



中等职业教育国家规划教材
全国中等职业教育教材审定委员会审定

计算机 应用基础

(基础版 .XP 平台)

主编 周南岳



高等教育出版社

中等职业教育国家规划教材
全国中等职业教育教材审定委员会审定

计算机应用基础

(基础版·XP平台)

主 编 周南岳
责任主审 黄国兴
审 稿 陈春法 王洪流

版 次 2002年7月第1版
印 次 2002年7月第1次印刷
定 价 30.00元



高等教育出版社

地址: 北京市西城区德胜门内大街2号
邮编: 100089
电话: 010-68995160

内容简介

本书是中等职业教育国家规划教材,在原国家规划教材《计算机应用基础》(基础版)的基础上重新编写。针对计算机科学技术和计算机应用基础课程教学的改革,教材的编写贯彻以学生为主体,以培养学生技能为目标的职教理念,按照机房教学模式,采用任务驱动方式组织内容。本书涵盖计算机等级考试一级考试大纲的全部内容,以 Windows XP 为平台,主要内容包括信息技术与计算机、Windows 操作系统、Word 文字处理、Excel 电子表格、PowerPoint 演示文稿、计算机网络基础、Access 数据库应用。本书按照分层次教学要求,体验与探索分成一般要求和较高要求(较高要求的打星号),帮助学生掌握和巩固所学知识。本书配有学习卡,高等教育出版社通过自己的网络教学平台向使用本书的读者提供本课程的网络教学内容。本书还配套有学生用上机实习指导书、助学光盘,教师用教学参考书和助教光盘,供教师和学生选用。

本书是中等职业学校“计算机应用基础”文化课的基础版教材,也可作为各类短期职业技能培训的教学用书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础:基础版:XP 平台 / 周南岳主编.

北京:高等教育出版社,2005.6

ISBN 7-04-016864-2

I. 计... II. 周... III. 电子计算机-专业学校-教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 067880 号

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100011
总 机 010-58581000

经 销 北京蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 高等教育出版社印刷厂

开 本 787×1092 1/16
印 张 19.5
字 数 470 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>

网上订购 <http://www.landracom.com>
<http://www.landracom.com.cn>

版 次 2005 年 7 月第 1 版
印 次 2005 年 7 月第 1 次印刷
定 价 20.90 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 16864-00

中等职业教育国家规划教材出版说明

为了贯彻《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》精神,落实《面向21世纪教育振兴行动计划》中提出的职业教育课程改革和教材建设规划,根据《中等职业教育国家规划教材申报、立项及管理意见》(教职成[2001]1号)的精神,教育部组织力量对实现中等职业教育培养目标和保证基本教学规格起保障作用的德育课程、文化基础课程、专业技术基础课程和80个重点建设专业主干课程的教材进行了规划和编写,从2001年秋季开学起,国家规划教材将陆续提供给各类中等职业学校选用。

国家规划教材是根据教育部最新颁布的德育课程、文化基础课程、专业技术基础课程和80个重点建设专业主干课程的教学大纲编写而成的,并经全国中等职业教育教材审定委员会审定通过。新教材全面贯彻素质教育思想,从社会发展对高素质劳动者和中初级专门人才需要的实际出发,注重对学生的创新精神和实践能力的培养。新教材在理论体系、组织结构和阐述方法等方面均作了一些新的尝试。新教材实行一纲多本,努力为学校选用教材提供比较和选择,满足不同学制、不同专业和不同办学条件的学校的教学需要。

希望各地、各部门积极推广和选用国家规划教材,并在使用过程中,注意总结经验,及时提出修改意见和建议,使之不断完善和提高。

教育部职业教育与成人教育司

编写说明

为了落实全国职教工作会议精神,贯彻以服务为宗旨、以就业为导向、突出实践技能培养、以能力为本位的职业教育教学改革方向,高等教育出版社组织专家、教师对计算机应用基础这门课程进行了一系列调研,在调研基础上,对国家规划教材《计算机应用基础》(基础版.98平台)及其配套教学用书和多媒体支持教学系统进行了整体改进,重新组织了两个教材系列,具体情况详见下表。

