“十四五”普通高等教育本科部委级规划教材

计算机应用基础

主　编　沈　沛　王亚坤　刘　萍
副主编　查金旺　黄恩平

中国纺织出版社有限公司

内 容 提 要

本教材是一本全面、系统、实用的计算机应用入门教材。本教材共有6个项目，主要内容包括计算机基础知识、使用Windows系统、使用Word 2016制作文档、使用Excel 2016制作电子表格、使用PowerPoint 2016制作演示文稿、局域网和Internet应用。通过学习这些内容，学生可以了解计算机的基本概念和原理，掌握Windows操作系统和Office办公软件的基本操作，以及网络基础知识和网络安全常识。

图书在版编目（CIP）数据

计算机应用基础 / 沈沛，王亚坤，刘萍主编. 北京：中国纺织出版社有限公司，2025. 1. --（“十四五”普通高等教育本科部委级规划教材）. -- ISBN 978-7-5229-2328-4（2025.2 重印）

Ⅰ.TP3

中国国家版本馆CIP数据核字第2024XF6411号

责任编辑：顾文卓　向连英　责任校对：高　涵　责任印制：储志伟

中国纺织出版社有限公司出版发行

地址：北京市朝阳区百子湾东里A407号楼　邮政编码：100124

销售电话：010—67004422　传真：010—87155801

http://www.c-textilep.com

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博http://weibo.com/2119887771

三河市海新印务有限公司印刷　各地新华书店经销

2025年2月第1版第2次印刷

开本：787×1092　1/16　印张：24.5

字数：485千字　定价：85.00元（全两册）

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社图书营销中心调换

前言

PREFACE



党的二十大报告明确指出，教育是国之大计、党之大计。培养什么人、怎样培养人、为谁培养人是教育的根本问题。育人的根本在于立德。这一重要论述为我们指明了教育发展的方向。

本教材是一本全面、系统、实用的计算机应用入门教材。通过学习本教材，学生可以了解计算机的基本概念和原理，掌握Windows操作系统和Office办公软件的基本操作，以及网络基础知识和网络安全常识。同时，本教材还注重培养学生的计算机实践能力和创新思维，通过丰富的案例和实用的操作，引导学生将所学知识应用于实际生活和工作中，并作为学习其他专业课程的有力工具。在编写风格上，本教材采用图文并茂的方式，力求简洁明了、通俗易懂。同时注重理论与实践相结合，通过丰富的案例和实用的操作指南，帮助学生掌握计算机基础知识，提高解决实际问题的能力。

本教材注重知识的系统性、准确性和实用性，具有以下特点。

（1）体现任务驱动教学法思想。本教材采用了“任务描述—相关知识—任务实施”的任务驱动教学方式编写，适合以学生为主体、教师为主导的互动式教学模式。

（2）任务的选取贴近学生实际生活。例如，选择了制作海报、简历、毕业论文、成绩单等案例介绍Office软件的使用。

（3）兼顾理论思考与实训指导。为进一步提升学生的综合应用能力，本教材的每个项目都设计了项目实训和项目考核。

本教材由南昌职业大学沈沛、王亚坤、刘萍、查金旺、黄恩平五位老师共同编写。其中，沈沛、王亚坤、刘萍担任主编，负责编写工作的总体组织和审稿；查金旺、黄恩平担任副主编，负责统稿和校稿。本教材所有编写人员均具有多年计算机应用基础课程一线教学经历，教学经验丰富。

本教材在编写过程中得到了院校领导和教师的大力支持，在此一并表示感谢。由于编者水平有限，不足之处在所难免，恳请广大师生多提宝贵意见。

编者

2024年10月

《计算机应用基础》配套素材

目录

CONTENTS



项目 1 计算机基础知识 /1

任务 1.1　计算机的发展及其应用领域 …… 2
任务 1.2　计算机的系统组成 …… 11
任务 1.3　计算机中的数制与字符编码 …… 19
任务 1.4　软件的国产正版化 …… 23
任务 1.5　计算机病毒及其防护 …… 25



项目 2 使用 Windows 系统 /31

任务 2.1　Windows 10 的使用基础 …… 32
任务 2.2　Windows 10 的基本操作 …… 39
任务 2.3　管理文件和文件夹 …… 46
任务 2.4　系统管理和应用 …… 55
任务 2.5　Windows 10 的其他功能 …… 69
任务 2.6　Windows 11 的操作系统 …… 77



项目 3 使用 Word 2016 制作文档 /83

任务 3.1　创建 Word 文档 …… 84
任务 3.2　输入 Word 文档内容 …… 89
任务 3.3　编排 Word 文档 …… 96
任务 3.4　美化 Word 文档 …… 100
任务 3.5　打印 Word 文档 …… 104
任务 3.6　制作个人简历表 …… 105
任务 3.7　Word 排版的基本运用 …… 111
任务 3.8　编排杂志——高级排版技巧 …… 116
任务 3.9　制作缴费通知——邮件合并功能 …… 124

项目 4
使用 Excel 2016 制作电子表格 /135

任务 4.1 Excel 2016 使用基础 ····· 136
任务 4.2 制作学生成绩表 ····· 141
任务 4.3 美化学生成绩表 ····· 149
任务 4.4 计算学生成绩表数据 ····· 154
任务 4.5 管理销售表数据 ····· 161
任务 4.6 制作销售图表和数据透视表 ····· 169
任务 4.7 查看和打印产品目录清单 ····· 174

项目 5
使用 PowerPoint 2016 制作演示文稿 /189

任务 5.1 PowerPoint 2016 使用基础 ····· 190
任务 5.2 制作旅行社宣传册第 1 张幻灯片 ····· 194
任务 5.3 制作旅行社宣传册其他幻灯片 ····· 198
任务 5.4 为旅行社宣传册设置动画效果 ····· 212
任务 5.5 放映和打包旅行社宣传册 ····· 216

项目 6
局域网和 Internet 应用 /227

任务 6.1 组建与使用有线 / 无线局域网 ····· 228
任务 6.2 将计算机接入 Internet ····· 244
任务 6.3 获取 Internet 上的信息和资源 ····· 247
任务 6.4 收发电子邮件 ····· 253
任务 6.5 网络安全 ····· 258

参考文献 /266

项目 3

使用 Word 2016 制作文档



项目导读

Office 2016 是微软公司推出的一款广受欢迎的计算机办公组合套件。它主要包括文字处理软件 Word 2016、电子表格制作软件 Excel 2016 以及演示文稿制作软件 PowerPoint 2016 等。在本项目中，我们将学习 Word 2016 的使用方法，利用它可以轻松地制作各种形式的文档，如自荐信、论文、简历、证明材料、社会公益活动策划书和图书等，满足日常办公的需要。

学习目标

- ◆ 掌握 Word 2016 文档的基本操作。
- ◇ 掌握设置文档字符格式、段落格式，以及设置边框和底纹等操作。
- ◆ 掌握设置文档页面和打印文档的操作。
- ◇ 掌握在文档中创建和编辑表格的操作。
- ◆ 掌握图文混排的操作，如在文档中插入和编辑图形、图像、文本框和艺术字等。
- ◇ 掌握 Word 2016 高级排版技巧，如设置页眉和页脚，使用样式、分栏、邮件合并功能等。

任务 3.1 创建 Word 文档

3.1.1 相关知识

3.1.1.1 启动和退出 Word 2016

(1)启动Word 2016。

启动 Word 2016 的方法很多，下面介绍其中几种最常用的方法。

- 单击“开始”按钮，再依次单击“所有应用”→“Microsoft Office Word 2016”。
- 如果桌面上有 Word 2016 的快捷图标可双击它启动程序。
- 在资源管理器中双击某个 Word 文档，可启动 Word 2016 程序并打开该文档。

(2)退出Word 2016。

退出 Word 2016 的常用方法如下。

- 单击界面左上角的“文件”选项卡标签，在展开的界面中单击左下方的“关闭”。

单击程序窗口右上角的“关闭”按钮。

若同时打开了多个文档，使用第 1 种方法退出 Word 2016 时，将关闭所有打开的文档并退出 Word 2016；使用第 2 种方法退出时，将只关闭当前文档窗口，其他文档窗口依然处于正常工作状态。

3.1.1.2 熟悉 Word 2016 工作界面

启动 Word 2016 后，显示在我们面前的是它的工作界面，如图 3-1 所示，其中包括快速访问工具栏、标题栏、功能区、编辑区和状态栏等组成元素。

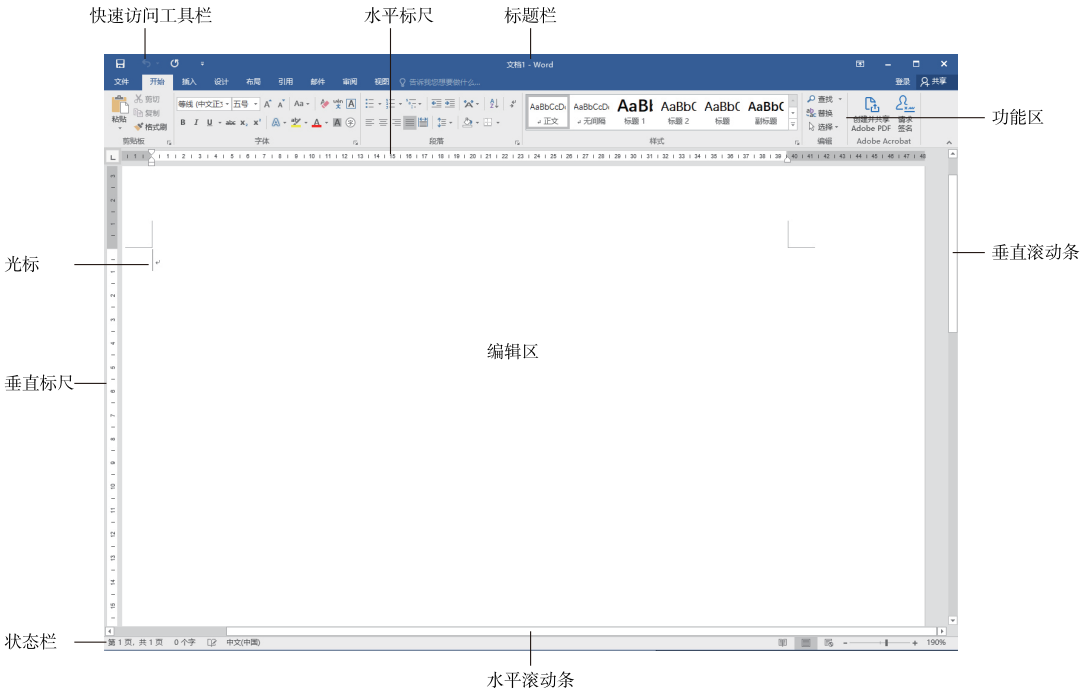


图 3-1　Word 2016 的工作界面

快速访问工具栏：用于放置一些使用频率较高的工具。默认情况下，该工具栏包含了“保存”、“撤销”和“重复”等按钮。

提示

如果需要，用户也可以自定义快速访问工具栏，其方法是：单击该工具栏右侧的“自定义快速访问工具栏”三角按钮，在展开的列表中选择要向其中添加或删除的命令（要删除已添加的命令，只需重复选择该命令）。

标题栏：标题栏位于窗口的最上方，其中显示了当前编辑的文档名、程序名和一些窗口控制按钮。其中单击标题栏右侧的 3 个窗口控制按钮，可将程序窗口最小化、还原或最大化、关闭。

功能区：功能区用选项卡的方式分类存放着编排文档时所需要的工具。单击功能区中的选项卡标签可切换到不同的选项卡，从而显示不同的工具；在每一个选项卡中，

工具又被分类放置在不同的组中，如图3-2所示。某些组的右下角有一个“对话框启动器”按钮，单击可打开相关对话框。例如，单击“字体”组右下角的“对话框启动器”按钮，可打开“字体”对话框。

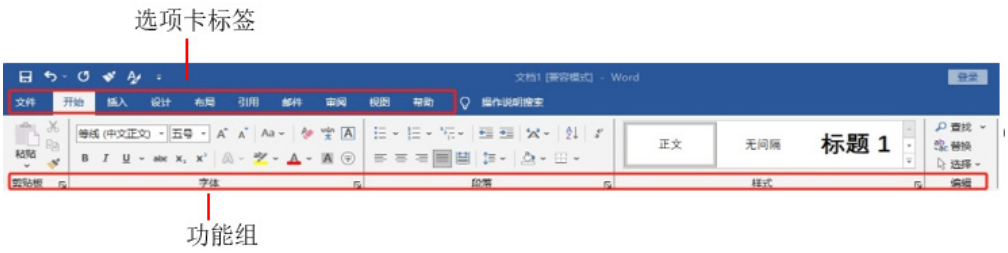


图 3-2　功能区

提示

如果不知道某个工具按钮的作用，可将鼠标指针移至该按钮上停留片刻，即可显示该按钮的名称和作用。

除上面默认的选项卡外，有的选项卡会在特定情况下出现，如选择图片时会出现“图片工具”选项卡；绘制图形会出现“绘图工具”选项卡。

标尺：分为水平标尺和垂直标尺，主要用于确定文档内容在纸张上的位置和设置段落缩进等。单击编辑区右上角的“标尺”按钮，可显示或隐藏标尺。

编辑区：水平标尺下方的空白区域，该区域是用户进行文本输入、编辑和排版的区域。在编辑区左上角有一个不停闪烁的光标，它用于定位当前的编辑位置。在编辑区中每输入一个字符，光标会自动向右移动一个位置。

