

高等院校公共基础课规划教材

大学计算机应用基础

主 编 方 芳 王军华

副主编 杨彩云 吕克志 黄克军



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

高等院校公共基础课规划教材

大学计算机应用基础

主 编 方 芳 王军华
副主编 杨彩云 吕克志 黄克军

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书内容包括四大部分,分别是文字处理软件 Word 2010、电子表格软件 Excel 2010、演示文稿软件 PowerPoint 2010 及图形图像处理软件 Photoshop CS4。每一部分均提供多个实践项目,由易到难排列。

教材采用项目式教学方法。每个项目内容包括项目应用背景、项目分析与制作结果、预备知识、项目实施和练习五大部分。通过这些项目将众多知识点与相应的操作技能串联起来,读者想要快速、高效地完成这些项目,就必须掌握这些知识与技能。

本书内容组织合理,所选项目贴近实际。可作为普通高校和成人教育的计算机基础课程的教学教材或实践指导教材,也可适用于计算机爱好者的自学教程。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机应用基础 / 方芳, 王军华主编. —北京: 电子工业出版社, 2015.7

ISBN 978-7-121-26335-4

I. ①大… II. ①方… ②王… 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(2015)第130317号

责任编辑: 束传政

特约编辑: 赵海军 罗树利

印 刷: 三河市鑫金马印装有限公司

装 订: 三河市鑫金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱

邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 9.75 字数: 249.6千字

版 次: 2015年7月第1版

印 次: 2015年7月第1次印刷

印 数: 3000册

定价: 28.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前言

在当今社会,计算机技术已经渗透到社会生活的各个领域,掌握必要的计算机应用技术,已经成为当代大学生所必须具备的一项基本技能。为了更有效地训练学生的计算机应用技能,编者在总结多年教学经验的基础上编写了此教材。

本书内容包括四个部分:文字处理软件 Word 2010、电子表格软件 Excel 2010、演示文稿软件 PowerPoint 2010 及图形图像处理软件 Photoshop CS4,每一部分均提供多个实践项目,由易到难排列。这些软件都是学生在以后的工作、学习和生活中使用最为频繁的软件,而具体到知识点和操作技能方面,也强调实用性,选取的也都是最常用的内容,只需要学生掌握最重要、最常用的知识点。

教材采用项目式教学方法,每个项目内容包括项目应用背景、项目分析与制作结果、预备知识、项目实施和练习五大部分。在教材编写上将理论知识与具体的操作步骤区分开,重点在于操作部分,理论知识只是适当的补充。通过这些项目将众多知识点与相应的操作技能串联起来,读者想要快速、高效地完成这些项目,就必须掌握这些知识与技能。教材中的项目内容贴近实际,结构紧凑,涉及的知识点比较多,对于学生的操作要求也较高,无视细节会严重影响最终的文档排版效果,因此通过学生的作品能够看出学生的实际操作水平。此外,本书项目设计感强,效果美观,学生可以通过模仿项目内容制作出正规的文档。

本书由方芳、王军华担任主编,提出编写思路并拟定编写大纲;由杨彩云、吕克志和黄克军担任副主编。所有参与编写的人员都是长期担任计算机基础教学工作、具有丰富教学经验的一线教师,具体编写分工如下:Word 部分由杨彩云编写,Excel 部分由吕克志编写,PowerPoint 部分由黄克军编写,Photoshop 部分由方芳、王军华和康丽娟编写。

本书的教学资源和素材资源,请读者登录华信教育资源网(www.hxedu.com.cn)下载,或联系本书编辑(rawstone@126.com)获取。

本书虽经反复修改,但由于作者水平有限,书中难免存在错误与疏漏之处,恳请读者批评指正。

目录

项目1 制作自荐书	1
【项目应用背景】	1
【项目分析与制作结果】	1
【预备知识】	2
【项目实施】	5
【练习】	10
项目2 制作广告招贴	11
【项目应用背景】	11
【项目分析与制作结果】	11
【预备知识】	12
【项目实施】	14
【练习】	18
项目3 毕业论文排版	19
【项目应用背景】	19
【项目分析与制作结果】	19
【预备知识】	19
【项目实施】	22
【练习】	31
项目4 制作公司发票	32
【项目应用背景】	32
【项目分析与制作结果】	32
【预备知识】	33
【项目实施】	37
【练习】	46



