

高职高专计算机系列教材

主编 谭浩强

计算机基础知识 与基本操作

(第二版)

张 玲 编著



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



高职高专计算机系列教材

主编 谭浩强

字登祿(京)

计算机基础知识 与基本操作

(第二版)

张玲编著



清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书是“高职高专计算机系列教材”之一。根据高职高专教学的特点,在突出实用技能培养的基础上,除了介绍有关计算机的软硬件、字符编码、程序设计语言、文件、多媒体和网络等基础知识外,主要介绍了 Windows 98 和 Office 2000 的使用,以及目前流行的图像处理软件 Photoshop 的使用。全书共分 10 章,内容包括:1. 计算机基础知识;2. Windows 基本操作与附件的使用;3. 文件和磁盘管理;4. 系统定制和多媒体;5. 网络基础与上网操作;6. 文字处理软件 Word;7. 电子表格 Excel;8. 演示文稿 PowerPoint;9. 网页制作;10. 图像处理。

本书是高等职业教育和高等专科教育计算机基础课程的教材,也可作为各类成人教育计算机基础课程的教材。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

计算机基础知识与基本操作/张玲编著. —2 版. —北京:清华大学出版社,2002
高职高专计算机系列教材
ISBN 7-302-05813-X

I. 计… II. 张… III. 电子计算机—基本知识—高等学校:技术学校—教材
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 062561 号

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑: 谢 琛

印 刷 者: 北京市清华园胶印厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 18.5 字数: 425 千字

版 次: 2002 年 9 月第 2 版 2002 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-05813-X/TP·3437

印 数: 0001~8000

定 价: 24.00 元

编辑委员会

《高职高专计算机系列教材》

主 任 谭浩强
副 主 任 焦金生 陈 明 丁桂芝

委 员 (按姓氏笔画排序):
王智广 刘荫铭 朱桂兰 李文英
李 琳 李志兴 孙 慧 武绍利
张 玲 张克善 郝 玲 袁 玫
訾秀玲 薛淑斌 谢 琛

《高职高专计算机系列教材》

到 21 世纪,计算机将成为人类的常用现代工具,每一个有文化的人都应当了解计算机,学会使用计算机,并用它来处理面临的事务。

学习计算机知识有两种不同的方法:一种是侧重知识的学习,从原理入手,注重理论和概念;另一种是侧重应用的学习,从实际入手,注重掌握其应用方法和技能。不同的人应根据其具体情况选择不同的学习方法。对多数人来说,计算机是作为一种工具来使用的,主要以应用为目的,以应用为出发点。对于高职和高专的学生,显然应当采用后一种学习方法。

传统的理论课程采用以下的三部曲:提出概念——解释概念——举例说明,这适合前面第一种方法。对于侧重应用的学习者,我们在教学实践中摸索出新的三部曲:提出问题——介绍解决问题的方法——最后归纳出一般规律或概念。实践证明这种方法是行之有效的,减少了初学者在学习上的困难。传统的方法是:先理论后实际,先抽象后具体,先一般后个别。我们采用的方法是:从实际到理论,从具体到抽象,从个别到一般,从零散到系统。我们认为,后一种方法对高职、高专和成人高教是很合适的。

本系列教材是针对高职和高专的特点组织编写的,包括了高职高专的计算机专业和非计算机专业的教材和参考书。不同专业可以从中选择所需的部分。本系列教材包含的内容比较广,除了可作为正式教材外,还可作为某些专业的选修课或指定自学的教材。

应当指出,检查学习好坏的标准,不是“知道不知道”,而是“会不会用”,学习的目的全在于应用。因此,希望读者一定要重视实践环节,多上机练习,千万不要满足于“上课能听懂、教材能看懂”。有一些问题,别人讲半天也不明白,自己一上机就清楚了。教材中有些实践性比较强的内容,不一定在课堂上由老师讲授,而应指定学生通过上机掌握。这样做可以培养学生的自学能力,启发学生的求知欲望。

