



根据教育部高等教育体系改革的具体要求编写

21 世纪

高等学校系列计算机规划教材

由“高等教育教材研究与编审委员会”精心策划编写,以培养高级“应用型”人才为宗旨,着力提高学生的综合素质,培养学生的实践与创新能力。



计算机公共基础教程

>>>>>>>>>>

与上机操作实例指导

Computer

主 编 崔亚量

本书内容

- ▶ 计算机基础知识 / DOS 操作系统
- ▶ Windows XP / Server 2003 操作系统
- ▶ 键盘操作与汉字输入法 / 五笔字型输入法
- ▶ 中文版 Word 2003 的应用
- ▶ 中文版 Excel 2003 的应用
- ▶ 中文版 PowerPoint 2003 的应用

上海科学普及出版社



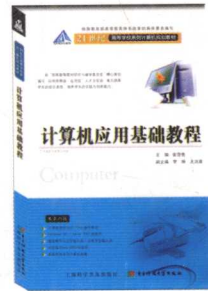
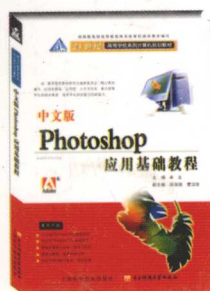
电子科技大学出版社



根据教育部高等教育体系改革的具体要求编写

21世纪 高等学校系列计算机规划教材

- ※ 由全国从事高等教育教学的优秀教师和专家精心策划
- ※ 充分体现教育思想和教育观念的转变，反映高等学校教学体系的改革方向
- ※ 全面推进素质教育，培养“应用型”创新人才
- ※ 突出理论应用和实践技能的培养，面向就业，突出应用



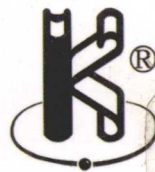
ISBN 7-5427-3354-0



9 787542 733542 >

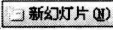
定价: 26.00元

版式设计: 崔亚海
封面设计: 杨永飞



下拉列表框中选择“欢天喜地.pot”模板。

(3) 在第一张幻灯片中的标题和副标题文本框中分别输入图中所示的文本。

(4) 单击“格式”工具栏中的“新幻灯片”按钮, 添加一张新幻灯片。

(5) 在第二张幻灯片中的标题和文本框中输入图中所示的文本。

(6) 将插入点置于第 3 行的“孤单”一词中的任意文字间, 然后双击鼠标左键, 即可选中词语“孤单”。

(7) 单击“文件”|“保存”命令, 将幻灯片命名为“丁香花”并保存。

第 9 章

一、选择题

1. B 2. B 3. D 4. B 5. D
6. A 7. D 8. C 9. D 10. C
11. D 12. C 13. B 14. A
15. D 16. B

二、填空题

1. 基带 2. Internet
3. 服务器、工作站、网卡、传输介质
4. 数据传输率高
5. 局域网、城域网、广域网
6. 3 7. 数据通信
8. 无线介质 9. 文件
10. 对等模式

三、判断题

1. × 2. √ 3. × 4. × 5. √

四、简答题

(略)

五、上机题

1. 关键提示:

(1) 单击 IE 6.0 工具栏中的“搜索”按钮, 即在浏览器窗口的左侧打开“搜索”窗格。

(2) 在文本框中输入要查找信息的关

键字, 如“计算机”, 再单击“搜索”按钮, 稍后可得到一个搜索结果列表, 显示了包含关键字“计算机”的 Web 地址。

(3) 在搜索结果列表中, 单击自己感兴趣的 Web 站点, 便可进入该 Web 页, 查看是否有所需要的信息。若再次单击工具栏中的“搜索”按钮, 将隐藏搜索窗格。

2. 关键提示:

在 Outlook Express 中撰写邮件必须在“新邮件”窗口中, 操作方法如下:

(1) 打开 Outlook Express 窗口, 在“常用”工具栏中单击“创建邮件”按钮, 或单击“邮件”|“新邮件”命令, 将打开“新邮件”窗口。

(2) 在“收件人”文本框中输入收件人的完整电子邮件地址, 用分号或逗号可以分开多个人的电子邮件地址。

(3) 在“抄送”文本框中, 输入接收该邮件副本的收件人的电子邮箱地址。如果不用抄送给别人, 此文本框也可以不填。

(4) 在“主题”文本框中, 输入简短的主题信息, 邮件的主题将会显示在收件人的收件箱中, 并且在打开邮件之前就能看见。输入主题后, “新邮件”窗口的标题将从“新邮件”变为主题的文本。

