



全国高职高专教育精品规划教材

计算机应用基础及其实训 案例教程

◎主编 齐景嘉 刘爱青



北京交通大学出版社
<http://press.bjtu.edu.cn>

全国高职高专教育精品规划教材

计算机应用基础及其实训 案例教程

主 编：齐景嘉 刘爱青
副主编：李艳华 赵 芸
徐源坤 刘省贤
主 审：邵淑华
参 编：刘志兰 刘 风
程 岩

北京交通大学出版社

• 北京 •

内 容 简 介

本书是以“任务驱动, 案例教学”为出发点编写而成的, 全书由两部分组成: 第一部分为计算机知识部分, 第二部分为实验训练部分。内容涵盖计算机基础知识、操作系统 Windows XP、文字处理软件 Word 2003、电子表格 Excel 2003、演示文稿 PowerPoint 2003、Internet 应用及硬件的组装与软件的安装等方面的知识。

本书内容精炼、系统、循序渐进, 案例丰富, 通俗易懂。每章后均配有大量习题, 以便参加“计算机等级考试”及各种考试需要。

本书可作为高职高专、成人高校及其他高校在校大学生及希望通过自学掌握计算机实用操作技能的广大读者的教材, 也可作为各类计算机培训班的教材。

版权所有, 翻印必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础及其实训案例教程/齐景嘉, 刘爱青主编. —北京: 北京交通大学出版社, 2006.6

(全国高职高专教育精品规划教材)

ISBN 7-81082-799-5

I. 计… II. ①齐… ②刘… 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 060451 号

责任编辑: 史鸿飞

出版发行: 北京交通大学出版社

电话: 010-51686414

北京市海淀区高粱桥斜街 44 号

邮编: 100044

印刷者: 北京东光印刷厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印张: 22.5 字数: 550 千字

版 次: 2006 年 7 月第 1 版 2006 年 7 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-81082-799-5/TP·284

印 数: 1~7 500 册 定价: 30.00 元

本书如有质量问题, 请向北京交通大学出版社质监局反映。对您的意见和批评, 我们表示欢迎和感谢。

投诉电话: 010-51686043, 51686008; 传真: 010-62225406; E-mail: press@center.bjtu.edu.cn。

全国高职高专教育精品 规划教材丛书编委会

主任：曹 殊

副主任：朱光东（天津冶金职业技术学院）

何建乐（绍兴越秀外国语学院）

文晓璋（绵阳职业技术学院）

梅松华（丽水职业技术学院）

王 立（内蒙古建筑职业技术学院）

文振华（湖南现代物流职业技术学院）

叶深南（肇庆科技职业技术学院）

陈锡畴（郑州旅游职业学院）

王志平（河南经贸职业学院）

张子泉（潍坊科技职业学院）

王法能（西安外事学院）

邱曙熙（厦门华天涉外职业技术学院）

委员：黄盛兰（石家庄职业技术学院）

张小菊（石家庄职业技术学院）

邢金龙（太原大学）

孟益民（湖南现代物流职业技术学院）

周务农（湖南现代物流职业技术学院）

周新焕（郑州旅游职业学院）

成光琳（河南经贸职业学院）

高庆新（河南经贸职业学院）

李玉香（天津冶金职业技术学院）

邵淑华（山东德州科技职业学院）

宋立远（广东轻工职业技术学院）

孙法义（潍坊科技职业学院）

刘爱青（山东德州科技职业学院）

齐景嘉（哈尔滨金融高等专科学校）

出版说明



高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分,其根本任务是培养生产、建设、管理和
服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的应用型专门人才,所培养的学生在掌握必要的
基础理论和专业知识的基础上,应重点掌握从事本专业领域实际工作的基础知识和职业技
能,因此与其对应的教材也必须有自己的体系和特点。

