

计算机应用基础

主编：周文 白云晖



武汉大学出版社

计算机应用基础

主 编：周 文 白云晖

副主编：张玉斌 谈大双 乐 娟

参 编：郭玉龙 彭 洁 王 斌

曹耀芬 张焕成 陈郴兰

雷松丽 付媛媛

武 汉 大 学 出 版 社

内 容 提 要

本教材根据教育部高等学校计算机科学与技术教学指导委员会发布的计算机基础课程教学基本要求，衔接中职教育课程改革国家规划新教材《计算机应用基础》（基础模块），结合高职艺术院校的教学特点，以实际职业岗位工作需要为源头，提炼典型工作任务，按照任务分析—任务执行的主线编写，以提升学生使用计算机解决工作生活中实际问题的职业素养与能力。

本教材理念先进，配套建有网络课程学习平台，支撑实时自主学习。本书可作为艺术高职院校计算机基础课程的教材使用，也可供其他自学计算机应用技术者之用。

总序

在我国实施文化强国战略和职业教育事业实现跨越式发展的大背景下，艺术职业教育在办学理念、办学规模、办学效益以及教学改革、培养质量和办学条件等方面都取得了长足进步。六十年传统积淀、十余载创新发展，伴随着中等职业教育的稳定前行，高等艺术职业教育蓬勃而兴，不仅提升了我国艺术职业教育的层次和水平，更为艺术职业教育注入了巨大生机与活力。

当前，艺术职业教育机遇与挑战并存，特色与创新共进。紧跟文化产业发展步伐，适应艺术人才就业岗位需求，厘清艺术职业教育思想，更新艺术职业教育教学方法，完整科学的艺术职业教育教材体系的建立对实现我国艺术职业教育又好又快发展，无疑具有战略意义。

全国艺术职业教育系列教材建设是文化部、全国文化艺术职业教育教学指导委员会、中国艺术职业教育学会启动的艺术职业教育质量工程之一，它是为了适应新形势下我国艺术职业教育发展需要而编撰出版的系列教材。其选编思路是主动适应国家文化产业升级发展需求，对接行业、职业标准；打破学科框架束缚，以项目、任务为导向组织教材内容，突出学生能力培养，体现艺术类专业基于实践的科学合理的学习过程；注重国际视野站位与先进技术手段的运用，反映文化艺术行业、产业发展的新方向和新趋势；同时注重收纳具有民族精神与民间特色的非物质文化遗产内容，实现高校文化传承功能。

全国艺术职业教育系列教材涵盖音乐、舞蹈、戏剧、美术等各个艺术门类，分高职

卷和中职卷，按照宜统则统，宜分则分，分类分步，梯次推进的原则，重点开展专业核心课、专业基础课、公共基础课教材的开发与建设，计划在“十二五”期间完成 60 种以上教材的编撰工作。本次系列教材编写联合全国 18 所高职艺术院校，集中全国艺术职业教育的优质资源，着力打造一批理念先进、内容科学、构架合理、特色鲜明的艺术职业教育精品教材。

全国艺术职业教育系列教材的出版，是对不断深化的艺术职业教育教学改革成果的总结。我们相信，它的广泛使用，将为实现全国优质艺术教育教学资源共享搭建平台，使艺术职业教育教学行为更系统、规范、科学，从而推进全国艺术职业教育教学的整体持续发展，为实现文化强国战略提供坚实的人才支撑与质量保障。

总编委会

2012 年 9 月

前 言

计算机应用基础课程是艺术高等职业院校学生必修的一门公共基础课。本书旨在帮助学生掌握初步的计算机应用基础知识和基本技能的基础上，培养学生使用计算机解决生活中实际问题的能力，为其职业生涯发展和终身学习奠定基础。

本书以实际的职业岗位工作任务为源头，经分析、归纳，提炼出涉及面广、实用性强的任务，并按照学生的认知规律安排教学内容，将学生必须掌握技能融入典型的工作任务中，力求做到“基本技能熟练、职业能力突出”的目标。

本书编写有以下几个特点：

1. 案例的选择贴近学生职业需求，衔接中职《计算机应用基础》（基础模块）教材内容，对中职已达到的或涉及的理论知识与基本技能从略，对实用性强的基于工作任务的案例从学生完成工作任务的思路一步一步强化训练，力求培养学生运用计算机解决工作中实际问题的能力。

