

可下载教学资料

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



高等学校教材
计算机应用

大学计算机基础

(含实验)

王长友 王中生 主编
谢尊贤 俞瑾 刘猛 杨艳绒 副主编
何东健 主审

清华大学出版社



高等学校教材
计算机应用

大学计算机基础 (含实验)

王长友 王中生 主编
谢尊贤 俞瑾 刘猛 杨艳绒 副主编
何东健 主审

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

《大学计算机基础(含实验)》是一本介绍计算机基础知识和应用的教材。本教材是按照教育部关于应用型大学计算机课程的基本要求,并结合当前计算机发展状况而编写的,主要内容包括计算机基础知识,信息技术基础,Windows XP 操作系统,Office XP 中的 Word XP 文字处理软件,Excel XP 电子表格软件,PowerPoint XP 信息演示与发布软件,FrontPage XP 网页制作软件,计算机网络基础与 Internet,多媒体技术基础,上机实验。

本书内容翔实,图文并茂。将理论介绍与上机操作紧密结合,重点放在对基础知识和基本操作技能的掌握上。

本书适合各类应用型大学作为《计算机基础》课程教材使用,也可供国家公务员和社会各类成人培训教材使用。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

本书防伪标签采用特殊防伪技术,用户可通过在图案表面涂抹清水,图案消失,水干后图案复现;或将表面膜揭下,放在白纸上用彩笔涂抹,图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础(含实验)/王长友,王中生主编. —北京:清华大学出版社,2006.9

(高等学校教材·计算机应用)

ISBN 7-302-13232-1

I. 大… II. ①王… ②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(2006)第 077335 号

出 版 者: 清华大学出版社 地 址: 北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn> 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 客户服务: 010-62776969

组稿编辑: 丁 岭

文稿编辑: 梁 颖

印 刷 者: 北京季蜂印刷有限公司

装 订 者: 三河市金元印装有限公司

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 185×260 印张: 22 字数: 540 千字

版 次: 2006 年 9 月第 1 版 2006 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-13232-1/TP·8362

印 数: 1~4000

定 价: 29.00 元

读者意见反馈

亲爱的读者：

感谢您一直以来对清华版计算机教材的支持和爱护。为了今后为您提供更优秀的教材，请您抽出宝贵的时间来填写下面的意见反馈表，以便我们更好地对本教材做进一步改进。同时如果您在使用本教材的过程中遇到了什么问题，或者有什么好的建议，也请您来信告诉我们。

地址：北京市海淀区双清路学研大厦 A 座 602 计算机与信息分社营销室 收

邮编：100084

电子邮箱：jsjjc@tup.tsinghua.edu.cn

电话：010-62770175-4608/4409

邮购电话：010-62786544

教材名称：大学计算机基础（含实验）

ISBN 7-302-13232-1/TP·8362

个人资料

姓名：_____ 年龄：_____ 所在院校/专业：_____

文化程度：_____ 通信地址：_____

联系电话：_____ 电子信箱：_____

您使用本书是作为：☐指定教材 ☐选用教材 ☐辅导教材 ☐自学教材

您对本书封面设计的满意度：

☐很满意 ☐满意 ☐一般 ☐不满意 改进建议_____

您对本书印刷质量的满意度：

☐很满意 ☐满意 ☐一般 ☐不满意 改进建议_____

您对本书的总体满意度：

从语言质量角度看 ☐很满意 ☐满意 ☐一般 ☐不满意

从科技含量角度看 ☐很满意 ☐满意 ☐一般 ☐不满意

本书最令您满意的是：

☐指导明确 ☐内容充实 ☐讲解详尽 ☐实例丰富

您认为本书在哪些地方应进行修改？（可附页）

您希望本书在哪些方面进行改进？（可附页）

电子教案支持

敬爱的教师：

为了配合本课程的教学需要，本教材配有配套的电子教案（素材），有需求的教师可以与我们联系，我们将向使用本教材进行教学的教师免费赠送电子教案（素材），希望有助于教学活动的开展。相关信息请拨打电话 010-62776969 或发送电子邮件至jsjjc@tup.tsinghua.edu.cn 咨询，也可以到清华大学出版社主页（<http://www.tup.com.cn> 或 <http://www.tup.tsinghua.edu.cn>）上查询。

