

21世纪高等学校规划教材 | 信息管理与信息系统

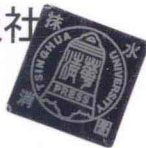


计算机应用基础教程

(第2版)

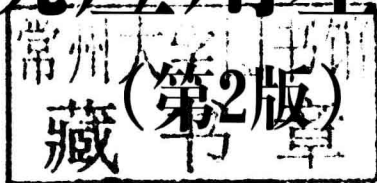
赵丹亚 石新玲 主编

清华大学出版社



21世纪高等学校规划教材 | 信息管

计算机应用基础教程



赵丹亚 石新玲 主编

清华大学出版社

内 容 简 介

本书基于 Windows 7+Office 2010 平台编写,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 14 章组成。

本书采用案例驱动方式组织教学内容,精心选择和设计了多个案例。例如 Word 篇的简报制作、书籍编排,Excel 篇的档案管理、销售管理,PowerPoint 篇的宣传片制作和课件制作等。各章内容注意突出了内容提要、知识点、小结以及多种类型的习题等要素,再辅以大量的电子资源,具有内容翔实、材料丰富、背景清楚、易学易用等特点。

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使用。

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,石新玲主编.--2 版.--北京:清华大学出版社,2013.8

21 世纪高等学校规划教材·信息管理与信息系统

ISBN 978-7-302-33166-7

I. ①计… II. ①赵… ②石… III. ①计算机应用—高等学校—教材 IV. ①TP39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 159109 号

责任编辑:闫红梅 薛 阳

封面设计:傅瑞学

责任校对:焦丽丽

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>,010-62795954

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:25 字 数:595 千字

版 次:2008 年 8 月第 1 版 2013 年 8 月第 2 版 印 次:2013 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:44.50 元

产品编号:052613-01

出版说明

随着我国改革开放的进一步深化,高等教育也得到了快速发展,各地高校紧密结合地方经济建设发展需要,科学运用市场调节机制,加大了使用信息科学等现代科学技术提升、改造传统学科专业的投入力度,通过教育改革合理调整和配置了教育资源,优化了传统学科专业,积极为地方经济建设输送人才,为我国经济社会的快速、健康和可持续发展以及高等教育自身的改革发展做出了巨大贡献。但是,高等教育质量还需要进一步提高以适应经济社会发展的需要,不少高校的专业设置和结构不尽合理,教师队伍整体素质亟待提高,人才培养模式、教学内容和方法需要进一步转变,学生的实践能力和创新精神亟待加强。

教育部一直十分重视高等教育质量工作。2007年1月,教育部下发了《关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》,计划实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程”(简称“质量工程”),通过专业结构调整、课程教材建设、实践教学改革、教学团队建设等多项内容,进一步深化高等学校教学改革,提高人才培养的能力和水平,更好地满足经济社会发展对高素质人才的需要。在贯彻和落实教育部“质量工程”的过程中,各地高校发挥师资力量强、办学经验丰富、教学资源充裕等优势,对其特色专业及特色课程(群)加以规划、整理和总结,更新教学内容、改革课程体系,建设了一大批内容新、体系新、方法新、手段新的特色课程。在此基础上,经教育部相关教学指导委员会专家的指导和建议,清华大学出版社在多个领域精选各高校的特色课程,分别规划出版系列教材,以配合“质量工程”的实施,满足各高校教学质量和教学改革的需要。

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21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”。推出的特色精品教材包括:

(1) 21世纪高等学校规划教材·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) 21世纪高等学校规划教材·计算机科学与技术——高等学校计算机相关专业的教材。

(3) 21世纪高等学校规划教材·电子信息——高等学校电子信息相关专业的教材。

(4) 21世纪高等学校规划教材·软件工程——高等学校软件工程相关专业的教材。

(5) 21世纪高等学校规划教材·信息管理与信息系统。

(6) 21世纪高等学校规划教材·财经管理与应用。

(7) 21世纪高等学校规划教材·电子商务。

(8) 21世纪高等学校规划教材·物联网。

清华大学出版社经过三十多年的努力,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

联系人:魏江江

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

前言

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的教材种类繁多,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,对于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,以至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。

本教程名为“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,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,本教程设计了大量的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 14 章组成。其中 Windows 应用篇从计算机系统设置、计算机资源管理和计算机网络应用 3 个方面介绍了 Windows 有关桌面系统、控制面板、资源管理器以及 Internet Explorer 的应用。Word 应用篇通过简报制作、书籍编排和批量制作通知 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 应用篇通过宣传片制作和课件制作两个案例介绍了 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。计算机应用理论篇从计算机原理和计算机网络两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。

