

21世纪 计算机基础教育系列教材

谭浩强 主编

计算机 应用教程 (文科类)

■ 张 玲 编著 ■ 谭浩强 主审



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>



21 世纪计算机基础教育系列教材

谭浩强 主编

计算机应用教程 (文科类)

张 玲 编著
谭浩强 主审

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是根据文科类学生应用计算机的特点编写的。

全书共 10 章,内容包括:计算机的基础知识,微机的基本操作,文件及其磁盘管理,网络基础与上网操作,定制系统和多媒体播放器,文字处理软件 Word,电子表格 Excel,演示文稿 PowerPoint,数据库 Access,Office 的数据调用和网页制作。

本书比较深入地介绍了以上几方面的应用知识,与同类教材相比,本书内容更加详尽实用,有助于文科学生较深入地掌握所需内容。

本书可作为高等院校文科类计算机教材,也可作为计算机培训教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用教程(文科类)/张玲编著. —北京:电子工业出版社,2002.1

21 世纪计算机基础教育系列教材

ISBN 7-5053-7017-0

I. 计… II. 张… 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(2001)第 066474 号

丛 书 名: 21 世纪计算机基础教育系列教材

主 编: 谭浩强

书 名: 计算机应用教程(文科类)

编 著 者: 张 玲

主 审: 谭浩强

责任编辑: 应月燕

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室

印 刷 者:
装 订 者: 北京李史山胶印厂

出版发行: 电子工业出版社 <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 18 字数: 458 千字

版 次: 2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-7017-0
TP·4022

印 数: 8 000 定价: 23.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换;
若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

《21 世纪计算机基础教育系列教材》序

21 世纪是信息时代,是科学技术高速发展的时代。计算机技术与网络技术的结合,使人类的生产方式、生活方式和思维方式发生了深刻的变化。在新世纪中,计算机知识已成为当代人类文化的一个重要组成部分。我们要把计算机知识和应用向一切有文化的人普及。

高等学校承担着为社会培养高层次人才的任务,大学生毕业后应当成为我国各个领域中的计算机应用人才,成为向全社会推广计算机应用的积极分子。在大学里应当把计算机教育放在十分重要的位置。

我国高校的计算机基础教育起步于 20 世纪 80 年代初。20 年来从无到有地迅速发展,从理工科专业发展到所有专业,从最初只开设一门语言课到按三个层次设置课程,学时也从三四十小时增加到一二百小时。计算机基础教育已经先后上了几个台阶,现在又需要上一个新的台阶。在新世纪初,我们要求提高大学生应用计算机的能力,以适应科学技术和经济发展的需要。

我们在这里所说的计算机基础教育,是指面对全体大学生的计算机教育;而非计算机专业和计算机专业中的计算机教育的特点则有很大的区别。无论学生基础、培养目标、教学要求、教学内容、教学方法和教材,都和计算机专业有很大的不同。绝不可简单地照搬计算机专业的模式,否则必事倍功半。计算机基础教育实际上是计算机应用的教育,应当以应用为目的,以应用为出发点。

计算机不仅是一种工具,也是一种文化,工具是可选的,文化却是必备的。对学生来说,它还是全面素质教育的一个重要部分,通过学习计算机知识能激发学生对先进科学技术的向往,启发学生对新知识的学习热情,培养学生的创新意识,提高学生的自学能力,锻炼学生动手实践的能力。多年来的实践证明,对计算机感兴趣的学生,绝大多数都是兴趣广泛、思想活跃、善于思考、自学能力较强、喜欢动手实践的。他们绝不是只会死背书本的书呆子。

我们必须认真分析非计算机专业的特点,根据教学上的需要与可能,制订出恰当的教学要求,使学生在有限的时间内能学到最多的有用的知识。全国高等院校计算机基础教育研究会曾提出了在计算机基础教育中应当正确处理的 10 个关系,即:(1) 理论与应用的关系,(2) 深度与广度的关系,(3) 当前与发展的关系,(4) 硬件与软件的关系,(5) 追踪先进水平与教学相对稳定的关系,(6) 课内与课外的关系,(7) 课程设置与统一考试的关系,(8) 计算机课程与其他课程的关系,(9) 要求学生动手能力强与当前设备不足的矛盾,(10) 计算机技术发展迅速与师资现状的矛盾。在教学实践中,许多学校都创造了丰富的经验。

