



全国高等农林院校“十一五”规划教材

大学计算机基础

第二版

熊海灵 余建桥 主编



中国农业出版社

全国高等农林院校“十一五”规划教材

大学计算机基础

第 二 版

熊海灵 余建桥 主编

中国 农业 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

大学计算机基础/熊海灵, 余建桥主编. —2 版. —北京:
中国农业出版社, 2007. 1

全国高等农林院校“十一五”规划教材

ISBN 978-7-109-11383-1

I. 大… II. ①熊…②余… 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 (2006) 第 161805 号

中国农业出版社出版

(北京市朝阳区农展馆北路 2 号)

(邮政编码 100026)

责任编辑 何晓燕

中国农业出版社印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行

2004 年 1 月第 1 版 2007 年 10 月第 2 版

2007 年 10 月第 2 版北京第 1 次印刷

开本: 820mm×1080mm 1/16 印张: 20.75

字数: 483 千字

定价: 29.00 元

(凡本版图书出现印刷、装订错误, 请向出版社发行部调换)

内 容 简 介

本书是全国高等农林院校“十一五”规划教材，全书系统地介绍了计算机组成与基本工作原理、计算机中信息表示与存储、操作系统基础知识、Windows XP 的基本操作、Office 2003 办公软件的应用（包括 Microsoft Word、Excel、PowerPoint、Access、FrontPage）、计算机网络基础知识以及网页制作的基本技术。

本书内容丰富、层次清晰、结构严谨、结合大量案例讲解知识点，注重内容的实用性和新颖性，涵盖了计算机应用的多个方面。

本书可作为高等院校非计算机专业本科生、专科生学习计算机基础知识的教材，也可作为成人教育教材和相关科技人员的参考书。

编写人员名单

主 编 熊海灵 余建桥

副主编 杨国强 杨临秋

参 编 胡久永 秦 建 李 娅 吴文斗

主 审 廖晓峰

第二版前言

大学计算机基础课程是新生入校的第一门计算机课程，也是大学本科各学科专业学生必修的公共基础课程。目前该类课程的改革主要朝两个方向发展：一是改变原来以 Windows 操作系统和 Office 办公软件为主要内容的体系，而以信息科学所涉及的诸多内容为蓝本，形成的教材与计算机专业的《计算机科学导论》近似；二是仍然以 Windows 操作系统和 Office 办公软件为主，减少原来操作性的技术介绍，增加相近知识和技术的介绍，强化原理及思想的灌输，形成的教材比原来的内容要宽泛一些、也要深入一些。从教学实践看，教师和学生对第一类教材反响比较大。第一线的教师及教学管理者反映这种教材教学内容太多、涉及面太广、对教师个人能力和素质的要求也较高；学生反映老师讲了很多，但真正掌握得很少，认为信息科学太“虚无缥缈”了，这实际上削弱了学生进一步学习信息科学有关技术的信心。因此，借鉴实践的经验，我们按照第二种改革方向对原版教材进行了修订，目的是拓展学生的视野，为后续计算机课程学习做好必要的知识准备，使学生在各自的专业中能够有意识地借鉴、引入计算机科学中的一些理念、技术和方法，期望能在一个较高的层次上利用计算机、认识并处理计算机应用中可能出现的问题。

本书内容包括计算机组成与工作原理、计算机中信息表示与存储、操作系统基础知识、Windows XP 的基本操作、Office 2003 组件（包括 Microsoft Word、Excel、PowerPoint、Access、FrontPage）、计算机网络基础知识以及网页制作的基本技术，每章后都附有习题和上机实验。参加本书初稿编写的主要人员有：胡久永（第 1 章，重庆交通大学）、秦建（第 2、6 章，西南大学）、李娅（第 3、8 章，西南大学）、杨国强（第 4 章，山西农业大学）、杨临秋（第 5 章，贵州大学）、余建桥（第 6、2 章，西南大学）、吴文斗（第 7 章，云南农业大学）、熊海灵（第 8、3 章，西南大学）。

