

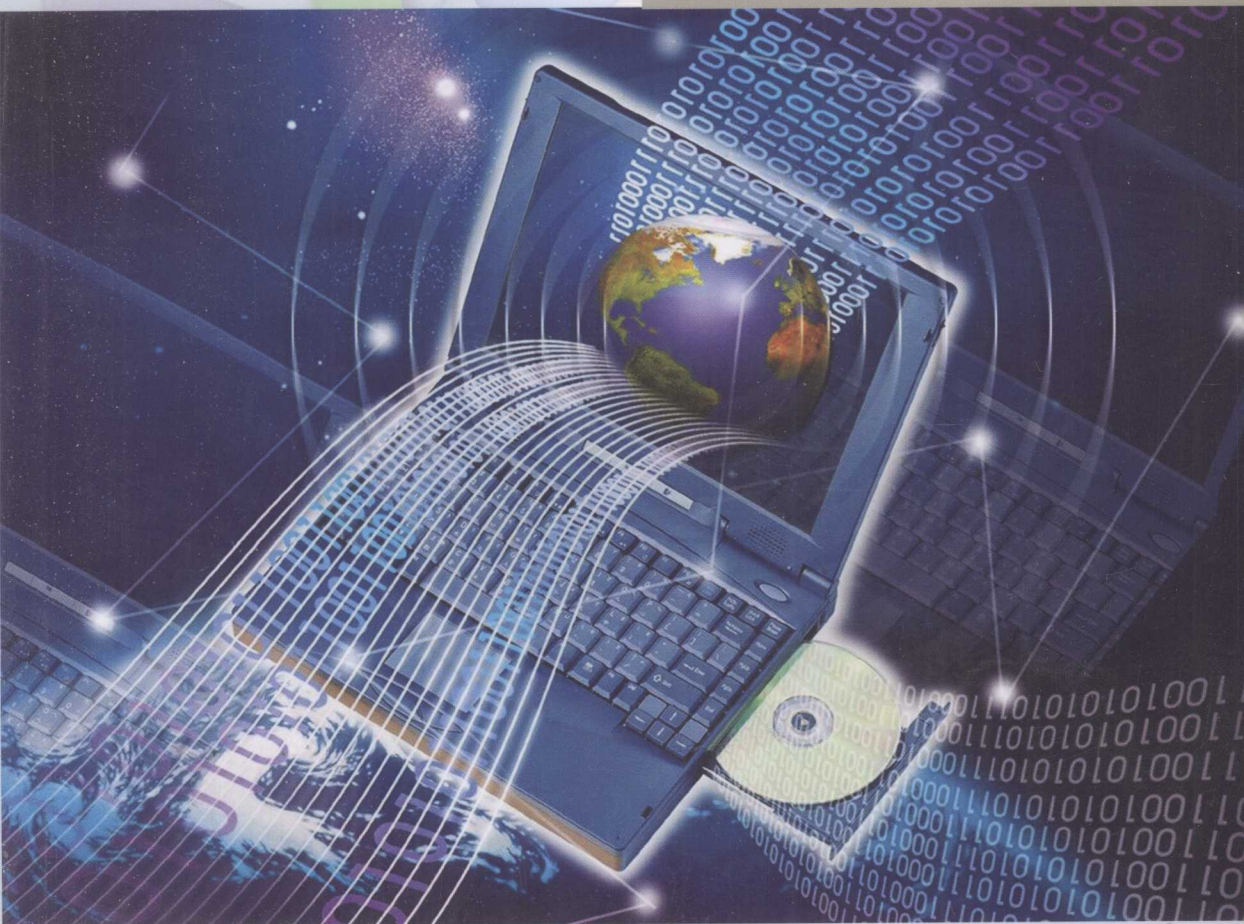


高职高专教育“十一五”规划教材

计算机应用 基础

jisuanji
yingyong
jichu

○ 金平国 熊泽明 石秋丽 主编



中国农业大学出版社

ZHONGGUONONGYEDAXUE CHUBANSHE

高职高专教育“十一五”规划教材

计算机应用基础

金平国 熊泽明 石秋丽 主编

中国农业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础/金平国,熊泽明,石秋丽主编. —北京:中国农业大学出版社, 2008.7

(高职高专教育“十一五”规划教材)

