

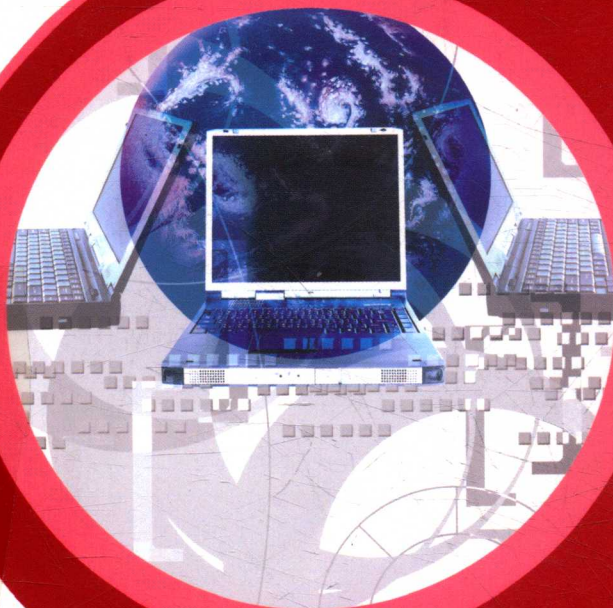
JISUANJI YINGYONG JICHU SHILI JIAOCHENG



21 世纪高职高专规划教材
高等职业教育规划教材编委会专家审定

计算机应用基础 实例教程

主 编 杨海澜
副主编 陈爱华 曾 怡
主 审 戴 月



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com



世纪高职高专规划教材

高等职业教育规划教材编委会专家审定

计算机应用基础实例教程

主 编	杨海澜	曾 怡
副主编	陈爱华	黄 庆
编 者	王 炜	曾 怡
	熊 慧	陈爱华
主 审	戴 月	



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

内 容 简 介

《计算机应用基础实例教程》是一本选取了具有代表性的来自学习和实际工作中的典型实例,融 Windows XP 基本应用、Office 主要组件应用及 Internet 基本应用为一体的计算机基础应用实例教程。其特点是以实例任务为载体,以目标学习法和阶梯学习法为指导思想。本书精心设计了 16 个实例任务,包括:操作系统入门与应用、文件系统、用户管理与资源共享、个人简历制作、Word 表格设计、创编青鸟月报、毕业论文排版、学生成绩通知单及学生信息卡制作、学生成绩表格设计、公司员工工资统计分析、读者书屋销售数据分析、数据图表设计、Excel 与 Word 的综合应用、Office 知识讲座、公司宣传介绍 PPT 制作、WWW 应用与 Internet 信息查询、电子邮件的使用。在真实工作情景中构建完整的教学设计,实例遵循由浅入深、循序渐进、可操作性强的原则进行组织。每个实例均有详细的操作步骤,方便读者自学。学生也可在循序渐进的学习过程中不断提高实操技能。

本书是在编者从事多年的计算机应用基础实际教学工作,以及建设《计算机应用基础》精品课程及本课程多年教学改革中所积累教学经验的基础上编写的。可以作为高职院校计算机或其他专业计算机基础类的教材,也可以作为计算机基础知识培训教程、计算机知识爱好者和从事计算机应用的工作人员的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实例教程 / 杨海澜主编. -- 北京:北京邮电大学出版社, 2013. 8
ISBN 978-7-5635-3549-1

I. ①计… II. ①杨… 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(2013)第 152468 号

书 名: 计算机应用基础实例教程

主 编: 杨海澜

责任编辑: 王晓丹

出版发行: 北京邮电大学出版社

社 址: 北京市海淀区西土城路 10 号(邮编: 100876)

发 行 部: 电话: 010-62282185 传真: 010-62283578

E-mail: publish@bupt.edu.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京鑫丰华彩印有限公司

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张: 17

字 数: 447 千字

版 次: 2013 年 8 月第 1 版 2013 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5635-3549-1

定 价: 34.00 元

• 如有印装质量问题,请与北京邮电大学出版社发行部联系 •

前 言

《计算机应用基础实例教程》一书强调加强基础、提高能力、重在应用的原则,详述实例,注重操作,使学生可以通过本教材的学习,掌握计算机基础知识及 Office 2007 相关组件应用,具备一定的计算机实际操作能力,为以后的学习和提高打下基础。

