

■ 高等学校计算机基础课程多元教学系列教材

大学计算机应用基础

(第2版)

叶惠文 李丽萍 主编

刘冬生 蔡韶华 杜炫杰 郭 锂 副主编

高等教育出版社

高等学校计算机基础课程多元教学系列教材

大学计算机应用基础

Daxue Jisuanji Yingyong Jichu

(第2版)

叶惠文 李丽萍 主 编

刘冬生 蔡韶华 杜炫杰 郭 锂 副主编

高等教育出版社·北京

内容提要

本书是广东省教育厅“广东省高校计算机公共课程教学改革”项目的成果之一。全书共分为6章：第1章主要介绍计算机相关的基础知识；第2章主要介绍 Windows 7 操作系统的基本操作；第3章主要介绍如何使用 Word 2010 对文档进行编辑、排版、审阅等；第4章主要介绍 Excel 2010 的基本操作，公式及函数的使用以及图表的使用等；第5章主要介绍使用 PowerPoint 2010 创建演示文稿，幻灯片的设计、幻灯片动画的制作及放映等；第6章主要介绍了计算机网络的基础知识，如何进行信息检索以及文件的上传与下载等。同时本书配有大量短小实用的视频讲解案例，使学习者能够结合案例熟练掌握 Windows 7 操作系统及 MS Office 2010 办公软件的基本操作方法和技巧。

本书可作为高等学校非计算机专业“大学计算机基础”课程的教材，也可作为全国计算机等级考试（一级计算机基础及 Office 应用）的培训教材。

为便于读者学习，本书配有数字课程，内容为本课程教学所需的微视频、电子教案、案例素材等。读者可通过本书提供的用户名和密码访问数字课程。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机应用基础 / 叶惠文, 李丽萍主编. -- 2
版. -- 北京: 高等教育出版社, 2015. 9
ISBN 978-7-04-043727-0

I. ①大… II. ①叶… ②李… III. ①电子计算机-
高等学校-教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 203975 号

策划编辑 陈 哲
责任印制 朱学忠

责任编辑 陈 哲

封面设计 于文燕

插图绘制 杜晓丹

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
印 刷 北京鑫海金澳胶印有限公司
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 20.25
字 数 380 千字
购书热线 010-58581118
咨询电话 400-810-0598

网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
版 次 2010 年 7 月第 1 版
2015 年 9 月第 2 版
印 次 2015 年 9 月第 2 次印刷
定 价 32.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题，请到所购图书销售部门联系调换
版权所有 侵权必究
物 料 号 43727-00

与本书配套的数字课程资源使用说明

与本书配套的数字课程资源发布在高等教育出版社易课程网站,请登录网站后开始课程学习。

一、网站登录

1. 访问 <http://abook.hep.com.cn/1872157>,单击“注册”。在注册页面输入用户名、密码及常用的邮箱进行注册。已注册的用户直接输入用户名和密码登录即可进入“我的课程”界面。

2. 课程充值:登录后单击右上方“充值”图标,正确输入教材封底标签上的明码和密码,单击“确定”按钮完成课程充值。

3. 在“我的课程”列表中选择已充值的数字课程,单击“进入课程”即可开始课程学习。

账号自登录之日起一年内有效,过期作废。

使用本账号如有任何问题,请发邮件至: ecourse@pub.hep.cn

The screenshot shows the 'Easy Course' (易课程) website interface. At the top, there is a logo for '易课程 course' and a title bar for '大学计算机应用基础 (第2版)' (University Computer Application Fundamentals (2nd Edition)) by 时惠文 and 李国仲. Below the title bar, there is a login section with fields for '用户名' (Username), '密码' (Password), and '验证码' (Verification Code). To the right of the login fields is a '注册' (Register) button. Below the login fields, there is a '数字课程介绍' (Digital Course Introduction) tab, which is currently selected. The content under this tab describes the digital course resources, including electronic textbooks, case studies, and knowledge points. To the right of the '数字课程介绍' tab, there is a '重要通知' (Important Notice) section, which contains a message about system upgrades and login requirements. At the bottom right, there is a navigation bar with buttons for '注册' (Register), '登录' (Login), and '充值' (Recharge).

