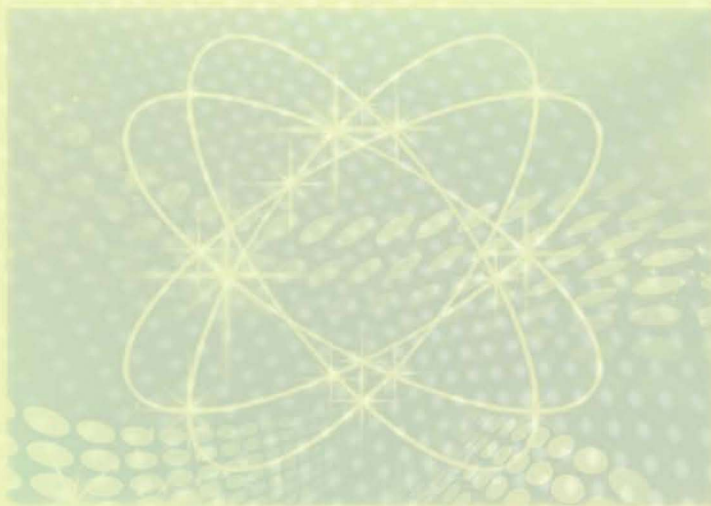


# 计算机基础实训教程

侯丽萍 王海舰 陈丽娟 主编



山东科学技术出版社

# 计算机基础实训教程



山东科技出版社

图书在版编目 ( CIP ) 数据

计算机基础实训教程 / 侯丽萍, 王海舰, 陈丽娟主编.  
—济南: 山东科学技术出版社, 2017.3

ISBN 978—7—5331—8557—2

I. ①计... II. ①侯... ②王... ③陈... III. ①电子计算机—中等专业学校—教材 IV. ① TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 ( 2016 ) 第 251036 号

## 计算机基础实训教程

侯丽萍 王海舰 陈丽娟 主编

---

主管单位: 山东出版传媒股份有限公司

出版者: 山东科学技术出版社

地址: 济南市玉函路 16 号

邮编: 250002 电话: ( 0531 ) 82098088

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

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

发 行 者: 山东科学技术出版社

地址: 济南市玉函路 16 号

邮编: 250002 电话: ( 0531 ) 82098071

印 刷 者: 青岛新华印刷有限公司

地址: 青岛市城阳区仙山东路 9 号

邮编: 266106 电话: ( 0532 ) 68005587

---

开本: 787mm× 1092mm 1/16

印张: 13.75

字数: 280 千

印数: 1- 2000

版次: 2017 年 3 月第 1 版 2017 年 3 月第 1 次印刷

---

ISBN 978—7—5331—8557—2

定价: 35.00 元

## 编写委员会

主 任 曲可夫

副主任 江志瑚

成 员 王海舰 张春林 孔新迎 朱君玲 侯丽萍

刘志佳 隋 东

# “工匠精神” 嘉年华

——由开发校级精品课程想到的

朱熹说：“治玉石者，既琢之而复磨之，治之已精，而益求其精也。”这句话告诉我们一个真理——无论做什么事，我们都要追求精益求精。

精益求精的精髓是什么呢？正是工匠精神。我们职业学校重点培养的是什么样的人才？正是术业有专攻的人才。为了更好地培养这样的专才，我们开发了系列校级精品课程，以期达到育专才、提师能、兴学校的目的。

世界名牌香奈儿首席技师曾说！一切手工技艺，都由口传心授。这一点，其实也恰好吻合了我们的职业教育，我们在传道授业解惑的时候，不正是口传心授知识、技能与美德吗？广而言之，我们每一位教师也都是工匠，每天都在精心琢磨着我们的未来——学生，力争让每一位学生都能成为“精品”。

我校向来重视教师的“工匠精神”，鼓励其不断创新，结合各学科专业实际，开发出更好更多的精品课程。因为我们坚信，这些精品课程起码具有三大作用——一是丰富学生的业余生活，提升学生的专业技能，潜移默化地濡染学生的品性；二是拓宽教师的视野，促进教师的专业成长，引领教师向专家型人才发展；三是提高学校的美誉度，打造职业化精品学校，为我们国家级重点示范学校夯实根基。

