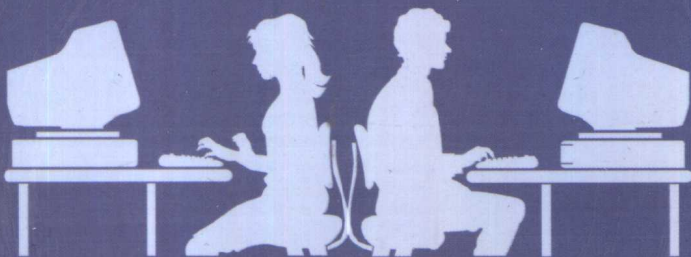


计算机等级考试教材丛书



一级 Windows 学与练

Study and Practice



无忧创作室 编著



清华大学出版社

全国计算机等级考试辅导教材

一级 Windows 学与练

无忧创作室 编著

清华大学出版社

(京)新登字158号

内 容 提 要

本书根据国家教育部考试中心最新颁布的“一级Windows大纲”编写而成，内容包括：计算机基础知识、计算机系统、中文Windows 98的使用、中文Word 97的使用、中文Excel 97的使用、中文PowerPoint 97的使用、计算机网络与因特网基础知识等。

本书内容全面，叙述深入浅出，并从等级考试的角度精心设计出一系列富有代表性的例题和习题，其中包含了大量的等级考试试题。讲解过程中，突出解题思路，传授解题方法，并注重学用结合。随书赠送了一张既能模拟考试现场又能提供上机实习指导的《全国计算机等级考试》自测软件光盘，相信能帮助读者既理解了理论知识，又掌握了一定的实际操作技巧，是参加计算机等级考试的必备辅导教材。

本书主要针对等级考试，也适合作为大专院校和计算机培训班的教材。

版权所有，盗版必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签，无标签者不得销售。

出 版 者：清华大学出版社（北京清华大学学研大厦，邮编100084）

印 刷 者：北京市朝阳区科普印刷厂

发 行 者：新华书店总店北京发行所

开 本：787×1092 1/16 印张：23 字数：559千字

版 次：2003年1月第1版 2003年6月第3次印刷

盘 号：ISBN 7-89494-001-1

印 数：8001~10000

定 价：29.00元（1CD）

丛书序

随着计算机技术在我国各个领域的推广和普及，越来越多的人将操作和应用计算机作为人们必须掌握的一种基本技能。许多单位部门已把掌握一定的计算机知识和应用技能作为干部录用、职务晋升、职称评定、上岗资格的重要依据之一。鉴于社会的客观需求，国家教育部考试中心于1994年面向社会推出了“全国计算机等级考试”，其目的在于以考促学，向社会推广和普及计算机知识，也为用人单位录用和考核工作人员时提供一个统一、客观、公正的标准。

为帮助广大考生顺利通过等级考试，北京科海培训中心策划了这套“计算机等级考试辅导丛书”。本套丛书紧扣国家教育部考试中心最新颁布的考试大纲，并结合无忧公司多年从事计算机等级考试模拟题库开发、命题的经验。以盘书结合的方式编写了这套涵盖计算机专业的基础课程的丛书。

该丛书从结构设计、内容安排到实例的选取都经过精心设计，书中基础知识的讲解深入浅出，突出考试重点与难点，重在帮助读者“学”；配套光盘提供模拟考试环境，含有大量习题，重在帮助读者“练”。学与练结合，必将达到事半功倍的目的。第一批丛书包括：

- 一级 B (Windows 版) 学与练
- 一级 Windows 学与练
- 二级 Visual Basic 学与练
- 二级 C 语言学与练
- 二级 Visual Foxpro 学与练
- 二级 FoxBASE 学与练

丛书特点

本套丛书内容全面，集应试辅导、学生自习、复习于一体，融考试要点、试题分析与练习于一炉，必将成为广大考生成功过级的捷径。

丛书特色

本套丛书中，每本书都配有一张“全国计算机等级考试”自测软件盘，盘中提供多种模拟考试练习，既可测试读者对所学知识的掌握程度，检查疏漏，分析出错原因；又可以按照考试要求提供模拟考试练习，为读者提供最佳上机指导。该套光盘具有以下特点：

