

高等职业教育公共课程“十二五”规划教材

计算机应用基础

——基于工作过程的案例教程

JISUANJI YINGYONG JICHU

王浩川 马耀锋 主 编
齐小文 张 孟 杨明明 副主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

高等职业教育公共课程“十二五”规划教材

计算机应用基础

——基于工作过程的案例教程

主 编 王浩川 马耀锋
副主编 齐小文 张 孟 杨明明
参 编 李凤芝 李可胜 赵富星
李红丽 李晨明 杨金川

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以工作实践为主线,以典型的工作任务为载体,实行情境化教学,通过若干个任务模块,介绍计算机应用基础的相关知识,注重实际操作和应用。

全书设计具有专业特色的以任务为载体的七个学习情境:计算机的使用,接入 Internet,用 Word 软件进行文档编排,用 Excel 软件进行数据处理,用 PowerPoint 软件进行演示文稿制作,常用工具软件的使用,深入了解计算机。

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:基于工作过程的案例教程 / 王浩川,马耀锋主编. — 北京:中国铁道出版社,2012.9
高等职业教育公共课程“十二五”规划教材
ISBN 978-7-113-15095-2

I. ①计… II. ①王… ②马… III. ①电子计算机—
高等职业教育—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 194675 号

书 名: 计算机应用基础——基于工作过程的案例教程
作 者: 王浩川 马耀锋 主编

策 划: 冯 录

读者热线: 400-668-0820

责任编辑: 翟玉峰 贾淑媛

封面设计: 刘 颖

责任印制: 李 佳

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: 航远印刷有限公司

版 次: 2012年9月第1版 2012年9月第1次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 14.75 字数: 359千

印 数: 1~5 000册

书 号: ISBN 978-7-113-15095-2

定 价: 32.00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) 63549504

近几年,我国职业教育课程改革中的很多探索源于基于工作过程的课程改革模式,即突破学科体系框架,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,按照职业能力发展规律构建教学内容。这种模式注重学生核心能力的培养。

我们按照基于工作过程的课程改革模式,在广泛调研高职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,构建计算机应用基础课程内容体系;根据国家相关职业标准进行典型工作任务分析,归纳职业岗位行动领域,结合工作能力整合典型工作任务;遵循认知规律和职业能力培养规律来整合、序化教学内容,设计具有专业特色的以任务为载体的七个学习情境。

希望教师在教学过程中,突出以学生为主体的教学理念,培养学生自主学习的能力。在每个教学情境中,教师仿照实际工作过程,结合相应的任务为学生分发教学任务单,然后分小组让学生按照任务单的要求进行“资讯—决策—计划—实施—检查—评估”,在此期间教师进行必要的监督和指导。

2010年中州大学以计算机应用基础课程为试点,开展工学结合教学模式改革。本书就是在原校本教材的基础上,由多名长期从事计算机基础教学与实践的一线教师的经验归纳、整理与总结形成的。本书由王浩川、马耀锋担任主编,齐小文、张孟、杨明明担任副主编,李凤芝、李可胜、赵富星、李红丽、李晨明、杨金川参与编写。

本教材是适合高职院校的任务驱动式教材,以工作过程系统化的教学模式和学生的可持续发展为依据,以工作实践为主线,以典型的工作任务为载体,实行情境化教学,通过若干个任务模块,介绍计算机应用基础的相关知识内容,注重实际操作和应用。

