

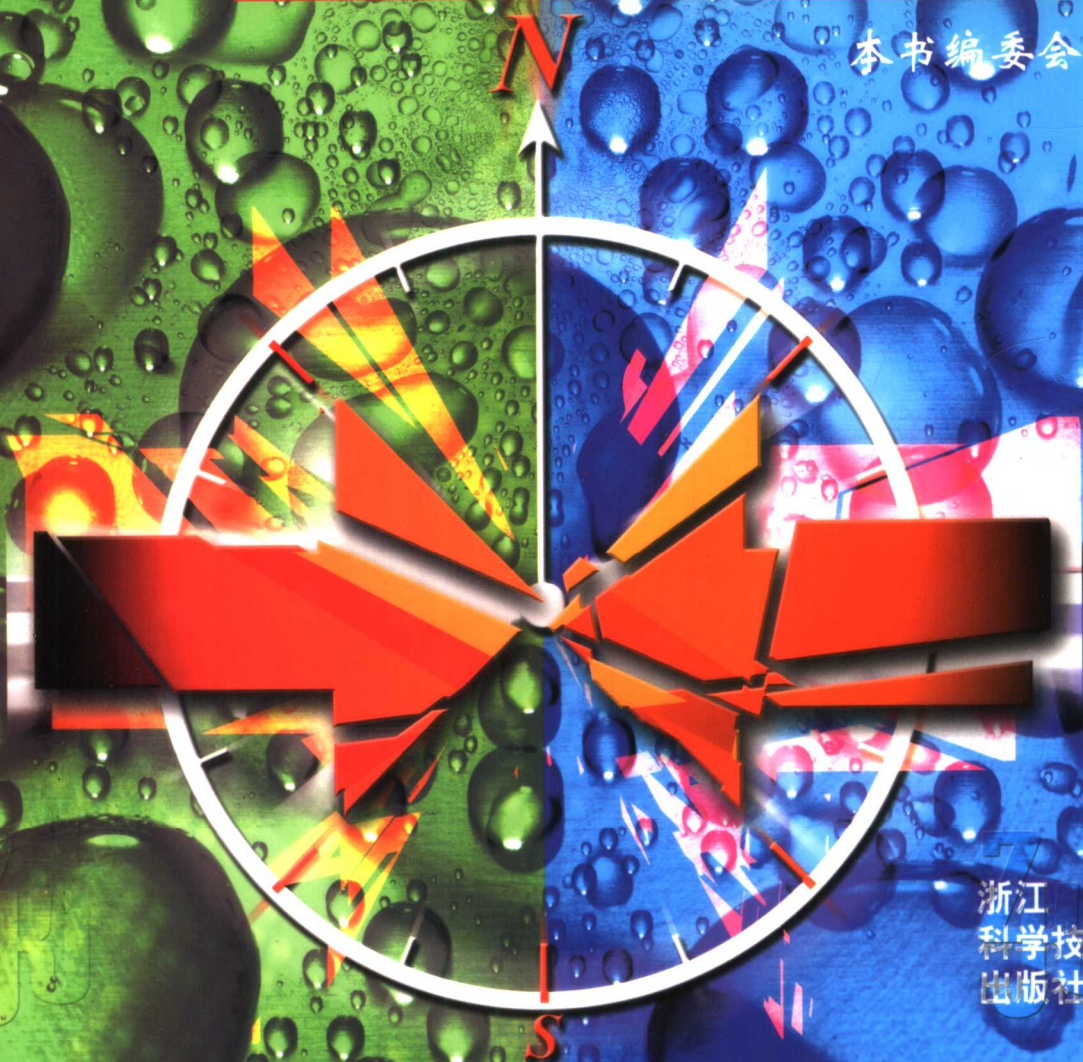


浙江省高等教育重点教材

大学计算机 文化基础

(Windows 2000、Office 2000 版)

