

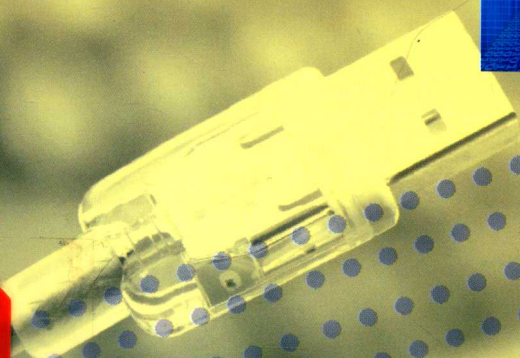
21世纪高等院校计算机应用规划教材


# 计算机基础及MS Office一级教程

(计算机、因特网及MS Office基本知识)



主 编 孙勤红 沈凤仙  
副主编 朱颖雯 刘粉香 杨丽萍



 南京大学出版社

内容简介

21世纪高等院校计算机应用规划教材

# 计算机基础及MS Office一级教程

## (计算机、因特网及MS Office基本知识)

主 编 孙勤红 沈凤仙

副主编 朱颖雯 刘粉香 杨丽萍

## 内容简介

本书是根据教育部考试中心编写的《全国计算机等级一级 MS Office 考试大纲(2013 年版)》编写的。2013 年版的考试大纲不仅对计算机基础知识进行了新技术方面的更新,而且在操作系统软件和办公软件 Office 上存在版本的变化。本书的主要内容为全国计算机等级一级 MS Office 考纲涉及的内容及 Office 的部分实用技术。

本书包含的内容有:计算机知识(计算机基础知识、硬件组成、软件系统、计算机网络等知识)、Windows 7、Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 等。随着计算机的新发展,本书吸收了新技术和新方法,更新了计算机内容和实用性软件。

通过本教程的学习,读者能够掌握计算机基础知识、Windows 7 操作系统和 Office 2010;通过本教程的学习,读者能够熟练掌握一级 MS Office 的知识,同时能够使用应用软件解决学习和工作上的实际问题。

本书可以作为专科及本科类院校大一新生的计算机基础课程教学用书,同时也适合计算机初学者自学。

## 图书在版编目(CIP)数据

计算机基础及 MS Office 一级教程:计算机、因特网及 MS Office 基本知识/孙勤红,沈凤仙主编. —南京:南京大学出版社,2014. 8

ISBN 978-7-305-13705-1

I. ①计… II. ①孙… ②沈… III. ①电子计算机—教材②因特网—教材③办公自动化—应用软件—教材  
IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 178566 号

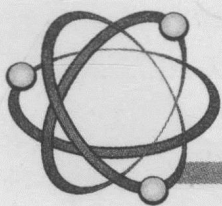
出版发行 南京大学出版社  
社 址 南京市汉口路 22 号 邮 编 210093  
出 版 人 金鑫荣

书 名 计算机基础及 Ms Office 一级教程(计算机、因特网及 MS Office 基本知识)  
主 编 孙勤红 沈凤仙  
责任编辑 沈 洁 编辑热线 025-83593962

照 排 南京南琳图文制作有限公司  
印 刷 南京新洲印刷有限公司  
开 本 787×1092 1/16 印张 10 字数 250 千  
版 次 2014 年 8 月第 1 版 2014 年 8 月第 1 次印刷  
ISBN 978-7-305-13705-1  
定 价 24.00 元

网址: <http://www.njupco.com>  
官方微博: <http://weibo.com/njupco>  
官方微信号: njupress  
销售咨询热线: (025) 83594756

- \* 版权所有,侵权必究
- \* 凡购买南大版图书,如有印装质量问题,请与所购图书销售部门联系调换



# 前 言

《计算机基础及 MS Office 一级教程(计算机、因特网及 MS Office 基本知识)》是依据教育部考试中心制定的《全国计算机等级一级 MS Office 考试大纲(2013 年版)》编写而成的,主要内容涵盖了 Windows 7、Office 2010 相关软件及计算机基本知识。

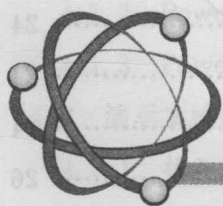
本书在内容编排上主要分为两大部分:理论知识和实践操作。实践操作包含了操作系统 Windows 7 的使用、MS Office 2010 中的 Word 文字排版、Excel 表格数据处理及 PowerPoint 演示文稿的制作等内容。上课时有效地将理论和实践结合起来,学生学完后不但能够熟练掌握相关软件操作,同时也可以了解计算机的基本概念、基本组成、网络的组成以及因特网的相关知识。

