

精品课材料

中等职业教育规划新教材

计算机应用基础

JISUANJI YINGYONG JICHU



中南大学出版社
www.csupress.com.cn

申报单位： 台前县职业高中

课程负责人： 王可强

课程建设团队： 王可强 魏桂姣 刘新永

仝 勇 张艳艳

目 录

计算机应用基础（教材）	1
计算机应用基础课程标准	171
计算机应用基础教学指南	183
计算机应用基础教学大纲	189
计算机应用基础教学计划	195
计算机应用基础讲义	202
计算机应用基础练习题	222
团队成员荣誉、获奖证书	236

中等职业教育规划新教材

计算机应用基础

JISUANJI YINGYONG JICHU



中南大学出版社
www.csupress.com.cn

中等职业教育规划新教材

计算机应用基础

JISUANJI YINGYONG JICHU

主编 刘炜峰 李超
副主编 莫武位 韦燕宁 任惠霞
王可强 李权 张荣华
编委 欧燕颖 肖明阳 魏俊
刘军 劳德兰 李冠南
李朝晖 吴莲英

证明

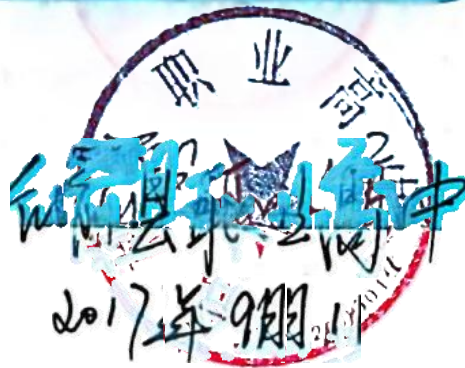
我校王可强同志参与了本教材的编写,为教材副主编,该教材被我校列为通用基础教材,自2017年9月由2017级学生正式开始使用。

特此证明!



中南大学出版社
www.csupress.com.cn

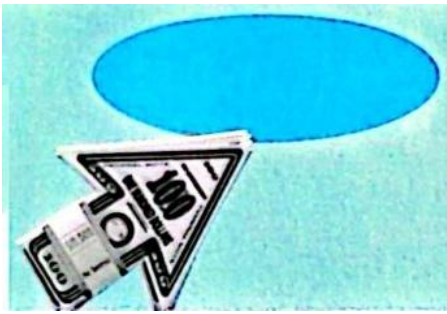
·长沙·



内容提要

本书由5个项目组成，分别为Windows 7系统的概述、Word 2010文字处理、Excel 2010 电子表格、PowerPoint2010 制作演示文稿、计算机网络及Internet应用。

本书可作为职业院校的公共课教材，也可供广大计算机初学者或业余爱好者学习参考。



前言

随着计算机技术的发展，计算机基础教育也面临着重大的改革，如何将计算机教学建立在现代教育思想、现代教育技术、现代科技发展水平的基础上，培养21世纪社会需要的人才，是摆在我们面前的重大课题。

多年来，我们一直在进行“面向21世纪教学内容、课程体系改革”的研究，从教学软硬件资源调度、模块化教学、立体化教学、资源建设、教与学的关系等方面做了深入研究和积极探索，取得了大量教学成果。因此，我们根据普通职业院校计算机基础教学的特点，联系计算机技术的最新发展，结合计算机基础课程的要求，并在多年教学实践和教学研究成果基础上，组织长期从事计算机基础教学的教师编写了《计算机应用基础》。

本书编写的宗旨是使读者较全面、系统地了解计算机基础知识，具备计算机实际应用能力，并能在各自的专业领域自觉地应用计算机进行学习与研究。本书由5个项目组成，分别为Windows 7操作系统、Word 2010文字处理、Excel 2010 电子表格、PowerPoint 2010 制作演示文稿、计算机网络与Internet应用等。学校可根据自己的实际教学情况，选取教材内容，合理安排课时。本书的主要特点是：

(1) 叙述简练，实例与知识点结合恰当，习题安排合理。

(2) 图文并茂，在讲解知识点的过程中配有丰富的图解说明，其语言通俗流畅，有很强的实用性和可操作性。

(3) 本书内容既符合计算机基础课程的教学要求，同时又兼顾全国计算机等级考试大纲的要求。

本书刘炜峰、李超主编。

由于时间紧迫以及作者的水平有限，书中难免存在疏漏和不妥之处，恳请使用本书的广大读者批评指正。



项目1.Windows7系统的概述

任务1.1 Windows 7的基本操作.....	1
1.1.1 启动和退出.....	1
1.1.2 桌面及基本操作.....	3
1.1.3 鼠标的使用.....	6
1.1.4 设置任务栏和开始菜单.....	6
1.1.5 窗口的组成及特点.....	10
1.1.6 菜单与对话框.....	14
任务1.2 Windows 7主要部件的应用.....	17
1.2.1 资源管理器.....	17
1.2.2 计算机.....	20
1.2.3 回收站.....	21
1.2.4 控制面板.....	22
任务1.3 Windows 7附件的使用.....	24
1.3.1 计算器.....	24
1.3.2 记事本.....	25
1.3.3 画图.....	25
1.3.4 录音机.....	26
1.3.5 截图工具.....	26
1.3.6 命令提示符.....	27

任务1.4 Windows 7网络的设置.....	28
1.4.1 IP地址的设置.....	28
1.4.2 资源共享设置.....	29
1.4.3 共享资源的查找与使用.....	30
项目2 Word 2010文字处理.....	33
任务2.1 Word 2010基础知识.....	33
2.1.1 概述.....	33
2.1.2 基本功能和特点.....	34
2.1.3 启动和退出.....	35
2.1.4 操作界面.....	36
任务2.2 文档的基本操作.....	42
2.2.1 创建、打开和保存.....	42
2.2.2 文档的编辑.....	45
2.2.3 查找与替换.....	48
2.2.4 撤销与恢复.....	49
任务2.3 文档格式设置.....	49
2.3.1 字符格式化.....	49
2.3.2 段落格式化.....	53
2.3.3 项目符号和编号.....	56
2.3.4 分栏设置.....	57
任务2.4 文档页面格式设置.....	58
2.4.1 分隔符设置.....	58
2.4.2 页面设置.....	59
2.4.3 页码设置.....	61
2.4.4 页眉和页脚设置.....	62
任务2.5 美化文档.....	63
2.5.1 绘制图形.....	63
2.5.2 插入图片.....	65
2.5.3 编辑和设置图片格式.....	66
2.5.4 插入艺术字.....	71
2.5.5 插入文本框.....	72
2.5.6 复制、移动及删除图片.....	73

任务2.6 编排并打印文档.....	74
2.6.1 页眉、页脚和页码的设置.....	74
2.6.2 页面设置.....	76
2.6.3 打印预览及打印.....	77
2.6.4 分栏设置.....	79
2.6.5 主题、背景和水印的设置.....	79
任务2.7 Word 2010的其他功能.....	82
2.7.1 文档的显示.....	82
2.7.2 快速格式化.....	84
2.7.3 编制目录和索引.....	86
2.7.4 文档的修订与批注.....	88
项目3 Excel 2010电子表格.....	92
任务3.1 Excel 2010基础知识.....	92
3.1.1 基本功能.....	92
3.1.2 工作簿和工作表.....	93
任务3.2 Excel 2010基本操作.....	93
3.2.1 工作窗口.....	93
3.2.2 常用术语.....	94
3.2.3 基本操作.....	94
任务3.3 Excel工作表的基本操作.....	97
3.3.1 工作表操作.....	97
3.3.2 单元格操作.....	101
3.3.3 数据输入.....	101
3.3.4 公式和函数.....	108
任务3.4 工作表的打印.....	113
3.4.1 页面设置.....	114
3.4.2 打印预览.....	115
3.4.3 打印工作表.....	116
项目4 PowerPoint 2010制作演示文稿.....	118
任务4.1 PowerPoint 2010 基础知识.....	118
4.1.1 简介.....	118

4.1.2 基本概念.....	119
任务4.2 PowerPoint 2010 基础操作.....	120
4.2.1 工作界面.....	120
4.2.2 视图切换.....	121
4.2.3 启动与退出.....	123
4.2.4 创建新演示文稿.....	123
4.2.5 保存与关闭演示文稿.....	127
4.2.6 新建幻灯片.....	128
4.2.7 其他操作.....	130
任务4.3 制作精美的幻灯片.....	132
4.3.1 版面设置和设计.....	132
4.3.2 动画设计.....	133
4.3.3 链接幻灯片.....	134
4.3.4 幻灯片切换.....	136
4.3.5 演示文稿放映.....	136
项目5 计算机网络及Internet应用.....	139
任务5.1 计算机网络基础.....	139
5.1.1 计算机网络概述.....	139
5.1.2 Internet 基础知识.....	142
5.1.3 IP地址和子网划分.....	142
任务5.2 信息安全.....	145
5.2.1 信息安全知识.....	145
5.2.2 计算机病毒及其防范.....	145
任务5.3 Internet 基本应用.....	147
5.3.1 因特网.....	147
5.3.2 浏览器使用和设置.....	147
5.3.3 Internet 信息资源检索与利用.....	151
5.3.4 收发电子邮件.....	153
参考文献.....	157



Windows 7 系统的概述

学习要点

掌握Windows7窗口和文件的基本操作。

掌握Windows 7主要控件的使用。

掌握Windows 7操作系统环境下网络部分的相关功能。

操作系统软件是计算机操作最为重要的灵魂，计算机所有的硬件和软件的使用都要通过操作系统软件才能实现，所以掌握计算机系统的基本操作显得尤为重要。Windows 7是微软推出的一款操作系统。它在Windows XP的基础上大幅度提升了系统的安全性，相对于Windows XP, Windows 7华丽的玻璃界面让人耳目一新，强大的内置程序、良好的扩展能力也让人赞叹不已。Windows 7操作系统是当前使用最广泛的计算机操作系统，本项目主要学习Windows 7的基本知识和操作。

任务1.1 Windows 7的基本操作

1.1.1 启动和退出

1.Windows操作系统的启动

一台安装了Windows 7操作系统的计算机，打开电源后，计算机自动进入系统启动程序进行自检，当所有自检通过后，自动进入Windows操作系统。



【提示】：正确的开机顺序为：先开外设，后开主机。

2.Windows操作系统的退出

单击“开始”菜单下关机旁边的三角形按钮，弹出菜单（见图1-1），用户可以根据自己的需要采用以下几种方式退出Windows操作系统：



图1-1 退出界面

(1) 切换用户。单击“开始”菜单下“关机”按钮，执行“切换用户”命令。使Windows不关闭程序，回到欢迎界面，重新选择用户。

(2) 注销。单击“开始”菜单“关机”按钮，在下级菜单中选择“注销”选项即可关闭所有程序，保存内存信息，断开网络连接，将当前用户注销，选择新用户。

(3) 锁定。如果用户突然有事需要暂时离开电脑，但又不想关闭或注销操作系统，则可以使用Windows 7的锁定计算机功能。电脑处于锁定状态时，所有功能都在运行，如果用户设置了系统密码，还需要输入密码才能解除锁定。

(4) 重新启动。单击“开始”菜单“关机”按钮，选择“重新启动”选项。将保存Windows 系统设置和内存信息，重启计算机。

【提示】：按主机箱上的“Reset”键也可以进行计算机的重新启动。

(5) 睡眠。切断除内存外其他设备的供电，数据都还在内存中。需要少量电池来维持内存供电，一旦断电，则内存中的数据丢失，下次开机需要重新启动。

(6) 休眠。把内存数据写入硬盘中，然后切断所有设备的供电，不再需要电源。如果“开始”菜单没有休眠，则在运行里输入“powercfg-hon”，如需要关闭，则在运行里输入“powercfg.exe/hibernate off”。

(7) 关机。关闭所有已经打开的窗口，单击“开始”菜单“关机”按钮，则关闭Windows操作系统，关闭计算机。

1.1.2 桌面及基本操作

登录操作系统后，首先看到的是绚丽多彩的Windows 7系统桌面。桌面是操作系统的第一平台，也是用户和操作系统之间相互交流的桥梁。因此，要先对Windows 7的桌面组成进行了解和认识。

1. 添加系统图标

Windows 7安装完成后，默认的Windows 7桌面就只有一个“垃圾桶”图标，而“计算机”“Internet Explorer”及“我的文档”等都是默认不显示的，可以通过下述方法打开：

(1) 在桌面上右击，选择“个性化”选项，如图1-2所示。

(2) 在个性化设置窗口，选择左侧的“更改桌面图标”选项，如图1-3所示。

(3) 在下面的设置窗口中，只需选择“需要显示”选项的桌面“确定”按钮即可，如图1-4所示。

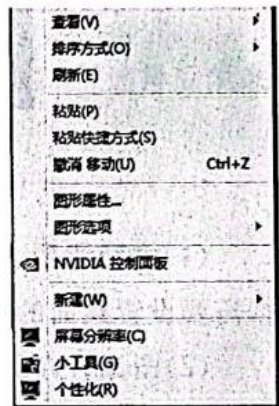


图1-2 右击菜单



图1-3 个性化设置窗口

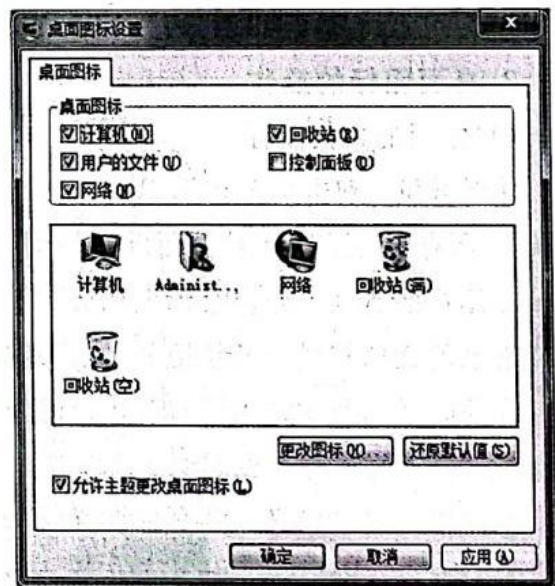


图1-4 桌面图标设置窗口

2. 桌面的组成

Windows 7桌面的组成元素主要包括桌面背景、图标、任务栏，如图1-5所示。



图1-5 Windows 7桌面

(1) 桌面背景。桌面背景是指Windows 7桌面系统背景图案，也称为墙纸。用户可以根据需要设置桌面的背景图案。

(2) 图标。Windows 7操作系统所有的文件、文件夹和应用程序等都由相应的图标表示。桌面图标一般是由文字和图片组成，文字说明图标的名称或功能，图片是其标识符。

(3) 任务栏。任务栏是位于屏幕最下方的小长条，是进行Windows 7操作的重要区域，几乎所有的工作都可以在这里进行。

3. 桌面图标的操作

(1) 常用的桌面图标。

①计算机。双击桌面上“计算机”图标，弹出“计算机”窗口。该窗口包含用户计算机的所有资源，即所有驱动器图标、控制面板和打印机等，可以在“我的电脑”中对这些资源进行操作。

②用户的文档。双击桌面上“我的文档”图标，弹出“我的文档”窗口，该窗口可以为用户管理自己的文档提供方便快捷的功能，是用户默认存放用户文档、图片或其他文件的地方。

③回收站。回收站用于暂时保存已经删除的信息。用户可以方便地从回收站恢复已经删除的文件到文件原来的目录中，也可在回收站中清除这些文件。

④网络。网络是显示共享计算机、打印机和其他资源的网络快捷方式。

⑤Internet Explorer。Internet Explorer 简称IE浏览器，是进行Internet信息浏览的重要工具。

(2) 桌面图标的操作方法。

①双击图标。直接打开图标对应的程序或文件。

②间隔单击图标。先单击一次，然后间隔3~5秒，再单击一次，显示蓝底白边标志，修改图标名称。

③右击图标。从菜单中选择相关的操作。

④拖动图标。

(A) 在要拖动的图标上按住鼠标左键不放，移到合适的位置放开鼠标，图标就会被固定到这个位置。

(B) 如果拖动的目的地是本窗口或本磁盘的一个文件夹，则最终效果是移动该文件或文件夹。

(C) 如果拖动的目的地是另一个磁盘的某一文件夹，则最终效果为复制。

(3) 桌面图标的排列方法。

①在桌面上右击空白区后将出现菜单。

②选择菜单中的“排列方式”选项，如图1-6所示。

③选择要排列的方式，随后就会看到排列的效果。

排列方式可根据需要，按照名称、大小、项目类型、修改日期四种选择，如果选择后发现不满意，可重复以上步骤。

(4) 桌面图标的隐藏方法。

①在桌面上右击空白区后将出现快捷菜单。

②单击菜单中的“查看”按钮，弹出下级菜单，如图1-7所示。

③选择“显示桌面图标”选项，随后就会看到图标消失。

如果想让图标再次全部显示出来，重复以上步骤即可。

(5) 删除图标。桌面上过多的图标会影响系统的运行速度，也会降低用户的工作效率，可将一些不常用的图标删除。

①选中要删除的图标，右击。

②从弹出的快捷菜单中执行“删除”命令，如图1-8所示。

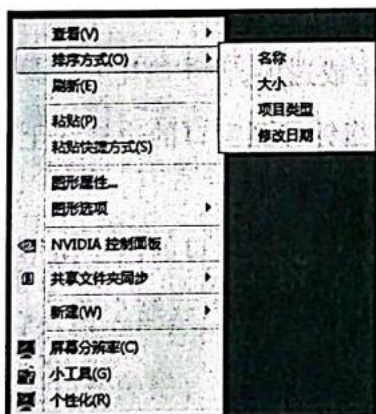


图1-6 右击菜单



图1-7 查看菜单



图1-8 快捷菜单

③弹出“删除”提示对话框，单击“是”按钮。

(6) 调整桌面图标大小。

当用户对桌面上的图标大小不满意时，可以进行调整，具体操作方法如下：

方法一：按住“Ctrl”键，同时滚动鼠标的滚轮，即可快捷改变图标的大小。

方法二：

①在桌面空白区域右击。

②在弹出的快捷菜单中，选择“查看”选项。

③在级联菜单中执行大图标、中等图标、小图标等命令。

1.1.3 鼠标的使用

1. 鼠标的基本操作

Windows中的许多操作都可以通过操作鼠标来完成。二键鼠标有左、右两键，左按键又叫作主按键，大多数的鼠标操作是通过主按键的单击或双击完成的。右按键又叫作辅按键，主要用于一些专用的快捷操作。

鼠标的基本操作如下：

- (1) 指向。指移动鼠标，将鼠标指针移到操作对象上。
- (2) 单击。指快速按下并释放鼠标左键。单击一般用于选定一个操作对象。
- (3) 双击。指连续两次快速按下并释放鼠标左键。双击一般用于打开窗口和启动应用程序。
- (4) 拖动。指按下鼠标左键，移动鼠标到指定位置，再释放按键的操作。
- (5) 右击。指快速按下并释放鼠标右键。右击一般用于打开一个与操作相关的快捷菜单。
- (6) 滚动。使用鼠标中间滚轮，在窗口中移动操作对应的上下位置，相当于移动窗口右侧的垂直滚动条。

2. 认识鼠标指针的形状及其功能

箭头指针是Windows的基本指针，用于选择菜单、命令或选项。

！双向箭头指针，又叫作水平、垂直缩放指针，将鼠标指针移到窗口的边框线上时，会变成双向箭头，此时拖动鼠标，可上下或左右移动边框，改变窗口大小。

斜向箭头指针，也叫作等比缩放指针，当鼠标指针正好移到窗口的四个角落时，会变成斜向双向箭头，此时拖动鼠标，可沿水平和垂直两个方向等比例放大或缩小窗口。

四头箭头指针，也叫作搬移指针，用于移动选定的对象。

漏斗指针表示计算机正忙，需要用户等待。

I型指针用于在文字编辑区内指示编辑位置。

1.1.4 设置任务栏和开始菜单

在Windows系统中，任务栏指位于桌面最下方的小长条，主要由开始菜单、快速启动栏、应用程序区、语言选项带和托盘区组成，如图1-9所示。



图1-9 任务栏

1. 使用任务栏图标

任务栏图标主要用来显示用户桌面当前打开的程序窗口，用户可以使用任务栏图标对窗口进行还原到桌面、切换以及关闭等操作。Windows 7任务栏上的图标被设计为按钮方式，方便分辨出未启动程序的图标和已运行程序窗口按钮。

(1) 任务栏图标排序。在Windows 7操作系统中，用户能决定任务栏按钮和图标的显示顺序，可以根据需要对任务栏中的项目进行排序，还可以将使用频率较高的程序对应的按钮拖动到便于操作的位置。

(2) 任务栏进度监视。在Windows 7操作系统中，任务栏按钮会主动显示当前窗口的执行状态。

(3) 跳转列表。右击任务栏中的图标，在这个程序最近打开过的文档会全部显示出来。比如右击 Media Player的图标，最近放过的电影、音乐等都会列出来。右击IE浏览器图标，最近访问过的网页链接会显示出来。

(4) 显示桌面。任务栏最右边的是“显示桌面”按钮，将鼠标移动至该按钮上，系统中所有打开的窗口都隐藏，只显示窗口的边框；移开鼠标后，会恢复原本的窗口。单击该按钮，则所有打开的窗口都将最小化，不会显示窗口边框，只会显示完整桌面，再次单击则恢复原窗口的显示。

2. 设置任务栏的属性

(1) 自动隐藏任务栏。当显示器的屏幕纵向分辨率等于或低于768像素时，Windows 7的任务栏可能遮住对话框下方的“确定”按钮。利用如下的方法，可以减少任务栏高度对屏幕有效面积的影响。

①右击任务栏空白处。从弹出的快捷菜单中选择“属性”选项。

②弹出“任务栏和开始菜单属性”对话框，如图1-10所示。选择“自动隐藏任务栏”复选框，单击“确定”按钮。

(2) 锁定任务栏。执行“锁定任务栏”命令，即可锁定任务栏。

(3) 使用小图标。如果任务栏图标太多，可以使用小图标来显示更多图标。

(4) 将程序锁定在任务栏。此功能可以方便地将经常使用的程序放在开始菜单的右边，方便运行。

(5) 调整任务栏的位置及大小。

①调整位置。

(A) 在“任务栏和开始菜单属性”对话框中，可以通过“屏幕上的任务栏位置”一项的下拉列表来设置任务栏的位置，可以选择将任务栏放在屏幕四方的任意一方。

(B) 在任务栏未锁定的情况下，通过拖动方式来更改其显示方式。

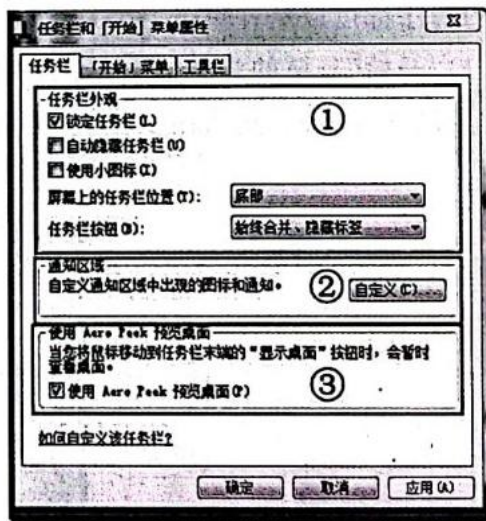


图1-10 “任务栏和 [开始] 菜单”属性对话框

②调整任务栏的大小。

(A) 右击任务栏空白区域。

(B) 将鼠标指向任务栏的边缘，当鼠标指针呈双箭头1时，拖动任务栏即可调整其大小。

(6) 更改任务图标按钮的显示方法。Windows 7任务栏上的按钮默认仅显示“图标”外观（始终合并、隐藏程序名称），另外还包括“当任务栏被占满时合并”和“从不合并”两种方式可供选择。

(7)aero peek 预览桌面。aero peek 其实是从Windows 7中aero桌面提升的一部分，是对原系统“显示桌面”功能的扩展，将鼠标放在任务栏最末端的“显示桌面”上，所有打开窗口都将变得透明，只剩一个框架，这样就能方便地看到桌面，当移开鼠标后，一切又会恢复正常，当单击下去，就会彻底的显示桌面，如果将aero peek功能关闭，只需使用快捷键“Win+Space”即可实现快速预览。

(8)Windows 7任务栏应用的小技巧。

Alt+Tab键：选择已经打开的程序（平面效果）。

Win+Tab：选择已经打开的程序（绚丽的立体效果）。

Win+数字键：打开任务栏锁定程序。

当一个程序打开了多个窗口，可以通过缩略图切换其他窗口，也可以用Ctrl+鼠标单击任务栏图标进行轮流选择。如何在任务栏再打开一个，只需按住“Shift”键，再单击，或者单击中间的滚轮。

3.Windows 7系统的“开始”菜单

单击任务栏左侧的4按钮，可以打开“开始”菜单，它集中了用户可能用到的各种操作，所有的程序都可以从这里开始使用。

(1)“开始”菜单的组成。包括用户标识、固定项目列表、常用程序列表、“所有程序”菜单、常用的文件夹列表、搜索命令框及“关机”按钮，如图1-11所示。

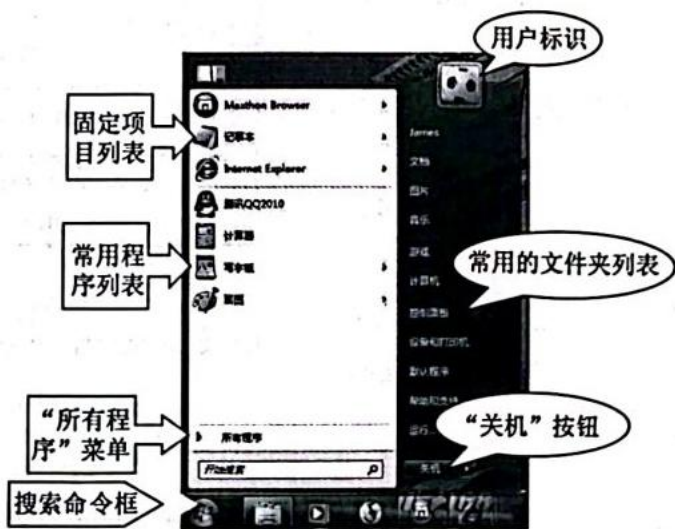


图1-11 “开始”菜单

①用户标识。在“开始”菜单右侧顶部，会显示正在使用的用户名称和图案。

②常用的文件夹列表。“开始”菜单的右半部分包括“计算机”和“控制面板”等常用的文件夹，方便用户快速打开。

③固定项目列表。固定项目列表位于“开始”菜单左侧上方，方便用户快速启动固定的一些应用程序。

④常用程序列表。常用程序列表位于“开始”菜单左侧下方，方便用户快速启动应用程序，系统将用户近期经常使用的程序默认进行添加，方便用户快速启动应用程序，用户也可以自己添加程序。

⑤“所有程序”菜单。“所有程序”菜单中包含了系统中安装的所有程序。

⑥探索命令框。探索命令框位于“开始”菜单的左侧下方，用户可以在此输入要搜索的程序或文件名，系统搜索后便在开始菜单中显示，双击可打开程序或文件。

⑦“关机”按钮。用户单击此按钮可关闭计算机。

(2) 自定义“开始”菜单。

①先右击Windows 7的“开始”按钮，然后选择“属性”选项，打开“自定义开始菜单”的设置面板，如图1-12所示。



图1-12 属性按钮

在“开始菜单”页卡中的“隐私”设置里，可以选择是否储存最近打开过的程序和项目，这两个功能默认为选择，所以一般都可以从Windows 7开始菜单中看到最近使用过的程序和项目，如果不想显示，可以取消相关的选择设置（见图1-13）。如果不想显示个别的程序和项目，也可以直接从右键菜单中选择“从列表中删除”选项。

②单击“开始菜单”页卡中的“自定义”按钮，可以对Windows 7开始菜单做进一步的个性化设置。如果想恢复初始设置，单击“使用默认设置”按钮即可，如图1-14所示。

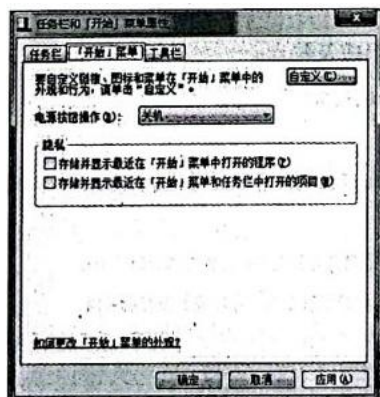


图1-13 “开始菜单”页卡



图1-14 自定义“开始”菜单

1.1.5 窗口的组成及特点

1. 了解窗口的布局

(1) 当用户打开一个文件或运行一个程序时，系统会开启一个矩形方框，这就是Windows环境下的窗口。

(2) 窗口是Windows操作环境中最基本的对象，当用户打开文件、文件夹或启动某个程序时，都会以一个窗口的形式显示在屏幕上。

虽然不同的窗口在内容和功能上会有所不同，但大多数窗口都具有很多的共同点和类似的操作。

(3) Windows 7中窗口可以分为两种类型：一种是系统窗口（见图1-15），另一种是程序窗口，如图1-16所示。

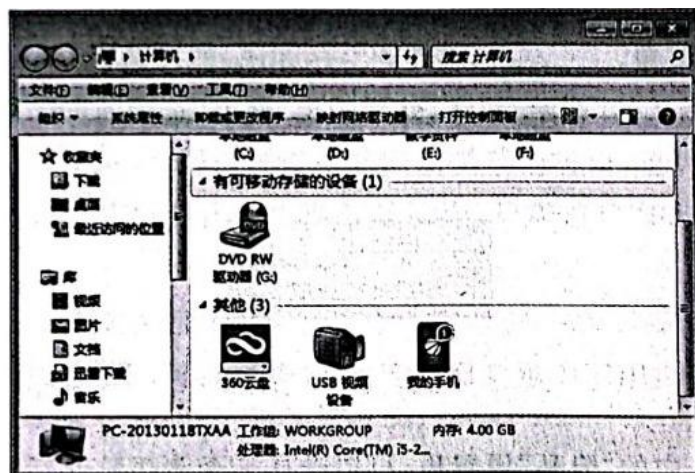


图1-15 系统窗口

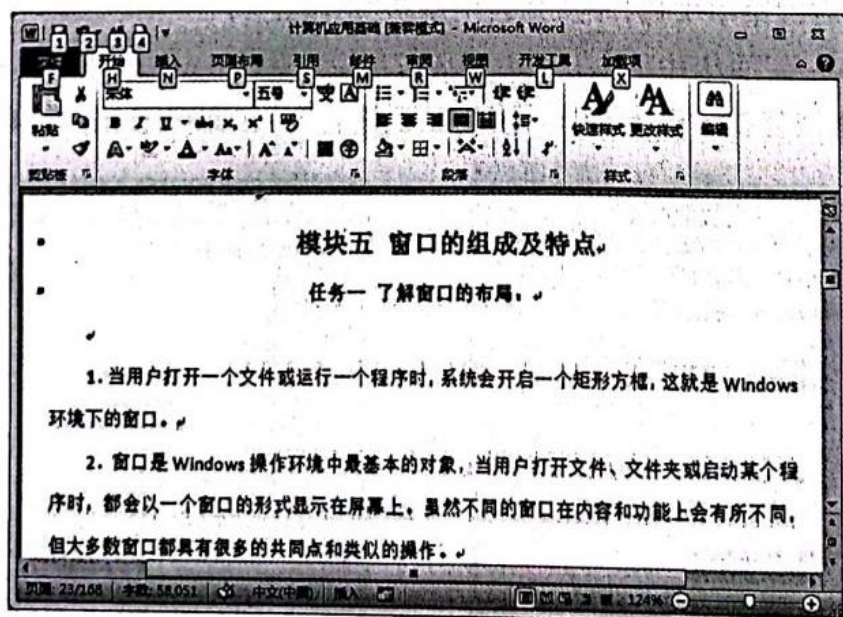


图1-16 程序窗口

系统窗口的组成大致包括以下内容：

①标题栏。双击标题栏可使窗口最大化，用鼠标拖动标题栏可移动整个窗口。

②控制菜单栏。单击控制菜单栏可打开窗口的控制菜单，实现窗口的恢复、移动、大小控制、最大化、最小化和关闭等功能。

③最大化、恢复、最小化和关闭按钮；单击“最小化”按钮，窗口缩小为任务栏按钮，单击任务栏上的按钮可恢复窗口显示；单击“最大化”按钮，窗口最大化，同时该按钮变为恢复按钮；单击“恢复”按钮，窗口恢复成最大化前的大小，同时该按钮变为最大化按钮；单击“关闭”按钮将关闭窗口。

④菜单栏。菜单栏提供了一系列的命令，用户通过使用这些命令可完成窗口的各种操作。

⑤工具栏。工具栏为用户操作窗口提供了一种快捷的方法。工具栏上每个小图标对应一个菜单命令，单击这些图标可完成相应的操作。

⑥滚动条。当窗口无法显示所有内容时，可使用滚动条查看窗口的其他内容。滚动条分为水平滚动条和垂直滚动条，垂直滚动条使窗口内容上下滚动，水平滚动条使窗口内容左右滚动。以垂直滚动条为例：单击滚动条向上或向下的箭头可上下滚动一行；单击滚动条中滚动框以上或以下部分可上下滚动一屏；可拖动滚动框到指定的位置。

⑦窗口边框和窗口角。用户可用鼠标拖动窗口边框和窗口角来任意改变窗口的大小。

⑧窗口的复制。把某一个窗口的内容复制到另一个文档或图像中，可以按“Alt+Print Screen”键将整个窗口存入剪贴板，再切换到处理文档或图像的窗口中，执行“编辑 / 粘贴”命令，将存放在剪贴板中的窗口内容粘贴到该文档中。如果想复制整个桌面的内容，可按“Print Screen”键。

2. 调整窗口的形状及大小

当用户打开一个Windows窗口后，窗口处于非全屏幕显示状态，此时可以根据需要，任意调整窗口的大小，具体分为以下三种情况：

(1) 用鼠标拖动调整。将指针移动到窗口边框或对角位置，当指针形状变为双向箭头时，按住鼠标左键向内侧或外侧拖动鼠标即可。

(2) 最小化窗口。用鼠标单击窗口标题右侧的“最小化”按钮，即可将当前窗口最小化到任务栏上。将窗口最小化后，如果要恢复在屏幕上显示，只要单击任务栏中对应的按钮即可。

(3) 最大化窗口。当窗口处于非全屏幕显示状态时，单击标题栏右侧的“最大化”按钮，可以将窗口最大化到全屏幕显示。

3. 排列窗口

同时打开多个窗口后，如果要使所有窗口同时在屏幕中可见，可以通过窗口排列功能来对窗口进行快速排列。

(1) 移动窗口。当窗口处于非全屏幕显示时，用户可以在屏幕中任意移动窗口。只要将

鼠标指针移动到窗口标题栏任意位置，然后按住鼠标左键进行拖动，窗口就会随着鼠标的拖动而移动。

(2) 并排显示窗口。如果用户需要同时查看和比较多个窗口中的内容，最好的方法就是将两个窗口并排显示。具体操作方法如下：

①用鼠标将窗口拖动到屏幕左侧，当鼠标指针与屏幕边缘碰撞出气泡时，松开鼠标左键，即可让窗口快速以屏幕50%的尺寸排列，如图1-17所示。

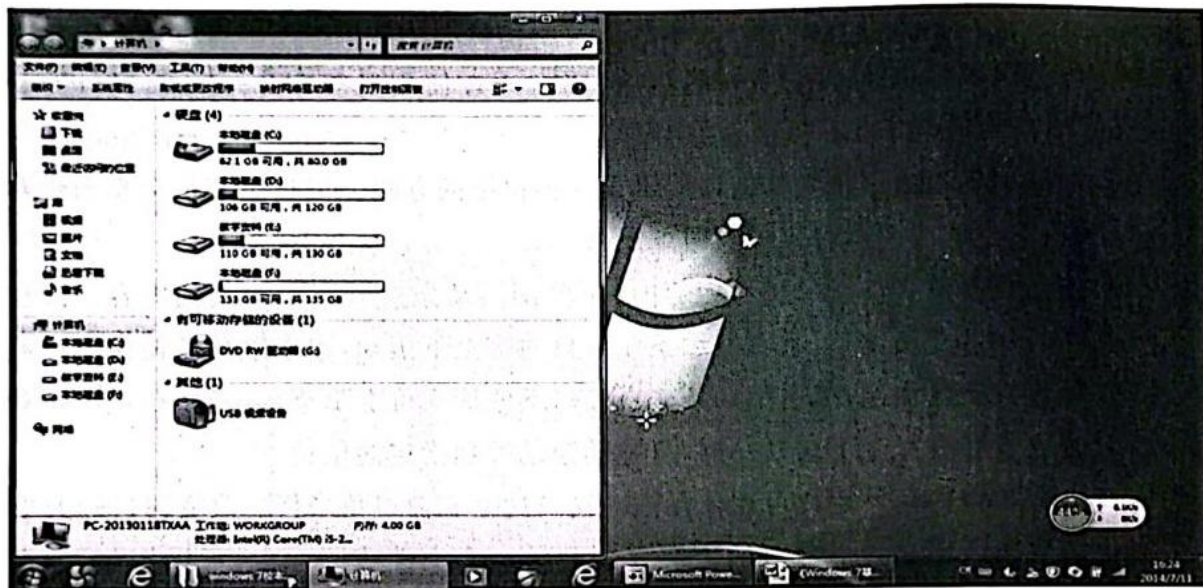


图1-17 缩小窗口

②用鼠标将另一个窗口拖动到屏幕右侧，当鼠标指针与屏幕边缘碰撞出气泡时，松开鼠标左键，即可让窗口快速以屏幕50%的尺寸排列，如图1-18所示。

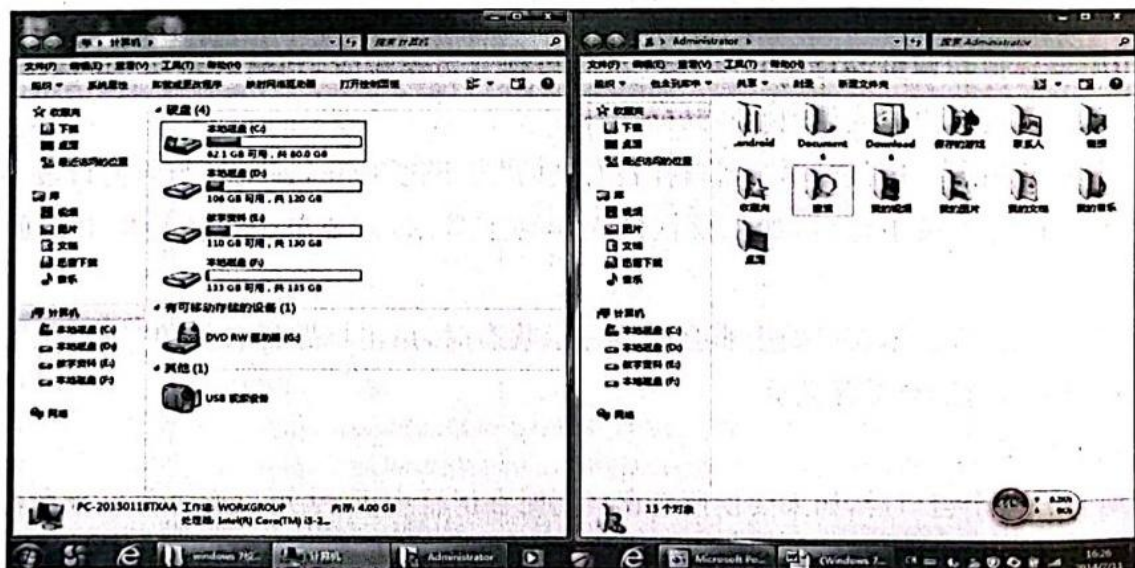


图1-18 排列图标

③选择窗口排列方式。当同时打开了多个窗口后，为了方便用户查看窗口，可以让窗口整齐排列。Windows 7提供了层叠窗口、堆叠显示窗口和并排显示窗口三种排列方式。图1-19为层叠窗口排列。

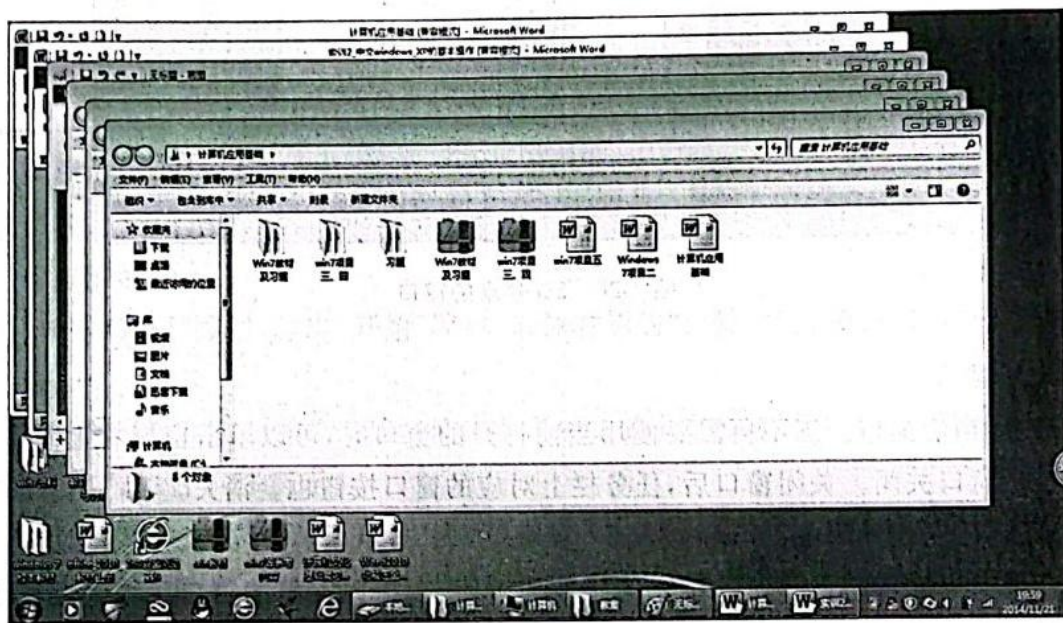


图1-19 层叠窗口排列

4. 切换窗口

(1) 单击窗口可见区域。当非活动窗口的部分区域在屏幕中可见时，单击可见区域，即可将该窗口切换为活动窗口。

(2) 通过切换面板。如果窗口可见区域不明显，用户可以通过切换面板来选择窗口，具体操作方法如下：

按“Alt+Tab”组合键，即可调出切换面板。切换面板会显示窗口所对应的缩略图，用户可以选择要切换的内容。在按住“Alt+Tab”组合键的同时，用户可以将鼠标指针移动到切换面板中的窗口缩略图标上，此时就会显示图标所对应的窗口。

(3) 在任务栏上切换窗口。在打开多个窗口的情况下，任务栏按钮的宽度会自动缩小，以便可以容纳更多的按钮。当打开的程序窗口过多，使任务栏无法排列所有图标时，用户可以通过选取任务栏上的窗口缩略图标来切换窗口，具体操作方法如下：

①指向任务栏上应用程序图标。

②在弹出的缩略窗口中，单击切换的活动窗口。

(4) 3D效果的窗口切换。所有窗口不仅可以通过面板展示，还可以通过3D效果层叠显示，具体操作步骤如下：

当用户按“Win+Tab”组合键后，可调出如图1-20所示的切换效果，所有窗口都以3D效果层叠显示。反复按“Tab”键，可让窗口从后向前滚动，松开“Tab”键，可切换到位于最前面的窗口。

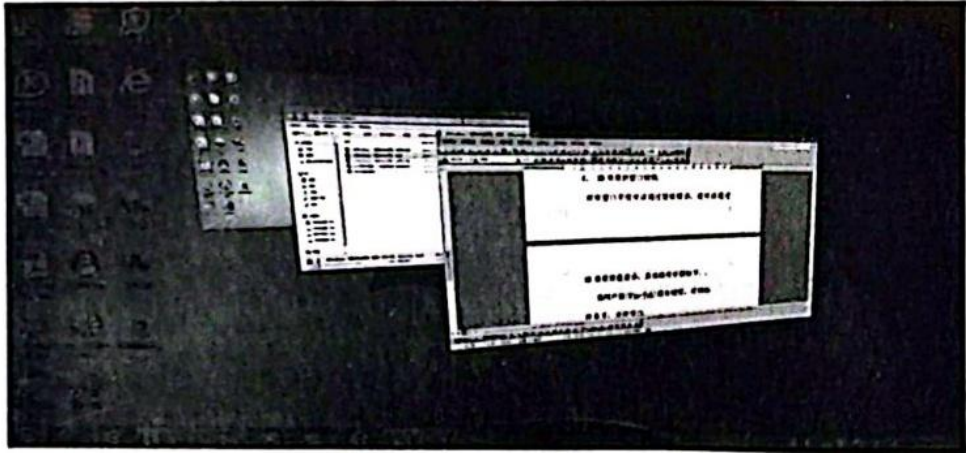


图1-20 3D效果的窗口

5. 关闭窗口

(1) 关闭当前窗口。当不再需要使用当前打开的窗口时，可以单击窗口右上角中的“关闭”按钮，将窗口关闭。关闭窗口后，任务栏上对应的窗口按钮也会消失。

(2) 通过任务栏关闭窗口。

①将鼠标指针指向目标窗口对应的任务栏按钮，在指向弹出的窗口预览缩略图上。单击预览图右上角的“关闭”按钮即可关闭对应的窗口。

②右击窗口预览缩略图。从弹出的快捷菜单中执行“关闭”命令。

③如果用户打开了多个窗口，要将与某程序对应的所有窗口关闭，具体操作步骤为：右击任务栏上的相应程序图标，从弹出的跳转列表中执行“关闭窗口”命令。

1.1.6 菜单与对话框

1.Windows 7的菜单

菜单是将命令用列表的形式组织起来，当用户需要执行某种操作时，只要从中选择对应的命令项即可进行操作。

(1) 菜单的类型。Windows 7中的菜单包括“开始”菜单、窗口控制菜单、应用程序菜单（下拉菜单）、右键快捷菜单等。

(2) 菜单的约定，如表1-1所示。

表1-1 菜单的约定

名 称	含 义
灰色菜单	表示在当前状态下不能使用
命令后的快捷键	表示可以直接使用该快捷键执行命令
命令后的?	表示该命令有下一层子菜单

(续表)

名称	含义
命令后的...	表示执行该命令会弹出对话框
命令前的✓	表示此命令有两种状态：已执行和未执行。有“✓”标识，表示此命令已执行，反之为未执行
命令前的·	表示一组命令中，有·标识的命令当前被选中

2. 菜单的显示与隐藏

默认状态下，Windows 7菜单栏是不显示的，如果用户需要使用菜单栏，按“Alt”键即可。具体操作步骤如下：

(1) 单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单，选择右侧的“计算机”选项或者双击桌面的“计算机”图标。

(2) 打开计算机窗口，按“Alt”键，调出菜单栏。选择“工具”菜单项，从弹出菜单中选择“文件夹选项”，如图1-21所示。

(3) 打开“文件夹选项”对话框，切换到“查看”选项卡，在“高级设置”选项组中，选择“始终显示菜单”复选框，单击“确定”按钮即可，如图1-22所示。

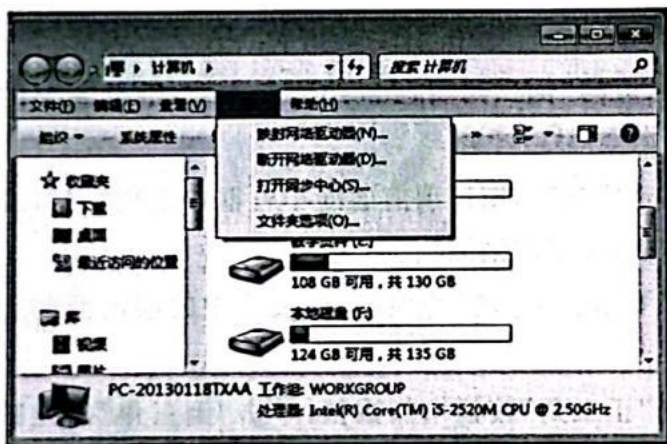


图1-21 “文件夹选项”命令

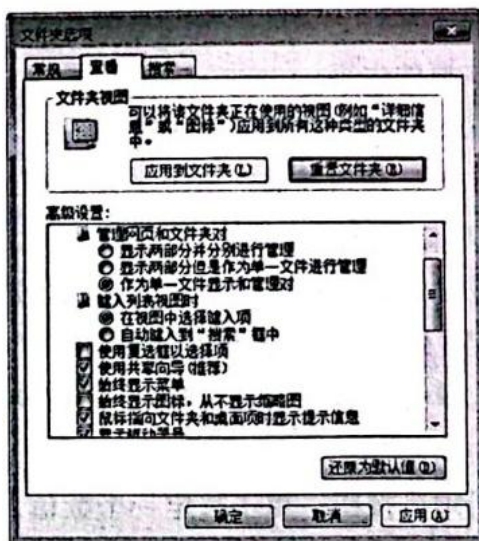


图1-22 “查看”选项卡

3. Windows 7对话框的特点

(1) 对话框是Windows 7系统的一种特殊窗口，是系统与用户“对话”的窗口。一般包含按钮和各种选项，通过它们可以完成特定命令或任务。

(2) 不同功能的对话框在组成上也会不同。一般情况下对话框包含标题栏、选项卡、标签、命令按钮、下拉列表、单选按钮、复选框等。

(3) 对话框与窗口有区别，没有最大化和最小化按钮，大部分不能改变对话框形状大小。

(4) 对话框中常见的部件及操作如图1-23所示。

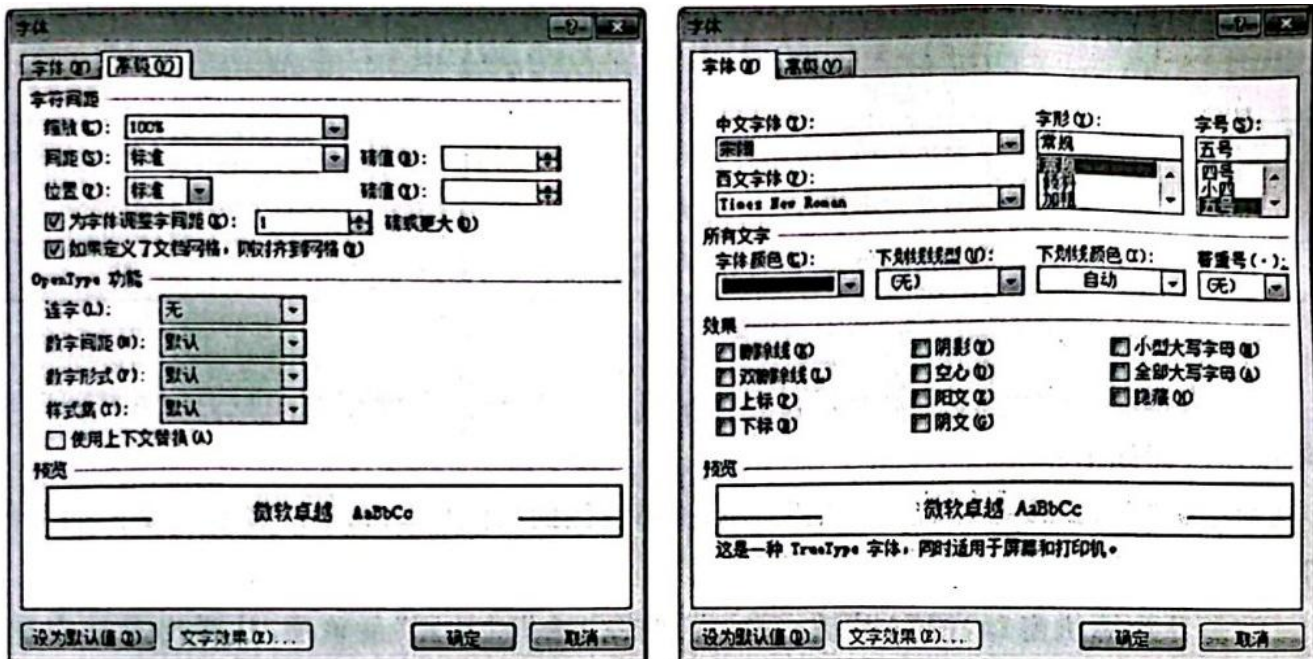


图1-23 “字体”对话框

①命令按钮。直接单击相关的命令按钮，则完成对应的命令。

②文本框。用鼠标在文本框中单击，则光标插入点显示在文本框中，此时用户可输入修改文本框的内容。

③列表框。单击列表中需要的项，该项显示在正文框中，即完成操作。

④下拉式列表框。单击下拉式列表框右边的“倒三角”按钮，弹出列表框，选择需要的项，该项显示在正文框中，即完成操作。

⑤复选框。可多选择一组选项。选择要选定的项，则该项前面的小方框中出现“✓”，表示选定了该项，再单击该项，则前面的“✓”消失，表示取消该项。

⑥单选按钮。只能单选的一组选项。只要选择需选择的项即可，被选中的项前面的小圆框中出现“·”。

⑦增量按钮。用于选定一个数值。单击“正三角”按钮增加数值，单击“倒三角”按钮减少数值。

4. Windows 7桌面小工具的使用

Windows 7中的小工具非常漂亮实用。添加小工具的具体操作步骤如下：

(1) 在桌面的空白处右击，从弹出的快捷菜单中选择“小工具”选项，如图1-24所示。

(2) 弹出“小工具库”窗口，系统列出了多个自带的小工具。用户可以选择小工具，直接拖曳到桌面上，或者直接双击小工具，或者选择小工具右击，在弹出的快捷菜单中选择“添加”选项，如图1-25所示。

(3) 选择的小工具被成功地添加到桌面上，如图1-26所示。



图1-24 快捷菜单“小工具”选项



图1-25 日历小工具



图1-26 添加日历

任务 1.2

任务1.2 Windows 7主要部件的应用

Windows7中包含了一些常用的组件，可以方便用户对数据进行管理，这些组件包括：资源管理器、计算机、回收站、控制面板等。

1.2.1 资源管理器

资源管理器是一个重要的文件管理工具，与以前的版本相比，Windows 7的资源管理器增加了很多新功能，同时一些老的组件也得到了加强。用户打开资源管理器可以通过以下方法：

(1) 右击“开始”按钮，在弹出的菜单中选择“资源管理器”选项。

(2) 单击“开始”按钮，选择“所有程序”菜单中“附件”子选项，执行“Windows 资源管理器”命令。

桌面上的“计算机”图标就是以前Windows版本中的“我的电脑”，它是管理计算机资源的另一个途径，与资源管理器是统一的。此外，双击任何一个文件夹的图标，系统都会通过

资源管理器打开并显示文件夹的内容，资源管理器的窗口如图1-27所示。

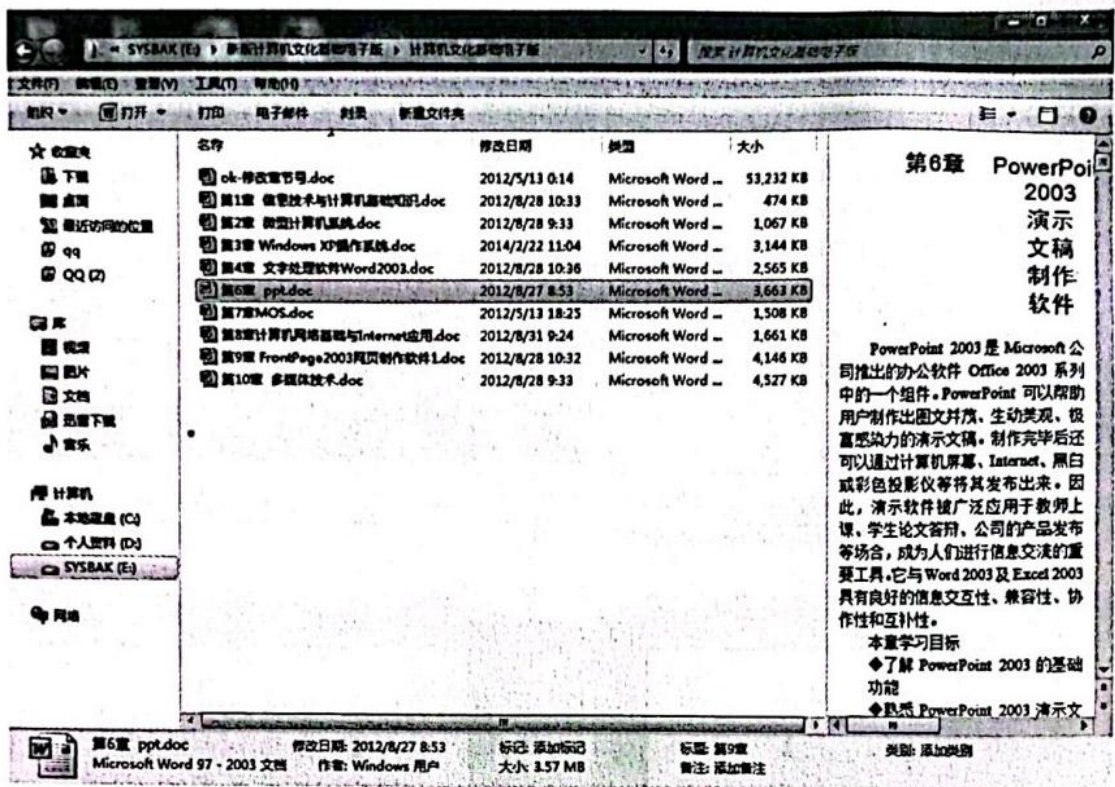


图1-27 “资源管理器”窗口

Windows 7中的资源管理器与以前Windows各版本相比，主要改进了以下方面：

(1) 增加了一种新的管理方式。从表面上看，库与文件夹的作用相同，可以保存数据，但实际上库只是一个虚拟文件夹，它汇集来自不同位置的数据，并且供用户采用各种方法来访问或排列文件。作为访问用户数据的首要入口，库在Windows 7中用户指定内容集合和文件夹管理方式是相对独立的，分散在硬盘上不同地理位置的数据可以逻辑地集合在一起，让查看和使用更方便。打开库，用户可以看到Windows 7创建好的四类库文件：文档、音乐、视频以及图片。

了解基本概念后，下面以例子说明利用库对数据进行访问的好处。例如，要编写Windows 7相关的书籍，而与书籍相关的资料分布在计算机的磁盘D和磁盘E上面，这时为了方便对数据操作，而不需要在D盘和E盘经常切换，可以将D盘的名称为ppt的文件夹，以及E盘名称为“新版计算机文化基础电子版”和“Win7 book”包含在库的“文档”中，这样在编书时方便作者对数据进行统一管理。具体操作方法如下：

① 切换到目标驱动器，单击要加入库的文件夹，然后在工具栏中单击“包含到库中”按钮，并选择库类别（见图1-28）。如果右击文件夹，在弹出的快捷菜单中执行“包含到库中”命令，会得到相同的效果。依次选择其他文件夹，重复前面的操作。

② 查看结果。单击“文档”库，除了会看到原来的“我的文档”以及“公用文档”外，还会看到“ppt”“Win7 book”以及“新版计算机文化基础电子版”，但是库中并没有真正将这三个文件夹的内容复制过来，只是记录文件夹的存放路径，如图1-29所示。

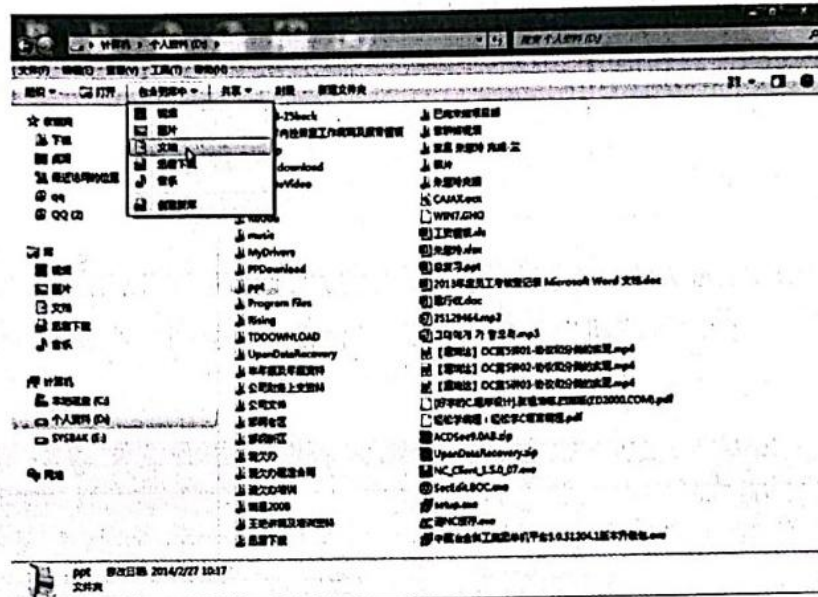


图1-28 添加到库

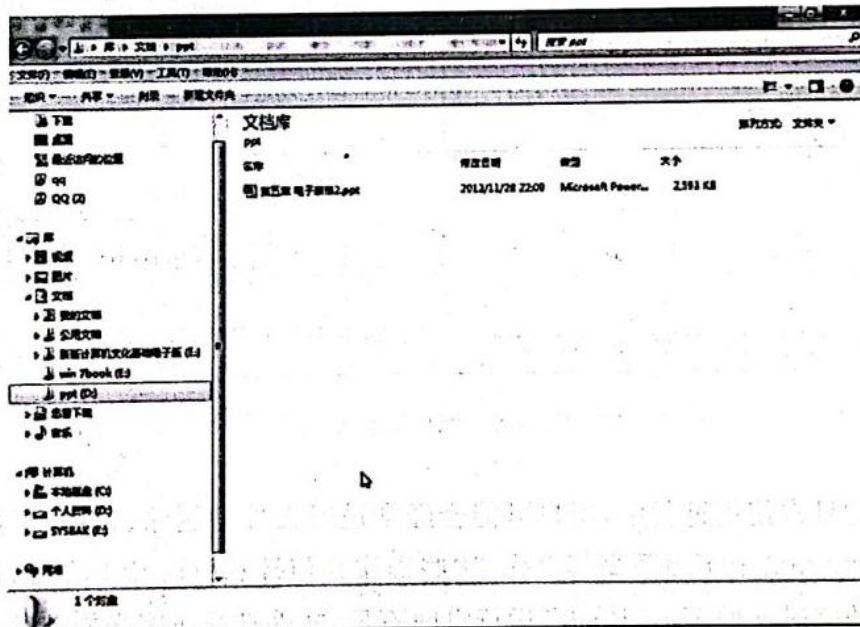


图1-29 将其他文件夹加入到库中的结果

(2) 文件图标可以更大，并且可以动态调整图标大小。单击工具栏上的“更改视图”图标，按照用户需求可动态调整图标的大小。

(3) 图标上新增了复选框，用一只手操作鼠标就可以连续选择或者间隔选择，但是在Windows 7中，默认情况下图标复选框是关闭的。打开图标复选框的方法为：在资源管

