

高等职业教育精品教材

计算机应用基础 项目化教程

主编 张玉芳 邹爱琴



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

高等职业教育精品教材

计算机应用基础 项目化教程

主 编 张玉芳 邹爱琴



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

内容提要

本书根据教育部对计算机应用基础教学的最新指导精神编写。全书共分 22 个项目，内容涵盖 Windows 7 的基本操作，办公文件的管理，使用 Word 2010 制作文档，使用 Excel 2010 制作电子表格，使用 PowerPoint 2010 制作演示文稿，使用 Access 2010 创建数据库文件，给计算机筑起坚实的城墙和给予计算机灵魂上的净化等。

本书可作为高等院校、高等职业技术学院、中等职业技术学院以及各类计算机教育培训机构专用教材，也可供广大初中、中级电脑爱好者自学使用。

图书在版编目（C I P）数据

计算机应用基础项目化教程 / 张玉芳，邹爱琴主编

． 一 上海：上海交通大学出版社，2014（2017 重印）

ISBN 978-7-313-11704-5

I．①计… II．①张… ②邹… III．①电子计算机—教材 IV．①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 186166 号

计算机应用基础项目化教程

主 编：张玉芳 邹爱琴

出版发行：上海交通大学出版社

地 址：上海市番禺路 951 号

邮政编码：200030

电 话：021-64071208

出 版 人：郑益慧

印 制：北京谊兴印刷有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：787mm×1092mm 1/16

印 张：24.5 字 数：566 千字

版 次：2014 年 9 月第 1 版

印 次：2017 年 7 月第 4 次印刷

书 号：ISBN 978-7-313-11704-5/T

定 价：49.80 元

版权所有 侵权必究

告读者：如发现本书有印装质量问题请与发行部联系

联系电话：010-62137141

前言

当今社会,计算机的使用已经渗透到人们生活的各个领域,正在迅速地改变着人们的工作、学习和生活方式。熟练操作计算机、掌握计算机的应用技术已成为当代大学生必须具备的基本技能,已成为学生就业必备的基本能力。

伴随着职业教育的迅速发展,传统的教学模式已难以满足就业需要和岗位需求,积极推进教学形式和教学内容的改革,是现代化教学的需要。本教材是山东省教育厅重点资助课题研究成果教材,是创新教学方法、注重素质培养、强化技能训练的计算机公共基础课教学改革教材。

本书特色

◆ 创新教材组织结构、创新技能训练过程、创新课堂教学方法

本教材内容由 22 个项目构成,每个项目主要分为五个环节:【项目描述】→【项目完成过程】→【拓展训练】→【知识链接】→【项目小结】。课堂教学以完成项目任务为主线,采用“6.2.1”教学模式,实现“任务驱动、案例教学、理实一体化”的教学方法,融“教、学、做”于一体,体现了“做中学、学中做”的教学理念。

【项目描述】:告知项目的来源,要制作的项目内容,展示要制作的案例效果。

【项目完成过程】:介绍本项目完整的操作过程,学生可以自己动手完成相关项目。

【拓展训练】:举一反三,能够让学生加深、巩固对项目所涉及到的知识点的操作。

【知识链接】:介绍在本项目中涉及和经常使用的知识点。

【项目小结】:回顾本项目所涉及到的知识点,并对重点、难点进行总结。

◆ 合理安排案例和知识点

项目案例是以职业能力训练为目标,并合理安排相关知识点,既能方便教师授课,又能让学生学习专业技能。此外,严格控制各项目的难易程度,尽量做到让学生自学就可以完成相关项目,这样可以提高学生的学习兴趣,在某种程度上还能够提高读者的自信心。

◆ 满足就业需要

在每个项目中,都精心挑选与实际应用紧密相关的知识点和案例,做到让学生在完成一个项目之后,马上就可以把所学知识应用到实践中,满足院校的培养目标。例如,在 Windows 7 部分安排了管理办公文件的案例;在 Word 2010 部分安排了实习合同、学院院报、个人简历、毕业论文、邀请函等文档的制作案例;在 Excel 2010 部分安排了企



业员工档案表、员工工资统计表、销售数据统计表、公司库存表等的制作案例。

本书读者对象

本书可作为高等院校、高等职业技术学院、中等职业技术学院，以及各类计算机教育培训机构专用教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

