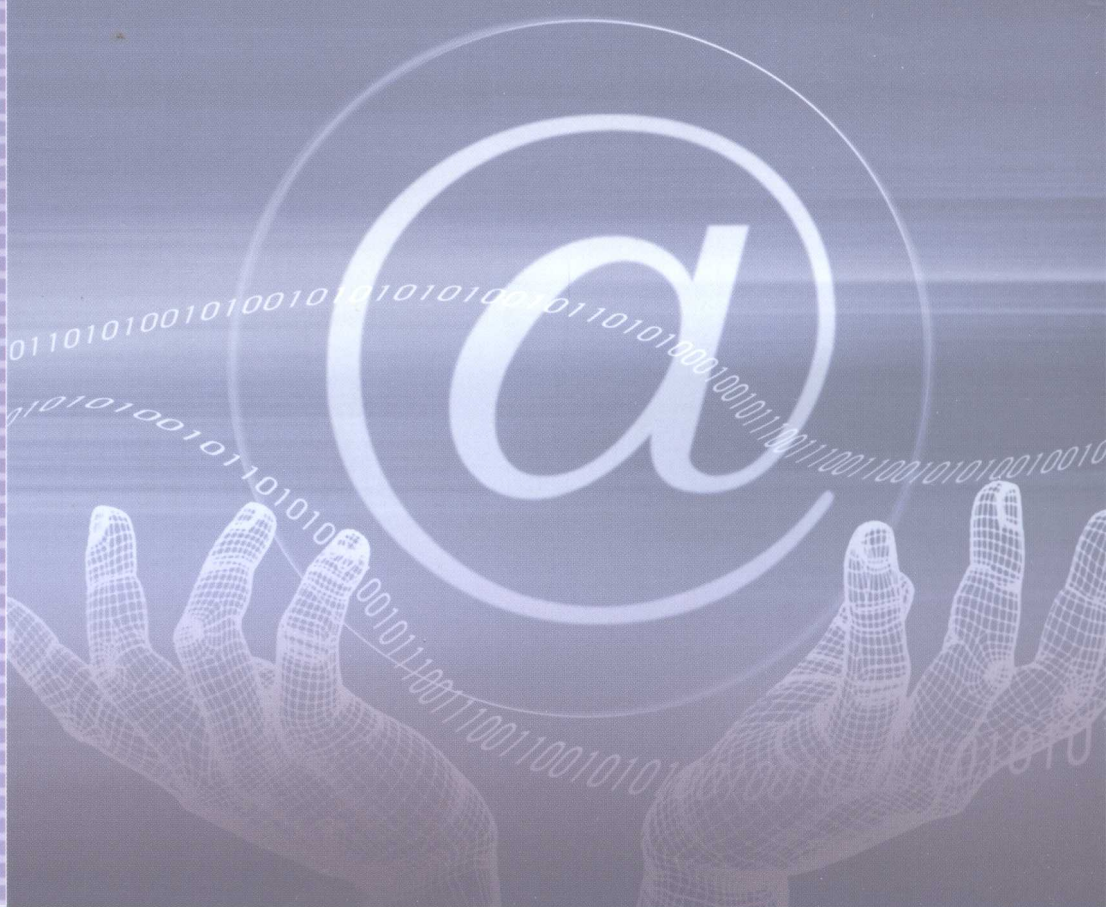


21世纪高职高专计算机系列规划教材

大学信息技术教程

王 豪 查新月 吴明慧 主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

21 世纪高职高专计算机系列规划教材

大学信息技术教程

主 编 王 豪 查新月 吴明慧

副主编 陈 军 苏锡亮 刘若慧

参 编 杨 泽 湛 宁 张强善 吕 争

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以提高能力、重在应用的原则,调整传统教材结构,详细讲述操作步骤,并增加了一些新的内容,使学生通过本教材的学习,掌握计算机基础知识,具备一定的计算机应用能力,为以后的学习和能力提高打下基础。全书共分8章,第1章介绍计算机基础知识;第2章介绍 Windows XP 操作系统;第3章介绍计算机网络及 Internet 应用;第4章介绍文字处理软件 Word 2003;第5章介绍电子表格软件 Excel 2003;第6章介绍演示文稿制作;第7章介绍网页制作;第8章介绍 Windows 常用工具软件。

