

高职高专计算机规划教材·任务教程系列

计算机应用基础任务教程

许洪军 王 巍 主编
乔佩利 主审

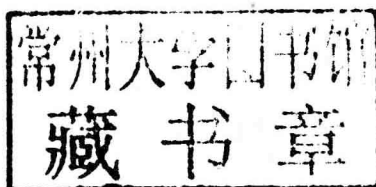


中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

高职高专计算机规划教材·任务教程系列

计算机应用基础任务教程

主 编 许洪军 王 巍
副主编 孙冠男 王刃峰 宫莉莹
杨 桦 彭德林 金忠伟
参 编 敖冰峰 郭志强 解辰光
主 审 乔佩利



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以实际工作任务为载体,以培养学生计算机基本知识和应用技能为目标。全书采用“任务驱动式”教学法作为主线,使学生带着问题学习,学习目标更加明确和具体。通过本书的学习,学生能够在较短的时间内提高计算机应用技能。

全书分为4章,17个工作任务,其中,计算机基础操作部分主要包括:计算机硬件识别与组装、文字录入、Windows XP 系统管理、文件与文件夹的管理、互联网的应用;电子文档的设计与制作部分主要包括:研修培训通知制作、宣传海报制作、研修回执表制作、数控车床销售表制作、毕业生就业推荐表制作;电子表格设计与制作部分主要包括:校历制作、成绩单制作、绩效奖金统计表制作、汽车年度销量分析图制作;演示文稿的设计与制作部分主要包括:沟通技巧培训演示文稿制作、公司介绍演示文稿制作、月总结会议报告演示文稿制作。本书将计算机基础知识、Microsoft Office 2007、计算机网络知识贯穿于17个工作任务之中,同时每章后又附有大量技能综合训练项目,旨在使读者对前面的知识加以巩固。

本书结构清晰,内容丰富,图文并茂,易学易懂,适合作为高职高专院校计算机基础课程的教材,也可供计算机从业人员和爱好者参考使用。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础任务教程/许洪军,王巍主编. —
北京:中国铁道出版社,2010.8

高职高专计算机规划教材·任务教程系列

ISBN 978-7-113-11668-2

I. ①计… II. ①许… ②王… III. ①电子计算机—
高等学校:技术学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第150039号

书 名: 计算机应用基础任务教程

作 者: 许洪军 王 巍 主编

策划编辑: 翟玉峰

责任编辑: 翟玉峰

编辑助理: 苏 博

封面制作: 李 路

责任印制: 李 佳

读者热线电话: 400-668-0820

版式设计: 于 洋

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京市彩桥印刷有限责任公司

版 次: 2010年8月第1版 2010年8月第1次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 12.75 字数: 301千

书 号: ISBN 978-7-113-11668-2

定 价: 22.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部联系调换。

以往的计算机书籍在编写方式上习惯于单纯地讲解软件操作方法,没有站在实际工作岗位的角度去探究哪种技术、哪个功能更适合我们完成所面对的典型的工作任务,从而导致出现不能学以致用或难以致用的问题。

针对这一问题,本书创新编写模式,从高职高专学生将来所必须具备的综合职业能力出发,应用先进教学理论和教学方法,整合和优化教学内容,以真实的工作任务为载体,促使学生在做中学,教师在做中教,学生先知其然,然后知其所以然,达到“教、学、做合一”的以“工作任务”为导向的目标。

本书结合编者多年的教学与工作实践编写而成,以实际工作任务为载体,以培养学生能力和计算机应用技能为目标。全书采用“任务驱动式”教学法作为主线,使学生带着问题学习,以使学习目标更加明确和具体。全书共分4章17个工作任务,将计算机基础知识、Microsoft Office 2007、计算机网络知识贯穿于工作任务之中。每个工作任务由任务描述,任务分析,方法与步骤,任务实现,知识、技能点总结,拓展训练六部分组成。

“任务描述”:在每个工作任务开始之前,先明确要完成的工作任务,使后面的讲解完全服务于该情景所描述的目标。

“任务分析”:从上一环节的任务描述中提炼出所接受任务的类型、目标以及工作的需求,使任务目标更加清晰。

“方法与步骤”:对上一环节中分析结论进行细化,整理出完成各项文件处理任务的大体思路,即先完成什么,再完成什么,最后达到什么效果。

“任务实现”:采用图示法具体分析每个工作任务要进行操作的方法,其中的技巧都是作者多年工作经验的结晶。

“知识、技能点总结”:总结任务实现过程中所用到的主要知识、技能点及操作中容易出现的问题。

“拓展训练”:此部分可使读者对前面章节所学的知识与技能加以巩固。

本书结构清晰,内容丰富,图文并茂,易学易懂,适合作为高职高专院校计算机基础课程的教材,也可供计算机从业人员和爱好者参考使用。

本书由许洪军、王巍任主编,孙冠男、王刃峰、宫莉莹、杨桦、彭德林、金忠伟任副主编。各章编写分工如下:第1章由许洪军、宫莉莹编写,第2章由王巍、杨桦编写,第3章由孙冠男、彭德林编写,第4章由王刃峰、金忠伟编写。参加本书大纲讨论及部分编写工作的老师还有敖冰峰、郭志强、解辰光等。许洪军、王巍负责全书的修改、补充、统稿工作。

