



新世纪高职高专实用规划教材

● 计算机系列

计算机应用基础教程

JISUANJI YINGYONG JICHU JIAOCHENG

许洪杰 李志玲 郑敏 编著



清华大学出版社

新世纪高职高专实用规划教材 计算机系列

计算机应用基础教程

许洪杰 李志玲 郑 敏 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

计算机和互联网正在改变着人们的生活、学习和工作方式,推动着世界经济的发展和社会进步。掌握计算机的基本操作已经成为人们的一项基本的工作技能。本书主要是面向高职高专院校计算机应用和相关专业学生,以及广大计算机初学者编写的一本计算机应用基础教程。全书涉及各种计算机基础知识和基本操作,对每一个操作都提供了具体的步骤,使初学者能够在较短的时间里学会使用计算机。

本书内容包括计算机基础知识,Windows XP 操作入门,安装和使用五笔字型输入法,Word 2003 的基本操作,文档的编辑、排版与打印,制作 Excel 电子表格,制作 PowerPoint 幻灯片,创建和使用 Access 数据库,计算机网络基础,使用常用办公设备以及计算机病毒与网络安全等。通过这些实用的内容讲解,让一个计算机初学者逐渐成为一个行家里手。

本书内容全面、讲解细致、图文并茂,每章都有上机实训并配有按特定目标安排的习题。既可作为高职高专计算机应用和相关专业的教材,也可作为计算机初学者和各类办公人员自学用书,还可作为各类电脑培训班的培训教材。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

本书防伪标签采用特殊防伪技术,用户可通过在图案表面涂抹清水,图案消失,水干后图案复现;或将表面膜揭下,放在白纸上用彩笔涂抹,图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础教程/许洪杰,李志玲,郑敏编著.—北京:清华大学出版社,2006.1

(新世纪高职高专实用规划教材 计算机系列)

ISBN 7-302-12182-6

I. 计… II. ①许… ②李… ③郑… III. 电子计算机—高等学校:技术学校—教材 IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 141538 号

出 版 者:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn> 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 客 户 服 务:010-62776969

组稿编辑:王景先

文稿编辑:邹 杰

排版人员:王 婷

印 刷 者:北京市清华园胶印厂

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×260 印张:22.25 字数:528 千字

版 次:2006 年 1 月第 1 版 2006 年 1 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-12182-6/TP·7850

印 数:1~4000

定 价:29.00 元

《新世纪高职高专实用规划教材》序

编写目的

目前,随着教育的不断深入,高等职业教育发展迅速,进入到一个新的历史阶段。学校规模之大,数量之众,专业设置之广,办学条件之好和招生人数之多,都大大超过了历史上任何一个时期。然而,作为高职院校核心建设项目之一的教材建设,却远远滞后于高等职业教育发展的步伐,以至于许多高职院校的学生缺乏适用的教材,这势必影响高职院校的教育质量,也不利于高职教育的进一步发展。

目前,高职教材建设面临着新的契机和挑战:

(1) 高等职业教育发展迅猛,相应教材在编写、出版等环节需要在保证质量的前提下加快步伐,跟上节奏。

(2) 新型人才的需求,对教材提出了更高的要求,即教材要充分体现科学性、先进性和实用性。

(3) 高职高专教育自身的特点是强调学生的实践能力和动手能力,教材的取材和内容设置必须满足不断发展的教学需求,突出理论和实践的紧密结合。

有鉴于此,清华大学出版社在相关主管部门的大力支持下,组织部分高等职业技术学院的优秀教师以及相关行业的工程师,推出了一系列切合当前教育改革需要的高质量的面向就业的职业技术实用型教材。

系列教材

本系列教材主要涵盖以下领域:

- 计算机基础及其应用
- 计算机网络
- 计算机图形图像处理与多媒体
- 电子商务
- 计算机编程
- 电子电工
- 机械
- 数控技术及模具设计
- 土木建筑
- 经济与管理
- 金融与保险

另外,系列教材还包括大学英语、大学语文、高等数学、大学物理、大学生心理健康等基础教材。所有教材都有相关的配套用书,如实训教材、辅导教材、习题集等。

教材特点

为了完善高等职业技术教育的教材体系，全面提高学生的动手能力、实践能力和职业技术素质，特意聘请有实践经验的高级工程师参与系列教材的编写，采用了一线工程技术人员与在校教师联合编写的模式，使课堂教学与实际操作紧密结合。本系列丛书的特点如下：