二、资源使用

与本书配套的数字课程资源按照章、节知识树的形式构成,配有实验素材、实验样张、拓展知识和微视频等内容,内容标题为:

1. 电子教案:教师上课使用的与课程和教材紧密配套的教学 PPT,可供教师下载使用,也可供学生课前预习或课后复习使用。

2. 案例素材:书中所列出的相关素材在数字课程的“案例素材”栏目中都可以找到并下载,方便学生使用素材完成案例的制作。

3. 拓展知识:本书部分章节配有拓展知识,供学生拓宽视野,扩大知识面,使学生能够巩固学习成果。

本书还配套有微视频资源,内容基本覆盖了知识点的讲述和各案例的实际操作讲解,能够让学习者随时随地使用移动通信设备观看比较直观的视频讲解。这些微视频以二维码的形式在书中出现,扫描后即可观看。

高等学校计算机基础课程多元教学系列教材

编审委员会

主 任：叶惠文

副主任：谷 岩 王志强

委 员：李绍中 徐红云 陈炬华 吕庆文 陈尹立

聂 哲 别文群 杜炫杰 刘敏华

序

当前,社会信息化进程把高等学校计算机基础教学带入到一个新的发展阶段。对大学生进行“面向应用、突出实践”的信息素养的培养为高等学校计算机基础教学指出了新的目标。同时,“多元化、模块化、融合化、网络化”成为计算机基础教学的发展趋势。

为顺应这一发展趋势,在广东省教育厅的推动下,广东省高等学校大学计算机课程教学指导委员会与高等教育出版社自 2009 年起组织了省内多所高校持续开展了“广东省高校大学计算机课程教学改革项目”研究,形成了大学计算机基础课程“多元”教学资源开发模式及优质教学资源共建共享的模式,所开发的教学资源在高校中广泛应用,取得了良好的效果,并获得了第七届广东教育教学成果奖(高等教育)一等奖。

随着“慕课”浪潮下优质教学资源的广泛共享,借助开放性共享平台开展移动化学习、混合式学习将是未来大学计算机课程发展的方向。为此,广东省大学计算机课程教学指导委员会在多年的教学改革基础上,于 2014 年重新组织广东省内各高校优秀教学团队形成编委会,研究以优质资源和名师教学为核心的“知识点学习+同步练习+网上互动+综合实训+认证测评”一体化课程资源,提升学生的计算机应用能力。

“知识点学习+同步练习+网上互动+综合实训+认证测评”一体化课程资源的内涵为:

- 知识点学习微课化 课程资源在重要知识点讲解上全部采用微课讲解的方式呈现,围绕某个知识点或教学环节开展简短、完整的教学活动,让学生利用碎片时间通过不断的微知识、微学习、微练习,在有限的学时内掌握过硬的计算机应用技能。
- 同步练习批改自动化 课程中重要的知识点均力图配备可由计算机自动批改的同步练习操作,方便学生进行自主学习与自我练习。
- 网上互动协同化 课程配备的自主学习平台具有论坛、学习排行榜等互动性强的交互应用,吸引学生利用自主学习平台开展自主学习活动。
- 实训与专业应用融合化 课程资源广泛发动各高校教师针对不同专业应用而精心设计的综合实训案例,力图使不同专业的学生使用计算机技术初步解决专业问题,也为教师融合专业教学提供了充足的支持。

- 认证测评透明化 课程学习的过程也是课程认证积累的过程,教师可以全程跟踪学生自主学习的过程,动态地调整授课的策略以解决学生在学习过程中遇到的疑难问题,鼓励学生在完成课程学习后参加课程认证。

此次全面修订的“高等学校计算机基础课程多元教学系列教材”即是一体化课程资源的重要组成部分。该套教材将内容与资源进行了有机整合,旨在依据学习者的认知特征提供不同层次的学习内容和目标要求,尽可能适应学生个性和学习风格的差异,为每个学生提供适用的学习材料,构建恰当的媒体资源环境,渗透优化的学习方法。

