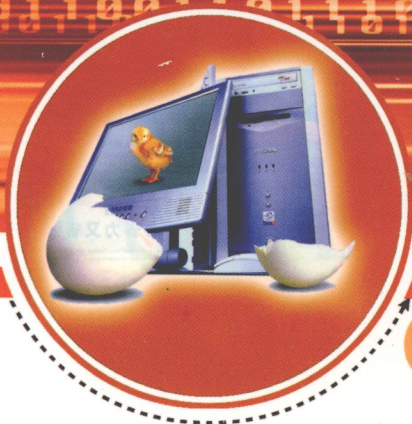




计算机入门讲练互动课堂

主 编 徐祥生 王曙光

- ※ 内容安排由浅入深，叙述条理清楚
- ※ 概念清晰，重点突出，图文并茂
- ※ 语言精练，通俗易懂



COMPUTER.....

# 计算机综合应用

## 与上机操作实例指导

本书主要适合作为高等院校计算机专业和各类计算机培训班的教材，  
也适合不同层次的办公文员、国家公务员、各类社会培训学员、大中专  
院校师生使用，同时也可作为广大计算机使用者学习的参考书。



电子科技大学出版社



计算机入门讲练互动课堂!

# 计算机综合应用 Computer

## 与上机操作实例指导

主 编 徐祥生 王曙光  
副主编 马金元 李安福  
李 娜 刘 冰  
编 委 张风云 李鹏伟  
王超英 侯光军



电子科技大学出版社

## 内 容 提 要

本书是一本介绍计算机基础知识和应用的教材,主要讲解了计算机的基础知识、DOS操作系统、键盘操作与汉字输入法、Windows XP/Server2003 的使用、Word 文字处理软件、Excel 数据处理软件、PowerPoint 幻灯片制作软件、Internet 的使用、多媒体技术与计算机病毒和常用工具软件的使用。

本书内容详实、图文并茂、概念清楚、重点突出、注重基本知识与典型应用的介绍,并配备了相应的交互式多媒体自学光盘,形象地模拟课堂教学,使读者可以利用多媒体自学光盘所具有的直观、生动、交互性好等优点,轻松领会知识难点和重点。

本书主要适合作为高等院校计算机专业和各種计算机培训班的教材,也适合不同层次的办公文员、国家公务员、各类社会培训学员、大中专院校师生使用,同时也可作为广大计算机使用者学习的参考书。

### 图书在版编目(CIP)数据

计算机综合应用与上机操作实例指导 / 徐祥生, 王曙光

光主编. — 成都: 电子科技大学出版社, 2006.10

ISBN 7-81114-214-7

I. 计... II. ①徐... ②王... III. 电子计算机—基本知识 IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 087175 号

## 计算机综合应用与上机操作实例指导

主编 徐祥生 王曙光

---

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号, 邮编: 610054)  
总 策 划: 郭 庆  
责任编辑: 曾 艺  
发 行: 新华书店经销  
印 刷: 北京市燕山印刷厂  
开 本: 787 × 1092 1/16 印张: 20.75 字数: 396 千字  
版 次: 2006 年 10 月第一版  
印 次: 2006 年 10 月第一次印刷  
书 号: ISBN 7-81114-214-7/TP · 59  
印 数: 1-8000 册  
定 价: 30.00 元 (附赠多媒体光盘 1 张)