理器中，单击“工具”菜单中“文件夹选项”按钮，在弹出的“查看”选项卡中，选择“使用复选框以选择项”选项，单击“确定”按钮。

(4) 新增可以显示当前文件内容的预览窗格，因而不用打开文件就知道文件内容。单击

工具栏上的“显示预览窗口”按钮回，即可显示预览窗口。

(5) 强大的文件筛选器功能。

1.2.2 计算机

“计算机”是Windows 7的一个系统文件夹，通过“计算机”可以快速方便地查看和管理计算机的所有资源。打开“计算机”后，即可看到磁盘的可用空间大小及每个磁盘的容量，如图1-30所示。

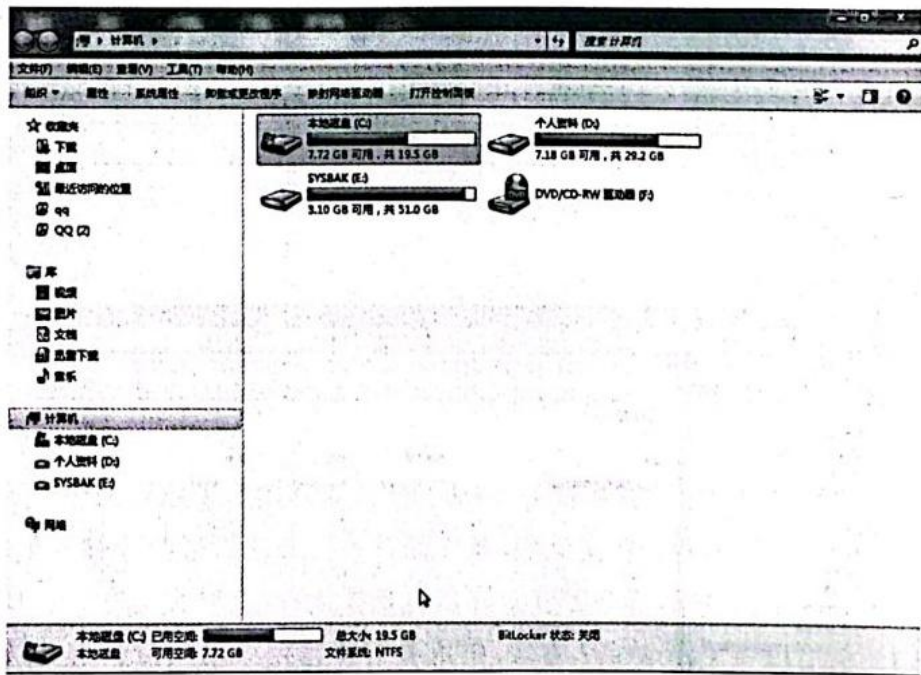


图1-30 “计算机”窗口

在计算机的日常使用过程中，用户可能会经常进行文件的删除、移动、复制或程序的安装、卸载，或在Internet上下载数据等操作，这些操作会使计算机硬盘上产生很多磁盘碎片、坏扇区和大量的临时文件等，导致磁盘运行空间不足、文件打开速度变慢和计算机系统性能下降。因此，用户需要定期对磁盘进行管理。

1. 磁盘清理

定期或不定期地进行磁盘清理工作，清除掉垃圾文件，可提高系统的性能，其具体操作步骤如下：

(1) 选定需要进行磁盘清理的磁盘驱动器，右击，弹出快捷菜单，选择“属性”选项，打开“磁盘属性”对话框，在“常规”选项卡中单击“磁盘清理”按钮，即出现扫描统计释放空间的提示框。

(2) 在完成扫描统计等工作后，弹出“磁盘清理”对话框（见图1-31）。对话框中的文字说明通过磁盘清理可以获得的空余磁盘空间，在“要删除的文件”列表框中，系统列出了指定驱

驱动器上所有可删除的文件类型。用户可通过单击这些文件前的复选框来选择是否删除该文件，选定要删除的文件后，单击“确定”按钮即可。

2. 格式化磁盘

格式化就是对磁盘存储区域进行划分，使计算机能够准确无误地在磁盘上存储或读取数据。对使用过的磁盘进行格式化将会删除磁盘上原有的数据（包括病毒），所以在格式化之前应确定磁盘上的数据是否有用或已备份，以免造成误删。

格式化磁盘的操作方法：选定要进行格式化的驱动器，右击，弹出快捷菜单，执行“格式化”命令，打开“格式化个人资料”对话框，单击“开始”按钮，如图1-32所示。

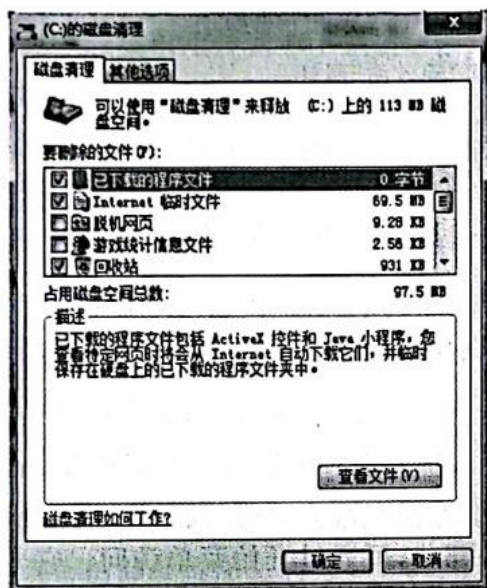
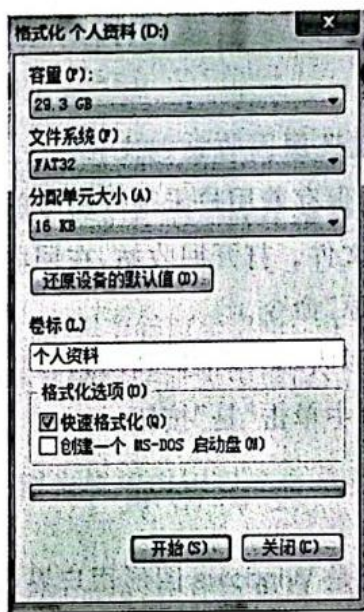


图1-31 “磁盘清理”对话框



1-32 “格式化个人资料”对话框

1.2.3 回收站

回收站主要用来存放用户临时删除的文档资料。管理好回收站，打造富有个性功能的回收站可以更加方便用户日常的文件维护工作。

1. 设置回收站的属性

回收站是Windows系统自带的功能，属性设置方法如下：

(1) 打开“回收站属性”对话框。右击桌面“回收站”图标，在弹出的快捷菜单中执行“属性”命令。

(2) 设置回收站的属性。在弹出的“回收站属性”对话框中选择回收站的位置，并自定义设置回收站的最大值，单击“确定”按钮保存设置，如图1-33所示。

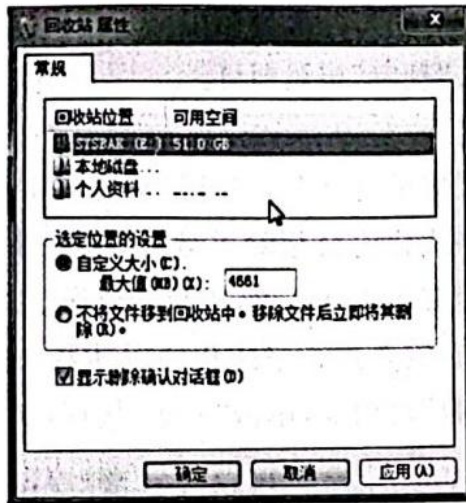


图1-33 设置“回收站”属性

2. 删除或还原回收站的文件

回收站中保存着用户未彻底删除的文件，还原与清空回收站文件的方法如下：

(1) 还原文件。打开回收站，在回收站中选择想要还原的文件并右击，在弹出的快捷菜单中执行“还原”命令。

(2) 清空回收站。右击回收站，在弹出的快捷菜单中执行“清空回收站”命令，然后在弹出的快捷菜单中单击“是”按钮。

1.2.4 控制面板

控制面板是Windows图形用户界面的一部分，可通过开始菜单访问。它允许用户查看并操作基本的系统设置和控制，如添加硬件，添加和删除软件，控制用户账户，更改辅助功能选项等。在Windows 7中也可通过开始菜单直接访问控制面板。

1. 显示器的设置

打开控制面板，执行“外观和个性化”命令，在弹出的“外观和个性化”窗口中，执行“显示”命令，可以对显示分辨率、亮度等进行设置，如图1-34所示。

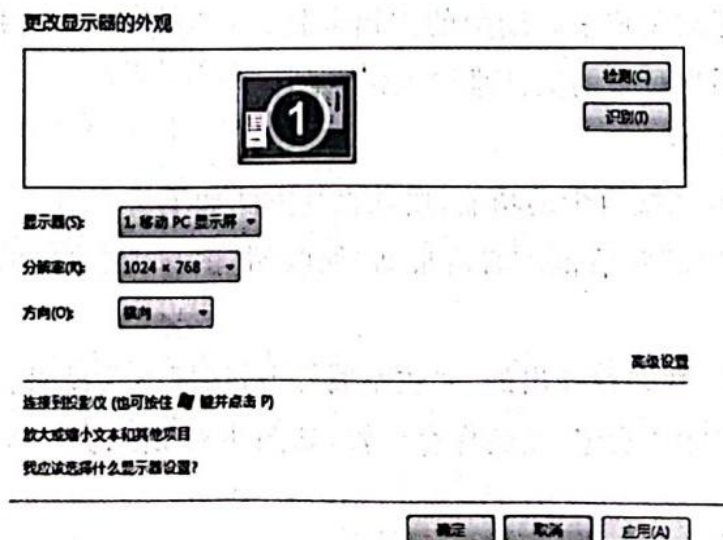


图1-34 更改显示器的外观

2. 添加和删除程序

一个新的应用程序必须安装到Windows 7中才能够使用，安装应用程序并不是简单地将应用程序复制到硬盘中，而是需要在安装的过程中进行一系列的设置，才能正常使用。安装应用程序的方法有以下三种：

(1) 相当一部分的商品化软件都设置了自动安装程序，将光盘放入光驱，系统会自动运行其安装程序，按照提示操作即可。

(2) 共享软件和某些工具软件的安装程序通常为Setup.exe或Install.exe，运行Setup.exe或Install.exe即可进行安装。

(3) 也可以利用控制面板中添加和删除应用程序工具安装应用程序。

安装程序时一般要求用户做如下设置：

(1) 输入软件的序列号。

(2) 选择安装方式：完全安装、典型安装和自定义安装。

(3) 选择安装路径：用户在安装时可以选择安装软件的文件夹。默认情况下，软件会被安装到C:\Program Files文件夹中。

当某个应用程序不再使用时，应将其从Windows中删除，以节省磁盘空间。在Windows 7中，卸载应用程序不仅要删除应用程序所包含的所有文件，还要删除注册表中该应用程序的注册信息，以及该程序在“开始”菜单中的快捷方式。

在Windows 7中卸载应用程序的方法有两种：分别为使用应用程序自身提供的卸载程序和使用Windows 7提供的“添加或删除程序”。

应用程序自带的卸载程序一般为Uninstall.exe或Remove，在开始菜单中的“所有程序”的级联菜单中可以找到。

对于某些无卸载程序的应用程序，要想彻底删除，需用Windows7的控制面板中提供的卸载程序功能，打开“控制面板”窗口，单击“程序”按钮，然后单击“卸载程序”按钮，在当前安装的程序列表中选中要删除的程序项，然后单击“卸载”按钮即可，如图1-35所示。

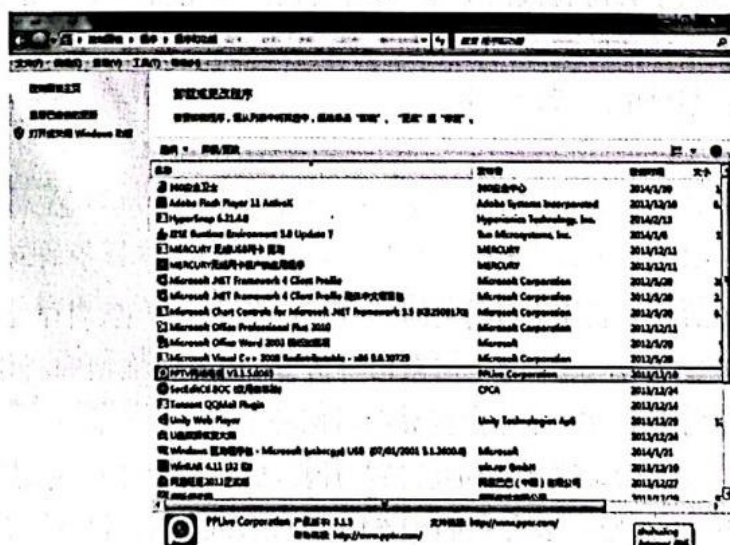


图1-35 卸载应用程序

3. 设置输入法

(1) 在“控制面板”窗口中双击“区域和语言”图标，打开“区域和语言”对话框，如图1-36所示

(2) 选择“键盘和语言”选项卡，单击“更改键盘”按钮，打开“文字服务和输入语言”对话框，可以对已安装的输入法进行设置，如图1-37所示。

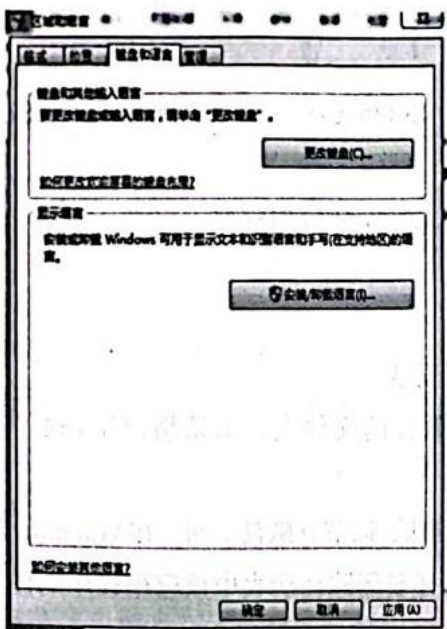


图1-36 “区域和语言”对话框

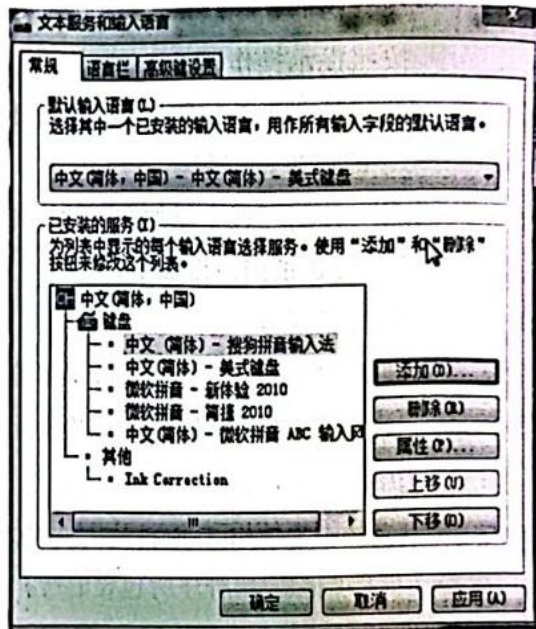


图1-37 设置输入法

任务 1.3 Windows 7附件的使用

Windows 7为了延伸系统的功能和方便用户使用，提供了各种各样的组件程序，并在前组件的基础上新增加了日历和截图等工具，使得用户不用借助专业的软件就可以满足常办公的需要。通过本任务的学习，用户可以熟悉Windows 7常用组件的使用方法，而这组件都包括在“开始”菜单中的“附件”中。

1.3.1 计算器

Windows 7 自带的计算器工具用于数字计算，它具有标准型、科学型、程序员和统计信息四种类型。其中，除了程序员和统计信息两种方式以外，标准型和科学型都与以前版Windows中的计算器完全一致。这里主要介绍后两种类型的计算器。

(1) 程序员模式。提供了程序代码的转换与计算功能，以及不同进制数字的快速计算能。在程序员模式下，计算器最多可精确到64位数，这取决于用户输入的数字

的大小，图1-38所示。

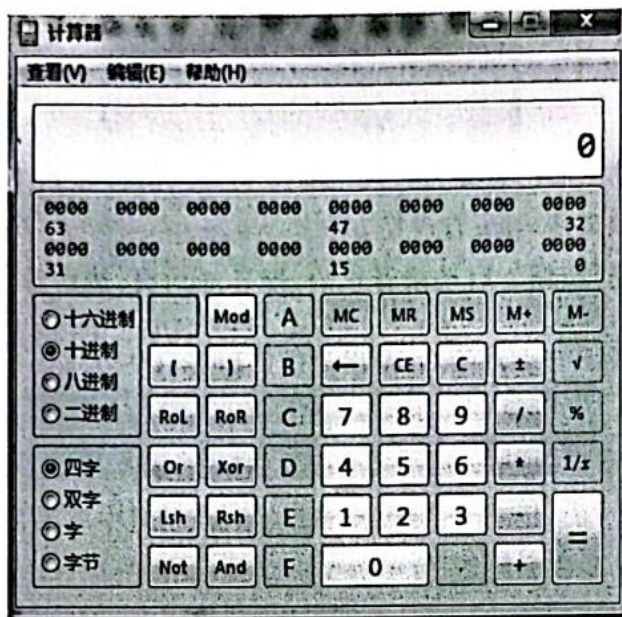


图1-38 程序员模式计算机

(2) 统计信息模式。使用统计信息模式时，可以同时显示要计算的数据、运算符及计算结果，便于用户直观地查看与核对，其他功能与标准计算器相同。

1.3.2 记事本

记事本是Windows附件中提供用来创建和编辑小型文本文件（以“.TXT”为扩展名）的应用程序，文件长度不超过48千字节（KB）。记事本保存的TXT文件不包括特殊格式代码或控制码，可以被Windows的大部分应用程序调用。记事本窗口打开的文件可以是记事本文件或其他应用程序保存的文本文件。若创建或编辑对格式有一定要求的或大于48千字节（KB）的文件可使用写字板或Word。

1.3.3 画图

画图应用程序是Windows附件中提供的可以绘制多种格式图片的画图工具。它所处理的图像以文件的形式保存起来，常见的图像文件有“.BMP”“.JPG”和“.GIF”等格式。画图应用程序所支持的颜色数由计算机的“显卡”性能所决定的，有2、16、256、24位色等多种方式。

在Windows中，可以把整个屏幕或活动窗口的“图形”复制到剪贴板。按“PrintScreen”键可以复制整个屏幕的图形到剪贴板上；按“Alt+PrintScreen”键可以把活动的窗口或对话框中的图形复制到剪贴板上。然后在画图窗口中执行“粘贴”命令，即可将剪贴板中的图形粘贴到绘图区，保存成图片文件。

1.3.4 录音机

录音机工具是一款录制声音的工具，在电脑配备话筒的情况下，使用录音机能够录制用户的语音并保存为音频文件，其具体操作方法如下：

(1) 单击“开始录制”按钮。启动录音机后，准备好话筒，然后单击“开始录制”按钮，如图1-39所示。

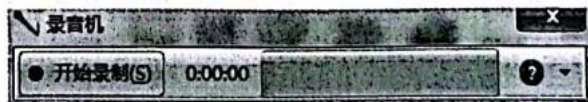


图1-39 开始录制

(2) 录制内容。开始录制后，对着话筒朗读要录制的内容，录制完毕后，单击“停止录制”按钮，如图1-40所示。



图1-40 停止录制

(3) 保存为音频文件。打开“另存为”对话框，在其中分别设置所录制声音文件的保存位置与保存名称。单击“保存”按钮，将录制的声音保存为音频文件。

(4) 保存完毕后，打开文件的保存目录，即可找到所保存的声音文件，双击文件图标，可以启动音频播放器并播放声音。

1.3.5 截图工具

截图工具是Windows 7新增的一款图像截取工具，该工具可以将屏幕中显示的任意部分截取为图像，并以图片的形式保存起来。使用截图工具截取图像并保存为图片的具体方法如下：

(1) 执行“截图工具”命令。在附件列表中执行“截图工具”命令，屏幕中将显示“截图工具”对话框。

(2) 选择截图方式。单击“新建”下拉按钮，在打开的列表中选择截图方式，截图工具提供了四种截图方式，分别是任意格式截图、矩形截图、窗口截图和全屏幕截图。用户可根据自己的需求选择任意一种截图方式截图，其中，“任意格式截图”用于截取任意形状、位置和大小图像；“矩形截图”用于截取任意位置、大小的矩形图像；“窗口截图”用于截取屏幕中打开的完整窗口图像；“全屏幕截图”用于截取整个屏幕图像，如图1-41所示。

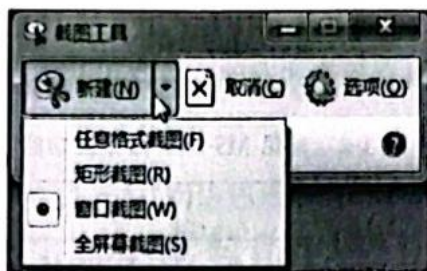


图1-41 截图方式

(3) 选择截取区域。此时整个屏幕将变为淡化显示，在屏幕中拖动鼠标选择要截取的矩形区域，截取范围由鼠标拖动所控制。

(4) 选择命令。截取完毕后，松开鼠标按键，即可将选取范围截取为图片，并显示在“截图工具”窗口中。在文件菜单中执行“另存为”命令。

(5) 保存截取图标。选择想保存的磁盘和文件位置，然后命名该图片文件，选择图片的类型，然后单击“保存”按钮。图片类型可以保存为“.PNG”“..G|F".JPG"和“.MHT”四种类型中的任一种。

1.3.6 命令提示符

命令提示符是在Windows7操作系统下的“MS-DOS方式”。一般Windows的各种版本都与其兼容，用户可以在Windows系统下运行DOS，中文版Windows 7中的命令提示符进一步提高了与DOS操作命令的兼容性，用户可以在命令提示符中直接输入中文调用文件。

打开命令提示符的方法有两种：

(1) 单击“开始”按钮，选择“所有程序”中的“附件”选项，然后执行“命令提示符”命令，打开如图1-42所示界面。

(2) 在“开始”菜单的右侧窗格中执行“运行”命令，在“运行”窗口中输入“cmd”命令后，单击“确定”按钮，如图1-43所示。

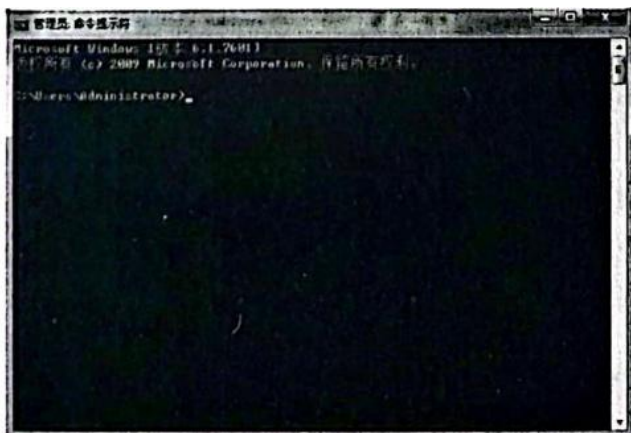


图1-42 命令提示符

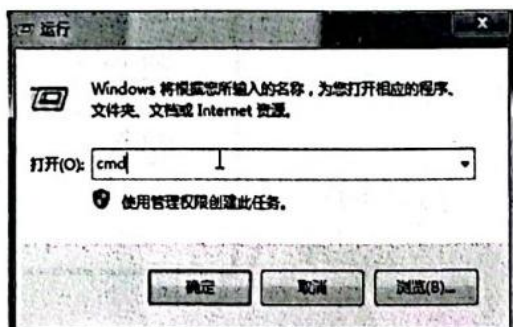


图1-43 “运行”窗口

常见的MS-DOS命令根据其程序的存在方式分为内部命令和外部命令两种，内部命令驻留在内存中，而外部命令则以文件形式存储在外存中。其命令及功能如表1-2所示。

表1-2 常见MS-DOS命令及功能

内部命令	功能描述	外部命令	功能描述
DIR	显示指定路径下的文件及文件夹	FORMAT	磁盘格式化
CLS	清除屏幕上显示的所有信息	FDISK	对硬盘进行分区
CD	显示与改变当前目录	XCOPY	复制文件夹、子文件夹和文件
DEL	删除指定磁盘文件	TREE	按树状结构显示目录

任务 1.4

任务1.4 Windows 7网络的设置

与先前的Windows XP版本相比，Windows 7提供了更加全面的网络功能，在配置与管理方面更加直观简洁。

1.4.1 IP地址的设置

连接局域网中的设备，在Windows 7系统中设置IP地址，才能使局域网正常工作。设置IP地址的操作方法如下所述：

- (1) 选择“控制面板”选项。单击“开始”按钮，在弹出的菜单中选择“控制面板”选项，如图1-44所示。



图1-44 控制面板

- (2) 查看网络状态和任务。在窗口中打开“网络和Internet”下的“查看网络状态和任务”

超链接。

(3) 改变适配器设置。在“网络和共享中心”窗口中打开左侧窗格中的“更改适配器设置”超链接。

(4) 双击“本地连接”图标。在打开的“网络连接”窗口中双击“本地连接”图标。

(5) 查看网络连接状态。在“本地连接状态”对话框中可以看到网络连接状态，单击“属性”按钮，如图1-45所示。

(6) 选择连接项目。在弹出的对话框中选择“Internet协议版本(TCP/IPv4)”选项，单击“属性”按钮。

(7) 设置IP地址。弹出“Internet协议版本(TCP/IPv4)属性”对话框，设置IP地址，单击“确定”按钮，如图1-46所示。



图1-45 本地连接属性对话框

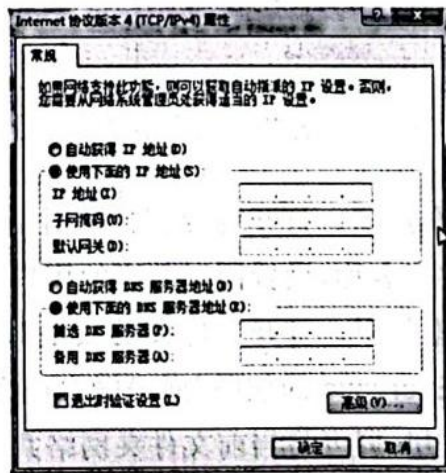


图1-46 设置IP地址

1.4.2 资源共享设置

局域网组建后，就可以在局域网中共享电脑中的资源，可共享的资源主要是指计算机中的各种文件。如果连接了打印机，可以将打印机在局域网中共享使用。

要实现文件共享，首先需要局域网中的计算机用户将自己计算机中的文件或文件夹共享，其具体操作方法如下：

(1) 选择命令。打开“计算机”窗口，右击要共享的文件夹图标，在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项，如图1-47所示。

(2) 单击“命令”按钮。打开文件夹属性对话框，切换到“共享”选项卡。单击“高级共享”区域中“高级共享”按钮，如图1-48所示。



图1-47 选择“属性”选项

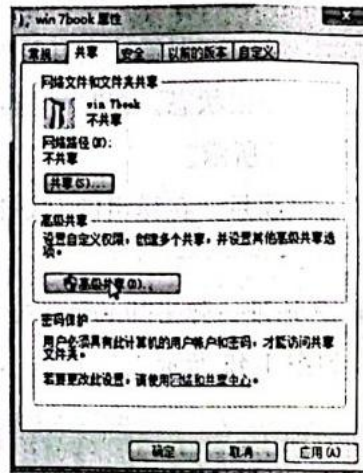


图1-48 高级共享命令

(3) 设置共享选项。打开“高级共享”对话框，选择“共享此文件夹”复选框，在下方可以更改文件夹的共享名称，设置同时共享的用户数量，单击“权限”按钮，如图1-49所示。

(4) 设置共享权限。打开文件夹的权限对话框，在“组或用户名”列表框中选择“Everyone”选项。在“Everyone的权限”列表框中选择允许所有共享用户对文件夹的操作权限。依次单击“确定”按钮，即可将当前文件夹网络共享，如图1-50所示。



图1-49 设置共享名



图1-50 设置共享文件的权限

1.4.3 共享资源的查找与使用

局域网中任意一台计算机文件共享后，其他用户都可以访问共享后的文件夹，打开“计算机”窗口，在左侧窗格中选择“网络”选项，窗口中将显示网络中的所有计算机，双击相应的

计算机图标后，在打开的窗口中即可查看该计算机所共享的所有文件与文件夹，然后就可以对文件夹或文件进行查看、复制等操作，如果被赋予了修改权限，那么还可以修改文件与文件夹的内容。



思考与练习

1. 选择题

(1) 在Windows中，将屏幕上的活动窗口画面复制到剪贴板的操作是()。

- A.Print Screen
- B.Alt+Print Screen
- C.Ctrl+Print Screen
- D.Shift+Print Screen

(2) 以下关于“开始”菜单的说法中，不正确的是()。

- A. 用户想做的事情几乎都可以从“开始”菜单开始
- B. 用户可以自定义“开始”菜单
- C. 可以在“开始”菜单中增加菜单项，但不能删除菜单项
- D. 通过“开始”菜单可以关闭系统

(3) 删除某个应用程序的快捷方式图标，表示()。

- A. 只删除了图标，该应用程序被保留
- B. 即删除了图标，又删除了该程序
- C. 该程序在运行时可能会出现问題
- D. 磁盘上的该程序将无法启动

(4) 当一个应用程序窗口被最小化后，该应用程序将()。

- A. 被中止执行
- B. 继续执行
- C. 被暂停执行
- D. 被转入后台执行

(5) 下面哪一类型不是Windows7操作系统的用户账户()。

- A. 计算机管理用户
- B. 受限用户
- C. 来宾用户
- D. 计算机用户

2. 填空题

(1) 通过_____可以恢复被误删除的文件或文件夹。

(2) 要设置文件和文件夹的属性，首先要右击_____。在Windows 7操作系统中，文件或文件夹具有两种基本属性。

(3) 在Windows7中，运行_____程序，可以重新安排磁盘中的文件和磁盘自由空间，提高磁盘的存取效率。运行程序，可以释放磁盘上被系统运行时产生的临时文件、Internet缓存文件等占用的空间。

(4) 要设置计算机的时间和日期，可以使用控制面板中的_____项。

(5) 要添加汉字输入法要先打开控制面板中的_____工具，选择_____选项标签，单击_____按钮，在弹出“文本服务和输入语言”对话框中才能实现。

3. 简答题

- (1) 什么是文件典？怎样建立新文件夹？
- (2) 文件通配符有哪几个？分别有何作用？
- (3) 使用控制面板中的卸载或更改程序窗口删除Windows应用程序有什么好处？

项目2

Word 2010 文字处理



学习要点

了解Word 2010的基础知识。

掌握文档新建、保存及打开的方法。

掌握文档输入和编辑的方法。

掌握文档格式设置的方法。

掌握文档图文混排的方法。

Word 2010是微软公司开发的Office 2010办公组件之一，主要用于文字处理排版。Word 2010具有强大的文本编辑和处理功能，利用它可以完成从简单的日常应用到复杂的桌面印刷，可以把图形、图像、表格和文字混排，建立各种形式和风格的文档。此外，还有丰富的附加功能，如拼写检查器、邮件合并等，使文字处理的功能达到了相当完善的程度。

任务 2.1

任务2.1 Word 2010基础知识

2.1.1 概述

Word 2010的功能十分强大，可以用于日常办公文档处理、文字排版、数据处理、建立表格、办公软件开发等。

Word 2010从整体特点上看，丰富了人性化功能体验，改进了用来创建专业品质文档的功能，为协同办公提供了更加简便的途径。同时，云存储使得用户可以随时随地访问到自己

的文件，增加了在线实时协作功能，用户可以从 •Office Word Web Apps 中启动 Word 2010进行在线文档的编辑，并可在左下角看到同时编辑的其他用户，而当其他用户修改了某处后，Word 2010会提醒当前用户进行同步。

2.1.2 基本功能和特点

1. 基本功能

Word 2010的功能十分强大，主要表现在以下方面：

(1) 使用向导快速创建文档。根据给定的模板创建文档、英文信函、电子邮件、简历、备忘录、日历等。

(2) 文档编辑排版功能齐全：页面设置、文本选定与格式设置、查找与替换、项目符号、拼写与语法校对等。

(3) 支持多种文档浏览与文档导航方式。支持大纲视图、页面视图、文档结构图、Web 式、目录、超链接等多种方式，使用户能快速浏览和阅读长文档。

(4) 联机文档和Web文档。利用Web页可以创建Web文档。

(5) 图形处理。可以使用两种基本类型的图形来增强 Microsoft Word 文档的效果。

(6) 图表与公式。可以在Word表格、文本文件、Excel表格、数据库中的数据中创建图表，并且具备复杂数学公式的编辑功能。

2. 特点

(1) 操作界面直观友好。Word 2010界面整洁、工具丰富，单击即可完成排版任务。

(2) 多媒体混排效果突出，Word 2010可以轻松实现文字、图形、声音、动画及其他可插入对象的混排。

(3) 强大的制表功能。Word 2010可以自动、手动制作多样表格，表格内数据还能实现自动计算和排序。

(4) 自动检查、更正功能。Word 2010提供了拼写和语法检查、自动更正功能，保障了文章的正确性。

(5) 实时预览功能。Word 2010的字体可实时预览并在浮动工具栏里实现格式设计。

(6) 丰富的模板与向导功能。Word 2010针对用户经常使用的文档格式提供了丰富的模板，用户可以使用模板根据向导快速建立文档。

(7) Web工具支持功能。Word 2010可以方便地制作简单Web页面（通常称为网页）。

(8) 强大的打印功能。Word 2010对打印机具有强大的支持性和配置性，并提供了打印预览功能，打印效果在编辑屏幕上可以一目了然。

(9) 通过SharePoint Server内置的工作流程服务，用户可以在Word 2010中发起并跟踪文档审批流程，这将缩短企业范围的审批周期。

2.1.3 启动和退出

1. 启动

安装好 Microsoft Office 2010 套装软件后，启动 Word 2010 最常用的方法有以下三种：

(1) 执行“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Word 2010”命令，即可启动 Word 2010。

(2) 双击桌面上的“Microsoft Word 2010”快捷图标，即可快速启动 Word 2010。

(3) 在“我的电脑”或“资源管理器”窗口中，直接双击已经生成的 Word 文档，即可启动 Word 2010 并同时打开该文档。

启动 Word 2010 后，打开如图 2-1 所示的操作界面，表示系统已进入 Word 工作环境。

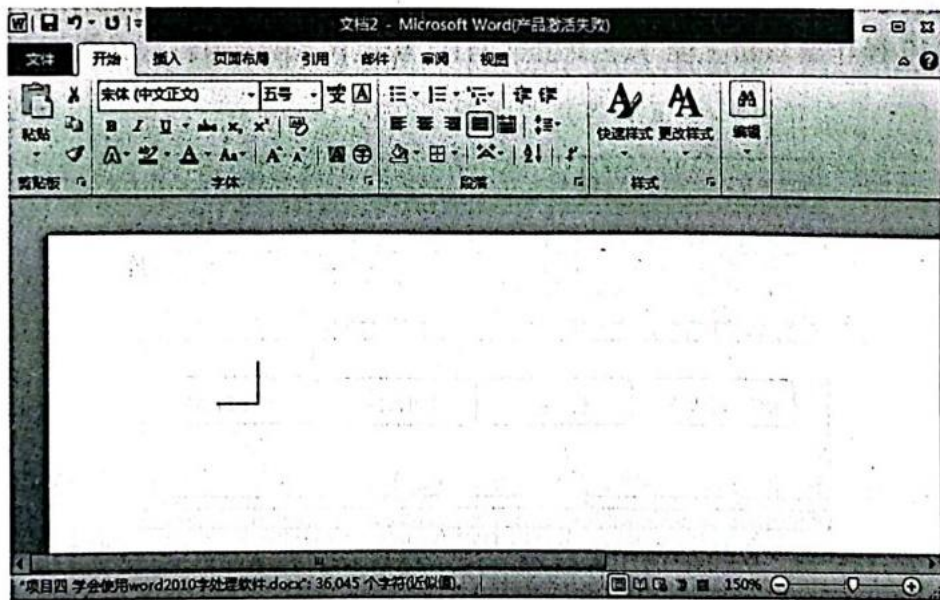


图2-1 Microsoft Word 2010的操作界面

2. 退出

退出 Word 2010 的方法有以下四种：

(1) 单击 Word 标题栏右端的区按钮。

(2) 执行“文件”→“退出”命令。

(3) 按“Alt+F4”快捷键，快速退出 Word 2010。

(4) 双击 Word 2010 窗口左上角的控制菜单圆图标。

退出 Word 2010 表示结束 Word 程序的运行，这时系统会关闭所有已打开的 Word 文档，如果文档在此之前做了修改而未存盘，则系统会出现如图 2-2 所示的提示对话框，提示用户是否对所修改的文档进行存盘。根据需要选择“保存”或“不保存”选项，“取消”表示不退出 Word 2010。

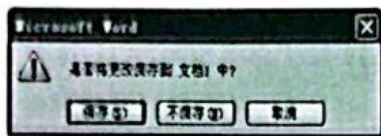


图2-2 保存文件对话框

2.1.4 操作界面

Word 2010的操作界面由多种元素组成，这些元素定义了用户与产品的交互方式，能帮助用户方便使用Word 2010，还有助于快速查找到所需的命令和启动成功后显示的操作界面。

1. 窗口组成

Word 2010操作窗口由上至下主要由标题栏、功能区、编辑区和状态栏四部分组成，如图2-3所示。

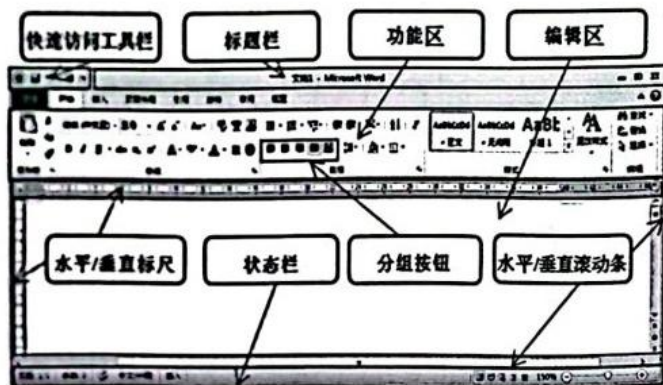


图2-3 Word 2010窗口组成

从图2-3中可以看出，Word 2010窗口中看起来像菜单的名称其实是功能区的名称或称为选项卡，当单击这些选项卡时并不会打开菜单，而是切换到与之相对应的功能区面板。每个功能区根据功能的不同又分为若干个组。

2. 功能区

功能区以选项卡的形式将各相关的命令分组显示在一起，使各种功能按钮直观地显示出来，方便使用。使用功能区可以快速地查找相关的命令组。通过单击选项卡来切换显示的相关命令集。

功能区可以隐藏并根据用户的需要显示。为了扩大显示区域，Word 2010允许把功能区隐藏起来，方法为双击任意命令选项卡，若要再次打开功能区可再次双击任意命令选项卡即可，也可单击功能区右上方的“功能区最小化”按钮来隐藏功能区。

3. 命令选项卡

Word 2010功能区中的选项卡分别为开始、插入、页面布局、引用、邮件、审阅和视图，每

个选项卡下面都是相关的操作命令。在功能区的各个命令组中的右下方，大多数包含有F箭头，单击该箭头可以打开一个对话框，从而进行相关的命令设置；部分命令按钮的下面或右边有下拉箭头，单击“下拉箭头”按钮可以打开下拉菜单，可以完成相关的设置。

(1) “开始”选项卡。该选项卡包括剪贴板、字体、段落、样式和编辑五个命令组，如图2-4所示。该功能区主要完成用户对Word 2010文档进行文字编辑和格式设置，是用户最常用的功能区。

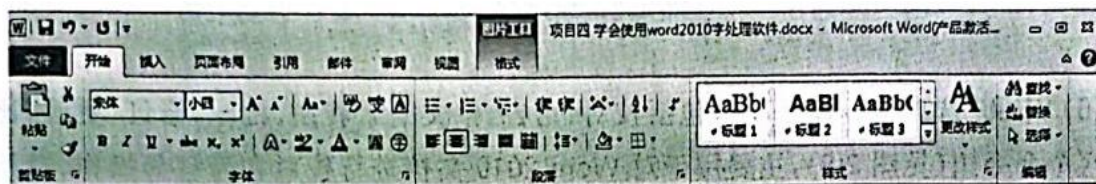


图2-4 “开始”选项卡

(2) “插入”选项卡。该选项卡包括页、表格、插图、链接、页眉和页脚、文本和符号七个命令组（见图2-5）。主要用于在Word 2010文档中插入各种元素。



图2-5 “插入”选项卡

(3) “页面布局”选项卡。该选项卡包括主题、页面设置、稿纸、页面背景、段落和排列六个命令组（见图2-6）。用于帮助用户设置Word 2010文档页面样式。



图2-6 “页面布局”选项卡

(4) “引用”选项卡。该选项卡包括目录、脚注、引文与书目、题注、索引和引文目录六个命令组（见图2-7），用于实现在Word 2010：文档中插入目录等比较高级的功能。



图2-7 “引用”选项卡

(5)“邮件”选项卡，该选项卡包括创建、开始邮件合并、编写和插入域、预览结果和完成五个命令组（见图2-8），该功能区专门用于在Word 2010文档中进行邮件合并方面的操作。

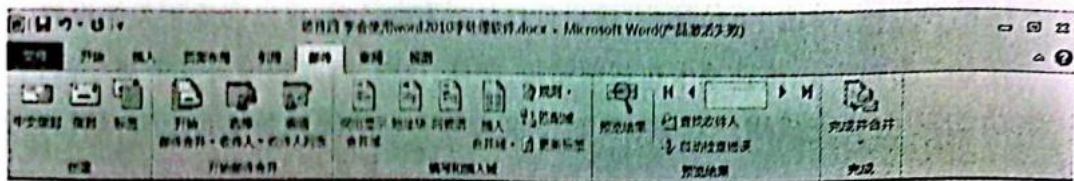


图2-8 “邮件”选项卡

(6)“审阅”选项卡。该选项卡包括校对、语言、中文简繁转换、批注、修订、更改、比较和保护八个命令组（见图2-9），主要用于对Word 2010文档进行校对和修订等操作，适用于多人协作处理Word 2010长文档。

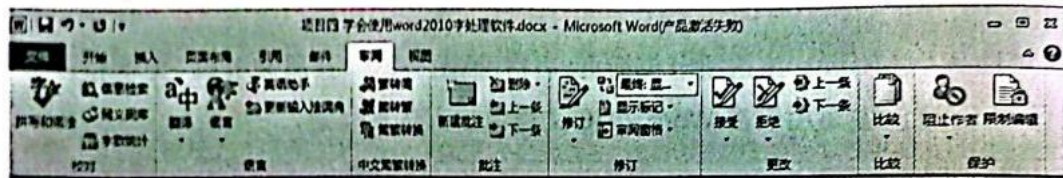


图2-9 “审阅”选项卡

(7)“视图”选项卡。该选项卡包括文档视图、显示、显示比例、窗口和宏五个命令组（见图2-10），主要用于帮助用户设置Word 2010操作窗口的视图类型，以方便操作。



图2-10 “视图”选项卡

4. 文件菜单

文件菜单和其他选项卡的结构、布局和功能有所不同。打开“文件”菜单，如图2-11所示的菜单和相应的操作界面。左边窗格为下接菜单命令按钮，右边窗格显示选择不同命令后的结果。利用该选项卡，可对文件进行各种操作及设置。

文件选项卡中包含保存、另存为、打开、关闭信息、最近所有文件、新建、打印、保存并发送、帮助、选项、退出等常用命令。

(1)“信息”命令面板。打开的“信息”命令面板（见图2-11）。用户可以进行保护文档操作（包含设置Word文档密码）、检查问题和管理自动保存的版本等项操作。

(2)“最近所有文件”命令面板：单击“最近所有文件”按钮，打开如图2-12所示的命令面板。面板右侧可以查看最近使用的Word文档列表，用户可以通过该面板快速打开使用的

Word文档。在每个历史Word文档名称的右侧含有一个固定-口按钮，单击该按钮，口变为，将该记录固定在当前位置，而不会被后续历史Word文档名称替换。不需要固定时，单击图标则取消。



图2-11 “文件”选项卡的窗口界面



图2-12 “最近所有文件”命令面板

(3) “新建”命令面板。单击“新建”按钮，打开如图2-13所示的命令面板，可以看到丰富的Word 2010文档类型，包括空白文档、博客文章、书法字帖等Word 2010内置

的文档类型。用户还可以通过Office.com提供的模板新建，如报表、标签、表单表格、费用报表、会议日程、证书、奖状、小册子等实用Word文档。

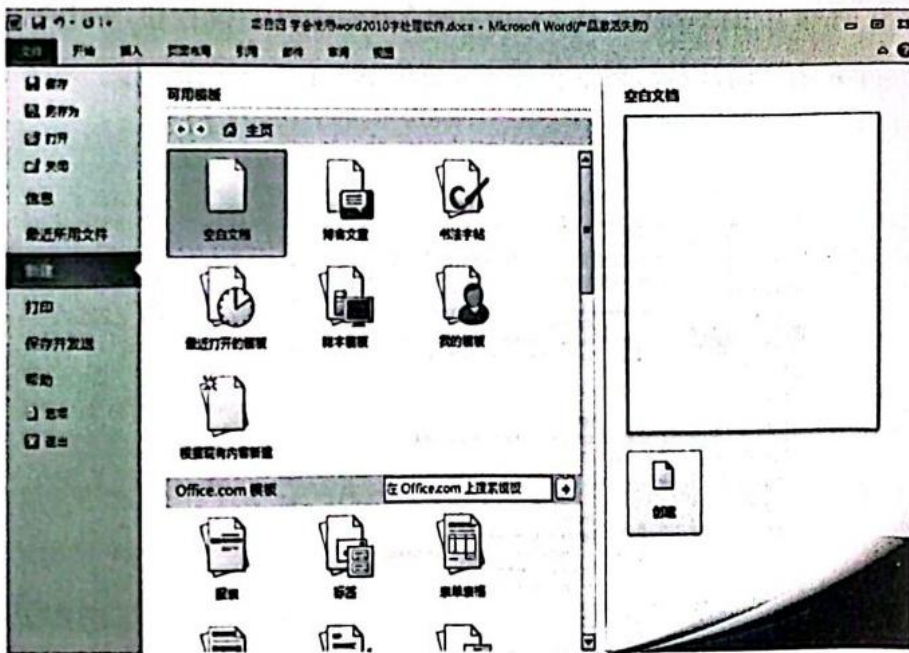


图2-13 “新建”命令面板

(4) “打印”命令面板。单击“打印”按钮，打开如图2-14所示的命令面板。在该面板可以详细设置多种打印参数，如双面打印、指定打印页等参数，从而有效控制Word 2010j 档的打印结果。

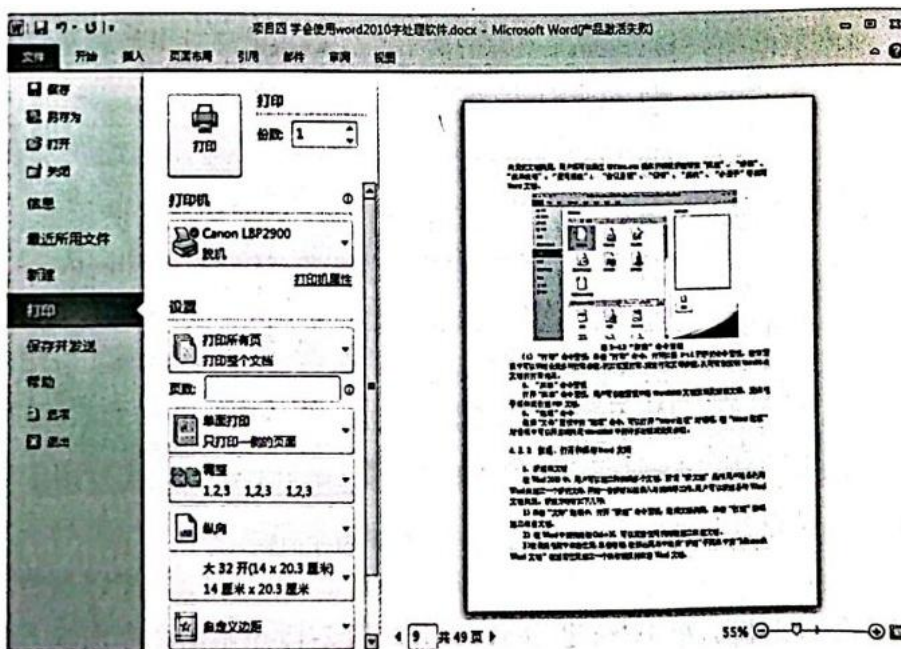


图2-14 “打印”命令面板

(5) “保存并发送”命令面板。执行“保存并发送”命令，打开如图2-15所示的命令面板用户可以在面板中将Word 2010文档发送到博客文章、发送电子邮件或创建PDF文档。

(6) “选项”命令。执行“选项”命令，可以打开“Word选项”对话框(见图2-16)。在

“Word选项”对话框中可以开启或关闭Word 2010中许多功能或设置参数。

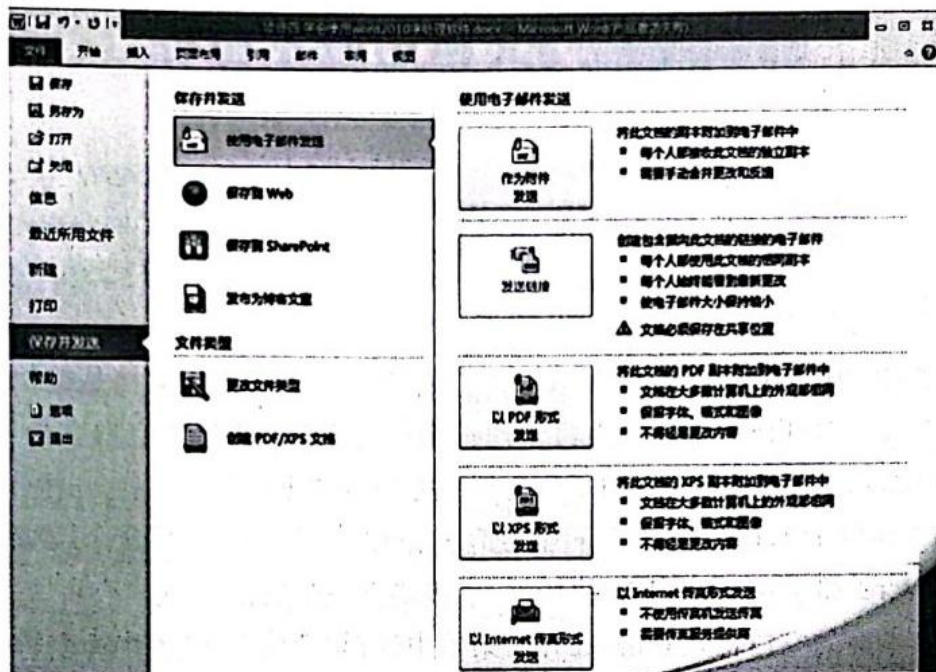


图2-15 “保存并发送”命令面板

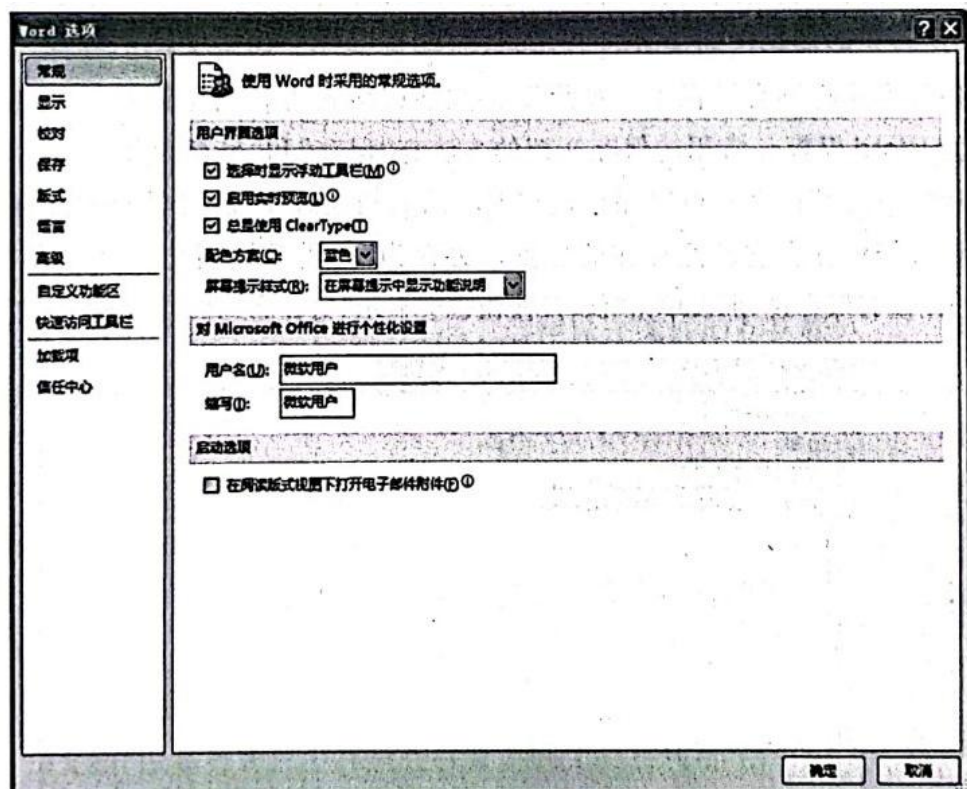


图2-16 “Word选项”对话框

任务 2.2 文档的基本操作

2.2.1 创建、打开和保存

1. 新建空白文档

在Word 2010中，用户可以建立和编辑多个文档。创建一个新文档是编辑和处理文档的第一步。Word 2010启动后，屏幕上将出现一个标题为“文档1”的空白文档，用户可以在此文档中输入文本、编辑文件，常用的新建文档的方法有如下三种：

- (1) 启动Word 2010，执行“文件”→“新建”→“空白文档”→“创建”命令，建立空白文档；
- (2) 启动Word 2010，按“Ctrl+N”快捷键，直接建立一个空白文档。

(3) 在电脑桌面的空白位置右击，在弹出菜单中选择“新建”→“Microsoft Word 文档”选项，在当前位置建立一个缺省模板的空白Word文档。

2. 保存文档

(1) 保存文档的作用。保存文档的作用是将用Word编辑的文档以磁盘文件的形式存放到磁盘上，以便将来能够再次对文件进行编辑、打印等操作。如果文档不存盘，则本次对文档所进行的各种操作将不会被保留。如果要将文字或格式再次用于创建的其他文档，则可将文档保存为Word模板。常用的保存文档的方法有“保存”和“另存为”两种。

“保存”和“另存为”命令都可以保存正在编辑的文档或者模板。区别是“保存”命令不进行询问直接将文档保存在它已经存在的位置，“另存为”则需要询问把文档保存在何处。如果新建的文档还没有保存过，那么单击“保存”按钮也会显示“另存为”对话框，如图2-17所示。

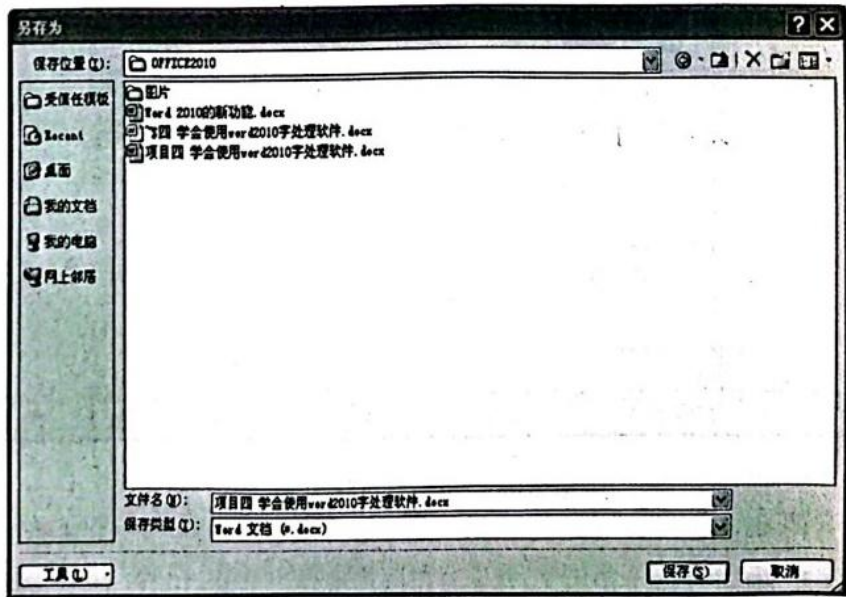


图2-17 “另存为”对话框

(2) 文档的保存位置与命名。在保存Word文档时,应注意两点:第一是文件的存储位置,它包括磁盘名称、文件夹位置,建议对不同类型的文件建立不同的文件夹,以便对文档归类;第二是文件的存储名称,对文件的命名应能体现文件的主体思想,以便将来对文件进行查找。

(3) 保存。在Word 2010中,对于新建或修改文档应使用的保存方法有如下几种:

- ①单击“快速访问工具栏”上面的“保存”按钮。
- ②执行“文件”→“保存”命令。
- ③按“Ctrl+S”快捷键,快速保存文档。

选择其中一种方法之后,如果是新文件的第一次存盘,则会弹出如图2-17所示的“另存为”对话框,在对话框中,保存位置处设置文件存放的位置;文件名处设置文件的名称;保存类型处设置文件的保存类型。Word 2010文件对应的类型为扩展名.docx。如果文件已经命名,则不会弹出对话框,直接将当前内容保存于磁盘中。

(4) 另存为。如果把当前或以前的文档以新的文件名保存起来应使用如下方法:

- ①打开要另外保存的文档。
- ②执行“文件”→“另存为”命令,打开如图2-17所示的“另存为”对话框。
- ③如果要将文件保存到不同的驱动器和文件夹中,先找到并打开该文件夹。
- ④在“文件名”文本框中键入文档的新名称。
- ⑤打开“保存类型”下拉列表框,选择文档的属性。
- ⑥单击“保存”按钮,完成操作。

(5) 设置保存选项。执行“文件”→“选项”命令,在打开的“Word选项”左窗格中选择“保存”选项,打开如图2-18所示的“保存”选项的设置对话框,可以完成保存文档的相关设置。

①在“将文件保存为此格式”下拉列表框中选择保存文件的默认格式,保存时在不修改保存格式的情况下,Word都会按照设置的格式保存文件。

②选择“保存自动恢复信息时间间隔”复选框,设置“保存自动恢复信息时间间隔”的时间,机器就会自动按照设置的时间自动保存文档。一般自动恢复的时间不要设置过长,以免意外丢失数据。

③在“自动恢复文件位置”和“默认文件位置”处设置文档自动恢复和存放的位置。清除“快速保存”复选框。

3. 打开文档

所谓“打开文档”就是打开已经存放在磁盘上的文档。利用“打开文档”操作可以浏览与编辑已存盘的文档内容,打开文档的方法有如下几种:

(1) 启动Word 2010后打开文档。启动Word 2010后,执行“文件”→“打开”命令,弹出如图2-19所示的“打开”对话框,选择要打开的文档即可打开。

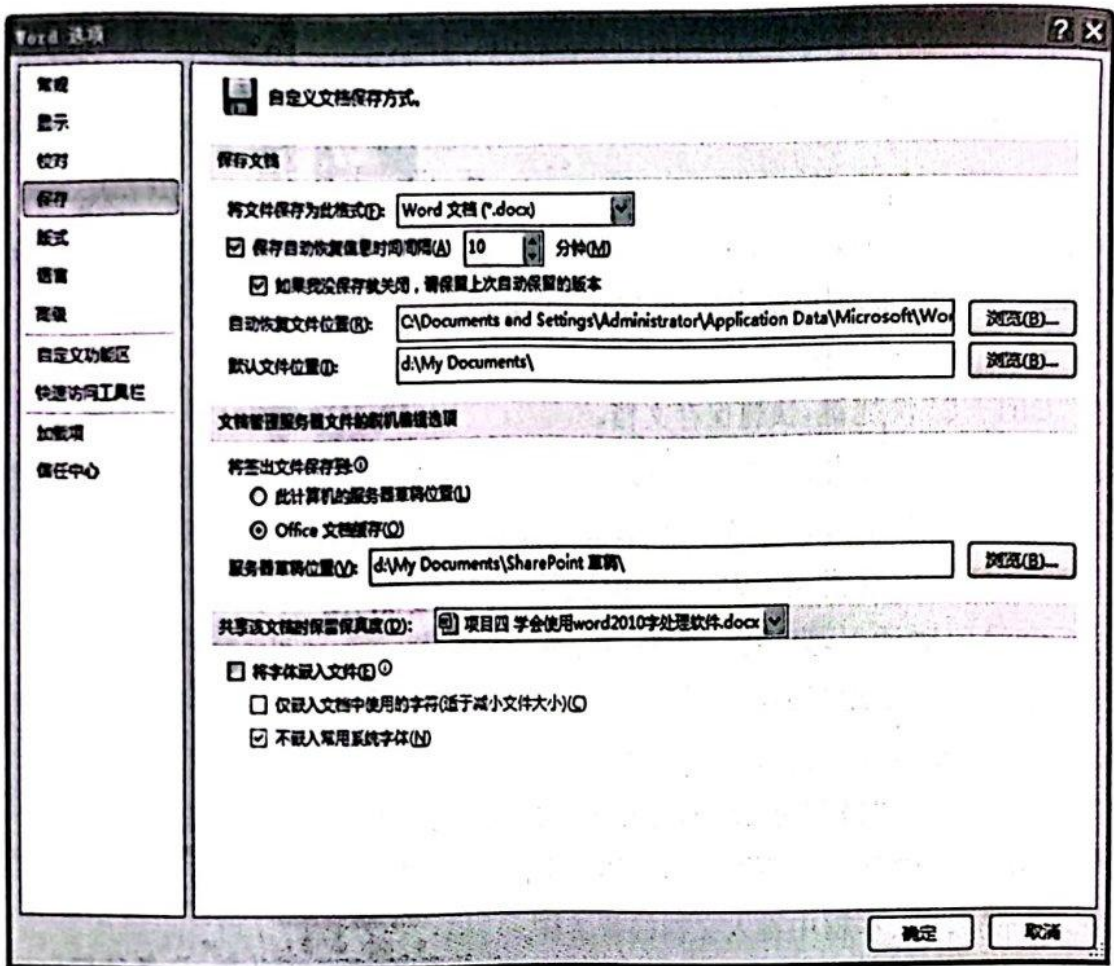


图2-18 “保存”选项设置对话框

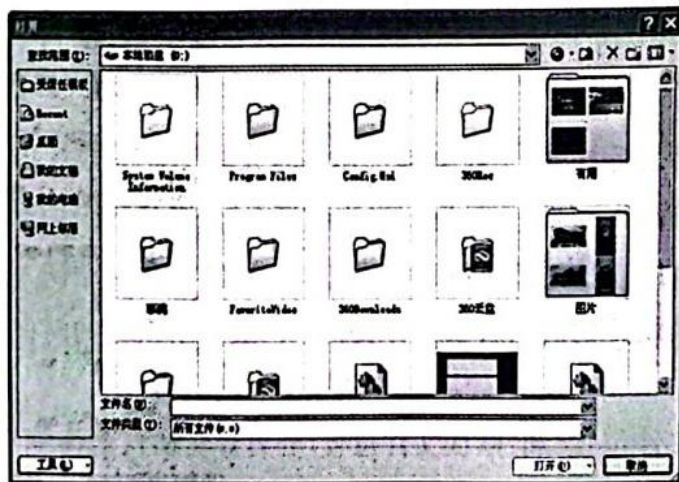


图2-19 “打开”对话框

(2) 不启动Word 2010，双击文件名直接打开文档。对所有已保存在磁盘上的Word 2010文档（存盘时文件后缀名为.docx的文件），用户可以直接找到所需要的文档，然后双击该文档名，在启动Word 2010的同时，打开该文档。

