



计算机基础与实训教材系列

计算机基础

李菲 李姝博 邢超 编著

实用教程

(Windows 7+Office 2010版)



(理论→实例→上机→习题)4阶段教学模式

任务驱动的讲解方式，方便学习和教学

众多典型的实例操作，注重培养动手能力

PPT电子教案及素材免费下载，专业的网上技术支持



清华大学出版社

计算机基础与

计算机基础

实用教程

(Windows 7+Office 2010版)

李菲 李姝博 邢超 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书由浅入深、循序渐进地介绍了计算机的基本操作方法以及计算机在办公和网络等方面的具体应用。全书共分 12 章, 分别介绍计算机的基础知识、计算机的基本操作、中文版 Windows 7 的基本知识、汉字的输入方法、计算机的文件管理、计算机的个性化设置、常用附件和工具软件、Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 的基本操作方法以及上网冲浪等内容, 最后一章介绍计算机的日常维护方法与安全防范措施, 帮助读者更加安全有效地使用计算机。

本书内容丰富, 结构清晰, 语言简练, 图文并茂, 具有很强的实用性和可操作性, 是一本适合于大中专院校、职业学校以及各类社会培训学校的教材, 同时也是广大初、中级电脑用户的自学参考书。

本书对应的电子教案、实例源文件和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站下载。

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

计算机基础实用教程(Windows 7+Office 2010 版)李菲 等编著. —北京: 清华大学出版社, 2012.9
(计算机基础与实训教材系列)

ISBN 978-7-302-29565-5

I. ①计… II. ①李… III. ①Windows 操作系统—教材 ②办公自动化—应用软件—教材 IV. ①TP 393.092

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 170606 号

责任编辑: 胡辰浩 袁建华

装帧设计: 牛艳敏

责任校对: 成凤进

责任印制: 何 芊

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 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

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62796045

印 刷 者: 北京世知印务有限公司

装 订 者: 北京市密云县京文制本装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 190mm×260mm 印 张: 19.75 字 数: 531 千字

版 次: 2012 年 9 月第 1 版 印 次: 2012 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000

定 价: 33.00 元

编审委员会

计算机基础与实训教材系列

主任：闪四清 北京航空航天大学

委员：(以下编委顺序不分先后，按照姓氏笔画排列)

- 王永生 青海师范大学
王相林 杭州电子科技大学
卢 锋 南京邮电学院
申浩如 昆明学院计算机系
白中英 北京邮电大学计算机学院
石 磊 郑州大学信息工程学院
伍俊良 重庆大学
刘 悦 济南大学信息科学与工程学院
刘晓华 武汉工程大学
刘晓悦 河北理工大学计控学院
孙一林 北京师范大学信息科学与技术学院计算机系
朱居正 河南财经学院成功学院
何宗键 同济大学软件学院
吴裕功 天津大学
吴 磊 北方工业大学信息工程学院
宋海声 西北师范大学
张凤琴 空军工程大学
罗怡桂 同济大学
范训礼 西北大学信息科学与技术学院
胡景凡 北京信息工程学院
赵文静 西安建筑科技大学信息与控制工程学院
赵素华 辽宁大学
郝 平 浙江工业大学信息工程学院
崔洪斌 河北科技大学
崔晓利 湖南工学院
韩良智 北京科技大学管理学院
薛向阳 复旦大学计算机科学与工程系
瞿有甜 浙江师范大学

执行委员：陈 笑 胡辰浩 袁建华

执行编辑：胡辰浩 袁建华

丛书序

计算机基础与实训教材系列

计算机已经广泛应用于现代社会的各个领域,熟练使用计算机已经成为人们必备的技能之一。因此,如何快速地掌握计算机知识和使用技术,并应用于现实生活和实际工作中,已成为新世纪人才迫切需要解决的问题。

为适应这种需求,各类高等院校、高职高专、中职中专、培训学校都开设了计算机专业的课程,同时也将非计算机专业学生的计算机知识和技能教育纳入教学计划,并陆续出台了相应的教学大纲。基于以上因素,清华大学出版社组织一线教学精英编写了这套“计算机基础与实训教材系列”丛书,以满足大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要。