本教材采用新颖的情景实例教学方式,知行合一,尤其注重强化实践操作技能,在编写过程中力求语言精练、内容实用、操作步骤详略得当,并采用了大量图片,以方便学生自学。全书包括 Windows XP 基本应用、Word 2007 基本应用、Word 2007 高级应用、Excel 2007 基本应用、Excel 2007 高级应用、PowerPoint 2007 基本应用、Internet 基本应用及全国计算机信息高新技术考试介绍 8 大模块。模块中的实例都经过精心挑选,具有很强的针对性、实用性。掌握这些实例,完全可以快速地将其应用到日常的学习、生活中。力求做到选材得当、概念准确、通俗易懂,便于自学。

本教材具有如下几个特色。

(1) 选择具有代表性的来自学习和实际工作中的典型实例,在真实工作情景中构建完整的教学设计,实例遵循由浅入深、循序渐进、可操作性强的原则进行组织。每个实例均有详细的操作步骤,方便读者自学。学生也可在循序渐进的学习过程中不断提高实操技能。

(2) 本教材以实例任务为载体,以目标学习法和阶梯学习法为指导思想,精心设计了 16 个实例任务,包括:操作系统入门与应用、文件系统、用户管理与资源共享、个人简历制作、Word 表格设计、创编青鸟月报、毕业论文排版、学生成绩通知单及学生信息卡制作、学生成绩表格设计、公司员工工资统计分析、读者书屋销售数据分析、数据图表设计、Excel 与 Word 的综合应用、Office 知识讲座、公司宣传介绍 PPT 制作、WWW 应用与 Internet 信息查询、电子邮件的使用。

(3) 各实例任务均设置了操作路线、技术要点、实施步骤、归纳提高及相关的实训指导。其中实施步骤将各相关知识点融入实例中进行讲解示范,提供详细的操作步骤和操作信息提示;归纳提高将本实例操作中的技能和技巧讲授给读者,让读者掌握完成此实例的其他各种操作技能。

(4) 本书采用“实例导向、任务驱动”的方法编写,每个实例面向课堂教学全过程设置教学环节,将讲授知识、技能训练、能力提高三者有机结合。

全书由武汉交通职业学院杨海澜主编,陈爱华、曾怡任副主编。第1、8章由王炜编写,第2章由黄庆编写,第3章由曾怡编写,第4章、附录B由熊慧编写,第5章、附录A由陈爱华编写,第6、7章由杨海澜编写。全书由戴月任主审。汤柳明、龙萍、王征义、戴伯勇、聂文琪、张术平、张桂红负责审稿。

由于编写时间仓促且水平有限,书中难免有不妥之处,恳请各位读者和专家批评指正。

编者

目 录

第 1 章 Windows 基本应用	1
1.1 实例 1——操作系统入门与应用	1
1.1.1 实例简介	1
1.1.2 操作路线	1
1.1.3 技术要点	1
1.1.4 实施步骤	9
1.1.5 归纳提高	14
1.1.6 课后思考	15
1.1.7 实训指导	15
1.2 实例 2——文件系统、用户管理与资源共享	16
1.2.1 实例简介	16
1.2.2 操作路线	16
1.2.3 技术要点	16
1.2.4 实施步骤	30
1.2.5 归纳提高	45
1.2.6 课后思考	45
1.2.7 实训指导	46
第 2 章 Word 基本应用	47
2.1 实例 1——个人简历制作	47
2.1.1 实例简介	47
2.1.2 操作路线	47
2.1.3 技术要点	47
2.1.4 实施步骤	51
2.1.5 归纳提高	57
2.1.6 课后思考	58
2.1.7 实训指导	58
2.2 实例 2——Word 表格设计	59
2.2.1 实例简介	59
2.2.2 操作路线	59
2.2.3 技术要点	59