在非计算机专业的教学中,首先需要解决的问题是:准确定位,合理取舍教学内容。我们必须分清楚:哪些内容是需要,哪些内容是不需要的;哪些内容是目前暂时可以不学而留待以后学的,哪些内容是目前不必学而以后也不必学的;哪些内容是主要的,哪些内容是次要的。绝不可眉毛胡子一把抓,不加分析、不问主次,使学生感到难以入门。

在教学方法和教材的编写上,要善于用通俗易懂的方法和语言说明复杂难懂的概念。传统的教学三部曲是:提出概念—解释概念—举例说明。我在多年教学实践中对于计算机应用课程总结了新的三部曲:提出问题—介绍解决问题的方法—归纳出必要的概念和结论。从具

体到抽象,从实际到理论,从个别到一般。这是符合人们的认识规律的。实践证明,这样做已取得了很好的效果。

为了推动高校的计算机基础教育,我在 1996 年主编了《计算机教育丛书》,由电子工业出版社出版。编写这套丛书的指导思想是 20 个字:“内容新颖、实用性强、概念清晰、通俗易懂、层次配套。”(也可简单地概括为:“新颖、实用、清晰、通俗、配套。”)先后出版的近 20 种供大学非计算机专业使用的教材,受到高校广大师生的欢迎,几年内发行达 75 万册,大家认为它定位准确、程度适当、内容丰富、通俗易懂,便于自学。

在进入 21 世纪之际,我们根据新时期的要求,按照上面所述的指导思想,重新进行规划,对原有的教材进行了筛选,淘汰了部分内容已过时的教材,同时根据计算机技术和高校计算机基础教育的发展,组织了一些新教材,并对原有教材进行了修订和补充,以实现推陈出新、不断提高。

我们遴选了具有丰富教学经验的高校老师编写这套教材。在这套系列教材中,我们提供了多种课程的教材供各校选用,其中包括必修课和选修课。不同专业、不同层次的学校都可以从中选到适用的教材,我们还将根据发展不断推出新的教材。

本系列教材是由浩强创作室策划、组织和编写的。参加工作的有:谭浩强、史济民、薛淑斌、吴功宜、边奠英、徐士良、赵鸿德、李盘林、孟宪福、张基温、宋国新、徐安东、毛汉书、李凤霞、许向荣、周晓玉、张玲、刘星、秦建中、王兴玲等。电子工业出版社对本丛书的出版给予了大力的支持,使得本丛书得以顺利出版。

由于我们的水平和经验有限,加以计算机科学技术发展很快,本丛书肯定会有不少缺点和不足,诚恳地希望专家和读者不吝指正,我们将继续努力工作,使本丛书能尽量满足读者的要求。

全国高等院校计算机基础教育研究会会长

《21 世纪计算机基础教育系列教材》主编

谭浩强

2001 年 7 月 1 日

前 言

计算机科学是信息科学的重要组成部分,熟练地使用计算机已成为当代大学生必备的一项基本技能。

针对大学生毕业后在工作中使用计算机的要求,本书安排了以下各章节的内容。

第1章 计算机基础知识。介绍计算机发展过程,工作原理,计算机硬件知识,软件和程序,微机系统的构成,计算机分类、应用以及病毒知识。

第2章 微机的基本操作。介绍微机硬件的基本操作,Windows界面的常用操作,Windows操作系统的常用应用软件的使用,帮助信息的获得。

第3章 文件及其磁盘管理。介绍有关文件的知识,文件和磁盘的管理,压缩软件 WinZip 的使用。

第4章 网络基础与上网操作。介绍关于网络的基础知识,Internet,上网设置,网上信息的获取,收发及管理电子邮件,电子公告牌和新闻组的使用。

第5章 定制系统和多媒体播放器。介绍定制计算机系统,剪贴板,多媒体播放器的使用。

第6章 文字处理软件 Word。介绍在 Word 中创建、编辑、保存文档,格式化文档,设置页面信息,打印文档,在文档中插入图片、文本框、艺术字、公式和表格等对象。

