



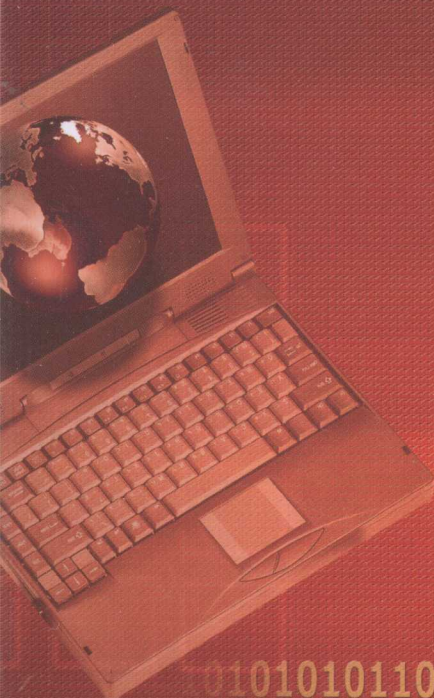
全国高等学校计算机基础课程规划教材

计算机应用基础

刘 琢 主编
胡万力 主审



光盘内附计算机应用基础自测练习软件



01010101101101010110111010101101111011111110101011
01110101011011101010110111101111111010101110110101101010110

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

全国高等学校计算机基础课程规划教材

计算机应用基础

刘 琢 主 编

许胜男 兰继明 孙海民 孟玉芹 高迎春 副主编

胡万力 主 审

计算机应用基础
主编 刘 琢
副主编 许胜男 兰继明 孙海民 孟玉芹 高迎春
主 审 胡万力

责任编辑：刘 琢
封面设计：刘 琢
版式设计：刘 琢
文字编辑：刘 琢
校对：刘 琢
印刷：刘 琢
装订：刘 琢

出版发行：中国铁道出版社
社址：北京市西城区右安门内大街2号
邮编：100054
电话：(010) 63702345
电报：214
电传：214
电子邮箱：ztl@163.com
网址：http://www.ztl.com.cn
印刷：中国铁道出版社
印张：10.5
字数：200千字
印数：10000册
定价：38.00元（含邮费）

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是大学计算机基础课程的教材,全书共分七篇,系统介绍了计算机基础知识、Windows XP 操作系统的使用、Word 2000 的使用、Excel 2000 的使用、PowerPoint 2000 的使用、FrontPage 2000 的使用、计算机网络基础知识、Internet 概述等内容。另外,还附带配套练习光盘供读者使用。

本书注重加强基础知识的讲解,在内容编排上采用循序渐进、逐步深入的方法,突出重点,注重难点,使读者易学易懂。

本书适合作为高等院校各专业的教材,也适合作为计算机等级考试及各类培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础 / 刘琢主编. —北京: 中国铁道出版社,
2009. 8

全国高等学校计算机基础课程规划教材
ISBN 978-7-113-10358-3

I. 计… II. 刘… III. 电子计算机—高等学校—教材
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 150147 号

书 名: 计算机应用基础
作 者: 刘 琢 主编

策划编辑: 严晓舟 邢斯思

责任编辑: 鲍 闻

编辑助理: 李庆祥

封面设计: 付 巍

版式设计: 于 洋

编辑部电话: (010) 63583215

封面制作: 白 雪

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 三河市华业印装厂

版 次: 2009 年 9 月第 1 版 2009 年 9 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 20.5 字数: 492 千

书 号: ISBN 978-7-113-10358-3/TP·3475

定 价: 36.00 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

前言

当今世界是信息的世界。信息已成为国家和社会发展的重要战略资源。随着以计算机技术为核心的电子信息技术的迅猛发展和微型计算机的普及,人们获取各种信息越来越快捷、方便,而且随着多媒体技术的日臻完善和微型计算机性能的不断提高,微型计算机已进入现代社会的各个角落,特别是互联网的飞速发展,更是为人们提供了一个信息资源共享和信息交流的网络环境。同时微型计算机在我们的日常生活和工作中也得到了广泛应用,可以说使用微型计算机进行信息处理的能力已成为体现现代人综合素质的重要标志之一。而计算机应用基础也相应成为现代社会人们必修的基础课程之一。

