

高等职业教育“十二五”规划教材

计算机应用基础 案例教程

主编 李任翀 闭英权 勾智楠

航空工业出版社

北 京

内 容 提 要

本书根据教育部对计算机应用基础教学的最新指导精神编写。全书共分 7 个项目，内容涵盖计算机基础知识、键盘使用和文字录入、使用 Windows 7 系统、使用 Word 2010 制作文档、使用 Excel 2010 制作电子表格、使用 PowerPoint 2010 制作演示文稿，以及 Internet 和局域网应用等。

本书具有如下特点：（1）采用项目教学方式，案例众多，以练带学，让学生轻松掌握相关技能；（2）面向工作需要精选案例，注重培养学生的动手能力；（3）内容符合全国计算机等级考试一级 MS Office 考试大纲（2013 年版）规定；（4）网上（www.bjjqe.com）提供教学课件、视频和素材等教学资源。

本书可作为高等院校，中、高等职业技术学院，以及各类计算机教育培训机构专用教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

图书在版编目（C I P）数据

计算机应用基础案例教程 / 李任翀，闭英权，勾智楠主编. — 北京：航空工业出版社，2014.6
ISBN 978-7-5165-0478-9

I. ①计… II. ①李… ②闭… ③勾… III. ①电子计算机—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 107330 号

计算机应用基础案例教程 Jisuanji Yingyong Jichu Anli Jiaocheng

航空工业出版社出版发行

（北京市朝阳区北苑 2 号院 100012）

发行部电话：010-84934379 010-84936353

北京忠信印刷有限责任公司印刷

全国各地新华书店经售

2014 年 6 月第 1 版

2014 年 6 月第 1 次印刷

开本：787×1092

1/16

印张：17.25

字数：399 千字

印数：1—5000

定价：38.00 元



当前,计算机的应用已经渗透到人们生活的各个领域,正在迅速地改变着人们的工作、学习和生活方式。熟练操作计算机、掌握计算机的应用技术已成为当代大学生必须具备的基本技能,也是学生争取优秀工作岗位的重要前提。

随着计算机硬件和软件技术的飞速发展,计算机应用基础课程的教学内容和教学方式已发生了很大的变化。本书结合目前计算机及信息技术的发展状况,以及全国计算机等级考试一级 MS Office 考试大纲(2013 年版)编写,是最新的教学改革成果。

本书特色

- ❖ **项目教学:** 采用以任务为驱动的项目教学方式,将每个项目分解为多个任务,每个任务均包含“相关知识”和“任务实施”几个部分。
- ❖ **案例众多:** 在每个任务中都包含一个或多个针对性、实用性很强的案例,将知识点融入案例中,从而让学生在完成任务的过程中轻松掌握相关知识。此外,在每个项目的后面还给出了多个综合性很强的实训,从而让学生学以致用。
- ❖ **精心设置课程内容:** 根据大多数学校关于计算机应用基础教学的课时安排精心设置课程内容。主要包括:计算机基础知识、汉字录入、Windows 7、Office 2010、常用工具软件。其中 Office 2010 应用是本教材的重点。
- ❖ **其他特色:** 语言精炼,讲解简洁,图示丰富;融入大量实用技巧;兼顾全国计算机等级考试一级 MS Office;教学资源丰富等。

本书适用范围

本书可作为高等院校,中、高等职业技术学院,以及各类计算机教育培训机构专用教材,也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

教学资源下载

本书配有精心制作的教学课件和视频,并且书中用到的全部素材和制作的全部实例都已整理和打包,读者可以登录网站(<http://www.bjjqe.com>)下载。

本书由李任翀(辽宁水利职业学院)、闭英权(广西电力职业技术学院)、勾智楠(河北传媒学院)担任主编,由张凤梅(辽宁师范大学)、王仲豪、袁其帅(河南信息与工业职业学院)担任副主编。尽管我们在写作本书时已竭尽全力,但书中仍会存在这样或那样的问题,欢迎读者批评指正。

编 者
2014 年 5 月

本书编委会

主 编：李任翀 闭英权 勾智楠

副主编：张凤梅 王仲豪 袁其帅

目 录

项目一 计算机基础知识	1
任务一 了解计算机的发展及应用	1
相关知识	1
一、计算机技术的发展	1
二、计算机的特点	2
三、计算机应用领域	2
四、计算机的工作原理	4
任务实施——观看“计算机应用领域”	
视频	5
任务二 了解计算机中的数制	
与字符编码	5
相关知识	5
一、计算机中的数制	5
二、数制的转换	5
三、字符编码	8
任务三 了解计算机系统组成	9
相关知识	9
一、计算机硬件系统	9
二、PC 基本硬件	10
三、PC 辅助设备	13
四、PC 软件系统	14
任务实施——观看“组装计算机”视频	15
任务四 了解计算机病毒	16
相关知识	16
一、计算机病毒的概念	16
二、计算机病毒的特点	16
三、计算机病毒的传播和预防	16
任务实施——使用杀毒软件查杀病毒	17