2.2.4	实施步骤	64
2.2.5	归纳提高	69
2.2.6	课后思考	71
2.2.7	实训指导	71
2.3	实例3——创编青鸟月报	72
2.3.1	实例简介	72
2.3.2	操作路线	72
2.3.3	技术要点	72
2.3.4	实施步骤	78
2.3.5	归纳提高	84
2.3.6	课后思考	85
2.3.7	实训指导	85
第3章	Word 高级应用	86
3.1	实例1——毕业论文排版	86
3.1.1	实例简介	86
3.1.2	操作路线	86
3.1.3	技术要点	86
3.1.4	实施步骤	100
3.1.5	归纳提高	104
3.1.6	课后思考	105
3.1.7	实训指导	105
3.2	实例2——学生成绩通知单及学生信息卡制作	106
3.2.1	实例简介	106
3.2.2	操作路线	106
3.2.3	技术要点	106
3.2.4	实施步骤	115
3.2.5	归纳提高	117
3.2.6	课后思考	118
3.2.7	实训指导	119
第4章	Excel 基本应用	120
4.1	实例1——学生成绩表格设计	120
4.1.1	实例简介	120
4.1.2	操作路线	120
4.1.3	技术要点	120
4.1.4	实施步骤	124
4.1.5	归纳提高	131
4.1.6	课后思考	132
4.1.7	实训指导	132

4.2 实例 2——公司员工工资统计分析	133
4.2.1 实例简介	133
4.2.2 操作路线	134
4.2.3 技术要点	134
4.2.4 实例实施	138
4.2.5 归纳提高	148
4.2.6 课后思考	149
4.2.7 实训指导	149
第 5 章 Excel 高级应用	151
5.1 实例 1——读者书屋销售数据分析	151
5.1.1 实例简介	151
5.1.2 操作路线	151
5.1.3 技术要点	152
5.1.4 实例实施	155
5.1.5 归纳提高	166
5.1.6 课后思考	166
5.1.7 实训指导	166
5.2 实例 2——数据图表设计	167
5.2.1 实例简介	167
5.2.2 操作路线	168
5.2.3 技术要点	168
5.2.4 实例实施	171
5.2.5 归纳提高	178
5.2.6 课后思考	178
5.2.7 实训指导	179
5.3 实例 3——Excel 与 Word 的综合应用	179
5.3.1 实例简介	179
5.3.2 操作路线	180
5.3.3 技术要点	180
5.3.4 实例实施	180
5.3.5 归纳提高	183
5.3.6 课后思考	184
5.3.7 实训指导	184
第 6 章 PowerPoint 基本应用	186
6.1 实例 1——Office 知识讲座	186
6.1.1 实例简介	186
6.1.2 操作路线	186
6.1.3 技术要点	186

6.1.4	实例实施	189
6.1.5	归纳提高	193
6.1.6	课后思考	194
6.1.7	实训指导	194
6.2	实例 2——公司宣传介绍 PPT 制作	194
6.2.1	实例简介	194
6.2.2	操作路线	195
6.2.3	技术要点	195
6.2.4	实例实施	196
6.2.5	归纳提高	203
6.2.6	课后思考	205
6.2.7	实训指导	205
第 7 章	Internet 基本应用	206
7.1	实例 1——WWW 应用与 Internet 信息查询	206
7.1.1	实例简介	206
7.1.2	操作路线	206
7.1.3	技术要点	206
7.1.4	实例实施	210
7.1.5	归纳提高	215
7.1.6	课后思考	216
7.1.7	实训指导	216
7.2	实例 2——电子邮件的使用	218
7.2.1	实例简介	218
7.2.2	操作路线	218
7.2.3	技术要点	218
7.2.4	实例实施	219
7.2.5	归纳提高	225
7.2.6	课后思考	225
7.2.7	实训指导	225
第 8 章	全国计算机信息高新技术考试	227
8.1	全国计算机信息高新技术考试简介	227
8.1.1	考试性质	227
8.1.2	考试特点	227
8.1.3	考试等级	228
8.1.4	合格证书(操作员级,国家职业资格四级)	228
8.1.5	考试模块	229
8.1.6	考试方式	229
8.2	办公软件应用模块考试实务	229

