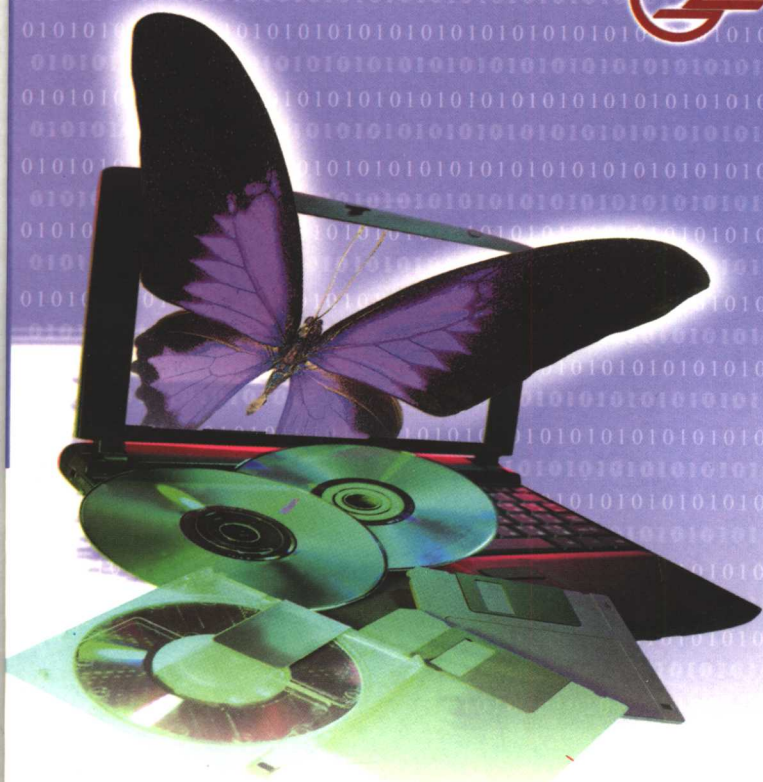




21世纪全国高职高专规划教材



孙百鸣 卢宇清 主编 ■

计算机应用基础

Windows XP+Office 2003

中国农业出版社

21 世纪全国高职高专规划教材

计 算 机 应 用 基 础

(Windows XP + Office 2003)

孙百鸣 卢宇清 主编

中 国 农 业 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础 / 孙百鸣, 卢宇清主编. —北京: 中国农业出版社, 2006. 6

21 世纪全国高职高专规划教材

ISBN 7-109-10651-9

I. 计... II. ①孙...②卢... III. 电子计算机-高等学校: 技术学校-教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 049691 号

中国农业出版社出版

(北京市朝阳区农展馆北路 2 号)

(邮政编码 100026)

出版人: 傅玉祥

责任编辑 许 坚

中国农业出版社印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行

2006 年 7 月第 1 版 2006 年 7 月北京第 1 次印刷

开本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 23.75

字数: 542 千字

定价: 29.80 元

(凡本版图书出现印刷、装订错误, 请向出版社发行部调换)

|| 前 言

为适应我国高职高专教育对教学改革和教材建设的需要,根据教育部《关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》和《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》的精神,由中国农业出版社组织全国有关高职高专院校编写了21世纪全国高职高专规划教材。《计算机应用基础(Windows XP+Office 2003)》是系列教材之一,可作为高职高专院校、成人高校各专业计算机公共课的教材,也可作为计算机等级考试和办公自动化人员的培训教材及计算机初学者自学用参考书。

本教材按照高等职业教育“基础理论以应用为目的,以必须、够用为度”的原则,力求从实际应用的需要出发,尽量减少枯燥死板的理论概念,加强应用性和可操作性的内容,坚持理论、操作、实训并重,基础、技巧、经验并举,让学生学以致用,学有所成。

本教材是根据教育部制定的《全国高职高专教育计算机基础课程教学基本要求》,并参照了教育部考试中心的《全国计算机等级考试考试大纲》(2004年版)和部分省市计算机等级考试考试大纲编写而成。每章后面的复习思考题都贴近计算机等级考试内容,增强了教学的针对性,为学生参加计算机等级考试奠定了良好的基础。