- 成熟度高，有 7 年的努力，并得到师生一致好评
- 全真模拟，可让考生尽快熟悉考试环境，顺利通过考试
- 有大量模拟题，覆盖所有考点
- 具有自动计时、自动阅卷、自动评分、自动评卷的功能
- 每一道题均附有答案和详尽的评析

目标读者

本套丛书适合准备参加全国计算机等级考试的所有应试人员，还可以作为社会各界人士、大中专院校非计算机专业学生的计算机入门参考书。

科海培训中心
2002 年 10 月

前 言

为了迅速普及计算机知识与应用技能,国家教育部考试中心于1994年推出了面向社会的“全国计算机等级考试”。它是一种重视应试者对计算机和软件的实际掌握能力的考试,受到各界人士的欢迎,每年全国各地都有大批人员参加不同级别的等级考试。许多地区和单位规定,所属工作人员在一定期限内应当通过全国计算机等级考试。

本书是按照国家教育部考试中心最新批准的“一级 Windows 考试大纲”编写的,与1999年7月批准的“一级 Windows 版考试大纲”相比较,增加了电子表格 Excel 97 的使用和演示文稿制作软件 PowerPoint 97 的使用。

本书作者多年从事等级考试题库的开发与命题,具有丰富的实战经验。书中基础知识的讲解深入浅出,突出考试重点与难点,重在有助于读者“学”;配套光盘中含有大量习题,重在帮助读者“练”。学与练结合,必将达到事倍功半的目的。

为了达到学以致用最终目的,本书适当增加了一些软件的实际应用技巧,还配有一张《全国计算机等级考试》自测软件光盘,该光盘中的模拟软件有如下特点:

- 模拟考试环境:与正式考试环境完全相同。
- 精选优秀试题:从大量试题中精选出具有典型意义的试题。
- 系统自动评分:与考试系统的评分标准相同。
- 适于自助学习:每题均有答案和详尽评析。

本书内容全面,集应试辅导、学生自习、复习于一体,融考试要点、试题分析与练习于一炉。它将是成功过级的捷径。

本书除了可以用作全国计算机等级考试培训辅导用书之外,还可以作为社会各界人士、大中专院校非计算机专业学生的计算机入门参考书。

由于编者水平有限,书中错误和不妥之处在所难免,恳请读者批评指正。

编 者

2002年10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 计算机的发展简史	1
1.1.2 计算机的特点	2
1.1.3 计算机的应用	3
1.1.4 计算机的分类	5
1.2 计算机的数制	5
1.2.1 数制的概念	5
1.2.2 常用的进位计数制	6
1.2.3 不同数制间的转换	7
1.2.4 二进制的特点	9
1.3 计算机的字符编码	10
1.3.1 ASCII码	10
1.3.2 汉字编码	12
1.4 计算机的指令和语言	14
1.4.1 计算机的指令	14
1.4.2 程序设计语言	14
1.5 计算机安全使用常识	15
1.5.1 环境要求及使用注意事项	16
1.5.2 硬件维护与注意事项	16
1.5.3 软件的维护	19
1.6 计算机病毒及防治	19
1.6.1 病毒的种类	20
1.6.2 计算机病毒的一般症状	20
1.6.3 预防计算机病毒	21
1.6.4 计算机病毒的消除	21
第2章 计算机系统	22
2.1 计算机系统的组成	22
2.1.1 计算机硬件系统	23
2.1.2 计算机软件系统	24
2.2 微机的硬件组成	27
2.2.1 主机	28
2.2.2 输入设备	35

2.2.3 输出设备	38
2.3 微机的性能指标	41
2.4 多媒体技术的初步知识	42
2.4.1 多媒体概述	42
2.4.2 多媒体计算机系统	43
2.4.3 多媒体技术的应用	44

