

可下载教学资料

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



高等学校教材
财经管理与计算机应用

计算机应用基础教程

赵丹亚 主编

清华大学出版社



TP3
350

高等学校教材
财经管理与计算机应用

计算机应用基础教程

赵丹亚 主编

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书由 Windows 应用篇、Word 应用篇、Excel 应用篇、PowerPoint 应用篇和计算机应用理论篇 5 篇共 15 章组成,分别通过大量实例介绍了 Windows、Word、Excel 和 PowerPoint 的应用以及计算机应用的理论知识。

在内容的组织安排及编写上,本书采用案例驱动教学的方式及贯彻精讲多练的方针,同时书中各章均配有内容提要、知识点、本章小结和课后习题,结合大量电子资源,内容翔实,材料丰富,深入浅出,通俗易懂。

本书可作为高等院校非计算机专业大学计算机基础课程的教材,也可作为计算机初学者和各类办公人员自学用书。

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

计算机应用基础教程/赵丹亚主编. —北京:清华大学出版社,2008.9
(高等学校教材·财经管理与计算机应用)

ISBN 978-7-302-18093-7

I. 计… II. 赵… III. 电子计算机—高等学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 108045 号

责任编辑:梁 颖

责任校对:时翠兰

责任印制:何 芊

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:三河市李旗庄少明装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:23 字 数:546 千字

版 次:2008 年 9 月第 1 版 印 次:2008 年 9 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:32.00 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:028723-01

改革开放以来,特别是党的十五大以来,我国教育事业取得了举世瞩目的辉煌成就,高等教育实现了历史性的跨越,已由精英教育阶段进入国际公认的大众化教育阶段。在质量不断提高的基础上,高等教育规模取得如此快速的发展,创造了世界教育发展史上的奇迹。当前,教育工作既面临着千载难逢的良好机遇,同时也面临着前所未有的严峻挑战。社会不断增长的高等教育需求同教育供给特别是优质教育供给不足的矛盾,是现阶段教育发展面临的基本矛盾。

教育部一直十分重视高等教育质量工作。2001年8月,教育部下发了《关于加强高等学校本科教学工作,提高教学质量的若干意见》,提出了十二条加强本科教学工作提高教学质量的措施和意见。2003年6月和2004年2月,教育部分别下发了《关于启动高等学校教学质量与教学改革工程精品课程建设工作的通知》和《教育部实施精品课程建设提高高校教学质量和人才培养质量》文件,指出“高等学校教学质量和教学改革工程”是教育部正在制定的《2003—2007年教育振兴行动计划》的重要组成部分,精品课程建设是“质量工程”的重要内容之一。教育部计划用五年时间(2003—2007年)建设1500门国家级精品课程,利用现代化的教育信息技术手段将精品课程的相关内容上网并免费开放,以实现优质教学资源共享,提高高等学校教学质量和人才培养质量。

为了深入贯彻落实教育部《关于加强高等学校本科教学工作,提高教学质量的若干意见》精神,紧密配合教育部已经启动的“高等学校教学质量与教学改革工程精品课程建设工作”,在有关专家、教授的倡议和有关部门的大力支持下,我们组织并成立了“清华大学出版社教材编审委员会”(以下简称“编委会”),旨在配合教育部制定精品课程教材的出版规划,讨论并实施精品课程教材的编写与出版工作。“编委会”成员皆来自全国各类高等学校教学与科研第一线的骨干教师,其中许多教师为各校相关院、系主管教学的院长或系主任。

按照教育部的要求,“编委会”一致认为,精品课程的建设工作从开始就要坚持高标准、严要求,处于一个比较高的起点上;精品课程教材应该能够反映各高校教学改革与课程建设的需要,要有特色风格、有创新性(新体系、新内容、新手段、新思路,教材的内容体系有较高的科学创新、技术创新和理念创新的含量)、先进性(对原有的学科体系有实质性的改革和发展、顺应并符合新世纪教学发展的规律、代表并引领课程发展的趋势和方向)、示范性(教材所体现的课程体系具有较广泛的辐射性和示范性)和一定的前瞻