本书适合作为高职高专院校、成人高等学校的计算机公共基础课程教材,还可作为广大初学者的自学读物。

图书在版编目(CIP)数据

大学信息技术教程/王豪,查新月,吴明慧主编. —北京:中国铁道出版社,2008.7

(21世纪高职高专计算机系列规划教材)

ISBN 978-7-113-08839-2

I. 大… II. ①王… ②查… ③吴… III. 电子计算机—高等学校:技术学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 108273 号

书 名: 大学信息技术教程

作 者: 王 豪 查新月 吴明慧 主编

策划编辑: 严晓舟 李 霞

责任编辑: 李小军

编辑部电话: (010) 63583215

编辑助理: 刘彦会 赖因其

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

责任校对: 高 爽

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: 三河市宏达印刷有限公司

版 次: 2008年8月第1版 2008年8月第1次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 23 字数: 535千

印 数: 5 000册

书 号: ISBN 978-7-113-08839-2/TP·2850

定 价: 39.00元

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

FOREWORD >>>

在编写教材时,根据加强基础,提高能力,重在应用的原则,调整传统教材结构,详述操作步骤,使学生通过本教材的学习,掌握计算机基础知识,具备一定的计算机应用能力,为以后的学习和能力提高打下基础。另外,在选取教材内容时,还参照教育部 NIT 考试大纲与河南省大学生文管二级考试的要求,把必须掌握的知识涵盖在本教材之中。读者在认真学完本教材之后,应能顺利通过教育部 NIT 考试与河南省大学生文管二级考试。

全书共分 8 章,主要内容如下:

第 1 章介绍计算机基础知识,主要内容包括信息技术和计算机基础知识。

第 2 章介绍 Windows XP 操作系统,主要内容包括操作系统及文件夹的基本操作、如何设置个性化的 Windows XP 工作环境等。

第 3 章介绍计算机网络及 Internet 应用,主要内容包括计算机网络基础知识和 Internet 基础等。

第 4 章介绍文字处理软件 Word 2003,主要内容包括 Word 2003 的基础知识和基本操作等。

第 5 章介绍电子表格软件 Excel 2003,主要内容包括 Excel 2003 的基础知识和基本操作等。

第 6 章介绍演示文稿制作,主要内容包括 PowerPoint 2003 的基础知识和基本操作等。

第 7 章介绍网页制作,主要内容包括如何使用 Microsoft Office 组件工具和网页制作软件 FrontPage 2000 等。

第 8 章介绍 Windows 常用工具软件,主要内容包括如何安装和使用 Windows 操作系统下各种常用工具软件。

本教材力求做到选材得当,概念准确,通俗易懂,便于自学。

本书由王豪、查新月、吴明慧任主编,由陈军、苏锡亮、刘若慧任副主编。各章编写分工为:第 1 章由王豪编写,第 2 章由刘若慧编写,第 3 章由苏锡亮编写,第 4 章由陈军编写,第 5 章由杨泽编写,第 6 章由张强善编写,第 7 章由吴明慧编写,第 8 章由湛宁编写,全书由查新月、吕争统稿。另外,在教材的编写过程中得到了程伟副院长的大力支持与帮助,在此向他表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,时间仓促,不足之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编 者

2008 年 6 月

目 录

CONTENTS >>>

第1章 计算机基础知识	1
1.1 信息与信息技术	1
1.1.1 信息及其主要特征	1
1.1.2 信息在现代社会中的作用	3
1.1.3 信息技术	4
1.1.4 信息化与信息化社会	9
1.2 计算机的发展与应用	11
1.2.1 计算机的概念	11
1.2.2 计算机的发展	11
1.2.3 计算机的分类	12
1.2.4 计算机的应用领域	13
1.3 计算机基本结构	14
1.3.1 计算机的基本结构简介	14
1.3.2 总线结构	15
1.3.3 内部存储器	16
1.3.4 主板	17
1.3.5 外部存储器	19
1.3.6 输入设备	20
1.3.7 输出设备	23
1.3.8 电源与机箱	25
1.3.9 微型计算机硬件发展展望	25
1.3.10 软件系统	26
1.4 微型计算机的分类	27
1.5 数制基础	28
1.5.1 数制基础简介	28
1.5.2 数制换算	29
1.5.3 数据编码	31
1.6 计算机键盘指法	33
1.6.1 正确的击键姿势	33
1.6.2 基本键位及击键指法	34
1.6.3 击键要领	35
1.6.4 文字录入方法介绍	36
1.6.5 常用文字输入方法	37