---

版权所有, 盗印必究。举报电话: (028) 83201495

本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。





定价: 26.80元



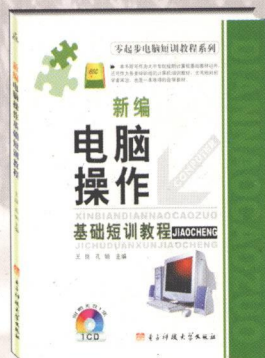
定价: 22.00元



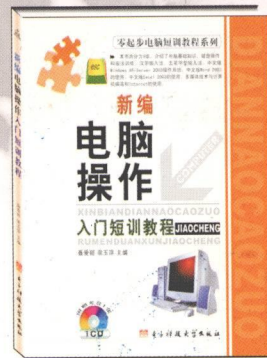
定价: 22.00元



定价: 22.00元



定价: 19.80元



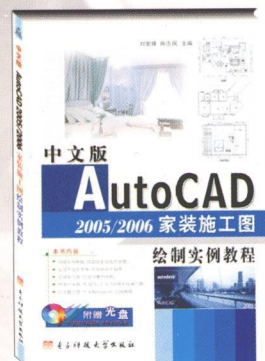
定价: 19.80元



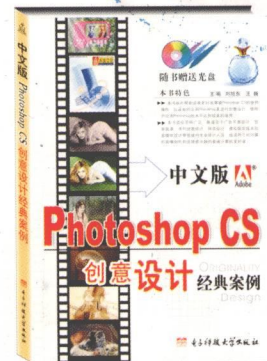
定价: 19.80元



定价: 19.80元



定价: 26.00元



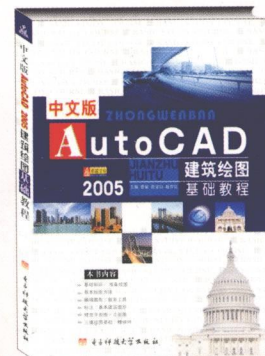
定价: 35.00元



定价: 38.00元



定价: 30.00元



定价: 26.00元



定价: 28.00元



定价: 30.00元

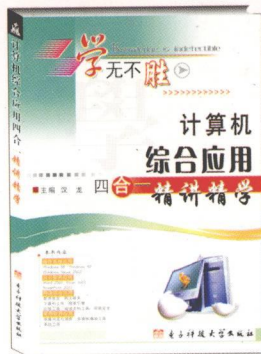


定价: 32.00元

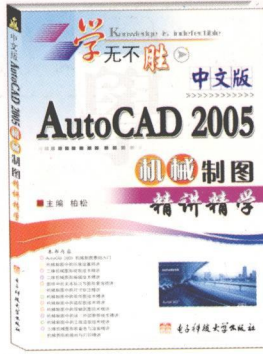




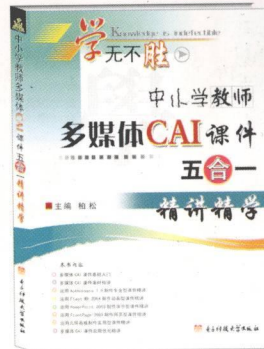
定价: 28.00元



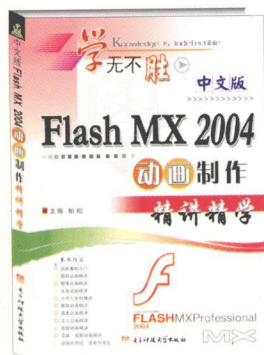
定价: 26.80元



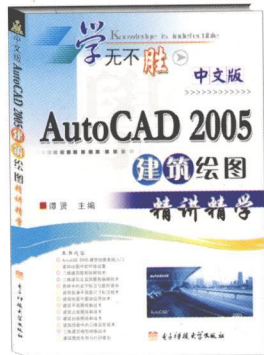
定价: 26.00元



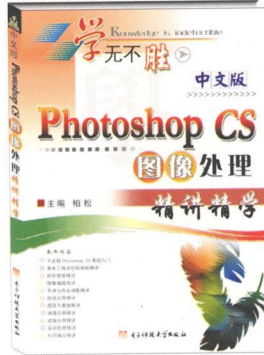
定价: 28.00元



定价: 29.80元



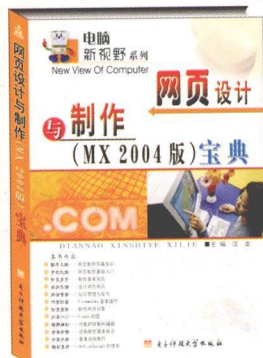
定价: 29.80元



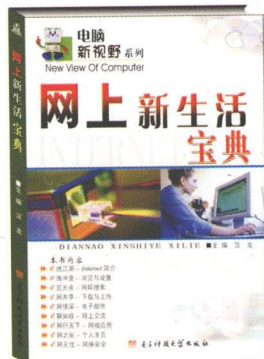
定价: 28.00元



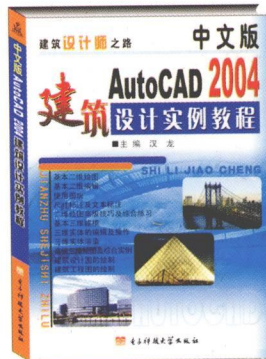
定价: 28.00元



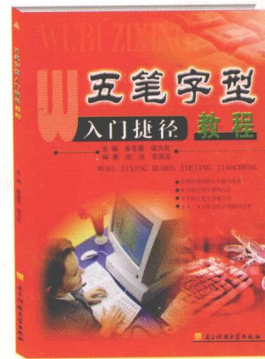
定价: 26.80元



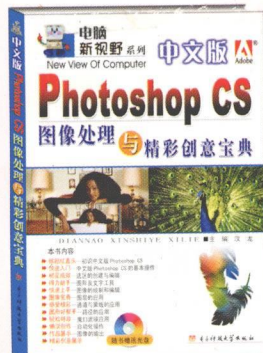
定价: 29.80元



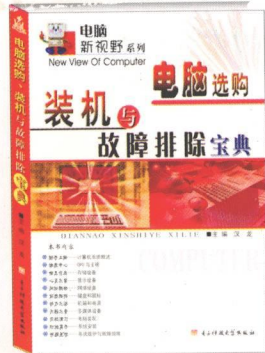
定价: 26.00元



定价: 10.80元



定价: 28.00元



定价: 25.80元



定价: 30.00元



定价: 26.00元

# 前言

21 世纪的今天,随着计算机技术的飞速发展和计算机应用的日益广泛,计算机已逐步取代了人类的各种操作,更多的人迫切地想学习计算机知识,而且掌握计算机理论知识和基本技能也成为广大在校学生和现代从业人员必备的基本素质之一。由于计算机科学技术的飞速发展,计算机基础教育的教学内容及方式也需要经常更新,本书是学习计算机知识的入门与提高教程,在学完本书以后,可以使读者具有运用计算机进行学习和工作的基本能力。

现在的高校几乎所有专业均开设了计算机课程,而且计算机知识的普及教育也正走向中专、小学乃至家庭。目前各个行业、各个领域都与计算机建立了紧密的联系,以便跟上时代的步伐,满足科学技术发展的要求,学习计算机会给自己的职业竞争力添加重重的筹码。

对于大多数初学者来说,学习计算机的关键是学会怎样操作计算机,即把它作为一项基本技能来学习,无需过多、过早地纠缠于理论、概念和术语。

本书主要以 Windows XP 作为教学平台,共分为 10 章,第 1 章讲解计算机的基础知识,第 2 章讲解 DOS 操作系统;第 3 章讲解键盘操作与汉字输入法;第 4 章讲解 Windows XP/Server 2003 的使用;第 5 章讲解中文版 Word 2003 的使用;第 6 章讲解中文版 Excel 2003 的使用;第 7 章讲解中文版 PowerPoint 2003 的使用;第 8 章讲解 Internet 的使用;第 9 章讲解多媒体技术与计算机病毒;第 10 章讲解常用的工具软件。

为了使广大非计算机专业人员能够通过短期培训或自学来掌握计算机基础知识和基本技能,本书以应用为根本目的,以必要、够用为主要原则,尽量减少枯燥的理论概念,加强了应用性和可操作性。本书还配备了相应的交互式多媒体自学光盘,形象地模拟课堂教学,使读者可以利用多媒体自学光盘所具有的直观、生动、交互性好等优点,轻松领会知识难点和重点。本书每章都有上机操作指导和习题,并且配有习题答案,读者只要多上机操作,再结合本书所介绍的内容,就能够快速地掌握计算机应用的基础知识。

