

计算机与 信息处理基础

许 骏 编著

华南理工大学出版社

计算机与信息处理基础

许 骏 编著

华南理工大学出版社
·广州·

内 容 提 要

本书是一本基于中文 Windows 95 操作平台、面向多媒体与网络应用环境的计算机科普著作,力求以新的视野和科学的观点介绍计算机与信息处理的基础知识。全书共分六篇,深入浅出地介绍了计算机基础知识与基本操作、中文 Windows 95、文字处理软件 Word 7.0、因特网 Internet、表格处理软件 Excel 7.0 以及演示文稿制作软件 PowerPoint 97 等内容。本书把介绍信息处理基础知识和训练计算机操作技能两者融为一体,体系新颖,内容适应当前应用环境,具有较强的实用性。

本书可作为高等学校计算机基础教育教材,也适合机关、企事业单位的行政管理干部和科技人员阅读,还可用作各类电脑培训班和计算机等级(水平)考试辅导班的教材。对一般计算机用户,本书也是一本合适的参考书和工具书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机与信息处理基础/许 骏编著. —广州:华南理工大学出版社, 1998.4 (1999.10 重印)

ISBN 7-5623-1265-6

I. 计…

II. 许…

III. 电子计算机-信息处理

IV. TP3

JS435/23

华南理工大学出版社出版发行

(广州五山 邮编 510640)

责任编辑 潘宜玲 胡 元

各地新华书店经销

中山市新华印刷厂印装

1999 年 10 月第 1 版第 3 次印刷

开本: 787×1092 1/16 印张: 22.25 字数: 534 千

印数: 11001—13000 册

定价: 32.00 元

序

当今世界正处在信息时代，信息已被视为现代社会的重要战略资源，信息产业已经成为国民经济新的增长点，并可望成为重要的支柱产业。信息技术的发展和传播也是知识经济的关键因素，它必将促进全球经济增长方式产生一个根本变革。江泽民总书记指出：“四个现代化，哪一化也离不开信息化。”他还要求“各级领导干部应当认真学习和掌握有关信息产业的知识，以适应社会主义现代化建设新形势的需要。”

半个世纪以来，以计算机为核心的电子信息技术飞速发展，导致了一场信息革命，开辟了信息社会新时代。一方面，个人计算机的社会化和家庭化，使计算机真正成为一种多媒体信息处理工具；另一方面，以因特网(Internet)为雏形的信息高速公路，为人们提供了一个资源共享和互联互通的网络环境，正在改变人类在工业社会时代以地理位置相对集中为主要特征的生产、工作和生活方式，开始显露出信息社会的新形态。同以扩展和延伸人的体能为特点的产业革命不同，信息革命是以扩展和延伸人脑的功能为特征，它不只是影响物质生产，而是全面影响政治、经济、科技、文化和社会各个方面。尽管我国还是一个发展中国家，工业化的历史进程尚未完成，但当今世界经济已日益全球化，信息产业的竞争是国际化的，信息社会是我们必须面对的现实。因此，我们必须大力发展信息产业，加快城市信息化建设步伐。

为适应信息化社会的需要，一方面要培养一大批能够从事计算机与信息处理技术研究开发的高级专门人才，另一方面要在广大干部和人民群众中普及计算机与信息技术基础知识。只有各行各业的从业人员都把计算机技术应用到本职工作中，发展信息产业才有广泛的基础，城市信息化才可望真正成为现实。

由许骏同志编著的《计算机与信息处理基础》一书，是一本基于中文 Windows 95 操作平台、面向多媒体与网络环境的计算机科普著作，它的出版对计算机应用新技术的普及将发挥积极作用。如果能组织有关专家开发与本书内容配套的 CAI 光盘和无纸化考核系统，并拍摄录像片在电视台上播放，则收效会更显著。把计算机信息技术科普教育社会化，既是面对世纪之交全球信息化挑战的一项有力举措，也是迅速提高全民科技素质的一条有效捷径。

