

21世纪高职高专院校计算机基础教育推荐教材

主 编 陈焕东 桂占吉 陈鹤年 主 审 王沛民

计算机基础 实训教程

海南出版社

21 世纪高职高专院校计算机基础教育推荐教材

海南软件职业技术学院规划开发教材

海南省教育厅项目 [Hj200525]

计算机基础实训教程

编委会

主任 王恩周

副主任 王和民 陈修焕 莫仕锋

编委 周运诗 唐惠超 陈鹤年 周 恩

符应彬 李维涛 李 开

主 编 陈焕东 桂占吉 陈鹤年

编 者 宋春晖 林加论 吴淑雷 邢海花

曾祥燕 符应彬 王菲雄 周仁云

主 审 王沛民

海南出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

计算机基础实训教程 / 陈焕东等主编. —海口: 海南出版社, 2005. 8

ISBN 7-5443-1578-9

I. 计... II. 陈... III. 电子计算机—高等学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2005) 第095794号

计算机基础实训教程

主 编: 陈焕东 桂占吉 陈鹤年

责任编辑: 周 平

※

海南出版社出版发行

地址: 海南省海口市金盘开发区建设三横路 2 号

邮编: 570216

印刷: 海南海通印务有限公司

经销: 新华书店经销

出版日期: 2005 年 8 月第 1 版 2005 年 8 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 毫米 1/16

印张: 14 印

字数: 355 千字

印数: 5000 册

书号: ISBN7-5443-1578-9/TP·30

定价: 25.00 元

内 容 提 要

根据普通高等学校计算机文化基础课程和高职高专院校计算机基础课程的要求,本书从“训练目标”、“上机实验”、“操作训练”、“客观训练”、“电子讲义”等五个部分对学习内容进行全面规划和安排,涵盖了计算机基础知识、Windows 操作系统、Word 文字处理系统、Excel 电子表格系统、PowerPoint 演示文稿设计系统、FrontPage 网页设计系统、计算机网络基础等七个方面的内容。

本书侧重于实践教学,加强基本概念和操作技能的训练,适合高等学校学生使用,特别是针对高职高专院校计算机基础课程的实践训练教学,也可作为社会各类计算机基础应用水平考试考前强化训练和从业人员计算机技能训练的自学教程。为了便于教学和自主学习,根据实验教学和强化训练的需要,编者同时开发了“计算机基础 Web-Learning 教学系统”系列软件与本书配套使用。

绪 言

随着计算机技术的飞速发展,计算机应用在信息社会发展中的地位显得日益重要。它已成为各行各业的从业人员必须掌握的现代工具,是 21 世纪高等专业人才知识结构的重要组成部分。计算机基础教育是高等教育中所有专业培养的基础,是大学生信息素养培养的重要内容。在社会信息化高速发展的今天,在我国提出大力发展职业教育的新形势下,加强高职高专院校计算机基础教育和不断深化课程改革势在必行。在总结、积累多年教学和实践经验的基础上,根据高职高专“淡化专业思想,强化岗位意识;淡化理论,强化实训,以培养学生技能为教学主线”的办学理念,我们组织了海南省内多所普通高等学校、高职高专院校的一批具有丰富教学和管理经验的第一线计算机专业骨干教师编写了本书。同时,根据实验教学和强化训练的需要,编者开发了“计算机基础 Web-Learning 教学系统”(以下简称“教学系统”)与本书配套使用。

□ 内容规划

本书由海南软件职业技术学院编委会负责规划,主要内容包括以下五个部分:

◆ **训练目标。**训练目标是本书的提纲要领,是计算机基础课程的学习目标,它根据普通高等学校计算机文化基础课程和高职高专院校计算机基础课程的要求进行设计,后续中目标分解、要点分析的内容将紧紧围绕训练目标进行设计和组织。

◆ **上机实验。**上机实验是根据训练目标和教学内容进行设计和安排,学生在完成各章节内容的学习后必须进行相应的实验操作,共安排了 26 个实验。在教学系统对实验操作中的重点、难点设计了视频演示,学生可浏览完成操作的演示过程,此外还安排了提示、分析、注意等内容。上机实验所需要的素材文件由教学系统提供,存放在 D:\Train 文件夹中,每次运行教学系统可刷新 D:\Train 文件夹的内容,方便学生反复进行实验操作。实验文件结果要求统一保存于 D:\TRY 文件夹中。

