

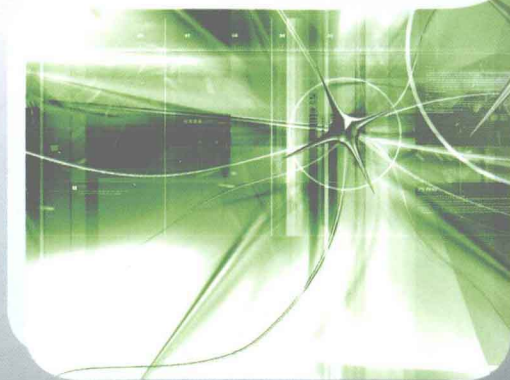


世纪高职高专“工作过程导向”新理念教材
高等职业教育规划教材编委会专家审定

计算机应用基础 实用教程 computer

(第2版)

主 编 熊 林
副主编 戴 月



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

21 世纪高职高专“工作过程导向”新理念教材

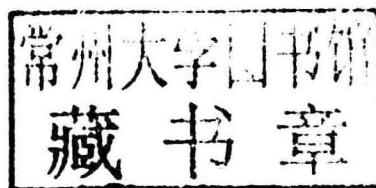
高等职业教育规划教材编委会专家审定

计算机应用基础实用教程

(第 2 版)

主 编 熊 林

副主编 戴 月



北京邮电大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本教程是一本集 Windows、Office 和 Internet 基本使用为一体的计算机应用案例教程,也是一本以实际工作过程为导向的实用型计算机基础教程。其特点是通过 18 个具体实用案例的训练,帮助读者学习和掌握计算机应用的基础性技术。特别是对办公系列软件 Office 的案例学习,可以使读者快捷有效地掌握常用办公文档的编辑方法和技巧。案例内容丰富,针对性强。Windows 部分主要训练读者文档的创建和管理方法,以及网络办公环境中资源的共享方法。Office 部分重点训练对 Word、Excel 和 PowerPoint 3 个主要办公软件的基本应用,包括制作个人简历、Word 表格设计、创建文摘周刊、毕业论文排版、会议公函及证件设计、学习成绩表格设计、学生成绩统计分析、商品销售数据管理、市场调查图表设计、Office 知识讲座、九寨沟旅游介绍、SmartArt 图的设计和 Office 综合应用等 18 个实用案例,全面涵盖了 Office 最为常用的基本编辑技能,也基本反映了 Office 常用文档的编辑方法。Internet 部分主要是介绍了基于 Internet 各种服务(如 WWW、E-mail、即时通信等)的基本应用。

本教程为配合全国计算机信息高新技术考试,增设了相应章节作为考试的介绍与辅导。本教程可以作为高职高专院校各专业的计算机应用基础课程的培训教程,也可以作为从事计算机应用的工作人员的参考书。

本教程的所有 Office 案例的文档和教学使用的电子教案均可在出版社网站中下载。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实用教程/熊林主编.--2 版.--北京:北京邮电大学出版社,2010.9

ISBN 978-7-5635-2420-4

I. ①计… II. ①熊… 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 177261 号

书 名: 计算机应用基础实用教程(第 2 版)

主 编: 熊 林

责任编辑: 刘 炆

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: 北京忠信诚胶印厂

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张: 19.75

字 数: 489 千字

版 次: 2009 年 1 月第 1 版 2010 年 9 月第 2 版 2010 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5635-2420-4

定 价: 35.00 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

本教程自 2009 年 1 月出版以来,经过一年多的教学应用,得到了学习者的充分肯定,普遍反映教程编写方式新颖,案例题材实用。在一定的任务情境中学习 Office 软件的基本操作,是一种非常有效的学习方法。

基于案例的教学是近年来备受推崇的教学方式。从实际需求出发,将对 Office 的各个常用知识点的学习有机地融入教学案例之中,既学习了如何利用 Office 软件来完成日常文档的编辑方法,也对未来即将面临的各种办公文档的文体和格式,以及日常数据管理方法有了更为清晰的认识。

