

PRACTICAL COMPUTER LITERACY

计算机 应用基础

双语教材

J.J.帕森斯 (J.J.Parsons) 著
D.奥加 (D.Oja)
付虹蛟 编译

PRACTICAL COMPUTER LITERACY

计算机 应用基础

双语教材

J.J.帕森斯 (J.J.Parsons)

D.奥加 (D.Oja)

著

付虹蛟 编译

中国人民大学出版社

• 北京 •

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础/帕森斯, 奥加著; 付虹蛟编译.
北京: 中国人民大学出版社, 2008
(双语教材)
ISBN 978-7-300-09529-5

- I. 计…
- II. ①帕…②奥…③付…
- III. 电子计算机-双语教学-高等学校-教材
- IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 109988 号

计算机应用基础

Practical Computer Literacy

J. J. 帕森斯 (J. J. Parsons) 著
D. 奥加 (D. Oja)
付虹蛟 编译

出版发行	中国人民大学出版社	邮政编码	100080
社 址	北京中关村大街 31 号		
电 话	010-62511242 (总编室)	010-62511398 (质管部)	
	010-82501766 (邮购部)	010-62514148 (门市部)	
	010-62515195 (发行公司)	010-62515275 (盗版举报)	
网 址	http://www.crup.com.cn http://www.ttrnet.com (人大教研网)		
经 销	新华书店		
印 刷	河北涿州星河印刷有限公司		
规 格	215 mm×275 mm 16 开本	版 次	2008 年 8 月第 1 版
印 张	26.25 插页 1	印 次	2008 年 8 月第 1 次印刷
字 数	657 000	定 价	39.00 元

编译者前言

《计算机应用基础》(Practical Computer Literacy)一书采用通俗易懂的方式,向读者介绍了计算机的相关概念和常用应用软件的使用方法。本书包含四大部分:第一部分介绍计算机基础知识,包含5章内容;第二部分介绍常用的应用软件,包含11章内容;第三部分介绍有关网络的基础知识,包含4章内容;第四部分是为本书内容所配的上机练习题。

本书每一章的第一页首先介绍了该章的主要内容及内容主题列表。每一章都包含以下内容:

■ FAQs (Frequently Asked Questions)

即“常见问题解答”。本书的特色之一就是将本书应当掌握的概念和使用技巧分别以FAQs的形式提出,然后再逐一讲解。这种形式可以帮助读者更加直观深入地理解所学知识,使读者尽快成为熟练的计算机使用者。

■ Assessment

此部分包含了两套快速测试题(QuickCheck A & B),通过做这些测试题,可以帮助读者了解对本章内容的掌握情况,以便读者对内容进行有针对性的复习。该部分内容可以作为读者自测题,也可以作为课堂的小测验题。

■ English-Chinese Key Terms

为了便于读者对于英文关键术语的中文意思理解,本书将每一章的关键术语都作了中英文对照翻译,读者在学习的过程中可以参考。

本书的目的是让读者通过学习掌握使用计算机的方法和技巧,因此,本书大部分的章节都配备了相应的上机练习题,并以Projects的形式放在了本书的最后部分。这些Projects以章的结构组织上机练习题,可以帮助读者尽快掌握所学内容。

此外,为了方便老师讲授和方便学生的学习,我们为本书的读者准备了以下内容(请到网上下载,网址是www.crup.com.cn/jingji)。

■ Powerpoint 课件

包括每一章的Powerpoint课件,这使得选用本书作为教材的老师不必再费时自己制作教学课件,学生也可以使用这些课件作为复习之用。

■ Projects 部分所需要的上机文档

有些上机练习题需要原始的上机文档,可以到网上下载。

本书可以作为国内各大学所有专业的计算机文化基础或计算机应用基础的双语教学教材,也可以作为国际培训班中所有各专业的计算机基础教材。通过对本教材理论和上机实践部分的学习,不仅可以使学生掌握计算机的基础知识和上机技巧,也可以使学生提高自己外语水平和能力。

