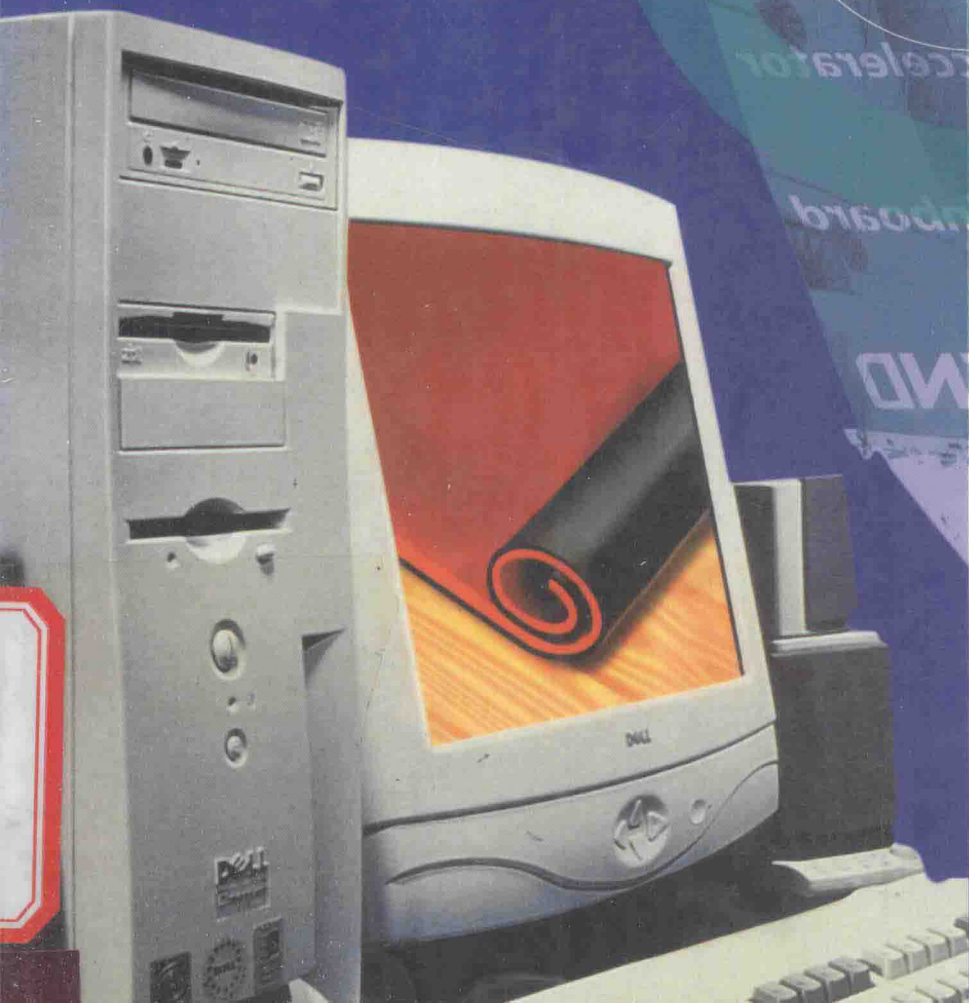




初中计算机教程

CHUZHONGJISUANJIJIAOCHENG



中国对外翻译出版公司

初中计算机教程

白秀生 编著

中国对外翻译出版公司

图书在版编目(CIP)数据

初中计算机教程/白秀生编著. -北京:中国对外翻译出版公司, 2000. 4
ISBN 7-5001-0743-9

I. 初… II. 白… III. 计算机课-初中-教材 IV. G634. 671

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 06358 号

出版发行/中国对外翻译出版公司

地 址/北京市西城区太平桥大街 4 号

电 话/66168195

邮 编/100810

责任编辑/姚成龙

责任校对/谷春林

封面设计/老 乡

印 刷/北方工业大学印刷厂

经 销/全国新华书店

规 格/787×1092 毫米 1/16

印 张/11

版 次/2000 年 4 月第一版

印 次/2000 年 4 月第一次印刷

字 数/220 千字

ISBN7-5001-0743-9/G · 198 定价:12.80 元

前 言

21 世纪是信息时代，及时有效地获取和分析信息在竞争中起着至关重要的作用。计算机作为一种信息处理工具必将会得到越来越广泛的应用。掌握计算机的基本知识和操作方法已经成为每个人所必需的素质，也是时代的要求。