ISBN 978-7-81117-482-3

I. 计… II. ①金… ②熊… ③石… 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(2008)第 088109 号

书 名 计算机应用基础

作 者 金平国 熊泽明 石秋丽 主编

策划编辑 陈巧莲

责任编辑 杨建民

封面设计 郑 川

责任校对 陈 莹 王晓凤

出版发行 中国农业大学出版社

社 址 北京市海淀区圆明园西路 2 号

邮政编码 100193

电 话 发行部 010-62731190,2620

读者服务部 010-62732336

编辑部 010-62732617,2618

出 版 部 010-62733440

网 址 <http://www.cau.edu.cn/caup>

e-mail cbsszs @ cau.edu.cn

经 销 新华书店

印 刷 北京鑫丰华彩印有限公司

版 次 2008 年 7 月第 1 版 2008 年 7 月第 1 次印刷

规 格 787×980 16 开本 24.25 印张 446 千字

定 价 34.00 元

图书如有质量问题本社发行部负责调换

出版说明

高等职业教育作为高等教育中的一个类型,肩负着培养面向生产、建设、服务和管理第一线需要的高技能人才的使命。大力提高人才培养的质量,增强人才对于就业岗位的适应性已成为高等职业教育自身发展的迫切需要。教材作为教学和课程建设的重要支撑,对于人才培养质量的影响极为深远。随着高等农业职业教育发展和改革的不断深入,各职业院校对于教材适用性的要求也越来越高。中国农业大学出版社长期致力于高等农业教育本科教材的出版,在高等农业教育领域发挥着重要的作用,积累了丰富的经验,希望充分利用自身的资源和优势,为我国高等职业教育的改革与发展做出自己的贡献。

经过深入调研和分析以往教材的优点与不足,在教育部高教司高职高专处和全国高职高专农林牧渔类专业教学指导委员会的关心和指导下,在各高职高专院校的大力支持下,中国农业大学出版社先后与100余所院校开展了合作,共同组织编写了一系列以“十一五”国家级规划教材为主体的、符合新时代高职高专教育人才培养要求的教材。这些教材从2007年3月开始陆续出版,涉及畜牧兽医类、食品类、农业技术类、生物技术类、制药技术类、财经大类和公共基础课等的100多个品种,其中普通高等教育“十一五”国家级规划教材22种。

这些教材的组织和编写具有以下特点:

精心组织参编院校和作者。每批教材的组织都经过以下步骤:首先,征集相关院校教师的申报材料。全国100余所高职高专院校的千余名教师给予了我们积极的反馈。然后,经由高职高专院校和出版社的专家组成的选题委员会的慎重审议,充分考虑不同院校的办学特色、专业优势、地域特点及教学改革进程,确定参加编写的主要院校。最后,根据申报教师提交的编写大纲、编写思路和样章,结合教师的学习培训背景、教学与科研经验和生产实践经历,遴选优秀骨干教师组建编写团队。其中,教授和副教授及有硕士以上学历的占70%。特别值得一提的是,有5%的作者是来自企业生产第一线的技术人员。

贴近国家高职教育改革的要求。我国的高等职业教育发展历史不长,很多院校的办学模式和教学理念还在探索之中。为了更好地促进教师了解和领会教育部的教学改革精神,体现基于职业岗位分析和具体工作过程的课程设计理念,以真实工作任务或社会产品为载体组织教材内容,推进适应“工学结合”人才培养模式的课程教材的编写出版,在每次编写研讨会上都邀请了教育部高教司高职高专处、全国高职高专农林牧渔类专业教学指导委员会的领导作教学改革的报告;多次邀请

教育部职业教育研究所的知名专家到会,专门就课程设计和教材的体系建构作专题报告,使教材的编写视角高、理念新、有前瞻性。

注重反映教学改革成果。教材应该不断创新,与时俱进。好的教材应该及时体现教学改革的成果,同时也是教育教学改革的重要推进器。这些教材在组织过程中特别注重发掘各校在产学结合、工学交替实践中具有创新性的教材素材,在围绕就业岗位需要进行知识的整合、与实际生产过程的接轨上具有创新性和非常鲜明的特色,相信对于其它院校的教学改革会有启发和借鉴意义。

瞄准就业岗位群需要,突出职业能力的培养。这些教材的编写指导思想是紧扣培养“高技能人才”的目标,以职业能力培养为本位,以实践技能培养为中心,体现就业和发展需求相结合的理念。