本书由哈尔滨理工大学计算机控制学院院长、博士生导师乔佩利主审。

由于编者水平所限,书中难免有错误和不足之处,敬请广大读者批评指正。

编者
2010年6月

第一章 计算机基础操作..... 1

任务一 计算机硬件识别与组装..... 1



任务实现

1. 计算机系统及硬件的识别..... 2
2. 计算机硬件的组装..... 7
3. 微型计算机的连接..... 12
4. Windows XP 操作系统的安装..... 13



知识、技能点总结

1. 计算机的发展..... 13
2. 计算机的特点..... 13
3. 计算机的基本工作原理..... 13
4. 计算机的主要技术指标..... 14
5. 开、关机的方法..... 14

任务二 文字录入..... 16



任务实现

1. Windows XP 操作系统界面..... 17
2. 鼠标的使用..... 18
3. 键盘的使用..... 19
4. 文字的录入..... 21
5. “金山打字通”软件的使用..... 22



知识、技能点总结

1. V、U 键位在拼音输入法中的应用..... 24
2. 特殊标点的输入..... 24
3. 切换输入法快捷键设置..... 24
4. 输入法的安装..... 25
5. 软键盘的使用..... 25
6. 几种常用的输入法..... 26
7. 金山打字通软件“速度测试”环境的设置..... 26

任务三 Windows XP 系统管理..... 28



任务实现

1. Windows XP 用户账户管理..... 29
2. 添加或删除程序..... 32
3. Windows XP 外观的设置..... 34
4. 管理打印机..... 35



知识、技能点总结

1. 更改账户图片、密码..... 38
2. 切换、注销、登录账户..... 38
3. 设置电源节能模式..... 38
4. 修改计算机名称及工作组..... 39
5. 设置“任务栏”..... 40
6. 设置“开始”菜单..... 40
7. 为“开始”菜单添加文件夹..... 40
8. 回收站..... 41
9. 磁盘管理..... 43

任务四 文件与文件夹的管理..... 45



任务实现

1. 文件及文件夹基本知识..... 46
2. 使用“资源管理器”及“我的电脑”..... 47
3. 文件类型的区分..... 49
4. 建立文件及文件夹快捷方式..... 49
5. 复制、移动、删除、重命名、查找文件及文件夹..... 50
6. 设置文件隐藏、只读属性..... 53



知识、技能点总结

1. 设置“文件夹选项”..... 53
2. 重命名及删除文件时注意事项..... 53

任务五 互联网的应用 54



任务实现

1. 网络连接设置 55
2. 搜索并保存网上信息 56
3. 收发电子邮件 58



知识、技能点总结

1. IE 浏览器设置 62
2. 计算机网络的分类 62
3. 计算机网络的功能 62
4. 计算机病毒 63
5. 计算机病毒的预防 63
6. 病毒的检测与消除 63

技能综合训练 65

第2章 电子文档的设计与制作 67

任务一 研修培训通知制作 67



任务实现

1. 培训通知电子文档的建立 69
2. 文本格式的设置 71
3. 段落格式的设置 74
4. 打印培训通知 75



知识、技能点总结

1. 设置页边距 76
2. 输入内容 76
3. 文本的选择 76
4. 文本的移动与复制 77
5. 样式的使用 77
6. 格式刷的使用 79

任务二 宣传海报制作 80



任务实现

1. 设置页边距与背景 81
2. 图片的插入与设置 82
3. 艺术字的插入与设置 84
4. 插入文本框 84
5. 自选图形的绘制与编辑 84
6. 页面边框设置 86



知识、技能点总结

1. 设置背景 86
2. 插入剪贴画 88
3. 编辑自选图形 88
4. 水印的使用 89

任务三 研修回执表制作 90



任务实现

1. 表格的创建 91
2. 设置单元格 92



知识、技能点总结

1. 绘制斜线表头 94
2. 拆分表格 94
3. 自动套用表格样式 95
4. 设置表格边框和底纹 95

任务四 数控机床销售表制作 97



任务实现

1. 项目符号 98
2. 分栏 98
3. 表格数据处理 99
4. 图表的创建 99



知识、技能点总结

1. 插入公式 100
2. 表格与文本的相互转换 101
3. 图表的类型与编辑 101

任务五 毕业生就业推荐表制作 104



任务实现

1. 封面的制作 105
2. 制作目录 105
3. 插入页码 106
4. 插入页眉 108



知识、技能点总结

1. 封面 108
2. 页眉和页脚 108

技能综合训练 109

第3章 电子表格的设计与制作..... 120

任务一 校历制作..... 120



任务实现

1. 校历工作簿的建立.....122
2. 单元格边框设置与单元格合并.....124
3. 数据录入与字体格式设置.....127
4. 行高与列宽设置.....129
5. 单元格颜色填充.....129
6. 校历的打印输出.....129