(3) 快速打开最近使用过的文档。在Word 2010中默认会显示20个最近打开或编辑过的Word文档，用户可以通过打开“开始”选项卡里的“最近所有文件”面板，

在面板右侧的“最

近使用的文档”列表中单击准备打开的Word文档名称即可。

(4) 按“Ctrl+O”快捷键快速打开文档。

4. 关闭文档

关闭文档的常用方法有以下几种：

- (1) 执行“文件”→“关闭”命令。
- (2) 单击窗口左上角“Word”图标，在下拉菜单中单击“关闭”按钮。
- (3) 单击窗口右上角的“关闭”按钮。
- (4) 双击窗口左上角“Word”图标。

2.2.2 文档的编辑

使用文字处理软件的最基本操作就是输入文本，并进行必要的编辑操作，以保证所输入的文本内容与用户所要求的文稿相一致。

新建一个空白文档后，光标一般自动停留在文档窗口的第一行最左边的位置，输入内容的起始位置也就是光标所在的位置。

1. 认识光标

光标在文档的编辑中起到定位的作用，无论键入文本还是插入图形都是从目前光标所在的位置开始。使用光标定位的方式有键盘（见表2-1）或鼠标单击两种。

表2-1 Word 光标移动的方式

键盘名称	光标移动情况	键盘名称	光标移动情况
	上移一行	cot 1 +↑	光标到了当前段落或上一段的开始位置
↓	下移一行	ctrl +↓	光标移到下一个段落的首行首字前面
←	左移一个字符或一个汉字	Ctrl +←	光标向左移动了一个词的距离
→	右移一个字符或一个汉字	Ctrl +→	光标向右移动了一个词的距离
Home	移到行首	ctrl + Home	光标移到文档的开始位置
End	移到行尾	Ctrl + End	光标移到文档的结束位置
PageUp	上移一页	Ctrl + PageUp	光标移到当前页或上一页的首行首字前面
PageDown	下移一页	Ctrl + PageDown	光标移到下页的首行首字前面
Backspace	删除光标左边的内容	Delete	删除光标右边的内容

2. 中文和英文的输入


(1) 中文字符输入。选择熟悉的汉字输入方法在定位光标处直接输入即可。需要注意的是：文本输入到一行的末尾时，不需要按“Enter”键换行，在用户输入下一个字符时将自动转到下一行的开头。按“Enter”键表示生成了一个新的段落。

(2) 英文字符输入。在文档中输入英文时，一定要先切换到英文状态下，输入的各种字母、数字、符号即可以出现在文档中。输入大写的英文字母的方法有两种：一是按下键盘上的“Caps Lock”键，键盘右上角的“Caps Lock”灯会亮，此时输入的任何字母都是大写。二是按住“Shift”键的同时再按下输入的字母，此时则输入的字母也是大写的。

3. 自动更正

“自动更正”功能即自动检测并更正输入错误或误拼的单词、语法错误和错误的大小写。例如，如果输入“the”及空格，则“自动更正”会将输入内容替换为“the”。还可以使用“自动更正”快速插入文字、图形或符号，例如，可通过输入“(c)”来插入“©”，或通过键入“ac”来插入“Acme Corporation”。

若要使用“自动更正”功能，则先添加“自动更正”条目，步骤如下：

(1) 单击“插入”→“符号”命令组中的“符号”按钮，在打开的下拉列表中执行“其他符号”命令，打开“符号”对话框。

(2) 单击“自动更正”按钮，打开“自动更正”对话框，如图2-20所示。



图2-20 “自动更正”对话框

(3) 在“替换”编辑框中替换的内容（例如“ac”），在“替换为”编辑框中输入准备使用的替换键（例如“Acme Corporation”），并依次单击“添加”“确定”按钮。

(4) 返回Word2010文档，在文档中输入“(c)”后将替换为“Acme Corporation”。

4. 拼写和语法检查

Word 2010可以自动监测所输入的文字类型,并根据相应的词典自动进行拼写和语法检查,在系统认为错误的字词下面出现彩色的波浪线,红色波浪线代表拼写错误,蓝色波浪线代表语法错误。用户可以在这些单词或词组上右击获得相关的帮助和提示。此功能能够对输入的英文、中文词句进行语法检查,从而提醒用户进行更改,减少输入文档的错误率。拼写和语法检查的方法如下两种:

(1) 按“F7”键,Word就开始自动检查文档,如图2-21所示。

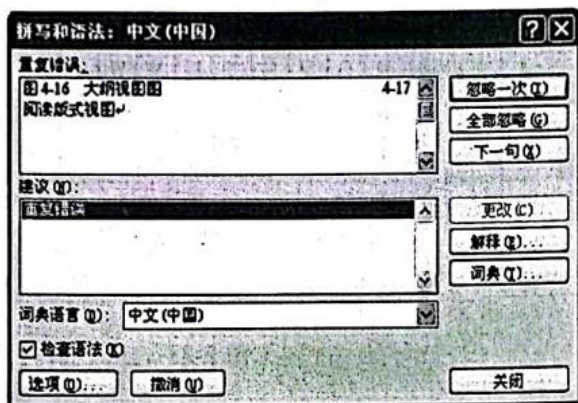


图2-21 “拼写和语法”对话框

(2) 执行“审阅”→“校对”命令,单击“拼写和语法”按钮,Word就开始进行检查。

Word只能查出文档中一些比较简单或者低级的错误,一些逻辑上和语气上的错误还要用户自己去检查。

5. 插入和改写

Word默认状态是“插入”状态,即在一个字符前面插入另外的字符时,后面的字符自动后移。按下“Insert”键后,就变为“改写”状态,此时,在一个字符的前面键入另外的字符时,原来的字符会被现在的字符替换,再次按下“Insert”键后,则又回到了“插入”状态。

6. 字符的删除

若键入了错误的文字时,可以将其删除,当光标位于错误字符的右边时,按下键盘上的“Delete”键即可删除。当光标位于错误字符的左边时,按下键盘上的“Back Space”键即可。

可以通过键盘上的“个”“↓”“<”和“→”键来移动光标。

7. 输入特殊符号

输入文本时,经常遇到一些需要插入的特殊符号,如希腊字母、数学运算符 π 等,Word 2010提供了非常完善的特殊符号列表,可以通过下面的方法输入:

(1) 选择“插入”选项卡,在“符号”中单击“符号”按钮,打开如图2-22所示的下拉菜单。

(2) 在菜单中上部显示的是最近常用的“特殊符号”。如果上面有要插入的符号,直接单击“插入”按钮,如果没有,单击菜单最下面的“其他符号(M)”按钮,打开如图2-23所示的对话框。

(3) 在“符号”选项卡中拖动垂直滚动条查找需要的字符，然后单击“插入”按钮即可将字符插入到文档中。也可以改变“字体”列表框中的字体类型和“子集”列表框中的子集来快速定位到所需符号。

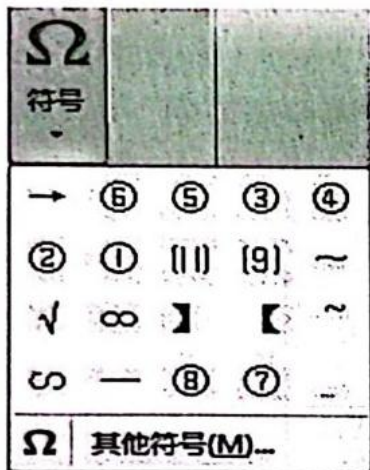


图2-22 符号



图2-23 插入“符号”对话框

2.2.3 查找与替换

查找和替换是编辑中最常用的操作之一，通过查找功能可以帮助用户快速找到文档中的某些内容，以便进行相关操作。替换在查找的基础上，将找到的内容替换成用户需要的内容。Word允许文本的内容与格式完全分开，所以用户不但可以在文档中查找文本，也可以查找指定的格式和其他特殊字符，还可以查找和替换单词的不同形式。操作步骤：打开需要进行查找的文档，执行“开始”中的“编辑”→“查找”菜单命令，或单击常用工具栏中的“查找”按钮，弹出“查找和替换”对话框，在“查找内容”文本框中输入要查找的文本，单击“查找下一处”按钮。如果需要替换新的内容，选择“替换”选项卡，在“替换为”文本框中输入用于替换的文本，如图2-24所示。

如果需要查找和替换格式时，单击“高级”按钮，扩展对话框，进行格式设置，如图2-25所示。

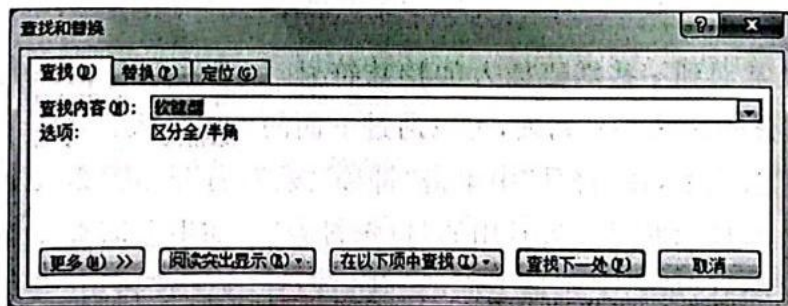


图2-24 “查找”对话框

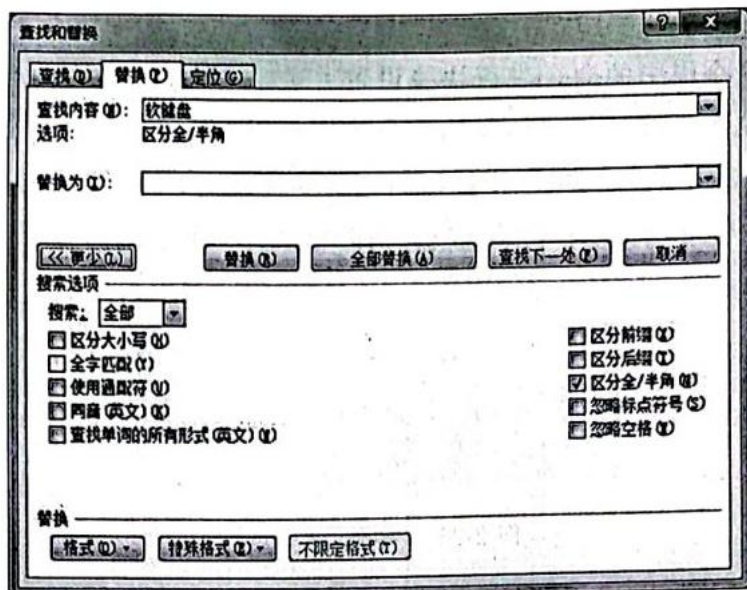



图2-25 “替换”对话框

2.2.4 撤销与恢复

对于不慎出现的误操作，可以使用Word撤销和恢复功能取消。常用的方法有如下两种：

- (1) 单击快速访问工具栏上的“撤销”按钮。
- (2) 按“ $\text{cot } x + 2$ ”快捷键。

【提示】：在撤销某项操作的同时，也将撤销列表中该项操作之上的所有操作。如果连续单击“撤销”按钮，Word将依次撤销从最近一次操作往前的各次操作。

如果事后认为不应撤销该操作，可单击快速访问工具栏上的“恢复”按钮，以恢复刚刚的撤销操作。

任务2.3

任务2.3 文档格式设置

2.3.1 字符格式化

设置并改变字符的外观称为字符格式化，包括设置字体与字号，使用粗体、斜体，添加下划线，改变字符颜色，设置特殊效果，调整字符间距等。

1. 字体效果设置

(1) 利用字体命令组中的命令进行快速设置。选定要修改的文本，单击“开始”按钮，在“字体”命令组中（见图2-26），使用相应的命令按钮可以完成字体设计。字体命令组中各图标按钮的功能如图2-27所示。鼠标指针指向相应的按钮时，会显示该按钮的功能。在该命令组中可以完成字体、字号、文本效果、颜色、清除格式等多种设置。

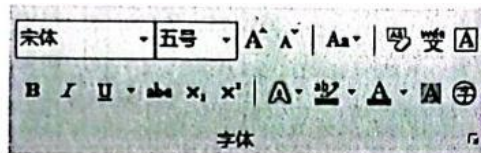

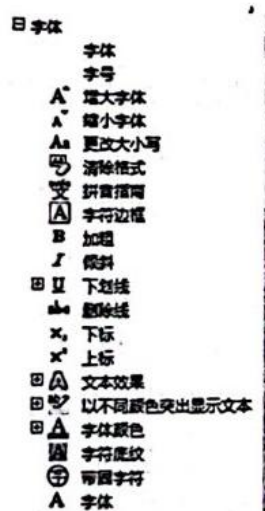


图2-26 “字体”命令组

在Word 2010中还提供了多种字体特效设置，有轮廓、阴影、映像和发光四种具体设置，设置方法为：选择要设置特效的字体，在“开始”→“字体”命令组中，单击按钮，打开如图2-28所示的特效设置菜单，根据需要完成设置。



2-27 “字体”命令组中各按钮的功能

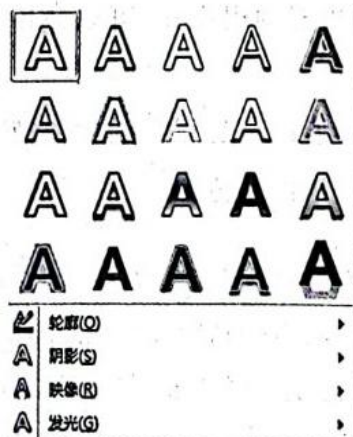


图2-28 “字体特效设置”菜单

(2) 使用字体对话框进行设置。选定要修改的文本，单击“开始”→“字体”命令组右下角图标（或按“Ctrl+Shift+F”键），打开如图2-29所示字体设置对话框。在“字体”选项卡中可以完成字体、字号、字形、颜色、效果等的设置。

在图2-29的“字体”设置对话框中，单击“文字效果”按钮，打开如图2-30所示的“设置文本效果格式”窗口，在左边窗格中选择设置项目，在右边窗格中完成具体的设置。

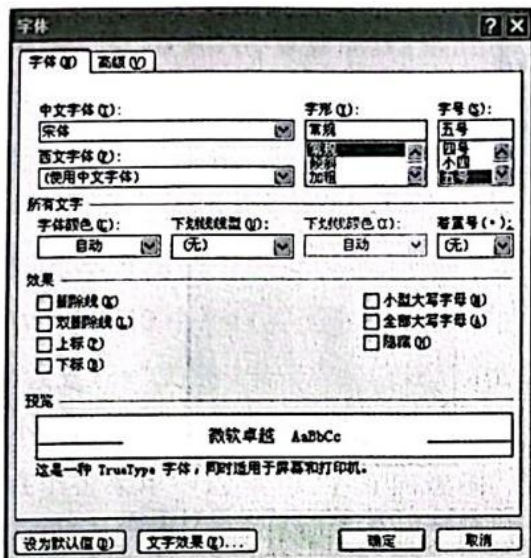


图2-29 “字体”设置对话框

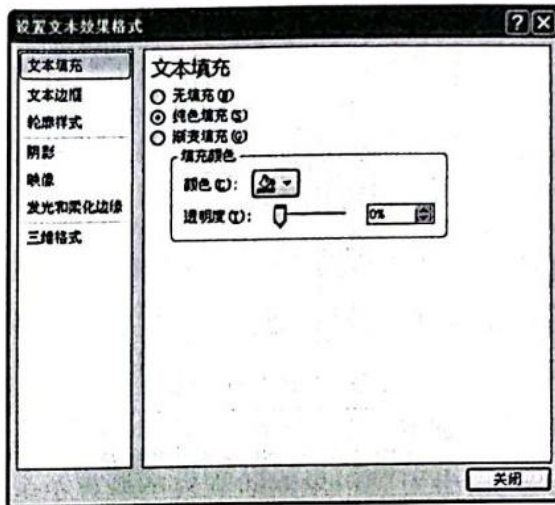


图2-30 “设置文本效果格式”窗口

2. 字符间距及缩放的设置

对字符间距的设置，是指加宽或紧缩所有选定的字符的横向间距。选定要进行设置的文字，在图2-29所示的“字体”对话框中选择“高级”选项卡，打开如图2-31所示的“高级”设置对话框，在字符间距区域的“间距”框设置加宽或紧缩，并选择需要设置的参数后单击“确定”按钮即可。

字体缩放是指把字体按比例增大或缩小。选定要进行缩放的本文，在图2-31中“缩放”框选择不同的百分比可以调节字符缩放比例，也可执行“开始”→“段落”→命令进行缩放设置。

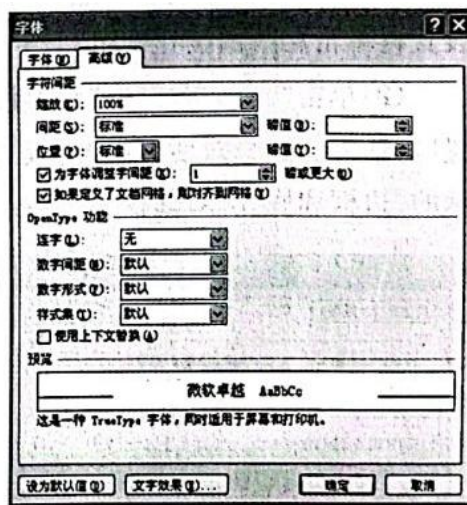


图2-31 “高级”设置对话框

3. 首字下沉

首字下沉是指段落的第一个字符加大并下沉，它可以使文章突出显示效果，以引起人们的注意。设置首字下沉的步骤如下：

- (1) 选择首字下沉的段落。
- (2) 执行“插入”→“文本”命令。
- (3) 单击“首字下沉”按钮，打开如图2-32所示的首字下沉菜单。

(4) 在菜单中选择“下沉”或“悬挂”选项，按默认的参数完成设置，如果想改变下沉行数和距正文的距离，在菜单中选择“首字下沉”选项，打开如图2-33所示的“首字下沉”设置对

对话框，在对话框中选择“下沉”或“悬挂”选项，可对“字体”“下沉行数”“距正文位置”等参数进行设置，如不进行选择，则计算机默认为“无”。

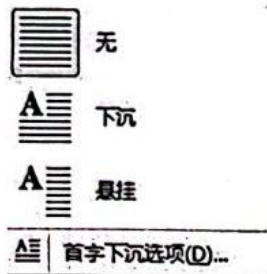


图2-32 “首字下沉”菜单



图2-33 “首字下沉”设置对话框

4. 边框和底纹的设置

完成边框和底纹的设置有以下两种操作方法：

(1) 选定要设置边框的文本，执行“开始”→“字体”→A字符边框命令即可完成边框设置；执行“开始”→“字体”→A字符底纹命令即可完成底纹框设置。若要取消边框和底纹的设置再单击相应的按钮即可。

(2) 单击“页面布局”→“页面设置”命令组右下角5图标，打开如图2-34所示的“页面设置”对话框。选择对话框中的“版式”选项卡，在对话框中单击“边框”按钮，打开如图2-35所示的“边框和底纹”对话框。

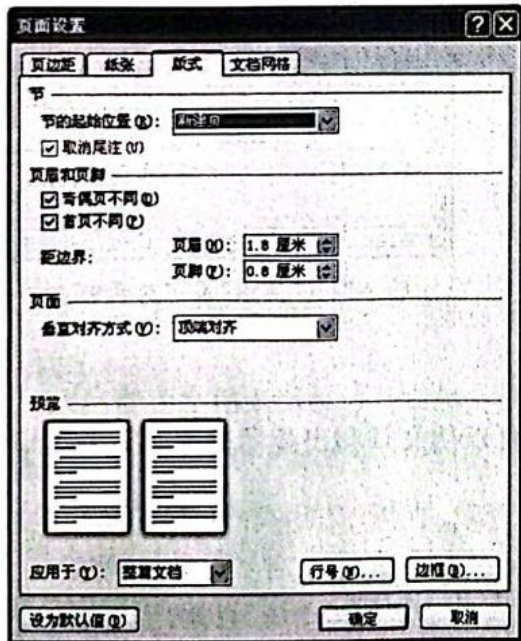


图2-34 “页面设置”对话框

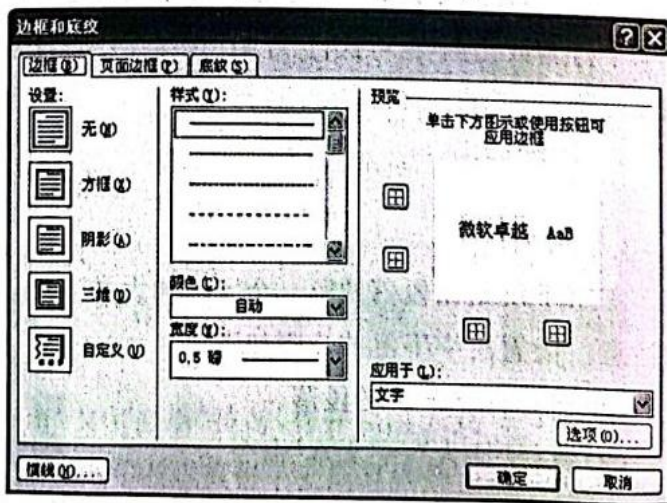


图2-35 “边框和底纹”对话框

在“边框”选项卡中设置边框的样式、边框线的类型、颜色和宽度，在“底纹”选项卡中设

置填充色、底纹的图案和颜色，并在预览中查看设置的效果。

在“底纹”选项卡中设置底纹。

【提示】：若要将此设置应用于整个段落，在“应用范围”框中选择“段落”选项，若是只应用于所选文字，则选择“文字”选项。

5. 文字方向

Word 2010中可以方便地更改文字的显示方向，实现不同的效果。执行“页面布局”→“页面设置”→“文字文向”命令，打开如图2-36所示的文字方向设置下拉菜单，在该菜单中选择不同的命令完成不同的文字方向设置。

在下拉菜单中选择“文字方向选项”选项，打开如图2-37所示的“文字方向设置”对话框，在左边“方向”区域中选择方向类型，右侧预览区可显示设置的效果，在“应用于”文本框中选择“整篇文档”或是“插入点之后”选项，单击“确定”按钮完成文字方向设置。



图2-36 “文字方向设置”下拉菜单

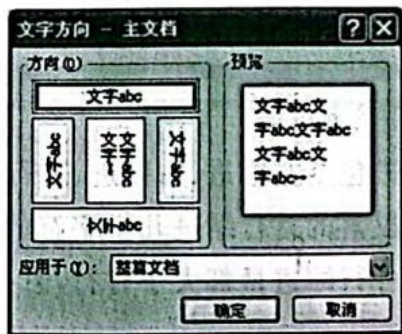


图2-37 “文字方向设置”对话框

【提示】：该对话框的应用于对象是“整篇文档”，即全部文字都将改变方向。如果需要对特定的文字应用不同方向，则该文字必须处在特定的“容器”中，如“文本框”、表格中的“单元格”等。

2.3.2 段落格式化

在Word 2010中，段落是独立的信息单位，可以具有自身的格式特征，如对齐方式、间距和样式。每个段落都是以段落标记“ ¶ ”作为段落的结束标志。在按下“Enter”键结束一段而开始另一段时，生成的新段落会具有与前一段相同的特征，也可以为每个段落设置不同的格式。

1. “段落”命令组中的常用命令按钮

在“开始”选项卡的“段落”命令组中有多个命令按钮，可以完成段落格式的设置。段落命令组如图2-38所示，各命令按钮的功能如图2-39所示。

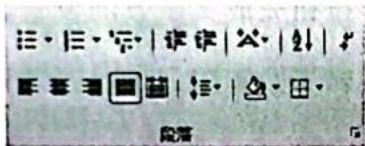


图2-38 “段落”命令组



图2-39 “段落”命令组中各按钮功能

2. 段落的缩进设置

段落的缩进包括左缩进、右缩进、首行缩进和悬挂缩进。为了标识一个新段落的开始，一般都将一个段落的首行缩进几个字符的间距，这叫作首行缩进。悬挂缩进是指文档的第二行及后续的各行缩进量都大于首行，悬挂缩进常用于项目符号和编号列表。段落的缩进设置如下所述：

(1) 运用命令组中的命令按钮设置段落的缩进。使用命令组中的命令按钮只能完成“段落左缩进量的增加和减少”。把光标定位到需要改变缩进量的段落内或选中要改变缩进量的段落，执行“开始”→“段落”→（增加）或汇（减少）命令即可。

(2) 运用段落对话框设置段落缩进。如果要精确地设置首行缩进，可以运用“段落”对话框中的设置选项来实现。单击“开始”→“段落”命令组右下角图标，打开如图2-40所示的段落对话框。

在段落对话框中，选择“缩进和间距”选项卡。在“缩进”区域中的“左”编辑框中输入左缩进的数

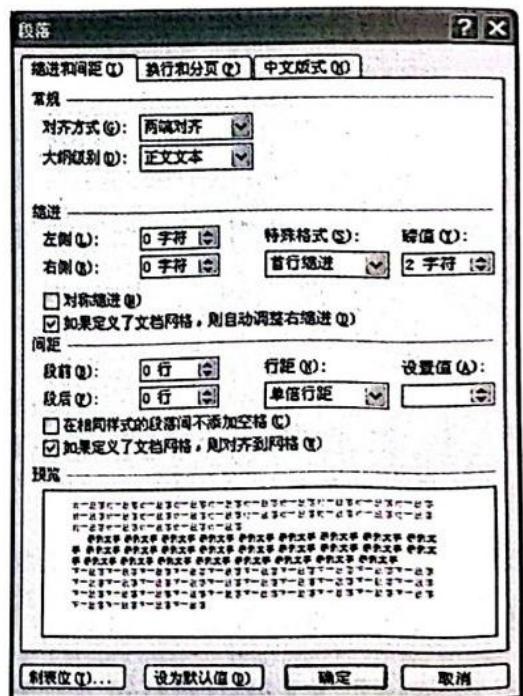


图2-40 “段落”设置对话框





值，在右编辑框中输入右缩进的数值，在“特殊格式”下拉列表框中，选择“首行缩进”或“悬挂缩进”选项，然后在右侧的“磅值”数字框中填入数字或单击数值滚动框选择。

(3) 运用标尺设置段落的缩进。Word 2010默认不显示标尺，要使用标尺，首先要让标尺显示出来，这需要对Word 2010进行设置。设置方法有如下两种：

①在Word 2010视图选项卡中找到显示命令组，选择“标尺”选项即可。

②在Word 2010编辑区右侧上下滚动条的最上方有一个小标志，是显示隐藏标尺的标志，单击之后也可以让标尺显示出来。

如果不显示滚动条，则要先设置显示滚动条，方法为：单击“文件”→“选项”按钮，在打开的Word选项对话框中，选择左边的“高级”选项，再在右边的“显示”中选择“显示垂直滚动条”选项即可。

运用标尺设置段落的缩进，首先把光标定位到需要设置首行缩进段落内，将水平标尺上的“首行缩进”标记拖动到文本开始的位置，如果需要设置悬挂缩进，则可以将水平标尺上“悬挂缩进”标记拖动至所需的缩进起始位置。同样，如果需要所有段落左边缩进数格或右边缩进数格，则将水平标尺上“左缩进”或“右缩进”标记拖动至所需的缩进起始位置即可（左缩进标志位于标尺的左侧，右缩进标志位于标尺的右侧），如图2-41所示。

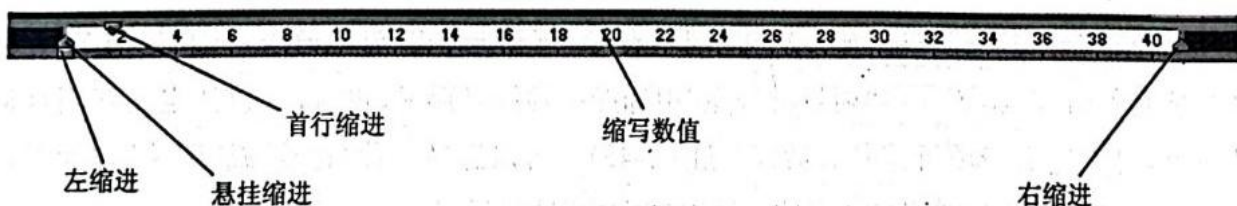








图2-41 滚动条

3. 段落的对齐方式设置

在编辑文档时，有时为了特殊格式的需要，要设置段落的对齐方式。例如，文档的标题一般要居中，正文的文字要左对齐等。

单击“开始”→“段落”命令组右下角图标，打开如图2-40所示的段落对话框。在常规，区域，单击“对齐方式”项的下拉箭头，在弹出的下拉列表中选择“左对齐”选项，则当前段落严格左边对齐选项，而不管右边的情况；选择“右对齐”选项，则当前段落严格右边对齐，而不管左边的情况；选择“居中”选项，则该段居中排列；选择“分散对齐”选项，则当前段落的左右两端都对齐，末行的字符间距将会随之改变而使所有字符均匀分布在该行。

也可以执行“开始”→“段落”命令组中的按钮来设置段落的对齐方式，单击两端对齐按钮、左对齐按钮、居中按钮、右对齐按钮和分散对齐按钮，将实现不同的对齐功能。

4. 段落行距与间距设置

(1) 行距。行距表示各行文本间的垂直距离，改变行距将影响整个段落中所有的行。选定要更改其行距的段落，在“行距”框中选择所需的选项。

① “单倍行距”：行距设置为该行最大字体的高度加上一小段额外间距，额外间距的大小取决于所用的字体。

② “1.5倍行距”：段落行距为单倍行距的1.5倍。

③ “两倍行距”：段落行距为单倍行距的两倍。

④ “最小值”：恰好容纳本行中最大的文字或图形。

⑤ “固定值”：行距固定，在“设置值”框中键入或选择所需行距即可，默认值为12磅。

(2) 间距。间距是不同段落之间的垂直距离。间距的设置步骤为：将插入点置于段落中或选中多个段落。在如图2-40所示的“间距和缩进”选项卡中，在“间距”区域的“段前”和“段后”右侧的数值滚动框中键入所要的数值，单击“确定”按钮。

2.3.3 项目符号和编号

1. 添加项目符号

将光标置于要添加项目符号的段落中或选中要添加项目符号的段落，具体有以下几种方法：

(1) 单击“开始”→“段落”命令组中“项目符号”按钮，直接添加项目符号。

(2) 单击“开始”→“段落”命令组中“项目符号”按钮1-1右边的箭头，打开如图2-42所示的“项目符号库”菜单。在“项目符号库”中选择一种符号形式，也可以执行“定义新项目符号”命令，打开定义新项目符号对话框（见图2-43）。可以选择一种“符号”或“图片”作为项目符号，并且可以对项目符号的“字体”及“对齐方式”进行设置。

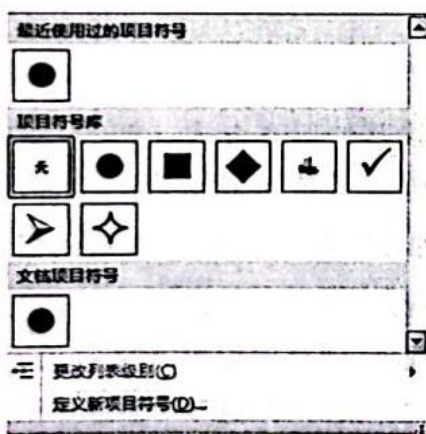


图2-42 项目符号库



图2-43 “定义新项目符号”对话框

(3) 在编辑区右击，在快捷菜单中执行“项目符号”命令，打开如图2-43所示的项目符号。

2. 添加编号

将光标置于要添加项目符号的段落中或选择要添加项目符号的段落，有以下几种方法：

(1) 单击“开始”→“段落”命令组中“编号”按钮三|，直接添加编号。

(2) 单击“开始”→“段落”命令组中“项目符号”按钮三右边的箭头，打开如图2-44所示的“编号库”。在“编号库”中选择一种编号形式，也可以执行“定义新编号格式”命令，打开“定义新编号格式”对话框（见图2-45）。可以选择一种“编号样式”，并且可以对编号样式的“字体”及“对齐方式”进行设置。

(3) 在编辑区右击，在快捷菜单中执行“编号”命令，打开如图2-44所示的编号库选择编号。

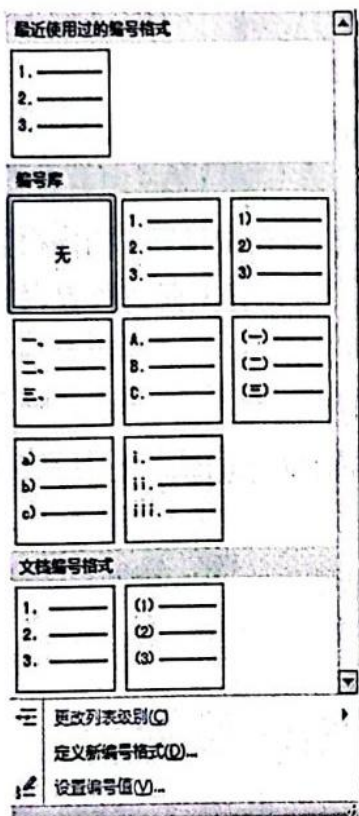


图2-44 编号库

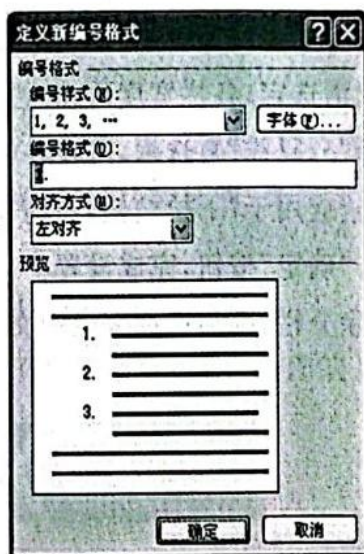


图2-45 “定义新编号格式”对话框

2.3.4 分栏设置

分栏是一种常见的新闻排版格式，可将文档内容在页面上分成多个列块显示，使排版更加灵活和美观，只有在页面视图的方式下才能看到分栏效果，操作步骤为：

(1) 选择要进行分栏的文本区域（对整篇文档进行分栏不用选择）。

(2) 选择“页面布局 / 页面设置”选项，单击“分栏”按钮，在下拉列表里选择需要的选项。如果要对分栏的宽度和间距进行设置，可选择“更多分栏”，在打开的“分栏”对话框中进行进一步的设置，如图2-46所示。

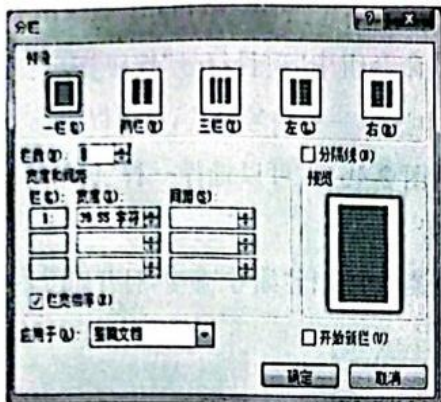


图2-46 “分栏”对话框

- (3) 在“预设”选项区域中选择分栏样式，或在“栏数”文本框中设置文档的栏数。
 - (4) 设置各栏宽度相等，可选择“栏宽相等”复选框。若设置不同的栏宽，选择“栏”等”复选框取消选定，各栏宽度可在“栏宽”中输入和调节。
 - (5) 选择“分隔线”复选框，可在各栏之间加上分隔线。
 - (6) 单击“应用于”下拉按钮，在列表中选择分栏设置的应用范围。
 - (7) 单击“确定”按钮，完成设置。
- 若要删除分栏，则须选择分栏的文本，设置为单栏即可。

任务2.4 文档页面格式设置

在能够把字符及段落的各种格式设定运用自如后，文档内容进入到由段落累积成页规模，也就是文档的页面格式设置。所谓的页面格式应包括纸张大小、纸张方向、纸张来版式、页边距、页眉和页脚等。

2.4.1 分隔符设置

1. 节的创建

默认情况下一个文档即一个节，可向文档插入分节符进行分节，分节的好处是可在不同的节中使用不同的页面格式设置。每个分节符包含了该节的格式信息，如页边距、页眉脚、分栏、对齐、脚注和尾注等。节用分节符表示，显示为两条横向平行的虚线。

(1) 插入分节符。在文档中设置分节符的操作为：将插入点移到新节开始的地方，单击“页面布局”功能区的“页面设置”组的“分隔符”按钮，在出现的下拉菜单中选择分节符类有以下四个单选项供选择：

- ① 下一页：插入分节符并分页，使下一节从下一页的顶端开始。

②连续：插入分节符并立即开始新节，但不分页。

③偶数页：插入分节符，下一节从下一个偶数页开始。如果当前插入符位于偶数页，则Word会将下一奇数页留为空白。

④奇数页：插入分节符，下一节从下一个奇数页开始。如果当前插入符位于奇数页，则Word会将下一偶数页留为空白。

(2) 删除分节符。选定需要删除的分节符，按“Delete”键，在将选定的分节符删除的同时，也就删除了该分节符上文本的分节格式，因此该文本就会成为下一节的一部分，其格式也相应变成了下一节的格式。

2. 分页符的创建

文本内容超过一页时，Word自动按照设置的页面大小，在普通视图方式下自动分页处显示一条虚线，称为软分页符。用户还可以根据需要，人工插入分页符，称为硬分页符（一条虚线）。每当插入硬分页符后，Word会自动调整硬分页符后面的软分页符位置。软分页符不能人工删除，而硬分页符可以删除。

(1) 插入分页符。在文档中设置分页符的操作如下：

①将插入点移到需要设置分页符的位置，单击“页面布局”功能区的“页面设置”组的“分隔符”按钮，在出现的下拉菜单中选择“分页符”选项。

②单击“确定”按钮。按“Ctrl+Enter”快捷键也可以开始新的一页。

(2) 删除分页符。切换到普通视图下，将插入点移到硬分页符（一条虚线）上，按“Delete”键。

2.4.2 页面设置

页面设置是打印文档前必要的准备工作，目的是使页面布局与页边距、纸张大小和页面方向相一致。页面设置的格式化选项可应用于一个节、多个节或整个文档。

1. 设置页边距

页边距指的是文本区至页边界的距离。页边距不一定是空白的，它可以含有页眉、页脚、页码、脚注，甚至可以含有文本和图形。

Word默认的页边距是上、下为2.54厘米，左、右为3.17厘米。如想更改页边距，操作步骤为：

(1) 选定要改变页边距的文本，或是把插入点放在要设置页边距的节内。

(2) 单击“页面布局”功能区的“页面设置”组的“页边距”按钮，在出现的对话框中进行置，如图2-47所示。

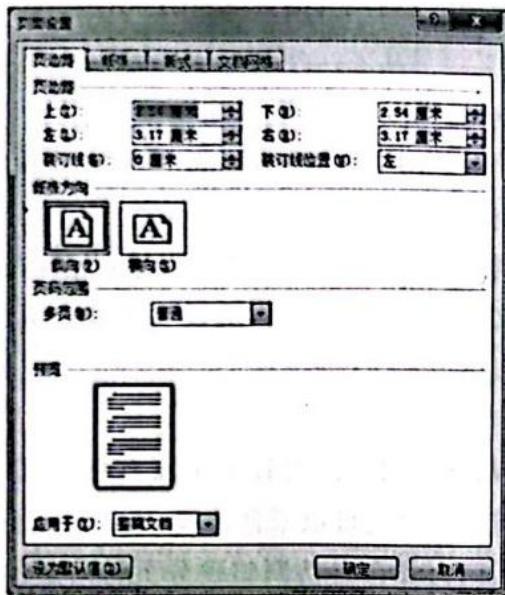


图2-47 “页面设置”对话框

(3) 要改变页边距的大小，可在上、下、左、右文本框中输入一个数值，或单击文本框右边的微调箭头，选择相应的文本边界值。

(4) 根据需要在“装订线位置”设置区域中，指定装订位置，并在“装订线”文本框中输入一个数值。

(5) 在“方向”设置区域中，选择一种页面方向。

(6) 在“应用于”选择框中，可以指定在文档中需要为其应用当前设置的部分。

(7) 单击“确定”按钮。

粗略的页面设置，可在页面视图和打印预览中，通过在水平标尺和垂直标尺上拖动页边距线（鼠标指针变为双向箭头时）来设置新的页边距。如果在拖动页边距时按“Alt”键，则还可以在标尺上看到页边距的尺寸。

2. 改变纸张大小

(1) 在弹出的对话框中的选择“纸张”选项卡。

(2) 在“纸张大小”选择框中，可以选择当前打印机支持的某种预定义纸张尺寸，或者在“宽度”和“高度”组合框中指定纸张的尺寸。系统默认的纸张大小是A4。

(3) 在“应用于”选择框中，选择应用范围。

(4) 单击“确定”按钮。

3. 设置页面的版式

页面板式包括文档中节的起始位置、页眉和页脚、页面边框以及垂直对齐文本等。操作步骤为：

(1) 在弹出的对话框的选择“版式”选项卡。

(2) 在“节的起始位置”选择框中，指定Word在文档中的什么位置开始当前节。

(3) 在“页眉和页脚”区域中，如选择“奇偶页不同”选项，就可以在文档或节中为奇数页创建一种格式的页眉或页脚，而为偶数页创建另一种格式的页眉或页脚；如选择“首页不同”选项，则可以为节或文档的首页创建另一种格式的页眉或页脚。

(4) 在“垂直对齐方式”中，可以指定在上、下页边距间垂直对齐文字的方式，有顶端对齐、居中、两端对齐和底端对齐四个选项。

(5) 单击“边框”按钮，弹出“边框和底纹”对话框，设置指定应用范围内的文档页面的边框格式。

(6) 单击“确定”按钮。

2.4.3 页码设置

Word允许对文档中的各页进行编号，显示多种格式的页码，并可进行删除。

1. 插入页码

(1) 单击“插入”功能区的“页眉页脚”组的“页码”按钮，在出现的下拉菜单中选择页码的位置，如要修改页码位置，需要在下拉菜单中选择“设置页码格式”选项，弹出“页码格式”对话框，如图2-48所示。



图2-48 “页码格式”对话框

(2) 根据需从“编号格式”下拉菜单中选择所需要的页码格式，在“起始页码”框内选择起始页号，单击“确定”按钮，返回“页码”对话框。

(3) 单击“确定”按钮。

2. 删除页码

在页眉和页脚编辑状态下或在页面视图下双击页码，进入编辑状态，选择页码后，页码呈反显状态，然后按“Delete”键可将当前节或整个文档的页码全部删除，还可以直接单击“插入”功能区的“页眉页脚”组的“页码”按钮，在出现的下拉菜单中选择“删除页码”选项。

2.4.4 页眉和页脚设置

页眉和页脚是在文档中每个页面的顶部和底部重复出现的信息，如页码、日期或徽标文字或图形信息。其中，页眉打印在纸张顶端而页脚打印在纸张底端，最简单的页眉或页就是页码。页眉和页脚的内容可以是任意的文字、日期、时间、页数、甚至图形。在Word中对页眉或页脚进行格式化的方法与格式化一份文档中的文本的方法是一致的，页眉和页的特性及设定方式相同。在普通视图方式下，无法显示用户设定的页眉、页脚，必须在页视图方式或打印预览中才能看到。

1. 创建页眉和页脚

(1) 单击“插入”功能区的“页眉页脚”组的“页眉”按钮，在出现的下拉菜单中选择的“辑页眉”选项，打开一个由虚线框起来且标注为页眉的部分，此时在文档工作区内的数据转成灰色处于非活动状态，如图2-49所示。

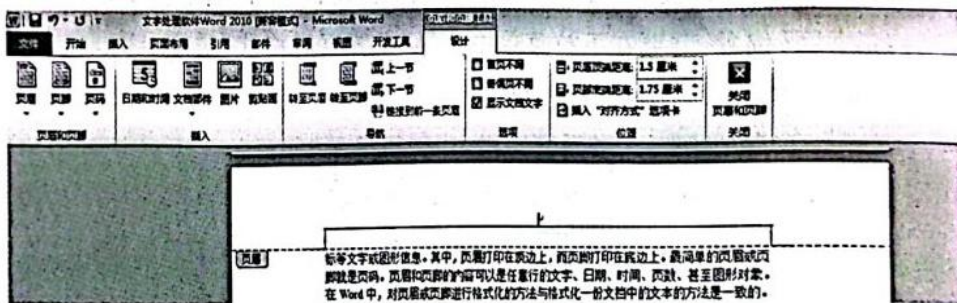


图2-49 页眉页脚工具

(2) 如果要对页眉和页脚进行详细设置，可以在弹出的“页眉页脚工具”中“设计”选项进行，可单击“插入页码”“插入日期”“插入时间”等按钮。

(3) 要创建一个页脚，可单击“转至页脚”按钮，重复上述步骤。

(4) 单击“关闭页眉页脚”按钮，完成设置并返回正文编辑状态。

2. 设定奇偶页不同的页眉、页脚

在一般的书籍上常会见到有奇偶页，及每一章页眉内容不同的情况。要设定不同的眉页脚时，操作步骤（以页眉为例）：

(1) 单击“页眉页脚工具”的“选项”按钮，可分别选择“首页不同”“奇偶页不同”复选栏这样文档中首页、奇数页、偶数页页眉页脚都不相同。

(2) 打开“页面设置”对话框，选择“版式”选项卡，选择“首页不同”“奇偶页不同”复选栏效果与方法与上述相同。

3. 删除页眉和页脚

可直接选定需删除的页眉、页脚，选取后按“Delete”键删除。

任务 2.5

为了使文章变得图文并茂、形象直观，更加引人入胜，有时需要在文章中插入图形、图像、艺术字等。Word 2010中能针对图像、图形、图表、曲线、线条和艺术字等图形图像进行插入和样式设置，样式包括了渐变效果、颜色、边框、形状和底纹等多种效果，可以帮助用户快速设置上述对象的格式。

2.5.1 绘制图形

图形对象包括形状、图表和艺术字等，这些对象都是Word文档的一部分。通过“插入”选项卡的“插图”命令组中的按钮完成插入操作，通过“图片格式”功能区更改和增强这些图形的颜色、图案、边框和其他效果。

1. 插入形状

切换到“插入”选项卡，在“插图”命令组中单击“形状”按钮，打开“形状”面板，如图2-50所示。在面板中选择线条、矩形、基本形状、流程图、箭头总汇、星形与旗帜、标注等选项，然后在绘图起始位置按住鼠标左键，拖动至结束位置就能完成所选图形的绘制。

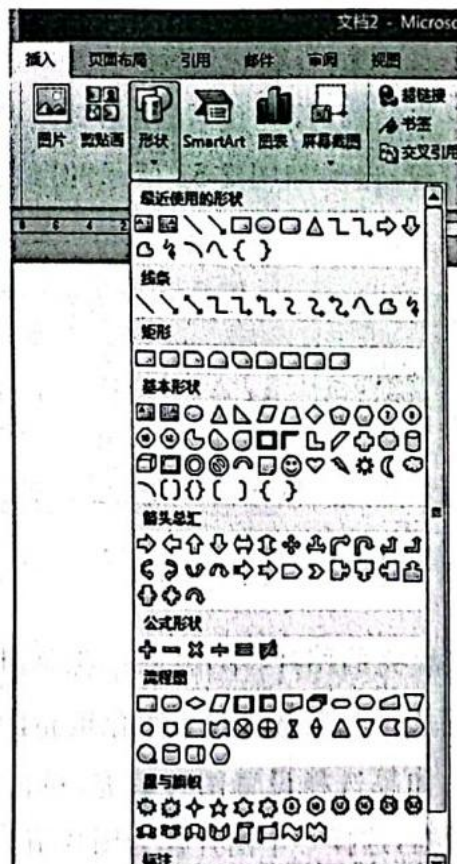


图2-50 “形状”面板

另外，有关绘图的几点注意事项：

- (1) 拖动鼠标的同时按住“Shift”键，可绘制等比例图形，如圆形、正方形等。
- (2) 拖动鼠标的同时按住“Alt”键，可平滑地绘制和所选图形的尺寸大小一样的图形。

2. 编辑图形

图形编辑主要包括更改图形位置、图形大小、向图形中添加文字、形状填充、形状轮廓、颜色设置、阴影效果、三维效果、旋转和排列等基本操作。

(1) 设置图形大小和位置的操作方法是：选定要编辑的图形对象，在非“嵌入型”版式下，直接拖动图形对象，即可改变图形的位置；将鼠标指针置于所选图形的四周的编辑点上，如图2-51所示，拖动鼠标可缩放图形。

(2) 向图形对象中添加文字的操作方法是：右击图片，从弹出的快捷菜单中选择“添加文字”选项，然后输入文字即可，效果图如图2-51所示。

(3) 组合图形的方法是选择要组合的多张图形，右击，从弹出的快捷菜单中选择“组合”选项即可，效果如图2-52所示。

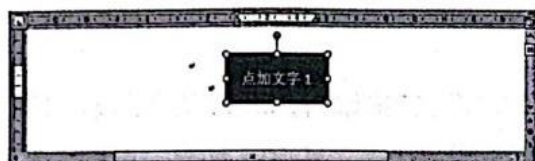


图2-51 添加文字

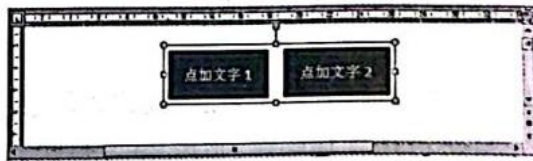


图2-52 组合图形

3. 修饰图形

如果需要设置形状填充、形状轮廓、颜色设置、阴影效果、三维效果、旋转和排列等基本操作，可先选定要编辑的图形对象，出现如图2-53所示的“绘图工具 / 格式”选项卡，单击相应功能按钮来实现。

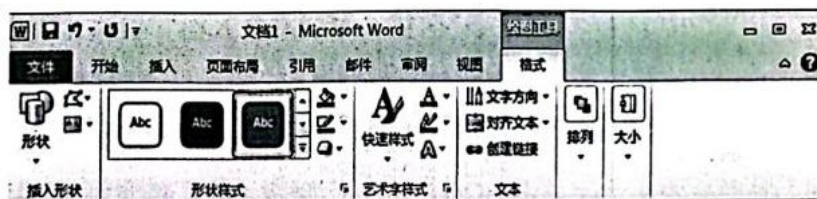


图2-53 “绘图工具 / 格式”功能区


(1) 形状填充。选择要形状填充的图片，单击“绘图工具 / 格式”功能区的“形状填充”按钮4，出现如图2-54所示的面板。如果选择设置单色填充，可选择面板已有的颜色或单击“其他颜色”按钮选择其他颜色；如果选择设置图片填充，单击“图片”按钮，弹出一个与“打开”文件类似的“插入图片”对话框，选择一个图片作为图片填充；如果选择设置渐变填充，则单击“渐变”按钮，弹出如图2-55所示面板，选择一种渐变样式即可，也可单击“其他渐变”按钮，出现如图2-56所示对话框，选择相关参数设置其他渐变效果。



图2-54 “形状填充”面板



图2-55 “形状填充样式”面板

(2) 形状轮廓。选择要形状填充的图片，单击“绘图工具 / 格式”功能区的“形状轮廓”按钮，在弹出的面板中可以设置轮廓线的线型、大小和颜色。

(3) 形状效果。选择要形状填充的图片，单击“绘图工具 / 格式”功能区的“形状轮廓”按钮口，选择一种形状效果，如选择“预设”选项，如图2-57所示。

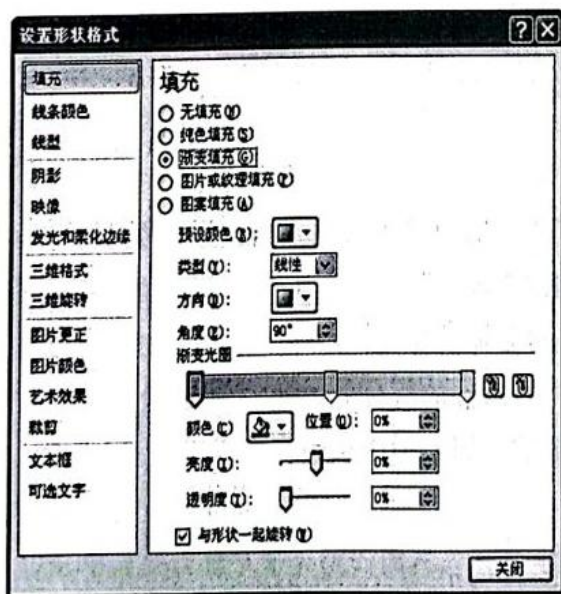


图2-56 “设置形状格式”对话框

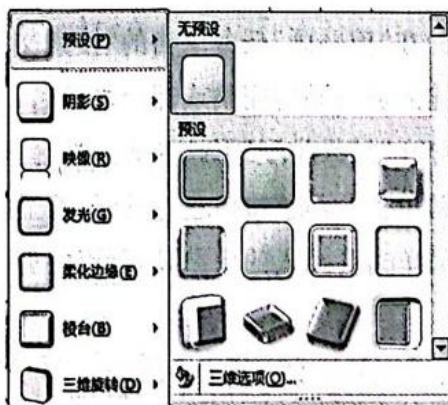


图2-57 “形状效果”面板

(4) 应用内置样式。选择要形状填充的图片，切换到“绘图工具 / 格式”功能区，在“形状样式”分组选择一种内置样式即可应用到图片上。

2.5.2 插入图片

可以将内嵌的图片直接插入到文档中。插入图片的步骤如下所述：

- (1) 在文档中单击要插入剪贴画的位置。
- (2) 单击“插入”→“插图”功能区的“剪贴画”按钮（见图2-58），窗口右侧将打开“剪贴任务窗格，如图2-59所示。



图2-58 “剪贴画”按钮

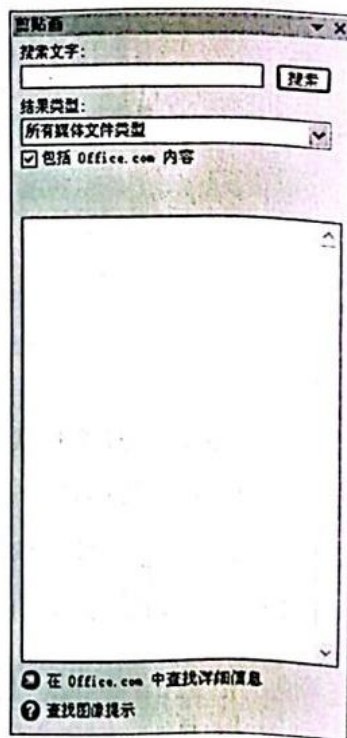


图2-59 “剪贴画”任务窗格

- (3) 在“剪贴画”任务窗格的“搜索文字”文本框中输入要搜索的剪贴画类型的单词或语，或输入剪贴画的完整或部分文件名，如输入“人物”。
- (4) 在“结果类型”下拉列表中选择查找的剪辑类型。
- (5) 单击“搜索”按钮进行搜索，将显示符合条件的所有剪贴画。
- (6) 单击要插入的剪贴画，可以将剪贴画插入到光标所在的位置。

2.5.3 编辑和设置图片格式

1. 修改图片大小

修改图片大小的操作方法，除跟前面介绍的修改图形的操作方法一样以外，也可以选图片对象，切换到如图2-60所示的“图片工具 / 格式”功能区，在“大小”命令组中的“高度”“宽度”编辑框设置图片的具体大小值。



图2-60 “图片工具 / 格式” 功能区

2. 裁剪图片

用户可以对图片进行裁剪操作，以截取图片中最需要的部分，操作步骤如下所述：

- (1) 首先将图片的环绕方式设置为非嵌入型，选中需要进行裁剪的图片，在如图2-60所示的“图片工具 / 格式”功能区，单击“大小”命令组中的“裁剪”按钮。
- (2) 图片周围出现8个方向的裁剪控制柄（见图2-61），用鼠标拖动控制柄将对图片进行相应方向的裁剪，同时拖动控制柄将图片复原，直至调整合适为止。
- (3) 将鼠标光标移出图片，单击将确认裁剪。

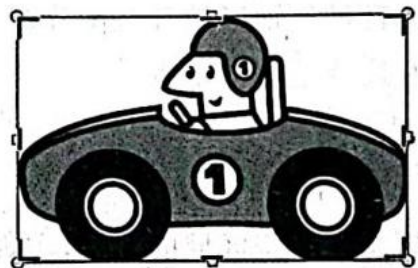


图2-61 裁剪图片效果

3. 设置正文环绕图片方式

正文环绕图片方式是指在图文混排时，正文与图片之间的排版关系，这些文字环绕方式包括“顶端居左”“四周型文字环绕”等九种方式。默认情况下，图片作为字符插入到Word 2010文档中，用户不能自由移动图片，而通过为图片设置文字环绕方式，则可以自由移动图片的位置，操作步骤如下所述：

- (1) 选中需要设置文字环绕的图片。
- (2) 单击“图片工具 / 格式” → “排列”命令组中的“位置”按钮，打开“位置”面板（见图2-62），在打开的预设位置列表中选择合适的文字环绕方式。

如果希望在Word 2010文档中设置更多的文字环绕方式，可以在“排列”分组中单击“自动换行”按钮，在打开如图2-63所示的面板中选择合适的文字环绕方式即可。



图2-62 “位置”面板



图2-63 “自动换行”面板

Word 2010 “自动换行”菜单中每种文字环绕方式的含义如下所述：

- (1) 四周型环绕。文字以矩形方式环绕在图片四周。
- (2) 紧密型环绕。文字将紧密环绕在图片四周。
- (3) 穿越型环绕。文字穿越图片的空白区域环绕图片。
- (4) 上下型环绕。文字环绕在图片上方和下方。
- (5) 衬于文字下方。图片在下，文字在上分为两层。
- (6) 浮于文字上方。图片在上，文字在下分为两层。

(7) 编辑环绕顶点。可以编辑文字环绕区域的顶点，实现更个性化的环绕效果。也可在“图片工具 / 格式”→“排列”

→“位置”或“自动换行”面板中执行“其他布局选项”命令，在打开的“布局”对话框中设置图片的位置、文字环绕方式和大小，如图2-64所示。

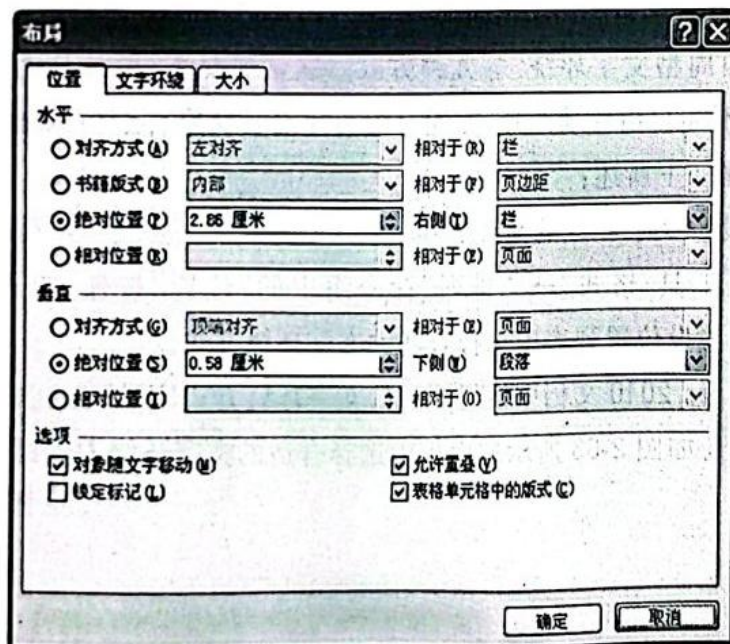


图2-64 “布局”对话框

4. 在Word 2010文档中添加图片题注

如果 Word 2010文档中含有大量图片，为了能更好地管理这些图片，可以为图片添加题注。添加了题注的图片会获得一个编号，并且在删除或添加图片时，所有的图片编号会自动改变，以保持编号的连续性。在Word 2010文档中添加图片题注的步骤如下：

(1) 右击需要添加题注的图片，在打开的快捷菜单中选择“插入题注”选项，或者单击选中图片，执行“引用”→“题注”→“插入题注”命令，打开“题注”对话框，如图2-65所示。