为了适应我国高职高专教育发展及其对教育改革和教材建设的需要,在教育部的指导
下,我们在全中国范围内组织并成立了“全国高职高专教育精品规划教材研究与编审委员会”
(以下简称“教材研究与编审委员会”)。“教材研究与编审委员会”的成员所在单位皆为教学
改革成效较大、办学实力强、办学特色鲜明的高等专科学校、成人高等学校、高等职业学校
及高等院校主办的二级职业技术学院,其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术学
院。

为了保证精品规划教材的出版质量,“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“全
国高职高专教育精品规划教材编审委员会”(以下简称“教材编审委员会”)成员和征集教
材,并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线的
优秀教师和专家。此外,“教材编审委员会”还组织各专业的专家、教授对所征集的教材进
行评选,对所列选教材进行审定。

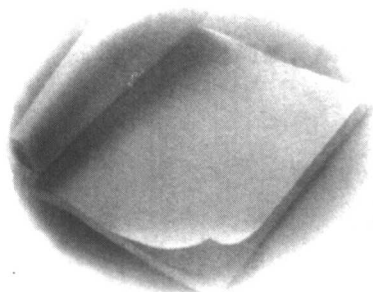
此次精品规划教材按照教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”而编写。
此次规划教材按照突出应用性、针对性和实践性的原则编写,并重组系列课程教材结构,力
求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向;反映当前教学的新内容,突出基础理论知识
的应用和实践技能的培养;在兼顾理论和实践内容的同时,避免“全”而“深”的面面俱
到,基础理论以应用为目的,以必需、够用为尺度;尽量体现新知识和新方法,以利于学生
综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

此外,为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性,我们真心希望全国从事
高职高专教育的院校能够积极参加到“教材研究与编审委员会”中来,推荐有特色的、有创
新的教材。同时,希望将教学实践的意见和建议,及时反馈给我们,以便对出版的教材不断
修订、完善,不断提高教材质量,完善教材体系,为社会奉献更多更新的与高职高专教育配
套的高质量教材。

此次所有精品规划教材由全国重点大学出版社——北
京交通大学出版社出版。适应于各类高等专科学校、成人
高等学校、高等职业学校及高等院校主办的二级技术学院
使用。

全国高职高专教育精品规划教材研究与编审委员会

2006年6月



总 序

历史的年轮已经跨入了公元 2006 年,我国高等教育的规模已经是世界之最,2005 年毛入学率达到 21%,属于高等教育大众化教育的阶段。与此相对应的是促进了高等教育举办者和对人才培养的多样化。我国从 1999 年高校扩大招生规模以来,经过了 8 年的摸索和积累,当我们回头看时,发现在我国高等教育取得了可喜进步的同时,在毕业生就业方面,部分高职高专院校的毕业生依然稍显不足。近几年来,与本科毕业生相比较,就业率落后将近 20 个百分点,不得不引起我们的思考与重视。

是什么导致高职高专院校的学生就业陷入困境?是什么破坏了高职高专院校的人才培养机制?是哪些因素使得社会给高职高专学生贴上了“压缩饼干”的标签?经过认真分析、比较,我们看到各个高职高专院校培养出来的毕业生水平参差不齐,能力飘忽不定,究其根源,不合理的课程设置、落后的教材建设、低效的教学方法可以说是造成上述状况的主导因素。在这种情况下,办学缺乏特色,毕业生缺少专长,就业率自然要落后于本科院校。

新设高职类型的院校是一种新型的专科教育模式,高职高专院校培养的人才应当是应用型、操作型人才,是高级蓝领。新型的教育模式需要我们改变原有的教育模式和教育方法,改变没有相应的专用教材和相应的新型师资队伍的现状。

为了使高职院校的办学有特色,毕业生有专长,需要建立“以就业为导向”的新型人才培养模式。为了达到这样的目标,我们提出“以就业为导向,要从教材差异化开始”的改革思路,打破高职高专院校使用教材的统一性,根据各高职高专院校专业和生源的差异性,因材施教。从高职高专教学最基本的基础课程,到各个专业的专业课程,着重编写出实用、适用高职高专不同类型人才培养的教材,同时根据院校所在地经济条件的不同和学生兴趣的差异,编写出形式活泼、授课方式灵活、引领社会需求的教材。