- (1) 打破以往教科书的编写套路，在兼顾基础知识的同时，强调实用性和可操作性。
- (2) 突出概念和应用，相关课程配有上机指导及习题，帮助读者对所学内容进行总结和提高。
- (3) 设计了“注意”、“提示”、“技巧”等带有醒目标记的特色段落，使读者更容易得到有益的提示与应用技巧。
- (4) 增加了全新的、实用的内容和知识点，并采取由浅入深、循序渐进、层次清楚、步骤详尽的写作方式，突出实践技能和动手能力。

读者定位

本系列教材针对职业教育，主要面向高职高专院校，同时也适用于同等学力的职业教育和继续教育。本丛书以三年制高职为主，同时也适用于两年制高职。

本系列教材的编写和出版是高职教育办学体制和运作机制改革的产物，在后期的推广使用过程中将紧紧跟随职业技术教育发展的步伐，不断吸取新型办学模式、课程改革的思路和方法，为促进职业培训和继续教育的社会需求奉献我们的力量。

我们希望，通过本系列教材的编写和推广应用，不仅有利于提高职业技术教育的整体水平，而且有助于加快改进职业技术教育的办学模式、课程体系和教学培训方法，形成具有特色的职业技术教育的新体系。

教材编委会

新世纪高职高专实用规划教材

计算机系列编委会

顾问 吴文虎

主编 边奠英

副主编 刘 璟 李兰友

委员 (以姓氏笔画为序)

王景先 王温君 刘光然 许洪杰

曲建民 迟丽华 李 平 汪 洋

林章波 张 炜 张 玲 赵家俊

高福成 傅连仲 韩 劼 喻 梅

詹青龙 魏则荣

前 言

计算机的诞生与国际互联网的普及应用是 20 世纪人类文明史上最伟大的成就。计算机和互联网正在改变着人们的生活、学习和工作方式,推动着世界经济的发展和社会进步。随着知识经济时代的到来和我国加入 WTO,社会对人才的综合素质有了更高的要求,正从单一型向复合型转变,计算机知识和技能已成为复合型人才所必备的基本技能之一,系统地掌握计算机知识也就成了一个择业者必备的首要条件。越来越多的人认识到,不掌握计算机知识,将是新时代的文盲。计算机水平的高低已成为衡量人才素质的一个重要指标。面对社会的需求,就业的压力,不同类型、不同行业的人士都迫切需要学习计算机基础知识和基本操作。实际上,掌握计算机的基本操作已经成为人们的一项基本的工作技能。

本书是《新世纪高职高专实用规划教材》系列书中的《计算机应用基础教程》。

全书共分为 11 章,内容安排如下:

第 1 章 计算机基础知识:介绍了计算机的发展、分类、特点和用途,计算机信息处理技术基础,计算机的系统组成,计算机主机及其内部结构,计算机外部设备。让读者对计算机有一个整体的认识,为以后的学习奠定扎实的基础。

第 2 章 Windows XP 操作入门:介绍了打开 Windows XP,键盘及其基本操作,鼠标的操作,桌面图标的功能和操作,窗口的组成和操作,菜单的约定和操作,对话框的组成和操作,任务栏及其操作,管理文件和磁盘管理。让读者掌握 Windows 操作系统的最基本操作。

第 3 章 安装和使用五笔字型输入法:介绍如何安装和使用五笔字型输入法以及输入法的设置。让读者学会一种输入速度快、重码率低、适合盲打的中文输入法。

第 4 章 Word 2003 的基本操作:介绍了启动和退出 Word 2003,在 Word 2003 中创建新文档和文档的增、删、改等最基本的文字处理操作,以便在一些日常的工作中得心应手地完成文字处理的任务。

第 5 章 文档的编辑、排版与打印:主要介绍了 Word 视图功能和辅助功能,格式编排,图文混排,制作表格,分栏排版,插入页眉和页脚,插入页码,页面设置和打印文档等内容。让读者掌握一些 Word 的高级功能和操作技巧,编辑出更有序、更整洁和更美观的文档。

