



新世纪

NEW CENTURY

计算机应用基础

教程(第3版)

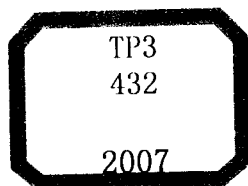
高翔
孟昭宏 等编著
朱敬



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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



新世纪计算机应用基础教程

(第3版)

高翔 孟昭宏 朱敬 等编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书介绍了计算机的基础知识、基本概念和一些常用软件,内容主要包括计算机的基础知识、微型计算机系统、计算机安全知识、Windows XP 操作系统、文档编辑软件 Word 2007、电子表格制作软件 Excel 2007、电子文稿制作软件 PowerPoint 2007 的使用,以及图像与多媒体对象的处理方法、计算机网络和利用 Internet 交流信息等。

本书内容全面,重点突出,并贯穿以大量实例,着重基础和实际应用相结合,可作为各类高等学校“计算机应用基础”类课程的教材,也可作为各类计算机基础教学的培训教材和自学参考书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

新世纪计算机应用基础教程 / 高翔等编著. — 3 版. — 北京: 电子工业出版社, 2007.3

新世纪电脑应用教程

ISBN 978-7-121-03905-8

I. 新… II. 高… III. 电子计算机—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 024511 号

责任编辑: 祁玉芹

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社出版

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 22.5 字数: 576 千字

印 次: 2007 年 3 月第 1 次印刷

印 数: 6000 册 定价: 28.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系电话:(010) 68279077; 邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

出版说明

电脑作为一种工具,已经广泛地应用到现代社会的各个领域,正在改变各行各业的生产方式以及人们的生活方式。在进入新世纪之后,不掌握电脑应用技能就跟不上时代发展的要求,这已成为不争的事实。因此,如何快速、经济地获得使用电脑的知识 and 应用技术,并将所学到的知识和技能应用于现实生活和实际工作中,已成为新世纪每个人迫切需要解决的新问题。

为适应这种需求,各种电脑应用培训班应运而生,目前已成为我国电脑应用技能教育队伍中一支不可忽视的生力军。而随着教育的不断深入,各类高等和中等职业教育中的电脑应用专业也有了长足的发展。然而,目前市场上的电脑图书虽然种类繁多,但适合我国国情的、学与教两相宜的教材却很少。

2001 年推出的《新世纪电脑应用培训教程》丛书,正好满足了这种需求。由于其定位准确、实用性强,受到了读者好评,产生了广泛的影响。但是,三年多来,读者的需求有了提高,培训模式和教学方法都发生了深刻的变化,这就要求我们与时俱进,萃取其精华,推出具有新特色的《新世纪电脑应用教程》丛书。

《新世纪电脑应用教程》丛书是在我们对目前人才市场的需求进行调查分析,以及对高等院校、职业院校及各类培训机构的师生进行广泛调查的基础上,约请长期工作在教学第一线并具有丰富教学与培训经验的教师和相关领域的专家编写的一套系列丛书。

本丛书是为所有从事电脑教学的老师和需要接受电脑应用技能培训或自学的人员编写的,可作为各类高等院校及下属的二级学院、职业院校、成人院校的公修电脑教材,也可用作电脑培训班的培训教材与电脑初、中级用户的自学参考书。它的鲜明的特点就是“就业导向,突出技能,实用性强”。

本丛书并非目前高等教育教材的浓缩和删减,或在较低层次上的重复,亦非软件说明书的翻版,而是为了满足电脑应用和就业现状的需求,对传统电脑教育的强有力的补充。为了实现就业导向的目标,我们认真调研了读者从事的行业或将来可能从事的行业,有针对性地安排内容,专门针对不同行业出版不同版本的教材,尽可能地做到“产教结合”。这样也可以一定程度地克服理论(知识)脱离实际、教学内容游离于应用背景之外的问题,培养适应社会就业需求的“即插即用”型人才。