项目总结	18
项目考核	18
项目二 键盘使用及文字录入	20
任务一 键盘使用基础	20
相关知识	20
一、熟悉键盘按键	20
二、击键方法	22
任务实施——练习键盘指法	23
任务二 学习拼音输入法	24
相关知识	24
一、认识和选择汉字输入法	24
二、使用搜狗拼音输入法	24
任务实施——输入中文短文	26
任务三 学习五笔字型输入法	26
相关知识	27
一、汉字的笔画和字根	27
二、汉字的结构和字型	29
三、汉字的拆分原则	29
四、五笔字型输入法编码规则	31
五、简码的输入	33
六、词组的输入	34
任务实施——输入中文短文	35
项目实训	36
项目总结	37
项目考核	37
项目三 使用 Windows 7 系统	39
任务一 Windows 7 使用基础	39
相关知识	39



一、Windows 的版本.....	39	一、使用磁盘清理工具.....	68
二、安装 Windows 7	40	二、使用磁盘碎片整理工具	69
任务实施	40	三、使用磁盘扫描工具.....	69
一、启动 Windows 7	40	项目总结.....	70
二、关闭 Windows 7	41	项目实训.....	70
三、注销、切换用户、锁定、 重新启动、睡眠.....	42	项目考核.....	71
任务二 Windows 7 基本操作.....	42	项目四 使用 Word 2010 制作文档	73
相关知识	42	任务一 创建协议书文档—— Word 2010 使用基础	73
一、鼠标基本操作.....	42	相关知识	73
二、认识 Windows 7 的视窗元素	43	一、启动和退出 Word 2010	73
任务实施	46	二、熟悉 Word 2010 工作界面	74
一、启动并操作“记事本”窗口	46	任务实施	76
二、使用任务栏.....	47	一、新建文档.....	76
任务三 管理文件和文件夹	49	二、保存文档.....	76
相关知识	49	三、关闭文档.....	77
一、认识文件.....	49	四、打开文档.....	77
二、认识文件夹.....	50	任务二 输入协议书内容——文本 输入和编辑.....	78
三、认识资源管理器.....	50	相关知识	78
任务实施	51	任务实施	79
一、使用资源管理器.....	51	一、输入文本和特殊符号	79
二、管理文件和文件夹常用操作	53	二、移动光标	80
三、查看对象信息和属性	57	三、增补、删除与改写文本	80
四、使用 U 盘	58	四、选取文本	81
任务四 系统管理和应用	59	五、移动与复制文本.....	82
相关知识	59	六、文本的查找与替换.....	84
一、认识控制面板.....	59	七、操作的撤销和恢复.....	85
二、认识应用软件.....	59	八、使用不同视图浏览和编辑文档	86
任务实施	60	任务三 编排协议书文档——设置 文档基本格式.....	87
一、个性化 Windows 7	60	相关知识	87
二、创建和管理用户账户	63	任务实施	87
三、安装应用程序.....	65	一、设置字符格式.....	87
四、卸载应用程序.....	66	二、设置段落格式.....	89
五、添加或删除 Windows 7 组件.....	67	三、复制格式	91
任务五 管理和维护磁盘	68		
相关知识	68		
任务实施	68		



任务四 美化招生简章——设置 文档其他格式	91
相关知识	91
任务实施	92
一、设置项目符号和编号	92
二、设置边框和底纹	93
任务五 打印协议书文档——设置 文档页面和打印	95
相关知识	95
任务实施	96
一、设置文档页面	96
二、预览和打印文档	97
任务六 制作个人简历表——表格 创建与编辑	98
相关知识	98
任务实施	98
一、创建表格	98
二、选择表格和单元格	99
三、编辑表格	100
四、在表格中输入内容 并设置格式	103
五、美化表格	105
任务七 制作商品促销海报——图 文混排	106
相关知识	106
任务实施	106
一、绘制、编辑和美化自选图形	106
二、插入、编辑和美化图片	109
三、使用文本框和设置艺术字	113
四、完善海报	116
任务八 编排杂志——高级排版 技巧	117
相关知识	117
任务实施	118
一、插入分页符和分节符	118
二、设置页眉、页脚和页码	119

三、应用分栏	122
四、使用样式	122
五、插入目录	126
任务九 制作缴费通知——邮件 合并功能	127
相关知识	127
任务实施	128
一、制作主文档	128
二、创建数据源	128
三、进行邮件合并	129
项目总结	131
项目实训	131
项目考核	133