本系列教材是由“浩强创作室”组织北京和天津一些普通高校和高职大学的老师们编写的,他们对高职高专的教学特点有较多的了解,有较多的实践经

验。相信本系列教材的出版会有助于高职高专的教材建设和教学改革。

由于我国的高职教育正在蓬勃发展,许多问题有待深入讨论,新的经验将会层出不穷,对如何进行高职教育将会有更新更深入的认识,本系列教材的内容也将会不断丰富和调整。我们只是为了满足许多高职高专学校对教材的急需,才下决心抓紧编写了这套系列教材,以期抛砖引玉。清华大学出版社克服了许多困难,使本系列教材在较短的时间内得以出版。

本系列教材肯定会有不足之处,请专家和读者不吝指正。

欢迎访问谭浩强网站: <http://www.tanhaoqiang.com>。

《高职高专计算机系列教材》主编
全国高等院校计算机基础教育研究会理事长

谭浩强

1999年11月1日

前言

为了配合现代社会经济和科学技术发展的需要,高等职业教育正在我国迅速兴起。高等职业教育的培养目标是专业技术型人才,也就是培养生产一线的高级实用型人才。为此,高等职业教育的教材就要着眼于实际应用能力的培养。

本书是《计算机基础知识与基本操作》一书的第二版,在第一版中,作者尝试根据高等职业教育的要求,在教材的编写上充分体现了“广、用、新”的特点,即具有较为广博的知识面,理论以够用为度,重点突出动手能力,内容体现新技术。教材的编写摆脱了以往教材突出理论分析,由理论到实践的编写模式,而是根据实际需要编排内容,受到了广大读者的欢迎。

随着近两年计算机技术的发展和软件的更新,为了适应广大读者对学习和使用新技术的要求,在体现本书实用风格的基础上,除了对第一版的内容进行更新外,还增加了演示文稿、网页制作和图像处理等新内容。

本书以 Windows 98 和 Office 2000 为主,着重介绍了以下内容:

1. 计算机基础知识,包括:计算机的分类、发展、应用和计算机的工作原理;计算机的硬件构成,软件及其分类;程序设计与程序设计语言的有关知识;字符编码,计算机病毒知识以及硬件的基本操作等。
2. Windows 操作系统基本操作与附件的使用,包括:Windows 界面基本操作;字符录入方法;记事本和画图附件的使用以及帮助信息的获取。
3. 文件和磁盘管理。介绍有关文件的知识,使用 Windows 和 DOS 操作系统对文件和磁盘进行管理的方法,以及使用 WinZip 压缩软件对文件的解压缩操作。
4. 系统定制和多媒体。介绍定制系统的方法,剪贴板的使用,多媒体有关的知识以及媒体播放器的使用。
5. 网络基础与上网操作。介绍网络的有关知识,Internet 的作用以及使用 IE 浏览器上网查找信息的方法,使用 OE 收发电子邮件,使用电子公告牌和新闻组进行信息交换的方法。