为了进一步提高教程的质量,在总结成功经验的基础上,我们对教程的重点章节进行了较大幅度的修订。新版教程更加注重案例设计的合理性,注意编辑技巧的实用性,同时,也兼顾了不同学习需求的层次性。另外,为配合全国计算机信息高新技术考试,新版教程还增设了相应章节做为考试的介绍与辅导。

本教程的成功编写,是一个团队多年不懈努力和精心合作的结果。所有的参编人员均有多年计算机应用基础教学经验,这也是本教程敢于创新、独具特色的基础。

本教程第 2 版共有 8 章。第 1 章由沈卫文编写,第 2 章由黄庆编写,第 3 章由曾怡编写,第 4 章由陈爱华编写,第 5 章由王征义编写,第 6 章由熊林编写,第 7 章由杨海澜编写,第 8 章由王征义编写,附录由熊林编写。全书由熊林任主编,戴月任副主编,并负责总体修订方案设计。修订部分的定稿由熊林和杨海澜共同完成。

本教程在内容体系和编写方法上的突破,顺应了当前教育理念的发展要求,更符合人的认知规律,因此,对学习者的帮助是明显的。当然,案例的编写总是难以满足来自各方面的不同需求,也会因编者自身的专业水平而带来不可避免的局限,因此,本教程的不足之处,恳请广大读者给予批评指正,我们不胜感谢。

编 者

目 录

第 1 章 Windows 基本应用	1
1.1 案例 1——文件管理	2
1.1.1 案例介绍	2
1.1.2 知识要点	2
1.1.3 案例实施	2
1.1.4 技术解析	8
1.1.5 实训指导	10
1.1.6 课后思考	11
1.2 案例 2——合理应用环境配置	11
1.2.1 案例介绍	11
1.2.2 知识要点	11
1.2.3 案例实施	12
1.2.4 技术解析	20
1.2.5 实训指导	21
1.2.6 课后思考	21
第 2 章 Word 的基本应用	22
2.1 案例 1——制作个人简历	23
2.1.1 案例介绍	23
2.1.2 知识要点	23
2.1.3 案例实施	23
2.1.4 技术解析	36
2.1.5 实训指导	38
2.1.6 课后思考	38
2.2 案例 2——Word 表格设计	39
2.2.1 案例介绍	39
2.2.2 知识要点	39
2.2.3 案例实施	39
2.2.4 技术解析	45
2.2.5 实训指导	47
2.2.6 课后思考	48



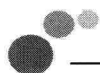
2.3 案例3——创编文摘周刊	48
2.3.1 案例介绍	48
2.3.2 知识要点	48
2.3.3 案例实施	49
2.3.4 技术解析	62
2.3.5 实训指导	65
2.3.6 课后思考	65
第3章 Word 高级应用	66
3.1 案例1——毕业论文排版	67
3.1.1 案例介绍	67
3.1.2 知识要点	67
3.1.3 项目实施	67
3.1.4 技术解析	79
3.1.5 实训指导	80
3.1.6 课后思考	81
3.2 案例2——会议邀请函及证件设计	81
3.2.1 案例介绍	81
3.2.2 知识要点	81
3.2.3 项目实施	82
3.2.4 技术解析	94
3.2.5 实训指导	95
3.2.6 课后思考	96
第4章 Excel 的基本应用	97
4.1 案例1——学生成绩表格设计	98
4.1.1 案例介绍	98
4.1.2 知识要点	98
4.1.3 案例实施	98
4.1.4 技术解析	116
4.1.5 实训指导	118
4.1.6 课后思考	119
4.2 案例2——学生成绩统计分析	119
4.2.1 案例介绍	119
4.2.2 知识要点	119
4.2.3 案例实施	119
4.2.4 技术解析	134