本书是在充分结合教学经验的基础上编写而成,在内容的安排上深入浅出、循序渐进、图文并茂、概念清楚、重点突出,注重基本知识与典型应用的介绍,以实例和上机操作帮助读者学习,取材时尽可能采用反映实用性的新技术、新知识,以适应现代科学不



# FOREWORD



断发展的需要。本书适合作为高等院校计算机专业和各種计算机培训班的教材，也适合不同层次的办公文员、国家公务员、各类社会培训学员、大中专院校师生使用，同时也可作为广大计算机使用者学习的参考书。

本书由徐祥生、王曙光主编，同时参与编写的还有马金元、李安福、李娜、刘冰、张风云、李鹏伟、王超英、侯光军等多位老师，在此向他们表示诚挚的谢意。

<http://www.china-ebooks.com>

编 者

2006年5月

# 目 录

|                              |    |
|------------------------------|----|
| <b>第1章 计算机基础</b> .....       | 1  |
| 1.1 计算机概述 .....              | 1  |
| 1.1.1 计算机的发展 .....           | 1  |
| 1.1.2 计算机的特点 .....           | 2  |
| 1.1.3 计算机的分类 .....           | 3  |
| 1.1.4 计算机的应用 .....           | 3  |
| 1.2 计算机中的数制与编码 .....         | 4  |
| 1.2.1 数制的定义 .....            | 5  |
| 1.2.2 常用数制 .....             | 5  |
| 1.2.3 数制之间的相互转换 .....        | 6  |
| 1.2.4 二进制数的运算 .....          | 8  |
| 1.2.5 信息和数据 .....            | 10 |
| 1.2.6 数据的存储单位 .....          | 11 |
| 1.2.7 编码 .....               | 11 |
| 1.3 计算机系统的组成及<br>工作原理 .....  | 13 |
| 1.3.1 计算机硬件系统 .....          | 13 |
| 1.3.2 计算机软件系统 .....          | 14 |
| 1.3.3 计算机的基本<br>工作原理 .....   | 15 |
| 1.4 微型计算机系统 .....            | 15 |
| 1.4.1 微型计算机的配置 .....         | 15 |
| 1.4.2 微型计算机的<br>主要性能指标 ..... | 20 |
| 1.5 上机操作指导 .....             | 21 |
| 1.5.1 主机箱的内部结构 .....         | 21 |
| 1.5.2 开机和关机 .....            | 22 |
| 1.5.3 使用软盘和光盘 .....          | 22 |
| <b>第2章 DOS 操作系统</b> .....    | 25 |
| 2.1 操作系统概述 .....             | 25 |
| 2.1.1 操作系统的发展 .....          | 25 |
| 2.1.2 主要操作系统的介绍 .....        | 26 |
| 2.2 DOS 磁盘操作系统<br>基础知识 ..... | 27 |
| 2.2.1 DOS 的基本概念 .....        | 27 |
| 2.2.2 DOS 的组成 .....          | 27 |
| 2.2.3 DOS 的启动 .....          | 28 |
| 2.3 DOS 文件系统 .....           | 28 |
| 2.3.1 磁盘 .....               | 29 |
| 2.3.2 文件命名规则 .....           | 29 |
| 2.3.3 目录的树形结构<br>及路径 .....   | 29 |
| 2.3.4 驱动器 .....              | 30 |
| 2.3.5 目录和文件属性 .....          | 31 |
| 2.3.6 广义文件名 .....            | 31 |
| 2.4 常用DOS命令操作 .....          | 31 |
| 2.4.1 DOS命令的格式 .....         | 31 |
| 2.4.2 DOS内部命令 .....          | 32 |
| 2.4.3 DOS外部命令 .....          | 32 |
| 2.4.4 目录操作命令 .....           | 32 |
| 2.4.5 文件操作命令 .....           | 33 |
| 2.4.6 磁盘操作命令 .....           | 36 |
| 2.4.7 其他命令 .....             | 36 |
| 2.5 批处理文件的概念和作用 .....        | 37 |
| 2.6 系统配置文件 .....             | 38 |
| 2.7 上机操作指导 .....             | 38 |
| 2.7.1 进入DOS命令提示符 .....       | 38 |
| 2.7.2 DOS常用命令的使用 .....       | 39 |
| <b>第3章 键盘操作与汉字输入法</b> .....  | 43 |
| 3.1 键盘操作与分区 .....            | 43 |
| 3.1.1 正确的姿势 .....            | 43 |
| 3.1.2 正确的指法 .....            | 43 |