第 6 章 制作 Excel 电子表格:介绍了 Excel 2003 工作窗口,新建工作簿,输入工作表数据,进行简单的运算,保存和关闭工作簿,打开已有工作簿,编辑工作表,数值运算,数据的分析与处理,使用图表显示工作表数据,美化工作表和打印工作表等内容。让读者学会制作 Excel 电子表格,进行数据运算和分析。

第 7 章 制作 PowerPoint 幻灯片:介绍用 PowerPoint 2003 制作演示文稿的操作和技巧,使读者能够掌握演示文稿制作及演示的全过程。

第 8 章 创建和使用 Access 数据库:首先介绍了 Access 数据库的基本概念,然后介绍了如何利用 Access 2003 创建表、修改表的结构、进行表的操作、建立查询、使用报表和创建窗体等内容,使读者学会以简便的方法创建和使用 Access 数据库。

第 9 章 计算机网络基础：介绍如何连接 Internet、浏览网页、收发电子邮件和使用 Windows Messenger 等。让读者学会在 Internet 上浏览网页、通过网络收发信息和获取网上资源。

第 10 章 使用常用办公设备：介绍打印机、传真机和复印机这三种常用办公设备的使用方法。让读者熟练使用这些办公设备处理各种办公事务。

第 11 章 计算机病毒与网络安全：首先介绍计算机病毒及其预防的基本知识，然后介绍了两款优秀的计算机病毒的查杀软件。让读者学会预防和查杀计算机病毒。

本书内容全面、讲解细致、图文并茂，各章都有上机实训并配有按特定目标安排的习题。既可作为高职高专计算机应用和相关专业的教材，也可作为计算机初学者和各类办公人员的自学用书，还可以作为各类电脑培训班的培训教材。

本书由许洪杰、李志玲和郑敏编著。第 1、2、3、6、7、8、11 章由许洪杰编写，第 4、10 章由郑敏编写，第 5、9 章由李志玲编写。另外，张玲、李海涛、张娜、孙红、李海锋和王瑜等参加了部分习题与答案的编写和修订，在此表示感谢。

由于编者水平有限，书中难免有不妥之处，欢迎读者批评指正。

目 录

第 1 章 计算机基础知识..... 1

- 1.1 计算机的发展、分类、特点和用途 1
 - 1.1.1 计算机的发展历史 1
 - 1.1.2 计算机的分类 2
 - 1.1.3 计算机的特点 2
 - 1.1.4 计算机的用途 3
- 1.2 计算机信息处理技术基础 4
 - 1.2.1 什么是数据和信息 4
 - 1.2.2 计算机计数制的基本概念 5
 - 1.2.3 计算机中的字符与汉字的编码 7
- 1.3 计算机系统组成 9
- 1.4 计算机主机及其内部结构 10
 - 1.4.1 计算机主机外观结构 10
 - 1.4.2 计算机主机内部结构 11
- 1.5 计算机外部设备 16
- 1.6 常用计算机术语 20
- 1.7 上机实训 21
 - 1.7.1 USB 闪存盘的使用 21
 - 1.7.2 在 Windows 操作系统中格式化硬盘 22
- 1.8 习题 22

第 2 章 Windows XP 操作入门 25

- 2.1 打开 Windows XP 25
 - 2.1.1 启动计算机 25
 - 2.1.2 初识桌面 26
 - 2.1.3 关闭计算机 27
- 2.2 键盘及其基本操作 28
 - 2.2.1 键盘分区 28
 - 2.2.2 主键盘键区 29
 - 2.2.3 副键盘键区 30
 - 2.2.4 功能键区 31

