

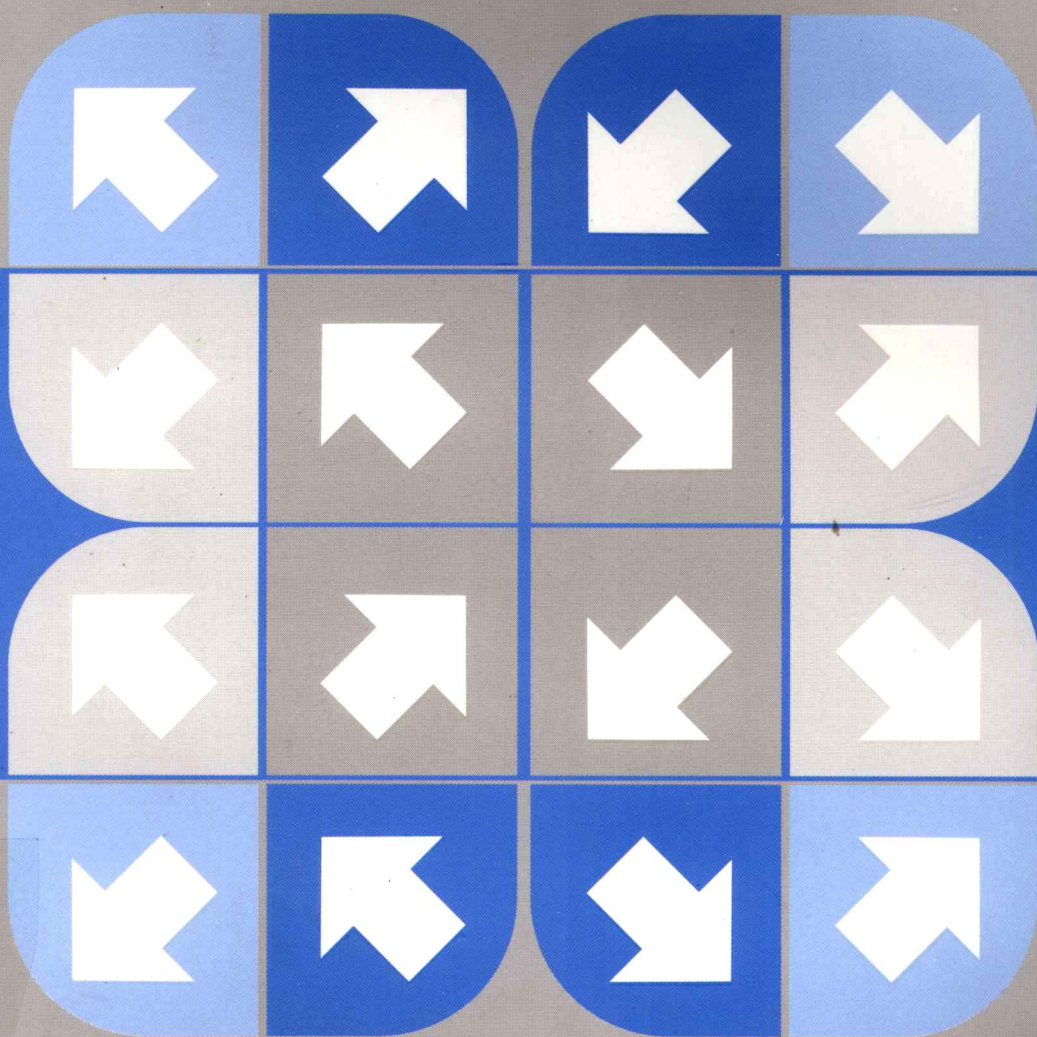


普通高等教育“十二五”重点规划教材 公共课系列

计算机应用基础

(第二版)

陈捷 李建俊 主编



科学出版社
www.sciencep.com

普通高等教育“十二五”重点规划教材·公共课系列

计算机应用基础

(第二版)