教材系列	配套情况
XP 平台系列	《计算机应用基础》(7-04-016864-2)(有黑白和彩色两种版本)(附学习卡) 《计算机应用基础上机实习指导》(7-04-016873-1)(附光盘) 《计算机应用基础教学参考书》(7-04-016737-9)(附光盘)
2000 平台系列	《计算机应用基础》(7-04-016570-8)(附学习卡) 《计算机应用基础上机实习指导》(7-04-016874-X)(附光盘) 《计算机应用基础教学参考书》(7-04-015031-X)(附光盘)

XP 平台系列教材在总结了原国家规划教材《计算机应用基础》(基础版.98平台)的基础上重新编写。在编写过程中贯彻以学生为主体,以培养学生技能为目的的职教理念,按照机房教学模式,采用任务驱动方式组织内容,设计了相关知识、试一试、提示、体验与探索、章后习题、实训等栏目。完成教学任务后,要求学生能够达到计算机等级考试一级水平。

2000 平台系列教材在编写中基本保持了原国家规划教材《计算机应用基础》(基础版)的编写模式和体例,注重培养学生创新能力、创业能力和实践能力,在软件平台方面进行了提高,由 Windows 98 升级到了 Windows 2000。

这两个系列均配有《计算机应用基础上机实习指导》和助学光盘。上机实习指导使计算机应用基础的学习与应用紧密结合。助学光盘是帮助学生自学和课后练习的教学软件,提供真实环境的计算机操作技能练习,支持自学和自测,学生可以根据测试后软件给出的分析,找出自己的弱点,有针对性地加强训练。助学光盘按照单元组织学习内容,每个单元按照学生的认知规律设计了知识回顾、播放演示、模拟练习、学习巩固、仿真练习几个阶段。

这两个系列的教学参考书分别对应其主教材从本章地位、教学目标、教材分析与教学建议、补充习题、习题答案提示和解答等几个方面进行编写。教学参考书上均配有助教光盘,助教光盘主要包括单元学习计划安排、教学指导建议、电子教案文档、电子演示文稿、教学课件、教学评价建议等内容。

两个系列的主教材均配有学习卡,学生凭此卡上的卡号和密码登录“<http://sve.hep.com.cn>”

或“<http://sve.hep.edu.cn>”网站,可进入高等教育出版社的4A网络教学平台。网络支持内容是助学光盘和助教光盘的有效补充,可以提供光盘上没有的内容,如教学资源、网络课程、光盘以外的其他练习题等,并能提供一个师生、生生交互的学习社区。

网络教学平台的页面见下图。通过将4A平台和《计算机应用基础》网络资源安装到校园网上,在课堂教学时,教师可以通过网络向学生布置实操练习作业,学生将课堂练习情况提交给教师,教师通过检查学生的练习成绩,可以基本掌握学生的学习情况。



国际上先进的“行动导向”的模式为优化教学过程、发挥学生的主体作用提供了很好的解决方案。现代职业教育强调学生的学习体验,教学活动应以学生为中心。我们在设计该系列教材和多媒体教学支持内容时,特别强调为学生提供体验工作过程的学习机会,增强学生适应企业的实际工作环境和解决综合问题的能力。本课程提供了开放、互动、共享、协作、自主的网上学习环境,除了教授学习者课程专业知识和技能之外,对培养学习者的信息素养、协作能力、创新能力、实践能力提供有效的支持。

《计算机应用基础》的网络资源将在2005年秋季通过网络课程支持平台提供给职业学校的师生,接受广大师生的检验,我们对教学的服务更全面、更到位,也将不断收集广大师生的反映,将其做得越来越好。