性。教材由个人申报或各校推荐(通过所在高校的“编委会”成员推荐),经“编委会”认真评审,最后由清华大学出版社审定出版。

目前,针对计算机类和电子信息类相关专业成立了两个“编委会”,即“清华大学出版社计算机教材编审委员会”和“清华大学出版社电子信息教材编审委员会”。首批推出的特色精品教材包括:

(1) 高等学校教材·计算机应用——高等学校各类专业,特别是非计算机专业的计算机应用类教材。

(2) 高等学校教材·计算机科学与技术——高等学校计算机相关专业的教材。

(3) 高等学校教材·电子信息——高等学校电子信息相关专业的教材。

(4) 高等学校教材·软件工程——高等学校软件工程相关专业的教材。

(5) 高等学校教材·信息管理与信息系统。

(6) 高等学校教材·财经管理与计算机应用。

清华大学出版社经过 20 多年的努力,在教材尤其是计算机和电子信息类专业教材出版方面树立了权威品牌,为我国的高等教育事业做出了重要贡献。清华版教材形成了技术准确、内容严谨的独特风格,这种风格将延续并反映在特色精品教材的建设中。

清华大学出版社教材编审委员会

E-mail: dingl@tup.tsinghua.edu.cn

在计算机技术飞速发展,计算机应用日益广泛的今天,计算机基础课程早已成为大学各学科、各专业学生必修的公共基础课。计算机文化基础、计算机技术基础、计算机应用基础等各种有关计算机基础课程的教材也是种类繁多。可是在实施计算机基础教育的过程中却存在这样一个矛盾:一方面是越来越多的学生在中学甚至小学就开始接触、学习和使用计算机,对大学开设的计算机基础课程所讲授的内容缺乏学习的积极性;另一方面,计算机基础课程所教授的 Windows、Office 等软件的应用,有相当多的学生只掌握了其中较少的功能,以致到了大学毕业撰写论文的时候,还有的学生都不能很好地使用 Word 的模板、样式、索引和目录等基础功能。

本书名为“计算机应用基础教程”,首先从内容组织上以应用为主线组织,通过精选的若干案例尽可能多地覆盖有关软件的常用功能,不刻意追求所谓的系统性和完整性。更系统完整的内容以参考书目的形式提供,学生可以根据不同需求自己解决。其次,讲授内容的顺序也从应用出发,以尽快让学生上手。特别是开始时安排一些实用且具有一定难度的问题,以提高学生学习的兴趣和积极性,在具备了一定的应用基础之后,再进一步介绍有关的理论知识,将学生的感性认识提升到理性认识。另外,本教程设计了大量具有针对性的实用练习,特别是一些相对复杂或是半开放性质的综合练习,可以全面培养学生的学习能力、应用能力、创新能力和相互协作能力。

本教程由 Windows 应用篇、Word 应用篇、Excel 应用篇、PowerPoint 应用篇和计算机应用理论篇 5 篇共 15 章组成。其中,Windows 应用篇通过计算机系统设置、计算机资源管理和计算机网络应用 3 个方面介绍了 Windows 有关控制面板、资源管理器、Internet Explorer 的应用; Word 应用篇通过简报制作、书籍编排和证书打印 3 个案例介绍了 Word 有关样式和模板、文本编辑、格式设置、版式设置、图表处理、交叉引用、审阅以及邮件合并的应用; Excel 应用篇通过工资管理、档案管理、销售管理和卡片管理 4 个案例介绍了 Excel 有关输入数据的技巧、公式和函数、数据合并、排序、筛选、数据透视表、图表、窗体控件以及宏的应用; PowerPoint 应用篇通过贺卡制作和课件制作 2 个案例介绍了 PowerPoint 有关母版设置、模板设计、插入图片、声音、表格、公式、超链接、动作按钮以及设置动画、切换和放映的应用; 计算机应用理论篇通过计算机原理、操作系统和计算机网络 3 个方面较为系统地介绍了计算机的基本工作原理、计算机系统的构成、计算机的硬件系统和软件系统,操作系统的作用、功能和分类,计算机网络的