6. 文字处理软件 Word。介绍在 Word 中创建、编辑文档,格式化文档,页面的设置,文档打印,在文档中插入特殊对象的方法,以及表格的操作等。

7. 电子表格 Excel。介绍使用 Excel 创建、编辑工作表,在工作表中使用公式和函数,格式化和打印工作表,生成图表,管理工作簿,以及数据管理。

8. 演示文稿 PowerPoint。介绍使用 PowerPoint 创建和编辑演示文稿幻灯片,设置幻灯片的放映效果,以及控制幻灯片的放映过程。

9. 网页制作。介绍使用 FrontPage 制作网页和网站的方法,保存网页,创建网页之间的超链接,以及站点的发布等。

10. 图像处理。介绍使用 Photoshop 创建或修复图像的操作,图层的应用,图像的选取和编辑。对图像进行设置方法以及使用滤镜对图像进行特技效果的制作等。

本书的编写得到了訾秀玲老师的帮助,在此表示衷心的感谢。

由于高等职业教育教材的编写目前还处于探索阶段,编者水平有限,本书一定还存在某些不足之处,欢迎全国各校的师生以及有关读者提出批评和建议。

编者

2002 年 5 月

目录

第1章 计算机基础知识	1
1.1 概述	1
1.1.1 计算机的发展过程	1
1.1.2 各种不同类型的计算机	3
1.2 计算机的工作原理	5
1.2.1 数据表示方式	6
1.2.2 二进制数字编码及数制转换	6
1.2.3 计算机工作过程	7
1.3 硬件结构	8
1.3.1 主机内部结构	9
1.3.2 微处理器	9
1.3.3 主板	10
1.3.4 扩展板	10
1.3.5 存储器	11
1.3.6 外部设备	13
1.4 软件	14
1.4.1 软件及其分类	15
1.4.2 系统软件	15
1.4.3 常用的操作系统	15
1.4.4 应用软件	17
1.5 程序设计及设计语言	20
1.5.1 机器语言	20
1.5.2 低级语言	20
1.5.3 高级语言	20
1.5.4 Web 开发语言和工具	21
1.5.5 面向对象的语言	21
1.5.6 数据库开发工具	21
1.6 字符编码	22

1.6.1	英文编码	22
1.6.2	汉字编码的国家标准	22
1.6.3	机内码	23
1.6.4	输入码	23
1.6.5	字形码	23
1.7	计算机应用领域	24
1.8	计算机病毒	24
1.8.1	计算机病毒及其特点	25
1.8.2	计算机病毒的防治	25
1.9	硬件的基本操作	26
1.9.1	键盘操作	26
1.9.2	使用鼠标	28
1.9.3	外部存储器的使用	29
	习题	30
第2章	Windows 基本操作与附件的使用	33
2.1	Windows 界面的基本操作	33
2.1.1	启动 Windows	33
2.1.2	桌面对象	33
2.1.3	任务栏的操作	34
2.1.4	菜单	35
2.1.5	窗口及其操作	35
2.1.6	对话框及其操作	38
2.1.7	关闭 Windows	39
2.2	字符录入	40
2.2.1	输入法切换	40
2.2.2	英文字符的输入	41
2.2.3	智能 ABC 输入法	41
2.2.4	微软拼音输入法	42
2.3	记事本	43
2.3.1	打开记事本	43
2.3.2	创建和编辑文档	44
2.3.3	保存文档	45
2.3.4	关闭记事本窗口	46
2.3.5	放弃保存文档	46
2.3.6	打开文档	46
2.4	画图	47
2.4.1	启动画图	47
2.4.2	设置图画尺寸	48

2.4.3 绘制图画	48
2.4.4 保存图画	49
2.5 获取帮助信息	49
习题	50

第3章 文件和磁盘管理 51

3.1 文件及其管理	51
3.1.1 文件及其类型	51
3.1.2 文件命名约定	52
3.1.3 文件扩展名的约定	52
3.1.4 通配符	53
3.1.5 文件的管理方式	53
3.2 Windows 的文件管理操作	54
3.2.1 启动资源管理器	54
3.2.2 浏览文件	55
3.2.3 选择文件或文件夹	56
3.2.4 创建文件夹	56
3.2.5 复制、移动文件或文件夹	57
3.2.6 删除文件或文件夹	57
3.2.7 更改文件或文件夹的名称	59
3.2.8 创建快捷方式	59
3.2.9 查找文件和文件夹	60
3.3 磁盘管理	62
3.3.1 格式化磁盘	62
3.3.2 复制软盘	63
3.3.3 清理磁盘	64
3.3.4 修复磁盘	65
3.3.5 整理磁盘碎片	66
3.4 我的电脑	67
3.5 DOS 操作系统	68
3.5.1 DOS 的启动	68
3.5.2 转换当前驱动器	69
3.5.3 文件和目录	69
3.5.4 DOS 常用命令	70
3.6 压缩与解压缩文件	72
3.6.1 WinZip 窗口	73
3.6.2 建立压缩文件	73
3.6.3 打开压缩文件	75
3.6.4 创建自解压文件	76

