



计算机应用基础

— Windows 7+Office 2010

陈中亮 编著



高等院校网络教育系列教材

计 算 机 应 用 基 础

——Windows 7 + Office 2010

陈中亮 编著



华东理工大学出版社
EAST CHINA UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY PRESS

· 上海 ·

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础:Windows 7+Office 2010 / 陈中亮编著.

—上海:华东理工大学出版社,2015.2

高等院校网络教育系列教材

ISBN 978-7-5628-4149-4

I. ①计… II. ①陈… III. ①Windows 操作系统—高等学校—教材 ②办公自动化—应用软件—高等学校—教材

IV. ①TP316.7 ②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 013779 号

高等院校网络教育系列教材

计算机应用基础——Windows 7 + Office 2010

编 著 / 陈中亮

责任编辑 / 徐知今

责任校对 / 张 波

封面设计 / 裘幼华

出版发行 / 华东理工大学出版社

社 址:上海市梅陇路 130 号,200237

电 话:(021)64250306(营销部)

传 真:(021)64252707

网 址:press.ecust.edu.cn

印 刷/常熟市华顺印刷有限公司

开 本/787 mm×1092 mm 1/16

印 张/22.5

字 数/541 千字

版 次/2015 年 2 月第 1 版

印 次/2015 年 2 月第 1 次

书 号/ISBN 978-7-5628-4149-4

定 价/48.00 元

联系我们:电子邮箱 press@ecust.edu.cn

官方微博 e.weibo.com/ecustpress

淘宝官网 <http://shop61951206.taobao.com>



内 容 提 要

本书是计算机操作应用的入门书籍。全书共四篇,主要包括:Windows 7 操作系统的安装、使用和个性化设置;Word 2010 文字处理、Excel 2010 电子表格和 PowerPoint 2010 演示文稿三个重要的办公软件的使用等。所有知识点用操作实例进行讲解,内容通俗易懂、循序渐进、图文并茂。是计算机操作人员入门和提高的良好读物。

本书实例丰富,可操作性强,对提高读者的操作水平有较大帮助。全书各重点章后设有练习题,难度适中,并在全书末尾附有参考答案,以便读者更好地掌握相关知识及操作技能。可作为高等院校网络教育的计算机应用基础课程教材,也可作为计算机应用的参考图书和新手的自学教材。

网络教育是依托现代信息技术进行教育资源传播、组织教学的一种崭新形式,它突破了传统教育传递媒介上的局限性,实现了时空有限分离条件下的教与学,拓展了教育活动发生的时空范围。从1998年9月教育部正式批准清华大学等4所高校为国家现代远程教育第一批试点学校以来,我国网络教育历经了若干年发展期,目前全国已有68所普通高等学校和中央广播电视大学开展现代远程教育。网络教育的实施大大加快了我国高等教育的大众化进程,使之成为高等教育的一个重要组成部分;随着它的不断发展,也必将对我国终身教育体系的形成和学习型社会的构建起到极其重要的作用。

华东理工大学是国家“211工程”重点建设高校,是教育部批准成立的现代远程教育试点院校之一。华东理工大学网络教育学院自创建以来,凭借着自身的优质教育教学资源、良好的师资条件和社会声望,得到了迅速发展。但网络教育作为一种不同于传统教育的新型教育组织形式,如何有效地实现教育资源的传递,进一步提高教育教学效果,认真探索其内在的规律,是摆在我们面前的一个新的、亟待解决的课题。为此,我们与华东理工大学出版社合作,组织了一批多年来从事网络教育课程教学的教师,结合网络教育学习方式,陆续编撰出版了一批包括图书、课件光盘等在内的远程教育系列教材,以期逐步建立以学科为先导的、适合网络教育学生使用的教材结构体系。

掌握学科领域的基本知识和技能,把握学科的基本知识结构,培养学生在实践中独立地发现问题和解决问题的能力是我们组织教材编写的一个主要目的。该系列教材包括了计算机应用基础、大学英语等全国统考科目,也涉及了管理、法学、国际贸易、机械、化工等多学科领域。

根据网络教育学习方式的特点编写教材,既是网络教育得以持续健康发展的基础,也是一次全新的尝试。本套教材的编写凝聚了华东理工大学众多在学科研究和网络教育领域中具有丰富实践经验的教师、教学策划人员的心血,希望它的出版能对广大网络教育学习者进一步提高学习效率予以帮助和启迪。

