



21世纪计算机教育人才培养规划教材

计算机 基础教程

李红梅 齐志强 ◎ 主 编
韩丽萍 刘 成 杜艳红 ◎ 副主编

- 精心选择教学内容，突出理论知识的应用和实践技能的培养
- 提供配套教学所需的素材、电子课件、习题答案
- 涵盖全国计算机等级考试（一级）所有知识点
- 以“任务驱动”组织教学



对外经济贸易大学出版社
University of International Business and Economics Press

21 世纪计算机教育人才培养规划教材

计算机基础教程

李红梅 齐志强 主 编
韩丽萍 刘 成 杜艳红 副主编

对外经济贸易大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机基础教程/李红梅, 齐志强主编. —北京: 对外
经济贸易大学出版社, 2008
ISBN 978-7-81134-180-5

I. 计… II. ①李… ②齐… 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 (2008) 第 122279 号

© 2008 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

计算机基础教程

李红梅 齐志强 主编

责任编辑: 于 军

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029

邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342

网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

北京市山华苑印刷有限责任公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 185mm × 260mm 21.5 印张 496 千字

2008 年 8 月北京第 1 版 2008 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81134-180-5

印数: 0 001 - 5 000 册 定价: 35.00 元

内容简介

本书是结合当前计算机发展状况，针对高等院校非计算机专业而编写的教材。

本书主要包括计算机的基础知识，中文操作系统 Windows XP，办公自动化集成软件 Microsoft Office 2003 的文字处理软件 Word 2003、电子表格处理软件 Excel 2003、演示文稿软件 PowerPoint 2003，Internet 网络操作等内容。

本书选材精练、详略得当、图文并茂、通俗易懂、实用性强，章后设置上机实验和练习题，适用于高等院校公共计算机基础课教学使用，也可作为计算机等级考试（一级）的参考书，还可以作为广大计算机爱好者的自学用书。

前 言

随着计算机技术的迅猛发展和计算机在各行各业的普及,熟练操作计算机和使用现代化办公软件进行工作和管理已成为现代人必备的能力,也是学生进入大学后必修的一门基础课。

本教材是为了适应当前职业教育发展的需要,结合职业院校计算机教学的特点,依据教育部关于计算机文化基础课的基本要求而编写。在此书的编写过程中充分考虑到了目前学生的知识层次,努力突出职教特色,在注重系统性、科学性的基础上重点突出了实用性和操作性,适当考虑新软件新技术的应用,内容安排合理、深入浅出、通俗易懂、实例丰富、图文并茂,力求符合学生的认识规律,提高学习效果,适合高职院校学生使用。本书各章给出了大量练习题,可用于巩固知识和提高技能。由于在编写过程中,参考了国家计算机一级等级考试大纲,所以也可供参加等级考试的读者使用。

全书共7章,各章具体内容如下。

第1章:主要讲解计算机的基础知识,包括计算机的发展、分类以及计算机的软/硬件组成等。

第2章:主要讲解文字录入的基础知识,使读者能掌握正确的录入姿势和智能ABC、五笔字型输入方法。

第3章:主要讲解 Windows XP 操作系统的基本操作,使读者能快速掌握操作计算机的方法。

第4章:主要讲解 Word 2003 的各种基本操作和高级应用,使读者快速掌握利用 Word 制作各种文档的方法和技巧。

第5章:主要讲解 Excel 2003 的各种基本操作和高级应用,使读者快速掌握利用 Excel 制作各种电子表格的方法和技巧。

第6章:主要讲解 PowerPoint 2003 的各种基本操作和高级应用,使读者快速掌握利用 PowerPoint 制作各种演示文稿的方法和技巧。

第7章:主要讲解计算机网络的基本知识,在 Internet 中搜索和下载有用资源的方法以及网上冲浪的各种体验。

本书的作者都是教学一线的骨干教师,他们有着丰富的教学经验,并将这些经验融入到本书中。本书由四平职业大学李红梅、长春税务学院齐志强拟定编写大纲,担任主编,其中四平职业大学的李红梅编写第1~第3章、长春税务学院的齐志强编写第4章和第6章、黑龙江省贸易经济学校的韩丽萍编写第5章、长春税务学院的郭淑馨编写第7章,书中习题及答案由四平职业大学的杜艳红和刘成编写。此外还有很多大学基础课部、高职院校老师对本书也提出了不少宝贵的意见。对于他们的关心、帮助和支持,作