本书内容安排

- 项目一：介绍对 Windows 7 的桌面进行个性化设置的知识。
- 项目二：介绍使用 Windows 7 进行办公文件管理的方法。
- 项目三～项目八：介绍使用 Word 2010 编排文档的方法，包括舞蹈协会纳新海报、实习合同、学院院报、个人简历、毕业论文、邀请函及信封的制作。
- 项目九～项目十四：介绍使用 Excel 2010 制作电子表格的方法，包括企业员工档案表、员工工资统计表、销售数据统计表、公司库存表、企业组织结构图、产品目录及价格表的制作。
- 项目十五～项目十八：介绍使用 PowerPoint 2010 制作演示文稿的方法，包括毕业答辩演讲稿、应聘演讲稿、公司宣传材料的制作。
- 项目十九～项目二十：介绍使用 Access 2010 创建数据的方法，包括“教学管理”数据库及表、学生信息查询及报表的创建。
- 项目二十一～项目二十二：介绍对计算机安装病毒防治软件并进行病毒防范的方法，以及如何安装 Windows 7 操作系统等的知识。

本书的创作队伍

本书由张玉芳、邹爱琴担任主编，郑秀娥、殷晓辉、平衡、何小华、李颖、王青、孙新丽、由丽娟、宋志新、宁月辉、王玉婷任副主编。在教材编写的过程中，参考了大量的文献资料和书籍，在此，向这些文献资料和书籍的作者表示衷心的感谢。

尽管在编写的过程中我们已竭尽全力，但书中仍会存在错误和疏漏，欢迎读者批评指正。另外，如果读者在学习中有疑问，也可登录网站（<http://www.bjjqe.com>）去寻求帮助，我们将会及时解答。

编 者
2017 年 6 月

本书编委会

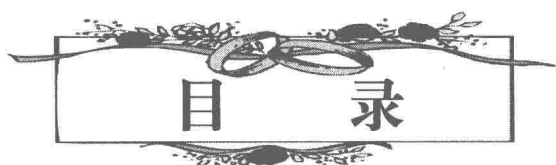
主 编：张玉芳 邹爱琴

副主编：郑秀娥 殷晓辉 平 衡

何小华 李 颖 王 青

孙新丽 由丽娟 宋志新

宁月辉 王玉婷



项目一 美化 Windows 7 的桌面	1
项目描述	1
项目完成过程	2
一、设置个性化【开始】菜单	2
二、设置个性化任务栏	3
三、设置窗口颜色	6
四、设置桌面主题、背景和屏幕保护程序	7
五、设置桌面图标	9
六、添加桌面小工具	10
拓展训练	12
知识链接	13
一、桌面背景	13
二、桌面图标	13
三、任务栏	14
四、小工具	14
项目小结	15
项目二 办公文件的管理	16
项目描述	16
项目完成过程	16
一、创建文件夹	17
二、移动文件和文件夹	18
三、复制文件和文件夹	21
四、重命名文件和文件夹	22
五、删除文件和文件夹	22
六、设置文件和文件夹属性	24
七、搜索文件和文件夹	25
八、将【技术部】文件夹添加到【库】	25
拓展训练	27



知识链接	29
一、文件	29
二、文件夹	29
三、资源管理器	29
四、库	30
五、窗口的组成	30
项目小结	31
项目三 舞蹈协会纳新海报的制作	32
项目描述	32
项目完成过程	33
一、创建文档	33
二、输入文本	34
三、设置字体与段落格式	35
四、插入形状并设置格式	39
五、插入艺术字并设置格式	43
六、插入图片并设置格式	45
拓展训练	48
知识链接	49
一、编辑文本	49
二、图片、剪贴画、形状与艺术字的通用操作	51
项目小结	53
项目四 实习合同的制作	54
项目描述	54
项目完成过程	54
一、设置文档标题格式	54
二、复制文档格式	55
三、查找与替换	56
四、插入符号及添加项目符号和编号	57
五、添加水印效果	59
六、文档预览及打印	60
拓展训练	62
知识链接	64
一、设置文档纸张	64
二、自动添加项目符号或编号	64

三、为常用符号添加【自动更正】条目	64
四、文档打印	66
项目小结	66
项目五 学院院报的制作	68
项目描述	68
项目完成过程	69
一、版面设置	69
二、添加版面	70
三、插入文本框	70
四、报头的艺术设计	71
五、利用文本框链接实现“分栏”效果	74
六、设置分栏	74
七、设置首字下沉	76
拓展训练	77
知识链接	78
一、分栏	78
二、设置文字方向	79
三、设置中文版式	79
项目小结	81
项目六 个人简历的制作	82
项目描述	82
项目完成过程	82
一、初始化页面	83
二、为表格添加标题	83
三、创建表格	84
四、修改表格结构	85
五、输入文本并设置格式	87
六、设置表格边框和底纹	89
拓展训练	90
知识链接	91
一、插入或删除行、列与单元格	91
二、绘制斜线表头	92
三、运用表格进行计算	93
项目小结	93