◆ **操作训练。**操作训练是根据训练目标进行设计的学生综合操作测试和强化训练的课外训练内容,用于强化学生的操作技能训练。3.1~3.4 内容是学生综合操作水平测试题,每部分均包括 Windows、Word、Excel、PowerPoint、FrontPage 等五个方面的内容;3.5~3.9 分别是 Windows、Word、Excel、PowerPoint、FrontPage 等内容的强化训练题。

◆ **客观训练。**客观训练安排了 700 道选择题目,其中计算机基础知识、Windows 操作系统、Word 文字处理系统、Excel 电子表格系统、PowerPoint 演示文稿设计系统、FrontPage 网页设计、计算机网络基础七个方面各 100 题。

◆ **电子讲义。**电子讲义是根据训练目标和教学大纲的要求进行设计的教学内容的提纲,具有简明扼要、条理清楚、操作简单的特点,可作为教师进行课堂教学的电子讲义和学生学习的简明教材。

□ 本书特点

● 内容规划的系统性、全面性。随着近年来计算机网络的广泛使用和社会需求,本书在现有高校计算机文化基础原知识结构上增加了 Frontpage 网页制作系统的内容,扩充了学生对办公软件 Office 使用的学习内容,使计算机基础课程内容更为系统和全面。

● 组织形式的可读性和可操作性。在“上机实验”和“操作训练”中,针对一些操作的疑难点进行了提示或分析,为学生提供学习帮助,便于学生理解和解决操作中遇到的疑难问题;同时,附上在完成实验和操作任务后的样张,以便学生对比和自查完成情况。

● 注重技能训练,突出实践性。在书中大幅度地增加了操作训练和客观训练的内容,试图通过提供大量题目训练,使学生了解基本概念,进一步熟练操作技能。

● 提供系统配套,增强实用性。为便于教学和自主学习,根据实验教学和强化训练操作的需要,编者同时开发了与本书配套的“计算机基础 Web-Learning 教学系统”系列软件,供配套使用,增强了实用性。

□ 开发人员

参与本书编写以及软件开发的人员有:

✎ 海南软件职业技术学院软件工程系主任陈鹤年高级讲师、信息技术教育系主任符应彬副教授、信息技术教育系副主任王菲雄副教授、网络工程系副主任周仁云讲师;

✎ 海南师范大学计算机科学与教育技术系主任桂占吉教授、陈焕东副教授、宋春晖讲师、吴淑雷讲师、邢海花讲师;

✎ 海南职业技术学院计算机系主任王沛民教授;

✎ 海南医学院计算机基础教研室负责人林加论讲师;

✎ 海南政法职业学院信息技术系曾祥燕老师等。

本书由陈焕东、桂占吉、陈鹤年主编,具体执笔分别是:计算机基础知识的内容由曾祥燕、符应彬执笔,Windows 操作系统的内容由陈焕东执笔,Word 文字处理系统的内容由宋春晖执笔,Excel 电子表格系统的内容由林加论执笔,PowerPoint 演示文稿设计系统的内容由陈焕东执笔,FrontPage 网页设计的内容由邢海花执笔,计算机网络基础的内容由吴淑雷执笔。全书由王沛民负责主审,符应彬、王菲雄、周仁云等审稿和校对。