编译者:付虹蛟
中国人民大学信息学院
2008年6月6日

中文目录

第一部分：计算机基础知识

第1章 计算机硬件	2
什么是计算机？	3
计算机是如何分类的？	4
计算机能互联在一起吗？	6
个人计算机由哪几部分组成？	7
系统单元内部有哪些内容？	8
计算机电路是如何处理数据的？	9
哪些因素影响计算机的速度、性能和兼容性？	10
微处理器的重要性有哪些？	12
计算机内存的重要性有哪些？	13
为什么计算机使用多种存储设备？	14
计算机需要哪些维护和保养？	17
测试题	19
关键术语的中英文对照	20
第2章 外围设备	21
什么是外围设备？	22
标准的输入设备有哪些？	23
专用的微机输入设备有哪些？	24
最流行的显示技术有哪些？	26
最流行的打印机技术有哪些？	28
专用的微机输出设备有哪些？	30
如何将外围设备连接到自己的计算机？	31
如何为自己的计算机选择各组成部件？	33
测试题	36
关键术语的中英文对照	37
第3章 计算机软件	38
什么是软件？	39
软件是如何编写出来的？	41
什么是操作系统？	43
什么是文字处理软件？	46
什么是电子表格软件？	47
什么是演示文稿软件？	48
什么是数据库软件？	49
什么是图像处理软件？	50

能在计算机上创建视频和音乐吗？	51
什么是实用软件？	52
如何添加和删除软件？	53
软件版权的重要性有哪些？	54
测试题	55
关键术语的中英文对照	56
 第 4 章 操作系统 Windows	57
如何打开计算机和启动 Windows？	58
Windows 桌面上有哪些内容？	59
如何使用任务栏？	60
如何排列桌面上的图标和窗口？	61
如何使用开始菜单？	62
什么是控制面板？	63
如何改变显示设置？	64
如何调整键盘和鼠标的设置？	65
如何使用控制面板设置打印机？	66
如何安装软件？	67
如何删除软件？	68
如何查看计算机的 Windows 版本？	69
如何访问 Windows 的帮助功能？	70
如何关闭 Windows 系统？	71
测试题	72
关键术语的中英文对照	73
 第 5 章 文件管理	74
什么是文件？	75
可以给文件随意起名吗？	76
什么是文件扩展名？	77
如何获得文件的列表？	78
如何找到一个指定的文件？	80
如何给文件改名？	81
什么是文件的最佳组织结构？	82
如何复制文件和文件夹？	83
如何删除文件和文件夹？	85
如何备份重要的文件？	86
测试题	87
关键术语的中英文对照	88

第二部分：常用应用软件

第 6 章 应用软件简介	90
如何启动和退出 Windows 应用软件？	91
一个应用软件窗口中包括哪些内容？	92
如何在应用软件窗口间进行切换？	93

菜单是如何工作的？	94
工具栏是如何工作的？	95
如何打开一个文件？	96
如何保存一个文件？	97
如何访问应用程序的帮助功能？	99
测试题	101
关键术语的中英文对照	102

第 7 章 创建文档	103
在 Word 窗口中包括哪些内容？	104
如何创建文档？	105
如何选择要编辑的文本？	106
如何移动、复制和删除文本？	107
能撤销命令吗？	108
如何使用文档模板？	109
如何保存文档？	110
如何使用文档向导？	111
如何打印文档？	113
如何排除打印故障？	114
测试题	116
关键术语的中英文对照	117

第 8 章 格式化文档	118
如何选择不同的字体、字号和文本颜色？	119
如何给文本设置粗体、斜体和下划线属性？	120
如何使用字体对话框？	121
如何居中和对齐文本？	122
如何使用样式？	123
如何添加编号和项目符号？	124
如何调整行间距？	125
如何使用制表位？	126
如何缩进文本？	127
如何给文档添加脚注和尾注？	128
如何使用大纲视图和其他文档视图？	129
如何创建表格？	130
测试题	131
关键术语的中英文对照	132

第 9 章 进一步美化文档	133
如何检查拼写、语法和可读性？	134
如何使用同义词库？	135
如何创建页眉和页脚？	136
如何插入分页符和分节符？	137
可以在文档中插入图片吗？	138
如何设置页边距？	140