全书共分 8 章,第 1 章介绍 Windows 7 的基本操作,第 2 章介绍 Word 2010 的文字排版技术,第 3 章介绍 Excel 2010 的表格数据处理,第 4 章介绍了 PowerPoint 2010 演示文稿的制作,第 5 章介绍计算机的基本知识及计算机多媒体的处理技术,第 6 章介绍计算机硬件组成原理的内容,第 7 章介绍计算机软件系统的内容,第 8 章介绍计算机网络基础知识和因特网的基础知识。

全书内容适合一个学期使用,不同的学科和专业可以根据自身的需要和学时的安排,选择全部或部分内容进行讲授。本书在编写过程中得到了很多同事的帮助,苏兆中老师对本书的内容编排提出了非常好的建议,顾洪老师对本书的出版和发行提供了很大的帮助,同时感谢单启成老师、陈林老师、徐世宏老师及其他上计算机应用基础课程的教师和同行。

本书的编写和出版得到南京大学出版社和编者所在学校领导和同事的大力支持和帮助,在此表示衷心的感谢。同时对编写过程中参考的大量文献资料的作者一并致谢。由于编者水平所限,书中难免有错,欢迎专家、读者批评指正。

编 者



# 目 录

第1章 Windows 7 .....	1
1.1 Windows 7 基本操作 .....	1
1.1.1 Windows 7 操作界面 .....	1
1.1.2 运行与关闭程序 .....	2
1.1.3 退出 Windows 7 .....	3
1.2 文件和文件夹的基本操作 .....	4
1.2.1 新建、移动、复制文件和文件夹 .....	4
1.2.2 搜索文件和文件夹 .....	6
1.2.3 建立文件和文件夹的快捷方式 .....	6
1.2.4 设置文件和文件夹的属性及查看视图 .....	6
习题 .....	8
第2章 Word 2010 .....	9
2.1 Word 基础 .....	9
2.1.1 启动 Word .....	9
2.1.2 Word 窗口介绍 .....	10
2.1.3 退出 Word .....	13
2.2 Word 的基本操作 .....	13
2.2.1 创建新文档 .....	13
2.2.2 打开已建的文档 .....	14
2.2.3 与输入文本有关的操作 .....	14
2.2.4 输入文本的基本操作 .....	16
2.2.5 保存和保护文档 .....	16
2.2.6 基本编辑技术 .....	17
2.3 Word 的排版技术 .....	20
2.3.1 文字格式的设置 .....	20
2.3.2 段落的排版 .....	21
2.3.3 版面的设置 .....	22

2.4	Word 表格的制作	24
2.4.1	创建表格	24
2.4.2	编辑与修饰表格	24
2.4.3	表格内数据的排序与计算	26
2.5	Word 的图文混排	27
2.5.1	插入对象	28
2.5.2	设置对象的格式	28
2.5.3	制作图形	29
	习题	30
<b>第 3 章</b>	<b>Excel 2010</b>	<b>31</b>
3.1	Excel 基础	31
3.1.1	启动 Excel	31
3.1.2	窗口介绍	31
3.1.3	新建和保存工作簿	33
3.2	编辑工作表	33
3.2.1	输入数据	33
3.2.2	编辑工作表	35
3.2.3	设置工作表格式	36
3.3	公式与函数	38
3.3.1	公式	38
3.3.2	函数	40
3.4	图表	44
3.4.1	创建图表	44
3.4.2	编辑图表	45
3.5	数据操作	46
3.5.1	排序	47
3.5.2	筛选	48
3.5.3	分类汇总	50
3.5.4	数据透视表	51
	习题	52
<b>第 4 章</b>	<b>PowerPoint 2010</b>	<b>54</b>
4.1	PowerPoint 基础	54
4.1.1	PowerPoint 的启动与退出	54