传统教材以罗列知识点为主,学生跟着教材走,动手少,练习少,其结果是知其然而不知其所以然,举一反三的能力差,实际应用和动手能力差。为了突出技能训练,本丛书在内容安排上,不仅符合“由感性到理性”这一普遍的认知规律,增加了大量的实例、课后的思考练习题和上机实践,使读者能够在实践中理解和积累知识,在知识积累的基础上进行有创造性的实践,而且在内容的组织结构上适应“以学生为中心”的教学模式,强调“学”重于“教”,使教师从知识的传授者、教学的组织领导者转变成为学习过程中的咨询者、指导者和伙伴,充分发挥老师的指导作用和学习者的主观能动性。

为了突出实用性,本丛书采用了项目教学法,以任务驱动的方式安排内容。针对某一具体任务,以“提出需求—设计方案—解决问题”的方式,加强思考与实践环节,真正做到“授人以渔”,使读者在读完一本书后能够独立完成一个较复杂的项目,在千变万化的实际应用中能够从容应对,不被学习难点所困惑,摆脱“读死书”所带来的困境。

本丛书追求语言严谨、通俗、准确,专业词语全书统一,操作步骤明确且采用图文并茂的描述方法,避免晦涩难懂的语言与容易产生歧义的描述。此外,为了方便教学使用,在每本书中每章开头明确地指出本章的教学目标和重点、难点,结尾增加了对本章的小结,既有助于教师抓住重点确定自己的教学计划,又有利于读者自学。

目前本丛书所涉及到的应用领域主要有程序设计、网络管理、数据库的管理与开发、平面与三维设计、网页设计、专业排版、多媒体制作、信息技术与信息安全、电子商务、网站建设、系统管理与维护,以及建筑、机械等电脑应用最为密集的行业。所涉及的软件基本上涵盖了目前的各种经典主流软件与流行面虽窄但技术重要的软件。本丛书对于软件版本的选择原则是:紧跟软件更新步伐,以最近半年新推出的成熟版本为选择的重点;对于兼有中英文版本的软件,尽量舍弃英文版而选用中文版,充分保证图书的技术先进性与应用的普及性。

我们的目标是为所有读者提供读得懂、学得会、用得巧的教学和自学教程,我们期盼着每个阅读本丛书的教师满意、读者成功。

电子工业出版社

前 言

随着计算机技术的飞速发展,计算机的应用越来越广泛,越来越多的人需要掌握计算机的基本知识及其使用方法。本书是一本专门针对初学者的计算机基础应用教程,从计算机的基本知识讲起,到操作系统的应用、常用软件的使用方法及应用技巧、多媒体和图像处理、计算机网络与通信和计算机安全等方面的知识,这些都是初学者迫切需要了解和掌握的内容。

全书共 11 章,各章的内容概括如下:

第 1 章介绍计算机的基础知识,包括计算机的概念、分类、发展概况、特点、应用领域、基本结构,以及计算机中信息的表示方式与常见的信息编码标准等。

第 2 章介绍微型计算机系统的知识,包括微型计算机的概念、硬件结构、主要性能指标、软件系统、及组装方法等内容,此外还简单介绍了便携式的微型计算机——笔记本电脑。

第 3 章介绍计算机的安全问题,包括计算机安全问题概述,计算机病毒的基础知识、日常防病毒措施、流行杀毒软件的使用、及相关法律法规与伦理道德问题等内容。

第 4 章主要介绍 Windows XP 操作系统,包括 Windows XP 的安装、计算机的基本操作、鼠标和键盘的使用、Windows XP 的基本操作对象、文件及文件夹的管理,以及系统设置、磁盘管理和系统维护等内容。

第 5 章介绍汉字输入法的知识,包括汉字输入法介绍、汉字输入法的安装与卸载、打开和关闭输入法、添加和删除输入法以及设置汉字输入法等内容,此外还介绍了智能 ABC、微软拼音和五笔字型 3 种常用汉字输入法的使用方法。

