳有益的建议和意见,使之不断完善。

河南省高等学校计算机教育研究会

2006年1月

河南省高职高专计算机规划教材

参加编写学校

(以汉语拼音排序)

安阳师范学院
华北水利水电学院水利职业学院
黄河水利职业技术学院
河南财政税务高等专科学校
河南纺织高等专科学校
河南公安高等专科学校
河南工业大学
河南工业大学化学职业学院
河南经贸职业学院
河南农业职业学院
河南司法警官职业学院
河南商业高等专科学校
河南质量工程职业学院
济源职业技术学院
焦作大学
开封教育学院
开封人民警察学校

漯河职业技术学院
洛阳师范学院
平顶山工业职业技术学院
商丘师范学院
铁道警官高等专科学校
许昌职业技术学院
信阳农业高等专科学校
中原工学院广播影视职业学院
中州大学
郑州航空工业管理学院信息统计职业学院
郑州经济管理干部学院
郑州交通职业学院
郑州牧业工程高等专科学校
郑州轻工业学院
郑州轻工业学院轻工职业学院
郑州师范高等专科学校
郑州铁路职业技术学院

前 言

本书是一本计算机应用教材,包括了目前流行的几种常用软件的操作方法,主要内容有 Windows 2000 基本操作、高级操作,计算机软、硬件基本知识,Word 2003、Excel 2003、Power-Point 2003、网络基础知识及 Internet 的使用等。

本书为高职高专、成人高校的计算机公共基础课程教材,还可作为自学计算机操作的入门指导书,各校可根据专业和使用要求选取有关内容。本书通过大量的实例和实训练习,帮助读者掌握计算机的基本知识和操作方法,引导读者从零开始学习和了解计算机。

本书具有如下特点:

1. 内容编排上将 Windows 2000 基本操作放在第 1 章,计算机基础知识放在第 2 章,使学生对计算机先有感性认识,避免了先学枯燥的计算机基础知识的缺陷。
2. 对知识点以实例讲解,注重操作技能的培养,每章配有问答题和上机操作题。
3. 考虑到不同读者操作水平不同,内容设计上有基本操作和高级操作,适合分层次教学的要求。

一些教学建议:

1. 教学模式。随着多媒体教学的推广应用,多数院校采用大屏幕投影的“多媒体教室 + 机房”的教学模式,这种模式虽然直观,但讲授和学生练习相分割,不能即讲即练,存在一定缺陷。现今,在机房内建立多媒体网络,进行交互式教学能更好的实现教学效果,达到教师的“讲”和学生的“练”更紧密地衔接,因此我们推荐使用这种模式。

2. 学生基础不齐问题。本教材作为高职高专的第一门计算机课程,在学习之前,有的学生对本课程多少有一些了解,有些学生甚至很“精通”,而有的则一无所知,这种基础不齐的情况几乎在每所院校都存在。本书针对这一事实,内容编排上考虑了分层次教学的需求,如第 3 章,第 4 章的模板与样式、宏,Excel 中的部分函数等可作为提高内容。

3. 学时。本书建议为 72 学时,根据学生基础可做调整。

本书由倪天林编写第 1 章 1~6 节,方党生编写第 1 章 7~9 节及习题、第 3 章及习题,万储德编写第 2 章 1~3 节,刘艺培编写第 2 章 4~6 节及习题,牛宏霞编写第 4 章 1~5 节,赵海发编写第 4 章 6~8 节及习题,崔清民编写第 5 章 1~6 节,姜晓峰编写第 5 章 7~8 节及习题,张桃改编第 6 章 1~5 节,史兴艳编写第 6 章 6~7 节及习题,王丽娜编写第 7 章及习题。