4.2.5 实训指导	136
4.2.6 课后思考	138
4.3 案例3——商品销售数据管理	138
4.3.1 案例介绍	138
4.3.2 知识要点	138
4.3.3 案例实施	138
4.3.4 技术解析	150
4.3.5 实训指导	151
4.3.6 课后思考	152
4.4 案例4——市场调查图表设计	152
4.4.1 案例介绍	152
4.4.2 知识要点	153
4.4.3 案例实施	153
4.4.4 技术解析	163
4.4.5 实训指导	167
4.4.6 课后思考	168
第5章 PowerPoint 基本应用	169
5.1 案例1——Office 知识讲座	170
5.1.1 案例介绍	170
5.1.2 知识要点	170
5.1.3 案例实施	170
5.1.4 技术解析	178
5.1.5 实训指导	179
5.1.6 课后思考	180
5.2 案例2——神奇的九寨	180
5.2.1 案例介绍	180
5.2.2 知识要点	180
5.2.3 案例实施	180
5.2.4 技术解析	184
5.2.5 实训指导	186
5.2.6 课后思考	187
5.3 案例3——SmartArt 图形	187
5.3.1 案例介绍	187
5.3.2 知识要点	187
5.3.3 案例实施	187
5.3.4 技术解析	192



5.3.5 实训指导	192
5.3.6 课后思考	193
第6章 Office 综合应用	194
6.1 案例1——中国互联网络发展状况统计报告	195
6.1.1 案例介绍	195
6.1.2 知识要点	195
6.1.3 案例实施	195
6.1.4 技术解析	213
6.1.5 实训指导	215
6.1.6 课后思考	216
6.2 案例2——职工信息分析	216
6.2.1 案例介绍	216
6.2.2 知识要点	216
6.2.3 案例实施	216
6.2.4 技术解析	227
6.2.5 实训指导	228
6.2.6 课后思考	229
第7章 Internet 基本应用	230
7.1 案例1——WWW 应用	231
7.1.1 案例介绍	231
7.1.2 知识要点	231
7.1.3 案例实施	231
7.1.4 技术解析	240
7.1.5 实训指导	242
7.1.6 课后思考	244
7.2 案例2——使用邮件	244
7.2.1 案例介绍	244
7.2.2 知识要点	245
7.2.3 案例实施	245
7.2.4 技术解析	251
7.2.5 实训指导	252
7.2.6 课后思考	253
第8章 全国计算机信息高新技术考试	254
8.1 全国计算机信息高新技术考试简介	254



8.1.1	考试性质	254
8.1.2	考试特点	254
8.1.3	考试等级	255
8.1.4	合格证书(操作员级,国家职业资格四级)	255
8.1.5	考试模块	256
8.1.6	考试大纲	256
8.1.7	考试方式	258
8.1.8	考试系统	258
8.1.9	相关网站	259
8.2	办公软件应用模块考试实务	259
8.2.1	考试环境简介(介绍模拟练习环境)	259
8.2.2	第一单元考试分析	260
8.2.3	第二单元考试分析	262
8.2.4	第三单元考试分析	263
8.2.5	第四单元考试分析	264
8.2.6	第五单元考试分析	265
8.2.7	第六单元考试分析	266
8.2.8	第七单元考试分析	266
8.2.9	第八单元考试分析	268
附录 A	计算机概述	271
A.1	计算机的发展阶段	271
A.2	计算机的分类	272
A.3	微型计算机的发展阶段	273
附录 B	微型计算机系统的组成	274
B.1	微型计算机系统的基本组成	274
B.2	微型计算机的硬件系统	274
B.2.1	微型计算机的硬件设备	274
B.2.2	微型计算机的主要技术指标	276
B.3	计算机软件系统	276
B.3.1	计算机软件系统的概述	276
B.3.2	系统软件	277
B.3.3	应用软件	278
附录 C	Office 编辑技巧	279
C.1	Word 基本编辑技巧	279



