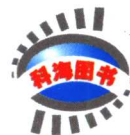


走实践应用案例教学之路·培养技能型紧缺人才

21 世纪高职高专计算机教育规划教材



计算机应用基础

教程

科海策划

崔振远 邵丽娟 主编

- ◆ 知识讲解
- ◆ 课堂练习
- ◆ 上机操作
- ◆ 网络资源

 科学出版社

► 21 世纪高职高专计算机教育规划教材

计算机应用基础教程

主 编: 崔振远 邵丽娟

科学出版社

内 容 简 介

本书根据高职高专和职业院校教学特点,由教学经验丰富的一线教师编写而成。全书内容共分8章,分别是:计算机基础知识,文字录入基础,中文 Windows 2000 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,网页制作软件 FrontPage 2003,网络与 Internet。各章提供了大量习题与上机操作题,方便学生巩固知识和上机练习。

本书讲解通俗,易学易用,在强调基础概念的同时,特别注重实用性和动手能力的培养,适合高等职业院校作为计算机课程教材。由于本书在编写过程中参考了国家计算机一级等级考试大纲,所以也可供参加等级考试的读者使用。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础教程/崔振远,邵丽娟主编,马鸣鹤,祝谨惠,
周瑞华副主编—北京:科学出版社,2006

ISBN 7-03-017189-6

I. 新… II. ①崔…②邵… 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 041690 号

责任编辑:王金柱 / 责任校对:刘秀青
责任印刷:科海 / 封面设计:林陶

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

北京科普瑞印刷有限责任公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2006 年 7 月第一版

开本:16 开

2006 年 7 月第一次印刷

印张:20

印数:1-5000

字数:486 千字

定价:29.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换)

本书编委会

主 编: 崔振远 邵丽娟

副主编: 马鸣鹤 祝谨惠 周瑞华

编 委: 陈少敏 陈 双 崔振远

李 畅 刘红梅 马鸣鹤

邵丽娟 王 梅 赵新义

朱宾华 祝谨惠

《21 世纪高职高专计算机教育规划教材》编委会

(按姓氏拼音排列, 排名不分先后)

主编: 成 昊	王诚君	
编委: 董亚谋	李灵佳	林晓峰
刘德强	刘慧杰	刘淑梅
刘晓辉	鲁晓波	马 騄
乔国荣	宋玉璞	孙践英
王熔熔	吴国楼	吴英桥
肖 汉	杨晶洁	张 昊
张桃英	郑有增	周 峰
祝谨惠		

丛书序

当前,我国就业和经济发展正面临着两个大的变化——社会劳动力就业需要加强技能培训,产业结构优化升级需要培养更多的高级技工。温家宝总理在全国职业教育工作会议上指出:要把发展职业教育纳入国民经济和社会发展“十一五”规划,统筹安排,加大扶持力度,把基础教育、职业教育和高等教育放在同等重要位置,创办具有中国特色的职业教育。

在这样的一个大市场环境下,通过市场调研,许多高职高专的一线教师反映,目前仍然缺乏真正满足行业需求、培养学生技能、满足学生就业需要的好教材。针对这一现状,我们适时推出这套切合当前教育改革和社会需要的面向应用技能型人才培养的系列教材。殷切希望这套教材助力推动办学体制和运作机制的改革,提高高等职业教育的整体水平,而且有助于加快改进职业教育的办学模式、课程体系和教学方法,形成具有多元化特色的教育体系。

作为最早开发计算机科普、教育图书的出版单位,原科海培训中心积极地参与到高职高专计算机教育教材改革中。我们针对内蒙、山东、辽宁、吉林、河南等地的高职高专院校进行了大面积的调研,邀请全国高职高专院校计算机相关专业的专家与名师,共同探讨相关教材的出版问题,经过多次研讨,我们确定了教材编写指导方针:

- 突出职业教育特色,以操作技能为本,重视学生实践能力的培养。
- 理论学习与技能训练并重,基本技能培养与主流技术相结合,以市场对人才的需求为依据,从应用和工程实践的角度安排教材内容。
- 力求让教材涵盖国家有关资格考试的知识和技能要求,让学生在获得能力的同时获得相应从业资质。

