

21 世纪高等教育系列规划教材·公共基础课类

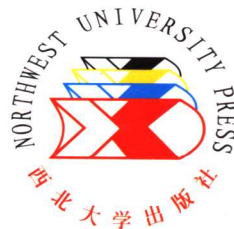
计算机 应用基础

—— 实例教程

下
实践篇

修订版

主编
王 津
杨卫社
主审
耿国华

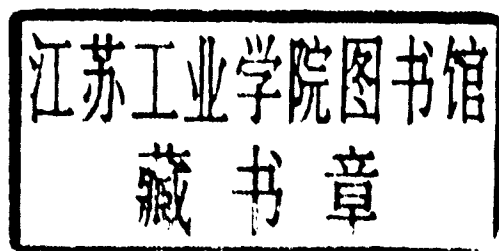


21 世纪高等教育系列规划教材·公共基础课类

计算机应用基础——实例教程

(实践篇)

主 编 王 津 杨卫社
副主编 吴俊强 赵生智
曹耀辉 张 克



西北大学出版社
中国·西安

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础——实例教程/王津等编. —西安: 西北大学出版社,
2002.8

ISBN 7-5604-1725-6

I. 计… II. 王… III. 电子计算机—基本知识—高等学校: 技术学校
—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 057168 号

计算机应用基础——实例教程

主编 王 津 杨卫社

西北大学出版社出版发行

(西北大学校内 邮编 710069 电话 88302590)

新华书店经销 西安华新彩印有限责任公司印刷

787 毫米×1092 毫米 1/16 开本 27.75 印张 675 千字

2003 年 8 月第 2 版 2005 年 8 月第 4 次印刷

ISBN 7-5604-1725-6/TP·18 定价: 38.00 元(上、下册)

目 录

实 例 编

实例 1	定制有个性的 Windows	(3)
实例 2	Windows 使用小技巧	(7)
实例 3	输入法的安装与使用技巧	(9)
实例 4	生僻字、偏旁、10 以上带圈序号的输入	(12)
实例 5	“读者评书表”——特殊符号的快速输入	(15)
实例 6	商品广告与英语词汇表——Word 制表位的巧用	(18)
实例 7	英语翻译文章——Word 的基本操作	(20)
实例 8	望庐山瀑布——Word 图文混排	(23)
实例 9	课程表与送货单——Word 表格制作	(26)
实例 10	快速制作表格——文字与表格的转换、自动套用格式	(28)
实例 11	巧用 Word 无线表格	(32)
实例 12	“数学试卷”的制作——Word 公式与绘图	(34)
实例 13	巧制试卷密封线与设置试卷答案——页眉和页脚与“隐藏文字”	(38)
实例 14	“准考证”的制作——邮件合并	(43)
实例 15	“班报”的制作——高级排版	(48)
实例 16	书籍的编排——插入目录、页眉、页号、注解	(50)
实例 17	在一篇文章中应用不同的页面版式与双面打印	(54)
实例 18	打印机、扫描仪的选购、安装与使用	(56)
实例 19	Word 中的十点技巧	(59)
实例 20	利用 Excel 条件格式创建学生成绩表	(62)
实例 21	教学管理中的应用——排序、计算与查询	(64)
实例 22	简易分班的方法——Excel 排序与自动筛选	(68)
实例 23	职工住房资格计算——函数的用法	(71)
实例 24	学生成绩误差分析——折线图和误差线技术	(72)
实例 25	考试成绩的分段统计——用直方图分析	(76)
实例 26	学生成绩排序——排位和百分比排位, 数据分析	(79)
实例 27	解决生僻字带来的尴尬——语音字段与拼音信息	(80)
实例 28	超市销售预测——Excel 序列与预测趋势	(82)
实例 29	足球甲 A 战况统计——IF 函数的用法	(84)
实例 30	某公司部分销售情况统计——DSUM 函数的用法	(85)
实例 31	学生成绩查询——VLOOKUP 函数的用法	(88)

实例 32	等级评定——LOOKUP 函数的用法	(91)
实例 33	设计文体比赛的评分系统——Excel 数据透视表的应用	(94)
实例 34	Excel 中的技巧	(97)
实例 35	方案论证会——PowerPoint 的使用	(99)
实例 36	礼花绽放与生日贺卡——幻灯片的动画技术	(104)
实例 37	“学院介绍”——PowerPoint 的综合应用	(111)
实例 38	PowerPoint 中的技巧	(114)
实例 39	邮件高级应用	(116)
实例 40	制作 Windows 与 DOS 启动盘	(117)