C.1.1	如何快速找到上次修改的位置	279
C.1.2	如何选取文本	279
C.1.3	如何快速改变 Word 文档的行距	280
C.1.4	如何将字体的尺寸无限放大	280
C.1.5	如何控制每页的行数和字数	280
C.1.6	筛选出文档中的英文字符	280
C.1.7	如何修改拼写错误	281
C.1.8	如何去除页眉中的横线	281
C.1.9	如何使封面、目录和正文有不同的页码格式	281
C.2	Word 文件的格式与版式	281
C.2.1	如何在文档中插入一条分隔线	281
C.2.2	如何快速阅读长文档	282
C.3	Word 表格编辑	282
C.3.1	如何删除整个表格	282
C.3.2	如何快速将表格一分为二	282
C.3.3	如何让表格的表头在下一页中自动出现	282
C.3.4	如何去除表格后面的那张空白页	283
C.4	Word 图文混排	283
C.4.1	如何单独保存 Word 文档中的图片	283
C.4.2	如何改变 Word 的页面颜色	283
C.5	Excel 数据输入技巧	283
C.5.1	如何在工作表中快速跳转单元格	283
C.5.2	如何正确显示百分数	283
C.5.3	如何在单元格中输入 10 位以上的数字	284
C.5.4	如何自动填充数值	284
C.5.5	如何输入分数	284
C.5.6	如何输入以“0”为开头的数字	284
C.5.7	如何在连续单元格中自动输入等比数据序列	285
C.6	Excel 工作表及单元格的美化	285
C.6.1	如何在多个工作簿之间快速切换	285
C.6.2	如何在 Excel 中获得最适合的列宽	285
C.6.3	如何快速修改工作表的名称	285
C.6.4	如何快速去掉工作表中的网格线	285
C.6.5	如何合并单元格	286
C.6.6	如何利用颜色给工作表分类	286
C.6.7	如何锁定工作表的标题栏	286
C.6.8	如何快速隐藏行或列	286



C. 6. 9 如何在 Excel 中实现文本换行	287
C. 6. 10 如何将数据进行行列转置	287
C. 6. 11 如何将若干个数值变成负数	287
C. 6. 12 如何计算两个日期之差	287
C. 6. 13 如何快速计算一个人的年龄	288
附录 D Office 快捷键	289
D. 1 Microsoft Office 基础	289
D. 2 Microsoft Office Word 快速参考	290
D. 3 Excel 快捷键和功能键	294
D. 4 PowerPoint 中的常规任务	299
参考文献	303



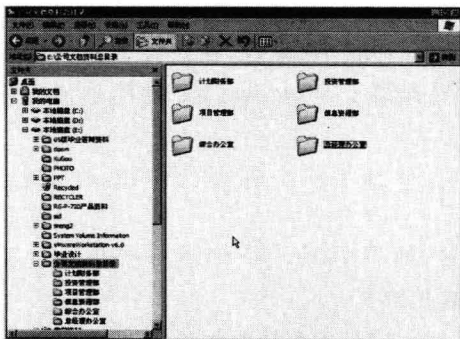
学习目标

本章以“文件管理”和“合理应用环境配置”两个案例为主线,主要介绍了Windows操作系统的基本应用技能,主要包括Windows操作系统的入门使用、个人文件(文件夹)的基本操作、Windows操作系统应用环境的合理配置等技能,从而完成学习Windows操作系统下的基本应用。



实用案例

文件管理



合理应用环境配置





1.1 案例 1——文件管理

1.1.1 案例介绍

张萍是一家投资公司的总经理助理,总经理办公室新购置了一台计算机,总经理希望张萍能将公司的文件数据电子化存放在计算机里,实现文件数据的查阅以及统计分析工作。为便于管理,张萍需要在计算机中为每个部门建立独立的文件夹来存放数据,制定文件数据的管理制度,并对各文件夹中的文件编制摘要索引便于总经理查阅。该投资公司的组织结构如图 1-1 所示。

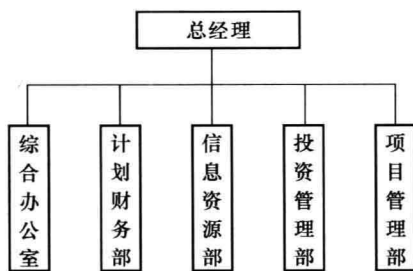


图 1-1 某投资顾问有限公司组织结构图

本案例是为一个计算机初学者所设计的计算机入门知识点集合,在内容上主要体现对文件数据在计算机中的存储形式进行管理,同时简要介绍了 Windows XP 操作系统的基本使用方法。