本书编委会



浙江
科学技术
出版社

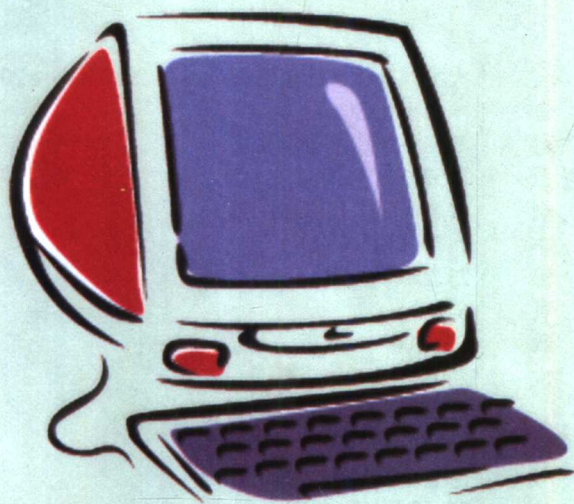


浙江省高等教育重点教材

大学计算机文化基础

(Windows 2000、Office 2000版)

本书编委会



浙江科学技术出版社

内容简介

本书是高校非计算机专业学生的入门教材,是根据教育部对高等学校非计算机专业计算机基础课程的要求和“浙江省高等学校非计算机专业学生计算机基础知识和应用等级考试大纲”编写的,主要介绍计算机基础知识和基本操作技能。全书共分7章和附录,分别介绍和阐述了计算机学科的基本概念和基本知识,主要包含:计算机的起源、发展,计算机工作原理,计算机的硬件、软件知识,微机组成结构;操作系统的基本功能,Windows 2000 操作平台;办公自动化软件中的字处理软件 Word 2000、电子表格软件 Excel 2000 及其简捷的数据库管理和文稿演示软件 PowerPoint 2000 及讲稿的制作方法,计算机网络知识、Internet 中的基本操作和网页制作软件 FrontPage;个人计算机系统的安装;信息安全、职业道德和知识产权等。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机文化基础: Windows 2000、Office 2000 版/
《大学计算机文化基础: Windows 2000、Office 2000 版》
编委会编. -2 版. -杭州: 浙江科学技术出版社, 2004.1
ISBN 7-5341-2280-5

I. 大... II. 大... III. ①窗口软件, Windows
2000-高等学校-教材②办公室-自动化-应用软件, Office
2000-高等学校-教材 IV. ①TP316.7②
TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 002415 号

书 名	大学计算机文化基础(Windows 2000、Office 2000 版)
编 者	本书编委会
出版发行	浙江科学技术出版社
联系电话	(0571) 85152486
印 刷	杭州出版学校印刷厂
开 本	787×1092 1/16
印 张	23.25
插 页	6
字 数	558 000
版 次	2002 年 8 月第 1 版 2004 年 2 月第 2 版
印 次	2006 年 3 月第 9 次印刷
书 号	ISBN 7-5341-2280-5
定 价	38.00 元 (附光盘)
责任编辑	张祝娟
封面设计	金 晖

版权所有 翻印必究

本书著作权属于浙江省高校计算机等级考试办公室，我社独家享有本书的图书出版发行专有使用权。

任何单位、组织、个人未经我社和浙江省高校计算机等级考试办公室授权同意，不得擅自翻印、摘录、汇编本书中的有关内容或根据本书编制相关辅导读物。未经授权而有上述行为者，是对我社和浙江省高校计算机等级考试办公室合法权益的侵害，我社将通过法律手段追究其法律责任。

浙江科学技术出版社



浙江省高等教育重点教材

《大学计算机文化基础（Windows 2000、Office 2000 版）》

编辑委员会

主任 郑继伟

委员（以姓氏笔画为序）

方永平	冯晓霞	陈庆章	项小仙
赵建民	赵杰煜	胡维华	俞瑞钊
蒋联海	雷 炜	楼程富	

主 编 冯晓霞

编纂者 冯晓霞 陈翰晋 庄 涛 施青松

出版前言

随着计算机技术的发展, 计算机应用已经广泛渗透到了各个领域, 发挥着越来越大的作用。作为将成为各类高级人才的新时代的非计算机专业大学生, 必须掌握计算机的基本知识和操作技能, 增强计算机的应用能力。为满足高等学校计算机教学的需要, 本书作者在多年教学、实践的基础上, 结合浙江省教育厅颁发的“浙江省高校非计算机专业学生计算机基础知识和应用能力等级考试大纲”, 编写了这本作为大学计算机基础教学的入门教材。