一、丛书书目

本套教材涵盖了计算机各个应用领域,包括计算机硬件知识、操作系统、数据库、编程语言、文字录入和排版、办公软件、计算机网络、图形图像、三维动画、网页制作以及多媒体制作等。众多的图书品种可以满足各类院校相关课程设置的需要。

◎ 已出版的图书书目

《计算机基础实用教程》	《中文版 Excel 2003 电子表格实用教程》
《计算机组装与维护实用教程》	《中文版 Access 2003 数据库应用实用教程》
《五笔打字与文档处理实用教程》	《中文版 Project 2003 实用教程》
《电脑办公自动化实用教程》	《中文版 Office 2003 实用教程》
《中文版 Photoshop CS3 图像处理实用教程》	《JSP 动态网站开发实用教程》
《Authorware 7 多媒体制作实用教程》	《Mastercam X3 实用教程》
《中文版 AutoCAD 2009 实用教程》	《Director 11 多媒体开发实用教程》
《AutoCAD 机械制图实用教程(2009 版)》	《中文版 Indesign CS3 实用教程》
《中文版 Flash CS3 动画制作实用教程》	《中文版 CorelDRAW X3 平面设计实用教程》
《中文版 Dreamweaver CS3 网页制作实用教程》	《中文版 Windows Vista 实用教程》
《中文版 3ds Max 9 三维动画创作实用教程》	《电脑入门实用教程》
《中文版 SQL Server 2005 数据库应用实用教程》	《中文版 3ds Max 2009 三维动画创作实用教程》
《中文版 Word 2003 文档处理实用教程》	《Excel 财务会计实战应用》
《中文版 PowerPoint 2003 幻灯片制作实用教程》	《中文版 AutoCAD 2010 实用教程》
《中文版 Premiere Pro CS3 多媒体制作实用教程》	《AutoCAD 机械制图实用教程(2010 版)》
《Visual C#程序设计实用教程》	《Java 程序设计实用教程》

(续表)

《Mastercam X4 实用教程》	《SQL Server 2008 数据库应用实用教程》
《网络组建与管理实用教程》	《中文版 3ds Max 2010 三维动画创作实用教程》
《中文版 Flash CS3 动画制作实训教程》	《Mastercam X5 实用教程》
《ASP.NET 3.5 动态网站开发实用教程》	《中文版 Office 2007 实用教程》
《AutoCAD 建筑制图实用教程(2009版)》	《中文版 Word 2007 文档处理实用教程》
《中文版 Photoshop CS4 图像处理实用教程》	《中文版 Excel 2007 电子表格实用教程》
《中文版 Illustrator CS4 平面设计实用教程》	《中文版 PowerPoint 2007 幻灯片制作实用教程》
《中文版 Flash CS4 动画制作实用教程》	《中文版 Access 2007 数据库应用实例教程》
《中文版 Dreamweaver CS4 网页制作实用教程》	《中文版 Project 2007 实用教程》
《中文版 InDesign CS4 实用教程》	《中文版 CorelDRAW X4 平面设计实用教程》
《中文版 Premiere Pro CS4 多媒体制作实用教程》	《中文版 After Effects CS4 视频特效实用教程》
《电脑办公自动化实用教程(第二版)》	《中文版 3ds Max 2012 三维动画创作实用教程》
《Visual C# 2010 程序设计实用教程》	《Office 2010 基础与实战》
《计算机组装与维护实用教程(第二版)》	《计算机基础实用教程(Windows 7+Office 2010版)》

二、丛书特色

1、选题新颖，策划周全——为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合，同时突出上机操作环节。丛书作者均为各大院校的教学专家和业界精英，他们熟悉教学内容的编排，深谙学生的需求和接受能力，并将这种教学理念充分融入本套教材的编写中。

本套丛书全面贯彻“理论→实例→上机→习题”4阶段教学模式，在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯，从而达到老师易教、学生易学的目的。

2、教学结构科学合理，循序渐进——完全掌握“教学”与“自学”两种模式

本套丛书完全以大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要为出发点，紧密结合学科的教学特点，由浅入深地安排章节内容，循序渐进地完成各种复杂知识的讲解，使学生能够一学就会、即学即用。

对教师而言，本套丛书根据实际教学情况安排好课时，提前组织好课前备课内容，使课堂教学过程更加条理化，同时方便学生学习，让学生在学完课后有例可学、有题可练；对自学者而言，可以按照本书的章节安排逐步学习。