1.1.2 知识要点

本案例涉及 Windows XP 基本应用的主要知识点如下。

- Windows XP 入门——主要包括桌面、窗口、对话框、菜单的基本认知。
- 资源管理器的使用——主要包括资源管理器的基本使用等。
- 文件及文件夹的管理——主要包括文件及文件夹的创建、更名、属性、复制、移动、删除等。
- 磁盘的管理——主要包括磁盘的格式化、磁盘文件系统、逻辑盘标识符等。

1.1.3 案例实施

1. 选择合适的存放地点

步骤 1: 右击“我的电脑”选择“资源管理器”,打开“资源管理器”窗口,如图 1-2 所示。

步骤 2: 右击“资源管理器”窗口左侧的磁盘分区图标,选择“属性”,查看每个磁盘分区



的空余空间,选择其中一个作为数据存储专用分区,如图 1-3 所示。

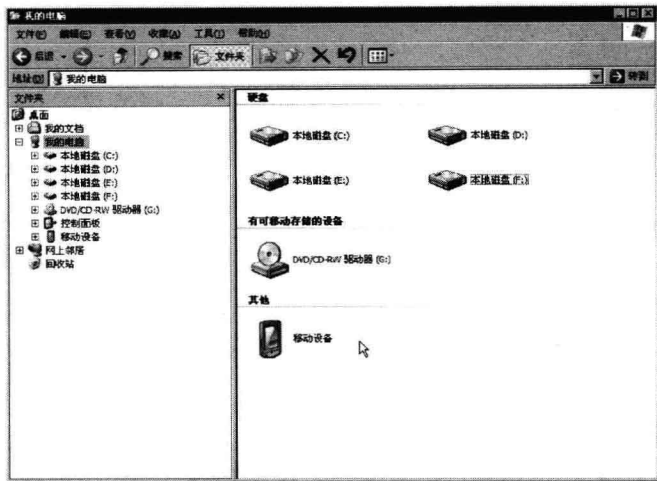


图 1-2 “资源管理器”窗口

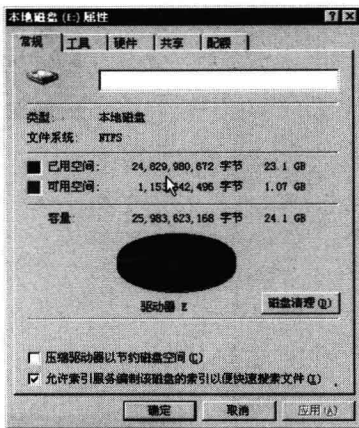


图 1-3 “磁盘属性”窗口

建议:计算机内各个磁盘分区一般应该明确规定各自的用途。对于 4 个磁盘分区而言,通常情况下操作系统默认安装在 C: 盘,D: 盘被用于安装应用软件,E: 盘作为资料存储盘,F: 盘可用做临时盘。

步骤 3:右击各磁盘分区,选择“重命名”,按 Ctrl+空格组合键切换中英文输入法状态,然后再按左侧键盘的 Ctrl+Shift 组合键选择合适的输入法。依次将各磁盘分区改名为“系统盘(C:)”、“应用程序盘(D:)”、“文件资料盘(E:)”、“临时盘(F:)”。

小贴士:也可以在步骤 2 查看磁盘分区属性窗口(图 1-3)时,在窗口上部的对话框中输入新的磁盘分区名实现修改。

2. 为每个部门建立文件存放目录

步骤 1:单击“资源管理器”左侧的“本地磁盘(E:)”或双击右侧窗口的“本地磁盘(E:)”图标,打开 E: 盘。

步骤 2:右击右侧空白区域,选择“新建”→“文件夹”,如图 1-4 所示,创建一个新的文件夹,并将文件夹的名称修改为“公司文档资料总目录”,按 Enter 键或单击窗口其他空白处确认修改。

