

计算机 应用案例教程

张志勇 主编



科学出版社

计算机应用案例教程

张志勇 主编

科学出版社

北京 100000

010-64014000 010-64014000 010-64014000

内 容 简 介

全书共分为3部分,第1部分实践操作,主要包括 Word 2010 案例操作、Excel 2010 案例操作、PowerPoint 2010 案例操作,共计 85 个案例;第2部分理论基础知识,主要包括计算机基础知识、算法与数据库和计算机工具应用;第3部分综合应用,以计算机综合应用习题的形式,回顾计算机应用案例及基础知识。

本书内容丰富,案例典型,讲解详尽,既可作为大专院校相关专业师生或社会培训班的教材,也可作为计算机爱好者的自学用书和参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用案例教程/张志勇主编. —北京:科学出版社,2018.9

ISBN 978-7-03-058303-1

I. ①计… II. ①张… 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(2018)第 162787 号

责任编辑:戴 薇 王会明 / 责任校对:王 颖

责任印制:吕春珉 / 封面设计:东方人华平面设计部

科 学 出 版 社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

三河市骏杰印刷有限公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2018 年 9 月第 一 版 开本:787×1092 1/16

2018 年 9 月第一次印刷 印张:17 1/4

字数:393 000

定价:48.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈骏杰〉)

销售部电话 010-62136230 编辑部电话 010-62135397-2008

版权所有,侵权必究

举报电话:010-64030229; 010-64034315; 13501151303

前 言

计算机操作能力已经成为当今社会人们必须掌握的一门技能。为了使读者在短时间内轻松掌握计算机各方面应用的基本知识,并快速解决生活和工作中遇到的各种问题,我们组织了一批教学一线老师和业内专家特别为计算机学习用户编写了这本《计算机应用案例教程》。

本书属于实例教程类图书,全书分为3部分,其主要内容如下。

第1部分实践操作。该部分主要包括:第1章 Word 2010 案例操作,共30个常用操作案例;第2章 Excel 2010 案例操作,共30个常用操作案例;第3章 PowerPoint 2010 案例操作,共25个常用操作案例,总计85个案例,对 Office 办公软件的常用项目进行了详细讲解。

第2部分理论基础知识。该部分主要包括:第4章计算机基础知识,主要讲授28个常用知识点;第5章算法与数据库,主要讲授20个常用知识点;第6章计算机工具应用,主要讲授5种常用计算机工具的使用方法。

第3部分综合应用。该部分主要包括:第7章综合习题,讲授12套综合应用习题,帮助读者回顾课堂上学习的计算机应用案例和计算机基础知识。

本书案例内容丰富、结构清晰、实例典型、讲解详尽,富于启发性。为了便于读者学习,如果需要本书相关的教学文件,可以发送邮件到 185626427@qq.com 索取。

本书由张志勇担任主编并负责全书主要内容的编写,书中图片由翟一安、王淋、王国红、赵阳、刘天一、裴启佳、李鑫宇协助整理完成。

由于编者水平有限,书中不妥之处在所难免,敬请读者批评指正。

编 者

2018年6月

目 录

第 1 部分 实践操作

第 1 章 Word 2010 案例操作	3
1.1 以任务为导向的应用界面	3
案例 1 设置功能区与选项卡	3
案例 2 使用上下文选项卡	3
案例 3 利用实时预览功能	3
案例 4 设置快速访问工具栏	4
案例 5 查看后台视图	4
案例 6 用户自定义 Word 2010 功能区	5
1.2 创建并编辑文档	6
案例 7 输入文本	6
案例 8 选择、编辑文本	6
案例 9 复制与粘贴文本	8
案例 10 删除与移动文本	9
案例 11 自查文档中文字的拼写与语法错误	9
案例 12 查找、替换及保存文本	10
案例 13 设置文档的打印参数	12
案例 14 利用模板快速创建文档	13
1.3 美化文档外观	13
案例 15 设置文本的基本格式	13
案例 16 设置文本的段落格式	16
案例 17 设置文本的边框和底纹	17
案例 18 页面设置	20
案例 19 文本框的应用	25
案例 20 创建表格	26
案例 21 美化表格设置	31
案例 22 表格的计算与排序操作	32
案例 23 图片处理技术的应用	33
案例 24 创建 SmartArt 图形	37
案例 25 使用主题调整文档外观操作	39
案例 26 为文档插入封面	39
案例 27 设置艺术字	39
1.4 公式编辑器	41