项目5 制作采购订单	47
【项目应用背景】	47
【项目分析与制作结果】	47
【预备知识】	48
【项目实施】	48
【练习】	53
项目6 工资表计算	54
【项目应用背景】	54
【项目分析与制作结果】	54
【预备知识】	54
【项目实施】	58
【练习】	66
项目7 编制员工资料表	67
【项目应用背景】	67
【项目分析与制作结果】	67
【预备知识】	67
【项目实施】	70
【练习】	77
项目8 编制图书订购信息表	78
【项目应用背景】	78
【项目分析与制作结果】	78
【预备知识】	78
【项目实施】	82
【练习】	89
项目9 制作教学演示文稿	90
【项目应用背景】	90
【项目分析与制作结果】	90
【预备知识】	91
【项目实施】	98
【练习】	106



项目10 制作奥运宣传动画	107
【项目应用背景】	107
【项目分析与制作结果】	107
【预备知识】	108
【项目实施】	110
【练习】	118
项目11 贺卡制作	119
【项目应用背景】	119
【项目分析与制作结果】	119
【预备知识】	120
【项目实施】	127
【练习】	131
项目12 国庆海报制作	132
【项目应用背景】	132
【项目分析与制作结果】	132
【预备知识】	133
【项目实施】	137
【练习】	141
项目13 制作证件照片	142
【项目应用背景】	142
【项目分析与制作结果】	142
【项目预备知识】	142
【项目实施】	144
【练习】	147
参考文献.....	148

制作自荐书

【项目应用背景】

自荐书是求职者给招聘单位提供的一份个人的简要介绍，一般包括封面、自荐信和个人简历，而个人简历中通常需要提供求职者的基本信息：姓名、性别、年龄、民族、籍贯、政治面貌、学历、联系方式，以及自我评价、工作经历、学习经历、荣誉与成就、求职愿望等。一份编辑良好的自荐书对于获得面试机会至关重要。

【项目分析与制作结果】

本项目使用 Word 2010 制作一份自荐书，包括封面、求职信及简历三个文档。关键用到 Word 软件中的页面布局、艺术字、字体、段落、图片、项目符号和编号、表格的设置等，如图 1-1 所示。