步骤 3:双击打开上一步中创建的文件夹,在空白处为公司每个部门创建一个单独的文件夹,如图 1-5 所示。

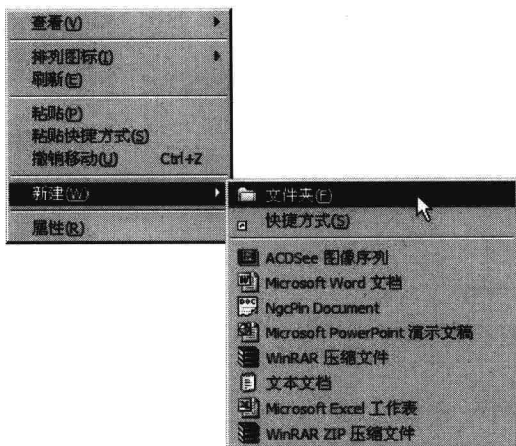


图 1-4 新建文件夹

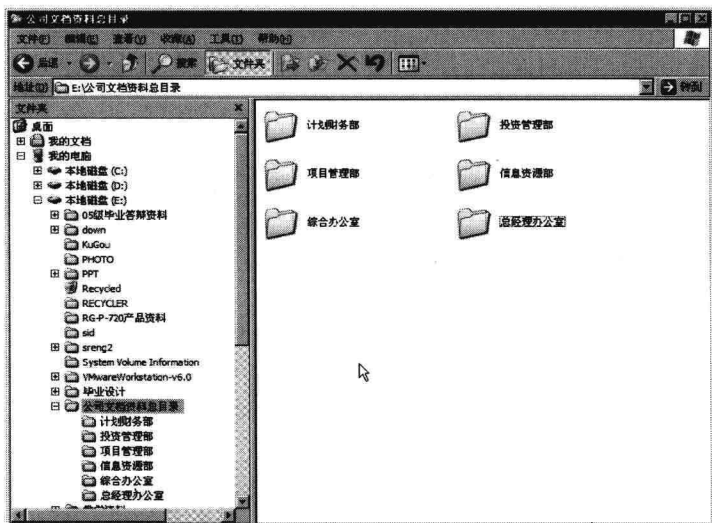


图 1-5 公司各部门资料存储文件夹

3. 创建“公司文档命名规定”文件

步骤 1: 在图 1-5 右侧窗口单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“新建”，然后选择“Microsoft Word 文档”，并将该文件名改为“公司文档命名规定”。