4.1.2	PowerPoint 窗口介绍 .....	54
4.1.3	PowerPoint 的新建、打开与保存 .....	56
4.2	演示文稿的制作 .....	57
4.2.1	插入、移动、复制和删除幻灯片 .....	57
4.2.2	文本编辑 .....	58
4.3	插入对象 .....	59
4.3.1	插入剪贴画、图片 .....	59
4.3.2	插入艺术字 .....	60
4.3.3	插入形状 .....	60
4.3.4	插入表格 .....	61
4.4	幻灯片的设置 .....	61
4.4.1	幻灯片的版式、主题和背景设置 .....	61
4.4.2	幻灯片的切换效果 .....	62
4.4.3	幻灯片动画设置 .....	63
4.4.4	幻灯片放映方式 .....	65
	习题 .....	66
<b>第 5 章</b>	<b>计算机信息基础知识 .....</b>	<b>67</b>
5.1	计算机与信息技术的发展 .....	67
5.1.1	计算机的发展 .....	67
5.1.2	计算机的特点、用途和分类 .....	69
5.1.3	计算机的新技术和发展趋势 .....	71
5.1.4	信息技术的发展 .....	72
5.2	数据在计算机中的表示 .....	74
5.2.1	数据的表示和单位 .....	74
5.2.2	进位计数制 .....	74
5.2.3	二进制、八进制、十六进制和十进制的相互转换 .....	76
5.2.4	二进制数的运算 .....	79
5.2.5	整数(定点数) .....	80
5.3	多媒体技术 .....	81
5.3.1	文本 .....	81
5.3.2	图像、声音及视频的处理 .....	86
	习题 .....	89
<b>第 6 章</b>	<b>计算机硬件的组成 .....</b>	<b>90</b>



6.1	CPU 的结构与原理 .....	90
6.1.1	CPU 的结构 .....	90
6.1.2	指令与指令系统 .....	92
6.1.3	CPU 的性能指标 .....	93
6.2	微型计算机的主机 .....	94
6.2.1	主板 .....	94
6.2.2	内存储器 .....	96
6.2.3	微型计算机的总线与 I/O 接口 .....	97
6.3	常用输入设备 .....	99
6.3.1	键盘 .....	100
6.3.2	鼠标器 .....	100
6.3.3	其他输入设备 .....	100
6.4	常用输出设备 .....	102
6.4.1	显示器与显示卡 .....	102
6.4.2	打印机 .....	102
6.5	外存储器 .....	104
6.5.1	硬盘存储器 .....	104
6.5.2	移动存储器 .....	105
6.5.3	光盘存储器 .....	106
	习题 .....	107
<b>第 7 章</b>	<b>计算机软件系统</b> .....	<b>108</b>
7.1	计算机软件系统概述 .....	108
7.1.1	软件的概念 .....	108
7.1.2	软件系统及软件分类 .....	109
7.2	操作系统 .....	110
7.2.1	操作系统的作用 .....	110
7.2.2	进程(任务)和线程 .....	111
7.2.3	操作系统的功能 .....	112
7.2.4	操作系统的类型 .....	114
7.2.5	常用操作系统介绍 .....	115
7.3	计算机语言及其处理系统 .....	116
7.3.1	程序设计语言分类 .....	116
7.3.2	程序设计语言处理系统 .....	117