8.2.1 第一单元考试分析	229
8.2.2 第二单元考试分析	230
8.2.3 第三单元考试分析	231
8.2.4 第四单元考试分析	231
8.2.5 第五单元考试分析	232
8.2.6 第六单元考试分析	233
8.2.7 第七单元考试分析	234
8.2.8 第八单元考试分析	235
附录 A Office 编辑技巧	237
A.1 Word 基本编辑技巧	237
A.1.1 如何快速找到上次修改的位置	237
A.1.2 如何选取文本	237
A.1.3 如何快速改变 Word 文档的行距	238
A.1.4 如何将字体的尺寸无限放大	238
A.1.5 如何控制每页的行数和字数	238
A.1.6 筛选出文档中的英文字符	238
A.1.7 如何修改拼写错误	238
A.1.8 如何去除页眉中的横线	239
A.1.9 如何使封面、目录和正文有不同的页码格式	239
A.2 Word 文件的格式与版式	239
A.2.1 如何在文档中插入一条分隔线	239
A.2.2 如何快速阅读长文档	239
A.3 Word 表格编辑	239
A.3.1 如何删除整个表格	239
A.3.2 如何快速将表格一分为二	239
A.3.3 如何让表格的表头在下一页中自动出现	240
A.3.4 如何去除表格后面的那张空白页	240
A.4 Word 图文混排	240
A.4.1 如何单独保存 Word 文档中的图片	240
A.4.2 如何改变 Word 的页面颜色	240
A.5 Excel 数据输入技巧	240
A.5.1 如何在工作表中快速跳转单元格	240
A.5.2 如何正确显示百分数	240
A.5.3 如何在单元格中输入 10 位以上的数字	241
A.5.4 如何自动填充数值	241
A.5.5 如何输入分数	241
A.5.6 如何输入以“0”为开头的数字	241
A.5.7 如何在连续单元格中自动输入等比数据序列	241
A.6 Excel 工作表及单元格的美化	242

088	A. 6.1	如何在多个工作簿之间快速切换	242
088	A. 6.2	如何在 Excel 中获得最适合的列宽	242
183	A. 6.3	如何快速修改工作表的名称	242
183	A. 6.4	如何快速去掉工作表中的网格线	242
828	A. 6.5	如何合并单元格	242
828	A. 6.6	如何利用颜色给工作表分类	242
828	A. 6.7	如何锁定工作表的标题栏	243
828	A. 6.8	如何快速隐藏行或列	243
	A. 6.9	如何在 Excel 中实现文本换行	243
722	A. 6.10	如何将数据进行行列转置	243
722	A. 6.11	如何将若干个数值变成负数	244
722	A. 6.12	如何计算两个日期之差	244
722	A. 6.13	如何快速计算一个人的年龄	244
	附录 B Office 快捷键		245
8	B.1	Microsoft Office 基础	245
8	B.2	Microsoft Office Word 快速参考	246
8	B.3	Excel 快捷键和功能键	252
8	B.4	PowerPoint 中的常规任务	257

第1章 Windows 基本应用

1.1 实例1——操作系统入门与应用

1.1.1 实例简介

刘洋刚从电脑城新购置回一台计算机,该计算机除了安装了 Windows XP 操作系统以外,其他系统配置和应用软件都没有设置、安装。为了使计算机使用起来更加方便自如,刘洋要对 Windows XP 操作系统进行相应的配置,并掌握常用软件的添加和删除。

本实例是为一个计算机初学者所设计的计算机系统入门知识点集合,初学者首先需要熟悉并掌握操作系统的使用,掌握 Windows XP 操作系统基本设置技巧,实例内容主要体现在对操作系统控制面板中的常用功能配置与应用方法上。

1.1.2 操作路线



1.1.3 技术要点

本实例涉及 Windows XP 操作系统配置的主要技术要点如下。

- Windows XP 入门——主要包括桌面、窗口、对话框、菜单的基本认知。
- 桌面背景设置——主要包括显示器分辨率、背景、外观、屏幕保护程序等的基本认知。
- 键盘设置——主要包括重复延迟、重复率、光标闪烁频率等操作。
- 鼠标设置——主要包括双击速度、切换主要和次要按钮、交换鼠标左右按键功能等操作。
- 字体设置——主要包括字库的安装和删除等。