如何将文档存成网页格式?	141
可以跟踪对文档的修改和插入批注吗?	142
还有哪些功能可以帮助美化文档?	143
测试题	144
关键术语的中英文对照	145
第 10 章 创建工作表	146
在 Excel 窗口中包括哪些内容?	147
如何输入文本标签?	148
如何输入数值?	149
如何输入公式?	150
如何创建复杂的公式?	151
如何使用函数?	152
如何使用自动求和按钮?	154
测试题	155
关键术语的中英文对照	156
第 11 章 格式化工作表	157
如何添加边框和背景颜色?	158
如何格式化工作表数据?	159
如何使用“格式单元格”对话框?	160
如何调整列宽和行高?	161
如何居中和对齐单元格内容?	162
复制和移动单元格时会发生什么?	163
何时使用绝对引用?	164
如何删除、插入行和列?	165
能够使用样式和自动套用格式吗?	166
如何管理多个工作表?	167
测试题	168
关键术语的中英文对照	169
第 12 章 进一步美化工作表	170
在工作表中能对数据排序吗?	171
如何创建图表?	172
可以在工作表中插入图片吗?	174
如何在工作表中检查拼写?	175
如何测试检查工作表?	176
如何使用打印预览和页面设置?	177
如何在工作表中添加页眉和页脚?	179
如何建立多页工作表?	180
如何打印工作表?	181
如何将工作表存成网页格式?	182
测试题	183
关键术语的中英文对照	184

第 13 章 创建演示文稿	185
在 PowerPoint 窗口中包括哪些内容?	186
如何创建演示文稿?	187
如何添加幻灯片?	188
如何添加项目清单?	189
如何添加图片?	190
如何添加图表?	191
如何添加表格?	192
如何观看幻灯片放映?	193
测试题	194
关键术语的中英文对照	195
 第 14 章 进一步美化演示文稿	 196
如何使用普通视图?	197
如何使用幻灯片浏览视图?	198
如何添加幻灯片切换效果?	199
如何格式化幻灯片上的文本?	200
如何给项目清单添加动画效果?	201
如何在演示文稿中检查拼写?	202
如何添加和打印演讲者备注?	203
如何打印讲义?	204
如何将演示文稿存成网页格式?	205
如何使用透明片投影机播放演示文稿?	206
测试题	207
关键术语的中英文对照	208
 第 15 章 创建数据库	 209
在数据库中的数据是如何组织的?	210
在 Access 窗口中包括哪些内容?	211
如何创建新数据库或打开已有数据库?	212
如何使用向导创建表格?	213
如何在表格中输入和编辑数据?	216
如何在设计视图中创建表格?	217
如何使用向导创建查询?	218
测试题	220
关键术语的中英文对照	221
 第 16 章 进一步美化数据库	 222
如何使用向导创建窗体?	223
如何使用向导创建报表?	226
如何打印报表?	229
如何将报表存成网页格式?	230
测试题	231
关键术语的中英文对照	232

第三部分 网络基础知识

第 17 章 网络介绍	234
什么是网络?	235
网络有哪些组成部分?	236
如何将计算机连入 Internet?	238
连入 Internet 的最好方法是什么?	241
Internet 能提供哪些服务?	242
什么是电子商务?	243
网络的好处与坏处有哪些?	244
测试题	245
关键术语的中英文对照	246
第 18 章 电子邮件介绍	247
什么是电子邮件?	248
发送和接收电子邮件需要准备什么?	249
如何撰写电子邮件文本信息?	251
如何阅读和回复电子邮件文本信息?	252
如何转发电子邮件文本信息?	253
如何使用地址本?	254
如何查看、保存和删除电子邮件附件?	255
如何发送照片等电子邮件附件?	257
如何组织电子邮件文本信息?	258
电子邮件还有哪些其他功能?	259
电子邮件与其他类型通讯方式有何区别?	260
如何解决常见的电子邮件问题?	262
测试题	264
关键术语的中英文对照	265
第 19 章 浏览网络	266
什么是万维网?	267
互联网和万维网有何区别?	268
万维网安全吗?	269
哪些浏览器最流行?	270
如何启动浏览器?	271
如何使用统一资源定位器访问网站?	272
如何使用网页上的链接?	273
停止和主页按钮的作用是什么?	274
返回和前进按钮是如何工作的?	275
历史记录是如何工作的?	276
如何使用收藏夹返回到有用的网站?	277
网页能保存吗?	278
如何保存网页中的图片?	279
如何从网页中复制文本内容?	280
如何打印网页?	281