教材体系的构建依照职业教育的“工作过程导向”原则,打破学科的“系统性”和“完整性”。内容根据职业岗位(群)的任职要求,参照相关的职业资格标准,采用倒推法确定,即剖析职业岗位群对专业能力和技能的需求→关键能力→关键技能→围绕技能的关键基本理论。删除假设推论,减少原理论证,尽可能多地采用生产实际中的案例剖析问题,加强与实际工作的接轨。教材反映行业中正在应用的新技术、新方法,体现实用性与先进性的结合。

创新体例,增强启发性。为了强化学习效果,在每章前面提出本章的知识目标和技能目标。有的每章设有小结和复习思考题。小结采用树状结构,将主要的知识点及其之间的关联直观表达出来,有利于提高学生的学习效果和效率,也方便教师课堂总结。部分内容增编阅读材料。

加强审稿,企业与行业专家相结合,严把质量关。从选题策划阶段就邀请行内专家把关,由来自于企业、高职院校或中国农业大学有丰富生产实践经验的教授审核编写大纲,并对后期书稿进行严格审定。每一种教材都经过作者与审稿人的多次的交流和修改,从而保证内容的科学性、先进性和对于岗位的适应性。

这些教材的顺利出版,是全国100余所高职高专院校共同努力的结果。编写出版过程中所做的很多探索,为进一步进行教材研发提供了宝贵的经验。我们希望以此为基点,进一步加强与各校的交流合作,配合各校教学改革,在教材的推广使用、修订完善、补充扩展进程中,在提高质量和增加品种的过程中,不断拓展教材合作研发的思路,创新教材开发的模式和服务方式。让我们共同努力,携手并进,为深化高职高专教育教学改革和提高人才培养质量,培养国家需要的各行各业高素质技能型专门人才,发挥积极的推动作用。

中国农业大学出版社

2008年6月

内 容 提 要

本教材是高职高专教育“十一五”规划教材,按照高职教育人才培养目标和要求确定的教材结构和内容体系。

本书主要介绍了计算机基础知识、键盘操作与汉字输入技术、中文 Windows XP 操作系统、中文 Word 2003 的应用、中文 Excel 2003 的应用、中文 PowerPoint 2003 的应用、计算机网络基础和常用工具软件等内容。

本书内容丰富、图文并茂、举例翔实,注重实践操作,体现了高职高专教育的特色;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。本书既可作为高职院校各专业计算机应用基础课程的教材,也可作为高等专科院校、民办高校、成人高校、中职学校和各类培训班的同类课程的教材。

前言

当今社会,计算机应用水平、信息化发展速度与程度已经成为衡量一个国家经济发展和具有竞争力的重要指标。随着计算机和网络技术的迅猛发展,计算机已经应用到社会生活的许多领域,成为人们日常生活和工作中不可缺少的组成部分,并且正在迅速地改变着人们的工作、学习和生活方式。学习掌握计算机基础知识和培养操作计算机的能力,越来越成为现代社会每一个人必不可少的基本技能。在现代社会中,不掌握计算机的基础知识,不掌握计算机的基本操作,必然会变成新时代的文盲。

为了跟踪计算机的新发展,为了适应社会改革发展的需要,为了满足高职院校计算机应用课程教学的要求,我们编写了这本教材。本书作者均是多年在教学一线从事计算机基础教学和教育的教师。在编写过程中,作者将长期积累的教学经验和体会融入知识系统的各个部分,自始至终坚持以讲解基础知识和教会基本技能为宗旨,以突出应用性和实用性为出发点,将工作与生活中的计算机操作技巧有机地组织在教材中。

本书主要以 Windows XP 为教学平台,内容包括计算机基础知识、键盘操作与汉字输入技术、中文 Windows XP 操作系统、中文 Word 2003 的应用、中文 Excel 2003 的应用、中文 PowerPoint 2003 的应用、计算机网络基础及常用工具软件介绍。

本书内容简明清晰、深入浅出,表述精练、重点突出、图文并茂,并在每章后面都编写了复习思考题和上机操作指导。上机操作指导是根据本章学习的知识要点进行编写的,以便巩固所学知识,锻炼学生的动手操作能力;习题部分包括选择题、填空题、判断题和解答题,便于学生检验所学知识。

本书既可作为高职院校计算机应用基础课的教材,又可作为高等专科院校、民办高校、成人高校、中职学校和各类培训班的同类课程的教材。

本书由金平国、熊泽明、石秋丽任主编,蔡飞、杨多海任副主编。第 1 章、第 3 章由重庆三峡职业学院熊泽明编写,第 2 章、第 7 章由黑龙江生物科技职业学院石秋丽编写,第 4 章、第 5 章第 1 至第 6 节由江西农业工程职业学院金平国编写,第 6

章、第8章由福建农业职业技术学院蔡飞编写,第5章第7节由甘肃农业职业技术学院杨多海编写。最后由金平国统稿。江西农业工程职业学院邹霞玲审稿。

计算机基础知识深邃而广博,发展速度日新月异,编者水平有限,书中难免有不妥之处,恳请广大读者批评指正,编者不胜感激!

