

计 算 机 系 列 教 材



计算机文化基础

主 编 刘永祥 何友鸣 王化文 王代萍
副主编 孙高飞 方辉云 陈 君 张 莉 徐 梅
周 璐 宋亚岚 陈 莉 陈 洁



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

www.com

计算机文化基础

计算机文化基础

主 编 刘建康 副主编 王松海 王树强
参 编 张西飞 冯晓红 陈 强 陈 强 陈 强
编 审 刘建康 冯晓红 陈 强 陈 强 陈 强



计算机系列教材

计算机文化基础

主 编 刘永祥 何友鸣 王化文 王代萍
副主编 孙高飞 方辉云 陈 君 张 莉 徐 梅
周 璐 宋亚岚 陈 莉 陈 洁



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机文化基础/刘永祥,何友鸣,王化文,王代萍主编. —武汉:武汉大学出版社,2007.8

计算机系列教材

ISBN 978-7-307-05657-2

I. 计… II. ①刘… ②何… ③王… ④王… 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(2007)第 084152 号

责任编辑:黄金文 史 敏 责任校对:刘 欣 版式:支 笛

出版发行:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件:wdp4@whu.edu.cn 网址:www.wdp.com.cn)

印刷:湖北省新华印务有限公司

开本:787×1092 1/16 印张:22.5 字数:566 千字

版次:2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-307-05657-2/TP·252 定价:33.00 元

版权所有,不得翻印;凡购买我社的图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请与当地图书销售部门联系调换。

计算机系列教材书目

计算机文化基础	刘大革等
计算机文化基础实验与习题	刘大革等
Java 语言程序设计	赵海廷等
Java 语言程序设计实训	赵海廷等
C 程序设计	郑军红等
C 程序设计上机指导与练习	郑军红等
3ds max7 教程	彭国安等
3ds max7 实训教程	彭国安等
数据库系统原理与应用	赵永霞等
数据库系统原理与应用——习题与实验指导	赵永霞等
Visual C ++ 程序设计基础教程	李春葆等
线性电子线路	王春波等
网络技术与应用	黄 汉等
信息技术专业英语	江华圣等
Visual FoxPro 程序设计	龙文佳等
AutoCAD 2006 中文版教程	王代萍等
计算机文化基础	刘永祥等

计算机系列教材

编委会

主任：王化文，武汉科技大学中南分校信息工程学院院长，教授
编委：(以姓氏笔画为序)

万世明，武汉工交职业学院计算系主任，副教授

王代萍，湖北大学知行学院计算机系主任，副教授

龙翔，湖北生物科技职业学院计算机系主任

张传学，湖北开放职业学院理工系主任

陈晴，武汉职业技术学院计算机技术与软件工程学院院长，副教授

何友鸣，中南财经政法大学武汉学院信息管理系教授

杨宏亮，武汉工程职业技术学院计算中心

李守明，中国地质大学(武汉)江城学院电信学院院长，教授

李晓燕，黄冈科技职业学院电子信息工程系主任，教授

李群芳，武汉工程大学职业技术学院计算机系主任，副教授

明志新，湖北水利水电职业学院计算机系主任

郝梅，武汉商业服务学院信息工程系主任，副教授

黄水松，武汉大学东湖分校计算机学院，教授

章启俊，武汉商贸学院信息工程学院院长，教授

谭琼香，武汉信息传播职业技术学院网络系

戴远泉，湖北轻工职业技术学院信息工程系副主任，副教授

执行编委：黄金文，武汉大学出版社计算机图书事业部主任，副编审



内 容 提 要

面对知识经济浪潮的冲击，为了适应独立院校本科生学习计算机知识的需求，培养学生对计算机基础知识的掌握与应用能力，使学生在以后的工作中能更好地运用办公手段，提高工作效率，根据教育部高等学校计算机科学与技术教学指导委员会发布的“关于进一步加强高等学校计算机基础教学的意见”，我们组织编写了《计算机文化基础》这本教材。