第3章

中文Windows 98的使用

45

3.1 中文Windows 98入门	45
3.1.1 启动Windows 98	45
3.1.2 Windows 98桌面的组成	46
3.1.3 退出Windows 98	47
3.2 Windows 98的基本操作	48
3.2.1 使用鼠标	48
3.2.2 窗口的基本操作	49
3.2.3 菜单的基本操作	54
3.2.4 对话框的基本操作	56
3.2.5 启动应用程序	57
3.2.6 应用程序之间的切换	60
3.2.7 Windows 98对DOS的支持	60
3.3 使用资源管理器管理文件	62
3.3.1 基本概念	63
3.3.2 启动资源管理器	63
3.3.3 熟悉资源管理器	63
3.3.4 改变磁盘驱动器	65
3.3.5 选定文件和文件夹	66
3.3.6 创建文件夹	67
3.3.7 在文件夹中创建快捷方式	67
3.3.8 重命名文件夹或文件	68
3.3.9 删除文件夹或文件	68
3.3.10 恢复被删除的文件或文件夹	69
3.3.11 复制文件和文件夹	70
3.3.12 移动文件和文件夹	71
3.3.13 设置文件或文件夹的属性	72
3.3.14 重新显示被隐藏的文件或文件夹	72
3.3.15 查找文件和文件夹	73
3.4 磁盘管理	74
3.4.1 使用“我的电脑”查看磁盘内容	74
3.4.2 查看磁盘驱动器的属性	75



3.4.3	格式化软盘	76
3.4.4	复制软盘	77
3.5	更改Windows 98设置	78
3.5.1	定制任务栏	78
3.5.2	定制“开始”或“程序”菜单	80
3.5.3	在桌面上创建快捷方式	83
3.5.4	设置Windows 98桌面	84
3.5.5	设置日期和时间	88
3.5.6	区域设置	89
3.5.7	设置鼠标	90
3.5.8	设置字体	90
3.5.9	安装与删除应用程序	92
3.5.10	添加新硬件	93
3.6	设置中文输入法	94
3.6.1	安装中文输入法	94
3.6.2	设置热键切换中文输入法	95
3.6.3	切换输入法	95
3.6.4	输入中文的示例	99
第4章	中文Word 97的使用	101
4.1	Word 97入门	101
4.1.1	Word的运行环境	101
4.1.2	启动Word 97	101
4.1.3	Word窗口的组成	102
4.1.4	使用菜单	104
4.1.5	使用工具栏	105
4.1.6	改变视图的显示方式	106
4.1.7	退出Word 97	109
4.2	创建文档	109
4.2.1	创建新文档	109
4.2.2	输入文本	112
4.2.3	保存文档	116
4.2.4	关闭文档	118
4.3	编辑文档	118
4.3.1	打开文档	118
4.3.2	打开多个文档	119
4.3.3	选定文本	120
4.3.4	删除文本	121
4.3.5	撤消与恢复操作	121



4.3.6	移动和复制文本	122
4.3.7	查找和替换文本	123
4.3.8	拼写与语法检查	125
4.4	排版文档	126
4.4.1	设置字符格式	126
4.4.2	设置段落格式	130
4.4.3	首字下沉	138
4.4.4	给段落添加边框和底纹	139
4.5	版面设计和打印	141
4.5.1	页面设置	141
4.5.2	插入分页符	142
4.5.3	插入页码	143
4.5.4	页眉和页脚	143
4.5.5	插入分节符	145
4.5.6	分栏排版	145
4.5.7	打印预览文档	146
4.5.8	打印文档	147
4.6	表格处理	148
4.6.1	创建表格	148
4.6.2	将文本转换成表格	150
4.6.3	编辑表格	152
4.6.4	排版表格	156
4.6.5	表格内数据的排序	160
4.6.6	表格内数据的计算	160
4.7	插图与绘图	162
4.7.1	插入图片	162
4.7.2	设置图片格式	164
4.7.3	图文混排	165
4.7.4	绘制图形	167
4.7.5	插入文本框	169
4.7.6	使用艺术字	170
第5章	中文Excel 97的使用	173
5.1	Excel基本功能	173
5.1.1	表格制作	173
5.1.2	完成复杂的运算	173
5.1.3	建立图表	174
5.1.4	数据管理	175
5.2	熟悉Excel 97	176



