

149

新
编

计算机基础标准教程



博嘉科技 编著



A0965591

中国铁道出版社

2002年·北京

(京)新登字 063 号

内 容 简 介

本书按照模块化教学方式,以计算机基础、操作系统、办公自动、计算机网络等知识点为主线,深入细致地讲解了计算机基础知识、五笔输入法、二笔输入法,Windows98 及 Windows2000 操作系统,办公自动化软件 Word2000、Excel2000、PowerPoint2000,计算机网络基础知识,国际互联网、OICQ 及 WinZip 工具软件的使用,计算机病毒及维护常识等内容。

本书介绍的软件版本新颖、知识面广,并采用大量的实例加以详细说明。可作为电脑初学者自学及电脑短期培训班的理想教程,也可作为大中专院校师生教与学的参考辅导。

图书在版编目(CIP)数据

新编计算机基础标准教程/博嘉科技编著. —北京:中国铁道出版社, 2001. 6

ISBN 7-113-04248-1

I 新… II. 博… III. 电子计算机-教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 038196 号

书 名: 新编计算机基础标准教程

作 者: 博嘉科技

出版发行: 中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟

特邀编辑: 袁秀珍

封面设计: 孙天昭

印 刷: 北京市彩桥印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 23.25 字数: 555 千

版 本: 2001 年 7 月第 1 版 2002 年 1 月第 3 次印刷

印 数: 10001~15000 册

书 号: ISBN 7-113-04248-1/TP·576

定 价: 30.00 元

版权所有 盗版必究

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

网络信息时代的大规模兴起，办公自动化的普遍推广，造就了 21 世纪是电脑的世纪。电脑将成为每个人工作和生活中的重要工具，不懂电脑将意味着成为新世纪的文盲。

遨游知识的海洋，在众多的计算机书籍中，怎样选择一本适合自己在短时间内学习的课本呢？编者衷心地告诉读者朋友，请您选择本书吧！这是因为，在当今多如牛毛的计算机书籍中，很多书籍缺少实用性、针对性和通俗易懂性。笔者编写本书，源于计算机教学特点和工作实际，结合优秀教师多年的电脑教学方法和培训经验，同时列举了大量的实例进行分析。

本书完全按照模块化方式，全面而又精炼地讲解了计算机基础、操作系统、办公自动化以及计算机网络等内容。本书重点突出、主次分明、结构层次清晰、逻辑思维较强、语言通俗易懂。书中每一章都有内容提要、本章导读、本章小结、课后练习，能使学习者很快掌握所有知识并能运用到实际工作和生活中去。

全书内容介绍如下：

第一部分：计算机基础知识

在这一部分中，主要讲解了计算机的功能及作用、组成结构、工作原理、计算机基本操作（如：开关机、指法分工等）、五笔输入法、二笔输入法等内容。

第二部分：操作系统

在这一部分中，讲解了 DOS 操作系统的基础知识和一些基本命令的运用。重点讲解了 Windows 98 操作系统，其次介绍了 Windows 2000 操作系统一些新增功能的运用。

第三部分：办公自动化

在这一部分中，着重讲解了有关 Office 组件中的 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 三个软件。全面介绍有 Word 2000 字处理功能及表格、图文的混合排版；Excel 2000 的数据处理、统计图表创建、函数运用、项目预决算等知识；在 PowerPoint 2000 中，主要给大家介绍了有关幻灯片的制作和播放。

第四部分：国际互联网

在这一部分中，向大家介绍计算机网络的相关基础知识，如何上国际互联网、电子邮件的收发以及常用网络工具的使用，最后还介绍了计算机病毒知识和维护常识。

本书由博嘉科技公司组编。参加本书编著的还有吴艳、何飞、陈东、李小兵、杨丹、周小梅、赵成军、秦峰、温小莉、朱晓群、刘进、张亭亭、谭小江、苏刚、范琳琳、毛一波、周莎莎、王明、胡丹、冉小梅、吴秀华、陈果、何一波、孙艳、冯龙、钱雪、刘大勇、张强、杨春光、李刚、陈红艳、胡平、成玉珍等，在此向他们一并致谢。

由于时间仓促，加之作者水平有限，不当之处在所难免，读者如有意见、建议，或需要技术支持，欢迎与我们联系：◆电话：(028) 5404228。◆E-mail: bojiakeji@163.net。通讯地址：四川大学西区建筑学院成都博嘉科技资讯有限公司 邮编：610065。

