



21世纪高职高专创新型规划教材（计算机类）

21 SHIJI GAOZHI GAOZHUAN CHUANGXINXING GUIHUA JIAOCAI (JISUANJI LEI)

主审 李安裕 刘重桂

计算机应用基础



主编◎金平国 徐迪新



江西高校出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础/金平国,徐迪新主编.—南昌:江西
高校出版社,2017.7

21 世纪高职高专创新型规划教材.计算机类

ISBN 978-7-5493-5024-7

I. ①计… II. ①金… ②徐… III. ①Windows 操
作系统—高等职业教育—教材 ②办公自动化—应用软
件—高等职业教育—教材 IV. ①TP316.7 ②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 195392 号

出版发行	江西高校出版社
社 址	江西省南昌市洪都北大道 96 号
总编室电话	(0791)88504319
销售电话	(0791)88511423
网 址	www.juacp.com
印 刷	南昌市光华印刷有限责任公司
经 销	全国新华书店
开 本	787mm×1092mm 1/16
印 张	19.5
字 数	410 千字
版 次	2017 年 7 月第 1 版 2017 年 7 月第 1 次印刷
书 号	ISBN 978-7-5493-5024-7
定 价	36.00 元

赣版权登字-07-2017-920

版权所有 侵权必究

图书若有印装问题,请随时向本社印制部(0791-88513257)退换



前言

preface

随着计算机技术和网络技术的快速发展,针对信息化社会中计算机应用领域不断扩大和高校学生计算机知识的起点不断提高的特点,如何深入开展高等学校的计算机应用基础教学改革,一直是高校计算机应用基础教育工作者不断探讨的问题。掌握计算机应用的基础知识并能熟练使用计算机已成为高等职业院校对各专业学生的基本要求。计算机应用基础已成为高等职业院校各专业学生必修的一门公共基础课程,具有很强的实践性和应用性。

本书以介绍目前社会上应用较为广泛的计算机操作基本技能为主,兼顾介绍计算科学相关的理论知识。在编写中也考虑了在校学生参加全国计算机等级考试的需要。本书在介绍计算机基本概念的基础上,重点介绍了 Windows 7 操作系统和 Office 2010,同时介绍了计算机网络、办公自动化和计算机信息安全等知识。

本书采用“基础知识+小视频+习题+上机实训”这种由浅入深、循序渐进方式进行编写,依据高职院校培养高素质技能型人才的培养目标,在理论与实践上,更侧重于实践;在知识与技能上,更侧重于技能;在讲授与动手上,更侧重于动手。基于这种理念,本书凸显了实用性、互动性和先进性的特点。本书以实际任务为驱动,以工作过程为导向设计知识点和技能点,面向岗位需求强化技能训练,使学生在做中学,教师在做中教,达到“教、学、做合一”。通过增加的视频教学内容,使学生全方位立体化学习,提高了学生学习计算机知识的兴趣。

本书由金平国和徐迪新担任主编,具体编写分工如下:徐迪新编写第1章、第4章;吴长孙编写第2章、第6章和第8章;汪兰英编写第3章;陈磊萍编写第5章;金平国编写第7章,同时对全书做了初审和统稿工作。

本书在编写过程中,一些长期从事计算机应用基础教学工作的教师提出了许多宝贵意见和建议,在此表示诚挚的谢意。

限于编者的学识、水平,疏漏和不当之处难免,敬请读者不吝斧正,并提出宝贵意见和建议。

本书配有电子课件、习题答案,并提供素材下载,以方便教学和读者使用。

编者
2017年6月



主审的话

“计算机应用基础”课程是高职院校公共基础课,也是各专业的必修课程之一。为做好“十三五”职业教育国家规划教材的储备和建设工作,进一步推进创新创业教育与专业教育的融合,交流高职高专院校教材建设经验,更好地满足人才培养的需要,江西省高职高专教育教材建设专业委员会邀请了省内外计算机职教专家、行业专家、骨干教师等,联合编写开发一套反映信息技术产业升级、符合职业教育规律和信息技术技能型人才成长规律的高质量的计算机类教材。本教材是其中的一个尝试。