- 2.2.5 光标控制键区 31
- 2.2.6 Windows 键盘快捷键 31
- 2.3 鼠标的基本操作 32
- 2.4 桌面图标的功能和操作 34
 - 2.4.1 桌面图标功能简介 35
 - 2.4.2 桌面的操作 35
- 2.5 窗口的组成和操作 36
 - 2.5.1 窗口的组成 36
 - 2.5.2 窗口的操作 37
- 2.6 菜单的约定和操作 42
 - 2.6.1 【开始】菜单简介 42
 - 2.6.2 菜单的操作 43
 - 2.6.3 有关菜单的约定 43
- 2.7 对话框的组成和操作 45
 - 2.7.1 对话框的组成 45
 - 2.7.2 对话框的操作 47
- 2.8 任务栏及其操作 47
- 2.9 管理文件 50
 - 2.9.1 认识文件和文件夹 50
 - 2.9.2 选取文件和文件夹 52
 - 2.9.3 复制与移动文件和文件夹 53
 - 2.9.4 删除文件和文件夹 54
 - 2.9.5 使用【回收站】 55
 - 2.9.6 新建文件或文件夹 56
 - 2.9.7 重命名文件和文件夹 57
- 2.10 磁盘管理 57
 - 2.10.1 查看磁盘状况 57
 - 2.10.2 更改驱动器名和路径 58
 - 2.10.3 磁盘碎片整理程序 59
- 2.11 上机实训 61
 - 2.11.1 用键盘打开菜单并运行菜单命令 61
 - 2.11.2 使用鼠标拖动来复制和移动文件或文件夹 62

2.11.3 在【计算机管理】窗口中 格式化磁盘.....	62	4.2 创建新文档.....	93
2.12 习题	63	4.3 撰写文本.....	93
第 3 章 安装和使用五笔字型输入法.....	66	4.3.1 输入文本.....	94
3.1 安装王码五笔字型输入法.....	66	4.3.2 插入特殊符号.....	97
3.1.1 用 Office 2000 安装光盘 安装王码五笔输入法.....	66	4.3.3 使用动态键盘输入.....	98
3.1.2 使用 Office 2003 安装光盘 安装王码五笔输入法.....	67	4.3.4 使用 Word 的即点 即输功能.....	99
3.2 使用王码五笔字型输入法.....	68	4.3.5 滚动文档.....	100
3.2.1 汉字的五种基本笔画.....	69	4.4 编辑文本.....	102
3.2.2 三种基本字型结构.....	69	4.4.1 选择和删除文本.....	102
3.2.3 字根的四种连接方式.....	70	4.4.2 复制和移动文本.....	104
3.2.4 五笔字型的区和位.....	71	4.4.3 撤消、恢复或重复操作	105
3.2.5 字根总表和口诀表.....	72	4.5 保存文档.....	107
3.2.6 字根码和识别码.....	73	4.6 关闭文档.....	108
3.2.7 汉字的输入规则.....	74	4.7 上机实训.....	109
3.2.8 汉字拆分的原则.....	76	4.7.1 用鼠标拖动的方法移动或 复制文字.....	109
3.2.9 简码输入	77	4.7.2 在 Word 中改写文本.....	110
3.2.10 词组的输入.....	79	4.7.3 设置 Word 的自动 保存功能.....	111
3.2.11 重码、容错码与 万能帮助键.....	81	4.8 习题	111
3.3 设置输入法	82	第 5 章 文档的编辑、排版与打印	113
3.3.1 添加和删除输入法.....	83	5.1 Word 视图功能和辅助功能.....	113
3.3.2 设置默认输入法.....	84	5.1.1 Word 视图功能简介.....	113
3.3.3 设置显示和隐藏语言栏.....	84	5.1.2 改变视图显示比例.....	114
3.3.4 设置输入法的快捷键.....	85	5.1.3 使用标尺.....	115
3.4 上机实训	86	5.1.4 使用网格线.....	116
3.4.1 用五笔字型输入法的汉字 输入规则输入文字.....	86	5.2 格式编排.....	118
3.4.2 用五笔字型的词组和简码 输入规则输入文字.....	87	5.2.1 设置字符格式.....	118
3.4.3 设置王码五笔型输入法 86 版的快捷键.....	88	5.2.2 设置段落对齐方式.....	118
3.5 习题	88	5.2.3 设置段落缩进方式.....	119
第 4 章 Word 2003 的基本操作.....	91	5.2.4 设置行间距和段间距	120
4.1 启动 Word 2003	91	5.3 图文混排.....	122
		5.3.1 绘制和编辑图形.....	122
		5.3.2 插入剪贴画和图片	125
		5.3.3 插入艺术字.....	127
		5.4 制作表格.....	128
		5.4.1 创建表格.....	129

