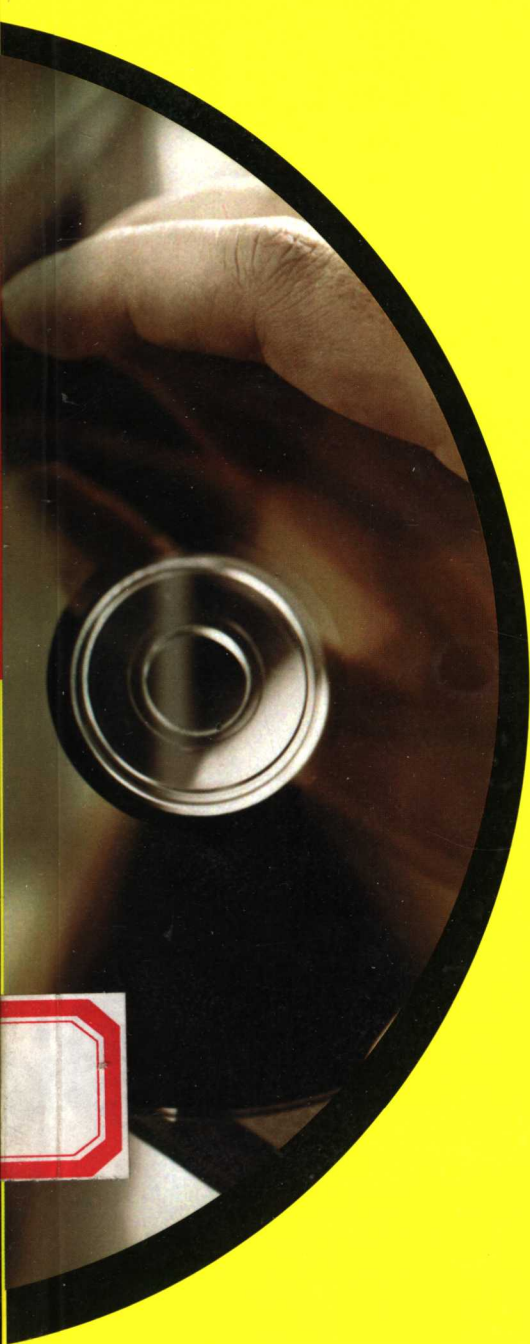


新世纪

计算机应用基础教程

白光丽 孙全党 高翔 等编著

- 
- 计算机基础及信息表示
 - Windows XP/MS-DOS操作系统
 - Word 2002和Excel 2002
 - PowerPoint 2002和Access 2002
 - 多媒体与图像处理
 - 计算机网络与通信
 - 电子商务与计算机安全



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>



新世纪计算机应用基础教程

白光丽 孙全党 高翔 等编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 提 要

本书介绍计算机的基础知识、基本概念和一些常用软件,内容主要包括计算机基础、MS-DOS 和 Windows XP 操作系统、五笔输入、Office XP 典型应用、多媒体与图像处理、数据库入门与应用、计算机网络与通信、电子商务和计算机安全等。

本书内容全面且重点突出,行文流畅,着重基础和实际应用相结合,可作为各类高等学校“计算机应用基础”类课程的教材,也可作为各类计算机基础教学的培训教材和自学参考书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

新世纪计算机应用基础教程 / 白光丽等编著. —北京: 电子工业出版社, 2003.2

(新世纪电脑应用培训教程)

ISBN 7-5053-8479-1

I. 新... II. 白... III. 电子计算机—技术培训—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 006581 号

责任编辑: 祁玉芹

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社出版 <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 26.25 字数: 610 千字

版 次: 2003 年 2 月第 1 版 2003 年 2 月第 1 次印刷

印 数: 6000 册 定价: 33.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。联系电话: (010)68279077

出版说明

电脑作为一种工具,已经广泛地应用到现代社会的各个领域,正在改变各行各业的生产方式以及人们的生活方式。在进入新世纪之后,不掌握电脑应用技能就跟不上时代,这已成为不争的事实。因此,如何快速、经济地获得使用电脑的知识和技术,并将所学应用于现实生活和实际工作中,就成为新世纪每个人迫切需要解决的新问题。