本教材在教学内容安排上层次分明、突出重点、循序渐进,并力求做到叙述简洁、文字精炼、脉络清晰、通俗易懂。从培养应用能力出发,我们在教材中精心组织了教学示例和案例,并在各章节中安排了相应的目的要求、复习思考题和实验实习题。

《计算机应用基础(Windows XP+Office 2003)》内容包括计算机基础知识、文字输入技术、中文操作系统 Windows XP、计算机网络基础和 Internet、常用工具软件的使用、文字处理软件 Word 2003、电子表格软件 Excel 2003、演示文稿制作软件 PowerPoint 2003 等内容。

本教材的特点是根据实际需要来确定各项学习任务,并将任务进行合理地分解,对每个特定的任务,采用直观生动的软件画面、清晰的操作步骤说明和典型的应用实例,指导学习者去完成学习任务,使得教材具有较强的易读性。

本教材由黑龙江农业经济职业学院的孙百鸣老师和河南农业职业学院的卢宇清老师任主编,黑龙江畜牧兽医职业学院的金忠伟老师和黑龙江生物科技职业学院的石秋丽老师任副主编,青海畜牧兽医职业学院的寇连山老师、长春汽车高等专科学校的曲冬梅老师及黑龙江农业经济职业学院的柴方艳与何鑫老师参加了编写。具体编写分工为:孙百鸣编写第2、6章,卢宇清编写第4章,金忠伟编写第3章,石秋丽编写第8章,寇连山编写第1章,柴方艳编写第7章,何鑫编写第5章,曲冬梅编写综合实训项目与指导、计算机应用

基本技能考核项目与标准，最后由孙百鸣总纂成书。

本教材由黑龙江农业经济职业学院信息管理系主任王健南教授主审，在审定过程中提出了许多宝贵的意见，在此表示衷心的感谢。在编写过程中，得到了各位编审人员所在院校领导的大力支持，在此一并表示谢意。在编写过程中，我们参考了有关教材、论文和著作，使用了某些网站的网页和资料，在此也一并表示谢意。

书中如存在不足和疏漏之处，敬请广大读者和同行不吝指正，以便今后修改（作者的电子邮箱为：sbm66@163.com）。

编 者

2006年3月

内 容 简 介

计算机应用基础是各专业学生的必修公共基础课程,本教材以 Windows XP 和 Office 2003 为蓝本,按照高职教育注重学生应用能力培养的要求为原则编写,选材新颖、内容丰富、注重应用、浅显易懂,突出计算机基本操作能力的培养。本教材采用直观形象的软件画面、清晰的操作步骤说明和典型的应用实例指导学习者去完成学习任务;教材中还附有综合实训及实践技能考核项目与标准,使得教材具有较强的易读性和实用性。

本教材的主要内容包括计算机基础知识、文字输入技术、中文操作系统 Windows XP、计算机网络基础和 Internet、常用工具软件的使用、文字处理软件 Word 2003、电子表格软件 Excel 2003、演示文稿制作软件 PowerPoint 2003 等内容。

