

21
世纪

高职高专新概念教材

袁晓州 张怀中 主 编
范治平 胡国良 副主编

计算机公共基础教程

21 Shi Ji Gao Zhi Gao Zhuan Xin Gai Nian Jiao Cai



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

21 世纪高职高专新概念教材

计算机公共基础教程

袁晓州 张怀中 主编

范治平 胡国良 副主编

中国水利水电出版社

内 容 提 要

本书依据教育部《高职高专教育基础课程教学基本要求》和《高职高专教育专业人才培养目标与规格》编写而成。本书共 9 章, 内容包括: 计算机基础知识、DOS 操作系统、计算机汉字输入方法、Windows 98 操作系统、中文字处理软件 Word 2000 的功能和使用、中文电子表格 Excel 2000 的功能和使用、中文演示文稿 PowerPoint 2000 的功能和使用、网络通信和 Internet 应用、Windows 下常用工具软件的使用。

本书为授课教师免费提供教学电子教案(用 PowerPoint 制作, 可以任意修改), 方便教师多媒体教学。本书还有配套的《计算机公共基础实验指导与习题详解》, 方便教师教学与学生课后练习提高。

本书可作为高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院和民办高校的计算机公共基础教材, 也可作为各类培训班的培训教材, 以及广大工程技术人员普及计算机文化的岗位培训教程。

图书在版编目(CIP)数据

计算机公共基础教程 / 袁晓州, 张怀中主编. —北京: 中国水利水电出版社, 2001.8

(21 世纪高职高专新概念教材)

ISBN 7-5084-0798-9

I. 计… II. ①袁…②张… 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 (2001) 第 060832 号

书 名	计算机公共基础教程
主 编	袁晓州 张怀中
副 主 编	范治平 胡国良
出版、发行	中国水利水电出版社(北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@public3.bta.net.cn (万水) sale@waterpub.com.cn 电话: (010) 68359286 (万水) 63202266 (总机) 68331835 (发行部)
经 售	全国各地新华书店
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京北医印刷厂印刷
规 格	787×1092 毫米 16 开本 22 印张 482 千字
版 次	2001 年 9 月第一版 2001 年 9 月北京第一次印刷
印 数	0001—5000 册
定 价	28.00 元

凡购买我社图书, 如有缺页、倒页、脱页的, 本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究

21 世纪高职高专新概念教材

编委会名单

主任委员 刘 晓 柳菊兴

副主任委员 胡国铭 张栾勤 王前新 黄元山

张建钢 田 刚 宋 红 汤鑫华 王国仪

委 员 (按姓氏笔画排序)

马洪娟

王 祥

王泽生

叶永华

刘 猛

闫 菲

张怀中

李存斌

杨均青

陈 炜

周学毛

胡国良

唐伟奇

钱新恩

蒋厚亮

廖哲智

马新荣

王乃钊

王绍卜

宁书林

刘尔宁

宋锦河

张晓辉

李珍香

汪振国

陈语林

武铁敦

费名瑜

夏春华

高寅生

覃晓康

廖家平

尹朝庆

王希辰

王路群

田 原

刘慎熊

张 晔

张海春

李家瑞

肖晓丽

陈道义

郑有想

赵作斌

袁晓州

曹季俊

谢兆鸿

蔡立军

方 宁

王国思

东小峰

田绍槐

孙明魁

张 慧

张曙光

杨永生

闵华清

单永磊

侯怀昌

赵秀珍

袁晓红

梁建武

韩春光

黎能武

毛芳烈

王明晶

台 方

申 会

许学东

张弘强

李 琦

杨庆德

陈 川

周杨姊

胡大鹏

赵海廷

钱同惠

舒望皎

雷运发

魏 雄

项目总策划 雨 轩

编委会办公室 主 任 周金辉

副主任 孙春亮 杨庆川

参编学校名单

(按第一个字笔划排序)