由于作者水平有限,书中难免存在疏漏和不足,望读者批评指正。

编 者

2005 年 7 月

目 录

第 1 章 Windows 2000 的基本操作	(1)
1.1 Windows 2000 简介	(1)
1.1.1 Windows 2000 的特点	(1)
1.1.2 Windows 2000 的启动	(2)
1.1.3 Windows 2000 的关闭	(3)
1.2 窗口界面的基本操作	(4)
1.2.1 Windows 窗口	(4)
1.2.2 Windows 对话框	(6)
1.2.3 Windows 菜单	(8)
1.2.4 鼠标的操作	(9)
1.2.5 使用联机帮助	(9)
1.3 “开始”菜单和任务栏	(9)
1.3.1 “开始”菜单的使用	(9)
1.3.2 任务栏	(10)
1.4 资源管理器	(12)
1.4.1 文件的组织形式	(12)
1.4.2 启动资源管理器	(13)
1.4.3 创建文件夹	(14)
1.4.4 文件或文件夹的选择	(15)
1.4.5 复制、移动文件或文件夹	(15)
1.4.6 删除及还原文件或文件夹	(15)
1.4.7 文件及文件夹的重命名	(15)
1.4.8 搜索文件和文件夹	(16)
1.5 磁盘管理与维护	(17)
1.5.1 查看磁盘属性	(17)
1.5.2 磁盘格式化	(18)
1.5.3 软盘复制	(18)
1.5.4 磁盘碎片整理	(19)
1.5.5 USB 设备的使用	(19)
1.6 桌面的设置	(20)
1.6.1 设置桌面背景	(20)
1.6.2 设置屏幕保护程序	(21)
1.6.3 设置桌面外观	(22)
1.6.4 设置效果	(23)

1.6.5	设置显示器的颜色和分辨率	(24)
1.7	控制面板的使用	(25)
1.7.1	修改日期和时间	(26)
1.7.2	输入法设置	(27)
1.7.3	键盘、鼠标器的设置	(28)
1.7.4	添加打印机	(31)
1.7.5	添加或删除程序	(33)
1.8	画图程序的使用	(33)
1.8.1	工具箱	(34)
1.8.2	动手画图	(36)
1.9	Windows 2000 的帮助	(36)
1.9.1	直接访问帮助系统	(36)
1.9.2	其他方法	(38)
小 结		(39)
习 题		(39)
第 2 章	计算机基础知识	(41)
2.1	计算机系统的基本组成	(41)
2.1.1	计算机硬件组成	(42)
2.1.2	计算机软件组成	(43)
2.1.3	计算机中的信息表示方法	(43)
2.2	微型计算机硬件简介	(50)
2.2.1	微型计算机系统组成	(50)
2.2.2	中央处理器 CPU	(51)
2.2.3	内存储器	(53)
2.2.4	主板	(54)
2.2.5	外存储器(软盘、硬盘、光盘、闪盘)	(55)
2.2.6	输入设备	(61)
2.2.7	显示器和显卡	(62)
2.2.8	音箱和声卡	(64)
2.2.9	打印机	(65)
2.3	微型计算机的性能指标	(68)
2.4	键盘操作	(68)
2.4.1	认识键盘	(68)
2.4.2	键盘操作指法	(71)
2.4.3	智能 ABC 输入法	(72)
2.5	五笔字型输入法	(73)
2.5.1	汉字字根	(74)
2.5.2	汉字拆分方法	(75)
2.5.3	五笔字型汉字输入编码	(76)

2.5.4 五笔字型词汇输入编码	(77)
2.6 计算机病毒的防治	(78)
2.6.1 什么是计算机病毒	(78)
2.6.2 计算机病毒的识别	(79)
2.6.3 常用杀毒软件	(81)
小 结	(83)
习 题	(83)
第3章 Window 2000 的高级操作	(84)
3.1 用户管理	(84)
3.1.1 创建用户账号	(84)
3.1.2 删除和修改用户	(87)
3.2 网络共享	(87)
3.2.1 使用网络资源	(87)
3.2.2 共享自己的资源	(89)
3.3 硬件设备管理	(90)
3.3.1 安装、删除硬件	(90)
3.3.2 设备管理器	(92)
3.4 系统监视与维护	(94)
3.4.1 查看系统信息	(94)
3.4.2 任务管理器	(95)
3.4.3 安全模式	(96)
小 结	(97)
习 题	(97)
第4章 中文处理软件 Word 2003	(98)
4.1 Word 2003 概要	(98)
4.1.1 Word 2003 的特点	(98)
4.1.2 启动与关闭 Word 2003	(99)
4.1.3 Word 2003 的窗口组成	(100)
4.2 文档的创建与编辑	(103)
4.2.1 创建、保存和打开文档	(103)
4.2.2 选择文本	(106)
4.2.3 插入、删除文本	(107)
4.2.4 撤销、重复与恢复	(107)
4.2.5 文本的移动、复制	(108)
4.2.6 查找、替换和定位	(109)
4.3 文档排版	(110)
4.3.1 Word 2003 的视图	(110)
4.3.2 设置字体格式	(111)
4.3.3 设置段落格式	(112)