概念、分类、拓扑结构、体系结构、局域网和 Internet 协议模型以及计算机网络安全等理论知识。

本教程由首都经济贸易大学信息学院计算机基础课程管理组策划,赵丹亚主编。其中,第 1 章~第 3 章由刘彦平编写,第 4 章、第 5 章由赵云天编写,第 6 章~第 10 章由赵丹亚编写,第 11 章、第 12 章由石新玲编写,第 13 章由申蔚编写,第 14 章由邵丽编写,第 15 章由郑小玲编写。最后由赵丹亚、郑小玲统稿。参与本教程写作的还有胡珊、卢山、张宏、张玮等。

本教程是在高怡新等老师编著的《大学计算机基础》一书的基础上编写的,写作前后还先后走访了中国人民大学、对外经济贸易大学等兄弟院校,借鉴了许多有益的经验,在此对陈恭和、杨小平、尤晓东等老师的指导和帮助一并表示衷心的感谢。

由于时间仓促,水平所限,按照这样的内容和顺序组织计算机基础教程又是第一次尝试,恳请各位专家、老师和同学提出宝贵意见。

本书配套的电子资源请从清华大学出版社网站 <http://www.tup.com.cn> 下载使用,有任何问题请与本书编辑(liangying@tup.tsinghua.edu.cn)联系。

编 者

2008 年 8 月 8 日

Windows 应用篇

第 1 章 计算机系统设置	3
1.1 Windows 概述	3
1.1.1 Windows 程序窗口构成	3
1.1.2 Windows 基本操作	5
1.2 运行环境设置	8
1.2.1 桌面设置	9
1.2.2 任务栏设置	10
1.2.3 开始菜单设置	11
1.2.4 电源功能设置	12
1.3 输出环境设置	13
1.3.1 显示设置	13
1.3.2 打印机设置	15
1.3.3 声音设置	17
1.4 输入环境设置	19
1.4.1 鼠标设置	19
1.4.2 键盘设置	20
1.4.3 语言设置	21
1.4.4 语声语音设置	22
本章小结	24
习题	24
第 2 章 计算机资源管理	25
2.1 资源管理器概述	25
2.1.1 资源管理器的启动	25
2.1.2 资源管理器设置	26
2.1.3 剪贴板操作	31
2.2 磁盘的管理	32

2.2.1	磁盘的格式化	32
2.2.2	磁盘的清理	33
2.2.3	磁盘的整理	34
2.3	文件夹与文件的管理	36
2.3.1	文件夹与文件的搜索	37
2.3.2	文件夹与文件的建立	40
2.3.3	文件夹与文件的移动/复制	41
2.3.4	文件夹与文件的删除	41
2.3.5	文件夹与文件属性设置	42
2.3.6	Windows 系统文件夹	43
2.4	程序与任务的管理	45
2.4.1	程序的管理	45
2.4.2	任务的管理	49
2.5	硬件资源的管理	50
2.5.1	硬件设备的浏览	51
2.5.2	硬件设备的启用、停用和卸载	52
2.5.3	硬件设备的安装	52
2.5.4	硬件资源的高级管理	53
	本章小结	54
	习题	54
第 3 章	计算机网络的应用	55
3.1	局域网的应用	55
3.1.1	组建对等网络	56
3.1.2	组建主从网络	57
3.1.3	共享网络资源	58
3.1.4	管理用户	62
3.2	上网与浏览	63
3.2.1	Internet 接入方式	63
3.2.2	设置 IE 浏览器	65
3.2.3	使用 IE 浏览器	67
3.3	电子邮件使用	69
3.3.1	使用免费电子邮箱	69
3.3.2	使用客户端电子邮件软件	71
3.4	上传与下载	74
3.4.1	FTP 方式	74
3.4.2	HTTP 方式	76

3.5 网络交流	76
3.5.1 BBS	76
3.5.2 网上社区	77
3.6 网络应用安全	78
3.6.1 电子邮件安全	78
3.6.2 Web 访问安全	80
3.6.3 操作系统安全	81
本章小结	84
习题	84

Word 应用篇

第 4 章 简报制作	87
4.1 版面的规划	87
4.2 模板的应用	88
4.2.1 新建文档	88
4.2.2 浏览样式	89
4.3 文本的编辑	90
4.3.1 输入文本	90
4.3.2 编辑文本	91
4.3.3 自动更正	92
4.4 格式的设置	94
4.4.1 字符格式	94
4.4.2 段落格式	95
4.5 图表处理	97
4.5.1 插入艺术字	97
4.5.2 插入图片	99
4.5.3 插入表格	101
4.5.4 插入文本框	103
本章小结	104
习题	104
第 5 章 书籍编排	105
5.1 辅助编写	105
5.1.1 样式的应用	106
5.1.2 题注的插入	111
5.1.3 交叉引用	112
5.2 版面设置	113