在此指导方针下,我们根据教育部的指导思想,按照教学大纲的要求,结合社会对各类人才的技能需求,充分考虑教师的授课特点和授课条件,对以往深受广大师生欢迎的部分教材进行重新审核、重新编写,对新出现的社会职业需求进行研究,邀请资深专家和教师共同编写了这套《21世纪高职高专计算机教育规划教材》。本丛书宗旨是,走实践应用案例教学之路,培养技能型紧缺人才。

丛书特色

本套教材采用“课本 + 网络教学服务”的形式为师生提供各类服务,使教材建设具有实用性和前瞻性,与就业市场紧密结合。

(1) 课本

由“理论、理论理解(或应用)辅助示例(课堂练习)、阶段性理论综合应用中型案例(上机实验)、习题、大型实践性案例(课程设计)”五大部分组成。

- 理论讲解以“够用”为原则。
- 讲解基础知识时，以“易学易懂易用”为原则，先对知识点作简要介绍，然后通过小实例来演示知识点及其对实际工作的影响，专注于解决问题的经典方法，保证读者看得懂，学得会，以最快速度融入到这个领域中来。
- 阶段性练习，则用于培养学生综合应用所学内容解决实际问题的能力。
- 课程设计实践部分以“贴近实际工作需要为原则”，让学生了解社会对从业人员的真正需求，为就业铺平道路。

(2) 网络教学服务

- 向师生提供电子教案、教材配套素材、教学辅助素材、教学辅助案例等教学资源。
- 开设教学论坛，供师生及专业人士互动交流。

丛书组成

本套教材涵盖计算机基础、程序设计、数据库开发、网络技术、多媒体技术、计算机辅助设计及毕业设计和就业指导等诸多领域，后面将陆续推出：

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| • 软件工程理论与实践教程 | • 计算机专业毕业设计指导教程 |
| • 计算机文化基础教程 | • 网页设计与制作教程（MX 2004 版） |
| • Authorware 多媒体制作教程 | • AutoCAD 机械制图教程 |
| • AutoCAD 建筑制图教程 | • SQL Server 2000 数据库开发教程 |
| • Access 数据库开发教程 | • C#程序设计教程 |
| • VB.NET 程序设计教程 | • C++程序设计教程 |
| • Java 程序设计教程 | • ASP 技术应用教程 |
| • 计算机网络管理与维护教程 | • 计算机网络安全教程 |
| | |

编者寄语

如果说科学技术的飞速发展是 21 世纪的一个重要特征的话，那么教学改革将是 21 世纪教育工作不变的主题。要紧跟教学改革，不断创新，真正编写出满足新形势下教学需求的教材，还需要我们不断地努力实践、探索和完善。本丛书虽然经过细致的编写与校订，仍难免有疏漏和不足，需要不断地补充、修订和完善。我们热情欢迎使用本丛书的教师、学生和读者朋友提出宝贵意见和建议，使之更臻成熟。

我社网站 (<http://www.khp.com.cn>) 免费提供本套丛书相关教材的素材文件、电子教案及相关教学资源。在教材使用中，老师们有什么意见或建议，请直接与我们联系，联系电话是：(010)82896448，电子邮件地址是：hnlycyq2003@vip.sina.com，chj01080108@126.com。

前 言

随着我国教育的不断深入,职业教育发展迅速,目前全国各地职业院校都将计算机课程作为必修课纳入到教学计划中,这标志着我国职业教育中的计算机教育进入到了一个新的历史阶段。

本教材是为了适应当前职业教育发展的需要,根据职业院校计算机教学特点,依据教育部关于计算机文化基础课的基本要求而编写,在此书的编写过程中充分考虑到了目前学生的知识层次,努力突出职教特色,注重系统性、科学性的基础上重点突出了实用性和操作性,适当考虑新软件新技术的应用,内容安排合理、深入浅出、通俗易懂、实例丰富、图文并茂,力求符合学生的认识规律,提高学习效果,适合高职院校学生使用,本书各章给出了大量练习题,可用于巩固知识和提高技能。由于在编写过程中,参考了国家计算机一级等级考试大纲,所以也可供参加等级考试的读者使用。

全书共分 8 章,第 1 章为计算机基础知识,第 2 章为文字录入基础,第 3 章为中文 Windows 2000 的使用,第 4 章为文字处理软件 Word 2003,第 5 章为电子表格软件 Excel 2003,第 6 章为演示文稿制作软件 PowerPoint 2003,第 7 章为网页制作软件 FrontPage 2003,第 8 章为网络与 Internet。