(2) 在打开的“题注”对话框中，单击“编号”按钮，打开题注编号对话框（见图2-66），选择合适的编号格式。



图2-65 “题注”对话框

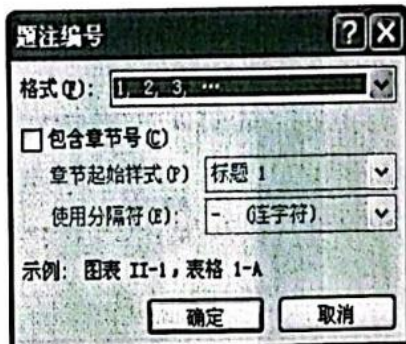


图2-66 “题注编号”对话框

(3) 返回“题注”对话框，在“标签”下拉列表中选择“图表”选项，也可以单击“新建标签”按钮，在打开的“新建标签”对话框中创建自定义标签。

(4) 单击“自动插入题注”按钮，打开“自动插入题注”对话框（见图2-67）。在“插入时添加题注”框中选择要添加题注的类型，在“位置”下拉三角按钮选择题注的位置（例如“项目下方”），设置完毕后单击“确定”按钮。

(5) 在Word 2010文档中添加图片题注后，可以单击题注右边部分的文字进入编辑状态，并输入图片的描述性内容。



图2-67 “自动插入题注”功能区

5. 在Word 2010文档中设置图片透明色

在Word 2010文档中，对于背景色只有一种颜色的图片，用户可以将该图片的纯色背景色设置为透明色，从而使图片更好地融入Word 文档中，该功能对于设置有背景颜色的Word文档尤其适用。在Word 2010文档中设置图片透明色的步骤如下：

(1) 选中需要设置透明色的图片，单击“图片工具 / 格式”→“调整”命令中的“颜色”按钮，在打开的颜色模式下拉列表中选择“设置透明色”选项。

(2) 鼠标箭头呈现彩笔形状，将鼠标箭头移动到图片上并单击需要设置为透明色的纯色

背景，则被单击的纯色背景将被设置为透明色，从而使得图片的背景与Word 2010文档的非景色一致。

以上介绍的是部分对图片格式的基本操作，如果需要对图像进行其他，如填充、三维效果和阴影效果等基本操作，可通过如图2-68所示“图片工具 / 格式”功能区相关按钮来实现，也可右击，在快捷菜单中选择“设置图片格式”选项，在弹出的如图2-69所示的“设置图片格式”对话框中进行相关设置。

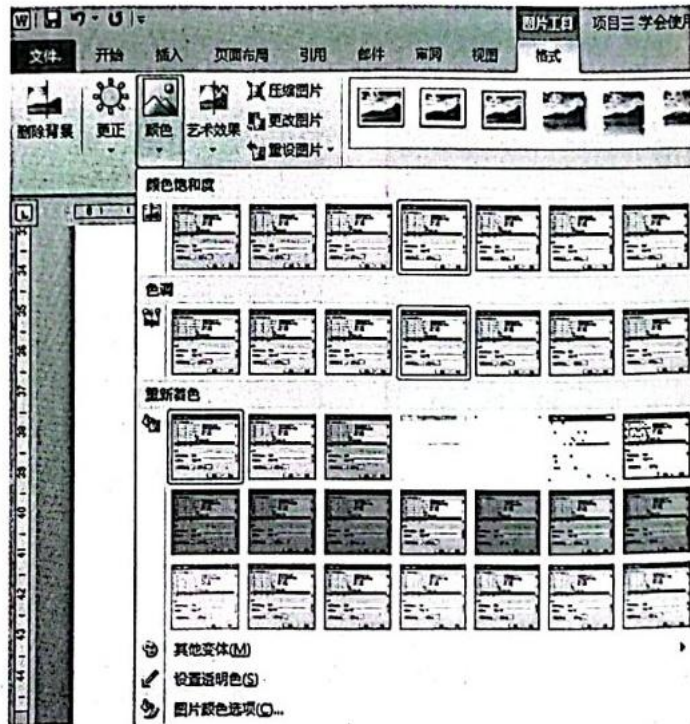


图2-68 “颜色模式”下拉列表

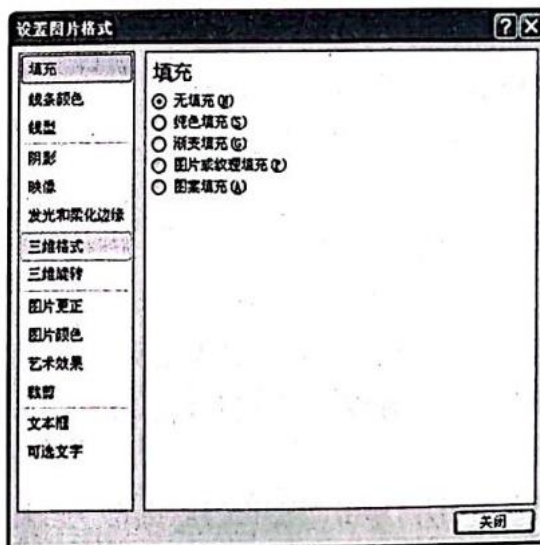


图2-69 “设置图片格式”对话框

2.5.4 插入艺术字

Office 中的艺术字结合了文本和图形的特点，能够使文本具有图形的某些属性，如设置旋转、三维、映像等效果，在Word、Excel、PowerPoint等Office 组件中都可以使用艺术字功能。用户可以在Word 2010文档中插入艺术字，操作步骤如下：

(1) 将插入点光标移动到准备插入艺术字的位置。

(2) 单击“插入”→“文本”命令组中的“艺术字”按钮A，打开艺术字预设样式面板如图2-70所示，在面板中选择合适的艺术字样式，插入艺术字文字编辑框。

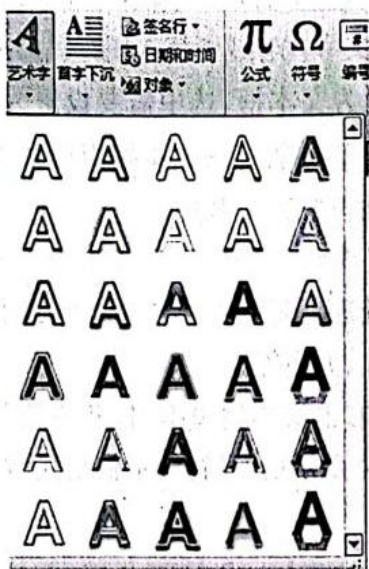


图2-70 “艺术字”面板

(3) 在艺术字文字编辑框中，直接输入艺术字文本，可以对输入的艺术字分别设置字体和字号等。

(4) 在编辑框外单击即可完成。

若需对艺术字的内容、边框效果、填充效果或艺术字效果进行修改或设置，可选中艺术字，在如图2-71所示的“绘图工具 / 格式”功能区中单击相关按钮功能完成相关设置。



图2-71 “绘图工具 / 格式”功能区

2.5.5 插入文本框

通过使用文本框，用户可以将Word文本很方便地放置到Word 2010文档页面的指定位置，而不必受到段落格式、页面设置等因素的影响，可以像处理一个新页面一样来处理文字，如设置文字的方向、格式化文字、设置段落格式等。文本框有两种，一种是横排文本框，另一种是竖排文本框。Word 2010内置有多种样式的文本框供用户选择使用。

1. 插入文本框

(1) 单击“插入”→“文本”命令组中“文本框”按钮，打开文本框面板如图2-72所示，选择合适的文本框类型，在文档窗口中插入文本框，拖动鼠标调整文本框的大小和位置即可完成空文本框的插入，然后输入文本内容或者插入图片。

(2) 也可以将已有内容设置为文本框，选中需要设置为文本框的内容，单击“插入”→“文本”命令组中“文本框”按钮，在打开的文本框面板中执行“绘制文本框”或“绘制竖排文本框”命令，被选中的内容将被设置为文本框。

2. 设置文本框格式

处理文本框中的文字就像处理页面中的文字一样，可以在文本框中设置页边距，同时也可以设置文本框的文字环绕方式、大小等。

设置文本框格式的方法为：右击文本框边框，打开快捷菜单如图2-73所示，选择“设置形状格式”选项，将弹出如图2-74所示的“设置文本框格式”对话框，在该对话框中主要可完成如下设置：

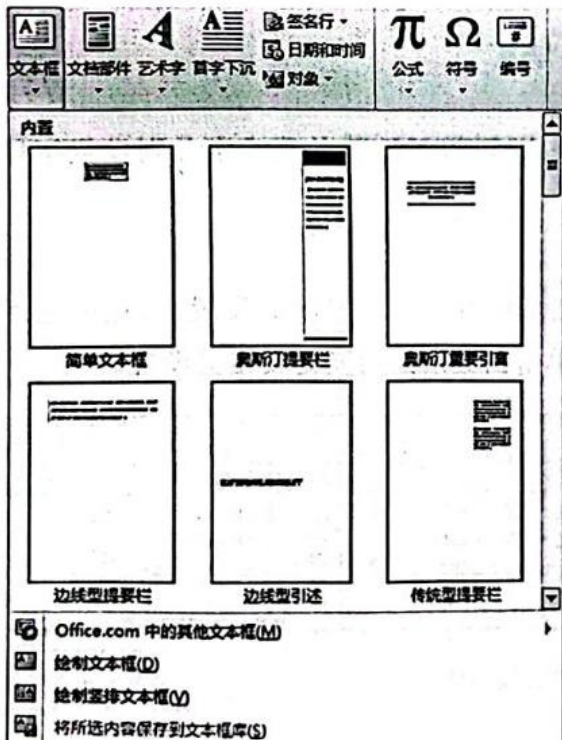


图2-72 “文本框”面板

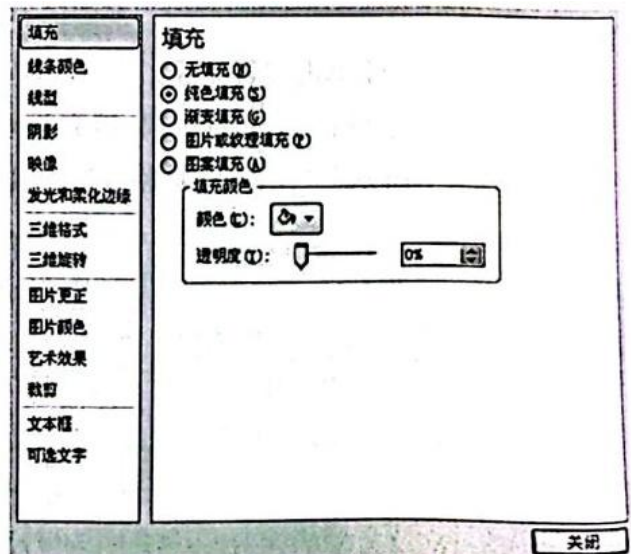


图2-73 “文本框设置”右键快捷菜单

- (1) 设置文本框的线条和颜色。在“线条颜色”区中可根据需要进行具体的颜色设置。
- (2) 设置文本框格式内部边距。在“文本框”区中的“内部边距”区输入文本框与文本之间的间距数值即可。

若要设置文本框的其他布局，在如图2-73所示的右键快捷菜单中选择“其他布局选项”，在打开的“布局”对话框中选择相应的选项卡进行设置即可。

另外，如果需要设置文本框的大小、文字方向、内置文本样式、三维效果和阴影效果等其他格式，可单击文本框对象，切换“绘图工具/格式”选项卡，通过相应的功能按钮来实现。

3. 文本框的链接

在使用Word 2010制作手抄报、宣传册等文档时，往往会通过使用多个文本框进行版式设计。通过在多个Word 2010文本框之间创建链接，可以在当前文本框中充满文字后自动转入所链接的下一个文本框中继续输入文字。在Word 2010中链接多个文本框的步骤如下：

- (1) 在Word文档中插入多个文本框。调整文本框的位置和尺寸，并单击选中第1个文本框。
- (2) 单击“绘图工具/格式”→“文本”命令组中的“创建链接”按钮。
- (3) 鼠标指针变成水杯形状，将水杯状的鼠标指针移动到准备链接的下一个文本框内部，单击鼠标即可创建链接。
- (4) 重复上述步骤可以将第2个文本框链接到第3个文本框，依此类推可以在多个文本框之间创建链接，如图2-75所示。



图2-74 右键快捷菜单

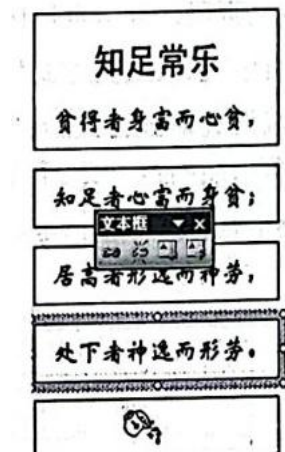


图2-75 文本框的链接

2.5.6 复制、移动及删除图片

图片的复制、移动及删除方法和文字的复制、移动、删除的方法相似，操作方法为：

- (1) 单击选中图片。
- (2) 在图片上右击，在快捷菜单中选择“复制”“剪切”“粘贴”选项，即可对图片进行相应的操作，或直接用鼠标拖动实现图片的“复制”“移动”操作，也可用键盘上的“Delete”键实现图片的删除操作。

任务2.6 编排并打印文档

2.6.1 页眉、页脚和页码的设置

1. 添加页码

页码是页眉和页脚中的一部分，可以放在页眉或页脚中，对于一个长文档，页码是必不可少的，因此为了方便，Word单独设立了“插入页码”功能。

如果用户希望每个页面都显示页码，并且不希望包含任何其他信息（如文档标题或文件位置），用户可以快速添加库中的页码，也可以创建自定义页码。

(1) 从库中添加页码。单击“插入”→“页眉和页脚”命令组中“页码”按钮，打开页码下拉菜单（见图2-76），在下拉菜单中选择所需的页码位置，然后滚动浏览库中的选项，单击所需的页码格式即可。若要返回至文档正文，只要单击“页眉和页脚工具 / 设计”选项卡中的“关闭页眉和页脚”按钮即可。

(2) 添加自定义页码。双击页眉区域或页脚区域，出现“页眉和页脚工具 / 设计”选项卡，选择“位置”命令组中“插入对齐方式”选项卡，打开如图2-77所示的“对齐制表位”对话框，在“对齐方式”区域设置对齐方式，在“前导符”区域设置前导符。若要更改编号格式，单击“页眉和页脚”命令中的“页码”按钮，在“页码”下拉菜单中执行“页码格式”命令设置格式，单击“页眉和页脚工具 \ 设计”选项卡的“关闭页眉和页脚”按钮即可返回至文档正文。



图2-76 “页码”下拉菜单

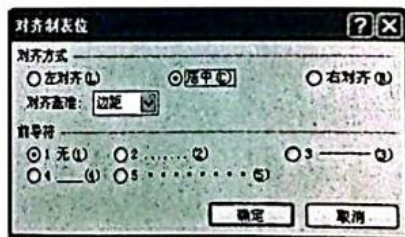


图2-77 “对齐制表位”对话框

2. 添加页眉或页脚

单击“插入”→“页眉和页脚”命令组中“页眉”或“页脚”按钮，在打开的下拉菜单中选择“编辑页眉”或“编辑页脚”选项，定位到文档中的位置，接下来有两种方法完成页眉或页脚内容的设置，一种是从库中添加页眉或页脚内容，另外一种就是自定义添加页眉或页脚内容。单击“页眉和页脚工具”功能区的“设计”选项卡的“关闭页眉和页脚”按钮即可返回至文档正文。

3. 在文档的不同部分添加不同的页眉、页脚或页码

可以只向文档的某一部分添加页码，也可以在文档的不同部分中使用不同的编号格式。例如，用户可能希望对目录和简介采用i、ii、iii编号，对文档的其余部分采用1、2、3编号，而不会对索引采用任何页码。此外，还可以在奇数和偶数页上采用不同的页眉或页脚。

(1) 在不同部分中添加不同的页眉和页脚或页码。

①单击要在其中开始设置、停止设置或更改页眉、页脚或页码编号的页面开头。

②单击“页面布局”→“页面设置”命令组中的“分隔符”按钮，打开如图2-78所示的分隔符下拉菜单，在下拉菜单中分节符区域选择“下一页”选项。

③双击页眉区域或页脚区域，单击“页眉和页脚工具\设计”→“导航”命令组中“链接到前一节”按钮，以禁用它。

④选择页眉或页脚，然后按“Delete”键。

⑤若要选择编号格式或起始编号，单击“页眉和页脚”命令组中的“页码”按钮，选择“设置页码格式”选项，再单击所需格式和要使用的“起始编号”，然后单击“确定”按钮。

⑥若要返回至文档正文，单击“设计”选项卡上的“关闭页眉和页脚”按钮。

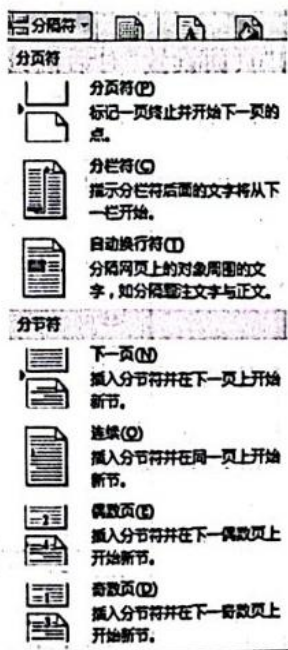


图2-78 “分隔符”下拉菜单

(2) 在奇数和偶数页上添加不同的页眉、页脚或页码。

①双击页眉区域或页脚区域，打开“页眉和页脚工具\设计”选项卡，在“选项”组中选条“奇偶页不同”复选框。

②在其中一个奇数页上，添加要在奇数页上显示的页眉、页脚或页码编号。

③在其中一个偶数页上，添加要在偶数页上显示的页眉、页脚或页码编号。

④若要返回至文档正文，单击“设计”选项卡上的“关闭页眉和页脚”按钮。

4. 删除页码、页眉和页脚

双击页眉、页脚或页码，然后选择页眉、页脚或页码，再按“Delete”键。若具有不同眉、页脚或页码的每个分区中重复上面步骤即可。

【提示】：若要编辑页眉和页脚，只要双击页眉或页脚的区域即可。可以像编辑文档正文一样来编辑页眉和页脚的文本内容。

2.6.2 页面设置

Word默认的页面设置是以A4(21厘米x29.4厘米)为大小的页面，按纵向格式编排与打印文档，如果不适合，可以通过页面设置进行改变。

1. 设置纸型

纸型是指用什么样的纸张大小来编辑、打印文档。设置纸张大小的方法是：单击“页布局”→“页面设置”命令组中“纸张大小”按钮，打开如图2-79所示的“纸张大小”设置下拉列表，在列表中选择合适的纸张类型，或者单击在“页面布局”→“页面设置”命令组中右下角的按钮，打开如图2-80所示的“页面设置”对话框，选择合适的纸张类型。



图2-79 “纸张大小”下拉列表

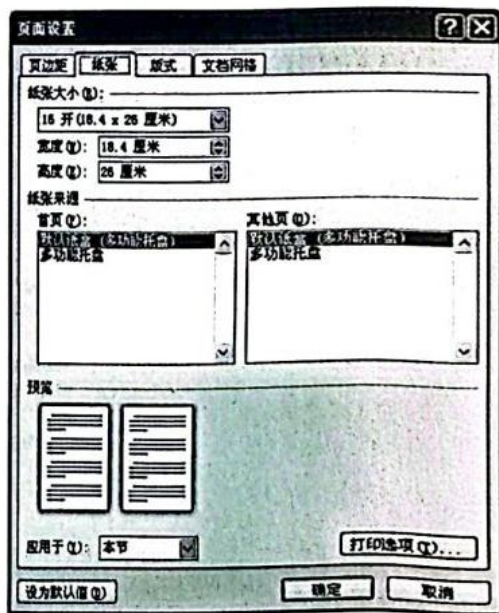


图2-80 “页面设置”对话框

2. 设置页边距

页边距是指对于一张给定大小的纸张，相对于上、下、左、右四个边界分别留出的边界尺寸。设置页边距有以下两种方法：

(1) 单击“页面布局”→“页面设置”命令组中“页边距”按钮口，打开如图2-80所示的下拉列表，在列表中选择合适的页边距或单击列表中的自定义边距，打开如图2-81所示的“页面设置”对话框，在“页边框”选项卡中设置。

(2) 单击“页面布局”→“页面设置”命令组中右下角的按钮，打开如图2-81所示的“页面设置”对话框，在“页边框”选项卡中设置。

3. 使用分隔符

分隔符是指表示节的结尾插入的标记。通过在Word 2010文档中插入分隔符，可以将Word文档分成多个部分，每个部分可以有不同的页边距、页眉页脚、纸张大小等不同的页面设置。如果不再需要分隔符，可以将其删除，删除分隔符后，被删除分隔符前面的页面将自动应用分隔符后面的页面设置。分隔符分为“分节符”和“分页符”两种。

(1) 插入分隔符。将光标定位到准备插入分隔符的位置。单击“页面布局”→“页面设置”命令组中的“分隔符”按钮信分隔符。，在打开如图2-78所示的分隔符列表中，选择合适的分隔符即可。

(2) 删除分隔符。

①打开已经插入分隔符的文档，执行“文件”→“选项”命令，打开“Word选项”对话框。

②在左边窗格中选择“显示”选项，在“始终在屏幕上显示这些格式标记”区域选择“显示所有格式标记”复选框，并单击“确定”按钮。

③返回文档窗口，单击“开始”→“段落”命令组中的“显示/隐藏编辑标记”按钮以显示分隔符，在键盘上按“Delete”键删除分隔符即可。

2.6.3 打印预览及打印

在新建文档时，Word对纸型、方向、页边距以及其他选项应用默认的设置，但用户还可以随时改变这些设置，以排出丰富多彩的版面格式。

1. 打印预览

用户可以通过使用“打印预览”功能查看文档打印出的效果，以便及时调整页边距、分栏等设置，操作步骤如下：

(1) 执行“文件”→“打印”命令，打开“打印”面板，如图2-81所示。

(2) 在“打印”面板右侧预览区域可以查看打印预览效果，纸张方向、页边距等设置都可以通过预览区域查看效果，还可以通过调整预览区下面的滑块改变预览视图的大小。

(3) 若需要调整页面设置，可单击“页面设置”按钮进行调整到合适打印效果。

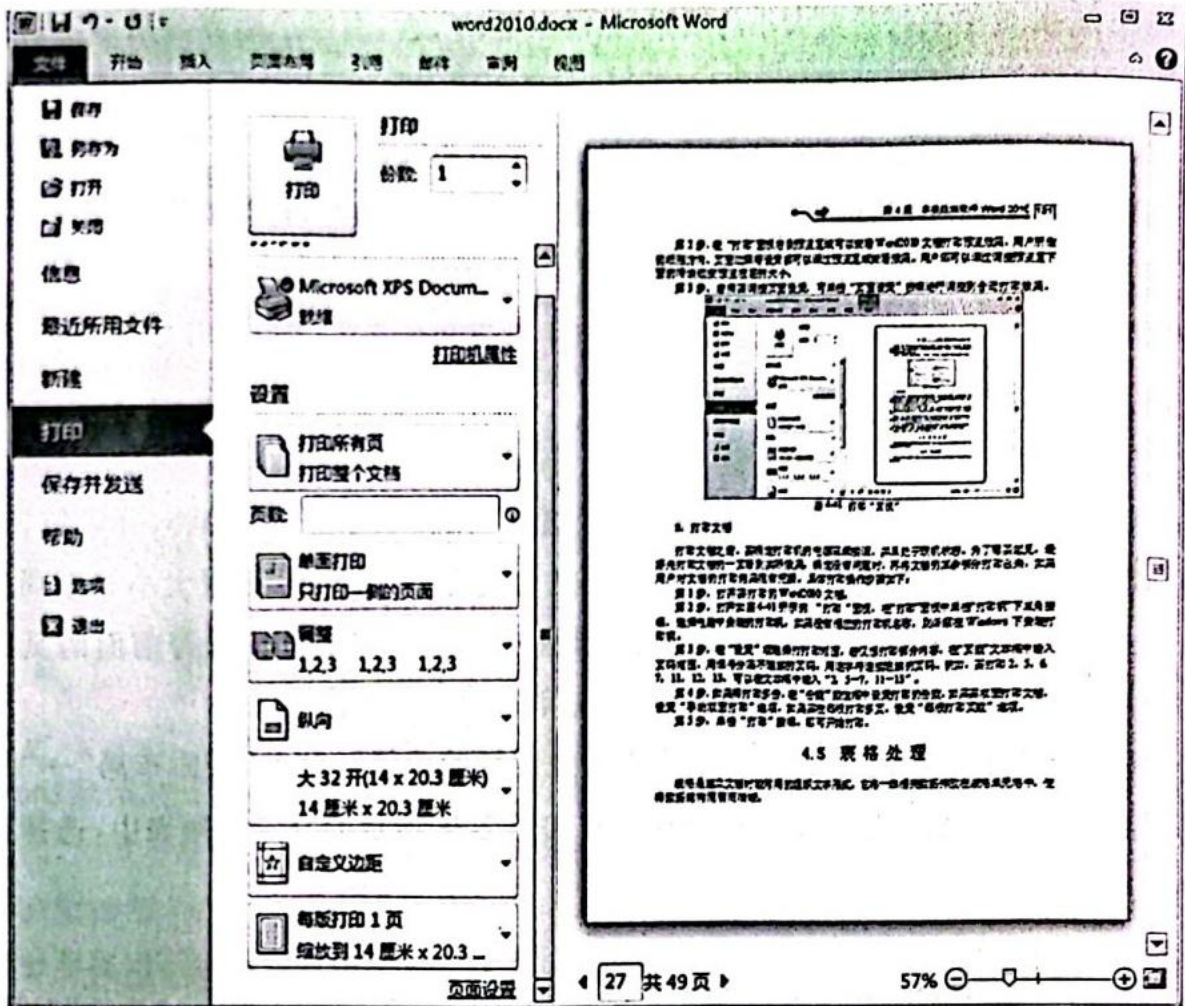


图2-81 “打印”面板

2. 打印文档

打印文档之前，要确定打印机的电源已经接通，并且处于联机状态。为了稳妥起见，最好先打印文档的一页看到实际效果，确定没有问题时，再将

文档的其余部分打印出来。具体打印步骤如下：

- (1) 打开要打印的Word 2010文档。
- (2) 执行“文件”→“打印”命令，打开“打印”面板（见图2-81）。在“打印”面板中单击“打印机”下三角按钮，选择电脑中安装的打印机。
- (3) 若仅想打印部分内容，在“设置”项选择打印范围，在“页数”文本框中输入页码范围。用逗号分隔不连续的页码，用连字符连接连续的页码。

例如，要打印2、5、6、7、11、12、13页。可以在文本框中输入“2,5-7,11-13”。

- (4) 如果需打印多份，在“份数”数值框中设置打印的份数。
- (5) 如果要双面打印文档，设置“手动双面打印”选项。
- (6) 如果要在每版打印多页，可选择“每版打印页数”选项。
- (7) 单击“打印”按钮，即可开始打印。

2.6.4 分栏设置

许多出版物, 为了方便读者, 往往采用多栏的文本排版方式, 使用Word创建多栏文档非常容易。

1. 新闻稿样式分栏

所谓新闻稿样式分栏就是在给定的纸张页面内以两栏或多栏的方式重新对文章或给定的一些段落进行排版, 使分栏中的文字从一个分栏的底部排列至下一个分栏的顶部的排版方式。在分栏中可以指定所需的新闻稿样式分栏的数量, 调整这些分栏的宽度, 并在分栏间添加竖线, 也可以添加具有页面宽度的通栏标题。

2. 分栏设定

设定分栏的方法是在页面视图模式下, 选定要设置为分栏格式的文本, 单击“页面布局”→“页面设置”命令组中“分栏”按钮国; 在打开的下拉列表中执行“更多分栏”命令, 打开如图2-82所示的“分栏”对话框; 设置所需的栏数、栏宽和栏间距等内容, 单击“确定”按钮, 则对选定的文本区域完成分栏。

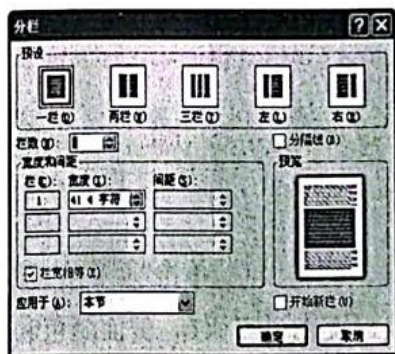


图2-82 “分栏”对话框

3. 调整栏宽和栏间距

调整栏宽和栏间距的方法是选定已分栏格式的文本, 拖动水平标尺上的分栏标记, 或者在如图2-82所示的“分栏”对话框中修改“栏宽”和“栏间距”的值以调整栏宽和栏间距。

4. 删除分栏

删除分栏的方法是重复执行分栏设定中的操作方法, 在如图2-82所示的对话框中, 选取“一栏”后单击“确定”按钮, 则可取消分栏。

2.6.5 主题、背景和水印的设置

1. 主题设置

主题是一套统一的设计元素和颜色方案。通过设置主题, 可以非常容易地创建具有专

业水准、设计精美的文档。设置方法是：单击“页面布局”→“主题”命令组中的“主题”按钮这，打开如图2-83所示的主题面板，在面板中选择内置的“主题样式”列表中所需主题即可。若要清除文档中应用的主题，在出现的面板中选择“重设为模板中的主题”选项。

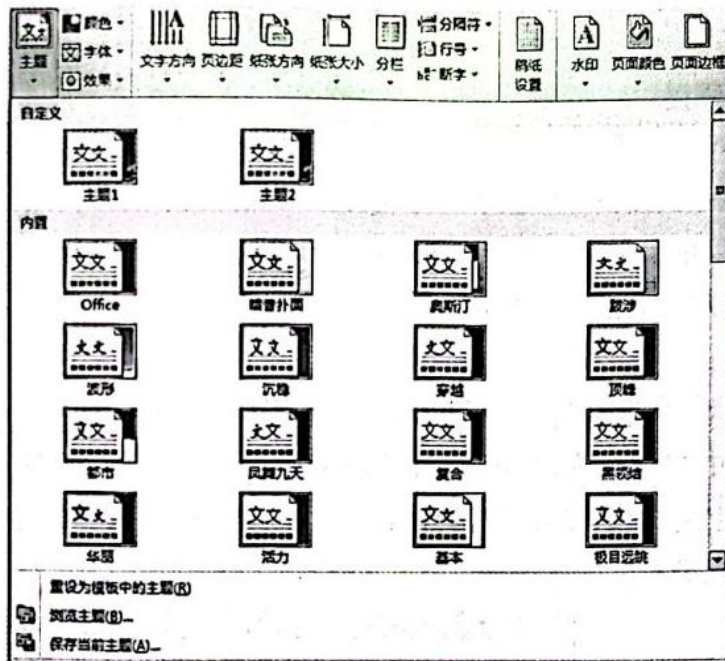


图2-83 “主题”面板

2. 背景设置

新建的Word文档背景都是单调的白色，单击“页面布局”选项卡中“页面背景”命令组中的“命令”按钮（见图2-84），可以对文档进行水印、页面颜色和页面边框背景设置。

（1）页面背景的设置。单击“页面布局”→“页面背景”命令组中“页面颜色”按钮，打开如图2-85所示的面板，在面板中设置页面背景。



图2-84 “页面背景”命令组



图2-85 “页面颜色”面板

①设置单色页面颜色：单击选择所需页面颜色，如果上面的颜色不符合要求，可单击“其

他颜色”按钮选取其他颜色。

②设置填充效果：单击“填充效果”按钮，弹出如图2-86所示的“填充效果”对话框，可添加渐变、纹理、图案或图片作为页面背景。

③删除设置：在“页面颜色”下拉列表中选择“无颜色”选项即可删除页面颜色。

(2) 水印效果设置。水印用来在文档文本的后面打印文字或图形。水印是透明的，因此任何打印在水印上的文字或插入对象都是清晰可见的。

①添加文字水印。在如图2-84所示的“页面背景”命令分组中单击“水印”按钮，在出现的面板中选择“自定义水印”选项，打开如图2-87所示的“水印”对话框，单击“文字水印”单选按钮，然后在对应的选项中完成相关信息输入，单击“确定”按钮，文档页上显示出创建的文字水印。



图2-86 “填充效果”对话框

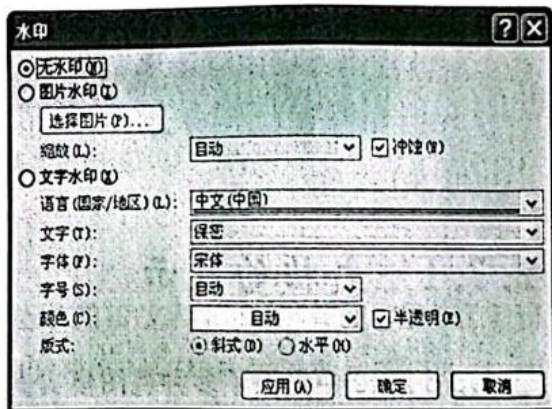


图2-87 “水印”对话框

②添加图片水印。在如图2-87所示的“水印”对话框中，选择“图片水印”选项，然后单击“选择图片”按钮，浏览并选择所需的图片，单击“插入”按钮，再在“缩放”框中选择“自动”选项，选择“冲蚀”复选框，单击“确定”按钮。这样文档页上显示出创建的图片水印。

③删除水印。在如图2-87所示的“水印”对话框中，选择“无水印”选项，单击“确定”按钮，或在“水印”下拉列表中，选择“删除水印”选项，即会删除文档页上创建的水印。

(3) 页面边框的设置。在如图2-84“页面背景”命令中，单击“页面边框”按钮，将打开如图2-88所示的“边框和底纹”对话框，然后选择“页面边框”选项卡，选择合适的边框类型、线的样式、颜色和大小后单击“确定”按钮即可。若要删除页面边框，在如图2-88所示的“边框和底纹”对话框中“设置”选项中选择“无”选项，单击“确定”按钮即可。

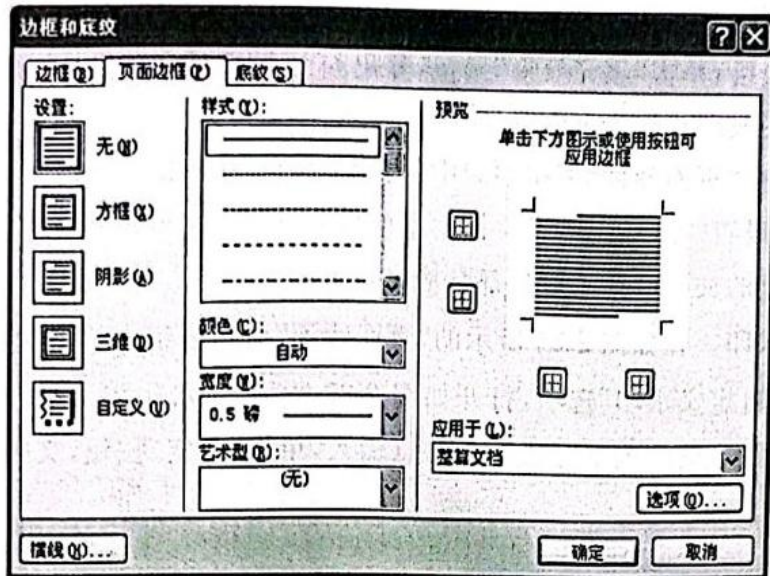


图2-88 “边框和底纹”对话框

任务 2.7

任务2.7 Word 2010的其他功能

2.7.1 文档的显示

在Word 2010中提供了多种视图模式供用户选择，这些视图模式包括“页面视图”“阅读版式视图”“Web版式视图”“大纲视图”和“草稿视图”等五种视图模式。用户可以在“视图”选项卡中选择需要的文档视图模式，也可以在Word 2010文档窗口的右下方单击“视图”按钮选择视图。

1. 页面视图

“页面视图”可以显示Word 2010文档的打印结果外观，主要包括页眉、页脚、图形对象、分栏设置、页面边距等元素。

2.Web版式

“Web版式视图”以网页的形式显示Word 2010文档，Web版式视图适用于发送电子邮件和创建网页。

3. 大纲视图

“大纲视图”主要用于设置Word 2010文档的设置和显示标题的层级结构，并可以方便地折叠和展开各种层级的文档。大纲视图广泛用于Word 2010长文档的快速浏览和设置中，大纲视图界面如图2-89所示。

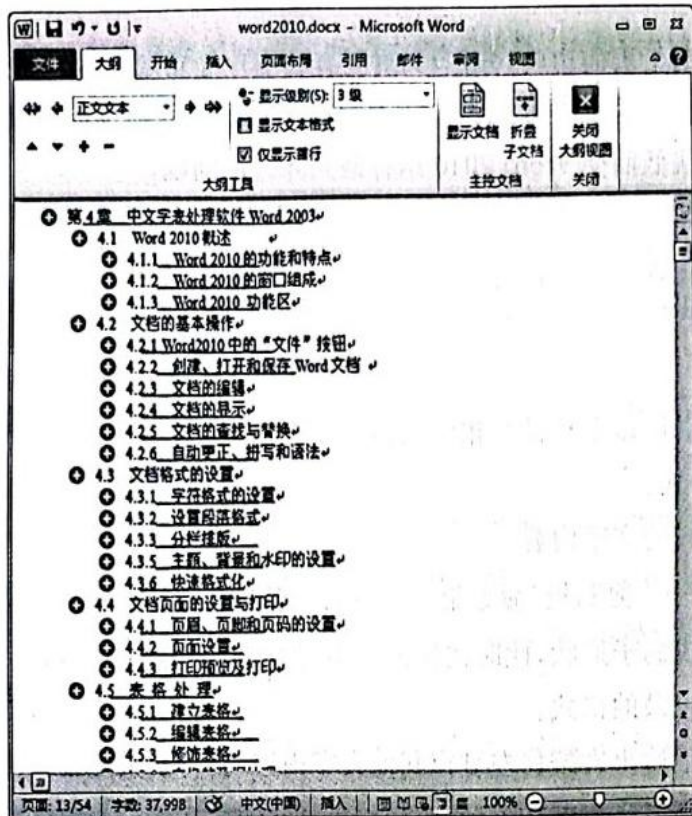


图2-89 大纲视图界面

4. 阅读版式视图

“阅读版式视图”以图书的分栏样式显示Word 2010文档，“文件”按钮、功能区等窗口元素被隐藏起来。在阅读版式视图中，用户还可以单击“工具”按钮选择各种阅读工具，阅读版式视图界面如图2-90所示。

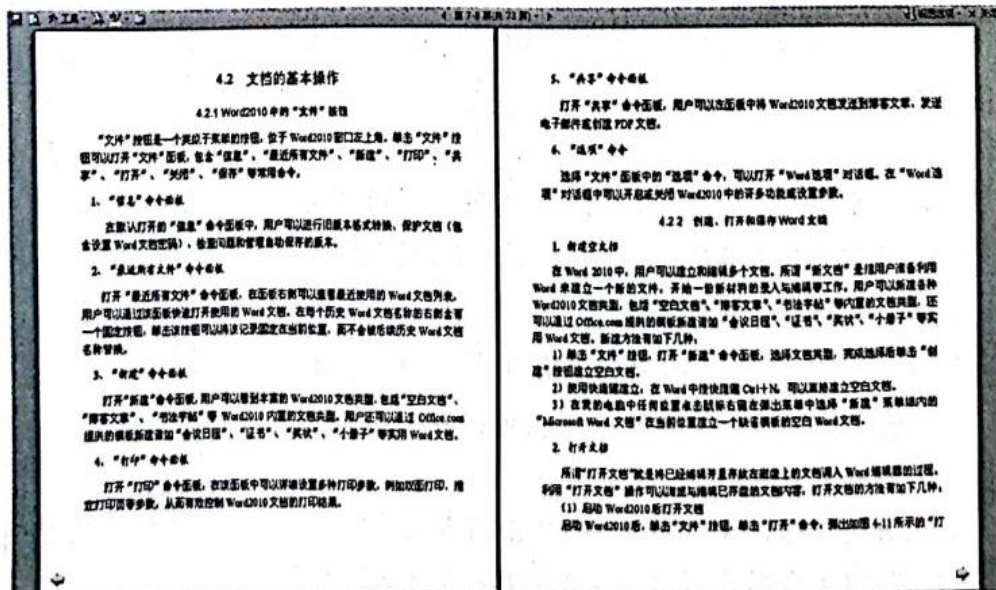


图2-90 阅读版式视图界面

5. 草稿视图

“草稿视图”取消了页面边距、分栏、页眉页脚和图片等元素，仅显示标题和正文，是最节省计算机系统硬件资源的视图方式。当然现在计算机系统的硬件配置都比较高，基本上不存在由于硬件配置偏低而使Word 2010运行遇到障碍的问题。

2.7.2 快速格式化

1. 使用格式刷

使用格式刷可以快速重复设置相同的格式。

(1) 复制文字格式。

①选中包含格式的文字内容。

②双击“开始”→“剪贴板”命令组中的“格式刷”按钮。

③鼠标箭头变成刷子形状，此时按住鼠标左键拖选其他文字内容，则格式刷经过的文字将被设置成格式刷记录的格式。

④松开鼠标左键后再次按住左键拖其他文字内容，将再次重复设置格式。

⑤重复上述步骤多次复制格式，完成后单击“格式刷”按钮即可取消格式刷状态。

(2) 直接复制整个段落的所有格式。

①把光标定位在设置好格式的段落中。

②双击“开始”→“剪贴板”命令组中的“格式刷”按钮。

③鼠标箭头变成刷子形状，此时按住鼠标左键选中其他段落，则格式刷经过的段落将被设置成格式刷记录的段落格式。

④松开鼠标左键后再次按住左键拖选其他段落，就可以连续给其他段落复制格式。

⑤单击“格式刷”按钮即可恢复正常的编辑状态。

注意：如果是单击“格式刷”按钮，只能刷一次格式，格式刷就自动取消。

2. 使用样式

(1) 样式的基本概念。样式是应用于文本的一系列格式特征，可以快速地改变文本的外观。当应用样式时，只需执行一步操作就可应用一系列的格式。

单击“开始”→“样式”命令组中右下角的图标，打开如图2-91所示的“样式”窗格。利用此窗格可以浏览、应用、编辑、定义和管理样式。

(2) 样式的分类。样式分为“段落样式”和“字符样式”。

①段落样式：以集合形式命名并保存的具有字符和段落格式控制段落外观的所有方面，如文



图2-91 “样式”窗格

本对齐、制表位、行间距、边框等，也可能包括字符格式。

②字符样式：影响段落内选定文字的外观，如文字的字体、字号、加粗及倾斜的格式设置等。即使某段落已整体应用了某种段落样式，该段中的字符仍可以有自己的样式。

(3) 样式的应用。

①选定段落：在如图2-91所示“样式”窗格中，单击样式名，或者单击“开始”选项卡中“样式”命令组中的“样式”按钮，即可将该样式的格式集一次应用到选定段落上。

②应用字符样式：选定部分文本，单击如图2-91所示“样式”窗格中的样式名，只将字符格式（如加粗或倾斜格式）应用于选定内容。

(4) 样式的管理。若需要段落包括一组特殊属性，而现有样式中又不包括这些属性，用户可以新建段落样式或修改现有样式。

①创建新样式：在如图2-91所示“样式”窗格中，单击“新建样式”按钮，弹出如图2-92所示的“根据格式设置创建新样式”对话框，然后在“名称”框中输入新样式名，在“样式类型”框中的“字符”或“段落”选项中选择所需其他选项，单击“格式”按钮设置样式属性，最后单击“确定”按钮即可创建一新的样式。

②修改样式：在如图2-91所示“样式”窗格中，右击样式列表中显示的样式，单击“修改样式”按钮，将弹出如图2-93所示的“修改样式”对话框，然后单击“格式”按钮即可修改样式格式。

③删除样式：在如图2-91所示的“样式”窗格中，右击样式列表中显示的样式，在弹出的快捷菜单中，单击“删除”按钮即可将选定的样式删除。

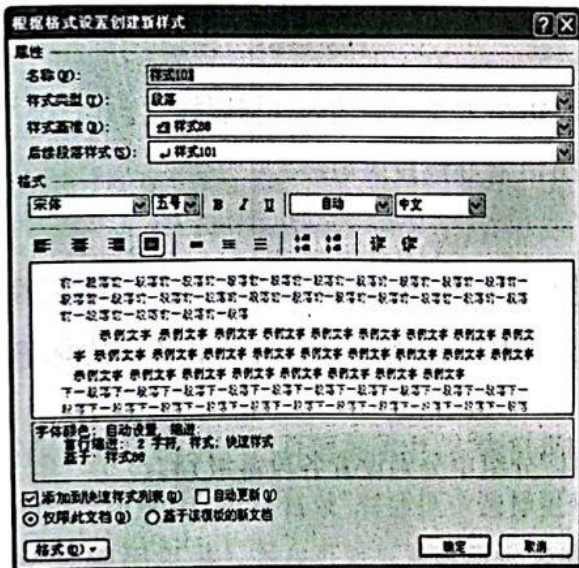


图2-92 “根据格式设置创建新样式”对话框



图2-93 “修改样式”对话框

3. 创建文档模板

(1) 模板概述。任何Microsoft Word 文档都是以模板为基础的。模板决定文档的基本结构和文档设置，例如自动图文集词条、字体、快捷键指定方案、宏、菜单、页面布局、特殊格

式和样式。

模板有两种基本类型：共用模板和文档模板。共用模板包括Normal 模板，所含设置适用于所有文档。文档模板（如“新建”对话框中的备忘录和传真模板）所含设置仅适用于以该模板为基础的文档。Word提供了许多文档模板，也可以创建自己的文档模板。

(2) 创建文档模板。除了通用型的空白文档模板之外，Word 2010中还内置了多种文档模板，如博客文章模板、书法字帖模板等。另外，Office.com网站还提供了证书、奖状、名片、简历等特定功能模板。借助这些模板，用户可以创建比较专业的Word 2010文档。在Word 2010中使用模板创建文档的步骤如下：

①打开Word 2010文档窗口，执行“文件”→“新建”命令。

②在打开的“新建”面板中，选择“博客文章”“书法字帖”等Word 2010自带的模板创建文档，还可以选择Office.com提供的“名片”“日历”等在线模板。例如选择“样本模板”选项。

③打开样本模板列表页，选择合适的模板后，在“新建”面板右侧选择“模板”单选框，然后单击“创建”按钮。

2.7.3 编制目录和索引

1. 编制目录

(1) 目录概述。目录是文档中标题的列表，通过目录可以在目录的首页通过按“Ctrl + 鼠标左键”跳到目录所指向的章节，也可以打开视图导航窗格，然后整个文档结构列出来。Word 2010提供了目录编制与浏览功能，可使用Word中的内置标题样式和大纲级别设置标题格式。

标题样式：应用于标题的格式样式。Word 2010有6个不同的内置标题样式。

大纲级别：应用于段落的格式等级。Word 2010有9级段落等级。

(2) 用大纲级别创建标题级别。

①单击“视图”→“文档视图”命令组中的“大纲视图”按钮，将文档显示为大纲视图。

②切换到“大纲”选项卡（见图2-94），在“大纲工具”命令组中选择目录中显示的标题级别数。

③选择要设置为标题的各段落，在“大纲工具”分组中分别设置各段落级别。

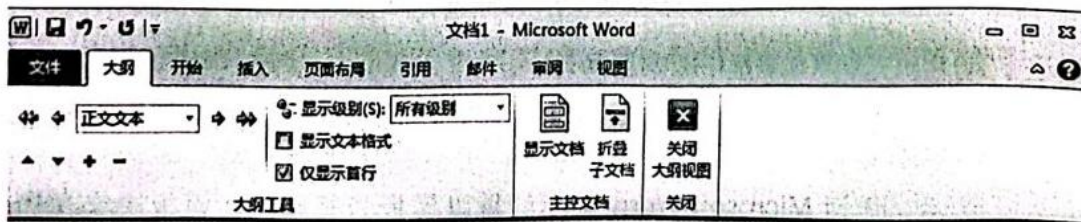


图2-94 “大纲工具”分组

(3) 用内置标题样式创建标题级别。

①选择要设置为标题的段落。

②单击“开始”→“样式”命令组中“标题样式”按钮即可（若需修改现有的标题样式，在标题样式上右击，选择“修改”选项，在弹出的“修改样式”对话框中进行样式修改）。

③对希望包含在目录中的其他标题重复进行上述第①步和第②步。

④设置完成后，单击“关闭大纲视图”按钮，返回到页面视图。

(4) 编制目录。通过使用大纲级别或标题样式设置，指定目录要包含的标题之后，可以选择一种设计好的目录格式生成目录，并将目录显示在文档中。操作步骤如下：

①确定需要制作几级目录。

②使用大纲级别或内置标题样式设置目录要包含的标题级别。

③光标定位到插入目录的位置，单击“引用”→“目录”命令组中“目录”按钮，选择“插入目录”选项，打开如图2-95所示的“目录”对话框。

④打开“目录”选项卡，在“格式”下拉列表框中选择“目录格式”选项，根据需要，设置其他选项。

⑤单击“确定”按钮即可生成目录。

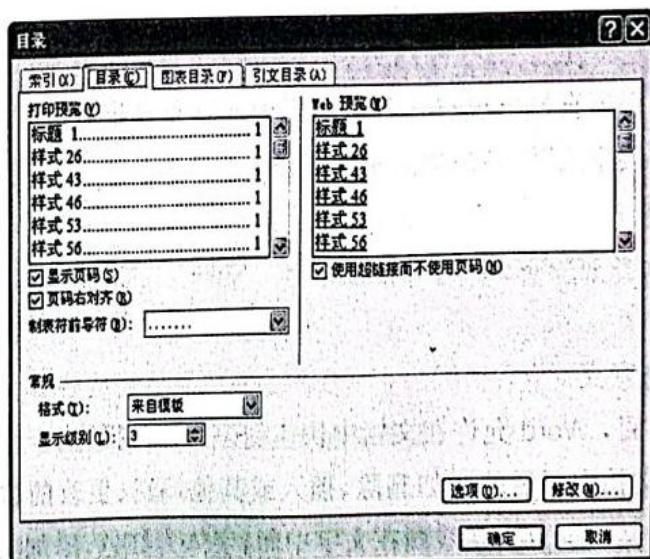


图2-95 “目录”对话框

(5) 更新目录。在页面视图中，右击目录中的任意位置，从弹出的快捷菜单中执行“更新域”命令，在弹出“更新目录”对话框中选择更新类型，单击“确定”按钮，目录即被更新。

(6) 使用目录。当在页面视图中显示文档时，目录中将包括标题及相应的页码，在目录上按“Ctrl+鼠标左键”可以跳到目录所指向的章节；当切换到Web版式视图时，标题将显示为超链接，这时可以直接跳转到某个标题。若要在Word中查看文档时可以快速浏览，可以打开视图导航窗格。

2. 编制索引

目录可以帮助用户快速了解文档的主要内容，索引可以帮助用户快速查找需要的信息。

生成索引的方法是：单击“引用”→“索引”命令组中的“插入索引”按钮，打开如图2-96所示“索引”对话框，在对话框中设置选择相关的项，单击“确定”按钮即可。

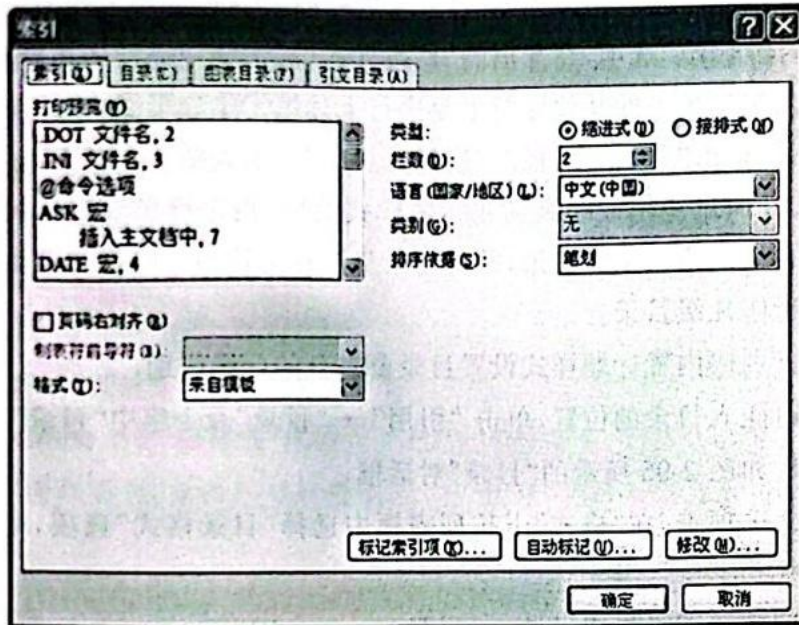


图2-96 “索引”对话框

如果想使上次索引项直接出现在主索引项下面而不是缩进，选择“接排式”选项。如果选择多于两列，选择“接排式”则各列之间不会拥挤。

2.7.4 文档的修订与批注

1. 修订和批注的意义

为了便于联机审阅，Word允许在文档中快速创建修订与批注。

(1) 修订。显示文档中所做的诸如删除、插入或其他编辑、更改的位置的标记，启动“修订”功能后，对删除的文字会以一横线画在文字中间，字体为红色，添加文字也会以红色字体呈现；当然，用户可以修改成自己喜欢的颜色。

(2) 批注。指作者或审阅者为文档添加的注释。为了保留文档的版式，Word 2010在文档的文本中显示一些标记元素，而其他元素则显示在边距上的批注框中，在文档的页边距或“审阅窗格”中显示批注，如图2-97所示。

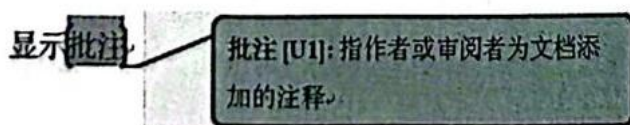


图2-97 批注


2. 修订操作

(1) 标注修订。单击“审阅”→“修订”命令组中的“修订”三角按钮，执行“修订”命令（或按“Ctrl+Shift+E”键）启动修订功能。

(2) 取消修订。启动修订功能后，再次在“修订”命令组中单击“修订”三角按钮，执行“修订”命令（或按“Ctrl+Shift+E”键）可关闭修订功能。

(3) 接收或拒绝修订。用户可对修订的内容选择接收或拒绝修订，在“审阅”选项卡的“更改”命令组中单击“接收”或“拒绝”按钮即可完成相关操作。

3. 批注操作

(1) 插入批注。选中要插入批注的文字或插入点，在“审阅”选项卡中的“批注”命令组中单击“新建批注”按钮，并输入批注内容。

(2) 删除批注。若要快速删除单个批注，右击批注，然后从弹出的快捷菜单中单击“删除批注”按钮即可。



思考与练习

习题

- (1) 根据文件的扩展名，下列文件属于Word 2010文档的是()。

A.text.wav	B.text.txt	C.text.png	D.text.docx
------------	------------	------------	-------------
- (2) 在 Word 2010中，用快捷键退出Word的最快方法是()。

A.Alt+F4	B.Alt+F5	C.Ctrl+F4	D.Alt+Shitt
----------	----------	-----------	-------------
- (3) 在Word 2010的编辑状态下，文档窗口显示出水平标尺，拖动水平标尺上沿的“首行缩进”滑块，则()。

A. 文档中各段落的首行起始位置都重新确定
B. 文档中被选择的各段落首行起始位置都重新确定
C. 文档中各行的起始位置都重新确定
D. 插入点所在行的起始位置被重新确定
- (4) 在Word 2010的编辑状态，打开文档“ABC.docx”，修改后另存为“ABD.docx”，则文档ABC.docx()。

A. 被文档ABD覆盖	B. 被修改未关闭
C. 未修改被关闭	D. 被修改并关闭
- (5) 在Word 2010中，不缩进段落的第一行，而缩进其余的行，是指()。

A. 首行缩进	B. 左缩进	C. 悬挂缩进	D. 右缩进
---------	--------	---------	--------
- (6) 在 Word 2010的编辑状态，选择了文档全文，若在“段落”对话框中设置行距为20磅的格式，应当选择“行距”列表框中的()。

A. 单倍行距	B. 1.5倍行距	C. 固定值	D. 多倍行距
---------	-----------	--------	---------
- (7) 在Word 2010中，要打印一篇文档的第1, 3, 5, 6, 7和20页，需在打印对话框的页码范围

- 文本框中输入()。
- A.1-3,5-7,20 B.1-3,5,6,7-20 C.1,3-5,6-7,20 D.1,3,5-7,20
- (8) 在Word 2010编辑状态下,插入图形并选择图形将自动出现“绘图工具”,插入图片并选择图片将自动出现“图片工具”,关于它们的“格式”选项卡说法不对的是()。
- A. 在“绘图工具”下“格式”选项卡中有“形状样式”组
 B. 在“绘图工具”下“格式”选项卡中有“文本”组
 C. 在“图片工具”下“格式”选项卡中有“图片样式”组
 D. 在“图片工具”下“格式”选项卡中没有“排列”组
- (9) 在Word 2010中,如果在有文字的区域绘制图形,则在文字与图形的重叠部分()。
- A. 文字不可能被覆盖 B. 文字可能被覆盖
 C. 文字小部分被覆盖 D. 文字部分大部分被覆盖
- (10) 在 Word 2010中,下列关于多个图形对象的说法中正确的是()。
- A. 可以进行“组合”图形对象的操作,也可以进行“取消组合”操作
 B. 既不可以进行“组合”图形对象操作,也不可以进行“取消组合”操作
 C. 可以进行“组合”图形对象操作,但不可以进行“取消组合”操作
 D. 以上说法都不正确。
- (11) Word 2010在打印已经编辑好的文档之前,可以在“打印预览”中查看整篇文档的排版效果,打印预览在()。
- A. “文件”选项卡下的“打印”命令中
 B. “文件”选项卡下的“选项”命令中
 C. “开始”选项卡下的“打印预览”命令中
 D. “页面布局”选项卡下的“页面设置”命令中
- (12) Word 2010编辑下,可以同时显示水平标尺和垂直标尺的视图方式是()。
- A. 草稿方式 B. 大纲方式 C. 页面方式 D. 全屏显示方式
- (13) Word 2010编辑下,选定文档某行内容后,使用鼠标拖动方法将其移动时,配合的键盘操作是()。
- A. 按住“Esc”键 B. 按住“Ctrl”键 C. 按住“Alt”键 D. 不做操作

2. 操作题

打开文档“word课后习题文档.doc”,按如下要求进行编辑、排版:

- (1) 将文章中所有英文“;”替换为中文的“。”
- (2) 删除文章中所有的空行。
- (3) 将文中的“梅桂”(标题及小标题中的除外)替换为加粗的“玫瑰”。
- (4) 将文章标题“玫瑰花”设置为隶书、红色、二号字、粗体,水平居中,段前、段后间距1行。
- (5) 页边距:上、下为2.4厘米;左右为3厘米;纸张大小A4。
- (6) 将文章小标题设为楷体-GB2312、四号、粗体,左对齐,段前、段后间距均为0.3行。

- (7) 其余部分文字（除标题和小标题以外的部分）设置为宋体、小四号字，左对齐，首行缩进2字符，行距为最小值20磅。
- (8) 设置页眉为“玫瑰介绍”，字体为宋体、五号、水平居中；页脚为“第x页共y页”（x表示当前页数，y表示总页数），水平居中。
- (9) 将文章第一段文字分成等宽的两栏，有分隔线。
- (10) 在文章中插入艺术字“玫瑰花”，艺术字样式设置为第5行第4列样式，艺术字形状为“朝鲜鼓”，字体设置为华文彩云，32号字，将图片宽度设为7厘米，高度设为6厘米。
- (11) 将艺术字的环绕方式设置为“四周型”，两边环绕文字，图片距正文左侧0.3厘米，右侧0.3厘米，上下均为0厘米，图片水平距页边距右侧4厘米。
- (12) 将排版后的文件以原文件名存盘。

项目3

Excel 2010 电子表格

学习要点

- ◆ 了解 Excel 2010 的基础知识。
- ◆ 掌握 Excel 2010 工作表和工作簿的基本操作。
- ◆ 掌握工作表的编辑、格式设置。

Excel 2010是Microsoft Office 2010中的一员，是一个集数据处理、快速制表、图表处理、数据共享和发布等功能于一身的集成化软件，并具有强大的数据库管理、丰富的函数及数据分析等功能，被广泛应用于财务、行政、金融、统计和审计等众多领域。Excel 2010的灵活性、易用性、智能性和强大功能，使其成为制作表格和统计数据的首选。

任务 3.1 >> Excel 2010 基础知识

3.1.1 基本功能

1. 制作表格

Excel是电子表格处理软件，提供了丰富的格式化命令，方便用户进行表格的格式化操作。

2. 强大的计算能力

Excel提供大量函数，利用这些函数可以完成各种复杂的计算。

3. 丰富的图表

Excel 提供强大的图表功能，使用图表可以将一组或多组数据取值的特点、数据间的关系及数据发展趋势等直观、生动地展示出来，满足用户的日常需要。迷你图是Excel 2010中的新功能，使用迷你图功能，可以在一个单元格中创建小型图表来显示数据的变化趋势，使用户获得直观、快速的数据可视化显示。这是一种突出显示重要数据趋势的快速简便的方法，对股票信息等来说，这种数据表现形式非常适用。

4. 数据库管理功能

Excel具有数据的排序、筛选、分类汇总等数据库管理功能。

5. 数据共享与发布

利用Excel的数据共享功能，可以实现多个用户共享同一个工作簿，进行协作；Excel工作表可以保存为Web页发布在网络上，用户在计算机不安装Excel软件的情况下，可以通过浏览器访问Excel中的数据。

3.1.2 工作簿和工作表

Excel 2010中用来保存、处理数据的文件称为工作簿，文件的扩展名是“.xlsx”。系统将新建工作簿自动命名为“工作簿1”“工作簿2”等。工作簿中的每一张表称为工作表，由1048 576行和16384列组成。如果把工作簿比作一个账本，一张工作表就相当于账本中的一页。一个工作簿最多可以包含255张工作表，每张工作表都有自己的名称，显示在工作表标签上，默认是“Sheet1”“Sheet2”等。

工作表中行列交叉位置的格子称为单元格，它是基本的数据输入、编辑单位，也是Excel 用于保存数据的最小单位。

任务3.2 >> Excel 2010 基本操作

3.2.1 工作窗口

Excel 2010启动后的窗口如图3-1所示，由标题栏、快速访问工具栏、功能区、名称框、编辑栏、工作簿窗口、状态栏等组成。

- (1) 标题栏。主要显示工作簿的名称。
- (2) 选项标签。选项标签旨在帮助用户快速找到某一任务所需的命令。
- (3) 功能区。功能区是指汇集了每个选项标签中的所有功能的区域，能使用户更快捷、更方便地找到想要运用的功能。