第 6 章介绍使用 Word 2007 编辑文档的方法,包括文件的基本操作、设置字符和段落格式、样式和模板的应用、插入对象、处理图片和表格、处理长文档,以及打印文档等。

第 7 章介绍使用 Excel 2007 制作电子表格的方法,包括工作簿的管理、工作表的基本操作、设置表格格式、表格中的数据运算、创建图表、制作数据清单,以及打印工作表等。

第 8 章介绍使用 PowerPoint 2007 制作电子演示文稿的方法,涵盖了创建和编辑演示文稿,美化幻灯片和演示文稿,设置背景、动画和背景音乐,编辑母版,以及播放和打包演示文稿的方法等内容。

第 9 章介绍多媒体和图像处理,重点讲述了常见音频、视频和图像文件格式,获取音频、视频和数字图片方法,转换音乐格式,处理视频剪辑和基本图像处理技巧等内容。

第 10 章介绍计算机网络知识,主要针对局域网,包括网络基础知识、常用的网络硬件设备、组建与使用局域网等内容。

第 11 章介绍通过 Internet 交流信息的知识,包括 Internet 的基础知识以及使用 IE6、QQ、MSN、Foxmail、Outlook Express 6 等网络工具进行网页浏览、网上聊天、收发电子邮件等,

此外还介绍了文件的上传与下载知识。

本书由高翔、孟昭宏和朱敬主持编写，参加本书编写的人员还有徐明成、何立军、王迪和靳霞等。由于时间仓促，作者水平有限，书中难免有不妥之处，欢迎广大读者提出宝贵的意见（我们的 E-mail 地址：qiyuqin@phei.com.cn）。

作 者

编辑提示

《新世纪电脑应用教程》丛书自出版以来，受到广大培训学校和读者的普遍好评，我们也收到许多反馈信息。基于读者反馈的信息，为了使这套丛书更好地服务于授课教师的教学，我们为本丛书中新出版的每一本书配备了多媒体教学软件。使用本书作为教材授课的教师，如果需要本书的教学软件，可到网址 www.tqxbook.com 下载。如有问题，可与电子工业出版社天启星文化信息公司联系。

通信地址：北京市海淀区翠微东里甲 2 号为华大厦 3 层 鄂卫华（收）

邮编：100036

E-mail: qiyuqin@phei.com.cn

电话：(010) 68253127（祁玉芹）

目 录

第 1 章 计算机的基础知识	1
1.1 计算机的概念	1
1.2 计算机的分类	2
1.2.1 巨型机	2
1.2.2 大型主机	2
1.2.3 小巨型计算机	3
1.2.4 小型计算机	3
1.2.5 工作站	3
1.2.6 微型计算机	3
1.3 计算机的发展概况	3
1.3.1 传统计算机的发展历史	3
1.3.2 微型计算机的发展历史	5
1.4 计算机的特点	6
1.5 计算机的应用领域	7
1.5.1 科学计算	7
1.5.2 数据处理	7
1.5.3 自动控制	7
1.5.4 辅助设计和辅助教学	8
1.5.5 人工智能	8
1.5.6 多媒体技术应用	8
1.5.7 计算机网络	8
1.6 计算机中信息的表示	9
1.6.1 进位计数制	9
1.6.2 计算机中的计数制	9
1.6.3 二进制的运算规则	11
1.6.4 计算机采用二进制的优点	12
1.6.5 不同进制数之间的转换	13
1.7 常见的信息编码标准	16
1.7.1 BCD 码	16
1.7.2 ASCII 码	16