3、内容丰富、学习目标明确——全面提升“知识”与“能力”

本套丛书内容丰富，信息量大，章节结构完全按照教学大纲的要求来安排，并细化了每一章内容，符合教学需要和计算机用户的学习习惯。在每章的开始，列出了学习目标和本章重点，便于教师和学生提纲挈领地掌握本章知识点，每章的最后还附带有上机练习和习题两部分内容，教师可以参照上机练习，实时指导学生进行上机操作，使学生及时巩固所学的知识。自学者也可以按照上机练习内容进行自我训练，快速掌握相关知识。

4、实例精彩实用，讲解细致透彻——全方位解决实际遇到的问题

本套丛书精心安排了大量实例讲解，每个实例解决一个问题或是介绍一项技巧，以便读者在最短的时间内掌握计算机应用的操作方法，从而能够顺利解决实践工作中的问题。

范例讲解语言通俗易懂，通过添加大量的“提示”和“知识点”的方式突出重要知识点，以便加深读者对关键技术和理论知识的印象，使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在，提高读者的思考能力和分析能力，同时也加强了读者的综合应用能力。

5、版式简洁大方，排版紧凑，标注清晰明确——打造一个轻松阅读的环境

本套丛书的版式简洁、大方，合理安排图与文字的占用空间，对于标题、正文、提示和知识点等都设计了醒目的字体符号，读者阅读起来会感到轻松愉快。

三、读者定位

本丛书为所有从事计算机教学的老师和自学人员而编写，是一套适合于大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的优秀教材，也可作为计算机初、中级用户和计算机爱好者学习计算机知识的自学参考书。

四、周到体贴的售后服务

为了方便教学，本套丛书提供精心制作的 PowerPoint 教学课件(即电子教案)、素材、源文件、习题答案等相关内容，可在网站上免费下载，也可发送电子邮件至 wkservice@vip.163.com 索取。

此外，如果读者在使用本系列图书的过程中遇到疑惑或困难，可以在丛书支持网站 (<http://www.tupwk.com.cn/edu>) 的互动论坛上留言，本丛书的作者或技术编辑会及时提供相应的技术支持。咨询电话：010-62796045。

前 言

计算机基础与实训教材系列

随着计算机的普及,熟练地操作计算机已经成为人们必须掌握的一项基本技能。越来越多的人渴望了解和掌握计算机的基本操作方法。

本书从教学实际需求出发,合理安排知识结构,从零开始,由浅入深、循序渐进地讲解了计算机的基本操作方法、中文版 Windows 7、Office 2010、网上冲浪以及计算机的安全防护等内容,本书共分为 12 章,主要内容如下:

第 1 章介绍计算机的基本常识,包括计算机的概念与发展史、计算机的组成以及计算机中的数值与编码等。

第 2 章介绍计算机的基本操作方法,包括计算机的启动与关闭、鼠标和键盘的使用方法等。

第 3 章介绍中文版 Windows 7 的基本知识,包括桌面、任务栏和【开始】菜单等。

第 4 章介绍汉字的输入方法,包括拼音输入法和五笔字型输入法等。

第 5 章介绍文件和文件夹的基本知识,包括文件夹的基本操作和文件安全等。

第 6 章介绍计算机的个性化设置,包括设置外观和主题以及管理用户账户等。

第 7 章介绍计算机中的常用附件和工具软件,包括解压缩软件和看图软件等。

第 8 章介绍 Word 2010 的基本使用方法,包括创建和编辑文档以及图文混排等。

第 9 章介绍 Excel 2010 的基本使用方法,包括数据的输入与编辑、公式和函数的使用等。

第 10 章介绍 PowerPoint 2010 的基本使用方法,包括演示文稿的创建、动画的设置以及放映方式的设置等。

第 11 章介绍上网冲浪的基本常识,包括浏览网页、下载网络资源、网上聊天和收发电子邮件等。

第 12 章介绍计算机的日常维护与安全,包括硬件的日常维护和病毒防范等。

本书图文并茂,条理清晰,通俗易懂,内容丰富,在讲解每个知识点时都配有相应的实例,方便读者上机实践。同时对难以理解和掌握的部分内容给出相关提示,此外,本书配有大量综合实例和练习,让读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