|                              |    |                           |    |
|------------------------------|----|---------------------------|----|
| 3.1.3 键盘分区 .....             | 44 | 4.2.4 网上邻居 .....          | 79 |
| 3.2 指法训练方法 .....             | 44 | 4.2.5 使用帮助 .....          | 79 |
| 3.3 鼠标的基本操作 .....            | 47 | 4.3 Windows XP 基本操作 ..... | 80 |
| 3.4 汉字输入法 .....              | 47 | 4.3.1 “开始”菜单 .....        | 80 |
| 3.4.1 汉字处理技术                 |    | 4.3.2 任务栏的操作 .....        | 81 |
| 发展简介 .....                   | 47 | 4.3.3 窗口及其基本操作 .....      | 81 |
| 3.4.2 汉字输入法分类 .....          | 48 | 4.3.4 对话框的操作 .....        | 82 |
| 3.4.3 输入法状态选择 .....          | 48 | 4.3.5 菜单的操作 .....         | 84 |
| 3.4.4 汉字输入法 .....            | 49 | 4.3.6 图标及其基本操作 .....      | 84 |
| 3.5 五笔字型输入法 .....            | 52 | 4.4 文件及文件夹基本操作 .....      | 85 |
| 3.5.1 汉字字型结构分析 .....         | 52 | 4.4.1 文件和文件夹 .....        | 85 |
| 3.5.2 五笔字根 .....             | 54 | 4.4.2 新建文件或文件夹 .....      | 85 |
| 3.5.3 五笔字型键盘设计 .....         | 58 | 4.4.3 打开文件或文件夹 .....      | 85 |
| 3.5.4 五笔字型汉字输入法的             |    | 4.4.4 选择文件或文件夹 .....      | 85 |
| 输入规则 .....                   | 60 | 4.4.5 重命名文件或文件夹 .....     | 86 |
| 3.5.5 简码输入规则 .....           | 63 | 4.4.6 删除、恢复文件或            |    |
| 3.5.6 词汇的输入规则 .....          | 65 | 文件夹 .....                 | 86 |
| 3.5.7 重码与容错码处理 .....         | 66 | 4.4.7 移动、复制文件或            |    |
| 3.5.8 【Z】学习键 .....           | 67 | 文件夹 .....                 | 87 |
| 3.5.9 86 版与 98 版的区别 .....    | 67 | 4.4.8 查看文件或文件夹的           |    |
| 3.6 上机操作指导 .....             | 67 | 属性 .....                  | 87 |
| 3.6.1 键盘的使用 .....            | 67 | 4.4.9 搜索文件或文件夹 .....      | 88 |
| 3.6.2 指法练习 .....             | 69 | 4.4.10 设置文件夹窗口的           |    |
| 3.6.3 汉字输入法练习 .....          | 70 | 显示方式 .....                | 89 |
|                              |    | 4.4.11 回收站 .....          | 89 |
| 第4章 Windows XP/Server 2003 的 |    | 4.5 Windows XP 的磁盘管理与     |    |
| 使用 .....                     | 73 | 维护 .....                  | 90 |
| 4.1 Windows XP 概述 .....      | 73 | 4.5.1 设置磁盘属性 .....        | 90 |
| 4.1.1 Windows XP 的特点 .....   | 73 | 4.5.2 磁盘清理 .....          | 91 |
| 4.1.2 Windows XP 的运行环境       |    | 4.5.3 磁盘碎片整理 .....        | 91 |
| 和安装方法 .....                  | 74 | 4.5.4 格式化磁盘 .....         | 92 |
| 4.1.3 Windows XP 的           |    | 4.5.5 复制磁盘 .....          | 93 |
| 启动与退出 .....                  | 75 | 4.5.6 磁盘扫描 .....          | 93 |
| 4.2 Windows XP 基础知识 .....    | 76 | 4.6 定制“开始”菜单和             |    |
| 4.2.1 Windows XP 的桌面 .....   | 76 | 创建快捷方式 .....              | 94 |
| 4.2.2 我的电脑 .....             | 77 | 4.6.1 在“开始”菜单中添加          |    |
| 4.2.3 资源管理器 .....            | 78 | 快捷方式 .....                | 94 |

|                                            |     |
|--------------------------------------------|-----|
| 4.6.2 删除“开始”菜单中的项目 .....                   | 94  |
| 4.6.3 在桌面上创建快捷方式 .....                     | 95  |
| 4.7 Windows XP 系统设置 .....                  | 95  |
| 4.7.1 应用控制面板 .....                         | 95  |
| 4.7.2 设置显示属性 .....                         | 96  |
| 4.7.3 设置键盘和鼠标 .....                        | 98  |
| 4.7.4 设置日期和时间 .....                        | 99  |
| 4.7.5 设置语音属性 .....                         | 100 |
| 4.7.6 安装打印机 .....                          | 100 |
| 4.7.7 添加/删除程序 .....                        | 100 |
| 4.7.8 添加新硬件 .....                          | 102 |
| 4.7.9 设置系统属性 .....                         | 102 |
| 4.8 常用附件 .....                             | 105 |
| 4.8.1 画图 .....                             | 105 |
| 4.8.2 写字板 .....                            | 106 |
| 4.8.3 记事本 .....                            | 107 |
| 4.8.4 计算器 .....                            | 107 |
| 4.8.5 多媒体技术 .....                          | 107 |
| 4.8.6 游戏 .....                             | 109 |
| 4.9 Windows Server 2003 的使用 .....          | 111 |
| 4.9.1 Windows Server 2003 的新增功能 .....      | 112 |
| 4.9.2 Windows Server 2003 的安装 .....        | 113 |
| 4.9.3 Windows Server 2003 的启动 .....        | 114 |
| 4.9.4 Windows Server 2003 的退出 .....        | 115 |
| 4.9.5 Windows Server 2003 的桌面 .....        | 115 |
| 4.9.6 Windows Server 2003 的“开始”菜单 .....    | 115 |
| 4.9.7 Windows Server 2003 的窗口组成及基本操作 ..... | 117 |

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 4.10 上机操作指导 .....      | 117 |
| 4.10.1 桌面图标的操作 .....   | 117 |
| 4.10.2 启动应用程序 .....    | 118 |
| 4.10.3 任务栏的操作 .....    | 118 |
| 4.10.4 改变鼠标的指针样式 ..... | 119 |
| 4.10.5 创建和删除文件夹 .....  | 120 |