在日常生活和工作中,人们经常要利用微型计算机进行文字处理、图形制作、表格制作、表格计算、演示文稿的制作,以及通过 Internet 访问世界各地的网站并接收、发送电子邮件等。本书就是基于用户这些诸多方面的需求而编写的,全书共分七篇:

第一篇 计算机基础知识,主要介绍了计算机的发展史、特点和应用领域,计算机的组成,计算机病毒,多媒体技术等内容。

第二篇 Windows XP 操作系统,主要介绍了 Windows XP 的基础知识、资源管理和工作环境的设置。

第三篇 Word 2000 文字处理,详细介绍了 Word 2000 的使用方法,主要包括文档管理、文字编辑与排版、表格制作与计算以及图形处理等。

第四篇 Excel 2000 电子表格,详细介绍了 Excel 2000 的使用方法,主要包括工作表的建立与编辑、工作表中数据计算、工作表格式设置以及数据图表化和数据排序、筛选等。

第五篇 PowerPoint 2000 演示文稿制作,主要介绍了演示文稿的创建和放映,以及演示文稿的打包等。

第六篇 FrontPage 2000 网页制作,详细介绍了 FrontPage 2000 的使用方法,主要包括网页的基本操作、网页的编辑、网页的布局、超链接的使用和框架的使用等。

第七篇 计算机网络与 Internet 概述,主要介绍了 Internet 的应用和电子邮件的接收和发送、转发与回复等一些操作。本书覆盖了现今非计算机专业计算机知识和应用技能一级考试要求的全部内容,适合作为高等院校学生初学计算机时使用的教材,也适合作为各种计算机培训班的初级培训教材。

本书在编写过程中,力求在内容方面做到新颖、实用,在编排上做到合理、紧凑。

本着“学以致用”的原则，本书在编写中自始至终贯彻“由浅入深、实践为主”的指导思想。为了让读者易学、易懂、易掌握，书中还配有大量插图和练习使用的光盘。

本书由刘琢主编，许胜男、兰继明、孙海民、孟玉芹、高迎春副主编。第一、二篇由孙海民编写；第三篇由兰继明编写；第四、五篇由许胜男编写；第六、七篇由刘琢编写；练习题由刘琢、孟玉芹编写。全书的写作提纲的拟定、统稿工作由刘琢、孟玉芹完成，审稿工作由胡万力共同完成。

由于编者水平所限，加之编写时间仓促，书中难免存在疏漏、错误之处，敬请广大读者和有关专家予以批评指正，以便及时修订和完善。

编者

2009年5月

第一篇 计算机基础知识

第二篇 Windows XP 操作系统

第三篇 Word 2000 文字处理

第四篇 Excel 2000 电子表格

第五篇 PowerPoint 2000 演示文稿制作

第六篇 FrontPage 2000 网页制作

第七篇 计算机网络与 Internet 概述

第八篇 计算机病毒防治

第九篇 习题

第十篇 附录

第十一篇 参考文献

第十二篇 索引

第十三篇 光盘内容

第十四篇 致谢

第十五篇 附录

第十六篇 附录

第十七篇 附录

第十八篇 附录

第2章 Windows XP 操作系统

目 录

第一篇 计算机基础知识

第1章 计算机基础知识	1
第一节 计算机文化基础知识	1
一、计算机的发展历史	1
二、计算机的特点、分类和应用	2
三、计算机的发展趋势	5
第二节 数字与字符的表示方式	5
一、数的表示	5
二、数据编码	9
三、汉字编码	12
第三节 计算机系统的组成	14
一、计算机系统概述	14
二、微型计算机的硬件结构	17
三、外存储器	19
四、输入设备	20
五、输出设备	22
第四节 多媒体技术	22
一、多媒体的基本概念	22
二、多媒体的关键技术	22
三、多媒体计算机的关键技术	23
四、多媒体技术及其应用	23
第五节 计算机软件系统	24
一、系统软件	24
二、应用软件	25
第六节 计算机病毒知识	26
一、计算机病毒简介	26
二、计算机病毒的特征和类型	27
三、计算机病毒的防范	28
四、网络黑客和防火墙	29