实训编

实训 1	计算机认识和输入法测试	(121)
实训 2	Windows 基本操作	(122)
实训 3	Windows 资源管理器的使用	(123)
实训 4	Windows 控制面板的使用	(124)
实训 5	Word 基本编辑与表格制作	(125)
实训 6	Word 综合操作 1	(125)
实训 7	Word 综合操作 2	(126)
实训 8	书籍文章的编排——Word 脚注与尾注	(127)
实训 9	报纸的编排——Word 高级操作	(129)
实训 10	会议通知——Word 邮件合并	(131)
实训 11	成绩通知单——Word 邮件合并	(132)
实训 12	学籍管理——工作表的建立、编辑与格式	(133)
实训 13	数据图表化	(136)
实训 14	生产统计——Excel 基本操作	(138)
实训 15	水果营养成分——饼图的应用	(139)
实训 16	Excel 分类汇总与数据透视表	(140)
实训 17	Excel 数据管理	(141)
实训 18	PowerPoint 基本应用	(142)
实训 19	Internet 基本应用	(142)
实训 20	DOS 基本操作	(143)

实 例 编

实例 1 定制有个性的 Windows

实例说明

个性化的你,要求什么地方都要与众不同,Windows 也不例外。

本例介绍如何定制有个性的 Windows。如将“开始”菜单、桌面背景、启动声音等个性化,改变桌面图标的间距,把“控制面板”移出“设置”菜单以及隐藏文件(夹)和桌面上的所有图标等。

创作步骤

✿ 个性化 Windows 2000“开始”菜单

在任务栏上点击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“属性”,单击“属性”对话框的“高级”选项卡(见图 1.1),在“高级”页下面的“开始”菜单设置”列表框中有许多关于开始菜单的选项,选中“扩展控制面板”和“显示注销”两个选项(见图 1.2、图 1.3)。

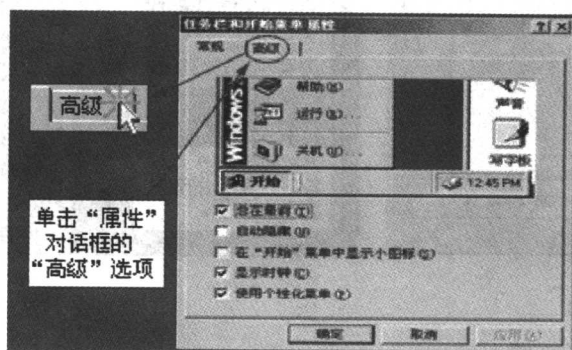


图 1.1

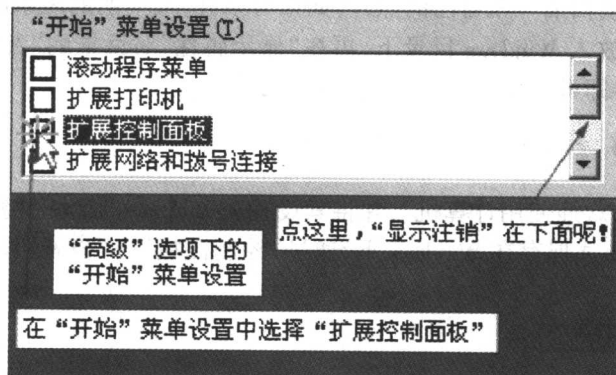


图 1.2

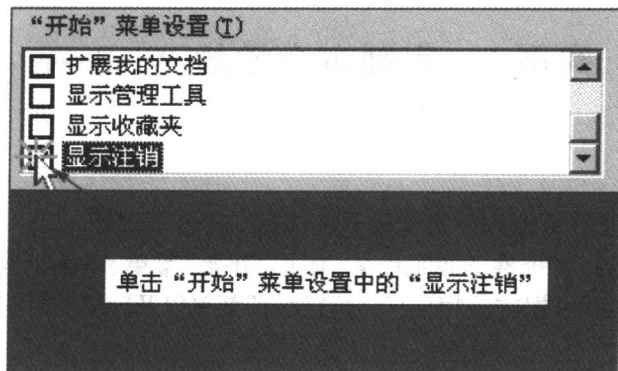


图 1.3

单击“确定”，然后打开“开始”菜单，这时菜单中已经多了一个“注销”项，再打开“设置”选项，先别着急打开“控制面板”，把鼠标移到“控制面板”选项上，这时“控制面板”中的各项以菜单的形式显示出来了（见图 1.4、图 1.5）。