滚动条：分为垂直滚动条和水平滚动条。当文档内容不能完全显示在窗口中时，可通过拖动文档编辑区下方的水平滚动条或右侧的垂直滚动条查看隐藏的内容。

状态栏：位于Word文档窗口底部，其左侧显示了当前文档的状态和相关信息，右侧显示的是视图模式切换按钮和视图显示比例调整工具。

3.1.2 任务实施

3.1.2.1 新建文档

每次启动Word 2016时，它都会自动创建一个空白文档，并以“文档1”命名，此时即可在该文档中输入文本。如果还需要新建其他文档，可执行以下操作步骤：

步骤1　单击“文件”选项卡标签，在打开的选项卡中选择左侧窗格的“新建”项。

步骤2　在右侧单击选择要创建的文档类型，如“空白文档”，单击“空白文档”，如图3-3所示，就可以创建一个空白文档。



图 3-3　新建文档

按【Ctrl+N】组合键，也可快速新建一个空白文档。

此外，Word 2016 提供了各种类型的文档模板，利用它们可以快速创建带有相应格式和内容的文档。要应用模板创建文档，可在图 3-3 所示的界面中选择一种模板类型，然后在打开的模板列表中选择想要使用的模板，最后单击“创建”按钮。

3.1.2.2 保存文档

在新建文档或修改文档时，都需要对文档进行保存操作，否则文档只是存放在计算机内存中，一旦断电或关闭计算机，文档或修改的信息就会丢失。保存文档的操作步骤如下：

步骤 1　单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，弹出“另存为”对话框。

步骤 2　在对话框左侧的窗格中选择用来保存文档的磁盘驱动器和文件夹。若希望新建一个文件夹来保存文档，可选择新文件夹的位置，如 D 盘，然后单击“新建文件夹”按钮，接着输入新文件夹名称并双击将其打开。

步骤 3　在“文件名”编辑框中输入文档名。

步骤 4　单击“保存”按钮。也可在“文件”选项卡中单击“保存”选项，或按【Ctrl+S】组合键保存文档。在编辑文档时，要养成经常保存文档的习惯。第二次保存文档时，不会再弹出“另存为”对话框。

当打开某个文档进行修改时，若希望保留原文档，可选择“文件”→“另存为”菜单，打开“另存为”对话框，将文档以不同的名称或位置保存，这样修改结果将只反映在另存后的文档中，原文档没有任何改动。

3.1.2.3 关闭文档

Word 2016 可以同时打开多个文档进行查看或编辑，当不再需要某个文档时，可以将其关闭。为此，可在“文件”选项卡中单击“关闭”选项，或者单击程序窗口右上角的

“关闭”按钮×。

关闭文档或退出Word程序时，若文档经修改后尚未保存，系统将弹出提示对话框，提醒用户保存文档，如图 3–4 所示。单击“保存”按钮，表示保存文档；单击“不保存”按钮，表示不保存文档；单击“取消”按钮，表示取消关闭文档的操作，返回正常的文档编辑状态。

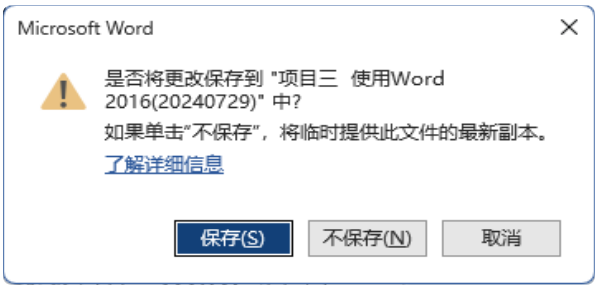


图 3–4　关闭文档

3.1.2.4 打开文档

如果要打开现有文档进行查看或编辑，可执行以下操作步骤：

步骤 1　单击“文件”选项卡标签，在打开的“文件”选项卡中单击“打开”选项，弹出“打开”对话框，如图 3–5 所示。

步骤 2　在对话框左侧的窗格中选择保存文档的磁盘驱动器或文件夹。

步骤 3　在对话框中间的列表中选择要打开的文档，然后单击“打开”按钮。

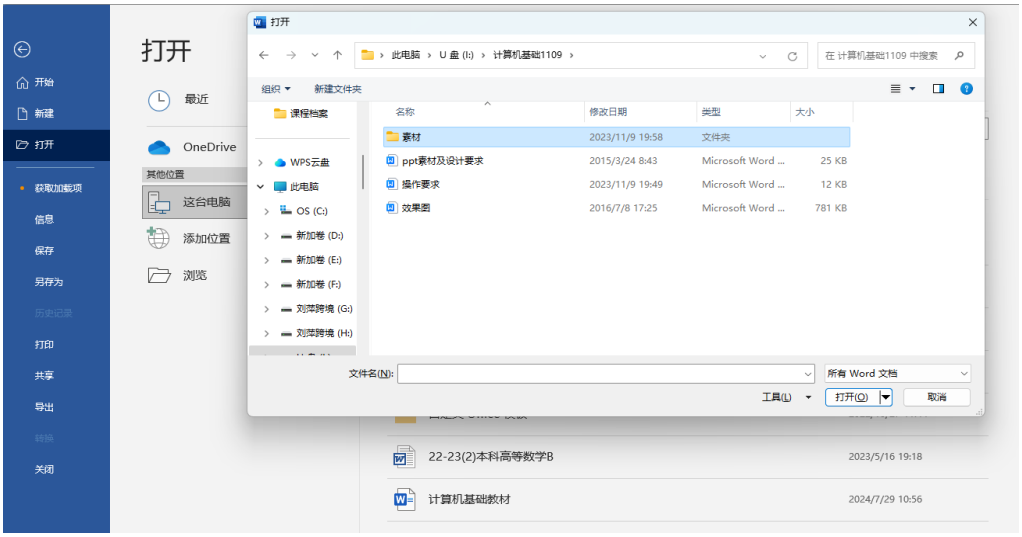


图 3–5　打开文档

也可按【Ctrl+O】组合键打开“打开”对话框。如果要打开最近打开过的文档，可在“文件”选项卡中单击“最近所用文件”选项，在打开的界面中单击所需的文档名称，如图 3–6 所示。

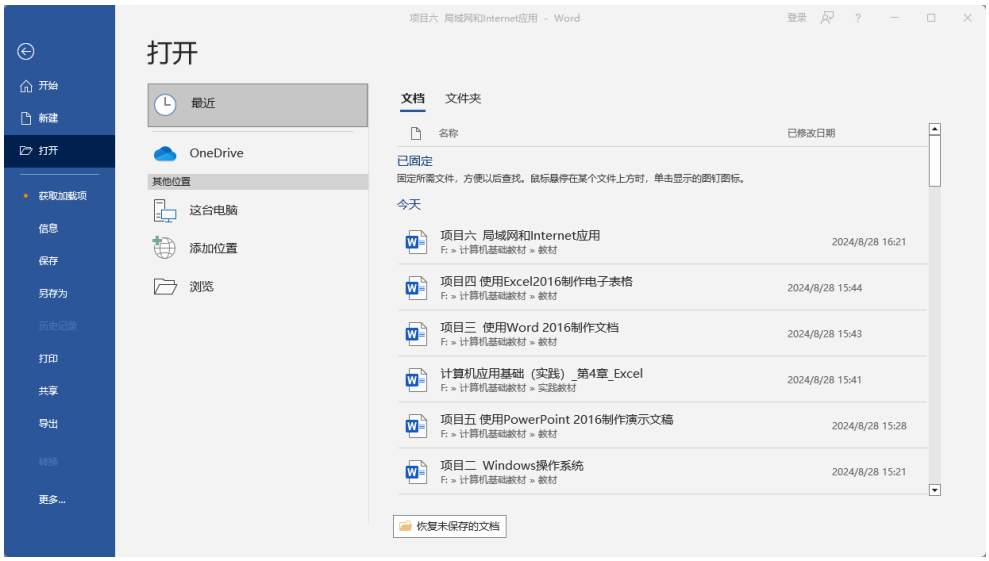


图 3-6　打开最近打开过的文档

任务 3.2　输入 Word 文档内容

3.2.1 相关知识

输入文本：选择一种输入法后，便可以在 Word 文档中输入文本；对于键盘中没有的一些特殊符号，可以利用 Word 2016 的插入符号功能进行输入。在输入文本过程中或输入完毕后，还可以修改、增添或删除文本。

编辑文本：编辑文本的操作包括选择、复制、移动、删除、查找和替换文本等。

视图模式：Word 2016 提供了几种不同的视图模式，方便用户编排和查看文档。

3.2.2 任务实施

3.2.2.1 输入文本和特殊符号



以本书配套电子素材文件“房屋租赁协议书”为样本，在文档中输入文本的具体操作步骤如下。

步骤 1　选择一种中文输入法。

步骤 2　使用键盘输入文本，该文本将自动出现在光标所在位置。本任务输入的文本效果如图 3-7 所示。

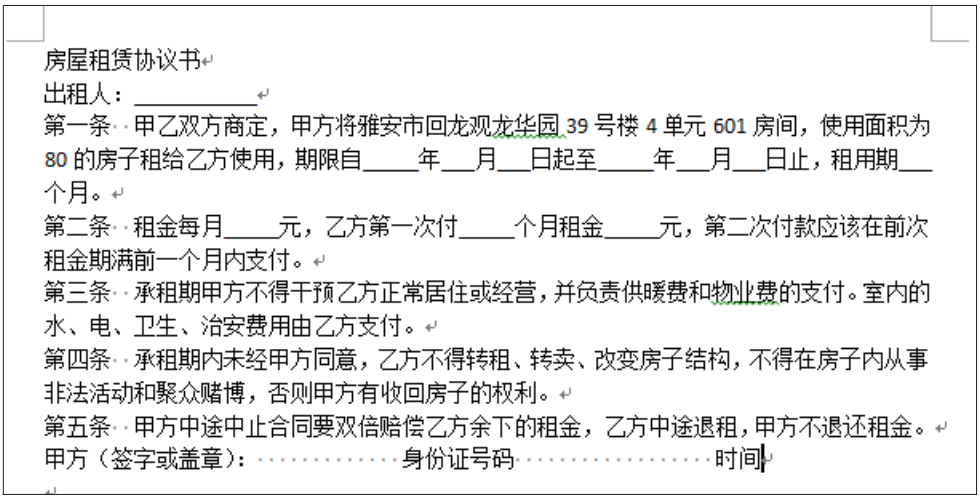

房屋租赁协议书
出租人：_____
第一条 甲乙双方商定，甲方将雅安市回龙观龙华园 39 号楼 4 单元 601 房间，使用面积为 80 的房子租给乙方使用，期限自_____年___月___日起至_____年___月___日止，租用期___个月。
第二条 租金每月_____元，乙方第一次付_____个月租金_____元，第二次付款应该在前次租金期满前一个月内支付。
第三条 承租期甲方不得干预乙方正常居住或经营，并负责供暖费和物业费的支付。室内的水、电、卫生、治安费用由乙方支付。
第四条 承租期内未经甲方同意，乙方不得转租、转卖、改变房子结构，不得在房子内从事非法活动和聚众赌博，否则甲方有收回房子的权利。
第五条 甲方中途中止合同要双倍赔偿乙方余下的租金，乙方中途退租，甲方不退还租金。
甲方（签字或盖章）：……身份证号码……时间

图 3-7　输入文本

提示

输入文本的一些常用技巧如下：

（1）如果想开始一个新的段落，需要按【Enter】键，此时将在段落末尾产生一个段落标记。如果想将文本在某位置处强制换行而不开始新段落，可在该位置单击将光标置于该处并按【Shift +Enter】键（俗称“软回车”）。

（2）如果想输入空格，可按空格键。

（3）如果想输入下划线，可在英文输入状态下，按住【Shift】键的同时按【－】键或者按【Ctrl+U】键处于为文本添加下划线的状态＋空格键即可。

步骤 3　如果要在文档中输入一些键盘上没有的特殊符号，可单击鼠标将光标置于要插入符号的位置，如“面积为 80”后面。

步骤 4　单击功能区“插入”选项卡标签，切换到该选项卡，然后单击“符号”组中的“符号”按钮，在展开的列表中单击需要的符号；若列表中没有需要的符号，则单击“其他符号”选项。

步骤 5　弹出“符号”对话框，在“字体”下拉列表框中选择字体，在“子集”下拉列表中选择符号类型，然后单击需要插入的符号，单击“插入”按钮。

步骤 6　单击“取消”按钮，关闭对话框。

提示

$80m^2$ 的输入也可以先输入 80m2，再选中 2 后同时按下【Ctrl +Shift+“+”】键使得 2 变为上标效果，再次按下【Ctrl +Shift+“+”】取消上标效果。

3.2.2.2 移动光标

输入和编辑文档时，在文档编辑区始终有一条闪烁的竖线，称为光标。光标用来定位要在文档中输入或插入的文字、符号和图像等内容的位置。因此，在文档中输入或插

入各种内容前，首先要将光标移动到需要的位置。

要移动光标，只需移动鼠标“I”形指针到文档中的所需位置，然后单击即可。如果内容较长，需要通过拖动垂直滚动条，或滚动鼠标滚轮，将要编辑的内容显示在文档窗口中，然后再在所需位置单击鼠标，将光标移至此处。

提示

快捷键及功能见表 3-1。

表 3-1　快捷键及功能

快捷键	功 能	快捷键	功 能
←	左移一个字符或汉字	Ctrl+→	右移一个词
→	右移一个字符或汉字	Ctrl+←	左移一个词
↑	上移一行	Ctrl+ ↑	移至当前段首
↓	下移一行	Ctrl+ ↓	移至下段段首
Home	移至插入点所在行行首	Ctrl+Home	移至文档首
End	移至插入点所在行行尾	Ctrl+End	移至文档尾
PgUp	翻到上一屏	Ctrl+PgUp	移至窗口上一页顶部
PgDn	翻到下一屏	Ctrl+PgDn	移至窗口下一页顶部