本教材可作为高职高专院校、成人高校各专业计算机公共课的教材,也可作为计算机等级考试和办公自动化人员的培训教材,还可作为不同层次的计算机初学者自学用参考书。

编 者 名 单

主 编	孙百鸣	卢宇清
副主编	金忠伟	石秋丽
参 编	寇连山	柴方艳
	何 鑫	曲冬梅
主 审	王健南	

目 录

前言

第 1 章 计算机基础知识	1
1.1 信息和信息技术	1
1.1.1 信息的概念与特征	1
1.1.2 信息的概念及发展	2
1.1.3 信息化建设	3
1.2 计算机概述	4
1.2.1 计算机的起源与发展	4
1.2.2 计算机的特点与分类	6
1.2.3 计算机的应用	8
1.3 计算机系统的组成与维护	9
1.3.1 计算机硬件系统	10
1.3.2 计算机软件系统	12
1.3.3 微型计算机系统的基本硬件组成	13
1.3.4 微型计算机的选购、组装与维护	20
1.3.5 计算机病毒及其防治	21
1.4 计算机中的数制与编码	23
1.4.1 数制	23
1.4.2 不同数制间的相互转换	24
1.4.3 计算机中的编码	26
1.5 多媒体技术	27
1.5.1 多媒体的基本概念	27
1.5.2 多媒体计算机的组成	28
1.5.3 多媒体技术应用	29
【复习思考题】	30
【技能训练】	31
第 2 章 文字输入技术	32
2.1 文字输入基础知识	32
2.1.1 键盘输入法与非键盘输入法	32
2.1.2 键盘操作的基本方法	34

2.1.3 中文输入法的安装与设置	36
2.2 拼音输入法	39
2.2.1 微软拼音输入法	39
2.2.2 智能 ABC 输入法	42
2.3 86 版五笔字型输入法	46
2.3.1 五笔字型的编码基础	46
2.3.2 五笔字型的字根键位	47
2.3.3 单字输入	49
2.3.4 词汇输入	56
【复习思考题】	57
【技能训练】	57
第 3 章 中文操作系统 Windows XP	64
3.1 Windows XP 基础	64
3.1.1 操作系统概述	64
3.1.2 Windows XP 的特性	65
3.1.3 Windows XP 的安装与配置	67
3.1.4 Windows XP 的启动与关机	70
3.1.5 键盘及鼠标操作	71
3.1.6 桌面的基本操作	73
3.1.7 窗口	78
3.1.8 对话框	80
3.1.9 “我的电脑”与“资源管理器”	82
3.1.10 “网上邻居”	83
3.2 文件和文件夹操作	85
3.2.1 基本概念	85
3.2.2 新建文件或文件夹	87
3.2.3 打开文件或文件夹	87
3.2.4 选定文件或文件夹	87
3.2.5 复制文件或文件夹	88
3.2.6 移动文件或文件夹	88
3.2.7 删除文件或文件夹	88
3.2.8 重命名文件或文件夹	88
3.2.9 查找文件或文件夹	89
3.2.10 文件或文件夹属性	90
3.2.11 快捷方式	91
3.3 磁盘的管理与维护	91
3.3.1 磁盘属性	91
3.3.2 格式化磁盘	92
3.3.3 磁盘空间管理	93
3.3.4 磁盘碎片整理	94

3.3.5 软盘的复制	96
3.3.6 优盘和移动硬盘的使用	96
3.4 控制面板与环境设置	98
3.4.1 Windows XP 的控制面板	98
3.4.2 桌面与显示属性设置	104
3.4.3 任务栏	106
3.4.4 系统设置	108
3.4.5 添加/删除程序	111
3.4.6 文件夹选项	112
3.4.7 打印机	114
3.4.8 用户帐户管理	116
3.5 附件	117
3.5.1 记事本	117
3.5.2 画图	118
3.5.3 娱乐	121
【复习思考题】	124
【技能训练】	124
第 4 章 计算机网络基础和 Internet	126
4.1 计算机网络概述	126
4.1.1 计算机网络基本概念	126
4.1.2 计算机网络的分类	127
4.1.3 计算机网络的功能	130
4.1.4 计算机网络的体系结构	131
4.1.5 计算机网络的通讯协议	133
4.1.6 计算机网络设备	134
4.2 Internet 的基础知识与应用	138
4.2.1 Internet 的起源与发展	138
4.2.2 Internet 提供的服务	139
4.2.3 Internet 的地址管理	140
4.2.4 Internet 的接入方式	143
4.3 IE 浏览器	145
4.3.1 IE 浏览器的设置	145
4.3.2 使用 IE 浏览器浏览网页	148
4.3.3 使用浏览器搜索信息	150
4.4 收发电子邮件	151
4.4.1 电子邮件概述	151
4.4.2 申请电子信箱	151
4.4.3 电子邮件的接收与发送	155
4.5 其他 Internet 服务	157
4.5.1 文件的上传与下载	157

