

最新双色版

FUNDAMENTALS OF COMPUTERS

大学计算机基础

袁文 张良成 / 主编

于辉 许艳萍 戴波 / 编著

全面详尽的基础与应用知识讲解——零基础火速上手
丰富到位的操作与拓展案例分析——无障碍迅速领悟
一线教师的教学与研究经验传授——不空谈快速掌握

中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中国高等院校『十二五』精品课程规划教材

FUNDAMENTALS OF COMPUTERS

大学计算机基础

衷文 张良成 / 主编

于辉 许艳萍 戴波 / 编著

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室	中国青年出版社
010-65233456 65212870	010-59521012
http://www.shdf.gov.cn	E-mail: cyplaw@cypmedia.com
	MSN: cyp_law@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础 / 衷文, 张良成主编, 于辉, 许艳萍, 戴波编著.

— 北京: 中国青年出版社, 2013.8

中国高等院校“十二五”精品课程规划教材

ISBN 978-7-5153-1872-1

I. ①大… II. ①衷… ②张… ③于… ④许… ⑤戴…

III. ①电子计算机—高等学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 190445 号

大学计算机基础

衷文 张良成/主编

于辉 许艳萍 戴波/编著

出版发行:  中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条 21 号

邮政编码: 100708

电话: (010) 59521188 / 59521189

传真: (010) 59521111

企划: 北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

责任编辑: 易小强 张军

助理编辑: 董子晔

封面设计: 六面体书籍设计 彭涛 孙素锦

印刷: 中煤涿州制图印刷厂北京分厂

开本: 787×1092 1/16

印张: 23

版次: 2013 年 9 月北京第 1 版

印次: 2013 年 9 月第 1 次印刷

书号: ISBN 978-7-5153-1872-1

定价: 46.80 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 59521188 / 59521189

读者来信: reader@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站: <http://www.cypmedia.com>

“北大方正公司电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。

封面用字包括: 方正兰亭黑系列

CONTENTS

目 录

Chapter 01 计算机基础

1.1 计算机的发展及应用	9
1.1.1 计算机的诞生	9
1.1.2 计算机的发展阶段	10
1.1.3 计算机的分类及性能指标	11
1.1.4 计算机的发展趋势	12
1.1.5 计算机的应用领域	13
1.2 键盘指法练习	14
1.2.1 熟悉键盘布局	14
1.2.2 熟悉常用输入法	15
1.2.3 打字练习	21
1.3 计算机中信息的表示形式	22
1.3.1 信息的表示与存储	22
1.3.2 信息的存储单位	23
1.3.3 进制转换	23

Chapter 02 计算机硬件组成

2.1 计算机硬件概述	27
2.2 计算机硬件系统	27
2.2.1 主板	28
2.2.2 CPU (中央处理器)	30
2.2.3 主存储器	32
2.2.4 辅助存储器 (外存储器)	33
2.2.5 计算机的功能卡	34
2.2.6 计算机的外设	36

Chapter 03 计算机操作系统

3.1 操作系统简介	38
3.1.1 操作系统概述	38
3.1.2 操作系统的作用和功能	39
3.1.3 操作系统的分类	40
3.1.4 操作系统的特征	42
3.2 DOS操作系统	42

3.2.1 概述	42
3.2.2 DOS操作系统的功能和组成	43
3.2.3 DOS操作系统的启动	45
3.2.4 DOS操作系统的目录及其结构	45
3.2.5 DOS操作系统的常用命令	47
3.3 常见的网络操作系统	51
3.3.1 网络操作系统的基本功能	51
3.3.2 Windows Server 2003	52
3.3.3 UNIX系统	53
3.3.4 Linux操作系统	53
3.3.5 Novell NetWare	56

Chapter 04 中文Windows 7操作系统

4.1 Windows 7概述	58
4.1.1 Windows操作系统发展历史	58
4.1.2 Windows 7简介	59
4.1.3 Windows 7的硬件需求与安装	60
4.1.4 Windows 7的启动、注销及退出	64
4.2 Windows 7的桌面	66
4.2.1 Windows 7中的图标、任务栏及其管理	66
4.2.2 Windows 7中的窗口、菜单和对话框	74
4.2.3 应用程序的启动与退出	81
4.3 Windows 7中文件与磁盘的管理和操作	82
4.3.1 文件与文件夹操作	82
4.3.2 常见系统文件夹	90
4.3.3 磁盘管理与操作	91
4.4 Windows 7中的任务管理器	94
4.4.1 任务管理器的简介	94
4.4.2 任务管理器中的菜单及选项卡	95
4.5 Windows 7的系统设置	97
4.5.1 控制面板的打开及视图模式	97
4.5.2 个性化界面设置	98

4.5.3 网络和Internet选项连接	100
4.5.4 用户账户的设置	101
4.5.5 程序的卸载与更改	102
4.5.6 日期、时间、语言和区域的设置	103
4.5.7 控制面板中的其他设置	105
4.6 Windows 7中的实用程序	105
4.6.1 记事本和写字板	105
4.6.2 命令提示符	107
4.6.3 计算器	108
4.6.4 画图	110
4.6.5 截图工具	112