4.3.4	项目符号和编号	(114)
4.3.5	设置分栏	(115)
4.3.6	排版的其他设置	(117)
4.4	页面设置与打印	(119)
4.4.1	设置页眉和页脚	(119)
4.4.2	页面设置	(120)
4.4.3	打印文档	(121)
4.5	表格处理	(121)
4.5.1	插入表格	(121)
4.5.2	表格中文字编辑	(122)
4.5.3	改变表格的行高和列宽	(123)
4.5.4	插入或删除行、列	(124)
4.5.5	合并和拆分单元格	(124)
4.5.6	绘制表格	(125)
4.5.7	为表格添加边框和底纹	(126)
4.5.8	使用公式	(126)
4.6	插入图形和艺术字	(127)
4.6.1	插入图形	(127)
4.6.2	插入艺术字	(130)
4.6.3	绘制图形及文本框的使用	(131)
4.7	使用模板与样式	(134)
4.7.1	使用 Word 提供的模板	(134)
4.7.2	创建自己的模板	(136)
4.7.3	应用、创建样式	(137)
4.8	宏	(139)
4.8.1	什么是宏	(139)
4.8.2	录制宏和使用宏	(139)
小 结		(141)
习 题		(141)
第 5 章	Excel 2003 的使用	(144)
5.1	Excel 2003 概要	(144)
5.2	创建工作簿	(146)
5.2.1	工作簿的创建、保存与打开	(146)
5.2.2	数据输入	(148)
5.3	编辑工作表	(150)
5.3.1	单元格的操作	(150)
5.3.2	移动、复制、清除数据	(150)
5.3.3	数据的查找和替换	(152)
5.3.4	管理工作表(工作表的更名、移动、复制、删除、分割)	(153)

5.4	工作表格式化	(155)
5.4.1	单元格内数据的格式化	(155)
5.4.2	边框、背景色和图案	(156)
5.4.3	加背景色	(158)
5.4.4	添加图案	(158)
5.4.5	行高和列宽的调整	(159)
5.5	使用图表	(160)
5.5.1	建立图表	(160)
5.5.2	编辑图表的进一步说明	(163)
5.6	公式和函数的使用	(164)
5.6.1	公式	(164)
5.6.2	几个常用函数的用法介绍	(166)
5.7	管理数据	(169)
5.7.1	数据排序	(169)
5.7.2	数据筛选	(171)
5.7.3	分类汇总	(175)
5.8	打印工作表	(178)
5.8.1	页面设置	(178)
5.8.2	打印预览与打印	(178)
小 结		(179)
习 题		(179)
第6章	PowerPoint 2003	(184)
6.1	PowerPoint 2003 概述	(184)
6.1.1	PowerPoint 2003 的功能	(184)
6.1.2	PowerPoint 2003 的视图	(186)
6.2	创建和保存演示文稿	(188)
6.2.1	创建演示文稿	(188)
6.2.2	保存演示文稿	(192)
6.3	演示文稿的文本编辑	(192)
6.3.1	输入和添加文本	(192)
6.3.2	设置文本格式	(193)
6.3.3	复制、移动和删除对象	(194)
6.3.4	查找与替换	(196)
6.4	插入对象	(197)
6.4.1	插入图片	(197)
6.4.2	插入影片和声音	(200)
6.4.3	在幻灯片中使用表格	(202)
6.4.4	插入 Excel 的图表	(203)
6.4.5	在幻灯片中插入组织结构图	(203)