为适应这种需求,各种电脑应用培训班应运而生,各类学校也将非计算机专业学生的电脑知识和技能教育纳入教学计划,并陆续出台了相应的教学大纲。然而,目前市场上的电脑图书虽然种类繁多,但适合我国国情、学与教两相宜的教材却很少。

《新世纪电脑应用培训教程》丛书就是我们约请熟悉并有丰富电脑教学与培训经验的教师和学者进行深入研讨,并对正在参加培训和将要参加培训的用户进行广泛调查的基础上组织编写的一套系列丛书。

本丛书是为所有从事电脑教学的老师和需要接受电脑应用技能培训或自学人员编写的,可作为各类电脑培训班的培训教材与电脑初、中级用户的自学参考书,也可用做高等学校的公修电脑教材,以及各类职业学校的(就业)专业教材。

本丛书紧密结合培训与课堂教学的特点,针对广大初、中级读者电脑基础知识薄弱的现状,突出基础知识和实践指导方面的内容。此外,在每本书中每章开头明确地指出本章的教学目标和重点、难点,既有助于教师抓住重点确定自己的教学计划,又利于读者课后在实践中自学。

本丛书追求语言严谨、通俗、准确,专业词语全书统一,操作步骤明确且描述方法一致,尽量避免晦涩难懂的语言与容易产生歧义的描述。

电脑的软硬件日新月异,功能非常强大,而电脑培训只有短短几十个学时,教师很难将所有的知识传授给学生。中国有句老话:“师傅引进门,修行在个人”。针对这种情况,本丛书在安排内容时,先讲解一些基础概念和基本功能,为实践和自学打下基础;然后介绍一些在此基础上的典型应用实例,使读者能够在实践中掌握所学内容,不断提高应用水平。如果读者能够正确回答每章最后提出的问题,并能够顺利完成练习,就基本上掌握了这一章所描述的应用技能。这就是本丛书最终要达到的目的。

本丛书采用任务驱动的方式安排内容,而每一种软件的功能都有其限制性。绝大多数

情况下，为了完成某一任务，往往需要综合使用多种相关软件。因此，本丛书中的每种书中通常组合多种软件。目前本丛书所涉及到的行业主要有程序设计、网络与数据库的管理与开发、平面与三维设计、网页设计、专业排版、多媒体制作，以及建筑、机械等电脑应用最为密集的行业。涉及的软件也基本上涵盖了目前的各种经典主流软件与流行面虽窄但技术重要的软件。本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，以最近半年新近推出的成熟版本为选择的重点；对于兼有中英文版本的软件，尽量舍弃英文版而选用中文版，充分保证图书的技术先进性与应用的普及性。

我们的目标是为所有读者提供读得懂、学得会、用得巧的电脑培训和自学教程，我们期盼着每个阅读本丛书的读者成功。

電子工業出版社

前 言

随着计算机技术的飞速发展,计算机的应用越来越广泛,越来越多的人需要掌握计算机的基本知识及其使用方法。本书就是一本专门针对初学者的计算机基础应用教程,从计算机的基本知识讲起,到操作系统的应用、常用软件的使用方法及应用技巧、多媒体和图像处理、计算机网络与通信、电子商务及计算机安全等方面的知识,这些都是初学者迫切要了解和掌握的内容。

全书共 14 章,各章的内容概括如下。

第 1 章介绍了计算机的基本知识,包括计算机的发展概况、计算机的分类和计算机的基本结构等内容。

第 2 章介绍了计算机中信息的表示方式,包括计算机中常用的计数制、二进制的运算规则、不同进制数之间的转换、基本术语和常见的信息编码等内容。

第 3 章介绍了微型计算机系统的基本知识,包括微型计算机系统的组成、微型计算机的硬件资源,以及微型计算机的软件配置等内容。

第 4 章介绍了 Windows XP 操作系统的知识,包括 Windows XP 的基本操作、系统设置及磁盘管理和系统维护等内容。

第 5 章介绍了 MS-DOS 操作系统的基本知识,包括 DOS 的基本概念、常用 DOS 命令介绍和 Windows XP 中的命令提示符等内容。

第 6 章介绍了在计算机中输入汉字的方法,包括添加、删除和设置输入法,使用智能 ABC 输入法、微软拼音输入法和五笔字型输入法输入汉字的方法。

第 7 章介绍了使用 Word 2002 编辑文档的方法,包括文件的基本操作、设置字符和段落格式、样式和模板的应用、插入图形和艺术字的方法、处理图片和表格,以及打印文档等内容。