1.7 多媒体技术	44
1.7.1 多媒体技术的概念	44
1.7.2 多媒体信息处理的关键技术	45
1.7.3 多媒体的应用	46
1.8 计算机病毒	46
习题一	50
第2章 Windows XP 操作系统	54
2.1 认识及操作 Windows XP 桌面	55
2.1.1 桌面图标	55
2.1.2 了解任务栏	56
2.1.3 中文版 Windows XP 的窗口	57
2.1.4 中文版 Windows XP 的退出	61
2.2 文件和文件夹的管理	62
2.2.1 设置文件和文件夹	62
2.2.2 “文件夹选项”对话框	66
2.2.3 使用资源管理器	69
2.2.4 设置快捷方式	70
2.3 控制面板	71
2.3.1 调整鼠标和键盘	71
2.3.2 设置桌面背景及屏幕保护	73
2.3.3 更改日期和时间	74
2.3.4 使用任务计划	74
2.3.5 设置多用户使用环境	76
2.3.6 安装打印机	77
习题二	79
第3章 计算机网络及 Internet 应用	86
3.1 计算机网络基础概述	86
3.1.1 计算机网络的定义	86
3.1.2 计算机网络的主要功能	88
3.1.3 计算机网络的分类	88
3.2 计算机网络	89
3.2.1 资源子网与通信子网	89
3.2.2 网络硬件	90
3.2.3 常用计算机网络操作系统	93
3.2.4 网络协议	93
3.3 计算机局域网	95

3.4	Internet 简介	105
3.4.1	什么是 Internet.....	105
3.4.2	Internet 的起源.....	105
3.4.3	客户机/服务器系统结构.....	105
3.4.4	TCP/IP 简介	106
3.4.5	连接 Internet 的几种方法	109
3.4.6	浏览器的使用	110
3.4.7	信息的检索	112
3.4.8	Internet 应用	116
3.4.9	IPv6 简介	123
	习题三	123
第 4 章	文字处理软件 Word 2003	126
4.1	Word 2003 简介	126
4.1.1	Word 的发展	126
4.1.2	中文版 Word 2003 的新增功能	127
4.1.3	Word 的启动与退出	128
4.1.4	Word 窗口的组成	128
4.1.5	工作环境的选择	129
4.1.6	Word 的帮助功能	131
4.2	文档的创建与编辑	132
4.2.1	文档的创建与保存	132
4.2.2	文档的打开与关闭	133
4.2.3	输入文字和符号	134
4.2.4	编辑文本	136
4.2.5	查找与替换文本	138
4.2.6	撤销与恢复操作	139
4.3	Word 的排版技术	140
4.3.1	字符格式化	140
4.3.2	段落格式化	142
4.3.3	制表位	144
4.3.4	边框和底纹	145
4.3.5	项目符号与编号	146
4.3.6	特殊格式的设置	147
4.4	页面设计及打印	150
4.4.1	在文档中设置分隔符	150
4.4.2	分栏	151
4.4.3	页面设置	152

4.4.4	设置页眉与页脚.....	153
4.4.5	设置页码.....	154
4.4.6	设置页面边框.....	155
4.4.7	打印与打印预览.....	155
4.5	版式设计.....	157
4.5.1	文档的显示方式.....	157
4.5.2	样式.....	158
4.5.3	模板.....	159
4.6	使用表格.....	160
4.6.1	创建表格.....	160
4.6.2	编辑表格.....	162
4.6.3	表格内容的输入和格式设置.....	165
4.6.4	转换表格和文本.....	167
4.6.5	表格自动套用格式.....	168
4.6.6	表格计算.....	169
4.7	插入对象.....	172
4.7.1	插入图片.....	172
4.7.2	插入艺术字.....	175
4.7.3	绘制图形.....	176
4.7.4	使用文本框.....	178
4.7.5	制作水印.....	178
4.7.6	公式编辑.....	179
4.7.7	对象的嵌入与链接.....	180
4.8	Word 的其他功能.....	182
4.8.1	邮件合并.....	182
4.8.2	自动图文集.....	184
4.8.3	自动更正.....	186
	习题四.....	187
第 5 章	电子表格软件 Excel 2003.....	188
5.1	中文版 Excel 2003 概述.....	188
5.1.1	Excel 2003 的启动.....	188
5.1.2	Excel 2003 的工作窗口.....	189
5.1.3	Excel 2003 的退出.....	190
5.2	工作簿与工作表的创建和编辑.....	191
5.2.1	Excel 2003 文件的新建、保存与打开.....	191
5.2.2	在单元格中输入数据.....	192
5.2.3	自动填充.....	194