培养的差异性是高等教育进入大众化教育阶段的客观规律,也是高等教育发展与社会发展相适应的必然结果。也只有使在校学生接受差异性的教育,才能充分调动学生浓厚的学习兴趣,才能保证不同层次的学生掌握不同的技能专长,避免毕业生被用人单位打上“批量产品”的标签。只有高等学校培养有差异性,毕业生才能够有特色,才会在就业市场具有竞争力,才会使高职高专的就业率大幅提高。

北京交通大学出版社出版的这套高职高专教材,是在教育部“十一五规划教材”所倡导的“创新独特”四字方针下产生的。教材本身融入了很多较新的理念,出现了一批独具匠心的教材,其中,扬州环境资源职业技术学院的李德才教授所编写的《分层数学》,教材立意很新,独具一格,提出以生源的质量决定教授数学课程的层次和级别。还有无锡南洋职业技术学院的杨鑫教授编写的一套《经营学概论》系列教材,将管理学、经济学等不同学科知识融为一体,具有很强的实用性。

此套系列教材是由长期工作在第一线、具有丰富教学经验的老师编写的，具有很好的指导作用，达到了我们所提倡的“以就业为导向培养高职高专学生”和因材施教的目标要求。

教育部全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心择业指导处处长

中国高等教育学会毕业生就业指导分会秘书长

曹 殊 研究员

前 言

为了培养创新型、应用型人才, 加强对学生计算机应用能力的培养和训练, 采用“任务驱动式”教学法是一种行之有效的方法。本书就是为此教学法提供的配套教材。“任务驱动, 案例教学”是编写本书的出发点, 因此, 编写时尽量采用实际中的典型案例开头, 提出任务, 明确目标, 然后逐渐展开, 通过介绍案例的具体操作步骤来说明各软件的功能。本书中的每一个案例都是精心设计的, 由浅入深、由简及繁, 尽可能多地涉及软件中必要的知识点, 又尽可能具有实用性和代表性, 即使是从未接触过计算机的人, 参照书中的操作步骤也可以轻松入门, 进而熟练掌握各种软件的使用。在每一个操作实例之后, 还专门列出相关的知识和操作, 帮助读者更为深入、全面地了解软件的功能。

本书的内容涵盖计算机基础知识、Windows XP 操作系统、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、计算机网络与 Internet 应用及硬件的组装与软件的安装等方面的知识。

为方便教师教学、学生上机实验与课后练习, 本书分为两个部分。在编写过程中, 力求内容精炼、系统、循序渐进, 书中采用了大量图片, 操作步骤详细, 一目了然。第一部分的每章后均配有大量习题, 以满足参加“计算机等级考试”及各类技能考试需要。第二部分精选了各章实训内容, 将教程和实训放在一本书中, 既方便又实用。

本书可作为高职高专、成人高校及其他高校在校大学生及希望通过自学掌握计算机实用操作技能的广大读者的教材, 也可作为各类计算机培训班的教材。

本书由齐景嘉、刘爱青任主编。各章编写分工如下: 第 1, 8 章由厦门华天涉外职业技术学院的徐源坤编写; 第 2, 9, 10, 11, 13, 14 章由哈尔滨金融高等专科学校的齐景嘉编写; 第 3 章由西安航空职业技术学院的李艳华编写; 第 4 章由云南农业职业技术学院的赵芸编写; 第 5, 12 章由陕西邮电职业技术学院的刘省贤编写; 第 6 章由山东德州科技职业学院的邵淑华、刘志兰、刘凤编写; 第 7 章由山东德州科技职业学院的刘爱青、程岩编写。全书由齐景嘉统一定稿。