本次由山东科学技术出版社出版的5本教材：《计算机基础实训教程》《基础会计》《唐诗宋词嘉年华》《英语使用手册》《言语修养与训练》，涵盖了我校的计算机、会计等专业课程和语文、英语等公共基础课程，这一套精品课程不但能充实学生的课余生活，使他们学有所得，更能提升他们的专业技能，让他们在计算机和会计等方面有质的提升，还能使学生拓展英语天地，在唐诗宋词的韵律里修身养性，完善自我。与此同时，本套教材对教师队伍成长也极有裨益。首先，它能拓宽教师的学术视野，为教师打开一扇实用的知识之窗，让每个人能有所汲取，有所领悟。其次，编写教材

还能促进教师专业成长，使每个人在各自的专业领域不断探究，像一个工匠那样精益求精，追求完美，为最终成为专家型教师铺路搭桥。在提升学生和教师两大主体之后，我们学校的声誉也必将日益广播，步入精品示范学校之列便指日可待了。

总之，这套教材既对学生有益，也对教师有利，更对学校有力。三来为全，三生万物。有了这三大功能，我们相信，这套教材也就实现了它的美好价值。学生有了工匠精神，必能成为顶级“匠才”；教师有了工匠精神，必能成就顶级“将才”；学校有了工匠精神，必能展现顶级“风采”。三“才”合一，我们的富有“挑战精神、竞争精神”和“追求美、实现美”的嘉年华就可以永驻了。本套教材恰似一场春雨，滋润破土而出的新笋，它也必如供人攀缘的阶梯，迎来昂首阔步的勇者。

诚如是，教育定能让生命精彩！



# 企业岗位技能要求

岗位技能要求：

1. 具有熟练的文字编排能力，能自己制作 PPT 演示文稿进行工作汇报或总结，会制作项目营销策略计划书，能熟练使用电子表格处理日常工作，将电子表格用于会计计算等，能熟练使用软件处理图片，制作简单商品描述模板，编辑音、视频等。并具有一定的思想和创意。
2. 具备一定的综合应用和材料组织能力，能快速高效地完成办公应用。

# 目 录

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| “工匠精神”嘉年华——由开发校级精品课程想到的 .....    | 1  |
| 企业岗位技能要求 .....                   | 3  |
| <br>                             |    |
| 项目1 Word 2010文字处理软件的应用 .....     | 1  |
| 任务一 创建Word文档——“我的自我介绍” .....     | 1  |
| 任务二 格式化文档——制作会计求职报告 .....        | 10 |
| 任务三 文档的页面设置——继续美化求职报告 .....      | 16 |
| 任务四 Word表格——制作个人简历表 .....        | 23 |
| 任务五 图文混排——美化职业生涯规划 .....         | 33 |
| 任务六 邮件合并——批量制作同学聚会邀请函 .....      | 40 |
| <br>                             |    |
| 项目2 Excel 2010电子表格处理软件的应用 .....  | 47 |
| 任务一 新建表格——建立职工基本信息表 .....        | 47 |
| 任务二 公式与函数的应用——班级成绩分析 .....       | 55 |
| 任务三 排序、筛选、数据透视——对员工档案的数据分析 ..... | 62 |
| 任务四 图表使用——汽车公司年度销售统计分析 .....     | 70 |
| <br>                             |    |
| 项目3 PowerPoint 2010演示文稿制作 .....  | 76 |
| 任务一 制作简单的文字版演示文稿 .....           | 76 |
| 任务二 插入形状和组织结构图 .....             | 87 |
| 任务三 化平凡为神奇——美化演示文稿 .....         | 96 |