如何下载软件、音乐和其他文件?	282
出现错误信息提示时应当怎么办?	285
如何改变主页地址?	286
什么是搜索引擎?	287
如何在网上搜索信息?	288
测试题	289
关键术语的中英文对照	290

第 20 章 计算机的风险和好处	291
如何避免与计算机有关的风险?	292
计算机是如何影响环境的?	293
如何保护数据不被破坏和盗用?	294
如何保护计算机不被病毒感染?	296
能依靠公司尊重个人隐私吗?	299
如何在上网时保护个人隐私?	300
儿童上网安全吗?	302
能防止网上的身份盗用吗?	303
如何避免网上欺诈和愚弄?	304
关于网络知识产权应当了解哪些?	306
测试题	308
关键术语的中英文对照	309

第四部分 上机习题

上机习题目录	312
上机习题介绍	313
Windows 和文件管理上机习题	314
应用软件基础上机习题	322
文字处理上机习题	328
电子表格上机习题	346
演示文稿上机习题	358
数据库上机习题	376
电子邮件上机习题	394
万维网上机习题	398

■ Contents

Section I: Computing Fundamentals

Chapter 1: Computer Hardware 2

What is a computer?	3
How are computers classified?	4
Can computers connect to each other?	6
What are the components of a personal computer system?	7
What's inside the system unit?	8
How do computer circuits manipulate data?	9
What factors affect computer speed, power, and compatibility?	10
What's important about microprocessors?	12
What's important about computer memory?	13
Why do computers use multiple storage devices?	14
What kind of maintenance and care does a computer require?	17
Assessment	19
English-Chinese Key Terms	20

Chapter 2: Peripheral Devices 21

What is a peripheral device?	22
What are the options for standard input devices?	23
What are the options for specialized PC input devices?	24
What are the most popular display technologies?	26
What are the most popular printer technologies?	28
What are the options for specialized output devices?	30
How do I connect peripheral devices to my computer?	31
How do I select components for my computer system?	33
Assessment	36
English-Chinese Key Terms	37

Chapter 3: Software 38

What is software?	39
How is software created?	41
What is an operating system?	43
What is document processing software?	46
What is spreadsheet software?	47
What is presentation software?	48

What is database software?	49
What about graphics software?	50
Can I create videos and music on my computer?	51
What is utility software?	52
How do I install and remove software?	53
What's the significance of software copyrights?	54
Assessment	55
English-Chinese Key Terms	56

Chapter 4: Getting Started with Windows 57

How do I turn on my computer and start Windows?	58
What's on the Windows desktop?	59
How do I use the taskbar?	60
How do I arrange icons and windows on the desktop?	61
How do I use the Start menu?	62
What is the Control Panel?	63
How do I change display settings?	64
How do I adjust keyboard and mouse settings?	65
How does Control Panel help me work with printers?	66
How do I install software?	67
How do I remove software?	68
Which version of Windows do I have?	69
How do I access Windows Help?	70
How do I shut down Windows?	71
Assessment	72
English-Chinese Key Terms	73

Chapter 5: Working with Files 74

What's a file?	75
Can I use any name for a file?	76
What's a file extension?	77
How do I get a list of my files?	78
How do I find a specific file?	80
How do I change the name of a file?	81
What's the best organization for my files?	82
How do I copy files and folders?	83
How do I delete files and folders?	85
How do I back up important files?	86
Assessment	87
English-Chinese Key Terms	88