案例 28 进入公式编辑器	41
案例 29 输入公式符号	42
案例 30 将公式添加到常用公式库或将其删除	42
第 2 章 Excel 2010 案例操作	44
2.1 Excel 制表基础	44
案例 1 编辑表格	44
案例 2 整理与修饰表格	48
案例 3 格式化工作表的高级技巧	53
案例 4 工作表的打印与输出	56
案例 5 在相邻的单元格中添加相同的数据	60
2.2 工作簿与工作表的基本操作	62
案例 6 工作簿的基本操作	62
案例 7 编辑工作簿	64
案例 8 工作簿模板的使用与创建	68
案例 9 工作簿的隐藏与保护	70
案例 10 工作表的基本操作	71
案例 11 保护和撤销保护工作表	76
案例 12 选择及操作多张工作表	76
案例 13 工作窗口的视图控制	77
2.3 Excel 公式和函数	79
案例 14 使用公式的基本方法	79
案例 15 单元格名称的定义及引用	80
案例 16 使用函数的基本方法	81
案例 17 Excel 中常用函数的应用方法	81
案例 18 公式与函数的常见问题说明	90
2.4 在 Excel 中创建图表	91
案例 19 创建及编辑迷你图	91
案例 20 创建图表	93
案例 21 编辑图表	94
案例 22 打印图表	98
2.5 Excel 数据分析及处理	98
案例 23 对表格数据进行合并计算	98
案例 24 数据排序	99
案例 25 数据筛选	100
案例 26 分级显示及分类汇总	103
案例 27 设置数据透视表	105
案例 28 设置数据透视图	108
案例 29 工作表的模拟分析及运算	110

案例 30 共享、修订、批注工作簿	111
第 3 章 PowerPoint 2010 案例操作	114
3.1 PowerPoint 2010 的基础知识	114
案例 1 启动与退出操作	114
3.2 演示文稿的基本操作	116
案例 2 新建演示文稿	116
案例 3 插入和删除幻灯片	116
案例 4 编辑幻灯片信息	117
案例 5 编辑文本	119
案例 6 复制和移动幻灯片	121
案例 7 放映和设置幻灯片	122
3.3 演示文稿的视图模式	124
案例 8 认识普通视图	124
案例 9 认识幻灯片浏览视图	124
案例 10 认识备注页视图	125
案例 11 认识阅读视图	125
3.4 演示文稿的外观设计	126
案例 12 设置主题	126
案例 13 设置背景	129
案例 14 制作幻灯片母版	130
3.5 编辑幻灯片中的对象	137
案例 15 形状的使用	137
案例 16 图片的使用	138
案例 17 图表的使用	138
案例 18 表格的使用	139
案例 19 SmartArt 图形应用	140
案例 20 音频及视频的使用	142
案例 21 创建艺术字	143
3.6 设置幻灯片播放效果	145
案例 22 设置对象动画	145
案例 23 设置幻灯片的切换效果	148
案例 24 设置幻灯片链接	149
3.7 幻灯片的放映与输出	152
案例 25 设置幻灯片的放映与输出	152

第 2 部分 理论知识

第 4 章 计算机基础知识	155
4.1 计算机概述	155

知识点 1 计算机的发展	155
知识点 2 计算机的特点	156
知识点 3 计算机的用途	156
知识点 4 计算机的分类	156
知识点 5 未来计算机的发展趋势	157
知识点 6 电子商务	157
知识点 7 信息技术的发展	157
4.2 信息的表示与存储	158
知识点 8 数据与信息	158
知识点 9 计算机中的数据	158
知识点 10 计算机中数据的单位	158
知识点 11 字符的编码	159
4.3 计算机硬件系统和软件系统	161
知识点 12 运算器	161
知识点 13 控制器	161
知识点 14 存储器	162
知识点 15 计算机的外设	164
知识点 16 计算机的结构	164
4.4 计算机软件系统	165
知识点 17 软件的概念	165
知识点 18 软件的组成	166
4.5 多媒体技术简介	167
知识点 19 多媒体的概念	167
知识点 20 多媒体的特征	167
知识点 21 多媒体数字化	167
知识点 22 多媒体数据压缩	168
4.6 计算机病毒	169
知识点 23 计算机病毒的特征和分类	169
知识点 24 计算机病毒的防治与清除	169
4.7 计算机网络	170
知识点 25 计算机网络的相关概念及分类组成	170
4.8 Internet 基础及应用	173
知识点 26 Internet 的基础	173
知识点 27 Internet 的应用	174
知识点 28 电子邮件的应用	175
第 5 章 算法与数据库	179
5.1 数据结构与算法	179
知识点 1 算法	179