3.2.2.3 增补、删除与改写文本

完成文档内容的输入后，还可根据需要对文档内容进行增补、删除或改写。下面继续在《房屋租赁协议书》文档中进行操作。

步骤 1　要在文档中增补内容，可将光标移至需要增补内容处，然后输入内容即可。

步骤 2　若要删除文档中不再需要的内容，可首先将光标放置在该位置，然后按【Delete】键删除光标右侧的字符（按【BackSpace】键可删除光标左侧的字符）。如果要删除的内容较多，可在选定要删除的内容后，再执行删除操作。

步骤 3　要改写文本，可将光标定位在要改写的位置，然后单击状态栏中的“插入”按钮或者按【Insert】键，此时该按钮变为“改写”，表示进入“改写”模式，如图 3-8 所示。在这种情况下，新键入的字符将替代现有的字符。



图 3-8　改写模式

步骤 4　要重新回到插入模式，可单击状态栏中的“改写”按钮或者再次按【Insert】键。

3.2.2.4 选取文本

对文本进行复制、移动或设置格式等操作时，一般都需要先选中要操作的文本。下面是选择文本的几种方法。

选取文本

使用拖动方式选取任意文本。这是选择少量文本的一种常用方法。将光标置于要选定文本的开始处，按住鼠标左键不放，拖动鼠标至要选定文本的末端，释放鼠标，被选择的文本呈蓝色底纹显示。要取消选取，可单击文档内任意位置。

选取区域跨度较大的文本。当要选择的文本区域跨度较大时，使用拖拽法选择文本将十分不方便，此时可以在要选择的文本区域的开始位置点击鼠标左键，然后按住【Shift】键的同时在文本结束处点击鼠标左键。

同时选取不连续的多处文本。选取一处文本后，按住【Ctrl】键选取下一处文本。

选取一个句子。按住【Ctrl】键，同时在要选取的句子中的任意位置单击鼠标。

利用选定栏选取文本。选定栏是指页面左边界到文档内容左边界之间的空白区域，将鼠标指针放在此处时，鼠标指针将变为“”形状，此时单击鼠标左键可选定鼠标指针右侧的行，如图 3-9 所示；若按住鼠标左键并拖动，可选择连续的多行；若双击鼠标左键，可选定鼠标指针右侧的一个段落。

选取整篇文档。按【Ctrl+A】组合键，或按住【Ctrl】键在选定栏单击鼠标。

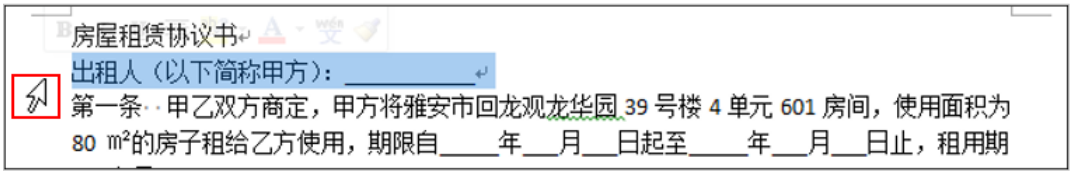


图 3-9　利用选定栏选取文本

提示

（1）选择分散文本。先选中第一个文本区域，然后按住【Ctrl】键，选择其他文本区域。

（2）选中一行。将鼠标指针指向选定栏，点击鼠标左键。

（3）选择垂直文本。按住【Alt】键不放，然后按住鼠标左键拖动。

（4）选择一个段落。双击选定栏可以选中该段落。也可以在段落内三击鼠标左键。

（5）选择整篇文档。将鼠标指针指向选定栏，三击鼠标左键，或按【Ctrl+A】组合键或按住【Ctrl】键在选定栏单击鼠标。

（6）选择一句话。按【Ctrl】键不放，再用鼠标在所要选的这句话任意处单击。

（7）选择一个词。在所要选择的词内双击鼠标。

3.2.2.5 移动与复制文本

移动与复制是编辑文档最常用的操作之一。例如，对重复出现的文本，不必一次次地重复输入；对放置不当的文本，可以快速将其移到满意的位置。移动和复制文本的方法有两种：一种是使用鼠标拖动；另一种是使用“剪切”“复制”和“粘贴”命令。

移动与复制文本

使用鼠标拖动移动文本。若是短距离移动文本，使用该方法效率要高一些。首先

选中要移动的文本，将鼠标指针移至选定文本上方，此时鼠标指针变为“”形状。按住鼠标左键并拖动，此时鼠标指针变为“”形状，且在其附近出现一条虚线，它表明了文本的新位置；继续按住鼠标左键并拖动，将竖线移至目标位置，然后松开鼠标左键，即可将文本移到该处。

使用鼠标拖动复制文本。若在拖动时按住【Ctrl】键，鼠标指针变为“”形状，此时可将所选文本复制到新位置。例如，将光标移至“出租人（以下简称甲方）：_____”右侧，按【Enter】键插入一个空段落，然后选中该文本，按住【Ctrl】键的同时将其拖到空段落中，最后依次释放鼠标左键和【Ctrl】键。

使用命令复制文本。该方法适用于将文本复制到该篇文档的其他页面或另一篇文档中。首先选中要复制的文本，单击功能区“开始”选项卡上“剪贴板”组中的“复制”按钮，或者按【Ctrl+C】组合键。将光标移到目标位置，单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮，或者按【Ctrl+V】组合键，即可将文本复制到新位置。最后将前面复制过来的文本修改成所要的样式，并保存文档。

要使用命令移动文本，只需单击“剪贴板”组中的“剪切”按钮（或按【Ctrl+X】组合键），粘贴操作不变。

提示

移动或复制文本后，在目标文本处将出现一个粘贴标记，单击该标记，在弹出的列表中可选择移动或复制过来文本是保留原格式，还是使用目标位置处的格式等。

3.2.2.6 文本的查找与替换

利用Word 2016提供的查找与替换功能，不仅可以在文档中迅速查找到相关内容，还可以将查找到的内容替换成其他内容，从而使得文档修改工作变得十分迅速和高效。

（1）查找文本。

查找文本的具体操作步骤如下：

步骤 1　将光标放置在要开始查找的位置，如移动至文档的开始位置。

步骤 2　单击“开始”选项卡上“编辑”组中的“查找”按钮，打开“导航”任务窗格，在窗格上方的编辑框中输入要查找的内容，如“租金”，如图 3–10 所示。

步骤 3　此时文档中将以橙色底纹突出显示查找到的内容，“导航”任务窗格中则显示要查找的文本所在的标题。

步骤 4　在“导航”任务窗格中单击“下一处搜索结果”按钮，可从上到下定位搜索结果；单击“上一处搜索结果”按钮，则可从下到上定位搜索结果。

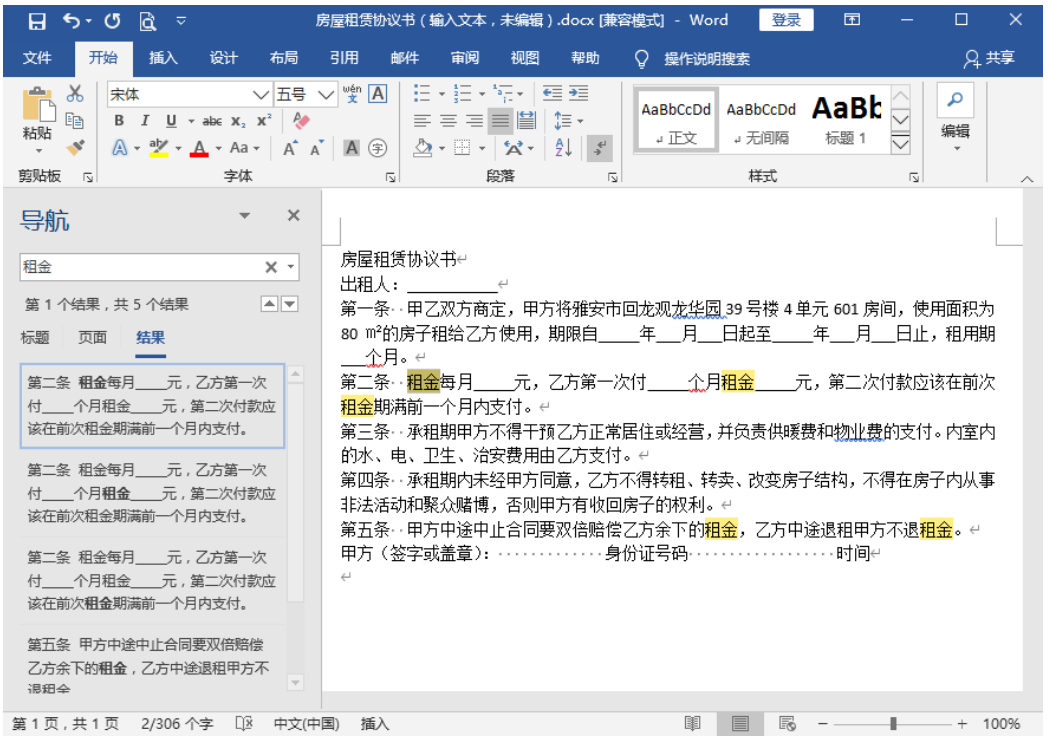


图 3-10　查找文本

步骤 5　单击“导航”任务窗格右上角的“关闭”按钮，关闭窗格。

（2）替换文本。

在编辑文档时，有时需要将文档中的某一内容统一替换成其他内容，此时可以使用 Word 的“替换”功能进行操作，以加快修改文档的速度。下面将“房屋租赁协议书”中的文本“房子”替换为“房屋”，具体操作步骤如下：

步骤 1　单击“开始”选项卡上“编辑”组中的“替换”按钮，打开“查找和替换”对话框的“替换”选项卡，如图 3-11 所示。



图 3-11　替换文本

步骤 2　在“查找内容”编辑框中输入需要替换的内容，如“房子”，在“替换为”编辑框中输入替换的内容，如“房屋”。

步骤 3　单击“替换”按钮，逐个替换查找到的内容。

步骤 4　替换完毕，在弹出的提示对话框中单击“确定”按钮，再在“查找和替换”对话框中单击“取消”按钮，关闭对话框。

若不需要替换查找到的文本，可单击“查找下一处”按钮跳过该文本并继续查找。此外，单击“全部替换”按钮，可一次性替换文档中所有符合查找条件的内容。

若要进行高级查找和替换操作（如在查找或替换文本时区分英文大小写，区分全角和半角符号，使用通配符，以及查找或替换特殊格式等），可在“查找和替换”对话框中单击“更多”按钮，展开对话框进行操作。

3.2.2.7　操作的撤销和恢复

在编辑文档时难免会出现错误的操作，如不小心删除、替换或移动了某些文本内容，利用 Word 2016 提供的“撤销”和“恢复”操作功能，可以帮助用户迅速纠正错误操作。

（1）撤销操作。

要撤销错误的操作，可使用以下几种方法。

- 按【Ctrl+Z】组合键，或单击快速访问工具栏中的“撤销”按钮；连续执行该命令可撤销多步操作。
- 单击“撤销”按钮右侧的三角按钮，打开历史操作列表，从中选择要撤销的操作，则该操作以及其后的所有操作都将被撤销。

（2）恢复操作。

如果进行了错误的撤销操作，可以利用恢复功能将其恢复，方法如下。

- 按【Ctrl+Y】组合键，或单击快速访问工具栏中的“恢复”按钮可恢复上一次撤销的操作；重复执行该命令可恢复多步被撤销的操作。
- 在快速访问工具栏中单击“恢复”按钮右侧的三角按钮，打开恢复列表，从中选择要恢复的操作，则该操作以及其后的所有操作都将被恢复。

提示

只有在执行了撤销操作后恢复选项才生效。另外，若在执行了撤销操作后又执行了其他操作，则被撤销的操作将无法恢复。

3.2.2.8　使用不同视图浏览和编辑文档

Word 2016 提供了 5 种视图模式，分别为页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图和草稿视图。打开某一文档后，切换到“视图”选项卡，在“视图”组中单击某一视图按钮即可切换到该视图模式，如图 3–12 所示。