第7章 电子表格 Excel。介绍使用 Excel 建立工作表,编辑和格式化工作表,在工作表中使用公式和函数,管理工作簿,链接数据以及管理数据。

第8章 演示文稿 PowerPoint。介绍使用 PowerPoint 创建演示文稿幻灯片,修改幻灯片,设置幻灯片放映,添加多媒体效果以及控制幻灯片放映。

第9章 数据库 Access。介绍使用 Access 关系型数据库管理数据信息。包括创建表结构和数据表,建立表之间的关系,修改表、操作表,建立查询表,创建窗体和报表。

第10章 Office 的数据调用和网页制作。介绍在 Office 各组件中调用数据,使用 Office 软件制作网页。

本书对以上方面的内容都做了比较详细的介绍,以使读者能掌握得更深入一些。其中,Windows 操作系统以 Windows 98 界面为主,Office 组件以 Office 2000 为界面。与其他同类教材相比,本书的要求更高一些,内容更多一些,实用性更强一些。

由于所涉及的软件功能很多,而本书的篇幅有限,有些内容只是扼要地介绍了使用方法,而未能详细举例说明其用法。因此,读者在学习本书时一定要边看书边上机练习,光看书是学不会的。最有效的办法是实践,建议教师不必将本书的全部内容在课堂上讲授,只需介绍基本的方法即可,其余内容要求学生通过上机实践去学习。

为了便于学生检查自己的学习效果和提高自己的操作能力,每章后都附有练习题。练习题包括基础知识的练习和上机操作练习。为了提高学生的自学能力,每章习题中还增加了探索题,让学生借助网络去查找本书没有介绍的相关知识。

为了突出操作步骤,本书的键盘操作用“〈〉”标注,菜单命令或工具按钮用“【】”标注。连续的菜单操作用“、”分隔。

由于编者的水平有限,书中一定会存在缺点和不足,欢迎读者批评指正。

编 者
2001 年 6 月

目 录

第 1 章 计算机基础知识	(1)
1.1 计算机的发展过程	(1)
1.1.1 计算机的历史回顾	(1)
1.1.2 第一台电子计算机	(2)
1.1.3 冯·诺依曼的程序设计方案	(2)
1.1.4 电子计算机的发展过程	(3)
1.2 计算机的工作原理	(3)
1.2.1 通用计算机原理	(4)
1.2.2 计算机工作过程	(4)
1.3 计算机硬件	(5)
1.3.1 主机	(5)
1.3.2 外部设备	(10)
1.4 软件和程序开发	(11)
1.4.1 软件及其分类	(12)
1.4.2 程序设计及设计语言	(13)
1.4.3 字符编码	(15)
1.5 微机系统的构成	(17)
1.6 计算机的类型与应用	(18)
1.6.1 计算机的类型	(18)
1.6.2 计算机的应用领域	(19)
1.7 计算机病毒	(20)
1.7.1 计算机病毒及其特点	(20)
1.7.2 计算机病毒的防治	(21)
习题 1	(21)
第 2 章 微机的基本操作	(24)
2.1 硬件的基本操作	(24)
2.1.1 键盘操作	(24)
2.1.2 使用鼠标	(26)
2.1.3 外部存储器的使用	(27)
2.2 Windows 界面的基本操作	(28)
2.2.1 Windows 简介	(28)
2.2.2 启动 Windows	(28)
2.2.3 桌面	(29)
2.2.4 任务栏	(29)
2.2.5 菜单	(30)
2.2.6 窗口	(30)
2.2.7 对话框	(33)
2.2.8 关闭 Windows	(34)