(5) 在文本编辑窗口中输入邮件内容。

(6) 如果要上传文件, 则单击工具栏中的“附件”按钮, 在弹出的“插入附件”对话框中指定附件的名称和路径, 然后单击“附加”按钮。这时会在窗口的“主题”下面多出现一个“附加”的选框。

(7) 当用户已创建好邮件后, 可直接单击工具栏中的“发送”按钮进行发送, 前提是用户的计算机已经与 Internet 连接。也可单击“文件”|“保存”命令, 将其保存到“草稿”文件夹中, 待以后再进行编辑和发送。

第 10 章

一、选择题

1. D 2. D 3. D 4. B

二、填空题

1. 存储 2. 教育与培训

商业领域 娱乐与服务

3. 以图标为基础的编辑软件 以书页为基础的编辑软件 以时间轴为基础的编辑软件

4. 数字信号的处理技术 音频和视频技术 计算机硬件和软件技术 通信和图像技术

5. 传染性 6. 通过磁盘传染
通过硬盘传染 通过网络传染

7. 人工处理 使用反病毒软件

三、判断题

1. × 2. × 3. √ 4. √ 5. √

四、简答题

(略)

五、上机题

1. 关键提示:

(1) 启动瑞星杀毒软件。

(2) 确定要扫描的文件夹或者其他目标, 在“查杀目录”选项区中选定当前要查杀的目标。

(3) 单击“查杀病毒”按钮, 开始扫描相应目标, 发现病毒立即清除; 扫描过程中可随时单击“暂停杀毒”按钮来暂时停止扫描, 按“继续杀毒”按钮则继续扫描, 或单击“停止杀毒”按钮来停止扫描。扫描过程中, 带有病毒的文件或系统的名称、所在文件夹、病毒名称将显示在查毒结果栏内, 可以使用鼠标右键单击病毒文件, 在弹出的快捷菜单中选择相应的选项对染毒文件进行处理。

(4) 扫描结束后, 扫描结果将自动保存到杀毒软件工作目录的指定文件中, 可以通过历史记录来查看以往的扫描结果。

2. 关键提示:

在瑞星杀毒软件主界面中, 单击“设置”|“外观选择”命令, 即可选择不同风格的界面。



根据教育部高等教育体系改革的具体要求编写

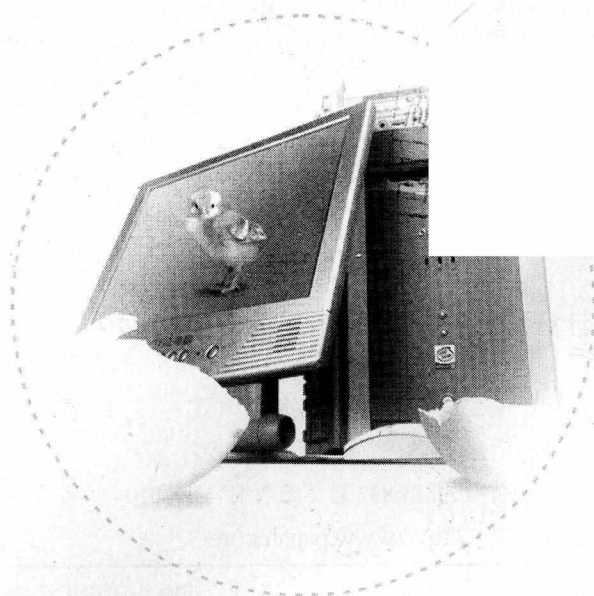
21 世纪

高等学校系列计算机规划教材

计算机公共基础教程 与上机操作实例指导

主 编 崔亚量

副主编 陈章侠



电子科技大学出版社
上海科学普及出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机公共基础教程与上机操作实例指导 / 崔亚量主编. —上海: 上海科学普及出版社, 2005. 9