图 1-1



【预备知识】

一、页面布局

选择“页面布局”选项卡，选择“页边距”按钮，如图 1-2 所示。选择“自定义边距”设置上、下、左、右边距。

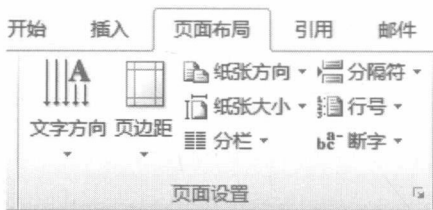


图 1-2

页面设置的具体要求如图 1-3 所示。

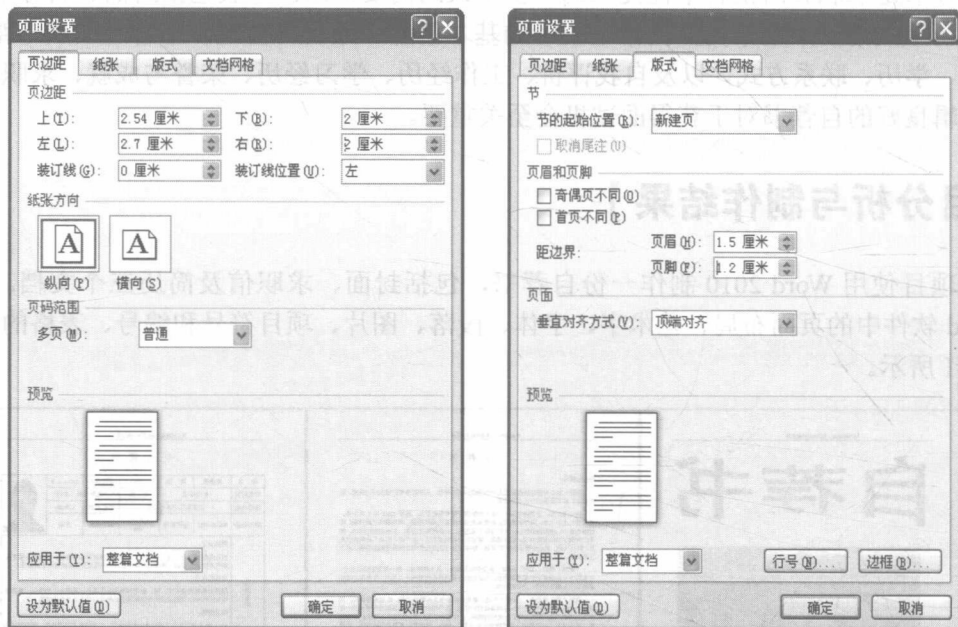


图 1-3

二、分段与分页

分段是通过按 Enter 键来实现的，段落格式也是以 Enter 键产生的段落标记为界来进行设置的。

分页是通过“插入”面板中“页”分组中的“分页”按钮来实现的，如图 1-4 所示。分页不能用 Enter 键来代替。

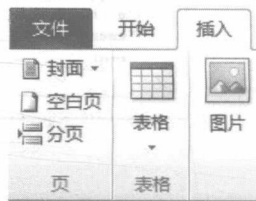


图 1-4



三、字体格式设置

Word 在新建文档中输入内容时,默认为五号字,汉字为宋体,英文字符为 Times New Roman 字体,如图 1-5 所示。如果用户需要改变输入字符的格式,需要重新设定字体、字号。如果要改变文档中已有的一部分文本的字符的格式,必须先选定文本,再进行字体、字号等的设定。

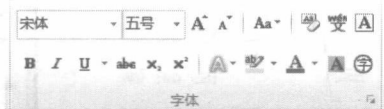


图 1-5

当选定的文本中含有两种以上字体时,“字体”选项组面板中的字体框中将呈现空白。

字体格式设置是通过“开始”面板中的“字体”选项组来进行设置的,如图 1-6 所示。单击“字体”面板中的  向下箭头按钮,打开“字体”对话框,如果要设置下划线格式,可以单击  按钮。

“字体”对话框中的“高级”选项卡中可以调整字符间距,如字符间距加宽等。

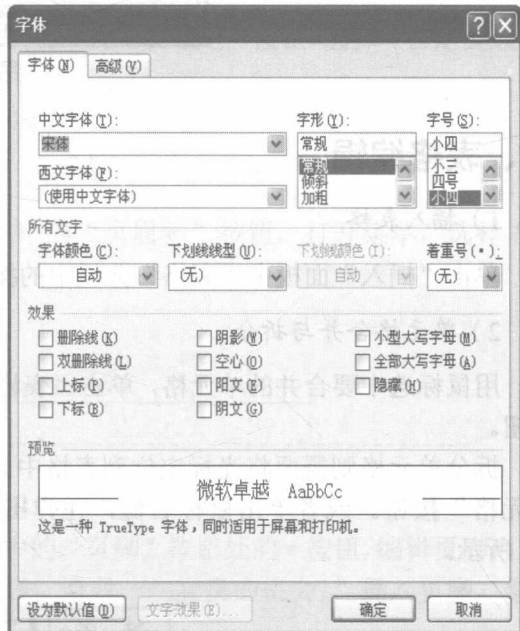
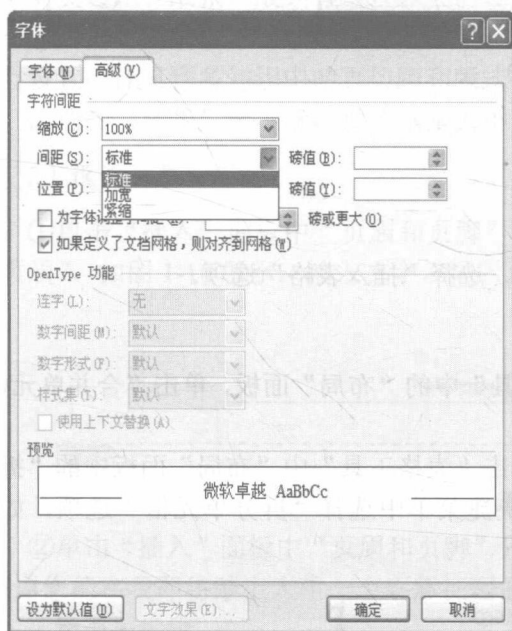