- 区域与语言选项设置——主要包括输入法的添加及删除、输入法的快捷切换键配置等。
- 打印机设置——主要包括查看打印机属性,添加、删除打印机,设置默认打印机等操作。
- 添加/删除程序设置——主要包括添加/删除 Windows 组件、安装或卸载应用程序等操作。

1. Windows XP 桌面和窗口

桌面构成:Windows XP 启动后会出现桌面,桌面基本元素包括“开始”菜单、图标、任务栏和窗口等,如图 1-1 所示。

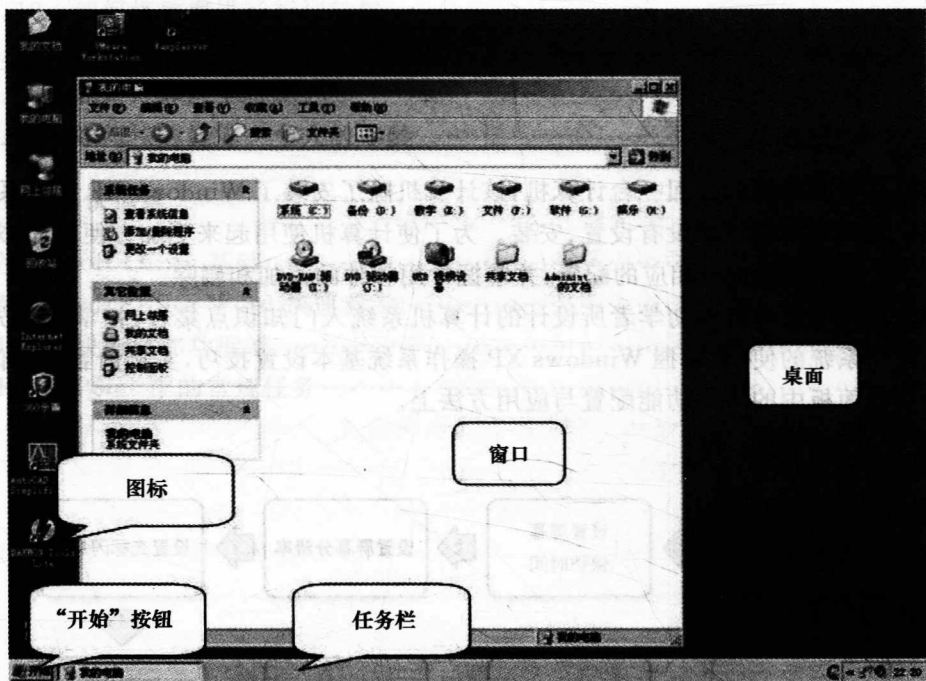


图 1-1 系统桌面和窗口

(1) 桌面:启动 Windows XP 之后,首先出现的就是桌面,即屏幕工作区。

(2) “开始”按钮:在“开始”按钮中选择相应的菜单命令可以启动应用程序。

(3) 图标:是应用程序或文档的一种表现形式,而左下角有箭头的图标则代表“快捷方式”。

(4) 任务栏:任务栏位于屏幕底部,包括“开始”按钮、快速启动工具栏、任务栏的空白处、指示区几个部分。

窗口构成:Windows XP 中的各种操作几乎都要打开一个窗口。例如,双击桌面上“我的电脑”图标,可打开“我的电脑”窗口,这个窗口就是一个典型的 Windows XP 窗口。如图 1-2 所示。