一、读者对象

本书可作为高职院校“计算机应用基础”课程的辅助教材,可以作为江西省全国计算机等级考试一级参考用书,可作为相关培训机构教学用书,还可作为计算机自学者学习用书。

二、编写思路

本书在读者定位上,强调实用性,适合不同读者;在内容选取上,强调考试与实用并重,既可用作考试参考书,也可用作计算机应用基础学习参考书;在内容组织上,强调教与学并重,每章均有学习目标、本章要点、本章习题、实训项目,力求易教、易学、易读、易懂。

三、编写特色

- 1.充分考虑生源特点。本书编写主要用于高职院校学生学习,充分考虑到了此类学生的认知规律,尽量使用屏幕截图进行操作说明,步骤清晰,图文并茂,循序渐进,能将老师教学与学生学习较好结合起来。
- 2.充分体现教学要求。本书编写强调考试与实用并重,一方面充分体现了全国计算机等级考试一级的相关要求,另一方面又充分融合了当前新技术、新应用和新案例。
- 3.充分突出教学特色。本书编写从“教什么?怎么教?”“学什么?怎么学?”“做什么?怎么做?”出发,按照“学中做、做中学”的教学思路,充分突出了“教、学、做”一体化

特色。

4.充分注重教改成果。本书每章均有学习目标、本章要点、本章习题、实训项目,同时随书配套的还有 PPT 电子教案、语音视频资源以及网站资料等,能引导初学者快速入门,感受学习的快乐,进一步增强学习信心。

5.充分整合教学资源。本书编写有效整合了教材内容与教学资源,着力打造立体化、自主学习的新型教材,学生不仅可以依托教材完成传统的课堂学习任务,而且还可以通过教材配套提供的教学资源开展自主拓展学习,真正落实了以学生为本,满足学生个性化学习需要。

四、结构内容

本书总共 8 章,系统讲授了计算机基础知识、Windows 7 操作系统、文字处理软件 Word 2010、电子表格 Excel 2010、演示文稿软件 PowerPoint 2010、计算机网络基础、办公自动化、计算机网络安全。由浅入深、循序渐进地介绍了计算机的基本操作方法以及计算机在办公、网络等方面的具体应用。

李安裕 刘重桂
2017 年 7 月 10 日

李安裕:副教授,现任江西应用工程职业学院计算机信息工程系主任。

刘重桂:教授,江西农业工程职业学院信息工程学院院长,江西省高等学校中青年骨干教师。



当前,世界新一轮科技革命和产业革命呈现历史性交汇,产业升级和生产要素转移步伐加快。对中国而言,推进产业转型升级,实现新旧动能转换,是时代的迫切要求。从这个意义上讲,发展更高水平的现代职业教育,为经济社会发展培养更多更好的高素质技能型人才,是时代赋予高等职业教育的责任和使命。

全面提高高职人才培养质量,深化高职教育教学改革,需要编写高质量的高职教材。特别是随着我国实施“互联网+”发展战略以来,移动互联网应用深入各行各业,新的业态、新的技术不断涌现,计算机类高职教材跟不上产业发展和技术进步的要求,成为制约高职计算机类专业发展的重要因素。因此,江西省高职高专教育教材建设计算机专业委员会、江西高校出版社联合召开了“21世纪高职高专创新型规划教材(计算机类)”编写研讨会,提出编写一套高质量的计算机类系列教材,并明确了教材的几点特色要求:在教材体系上要顺应基于工作过程系统的课程改革方向,在内容上要对应行业标准和职业岗位的能力要求,在结构上要适应以职业行动力为导向的教学方法实施,在形式上要呼应现代教育互联网等新媒体技术要求。

为此,江西省高职高专教育教材建设计算机专业委员会组织全国各高职院校有丰富教学经验的教师、企业行业专家共同编写了这套“21世纪高职高专创新型规划教材(计算机类)”。该套教材既坚持了系列教材的特色要求,从职业岗位需求出发,理论与实践相结合,突出“以能力为本位,以学生为主体”的职业教育课程改革思想,又进一步更新观念、更新内容、更新体系、更新要求。主要体现在以下几个方面:

(1)与移动互联网等新兴产业和技术的发展相适应,以工作过程为导向进行教材开发。教师和行业专家一起确定相关专业技能方向和核心岗位群,并按照职业岗位要求确定其岗位工作任务,以工作任务来整合教材的理论和实践教学内容。

(2)教材采用“项目导向、任务驱动”的编写思路。以项目为引导,依据工作过程典型



项目的任务目标精心设计教学内容,在内容上将与项目主题相关的内容联合联动,教、学、做一体化;通过任务化的知识点,循序渐进完成学习,让学生在完成任务中享受成功的喜悦,激发学生的求知欲和学习兴趣。

(3)充分体现了现代信息化教育的特点,建设了立体化、一站式课程教学资源包,内含“教材+电子教案+课件+微课视频+题库+在线考试”等系列资源,并在课程教学平台整合和发布,既可供老师教学使用,亦可供学生自主学习。

由于本教材遵循完全崭新的编写思路和理念,实际编写过程中会有不当和疏漏之处,望广大使用者批评指正,以期能为我国高职高专计算机类专业教学做出新的贡献。

胡颖辉
2017年7月

21 世纪高职高专创新型规划教材(计算机类)

编 委 会

顾 问

王路群 潘飞南

编委会主任

胡颖辉

编委会副主任

钟发根 聂 菁 古发辉 李圣良

委 员

(按姓氏笔画排序)

万 薇	王 剑	王立平	王知源	王桂武	毛卓琳	邓春华
龙全圣	占跃华	刘丁发	刘长万	刘重桂	李 浩	李 雄
李安裕	李美长	杨德忠	肖海明	邹文健	库 波	冷淑君
宋俊骥	张先成	张智雄	金平国	周学军	胡 茗	胡 辉
胡文利	胡晓蓉	胡继平	柏万里	洪 婷	聂文广	晏争农
郭建平	涂红连	章小印	章慧云	彭正文	曾 斌	曾宪群
谢远松	谢承旺	詹焕辉	管银枝	廖剑华	戴 奔	



第1章 计算机基础知识 1

1.1 计算机概述.....	1
1.1.1 计算机的起源.....	1
1.1.2 计算机的发展.....	2
1.1.3 计算机的分类.....	4
1.1.4 计算机的特点.....	5
1.1.5 计算机的应用.....	5
1.2 计算机中的常用数制及编码	6
1.2.1 进位计数制	6
1.2.2 不同进位计数制之间的转换	8
1.2.3 数据的存储单位	10
1.2.4 数据编码	10
1.3 计算机系统	12
1.3.1 计算机系统的组成	12
1.3.2 计算机的硬件系统	13
1.3.3 计算机的软件系统	14
1.3.4 计算机的工作原理	16
1.3.5 微型计算机硬件系统	17
1.4 五笔字型输入法	26
1.4.1 五笔字型基本知识	26
1.4.2 各种类型汉字的输入方法	27



1.4.3 汉字的拆分原则	30
1.4.4 简码、词组的输入方法	30
1.5 本章小结	32
1.6 本章习题	33
1.7 上机实训	34



第2章 Windows 7 操作系统

2.1 认识操作系统	36
2.1.1 操作系统的概念和功能	36
2.1.2 操作系统的基本类型	37
2.1.3 典型操作系统简介	38
2.2 Windows 7 基础知识	40
2.2.1 Windows 发展简述	40
2.2.2 Windows 7 版本介绍	40
2.2.3 Windows 7 操作系统的特点	41
2.3 Windows 7 操作系统的安装	42
2.3.1 安装准备工作	42
2.3.2 安装 Windows 7	42
2.4 Windows 7 的基本操作	44
2.4.1 Windows 7 的启动和退出	44
2.4.2 Windows 7 的桌面	45
2.4.3 Windows 7 的窗口与对话框	46
2.4.4 Windows 7 的菜单	47
2.5 Windows 7 的文件管理	48
2.5.1 文件及文件夹	48
2.5.2 资源管理器	49
2.5.3 文件和文件夹的基本操作	50
2.6 控制面板的操作	51
2.6.1 启动控制面板	51
2.6.2 设置鼠标	52