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| 任务四 让幻灯片“活”起来——动画和切换 .....       | 111 |
| 任务五 成果演示与发布 .....                | 119 |
| 任务六 制作电子商务促销策划书 .....            | 128 |
| <br>项目4 常用工具软件.....              | 138 |
| 任务一 摘朵鲜花送妈妈——绘图工具、文字工具的使用 .....  | 138 |
| 任务二 海报设计——图层的基本操作 .....          | 145 |
| 任务三 荷兰风光——图像色调、色彩的调整 .....       | 150 |
| 任务四 制作电子班牌——会声会影软件的使用 .....      | 158 |
| 任务五 商品描述模板设计（商贸类专业专用） .....      | 164 |
| <br>项目5 Excel在会计日常工作中应用 .....    | 166 |
| 任务一 直观形象——巧用“记录单”快速管理应收账款 .....  | 166 |
| 任务二 事半功倍——利用“函数”进行应付账款决策 .....   | 171 |
| 任务三 一目了然——善用“经费收支账”让收支明明白白 ..... | 180 |
| <br>项目6 互联网的应用.....              | 188 |
| 任务一 互联网上显身手 .....                | 188 |
| 任务二 QQ交流你我他.....                 | 197 |

## 项目1 Word 2010文字处理软件的应用

### 任务一 创建Word文档——“我的自我介绍”



#### 任务分析

陈辰同学要参加学校学生会竞选，需要写一份自我介绍，在 Word 中创建命名为“我的自我介绍”文档，录入相关内容，效果如图 1- 1- 1 所示。

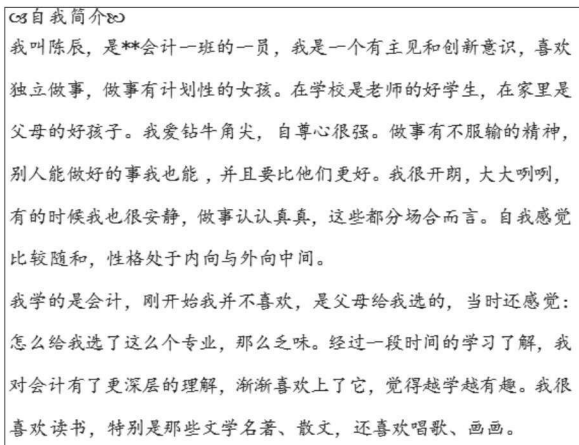


图 1- 1- 1



#### 相关知识

##### 一、Word 2010 窗口的特点

1. 与 Word 2003 相比,Word 2010 最明显的变化是取消了传统的菜单,而代之以各种功能区。在 Word 2010 窗口上方看起来像菜单的名称其实是功能区的名称,如

“开始”“插入”“页面布局”等，当单击这些选项卡名称时会切换到与之相应的功能区面板。每个功能区根据功能的不同又分成若干个组，如“开始”功能区包括剪贴板、字体、段落、样式等功能组，每组由不同功能的按钮组成，如图 1-1-2 所示。



图 1-1-2

## 2. 启动 Word 2010

启动 Word 2010 有很多方法，以下为三种比较常见的方法。

(1) 单击桌面的“开始”按钮 → “所有程序” → “Microsoft Office” → “Microsoft Word 2010”。

(2) 双击桌面 Word 2010 的快捷方式图标。

(3) 双击电脑中已有的 Word 2010 文档。

## 3. 认识 Word 2010 工作窗口

Word 2010 启动后，出现如图 1-1-3 所示的工作窗口。Word 2010 窗口主要由标题栏、快速访问工具栏、功能区、“文件”选项卡、Word 按钮、文本编辑区和状态栏等部分组成。各部分的功能如表 1-1-1 所示。



图 1-1-3

表 1- 1- 1

Word 2010 窗口主要组成部分

| 名称        | 功能介绍                                                                                            |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 标题栏       | 包含 Word 按钮"" 快速访问工具栏"" 文档名"" 窗口控制按钮" 等                                                          |
| 快速访问工具栏   | 包含 保存"" 撤销"" 恢复" 三个最基本的命令 ,也可以向其中添加其他常用命令                                                       |
| " 文件" 选项卡 | 相当于 Word 2003 的 文件" 菜单 ,包含了 保存"" 打开"" 另存为"" 关闭"" 新建"" 打印"" 信息"" 帮助"" 选项"" 最近使用的文件" 等有关文档的基本操作命令 |
| 功能区       | 相当于 Word 2003 的菜单栏 ,由选项卡、组和命令三部分组成 ,每个选项卡包含若干个组 ,每个命令组包含若干命令按钮                                  |
| 文本编辑区     | 编辑文本的主要区域 ,可以进行文本录入和图片插入等操作                                                                     |
| 视图切换按钮    | 用来切换不同的视图模式                                                                                     |
| 缩放滑块      | 左右拖动可用于调节正在编辑文档的显示比例                                                                            |
| 状态栏       | 位于 Word 窗口的底部 ,显示当前文档的信息 ,如当前文档的页码、字数及当前是 " 插入" 还是 改写" 状态                                       |