陈 捷 李建俊 主编

陈翠松 王莹莹 林晓敏 副主编

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书结合企业的实际情况,选取了9个项目进行教学,包括接手计算机,制作公司文件,制作会展邀请函、制作产品推广手册,制作工资表,处理销售数据,制作产品演示文稿,计算机组装、维护与网络访问,以及企业可视化分析与营销等。在项目实施过程中学习计算机基础知识、基本概念和一些常用软件的使用,内容主要包括计算机基础知识、Windows XP 基本操作、计算机网络与 Internet 应用、计算机安全、电子邮件收发、中文字处理 Word、电子表格处理 Excel、演示文稿制作 PowerPoint、Visio 以及 Publisher 等。

本书是高职高专院校各专业学生学习计算机应用基础知识的必备教材,还可以作为各种计算机培训班的相关教材以及参加全国高校计算机水平等级考试的辅导用书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础/陈捷,李建俊主编. —2版. —北京:科学出版社,2010
(普通高等教育“十二五”重点规划教材·公共课系列)

ISBN 978-7-03-028964-3

I. ①计… II. ①陈… ②李… 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(2010)第 177533 号

责任编辑:吕建忠 李 伟 / 责任校对:耿 耘

责任印制:吕春珉 / 封面设计:子时文化

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

百善印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2006 年 9 月第 一 版 开本:787×1092 1/16

2010 年 9 月第 二 版 印张:22 3/4

2010 年 9 月第一次印刷 字数:515 000

印数:1—3 500

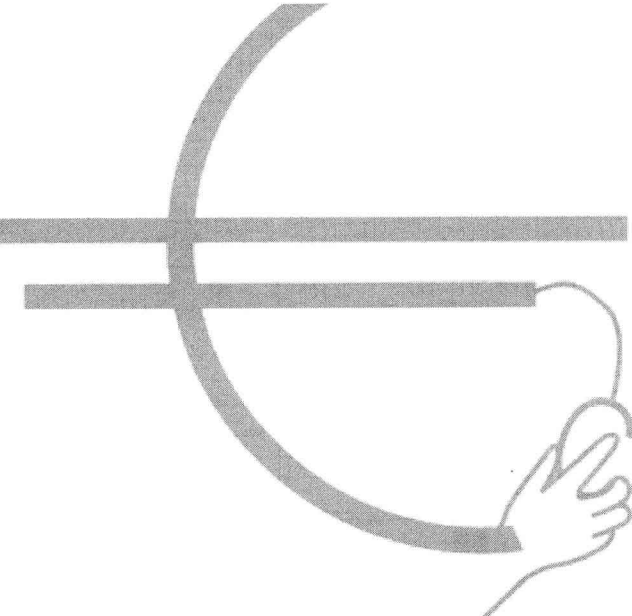
定价:35.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈百善〉)

销售部电话 010-62134988 编辑部电话 010-62135763-8021

版权所有,侵权必究

举报电话:010-64030229; 010-64034315; 13501151303



前言

进入 21 世纪以来, 计算机技术的发展更加迅速, 应用更加广泛, 计算机技术已深入到社会的各个领域, 掌握计算机的基础知识和使用技能已成为当代大学生的一项基本学习任务。

本书在写法上, 按照任务描述、解决方案、拓展知识来完成项目和任务的学习, 主要内容如下。

序 号	名 称	任 务 列 表	课 时
项目一	接手计算机	任务 1 检查计算机配置	10
		任务 2 管理文件	
		任务 3 设置个性化桌面	
		任务 4 安装网络打印机	
项目二	制作公司文件	任务 1 制作文件框架	4
		任务 2 处理文件文本	
		任务 3 校对文本	
		任务 4 打印	
项目三	制作会展邀请函	任务 1 制作文本主控文档	6
		任务 2 添加图片美化邀请函	
		任务 3 添加表格安排日期	
		任务 4 合并生成邀请函	
项目四	制作产品推广手册	任务 1 制作封面	4
		任务 2 处理长文档	
		任务 3 添加目录	
项目五	制作工资表	任务 1 建立工资表	6
		任务 2 建立个人所得税税率表	