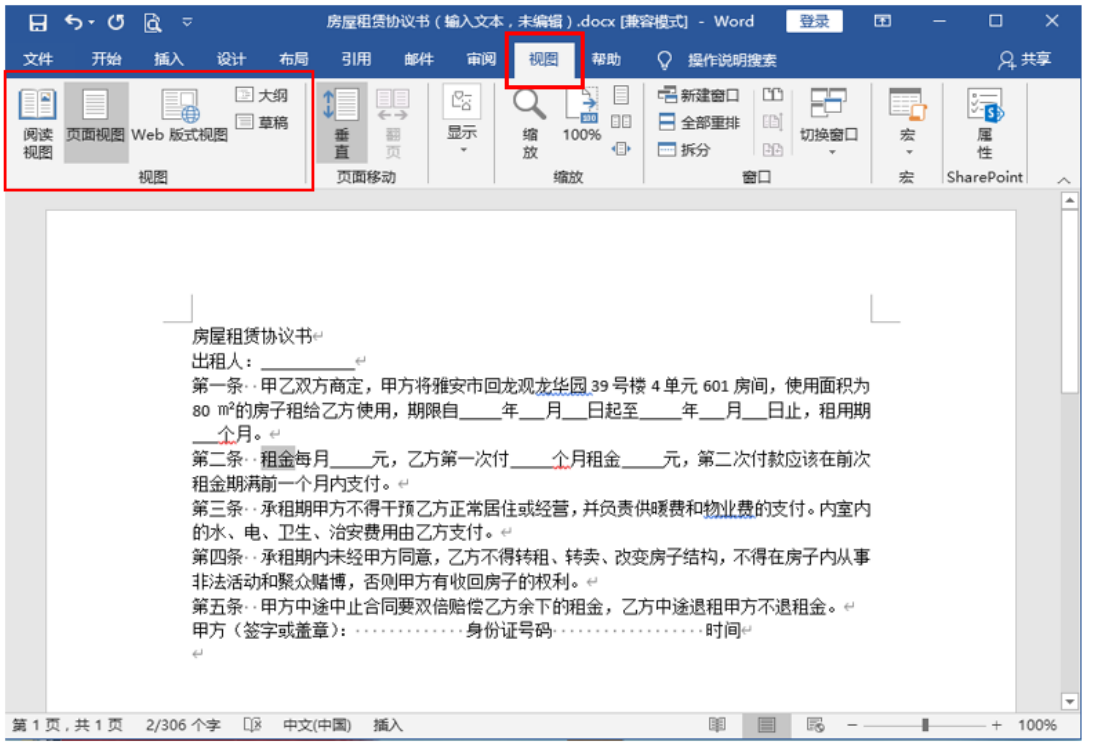


图 3-12　切换文档视图

页面视图：Word 2016 默认的视图模式，也是编排文档时最常用的视图模式。在该视图模式下，文档内容显示效果与打印效果几乎完全一样。

阅读版式视图：该视图模式下将隐藏 Word 程序窗口的功能区和状态栏等组成元素，只显示文档正文区域中的所有信息，从而便于用户阅读文档内容。

Web 版式视图：可以像查看网页一样查看文档。

大纲视图：在编排长文档时，标题的级别往往较多，此时可利用大纲视图模式层次分明地显示各级标题，还可快速改变各标题的级别。

草稿视图：在该视图模式中不会显示文档中的某些元素，如图形、页眉和页脚等，从而加快长文档的显示速度，方便用户快速查看和编辑文档中的文本。

任务 3.3　编排 Word 文档

3.3.1 相关知识

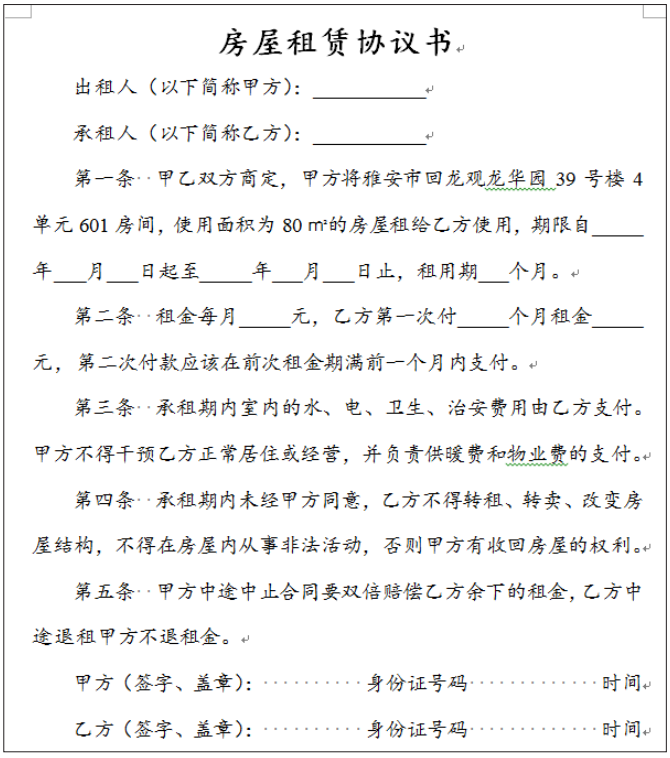
字符格式：字符格式是指文本的字体、字号、字形、下划线和字体颜色等。为了使文档版面美观，增加文档的可读性，突出标题和重点等，经常需要为文档的指定文本

设置字符格式。在 Word 2016 中，可使用“开始”选项卡“字体”组中的相应按钮或“字体”对话框设置字符格式。

段落格式：段落是以回车符“↵”为结束标记的内容。段落的格式设置主要包括段落的对齐方式、段落缩进、段落间距及行间距等。在 Word 2016 中，可使用“开始”选项卡“段落”组中的相应按钮或“段落”对话框设置段落格式。

3.3.2 任务实施

通过编排上一任务中已输入内容的“房屋租赁协议书”文档，学习设置文档字符和段落格式的方法。编排好的文档效果如图 3-13 所示。



房屋租赁协议书

出租人（以下简称甲方）：_____

承租人（以下简称乙方）：_____

第一条 甲乙双方商定，甲方将雅安市回龙观龙华园 39 号楼 4 单元 601 房间，使用面积为 80 ㎡的房屋租给乙方使用，期限自_____年___月___日起至_____年___月___日止，租用期___个月。

第二条 租金每月_____元，乙方第一次付_____个月租金_____元，第二次付款应该在前次租金期满前一个月内支付。

第三条 承租期内室内的水、电、卫生、治安费用由乙方支付。甲方不得干预乙方正常居住或经营，并负责供暖费和物业费的支付。

第四条 承租期内未经甲方同意，乙方不得转租、转卖、改变房屋结构，不得在房屋内从事非法活动，否则甲方有收回房屋的权利。

第五条 甲方中途中止合同要双倍赔偿乙方余下的租金，乙方中途退租甲方不退租金。

甲方（签字、盖章）：……身份证号码……时间

乙方（签字、盖章）：……身份证号码……时间

图 3-13　任务完成效果

3.3.2.1 设置字符格式



设置字体、字号和字形是编排文档过程中最常见的操作。其中字体决定了文字的外观，字号决定了文字的大小，而字形是指是否将文字设置为加粗或倾斜。下面利用两种方法设置“房屋租赁协议书”文档中标题和正文的字体、字号和字形。具体操作步骤如下：

步骤 1　选择要设置字符格式的标题文本“房屋租赁协议书”。

步骤 2　在“开始”选项卡“字体”组的“字体”下拉列表框 宋体 中选择所需字体，如“楷体”；在“字号”下拉列表框 五号 中选择字号，如“二号”；单击“加粗”按钮 **B**，将所选文本设置为加粗效果。

步骤 3 选择全部正文文本，单击“开始”选项卡上“字体”组右下角的对话框启动器按钮。

步骤 4 弹出“字体”对话框，在“中文字体”下拉列表框中选择“楷体”；在“西文字体”下拉列表框中选择“Times New Roman”；在“字号”列表框中单击选择“四号”。

步骤 5 在对话框下方的“预览”框中预览设置效果，然后单击“确定”按钮。

提示

用户可以选择的字体取决于Windows中安装的字体。Windows10中本身附带了一些字体，其中汉字字体有宋体、黑体、楷体等，西文字体有Times New Roman（常用于正文）、Arial（常用于标题）等。要使用其他字体，需单独安装。目前使用较多的汉字字体库有方正、汉仪和文鼎等，用户可通过Internet下载来获取这些字体，然后将它们复制到系统盘的“Windows\Fonts”文件夹中。

在Word中字号的表示方法有两种：一种以“号”为单位，如初号、一号、二号等，数值越大，文字越小；另一种以“磅”为单位，如6.5，10，10.5等，数值越大，文字越大。

对于一些标题文字或需要特别强调的文字，可以将字形设置为加粗或倾斜。

大多数书刊、公文正文使用的汉字字体均为宋体，字号为五号、小四或四号等。

Word 2016“开始”选项卡“字体”组中其他常用按钮的作用。设置时，一般直接单击相应按钮即可；但也有的设置项需要单击按钮右侧的三角按钮，从弹出的下拉列表中选择需要的选项。例如，设置字体颜色时，需要单击“字体颜色”按钮右侧的小三角按钮，从弹出的颜色列表中选择需要的颜色。

利用“字体”对话框“所有文字”设置区也可设置字体颜色、下划线和着重号效果，只需在相应的下拉列表中进行选择即可；利用“效果”设置区可设置字符的删除线、阴影、上标和下标等效果，只需选中相应的复选框即可。

此外，若将“字体”对话框切换到“高级”选项卡，则还可设置字符在宽度方向上的缩放百分比，以及字符之间的距离，字符的上下位置等效果。

3.3.2.2 设置段落格式

段落的格式设置主要包括段落的对齐方式、段落缩进、段落间距以及行间距等。若要设置某个段落的格式，需将光标置于该段落中；若要同时设置多个段落的格式，可同时选中这些段落。设置“房屋租赁协议书”文档段落格式的步骤如下：

步骤 1 将光标置于需要改变段落对齐方式的段落中，如标题文本段落，单击“开始”选项卡上“段落”组中的对齐方式按钮，如“居中”。这几个对齐按钮的作用分别是将段落沿页面右端、居中、左端、两端和分散对齐，默认为两端对齐。

步骤 2 同时选中除标题外的多个段落，单击“开始”选项卡“段落”组右下角的对话框启动器按钮，打开“段落”对话框。

步骤 3 在“缩进”设置区设置缩进方式。例如，在“特殊”下拉列表框中选择“首

行”，然后在右侧输入缩进值为“2 字符”，即首行缩进两个字符。

步骤 4　在“间距”设置区设置段落间距和行距。这里将段前间距设为 0 行，行距设为“多倍行距”，“设置值”为 1.25，如图 3–14 所示。

步骤 5　设置完毕，单击“确定”按钮，完成效果如图 3–13 所示。



图 3–14　设置段落格式

步骤 6　到此，“房屋租赁协议书”便制作好了，按【Ctrl+S】组合键保存文档。

段落的缩进主要包括首行缩进、左缩进、右缩进和悬挂缩进。按中文的书写习惯，一般需要在每个段落的首行缩进 2 个字符；左缩进和右缩进是指在某些段落的左侧或右侧留出一定的空位；悬挂缩进是指将段落除首行外的其他行向内缩进，用户可在“段落”对话框的“特殊格式”下拉列表框中选择“悬挂缩进”选项，然后设置缩进值。

除了利用“段落”对话框设置段落缩进外，通过拖动标尺上的相关滑块也可设置段落缩进，如图 3–15 所示。如果文档窗口中没有显示标尺，可在功能区的“视图”选项卡的“显示”组中选择“标尺”复选框，即可在文档窗口中显示标尺。



图 3–15　利用标尺设置段落缩进

3.3.2.3 复制格式

在 Word 2016 中，用户可利用格式刷复制段落或字符格式，具体操作步骤如下：

步骤 1 选中要复制格式的源段落文本，单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“格式刷”按钮，此时鼠标指针变为“”形状。

步骤 2 使用拖动方式选中希望应用源段落格式的目标段落，即可完成格式复制。

若只希望复制段落格式（而不复制字符格式），只须将光标插入源段落中，然后选择“格式刷”按钮，在目标段落中单击即可；若只希望复制字符格式，则在选择文本时，不要选中段落标记。

若要将所选格式应用于文档中的多处内容，可双击“格式刷”按钮，然后依次选择要应用该格式的文本或段落；再次单击“格式刷”按钮可取消其选择。

任务 3.4 美化 Word 文档

通过美化文档，学习设置项目符号和编号，以及边框和底纹的方法。

3.4.1 相关知识

项目符号和编号：为文档的某些内容添加项目符号或编号，可以准确地表达各部分内容之间的并列或顺序关系，使文档更有条理。在 Word 2016 中，既可以使用系统预设的项目符号和编号，也可自定义项目符号和编号。