## 第5章 中文版 Word 2003 的使用 .....

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| 5.1 中文版 Word 2003 概述 .....         | 123 |
| 5.1.1 中文版 Word 2003 的特点和新增功能 ..... | 123 |
| 5.1.2 中文版 Word 2003 的安装和启动 .....   | 124 |
| 5.1.3 中文版 Word 2003 的工作环境 .....    | 125 |
| 5.1.4 中文版 Word 2003 的菜单和任务窗格 ..... | 125 |
| 5.2 文档的基本操作 .....                  | 126 |
| 5.2.1 创建新文档 .....                  | 126 |
| 5.2.2 打开文档 .....                   | 126 |
| 5.2.3 保存文档 .....                   | 127 |
| 5.2.4 关闭文档和退出 Word .....           | 128 |
| 5.2.5 文档的视图方式 .....                | 128 |
| 5.2.6 输入文本和符号 .....                | 131 |
| 5.2.7 选中文本 .....                   | 131 |
| 5.2.8 剪切、复制及粘贴文本 .....             | 132 |
| 5.2.9 移动和删除文本 .....                | 132 |
| 5.2.10 查找、替换及定位文本 .....            | 133 |
| 5.2.11 撤销和恢复操作 .....               | 135 |
| 5.2.12 浏览文档 .....                  | 135 |
| 5.3 设置文档格式 .....                   | 135 |
| 5.3.1 设置段落格式 .....                 | 135 |
| 5.3.2 设置文本格式 .....                 | 136 |

|                                        |                                 |     |
|----------------------------------------|---------------------------------|-----|
| 5.4                                    | 设置文档页面 .....                    | 138 |
| 5.4.1                                  | 设置纸张大小与方向 ...                   | 138 |
| 5.4.2                                  | 设置页边距 .....                     | 138 |
| 5.4.3                                  | 设置页面修饰 .....                    | 139 |
| 5.4.4                                  | 设置版面布局 .....                    | 140 |
| 5.4.5                                  | 设置页眉和页脚 .....                   | 141 |
| 5.4.6                                  | 插入页码 .....                      | 141 |
| 5.4.7                                  | 分栏排版 .....                      | 142 |
| 5.5                                    | 打印文档 .....                      | 143 |
| 5.5.1                                  | 打印预览 .....                      | 143 |
| 5.5.2                                  | 打印文档 .....                      | 144 |
| 5.6                                    | 制作表格 .....                      | 144 |
| 5.6.1                                  | 创建表格 .....                      | 144 |
| 5.6.2                                  | 插入单元格、行、列 ...                   | 146 |
| 5.6.3                                  | 删除单元格、行、列 ...                   | 146 |
| 5.6.4                                  | 合并单元格或表格 .....                  | 147 |
| 5.6.5                                  | 拆分单元格或表格 .....                  | 147 |
| 5.6.6                                  | 移动和缩放表格 .....                   | 148 |
| 5.6.7                                  | 表格与文本的互换 .....                  | 148 |
| 5.6.8                                  | 设置表格格式 .....                    | 149 |
| 5.6.9                                  | 表格、文字混合排版 ...                   | 150 |
| 5.6.10                                 | 表格的计算与排序 .....                  | 151 |
| 5.7                                    | 图形处理和图文混排 .....                 | 152 |
| 5.7.1                                  | 插入图片 .....                      | 152 |
| 5.7.2                                  | 插入剪贴画 .....                     | 153 |
| 5.7.3                                  | 设置图片格式 .....                    | 153 |
| 5.7.4                                  | 绘制和编辑自选图形 ...                   | 154 |
| 5.7.5                                  | 文本框的使用 .....                    | 156 |
| 5.7.6                                  | 绘制图示 .....                      | 157 |
| 5.7.7                                  | 插入艺术字 .....                     | 158 |
| 5.7.8                                  | 图文混排 .....                      | 159 |
| 5.8                                    | 制作图表 .....                      | 160 |
| 5.9                                    | 高级编辑技术 .....                    | 161 |
| 5.9.1                                  | 使用样式 .....                      | 162 |
| 5.9.2                                  | 使用模板 .....                      | 163 |
| 5.9.3                                  | 检查拼写和语法 .....                   | 165 |
| 5.9.4                                  | 插入项目符号和编号 ...                   | 166 |
| 5.9.5                                  | 编辑公式 .....                      | 167 |
| 5.9.6                                  | 自动更正 .....                      | 168 |
| 5.9.7                                  | 使用书签 .....                      | 169 |
| 5.9.8                                  | 将 Word 文档转变为<br>网页 .....        | 169 |
| 5.9.9                                  | 制作目录 .....                      | 170 |
| 5.10                                   | 上机操作指导 .....                    | 171 |
| 5.10.1                                 | 创建图文混排<br>文档 .....              | 172 |
| 5.10.2                                 | 制作班级通信录 .....                   | 173 |
| <b>第6章 中文版Excel 2003<br/>的使用 .....</b> |                                 |     |
| 6.1 中文版 Excel 2003 的<br>基础知识 .....     |                                 |     |
| 6.1.1                                  | 中文版 Excel 2003 的<br>新增功能 .....  | 177 |
| 6.1.2                                  | 中文版 Excel 2003 的<br>启动与退出 ..... | 177 |
| 6.1.3                                  | 中文版 Excel 2003 的<br>窗口组成 .....  | 178 |
| 6.1.4                                  | 工作簿的概念 .....                    | 179 |
| 6.1.5                                  | 工作表的概念 .....                    | 179 |
| 6.1.6                                  | 单元格的观念 .....                    | 179 |
| 6.2                                    | 工作簿的基本操作 .....                  | 179 |
| 6.2.1                                  | 创建新工作簿 .....                    | 179 |
| 6.2.2                                  | 保存工作簿 .....                     | 180 |
| 6.2.3                                  | 打开已有工作簿 .....                   | 181 |
| 6.3                                    | 工作表的基本操作 .....                  | 181 |
| 6.3.1                                  | 编辑工作表内容 .....                   | 181 |
| 6.3.2                                  | 切换工作表 .....                     | 182 |
| 6.3.3                                  | 添加或删除工作表 .....                  | 182 |
| 6.3.4                                  | 移动与复制工作表 .....                  | 183 |
| 6.3.5                                  | 重命名工作表 .....                    | 184 |
| 6.3.6                                  | 选定工作簿中的<br>工作表 .....            | 184 |
| 6.4                                    | 单元格的基本操作 .....                  | 184 |