三门峡职业技术学院	西安欧亚学院
山东大学	西安铁路运输职工大学
山东建工学院	西安联合大学
山东省电子工业学校	孝感职业技术学院
山东农业大学	杨陵职业技术学院
山东省农业管理干部学院	昆明冶金高等专科学校
山东省教育学院	武汉大学动力与机械学院
山西阳泉煤炭专科学校	武汉大学信息工程学院
山西经济管理干部学院	武汉工业学院
广州市职工大学	武汉工程职业技术学院
广州铁路职业技术学院	武汉广播电视大学
中国人民解放军第二炮兵学院	武汉化工学院
中国矿业大学	武汉电力学校
中南大学	武汉交通管理干部学院
天津市一轻局职工大学	武汉科技大学工贸学院
天津职业技术师范学院	武汉商业服务学院
长沙大学	武汉理工大学
长沙民政职业技术学院	河南济源职业技术学院
长沙交通学院	陕西师范大学
长沙航空职业技术学院	南昌水利水电高等专科学校
长春汽车工业高等专科学校	哈尔滨金融专科学校
北京对外经济贸易大学	济南大学
北京科技大学职业技术学院	济南交通高等专科学校
北京科技大学成人教育学院	荆门职业技术学院
石油化工管理干部学院	贵州无线电工业学校
石家庄师范专科学校	贵州电子信息职业技术学院
华中电业联合职工大学	恩施职业技术学院
华中科技大学	黄冈职业技术学院
华东交通大学	黄石计算机学院
华北电力大学工商管理学院	湖北工学院
江汉大学	湖北丹江口职工大学
西安外事学院	湖北汽车工业学院

湖北经济管理大学
湖北药检高等专科学校
湖北商业高等专科学校
湖北教育学院
湖北鄂州大学
湖南大学
湖南工业职业技术学院

湖南计算机高等专科学校
湖南省轻工业高等专科学校
湖南涉外经济学院
湖南郴州师范专科学校
湖南商学院
湖南税务高等专科学校

序

根据 1999 年 8 月教育部高教司制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》（以下简称《基本要求》）和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》（以下简称《培养规格》）的精神，由中国水利水电出版社北京万水电子信息有限公司精心策划，聘请我国长期从事高职高专教学、有丰富教学经验的教师执笔，在充分汲取了高职高专和成人高等学校在探索培养技术应用性人才方面取得的成功经验和教学成果的基础上，撰写了这套《21 世纪高职高专新概念教材》。

为了编写本套教材，出版社进行了广泛的调研，走访了全国百余所具有代表性的高等专科学校、高等职业技术学院、成人教育高等院校以及本科院校举办的二级职业技术学院在广泛了解情况、探讨课程设置、研究课程体系的基础上，经过学校申报、征求意见、专家评选等方式，确定了本套书的主编，并成立了编委会。每本书的编委会聘请了多所学校主要学术带头人或主要从事该课程教学的骨干，教学大纲的确定以及教材风格的定位均经过编委会多次认真讨论。

本套《21 世纪高职高专新概念教材》有如下特点：

（1）面向 21 世纪人才培养的需求，结合高职高专学生的培养特点，具有鲜明的高职高专特色。本套教材的作者都是长期在第一线从事高职高专教育的骨干教师，对学生的基本情况、特点和认识规律等有深入的了解，在教学实践中积累了丰富的经验。因此可以说，每一本书都是教师们长期教学经验的总结。

（2）以《基本要求》和《培养规格》为编写依据，内容全面，结构合理，文字简练，实用性强。在编写过程中，作者严格依据教育部提出的高职高专教育“以应用为目的，以必需、够用为度”的原则，力求从实际应用的需要（实例）出发，尽量减少枯燥、实用性不强的理论概念，加强了应用性和实际操作性强的内容。

（3）采用“问题（任务）驱动”的编写方式，引入案例教学和启发式教学方法，便于激发学习兴趣。本套书的编写思路与传统教材的编写思路不同：先提出问题，然后介绍解决问题的方法，最后归纳总结出一般规律或概念。我们把这个新的编写原则比喻成“一棵大树、问题驱动”的原则。即：一方面遵守先见（构建）“树”（每本书就是一棵大树），再见（构建）“枝”（书的每一章就是大树的一个分枝），最后见（构建）“叶”（每章中的若干小节及知识点）的编写原则；另一方面采用问题驱动方式，每一章都尽量用实际中的典型实例开头（提出问题、明确目标），然后逐渐展开（分析解决问题），在讲述实例的过程中将本章的知识点融入。这种精选实例，并将知识点融于实例中的编写方式，可读性、可操作性强，非常适合高职高专的学生阅读和使用。本书读者通过学习构建本书中的“树”，由“树”找“枝”，

顺“枝”摸“叶”，最后达到构建自己所需要的“树”的目的。

(4) 配有实验指导和实训教程，便于学生练习提高。

(5) 配有动感电子教案。为顺应教育部提出的教材多元化、多媒体化发展的要求，每本教材都配有电子教案，以满足广大教师进行多媒体教学的需要。电子教案用 PowerPoint 制作，教师可根据授课情况任意修改。

