

计算机 信息技术

基 / 础 / 教 / 程

谢乐军 李丽 编著

冶金工业出版社

计算机

信息技术

教材



计算机信息技术基础教程

谢乐军 李丽 编著

- 计算机信息技术基础
- Windows 98 应用技术
- Word 2000 应用技术
- Excel 2000 应用技术
- PowerPoint 2000 应用技术
- FrontPage 2000 应用技术
- Internet 应用技术

北 京

冶金工业出版社

2002

内 容 简 介

计算机信息技术作为现代信息技术的核心,促进了社会的飞速发展。计算机的应用大大提高了人们工作和学习的效率。在现代社会,各行各业的人员不仅要有过硬的专业知识,而且要有熟练应用计算机、掌握一定的计算机信息技术的能力。本书就是针对日常工作和学习中对计算机信息技术的需要编著而成的。

本书简介了计算机信息技术的基础知识,并精选了 Windows 98、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、FrontPage 2000 等软件作为重点讲授,对 Internet 的基础知识也做了简明扼要的介绍。

本书内容详实,结构清晰,而且重视基本技能的培养。每一章节均配有相应的练习,使读者能尽快掌握这些计算机信息技术的基础知识。本书不仅适合自学,而且也可作为计算机培训班的培训教材,还可作为大专院校、成人教育、高职高专院校的参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机信息技术基础教程 / 谢乐军等编著. —北京:
冶金工业出版社, 2002.4
ISBN 7-5024-2980-8

I. 计... II. 谢... III. 电子计算机—教材
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 014234 号

出版人 曹胜利 (北京沙滩嵩祝院北巷 39 号, 邮编 100009)

责任编辑 戈兰

广东出版技校彩印厂印刷; 冶金工业出版社发行; 各地新华书店经销

2002 年 4 月第 1 版, 2002 年 4 月第 1 次印刷

787mm × 1092mm 1/16; 19.5 印张; 448 千字; 302 页; 1-2500 册

25.00 元

冶金工业出版社发行部 电话: (010) 64044283 传真: (010) 64027893

冶金书店 地址: 北京东四西大街 46 号 (100711) 电话: (010) 65289081

(本社图书如有印装质量问题, 本社发行部负责退换)

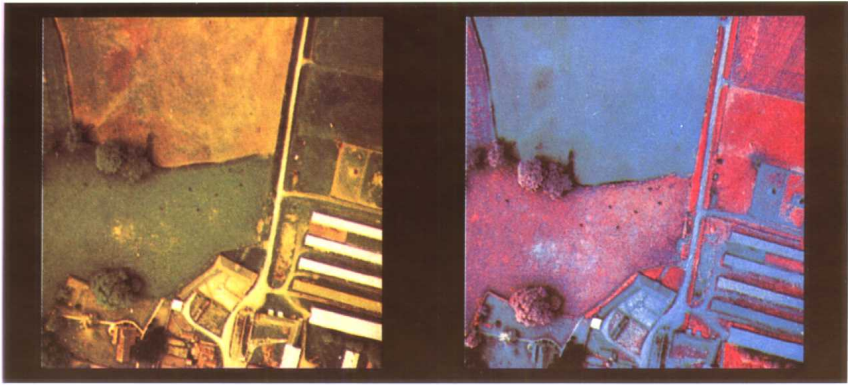
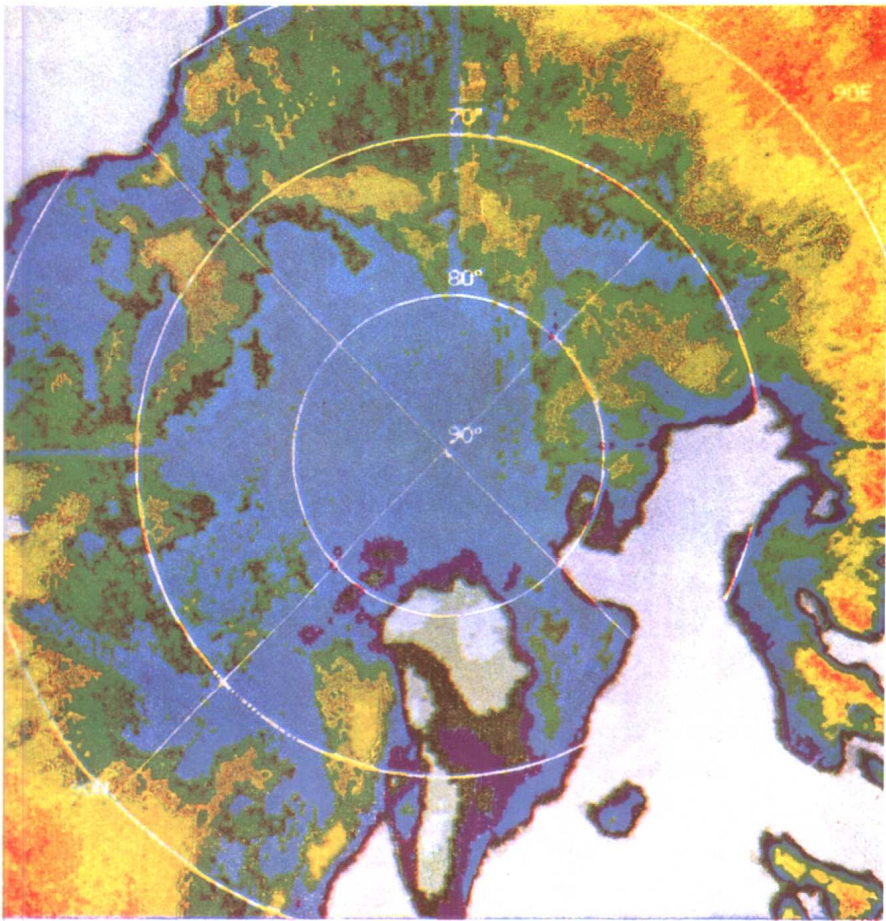