6.5	修饰幻灯片	(205)
6.5.1	设置母版	(205)
6.5.2	应用配色方案	(206)
6.5.3	应用模板	(207)
6.5.4	更改幻灯片的版式	(209)
6.6	创建超级链接	(209)
6.6.1	利用“动作设置”创建超链接	(209)
6.6.2	利用超链接按钮创建超链接	(209)
6.6.3	利用动作按钮来创建超链接	(210)
6.7	幻灯片放映	(211)
6.7.1	幻灯片的放映	(211)
6.7.2	设置幻灯片的切换效果	(214)
6.7.3	设置幻灯片的动画效果	(214)
6.7.4	演示文稿的定时	(217)
小 结		(218)
习 题		(218)
第7章	Internet 网络基础	(220)
7.1	网络基础	(220)
7.1.1	计算机网络简介	(220)
7.1.2	计算机网络的组成	(221)
7.1.3	计算机网络的分类	(222)
7.2	网络拓扑结构	(222)
7.3	Internet 的基本概念	(224)
7.3.1	Internet 的产生和发展	(224)
7.3.2	TCP/IP 协议	(224)
7.3.3	Internet 地址	(225)
7.3.4	Internet 的服务	(226)
7.4	Internet 的接入方式	(227)
7.4.1	拨号	(227)
7.4.2	ADSL	(229)
7.4.3	LAN	(230)
7.5	IE 的使用	(231)
7.5.1	IE 的启动	(231)
7.5.2	Internet 选项的设置	(232)
7.5.3	浏览 WWW 站点	(234)
7.5.4	使用历史记录	(234)
7.5.5	使用收藏夹	(235)
7.5.6	保存网页	(236)
7.6	搜索引擎	(237)

7.6.1 搜索引擎简介	(237)
7.6.2 搜索引擎的使用	(237)
7.7 下载文件	(239)
7.7.1 在 IE 中直接下载	(240)
7.7.2 使用专门的工具软件下载	(241)
7.8 收发电子邮件	(243)
7.8.1 申请电子邮箱	(244)
7.8.2 Outlook 2003	245)
7.8.3 收发电子邮件	(247)
小 结	(250)
习 题	(250)
参考文献	(252)

第 1 章 Windows 2000 的基本操作

本章学习目标:

Windows 2000 是微软公司继 Windows 98 后推出的新一代多任务、多窗口操作系统。本章主要介绍 Windows 2000 的基本操作,内容包括 Windows 2000 的安装与启动、窗口操作的基本方法、Windows 资源管理器的作用和操作、文件和文件夹及磁盘的基本操作,控制面板的使用和设置、画图、帮助的基本使用等。通过本章教学,使学生掌握 Windows 2000 的基本操作方法。

1.1 Windows 2000 简介

1.1.1 Windows 2000 的特点

从 1993 年 Microsoft 公司推出 Windows 3.1 开始,Windows 操作系统逐渐成为了 PC 机上的主流操作系统。1995 年 Microsoft 公司推出了 Windows 95,之后又经历了 Windows 98、Windows Me、Windows 2000、Windows XP、Windows 2003 等多个版本。每一个版本的更新,都在某些方面作了一些改进,如界面的改善、网络功能的增强、安全可靠的提高等。但它们的基本风格、操作方法、应用技巧大体相同。

Windows 2000 是微软公司继 Windows 98 后推出的新一代多任务、多窗口操作系统。Windows 2000 采用 Windows NT 内核技术,比以前的版本更加稳定,而且它继承了以往 Windows 界面友好、操作方便的特征。中文 Windows 2000 是 32 位多任务操作系统,它把桌面排版、网络应用、图像处理、多媒体技术集为一体,成为集成化的系统软件。利用 Windows 2000 可以充分地发挥和挖掘计算机的潜能。网络功能是中文 Windows 2000 最突出的特点。由于中文 Windows 2000 和网络浏览器 Internet Explorer 5.0 的无缝集成,用户可以很方便地浏览网页。

Windows 2000 包括以下四个版本:

Windows 2000 Professional(专业版)

Windows 2000 Server(服务器版)

Windows 2000 Advanced Server(高级服务器版)

Windows 2000 Data Center Server(数据中心服务器版)

其中 Windows 2000 Professional 是专门为各种桌面计算机和便携机开发的面向 21 世纪的新一代操作系统。它有许多优点:

- (1) 进一步增强了系统配置和维护功能。
- (2) 具有更友好的用户界面和更实用的操作方法。
- (3) 强大的文件存储、加密特性和网络管理功能。
- (4) 提供了全新的字体类型管理和多语言技术支持。

1.1.2 Windows 2000 的启动

开机后 Windows 2000 直接启动。如果有用户设置的口令则需要输入正确的口令,再单击“确定”便可出现 Windows 2000 桌面,如图 1.1 所示。

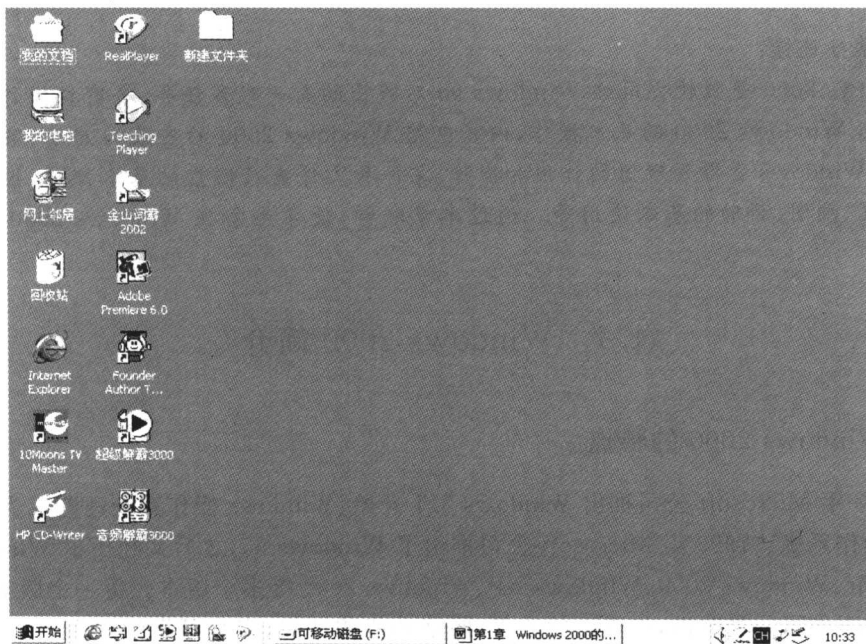


图 1.1 Windows 2000 桌面

启动 Windows 2000 后,首先看到的是桌面,即屏幕的工作区。桌面的左侧有若干个图标,每个图标代表一个对象,如文件夹或程序。根据需要可以将某一应用程序的图标用鼠标右键发送到桌面的快捷方式。双击该图标可以运行该程序。桌面的下面是开始按钮和任务栏。桌面上的图标主要有:

1. 我的电脑

该图标包含了计算机的各种资源。双击“我的电脑”图标,进入“我的电脑”窗口,如图 1.2 所示。

“我的电脑”用于管理本地的计算机资源,进行磁盘、文件和文件夹的操作。通过该窗口可以查看如下资源:软盘、硬盘、光盘、打印机、控制面板。

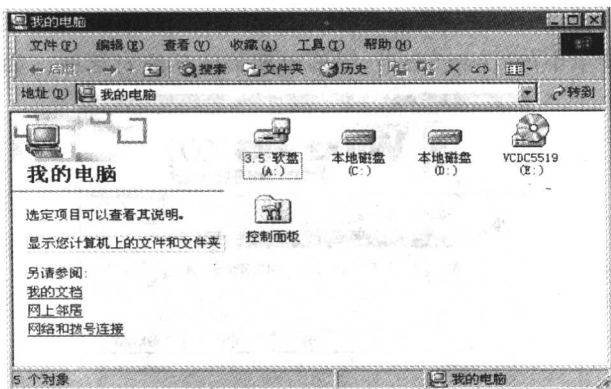


图 1.2 “我的电脑”窗口

2. 我的文档

该图标用于存放用户在中文 Windows 2000 系统下所创建的文档,这是 Windows 2000 的默认设置,用户也可以将文档存放在其他文件夹中。双击“我的文档”图标,则会打开“我的文档”窗口,用户可以查看其中的文件列表。