- (4) 名称框。主要用于定义或显示当前单元格的名称和地址。
- (5) 编辑栏。主要用于显示或编辑活动单元格中的数据和公式。

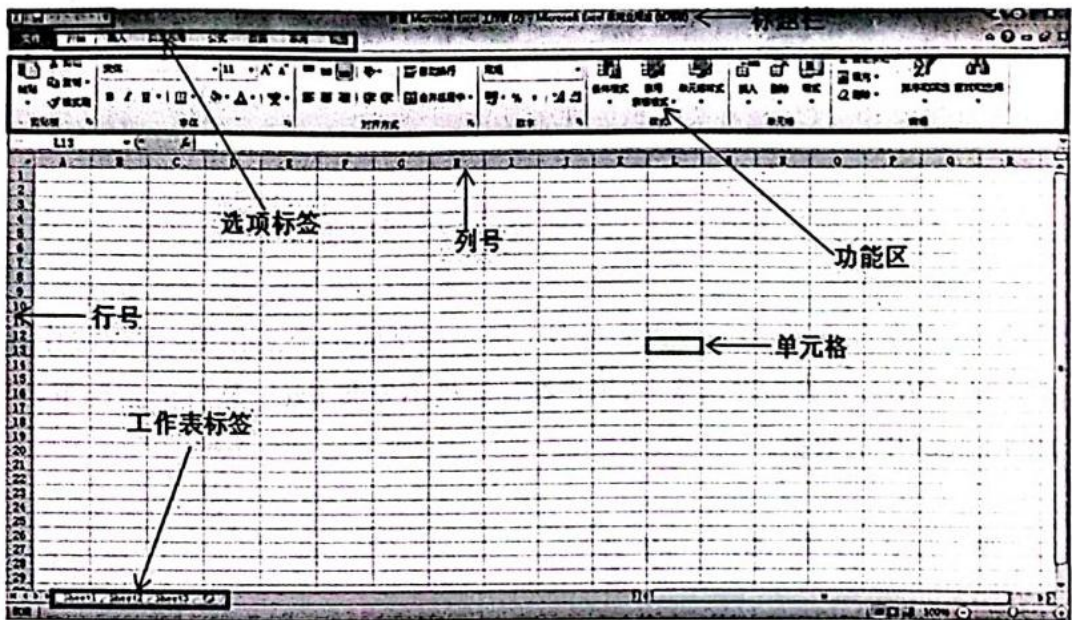


图3-1 Excel 2010工作窗口

3.2.2 常用术语

1. 工作簿

用户在启动Excel时，系统会自动创建一个名称为“Book1”的工作簿，扩展名为.xlsx。

2. 工作表

工作表又称为电子表格，主要用来存储与处理数据。默认情况下，一个工作簿包括3个工作表，默认工作表名称为sheet加数字。

3. 单元格

单元格是Excel中最小单位，主要由交叉的行与列组成，其名称（单元格地址）是通过行号与列标显示的。

3.2.3 基本操作

1. 新建工作簿

(1) “Office”按钮创建。执行“文件”→“新建”命令，在弹出的“可用模板”列表中选择“空白工作簿”选项，单击“创建”按钮即可，如图3-2所示。

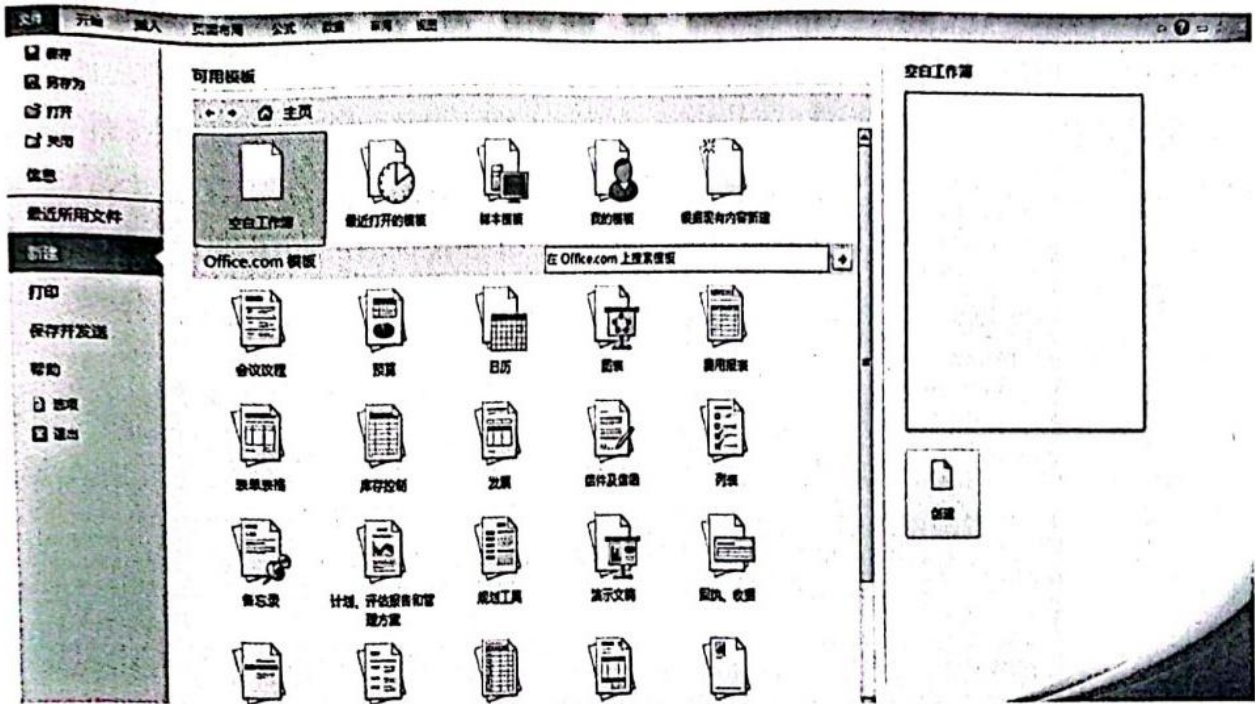


图3-2 新建工作簿

(2) “快速访问工具栏”创建。执行“自定义快速访问工具栏”下拉列表的“新建”命令，然后单击“新建”按钮，如图3-3所示。

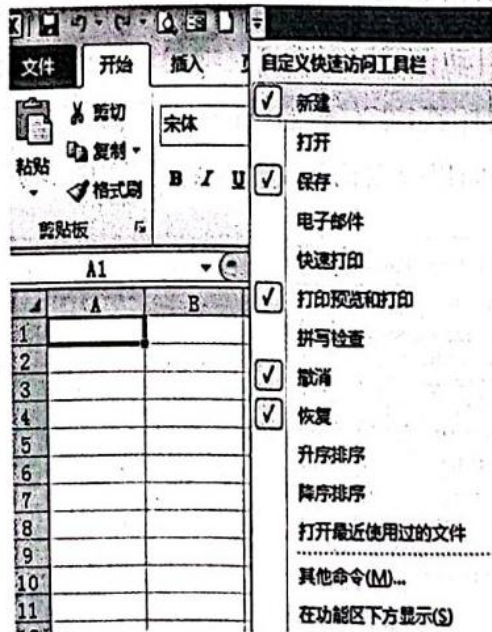


图3-3 创建工作簿

2. 保存工作簿

在 Excel 2010中，保存工作簿大致分为手动保存与自动保存两种方法。

(1) 手动保存。执行“文件”→“保存”命令，或者执行“快速访问工具栏”→“保存”命令，在弹出“另存为”窗口中设置文件要保存的位置和名称，如图3-4所示。

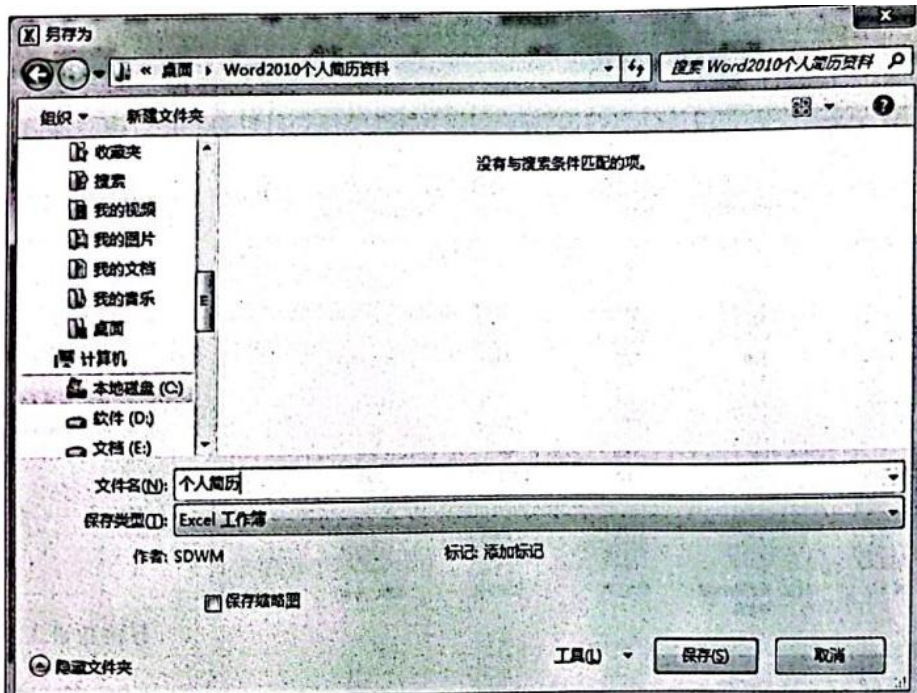


图3-4 “另存为” 窗口

如果用户需要以新的名称或路径来保存已经保存过的工作簿，可以执行“文件”→“另存为”命令，在弹出“另存为”窗口中设置文件要保存的位置和名称即可。

(2) 自动保存。用户在使用Excel 2010时，往往会遇到计算机故障或意外断电的情况。此时，便需要设置工作簿的自动保存与自动恢复功能。执行“文件”菜单→“选项”命令，在弹出对话框中选择“保存”选项标签，在右侧的“保存工作簿”选项组中进行相应的设置即可。例如，保存格式、自动回复时间以及默认的文件位置等，如图3-5所示。

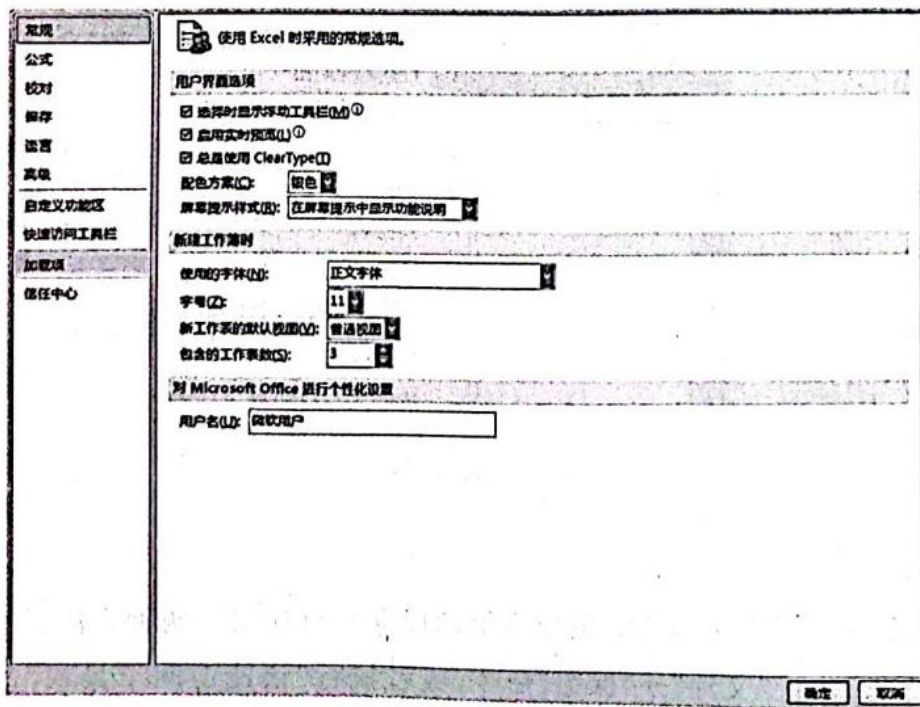


图3-5. “选项” 设置对话框

3. 工作簿加密

加密工作簿是为了保护工作簿中的数据而设置的密码，在“另存为”对话框中执行“工具”下拉列表框中的“常规选项”命令（见图3-6），在“常规选项”对话框中的“打开权限密码”与“修改权限密码”文本框中输入密码，单击“确定”按钮，在弹出的“确认密码”对话框中重新输入密码，单击“确定”按钮，如图3-7所示。

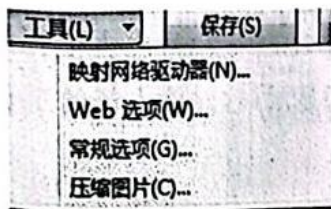


图3-6 输入权限密码

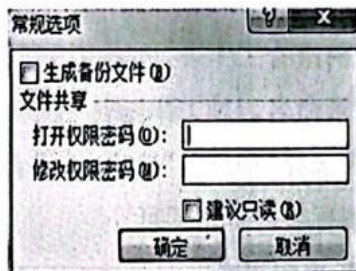


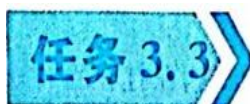
图3-7 “常规选项”下拉列表

4. 打开 / 关闭工作簿

(1) 打开工作簿。当用户需要编辑工作簿时，可以双击工作簿名称或在工作簿名称上右击，执行“打开”命令即可打开工作簿。

(2) 关闭工作簿。编辑完工作簿之后，便可以关闭工作簿，其关闭方法如下：

- ①单击工作簿窗口右上角的“关闭”按钮X
- ②执行“文件”菜单→“关闭”命令。
- ③双击左上角的“Excel”图标。
- ④按"Ctrl+F4"或“Alt+F4”组合键。
- ⑤右击任务栏中的工作簿图标，执行“关闭”命令。



任务3.3 Excel工作表的基本操作

3.3.1 工作表操作

1. 工作表的选定和重命名

(1) 工作表的选定。工作表的选定是指将一个或多个工作表设为活动工作表。选定一个工作表的方法很简单，只需单击该工作表标签即可。

选定多个连续的工作表，可以先单击第一个工作表的标签，然后按住“Shift”键，再单击最后一个工作表的标签。

选定多个不连续的工作表，可以先单击一个工作表的标签，然后按住“Ctrl”键，再单击其

他工作表的标签。

选定工作簿中全部工作表的话，可以在任意工作表标签上右击，在弹出的快捷菜单中选定“选定全部工作表”选项。

选定多个工作表后，在Excel标题栏的工作簿文件名后面出现“工作组”，表示用户选定了一组工作表，这时用户进行的编辑操作都是针对一组工作表进行的。

如果要取消选定的工作组，可以单击某个未被选中的工作表标签，或右击，在弹出的快捷菜单中选定“取消组合工作表”选项。

(2) 工作表的重命名。对工作表重命名，可以双击工作表的标签，或右击工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”选项，工作表标签会反相显示，这时输入新的工作表名称，用鼠标在此工作表标签外单击即可。

2. 工作表的新建和删除

Excel 2010新建工作簿默认提供了三个工作表，用户可以根据实际需求对工作表进行新建和删除。

(1) 工作表的新建。单击工作表标签右边的“插入工作表”按钮/区，在工作表标签最后插入一个新工作表，或按“Shift+F11”组合键，在当前工作表前面插入一个新工作表。

在某个工作表标签上右击，弹出快捷菜单中选择“插入”选项，打开“插入”对话框，然后在“常用”选项卡中选择“工作表”选项，单击“确定”按钮，在当前工作表前面插入一个新工作表。

单击“开始”选项卡中“单元格”命令组中的“插入”命令的下拉箭头，在下拉列表中执行“插入工作表”命令，在当前工作表前面插入一个新工作表。

如果需新建多个工作表，也可先选择一组连续的工作表，然后在某个工作表标签上右击，弹出快捷菜单中选择“插入”选项，打开“插入”对话框，然后在“常用”选项卡中选择“工作表”选项，单击“确定”按钮，在工作组最后一个工作表前面插入多个新工作表，新工作表的数量与工作组中工作表的数量一致。

如果需大量工作表，建议在“文件”选项卡单击“选项”按钮，在打开的“Excel选项”对话框“常规”选项中设置“新建工作簿时”包含的工作表数。这样，再新建工作簿时就会自动创建指定数量的工作表。

(2) 工作表的删除。右击要删除的工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“删除”选项，删除当前工作表，或单击“开始”选项卡中“单元格”命令组中的“删除”命令的下拉箭头，在下拉列表中执行“删除工作表”命令，删除当前工作表。

如果要删除多个工作表，可选择这些工作表，然后右击其中某个工作表标签，在弹出的快捷菜单中执行“删除”命令，或选择这些工作表，单击“开始”选项卡中“单元格”命令组中的“删除”命令的下拉箭头，在下拉列表中执行“删除工作表”命令。

3. 工作表的移动和复制

Excel中允许工作表在同一个工作簿或不同工作簿间的移动或复制。

(1) 选择要移动或复制的工作表，执行“开始”→“单元格”→“格式”→“移动或复制工作表”命令，打开“移动或复制工作表”对话框（见图3-8），或右击要移动或复制的工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“移动或复制”选项，打开“移动或复制工作表”对话框。

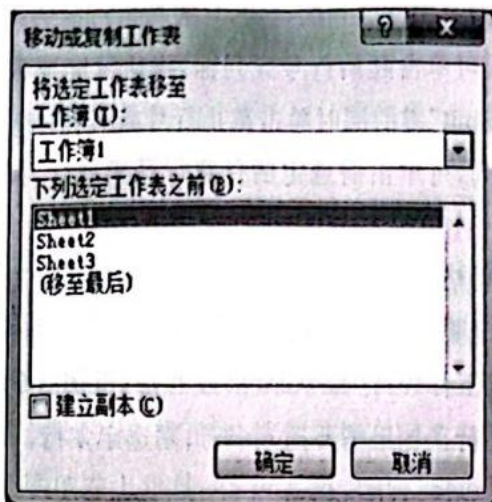


图3-8 “移动或复制工作表”对话框

(2) “移动或复制工作表”对话框中，在“将选定工作表移至工作簿”下拉菜单里，选择目标工作簿，不选则在当前工作簿中移动或复制。这里需注意，如果要在不同工作簿间移动或复制，需先打开用于接收工作表的工作簿。在“下列选定工作表之前”列表框中选择工作表的位置。如果选中“建立副本”复选框，则复制工作表，否则移动工作表。

如果用户只是在同一工作簿中移动或复制工作表，也可以通过鼠标拖放的方法来实现。选择要移动或复制的工作表，用鼠标左键拖动工作表标签到新的位置，释放鼠标左键，即可实现工作表的移动。如果在鼠标左键拖动的同时按住“Ctrl”键，拖动工作表标签到新的位置，释放鼠标左键和“Ctrl”键，则实现工作表的复制。

4. 工作表的冻结和拆分

(1) 工作表的冻结。当工作表较大的时候，拖动滚动条无法保持行、列标题在窗口中的显示，这时可以采用Excel提供的冻结功能，来保持表中前几行或前几列数据的可见。

执行“视图”→“窗口”→“冻结窗格”命令，选择“冻结首行”选项，则滚动工作表其余部分时，保持首行可见；选择“冻结首列”选项，则滚动工作表其余部分时，保持首列可见。

如果要保持表中前m行、前n列数据的可见，可选定m+1行和n+1列交叉位置的单元格，例如，保持前3行和前4列的数据可见，可选定E4单元格，执行“视图”→“窗口”→“冻结窗格”→“冻结拆分窗格”命令。

(2) 工作表的拆分。拆分工作表是把当前工作表窗口拆分成2个或4个窗格，每个窗格相对独立，在每个窗格中都可以通过滚动条来显示工作表的每个部分，从而可以同时显示一张大工作表的多个部分。

首先将光标定位于某个单元格，执行“视图”→“窗口”→“拆分”命令，可以把工作表拆分

成4个窗格。如果先选择了某行或某列，则工作表会被拆分为上、下或左、右两个窗格。若要取消拆分，则再单击“拆分”按钮。

5. 工作表中行、列的插入与删除

(1) 行、列的选定。工作表中行或列的选定，只需单击对应的行号或列标即可。

选定连续多行或多列，可单击起始行号或列标，拖动鼠标至截止行号或列标即可，或单击起始行号或列标，按下“Shift”键的同时单击截止行号或列标，即可选定。

选定不连续多行或多列，可单击需选定的任意行号或列标，按下“Ctrl”键的同时单击其他需选定的行号或列标。

单击工作表中任意单元格可取消对行、列的选定。

(2) 行、列的插入。选定要插入行所在的行号，或选定本行中任意单元格，执行“开始”→“单元格”→“插入”→“插入工作表行”命令即可，或右击（见图3-9），在弹出的快捷菜单中选择“插入”选项，即可插入一行。如果需要插入多行，则选定多行。

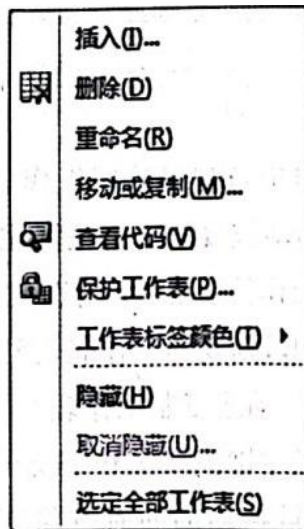


图3-9 快捷菜单

插入列的方法与插入行的方法类似。选定要插入列所在的列标，或选定本列中任意单元格，执行“开始”→“单元格”→“插入”→“插入工作表列”命令即可，或右击，在弹出的快捷菜单中选择“插入”选项，即可插入一列。如果需要插入多列，则选定多列。

(3) 行、列的删除。选定要删除的行或列，右击，在弹出的快捷菜单中执行“删除”命令。或选定要删除的行或列，执行“开始”→“单元格”→“删除”→“删除工作表行”或“删除工作表列”命令。

6. 工作表行高与列宽的调整

首先选定要调整的行，右击，在弹出的快捷菜单中选择“行高”选项，打开“行高”对话框，输入具体数值，单击“确定”按钮即可，或执行“开始”→“单元格”→“格式”→“行高”命令，打开“行高”对话框，输入行高的数据，单击“确定”按钮即可。

如果需要行的高度根据单元格内容自动调整，可选定行，执行“开始”→“单元格”→“格

式” → “自动调整行高”命令。也可以将鼠标移至要调整高度的行号下边界，指针变成双向箭头时拖动至合适位置松开，双击行号下边界可以将该行调整为最适合的行高。

列宽的调整与行高的调整方法相似，只需选定列，调整列宽即可。鼠标操作时针对列标右边界，此处不再详述。

3.3.2 单元格操作

1. 单元格的选定

用户可以直接单击单元格使之成为活动单元格；或用键盘上的方向键进行选定；还可以单击名称框，输入单元格的地址并按“Enter”键，使之成为活动单元格。

如果选定矩形区域的单元格，有以下三种方法，以选定A3:E7为例：

(1) 拖曳。单击区域左上角的A3单元格，按住鼠标左键拖曳至右下角E7单元格。

(2) Shift+单击。单击区域左上角的A3单元格，按住“Shift”键同时单击右下角E7单元格。

(3) 扩展模式。单击区域左上角的A3单元格，按“F8”键进入扩展模式（状态栏显示“扩展模式选定”），单击右下角E7单元格，再按“F8”键退出扩展模式。

如果选定不连续的单元格或单元格区域，可按下“Ctrl”键，在已选区域中追加选定，构成不连续的选定区域。

取消单元格的选定，只需单击工作表中任意单元格即可。

2. 单元格的合并、拆分

选定连续的多个单元格，执行“开始” → “对齐方式” → “合并后居中”命令，单击“合并后居中”按钮右侧下拉箭头，有如下四个命令：

(1) 合并后居中。可将多个单元格合并成一个较大的单元格，并使新单元格的内容居中显示，通常用于跨列的标题。

(2) 跨越合并。将所选单元格的每行合并到一个更大的单元格。

(3) 合并单元格。将所选单元格合并为一个单元格。

(4) 取消单元格合并。将所选单元格拆分为多个单元格。

此外，也可以选定多个连续单元格后，右击，在弹出的快捷菜单中执行“设置单元格格式” → “对齐” → “合并单元格”命令，进行单元格的合并。如果要拆分，可取消对“合并单元格”复选框的选择即可。

3.3.3 数据输入

在Excel 2010的单元格中，可以输入文本、数字、逻辑值、日期与时间、公式等。Excel会自动判断所键入的数据是哪一种类型，并进行适当的处理。在输入数据时，首先选定目标单元格，然后输入数据。

1. 输入文本

文本指字符串数据，包含汉字、数字、英文字母、空格及其他字符。默认情况下，文本在单元格中靠左对齐。

输入文本时，文本出现在活动单元格和编辑栏中，如果放弃刚才的输入，可单击编辑栏中的“x”按钮或按“Esc”键。输入完毕，可按“Enter”键确认，输入内容保存在当前单元格中，同时活动单元格下移，可继续输入其他数据；也可按“→”键确认，在保存数据的同时活动单元格右移；或单击编辑栏中的“v”按钮，确认刚才的输入。

输入汉字、英文字符、空格及其他符号时，可直接在活动单元格中输入。

(1) 数字文本的输入。对于电话号码、邮政编码等无须计算的纯数字串，将数字作为文本输入时，需在第一个数字前键入一个单引号（'）再输入数字；或先输入等号，再在数字前后加上双引号。

也可以先在单元格格式“数字”选项卡“分类”列表中设置相应单元格或区域为“文本”，然后直接输入数字串。具体可见后续“设置数字格式”部分。

(2) 长文本的输入。如果输入的文本超过单元格的宽度，系统根据其右侧单元格是否为空，将有两种不同的处理方式。

①如果右侧单元格为空：则长文本将一直延伸到右侧单元格，将右侧单元格临时占用。

②如果右侧单元格有内容：则长文本超出单元格宽度的字符将隐藏。此时，可调整单元格的宽度（即列宽）使之显示；或在单元格宽度不变的情况下，让长文本分行显示。

换行显示的方法如下：

执行“开始”→“对齐方式”→“自动换行”命令；或在单元格格式“对齐”选项卡选择“自动换行”复选框；或按“Alt+Enter”键将文本强制换行。

2. 输入数值

Excel 2010中数值是指用来计算的数据，由0~9九个数字、小数点、正负号、英文半角括号和特定符号组成，数值输入后默认右对齐。

(1) 输入正数。一般情况下，用户输入的数据均为正数，Excel允许忽略数字前的正号“+”，直接输入数值。

(2) 输入负数。在数字前面加“-”号，或将数字置于括号中。例如，输入“-12”和“(12)”，都可在单元格中显示-12。

(3) 输入分数。

①输入真分数：先输入“0”和一个空格，再输入分数。例如，1/3应输入“0 1/3”。如果直接输入1/3，系统将该数据作为日期处理，认为输入的是1月3日。

②输入带分数：先输入整数和空格，再输入分数，如“11 1/3”。

(4) 输入百分数。先输入数字，再输入百分号“%”。

(5) 输入较长数据。当输入一个较长数据时，将自动转换成科学计数法（指数格式）。例如，输入“123456789012345”，则显示为“1.235E+14”。

3. 输入日期和时间

默认情况下，日期和时间在单元格中靠右对齐。

(1) 输入日期。用户可以用多种格式来输入一个日期。例如为了输入日期“2014年2月17日”，可输入：2014-2-17、2014/2/17、2014年2月17日、2-17、2/17，确认输入后，编辑栏显示“2014/2/17”，然后执行单元格格式“数字”→“日期”命令来设置显示格式。

如果要输入当前系统日期，可按“Ctrl+;”组合键。

(2) 输入时间。默认情况下，系统以24小时制显示时间，可以用“时：分：秒”格式输入。如果用12小时制，可以用“时：分：秒AM”或“时：分：秒PM”格式输入。例如17:34, 5:34PM, 17时34分, 下午5时34分。

要输入当前系统时间，可按“Ctrl+Shift+;”组合键。

日期和时间也可在同一单元格中输入，只要日期和时间两者之间隔一个空格即可。如果时间在原日期后输入，则后面的时间不显示，这时需重新设置单元格格式中“日期”格式。

4. 输入逻辑值

在Excel中可以表示逻辑常量，用“TRUE”表示逻辑真，用“FALSE”表示逻辑假，默认居中对齐，也可以表示关系表达式或逻辑表达式的结果，例如在单元格中输入“=6>4”，确认后显示“TRUE”；输入“=6<4”，确认后显示“FALSE”。

5. 输入批注

批注是对单元格的注释说明。批注平时隐藏，加批注的单元格的右上角会有一个红色的三角标志，当鼠标移至该单元格上时，批注就会在单元格右侧显示出来。

选择需要加批注的单元格，执行“审阅”→“批注”→“新建批注”命令；或右击，在弹出的快捷菜单中执行“插入批注”命令，在批注框中输入批注文本。

6. 智能填充功能

在输入工作表数据时，如果某些数据具有一定的规律，可通过Excel的智能填充功能快速输入。填充实际上是一种智能复制。

如果编辑表格时需要重复输入大量数据，可选定所有需输入相同内容的单元格，输入数据内容，按“Ctrl+Enter”键即可。

(1) 使用填充柄自动填充。如果在某行或某列填充数据，可使用填充柄，即选定单元格或区域右下角的小黑块。当鼠标指向填充柄时，鼠标的形状会变成黑的细“+”字，拖动填充柄可以实现智能填充。具体操作方法为：先选定含有复制数据的单元格，用鼠标拖动填充柄经过需要填充数据的单元格，然后释放鼠标左键。

对于一个数值数据，填充的结果和原数据一样，就是数据复制。如果按下“Ctrl”键的同时拖动鼠标，则数据按步长为1自动填充。

对于一个不含数字的文本数据，填充的结果和原数据一样，就是数据复制。对于一个包含数字的文本数据，填充的结果为文本中最右侧数字按步长为1自动填充。如果按下“Ctrl”键的同时拖动鼠标，则填充的结果和原数据一样。

对于一个日期型数据，填充的结果按步长为1增加天数；对于一个时间数据，填充的结

果按步长为1增加小时；如果按下“Ctrl”键的同时拖动，则填充的结果和原数据一样。

对于一个已定义序列的单元格数据，系统会按序列循环填充。例如，在A1单元格中输入“星期日”，向下拖动A1的填充柄，则依次填充“星期一”“星期二”“星期三”“星期四”“星期五”“星期六”“星期日”“星期一”等，如图3-10所示。

对于两个含有趋势初始值的单元格区域，会根据其差值按等差序列填充。例如，在D1、D2单元格中输入“3、6”，将这两个单元格区域的填充柄向下拖动到D5，则D1~D5依次为“3、6、9、12、15”，结果如图3-10所示。如果要填充的是等比序列，则换成右键拖放，在弹出的右键快捷菜单中选择“等比序列”选项，如图3-10所示。

(2) 使用“序列”对话框完成填充。使用“序列”对话框可以完成复杂规律的填充。可选择含有初始值的单元格区域列或行，执行“开始”选项卡→“编辑”命令组→“填充”命令，在打开的下拉列表中选择“系列”选项，弹出“序列”对话框（见图3-11）。在对话框中可以选择填充类型和步长值。

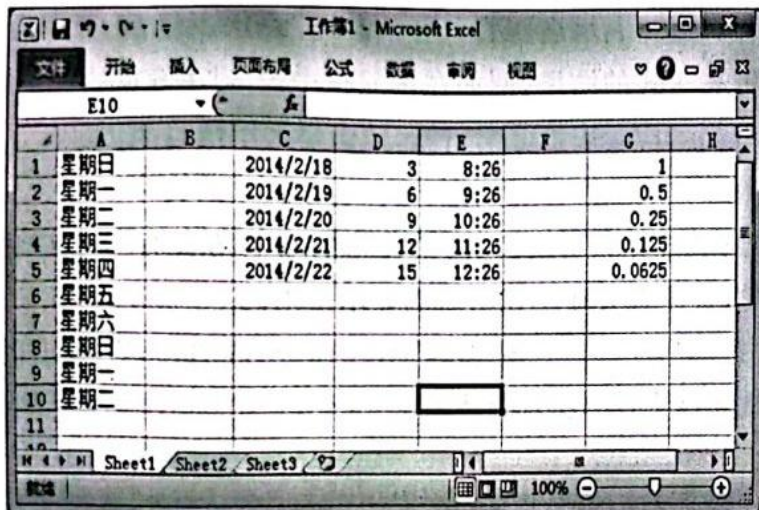


图3-10 填充



图3-11 “序列”对话框

例如，在G1~G5单元格中要输入等比序列“1、0.5、0.25、0.125、0.0625”，需在G1单元格输入初始值1，然后选择要填充的单元格G1~G5，执行“开始”选项卡→“编辑”命令组→“填充”命令，在打开的下拉列表中选择“系列”选项，弹出“序列”对话框，选择“等比序列”选项，输入步长值0.5，单击“确定”按钮即可。

(3) 自定义序列。用户可以根据自己的需要自定义序列，用于填充、排序等操作。下面以一个实例来说明添加自定义序列的方法。

例如，在学校日常工作中，经常要对各系部进行数据统计，为了简化操作，可以将各系部名称按指定顺序添加成一个序列，方法如下：

① 执行“文件”选项卡→“选项”→“Excel”选项对话框→“高级”选项→“编辑自定义列表”命令，打开“自定义序列”对话框。

② 在“输入序列”文本框中按顺序输入新建序列的各个条目“材化部”“工程部”“商文部”“设计

部”“土木部”“拓展部”“外语部”“信息部”。每个条目占一行，按“Enter”键换行，如图3-12所示。

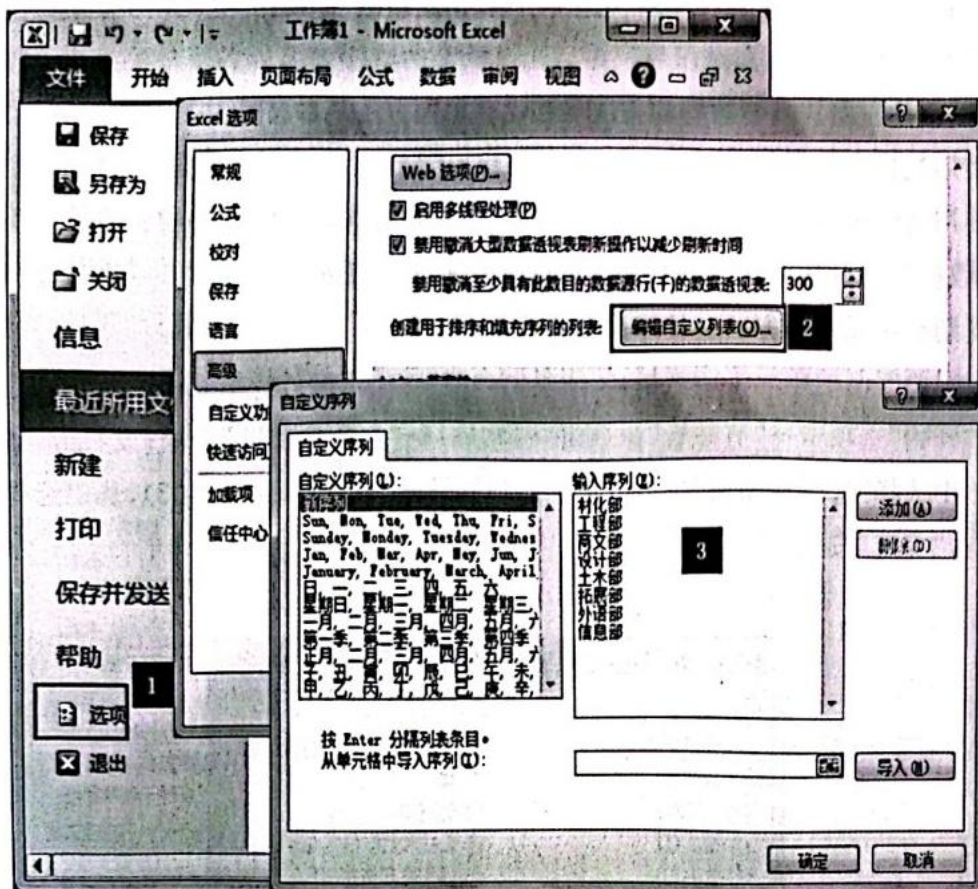


图3-12 自定义序列示例

③输入完毕后，单击“添加”按钮，新建的序列会出现在“自定义序列”列表框中。单击“确定”按钮结束。此时，在工作表中输入序列中任意条目，拖动填充柄，即可实现循环填充。

7. 数据的编辑

(1) 数据的修改。选定单元格，直接输入新的数据，则原来的数据被替换。如果想修改单元格中原来的数据，需首先进入编辑状态。方法有多种：单击该单元格，按“F2”键；或直接双击该单元格，将插入点移到准确位置，进行数据的修改；也可以单击该单元格，再单击编辑栏，在编辑栏内进行数据的修改。

(2) 数据的移动。数据的移动，就是将单元格或区域的数据连同单元格格式一起从一个位置移到另外一个位置，原位置的数据会消失。数据移动距离较近时，可使用鼠标拖放的方法，移动距离较远时，适合使用剪贴板进行移动。

①鼠标拖放移动：选定需要移动的数据或区域，将鼠标指针放在选定数据的边框上，使其变成带方向箭头的指针。左键拖动到新位置（拖动鼠标的时候，会有一个虚线轮廓和位置提示，以帮助用户正确定位），松开鼠标即可。

②使用剪贴板移动数据：选定需要移动的数据或区域，执行“开始”→“剪贴板”→“剪贴”命令；或右击，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”选项；或按“Ctrl+X”组合键。然后，单击要移

动到的目标单元格或目标区域的左上角单元格，执行“开始”选项卡→“剪贴板”命令组→“粘贴”命令；或右击，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”选项；或按“ $C/r/+V$ ”组合键，即可实现数据的移动。

(3) 数据的复制。复制数据的方法与移动数据的方法基本相同。

①使用鼠标拖放复制：在鼠标拖放时按住“Ctrl”键。

②使用剪贴板复制：只需将“剪切”换成“复制”，或按“ $C|r|+C$ ”组合键。

(4) 数据的选择性粘贴。“粘贴”是粘贴数据或公式，Excel还提供了一种有选择地将特定内容复制到单元格的方法。具体操作步骤如下：

选定需要复制的单元格或区域，使用复制命令，然后选定目标单元格或单元格区域左上角，执行“开始”选项卡→“剪贴板”命令组→“粘贴”→“选择性粘贴”命令；或右击，在弹出的快捷菜单中选择“选择性粘贴”选项，打开“选择性粘贴”对话框（见图3-13），从中选择所需选项后，单击“确定”按钮。

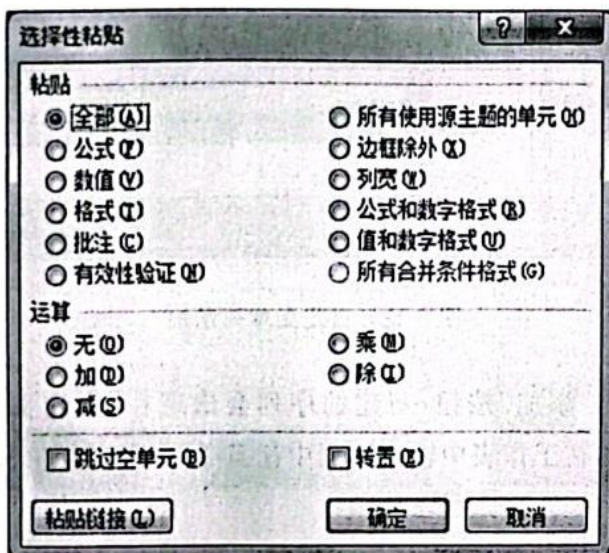


图3-13 “选择性粘贴”对话框

(5) 数据的删除。清除单元格或区域的内容方法是，选定区域后按“Delete”键；或右击，在弹出的快捷菜单中选择“清除内容”选项。如果想有选择的清除单元格的全部、内容、格式及批注等，可执行“开始”选项卡→“编辑”命令组→“清除”命令，选择需要清除的选项即可。

也可以通过删除单元格的方法来进行数据的删除。选定要删除的单元格或区域，执行“开始”选项卡→“单元格”命令组→“删除”→“删除单元格”命令；或右击，在弹出的快捷菜单中选择“删除”选项，打开“删除”对话框，选择相应选项，单击“确定”按钮即可。

【提示】：删除单元格与清除单元格内容是有区别的。删除单元格后，单元格连同里面的全部内容都将被删除。删除就像用剪刀，而清除好像用橡皮。

8. 设置单元格格式

建立和编辑一张工作表，为了使它美观或数据处理的需要，用户需要对表格进行修饰。Excel 2010提供了丰富的格式化方式，方便用户进行数字显示格式、文本对齐、字体格式、数据颜色、边框底纹等美化表格的格式化操作，这些操作可以通过“开始”选项卡中的命令实现，也可以通过“设置单元格格式”对话框实现。

选定需要修饰的单元格或区域，执行“开始”选项卡→“单元格”→“格式”→“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框；或右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，如图3-14所示。

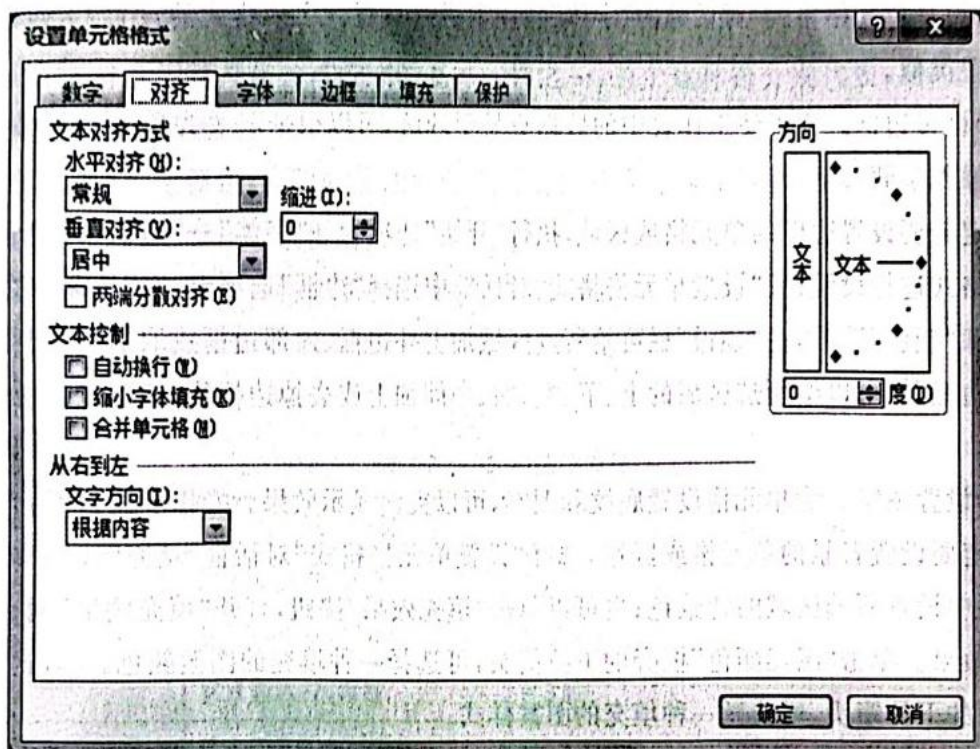


图3-14 “设置单元格格式”对话框

(1) 设置数字格式。“设置单元格格式”对话框中选项“数字”选项卡，可设置单元格的数字格式。一要设置数字类型，二要设置数字的显示格式。

数字格式分常规、数值、货币、会计专用、日期、时间、百分比、分数、科学记数、文本、特殊、自定义等12类，用户可以有选择地使用某类格式。下面介绍常用的数字格式。

数值：用于一般数字的表示，包括千位分隔符、小数位数及负数的显示格式。

货币：用于一般货币值表示，包括使用货币符号、小数位数或负数的显示格式。

日期：把日期和时间序列数值显示为日期型格式。

百分比：将单元格中的数值乘以100并加上百分号、设置小数位数。

文本：将数字作为文本处理。

(2) 设置对齐方式。除了执行“开始”选项卡→“对齐方式”命令组设置单元格的对齐方式外，还可以通过“设置单元格格式”对话框中选择“对齐”选项卡进行对齐方式的设置。

“水平对齐”方式有：常规、靠左（缩进）、居中、靠右（缩进）、填充、两端对齐、跨列居中和分散对齐（缩进）。

“垂直对齐”方式有：靠上、居中、靠下、两端对齐、分散对齐。

“方向”设置栏：设置单元格内容的方向。

“自动换行”复选框：当单元格内容超出单元格宽度时，将换行显示。

“缩小字体填充”复选框：当单元格内容超出单元格宽度时，将单元格内容缩小显示。

“合并单元格”复选框：将相邻选定的单元格合并为一个单元格。

(3) 设置字体。单元格字体格式可以执行“开始”选项卡→“字体”命令组进行设置，也可以利用“设置单元格格式”对话框的“字体”选项卡进行设置。字体格式的设置和Word中的字体设置类似。

(4) 设置边框。为了使工作表中的数据更易于理解，可以根据需要为单元格设置不同的边框。操作步骤如下：

选定需要设置边框的单元格或区域，执行“开始”选项卡→“字体”→“边框”命令，选择某种边框格式进行设置；或“设置单元格格式”对话框中选择“边框”选项卡，在“线条”栏中选择“样式”和“颜色”选项，在“预设”栏可给所选区域加上外边框、内部边框或取消所选区域的边框，在“边框”栏可以给所选区域的上、下、左、右、中间加上或去掉边框线，还可以加上或去掉斜线。

(5) 设置图案。为单元格设置底纹和图案，可以突出显示效果。操作步骤如下：

选定要设置背景的单元格或区域，选择“设置单元格格式”对话框“填充”选项卡，在“背景色”栏中设置所选区域的背景色；也可以单击“填充效果”按钮，打开“填充效果”对话框，选择渐变效果。单击“图案颜色”框旁的下拉箭头，可选择一种填充的图案颜色。单击“图案样式”框旁的下拉箭头，可选择一种填充的图案样式。

3.3.4 公式和函数

Excel 2010作为功能强大的电子表格处理软件，提供了多种统计计算功能。公式和函数是Excel的特色之一，也是最体现其出色计算能力的方面之一，灵活使用公式和函数可以大大提高数据处理的能力和效率。

公式和函数时彼此相关但又不完全相同的两个概念。在Excel中，“公式”是以“=”为引导进行数据运算处理并返回结果的等式。“函数”则是按特定算法执行计算的产生一个或一组结果的预定义的特殊公式。因此，从广义的角度来讲，函数也是一种公式。

1. 公式的构成

公式的一般形式为：=<表达式>。

公式是以英文“=”开头，表达式是运算符、常量、括号、单元格引用、函数、名称等组成的计算式，如表3-1所示。

表3-1 公式的组成要素

序 号	公 式	说 明
1	= 12 * 3 + 5 * 8	包含常量运算的公式
2	= A1 * 5 + D3 * 4	包含单元格引用的公式
3	= 单价 * 数量	包含名称的公式
4	= SUM(A1 * 5, D3 * 4)	包含函数的公式

(1) 输入公式。选定要输入公式的单元格，在单元格中输入英文“=”，然后输入公式的内容，按“Enter”键即可。

(2) 运算符。运算符是构成公式的基本元素之一，每个运算符分别代表一种运算。Excel包含以下四种类型运算符：

算术运算符：主要包含了加、减、乘、除、百分比以及乘幂等各种常规的算术运算。

比较运算符：用于比较数据的大小。

文本运算符：主要用于将文本字符或字符串进行连接和合并。

引用运算符：这是Excel特有的运算符，主要用于在工作表中产生单元格引用。

公式中的运算符如表3-2所示。

表3-2 公式中的运算符

符 号	说 明	实 例
-	算术运算符：负号	= 7 * - 3
%	算术运算符：百分号	= 20 * 6%
^	算术运算符：乘幂	= 3 - 4
* 和 /	算术运算符：乘和除	= 3 * 4 / 2
+ 和 -	算术运算符：加和减	= 7 + 4 - 8
=、<>、>、< >=、<=	比较运算符：等于、不等于、大于、小于、大于等于、小于等于	<p>= (A1 = A2) 判断A1、A2单元格中的内容相等</p> <p>= (B1 <> "ABC") 判断B1单元格中的内容等于“ABC”</p> <p>= (C1 > 8) 判断C1单元格中的内容大于8</p> <p>说明：上述括号为了表述清晰，实际应用中也可不加</p>
&	文本运算符：连接文本	= “计算机” & “学习” 得到“计算机学习”

(续表)

符 号	说 明	实 例
	区域引用运算符: 冒号	=SUM(C1:D4) 引用一个矩形区域, 以冒号左侧单元格为矩形左上角, 冒号右侧的单元格为矩形右下角
(空格)	交叉引用运算符: 单个空格	=SUM(A1:B5 A4:D9) 引用A1:B5与A4:D9的交叉区域, 公式相当于=SUM(A4:B5)
	联合引用运算符: 逗号	=SUM(A1:A5, C1:C8) 对多个单元格或单元格区域组成的联合区域的引用

与常规的数学计算相似, 所有运算符都有运算的优先级。当公式中同时用到多个运算符时, 优先顺序为: 引用运算符>算术运算符>文本运算符>比较运算符。

(3) 单元格的引用。公式中用到单元格的数据, 不是直接把数据输入公式中, 而是采用单元格引用的方式。单元格引用指在公式中用单元格地址来指明公式中所使用数据的位置。通过引用, 可以在公式中使用工作表不同部分的数据, 或者在多个公式中使用同一部分的数据, 可以引用同一工作簿不同工作表的单元格。

单元格引用的优点是, 当引用的某个单元格中的数据修改后, 公式会自动更新计算结果。

2. 公式的复制

单元格引用分三种情况: 相对引用, 绝对引用和混合引用。含有单元格引用的公式实际上表现的是单元格之间的关系, 复制公式只是将这个关系复制下来, 不同的引用在公式复制时单元格地址的变化也不同。

(1) 相对引用。相对引用指引用一个相对的位置(相对地址), 用列标和行号(如A5)表示。在公式中使用相对引用时, 当将公式复制到其他单元格, 复制后产生的新公式和引用的单元格地址间的相对位置关系, 将和原公式所在地址和公式中原引用的单元格地址间的相对位置关系保持不变。

此时, 单击E4单元格, 编辑栏显示"=C4*D4"; 单击E5单元格, 编辑栏显示"=C5*D5"; 单击E6单元格, 编辑栏显示"=C6*D6"

(2) 绝对引用。绝对引用指引用一个固定的位置(绝对地址), 用列标和行号前面加\$符号来表示(如\$A\$5)。

在公式中使用绝对引用时, 当将公式复制到其他单元格, 复制后产生的新公式中引用的地址不变。

(3) 混合引用。介于相对引用和绝对引用之间, 指公式中引用的单元格地址行或列中有一个采用相对引用、一个采用绝对引用。即引用时行可变列不变, 或列可变行不变, 如C \$5、\$D3。

在输入公式时, 引用单元格的时候按"F4"键可实现不同类型地址间的切换: 相对地址→绝对地址→混合地址。

3. 函数的使用 函数是Excel预先定义的公式模块，可以通过给定的参数（有些函数不需要参数）经过其内部运算得到相应的结果。

Excel 2010为用户提供了财务、日期与时间、数学与三角、统计、查找与引用、文本、逻辑、信息、工程、数据库、多维数据库、兼容性、自定义等类型、400多个函数，利用这些函数，可以完成复杂的计算。

(1) 函数的输入。直接输入：选定要输入函数的单元格，直接用键盘输入，常用于将函数插入到公式中。

使用“插入函数”对话框输入：选定要输入函数的单元格，单击编辑栏中的“插入函数”按钮，打开“插入函数”对话框，如图3-15所示。

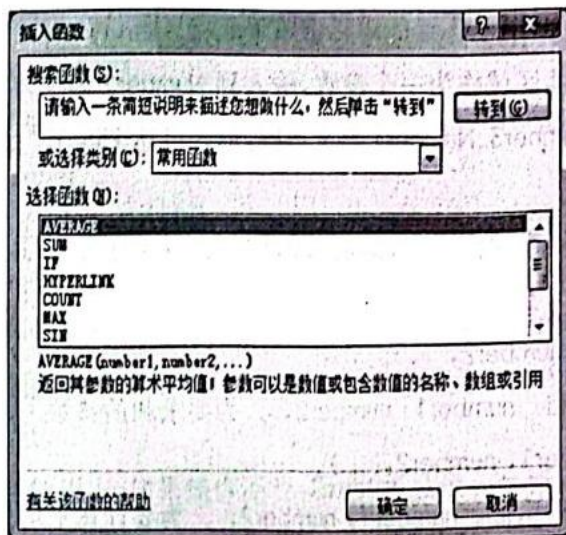


图3-15 “插入函数”对话框

如果常用函数中没有所需的函数，可在“选择类别”下拉列表中选择函数类型，在“选择函数”框中选择函数；或在“搜索函数”框中输入函数名，按“Enter”键，所搜到的相关函数会在“选择函数”框中列出，选择需要的函数。单击“确定”按钮，弹出“函数参数”对话框（该对话框随着所选函数名的不同而不同），如图3-16所示。

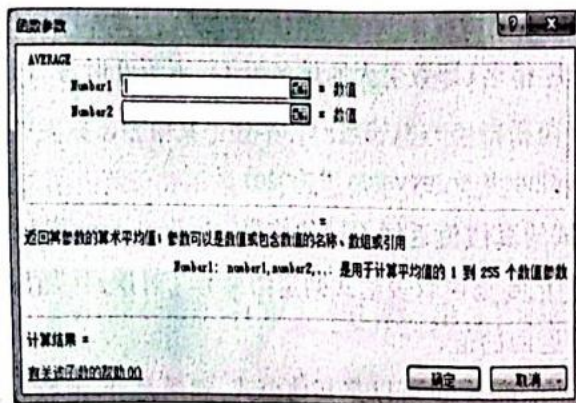


图3-16 “函数参数”对话框



可在Number1、Number2文本框中直接输入参数，或在工作表中用鼠标选择数据区域；如果不方便选择数据区域，也可以单击圆图标，文本框右侧的折叠按钮将“函数参数”对话框缩小为如图3-17所示的折叠对话框，然后用鼠标选择数据区域，再单击“折叠”按钮展开。

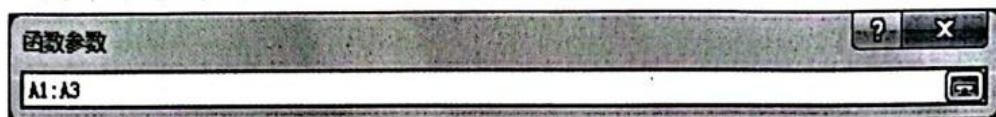


图3-17 “函数参数”折叠对话框

如果需要计算的数据单元格为一个连续的矩形区域，只需number1参数即可。如果需要计算的数据单元格为多个不连续的单元格或单元格区域，可以按住“Ctrl”键选择多个区域；也可以将每一个连续区域作为一个参数，输入到Number2等文本框中。输入多个参数时，系统会自动弹出Number3、Number4等文本框，最多可达255个。最后，单击“确定”按钮结束。

(2) 常用函数。在函数的使用中，函数名称和参数不区分大小写，下面介绍一下常用的函数。

①SUM(number1,number2,...)。

功能：求各参数的和。number1, number2, ... 为要求和的参数。

②AVERAGE(number1,number2,...)。

功能：求各参数的平均值。number1, number2, ... 为要计算平均值的参数。

③MAX(number1,number2,...)。

功能：求各参数中的最大值。number1, number2, ... 为要计算最大值的参数。

④MIN(number1,number2,...)。

功能：求各参数中的最小值。number1, number2, ... 为要计算最小值的参数。

⑤RANK(number,ref,order)。

功能：返回某个数值在一组数值中的排名。number是要查找排名的数值；ref是包含一组数值的单元格区域，区域中的非数值型参数将被忽略；order为一个数字，指明排名的方式，为0或省略时，按降序排名（即数值大的排名为1），不为0时按升序排名（即数值小的排名为1）。

⑥IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)。

功能：根据逻辑测试的真假值返回不同的结果。logical_test指计算结果可能为真或假的逻辑表达式；value_if_true是逻辑表达式判定结果为真时返回的值；value_if_false是逻辑表达式判定结果为假时返回的值。

value_if_true,value_if_false也可以是其他公式，如果是IF函数，则形成嵌套。函数IF可以嵌套七层。

⑦COUNT(value1,value2,...)。

功能：计算区域中包含数字的单元格个数。value1, value2, ... 为1~255个参数，这些参数可以是各种类型数据，但只对数值型数据进行统计。

⑧COUNTA(value1,value2,...)。

功能：计算区域中非空单元格的个数。value1, value2, ... 为1~255个参数，这些参数可以是各种类型数据。

⑨COUNTIF(range,criteria)。

功能：计算区域中满足给定条件的单元格个数。range为单元格区域，criteria为以数字、表达式或文本形式定义的条件。

⑩YEAR(serial_number)。

功能：返回日期的年份值，在1900~9999。serial_number为日期型数据。

⑪MONTH(serial_number)。

功能：返回日期的月份值，在1~12。serial_number为日期型数据。

⑫DAY(serial_number)。

功能：返回一个月中第几天的数值，在1~31。serial_number为日期型数据。

⑬DATE(year,month,day)。

功能：根据参数返回一个日期型数据。year为1900~9999的代表年份的一个数值；month为代表月份的数值，在1~12；day为代表一个月中第几天的数值，在1~31。

4. 常见的错误信息

在工作表的编辑和使用中，如果操作不当，Excel将显示一个错误值。下面将常见的几个错误信息予以列举：

(1)#####。如果单元格中所含的日期或时间数据比单元格宽度宽或者单元格的日期时间公式产生了一个负值，就会产生#####错误。

(2)#VALUE!。当使用错误的参数或运算对象类型时，或者当公式自动更正功能无法更正公式时，将产生错误值#VALUE!。

(3)#DIV/0!。当公式被0除时（即公式中分母为0时），会产生错误值#DIV/0!。

(4)#N/A。当在函数或公式中没有可用数值时，将产生错误值#N/A。

(5)#NAME?。在公式中使用Excel不能识别的文本时将产生错误值#NAME?。

(6)#REF!。当单元格引用无效时将产生错误值#REF!。

(7)#NUM!。当公式或函数中某个数字有问题时将产生错误值#NUM!。

(8)#NULL!。当试图为两个并不相交的区域指定交叉点时产生错误值#NULL!。

任务 3.4

工作表和图表完成排版后，如果要打印出来，在打印之前需要对工作表的页面进行设

置，然后通过打印预览查看实际的打印效果，满意后再正式打印。

3.4.1 页面设置

单击“页面布局”选项卡“页面设置”命令组右下角的“对话框启动”按钮，弹出“页面设置”对话框。在“页面设置”对话框中通过四个选项卡可以设置页边距、页眉和页脚、打印方式等。

(1) 设置页面。选择“页面设置”对话框中的“页面”选项卡，如图3-18所示。

“方向”栏：设置纸张为“纵向”或“横向”。

“缩放”栏：设置相对于正常尺寸的缩放比例或设置为新的页宽、页高为正常页宽、页高的倍数。

“纸张大小”栏：下拉列表中选择纸张的大小。

“起始页码”文本框：输入起始打印页码，系统默认为“自动”。

(2) 设置页边距。选择“页面设置”对话框中的“页边距”选项卡，如图3-19所示。

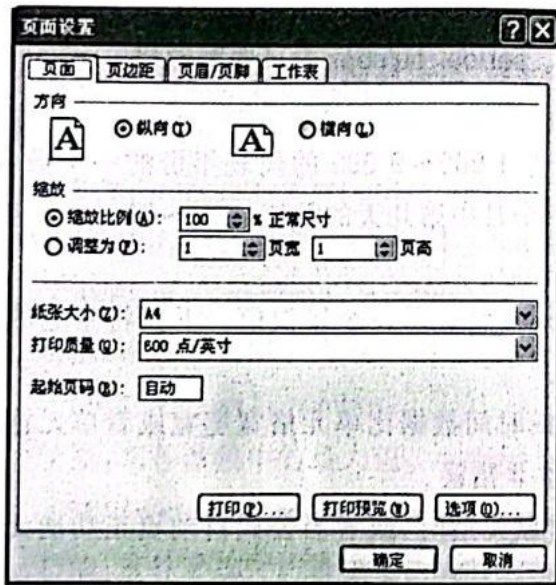


图3-18 “页面”选项卡

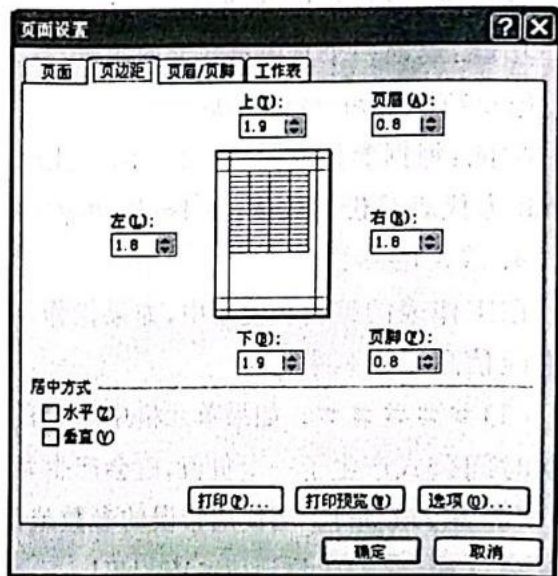


图3-19 “页边距”选项卡

在该选项卡中对页面的“上”“下”“左”“右”“页眉”“页脚”距页面边界的距离进行设置。在“居中方式”栏内，选择“水平”复选框，打印的内容在页面水平居中；选择“垂直”复选框，打印内容在页面垂直居中。

(3) 设置页眉、页脚。选择“页面设置”对话框中的“页眉 / 页脚”选项卡，如图3-20所示。

可以在“页眉”“页脚”下拉列表中可以选定一种预设格式，如果预设的格式不满足要求，也可以根据具体需要自定义页眉、页脚，单击“自定义页眉”或“自定义页脚”按钮进行设置。

“奇偶页不同”复选框：使奇数页和偶数页使用不同的页眉和页脚。

“首页不同”复选框：使第一页的页眉和页脚与其他页的不同。

(4) 工作表的打印设置。选择“页面设置”对话框中的“工作表”选项卡，如图3-21所示。

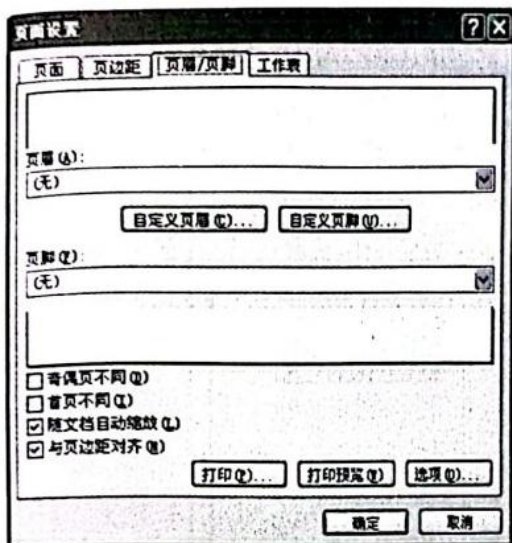


图3-20 “页眉 / 页脚” 选项卡

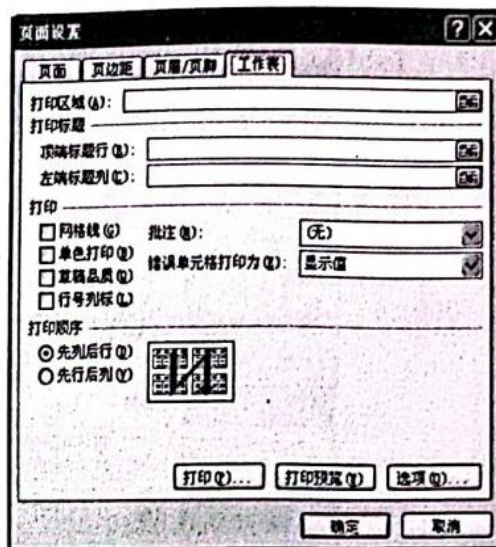


图3-21 “工作表” 选项卡

工作表的打印设置包括打印区域、打印标题、打印质量和打印次序等内容的设置。

“打印区域”栏：设置打印区域，默认为整个工作表。

“打印标题”栏：设置在打印时每页都要打印的固定行和固定列。

“打印”栏：选择相应的打印项目。

“打印顺序”栏：选择有分页符时的页面打印顺序。

“页面设置”对话框中四个选项卡中的内容都设置完成后，单击“确定”按钮，完成设置。也可以单击“打印预览”按钮，观看打印效果，或单击“打印”按钮打印输出。

此外，Excel 2010对常用的几个操作在功能区“页面布局”选项卡中进行了专门设置（见图3-22），可以在“页面布局”选项卡“页面设置”命令组中进行页边距、纸张方向、纸张大小、打印区域、分隔符、背景、打印标题等的设置操作。

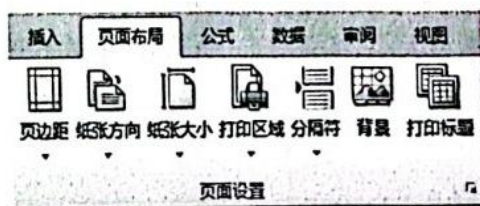


图3-22 “页面布局” 选项卡

3.4.2 打印预览

打印预览是显示工作表打印出来的真实效果，使用打印预览可以预先查看打印效果，以便对不合适的地方及时调整，以达到理想的打印效果。

选择“文件”选项卡的“打印”选项，在右侧“打印预览”窗格中看到当前工作表的打印效

果，如图3-23所示。

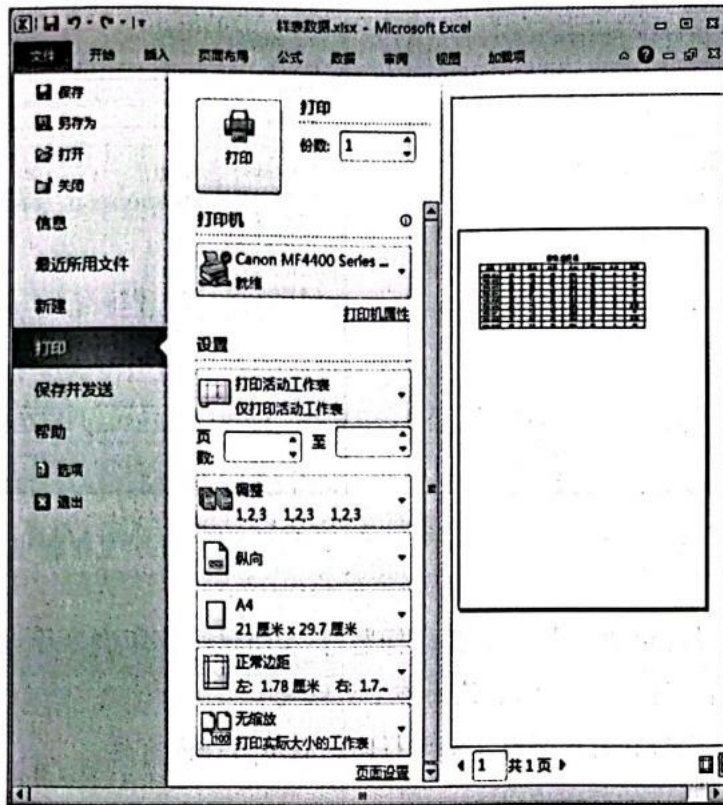


图3-23 打印预览

3.4.3 打印工作表

当对预览效果满意后，用户就可以对工作表进行打印。如果之前已进行了页面设置，此处只需设定打印份数并选定打印机，单击“打印”按钮即可实现打印。如果仍有调整，可在“设置”栏对打印的起止页、纸型大小、纸张方向、页边距、缩放等进行设置。



思考与练习

1. 选择题

- (1) Excel广泛应用于()。
 - A. 统计分析、财务管理分析、股票分析和经济、行政管理等各方面
 - B. 工业设计、机械制造、建筑工程
 - C. 美术设计、装潢、图片制作等各个方面
 - D. 多媒体制作
- (2) Excel的主要功能是()、图表、数据库。
 - A. 电子表格
 - B. 文字输入
 - C. 公式计算
 - D. 函数使用
- (3) Excel 2010文件的扩展名是()。

- A.docx B.xlsx C.txt D.bmp
- 1) 首次启动Excel程序, 自动生成的工作簿文件名是()。
- A. 文档1 B.Sheet1 C.Book1 D. 未命名
- 5) 在Excel中, 电子表格是一种()维的表格。
- A.一 B.二 C.三 D.多
- E) 在单元格中输入数字字符串063000 (邮政编码) 时, 应输入()。
- A.063 000 B."063 000 C.'063 000 D."063 000"

Excel 2010工作表最多有()列。

- A.16 384 B.65 536 C.255 D.256

B) 假设E1单元格中的公式.=A3+B4, 当B列被删除时, E1单元格中的公式将调整为()。

- A.=A3+B4 B.=A3+C4 C.=A3+A4 D.#REF!