本书在开发过程中还得到了教育界同行以及各界人士的关心、支持和帮助,在此一并表示衷心的感谢!本书编撰内容中的不足之处,恳请广大读者批评指正。

王恩周

2005 年 8 月

目 录

1	训练目标.....	1
1.1	计算机基本操作训练目标.....	1
1.2	Windows 训练目标.....	1
1.3	Word 训练目标.....	3
1.4	Excel 训练目标.....	6
1.5	PowerPoint 训练目标.....	9
1.6	FrontPage 训练目标.....	11
1.7	计算机网络基础训练目标.....	13
2	上机实验.....	14
2.1	实验 1-1 计算机基本使用和键盘操作.....	14
2.2	实验 1-2 计算机中英文输入法练习.....	16
2.3	实验 2-1 Windows 基本操作.....	17
2.4	实验 2-2 Windows 文件和文件夹操作.....	18
2.5	实验 2-3 Windows 控制面板的操作.....	19
2.6	实验 2-4 Windows 常用附件的使用.....	20
2.7	实验 3-1 Word 文档基本操作.....	21
2.8	实验 3-2 Word 文档编辑操作.....	22
2.9	实验 3-3 Word 文档排版操作.....	23
2.10	实验 3-4 Word 表格处理操作.....	26
2.11	实验 3-5 Word 图形处理操作.....	28
2.12	实验 4-1 Excel 工作表的创建.....	30
2.13	实验 4-2 Excel 工作表的编辑和格式设置.....	31
2.14	实验 4-3 Excel 公式和函数的使用.....	34
2.15	实验 4-4 Excel 图表操作.....	35
2.16	实验 4-5 Excel 数据管理.....	37
2.17	实验 5-1 PowerPoint 基本操作.....	41
2.18	实验 5-2 幻灯片的美化.....	42
2.19	实验 5-3 演示文稿的动画与超链接设置.....	44
2.20	实验 6-1 FrontPage 基本操作.....	46
2.21	实验 6-2 FrontPage 文本的编辑与添加图像.....	48
2.22	实验 6-3 FrontPage 添加链接及创建框架.....	51

2.23	实验6-4 FrontPage 创建表格.....	53
2.24	实验7-1 Internet 信息浏览.....	54
2.25	实验7-2 E-mail 邮箱申请和使用.....	55
2.26	实验7-3 网上邻居的访问.....	56
3	操作训练.....	57
3.1	综合操作训练题(A).....	57
3.2	综合操作训练题(B).....	60
3.3	综合操作训练题(C).....	63
3.4	综合操作训练题(D).....	66
3.5	Windows 操作训练题.....	69
3.6	Word 操作训练题.....	72
3.7	Excel 操作训练题.....	76
3.8	PowerPoint 操作训练题.....	79
3.9	FrontPage 操作训练题.....	84
4	客观训练.....	88
4.1	计算机基础知识客观训练题.....	88
4.2	Windows 客观训练题.....	96
4.3	Word 客观训练题.....	104
4.4	Excel 客观训练题.....	113
4.5	PowerPoint 客观训练题.....	122
4.6	FrontPage 客观训练题.....	130
4.7	计算机网络基础客观训练题.....	138
4.8	客观训练题参考答案.....	146
5	电子讲义.....	149
5.1	计算机基础知识讲义.....	149
5.2	Windows 操作系统讲义.....	157
5.3	Word 文字处理系统讲义.....	172
5.4	Excel 电子表格系统讲义.....	183
5.5	PowerPoint 演示文稿设计系统讲义.....	194
5.6	FrontPage 网页设计系统讲义.....	201
5.7	计算机网络基础讲义.....	206

1 训练目标

1.1 计算机基本操作训练目标

□ 目标

- 1) 了解计算机系统的主要组成及其功能。
 - 2) 掌握正确的开机、关机的方法和步骤。
 - 3) 了解键盘的布局和组成,了解常用组合键、功能键的位置和作用。
 - 4) 熟练掌握鼠标操作,包括指向、单击、双击、右击、拖曳等操作。
 - 5) 掌握标准的指法操作,掌握“盲打法”。
 - 6) 掌握英文输入方法,熟练掌握一种中文输入方法,并达到一定的输入速度。
-

1.2 Windows 训练目标

□ 目标

- 1) 掌握新建操作,包括文件夹、文件、快捷方式、目录树等的创建。
 - 2) 掌握文件和文件夹的复制、移动操作。
 - 3) 掌握文件和文件夹的重命名、改变文件类型的操作。
 - 4) 掌握文件和文件夹的删除操作。
 - 5) 掌握文件和文件夹的属性设置操作。
 - 6) 掌握文件和文件夹的搜索操作。
 - 7) 掌握文档基本操作,包括文档的创建、输入、编辑、保存、关闭等操作。
 - 8) 掌握键盘捕捉屏幕、捕捉窗口操作。
 - 9) 掌握计算机软硬件系统的基本设置。
 - 10) 掌握系统常用附件的操作和使用。
-