5.4.2 输入表格数据.....	130	6.7 编辑工作表.....	156
5.4.3 改变表格行列分布.....	131	6.7.1 选取单元格数据.....	156
5.4.4 选中表格中的行和列.....	133	6.7.2 增删行和列.....	157
5.4.5 在表格中添加或 删除行和列	133	6.7.3 调整行高和列宽.....	158
5.4.6 拆分和合并单元格.....	134	6.7.4 隐藏和显示行或列.....	159
5.4.7 拆分和合并表格.....	135	6.7.5 复制和移动 单元格数据.....	159
5.4.8 表格计算	135	6.7.6 添加和重命名工作表.....	159
5.5 分栏排版	136	6.7.7 保护工作表.....	160
5.6 插入页眉和页脚.....	137	6.8 数值运算.....	161
5.7 插入页码	138	6.8.1 数值运算符.....	161
5.8 页面设置	139	6.8.2 输入公式.....	163
5.9 打印文档	140	6.8.3 编辑公式.....	163
5.10 上机实训	142	6.8.4 输入函数.....	165
5.10.1 在 Word 中设置 字符间距	142	6.8.5 使用数组公式.....	166
5.10.2 设置拼页打印(在 A4 纸上 打印两页 A5 文档)	143	6.9 数据的分析与处理.....	167
5.10.3 在 Word 中进行 图文混排	144	6.9.1 排序.....	167
5.11 习题	145	6.9.2 筛选.....	168
第 6 章 制作 Excel 电子表格	148	6.9.3 分类汇总及分级显示.....	169
6.1 Excel 2003 窗口介绍.....	148	6.10 使用图表显示工作表数据.....	169
6.1.1 Excel 2003 界面介绍.....	148	6.10.1 建立图表.....	170
6.1.2 工作簿与工作表.....	149	6.10.2 更改图表类型.....	171
6.2 新建工作簿	149	6.11 美化工作表.....	172
6.2.1 新建空白工作簿.....	149	6.11.1 添加背景.....	172
6.2.2 由现有工作簿 新建工作簿	150	6.11.2 设置单元格边框 和颜色.....	173
6.2.3 根据模板新建工作簿.....	151	6.11.3 自动套用格式.....	173
6.3 输入工作表数据.....	152	6.12 打印工作表.....	174
6.3.1 输入文本	152	6.12.1 设置打印区域.....	174
6.3.2 输入数字	152	6.12.2 打印预览.....	177
6.3.3 输入日期和时间.....	152	6.12.3 人工分页及分页 预览.....	178
6.3.4 数据输入技巧.....	153	6.12.4 打印.....	179
6.4 进行简单的运算.....	154	6.13 上机实训.....	180
6.5 保存和关闭工作簿.....	155	6.13.1 拆分工作表.....	180
6.6 打开已有工作簿.....	155	6.13.2 使用求和公式进行求 和计算.....	181
		6.13.3 编辑图表中的数据	181
		6.14 习题.....	183