第二篇 Windows XP 操作系统

第 2 章 Windows XP 操作系统	31
第一节 Windows XP 操作系统概述	31
一、Windows 操作系统简介	31
二、鼠标操作	35
三、Windows XP 桌面	36
四、Windows XP 窗口和对话框	38
五、Windows XP 菜单	41
第二节 Windows XP 基本操作	43
一、Windows XP 的启动和退出	43
二、桌面基本操作	44
三、菜单基本操作	48
四、窗口、工具栏的基本操作	49
五、获取帮助操作	51
第三节 Windows 的文件管理	51
一、文件和文件系统	51
二、文件系统的层次结构	53
三、路径和文件标识	54
第四节 资源管理器	55
一、基本概念	55
二、资源管理器基础	55
三、文件和文件夹的管理	58
四、资源搜索	64
五、我的电脑和回收站	65
第五节 控制面板	68
一、系统属性设置	69
二、显示器属性设置	69
三、键盘和鼠标的管理	71
四、日期和时间设置	72
五、输入法和字体管理	73
六、常用中文输入法	74
七、安装/删除程序	76
八、添加硬件	77

第三篇 Word 2000 文字处理

第 3 章 Word 2000 中文版基础	78
第一节 启动 Word 2000	78

30	一、使用“开始”菜单中的“程序”子菜单启动 Word	78
80	二、通过 Windows 桌面快捷方式启动 Word	78
80	三、通过文档启动 Word	79
00	第二节 Word 2000 窗口	80
00	一、标题栏	81
00	二、菜单栏	81
001	三、工具栏	83
001	四、标尺	85
101	五、文档编辑区	85
101	六、滚动条	85
101	七、状态栏	86
101	第三节 常用的视图方式	86
101	一、普通视图	86
501	二、页面视图	87
501	三、文档结构图	88
401	四、大纲视图	88
401	五、Web 版式视图	89
701	六、全屏显示	89
401	七、显示比例	89
701	八、拆分屏幕	89
501	九、显示或隐藏非打印字符	90
10	第 4 章 文档管理	91
801	第一节 创建新文档	91
901	一、创建空白文档	91
011	二、用模板和向导创建新文档	92
011	第二节 公共对话框	93
011	一、文件夹操作	94
011	二、搜索文档	94
011	三、改变文件夹和文件列表的显示方式	94
111	四、选择多个文件	95
111	五、收藏夹	95
111	第三节 打开文档	96
511	一、用“打开”对话框打开文档	96
511	二、利用“文件”菜单底部的文件列表打开最近使用过的文档	97
511	三、通过“历史”文件夹来查找和打开最近使用过的文件	97
511	四、同时打开多个文档	97
411		

85	第四节 保存和关闭文档	98
85	一、保存新文档	98
95	二、保存已有的文档	98
98	三、另存文档	99
18	四、同时保存所有打开的文档	99
18	五、修改文档自动保存时间间隔、保留备份和快速保存	99
88	六、修改 Word 文档默认的保存位置	100
28	七、关闭文档	100
	第 5 章 文档的录入与编辑	101
28	第一节 文档的录入	101
98	一、自动换行功能	101
98	二、段落及段落标记	101
98	三、插入与改写方式	101
78	四、输入中英文文字和符号	102
88	五、插入对象	102
88	第二节 编辑文档	104
98	一、定位插入点	104
98	二、选定文本	105
98	三、复制、移动和删除文本	106
98	四、撤销与恢复	107
99	五、中文简繁体转换	107
19	第三节 查找与替换	108
19	一、查找	108
19	二、替换	109
59	三、定位	110
59	第四节 多窗口操作	110
59	一、在多个窗口分别处理多个文档	110
59	二、同一屏幕处理多个文档	110
59	三、多个文档之间的内容移动和复制	110
	第 6 章 文档格式与排版	111
29	第一节 字符格式设置	111
99	一、利用“字体”对话框设置字符格式	111
99	二、利用“格式”工具栏设置字符格式	112
79	三、格式复制	112
79	第二节 段落设置	113
79	一、段落格式设置	113
	二、段落换行和分页	114