第 8 章介绍了使用 Excel 2002 制作电子表格的方法,包括工作表的基本操作、设置表格格式、表格中的数据运算,以及创建图表等内容。

第 9 章介绍了使用 PowerPoint 2002 制作电子演示文稿的方法,包括创建和编辑演示文稿、美化幻灯片和演示文稿、设置背景、动画和背景音乐的方法、编辑母版,以及播放和打包演示文稿的方法等内容。

第 10 章介绍了多媒体和图像处理方面的知识,包括常见音频、视频和图像文件格式、获取音频、视频和数字图片方法、转换音乐格式、处理视频剪辑和基本图像处理技巧等内容。

第 11 章介绍了数据库入门与应用,主要介绍使用 Access 2002 创建和管理数据库的方法。

第 12 章介绍了计算机网络与通信,包括网络的分类与组成、常用网络硬件设备、组建与使用局域网、接入 Internet 以及浏览网页和收发电子邮件等内容。

第 13 章介绍了电子商务的基本知识,包括电子商务的特点、体系和框架结构,以及电

子商务站点的架构等内容。

第 14 章介绍了计算机安全问题, 包括计算机病毒、日常防病毒措施, 以及流行杀毒软件介绍等内容。

本书由白光丽、孙全党和高翔主持编写, 参加本书编写的人员还有朱迪、曲浩然、朱靖、刘浩、王伟、张强、王红、朱磊、魏慧丽、马军霞、靳瑞霞、王圆圆、曹军和段峰等。由于时间仓促, 作者水平有限, 书中难免有不妥之处, 欢迎广大读者提出宝贵的意见(我们的 E-Mail 地址: qyqbook@sohu.com)。

作者

目 录

第 1 章 计算机基础	1
1.1 什么是计算机	2
1.2 计算机的发展概况	2
1.2.1 传统计算机的发展历史	2
1.2.2 微型计算机的发展历史	4
1.3 计算机的分类	5
1.3.1 巨型计算机	5
1.3.2 大型主机	5
1.3.3 小巨型计算机	6
1.3.4 小型计算机	6
1.3.5 工作站	6
1.3.6 微型计算机	6
1.4 计算机的特点	6
1.5 计算机的基本结构	7
1.5.1 运算器	7
1.5.2 控制器	8
1.5.3 存储器	8
1.5.4 输入设备	8
1.5.5 输出设备	9
1.6 计算机的应用领域	9
1.6.1 科学计算	9
1.6.2 数据处理	9
1.6.3 自动控制	9
1.6.4 辅助设计和辅助教学	9
1.6.5 人工智能	10
1.6.6 多媒体技术应用	10
1.6.7 计算机网络	10
1.7 本章小结	11
1.8 习题	11
1.8.1 选择题	11
1.8.2 填空题	11
1.8.3 简答题	11

第 2 章 计算机中信息的表示	13
2.1 进位计数制	14
2.2 计算机常用的计数制	14
2.2.1 二进制	14
2.2.2 八进制	15
2.2.3 十进制	15
2.2.4 十六进制	15
2.3 二进制的运算规则	16
2.3.1 算术运算	16
2.3.2 逻辑运算	16
2.4 计算机采用二进制的优点	18
2.5 不同进制数之间的转换	18
2.5.1 十进制整数转换成二进制整数	18
2.5.2 十进制小数转换成二进制小数	19
2.5.3 二进制数转换成十进制数	19
2.5.4 二进制数与八进制数之间的转换	20
2.5.5 二进制数与十六进制数之间的转换	20
2.6 基本术语	21
2.6.1 数据	21
2.6.2 比特	22
2.6.3 字节	22
2.6.4 字长	22
2.7 常见的信息编码	22
2.7.1 BCD 码	22
2.7.2 ASCII 码	23
2.7.3 汉字编码	24
2.8 本章小结	25
2.9 习题	25
2.9.1 选择题	25
2.9.2 填空题	26
2.9.3 简答题	26
第 3 章 微型计算机系统	27
3.1 什么是微型计算机	28
3.2 微型计算机的硬件资源	29
3.2.1 CPU	29
3.2.2 主板	30
3.2.3 内存	30
3.2.4 硬盘	31