图 3-1-17 彩色和红外彩色像片



颜色代号:

310K	253K	248K	243K	236K	229K	209K	178K
309K	252K	247K	242K	235K	227K	208K	164K
256K	251K	246K	241K	233K	226K	194K	163K
255K	250K	245K	239K	232K	224K	193K	0K
254K	249K	244K	238K	230K	223K	179K	

图 3-3-15 从雨云 5 号卫星上获取的北极微波图像

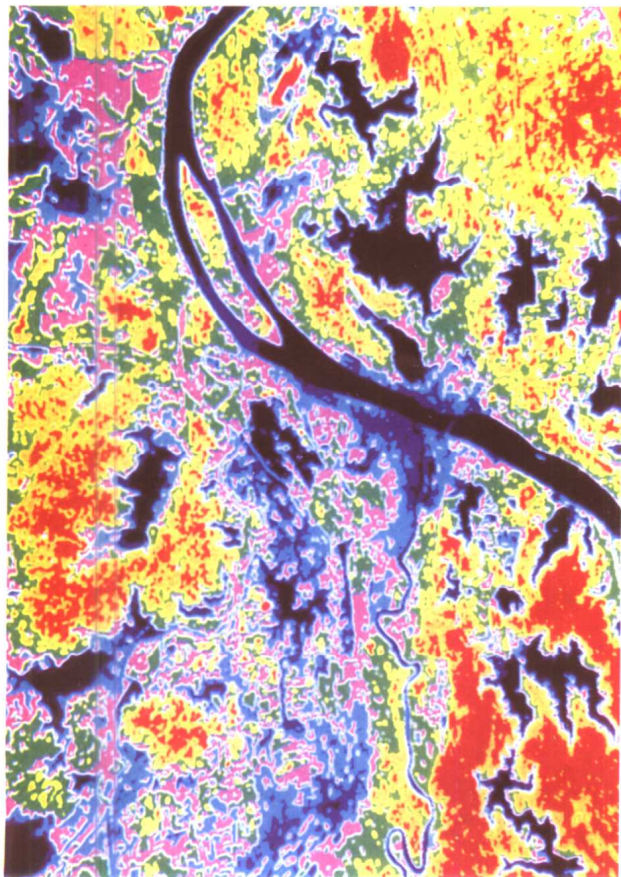