根据计算机软、硬件的快速发展和计算机应用水平的提高, 本书以 Windows 2000 和 Microsoft Office 2000 平台为基础进行编写。

由于中学信息技术教育的发展, 以及社会对当代大学生计算机应用知识和能力要求的不断提高, 本教材与原版的《大学计算机文化基础》相比, 对 Word、Excel 和 PowerPoint 作了较大程度的精简与压缩, 加强了网络及网页制作技术的介绍, 新增了个人计算机系统安装方面的内容。本书充分考虑了教学的特点, 提供了大量精选的习题。

本课程是一门应用性很强的课程, 在实施教学时, 各校应根据学生的特点, 适当调整教学内容。

全书共分 7 章, 第 1 章介绍了信息对人类社会发展的作用、计算机系统组成等计算机基础知识; 第 2 章介绍了操作系统的基本功能和 Windows 2000 操作平台的使用; 第 3 章介绍了办公自动化中常用的字处理软件 Word、电子表格软件 Excel 和文稿演示软件 PowerPoint 的使用; 第 4 章介绍了网络的基本知识、组网、连入 Internet 和 Internet 上的服务; 第 5 章介绍了利用 FrontPage 建立网站和网页; 第 6 章介绍了计算机软、硬件的选择、安装和设置; 第 7 章介绍了信息安全和应遵守的计算机职业道德。本教材还新增了附录, 简单介绍了电子阅读器、压缩软件和媒体播放器方面的实用软件。

本书由浙江省高校计算机教学研究会组织编写。第 1、第 4、第 5 章由陈翰晋老师编写, 第 2、第 3 章由冯晓霞老师编写, 第 6 章由庄涛和施青松老师编写, 第 7 章由施青松老师编写, 附录由庄涛老师编写, 另外施青松和庄涛老师还分别参与了第 3 章、第 4 章部分内容的编写。全书由冯晓霞老师统稿并担任主编, 胡维华教授担任本书主审, 俞瑞钊教授、胡维华教授、陈庆章教授、何钦铭教授、詹国华教授、周必水副教授、胡同森副教授、岑岗副教授、金炳尧副教授、薛春阳副教授、韩建平副教授、庄红副教授、龚祥国副教授、梁曦副教授、章剑林副教授等参与了本书编写大纲的研讨及书稿的审定工作, 提出了许多宝贵的意见, 最后由胡维华教授定稿。

由于计算机学科发展迅速, 本教材内容涉及面广, 加之作者水平限制, 书中难免会有错误和不妥之处, 恳请广大读者批评指正。

本书编委会
2003 年 7 月

浙江省高等教育重点教材

大学计算机文化基础

(Windows 2000、Office 2000 版)



总目

第 1 章

1 信息与计算机基础知识

第 2 章

43 操作系统

第 3 章

102 办公自动化软件

第 4 章

212 计算机网络基础

第 5 章

252 网页制作软件

第 6 章

277 个人计算机系统安装

第 7 章

337 信息安全和职业道德

附录

366 实用软件简介



目 录



第 1 章 信息与计算机基础知识 1

- 1.1 信息与信息技术 1
 - 1.1.1 信息与信息社会 1
 - 1.1.2 信息技术与信息处理 2
 - 1.1.3 信息系统 3
 - 1.1.4 信息技术的应用 3
- 1.2 计算机的发展和应用 5
 - 1.2.1 计算机的发展 5
 - 1.2.2 计算机的分类 7
 - 1.2.3 计算机的应用 8
- 1.3 计算机中信息的表示与存储 10
 - 1.3.1 进位计数制 11
 - 1.3.2 数制之间的转换 11
 - 1.3.3 二进制数的运算 14
 - 1.3.4 非数值信息的表示 15
 - 1.3.5 汉字信息的基础 15
- 1.4 计算机硬件系统 18
 - 1.4.1 硬件系统的基本组成 18
 - 1.4.2 微型计算机 24
 - 1.4.3 多媒体计算机 31
 - 1.4.4 单片机 33
- 1.5 计算机软件系统 33
 - 1.5.1 指令与程序 33
 - 1.5.2 软件及其分类 34
 - 1.5.3 软件开发和维护 36
- 习 题 37