ISBN 7-5427-3354-0

I. 计… II. 崔… III. 电子计算机—教材
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 092145 号

策划编辑 铭 政

责任编辑 徐丽萍

计算机公共基础教程与上机操作实例指导

崔亚量 主编

陈章侠 副主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销	北京市燕山印刷厂印刷
开本 787×1092 1/16	印张 18.75 字数 486000
2005 年 9 月第 1 版	2005 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 7-5427-3354-0/ TP · 680

定价: 26.00 元

内 容 提 要

本教材根据国家教育部“高等教育面向 21 世纪教学内容和课程体系改革计划”的具体要求编写而成，主要包括：第 1 章计算机基础知识；第 2 章 DOS 操作系统；第 3 章 Windows XP/Server 2003 操作系统；第 4 章键盘操作与汉字输入法；第 5 章五笔字型输入法；第 6、7、8 章为 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的应用；第 9 章计算机网络；第 10 章多媒体技术和计算机病毒。

本书内容新颖、结构严谨、重点突出、语言简练、图文并茂，注重实践操作。每章后面都附有上机操作指导和习题，以巩固所学知识并加以实践。

本书既可作为高等院校计算机应用基础的普及教材，也可作为办公人员及企事业单位各类管理人员的培训学习教程，对于初学者来说，更是一本难得的自学教材。

21 世纪高校本科系列计算机规划教材

编审委员会名单

主任委员：崔亚量

执行委员：崔慧勇 王 铁 卓 文 柏 松

委 员（以姓氏笔画为序）：

王 梁	王卓佳	王卫中	王 宇	王志杰	太洪春
孔 娟	卢秋根	任金荣	刘爱琴	刘志军	李 琳
李慧波	张向东	张 蕾	张风民	吴静松	肖福林
武海燕	林 锋	茅 杰	庞志敏	赵洪涛	徐俊峰
高建霞	曹汉珍	曹 领	樊 莉	薛淑娟	戴 新

前 言

计算机技术的发展可谓是一日千里,信息技术向前推进的步伐锐不可挡。身处这个高度繁荣的信息时代,充分领略数字化技术的高速发展,是值得现代人自豪的一大幸事。如今,计算机已经成为现代化社会结构中不可缺少的组成部分。计算机不仅仅是科学技术的结晶,更是人们日常生活和工作中不可或缺的组成部分,计算机以快得令人难以置信的速度步入普通人的生活和工作当中。那些不懂得计算机操作的人,将会成为本世纪的“文盲”,因此掌握计算机知识已成为每一个人必备的技能。

本教材主要面向全国高等院校本科及高职高专学生,在编写过程中参考了由中国计算机学会审定的 21 世纪大学本科计算机系列教材的相关大纲要求,遵循我国大学高等教育应该与国外先进技术和先进教育模式接轨,并与中国国情结合的指导思想,强调理论和实践相结合。

为了编写本书,编者在进行了广泛教学调研和市场调查的基础上,确定了本书的学习目标、学习重点和难点。在编写的过程中,力求从实际应用的需要出发,尽量减少枯燥死板的理论概念,加强了应用性和可操作性的内容,坚持基础、技巧、经验并重,理论、操作、实训并举,让读者学以致用,学有所成。

本书主要以 Windows XP 为教学平台,共分为 10 章:第 1 章主要介绍计算机基础知识;第 2 章介绍了 DOS 操作系统的使用;第 3 章主要介绍 Windows XP 操作系统,还介绍了最新流行的操作系统版本——Windows Server 2003 的使用方法;第 4 章主要介绍键盘操作练习和常用的汉字输入法;第 5 章主要介绍五笔字型输入法;第 6、7、8 章分别介绍了 Microsoft 公司最新推出的 Office 2003 办公系列套装软件 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的应用;第 9 章介绍了计算机网络知识;第 10 章介绍了多媒体技术和计算机病毒,以及最新版本的江民杀毒王 KV 2005 和瑞星杀毒软件 2005 的使用方法。

本书内容简明清晰、重点突出、图文并茂,并在每章后面都设置了上机操作指导和习题。上机操作指导是根据本章学习的知识点进行上机实际操作,以便巩固所学知识,锻炼学生的动手操作能力,使其在实际操作中掌握与巩固所学知识;习题部分包括选择题、填空题、判断题、简答题及操作题,便于学生检验所学知识。