图 1-6

四、段落格式

通过“开始”面板中的“段落”选项组可以快速进行段落格式设置。单击“段落”面板(见图 1-7)中的  向下箭头按钮,打开“段落”对话框,如图 1-8 所示。

段落格式设置通常包括:左右缩进,对齐方式(居中对齐、左对齐、右对齐),行间距,段前和段后的间距等。

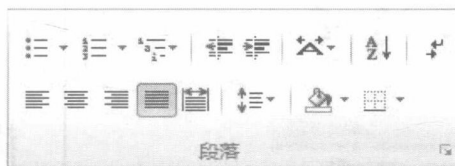


图 1-7

段落格式的设置一般是针对插入点所在段落或选定的几个段落而言的。

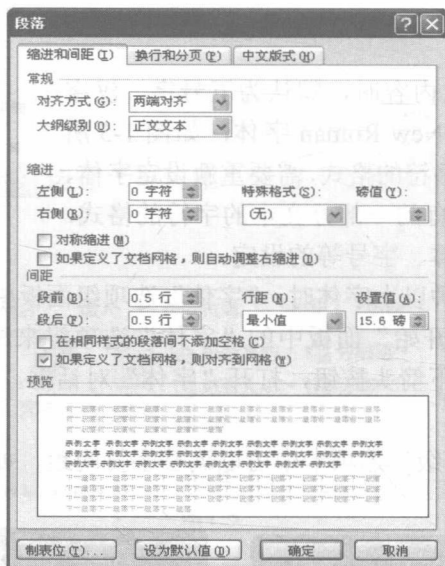


图 1-8

五、表格编辑

1) 插入表格

单击“插入”面板中“表格”分组中的按钮，选择“插入表格”选项。

2) 单元格合并与拆分

用鼠标选中要合并的单元格，单击“表格工具”中的“布局”面板，单击“合并单元格”按钮。

拆分单元格则需要将光标定位到表格中，单击“表格工具”中“布局”面板中的“拆分单元格”按钮。或者单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“拆分单元格”选项，如图 1-9 所示。

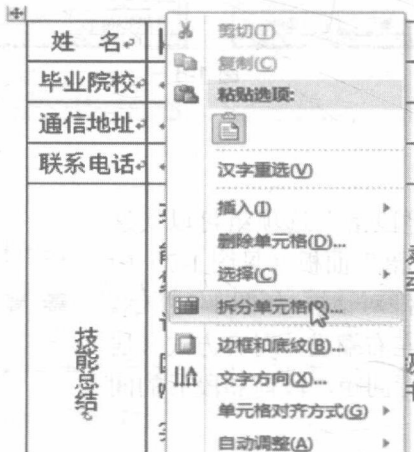
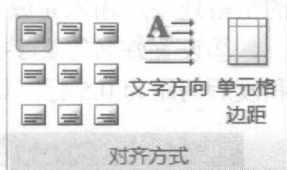


图 1-9



3) 单元格对齐方式设置和字体方向设置

进行单元格格式设置时,先将光标移到需要设置的单元格内部,单击“表格工具”中“布局”面板中的“对齐方式”按钮来设置。或者通过选择需要设置的单元格,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“单元格对齐方式”和“文字方向”选项即可。