(1) 标题栏:标题栏位于窗口的最上方,用来显示窗口的名称。

(2) 菜单栏:在标题栏的下面一行是菜单栏,用来显示用户所能使用的各类命令。

(3) 工具栏:工具栏是可见或隐藏的,这需要用“视图”或“查看”菜单下的“工具栏”选项进行切换。它包括一些常用的功能按钮,如文件的剪切、复制和粘贴等。



图 1-2 “我的电脑”窗口

(4) 工作区:窗口的内部区域称为工作区或工作空间,是应用程序实际工作的区域,其内容就是窗口内容。

(5) 滚动条:位于窗口右侧和底部的小矩形块。在不同应用程序窗口中,滚动条的具体尺寸、比例、大小有所不同。

(6) 窗口的最小化、最大化、关闭按钮。

(7) 状态栏:状态栏位于窗口的最下面一行,显示的是文件或文件夹的总数或一些帮助信息。

(8) 地址栏:通过地址栏,用户可以定位文件夹。

(9) 窗口边框:每个窗口都有一个双线边界框,当鼠标光标移到某个边框时,鼠标光标会变成垂直或水平的双向箭头,拖动鼠标即可改变窗口的大小。

2. Windows XP 菜单

在 Windows XP 中随处都会有菜单出现,执行某项任务最为常见的方式就是从菜单中选择相应选项。Windows XP 中的菜单可分为三类。

(1) “开始”菜单

单击桌面左下角的“开始”按钮即可弹出“开始”菜单。通过该菜单可以执行几乎所有 Windows XP 的命令或启动其他应用程序。利用该菜单中的“所有程序”子菜单可以运行 Windows XP 的各种程序。如果需要运行某个程序。只需从“所有程序”子菜单中找到它并单击即可。

(2) 下拉菜单

打开一个窗口,鼠标单击菜单栏中的某个菜单项即可弹出下拉菜单。Windows XP 下拉菜单中的菜单项有如下约定。

① 呈现灰色的菜单项:表示当前该命令不能使用。

② 带有选中标记的菜单项:如果菜单项的旁边有“√”标记,则表示其对应的功能已经起作用。单击该命令,将去掉该标记和功能。

③ 子菜单项:如果某个菜单项右侧有一个三角形的箭头符号,则表示该菜单项还包含子菜单。

④ 菜单命令项后面带有“...”符号:表示选择该菜单项后将弹出一个对话框。

(3) 快捷菜单

快捷菜单是指用鼠标右击对象时显示的菜单。快捷菜单包含可用于该对象的最常用的命令,在不同的对象上右击鼠标,其快捷菜单可能也不同。快捷菜单使用户可以快捷地找到所需要的命令。

3. Windows XP 对话框

Windows XP 中的对话框用于向程序提供信息。对话框通常具有多个选项和元素,如下拉列表框、命令按钮、单选按钮、复选框和文本框等。如图 1-3 所示显示了一个典型的对话框。

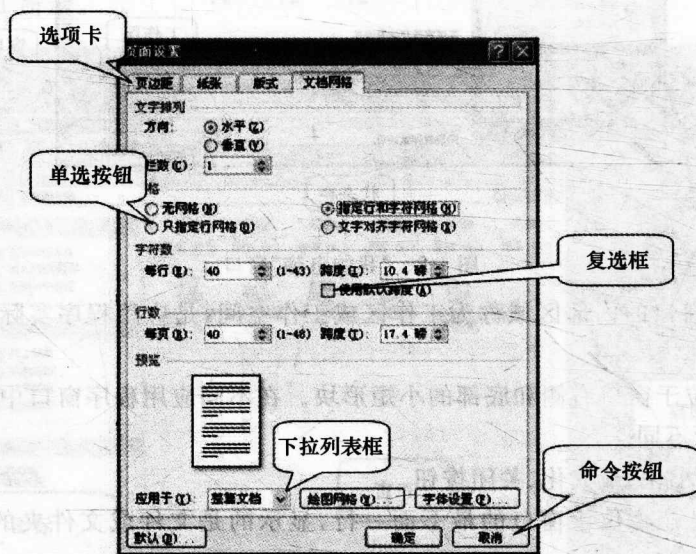


图 1-3 “页面设置”对话框

- (1) 选项卡:用于确定对什么内容进行设置。
- (2) 命令按钮:单击可确认选择,执行某项操作。
- (3) 单选按钮:一组选项中只能选择一个单选按钮,前面带有圆点标记的表示选中。
- (4) 复选框:用来在两种选择状态间切换,有“√”标记的表示选中,否则表示未选中。
- (5) 下拉列表框:提供多个选项,单击右侧的向下箭头可以打开下拉列表框。