本书既可作为高等院校计算机应用基础普及教材,也可作为办公人员及企事业单位人员的培训学习教程,尤其对于初学者来说,更是一本难得的计算机自学教材。

本书由崔亚量主编,参加编写的还有刘爱琴、王梁等,其中崔亚量编写了 1~4 章,刘爱琴编写了第 5~7 章,王梁编写了第 8~10 章。由于水平有限,加之时间仓促,不足之处在所难免,敬请广大读者和专家批评指正。联系网址: <http://www.china-ebooks.com>。

编 者

2005 年 8 月

总 序

目前,越来越迫切的社会需求使我国高等教育呈现出快速发展的势头。特别是在《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》思想的指导下,我国高等院校的办学模式也逐渐分为“研究型”和“应用型”两类。教材是体现教学内容和教学方法的知识载体,是进行教学的基本工具,也是深化教育教学改革,全面推进素质教育,培养创新人才的重要保证。因此,教材建设在高等院校特别是在“应用型”高等院校的发展过程中起着至关重要的作用,因此高等教育的教材建设必须顺应高等教育的发展。

为了适应我国“应用型”高等院校的教学改革和教材建设的需要,根据国家教育部“高等教育面向 21 世纪教学内容和课程体系改革计划”的具体要求,我们在全中国范围内组织来自于从事高等教育教学与研究工作第一线的优秀教师和专家,组织并成立了“高等教育教材研究与编审委员会”,旨在研究高等学校的教学改革与教材建设,规划教材出版计划,编写了本套面向 21 世纪高等院校计算机基础教育课程系列规划教材。本套教材主要针对高等院校二类、三类本科院校和高职高专学校,兼顾成人高等学校。

“教材研究与编审委员会”力求本套教材能够充分体现教育思想和教育观念的转变,反映高等学校课程和教学内容体系的改革方向,依据教学内容、教学方法和教学手段的现状和趋势精心策划,系统、全面地研究高等院校教学改革、教材建设的需求,倾力推出本套实用性强、多种媒体有机结合的立体化教材。本套教材主要具有以下特点:

1. 任务驱动,案例教学,突出理论应用和实践技能的培养,注重教材的科学性、实用性和通用性。
2. 定位明确,顺应现代社会发展和就业需求,面向就业,突出应用。
3. 精心选材,体现新知识、新技术、新方法、新成果的应用,具有超前性、先进性。
4. 合理编排,根据教学内容、教学大纲的要求,采用了模块化编写体系,突出重点与难点。
5. 体现建设“立体化”精品教材的宗旨,为主干课程配备电子教案、学习指导、习题解答、上机操作指导等,并为理论类课程配备 PowerPoint 多媒体课件,以便于实际教学。
6. 教材内容有利于扩展学生的思维空间和学生的自主学习能力,着力培养和提高学生的综合素质,使学生具有较强的创新能力,促进学生的个性发展。

为了方便教师教学,我们免费为选用本套教材的教师提供教学资料包,资料内容包括:

- 主干课程的电子教案、多媒体教学演示资料等。
- 理论类课程的 PowerPoint 多媒体课件。
- 教材中的程序源代码。
- 教材所用的素材和源文件。

有需要教学资料包的教师可以登录网站 <http://www.china-ebooks.com> 免费下载,在教材使用过程中若有好的意见或建议也可以直接在网站上进行交流。

