

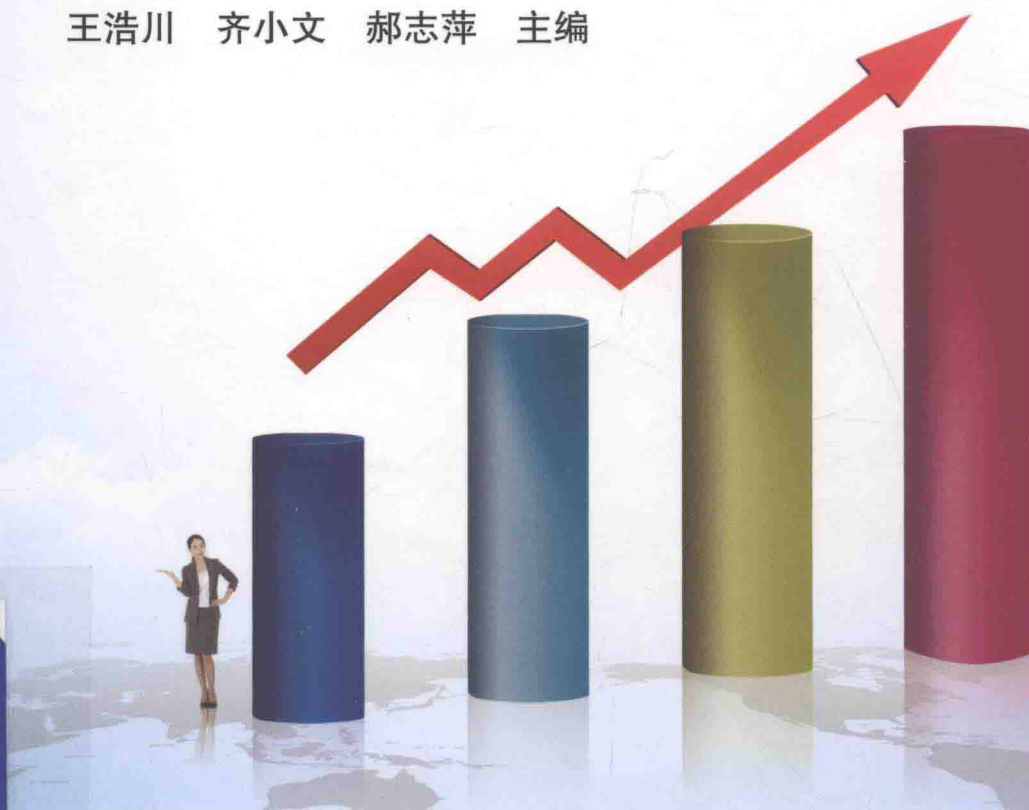


河南省“十二五”普通高等教育规划教材

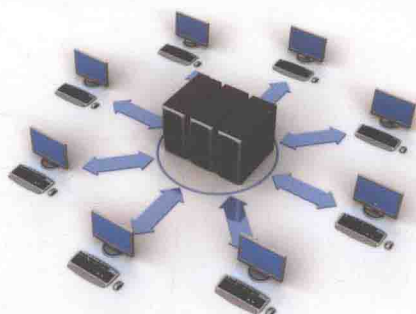
# 计算机应用基础

( Windows 7+Office 2010 ) ( 第二版 )

王浩川 齐小文 郝志萍 主编



JISUANJI YINGYONG JICHU  
( WINDOWS 7+OFFICE 2010 ) ( DIERBAN )



中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



河南省“十二五”普通高等教育规划教材  
经河南省普通高等教育教材建设指导委员会审定  
审定人：丁爱萍

# 计算机应用基础

( Windows 7+Office 2010 )

( 第二版 )

王浩川 齐小文 郝志萍 主 编  
张志强 黄继海 张 孟 杨金川 副主编

## 内 容 简 介

本书以工作实践为主线,以典型的实例为载体,通过计算机的应用、Internet 的操作与应用、用 Word 进行文档编排、用 Excel 进行数据处理、用 PowerPoint 制作演示文稿、常用工具软件的应用、深入了解计算机七个项目,介绍计算机应用基础的相关知识,对每一个项目的操作都提供了具体的操作步骤,并附有大量的插图,针对课程特点强化了实际操作技能的训练。

本书内容全面,结构清晰,图文并茂,易学易懂,实用,不仅适合作为高等职业院校各专业学生学习计算机基础知识的教材,也可以作为各类计算机培训班的培训教材,还可以供广大计算机爱好者参考使用。