知识、技能点总结

1. 工作簿与工作表.....130
2. 工作表的插入与删除.....130
3. 单元格的选定.....131
4. 单元格区域.....131
5. 行列的插入与删除.....132

任务二 成绩单制作..... 133



任务实现

1. 数据的录入与数据格式的设置.....135
2. 和的计算.....136
3. 平均值的计算.....137
4. 数据的排序.....138



知识、技能点总结

1. 数据格式.....139
2. 常用的运算符.....140
3. 常见的错误提示及含义.....140

任务三 绩效奖金统计表制作..... 142



任务实现

1. 数据的录入与数据格式的设置.....143
2. 总销售额的计算.....143
3. 数据筛选.....143
4. 数据汇总.....147



知识、技能点总结

1. 分级显示数据.....148
2. 嵌套分类汇总.....148

任务四 汽车年度销量分析图制作.....150



任务实现

1. 数据录入与销售总量计算.....151
2. 系列销售比例分析图的制作.....151
3. 月份销量分析图的制作.....154



知识、技能点总结

1. 图表类型的选择.....156
2. 图表类型的更改.....156
3. 图表区的布局.....156

技能综合训练.....157

第4章 演示文稿的设计与制作..... 164

任务一 沟通技巧培训演示文稿制作.....164



任务实现

1. 创建有效沟通技巧培训演示文稿.....165
2. 放映有效沟通技巧培训幻灯片.....168
3. 保存有效沟通技巧培训幻灯片.....170



知识、技能点总结

1. 视图切换.....170
2. 幻灯片的调整、删除与复制.....170
3. 控制幻灯片的放映.....171
4. 实现幻灯片的循环播放.....172
5. 将幻灯片保存为直接播放形式.....172

任务二 公司介绍演示文稿制作.....173



任务实现

1. 创建公司介绍幻灯片.....174
2. 添加动画效果.....178
3. 设置幻灯片切换效果.....178



知识、技能点总结

1. 动画效果的编辑.....179
2. 编辑 SmartArt 图形.....179
3. 插入图表.....181
4. 修改幻灯片母版.....181
5. 给幻灯片添加背景音乐.....183

任务三 月总结会议报告演示文稿制作.....184



任务实现

1. 创建月总结会议报告幻灯片.....185
2. 设置超链接.....186
3. 设置动作按钮.....187
4. 打印幻灯片.....189



知识、技能点总结

1. 创建网络超链接.....190
2. 用形状创建动作按钮.....190
3. 给动作按钮添加提示信息.....191

技能综合训练.....192

第 1 章

计算机基础操作

技能目标

- 能够识别计算机硬件系统，并能够组装计算机；
- 能够安装 Windows XP 操作系统；
- 能够使用一种输入法进行中英文的输入；
- 能够区分文件和文件夹，熟练地使用“我的电脑”及“资源管理器”进行文件及文件夹的管理；
- 能够创建与管理 Windows XP 用户；
- 能够设置与管理 Windows XP 系统；
- 能够设置 IP 地址，进行网络连接、下载信息、收发电子邮件。

工作任务

任务一：计算机硬件识别与组装。

任务二：文字录入。

任务三：Windows XP 系统管理。

任务四：文件与文件夹的管理。

任务五：互联网的应用。

任务一 计算机硬件识别与组装

任务描述

某公司新进了一批计算机硬件，现要求职工将这些硬件进行组装并在组装的计算机中安装 Windows XP 操作系统，最终使组装的计算机正常工作。

任务分析

组装计算机首先要求组装者能够识别计算机各硬件，再按照相应的步骤与规范对计算机硬件进行组装，硬件组装完毕后，必须安装操作系统，计算机才能正常工作。

方法与步骤

- 识别计算机硬件系统，并进行分类；
- 组装计算机；
- 调试与检查计算机硬件；
- 安装 Windows XP 操作系统；
- 启动计算机，检查计算机能否正常工作。

任务实现

1. 计算机系统及硬件的识别

计算机是由若干相互区别、相互联系和相互作用的要素组成的有机整体。一个完整的计算机系统由计算机硬件系统和计算机软件系统两大部分组成。计算机系统的组成如图 1-1 所示。