5.2.1	版心设置	113
5.2.2	节的应用	114
5.2.3	页眉页脚设置	114
5.2.4	页码设置	117
5.3	目录索引自动化	118
5.3.1	目录的建立	118
5.3.2	索引的建立	120
5.4	文档的审阅	122
5.4.1	文档视图	122
5.4.2	书签的使用	125
5.4.3	审阅工具的应用	126
5.4.4	批注的操作	126
5.4.5	查找替换	127
5.4.6	其他工具	130
	本章小结	132
	习题	132
第6章	证书打印	134
6.1	邮件合并概述	134
6.1.1	创建主文档	134
6.1.2	编辑数据源	136
6.1.3	邮件合并	136
6.2	邮件合并技巧	138
6.2.1	每页对应多条记录	138
6.2.2	合并满足条件的记录	140
6.2.3	合并有图片的记录	141
6.2.4	生成不同内容的文档	142
6.3	打印	143
6.3.1	打印预览	143
6.3.2	打印设置	144
	本章小结	145
	习题	145

Excel 应用篇

第7章	工资管理	149
7.1	输入基础数据	149
7.1.1	自动填充	150

7.1.2	查找替换	151
7.1.3	选择列表	152
7.1.4	特殊数据的输入	152
7.2	工资表的计算	153
7.2.1	计算公积金	153
7.2.2	计算洗理费	154
7.2.3	计算工龄补贴	156
7.2.4	计算应发工资	159
7.2.5	计算所得税	160
7.2.6	计算实发工资	161
7.3	工资表的修饰	162
7.3.1	添加标题	163
7.3.2	设置表头格式	163
7.3.3	设置表体格式	164
7.4	打印工资表	166
7.4.1	打印区域设置	166
7.4.2	页面设置	167
7.4.3	打印预览	169
7.4.4	打印设置	171
	本章小结	173
	习题	174
第 8 章	档案管理	175
8.1	人事档案的建立	175
8.1.1	建立共享工作簿	176
8.1.2	建立副本工作簿	176
8.1.3	合并工作簿	177
8.2	人事档案的维护	178
8.2.1	表列的调整	179
8.2.2	年龄的计算	180
8.2.3	工资的调整	181
8.3	人事档案的管理	184
8.3.1	简单排序	184
8.3.2	复合排序	184
8.3.3	特殊排序	185
8.4	人事档案的查询	187
8.4.1	自动筛选	187

8.4.2	高级筛选	190
8.4.3	单个查询	191
	本章小结	194
	习题	195
第 9 章	销售管理	196
9.1	建立销售情况表	196
9.1.1	编辑销售数据	197
9.1.2	浏览销售数据	198
9.1.3	筛选销售数据	198
9.2	建立销售汇总表	198
9.2.1	应用条件求和函数	199
9.2.2	应用数据库函数	200
9.2.3	应用分类汇总	201
9.3	销售业绩分析	202
9.3.1	建立数据透视表	202
9.3.2	应用数据透视表	204
9.3.3	更新数据透视表	209
9.4	展示分析结果	210
9.4.1	设置报告格式	210
9.4.2	以图表方式显示	211
	本章小结	215
	习题	215
第 10 章	卡片管理	216
10.1	建立物品账目	216
10.1.1	建立明细账	216
10.1.2	建立汇总账	217
10.2	建立管理卡片	217
10.2.1	建立管理卡工作表	218
10.2.2	添加窗体控件	219
10.2.3	给按钮指定宏	221
10.2.4	隐藏无关数据	223
10.2.5	隐藏窗口要素	224
10.2.6	隐藏锁定公式	224
10.3	建立用户界面	225
10.3.1	分析计算	225

10.3.2	自动计算	227
10.3.3	宏命令按钮	229
10.3.4	自定义工具栏	230
10.3.5	自定义菜单	232
	本章小结	233
	习题	233