者表示十分感谢！在此对关心和支持本书编写的所有同志一并表示衷心的感谢。在本书的定位、设计、选材和编写上，编者参考了大量计算机基础知识书籍，从中得到了不少启发，在此谨向原作者深表谢意。

我社网站（<http://www.uibep.com>）免费提供本套教材相关教学素材文件、电子教案等相关资源。在教材使用中，老师们有什么意见或建议，请与我们联系，电话：010-64492342，E-mail: uibep@126.com, jiaocaiyanfa@gmail.com。

由于计算机技术发展迅速，加上作者水平有限、时间仓促，错误和疏漏之处在所难免，恳请广大专家和读者批评指正。

编者

2008 年 7 月

目 录

第1章 计算机基础知识	(1)
1.1 计算机概述	(1)
1.1.1 计算机发展简介	(1)
1.1.2 计算机的特点	(3)
1.1.3 计算机的分类	(4)
1.1.4 计算机的发展方向	(5)
1.1.5 计算机的应用	(5)
1.1.6 计算机知名企业简介	(7)
1.2 计算机的基本结构及工作原理	(8)
1.2.1 计算机的基本结构	(8)
1.2.2 计算机的基本概念	(9)
1.2.3 计算机的基本工作原理	(11)
1.3 计算机的硬件系统	(11)
1.3.1 中央处理器 (CPU)	(12)
1.3.2 主板	(13)
1.3.3 内存	(16)
1.3.4 外存储器	(17)
1.3.5 键盘和鼠标	(20)
1.3.6 显示器	(22)
1.3.7 打印机	(23)
1.4 计算机的软件系统	(24)
1.4.1 系统软件	(24)
1.4.2 应用软件	(25)
1.5 微型计算机的开机和关机	(26)
1.5.1 微型计算机的开机	(26)
1.5.2 微型计算机的关机	(26)
1.6 数制及其转换	(26)
1.6.1 数制的基本概念	(26)
1.6.2 计算机中的常用数制	(27)
1.6.3 不同进制数之间的转换	(28)
1.6.4 二进制数在计算机内的表示	(30)

1.7 信息编码	(30)
1.7.1 字符编码	(30)
1.7.2 汉字编码	(32)
1.8 多媒体计算机	(34)
1.8.1 多媒体的基本概念	(34)
1.8.2 多媒体计算机系统	(35)
1.8.3 多媒体计算机的 MPC 标准	(35)
1.8.4 常见的多媒体文件类型及播放器	(37)
1.8.5 多媒体常用的制作软件	(39)
1.8.6 多媒体技术的应用	(39)
1.9 计算机安全防护	(40)
1.9.1 计算机系统安全的内容	(40)
1.9.2 计算机病毒与防范	(41)
1.9.3 黑客及防范	(43)
1.10 组装计算机	(45)
1.10.1 购机常见概念	(45)
1.10.2 组装前的准备	(45)
1.10.3 组装计算机	(45)
习题	(46)
第2章 文字录入	(49)
2.1 键盘标准指法	(49)
2.1.1 正确身体姿势	(49)
2.1.2 手指的基本位置及十指分工	(50)
2.1.3 指法练习要点	(51)
2.2 智能 ABC 输入法	(51)
2.2.1 智能 ABC 输入法的特点	(51)
2.2.2 智能 ABC 输入法的使用	(53)
2.2.3 智能 ABC 输入法的使用技巧	(55)
2.3 五笔字型输入法	(56)
2.3.1 五笔字型基础知识	(56)
2.3.2 字根总表与键盘键位	(58)
2.3.3 五笔字型输入法编码规则	(60)
2.4 上机实验	(69)
习题	(71)
第3章 中文操作系统 Windows XP	(73)
3.1 Windows XP 基础知识	(73)
3.1.1 Windows XP 的安装	(73)
3.1.2 Windows XP 的启动和退出	(74)