■ Contents

Section II: Key Applications

Chapter 6: Getting Started with Application Software 90

How do I start and exit Windows applications? 91

What are the components of an application window? 92

How do I switch between application windows? 93

How do menus work? 94

How do toolbars work? 95

How do I open a file? 96

How do I save a file? 97

How do I access help for an application? 99

Assessment 101

English-Chinese Key Terms 102

Chapter 7: Creating a Document 103

What's in the Word program window? 104

How do I create a document? 105

How do I select text for editing? 106

How do I move, copy, and delete text? 107

Can I undo a command? 108

How do I use a document template? 109

How do I save a document? 110

How do I use a document wizard? 111

How do I print a document? 113

How can I troubleshoot printing problems? 114

Assessment 116

English-Chinese Key Terms 117

Chapter 8: Formatting a Document 118

How do I select different fonts, font sizes, and text colors? 119

How do I apply bold, italic, and underlining attributes? 120

How do I use the Font dialog box? 121

How do I center and align text? 122

How do I use styles? 123

How do I add numbering and bullets to a list? 124

How do I adjust line spacing? 125

How do I use tabs? 126

How do I indent text? 127

How do I add footnotes or endnotes to a document? 128

How do I work with outlines and other document views? 129

How do I create a table? 130

Assessment 131

English-Chinese Key Terms 132

Chapter 9: Finalizing a Document 133

How do I check spelling, grammar, and readability? 134

How do I use the thesaurus? 135

How do I create headers and footers? 136

How do I insert page breaks and section breaks? 137

Can I insert graphics into a document? 138

How do I set margins? 140

How do I save a document as a Web page? 141

Can I track changes and insert comments in a document? 142

What other features can I use to finalize my documents? 143

Assessment 144

English-Chinese Key Terms 145

Chapter 10: Creating a Worksheet 146

What's in the Excel window? 147

How do I enter labels? 148

How do I enter values? 149

How do I enter formulas? 150

How do I create complex formulas? 151

How do I use functions? 152

How do I use the AutoSum button? 154

Assessment 155

English-Chinese Key Terms 156

Chapter 11: Formatting a Worksheet 157

How do I add borders and background colors? 158

How do I format worksheet data? 159

How do I use the Format Cells dialog box? 160

How do I adjust column and row size? 161

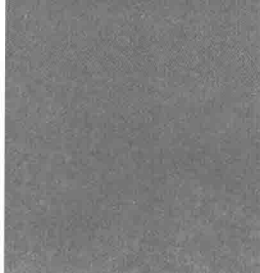
How do I center and align cell contents? 162

■ Contents

What happens when I copy and move cells?	163	How do I add animation effects to a bulleted list?	201
When should I use absolute references?	164	How do I check spelling in a presentation?	202
How do I delete and insert rows and columns?	165	How do I add and print speaker notes?	203
Can I use styles and AutoFormats?	166	How do I print handouts?	204
How do I manage multiple worksheets?	167	How do I save a presentation as Web pages?	205
Assessment	168	Can I show my presentation with an overhead projector?	206
English-Chinese Key Terms	169	Assessment	207
Chapter 12: Finalizing a Worksheet	170	English-Chinese Key Terms	208
Can I sort data in a worksheet?	171	Chapter 15: Creating a Database	209
How do I create a chart?	172	How is data organized in a database?	210
Can I add graphics to a worksheet?	174	What's in the Access window?	211
How do I check spelling in a worksheet?	175	How do I create a new database or open an existing database?	212
How do I test my worksheet?	176	How do I create a table using a wizard?	213
How do I use Print Preview and Page Setup?	177	How do I enter and edit data in a table?	216
How do I add headers and footers to a worksheet?	179	How do I create a table in Design View?	217
How do I set up a multipage worksheet?	180	How do I create a query using a wizard?	218
How do I print a worksheet?	181	Assessment	220
How do I save a worksheet as a Web page?	182	English-Chinese Key Terms	221
Assessment	183	Chapter 16: Finalizing a Database	222
English-Chinese Key Terms	184	How do I create a form using a wizard?	223
Chapter 13: Creating a Presentation	185	How do I create a report using a wizard?	226
What's in the PowerPoint window?	186	How do I print a report?	229
How do I create a presentation?	187	How do I save a report as a Web page?	230
How do I add a slide?	188	Assessment	231
How do I add a bulleted list?	189	English-Chinese Key Terms	232
How do I add a graphic?	190	Section III: Online Connections	
How do I add a chart?	191	Chapter 17: Networks	234
How do I add a table?	192	What is a network?	235
How do I view a slide show?	193	What are the components of a network?	236
Assessment	194	How do I connect my computer to the Internet?	238
English-Chinese Key Terms	195	What's the best Internet connection?	241
Chapter 14: Finalizing a Presentation	196	What does the Internet offer?	242
How do I use the Normal View?	197	What is e-commerce?	243
How do I use the Slide Sorter View?	198	What are the advantages and disadvantages of networks?	244
How do I add transitions?	199		
How do I format text on a slide?	200		

