

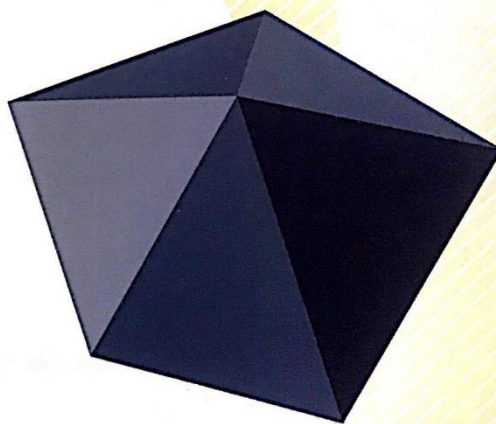
卓越 IT 工程师数字课程

高职高专计算机基础系列

“十三五”国家重点出版物出版规划项目

计算机应用基础 (Windows 10+Office 2016)

主 编 杨桂珍 刘晓瑞 李泽文



Neusoft[®]
Beyond Technology™

东软电子出版社

前言

计算机应用基础 (Windows 10+Office 2016)

主 编 杨桂珍 刘晓瑞 李泽文

东软电子出版社

· 大连 ·

（内容涉及商业秘密，恕不公开）

计算机应用基础 (Windows 10+Office 2016)

文新著 杨桂珍 刘晓瑞 李泽文 主编

计算机应用基础(Windows 10+Office 2016)/杨桂珍,刘晓瑞,李泽文主编.
—大连:东软电子出版社,2019.4
ISBN 978-7-89436-637-5

出版/发行: 东软电子出版社
地 址: 大连市软件园路8号
邮 编: 116023
电话/传真: 0411-84835089
网 址: <http://www.neubooks.com>
电子邮箱: nep@neusoft.edu.cn

出版时间: 2019年4月
印制时间: 2019年4月第1次印制
字 数: 491千字

印 制 者: 大连华录影音实业有限公司

前 言

二十世纪末,微机成为了世界上最大的消费类电子产品,使得计算机深入社会各行各业和家庭,拉近了人们与计算机之间的距离。自20世纪70~80年代,我国各大高校普遍开设了计算机基础课程,经过了30多年的发展,计算机基础教学已成为高等教育的必要组成部分,是培养学生综合素质和创新能力的必要环节,也是衔接其他相关课程的重要先导课程。

本教材是以学习计算机应用基础技能为导向的项目化教程,通过学中练、练中学,从而拓展学生思维,熟练掌握操作技能与方法。

本教材的特点:

本教材采用以“项目为导向”和“任务驱动”作为主要编写框架,针对学习者工作岗位的实际需要提供项目与任务,每个项目均采用“项目导引+技能目标+知识目标+项目任务+实训项目”的组织结构,另外根据实际工作流程安排工作任务,有序地分阶段实施、完成。

本教材的主要内容:

教材共设有13个项目、41个任务点、22个拓展实训。

其中项目1~2,主要从认识计算机入手,掌握如何使用Windows 10操作系统;项目3~12,从整体上认识Office 2016,再通过完成制作企业宣传册、制作商品销售表、制作“公司简介”演示文稿三个完整的工作项目,分别掌握Office 2016的三个常用组件,即Word 2016、Excel 2016、PowerPoint 2016的常用操作和使用技巧。

本教材的作者均来自广州城市职业学院的一线教师,拥有丰富的项目化教学经验和实践经验,已编写和出版多部相关教材,并开发了对应的教学资源。

本教材由杨桂珍、刘晓瑞、李泽文主编,具体分工为:项目1、项目2、项目3、项目12由杨桂珍编写;项目4、项目5、项目6、项目7由刘晓瑞编写;项目8、项目9、项目10、项目11由李泽文编写。电子课件由杨桂珍制作,全教材由杨桂珍总体规划和统稿。

限于作者水平与时间,本教材在操作和步骤、效果及表述上有不尽人意之处,敬请读者批评指正!