编审委员会成员

(按地区排序)

清华大学	周立柱	教授
	覃 征	教授
	王建民	教授
	刘 强	副教授
	冯建华	副教授
北京大学	杨冬青	教授
	陈 钟	教授
	陈立军	副教授
北京航空航天大学	马殿富	教授
	吴超英	副教授
	姚淑珍	教授
中国人民大学	王 珊	教授
	孟小峰	教授
	陈 红	教授
北京师范大学	周明全	教授
北京交通大学	阮秋琦	教授
北京信息工程学院	孟庆昌	教授
北京科技大学	杨炳儒	教授
石油大学	陈 明	教授
天津大学	艾德才	教授
复旦大学	吴立德	教授
	吴百锋	教授
	杨卫东	副教授
华东理工大学	邵志清	教授
华东师范大学	杨宗源	教授
	应吉康	教授
东华大学	乐嘉锦	教授
上海第二工业大学	蒋川群	教授
浙江大学	吴朝晖	教授
	李善平	教授
南京大学	骆 斌	教授
南京航空航天大学	秦小麟	教授
南京理工大学	张功萱	教授

改改革开放以来,特别是党的十五大以来,我国教育事业取得了举世瞩目的辉煌成就,高等教育实现了历史性的跨越,已由精英教育阶段进入国际公认的大众化教育阶段。在质量不断提高的基础上,高等教育规模取得如此快速的发展,创造了世界教育发展史上的奇迹。当前,教育工作既面临着千载难逢的良好机遇,同时也面临着前所未有的严峻挑战。社会不断增长的高等教育需求同教育供给特别是优质教育供给不足的矛盾,是现阶段教育发展面临的基本矛盾。

教育部一直十分重视高等教育质量工作。2001年8月,教育部下发了《关于加强高等学校本科教学工作,提高教学质量的若干意见》,提出了十二条加强本科教学工作提高教学质量的措施和意见。2003年6月和2004年2月,教育部分别下发了《关于启动高等学校教学质量与教学改革工程精品课程建设工作的通知》和《教育部实施精品课程建设提高高校教学质量和人才培养质量》文件,指出“高等学校教学质量和教学改革工程”是教育部正在制定的《2003—2007年教育振兴行动计划》的重要组成部分,精品课程建设是“质量工程”的重要内容之一。教育部计划用五年时间(2003—2007年)建设1500门国家级精品课程,利用现代化的教育信息技术手段将精品课程的相关内容上网并免费开放,以实现优质教学资源共享,提高高等学校教学质量和人才培养质量。

为了深入贯彻落实教育部《关于加强高等学校本科教学工作,提高教学质量的若干意见》精神,紧密配合教育部已经启动的“高等学校教学质量与教学改革工程精品课程建设工作”,在有关专家、教授的倡议和有关部门的大力支持下,我们组织并成立了“清华大学出版社教材编审委员会”(以下简称“编委会”),旨在配合教育部制定精品课程教材的出版规划,讨论并实施精品课程教材的编写与出版工作。“编委会”成员皆来自全国各类高等学校教学与科研第一线的骨干教师,其中许多教师为各校相关院、系主管教学的院长或系主任。

按照教育部的要求,“编委会”一致认为,精品课程的建设工作从开始就要坚持高标准、严要求,处于一个比较高的起点上;精品课程教材应该能够反映各高校教学改革与课程建设的需要,要有特色风格、有创新性(新体系、新内容、新手段、新思路,教材的内容体系有较高的科学创新、技术创新和理念创新的含量)、先进性(对原有的学科体系有实质性的改革和发展、顺应并符合新世纪教学发展的规律、代表并引领课程发展的趋势和方向)、示范性(教材所体现的课程体系具有较广泛的辐射性和示范性)和一定的前瞻

性。教材由个人申报或各校推荐(通过所在高校的“编委会”成员推荐),经“编委会”认真评审,最后由清华大学出版社审定出版。

目前,针对计算机类和电子信息类相关专业成立了两个“编委会”,即“清华大学出版社计算机教材编审委员会”和“清华大学出版社电子信息教材编审委员会”。首批推出的特色精品教材包括:

(1) 高等学校教材·计算机应用——高等学校各类专业,特别是非计算机专业的计算机应用类教材。

(2) 高等学校教材·计算机科学与技术——高等学校计算机相关专业的教材。

(3) 高等学校教材·电子信息——高等学校电子信息相关专业的教材。

(4) 高等学校教材·软件工程——高等学校软件工程相关专业的教材。

(5) 高等学校教材·信息管理与信息系统。

(6) 高等学校教材·财经管理与计算机应用。

清华大学出版社经过 20 年的努力,在教材尤其是计算机和电子信息类专业教材出版方面树立了权威品牌,为我国的高等教育事业做出了重要贡献。清华版教材形成了技术准确、内容严谨的独特风格,这种风格将延续并反映在特色精品教材的建设中。

清华大学出版社教材编审委员会
E-mail: dingl@tup.tsinghua.edu.cn

随着计算机技术的迅猛发展,计算机应用的日益普及,人们的工作、生活方式发生了重大变革。计算机操作已经成为我们日常工作、生活中必不可少的基本技能。为了适应计算机发展的要求,我们编写了这本《大学计算机基础》。本书的作者都是多年从事计算机基础课程教学和研究工作的教师,在编写过程中,作者将积累的教学经验和体会融入各个部分,自始至终坚持以讲解基本知识、基本技能为宗旨,以先进性、应用性、普及性为出发点,将当代工作、生活中的计算机操作技能与技巧有机地组织在教材中。

本教材以 Windows XP 为操作平台,包括 3 大部分 10 章内容,第 1 部分包括第 1~4 章,主要介绍计算机常识、信息技术基础、键盘与汉字输入法、操作系统基础、计算机网络和 Internet 基础,该部分理论性较强,操作以键盘练习、汉字输入、系统操作技巧和网络应用为主;第 2 部分包括第 5~8 章,主要介绍办公自动化软件的基本操作,该部分以掌握操作技能为主,在多媒体教室讲解,重点是上机操作;第 3 部分包括第 9~10 章,介绍多媒体基础知识和上机实验,通过 18 个上机操作实验,强化学生对计算机操作技能的掌握,为学生进一步学习计算机知识打下基础。

本书是在清华大学出版社《应用型本科计算机系列教材》编委会的统一部署下,并在出版社计算机事业部丁岭主任的亲切指导关怀下完成的。第 1~2 章由王长友老师编写并对全书进行编排规划,第 3~4 章由王中生老师编写并对全书统稿,第 5 章由俞瑾老师编写,第 7~8 章由刘猛老师编写,第 6、10 章由谢尊贤老师编写,第 9 章由杨艳绒老师编写,全书由何东健教授担任主审。

本教材在编写过程中,得到西安交通大学计算机系毛文林、陈建明教授的指导和审核,得到许多大学基础课部、高职院校老师的指导和审阅,并提出许多宝贵意见,对于他们的关心、帮助和支持,作者表示十分感谢!

由于计算机技术发展迅速,日益更新,加上作者水平有限、时间仓促,错误和疏漏之处在所难免,恳请广大专家和读者批评指正。欢迎索取电子课件,联系邮箱:wzhsh1681@163.com, diamond1681@163.com。

编 者

2006 年 8 月

第 1 章 计算机与信息技术	1
1.1 计算机的产生与特点	1
1.1.1 计算机的产生与发展	1
1.1.2 计算机工作的特点	3
1.1.3 计算机应用	4
1.2 计算机的工作原理与分类	5
1.2.1 计算机的工作原理	5
1.2.2 计算机的分类	6
1.3 计算机系统	6
1.3.1 计算机硬件组成	7
1.3.2 多媒体计算机	9
1.3.3 计算机软件系统	10
1.4 信息与信息技术	11
1.4.1 信息、信息化与信息技术	11
1.4.2 计算机与信息技术	12
1.4.3 信息科技历程	13
1.4.4 信息的采集	14
1.5 正确使用计算机	16
1.5.1 微机的主要部件	16
1.5.2 正确开机、关机	17
1.6 计算机的使用与维护	18
1.6.1 计算机的日常使用	18
1.6.2 计算机的常见故障	19
1.6.3 计算机的日常维护	19
1.7 计算机安全	21
1.7.1 计算机病毒及其防治	21
1.7.2 木马的概念及其防治	25