本书由崔振远、邵丽娟主编,马鸣鹤、祝谨惠、周瑞华担任副主编,其中陈双老师编写了第 4 章,陈少敏编写了第 5 章,赵新义编写了第 6 章,高级讲师纪凤歧审阅了全稿。在此书的编写过程中得到了潘印海、姚彤、汤红、夏潇、王保华等领导的大力支持和帮助,此外,孙佰杰、钟杰、徐艳在本书的编写过程中做了大量的工作,在此表示衷心感谢。

在本书的定位、设计、选材和编写上,编者参考了大量计算机基础知识书籍,从中得到了不少启发,在此谨向原作者深表谢意。

由于时间仓促,编者水平有限,书中错误和疏漏之处在所难免,殷切希望读者批评指正。

编 者

2006 年 5 月

目 录

第 1 章 计算机基础知识	1
1.1 计算机概述	1
1.1.1 计算机的产生	1
1.1.2 计算机的发展	2
1.1.3 计算机的应用领域	2
1.1.4 计算机的特点	3
1.2 计算机系统的基本结构及工作原理	4
1.2.1 计算机的基本结构	4
1.2.2 计算机的基本概念	5
1.2.3 计算机的基本工作原理	7
1.3 计算机的硬件系统	8
1.3.1 中央处理器 CPU	8
1.3.2 主板	9
1.3.3 内存	12
1.3.4 外存储器	12
1.3.5 键盘和鼠标	16
1.3.6 显示器	16
1.3.7 打印机	17
1.4 计算机的软件系统	18
1.4.1 系统软件	18
1.4.2 应用软件	19
1.5 计算机中的信息表示	19
1.5.1 进位计数制	20
1.5.2 不同数制之间的转换	20
1.5.3 计算机中的编码	22
1.6 计算机多媒体技术	23
1.6.1 计算机多媒体技术的基本知识	23
1.6.2 多媒体计算机系统	24
1.6.3 常见的多媒体文件类型	25
1.6.4 多媒体创作与合成软件	26
1.7 计算机病毒与计算机安全	27
1.7.1 计算机病毒	27



1.7.2 计算机病毒的特点	27
1.7.3 计算机病毒的分类	28
1.7.4 计算机病毒的危害	29
1.7.5 计算机感染病毒时的表现	29
1.7.6 计算机病毒的防范与清除	30
1.7.7 黑客与计算机安全	31
1.8 习题	33
1.8.1 选择题	33
1.8.2 填空题	36
1.8.3 简答题	36
第2章 文字录入基础	37
2.1 键盘简介	37
2.1.1 主键盘区	37
2.1.2 功能键区	39
2.1.3 控制键区	39
2.1.4 数字键区	40
2.2 正确操作键盘	40
2.2.1 操作键盘的正确姿势	40
2.2.2 正确的指法	42
2.2.3 指法训练	43
2.3 汉字输入法	44
2.3.1 非键盘输入法	44
2.3.2 键盘输入法	44
2.4 五笔字型输入法	46
2.4.1 五笔字型基础知识	46
2.4.2 字根总表与键盘键位	49
2.4.3 五笔字型输入法编码规则	57
2.5 习题	68
2.5.1 选择题	68
2.5.2 填空题	70
2.5.3 简答题	70
2.5.4 操作题	70
第3章 中文 Windows 2000 的使用	74
3.1 Windows 2000 概述	74
3.1.1 Windows 2000 系列产品	74
3.1.2 Windows 2000 的特性与功能	74
3.1.3 Windows 2000 的启动和关闭	75



3.2 Windows 2000 的基本操作	76
3.2.1 鼠标的使用	76
3.2.2 桌面与图标	76
3.2.3 桌面操作	78
3.2.4 窗口的组成与操作	80
3.2.5 菜单操作	83
3.2.6 对话框操作	84
3.2.7 【开始】菜单	85
3.3 文件和文件夹的管理	88
3.3.1 基本概念	88
3.3.2 浏览计算机资源	89
3.3.3 使用【资源管理器】管理文件及文件夹	90
3.4 更改 Windows 2000 系统设置	93
3.4.1 日期/时间设置	93
3.4.2 中文输入法设置	93
3.4.3 显示设置	95
3.4.4 鼠标设置	98
3.4.5 添加/删除程序	99
3.4.6 添加打印机	100
3.5 用户和用户管理	100
3.5.1 用户概述	100
3.5.2 用户管理	101
3.5.3 本地用户和组	102
3.6 记事本和画图程序	103
3.6.1 记事本	103
3.6.2 画图程序	103
3.7 Windows XP 简介	104
3.7.1 Windows XP 概述	104
3.7.2 Windows XP 的新特性	104
3.8 习题	105
3.8.1 选择题	105
3.8.2 填空题	107
3.8.3 问答题	107
3.8.4 操作题	108
第 4 章 文字处理软件 Word 2003	109
4.1 认识中文 Word 2003	109
4.1.1 Word 2003 的启动	109
4.1.2 Word 2003 的退出	110