□ 目标分解

知识点	操作内容	操作提示
新建	文件夹、目录树、文件、快捷方式	文件和文件夹操作一般在“资源管理器”或“我的电脑”窗口中进行，所以在操作之前首先打开“资源管理器”或“我的电脑”窗口。 最好在“资源管理器”窗口中进行。
复制、移动	文件夹、文件	
重命名	文件夹、文件、扩展名	
删除	文件夹、文件	
属性设置	只读、隐藏、存档、共享等	
搜索	文件或文件夹	[开始][搜索][文件或文件夹]；或者，在“资源管理器”窗口中选择“搜索”图标。
文档操作	创建、输入、编辑、保存、关闭	[开始][程序][...], 打开应用程序窗口，在窗口中进行操作。
键盘捕捉	桌面画面捕捉、当前窗口捕捉	<Print Screen SysRq>、 <Alt>+<PrintScreen SysRq>
系统设置	系统设置、显示设置、键盘设置、鼠标设置、日期和时间设置、打印机设置、添加或删除程序、添加硬件等	[开始][设置][控制面板][...]
常用附件操作	记事本、写字板、画图、计算器、娱乐、系统工具等	[开始][程序][附件][...]

□ 要点分析

1) Windows 资源管理

计算机资源包括软件资源和硬件资源。软件资源主要指保存于计算机存储器上的文件和文件夹。“Windows 资源管理器”和“我的电脑”是 Windows 提供的用于管理计算机资源的两个应用程序，利用它们可以显示文件夹的结构和文件的详细信息、启动应用程序、打开文件、查找文件、复制文件以及直接访问 Internet、硬件资源管理等。用户可以根据自己的习惯和要求选择这两种工具中的一种，对计算机资源进行管理。

Windows 文件和文件夹主要操作有：选取、复制、移动、删除、新建、重命名、发送、查看、搜索、磁盘格式化等，一般在“资源管理器”或“我的电脑”窗口中进行，所以在操作之前首先打开“资源管理器”或“我的电脑”窗口。文件和文件夹操作有多种方式，通常有菜单操作、快捷操作、鼠标拖曳操作三种方式。

2) 文件和文件夹的显示

在“资源管理器”或者“我的电脑”窗口中，文件和文件夹的显示方式有五种：大图标、小图标、列表、详细资料、缩略图。

3) 排列图标

“我的电脑”窗口或“资源管理器”右窗格中各图标的排列顺序可以由用户根据需要进行排列，排列方式有按名称、类型、大小、日期等四种排列方式。

4) 关于控制面板

Windows 将计算机系统大部分软、硬件设置程序集中放在控制面板中，因此，控制面板是用来对系统进行设置的一个工具集，用户可根据需要来设置自己喜爱的工作环境。使用控制面板对计算机系统进行设置，主要包括：系统设置、显示设置、键盘设置、鼠标设置、日期/时间设置、打印机设置、添加/删除程序、添加/删除硬件等。

5) 常用附件

为了方便用户使用计算机，Windows 提供了多种实用的应用程序，可以完成各种文档的编辑、简单的计算、图形的绘制及多媒体软件的播放等功能，这些应用程序一般集中放在 Windows 操作系统的“附件”程序组中。不同版本的 Windows 操作系统提供的附件应用程序项略有不同。常用的附件有：记事本、写字板、画图、计算器、娱乐、系统工具等应用程序项。

1.3 Word 训练目标

□ 目标

- 1) 掌握 Word 基本操作，包括了解 Word 窗口界面的组成和对窗口的各种操作，Word 文档的基本操作，如文档的创建、打开、保存、打印、打印预览、关闭等。
- 2) 掌握 Word 编辑操作，包括输入、移动、复制、删除、查找和替换、撤消和恢复等操作。
- 3) 掌握 Word 排版操作，主要包括字符格式、段落格式、页面格式的设置。
- 4) 掌握样式操作，包括样式的建立、使用、查看、更改和删除等基本操作。
- 5) 掌握表格操作，根据要求创建表格，包括表格的建立、编辑、格式化等操作。
- 6) 掌握图片操作，根据要求插入并设置图片，实现图文混排功能，包括插入图片、处理图片、设置图片格式、自由绘制图形等。

