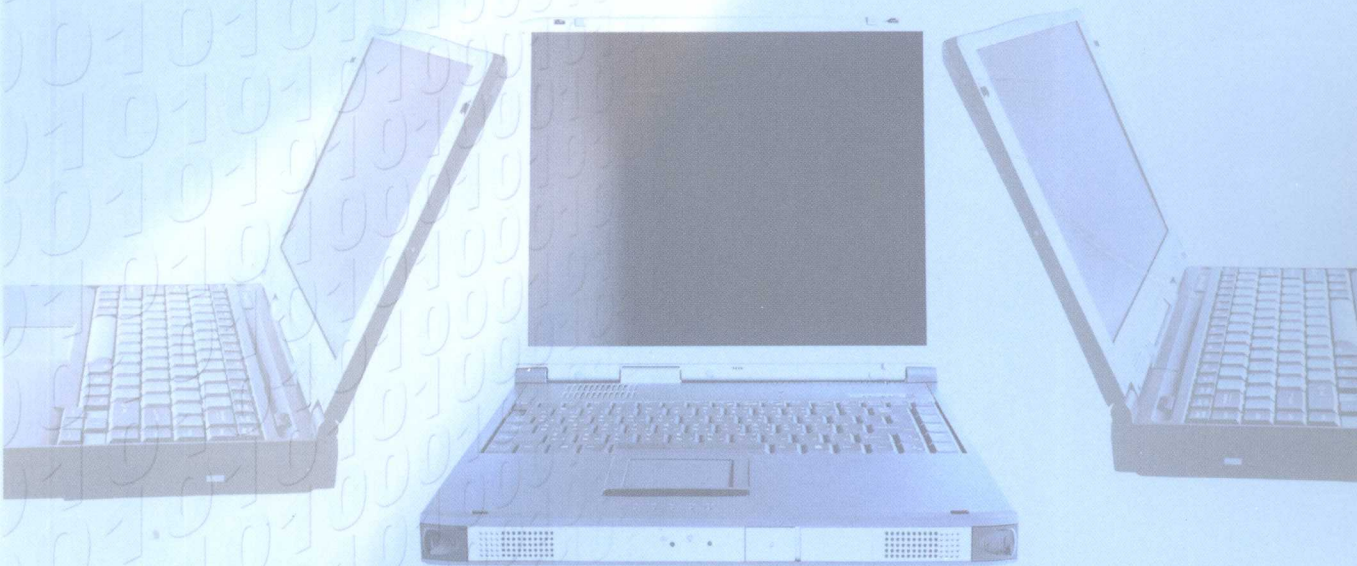


21世纪高职高专创新课程规划教材

JISUANJI SHIYONG JINENG XIANGMUHUA JIAOCHENG

计算机实用技能项目化 教程

冯建新 朱晓鸣等 / 编著



经济科学出版社
Economic Science Press

计算机实用技能项目化教程

冯建新 朱晓鸣等 编著

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机实用技能项目化教程/冯建新、朱晓鸣编著.

—北京: 经济科学出版社, 2008. 8

ISBN 978 - 7 - 5058 - 7406 - 0

I. 计… II. ①冯… ②朱… III. 计算机—

IV. F293. 33

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 075203 号

责任编辑: 周胜婷

责任校对: 张长松

技术编辑: 董永亭

计算机实用技能项目化教程

冯建新 朱晓鸣等 编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编部电话: 88191217 发行电话: 88191109

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

文海印刷厂印刷

787 × 1092 16 开 15.5 印张 300 千字

2008 年 8 月第 1 版 2008 年 8 月第 1 次印刷

印数: 0001 - 6500 册

ISBN 978 - 7 - 5058 - 7406 - 0/F · 6657 定价: 31.00 元 (附光盘)

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前言

随着计算机应用得越来越普及,计算机与非计算机各专业的结合越来越密切。计算机日常应用技能也就成为当前大学生必备能力之一。非计算机专业计算机应用能力仅仅停留在计算机文化基础课上还不够,许多院校根据实际情况开设了后续课程即计算机实用技能课。本着学以致用原则,按实用技能实施模块项目化教学需要,我们编著了本教材。