4.1.3 Word 2003 用户界面	110
4.2 Word 2003 文档的基本操作	112
4.2.1 新建文档	112
4.2.2 打开文档	112
4.2.3 保存文档	113
4.2.4 文档的编辑	115
4.3 在多种视图下浏览文档	118
4.4 Word 2003 文档的设置	119
4.4.1 字符设置	119
4.4.2 段落设置	121
4.4.3 页面设置与打印输出	122
4.5 Word 2003 表格使用	123
4.5.1 创建表格	123
4.5.2 编辑表格	125
4.5.3 调整表格	127
4.5.4 设置表格	128
4.5.5 文本与表格的相互转换	129
4.5.6 表格的计算与排序	130
4.6 Word 2003 文本特效与图文混排	131
4.6.1 艺术字设置	131
4.6.2 图片的插入与设置	133
4.6.3 使用文本框	137
4.7 Word 2003 高级排版	138
4.7.1 首字下沉	138
4.7.2 分页与分节	138
4.7.3 设置页眉和页脚	139
4.7.4 分栏排版	141
4.7.5 批注、脚注和尾注	142
4.7.6 域	143
4.7.7 宏	145
4.8 习题	146
4.8.1 选择题	146
4.8.2 填空题	149
4.8.3 简答题	149
4.8.4 操作题	149

第 5 章 电子表格软件 Excel 2003 151

5.1 Excel 2003 的工作环境	151
5.1.1 编辑栏	152

5.1.2 状态栏	152
5.1.3 工作簿窗口	152
5.2 编辑工作表	154
5.2.1 输入数据与公式	154
5.2.2 数据的自动填充	155
5.2.3 单元格及行、列的操作	157
5.2.4 使用多个工作表	160
5.3 修饰工作表	162
5.3.1 设置单元格格式	162
5.3.2 调整行高和列宽	164
5.3.3 自动格式化工作表	165
5.3.4 设置工作表背景	166
5.3.5 在工作表中使用批注	167
5.4 Excel 的公式和函数	167
5.4.1 利用自动填充功能完成公式的输入	167
5.4.2 利用函数完成公式的输入	168
5.4.3 单元格的引用	170
5.4.4 IF 函数的使用	171
5.5 Excel 的图表	172
5.5.1 创建图表	172
5.5.2 图表的基本操作	174
5.5.3 设置图表选项	175
5.5.4 修饰图表	177
5.6 数据的分析和数据管理	180
5.6.1 数据排序	180
5.6.2 数据筛选	180
5.6.3 数据透视表及数据透视图	182
5.6.4 数据的分类汇总	185
5.6.5 合并计算	187
5.7 假设分析与数据预测	189
5.7.1 单变量求解	189
5.7.2 模拟运算表	190
5.7.3 方案	192
5.7.4 规划求解	195
5.8 Excel 的显示和打印	198
5.8.1 Excel 的显示	198
5.8.2 Excel 的打印	199
5.9 习题	200
5.9.1 选择题	200