## 二、新建 Word 2010 文档

第一种方法 , 单击桌面的 " 开始 " 按钮 → " 所有程序 " → " Microsoft Office " → " Microsoft Word 2010 " → 启动 Word 2010 , 系统自动创建一个空白文档。

第二种方法 , 单击 " 文件 " 选项卡 → " 新建 " → " 空白文档 " → " 创建 " , 即可建立一个空白文档。



### 小贴士

Word 2010 提供了五种不同的版面视图 , 即页面视图、阅读版式、Web 版式视图、大纲视图和草稿。每种视图都有自己的特点 , 应根据需要选择合适的。选择方法 : 单击 " 视图 " 选项卡 , 在 " 文档视图 " 组中选择 , 如图 1- 1- 4 所示。

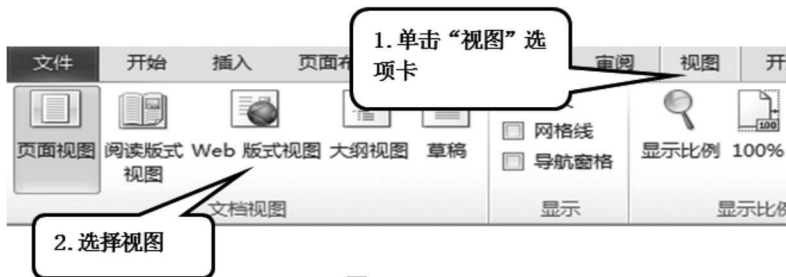


图 1- 1- 4

### 三、保存 Word 2010 文档

文档的录入完成后，为防止数据丢失，需要及时保存文档，步骤如下：

1. 单击快速访问工具栏上的“保存”按钮，或单击“文件”选项卡→“保存”，或者利用“Ctrl+S”组合键。
2. 第一次保存会弹出“另存为”对话框，如图 1- 1- 5 所示，在对话框中可以选择保存的位置，输入文档名称，选择文档的保存类型，单击“保存”按钮即可。



图 1- 1- 5

### 四、退出 Word 2010

完成文档的编辑并保存文档后，单击“文件”选项卡→“退出”按钮，则会关闭 Word 文档并退出 Word 2010 软件。若单击“退出”按钮，文档没有保存或保存后又再次修改，则会弹出一个对话框，可以根据需要选择“保存”、“不保存”或“取消”按钮。

### 五、打开 Word 2010 文档

退出或关闭 Word 2010 文档后，想重新打开 Word 2010 文档进行编辑，可单击“文件”选项卡→“打开”，在弹出的对话框左窗格中，单击包含该文档的驱动器或文件夹，在右窗格中，打开包含所需文件的文件夹，然后鼠标左键单击该文档，单击“打开”按钮。

### 六、文档的查找和替换

Word 2010 的查找和替换功能不仅可以方便在文档中查找文本，同样可以有选择地替换文本，还可以对带格式和样式的文本、特殊符号和特定格式等进行查找和替换。

- 1. 查找：单击“ 开始” 选项卡→“ 编辑” 组→“ 查找”，在弹出的左侧的导航栏中输入要查找的内容，单击回车键。
- 2. 替换：单击“ 开始” 选项卡→“ 编辑” 组→“ 替换”，在查找内容列表框中输入要查找的内容，在“ 替换为” 列表框中输入要替换的内容，单击“ 替换” 或者“ 全部替换” 。

七、 文档安全性设置

在 Word 中可以为文档添加密码，只允许有密码的用户对其进行编辑和阅读。单击“ 文件” 选项卡→“ 信息” →“ 保护文档”，在下拉菜单中单击“ 用密码进行加密”，在弹出的“ 加密文档” 对话框中输入密码，单击“ 确定”，再次输入密码可实现文档加密。