编者

2019年1月

目 录

项目 1 认识计算机	1
任务 1.1 计算机的发展历程	1
活动 1 计算机的发展历程	2
活动 2 计算机的特点	3
任务 1.2 计算机系统及其组成	4
活动 1 计算机系统	4
实训项目:计算机的选购	22
项目 2 使用 Windows 10 操作系统	24
任务 2.1 Windows 10 操作系统的基本操作	25
活动 1 Windows 10 的启动、退出、重启	25
活动 2 Windows 10 的桌面	26
活动 3 Windows 10 的窗口与对话框	30
任务 2.2 Windows 10 的文件与文件夹管理	34
活动 1 磁盘、文件与文件夹	34
活动 2 文件与文件夹的操作	36
活动 3 设置文件与文件夹属性	39
任务 2.3 Windows 10 的个性化设置	41
活动 1 桌面与主题的设置	41
活动 2 鼠标与键盘的设置	42
活动 3 日期与时间的设置	45
任务 2.4 Windows 10 软件的管理	46
活动 1 软件的安装	46
活动 2 添加和设置输入法	50
任务 2.5 Windows 10 用户管理	53
活动 1 账户的创建与管理	53
任务 2.6 Windows 10 的附件	60
活动 1 写字板	60
活动 2 画图程序	65
活动 3 截图工具	68

4 计算机应用基础(Windows 10+Office 2016)

任务 2.7 中英文输入	69
活动 1 认知键盘	69
活动 2 打字指法	72
活动 3 拼音输入法	75
活动 4 五笔字型输入法	76
实训项目	82
实训 1 Windows 10 的安装	82
实训 2 文件和文件夹的管理与属性设置	82
实训 3 账户的设置与创建	83
项目 3 认知 Office 2016	84
任务 3.1 初识 Office 2016	84
活动 1 了解 Office 2016	85
活动 2 认知 Word 2016	87
活动 3 认知 Excel 2016	88
活动 4 认知 PowerPoint 2016	89
任务 3.2 启动和退出 Office 2016 组件	91
活动 1 启动 Office 2016 组件	91
活动 2 退出 Office 2016 组件	93
任务 3.3 认知 Office 2016 组件的工作界面	93
活动 1 认知“文件选项”	94
活动 2 认知快速访问工具栏	95
活动 3 认知标题栏	95
活动 4 认知功能区	96
活动 5 认知状态栏和视图栏	97
活动 6 获取帮助信息	97
实训项目	98
实训 1 查阅一篇文章	98
实训 2 搜索帮助信息	98
项目 4 制作企业宣传册——基础排版	99
任务 4.1 制作公司简介页面	100
活动 1 创建新文档	100
活动 2 输入与选定文档内容	101
活动 3 修改、增补与删除文档内容	102
活动 4 设置字体格式	104
活动 5 设置段落格式	107
活动 6 保存和关闭文档	111

任务 4.2 公司简介页面美化	112
活动 1 设置纸张页边距、大小和方向	113
活动 2 为文字或段落添加边框和底纹	114
活动 3 为页面添加边框	116
活动 4 为页面添加背景	118
任务 4.3 制作企业文化页面	124
活动 1 添加项目符号和编号	124
活动 2 自定义项目符号和编号	126
实训项目	128
实训 1 制作公司招聘启事	128
实训 2 个人介绍讲稿	128
实训 3 制作新产品宣传单	129
项目 5 制作企业宣传册——图文美化	130
任务 5.1 制作宣传册封面	130
活动 1 设计艺术字	131
活动 2 插入及编辑图片	133
活动 3 插入及编辑形状	140
任务 5.2 制作宣传册扉页	141
活动 1 插入文本框	142
活动 2 编辑文本框	143
任务 5.3 制作企业组织架构页面	145
活动 1 插入 SmartArt 图形	145
活动 2 编辑 SmartArt 图形	147
实训项目	150
实训 1 制作餐饮宣传页	150
实训 2 招生广告宣传页	151
实训 3 制作企业工作流程图	151
项目 6 制作企业宣传册——表格设计	153
任务 6.1 制作精品案例展示页面	153
活动 1 创建表格	154
活动 2 输入表格内容	156
任务 6.2 案例展示表格的编辑与修改	157
活动 1 选择单元格、行、列与表格	158
活动 2 调整表格在页面中的位置	159
活动 3 单元格的合并、拆分与删除	160
活动 4 设置表格的行高与列宽	161
活动 5 行与列的插入和删除	163