2. 本书是立体化的教材，除纸质教材外，教材编写人员还为本课程开发了专门的课程学习网站，提供课程标准，教学案例的多媒体动画演示，案例素材，实训学习指导与考试系统，搭建了学生利用计算机网络在线自主学习的平台。

3. 本书侧重在掌握计算机应用基础知识与操作技能的基础上，同时以“学习包”为载体扩充学生知识点和实用小技巧；依托网络在线自主学习平台进行海量实训，为学生取得计算机应用能力技能证书做好准备。

本教材由湖北艺术职业学院、浙江艺术职业学院、联合河北艺术职业学院、湖南艺

术职业学院、北京戏曲职业学院等全国知名艺术高职院校共同编写，参编人员是艺术职业院校从事计算机教学工作多年，具有丰富教学经验，同时了解艺术高职学生和各门类艺术特点的一线教师，在体例构建、内容选取等方面，力求突出艺术高职院校的特色。本书适应于大、中专艺术院校相关专业教材之用，也适合广大计算机爱好者及在职人员使用。

本教材编写人员分工如下：第一章由彭洁、郭玉龙、王斌编写；第二章由曹耀芬、张焕成编写；第三章由谈大双、陈郴兰、雷松丽、付媛媛编写；第四章由白云晖编写；第五章由乐娟编写；全书由周文拟写大纲并统稿。

由于编写时间仓促，编者学识有限，书中难免有疏漏与不足之处，恳请各位专家和使用本教材的师生指正并提出宝贵意见，以便今后对教材进行修订和完善。

编者：周文

2013 年 1 月

目 录

1 Word 软件操作

1.1 文件操作	3
1.1.1 新建文件操作	3
1.1.2 文件页面大小设置	6
1.1.3 文件打印设置	14
1.1.4 小结	17
1.1.5 思考与练习	17
学习包	17
1.2 文档编辑基础	31
1.2.1 文档编辑（一）	31
1.2.2 文档编辑（二）	35
1.2.3 文档编辑（三）	39
1.2.4 小结	43
1.2.5 思考与练习	43
学习包	43
1.3 图文处理基本技巧	53
1.3.1 文档处理工具的应用	53
1.3.2 图片、图示处理工具的应用	58
1.3.3 小结	72
1.3.4 思考与练习	73

1.4 文字处理	73
1.4.1 “字体”应用	73
1.4.2 “段落”格式的应用	76
1.4.3 “项目符号和编号”格式的应用	81
1.4.4 小结	85
1.4.5 思考与练习	86
1.5 绘制表格	86
1.5.1 “表格”绘制工具应用	86
1.5.2 “表格”格式	91
1.5.3 小结	94
1.5.4 思考与练习	94

2 Excel 软件操作

2.1 文件操作	97
2.1.1 新建文件操作	97
2.1.2 文件打印设置	104
2.1.3 小结	107
2.1.4 思考与练习	108

2.2	Excel 工作表编辑基础	108
2.2.1	数据录入技巧及数据有效性	108
2.2.2	Excel 工作表格式设置技巧及条件格式	111
2.2.3	Excel 工作表中数据基本运算处理	118
2.2.4	小结	122
2.2.5	思考与练习	122
2.3	Excel 数据综合处理技巧	123
2.3.1	记录单	123
2.3.2	数据排序	127
2.3.3	数据筛选	130
2.3.4	数据分类汇总	133
2.3.5	数据透视表	137
2.3.6	小结	140
2.3.7	思考与练习	140
2.4	图表创建	141
2.4.1	图表创建向导的应用	141
2.4.2	图表工具应用	143
2.4.3	小结	146
2.4.4	思考与练习	146