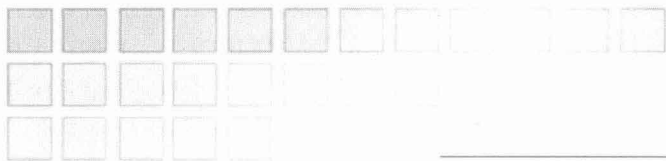
5.2.4	使用公式与函数	196
5.2.5	编辑工作表数据	201
5.3	工作表的格式化操作	204
5.3.1	工作表的选定、切换	204
5.3.2	工作表的重命名、插入、复制、删除和移动	205
5.3.3	单元格格式	207
5.3.4	调整行高和列宽	210
5.3.5	隐藏行和列	211
5.3.6	使用格式	212
5.4	数据管理	214
5.4.1	数据清单	214
5.4.2	数据排序	215
5.4.3	数据分类汇总	217
5.4.4	数据筛选	218
5.4.5	建立数据透视表	220
5.5	图表的创建和编辑	223
5.5.1	创建图表	223
5.5.2	图表的编辑和格式化	226
5.6	设置工作簿的打印	228
5.6.1	页面设置	228
5.6.2	设置分页	231
5.6.3	打印预览	231
5.6.4	打印输出	232
	习题五	233
第 6 章	演示文稿制作	234
6.1	PowerPoint 概述	234
6.1.1	PowerPoint 简介	234
6.1.2	启动与关闭 PowerPoint	235
6.1.3	了解 PowerPoint 2003 的窗口布局	235
6.1.4	认识 PowerPoint 视图方式	236
6.1.5	获得帮助	238
6.2	创建演示文稿	238
6.2.1	利用内容提示向导建立演示文稿	238
6.2.2	利用模板创建演示文稿	239
6.2.3	创建一个空演示文稿	240
6.3	PowerPoint 的基本操作	242
6.3.1	添加幻灯片	242

6.3.2	复制、移动、删除幻灯片	243
6.3.3	演示文稿文件的保存、关闭与打开	244
6.4	丰富演示文稿的内容	245
6.4.1	设置文本和段落格式	245
6.4.2	在幻灯片中插入图片、艺术字	246
6.4.3	在幻灯片中插入表格、图表、组织结构图	249
6.4.4	在幻灯片中插入影片	251
6.4.5	在幻灯片中插入声音	252
6.5	演示文稿外观的设置	253
6.5.1	设置幻灯片的背景	253
6.5.2	应用设计模板	255
6.5.3	配色方案的使用	256
6.5.4	母版的使用	257
6.5.5	幻灯片的版式设计	260
6.5.6	添加页眉和页脚	260
6.5.7	制作备注页和讲义	261
6.6	设置幻灯片的动画效果	262
6.6.1	设置幻灯片的切换效果	262
6.6.2	为幻灯片中的文本和对象设置动画效果	263
6.6.3	添加语音旁白	270
6.7	幻灯片的放映	270
6.7.1	设置幻灯片的放映时间	271
6.7.2	创建交互式放映	272
6.7.3	设置幻灯片的放映方式	273
6.7.4	启动幻灯片放映	274
6.7.5	控制幻灯片放映	275
6.7.6	隐藏幻灯片	276
6.8	演示文稿的打包与打印	277
6.8.1	演示文稿的打包	277
6.8.2	页面设置	279
6.8.3	打印演示文稿	279
	习题六	280
第 7 章	网页制作	282
7.1	网页制作概述	282
7.1.1	WWW 简介	282
7.1.2	HTML 简介	283
7.1.3	网页制作工具简介	285