知识点 2 数据结构的基本概念	180
知识点 3 线性表及其顺序存储结构	181
知识点 4 栈和队列	182
知识点 5 线性链表	183
知识点 6 树和二叉树	184
知识点 7 查找技术	185
知识点 8 排序技术	186
5.2 程序设计基础	187
知识点 9 程序设计方法与风格	187
知识点 10 结构化程序设计	188
知识点 11 面向对象的程序设计	188
5.3 软件工程基础	189
知识点 12 软件工程的基本概念	189
知识点 13 结构化分析方法	191
知识点 14 结构化设计方法	192
知识点 15 软件测试	194
知识点 16 程序的调试	195
5.4 数据库设计基础	196
知识点 17 数据库系统的基本概念	196
知识点 18 数据模型	197
知识点 19 关系代数	199
知识点 20 数据库设计与管理	200
第 6 章 计算机工具应用	202
知识点 1 Ghost 应用	202
知识点 2 压缩软件 WinRAR	204
知识点 3 360 安全卫士	207
知识点 4 CAJViewer	211
知识点 5 看图软件 ACDSee 15.0	213

第 3 部分 综合应用

第 7 章 综合习题	223
计算机综合应用习题 (1)	223
计算机综合应用习题 (2)	227
计算机综合应用习题 (3)	230
计算机综合应用习题 (4)	233
计算机综合应用习题 (5)	238
计算机综合应用习题 (6)	242
计算机综合应用习题 (7)	245

计算机综合应用习题 (8)	248
计算机综合应用习题 (9)	251
计算机综合应用习题 (10)	254
计算机综合应用习题 (11)	258
计算机综合应用习题 (12)	261

参考文献	265
------	-----

第 1 部分 Word 2010 案例操作

本书主要介绍 Word 2010 的编辑、排版、打印、网络传输、宏、安全、自定义等功能，以及 Word 2010 的办公应用。本书可作为高等院校计算机专业及相关专业的教材，也可作为从事计算机工作的工程技术人员、管理人员的参考书。

1.1 软件各为哪门的应用案例

案例：Word 2010 的应用案例

第 1 部分

实践操作

第 1 章 Word 2010 案例操作

本章主要介绍 Word 2010 的应用界面、如何创建并编辑文档、美化文档外观的方法，以及公式编辑器的使用方法。通过本章的学习，读者可以掌握根据需要运用多种命令来创建文档的方法。对于该章知识点的考查主要以文字处理题的形式出现。整章内容联系比较紧密，帮助学生在理解、识记的基础上，综合运用各种操作。

1.1 以任务为导向的应用界面

案例 1 设置功能区与选项卡

Word 2010 功能区有【文件】【开始】【插入】【页面布局】【引用】【邮件】【审阅】【视图】等选项卡，如图 1-1 所示。在 Excel 2010 功能区中也拥有一组相似的选项卡，学习时，可与 Word 2010 类比。

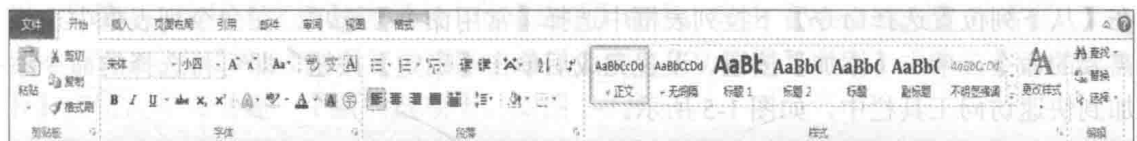


图 1-1

案例 2 使用上下文选项卡

上下文选项卡仅在需要时显示，从而使用户能够更加轻松地根据正在进行的操作来获得和使用所需的命令。若在 Word 中对图表内容进行编辑，那么选中需要编辑的图表，相应的选项卡才会显示出来，如图 1-2 所示。