Chapter 05 计算机网络

5.1 计算机网络的概念	114
5.1.1 什么是计算机网络	114
5.1.2 网络的产生和发展	114
5.1.3 计算机网络的主要功能	116
5.2 计算机网络的分类	117
5.2.1 按网络的覆盖范围分类	117
5.2.2 从网络的拓扑结构分类	118
5.3 网络的基本组成	119
5.3.1 网络硬件	119
5.3.2 传输介质	121
5.3.3 网络软件	123
5.4 网络体系结构与通信协议	124
5.4.1 网络体系结构	124
5.4.2 网络通信协议	125
5.5 Windows 7在网络中的应用	128
5.5.1 CP/IP协议的设置	128
5.5.2 更高效、安全的Internet连接	130
5.5.3 设置局域网内的打印机共享	131

Chapter 06 Internet的应用

6.1 Internet概述	133
6.1.1 什么是Internet	133
6.1.2 Internet的发展历程	133
6.1.3 Internet网络的主要功能	134
6.2 Internet接入技术	136
6.2.1 PSTN拨号接入	137
6.2.2 ISDN拨号接入	137
6.2.3 DDN专线接入	138
6.2.4 ADSL个人宽带接入	138
6.2.5 光纤接入网	138
6.2.6 FTTx+LAN	139

6.2.7 无线接入	139
6.3 域名系统与统一资源定位器URL	140
6.3.1 域名系统	140
6.3.2 统一资源定位器URL	141
6.4 Internet的应用	141
6.4.1 WWW服务	141
6.4.2 Internet信息的查找	144
6.4.3 文件的下载和上传	146
6.4.4 E-mail电子邮件及其应用	148
6.5 Internet与电子商务的应用	152
6.5.1 电子商务的概念	152
6.5.2 电子商务的特点及分类	153
6.5.3 电子商务构架	155
6.5.4 Internet中的电子商务	157

Chapter 07 计算机的安全

7.1 计算机的使用安全	161
7.1.1 计算机的环境要求	161
7.1.2 计算机的使用注意事项	162
7.2 计算机网络的安全	162
7.2.1 网络安全概述	163
7.2.2 计算机病毒	164
7.2.3 网络黑客与木马程序	167
7.3 计算机网络安全解决方案	170
7.3.1 防火墙技术	171
7.3.2 数据加密技术	173
7.3.3 网络认证和识别	174
7.3.4 入侵检测技术	174
7.3.5 网络安全扫描技术	174
7.3.6 黑客诱骗技术	175
7.4 个人电脑网络安全的防范	175
7.4.1 使用杀毒软件	176
7.4.2 安装网络防火墙	179
7.4.3 其他安全防范措施	181

Chapter 08 Word 2010中文本的简单编辑

8.1 在文档中输入文本	183
8.1.1 输入普通文本	183
8.1.2 插入特殊符号	184
8.1.3 插入自动更新的日期和时间	184
8.2 选择文本	185
8.3 复制与剪切文本	187
8.3.1 复制文本	187
8.3.2 剪切文本	187

8.3.3 使用格式刷复制文本格式	188
8.3.4 粘贴功能的使用	189
8.3.5 使用剪贴板	190
8.4 撤销与恢复操作	190
8.5 插入与改写文本	192
8.5.1 认识插入与改写状态	192
8.5.2 更改插入与改写状态	192

Chapter 09 编辑文本与段落的格式

9.1 设置文本格式	193
9.1.1 设置文本的字体、字形、大小	193
9.1.2 设置文本的外观效果	194
9.1.3 设置字符间距	197
9.1.4 制作带圈字符	197
9.1.5 设置文本的上标与下标效果	199
9.1.6 制作艺术字	200
9.1.7 为文档制作首字下沉效果	201
9.2 设置段落格式	202
9.2.1 设置段落的对齐方式	202
9.2.2 设置段落的大纲、缩进间距格式	203
9.3 项目符号与编号的应用	204
9.3.1 使用项目符号	204
9.3.2 编号的应用	205
9.3.3 多级列表的应用	207

Chapter 10 表格的应用

10.1 为文档插入表格	210
10.1.1 使用虚拟表格插入真实表格	210
10.1.2 使用对话框插入表格	210
10.1.3 手动绘制表格	211
10.1.4 将文本转换为表格	212
10.2 编辑表格	213
10.2.1 为表格添加单元格	213
10.2.2 调整单元格大小	214
10.2.3 合并单元格	215
10.2.4 拆分单元格与表格	216
10.2.5 设置表格内文字对齐方式与方向	217
10.2.6 制作斜线表头	218
10.2.7 设置单元格边距	221
10.3 美化表格	221
10.3.1 为表格添加底纹	221
10.3.2 设置表格边框	222
10.3.3 表格样式的应用	224