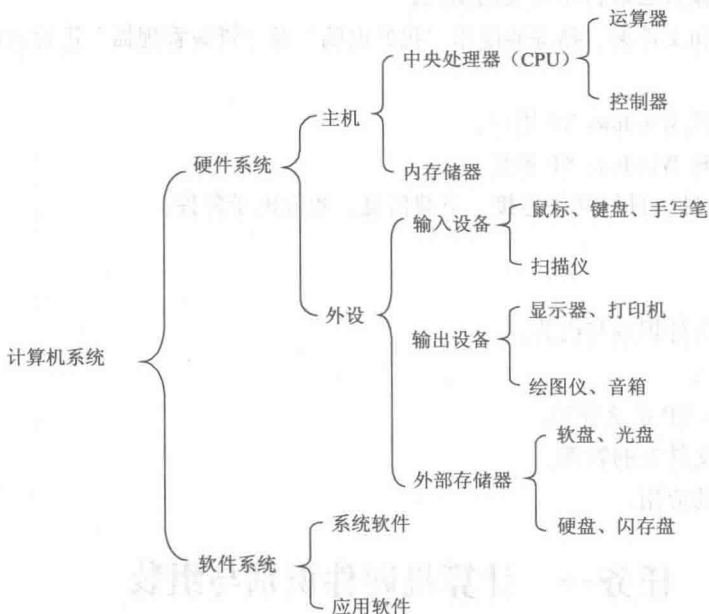


图 1-1 计算机系统组成

(1) 计算机硬件系统

计算机硬件系统是指构成计算机物理结构的电气、电子和机械部件，它是计算机系统的物质基础。1946 年，美籍匈牙利数学家冯·诺依曼提出了计算机硬件结构，其主要由运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备五大基本部件组成，其结构如图 1-2 所示。

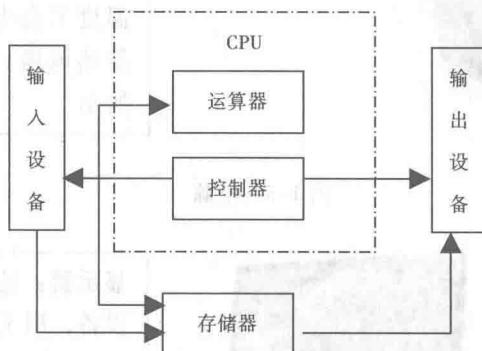
(2) 计算机硬件的组成

一台微型计算机主要由 CPU（中央处理器）、主板、硬盘、显卡（可集成于主板上）、声卡（可集成于主板上）、内存、光驱、软驱、音箱、键盘、鼠标、显示器等硬件设备组成，图 1-3 所示的就是由音箱、键盘、鼠标、显示器及主机所构成的外观组成。其各部件组成如图 1-4~图 1-17 所示。

运算器：是计算机对数据进行加工处理的部件，主要进行数值计算、逻辑计算。

控制器：用来控制计算机各部件协调工作，并使整个处理过程能够有条不紊地进行。

输入设备：是计算机用来接收外界信息的设备，主要是把程序、数据和各种信息转换成计算机能识别、接收的电信号，按顺序送往计算机内存中。



输出设备：是用来输出数据处理结果或其他信息的设备。主要是把计算机处理的数据、计算结果等内部信息按需要的形式输出。

存储器：是计算机存储与记忆的装置，用来存放计算机的数据与程序。通常存储器分为内存储器和外存储器。按存储器的读/写功能分为只读存储器（ROM）和随机存储器（RAM）。

图 1-2 计算机硬件系统

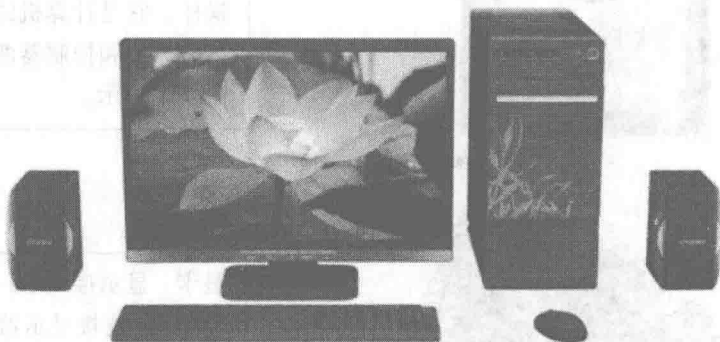
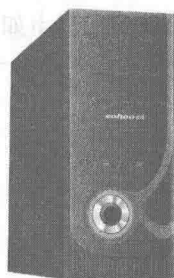