(6) 提供相关教材中所有程序的源代码，方便教师直接切换到系统环境中教学，提高教学效果。

总之，本套教材凝聚了数百名高职高专一线教师多年的教学经验和智慧，内容新颖，结构完整，概念清晰，深入浅出，通俗易懂，可读性、可操作性和实用性强。

本套教材适用于高等职业学校、高等专科学校、成人及本科院校举办的二级职业技术学院和民办高校。

新的世纪吹响了我国高职高专教育蓬勃发展的号角，新世纪对高职教育提出了新的要求，高职教育占据了全面素质教育中所不可缺少的地位，在我国高等教育事业中占有极其重要的位置，在我国社会主义现代化建设事业中发挥着日趋显著的作用，是培养新世纪人才所不可缺少的力量。相信本套《21 世纪高职高专新概念教材》的出版能为高职高专的教材建设和教学改革略尽绵薄之力，因为我们提供的不仅是一套教材，更是自始至终的教育支持，无论是学校、机构培训还是个人自学，都会从中得到极大的收获。

当然，本套教材肯定会有不足之处，恳请专家和读者批评指正。

21 世纪高职高专新概念教材编委会

2001 年 3 月

前 言

随着计算机技术的高速发展, 计算机应用日益普及, 计算机技术尤其是网络技术正在对人类经济生活、社会生活等各方面产生巨大的影响。电子商务、网上银行、远程教育、“黑客”等新的名词和概念不断涌现。有理由相信, 在不远的将来, 人们将过上真正意义上的数字化生活, 掌握计算机及网络的基础知识, 已经成为人们通向成功所必备的基本素质。本书采用一种新的思路组织内容, 让读者顺利而又轻松愉快地了解和掌握有关计算机系统、常用办公软件和工具软件以及网络等方面的基本知识, 为进一步掌握较高层次的计算机技术打下坚实的基础。

本书依据教育部制定的《高职高专教育基础课程教学的基本要求》和《高职高专教育专业人才培养目标与规格》的要求, 充分汲取了广大计算机基础教育工作者在教学实践方面的成功经验, 经过许多专家和一线教师的讨论, 最终确定本书的编写风格。本书在撰写过程中, 注重内容的实用性、针对性和实际可操作性, 符合高职高专学生的学习特点。

本书共 9 章, 主要内容包括: 计算机基础知识、DOS 操作系统、计算机汉字输入方法、Windows 98 操作系统、中文字处理软件 Word 2000 的功能和使用、中文电子表格 Excel2000 的功能和使用、中文演示文稿软件 PowerPoint 2000 的功能与使用、网络通信和 Internet 应用、Windows 下常用工具软件的使用。

本书配有教学电子教案(用 PowerPoint 制作, 可以任意修改)和《计算机文化基础实验指导与习题详解》, 方便教师教学与学生课后练习提高。

本书可作为高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院和民办高校的计算机文化基础教材, 也可作为全国计算机等级考试及各种培训班的教材, 以及广大工程技术人员普及计算机文化的岗位培训教程, 同时也可作为广大计算机爱好者的入门参考书。

本书由袁晓州、张怀中主编, 负责全书的修改、补充、统稿工作。范治平、胡国良任副主编。参加本书大纲讨论及部分编写工作的老师还有蒋厚亮、刘垣、胡昌杰、沈平、袁瑛、罗宁、杨凤霞、郝雪娟、唐娟、魏雄、石小玲、郑有想等。

由于作者水平所限, 书中难免有错误和不足之处, 敬请广大读者批评指正。

编 者
2001 年 7 月

目 录

序

前言

第1章 计算机基础知识	1
本章学习目标	1
1.1 计算机的发展	1
1.1.1 计算机的发展概况	1
1.1.2 计算机的分类	2
1.1.3 微型机的种类	3
1.2 计算机的特点及应用	3
1.2.1 计算机的特点	3
1.2.2 计算机的应用领域	4
1.3 计算机数据信息及运算	5
1.3.1 什么是数制	5
1.3.2 数制间的相互转换	7
1.3.3 二进制的运算	9
1.3.4 数据编码	10
1.4 计算机基本组成	12
1.4.1 计算机系统组成	12
1.4.2 微机的硬件系统	12
1.4.3 常用外部设备	14
1.4.4 微机的指标与配置	17
1.4.5 微机的软件系统	17
习题一	19
第2章 DOS 操作系统	20
本章学习目标	20
2.1 操作系统的一般知识	20
2.1.1 概述	20
2.1.2 DOS 的组成	20
2.1.3 DOS 的启动	21
2.2 文件与目录结构	22