项目五 使用 Excel 2010 制作

电子表格

任务一 Excel 2010 使用基础

相关知识

- 一、认识 Excel 2010 的工作界面 135
- 二、认识工作簿、工作表
 和单元格

任务实施

- 一、工作簿基本操作
- 二、工作表常用操作

任务二 制作学生成绩表——数据

输入和工作表编辑

相关知识

- 一、数据类型
- 二、输入数据常用方法
- 三、编辑工作表常用方法

任务实施

- 一、选择单元格
- 二、输入基本数据
- 三、自动填充数据
- 四、编辑数据
- 五、合并单元格
- 六、调整行高和列宽



七、插入、删除行、列或单元格	147
任务三 美化学生成绩表——美化工作表	149
相关知识	149
任务实施	149
一、设置字符格式和对齐方式	149
二、设置数字格式	150
三、设置边框和底纹	151
四、设置条件格式	152
五、自动套用样式	154
任务四 计算学生成绩表数据——使用公式和函数	155
相关知识	156
一、认识公式和函数	156
二、公式中的运算符	156
三、单元格引用	157
任务实施	158
一、使用公式计算每个学生的总分	158
二、使用函数计算每个学生的平均分	159
三、使用函数计算每个学生名次	161
任务五 管理销售表数据	164
相关知识	164
任务实施	164
一、制作空调销售表	164
二、数据排序	165
三、数据筛选	166
四、分类汇总	169
任务六 制作销售图表和数据透视表	171
相关知识	171
一、认识图表	171
二、认识数据透视表	172
任务实施	172

一、创建图表	172
二、编辑图表	173
三、美化图表	174
四、创建数据透视表	175
任务七 查看和打印产品目录与价格表	178
相关知识	178
任务实施	179
一、拆分和冻结窗格	179
二、设置页面、页眉和页脚	180
三、设置打印区域和打印标题	181
四、分页预览与设置分页符	183
五、预览和打印工作表	184
项目总结	185
项目实训	185
项目考核	189
项目六 使用 PowerPoint 2010 制作演示文稿	191
任务一 PowerPoint 2010 使用基础	191
相关知识	191
一、演示文稿的组成和制作原则	191
二、认识 PowerPoint 2010 的工作界面	192
三、演示文稿新建要点	193
任务实施——创建和保存旅行社宣传册演示文稿	194
任务二 制作旅行社宣传册第 1 张幻灯片	195
相关知识	195
任务实施	196
一、更改演示文稿主题	196
二、设置演示文稿背景	197
三、输入文本并设置格式	198
任务三 制作旅行社宣传册其他幻灯片	200



相关知识	200	二、设置计算机名称和工作组	233
任务实施	201	三、设置网络位置	234
一、幻灯片基本操作	201	四、配置宽带路由器	235
二、设置幻灯片版式	202	五、将计算机连接到无线局域网	237
三、在幻灯片中插入和美化对象	203	六、设置共享资源	238
四、在幻灯片中插入声音	209	七、访问共享资源	239
五、编辑幻灯片母版	210	任务二 将计算机接入 Internet	240
六、为对象设置超链接	213	相关知识	240
七、创建动作按钮	214	一、认识 Internet	240
任务四 为旅行社宣传册设置		二、目前流行的 Internet	
动画效果	215	接入方式	240
相关知识	216	任务实施	241
任务实施	216	一、选择 ISP 并申请上网账号	241
一、为幻灯片设置切换效果	216	二、硬件安装	241
二、为幻灯片中的对象设置		三、创建 Internet 连接	241
动画效果	217	任务三 获取 Internet 上的信息	
任务五 放映和打包旅行		和资源	243
社宣传册	220	相关知识	243
相关知识	220	一、认识浏览器	243
任务实施	220	二、认识网页、网站和网址	243
一、自定义放映	220	任务实施	244
二、设置放映方式	222	一、浏览网页	244
三、放映演示文稿	222	二、保存网页中的信息	246
四、打包演示文稿	224	三、收藏网页	247
项目总结	226	四、查找需要的信息	249
项目实训	226	五、从网上下载资源	250
项目考核	230	六、设置浏览器首页	252
项目七 局域网和 Internet 应用	231	七、清除历史记录和临时文件	253
任务一 组建与使用有线/无线		任务四 收发电子邮件	253
局域网	231	相关知识	253
相关知识	231	任务实施	253
一、认识计算机网络	231	一、申请电子信箱	253
二、认识局域网	231	二、登录电子信箱	255
三、认识 IP 地址和域名	232	三、发送电子邮件	256
任务实施	232	四、阅读电子邮件	257
一、硬件准备与连接	232	五、管理电子邮件	258
		六、退出电子邮箱	259



项目总结.....	260	附 录.....	262
项目实训.....	260	全国计算机等级考试一级	
项目考核.....	260	MS Office 考试大纲	262