习题	27
第 2 章 信息的数字化	29
2.1 数制及其相互转换	29
2.1.1 数制基础	29
2.1.2 不同进制之间的转换	31
2.2 数据存储与信息编码	33
2.2.1 数据在计算机中的存储	33
2.2.2 信息编码	33
2.2.3 信息的压缩	36
2.3 常用信息输入设备	36
2.3.1 键盘的组成与功能	36
2.3.2 键盘指法	39
2.3.3 鼠标的基本操作	40
2.4 汉字输入法简介	40
2.5 智能 ABC 输入法	42
2.6 微软拼音输入法 3.0 版	45
2.7 五笔字型输入法	48
习题	55
第 3 章 操作系统	58
3.1 操作系统基础	58
3.1.1 操作系统的作用与地位	58
3.1.2 DOS 操作系统	58
3.1.3 Windows 操作系统	60
3.2 Windows XP 基本操作	62
3.2.1 Windows XP 的桌面组成	62
3.2.2 窗口介绍	67
3.2.3 帮助功能	70
3.3 运行应用程序	72
3.3.1 程序的启动与退出	72
3.3.2 Windows 应用程序	73
3.3.3 查找内容	75
3.4 文件及文件夹管理	78
3.4.1 文件及文件夹操作	78
3.4.2 建立快捷方式	83
3.4.3 共享文件夹	84

3.4.4	回收站的使用	85
3.5	磁盘管理	85
3.5.1	格式化磁盘	85
3.5.2	清理磁盘	86
3.5.3	整理磁盘碎片	87
3.5.4	磁盘信息查看与查错	89
3.5.5	转移文件和设置	91
3.6	使用控制面板	93
3.6.1	调整鼠标和键盘	93
3.6.2	设置桌面背景及屏幕保护	97
3.6.3	设置日期和时间	99
3.6.4	设置任务计划	100
3.6.5	设置多用户使用环境	102
3.7	软件的安装与删除	105
3.7.1	添加/删除程序	105
3.7.2	常规软件的安装与卸载	107
3.8	信息交换与共享	108
3.8.1	使用剪贴板共享数据信息	108
3.8.2	对象的链接与嵌入	109
3.9	多媒体工具	111
3.9.1	设置声音和音频设备	111
3.9.2	控制音量及录音控制	113
3.9.3	使用 Windows Media Player	114
3.9.4	录音机的使用	116
习题		116
第4章	计算机网络与 Internet	119
4.1	计算机网络基础与组成	119
4.1.1	计算机网络的产生与发展	119
4.1.2	计算机网络的分类	120
4.1.3	计算机网络的功能	121
4.1.4	计算机局域网的组成	121
4.2	网络拓扑结构与协议	123
4.2.1	局域网的拓扑结构	123
4.2.2	网络通信协议	125
4.3	Internet 基础	125
4.3.1	Internet 的功能	126

4.3.2	Internet 接入方式	128
4.3.3	通过 ADSL 拨号连接到 Internet	129
4.4	组建家庭网络	133
4.4.1	选择家庭网络的类型	133
4.4.2	组建家庭网络	134
4.4.3	通过家庭网络连接 Internet	137
4.5	Internet 应用	137
4.5.1	IE 6.0 的使用	138
4.5.2	收发电子邮件	140
4.5.3	搜索引擎	143
4.5.4	网络聊天	144
习题		146
第 5 章	Word XP 文字处理	148
5.1	Word XP 功能简介	148
5.2	Word XP 操作基础	150
5.2.1	Word XP 的启动与退出	150
5.2.2	Word XP 窗口组成	151
5.3	在 Word XP 中制作文档	154
5.3.1	新建文档	154
5.3.2	输入文本和符号	154
5.3.3	保存文档	156
5.3.4	打开文档	157
5.3.5	编辑文档	158
5.4	在 Word XP 中格式化文档	161
5.4.1	设置字符格式	161
5.4.2	设置段落格式	164
5.4.3	边框和底纹	167
5.4.4	使用项目符号和编号	168
5.4.5	段落分栏	170
5.4.6	利用格式刷	171
5.4.7	页眉和页脚	172
5.4.8	视图方式	174
5.5	在 Word XP 中使用图形	176
5.5.1	插入图形	176
5.5.2	插入和编辑图片	178
5.5.3	插入文本框	181