第三节 美化文档及排版	115
一、首字下沉	115
二、边框和底纹	115
三、分页	117
四、分节符	117
五、分栏	118
六、添加页眉、页脚和页码	118
七、项目符号和编号	120
八、中文版式设置	121
九、插入数学公式	124
十、插入批注、尾注和脚注	124
十一、插入目录	126
第四节 页面设置	126
一、设置页边距	127
二、设置纸型和来源	127
三、设置版式	128
四、设置文档网格	128
第五节 打印及打印预览	128
一、打印预览	128
二、打印文档	129
第六节 邮件合并	130
第7章 表格	134
第一节 创建表格	134
一、使用“插入表格”对话框创建表格	134
二、使用“插入表格”按钮创建表格	134
三、利用“表格和边框”工具栏绘制表格	134
四、绘制斜线表头	135
五、表格和文本的互换	135
第二节 数据输入与表格选定	136
一、数据输入	136
二、表格选定	136
第三节 编辑表格	137
一、移动、复制或删除表格及其内容	137
二、插入单元格、行和列	137
三、删除单元格、行和列	139
四、调整列宽与行高	139
五、拆分、合并单元格和表格	140

211	六、表格标题的生成及重复	141
211	第四节 设置表格格式	142
211	一、设置表格属性	142
211	二、表格自动套用格式	142
211	三、添加边框和底纹	142
211	四、使用“表格和边框”工具栏设置表格格式	143
211	五、表格和表格内容的对齐	143
051	第五节 表格计算与排序	144
121	一、表格计算	144
121	二、表格排序	146
811	第8章 图形处理	147
051	第一节 绘制与编辑自选图形	147
051	一、绘制自选图形	148
121	二、使用“自选图形”工具绘制图形	148
121	三、图形的编辑	148
121	第二节 插入剪贴画与图片	152
121	一、插入图形对象	152
121	二、剪贴画和图片的编辑	154
121	第三节 插入与编辑艺术字	158
121	一、插入艺术字	158
121	二、编辑艺术字	158
121	第四节 设置文本框	160
121	一、插入文本框	160
121	二、删除文本框	160
121	三、设置文本框的格式	161
121	四、在文本框之间创建链接	161

第四篇 Excel 2000 电子表格

051	第9章 Excel 2000 中文版基础	163
051	第一节 Excel 2000 概述	163
051	一、基本功能	163
051	二、启动 Excel 2000	163
051	三、退出 Excel 2000	164
051	第二节 Excel 2000 工作窗口	164
051	一、应用程序窗口	164
051	二、工作簿窗口	166

第 10 章 Excel 2000 的基本操作	168
第一节 创建工作簿文件	168
一、创建常用工作簿	168
二、创建指定样式的工作簿	168
第二节 打开工作簿文件	169
一、利用“打开”命令或按钮打开工作簿文件	169
二、利用“文件”菜单底部的工作簿列表打开工作簿文件	170
三、通过“历史”文件夹来查找和打开工作簿文件	170
四、同时打开多个工作簿文件	170
第三节 保存与关闭工作簿文件	171
一、保存新建工作簿文件	171
二、自动保存工作簿	171
三、关闭工作簿文件	172
第 11 章 工作表的建立与编辑	173
第一节 选定单元格	173
第二节 数据输入	174
一、数据输入方法	174
二、单元格数据规则	174
三、数据填充	175
第三节 工作表的编辑	177
一、修改单元格数据	177
二、插入、删除与清除单元格	178
三、复制和移动单元格	178
四、插入和删除行、列	179
第四节 工作表的操作	180
一、重命名工作表	180
二、插入工作表	180
三、删除工作表	181
四、移动或复制工作表	181
五、工作表窗口的拆分与冻结	182
第 12 章 工作表中数值计算	183
第一节 使用公式	183
一、创建公式	183
二、单元格引用	184
三、复制公式	185
第二节 使用函数	186
一、使用“粘贴函数”对话框选择函数	186