第 7 章 制作 PowerPoint 幻灯片	186	第 8 章 创建和使用 Access 数据库	215
7.1 PowerPoint 2003 窗口组成	186	8.1 创建和打开数据库	215
7.2 切换 PowerPoint 2003 视图	187	8.1.1 Access 数据库的 基本概念	215
7.2.1 普通视图	187	8.1.2 打开已有的数据库	218
7.2.2 大纲视图	187	8.1.3 创建一个空数据库	218
7.2.3 幻灯片视图	188	8.1.4 使用模板创建数据库	219
7.2.4 幻灯片浏览视图	189	8.2 创建表	221
7.2.5 幻灯片放映视图	189	8.2.1 一个简单的实例	222
7.3 制作和编辑演示文稿	190	8.2.2 通过输入数据 创建表	223
7.3.1 创建演示文稿	190	8.2.3 应用向导创建表	224
7.3.2 输入文本	194	8.2.4 使用设计器创建表	226
7.3.3 插入图片对象	195	8.3 修改表的结构	227
7.3.4 插入新幻灯片	195	8.3.1 删除、添加字段与改变字 段的类型	227
7.3.5 在幻灯片中插入图表	196	8.3.2 改变字段的查阅方式	227
7.3.6 插入组织结构图	197	8.3.3 设置表的有效规则	229
7.3.7 插入影片	198	8.4 表的操作	230
7.3.8 移动与复制幻灯片	199	8.4.1 查看表	230
7.3.9 删除幻灯片	200	8.4.2 在表中输入数据	232
7.3.10 撤消和恢复操作	200	8.4.3 保存表中的数据	234
7.4 制作演示文稿的高级操作	200	8.4.4 改变列宽或行高	234
7.4.1 更改幻灯片版式	201	8.4.5 隐藏和冻结列	234
7.4.2 套用设计模板	201	8.4.6 排序列	235
7.4.3 应用配色方案	202	8.4.7 查找和替换数据	236
7.4.4 使用幻灯片母版	202	8.5 建立查询	238
7.4.5 设计幻灯片动画效果	203	8.5.1 查找符合条件的记录	238
7.4.6 插入动作按钮	204	8.5.2 建立总计查询	239
7.5 演示和打包	205	8.6 使用报表	241
7.5.1 设置放映方式	205	8.6.1 创建简单报表	241
7.5.2 幻灯片放映	206	8.6.2 打印报表	241
7.5.3 设置排练计时	207	8.7 创建窗体	243
7.5.4 增加幻灯片的 切换效果	208	8.8 上机实训	244
7.5.5 打包成 CD	209	8.8.1 使用向导创建报表	244
7.6 上机实训	209	8.8.2 使用窗体向导 创建窗体	246
7.6.1 在幻灯片中插入声音	209	8.9 习题	248
7.6.2 将演示文稿打包到 文件夹	210		
7.7 习题	212		

第 9 章 计算机网络基础250	9.7 上机实训 292
9.1 连接 Internet.....250	9.7.1 下载 NetAnts(网络蚂蚁) 安装程序..... 292
9.1.1 安装调制解调器.....250	9.7.2 用 Windows Messenger 传送文件..... 294
9.1.2 用调制解调器建立 拨号连接251	9.8 习题 295
9.1.3 设置拨号连接.....254	第 10 章 使用常用办公设备 298
9.1.4 使用调制解调器进行 拨号连接255	10.1 打印机的使用..... 298
9.1.5 ADSL 用户端设置安装258	10.1.1 安装打印机..... 298
9.1.6 在 Windows XP 中建立 ADSL 拨号连接260	10.1.2 设置打印机..... 301
9.2 浏览 Internet.....262	10.1.3 打印文档..... 303
9.2.1 浏览网页262	10.1.4 管理打印文档..... 304
9.2.2 搜索 Internet 资源265	10.2 传真机的使用..... 306
9.2.3 使用收藏夹266	10.2.1 安装传真机..... 306
9.2.4 下载网页中的图片.....267	10.2.2 发送和接收传真..... 307
9.3 在网页上收发电子邮件.....268	10.3 复印机的使用..... 310
9.3.1 注册免费电子邮箱.....268	10.4 复印技巧与方法..... 311
9.3.2 在网页上收发 电子邮件271	10.5 上机实训..... 313
9.4 使用 Outlook 2003 收发 电子邮件274	10.5.1 给某学校自动发 送一份传真..... 313
9.4.1 添加 Outlook 2003 电子邮件帐户.....274	10.5.2 将一篇 A4 文稿 复印 100 份..... 313
9.4.2 在 Outlook 2003 中创建并发送 电子邮件277	10.6 习题..... 314
9.4.3 发送和接收邮件.....279	第 11 章 计算机病毒与网络安全 316
9.4.4 查看电子邮件.....280	11.1 计算机病毒及其预防..... 316
9.4.5 答复电子邮件.....281	11.1.1 计算机病毒的概念..... 316
9.4.6 转发电子邮件.....281	11.1.2 计算机病毒的特征..... 316
9.5 使用 Foxmail 收发电子邮件282	11.1.3 计算机病毒的分类..... 317
9.5.1 建立新的用户帐户.....282	11.1.4 几种常见病毒及其 感染方式..... 318
9.5.2 用 Foxmail 收发 电子邮件284	11.1.5 计算机病毒的检测..... 322
9.6 使用 Windows Messenger.....286	11.1.6 计算机病毒的预防措施..... 322
9.6.1 登录 Windows Messenger287	11.2 使用 KV2005 查杀病毒 323
9.6.2 添加联系人290	11.2.1 安装和设置 KV2005 杀毒软件..... 323
9.6.3 用 Windows Messenger 发送即时消息.....291	11.2.2 用 KV2005 杀毒软件 查杀病毒..... 326