第2章 操作系统 43

- 2.1 操作系统的概念 43
 - 2.1.1 操作系统的分类和功能 43
 - 2.1.2 微机操作系统 45
- 2.2 Windows 2000 的基本操作 46
 - 2.2.1 Windows 2000 概述 46
 - 2.2.2 Windows 2000 的启动 47
 - 2.2.3 Windows 2000 的操作方式 47
 - 2.2.4 Windows 2000 的桌面 48
 - 2.2.5 菜单操作 55
- 2.3 Windows 2000 操作系统的文件系统及操作 57
 - 2.3.1 Windows 2000 操作系统的文件系统和资源树状结构 57
 - 2.3.2 Windows 2000 的资源管理系统 60
 - 2.3.3 文件与文件夹管理 65
 - 2.3.4 应用程序管理与操作 72
 - 2.3.5 文件的新建、打开和保存 73
 - 2.3.6 磁盘管理 76
- 2.4 Windows 2000 的控制面板 81
 - 2.4.1 桌面设置 82
 - 2.4.2 打印机设置 85
 - 2.4.3 键盘设置 87
 - 2.4.4 添加/删除程序 90
 - 2.4.5 鼠标 91
 - 2.4.6 日期/时间 91
 - 2.4.7 区域选项 92
 - 2.4.8 用户和密码 93
 - 2.4.9 管理工具 94
- 2.5 附 件 94
 - 2.5.1 画 图 95
 - 2.5.2 记事本 96
 - 2.5.3 写字板 97
 - 2.5.4 多媒体 97
- 习 题 99



第 3 章 办公自动化软件 ····· 102

- 3.1 Microsoft Office 2000 概述 ····· 102
 - 3.1.1 办公自动化概述 ····· 102
 - 3.1.2 Office 2000 的组成和功能 ····· 104
 - 3.1.3 Office 2000 应用程序的启动与退出 ····· 104
 - 3.1.4 Office 2000 的帮助系统 ····· 104
 - 3.1.5 Office 2000 应用程序的文件操作 ····· 105
- 3.2 字处理软件 Word 2000 ····· 105
 - 3.2.1 Word 2000 的基本操作 ····· 105
 - 3.2.2 Word 2000 的排版 ····· 113
 - 3.2.3 制表及表格处理 ····· 128
 - 3.2.4 绘图及图文混排 ····· 130
 - 3.2.5 打印 Word 文档 ····· 137
- 3.3 电子表格软件 Excel 2000 ····· 140
 - 3.3.1 Excel 2000 的基本操作 ····· 140
 - 3.3.2 公式和函数 ····· 150
 - 3.3.3 工作表的格式化 ····· 156
 - 3.3.4 图表的建立 ····· 160
 - 3.3.5 数据库管理 ····· 163
 - 3.3.6 打印电子表格 ····· 172
- 3.4 文稿演示软件 PowerPoint 2000 ····· 174
 - 3.4.1 PowerPoint 2000 的基本操作 ····· 174
 - 3.4.2 演示文稿的格式化和可视化 ····· 184
 - 3.4.3 演示技术 ····· 192
 - 3.4.4 打印演示文稿 ····· 203
- 习 题 ····· 204



第 4 章 计算机网络基础 ····· 212

- 4.1 计算机网络基本概念 ····· 212
 - 4.1.1 什么是计算机网络 ····· 212
 - 4.1.2 网络的功能 ····· 212
 - 4.1.3 网络分类 ····· 213
 - 4.1.4 计算机网络的体系结构 ····· 214

➤ 4.2 计算机网络的组成	216
4.2.1 局域网构成	217
4.2.2 网络互联设备	219
4.2.3 网络操作系统	221
➤ 4.3 Internet 介绍	222
4.3.1 什么是 Internet	222
4.3.2 IP 地址	223
4.3.3 连入 Internet	224
4.3.4 家庭网络的安装	232
4.3.5 Internet 上的服务	238
➤ 4.4 使用 Internet	240
4.4.1 Internet Explorer 浏览器	240
4.4.2 FTP 文件传送	245
4.4.3 BBS 电子公告牌	246
4.4.4 E-mail 电子邮件	247
4.4.5 Internet 的其他应用	248
➤ 习 题	250