3 PowerPoint 软件操作

3.1 演示文稿文件操作	149
3.1.1 演示文稿的建立与存储及属性设置	149
3.1.2 演示文稿文件的保存与关闭	155
3.1.3 小结	159
3.1.4 思考与练习	159
学习包	159
3.2 演示文稿编辑基础	163
3.2.1 幻灯片的新建、删除、移动和复制操作	163
3.2.2 幻灯片中文本的输入与编辑操作	176
3.2.3 小结	187
3.2.4 思考与练习	187
学习包	188
3.3 演示文稿中对象的插入编辑	193
3.3.1 幻灯片中艺术字的插入与编辑	193
3.3.2 幻灯片中图片对象的插入编辑以及自选图形绘制	203
3.3.3 幻灯片中表格对象的插入与编辑	213
3.3.4 幻灯片中影片和声音对象的插入与编辑	217
3.3.5 幻灯片中图表和组织结构图对象的插入与编辑	221
3.3.6 小结	224

3.3.7 思考与练习	224
学习包	224
3.4 演示文稿版式设计	226
3.4.1 幻灯片的版面调整	226
3.4.2 运用模板设计演示文稿的版式	230
3.4.3 运用母版设计幻灯片版式	230
3.4.4 页脚、日期和幻灯片编号等信息的处理	236
3.4.5 演示文稿的配色方案和背景效果设计	238
3.4.6 小结	242
3.4.7 思考与练习	243
学习包	243
3.5 演示文稿动画设计	248
3.5.1 幻灯片中的对象动画设计	248
3.5.2 幻灯片超链接及动作按钮设计	253
3.5.3 幻灯片的切换效果设计	257
3.5.4 小结	259
3.5.5 思考与练习	259
学习包	259

3.6	演示文稿放映设计	260
3.6.1	演示文稿的放映范围控制	260
3.6.2	演示文稿的放映换片方式控制	263
3.6.3	演示文稿的放映	266
3.6.4	小结	268
3.6.5	思考与练习	268
	学习包	268
3.7	演示文稿其他应用	270
3.7.1	演示文稿的打印	270
3.7.2	演示文稿的打包及网上发布	272
3.7.3	小结	277
3.7.4	思考与练习	277

4 Outlook 软件操作

4.1	免费电子邮箱的申请与使用	281
4.1.1	工作案例：申请一个免费电子邮箱，利用该邮箱收发邮件	281
4.1.2	小结	287
4.1.3	思考与练习	287

4.2 Outlook Express 的使用	287
4.2.1 工作案例：利用 Outlook Express 收发邮件	287
4.2.2 小结	293
4.2.3 思考与练习	294

5 Windows XP 操作系统实用技巧

5.1 使用“控制面板”调整系统工作环境	299
5.2 通过 Windows 任务管理器查看系统当前运行工作情况	302
5.3 计算机病毒的预防与清除	305
学习包	306
5.4 小结	322
5.5 思考与练习	322

参考文献	323
-------------	-----

附：网络课程平台使用说明	325
---------------------	-----

1

Word 软件操作

【学习目标】

掌握 Word 2003 软件的基本操作，文档格式操作，表格操作，图片对象的处理及其他高级操作。

【学习重点】

Word 2003 的格式处理；图片对象处理；表格操作；邮件合并、宏制作等高级操作技巧。

1.1 文件操作

本节要求：掌握文件的新建、保存；掌握文件的页面设置；掌握文件的打印设置。

1.1.1 新建文件操作

工作案例：“职场腾飞.doc”文件的建立与存储。

1. 任务导入

任务是新建一份电子文件并以电子文档的形式存储起来。利用文字处理软件可以较好地完成此项工作任务，Word 文字处理软件是目前流行的文字处理软件，可以将文字、表格、图形结合起来，对它们进行编辑排版，处理并得到日常生活和工作中所需要的各种文档。

2. 任务分析

文件的新建、打开、关闭与存储等操作命令主要是在【文件】菜单命令中实现，执行【文件】命令，在弹出的下拉式菜单中选中对应的选项，进行相应的操作。

3. 任务执行

(1) 新建文件：

①双击桌面上的 Word 图标，即默认新建一个 Word 文档，或点击菜单栏上的【文件】—【新建】命令，也可新建文件，如图 1.1-1 所示。

②在弹出的【新建】对话框中点击【空白文档】命令，如图 1.1-2 所示。



图 1.1-1 “新建”文件



图 1.1-2 新建“空白文档”

即新建一默认文件名为“文档 1”的空白文档，如图 1.1-3 所示。