10.4 表格的排序与运算	228
10.4.1 对表格数据进行排序	228
10.4.2 在表格中进行运算	228

Chapter 11 文档的页面布局设置与保护

11.1 文档的页面设置	230
11.1.1 设置文档页边距	230
11.1.2 设置文档的纸张信息	231
11.1.3 对文档进行分栏	232
11.2 为文档添加页眉与页脚	233
11.2.1 插入页眉和页脚	233
11.2.2 编辑页眉和页脚内容	233
11.2.3 制作首页不同的页眉	235
11.3 设置文档的页面背景	236
11.3.1 为文档添加水印	236
11.3.2 填充文档背景	237
11.3.3 为文档添加页面边框	239

Chapter 12 Excel 2010基础操作

12.1 工作表的基础操作	240
12.1.1 新建工作表	240
12.1.2 重命名工作表	241
12.1.3 更改工作表标签的颜色	242
12.1.4 移动或复制工作表	242
12.1.5 隐藏与显示工作表	243
12.2 编辑单元格	245
12.2.1 选择单元格	245
12.2.2 插入单元格	246
12.2.3 合并单元格	247
12.2.4 调整单元格的行高与列宽	248
12.2.5 删除单元格	250
12.2.6 隐藏与显示单元格	250
12.3 在单元格中输入数据	252
12.3.1 在多个单元格中同时输入相同的文字	253
12.3.2 在一列单元格中快速输入相同的数据	253
12.4 设置单元格的对齐方式	254
12.4.1 设置文本的对齐方式	254
12.4.2 设置文本的自动换行	254
12.4.3 设置文本的方向	255
12.5 设置单元格的数字格式	256
12.5.1 设置货币格式	256

12.5.2 设置日期格式	258
12.5.3 设置文本格式	258
12.5.4 设置百分比格式	259
12.6 使用“序列”对话框填充单元格	260
12.6.1 填充等比序列	260
12.6.2 填充日期格式序列	260
12.7 美化表格	261
12.7.1 为表格添加边框	261
12.7.2 为表格填充背景	263

Chapter 13 公式与函数的应用

13.1 认识公式与函数	264
13.1.1 认识公式	264
13.1.2 认识函数	264
13.2 公式的使用	265
13.2.1 输入公式	265
13.2.2 移动与复制公式	266
13.3 单元格的引用方式	267
13.3.1 相对引用	267
13.3.2 绝对引用	268
13.3.3 混合引用	269
13.4 定义与应用公式名称	269
13.4.1 定义公式名称	269
13.4.2 应用名称	270
13.4.3 管理公式名称	271
13.5 公式审核	272
13.5.1 追踪引用和从属单元格	272
13.5.2 显示应用的公式	273
13.5.3 查看公式求值	274
13.5.4 公式错误检查	274
13.6 函数的使用	275
13.6.1 插入函数	275
13.6.2 使用嵌套函数	277
13.6.3 修改函数	278
13.6.4 删除函数	279
13.7 简单函数运算	280
13.7.1 SUM()函数的使用	280
13.7.2 AVERAGE()函数的使用	281
13.7.3 COUNT()函数的使用	281
13.7.4 VLOOKUP()函数的使用	282
13.7.5 MONTH/DAY()函数的使用	282
13.7.6 IF()函数的使用	283
13.7.7 SUMIF()函数的使用	284

13.7.8 TEXT()函数的使用	285
--------------------	-----

Chapter 14 数据的分析对比

14.1 使用条件格式分析数据	286
14.1.1 突出显示单元格规则	286
14.1.2 项目选取规则	287
14.1.3 数据条	288
14.1.4 色阶	288
14.1.5 图标集	289
14.2 对数据进行排序	291
14.2.1 简单的升序与降序	291
14.2.2 根据条件进行排序	291
14.2.3 自定义排序	292
14.3 筛选数据	294
14.3.1 自动筛选数据	294
14.3.2 通过搜索查找筛选选项	294
14.3.3 根据特定条件筛选数据	295
14.3.4 高级筛选	296
14.4 对数据进行分类汇总	298
14.4.1 对数据进行求和汇总	298
14.4.2 分级显示数据	299
14.4.3 嵌套汇总	299
14.4.4 删除分类汇总	300
14.4.5 创建组	300

Chapter 15 图表的应用

15.1 认识图表	302
15.2 创建与更改图表	304
15.2.1 创建图表	304
15.2.2 更改图表类型	304
15.2.3 重新选择数据源	305
15.2.4 更改图表布局	307
15.2.5 移动图表位置	307
15.3 为图表添加标签	308
15.3.1 为图表添加标题	308
15.3.2 显示与设置坐标轴标题	308
15.3.3 显示与设置图例	309
15.3.4 显示数据标签	310
15.3.5 显示模拟运算表	310
15.4 设置图表背景	311
15.4.1 填充图表背景墙	311
15.4.2 显示与设置图表基底	312

Chapter 16 Excel 2010的高级应用

16.1 超链接的应用	313
16.1.1 插入文本链接	313
16.1.2 插入网页链接	314
16.2 使用控件执行命令	315
16.2.1 添加“开发工具”选项卡	315
16.2.2 插入ActiveX控件对象	315
16.2.3 对ActiveX控件执行的命令进行编辑	317
16.3 宏的使用	318
16.3.1 录制宏	318
16.3.2 执行宏	319
16.3.3 修改宏	320
16.4 工作表的页面设置与打印	321
16.4.1 调整工作表的页边距	321
16.4.2 设置工作表的打印区域	321
16.4.3 添加打印标题	322
16.4.4 设置工作表的缩放比例	322
16.4.5 设置工作表打印的起始页码	323
16.4.6 打印工作表	323