李肇杰

戊寅春日

前 言

现代计算机的诞生是科学技术发展史上的重要里程碑。近半个世纪的发展历程表明,计算机与信息处理是当今世界发展最快和应用最广泛的科技领域。个人计算机的出现,导致了计算机应用的社会化和家庭化,计算机在人们工作、学习和生活的各个方面正发挥着越来越重要的作用。近年来,人事部门已把计算机应用能力列入干部考核的内容,操作使用计算机已成为社会各行各业劳动者必备的工作技能。“随风潜入夜,润物细无声”,计算机应用的普及加快了社会信息化的进程,并引起从上层建筑到经济基础、从生产方式到生活方式的深刻变革,这种变革的重要标志是提出了“计算机文化”的概念。尽管它的定义仍在发展并有分歧,然而,计算机与信息处理基础知识应当成为现代社会人们必修的基本文化课程,已得到社会各界的普遍认同,并由此引发了社会上第二次计算机普及高潮,其特点是全方位和多层次,是向一切有文化的人群普及。

为了顺应世纪之交信息化进程明显加快的发展趋势,需要培养和造就一支庞大的计算机科技队伍。这支队伍由两部分人员构成,一部分是从事计算机研究开发的专门人才,他们是骨干力量;另一部分是在各行各业从事计算机应用的人才,他们在相当程度上影响乃至决定我国计算机应用的水平。因此,加强高等学校计算机基础教育并在全社会普及计算机与信息处理技术,是一项十分迫切的任务。本书是一本计算机科普著作,主要特色体现在以下三个方面:

1. 面向多媒体与网络应用环境。回顾计算机的发展史,计算机与某一处理对象结合,都孕育出一个新兴的产业。50年代,计算机只能处理数字,它仅局限于求解复杂的数值运算问题;60年代,计算机与字符、文本处理相结合,开创了它的非数值应用领域,出现了管理信息系统和办公自动化系统;随后,计算机与图形结合,产生了计算机辅助设计 CAD……目前,炙手可热的多媒体技术是计算机与音像技术相结合的产物,或者形象地认为它是“硅谷”与“好莱坞”的结合。多媒体技术不仅把声音、图像引入了计算机,而且引起了人类认知方式的变革,它大大拓宽了计算机的应用领域,有可能导致计算机和广播、电影、电视及通信等信息产业的聚合与重组。90年代是多媒体发展和普及的年代,多媒体应用是90年代计算机的时代特征。计算机与通信技术相结合发展起来的计算机网络,从广域网到局域网、从单网到国际互联网,计算机网络已成为现代社会的重要基础设施。当今世界已进入了网络时代,“坐网日行八万里,遥看世界弹指间”已成为现实。展望下一世纪,多媒体与网络技术将仍然是计算机与

信息处理最热门的课题。

2. 基于中文 Windows 95 操作平台。Microsoft Windows 的推出,带来了计算机操作方式和软件开发手段的一次大变革。如今,人们已经习惯了以鼠标器、图标、滚动条、多窗口和下拉式菜单等为代表的图形用户界面。Windows 95 抛弃了 DOS 而成为独立的操作平台, DOS 操作系统在历经了十余年的辉煌后,正逐渐退出历史舞台,无可奈何地成为昨日之星。Windows 95 已成为当今最流行的个人计算机操作平台,对其内核汉化后形成的中文版,其对话框、提示信息、菜单命令、按钮名称和在线帮助等都采用中文显示,更受到国内计算机用户的普遍欢迎。

3. 以新的体系结构组织本书内容。计算机基础教育的内容极其广泛,然而,作为计算机的使用者,必须掌握一些最基本的内容,这就是操作平台、文字表格处理、WWW 浏览和收发电子邮件 E-Mail 等。为此,本书安排了六篇内容,包括:计算机基础知识与基本操作;中文 Windows 95;文字处理软件 Word 7.0;因特网 Internet;表格处理软件 Excel 7.0;演示文稿制作软件 PowerPoint 97。

计算机应用是一门实践性很强的学科,要提高计算机应用能力,关键在于多上机操作。本书提供的大量实例均在计算机上验证通过,建议读者边阅读本书边上机操作,以达到事半功倍的效果。由于计算机配置和环境的不同,本书所配插图中的程序运行界面可能与读者所使用的计算机屏幕显示有所不同,但这并不影响读者使用本书。

参加本书编写大纲讨论并对初稿提出修改意见的同志有:姚兰昌、李镜辉、胡经倬、尹传高、肖正文、黄立超、许泽民、王海峰、刘建山、骆懿玲、郭伟刚、朱扬清、廖华康等,他们认真细致地审阅了书稿,并提出了很好的意见,在此谨表示衷心的感谢。