3.2.5	软驱	32
3.2.6	光存储器	32
3.2.7	显卡和显示器	34
3.2.8	机箱和电源	35
3.2.9	鼠标和键盘	36
3.2.10	声卡和音箱	39
3.3	微型计算机的软件配置	40
3.3.1	系统软件	40
3.3.2	应用软件	42
3.4	连接计算机硬件	43
3.4.1	连接鼠标和键盘	43
3.4.2	连接显示器	44
3.4.3	连接音箱	45
3.4.4	连接主机电源	45
3.5	安装 Windows XP 操作系统	46
3.5.1	安装前的准备工作	46
3.5.2	安装方法	46
3.6	本章小结	51
3.7	习题	52
3.7.1	选择题	52
3.7.2	填空题	52
3.7.3	简答题	52

第 4 章 Windows XP 操作系统..... 53

4.1	启动、注销和退出 Windows XP	54
4.1.1	启动 Windows XP	54
4.1.2	注销 Windows	54
4.1.3	退出 Windows	55
4.2	使用鼠标和键盘	55
4.2.1	使用鼠标	56
4.2.2	使用键盘	57
4.3	基本操作	59
4.3.1	使用“开始”菜单	59
4.3.2	使用任务栏	62
4.3.3	使用桌面图标	63
4.3.4	使用窗口和对话框	66
4.3.5	使用文件与文件夹	70
4.3.6	资源管理器	74
4.4	系统设置	76
4.4.1	设置显示属性	76

4.4.2	使用文件夹选项	80
4.4.3	电源管理	82
4.4.4	设置鼠标和键盘	84
4.4.5	调整日期或时间	86
4.4.6	多用户管理	87
4.4.7	添加/删除程序	93
4.5	磁盘管理和系统维护	96
4.5.1	磁盘管理	96
4.5.2	系统维护	102
4.6	本章小结	109
4.7	习题	109
4.7.1	选择题	109
4.7.2	填空题	110
4.7.3	简答题	110
第 5 章	MS-DOS 操作系统	111
5.1	什么是 MS-DOS 操作系统	112
5.2	DOS 的一些基本概念	112
5.2.1	DOS 的组成	112
5.2.2	磁盘文件	113
5.2.3	目录	114
5.2.4	路径	115
5.2.5	命令类型	115
5.3	DOS 命令的格式	116
5.3.1	内部命令格式	116
5.3.2	外部命令格式	116
5.3.3	命令格式中的基本规则	117
5.4	常用 DOS 命令介绍	117
5.4.1	基本功能操作命令	117
5.4.2	目录操作命令	119
5.4.3	文件操作命令	122
5.4.4	磁盘操作命令	124
5.5	Windows XP 中的命令提示符	126
5.6	本章小结	127
5.7	习题	127
5.7.1	选择题	127
5.7.2	填空题	128
5.7.3	简答题	128