3.6.5 查看压缩文件内容	76
习题	77
第4章 系统定制和多媒体	78
4.1 定制系统	78
4.1.1 控制面板	78
4.1.2 更改日期和时间	79
4.1.3 设置区域	80
4.1.4 定制显示效果	80
4.1.5 设置鼠标	82
4.1.6 键盘设置	83
4.1.7 安装和删除中文输入法	84
4.1.8 定制事件声音	86
4.1.9 添加/删除程序	86
4.1.10 添加新硬件	88
4.1.11 任务栏设置	88
4.1.12 打印机设置	89
4.2 剪贴板	90
4.2.1 信息交换	90
4.2.2 查看剪贴板上的信息	90
4.3 多媒体	91
4.3.1 多媒体基础知识	91
4.3.2 计算机中的各种媒体	91
4.4 多媒体播放	93
4.4.1 使用 CD 播放器	93
4.4.2 Windows Media Player 播放器	94
4.4.3 录音机	96
习题	96
第5章 网络基础与上网操作	98
5.1 网络基础	98
5.1.1 网络类型	98
5.1.2 远程通信	99
5.2 局域网上网操作	100
5.2.1 共享资源	100
5.2.2 使用他人计算机上的资源	102
5.3 Internet 应用	103
5.3.1 Internet 的作用	103
5.3.2 网络通信协议	104

5.4	接入 Internet	105
5.4.1	入网方式	105
5.4.2	上网准备	105
5.4.3	拨号上网的设置	106
5.4.4	创建拨号连接	107
5.4.5	设置连接账号信息	108
5.4.6	连接上网	109
5.5	网上漫游	111
5.5.1	启动 IE 浏览器	111
5.5.2	IE 窗口组成	111
5.5.3	访问站点格式	112
5.5.4	浏览指定网址的网站信息	113
5.5.5	使用超链接访问网页	113
5.5.6	使用历史记录浏览网站	114
5.5.7	利用搜索引擎查找站点	114
5.5.8	收藏站点	115
5.5.9	保存网页内容	116
5.5.10	更改主页	117
5.6	电子邮件	118
5.6.1	启动 Outlook Express	118
5.6.2	设置邮件账户信息	119
5.6.3	新建电子邮件	120
5.6.4	发送和接收电子邮件	122
5.6.5	阅读电子邮件	123
5.6.6	通讯簿	125
5.6.7	管理电子邮件	126
5.7	电子公告牌	126
5.7.1	访问 BBS 的方式	126
5.7.2	访问 BBS	127
5.7.3	发表文章	127
5.7.4	回复帖子	128
5.8	新闻组	129
5.8.1	设置新闻组账号	129
5.8.2	订阅新闻组	129
5.8.3	阅读新闻组中的邮件	130
5.8.4	在新闻组中发表文章	131
5.8.5	回复邮件	132
	习题	132

第 6 章	文字处理软件 Word	134
-------	-------------------	-----

6.1	创建 Word 文档	134
6.1.1	启动 Word	134
6.1.2	创建新文档	136
6.1.3	输入文稿	136
6.2	编辑文档	137
6.2.1	修改错误文本	137
6.2.2	选中文本内容	137
6.2.3	文本内容的复制、移动和删除	138
6.2.4	撤消和重复操作	139
6.2.5	查找和替换字符	140
6.2.6	拼写检查文档	140
6.3	文档基本操作	141
6.3.1	保存文档	141
6.3.2	另外保存文档	142
6.3.3	自动保存文档	142
6.3.4	打开文档	142
6.3.5	选择文档显示方式	143
6.3.6	设置文档显示比例	145
6.4	格式化文档	146
6.4.1	格式化字符	146
6.4.2	设置字符间距	148
6.4.3	格式化段落	148
6.4.4	设置项目符号和编号	150
6.4.5	设置边框和底纹	151
6.5	格式化文档	153
6.5.1	快速格式化文档	153
6.5.2	应用样式格式化文档	153
6.6	生成目录	155
6.7	设置页面	156
6.7.1	设置纸型、方向和页边距	156
6.7.2	设置分隔符	157
6.8	设置页眉和页脚	157
6.8.1	插入页码	157
6.8.2	添加页眉和页脚内容	158
6.9	其他格式设置	159
6.9.1	设置分栏	160
6.9.2	设置文字方向	160
6.9.3	设置首字下沉	161
6.10	打印文档	161
6.10.1	打印预览	161

6.10.2	打印文档	162
6.11	在文档中插入特殊对象	163
6.11.1	插入图片	163
6.11.2	绘制图形	164
6.11.3	插入文本框	165
6.11.4	插入艺术字	165
6.11.5	插入公式	166
6.11.6	设置特殊对象的格式	167
6.11.7	叠放对象	168
6.12	表格	168
6.12.1	插入表格	168
6.12.2	输入和编辑表格内容	169
6.12.3	修改表格	170
6.12.4	设置表格	172
6.12.5	格式化表格	172
6.12.6	使用绘制表格工具	173
6.12.7	计算表格中的数据	173
习题		174