4. 桌面选项设置

桌面选项设置的主要功能包括主题设置、背景设置、屏幕保护程序设置、电源管理、外观设置、分辨率设置等。如图 1-4 所示。

(1) 主题设置:电脑主题包括风格、壁纸、屏保、鼠标指针、系统声音事件、图标等元素,其中除了风格是必需的之外,其他元素都是可选的。

(2) 背景设置:可以根据个人喜好任意设置桌面背景颜色、图片、大小。

(3) 屏幕保护程序设置:为了保护屏幕,可以设置相应的屏幕保护程序,并调整该程序的运行时间。

(4) 电源管理:电源管理主题是指不同的电源管理方案。例如,针对笔记本电脑用电池的时候可以设置成 15 分钟就待机,而交流电的时候可以设置成 2 小时后待机。使用“电源选项”可以降低任何计算机设备或整个系统的耗电量。

(5) 外观设置:主要针对 Windows XP 窗口和按钮的颜色、文字大小进行设置的选项。

(6) 分辨率设置:主要针对显示器调整分辨率范围,并设置颜色质量。

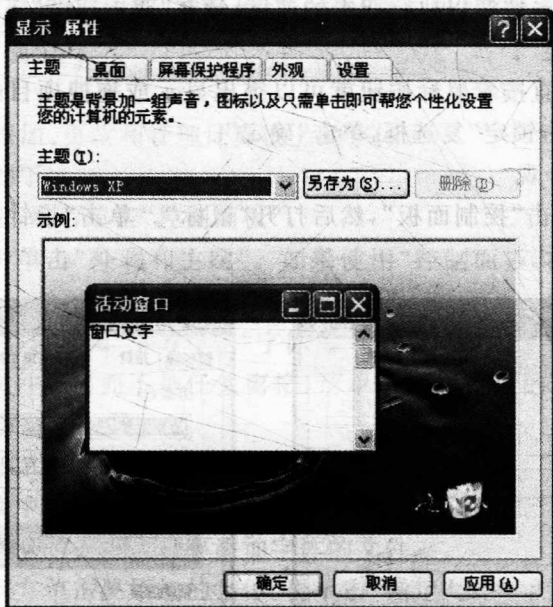


图 1-4 桌面选项设置窗口

5. 键盘设置

可以自定义键盘设置。

(1) 字符重复延迟:调整键盘中某个按键重复显示的间隔时间。即按下某按键不释放时,多长时间后会再次重复该字符。通过单击“开始”按钮 , 然后单击“控制面板”, 打开“键盘属性”。在搜索框中键入键盘, 然后单击“键盘”。在“字符重复”下, 将“重复延迟”滑块向左或向右移动以增加或减少键盘字符重复之前必须按下键的时间长度, 然后单击“确定”。如图 1-5 所示。

(2) 字符重复率:当按键字符开始重复以后,每隔多长时间重复一次。通过单击“开始”按钮, 然后单击“控制面板”, 打开“键盘属性”。在搜索框中键入键盘, 然后单击“键盘”。在“字符重复”下, 将“重复率”滑块向左移动可使键盘字符重复速度较慢, 向右移动可使字符重复速度较快, 然后单击“确定”。如图 1-5 所示。

(3) 光标闪烁频率:调整光标(或插入点)的闪烁频率。闪烁频率越快, 越容易发现光标位置。通过单击“开始”按钮, 然后单击“控制面板”, 打开“键盘属性”。在搜索框中键入键盘, 然后单击“键盘”。将“光标闪烁频率”滑块向右或向左移动可增加或减少光标闪烁的速度, 然后单击“确定”。如果将滑块一直向左移动, 则光标会停止闪烁。如图 1-5 所示。