7.1.4	网站制作流程	286
7.2	FrontPage 简介	287
7.2.1	设计和创建 Web 文档	288
7.2.2	管理 Web 站点	288
7.2.3	Office 捆绑	289
7.3	FrontPage 基本操作	289
7.3.1	创建只有一个网页的站点	289
7.3.2	网页标题	290
7.3.3	预览网页	290
7.3.4	文本样式	291
7.3.5	段落样式	291
7.3.6	“普通”文本	291
7.3.7	调整普通文本字符大小	292
7.3.8	字符格式	292
7.3.9	字体工具栏	293
7.3.10	“字体”对话框	293
7.3.11	有效布置文本	294
7.3.12	文本颜色和背景颜色	296
7.4	图像	299
7.4.1	插入图像文件	299
7.4.2	插入剪贴画	299
7.4.3	图像处理工具	300
7.4.4	组合图像和文字	302
7.4.5	图像热点	303
7.5	超链接	304
7.5.1	理解超链接	304
7.5.2	有效使用超链接	304
7.5.3	设置超链接	304
7.5.4	删除超链接	305
7.5.5	链接到书签	305
7.5.6	删除书签	306
7.5.7	链接到新网页	307
7.5.8	邮件链接	307
7.5.9	编辑超链接	308
7.5.10	超链接参数	308
7.6	表格	308
7.6.1	用表格更好地组织内容	308
7.6.2	建立表格	308

7.6.3	使用“表格”菜单	309
7.6.4	修改表格外观	312
7.7	表单	313
7.7.1	设计有效的表单	313
7.7.2	理解 World Wide Web 表单	314
7.7.3	用“表单网页向导”创建表单	315
7.7.4	在表单中添加域	318
7.8	框架网页	321
7.8.1	为什么使用框架	321
7.8.2	设计框架环境	321
7.9	动态网页	324
7.9.1	横幅广告管理器	324
7.9.2	站点计数器	325
7.9.3	悬停按钮	326
7.9.4	字幕	326
7.10	发布站点	327
	习题七	328
第 8 章	Windows 常用工具软件	329
8.1	下载工具	329
8.1.1	FlashGet 的下载与安装	329
8.1.2	FlashGet 的启动	330
8.1.3	使用 FlashGet 下载软件	330
8.1.4	查看下载状况	331
8.1.5	程序设置	332
8.2	压缩解压工具	332
8.2.1	下载和安装	332
8.2.2	使用 WinRAR 快速压缩和解压	333
8.2.3	WinRAR 的主界面	334
8.2.4	WinRAR 的卸载	335
8.3	联络聊天工具	335
8.3.1	下载与安装	335
8.3.2	新表情和在线状态增强功能	336
8.3.3	离线信息与离线传输功能展示	337
8.3.4	支持 E-mail 账号登录	337
8.3.5	新增“拍拍网用户管理面板”	338
8.3.6	安全功能和截图功能	338

8.4 系统设置工具——超级兔子.....	339
8.4.1 下载与安装.....	339
8.4.2 超级兔子的常用功能.....	340
8.5 杀毒软件.....	345
8.6 视频播放.....	346
8.6.1 小巧的安装文件	346
8.6.2 多个播放核心	346
8.6.3 支持播放列表	347
8.6.4 内置音乐均衡器	347
8.6.5 精美皮肤一键更换	347
8.6.6 键盘操作快人一步	348
8.7 光盘刻录.....	348
8.7.1 软件介绍.....	348
8.7.2 镜像文件制作与初级使用	349
参考文献	352



第 1 章

计算机基础知识

本章主要介绍信息与信息技术、计算机的基本知识。信息与信息技术主要包括信息与信息的概念、特征、应用等知识；计算机的基本知识包括计算机的工作特点、发展状况、应用领域、微型计算机系统的基本组成、微型计算机的分类与主要技术指标、常用数制及相互之间的转换、计算机安全基本知识等。

本章学习目标：

- 了解计算机的概念、类型及其应用领域。
- 熟悉微型计算机系统的基本组成（硬件系统与软件系统）。
- 理解微型计算机的分类与主要技术指标。
- 掌握计算机信息处理原理（数制及相互转换、存储单位、数据编码等）。
- 熟悉计算机安全操作与病毒防范措施。

1.1 信息与信息技术

随着科学技术的发展，信息已经渗透到社会的各个领域，并起着越来越重要的作用。信息技术是人类在产生、获取、检测、变换、存储、传递、处理、显示、识别、提取、控制和利用信息的过程中，为了拓展自身信息器官功能，争取更多更好的生存发展机会而产生和发展起来的。