PowerPoint 应用篇

第 11 章	贺卡制作	237
11.1	创建贺卡	238
11.1.1	使用内容提示向导	238
11.1.2	插入、删除幻灯片	239
11.2	编辑贺卡正文页	241
11.2.1	编排文本	241
11.2.2	插入剪贴画	242
11.2.3	插入声音	243
11.3	编辑贺卡封面页	244
11.3.1	更改设计模板	244
11.3.2	插入艺术字	244
11.3.3	添加文本框	246
11.3.4	插入图片	246
11.3.5	绘制图形	246
11.4	设置动画	248
11.4.1	编辑贺卡正文页自定义动画效果	249
11.4.2	设置幻灯片切换效果	251
11.4.3	排练计时	251
	本章小结	252
	习题	252
第 12 章	课件制作	253
12.1	创建课件	254
12.1.1	设置母版	254
12.1.2	插入幻灯片	256
12.2	充实课件	257
12.2.1	在大纲视图下输入文字	257
12.2.2	插入表格	257
12.2.3	插入组织机构图	258

12.2.4	插入公式	259
12.2.5	链接对象	260
12.2.6	设置超链接	261
12.2.7	插入动作按钮	261
12.3	修饰课件	262
12.3.1	插入图片和标注	262
12.3.2	修改配色方案	263
12.3.3	设置背景颜色	264
12.3.4	使用预设动画	265
12.4	准备放映	266
12.4.1	录制旁白	266
12.4.2	自定义放映	266
	本章小结	267
	习题	267

计算机应用理论篇

第 13 章	计算机原理	271
13.1	计算机概述	271
13.1.1	计算机发展史	271
13.1.2	计算机的特点	273
13.1.3	计算机应用简介	274
13.1.4	计算机的分类	275
13.2	计算机中信息的表示方法	277
13.2.1	信息的数字化	277
13.2.2	数值的数字化	281
13.2.3	字符的数字化	282
13.2.4	汉字信息的数字化	283
13.2.5	其他信息的数字化	285
13.3	计算机系统概述	286
13.3.1	计算机基本工作原理	286
13.3.2	计算机系统的构成	287
13.4	计算机的硬件系统	288
13.4.1	硬件基本结构	288
13.4.2	中央处理器	289
13.4.3	内部存储器	290
13.4.4	输入/输出接口	291
13.4.5	外部存储器	293

13.4.6	输入设备	296
13.4.7	输出设备	297
13.5	计算机的软件系统	298
13.5.1	软件的分类	298
13.5.2	操作系统	299
13.5.3	程序设计语言	299
13.6	多媒体计算机简介	302
13.6.1	多媒体技术概述	303
13.6.2	多媒体计算机系统的组成	305
	本章小结	306
	习题	306
第 14 章	操作系统	307
14.1	操作系统的概念	307
14.1.1	操作系统的地位	307
14.1.2	操作系统的作用	308
14.2	操作系统的功能	309
14.2.1	处理机管理	309
14.2.2	存储管理	310
14.2.3	I/O 设备管理	311
14.2.4	文件管理	312
14.2.5	用户接口	313
14.3	操作系统的分类	314
14.3.1	批处理操作系统	314
14.3.2	分时操作系统	314
14.3.3	实时操作系统	315
14.3.4	个人计算机操作系统	316
14.3.5	网络操作系统	316
14.3.6	分布式操作系统	317
	本章小结	318
	习题	318
第 15 章	计算机网络	319
15.1	计算机网络概述	319
15.1.1	计算机网络定义	319
15.1.2	计算机网络分类	320
15.1.3	计算机网络拓扑结构	320

15.1.4	计算机网络数据通信	322
15.1.5	计算机网络体系结构	323
15.1.6	计算机网络互联	327
15.2	局域网基础	328
15.2.1	局域网协议模型	328
15.2.2	局域网硬件组成	329
15.2.3	局域网技术	330
15.3	Internet 基础	335
15.3.1	Internet 基本服务	335
15.3.2	Internet 通信协议	336
15.3.3	IP 地址	337
15.3.4	域名机制	339
15.4	计算机网络安全	340
15.4.1	计算机网络安全概述	340
15.4.2	计算机病毒	343
15.4.3	防火墙	346
	本章小结	347
	习题	348
	参考文献	349