由于对工学结合教学改革认识的浮浅,加之编写水平有限,书中难免存在不妥之处,恳请读者指正。

编者

2012年7月

任务一 计算机的使用 1

子任务一 如何打开、关闭计算机 1

 任务描述 1 任务分析 1 任务解决方案

一、计算机的启动与登录 1

二、关闭计算机 2

 必备知识 3

子任务二 如何创建文本文件 3

 任务描述 3 任务分析 4 任务解决方案 4 必备知识

一、键盘、鼠标的操作 5

二、怎样在文档中输入中文 8

子任务三 如何使用 WindowsXP
操作系统 10 任务描述 10 任务分析 10 任务解决方案

一、Windows XP 的桌面构成 10

二、菜单的组成及操作 12

三、窗口组成及其基本操作 13

子任务四 如何设置快捷方式 14

 任务描述 14 任务分析 14 任务解决方案 14子任务五 怎样管理计算机中的
文件和文件夹 15 任务描述 15 任务分析 16 任务解决方案

一、文件、文件夹简介 16

二、“我的电脑”和“资源管理器”
工具 17三、怎样对文件及文件夹进行
操作 18

子任务六 怎样使用“回收站” 22

 任务描述 22 任务分析 22 任务解决方案一、还原已删除的“工作”
文件夹和备忘录文件 22二、删除“回收站”中的部分
内容 23

三、清空“回收站” 23

 必备知识 23

综合实训 24

任务二 接入 Internet 25

子任务一 如何接入互联网 25

 任务描述 25 任务分析 25

任务解决方案

- 一、使用 ADSL 接入互联网.....25
- 二、宽带上网的实施.....25

子任务二 如何在互联网上找到自己所需要的信息.....29

任务描述.....29

任务分析.....29

任务解决方案

- 一、怎样在互联网上搜索信息.....29
- 二、如何保存网上的信息和资源.....32

子任务三 怎样收发电子邮件.....34

任务描述.....34

任务分析.....35

任务解决方案.....35

必备知识.....40

子任务四 如何进行网上购物.....41

任务描述.....41

任务分析.....41

任务解决方案.....41

必备知识.....48

综合实训.....52

任务三 用 Word 软件进行文档编排...53

子任务一 Word 的基本操作.....53

任务描述.....53

任务分析.....54

任务解决方案.....54

必备知识.....56

子任务二 Word 2003 排版的一般方法.....58

任务描述.....58

任务分析.....58

任务解决方案.....59

必备知识.....62

子任务三 绘制图形与图文混排.....64

任务描述.....64

任务分析.....65

任务解决方案.....65

子任务四 表格、图表的应用.....71

任务描述.....71

任务分析.....72

任务解决方案.....72

必备知识.....79

综合实训.....80

扩展知识.....87

任务四 用 Excel 软件进行数据处理.....91

子任务一 Excel 2003 的基本操作.....91

任务描述.....91

任务分析.....92

任务解决方案.....92

必备知识.....96

子任务二 格式化工作表.....101

任务描述.....101

任务分析.....101

任务解决方案.....101

必备知识.....106

子任务三 公式与函数的使用	110	任务分析	145
任务描述	110	任务解决方案	146
任务分析	110	子任务三 编辑“专业介绍”演示文稿 中的内容	149
任务解决方案	111	任务描述	149
必备知识	113	任务分析	149
子任务四 数据管理	117	任务解决方案	149
任务描述	117	必备知识	152
任务分析	117	子任务四 放映“专业介绍”演示文稿	154
任务解决方案	117	任务描述	154
必备知识	122	任务分析	155
子任务五 图表的使用	127	任务解决方案	155
任务描述	127	必备知识	159
任务分析	127	扩展知识	
任务解决方案	127	文件在 Word 与 PowerPoint 之间 进行快速转换	160
必备知识	130	综合实训	163
综合实训	131	任务六 常用工具软件的使用	165
扩展知识	135	子任务一 装机必备之安保软件	165
任务五 用 PowerPoint 软件进行 演示文稿制作	139	任务描述	165
子任务一 PowerPoint 软件概述及 基本操作	140	任务分析	165
任务描述	140	任务解决方案	165
任务分析	140	子任务二 装机必备之系统常用软件	179
任务解决方案	140	任务描述	179
必备知识	143	任务分析	179
子任务二 设计风格统一的“专业介绍” 演示文稿模板	145	任务解决方案	179
任务描述	145	子任务三 装机必备之图像软件	187
		任务描述	187