全书由西南大学计算机与信息科学学院余建桥和熊海灵统稿，重庆大学计算机学院院长、博士生导师廖晓峰教授最后审定。

感谢西南大学计算机与信息科学学院的研究生对初稿审定所做的辛勤工作，对于本书的疏漏之处，敬请同行和读者批评指正。

编者

2006年11月

第一版编写人员名单

主 编 余建桥（西南农业大学）

王 超（四川农业大学）

副主编 杨国强（山西农业大学）

熊海灵（西南农业大学）

参 编 （按姓氏笔画为序）

吕显强（大连水产学院）

杨林楠（云南农业大学）

杨临秋（贵州大学）

吴文斗（云南农业大学）

张 菁（大连水产学院）

审 稿 刘秉刚（西南农业大学）

第一版前言

计算机技术在我国正不断普及,计算机知识已成为当代人类文化中不可缺少的重要部分,成为各行各业工作岗位的必备知识。今天,熟练使用计算机已成为现代人必须掌握的基本技能。为适应信息化社会的需要,当代大学生必须要掌握在某一操作系统环境下应用办公软件和计算机网络来为工作和生活服务的能力。

《大学计算机基础》课程是为大学生开设的第一门计算机课程,它既是计算机的入门课,又是计算机的基础课。从中学到大学,不少学生对计算机知识已有或多或少的接触,但基础参差不齐,兴趣也千差万别。教师普遍感觉难以确定教学内容,也更难以选择一本合适的教材。根据这一新情况和全国高等农业院校“十五”规划教材的要求,我们在比较和参考了国内众多同类教材的基础上,确定了编写《大学计算机基础》教材的新思路:

1. 力求做到内容新颖,紧跟时代的步伐。内容陈旧不仅影响学生的学习兴趣,而且学生毕业后很多内容都已经过时,甚至已被淘汰。虽然学生有进一步学习的潜力,但毕竟也要花费较多的时间。

2. 力求做到内容全面,满足不同需要。本书不仅介绍了计算机的基础知识、基本概念和基本操作技能,而且增加了数据库应用和网页制作部分,这是许多其他教材都没有介绍的部分,这也使 Office 办公软件之间的联系更为紧密,系统性更强。

3. 力求做到内容实用,兼顾学生创新能力的培养。大学计算机基础是一门应用性、实践性都很强的课程,我们在对办公软件的介绍上力求通俗易懂,但也避免了像编写软件帮助文档那样来编写教材,使学生能有循序渐进、逐步深入的感觉,同时也刻意为学生留出了自由发展的空间。

本书重点介绍了基于 Windows XP 平台的应用软件 Office XP,以培养学生用计算机解决实际问题的能力。内容包括计算机组成与工作原理、计算机中信息表示与存储、操作系统基础知识、Windows XP 的基本操作、Office XP 组件(包括 Microsoft Word、Excel、PowerPoint、Access、FrontPage)、计算机网络基础知识以及

网页制作的基本技术，每章后都附有习题和上机实验。因为内容已比较全面，各高校可以根据学生毕业后的基本需求，软硬件和师资方面的条件，灵活确定学时数和教学内容。参加本书编写的主要人员有：

王超（第1、3章，四川农业大学）、吕显强（第2章，大连水产学院）、张菁（第3、1章，大连水产学院）、杨国强（第4、5章，山西农业大学）、杨临秋（第5、4章，贵州大学）、吴文斗（第6章，云南农业大学）、杨林楠（第7章，云南农业大学）、熊海灵（第8、7章，西南农业大学）、余建桥（第2、6章，西南农业大学）。

全书由西南农业大学信息学院余建桥教授统稿，西南农业大学信息学院刘秉刚教授最后审定。

感谢西南农业大学信息学院的研究生对初稿审定所做的辛勤工作，对于本书的疏漏之处，敬请同行和读者批评指正。

编 者

2003年10月

目 录

第二版前言

第一版前言

第一章 计算机基础知识	1
1.1 计算机发展简史	1
1.1.1 计算机发展的几个阶段	1
1.1.2 我国电子计算机发展历程简介	5
1.1.3 微型计算机的发展	6
1.1.4 计算机的主要应用领域	8
1.1.5 计算机的发展方向	10
1.1.6 计算机的特点及分类	10
1.2 计算机组成与工作原理	11
1.2.1 计算机的硬件系统	12
1.2.2 计算机的软件系统	12
1.2.3 计算机的性能指标	15
1.2.4 存储程序工作原理	15
1.2.5 微型计算机的硬件组成	17
1.3 计算机中信息表示与存储	23
1.3.1 计算机数字系统	23
1.3.2 信息的存储形式与单位	24
1.3.3 数制转换	25
1.3.4 信息的表示	26
第二章 中文操作系统 Windows XP	41
2.1 操作系统基本知识	41
2.1.1 操作系统概述	41
2.1.2 微机操作系统的演变与发展	42
2.2 Windows XP 概述	43
2.3 Windows XP 基本概念与基本操作	44
2.3.1 基本概念	45
2.3.2 鼠标的操作和指针的不同形状	45
2.3.3 桌面有关概念与桌面的基本操作	46
2.3.4 任务栏	46
2.3.5 开始菜单与级联菜单	47