注意: 如果在屏幕上出现文件名是“新建 Microsoft Word 文件.docx”的话，改名的时候注意保持后面的“.doc”不变。

步骤 2: 双击“公司文档命名规定”文件图标，自动启动 Word 程序，进入 Word 文字处理程序的工作窗口。

步骤 3: 将公司文档命名规定录入到文件中。数据录入完成后，按 Ctrl+S 组合键保存并退出。



建议:在整个计算机应用基础的学习过程中,尽量多采取键盘组合快捷键进行操作,这样能大大提高应用操作及文件处理的速度。

本节技术解析中,将提供常见的键盘组合功能及公司文件命名规定的建议。

4. 分发“公司文档命名规定”文件

步骤 1:鼠标右击“公司文档命名规定”文件,选择“属性”,将该文件属性设置为“只读”,并单击“确定”按钮退出,如图 1-6 所示。

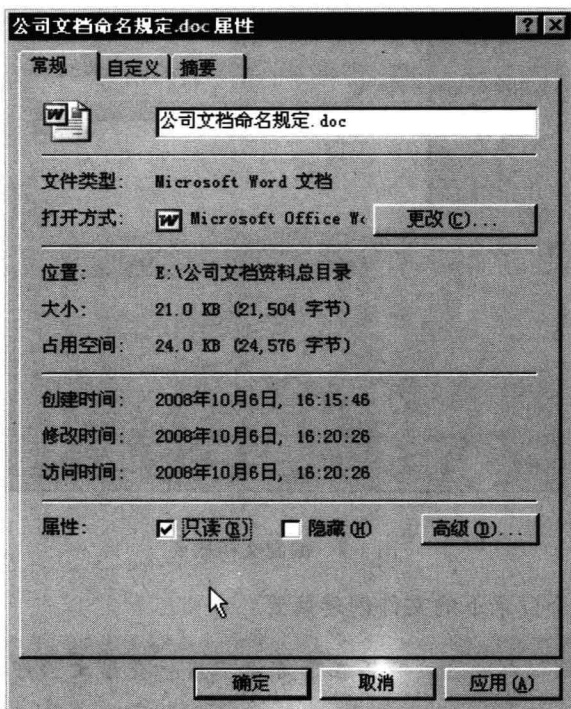


图 1-6 设置文件属性

步骤 2:单击选中该文件,按下键盘组合键 Ctrl+C 或者右击文档后选择“复制”。

步骤 3:单击资源管理器左侧窗口中某部门文件夹,然后在右侧窗口的空白处右击,选择“粘贴”,将“公司文档命名规定”文档复制到每个部门的文件夹中。也可以使用组合键 Ctrl+V 或者使用鼠标右键拖曳的方式完成复制-粘贴工作。

提示:设置文件属性为只读的目的是为了以防文档内容被意外修改。

5. 编制文件摘要

步骤 1:双击打开“计划财务部”文件夹,右击上一步中复制-粘贴过去的“公司文档命名规定”文件,选择“属性”。

步骤 2:单击弹出窗口中的“摘要”,并修改其中的各字段内容,单击“确定”按钮退出,如



图 1-7 所示(如果摘要处颜色为不可编辑的灰色,需要先将该文件的只读属性取消,确定后再进行修改)。

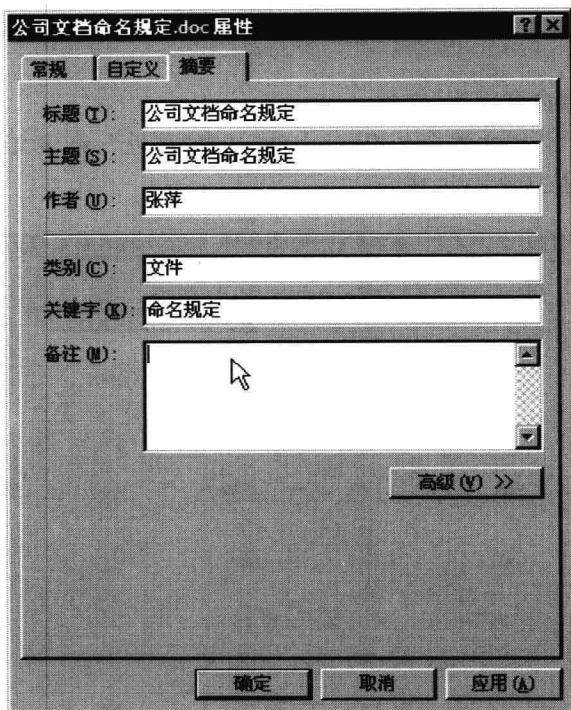


图 1-7 编制文档摘要

步骤 3:依次为每个目录下的文件创建摘要。

小贴士:编制文档摘要的主要作用在于可以不用打开该文档即能对文档内容有大致的了解,避免直接打开文档进行检索,加快文件数据查找的速度。也可以通过 Office 程序中的“文件搜索”功能实现快速文件检索。一般来说,主题应该与文件内容相关。

6. 创建网络共享

步骤 1:右击“公司文档资料总目录”文件夹,选择“共享和安全”,如图 1-8 所示。

步骤 2:在“网络共享和安全”项目中将权限设置为“在网络上共享这个文件夹”,并单击“确认”按钮退出,如图 1-9 所示。

步骤 3:依次将各部门对应的文件夹共享,并在“网络共享和安全”项目中将权限设置为“允许网络用户更改我的文件”。

步骤 4:通知各部门文员,将各部门的数据按照规定存放到指定文件夹中。