华东理工大学副校长

涂善东

编写这样一本教材,是我多年的心愿,今天能够完成,自然是高兴的。本书实际上是两个部分,前面讲 Windows 7,后面讲 Office 2010 中的三个最常用的成员,Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010。由此将全书分成四篇。

Windows 7 是一个操作系统,这个操作系统我认为相当好。虽然已经有了更加新的 Windows 8 和也许在本书面世时已经有了 Windows 9。但是,第一,最新的并不一定就是最好的;第二,最好的并不一定就是最适用的。操作系统是让电脑硬件能够被操作者操作的一个软件系统,它同时又能容纳各种应用软件,使操作者能顺利地地使用各种应用软件。在 Windows 7 的使用过程中,用户几乎不感觉到硬件本身的存在,我认为这是 Windows 7 的成功之处。作为入门级的电脑操作人员,能够比较熟练地操作 Windows 7,那么,以后对新版的 Windows 操作系统或者非 Windows 系列的操作系统,也就容易入门了。如果读者对 Windows 7 并不感到陌生,那么完全可以跳过这一篇,或者只根据目录浏览一下某些还比较陌生的章节。

Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 是 Office 2010 的三个重要成员。Office 2010 的一个重要的突破(也许应该说从 Office 2007 版本开始),是他们不再采用菜单的方式来提供服务,而是用功能区来提供服务。微软公司的官方解释是因为功能越来越多,用菜单的方式容纳不下了。另一个重要的突破是变被动服务为主动服务,在用户操作的过程中,有关的服务一直如影随形地若隐若现,唾手可得。虽然微软公司的应用软件都有这样的服务,但是 Office 2010 在这方面做得非常好。操作者应该乐于接受这种服务并主动寻找这种服务。第三个重要突破是各个成员之间能顺利地相互交换数据。当然,这方面的工作是无止境的,相信微软公司还会继续努力。第四个突破是通过网络,可以有很多人一起参与一个个文档的编辑和修改,这方面的功能在本书中没有涉及。读者在有了一定的操作基础之后,如果有这样的工作环境,就可以体验这个功能了。我们这里限于种种原因,不能全部展开 Office 2010 的全部功能,不能不说是遗憾的。但是读者完全有可能继续向纵深方向发展。在这里想提醒一下,如果读者曾经使用过 Office 2007 以前的版本,那么需要把注意力多一点集中到功能区上来,因为一个习惯养成之后,再改变它到一个新习惯,比养成一个全新的习惯更难一些。

本书的四个篇是一个有机的整体,读者如果觉得本书可读的话,还是应该从头到尾读一读。有些读者也许只对某一部分感兴趣,愿意翻阅一下,我当然也欢迎他们。而且为了这部分读者阅读的方便,书中的某些内容在各个部分有所重复。请愿意从头至尾阅读本书的读者能原谅。



计算机的操作,当然重在操作,因此本书的全部内容,就是给出一个个的操作过程。希望读者通过这些零零碎碎的操作,能悟出一个操作电脑的总思路,并成为操作高手。有些人只注重一个个具体问题,而没有关心很多个问题的总枢纽在哪里,因此虽然很努力,一时间也很有成就感,但是最终整体效果却不理想。我不是解决问题的高手,也说不清这方面的道道。我想,计算机操作首先应该弄清楚你想要操作的对象在哪里,怎样去操作它们,预期的操作结果是怎样的。这个当然要靠操作系统来实现。把操作系统设置成你自己的办公环境,各个功能符合你的操作习惯,井井有条,工作效率自然就会提高。而办公系统 Office 2010 虽然有很多个针对不同对象的软件,但是如果把对象细分,然后通过功能区的一个个功能来加工一个个具体的对象,就能得心应手,不必去记忆很多东西。操作中经常使用到的内容,自然会手到擒来,偶然需要用一下的功能,也可以有寻找的思路。希望本书在提供一个个具体操作的同时,也能对整体的把握有所帮助。

我要特别感谢我的妻子翟鹏惠,40 多年来她一直默默地支持我的工作。在编写本书的过程中,她承担了全部的家务,使我能有足够的时间来完成书稿。IT 行业是一个飞速发展的行业。微软公司是穿着红舞鞋的公司,IT 行业的从业人员个个都穿着红舞鞋。即使是一般的电脑操作人员,也必须不断地努力,跟随着硬件和软件的升级和新应用的不断出现而不停地学习,使自己能跟随时代发展的潮流。从这个角度看,网络学院是适应现代生活的一种很好的教学渠道。本书写作是我教学工作生涯的句号,今后可以不再工作了。但是,没有工作的生活仍然离不开电脑和网络,没有电脑和网络的生活不是现代化的。