本教程第 2 版主要基于计算机软件的更新换代,将有关平台和应用程序由原来的 Windows XP 和 Office 2003 升级到了 Windows 7 和 Office 2010。内容和案例也根据教程第 1 版教学过程中反馈的意见相应进行了调整和完善。

作为个人计算机操作系统软件,Windows 7 在 Windows XP、Windows Vista 基础上有

许多改进和增强,在性能、易用性、可靠性、安全性和兼容性等方面都取得了很好的效果。例如,风格一新的 Aero 图形界面,功能超强的任务栏,以及浏览导航按钮、导航窗格、地址栏、搜索框、智能菜单等窗口要素,都使得用户操控计算机更加方便。而库、家庭组等新概念的引入,各种软硬件配置管理、系统和网络安全、多媒体应用等功能的扩充和完善,都使得 Windows 7 获得非常高的评价。限于篇幅,本教程只能介绍其中一些最具代表性和最常用的功能。其他新特性希望教师和学生在学习过程中注意学习和体会。

Office 2010 的用户界面沿用了 Office 2007 的功能区界面风格,将 Office 2003 传统风格菜单和工具栏以多页选项卡功能面板代替。此外,还在窗口界面中设置了一些便捷的工具栏和按钮,如“快速访问工具栏”、“视图切换”和“显示比例”滑动条等。希望教师在学习过程中注意统一新的用户界面控件的术语。一般称作功能区、功能区选项卡、上下文选项卡(执行某些特定操作时出现)、命令组和各种命令。其中不同的命令可以不同形式的控件呈现,例如命令按钮、切换按钮、下拉按钮、拆分按钮、微调按钮、库、对话框启动器等。理解和熟悉这些名称和术语对于使用好本教程十分重要。

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、石新玲主编。其中第 1 章、第 2 章、第 4~6 章由石新玲编写;第 3 章、第 14 章由郑小玲编写;第 7~10 章由赵丹亚编写;第 11 章、第 12 章由张宏编写;第 13 章由申蔚编写。最后由赵丹亚、石新玲统稿。参与本教程写作的还有刘彦平、邵丽、赵云天、徐天晟、卢山、胡珊等。

本教程写作过程中,先后走访了人民大学、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。

编 者

2013 年 4 月

第 1 篇 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 7 窗口构成	3
1.1.2 Windows 基本操作	5
1.2 运行环境设置	9
1.2.1 桌面设置	9
1.2.2 任务栏设置	12
1.2.3 开始菜单设置	14
1.3 输出环境设置	17
1.3.1 显示设置	17
1.3.2 打印机设置	22
1.3.3 声音设置	24
1.4 输入环境设置	26
1.4.1 鼠标设置	26
1.4.2 键盘设置	28
1.4.3 语言设置	28
1.4.4 语音设置	30
1.5 本章小结	32
1.6 习题	32
第 2 章 计算机资源管理	33
2.1 资源管理器概述	33
2.1.1 资源管理器窗口介绍	33
2.1.2 资源管理器设置	34
2.1.3 剪贴板操作	36
2.2 磁盘的管理	37
2.2.1 磁盘的格式化	37
2.2.2 磁盘的清理	38
2.2.3 磁盘的整理	38
2.3 文件夹与文件的管理	40

2.3.1	文件夹与文件的排序、分组与筛选	41
2.3.2	文件夹与文件的搜索	43
2.3.3	文件夹与文件的建立	45
2.3.4	文件夹与文件的移动/复制	45
2.3.5	文件夹与文件的删除	46
2.3.6	文件夹与文件属性设置	47
2.3.7	库的使用	49
2.4	程序与任务的管理	51
2.4.1	程序的管理	51
2.4.2	设置默认程序	54
2.4.3	任务的管理	57
2.5	硬件资源的管理	62
2.5.1	硬件设备的浏览	62
2.5.2	硬件设备的启用/禁用和卸载	63
2.5.3	硬件设备的安装	63
2.5.4	硬件资源的高级管理	63
2.6	本章小结	65
2.7	习题	65
第3章	计算机网络应用	66
3.1	局域网应用	66
3.1.1	组建无线局域网	67
3.1.2	组建有线局域网	69
3.1.3	组建家庭组	70
3.1.4	共享网络资源	72
3.2	Internet 应用	78
3.2.1	网页浏览	78
3.2.2	电子邮件使用	85
3.2.3	文件上传和下载	88
3.2.4	网络交流	91
3.3	网络安全	94
3.3.1	操作系统安全	94
3.3.2	Internet 访问安全	102
3.4	本章小结	105
3.5	习题	105
第2篇 Word 应用篇		
第4章	简报制作	109
4.1	创建简报	109