2.6.3 设置键盘	53
2.6.4 设置日期和时间	54
2.6.5 设置区域和语言	54
2.6.6 设置用户账户	55
2.6.7 安装或卸载应用程序	56
2.7 Windows 7 系统维护与优化	56
2.8 本章小结	58
2.9 本章习题	59
2.10 上机实训	61



第3章 文字处理软件 Word 2010

3.1 初识 Word 2010	62
3.1.1 Word 2010 的启动和退出	62
3.1.2 Word 2010 的窗口界面	63
3.2 文档的基本操作	66
3.2.1 新建空白文档	66
3.2.2 打开文档	67
3.2.3 保存文档	68
3.2.4 关闭文档	69
3.2.5 保护文档	70
3.3 编辑文档	72
3.3.1 选择文本	72
3.3.2 复制/移动文本	73
3.3.3 查找和替换文本	73
3.3.4 撤销和恢复	75
3.4 格式化文档	76
3.4.1 设置字符格式	76
3.4.2 设置段落格式	79
3.4.3 设置首字下沉	81
3.4.4 添加边框和底纹	81



3.4.5	添加项目符号和编号	83
3.4.6	分栏排版	85
3.5	插图处理	86
3.5.1	插入图片	86
3.5.2	插入剪贴画	87
3.5.3	插入艺术字	88
3.5.4	插入形状	89
3.5.5	插入 SmartArt 图形	91
3.6	表格处理	93
3.6.1	创建表格	93
3.6.2	编辑表格	94
3.6.3	格式化表格	97
3.6.4	Word 表格的计算与排序	98
3.7	Word 2010 的高级应用	100
3.7.1	样式的应用	100
3.7.2	插入页码	103
3.7.3	页眉和页脚	104
3.7.4	插入脚注和尾注	105
3.7.5	制作目录	105
3.8	页面设置与打印	106
3.8.1	页面设置	106
3.8.2	打印预览	107
3.8.3	打印文档	107
3.9	本章小结	107
3.10	本章习题	108
3.11	上机实训	113



第4章 电子表格 Excel 2010

4.1	初识 Excel 2010	119
4.1.1	Excel 2010 功能	119
4.1.2	启动与退出 Excel 2010	120



4.2	Excel 2010 窗口界面及工作环境	121
4.2.1	Excel 2010 窗口界面	121
4.2.2	Excel 2010 工作环境	123
4.3	Excel 2010 基本操作	125
4.3.1	建立与保存工作簿	125
4.3.2	保护和隐藏功能	125
4.3.3	输入和编辑工作表数据	126
4.3.4	使用工作表和单元格	130
4.4	Excel 2010 格式化工作表	134
4.5	Excel 2010 公式与函数	137
4.5.1	公式	137
4.5.2	相对引用与绝对引用	137
4.5.3	函数	137
4.5.4	常用函数的简介	139
4.5.5	公式和函数的综合实例	142
4.6	Excel 2010 建立图表	144
4.6.1	图表类型介绍	144
4.6.2	创建图表	148
4.6.3	图表基本操作	151
4.6.4	编辑图表布局	152
4.6.5	设置图表格式	152
4.7	数据管理和分析	153
4.7.1	数据清单	153
4.7.2	数据排序	153
4.7.3	数据筛选	156
4.7.4	分类汇总	157
4.7.5	数据合并	158
4.7.6	数据透视表	159
4.8	本章小结	161
4.9	本章习题	161
4.10	上机实训	163