本书根据教育部《中小学计算机课程指导纲要》编写而成，适于初中程度的学生使用。全书共七章，主要内容包括计算机软、硬件常识和基本操作、DOS 操作系统、中文 Windows 98、文字处理软件 Word、电子表格软件 Excel、数据库管理系统 Visual FoxPro、计算机网络和多媒体技术。掌握了这些基本的内容，就能够使用计算机进行日常的信息处理工作，并且可以在实际的使用中根据需要继续学习各种软件的使用方法。

计算机是一门实践科学。在学习中，实际上机操作尤为重要，应当贯穿于整个学习过程。各种软件的功能也都相当丰富，本书只是介绍了最基本和常用的使用方法。在学习的时候，除了掌握教材里的内容以外，还要大胆尝试、探索更多的功能。要学会使用计算机软件所提供的“帮助”和“操作向导”功能，掌握“自学习”的能力。因为计算机知识浩如烟海，而且每天都有新的知识出现，仅仅依靠有限的课堂时间是远远不够的。只有掌握了学习的方法，才能够从容面对新世纪知识浪潮的挑战！

作 者

2000 年 2 月

内容提要

本书根据教育部《中小学计算机课程指导纲要》的要求，系统介绍了微型计算机的基本知识和操作方法，内容涵盖计算机软、硬件常识和基本操作、DOS操作系统、中文Window98、文字处理软件Word、电子表格软件Excel、数据库管理系统Visual FoxPro、计算机网络和多媒体技术。全书着重讲述基本操作方法和相关概念，以使读者能够尽快入门，掌握计算机的使用方法。适于初中程度的学生及有关自学者学习。

目 录

第一章 计算机常识及基本操作 1

第一节 计算机的发展及应用 1

一、计算机发展的几个阶段 1

第一代 电子管计算机时代（约 1946 年~1957 年） 1

第二代 晶体管计算机时代（约 1957 年~1964 年） 1

第三代 中、小规模集成电路计算机时代（约 1965 年~1970 年） 1

第四代 大规模集成电路计算机时代（约 1971 年以后） 2

二、计算机的分类 2

1. 巨型计算机 2

2. 大型计算机 2

3. 小型计算机 2

4. 工作站 2

5. 个人计算机 2

三、计算机的应用 3

1. 科学计算 3

2. 数据处理 3

3. 工业控制 3

4. 计算机辅助系统 3

5. 人工智能 4

6. 网络通信 4

7. 视听娱乐 4

四、计算机的发展趋势 4

1. 巨型化 4

2. 微型化 5

3. 智能化 5

4. 网络化 5

5. 应用多元化 5

6. 创新趋势.....	5
思考题.....	6
第二节 计算机系统的基本知识.....	6
一、计算机的硬件组成.....	6
1. 运算器和控制器.....	7
2. 存储器.....	7
3. 输入设备和输出设备.....	7
二、计算机的软件系统.....	8
1. 系统软件.....	8
2. 应用软件.....	8
三、计算机的计量单位和主要性能指标.....	8
1. 计算机的计量单位.....	8
2. 计算机的主要性能指标.....	9
四、计算机安全.....	9
1. 计算机病毒.....	10
2. 计算机犯罪.....	10
3. 尊重知识产权, 拒绝盗版.....	10
思考题.....	11
第三节 微型计算机系统.....	11
一、微型计算机的主机.....	12
1. CPU.....	12
2. 内存.....	12
3. 硬盘和软盘.....	12
4. 光盘.....	13
5. 接口卡.....	13
二、微型计算机的外围设备.....	13
1. 显示器.....	13
2. 键盘.....	13
3. 鼠标.....	13
4. 打印机.....	13
三、微型计算机的开、关机.....	14
1. 冷启动.....	14

2. 热启动.....	14
3. 复位.....	14
4. 关机.....	14
思考题.....	14
实验题.....	15
第四节 键盘的基本操作	15
一、键盘的键位分布和功能.....	15
1. 打字键区.....	15
2. 编辑键区.....	16
3. 小键盘区.....	16
4. 功能键区.....	17
二、键盘的操作和指法.....	17
1. 正确的操作姿势.....	17
2. 击键的指法.....	17
思考题.....	18
实验题.....	18
第二章 磁盘操作系统 DOS	19
第一节 文件和目录结构的基本概念	19
一、文件.....	19
1. 文件名.....	19
2. 文件的类型.....	20
3. 文件名中的通配符.....	20
二、目录结构.....	20
1. 目录树.....	21
2. 路径.....	21
思考题.....	22
第二节 DOS 系统常用的操作命令	22
一、常用的 DOS 内部命令.....	22
1. CLS 命令.....	23

