

计算机 应用基础项目化教程

(Windows 10 + Office 2016)

袁良凤 李文韬 黄克立 主编

广西外范大学士友社

mmm

目 录

模块1	认识和使用计算机
	项目1 了解计算机基础知识
	任务1 了解电子计算机的发展历程
	任务 2 了解计算机的分类及其特点 ······3
	任务3 了解计算机的工作原理和工作过程
	任务 4 了解计算机的应用领域及发展趋势
	任务 5 了解计算机中字符编码及信息表示 7
	项目2 认识计算机系统构成
	任务1 认识计算机的硬件系统和软件系统 11
	任务 2 了解微型计算机的主要性能指标及配置 17
	项目3 组装计算机和初步使用计算机
	任务1 组装计算机
	任务 2 启动计算机和认识键盘
	任务 3 录入字符训练 28

模块2 Windows 10 基本操作 34

项目1	Win	lows 10 安装及工作环境设置	34
任务	ş 1	安装 Windows 10 操作系统	36
任务	F 2	自定义桌面项目及"开始"菜单	41
任务	F 3	设置 Windows 10 账户	45
项目2	管理	磁盘空间	47
任务	51	管理磁盘	48

任务3	恢复被删除的文件 …	 55
任务4	安装和使用虚拟光驱	 57

模块 3 使用 Word 2016 制作文档 73

■计算机应用大赛文档 ··		73
制作大赛通知		73
制作大赛宣传海报		81
制作大赛报名统计表		86
顿毕业论文		90
插人页眉和页脚		91
应用和修改样式		94
生成目录页		98
添加页码		- 101
⊧毕业证书 ·····		· 107
创建模板文件		· 107
邮件合并		• 110
	F计算机应用大赛文档 · 制作大赛通知 ····································	F计算机应用大赛文档 制作大赛通知 制作大赛宣传海报 制作大赛报名统计表 制作大赛报名统计表 板毕业论文 插人页眉和页脚 应用和修改样式 生成目录页 添加页码 非毕业证书 创建模板文件 邮件合并

模块 4 使用 Excel 2016 管理和分析数据 118

项目1	应用 Excel 2010	的基本功能编制企业费用预算	118
-----	---------------	---------------	-----

任务1 制作项目米购费用预算表 ······ 119	任务1	制作项目采购费用预算表		119
----------------------------	-----	-------------	--	-----

- 任务 2 制作企业年度费用预算表 …………………………………… 124
- 任务3 制作企业年度各项费用预算对比分析图表 …………… 132
- 项目 2 应用 Excel 2016 的公式和函数管理企业工资 ……………… 136
 - 任务1 制作基本工资管理表 ……………………………………… 136

 - 任务 4 制作个人所得税计算表 ……………………………………………………………… 164

项目 2 编排毕业论文

【项目导向】

日月如梭,转眼到了毕业前夕,珊珊为自己的毕业论文忙碌着。本项目以毕业论文排版为 例,介绍长文档的编排和目录制作方法。通过学习,掌握如下的操作:

- (1) 插入页。
- (2) 页眉和页脚的设置。
- (3) 设置奇偶页不同的页眉并插入页码。
- (4) 设置页码格式。
- (5) 文字样式的应用,修改样式的格式,创建新样式。
- (6) 生成目录。

【项目验收】

论文排版后,效果(局部)如图 3-24 所示。



3-24 论文排版效果图(局部)

任务1 设置页眉和页脚

【任务描述】

按要求设置页面,设置首页和奇偶页不同的页眉,并插入封面页。

【任务验收】

本任务验收的最终文件见图 3-24。

【任务实施】

- (1) 打开项目 2 素材文件"毕业论文排版.docx"文件, 另存为"毕业论文.docx"。
- (2)页面设置:纸张 A4 纸,页边距:上边距为 2.5 厘米,下、左、右边距为 2 厘米。切换到"版式"选项卡,单击选中"奇偶页不同""首页不同",页脚距边界 1.5 厘米,如图 3-25 所示。

页面设置 2]
页边距 纸张 嵌式 文档网格	
†	
节的起始位置 (B):新建页 🔹	
- 取消尾注 (0)	
页眉和页脚	
通道界: (1.5 厘米 -	
页面	
垂直对齐方式(Y): 顶端对齐 🔹	
105	
应用于 (Ľ): 整篇文档 ▼ 行号 (IJ) 过程 (IJ)	
说为默认信 @) 确定 取消	图 3-25

页面设置对话框(版式)

说明:设置首页和奇偶页不同的页眉,也可以双击页面的页眉处,打开页眉和页脚工具"设计"功能区,在"选项"组中勾选中"首页不同""奇偶页不同",如图 3-26 所示。