图 1-3 计算机硬件组成外观



机箱：可分为卧式和立式两种。在机箱的正面一般有电源开关、复位按钮、软盘驱动器接口、光盘驱动器接口、指示灯、USB 接口等，如图 1-4 所示。

图 1-4 机箱

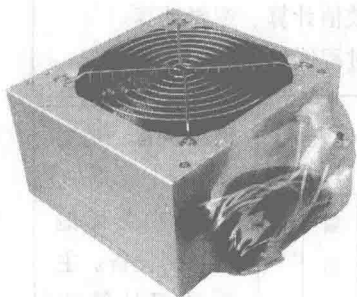


图 1-5 电源

电源：为微型计算机内各部件供电，稳定的电源是微机各部件正常运行的保证。为使电源内部的温度不会太高，电源中都会配置散热风扇。电源的外观如图 1-5 所示。

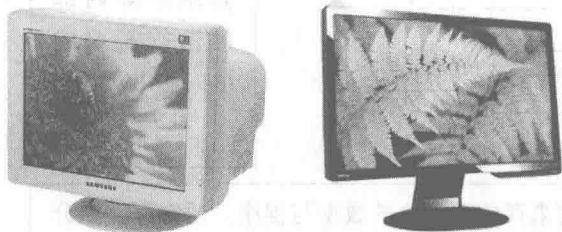


图 1-6 显示器

显示器：是计算机必不可少的输出设备，用于显示文字、图表等各种信息。常见的有阴极射线管显示器（CRT）和液晶显示器（LCD）两种，如图 1-6 所示。



图 1-7 中央处理器

中央处理器（CPU）：根据存储器内的程序，逐条地执行程序所指定的操作。它是计算机的核心，主要包括运算器和控制器两部分。CPU 如图 1-7 所示。

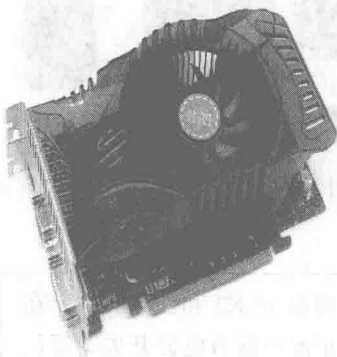


图 1-8 显卡

显卡：显示接口卡，又称为显示适配器，是连接显示器和个人计算机主板的重要元件。显示器的显示内容和显示质量的高低主要由显卡的性能决定。显卡如图 1-8 所示。

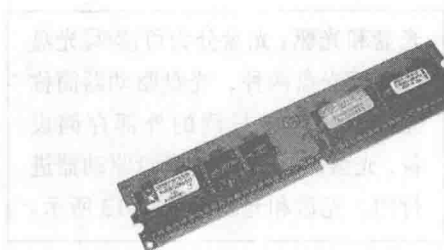


图 1-9 内存

内存: 内存是连接 CPU 和其他设备的通道, 起到缓冲和数据交换的作用, 主要用来存放当前计算机运行所需要的程序和数据, 其大小直接影响计算机的运行速度。内存如图 1-9 所示。

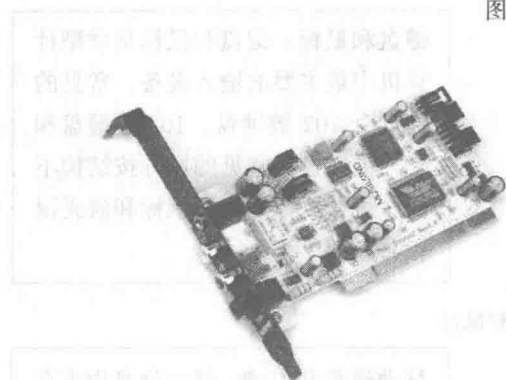


图 1-10 声卡

声卡: 是多媒体技术中最基本的组成部分, 其基本功能是把来自话筒、光盘的原始声音信号加以转换, 输出到耳机、音箱等设备, 或通过音乐设备数字接口 (MIDI) 使乐器发出美妙的声音。声卡如图 1-10 所示。

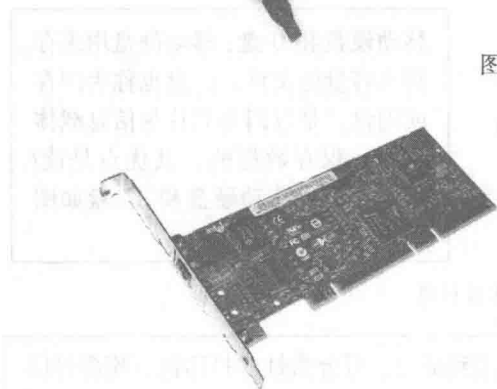


图 1-11 网卡

网卡: 是使微型计算机连接到局域网或者广域网必须安装的设备。用户在使用网卡的过程中, 网卡自身的质量和类型直接影响到连接的速度和稳定性。网卡如图 1-11 所示。