本书内容主要在于实际工作应用且结合行业和专业特点的计算机操作技能,较适合培养学生计算机实际应用能力。充分体现了高职高专教学的特色,加强理论联系实际,突出实用性、操作性,语言上通俗易懂、趣味性强。强调以项目化任务驱动教学模式为导向,通过项目任务指导与训练,让学生掌握计算机的日常操作。

本书分基础、专业定向选学两部分,共32个项目,每个项目按2课时设计,建议指导与实践共40课时以上。其中1~14个基础项目部分,所有专业都要掌握日常数据处理、计算机简单维护、信息检索等基本技能,用20~28课时完成。15~32个项目是根据不同类专业,专业计划中没有开设且又与专业或工作、生活有关的常用软件入门知识与技能内容,建议不同专业学生选择6~10个项目,用12~20课时完成。每个项目都有配套的操作数据文件和要求掌握对应工具软件电子文档。每个项目都由应用技能要点、综合任务、分项训练子任务、练习、思考五大部分组成,其中应用技能要点是本次课实际应用中所用到的知识与技能点,综合任务是结合实际应用1~3个要求解决的综合性问题,分项训练子任务是对综合任务中应用到技能点进行分解训练,练习是配套与本次课相关技能点巩固练习,思考是对本项目训练技能与知识的一些问题进行拓展思考。因此,课堂指导与实践时,先让学生理解综合任务要求,然后让学生在老师指导下完成分项训练子任务掌握各技能点,接着再让学生独立完成综合任务,最后配以对应的练习和思考,供学生课内外巩固和拓展知识。

本书由浙江工商职业技术学院冯建新老师、朱晓鸣老师等编著,李健康、黄洪程、陆世伟、陈申宝、李小杰等老师积极参加编写,同时还得到了应金萍、黄崇本、陶剑文、张启富等老师的认真指导,特此表示衷心感谢!由于时间仓促,难免存在错误和不当之处,还请各位老师和同学们批评指正!

目 录

第一部分 基础模块

项目一 个人简历与就业推荐书的制作	(2)
一、应用知识点	(2)
二、综合任务描述	(2)
三、分项子任务训练	(2)
四、练习	(5)
五、思考	(5)
项目二 制作促销宣传手册	(6)
一、应用知识点	(6)
二、综合任务描述	(6)
三、分项子任务训练	(6)
四、练习	(10)
五、思考	(11)
项目三 成绩录入自动计算模板	(12)
一、应用知识点	(12)
二、综合任务描述	(12)
三、分项子任务训练	(13)
四、练习	(16)
五、思考	(17)
补充：软件自带模板应用	(17)
项目四 职工档案表信息自动提取	(19)
一、应用知识点	(19)
二、综合任务描述	(19)
三、分项子任务训练	(20)
四、练习	(24)
五、思考	(25)





项目五 家庭财务处理	(26)
一、应用知识点	(26)
二、综合任务描述	(26)
三、分项子任务训练	(27)
四、练习	(32)
五、思考	(32)
项目六 工资自动核算表与练习卷制作	(33)
一、应用知识点	(33)
二、综合任务描述	(33)
三、分项子任务训练	(35)
四、练习	(39)
五、思考	(40)
项目七 公司考勤与产品销售动态统计图	(41)
一、应用知识点	(41)
二、综合任务描述	(41)
三、分项子任务训练	(42)
四、练习	(46)
五、思考	(47)
项目八 企业资产检查表、产品调查表与股票管理器	(48)
一、应用知识点	(48)
二、综合任务描述	(48)
三、分项子任务训练	(50)
四、练习	(52)
五、思考	(54)
项目九 日常计算机文件管理	(55)
一、应用知识点	(55)
二、综合任务描述	(55)
三、分项子任务训练	(55)
四、练习	(60)
五、思考	(60)
项目十 网络与媒体工具的应用	(61)
一、应用知识点	(61)
二、综合任务描述	(61)
三、分项子任务训练	(61)
四、练习	(62)