2.3 在记事本中输入字符	(35)
2.3.1 打开记事本	(35)
2.3.2 输入法切换	(35)
2.3.3 英文字符的输入	(36)
2.3.4 智能 ABC 输入法	(36)
2.3.5 微软拼音输入法	(38)
2.3.6 创建和编辑文档	(38)
2.3.7 保存文档	(40)
2.3.8 关闭记事本窗口	(41)
2.3.9 放弃保存文档	(41)
2.3.10 打开文档	(41)
2.3.11 打印文档	(41)
2.4 画图	(42)
2.4.1 启动画图	(42)
2.4.2 设置图画尺寸	(43)
2.4.3 绘制图画	(43)
2.4.4 保存和打印图画	(44)
2.5 获取帮助信息	(44)
2.5.1 启动帮助系统	(44)
2.5.2 按主题查找帮助信息	(44)
2.5.3 索引查找帮助信息	(45)
2.5.4 搜索查找帮助信息	(45)
习题 2	(45)
第 3 章 文件及其磁盘管理	(47)
3.1 文件	(47)
3.2.1 文件及其类型	(47)
3.1.2 文件命名	(48)
3.1.3 文件的管理方式	(48)
3.2 文件管理	(49)
3.2.1 启动资源管理器	(49)
3.2.2 浏览文件	(50)
3.2.3 选择文件或文件夹	(50)
3.2.4 创建文件夹	(51)
3.2.5 复制、移动文件或文件夹	(51)
3.2.6 删除文件或文件夹	(52)
3.2.7 更改文件或文件夹的名称	(53)
3.2.8 创建快捷方式	(53)
3.2.9 查找文件和文件夹	(54)
3.3 磁盘管理	(56)
3.3.1 格式化软盘	(56)
3.3.2 复制软盘	(57)
3.4 压缩软件 WinZip 的使用	(57)
3.4.1 建立压缩文件	(57)
3.4.2 打开压缩文件	(58)

3.4.3 查看压缩文件内容	(59)
习题 3	(59)
第 4 章 网络基础与上网操作	(60)
4.1 网络基础	(60)
4.1.1 远程通信	(60)
4.1.2 网络类型	(61)
4.2 Internet	(62)
4.2.1 Internet 的作用	(62)
4.2.2 网络通信协议	(63)
4.3 接入 Internet	(64)
4.3.1 入网方式	(64)
4.3.2 上网准备	(64)
4.3.3 拨号上网的设置	(65)
4.3.4 创建拨号连接	(66)
4.3.5 设置连接账号信息	(67)
4.3.6 连接上网	(68)
4.4 网上漫游	(69)
4.4.1 启动 IE 浏览器	(69)
4.4.2 IE 窗口组成	(69)
4.4.3 访问站点格式	(70)
4.4.4 浏览指定网址的网站信息	(71)
4.4.5 使用超级链接访问网页	(72)
4.4.6 使用历史记录浏览网站	(73)
4.4.7 利用搜索网站查找站点	(74)
4.4.8 收藏站点	(75)
4.4.9 保存网页内容	(76)
4.4.10 更改主页	(78)
4.5 电子邮件	(78)
4.5.1 启动 Outlook Express	(78)
4.5.2 新建电子邮件	(79)
4.5.3 发送和接收电子邮件	(81)
4.5.4 阅读电子邮件	(82)
4.5.5 通讯簿	(83)
4.5.6 管理电子邮件	(85)
4.6 电子公告牌	(86)
4.6.1 访问 BBS 的方式	(86)
4.6.2 访问 BBS	(86)
4.6.3 登记注册	(87)
4.6.4 发表文章	(88)
4.6.5 回复帖子	(88)
4.7 新闻组	(89)
4.7.1 设置新闻组账号	(89)
4.7.2 订阅新闻组	(90)
4.7.3 阅读新闻组中的邮件	(91)