5.5.4 插入艺术字	183
5.5.5 图文混排	184
5.6 在 Word XP 中使用表格	185
5.6.1 创建表格	185
5.6.2 编辑表格	189
5.6.3 设置表格格式	191
5.6.4 表格内数据的排序与计算	193
5.7 邮件合并与宏	195
5.7.1 制作成组信函	195
5.7.2 宏操作	204
5.8 文档的打印	206
5.8.1 纸型的选择	206
5.8.2 页边距的设置	207
5.8.3 页面的其他设置	207
5.8.4 打印预览	208
5.8.5 打印文档	208
习题	210
第 6 章 Excel XP 电子表格	212
6.1 Excel XP 基础	212
6.1.1 Excel XP 的启动与退出	212
6.1.2 Excel XP 窗口的组成及功能	212
6.2 工作簿的基本操作	215
6.2.1 新建、打开与保存工作簿	215
6.2.2 工作表的编辑	218
6.2.3 保护工作表与工作簿	219
6.3 数据的输入与处理	220
6.3.1 表格数据的输入	220
6.3.2 数据的自动填充	221
6.3.3 单元格数据的修改	223
6.3.4 单元格区域的选择	223
6.3.5 单元格内容的移动和复制	224
6.3.6 单元格内容的删除	224
6.3.7 单元格的删除和插入	225
6.3.8 行、列的删除和插入	225
6.4 表格中数据的计算	225
6.4.1 使用公式	226

6.4.2 使用函数	228
6.5 工作表的格式化	230
6.5.1 行高、列宽的调整	230
6.5.2 设置单元格格式	231
6.6 数据图表	233
6.6.1 图表的创建	234
6.6.2 图表的组成	235
6.6.3 图表的编辑	236
6.7 Excel XP 的数据管理	237
6.7.1 数据清单的创建与管理	237
6.7.2 数据的排序	238
6.7.3 数据自动筛选	239
6.7.4 数据的分类汇总	240
6.8 Excel XP 综合应用	240
6.8.1 Excel XP 单变量求解	240
6.8.2 Excel XP 模拟运算表	242
6.8.3 使用方案	244
习题	247

第7章 PowerPoint XP 演示文稿

249

7.1 PowerPoint XP 基础	249
7.1.1 PowerPoint XP 的功能	249
7.1.2 PowerPoint XP 的启动	250
7.1.3 PowerPoint XP 的窗口界面	250
7.1.4 PowerPoint XP 视图	251
7.2 创建演示文稿	252
7.2.1 创建新文稿	252
7.2.2 添加文字和设置格式	256
7.2.3 插入媒体和格式设置	257
7.2.4 编辑演示文稿	258
7.3 幻灯片的外观设计	258
7.3.1 使用幻灯片母版	258
7.3.2 幻灯片的背景和配色方案	259
7.3.3 使用幻灯片模板	260
7.3.4 使用幻灯片版式	261
7.4 幻灯片的放映设置	261
7.4.1 幻灯片切换效果	261