项目七 毕业论文的制作	95
项目描述	95
项目完成过程	96
一、页面设置	96
二、属性设置	96
三、应用、修改及定义样式	97
四、设置标题的多级编号	100
五、生成目录	103
六、插入分节符、分页符	105
七、设置页眉	106
八、设置页脚	109
九、更新论文目录区中的页码	111
拓展训练	112
知识链接	113
一、样式	113
二、标题的多级编号	113
三、设置插图的自动编号	113
四、目录	115
五、节	116
六、页眉和页脚	116
项目小结	116
项目八 邀请函及信封的制作	118
项目描述	118
项目完成过程	119
一、创建数据源	119
二、创建主文档	120
三、利用邮件合并制作邀请函	121
四、利用邮件合并制作信封	123
拓展训练	125
知识链接	126
一、数据源文件	126
二、邮件合并文档类型	127
三、用一页纸打印多个邮件	127
四、一次合并出内容不同的邮件	127

项目小结	128
项目九 企业员工档案表的制作与调整	129
项目描述	129
项目完成过程	129
一、员工信息表的创建	130
二、表格数据的录入与编辑	130
三、查找数据并添加批注	132
四、管理工作表	133
五、为表格区域添加标题和边框	134
六、快速调整行高列宽	136
七、冻结窗口并保护工作表	136
拓展训练	137
知识链接	139
一、文件的新建	139
二、表格数据的录入与编辑	141
三、管理工作表中的单元格	154
四、管理工作表中的行与列	156
五、编辑工作表	158
六、管理工作簿	163
项目小结	170
项目十 员工工资统计表的制作	171
项目描述	171
项目完成过程	172
一、计算工龄工资	172
二、计算应发工资	173
拓展训练	175
知识链接	176
一、公式中的运算符介绍	176
二、单元格的引用	178
三、使用自定义公式	180
四、常用函数的应用	181
项目小结	184



项目十一 销售数据的统计	185
项目描述	185
项目完成过程	186
一、汇总各产品销售额	186
二、筛选数据	188
三、汇总统计数据	189
四、分析销售情况	191
拓展训练	193
知识链接	194
一、表格数据的排序	194
二、表格数据的筛选	196
三、表格数据的分类汇总	202
四、数据的合并计算	205
五、数据透视表与数据透视图的应用	207
项目小结	210
项目十二 公司库存表的制作	212
项目描述	212
项目完成过程	213
一、输入工作表基本数据并计算	213
二、输入公式计算库存数据	214
三、筛选出库和实际库存数据	217
四、使用图表分析数据	218
拓展训练	221
知识链接	222
一、创建图表	222
二、编辑图表	226
项目小结	229
项目十三 企业组织结构图的制作	230
项目描述	230
项目完成过程	230
一、添加艺术字标题	230
二、插入图片	232
三、插入 SmartArt 图形	233
四、编辑 SmartArt 图形	235

拓展训练	236
知识链接	238
一、插入艺术字	238
二、插入超链接	239
三、插入与编辑图片	241
四、插入形状	243
五、插入 SmartArt 图形	245
项目小结	246
项目十四 产品目录及价格表的制作	247
项目描述	247
项目完成过程	247
一、输入基础数据并美化表格	247
二、设置打印页面	250
三、设置打印区域和打印标题	252
四、插入分页符并打印	252
拓展训练	254
知识链接	255
一、设置数据表格格式	255
二、使用条件格式标识单元格的数据状态	259
三、表格的页面设置	262
项目小结	263
项目十五 毕业答辩演讲稿的制作	264
项目描述	264
项目完成过程	264
一、创建演示文稿	264
二、应用主题	266
三、更改主题颜色与字体	266
四、编辑和制作演示文稿	267
五、插入、编辑幻灯片	268
六、从头开始放映幻灯片	269
七、从当前幻灯片开始放映幻灯片	270
八、设置自定义放映	270
拓展训练	271
知识链接	271



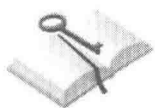
一、PowerPoint 2010 的工作界面	271
二、创建演示文稿	273
三、在幻灯片中输入并编辑文本	273
四、幻灯片基本操作	274
五、更改幻灯片版式	275
项目小结	275
项目十六 应聘演讲稿的制作	276
项目描述	276
项目完成过程	277
一、创建演示文稿	277
二、编辑演示文稿	277
三、插入与设置形状	277
四、插入与设置图片	278
五、插入艺术字	280
六、设置幻灯片之间的切换	282
七、在幻灯片中自定义动画	283
拓展训练	285
知识链接	286
一、为对象设置动画效果	286
二、各动画类型的功能	287
三、动画“效果选项”	287
项目小结	288
项目十七 员工培训讲义的制作	289
项目描述	289
项目完成过程	290
一、为演示文稿制作模板	290
二、利用模板制作演示文稿	295
拓展训练	299
知识链接	299
项目小结	300
项目十八 公司宣传材料的制作	301
项目描述	301
项目完成过程	302