 任务分析	187
 任务解决方案	188
 必备知识	190
子任务四 装机必备之多媒体播放软件	194
 任务描述	194
 任务分析	194
 任务解决方案	194
 必备知识	197
子任务五 电子书文件认识与阅读	200
 任务描述	200
 任务分析	200
 任务解决方案	200
 必备知识	201
任务七 深入了解计算机	205
子任务一 邂逅 19 世纪 40 年代新科技	205
 任务描述	205
 任务分析	205
 任务解决方案	205
子任务二 轻松 DIY 自己的计算机	207
 任务描述	207

 任务分析	207
 任务解决方案	
一、选择适合自己的散件	207
二、组装计算机硬件	213
三、安装自己需要的软件	216
四、怎样保障计算机正常工作 ..	216

子任务三 深入了解计算机内部的故事 216

 任务描述	216
 任务分析	216

 任务解决方案	
一、了解计算机内部的信息	
如何表示的	217
二、了解常用数制及常用	
数制之间的转换	217
三、了解字符在计算机中的编码 ...	219

子任务四 完整计算机系统的组成及工作原理

任务描述	221
任务分析	221

任务解决方案	
一、掌握完整计算机系统的组成	221
二、掌握计算机工作原理	223

附录 A 计算机等级考试真题精选
自测题

226

任务 一

计算机的使用

大学生李雷是一名旅游爱好者，暑假将至，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。总之，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，同时给好友发个 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。

子任务一 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、关机操作是避免计算机出现问题的方法之一。下面来学习打开和关闭计算机。

任务分析

计算机的开启与关闭是使用计算机首先要掌握的内容，操作很容易。

任务解决方案

一、计算机的启动与登录

1. 启动计算机

接通计算机电源，按下计算机主机上的电源  按钮。Windows XP 具有自动引导功能，只要在通电的情况下，按下主机上的电源按钮，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 XP

系统启动后，显示登录界面，用户可在代表自己用户名的图标上单击，然后在该图标右侧出现的文本框中输入登录密码，如图 1-1 所示。按【Enter】键或者单击文框右侧的  图标，即可登录 Windows XP 操作系统。

注意：没有设置用户密码的计算机可直接启动到桌面。

李雷记得密码是“123456”，他输入密码后，按【Enter】键，系统自动进入 Windows XP 桌面。这样计算机就启动成功了。



图 1-1 系统登录界面

二、关闭计算机

李雷已经学会了开机，让我们一起学习一下关闭计算机吧。正确的关闭计算机操作能减少计算机出现文件丢失导致错误的情况。

关闭计算机

- ① 单击桌面左下角的 **开始** 按钮，出现图 1-2 所示界面。
- ② 从打开的图 1-2 所示的菜单中选择“关闭计算机”命令，将打开图 1-3 所示的对话框。



图 1-2 “开始”菜单

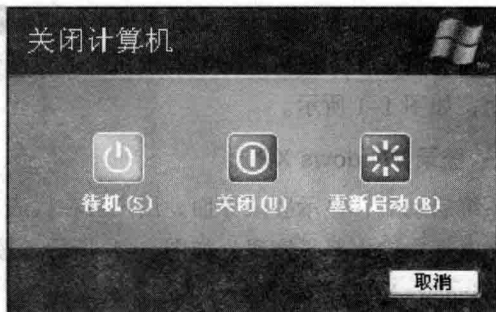


图 1-3 “关闭计算机”对话框

在图 1-3 所示对话框中,各按钮意义如下:

- 待机: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。
- 关闭:该操作将关闭 Windows XP,并能安全地关闭计算机。
- 重新启动:暂时关闭计算机,然后立即重新启动计算机。一般在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进行此操作。

③ 李雷单击了“关闭”按钮,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,这时拨下电源即可。

必备知识

注销用户

如果用户不需要关闭计算机,而只是要退出 Windows XP 的当前账户,则可以选用注销方式。注销方式仅关闭用户账户,注销后 Windows XP 将重新显示登录欢迎画面。

单击“开始”按钮,从打开的“开始”菜单中选择“注销”命令,将打开图 1-4 所示的对话框。



图 1-4 “注销 Windows”对话框

如果单击“注销”按钮,则直接关闭当前账户。而“切换用户”按钮则是 Windows XP 的新功能,用于在工作组环境中不经过注销过程而直接更改用户。这种快速的用户切换功能,使用户间不仅可以通过访问自己的账户来共享一台计算机,还可在需要时迅速切换到另外一个用户账户,而无须关闭其他用户的应用程序。