图 8-2-25 Log E-130 密度分割仪上输出的彩色图像

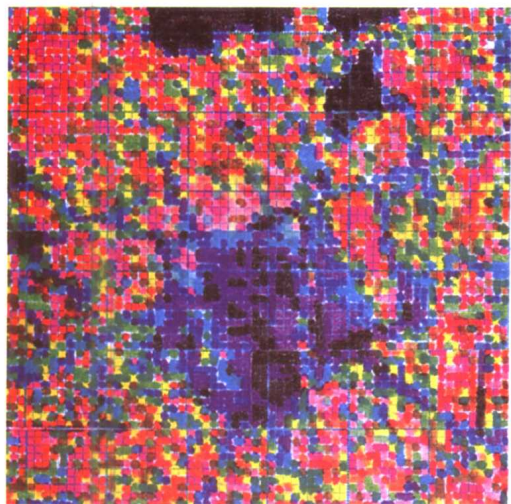


图 9-3-2 经密度分割增强后的伪彩色图像



图 9-3-6 假彩色合成像片

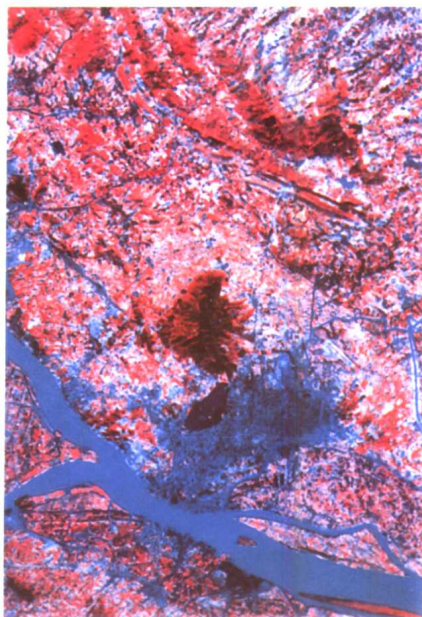
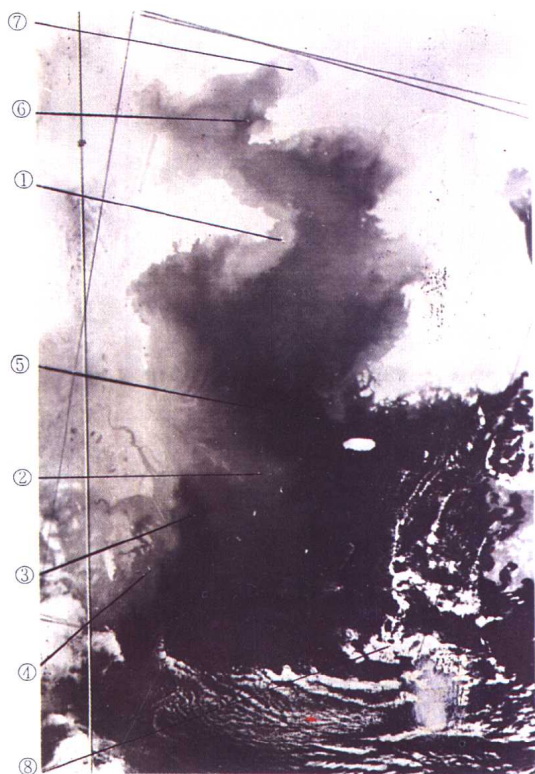
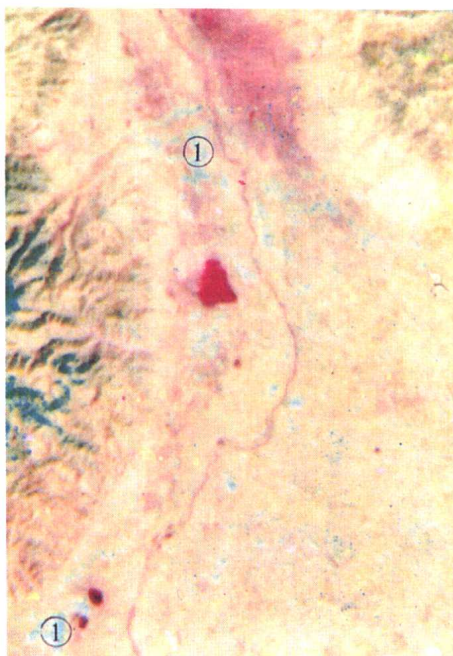
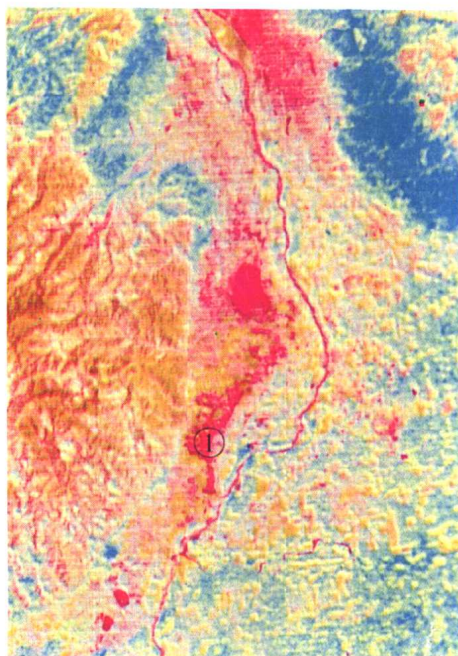