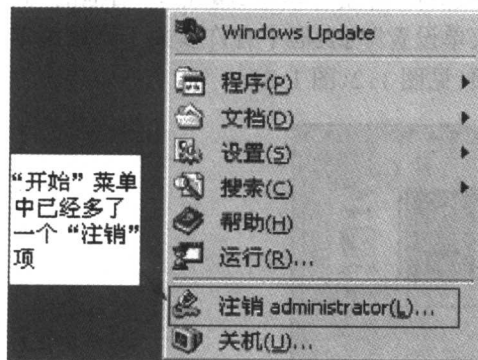


图 1.4

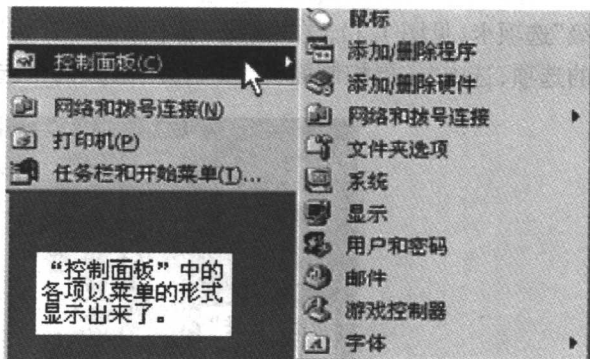


图 1.5

✧ 个性化桌面背景

制作一张图画，或扫描一张自己的照片（如果有条件）或美丽的风景画，将其设置成桌面背景，只需将该图片放入 Windows 目录下，再在“显示属性”对话框的“背景”选项卡中，将背景设置成需要的文件即可。

✧ 个性化启动声音

录制声音“您好，欢迎使用计算机”，并将其设置成 Windows 启动时播放。声音录制完成后，将其以 * .WAV 形式保存在 Windows 下，通过“控制面板”→“声音”设置成 Windows 启动时的声音。

录音功能位于“附件”下。

✧ 调整桌面图标间的间距

在桌面上空白的地方，单击鼠标右键，选择“属性”命令，进入“显示属性”窗口，选择“外

观”选项卡,如图 1.6 所示,单击“项目”的下拉菜单,选择“图标间距(水平)”,在“大小”中,输入我们希望的间距值,数值越大,间距就越大,如果数值太小,桌面上图标就可能发生重叠。

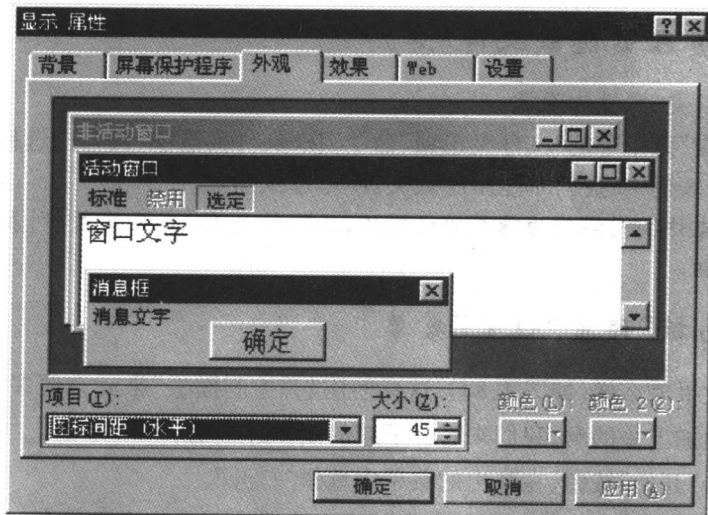


图 1.6

同理,我们也可以设置图标的垂直间距,设置完毕后,单击“确定”按钮即可。

✱ 露出你的笑脸——隐藏桌面上的所有图标

Windows 桌面上的一堆图标,老是遮住漂亮的背景图案,可不可以将桌面上的图标全部移除掉呢?当然可以!其实方法很简单:

在桌面空白的地方单击鼠标右键,选择“属性”。进入“显示属性”对话框,如图 1.7 所示,选择“效果”选项卡,将“按 Web 页查看桌面时隐藏图标”复选框选中,单击“确定”按钮。