|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 6.4.1 选定单元格与<br>单元格区域 ..... | 184 |
| 6.4.2 输入数据 .....            | 185 |
| 6.4.3 编辑单元格数据 .....         | 187 |
| 6.4.4 清除单元格数据 .....         | 187 |
| 6.4.5 移动和复制单元格<br>数据 .....  | 187 |
| 6.4.6 插入单元格、行或列 .....       | 188 |
| 6.4.7 删除单元格、行或列 .....       | 189 |
| 6.4.8 撤销和恢复 .....           | 189 |
| 6.4.9 查找与替换 .....           | 190 |
| 6.4.10 插入批注 .....           | 190 |
| 6.5 工作表的格式化操作 .....         | 191 |
| 6.5.1 设置行和列 .....           | 191 |
| 6.5.2 设置数字格式 .....          | 191 |
| 6.5.3 设置字符格式 .....          | 192 |
| 6.5.4 设置对齐格式 .....          | 193 |
| 6.5.5 合并及居中单元格 .....        | 193 |
| 6.5.6 设置边框和底纹 .....         | 194 |
| 6.5.7 设置条件格式 .....          | 195 |
| 6.5.8 应用样式 .....            | 196 |
| 6.6 公式与函数的使用 .....          | 197 |
| 6.6.1 创建公式 .....            | 197 |
| 6.6.2 公式中的运算符 .....         | 198 |
| 6.6.3 输入公式 .....            | 199 |
| 6.6.4 编辑公式 .....            | 199 |
| 6.6.5 单元格的引用 .....          | 200 |
| 6.6.6 自动求和与快速计算 .....       | 201 |
| 6.6.7 使用函数 .....            | 203 |
| 6.7 图表的使用 .....             | 203 |
| 6.7.1 创建图表 .....            | 203 |
| 6.7.2 编辑图表 .....            | 205 |
| 6.7.3 设置图表格式 .....          | 206 |
| 6.7.4 为数据添加趋势线 .....        | 209 |
| 6.8 数据的排序和筛选 .....          | 209 |
| 6.9 工作表的打印 .....            | 212 |
| 6.9.1 设置页面 .....            | 212 |

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| 6.9.2 打印预览 .....               | 213 |
| 6.9.3 打印工作表 .....              | 214 |
| 6.10 上机操作指导 .....              | 215 |
| 6.10.1 快速输入数据 .....            | 215 |
| 6.10.2 利用数据和函数计算<br>图书利润 ..... | 216 |

## 第7章 中文版PowerPoint 2003的 使用 .....

|                                         |     |
|-----------------------------------------|-----|
| 7.1 中文版PowerPoint 2003的<br>新增功能 .....   | 220 |
| 7.2 中文版PowerPoint 2003的<br>基本操作 .....   | 221 |
| 7.2.1 启动与退出中文版<br>PowerPoint 2003 ..... | 221 |
| 7.2.2 中文版PowerPoint 2003的<br>窗口组成 ..... | 221 |
| 7.2.3 中文版PowerPoint 2003的<br>任务窗格 ..... | 222 |
| 7.2.4 演示文稿与幻灯片的<br>概念 .....             | 223 |
| 7.2.5 创建新的空白<br>演示文稿 .....              | 223 |
| 7.2.6 使用内容提示向导创建<br>演示文稿 .....          | 224 |
| 7.2.7 打开演示文稿 .....                      | 225 |
| 7.2.8 保存演示文稿 .....                      | 226 |
| 7.2.9 关闭演示文稿 .....                      | 226 |
| 7.3 添加幻灯片内容 .....                       | 227 |
| 7.3.1 输入文字 .....                        | 227 |
| 7.3.2 插入图形对象 .....                      | 228 |
| 7.3.3 插入图表 .....                        | 228 |
| 7.3.4 插入声音和影片 .....                     | 229 |
| 7.4 编辑幻灯片中的对象 .....                     | 231 |
| 7.4.1 设置文本和段落格式 .....                   | 231 |
| 7.4.2 使用项目符号和编号 .....                   | 233 |
| 7.4.3 设置文本框格式 .....                     | 234 |