除封面署名的作者外,参加本书编写和制作的人员还有洪妍、方峻、何亚军、王通、高娟妮、杜思明、张立浩、孔祥亮、陈笑、陈晓霞、王维、牛静敏、牛艳敏、何俊杰、葛剑雄等人。由于作者水平有限,本书难免有不足之处,敬请广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net,电话是 010-62796045。

作 者
2012 年 3 月

推荐课时安排

计算机基础与实训教材系列

章 名	重点掌握内容	教学课时
第1章 计算机基础知识	<ol style="list-style-type: none"> 1. 计算机的概念及发展史 2. 计算机的分类与应用 3. 计算机的软硬件组成 4. 计算机中的数制与编码 	2学时
第2章 计算机的基本操作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 启动计算机 2. 关闭计算机 3. 认识与使用鼠标 4. 认识与使用键盘 	2学时
第3章 中文版 Windows 7 入门	<ol style="list-style-type: none"> 1. 操作系统常识 2. Windows 7 的桌面 3. Windows 7 的【开始】菜单 4. Windows 7 的任务栏和窗口 	2学时
第4章 使用汉字输入法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 添加与删除输入法 2. 选择输入法 3. 拼音输入法 4. 五笔字型输入法 	2学时
第5章 计算机的文件管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 认识文件和文件夹 2. 文件和文件夹的路径 3. 管理文件和文件夹 4. 文件和文件夹的安全 	2学时
第6章 计算机的个性化设置	<ol style="list-style-type: none"> 1. 设置外观和主题 2. 使用桌面小工具 3. 设置任务栏 4. Windows 7 的电源管理 5. 管理用户账户 	2学时
第7章 常用附件与工具软件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 写字板和计算器 2. 画图程序 3. 压缩工具 4. 影音播放工具 5. PDF 阅读工具 	3学时



(续表)

章 名	重点掌握内容	教学课时
第 8 章 文档处理——Word 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1. 创建和编辑文档 2. 设置文本和段落格式 3. 创建与使用表格 4. Word 2010 图文混排 5. 设置页面属性 6. 预览和打印文档 	4 学时
第 9 章 电子表格——Excel 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1. 单元格的基本操作 2. 数据的输入与编辑 3. 公式的使用 4. 函数的使用 5. 格式化工作表 6. 预览和打印工作表 	4 学时
第 10 章 演示文稿——PowerPoint 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1. 创建演示文稿 2. 编辑幻灯片 3. 插入多媒体元素 4. 设置演示文稿外观 5. 设置动画效果和放映方式 6. 放映演示文稿 	4 学时
第 11 章 上网冲浪	<ol style="list-style-type: none"> 1. 连接网络 2. 保存网页中的信息 3. 搜索网络信息和下载网络资源 4. 网上聊天和收发电子邮件 	3 学时
第 12 章 计算机的日常维护与安全	<ol style="list-style-type: none"> 1. 硬件的日常维护 2. Windows 7 系统的优化 3. 防范计算机病毒 4. 使用 360 安全卫士 	3 学时

注：1. 教学课时安排仅供参考，授课教师可根据情况作调整。

2. 建议每章安排与教学课时相同时间的上机练习。



目 录

计算机基础与实训教材系列

第1章 计算机基础知识	1
1.1 计算机概述	1
1.1.1 计算机的概念及发展史	1
1.1.2 计算机的分类	3
1.1.3 计算机的用途	4
1.2 计算机的组成	5
1.2.1 计算机的硬件系统	6
1.2.2 计算机的软件系统	11
1.2.3 计算机的常用外部设备	12
1.3 计算机中的数制与编码	13
1.3.1 为什么计算机使用二进制	14
1.3.2 不同进制的表示方法	14
1.3.3 数制之间的转换	16
1.3.4 二进制数的算术运算	19
1.3.5 二进制数的逻辑运算	21
1.3.6 计算机中的数据表示	22
1.3.7 计算机中的常用编码	24
1.4 习题	26
第2章 计算机的基本操作	27
2.1 启动与关闭计算机	27
2.1.1 必备常识	27
2.1.2 启动计算机	28
2.1.3 关闭计算机	29
2.1.4 计算机的非正常关闭	30
2.2 认识与使用鼠标	30
2.2.1 鼠标的分类	30
2.2.2 把握鼠标的方法	31
2.2.3 认识鼠标指针的形状	31
2.2.4 鼠标的基本操作	32
2.3 认识与使用键盘	34
2.3.1 键盘的键位分布	34
2.3.2 键盘的录入姿势	37
2.3.3 十指的正确分工	37
2.3.4 输入时的注意事项	39