编者

2008年5月

目 录

第 1 章 计算机基础知识	(1)
1.1 计算机概述	(1)
1.1.1 计算机的产生与发展	(2)
1.1.2 计算机的特点	(6)
1.1.3 计算机的分类	(8)
1.1.4 计算机的应用	(11)
1.2 计算机系统的组成	(15)
1.2.1 计算机系统概述	(15)
1.2.2 计算机的工作原理	(16)
1.2.3 计算机的硬件系统	(17)
1.2.4 计算机的软件系统	(18)
1.3 计算机的配置	(21)
1.3.1 计算机的基本配置	(21)
1.3.2 主机	(21)
1.3.3 外存储器	(23)
1.3.4 输入设备	(25)
1.3.5 输出设备	(26)
1.3.6 其它外部设备	(28)
1.4 信息在计算机内的存储形式	(29)
1.4.1 计算机中的数制	(29)
1.4.2 常用数制的表示方法	(30)
1.4.3 常用数制的相互转换	(31)
1.4.4 数据单位	(35)
1.4.5 计算机的编码	(36)
本章小结	(38)
复习思考题	(38)
实训 1 计算机的配置和开、关机练习	(40)
第 2 章 键盘操作与汉字输入技术	(43)
2.1 键盘操作	(43)

2.1.1	键盘操作	(43)
2.1.2	键盘分区	(46)
2.2	中文输入法的安装和使用	(49)
2.2.1	输入法的安装和使用	(49)
2.2.2	软键盘的使用	(51)
2.3	拼音输入法	(51)
2.3.1	全拼输入法	(51)
2.3.2	智能 ABC 输入法	(52)
2.4	五笔输入法	(57)
2.4.1	五笔字型编码基础	(57)
2.4.2	五笔字型汉字拆分原则	(60)
2.4.3	五笔字型汉字编码规则	(61)
2.4.4	五笔字型简码和词汇编码规则	(64)
	本章小结	(66)
	复习思考题	(66)
	实训 2 英文指法训练及汉字输入法训练	(67)
	实训 3 五笔字型汉字输入法训练	(68)
第 3 章	中文 Windows XP 操作系统	(70)
3.1	认识 Windows XP 操作系统	(70)
3.1.1	Windows XP 操作系统简介	(70)
3.1.2	Windows XP 操作系统的安装	(71)
3.1.3	Windows XP 的主要特点	(74)
3.2	Windows XP 的基础知识	(75)
3.2.1	Windows XP 的启动与退出	(75)
3.2.2	Windows XP 桌面	(77)
3.2.3	Windows XP 的窗口与窗口操作	(78)
3.2.4	菜单和菜单操作	(82)
3.2.5	对话框	(85)
3.3	Windows XP 的文件操作	(88)
3.3.1	文件和文件夹的概念	(88)
3.3.2	文件和文件夹的操作	(90)
3.3.3	查找文件和文件夹	(93)
3.3.4	使用资源管理器	(94)

3.4 Windows XP 的磁盘管理	(95)
3.4.1 磁盘格式化	(96)
3.4.2 磁盘清理	(97)
3.4.3 磁盘碎片整理	(98)
3.4.4 查看磁盘属性	(100)
3.5 Windows XP 的控制面板	(103)
3.5.1 设置显示属性	(103)
3.5.2 设置日期和时间	(107)
3.5.3 设置鼠标和键盘	(107)
3.5.4 添加或删除程序	(110)
本章小结	(111)
复习思考题	(111)
实训 4 Windows XP 的基本操作和文件管理	(116)
实训 5 Windows XP 的控制面板	(120)
第 4 章 中文 Word 2003 的应用	(122)
4.1 中文 Word 2003 概述	(122)
4.1.1 中文 Word 2003 的基本功能	(122)
4.1.2 Word 2003 的启动和退出	(123)
4.1.3 Word 2003 的窗口组成	(124)
4.1.4 Word 2003 的视图方式	(126)
4.2 Word 2003 的基本操作	(127)
4.2.1 新建文档	(128)
4.2.2 打开文档	(129)
4.2.3 输入文本	(130)
4.2.4 保存文档	(131)
4.2.5 关闭文档	(132)
4.3 Word 2003 的文本编辑	(132)
4.3.1 文本的选定	(132)
4.3.2 文本的移动和复制	(133)
4.3.3 文本的插入和删除	(135)
4.3.4 查找和替换文本	(135)
4.3.5 撤消与恢复	(137)
4.4 Word 2003 的文档排版	(138)