华东理工大学网络教育学院的同仁为本书的出版付出很多,尤其是负责教材工作的汪淳老师提供了诸多具体的帮助,谨在此表示衷心的感谢。华东理工大学出版社的纪冬梅老师曾经是我另一本教材的责任编辑,承蒙她仔细地校阅了本书的全部书稿,根据她的意见,我重新制作了部分插图,文字上也作了一些纠正,谨在此表示衷心的感谢。网络学院和出版社的其他工作人员,虽然我也从内心非常感谢他们,但是按照工作惯例,不在这里一一指名道姓地表示感谢了。

最后,我要特别感谢华东理工大学网络教育学院的历届学生,虽然他们不会也不应该是本书的读者。10 多年来,一届届的学生来自四面八方,选修我的课程,并提出了他们的问题和需要。正是他们的需求,才促使我努力地完成了这本教材写作。

陈中亮

2015 年 1 月 1 日于海南琼海

目 录

第一篇 Windows 7,认识它,使用它,改变它

第 1 章 Windows 7 的各种版本	3
1.1 Windows 7 家庭基础版(Windows 7 Home Basic)	3
1.2 Windows 7 家庭高级版(Windows 7 Home Premium)	3
1.3 Windows 7 专业版(Windows 7 Professional)	3
1.4 Windows 7 旗舰版(Windows 7 Ultimate)	3
1.5 Windows 7 的其他版本	3
1.6 Windows 7 的版本升级	4
习题 1	4
第 2 章 Windows 7 的安装、启动和退出	5
2.1 安装前的准备	5
2.2 安装过程	5
2.3 安装完成后的操作	8
习题 2	9
第 3 章 认识 Windows 7 桌面	10
3.1 桌面的组成	10
3.2 开始菜单的使用	11
3.3 任务栏的使用	12
习题 3	14
第 4 章 认识 Windows 7 窗口	16
4.1 窗口的组成	16
4.2 窗口的基本操作	20
4.3 菜单和对话框	22
习题 4	25
第 5 章 管理文件和文件夹	26
5.1 文件和文件夹	26
5.2 文件和文件夹的基本操作	27
5.3 文件夹的显示方式和文件的打开方式	34
5.4 文件和文件夹的隐藏和加密	35
习题 5	40



第 6 章 Windows 7 的个性化与常用设置	41
6.1 外观个性化	41
6.2 开始菜单个性化	47
6.3 任务栏个性化	49
6.4 音量与音效的调整	51
6.5 电源设置	53
6.6 鼠标设置	53
6.7 Windows 7 轻松访问	54
习题 6	58
第 7 章 安装驱动程序和硬件管理	59
7.1 驱动程序的知识	59
7.2 驱动程序的安装和升级	59
7.3 驱动程序的卸载	59
7.4 非即插即用硬件的安装和卸载	60
7.5 即插即用硬件的安装和卸载	63
7.6 应用程序的安装与设置	63
习题 7	67
第 8 章 系统与帐户安全	68
8.1 Windows 7 系统的用户帐号	68
8.2 Windows 7 系统的安全防护	70
习题 8	81
第 9 章 连接到因特网和资源共享	83
9.1 连接到互联网	83
9.2 关于资源共享	91
9.3 IE 浏览器的使用	97
9.4 关于 IP 地址	101
习题 9	103
第 10 章 常用的系统管理程序	104
10.1 任务计划程序	104
10.2 事件查看器	107
10.3 性能监视器	111
10.4 任务管理器	113
10.5 系统配置管理程序	115