在本书写作过程中,得到黄惠青老师的热情帮助,她参加了第三篇和第六篇的编写工作,并完成了全书的录入和排版,为本书的出版付出了辛勤的劳动,在此谨表示最诚挚的谢意。还要特别感谢潘宜玲和胡元两位责任编辑,从某种意义上说,本书是我们共同合作的产物。

在本书与读者见面的时候,作者再次感谢各级领导的关心和鼓励,以及佛山市科学技术协会的大力支持。

尽管作者做了种种努力,对全书内容进行了反复推敲和修改,但由于水平有限,加上时间仓促,疏漏之处在所难免,敬请读者批评指正。

许 骏

1998 年 3 月

目 录

第一篇 计算机基础知识与基本操作

第一章 计算机系统概论.....	2
1.1 计算机组成原理.....	2
1.1.1 计算机发展简史——从 ENIAC 到 Notebook.....	2
1.1.2 计算机系统组成	3
1.2 计算机中的数和字符的表示方式	6
1.2.1 进位计数制	6
1.2.2 常用数制之间的相互转换	7
1.2.3 计算机系统的数据单位	9
1.2.4 字符编码	9
1.2.5 汉字编码	10
1.3 走近计算机.....	13
1.3.1 键盘与鼠标器	13
1.3.2 显示器和打印机	14
1.3.3 主机	16
1.4 文件系统.....	20
1.4.1 文件	20
1.4.2 目录、子目录、路径和文件标识符	21
1.5 多媒体技术.....	22
1.5.1 概述	22
1.5.2 声音卡和视频卡	23
1.5.3 组装多媒体计算机	26
1.6 计算机网络概述.....	27
1.6.1 计算机网络概念	27
1.6.2 网络拓扑结构和主要功能	27
1.6.3 计算机网络专用连接件与设备.....	29
1.6.4 计算机网络常用术语	30
1.7 计算机病毒及其防治.....	31
1.7.1 计算机病毒概述	31
1.7.2 计算机病毒预防、检测与清除.....	32
第二章 微型计算机基本操作.....	34

2.1 开关机操作.....	34
2.2 标准打字指法.....	34
第三章 汉字输入方法.....	36
3.1 智能 ABC 输入法.....	36
3.1.1 智能 ABC 标准输入方式.....	36
3.1.2 智能 ABC 的智能特色.....	39
3.1.3 智能 ABC 的特殊功能.....	42
3.1.4 智能 ABC 按词输入的基本规律.....	43
3.1.5 Windows 95 中智能 ABC 的输入过程.....	44
3.2 五笔字型汉字输入法.....	45
3.2.1 汉字的五种笔划.....	45
3.2.2 汉字结构的三种类型.....	45
3.2.3 汉字的四种结构.....	46
3.2.4 字根选取与字根键盘安排.....	47
3.2.5 单字的输入.....	47
3.2.6 简码输入方法.....	49
3.2.7 词组输入方法.....	51
3.2.8 万能键“Z”.....	51

第二篇 中文 Windows 95

第四章 中文 Windows 95 基本操作.....	54
4.1 启动中文 Windows 95.....	54
4.1.1 启动中文 Windows 95.....	54
4.1.2 中文 Windows 95 桌面.....	55
4.1.3 鼠标的使用.....	55
4.2 退出中文 Windows 95.....	56
4.3 中文 Windows 95 桌面操作.....	57
4.3.1 图标.....	57
4.3.2 任务栏.....	57
4.4 启动和退出应用程序.....	58
4.4.1 启动 Windows 95 应用程序.....	58
4.4.2 退出 Windows 95 应用程序.....	59
4.5 中文 Windows 95 窗口.....	59
4.5.1 中文 Windows 95 窗口.....	59
4.5.2 改变窗口大小.....	60
4.6 菜单操作.....	61
4.6.1 使用鼠标选择菜单命令.....	61
4.6.2 使用键盘选择菜单命令.....	61