4.4.1	字符格式化	(138)
4.4.2	段落格式化	(139)
4.4.3	添加边框和底纹	(142)
4.4.4	添加项目符号和编号	(144)
4.4.5	分栏排版	(146)
4.5	Word 2003 的表格制作	(147)
4.5.1	创建表格	(148)
4.5.2	编辑表格	(150)
4.5.3	表格格式设置	(152)
4.5.4	表格中简单数据的计算	(155)
4.6	Word 2003 的图形功能	(156)
4.6.1	插入图片	(156)
4.6.2	绘制图形	(160)
4.6.3	文本框	(160)
4.6.4	插入艺术字	(162)
4.7	页面设置与打印	(163)
4.7.1	页面设置	(163)
4.7.2	设置页眉和页脚	(166)
4.7.3	插入页码	(166)
4.7.4	打印预览	(167)
4.7.5	打印文档	(168)
4.8	文档高级编排	(169)
4.8.1	公式编辑	(169)
4.8.2	使用样式	(171)
4.8.3	使用模板	(172)
4.8.4	创建目录	(173)
4.8.5	脚注和尾注	(174)
4.8.6	邮件合并	(175)
4.8.7	宏	(180)
本章小结		(181)
复习思考题		(182)
实训 6 Word 2003 的基本操作及文档编辑		(185)
实训 7 Word 2003 的表格制作		(188)

实训 8 Word 2003 的图文混排	(189)
第 5 章 中文 Excel 2003 的应用	(192)
5.1 中文 Excel 2003 概述	(192)
5.1.1 Excel 2003 的基本功能	(192)
5.1.2 Excel 2003 的工作窗口	(193)
5.1.3 工作簿、工作表、单元格的概念	(194)
5.2 Excel 2003 的基本操作	(195)
5.2.1 工作簿的基本操作	(195)
5.2.2 工作表的基本操作	(197)
5.2.3 页面设置与打印	(200)
5.3 单元格的基本操作	(203)
5.3.1 选定单元格区域	(204)
5.3.2 输入单元格数据	(204)
5.3.3 编辑单元格数据	(207)
5.3.4 插入与删除单元格、行和列	(208)
5.3.5 隐藏行或列	(209)
5.4 格式化工作表	(209)
5.4.1 设置单元格的格式	(209)
5.4.2 调整行高和列宽	(213)
5.4.3 设置边框与底纹	(213)
5.4.4 自动套用格式	(215)
5.5 使用公式和函数	(216)
5.5.1 使用公式	(216)
5.5.2 单元格的引用	(217)
5.5.3 使用函数	(219)
5.5.4 自动求和和快速计算	(220)
5.6 使用图表	(221)
5.6.1 创建图表	(221)
5.6.2 编辑图表	(225)
5.7 数据的处理	(227)
5.7.1 数据排序	(227)
5.7.2 数据筛选	(228)
5.7.3 数据分类汇总	(230)

5.7.4 数据合并计算	(231)
5.7.5 数据透视表	(232)
本章小结	(234)
复习思考题	(235)
实训 9 Excel 2003 的基本操作及图表创建	(237)
实训 10 Excel 2003 的数据处理	(238)
第 6 章 中文 PowerPoint 2003 的应用	(241)
6.1 中文 PowerPoint 2003 概述	(241)
6.1.1 PowerPoint 2003 的主要功能	(241)
6.1.2 PowerPoint 2003 的启动和退出	(242)
6.1.3 PowerPoint 2003 的窗口组成	(243)
6.1.4 PowerPoint 2003 的视图方式	(245)
6.2 演示文稿的创建	(247)
6.2.1 创建空的演示文稿	(247)
6.2.2 使用模板创建演示文稿	(248)
6.2.3 使用向导创建演示文稿	(249)
6.2.4 保存演示文稿	(252)
6.2.5 打开演示文稿	(252)
6.3 幻灯片的编辑	(253)
6.3.1 文本的录入	(253)
6.3.2 在幻灯片插入图片	(255)
6.3.3 在幻灯片中插入艺术字	(257)
6.3.4 在幻灯片中插入表格	(258)
6.3.5 在幻灯片中插入其它对象	(258)
6.3.6 编辑幻灯片	(264)
6.3.7 设计演示文稿外观	(266)
6.4 演示文稿放映	(272)
6.4.1 设置演示文稿的放映效果	(272)
6.4.2 放映控制	(277)
6.4.3 放映幻灯片	(279)
6.5 演示文稿的编辑	(280)
6.5.1 演示文稿的打印	(280)
6.5.2 演示文稿的打包	(281)