1.7.3	汉字编码	17
1.8	计算机的基本结构	18
1.8.1	运算器和控制器	19
1.8.2	存储器	19
1.8.3	输入和输出设备	19
1.9	本章小结	19
1.10	上机练习与习题	20
1.10.1	选择题	20
1.10.2	填空题	20
1.10.3	简答题	20
第 2 章	微型计算机系统	21
2.1	微型计算机系统概述	21
2.2	微型计算机的硬件结构	22
2.2.1	CPU	23
2.2.2	主板	23
2.2.3	内存	24
2.2.4	硬盘	25
2.2.5	软驱	25
2.2.6	光存储器	26
2.2.7	移动硬盘和 U 盘	27
2.2.8	显卡和显示器	29
2.2.9	机箱	30
2.2.10	电源	31
2.2.11	鼠标和键盘	32
2.2.12	声卡和音箱	33
2.3	微型计算机的主要性能指标	34
2.3.1	主频	34
2.3.2	字长	35
2.3.3	存储器容量	35
2.4	微型计算机的软件系统	35
2.4.1	系统软件	35
2.4.2	应用软件	37
2.5	微型计算机的组装	38
2.5.1	安装前的准备	38
2.5.2	组装电脑	39
2.5.3	检测	42

2.6	笔记本电脑	42
2.7	本章小结	43
2.8	上机练习与习题	43
2.8.1	选择题	43
2.8.2	填空题	44
2.8.3	简答题	44
2.8.4	上机操作	44
第3章	计算机的安全	45
3.1	计算机安全概述	45
3.1.1	计算机安全定义	46
3.1.2	计算机面临的威胁和攻击	46
3.1.3	计算机的安全措施	47
3.1.4	计算机的安全技术	48
3.2	计算机病毒	48
3.2.1	计算机病毒的定义及特点	49
3.2.2	计算机病毒的破坏行为	50
3.2.3	常见的病毒类型	50
3.2.4	日常防病毒措施	51
3.3	流行杀毒软件	52
3.3.1	金山毒霸	52
3.3.2	瑞星杀毒软件	56
3.3.3	江民杀毒软件	58
3.4	防范黑客	61
3.4.1	特洛伊木马	61
3.4.2	日常防黑客措施	62
3.4.3	检测和清除特洛伊木马	62
3.5	恶意软件	63
3.5.1	恶意软件的特征	63
3.5.2	清除广告间谍类恶意软件	63
3.5.3	清除浏览器劫持类恶意软件	64
3.5.4	清除恶意共享类恶意软件	65
3.6	相关法律法规与伦理道德问题	67
3.6.1	我国涉及计算机与信息安全的法律法规	67
3.6.2	网络使用中的伦理道德问题	68
3.7	本章小结	69
3.8	上机练习与习题	69

3.8.1 选择题	69
3.8.2 填空题	70
3.8.3 简答题	70
3.8.4 上机操作题	70

第4章 Windows XP 操作系统 71

4.1 Windows XP 操作系统的安装	71
4.1.1 安装前的准备工作	71
4.1.2 安装 Windows XP	72
4.2 计算机的基本操作	78
4.2.1 启动 Windows XP	78
4.2.2 注销 Windows	78
4.2.3 退出 Windows	79
4.3 鼠标和键盘的使用	80
4.3.1 使用鼠标	80
4.3.2 使用键盘	81
4.4 Windows XP 的基本操作对象	82
4.4.1 窗口	82
4.4.2 对话框	85
4.4.3 任务栏	86
4.5 管理文件及文件夹	88
4.5.1 文件、文件夹及磁盘	88
4.5.2 浏览文件夹和文件	89
4.5.3 文件和文件夹的操作	90
4.5.4 文件的压缩和解压缩 (WINRAR)	94
4.6 系统设置	96
4.6.1 设置显示属性	96
4.6.2 使用文件夹选项	97
4.6.3 电源管理	98
4.6.4 设置鼠标和键盘	99
4.6.5 调整日期和时间	100
4.6.6 多用户管理	100
4.6.7 添加/删除程序	103
4.7 磁盘管理	106
4.7.1 格式化磁盘	106
4.7.2 磁盘清理	107
4.7.3 磁盘扫描与修复	108