高等教育出版社

2005年5月

前言

计算机技术在推动生产力的提高和社会经济的飞速发展中有着非常重要的地位,是信息时代的支柱之一。中等职业学校在培养新世纪的技术人才时,使学生了解和掌握一定的计算机知识与应用操作能力,不仅是对学生基本文化素质培养中极其重要的组成部分,也为学生学习其他知识提供有力的智力辅助工具。

教材编写目标

本教材是国家规划立项的中等职业教育文化课教材,是在原国家规划教材《计算机应用基础》(基础版)的基础上重新编写的。教材内容的组织与编写围绕中等职业教育培养目标,使学生了解和掌握信息技术的基础知识,具有使用计算机工具进行文字处理、数据处理、信息获取三种能力,以培养和提高学生的计算机文化素质,为学生利用计算机学习其他课程打下基础。

教材内容组成

本教材根据教学大纲要求,以 Windows XP 为操作平台,以 Office 2002/2003 为软件版本安排学习内容,适合具有一定设备条件的学校各专业作为文化课教材。教材内容包括:信息技术与计算机、Windows 操作系统、Word 文字处理、Excel 电子表格、PowerPoint 演示文稿、计算机网络基础,以及 Access 数据库应用基础。

教材编写特点

本教材从强调实用性和操作性的角度,尝试将分散在有关课程里的知识有意识地进行整合,组织教材的体系结构,让学生在计算机及其应用技术方面逐步形成完整的概念。

本教材为便于教师讲授和学生运用计算机工具,设定教师讲授教学和学生操作是在多功能教室环境中进行。在多功能教室进行计算机教学,既能使教师在教学中一边讲授一边指导学生练习,有利于学生模仿教师对计算机进行操作,又加大了知识传授的信息量,保证课堂教学有较高的效率。

教材每一节或每一知识点均以任务引领,这些任务是让学生受到从建立模型、寻找方法,直至解决问题全过程的初步训练。从实际出发讲授这些任务,突出了从问题的实际背景中建立概念的基本观念。以任务驱动计算机基础知识的学习,便于学生在学习计算机知识时,能够将教师讲授的内容与实际应用情况进行比较和分析,易于学生理解与掌握。

本教材在内容的组织上,兼顾教育部全国计算机等级考试(一级或一级B)、NIT 考试以及劳动与社会保障部计算机工种考核等大纲的要求,以方便要参加有关考试的学校组织教学。

教材使用建议

本教材配套有《计算机应用基础上机实习指导》一书和助学光盘。在上机实习指导教材中安排的教学内容和每章的设计项目着重培养学生触类旁通、举一反三,逐步形成具有随计算机技术的发展而继续学习、不断获取计算机新知识和技能的能力,使其能够具备较强的实践能力、创新能力和创业能力。助学光盘内容包含键盘指法练习、五笔字型学习训练及测试、计算机基础知识和基本操作的题库,以及教材中主要教学内容的辅助教学软件,该软件提供真实环境的计算机操作技能练习。

为方便教师教学,本书配有供教师使用的《计算机应用基础教学参考书》和助教光盘,该参考书为教师提供了习题和补充习题的参考答案,分析并提出了教材教学教法建议。为便于学生学习,本书配有学习卡,学生可通过学习卡在網上获得更多的学习资源。本教材教学使用说明及课时安排建议见下表(仅供参考)。

章	教 学 内 容	讲 授		上 机		小 计		说 明
		三	四	三	四	三	四	
1	信息技术与计算机	8	10	18				三、四年制必学
2	Windows XP 操作系统	4	12	16				
3	Word 文字处理	6	12	18				
4	Excel 电子表格	6	10	16				
5	PowerPoint 演示文稿	4	6	10				
6	计算机网络基础	10	14	24				
7	Access 数据库应用基础		4		10		14	三年制选学,四年制必学。建议四年制将数据库应用教学内容用单独一个学期开设
应用实践				16		16		建议使用配套上机实习指导教材及辅助教学软件光盘
合 计		38	42	80	90	118	132	三年制为第7章未选学时的总学时数,四年制为第7章选学时的总学时数