作 者

2001 年 5 月

目 录

第一篇 计算机初级知识	1
第 1 章 计算机基础知识	3
1.1 计算机及其发展.....	4
1.1.1 计算机的发展.....	4
1.1.2 计算机的特点.....	4
1.1.3 计算机的用途.....	5
1.2 微型计算机的分类.....	7
1.3 计算机系统的组成.....	8
1.4 计算机的工作原理.....	11
1.5 本章小结.....	12
1.6 课后练习题.....	12
第 2 章 计算机的基本操作	15
2.1 计算机的启动与关闭.....	16
2.1.1 计算机的启动.....	16
2.1.2 计算机的关闭.....	17
2.2 键盘操作常识.....	17
2.2.1 键盘的组成结构.....	17
2.2.2 常用键功能介绍.....	17
2.2.3 指法分工.....	19
2.3 本章小结.....	20
2.4 课后练习题.....	20
第 3 章 汉字输入法	21
3.1 常用汉字输入法介绍.....	22
3.1.1 汉字输入法的分类.....	22
3.1.2 输入法介绍.....	22
3.2 五笔汉字输入法.....	23
3.2.1 汉字的基本结构.....	23
3.2.2 汉字的拆分及编码原则.....	28
3.2.3 简码及词组的录入.....	30
3.2.4 重码、容错码和万能键.....	31
3.3 二笔输入法.....	31
3.3.1 二笔输入法的概述.....	31

3.3.2	二笔输入法的编码规则	33
3.3.3	二笔输入法提高速度的方法	35
3.4	智能 ABC 输入法	37
3.5	本章小结	37
3.6	课后练习题	38
第 4 章	DOS 操作系统	39
4.1	DOS 的基础知识	40
4.2	常用 DOS 命令的使用	42
4.2.1	常用内部命令	42
4.2.2	常用外部命令	48
4.3	本章小结	50
4.4	课后练习题	50
第二篇	Windows 操作系统	51
第 5 章	Windows 98 概述	53
5.1	Windows 98 的安装	54
5.1.1	Windows 98 安装的硬件要求	54
5.1.2	安装 Windows 98	54
5.2	Windows 98 的启动与退出	55
5.2.1	Windows 98 的启动	55
5.2.2	Windows 98 的退出	56
5.3	鼠标及键盘操作	56
5.3.1	鼠标的基本操作	56
5.3.2	键盘的基本操作	57
5.4	窗口的基本操作	58
5.4.1	窗口的组成结构	59
5.4.2	窗口的缩放与移动	59
5.4.3	窗口的排列	60
5.4.4	窗口的切换	61
5.5	图标的排列及显示	62
5.5.1	图标的显示	62
5.5.2	窗口中图标排列	63
5.6	本章小结	64
5.7	课后练习题	64
第 6 章	文件管理操作	65
6.1	文件及文件夹概述	66
6.2	我的电脑和资源管理器	66
6.2.1	我的电脑	66

6.2.2	资源管理器	67
6.3	文件及文件夹的相关操作	68
6.3.1	文件及文件夹的新建	68
6.3.2	文件及文件夹的查找	70
6.3.3	文件及文件夹的移动、复制和删除	73
6.3.4	文件(夹)的重命名和属性设置	76
6.3.5	文件夹选项设置	78
6.4	本章小结	80
6.5	课后练习题	80
第7章	Windows 98 系统设置	83
7.1	控制面板	84
7.2	常用系统设置	85
7.2.1	打印机的安装	85
7.2.2	显示器的设置	86
7.2.3	鼠标的设置	92
7.2.4	多台显示器的设置	95
7.2.5	添加/删除程序的使用	95
7.2.6	多用户设置	98
7.3	本章小结	100
7.4	课后练习题	100
第8章	系统的使用与维护	101
8.1	磁盘扫描操作程序	102
8.2	磁盘碎片整理程序	103
8.3	磁盘清理程序	104
8.3.1	使用磁盘清理程序清理磁盘空间	104
8.3.2	“其他选项”选项卡的应用	105
8.3.3	“设置”选项卡的应用	107
8.4	计划任务	107
8.4.1	计划任务简介	107
8.5	维护向导	111
8.6	本章小结	113
8.7	课后练习题	113
第9章	Win 98 的网络与通信	115
9.1	Windows 网络的安装与设置	116
9.1.1	安装网络适配器	116
9.1.2	安装网络组件	117
9.1.3	网络设置	118
9.2	Win 98 的 Internet 功能	120
9.2.1	上网要求	121