2.2.1	文件	22
2.2.2	目录结构	23
2.3	DOS 常用命令	25
2.3.1	DOS 命令类型	25
2.3.2	DOS 命令格式	25
2.3.3	常用内部命令	26
2.3.4	常用外部命令	31
2.4	批处理文件	34
2.4.1	批处理文件的建立与执行	35
2.4.2	自动批处理文件	35
2.4.3	常用批处理子命令	36
2.5	DOS 内存配置与系统配置文件	37
2.5.1	DOS 内存配置	37
2.5.2	系统配置文件	38
	习题二	39
第 3 章	计算机汉字输入方法	40
	本章学习目标	40
3.1	汉字输入基础	40
3.1.1	汉字代码	40
3.1.2	汉字处理系统	41
3.1.3	汉字的输入法及其分类	43
3.2	智能 ABC 输入法	44
3.2.1	智能 ABC 的功能设置	44
3.2.2	智能 ABC 的标准输入方式	45
3.2.3	自动构词过程以及人为干预	47
3.2.4	特殊字符的输入	48
3.2.5	双打输入方式	51
3.3	五笔字型输入法	51
3.3.1	汉字的构成	52
3.3.2	五笔字型基本字根及其分布	54
3.3.3	五笔字型汉字拆分原则	57
3.3.4	单个汉字的编码输入	60
3.3.5	简码的输入	62
3.3.6	词语的输入	63
3.3.7	重码与容错码	64

3.3.8 学习键 Z 的使用	65
习题三	65
第 4 章 Windows 98 操作系统	66
本章学习目标	66
4.1 Windows 98 概述	66
4.1.1 Windows 98 的特点	66
4.1.2 Windows 98 的安装	67
4.1.3 Windows 98 的启动与退出	69
4.2 Windows 98 基本操作	71
4.2.1 基础知识及有关术语	71
4.2.2 Windows 98 图形界面的基本操作	76
4.2.3 Windows 98 文件管理	82
4.3 应用程序的操作	87
4.3.1 应用程序的启动与退出	88
4.3.2 应用程序之间的切换	89
4.3.3 使用剪贴板在应用程序之间传递信息	89
4.4 Windows 桌面	90
4.4.1 图标与快捷方式	90
4.4.2 “开始”菜单	94
4.4.3 任务栏	99
4.5 资源管理器	101
4.5.1 “资源管理器”窗口	102
4.5.2 “资源管理器”中对象的查看	104
4.6 控制面板	105
4.6.1 日期 / 时间	105
4.6.2 Windows 显示特征的设置	106
4.6.3 输入法	110
4.6.4 打印机	113
习题四	115
第 5 章 中文字处理软件 Word 2000 的功能和使用	117
本章学习目标	117
5.1 熟悉 Word 2000	117
5.1.1 Word 2000 的启动和退出	117
5.1.2 Word 2000 的用户界面	117
5.2 创建 Word 文档	122

5.2.1	文档编辑基础知识.....	122
5.2.2	文档的打开.....	123
5.2.3	文档的保存.....	124
5.2.4	关闭文档.....	125
5.3	编辑 Word 文档.....	126
5.3.1	输入文档.....	126
5.3.2	文档的编辑.....	127
5.3.3	对多个文档的操作.....	133
5.3.4	文档打印.....	134
5.4	格式化文档.....	135
5.4.1	字符格式化.....	135
5.4.2	段落格式设置.....	138
5.4.3	页面设置.....	144
5.4.4	视图.....	146
5.4.5	页眉与页脚、页码.....	147
5.4.6	分页控制和分节控制.....	149
5.4.7	分栏排版.....	151
5.4.8	编辑与排版技巧.....	153
5.5	表格.....	156
5.5.1	创建表格.....	157
5.5.2	表格的输入、编辑与格式化.....	158
5.5.3	表格的计算和排序.....	164
5.5.4	图表的生成.....	166
5.6	高级编辑技巧.....	167
5.6.1	插入图片.....	167
5.6.2	绘制图形.....	170
5.6.3	插入艺术字.....	172
5.6.4	Word 2000 的其他功能.....	172
5.7	邮件合并.....	175
5.7.1	邮件合并的过程.....	177
5.7.2	创建与编辑主文档.....	177
5.7.3	创建数据源.....	178
5.7.4	插入合并域.....	179
5.7.5	把数据合并到主文档.....	180
习题五		181