第二篇 完美使用 Word 2010

第 11 章 Office 2010 的安装和启动	121
11.1 软件安装	121



11.2 软件的启动	123
第 12 章 初识 Word 2010	124
12.1 Word 2010 界面的总体布局	124
12.2 Word 2010 功能区中的各个选项卡	125
12.3 Word 2010 新增的“导航窗格”	131
12.4 Word 2010 的视图模式	133
12.5 Word 2010 的“样式”窗口	135
12.6 在 Word 2010 文档窗口中的“快速访问工具栏”里添加按钮	137
习题 12	138
第 13 章 学会操作自己的文档	139
13.1 在 Word 2010 中新建空白文档	139
13.2 在 Word 2010 中使用模板新建 Word 文档	139
13.3 Word 2010 文档的保存	140
13.4 在 Word 2010 中设置自动保存时间间隔	141
13.5 利用 Word 2010 转换文档的格式	142
13.6 将 Word 2010 文档加密的方法	143
13.7 Word 2010 文档的打印	144
习题 13	146
第 14 章 文档的文本编辑	147
14.1 Word 2010 编辑操作的撤销与恢复	147
14.2 在 Word 2010 中选中、复制、剪切、粘贴和删除文本	147
14.3 在 Word 2010 中设置文字格式	150
14.4 在 Word 2010 中新建样式	155
14.5 在 Word 2010 中修改默认样式	158
14.6 在 Word 2010 中快速查找与替换	159
习题 14	160
第 15 章 段落的设置	162
15.1 Word 2010 段落对齐方式设置	162
15.2 Word 2010 段落缩进设置	163
15.3 Word 2010 首行缩进设置	163
15.4 在 Word 2010 中设置段落间距	163
15.5 为 Word 2010 文档设置分栏	164
习题 15	165
第 16 章 插入并编辑图片对象	166
16.1 插入剪贴画和图片	166
16.2 调整图片的大小和旋转图片	168
16.3 在 Word 2010 文档中裁剪图片	169



16.4	压缩图片	169
16.5	在 Word 2010 文档中为图片设置艺术效果	170
16.6	Word 2010 去除图片背景小技巧	171
16.7	在 Word 2010 中自定义剪贴画的边框	171
16.8	在 Word 2010 文档中设置剪贴画柔化边缘效果	173
16.9	如何妙用 Office 2010 截屏	173
	习题 16	175
第 17 章	在 Word 2010 文档中插入表格	176
17.1	在 Word 2010 文档中插入和编辑表格	176
17.2	在 Word 2010 中插入 Excel 电子表格	181
17.3	在 Word 2010 中插入图表	183
	习题 17	186
第 18 章	在 Word 2010 文档中插入其他对象	187
18.1	在 Word 2010 中使用文本框	187
18.2	在 Word 2010 中插入艺术字	188
18.3	Word 2010 公式功能,帮你轻松设计公式	189
18.4	在 Word 2010 中插入时间及日期	191
18.5	用 Word 2010 画工作流程图	192
18.6	在 Word 2010 中插入 SmartArt 图形	193
18.7	在 Word 2010 中设置 SmartArt 图形文本艺术字样式	195
18.8	在 Word 2010 中插入编号	195
18.9	将一些常用的符号设置成快捷键输入	196
	习题 18	197
第 19 章	在 Word 2010 中设置页面的各种元素	199
19.1	在 Word 2010 中设置页码	199
19.2	设置首页、奇偶页不同页眉页脚	201
19.3	在 Word 2010 页眉页脚中插入图片	202
19.4	在 Word 2010 中插入分页符	202
19.5	在 Word 2010 中插入分节符	203
19.6	在 Word 2010 中设置纹理或图片背景	204
19.7	在 Word 2010 中给文档页面添加边框和底纹	205
19.8	在 Word 2010 中添加和删除水印	206
19.9	在 Word 2010 中添加书签	207
19.10	在 Word 2010 中插入和取消超链接	208
19.11	在 Word 2010 中生成目录	209
	习题 19	210



第三篇 用 Excel 2010 来管理数据表格

第 20 章 初识 Excel 2010	213
20.1 Excel 2010 的界面	213
20.2 Excel 2010 新功能介绍	213
20.3 认识 Excel 2010 的功能区	214
习题 20	216
第 21 章 新建和保存文档	217
21.1 新建空白工作簿	217
21.2 从模板新建文档	218
21.3 保存文件	219
21.4 在 Excel 2010 中设置定时保存	220
21.5 在 Excel 2010 中撤销、恢复及重复操作	221
21.6 在 Excel 2010 中单元格格式的设置	222
21.7 在 Excel 2010 工作表中导入 txt 文件	225
习题 21	227
第 22 章 对工作表内容的操作	228
22.1 在单元格中输入数据	228
22.2 输入数据的技巧	229
22.3 对单元格的操作	230
22.4 插入超链接	233
22.5 冻结窗格和拆分窗格	234
22.6 保护单元格	236
22.7 格式刷	237
22.8 清除单元格内容和格式	238
习题 22	238
第 23 章 设置和修饰工作表	239
23.1 设置行高和列宽	239
23.2 隐藏行和列	239
23.3 合并单元格	240
23.4 网格线设置	240
23.5 添加背景图片	241
23.6 表格边框设置	242
23.7 条件格式	244
习题 23	246
第 24 章 对工作表本身的操作	247
24.1 添加或删除工作表	247