6 计算机应用基础(Windows 10+Office 2016)

任务 6.3 案例展示表格的美化	165
活动 1 美化表格	166
项目 7 制作企业宣传册——编排与打印	171
任务 7.1 企业宣传册的合并及编排	171
活动 1 合并文档	173
活动 2 页面设置	173
活动 3 插入分页符和分节符	174
活动 4 为文档添加页眉和页脚	176
任务 7.2 企业宣传册的个性化设置	178
活动 1 分栏排版	179
活动 2 设置首字下沉	180
活动 3 设置字体特殊效果	181
任务 7.3 打印企业宣传册	182
活动 1 打印预览	182
活动 2 打印文档	183
实训项目	183
实训 1 编排杂志页面	183
实训 2 对“董事长致辞”进行个性化设置	183
项目 8 员工信息表——数据录入	185
任务 8.1 创建员工信息表	185
活动 1 启动 Excel 2016,新建工作簿	186
活动 2 设置页面,保存工作簿	192
活动 3 在工作表中输入数据	193
活动 4 快速填充数据	195
任务 8.2 修饰员工信息表	196
活动 1 设置表格标题行格式	196
活动 2 修饰列标题行格式	197
活动 3 设置列标题行下方数据格式	197
活动 4 添加数据边框,调整行高,保存工作簿	198
实训项目	204
实训 1 制作员工信息档案	204
实训 2 各种类型数据的输入	205
实训 3 修饰员工信息档案	205
项目 9 商品销售表——数据计算	205
任务 9.1 运用公式计算销售统计数据	207
活动 1 打开“任务 9.1-1 蓝景公司商品销售-相对地址”工作簿	207
活动 2 在输出单元格中输入公式	209

活动 3	自动填充复制公式	212
活动 4	保存工作簿	214
任务 9.2	运用函数统计商品销售的数据	215
活动 1	打开《商品销售额情况表》工作簿	215
活动 2	运用常用函数计算年商品销售量	215
活动 3	运用常用函数计算商品月平均销售量	216
活动 4	运用常用函数计算每月销售最高商品	216
活动 5	运用常用函数计算每月销售最低商品	217
活动 6	保存工作簿	217
任务 9.3	一般函数的运用	217
活动 1	打开《任务 9.3 蓝景公司商品销售额情况表》工作簿	218
活动 2	运用 COUNTIF 函数计算销售优秀的商品	218
活动 3	运用 COUNT 函数和公式计算良好率	219
实训项目		220
实训 1	计算《饲料销售一览表》《员工加班表》中的数据	220
实训 2	计算“成绩表”中的数据	221
实训 3	运用函数计算《员工工资发放表》的数据	222
项目 10	商品销售表——数据分析	224
任务 10.1	对商品销售表进行分析	224
活动 1	数据排序	225
活动 2	筛选数据	227
活动 3	分类汇总	229
活动 4	嵌套汇总	231
活动 5	删除分类汇总	232
任务 10.2	分析《订单统计表》数据	232
活动 1	计算每个销售员的销售额	233
活动 2	计算出全年中订单最多的人	234
活动 3	计算每个销售员的季度销售额	235
活动 4	计算每个销售人员的销售金额占总销售额的百分比	236
实训项目		237
实训 1	使用记录单建立《电器销售情况表》	237
实训 2	对《水果销售信息表》进行数据分析	239
实训 3	对《产品库存统计表》进行数据分析	240
项目 11	商品销售表——图表创建	241
任务 11.1	创建商品销售图表	241
活动 1	新建《蓝景公司商品销售额情况表》工作簿	242
活动 2	创建图表	243

