



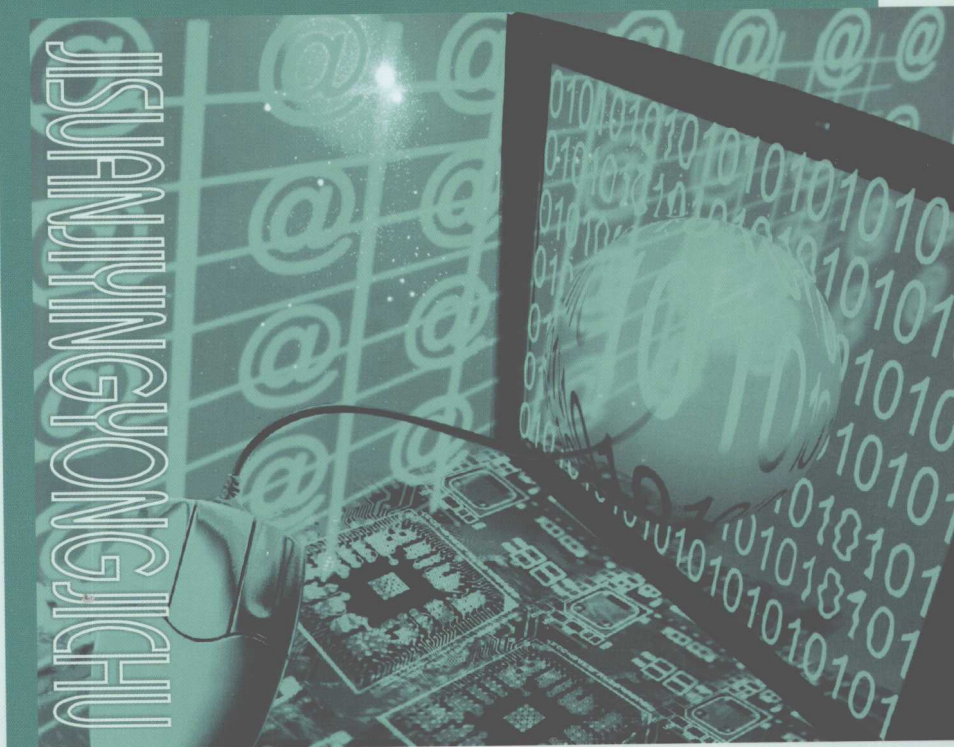
世纪经济管理专业应用型精品教材

21SHIJI JINGJI GUANLI ZHUANYE YINGYONGXING JINGPIN JIAOCAI

计算机应用基础

主编

袁蒲佳 胡成松



上海财经大学出版社

21 世纪经济管理专业应用型精品教材

计算机应用基础

(第二版)

袁蒲佳 胡成松 主 编
王慧娟 李 庆 副主编

 上海财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础/袁蒲佳,胡成松主编. -2版-上海:上海财经大学出版社,2008.2

(21世纪经济管理专业应用型精品教材)

ISBN 978-7-81098-730-1/TP·004

I. 计… II. ①袁… ②胡… 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195445号

☐ 责任编辑 徐 超

☐ 封面设计 晨 宇

JISUANJI YINGYONG JICHU

计算机应用基础

(第二版)

袁蒲佳 胡成松 主 编

王慧娟 李 庆 副主编

上海财经大学出版社出版发行

(上海市武东路321号乙 邮编200434)

网 址: <http://www.sufep.com>

电子邮箱: webmaster@sufep.com

全国新华书店经销

上海华业装璜印刷厂印刷装订

2008年2月第2版 2008年2月第1次印刷

787mm×960mm 1/16 18.5印张 362千字

印数:8 001—18 000 定价:28.00元

本教材免费赠送配套习题集,请直接向售书单位索取

21 世纪经济管理专业应用型精品教材

编审委员会

主 任 曹均伟

副主任 宋 谨 徐 超

委 员 (按姓氏笔画为序)

王德发	冉兆平	吕占峰	安 烨
李文新	李会青	吴国萍	吴秋生
辛茂荀	宋 谨	宋文彪	宋莉萍
张一贞	张健威	林 新	罗昌宏
胡放之	姚晓明	袁蒲佳	夏兆敢
黄金火	曹 刚	盛洪昌	童光荣
彭 彬	韩冬芳	程道华	