2. DATE 命令	23
3. TIME 命令	23
4. 改变当前磁盘命令	23
5. DIR 命令	23
6. COPY 命令	25
7. REN 命令	26
8. DEL 命令	26
9. MD 命令	26
10. CD 命令	26
11. RD 命令	27
12. PATH 命令	27
二、常用的 DOS 外部命令	27
1. SYS 命令	27
2. FORMAT 命令	27
3. DISKCOPY 命令	28
思考题	29
实验题	29

第三章 中文 Windows 98.....30

第一节 Windows 98 概述.....30

一、Windows 98 的特点	30
1. 使用和维护方便	30
2. 运行速度更快	31
3. 丰富的应用程序	31
4. 集成的网络功能	31
5. 更具娱乐性	31
二、启动和退出 Windows 98	31
1. Windows 98 的启动	31
2. 关闭和重新启动计算机	32
思考题	33
实验题	34

第二节 Windows 98 的基本操作.....34

一、Windows 98 的操作方式	34
1. 使用鼠标器	34
2. 键盘操作	34
3. 剪贴板	35
二、窗口、菜单和对话框	35
1. 窗口	35
2. 菜单	36
3. 对话框	37
三、Windows 98 的操作界面	40
1. 桌面	41
2. 任务栏	42
3. 开始菜单	42
4. 回收站	43
思考题	44
实验题	45
第三节 Windows 98 的系统管理	45
一、资源管理器的使用	45
1. 资源管理器窗口	45
2. 浏览文件夹	47
3. 选择多个文件或文件夹	48
4. 创建文件夹	48
5. 复制文件和文件夹	49
6. 移动文件和文件夹	49
7. 文件和文件夹重命名	49
8. 删除文件和文件夹	49
9. 磁盘格式化	49
10. 复制磁盘	50
二、我的电脑	51
三、控制面板	52
1. 控制面板的启动	52
2. 显示器设置	53
3. 日期 / 时间设置	54
4. 打印机设置	55

5. 添加 / 删除程序.....	56
实验题	57
第四节 Windows 98 的实用程序	57
一、汉字的输入	57
二、文字处理程序	59
1. 记事本	59
2. 写字板	60
三、画图	61
实验题	62
第四章 文字处理软件 Word.....	63
第一节 中文 Word 概述	63
一、Word 的主要特色	63
1. 强大的编辑功能	63
2. 丰富多彩的版面设计功能	63
3. 特殊的文档处理功能	64
4. 方便有效的文档管理功能	64
5. 自动和网络功能	64
6. 操作向导和联机帮助	64
二、启动中文 Word	64
三、Word 的操作方式	66
四、Word 的退出	66
思考题	67
实验题	67
第二节 Word 的文档操作	67
一、创建和打开 Word 文档	67
1. 新建文档	67
2. 打开文档	68
二、保存和关闭文档	68
1. 保存文档	68

2. 关闭文档.....	69
实验题	69
第三节 编辑和打印 Word 文档.....	70
一、编辑文档.....	70
1. 输入文字.....	70
2. 选择内容.....	71
3. 移动或复制选择的内容.....	71
3. 字符和段落的格式.....	71
二、打印 Word 文档.....	73
实验题	74
第四节 图像处理.....	75
一、插入图像.....	75
1. 插入剪贴画.....	75
2. 从文件中获取图像.....	75
3. “绘图”工具栏.....	76
二、设置图像效果.....	77
1. 图片工具栏.....	77
2. 改变图像的尺寸.....	78
3. 调整图像的位置.....	79
4. 旋转或翻转.....	79
三、图文混排.....	79
1. 设置文字环绕方式.....	79
2. 文本框.....	80
3. 图文框.....	80
4. 给图像加上标注或题注.....	81
实验题	81
第五节 表格功能.....	81
一、表格的创建和转换.....	82
1. 创建一个规则的表格.....	82
2. 创建不规则的表格.....	82
3. 把文本转换成表格.....	83