为完成该套教材的编写任务,编委会精心挑选了一批直接参与项目的研究和建设工作的优秀教师组成编写队伍,他们将丰富的教学经验和研究成果融入教材编写中,保证了教材的质量。

我们相信,高等学校计算机基础课程多元教学体系的探索和实践,对于强化信息技术融入专业应用的教学、更新教学观念、改进教学方法、提高教学效果有积极的推动作用,希望“知识点学习+同步练习+网上互动+综合实训+认证测评”一体化课程资源能够践行先进教学理念并与实际应用密切结合,进一步推动高等学校计算机基础课程教学的改革。

编审委员会

2014年5月

前 言

随着科学技术的高速发展,计算机技术已广泛应用于各个领域。加强各类专业计算机基础教学是现代社会的需要,也是培养创新型人才的需要,对现有计算机公共课程体系实施改革,以满足新时期专业需求已势在必行。

作为广东省教育厅“广东省高校计算机公共课程教学改革”项目之一,目前,已构建了“纸质教材—网络学习平台—实践实训资源”立体化学习资源,使本课程教学由原来单一的“集中讲授+上机试验”的教学模式转变为以培养学生计算思维为导向、与专业相融合的多元教学模式。本书即是此次教学改革的建设成果之一,具有如下特点:

- 知识新颖、结构合理

本书全面介绍 Windows 7 操作系统和 Microsoft Office 2010 系列办公软件。Windows 7 是由微软公司(Microsoft)开发的具有革命性变化的 Windows 操作系统,提供了对 Microsoft Office 2010 的全面支持,高效易行的工作环境,使用户对电脑操作更简单和快捷。Microsoft Office 2010 的新界面简洁明快,新界面更适于企业应用。全新的安全策略在密码、权限、邮件线程方面都能实现更好的控制。本书各部分内容既相互联系又相互独立,为了便于读者学习,每章的开篇均介绍了本章的学习目标和所需掌握的知识点。

- 内容丰富、详略得当

本书共分为 6 章。第 1 章主要介绍计算机相关的基础知识;第 2 章主要介绍 Windows 7 操作系统的基本操作;第 3 章主要介绍如何使用 Word 2010 对文档进行编辑、排版、审阅等;第 4 章主要介绍 Excel 2010 的基本操作,公式及函数的使用以及图表的使用等;第 5 章主要介绍使用 PowerPoint 2010 创建演示文稿,幻灯片的设计、幻灯片动画的制作及放映等;第 6 章主要介绍了计算机网络的基础知识,如何进行信息检索以及文件的上传与下载等。全书由具有丰富教学经验的一线教师依据多年教学实践合理编排知识点和教材结构。

- 资源丰富、适用面广

本书可作为高等学校非计算机专业“大学计算机基础”课程的教材,也可作为全国计算机等级考试(一级 计算机基础及 Office 应用)的培训教材。各类读者通过对本书的学习并结合上机操作练习,能在较短的时间内快速地掌握计算机基础知识,Windows 7 操作系统和 Office 2010 办公软件的使用以及计算机网络相

关知识和网络信息检索。

由于时间仓促,加之作者水平有限,书中难免存在疏漏,恳请专家和读者多提宝贵意见。

编 者

2015年5月于广东

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》,其行为人将承担相应的民事责任和行政责任;构成犯罪的,将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序,保护读者的合法权益,避免读者误用盗版书造成不良后果,我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人进行严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为,希望及时举报,本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话 (010)58581897 58582371 58581879