边框和底纹：边框和底纹是美化文档的重要方式之一，在 Word 2016 中不但可以为选择的文本添加边框和底纹，还可以为段落和页面添加边框和底纹。

3.4.2 任务实施



3.4.2.1 设置项目符号和编号

（1）设置项目符号。

为文档中的段落设置项目符号的具体操作步骤如下：

步骤 1 选中要添加项目符号的段落，如“开班方式”下的段落。

步骤 2 单击“开始”选项卡“段落”组“项目符号”按钮右侧的三角按钮，在展开的列表中选择一种项目符号，即可为所需段落添加该项目符号，如图 3–16 所示。

步骤 3 若项目符号列表中没有符合需要的项目符号，可单击列表底部的“定义新项目符号”选项，弹出“定义新项目符号”对话框，如图 3–17 所示。

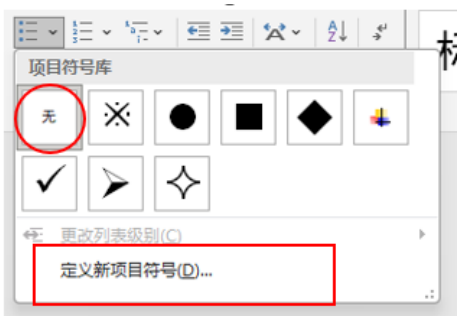


图 3-16　选择项目符号



图 3-17　定义新项目符号

步骤 4　单击“符号”按钮，在弹出的“符号”对话框中，选择要作为项目符号的符号，单击“确定”按钮，如图 3-18 所示。

步骤 5　返回“定义新项目符号”对话框，单击“确定”按钮。

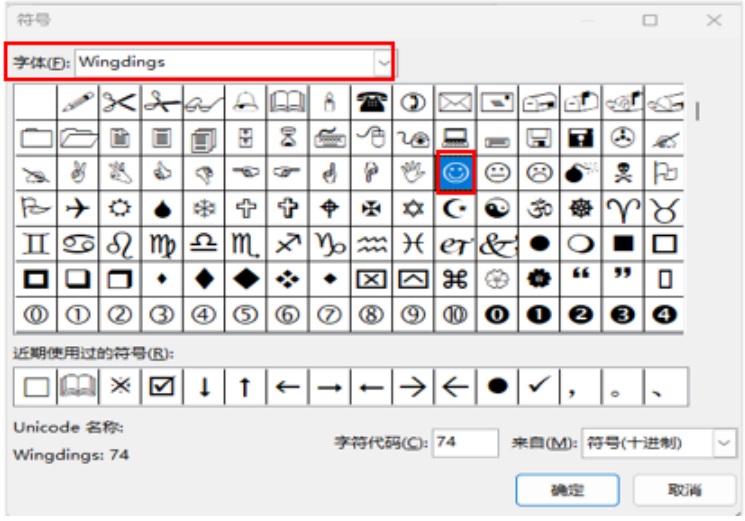


图 3-18　选择符号

若在“定义新项目符号”对话框中单击“图片”按钮，可选择图片作为项目符号；单击“字体”按钮，可在打开的对话框中设置符号的字体、字号和颜色等。

(2)设置项目编号。

为文档中的段落设置编号的具体操作步骤如下：

步骤 1　选中要添加编号的段落，如“招生对象”下的段落。

步骤 2　单击“开始”选项卡“段落”组“编号”按钮 右侧的三角按钮，在展开的列表中选择一种编号样式，即可为所选段落添加编号，如图 3-19 所示。

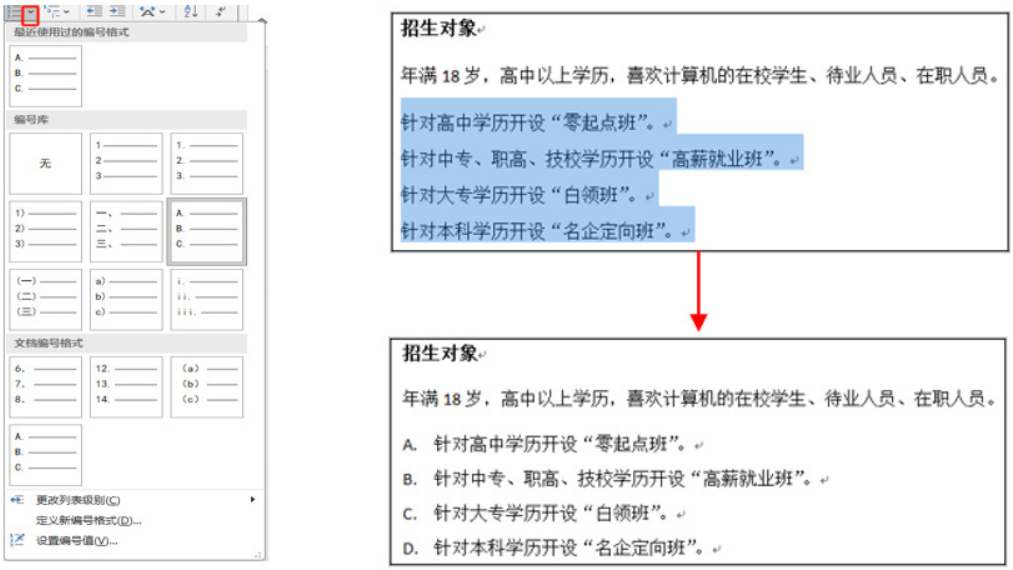


图 3-19　为所需段落添加编号

若编号列表中没有符合需要的编号，也可单击“定义新编号格式”选项，在打开的对话框中自定义编号样式。

如果从设置了项目符号或编号的段落开始一个新段落，新段落将自动添加项目符号或编号（各段落之间将进行连续编号）。若要取消项目符号或编号，可单击“项目符号”或编号按钮，取消其选中状态。

3.4.2.2 设置边框和底纹

为选定文字或段落设置边框和底纹，可使文档版面更加美观，具体操作步骤如下：

步骤 1　要对文本或段落设置简单的边框和底纹样式，可在选中要设置的对象后单击“段落”组中“边框”按钮右侧的三角按钮，在展开的列表中选择所需边框类型；单击“底纹”按钮右侧的三角，在展开的列表中选择一种底纹颜色，如图 3-20 所示。



图 3-20　使用快捷方式设置边框和底纹

提示

使用该方式设置边框时，若选中的是字符（不选中段落标记），则设置的是字符边框；若选中的是段落（连段落标记一起选中），则设置的是段落边框。设置底纹时，则无论选中的是字符还是段落，设置的都是字符底纹。

步骤 2　保持文本的选中状态，分别在“边框”和“底纹”下拉列表中选择“无边框”和“无颜色”选项，取消设置的边框和底纹。

步骤 3　若要对边框和底纹进行更为复杂的设置，可通过“边框和底纹”对话框来实现。为此，可选取要设置边框和底纹的文字，然后单击“开始”选项卡上“段落”组中的“边框”按钮右侧的三角按钮，在展开的列表中选择“边框和底纹”项，打开“边框和底纹”对话框。

步骤 4　在“边框和底纹”对话框“边框”选项卡的“设置”区选择边框类型，在“样式”“颜色”和“宽度”设置区分别选择边框样式、颜色和线性，然后在“预览”设置区单击相应的按钮来添加或取消上、下、左、右边框，在“应用于”下拉列表中选择边框是应用于段落还是文本，这里选择“段落”，单击“确定”按钮。

步骤 5　要设置复杂底纹，可将“边框和底纹”对话框切换到“底纹”选项卡，在“填充”下拉列表中选择底纹颜色，还可在“图案”下拉列表中选择一种底纹图案样式，在“颜色”下拉列表中选择图案颜色，接着在“应用于”下拉列表中选择底纹的应用对象，这里选择“段落”，单击“确定”按钮，如图 3-21 所示。



图 3-21　设置复杂边框

“十四五”普通高等教育本科部委级规划教材

计算机应用基础实践教程

主　编　沈　沛　王亚坤　刘　萍

副主编　查金旺　黄恩平

中国纺织出版社有限公司

前言

PREFACE



党的二十大报告明确指出：“教育是国之大计、党之大计。培养什么人、怎样培养人、为谁培养人是教育的根本问题。育人的根本在于立德。”这一重要论述为我们指明了教育发展的方向。

随着信息技术的飞速发展，计算机应用已经广泛渗透到社会生活的各个领域。掌握计算机应用的基础知识和技能，已经成为现代社会对人才的基本要求之一。为了适应当前教育教学改革的形势，满足高校计算机应用基础课程教学的需要，也为了更好地使学生理解、掌握相应的知识点和提高操作应用能力，我们编写了《计算机应用基础》的配套内容《计算机应用基础实践教程》。

本实践教程旨在帮助学生系统地学习计算机应用基础知识，提高实践操作能力，培养他们解决实际问题的能力。在编写过程中，我们充分考虑了学生的认知特点和实际需求，注重强化对实践操作技能的培养，采用了大量案例和情景化教学的方式，力求使教程内容实用、易懂、好学。本实践教程的每个章节都包含了实验示例和实验任务，旨在帮助学生更好地理解和掌握所学知识，提高自己的计算机应用能力。同时实验任务还穿插了全国计算机等级考试的样例，有助于帮助学生串联和掌握各章节知识点及备战全国计算机等级考试。

本实践教程由南昌职业大学沈沛、王亚坤、刘萍、查金旺、黄恩平等五位老师共同编写，其中沈沛、王亚坤、刘萍担任主编，负责编写工作的总体组织、审稿；查金旺、黄恩平担任副主编，负责统稿、校稿。本教程所有编写人员均具有多年计算机应用基础课程一线教学经历，教学经验丰富。

本实践教程在编写过程中得到了相关职业院校领导和教师的大力支持，在此一并表示感谢。由于编者水平有限，不足之处在所难免，恳请广大师生多提宝贵意见。

编者

2024 年 10 月

《计算机应用基础实践教程》配套素材

目录

CONTENTS



实践 1 使用 Windows 系统

1.1 Windows 10 使用基础……2

1.2 Windows 10 的基本操作……3

1.3 管理文件和文件夹 ……8

1.4 系统管理和应用 …… 14

1.5 Windows 10 的其他功能 …… 25



实践 2 使用 Word 2016 制作文档

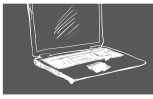
2.1 Word 2016 文本编辑与排版…… 30

2.2 Word 2016 表格制作…… 40

2.3 图文混排 …… 51

2.4 邮件合并应用 …… 56

2.5 Word 2016 长文档排版…… 59



实践 3 使用 Excel 2016 制作电子表格

3.1 Excel 2016 的基础使用 …… 71

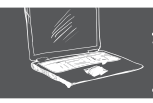
3.2 Excel 2016 进行数据统计和分析 …… 76

3.3 图表创建与编辑 …… 84



实践 4
使用 PowerPoint 2016 制作演示文稿

4.1 PowerPoint 2016 的基本操作 …… 90
4.2 演示文稿的外观设计及内容编辑 …… 93
4.3 演示文稿的放映设计 ……105



实践 5
局域网和 Internet 应用

5.1 使用百度平台搜索文档资料 ……111
5.2 Windows 10 防火墙的管理 ……112

实践 4

使用 PowerPoint 2016 制作演示文稿

学习目标

◇了解演示文稿的基本概念，掌握PowerPoint演示文稿基本操作和内容设置，如输入和设置文本，以及插入和设置文本框、图片、图形、艺术字、声音和视频等对象。

◇掌握管理幻灯片和修饰演示文稿的操作，如选择、插入、复制和移动幻灯片，为演示文稿应用主题，设置背景，以及使用母版统一设置幻灯片内容和格式等。

◇掌握幻灯片及幻灯片中的对象设置动画和放映演示文稿的操作。

4.1 PowerPoint 2016 的基本操作

4.1.1 实验示例

例 4-1 PowerPoint 2016 的启动与退出。启动PowerPoint 2016 主要有以下三种方法

（1）单击“开始”按钮，打开“开始”菜单，选择“PowerPoint 2016”命令，如图 4-1 所示。显示启动画面，启动 PowerPoint 2016，如图 4-2 所示。



图 4-1　选择“PowerPoint 2016”命令



图 4-2　启动界面

（2）双击桌面 PowerPoint 2016 快捷图标。

（3）通过文件资源管理器选定要打开的PowerPoint文档，双击文档名即可启动 PowerPoint 2016 应用程序，同时打开该文档。

关闭 PowerPoint 2016 应用程序的方法有：

（1）单击窗口右上角的“关闭”按钮。

（2）选择“文件”→“关闭”命令。

（3）使用【Alt+F4】组合键。如果在退出操作之前，已被修改的演示文稿还没有被保存，那么在退出 PowerPoint 时将会显示一个确认对话框询问用户“是否保存对 演示文稿 1 的更改?”如图 4-3 所示，单击“保存”按钮，保存所做的修改；单击“不保存”按钮放弃所做的修改，直接关闭当前的演示文稿退出PowerPoint；单击“取消”按钮，则返回编辑状态。

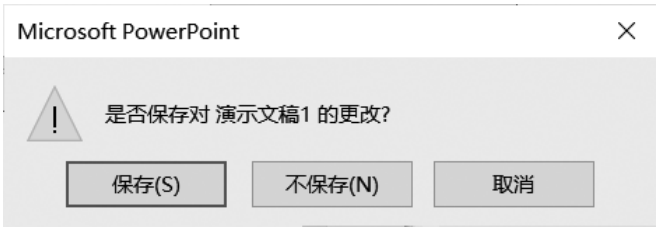


图 4-3　提示对话框

例 4-2　演示文稿的创建、保存、演示文稿中幻灯片的编辑

（1）新建空白演示文稿。单击“开始”→“PowerPoint 2016”命令，启动 PowerPoint 2016，进入启动界面，在“开始”界面选择“空白演示文稿”选项，或在“新建”界面选择默认设计模板，并新建一个文件名为“演示文稿 1 .pptx”的演示文档。

（2）新建幻灯片。在大纲视图的结尾使用【Enter】键，此时在演示文稿的结尾处会出现一张新幻灯片，该幻灯片默认直接套用上一张幻灯片的版式，或单击“开始”→“幻灯片”→“新建幻灯片”下拉按钮，在“Office 主题”下拉列表中选择所需要的版式。

（3）插入幻灯片。在演示文稿的浏览视图或普通视图的大纲窗格中，要在其后插入新幻灯片，可能直接使用【Enter】键添加与其同一版式的幻灯片，或单击“开始”→“幻灯片”→“新建幻灯片”下拉按钮，在“Office 主题”下拉列表选择一个合适的版式，单击即可完成插入。

（4）删除幻灯片。选择要删除的幻灯片，单击“开始”→“剪贴板”→“剪切”按钮，或使用【Delete】键。

（5）调整幻灯片的位置。选中要移动的幻灯片，按住鼠标左键，将其拖动到合适的位置松手，在拖动的过程中，在浏览视图中有一条竖线指示幻灯片移动目标位置，在普通视图下有一条横线指示演示文稿的位置，或选中要移动的幻灯片，单击“开始”→“剪贴板”→“剪切”按钮，然后在目标位置单击“开始”→“剪贴板”→“粘贴”按钮。

（6）隐藏幻灯片。单击“视图”→“演示文稿视图”→“幻灯片浏览”按钮，右击要隐藏的幻灯片，选择“隐藏幻灯片”命令，该幻灯片右下角的编号上会出现一条斜杠，表示该幻灯片已被隐藏。若想取消隐藏，则选中该幻灯片，再一次单击“隐藏幻灯片”命令。