目 录

第 1 章 计算机基础知识	1	2.4 DOS 文件系统	24
1.1 计算机发展概述	1	2.4.1 文件与文件名	24
1.1.1 计算机的发展	1	2.4.2 目录	24
1.1.2 计算机的特点	1	2.4.3 路径	25
1.1.3 计算机的分类	2	2.5 DOS 命令的类型	25
1.1.4 计算机的应用	2	2.6 常用 DOS 操作命令	26
1.2 计算机数制与编码	3	2.6.1 磁盘操作命令	26
1.2.1 计算机中的数制	3	2.6.2 文件操作命令	26
1.2.2 不同数制间的转换	4	2.6.3 目录操作命令	28
1.2.3 二进制数的运算	5	2.7 批处理命令	29
1.2.4 计算机中数的表示方法	8	2.8 系统配置文件	29
1.2.5 计算机中的编码	9	2.8.1 配置文件	29
1.3 计算机系统组成	11	2.8.2 配置命令	29
1.3.1 计算机的硬件系统	11	2.9 上机操作指导	30
1.3.2 计算机的软件系统	11	2.9.1 正确使用软盘	30
1.3.3 计算机的工作原理	11	2.9.2 在 DOS 模式下执行命令	31
1.4 计算机硬件与性能指标	12	习 题	33
1.4.1 计算机的硬件	13	第 3 章 Windows XP/Server 2003	
1.4.2 计算机的性能指标	16	操作系统	35
1.4.3 计算机的测试	16	3.1 Windows XP 入门	35
1.5 上机操作指导	17	3.1.1 Windows XP 的运行环境	
1.5.1 认识主机箱的内部结构	18	与安装	35
1.5.2 连接计算机硬件系统	18	3.1.2 Windows XP 启动、注销	
习 题	19	与退出	36
第 2 章 DOS 操作系统	21	3.2 Windows XP 基础知识	38
2.1 操作系统概述	21	3.2.1 桌面	38
2.1.1 操作系统的发展	21	3.2.2 “开始”菜单	39
2.1.2 主要操作系统的介绍	22	3.2.3 任务栏	39
2.2 DOS 的基本知识	22	3.2.4 窗口	39
2.2.1 DOS 的基本概念	22	3.2.5 对话框	39
2.2.2 DOS 的组成	23	3.2.6 菜单	40
2.3 DOS 的启动	23	3.2.7 图标	41
2.3.1 从软盘启动 DOS	23	3.2.8 我的电脑	41
2.3.2 从硬盘启动 DOS	23	3.2.9 资源管理器	42
2.3.3 重新启动 DOS	23	3.2.10 网上邻居	42

3.2.11 帮助系统	42	3.8 Windows Server 2003 的使用	66
3.3 文件及文件夹的基本操作	43	3.8.1 Windows Server 2003 的 新增功能	66
3.3.1 文件和文件夹的概念	44	3.8.2 Windows Server 2003 的 启动和退出	68
3.3.2 新建文件或文件夹	44	3.8.3 Windows Server 2003 的界面	70
3.3.3 打开文件或文件夹	44	3.8.4 Windows Server 2003 的 “开始”菜单	71
3.3.4 选择文件或文件夹	44	3.8.5 Windows Server 2003 的窗口	71
3.3.5 复制、移动文件或文件夹	45	3.9 上机操作指导	73
3.3.6 删除、恢复文件或文件夹	45	3.9.1 清除“我最近的文档”中 的内容	73
3.3.7 重命名文件或文件夹	46	3.9.2 磁盘空间管理	74
3.3.8 搜索文件或文件夹	46	习 题	75
3.3.9 查看和设置文件或文件夹 的属性	47	第 4 章 键盘操作与汉字输入法	78
3.3.10 回收站	47	4.1 键盘的操作	78
3.4 磁盘的管理和维护	48	4.1.1 正确的姿势	78
3.4.1 磁盘属性	48	4.1.2 正确的指法	78
3.4.2 磁盘格式化	49	4.2 键盘的分区	79
3.4.3 磁盘碎片整理	49	4.3 指法训练	79
3.4.4 磁盘清理	51	4.3.1 打字基本技术训练	79
3.4.5 磁盘维护	51	4.3.2 键盘指法训练	79
3.4.6 磁盘检查	51	4.4 鼠标的基本操作	82
3.4.7 将文件或文件夹复制到软盘	52	4.5 汉字编码简介	83
3.4.8 复制软盘	53	4.6 中文输入法的选择	84
3.5 定制“开始”菜单与 创建快捷方式	53	4.6.1 输入法的选择	84
3.5.1 在“开始”菜单中添加 快捷方式	53	4.6.2 输入法状态栏	84
3.5.2 删除“开始”菜单中的项目	54	4.7 汉字输入法	85
3.5.3 在桌面上创建快捷方式	54	4.7.1 全拼输入法	85
3.6 Windows XP 的控制面板	54	4.7.2 微软拼音输入法	85
3.6.1 设置显示属性	55	4.7.3 智能 ABC 输入法	86
3.6.2 设置系统日期和时间	56	4.7.4 王码五笔字型输入法	87
3.6.3 设置鼠标和键盘	56	4.7.5 二笔输入法	87
3.6.4 安装打印机	57	4.8 上机操作指导	87
3.6.5 添加或删除程序	59	4.8.1 指法练习	87
3.6.6 添加新硬件	60	4.8.2 输入中文	89
3.7 常用附件	61	习 题	91
3.7.1 记事本	61	第 5 章 五笔字型输入法	93
3.7.2 写字板	62	5.1 汉字字型结构	93
3.7.3 画图	63	5.1.1 汉字的层次	93
3.7.4 娱乐	64		
3.7.5 计算器	65		