图 1-2

案例 3 利用实时预览功能

在处理文件过程中，当鼠标指针移动到相关的选项时，当前编辑的文档中就显示该功能的预览效果。

例如，在设置标题效果时，只需将鼠标指针在标题的各个选项上滑过，Word 2010

文档就会实时显示预览效果，这样的功能有利于用户快速选择标题效果，如图 1-3 所示。



图 1-3

案例 4 设置快速访问工具栏

快速访问工具栏是一个根据用户的需要而定义的工具栏，包含一组独立于当前显示的功能区中的命令，可以帮助用户快速访问使用频繁的工具。在默认情况下，快速访问工具栏位于标题栏左侧，包括保存、撤销和恢复 3 个命令。

在日常操作中，若经常使用某些命令，可在 Word 2010 快速访问工具栏中添加所需要的命令，具体操作步骤如下。

步骤 1：打开 Word 2010 操作窗口，单击标题栏左侧快速访问工具栏右侧的下三角按钮，在弹出的下拉菜单中选择【其他命令】选项，如图 1-4 所示。

步骤 2：在弹出的【Word 选项】对话框中，选择【快速访问工具栏】选项卡，然后在【从下列位置选择命令】下拉列表框中选择【常用命令】选项，在命令列表框中选择需要的命令，单击【添加】按钮。设置完成后单击【确定】按钮，即可将选择的命令添加到快速访问工具栏中，如图 1-5 所示。

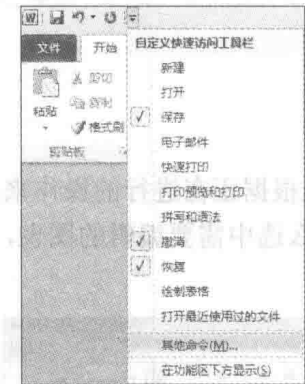


图 1-4

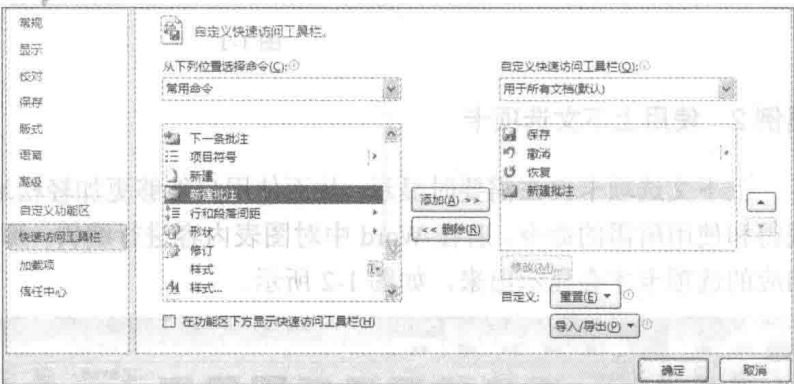


图 1-5

案例 5 查看后台视图

在 Office 2010 功能区中选择【文件】选项卡，即可查看后台视图。在后台视图中，可以新建、保存及发送文档，以及对文档的安全控制选项、文档中是否包含隐藏的数据或个人信息、应用自定义程序等进行相应的管理，用户还可对文档或应用程序进行操作。Word 2010 后台视图如图 1-6 所示。

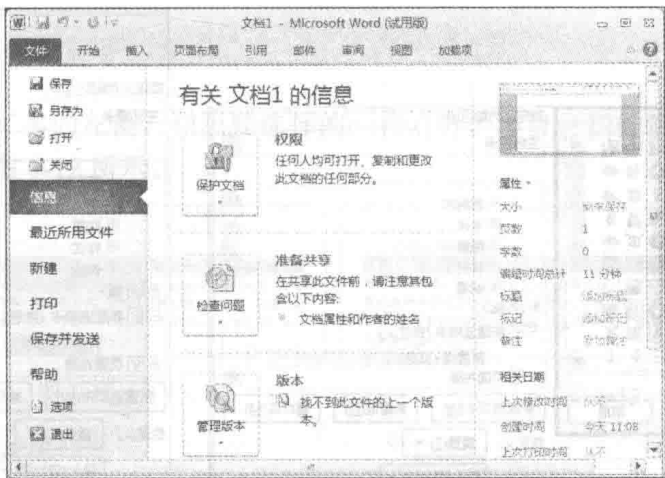


图 1-6

案例 6 用户自定义 Word 2010 功能区

Word 2010 管理器的自定义功能使得用户可以根据日常工作的需要向自定义功能区添加命令，将计算机常用的图标，如计算器、游戏或者文件管理等添加到工具栏，这样可以使操作更加方便、快捷。具体操作步骤如下。

