



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

谭浩强 主编

高职高专计算机教学改革 **新体系** 规划教材

计算机应用基础 实训教程

李凤霞 王天华 张秀贞 编著

清华大学出版社





清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

计算机应用基础 实训教程

清华大学出版社

清华大学出版社





普通高等教育“十一五”国家级规划教材

谭浩强 主编

高职高专计算机教学改革**新体系**规划教材

计算机应用基础 实训教程

李凤霞 王天华 张秀贞 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书是“高职高专计算机教学改革新体系规划教材”之一,也是普通高等教育“十一五”国家级规划教材。作为一门公共的基础课程,本书以“应用为主、技能培养”为原则,主要包括三大部分共12章内容。第一部分为计算机操作基础,共有4章,主要结合Windows XP系统介绍软件和硬件平台的实用功能;第二部分为计算机网络与Internet,共有3章,介绍了计算机网络和Internet的基本应用;第三部分为实用软件,共有5章,主要结合Microsoft Office中的Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003等软件,用实例的方法介绍了各自的常用功能和应用。最后一部分(即最后一章)给出了一些常用的工具软件的功能及使用。

本书以实例贯穿全书,力求概念明确、内容精练、通俗易懂。本书可以作为高职高专学生的入门计算机课程的教材,也可以作为各类初学计算机人员的培训用书和自学教材。

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。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实训教程/李凤霞,王天华,张秀贞编著. —北京:清华大学出版社,2008.8
高职高专计算机教学改革新体系规划教材
ISBN 978-7-302-18020-3

I. 计… II. ①李… ②王… ③张… 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091529号

责任编辑:张 景

责任校对:袁 芳

责任印制:王秀菊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦A座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京密云胶印厂

装 订 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:22.5 字 数:512千字

版 次:2008年8月第1版 印 次:2008年8月第1次印刷

印 数:1~5000

定 价:35.00元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:030549-01

丛书编委会

主 任 谭浩强

副主任 丁桂芝 李凤霞 焦金生

委 员	孔令德	王天华	王兴玲	王学卿
	刘 星	安淑芝	安志远	宋京珂
	宋文官	沈 洪	束传政	邵丽萍
	尚晓航	张 玲	张翰涛	林小茶
	赵丰年	高文胜	秦建中	崔武子
	谢 琛	薛淑斌	熊发涯	



近年来,我国高等职业教育迅猛发展,目前,高等职业院校已占全国高等学校半数以上,高职学生数已超过全国大学生的半数。高职教育已占了我国高等教育的“半壁江山”。发展高职,培养大量技术型和技能型人才,是国民经济发展的迫切需要,是高等教育大众化的要求,是促进社会就业的有效措施,也是国际上教育发展的趋势。

高等职业教育是我国高等教育的重要组成部分,高职教育的质量直接影响了全国高等教育的质量。办好高职教育,提高高职教育的质量已成为我国教育事业中的一件大事,已引起了全社会的关注。

为了更好地发展高职教育,首先应当建立起对高职教育的正确理念。

高职教育是不同于普通高等教育的一种教育类型。它的培养目标、教学理念、课程体系、教学内容和教学方法都和传统的本科教育有很大的不同。高职教育不是通才教育,而是按照职业的需要,进行有针对性培养的教育,是以就业为导向,以职业岗位要求为依据的教育。高职教育是直接面向市场、服务产业、促进就业的教育,是高等教育体系中与经济社会发展联系最密切的部分。

在高职教育中要牢固树立“人才职业化”的思想,要最大限度地满足职业的要求。衡量高职学生质量的标准,不是看学了多少理论知识,而是看会做什么,能否满足职业岗位的要求。本科教育是以知识为本位,而高职教育是以能力为本位的。