4.7.4 在新闻组中发表文章	(92)
4.7.5 回复邮件	(93)
4.7.6 脱机阅读邮件	(94)
习题 4	(96)
第 5 章 定制系统和多媒体播放器	(97)
5.1 定制系统	(97)
5.1.1 控制面板	(97)
5.1.2 更改日期和时间	(98)
5.1.3 定制显示效果	(98)
5.1.4 设置键盘	(100)
5.1.5 设置鼠标	(101)
5.1.6 定制事件声音	(102)
5.1.7 任务栏设置	(102)
5.1.8 打印机设置	(102)
5.1.9 添加/删除程序	(103)
5.2 我的电脑	(104)
5.3 剪贴板	(105)
5.3.1 信息交换	(105)
5.3.2 查看剪贴板上的信息	(105)
5.4 使用多媒体播放器	(106)
5.4.1 CD 播放器	(106)
5.4.2 媒体播放器	(107)
5.4.3 录音机	(107)
习题 5	(108)
第 6 章 文字处理软件 Word	(110)
6.1 创建 Word 文档	(110)
6.1.1 启动 Word	(110)
6.1.2 创建新文档	(112)
6.1.3 输入文稿	(112)
6.2 编辑文档	(115)
6.2.1 修改错误文本	(115)
6.2.2 选中文本内容	(115)
6.2.3 文本内容的复制、移动和删除	(116)
6.2.4 撤消和重复操作	(117)
6.2.5 替换字符	(117)
6.2.6 检查文档	(118)
6.3 文档基本操作	(119)
6.3.1 保存文档	(119)
6.3.2 另外保存文档	(120)
6.3.3 自动保存文档	(121)
6.3.4 打开文档	(121)
6.3.5 选择文档显示方式	(121)
6.3.6 设置显示比例	(123)
6.4 修饰文档	(124)

6.4.1	设置字符格式	(124)
6.4.2	设置字符间距	(126)
6.4.3	格式化段落	(126)
6.4.4	设置项目符号和编号	(128)
6.4.5	设置边框和底纹	(130)
6.4.6	快速格式化文档	(131)
6.5	应用样式格式化文档	(131)
6.5.1	使用默认样式	(132)
6.5.2	修改文档样式	(132)
6.6	设置页面	(133)
6.6.1	设置纸型、方向和页边距	(134)
6.6.2	设置分隔符	(135)
6.7	设置页眉和页脚	(135)
6.7.1	插入页码	(136)
6.7.2	添加页面和页脚内容	(136)
6.7.3	建立不同格式和内容的页眉或页脚	(137)
6.7.4	修改页眉或页脚	(138)
6.8	其他格式设置	(138)
6.8.1	设置分栏	(138)
6.8.2	设置首字下沉	(140)
6.9	打印文档	(141)
6.9.1	打印预览	(141)
6.9.2	打印文档	(141)
6.10	在文档中插入特殊对象	(142)
6.10.1	插入图片	(142)
6.10.2	设置图片格式	(143)
6.10.3	绘制图形	(144)
6.10.4	插入文本框	(145)
6.10.5	插入艺术字	(145)
6.10.6	插入公式	(146)
6.10.7	叠放对象	(147)
6.11	制作套用信函和成组信封	(147)
6.11.1	制作套用信函	(148)
6.11.2	制作成组信封	(150)
6.12	表格	(152)
6.12.1	插入表格	(152)
6.12.2	输入和编辑表格内容	(153)
6.12.3	修改表格	(153)
6.12.4	设置表格	(155)
6.12.5	使用绘制表格工具	(156)
6.12.6	格式化表格	(156)
6.12.7	计算表格中的数据	(157)
习题 6		(158)
第 7 章	电子表格 Excel	(159)

7.1	Excel 窗口	(159)
7.1.1	启动 Excel	(159)
7.1.2	Excel 窗口	(160)
7.1.3	保存和打开工作簿	(160)
7.1.4	关闭和退出工作簿	(160)
7.2	建立工作表	(161)
7.2.1	选择当前活动单元格	(161)
7.2.2	输入数据	(161)
7.2.3	输入数字值	(162)
7.2.4	输入文本值	(163)
7.2.5	自动填充单元格数据	(163)
7.2.6	输入日期/时间值	(165)
7.2.7	输入批注	(166)
7.3	编辑工作表	(167)
7.3.1	取消错误操作	(167)
7.3.2	选中单元格	(167)
7.3.3	修改或删除单元格的内容	(168)
7.3.4	插入单元格	(168)
7.3.5	删除单元格	(169)
7.3.6	插入行或列	(170)
7.3.7	删除行或列	(170)
7.3.8	移动和复制单元格数据	(170)
7.3.9	重复操作	(170)
7.3.10	查找替换单元格内容	(170)
7.4	建立公式	(171)
7.4.1	创建公式	(171)
7.4.2	公式的算术运算符	(171)
7.4.3	在公式中使用单元格引用	(172)
7.4.4	引用其他工作表的数据	(173)
7.4.5	引用其他工作簿的数据	(173)
7.4.6	编辑公式	(174)
7.4.7	复制和移动公式	(174)
7.4.8	在公式中使用数字文本	(175)
7.5	使用函数	(175)
7.5.1	自动求和	(176)
7.5.2	使用粘贴函数	(176)
7.5.3	逻辑函数	(177)
7.5.4	日期和时间运算	(179)
7.5.5	自动填充复制公式	(179)
7.6	格式化表格	(180)
7.6.1	格式化单元格	(180)
7.6.2	设置行高和列宽	(183)
7.6.3	设置分页符	(184)
7.6.4	自动套用格式	(184)