6. 鼠标设置

可以通过多种方式自定义鼠标。例如, 可以交换鼠标按钮的功能, 使鼠标指针可见效果较好, 还可以更改鼠标滚轮的滚动速度。

(1) 更改鼠标按钮工作方式

通过单击“开始”按钮, 然后单击“控制面板”, 打开“鼠标属性”。在搜索框中键入鼠标, 然后单击“鼠标”。单击“鼠标键”选项卡, 然后执行以下操作之一。

① 若要交换鼠标左右按钮的功能,在“按钮配置”下选中“切换主要和次要的按钮”复选框,单击“确定”。

② 若要更改必须单击按钮以执行双击的速度,请在“双击速度”下将“速度”滑块向“慢”或“快”方向移动,单击“确定”。

③ 若要启用不用一直按着鼠标按钮就可以突出显示或拖拽项目的“单击锁定”,请在“单击锁定”下选中“启用单击锁定”复选框,单击“确定”。

(2) 更改鼠标指针外观

单击“开始”按钮,单击“控制面板”,然后打开“鼠标”。单击“指针”选项卡,然后执行以下操作之一。如图 1-6 所示。

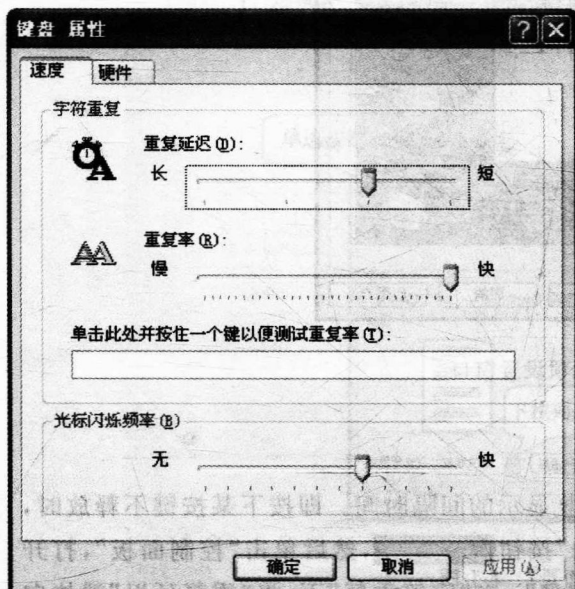


图 1-5 “键盘属性”对话框

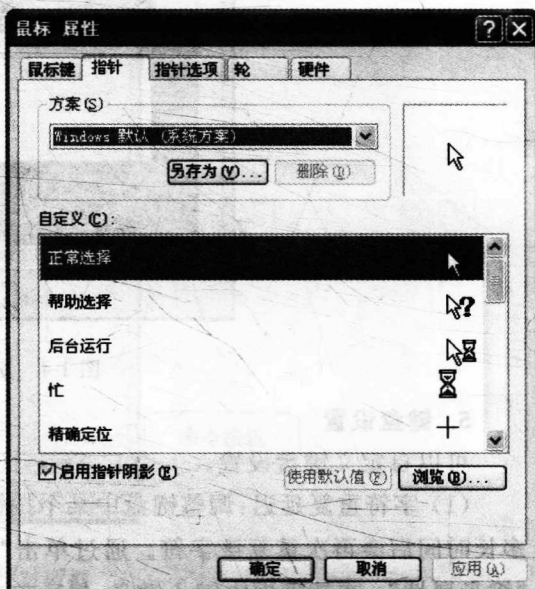


图 1-6 “鼠标属性”的“指针”选项卡

① 若要为所有指针提供新的外观,请单击“方案”下拉列表,然后单击新的鼠标指针方案,单击“确定”。

② 若要更改单个指针,请在“自定义”下单击列表中选择要更改的指针,单击“浏览”,单击要使用的指针,然后单击“打开”,最后单击“确定”。

(3) 更改鼠标指针工作方式

单击“开始”按钮,然后单击“控制面板”,打开“鼠标属性”。在搜索框中键入鼠标,然后单击“鼠标”。单击“指针选项”选项卡,然后执行以下操作之一。

① 若要更改鼠标指针移动的速度,请在“移动”下将“选择指针移动速度”滑块向“慢”或“快”方向移动,单击“确定”。

② 若要在缓慢移动鼠标时使指针工作更精确,请在“移动”下选中“提高指针精确度”复选框,单击“确定”。

③ 若要在出现对话框时加快选择选项的过程,请在“取默认按钮”下选中“自动将指针移动到对话框中的默认按钮”复选框,单击“确定”。

④ 若要在移动指针时使指针易于发现,请在“可见性”下选中“显示指针踪迹”复选框,然后将滑块向“短”或“长”方向移动以减小或增加指针踪迹的长度,单击“确定”。