Chapter 17 PowerPoint 2010中为幻灯片添加丰富内容

17.1 添加与更改幻灯片	325
17.1.1 新建幻灯片	325
17.1.2 更改幻灯片版式	326
17.1.3 移动与复制幻灯片	326
17.2 为幻灯片添加图形类对象	327
17.2.1 在幻灯片中插入与编辑图片	327
17.2.2 插入与设置自选图形	329
17.2.3 在幻灯片中插入与设置表格	331
17.2.4 在幻灯片中插入与设置图表	332
17.3 对幻灯片进行分节处理	334
17.3.1 新增节	334
17.3.2 重命名节	335
17.3.3 删除节	335
17.4 视频文件的添加与编辑	336
17.4.1 为幻灯片插入视频文件	336
17.4.2 调整视频文件画面效果	336
17.4.3 控制视频文件的播放	339
17.5 为幻灯片添加音频文件	341
17.5.1 为幻灯片插入剪贴画中的音频文件	341

17.5.2 更改音频文件图标	342
-----------------	-----

Chapter 18 设置演示文稿的动画效果

18.1 设置幻灯片的自动切换效果	343
18.1.1 选择幻灯片的切换方式	343
18.1.2 设置幻灯片切换的方向	343
18.1.3 设置幻灯片转换时的声音并设置切换时间	344
18.1.4 设置幻灯片的换片方式	344
18.2 设置幻灯片中各对象的动画效果	346
18.2.1 设置进入动画效果	346
18.2.2 设置强调动画效果	347
18.2.3 设置退出动画效果	348
18.2.4 设置动作路径动画效果	348
18.3 编辑对象的动画效果	350
18.3.1 设置动画的运行方式	350
18.3.2 重新对动画效果进行排序	350
18.3.3 设置动画的声音效果	351
18.3.4 设置动画效果运行的长度	351
18.3.5 使用触发器控制动画效果	352
18.4 使用动画刷快速复制动画效果	354

Chapter 19 幻灯片的放映与打包

19.1 准备放映幻灯片	355
19.1.1 隐藏幻灯片	355
19.1.2 录制幻灯片演示	356
19.1.3 设置幻灯片的放映方式	357
19.2 放映幻灯片	358
19.2.1 “从头开始”与“从当前幻灯片开始”放映幻灯片	358
19.2.2 自定义幻灯片放映	359
19.2.3 放映排练计时	360
19.2.4 广播幻灯片	360
19.3 放映时编辑幻灯片	361
19.3.1 定位幻灯片	361
19.3.2 在放映过程中切换到其他程序	362
19.3.3 使用墨迹对幻灯片进行标记	362
19.4 共享演示文稿	364
19.4.1 用电子邮件发送演示文稿	364
19.4.2 将演示文稿创建为讲义	366
19.4.3 将演示文稿打包成CD	366
19.4.4 将演示文稿创建为视频	367

中国高等院校『十二五』精品课程规划教材

FUNDAMENTALS OF COMPUTERS

大学计算机基础

袁文 张良成 / 主编

于辉 许艳萍 戴波 / 编著

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室	中国青年出版社
010-65233456 65212870	010-59521012
http://www.shdf.gov.cn	E-mail: cyplaw@cypmedia.com
	MSN: cyp_law@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础 / 袁文, 张良成主编, 于辉, 许艳萍, 戴波编著.

— 北京: 中国青年出版社, 2013.8

中国高等院校“十二五”精品课程规划教材

ISBN 978-7-5153-1872-1

I. ①大… II. ①袁… ②张… ③于… ④许… ⑤戴…

III. ①电子计算机—高等学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 190445 号

大学计算机基础

袁文 张良成/主编

于辉 许艳萍 戴波/编著

出版发行:  中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条 21 号

邮政编码: 100708

电话: (010) 59521188 / 59521189

传真: (010) 59521111

企划: 北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

责任编辑: 易小强 张军

助理编辑: 董子晔

封面设计: 六面体书籍设计 彭涛 孙素锦

印刷: 中煤涿州制图印刷厂北京分厂

开本: 787 × 1092 1/16

印张: 23

版次: 2013 年 9 月北京第 1 版

印次: 2013 年 9 月第 1 次印刷

书号: ISBN 978-7-5153-1872-1

定价: 46.80 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 59521188 / 59521189

读者来信: reader@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站: <http://www.cypmedia.com>