子任务二 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 1-5 所示。

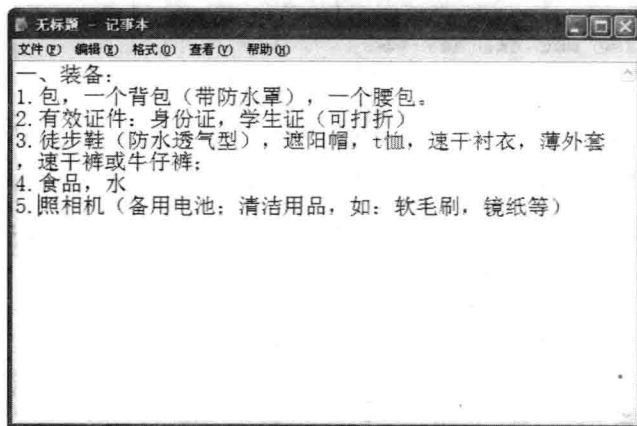


图 1-5 文本编辑窗口

任务分析

以上任务主要是使用到 Windows XP 中的“记事本”工具。打开“记事本”软件，录入自己所需要的内容，文件保存为“备忘录.txt”，并关闭操作窗口。

任务解决方案

要想完成以上任务，分如下步骤：① 打开计算机；② 打开“记事本”软件；③ 输入所需要的内容；④ 保存并关闭文件，命名为“备忘录.txt”。

操作步骤：

- ① 打开“开始”菜单，如图 1-6 所示。
- ② 选择“所有程序”|“附件”命令，如图 1-7 所示。
- ③ 在“附件”中选择“记事本”命令，如图 1-8 所示。