3.1.3	Windows XP 的桌面	(75)
3.1.4	Windows XP 的帮助系统	(79)
3.2	Windows XP 的基本操作	(81)
3.2.1	鼠标的操作	(81)
3.2.2	窗口的操作	(83)
3.2.3	菜单的操作	(84)
3.2.4	对话框的操作	(86)
3.2.5	应用程序的启动和退出	(87)
3.2.6	选用汉字输入法	(88)
3.3	我的电脑和资源管理器	(89)
3.3.1	我的电脑	(89)
3.3.2	资源管理器	(90)
3.4	文件与文件夹的概念与基本操作	(91)
3.4.1	文件和文件夹的概念	(91)
3.4.2	选定文件或文件夹	(93)
3.4.3	浏览文件或文件夹	(94)
3.4.4	创建文件夹	(94)
3.4.5	删除和恢复文件或文件夹	(94)
3.4.6	移动和复制文件或文件夹	(95)
3.4.7	重新命名文件或文件夹	(95)
3.4.8	查找文件或文件夹	(96)
3.4.9	更改文件或文件夹的属性	(96)
3.4.10	设置文件或文件夹的快捷方式	(96)
3.4.11	与其他用户共享本机的文件或文件夹	(97)
3.5	Windows XP 的控制面板	(97)
3.5.1	控制面板的启动和退出	(98)
3.5.2	设置显示属性	(99)
3.5.3	设置键盘和鼠标	(102)
3.5.4	设置打印机	(104)
3.5.5	添加/删除中文输入法	(111)
3.5.6	设置日期和时间	(112)
3.5.7	设置字体	(113)
3.5.8	添加/删除应用程序	(114)
3.6	Windows XP 的附件	(116)
3.6.1	娱乐	(116)
3.6.2	画图	(118)
3.6.3	磁盘管理	(119)
3.6.4	写字板	(125)

3.6.5	记事本	(127)
3.6.6	命令提示符	(127)
3.6.7	系统工具	(128)
3.7	上机实验	(130)
3.7.1	文件与文件夹的训练	(130)
3.7.2	中文输入法及简单编辑排版训练	(130)
3.7.3	控制面板及附件的训练	(130)
	习题	(131)
第4章	文字处理软件 Word 2003	(135)
4.1	Word 2003 概述	(135)
4.1.1	Word 2003 的启动和退出	(135)
4.1.2	Word 2003 窗口	(137)
4.2	文档操作	(139)
4.2.1	建立新文档	(139)
4.2.2	保存文档	(140)
4.2.3	打开文档	(141)
4.2.4	保护文档	(142)
4.2.5	文档的字数统计	(142)
4.2.6	关闭文档	(143)
4.3	文本编辑	(144)
4.3.1	输入文本	(144)
4.3.2	在文档中插入符号和日期	(144)
4.3.3	定位文档	(145)
4.3.4	选定文本	(146)
4.3.5	撤销与恢复操作	(147)
4.3.6	移动和复制文本	(148)
4.3.7	查找和替换	(149)
4.3.8	拼写检查	(150)
4.3.9	自动更正	(151)
4.3.10	删除文本	(152)
4.3.11	多窗口操作	(152)
4.4	视图	(153)
4.4.1	Word 的 5 种视图	(153)
4.4.2	调整视图的显示比例	(155)
4.5	格式设置	(156)
4.5.1	字符格式设置	(156)
4.5.2	段落格式设置	(158)
4.5.3	应用内置样式	(160)

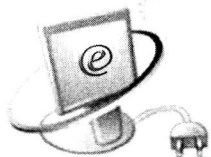
4.6 页面设置与文档打印	(161)
4.6.1 页面设置	(161)
4.6.2 打印文档	(164)
4.7 表格	(165)
4.7.1 建立表格	(165)
4.7.2 编辑表格	(166)
4.7.3 表格排序与表格计算	(169)
4.8 图文混排	(171)
4.8.1 插入图片	(171)
4.8.2 设置图片	(172)
4.8.3 绘制图形	(173)
4.8.4 编辑图形	(174)
4.8.5 艺术字的插入与编辑	(176)
4.8.6 文本框的输入、编辑与链接	(178)
4.9 高级排版	(180)
4.9.1 公式编排	(180)
4.9.2 组织结构图	(181)
4.9.3 首字下沉	(182)
4.9.4 页眉和页脚	(183)
4.9.5 分栏	(184)
4.9.6 分页与分节	(184)
4.9.7 项目符号和编号	(185)
4.9.8 边框和底纹	(186)
4.9.9 文本的竖排和纵横混排	(188)
4.9.10 批注与修订	(188)
4.9.11 尾注和脚注	(189)
4.9.12 邮件合并	(190)
4.9.13 宏	(192)
4.9.14 索引和目录	(193)
4.10 上机实验	(194)
4.10.1 Word 的基本操作	(194)
4.10.2 排版	(195)
4.10.3 表格制作	(197)
习题	(198)
第5章 电子表格软件 Excel 2003	(203)
5.1 Excel 2003 基本操作	(203)
5.1.1 Excel 2003 的启动与退出	(203)
5.1.2 Excel 2003 窗口组成	(204)