### 图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础: Windows 7+Office 2010/王浩川,齐小文,郝志萍主编. —2版. —北京:中国铁道出版社,2014.9(2015.7重印)

河南省“十二五”普通高等教育规划教材

ISBN 978-7-113-19194-8

I. ①计… II. ①王… ②齐… ③郝… III. ①Windows 操作系统—高等学校—教材 ②办公自动化—应用软件—高等学校—教材 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第205784号

书 名: 计算机应用基础 (Windows 7+Office 2010) (第二版)  
作 者: 王浩川 齐小文 郝志萍 主编

策 划: 何红艳  
责任编辑: 何红艳  
封面设计: 付 巍  
封面制作: 白 雪  
责任校对: 汤淑梅  
责任印制: 李 佳

读者热线: 400-668-0820

出版发行: 中国铁道出版社(100054,北京市西城区右安门西街8号)

网 址: <http://www.51eds.com>

印 刷: 三河市兴达印务有限公司

版 次: 2013年8月第1版 2014年9月第2版 2015年7月第2次印刷

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16 印张: 16.75 字数: 415 千

印 数: 5 501~8 500 册

书 号: ISBN 978-7-113-19194-8

定 价: 36.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社教材图书营销部联系调换。电话:(010) 63550836

打击盗版举报电话:(010) 51873659

随着计算机技术和网络技术的飞速发展,计算机越来越成为现代生活中必不可少的工具,了解计算机的基础知识与熟练掌握其基本操作已经成为当代大学生必须掌握的技能之一。

我们结合当前我国职业教育中的课程改革模式,在广泛调研高等职业院校毕业生就业岗位对学生计算机应用能力需求的基础上,构建了计算机应用基础课程内容体系;突破学科体系框架,将职业教育的教学过程与工作过程加以融合,强调以典型工作任务为知识的载体;遵循认知规律和职业能力培养规律来整合、序化教学内容,设计了七个项目:计算机的应用、Internet的操作与应用、用 Word 进行文档编排、用 Excel 进行数据处理、用 PowerPoint 制作演示文稿、常用工具软件的应用、深入了解计算机。

本书在编写过程中,力求突出以学生为主体的教学理念,培养学生自主学习的能力。本书每个项目分成若干个任务,同时安排有知识扩展、综合实训,其中每个任务按照任务描述、任务分析、预备知识、任务解决方案几个方面进行讲解。

本书是在工学结合教学模式改革的基础上,由多名长期从事计算机基础教学与实践工作的一线教师归纳、整理编写而成。为方便学生自学和实践练习,先点明学习目标与主要内容,学习过程中明确操作步骤,并在此基础上扩展相关知识,使得教材系统性更加突出,内容更加丰富翔实,实践作用更加显著。每个项目后都安排有综合实训,学生可以借此检测对本项目所讲知识的掌握情况。

本书由王浩川、齐小文、郝志萍担任主编,张志强、黄继海、张孟、杨金川担任副主编。具体编写分工为张孟编写项目一,黄继海编写项目二,王浩川编写项目三,齐小文、张志强编写项目四、项目六,郝志萍编写项目五,杨金川编写项目七。统稿工作由王浩川、齐小文、郝志萍完成。

由于对工学结合教学改革认识肤浅,加之编者水平有限,书中难免存在疏漏和不妥之处,恳请读者批评指正。

编者

2014年7月

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 项目一 计算机的应用 .....              | 1   |
| 任务一 如何打开、关闭计算机 .....          | 1   |
| 任务二 如何创建文本文件 .....            | 3   |
| 任务三 如何使用 Windows 7 操作系统 ..... | 8   |
| 任务四 怎样管理计算机中的文件和文件夹 .....     | 13  |
| 任务五 怎样使用“回收站” .....           | 20  |
| 知识扩展 .....                    | 21  |
| 综合实训 .....                    | 23  |
| 项目二 Internet 的操作与应用 .....     | 24  |
| 任务一 如何接入互联网 .....             | 24  |
| 任务二 如何在互联网上找到自己所需要的信息 .....   | 28  |
| 任务三 怎样收发电子邮件 .....            | 34  |
| 任务四 如何进行网上购物 .....            | 40  |
| 知识扩展 .....                    | 49  |
| 综合实训 .....                    | 54  |
| 项目三 用 Word 进行文档编排 .....       | 55  |
| 任务一 Word 2010 基本操作 .....      | 55  |
| 任务二 设置文档格式 .....              | 67  |
| 任务三 实现图文混排 .....              | 84  |
| 知识扩展 .....                    | 99  |
| 综合实训 .....                    | 105 |
| 项目四 用 Excel 进行数据处理 .....      | 108 |
| 任务一 Excel 2010 的基本操作 .....    | 108 |
| 任务二 公式与函数的使用 .....            | 125 |
| 任务三 数据的分析与管理 .....            | 133 |
| 任务四 数据的可视化——图表的使用 .....       | 147 |