4.5.2 电子公告牌系统 BBS	159
4.5.3 网络聊天	160
【复习思考题】	161
【技能训练】	161
第5章 常用工具软件的使用	162
5.1 压缩软件 WinRAR 的使用	162
5.1.1 WinRAR 3.50 简介及安装	162
5.1.2 WinRAR 3.50 的主要功能和使用界面	165
5.1.3 建立 WinRAR 文件	165
5.1.4 解压缩 WinRAR 文件	167
5.1.5 自解压 WinRAR 文件的创建与解压	167
5.1.6 给 WinRAR 压缩文件加密	168
5.2 媒体播放软件豪杰超级解霸的使用	169
5.2.1 超级解霸 V9 简介及安装	169
5.2.2 超级解霸 V9 的主界面和主要功能	171
5.2.3 超级解霸 V9 播放视频及音频文件	172
5.2.4 超级解霸 V9 格式转换工具	173
5.3 图像浏览软件 ACDSee 的使用	174
5.3.1 ACDSee 8.0 的简介及安装	174
5.3.2 ACDSee 8.0 的主界面和功能	177
5.3.3 ACDSee 8.0 的图像浏览功能	178
5.3.4 ACDSee 8.0 的图像编辑功能	180
5.3.5 ACDSee 8.0 的批量重命名文件功能	182
5.3.6 ACDSee 8.0 的制作屏保功能	182
5.3.7 ACDSee 8.0 的制作幻灯片功能	184
5.4 翻译软件金山词霸的使用	185
5.4.1 金山词霸 2006 简介及安装	185
5.4.2 金山词霸 2006 的主界面和功能	187
5.4.3 金山词霸 2006 的查询功能	188
5.4.4 金山词霸 2006 的全文检索功能	189
5.4.5 金山词霸 2006 的屏幕取词功能	191
5.4.6 金山词霸 2006 的设置选项	192
5.5 下载工具软件网际快车的使用	193
5.5.1 网际快车简介及安装	193
5.5.2 网际快车 1.7 的主界面和功能	194
5.5.3 用网际快车下载单一文件	195
5.5.4 用网际快车批量下载文件	196
5.5.5 网际快车 1.7 属性设置	199
5.5.6 网际快车 1.7 悬浮窗的使用	199
5.6 PDF 阅读器 Adobe Reader 7.0 的使用	199

5.6.1 Adobe Reader 7.0 阅读器简介及安装	200
5.6.2 Adobe Reader 7.0 的主界面和功能	201
5.6.3 使用 Adobe Reader 7.0 打开和保存文档	201
5.6.4 Adobe Reader 7.0 的搜索功能	203
5.6.5 Adobe Reader 7.0 的文档放大功能和朗读功能	203
【复习思考题】	204
【技能训练】	204
第 6 章 文字处理软件 Word 2003	205
6.1 概述	205
6.1.1 Office 2003 概述	205
6.1.2 Word 2003 的主要功能	209
6.1.3 Word 2003 的启动与退出	211
6.1.4 Word 2003 的窗口组成	211
6.2 文档的建立与编辑	214
6.2.1 文档的创建与打开	214
6.2.2 文档的输入与编辑	216
6.2.3 查找与替换	219
6.2.4 文档的保存与关闭	220
6.3 文档的格式化	222
6.3.1 字符格式	222
6.3.2 段落格式	224
6.3.3 项目符号和编号	226
6.3.4 边框和底纹	227
6.3.5 分栏	229
6.4 表格的使用	230
6.4.1 表格的建立	230
6.4.2 表格的编辑	233
6.4.3 表格的格式化	238
6.4.4 表格的计算	240
6.5 插入与编辑	241
6.5.1 符号的插入	241
6.5.2 图片的插入与编辑	242
6.5.3 艺术字的插入与编辑	244
6.5.4 自选图形的插入	245
6.5.5 文本框的插入与编辑	247
6.5.6 数学公式的插入	248
6.5.7 组织结构图的插入	249
6.5.8 目录的插入与更新	250
6.5.9 图表的插入与编辑	251
6.6 文档的版式设计 with 打印	252