图 9-3-8 南京市假彩色合成卫片



(a) (b)
图 9-3-11 黄海和东海的气象卫星热图像及其密度分割后的伪彩色图像



(a) (b)
图 9-3-24 水稻在不同时间卫片上的光谱变化

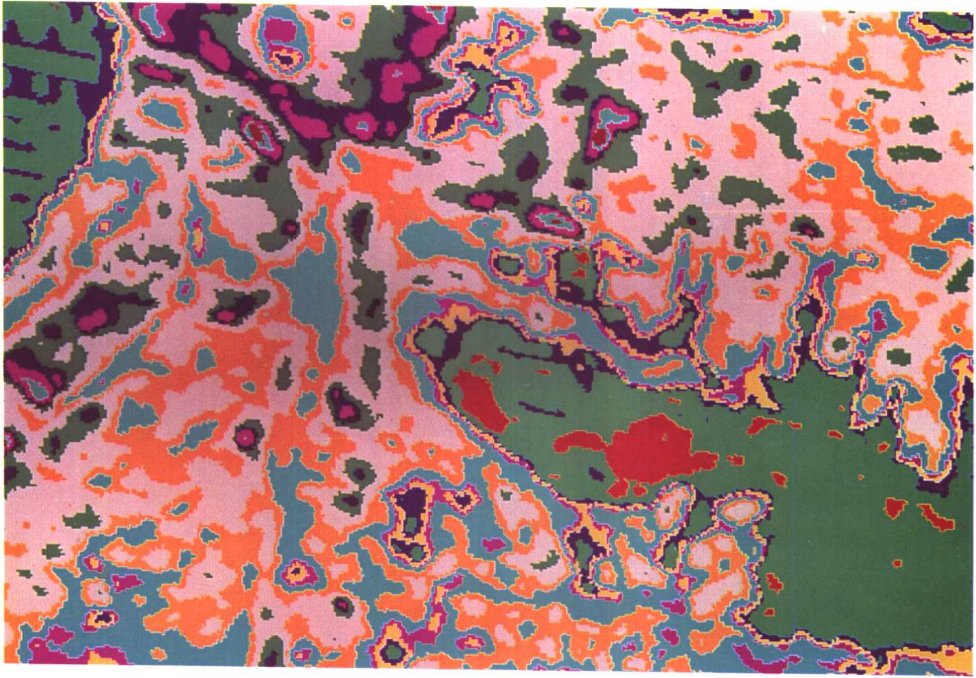


图 14-2-1 温度场分布图

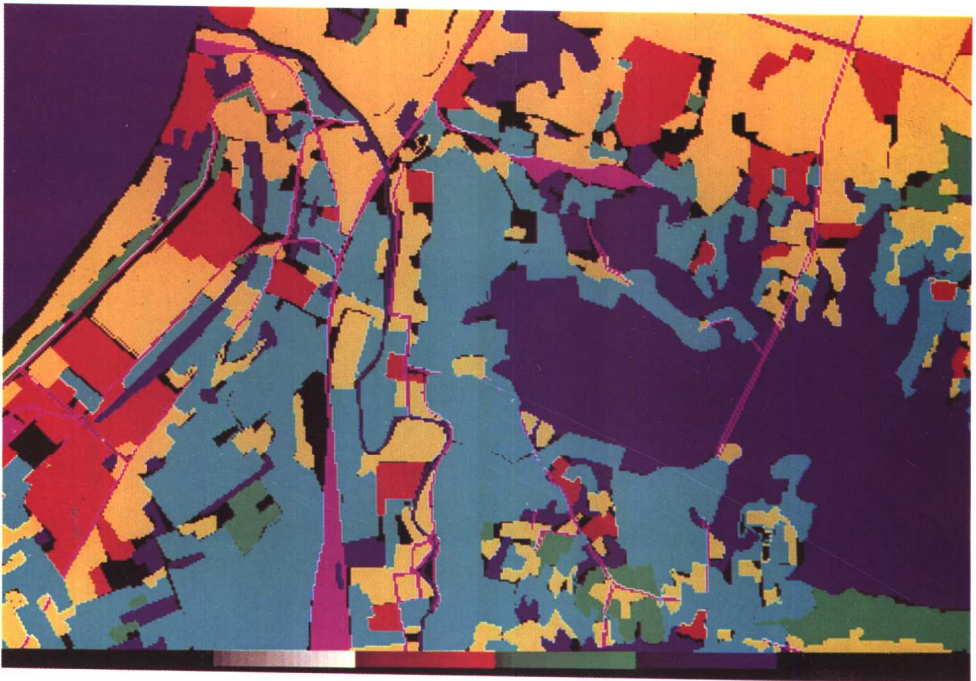


图 14-2-2 土地利用状况图

江陵楚国古都纪南城（影像图）



图 16-1-3 纪南城及其周围地区的假彩色卫星图像