4.7.4 磁盘碎片整理	109
4.8 系统维护	111
4.8.1 查看系统信息	111
4.8.2 备份与还原	112
4.8.3 系统还原	113
4.9 本章小结	115
4.10 上机练习与习题	115
4.10.1 选择题	115
4.10.2 填空题	116
4.10.3 简答题	116
4.10.4 上机操作	116
第5章 汉字输入	117
5.1 汉字输入法介绍	117
5.1.1 汉字输入法的种类	117
5.1.2 键盘输入法的分类	119
5.2 汉字输入法的安装与卸载	120
5.3 打开和关闭输入法	122
5.4 添加和删除输入法	123
5.5 设置汉字输入法	124
5.5.1 设置默认输入法	124
5.5.2 设置语言栏	125
5.5.3 设置热键	125
5.6 智能ABC输入法的使用	126
5.6.1 常用键功能	126
5.6.2 录入文字	126
5.6.3 属性设置	129
5.6.4 自动记忆与强制记忆	129
5.7 微软拼音输入法的使用	130
5.7.1 全拼输入	130
5.7.2 双拼输入	131
5.7.3 中英文混合输入	132
5.7.4 不完整拼音输入	133
5.7.5 模糊拼音输入	133
5.7.6 带调输入	134
5.7.7 音节切分符	134
5.8 五笔输入法的使用	135

5.8.1	五笔字根	135
5.8.2	汉字的拆分规则	136
5.8.3	五笔字型的键盘设计	136
5.8.4	五笔 86 版的编码规则	137
5.8.5	五笔简码	139
5.9	标点符号及特殊字符的输入	139
5.9.1	输入标点符号和特殊字符	140
5.9.2	使用软键盘	140
5.10	本章小结	141
5.11	上机练习与习题	141
5.11.1	选择题	141
5.11.2	填空题	141
5.11.3	简答题	142
5.11.4	上机操作	142

第 6 章 用 Word 2007 编辑文档..... 143

6.1	认识 Word 2007	143
6.1.1	启动与退出 Word 2007	144
6.1.2	Word 2007 的工作界面	144
6.1.3	Word 2007 中的视图方式	147
6.2	文档的建立与编辑	149
6.2.1	建立新文档	149
6.2.2	打开已有文档	151
6.2.3	文字的输入	151
6.2.4	保存文档	154
6.2.5	编辑文本	154
6.2.6	查找与替换	156
6.3	格式化文档	159
6.3.1	格式化字符	159
6.3.2	格式化段落	161
6.3.3	页面布局	163
6.4	处理表格	166
6.4.1	Word 表格的建立	166
6.4.2	修改与调整表格	169
6.4.3	编辑表格内容	170
6.4.4	表格中的公式计算	172
6.5	处理长文档	173

6.5.1	文档结构图	173
6.5.2	主控文档和子文档	174
6.6	高级应用	176
6.6.1	样式	176
6.6.2	模板	177
6.6.3	图形	178
6.6.4	文本框	179
6.6.5	艺术字	180
6.6.6	图片	181
6.7	打印文档	183
6.7.1	打印预览	183
6.7.2	打印	183
6.8	典型实例——地球之初	184
6.9	本章小结	187
6.10	上机练习与习题	187
6.10.1	选择题	187
6.10.2	填空题	188
6.10.3	简答题	188
6.10.4	上机操作	188
第 7 章	用 Excel 2007 制作表格软件	189
7.1	认识 Excel 2007	189
7.1.1	启动与退出 Excel 2007	190
7.1.2	Excel 的工作界面	190
7.1.3	工作簿与工作表	191
7.2	管理工作簿	192
7.2.1	新建工作簿	192
7.2.2	打开已有工作簿	192
7.2.3	工作表操作	193
7.2.4	保存工作簿	193
7.3	编辑工作表	194
7.3.1	单元格和单元格区域	194
7.3.2	输入常量数据	195
7.3.3	输入序列	195
7.3.4	修改工作表	196
7.3.5	移动和复制数据	198
7.4	格式化工作表	200