“北大方正公司电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。

封面用字包括: 方正兰亭黑系列

FOREWORD

前言

当今社会,计算机已经成为现代生活不可分割的一部分,掌握计算机的基本知识和操作方法不仅是人们立足社会的必要条件,也是工作、学习和娱乐中不可或缺的一项技能。

本书根据计算机日常操作需要、对学生的学习情况研究和笔者多年的教学探索,将计算机应用基础知识归纳为计算机基础、计算机硬件组成、计算机操作系统、中文Windows 7操作系统、计算机网络、Internet的应用、计算机的安全、Word 2010中文本的简单编辑、编辑文本与段落的格式、表格的应用、文档的页面布局设置与保护、Excel 2010基础操作、公式与函数的应用、数据的分析对比、图表的应用、Excel 2010的高级应用、PowerPoint 2010中为幻灯片添加丰富内容、设置演示文稿的动画效果以及幻灯片的放映与打包。并对各部分中的基本知识、重要内容进行了非常详细的讲解。

全书并非单独对知识点进行讲解,而是将知识点融入到大量具体的实例中,通过详细的操作步骤对实例进行讲解的同时使读者自然地熟悉并掌握这些知识点。同时本书部分章节末尾结合该章内容附有相关练习题,通过实际练习使读者达到巩固所学知识和进行举一反三的目的。本书采用通俗易懂的语言对各知识点进行讲解,尽量避免艰涩难懂的专业术语,旨在让初学者能快速入门并熟练掌握。

本书图文并茂、层次清晰、步骤简洁,不仅适合想要快速掌握计算机应用的初学者,同时也适合作为相关学校和电脑培训班的教材以及具有计算机知识读者的参考书。

由于编者水平有限,加之时间仓促,疏漏之处在所难免,恳请各位读者朋友批评指正。

编 者

CONTENTS

目 录

Chapter 01 计算机基础

1.1 计算机的发展及应用	9
1.1.1 计算机的诞生	9
1.1.2 计算机的发展阶段	10
1.1.3 计算机的分类及性能指标	11
1.1.4 计算机的发展趋势	12
1.1.5 计算机的应用领域	13
1.2 键盘指法练习	14
1.2.1 熟悉键盘布局	14
1.2.2 熟悉常用输入法	15
1.2.3 打字练习	21
1.3 计算机中信息的表示形式	22
1.3.1 信息的表示与存储	22
1.3.2 信息的存储单位	23
1.3.3 进制转换	23

Chapter 02 计算机硬件组成

2.1 计算机硬件概述	27
2.2 计算机硬件系统	27
2.2.1 主板	28
2.2.2 CPU (中央处理器)	30
2.2.3 主存储器	32
2.2.4 辅助存储器 (外存储器)	33
2.2.5 计算机的功能卡	34
2.2.6 计算机的外设	36

Chapter 03 计算机操作系统

3.1 操作系统简介	38
3.1.1 操作系统概述	38
3.1.2 操作系统的作用和功能	39
3.1.3 操作系统的分类	40
3.1.4 操作系统的特征	42
3.2 DOS操作系统	42

3.2.1 概述	42
3.2.2 DOS操作系统的功能和组成	43
3.2.3 DOS操作系统的启动	45
3.2.4 DOS操作系统的目录及其结构	45
3.2.5 DOS操作系统的常用命令	47
3.3 常见的网络操作系统	51
3.3.1 网络操作系统的基本功能	51
3.3.2 Windows Server 2003	52
3.3.3 UNIX系统	53
3.3.4 Linux操作系统	53
3.3.5 Novell NetWare	56

Chapter 04 中文Windows 7操作系统

4.1 Windows 7概述	58
4.1.1 Windows操作系统发展历史	58
4.1.2 Windows 7简介	59
4.1.3 Windows 7的硬件需求与安装	60
4.1.4 Windows 7的启动、注销及退出	64
4.2 Windows 7的桌面	66
4.2.1 Windows 7中的图标、任务栏及其管理	66
4.2.2 Windows 7中的窗口、菜单和对话框	74
4.2.3 应用程序的启动与退出	81
4.3 Windows 7中文件与磁盘的管理和操作	82
4.3.1 文件与文件夹操作	82
4.3.2 常见系统文件夹	90
4.3.3 磁盘管理与操作	91
4.4 Windows 7中的任务管理器	94
4.4.1 任务管理器的简介	94
4.4.2 任务管理器中的菜单及选项卡	95
4.5 Windows 7的系统设置	97
4.5.1 控制面板的打开及视图模式	97
4.5.2 个性化界面设置	98

4.5.3 网络和Internet选项连接的设置	100
4.5.4 用户账户的设置	101
4.5.5 程序的卸载与更改	102
4.5.6 日期、时间、语言和区域的设置	103
4.5.7 控制面板中的其他设置	105
4.6 Windows 7中的实用程序	105
4.6.1 记事本和写字板	105
4.6.2 命令提示符	107
4.6.3 计算器	108
4.6.4 画图	110
4.6.5 截图工具	112

Chapter 05 计算机网络

5.1 计算机网络的概念	114
5.1.1 什么是计算机网络	114
5.1.2 网络的产生和发展	114
5.1.3 计算机网络的主要功能	116
5.2 计算机网络的分类	117
5.2.1 按网络的覆盖范围分类	117
5.2.2 从网络的拓扑结构分类	118
5.3 网络的基本组成	119
5.3.1 网络硬件	119
5.3.2 传输介质	121
5.3.3 网络软件	123
5.4 网络体系结构与通信协议	124
5.4.1 网络体系结构	124
5.4.2 网络通信协议	125
5.5 Windows 7在网络中的应用	128
5.5.1 CP/IP协议的设置	128
5.5.2 更高效、安全的Internet连接	130
5.5.3 设置局域网内的打印机共享	131