强调以能力为本位,并不是不要学习理论知识,能力是以知识为支撑的。问题是学什么理论知识和怎样学习理论知识。有两种学习理论知识的模式:一种是“建筑”模式,即“金字塔”模式,先系统学习理论知识,打下宽厚的理论基础,以后再结合专业应用;另一种是“生物”模式,如同植物的根部、树干和树冠是同步生长的一样,随着应用的开展,结合应用学习必要的理论知识。对于高职教育来说,不应该采用“金字塔”模式,而应当采用“生物”模式。

可以比较一下以知识为本位的学科教育和以能力为本位的高职教育在教学各个方面的不同。知识本位着重学习一般科学技术知识;注重的是系统的理论知识,讲求的是理论的系统性和严密性;学习要求是“了解、理解、掌握”;构建课程体系时采用“建筑”模式;教学方法采用“提出概念—解释概念—举例说明”的传统三部曲;注重培养抽象思维能力。而能力本位着重学习工作过程知识;注重的是实际的工作能力,讲求的是应用的熟练性;学习

要求是“能干什么,达到什么熟练程度”;构建课程体系时采用“生物”模式;教学方法采用“提出问题—解决问题—归纳分析”的新三部曲;常使用形象思维方法。

近年来,国内教育界对高职教育从理论到实践开展了深入的研究,引进了发达国家职业教育的理念和行之有效的做法,许多高职院校从多年的实践中总结了成功的经验,有力地推动了我国的高职教育。再经过一段时期的研究与探索,会逐步形成具有中国特色的完善的高职教育体系。

全国高校计算机基础教育研究会于2007年7月发布了《中国高职院校计算机教育课程体系2007》(简称《CVC 2007》),系统阐述了高职教育的指导思想,深入分析了我国高职教育的现状和存在问题,明确提出了构建高职计算机课程体系的方法,具体提供了各类专业进行计算机教育的课程体系参考方案,并深刻指出了为了更好地开展高职计算机教育应当解决好的一些问题。《CVC 2007》是一个指导我国高职计算机教育的重要的指导性文件,建议从事高职计算机教育的教师认真学习。

《CVC 2007》提出了高职计算机教育的基本理念是:面向职业需要、强化实践环节、变革培养方式、采用多种模式、启发自主学习、培养创新精神、树立团队意识。这是完全正确的。

教材是培养目标和教学思想的具体体现。要实现高职的教学目标,必须有一批符合高职特点的教材。高职教材与传统的本科教育的教材有很大的不同,传统的教材是先理论后实际,先抽象后具体,先一般后个别,而高职教材则应是从实际到理论,从具体到抽象,从个别到一般。教材应当体现职业岗位的要求,紧密结合生产实际,着眼于培养应用计算机的实际能力。要引导学生多实践,通过“做”而不是通过“听”来学习。

评价高职教材的标准不是愈深愈好,愈全愈好,而是看它是否符合高职特点,是否有利于实现高职的培养目标。好的教材应当是“定位准确,内容先进,取舍合理,体系得当,风格优良”。

教材建设应当提倡百花齐放,推陈出新。我国高职院校为数众多,情况各异。地域不同、基础不同、条件不同、师资不同、要求不同,显然不能一刀切,用一个大纲、一种教材包打天下。应该针对不同的情况,组织编写出不同的教材,供各校选用。能有效提高教学质量的就是好教材。同时应当看到,高职计算机教育发展很快,新的经验层出不穷,需要加强交流,推陈出新。

从20世纪90年代开始,我们开始注意研究高职教育,并在1999年组织编写了一套“高职高专计算机教育系列教材”,由清华大学出版社出版,这是在国内最早出版的高职教材之一。在国内产生很大的影响,被许多高职院校采用为教材,有力地推动了蓬勃兴起的高职教育,后来该丛书扩展为“高等院校计算机应用技术规划教材”,除了高职院校采用之外,还被许多应用型本科院校使用。几年来已经累计发行近300万册,被教育部确定为“普通高等教育‘十一五’国家级规划教材”。