# 第 1 章

## Windows 7

Windows 7 是 Microsoft 公司开发的一款较新的操作系统,目前使用范围非常广泛。

### 1.1 Windows 7 基本操作

#### 1.1.1 Windows 7 操作界面

##### 1. 窗口组成

打开电脑,计算机经过一系列检测后启动操作系统,启动完成后即进入 Windows 7 桌面,如图 1-1 所示。

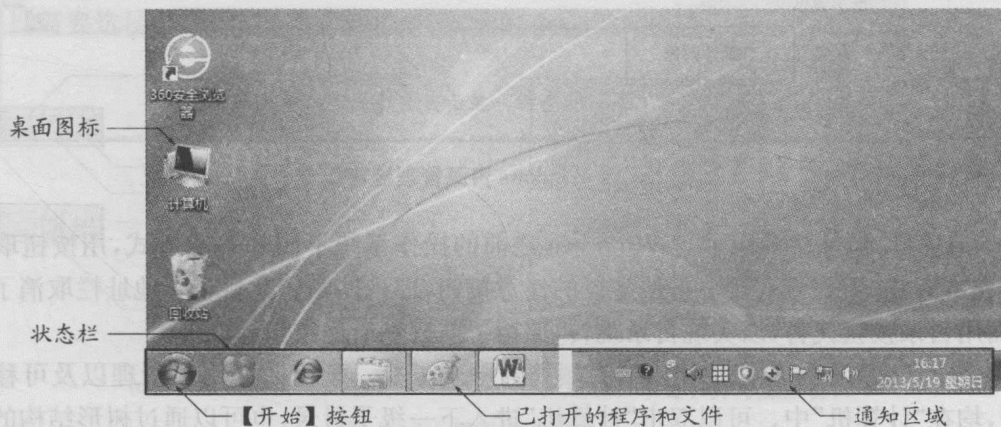


图 1-1 Windows 7 桌面简介

(1) 桌面,是放置快捷图标和系统默认图标的地方,启动程序时可以很方便地从桌面图标启动。

(2) 【开始】按钮,包含了系统已经安装的所有程序,以及常用的工具,如果没有桌面图标,可以在【开始】→【所有程序】找到程序并启动。

(3) 状态栏,显示已经运行的程序和打开的文件。通知区域处显示声音、日期和部分程序运行的图标。

## 2. Windows 资源管理器

资源管理器是 Windows 操作系统提供的资源管理工具,用户可以使用它查看计算机中的所有资源,特别是其树形文件系统结构,能够让使用者更清楚和更直观地使用计算机中的文件和文件夹。

打开资源管理器的常用操作方法如下:

- (1) 双击桌面的“计算机”图标,打开资源管理器。
- (2) 右击【开始】按钮,选“打开 Windows 资源管理器”,打开资源管理器。

资源管理器窗口如图 1-2 所示。

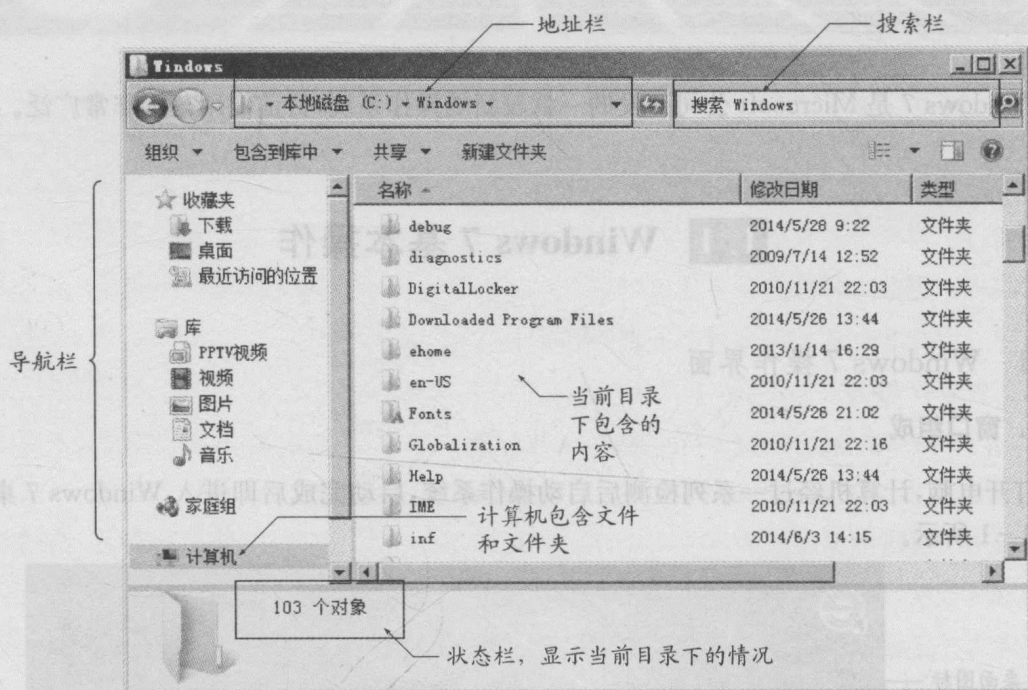


图 1-2 Windows 资源管理器窗口

(1) 地址栏:地址栏采用了与 Windows 之前的操作系统不同的表示方式,用按钮取代了传统的文本方式,用户可直接单击地址栏的任意按钮,即可回归到此目录。地址栏取消了向上按钮,而用目录按钮代替,以实现目录跳转,保留了前进和后退按钮。

(2) “计算机”:是导航栏中使用最为频繁的一个工具。硬盘的使用和管理以及可移动盘的管理,均在“计算机”中。可以双击“计算机”进入下一级子目录,也可以通过树形结构的【+】和【-】展开和缩进。

(3) 搜索栏:可快速实现文件或文件夹的搜索。

### 1.1.2 运行与关闭程序

#### 1. 运行程序

运行程序常用的方法如下:

- (1) 双击桌面与该软件相关联的快捷图标,运行相应的程序。
- (2) 选【开始】→【所有程序】,找到该程序,单击运行相应程序。
- (3) 在磁盘下找到安装路径,在该安装目录下找到扩展名为“.exe”的可执行文件,双击运行相应程序。

## 2. 关闭程序

关闭程序常用的方法如下:

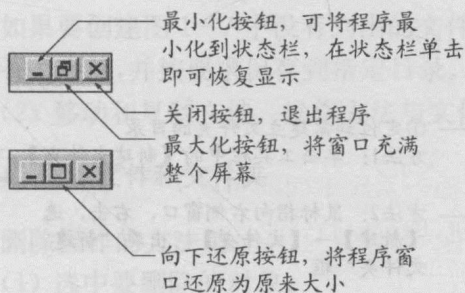
- (1) 程序窗口的右上角有【×】按钮的,单击【×】按钮关闭程序。
- (2) 执行【文件】菜单下的【退出】命令。
- (3) 使用快捷键【Alt】+【F4】。
- (4) 打开任务管理器,找到该程序的进程,结束任务或进程即可。

注意:上述关闭程序的方法适用于常用的软件,如是非常用的娱乐或游戏软件,会有特定的退出方式。

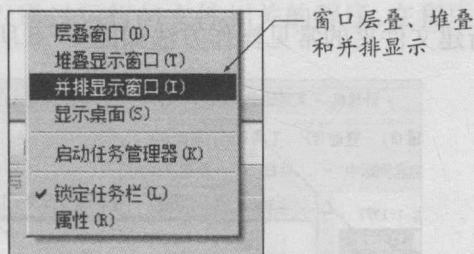
## 3. 调整程序窗口

运行程序时通常会打开一个窗口,用户可以根据需要调整窗口的大小、位置,方便用户查看相关信息。如图1-3(a)所示,窗口的标准调整方法有:最大化、最小化、向下还原和关闭。用户有时希望根据自己的意愿调整窗口,可以将光标定位在窗口的边界上,这时鼠标会出现双箭头符号,如是水平方向符号为“↔”,则上下拖动可调整窗口的高度,如是垂直方向符号为“↕”,则左右拖动可调整窗口的宽度。如果将光标定位于水平和垂直交叉点,则鼠标会变为斜向双箭头,则上下、左右拖动可同时调整高度和宽度。

如果用户希望同时查看多个窗口,或是很方便地实现窗口之间的切换,则可右击“任务栏”,根据需要选层叠、堆叠或并排显示窗口,如图1-3(b)所示。



(a) 窗口的调整



(b) 层叠、堆叠和并排显示窗口

图 1-3 窗口的调整和显示

### 1.1.3 退出 Windows 7

使用 Windows 7 的过程中,可能会需要切换用户、注销或重启计算机。单击【开始】按钮,在右侧出现【关机】按钮,单击【关机】按钮右侧的【▶】,出现其他相关操作的菜单命令,操作方法如图1-4所示。

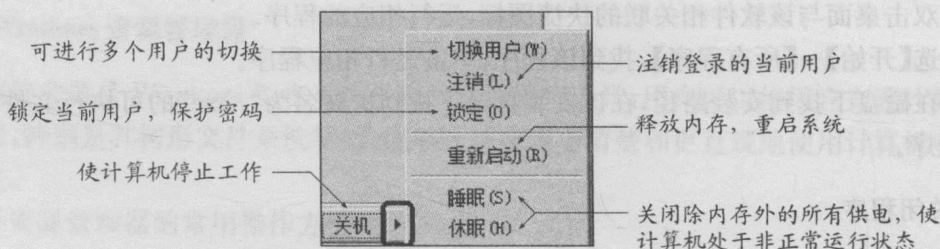


图 1-4 Windows 7 的关机、重启等

## 1.2 文件和文件夹的基本操作

### 1.2.1 新建、移动、复制文件和文件夹

#### 1. 选定文件和文件夹

对文件或文件夹进行操作时, 首先要选中操作的对象。选定对象的常用方法如下。

- (1) 选中一个对象: 鼠标指向文件或文件夹, 单击即可。
- (2) 选定多个连续的对象: 鼠标指向第一个对象, 单击, 再按住【Shift】键的同时单击最后一个对象。
- (3) 选定多个不连续的对象: 鼠标单击第一个对象, 按住【Ctrl】键的同时, 依次单击其他对象。