第 5 章 网页制作软件 252

➤ 5.1 FrontPage 2000 介绍	252
➤ 5.2 建立站点与保存网页	253
5.2.1 建立站点	253
5.2.2 保存网页	253
➤ 5.3 编辑文字	254
➤ 5.4 网页元素的插入	255
5.4.1 插入换行符	255
5.4.2 插入水平线	256
5.4.3 插入图片和背景图片	256
5.4.4 插入背景音乐	257
5.4.5 插入并设置表格	258
5.4.6 插入插件	259
5.4.7 对象的定位	259
➤ 5.5 建立超链接	260

5.5.1	设置和使用书签	260
5.5.2	设置到网站的超链接	261
5.5.3	创建到 E-mail 地址的超链接	262
➤ 5.6	动态效果	262
5.6.1	横幅广告管理和字幕	262
5.6.2	创建悬停按钮图	264
5.6.3	创建站点计数器	265
5.6.4	设置页面过渡方式	266
5.6.5	设置动态 HTML 效果	266
5.6.6	插入视频	267
➤ 5.7	框架	267
5.7.1	建立框架网页	268
5.7.2	设置框架网页属性	268
5.7.3	保存框架网页	268
➤ 5.8	表单	269
5.8.1	表单域的类型	269
5.8.2	表单属性	270
➤ 5.9	测试和发布网站	270
5.9.1	测试网页	270
5.9.2	发布网站	272
➤ 5.10	其他网页制作软件	275
➤ 习 题		276



第 6 章 个人计算机系统安装 277

➤ 6.1	个人计算机(PC)配置组成	277
6.1.1	微机系统的组成结构	277
6.1.2	CPU	279
6.1.3	主板	283
6.1.4	内存条	287
6.1.5	显示接口卡	288
6.1.6	显示器	290
6.1.7	其他外设的选择	292
6.1.8	计算机选购要点	294

➤ 6.2 计算机硬件组装	295
6.2.1 准备工作	295
6.2.2 主机安装	296
6.2.3 主机与外部设备的连接	299
6.2.4 通电初检	300
6.2.5 拷 机	300
➤ 6.3 主机配置和运行环境的设置 (BIOS)	301
6.3.1 主机启动	301
6.3.2 主板的 BIOS 设置	302
6.3.3 计算机自检原理及应用	313
➤ 6.4 计算机的软件安装	314
6.4.1 硬盘分区	314
6.4.2 格式化硬盘	319
6.4.3 操作系统的安装	319
6.4.4 常用硬件驱动程序的安装	322
6.4.5 常用软件的安装	324
➤ 6.5 计算机系统常见故障	326
6.5.1 计算机的日常保养	327
6.5.2 常见故障分析与解决	328
➤ 习 题	335



第 7 章 信息安全和职业道德 337

➤ 7.1 信息安全的基本概念	337
7.1.1 计算机信息安全	337
7.1.2 计算机信息面临的威胁	338
7.1.3 计算机信息安全技术	341
7.1.4 计算机网络安全技术	345
➤ 7.2 计算机病毒	349
7.2.1 计算机病毒的概念	349
7.2.2 病毒的特征	350
7.2.3 典型病毒危害	350
7.2.4 病毒的防护	351
7.2.5 常用杀毒软件	352

➤ 7.3 计算机犯罪	355
7.3.1 什么是计算机犯罪	355
7.3.2 计算机犯罪的类型	356
7.3.3 计算机犯罪的手段	356
➤ 7.4 计算机职业道德	357
7.4.1 职业道德的基本范畴	357
7.4.2 计算机职业道德教育的重要性	357
7.4.3 信息使用的道德规范	358
➤ 7.5 软件知识产权	358
7.5.1 软件知识产权	358
7.5.2 软件知识产权保护的相关法规	360
7.5.3 建立自主知识产权的软件产业	362
7.5.4 增强软件知识产权的保护意识	363
➤ 7.6 信息技术的发展趋势	363
➤ 习 题	365