本书共分为 8 章，内容包括：计算机的基础知识、Windows XP 操作系统、Word 2003 文字处理、Excel 2003 电子表格、PowerPoint 幻灯片、Access 数据库、Internet 及其应用以及上机实验。

本书内容丰富，表述通俗易懂，图文并茂，可操作性强。在每章末还附有练习题，便于学生巩固所学的知识。

本书既可以作为独立院校计算机基础课程教材，也适合于当做成人教育教材以及自学教材。



前言

计算机科学技术的发展加快了社会信息化的进程,计算机知识的应用已经成为素质教育的重要组成部分。学生通过学习计算机文化基础课,能熟练地掌握计算机的基本知识及计算机应用的基本操作技能,提高自学能力和动手实践能力,在未来的信息化社会里更好地学习、工作和生活。

本教材主要为独立学院本科生所用。在内容上,我们力求实用,表述通俗易懂,图文并茂,可操作性强。针对计算机科学技术的发展,本书在原版《计算机文化基础》一书的基础上进行了修改和调整,保持了知识的整体性、系统性,又使其具有适时性和实用性。本书重点介绍了 Windows XP 操作系统、Word 2003、Excel 2003 电子表格、PowerPoint 幻灯片等内容,为了帮助学生能更好地掌握和应用数据库,也介绍了 Access 数据库的内容,使学生在以后的工作中能更好地运用办公手段,提高工作效率。本课程的全部学时为 80 学时,48 学时课堂教学,32 学时上机。如果仅仅讲授重点章节的内容,也可以为 56 学时,其中 24 学时上机。

《计算机文化基础》一书由中国地质大学江城学院刘永祥教授主编,全书共分为八章。

第一章由孙高飞、陈洁编写。介绍了计算机的基础知识,包括计算机系统的组成、硬件的组成、软件系统、信息表示及计算机的安全知识。

第二章由张莉编写。介绍了 Windows XP 操作系统,包括 Windows XP 系统的工作环境及基本操作方法。

第三章由陈莉、刘永祥、王化文编写。介绍了 Word 2003 的主要功能及操作,包括文档的编辑、设置文档的格式、文档的打印及高级排版的应用。

第四章由徐梅编写。介绍了 Excel 2003 电子表格的应用,突出电子表格的特点,从基本的电子表格编辑入手,学习对数据清单的统计分析。

第五章由宋亚岚编写。介绍了 PowerPoint 幻灯片的基本制作,系统地概述了演示文稿的版式、应用设计模板、动画的设置及打印幻灯片等操作方法,使演示文稿更加生动。

第六章由何友鸣、方辉云、周璐编写。介绍了 Access 数据库的应用。

第七章由刘永祥、孙高飞编写。介绍了 Internet 的基本知识及其应用,包括对 Internet 网络的连接、浏览器的使用、文件的下载及在因特网上收发电子邮件的知识。

第八章由陈君编写。介绍了本课程上机实验的内容。

在学习本课程时要注意学习的方法,要多整理知识、多上机操作,要善于动脑、动手,善于思考,反复实践。只有把课堂教学与实际运用结合起来,才能得到良好的学习效果。

本书聘请大专院校有丰富教学经验的教师编写。由于编者水平有限,书中难免有不妥和疏漏之处,敬请各位读者提出宝贵意见和建议。

作者

2007 年 5 月 20 日

序

近五年来,我国的教育事业快速发展,特别是民办高校、二级分校和高职高专发展之快、规模之大是前所未有的。在这种形势下,针对这类学校的专业培养目标和特点,探索新的教学方法,编写合适的教材成了当前刻不容缓的任务。

民办高校、二级分校和高职高专的目标是面向企业和社会培养多层次的应用型、实用型和技能型的人才,对于计算机专业来说,就要使培养的学生掌握实用技能,具有很强的动手能力以及从事开发和应用的能力。

为了满足这种需要,我们组织多所高校有丰富教学经验的教师联合编写了面向民办高校、二级分校和高职高专学生的计算机系列教材,分本科和专科两个层次。本系列教材的特点是:

1. 兼顾了系统性和先进性。教材既注重了知识的系统性,以便学生能够较系统地掌握一门课程,同时对于专业课,瞄准当前技术发展的动向,力求介绍当前最新的技术,以提高学生所学知识的可用性,在毕业后能够适应最新的开发环境。

2. 理论与实践结合。在阐明基本理论的基础上,注重了训练和实践,使学生学而能用。大部分教材编写了配套的上机和实训教程,阐述了实训方法、步骤,给出了大量的实例和习题,以保证实训和教学的效果,提高学生综合利用所学知识解决实际问题的能力和开发应用的能力。

3. 大部分教材制作了配套的多媒体课件,为教师教学提供了方便。

4. 教材结构合理,内容翔实,力求通俗易懂,重点突出,便于讲解和学习。

诚恳希望读者对本系列教材缺点和不足提出宝贵的意见。

编委会

2005年8月8日

目 录

第 1 章 计算机基础知识	1
1.1 认识计算机.....	1
1.1.1 计算机发展史.....	1
1.1.2 计算机系统组成.....	2
1.2 计算机硬件的组成.....	2
1.2.1 中央处理器.....	2
1.2.2 主板.....	3
1.2.3 存储器.....	6
1.2.4 输入输出设备.....	7
1.3 计算机软件系统.....	7
1.3.1 系统软件.....	8
1.3.2 应用软件.....	8
1.3.3 工具软件.....	9
1.4 计算机中的信息表示.....	9
1.4.1 进位计数制.....	9
1.4.2 计算机中数据的单位.....	13
1.4.3 数及字符在计算机中的表示.....	14
1.5 计算机安全.....	17
1.5.1 计算机的使用环境.....	17
1.5.2 计算机病毒及其防治.....	18
习题 1.....	21
第 2 章 中文 Windows XP 操作系统	23
2.1 Windows XP 操作系统概述.....	23
2.1.1 操作系统的功能.....	23
2.1.2 Windows 操作系统的发展和分类.....	23
2.2 Windows XP 工作环境.....	25
2.2.1 基本界面要素.....	25
2.2.2 窗口环境.....	28
2.2.3 系统设置.....	30
2.3 文件管理.....	37
2.3.1 文件与文件夹.....	37

2.3.2 资源管理器	40
2.4 汉字录入方法	41
2.4.1 键盘布局与指法规则	41
2.4.2 几种常用输入法	44
2.4.3 五笔字型输入法及其操作训练	44
习题 2	50
 第 3 章 Word 2003	51
3.1 Word 2003 的概述	51
3.1.1 Word 2003 的主要功能	51
3.1.2 Word 2003 的运行条件	52
3.1.3 Word 2003 的启动和退出	52
3.1.4 进入 Word 2003 后的界面	53
3.1.5 基本功能菜单	55
3.1.6 工具栏	57
3.1.7 Word 2003 的不同视图工作方式	57
3.1.8 Word 2003 的不同显示方式	59
3.2 文档的编辑	61
3.2.1 文档的新建	61
3.2.2 文档的输入	61
3.2.3 文档的保存、打开与关闭	61
3.2.4 文档的一般编辑	63
3.3 设置文档的格式	68
3.3.1 字符格式	68
3.3.2 段落格式	74
3.3.3 边框和底纹	76
3.3.4 页面格式	79
3.3.5 分栏	85
3.3.6 项目符号与编号	88
3.3.7 制表位	91
3.3.8 特殊格式	93
3.4 表格	94
3.4.1 创建表格	95
3.4.2 在表格中定位	96
3.4.3 选定	97
3.4.4 插入与删除	98
3.4.5 合并与拆分	99
3.4.6 修改表格外观	100
3.4.7 排序与计算	103
3.5 图片与自选图形	105