【项目实施】

一、封面设计

本项目所使用的素材位于“项目资源/项目1”文件夹中。

1) 页面设置

对页边距、纸张、版式等进行相应的设置。

①单击“页面布局”面板中“页面设置”选项组中的“页边距”按钮,选择“自定义边距”进行设置,详见预备知识中的页边距和版式内容设置。

②选择“纸张”选项卡,设置纸张大小为A4。

2) 设置页眉和页脚

①单击“插入”面板中“页眉和页脚”分组中的“页眉”按钮,打开菜单,选择“编辑页眉”,如图1-10所示,输入文字,插入页眉。

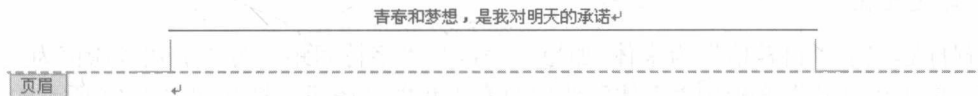


图 1-10

②单击“插入”面板中“页眉和页脚”分组中的“页脚”按钮处的按钮,编辑页脚内容:“感谢您能在我即将踏上人生一个崭新征程的时候,给我一次宝贵的机会。”插入页脚。最后按 Esc 键退出编辑。

3) 艺术字插入

①选择“插入”面板中的按钮,选择第一个艺术字样式,输入“自荐书”文字。

②选中“自荐书”的艺术字,选择“绘图工具”面板中的“格式”选项卡,如图1-11所示,选择“文本填充”按钮,设置填充颜色为黑色;选择“文字效果”按钮,选择“转换”中的“朝鲜鼓”形式。

③设置艺术字体为黑体,大小为125。



图1-11

4) 姓名及后面的下划线编辑

①输入“姓名”文字。其中姓名后面为空格+下划线格式,即输入“姓名:”文字后,



单击“开始”面板中“字体”选项组中的下划线按钮  后，输入空格，即变成了带下划线的空格效果。输入完成后，最后再次单击  按钮，取消文字的下划线格式。

②设置姓名等文字为宋体、三号字、加粗。并设置段落格式，首行缩进为2字符，段前和段后间距为0.5行，如图1-12所示。



图 1-12

二、自荐信编辑

1) 标题设置

设置标题文字“自荐信”为宋体、加粗、三号，且“字符间距”为“加宽”，磅值为“8磅”，“居中”。单击“开始”面板中“字体”选项组右下角的  按钮，打开如图1-13所示的字体窗口进行设置。

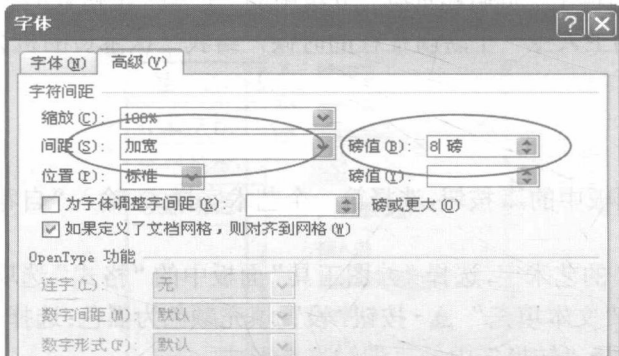


图 1-13

2) 正文字体、段落设置

设置正文字体为“宋体”，字号为“小四”。



①选择正文从“您好！”到“此致”共八段，设置特殊格式为“首行缩进”，度量值为“2 字符”，段前、段后间距各为“0.5 行”。

②选择后三行，设置段前、段后间距各为“0.5 行”。落款两段，设置“右对齐”。

三、自荐表编辑

选择“插入”面板，单击“表格”选项组中的“表格”按钮，打开“插入表格”对话框，如图 1-14 所示，插入表格。设置表格中字体为“宋体”，字号为“五号”，段前、段后间距为 0。

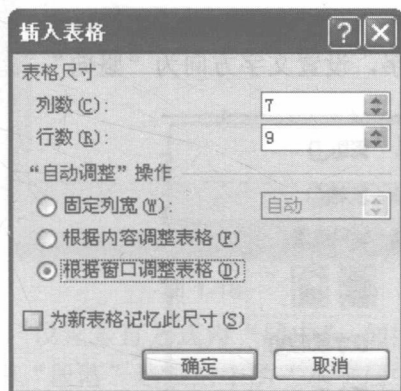


图 1-14

1) 编辑表格

①编辑文字，合并单元格。选中需要合并的单元格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”命令，结果如图 1-15 所示。

青春和信心，是我对明天的承诺。

个人简历

姓 名		性 别		出生年月		
毕业院校		专 业				
通信地址				邮政编码		
联系电话		电子邮件		求职意向		
技能总结						
教育背景						
荣誉奖励						
主修课程						
自我评价						