计算机是当代人们生活工作中不可或缺的重要工具,大学生作为这个时代的主力军,必须充分利用这个有效的工具。要学会计算机首先要掌握 Windows XP 及 Office 2003 和一些基本的网络知识。Windows XP 是基于 Window NT 技术基础发展出来的一个网络型操作系统,而 Office 2003 是实现办公自动化所必需的软件,包括 Word, Excel, Power Point 和 Access 等。基础的网络知识包括不同网络的配置和基本结构、网络安全等的知识等。

本书是作者在独立学院经过多年教学实践的基础上编写而成。作为 21 世纪经济管理专业应用型精品教材之一,在内容的选取、概念的引入、文字的叙述以及例题和习题的选择等方面,都力求遵循面向应用、重视实践、便于自学的原则。全书共分 6 章。第 1 章 Windows XP 详细讲解了 Windows 的基本操作及系统设置。第 2 章中文 Word 2003 介绍了格式化编辑技术,包括文档的基本编辑、基本排版以及高级排版技术,表格与图片的创建和编辑。第 3 章中文 Excel 2003 讲述创建和维护电子报表,如数据的录入与存放,数据的管理与图表的建立等。第 4 章 Power Point 2003 用于制作演示文稿,不仅可以制作出图文并茂的幻灯片,还可以制作简单的动画效果,加入声音、视频等有声有色的演示文稿。第 5 章中文 Access 2003 讲述数据库、数据表、查询、报表的创建方法。第 6 章计算机网络基础介绍了广域网、局域网的基本配置、常用网络工具的使用等。本书还配有习题和上机实验手册。

本书由袁蒲佳、胡成松主编。在本书的编写过程中,中南民族大学工商学院领导给予了大力支持,在此表示衷心感谢。

由于编者水平有限,书中如有不妥或疏漏之处在所难免,殷切希望广大读者批评指正。

编者

2008 年 1 月于武汉

目 录

前言

第 1 章 Windows XP 操作系统

1.1	Windows XP 的基本操作	1
1.1.1	Windows XP 的启动与退出	1
1.1.2	鼠标的基本操作与设置	2
1.2	Windows XP 的桌面	2
1.2.1	图标的操作	2
1.2.2	设置任务栏	5
1.2.3	“开始”菜单	7
1.3	文件和文件夹	10
1.3.1	文件的命名	11
1.3.2	文件的基本操作	11
1.3.3	文件和文件夹的属性设置	13
1.4	资源管理器	18
1.5	汉字输入方法及应用	19
1.5.1	输入法的删除	19
1.5.2	中文输入法的添加	19
1.5.3	“智能 ABC 输入法”的使用技巧	21
1.5.4	五笔字型输入法	22



1.6 系统维护	26
1.6.1 磁盘清理	26
1.6.2 磁盘查错	28
1.6.3 磁盘碎片整理	29
1.7 Windows XP 的个性化设置	30
1.7.1 自定义鼠标	31
1.7.2 设置键盘	34
1.7.3 设置个性化桌面	35
1.7.4 应用程序的相关操作	42
1.7.5 设置系统的日期和时间	45
1.7.6 系统用户管理	45
本章小结	49
讨论及思考题	49

第2章 中文 Word 2003

2.1 中文 Word 2003 基本介绍	51
2.1.1 中文 Word 2003 的启动与退出	51
2.1.2 中文 Word 2003 窗口介绍	51
2.2 本章典型实例分析	54
2.3 文档的基本操作	56
2.3.1 创建新文档	56
2.3.2 录入文档	56
2.3.3 文档的保存	57
2.3.4 打开文档	61
2.3.5 打印设置	61
2.4 Word 文档的编辑与排版	62
2.4.1 文档内容的选取	63
2.4.2 文档信息的移动、复制和删除	63
2.4.3 撤销与恢复操作	65
2.4.4 查找与替换	65
2.4.5 常用工具的使用	68
2.5 基本排版技术	70

2.5.1	字符格式设置	70
2.5.2	段落格式设置	73
2.5.3	页面设置	77
2.6	高级排版技术	78
2.6.1	分栏设置	78
2.6.2	首字下沉设置	80
2.6.3	边框和底纹设置	80
2.6.4	项目符号和编号设置	83
2.6.5	页眉、页脚设置	84
2.6.6	页码设置	85
2.6.7	格式刷的使用	86
2.6.8	样式的使用	87
2.7	表格制作	88
2.7.1	表格的创建	89
2.7.2	表格的基本操作	90
2.7.3	表格设置	92
2.7.4	表格中数据格式设置	94
2.7.5	表格和文本的转换	95
2.8	图形编辑	96
2.8.1	图形插入	96
2.8.2	文本框插入	100
2.8.3	图片与文本的混合编排	100
	本章小结	102
	讨论及思考题	102