2.3.6 窗口与窗口的基本操作	48
2.3.7 菜单分类与基本操作	50
2.3.8 对话框与对话框的基本操作	52
2.4 管理文件和文件夹	53
2.4.1 文件和文件夹系统	53
2.4.2 文件和文件夹管理工具	56
2.4.3 回收站	64
2.4.4 搜索文件和文件夹	65
2.4.5 格式化磁盘	67
2.5 控制面板与环境设置	67
2.5.1 桌面与显示属性设置	68
2.5.2 设置任务栏及“开始”菜单	70
2.5.3 查看系统设备	70
2.5.4 安装与删除应用程序	71
2.5.5 个性化环境设置与用户账户管理	71
2.6 系统维护与其他附件	72
2.6.1 查看磁盘空间	72
2.6.2 系统维护工具	72
2.6.3 附件	73
第三章 Word 2003 文字处理	78
3.1 字处理软件简介	78
3.2 Word 2003 窗口及帮助的使用	79
3.2.1 Word 2003 的编辑窗口	79
3.2.2 Word 2003 帮助的使用	80
3.3 文档的基本操作	80
3.3.1 新建文档	80
3.3.2 保存文档	81
3.3.3 打开文档	82
3.3.4 显示文档	82
3.3.5 关闭文档	82
3.4 编辑 Word 文档	83
3.4.1 确定插入点位置	83
3.4.2 选取文本	83
3.4.3 移动文本	85
3.4.4 复制文本	85
3.4.5 删除文本	85
3.4.6 撤消与恢复	86
3.4.7 查找与替换	86
3.5 设置 Word 文档格式	87

3.5.1 设置字符格式	87
3.5.2 设置段落格式	88
3.5.3 项目符号和编号	92
3.6 在文档中插入表格、图片及数学公式	93
3.6.1 自动插入表格	93
3.6.2 手动绘制表格	93
3.6.3 编辑表格	94
3.6.4 表格属性和排版	95
3.6.5 表格和文本的相互转换	97
3.6.6 表格的排序与公式	97
3.6.7 在文档中插入图片和艺术字	98
3.6.8 使用文本框	100
3.6.9 在文档中插入数学公式	101
3.7 绘图	102
3.7.1 绘制基本图形	102
3.7.2 绘制其他自选图形	102
3.7.3 为图形填充颜色和效果	103
3.7.4 线条样式	103
3.7.5 设置阴影和三维效果	103
3.7.6 图形组合对象	104
3.8 使用样式和模板	104
3.8.1 样式	105
3.8.2 自动生成目录	106
3.8.3 创建和使用模板	108
3.9 设计 Word 文档的页面	109
3.9.1 页面设计	109
3.9.2 分栏排版	112
3.9.3 脚注和尾注	113
3.10 Word 中常用的工具	114
3.10.1 拼写和语法检查	114
3.10.2 自定义词典	114
3.10.3 保护文档	115
3.11 文档的预览与打印	116
3.11.1 打印预览	116
3.11.2 打印文档	117
第四章 Excel 2003 电子表格处理	122
4.1 Excel 2003 的基本操作	122
4.1.1 启动	122
4.1.2 Excel 窗口组成	122