7.6.5 使用模板	(185)
7.7 管理工作簿	(187)
7.7.1 重命名工作表	(187)
7.7.2 删除工作表	(187)
7.7.3 插入和移动工作表	(187)
7.8 数据链接	(188)
7.8.1 工作表之间的数据链接	(188)
7.8.2 工作簿之间的数据链接	(189)
7.9 生成图表	(191)
7.9.1 创建图表	(191)
7.9.2 格式化图表	(192)
7.10 数据管理	(193)
7.10.1 创建数据库清单	(193)
7.10.2 数据排序	(194)
7.10.3 筛选数据	(195)
7.10.4 分类汇总	(196)
7.11 打印设置	(196)
7.11.1 页面设置	(196)
7.11.2 打印预览	(198)
7.11.3 打印工作表	(198)
习题 7	(199)
第 8 章 演示文稿 PowerPoint	(201)
8.1 演示文稿 PowerPoint 窗口	(201)
8.1.1 启动 PowerPoint	(201)
8.1.2 PowerPoint 视图方式	(202)
8.2 创建演示文稿	(205)
8.2.1 创建第一张幻灯片	(205)
8.2.2 添加新幻灯片	(206)
8.2.3 在演示文稿中添加图片	(206)
8.2.4 在幻灯片中插入表格	(207)
8.2.5 在幻灯片中插入图表	(208)
8.2.6 保存和打开演示文稿	(209)
8.3 修改幻灯片	(210)
8.3.1 插入幻灯片	(210)
8.3.2 删除幻灯片	(210)
8.3.3 改变幻灯片位置	(210)
8.3.4 格式化幻灯片	(211)
8.3.5 改变幻灯片背景	(211)
8.3.6 改变幻灯片模板	(212)
8.4 设置幻灯片放映效果	(213)
8.4.1 简单放映幻灯片	(213)
8.4.2 添加基本切换效果	(214)
8.4.3 设置自动切换和声音效果	(215)
8.4.4 设置动画效果	(215)

8.4.5 隐藏幻灯片	(217)
8.5 添加多媒体效果	(217)
8.5.1 为幻灯片添加声音	(217)
8.5.2 添加 CD 乐曲	(218)
8.5.3 添加视频文件	(218)
8.6 放映幻灯片	(219)
8.6.1 使用鼠标控制幻灯片放映	(219)
8.6.2 通过键盘控制幻灯片放映	(220)
8.6.3 自动放映幻灯片	(220)
8.6.4 设置放映方式	(221)
8.6.5 标记幻灯片	(221)
习题 8	(222)
第 9 章 数据库 Access	(223)
9.1 Access 基础	(223)
9.1.1 Access 简介	(223)
9.1.2 进入 Access	(224)
9.2 创建数据表	(225)
9.2.1 创建表结构	(225)
9.2.2 定义字段	(226)
9.2.3 字段的数据类型	(227)
9.2.4 保存表结构	(228)
9.2.5 输入数据表中的记录	(228)
9.3 确定表之间的关系	(230)
9.3.1 设置主关键字	(230)
9.3.2 建立表之间的关系	(230)
9.4 修改表	(231)
9.4.1 修改表结构	(231)
9.4.2 设置字段属性	(232)
9.4.3 编辑表内容	(234)
9.4.4 调整表格式	(235)
9.5 操作表	(235)
9.5.1 查找数据	(235)
9.5.2 查找和替换数据	(235)
9.5.3 排序记录	(236)
9.5.4 筛选记录	(237)
9.6 创建查询	(239)
9.6.1 创建单表查询	(239)
9.6.2 设置准则	(240)
9.6.3 多表查询	(241)
9.6.4 在查询中计算	(242)
9.6.5 创建交叉表查询	(244)
9.6.6 参数查询	(245)
9.6.7 生成表查询	(246)
9.6.8 创建追加查询	(246)