5.2.1	启动Excel 97	176
5.2.2	了解Excel窗口	176
5.2.3	工作簿、工作表与单元格	177
5.2.4	退出Excel 97	178
5.3	工作簿的基本操作	178
5.3.1	创建工作簿	178
5.3.2	保存工作簿	179
5.3.3	打开工作簿	180
5.3.4	关闭工作簿	181
5.3.5	对整个工作簿的改动进行限制	181
5.4	工作表的基本操作	182
5.4.1	选定工作表	182
5.4.2	重命名工作表	183
5.4.3	插入工作表	183
5.4.4	删除工作表	184
5.4.5	移动与复制工作表	184
5.4.6	隐藏工作表	185
5.4.7	保护工作表	186
5.4.8	拆分工作表窗口	186
5.5	创建工作表	188
5.5.1	选定单元格	188
5.5.2	输入数据	189
5.5.3	选定单元格区域	191
5.5.4	单元格或区域的命名	193
5.5.5	智能填充数据	194
5.6	编辑工作表	197
5.6.1	编辑单元格数据	197
5.6.2	移动或复制单元格	198
5.6.3	插入行、列或单元格	201
5.6.4	删除行、列或单元格	202
5.6.5	清除单元格	203
5.6.6	给单元格添加批注	203
5.6.7	查找与替换	204
5.7	使用公式与函数	205
5.7.1	使用公式	205
5.7.2	复制公式	209
5.7.3	使用函数	212
5.7.4	公式中的错误信息	217
5.8	排版工作表	218



5.8.1	设置字符格式	218
5.8.2	设置数字格式	220
5.8.3	设置对齐方式	222
5.8.4	改变列宽	223
5.8.5	改变行高	224
5.8.6	给表格添加边框线	225
5.8.7	给表格添加底纹	226
5.8.8	自动套用格式	227
5.8.9	使用条件格式	227
5.9	使用图表	229
5.9.1	创建图表	229
5.9.2	修改图表	232
5.9.3	更改图表类型	235
5.9.4	设置图表格式	235
5.10	打印工作表	239
5.10.1	页面设置	239
5.10.2	插入分页符	243
5.10.3	打印预览	244
5.10.4	打印	245
5.11	数据管理	246
5.11.1	创建和编辑数据清单	246
5.11.2	排序数据	248
5.11.3	筛选数据	250
5.11.4	分类汇总数据	253
第6章	中文PowerPoint 97的使用	256
6.1	PowerPoint 97简介	256
6.2	PowerPoint 97入门	257
6.2.1	启动PowerPoint 97	257
6.2.2	PowerPoint 97窗口	258
6.2.3	PowerPoint 97的视图	259
6.3	制作演示文稿的基本操作	262
6.3.1	创建演示文稿	262
6.3.2	保存演示文稿	266
6.3.3	打开演示文稿	267
6.3.4	关闭演示文稿	267
6.3.5	打印演示文稿	268
6.4	处理演示文稿的文字	269
6.4.1	在幻灯片视图下处理文字	269