11.3 使用瑞星杀毒软件查杀病毒.....	328	11.4.2 启用瑞星杀毒软件的	
11.3.1 安装瑞星杀毒软件.....	328	病毒实时监测功能.....	333
11.3.2 使用瑞星杀毒软件		11.5 习题.....	334
查杀病毒	330	习题答案	336
11.4 上机实训	332	参考文献	339
11.4.1 启用 KV2005 杀毒软件			
的病毒实时监视程序.....	332		

第 1 章 计算机基础知识

教学提示：电子计算机的诞生是 20 世纪最重要的发明之一。利用计算机，可以方便地管理个人资料，浏览、存取和查找个人信息，绘制精美的图片，处理个人照片，欣赏音乐，播放影片，通过 Internet 可以畅游精彩的网上世界。计算机的应用正在不知不觉中改变着我们的生活，既让我们觉得做任何事情都是那么轻而易举，又让我们体会到了无穷无尽的乐趣。本章主要介绍计算机的发展历史，数制的概念，微型计算机系统的组成，常用计算机术语的解释等。

教学目标：通过本章的学习，要求了解计算机的发展历史，数制的概念、微型计算机系统的组成，常用计算机术语等基础知识，为学习进一步的学习打下良好的基础。

1.1 计算机的发展、分类、特点和用途

计算机是 20 世纪最伟大、最重要的科技发明之一，它的主要功能是进行数值计算和信息处理。它的出现，把人们从繁重的数值计算、数据处理和事务工作中解放出来。从此，人们迈进了一个崭新的时代。可以说，计算机已经成为现代社会工作和生活不可缺少的工具，掌握计算机应用知识成为各行各业工作人员必须具备的素质之一。

1.1.1 计算机的发展历史

20 世纪 40 年代(1946 年)，世界上的第一台计算机 ENIAC 在美国问世。该机是一个庞然大物，占地约 170 平方米，重达 30 吨，由 1.8 万多个电子管组成，每秒可进行 5000 次加法运算。

20 世纪 70 年代，随着计算技术的发展，研制出了第一台微型计算机，它是电子技术发展到第四代的产物。微型计算机的诞生引起了电子计算机领域的一场革命，极大扩展了计算机的应用领域。微型计算机的中央处理器由一块高度集成的大规模集成电路芯片组成。微型计算机简称微型机或微机，也被称为个人计算机或 PC 机等。

半个世纪以来，电子计算机主要经历了电子管、晶体管、集成电路和超大规模集成电路四个阶段的发展，每一个阶段的计算机也分别称之为第一代、第二代、第三代和第四代计算机。目前，科学家们正朝着第五代计算机发展方向努力，其主要特点是智能化，它能够自动采集和处理信息，将人工智能和通信技术结合在一起，使计算机具有类似人类才拥有的推理和学习的能力，可以自动获取经验，能够不断增强自己的解释能力。

随着时代的发展，计算机的体积越来越小，速度越来越快，成本越来越低，功能却越来越强，更新换代更快。从 20 世纪 80 年代开始，IBM 公司相继推出了 IBM PC、IBM PC/XT 和 IBM PC/AT；20 世纪 90 年代是计算机发展的高峰期，很多公司相继推出了高性能的 PC 机，其中 Intel 公司推出了 Pentium 系列，目前已从当初的 Pentium 发展到现在的 Pentium III、Pentium 4。