5.1.2 汉字的笔画	93	6.2.1 创建新文档	124
5.1.3 汉字的字型	94	6.2.2 打开已有文档	125
5.2 五笔字根	94	6.2.3 输入文本	126
5.2.1 汉字的字根	95	6.2.4 保存文档	126
5.2.2 字根间的结构关系	96	6.2.5 选择文本	126
5.2.3 五笔字型字根助记词	96	6.2.6 选择视图方式	128
5.3 五笔字型键盘设计	100	6.2.7 复制、剪切与粘贴文本	131
5.3.1 五笔字型字根键盘布局	100	6.2.8 移动与删除文本	132
5.3.2 字根分区划位原则	101	6.2.9 查找、替换与定位文本	132
5.4 五笔字型输入规则	102	6.2.10 撤销与恢复操作	133
5.4.1 五笔字型汉字拆分和 取码规则	102	6.2.11 关闭文档	134
5.4.2 键名汉字的编码规则	103	6.3 设置文档格式	134
5.4.3 成字字根的编码规则	103	6.3.1 设置文字格式	134
5.4.4 键外字的编码规则	103	6.3.2 设置段落格式	136
5.4.5 末笔字型交叉识别码	104	6.4 页面设置	138
5.5 简码输入规则	105	6.4.1 设置纸张	138
5.6 词汇输入规则	107	6.4.2 设置页边距	138
5.7 重码与容错码处理	107	6.4.3 设置页面方向	139
5.8 【Z】学习键	108	6.4.4 设置页面修饰	139
5.9 五笔字型键盘实践	109	6.4.5 设置页眉和页脚	140
5.10 五笔字型 86 版与 98 版 的区别	113	6.4.6 插入页码	141
5.10.1 86 版五笔字型的特点	113	6.4.7 设置分栏	142
5.10.2 98 版五笔字型的特点	113	6.5 打印文档	143
5.10.3 86 版与 98 版五笔字型 的主要区别	114	6.5.1 打印预览	143
5.11 上机操作指导	114	6.5.2 打印文档	144
5.11.1 识别码的练习	115	6.6 表格和图形	145
5.11.2 文章专项练习	115	6.6.1 创建表格	145
习 题	116	6.6.2 调整表格的列宽和行高	145
第 6 章 中文版 Word 2003 的应用	119	6.6.3 插入单元格、行和列	146
6.1 中文版 Word 2003 基础知识	119	6.6.4 删除单元格、行和列	147
6.1.1 Word 2003 的新增功能	119	6.6.5 拆分与合并单元格	147
6.1.2 Word 2003 的安装、启动 与退出	120	6.6.6 设置表格属性	148
6.1.3 Word 2003 的工作窗口	122	6.6.7 设置单元格的对齐方式	148
6.1.4 菜单栏	123	6.6.8 表格的排序与计算	149
6.1.5 任务窗格	124	6.6.9 表格与文字的转换	150
6.2 文档的基本操作	124	6.6.10 美化与修饰表格	150
		6.6.11 图形处理和图文混排	151
		6.7 高级编辑操作	152
		6.7.1 使用样式	153
		6.7.2 使用模板	153
		6.7.3 拼写和语法检查	155