第3章 中文 Excel 2003

3.1	Excel 2003 的基本介绍	103
3.1.1	Excel 2003 的启动与窗口操作	103
3.1.2	Excel 2003 中的工作簿、工作表及单元格	105
3.1.3	Excel 2003 的基本操作	105
3.2	本章典型实例分析	106
3.3	单元格的基本操作	107



3.3.1	单元格的选定	107
3.3.2	单元格的数据输入	108
3.3.3	移动和复制单元格	112
3.3.4	插入单元格、行或列	113
3.3.5	插入批注	114
3.3.6	清除、删除单元格	114
3.3.7	隐藏单元格	115
3.3.8	设置行高与列宽	116
3.3.9	单元格的格式化	116
3.3.10	条件格式的使用	123
3.4	工作表管理	124
3.4.1	工作表的管理	124
3.5	公式和函数的使用	127
3.5.1	公式的建立	127
3.5.2	公式中的语法	128
3.5.3	公式中的运算符号	128
3.5.4	单元格的引用	129
3.5.5	函数的使用	132
3.6	数据的管理	136
3.6.1	数据排序	136
3.6.2	数据筛选	139
3.6.3	分类汇总	142
3.7	图表编辑	144
3.7.1	图表的建立	144
3.7.2	图表的编辑	147
3.8	工作表的打印	148
	本章小结	151
	讨论及思考题	151

第4章 PowerPoint 2003

4.1	PowerPoint 的界面	152
4.1.1	PowerPoint 的窗口介绍	152



4.1.2	PowerPoint 的视图	153
4.2	本章实例分析	155
4.3	PowerPoint 2003 的其他基本操作	161
4.3.1	移动幻灯片	161
4.3.2	复制幻灯片	161
4.3.3	删除幻灯片	161
4.3.4	表格的操作	162
4.3.5	插入图表	163
4.3.6	插入组织结构图	165
4.3.7	插入多媒体	167
4.4	设计统一风格的幻灯片	168
4.4.1	背景设置	168
4.4.2	幻灯片母版的设置	169
4.4.3	配色方案	171
4.5	设置幻灯片的动画效果	172
4.5.1	自定义动画	173
4.5.2	为幻灯片添加动作按钮	176
4.5.3	幻灯片的切换效果	178
4.6	演示文稿的放映设置	179
4.6.1	自定义幻灯片放映顺序	179
4.6.2	幻灯片的放映	180
4.6.3	排练计时	180
4.6.4	设置绘图笔	180
	本章小结	181
	讨论及思考题	182

第 5 章 中文 Access 2003

5.1	Access 2003 简介及其启动	183
5.1.1	Access 2003 简介	183
5.1.2	Access 2003 的启动	184
5.2	创建数据库	185
5.2.1	直接创建空数据库	185



5.2.2	使用模板创建数据库	187
5.3	创建数据表	191
5.3.1	使用表向导创建表	191
5.3.2	通过输入数据创建表	194
5.3.3	应用表设计器创建表	196
5.4	数据表的操作	197
5.4.1	主键的设置	198
5.4.2	字段的删除、添加	198
5.4.3	查看数据表记录	198
5.4.4	编辑记录	199
5.5	创建查询	200
5.6	创建报表	202
	本章小结	207
	讨论及思考题	207

第6章 计算机网络基础

6.1	计算机网络概述	209
6.1.1	什么是计算机网络	209
6.1.2	计算机网络发展阶段	209
6.1.3	计算机网络的基本功能	210
6.1.4	计算机网络的拓扑结构	211
6.1.5	计算机网络的分类	215
6.2	计算机网络通信协议	215
6.2.1	网络体系结构的基本概念	215
6.2.2	OSI 参考模型	216
6.2.3	TCP/IP 协议	221
6.3	局域网原理与技术	223
6.3.1	局域网的概念	223
6.3.2	局域网的硬件构成	224
6.3.3	局域网技术	228
6.3.4	局域网操作系统	230
6.4	Internet 基础及应用	232