图 16-2-1 明十三陵航空彩色像片

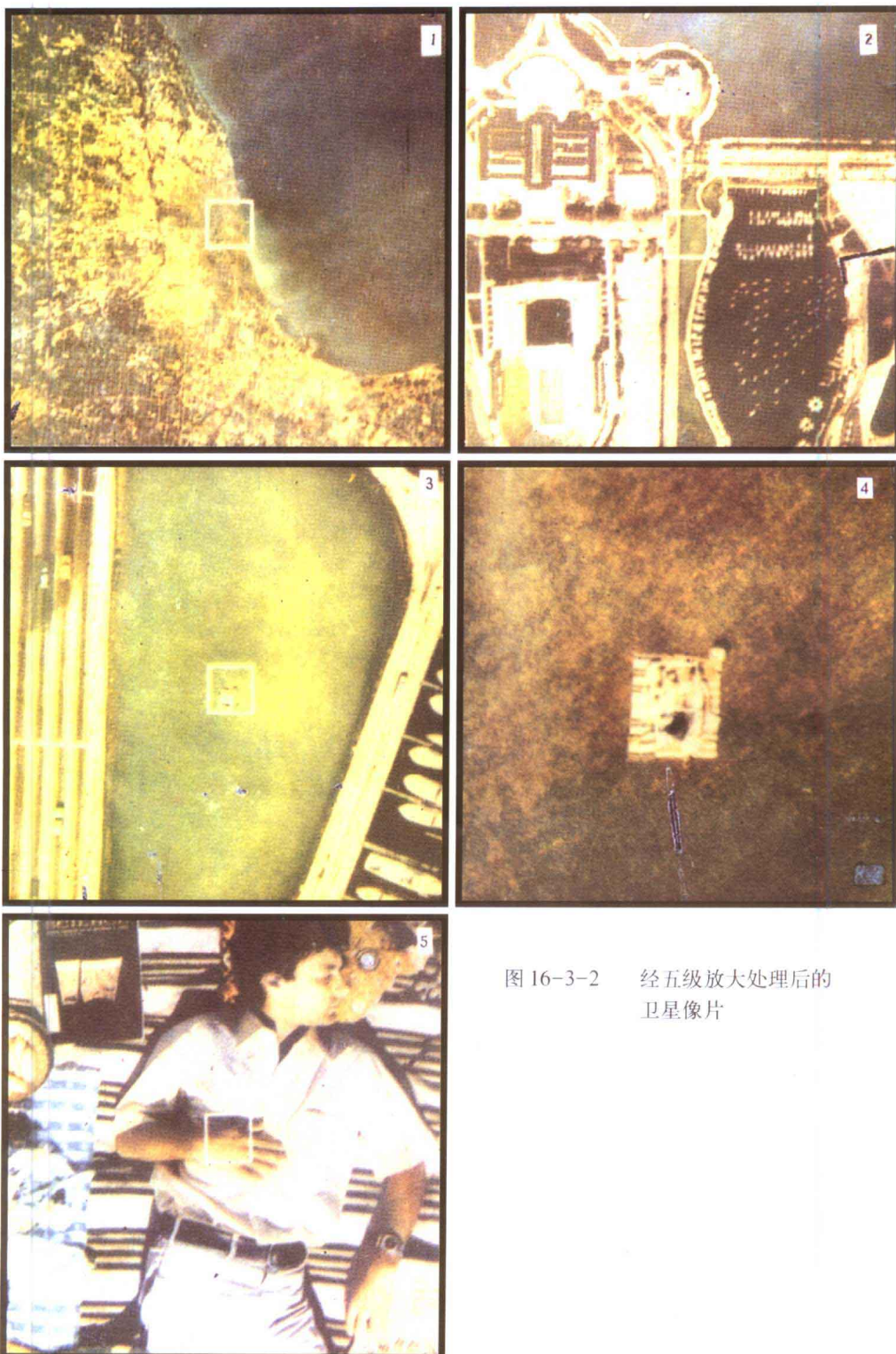


图 16-3-2 经五级放大处理后的
卫星像片

前 言

1. 关于计算机信息技术

计算机信息技术是现代信息技术的核心，它的发展促进了社会的高速发展。计算机应用的社会化和家庭化以及 Internet 的发展，使计算机成为一种应用最广泛的多媒体信息处理工具。在信息处理技术飞速发展的今天，熟练地使用计算机，掌握一定的计算机信息技术，已成为各行各业工作人员必须具备的基本技能。