4.1.3 Excel 的命令类型	123
4.1.4 退出 Excel	123
4.2 工作表的建立	123
4.2.1 工作簿的管理	124
4.2.2 选定工作区域	125
4.2.3 数据的输入	126
4.2.4 公式的使用	130
4.2.5 函数的使用	132
4.3 工作表的编辑和格式化	134
4.3.1 工作表的编辑	134
4.3.2 工作表的格式化	137
4.4 数据的图表化	139
4.4.1 图表的基本概念	140
4.4.2 创建图表	140
4.4.3 编辑图表	142
4.5 工作簿的打印	145
4.5.1 页面设置	145
4.5.2 打印预览	145
4.5.3 打印	146
4.6 分析和处理工作表数据	146
4.6.1 数据清单的基本操作	147
4.6.2 分类汇总	149
4.6.3 数据透视表	150
第五章 演示文稿制作	154
5.1 PowerPoint 的功能及启动	154
5.1.1 PowerPoint 基本功能	154
5.1.2 PowerPoint 的进入	154
5.1.3 窗口及功能	154
5.2 PowerPoint 的基本操作	155
5.2.1 建立演示文稿	155
5.2.2 编辑演示文稿	156
5.2.3 幻灯片视图	156
5.3 在幻灯片上添加对象	157
5.3.1 声音和动画文件的加入	157
5.3.2 超级链接和动作按钮的使用	158
5.3.3 设置动画效果	159
5.4 设置幻灯片的外观	160
5.4.1 设计模板使用	160
5.4.2 背景和配色方案	160

5.4.3 母版	161
5.5 设置幻灯片的放映	162
5.5.1 幻灯片的放映	162
5.5.2 设置放映方式	163
5.5.3 自动放映幻灯片	163
5.5.4 打包	164
第六章 数据库基础	169
6.1 数据库系统概述	169
6.1.1 常用术语	169
6.1.2 数据管理技术的产生和发展	170
6.1.3 数据模型	170
6.1.4 常见的数据库系统及开发工具	172
6.1.5 数据库系统的新发展	172
6.2 数据库的建立和维护	172
6.2.1 数据库的构成	173
6.2.2 数据库的建立	174
6.2.3 优化表和创建关系	176
6.3 排序、筛选和查询数据	179
6.3.1 排序	179
6.3.2 筛选记录	181
6.3.3 创建查询	182
6.3.4 自定义查询	184
6.4 创建和使用窗体	186
6.5 数据的导入和导出	192
6.5.1 数据的导入	192
6.5.2 数据的导出	196
6.6 创建报表和邮件标签	197
6.6.1 创建报表	197
6.6.2 打印报表	203
6.6.3 创建邮件标签	204
6.6.4 将报表送出数据库	207
第七章 计算机网络基础知识	213
7.1 网络基础概述	213
7.1.1 网络的发展历史	213
7.1.2 计算机网络的组成	217
7.1.3 计算机网络协议和体系结构	220
7.1.4 网络常用术语	222
7.2 Windows XP 的网络功能	224

7.2.1 局域网的连接与设置	225
7.2.2 设置共享资源	226
7.2.3 网上邻居的设置与使用	228
7.2.4 打印机的共享与使用	229
7.3 Internet 的初步知识	230
7.3.1 Internet 的起源与发展	231
7.3.2 IP 地址与域名	233
7.3.3 如何连入 Internet	238
7.4 Internet 的信息服务	243
7.4.1 WWW 信息服务	243
7.4.2 IE 浏览器的使用	244
7.4.3 文件传输 (FTP)	246
7.4.4 远程登陆 (Telnet)	247
7.4.5 搜索引擎	247
7.5 用户交流	248
7.5.1 电子邮件与 Outlook Express 的使用	248
7.5.2 网络会议和网络电话	253
7.5.3 BBS	254
7.6 信息安全	254
7.6.1 信息安全	254
7.6.2 计算机病毒	255
7.6.3 信息安全的防范	257
第八章 网页制作	262
8.1 网页设计基础	262
8.1.1 网页与网站	262
8.1.2 静态网页与动态网页	262
8.1.3 HTML 语言简介	263
8.2 FrontPage 简介	268
8.2.1 FrontPage 的功能特点	268
8.2.2 FrontPage 的图形界面	269
8.3 使用 FrontPage 制作网页	270
8.3.1 站点的基本操作	270
8.3.2 编辑网页	273
8.3.3 导入及处理图片	280
8.3.4 网页中的超链接	282
8.4 网页布局	286
8.4.1 使用表格布局	286
8.4.2 使用框架布局	288
8.5 表单的使用	292

目 录

8.5.1 提交表单网页	293
8.5.2 确认表单网页	297
8.6 站点的管理与发布	299
8.6.1 站点发布的条件	299
8.6.2 使用 FrontPage 2003 发布站点	299
8.6.3 站点的管理	301
主要参考文献	311