五、思考	(63)
项目十一 计算机系统工具与日常软件维护	(64)
一、应用知识要点	(64)
二、综合任务	(64)
三、分项子任务训练	(64)
四、练习	(71)
五、思考	(71)
项目十二 计算机系统安全防护处理	(72)
一、应用知识要点	(72)
二、综合任务	(72)
三、分项子任务训练	(72)
四、练习	(83)
五、思考	(83)
项目十三 搜索文档资料	(84)
一、应用知识点	(84)
二、综合任务描述	(84)
三、分项子任务训练	(85)
四、练习	(89)
五、思考	(90)
补充：分类网站	(90)
项目十四 网上图书与学术论文搜索	(93)
一、应用知识要点	(93)
二、综合任务	(93)
三、分项子任务训练	(93)
四、练习	(95)
五、思考	(96)
补充：数字图书馆	(96)

第二部分 专业定向选学模块

项目十五 图片合成及效果处理	(100)
一、应用知识点	(100)
二、综合任务描述	(100)
三、分项子任务训练	(101)
四、练习	(103)



(10) 五、思考	(104)
(40) 补充一：课外提高	(105)
(40) 补充二：Photoshop 基本知识与应用环境	(109)
项目十六 利用 Photoshop 制作作品	(126)
(40) 一、应用知识点	(126)
(15) 二、综合任务描述	(126)
(11) 三、分项子任务训练	(127)
(55) 四、练习	(130)
(15) 五、思考	(131)
(15) 补充：课外提高	(131)
项目十七 数码相片处理	(135)
(28) 一、应用知识点	(135)
(64) 二、综合任务描述	(135)
(18) 三、分项子任务训练	(135)
(12) 四、练习	(138)
(48) 五、思考	(139)
(18) 补充：课外提高	(139)
项目十八 飞鸟 GIF 动画处理	(143)
(10) 一、应用知识点	(143)
(10) 二、综合任务描述	(143)
(18) 三、分项子任务训练	(143)
(16) 四、练习	(146)
(59) 五、思考	(146)
(10) 补充：Adobe ImageReady CS 简介	(147)
项目十九 运动小球与文字变形动画处理	(149)
(30) 一、应用知识点	(149)
(64) 二、综合任务描述	(149)
三、分项子任务训练	(150)
四、练习	(154)
五、思考	(156)
(100) 补充一：课外提高	(157)
(10) 补充二：认识 Flash 窗口	(159)
项目二十 制作图片的遮罩运动效果	(161)
(101) 一、应用知识点	(161)
(54) 二、综合任务描述	(161)



三、子项任务训练	(161)
四、练习	(165)
五、思考	(165)
补充：课外提高	(165)
项目二十一 数码相片制作视频和视频片段处理	(168)
一、应用知识点	(168)
二、综合任务描述	(168)
三、分项子任务训练	(168)
四、练习	(171)
五、思考	(171)
补充：基本常识	(171)
项目二十二 DV 影片片头制作与影片生成	(175)
一、应用知识点	(175)
二、综合任务描述	(175)
三、分项子任务训练	(176)
四、练习	(177)
五、思考	(177)
项目二十三 C 语言程序基本结构案例	(178)
一、应用知识点	(178)
二、综合任务描述	(178)
三、分项子任务训练	(178)
四、练习	(180)
五、思考	(180)
补充：程序设计语言概念及特点	(181)
项目二十四 数据类型与运算符案例	(182)
一、应用知识点	(182)
二、综合任务描述	(182)
三、分项子任务训练	(182)
四、练习	(185)
五、思考	(186)
补充一：程序设计的基础知识 (1) ——数据类型	(186)
补充二：程序设计的基础知识 (2) ——运算符和表达式	(188)
项目二十五 程序设计结构案例	(191)
一、应用知识点	(191)
二、综合任务描述	(191)