□ 目标分解

知识点	操作内容	操作提示
工具栏	工具栏的显示/隐藏	[视图][工具栏][...]
文档操作	Word 文档的创建、打开、保存、打印、打印预览、关闭等	[文件][...]
	当前 Word 文档窗口的切换	单击任务栏相应的图标
编辑操作	特殊字符的输入、字符的删除	[插入][符号]/[特殊符号]; 退格键 <←> 和删除键 <Delete>
	字符的选取	鼠标选取法、键盘选取法 (<Shift>)、快速选取法、列方式的选取 (<Alt>)
	字符的移动、复制、删除	选取字符, 单击鼠标右键, 选择[...]
	撤消和恢复操作	单击常用工具栏中的“撤消”或“恢复”图标
	查找和替换操作	定位光标, 选择[编辑][查找]/[替换]
字符格式	字体、字号、字形、颜色、下划线、着重号以及各种特殊效果, 行中字符间距, 字符的动态显示等。	[格式][字体] [字符间距][文字效果]。有些设置使用工具栏更为方便。
	字符的边框和底纹	[格式][边框和底纹]
	字符缩放效果	使用“格式”工具栏操作
	文字方向	[格式][文字方向]
段落格式	段落缩进、段间距、行间距、段落对齐方式、首行缩进等	[格式][段落][缩进和间距]
	首字下沉设置	[格式][首字下沉]
	项目符号和编号设置	[格式][项目符号和编号]
	分栏格式设置	[格式][分栏]
页面格式	设置纸张的大小、方向、页边距等	[文件][页面设置]
	页眉和页脚	[视图][页眉和页脚]
	人工分页	[插入][分隔符][分页符], 或者<Ctrl>+<Enter>
	插入页码	[插入][页码]
样式操作	样式的建立、使用、查看、更改、删除等	[格式][样式], 或者使用格式工具栏

表格操作	创建表格，包括：空表的插入、手动绘制自由表、文本转换为表格等。	
	编辑表格，包括：插入和删除表格对象（行、列或单元格等），表格中的数据移动、复制和删除，调整表格的行高和列宽，合并和拆分单元格，拆分表格等。	
	格式化表格，包括：表格中数据格式的设置，对齐格式，表格边框和底纹的设置，表格自动套用格式等。	
图片操作	图片的插入，包括各种类型的图片，如剪辑库中的图片、图形文件、绘制图形、文本框、艺术字、数学公式等。	[插入][图片][...]
	图片编辑，包括图片的选取、复制、移动、删除、改变大小、裁剪等。	
	图片的设置，包括图片大小、文字环绕、层次、图形颜色、线形等。	
	绘制并设置自选图形，包括：插入、自选图形格式的设置、图形的组合、叠放、旋转等。	

□ 要点分析

1) Word 窗口界面组成

Word 窗口界面组成包括以下五个部分：

- ① 标题栏：包括控制按钮、标题名称、最小化按钮、最大化按钮、还原按钮、关闭按钮等；
- ② 菜单栏：包括文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格、窗口、帮助等菜单项；
- ③ 工具栏：一般在菜单栏的下方或状态栏的上方，工具栏是可选的；
- ④ 状态栏：主要标示出光标在文本中的位置、文档页数等；
- ⑤ Word 文档编辑窗口：包括插入点（或光标）、段落结束符、右滚动条、下滚动条、上标尺、左标尺、视图方式切换按钮、编辑区等。

2) Word 文档操作

Word 处理的数据，如文字、表格、图形等都是以 Word 文件的形式来进行保存和管理的，我们称它为 Word 文档，默认的文件扩展名为.doc。Word 文档的具体操作的过程一般是：首先要创建或打开一个 Word 文档，接着进行输入、编辑、排版等操作，