3.5.1 图片	105
3.5.2 “绘图”工具栏	109
3.5.3 自选图形	110
3.5.4 简单三维图形制作	112
3.6 艺术字	113
3.6.1 插入艺术字	113
3.6.2 “艺术字”工具栏	114
3.6.3 艺术字的制作示例	115
3.7 公式	116
3.7.1 公式编辑器	117
3.7.2 插入公式	119
3.7.3 编辑公式	120
3.8 文档的打印	120
3.8.1 选择打印机	120
3.8.2 设置打印机	121
3.8.3 设置打印选项	121
3.8.4 预览文档	122
3.8.5 打印文档	124
3.9 高级排版应用	125
3.9.1 用样式设置格式	125
3.9.2 模板与向导	126
3.9.3 自动功能	128
3.9.4 保护文档	129
3.9.5 制作 Web 页	131
习题 3	132
第 4 章 Excel 2003	133
4.1 Excel 2003 简介	133
4.1.1 Excel 的主要功能	133
4.1.2 启动和退出 Excel 中文版	134
4.1.3 进入 Excel 后的界面	135
4.2 工作表的编辑	136
4.2.1 选定单元格或单元格区域	137
4.2.2 输入数据	138
4.2.3 使用公式和函数	141
4.2.4 编辑数据	147
4.2.5 数据的填充	148
4.3 设置工作表格式	152
4.3.1 常规格式	152
4.3.2 边框和颜色	155



4.3.3 行高和列宽	157
4.3.4 复制格式	157
4.3.5 条件格式	158
4.3.6 保护数据	158
4.4 工作表及工作簿	161
4.4.1 工作表的操作	161
4.4.2 工作簿的操作	163
4.4.3 保存和关闭工作簿	164
4.4.4 工作簿窗口	165
4.5 图表	171
4.5.1 创建图表	171
4.5.2 修改图表数据	174
4.5.3 修改图表	175
4.6 数据管理	176
4.6.1 数据的查找	176
4.6.2 排序	176
4.6.3 筛选	178
4.6.4 分类汇总	181
4.6.5 宏	182
4.6.6 导入数据	183
4.7 表间运算及多表合并	184
4.7.1 表间运算	184
4.7.2 合并计算	184
4.8 页面设置与打印输出	187
4.8.1 页面设置	187
4.8.2 分页预览	189
4.9 制作一张实用表	189
习题 4	192
第 5 章 PowerPoint 2003 幻灯片	195
5.1 PowerPoint 2003 基本操作	195
5.1.1 窗口环境	195
5.1.2 PowerPoint 2003 的启动与退出	196
5.1.3 创建与保存演示文稿	196
5.1.4 演示文稿的查看	203
5.2 PowerPoint 2003 内容编排	207
5.2.1 设置版式	207
5.2.2 输入文本及设置格式	215
5.2.3 插入图片及相关对象	216
5.2.4 演示文稿的编辑	221



5.3 设置演示效果	222
5.3.1 设置动画	222
5.3.2 设置切换方式	223
5.3.3 添加动作按钮	224
5.3.4 在幻灯片中设置超级链接	226
5.3.5 幻灯片的放映	227
5.3.6 幻灯片的打包与打印	229
习题 5	232
 第 6 章 Access 数据库应用	234
6.1 数据库管理系统	234
6.1.1 数据库概念	234
6.1.2 数据库管理系统概念	235
6.2 认识 Access 2003	235
6.2.1 Access 启动及退出	235
6.2.2 Access 窗口说明	236
6.2.3 数据库创建	238
6.2.4 备份数据库	241
6.3 创建表对象	241
6.3.1 表的创建	241
6.3.2 表的维护	247
6.3.3 表的调整	251
6.3.4 表的使用	253
6.4 创建查询	265
6.4.1 使用向导创建查询	265
6.4.2 在设计视图中创建查询	266
6.4.3 建立参数查询	267
6.4.4 建立交叉表查询	269
6.4.5 操作查询	271
6.5 创建窗体	275
6.5.1 使用向导创建窗体	275
6.5.2 自动创建表格式窗体	275
6.5.3 利用窗体输入数据	276
6.5.4 插入与删除控件	276
6.6 生成报表	278
6.6.1 用报表向导创建报表	278
6.6.2 自动创建纵栏式/表格式报表	279
6.6.3 使用设计视图创建报表	279
6.7 创建宏对象	281
6.7.1 宏操作	281