根据高职教育发展的新形势,我们于2005年开始策划,在原有基础上重新组织编写一套全新的高职教材——“高职高专计算机教学改革新体系规划教材”,经过两年的研讨和编写,于2007年正式由清华大学出版社出版。这套教材遵循高职教育的特点,不是根据学科的原则确定课程体系,而是根据实际应用的需要组织课程;书名不是按照学科的

角度来确定的,而是体现应用的特点;写法上不是从理论入手,而是从实际问题入手,提出问题、解决问题、归纳分析、循序渐进、深入浅出、易于学习、有利于培养应用能力。丛书的作者大都是多年从事高职院校计算机教育的教师,他们对高职教育有较深入的研究,对高职计算机教育有丰富的经验,所写的教材针对性强,适用性广,符合当前大多数高职院校的实际需要。这套教材经教育部审查,已列入“普通高等教育‘十一五’国家级规划教材”。

本套教材统一规划,分工编写,陆续出版,逐步完善。随着高职教育的发展将会不断更新,与时俱进。恳切希望广大师生在使用中发现本丛书不足之处,并不吝指正,以便我们及时修改完善,更好地满足高职教学的需要。

全国高校计算机基础教育研究会 会长 谭浩强
“高职高专计算机教学改革新体系规划教材”主编

2007年10月1日



当前是一个以知识经济为主导的信息社会,现代信息技术中最核心的部分仍然是计算技术、通信技术和传感技术。学习计算机相关知识,掌握计算机的操作技能,进而运用计算机解决日常生活中的实际问题,已经成为 21 世纪人才必须具备的素质之一。

高职高专教育目标与本科截然不同,其教材如何体现自身的需求,而不是简单地照搬本科教材,是长期以来高职高专教育研究所关注的问题。本教材是浩强创作室和清华大学出版社共同策划的“高职高专计算机教学改革新体系规划教材”之一,也是普通高等教育“十一五”国家级规划教材中的一本。本书以能力本位为指导思想,体现高职高专教育的新理念和教学特点,在深入分析了高职高专学生应有的计算机知识与能力结构的基础上,设计了课程体系和教材内容。

本书内容包括 12 章,分为三大部分:第一部共分为 4 章,主要结合 Windows XP 系统介绍软件和硬件平台的实用功能。其中,第 1 章以 Windows XP 系统为导引,介绍微型计算机的基础知识、Windows XP 操作系统的安装及基本功能和应用,包括了硬件平台的使用。同时介绍了系统还原、系统备份和还原防病毒管理等 Windows XP 系统的一些实用功能。第 2 章和第 3 章分别介绍了 Windows XP 对硬件的管理和对文件的管理。第 4 章介绍了 Windows 操作系统中的一些实用工具,包括写文章、绘图、科学计算、做备忘录、制作和观看电影、光盘刻录、图形图像文件、音频和视频文件、录制声音文件以及在线收听和观看动画等实用技能。

第二部分共分为 3 章,围绕计算机网络与 Internet,主要介绍了基本概念和应用。其中,第 5 章是计算机网络的基础知识,以及 Windows XP 中建立互联网络和共享网络资源的方法等内容。第 6 章是关于 Internet 的基本应用,包括建立计算机与 Internet 的连接方法、浏览器软件的使用和下载文件等。第 7 章则介绍了网络的实用功能,包括电子邮件、信息搜索、网上信息交流、文件传输和远程桌面连接与远程协助等在网络上常用的技能,以及传真服务和 FTP 简介。

第三部分共分为 5 章,第 8、9、10、11 章主要结合 Microsoft Office 中的

Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 等软件,用实例的方法介绍了各自的常用功能和应用。由于 Word 2003 功能强大,是最常用的软件,加之又是 Microsoft Office 软件包中第一个软件,所以将其分为基本功能和高级功能在第 8、9 两章中分别介绍。而在其后的 Excel 2003 和 PowerPoint 2003,因其操作方式基本相同,所以只用第 10、11 两章分别做基本介绍,旨在介绍方法,而其更多的功能和使用留给读者自学。出于对实际应用的考虑,第 12 章给出了一些常用工具软件的功能及使用,包括 Windows 优化大师软件、屏幕抓图软件 SnagIt、文件恢复软件和文件夹加密软件等。