Chapter 06 Internet的应用

6.1 Internet概述	133
6.1.1 什么是Internet	133
6.1.2 Internet的发展历程	133
6.1.3 Internet网络的主要功能	134
6.2 Internet接入技术	136
6.2.1 PSTN拨号接入	137
6.2.2 ISDN拨号接入	137
6.2.3 DDN专线接入	138
6.2.4 ADSL个人宽带接入	138
6.2.5 光纤接入网	138
6.2.6 FTTx+LAN	139

6.2.7 无线接入	139
6.3 域名系统与统一资源定位器URL	140
6.3.1 域名系统	140
6.3.2 统一资源定位器URL	141
6.4 Internet的应用	141
6.4.1 WWW服务	141
6.4.2 Internet信息的查找	144
6.4.3 文件的下载和上传	146
6.4.4 E-mail电子邮件及其应用	148
6.5 Internet与电子商务的应用	152
6.5.1 电子商务的概念	152
6.5.2 电子商务的特点及分类	153
6.5.3 电子商务构架	155
6.5.4 Internet中的电子商务	157

Chapter 07 计算机的安全

7.1 计算机的使用安全	161
7.1.1 计算机的环境要求	161
7.1.2 计算机的使用注意事项	162
7.2 计算机网络的安全	162
7.2.1 网络安全概述	163
7.2.2 计算机病毒	164
7.2.3 网络黑客与木马程序	167
7.3 计算机网络安全解决方案	170
7.3.1 防火墙技术	171
7.3.2 数据加密技术	173
7.3.3 网络认证和识别	174
7.3.4 入侵检测技术	174
7.3.5 网络安全扫描技术	174
7.3.6 黑客诱骗技术	175
7.4 个人电脑网络安全的防范	175
7.4.1 使用杀毒软件	176
7.4.2 安装网络防火墙	179
7.4.3 其他安全防范措施	181

Chapter 08 Word 2010中文本的简单编辑

8.1 在文档中输入文本	183
8.1.1 输入普通文本	183
8.1.2 插入特殊符号	184
8.1.3 插入自动更新的日期和时间	184
8.2 选择文本	185
8.3 复制与剪切文本	187
8.3.1 复制文本	187
8.3.2 剪切文本	187

8.3.3 使用格式刷复制文本格式	188
8.3.4 粘贴功能的使用	189
8.3.5 使用剪贴板	190
8.4 撤销与恢复操作	190
8.5 插入与改写文本	192
8.5.1 认识插入与改写状态	192
8.5.2 更改插入与改写状态	192

Chapter 09 编辑文本与段落的格式

9.1 设置文本格式	193
9.1.1 设置文本的字体、字形、大小	193
9.1.2 设置文本的外观效果	194
9.1.3 设置字符间距	197
9.1.4 制作带圈字符	197
9.1.5 设置文本的上标与下标效果	199
9.1.6 制作艺术字	200
9.1.7 为文档制作首字下沉效果	201
9.2 设置段落格式	202
9.2.1 设置段落的对齐方式	202
9.2.2 设置段落的大纲、缩进间距格式	203
9.3 项目符号与编号的应用	204
9.3.1 使用项目符号	204
9.3.2 编号的应用	205
9.3.3 多级列表的应用	207

Chapter 10 表格的应用

10.1 为文档插入表格	210
10.1.1 使用虚拟表格插入真实表格	210
10.1.2 使用对话框插入表格	210
10.1.3 手动绘制表格	211
10.1.4 将文本转换为表格	212
10.2 编辑表格	213
10.2.1 为表格添加单元格	213
10.2.2 调整单元格大小	214
10.2.3 合并单元格	215
10.2.4 拆分单元格与表格	216
10.2.5 设置表格内文字对齐方式与方向	217
10.2.6 制作斜线表头	218
10.2.7 设置单元格边距	221
10.3 美化表格	221
10.3.1 为表格添加底纹	221
10.3.2 设置表格边框	222
10.3.3 表格样式的应用	224

10.4 表格的排序与运算	228
10.4.1 对表格数据进行排序	228
10.4.2 在表格中进行运算	228

Chapter 11 文档的页面布局设置与保护

11.1 文档的页面设置	230
11.1.1 设置文档页边距	230
11.1.2 设置文档的纸张信息	231
11.1.3 对文档进行分栏	232
11.2 为文档添加页眉与页脚	233
11.2.1 插入页眉和页脚	233
11.2.2 编辑页眉和页脚内容	233
11.2.3 制作首页不同的页眉	235
11.3 设置文档的页面背景	236
11.3.1 为文档添加水印	236
11.3.2 填充文档背景	237
11.3.3 为文档添加页面边框	239