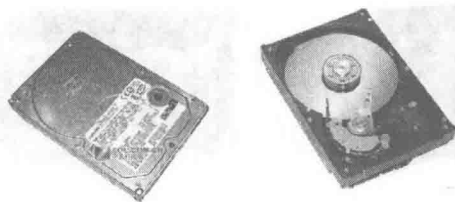


图 1-12 硬盘

硬盘: 是微型计算机中主要的外部存储器, 用于存放系统文件和用户的应用程序数据。硬盘具有存储容量大、存取速度快、可靠性高等优点。硬盘如图 1-12 所示。

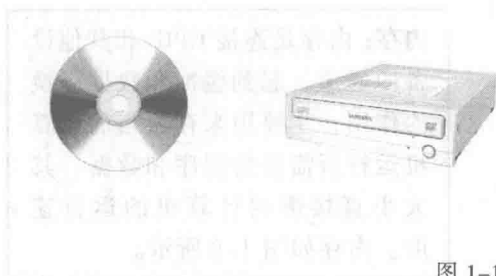


图 1-13 光盘和光驱

光盘和光驱：光盘分为可读/写光盘和只读光盘两种，光盘驱动器简称光驱，是一种只读的外部存储设备，光盘的读/写是靠光盘驱动器进行的。光盘和光驱如图 1-13 所示。

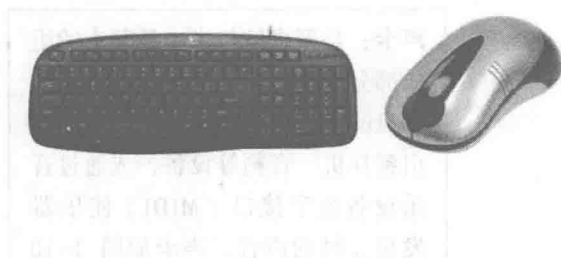


图 1-14 键盘和鼠标

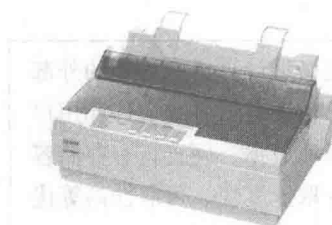
键盘和鼠标：键盘和鼠标是微型计算机中最主要的输入设备，常见的键盘有 102 键键盘、104 键键盘和 107 键键盘；常见的鼠标按结构不同有机械鼠标、光电鼠标和激光鼠标，如图 1-14 所示。



图 1-15 移动硬盘和 U 盘

移动硬盘和 U 盘：移动硬盘用来存储大容量的文件；U 盘也称为闪存或闪盘，是以闪存芯片为信息载体记录、保存数据的，其优点是读/写速度快。移动硬盘和 U 盘如图 1-15 所示。

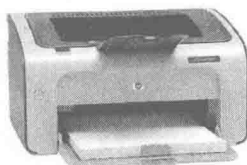
打印机：是计算机的一种输出设备，用于将信息输出到纸上，可分为针式打印机、喷墨打印机和激光打印机三种，如图 1-16 所示。



(a) 针式打印机

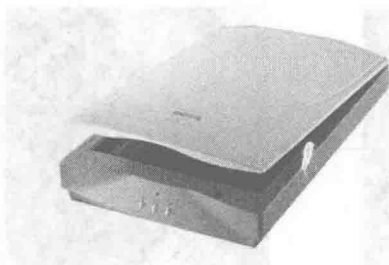


(b) 喷墨打印机



(c) 激光打印机

图 1-16 打印机



扫描仪：是常见的外部输入设备，可以将照片、文字、图像等扫描到计算机中，并以图片的格式保存。扫描仪如图 1-17 所示。

图 1-17 扫描仪

2. 计算机硬件的组装

(1) 安装电源

机箱中放置电源的位置通常位于机箱尾部的上端。电源末端四个角上各有一个螺钉孔，它们通常呈梯形排列，先将电源放置在电源托架上，并将四个螺钉孔对齐，然后再拧上螺钉，具体操作步骤如图 1-18 所示。