6.4.1 Internet 基本概念	232
6.4.2 Internet 的接入方式	232
6.4.3 Internet 的地址与域名	239
6.4.4 URL 统一资源定位符	243
6.4.5 Internet 的常用服务及应用	244
6.5 网络安全	262
6.5.1 计算机病毒	262
6.5.2 计算机病毒的防范	271
6.5.3 计算机病毒的检测与清除	275
本章小结	278
讨论及思考题	278

参考文献

第1章

Windows XP 操作系统



【本章要点提示】

- 了解 Windows 的桌面；
- 掌握 Windows 的一些基本操作；
- 掌握文件及文件夹的操作；
- 至少掌握一种汉字输入方法；
- 能够利用控制面板设置系统环境。

【本章内容引言】

Windows XP 是微软推出的一款常用的操作系统之一，集 Windows 早前的几个版本的所有优秀性能于一体。“XP”是“experience”（体验）的缩写。本章详细讲解了 Windows 的基本操作、文件管理、输入法使用、软件安装及系统设置等操作，让读者对 Windows XP 有一个全面的认识并熟练掌握各种操作方法。

1.1 Windows XP 的基本操作

1.1.1 Windows XP 的启动与退出

1 Windows XP 的启动

对于安装了 Windows XP 操作系统的计算机，打开电源开关即可启动 Windows XP。



2 Windows XP 的退出

正常状态下关闭计算机不能直接按电源开关,应采取软件关机,方法为:点击“开始”菜单,选择“关闭计算机”,在弹出的窗口中选择“关闭”,即可正确地关闭计算机。



1.1.2 鼠标的基本操作与设置

Windows 的操作基本离不开鼠标,所以在学习 Windows XP 系统的操作之前要熟悉鼠标的操作。鼠标的常用操作有:

- (1) 单击:在对象上按下并释放鼠标左键,作用是选取或激活对象。
- (2) 右击:在对象上按下并释放鼠标右键,作用是打开所单击对象的快捷菜单。
- (3) 双击:在对象上快速按两下鼠标左键,作用是打开所选的文件或程序。
- (4) 指向:将鼠标移动到对象上停放并不按下鼠标,作用是查看对象说明信息。
- (5) 拖动:在对象上按下鼠标左键不放,同时移动鼠标,移动到目的位置后再释放鼠标,作用是移动某个对象。

1.2 Windows XP 的桌面

进入 Windows XP 首先看到的界面就是 Windows 的桌面,Windows XP 默认的桌面背景图案是蓝天白云草地。它就是用户在计算机上进行所有操作的工作平台。如图 1-1 所示。



1.2.1 图标的操作

图标是代表一个程序、文件或文件夹等对象的图形标记。一般由图形和说明文字组成。例如图 1-1 中的 QQ 图标。

将鼠标指向某个图标,将出现该图标的说明文字。双击某个图标可以打开对应的文件或程序。

1 图标的类型

- 系统图标:安装 Windows XP 系统后自动产生的图标。例如“我的电脑”、



图 1-1 Windows XP 的桌面

“我的文档”、“回收站”等。

- 快捷图标：从外观上看，是左下角带有一个旋转箭头标记的图标，它是指向原始文件的一个指针，当双击某个快捷图标时，系统会打开相应的程序。

- 另外还有文件图标和文件夹图标。

2 图标的基本操作

(1) 新建图标：在桌面空白处右击，在弹出的快捷菜单中选中“新建”命令，选中要新建的图标类型，即可在桌面上出现要新建的图标。例如新建一个文本文件，如图 1-2 所示。