未来的计算机将以超大规模集成电路为基础,向巨型化、微型化、网络化与智能化的方向发展。

1.1.2 计算机的分类

目前市场上计算机的种类很多,通常根据计算机的技术、功能、体积大小、价格和性能,将其分为四类。但这种分类会随着技术的发展而变化。

1. 巨型计算机

巨型计算机是最昂贵的一类计算机,它的运算速度最快(每秒达万亿次),其精度很高,具有极大的容量。常用于天气预报、国防、空间技术、军事科学计算等尖端领域。

2. 大型计算机

大型计算机体积庞大,通用性好,运算速度快,综合处理能力和外部负载能力强,但价格昂贵,主要用于科学计算,数据处理或做网络服务器,为企业或政府的大量数据提供集中的存储、处理及管理。它可以同时支持上万个用户和几十个大型数据库。要处理大量的数据,主机最大的特点就是拥有多个中央处理器。在银行、政府或大公司中这种计算机得到广泛的使用。

3. 小型计算机

小型计算机是20世纪60年代中期发展起来的一类计算机,它的结构简单、设计试制周期短、成本低、规模小、操作简单、易于维护,在工业自动化控制、企业管理、事务处理、大学和科研机构中有的应用广泛。

4. 微型计算机

微型计算机也称个人计算机(PC机),随着计算机的飞速发展,微型计算机在家庭和小企业中普遍使用。

微型计算机体积小、价格低、结构紧凑,很受大众欢迎。微型机的更新换代非常迅速,并且向着体积越来越小、速度越来越快、容量越来越大、成本越来越低、性能价格比越来越高的趋势发展,通常两三个月便有新产品出现,目前还有加快的趋势。

个人计算机可分为台式机和便携机,台式机一般是指放在家里的家用电脑,便携机一般是指带在身边的手提式电脑,即笔记本电脑。

1.1.3 计算机的特点

计算机具有运算速度快、计算精度高、自动化程度高、具有很强的记忆能力、具有很强的逻辑判断能力。

1. 运算速度快

当前,世界上最快的计算机可以达到每秒几千亿次。计算机运算速度快,可以将很多人工要花几十年都不可能完成的工作在较短的时间内做完。如天气预报,由于其运算量大得惊人,如果没有计算机的高速运算,人工根本不可能完成。

2. 计算精度高

计算机一般的精度有十几位，有的计算机有上百位的精度，这么高的精度在科学计算中是必不可少的。如火箭的发射以及卫星的定位，误差要求非常小，否则实际发射和定位的偏差可能就达几千米甚至更大。

3. 自动化程度高

人们使用计算机时，只需向计算机发出运行指令即可，计算机将在程序的控制下，按预定的步骤一步一步地自动执行，直到任务完成，不需要人工的干预。

4. 具有很强的记忆能力

计算机可以存储大量的原始数据、中间结果和运算程序等信息，并且在需要用到这些数据信息的时候，又能够准确无误地取出来。

5. 具有很强的逻辑判断能力

计算机能够准确地进行逻辑判断，并根据判断的结果做出下一步要执行的命令。正是因为计算机具有很强的逻辑判断能力，它才能在数据处理中进行数据比较、分类、合并、筛选和排序等。

1.1.4 计算机的用途

目前，计算机的应用范围十分广泛，其应用场合达千万种之多，几乎渗透到社会生活的方方面面，可以归纳为以下几类：

1. 科学计算

科学计算是以科学技术领域中的问题为主的数值计算。在这类计算中，计算的系数、变量和条件比较多，具有计算量大、计算过程复杂和计算精度高的特点。例如工程设计、地震预测、气象预报、航天技术、计算力学、计算物理和计算化学等。随着现代科学技术的不断发展，对计算的精度和速度要求越来越高，从而推动了计算机技术的不断发展。

2. 数据处理和信息加工

用计算机处理日常工作中的大量数据，甚至相当多的计算机需要重复处理数据，如企业生产管理、物资管理、报表统计、人事工资档案管理和信息情报检索等。随着我国加入WTO，许多机构纷纷建立自己的管理信息系统(MIS)，管理更加科学，工作效率进一步提高。其特点是数据量多，需反复处理。

3. 自动控制

用计算机对工业生产过程中的某些信号进行检测，按最佳的方案对检测的数据自动进行处理，实现工业自动化操作。这一类应用的特点是精度高、快，要求即时作出反映。

4. 计算机辅助设计(CAD)

指利用计算机帮助设计人员进行工程技术的设计，使设计过程趋于自动化和半自动化。如计算机辅助设计(CAD)、计算机辅助制造(CAM)、计算机辅助测试(CAT)和计算机辅助教