881	二、使用“函数框”选择函数	187
881	三、编辑函数	187
881	第三节 自动求和与自动计算	187
881	一、自动求和	187
881	二、自动计算	188
	第 13 章 工作表的格式设置	189
0571	第一节 工作表格式设置	189
0571	一、单元格格式设置	189
0571	二、清除单元格内容、格式或批注	190
1571	三、设置行高和列宽	191
1571	四、条件格式	191
1571	五、快速设置单元格和单元格区域格式	192
571	六、设置整个工作表的背景	192
871	第二节 页面设置及打印工作表	193
871	一、页面设置	193
871	二、打印预览和打印	194
	第 14 章 数据图表化	196
1571	第一节 创建图表	196
1571	一、图表的组成	196
1571	二、创建图表	197
1571	第二节 编辑图表	199
871	一、“图表”工具栏	200
871	二、“图表”菜单	200
971	三、图表的移动、复制、缩放和删除	200
081	四、修改图表元素	201
081	五、更改图表数据	201
081	六、更改图表类型	202
181	七、图表位置的更改	202
181	八、图表中文字的编辑	202
581	九、快速选择图表对象	203
	第 15 章 数据管理	204
881	第一节 数据清单的建立与编辑	204
881	一、数据和数据清单	204
481	二、定义名称	204
281	三、使用“记录单”对话框	205
881	第二节 数据排序	207
081	一、使用“常用”工具栏排序	207

二、使用菜单命令排序.....	208
第三节 数据筛选.....	208
一、自动筛选功能.....	208
二、高级筛选.....	209
第四节 数据分类汇总与合并计算.....	212
一、数据分类汇总.....	212
二、合并计算.....	212
第五节 数据透视表.....	213
一、创建数据透视表.....	213
二、调整数据透视表布局.....	216
第五篇 PowerPoint 2000 演示文稿制作	
第 16 章 PowerPoint 2000 中文版基础.....	217
第一节 PowerPoint 2000 基础知识.....	217
一、启动 PowerPoint 2000.....	217
二、PowerPoint 2000 对话框.....	217
三、工作窗口.....	218
四、视图方式.....	219
第二节 保存文件及退出 PowerPoint 2000.....	220
一、保存 PowerPoint 文件.....	220
二、退出 PowerPoint.....	221
第 17 章 创建演示文稿.....	222
第一节 创建幻灯片初步.....	222
一、选择视图方式.....	222
二、添加标题.....	222
三、编辑幻灯片.....	223
第二节 在幻灯片中添加多媒体信息.....	225
一、在演示文稿中插入声音.....	225
二、录制旁白.....	226
第 18 章 设计演示文稿的外观.....	228
第一节 使用模板.....	228
一、使用“设计模板”.....	228
二、使用“演示文稿模板”.....	229
第二节 使用幻灯片母版.....	229
一、进入幻灯片母版编辑状态.....	230
二、设置和编辑幻灯片母版.....	230

809	第三节 设置 PowerPoint 配色方案	231
809	一、选择演示文稿的配色方案	232
809	二、自定义演示文稿的配色方案	232
909	三、填充效果	232
919	四、用“格式刷”改变幻灯片的配色方案	233