#### 2. 新建、移动和复制文件夹

新建文件夹的常见操作方法如图 1-5 所示。

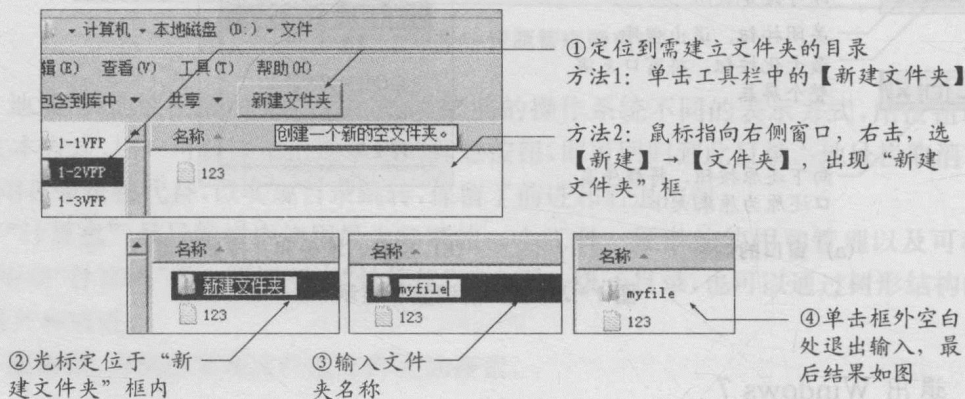


图 1-5 新建文件夹

为了移动文件夹的位置或产生文件夹的副本, 可使用文件夹的移动和复制操作。移动是指将文件夹移动至新的目录, 原始目录不再保存。复制是指在新的目录下创建文件夹的副本,

原始文件夹依然保存。

移动、复制文件夹的操作方法如图 1-6 所示。

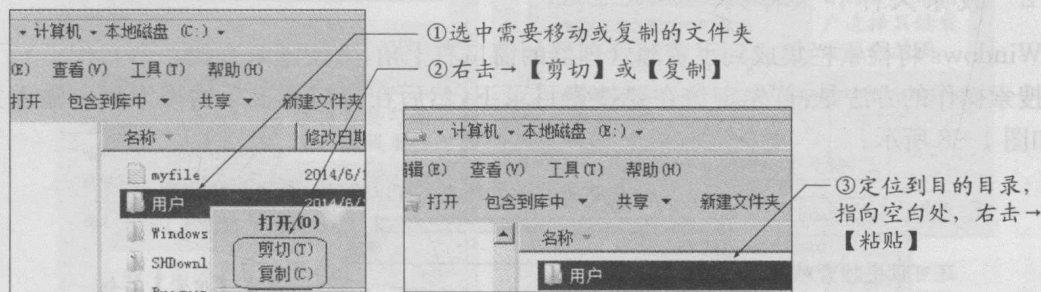


图 1-6 文件夹的移动或复制

### 3. 新建、移动和复制文件

(1) 新建文件。新建文本文件、记事本文件或扩展名为“.txt”的文件，操作方法如图 1-7 所示。从图 1-7 可见，此方法还可创建诸如 Word、Excel 等文件。

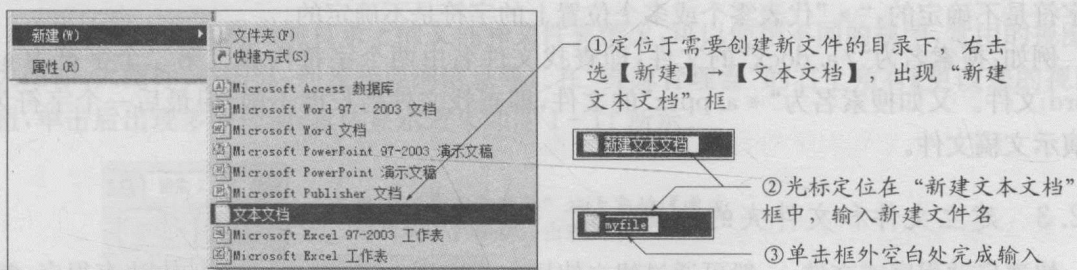


图 1-7 新建文件

如果要创建图 1-7 中没有列出的文件，可以通过运行与文件相关的程序，在程序窗口中创建一个文件，并按要求保存到指定目录。

(2) 移动和复制文件。操作方法与文件夹的操作类似。

### 4. 删除文件和文件夹

删除操作的方法是：

- (1) 选中要删除的对象；
- (2) 右击→选【删除】并确认，或者按【Delete】键并确认。

说明：默认设置是将删除对象放入回收站。如果修改设置可将其从磁盘上彻底删除。如果删除的是 U 盘上的对象，则从 U 盘彻底删除。

### 5. 重命名文件和文件夹

有时需要对文件和文件夹进行重命名(即改名)，重命名的常用方法如下：

- (1) 选中文件或文件夹，右击→【重命名】。
- (2) 选中文件或文件夹，【文件】→【重命名】。
- (3) 选定文件或文件夹，单击对象的名称，出现细线框，在框内输入新名称或修改旧名称，