6.6.1	页面设置	253
6.6.2	页眉和页脚的插入	254
6.6.3	脚注和尾注的插入	256
6.6.4	打印预览	256
6.6.5	文档的打印	258
	【复习思考题】	259
	【技能训练】	260
第7章	电子表格软件 Excel 2003	262
7.1	概述	262
7.1.1	电子表格简介	262
7.1.2	Excel 的主要功能	262
7.1.3	Excel 的启动和退出	263
7.1.4	Excel 的窗口组成	263
7.1.5	工作簿与工作表	264
7.1.6	单元格与单元格区域	265
7.2	工作表的建立与编辑	265
7.2.1	工作簿的建立和打开	265
7.2.2	工作簿的保存和关闭	266
7.2.3	工作表的管理	267
7.2.4	单元格区域的选择	270
7.2.5	数据的输入与编辑	271
7.2.6	公式和函数的使用	272
7.2.7	数据的自动填充和单元格引用	276
7.2.8	单元格数据的修改与清除	280
7.2.9	单元格数据的移动与复制	281
7.2.10	行、列、单元格的插入与删除	282
7.3	工作表的格式化	283
7.3.1	行高和列宽的调整	283
7.3.2	文本格式的设置	284
7.3.3	数据格式的设置	286
7.3.4	单元格边框和底纹的设置	287
7.3.5	自动套用格式	288
7.3.6	条件格式的设置	288
7.4	数据清单	289
7.4.1	数据清单的创建与编辑	289
7.4.2	数据清单的排序	290
7.4.3	数据清单的筛选	291
7.4.4	数据清单的分类汇总	292
7.5	图表处理	293
7.5.1	图表的创建	293

7.5.2 图表的编辑	295
7.6 工作表的打印	297
7.6.1 页面设置	297
7.6.2 分页符的使用	297
7.6.3 打印与打印预览	298
【复习思考题】	298
【技能训练】	299
第8章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2003	302
8.1 概述	302
8.1.1 PowerPoint 简介	302
8.1.2 PowerPoint 的启动与退出	302
8.1.3 PowerPoint 的窗口	303
8.1.4 PowerPoint 的视图	304
8.2 演示文稿的建立	306
8.2.1 演示文稿的建立与打开	306
8.2.2 幻灯片格式的设置	312
8.2.3 模板的使用	322
8.3 文本编辑和对象插入	324
8.3.1 文本编辑	324
8.3.2 文本的格式化	324
8.3.3 对象插入	326
8.3.4 对象的格式化	329
8.4 动画定义和动作设置	330
8.4.1 动画定义	330
8.4.2 动作设置	334
8.4.3 幻灯片的切换方式	334
8.5 演示文稿的放映和打包	336
8.5.1 放映方式的定义	337
8.5.2 演示文稿的放映	338
8.5.3 演示文稿的打包	342
【复习思考题】	345
【技能训练】	345
综合实训项目与指导	348
实训1 认识计算机及计算机的基本操作	348
实训2 计算机病毒的防治	349
实训3 输入法的设置与文字输入	349
实训4 文件与文件夹的操作	350
实训5 控制面板与环境设置	351

实训 6 附件应用	352
实训 7 Internet Explorer 6.0 的使用	352
实训 8 搜索引擎的使用	353
实训 9 收发电子邮件	354
实训 10 常用工具软件的使用	355
实训 11 Word 2003 综合实训	356
实训 12 Excel 2003 综合实训	358
实训 13 PowerPoint 2003 综合实训	360
计算机应用基本技能考核项目与标准	362
主要参考文献	366

第 1 章

计算机基础知识

学习目标

1. 了解信息和信息的概念、特征及发展;
2. 了解信息化建设的主要内容和要求;
3. 了解计算机的起源及发展;
4. 掌握计算机的特点、分类和具体应用;
5. 了解计算机系统的组成原理,掌握微型计算机选购、组装与维护知识;
6. 了解计算机病毒及其传播途径,掌握计算机病毒的防治方法;
7. 了解计算机数据的表示方法,掌握各种数制之间转换的方法;
8. 了解多媒体技术的概念,掌握多媒体计算机的组成及应用。