本书是一本实训教程,主要通过实例展开知识点的介绍。每一章都包括以下内容:实例、动手练习、总结提高、知识扩展、思考题与上机练习。在实例和归纳分析中讲述要求熟练掌握的内容;其后的动手练习是巩固基础知识,掌握这部分的操作技能;在总结提高中对本章内容进行总结并将提高的内容提供给学生;知识扩展部分是在学生有余力的基础上,扩大学生的知识面,提高学生的学习兴趣,培养自学能力和创新意识;思考题与上机练习部分的内容用以巩固课内知识。

本书在写法上按照“提出问题—解决问题—归纳提高”的方法,在内容上不追求包罗万象、面面俱到,而是打下进一步学习和应用的基础。对于实用软件,采用“目标牵引”的方式,首先给出成功的“样例展示”,然后对样例中涉及的知识点进行介绍,以使读者目标明确,便于激发学习的主动意识。

本书可作为高职高专院校的计算机基础课程教材,也可作为计算机业余爱好者的自学读物,对于一般工程技术人员和在职人员也可作为参考。

本书第 1、2、3、4 章由王天华编写,第 5、6、7、12 章由张秀贞编写,第 8、9、10、11 章由李凤霞和宋云云编写。中国人民大学的杨小平审阅了全书。

在本书写作与出版过程中,许多前辈和同仁给予了大力的支持和帮助,谨此表示最衷心的感谢。对于本书的疏漏和不妥之处,敬请同行和读者批评指正。

作 者

2008 年 6 月于北京



第 1 章 Windows XP 系统安装与操作	1
1.1 微型计算机基础知识	2
1.1.1 微机系统的组成	2
1.1.2 微型计算机硬件配置	3
1.1.3 认识操作系统	5
1.2 安装操作系统和硬件驱动	6
1.2.1 硬盘的分区和格式化的概念	6
1.2.2 安装 Windows XP 操作系统	7
1.2.3 安装硬件驱动程序和其他应用程序	14
1.2.4 总结归纳	14
1.3 Windows XP 的基本操作	15
1.3.1 开机和关机	15
1.3.2 安全模式(SafeMode)	15
1.3.3 桌面	17
1.3.4 窗口	17
1.3.5 对话框	18
1.3.6 总结归纳	19
1.3.7 动手练习	19
1.4 总结提高	20
1.5 知识扩展	21
1.5.1 计算机病毒概述	21
1.5.2 磁盘的格式化概念	21
1.5.3 系统备份和还原	22
思考题 1	25
上机练习 1	25
第 2 章 管理计算机	26
2.1 认识“控制面板”	27
2.1.1 控制面板的打开方法	27
2.1.2 控制面板的两种表现形式	28
2.1.3 动手练习	29

2.2	设置屏幕外观与主题	29
2.2.1	认识“任务栏”	29
2.2.2	认识“开始”菜单	31
2.2.3	设置桌面显示的样式	33
2.2.4	总结归纳	38
2.2.5	动手练习	38
2.3	建立用户账户	39
2.3.1	创建和更改账户	39
2.3.2	登录与注销账户	42
2.3.3	总结归纳	42
2.3.4	动手练习	43
2.4	设置日期、时间、语言和显示格式	43
2.4.1	调整计算机的时间	43
2.4.2	显示格式	45
2.4.3	设置输入法	47
2.4.4	总结归纳	49
2.4.5	动手练习	50
2.5	计算机性能和系统维护	50
2.5.1	电源管理	50
2.5.2	查询系统运行的基本情况	51
2.5.3	磁盘管理方法	54
2.5.4	设置鼠标	57
2.5.5	总结归纳	60
2.5.6	动手练习	60
2.6	添加或删除程序	61
2.6.1	添加应用程序	61
2.6.2	删除应用程序	62
2.6.3	总结归纳	63
2.7	总结提高	64
2.8	知识扩展	66
2.8.1	安装打印机	66
2.8.2	屏幕复制	66
	思考题 2	67
	上机练习 2	67
第 3 章	管理计算机中的文件	68
3.1	文件和文件夹的概念	69
3.1.1	文件的概念	69
3.1.2	文件夹和路径	69