2.3.5 键盘常用的组合键	40
2.4 习题	40
第3章 中文版 Windows 7 入门	41
3.1 认识操作系统	41
3.1.1 操作系统的概念	41
3.1.2 操作系统的功能	42
3.1.3 常用操作系统简介	44
3.2 Windows 7 的桌面	45
3.2.1 认识桌面图标	45
3.2.2 添加系统图标	46
3.2.3 添加其他快捷方式图标	47
3.2.4 桌面图标的排列和重命名	48
3.3 【开始】菜单	49
3.3.1 认识【开始】菜单	49
3.3.2 所有程序列表	50
3.3.3 【搜索】文本框	50
3.3.4 自定义【开始】菜单	51
3.4 任务栏	52
3.4.1 认识任务栏	52
3.4.2 任务栏图标灵活排序	53
3.4.3 任务进度监视与显示桌面	54
3.5 Windows 7 的窗口	54
3.5.1 窗口的组成元素	54
3.5.2 窗口的同步预览与切换	55
3.5.3 窗口的大小控制	56
3.5.4 多个窗口的排列	57
3.6 Windows 7 的菜单	58
3.6.1 认识各种菜单命令	58
3.6.2 菜单的基本操作	60
3.7 Windows 7 的对话框	60
3.7.1 对话框的组成元素	61
3.7.2 对话框的基本操作	63
3.8 上机练习	64
3.8.1 新建工具栏	64
3.8.2 清除最近打开的程序列表	65



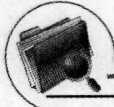
3.8.3 分组显示相似的任务栏按钮	65	5.4.1 设置文件和文件夹外观	95
3.9 习题	66	5.4.2 更改文件和文件夹只读属性	96
第 4 章 使用汉字输入法	67	5.4.3 隐藏文件和文件夹	97
4.1 输入法基础	67	5.4.4 加密文件和文件夹	98
4.1.1 常用汉字输入法简介	67	5.4.5 共享文件和文件夹	100
4.1.2 添加输入法	68	5.5 回收站的使用	101
4.1.3 删除输入法	69	5.5.1 管理回收站	101
4.1.4 选择输入法	70	5.5.2 设置回收站属性	102
4.2 拼音输入法	70	5.6 上机练习	103
4.2.1 微软拼音输入法	70	5.7 习题	104
4.2.2 搜狗拼音输入法	71	第 6 章 计算机的个性化设置	105
4.3 五笔字型输入法	74	6.1 设置外观和主题	105
4.3.1 汉字结构解析	75	6.1.1 设置桌面背景	105
4.3.2 基本字根及其键位分布	76	6.1.2 更改桌面图标	107
4.3.3 五笔字根之间的关系	78	6.1.3 设置屏幕保护程序	109
4.3.4 汉字的拆分原则	79	6.1.4 设置分辨率和刷新频率	110
4.4 上机练习	80	6.1.5 更改颜色和外观	111
4.5 习题	80	6.1.6 更换 Windows 7 的主题	113
第 5 章 计算机的文件管理	81	6.2 使用桌面小工具	114
5.1 认识磁盘、文件和文件夹	81	6.2.1 添加桌面小工具	114
5.1.1 磁盘、文件和文件夹的概念	81	6.2.2 设置桌面小工具	114
5.1.2 磁盘、文件和文件夹的关系	83	6.2.3 联机获取更多桌面小工具	115
5.1.3 磁盘、文件和文件夹的路径	84	6.3 个性化设置任务栏	117
5.2 查看文件和文件夹	84	6.3.1 自动隐藏任务栏	117
5.2.1 文件和文件夹的查看方式	84	6.3.2 在任务栏中使用小图标	118
5.2.2 文件和文件夹的显示方式	87	6.3.3 调整任务栏的位置	118
5.2.3 资源管理器和库	88	6.3.4 自定义通知区域	119
5.3 管理文件和文件夹	89	6.4 设置系统日期和时间	120
5.3.1 新建文件和文件夹	89	6.4.1 调整系统日期和时间	120
5.3.2 选择文件和文件夹	91	6.4.2 添加附加时钟	121
5.3.3 复制文件和文件夹	92	6.4.3 设置时间同步	122
5.3.4 移动文件和文件夹	92	6.5 Windows 7 的电源管理	123
5.3.5 删除文件和文件夹	94	6.5.1 设置电源计划	123
5.3.6 重命名文件和文件夹	95	6.5.2 设置电源按钮	124
5.4 文件和文件夹的高级设置	95	6.6 管理计算机使用权限	125
		6.6.1 认识账户类型	125