9.2.2	安装调制解调器	121
9.2.3	建立新连接	122
9.2.4	拨号上网	123
9.3	本章小结	124
9.4	课后练习题	124
第 10 章	Windows 98 的多媒体功能	125
10.1	CD 播放器	126
10.2	媒体播放机	127
10.3	本章小结	127
10.4	课后练习题	127
第 11 章	Windows 2000 基础介绍	129
11.1	Windows 2000 概述	130
11.2	Windows 2000 组件介绍	130
11.2.1	Windows 2000 Professional	130
11.2.2	Windows 2000 Server	130
11.2.3	Windows 2000 Advanced Server	131
11.2.4	Windows 2000 Data Center Server	131
11.3	本章小结	131
11.4	课后练习题	132
第 12 章	Windows 2000 安装与启动	133
12.1	系统要求	134
12.2	升级安装与全新安装	134
12.3	Windows 2000 的启动与退出	135
12.4	本章小结	137
12.5	课后练习题	137
第 13 章	Windows 2000 新增功能概述	139
13.1	简洁易用的桌面	140
13.2	强劲方便的搜索方式	141
13.3	最新的存储、安全和兼容特性	141
13.4	新颖的网络连接方式	143
13.5	改进的打印支持	144
13.6	便捷的文件管理	145
13.6.1	Web 风格的资源管理器界面	145
13.6.2	自定义资源管理器工具栏	146
13.7	“开始”菜单的定制更加灵活	147
13.8	本章小结	148
13.9	课后练习题	148

第三篇 办公自动化 Word 2000 的使用	149
第 14 章 Word 的基础知识	151
14.1 Word 2000 概况	152
14.1.1 Word 2000 功能特点介绍	152
14.1.2 Word 2000 安装环境	152
14.2 Word 2000 新增功能介绍	153
14.3 Word 2000 的启动与退出	154
14.3.1 启动	154
14.4 Word 2000 主界面介绍	155
14.5 本章小结	156
14.6 课后练习题	156
第 15 章 Word 文档操作	157
15.1 创建 Word 文档	158
15.1.1 编辑功能键介绍	158
15.1.2 新建文档	158
15.1.3 录入文本	159
15.1.4 保存文档	159
15.2 文档视图	160
15.2.1 普通视图	161
15.2.2 页面视图	161
15.2.3 大纲视图	161
15.2.4 文档结构图	161
15.2.5 Web 版式	161
15.3 文档编辑	162
15.3.1 内容的选择	162
15.3.2 内容的复制、移动与删除	162
15.3.3 查找、替换	164
15.3.4 自动更正	165
15.3.5 文档的统计	166
15.4 错误操作处理	166
15.4.1 撤消操作	166
15.4.2 恢复操作	167
15.5 本章小结	167
15.6 课后练习题	167
第 16 章 文档格式编排	169
16.1 字符的格式设置	170
16.1.1 字体、字号及字形的设置	170
16.1.2 字符间距设置	172