4.1.1	版面的规划	109
4.1.2	应用模板	111
4.2	编辑简报	113
4.2.1	输入文本	113
4.2.2	编辑文本	115
4.2.3	自动更正	116
4.3	格式设置	118
4.3.1	字符格式	118
4.3.2	段落格式	120
4.4	图表处理	123
4.4.1	插入表格	123
4.4.2	插入艺术字	124
4.4.3	插入图片	126
4.4.4	插入文本框	128
4.5	本章小结	132
4.6	习题	132
第 5 章	书籍编排	133
5.1	辅助编写	133
5.1.1	样式的应用	134
5.1.2	设置多级列表	139
5.1.3	题注的插入	141
5.1.4	交叉引用	143
5.1.5	查找替换	144
5.2	版面设置	147
5.2.1	版心设置	147
5.2.2	节的应用	148
5.2.3	页眉页脚设置	149
5.2.4	页码设置	150
5.3	目录索引自动化	151
5.3.1	目录的建立	151
5.3.2	索引的建立	153
5.4	文档的审阅	156
5.4.1	文档视图	156
5.4.2	导航窗格	159
5.4.3	修订与批注	160
5.4.4	其他工具	162
5.5	本章小结	165
5.6	习题	165

第 6 章 批量制作通知	166
6.1 制作通知	166
6.1.1 创建通知主文档	166
6.1.2 编辑通知数据源	167
6.1.3 邮件合并	168
6.2 邮件合并技巧	169
6.2.1 每页对应多条记录	169
6.2.2 生成不同内容的文档	170
6.2.3 合并满足条件的记录	171
6.2.4 合并有图片的记录	172
6.3 制作信封	174
6.4 打印通知	176
6.4.1 页面设置	176
6.4.2 打印预览	177
6.4.3 打印通知	178
6.5 本章小结	178
6.6 习题	179

第 3 篇 Excel 应用篇

第 7 章 工资管理	183
7.1 输入基础数据	183
7.1.1 自动填充	184
7.1.2 查找替换	185
7.1.3 选择列表	186
7.1.4 特殊数据的输入	186
7.2 工资表的计算	187
7.2.1 计算公积金	187
7.2.2 计算洗理费	188
7.2.3 计算工龄补贴	190
7.2.4 计算应发工资	193
7.2.5 计算所得税	194
7.2.6 计算实发工资	195
7.3 工资表的修饰	196
7.3.1 添加标题	196
7.3.2 设置表头格式	197
7.3.3 设置表体格式	198
7.4 打印工资表	201

7.4.1	打印区域设置	201
7.4.2	页面设置	201
7.4.3	打印预览	204
7.4.4	打印设置	207
7.5	本章小结	207
7.6	习题	207
第8章	档案管理	209
8.1	人事档案的建立	209
8.1.1	建立共享工作簿	210
8.1.2	分别输入数据	211
8.2	人事档案的维护	212
8.2.1	表列的调整	212
8.2.2	年龄的计算	214
8.2.3	工资的调整	215
8.3	人事档案的管理	219
8.3.1	简单排序	220
8.3.2	复合排序	220
8.3.3	特殊排序	221
8.4	人事档案的查询	224
8.4.1	筛选	224
8.4.2	高级筛选	227
8.4.3	单个查询	228
8.5	本章小结	231
8.6	习题	232
第9章	销售管理	233
9.1	销售信息的统计汇总	233
9.1.1	应用条件求和函数	234
9.1.2	应用数据库函数	235
9.1.3	应用分类汇总	236
9.2	销售业绩的分析	237
9.2.1	建立数据透视表	238
9.2.2	应用数据透视表	239
9.2.3	更新数据透视表	248
9.3	展示分析结果	248
9.3.1	设置数据透视表样式	248
9.3.2	以图表方式显示	249
9.4	本章小结	254

9.5 习题	254
第 10 章 卡片管理	255
10.1 建立物品账目	255
10.1.1 建立明细账	255
10.1.2 建立汇总账	256
10.2 建立管理卡片	256
10.2.1 建立管理卡工作表	256
10.2.2 添加窗体控件	258
10.2.3 给按钮指定宏	261
10.2.4 隐藏无关数据	264
10.2.5 隐藏窗口要素	264
10.2.6 隐藏锁定公式	265
10.3 建立用户界面	265
10.3.1 分析计算	266
10.3.2 自动计算	268
10.3.3 宏命令按钮	270
10.3.4 自定义功能区	270
10.4 本章小结	273
10.5 习题	273

第 4 篇 PowerPoint 应用篇

第 11 章 宣传片制作	277
11.1 创建宣传片	278
11.1.1 规划宣传片	278
11.1.2 应用主题创建宣传片	278
11.2 编辑片头	279
11.2.1 插入文字标题	279
11.2.2 插入修饰图片	280
11.3 编辑宋词介绍幻灯片	282
11.3.1 插入两栏内容版式的幻灯片	282
11.3.2 编辑介绍文本	283
11.3.3 绘制流派图形	283
11.4 编辑宋词欣赏幻灯片	284
11.4.1 插入空白幻灯片	284
11.4.2 输入诗词内容	285
11.4.3 插入诗词音频	285
11.5 设置宣传片的动画效果	286