附录 实用软件简介	366
-----------	-----

第1章 信息与计算机基础知识

进入 21 世纪以来,计算机的发展非常迅速,在科学技术、国防事业、经济、工农业生产以及人类社会的各个方面所起的作用越来越大,它替代了人们许多烦琐的工作,提高了人们的工作效率。它在通信技术上的应用,给人们的生活带来了极大的方便;在工业自动化应用上,使产品的质量和数量都大幅度得到提高,特别是在现代尖端科学技术方面,更离不开计算机。计算机革命几乎冲击了所有的领域,计算机作为 20 世纪科学技术的最卓越的成就之一,它正在改变并将继续影响和改变人类的学习、工作和生活方式,计算机科学这门年轻的学科,正愈来愈被人们所重视。

本章主要介绍信息对人类社会发展的作用、计算机系统的组成和应用等计算机基础知识。

1.1 信息与信息技术

1.1.1 信息与信息社会

信息是描述客观事物运动状态及运动方式的数据,是以一定目的组织起来的,具有一定结构的数据集合。数据则是一组表示数量、行为和目标的非随机的可鉴别的符号。由此可见,数据是原料,信息是产品。

信息在人类活动中起着十分重要的作用,是人类认识 and 发展的阶梯。信息的形式多种多样,如文字、图形、照片等。信息根据其内容的使用价值,一般可分为 3 类:消息、资料 and 知识。消息可理解为单条信息的记录,例如新闻报道;资料是相关信息记录的集合,例如统计报表;知识是在资料的基础上,经过整理、分析总结 and 验证而提炼出来的客观规则 and 法则,是人类文明进步的精神财富,例如论文、著作等。

联合国教科文组织把信息化社会的知识结构描述为多层次金字塔结构:数据→信息→知识→智慧,如图 1.1 所示。智慧是指经过客观现实验证而得到充实的知识。

数据和信息是知识的源泉,人类社会就是在知识不断创新的过程中发展的。高速发展的网络 and 信息技术改变着人们的生活方式,如今人们正在从网络中获取大量的信息,人们已经深刻地感受到信息的价值,知识的力量。

信息学是关于信息的本质 and 传输规律的学科,是研究信息的收集、识别、提取、变换、存储、传递、处理、检索、检测、分析和利用的一门科学。

信息的基本属性主要有以下几点。

1. 真伪性

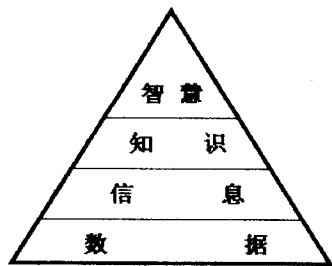


图 1.1 知识结构

信息应以事实为依据,真实地反映客观事实的信息是真实信息,反之则为虚假信息。对真实信息的处理才有可能导致正确的结果。

2. 层次性

对应于信息的获取、加工及其使用级别,信息有不同的层次。

3. 滞后性

因为信息是经过加工后的数据,而数据的采集和处理需要时间,所以信息相对于事实有一段时间的延迟。

4. 时效性

在某一时刻得到的信息(例如天气预报、股票市场动态),随着时间的推移,会失去价值。

5. 共享性

共享性是信息区别于物质交换的一个特性。信息可无限扩散,信息本身不会因为得知的人数增加而减少。但是,可能会由于信息被分享,而使信息的所有者(属主)蒙受损失。例如,企业的技术专利、军事动态等就有这种共享性。为了避免信息共享给信息的所有者造成损失,信息共享是有范围(区域上、时间上)的和有条件(权限)的。

6. 保密性

对信息的共享范围加以限制是信息的保密性所要求的。人们根据信息的价值来确定保密的级别和程度。

7. 增值性

合理地使用信息,或和信息再次加工,能使信息增值。例如,商场每天的销售数据能够帮助主管决策者掌握经营状况。若选用有效的决策分析工具对销售数据再次加工,得到的信息就能帮助主管决策者合理组织商品,提高商场的盈利。