4. 把表格转换成文本	84
二、表格的基本操作	84
1. 在表格中移动插入点	84
2. 在表格中选择单元	84
3. 移动或复制单元格	85
4. 插入或删除行、列	85
5. 删除单元格	85
6. 改变行的高度和列的宽度	86
7. 拆分单元格	86
8. 合并单元格	87
9. 对表格进行排序	87
10. 对表格中的数据进行计算	88
实验题	89
 第五章 电子表格软件 Excel	 90
第一节 Excel 概述	90
一、Excel 的特点	90
1. 快速的表格操作	91
2. 强大的数据处理能力	91
3. 丰富的图表	91
4. 数据库管理	91
5. 分析与决策	91
6. 开发工具 Visual Basic	92
二、Excel 的基本操作方法	92
1. 运行 Excel	92
2. 工作簿与工作表	93
3. 单元格、单元地址及活动单元格	94
4. 使用工具栏	94
5. 退出 Excel	94
思考题	95
实验题	95
 第二节 工作簿的使用	 95

一、文件操作	95
1. 打开工作簿	95
2. 新建工作簿	96
3. 保存工作簿	97
4. 关闭工作簿	97
二、在工作簿中使用工作表	98
1. 在工作表间切换	98
2. 插入工作表	98
3. 删除工作表	98
4. 在工作簿中移动或复制工作表	98
5. 重新命名工作表	99
6. 工作表的隐藏 / 恢复	100
实验题	100
第三节 工作表的操作方法	100
一、选取操作	100
1. 选定整行	100
2. 选定整列	101
3. 选取整个工作表	101
4. 选取一个区域	101
5. 选取不连续的区域	101
二、建立表格	101
1. 输入文字	102
2. 输入日期	102
3. 输入数字	102
4. 撤销与恢复操作	102
5. 复制单元格数据	103
6. 插入单元格	103
7. 删除单元	104
8. 插入和删除行、列	104
9. 清除单元格中的数据	104
10. 查找命令	105
11. 替换命令	105
12. 排序	106

三、工作表的格式编排	106
1. 改变行高	106
2. 改变列宽	107
3. 取消网格线	107
4. 标题居中	107
5. 水平对齐	108
6. 垂直对齐	109
7. 数字显示格式的设定	109
8. 复制格式	110
四、打印工作表	110
1. 打印预览	110
2. 打印	111
实验题	112
第四节 公式、函数和图表功能	112
一、公式和函数的使用	112
1. 输入公式	112
2. 使用“自动求和”按钮	113
3. Excel 的函数	113
4. 函数的输入	114
二、图表的应用	115
1. 图表的概念	115
2. 建立图表	116
实验题	118
第六章 数据库管理系统	119
第一节 数据库的基本概念	119
一、数据库	119
1. 数据处理	119
2. 数据库	119
3. 关系型数据库	119
4. 数据库管理系统	120

二、Visual FoxPro 基本知识.....	120
1. Visual FoxPro 的文件.....	121
2. Visual FoxPro 的数据类型.....	121
思考题.....	122
第二节 Visual FoxPro 的基本操作.....	122
一、建立数据库.....	122
1. 建立数据库文件.....	123
2. 建立数据库中的表.....	124
3. 向表中输入记录.....	127
二、数据库的维护.....	128
1. 打开数据库.....	128
2. 数据库中表记录的显示.....	129
3. 数据库中记录的定位.....	130
4. 修改和追加记录.....	132
5. 记录的删除.....	132
6. 修改表结构.....	134
7. 从数据库里移去表.....	135
实验题.....	136
 第七章 计算机网络和多媒体技术.....	 137
第一节 计算机网络基础知识.....	137
一、计算机网络概述.....	137
1. 计算机网络的主要功能.....	137
2. 计算机网络的分类.....	137
二、Internet 常识.....	138
1. Internet 的起源与发展.....	138
2. Internet 的组成结构.....	139
3. Internet 的信息资源.....	140
4. TCP/IP 协议和 Internet 地址.....	140
思考题.....	141
第二节 Internet 的使用.....	142

一、连入因特网	142
二、浏览网页	145
三、收发电子邮件	146
1. 申请电子邮件账号	147
2. 接收和发送电子邮件	150
实验题	152
第三节 多媒体技术简介	152
一、多媒体和多媒体技术	152
1. 感觉媒体	153
2. 表示媒体	153
3. 显示媒体	153
4. 存储媒体	153
5. 传输媒体	153
6. 多媒体技术	153
7. 多媒体计算机的组成	154
二、Windows 多媒体功能的使用	155
1. 音量控制	155
2. 设置“声音”属性	155
3. 播放 VCD	156
思考题	158
实验题	158