第6章 中文电子表格 Excel 2000 的功能和使用	182
本章学习目标	182
6.1 熟悉 Excel 2000	182
6.1.1 Excel 2000 的启动与退出	182
6.1.2 Excel 2000 的用户界面与操作	183
6.2 编辑工作表	188
6.2.1 编辑单元格数据	188
6.2.2 复制和移动单元格的内容	189
6.2.3 填充单元格区域	191
6.2.4 删除与清除	193
6.2.5 查找与替换	194
6.2.6 插入	195
6.2.7 单元格区域命名	195
6.2.8 其他编辑操作	197
6.2.9 工作表的操作	198
6.2.10 页面设置	200
6.2.11 打印工作表	202
6.3 格式化工作表	202
6.3.1 列宽和行高的调整	202
6.3.2 设置单元格的字体	203
6.3.3 单元格内容的对齐	203
6.3.4 表格线与边框线	204
6.3.5 设置单元格的颜色和图案	204
6.3.6 设置单元格的数字格式	204
6.3.7 使用条件格式	206
6.3.8 使用格式刷	208
6.3.9 保护单元格或单元格区域	208
6.3.10 自动套用格式	209
6.3.11 使用样式	209
6.3.12 设置工作表背景图案	210
6.4 公式与函数	211
6.4.1 公式的使用	211
6.4.2 函数的使用	217
6.5 Excel 高级操作	221
6.5.1 数据库的建立和编辑	221

6.5.2	数据库的排序	223
6.5.3	数据筛选	224
6.5.4	分类汇总	226
6.5.5	数据库函数的使用	228
6.5.6	数据透视表	228
6.6	图表和图形	235
6.6.1	创建图表	235
6.6.2	图表的编辑	238
6.6.3	图表的格式化	239
	习题六	240
第 7 章	中文演示文稿 PowerPoint 2000 的功能与使用	241
	本章学习目标	241
7.1	PowerPoint 2000 的基本功能	241
7.2	PowerPoint 2000 的用户界面	242
7.2.1	PowerPoint 2000 启动与退出	242
7.2.2	PowerPoint 2000 的用户界面	242
7.3	演示文稿的基本概念与创建方法	244
7.3.1	基本概念	244
7.3.2	创建演示文稿的方法	245
7.4	设计演示文档	250
7.4.1	版式设计	250
7.4.2	文本的输入与编辑	250
7.4.3	保存演示文稿	252
7.4.4	添加对象	252
7.4.5	插入表格	254
7.4.6	插入图表	255
7.4.7	创建组织结构图	256
7.4.8	插入声音和影像对象	258
7.5	修饰演示文稿	259
7.5.1	更改幻灯片母版	259
7.5.2	更改标题母版	261
7.5.3	更改设计模板	261
7.5.4	更改配色方案	261
7.6	设置演示放映	262
7.6.1	设置页面切换	262

7.6.2	设置对象的动画	263
7.6.3	自动播放	264
7.7	演播控制	265
7.7.1	设置放映方式	265
7.7.2	页面中的按钮控制方法	266
7.7.3	超级链接	267
7.8	异地演播	267
7.8.1	演示文稿的打包与展开	267
7.8.2	网上发布演示文稿	268
	习题七	269
第 8 章	网络通信和 Internet 应用	271
	本章学习目标	271
8.1	计算机网络概述	271
8.1.1	计算机网络的定义与功能	271
8.1.2	计算机网络的组成	272
8.1.3	计算机网络的分类	274
8.1.4	计算机网络的体系结构	276
8.2	典型局域网的环境设计	281
8.2.1	局域网的特点	281
8.2.2	局域网的基本组成	282
8.2.3	典型局域网的组装	284
8.3	Internet 及应用	288
8.3.1	Internet 概述	288
8.3.2	IP 地址和域名	292
8.3.3	基于 Windows 的 Internet 连接	293
8.3.4	WWW 及浏览器	296
8.3.5	用 Outlook Express 收发电子邮件	302
8.3.6	文件传输 (FTP) 与远程登录 (Telnet)	310
	习题八	314
第 9 章	Windows 下常用工具软件的使用	315
	本章学习目标	315
9.1	数据压缩软件 WinZip 的使用	315
9.2	文件下载软件——网络蚂蚁的使用	318
9.3	网页制作软件 FrontPage 2000 的使用	323
9.3.1	Microsoft FrontPage 的基本操作	323

9.3.2	网页制作	324
9.3.3	导航结构与导航栏	326
9.3.4	建立超链接	327
9.3.5	表单	328
9.3.6	插入组件	329
9.3.7	发布网站	329
9.4	图像浏览及屏幕图像捕捉软件	330
9.4.1	图像浏览软件的功能和使用	330
9.4.2	屏幕图像捕捉软件 HyperSnap-DX	330
9.5	机器翻译软件	332
9.5.1	金山词霸	332
9.5.2	东方快车	334
	习题九	335