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| 知识扩展 .....                      | 159 |
| 综合实训 .....                      | 166 |
| 项目五 用 PowerPoint 制作演示文稿 .....   | 169 |
| 任务一 PowerPoint 2010 的基本操作 ..... | 169 |
| 任务二 设置幻灯片的动画及交互效果 .....         | 189 |
| 任务三 放映幻灯片 .....                 | 195 |
| 知识扩展 .....                      | 200 |
| 综合实训 .....                      | 207 |
| 项目六 常用工具软件的应用 .....             | 208 |
| 任务一 装机必备之安保软件 .....             | 208 |
| 任务二 装机必备之系统常用软件 .....           | 217 |
| 任务三 装机必备之图像软件 .....             | 221 |
| 任务四 装机必备之多媒体播放软件 .....          | 226 |
| 任务五 电子书文件认识与阅读 .....            | 230 |
| 知识扩展 .....                      | 232 |
| 综合实训 .....                      | 234 |
| 项目七 深入了解计算机 .....               | 236 |
| 任务一 邂逅 20 世纪 40 年代新科技 .....     | 236 |
| 任务二 轻松 DIY 自己的计算机 .....         | 240 |
| 任务三 深入了解计算机内部的故事 .....          | 249 |
| 任务四 完整计算机系统的组成及工作原理 .....       | 254 |
| 知识扩展 .....                      | 258 |
| 综合实训 .....                      | 260 |

## 项目 一

# 计算机的应用

李雷是一名旅游爱好者，他准备利用假期时间去无锡游玩。对于旅游，最重要的是要带齐必备的用品，找到合适的出行路线，安排好行程。总之，要做足一切准备，才能使自己的出行更加从容。李雷想使用计算机来给自己做个备忘录，把自己出行要带的东西一一记录下来，并在网上查询一些相关的出游信息，购买自己所需要的一些物品，同时给好友发 E-mail，告知自己的出行安排，看是否可以同行。这些，对于不熟悉计算机的李雷来说是一个不小的挑战，让我们一起来帮助他。

## 任务一 如何打开、关闭计算机

### 任务描述

李雷要使用计算机，就要知道如何打开和关闭它，正确的开、关机是避免计算机出现问题的方法之一。本任务将学习如何打开和关闭计算机。

### 任务分析

计算机的开启与关闭是我们使用计算机首先要掌握的内容，其操作也很简单。

### 预备知识

“关机”菜单中各选项的含义

- 切换用户：从当前用户切换到其他用户进行登录，并不注销当前用户，也不会关闭当前用户打开的应用程序。
- 注销：结束当前用户所做的一切工作，退出当前账户，返回登录界面，重新选择账户进行登录。
- 锁定：保留当前用户所做的一切工作，返回登录界面。
- 重新启动：暂时关闭计算机，然后立即重新启动计算机。一般用于安装了某些新的系统程序、软件或硬件，或者当系统异常的时候。
- 睡眠：这种状态可以保留屏幕上显示的内容，并且使计算机处于最小功耗状态。



## 任务解决方案

### 一、启动计算机与登录 Windows 7

#### 1. 启动计算机

Windows 7 具有自动引导功能,接通计算机电源,按下计算机主机上的电源按钮,通过硬件自检,出现启动画面几秒钟后即可进入其登录界面,如图 1-1 所示。

#### 2. 登录 Windows 7

系统启动后,显示登录界面,李雷在代表自己用户名的图标上单击,然后在该图标下方出现的文本框中输入登录密码“123456”,如图 1-1 所示,按【Enter】键或者单击文本框右侧的图标,系统自动进入 Windows 7 桌面,即启动了计算机。