6.7.4	添加项目符号与编号	156	7.5.3	设置对齐格式	183
6.7.5	插入公式	156	7.5.4	调整行高和列宽	183
6.7.6	自动更正	158	7.5.5	自动套用格式	184
6.7.7	使用书签	159	7.5.6	应用条件格式	185
6.7.8	创建 Web 页	160	7.5.7	设置边框与底纹	185
6.8	上机操作指导	161	7.6	应用公式与函数	186
6.8.1	文档纸型的设置	161	7.6.1	创建公式	186
6.8.2	为一篇文档制作目录	162	7.6.2	Excel 公式中的运算符	187
6.8.3	把目录的制表位更改为 居中并分栏	163	7.6.3	输入公式	188
习 题		166	7.6.4	编辑公式	189
第 7 章	中文版 Excel 2003 的应用	170	7.6.5	使用函数	189
7.1	中文版 Excel 2003 的基础知识	170	7.7	绘制图表	191
7.1.1	Excel 2003 的新增功能	170	7.7.1	建立图表	191
7.1.2	Excel 2003 的启动和退出	172	7.7.2	编辑图表	193
7.1.3	Excel 2003 的工作窗口	172	7.7.3	更改图表类型	195
7.1.4	工作簿的概念	173	7.8	打印工作表	195
7.1.5	工作表的概念	173	7.8.1	设置页面	195
7.1.6	单元格的概念	173	7.8.2	打印预览	197
7.2	管理工作簿	173	7.8.3	打印工作表	197
7.2.1	创建或打开一个工作簿	174	7.9	上机操作指导	198
7.2.2	保存工作簿	175	7.9.1	插入新工作表	198
7.3	管理工作表	175	7.9.2	替换文字或数字	199
7.3.1	选取工作表	175	7.9.3	打印特大字	200
7.3.2	插入或删除工作表	175	习 题		202
7.3.3	移动与复制工作表	176	第 8 章	中文版 PowerPoint 2003 的应用	205
7.3.4	切换工作表	176	8.1	中文版 PowerPoint 2003 的新增功能	205
7.3.5	重命名工作表	177	8.2	中文版 PowerPoint 2003 的基本操作	206
7.3.6	隐藏工作表	177	8.2.1	PowerPoint 2003 的启动	206
7.4	操作单元格	177	8.2.2	PowerPoint 2003 的工作 窗口	207
7.4.1	选定单元格	177	8.2.3	PowerPoint 2003 的退出	207
7.4.2	输入单元格数据	178	8.3	创建演示文稿	207
7.4.3	编辑单元格数据	179	8.3.1	新建演示文稿	208
7.4.4	删除单元格数据	179	8.3.2	使用内容提示向导新建 演示文稿	208
7.4.5	移动或复制单元格数据	179	8.3.3	打开演示文稿	209
7.4.6	插入单元格、行与列	180	8.3.4	向幻灯片中输入文本	210
7.4.7	删除单元格、行与列	180			
7.4.8	查找与替换单元格数据	181			
7.5	设置工作表格式	181			
7.5.1	设置文字格式	181			
7.5.2	设置数字格式	182			