9.6.9 更新查询	(247)
9.6.10 删除查询	(248)
9.7 创建窗体	(249)
9.7.1 使用向导创建简单窗体	(249)
9.7.2 在设计视图中添加控件	(251)
9.7.3 创建主窗体和子窗体	(252)
9.7.4 美化窗体	(253)
9.8 报表	(254)
9.8.1 打印表对象	(254)
9.8.2 创建报表	(255)
9.8.3 创建分类汇总报表	(255)
习题 9	(257)
第 10 章 Office 的数据调用与网页制作	(259)
10.1 Office 中的数据调用	(259)
10.1.1 复制对象	(259)
10.1.2 嵌入对象	(259)
10.1.3 链接数据	(261)
10.1.4 文件调用	(261)
10.2 网页制作	(261)
10.2.1 用 Word 创建网页	(262)
10.2.2 保存网页	(264)
10.2.3 预览网页	(265)
10.2.4 在 PowerPoint 中创建网页	(265)
10.2.5 使用超级链接	(266)
10.2.6 发布网页	(267)
习题 10	(267)
附录	(268)
附录 A ASCII 编码表	(268)
附录 B 热门站点	(268)
附录 C BBS 网站	(270)
附录 D 新闻组网站	(271)

第1章 计算机基础知识

计算机正在悄然改变我们的现在和未来。目前，计算机已经渗透到人们生产和生活的各个领域。它是我们工作和生活中必不可少的工具。掌握足够的计算机知识和技能，会为你工作和生活在一个数字化的社会中做好准备。

1.1 计算机的发展过程

计算机的发展，经历了从早期的机械计算机到现代的电子计算机的发展过程。从电子计算机诞生至今，其应用从尖端科学领域逐步走入人们的生活中，并且其性能不断提高，而价格却越来越便宜。

1.1.1 计算机的历史回顾

人类一直在不断地发明和改进计算工具，以满足生产技术发展的需要。公元前400年左右中国人发明了算盘，有了它，算术的过程变得快速并且容易了。17世纪初苏格兰的数学家约翰·内皮尔斯发明了叫做“内皮尔斯骨”的计数装置。该装置的“骨”上是一小块写有数字的象牙，当骨正确排列时，用户能够读出相邻的数字以找出乘法操作的答案。1617年，人类又发明了计算尺。

第一台自动计算机（又称机械计算机）于1642年是由法国年仅19岁的布莱斯·帕斯卡发明的。该装置是一种用时钟齿轮和杠杆制成的机械式计算器。在进行加法和减法运算时，使用齿轮计数，并利用杠杆完成从一个齿轮到另外一个齿轮的进位操作。该装置的问世标志了人类的计算工具开始向自动化迈进。为了纪念帕斯卡在计算领域的贡献，一种计算机编程语言 Pascal 就是以他的名字命名的。

1673年德国的布莱尼兹发明了能够进行加、减、乘、除运算的计算器。1862年法国人又发明了具有商业化前途的“四则计算器”。该计算器可以执行加、减、乘、除运算，并能以一定的精度计算平方根。

19世纪早期，英格兰的查尔斯·巴贝奇完成了第一台被称做“差分机”的近代计算机的设计。这台“差分机”使用蒸汽驱动。随后，巴贝奇又开始研制功能更加强大的“分析机”。这台分析机的设计思想已经具有完整的现代计算机（具有输入、处理、输出和存储过程）的设计方案。但是，由于当时技术水平的限制，不能制造所需的部件，因此这台“分析机”没有研制成功。巴贝奇被公认为“计算机之父”。