续表

序 号	名 称	任 务 列 表	课 时
项目五	制作工资表	任务3 核算工资	6
		任务4 美化工资表	
		任务5 打印工资表	
项目六	处理销售数据	任务1 建立商品销售表	10
		任务2 利用排序功能处理数据	
		任务3 利用分类汇总功能统计数据	
		任务4 利用图表直观比较数据	
		任务5 利用筛选功能查询数据	
		任务6 利用数据透视表深入分析数据	
项目七	制作演示文稿	任务1 添加产品信息	6
		任务2 美化演示文稿	
		任务3 预演彩排	
项目八	计算机组装、维护与网络访问	任务1 确定需求表	8
		任务2 确定项目采购方案	
		任务3 组装计算机	
		任务4 计算机软件及网络安装与调试	
		任务5 系统维护	
项目九	企业可视化分析与营销	任务1 绘制组织结构图	6
		任务2 绘制贸易流程图	
		任务3 绘制办公室平面图	
		任务4 设计名片	
		任务5 设计折叠广告	
合计			60

本书第二版的编写吸收了专家、学者和一线专业教师的意见，与第一版相比具有以下几个特点。

1. 实用性强

计算机应用基础是一门实践性很强的课程，本书通过多种企业实例，提高实用性，激发学生的学习兴趣。

2. 精选案例

精选计算机在企业日常办公、财务管理、宣传推广等方面应用的实际例子，包含丰富的扩展案例，供学生课后自学，提高学生学习能力。

3. 工学结合

企业人员参与项目设计，教学内容再现工作情景，有较强的应用性和针对性，让学生身临其境，在做中学，有效实现学生职业技能的培养，真正实现所学与所用的无缝对接，突出“理论够用、重在实操”。

为了增加可读性，书中增加了知识点目录，方便对知识点的查找。在表达操作步骤的图中增加了鼠标和键盘小图标，说明如下。

 表示鼠标左键单击； 表示鼠标右键单击； 表示鼠标左键双击； 表

示用键盘输入文字；



表示按回车键，其中 1、2、3 表示操作步骤。

本书的编写人员均为从事计算机基础一线教学、并拥有丰富的企业实践经验的教师、企业专家，广东机电职业技术学院信息工程学院李建俊副院长对本书的结构及内容提出了指导性意见，广州博夫玛五金进出口贸易有限公司林晓敏经理为本书提供了珍贵的资料。项目一由陈捷老师编写，项目二～项目四由陈翠松老师编写，项目五和项目六由王莹莹老师编写，项目七由胡泽军老师编写，项目八由李志杰老师编写，项目九由曹党生老师编写。全书由陈捷老师统稿。

本书的编写过程中，受到广东机电职业技术学院各级领导的关心和支持，在此表示衷心感谢！对于书中不妥之处，恳请广大读者批评指正，编者邮箱：dingding2008@gmail.com。



目 录

项目一 接手计算机	1	验收单	158
任务1 检查计算机配置	1	课后实践	158
任务2 管理文件	8	项目五 制作工资表	165
任务3 设置个性化桌面	23	任务1 建立工资表	165
任务4 安装网络打印机	31	任务2 建立个人所得税税率表	171
验收单	42	任务3 核算工资	175
课后实践	43	任务4 美化工资表	180
项目二 制作公司文件	45	任务5 打印工资表	183
任务1 制作文件框架	46	验收单	192
任务2 处理文件文本	58	课后实践	193
任务3 修订文件	71	项目六 处理销售数据	197
任务4 打印	75	任务1 建立商品销售表	197
验收单	78	任务2 利用排序功能处理数据	200
课后实践	78	任务3 利用分类汇总功能	
项目三 制作会展邀请函	86	统计数据	202
任务1 制作文本主控文档	87	任务4 利用图表直观比较数据	204
任务2 添加图片美化邀请函	102	任务5 利用筛选功能查询数据	210
任务3 添加表格安排日期	110	任务6 利用数据透视表深入分析	
任务4 合并生成邀请函	120	数据	215
验收单	124	验收单	218
课后实践	125	课后实践	219
项目四 制作产品推广手册	132	项目七 制作演示文稿	223
任务1 制作封面	132	任务1 添加产品信息	223
任务2 处理长文档	140	任务2 美化演示文稿	240
任务3 添加目录	150	任务3 预演彩排	261