6.4.2	在大纲视图下处理文字	271
6.4.3	修饰文字	273
6.5	在幻灯片中插入对象	278
6.5.1	在幻灯片中插入剪贴画	278
6.5.2	插入图片文件	281
6.5.3	插入Word表格	281
6.5.4	插入图表	283
6.5.5	插入组织结构图	284
6.5.6	插入多媒体对象	285
6.6	整理演示文稿	286
6.6.1	选定幻灯片	286
6.6.2	删除幻灯片	286
6.6.3	调整幻灯片的顺序	287
6.6.4	复制幻灯片	287
6.7	修饰演示文稿	288
6.7.1	使用母版	288
6.7.2	设置幻灯片背景	291
6.7.3	使用设计模板	292
6.7.4	应用配色方案	293
6.8	放映演示文稿	294
6.8.1	创建幻灯片的动画效果	295
6.8.2	在幻灯片上加入动作按钮	298
6.8.3	设置放映时间	299
6.8.4	设置幻灯片放映的方式	301
6.8.5	启动幻灯片放映	302
6.8.6	在放映中对演示文稿实施控制	303
6.8.7	播放时在幻灯片上书写	304
6.9	演示文稿的打包与解包	305
6.9.1	演示文稿的打包	305
6.9.2	解开打包文件	306
第7章	计算机网络与因特网基础知识	307
7.1	计算机网络基本知识	307
7.1.1	计算机网络的定义	307
7.1.2	计算机网络的作用	307
7.1.3	计算机网络的分类	308
7.1.4	计算机通信	309
7.2	因特网简介	310
7.2.1	因特网的发展	310



7.2.2	因特网使用TCP/IP协议	311
7.2.3	IP地址和域名	311
7.2.4	因特网提供的服务	312
7.2.5	因特网的接入方式	313
7.3	连接到因特网	313
7.3.1	加入因特网的条件	313
7.3.2	拨号上网	317
7.4	浏览万维网	325
7.4.1	万维网基础知识	325
7.4.2	用IE浏览万维网	327
7.4.3	用历史记录再次访问网页	329
7.4.4	巧用收藏夹	330
7.4.5	使用搜索引擎	332
7.4.6	网页的保存与阅读	333
7.5	收发电子邮件	334
7.5.1	拥有自己的电子邮箱	334
7.5.2	Outlook Express的使用	335
第8章	一级Windows版软件使用手册	346
8.1	一级Windows版软件简介	346
8.2	一级Windows版安装方法	346
8.3	一级Windows版考试环境	347
8.3.1	硬件环境	347
8.3.2	软件环境	347
8.4	一级Windows版操作方法	347
8.4.1	笔试部分	347
8.4.2	上机部分	349

第 1 章 计算机基础知识

考点：

- 计算机的发展简史、特点、应用及其分类
- 计算机的数制
- 计算机的字符编码
- 计算机的指令和语言
- 计算机安全使用常识
- 计算机病毒及防治

1.1 计算机概述

计算机也称电脑，是一种以高速进行运算、具有内部存储能力、由程序控制操作过程的自动电子装置，其英文名称是Computer。

现在我们见到的计算机通常是微型计算机（又称微机），它因体积小、价格低、耗电少、使用方便、用途广泛等优点，已经越来越普及。

1.1.1 计算机的发展简史

世界上第一台电子计算机名叫埃尼阿克，英文缩写为ENIAC，1946年诞生于美国的宾夕法尼亚大学。它由18000多个电子管组成，占地170平方米，重达30多吨，耗电150千瓦。虽然它的功能还赶不上今天最普通的一台微型计算机，但是它奠定了计算机发展的基础。

计算机的发展经历了半个多世纪，最重要的奠基人物是美籍匈牙利科学家冯·诺依曼。冯·诺依曼第一次提出了计算机的存储概念，确立了计算机的基本结构。

自ENIAC诞生到今天的50多年中，计算机技术不断地发展和创新，人们根据计算机使用的元件的不同，将它的发展分为电子管、晶体管、集成电路和超大规模集成电路4个阶段。



1. 第一代计算机

第一代计算机（1946～1958年）的电子元件是电子管；存储器采用延迟线或磁鼓。受当时电子技术的限制，由于电子管本身的体积比较大，整个计算机的体积也非常庞大，一般只用于军事、科研等方面的计算。

2. 第二代计算机

第二代计算机（1958～1964年）的电子元件是晶体管。晶体管是用半导体材料制成的电子元件，体积比电子管小得多。因此，计算机的体积大大减小，并且具有寿命长、重量轻、耗电少、运算速度快等特点。为了便于使用，这个阶段创造了程序设计语言，计算机的应用也逐步扩大。