本教材由武汉市教育科学研究院职业与成人教育研究室周南岳老师担任主编并统稿。参加本书编写的有:周南岳(第1章、第2章第6节、第6章),福建省教育厅职业教育研究中心陈观诚(第2章1~5节),绍兴市职业教育中心学校张德新(第3章),成都市新华职业中学周察金(第4章),石家庄市第二职业中专谭玉平(第5章)、青岛市职教教研室魏茂林(第7章),参加教材编写工作的还有武汉市燃气热力学校王一民、武汉市第一商业学校陶小剑、武汉市财政学校戴凤弟、武汉市司法学校崔丽、武汉市仪表电子学校梁芳和陈文、武汉市东西湖职业技术学校胡志

勇、武汉市交通学校吴键，以及武汉市教育信息网周星嵘等。

本书经全国中等职业教育教材审定委员会审定，由华东师范大学计算机科学与技术系系主任黄国兴教授担任责任主审，全国中小学计算机教育研究中心副主任陈春法老师、上海市虹口区教师进修学校王洪流老师审稿，他们提出了许多宝贵意见。

本书在编写过程中，得到了教育部职业教育与成人教育司的关心和有关省市教育行政部门及教学研究部门大力支持与协作，他们提出了许多有益的建议和意见。武汉市教育科学研究院和武汉市教育局职成处领导，以及武汉市中等职业学校的领导也给予了大力支持，在此表示诚挚的感谢。

由于计算机技术的发展速度迅猛，编者水平有限，书中难免存在一些错误和疏漏，恳请广大读者批评指正，以便进一步完善本教材。

编 者

2005年3月于武汉

目 录 *contents*

第1章 信息技术与计算机

1.1 信息化社会	3
任务 了解计算机在社会生活各领域中的应用	3
1.2 认识微型计算机	6
任务 认识计算机的硬件	6
1.3 解剖微型计算机	9
任务1 观察计算机内部结构, 认识计算机主板	9
任务2 认识外存储器的种类、作用及特点	13
1.4 微型计算机的输入/输出设备	16
任务1 认识计算机系统的输入设备	16
任务2 认识计算机系统的输出设备	19
1.5 计算机软件及其使用	21
任务 了解软件的基本概念并初步学会使用软件	21
1.6 汉字输入方法	24
任务 键盘操作与汉字录入	24
1.7 多媒体技术简介	32
任务 了解多媒体技术的含义	32
1.8 数制与编码	34
任务 揭开计算机处理数据的规律	34
1.9 数据安全和管理	38
任务1 保护计算机数据的安全	38
任务2 了解知识产权及其保护的内容	41
习题一	44
上机实习一	48

第2章 Windows XP 操作系统

2.1 认识操作系统	55
任务 认识 Windows XP 的桌面	55
2.2 窗口的组成	60
任务1 了解窗口的性质, 掌握窗口的基本操作	60

任务2 了解对话框的性质和基本操作	62
任务3 窗口命令菜单及操作	64
任务4 Windows XP 系统提供的帮助和支持系统的使用方法	66
2.3 文件管理	67
任务 认识“资源管理器”	67
2.4 文件与文件夹的操作	72
任务 掌握文件和文件夹的操作方法	72
2.5 Windows XP 的常用设置	76
任务 掌握常用工具的基本设置方法	76
2.6 Windows XP 附件程序及应用	80
任务1 在 Windows XP 中使用汉字输入法	80
任务2 使用“画图”工具	82
任务3 使用多媒体工具	85
任务4 磁盘管理	85
任务5 命令提示符	87
习题二	88
上机实习二	92