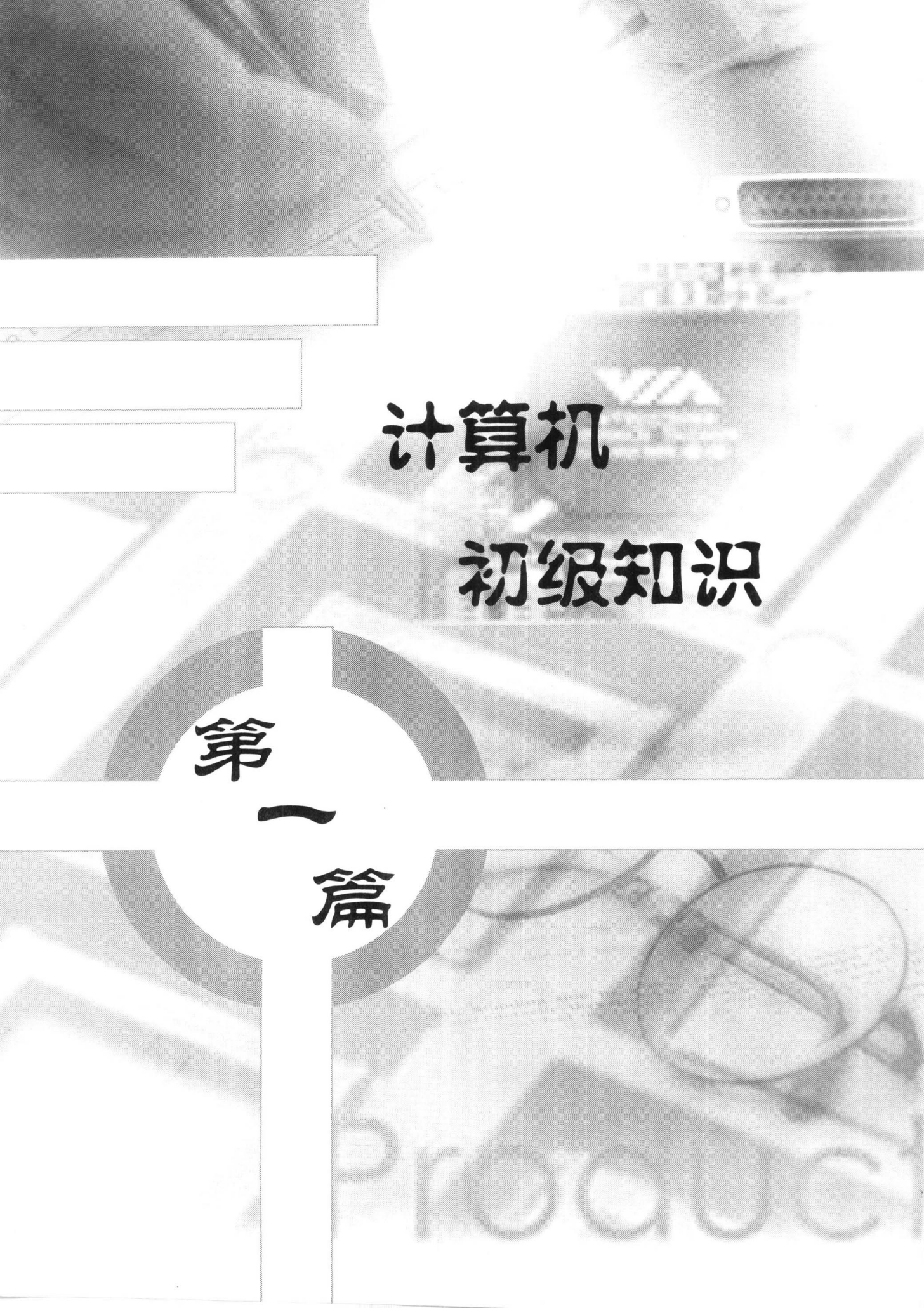
16.2	段落的格式设置.....	173
16.2.1	段落缩进.....	173
16.2.2	段间距与行间距.....	174
16.2.3	项目符号及编号.....	175
16.2.4	首字下沉.....	176
16.2.5	分栏.....	177
16.3	边框与底纹.....	178
16.4	本章小结.....	180
16.5	课后练习题.....	180
第 17 章	表格处理.....	183
17.1	创建表格.....	184
17.1.1	自动制表.....	184
17.1.2	手动绘制表格.....	185
17.2	编辑表格.....	185
17.2.1	单元格的选取.....	185
17.2.2	表格的行高、列宽调整.....	186
17.2.3	行、列、单元格的插入与删除.....	187
17.2.4	单元格的合并与拆分.....	188
17.2.5	绘制斜线表头.....	189
17.2.6	表格的边框与底纹.....	189
17.2.7	表格的自动套用格式.....	190
17.3	表格与文本的转换.....	191
17.4	本章小结.....	192
17.5	课后练习题.....	192
第 18 章	图文处理.....	193
18.1	绘制图形.....	194
18.1.1	绘制简单图形.....	194
18.1.2	绘制自选图形.....	194
18.1.3	图形的缩放与移动.....	195
18.1.4	图形的线型颜色设置.....	195
18.1.5	图形的阴影及三维效果.....	196
18.2	图片处理.....	197
18.2.1	图片的插入.....	197
18.2.2	图片及图形的组合及叠放次序.....	199
18.2.3	图片的环绕.....	200
18.3	艺术字.....	201
18.4	本章小结.....	203
18.5	课后练习题.....	203