7.4.1	设置数据格式	201
7.4.2	套用单元格格式	203
7.4.3	套用表格格式	203
7.5	公式与函数	204
7.5.1	公式	205
7.5.2	函数	206
7.6	图表	208
7.6.1	创建图表	209
7.6.2	编辑图表	209
7.7	数据清单	212
7.7.1	创建数据清单	212
7.7.2	数据排序	213
7.7.3	数据筛选	215
7.7.4	删除重复项	218
7.7.5	分类汇总	219
7.8	打印工作表	221
7.8.1	页面设置	221
7.8.2	打印预览	222
7.8.3	打印	223
7.9	典型实例——职称考试报名表	225
7.10	本章小结	227
7.11	上机练习与习题	227
7.11.1	选择题	227
7.11.2	填空题	228
7.11.3	简答题	228
7.11.4	上机操作题	228

第8章 用 PowerPoint 2007 制作演示文稿 229

8.1	认识 PowerPoint 2007	229
8.1.1	启动与退出 PowerPoint 2007	230
8.1.2	PowerPoint 2007 的工作界面	230
8.1.3	PowerPoint 2007 中的视图方式	232
8.2	基本操作	234
8.2.1	创建演示文稿	235
8.2.2	打开已有演示文稿	236
8.2.3	保存演示文稿	237
8.2.4	插入幻灯片	237

8.3	编辑演示文稿	240
8.3.1	添加文本	240
8.3.2	设置文本格式	241
8.3.3	设置段落格式	244
8.3.4	插入对象	248
8.4	设置演示文稿的外观	250
8.4.1	使用主题	250
8.4.2	修改母版	251
8.4.3	更改幻灯片版式	253
8.5	完善演示文稿	253
8.5.1	设置幻灯片背景	253
8.5.2	添加背景音乐	254
8.5.3	录制旁白	256
8.5.4	设置动画效果	256
8.6	演示文稿的播放	259
8.6.1	设置放映方式	260
8.6.2	自定义播放顺序	260
8.6.3	播放演示文稿	261
8.6.4	打包演示文稿	262
8.7	典型实例——Jackey 的世界	263
8.8	本章小结	267
8.9	上机练习与习题	267
8.9.1	选择题	267
8.9.2	填空题	268
8.9.3	简答题	268
8.9.4	上机操作	268
第 9 章	处理多媒体与图像	269
9.1	多媒体的概念	269
9.2	图像处理	270
9.2.1	常见的图像文件格式	270
9.2.2	获取数字图片的途径	272
9.2.3	浏览图片	272
9.2.4	图像的基本处理技巧	273
9.3	音频处理	278
9.3.1	常见的音频文件格式	278
9.3.2	录音	279

9.3.3	从音乐 CD 中提取音频	281
9.3.4	转换音乐格式	282
9.3.5	刻录音乐 CD	283
9.4	视频处理	285
9.5.1	常见的视频文件格式	285
9.5.2	采集 CD 片断	286
9.5.3	处理视频剪辑	287
9.5.4	转换视频格式	290
9.6	多媒体播放软件	290
9.6.1	Windows Media Player	290
9.6.2	千千静听	291
9.6.3	Mplayer 播放器	292
9.7	本章小结	293
9.8	上机练习与习题	293
9.8.1	选择题	293
9.8.2	填空题	293
9.8.3	简答题	294
9.8.4	上机操作	294

第 10 章 计算机网络 295

10.1	网络基础知识	295
10.1.1	计算机网络的概念	296
10.1.2	计算机网络的分类	296
10.1.3	计算机网络的组成	300
10.1.4	计算机网络的功能	300
10.2	常用的网络硬件设备	301
10.2.1	网络连接设备	301
10.2.2	网络传输介质	303
10.2.3	其他辅助设备	304
10.3	组建和使用局域网	305
10.3.1	策划组网方案	305
10.3.2	安装网络硬件	306
10.3.3	设置网络	307
10.3.4	使用网络	309
10.4	典型实例——组建小型办公局域网	310
10.5	本章小结	313
10.6	上机练习与习题	313