7.4.2	设置动画效果	262
7.4.3	设置超链接与动作按钮	262
7.4.4	创建自定义放映	264
7.4.5	设置放映方式	265
7.4.6	设置放映时间	266
7.5	放映与打印	266
7.5.1	演示文稿的播放演示	266
7.5.2	演示文稿的打包	267
习题		267
第 8 章	FrontPage XP 网页制作	269
8.1	网页元素与 FrontPage XP 界面	269
8.1.1	网页基本元素	269
8.1.2	界面组成	270
8.2	站点创建与管理	271
8.2.1	创建站点	271
8.2.2	修饰站点	271
8.2.3	站点发布	274
8.3	网页的编辑	274
8.3.1	创建网页的方法	274
8.3.2	使用字幕	275
8.3.3	悬停按钮	276
8.3.4	插入图片	276
8.3.5	超链接的设置	277
8.3.6	添加搜索引擎关键字	278
8.3.7	设置边距与标题栏	278
8.4	网页的布局	279
8.4.1	表格的使用	279
8.4.2	框架的使用	281
8.5	制作多媒体网页	283
8.5.1	添加音频文件	283
8.5.2	加入视频文件	284
8.5.3	插入 Flash 动画	284
习题		285
第 9 章	多媒体信息技术	287
9.1	多媒体技术概述	287

9.1.1	多媒体的概念及特点	287
9.1.2	多媒体元素及其特征	289
9.1.3	多媒体技术应用与发展	290
9.2	音频技术	292
9.2.1	声音与计算机音频处理	292
9.2.2	声音的压缩与合成	293
9.2.3	声音文件格式与特点	295
9.2.4	音频编辑工具	295
9.3	图形图像技术	297
9.3.1	图形和图像	297
9.3.2	图像的文件格式	298
9.3.3	图像的属性参数	299
9.3.4	图形图像的获取与输入	300
9.3.5	图形图像处理软件	301
9.4	视频技术	302
9.4.1	多媒体视频	302
9.4.2	视频信号的压缩	304
9.5	动画处理	305
9.5.1	动画的概念和分类	305
9.5.2	动画制作系统组成	306
9.5.3	动画文件格式	307
9.5.4	动画制作软件	308
习题		309
第 10 章	上机实验	311
10.1	实验一 计算机硬件组成与键盘练习	311
10.1.1	上机操作练习	311
10.1.2	考核内容	311
10.2	实验二 汉字输入练习	312
10.2.1	上机操作练习	312
10.2.2	考核内容	312
10.3	实验三 五笔字型输入练习	313
10.3.1	上机操作练习	313
10.3.2	考核内容	313
10.4	实验四 Windows XP 桌面与窗口的基本操作	313
10.4.1	上机操作练习	313
10.4.2	考核内容	314

10.5	实验五	Windows XP 资源管理器的使用	314
10.5.1	上机操作练习	314	
10.5.2	考核内容	314	
10.6	实验六	Windows XP 控制面板的使用	314
10.6.1	上机操作练习	314	
10.6.2	考核内容	315	
10.7	实验七	使用 Windows XP 常用附件程序	315
10.7.1	上机操作练习	315	
10.7.2	考核内容	315	
10.8	实验八	Internet 基础操作	316
10.8.1	上机操作练习	316	
10.8.2	考核内容	316	
10.9	实验九	Word XP 基本操作与编辑	316
10.9.1	上机操作练习	316	
10.9.2	考核内容	318	
10.10	实验十	Word XP 的图文混排	318
10.10.1	上机操作练习一	318	
10.10.2	上机操作练习二	319	
10.11	实验十一	Word XP 表格操作与页面设置	320
10.11.1	练习一：在 Word XP 中进行表格操作	320	
10.11.2	练习二：页面设置练习	321	
10.12	实验十二	Word XP 中创建宏及邮件合并	322
10.12.1	练习一：Word XP 中宏的创建	322	
10.12.2	练习二：邮件合并	322	
10.13	实验十三	Excel XP 工作表的建立与编辑	323
10.14	实验十四	Excel XP 数据统计与图表	324
10.14.1	练习一：数据统计	324	
10.14.2	练习二：数据图表的建立与格式化	325	
10.15	实验十五	PowerPoint XP 基本操作	326
10.15.1	上机练习及考核一	326	
10.15.2	上机练习及考核二	327	
10.16	实验十六	FrontPage XP 基础操作	327
10.17	实验十七	FrontPage XP 网页设计	327
10.18	实验十八	多媒体素材制作	328
10.18.1	图像素材制作及考核	328	
10.18.2	声音素材获取及考核	328	
参考文献			329