验收单.....	265	任务 2 绘制贸易流程图.....	323
课后实践.....	266	任务 3 绘制办公室平面图.....	324
项目八 计算机组装、维护与		任务 4 设计名片.....	326
网络访问.....	268	任务 5 设计折叠广告.....	329
任务 1 确定需求表.....	268	验收单.....	330
任务 2 确定项目采购方案.....	278	课后实践.....	331
任务 3 组装计算机.....	286	附录 1 二进制.....	334
任务 4 计算机软件及网络		附录 1.1 计算机中常用的数制.....	334
安装与调试.....	297	附录 1.2 各种数制间的转换.....	335
任务 5 系统维护.....	305	附录 1.3 字符的编码表示.....	338
验收单.....	313	附录 2 常用 ASCII 码表.....	340
课后实践.....	314	附录 3 五笔字型输入法.....	341
项目九 企业可视化分析与营销.....	317	参考文献.....	347
任务 1 绘制组织结构图.....	317		



知识点目录

计算机的基本操作

项目一 接手计算机..... 1

任务 1 检查计算机配置..... 1

计算机外观..... 2

计算机基本配置..... 4

计算机的发展概况..... 5

计算机的分类..... 6

任务 2 管理文件..... 8

启动资源管理器..... 10

新建文件夹..... 10

创建快捷方式..... 10

新建文件..... 11

修改文件属性..... 12

复制、剪切、删除和还原..... 12

共享文件夹..... 15

输入法设置..... 17

窗口的组成..... 18

文件与文件夹..... 18

搜索文件和文件夹..... 20

磁盘清理..... 21

磁盘碎片整理..... 22

任务 3 设置个性化桌面..... 23

设置桌面..... 24

设置屏幕保护程序..... 25

设置计算机的节能方式..... 25

调整屏幕分辨率..... 26

调整日期、时间..... 26

调整音量..... 27

Windows 操作系统..... 27

桌面..... 27

任务栏..... 27

屏幕分辨率..... 30

待机..... 31

任务 4 安装网络打印机..... 31

安装打印机..... 32

设置共享打印机..... 33

连接到网络上的打印机..... 34

控制面板..... 35

添加和删除程序..... 35

用户帐户..... 36

设置鼠标..... 39

性能和维护..... 39

辅助功能选项..... 41

安全中心..... 41

Word 的应用

项目二 制作公司文件..... 45

任务 1 制作文件框架..... 46

Word 2003 的界面组成	46	修订	73
编辑区	46	批注	74
状态栏	47	脚注与尾注	75
任务窗格	47	任务 4 打印	75
启动 Word 2003	48	打印预览	76
新建文档	48	打印设置	76
修改文件尾	51	显示比例	77
保存文档	53	显示/隐藏编辑标记	77
打开文档	54	打印选项	77
关闭文档	55	项目三 制作会展邀请函	86
Word 2003 的退出	55	任务 1 制作文本主控文档	87
视图切换按钮	55	设置背景	89
工具栏的显示与隐藏	56	查找和替换	91
定制工具栏	57	分栏	94
设置自动保存时间间隔	57	项目符号和编号	96
任务 2 处理文本文件	58	底纹	98
文本输入方式	60	首字下沉	99
文本的选取	61	制表位	99
文本的复制	62	文字方向	100
文本的移动	63	更改大小写	100
删除与清除格式	63	日期和时间	101
撤销与重做	63	显示格式	101
插入文件	64	任务 2 添加图片美化邀请函	102
页面设置	65	插入剪贴画	102
页码设置	65	插入图片文件	104
字体设置	65	图片工具栏	105
段落设置	67	设置图片格式	105
插入特殊符号	69	拖动法修改图片	108
即点即输与改写模式	69	高级版式	108
选择性粘贴	69	任务 3 添加表格安排日期	110
修改度量单位	70	创建简单表格	110
利用格式工具栏设置格式	70	表格与表格单元格的选定	110
同一页面不同度量单位处理	70	插入斜线表头	111
格式刷	71	插入行、列、单元格	112
利用标尺设置缩进格式	71	删除表格、行、列、单元格	112
任务 3 修订文件	71	设置行高和列宽	113
版本管理	72	对齐方式	113