第7章 电子表格 Excel 176

7.1	Excel 基本操作	176
7.1.1	Excel 窗口	176
7.1.2	保存和打开工作簿	177
7.2	建立工作表	178
7.2.1	选择活动单元格	178
7.2.2	在单元格中输入数据	178
7.2.3	输入数字值	179
7.2.4	输入文本值	180
7.2.5	自动填充数据	180
7.2.6	输入日期/时间值	182
7.2.7	输入批注	183
7.3	编辑工作表	184
7.3.1	选中单元格	184
7.3.2	修改或删除单元格的内容	184
7.3.3	插入或删除单元格	185
7.3.4	插入或删除行、列	186
7.3.5	移动或复制单元格数据	186
7.3.6	查找、替换单元格内容	186
7.4	建立公式	187

7.4.1	在公式中使用单元格引用	187
7.4.2	编辑公式	188
7.4.3	移动或复制公式	188
7.4.4	公式的运算符	189
7.5	使用函数	190
7.5.1	自动求和	191
7.5.2	使用粘贴函数	191
7.5.3	逻辑函数	192
7.5.4	日期和时间运算	194
7.5.5	自动填充复制公式	194
7.6	格式化表格	195
7.6.1	格式化单元格	196
7.6.2	设置行高和列宽	196
7.6.3	设置分页符	197
7.6.4	自动套用格式	197
7.6.5	使用模板	198
7.7	管理工作簿	199
7.7.1	重命名工作表	199
7.7.2	删除工作表	200
7.7.3	插入和移动工作表	200
7.7.4	保护工作表或工作簿	200
7.8	生成图表	201
7.8.1	创建图表	202
7.8.2	格式化图表	202
7.9	打印设置	203
7.9.1	页面设置	203
7.9.2	打印预览	204
7.9.3	打印工作表	205
7.10	工作表中的数据管理	205
7.10.1	创建数据库清单	205
7.10.2	工作表中的数据排序	206
7.10.3	工作表中数据的筛选	207
7.10.4	分类汇总	208
	习题	209

第8章 演示文稿 PowerPoint 211

8.1	演示文稿 PowerPoint 窗口	211
8.1.1	启动 PowerPoint	211
8.1.2	PowerPoint 视图方式	212

8.2	创建演示文稿	215
8.2.1	创建第一张幻灯片	215
8.2.2	添加新幻灯片	217
8.2.3	在演示文稿中添加图片	217
8.2.4	在幻灯片中插入表格	218
8.2.5	在幻灯片中插入图表	219
8.2.6	在幻灯片中输入非版式信息	219
8.2.7	保存和打开演示文稿	220
8.3	修改幻灯片	220
8.3.1	插入或删除幻灯片	220
8.3.2	改变幻灯片位置	220
8.3.3	格式化幻灯片	221
8.3.4	改变幻灯片背景	221
8.3.5	改变幻灯片版式	222
8.3.6	改变幻灯片模板	223
8.3.7	设置页面	223
8.4	设置幻灯片放映效果	224
8.4.1	简单放映幻灯片	224
8.4.2	添加切换或动画效果	225
8.4.3	设置自动切换和声音效果	226
8.4.4	设置自定义动画效果	226
8.4.5	隐藏幻灯片	227
8.5	添加多媒体效果	227
8.5.1	为幻灯片添加声音文件	227
8.5.2	添加 CD 乐曲	228
8.6	放映幻灯片	229
8.6.1	使用鼠标控制幻灯片放映	229
8.6.2	通过键盘控制放映	229
8.6.3	自动放映幻灯片	230
8.6.4	设置放映方式	230
8.6.5	标记幻灯片	231
	习题	232
第 9 章	网页制作	233
9.1	FrontPage 基本操作	233
9.1.1	FrontPage 窗口	233
9.1.2	网页基础知识	234
9.2	创建网站、网页	234
9.2.1	创建新站点	234