然后进行保存，必要时将处理后的 Word 文档打印输出，或者通过打印预览显示文档的效果，最后退出系统。Word 文档操作一般有三种操作方式：图标操作（工具栏）、菜单操作、键盘命令操作，在以上目标分解中只提到菜单操作方式。

3) Word 编辑操作

Word 文档编辑操作是指对文档的内容进行修改，主要包括：输入、移动、复制、删除、查找和替换、撤消和恢复等操作。“先选取后操作”是 Word 的操作特点，在掌握编辑操作之前，必须掌握光标的移动和文本的选取操作。

本部分的难点是替换操作。替换操作不仅可以替换字符内容，还可替换大小写字母、字符格式、特殊字符，且可以限制查找和替换的范围。替换操作对文档内容的成批修改或删除都非常方便，灵活使用替换操作，非常省事和实用。

4) Word 排版操作

排版是指对文档格式的设置，主要包括：页面格式、字符外观、段落格式、页眉和页脚、页码和分页等设置，一般不改变文档的内容。排版也称对文档进行格式化，或者格式化文档。Word 提供了对文档进行格式化排版的诸多工具，不仅给文档一个美丽的版面，而且实现了“所见即所得”的效果。

5) Word 样式

样式是指一系列排版格式的集合，它作为一组排版格式被整体使用。样式分为字符样式和段落样式两种。字符样式是保存了的字符格式，如文本的字体、字号、字形、颜色、字符间距、缩放等格式，它可应用于选取的文本；段落样式是保存了的字符和段落的格式，包括所有字符格式和段落格式，它一般应用于当前段落（光标所在段）或选取的多个段落，也可应用于选取的文本。

1.4 Excel 训练目标

□ 目标

- 1) 了解 Excel 窗口界面的组成，掌握 Excel 文件操作，包括文件的创建、打开、保存、打印、打印预览、关闭等操作。
- 2) 掌握 Excel 工作表的操作，包括工作表插入、删除、重命名、复制、移动等操作。
- 3) 掌握工作表中数据的编辑操作，主要包括：数据的输入、数据的填充、修改、移动、复制、删除和清除、查找和替换、撤消和恢复等操作。
- 4) 掌握工作表的编辑操作，主要包括：行、列或单元格区域的插入和删除操作。
- 5) 掌握 Excel 工作表的设置，主要包括：单元格格式、行列格式、工作表格式、窗

□格式、自动化格式等。

- 6) 掌握 Excel 公式和常用函数的使用, 包括 SUM()、AVERAGE()、COUNT()、IF() 等几个常用函数。
- 7) 掌握 Excel 数据库管理操作, 包括数据的排序、自动筛选、分类汇总等操作。
- 8) 掌握 Excel 图表操作, 根据要求创建并设置图表。

□ 目标分解

知识点	操作内容	操作提示
文件操作	Excel 文件的创建、打开、保存、打印、打印预览、关闭等操作	有三种操作方式: 图标操作, 菜单操作, 键盘命令操作
工作表操作	工作表的插入、删除、重命名、复制或移动等操作	鼠标指向工作表标签, 选择工作表; 单击右键选择菜单
行列的编辑操作	行、列的插入和删除操作	选择行或列, 单击鼠标右键, 选择...
单元格的编辑操作	单元格区域的插入和删除操作	选择单元格区域, 单击鼠标右键, 选择...
数据的编辑操作	数据的输入、数据的填充	使用“填充柄”, 或者, [编辑][填充][...]
	修改、移动、复制、删除和清除、查找和替换、撤消和恢复等操作	同 Word 表格的操作
格式设置	单元格格式, 包括数值型数据的显示格式、对齐方式、字符外观、边框、图案和保护等	选取单元格区域, [格式][单元格][...]
	行和列格式, 包括行高和列宽设置、隐藏行或列、取消隐藏行或列等	选取行或列[格式][行\列][...]
	工作表格式, 包括工作表命名、隐藏工作表、工作表背景设置等	选取工作表标签[格式][工作表][...]
	窗口格式, 包括拆分窗口、冻结拆分窗口(即冻结标题)等	[窗口][冻结拆分窗口/撤消窗口冻结]
	条件格式的设置	[格式][条件格式]
	格式的复制	使用格式刷按钮
	自动套用格式	[格式][自动套用格式]
函数使用	SUM()、AVERAGE()、COUNT()、IF()等常用函数	
数据管理	排序	[数据][排序]...
	自动筛选, 包括设置和取消筛选设置	[数据][筛选][自动筛选]
	分类汇总, 包括分类字段、汇总方式、选定汇总项等设置	[数据][分类汇总][...]