|                              |     |                                       |     |
|------------------------------|-----|---------------------------------------|-----|
| 7.5 管理幻灯片 .....              | 234 | 8.1.3 计算机网络的组成 .....                  | 255 |
| 7.5.1 选定幻灯片 .....            | 234 | 8.1.4 计算机网络的应用 .....                  | 255 |
| 7.5.2 插入幻灯片 .....            | 235 | 8.1.5 计算机网络的结构和<br>传输介质 .....         | 255 |
| 7.5.3 删除幻灯片 .....            | 235 | 8.1.6 网络协议的概念<br>及功能 .....            | 257 |
| 7.5.4 复制和移动幻灯片 .....         | 235 | 8.1.7 局域网 .....                       | 258 |
| 7.5.5 撤销和恢复操作 .....          | 236 | 8.2 Internet 概述 .....                 | 258 |
| 7.5.6 插入其他演示文稿的<br>幻灯片 ..... | 236 | 8.2.1 Internet 简介 .....               | 259 |
| 7.5.7 使用幻灯片母版 .....          | 237 | 8.2.2 Internet 的主要功能 .....            | 259 |
| 7.6 高级应用 .....               | 238 | 8.2.3 Internet 的主要术语 .....            | 260 |
| 7.6.1 设置幻灯片背景 .....          | 238 | 8.3 连接 Internet .....                 | 262 |
| 7.6.2 创建带剪贴画的<br>幻灯片 .....   | 239 | 8.3.1 上网的方式 .....                     | 262 |
| 7.6.3 创建表格幻灯片 .....          | 240 | 8.3.2 拨号上网 .....                      | 262 |
| 7.6.4 套用设计模板 .....           | 240 | 8.3.3 ISDN 专线上网 .....                 | 265 |
| 7.6.5 应用配色方案 .....           | 240 | 8.3.4 ADSL 上网 .....                   | 265 |
| 7.6.6 设计幻灯片动画效果 ...          | 242 | 8.3.5 宽带上网 .....                      | 266 |
| 7.7 放映演示文稿 .....             | 242 | 8.4 IE 6.0 的使用 .....                  | 268 |
| 7.7.1 设置自定义放映 .....          | 243 | 8.4.1 启动和退出 IE 6.0 .....              | 268 |
| 7.7.2 启动幻灯片放映 .....          | 243 | 8.4.2 IE 6.0 的窗口 .....                | 268 |
| 7.7.3 控制幻灯片放映 .....          | 243 | 8.4.3 浏览网页 .....                      | 268 |
| 7.7.4 设置幻灯片放映选项 ...          | 244 | 8.4.4 保存网页 .....                      | 269 |
| 7.8 打包与打印演示文稿 .....          | 245 | 8.4.5 脱机浏览网页 .....                    | 270 |
| 7.8.1 打包演示文稿 .....           | 245 | 8.4.6 利用历史记录<br>打开网页 .....            | 271 |
| 7.8.2 设置页面 .....             | 246 | 8.5 搜索网上资源与文件传输 ...                   | 271 |
| 7.8.3 打印预览与打印 .....          | 246 | 8.5.1 搜索引擎的介绍 .....                   | 271 |
| 7.9 上机操作指导 .....             | 248 | 8.5.2 搜索引擎的使用 .....                   | 272 |
| 7.9.1 设置演示文稿的<br>播放方式 .....  | 248 | 8.5.3 文件的下载和上传 .....                  | 273 |
| 7.9.2 创建组织结构图<br>演示文稿 .....  | 249 | 8.6 收发电子邮件 .....                      | 279 |
| 第8章 Internet 的使用 .....       | 254 | 8.6.1 电子邮件的基本常识 ...                   | 279 |
| 8.1 计算机网络基础知识 .....          | 254 | 8.6.2 申请免费邮箱 .....                    | 280 |
| 8.1.1 计算机网络的发展 .....         | 254 | 8.6.3 发送和接收电子邮件 ...                   | 281 |
| 8.1.2 计算机网络的分类<br>和功能 .....  | 254 | 8.7 Outlook Express 6.0 的<br>使用 ..... | 283 |
|                              |     | 8.7.1 设置 Outlook Express<br>6.0 ..... | 283 |

|                       |     |                          |     |
|-----------------------|-----|--------------------------|-----|
| 8.7.2 创建新邮件 .....     | 284 | 9.2.3 计算机病毒的防治 .....     | 296 |
| 8.7.3 发送邮件 .....      | 285 | 9.2.4 杀毒软件的使用 .....      | 298 |
| 8.7.4 接收和阅读邮件 .....   | 285 | 9.3 上机操作指导 .....         | 304 |
| 8.7.5 回复邮件 .....      | 286 | <b>第10章 常用工具软件</b> ..... | 306 |
| 8.8 上机操作指导 .....      | 287 | 10.1 WinZip 9.0 .....    | 306 |
| <b>第9章 多媒体技术与</b>     |     | 10.1.1 利用 WinZip 9.0     |     |
| <b>计算机病毒</b> .....    | 290 | 压缩文件 .....               | 306 |
| 9.1 多媒体技术 .....       | 290 | 10.1.2 用 WinZip 9.0      |     |
| 9.1.1 多媒体的概念与         |     | 解压缩文件 .....              | 308 |
| 特征 .....              | 290 | 10.2 金山词霸 2005 .....     | 309 |
| 9.1.2 多媒体系统的组成 .....  | 290 | 10.3 豪杰超级解霸 9 .....      | 311 |
| 9.1.3 多媒体技术的应用 .....  | 291 | 10.4 ACDSee 8 .....      | 313 |
| 9.1.4 多媒体制作软件简介 ..... | 291 | 10.5 上机操作指导 .....        | 314 |
| 9.1.5 多媒体计算机信息        |     | 10.5.1 使用 WinZip 压缩并     |     |
| 处理技术 .....            | 293 | 加密文件 .....               | 314 |
| 9.2 计算机病毒 .....       | 295 | 10.5.2 使用超级解霸播放          |     |
| 9.2.1 计算机病毒的概念 .....  | 295 | 视频文件 .....               | 315 |
| 9.2.2 计算机病毒的特点        |     | 10.5.3 转换图片格式 .....      | 316 |
| 和种类 .....             | 296 | <b>附录 习题参考答案</b> .....   | 318 |



# 第1章 计算机基础

计算机是20世纪人类最伟大的发明之一，它把人们从繁重的数据和信息处理中解放出来，是人类认识自然、改造自然最有力的工具，可以说，没有计算机就没有现代化的可持续发展。因此，在21世纪，如果不能熟练地操作计算机，将难以适应社会发展的要求。

## 1.1 计算机概述

1946年2月，世界上第一台电子数字计算机（ENIAC）在美国宾夕法尼亚大学问世，它采用电子管作为基本部件，使用了18800只电子管，每秒可进行5000次加减运算。这台计算机占地面积170平方米，重30吨，耗电150千瓦。ENIAC的问世具有划时代的意义，表明人类进入了电子计算机时代。

### 1.1.1 计算机的发展

根据电子计算机采用的物理器件不同，一般把电子计算机的发展划分为以下四代：

#### 第一代计算机（1946年～1958年）

第一代电子计算机采用电子管作为计算机的逻辑元件，主要用定点数表示数据，用机器语言或汇编语言编写程序。受当时电子技术的限制，运算速度仅每秒几千次，内存容量仅几千字节（KB）。第一代电子计算机体积庞大，造价很高，仅限于军事和科学研究。