在“我的文档”中还新增了一个“My Picture”文件夹,便于用户管理图片。使用“My Picture”文件夹,用户可以在不打开图片编辑程序的情况下浏览图片,也可以任意放大、缩小和打印图片。

3. 回收站

用于暂时存放被删除的文件和文件夹,并可还原、删除和清空回收站。

4. 网上邻居

用于接通局域网,查看网络资源。如果用户的计算机连接到网络上,可以利用“网上邻居”共享网络中其他计算机资源,如磁盘文件、打印机等。用户还可以将网络资源映射到本地计算机,使用起来如同本地资源一样方便。

5. Internet Explorer

该图标称为网络浏览器,用于访问国际互联网。

6. Outlook

用于接收外来电子邮件。

1.1.3 Windows 2000 的关闭

退出 Windows 2000 并关闭计算机,必须遵守正确的操作步骤,不能在 Windows 仍在运行时直接关闭计算机的电源。因为 Windows 是一个多任务、多线程的操作系统,有时前台运行一个程序,后台还可能运行着多个程序,不遵照正常的步骤关闭系统可能造成程序数据和处理信息的丢失,严重时可能会造成系统的损坏。另外,由于 Windows 2000 的多任务特性,运行时需要占用大量的磁盘空间以保存临时信息,这些保存在特定文件夹中的临时文件在正常退出 Windows 时会被清除,以免资源浪费,而非正常退出将使系统来不及处理这些临时文件。

正常退出 Windows 2000 并关闭计算机的操作步骤有:

(1)保存所有应用程序中处理的结果,关闭所有正在运行的应用程序。

(2)单击“开始”按钮,弹出“开始”菜单。

(3)选择“开始”菜单中的“关机”命令,屏幕出现关闭系统对话框。如图 1.3 所示。

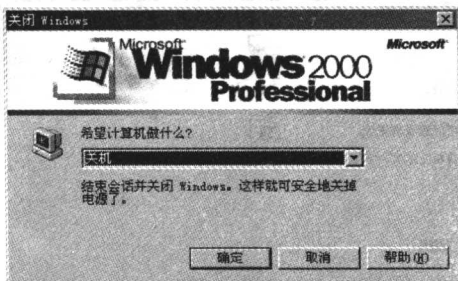


图 1.3 关闭系统对话框

(4)从“希望计算机做什么?”下拉列表框中选择“关机”选项。

(5)单击“确定”按钮,则计算机保存更改的所有 Windows 设置,并将当前存储在内存中的全部信息写入磁盘。当屏幕上出现“现在可以关闭计算机了”字样后关闭计算机电源。使用 ATX 电源结构的计算机,将自动切断主机电源,用户只要关闭外部设备电源即可。

如果用户需要重新启动计算机,在关闭系统对话框中,从“希望计算机做什么?”下拉列表框中选择“重新启动”选项。

如果用户暂时不用计算机,在关闭系统对话框中,从“希望计算机做什么?”下拉列表框中选择“等待”选项,这时计算机保持在低功耗电状态。

如果用户离开计算机时间较长,应该使用休眠状态来节省电能。此时,在关闭系统对话框中,从“希望计算机做什么?”下拉列表框中选择“休眠”选项,计算机首先会将内存中的所有内容全部存储在硬盘上,重新启动计算机,桌面精确恢复到离开时的状态,使计算机进入休眠节电状态。

1.2 窗口界面的基本操作

1.2.1 Windows 窗口

窗口是桌面上用于查看应用程序或文档等信息的一块矩形区域。在 Windows 2000 中,每打开一个程序或应用对象,系统会帮你打开对应的窗口,如图 1.4 所示是一个典型的 Windows 窗口。

在同时打开的几个窗口中,有“前台”和“后台”之分。用户当前操作的窗口称为活动窗口或前台窗口,其他窗口称为非活动窗口或后台窗口。

1. 窗口的类型

一般来说,窗口可以分为 Windows 的文件管理窗口和应用程序窗口。

(1)文件管理窗口

文件管理窗口主要用于显示所包含的文件和文件夹,用于对资源的组织。例如,双击桌面上“我的电脑”图标,就会出现如图 1.4 所示的“我的电脑”窗口。

(2)应用程序窗口