由于编者水平有限, 书中难免有错误和不当之处, 恳请读者批评指正。

编 者
2006 年 7 月

目 录

第一部分 计算机知识

第 1 章 计算机基础知识	(3)
1.1 计算机的发展、特点与应用	(3)
1.1.1 计算机的发展	(4)
1.1.2 计算机的特点	(5)
1.1.3 计算机的应用	(5)
1.2 计算机系统的组成及工作原理	(7)
1.2.1 计算机系统的组成	(7)
1.2.2 计算机工作原理	(8)
1.2.3 计算机硬件系统	(8)
1.2.4 软件系统	(10)
1.2.5 微型计算机的主要技术指标	(12)
1.2.6 微机系统的组成	(12)
1.3 数制与编码	(20)
1.3.1 数制	(20)
1.3.2 西文字符和汉字编码	(22)
1.4 计算机病毒及其防治	(23)
1.4.1 概述	(23)
1.4.2 计算机病毒的检测	(25)
1.4.3 计算机病毒的预防	(25)
1.4.4 常用反病毒软件的介绍	(26)
习题	(27)
第 2 章 中文 Windows XP 操作系统	(30)
2.1 中文 Windows XP 概述	(30)
2.1.1 桌面的组成与功能简介	(30)
2.1.2 Windows XP 的退出	(40)
2.2 中文 Windows XP 基本操作	(41)
2.2.1 鼠标的使用	(41)
2.2.2 任务栏及其操作	(41)
2.2.3 菜单及其操作	(45)
2.2.4 窗口及其操作	(53)
2.2.5 对话框及其操作	(56)

2.2.6	创建快捷方式	(58)
2.2.7	使用剪贴板捕获屏幕	(59)
2.3	Windows XP 文件管理	(59)
2.3.1	“我的电脑”与“资源管理器”的使用	(60)
2.3.2	设置文件和文件夹	(61)
2.3.3	移动和复制文件或文件夹	(62)
2.3.4	重命名文件或文件夹	(62)
2.3.5	删除文件或文件夹	(62)
2.3.6	更改文件或文件夹属性	(64)
2.3.7	搜索文件或文件夹	(64)
2.3.8	设置共享文件夹	(65)
2.3.9	自定义文件夹	(66)
2.3.10	认识“文件夹选项”对话框	(67)
2.4	系统设置	(69)
2.4.1	打开“控制面板”窗口	(69)
2.4.2	显示属性的设置	(70)
2.4.3	鼠标和键盘的设置	(70)
2.4.4	日期和时间的设置	(71)
2.4.5	添加新硬件	(72)
2.5	中文 Windows XP 的其他常用功能	(76)
2.5.1	磁盘操作	(76)
2.5.2	画图	(82)
2.5.3	计算器	(86)
2.5.4	Windows XP 的任务管理器	(87)
2.5.5	Windows XP 的用户管理	(88)
	习题	(88)
第3章	文字处理软件 Word 2003	(91)
3.1	Word 2003 的基础知识	(91)
3.1.1	Word 2003 的启动	(91)
3.1.2	Word 2003 的窗口组成	(92)
3.1.3	Word 2003 文档的操作	(95)
3.2	Word 2003 的基本编辑功能	(99)
3.2.1	输入文本的基本方法	(99)
3.2.2	输入特殊的文本	(100)
3.2.3	编辑文本	(102)
3.3	格式设置	(107)
3.3.1	实例：工作计划的制作与打印	(107)
3.3.2	格式设置的相关知识	(109)
3.4	页面设置和打印预览	(118)
3.4.1	实例：制作试卷	(118)