9) 在单元格中输入当前日期, 可使用组合键()。

- A.Ctrl+: B.Ctrl+; C.Ctrl+Enter D.Ctrl+A

10) 在Excel中, 当某个单元格中显示为“#####”时, 说明()。

- A. 其中的公式内出现0做除数的情况
- B. 显示其中的数据所需要的宽度大于该列的宽度
- C. 其中的公式内所引用的单元格已被删除
- D. 其中的公式内含有Excel不能识别的函数

2. 思考题

- 1) 分类汇总前通常要完成什么操作?
- (2) 相对地址和绝对地址有什么区别?
- 3) 什么情况下需使用选择性粘贴?
- (4) 怎样使工作表中的标题行在每页都打印?
- (5) 怎样将分类汇总结果按分类项分页打印?
- (6) 高级筛选条件如何设置?

项目4

PowerPoint 2010 制作演示文稿

学习要点

了解PowerPoint 2010的基础知识。

掌握创建并编辑演示文稿。

掌握美化演示文稿。

掌握幻灯片中对象的编辑与应用。

掌握幻灯片切换与放映设置。

PowerPoint 2010是Office 2010软件中的专门用于制作演示文稿的组件，它拥有强大的文字、多媒体、表格、图像等对象功能，不仅可以制作出集文字、图形、图像与声音等多媒体于一体的演示文稿，而且还可以将过户所表达的信息以图文并茂的形式展现出来，从而达到最佳的演示效果。

任务 4.1

PowerPoint 2010 基础知识

4.1.1 简介

PowerPoint 2010是PowerPoint的最新版本，其操作界面与以前的版本大不相同，同时增加了许多新功能，使其在原有版本的基础上有了较大的改进。PowerPoint 2010继承了Office家族的传统优势，以易用性、智能化和集成性为基础，将功能进一步改进与优化，从而为用户提供了一款崭新的办公软件。

PowerPoint 2010的基本功能主要有：

(1) 创建演示文稿。创建演示文稿的各种方法和各种视图模式。在原有版本上新增创建、管理和与他人协作使用演示文稿。

(2) 编辑演示文稿。幻灯片的基本操作，包括幻灯片的选定、插入、移动、复制、删除等；幻灯片的内容编辑，包括输入文本和添加对象等。

(3) 美化演示文稿。对幻灯片的外观和格式进行设置，包括应用模板、设计母版、背景和配色方案等。PowerPoint 2010使用免费的新增设计器模板，这些模板包括动画和静态文本和图片、SmartArt图形以及其他带有切换效果和背景的三维形状。

(4) 放映演示文稿。设置幻灯片的放映方式和效果，包括动画设计、放映方式和打包等。PowerPoint 2010是针对视频和照片编辑新增功能和增强功能的重要发行版本，切换效果和动画分别具有单独的选项卡，并且比以往更为平滑与丰富，SmartArt中的某些基于照片的新增功能可能会带给用户意外的惊喜。PowerPoint 2010新增功能还体现在更有效地提供和共享演示文稿。

4.1.2 基本概念

PowerPoint简称PPT，是微软公司设计的演示文稿软件，是Microsoft Office 程序成员之一。PowerPoint 2010是Microsoft公司演示文稿图形处理应用的一个最新版本，可以做出集文字、图形、声音、甚至视频图像于一身的精美多媒体演示文稿，尤其是动画播放效果，样式丰富多彩，使整个幻灯片的放映过程生动活泼，具有感染力。

1. 演示文稿

演示文稿实际上就是指PowerPoint的存储文档，是以“.ppt”为扩展名的文件。演示文稿可以有不同的表现形式，是演讲者借助于文字、图形、动画及视频等多种多媒体手段，将需要表达的内容制作成的一个独立的可放映文件。

2. 幻灯片

在PowerPoint中，演示文稿首先表现为一张张内容相关联而结构独立的界面，该界面就是幻灯片。幻灯片是演示文稿的核心部分，记录了演示文稿的主要内容。在PowerPoint中，幻灯片只是一个屏幕形象，不同于传统的胶片。幻灯片通常由两部分选项组成：上面部分较小，放置幻灯片标题文本；下面部分较大，通常含有对幻灯片标题进行说明的文本。此外，在幻灯片页面中还可以插入各种图形、表格、动画、声音及视频对象等内容。

3. 模板

模板是指一个演示文稿整体上的外观设计方案，它包含预定义的文字格式、颜色以及幻灯片背景图案等。

4. 母版

母版是指一张具有特殊用途的幻灯片，其中已经设置了幻灯片的标题和文本的格式与

位置，其作用是统一所要创建的幻灯片的版式。因此对母版的修改会影响到所有基于该母版的幻灯片。此外，如果需要在演示文稿的每一张幻灯片显示固定的图片、文本和特殊的格式，也可以向该母版添加相应的内容。

任务4.2 PowerPoint 2010 基础操作

4.2.1 工作界面

启动 PowerPoint 2010后将进入其工作界面，熟悉其工作界面各组成部分是制作演示文稿的基础。PowerPoint 2010工作界面是由标题栏、“文件”菜单、功能选项组、快速访问工具栏、功能区、“幻灯片 / 大纲”窗格、幻灯片编辑区、备注窗格和状态栏等部分组成，如图4-1所示。

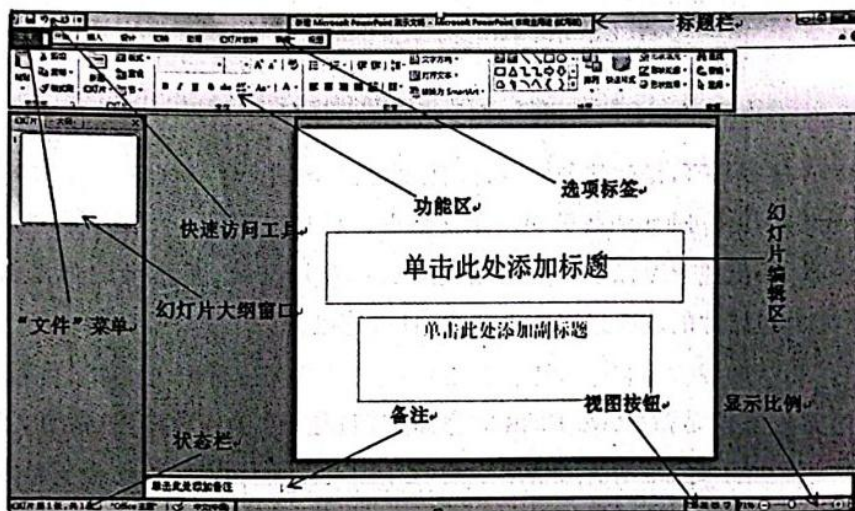





图4-1 PowerPoint 2010工作界面

PowerPoint 2010工作界面各部分的组成及作用介绍如下。

(1) 标题栏。位于PowerPoint工作界面的右上角，它用于显示演示文稿名称和程序名称，最右侧的3个按钮分别用于对窗口执行最小化、最大化和关闭等操作。

(2) 快速访问工具栏。该工具栏上提供了最常用的“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮，单击对应的按钮可执行相应的操作。如需在快速访问工具栏中添加其他按钮，可单击其后的一按钮，在弹出的菜单中选择所需的命令即可。

(3) “文件”菜单。用于执行 PowerPoint 演示文稿的新建、打开、保存和退出等基本操作；该菜单右侧列出了用户经常使用的演示文档名称。

(4) 选项标签。相当于菜单命令，它将PowerPoint 2010的所有命令集成在几个功能区

中，选择某个功能区可切换到相应的功能选项。

(5) 功能区。在功能区中有许多自动适应窗口大小的工具栏，不同的工具栏中又放置了与此相关的命令按钮或列表框。

(6) “幻灯片 / 大纲”窗格。用于显示演示文稿的幻灯片数量及位置，通过它可更加方便地掌握整个演示文稿的结构。在“幻灯片”窗格下，将显示整个演示文稿中幻灯片的编号及缩略图；在“大纲”窗格下列出了当前演示文稿中各张幻灯片中的文本内容。

(7) 幻灯片编辑区。是整个工作界面的核心区域，用于显示和编辑幻灯片，在其中可输入文字内容、插入图片和设置动画效果等，是使用PowerPoint制作演示文稿的操作平台。

(8) 备注。位于幻灯片编辑区下方，可供幻灯片制作者或幻灯片演讲者查阅该幻灯片信息或在播放演示文稿时对需要的幻灯片添加说明和注释。

(9) 状态栏。位于工作界面最下方，用于显示演示文稿中所选当前幻灯片以及幻灯片总张数、幻灯片采用的模板类型、视图切换按钮以及页面显示比例等。

4.2.2 视图切换

为满足用户不同的需求，PowerPoint 2010提供了多种视图模式以编辑查看幻灯片，在工作界面下方单击视图切换按钮中的任意一个按钮，即可切换到相应的视图模式下。下面对各视图进行介绍：

(1) 普通视图。PowerPoint 2010默认显示普通视图，在该视图中可以同时显示幻灯片编辑区、“幻灯片 / 大纲”窗格以及备注窗格，它主要用于调整演示文稿的结构及编辑单张幻灯片中的内容，如图4-2所示。



图4-2 普通视图

(2) 幻灯片浏览视图。在幻灯片浏览视图模式下可浏览幻灯片在演示文稿中的整体结

构和效果（见图4-3）。此时在该模式下也可以改变幻灯片的版式和结构，如更换演示文稿的背景、移动或复制幻灯片等，但不能对单张幻灯片的具体内容进行编辑。

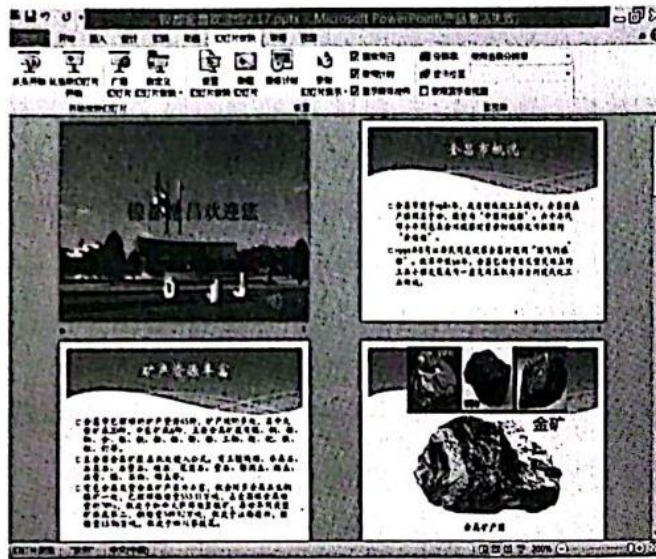


图4-3 幻灯片浏览视图

(3) 阅读视图。该视图仅显示标题栏、阅读区和状态栏，主要用于浏览幻灯片的内容。在该模式下，演示文稿中的幻灯片将以窗口大小进行放映，如图4-4所示。



图4-4 阅读视图

(4) 幻灯片放映视图。在该视图模式下，演示文稿中的幻灯片将以全屏动态放映（见图4-5）。该模式主要用于预览幻灯片在制作完成后的放映效果，以便及时对在放映过程中不满意的地方进行修改，测试插入的动画、更改声音等效果，还可以在放映过程中标注出重点，观察每张幻灯片的切换效果等。

(5) 备注视图。备注视图与普通视图相似，只是没有“幻灯片 / 大纲”窗格，在此视图下幻

幻灯片编辑区中完全显示当前幻灯片的备注信息。

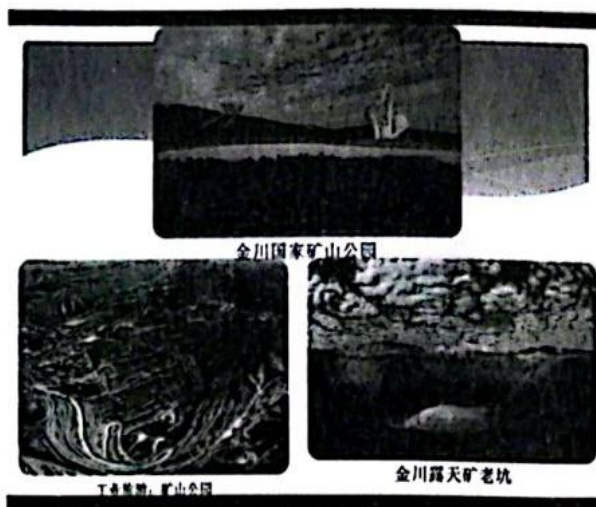


图4-5 幻灯片放映视图

4.2.3 启动与退出

在使用PowerPoint 2010制作演示文稿前，必须先启动PowerPoint 2010。当完成演示文稿制作后，不再需要使用该软件编辑演示文稿时就应退出 PowerPoint 2010。

1. 启动 PowerPoint 2010

启动 PowerPoint 2010的方式有多种，用户可根据需要进行选择。常用的启动方式有如下几种：

(1) 通过“开始”菜单启动，执行“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office PowerPoint 2010”命令。

(2) 通过桌面快捷图标启动。若在桌面上创建了PowerPoint 2010快捷图标，双击图标即可快速启动。

2. 退出 PowerPoint 2010

当制作完成或不需要使用该软件编辑演示文稿时，可对软件执行退出操作，将其关闭。退出的方法是：在PowerPoint 2010工作界面标题栏右侧单击“关闭”按钮x或执行“文件”菜单→“退出”命令退出PowerPoint 2010。

4.2.4 创建新演示文稿

为了满足各种办公需要，PowerPoint 2010提供了多种创建演示文稿的方法，如创建空白演示文稿、利用模板创建演示文稿、使用主题创建演示文稿以及使用Office.com上的模板创建演示文稿等，下面就对这些创建方法进行讲解：

(1) 创建空白演示文稿。启动PowerPoint 2010后，系统会自动新建一个空白演示文稿。除此之外，用户还可通过命令或快捷菜单创建空白演示文稿，其操作方法分别如下：

①通过快捷菜单创建：在桌面空白处右击，在弹出的快捷菜单中执行“新建”→“Microsoft PowerPoint演示文稿”命令，在桌面上将新建一个空白演示文稿，如图4-6所示。



图4-6 通过快捷菜单创建演示文稿

②通过命令创建：启动PowerPoint 2010后，执行“文件”菜单→“新建”命令，在“可用的模板和主题”栏中单击“空白演示文稿”图标，再单击“创建”按钮□，即可创建一个空白演示文稿，如图4-7所示。



图4-7 通过命令创建演示文稿

(2) 利用模板创建演示文稿。对于时间不宽裕或是不知如何制作演示文稿的用户来说，可利用PowerPoint 2010提供的模板来进行创建，其方法与通过命令创建空白演示文稿的方法类似。启动PowerPoint 2010，执行“文件”→“新建”命令，在“可用的模板和主题”栏中单击“样本模板”按钮，在打开的页面中选择所需的模板选项，单击“创建”按钮□（见图4-8）。

返回 PowerPoint 2010工作界面，即可看到新建的演示文稿效果，如图4-9所示。

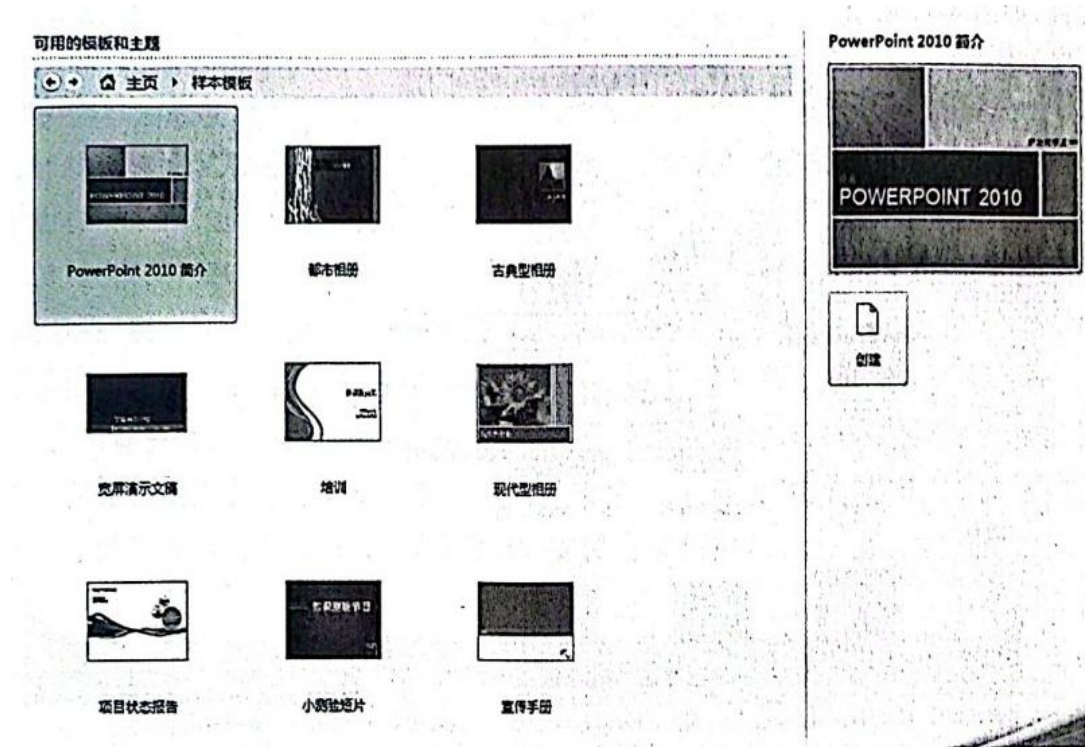


图4-8 选择样本模板

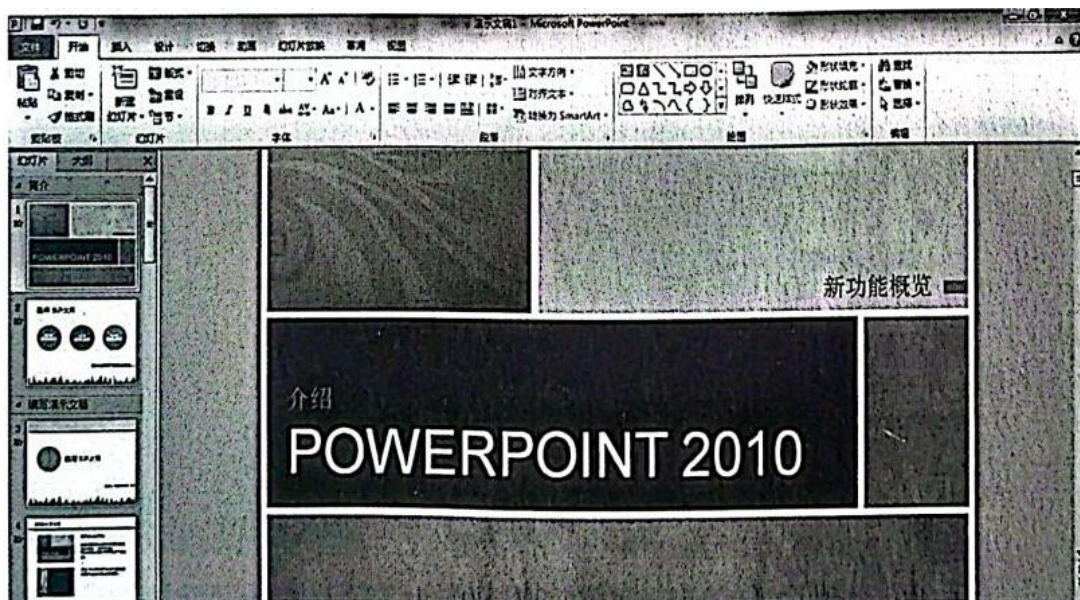


图4-9 创建的演示文稿效果

(3) 使用Office.com上的模板创建演示文稿。如果PowerPoint中自带的模板不能满足用户的需要，就可使用Office.com上的模板来快速创建演示文稿。其方法是：执行“文件”菜单→“新建”命令，在“Office.com模板”栏中搜索栏中输入“商务”，单击“开始搜索”按钮。在打开的页面中选择“商务女性设计模板”模板样式，单击“下载”按钮，在打开的“正在下载

模板”对话框中将显示下载的进度（见图4-10）。下载完成后，将自动根据下载的模板创建演示文稿，如图4-11所示。

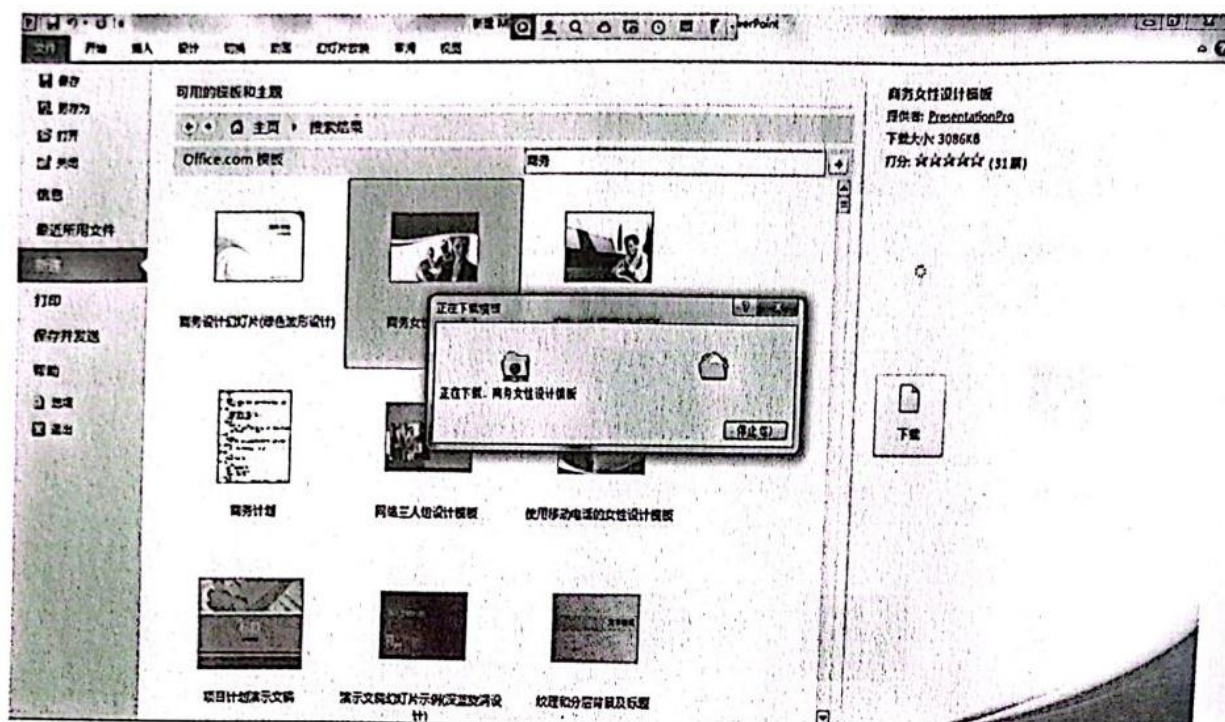


图4-10 下载模板



图4-11 创建的演示文稿效果

4.2.5 保存与关闭演示文稿

1. 保存演示文稿

对制作好的演示文稿需要及时保存在电脑中，以免发生遗失或误操作。保存演示文稿的方法有很多，下面将分别进行介绍：

(1) 直接保存演示文稿。直接保存演示文稿是最常用的保存方法。其方法是：执行“文件”菜单→“保存”命令或单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，打开“另存为”对话框，选择保存位置和输入文件名，单击“保存”按钮。

(2) 另存为演示文稿。若不想改变原有演示文稿中的内容，可执行“另存为”命令将演示文稿保存在其他位置。其方法是：执行“文件”菜单→“另存为”命令，打开“另存为”对话框，设置保存的位置和文件名，单击“保存”按钮，如图4-12所示。

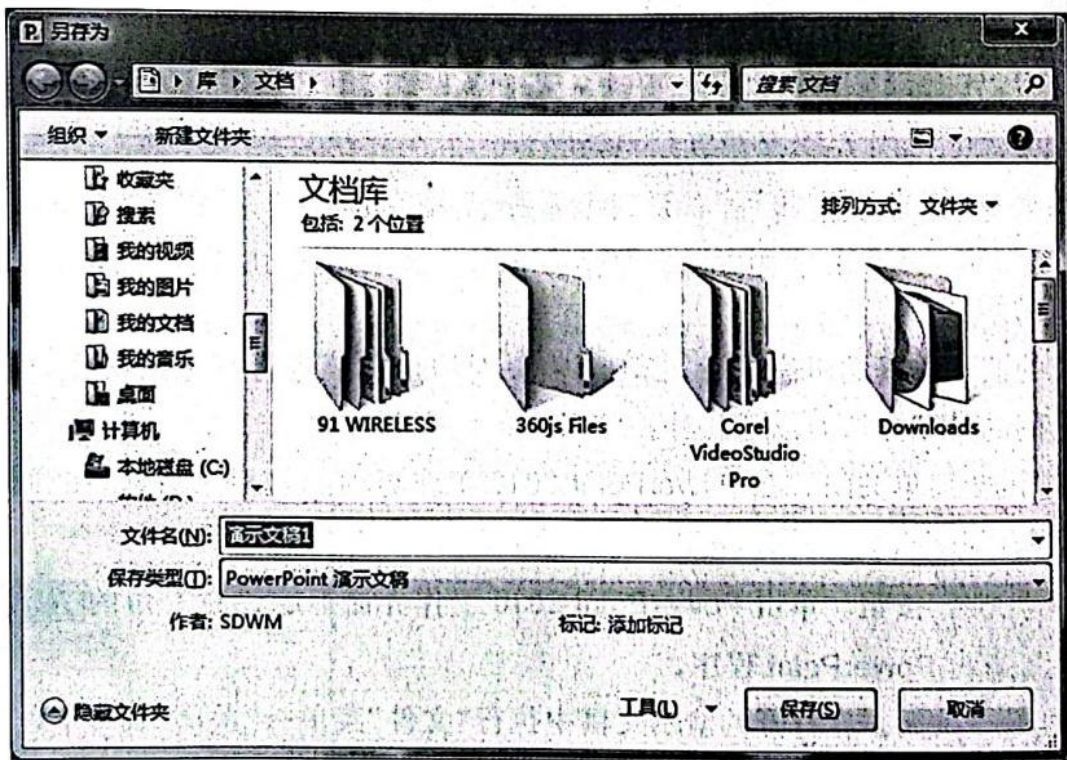


图4-12 “另存为”对话框

(3) 将演示文稿保存为模板。为了提高工作效率，可根据需要将制作好的演示文稿保存为模板，以备以后制作同类演示文稿时使用。其方法是：执行“文件”→“保存”命令，打开“另存为”对话框，在“保存类型”下拉列表框中选择“PowerPoint模板”选项，单击“保存”按钮。

(4) 自动保存演示文稿。在制作演示文稿的过程中，为了减少不必要的损失，可为正在编辑的演示文稿设置定时保存。其方法是：执行“文件”菜单→“选项”命令，打开“Power-Point选项”对话框，选择“保存”选项组，在“保存演示文稿”栏中进行如图4-13所示的设置，并单击“确定”按钮。

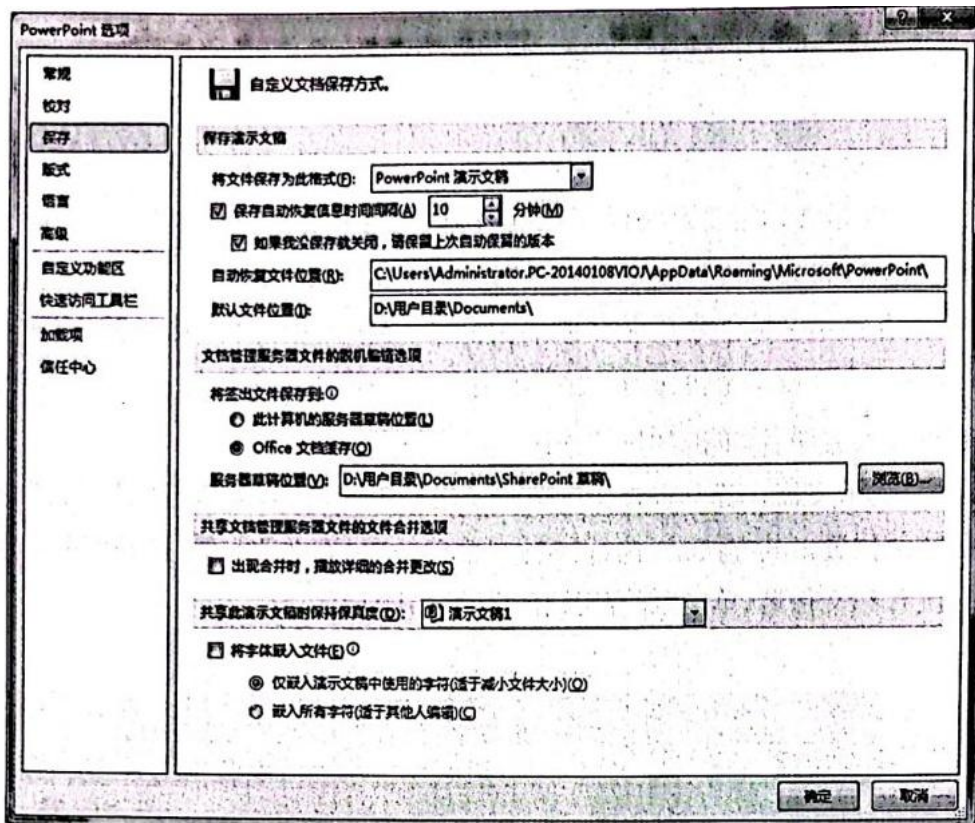


图4-13 设置自动保存演示文稿

2. 关闭演示文稿

对打开的演示文稿编辑完成后,若不再需要对演示文稿进行其他的操作,可将其关闭。关闭演示文稿的常用方法有以下几种:

- (1) 通过快捷菜单关闭。在PowerPoint 2010工作界面标题栏上右击,在弹出的快捷菜单中执行“关闭”命令。
- (2) 单击“关闭”按钮。单击PowerPoint 2010工作界面标题栏右上角的x按钮,关闭演示文稿并退出PowerPoint程序。
- (3) 通过命令关闭。在打开的演示文稿中执行“文件”菜单→“关闭”命令,关闭当前演示文稿。

4.2.6 新建幻灯片

演示文稿是由多张幻灯片组成的,用户可以根据需要在演示文稿的任意位置新建幻灯片。常用的新建幻灯片的方法主要有如下两种:

- (1) 通过快捷菜单新建幻灯片。启动PowerPoint 2010,在新建的空白演示文稿的“幻灯片”窗格空白处右击,在弹出的快捷菜单中执行“新建幻灯片”命令,如图4-14

所示。

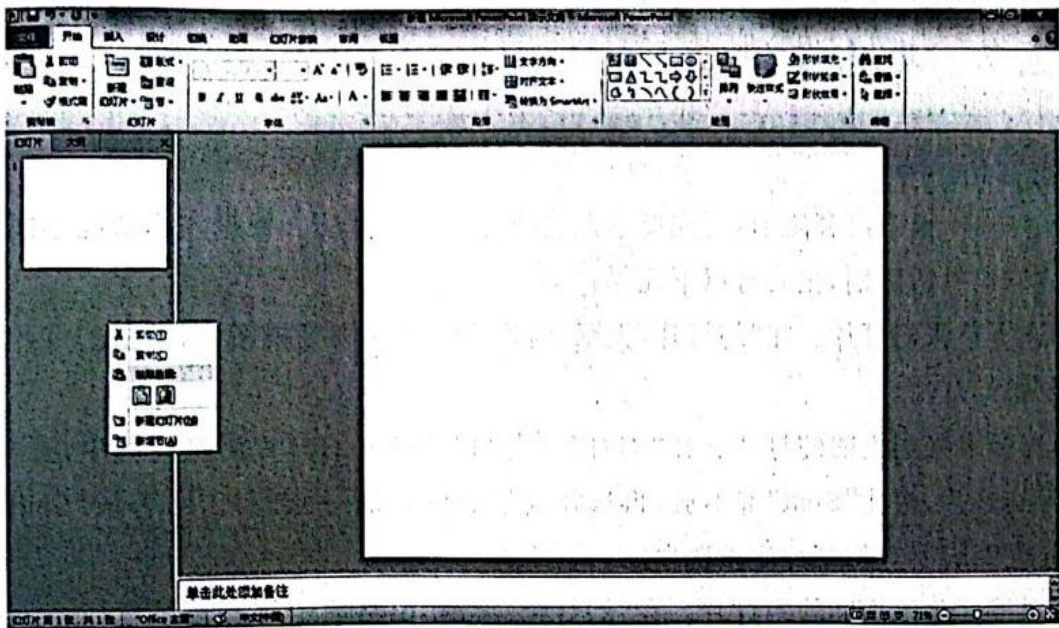


图4-14 新建幻灯片

(2) 通过选择版式新建幻灯片。版式用于定义幻灯片中内容的显示位置，用户可根据需要向里面放置文本、图片以及表格等内容。通过选择版式新建幻灯片的方法是：启动PowerPoint 2010，单击“开始”菜单→“幻灯片”→“新建幻灯片”下的七、按钮，在弹出的下拉列表中选择新建幻灯片的版式（见图4-15），新建一张带有版式的幻灯片。

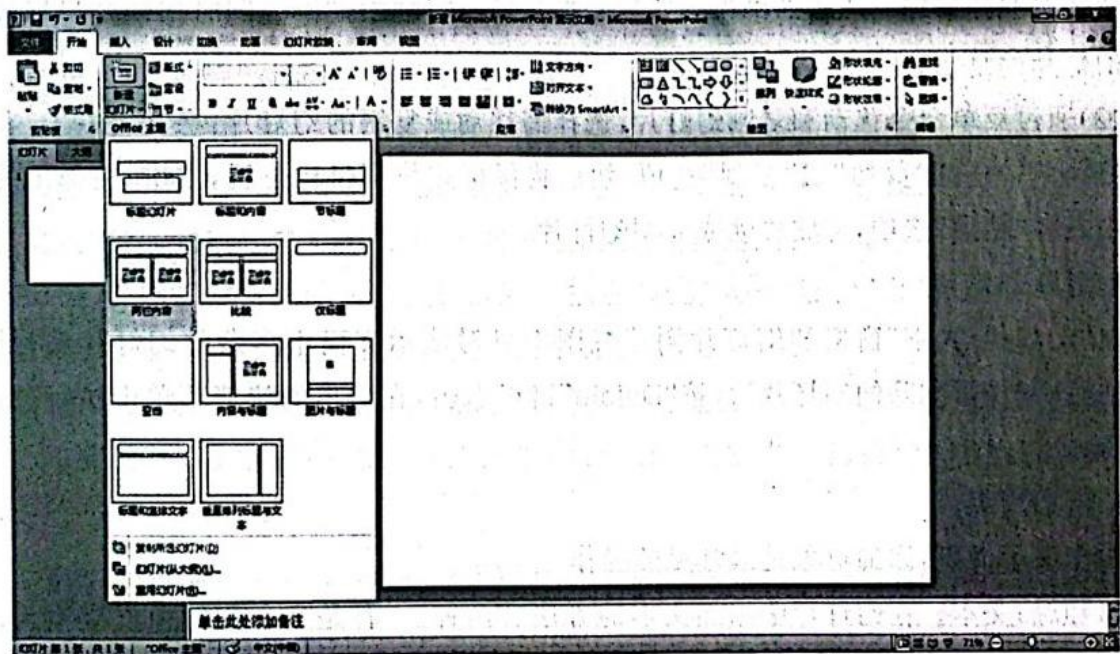


图4-15 选择幻灯片版式

4.2.7 其他操作

1. 选择幻灯片

在幻灯片中输入内容之前，首先要掌握选择幻灯片的方法。根据实际情况不同，选择幻灯片的方法也有所区别，主要有以下几种：

(1) 选择单张幻灯片。在“幻灯片 / 大纲”窗格或幻灯片浏览视图中，单击幻灯片缩略图，可选择单张幻灯片。

(2) 选择多张连续的幻灯片。在“幻灯片 / 大纲”窗格或幻灯片浏览视图中，选择要播放的第一张幻灯片，按住“Shift”键不放，再选择要播放的最后一张幻灯片，释放“Shift”键后两张幻灯片之间的所有幻灯片均被选中。

(3) 选择多张不连续的幻灯片。在“幻灯片 / 大纲”窗格或幻灯片浏览视图中，单击要选择的第1张幻灯片，按住“Ctrl”键不放，再依次单击需选择的幻灯片，可选择多张不连续的幻灯片。

(4) 选择全部幻灯片。在“幻灯片 / 大纲”窗格或幻灯片浏览视图中，按“Ctrl + A”组合键，可选择当前演示文稿中所有的幻灯片。

2. 移动和复制幻灯片

(1) 通过鼠标拖动移动和复制幻灯片。选择需移动的幻灯片，按住鼠标左键不放拖动到目标位置后释放鼠标完成移动操作。选择幻灯片后，按住“Ctrl”键的同时拖动到目标位置可实现幻灯片的复制。

(2) 通过菜单命令移动和复制幻灯片：选择需移动或复制的幻灯片，在其上右击，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”或“复制”选项，然后将鼠标定位到目标位置，右击，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”选项，完成移动或复制幻灯片。

3. 删除幻灯片

在“幻灯片 / 大纲”窗格和幻灯片浏览视图中可对演示文稿中多余的幻灯片进行删除。其方法是：选择需删除的幻灯片后，按“Delete”键或右击，在弹出的快捷菜单中执行“删除幻灯片”命令。

4. 添加对象

制作演示文稿，添加对象是最常见的操作。

(1) 添加文本。在幻灯片中添加文本的方法有两种：一种是在占位符中直接输入；二是利用文本框添加。要在占位符中添加文本，可直接单击占位符中的示意文字，示意文字消失，再输入相应文字即可，单击占位符外的区域退出编辑状态。

插入文本框：执行“插入”选项标签→“文本”功能区→“文本框”选项→“水平（垂直）”命令，然后在幻灯片中拖拉出一个文本框来，将相应的字符输入到文本框中即可。

(2) 插入图片。执行“插入”选项标签→“文本”功能区→“图片”选项→“来自文件”命

令，打开“插入图片”窗口，定位到需要插入图片所在的文件夹，选中相应的图片文件，然后单击“插入”按钮，将图片插入到幻灯片中，如图4-16、图4-17所示。



图4-16 图像功能区

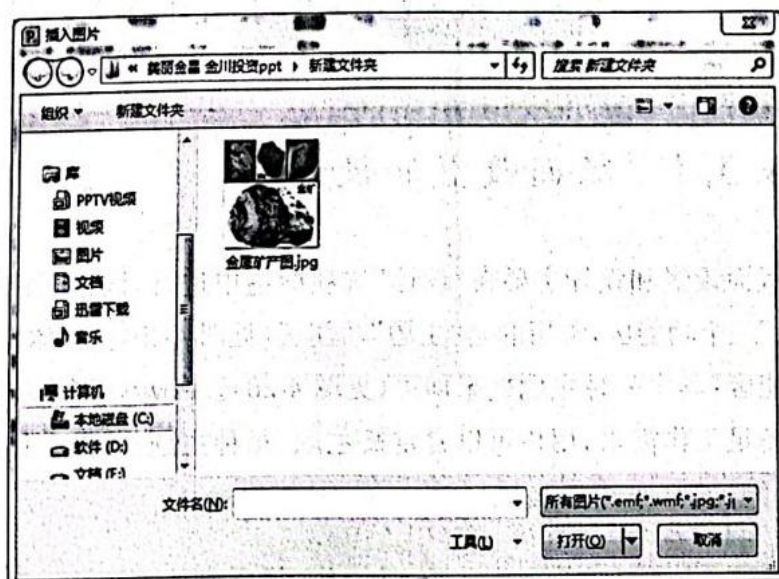


图4-17 “插入图片”窗口

(3) 插入声音。执行“插入”选项标签→“媒体”功能区→“音频”选项→“文件中的音频”→“插入音频文件”命令，打开“插入音频”对话框，定位到需要插入声音文件所在的文件夹，选中相应的声音文件，然后单击“确定”按钮。

(4) 插入视频。执行“插入”选项标签→“媒体”功能区→“视频”选项→“文件中的视频”命令，打开“插入视频”对话框，定位到需要插入视频文件所在的文件夹，选中相应的视频文件，然后单击“确定”按钮。

(5) 插入艺术字。执行“插入”选项标签→“文本”功能区→“艺术字”命令，选中一种样式后，输入字符，调整好艺术字大小，并将其定位在合适位置上即可。

(6) 插入形状。执行“插入”选项标签→“插图”功能区→“形状”命令，选中一种样式后，鼠标变成十字形状，在幻灯片上拖拉调整大小、位置即可。

(7) 插入公式。执行“插入”选项标签→“符号”功能区→“公式”命令，选择系统给定的公式。如果没有，选择“插入新公式”选项，系统弹出“公式工具设计”功能区，如图4-18所示。

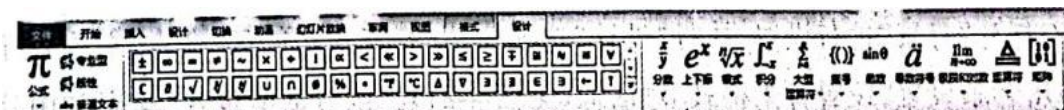


图4-18 “公式工具设计”功能区

任务 4.3 制作精美的幻灯片

4.3.1 版面设置和设计

版面设置和设计主要在“设计”选项标签中进行，该选项标签包含“页面设置”“主题”和“背景”三个功能区，常用的是“主题”功能区（见图4-19）。具体操作步骤为：执行“设计”→“主题功能区”其中一种主题效果即可（见图4-20）。PowerPoint 2010为用户提供了24种主题，为了满足工作需求，用户可以自定义主题，每种主题都可以对颜色、字体和效果三方面进行设置。



图4-19 “设计”选项标签

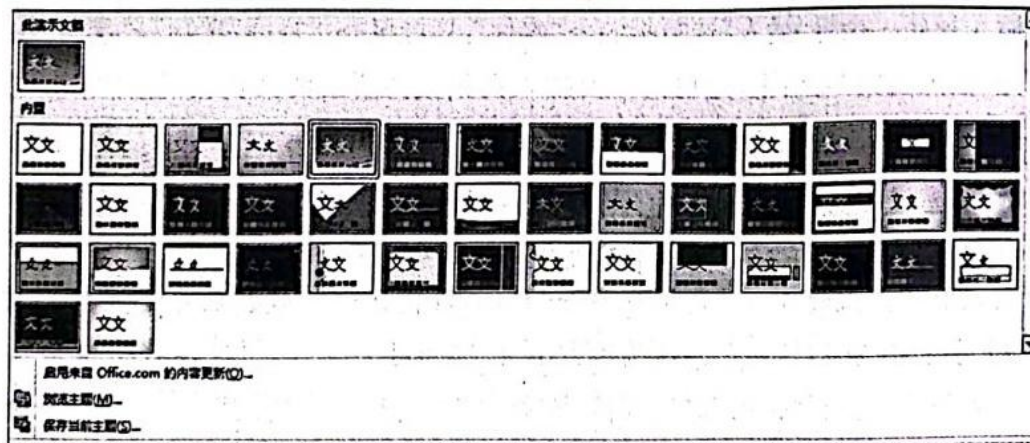


图4-20 主题设计

对幻灯片“背景”进行设置，执行“设计”选项标签→“背景功能区”命令，单击右下角箭头，弹出背景设置“设置背景格式”对话框（见图4-21）。该对话框包含“填充”“图片更正”“图片颜色”和“艺术效果”，可以根据需要分别进行设置。



图4-21 “设置背景格式”对话框

4.3.2 动画设计

PowerPoint 2010为用户提供了进入、强调、退出和动作路径四大类几十种内置动画效果。动画设计主要在“动画”选项标签中进行，该选项标签包含“预览”“动画”“高级动画”和“计时”四个功能区，常用的是“动画”功能区，如图4-22所示。

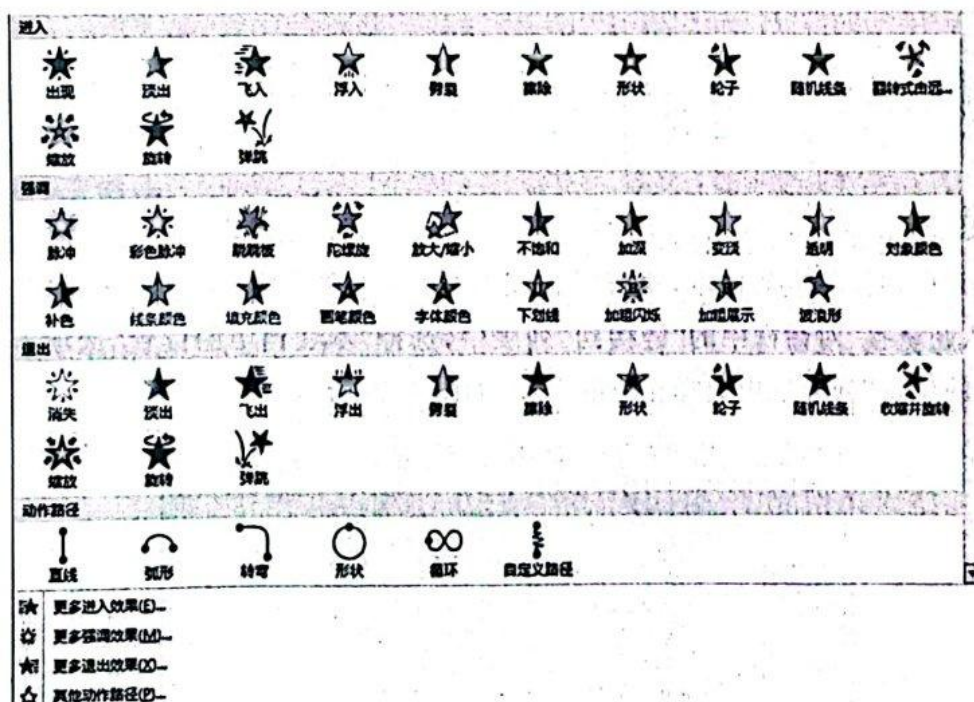





图4-22 幻灯片动画样式

为文字、图片等对象设置动画效果，具体操作步骤为：选中所要设置的对象，选择“动画”选项标签下“动画功能区”其中一种动画效果即可。如果要进行更多的动画设置，可以单击

右边“其他”按钮，进行选择相应动画效果即可，如图4-23所示。



图4-23 选择动画效果

以上的效果是系统内置的效果，如果用户想要进行个性化的动画设置的话，可以通过“效果选项”进行个性化设置。“效果选项”图标，在对象没有进行动画设置的时候，是灰色的不能用。只有对象进行动画设置后，“效果选项”图标变为蓝色的，单击右下角箭头，弹出动画设置“效果选项”对话框（见图4-24），该对话框包含“效果”和“计时”两个选项标签，可以分别进行设置。

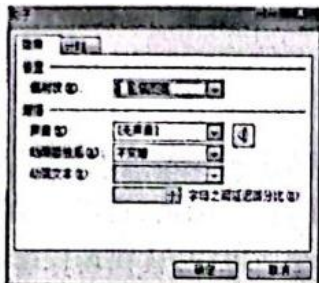


图4-24 效果选项对话框

4.3.3 链接幻灯片

1. 文本框链接

在幻灯片中选择相应的文本，执行“插入”选项标签→“链接”功能区→“超链接”命令。在弹出“插入超链接”对话框中的“链接到”列表中，选择“本文档中的位置”选项卡，并在“请选择文档中的位置”列表框中选择相应的选择，如图4-25所示。

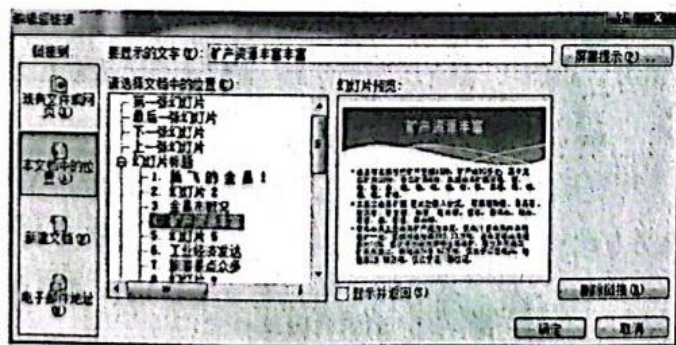


图4-25 文本框链接幻灯片

2. 动作按钮链接

执行“插入”选项标签→“插图”功能区→“形状”命令，在其列表中选择“动作按钮”栏中相应的形状，在幻灯片中拖动鼠标回执改形状，如图4-26所示。

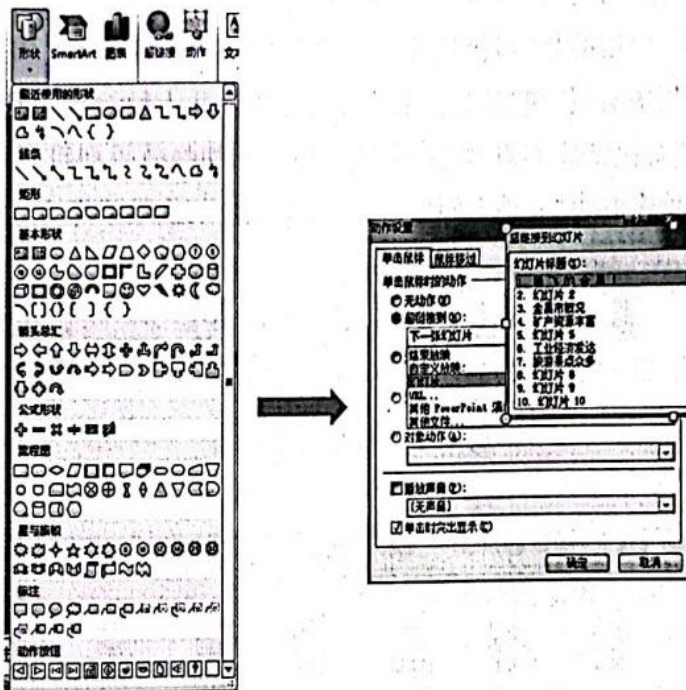


图4-26 动作按钮链接

【提示】：在幻灯片中，右击“超链接”按钮，在弹出的对话框中设置超链接选项即可。

3. 动作设置链接

选择幻灯片中的对象，执行“插入”选项标签→“链接”功能区→“动作”命令。在弹出的“动作设置”对话框中，单击“超链接到”按钮。然后，单击“超链接到”下三角按钮，在其下拉列表中选择相应的选项，如图4-27所示。

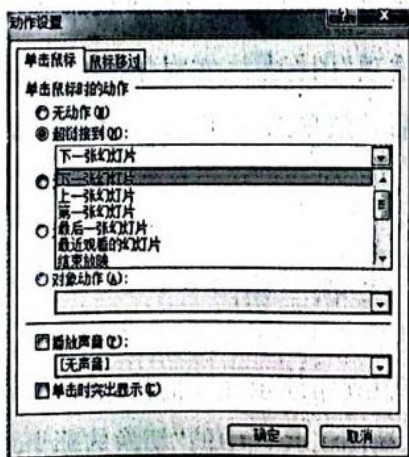


图4-27 设置动作链接

4.3.4 幻灯片切换

幻灯片切换主要在“切换”选项标签中进行，该选项标签包含“预览”“切换到此幻灯片”和“计时”三个功能区，常用的是“切换到此幻灯片”功能区（见图4-28）。Power Point 2010为用户提供了“细微型”“华丽型”和“动态内容”三大类切换几十种效果。具体操作步骤为：选择“切换”选项，选择“切换到此幻灯片”功能区其中一种切换效果即可。如果要进行更多的切换设置的话，可以单击右边“其他”按钮，进行选择相应切换效果即可，如图4-29所示。

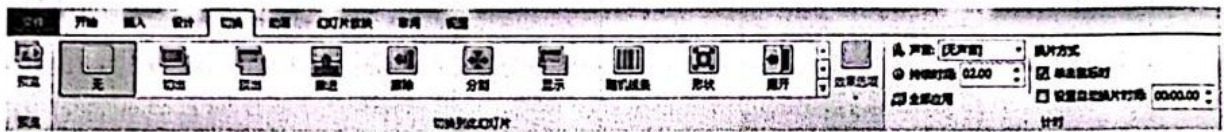


图4-28 “切换”选项标签

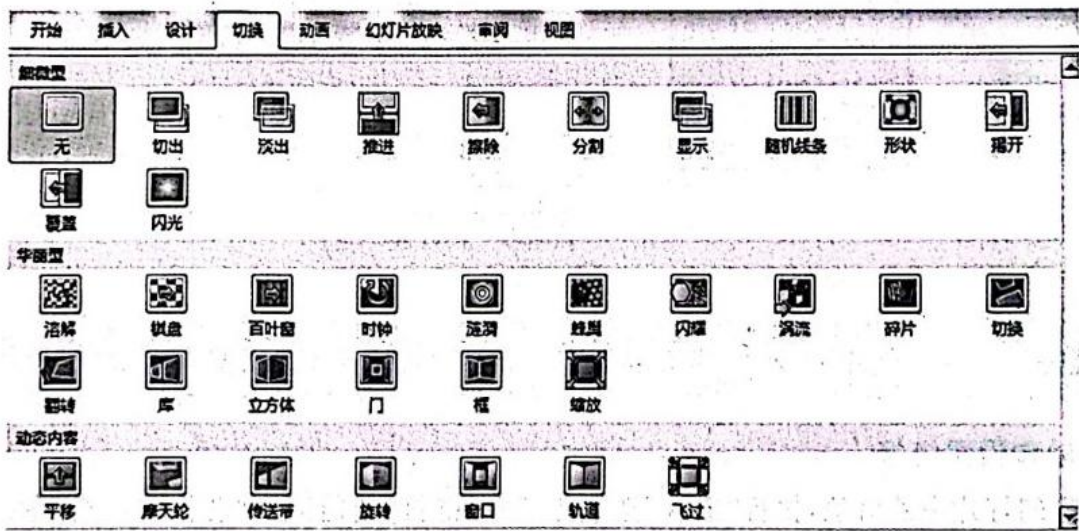


图4-29 幻灯片切换样式

以上的效果是系统内置的效果，如果用户想要进行个性化的切换设置，可以通过“效果选项”进行个性化设置。“效果选项”图标，在对象没有进行切换设置的时候，是灰色的不能用。只有对象进行切换设置后，“效果选项”图标变为蓝色的，单击“倒三角”箭头可以分别进行设置。

4.3.5 演示文稿放映

演示文稿制作完成后，就可以观察演示文稿的播放效果。

(1) 播放当前幻灯片。单击视图工具栏中的“切换的那个片放映”按钮，屏幕上就开始全屏显示某一张幻灯片，这张幻灯片是当前正在编辑的幻灯片。

(2) 结束放映。在播放演示文稿过程中执行右键快捷菜单中的“结束放映”命令即可终止幻灯片的播放。

(3) 放映控制。执行“幻灯片放映”选项标签→“开始放映幻灯片”功能区→“从头开始”或“从当前幻灯片开始”命令，同样可以播放演示文稿，每单击一下鼠标则显示下一张幻灯片，直到所有幻灯片播放完毕。

(4) 排练计时。执行“幻灯片放映”选项标签→“设置”功能区→“排练计时”命令，在播放幻灯片后，每次单击切换幻灯片后，都会记录上一张幻灯片播放的时间，等所有幻灯片播放完毕并应用所记录的时间后，再一次播放的时候，会按刚才所记录的时间自动切换幻灯片。