3.1.3 总结归纳	70
3.2 “我的电脑”和“资源管理器”简介	70
3.2.1 我的电脑	70
3.2.2 资源管理器	71
3.2.3 文件夹选项功能	74
3.2.4 总结归纳	76
3.2.5 动手练习	76
3.3 文件和文件夹的操作	76
3.3.1 基本操作	76
3.3.2 复制和移动文件或文件夹	81
3.3.3 删除和还原文件或文件夹	82
3.3.4 压缩文件或文件夹	83
3.3.5 搜索文件或文件夹	84
3.3.6 总结归纳	87
3.3.7 动手练习	87
3.4 总结提高	88
3.5 知识扩展	89
3.5.1 快捷键	89
3.5.2 快捷方式	89
思考题 3	90
上机练习 3	91
第 4 章 Windows 操作系统的实用功能	92
4.1 写文章	93
4.1.1 记事本	93
4.1.2 总结归纳	94
4.1.3 动手练习	94
4.2 绘制图画	94
4.2.1 “画图”程序	95
4.2.2 常用工具	96
4.3 科学计算	97
4.3.1 数学运算	97
4.3.2 进制转换和统计功能	100
4.4 巧做备忘录	102
4.4.1 “任务计划”的使用	102
4.4.2 动手练习	103
4.5 制作和观看电影	104
4.5.1 Windows Movie Maker 创建家庭电影文件	104
4.5.2 Windows Media Player 播放多媒体文件	110

4.6	光盘刻录	110
4.6.1	启用刻录功能	110
4.6.2	刻录光盘	111
4.6.3	总结归纳	112
4.7	总结提高	113
4.7.1	图形图像文件	113
4.7.2	音频和视频文件	113
4.8	知识扩展	114
4.8.1	录制声音文件	114
4.8.2	在线收听和观看动画	114
思考题 4		114
上机练习 4		115
第 5 章	计算机网络基础知识	116
5.1	计算机网络的概念与分类	117
5.1.1	计算机网络的基本概念	117
5.1.2	计算机网络的分类	117
5.1.3	计算机网络的拓扑结构	119
5.1.4	总结归纳	120
5.2	计算机网络的组件	120
5.2.1	传输介质	120
5.2.2	网卡	121
5.2.3	集线器	121
5.2.4	交换机	121
5.2.5	路由器	122
5.2.6	总结归纳	122
5.3	在 Windows XP 中建立互联网络	123
5.3.1	直接电缆连接	123
5.3.2	组建对等网	126
5.3.3	设置工作组和计算机名称	130
5.3.4	总结归纳	131
5.4	共享网络资源	131
5.4.1	共享打印机	131
5.4.2	共享 Internet 连接	134
5.4.3	总结归纳	139
5.5	总结提高	139
5.6	知识扩展	140
思考题 5		140
上机练习 5		140