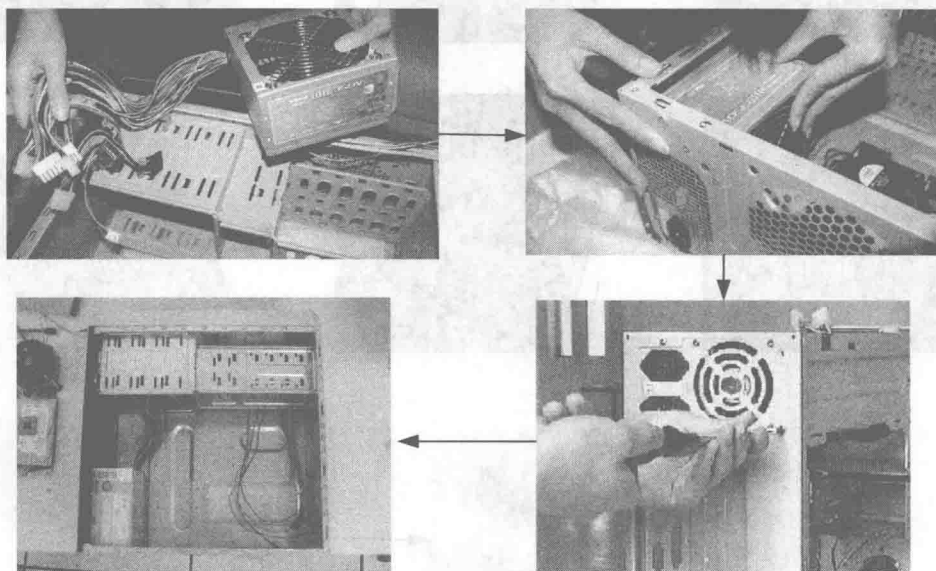


图 1-18 安装电源

注意：

- ① 把电源安装到机箱中时，要注意电源一般都是反过来安装，即上下颠倒。
- ② 上螺钉的时候有个原则，就是先不要拧紧，要等所有螺钉都到位后再逐一拧紧。安装其他配件，如硬盘、光驱等也是一样。

(2) 安装 CPU

先把支撑架扳开，然后将 CPU 按 CPU 和 CPU 插座上的定位标志对好方向，顺着支撑架的槽滑下，当 CPU 的插针接触到插座后，轻轻将 CPU 按压到插槽底部，在 CPU 顶部表面涂抹散热硅胶后安装 CPU 风扇，并将风扇电源线连接到主板上，具体操作步骤如图 1-19 所示。

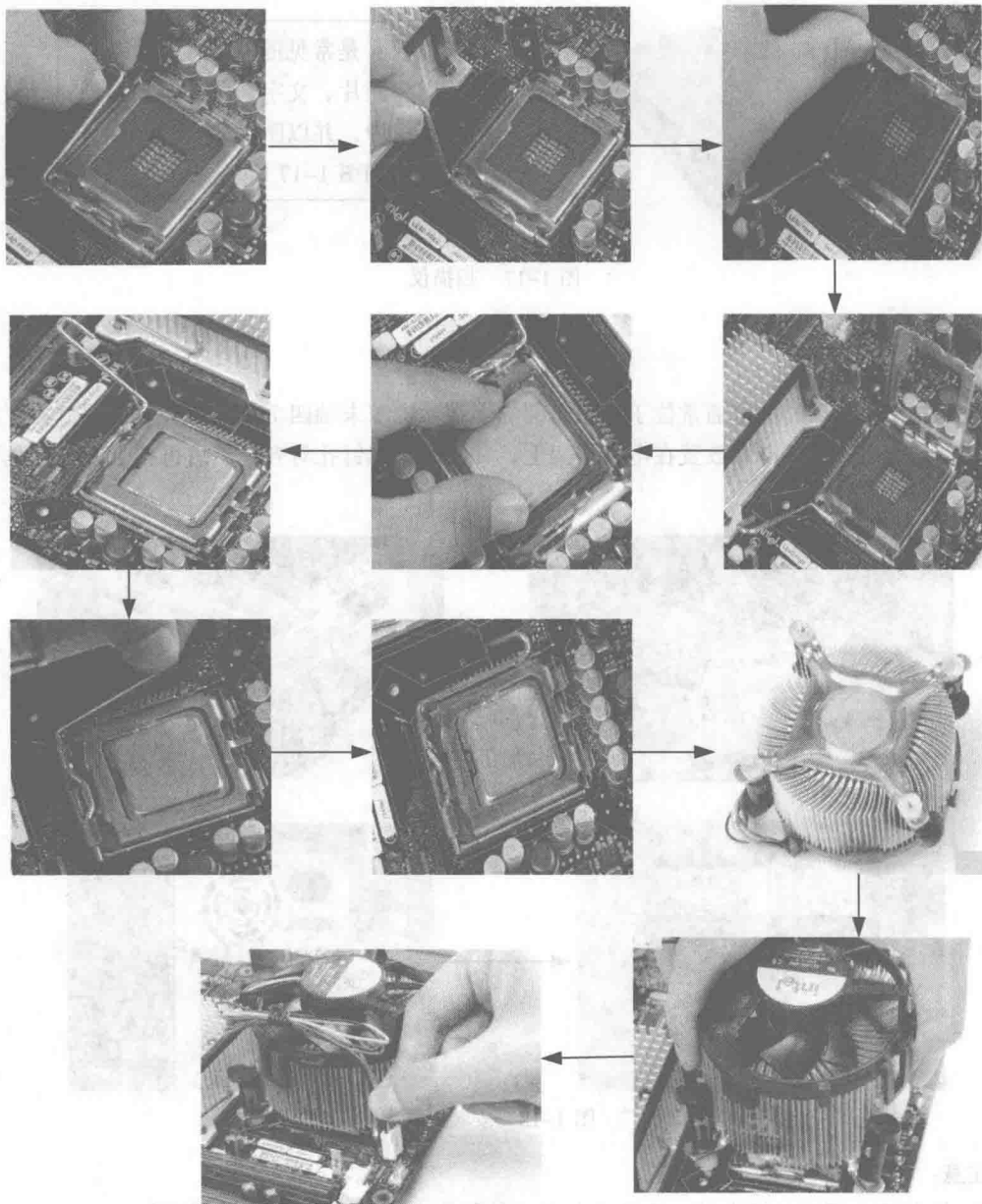


图 1-19 安装 CPU

注意:

① 在安装 CPU 时, 注意将 CPU 与 CPU 插座上的定位标志对准, 不按定位标志, 将无法安装进去。

② 安装时必须注意用力均匀, 用力不当将有可能压坏 CPU 芯片, 导致 CPU 损坏而无法正常工作。

(3) 安装内存

安装内存时, 先用手将内存插槽两端的扣具打开, 然后将内存条按插槽上定位构造平行插入内存插槽中, 用两拇指按住内存两端轻微向下压, 听到“啪”的响声后, 即说明内存安装到位,

具体操作步骤如图 1-20 所示。

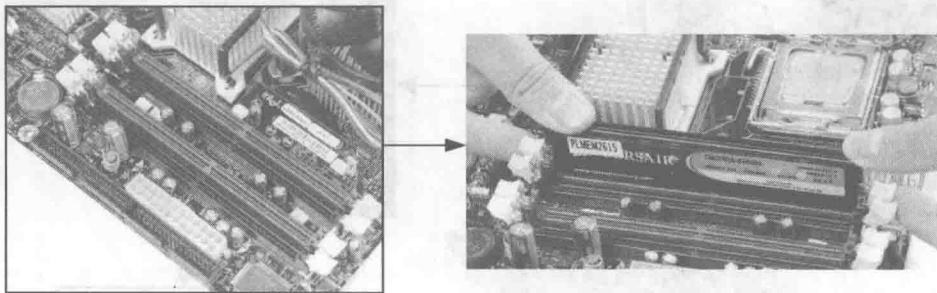


图 1-20 安装内存

(4) 安装主板

安装主板的时候,要先在机箱底部的螺钉孔里面装上定位螺钉,接着使机箱卧倒,在主板底板上安装铜质的膨胀螺钉,然后把主板放在底板上,最后使用螺丝刀将主板上的螺钉拧紧,具体操作步骤如图 1-21 所示。

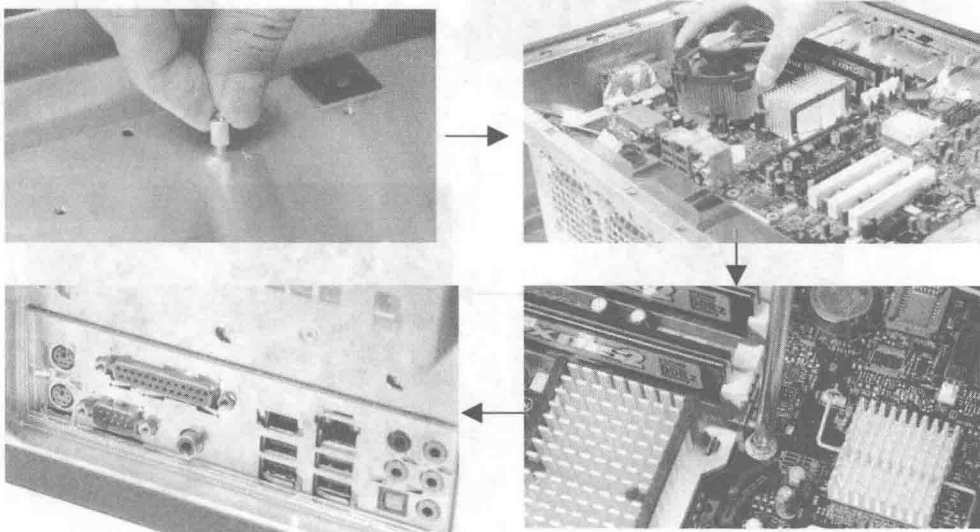


图 1-21 安装主板

注意:

① 要让主板的键盘口、鼠标口、串并口及 USB 接口和机箱背面挡片的孔对齐,主板要与底板平行,决不能搭在一起,否则容易造成短路。

② 如果主板安装孔未镀绝缘层,则必须使用绝缘垫圈加以绝缘。

(5) 安装硬盘

对于普通的机箱,只需要将硬盘放入机箱的硬盘托架上,拧紧螺钉使其固定即可。对于可拆卸的 3.5 英寸机箱托架,安装硬盘的方法步骤如图 1-22 所示。

(6) 安装显卡

将显卡插入到主板的 PCI Express 插槽内,并用螺钉将其固定到主机箱上,具体操作步骤如图 1-23 所示。