表格自动套用格式	114
边框设置	114
快速插入表格	115
快速调整行高和列宽	115
创建复杂表格	116
单元格选项	117
表格与文本相互转换	117
表格拆分与合并	118
表格标题行重复	118
公式计算	119
任务 4 合并生成邀请函	120
邮件合并	121
项目四 制作产品推广手册	132
任务 1 制作封面	132
插入艺术字	133
插入文本框	134
插入自选图	135
插入页面边框	137
插入组织结构图	137
图形的叠放次序	138
图形的对齐与分布	138
图形的组合与取消	139
任务 2 处理长文档	140
模板	140
样式	141
分节与分页	143
页眉页脚	144
插入水印	145
提示性错误更正	146
拼写和语法检查	147
自动更正	147
中文版式	148
窗口拆分与取消	149
字数统计	149
任务 3 添加目录	150
文档结构图	151
插入目录	152

大纲视图	152
阅读版式	154
书签	155
超链接	156
域	157

Excel 的应用

项目五 制作工资表	165
任务 1 建立工资表	165
启动 Excel 2003	165
新建工作簿、保存工作簿	166
重命名工作表	167
输入表名、制表时间、标题行	167
输入工资表中的基本数据	167
自动填充	168
数据的有效性	169
插入批注	169
IF 函数	170
任务 2 建立个人所得税税率表	171
自动套用格式	173
设置字体	173
设置单元格的对齐方式	174
调整行高	174
任务 3 核算工资	175
常用函数的使用	176
SUM 函数	176
AND 函数	179
任务 4 美化工资表	180
设置数字形式、字体、	
对齐方式	180
调整行高、列宽	181
设置边框、底纹	181
插入公司 Logo	182
任务 5 打印工资表	183
设置打印区域	184
页面设置	184
打印预览	186

打印输出	186	编辑图片	229
条件格式	187	编辑文本框	229
SUMIF 函数	189	定位对象	230
COUNTIF 函数	190	添加备注	230
AVERAGE 函数	191	添加批注	231
MIN 函数	191	修饰幻灯片的文字	232
MAX 函数	191	幻灯片的移动、复制和删除	232
项目六 处理销售数据	197	启动 PowerPoint	235
任务 1 建立商品销售表	197	保存演示文稿	235
ROW 函数	199	退出 PowerPoint	236
任务 2 利用排序功能处理数据	200	PowerPoint 界面	236
排序	200	大纲选项卡	236
任务 3 利用分类汇总功能统		备注窗格	237
计数据	202	标题栏	237
分类汇总	203	菜单栏	238
任务 4 利用图表直观比较数据	204	任务 2 美化演示文稿	240
图表类型	205	应用动画方案	242
图表源数据	205	编辑母版	242
图表标题、图例、数据标志	205	设置幻灯片的背景	246
图表位置	207	幻灯片的配色方案	247
图表的编辑	207	项目编号	248
任务 5 利用筛选功能查询数据	210	项目符号	249
自动筛选	211	段落对齐方式	250
高级筛选	213	段落间距	250
任务 6 利用数据透视表深入		大纲工具栏	251
分析数据	215	大纲视图中编辑文本	252
据数据透视表	215	插入表格	254
PowerPoint 的应用		插入艺术字	254
项目七 制作演示文稿	223	增加多媒体效果	255
任务 1 添加产品信息	223	插入剪贴画	256
新建演示文稿	226	插入自选图形	257
保存特殊字体	227	插入自定义动画	258
应用设计模板	227	插入超链接	259
插入幻灯片	228	制作备注母版	259
快速调节文字大小	228	灵活设置背景	260
插入图片	229	将声音文件无限制打包到 PPT	
		文件中	260

快速灵活改变图片颜色	260
PPT 制作中的一些原则	260
任务 3 预演彩排	261
幻灯片放映	262
设置幻灯片切换	262
录制语音旁白	263
设置放映方式	264
排练时间	264
自动播放	264
利用画笔来做标记	265
快速定位幻灯片	265
隐藏幻灯片	265
窗口模式下播放 PPT	265
 计算机组装、维护与网络访问	
项目八 计算机组装、维护与网	
络访问	268
任务 1 确定需求表	268
QQ 的使用	269
搜索引擎的使用	271
计算机硬件配件知识	274
任务 2 确定项目采购方案	278
电子邮件	279
邮箱地址	279
邮件服务器	280
申请免费邮箱	280
发送电子邮件	282
使用 Web 方式收发电子邮件	282
使用 Outlook Express 收发	
电子邮件	284
任务 3 组装计算机	286
计算机硬件组装	286
硬盘分区	291
操作系统安装	293
驱动程序的安装	294
任务 4 计算机软件及网络安装	
与调试	297