第 6 章 汉字输入	129
6.1 打开和关闭输入法	130
6.2 添加和删除输入法	131
6.2.1 从系统中添加与删除输入法	131
6.2.2 安装与卸载输入法	133
6.3 设置输入法	134
6.3.1 设置默认输入法	134
6.3.2 设置语言栏	135
6.3.3 设置热键	136
6.4 使用智能 ABC	138
6.4.1 录入文字	138
6.4.2 属性设置	139
6.4.3 自动记忆与强制记忆	140
6.4.4 特殊字母的应用	141
6.4.5 笔形输入法	142
6.5 微软拼音输入法	143
6.5.1 中英文混合输入	144
6.5.2 不完整拼音输入	145
6.5.3 模糊拼音输入	145
6.5.4 输入板的应用	145
6.6 五笔字型输入	146
6.6.1 汉字的结构	147
6.6.2 五笔字根	147
6.6.3 五笔 86 编码规则	149
6.6.4 五笔简码	153
6.6.5 常用的几种五笔输入法	154
6.7 本章小结	155
6.8 习题	155
6.8.1 选择题	155
6.8.2 填空题	156
6.8.3 简答题	156
第 7 章 文档编辑软件 Word 2002	157
7.1 初识 Word 2002	158
7.1.1 Word 2002 的启动与退出	158
7.1.2 Word 2002 窗口的基本组成	158
7.1.3 Word 2002 中的视图方式	161
7.1.4 更改显示比例	162
7.2 Word 2002 的基本操作	163

7.2.1	文件操作	163
7.2.2	编辑文档	165
7.2.3	设置字符格式	172
7.2.4	段落格式	176
7.3	Word 2002 的高级应用	179
7.3.1	样式	179
7.3.2	模板	182
7.3.3	图形操作	183
7.3.4	艺术字操作	187
7.3.5	图片操作	189
7.3.6	制作表格	192
7.4	打印文档	196
7.4.1	打印设置	196
7.4.2	打印预览	198
7.4.3	打印文档	199
7.5	典型实例——图文并茂的产品说明	200
7.6	本章小结	203
7.7	习题	203
7.7.1	选择题	203
7.7.2	填空题	204
7.7.3	简答题	204

第 8 章 电子表格软件 Excel 2002205

8.1	Excel 2002 基本操作	206
8.1.1	工作表与工作簿	206
8.1.2	格式化工作表	212
8.1.3	增加表格信息	218
8.1.4	页面设置	222
8.1.5	打印工作表	225
8.2	处理表格中的数据	226
8.2.1	输入数据	226
8.2.2	移动与复制数据	227
8.2.3	为表格增加计算功能	228
8.2.4	多张表格自动合并	232
8.3	用图表显示数据	233
8.3.1	建立图表	233
8.3.2	调整图表	237
8.3.3	改变图表数据	240
8.3.4	为数据添加趋势线	241
8.4	典型实例——员工工资表	242

8.4.1	员工工资表	242
8.4.2	产品销售曲线图	244
8.5	本章小结	245
8.6	习题	245
8.6.1	选择题	245
8.6.2	填空题	246
8.6.3	简答题	246
第 9 章	电子演示软件 PowerPoint 2002	247
9.1	PowerPoint 2002 的基本操作	248
9.1.1	创建、打开和保存演示文稿	248
9.1.2	设置演示文稿的外观	251
9.1.3	添加文本和设置文本格式	254
9.1.4	设置段落格式	256
9.1.5	插入图片	257
9.1.6	插入剪贴画	258
9.1.7	插入组织结构图	258
9.1.8	插入幻灯片	258
9.2	美化演示文稿	260
9.2.1	设置幻灯片背景	260
9.2.2	设置配色方案	262
9.2.3	添加背景音乐	263
9.2.4	录制旁白	264
9.3	播放演示文稿	265
9.3.1	动画方案和自定义动画	265
9.3.2	设置放映方式	267
9.3.3	自定义播放顺序	268
9.3.4	播放演示文稿	269
9.3.5	演示文稿打包	269
9.4	使用内容提示向导	270
9.5	典型实例——生动的语文课	272
9.6	本章小结	280
9.7	习题	280
9.7.1	选择题	280
9.7.2	填空题	280
9.7.3	简答题	280
第 10 章	多媒体与图像处理	281
10.1	什么是多媒体	282
10.2	多媒体硬件设备	282