3. 第三代计算机

第三代计算机（1965～1970年）的电子元件是集成电路。集成电路是通过半导体的集成技术将许多电路集中在一块硅片上所形成的电子元件。使用了中、小规模集成电路之后，计算机的体积和耗电进一步减小，运算速度却大大提高。在这一时期中，计算机的软件也得到了发展，其应用范围也越来越广，已经应用于科学计算、数据处理和生产过程控制等领域。

4. 第四代计算机

第四代计算机（1971年至今）称为大规模、超大规模集成电路电子计算机。进入20世纪70年代以来，计算机电子元件采用大规模集成电路，有的甚至采用超大规模集成电路。计算速度可达每秒几百万次、上亿次甚至更高。操作系统不断完善，应用软件已成为现代化工业的一部分。计算机的应用领域不断向社会各个方面渗透。

超大规模集成电路的出现，微型计算机应运而生。微型计算机除了具有一般计算机的运算速度快、存储容量大、处理精度高等特点外，还具有体积小、价格低、环境适应性强等特点，使得微型计算机的发展极为迅速。目前，第四代计算机已经在办公室自动化、电子编辑排版、数据库管理等众多领域中大显身手，并且已经普及到家庭。

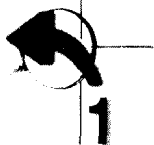
5. 新一代计算机

从20世纪80年代开始，日本、美国等国家投入大量的人力和物力研制新一代计算机，其目的是使计算机像人一样具有能听、看、说和会思考的能力。由于新一代计算机想达到的目标很高，涉及到很多的高新技术领域，因此至今尚未有突破性的进展。

从发展上看，计算机将向巨型化和微型化方向发展；从应用上看，计算机将向网络化、智能化、多媒体化方向发展。

1.1.2 计算机的特点

计算机之所以获得空前广泛的应用，与计算机本身具有的特点分不开。计算机具有以下主要特点。



1. 运算速度快

高速度、高集成度的电子逻辑元件与存储程序原理相结合，形成了计算机的快速性。现在的巨型机的运算速度可以达到每秒百亿次甚至数千亿次，使过去人工需要几年或几十年完成的科学计算（如天气预报等），而现在用计算机只需要几小时甚至更短时间即可得到结果。

2. 计算精度高

由于计算机内采用二进制数字进行运算，因此可以通过增加表示数字的设备和运用计算技巧，使数值计算的精度越来越高。

3. 通用性强

计算机可以将任何复杂的信息处理任务分解成一系列的基本算术运算和逻辑运算，反映在计算机的指令操作中，则是按照执行的先后次序把它们组织成各种不同的程序，存放在存储器中。在计算机的工作过程中，利用这种存储在存储器中的程序指挥和控制计算机进行自动快速信息处理，十分灵活、方便、易于变更，这使得计算机具有极大的通用性。因此，在不同的应用领域中，只需编制和运行不同的应用软件，即可完成相应的工作。

4. 超强的记忆能力

计算机能够把数据、指令等信息存储起来，需要这些信息时再将它们调出。计算机不仅能够保存大量的文字、图像、声音等信息资料，还能够将这些信息加以处理、分析与重新组合，以便满足在各种应用中对这些信息的需求。

5. 可靠的逻辑判断功能

计算机能执行各种逻辑判断，并根据结果自动决定以后执行的命令。正因为计算机具有逻辑运算的功能，使得计算机不只限于数值计算，而更多地应用于信息加工、处理等非数值计算领域。

6. 具有自动控制能力

只要将编制好的程序输入计算机，然后发出执行的指令，计算机就能够自动完成一系列预定的操作。

1.1.3 计算机的应用

计算机科学技术的迅速发展，尤其是微电子技术的发展和微机的普及，使得计算机广泛深入地应用于各个领域，几乎是无所不在。目前，计算机的应用领域可概括为以下几个方面。

1. 科学计算（数值计算）

早期计算机是为解决数值计算而设计的，随着计算机技术的发展，计算机运算的高速度、超强的记忆能力和连续运算的能力，可以解决人工无法实现的各种科学计算问题。各