5.2 工作簿的操作	(206)
5.2.1 建立新工作簿	(206)
5.2.2 保存工作簿	(206)
5.2.3 打开工作簿	(207)
5.2.4 关闭工作簿	(208)
5.2.5 修改工作簿的默认值	(208)
5.3 单元格的操作	(208)
5.3.1 单元格的选定	(209)
5.3.2 输入数据	(209)
5.3.3 数据的查找与替换	(214)
5.3.4 插入与删除	(215)
5.3.5 调整行高和列宽	(216)
5.4 工作表的操作	(216)
5.4.1 工作表的选择	(216)
5.4.2 工作表的重命名	(217)
5.4.3 工作表的插入和删除	(217)
5.4.4 工作表的移动与复制	(217)
5.4.5 工作表的格式化	(218)
5.5 公式和函数	(223)
5.5.1 公式的输入与编辑	(223)
5.5.2 单元格的引用	(224)
5.5.3 函数	(225)
5.6 图表的创建与编辑	(228)
5.6.1 创建图表	(228)
5.6.2 编辑图表	(231)
5.7 数据的管理	(233)
5.7.1 建立数据清单	(233)
5.7.2 数据的筛选和排序	(234)
5.7.3 数据的分类汇总	(237)
5.8 工作表的打印	(239)
5.8.1 打印页面的设置	(239)
5.8.2 打印预览和分页预览	(241)
5.8.3 打印设置	(242)
5.9 上机练习	(243)
5.9.1 表建立及格式处理	(243)
5.9.2 公式、函数与排序	(243)
5.9.3 分类汇总	(243)
5.9.4 图表处理	(245)

习题	(245)
第6章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2003	(248)
6.1 PowerPoint 2003 概述	(248)
6.1.1 PowerPoint 2003 的启动和退出	(248)
6.1.2 PowerPoint 2003 的主窗口	(249)
6.1.3 PowerPoint 2003 的视图	(249)
6.1.4 切换 PowerPoint 视图	(252)
6.1.5 任务窗格	(252)
6.2 演示文稿的创建	(253)
6.2.1 创建空演示文稿	(253)
6.2.2 使用模板创建演示文稿	(254)
6.2.3 使用向导创建演示文稿	(255)
6.2.4 根据现有演示文稿创建演示文稿	(256)
6.2.5 保存和打开演示文稿	(257)
6.3 演示文稿的编辑	(257)
6.3.1 选定幻灯片	(257)
6.3.2 插入新幻灯片	(258)
6.3.3 复制幻灯片	(259)
6.3.4 删除幻灯片	(259)
6.3.5 移动幻灯片	(260)
6.4 演示文稿的格式化	(260)
6.4.1 幻灯片的格式设置	(260)
6.4.2 设置幻灯片的外观	(261)
6.5 在幻灯片中插入对象	(264)
6.5.1 插入图片	(264)
6.5.2 插入组织结构图	(264)
6.5.3 插入数据图表	(266)
6.5.4 插入声音	(267)
6.5.5 插入视频剪辑	(268)
6.6 动画设置和幻灯片放映	(268)
6.6.1 动画设置	(268)
6.6.2 录制旁白	(269)
6.6.3 演示文稿中的超级链接	(269)
6.6.4 幻灯片切换	(271)
6.6.5 幻灯片放映	(271)
6.7 演示文稿的打印	(272)
6.8 上机练习	(274)
6.8.1 演示文稿创建	(274)

6.8.2 基本操作	(274)
6.8.3 幻灯片处理	(274)
6.8.4 动画及幻灯片放映设置	(275)
6.8.5 综合练习	(275)
习题	(276)
第7章 网络与 Internet 基础	(279)
7.1 计算机网络基础	(279)
7.1.1 计算机网络的功能	(279)
7.1.2 计算机网络的分类	(280)
7.1.3 Internet 简介	(280)
7.1.4 Internet 的常用术语	(281)
7.2 连入 Internet 的方式	(283)
7.2.1 通过 Modem 拨号上网	(283)
7.2.2 DDN 专线上网	(283)
7.2.3 ADSL 宽带上网	(283)
7.2.4 LAN 接入	(283)
7.3 通过 ADSL 接入 Internet	(284)
7.3.1 通过 ADSL 宽带上网所需设备	(284)
7.3.2 安装硬件	(284)
7.3.3 安装软件	(285)
7.4 用 IE 在网上冲浪	(286)
7.4.1 IE 6.0 的基本操作	(287)
7.4.2 IE 6.0 的高级运用及使用技巧	(290)
7.5 使用搜索引擎	(294)
7.5.1 搜索引擎的工作原理	(294)
7.5.2 常用中文搜索引擎	(295)
7.5.3 使用搜索引擎	(296)
7.5.4 搜索引擎的使用技巧	(297)
7.6 常用上网软件	(297)
7.6.1 下载软件的特点与用法	(297)
7.6.2 CuteFTP 软件的使用	(299)
7.6.3 压缩解压缩软件 WinZip	(304)
7.7 电子邮件	(305)
7.7.1 电子邮件的基本常识	(305)
7.7.2 申请电子邮箱	(307)
7.7.3 使用电子邮箱收发邮件	(309)
7.7.4 使用 Outlook Express 收发邮件	(310)
7.7.5 邮箱的管理	(315)