20世纪30年代，英国的数学家艾伦·图灵发表了一篇论文描述了一种假想通用计算机所具有的全部功能和局限性，这种机器被称为“图灵机”。后来，他又发表了一篇论文，提出了对人工智能的“图灵”测试。该标准直到今天仍被采用。图灵测试的标准是要求计算机能够与人保持对话，但人不会感到对话的是机器。

1939年美国的约翰·阿塔纳索夫制造了一台能够求解方程的电子计算机，这台机器被称为 ABC (Atanasoff Berry)，是一台专用的数字电子计算机。

1944 年美国的霍华德·艾肯根据巴贝奇的设计思想,使用机电而不是纯机械的方法制造成功了Mark I 分析机,实现了巴贝奇的梦想。Mark I 的体积很大,速度也慢,执行一次乘法操作需要 3~5 s 的时间。

1.1.2 第一台电子计算机

在第二次世界大战期间,出于战争的需要,美国军方在宾夕法尼亚成立了研究小组,开始了世界上第一台电子计算机的研制工作。

经过 3 年的紧张工作,世界上第一台名字为 ENIAC (艾尼阿克) 的数字电子计算机 (Electronic Numerical Integrator And Calculator) 于 1946 年 2 月 14 日问世了。ENIAC (见图 1.1) 共用了 18 000 多个电子管、重 30 t、占地 160 m²、耗电 150 kW。尽管这台计算机每秒只能进行 5 000 次加法运算,但它比当时的台式手摇计算机的计算速度提高了 8 400 倍。ENIAC 的问世标志了电子计算机时代的到来。

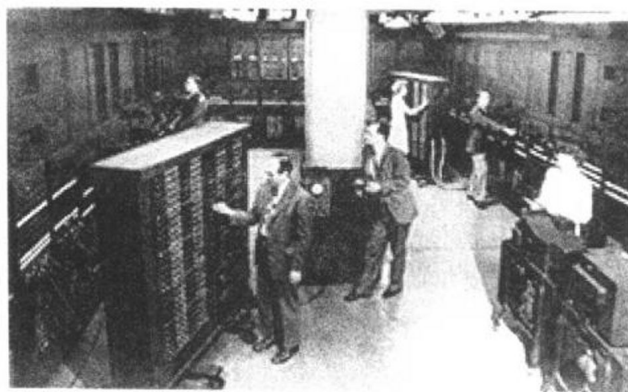


图 1.1 第一台计算机 ENIAC

但是, ENIAC 难于使用。因为它的存储容量小,不能存储程序,利用 ENIAC 进行计算时,必须根据问题的计算步骤预先编好一条条指令,再按指令连接外部线路,然后让计算机自动运行并输出结果,当所要计算的题目发生变化时,就要重新连接外部线路,因此, ENIAC 的使用对象很受限制。另外,由于 ENIAC 使用的电子管太多,容易出现故障,它的可靠性也较差。

1.1.3 冯·诺依曼的程序设计方案

对于 ENIAC 在存储程序方面存在的不足,美籍匈牙利科学家冯·诺依曼教授于 1946 年提出了全新的“存储程序”的通用计算机设计方案。存储程序的设计思想是将计算机要执行的指令和要处理的数据都采用二进制数表示,将要执行的指令和要处理的数据按照顺序编写程序,存储到计算机内部并让它自动执行。根据这一思想设计的 EDVAC (Electronic Discrete Variable Automatic Computer) 计算机解决了程序的“内部存储”和“自动运行”的两大难题,从而大大提高了计算机的运算速度,它的运算速度相当于 ENIAC 的 240 倍。这就是人类第一台使用二进制数制、能存储程序的计算机。

EDVAC 确立了构成计算机的基本组成部分:处理器(运算器、控制器)、存储器、输入设备和输出设备。从 EDVAC 问世直到今天,计算机的基本体系结构和基本作用机制采用的都是冯·诺依曼所提出的存储程序设计思想。