4.7 使用对话框.....	62
4.8 多窗口操作.....	63
4.8.1 安排窗口	63
4.8.2 切换窗口	63
4.9 运行 DOS 应用程序.....	64
4.9.1 MS-DOS 窗口	64
4.9.2 MS-DOS 窗口工具栏	65
4.10 帮助功能.....	65
4.10.1 帮助对话框	65
4.10.2 使用帮助窗口	66
4.10.3 使用“这是什么？”功能	66
第五章 文件管理	67
5.1 资源管理器.....	67
5.1.1 启动资源管理器	67
5.1.2 资源管理器窗口显示方式设置.....	68
5.1.3 选定文件和文件夹	68
5.2 文件管理的基本操作.....	69
5.2.1 文件的搜索	69
5.2.2 创建新文件夹	71
5.2.3 文件夹或文件的重命名	71
5.2.4 复制或移动文件夹和文件	71
5.2.5 删除文件夹或文件	72
5.2.6 使用“回收站”	72
5.3 对磁盘的操作.....	73
5.3.1 软盘的格式化	74
5.3.2 磁盘的复制	74
5.3.3 文件的备份	74
第六章 系统设置	76
6.1 控制面板.....	76
6.2 日期和时间.....	77
6.3 鼠标特性设置.....	77
6.4 键盘设置.....	79
6.5 字体设置.....	80
6.6 安装应用程序.....	81
6.7 桌面设置.....	83
6.8 中文输入法.....	84
6.9 添加新硬件.....	87
6.10 设置任务栏.....	88

6.11 创建或删除快捷对象.....	89
6.12 设置打印机.....	90
第七章 Windows 95 与多媒体.....	94
7.1 Windows 95 的多媒体功能.....	94
7.2 多媒体设备控制.....	95
7.2.1 视频设置.....	95
7.2.2 MIDI 设置.....	96
7.2.3 CD 音乐.....	96
7.2.4 高级选项.....	96
7.3 多媒体应用软件.....	97
7.3.1 为系统事件指定声音.....	97
7.3.2 CD 播放器.....	98
7.3.3 媒体播放机.....	98
7.3.4 录音机.....	99
7.3.5 对象链接与嵌入 OLE.....	100
7.4 Windows 95 的桌面办公用具.....	100
7.4.1 写字板.....	101
7.4.2 画图.....	104
7.4.3 记事本.....	104
7.4.4 卡片盒.....	105
7.4.5 时钟.....	105
7.4.6 计算器.....	105
7.4.7 日历.....	105
第八章 Windows 95 的网络功能.....	106
8.1 建立 Windows 95 对等网.....	106
8.2 使用网络.....	109
8.2.1 启动“网上邻居”.....	109
8.2.2 在网络上共享资源.....	109
第九章 Office 快捷工具栏.....	111
9.1 启动 Office 快捷工具栏.....	111
9.2 使用 Office 快捷工具栏.....	111
9.3 自定义快捷工具栏.....	113

第三篇 文字处理软件——Word

第十章 Word 的基本操作.....	116
10.1 启动 Word 7.0 中文版.....	116
10.2 Word 工作环境.....	117
10.2.1 标题栏.....	118

10.2.2 菜单栏	118
10.2.3 工具栏	119
10.2.4 标尺	121
10.2.5 滚动条	121
10.2.6 工作区	122
10.2.7 状态栏	122
10.3 创建文档的工作程序	122
10.4 新建、打开和保存文档	123
10.4.1 新建文档	123
10.4.2 打开文档	124
10.4.3 保存文档	124
10.4.4 关闭文档	125
10.4.5 退出程序	125
10.5 帮助功能	125
第十一章 文档的录入与编辑	127
11.1 文档的录入	127
11.1.1 文字	127
11.1.2 符号	128
11.1.3 图片	129
11.1.4 图文框	130
11.1.5 插入文件	132
11.2 编辑操作	133
11.2.1 移动插入点	133
11.2.2 删除字符	134
11.2.3 插入与改写方式	134
11.3 选定文本	134
11.4 移动、复制和删除文本	135
11.4.1 移动文本	135
11.4.2 复制文本	136
11.4.3 删除文本	137
11.5 撤消与重复	138
11.5.1 撤消误操作	138
11.5.2 重复操作	138
11.6 查找与替换	138
11.7 对多个文档的操作	139
第十二章 格式化文档	140
12.1 字符格式化	140
12.2 段落格式化	143