活动 3 编辑图表	243
任务 11.2 打印销售清单	248
活动 1 页面设置	249
活动 2 打印预览	252
活动 3 打 印	253
实训项目	254
实训 1 创建图书销售图表	254
实训 2 打印学生基本信息表	255
项目 12 制作“公司简介”演示文稿——PowerPoint 2016 的应用	256
任务 12.1 创建“公司简介”演示文稿	257
活动 1 新建 PowerPoint 演示文稿	257
活动 2 选择新建演示文稿的方式	258
活动 3 选择、插入与删除幻灯片	258
活动 4 保存演示文稿	259
活动 5 打开并浏览演示文稿	260
任务 12.2 为“公司简介”制作标题幻灯片	263
活动 1 添加、美化文字	264
活动 2 添加、美化图片和形状	265
活动 3 添加、编辑音乐	267
任务 12.3 设计“公司简介”演示文稿	268
活动 1 应用、设计背景	269
活动 2 应用、设计主题	271
活动 3 母版的应用与设计	273
活动 4 应用模板	279
任务 12.4 制作“公司简介”演示文稿内容幻灯片	281
活动 1 制作图文混排幻灯片	282
活动 2 插入 SmartArt 图形	286
活动 3 插入表格	288
活动 4 插入图表	289
活动 5 加载 SWF 文件	289
活动 6 插入视频	290
活动 7 插入页眉和页脚	294
任务 12.5 制作“公司简介”演示文稿目录	295
活动 1 制作幻灯片目录	295
活动 2 插入超链接	297
活动 3 插入动作按钮	298
任务 12.6 让“公司简介”演示文稿动起来	301
活动 1 认知“动画”选项卡	301

活动 2 设置幻灯片对象的动画效果	301
活动 3 设置幻灯片动态换页	303
任务 12.7 放映“公司简介”演示文稿	304
活动 1 放映前的设置	305
活动 2 开始放映幻灯片	307
活动 3 放映中的过程控制	309
任务 12.8 导出“公司简介”演示文稿	311
活动 1 将演示文稿创建为 PDF 文件	311
活动 2 将“公司简介”演示文稿导出为视频	313
活动 3 打包“再别康桥”演示文稿为 CD	315
活动 4 创建“公司简介”演示文稿为讲义	316
活动 5 更改演示文稿文件类型	317
实训项目	320
实训 1 制作“那些年的我们”演示文稿	320
实训 2 制作“礼仪培训”演示文稿	320
实训 3 制作“企业宣传”演示文稿	321
参考文献	322

技能目标

能综合应用计算机硬件的基本指标选择配件及组装计算机。

知识目标

- 了解系统的组成；
- 了解计算机的组成；
- 理解计算机的分类及特点；
- 掌握计算机的硬件接口。

能力目标

能独立安装操作系统及办公软件，能进行计算机的维护、故障排除及病毒查杀。

素质目标

能遵守职业道德，能进行团队合作，能进行自主学习，能从网络获取信息。

策划编辑：陈 阳

装帧设计：对岸书影

“十三五”国家重点出版物出版规划项目

卓越IT工程师数字课程——高职高专计算机基础系列

AutoCAD 2010中文版信息技术工程设计教程

计算机键盘录入任务教程

计算机应用电工技术

 计算机应用基础 (Windows 10+Office 2016)



东软电子出版社官网



东软电子出版社微信

东软电子出版社

电话：0411-84832378

E-mail: nep@neusoft.edu.cn

社址：大连市软件园路8号

邮编：116023



ISBN 978-7-89436-637-5



9 787894 366375 >

定价：49.00元