10.2.1	视频捕获卡	282
10.2.2	DV 摄像机	283
10.2.3	数码相机	284
10.2.4	扫描仪	285
10.3	音频	286
10.3.1	常见音频文件格式	286
10.3.2	录音	287
10.3.3	从音乐 CD 中提取音频	289
10.3.4	转换音乐格式	291
10.3.5	刻录音乐 CD	293
10.4	视频	295
10.4.1	常见的视频文件格式	296
10.4.2	采集 VCD 片断	296
10.4.3	处理视频剪辑	298
10.4.4	转换视频格式	303
10.4.5	刻录 VCD	305
10.5	流行播放器	309
10.5.1	Windows Media Player	309
10.5.2	豪杰超级解霸	309
10.5.3	THOMSON mp3PRO Audio Player	310
10.6	图像处理	311
10.6.1	常见图像文件格式	311
10.6.2	获取数字图片的途径	313
10.6.3	浏览图片	313
10.6.4	基本图像处理技巧	314
10.7	本章小结	319
10.8	习题	320
10.8.1	选择题	320
10.8.2	填空题	320
10.8.3	简答题	320

第 11 章 数据库入门与应用321

11.1	什么是数据库	322
11.2	Access 2002 的基本操作	322
11.2.1	创建数据库	322
11.2.2	创建和设计表	323
11.2.3	使用数据	326
11.2.4	查找和排序数据	327
11.2.5	创建窗体、报表和数据页	329
11.3	Access 2002 的高级应用	334

11.3.1	导入、导出和链接.....	334
11.3.2	共享数据库.....	337
11.3.3	使用查询.....	338
11.3.4	使用表达式.....	341
11.3.5	联机协作.....	343
11.4	典型实例——图书管理应用系统.....	344
11.5	本章小结.....	347
11.6	习题.....	347
11.6.1	选择题.....	347
11.6.2	填空题.....	348
11.6.3	简答题.....	348
第 12 章	计算机网络与通信.....	349
12.1	网络与通信概述.....	350
12.1.1	计算机网络.....	350
12.1.2	计算机网络的分类.....	350
12.1.3	计算机网络的组成.....	353
12.1.4	计算机网络的功能.....	354
12.1.5	网络通信技术概述.....	354
12.2	常用网络硬件设备.....	355
12.2.1	网卡.....	355
12.2.2	网线.....	355
12.2.3	集线器.....	356
12.2.4	交换机.....	356
12.2.5	调制解调器.....	357
12.3	组建和使用局域网.....	358
12.3.1	策划组网方案.....	358
12.3.2	安装网络硬件.....	359
12.3.3	设置网络.....	360
12.3.4	使用网络.....	363
12.4	和世界连网.....	369
12.4.1	Internet 概述.....	369
12.4.2	Internet 提供的服务.....	369
12.4.3	Internet 接入方式.....	370
12.4.4	Internet Explorer 6.0.....	372
12.4.5	收发电子邮件.....	375
12.5	本章小结.....	381
12.6	习题.....	381
12.6.1	选择题.....	381
12.6.2	填空题.....	381

12.6.3 简答题	382
第 13 章 电子商务	383
13.1 电子商务概述	384
13.1.1 电子商务的发展阶段	384
13.1.2 电子商务与传统商务	384
13.1.3 电子商务的特点	385
13.1.4 电子商务安全	386
13.2 电子商务的体系结构	386
13.3 电子商务的框架结构	387
13.4 电子商务站点的架构	388
13.4.1 定位网络电子商务站点	388
13.4.2 创建站点时应注意的事项	388
13.4.3 开展网络营销	389
13.5 本章小结	390
13.6 习题	390
13.6.1 选择题	390
13.6.2 填空题	390
13.6.3 简答题	390
第 14 章 计算机安全	391
14.1 计算机安全概述	392
14.2 计算机病毒	392
14.2.1 病毒的定义及特点	392
14.2.2 病毒的破坏行为	393
14.2.3 病毒的分类	393
14.2.4 宏病毒、蠕虫和特洛伊木马	394
14.2.5 现代计算机病毒的流行特性	396
14.3 日常防病毒措施	396
14.4 流行杀毒软件	397
14.5 本章小结	399
14.6 习题	399
14.6.1 选择题	399
14.6.2 填空题	399
14.6.3 简答题	399
附录 A 习题答案	401