第 6 章 Internet 的基本应用	141
6.1 常见术语	142
6.2 建立计算机与 Internet 的连接	142
6.2.1 通过 ADSL 宽带上网	142
6.2.2 通过无线上网卡上网	145
6.2.3 总结归纳	149
6.3 使用 IE 在网上浏览信息	149
6.3.1 启动和关闭 IE 的方法	149
6.3.2 IE 工作界面和工具按钮介绍	149
6.3.3 IE 浏览器的初步设置	150
6.3.4 IE 浏览器的应用	152
6.3.5 使用和管理收藏夹	155
6.3.6 保存和下载文件	156
6.3.7 动手练习	158
6.4 总结提高	158
6.5 知识扩展	159
6.5.1 更多的上网方式	159
6.5.2 更多的浏览器软件	159
思考题 6	160
上机练习 6	161
第 7 章 网络的实用功能	162
7.1 电子邮件 E-mail	163
7.1.1 如何申请免费邮箱	163
7.1.2 使用 Outlook Express 处理电子邮件	165
7.1.3 总结归纳	167
7.1.4 动手练习	167
7.2 在 Internet 上搜索信息	168
7.2.1 使用“百度”网站搜索信息	168
7.2.2 使用 Google 网站搜索信息	171
7.2.3 网上地图搜索 Google Earth	174
7.2.4 总结归纳	181
7.2.5 动手练习	181
7.3 网上信息交流与文件传输	181
7.3.1 使用 Windows Messenger 交流即时信息	181
7.3.2 网上聊天 QQ	185
7.3.3 电子公告板(BBS)和博客(Blog)	186
7.3.4 网络会议 NetMeeting	186
7.3.5 动手练习	188

7.4	远程桌面连接与远程协助	188
7.4.1	远程桌面连接	188
7.4.2	远程协助	190
7.5	总结提高	194
7.6	知识扩展	195
7.6.1	在 Windows' XP 中配置传真服务	195
7.6.2	FTP 简介	195
思考题 7		195
上机练习 7		195
第 8 章	中文 Word 2003 的基本操作	196
8.1	初识 Word 2003	198
8.1.1	Word 2003 的功能特点	198
8.1.2	Word 2003 的工作界面	198
8.1.3	在线学习(在线帮助功能)	200
8.2	用 Word 2003 写文章	201
8.2.1	创建和保存文档	201
8.2.2	如何输入特殊符号	202
8.2.3	对文档做基本编辑	202
8.2.4	快速编辑——查找与替换	203
8.2.5	检查拼写和语法错误	206
8.2.6	总结归纳	207
8.2.7	动手练习	207
8.3	文字修饰	208
8.3.1	对文字样式做修饰	208
8.3.2	对文字效果做修饰	210
8.3.3	设置字符间距	211
8.3.4	总结归纳	211
8.3.5	动手练习	212
8.4	段落排版	213
8.4.1	设置段落格式	214
8.4.2	美化段落	215
8.4.3	设置项目符号和编号	216
8.4.4	总结归纳	217
8.4.5	动手练习	218
8.5	页面设置与打印	219
8.5.1	定制合适的页面	219
8.5.2	为页面添加页眉和页脚	219
8.5.3	打印前先预览	221

8.5.4 打印文档	221
8.5.5 总结归纳	221
8.5.6 动手练习	222
8.6 总结提高	222
8.7 知识扩展	223
8.7.1 为文字添加特殊效果	223
8.7.2 设置制表位	223
思考题 8	224
上机练习 8	224
第 9 章 中文 Word 2003 的高级应用	226
9.1 图文混排	228
9.1.1 在文档中插入图片	228
9.1.2 用绘图工具绘制图形	229
9.1.3 制作艺术字	229
9.1.4 如何让文字包围图形	230
9.1.5 使用文本框	230
9.1.6 总结归纳	232
9.1.7 动手练习	232
9.2 表格制作	233
9.2.1 制作新表格	233
9.2.2 对表格进行编辑	234
9.2.3 美化表格	235
9.2.4 制作不规则的表格	237
9.2.5 总结归纳	238
9.2.6 动手练习	238
9.3 几个重要的概念和应用	238
9.3.1 为什么打印出来的格式和屏幕上看到的不同	238
9.3.2 什么是样式	238
9.3.3 如何用 Word 模板建立我的简历	239
9.3.4 如何将书稿中的目录自动提取出来	239
9.3.5 如何录入数学公式	239
9.3.6 如何用 Word 审批文章	241
9.3.7 能否将中文简体字转换为繁体字	242
9.4 总结提高	243
9.5 知识扩展	243
思考题 9	244
上机练习 9	245