（7）为幻灯片编号和插入页眉页脚。单击“插入”→“文本”→“幻灯片编号”按钮，这时会出现一个对话框，如图 4-4 所示。在对话框中进行相应的设置。根据需要，单击“全部应用”按钮或“应用”按钮。



图 4-4　设置幻灯片编号及页眉页脚

（8）保存和关闭演示文稿。单击“文件”→“保存”命令，如果演示文稿是第一次保存，则系统会弹出“另存为”对话框，由用户选择保存文件的位置和名称，或单击快速访问工具栏中的“保存”按钮。

注意

PowerPoint 2016 生成的文档文件默认扩展名是“.pptx”，这是一个向下兼容的文件类型，如果希望将演示文稿保存为早期的PowerPoint版本可以打开的文件，则在“另存为”对话框的“保存类型”下拉列表中选择“PowerPoint 97—2003 演示文稿”选项。

4.1.2 实验任务

【任务一】启动与退出 PowerPoint 2016

（1）启动 PowerPoint 2016。从“开始”菜单中选择 PowerPoint 2016，或者双击桌面上的 PowerPoint 2016 图标。等待程序启动并显示主界面。

（2）退出 PowerPoint 2016。点击窗口右上角的“关闭”按钮，或者从“文件”菜单中选择“退出”。

【任务二】熟悉操作界面

（1）浏览 PowerPoint 2016 的操作界面。

（2）了解界面的各个部分，包括功能区、幻灯片导航窗格、备注窗格以及幻灯片编辑区域。

（3）熟悉功能区中的各个选项卡，如“开始”“插入”“设计”“切换”“动画”“幻灯片放映”“审阅”和“视图”等。

【任务三】演示文稿的创建、保存和关闭

（1）创建演示文稿。启动 PowerPoint 2016 后，选择“新建”选项，然后点击“空白演示文稿”。

（2）保存演示文稿。在功能区中选择“文件”菜单，然后点击“保存”或“另存为”。为演示文稿选择一个保存位置，输入文件名，并选择“保存类型”为 PowerPoint 演示文稿（*.pptx）。点击“保存”按钮完成保存。

（3）关闭演示文稿。从“文件”菜单中选择“关闭”，或者点击窗口右上角的“关闭”按钮关闭演示文稿窗口。

【任务四】幻灯片的基本操作

（1）插入幻灯片。在功能区中选择“开始”选项卡，然后点击“新建幻灯片”按钮。从下拉菜单中选择所须的幻灯片版式。

（2）复制幻灯片。在幻灯片导航窗格中，右键点击需要复制的幻灯片。选择“复制”选项，然后在所需位置右键点击并选择“粘贴”。

（3）移动幻灯片。在幻灯片导航窗格中，单击并拖动需要移动的幻灯片到目标位置。

（4）删除幻灯片。在幻灯片导航窗格中，右键点击需要删除的幻灯片，选择“删除幻灯片”。

4.2 演示文稿的外观设计及内容编辑

4.2.1 实验示例

例 4-3　制作一个简单的计算机网络概述的 PowerPoint 演示文稿，效果如图 4-5 所示

（1）设计要求。

①新建一个空白演示文稿，将其命名为“计算机网络概述.pptx”（.pptx 为文件扩展名）。

②选择内置的主题“回顾”，并应用于所有的幻灯片。

③将幻灯片大小设置为“宽屏（16:9）”。

④按照如下要求修改幻灯片母版。

a.将幻灯片母版名称修改为“计算机网络概述”。母版标题应用“渐变填充：褐色，主题色 4；边框：褐色，主题色 4”的艺术字样式，字体为“微软黑”，并应用加粗效果；母版各级文本样式设置为“宋体”，文字颜色为“黑色”。



图 4-5　完成效果.pptx

b. 使用图 4-6 所示的“图片 1 .jpg”作为标题幻灯片版式的背景。

c. 新建名为“计算机网络概述 1”的自定义版式，在该版式中插入图 4-7 所示的“图片 2.jpg”，并对齐幻灯片左侧边缘；调整标题占位符的宽度为 26 cm，将其置于图片右侧；在标题占位符下方插入内容占位符，宽度为 26 cm，高度为 12cm，并与标题占位符左对齐。



图 4-6　图片 1.jpg



4-7　图片 2.jpg

d.依据“计算机网络概述 1”版式创建名为“计算机网络概述 2”的新版式，在“计算机网络概述 2”版式中将内容占位符的宽度调整为 14.5 cm（保持与标题占位符左对齐）；在内容占位符右侧插入宽度为 11 cm、高度为 12 cm的图片占位符，并与左侧的内容占位符顶端对齐，与上方的标题占位符右对齐。

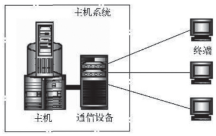
⑤演示文稿共包含 10 张幻灯片，所涉及的文字内容保存在的配套素材相关文件夹“文字素材 .docx”文档中，如图 4-8 所示，具体所对应的幻灯片可参考如图 4 -5 所示的“完成效果 .pptx”文档所示样例。其中第 1 张幻灯片版式为“标题幻灯片”，第 2、3、6、9、10 张幻灯片的版式为“计算机网络概述 1”，第 4、5、7、8 张幻灯片的版式为“计算机网络概述 2”。

计算机网络概述

一、计算机网络的发展历史

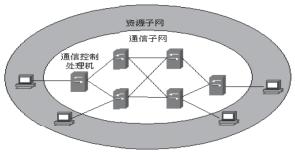
计算机网络的发展经历了四个阶段：面向终端的计算机网络、面向通信的计算机网络、面向标准化的计算机网络、面向 Internet 的计算机网络。

(1) 面向终端的计算机网络



20 世纪 50 年代，由一台中央主机通过通信线路连接大量的地理上分散的终端，构成面向终端的计算机网络，如图 1-1 所示。终端分时访问中心计算机的资源，中心计算机将处理结果返回终端。

(2) 面向通信的计算机网络



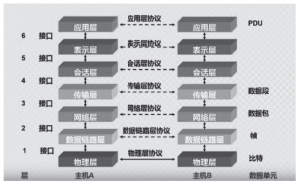
1969 年由美国国防部研究组建的 ARPAnet 是世界上第一个真正意义上的计算机网络，ARPAnet 当时只连接了 4 台主机，每台主机都具有自主处理能力，彼此之间不存在主从关系，相互共享资源。ARPAnet 是计算机网络技术发展的一个里程碑，它对计算机网络技术的发展做出的突出贡献主要有以下三个方面。

① 采用资源子网与通信子网组成的两级网络结构，如图 1-2 所示。通信子网负责全部网络的通信工作，资源子网由各类主机、终端、软件、数据库等组成。

② 采用报文分组交换方式。

③ 采用层次结构的网络协议。

(3) 面向标准化的计算机网络

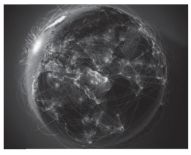


20 世纪 70 年代中期，局域网得到了迅速发展。美国 Xerox、DEC 和 Intel 三公司推出了以 CSMA/CD 介质访问技术为基础的以太网(Ethernet)产品、其他大公司也纷纷推出自己的产品，如 IBM 公司的 SNA。

但各家网络产品在技术、结构等方面存在着很大差异，没有统一的标准，彼此之间不能互联，从而造成了不同网络之间信息传递的障碍。

为了统一标准，1984 年由国际标准化组织 ISO 制订了一种统一的分层方案——OSI 参考模型(开放系统互连参考模型)，将网络体系结构分为七层。

(4) 面向 Internet 的计算机网络



OSI 参考模型为计算机网络提供了统一的分层方案，但事实是世界上没有任何一个网络是完全按照 OSI 模型组建的，这固然与 OSI 模型的 7 层分层设计过于复杂有关，更重要的原因是在 OSI 模型提出时，已经有越来越多的网络使用 TCP/IP 的分层模式加入到了 ARPAnet，并使得它的规模不断扩大，以致最终形成了世界范围的互联网——Internet。

所以，Internet 就是在 ARPAnet 的基础上发展起来的，并且一直沿用了 TCP/IP 的 4 层分层模式。

二、计算机网络的功能

① 数据传送。数据通信是计算机网络最基本的功能。

② 资源共享。“资源”是指网络中所有的硬件、软件和数据资源。

③ 提高计算机的可靠性和可用性。

④ 分布式处理。对于一些大型任务，可把它分解成多个小型任务，由网络上的多台计算机协同工作、分布式处理。

三、计算机网络的定义

计算机网络是利用通信设备和线路将地理位置不同的、功能独立的多个计算机系统互相连接起来，以功能完善的网络软件(即网络通信协议、信息交换方式和网络操作系统等)实现网络中的资源共享和信息传递的系统。

图 4-8　“文字素材 .docx”文档

⑥将第 2 张幻灯片中的文字转换为 2 行 2 列的表格，适当调整表格的行高、列宽，选择表格样式为“主题样式 2，强调 1”，字体为“宋体”，字号为 28。

⑦在第 3 张幻灯片中插入 SmartArt 图形，版式为“步骤上移流程”。

⑧将第 4、5、7、8 张幻灯片的右侧图片占位符中分别插入图片，如图 4-9 所示。

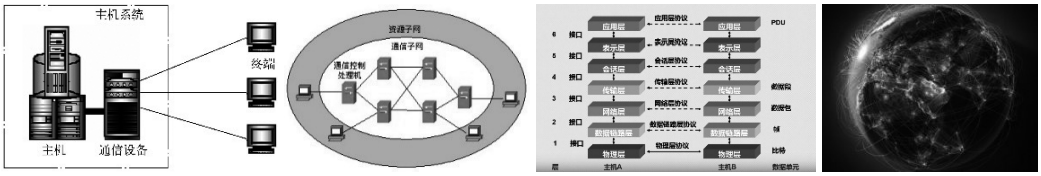


图 4-9　图 3～图 6

⑨为演示文稿插入幻灯片编号，编号从 1 开始，标题幻灯片中不显示编号。

⑩在第 1 张幻灯片中插入“背景音乐 .m4a”文件作为第 1 ～ 第 10 张幻灯片的背景音乐（第 10 张幻灯片放映结束后背景音乐停止），放映时隐藏图标。

⑪删除“标题幻灯片”“计算机网络概述 1”和“计算机网络概述 2”之外的其他幻灯片版式。

（2）操作步骤。

①新建演示文稿。单击“文件”→“新建”命令，选择“空白演示文稿”命令，如图 4-10 所示。单击“文件”→“保存”→“浏览”命令，在弹出的“另存为”对话框的“文件名（N）：”文本框中输入“人工智能概述”，在“保存类型（T）：”中选择“PowerPoint 演示文稿（*.pptx）”，选择一个保存位置，单击“保存”按钮，如图 4-11 所示。



图 4-10　新建空白演示文档

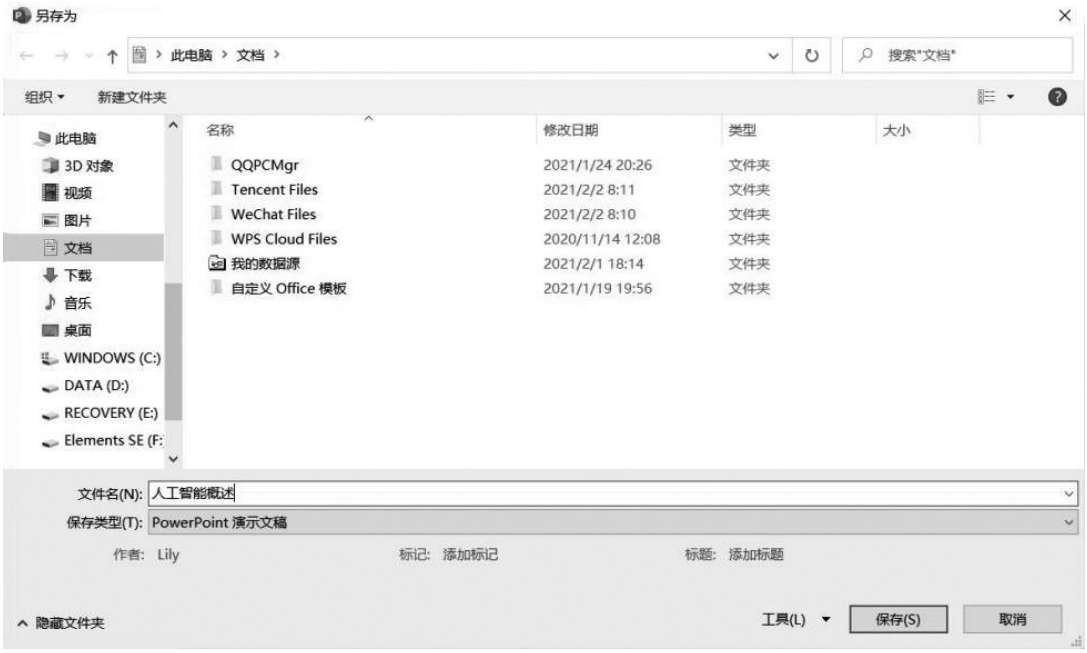


图 4-11　“另存为”对话框

②设置主题。单击“设计”→“主题”→“其他”命令，在打开的下拉列表中选择“回顾”主题，如图 4-12 所示。

③设置幻灯片大小。单击“设计”→“自定义”组 →“幻灯片大小”按钮，在打开的下拉列表中选择“宽屏（16:9）”，如图 4-13 所示。



图 4-12　选择“回顾”主题

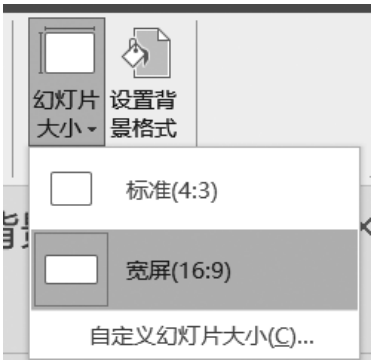


图 4-13　设置宽屏

④设计幻灯片母版。

a.单击“视图”→“母版视图”→“幻灯片母版”按钮，如图 4-14 所示，进入幻灯片母版视图设计界面，出现“幻灯片母版”功能区，如图 4-15 所示。



图 4-14 “幻灯片母版”按钮



图 4-15 “幻灯片母版”功能区

b.选定“幻灯片母版”，单击“幻灯片母版”→“编辑母版”→“重命名”按钮，弹出“重命名版式”对话框，将版式名称修改为“计算机网络概述”，单击“重命名”按钮，如图 4-16 所示。