三、分项子任务训练	(191)
四、练习	(196)
五、思考	(197)
补充一：程序的分支结构	(197)
补充二：循环结构程序	(198)
项目二十六 简单数组与函数应用案例	(200)
一、应用知识点	(200)
二、综合任务描述	(200)
三、分项子任务训练	(200)
四、练习	(204)
五、思考	(205)
补充一：数组概述	(205)
补充二：函数概述	(206)
项目二十七 公司网站的发布与 FTP 文件服务器的建立	(208)
一、应用知识点	(208)
二、综合任务描述	(208)
三、分项子任务训练	(208)
四、练习	(212)
五、思考	(212)
项目二十八 共享服务和内部邮件服务器的架设	(213)
一、应用知识点	(213)
二、综合任务描述	(213)
三、分项子任务训练	(213)
四、练习	(216)
五、思考	(217)
项目二十九 局域网信息交流 ICQ 服务架设、文件传输与网络会议平台构建	(218)
一、应用知识点	(218)
二、综合任务描述	(218)
三、分项子任务训练	(218)
四、练习	(221)
五、思考	(221)
项目三十 网络银行、CA 认证与网上证券操作	(222)
一、应用知识要点	(222)
二、综合任务描述	(222)



三、分项子任务训练	(222)
四、练习	(224)
五、思考	(224)
补充：初识电子商务模式	(224)
项目三十一 网上商品交易	(226)
一、应用知识要点	(226)
二、综合任务描述	(226)
三、分项子任务训练	(226)
四、练习	(230)
五、思考	(230)
项目三十二 电子商务网站域名与网络营销实务	(231)
一、应用知识要点	(231)
二、综合任务描述	(231)
三、分项子任务训练	(231)
四、练习	(235)
五、思考	(235)

第一部分 基础模块



项目一 个人简历与就业推荐书的制作^①

一、应用知识点

- 表格应用
- 合并单元格应用
- 表格边框底纹应用
- 添加特殊符号
- 图文混排

二、综合任务描述

某公司大客户业务部是公司业务的骨干部门，由总经理直属指导管理，是整个公司重要部门，主要负责政府公开采购业务、机关与事业单位日常采购业务、学校采购业务、大企业采购业务及 10 万以上其他业务等，分大客户一部、二部、三部、四部，开展主要工作有投标、业务洽谈、业务合同、安排和调配设备、协调和督促施工，保证按期完工、业务款项结算、配合对方做好工程验收、协调和督促售后服务、其他相关工作等。现因工作需要，要招聘大客户部经理助理若干，大专以上，待遇面议，懂计算机基本知识，公司给予良好培训机会和发展空间。如果你是应聘者，请你根据公司特征及本次招聘要求，结合自身情况制作一份针对性简历，要求有封面、个人简历、自我推荐三部分内容。

三、分项子任务训练

1. 设计制作一个简历封面，图 1-1 供参考，建议自己根据提供的素材设计。

^① 该项目可利用图文排版制作个人简历和就业推荐书。





把握成功

求职简历

图 1-1

2. 制作如图 1-2 的个人简历模板。

个人简历

► 个人概况				
姓 名: 吴晓	性 别: 男	民 族: 汉族	(照片)	
政治面貌: 预备党员	身 高: 168cm	籍 贯: 江西吉安		
出生年月: 1984/04/28	学 历: 本科	学 位: 学士		
学 制: 四年	培养方式: 统招	毕业时间: 2006 年 07 月		
毕业学校: 黑龙江大学	专 业: 信息管理与信息系统			
► 求职意向				
* 信息化和计算机相关行业				
►				

图 1-2



(1) 添加表格和单元格布局。

提示：在 Word 中【表格】菜单【插入】【表格】，指定为 9 行 7 列，【表格属性】设定表格宽度为 17.17 厘米，对齐方式居中，文字环绕为无。然后进行单元格的合并，比如第一行的 7 个单元格选中，【表格】【合并单元格】。

(2) 对上题添加的表格设置单元格底纹和表格边框。

提示：通过选定该单元格，右键菜单选择【边框和底纹】，边框选项卡设定表格边框样式，注意应用范围是整个表格，底纹选项卡设定单元格底纹颜色为【图案】【式样】10% 灰色底纹。应用范围则是选定的单元格。