第5章 演示文稿软件 PowerPoint 2010 172

5.1 初识 PowerPoint 2010	172
5.1.1 启动和退出 PowerPoint 2010	173
5.1.2 PowerPoint 2010 的界面	173
5.1.3 PowerPoint 2010 的视图方式	174
5.2 演示文稿的基本操作	177
5.2.1 创建演示文稿	177
5.2.2 打开演示文稿	181
5.2.3 保存演示文稿	183
5.2.4 关闭演示文稿	185
5.3 幻灯片的基本操作	185
5.3.1 插入新幻灯片	185
5.3.2 选取幻灯片	187
5.3.3 移动与复制幻灯片	189
5.3.4 删除幻灯片	190
5.4 编辑演示文稿	190
5.4.1 文本编辑	190
5.4.2 插入图片	195
5.4.3 添加影片和声音	200
5.4.4 插入动作	201
5.4.5 添加备注	201
5.4.6 更改版式	202
5.5 修饰演示文稿	202
5.5.1 应用设计模板	203
5.5.2 设置页眉、页脚和幻灯片编号	203
5.5.3 设置母版	204
5.5.4 设置背景	207
5.6 设置动画效果	209
5.6.1 选择预设动画	209
5.6.2 自定义动画效果	209



5.6.3	控制动画的开始方式	210
5.6.4	对动画重新排序	210
5.6.5	删除动画	210
5.6.6	幻灯片的切换	211
5.7	放映和打包演示文稿	212
5.7.1	使用排练计时	212
5.7.2	录制幻灯片演示	213
5.7.3	设置幻灯片放映方式	213
5.7.4	放映演示文稿	214
5.7.5	打包演示文稿	214
5.8	本章小结	215
5.9	本章习题	216
5.10	上机实训	220



第6章 计算机网络基础 228

6.1	计算机网络基本概念	228
6.1.1	计算机网络的概念	228
6.1.2	计算机网络的分类	229
6.1.3	计算机网络的组成	230
6.2	Internet 的基本概念	233
6.2.1	TCP/IP 协议	233
6.2.2	IP 地址	233
6.2.3	域名	234
6.2.4	Internet 提供的基本服务	235
6.3	无线局域网的设置	235
6.3.1	无线路由器的设置	236
6.3.2	计算机 IP 地址的设置	236
6.3.3	无线网卡的设置	239
6.3.4	无线局域网安全设置	241
6.4	本章小结	246



6.5 本章习题	246
6.6 上机实训	247



第7章 办公自动化

7.1 办公自动化概述	249
7.1.1 办公自动化的概念	249
7.1.2 办公自动化的发展历程	250
7.1.3 办公自动化的主要功能	253
7.1.4 办公自动化的设备	254
7.2 打印机的使用	254
7.2.1 打印机的分类	254
7.2.2 安装打印机及其驱动程序	256
7.2.3 打印机的日常维护	258
7.3 复印机的使用	261
7.3.1 复印机分类	261
7.3.2 复印机的使用方法	262
7.3.3 复印机的维护保养	264
7.3.4 复印机使用技巧	266
7.4 传真机的使用	267
7.4.1 传真机的分类	267
7.4.2 传真机的操作	267
7.4.3 传真机的日常维护	268
7.5 扫描仪的使用	268
7.5.1 扫描仪分类	268
7.5.2 添加扫描仪	270
7.5.3 扫描仪的操作方法	272
7.5.4 扫描仪的使用技巧	274
7.5.5 扫描仪的日常维护	275
7.6 本章小结	275
7.7 本章习题	275



第8章 计算机网络安全	277
8.1 计算机网络安全	277
8.1.1 计算机网络安全的定义	277
8.1.2 影响计算机网络安全的主要因素	277
8.1.3 计算机网络安全的主要特征	278
8.1.4 计算机网络安全的主要技术	278
8.2 计算机病毒	280
8.2.1 计算机病毒的定义	280
8.2.2 计算机病毒的特点	280
8.2.3 计算机病毒的表现形式	280
8.2.4 计算机病毒的分类	281
8.3 计算机网络安全防护及设置	282
8.3.1 添加安全防范软件	282
8.3.2 安全预防	284
8.4 安全防护工具——360 杀毒软件	286
8.4.1 360 杀毒软件	286
8.4.2 360 杀毒软件的安装和使用	286
8.5 本章小结	288
8.6 本章习题	289
8.7 上机实训	290