反盗版举报传真 (010)82086060

反盗版举报邮箱 dd@hep.com.cn

通信地址 北京市西城区德外大街4号 高等教育出版社法务部

邮政编码 100120

短信防伪说明

本图书采用出版物短信防伪系统,用户购书后刮开封底防伪密码涂层,将16位防伪密码发送短信至106695881280,免费查询所购图书真伪。

反盗版短信举报

编辑短信“JB,图书名称,出版社,购买地点”发送至10669588128

短信防伪客服电话

(010)58582300

目 录

第 1 章 计算机系统	1
1.1 计算机的成长史	1
1.1.1 计算机的由来:图灵机的出现	1
1.1.2 第一台电子数字计算机的诞生	2
1.1.3 计算机的工作原理	2
1.1.4 计算机发展的四个阶段	4
1.1.5 关于第五代、第六代计算机的探索	5
1.2 计算机系统	6
1.2.1 计算机的系统组成	6
1.2.2 计算机硬件系统	7
1.2.3 计算机软件系统	8
1.3 微型计算机的硬件系统	10
1.3.1 微机的硬件组成	11
1.3.2 微机的总线与接口	15
1.4 计算机程序设计	17
1.4.1 程序设计的概念	18
1.4.2 程序设计方法	19
1.4.3 程序设计语言	20
1.5 计算机发展与社会	20
1.5.1 当今信息时代的特征	20
1.5.2 信息时代的思维方式	21
1.5.3 信息时代的工作方式	23
1.5.4 信息时代的学习方式	23
1.5.5 信息时代必备的技能	24
1.6 总结	24
第 2 章 操作系统基础	25
2.1 操作系统系统概述	25
2.1.1 什么是操作系统	25
2.1.2 操作系统在计算机系统中的地位	26

2.1.3	操作系统的分类	27
2.1.4	常见的个人操作系统介绍	27
2.2	操作系统的功能模块	28
2.2.1	操作系统的基本功能	28
2.2.2	CPU 管理	30
2.2.3	存储管理	33
2.2.4	设备管理	34
2.2.5	文件管理	35
2.3	Windows7 操作基础	38
2.3.1	Windows 7 的工作界面	38
2.3.2	管理文件和文件夹	41
2.3.3	安装与删除应用程序	42
2.3.4	利用控制面板管理计算机	43
2.4	Windows 7 的安全、优化和备份	44
2.4.1	计算机病毒与系统安全防范	45
2.4.2	磁盘的维护	47
2.4.3	注册表的维护	48
2.4.4	系统备份	49
2.5	常用办公设备的使用	50
2.5.1	使用闪存盘	50
2.5.2	从数码相机中备份资料	51
2.5.3	安装与管理打印机设备	52
2.5.4	使用刻录机	56
第3章	中文编辑软件 Word 2010	57
3.1	宣传海报封面的制作	57
3.1.1	基础知识	57
3.1.2	基础知识	59
3.1.3	文档建立与保存	62
3.1.4	页面设置	64
3.1.5	插入艺术字	66
3.1.6	插入图片	67
3.1.7	插入绘图元素	73
3.1.8	任务总结	75
3.2	宣传册内页的图文混排制作	75
3.2.1	文本的输入、选定和编辑	75

3.2.2	字符格式化	78
3.2.3	设置首字下沉	80
3.2.4	插入组织结构图	85
3.2.5	插入文本框	88
3.2.6	设置背景样式	89
3.2.7	分栏	91
3.2.8	任务总结	92
3.3	表格的制作	92
3.3.1	表格基础知识	93
3.3.2	建立表格	93
3.3.3	表格的编辑	94
3.3.4	表格格式的设置	98
3.3.5	其他表格的创建方式	99
3.3.6	扩展知识:表格内数据的排序和计算	100
3.3.7	插入页眉页脚	101
3.3.8	任务总结	103
3.4	用邮件合并制作邀请函	103
3.4.1	邮件合并基础知识	103
3.4.2	邮件合并实现步骤	103
3.4.3	利用“信封制作向导”制作信封	108
3.5	长文档的制作	112
3.5.1	基础知识	113
3.5.2	设置样式和格式	114
3.5.3	在文档使用多级编号	117
3.5.4	在大纲视图中建立纲目结构	119
3.5.5	长文档文本页面设置	121
3.5.6	生成目录	124
3.5.7	扩展知识:长文档制作时用到的其他技巧	125
3.5.8	任务总结	127
第 4 章	中文表格处理软件 Excel 2010	128
4.1	Excel 基本操作	128
4.1.1	利用 Excel2010 制作工资表	128
4.1.2	Excel 2010 基本操作	129
4.2	建立 Excel 成绩表	136
4.2.1	Excel 中数据的输入	136