再在桌面空白的地方,单击鼠标右键,选中“活动桌面”的“按 Web 页查看”命令,这时桌面就剩下了美丽的背景图案了。

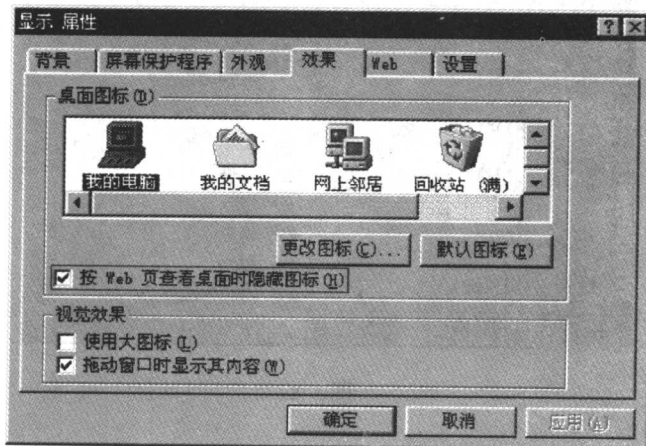


图 1.7

注意:想要恢复原状,在桌面空白的地方,单击鼠标右键,将“活动桌面”的“按 Web 页查看”命令前面的小钩去掉,桌面就恢复原状了。

✳ 通过资源管理器隐藏文件(夹)

(1)设置文件(夹)属性为隐藏。

(2)选择“查看”菜单下的“文件夹选项”命令,在“文件夹选项”窗口中选择“查看”选项卡,再“高级设置”列表框中选择“不显示隐藏文件”单选按钮。

注意:还原文件(夹)操作为隐藏的逆操作,不同的是在“高级设置”列表中选择“显示所有文件”单选按钮。

✳ 把“控制面板”移出“设置”菜单

这个菜单效果怎么样(如图 1.8)? 这样使用起“控制面板”来就方便多了。这个菜单可不是一个一个地加上去的啊,我们来看一下它的制作过程吧。

(1)右键点击“开始”按钮,在弹出的菜单中选择“打开”。

(2)在弹出的“开始菜单”窗口中的空白处点击右键来新建一个文件夹。

(3)将新建的文件夹命名为“控制面板. {21ec2020-3aea-1069-a2dd-08002b30309d}”。

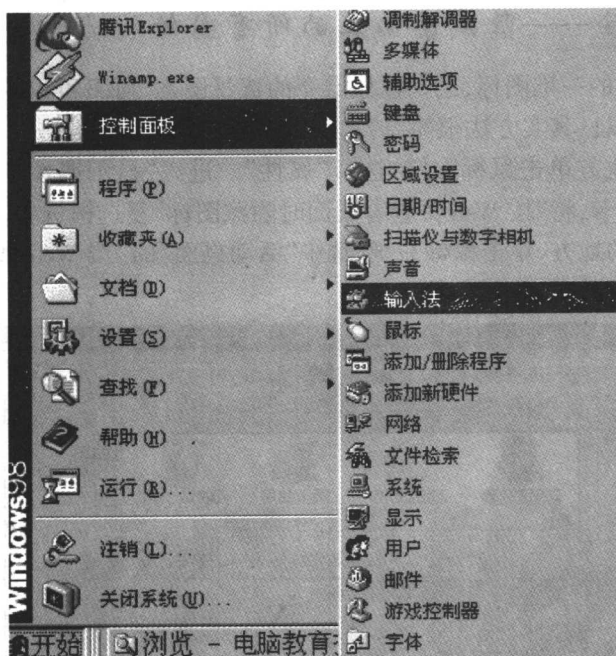


图 1.8

实例 2 Windows 使用小技巧

实例说明

本例介绍如何灵活使用任务栏、快速访问“资源管理器”、快速关闭多个窗口、快速定位指定文件等。让你在操作 Windows 时尝试 DIY 的感受。

创作步骤

✧ 灵活使用任务栏

任务栏在正常情况下位于 Windows 桌面的底部,其最左侧是使用频率最高的“开始”菜单按钮,紧接着的是快速启动工具栏,中间是一些表示正在运行的应用程序的“任务按钮”,最右侧有语言指示器按钮、音量控制按钮、时间提示区等。别看任务栏个头小,但它在 Windows 中的作用可不小。下面我们就来看看灵活使用任务栏的几个技巧。