**注意:** 没有设定用户密码的计算机可直接启动到桌面。

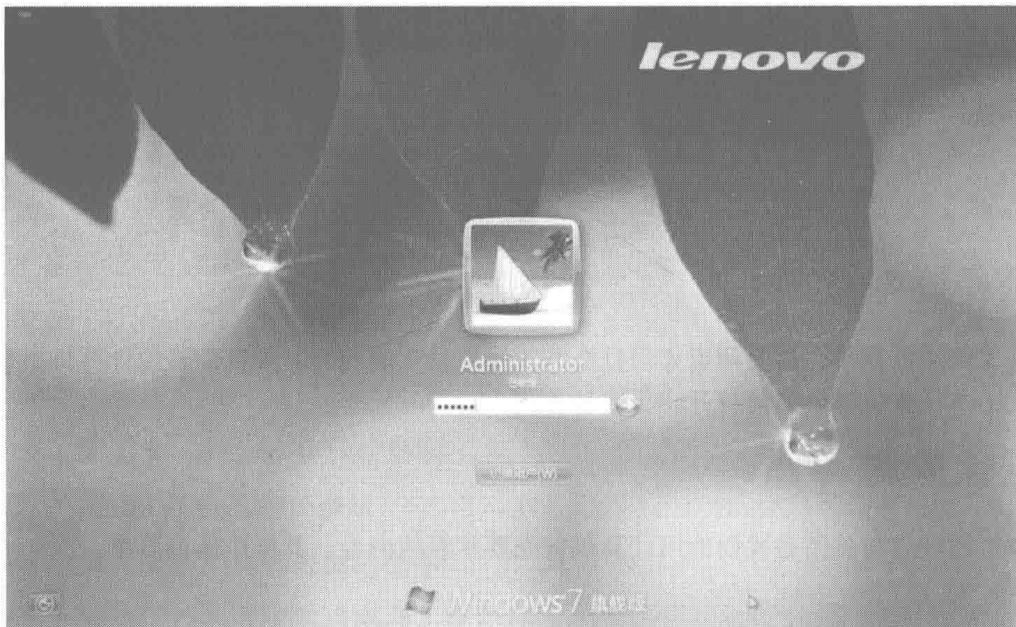


图 1-1 系统登录界面

### 二、关闭计算机

李雷已经学会了开机,让我们再一起学习一下如何关闭计算机。正确关闭计算机能减少计算机出现文件丢失导致错误的情况。具体操作步骤如下:

① 单击桌面左下角的按钮。

② 从打开的图 1-2 所示菜单中单击右下角的“关机”按钮,将直接关闭计算机。单击右侧的三角按钮,则打开图 1-3 所示的菜单,可以根据需要选择对应的选项。

李雷选择了“关机”选项,计算机便自动进入关闭状态。待所有程序结束后,计算机关闭,这时拔下电源即可。

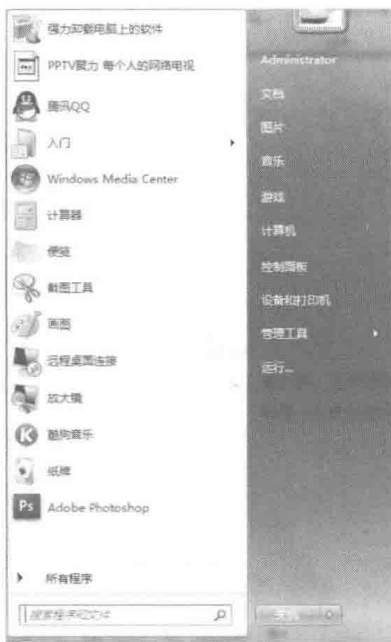


图 1-2 开始菜单

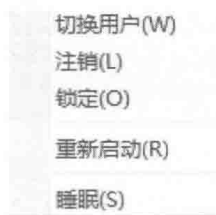


图 1-3 关闭计算机菜单选项

## 任务二 如何创建文本文件

### 任务描述

李雷要准备出游所用的物品，他要建立一个备忘录，把所有要用的东西列成清单，录入到计算机中，如图 1-4 所示。

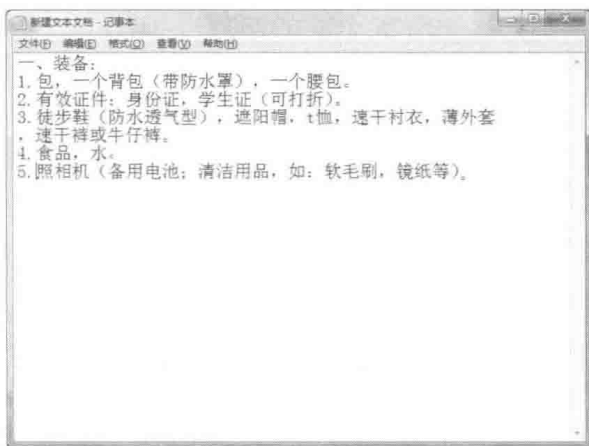


图 1-4 文档编辑窗口

### 任务分析

本任务主要使用 Windows 7 中的“记事本”应用程序。打开“记事本”应用程序，录入自己所需要的内容，并关闭操作窗口，文件保存为“备忘录.txt”。

## 预备知识

### 一、认识键盘

键盘分为四个区 (见图 1-5): 主键盘区、功能键区、编辑键区和辅助键区。



图 1-5 键盘分区

### 二、键盘的操作

#### 1. 手指的摆放方式

左手顺序: 小拇指、无名指、中指、食指、大拇指, 依次放置在【A】、【S】、【D】、【F】、【Space】键上。

右手顺序: 小拇指、无名指、中指、食指、大拇指, 依次放置在【;】、【L】、【K】、【J】、【Space】键上。

#### 2. 怎样操作主键盘区

主键盘区是键盘的主要部分, 包括 26 个英文字母键, 10 个数字键、其他特殊功能键及辅助键区。

- 空格键【Space】: 当按下此键时, 输入一个空格, 光标后移一个字符位。
- 换挡键【Shift】: 当输入双字符键的上挡字符时, 例如, 输入“%”, 应选按住该键不放, 再按所需字符键, 即可输入该键的上挡字符; 在大写状态下按【Shift】键和字母键, 可输入小写字母; 在小写状态下按【Shift】键和字母键, 可输入大写字母。
- 回车键【Enter】: 在文字编辑时使用这个键, 可将当前光标移至下一行首。
- 大写字母锁定键【Caps lock】: 字母键大小写状态转换的开关。启动计算机后, 字母键默认为小写输入状态, 若按下该键则转换为大写输入状态, 再按该键, 又转为小写输入状态。
- 控制键【Ctrl】: 这个键不能单独起作用, 总是与其他键配合使用, 例如, 按【Ctrl+Alt+Delete】组合键可以调出“任务管理器”窗口。
- 转换键【Alt】: 它也不能单独起作用, 总是和其他键配合使用。例如, 在 Windows 下按【Alt+F4】组合键可以关闭当前运行的程序。
- 退格键【Backspace】: 用它可以删除当前光标前的字符, 并将光标左移一个位置。
- 跳格键【Tab】: 又称制表定位键, 用于分段定位光标。
- “开始”菜单启动键【】: 按下此键可以打开“开始”菜单。

- 快捷菜单启动键 $\square$ ：按下此键可以打开“快捷菜单”。

### 3. 怎样操作功能键区

功能键：功能键位于主键盘上方，共有 12 个功能键，分别标为【F1】~【F12】，它们的具体功能由操作系统或应用程序来定义，一般【F1】键作为帮助键。

### 4. 怎样操作编辑键区

- 插入键【Insert】：用来转换插入和改写状态。
- 删除键【Delete】：用来删除当前光标位置的字符。当一个字符被删除后，光标右侧的所有字符被左移一个位置。
- 【Home】键：按此键时光标移到本行的行首。
- 【End】键：按此键时光标移到本行中最后一个字符的右侧。
- 【PgUp】和【PgDn】键：上翻一页和下翻一页。
- 光标移动键：当分别按下【→】、【←】、【↑】、【↓】时，光标将分别按箭头所指方向移动一个位置。

### 5. 怎样操作辅助键区

辅助键区位于键盘右部，又称小键盘，包括锁定键、数字键、小数点和加、减、乘、除、【Enter】键等。当数字锁定键【Num lock】被锁定时，小键盘用来输入数字或四则运算符号，便于输入大量的数据，当数字锁定键放开时，小键盘和编辑键区功能相同。

## 三、操作键盘的正确姿势

操作者必须始终保持坐姿端正，腰背挺直，肩部放松，大臂自然下垂。在键盘输入的基础训练中，除基准键位上的 8 个键要求在击键后，手指仍放原位，击其他各键后，都要将手指放回原基准键上，初学者经过多次击键和回放动作后，才能够正确、熟练地掌握基准键位与各手指所管理的范围的其他各键之间的距离、位置，如图 1-6 所示。