1.1.1 信息及其主要特征

1. 有关信息的定义和解释

作为一个科学概念，信息最早出现于通信领域，但到目前为止，还没有一个比较统一或普遍适用的有关信息的定义。在众多对信息的定义和解释中，以下几种影响较大。

（1）信息是不确定性的减少或消除

1948 年，美国贝尔电话实验室的香农（Shannon）首先给信息下了一个定义：信息是可以减少或消除不确定性的内容。他认为，信息具有使不确定性减少的能力，信息量就是不确定性减少的程度。这里所谓的“不确定性”，是指如果人们对客观事物缺乏必要的认识，往往表现出对这些

事物的情况是“不清楚的”，是“不确定的”，这就是不确定性。而当人们通过努力，利用各种方法、手段，了解了这些事物的有关情况后，人们对它们的认识就从不清楚变得较清楚或完全清楚，这样，就减少或消除了不确定性。于是人们就可以说获得了关于这些事物的信息。

（2）信息是控制系统进行调节活动时与外界相互作用、相互交换的内容

1950年，控制论的创立者维纳（N.Wiener）提出：“信息这个名称的内容就是我们对外界进行调节并使我们的调节为外界所了解时而与外界交换来的东西。”如人与人之间的交换，目的在于相互了解，协调行为，实现活动的目标。这种交换的东西便是信息。因此可以说，信息是控制系统相互交换、相互作用的内容。维纳又指出：“消息集合所具有的信息，则是该集合的组织性的量度。”

（3）信息是事物运动的状态和状态变化的方式

我国信息论专家钟义信教授提出：“事物的信息，是指该事物运动的状态和状态变化的方式。包括这些状态和方式的外在形式、内在含义和实际效用。”

他进一步阐述：“事物运动的状态和状态变化方式的这些‘形式—含义—效用’，是事物信息概念的‘三位一体’。”

以上几种对“信息”概念的解释，均有一定的道理。从中可以看出，信息概念已经渗透到许多学科领域。因此，不同学科及其学者纷纷从自己学科领域理解和界定“信息”这个概念，因而出现明显的差异，这在学术上是很正常的。

从操作和现实生活的层面来探讨信息的涵义，可以把信息看做是消除不确定性的东西或关于某事物状态的描述。这样看来，信息的概念比较宽泛，消息、情报、资料、信号等都属于信息。

总之，信息是一个多元化、多层次、多功能的复杂综合体，应当从不同角度和侧面来考察。

2. 信息的主要特征

尽管人们对信息的含义有各种各样的解释，但对其特征则有比较相近的看法，主要体现在以下几个方面：

（1）社会性

尽管信息尚无确切的定义，但信息一开始就直接联系于社会应用。信息只有经过人类加工、取舍、组合，并通过一定的形式表现出来才真正具有使用价值。因此，真正意义上的信息离不开社会。

（2）转载性

信息本身只是一些抽象符号，如果不借助于媒介载体，信息是看不见摸不着的。一方面，信息的传递必须借助于语言、文字、图像、胶片、磁盘、声波、电波、光波等物质形式的寄载媒介才能表现，才能被人接受，并按照既定目标进行处理和存储；另一方面，信息借助媒介的传递又是不受时间和空间限制的，这意味着人们能够突破时间和空间的界限，对不同地域、不同时间的信息加以选择，增加利用信息的可能性。

信息在空间中的传递被称之为通信，信息在时间上的传递则被称之为存储。而且信息源发出信息后，其自身的信息量并没有减少。

（3）不灭性

不灭性是信息最特殊的一点，即信息并不因为被使用而消失。信息可以被广泛使用、多重使用，这也导致其传播的广泛性。

(4) 共享性

信息作为一种资源,不同个体或群体在同一时间或不同时间可以共同享用,这是信息与物质的显著区别。信息可共享的特点,使信息资源能够发挥最大的效用。

(5) 时效性

信息是对事物存在方式和运动状态的反映,如果不能反映事物的最新变化状态,它的效用就会降低。也就是说,信息一经生成,其反映的内容越新,它的价值越大;时间延长,价值随之减小,一旦信息的内容被人们了解了,价值就消失了。

信息使用价值还取决于使用者的需求及其对信息的理解、认识和利用的能力。

(6) 能动性

信息的产生、存在和流通,依赖于物质和能量,没有物质和能量就没有信息,但信息在与物质、能量的关系中并非是消极、被动的,它具有巨大的能动作用,可以控制或支配物质和能量的流动,并对改变其价值产生影响。

3. 信息的分类

从不同的角度,人们对信息进行不同的分类。下面是一些常见的分类方法:

- 按内容分:社会信息与非社会信息。
- 按存在形式分:内储信息和外化信息。
- 按状态分:动态信息和静态信息。
- 按外化结果分:记录信息和无记录信息。
- 按符号种类分:语言信息和非语言信息。
- 按信息流通方式分:可传的信息和不作传递的信息。
- 按信息论方法分:未知信息和冗余信息。
- 按价值观念分:有害信息和无害信息。

1.1.2 信息在现代社会中的作用

人们已越来越清楚地认识到,物质(材料)、能源和信息是构成人类社会赖以生存的三大要素。随着科学技术的发展,信息已经渗透到社会的各个角落,并起着越来越重要的作用。

1. 认知作用

教育过程是信息在教师和学生间传递的过程,或者学习者从书本中汲取知识(信息)的过程。

科学研究很大程度上是为了探索和掌握人类社会、自然界和人生的各种情况,即获取信息。信息的获取有的是直接从社会、自然界取得,有的是通过实验来取得,例如,太空探险就是用科学手段采集信息的过程。通过实验获取信息,是认知研究对象的科学方法之一。

2. 管理作用

大至国家,小到一个地方、一个企业内部,管理都需要信息。在现代社会里离开先进的信息系统,实施政治、经济、军事、社会管理等是几乎不可能的。一个现代企业内部的人、财、物和产、供、销的管理必须要有信息系统。

从管理过程来说,情况收集、分析、决策、执行、反馈等,每一个环节都离不开信息。整个管理过程也是一个信息流动(收集、加工、传递)的过程。

3. 控制作用

控制主要是指生产、工业流程中的控制。生产过程自动化已广泛用于各个产业,如冶金、化工、电力等。同时控制作用已不仅限于工业也渗透到第三产业,如电子数据交换(EDI),应用于外贸中,产生了无纸外贸;应用于交易中,产生了电子商务等。

4. 交流作用

交流主要指社会成员个人之间的联系,无论是信件、电话、传真,还是电子邮件,都是人与人之间消息、思想、观点、感情的交流。随着技术进步和人们生活水平的提高,人员流动范围更大,交流更为频繁。

5. 娱乐作用

电影、广播、电视等早已深入人们的生活。随着信息技术的发展,出现了许多崭新的声像传播方式,通过这些方式传播的声像质量越来越高、表现手法也越来越逼真,使得可选择型、智能型的种种娱乐活动层出不穷,琳琅满目。

1.1.3 信息技术

1. 信息技术的概念

信息技术是人类在认识自然、协调与自然关系的过程中,为了延长自身信息器官的功能、争取更多更好的生存发展机会而产生和发展起来的,信息技术的天职就是提高或扩展人类的信息能力。因而可以认为,信息技术就是能够提高或扩展人类信息能力的方法和手段的总称。这些方法和手段主要是指完成信息产生、获取、检索、识别、变换、处理、控制、分析、显示及利用的技术。

2. 信息技术的发展

迄今为止,信息技术已经历了以下三个发展时期。

(1) 以人工为主要特征的古代信息技术

人们最初只能以手势、表情、动作、声音表达基本情感,后来探索出结绳、壁画、树皮、竹简、烽火台、号角、信号标等简单的信息存储与传输技术。随着语言与文字的创造、邮驿通信系统的建立、纸张与印刷术的发明,古代信息技术走向了一个又一个新阶段。

(2) 以电信为主要特征的近代信息技术

近代信息技术是在电信革命的基础上实现的,它与工业社会的生产力水平相对应。电报、电话、传真的发明大大加快了信息传输速度,使信息能在瞬间传遍全球。摄影技术、录音技术、静电复印技术为真实有效地再现信息提供了条件。广播、电视的出现为信息的大众化传播提供了良好的途径。

(3) 以网络为主要特征的现代信息技术

通信技术的飞速发展迅速、准确、有效地传输信息提供了坚实的基础。特别是计算机与通信的结合,不仅使现代通信系统在计算机的控制下实现了传输的自动化和高效化、各种通信方式一体化,而且使计算机借助通信线路实现了网络化,同时也使信息技术进入了信息传输、处理、存储综合化的新境界。现代信息技术的最显著成就是建立了不断完善的、面向全社会的信息网络,它与信息社会的生产力水平相对应。现代信息技术在高技术群体中居于先导与核心的地位,这个高技术群体已成为当今世界发展科学技术、提高生产力、繁荣经济和发展社会的巨大力量。