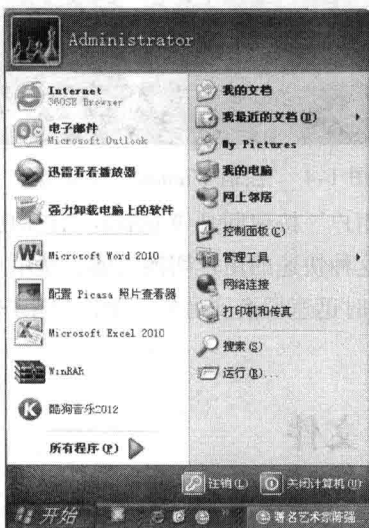


图 1-6 “开始”菜单



图 1-7 级联菜单中的附件

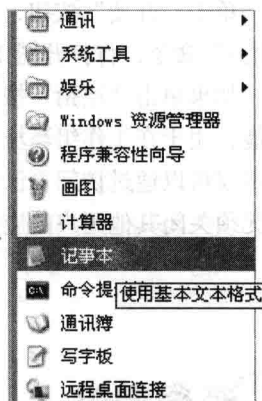


图 1-8 附件中的“记事本”工具

- ④ 打开“记事本”工具，出现编辑界面，如图 1-9 所示。

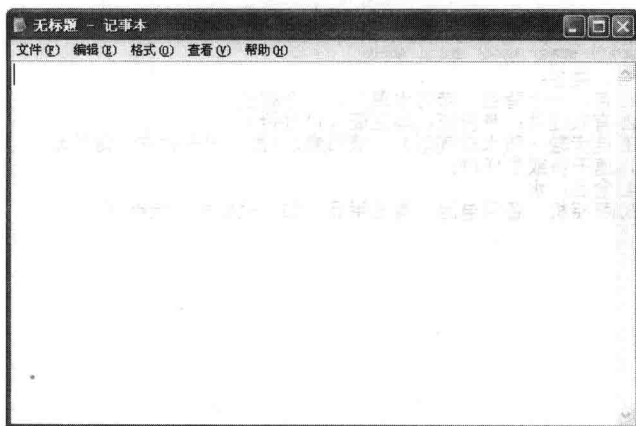


图 1-9 编辑界面

⑤ 输入所需要的内容，如图 1-10 所示。

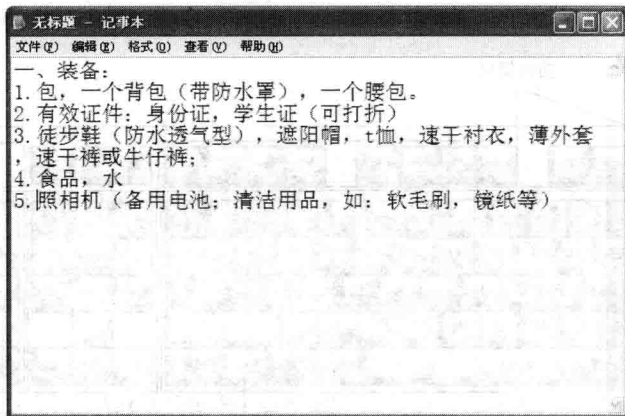


图 1-10 输入相关内容

⑥ 保存，关闭。以上内容录入完毕后，单击右上角的“关闭”按钮出现文件保存提示，如图 1-11 所示，如选择“否”将放弃保存，选择“取消”将返回到编辑界面，选择“是”将出现“另存为”对话框（见图 1-12），在这个对话框中，可以输入要保存的文件名称并且选择保存位置。输入文件名“备忘录”，单击右下角的“保存”按钮即可保存文件。

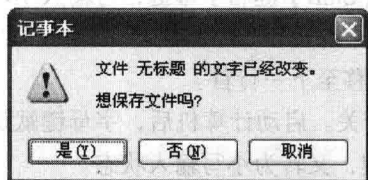


图 1-11 提示文件是否保存



图 1-12 “另存为”对话框

必备知识

一、键盘、鼠标的操作

对于李雷来说，计算机虽然打开了，但是，要想完成以上任务，还必须要掌握键盘、鼠标的基本操作。下面介绍计算机的输入设备：键盘和鼠标。

1. 键盘分区

键盘分为四个区（见图 1-13）：主键盘区、功能键区、编辑键区和辅助键区。

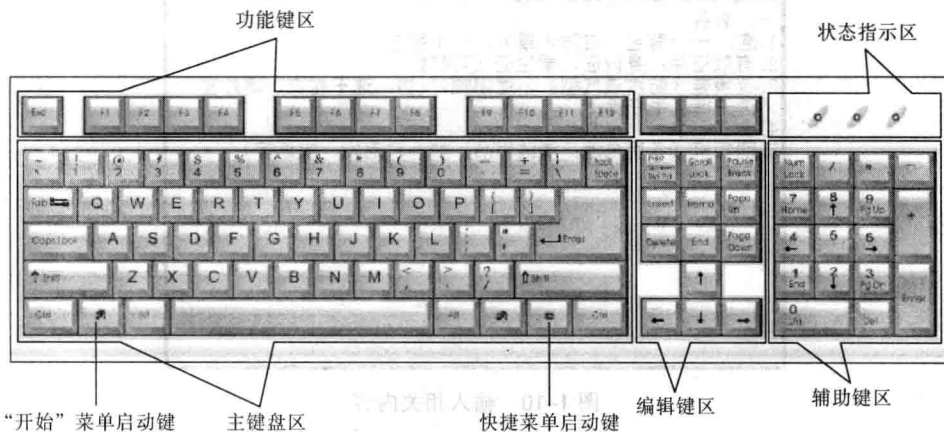


图 1-13 键盘分区

（1）怎样操作主键盘区

手应该怎么样放：

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，依次放置在冒号、【L】、【K】、【J】、【Space】键上。

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【5】，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”程序。

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 环境下按【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：按下此键可以打开快捷菜单。

(2) 怎样操作功能键区

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。

(3) 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。

【Page Up】和【Page Down】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。

(4) 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; 当数字锁定键解锁时, 小键盘和编辑键区功能相同。