第 19 章	演示文稿放映与打包	234
--------	-----------------	-----

919	第一节 幻灯片放映设置	234
919	一、设置预设动画效果	234
919	二、设置自定义动画效果	234
919	三、超级链接	237

919	第二节 幻灯片的放映	238
919	一、基本放映控制	238
919	二、隐藏幻灯片	240
919	三、重排幻灯片的次序	241

919	第三节 演示文稿打包	242
-----	------------------	-----

第六篇 FrontPage 2000 网页制作

第 20 章	FrontPage 2000 操作基础	244
--------	---------------------------	-----

959	一、FrontPage 2000 的启动	244
959	二、FrontPage 2000 窗口界面	244

第 21 章	网页的基本操作	246
--------	---------------	-----

959	第一节 新建站点	246
-----	----------------	-----

959	第二节 新建网页	247
-----	----------------	-----

959	一、创立空白网页的步骤	247
959	二、使用模板或向导创建网页	248

959	第三节 保存、打开和关闭网页	248
-----	----------------------	-----

959	一、保存、打开网页	248
959	二、关闭网页	249

959	第四节 设置网页属性	249
-----	------------------	-----

959	一、设置常规属性	249
959	二、设置背景属性	250

第 22 章	网页的编辑操作	252
--------	---------------	-----

959	第一节 网页文字的处理	252
-----	-------------------	-----

959	一、创建文字	252
-----	--------------	-----

959	二、编辑文本	253
-----	--------------	-----

959	三、设置文字格式	253
-----	----------------	-----

四、清除字符格式	254
第二节 设置段落格式	254
一、段落的对齐方式	255
二、段落缩进	256
三、段落间距	256
第三节 动态文字制作	256
一、制作滚动字幕	256
二、制作动态 HTML 效果	257
第四节 级联样式表	257
第五节 网页中图片处理	259
一、插入当前站点的图片	259
二、插入来自文件的图片	259
三、插入其他网页的图片	260
四、插入剪贴画	261
五、插入视频	262
第六节 图片的编辑处理	262
一、图片工具栏	262
二、设置图片的大小	263
三、将图片转换成 GIF、JPEG 或 PNG 格式	263
四、指定代替图片显示的文本	263
五、设置图片的边框属性	264
六、在图片上添加文本	264
第七节 图像超链接处理	265
一、设置图片的默认超链接	265
二、创建热点	266
三、创建文本热点	267
第 23 章 网页的布局	268
第一节 创建 表格	268
一、使用“插入表格”按钮	268
二、使用“表格”命令	269
三、使用“表格”工具栏	270
四、文本转换成表格	270
五、表格中插入文本或图片	271
六、删除表格元素	271
第二节 编辑表格	272
一、插入行、列或单元格	272
二、重新设置单元格的大小	272

三、重新设置表格的大小	273
四、合并和拆分单元格	274
五、平均分布行和列	274
六、设置单元格边距和间距	275
七、修改表格边框	275
八、设置单元格布局	275
九、插入表格标题	276
十、给表格设置背景	276
十一、给单元格设置背景	277
第 24 章 超链接的使用	278
第一节 超链接简介	278
一、超链接的组成	279
二、URL 简介	279
第二节 创建超链接	280
一、创建指向当前站点中网页或文件的超链接操作	280
二、创建指向万维网上网页或文件的超链接	280
三、创建指向文件系统中的网页或文件的超链接	281
四、创建指向新网页的超链接	281
五、创建指向书签的超链接	282
六、创建与电子信箱的超链接	283
七、自动创建超链接	283
第三节 跟踪超链接	283
第四节 编辑超链接	284
一、修改超链接源	284
二、修改超链接的目标	284
三、设置文本超链接的颜色	285
四、为文本超链接设置特殊效果	286
第 25 章 框架的使用	287
第一节 框架网页简介	287
第二节 创建框架网页	287
第三节 设置框架的初始网页	289
第四节 创建或修改框架网页模板	289
第五节 框架的基本操作	290
一、选定框架	291
二、拆分框架	291
三、删除框架	291
四、更改框架的名称	291