一、制作演示文稿	302
二、为幻灯片插入超链接	302
三、为幻灯片添加视频文件	303
四、为幻灯片添加音频文件	304
五、为幻灯片添加动作按钮	305
六、排练计时	306
七、录制旁白	307
拓展训练	308
知识链接	309
项目小结	309
项目十九 “教学管理”数据库及表的创建	310
项目描述	310
项目完成过程	310
一、数据库的创建	311
二、创建表	314
三、建立表间关系	320
四、维护表间关系	321
五、数据的排序和筛选	322
拓展训练	328
知识链接	329
一、表的结构	329
二、字段的数据类型	329
三、建立表间关系	331
四、设置参照完整性	331
五、数据的排序与筛选	331
项目小结	331
项目二十 学生信息查询及报表的创建	333
项目描述	333
项目完成过程	334
一、使用向导创建选择查询	334
二、使用查询设计视图	335
三、参数查询	336
四、建立交叉表查询	337
五、使用【报表】按钮创建报表	338



六、使用【报表向导】按钮创建报表	339
拓展训练	340
知识链接	341
一、查询的功能	341
二、查询的类别	341
三、报表的创建	341
项目小结	342
项目二十一 给计算机筑起坚实的城墙	343
项目描述	343
项目完成过程	343
一、360 杀毒软件的使用	343
二、360 安全卫士软件的使用	347
三、宏病毒和网页病毒的防范	351
拓展训练	354
知识链接	354
一、计算机病毒	354
二、计算机病毒的预防	356
三、保护重要的数据资料	357
项目小结	358
项目二十二 给予计算机灵魂上的净化	359
项目描述	359
项目完成过程	359
一、使用 Windows 7 系统的 Ghost 文件安装操作系统	359
二、使用系统安装光盘进行 Windows 7 系统的安装	361
三、备份 Windows 7 系统	364
拓展训练	365
知识链接	366
一、Windows 操作系统	366
二、操作系统的安装与启动基本原理	369
三、Windows 7 系统备份与还原机制	372
项目小结	374
参考文献	375

项目一 美化 Windows 7 的桌面



项目描述

90 后的小王刚刚毕业参加工作，部门为他配备了一台计算机，小王发现计算机的桌面采用的是系统默认的桌面，根本不能体现自己与众不同的个性。于是，小王决定对计算机的桌面进行个性化设置，这样，不仅可以体现自己独特的个性，更重要的是可以使 Windows 7 更符合自己的工作习惯，提高工作效率。这就要求小王掌握 Windows 7 的基本操作与基本设置，这是进一步学习操作系统和其他应用软件的必备知识。本项目要制作的“Windows 7 桌面”效果如图 1-1 所示。最终效果请参考本书配套素材“项目一→result→windows 7 桌面 OK.PDF”文件。

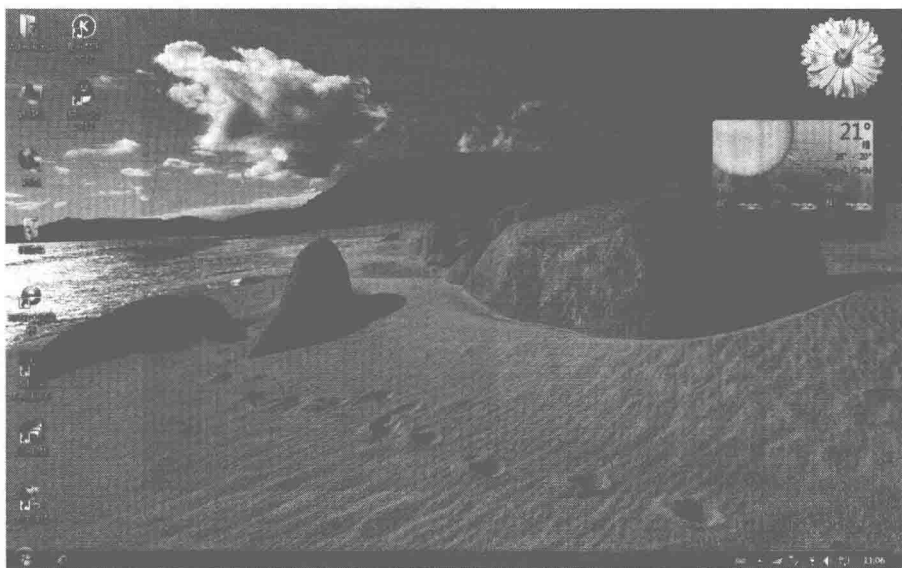


图 1-1 设置后的桌面效果图