	17 - (1 T	A COLUMN TWO IS NOT	100	-		-	市市和市田工具	季业论文.docx - f	Microsoft Word	10
文件	开	18 1	國入 页面布局	引用	84	审判	17.8	121+			
11			5	-	EX.	107	117	武上一节	12 黄页不同	· 页意顶刻距离: 1.5 重米	\$
210	17.84	「市石	Fathing the	1 Mit	WE SAME	100.00.000	1 1450718	T	初 宏集页不同	📑 页颜亮纳图案: 1.5 厘米	\$ 부명
		4	*	T .HC.	Server me	98,22,140	e erzos	HE GREEK-STUR	团 显示文档文字	☑ 摄入"对齐方式" 透项未	页层和页刷
	加和风	10	瓶	9				96	选项	0.00	关闭

图 3-26 "页眉和页脚工具一设计"选项卡

(3)制作论文封面。将光标定位在文档首,单击"插入"→"封面",如图 3-27 所示,选择"危险性"封面,插入到页面中。

202 202	第16 回片 第122 第16 回片 第122	E Ritt SmartArt E	10 IN 10 IN
后脚型	飞动目	年刊田	
		(BARRAN) The	
108 <u>5</u>	<u>EATONE</u> 計算型	新校型	
A	and the second second	and a second sec	
8A1H66) 8R	均格	10 10/21	

3-27 "封面"下拉列表

删除修改内置的文本框,输入相关文字,并设置字体、字号等,完成封面制作,最终效果如 图 3-28 所示。



毕业论文

学院名称:	信息工程学院	_p;
专业名称:	计算机应用	
姓 名:	珊珊	

图 3-封面效果图

任务2 样式的应用和修改

【任务描述】

将报告中不同等级的标题应用不同的格式区分开。利用样式快速进行应用。该任务包括样式的新建、修改和应用等内容。

【任务验收】

本任务验收的最终文件见图 3-24。

【任务实施】

1.应用样式

(1)选中要使用"标题 1"样式的标题行,单击"开始"→"标题 1",如图 3-29 所示;或者单击"样式"选项,打开"样式"窗格,如图 3-30 所示,单击"标题 1",则选中的标题将使用

"标题 1"样式。



3-30"样式"窗格

(2)将素材中标注"标题一"的行都设置为应用"标题 1"样式。

(3)使用同样的方法,将素材中标注"标题二"的行都应用"标题 2"样式。

(4)将素材中标注"标题三"的行都应用"标题 3"样式。

2.样式的修改 根据论文对各标题格式的要求,修改标题 1、标题 2、

标题 3的样式。

(1)修改标题 1样式为"字号为小二号,黑体字"。单击"样式"窗格中"标题 1"样式右侧的下拉箭头,单击"修改",如图 3-31 所示。



(2) 在打开的"修改样式"对话框中,如图 3-32 所示进行设置。需要时单击"格式"按钮,在打开的列表(如图 3-33 所示)选择相关命令,则打开"字体"等对话框进行设置。单击"确定"按钮后,样式被修改且自动更新应用"标题 1"样式的标题。

PROCEEDING.	
憲性 たikan	4-05-4
名称(10)	
特式英型①	[72音]
样式基准(B):	2 正文
后续投落样式 (G):	。 ア 正文 ・
た後	
黑体	小二一日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日
_	AND THE OWNER WE THE WAY
17-1231-1 2251-225 17-1251-2	海村一起高新一起高新一起高新一起高新一起高新一起高新一起高新一起高新一 一起高新一起高新一起高新一起高新一起高新一起高新一起高新一起高新一起高新一起高 新叶一边在新一起高
有一起再有一名 起草有一品及有 有一起百有一名	an-alte-alte-alte-alte-alte-alte-alte-alte
字称。(中文) 黑() 一 (中文) 黑() (中文) [(中文) (中文) (中文) (中文) (中文) (中文) (中文) (中文)	AR-45年-45日-25日-45日-25日-25日-25日-25日-25日 - 25日-25日-25日-25日-25日-25日-25日-25日 - 25日-25日-25 - 、概述(标题一) - 、概述(标题一) - 、概述(标题) - 、 25日25日25 - 5日 25日25 25日25 25日 25日
 字株 (仲文) 異(行置) 多倍行 行置) 5倍行 脱着 16.5 1 列 添加到快速样式列 ● (Q開此文档 @) 	

图 3-32 "修改样式"对话框

花	(1) *
-	⇒体此.
í	餘藩(四
	制表位([)
5	边框(<u>B</u>)
	语言(1)
	图文框(M)
	编号(N)
	快捷键(达)
۰.	文字效果(E)

图 3-33 "格式" 按钮列表

(2)使用同样的方法,修改"标题 2"的样式为"小三号黑体"。

(3)修改"标题 3"的样式为"四号黑体"。

3.样式的新建

(1) 新建"报告正文"样式。文字格式为仿宋、五号,段落格式为"首行缩进 2字符,行距为 1.25 倍行距。"