1. 占地盘——即改变任务栏的大小。

在正常情况下,任务栏的高度是 1 厘米。如果你的屏幕分辨率在 800×600 像素以下,那么任务栏上一次能显示的任务个数就非常有限。你可以通过改变任务栏高度的方法,将原本单排的任务栏变成双排的。方法是:将鼠标指针指向任务栏上方的边框处,当指针变为双向箭头时,按下鼠标左键,然后按箭头方向向上拖动鼠标,即可将工具栏变为两栏。如图 2.1 所示,当前正在运行的任务都明明白白地显示在任务栏上。



图 2.1

2. 搬新家——即改变任务栏的位置。

在正常情况下,任务栏的“家”位于桌面底部,要换地方,可将鼠标指针指向任务栏的空白处,按下鼠标左键并拖动鼠标指针到桌面的边缘再松开即可。你会惊奇地发现任务栏原来可以任意放置在屏幕的四边!

3. 捉迷藏——即改变任务栏的显示方式。

在正常情况下,任务栏的显示方式是“总在前面”,如果你在打开应用程序后不想再看见任务栏,可以将它设置为“自动隐藏”:用鼠标右键单击任务栏的空白处,从弹出的快捷菜单中单击“属性”,出现“任务栏和[开始]菜单属性”对话框。在 Windows 98 中,单击“常规”标签,将“自动隐藏”选项前的复选框选中,再单击“确定”按钮即可。此时任务栏就变为一条线,内容给隐藏起来了,只有当鼠标指向这条线时才会显示出任务栏的内容。

✧ 快速访问“资源管理器”

Windows 没有提供直接进入资源管理器的方法,而功能强大的资源管理器则是电脑用

户们常常要使用的。如何能快速便捷地进入“资源管理器”呢。我们可以这样做：

1. 在打开“我的电脑”的同时,按住键盘中的 Shift 键,弹出的面将不是“我的电脑”中的常规界面,而是“资源管理器”的界面。

2. Windows 大旗是我们的常用组合键(就是 Alt 键旁边那个),“E”是“资源管理器 Explorer”的头一个字母,通过同时按住 Windows 大旗和“E”键,就能够在任何界面中快速调出“资源管理器”。

当然,桌面上很多文件夹的右键菜单中都有“资源管理器”这一项,通过右键菜单打开“资源管理器”也很方便。

✱快速关闭多个窗口

经常在关机之前发现已经打开了多个窗口,用鼠标一个一个去关闭,总感到速度不够快,能否再快一些呢?当然了,办法是有的。

1. 不论你打开的是应用程序,还是浏览网页窗口等,只要按下 Alt + F4 组合键,都可以关闭的,一直按下 Alt + F4 组合键,关闭所有窗口后,若您再按一次 Alt + F4 组合键,关闭系统对话框就弹了出来,轻轻按下 Enter 键,您的系统就关闭了。此法比较快速吧!还有更快的方法呢!

2. 如果您先按下 Ctrl 键,再用鼠标依次单击 Windows 操作系统任务栏上的打开的程序窗口,将所有的窗口都选中,此时你右键单击,在弹出的菜单中选择“关闭”命令,所有的窗口会立即关闭了。当然您也可以选中部分窗口,然后将它们关闭。

✱快速定位指定文件

在成百上千个文件中找到某一个文件时,除了要在窗口中不停的翻页还要瞪大眼睛找文件。解决这个问题除了用“查找”外,你可以将光标停在窗口中,按下所查找文件名的第一个字母(比如要找 indexa.htm 文件,按下 i 键就行了),如图 2.2 所示,怎么样很容易找了吧!

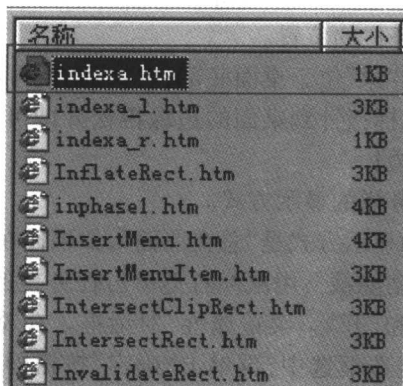


图 2.2

实例 3 输入法的安装与使用技巧

实例说明

人们在计算机上进行最多的工作就是文字处理,通常人们都会运用某一种中文输入方法,但往往对中文输入法功能的设置、热键的设置、人工造词的方法、自定义词语的维护以及安装/删除中文输入法等比较生疏。本例介绍中文输入法的使用和设置,如智能 ABC 输入法的安装;将“西北大学”、“西北大学出版社”等作为常用词汇来输入等等。