4.2.2	利用公式及函数对表格内的数据进行统计	140
4.2.3	对工作表进行格式化,增加工作表的视觉效果	145
4.3	工作表的数据统计	147
4.3.1	数据统计与分析概述	147
4.3.2	学生成绩的统计分析——统计函数、IF 函数、RANK 函数、 排序、筛选、分类汇总的应用	149
4.3.3	销售记录表的制作和分析——VLOOKUP 函数和数据 透视表的应用	159
4.4	Excel 图表应用	164
4.4.1	图表概述	164
4.4.2	建立图表操作	165
4.4.3	图表编辑和格式化	166
4.4.4	复杂图表	168
4.5	共享工作簿与 Internet 功能	172
4.5.1	工作簿的共享	172
4.5.2	Excel 的 Internet 功能	177
第 5 章	演示文稿设计软件 PowerPoint 2010	180
5.1	PowerPoint 概述	180
5.1.1	认识制作演示文稿的每一个环节	180
5.1.2	Word 与 PowerPoint 同与异	183
5.1.3	PowerPoint 的工作界面	185
5.1.4	PowerPoint 的视图方式	185
5.1.5	任务总结	187
5.2	创建演示文稿	187
5.2.1	任务和知识点	187
5.2.2	基础知识	188
5.2.3	插入新幻灯片	196
5.2.4	插入文字和图片	198
5.2.5	插入表格和图表	204
5.2.6	插入多媒体文件	208
5.2.7	插入超链接	213
5.2.7	任务总结	216
5.3	美化演示文稿外观	216
5.3.1	任务和知识点	216
5.3.2	基础知识	216

5.3.3	使用 PowerPoint 内置或在 Office.com 和其他合作伙伴网站上获取的模板	219
5.3.4	自定义母板	221
5.3.5	套用主题	228
5.3.6	任务总结	229
5.4	放映演示文稿	230
5.4.1	任务和知识点	230
5.4.2	基础知识	230
5.4.3	设计动画方案	234
5.4.4	演示文稿的放映	237
5.4.5	演示文稿的发布	239
5.4.6	扩展知识: 录制微视频	243
5.4.7	任务总结	243
第 6 章	计算机网络与因特网基本知识	245
6.1	计算机网络概述	245
6.1.1	计算机网络概述	246
6.1.2	计算机网络的组成与分类	247
6.1.3	计算机网络的拓扑结构	249
6.1.4	计算机网络体系结构	251
6.2	认识与接入 Internet	254
6.2.1	Internet 是怎样工作的	254
6.2.2	接入 Internet	258
6.2.3	多用户共享宽带上网	260
6.2.4	Internet 基本服务	263
6.3	浏览器的使用	263
6.3.1	WWW 服务相关知识	264
6.3.2	浏览器的使用	266
6.3.4	浏览信息的保存	267
6.3.5	浏览器的管理	269
6.3.6	选择适合的浏览器	271
6.4	信息检索	273
6.4.1	基础知识	273
6.4.3	Internet 信息检索	274
6.4.4	维基百科——自由的百科全书	279
6.4.6	中文期刊检索工具——CNKI 数字图书馆	279

6.4.7 图书信息检索工具·····	282
6.5 文件的下载与上传 ·····	283
6.5.1 文件下载与上传基础知识·····	283
6.5.2 使用 Ftp 上传和下载文件 ·····	285
6.5.3 利用网盘管理与分享文件·····	286
6.6 即时通信与网络交流 ·····	287
6.6.2 电子邮箱基础知识·····	287
6.6.3 电子邮箱的使用·····	288
6.6.4 即时通信软件——腾讯 QQ ·····	291
6.6.5 BBS——网上讨论区 ·····	293
6.6.6 博客与微博·····	293
6.7 Web2.0 与我们的学习 ·····	296
6.7.1 Web2.0 与 Web2.0 学习 ·····	296
6.7.2 触手可及的丰富学习资源·····	299
6.7.3 构建个人学习环境·····	301
参考文献·····	305