3. 在如图 1-3 简历选项中输入文字内容，进行重点标注，并添加如图 1-3 的符号。

▶ 计算机水平 • 精通计算机编程，信息系统开发，熟悉 J2EE 架构、.NET 平台 (C#、VB.NET)。有编程经验，做过实际项目。熟练的掌握 asp、asp.net、Jsp、javascript、xml、struts、UML。精通 sql server 大型数据库，熟悉 oracle。能进行视频制作工具的基本操作。能熟练的运用 office 自动化办公软件。
▶ 教育背景 • 在受本科教育期间主修了数据库应用与原理，网络编程，数据库编程，数据结构，信息查询，信息检索，管理信息系统，信息组织，信息检索，信息安全，信息法，操作系统，计算机原理等专业课，除此之外还修了 java、asp、PB 数据库运用等课程。 • 2004 年至今自学通过商务英语专业的二学历大部分考试，将在 2006 年 7 月份完成毕业设计然后毕业。主修了商务英语，商务谈判，商务沟通，市场营销等专业课。同时商务英语专业的第二外语是日语。

图 1-3

提示：重点标注方法，选中文字内容，【格式】【字体】对话框中下划线样式选择双下划线。添加符号为【插入】【特殊符号】，注意不同的选项卡中选择对应的符号，常用的特殊符号还有□、☆、√等。

4. 完成如图 1-4 内容的输入添加，并实现对应的图文混排效果。





► 个人简介



2005 年 12 月至今在黑龙江大学信息化办公室做兼职。

2005 年至今期间讲过 html, asp 课程。

性格特点：积极向上、有上进心、温和、谦虚、自律

本人爱好：足球、音乐。

简历网址：

图 1-4

提示：定位单元格，【插入】【图片】【来自文件】添加需要的图片，然后选中图片，右键设定【设置图片格式】版式选项卡，环绕方式选择四周型。

5. 综合利用 Word 功能制作一份英文简历。

提示：可根据 Word 自带建立模板建立简历框架，结合 Word 翻译功能或翻译工具以及自身情况填入相应的简历内容。

6. 根据自身情况写一份自我推荐书。

四、练习

1. 网上查找其他的个人简历模板并学习它们的样式。
2. Word 表格式简历制作的方法，重点是表格的操作和设置。

五、思考

1. 了解个人简历模板应填写内容的选项。
2. 公司标准简历模板对填写选项的要求。
3. 比较个人和公司简历填写选项和结构的差异。



项目二 制作促销宣传手册^①

一、应用知识点

- 页眉页脚设置
- 艺术字添加设置
- 文本框、自选图形的应用
- 图文混排综合应用

二、综合任务描述

根据提供材料制作一份公司“六一”节优惠促销宣传手册，要求如下：

- (1) A4 纸版面，横向排版，分三栏，两页，用于正反面三折叠手册印刷。
- (2) 宣传手册信息全面，如包含有公司信息、促销原因、促销时间、地点、联系方式、促销产品信息、促销措施等。
- (3) 要求主题突出，版面效果佳。
- (4) 语言组织较合理，版面、内容等易吸引顾客购买。

三、分项子任务训练

1. 新建 Word 文档，输入图 2-1 中的文字，要求：

- (1) 标题格式为宋体、四号字、加粗、居中。
- (2) 内容格式为楷体_GB2312、五号字、褐色、两端对齐，行距 1.5 倍，首行缩进 2 字符。

(3) 将标题中的“中国人寿保险公司”引用脚注，输入以下内容“中国人寿保险公司在 2003 年经过股份制改革后，将分为中国人寿保险集团公司和中国人寿保险股份有限公司。经过股份制改革后，必将为公司的发展带来更大的经济效益。”

(4) 脚注的格式为：宋体，小五号，两端对齐。

(5) 在正文内容后面插入艺术字，艺术字内容为“成己为人，成人达己”，格式为隶书，36 号字（如图 2-2）。

^① 本项目是 Word 软件在办公中综合应用。