2. 写作目的

本书根据工作中对计算机信息技术掌握的需要和培训要求，简要介绍了计算机信息技术的基础知识，选取了 Windows 98、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、FrontPage 2000 等日常工作和学习中应用最广泛的软件作为重点内容讲授，并且对 Internet 的基础知识和使用方法也做了简明扼要的介绍。希望通过本书的学习，读者能尽快掌握这些计算机信息技术的基础知识，适应现代信息社会的发展。

3. 本书结构

全书内容共分七章进行讲解，具体安排如下：

第 1 章：计算机信息技术基础知识。本章主要介绍了计算机的历史、计算机的分类和特点、计算机的应用领域、计算机安全及计算机病毒的防治等内容。

第 2 章：Windows 98 应用技术。Windows 98 是为各种桌面计算机和便携机开发的操作系统。它价格便宜，与目前的应用程序兼容性最好，是目前使用最广泛的操作系统。掌握了 Windows 98，就可以毫不困难地使用 Windows Me、Windows 2000 及 Windows XP。本章首先对 Windows 98 作了简要介绍，然后详细介绍了 Windows 98 的操作环境、基本操作、资源管理器、中文输入法的安装和使用、系统常用设置及系统工具、多媒体的使用、网络管理、打印机的管理和使用等内容。

第 3 章：Word 2000 应用技术。Word 2000 是一个文字处理程序。利用它，可以写出专业化水平的报告、各种图文并茂的文章及有数学公式的科技文章。本章详细介绍了利用 Word 2000 进行录入、编辑、排版、打印文档；在文档中插入表格、艺术字、图形、图片，并对插入的对象进行处理；样式和模板的使用以及 Word 2000 与 Internet 及信息共享等内容。本章还通过实例讲解了文档及复杂表格的制作。

第 4 章：Excel 2000 应用技术。Excel 2000 是一个电子表格处理程序。利用它，可以建立账目、管理库存、绘制图表、分析数据。本章详细介绍了利用 Excel 2000 建立工作表并使之美化；利用 Excel 提供的大量公式、函数以及自己定义的公式对数据进行分析处理；格式化工作表；数据清单的应用；制作形象生动的图表；在 Internet 上发布数据网页；Excel 2000 与 Word 2000 的邮件合并等内容。

第 5 章：PowerPoint 2000 应用技术。PowerPoint 2000 是一个演示文稿制作工具。利用它，可以制作清晰明了、引人入胜的幻灯片演示文稿、投影片演示文稿、自动演示文稿和多媒体演示文稿。本章详细介绍了利用 PowerPoint 2000 创建、修饰演示文稿；插入动画、

视频、声音，制作多媒体效果；设置放映方式，将演示文稿打包等内容。最后以一个实例介绍了 PowerPoint 2000 的应用。

第 6 章：FrontPage 2000 应用技术。FrontPage 2000 是一个功能齐全的网页制作软件及站点管理工具。利用它，可以设计、创建和配置 Web 页，管理 Web 站点。本章详细介绍了如何用 FrontPage 2000 创建生动活泼的网页；站点的创建和操作；在站点和网页中连接和使用数据库；如何发布和维护自己的网站等内容。

第 7 章：Internet 应用技术。本章介绍了拨号上网和设置 IP 地址；使用 Internet Explorer 5.0 查找、保存信息；Outlook Express 5.0 应用；使用网络蚂蚁下载文件等内容。

4. 本书特点

本书从基本操作讲起，以大量生动的屏幕画面和操作实例、清晰的操作步骤教读者一步步学会使用计算机，并能够利用计算机完成日常工作、上网查找和发布信息。本书文字简练流畅，语言通俗易懂，是读者工作和学习中的好伴侣。