创作步骤

✳ 安装/删除智能 ABC 输入法

- (1)鼠标左键单击“开始”按钮,打开开始菜单。
- (2)选择“设置/控制面板”,打开控制面板。
- (3)双击“输入法”图标,出现如图 3.1 所示的“输入法属性”对话框。

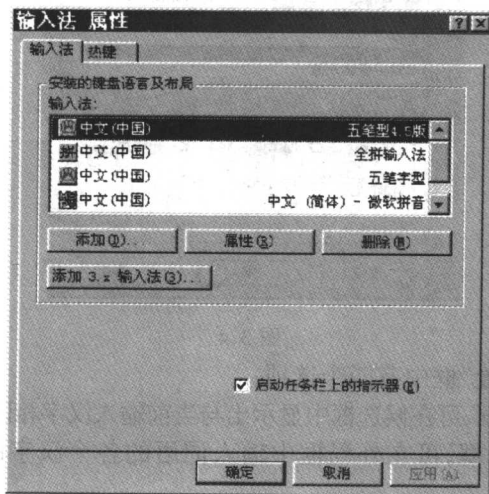


图 3.1

- (4)单击“输入法”选项卡,然后单击“添加”按钮,出现如图 3.2 所示“添加输入法”对话框。

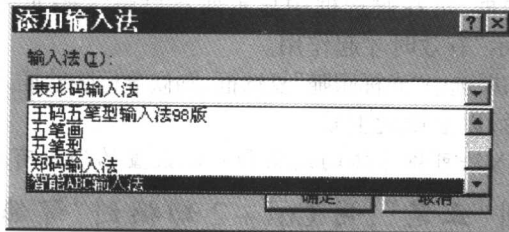


图 3.2

- (5)在输入法选项中选择“智能 ABC 输入法”,然后单击“确定”。

反之,要删除某种输入法,只要在图 3.1 所示的“输入法属性”对话框选中该输入法,然后单击“删除”,再单击“确定”即可。

✳ 设置输入法功能

- (1)选择一种输入法(如五笔字型)。
- (2)右键单击输入法状态框,弹出如图 3.3 所示快捷菜单。

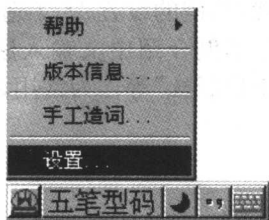


图 3.3

- (3)从快捷菜单中选择“设置”命令,出现如图 3.4 所示的“输入法设置”对话框。

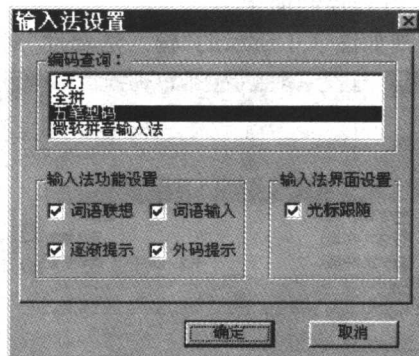


图 3.4

- (4)在“输入法功能设置”框中有四个选项:

选中“词语联想”复选框,可在候选框中显示出与当前输入汉字相匹配的词语。

选中“词语输入”复选框,可在外码框中输入词语的各个汉字的外码,能够一次一个词语,大大提高输入速度。

选中“逐渐提示”复选框,可在候选框中显示所有已输入码元开始的字和词,以方便选择。

选择“外码提示”复选框,可在候选框中显示所有已输入码元开始的字词的其余外码。“外码提示”只在“逐渐提示”有效时才起作用。

在“输入法界面”中,如果选中“光标跟随”复选框,则候选框随着插入点的移动而移动。

- (5)单击“确定”按钮后,以上设置生效。

注意:各种不同的输入法可供选择的选项和可以设置的项目有所不同。

✳ 用 Ctrl + 1 切换到“五笔”,用 Ctrl + 2 切换到“智能 ABC”——设置中文输入法热键

- (1)用鼠标左键点击“开始”按钮,选择“设置/控制面板”,打开控制面板。

(2)双击“输入法”图标,打开“输入法属性”对话框。

(3)选择“热键”选项卡,如图 3.5 所示,在此选项卡中,系统列出所认的常用热键。如打开/关闭输入法,全角/半角切换,中英文符号切换等。

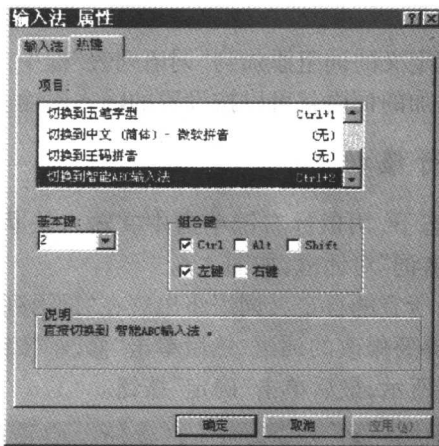


图 3.5

(4)选定要设置热键的“五笔”输入法,然后在下方“基本键”中选择“1”,在“组合键”框中指定 Ctrl 和左键;选定要设置热键的“智能 ABC”输入法,然后在下方“基本键”中选择“2”,在“组合键”框中指定 Ctrl 和左键。

(5)单击“应用”按钮,即可使设置的热键生效。此时,设置的热键显示在该输入法的右侧,如图 3.5 所示“打开/关闭输入法”的热键为“Ctrl + Space”。

(6)单击“确定”按钮,中文输入法热键设置完毕。

✱ 将“西北大学”等作为常用词汇来输入——人工造词

(1)切换到五笔输入状态下,用鼠标右键单击中文输入法状态框,从弹出的快捷菜单中选择“手工造词”命令,出现如图 3.6 所示的“手工造词”对话框。

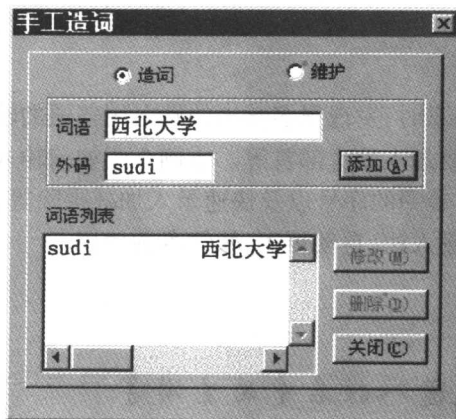


图 3.6

(2)选择“造词”单选按钮,然后在“词语”编辑框中输入自定义的词组(例如,输入“西北大学”),按回车键后,将插入点移到“外码”框中。

(3)在“外码”框中会相应生成自定义词语的外码(例如“spud”)。如果不满意也可以按自己的习惯输入相应的外码。

(4)单击“添加”按钮,将新定义的词组添加到“词语列表”框中。

(5)单击“关闭”按钮,所添加的词语就可以按设置的输入码输入。

✳ 对自定义的词语进行维护

(1)切换到五笔输入法状态下,用鼠标右键单击中文输入法状态框,从快捷菜单中选择“手工造词”命令,出现“手工造词”对话框,如图 3.6。

(2)选择“维护”单选按钮,所有的自定义词语将出现在“词语列表”中。

(3)从“词语列表”框中选择要修改的词语,然后单击“修改”按钮,在出现的“修改”对话框中修改词语或外码,如图 3.7 所示,最后单击“确定”按钮。



图 3.7

(4)从“词语列表”框中选择要修改的词语,然后单击“删除”按钮,系统出现“警告”对话框询问是否删除该词语,单击“是”确定删除。

(5)单击“关闭”关闭“手工造词”对话框。

实例 4 生僻字、偏旁、10 以上带圈序号的输入

🔦 实例说明

我们经常在录入学生信息时,发现很多学生的姓名用普通的输入法无法录入,同时作为语文老师,日常办公中难免要录入偏旁部首等。本例介绍如何输入姓名中的生僻字、录入偏旁部首的方法、输入 10 以上带圈的序号以及快速录入加减乘除等,希望对您有所帮助。

本例知识点:微软拼音输入法、自动更正、软键盘的使用。

🔦 创作步骤

✳ 用微软拼音输入法输入姓名中的生僻字

“微软拼音输入法”可以根据输入内容的前后关系,自动选出拼音所对应的最可能的汉字。在输入过程通过按“Shift”键可以切换中英文输入,按“Shift + 空格”可以切换全角和半