八、 选择文本

要对文档的某些内容进行编辑或修改时，首先要选择这部分内容，可以用鼠标或键盘选定文本。鼠标选定文本，操作方法见表 1- 1- 2。

表 1- 1- 2 鼠标选定文本操作方法

| 选择内容     | 操作方法                                                                                         |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 选中任意文本   | 将 I” 形鼠标指针移动到所要选定的文本开始处 ,按住鼠标左键拖动鼠标指针到所要选择的文本区末尾 ,再松开鼠标左键                                    |
| 选中整行     | 将鼠标指针定位到该行左端 ,当鼠标形状变成箭头时 ,单击鼠标左键即可                                                           |
| 选中整段     | 当鼠标指针移到该段左端 ,当鼠标形状变成箭头时 ,双击鼠标左键即可 ,或在该段任意位置三击鼠标左键                                            |
| 选中不连续的文本 | 先选中其中一部分文本 ,按住 Ctrl” 键不放 ,再选中其余的文本                                                           |
| 选取垂直文本块  | 按住 Alt” 键不放 ,同时在文本上拖动光标                                                                      |
| 选取整页文本   | 在页的开始处单击鼠标左键 ,然后按住 Shift” 键 ,最后单击页的结尾处                                                       |
| 选中全部文本   | 将鼠标指针移至任意一行的左侧 ,当鼠标形状变成箭头时 ,三击鼠标左键 ,或单击 开始” 选项卡 编辑” 组 选择” 全选” ,或按下鼠标左键不放 ,由开始处拖到结束处 ,再松开鼠标左键 |

## 九、合并和拆分段落

为了让文档看起来更加清晰，还可以将文档段落进行拆分或合并。

1. 拆分段落：将光标放在需拆分的段落末尾，单击回车键（Enter）。
2. 合并段落：将光标放在需合并的段落末尾，单击删除键（Delete）。

## 十、编辑文本

编辑文本包括复制、移动、剪切、粘贴、删除等基本操作。

1. 复制文本：是将文本拷贝到另一处，而原来的位置仍保留该文本。三种操作方法如下。

（1）使用命令按钮：选定需复制的文本，单击“开始”选项卡→“剪贴板”组→“复制”，之后将复制指针定位到目标位置，再单击“剪贴板”组→“粘贴”即可。

（2）使用快捷键：选定需复制的文本，按“Ctrl+C”组合键，之后将鼠标指针定位到目标位置，再按“Ctrl+V”组合键。

（3）使用快捷菜单：选定需复制的文本，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”，再将鼠标指针定位到目标位置，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”。

2. 移动文本：将文本从文档的一处移到另一处，原来的位置不再保留该文本，移动文本的操作方法与复制文本类似，只是将“复制”的操作改为“剪切”。

3. 删除字符：是将选定的文本内容，从原来的位置去除。最常用的方法是将鼠标定位于要删除的位置，每按一次“Delete”键删除插入点右边的一个字符，每按一次“Backspace”键删除插入点左边的一个字符。若要删除的内容较多，则可以拖动鼠标选定要删除的文本，然后按一下“Delete”键。或者单击“开始”选项卡→“剪贴板”组→“剪切”，删除选定的文本。删除完成后，Word会自动调整该段后面部分的文本对齐。



### 任务实施

1. 启动 Word 2010，新建一个空白 Word 文档，用鼠标定好插入点位置后，选择任何一种输入法，按照如图 1-1-6 所示样式录入《我的自我简介》。

自我介绍我叫陈辰，是\*\*会计一班的一员，我是一个有主见和创新意识，喜欢独立做事，做事有计划性的女孩。在学校是老师的好学生，在家里是父母的好孩子。我爱钻牛角尖，自尊心很强。做事有不服输的精神，别人能做好的事我也能，并且要比他们更好。我很开朗，大大咧咧，有的时候我也很安静，做事认认真真，这些都分场合而言。自我感觉比较随和，性格处于内向与外向中间。我学的是会计，刚开始我并不喜欢，是父母给我选的，当时还感觉：怎么给我选了这么个专业，那么乏味。经过一段时间的学习了解，我对会计有了更深层的理解，渐渐喜欢上了它，觉得越学越有趣。我很喜欢读书，特别是那些文学名著、散文，还喜欢唱歌、画画。