8.3.5 保存演示文稿	210	9.2 局域网概述	235
8.3.6 关闭演示文稿	211	9.2.1 局域网的基本概念	235
8.4 编辑幻灯片文本	211	9.2.2 局域网的组成	235
8.4.1 文本的操作	211	9.3 Internet 概述	235
8.4.2 设置文本和段落格式	213	9.3.1 Internet 简介	235
8.4.3 设置项目符号和编号	214	9.3.2 Internet 的主要功能	236
8.4.4 设置文本框格式	215	9.4 如何上网	236
8.5 管理幻灯片	216	9.4.1 上网方式	236
8.5.1 选定幻灯片	216	9.4.2 拨号上网	236
8.5.2 插入幻灯片	216	9.4.3 ISDN 专线上网	238
8.5.3 删除幻灯片	217	9.4.4 ADSL 上网	239
8.5.4 复制和移动幻灯片	217	9.4.5 宽带上网	239
8.5.5 插入其他演示文稿 的幻灯片	217	9.4.6 通过代理服务器上 网	239
8.5.6 使用幻灯片母版	218	9.5 使用 Internet Explorer 6.0 浏览网页	240
8.6 高级应用	218	9.5.1 IE 6.0 的启动和退出	240
8.6.1 设置幻灯片背景	218	9.5.2 IE 6.0 的工作窗口	240
8.6.2 创建剪贴画幻灯片	219	9.5.3 浏览网页	241
8.6.3 创建表格幻灯片	220	9.5.4 保存网页	241
8.6.4 插入多媒体对象	220	9.5.5 脱机浏览网页	241
8.7 放映演示文稿	221	9.6 搜索网上资源	242
8.7.1 观看幻灯片放映	221	9.6.1 搜索引擎的介绍	242
8.7.2 控制幻灯片放映	222	9.6.2 搜索引擎的使用	243
8.7.3 设置幻灯片放映	223	9.7 收发电子邮件	245
8.8 打印演示文稿	223	9.7.1 申请免费电子邮箱	245
8.8.1 页面设置	224	9.7.2 利用邮箱收发电子邮件	248
8.8.2 打印幻灯片	224	9.7.3 Outlook Express 6.0 简介	253
8.8.3 用黑白方式打印彩色 幻灯片	225	9.8 上机操作指导	254
8.9 上机操作指导	226	9.8.1 使用历史记录和收藏夹	254
8.9.1 利用模板创建幻灯片	226	9.8.2 在网上看新闻	255
8.9.2 设置文本框	227	习 题	257
习 题	229	第 10 章 多媒体技术与计算机病毒	260
第 9 章 计算机网络	232	10.1 多媒体技术	260
9.1 计算机网络基础知识	232	10.1.1 多媒体的基本概念	260
9.1.1 计算机网络的发展	232	10.1.2 多媒体系统的组成	260
9.1.2 计算机网络的特点与类型	232	10.1.3 多媒体技术的应用	261
9.1.3 计算机网络的组成	233	10.1.4 多媒体制作软件简介	261
9.1.4 计算机网络的应用	233	10.2 计算机病毒概述	263
9.1.5 计算机网络的结构和 传输介质	234	10.2.1 计算机病毒的定义	263
		10.2.2 计算机病毒的特点	263

10.2.3 计算机病毒的种类	264	10.4 上机操作指导	274
10.3 计算机病毒防治和清除	264	10.4.1 制作瑞星 DOS 杀毒工具盘	274
10.3.1 计算机病毒的传播	264	10.4.2 利用瑞星杀毒软件定时 查杀病毒	275
10.3.2 计算机病毒的检测和清除	265	10.4.3 利用江民杀毒王 KV 2005 清除保护密码	276
10.3.3 计算机病毒的防治措施	265	习 题	276
10.3.4 瑞星杀毒软件的使用	265	附录 习题参考答案	278
10.3.5 江民杀毒软件 KV 2005 的使用	269		

第1章 计算机基础知识

本章学习目标

本章主要介绍计算机的基本概念、特点、分类及应用。通过本章的学习,读者应了解计算机的发展历程,掌握计算机的系统组成、性能指标、计算机中的数制及各数制之间的转换。

学习重点和难点

- 计算机的系统组成
- 计算机的性能指标
- 计算机中的数制
- 不同数制之间的转换

1.1 计算机发展概述

现在,计算机的应用已广泛渗入到人类社会的各个领域,科研、生产、国防、文化、教育、卫生乃至家庭生活,都离不开计算机所提供的服务,它大大提高了社会生产力,引起了经济结构、社会结构和生活方式的深刻变化。计算机技术已经成为当今社会最活跃的先进技术之一。

1.1.1 计算机的发展

人们将1946年ENIAC在宾夕法尼亚大学的诞生作为计算机时代的开始,而PresperEckert和John Mauchly两位科学家则是这一项目的实际负责人和设计者。ENIAC采用电子管设计,其体积庞大,占地170m²,耗电140kW,重30吨,每秒只能进行5000次加(减)运算。

自计算机诞生以来,基于构成计算机物理器件的变化,可将其分为以下几个发展阶段:第一代,电子管计算机时代;第二代,晶体管计算机时代;第三代,小规模集成电路计算机时代;第四代,大/超大规模集成电路计算机时代;第五代,极大规模集成电路计算机时代。

1.1.2 计算机的特点

计算机是一种能够高速运算、具有内部存储能力的自动装置。计算机之所以能够应用于各个领域,完成各种复杂的处理任务,是因为它具有以下基本特点:

1. 自动进行各种操作的能力

计算机的操作过程是由程序来控制的,用户只要将事先编制好的程序输入计算机,计算机就能自动、连续地工作,并且完成预定的处理任务。