单击"样式"窗格中的"新建样式"按钮,打开"根据格式设置创建新样式"对话框,如图 3-34 所示,设置样式名称为"报告正文",设置字体格式为"仿宋、五号"。

属性	
名称 (2): 报告)	正文
样式类型(I): 段落	
样式基准(B): ↓ I	E文
后续段落样式(2): ↓ 打	假告正文
行	
仿宋 ▼ 五号	■ B I U 自动 ▼ 中文 ▼
P-REF-REF-	日本前一日本前一日本前一日本市一日本前一日本前一日本前一日本市一
前一般落前一般落前一	Ran-Ran-Ran-Ran-Ran-Ran-Ran-Ran- T-Ran-Ran-Ran-Ran-Ran-Ran-Ran-Ran-Ra
前一般高前一般高前一 字体()	思惑前一起高前一起落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段
前一般落前一般落前一 字体(E 段階(E)	2百許一段落許一段落許一段落前一段落許一段落計一段落計一段落計一段落計一段落計一段落計一段落計一段落計一段落計一段落計
11	2等前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落
前一般高新一般高新一 字体(E) 除落(P) 制表位(T) 边框(B)	2.写前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落
Ⅱ-231-231- 字体(E) 段階(D) 制表位(D) 边框(B) 语言(L)	8.写前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落
Ⅱ-231-231- 字体(E) 段階(D) 制表位(I) 边框(B) 语言(L) 图文框(M)	R等約一段落約一段落約一段落約一段落約一段落約一段落約一段落約一段落約一段落約一段落
Ⅱ-2:3:第-2:3:第- 字体(F) 段落(P) 制表位(T) 边框(B) 语言(L) 图文框(M) 编号(N)	8月前一般落前一般落前一般落前一般落前一般落前一般落前一般落前一般落前一般落前一般落
Ⅱ - 2:3 第 - 2:3 第 - 字体(E) 段落(D) 制表位(D) 边框(E) 语言(L) 國文框(M) 编号(N) 住津穂(G)	8月前一般高市一般高市一般高市一般高市一段高市一段高市一段高市一段高市一段高市一段高市一段高市一段高市一段高市一段
F-835-2557- 字体(f) 段落(f) 利表位(f) 过程(g) 语言(L) 语言(L) 與号(L) 快速键(G) 中文物果(C)	2 第十-2 第十-2 第十-2 第十-2 第十-2 第十-2 第十-2 第十-

图 3-34 "新建样式"对话框

单击"格式"→"段落",在"段落"对话框中设置"首行缩进 2 字符,行距为 1.25 倍多倍 行距"。单击两次"确定"后,新建的"报告正文"样式出现在"样式"窗格。

选择除各级标题以外的文本内容,然后单击"样式"窗格中"报告正文"样式,应用该样式。

(2) 如图 3-35 所示,新建"插图"样式,设置字号小五,居中对齐。将"插图"样式应用到 论文图片行。

性 名称(20):	播图	_		
¥式类型(I):	段落			
#武基准 (8): =续段落様式 (●止又			
t.	at lighted			
永体	- 小五 · B I	11 自动	▼ 中文	•
		- 1 15 15	(R. (R.	
11-231 231-2 1-231	- RS1-RS1-RS1 31-RS1-R31-R -RS1-RS1-R3	1一股革命一股革命 (軍府一般軍和一般)	-820-820-83	股票的一股库的一 的一股库的一股库
11-251 251-25 251-25 251-25 251-25 7-255 7-255 7-255 257-25 257-25	- RSAT - RSAT - RSAT ST - RSAT - RSAT - R - RSAT - RSAT - RSAT - RSAT - RSAT - RSAT	1	- 838 - 838 - 81 - 839 - 83 - 837 - 837 - 57 - 837 - 83 - 837 - 837 -	2351-2352- 1-2351-235 237-2357- 7-257-235 257-235 257-235
	- 25 年 - 25 年 - 25 年 5 年 - 25 年 - 25 年 - 25 25 年 - 25 年 - 25 25 年 - 25 年 - 25 25 年 - 25 年 - 25 - 25 年 - 25 - 25 年 - 25 - 25 म - 25 5 T -	1-235年-235年 175日-255年-255 175日-255 175日-255 175日-255 175日-255 175日-255 175日-255 175日-255 175日-255 175日-255 175日-255 1750 1751 1751 1751 1751 1751 1751 17	- 2554 - 2554 - 54 - 257 - 25 - 257 - 257 - 25 57 - 257 - 25 - 257 - 257 - 257 - 257 -	831-931- 1-831-83 837-837- 7-837-83 837-837- 837-837-
11-2378 11-2378 1-2378 1-237 2-237 2-37	R 3 m - 25 m -	1-8351-855 8-835-855 -857-857-857 8-857-857-857 -857-857-857-	- 231 - 231 - 23 \$1 - 231 - 23 - 237 - 237 - 23 - 237 - 237 - 23 - 237 - 237 - 237 -	831-931- 1-931-93 837-837- 7-857-83 837-837- 837-837-

图 3-35 "插图"样式新建

最后保存文档。