2. 键盘操作的正确姿势

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 8 个基准键, 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位动作后, 才能够正确、熟练地掌握基准键位与各手指所负责的范围内的其他各键之间的距离、相对位置, 如图 1-14 所示。

3. 怎样击键

(1) 基准键及其手指的对应关系

基准键位如图 1-15 所示, 共有 8 个键。



图 1-14 正确坐姿

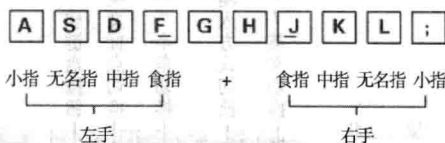


图 1-15 基准键位

(2) 键盘指法分区

手指与键的对应关系必须牢记(见图 1-16)。



图 1-16 击键时的手指分区

4. 鼠标有哪些基本操作

- ① 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，一般用于选取对象。
- ② 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。
- ③ 拖动：选取一个对象，按住鼠标左键的同时移动，主要用来完成改变窗口大小、复制或移动对象等操作。
- ④ 右击：在对象上快速单击鼠标右键，主要用于打开“快捷菜单”。
- ⑤ 3D 鼠标滚动轮：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。

二、怎样在文档中输入中文

学会了键盘、鼠标的基本操作，也就会打开一个记事本文档了，那么记事本里面的内容是要我们通过键盘进行录入的，下面我们就如何进行中文录入来进行学习。

1. Windows XP 中文输入法的界面构成

在安装中文版 Windows XP 时，系统已默认为用户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。Windows XP 中文输入法通常由图 1-17 所示的几部分构成：“输入法状态”窗口、“外码输入”窗口和“候选”窗口。



图 1-17 中文输入法的界面构成

2. 输入法的切换方式

(1) 中英文切换

有两种方法：

方法一：单击“输入法状态”窗口中的“中/英文切换”按钮。

方法二：用【Caps Lock】键切换；或者用【Ctrl+Space】组合键切换。

(2) 输入方式切换

Windows XP 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”窗口中的“全角/半角切换”按钮。

(4) 输入中文标点

单击“输入法状态”窗口中的“中/英文标点切换”按钮。

(5) 使用软键盘

Windows XP 内置的中文输入法提供了 13 种软键盘，用于帮助用户快速输入某类字符。右击“输入法状态”窗口中的“软键盘”按钮，将弹出图 1-18 所示的菜单。系统默认的软键盘是 PC 键盘。

在选择了软键盘种类后，如即可打开图 1-19 所示的软键盘。

用户可以根据需要随时更换软键盘的种类。如果要关闭软键盘，只需单击“输入法状态”窗口中的“软键盘”按钮即可。

PC 键盘	标点符号
希腊字母	数字序号
俄文字母	数学符号
注音符号	单位符号
拼音	制表符
日文平假名	特殊符号
日文片假名	

图 1-18 “软键盘”菜单



图 1-19 软键盘示例

3. 微软拼音输入法

(1) 什么是微软拼音输入法

微软拼音输入法是一种汉语拼音语句输入法，用户可以连续输入汉语语句中每个汉字的拼音，系统会自动选出拼音所对应的最可能的汉字，免去逐字逐词进行选择的麻烦。

(2) 微软拼音输入法界面组成

同其他输入法类似，微软拼音输入法也有三种窗口，“输入法状态”窗口用来设置各种输入法属性，“拼音”窗口用于显示和编辑所输入的拼音代码，而“候选”窗口用于提示可能的待选词，如图 1-20 所示。

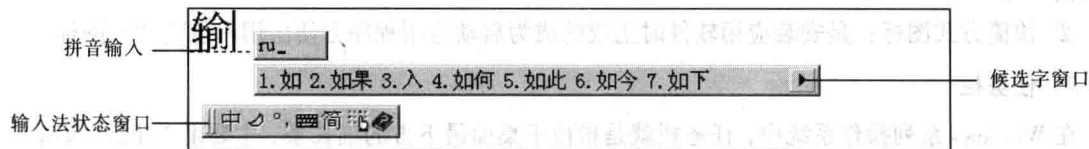


图 1-20 微软拼音输入法界面组成