3.4.2	页面预览和打印设置的相关知识	(122)
3.5	表格	(124)
3.5.1	实例：制作课程表	(124)
3.5.2	表格的相关知识	(127)
3.6	图文混排	(131)
3.6.1	实例：制作一份公司简介	(131)
3.6.2	图文混排的相关知识	(134)
3.7	邮件合并	(139)
	习题	(144)
第4章	电子表格软件 Excel 2003	(147)
4.1	Excel 2003 概述	(147)
4.1.1	Excel 2003 的基本操作	(147)
4.1.2	Excel 2003 的窗口组成	(148)
4.1.3	Excel 2003 文档的操作	(149)
4.2	输入与编辑	(150)
4.2.1	向工作表输入数据	(150)
4.2.2	编辑工作表	(155)
4.2.3	相关知识	(159)
4.3	在工作表中运算	(161)
4.3.1	公式与函数的使用	(161)
4.3.2	相关知识	(165)
4.4	美化工作表	(169)
4.4.1	表格的格式化	(169)
4.4.2	文字的格式化	(173)
4.4.3	表格样式的自动套用	(177)
4.4.4	条件格式	(178)
4.5	打印工作表	(178)
4.5.1	页面设置	(178)
4.5.2	预览	(179)
4.5.3	打印标题及打印区域设置	(180)
4.6	创建数据图表	(184)
4.6.1	建立图表	(184)
4.6.2	相关知识	(187)
4.7	数据库功能	(188)
4.7.1	单列排序	(188)
4.7.2	多列排序	(189)
4.7.3	数据筛选	(190)
4.7.4	数据分类汇总	(195)
4.8	创建和编辑数据透视表	(198)
4.8.1	建立数据透视表	(198)

4.8.2 修改数据透视表	(202)
习题	(205)
第5章 演示文稿软件 PowerPoint 2003	(207)
5.1 PowerPoint 2003 的概述	(207)
5.1.1 PowerPoint 2003 的功能和特点	(207)
5.1.2 PowerPoint 2003 的启动	(209)
5.1.3 PowerPoint 2003 窗口简介	(210)
5.1.4 PowerPoint 2003 的退出	(210)
5.2 演示文稿的创建	(211)
5.2.1 演示文稿创建	(211)
5.2.2 演示文稿的视图模式	(217)
5.2.3 保存和打开演示文稿	(218)
5.3 幻灯片的制作与美化	(219)
5.3.1 输入文字	(219)
5.3.2 格式化幻灯片	(220)
5.3.3 插入图片和艺术字	(222)
5.3.4 插入表格和图表	(224)
5.3.5 插入组织结构图	(227)
5.3.6 添加声音与影片	(227)
5.4 演示文稿的编辑	(229)
5.4.1 使用“大纲”工具栏调整幻灯片	(229)
5.4.2 编辑幻灯片	(230)
5.4.3 修改配色方案	(233)
5.4.4 修改幻灯片外观	(235)
5.5 设置动画和超级链接	(237)
5.5.1 创建动画幻灯片	(237)
5.5.2 设置演示文稿的超级链接	(239)
5.6 演示文稿的放映设置	(242)
5.6.1 设置放映方式	(242)
5.6.2 隐藏幻灯片	(246)
5.7 演示文稿的打印和打包	(247)
5.7.1 演示文稿的打印	(247)
5.7.2 演示文稿打包复制到 CD	(249)
习题	(250)
第6章 计算机网络与 Internet	(253)
6.1 网络基础知识	(253)
6.1.1 网络的概念	(253)
6.1.2 网络的组成	(254)
6.1.3 网络的分类	(255)
6.1.4 网络协议简介	(256)

6.1.5 网络的体系结构	(257)
6.2 网络的连接与应用	(258)
6.2.1 组建局域网	(258)
6.2.2 构建网络常用的网络设备	(259)
6.2.3 网络设备与组件的安装	(262)
6.2.4 网络属性的设置	(267)
6.3 Internet 知识与应用	(272)
6.3.1 Internet Explorer 浏览器的使用	(272)
6.3.2 电子邮件的使用	(277)
6.3.3 Outlook Express 及其使用	(279)
6.3.4 Internet 提供的其他服务	(282)
习题	(283)
第 7 章 硬件的组装与软件的安装	(286)
7.1 DOS 操作系统概述	(286)
7.1.1 DOS 系统的发展	(286)
7.1.2 DOS 的组成	(287)
7.1.3 Windows 操作系统下 DOS 方式的启动	(287)
7.2 DOS 命令	(289)
7.2.1 显示文件目录命令——dir	(289)
7.2.2 改变当前目录命令——cd	(291)
7.2.3 创建子目录命令——md	(292)
7.2.4 删除子目录命令——rd	(293)
7.2.5 文件复制命令——copy	(294)
7.2.6 删除文件命令——del	(295)
7.2.7 文件改名命令——ren	(297)
7.2.8 显示文本内容命令——type	(297)
7.2.9 磁盘格式化命令——format	(297)
7.2.10 系统传递命令——sys	(299)
7.3 计算机组装与软件安装	(299)
7.3.1 计算机的组装	(299)
7.3.2 软件的安装	(304)
习题	(315)