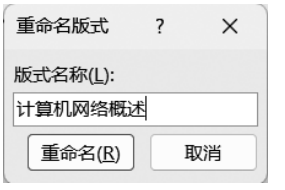


图 4-16 “重命名版式”对话框

c.选中幻灯片母版中的标题文本框，单击“绘图工具/形式格式”→“艺术字样式”→“快速样式”按钮，在艺术字样式下拉列表框中选择“渐变填充：褐色，主题色 4；边框：褐色，主题色 4”，如图 4-17 所示。在“开始”选项卡“字体”组中将“字体”设置为“微软雅黑”，并应用加粗效果。



图 4-17 艺术字样式下拉列表

d.选中下方的各级母版文本，在“字体”组中将“字体”设置为“宋体”，文字颜色设置为“黑色”。

e.在母版视图中选中“标题幻灯片”版式，右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置背景格式”命令，如图 4-18 所示，右侧出现“设置背景格式”窗格，如图 4-19 所示，在“填充”选项中选择“图片或纹理填充”，单击“插入”按钮，弹出“插入图片”对话框，选择“从文件”选项，如图 4-20 所示，在打开的对话框中选择“图片 1.jpg”文件，单击“插入”按钮。单击“关闭”按钮关闭“设置背景格式”窗格。“标题幻灯片”版式效果如图 4-21 所示。



图 4-18　设置背景格式

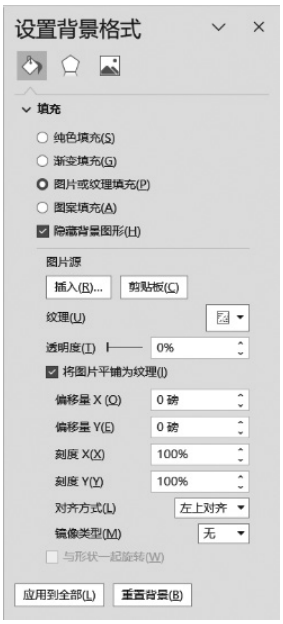


图 4-19　“设置背景格式”窗格



图 4-20　“插入图片”对话框



图 4-21　“标题幻灯片”版式效果

f. 单击“幻灯片母版”→“编辑母版”→“插入版式”按钮，选中新插入的版式并右击，在弹出的快捷菜单中选择“重命名版式”命令，弹出“重命名版式”对话框，将“版式名称”修改为“计算机网络概述 1”，单击“重命名”按钮。

g. 单击“插入”→“图像”→“图片”按钮，在下拉列表中选择“此设备”，如图 4-22

所示，弹出“插入图片”对话框，选择“图片 2.jpg”，单击“插入”按钮。选择新插入的图片文件，单击“图片工具/图片格式”→“排列”→“对齐”按钮，在下拉列表中选择“左对齐”并调整大小至合适状态，如图 4-23 所示。

h.选择标题占位符，在“绘图工具/形状格式”→“大小”组中将“宽度”调整为“26 厘米”并移动到合适位置，如图 4-24 所示。



图 4-22 “图片”下拉列表



图 4-23 “对齐”下拉列表

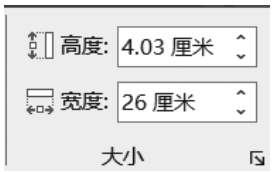


图 4-24 “大小”组

i.单击“幻灯片母版”→“母版版式”→“插入占位符”按钮，在下拉列表中选择“内容”，如图 4-25 所示，在标题占位符下方绘制出一个矩形框。选择该内容占位符对象，在“绘图工具/格式”→“大小”组中将“高度”调整为“12 厘米”，“宽度”调整为“26 厘米”。

j.同时选中标题占位符文本框和内容占位符文本框，单击“绘图工具/格式”→“排列”→“对齐”按钮，在下拉列表中选择“左对齐”，使内容占位符文本框与上方标题占位符文本框左对齐。“计算机网络概述 1”版式效果如图 4-26 所示。

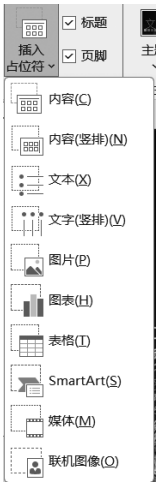


图 4-25 插入占位符

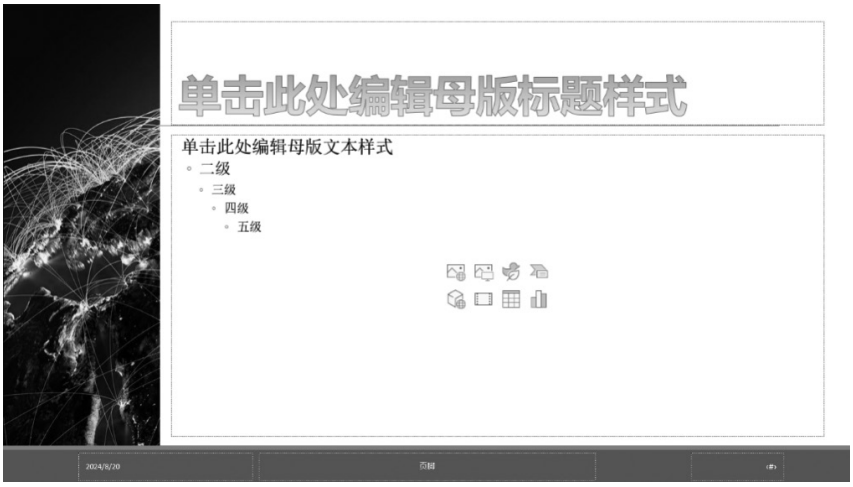


图 4-26 “计算机网络概述 1”版式效果

k. 选中“计算机网络概述 1”版式，右击，在弹出的快捷菜单中选择“复制版式”，在下方复制出一个“1_计算机网络概述 1 版式”，右击该版式，在弹出的快捷菜单中选择“重命名版式”，弹出“重命名版式”对话框，将版式名称修改为“计算机网络概述 2”，

单击“重命名”按钮。

l. 选中内容占位符文本框，在“绘图工具/格式”→“大小”组中将“宽度”调整为“14.5 厘米”。

m. 单击“幻灯片母版”→“母版版式”→“插入占位符”按钮，在下拉列表中选择“图片”，在内容占位符文本框右侧绘制出一个矩形框。选中该图片占位符文本框，在“绘图工具/格式”→“大小”组中将“高度”调整为“12 厘米”，将“宽度”调整为“11 厘米”。

n. 同时选中左侧的内容占位符文本框和右侧的图片占位符文本框，单击“绘图工具/格式”→“排列”→“对齐”按钮，在下拉列表中选择“顶端对齐”，使内容占位符文本框与图片占位符文本框顶端对齐。

o. 同时选中上方的标题占位符文本框和下方的图片占位符文本框，单击“绘图工具/格式”→“排列”→“对齐”按钮，在下拉列表中选择“右对齐”，使图片占位符文本框与上方的标题占位符文本框右对齐。“计算机网络概述 2”版式效果如图 4-27 所示。

p. 单击“绘图工具/格式”→“关闭”→“关闭母版视图”按钮。

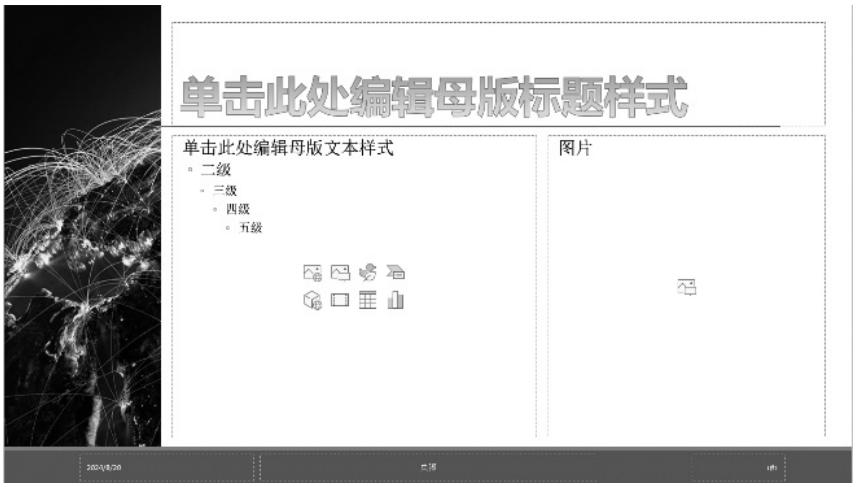


图 4-27　“计算机网络概述 2”版式效果

⑤添加幻灯片。

a. 在“计算机网络概述.pptx”演示文稿中，单击“开始”→“幻灯片”→“新建幻灯片”按钮，如图 4-28 所示，创建新幻灯片，使本文档共包含 10 张幻灯片。



图 4-28　新建幻灯片

b. 选中第 1 张幻灯片，单击“幻灯片”→“版式”按钮，在下拉列表中选择“标题幻灯片”。按照同样的方法，设置第 2、3、6、9、10 张幻灯片的版式为“计算机网络概述 1”，

第 4、5、7、8 张幻灯片的版式为“计算机网络概述 2”。

c.参考“完成效果.pptx”文件，将“文字素材.docx”文件中的文本信息复制到相应的演示文稿中。

⑥插入表格。选中第 2 张幻灯片内容文本框，单击“插入”→“表格”→“表格”按钮，在下拉列表中选择 2 行 2 列，如图 4-29 所示，在文档中插入表格，输入文字，选择“表格工具|表设计”→“表格样式”中的“主题样式 2，强调 1”样式，对表格进行调整，如图 4-30 所示。



图 4-29　插入表格



图 4-30　设置表格样式

⑦插入 SmartArt 图形。选中第 3 张幻灯片的内容文本框，单击“插入”→“插图”→“SmartArt”按钮，在弹出的“选择 SmartArt 图形”对话框中选择“流程”→“步骤上移流程”，单击“确定”按钮，输入相应文字后，对字体进行调整，如图 4-31 所示。

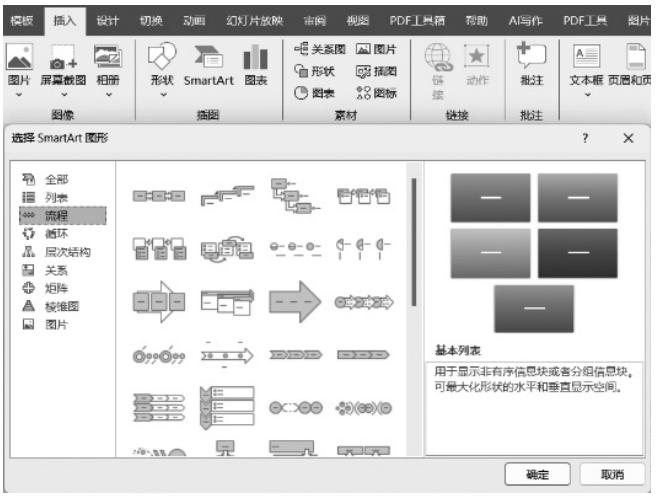


图 4-31　插入 SmartArt 图形

⑧插入图片。选中第 4 张幻灯片，在幻灯片右侧的图片占位符文本框中，单击“图片”按钮，弹出“插入图片”对话框，选择“图片 3.jpg”文件，单击“插入”按钮。第 5、7、8 张幻灯片的设置方法是一样的。效果如图 4-32 所示。

⑨插入幻灯片编号。选中第 1 张幻灯片，单击“插入”→“文本”→“幻灯片编号”按钮，如图 4-33 所示，弹出“页眉和页脚”对话框，在对话框中勾选“幻灯片编号”和“标题幻灯片中不显示”两个复选框，单击“全部应用”按钮，如图 4-34 所示。