Chapter 12 Excel 2010基础操作

12.1 工作表的基础操作	240
12.1.1 新建工作表	240
12.1.2 重命名工作表	241
12.1.3 更改工作表标签的颜色	242
12.1.4 移动或复制工作表	242
12.1.5 隐藏与显示工作表	243
12.2 编辑单元格	245
12.2.1 选择单元格	245
12.2.2 插入单元格	246
12.2.3 合并单元格	247
12.2.4 调整单元格的行高与列宽	248
12.2.5 删除单元格	250
12.2.6 隐藏与显示单元格	250
12.3 在单元格中输入数据	252
12.3.1 在多个单元格中同时输入相同的文字	253
12.3.2 在一列单元格中快速输入相同的数据	253
12.4 设置单元格的对齐方式	254
12.4.1 设置文本的对齐方式	254
12.4.2 设置文本的自动换行	254
12.4.3 设置文本的方向	255
12.5 设置单元格的数字格式	256
12.5.1 设置货币格式	256

12.5.2	设置日期格式	258
12.5.3	设置文本格式	258
12.5.4	设置百分比格式	259
12.6	使用“序列”对话框填充单元格	260
12.6.1	填充等比序列	260
12.6.2	填充日期格式序列	260
12.7	美化表格	261
12.7.1	为表格添加边框	261
12.7.2	为表格填充背景	263

Chapter 13 公式与函数的应用

13.1	认识公式与函数	264
13.1.1	认识公式	264
13.1.2	认识函数	264
13.2	公式的使用	265
13.2.1	输入公式	265
13.2.2	移动与复制公式	266
13.3	单元格的引用方式	267
13.3.1	相对引用	267
13.3.2	绝对引用	268
13.3.3	混合引用	269
13.4	定义与应用公式名称	269
13.4.1	定义公式名称	269
13.4.2	应用名称	270
13.4.3	管理公式名称	271
13.5	公式审核	272
13.5.1	追踪引用和从属单元格	272
13.5.2	显示应用的公式	273
13.5.3	查看公式求值	274
13.5.4	公式错误检查	274
13.6	函数的使用	275
13.6.1	插入函数	275
13.6.2	使用嵌套函数	277
13.6.3	修改函数	278
13.6.4	删除函数	279
13.7	简单函数运算	280
13.7.1	SUM()函数的使用	280
13.7.2	AVERAGE()函数的使用	281
13.7.3	COUNT()函数的使用	281
13.7.4	VLOOKUP()函数的使用	282
13.7.5	MONTH/DAY()函数的使用	282
13.7.6	IF()函数的使用	283
13.7.7	SUMIF()函数的使用	284

13.7.8	TEXT()函数的使用	285
--------	-------------	-----

Chapter 14 数据的分析对比

14.1	使用条件格式分析数据	286
14.1.1	突出显示单元格规则	286
14.1.2	项目选取规则	287
14.1.3	数据条	288
14.1.4	色阶	288
14.1.5	图标集	289
14.2	对数据进行排序	291
14.2.1	简单的升序与降序	291
14.2.2	根据条件进行排序	291
14.2.3	自定义排序	292
14.3	筛选数据	294
14.3.1	自动筛选数据	294
14.3.2	通过搜索查找筛选选项	294
14.3.3	根据特定条件筛选数据	295
14.3.4	高级筛选	296
14.4	对数据进行分类汇总	298
14.4.1	对数据进行求和汇总	298
14.4.2	分级显示数据	299
14.4.3	嵌套汇总	299
14.4.4	删除分类汇总	300
14.4.5	创建组	300

Chapter 15 图表的应用

15.1	认识图表	302
15.2	创建与更改图表	304
15.2.1	创建图表	304
15.2.2	更改图表类型	304
15.2.3	重新选择数据源	305
15.2.4	更改图表布局	307
15.2.5	移动图表位置	307
15.3	为图表添加标签	308
15.3.1	为图表添加标题	308
15.3.2	显示与设置坐标轴标题	308
15.3.3	显示与设置图例	309
15.3.4	显示数据标签	310
15.3.5	显示模拟运算表	310
15.4	设置图表背景	311
15.4.1	填充图表背景墙	311
15.4.2	显示与设置图表基底	312

Chapter 16 Excel 2010的高级应用

16.1 超链接的应用	313
16.1.1 插入文本链接	313
16.1.2 插入网页链接	314
16.2 使用控件执行命令	315
16.2.1 添加“开发工具”选项卡	315
16.2.2 插入ActiveX控件对象	315
16.2.3 对ActiveX控件执行的命令进行编辑	317
16.3 宏的使用	318
16.3.1 录制宏	318
16.3.2 执行宏	319
16.3.3 修改宏	320
16.4 工作表的页面设置与打印	321
16.4.1 调整工作表的页边距	321
16.4.2 设置工作表的打印区域	321
16.4.3 添加打印标题	322
16.4.4 设置工作表的缩放比例	322
16.4.5 设置工作表打印的起始页码	323
16.4.6 打印工作表	323