第 19 章 打印设置.....	205
19.1 页眉页脚设置.....	206
19.2 页面设置.....	206
19.2.1 版式设置.....	208
19.2.2 文档网络.....	208
19.3 打印预览.....	209
19.4 设置打印属性及打印.....	210
19.5 本章小结.....	210
19.6 课后练习题.....	211
第四篇 Excel 2000 软件的使用	213
第 20 章 Excel 2000 概述	215
20.1 Excel 2000 的启动与退出	216
20.2 Excel 2000 的主界面介绍	216
20.3 工作表的创建.....	218
20.3.1 新建 Excel 文档	218
20.3.2 保存文档.....	219
20.4 本章小结.....	220
20.5 课后练习题.....	220
第 21 章 工作表的编辑.....	221
21.1 工作表内容的编辑.....	222
21.1.1 特殊数据的输入.....	222
21.1.2 单元格的合并与拆分.....	223
21.1.3 表格边框设置.....	224
21.2 工作表内容的修改.....	225
21.2.1 内容的查找与替换.....	225
21.2.2 内容的复制与移动.....	225
21.3 行列操作.....	226
21.3.1 行列的插入与删除.....	226
21.3.2 行高与列宽的修改.....	227
21.3.3 行列的隐藏与取消.....	228
21.4 工作表的操作.....	229
21.4.1 工作表的插入与删除.....	230
21.4.2 工作表的重命名.....	231
21.4.3 工作表的移动与复制.....	232
21.4.4 工作表的隐藏与取消隐藏.....	233
21.5 本章小结.....	233
21.6 课后练习题.....	233

第 22 章	数据运算	235
22.1	常用函数的使用	236
22.2	自定义公式	237
22.3	Excel 自动填充功能	238
22.3.1	自动填充	239
22.3.2	增添自动填充序列	239
22.4	合并计算	241
22.5	单变量求解	243
22.6	模拟运算表	246
22.7	本章小结	250
22.8	课后练习题	250
第 23 章	图表的使用	251
23.1	创建图表	252
23.2	背景的处理	254
23.3	本章小结	256
23.4	课后练习题	256
第 24 章	Excel 的数据库功能	257
24.1	数据清单的操作	258
24.1.1	增加、删除记录	258
24.1.2	查询记录	259
24.2	数据的排序与筛选	260
24.2.1	数据的排序	260
24.2.2	数据的筛选	261
24.3	数据的分类汇总	265
24.4	数据透视表及数据透视图	267
24.4.1	数据透视表的创建	267
24.4.2	数据透视表的应用	268
24.5	本章小结	272
24.6	课后练习题	272
第 25 章	文档的打印处理	275
25.1	打印工作表	276
25.1.1	页面设置	276
25.1.2	工作表的分页	279
25.1.3	打印预览	280
25.1.4	打印设置	281
25.2	图表的打印设置	282
25.2.1	打印图表	282
25.3	本章小结	283
25.4	课后练习题	284

第 26 章 PowerPoint 基础	285
26.1 PowerPoint 概述	286
26.2 幻灯片的新建、插入和删除	286
26.2.1 新建	286
26.2.2 插入	288
26.2.3 删除	288
26.3 本章小结	288
26.4 课后练习题	289
第 27 章 编辑幻灯片	291
27.1 动作和动画	292
27.1.1 动作设置	292
27.1.2 动画设置	293
27.1.3 动画预览	294
27.2 放映方式	294
27.2.1 幻灯片的切换	294
27.2.2 设置放映方式	295
27.2.3 自定义放映	296
27.3 观看放映	297
27.4 本章小结	297
27.5 课后练习题	297
第五篇 计算机网络	299
第 28 章 网络基础知识	301
28.1 计算机网络概述	302
28.1.1 计算机网络的概念	302
28.1.2 计算机网络的功能	302
28.1.3 计算机网络的组成	303
28.2 计算机网络的分类	303
28.3 本章小结	304
28.4 课后练习题	304
第 29 章 国际互联网	305
29.1 Internet 的概述	306
29.2 上网前的准备工作	306
29.2.1 硬件准备	306
29.2.2 软件准备	307
29.3 入网的实施步骤	308
29.3.1 办理上网手续	308
29.3.2 安装拨号网络	309
29.3.3 安装 TCP / IP 协议、配置 DNS	310