思考与练习

1. 选择题

- (1) PowerPoint 2010演示文档的默认扩展名是()。
- A.pptx B.pwtx C.xsl D.doc
- (2) 在幻灯片母版中插入版式，是表示()。
- A. 插入单张幻灯片 B. 更改母版版式
C. 插入幻灯片母版 D. 插入模板
- (3) 在 PowerPoint中插入声音时，主要包括插入文件中的音频、录制音频与()。
- A. 剪贴画中的音频 B. 动画中的声音
C. 播放CD乐曲 D. 插入网站音乐
- (4) PowerPoint 2010的演示文稿具有普通、幻灯片浏览、备注、幻灯片放映和()等五种视图。
- A. 普通 B. 阅读 C. 页面 D. 联机版式
- (5) 如要终止幻灯片的放映，可直接按()键。
- A.Ctrl+C B.Esc C.End D.Alt+F5
- (6) 执行()功能区中的“背景”组命令改变幻灯片的背景。
- A. 开始 B. 幻灯片放映 C. 设计 D. 视图
- (7) 下列操作中，不是退出PowerPoint 2010的操作是()。
- A. 单击“文件”下拉菜单中的“关闭”按钮
B. 单击“文件”下拉菜单中的“退出”按钮
C. 按"Alt+F4"组合键
D. 双击 PowerPoint 2010窗口的“控制菜单”按钮
- (8) 用户可以按()组合键，将放映方式设置为从当前幻灯片开始放映。
- A.Shift+F1 B.Shift+F5 C.Ctrl+F5 D.ShiH+Ctrl+F5
- (9) 在为幻灯片设置动作时，下列说法错误的是()。
- A. 可以添加“对象动作” B. 可以添加“声音动作”

- C. 可以添加“运行宏”
 (10) 在()对话框中, 可以设置超链接。
 A. “插入超链接” B. “编辑超链接” C. “新建主题颜色” D. “动作设置”
 D. 可以添加“运行程序”动作
- (11) PowerPoint在放映演示文稿时, 为用户提供了从头开始、()和自定义放映三种放映方式。
 A. 从第一张幻灯片开始放映 B. 从当前幻灯片开始
 C. 固定放映 D. 自动放映
- (12) 在排练计时过程中, 可以按()键退出幻灯片放映视图。
 A.F5 B.Shift+F5 C.Esc D.Alt

2. 填空题

- (1) 母版是模板的一部分, 主要用来定义演示文稿中_____
- (2) PowerPoint主要提供了_____与_____ 三种母版。
- (3) 设置配色方案, 主要是在__中进行设置。
- (4) 在放映幻灯片时, 选择幻灯片后按键, 可以从头开始放映幻灯片。
- (5) 为幻灯片插入超链接的快捷键是_____。
- (6) 在自定义动画时, 可以为幻灯片添加进入、退出、_____与_____动画效果。

3. 解答题

- (1) 如何使用Office在线模板制作一组新幻灯片?
- (2) 如何修改幻灯片设计母版中的内容?
- (3) 如何在幻灯片中插入一个MP3的声音文件, 并在放映该幻灯片时能够自动播放该音乐?
- (4) 演示文稿和幻灯片时怎样的关系?
- (5) 创建演示文稿的方法有几种? 选择其中一种进行叙述。

4. 操作题

- (1) 制作一个新产品发布会的产品演示文稿。
- (2) 运用“内容提示于向导”的“市场计划”建立一个演示文稿, 至少由5张幻灯片组成, 设计每张幻灯片中的动画效果和换页的动画, 若每张幻灯片的放映时间为2秒, 以展台放映方式循环放映。



计算机网络及 Internet应用



学习要点

了解计算机网络的基础知识。

了解Internet的基本知识。

掌握常用浏览器的使用方法。

掌握电子邮件的使用方法。

任务 5.1 任务5.1 计算机网络基础

计算机网络（computer network）是利用通信线路和通信设备，把分布在不同地理位置、具有独立功能的多台计算机、终端及其附属设备互相连接，按照网络协议进行数据通信，利用功能完善的网络软件实现资源共享的计算机系统的集合。计算机网络是计算机技术与通信技术结合的产物。

5.1.1 计算机网络概述

计算机网络是将若干台独立的计算机通过传输介质相互物理地连接，并通过网络软件逻辑地相互联系到一起而实现信息交换、资源共享、协同工作和在线处理等功能的计算机系统。计算机网络给人们的生活带来了极大的方便，如办公自动化、网上银行、网上订票、网上查询、网上购物等。计算机网络不仅可以传输数据，更可以传输图像、声音、视频等多种媒体形式的信息，在人们的日常生活和各行各业中发挥着越来越重要的作用。

1. 计算机网络的基本概念

“网络”主要包含连接对象（即元件）、连接介质、连接控制机制（如约定、协议、软件）和连接方式与结构四个方面。

计算机网络连接的对象是各种类型的计算机（如大型计算机、工作站、微型计算机等）或其他数据终端设备（如各种计算机外部设备、终端服务器等）。计算机网络的连接介质是通信线路（如光纤、同轴电缆、双绞线、地面微波、卫星等）和通信设备（网关、网桥、路由器、Mo-dem等），其控制机制是各层的网络协议和各类网络软件。所以计算机网络是利用通信线路和通信设备，把地理上分散的，并具有独立功能的多个计算机系统互相连接起来，按照网络协议进行数据通信，用功能完善的网络软件实现资源共享的计算机系统的集合。它是指以实现远程通信和资源共享为目的，大量分散但又互联的计算机的集合，互联的含义是两台计算机能互相通信。

两台计算机通过通信线路（包括有线和无线通信线路）连接起来就组成了一个最简单的计算机网络。全世界成千上万台计算机相互间通过双绞线、电缆、光纤和无线电等连接起来构成了世界上最大的Internet网络。网络中的计算机可以是在一间办公室内，也可能分布在地球的不同区域。这些计算机是相互独立的，即所谓自治的计算机系统，脱离了网络也能作为单机正常工作。在网络中，需要有相应的软件或网络协议对自治的计算机系统进行管理。

2. 计算机网络的产生与发展

计算机网络最早出现于20世纪50年代，是通过通信线路将远方终端资料传送给主计算机处理，形成的一种简单的联机系统。随着计算机技术和通信技术的不断发展，计算机网络也经历了从简单到复杂，从单机到多机的发展过程，其演变过程主要可分为面向终端的计算机网络、计算机通信网络、计算机互联网络和高速互联网络四个阶段，如表5-1所示。

表5-1 计算机网络发展的四个阶段

时 期	类 别	特 点
20世纪50年代	简单计算机网络	主计算机有独立的数据处理能力，终端设备均无独立处理数据的能力
20世纪60年代	若干个计算机互连起来的系统	计算机间可通信、资源共享；1969年，APPANET网的建立，开启了军事方面的用途
20世纪70年代	计算机网络	商业化，计算机网络体系的标准化
20世纪80年代末期至今	Internet	网络互连，网络技术迅速发展

3. 计算机网络的组成和功能

(1) 计算机网络系统的组成。从网络逻辑功能来看，可以将计算机网络分成通信子网和资源子网两部分。

通信子网中心由网络中的通信控制处理器、其他通信设备、通信线路和只作用信息交换的计算机组成，负责完成网络数据的传输和转发等通信处理任务。因特网的通信子网一般

由路由器、交换机和通信线路等组成。

资源子网处于通信子网的外围，由主机系统、外设、各种软件资源和信息资源等组成，负责全国的数据处理业务，向网络用户提供各种网络资源和网络服务。主机系统是资源子网的主要组成部分，它通过高速通信线路与通信子网的通信控制处理机相连接，普通用户的计算机可通过主机系统接入网。

(2) 计算机网络的功能。

信息交换：通过网络实现计算机之间的信息通信和数据交换。

资源共享：包括硬件、软件和数据资源的共享。

分布式：指网络系统中的若干台计算机可以相互协作共同完成一个任务。

4. 计算机网络的分类

按照分布范围可把计算机网络分为局域网、城域网和广域网三类。

(1) 局域网。局域网LAN(Local Area Network)又称为局部区域网，覆盖范围为几百米到几千米，一般连接一幢或几幢大楼。信道传输速率可达1~20兆位/秒(Mbps)，结构简单，布线容易。局域网是一种在小范围内实现的计算机网络，一般在一个建筑物内，或一个工厂、一个事业单位内部，为单位所独有。

(2) 城域网。城域网MAN(Metropolitan Area Network)是由不同的局域网通过网间连接构成一个覆盖在整个城市范围之内的网络。它是比局域网规模大一些的中型网络，提供全市的信息服务。在一个学校范围内的计算机网络通常称为校园网。实质上它是由若干个局域网连接构成的一个规模较大的局域网，也可视校园网为一个介于普通局域网和城域网之间的、规模较大的、结构较复杂的局域网络。

(3) 广域网。广域网WAN(Wide Area Network)其作用范围通常为几十到几千千米，可以分布在一个省内、一个国家或几个国家。广域网信道传输速率较低，一般小于0.1MB/s (Mbps)，结构比较复杂，它的通信传输装置和媒体一般由电信部门提供。

5. 计算机网络的构成

计算机网络是一个非常复杂的系统，它要完成数据处理和数据通信两大任务。因此，它通常由计算机硬件、软件及通信设备组成，如图5-1所示。

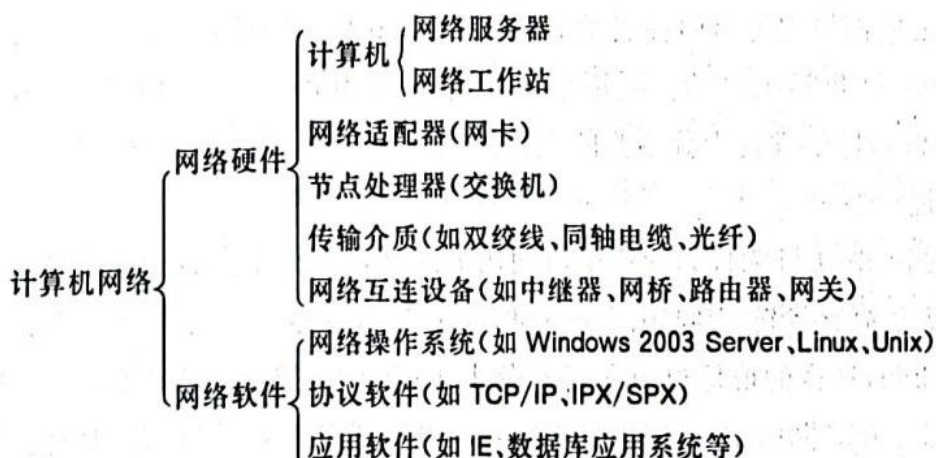


图5-1 计算机网络物理构成

5.1.2 Internet 基础知识

Internet的全称是Inter-network, 中文译作因特网, 是集计算机技术和通信技术于一体的全球计算机互联网。从网络通信技术的观点来看, Internet是一个以TCP/IP通信协议为基础, 连接各个国家、各个部门、各个机构计算机的数据通信网; 从信息资源的观点来看, Inter-net是一个集各个领域、各个学科的各种信息资源为一体的, 供网上用户共享的数据资源网。Internet是目前世界上最大的计算机网络, 起源于美国国防部高级研究计划局(ARPA)主持研制的ARPAnet。简单地说, Internet是由遍布全球的各种网络系统、主机系统通过一个协议(TCP/IP)连接在一起组成的世界性计算机网络系统。

中国从1994年正式接入Internet。目前, 我国直接接入Internet的网络主要有:

- (1) 中国公用计算机互联网CHINANET。
- (2) 中国教育和科研计算机网CERNET。
- (3) 中国科学技术网CSTNET。
- (4) 中国金桥信息网CHINAGBN。
- (5) 中国联通互联网UNINET。
- (6) 中国网通公用互联网CNCNET。
- (7) 中国移动互联网CMNET。

其中前四大网络发展最早、影响最广泛, 称为我国的四大互联网。

5.1.3 IP地址和子网划分

为了在网络环境下实现计算机之间的通信, 网络中的任何一台计算机必须有一个地址, 而且同一个网络中的地址不允许重复。一般在进行数据传输时, 通信协议需要在所要传输的数据中增加某些信息, 其中最重要的就是发送信息的计算机地址(称为源地址)和接收信息的计算机地址(称为目标地址)。

Internet上的网络地址有两种表示形式: IP地址和域名地址, 这两者是相对应的, 与日常用的电话号码一样也是唯一的。无论是从使用Internet的角度还是从运行Internet的角度看, IP地址和域名地址都是十分重要的概念。

1. IP地址

IP地址是以IP协议为标识的主机所使用的地址, 它是32位的无符号二进制数(可用十进制表示), 分为4个字节, 中间用圆点分隔, 以X.X.X.X表示, 每个X为8位, 对应的十进制取值为0~255, 这样的地址也被称为点分十进制地址, 如168.235.56.5。IP地址的管理是由一个叫国际互联网络中心(NIC)的国际组织统一管理的, 中国也有相应的组织叫中国国际互联网络中心(CNNIC)。

2. IP地址的种类

一个IP地址由两部分组成：网络号和主机号。网络号表示在同一物理子网上的所有计算机和其他网络设备，同一网络中的所有主机有一个唯一的网络号；主机号在一个特定网络号中代表一台计算机或网络设备。对于同一个网络号来说，主机号是唯一的。

为了适应不同规模的网络，Internet组织已经将IP地址进行了分类，根据网络规模中主机总数的大小主要分为A、B、C三类。

(1) A类地址。最高位用二进制0标识，其网络号占用7位，其余24位表示主机号，总共有126个网络。A类网络地址数量较少，一般分配给少数拥有大量主机的大型网络，其可用地址范围是：1.0.0.1~126.255.255.254。

(2) B类地址。最高两位用二进制10标识其网络号占用14位，可分配的网络地址为16384个（2¹⁴）。B类网络地址一般适用于中等规模的网络，其可用地址范围是：128.0.0.1~191.255.255.254。

(3) C类地址。最高三位用二进制110标识，七网络号占用21位，可分配的网络地址为2097152个（2²¹）。C类网络地址数量最多，适用于小规模的网络，其可用地址范围是：192.0.0.1~223.255.255.254。

虽然IP地址可以区别Internet中的每一台主机，但这种数字型的地址实在不好记忆。为了解决这个问题，人们设计了用“.”分隔的一串英文单词来标识每台主机的方法，这种字符型的地址就是域名地址，简称域名。域名是用来替代IP地址以方便浏览者访问的，因此它具有全球唯一性和全球可访问性的特征。

3. 域名的格式

一个完整的域名一般由两个或两个以上部分构成，中间由点号“.”分隔开，如www.sina.com.cn, www.gsysj.org。域名由字母、数字和连字符组成，不区分大小写，完整的域名总长度不超过255个字符。实际使用中，每个域名长度一般小于8个字符。Internet主机域名的格式为：主机名.组织机构名.网络名.顶级域名。如新浪网的域名为www.sina.com.cn，表示主机在中国（cn）注册的，属于赢利性商业实体（com），名字叫新浪（sina），提供www服务（www）。

4. 域名的分类

我们常见的域名可分为国际顶级域名、CN顶级域名和中文域名三类。

(1) 国际顶级域名。国际顶级域名是以“国际通用域”为后缀的域名，不同的后缀代表不同的含义。常见的“国际通用域”有.com、.biz表示商业机构，.net表示网络服务机构，.org表示非营利机构，.gov表示政府机构，.edu表示教育机构，.info表示信息服务机构，.tv表示视听电影服务机构，.name表示用于个人的顶级域名等，随着网络的发展还将有更多的国际顶级域名产生，表5-2是顶级域名表。

表5-2 顶级域名

顶级域名	意义	新增的7类顶级域名	
		域名	意义
com	商业组织	biz	商业
edu	教育部门	info	信息服务机构
gov	政府部门	name	个体或个人
mil	军事部门	pro	专业人士
net	网络机构	aero	宇航业
org	非营利组织	coop	合作型企业
int	国际组织	museum	博物馆

(2)CN顶级域名。CN顶级域名通常是以“国际通用域”和“国家域”两部分或直接以“国家域”为后缀的域名。“国家域”是根据ISO31660规范的各个国家都拥有的固定的国家代码，如cn代表中国、uk代表英国等，常见的CN顶级域名有.cn,.com.cn、net.cn、org.cn 和 . gov. cn 等，具体如表5-3所示。

表5-3 部分国家或地区域名代码

代码	国家或地区	代码	国家或地区
cn	中国	jp	日本
hk	中国香港	fr	法国
tw	中国台湾	sg	新加坡
au	澳大利亚	uk	英国
ca	加拿大	se	瑞典
ch	瑞士	fi	芬兰
us	美国	nl	荷兰
de	德国	no	挪威

5. 中文域名

中文域名是能用汉字命名的新一代域名，它是中国人自己的域名，使用、记忆非常方便。根据信息产业部《关于中国互联网络域名体系的公告》，中文域名根据顶级域的不同分为以下四种类型：cn、中国、公司和.网络。例如，北京大学的中文域名就是“北京大学.cn”或者“北京大学.中国”作为中文形式的域名。用户只需在IE浏览器地址栏直接输入中文域名即可访问相应网站。

6. 域名系统DNS(Domain Name System)

在Internet上域名与IP地址之间是一一对应的，域名虽然便于人们记忆，但机器之间只能互相认识IP地址，因此还需要将域名地址翻译成对应的IP地址，这一命名方法及域名地址转换成IP地址的翻译系统就构成了域名系统 (Domain Name System,DNS)。

任务 5.2

信息安全是指信息系统（包括硬件、软件、数据、人、物理环境及其基础设施）受到保护，不受偶然的或者恶意的原因而遭到破坏、更改、泄露，系统连续可靠正常地运行，信息服务不中断，最终实现业务连续性。

5.2.1 信息安全知识

计算机信息安全问题涉及国家安全、社会公共安全、公民个人安全等领域，与人们的工作、生产和日常生活存在密切的关系。近年来随着计算机技术，网络技术的迅速发展及普及，计算机信息犯罪呈越来越严重的趋势。影响信息系统安全因素很多，主要有：

（1）计算机信息系统的使用与管理人员。包括普通用户、数据库管理员、网络管理员、系统管理员，其中各级管理员对系统安全承担重大的责任。

（2）信息系统的硬件部分。包括服务器、网络通信设备、终端设备、通信线路和个人使用的计算机等。保证信息安全的机制有：信息加密、访问控制、数字签名、数据完整性、鉴别交换和公证机制等。

5.2.2 计算机病毒及其防范

在《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》中被明确定义，病毒指“编制或者在计算机程序中插入的破坏计算机功能或者破坏数据，影响计算机使用并且能够自我复制的一组计算机指令或者程序代码”。

1. 计算机病毒的特点

（1）寄生性。计算机病毒寄生在其他程序之中，当执行这个程序时，病毒就起破坏作用，而在未启动这个程序之前，它是不易被人发觉的。

（2）传染性。计算机病毒不但本身具有破坏性，更有害的是具有传染性，一旦病毒被复制或产生变种，其速度之快令人难以预防。计算机病毒是一段人为编制的计算机程序代码，这段程序代码一旦进入计算机并得以执行，它就会搜寻其他符合其传染条件的程序或存储介质，确定目标后再将自身代码插入其中，达到自我繁殖的目的。

（3）潜伏性。一个编制精巧的计算机病毒程序，进入系统之后一般不会马上发作，可以在几周或者几个月内甚至几年内隐藏在合法文件中，对其他系统进行传染，而不被人发现，潜伏性愈好，其在系统中的存在时间就会愈长，病毒的传染范围就会愈大。

（4）隐蔽性。计算机病毒具有很强的隐蔽性，有的可以通过病毒软件检查出来，有的根

本就查不出来，有的时隐时现、变化无常，这类病毒处理起来通常很困难。

(5) 破坏性。计算机中毒后，可能会导致正常的程序无法运行，把计算机内的文件删除或受到不同程度的损坏。通常表现为：增、删、改、移，严重的会摧毁整个计算机系统。

2. 计算机病毒的传播途径

(1) U盘。随着电子科技的发展，如今U盘已经取代软盘，作为最常用的交换媒介，在计算机应用中对病毒的传播发挥了巨大的作用，通过使用U盘对许多执行文件进行相互拷贝、安装，这样病毒就能通过U盘传播文件型病毒；另外，在U盘列目录或引导机器时，引导区病毒会在U盘与硬盘引导区互相感染。因此U盘也成了计算机病毒的主要寄生的“温床”。

(2) 光盘。光盘因为容量大，存储了大量的可执行文件，大量的病毒就有可能藏身于光盘，对只读式光盘，不能进行写操作，因此光盘上的病毒不能清除。以谋利为目的非法盗版软件的制作过程中，不可能为病毒防护担负专门责任，也绝不会有真正可靠可行的技术保障避免病毒的传入、传染、流行和扩散。当前，盗版光盘的泛滥给病毒的传播带来了极大的便利。

(3) 硬盘。由于带病毒的硬盘在本地或移到其他地方使用、维修等，将干净的软盘传染并再扩散。

(4) 电子布告栏(BBS)。BBS因为上站容易、投资少，因此深受大众用户的喜爱。BBS是由计算机爱好者自发组织的通讯站点，用户可以在BBS上进行文件交换(包括自由软件、游戏、自编程序)。由于BBS站一般没有严格的安全管理，亦无任何限制，这样就给一些病毒程序编写者提供了传播病毒的场所。各城市BBS站间通过中心站间进行传送，传播面较广。随着BBS在国内的普及，给病毒的传播又增加了新的介质。

(5) 网络。现代通信技术的巨大进步已使空间距离不再遥远，数据、文件、电子邮件可以方便地在各个网络工作站间通过电缆、光纤或电话线路进行传送，工作站的距离可以短至并排摆放的计算机，也可以长达上万千米，正所谓“相隔天涯，如在咫尺”，但也为计算机病毒的传播提供了新的“高速公路”。计算机病毒可以附着在正常文件中，当用户从网络另一端得到一个被感染的程序，并在计算机上未加任何防护措施的情况下运行时，病毒就传染开来了。这种病毒的传染方式在计算机网络连接很普及的国家是很常见的，国内计算机感染一种“进口”病毒已不再是什么大惊小怪的事了。在信息国际化的同时，病毒也在国际化。大量的国外病毒随着互联网络传入国内。

3. 计算机病毒的预防

(1) 建立良好的安全习惯。对一些来历不明的邮件及附件不要打开，不要打开不太了解的网站、不要执行从Internet下载后未经杀毒处理的软件等，不随便使用外来软盘或其他介质，对外来U盘或其他介质必须先检查后使用。

(2) 关闭或删除系统中不需要的服务。默认情况下，许多操作系统会安装一些辅助服务，如FTP客户端、Telnet和Web服务器。这些服务为攻击者提供了方便，而又对用户没有太大用处，如果删除，就能大大减少被攻击的可能性。

(3) 经常升级安全补丁。据统计，有80%的网络病毒是通过系统安全漏洞进行传播的，

像蠕虫王、冲击波、震荡波等，所以应该定期到微软网站去下载最新的安全补丁，以防患未然。

(4) 迅速隔离受感染的计算机。当计算机发现病毒或异常时应立刻断网，以防止计算机受到更多的感染，或者成为传播源，再次感染其他计算机。

(5) 安装专业的杀毒软件进行全面监控。在病毒日益增多的今天，使用杀毒软件进行防毒，是越来越经济的选择，不过用户在安装了反病毒软件之后，应该经常进行升级、将一些主要监控经常打开（如邮件监控）、内存监控等、遇到问题要上报，这样才能真正保障计算机的安全。

任务 5.3 Internet 基本应用

5.3.1 因特网

1. 万维网

万维网（亦作网络、WWW、W3，英文“Web”或“World Wide Web”），含义是“环球网”“布满世界的蜘蛛网”。WWW是以超文本标记语言（HTML）和超文本传输协议（HTTP）为基础，能够提供面向Internet服务的一致性的用户界面的信息浏览系统。

2. 超文本和超链接

超文本（Hypertext）是指WWW的网页中不仅包含有文本，还包含有声音、图像和视频等多媒体信息，同时，还包含作为超链接的文字、图像和图标等。这些超链接通过颜色和字体的改变与普通文本区别开来，它含有指向其他Internet信息的URL地址。将鼠标移到超链接上，光标变成一个手的形状，单击该链接，Web就根据超链接所指向的URL地址跳到比较好用的就是不同的站点、不同的文件。

3. 统一资源定位器（URL）

URL，是 Uniform Resource Locator的缩写，也被称为网页地址，是因特网上标准的资源的地址，是用于完整地描述Internet上网页和其他资源的地址的一种标识方法。简单地说，URL就是Web地址，俗称“网址”。

5.3.2 浏览器使用和设置

Microsoft Internet Explorer（简称IE）浏览器是微软公司开发的基于超文本技术的Web浏览器，也是访问Internet必不可少的一种工具。Internet Explorer 8.0是Windows 7操作系统中集成的一款浏览器，它功能强大，操作简单，是目前使用最多的Web浏览器。其主要功能是对接收到的网页信息进行解释并将其显示给用户。

1. IE浏览器的窗口

Windows桌面上和任务栏的“快速启动”工具栏中都有一个用于启动IE浏览器的快捷

方式图标，只要双击该图标即可启动IE浏览器。启动IE浏览器后在屏幕上就会出现其初始界面，如图5-2所示。其组成有：



图5-2 IE浏览器窗口

(1) 标题栏。显示当前页面的标题和浏览器的名称，在其右侧包含最小化、最大化、关闭按钮。

(2) 菜单栏。浏览器的所有功能均可以通过菜单栏来完成。菜单栏中包含“文件”“编辑”“查看”“收藏夹”“工具”五个菜单命令。

(3) 地址栏。工具栏下方即为地址栏，它是整个浏览器中最重要的部分。用户在地址栏中输入或选择一个Internet地址后，按“Enter”键或单击“转到”按钮，浏览器就会按照地址栏的地址，转到相应的网站和页面。

(4) 滚动条。当网页内容无法在浏览区完全显示时，可以通过拖动水平滚动条或垂直滚动条浏览窗口中的全部内容。

(5) 状态栏。显示当前页面的信息。当鼠标指针指向一个超链接时，将在状态栏最左侧面板中显示该链接的URL地址。

2. 网页保存及页面信息的保存

(1) 保存浏览页的部分文本。要保存浏览页中的部分文本内容需借助Windows剪贴板。方法是先在当前页中选择要保存的文本，然后执行“编辑”菜单的“复制”命令，或使用右键的复制功能，接着启动本机的文字处理程序，将复制的内容粘贴到该程序文件中并保存。

(2) 保存网页中图片。右击网页上要保存的图形，在弹出的快捷菜单中执行“图片另存为”命令，在打开的对话框中选择保存位置，输入文件名，然后单击“保存”按钮。

(3) 保存完整网页。保存整个网页，可执行浏览器菜单栏的“文件”菜单→“另存为”命令，如图5-3所示。

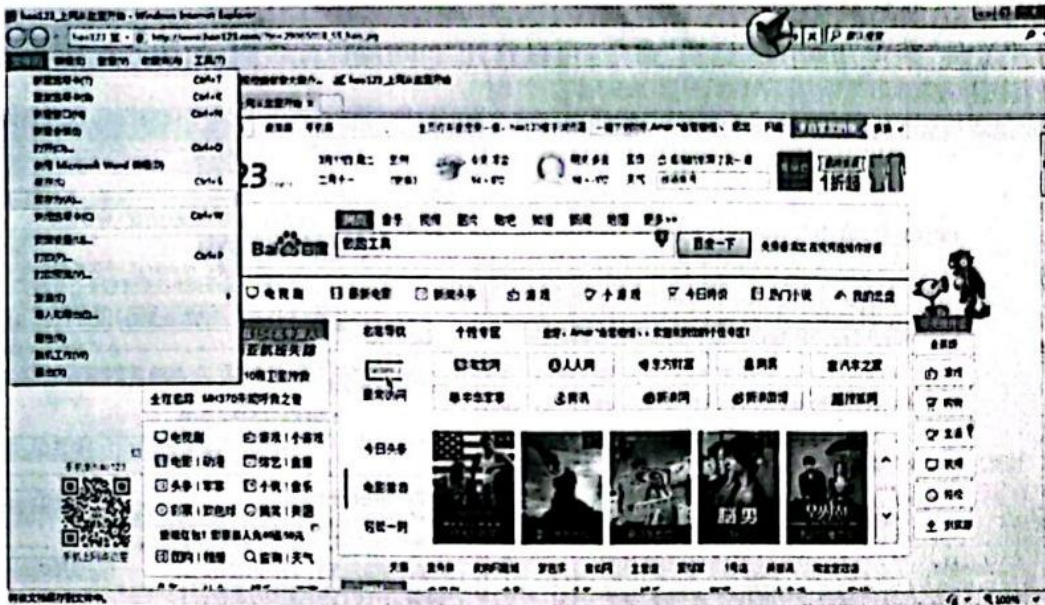


图5-3 “另存为”网页

此时弹出网页“保存网页”对话框，如图5-4所示。

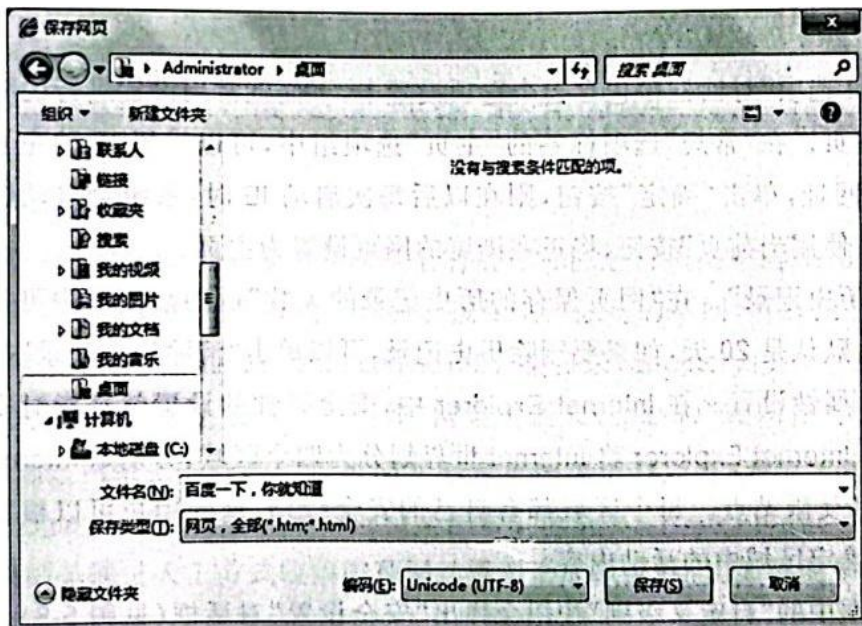


图5-4 保存网页

选择“保存在”右侧的下拉列表框中的某一文件夹，可更改文件名，也可在上图红线标注位置更改保存类型。

3. 收藏夹的使用

可以通过收藏夹把喜欢的网站地址保存下来。对于收藏夹的操作，可以单击工具栏收上去按钮，也可执行菜单栏的“收藏”命令，如图5-5所示。

4. Internet 选项设置

执行“工具”菜单“Internet选项”命令，可以打开“Internet”对话框，如图5-6所示。



图5-5 “添加收藏”对话框

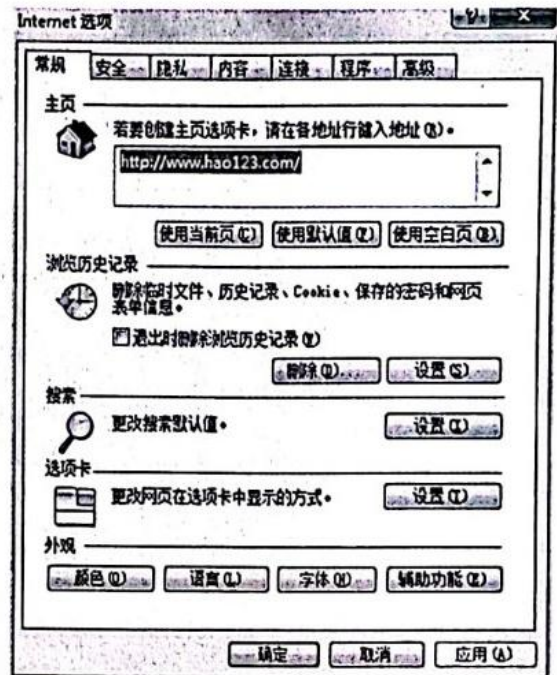


图5-6 “Internet选项”对话框

在“Internet选项”对话框中包含七个选项设置卡，下面就常用设置进行说明：

(1) 设置主页。在“常规”选项标签的“主页”选项组中，可以设置IE的主页。在“地址”文本框中输入网址，单击“确定”按钮，则在以后每次启动IE时，系统会自动链接到此网页上。也可单击“使用当前页”按钮，将正在浏览的网页设置为主页。

(2) 设置“历史记录”。在“网页保存的历史记录的天数”后的数值框中可以调整历史记录保存的天数，默认是20天，如果要删除历史记录，可以单击“清除历史记录”按钮。

(3) “安全”属性设置。在Internet Explorer中，安全属性的设置就是指对安全区域的设置（见图5-7）。Internet Explorer将Internet世界划分为四个区域，分别是Internet、本地Internet、可信站点和受限站点。每个区域都有自己的安全级别，这样用户可以根据不同的区域的安全级别来确定区域中的活动内容。

单击对话框中的“自定义级别”按钮会弹出“安全设置”对话框（见图5-8）。从“重置为”下拉列表框中为所选区域选择安全级别，然后单击“重置”按钮即可设置所选区域的安全级别。

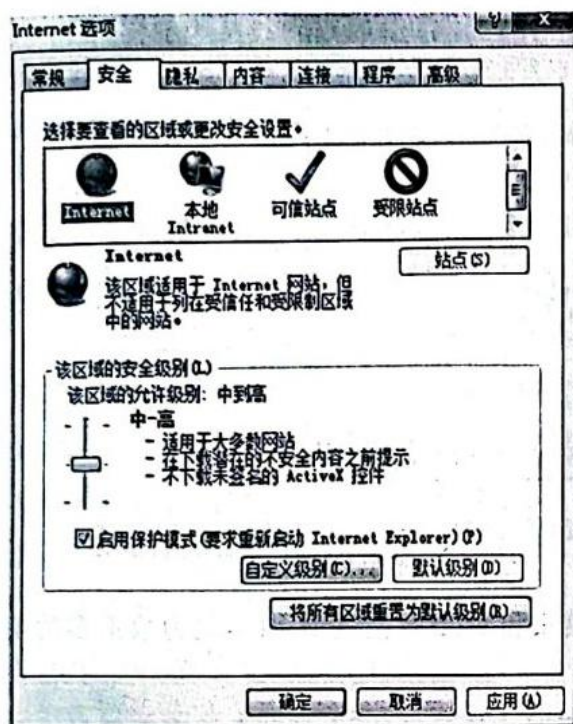


图5-7 Internet选项“安全”属性设置

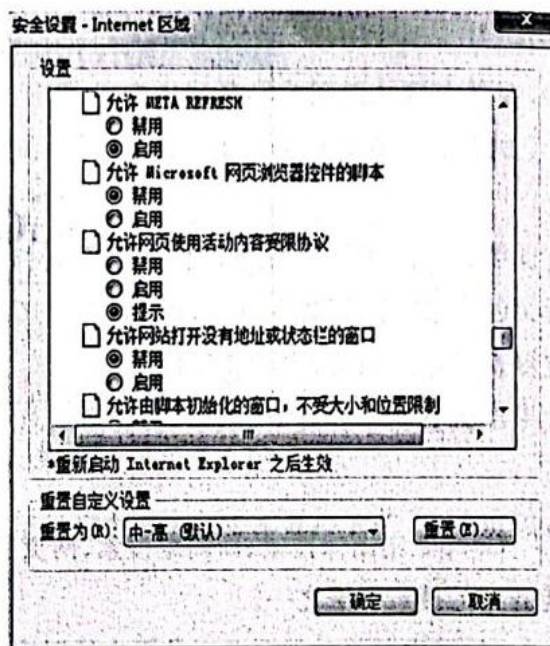


图5-8 “自定义级别”安全设置

5.3.3 Internet 信息资源检索与利用

1. 搜索网络资源

搜索引擎 (search engines) 是对互联网上的信息资源进行搜集整理供用户查询的系统, 包括信息搜集、信息整理和用户查询三部分。按照工作原理的不同, 可以把它们分为两个基本类别: 全文搜索引擎 (full text search engine) 和分类目录 (directory)。

全文搜索引擎数据库是依靠一个叫作“网络机器人 (spider)”或叫作“网络蜘蛛 (crawl-ers)”的软件, 通过网络上的各种链接自动获取大量网页信息内容, 并按一定的规则分析整理形成的。google、百度都是比较典型的全文搜索引擎系统。

分类目录则是通过人工方式收集整理网站资料形成数据库, 比如雅虎中国、搜狐、新浪、网易等分类目录。另外, 一些导航站点也可以归属为原始的分类目录, 如“网址之家”。

Google是一个检索内容丰富, 访问速度较快, 功能齐全的中英文搜索引擎, 受到很多用户的欢迎。Google的网站地址是

<http://www.google.com/>, 如图5-9所示是它的中文版首页。



图5-9 谷歌搜索界面

Google 集图像搜索、新闻组搜索、网页目录搜索和Web页搜索于一体，是为数不多的功能齐全的搜索引擎之一。

(1) 搜索网页。网页搜索是用户使用搜索引擎最直接的目的，也是所有搜索引擎最重要的功能。在图5-9的文本框中输入查询的关键字，在下面的单选项中选择“搜索中文（简体）网页”选项，按“Enter”键或者单击“Google搜索”按钮开始网页搜索。

(2) 搜索图像。在图5-9所示的首页单击“图像”链接，将显示搜索图像的首页，在文本框中输入要搜索的图片关键词，单击“Google搜索”按钮开始搜索图片，在搜索结果中将会显示图片的预览效果。

(3) 搜索新闻。单击中文首页顶部的“新闻”链接，在窗口中列出了部分流行的新闻的链接，用户可以通过这些链接访问新闻，也可以在关键词文本框中输入关键词进行搜索。

2. 通用搜索技巧

要快速准确地找到所需信息，掌握下面的搜索技巧是非常关键的。

(1) 使用逻辑词辅助查找。比较大的搜索引擎都支持使用逻辑词进行更复杂的搜索界定，常用的有AND（和）、OR（或）、NOT（否，有些是AND NOT）及NEAR（两个单词的靠近程度），恰当应用可以使结果非常明确。

(2) 使用双引号进行精确查找。如果查找的是一个词或多个汉字，最好的办法就是将其用双引号括起来，这样得到的结果最少、最精确。

(3) 使用加减号限定查找。很多搜索引擎都支持在搜索词前冠以加号（+）限定搜索结果中必须包含的词汇；用减号（-）限定搜索结果中不能包含的词汇。

(4) 逐步细化法。按照搜索引擎的分类一层一层地单击下去，这对一些关键字不太确定的资料查询十分有效。Yahoo! 把网上的各种资料归类整理，分得很细，有休闲与运动、娱乐、健康与医药、艺术与人文等很多类别，而且又将每一大类的链接分成很多小类，一层一层地进入链接，分类也就越来越细，离搜索目标也就越来越近。由于都是链接形式，所以使用起来既方便又简单。

(5) 注意细节。在Internet上进行查询时如果能注意一些细节问题，常常能增加搜索结果的准确性，如许多搜索引擎都区分字母的大小写。因此，如果要搜索人名或地名等关键词，应该正确使用其字母的大小写形式。

(6) 指定关键词出现的字段。在关键词前加“t:”，搜索引擎将仅在网站名称中查询，即只显示在网站名称中包含关键字的网站；在关键词前加“u:”，搜索引擎将仅在网址（URL）中查询。

(7) 尽量少用空格。在以汉字作为关键词的时候，输入时不要在汉字后追加不必要的空格，因为空格将被认作特殊操作符，其作用与AND一样。比如，输入了如“电脑”这样的关键词，那么它不会被当作一个完整词“电脑”去查询，而是由于中间有空格，会被认为是需要查出所有同时包含“电”和“脑”两个词的文档，这个范围就要比“电脑”作关键词的查询结果大多了，更重要的是它偏离了本来的含义。

以上只是给出了一般的搜索技巧，在实际应用过程中还会有很多其他方法，用户可以在应用中不断摸索，提高搜索技能。

5.3.4 收发电子邮件

电子邮件又称“E-mail”，俗称“伊妹儿”，它是Internet上最流行的一种通信方式，也是Internet提供的一项基本服务。

1. 电子邮箱地址

电子邮箱的地址格式：用户名@用户邮箱所在主机域名。“用户名”是用户所在邮件服务商的唯一标识，可以是邮件服务商允许规则下的任意字符，但必须是未经注册过的。字符“@”读作“at”。例如：gssysj@163.com就是一个电子邮箱地址，它表示在“163.com”邮件主机上有一个名为gssysj的电子邮件用户。

2. 电子邮件格式

电子邮件都有两个基本部分：信头和信体。信头相当于信封，信体相当于信件内容。

(1) 信头。信头中通常包括如下几项：

收件人：收件人的E-mail地址，多个收件人地址之间用英文分号（;）隔开。

抄送：表示同时可以接收到此信的其他人的E-mail地址，若抄送的有多个收件人，E-mail地址之间也用英文分号（;）隔开。

(2) 主题。类似于章节标题，它概括描述新建内容的主题，可以是一个词或一句话。

(3) 信体。信体就是希望收件人看到的正文内容，还可以包含附件发送，比如照片、文档、声音文件等。

3. 申请免费的电子邮箱

首先，需要登录一个提供免费电子邮箱注册的网站首页，这样的网站有很多，比较知名的有网易163(www.163.com)、新浪(www.sina.com.cn)、搜狐(www.sohu.com)、Hotmail

(www.hotmail.com)等,这里选择网易的163免费邮箱网页。

(1) 打开IE浏览器,在地址栏输入网页163的地址www.163.com,然后单击页面顶端的“免费邮箱”链接,打开如图5-10所示页面。

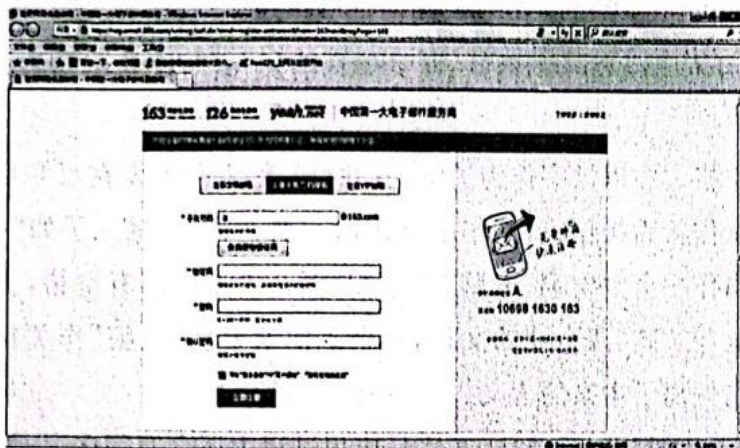


图5-10 163网易免费邮首页

(2) 单击“注册”按钮,弹出如图5-11所示邮箱账号注册页面。在相应提示后面的方框内填写基本的注册信息,需要注意的是:带*号的选项必须填写;填写的信息可以是规则允许的任意内容。

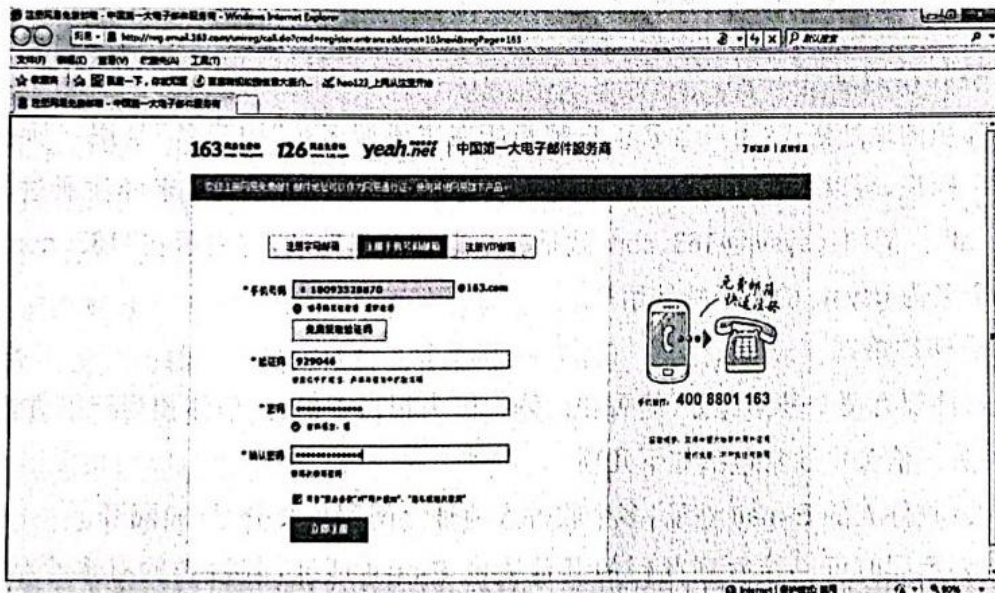


图5-11 邮箱注册页面

填写完毕后可以单击页面下方的“注册账号”按钮,此时就会显示163免费邮箱申请成功字样,单击“进入免费邮箱”按钮即可进入属于自己的邮箱。



考与练习

1. 选择题

- (1) 目前世界上最大的计算机互联网络是()。
- A.ARPA网 B.IBM网 C.Internet D.Intranet
- (2) 计算机网络的目标是实现()。
- A. 数据处理 B. 信息传输与数据处理
C. 文献查询 D. 资源共享与信息传输
- (3) 计算机网络最突出的优点是()。
- A. 运算速度快 B. 运算精度高 C. 存储容量大 D. 资源共享
- (4) 在OSI参考模型的分层结构中“会话层”属第几层()。
- A.1 B.3 C.5 D.7
- (5) 局域网的网络软件主要包括()。
- A. 服务器操作系统, 网络数据库管理系统和网络应用软件
B. 网络操作系统, 网络数据库管理系统和网络应用软件
C. 网络传输协议和网络应用软件
D. 工作站软件和网络数据库管理系统
- (6) 下列操作系统中, ()不是网络操作系统。
- A.OS/2 B.DOS C.Netware D.Windows NT
- (7) 拥有计算机并以拨号方式接入网络的用户需要使用()。
- A.CD-ROM B. 鼠标 C. 电话机 D.Modem
- (8) 下列四项中, 合法的IP地址是()。
- A.210.45.233 B.202.38.64.4
C.101.3.305.77 D.115,123,20,245
- (9) 下列四项中, 合法的电子邮件地址是()。
- A.Zhou-em.hxing.com.cn B.Em.hxing.com,cn-zhou
C.Em.hxing.com.cn@zhou D.zhou@em.hxing.com.cn
- (10) 以下单词代表远程登录的是()。
- A.WWW B.FTP C.Gopher D.Telnet

2. 填空题

- (1) 计算机病毒的传播途径有_____、_____、_____和_____。
- (2) 计算机网络的通信传输介质中速度最快的是_____。
- (3) 计算机网络最显著的特征是_____。

3. 简答题

- (1) 简述什么是信息安全?

- (2) 在Internet中, IP地址和域名的作用是什么? 它们之间有什么异同?
- (3) 如果感染了计算机病毒应该怎么办?
- (4) 在Internet上用户如何查找自己所需要的信息?

4. 操作题

- (1) 访问Sina网站的新闻页面, 将其设置为IE的主页并收藏。
- (2) 使用搜索引擎搜索“索契冬奥会”的图片, 下载几张图片, 将其保存。

参考文献

- [1] 张金秋. 大学计算机基础教程 [M]. 上海: 上海大学出版社, 2012.
- [2] 赵伟. 步步深入PowerPoint 2010完全学习手册 [M]. 北京: 电子工业出版社, 2013.
- [3] 贾学明. 大学计算机基础 [M]. 北京: 中国水利水电出版社, 2012.
- [4] 贾莉. PowerPoint 2010精美幻灯片制作 [M]. 北京: 电子工业出版社, 2013.
- [5] 老虎工作室. 从零开始学Windows 7[M]. 北京: 人民邮电出版社, 2013.
- [6] 史蒂夫. 约翰逊. Office 2010图解应用大全 [M]. 北京: 中国青年出版社, 2012.
- [7] 马利. 大学计算机基础 [M]. 南京: 东南大学出版社, 2013.
- [8] 刘德山. 大学计算机基础 [M]. 北京: 科学出版社, 2013.
- [9] 李菲. 计算机基础实用教程 [M]. 北京: 清华大学出版社, 2012.
- [10] 姚庆华. 步步深入Office 2010完全学习手册 [M]. 北京: 电子工业出版社, 2012.
- [11] 范泽剑. Office 2010全解析 [M]. 北京: 机械工业出版社, 2010.
- [12] 文杰书院. PowerPoint 2010幻灯片制作从入门到精通 [M]. 北京: 机械工业出版社, 2014.

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础 / 刘炜峰, 李超主编. --长沙: 中南大学出版社,

2017.6

ISBN 978-7-5487-2850-4

I. ①计… II. ①刘… ②李… II. ①电子计算机一中等专业学校
一教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2017) 第123153号

计算机应用基础

主编刘炜峰李超

责任编辑 刘辉余醒

责任印刷 易红卫

出版发行 中南大学出版社

社址: 长沙市麓山南路

邮编: 410083

发行科电话: 0731-88876770

传真: 0731-88710482

印 装定州市新华印刷有限公司

开本 787x1092 1/16 印张10.5 字数264千字

版 次 2017年6月第1版 2017年6月第1次印刷

书 号 ISBN 978-7-5487-2850-4

定 价 29.60元

图书出现印装问题, 请与经销商调换

责任编辑：刘辉余醒

ISBN 978-7-5487-2850-4



定价：29.60元

《计算机应用基础》课程标准



台前县职业高中数学教研组 编著

一、课程基本信息

1. 课程名称：计算机应用基础
2. 课程类型：公共基础课
3. 适用专业：各专业中职一年级新生
4. 学时分配：总学时 72（理论+实践）
5. 先修课程：无
6. 后续课程：计算机程序设计基础、办公自动化实务、专业信息化应用相关课程

二、课程定位

本课程是面向中职各专业学生开设的公共基础课，以培养学生计算机基础应用能力为核心，围绕 Windows 7 操作系统、Office 2010 办公软件、计算机网络及 Internet 应用三大模块展开教学。通过课程学习，使学生掌握计算机系统操作、办公文档处理、数据统计分析、演示文稿制作及网络应用等核心技能，满足日常学习、职场办公及信息化生活的基础需求，为后续专业课程学习和职业发展奠定计算机应用基础。

三、课程目标

（一）知识目标

1. 掌握 Windows 7 操作系统的基本操作、核心部件功能及网络设置方法。
2. 熟练运用 Word 2010 进行文档创建、编辑、格式排版、页面设置及打印输出。

3. 掌握 Excel 2010 工作簿与工作表操作、数据输入、公式与函数应用、数据处理及工作表打印。
4. 学会 PowerPoint 2010 演示文稿的制作、编辑、动画设置及放映。
5. 了解计算机网络基础、信息安全知识及 Internet 各类应用操作。

（二）能力目标

1. 能独立完成 Windows 7 系统的日常操作，高效管理文件、配置基础网络。
2. 能独立完成各类办公文档的排版、图文混排及打印，满足职场文档处理需求。
3. 能运用 Excel 2010 完成数据录入、公式计算、数据统计分析及报表制作。
4. 能制作结构清晰、美观实用的演示文稿并完成放映设置。
5. 能熟练进行 Internet 浏览、信息检索、邮件收发等操作，具备基础网络安全意识。

（三）素质目标

1. 培养严谨的操作习惯和规范化的办公文档制作意识。
2. 提升信息化环境下的问题解决能力和自主学习能力。
3. 树立计算机信息安全意识，养成合法合规使用网络的习惯。
4. 培养团队协作意识和创新思维，能结合实际需求优化计算机应用方案。

四、课程内容与教学要求

本课程共设 5 个项目，按“理论+实践”一体化模式教学，每个项目

明确教学内容、教学要求及学时分配。

项目 1: Windows 7 系统的概述 (12 学时)

任务编号	教学内容	教学要求	学时分配	教学类型
1.1	Windows 7 基本操作	掌握启动/ 退出、桌面 操作、鼠标 使用; 理解窗口、 菜单与对话 框特点	4	理论+实践
1.2	Windows 7 主要部件应 用	熟练操作资 源管理器、 计算机、回 收站; 掌握 控制面板基 础设置	4	实践为主
1.3	Windows 7 附件的使用	掌握计算 器、记事本、 画图、截图 工具等附件 的核心功能	2	实践
1.4	Windows 7	了解 IP 地址	2	理论+实践

	网络的设置	设置，掌握资源共享及共享资源查找方法		
--	-------	--------------------	--	--

项目 2: Word 2010 文字处理 (20 学时)

任务编号	教学内容	教学要求	学时分配	教学类型
2.1	Word 2010 基础知识	掌握软件启动/退出、操作界面及核心功能	3	理论+实践
2.2	文档的基本操作	熟练完成文档创建、打开、保存、编辑、查找替换及撤销恢复	4	实践
2.3	文档格式设置	掌握字符、段落格式化、项目符号和编号、分栏设置	5	实践
2.4	文档页面格	掌握分隔	4	实践

	式设置	符、页面设置、页码、页眉页脚设置		
2.5	美化文档	掌握图形、图片、艺术字、文本框的插入与编辑，实现图文混排	2	实践
2.6	编排并打印文档	掌握文档打印预览及打印操作，落实页面美化效果	1	实践
2.7	Word 2010 的其他功能	了解文档显示、快速格式化、目录编制、修订批注功能	1	理论+实践

项目 3: Excel 2010 电子表格 (16 学时)

任务编号	教学内容	教学要求	学时分配	教学类型
3.1	Excel 2010 基础知识	掌握基本功能、工作簿与工作表概念及关系	2	理论+实践
3.2	Excel 2010 基本操作	熟悉工作窗口、常用术语, 掌握基础操作方法	2	实践
3.3	Excel 工作表的基本操作	掌握工作表、单元格操作, 熟练数据输入、公式与函数应用	6	实践(重点)
3.4	工作表的打印	掌握工作表页面设置、打印预览及打印操作	2	实践
(拓展)	数据排序、筛选、分类	掌握数据统计分析核心	4	实践+案例

	汇总	技能（案例）		
--	----	--------	--	--

项目 4: PowerPoint 2010 制作演示文稿（12 学时）

任务编号	教学内容	教学要求	学时分配	教学类型
4.1	PowerPoint 2010 基础知识	掌握基本概念、软件启动 / 退出及操作界面	2	理论+实践
4.2	PowerPoint 2010 基础操作	掌握演示文稿创建、保存、幻灯片新建及编辑	3	实践
4.3	制作精美的幻灯片	掌握版面设计、动画设计、幻灯片切换、超链接设置	5	实践（重点）
（拓展）	演示文稿放映设置	掌握放映方式、放映类型设置，实现自定义放映	2	实践

项目 5：计算机网络及 Internet 应用（12 学时）

任务编号	教学内容	教学要求	学时分配	教学类型
5.1	计算机网络基础	了解计算机网络概述、Internet 基础，掌握 IP 地址与子网划分	3	理论
5.2	信息安全	掌握信息安全知识、计算机病毒及防范措施	2	理论+案例
5.3	Internet 基本应用	熟练浏览器使用与设置、信息资源检索、电子邮件收发	7	实践

五、教学方法与手段

1. 教学方法：采用“任务驱动法+案例教学法+项目教学法”为主，结合讲授法、演示法、小组合作法。以教材任务为核心，融入职场真实案例（如办公文档排版、专业数据统计、课程汇报 PPT 制作），引导学生在完成任务中掌握技能；通过小组协作完成综合项目，培养团队

协作能力。

2. 教学手段：依托多媒体教室开展教学，采用“线上+线下”结合模式。线下课堂演示操作、指导实践；线上利用学习平台推送微课、操作视频、习题及案例素材，支持学生自主预习、复习与拓展学习。

3. 实践教学：保证实践学时占比不低于 60%，每节课设置实操任务，课后布置实操作业；结合专业特色设计综合实训项目（如文科类专业公文排版、理工类专业数据统计、经管类专业报表制作），强化技能应用能力。

六、考核评价方式

本课程采用过程性评价与终结性评价相结合的考核方式，总分 100 分。

（一）过程性评价（50%）

- 1. 平时作业与实操任务（20%）：**完成每节课实操任务、课后作业，考核操作规范性与任务完成度。
- 2. 课堂表现（15%）：**考核课堂参与度、提问回答、小组协作表现及自主学习积极性。
- 3. 阶段实训成果（15%）：**完成各项目阶段性实训（如 Word 综合文档、Excel 数据报表、PPT 演示文稿），考核综合应用能力。

（二）终结性评价（50%）

采用上机实操考核方式，考核期末综合应用能力，考核内容覆盖全课程核心技能：

1. 完成 Windows 7 系统操作任务；

2. 制作 Word 综合文档（含排版、图文混排、目录等）；
3. 完成 Excel 数据统计与报表制作（含公式、函数、数据处理）；
4. 制作并放映 PowerPoint 演示文稿；
5. 完成 Internet 基础应用操作。

七、教材与教学资源

（一）教材

选用与本课程目录配套的《计算机应用基础》教材，紧扣 Windows 7、Office 2010 及计算机网络核心内容，以项目任务为载体，适配课程教学目标。

（二）教学资源

1. 配套教辅资料：课程实训指导书、操作题库、案例素材库；
2. 线上资源：国家级精品课程资源、Office 2010 操作微课、网络安全科普视频、行业应用案例；
3. 工具资源：Windows 7 操作系统安装包、Office 2010 办公软件、截图工具、压缩软件等实操工具。

八、课程实施建议

1. 师资要求：授课教师需具备扎实的计算机操作技能与教学能力，熟悉 Office 2010 各软件高级功能及职场办公应用场景，能结合不同专业特色设计教学案例。
2. 教学条件：配备多媒体教室与计算机机房，保证每生一台计算机，安装 Windows 7、Office 2010 软件；搭建线上学习平台，及时更新教学资源与考核内容。

3. 教学调整：可根据不同专业需求，调整各项目学时占比与实训案例方向(如艺术类专业侧重 PPT 设计、工科类专业侧重 Excel 数据处理)；及时更新网络安全、Internet 应用相关内容，适配技术发展。
4. 课后辅导：设立线上答疑渠道与线下辅导时间，针对学生实操难点、考核重点进行专项辅导，确保学生掌握核心技能。

九、课程调整说明

本课程标准可根据国家计算机基础教学改革要求、行业技术发展和学生专业需求变化，适时调整教学内容、学时分配与考核方式，确保课程的实用性与前瞻性。

《计算机应用基础》教学指南



台前县职业高中数学教研组 编著

一、课程简介与定位

本课程是中等职业学校学生必修的一门公共基础课程，是全校各专业学生必须通过的“数字通行证”。

• **课程定位：**以就业为导向、以能力为本位，既是传授工具操作的入门课，更是塑造信息素养、服务专业学习、支撑终身发展的奠基课。

• **培养目标：**培养学生在互联网环境下利用计算机获取信息、处理信息、存储信息和传递信息的能力，为学习型社会和职业发展奠定基础。

• **学时安排：**建议教学时数不低于 96 学时，其中上机实践不少于总学时的 50%。

二、教学内容体系

本课程采用“模块化+项目化”结构，遵循“基础认知→系统操作→网络应用→办公实务→综合拓展”的递进逻辑。

模块名称	主要教学单元	教学重点
模块一：计算机基础与信息安全	计算机发展史、硬件识别、信息安全法规	建立整体认知，树立安全意识
模块二：Windows 操作系统	文件管理、软件安装卸载、盲打训练	精通资源管理，录入速度达标
模块三：因特网应用	信息检索、邮件管理、线上协同办公	掌握搜索技巧，体验在线协作
模块四：文字处理（Word）	图文混排、表格制作、长文档排版	具备规范化文档编排能力

模块五：电子表格 (Excel)	数据处理、函数应用、 图表制作	具备数据管理与分析 能力
模块六：演示文稿 (PowerPoint)	多媒体整合、动画效 果、母版设计	掌握演示文稿制作流 程
模块七：综合实训	图像处理、短视频剪 辑、毕业设计	综合运用解决实际问 题

三、教学方法与手段

主要教学方法

- 1. 任务驱动法：**将知识点隐含在具体任务中。如 Excel 模块设置“班级成绩统计分析”任务，让学生在解决问题中学习函数使用。
- 2. 案例教学法：**通过完整作品案例激发兴趣。如播放精美的“校园文化节宣传片”，引导学生分析并模仿制作。
- 3. 分组协作法：**模拟企业团队协作。如“制作公司宣传册”项目，学生分角色扮演项目经理、文案、美工等。
- 4. 分层教学法：**针对基础差异设置三级任务目标（基础级/进阶级/挑战级），让每个学生获得成就感。
- 5. 示范模仿法：**适用于步骤性强的内容。如“邮件合并”操作，教师广播演示后学生模仿练习。

信息技术应用

- **多媒体网络教室：**实现广播教学、电子举手、屏幕监控、遥控辅导。

• **数字化资源平台：**微课视频上传云班课，支持课前预习和课后复习；在线测试自动批改，快速掌握学情。

• **虚拟仿真与 AI 辅助：**计算机组装虚拟软件降低硬件损耗；AI 工具（文心一言、剪映）辅助文案生成和视频制作。

• **过程性评价技术：**建立学生电子档案袋，记录每次作业和作品；利用抢答、随机选人等工具活跃课堂气氛。

四、教学资源配置

校内设施设备

设备名称	配置要求	主要用途
学生计算机	内存 \geq 8GB，SSD 硬盘，配备耳麦	一人一机操作训练
教师计算机	配置高于学生机，配广播教学系统	演示教学、课堂监控
多媒体显示设备	激光投影机或智慧屏	操作演示、作品展示
网络设备	千兆交换机、机柜	保障网络畅通
输出设备	激光打印机	作品输出实训