- 步骤 1：选择【文件】选项卡中的【选项】命令，弹出【Word 选项】对话框。
- 步骤 2：在【Word 选项】对话框中选择【自定义功能区】选项卡，单击【新建选项卡】按钮，即可创建一个新的选项卡，如图 1-7 所示。

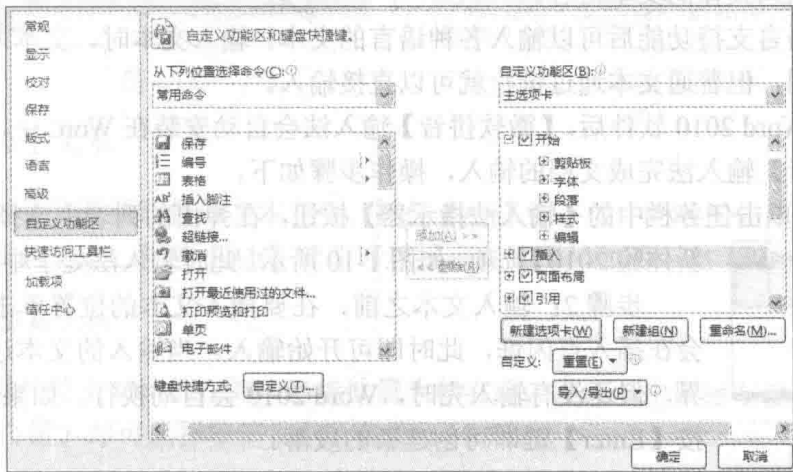


图 1-7

- 步骤 3：选择【新建选项卡】下方的【新建组】选项，单击【重命名】按钮，在弹出的【重命名】对话框中选择一种符号，在【显示名称】文本框中输入新建组的名称“开心”，如图 1-8 所示，单击【确定】按钮。
- 步骤 4：返回【自定义功能区】选项卡，在右侧的【新建选项卡】下可以看到【新建组】的名称已经变成了“开心”，如图 1-9 所示。