第3章 Word 文字处理

	95
3.1 体验 Word	97
任务1 认识窗口界面	97
任务2 创建文档	99
3.2 设置 Word 文档基本格式	103
任务1 设置字符格式	104
任务2 设置段落格式	106
任务3 设置边框和底纹	109
任务4 设置页面和打印文档	110
3.3 编辑 Word 长文档	113
任务1 编辑文本	114
任务2 设置文档版面	117
任务3 编辑长文档	121
任务4 样式和模板	123
3.4 制作 Word 表格	126
任务1 制作简单表格	126
任务2 制作较复杂表格	129
任务3 表格的计算和排序	132
3.5 美化 Word 文档	135
任务1 首字下沉和插入艺术字	135
任务2 图文混排	138
任务3 设置文本框	142
习题三	144

上机实习三	148
第4章 Excel 电子表格	151
4.1 输入与保存数据	153
任务 Excel 电子表格基本操作	153
4.2 编辑数据	158
任务 编辑电器销售表的数据	158
4.3 格式化数据	163
任务	
设置电器销售表数据的字符格式、对齐格式和数字的显示格式	163
4.4 格式化表格	166
任务 设置电器销售表的行高、列宽、表格线和底纹	166
4.5 数据计算	169
任务 计算电器销售表中的小计与合计数, 各种商品的平均销售额和百 分比	169
4.6 数据处理	172
任务 对电器销售表的数据进行排序和查询, 并分类汇总统计表的数据	172
4.7 创建图表	176
任务 使用电器销售表的基本数据制作图表	176
4.8 打印工作表	179
任务 打印电器销售表	179
习题四	181
上机实习四	184
第5章 PowerPoint 演示文稿	187
5.1 PowerPoint 的基本操作	189
任务 1 认识 PowerPoint	189
任务 2 制作演示文稿	190
5.2 演示文稿的修饰	192
任务 演示文稿的修饰	192
5.3 插入图形对象	194
任务 1 在幻灯片中插入表格和图片	194
任务 2 绘制组织结构图	195
任务 3 插入数据图表	197
5.4 插入媒体信息	198
任务 在演示文稿中插入声音文件	198
5.5 设置放映效果	199
任务 1 幻灯片的切换	199
任务 2 设置动画效果	199
5.6 演示文稿的输出	200
任务 演示文稿的打包与解包	200

习题五	202
上机实习五	203

第6章 计算机网络基础 205

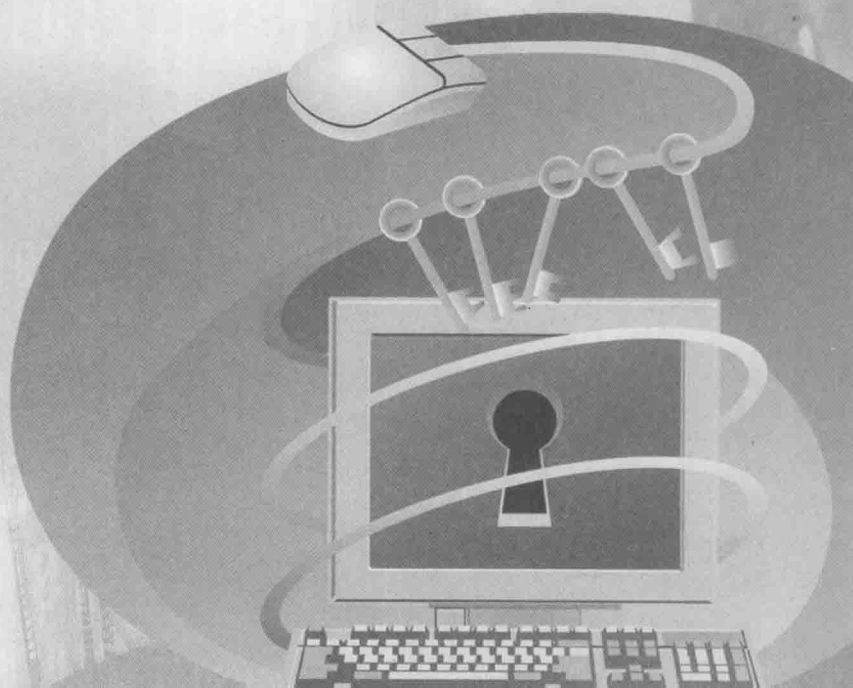
6.1 网页浏览	207
任务 通过因特网获取信息	208
6.2 电子邮件传递	213
任务1 申请一个免费邮箱	213
任务2 设置客户端邮件账户及发送邮件	215
6.3 连接因特网	217
任务1 电话拨号连接因特网	217
任务2 ADSL 宽带连接因特网	220
6.4 认识学校计算机网络结构	221
任务1 认识学校计算机网络	222
任务2 了解网络的拓扑结构	227
6.5 使用计算机网络	230
任务1 使用网络打印机	230
任务2 设置IP、DNS和网关参数项	232
6.6 用 Word 制作网页	234
任务 制作自己的网页	234
习题六	238
上机实习六	241