图 1-6 正确坐姿

## 四、怎样击键

### 1. 基准键位及其手指的对应关系

基准键位如图 1-7 所示，共有 8 个键（【A】【S】【D】【F】【J】【K】【L】【；】）。



图 1-7 基准键位

### 2. 键盘指法分区

手指与键的对应关系，必须牢记，如图 1-8 所示。



图 1-8 击键时的手指分区

## 五、鼠标的基本操作

- 单击：即“左击”，将鼠标指针对准要选取的对象，快速按下鼠标左键，一般功能是选取对象。
- 双击：在一个对象上快速按下鼠标左键两次，一般用于执行程序或打开相应对象。
- 拖动：选取一个对象，按住鼠标左键同时移动，主要用来完成改变窗口大小、复制或移动对象等操作。
- 右击：在对象上快速单击鼠标右键，主要用于打开快捷菜单。
- 3D 鼠标滚动轮：在 3D 鼠标的左右键中间加了一个滚动轮，用它可以在有滚动条的窗口中垂直滚动窗口或在某些图像处理软件中改变显示比例。

## 六、中文输入法

中文输入法是指为了将汉字输入计算机或手机等电子设备而采用的编码方法，是中文信息处理的重要技术。中文输入法从 1980 年代发展起来，经历几个阶段：单字输入、词语输入、整句输入。对于中文输入法的要求是以单字输入为基础达到全面覆盖，以词语输入为主干达到快速易用，整句输入还处于发展之中。

最初使用的有全拼输入法、双拼输入法和王码五笔输入法。目前比较流行的中文输入法有：搜狗拼音输入法、百度输入法、谷歌拼音输入法、紫光拼音、拼音加加、黑马神拼、王码五笔、智能五笔、万能五笔、注音输入法、仓颉输入法、行列输入法等。

在安装中文版 Windows 7 时，系统已为用户默认预装了微软拼音输入法、智能 ABC、全拼、郑码等多种中文输入法。

### 1. 中英文之间相互切换

方法 1：单击输入法状态栏中的“中英文切换”按钮。

方法 2：按【Caps Lock】键切换；或者按【Ctrl+Space】组合键切换。

### 2. 输入方式切换

Windows 7 内置的某些输入法中内嵌几种输入方式，例如，智能 ABC 输入法有“标准”和“双打”两种方式，可以单击“输入方式切换”按钮来切换。

### 3. 全角/半角切换

单击输入法状态栏中的“全角/半角切换”按钮。

### 4. 输入中文标点

单击输入法状态栏中的“中/英文标点切换”按钮。

## 任务解决方案

完成本任务，需要分如下几步进行：

### 1. 打开计算机

根据前面所学知识进行操作，打开计算机。

### 2. 打开“记事本”应用程序

具体操作步骤如下：

① 单击左下角的“开始”按钮，打开“开始”菜单，如图 1-9 所示。

② 选择“所有程序”中的“附件”命令，如图 1-10 所示。

③ 在“附件”中选择“记事本”命令（见图 1-11），打开“记事本”应用程序的窗口，如图 1-12 所示。



图 1-9 “开始”菜单

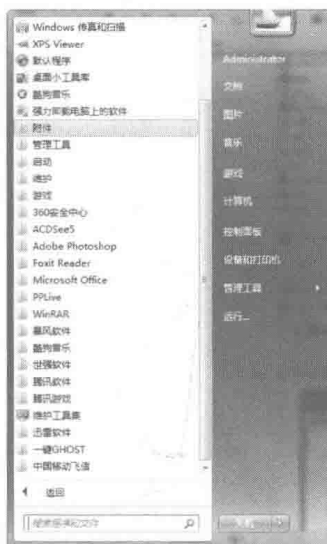


图 1-10 级联菜单中的附件



图 1-11 附件中的“记事本”



图 1-12 “记事本”应用程序的窗口

### 3. 输入所需要的内容

在记事本窗口中输入以下内容：

### “一、装备:

1. 包, 一个背包 (带防水罩), 一个腰包。
2. 有效证件: 身份证, 学生证 (可打折)。
3. 徒步鞋 (防水透气型), 遮阳帽, t 恤, 速干衬衣, 薄外套, 速干裤或牛仔裤。
4. 食品, 水。
5. 照相机 (备用电池; 清洁用品, 如软毛刷, 镜纸等)。