Chapter 17 PowerPoint 2010中为幻灯片添加丰富内容

17.1 添加与更改幻灯片	325
17.1.1 新建幻灯片	325
17.1.2 更改幻灯片版式	326
17.1.3 移动与复制幻灯片	326
17.2 为幻灯片添加图形类对象	327
17.2.1 在幻灯片中插入与编辑图片	327
17.2.2 插入与设置自选图形	329
17.2.3 在幻灯片中插入与设置表格	331
17.2.4 在幻灯片中插入与设置图表	332
17.3 对幻灯片进行分节处理	334
17.3.1 新增节	334
17.3.2 重命名节	335
17.3.3 删除节	335
17.4 视频文件的添加与编辑	336
17.4.1 为幻灯片插入视频文件	336
17.4.2 调整视频文件画面效果	336
17.4.3 控制视频文件的播放	339
17.5 为幻灯片添加音频文件	341
17.5.1 为幻灯片插入剪贴画中的音频文件	341

17.5.2 更改音频文件图标	342
-----------------	-----

Chapter 18 设置演示文稿的动画效果

18.1 设置幻灯片的自动切换效果	343
18.1.1 选择幻灯片的切换方式	343
18.1.2 设置幻灯片切换的方向	343
18.1.3 设置幻灯片转换时的声音并设置切换时间	344
18.1.4 设置幻灯片的换片方式	344
18.2 设置幻灯片中各对象的动画效果	346
18.2.1 设置进入动画效果	346
18.2.2 设置强调动画效果	347
18.2.3 设置退出动画效果	348
18.2.4 设置动作路径动画效果	348
18.3 编辑对象的动画效果	350
18.3.1 设置动画的运行方式	350
18.3.2 重新对动画效果进行排序	350
18.3.3 设置动画的声音效果	351
18.3.4 设置动画效果运行的长度	351
18.3.5 使用触发器控制动画效果	352
18.4 使用动画刷快速复制动画效果	354

Chapter 19 幻灯片的放映与打包

19.1 准备放映幻灯片	355
19.1.1 隐藏幻灯片	355
19.1.2 录制幻灯片演示	356
19.1.3 设置幻灯片的放映方式	357
19.2 放映幻灯片	358
19.2.1 “从头开始”与“从当前幻灯片开始”放映幻灯片	358
19.2.2 自定义幻灯片放映	359
19.2.3 放映排练计时	360
19.2.4 广播幻灯片	360
19.3 放映时编辑幻灯片	361
19.3.1 定位幻灯片	361
19.3.2 在放映过程中切换到其他程序	362
19.3.3 使用墨迹对幻灯片进行标记	362
19.4 共享演示文稿	364
19.4.1 用电子邮件发送演示文稿	364
19.4.2 将演示文稿创建为讲义	366
19.4.3 将演示文稿打包成CD	366
19.4.4 将演示文稿创建为视频	367

1.1

计算机的发展及应用

电子数字计算机是可自动进行高速算术和逻辑运算的电子设备,它的发明和应用标志着人类文明进入了一个新的历史阶段。可以说在人类发展史上,电子数字计算机的发明引起了一场影响极为深远的电子革命。

1.1.1 计算机的诞生

1. 计算机的定义

计算机(Computer)是一种能够接收和存储信息,并按照存储在其内部的程序(这些程序是人们意志的体现)对输入的信息进行加工、处理,然后把处理结果输出的高度自动化的电子设备。现代计算机也称为电脑或电子计算机,本书此后将其简称为计算机,它能代替人的部分脑力劳动。

计算机具有以下几个特征。

- (1) 运算速度快。 (2) 计算精度高。 (3) 存储功能强。
- (4) 具有记忆能力和逻辑判断能力。 (5) 程序运行自动化。

2. 计算机的诞生

计算机孕育于英国,诞生于美国,遍布于全世界。对计算机的发展贡献最大的是英国的阿伦·马西森·图灵(Alan Mathison Turing, 1912年-1954年)和美籍匈牙利人约翰·冯·诺依曼(John Von Neumann, 1903年-1957年)。

第一台电子计算机于1946年2月14日诞生在美国宾夕法尼亚大学,并命名为ENIAC(Electronic Numerical Integrator And Calculator)电子数值积分计算机,如图1-1所示。当时的电子数值积分计算机占地约170平方米,重达30吨,使用了约18000余个电子管,而运算的速度仅约5000次/秒,操作运行也相当复杂。在当时它并不具备现代计算机的主要原理特征——存储程序和程序控制,但是却标志着计算机的诞生。

人类第一台具有内部存储程序功能的电子离散变量自动计算机(Electronic Discrete Variable Automatic Computer, EDVAC)是根据冯·诺依曼的构想制造成功的,并于1952年正式投入运行。

冯·诺依曼的构想在EDVAC上体现为如下特征。

- (1) 采用二进制表示程序和数据。
- (2) 可以存储程序和数据,并能自动控制程序的执行。
- (3) 具备运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备5大基本部分。

事实上,世界上第一台实现程序内存的计算机是英国剑桥大学的威尔克斯(M. V. Willkes)根据冯·诺依曼的思想领导设计的电子延迟存储自动计算器(Electronic Delay



图1-1 世界上第一台计算机