校外教育资源

• **校企合作：**企业捐赠 AI 平台账号，提供技术平台支持；建立校外实习基地；邀请行业专家进校指导。

• **数字化资源：**接入职业教育专业教学资源库，利用云班课、智慧职教等平台精品课程。

• **服务地方：**结合农村电商、文旅宣传等地方产业开发项目化课程。

五、考核评价方式

本课程构建“过程+结果”双层次、多元主体参与的评价体系。

评价维度 评价内容 权重 评价主体

过程性评价 出勤、课堂互动、随堂测验、项目作品、小组协作

50%-60% 教师+小组互评+学生自评

终结性评价 期末上机考试（综合应用能力） 30%-40% 教师评价

增值评价 入学基础与结业水平的进步幅度 10% 教师评价

六、建设规划与展望

建设目标

- 通过市级精品课程结项验收
- 申报省级职业教育在线精品课程

重点任务

1. 优化内容：对接岗位需求，融入人工智能新技术，强化课程思政。
2. 升级资源：新建 20 个以上微课，开发虚拟仿真项目，建设立体化资源库。
3. AI 赋能：引入智能学习助手，实现个性化推荐和智能测评。
4. 深化教改：推进翻转课堂和项目化教学，探索“虚拟预演+实物验证”实训模式。
5. 产教融合：校企共建案例库，服务地方产业（如农村电商、文旅宣传）。

本课程旨在通过科学的教学设计、丰富的资源配置和多元的评价体系，将学生培养成具备实际操作技能、良好信息素养和可持续发展

能力的应用型人才。

《计算机应用基础》教学大纲



台前县职业高中数学教研组 编著

一、课程基本信息

- 课程名称：计算机应用基础
- 适用对象：中等职业学校/职业院校学生
- 课程学时：建议 64 - 80 学时（可根据实际教学安排调整）

二、课程描述

本课程是一门面向各专业学生开设的计算机公共基础课，零门槛入门。课程采用“任务驱动”模式，旨在帮助学生掌握计算机基本操作和办公软件应用。通过本课程的学习，学生应能够熟练进行 Windows 系统管理、文档排版、数据处理和演示文稿制作。

三、课程目标

学完本课程后，学生应具备以下能力：

1. 系统操作能力：熟练掌握 Windows 7 的基本操作、文件管理与控制面板设置。
2. 文字处理能力：熟练使用 Word 2010 进行文档的编辑、排版、美化及打印。
3. 数据处理能力：熟练使用 Excel 2010 进行表格制作、数据输入、公式计算及简单函数应用。
4. 演示文稿制作能力：熟练使用 PowerPoint 2010 制作包含动画、链接的多媒体幻灯片。
5. 网络应用能力：了解计算机网络基础，掌握 Internet 信息检索和电子邮件的使用。

四、教学方法与手段

1. 理论讲授 + 上机实操：以“任务驱动”为核心，先讲解理论与操作步骤，再安排学生上机练习，强化动手能力。
2. 案例教学：结合实际工作场景（如制作简历、班级报表、汇报PPT）设计案例，让学生在解决问题中掌握技能。
3. 小组协作：布置小组任务（如共同完成一份完整的项目报告文档），培养学生的协作与沟通能力。
4. 多媒体辅助：利用课件、操作演示视频、在线资源等辅助教学，提升课堂趣味性与直观性。

五、教学内容和学时安排

项目一：Windows 7 系统的概述

任务	教学内容	建议学时
1.1 Windows 7 的基本操作	启动与退出；桌面及基本操作；鼠标的使用；设置任务栏和开始菜单；窗口的组成及特点；菜单与对话框	6
1.2 Windows 7 主要部件的应用	资源管理器；计算机；回收站；控制面板	3
1.3 Windows 7 附件的使用	计算器；记事本；画图；录音机；截图工具；命令提示符	2
1.4 Windows 7 网络的设置	IP 地址的设置；资源共享设置；共享资源的查找与使用	1

项目二：Word 2010 文字处理

任务	教学内容	建议学时
2.1 Word 2010 基础知识	概述；基本功能和特点；启动和退出；操作界面	2
2.2 文档的基本操作	创建、打开和保存；文档的编辑；查找与替换；撤销与恢复	4
2.3 文档格式设置	字符格式化；段落格式化；项目符号和编号；分栏设置	5
2.4 文档页面格式设置	分隔符设置；页面设置；页码设置；页眉和页脚设置	3
2.5 美化文档	绘制图形；插入图片；编辑和设置图片格式；插入艺术字；插入文本框；复制、移动及删除图片	4
2.6 编排并打印文档	页眉、页脚和页码的设置；页面设置；打印预览及打印；分栏设置；主题、背景和水印的设置	1
2.7 Word 2010 的其他功能	文档的显示；快速格式化；编制目录和索引；文档的修订与批注	1

项目三：Excel 2010 电子表格

任务	教学内容	建议学时
3.1 Excel 2010 基础知识	基本功能；工作簿和工作表	2
3.2 Excel 2010 基本操作	工作窗口；常用术语；基本操作	2
3.3 Excel 工作表的基本操作	工作表操作；单元格操作；数据输入；公式和函数	9
3.4 工作表的打印	页面设置；打印预览；打印工作表	3

项目四：PowerPoint 2010 演示文稿制作

任务	教学内容	建议学时
4.1 PowerPoint 2010 基础知识	简介；基本概念	1
4.2 PowerPoint 2010 基础操作	工作界面；视图切换；启动与退出；创建新演示文稿；保存与关闭演示文稿；新建幻灯片；其他操作	4
4.3 制作精美的幻灯片	版面设置和设计；动画设计；链接幻灯片；幻灯片切换；演示文稿放映	5

项目五：计算机网络及 Internet 应用

任务	教学内容	建议学时
5.1 计算机网络基础	计算机网络概述；Internet 基础知识；IP 地址和子网划分	2
5.2 信息安全	信息安全知识；计算机病毒及其防范	1
5.3 Internet 基本应用	因特网；浏览器使用和设置；Internet 信息资源检索与利用；收发电子邮件	3

六、考核方式与评分标准

评价环节	占比	评价内容
平时表现	20%	课堂出勤、回答问题、小组协作、作业完成情况
上机实操	40%	各项目任务完成质量、操作熟练度、解决问题能力
期末综合考核	40%	综合实操题（如完成一份包含 Word 排版、Excel 数据处理、PPT 演示的完整项目）

七、教学资源

1. 教材：《计算机应用基础》（Windows 7 + Office 2010 版）
2. 辅助资源：
 - 电子课件、操作视频、习题集
 - 在线学习平台（如慕课、精品课程网站）
 - 计算机机房（安装 Windows 7 及 Office 2010 软件）

《计算机应用基础》教学计划



台前县职业高中数学教研组 编著

一、课程基本信息

1. 课程名称

计算机基础（Windows 7+Office 2010）

2. 适用对象

中职/高职计算机相关专业学生、非计算机专业基础入门学生

3. 总学时

64 学时（理论 24 学时+实践 40 学时，理论与实践 1:2 配比，突出实操核心）

4. 课程定位

以目录模块为核心，构建“操作系统基础+办公软件实操+网络应用”的技能体系，培养学生数字化办公、数据处理、信息检索的核心能力，适配日常学习、职场办公的基础计算机需求。

二、教学目标

1. 知识目标

- 掌握 Windows 7 操作系统核心操作、文件管理及系统设置方法。
- 熟练运用 Word 2010 完成文档排版、图文混排、页面设置等操作。
- 掌握 Excel 2010 数据录入、公式函数、图表制作及数据管理技能。
- 能独立完成 PowerPoint 2010 演示文稿的制作、美化与放映设置。
- 了解计算机网络基础、IP 地址设置及信息安全防范知识。

2. 技能目标

- 能独立完成 Windows 7 系统日常操作（文件管理、附件工具使用、网络配置）。

- 能高效制作规范文档、处理数据报表、设计专业演示文稿。
- 能通过网络完成信息检索、资源共享、邮件收发等基础应用。

3. 素养目标

- 培养规范的计算机操作习惯与数据安全意识。
- 提升问题解决能力与数字化思维，适应信息化办公场景。

三、教学内容与学时分配

项目 1 Windows 7 系统的概述（12 学时：理论 3+实践 9）

任务模块	核心教学内容	学时	教学重点
任务1.1 基本操作	启动/退出、桌面操作、鼠标使用、任务栏/开始菜单设置、窗口/菜单/对话框操作	理论1+实践3	窗口操作、鼠标快捷操作、任务栏自定义
任务1.2 主要部件应用	资源管理器、计算机、回收站、控制面板（系统设置、设备管理）	理论1+实践3	资源管理器文件管理、回收站还原、控制面板常用设置
任务1.3 附件使用	计算器、记事本、画图、录音机、截图工具、命令提示符	理论1+实践3	画图工具编辑、截图工具使用、命令提示符基础命令
任务1.4 网络设置	IP地址设置、资源共享、共享资源查找使用	理论0+实践3	静态IP配置、文件夹共享设置

项目 2 Word 2010 文字处理（16 学时：理论 4+实践 12）

任务模块	核心教学内容	学时	教学重点
任务2.1 基础知识	软件概述、启动/退出、操作界面、基本功能	理论1+实践3	界面功能区认知、文档创建/保存/打开
任务2.2 文档基本操作	文本编辑（查找替换、撤销恢复）、格式刷、文本排版	理论1+实践3	查找替换批量修改、段落格式设置
任务2.3 文档格式设置	字符格式化、段落格式化、项目符号/编号、分栏设置	理论1+实践3	多级列表设置、分栏排版、字符格式美化
任务2.4 页面格式设置	分隔符、页面设置、页码、页眉页脚	理论1+实践3	页眉页脚编辑、页码自定义、页面边距设置
任务2.5-2.7 美化与打印	图文混排（图片/艺术字/文本框）、表格制作、打印预览/设置	理论0+实践3	图片环绕方式设置、表格数据录入、文档打印设置

项目 3 Excel 2010 电子表格（16 学时：理论 4+实践 12）

任务模块	核心教学内容	学时	教学重点
任务3.1 基础知识	基本功能、工作簿/工作表/单元格概念、窗口操作	理论1+实践3	工作表重命名、单元格选中/编辑
任务3.2 基本操作	单元格格式设置、数据输入（序列填充、有效性验证）、行列操作	理论1+实践3	批量数据填充、单元格格式美化
任务3.3 工作表核心操作	数据录入、公式与函数（SUM/AVG/COUNT/IF等）、单元格引用	理论1+实践4	函数嵌套使用、相对/绝对引用、公式计算
任务3.4 打印与数据管理	页面设置、打印预览、数据排序/筛选/分类汇总	理论1+实践2	数据筛选、分类汇总、图表制作（柱形图/饼图）

项目 4 PowerPoint 2010 制作演示文稿（12 学时：理论 2+实践 10）

任务模块	核心教学内容	学时	教学重点
任务4.1 基础知识	软件简介、基本概念、启动/退出、工作界面	理论0+实践2	演示文稿创建、幻灯片新建/删除/复制
任务4.2 基础操作	工作界面、视图切换、文本编辑、对象插入（图片/表格/形状）	理论1+实践3	幻灯片版式选择、文本格式设置、图片编辑
任务4.3 精美幻灯片制作	版面设计、动画设计、幻灯片切换、超链接设置	理论1+实践3	动画效果添加、切换效果设置、超链接跳转
放映与输出	演示文稿放映、打包、打印	理论0+实践2	幻灯片放映设置、打包成CD、打印设置

项目 5 计算机网络及 Internet 应用（8 学时：理论 3+实践 5）

任务模块	核心教学内容	学时	教学重点
任务5.1 网络基础	计算机网络概述、Internet基础、IP地址与子网划分	理论2+实践1	IP地址分类、子网划分基础、网络拓扑认知
任务5.2 信息安全	信息安全知识、计算机病毒及防范、防火墙基础	理论1+实践2	病毒防护措施、密码设置、钓鱼网站识别
任务5.3 Internet应用	浏览器使用、信息检索、电子邮件收发、FTP基础	理论0+实践2	浏览器收藏夹设置、邮件收发、搜索引擎精准检索

综合实训（附加）

- 主题：综合项目实训（如：制作个人简历+成绩分析表+课程汇报 PPT）
- 学时：理论 0+实践 6
- 目标：整合五大模块技能，完成完整数字化办公任务，提升实操综合能力。

四、教学方法

1. 任务驱动教学法：以目录中每个任务为核心，设计实操任务（如“制作班级通讯录”“设计产品宣传 PPT”），让学生在完成任务中掌握技能。
2. 理实一体化教学：理论讲解+实操演示同步进行，每节理论课配套对应实践课，即时巩固知识。
3. 案例教学法：结合职场真实案例（如企业通知、财务报表、校园汇报 PPT），提升教学实用性。
4. 分层教学法：针对基础不同学生，设置基础任务（必做）与拓展任务（选做），兼顾不同学习能力。
5. 小组协作法：分组完成综合实训，培养团队协作与沟通能力。

五、考核评价体系

1. 过程性考核（50%）

- 课堂表现（10%）：出勤、课堂互动、实操参与度。
- 作业完成（20%）：每模块课后实操作业，包括文档制作、数据处理、PPT 设计等。
- 实践报告（20%）：每项目实践后提交操作报告，记录操作步骤、问题与解决方法。

2. 终结性考核（50%）

- 理论笔试（20%）：考查操作系统、网络、办公软件基础理论，题型为选择、填空、简答。
- 实操考试（30%）：综合考查五大模块核心技能，现场完成文档排版、数据计算、PPT 制作等任务，按操作规范与完成质量评分。

六、教学资源

1. 教材：配套《Windows 7+Office 2010 计算机基础》教材（贴合本目录）。
2. 教具：多媒体教室、计算机机房（每人一台设备）、教学 PPT、实操案例库、习题集。
3. 辅助资源：Office 2010 官方教程、在线实操视频、网络检索工具使用指南、信息安全防护手册。

七、教学注意事项

1. 优先保障实操课时，确保学生每人独立操作，避免“只讲不练”。
2. 针对 Windows 7 附件工具、Excel 函数、PPT 动画等难点，增加专项辅导课时。
3. 融入信息安全、数据备份、规范操作等职业素养内容，贴合职场实际需求。
4. 定期开展阶段性测评，及时调整教学进度与内容，适配学生学习情况。

《计算机应用基础》讲义



台前县职业高中数学教研组 编著

课程名称

《计算机应用基础》精品课全章节精讲

适用学段

中职/高职计算机相关专业、大学公共计算机课、成人计算机基础培训

课程目标

1. 系统掌握计算机硬件、软件核心知识，构建计算机认知框架。
2. 熟练操作 Windows 操作系统、Office 办公软件（Word/Excel/PPT），达成职场基础办公技能要求。
3. 掌握网络基础、信息安全与数据处理技巧，提升信息素养与实操能力。
4. 培养计算机问题排查思维与数字化办公思维，适配日常学习与工作场景。

全章节知识总览

教材核心脉络

本教材共 6 大核心章节，遵循“认知基础→系统操作→办公实操→网络与安全→数据处理→综合应用”的逻辑主线，从硬件认知到软件实操，从基础操作到综合应用，层层递进：

1. 第 1 章：计算机基础认知（入门铺垫）
2. 第 2 章：Windows 操作系统（核心操作平台）
3. 第 3 章：Word 文字处理（办公文档实操）
4. 第 4 章：Excel 电子表格（数据统计分析）

5. 第 5 章：PowerPoint 演示文稿（可视化展示）

6. 第 6 章：计算机网络与信息安全（素养拓展）

全章节核心考点汇总

章节序号	章节名称	核心考点	重要程度	关联章节
第 1 章	计算机基础知识	计算机硬件组成、软件分类、数制转换、性能指标	★★★	全章节
第 2 章	Windows 操作系统	文件管理、系统设置、快捷键、基础操作	★★★★	第 3-6 章
第 3 章	Word 文字处理	格式排版、图文混排、样式与模板、邮件合并	★★★★★	无直接关联，实操核心
第 4 章	Excel 电子表格	数据录入、函数公式、数据排序 / 筛选 / 分类	★★★★★	无直接关联，实操核心

		汇总、图表制作		
第 5 章	PowerPoint 演示文稿	幻灯片制作、动画与切换、母版设计、放映设置	★★★★	第 3 章（格式排版关联）
第 6 章	计算机网络 与信息安全	网络类型、IP 地址、网络连接、病毒防护、数据备份	★★★	第 1、2 章

分章节精品课精讲

第 1 章 计算机基础知识

一、章节核心定位

本章是计算机学习的入门基础，主要讲解计算机的发展、硬件组成、软件分类、数制转换等核心概念，是后续所有章节学习的前提，需重点掌握硬件与软件的区别、二进制与十进制转换。

二、核心知识拆解

1. 核心概念/定理

- 计算机硬件五大组成：运算器、控制器（合称 CPU）、存储器、输入设备、输出设备。
- 软件分类：系统软件（Windows、Linux、驱动程序）、应用软件（Office、PS、微信）。
- 数制转换：二进制（0/1）、十进制（0-9）、十六进制（0-9/A-F）的相互转换（重点：二→十、十→二）。

2. 核心性能指标

- CPU：主频（GHz）、核心数（决定运算速度）。
- 内存：容量（GB），决定多任务运行能力。
- 存储设备：硬盘（HDD/SSD）容量与读写速度，U 盘/移动硬盘的便携性。

3. 知识易错点

- 易错点 1：混淆输入/输出设备（如将键盘归为输出设备，错误；键盘是输入设备）。
- 易错点 2：数制转换时忽略二进制位数与十进制的对应关系。

三、重点难点突破

1. 重点突破：硬件五大组成与 CPU 功能

- **突破技巧：**结合实物/图片记忆，CPU 是“大脑”，负责运算与控制；内存是“临时工作台”，硬盘是“永久仓库”。

- **典型例题：**判断下列设备属于硬件五大组成的哪一类？（鼠标、内存条、打印机、运算器）

2. 难点攻坚：数制转换（十进制→二进制）

- **攻坚策略：**“除 2 取余，逆序排列”法，结合实例讲解（如将十进制 25 转为二进制）。

- **例题解析：**把十进制数 108 转换为二进制数，写出转换步骤。

四、章节实战演练

1. 基础题：

（1）计算机的核心运算部件是（ ）。

（2）将十进制数 37 转换为二进制数。

2. 提升题：

简述计算机系统软件与应用软件的区别，各举 3 个例子。

3. 答案与解析：附详细解析，标注数制转换的关键步骤。

五、章节总结与衔接

1. 本章核心：掌握计算机硬件、软件的分类与数制转换规则。

2. 衔接提示：硬件是计算机的物理基础，操作系统是硬件与软件的桥梁，下一章将学习 Windows 操作系统的基础操作。

第 2 章 Windows 操作系统

一、章节核心定位

本章是计算机操作的核心基础，Windows 是所有软件运行的平台，文件管理、快捷键等操作是日常办公的必备技能，需重点掌握文件/文件夹的管理、系统设置与常用快捷键。

二、核心知识拆解

1. 核心操作/方法

- 桌面操作：图标排列、快捷方式创建、任务栏设置。
- 文件管理：文件/文件夹的新建、复制、粘贴、删除、重命名、压缩/解压。
- 系统设置：时间/日期调整、网络连接、用户账户管理、设备管理器。
- 常用快捷键：Ctrl+C（复制）、Ctrl+V（粘贴）、Ctrl+X（剪切）、Ctrl+Z（撤销）、Win+D（显示桌面）。

2. 知识易错点

- 易错点 1：文件路径混淆，无法快速找到存储位置。
- 易错点 2：删除文件时未清空回收站，导致误删恢复困难。
- 易错点 3：快捷键操作顺序错误（如复制后未粘贴就执行其他操作）。

三、重点难点突破

1. 重点突破：文件/文件夹的高效管理

- 突破技巧：利用“搜索”功能快速查找文件，通过“排序/筛选”分类文件，掌握右键菜单的快速操作。

- **典型例题：**在 D 盘新建“计算机作业”文件夹，将桌面的 3 个文档移动到该文件夹，并将其中一个文档重命名为“基础作业.docx”。

2. 难点攻坚：系统设置与网络连接

- **攻坚策略：**分步讲解控制面板/设置的入口，结合网络连接实例（连接 WiFi、设置 IP 地址）。

- **例题解析：**如何通过 Windows 设置修改计算机的 IP 地址为静态 IP（192.168.1.100）？

四、章节实战演练

1. 基础题：

（1）复制文件的快捷键是（ ），撤销上一步操作的快捷键是（ ）。

（2）简述文件与文件夹的区别。

2. 提升题：

实操任务：在电脑中完成文件的新建、复制、删除、回收站恢复操作，并截图提交操作步骤。

3. **答案与解析：**附实操步骤指导，标注常见错误纠正方法。

五、章节总结与衔接

1. **本章核心：**掌握 Windows 操作系统的基础操作与文件管理技巧。

2. **衔接提示：**操作系统是办公软件的运行平台，下一章将学习 Word 文字处理软件的实操应用。

第3章 Word 文字处理

一、章节核心定位

本章是办公实操核心章节，Word 是最常用的文字处理软件，适用于文档撰写、报告制作、论文排版等场景，需重点掌握格式排版、图文混排、样式与邮件合并功能。

二、核心知识拆解

1. 核心操作/方法

- 基础操作：文档新建、保存（.docx/.doc 格式）、文本录入与编辑（删除、替换、撤销）。
- 格式排版：字体（字号、颜色、加粗/倾斜/下划线）、段落（对齐方式、行距、缩进）、页面（页边距、纸张大小、页码）。
- 图文混排：插入图片/形状/文本框，设置图片环绕方式（嵌入型、浮于文字上方/下方）。
- 高级功能：样式设置、模板制作、邮件合并（批量制作邀请函/通知书）。

2. 知识易错点

- 易错点 1：段落缩进与首行缩进的设置混淆。
- 易错点 2：图片环绕方式设置错误，导致排版混乱。
- 易错点 3：邮件合并时数据源连接失败，无法批量生成文档。

三、重点难点突破

1. 重点突破：文档格式排版

- 突破技巧：使用“格式刷”快速复制格式，通过“段落设置”精准

调整行距与缩进，利用“页面布局”统一文档页面格式。

- **典型例题：**制作一份“个人简历”，要求：标题字体为二号黑体居中，正文字体小四宋体，1.5 倍行距，首行缩进 2 字符，添加页码（底部居中）。

2. 难点攻坚：邮件合并批量制作文档

- **攻坚策略：**分步骤讲解“主文档制作→数据源准备→邮件合并→批量生成”流程，结合邀请函制作实例。

- **例题解析：**利用邮件合并功能，批量制作 10 份“录取通知书”，数据源为 Excel 表格。

四、章节实战演练

1. 基础题：

(1) Word 中设置文本加粗的快捷键是()，保存文档的快捷键是()。

(2) 简述图文混排中“嵌入型”与“浮于文字上方”的区别。

2. 提升题：

实操任务：制作一份“班级通知”，包含标题、正文、落款，设置规范的格式，并插入学校 LOGO 图片，调整为合适的环绕方式。

3. 答案与解析：附排版规范与操作步骤，标注样式设置的技巧。

五、章节总结与衔接

1. 本章核心：掌握 Word 文档的排版、图文混排与高级功能操作。

2. 衔接提示：文字处理完成后，需进行数据统计分析，下一章将学习 Excel 电子表格软件。

第4章 Excel 电子表格

一、章节核心定位

本章是办公实操核心章节，Excel 是数据处理与统计分析的核心工具，适用于考勤表、财务报表、成绩统计等场景，需重点掌握函数公式、数据处理与图表制作。

二、核心知识拆解

1. 核心操作/方法

- 基础操作：单元格录入、填充（序列填充、格式刷）、单元格格式设置（数字格式、边框、合并单元格）。
- 函数公式：常用函数（SUM 求和、AVERAGE 平均值、MAX 最大值、MIN 最小值、COUNT 计数、VLOOKUP 查找）、公式输入规则（以=开头、单元格引用）。
- 数据处理：数据排序、筛选（自动筛选/高级筛选）、分类汇总、数据透视表。
- 图表制作：柱形图、折线图、饼图的创建，图表样式与数据调整。

2. 知识易错点

- 易错点 1：单元格引用错误（相对引用/绝对引用混淆，如 A1 与 \$A\$1）。
- 易错点 2：函数参数输入错误，导致计算结果出错。
- 易错点 3：数据筛选后未清除筛选，导致后续操作范围错误。

三、重点难点突破

1. 重点突破：常用函数与公式计算

- 突破技巧：牢记函数语法结构，结合实例讲解（如 SUM(A1:A10)求

和、VLOOKUP 查找函数的参数含义)，区分相对引用（随单元格变化）与绝对引用（固定位置）。

- **典型例题：**在 Excel 中计算“学生成绩表”的总分（SUM）、平均分（AVERAGE）、最高分（MAX），要求用绝对引用引用成绩区域。

2. 难点攻坚：数据透视表与图表制作

- **攻坚策略：**数据透视表是“快速汇总数据”的工具，讲解“数据源选择→字段设置→汇总方式”；图表制作需匹配数据类型（对比用柱形图、趋势用折线图、占比用饼图）。

- **例题解析：**根据“销售数据表”，用数据透视表统计各地区各产品的销售总额，并用柱形图展示结果。

四、章节实战演练

1. 基础题：

- （1）Excel 中求和函数是（ ），计算平均值的函数是（ ）。
- （2）简述相对引用与绝对引用的区别。

2. 提升题：

实操任务：制作一份“员工工资表”，包含姓名、部门、基本工资、绩效、社保、实发工资，计算实发工资（实发=基本工资+绩效-社保），并用饼图展示各部门工资占比。

3. **答案与解析：**附公式输入步骤与图表调整技巧，标注函数易错点。

五、章节总结与衔接

1. **本章核心：**掌握 Excel 数据计算、处理与可视化的核心技能。
2. **衔接提示：**数据整理完成后，需进行可视化展示，下一章将学习

PowerPoint 演示文稿软件。

第 5 章 PowerPoint 演示文稿

一、章节核心定位

本章是办公实操核心章节，PPT 是信息展示与汇报的工具，适用于课堂汇报、商务演示、演讲等场景，需重点掌握幻灯片制作、动画与母版设计。

二、核心知识拆解

1. 核心操作/方法

- 基础操作：演示文稿新建、保存（.pptx/.ppt 格式）、幻灯片新建/删除/移动、版式选择（标题页、标题和内容、图文混排等）。
- 格式设计：幻灯片背景设置、字体/段落格式、图片/形状/图表插入、母版设计（统一幻灯片样式）。
- 动画与放映：添加动画效果（进入、强调、退出）、幻灯片切换效果、放映设置（全屏放映、自定义放映、排练计时）。

2. 知识易错点

- 易错点 1：母版设置后未应用到所有幻灯片，导致样式不统一。
- 易错点 2：动画效果过多，影响演示流畅性。
- 易错点 3：放映时未设置排练计时，导致演讲节奏与放映不同步。

三、重点难点突破

1. 重点突破：幻灯片排版与母版设计

- 突破技巧：母版是“统一样式的核心”，通过“视图→幻灯片母版”设置统一的标题样式、背景、LOGO，应用后所有幻灯片自动同步样式；排版遵循“简洁、对齐、对比”原则。

- **典型例题：**制作“课程汇报 PPT”，通过母版设置统一的标题样式（黑体、32 号、居中），插入 LOGO 图片，制作 5 页幻灯片（封面、目录、内容 1、内容 2、总结）。

2. 难点攻坚：动画与放映设置

- 攻坚策略：动画需“按需添加”，重点内容用进入动画，强调重点用强调动画；放映设置掌握“排练计时”与“自定义放映”的操作，确保演示流畅。

- 例题解析：为 PPT 添加合适的动画效果，设置排练计时为 5 分钟，实现全屏放映时的自动切换。

四、章节实战演练

1. 基础题：

（1）PPT 中新建幻灯片的快捷键是（ ），进入幻灯片母版视图的路径是（ ）。

（2）简述母版设计的作用。

2. 提升题：

实操任务：制作一份“个人职业规划 PPT”，包含封面、个人简介、规划目标、实施计划、总结，设置统一的母版样式，添加适当动画，完成放映设置。

3. 答案与解析：附母版设置步骤与动画设计建议，标注演示技巧。

五、章节总结与衔接

1. 本章核心：掌握 PPT 的制作、设计与放映技巧，实现数据与内容的可视化展示。

2. 衔接提示：前几章讲解了办公软件的实操，最后一章将补充计算机网络与信息安全知识，完善整体素养。

第 6 章 计算机网络与信息安全

一、章节核心定位

本章是计算机素养拓展章节，网络是计算机的连接纽带，信息安全是数据保护的关键，需重点掌握网络基础、网络连接、病毒防护与数据备份。

二、核心知识拆解

1. 核心概念/方法

- 计算机网络：按覆盖范围分为局域网（LAN）、广域网（WAN）、城域网（MAN）；网络拓扑结构（星型、总线型、环型）。
- IP 地址：IPv4 地址格式（如 192.168.1.100），IP 地址分类（A/B/C 类），DNS 域名解析。
- 网络连接：WiFi 连接、有线网络连接、局域网共享设置。
- 信息安全：计算机病毒特征、防范措施（杀毒软件、防火墙）、数据备份方法（本地备份、云备份）、网络诈骗防范。

2. 知识易错点

- 易错点 1：混淆 IPv4 地址的四段十进制组成，错误理解 IP 地址的分类规则。
- 易错点 2：认为安装杀毒软件后就可以完全防御所有病毒，忽略系统更新与安全意识。
- 易错点 3：混淆文件共享与权限设置，导致局域网内无法正常访问共享资源。
- 易错点 4：将防火墙与杀毒软件功能混淆，不理解防火墙主要管控

网络连接。

三、重点难点突破

1. 重点突破：IPv4 地址与网络分类

- **突破技巧：**IPv4 地址由 32 位二进制数组成，分为 4 段十进制，每段取值 0-255；局域网多用于家庭、公司，广域网即互联网，星型结构是目前最常用拓扑结构。

- **典型例题：**判断 IP 地址 192.168.2.55 是否合法，并说明该地址属于哪一类网络地址。

2. 难点攻坚：计算机病毒防范与数据安全

- **攻坚策略：**牢记病毒四大特点——传染性、隐蔽性、破坏性、潜伏性；防护做到“三不一更新”：不打开陌生链接、不下载不明软件、不使用盗版系统，及时更新系统与杀毒软件。

- **例题解析：**简述计算机感染病毒后的常见现象及应急处理步骤。

四、章节实战演练

1. 基础题

(1) IPv4 地址的每一段十进制数取值范围是_____。

(2) 计算机病毒的主要特征包括传染性、隐蔽性、破坏性和_____。

2. 提升题

实操题：在 Windows 系统中开启系统防火墙，并设置自动更新系统补丁。

3. 答案与解析

提供标准答案、步骤指引，标注常见错误。

五、章节总结与衔接

- 1. 本章核心：**掌握网络基础概念、IP 地址、网络连接、病毒防护与数据安全。
- 2. 衔接提示：**本章是全书收尾内容，将计算机基础、系统操作、办公软件与网络安全形成完整知识体系。

全课程整合提升

一、全册知识体系框架

1. 基础层：计算机硬件、软件、数制转换
2. 系统层：Windows 操作、文件管理、系统设置
3. 应用层：Word 排版、Excel 数据处理、PPT 演示
4. 素养层：计算机网络、信息安全、数据保护

二、高频考点与必考技能总结

1. Windows 必考：文件管理、快捷键、回收站、压缩解压
2. Word 必考：字体段落设置、首行缩进、图文混排、页码
3. Excel 必考：SUM、AVERAGE、MAX、MIN、排序、筛选、图表
4. PPT 必考：母版、版式、动画、放映设置
5. 网络安全必考：IP 地址、病毒防范、防火墙、数据备份

三、通用操作技巧（全软件通用）

- Ctrl+C 复制、Ctrl+V 粘贴、Ctrl+Z 撤销、Ctrl+S 保存
- 格式刷快速统一格式
- 右键菜单实现高效操作
- 先选中、后操作的核心逻辑

《计算机应用基础》练习题



台前县职业高中数学教研组 编著

说 明

据课程模块化教学内容体系，以下为各章节配套练习题，涵盖单选题、判断题、简答题和操作题四种题型，供课堂教学和学生自测使用。

模块一：计算机基础与信息安全

一、单选题

1. 世界上第一台通用电子计算机 ENIAC 诞生于（ ）年。
A. 1945 B. 1946 C. 1947 D. 1948
2. 以下哪个是计算机的“大脑”？（ ）
A. 内存 B. 硬盘 C. CPU D. 主板
3. 以下行为中，哪一项是安全的？（ ）
A. 随意连接公共 WiFi 输入银行卡密码 B. 定期更新操作系统安全补丁
C. 将密码设置为“123456” D. 点击不明来源的邮件附件
4. 以下哪项属于《中华人民共和国网络安全法》的立法目的？（ ）
A. 限制公民上网自由 B. 保障网络安全，维护社会公共利益
C. 禁止使用国外软件 D. 仅保护政府机构网络安全

二、判断题

1. 计算机病毒只能通过网络传播。（ ）
2. 个人电脑可以随意安装来源不明的破解软件。（ ）
3. 及时备份重要数据是防范数据丢失的有效措施。（ ）

三、简答题

1. 请列举至少三条保护个人计算机信息安全的有效措施。
2. 简述计算机硬件系统由哪五大基本部分组成。

模块二：Windows 操作系统与资源管理

一、单选题

1. 在 Windows 系统中，要一次性选择多个不连续的文件，需要按住（ ）键。

A. Ctrl B. Shift C. Alt D. Enter

2. 以下哪个是云存储服务的典型应用？（ ）

A. 本地磁盘 C 盘 B. 百度网盘 C. 光盘 D. U 盘

3. 在文件资源管理器中，要快速查找文件名包含“报告”的文档，应在搜索框中输入（ ）。

A. 报告.docx B. 报告 C. 报告 D. .报告

二、判断题

1. 删除桌面上的快捷方式会同时卸载对应的软件。（ ）

2. 回收站中的文件清空后无法恢复。（ ）

三、操作题

1. 在 D 盘根目录下创建以自己姓名命名的文件夹，在文件夹内新建一个名为“练习.txt”的文本文件，并将其复制到桌面。

模块三：因特网应用与信息检索

一、单选题

1. 以下哪个关键词组合能更精准地搜索“中职计算机应用基础”的PPT课件？（ ）
A. 计算机 课件 B. 中职 计算机应用基础 PPT
C. 应用基础 D. 计算机基础 教案
2. 以下哪种行为可能泄露个人隐私？（ ）
A. 在社交媒体晒出未打码的火车票 B. 设置复杂密码
C. 使用双重身份验证 D. 定期清理浏览器缓存
3. 以下哪个属于在线协同办公工具？（ ）
A. 腾讯文档 B. 记事本 C. 画图工具 D. 计算器

二、判断题

1. 网络上搜索到的所有信息都是真实可靠的。（ ）
2. 在公共电脑上登录个人账号后，应勾选“记住密码”以方便下次使用。（ ）

三、简答题

1. 请列举至少三种甄别网络信息真伪的方法。
2. 简述使用在线文档（如腾讯文档）进行协同办公相比传统邮件传输的优势。

模块四：文字处理软件应用（Word）

一、单选题

1. 在 Word 中，要设置段落首行缩进 2 字符，应使用（ ）。
A. 字体对话框 B. 段落对话框 C. 页面布局 D. 插入选项卡
2. 在 Word 中，要自动生成论文目录，需要先对标题应用（ ）。
A. 字体格式 B. 样式 C. 项目符号 D. 分页符
3. 要将多个图片进行精确对齐和组合，应使用（ ）功能。
A. 文字环绕 B. 绘图工具 C. 图片格式中的对齐命令 D. 插入形状

二、判断题

1. Word 中的表格可以转换为文本，但文本不能转换为表格。（ ）
2. 页眉页脚中的内容在文档所有页面中都是完全相同的，无法修改。
（ ）

三、项目任务

任务名称：制作个人简历

- 要求：利用 Word 制作一份个人简历（A4 纸大小）
- 内容要素：包含个人基本信息、教育背景、技能特长、自我评价
- 技术要求：
 1. 使用表格进行布局
 2. 插入个人照片（可用占位符代替）
 3. 设置合适的字体、字号和段落格式

4. 页面设置合理，整体美观大方

模块五：电子表格处理软件应用（Excel）

一、单选题

1. 在 Excel 中，要计算 B2 到 B10 单元格区域的总和，应输入公式（ ）。

A. =SUM(B2, B10) B. =SUM(B2:B10) C. =TOTAL(B2:B10) D. =ADD(B2:B10)

2. 要根据“年龄”字段从大到小排列数据，应使用（ ）。

A. 筛选 B. 分类汇总 C. 排序（降序） D. 条件格式

3. 要快速查看“销售部”员工的工资数据，最快捷的操作是（ ）。

A. 排序 B. 筛选 C. 分类汇总 D. 数据透视表

二、判断题

1. Excel 中的图表会随着源数据的修改而自动更新。（ ）

2. 数据透视表只能用于汇总数值型数据，不能处理文本。（ ）

三、项目任务

任务名称：班级成绩统计分析

- 已知数据：一张包含“姓名”“语文”“数学”“英语”成绩的表格（10 条记录）

- 要求：

1. 计算每位学生的总分和平均分

2. 使用 IF 函数判断等级：平均分 ≥ 85 为“优秀”， ≥ 60 为“及格”，

否则为“不及格”

3. 统计各等级人数
4. 生成各科平均分的柱状图

模块六：演示文稿软件应用（PowerPoint）

一、单选题

1. 要使演示文稿中的公司 Logo 在所有幻灯片同一位置出现，最有效的方法是（ ）。

- A. 每页手动复制粘贴
- B. 使用幻灯片母版
- C. 使用动画效果
- D. 使用截图工具

2. 在 PowerPoint 中，要设置文字逐行飞入，应使用（ ）。

- A. 切换效果
- B. 动画效果
- C. 幻灯片放映
- D. 插入对象

3. 要实现从当前幻灯片跳转到指定的其他幻灯片，应使用（ ）。

- A. 动画
- B. 切换
- C. 超链接或动作按钮
- D. 幻灯片浏览视图

二、判断题

1. 演示文稿中插入的视频文件，在没有安装该视频播放器的电脑上也能正常播放。（ ）

2. 幻灯片母版中设置的字体样式，会影响所有使用该母版的幻灯片。（ ）

三、项目任务

任务名称：制作“我的家乡”主题演示文稿

- 要求：制作不少于 5 页的演示文稿
- 内容要素：家乡介绍、特色美食、风景名胜、文化习俗等
- 技术要求：

1. 应用统一的主题或母版

2. 至少包含图片、文本框两种元素
3. 设置合适的切换效果
4. 至少为两个对象设置动画效果

模块七：综合实训（多媒体应用与项目整合）

一、单选题

1. 以下哪个软件主要用于短视频剪辑？（ ）
A. Photoshop B. 剪映 C. Word D. Excel
2. 在制作商品宣传海报时，要快速去除图片背景，最便捷的工具是（ ）。
A. 美图秀秀的抠图功能 B. Word 的文字环绕 C. 记事本 D.

Excel 图表

二、项目任务

毕业设计/综合项目（二选一）

项目一：求职材料包

- 包含内容：
 1. 个人简历（Word）
 2. 自荐信（Word）
 3. 个人作品集或成绩单（Excel 表格）
 4. 求职自我介绍演示文稿（PowerPoint）
- 要求：所有材料风格统一，排版规范，内容真实

项目二：校园文化宣传短视频

- 包含内容：
 1. 脚本撰写（Word）
 2. 视频素材采集与剪辑（剪映等软件）

3. 添加背景音乐、字幕和片头片尾

- 时长：1-3 分钟
- 主题：反映校园生活或专业特色

参考答案及评分要点

题型 评分要点

单选题/判断题 考查基础概念和理论知识的掌握程度，每题计 2 分

简答题 要点完整、表述清晰得满分；要点遗漏或表述不清酌情扣分

操作题/项目任务 1. 功能实现正确（60%） 2. 操作步骤规范（20%）

3. 作品美观、符合要求（20%）

注：本套配套练习旨在帮助学生巩固各模块知识点，教师可根据教学进度灵活选用。建议将项目任务纳入过程性评价，作为课程考核的重要组成部分。

本课程团队成员荣誉、获奖证书



一、荣誉称号





证书

王可强 同志：

在实施教师专业化成长工程中，积极参与，经推荐、培育、考核，被确定为濮阳市骨干教师。

公布文号：濮教发〔2019〕201号

濮阳市教育局
二〇一九年八月

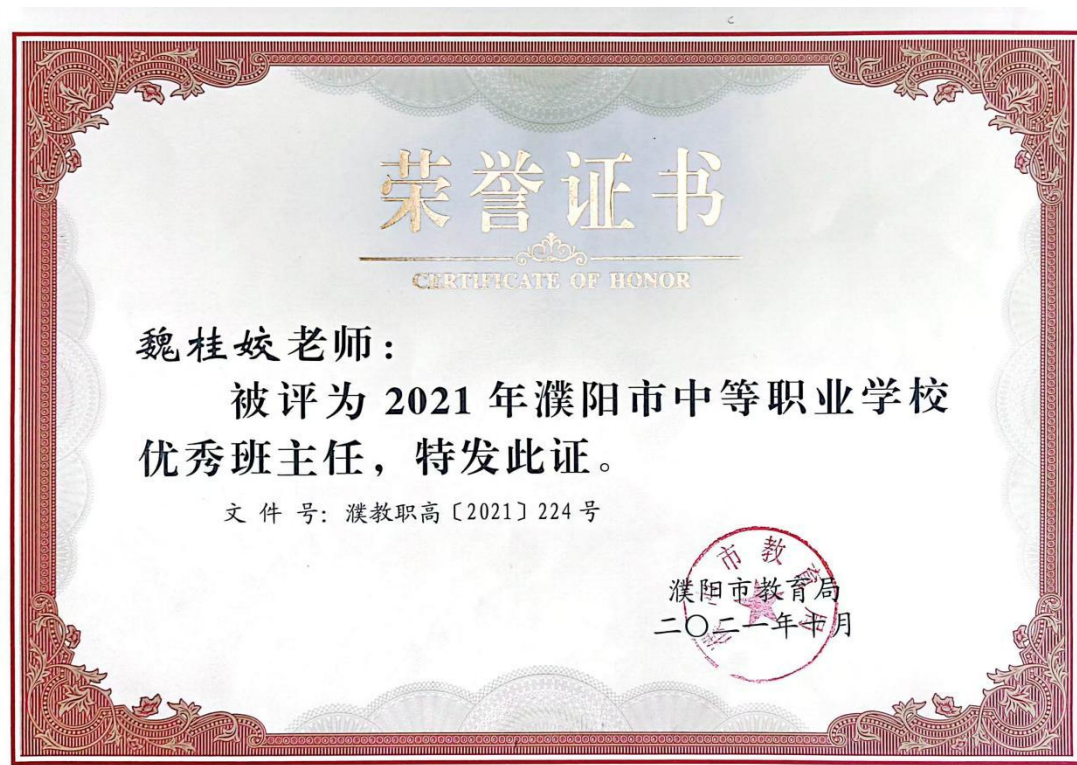
荣誉证书

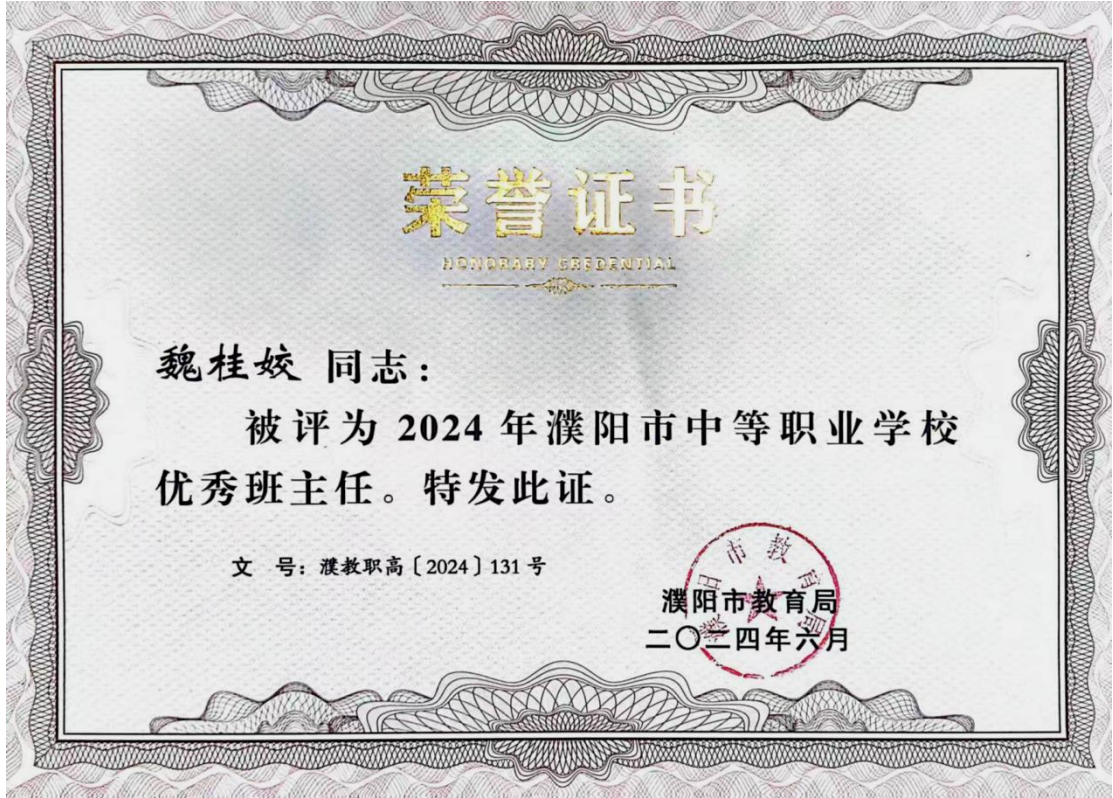
刘新永 同志：

被评为濮阳市第二批中等职业学校学科带头人。特发此证，以资鼓励。

文件号：濮教中心〔2022〕169号

濮阳市教育局
2022年8月





荣誉证书

台教〔2022〕37号

魏桂姣 同志：

被评为台前县优秀教师。

台前县人力资源和社会保障局 台前县教育局

二〇二二年九月六日

荣誉证书

台教发〔2024〕57号

刘新永 老师：

被评为2023-2024学年台前县优秀班主任。

台前县教育局

二〇二四年九月六日

二、教学研究奖励证书

2024年河南省终身教育课题项目

结 项 证 书

经专家组鉴定，河南省教育厅审核，对验收合格的河南省终身教育课题项目，颁发证书。

项目类别：终身教育课题

项目批准号：豫教〔2023〕70131

证书编号：豫教〔2025〕17672

项目名称：中职学校家校社协同育人的发展研究

承担单位：台前县职业高中

项目负责人：魏桂姣

项目参加者：王万召，马云燕，王璐，张艳艳，史晓静，满金焕

二〇二五年九月

2021年河南省职业教育教学改革研究与实践项目

结 项 证 书

经专家组鉴定，河南省教育厅审核，对验收合格的2021年河南省职业教育教学改革研究与实践项目，颁发此证书。

项目类别：青年教师项目

项目批准号：ZJC18078

证书编号：豫教〔2021〕56303号

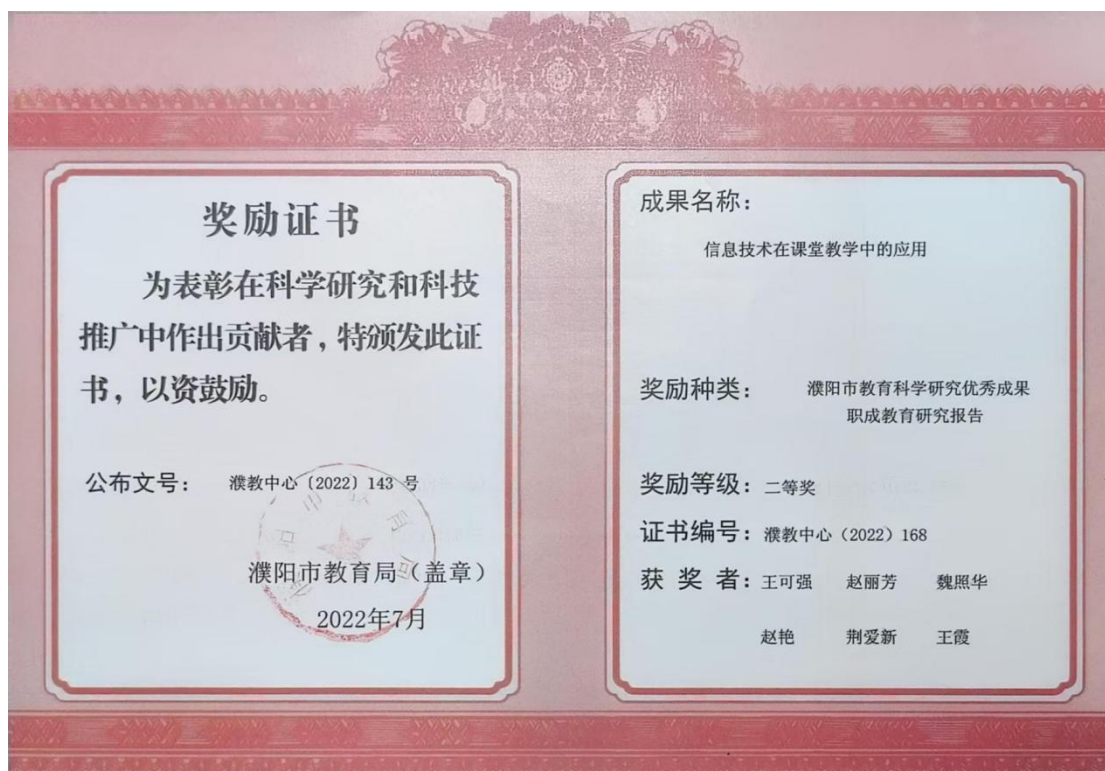
项目名称：信息技术在课堂教学中的应用

主持人单位：濮阳市台前县职业高中

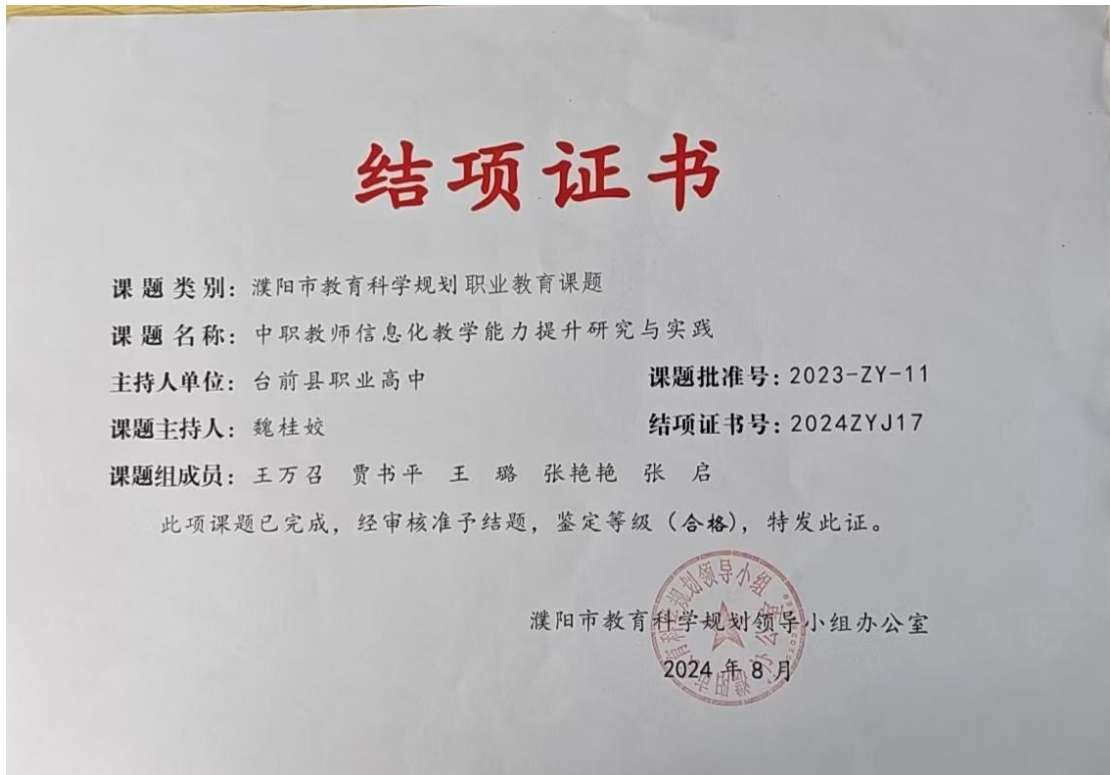
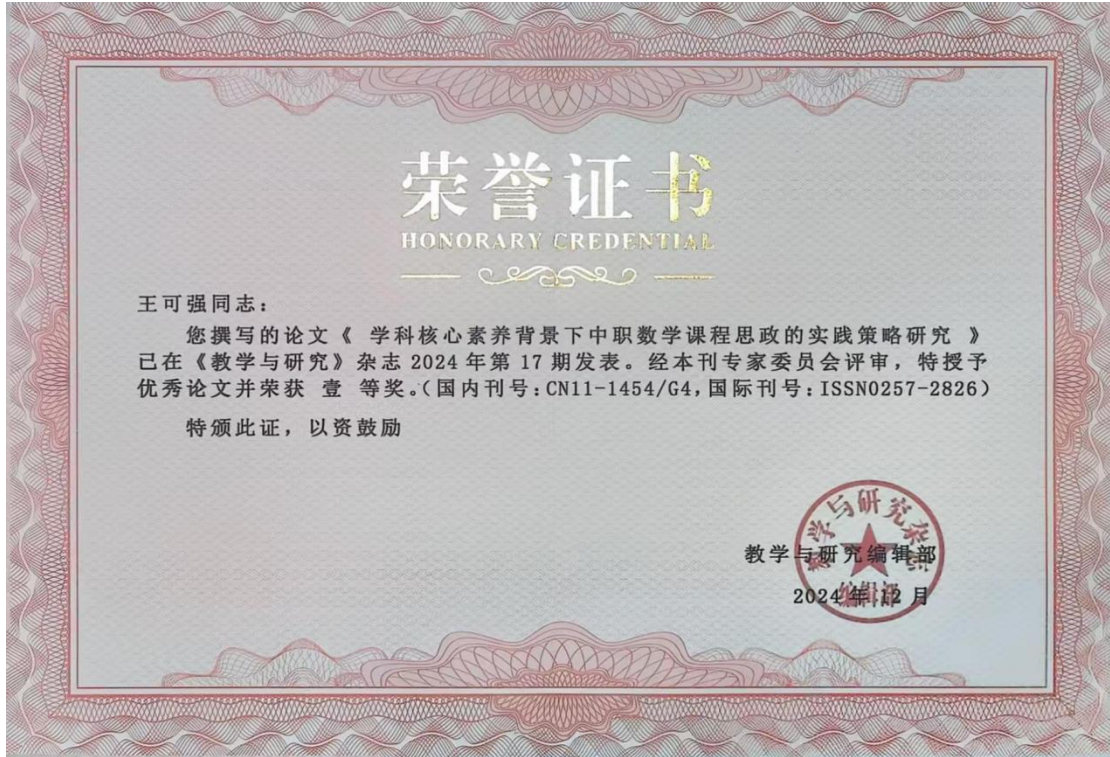
项目主持人：王可强

项目参加者：赵丽芳、魏照华、王磊、赵燕、荆爱新、全勇

二〇二一年十二月

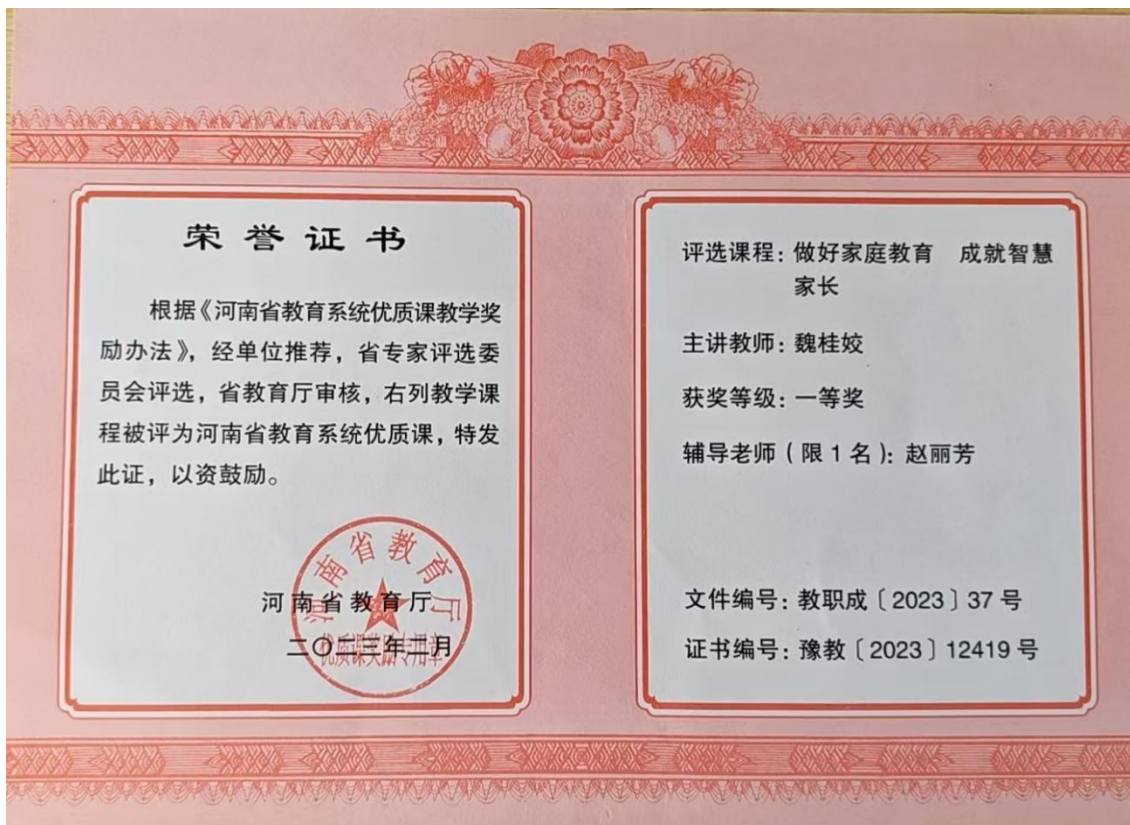














活动证书

证书编号: JYBJZX2024101830596

张艳艳同志作为**优质案例展示者**，参加了2024年10月18日至21日教育部职业教育发展中心主办的**2024年中等职业学校公共基础课教师教学设计与展示活动**。特发此证。



荣誉证书

张艳艳同志:

在**2024年河南省中等职业学校教师教学设计与展示系列交流活动中**，参赛作品《**等差数列的前n项和公式**》荣获**一等奖**。

特发此证，以资鼓励。

豫教评〔2024〕18号

河南省教育科学规划与评估院

二〇二四年九月





张艳艳 同志:

在濮阳市 2024 年中等职业学校观摩课（示范课）教学评选活动中，荣获 一 等奖。

课题名称：交集

文件编号：濮教中心〔2025〕9号

证书编号：2024（16）



荣誉证书

HONORARY CREDENTIAL

张艳艳 同志:

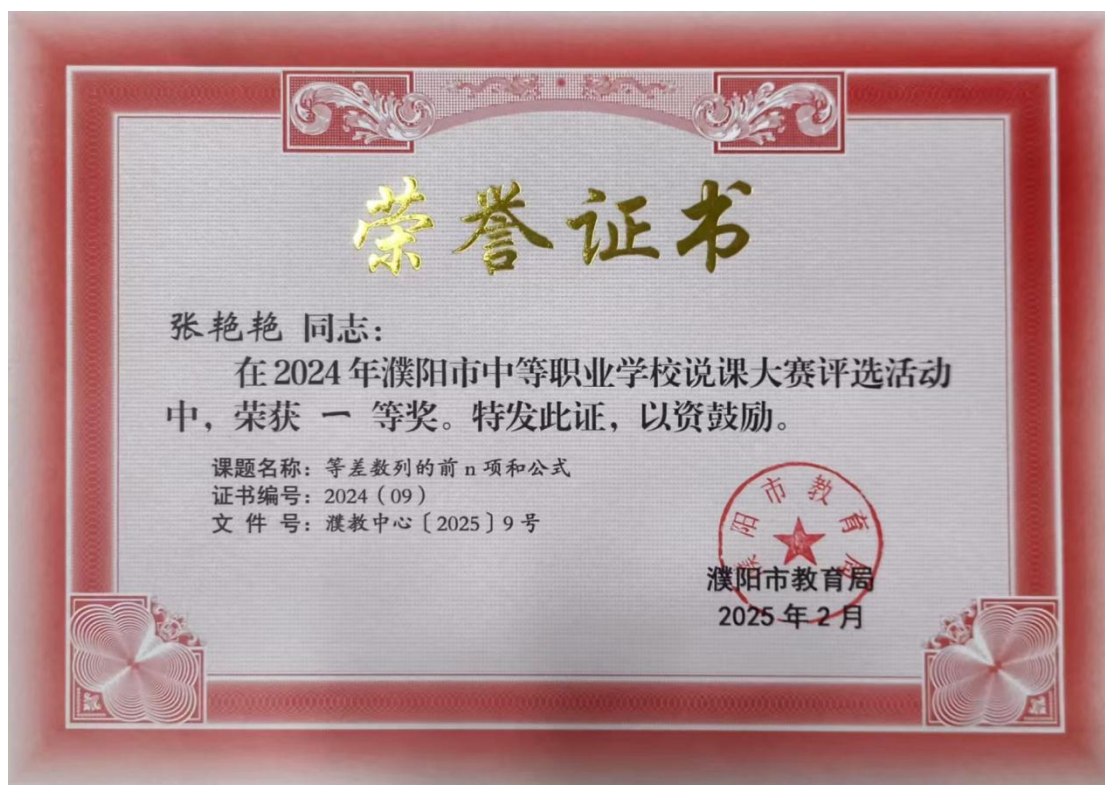
在 2024 年濮阳市第十九届中等职业学校优质课评选活动中，荣获 一 等奖。特发此证。

课题名称：集合之间的关系

证书编号：2024（02）

文件号：濮教中心〔2025〕9号







结项证书

课题类别: 濮阳市教育科学规划 职业教育课题

课题名称: 中职德育教育存在的问题及对策的研究

主持人单位: 台前县职业高中

课题批准号: 2021-JKGH-189

课题主持人: 史圆圆

结项证书号: 2023ZYJ15

课题组成员: 李 敏 魏桂姣 刘彩凤 师亚军 周媛媛

此项课题已完成, 经审核准予结题, 鉴定等级(合格), 特发此证。

濮阳市教育科学规划领导小组办公室

2023年8月

三、辅导奖证书