7.8 上机实验	(317)
7.8.1 查看网络配置信息	(317)
7.8.2 保存网页信息	(318)
7.8.3 信息搜索	(318)
7.8.4 收发电子邮件	(318)
7.8.5 软件下载	(318)
习题	(319)
习题答案	(321)
附录1 86/98 版偏旁部首拆分对照表	(324)
附录2 98 版五笔字型字根图	(326)
附录3 98 版五笔字型二级简码表	(327)



第 1 章

计算机基础知识

随着现代科技的日益更新，计算机以其崭新的姿态伴随人类迈入了新的世纪，成为人们日常生活与工作的最佳帮手，因而熟练地操作计算机，将是每个人必备的技能。本章从计算机的基础知识讲起，介绍计算机的发展、特点与应用，以及微型计算机系统的基本组成。



本章主要内容

- 计算机的概念、类型及应用
- 微型计算机的基本组成
- 数制及其相互转换
- 数字化信息编码及汉字输入方法
- 计算机的病毒及其防治

1.1 计算机概述

电子计算机又称电脑 (Computer)。它是一种能自动、高速地进行数据处理和数值计算的电子设备。从产生之初到现在虽然仅有 50 多年的历史，但它却以其快捷的步伐，正在迈入千家万户。

1.1.1 计算机发展简介

1946 年 2 月，世界上第一台电子数值积分计算机“埃尼阿克”(Electronic Numerical Integrator And Calculator, 缩写为 ENIAC) 如图 1.1 所示，在美国宾夕法尼亚大学研制成功。该机使用了 1.8 万个电子管，1 500 多个继电器，占地 150 多平方米，耗电 150 多千瓦，重达 30 多吨，运算速度为每秒 5 000 次加法运算。随着科学技术的发展，计算机已经被广泛地应用于现代科学技术、国防以及日常生活中的各个领域，并愈来愈产生出巨大的效益，可以说计算机是 20 世纪人类最伟大的发明之一。

1946 年，美籍匈牙利物理学家、数学家冯·诺依曼提出了电子计算机的逻辑设计



图 1.1 第一台电子计算机 ENIAC

思想，即：

- ① 电子计算机应由控制器、运算器、存储器、输入设备和输出设备 5 个部分组成。
- ② 计算机中的数据以二进制表示。
- ③ 将程序和数据存放在存储器中，计算机能自动执行程序（即存储程序和控制程序的思想）。

根据冯·诺依曼的逻辑设计思想，计算机技术得到了迅速的发展。多年来，人们以计算机物理器件的变革作为标志，把计算机的发展划分为 4 代：

第 1 代（1946 年～1958 年）电子管计算机。这个时期计算机使用的基本逻辑部件是电子管，故称为电子管时代。主存储器先采用延迟线，后采用磁鼓、磁芯，外存储器使用磁带。使用机器语言、汇编语言编写程序。这个时期计算机的特点是体积大，耗电多，速度慢（一般每秒几千次到几万次），可靠性差，内存容量小，使用不便。计算机主要用于科学计算和从事军事、科学研究方面的工作。其代表机型有：ENIAC、IBM650、IBM709 等。

第 2 代（1959 年～1964 年）晶体管计算机。这个时期计算机使用的基本逻辑部件是晶体管，所以称为晶体管时代。主存储器采用磁芯，外存储器采用磁带和磁盘。软件方面，开始有了系统软件，提出了操作系统的概念，出现了高级程序设计语言（如：ALGOL60，FTRTRAN，COBOL 等）。计算机的运算速度提高到每秒几十万次到几百万次。与第一代计算机相比，体积已大大减小，耗电少，可靠性和内存容量有较大提高，使用方便。这个时期的计算机主要应用于数据处理和自动控制。其代表机型有：IBM