图 1-1-6



### 温馨提示

特殊符号的输入：文本输入时，有时候需要录入一些特殊符号。如“”，在中文输入状态，单击“插入”选项卡→“符号”组→“符号”，在弹出的下拉菜单中单击“其他符号”，如图 1-1-7 所示，在弹出的“符号”对话框中选择“符号”选项卡，并选择字体为“Wingdings”，在该字体中找到“”符号，单击“插入”按钮即可。

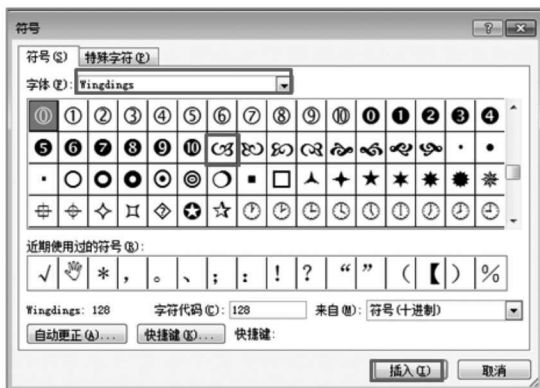


图 1-1-7

2. 将光标放在需拆分的段落末尾，单击回车键。将文档《我的自我简介》按照图 1-1-8 所示样式进行分段。

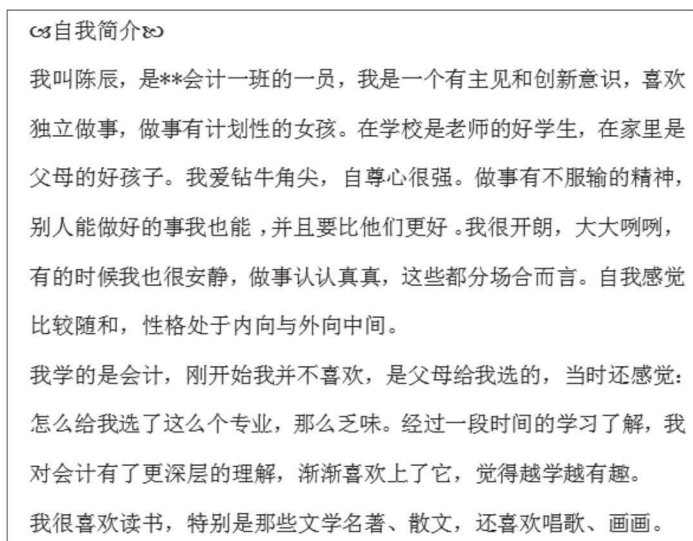


图 1- 1- 8

3. 将文档中的“ 会计” 一词全部替换为“ 会计电算化”，如图 1- 1- 9 所示。

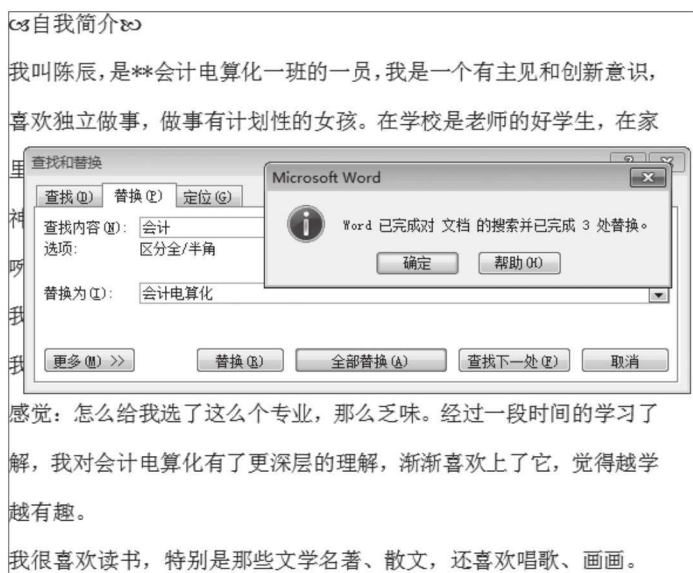


图 1- 1- 9

4. 将文档保存为“ 我的自我介绍 .docx” 。



## 任务拓展

快速访问工具栏的使用：快速访问工具栏用于放置常用命令按钮，使用户能快速