网络基本设置	297
ADSL 设置	299
网络测试	301
网络下载	303
常用软件安装	304
任务 5 系统维护	305
远程访问	305
系统检查	306
系统杀毒	308
防火墙	309
系统还原与备份	310

Visio 的应用

项目九 企业可视化分析与营销	317
任务 1 绘制组织结构图	317
绘制组织结构图	319
任务 2 绘制贸易流程图	323
绘制贸易流程图	323
任务 3 绘制办公室平面图	324
绘制办公室平面图	325

Publisher 的应用

任务 4 设计名片	326
设计名片	327
任务 5 设计折叠广告	329
设计折叠广告	329



项目一

接手计算机

在信息化的今天，工作和学习都离不开计算机，如打印文件、收发传真、联系客户、进行企业管理和财务管理，听音乐、看电影、玩游戏等。刚接手一台计算机，要先检查并记录计算机的配置，为了使计算机更适合自己的工作与学习，提高工作效率，还可以进行个性化设置。

任务 1 检查计算机配置

任务描述

刚领用一台计算机，作为办公用品的交接，公司要求每位员工确认计算机的基本信息，方便管理。表 1.1 所示为公司的计算机配置表，本任务就是要了解和熟悉计算机的配置情况。

表 1.1 计算机配置表

品牌型号	Dell Vostro 230 微塔式 (T220506CN)
CPU	英特尔 奔腾 双核处理器 E5400 (2.70GHz, 800MHz FSB, 2MB 二级高速缓存)
内存	2GB (2X1GB) NECC 双通道 DDR3 1333MHz SDRAM 内存
硬盘	320GB SATA 3.0Gb/s 硬盘含 NCQ
显示器	戴尔™ E2010H 20 英寸宽屏显示器
键盘	DELL 戴尔 (TM) 无线键盘
鼠标	戴尔™ 无线鼠标
光驱	16X DVD-ROM 光驱
其他	

交接日期:

使用者签名:

技术员签名:

解决方案

要检查计算机的基本信息，首先，从外观上，可以观察到显示器类型、鼠标、键盘及机箱等信息；其次，通过查看系统属性来获取 CPU、内存等信息；最后，可以通过“我的电脑”查看磁盘驱动器的信息。

1. 观察计算机外观

一般来说，现在的计算机至少包括四个部分：主机、显示器、键盘和鼠标，如图 1.1 所示。



图 1.1 计算机的外观

(1) 主机

主机是计算机最重要的组成部分，由主机箱以及机箱内的各种硬件组成，大部分的计算机硬件设备（如电源、主板、CPU、内存条、硬盘、显示卡、声卡、光盘驱动器等）装在主机中。

(2) 显示器

显示器是计算机必不可少的输出设备，负责将计算机处理的中间结果和最终结果以人们能够识别的字符、表格、图形或图像等形式显示出来。

显示器通常也称为监视器。显示器的外观像一台电视机，按屏幕尺寸大小可以分为 17 英寸、21 英寸、30 英寸甚至更大的尺寸，也可以分为 CRT、LCD、LED、等离子显示器等多种。