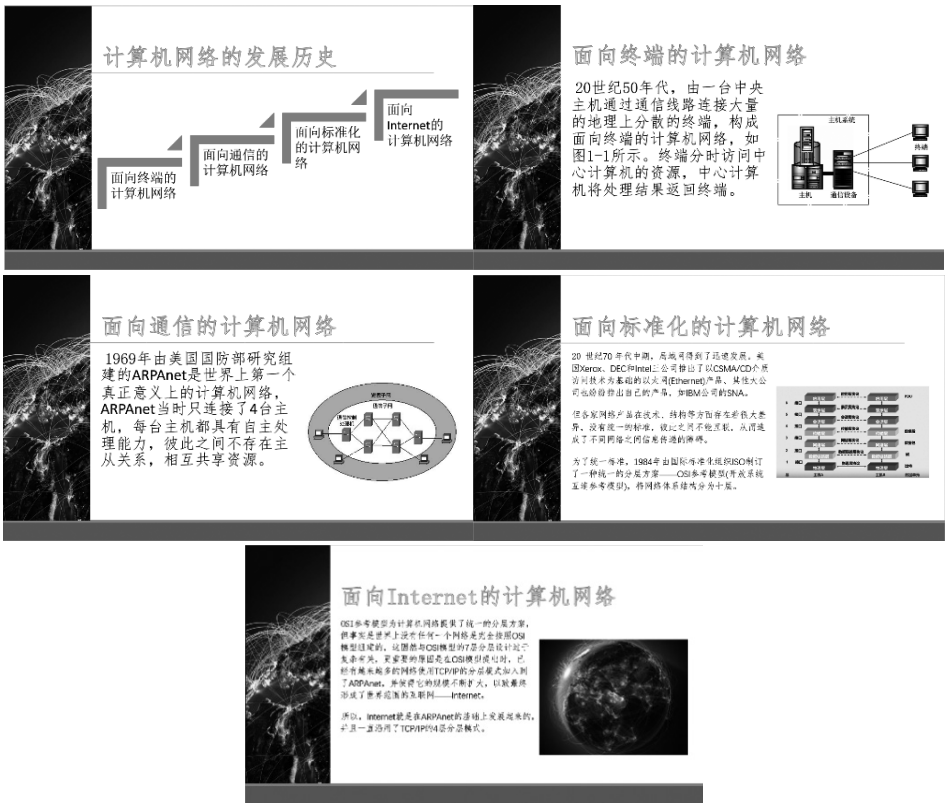


图 4-32　插入图片后的效果

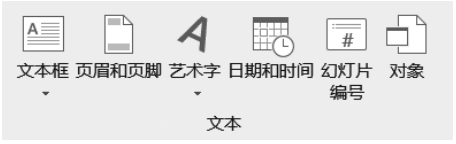


图 4-33　幻灯片编号



图 4-34　“页眉和页脚”对话框

⑩插入背景音乐。

a.选择第 1 张幻灯片，单击“插入”→“媒体”→“音频”按钮，在下拉列表中选择“PC 上的音频”选项，如图 4-35 所示，弹出“插入音频”对话框，选中“背景音乐.m4a”文件，单击“插入”按钮。



图 4-35　插入音频

b.在“音频工具/播放”→“音频选项”组中，将“开始”设置为“按照单击顺序”，选中“跨幻灯片播放”“循环播放，直到停止”“放映时隐藏”复选框，如图 4-36 所示。



图 4-36 “音频工具 / 播放”功能区

c.单击“动画”→“高级动画”→“动画窗格”按钮，在右侧的“动画窗格”中，选中“背景音乐”，单击右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择“效果选项”，弹出“播放音频”对话框；在“停止播放”组中的“在(F):”中输入“10”，单击“确定”按钮，如图 4-37 所示。

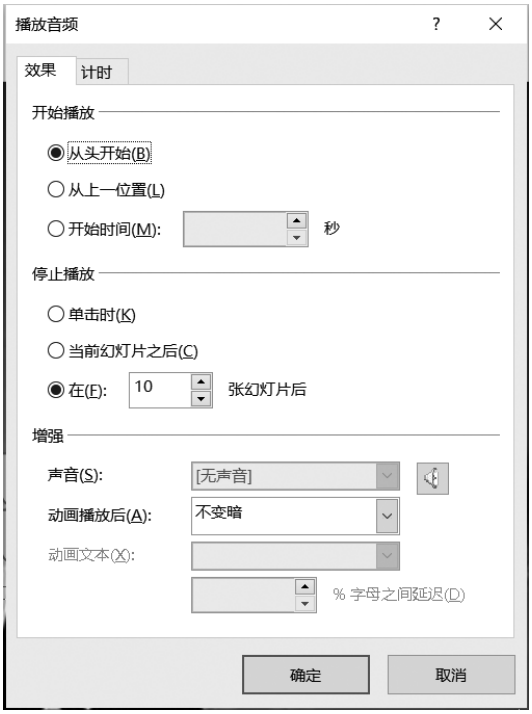


图 4-37 “播放音效”对话框

⑪删除版式。

a.单击“视图”→“母版视图”→“幻灯片母版”按钮，进入幻灯片母版视图。

b.选中除“标题幻灯片”“计算机网络概述 1”和“计算机网络概述 2”版式之外的所有幻灯片版式，右击，选择“删除版式”命令，关闭母版视图。

⑫单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，关闭所有文档。

4.2.2 实验任务

【任务】设计一个介绍 2022 年北京冬奥会的演示文稿，并满足以下要求：

（1）演示文稿中的幻灯片不能少于 60 张。

（2）第一张幻灯片的版式是“标题幻灯片”，其中副标题的内容必须是本人的信息，包括“专业、班级、姓名、学号”。

（3）其他的幻灯片中要包含与 2022 年北京冬奥会相关的文字、图片或艺术字等。

（4）除“标题幻灯片”之外，每张幻灯片上都要显示页码。

（5）选择至少两种“应用设计模板”或“背景”对文件进行设置。

（6）幻灯片的整体布局合理、美观大方。

4.3 演示文稿的放映设计

4.3.1 实验示例

例 4-4　基于制作的演示文稿“计算机网络概述 .pptx”，设置演示文稿的放映

（1）设计要求。

①为该演示文稿第 1 张幻灯片设置动画效果，标题的进入动画效果为“浮入”，效果选项为“上浮”，设置在上一动画之后开始动画。为“计算机网络概述 1”幻灯片版式的标题设置进入动画为“随即线条”，效果选项为“水平”，内容占位符的进入动画为“擦除”，效果选项为“自顶部”，设置在单击时开始动画。“计算机网络概述 2”幻灯片版式的动画设置与此相同。图片占位符的进入动画设置为“飞入”，效果选项为“自右侧”。设置在上一动画之后开始动画。

②在第 2 张幻灯片中，设置单击表格第一行超链接到第 3 张幻灯片，单击表格第二行文字超链接到第 9 张幻灯片，单击表格第三行文字超链接到第 10 张幻灯片。

③为该演示文稿的第 2 张幻灯片设置切换效果，切换方式为“擦除”；效果选项为“自左侧”；点击鼠标时换片或每隔 4 秒换片。其他幻灯片的切换效果设置为“旋转”。

④设置演示文稿由观众自行浏览且自动循环播放，并保存该文档。

（2）操作步骤。

①设置动画效果。

a. 打开演示文稿“计算机网络概述 .pptx”，选定第 1 张幻灯片中的标题，单击“动画”→“动画”→“动画样式”按钮，在打开的下拉列表中选择“进入”中的“浮入”，如图 4-38 所示；单击“动画”→“效果选项”按钮，在打开的下拉列表中选择“上浮”，如图 4-39 所示，并设置在单击时开始动画。

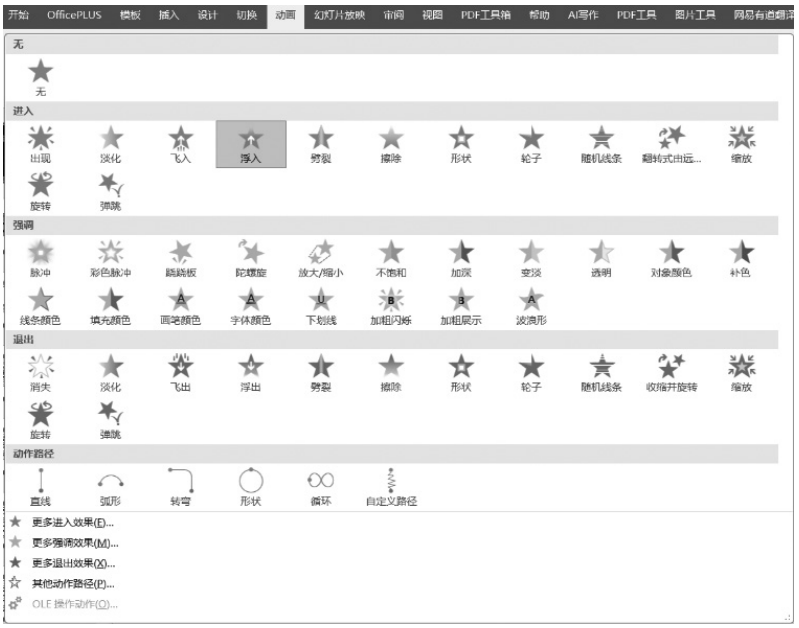


图 4-38 “动画”下拉列表



图 4-39 “效果选项”下拉列表

b.单击“视图”→“母版视图”→“幻灯片母版”按钮，进入幻灯片母版视图设计界面。选择“计算机网络概述 1”版式中的标题占位符，单击“动画”→“动画”→“动画样式”按钮，在打开的下拉列表中选择“进入”中的“随机线条”，单击“动画”→“效果选项”按钮，在打开的下拉列表中选择“水平”→“计时”→“开始”→“单击时”。

c.选择“计算机网络概述 1”版式中的内容占位符，单击“动画”→“动画”→“动画样式”按钮，在打开的下拉列表中选择“进入”中的“擦除”，单击“动画”→“效果选项”按钮，在打开的下拉列表中选择“自顶部”→“计时”→“开始”→“单击时”。

d.选择“计算机网络概述 2”版式，按照步骤②③所示，设置标题占位符、内容占位符、图片占位符的动画。

e.关闭幻灯片母版视图。

②设置超链接。

a.单击第 2 张幻灯片，选中表格第 1 行第 2 列文字“计算机网络的发展历史”，右击，弹出快捷菜单，选择“超链接”选项，或者单击“插入”→“链接”→“链接”选项，如图 4-40 所示，弹出“插入超链接”对话框，选择左侧“本文档中的位置”，在“请选择文档中的位置”列表中选择“3.计算机网络的发展历史”，如图 4-41 所示，单击“确定”按钮，可以看到幻灯片表格中的文字“计算机网络的发展历史”变成了有底线的蓝色字体，如图 4-42 所示，鼠标移动到文字上时，会有超链接的提示。放映时，鼠标放在文字上，会变成一个手的形状，单击文字即可跳转到第 3 张幻灯片。

b.按照上述方法，设置表格第 2 行第 2 列文字超链接到第 9 张幻灯片和设置表格第 3 行第 3 列文字超链接到第 10 张幻灯片。



图 4-40　插入超链接



图 4-41　“插入超链接”对话框



图 4-42　插入超链接后的效果

③设置幻灯片切换效果。

a.选定第 2 张幻灯片，单击“切换”→“切换到此幻灯片”→“切换效果”按钮，在打开的下拉列表中选择“细微”中的“擦除”；单击“切换到此幻灯片”→“效果选项”按钮，在打开的下拉列表中选择“自左侧”，如图 4-43 所示。

b.分别选择“计时”→“单击鼠标时”复选框和“设置自动换片时间”复选框，并将其设置为 4 秒，如图 4-44 所示。

c.选定第 1 张、第 3~第 10 张幻灯片，单击“切换”选项卡中“切换到此幻灯片”组的“切换效果”按钮，在打开的下拉列表中选择“动态内容”中的“旋转”；单击“切换到此幻灯片”组中的“效果选项”按钮，在打开的下拉列表中选择“自顶部”。



图 4-43　设置切换

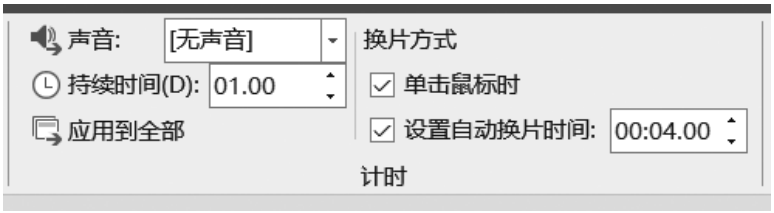


图 4-44　设置换片方式

④设置放映方式，并保存文档。单击“幻灯片放映”→“设置”→“设置幻灯片放映”按钮，打开“设置放映方式”对话框，将“放映类型”设置为“观众自行浏览”，将“放映选项”设置为“循环放映，按【Esc】键终止”，单击“确定”按钮。

⑤单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，关闭所有文档。

4.3.2 实验任务

【任务】制作一份介绍“人工智能”的PPT演示文稿并满足以下要求：

（1）幻灯片数量：至少制作 5 张幻灯片。

（2）封面幻灯片：

①添加标题：“人工智能简介”。

②添加副标题：“人工智能的发展与应用”。

③插入一张相关图片作为封面背景，并调整图片的透明度为 50%。

（3）内容幻灯片：

①第 2 张幻灯片：简述“什么是人工智能”（包括定义和简短解释），使用项目符号列出 2~3 点。

②第 3 张幻灯片：列出人工智能的主要应用领域（至少列出 5 个），并为每个应用领

域添加相关图片。

③第 4 张幻灯片：插入一个柱状图，展示未来五年全球人工智能市场增长预测数据（可编造数据）。

④第 5 张幻灯片：总结人工智能带来的机遇与挑战，使用项目符号列出至少 3 个机遇与 3 个挑战。

（4）动画和切换效果：

①为所有幻灯片添加淡入淡出的切换效果。

②为第 3 张幻灯片的图片添加“飞入”动画效果。

（5）设计和格式：

①使用统一的主题背景和颜色方案，确保美观简洁。

②标题字号设置为 36，正文内容设置为 24。

③每页幻灯片的内容应保持清晰、有条理，文字和图片不应过于拥挤。

（6）保存：将文件命名为“人工智能简介 .pptx”并保存。