11.5.1	设置片头文字的动画	286
11.5.2	复制片头的动画	288
11.5.3	设置图形的动画	289
11.5.4	设置声音和文字的同步	289
11.5.5	设置幻灯片切换	290
11.5.6	添加背景音乐	290
11.6	播放	291
11.6.1	录制排练计时和旁白	291
11.6.2	播放宣传片	292
11.7	本章小结	293
11.8	习题	293
第 12 章	课件制作	294
12.1	创建课件	295
12.1.1	规划课件	295
12.1.2	创建与保存课件	295
12.1.3	从 Word 导入大纲文本	295
12.1.4	从剪贴板粘贴文本	297
12.2	统一课件外观	298
12.2.1	切换至母版视图	298
12.2.2	设置字体格式	298
12.2.3	设置项目符号	299
12.2.4	更换颜色方案	299
12.2.5	插入幻灯片编号	300
12.2.6	插入图片	300
12.2.7	添加 Logo	301
12.3	在课件中插入对象	302
12.3.1	插入表格	302
12.3.2	输入数学公式	303
12.3.3	链接 Excel 对象	304
12.4	给课件添加交互控制	305
12.4.1	添加超级链接	305
12.4.2	添加交互按钮	306
12.5	放映课件	308
12.5.1	自定义放映	308
12.5.2	在播放时使用荧光笔	309
12.6	课件的保存和打印	310
12.6.1	保存课件	310
12.6.2	打印课件讲义	311

12.7	本章小结	311
12.8	习题	311

第5篇 计算机应用理论篇

第13章	计算机原理	315
13.1	计算机概述	315
13.1.1	计算机发展史	315
13.1.2	计算机的特点	317
13.1.3	计算机应用简介	318
13.1.4	计算机的分类	320
13.2	计算机中信息的表示方法	321
13.2.1	信息的数字化	321
13.2.2	数值的数字化	325
13.2.3	字符的数字化	326
13.2.4	汉字信息的数字化	328
13.2.5	其他信息的数字化	329
13.3	计算机系统概述	330
13.3.1	计算机基本工作原理	330
13.3.2	计算机系统的构成	331
13.4	计算机的硬件系统	332
13.4.1	硬件基本结构	332
13.4.2	中央处理器	333
13.4.3	内部存储器	335
13.4.4	输入/输出接口	336
13.4.5	外部存储器	338
13.4.6	输入设备	340
13.4.7	输出设备	341
13.5	计算机的软件系统	342
13.5.1	软件分类	343
13.5.2	操作系统	343
13.5.3	程序设计语言	347
13.6	本章小结	351
13.7	习题	351
第14章	计算机网络	352
14.1	计算机网络概述	352
14.1.1	计算机网络定义	352
14.1.2	计算机网络分类	353

14.1.3	计算机网络拓扑结构	354
14.1.4	计算机网络数据通信	355
14.1.5	计算机网络体系结构	357
14.1.6	计算机网络互连	359
14.2	局域网基础	361
14.2.1	局域网协议模型	362
14.2.2	局域网硬件组成	362
14.2.3	局域网技术	363
14.3	Internet 基础	367
14.3.1	Internet 基本服务	368
14.3.2	Internet 通信协议	369
14.3.3	IP 地址	369
14.3.4	域名机制	371
14.4	计算机网络安全	373
14.4.1	网络安全概述	373
14.4.2	计算机病毒	376
14.4.3	防火墙技术	379
14.5	本章小结	381
14.6	习题	381
	参考文献	383

Windows 应用篇

Windows 是 Microsoft 公司开发的个人计算机操作系统软件。操作系统是计算机系统中最基础也是最重要的软件。主要用来管理和控制计算机系统的所有硬件资源和软件资源,并为用户使用和操作计算机提供了一个方便、友好、高效的使用环境。Windows 是目前个人计算机系统的主流操作系统。它提供了直观的图形化用户界面、高效的多任务处理方式、方便的信息交换机制、灵活的即插即用设备管理方法、强大的多媒体和网络应用功能。掌握 Windows 的功能和操作是应用计算机的基本技能,可以为更广泛、更深入地应用计算机奠定坚实的基础。

Windows 从早期的 Windows 3.1 开始,不断发展完善,先后有 Windows 95、Windows 98、Windows Me、Windows 2000、Windows XP、Windows Vista 等不同的版本,本篇主要以目前应用较为广泛的 Windows 7 为例介绍 Windows 的应用。