### 4. 关闭并保存文件

内容输入完毕后, 单击右上角的“关闭”按钮, 弹出“记事本”对话框, 如图 1-13 所示, 若单击“不保存”按钮将放弃保存; 单击“取消”按钮将返回到编辑界面; 单击“保存”按钮将弹出“另存为”对话框, 如图 1-14 所示, 输入文件名“备忘录”并选择需要保持的位置, 单击“保存”按钮完成文件的保存。

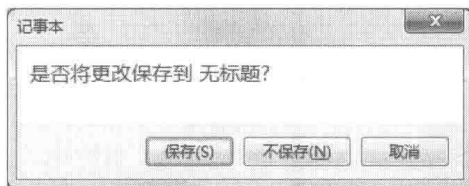


图 1-13 “记事本”对话框



图 1-14 “另存为”对话框

## 任务三 如何使用 Windows 7 操作系统

### 任务描述

李雷通过之前的学习已经掌握了键盘、鼠标的基本操作, 也会用拼音输入法进行中文的录入, 他的备忘录已经完成, 但是这个文档保存后, 系统提示保存在 D 盘, D 盘是哪里呢? 关闭以后, 刚才编辑的文档又在哪里呢? 怎么让其出现在 Windows 7 的桌面上, Windows 7 的窗口又是如何来操作的? 细心的李雷打算继续进行学习。

### 任务分析

尽管李雷已经会建立一个文档, 但要学习如何对文档进行操作、管理, 还需要了解一些操作系统的基本知识, 因为操作系统是用户与计算机之间的接口, 只有了解了操作系统, 才能够更好地使用计算机。

本任务就来认识一下 Windows 7 操作系统, 并对桌面、窗口、菜单、文件、文件夹、计算机等名词进行了解。掌握 Windows 7 窗口的基本操作, 以及创建快捷方式的方法。

## 预备知识

### 一、Windows 7 的桌面构成

桌面是指启动 Windows 7 并用自己的用户名登录后,在屏幕上所看到的整个区域,如图 1-15 所示。桌面是用户进行操作的主要场所。桌面由一些图标、任务栏、开始菜单等构成。

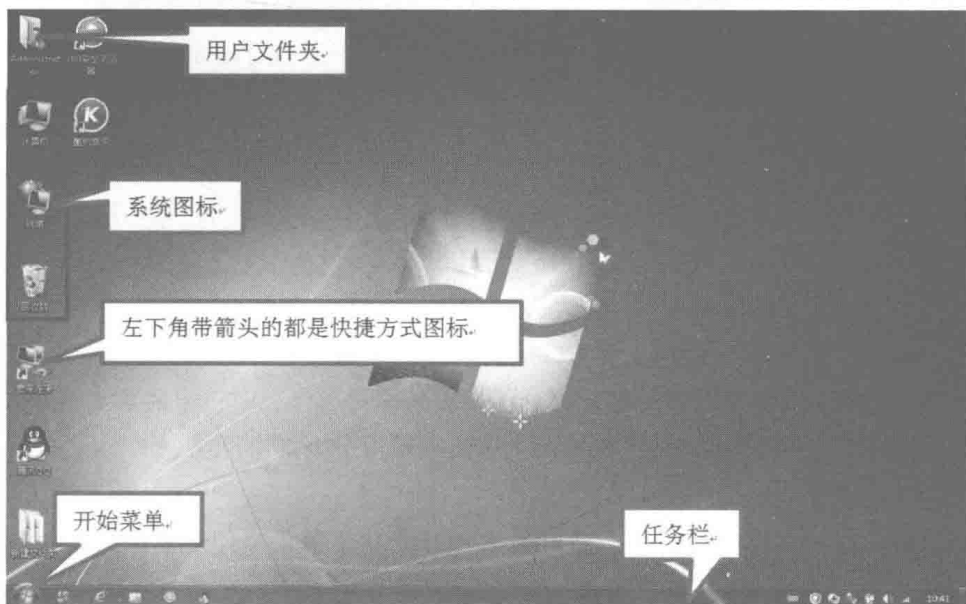


图 1-15 Windows 7 启动桌面

#### 1. 图标

在桌面上看到的不同形状、下面有文字说明的小图形叫“图标”。这些图标用来表示程序、文件、设备等对象。图标包括以下两类:

① 系统图标:是安装 Windows 7 时系统自动生成的图标,如“计算机”“回收站”“网络”等。

② 快捷方式图标:是安装应用软件时生成的或为启动应用程序方便由用户创建的小图标。

#### 2. 任务栏

在 Windows 系列系统中,任务栏就是指位于桌面最下方的小长条,主要由“开始”菜单、快速启动栏、应用程序区、语言选项带和托盘区组成。当按钮因太多而堆积时,Windows 7 将通过“智能合并”按钮使任务栏保持整洁。

#### 3. “开始”菜单

“开始”菜单用于存放操作系统或设置系统的绝大多数命令,而且还可以使用安装到当前系统里面的所有的程序,如图 1-16 所示。在默认状态下,“开始”菜单位于屏幕的左下方,传统的“开始”菜单包括一个可以自行制定的用来运行程序的“所有程序”菜单,列有最近使用文档的“文档”菜单,查找文档和寻找帮助的菜单,进行系统设置的菜单。而 Windows 7 开始的新式“开始”菜单则加入了最近使用程序的列表、“文档”菜单等。



图 1-16 “开始”菜单

## 二、菜单的组成

菜单是 Windows 系统的最重要的组成部分。一般来说, 执行某项任务最常见的方式就是从菜单中选择对应的菜单项。概括地说, Windows 7 中的菜单可分为如下三类:

## 1. “开始”菜单

单击桌面左下角的“开始”按钮，即可弹出“开始”菜单。利用该菜单可以执行几乎所有 Windows 7 的命令或启动其他应用程序。

## 2. 下拉菜单

一般情况下，Windows 7 下的应用程序都具有菜单结构，单击某个主菜单即可弹出下拉菜单，如图 1-17 所示。此外，如果要使用键盘打开菜单，则应在按住【Alt】键的同时再按下菜单后面显示的字母所对应的键即可打开该菜单。各下拉菜单还可以再包含子菜单，选择某个菜单项即可完成相应的任务。



图 1-17 下拉菜单

另外需注意的是，Windows 7 对菜单项有以下一些约定：

- 呈现灰色的菜单项：表示该菜单项当前被禁止使用。

- 后面带有“...”符号的菜单项：表示选择该菜单项后将弹出一个对话框。
- 带有复选标记的菜单项：如果菜单项的旁边显示“√”标记，则表示其对应的功能已经起作用。如果再选择一次，将取消对应的功能（该标记消失）。
- 带有三角符号的菜单项：表示该菜单项还包含子菜单。

### 3. 快捷菜单

每当用户右击某一磁盘、文件、文件夹、任务栏、桌面等对象或者区域时，就会弹出快捷菜单，如图 1-18 所示。快捷菜单包含可用于该对象的最常用的命令，在不同的对象上弹出的快捷菜单也不同，因为系统或当前应用程序将根据用户当前的工作状态，来决定快捷菜单的选项。快捷菜单使用户无须使用标准菜单即可快速找到所需的命令，提供了一种“随时随地”的快捷高效的服务。



图 1-18 快捷菜单

## 三、Windows 7 窗口的组成

双击“计算机”图标，打开“计算机”窗口，如图 1-19 所示，该窗口是一个典型的 Windows 7 窗口。窗口由菜单栏、工作区等组成。

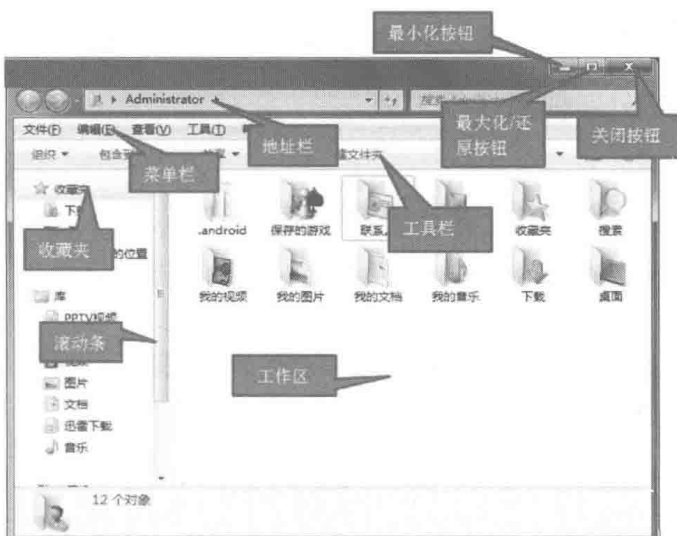


图 1-19 Windows 7 窗口构成