第7章 Access 数据库应用基础 243

7.1 创建数据库和表	245
任务1 认识 Access 数据库组件	246
任务2 打开 Access 数据库表	247
任务3 创建数据库	249
任务4 创建表	249
任务5 修改表结构	252
任务6 设置字段属性	253
任务7 建立表间关系	255
7.2 表操作	257
任务1 添加记录	257
任务2 编辑记录	259
任务3 记录排序	260
任务4 筛选记录	261
7.3 数据查询	263
任务1 创建选择查询	263
任务2 设置查询条件	265
任务3 创建参数查询	267

7.4 窗体设计	269
任务1 自动创建窗体	270
任务2 使用向导创建窗体	270
任务3 认识窗体结构	273
任务4 使用设计视图创建窗体	274
任务5 窗体布局与修饰	276
任务6 标签控件的使用	279
7.5 报表设计	280
任务1 自动创建报表	281
任务2 使用向导创建报表	281
任务3 认识报表结构	282
任务4 使用设计视图创建报表	284
任务5 报表打印	287
习题七	288
上机实习七	292

第1章 信息技术与计算机



在世界进入一个崭新的世纪之际，人类社会开始进入一个全新的知识经济时代，信息化是这个时代的重要标志，以计算机技术、通信技术和传感技术为代表的信息技术将迅速进入人们生活的各个领域，21世纪将是现代科学技术为核心，以信息化为创新载体，建立在知识和信息的生产、存储、使用和消费之上的知识经济时代。

学完本章后，你将能够：

- 了解计算机的概念、类型及其应用领域；
- 知道计算机系统的配置及主要技术指标；
- 描述计算机硬件系统的组成和功能；
- 知道计算机软件系统的组成和功能；
- 了解计算机中数据的表示方式及存储单位；
- 能够使用一种汉字输入方法输入汉字；
- 了解多媒体技术中的常用概念；
- 知道计算机病毒的概念和病毒防治的常用方法；
- 树立知识产权的保护意识。

1.1 信息化社会

任务 了解计算机在社会生活各领域中的应用

计算机在人们的生活、工作中能够帮助存储信息、检索信息、加工信息和再生信息，它已经由一种计算工具，逐步演变成成为适用于多种领域的信息处理设备。

信息技术是人类开发和利用信息资源的所有手段的总和。信息技术既包括有关信息的产生、收集、表示、检测、处理和存储等方面的技术，也包括有关信息的传递、变换、显示、识别、提取、控制、加工和利用等技术。现代信息技术以微电子技术为基础，是将计算机技术、通信技术以及传感技术相结合的一门新技术，它们是支撑社会信息化的支柱。

人类自古以来就在利用信息资源，只是利用的能力和水平很低而已。指南针、烽火台、风标、号角、语言、文字、纸张、印刷术等是古代传载信息的手段。望远镜、放大镜、显微镜、算盘、手摇