(2) 修改和删除图标：如果对所建立的图标样式不满意，可通过图标的属性对话框对图标的样式进行修改，方法如下：

① 在要修改的图标上右击，在弹出的快捷菜单中选中“属性”打开该图标的属性对话框，如图 1-3 所示。

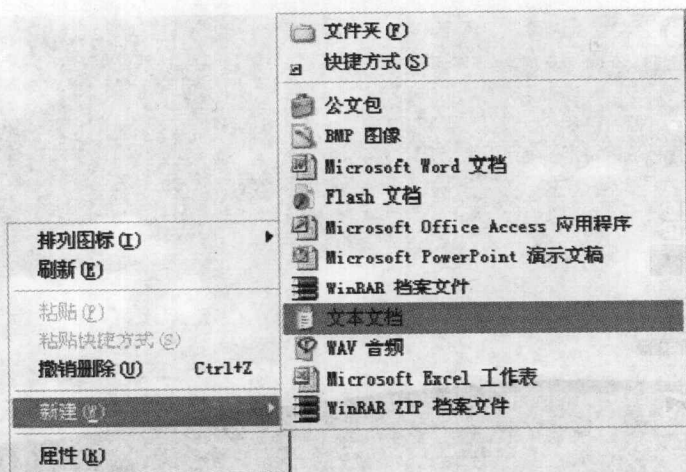


图 1-2 在桌面新建一个文本文档

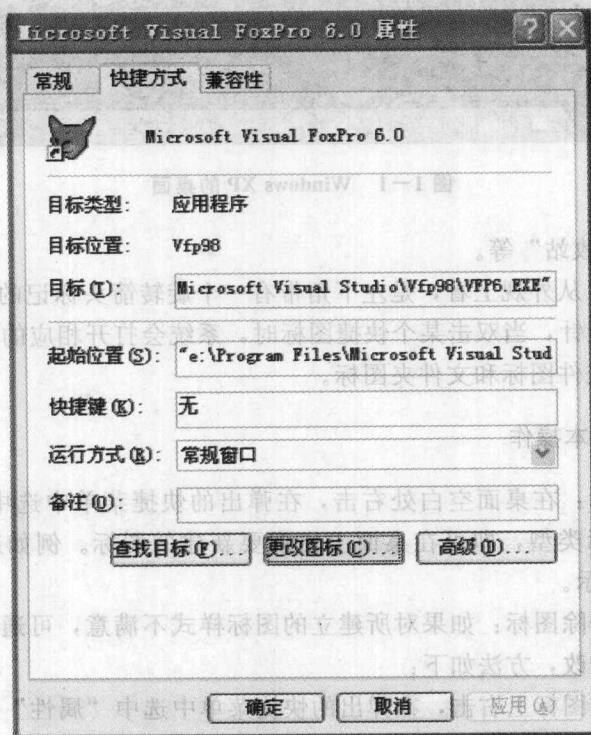


图 1-3 图标属性对话框

②在“快捷方式”标签中,单击“更改图标”选项,打开“更改图标”对话框,如图1-4所示。

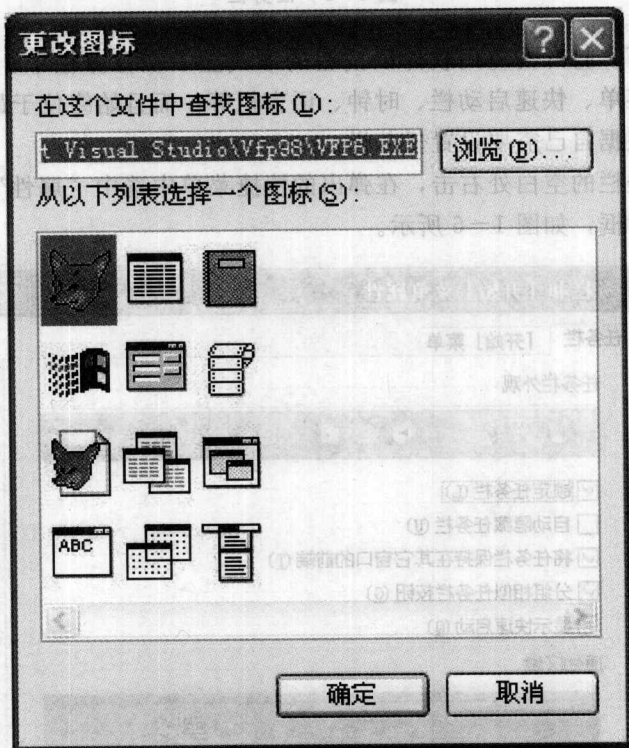


图 1-4 “更改图标”对话框

③在“更改图标”对话框中选择一个图标样式,或是按“浏览”按钮在计算机磁盘上选择一个图标样式,按“确定”按钮即可完成图标的更改。

如果要删除图标,可以在选中要删除的图标后按 Delete 键,也可以在该图标上右击,在弹出的快捷菜单中选中“删除”。

提示: 桌面上的“我的电脑”、“网上邻居”等系统图标不可按此方法修改。



1.2.2 设置任务栏

任务栏通常位于桌面的最下方,如图1-5所示,可对照图1-1中含有“开始”菜单的这一行,就是任务栏。