图表操作	图表的创建	先选取数据区域, [插入][图表], 进入图表创建向导
	图表的编辑, 包括图表的缩放、移动、复制和删除等操作	与 Word 的图形操作相同
	图表对象的格式设置, 包括: 图案、字体、数字、属性、刻度、对齐	鼠标指向图表对象单击右键, 弹出下拉菜单, 选择“...格式”菜单, 进入设置操作

□ 要点分析

1) 几个重要概念

Excel 工作簿是以 .xls 为扩展名的 Excel 文件, 也称活页夹; Excel 工作表是一张由行和列组成的巨大的二维表, 在 Excel 系统中一张工作表共有 65536 行 256 列; 单元格是指工作表中的每个小矩形, 由行和列的交叉构成, 是工作表的最小单位, 一张工作表共有 65536×256 个单元格; 单元地址是由列号和行号组成, 指出某单元在工作表中的位置; 当前单元格即活动单元, 指当前正在操作的单元格。

它们之间的关系: 在 Excel 应用程序窗口中可打开多个 Excel 文件; 一个 Excel 文件含有多个工作表; 一个 Excel 工作表有 65536 行 256 列共 65536×256 个单元格。

2) Excel 单元格区域的表示

Excel 单元格区域是连续的成为矩形的多个单元格, 由区域的两个对角线单元地址表示, 如 A2:C5、C2:A5。可以在地址框中给选定的区域命名, 命名后的区域可以根据区域名称来引用和操作。

3) Excel 自动计算功能

Excel 系统提供求和、平均值、最大值、最小值、计数等自动计算功能, 利用自动计算功能, 可自动计算出选定单元格区域的数值型数据的, 并将其计算结果在状态栏右边显示出来。

1.5 PowerPoint 训练目标

□ 目标

- 1) 了解 PowerPoint 的窗口和文件的组成, 掌握演示文稿的创建、打开、保存等基本操作。
- 2) 掌握幻灯片的创建, 包括插入、删除、编辑、设置幻灯片, 掌握演示文稿的编辑操作。
- 3) 掌握幻灯片的格式化设置, 包括文本格式、段落格式、表格和图形对象格式等。
- 4) 掌握幻灯片的外观设置, 包括改变配色方案、应用设计模板、设置背景、应用母版等。
- 5) 幻灯片内各对象显示动画设置, 包括效果、声音、顺序、启动控制等设置。
- 6) 掌握幻灯片之间切换动画设置, 包括效果、速度、换页方式、间隔时间、声音等。
- 7) 掌握超级链接技术, 包括文本和图形超级链接设置和动作按钮的设置。
- 8) 演示文稿的放映方式、页面设置、设置页眉页脚(日期、编号、页眉页脚)等。

□ 目标分解

知识点	操作内容	操作提示
基本操作	演示文稿的创建、打开、保存等	同 Word 和 Excel 文件操作
	幻灯片的创建, 包括插入、编辑、设置幻灯片等	一般在幻灯片视图或普通视图下进行
	演示文稿的编辑操作, 包括对幻灯片的移动、复制、删除等	一般在幻灯片浏览视图下进行
格式化设置	文本格式、段落格式、表格和图形对象格式等	同 Word 操作
外观设置	设置背景	[格式][背景]
	配色方案	[格式][幻灯片配色方案]
	应用设计模板	[格式][应用设计模板]
	幻灯片母版, 包括幻灯片母版、标题母版、讲义母版、备注母版	[视图][母版][幻灯片母版]
动画设置	效果、声音、顺序、启动控制等设置	[幻灯片放映][自定义动画][...]