单击框外任意处结束修改。

### 1.2.2 搜索文件和文件夹

Windows 将检索栏集成到了资源管理器的窗口右上角,方便随时查找。

搜索操作的方法是:首先定位在要搜索目录下,然后在窗口右上角的搜索栏中输入关键字,如图 1-8 所示。

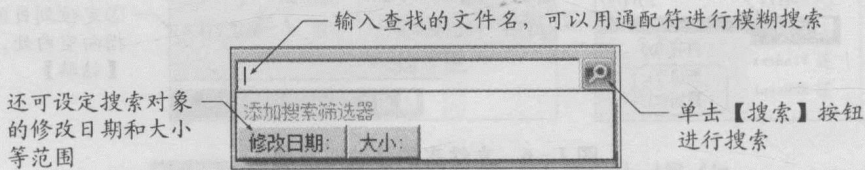


图 1-8 文件和文件夹的搜索

搜索条件的设置方法:

(1) 可以对搜索对象的修改日期以及文件的大小进行有条件的设置,以缩小搜索范围。

(2) 模糊搜索。可通过两种通配符“?”和“\*”进行模糊搜索。“?”代表某一个位置上的一个字符是不确定的,“\*”代表零个或多个位置上的字符是不确定的。

例如:搜索名为“?a.docx”的文件,即查找文件名由两个字符构成且第二个字符为 a 的 Word 文件。又如搜索名为“\*a.pptx”的文件,即查找文件名长度不限、但最后一个字符为 a 的演示文稿文件。

### 1.2.3 建立文件和文件夹的快捷方式

快速启动程序或文件,一般可通过建立快捷方式实现。建立快捷方式的方法有很多,常用方法如图 1-9 所示。

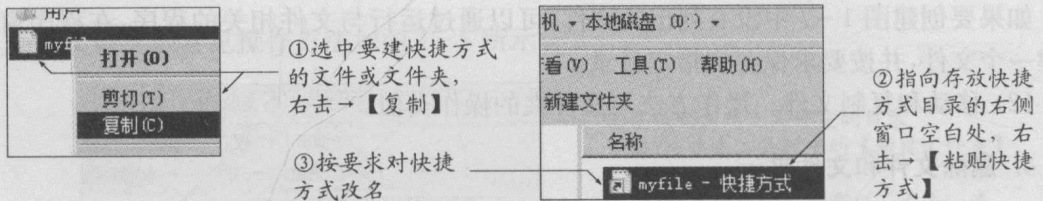


图 1-9 建立快捷方式

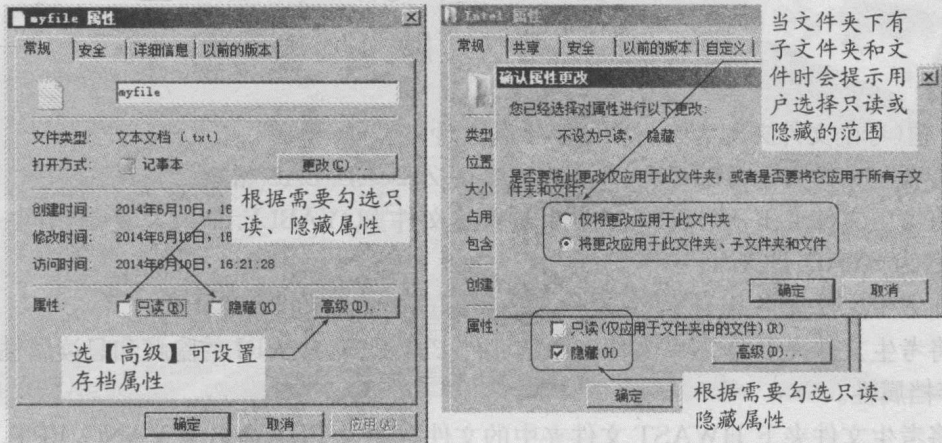
### 1.2.4 设置文件和文件夹的属性及查看视图

#### 1. 修改对象的属性

大部分文件和文件夹具有两个属性:只读属性和隐藏属性。还有一部分文件具有存档属性,用户可根据需要进行设置。

操作方法如下:

选中需要修改属性的文件或文件夹,右击→选【属性】,打开“属性”对话框,对话框操作如图 1-10 所示。



(a) 文件属性设置

(b) 文件夹属性设置

图 1-10 文件和文件夹属性设置

## 2. 查看视图

用户为了方便查看当前目录下的文件和文件夹情况,可以使用不同的视图,常用的视图有超大图标、大图标、小图标、列表和详细信息等。在“资源管理器”的右上角有【更改您的视图】按钮,单击后出现多种选项,具体显示效果如图 1-11 所示。

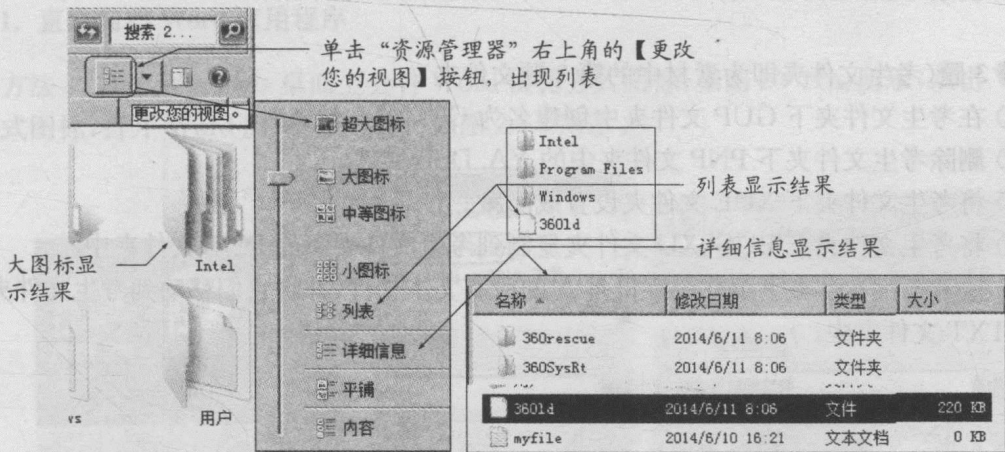


图 1-11 视图显示方式



## 习 题

### 第 1 题(考生文件夹即为素材中的第 1 题文件夹)

- ① 将考生文件夹下 TIUIN 文件夹中的文件 ZHUCE. BAS 删除。
- ② 将考生文件夹下 VOTUNA 文件夹中的文件 BOYABLE. DOCX 复制到同一文件夹下,并命名为 SYAD. DOCX。
- ③ 在考生文件夹下 SHEART 文件夹中新建一个文件夹 RESTICK。
- ④ 将考生文件夹下 BENA 文件夹中的文件 PRODUCT. WRI 的隐藏和只读属性撤销,并设置为存档属性。
- ⑤ 将考生文件夹下 HWAST 文件夹中的文件 XIAN. FPT 命名为 YANG. FPT。

### 第 2 题(考生文件夹即为素材中的第 2 题文件夹)

- ① 将考生文件夹中的 ZIBEN. FOR 文件复制到考生文件夹下的 LUN 文件夹中。
- ② 将考生文件夹下 HUAYUAN 文件夹中的 ANUM. BAT 文件删除。
- ③ 为考生文件夹下 GREAT 文件夹中的 GIRL. EXE 文件建立名为 KGIRL 的快捷方式,并存放在考生文件夹下。
- ④ 在考生文件夹下 ABCD 文件夹中建立一个名为 FANG 的文件夹。
- ⑤ 搜索考生文件夹下的 BANXIAN. FOR 文件,然后将其删除。

### 第 3 题(考生文件夹即为素材中的第 3 题文件夹)

- ① 在考生文件夹下 GUP 文件夹中创建名为 CUP 的文件夹。
- ② 删除考生文件夹下 PNP 文件夹中的 YA. DBF 文件。
- ③ 将考生文件夹下 XUE 文件夹设置成隐藏。
- ④ 将考生文件夹下 BUG\XU 文件夹复制到考生文件夹下的 DUP 文件夹中。
- ⑤ 搜索考生文件夹下第三个字母是 A 的所有文本文件,并将它们移动到考生文件夹下的 FRT\TXT 文件夹中。