24.2	工作表间的切换与工作表重命名	247
24.3	工作表的移动与复制	248
24.4	共享工作簿	248
	习题 24	250
第 25 章	管理工作表中的数据	251
25.1	数据有效性	251
25.2	数据的排序	253
25.3	筛选数据	254
	习题 25	263
第 26 章	公式与函数	264
26.1	Excel 2010 中公式的使用	264
26.2	Excel 中的常用函数及其使用	266
	习题 26	270
第 27 章	插入图表和图片	271
27.1	根据数据表中的数据插入图表	271
27.2	修改和修饰图表	272
27.3	在工作表中插入图片等对象	278
	习题 27	283
第 28 章	文档的安全和打印	284
28.1	文档安全	284
28.2	文档的打印	285

第四篇 用 PowerPoint 2010 来增强我们的说服力

第 29 章	初识 PowerPoint 2010	291
29.1	认识 PowerPoint 2010 的界面元素	291
29.2	使用 PowerPoint 2010 的帮助文件	292
29.3	PowerPoint 2010 功能区详细介绍	292
	习题 29	297
第 30 章	新建自己的演示文稿	298
30.1	新建演示文稿	298
30.2	新建幻灯片	302
30.3	演示文稿的保存与播放	307
	习题 30	314
第 31 章	幻灯片母版	315
31.1	查看母版	315
31.2	编辑母版	316
	习题 31	318



第 32 章 幻灯片的总体设计	319
32.1 在 PowerPoint 2010 中设置幻灯片主题颜色	319
32.2 在 PowerPoint 2010 中设置幻灯片背景样式	319
32.3 在 PowerPoint 2010 中使用其他版面元素	320
习题 32	321
第 33 章 幻灯片具体内容的输入与编辑	322
33.1 文本的输入与编辑	322
33.2 文本超链接	323
33.3 在 PowerPoint 2010 中插入艺术字	326
33.4 在 PowerPoint 2010 中添加表格	326
33.5 添加图片	329
33.6 添加声音与视频	333
33.7 在 Powerpoint 2010 中插入 Flash 动画	336
习题 33	338
附录 习题参考答案	340
参考文献	343

第一篇

Windows 7, 认识它,使用它,改变它



第 1 章

Windows 7 的各种版本

微软公司从 1985 年推出 Windows 1.0 版本以来,经过很多年的努力,在 2009 年 10 月推出了 Windows 7。与以前的各种 Windows 版本相比,Windows 7 运行更迅速,操作更直观方便,程序兼容性更好,数据的安全性更高,对笔记本电脑的支持也更完善。所以,Windows 7 得到了用户的广泛支持。

在选择安装 Windows 7 之前,了解一下 Windows 7 家族的各个成员,选择一款最适合自己的版本,很有必要。本章介绍 Windows 7 的各个版本。

1.1 Windows 7 家庭基础版(Windows 7 Home Basic)

家庭基础版,也有人翻译成家庭普通版,这是针对入门级家庭用户的版本,它具有 Windows 7 的基本特性,但是其界面和功能都有所精简。虽然它可以加入家庭组,但是却不能创建家庭组,也不支持 Aero 特效。

1.2 Windows 7 家庭高级版(Windows 7 Home Premium)

与家庭基础版相比,它支持完整的家庭组功能,支持 Aero 特效,并且支持媒体中心(Windows Media Center)组件,可以用来看电视、电影、相册,甚至可以把个人电脑打造成家庭影音娱乐中心。

1.3 Windows 7 专业版(Windows 7 Professional)

这个版本比家庭高级版更加完善,除了家庭高级版的各种功能外,由于它是面向企业办公用户的版本,所以它还支持域,能安全地接入公司网络。考虑到一些公司往往有自己特定的专业软件,而这些软件更新周期往往很长,因此专业版还支持 Windows XP 运行模式(需要单独下载),通过 XP 运行模式可以顺利地运行旧版的应用软件。

1.4 Windows 7 旗舰版(Windows 7 Ultimate)

这是 Windows 7 的最高端的版本,功能最全面。它拥有各个版本的全部功能,还加入了 BitLocker 驱动器加密功能,可以保护电脑磁盘和移动存储设备上的数据,即使存储设备被盗,其数据也不会泄密。此外,旗舰版还支持语言切换功能,例如可以将语言切换成日语等,以适应临时使用的需要。

1.5 Windows 7 的其他版本

此外,为推广电脑和 Windows 的使用,微软公司还推出专门针对某些地区发行的