6.6.2	创建用户账户	126
6.6.3	更改用户账户	127
6.6.4	删除用户账户	129
6.7	上机练习	129
6.8	习题	130
第 7 章 常用附件与工具软件 131		
7.1	写字板	131
7.1.1	写字板的打开	131
7.1.2	创建和编辑文档	132
7.1.3	保存文档	133
7.2	计算器	134
7.2.1	标准型计算器	134
7.2.2	科学型计算器	134
7.2.3	日期计算功能	135
7.3	画图程序	136
7.3.1	画图程序主界面	136
7.3.2	绘制简单图形	137
7.4	压缩工具——WinRAR	137
7.4.1	安装 WinRAR	138
7.4.2	压缩文件	138
7.4.3	解压文件	140
7.5	看图软件——ACDSee	142
7.5.1	浏览图片	142
7.5.2	编辑图片	142
7.5.3	批量重命名图片	143
7.6	视频播放——暴风影音	144
7.6.1	播放电影	145
7.6.2	设置暴风影音	146
7.6.3	常用快捷键操作	146
7.7	PDF 阅读——Adobe Reader	147
7.7.1	认识 Adobe Reader	147
7.7.2	阅读 PDF 电子书	148
7.7.3	选择和复制文档中的文字	149
7.7.4	选择和复制文档中的图片	149
7.8	中英文互译——金山词霸	150
7.8.1	查询中英文单词	150

7.8.2	使用屏幕取词功能	151
7.8.3	使用生词本	151
7.9	上机练习	153
7.10	习题	154
第 8 章 文档处理——Word 2010 155		
8.1	认识 Word 2010	155
8.1.1	工作界面	155
8.1.2	视图模式	156
8.2	创建和编辑文档	158
8.2.1	新建文档	158
8.2.2	保存文档	159
8.2.3	打开和关闭文档	160
8.2.4	在文档中输入文本	161
8.3	设置文档格式	161
8.3.1	设置字符格式	161
8.3.2	设置段落格式	163
8.3.3	设置段落缩进	164
8.3.4	设置段落间距	165
8.4	使用项目符号和编号	166
8.4.1	添加项目符号和编号	166
8.4.2	自定义项目符号和编号	167
8.5	创建与使用表格	169
8.5.1	创建表格	169
8.5.2	调整表格	171
8.5.3	设置表格外观	175
8.6	Word 2010 图文混排	176
8.6.1	插入电脑中的图片	176
8.6.2	插入剪贴画	178
8.6.3	使用艺术字	178
8.6.4	使用文本框	180
8.7	设置页面属性	182
8.7.1	设置页面大小与方向	182
8.7.2	设置页边距	183
8.7.3	插入封面	184
8.7.4	插入页码	184
8.8	预览和打印文档	185





8.8.1	预览文档	185
8.8.2	打印文档	185
8.9	上机练习	186
8.10	习题	188
第 9 章 电子表格——Excel 2010 189		
9.1	认识 Excel 2010	189
9.1.1	Excel 2010 的工作界面	189
9.1.2	工作簿和工作表	191
9.2	单元格的基本操作	191
9.2.1	单元格的命名规则	191
9.2.2	单元格的选定	192
9.2.3	合并与拆分单元格	192
9.3	数据的输入与编辑	194
9.3.1	数据的输入	194
9.3.2	数据的快速填充	196
9.3.3	数据的自动计算	199
9.3.4	数据的自动排序	199
9.4	公式的使用	200
9.4.1	公式的语法	200
9.4.2	公式运算符	201
9.4.3	运算符的优先级	202
9.4.4	公式的输入	203
9.4.5	公式的引用	203
9.5	函数的使用	205
9.5.1	函数的输入	205
9.5.2	常用函数简介	207
9.6	格式化工作表	209
9.6.1	设置行列格式	209
9.6.2	自动套用格式	212
9.6.3	设置工作表背景图案	213
9.7	打印工作表	214
9.8	上机练习	215
9.9	习题	216
第 10 章 演示文稿——PowerPoint 2010 217		
10.1	认识 PowerPoint 2010	217