本书排版非常紧凑，页码少，内容多，但高质量的印刷保证了字符和图片十分清晰，从而令读者阅读舒畅，也使读者花较少的钱学到较多的知识。

5. 适用对象

本书适用于计算机信息技术的自学者，也可作为计算机培训班的培训教材，还可作为大专院校和成人教育、高职高专院校的参考书。

由于水平有限，不妥之处敬请读者提出宝贵意见和建议。

编 者

2002 年 2 月

目 录

第1章 计算机信息技术基础 1	2.3 Windows 98 的基本操作..... 17
1.1 计算机的历史..... 1	2.3.1 Windows 98 的启动..... 17
1.2 计算机的分类..... 2	2.3.2 鼠标的操作..... 18
1.2.1 巨型计算机..... 2	2.3.3 关闭 Windows 98..... 18
1.2.2 大型计算机..... 3	2.3.4 查找..... 18
1.2.3 小型计算机..... 3	2.4 Windows 98 资源管理器..... 19
1.2.4 微型计算机..... 4	2.4.1 资源管理器窗口..... 19
1.3 计算机的特点..... 5	2.4.2 文件和文件夹的选择..... 20
1.4 计算机的应用领域..... 5	2.4.3 创建新的快捷图标..... 21
1.5 计算机安全..... 6	2.4.4 文件和文件夹的改名和删除..... 22
1.5.1 计算机系统安全的危害来源..... 6	2.4.5 文件和文件夹的剪切、 复制和粘贴..... 22
1.5.2 计算机系统的安全策略..... 6	2.4.6 查看对象属性..... 23
1.6 计算机病毒的防治..... 7	2.5 获得 Windows 98 帮助系统..... 24
1.6.1 计算机病毒的基础知识..... 7	2.6 中文输入法的使用..... 25
1.6.2 计算机病毒的组成及工作逻辑..... 9	2.6.1 输入法的安装和删除..... 25
1.6.3 计算机病毒的传染与预防..... 9	2.6.2 输入法设置..... 26
1.6.4 常用微型机反病毒软件简介..... 10	2.6.3 中文输入法的简单使用..... 27
综合练习一..... 11	2.6.4 基本输入功能..... 28
一、基础题..... 11	2.7 文档的制作与图形处理..... 29
二、上机实习题..... 11	2.7.1 写字板的启动与应用..... 29
第2章 Windows 98 应用技术 12	2.7.2 画图..... 32
2.1 Windows 98 简介..... 12	2.8 控制面板及系统工具..... 40
2.1.1 操作系统..... 12	2.8.1 控制面板的通用操作..... 40
2.1.2 Windows 98 的安装..... 12	2.8.2 设置日期和时间..... 40
2.1.3 Windows 98 功能特点..... 13	2.8.3 设置鼠标..... 41
2.2 Windows 98 的操作环境..... 13	2.8.4 设置键盘..... 43
2.2.1 窗口..... 13	2.8.5 设置显示器的显示方式..... 43
2.2.2 对话框..... 14	2.8.6 设置声音提示..... 48
2.2.3 我的电脑..... 15	2.8.7 程序的安装、删除..... 49
2.2.4 我的文档..... 15	2.8.8 多用户设置..... 50
2.2.5 网上邻居..... 16	2.8.9 备份..... 51
2.2.6 回收站..... 16	2.8.10 磁盘清理和磁盘碎片整理..... 53
2.2.7 开始按钮..... 16	2.9 Windows 98 的多媒体特性..... 55
2.2.8 工具栏..... 17	2.9.1 CD 播放器的使用..... 55
2.2.9 任务栏..... 17	2.9.2 Windows Media Player 的使用..... 56
2.2.10 提示栏..... 17	2.9.3 录音机的使用..... 58
	2.9.4 音量控制..... 60