■ Contents

Assessment	245	Can I copy text from a Web page?	280
English-Chinese Key Terms	246	How do I print a Web page?	281
Chapter 18: Working with E-mail	247	How do I download software, music and other files?	282
What is e-mail?	248	What should I do when I get an error message?	285
What do I need to send and receive e-mail?	249	How do I change my home page?	286
How do I write an e-mail message?	251	What is a search engine?	287
How do I read and reply to an e-mail message?	252	How do I search for information on the Web?	288
How do I forward an e-mail message?	253	Assessment	289
How do I use the address book?	254	English-Chinese Key Terms	290
How do I view, save, and delete e-mail attachments?	255	Chapter 20: Computer Risks and Benefits	291
How do I send e-mail attachments such as photos?	257	How can I avoid computer-related health risks?	292
How do I organize e-mail messages?	258	How do computers affect the environment?	293
What other e-mail features come in handy?	259	How can I protect my data from damage and theft?	294
How does e-mail differ from other types of communication?	260	How can I protect my computer from viruses?	296
How do I troubleshoot common e-mail problems?	262	Can I depend on companies to respect my privacy?	299
Assessment	264	How can I protect my privacy online?	300
English-Chinese Key Terms	265	Are children safe online?	302
Chapter 19: Browsing the Web	266	Can I prevent online identity theft?	303
What is the Web?	267	How can I avoid scams and hoaxes?	304
What's the difference between the Internet and the World Wide Web?	268	What should I know about intellectual property online?	306
Is the Web safe?	269	Assessment	308
Which browsers are most popular?	270	English-Chinese Key Terms	309
How do I start my browser?	271	Section IV: Projects	
How do I use a URL to go to a Web site?	272	Projects List	312
How do I use links on a Web page?	273	Introduction to Projects	313
What's the purpose of the Stop and Home buttons?	274	Windows and File Management Projects	314
How do the Back and Forward buttons work?	275	Application Basics Projects	322
How does the History list work?	276	Word Processing Projects	328
How can I use Favorites to go back to useful sites?	277	Spreadsheet Projects	346
Can I save a Web page?	278	Presentation Projects	358
How do I save a graphic from a Web page?	279	Database Projects	376
		E-mail Projects	394
		Web Projects	398



■ Practical Computer Literacy ● ● ●

Section I: Computing Fundamentals

第一部分： 计算机基础知识

Chapter 1

Computer Hardware

What's Inside?

Chapter 1 provides an overview of computer equipment and terminology. You'll learn how computers are classified and find out how personal computers fit into the gamut of machines ranging from PDAs to supercomputers. You will review the basic components of a typical personal computer system and take a look inside the system unit at the motherboard, processor, and memory. Then, you'll explore the advantages and disadvantages of several computer storage devices. The chapter winds up with some handy information about maintaining your computer and troubleshooting problems.

■ FAQs:

What is a computer?	3
How are computers classified?	4
Can computers connect to each other?	6
What are the components of a personal computer system?	7
What's inside the system unit?	8
How do computer circuits manipulate data?	9
What factors affect computer speed, power, and compatibility?	10
What's important about microprocessors?	12
What's important about computer memory?	13
Why do computers use multiple storage devices?	14
What kind of maintenance and care does a computer require?	17

■ Assessment	19
--------------	----

■ English-Chinese Key Terms	20
-----------------------------	----