图 1-15

②将“荣誉奖励”处空白单元格拆分为 2 列，选定单元格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“拆分单元格”命令，弹出“拆分单元格”对话框，在对话框中设置列数为 2，行数为 1，如图 1-16 所示。

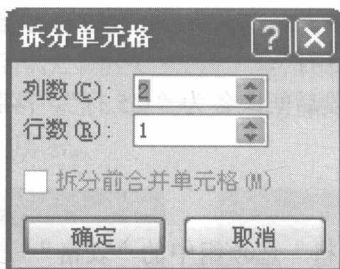


图 1-16

③设置单元格对齐方式。如图 1-17 所示，选中整个表格文字，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“单元格对齐方式”→“中部居中”命令。

④选择“技能总结”等文字，设置文字方向为“竖向”。

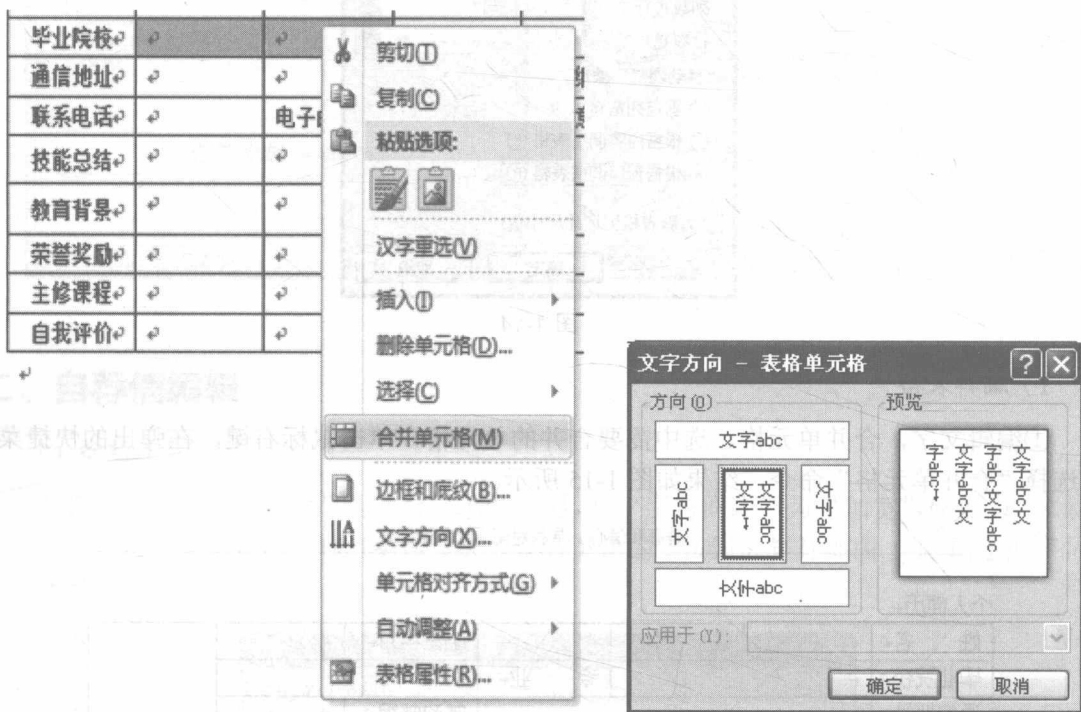


图 1-17

2) 设置表格格式

①选中表格，设置表格文字的字体为“宋体”，字号为“五号”，段前和段后距为 0。选中表格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“表格属性”命令，在打开的“表格属性”对话框中选择“行”选项卡，在“尺寸”选项中修改指定高度为 0.8 厘米，如图 1-18 所示。