6.7.2 创建宏	282
6.7.3 创建宏组	282
6.7.4 宏的执行和调试	283
习题 6	283
第 7 章 Internet 及其应用	286
7.1 计算机网络基础知识	286
7.1.1 计算机网络基本概念	286
7.1.2 因特网 (Internet) 基本功能及服务	287
7.2 连接 Internet 网络	289
7.2.1 入网方式	289
7.2.2 网络连接的硬件条件	289
7.2.3 安装 TCP/IP 协议	290
7.2.4 设置 IP 地址	291
7.2.5 创建连接	292
7.2.6 测试网络连接	296
7.3 Internet Explorer 浏览器的使用	298
7.3.1 浏览 Web 页	298
7.3.2 搜索 Web	300
7.3.3 收藏夹的使用	303
7.3.4 用历史记录再次访问 Web 页	305
7.4 文件下载	306
7.4.1 浏览时直接下载	306
7.4.2 使用 Flash Get 下载软件	306
7.5 使用 Outlook Express 收发电子邮件	308
7.5.1 启动 Outlook Express	308
7.5.2 创建和发送邮件	311
7.5.3 编排邮件正文	312
7.5.4 在邮件中插入图片	312
7.5.5 在邮件中附加文件	313
7.5.6 管理通讯簿	313
习题 7	315
第 8 章 上机实验	322
8.1 熟悉计算机的基本操作和键盘练习	322
8.1.1 实验目的	322
8.1.2 实验内容	322
8.1.3 实验步骤	322
8.2 Windows 2003 的基本操作	323
8.2.1 实验目的	323

8.2.2 实验内容	323
8.2.3 实验步骤	323
8.3 Windows 2003 的资源管理	324
8.3.1 实验目的	324
8.3.2 实验内容	324
8.3.3 实验步骤	324
8.4 Windows 2003 的系统设置和常用工具	325
8.4.1 实验目的	325
8.4.2 实验内容	325
8.4.3 实验步骤	325
8.5 Word 2003 文档的编辑与排版	326
8.5.1 实验目的	326
8.5.2 实验内容	326
8.5.3 实验步骤	327
8.6 Word 2003 图文混排	328
8.6.1 实验目的	328
8.6.2 实验内容	328
8.6.3 实验步骤	328
8.7 表格的制作与编辑	330
8.7.1 实验目的	330
8.7.2 实验内容	330
8.7.3 实验步骤	330
8.8 Word 2003 的高级应用及综合练习	332
8.8.1 实验目的	332
8.8.2 实验内容	332
8.8.3 实验步骤	332
8.9 用 Excel 制作表格	333
8.9.1 实验目的	333
8.9.2 实验内容	333
8.9.3 实验步骤	333
8.10 Excel 公式、函数的运用	334
8.10.1 实验目的	334
8.10.2 实验内容	334
8.10.3 实验步骤	334
8.11 Excel 图表的创建	335
8.11.1 实验目的	335
8.11.2 实验内容	335
8.11.3 实验步骤	335
8.12 创建与编辑 PowerPoint 2003 文稿	336
8.12.1 实验目的	336

8.12.2 实验内容	336
8.12.3 实验步骤	336
8.13 幻灯片的个性化和播放	337
8.13.1 实验目的	337
8.13.2 实验内容	337
8.13.3 实验步骤	337
8.14 小型学生成绩管理数据库的建立和维护	337
8.14.1 实验目的	337
8.14.2 实验内容	337
8.14.3 实验步骤	338
8.15 数据库的查询、窗体和报表的使用	339
8.15.1 实验目的	339
8.15.2 实验内容	339
8.15.3 实验步骤	339
8.16 Internet 的应用	339
8.16.1 实验目的	339
8.16.2 实验内容	339
8.16.3 实验步骤	340
参考文献	341