12.3 排版技巧.....	146
12.3.1 首字下沉	146
12.3.2 水平标尺设置缩进及制表位.....	148
12.3.3 项目符号和编号	150
12.3.4 边框和底纹	151
12.3.5 分栏	152
12.3.6 复制段落格式	153
12.4 分页控制.....	153
12.5 页眉与页脚、页码.....	153
12.6 页面设置.....	155
12.7 查看方式.....	156
12.8 打印文档.....	158
第十三章 表格设计.....	160
13.1 创建表格.....	160
13.2 表格输入.....	161
13.3 选定单元格、行或列.....	162
13.4 编辑表格.....	162
13.4.1 调整列宽、行高	162
13.4.2 插入行、列和单元格	163
13.4.3 删除行、列和单元格	164
13.4.4 移动/复制行、列和单元格	165
13.4.5 拆分、合并单元格和表格	165
13.5 增加边框和底纹.....	166
13.6 表格计算.....	167
13.7 表格排序.....	167
13.8 表格图形化.....	168
13.9 自由表格工具栏创建表格.....	169
第十四章 绘制图形.....	170
14.1 绘制基本图形.....	170
14.1.1 设定线型或填充方式	170
14.1.2 绘制图形	171
14.2 编辑图形.....	172
14.2.1 选定图形对象	172
14.2.2 编辑图形对象	172
14.2.3 图形对象与文本的层次关系.....	173
14.3 插入文本框.....	173
第十五章 公式编辑器和艺术字体.....	174
15.1 公式编辑器.....	174

15.2 艺术字体.....	175
第十六章 Word 的高级应用.....	178
16.1 模板和向导.....	178
16.2 样式.....	179
16.3 自动图文集.....	180
16.4 邮件合并.....	181

第四篇 因特网 Internet

第十七章 认识 Internet 与 Web.....	184
17.1 Internet 的起源与发展.....	184
17.2 国内 Internet 发展综述.....	185
17.3 Internet 的基本概念.....	190
17.3.1 IP 地址.....	190
17.3.2 域名.....	192
17.3.3 动态用户和静态用户.....	194
17.3.4 超文本/超媒体(Hypertext/Hypermedia).....	194
17.3.5 页面与统一资源定位器 URL.....	195
第十八章 如何进入 Internet.....	197
18.1 软硬件条件.....	197
18.2 软硬件安装.....	197
18.2.1 安装硬件.....	197
18.2.2 安装拨号网络适配器.....	200
18.2.3 TCP/IP 协议的安装与设置.....	201
18.2.4 安装拨号网络.....	203
18.2.5 建立与 ISP 的连接.....	204
18.2.6 接通你的 ISP.....	206
第十九章 漫游万维网 WWW.....	207
19.1 集成浏览工具 Netscape Navigator 3.0.....	207
19.1.1 Netscape Navigator 的主屏幕.....	207
19.1.2 Netscape Navigator 的设置.....	210
19.2 通过浏览器获得 Web 资源.....	214
19.3 记录和重返特定的网页.....	220
19.3.1 网页历史列表.....	220
19.3.2 书签文件.....	221
第二十章 电子邮件 E-Mail.....	224
20.1 电子邮件 E-Mail 概述.....	224
20.2 环境设置.....	225
20.3 接收邮件.....	228

20.3.1 邮件窗口	228
20.3.2 回信	231
20.3.3 转发电子邮件	231
20.4 发送邮件	232
20.5 地址簿	234
第二十一章 FTP 和 BBS 简介	235
21.1 FTP	235
21.2 BBS	237
21.2.1 进入 BBS	238
21.2.2 另一种 BBS	241

第五篇 表格处理软件——Excel

第二十二章 中文 Excel 7.0 基本操作	244
22.1 认识中文 Excel 7.0	244
22.1.1 启动中文 Excel 7.0	244
22.1.2 Excel 应用程序窗口	244
22.1.3 Excel 工作簿窗口	246
22.2 工作簿文件的基本操作	248
第二十三章 工作表的建立与编辑	250
23.1 工作表的基本操作	250
23.1.1 选定活动单元格或单元格区域	250
23.1.2 工作表数据输入	250
23.2 数据填充	251
23.2.1 序列类型	251
23.2.2 填充序列	252
23.3 输入公式	253
23.4 使用工作表函数	255
23.5 工作表的编辑	258
23.5.1 修改单元格内容	258
23.5.2 复制和移动单元格的内容	258
23.5.3 插入单元格 / 行 / 列	259
23.5.4 删除单元格 / 行 / 列	260
23.5.5 查找与替换	260
第二十四章 格式化工作表	262
24.1 数据的格式化	262
24.1.1 设置数字格式	262
24.1.2 设置字体、字号、字形、颜色	262
24.1.3 设置数据的对齐方式	264