10.1.1	PowerPoint 2010 的 工作界面	217
10.1.2	PowerPoint 2010 的 视图模式	218
10.2	创建演示文稿	220
10.2.1	创建空白演示文稿	220
10.2.2	根据模板创建演示文稿	221
10.3	管理幻灯片	224
10.3.1	添加新的幻灯片	224
10.3.2	选择幻灯片	224
10.3.3	移动和复制幻灯片	224
10.3.4	调整和删除幻灯片	225
10.4	输入和编辑文本	225
10.4.1	输入文本	226
10.4.2	设置文本格式	227
10.4.3	设置段落格式	228
10.4.4	使用项目符号和编号	229
10.5	添加多媒体元素	229
10.5.1	添加图片	229
10.5.2	添加艺术字	231
10.5.3	添加声音和视频	233
10.6	设置演示文稿外观	235
10.6.1	应用设计模板	235
10.6.2	设置主题颜色和字体样式	236
10.6.3	设置页眉和页脚	237
10.6.4	设置幻灯片背景	238
10.7	为演示文稿设置动画效果	240
10.7.1	设置对象动画	240
10.7.2	设置幻灯片切换动画	243
10.8	放映演示文稿	243
10.8.1	设置放映方式	244
10.8.2	开始幻灯片放映	244
10.8.3	控制放映过程	245
10.9	上机练习	247
10.10	习题	252



第 11 章 上网冲浪	253	11.8.3 接收和阅读电子邮件	279
11.1 连接网络	253	11.8.4 回复和转发电子邮件	279
11.1.1 安装 ADSL Modem	253	11.9 上机练习	280
11.1.2 建立拨号连接	254	11.9.1 屏蔽网页中的不良信息	280
11.2 使用 IE 8.0 浏览器	256	11.9.2 更改迅雷下载目录	281
11.2.1 使用选项卡浏览网页	256	11.9.3 群发电子邮件	281
11.2.2 自定义选项卡	257	11.10 习题	282
11.2.3 设置多个主页	258	第 12 章 计算机的日常维护与安全	283
11.3 使用收藏夹	259	12.1 硬件的日常维护	283
11.3.1 认识 IE 8.0 的收藏夹栏	259	12.1.1 计算机的工作环境	283
11.3.2 收藏感兴趣的网页	260	12.1.2 显示器的日常维护	284
11.3.3 浏览收藏的网页	261	12.1.3 键盘和鼠标的保养	285
11.3.4 导入和导出收藏夹	261	12.1.4 笔记本电脑的维护与保养	285
11.4 保存网页中的信息	263	12.2 Windows 7 系统的优化	286
11.4.1 保存网页中的文本	263	12.2.1 使用魔方优化大师	286
11.4.2 保存网页中的图片	263	12.2.2 关闭安装更新并关机提示	287
11.4.3 保存整个网页	264	12.2.3 禁用错误发送报告	287
11.5 查找网络中的信息	265	12.2.4 关闭系统还原	288
11.5.1 常见的搜索引擎	265	12.2.5 更改【我的文档】默认路径	289
11.5.2 使用百度搜索引擎	265	12.3 防范计算机病毒	290
11.5.3 使用 Google 搜索引擎	268	12.3.1 认识计算机病毒	290
11.5.4 使用网站大全	269	12.3.2 使用瑞星查杀电脑病毒	292
11.6 下载网络资源	270	12.4 使用 360 维护上网安全	294
11.6.1 使用 IE 8.0 下载网络资源	270	12.4.1 查杀流行木马	294
11.6.2 使用迅雷下载网络资源	271	12.4.2 清理恶评插件	295
11.7 网上聊天	272	12.4.3 清理垃圾文件	296
11.7.1 常见的聊天软件	272	12.5 上机练习	296
11.7.2 使用 MSN 网上聊天	273	12.5.1 转移 IE 临时文件夹	297
11.8 收发电子邮件	276	12.5.2 删除【文件夹选项】命令	298
11.8.1 申请和登录电子邮箱	276	12.6 习题	298
11.8.2 撰写和发送电子邮件	278		