信息社会是以电子信息技术为基础,以数字化和网络化为基本的社会交往方式的新型社会。由于信息高速公路的建立,信息的高速传递成为现实,这不仅使人们缩短了交流的时间和空间距离,更使人们改变了以往传统的交往活动空间,从社会的直接交往进入到网络形式的间接交往,一个以网络为基础的虚拟社会开始形成,出现了种种虚拟的社会经济实体,虚拟的社会组织,更重要的是信息社会是一个智力密集型的社会,在信息社会里,实质是知识生产系统化,它强化了人们的脑力劳动和科学技术的投入,而这种对信息社会的高科技的投入和应用是现实经济社会的驱动力。

1.1.2 信息技术与信息处理

凡是扩展人的信息功能的技术都属于信息技术,它包括延伸人们获取、传输、存储和使用信息的功能。按人类信息器官功能的角度来划分,有扩展人的感觉器官功能的传感技术,有对应于人的神经系统的信息通信技术,有对应于人的思维器官的信息处理技术(计算机技术)和存储技术、还有对应于人的执行器官的信息使用技术(控制技术)。

信息学家 W.J.马丁认为信息技术是计算机技术、电信技术和微电子技术的集成。就其自身结构而言,信息技术以微电子技术为基础,以计算机技术和通信技术为代表。

宋健在《现代科学技术基础知识》一书中列举了信息技术所应包括的内容:计算机技术(包括硬件与软件)、微电子技术、通信技术、网络技术、光电子技术、多媒体技术、缩微复印技



术、声像技术、办公自动化技术、数据库技术（包括数据存储和压缩技术）、人工智能技术和仿真技术等。

就信息技术的主体而言，最重要的部分是“计算机”、“通信”和“控制”，这是信息技术中最基本，也是最主要的部分。

信息处理是对信息进行的变换，其主要目的是提高有效性、改善主观感觉的效果、对信息进行识别和分类、分离和选择信息等，也就是信息应经过组织、加工、提炼处理后才能为人们所利用。随着社会的进步和发展，信息量的急剧增加，信息间的关联更为复杂。在信息处理过程中，使用计算机是有效的手段，计算机是一种最强大的信息处理工具。通过数据的采集和输入，把数据组织到计算机中，由计算机系统进行一系列的处理操作，最后输出加工后的信息结果。

1.1.3 信息系统

信息系统是一种专门的系统，它对各种数据进行采集、处理、传播，产生能解决某方面问题的数据和信息，并按照一定的要求产生决策信息，以实现预期目标的有组织的应用工程。信息系统一般分为3种：事务处理系统(Transaction Processing System)、管理信息系统(Management Information System)和决策信息系统(Decision Support System)。

事务处理系统是用来记录完成某商业交易中的人员、过程、数据以及设备的人机系统。

管理信息系统主要是一个以人为主导，利用计算机、网络通信设备和其他办公设备，对数据进行收集、传输、加工、存储、更新和维护，支持企事业中高层的决策、中层的控制、基层的运作的集成化的人机系统。

决策信息系统是以计算机为工具，应用决策科学和有关学科的理论与方法，以人机交互方式辅助决策者做出判断的一种信息系统。

1.1.4 信息技术的应用

信息技术的应用范围十分广泛，主要应用于以下领域。

一、印刷和出版业上信息技术的应用

印刷术是我国古代伟大的发明之一，计算机在印刷业上的应用日益广泛，使印刷术得到了极大的提高，制造出精美的图像，信息技术在印刷业的应用采用数字化的处理方式，它将文字和图像的信息转化成数字信息存储在电脑的存储设备中，将数字信息采用计算机处理，将结果通过计算机显示设备显示或将处理对象提交到印刷机器上印刷，完成整个印刷工程。

二、办公室中信息技术的应用

国内 Internet 的迅速普及和飞速发展能够使政府、企业利用网络得到所需要的信息，Internet 技术应用到办公室中，实现办公自动化，使企业管理更为有效，大大提高了企业在市场中的竞争能力。信息技术应用在办公室不是为了增加信息，而是为了使信息便于管理，使之便于做出决策，建立自动化的办公系统。机关和企业可以在自己的网站上发布宣传资料，加速了公文的流转和办理，节约了日常会议的时间和费用，从而提高了工作效率。