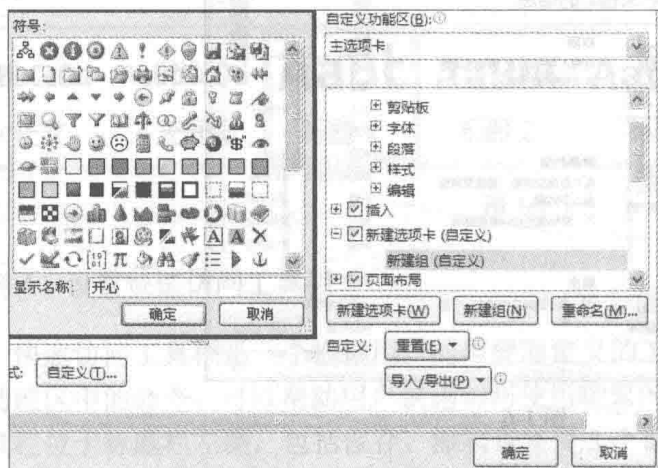


图 1-8

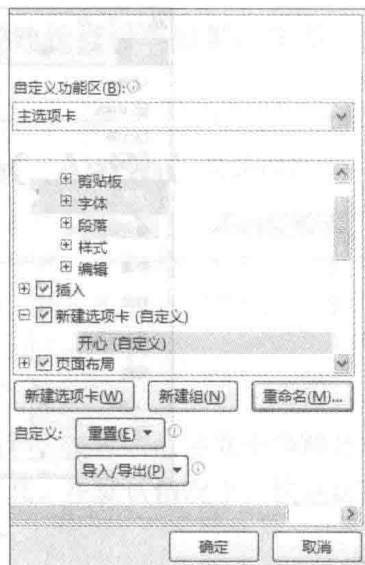


图 1-9

1.2 创建并编辑文档

案例 7 输入文本

创建新文档后，在文本的编辑区域中会出现闪烁的光标，表明了当前文档的输入位置，可在此输入具体的文本内容。

安装了语言支持功能后可以输入各种语言的文本。输入文本时，文本内容不同，输入方法也不同，但普通文本通过键盘就可以直接输入。

安装了 Word 2010 软件后，【微软拼音】输入法会自动安装在 Word 中，用户可以使用【微软拼音】输入法完成文档的输入，操作步骤如下。

步骤 1：单击任务栏中的【输入法指示器】按钮，在弹出的列表中选择【微软拼音-新体验 2010】选项，如图 1-10 所示。此时输入法处于中文输入状态。

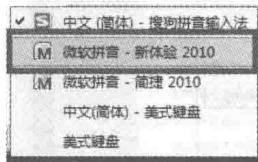


图 1-10

步骤 2：输入文本之前，在要插入文本的位置单击，这时光标会在插入点闪烁，此时即可开始输入。当输入的文本达到编辑区边界，但还没有输入完时，Word 2010 会自动换行。如果想另起一段，按【Enter】键即可创建新的段落。

案例 8 选择、编辑文本

1. 拖拽鼠标选择文本

拖拽鼠标选择文本是最基本、最灵活和最常用的方法。只需要将鼠标指针放到要选择的文本上，然后按住鼠标左键拖拽，拖到要选择的文本内容的结尾处，松开鼠标左键即可选择该部分文本，如图 1-11 所示。

2. 选择一行文本

将鼠标移至文本的左侧，和想要选择的一行对齐，当鼠标指针箭头朝右时，单击即可选中该行，如图 1-12 所示。

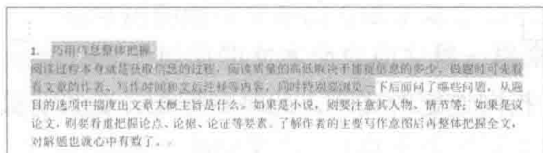


图 1-11

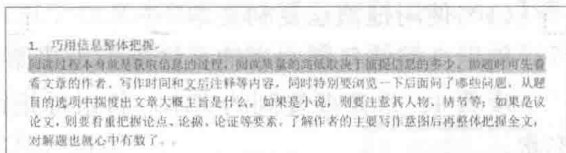


图 1-12

3. 选择一个段落

将鼠标指针移至文本的左侧，当鼠标指针箭头朝右时，双击即可选择一个段落。另外，还可将鼠标指针放在段落的任意位置，然后连续单击鼠标左键 3 次，也可以选择鼠标指针所在的段落，如图 1-13 所示。

4. 选择不相邻的多段文本

按住【Ctrl】键不放，同时按住鼠标左键并拖拽，选择要选取的部分，然后释放【Ctrl】键，即可将不相邻的多段文本选中，如图 1-14 所示。

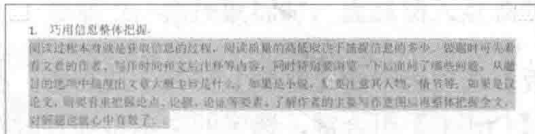


图 1-13

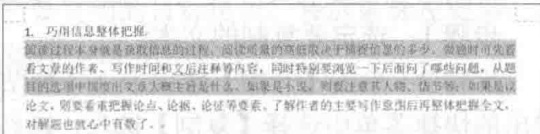


图 1-14

5. 选择垂直文本

将鼠标指针移至要选择的文本左侧，按住【Alt】键不放，同时按住鼠标左键，拖拽鼠标选择需要的文本，释放【Alt】键即可选择垂直文本，如图 1-15 所示。

6. 选择整篇文档

将鼠标指针移至文档的左侧，当指针箭头朝右时，连续单击鼠标左键 3 次（或者按【Ctrl+A】组合键）即可选择整篇文档，如图 1-16 所示。

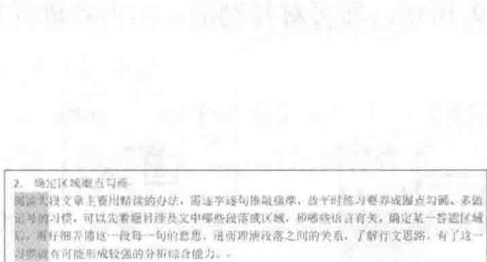


图 1-15

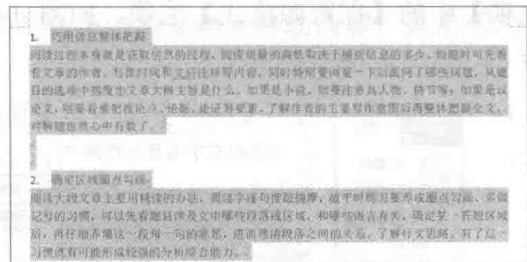


图 1-16