本章小结.....	(282)
复习思考题.....	(282)
实训 11 PowerPoint 2003 的基本操作及文档编辑	(285)
第 7 章 计算机网络基础	(291)
7.1 计算机网络基础知识	(291)
7.1.1 计算机网络概述	(291)
7.1.2 计算机网络的构成	(294)
7.2 局域网	(295)
7.2.1 局域网的特点	(296)
7.2.2 局域网的分类	(296)
7.2.3 局域网的工作模式	(297)
7.2.4 资源共享	(299)
7.3 因特网	(301)
7.3.1 因特网发展概况	(302)
7.3.2 TCP/IP 协议	(303)
7.3.3 因特网的连接与测试	(304)
7.3.4 因特网提供的服务	(307)
7.4 浏览器操作	(309)
7.4.1 基本知识	(309)
7.4.2 浏览器 IE 6.0 的基本操作	(310)
7.4.3 网页搜索	(313)
7.4.4 网页保存	(315)
7.5 文件传输操作	(317)
7.5.1 使用浏览器传输文件	(317)
7.5.2 使用 FTP 客户软件传输文件	(317)
7.6 电子邮件操作	(319)
7.6.1 基本知识	(319)
7.6.2 设置电子邮件账号	(320)
7.6.3 接收与阅读邮件	(324)
7.6.4 编写与发送邮件	(324)
本章小结.....	(326)
复习思考题.....	(326)
实训 12 浏览器和电子邮件的基本操作	(328)

第 8 章 常用工具软件	(331)
8.1 系统工具软件	(331)
8.1.1 防毒、杀毒软件 KV2008	(331)
8.1.2 备份工具——Ghost	(339)
8.2 文件管理工具	(344)
8.2.1 压缩工具 WinRAR	(345)
8.2.2 光盘刻录软件 Nero	(351)
8.3 网络下载工具软件	(357)
8.3.1 迅雷 5	(358)
8.3.2 网际快车 FlashGet	(364)
本章小结	(367)
实训 13 下载、安装及使用 WinRAR	(368)
参考文献	(370)

第 1 章 计算机基础知识

知识目标

- 了解计算机的产生、发展和分类。
- 理解计算机的应用、计算机系统的软硬件组成。
- 掌握信息在计算机内的存储形式。

技能目标

- 能够识别计算机的基本配置。
- 会进行二进制与八进制、十进制、十六进制之间的转换。
- 熟练进行开机、关机。

1.1 计算机概述

在人类历史上,计算工具的发明和创造走过了漫长的道路。在原始社会,人们曾使用绳结、垒石或枝条作为计数和计算的工具。我国在春秋战国时期就有了筹算法的记载,到了唐朝已经有了至今仍在使用的计算工具——算盘。欧洲 16 世纪出现了对数计算尺和机械计算机。

在 20 世纪 40 年代之前,人工手算一直是主要的计算方法,如算盘、对数计算尺、手摇或电动的机械计算机,一直是人们使用的主要计算工具。此后,一方面由于近代科学技术的发展,对计算量、计算精度、计算速度的要求不断提高,原有的计算工具已经满足不了应用的需要;另一方面,计算理论、电子学以及自动控制技术的发展,也为现代电子计算机的出现提供了可能,在 20 世纪 40 年代中期诞生了第一代电子计算机。

对计算机(Computer)人们往往从不同角度提出不同的见解,有多种描述:“计算机是一种可以自动进行信息处理的工具”;“计算机是一种能快速而高效地自动完成信息处理的电子设备”;“计算机是一种能够高速运算、具有内部存储能力、由程序控制其操作过程的电子装置”。