第 2 部分 实验训练

第 8 章 计算机基础知识实验	(319)
实验 8.1 微型计算机的设备连接与开关过程	(319)
实验 8.2 指法练习	(320)
第 9 章 中文 Windows XP 操作系统实验	(321)
实验 9.1 Windows XP 的基本操作	(321)
实验 9.2 Windows XP 的资源管理系统	(321)

实验 9.3	Windows XP 的系统环境设置	(322)
实验 9.4	Windows XP 的综合练习	(322)
第 10 章	文字处理软件 Word 2003 实验	(324)
实验 10.1	Word 2003 的基本操作	(324)
实验 10.2	Word 2003 的排版技术 1	(324)
实验 10.3	Word 2003 的排版技术 2	(325)
实验 10.4	Word 2003 的排版技术 3	(326)
实验 10.5	Word 2003 的表格制作	(326)
实验 10.6	Word 2003 的综合练习 1	(327)
实验 10.7	Word 2003 的综合练习 2	(329)
实验 10.8	Word 2003 的综合练习 3	(329)
实验 10.9	Word 2003 的邮件合并	(330)
第 11 章	电子表格软件 Excel 2003 实验	(331)
实验 11.1	Excel 的基本操作	(331)
实验 11.2	美化工作表	(332)
实验 11.3	公式与函数的使用	(332)
实验 11.4	创建图表	(333)
实验 11.5	工作表的数据库操作	(333)
实验 11.6	综合练习 1	(334)
实验 11.7	综合练习 2	(335)
第 12 章	演示文稿软件 PowerPoint 2003 实验	(337)
实验 12.1	制作“自我介绍”演示文稿	(337)
实验 12.2	制作精美的“节日卡”演示文稿	(337)
实验 12.3	制作“学校介绍”演示文稿	(338)
第 13 章	计算机网络与 Internet 实验	(340)
第 14 章	硬件的组装与软件的安装实验	(341)
实验 14.1	DOS 常用内部命令的用法	(341)
实验 14.2	DOS 常用外部命令的用法	(341)
实验 14.3	批处理文件的建立和执行	(341)
实验 14.4	DOS 综合练习	(341)
实验 14.5	硬件的组装	(342)
实验 14.6	软件的安装	(342)
参考文献		(343)

➤ 第 1 部分 计算机知识

第1章 计算机基础知识

本章学习目标

熟练掌握

1. 计算机的特点。
2. 计算机系统的组成（包括硬件系统和软件系统）。
3. 计算机工作原理。
4. 计算机主要的技术指标。

掌握

1. 计算机的应用领域。
2. 微机硬件配置。
3. 数制及其表示方法，以及二进制与十进制之间的换算。
4. 数据存储单位的换算。
5. 病毒的定义、特点及预防。

了解

1. 计算机发展史。
2. 计算机各部件的品牌和性能特征。
3. 计算机汉字编码。
4. 计算机病毒的来源和几款主要的杀毒软件。

1.1 计算机的发展、特点与应用

电子计算机是一种能够自动、高速地进行算术和逻辑运算的电子设备。它是 20 世纪科学技术发展最伟大的发明创造之一，是第三次工业革命中出现的最辉煌成就。目前，电子计算机已被广泛地应用于科学技术、国防建设、工农业生产及人民生活等各个领域，对国民经济、国防建设和科学文化事业的发展产生了巨大的推动作用。今天，计算机的应用水平已成为各行各业步入现代化的重要标志之一，计算机应用能力也成为现代人才基本素质之一。