#### 第二代计算机（1959年～1964年）

第二代电子计算机采用晶体管作为计算机的逻辑元件，内存以磁芯存储器为主，外存开始使用磁盘、磁带，体积大大缩小，外设种类也有所增加。第二代电子计算机的运算速度大大提高，达到每秒几十万次；计算机软件也有了较大发展，出现了高级程序设计语言，如FORTRAN、ALGOL、COBOL等；其应用领域除科学计算以外，还用于数据处理和事务处理。

#### 第三代计算机（1965年～1970年）

第三代电子计算机采用中小规模集成电路作为计算机的逻辑元件，这种集成电路工艺可以把几十至几百个电子元件集中在一块几平方毫米的单晶硅片上，因此体积变小，耗电量减少，性能和稳定性提高，运算速度加快（达到每秒几十万次甚至每秒几百万次）。内存开始使用半导体存储器，容量增大，为快速处理大容量信息提供了先决条件。软件方面逐渐完善，出现了操作系统和会话式语言，高级程序设计语言得到了很大发展。这一时期，计算机同时向标准化、多样化、通用化、系列化发展，并开始广泛应用于各个领域。



## 第四代电子计算机 (1971 年~至今)

第四代电子计算机采用大规模或超大规模集成电路作为计算机的逻辑元件,这种工艺可在硅半导体上集成几百万个电子元器件。集成度很高的半导体存储器代替了磁芯存储器,运算速度达到每秒千万次甚至每秒几百亿次。操作系统不断完善,应用软件实现了现代工业生产,计算机的发展进入了网络时代。

目前,第五代智能化计算机正在研制之中。新一代计算机将与人工智能、知识工程和专家系统等研究紧密相连。它可以像人一样看、说、听、思考,并且具有学习功能,能自动进行逻辑判断等。

### 1.1.2 计算机的特点

计算机是一种具有记忆能力,并能自动、高速、精确地进行各种“计算”的现代化电子设备。计算机之所以能够迅速发展并获得广泛应用,主要是由于它具有以下几个突出特点:

#### 运算速度快

计算机每秒钟进行的运算,慢的几十万次,快的已经可以达到几十亿甚至上千亿次。许多科学技术问题,过去由于计算量大而无法继续研究,或者只能采取粗略的、近似的方法。有了计算机,这些问题就迎刃而解了,过去几年、甚至几十年的工作量,用计算机只要几秒钟甚至更短的时间就可以完成。

#### 计算精度高

由于计算机内采用二进制数字进行运算,因此,可以用增加表示数字的设备和运用计算技巧的方法,使数值计算机的精度越来越高。一般计算机运算都有七八位或十几位有效数字,可以满足各种精密计算的要求。

#### 存储容量大

计算机的存储器可以存储大量的数据。随着存储技术的发展,计算机可以存储“记忆”的信息量也越来越大。例如,一台大型计算机的存储系统足以容纳一个中型图书馆全部藏书的内容,如果再考虑上计算机网络的信息共享,则可以认为计算机的存储容量是无限的。

#### 具有逻辑判断能力

计算机能准确地进行各种逻辑判断,并根据判断结果确定下一步的动作,从而巧妙地完成各种复杂的处理。

#### 高度自动化

计算机采用“程序存储”和“程序控制”的方式工作。使用者把事先编制好的工作程序输入到计算机中存储起来,启动计算机后运行它,计算机将根据程序规定的要求“自动地”进行运算或处理,圆满地完成任务。

### 高度通用性

需要计算机解决不同的问题时, 只需向计算机输入不同的程序即可。因此, 计算机能够解决和处理各种各样的问题, 具有极强的通用性。

此外, 由于采用了先进的器件和先进的工艺, 计算机连续无故障运行的时间可以达到几万甚至几十万个小时, 所以, 高度可靠性是现代计算机的又一特点。

### 1.1.3 计算机的分类

计算机种类繁多, 下面根据不同的分类标准, 介绍计算机的分类。

#### 按体积大小及处理能力分类

根据计算机的体积大小及处理能力不同, 可以将计算机分为四类, 详见表 1-1。

表 1-1 四类计算机的参数列表

| 机型<br>性能 | 微型计算机<br>Micro computer | 小型计算机<br>Mini computer | 大型计算机<br>Main frame | 巨型计算机<br>Super computer |
|----------|-------------------------|------------------------|---------------------|-------------------------|
| CPU组成    | 一块芯片                    | 数块芯片                   | 数块芯片                | 数块芯片                    |
| 运算速度     | $\leq 1\,000$ 万次/s      | $\leq 10\,000$ 万次/s    | 数百万~数亿次/s           | 数亿次~4万亿次/s              |
| 字长       | 4~64位                   | 16~64位                 | 48~64位              | 48~64位                  |

微型计算机 (Micro computer) 由于体积较小, 价格便宜, 适合个人用户使用, 因此有时也将微型计算机称为个人计算机, 即 Personal Computer, 简称 PC 机。

#### 根据字长位数分类

根据计算机字长位数不同, 可以将计算机分为 4 位、8 位、16 位、32 位、48 位和 64 位计算机, 计算机字长可以用来衡量计算机的硬件功能。一般而言, 字长越长, 表示计算机硬件处理数据的能力越强。

#### 按机型档次分类

根据商用俗称, 微型计算机以其使用的 CPU 可大致分为 486、586、奔腾 III、奔腾 4 计算机。CPU 的型号和性能决定了整台微机的性能与档次, 一般而言, 运算速度越快、存储容量越大, 计算机档次越高。

### 1.1.4 计算机的应用

随着科学技术的发展, 计算机的应用范围越来越广泛, 归纳起来主要有以下几个方面:

#### 数值计算

所谓数值计算, 就是用计算机来完成科学研究和工程设计中提出的一系列复杂的数学问