(3) 键盘

键盘是计算机最基本的、也是不可缺少的输入设备，常用键盘的布局如图 1.2 所示。

图 1.3 所示为基准键位指法图，正确的指法，不但可以帮助我们记住键盘上的键位，而且提高了打字速度。

(4) 鼠标

鼠标是输入设备中除了键盘之外，另一种最常用的输入设备。

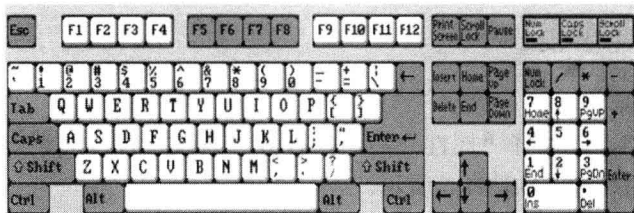


图 1.2 键盘的布局

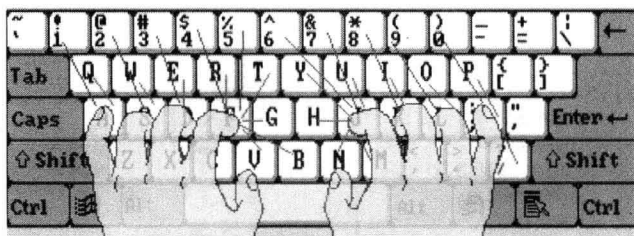
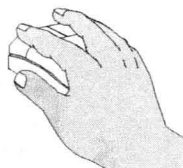


图 1.3 基准键位指法图

鼠标左侧的键为“鼠标左键”，一般单击用于选定对象，双击用于执行命令；其右侧的键为“鼠标右键”，一般单击鼠标右键会弹出快捷菜单。



手握鼠标的正确方法是：用右手握住鼠标主体，将食指轻放在左键上，中指轻放在右键上，操作时带动鼠标进行平面移动，如图 1.4 所示。

图 1.4 鼠标的使用

说 明

Windows 大部分的操作都可通过鼠标来完成，下面简单介绍鼠标的基本操作。

- 1) 指向：将鼠标指针移到某个对象上，但不会选定该对象。
- 2) 单击：迅速按下鼠标左键并立即松开，该操作常用于选定某个对象（例如图标、选项或按钮等）。
- 3) 右击：迅速按下鼠标右键并立即松开，会弹出该对象的快捷菜单等。
- 4) 双击：连续两次快速点击鼠标左键，该操作常用于启动程序或打开窗口。
- 5) 拖动：用鼠标左键单击某个对象，并按住不放，移动鼠标到目的地，再松开鼠标左键。该操作常用于将对象移到新的位置。在实际工作中，可以将键盘和鼠标结合起来使用，能够极大地提高工作效率，下面介绍几种常用的组合方式。
 - Ctrl+单击：在 Windows 操作系统中，按下 Ctrl 键后，用鼠标逐个单击各对象，可以选定这些不连续的对象。在 Word 中，按下 Ctrl 键后，单击当前句子的任意位置，可以选定一个整句。
 - Shift+单击：在 Windows 操作系统中，先单击第一个对象（如文件或活页夹图标），然后按下 Shift 键并单击另一个对象，则两个对象之间的所有连续排列的对象均被选定。

2. 查看计算机基本配置

(1) CPU 与内存

右击“我的电脑”，选择“属性”命令，打开“系统属性”对话框，可查看该计算机的 CPU 与内存的属性，如图 1.5 所示。



图 1.5 查看系统属性

CPU 是微型计算机的核心部分，又称为中央处理器，由控制器和运算器组成。

在计算机中，内存是由成千上万个小的电子线路单元组成的，每个单元有两种工作状态，如电平的高或低，分别由 0 和 1 来代表。因此，各种数据在计算机内都是使用二进制编码形式表示的，计算机只认识 0 和 1，这是计算机最小的存储单位，称为“位”（bit，简写 b）。8 个位组成一个字节（Byte，简写 B），字节是存储器的基本计算单位。通常存储一个英文字母或一个数字需要一个字节，存储一个汉字需要两个字节。由若干个字节组成一个存储单元，称为“字”（Word）。一个存储单元存放一条指令或一个数据。如果一台计算机的指令由 8 个字节组成，称这台计算机的字长为 64 位，因为它用 64 位二进制数据表示一条指令。

比字节更大的存储器单位有 KB、MB、GB、TB 等，它们之间的进率是 1024，即

$$1\text{KB}=1024\text{B}, 1\text{MB}=1024\text{KB}, 1\text{GB}=1024\text{MB}, 1\text{TB}=1024\text{GB}$$

目前，常用内存条的容量有 1GB、2GB 和 4GB 等。

(2) 查看磁盘驱动器信息

双击桌面上“我的电脑”图标，由图 1.6 可见，该计算机的硬盘共分了四个区，总容量为 250GB 左右。硬盘是微机中非常重要的外存储器，目前常见的硬盘容量为 250GB、320GB、500GB，甚至 5TB。