24.2 单元格的格式化.....	265
24.2.1 调整单元格列宽	265
24.2.2 调整单元格行高	266
24.2.3 设置边框	266
24.2.4 设置底纹	267
24.2.5 复制格式	267
24.2.6 自动套用格式	267
第二十五章 多工作表的应用.....	269
25.1 同一工作簿中多工作表的操作	269
25.2 多窗口操作.....	271
25.2.1 同一工作表窗口拆分	271
25.2.2 多窗口的创建与关闭	271
25.3 工作表的链接.....	272
25.3.1 同一工作簿中不同工作表之间建立链接.....	272
25.3.2 在不同工作簿之间建立链接关系.....	273
第二十六章 数据图表化.....	274
26.1 创建简单图表.....	274
26.1.1 图表的类型和组成要素	274
26.1.2 嵌入图表	275
26.1.3 创建图表工作表	277
26.1.4 使用图表工具栏	278
26.2 编辑图表数据.....	278
26.2.1 修改图表元素	278
26.2.2 图表数据	280
第二十七章 打印工作簿.....	281
27.1 设置打印格式.....	281
27.1.1 设置分页符	281
27.1.2 设置打印区域	282
27.1.3 页面设置	282
27.2 打印预览.....	284
27.3 打印工作表.....	285
第二十八章 数据库管理与应用.....	286
28.1 数据清单的建立与编辑.....	286
28.1.1 数据库和数据清单	286
28.1.2 使用“记录单”对话框	287
28.2 数据排序.....	289
28.3 数据的筛选.....	290
28.3.1 自动筛选功能	290

28.3.2 高级筛选	292
28.4 数据分类汇总	293
28.5 数据透视表	294
28.5.1 创建数据透视表	295
28.5.2 更改数据透视表	296

第六篇 演示文稿制作软件——PowerPoint 97

第二十九章 熟悉 PowerPoint 97	298
29.1 PowerPoint 97 的功能	298
29.2 PowerPoint 97 的常用术语	299
29.3 PowerPoint 97 的基本操作	300
29.3.1 启动 PowerPoint 97	300
29.3.2 新建/打开/保存演示文稿	304
29.4 PowerPoint 97 的视图方式	305
29.4.1 幻灯片视图	305
29.4.2 大纲视图	306
29.4.3 幻灯片浏览视图	307
29.4.4 备注页视图	307
29.4.5 幻灯片放映视图	308
第三十章 创建演示文稿	309
30.1 演示文稿的制作	309
30.1.1 文本	309
30.1.2 剪贴画	310
30.1.3 图表	311
30.1.4 组织结构图	312
30.1.5 绘制图形	313
30.1.6 艺术字体	314
30.1.7 加入多媒体信息	315
30.1.8 插入其他演示文稿中的幻灯片	316
30.2 在大纲视图下创建演示文稿	317
30.2.1 文稿大纲与大纲工具栏	317
30.2.2 在大纲视图方式下制作文稿大纲	318
30.2.3 导入大纲制作演示文稿	319
30.3 PowerPoint 97 与其他应用软件共享信息	319
第三十一章 美化演示文稿外观	323
31.1 幻灯片母版	323
31.2 应用配色方案	324
31.3 应用设计模板	325

31.4 更改背景.....	325
31.5 设置文本格式.....	326
第三十二章 设置动画效果及放映方式.....	327
32.1 设置动画效果.....	327
32.2 设置幻灯片切换方式.....	329
32.3 在幻灯片中添加旁白.....	330
32.4 排练计时.....	331
32.5 设置放映方式.....	332
32.6 放映幻灯片.....	334
32.7 打印演示文稿.....	334
附录 Internet 信息资源表	336
参考文献	338