第 1 章

计算机基础知识

学习目标

在信息技术飞速发展的今天,计算机已经成为人类工作和生活不可缺少的部分,掌握相应的计算机基础操作,也成为人们在各行各业工作中的必备知识。通过本章的学习,读者应了解计算机的概念及其发展史、计算机的组成以及计算机中的数制与编码等知识。

本章重点

- 计算机的概念及发展史
- 计算机的分类与应用
- 计算机的软硬件组成
- 计算机中的数制与编码

1.1 计算机概述

随着社会的进步和科学技术日新月异的发展,作为这个时代的标志——计算机,在人们的日常生活中扮演着越来越不可替代的作用,计算机正作为一种工具慢慢地走进人们的生活,改变着人们的工作和学习方式。

1.1.1 计算机的概念及发展史

本书所说的计算机,是指微型计算机,也称个人计算机(PC, 全称为 Personal Computer)。那么到底什么才是计算机呢?简单地说,计算机就是一种能够按照指令对收集的各种数据和信息进行分析并自动加工和处理的电子设备。

世界上的第一台计算机,于1946年2月诞生于美国的宾夕法尼亚大学,当时取名为 ENIAC

(Electronic Numerical Integrator And Calculator), 读作“埃尼克”。它是一台电子数字积分计算机, 占地 170 平方米, 共用了 18 000 多个电子管、1 500 个继电器, 重达 30 吨, 每小时耗电 140 千瓦, 可谓一个庞然大物, 如图 1-1 所示。这台计算机每秒钟能完成 5 000 次加法运算、300 多次乘法运算, 比当时最快的计算工具快 300 倍。用现在的标准看, 它的功能远不及一台可编程的计算器, 但它使科学家们从繁杂的计算中解放出来, 它的诞生标志着人类进入了一个崭新的信息革命时代。

电子计算机的发展阶段通常以构成计算机的电子器件来划分, 至今已经历了 4 代, 目前正在向第五代过渡。每一个发展阶段在技术上都是一次新的突破, 在性能上都是一次质的飞跃。下面就来介绍计算机的发展简史。

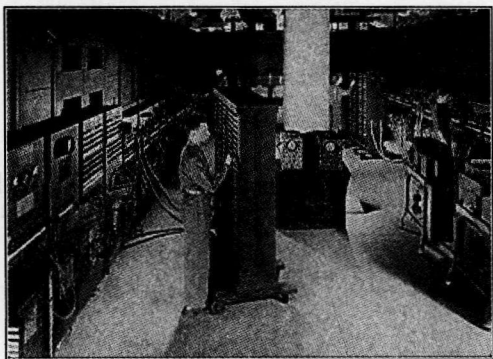


图 1-1 ENIAC

提示

之所以把 ENIAC 作为世界上研制的第一台电子数字计算机, 是因为它是第一台可以真正运行并全部采用电子装置的计算机, 它的诞生宣告了计算机时代的到来。

1. 第一代——电子管计算机(1946—1957 年)

第一代计算机采用的主要原件是电子管, 称为电子管计算机, 其主要特征如下。

- 采用电子管元件, 体积庞大、耗电量高、可靠性差、维护困难。
- 计算速度慢, 一般为每秒钟一千次到一万次运算。
- 使用机器语言, 几乎没有系统软件。
- 采用磁鼓、小磁芯作为存储器, 存储空间有限。
- 输入输出设备简单, 采用穿孔纸带或卡片。
- 主要用于科学计算。

2. 第二代——晶体管计算机(1958—1964 年)

晶体管的发明给计算机技术的发展带来了革命性的变化。第二代计算机采用的主要元件是晶体管, 称为晶体管计算机, 其主要特征如下:

- 采用晶体管元件, 体积大大缩小、可靠性增强、寿命延长。
- 计算速度加快, 达到每秒几万次到几十万次运算。
- 提出了操作系统的概念, 出现了汇编语言, 产生了 FORTRAN 和 COBOL 等高级程序设计语言和批处理系统。
- 普遍采用磁芯作为内存储器, 磁盘、磁带作为外存储器, 其储存容量也大大提高。