目 录

2.10 Windows 98 网络管理.....	61	3.5.2 设置字符的颜色.....	93
2.10.1 网络的一些重要概念.....	61	3.5.3 给字符添加下划线.....	93
2.10.2 Windows 98 网络特性.....	62	3.5.4 调整字符间距.....	94
2.10.3 登录网络方式.....	63	3.5.5 设置上/下标.....	95
2.10.4 使用网络资源.....	63	3.6 制作公式.....	96
2.11 打印机的管理与使用.....	65	3.7 高级应用.....	97
2.11.1 安装打印机.....	65	3.7.1 分栏.....	97
2.11.2 打印机属性设置.....	67	3.7.2 设置边框和底纹.....	98
2.11.3 打印文档.....	68	3.7.3 插入分隔符.....	99
综合练习二.....	69	3.7.4 插入页码.....	100
一、基础题.....	69	3.7.5 加页眉和页脚.....	101
二、上机实习题.....	70	3.7.6 给选定的段落加项目符号 或编号.....	102
第3章 Word 2000 应用技术.....	71	3.7.7 撤消自动添加编号的功能.....	104
3.1 Word 2000 基础知识.....	71	3.7.8 建立索引.....	105
3.1.1 Word 简介.....	71	3.7.9 使用书签.....	105
3.1.2 Word 2000 的启动与退出.....	71	3.7.10 提取目录.....	106
3.1.3 Word 2000 窗口的基本结构.....	72	3.7.11 批注的使用.....	106
3.2 文档的基本操作.....	74	3.7.12 中文简体与繁体的转换.....	108
3.2.1 创建新文档.....	74	3.8 表格的制作和处理.....	109
3.2.2 打开已有文档.....	74	3.8.1 制作简单的表格.....	109
3.2.3 输入文本.....	75	3.8.2 编辑表格.....	110
3.2.4 保存文档.....	77	3.8.3 设置表格属性.....	114
3.2.5 关闭文档.....	78	3.8.4 合并和拆分单元格.....	115
3.3 文本的编辑.....	78	3.8.5 自动设置表格格式.....	117
3.3.1 插入点的移动.....	78	3.8.6 格式化表格.....	117
3.3.2 选择文本.....	80	3.8.7 并排摆放表格.....	118
3.3.3 复制、剪切和粘贴.....	81	3.8.8 文字环绕表格.....	119
3.3.4 文本的删除与移动.....	82	3.8.9 制作复杂的表格.....	119
3.3.5 文本的复制.....	84	3.8.10 文字与表格的转换.....	121
3.3.6 文本的查找与替换.....	84	3.8.11 表格中数据的计算.....	122
3.3.7 撤消编辑操作.....	87	3.9 图形、文本框、艺术字和 图片的添加与处理.....	123
3.4 段落格式化.....	88	3.9.1 利用“绘图”工具绘制图形 并添加文字.....	123
3.4.1 文本对齐方式.....	88	3.9.2 设置图形的格式.....	124
3.4.2 文本缩进.....	89	3.9.3 将零散的图形组合在一起.....	126
3.4.3 设置间距.....	90	3.9.4 在文档中插入和编辑文本框.....	127
3.5 字符格式化.....	91		
3.5.1 字体、字形和字号的设置.....	92		

目 录

3.9.5 保存、插入和删除自动 图文集词条	129	4.1.3 Excel 2000 窗口的基本结构	153
3.9.6 添加和编辑艺术字	130	4.1.4 基本概念	153
3.9.7 在文档中插入和编辑、 处理图片	131	4.2 Excel 2000 的基本操作	154
3.10 文档的打印预览及打印	133	4.2.1 新建一个文件	154
3.10.1 页面设置	133	4.2.2 保存文件	154
3.10.2 打印预览	135	4.2.3 打开已有的文件	155
3.10.3 打印文档	135	4.2.4 同时打开多个工作表	155
3.11 样式的使用	136	4.2.5 调整表格的大小	156
3.11.1 内部样式	136	4.2.6 输入数据	156
3.11.2 创建新样式	136	4.2.7 对工作表的操作	156
3.11.3 应用样式对文档进行格式化	138	4.2.8 定位单元格	158
3.11.4 删除样式	140	4.2.9 工作表中数据的修改以及 行或列的插入与删除	159
3.12 模板的使用	140	4.2.10 表格区域的选定与操作	160
3.12.1 什么是模板	140	4.2.11 表格内容的查找与替换	161
3.12.2 建立模板	141	4.2.12 批注	162
3.12.3 利用模板创建新文档	142	4.3 公式和函数	164
3.13 Word 2000 与 Internet 及信息共享	143	4.3.1 建立一个公式	164
3.13.1 超级链接	143	4.3.2 函数	164
3.13.2 用 Word 2000 制作 Web 页	143	4.3.3 统计分析	168
3.13.3 Web 工具栏及 Web 工具箱简介	145	4.4 格式化工作表	169
3.13.4 在文档中新建一个嵌入或 链接对象	146	4.4.1 表中数值的格式化	169
3.13.5 在文档中嵌入或链接 一个已存在的对象	147	4.4.2 单元格的对齐与合并	170
3.13.6 在文档中插入 Excel 工作表	148	4.4.3 表格字体格式化	172
3.13.7 在文档中插入 PowerPoint 幻灯片	148	4.4.4 格式化底纹	172
综合练习三	149	4.4.5 表格边框的设置	173
一、基础题	149	4.5 数据清单的应用	174
二、上机实习题	150	4.5.1 创建数据清单	174
第 4 章 Excel 2000 应用技术	152	4.5.2 对数据清单的操作	174
4.1 Excel 2000 的基础知识	152	4.5.3 分类汇总	178
4.1.1 Excel 2000 简介	152	4.6 数据图表的创建和处理	179
4.1.2 Excel 2000 的启动与退出	152	4.6.1 创建图表	179
		4.6.2 格式化图表	181
		4.6.3 改变图表中的数据源	183
		4.7 数据地图	185
		4.7.1 对数据地图的格式化	187
		4.7.2 删除数据地图	188
		4.8 保护工作表数据	188