29.3.4	建立新连接并配置属性	311
29.3.5	设置 E-mail 账号	314
29.4	上网漫游	316
29.5	本章小结	317
29.6	课后练习题	317
第 30 章	IE 及电子邮件	319
30.1	IE 浏览器基础使用	320
30.1.1	Internet Explorer 的连接向导	320
30.1.2	Internet Explorer 浏览器操作	321
30.2	电子邮件	328
30.2.1	电子邮件基础知识	328
30.2.2	电子邮件的特点	329
30.2.3	电子邮件的收发	330
30.3	本章小结	331
30.4	课后练习题	331
第 31 章	常用工具介绍	333
31.1	网络寻呼机 (OICQ) 的运用	334
31.1.1	OICQ 概述	334
31.1.2	OICQ 的运用	335
31.2	WinZip 压缩软件的使用	341
31.2.1	WinZip 概述	342
31.2.2	WinZip 的使用	343
31.3	本章小结	349
31.4	课后练习题	349
第 32 章	计算机病毒与维护	351
32.1	计算机病毒	352
32.2	计算机维护常识	354
32.3	本章小结	356
32.4	课后练习题	356



计算机 初级知识

第 一 篇

1

计算机基础知识

计算机的发展

计算机特点及用途

计算机的分类

计算机系统组成及工作原理

20 世纪是人类最辉煌的世纪之一。在这个世纪里,发明了电子计算机,原子反应堆,进行了宇宙航行……。其中,电子计算机的出现,大大地促进了生产力的发展。它标志着人类又开始了一个新的信息革命时代。它的出现对生产技术、社会生活、人类进步等有着深远和广泛的影响。

1.1 计算机及其发展

1.1.1 计算机的发展

电子计算机是一种不需要人工直接干预,就能够自动地、精确地、高速地进行大量、复杂的数据计算和信息处理的电子设置。它是 20 世纪人类科学技术发展最伟大最卓越的成就之一。

自 1946 年世界上出现了第一台电子计算机以来,仅仅四、五十年的时间,计算机系统得到了飞速发展,人们习惯按元件工艺的演变将计算机的发展划分为五个阶段,或称五次飞跃。

1) 第一代是电子管时代(1946 年~1957 年)

计算机线路上的逻辑元件采用了电子管,主存储器为水银延迟线或静电屏及磁鼓。世界上第一台电子数字计算机是由美国的宾夕法尼亚大学于 1946 年研制成功的 ENIAC,其用了 18800 个电子管,加法速度每秒为 5000 次。它的体积庞大、耗电量多、运算速度慢、性能低下,但它却奠定了计算机发展的技术基础。

2) 第二代是晶体管时代(1958 年~1964 年)

这代计算机的主要逻辑元件采用的是晶体管。晶体管平均寿命比电子管高 100~1000 倍,耗电却只有电子管的十分之一,体积小一个数量级,机械强度较高,运算速度较快。因此,它很快就替代了电子管时代。主存储器由磁芯体构成。

3) 第三代是集成电路时代(1965 年~1971 年)

计算机的主要元件为中、小规模集成电路,把几十个或几百个分开的电子元件集中在一块几平方毫米的芯片上,使计算机体积和耗电大大减少。性能和稳定性有了进一步的提高。主存储器除了由磁芯构成外,还出现了更可靠的半导体存储器。机种开始多样化、系列化,外型不断增加,品种繁多,在容量、速度、可靠性等方面,都有很大的进步。

4) 第四代是大规模集成电路时代(1971 年~至今)

计算机主要由大规模和超大规模集成电路构成。大规模集成电路的集成度超过 100 个电路,每平方英寸至少包含 50000 个元件以上,存储器采用了半导体存储器,由 MOS 和双极型元件构成。由于大规模集成电路的出现,使微型计算机得到了飞跃的发展。

5) 第五代是智能化计算机时代

第五代智能化的计算机正在研制中。第五代计算机是具有人工智能的知识信息论处理、非数值运算性能的计算机。其主要功能是问题的求解和推理,知识库管理和智能接口。

目前,计算机的发展正向微型化、巨型化、网络化、智能化方向发展。可以说,计算机的出现,为我们日常生活和工作带来了非常大的冲击,方便了我们的日常生活和工作。它已逐步成为生活和工作环节中不可缺少的重要设备。

1.1.2 计算机的特点

今天,计算机不但已经成为了工业现代化、农业现代化、科学现代化和国防现代化的保