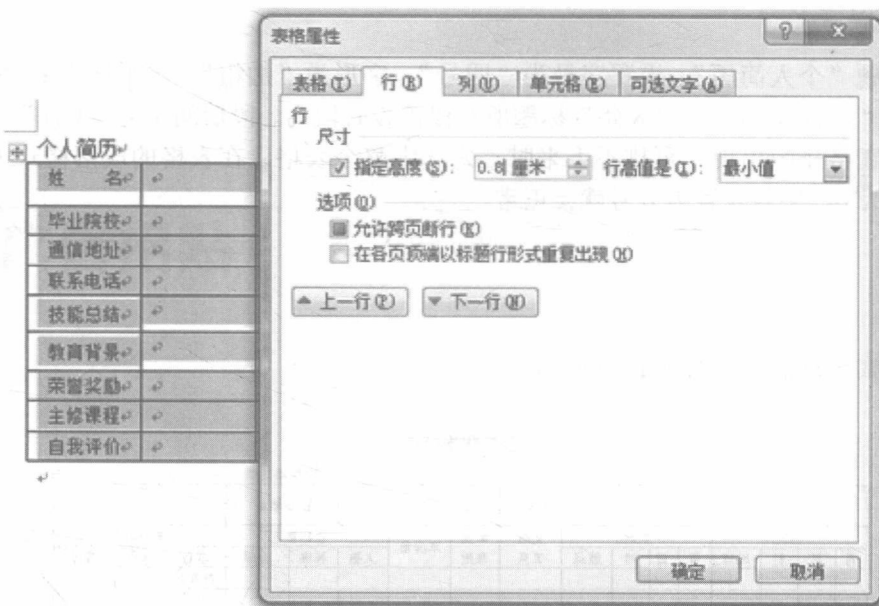


图 1-18

②选择“单元格”选项卡，设置垂直方式为“居中”，如图 1-19 所示。同时，选中表格中的文字，单击“开始”面板中“段落”选项组中的“水平居中”按钮设置文本的水平居中。

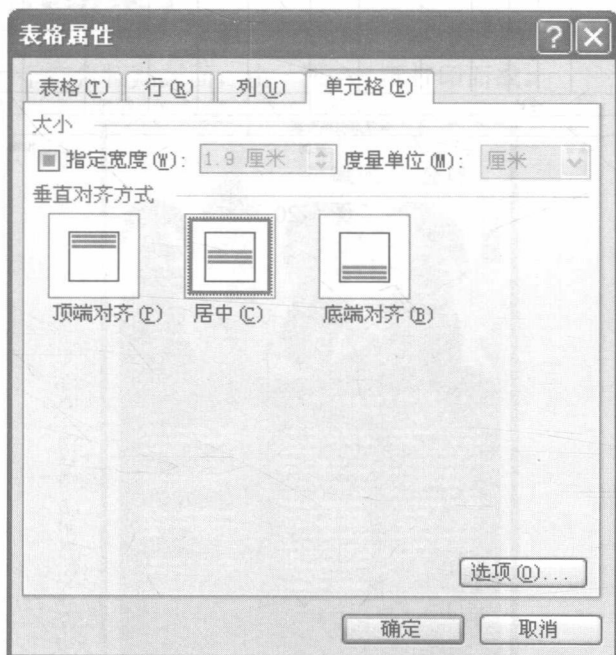
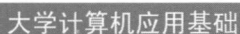


图 1-19

③选中从第 5 行开始的第 2 列所有 6 个单元格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“单元格对齐方式”，设置文本的垂直对齐方式为“水平居中”；并单击“开始”面板中“段落”分组右下角的按钮，打开“段落”对话框，设置段前、段后间距各为“0.5 行”，单倍行距。



选择标题“个人简历”，设置字号为“四号”、字形为“加粗”、水平居中；“字符间距”设置间距为“加宽”，磅值为“8磅”；标题所在段落设置段前、段后间距为“1行”、“0.5行”。

提示：表格排版出现一页排不下来时，先选中整个表格，在表格的段落格式中将段前、段后都设置为 0，字号设置为五号就会正常。

制作差旅费报销单,如图 1-20 所示。

報價日期: 年 月 日

部门		出差人						报销日期:			年 月 日			
								出差事由			其他费用			
出发				到达				交通费	住宿费	其他费用				
月	日	时	地点	月	日	时	地点			人数	标准	金额	项目	单据
											行李费			
											市内车费			
											邮电费			
											出差补贴			
合计								0	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00
报销总额:								审核后报销金额:			Y			
主管								审核			报销人			

图 1-20