5.9.2 填空题	203
5.9.3 简答题	203
5.9.4 操作题	203
第 6 章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2003	206
6.1 PowerPoint 2003 的基本操作	206
6.1.1 启动和退出	206
6.1.2 创建演示文稿	207
6.1.3 编辑演示文稿	211
6.1.4 演示文稿的视图方式	215
6.2 格式化和美化演示文稿	215
6.2.1 设置演示文稿的格式	215
6.2.2 设置演示文稿的外观	216
6.3 设置动画和交互式演示文稿	219
6.3.1 设置动画效果	219
6.3.2 创建交互式演示文稿	221
6.4 放映和打印演示文稿	222
6.4.1 幻灯片放映	222
6.4.2 打印演示文稿	224
6.4.3 在网上发布演示文稿	225
6.4.4 打包演示文稿	226
6.5 习题	227
6.5.1 选择题	227
6.5.2 填空题	230
6.5.3 简答题	231
6.5.4 操作题	231
第 7 章 网页制作软件 FrontPage 2003	233
7.1 FrontPage 2003 的工作界面	233
7.1.1 FrontPage 2003 窗口的组成	233
7.1.2 FrontPage 2003 的视图	234
7.2 创建和编辑 Web 网页	235
7.2.1 创建站点	235
7.2.2 创建简单的 Web 网页	239
7.2.3 插入图片	245
7.2.4 插入超链接	246
7.2.5 插入组件	247
7.3 创建更复杂的 Web 网页	248
7.3.1 应用表格	248



7.3.2 使用框架	252
7.3.3 设计表单	255
7.4 站点发布	259
7.4.1 站点发布	259
7.5 习题	260
7.5.1 选择题	260
7.5.2 简答题	261
7.5.3 操作题	262
第8章 网络与 Internet	264
8.1 计算机网络基础	264
8.1.1 计算机网络的功能	264
8.1.2 计算机网络的分类	265
8.1.3 Internet 简介	265
8.1.4 Internet 的常用术语	266
8.2 连入 Internet 的方式	267
8.2.1 通过 Modem 拨号上网	267
8.2.2 DDN 专线上网	267
8.2.3 ADSL 宽带上网	267
8.2.4 LAN 接入	268
8.3 通过 ADSL 接入 Internet	268
8.3.1 通过 ADSL 宽带上网所需设备	268
8.3.2 安装硬件	268
8.3.3 安装软件	269
8.4 用 IE 在网上冲浪	271
8.4.1 IE 6.0 的基本操作	271
8.3.2 IE 6.0 的高级运用及使用技巧	273
8.5 使用搜索引擎	278
8.5.1 常用中文搜索引擎	278
8.5.2 使用搜索引擎	279
8.5.3 搜索引擎的使用技巧	280
8.6 常用上网软件	280
8.6.2 下载文件	280
8.4.3 CuteFTP 软件的使用	282
8.4.4 压缩解压缩软件 WinZip	287
8.7 电子邮件	288
8.7.1 电子邮件的基本常识	288
8.7.2 申请电子邮箱	290
8.7.3 使用电子邮箱收发邮件	292

8.7.4 使用 Outlook Express 收发邮件.....	293
8.7.5 邮箱的管理.....	298
8.8 习题.....	300
8.8.1 选择题.....	300
8.8.2 填空题.....	303
8.8.3 简答题.....	303
8.8.4 操作题.....	303

第 1 章 计算机基础知识

本章导读

计算机是世界上公认的 20 世纪最重大的科学发明之一,它对人类社会的发展有着极其深远的影响。随着计算机技术的不断发展,其应用已经广泛深入地渗透到人类社会的各个领域。本章将介绍计算机的发展、组成及计算机基本操作的相关知识。

学习要点

- 计算机的产生、发展及应用领域
- 计算机硬件系统的组成及各个部件的主要功能
- 计算机的数据存储及数值在计算机中的表示形式
- 多媒体计算机的基本组成、应用和特点
- 计算机病毒的防范和清除

1.1 计算机概述

1.1.1 计算机的产生

1. 认识计算机

人类对计算工具的研制、开发和使用已有数百年的历史。早期的计算工具大多是机械式的,而电子计算机是一种能够自动、快速、精确地进行信息处理的现代化电子设备。它能够按照人们的要求,对输入的数据进行加工处理、存储或者传输,以便获得所期望的输出结果。

随着科学技术的发展,计算机已经成为我们生活的一部分。如今我们打开计算机,可以在上面打字、画画、看电影、听音乐,甚至上网,它使我们足不出户就可以畅游世界。计算机带给我们的欣喜只有置身其中才能感觉到。

2. 计算机的诞生

二战期间,美国出于军事目的,委托宾夕法尼亚大学的一批专家学者于 1946 年研制出了世界上第一台电子数字计算机,命名为“ENIAC”,如图 1-1 所示。这台 ENIAC 使用了 18 000 个电子管,占地 1500 平方英尺,重 30 吨,耗电量为 150 千瓦,每秒可进行 5000 次的加运算。