计算机的出现和发展使人类社会得到了前所未有的进步,计算机的应用已深入到人们日常生活中的每一角落。本章主要介绍信息技术的基本知识,信息化建设的主要内容,计算机的发展、组成、维护以及计算机病毒防治等方面的有关知识。

1.1 信息和信息技术

1.1.1 信息的概念与特征

21 世纪是知识经济时代,信息科学与信息技术的飞速发展,为知识经济的发展奠定了坚实的技术基础。在人们日常生活工作中,产生了各种各样的信息,也对人们的思想文化建设产生了无法估量的影响。人们开始对信息进行搜集、整理并加以利用。

1. 信息的概念 所谓信息是人们按照预先的目的,通过从各种不同的渠道、不同的角度观察记录来反映客观事物状态和特征的某种概念或经过加工处理后的数据,包括工业、农业、建筑业、运输业、商业、财政、金融、能源、物资、社会、科技、文教、卫生等 30 余种不同方面的信息资源,这些信息资源为人类提供了重要的决策依据。因此,加快这些信息资源的采集、加工、处理、提供及联网建库的工作进程,将使信息在各个方面发挥更大作用。

2. 信息的特征

(1) **量度性** 信息可采用某种度量单位进行度量,并进行编码。如现代计算机使用的二进制、八进制、十六进制等。

(2) 识别性 信息可采取直观识别、比较识别和间接识别等多种方式方法来掌握识别。

(3) 转换性 信息可以从一种形态转换为另一种形态。如自然信息可转换为语言、文字和图像等形态,也可转换为电磁波信号或计算机中的各种代码。

(4) 存储性 信息可以保存。大脑就是一个天然信息存储器。人类发明的文字、摄影、录音、录像以及计算机存储器等等都可以存储信息。

(5) 处理性 人脑就是一个最好的信息处理器。人脑的思维功能可以进行决策、设计、研究、写作、改进、发明、创造等多种信息处理活动。计算机也同样具有信息处理功能。

(6) 传递性 信息的传递是与物质和能量的传递同时进行的。语言、表情、动作、报刊、书籍、广播、电视、电话网络等是人类常用的信息传递方式。

(7) 再生性 信息经过处理后,可以以其他形式或方式再生成信息。输入计算机的各种数据文字等信息,可用显示、打印、绘图等方式再生成信息。

(8) 压缩性 信息可以进行压缩,可以用不同的信息量来描述同一事物。人们常常用尽可能少的信息量来描述某一事物的主要特征。

(9) 利用性 信息具有一定的实效性和可利用性。

(10) 共享性 信息具有扩散性,因此可以共享使用。

1.1.2 信息技术的概念及发展

1. 信息技术的概念 信息技术是关于信息的产生、发送、传输、接收、变换、识别、控制等应用技术的总称,是在信息科学的基本原理和方法的指导下扩展人类信息处理能力的技术。其主要支柱是通讯 (Communication) 技术、计算机 (Computer) 技术和控制 (Control) 技术。

信息科学、生命科学和材料科学一起构成了当代三种前沿科学,信息技术是当代世界范围内新的技术革命的核心。信息科学和技术是现代科学技术的先导,是人类进行高效率、高效益、高速度社会活动的理论、方法与技术,是体现现代化管理的一个重要标志。

2. 信息技术的发展 信息技术无孔不入地进入到社会各行各业,解决人类在能量、原料和食物等方面紧迫的犬多数问题,并在越来越多的方面造福于人类社会,深刻地改变社会管理方式,甚至生活方式。归纳起来有如下几方面:

(1) 高速、大容量 速度越来越高、容量越来越大,无论是通信系统还是计算机都是朝着这个方向发展的。

(2) 综合化 包括各种业务综合以及网络方面的综合。

(3) 数字化 一是便于大规模生产。二是有利于综合。现在数字化发展非常迅速,各种说法也很多,如数字化世界、数字化校园、数字化地球等。而搞数字化最主要的优点就是便于大规模生产和综合。

(4) 个性化 即可移动性和全球性。一个人在世界任何一个地方都可以拥有同样的通信手段,可以利用同样的信息资源和信息加工处理的方法和手段。