

汉语言文学、能源管理、全国人力专科公共课

计算机一级

通关宝典（讲义）

# 计算机一级

## JISUANJIYIJI

## 目录

第一部分	计算机基础知识 .....	3
◆ 模块一	计算机的发展 .....	3
◆ 模块二	信息的表示和存储 .....	5
◆ 模块三	多媒体技术简介 .....	6
◆ 模块四	计算机病毒及其防治 .....	6
第二部分	计算机系统 .....	7
◆ 模块一	计算机的硬件系统 .....	7
◆ 模块二	计算机的软件系统 .....	8
◆ 模块三	操作系统 .....	9
◆ 模块四	Windows7 操作系统 .....	9
第三部分	Word2010 基础 .....	12
◆ 模块一	Word 的基本概念 .....	12
◆ 模块二	Word 的基本操作 .....	13
◆ 模块三	Word 的排版技术 .....	17
◆ 模块四	Word 2010 高级应用 .....	33
第四部分	Excel 2010 操作 .....	37
◆ 模块一	Excel 基础知识 .....	37
◆ 模块二	工作簿的基本操作 .....	38
◆ 模块三	工作表的基本操作 .....	39
◆ 模块四	数据的输入与编辑 .....	41
◆ 模块五	编辑行、列和单元格 .....	44
◆ 模块六	美化工作表 .....	46
◆ 模块七	计算与分析数据 .....	48
◆ 模块八	打印工作表 .....	53
第五部分	POWERPOINT2010 的使用 .....	53
◆ 模块一	演示文稿制作基础 .....	53
◆ 模块二	Powerpoint2010 的视图模式 .....	54
◆ 模块三	演示文稿的基本操作 .....	56
◆ 模块四	幻灯片的基本操作 .....	56
◆ 模块五	编辑幻灯片内容 .....	58
◆ 模块六	幻灯片的设计与制作 .....	61
◆ 模块七	演示文稿的放映 .....	64
第六部分	因特网基础与简单应用 .....	65
◆ 模块一	计算机网络基本概念 .....	65
◆ 模块二	因特网基础 .....	67
◆ 模块三	使用简单的因特网应用 .....	68

## 第一部分 计算机基础知识

### ◆ 模块一 计算机的发展

#### 知识点一 电子计算机简介

1. 第一台电子数字积分计算机 ENIAC, 1946 美国宾夕法尼亚大学。英国 1943 年 colossus。

ENIAC 缺点: (1) 没有存储器; (2) 用布线接板进行控制, 电路连接繁琐。

2. 开始研制 EDVAC, 冯·诺依曼开始加入。

(1) 计算机采用二进制。

(2) 程序存储。

根据冯·诺依曼的原理和思想, 决定了计算机必须有输入、存储、运算、控制和输出五个组成部分(冯·诺依曼计算机), 冯·诺依曼也被誉为“现代电子计算机之父”。

3. 计算机发展的四个阶段

(1) 第一阶段(1946-1959): 电子管。

(2) 第二阶段(1959-1964): 晶体管。出现了操作系统, 高级程序设计语言。

(3) 第三阶段(1964-1972): 中小规模集成电路。操作系统进一步完善, 高级语言种类增多。

(4) 第四阶段(1972 至今): 大规模、超大规模集成电路。使计算机朝着微型化和巨型化两个方向发展。20 世纪 70 年代后期出现微型计算机。

4. 我国计算机发展

(1) 1958 年研制出第一台电子计算机。

(2) 1964 年研制出第二代计算机。

(3) 1971 年研制出第三代集成电路计算机。

(4) 1977 年研制出第一台微机 DJS050。

(5) 1983 年研制成功“深腾 1800”计算机, 运算速度超过 1 万亿次/秒。

(6) 2003 年 12 月, 我国自主研发出 10 万亿次曙光 4000A 高性能计算机。

(7) 2010 年, 国防科大研制出“天河一号”, 其峰值运算速度达到千万亿次/秒。

(8) 2013 年 5 月, 国防科大研制成功“天河二号”, 其峰值运算速度达到亿亿次/秒。

#### 知识点二 计算机的特点、应用和分类。

1. 计算机的特点

(1) 高速、精确的运算能力。

(2) 准确的逻辑判断能力。

(3) 强大的存储能力。

(4) 自动功能。

(5) 网络与通信功能。

2. 计算机的应用

(1) 科学计算。

(2) 数据/信息处理。

(3) 过程控制。

(4) 计算机辅助。

计算机辅助设计 CAD, 计算机辅助制造 CAM, 计算机辅助教育 CAI, 计算机辅助技术 CAT, 计算机仿真模拟。

(5) 网络通信。

(6) 人工智能 (AI)。

(7) 多媒体应用。

(8) 嵌入式系统。

### 3. 计算机的分类

(1) 按计算机处理数据的类型：模拟计算机、数字计算机和混合计算机。

(2) 按计算机的用途：通用计算机和专用计算机。

(3) 按计算机的性能、规模和处理能力：

①巨型机。

②大型通用机：企业级计算机。

③微型机。

微型机分独立式 (日常使用) 和嵌入式 (嵌入式系统)。

微型计算机的结构：单片机、单板机、多芯片机和多板机。

④工作站。高档的微型计算机。

⑤服务器：描述了计算机的应用角色，而不是刻画机器档次。

特点：a. 只有在客户机的请求下才为其提供服务。b. 服务器对客户透明。c. 服务器严格说是一种软件的概念。

## 知识点三 计算机科学研究与应用

1. 人工智能：指纹识别，手写输入。

### 2. 网格计算

研究如何把一个需要非常巨大的计算能力才能解决的问题分成许多小的部分，然后把它们分配给许多计算机进行处理，最后把这些计算结果综合起来得到最终结果，从而圆满完成一个大型计算任务。

对用户而言，就好像拥有了一台功能强大的虚拟计算机，这就是网格计算的思想。

网格计算——利用互联网把不同位置的电脑组成一个“虚拟的超级计算机”

### 3. 中间件技术

中间件：介于应用软件和操作系统之间的系统软件。

即在客户机和服务器之间增加一组服务，这种服务就是中间件，如 ODBC。

### 4. 云计算

是分布式计算、网格计算、并行计算、网络存储及虚拟化计算机和网络技术发展融合的产物，或者说是它们的商业实现。

云计算的构成包括硬件、软件和服务。用户不再需要购买复杂的硬件和软件，只需要支付相应的费用给“云计算”服务商，通过网络就可以方便地获取所需要的计算、存储等资源。

数据在云端，软件在云端，任何时间，任何地点都可以进行计算。

## 知识点四 未来计算机的发展趋势

1. 电子计算机的发展方向：(1) 巨型化。(2) 微型化。(3) 网络化。(4) 智能化。

### 2. 未来新一代计算机

(1) 模糊计算机。(2) 生物计算机。(3) 光子计算机。(4) 超导计算机。(5) 量子计算机。

## 知识点五 信息技术

### 1. 信息技术的定义

一系列与计算机相关的技术就是信息技术，信息的采集、加工、存储、传输和利用。

### 2. 现代信息技术的内容

一般来说，信息技术包含三个层次：(1) 信息基础技术。(2) 信息系统技术。(3) 信息应用技术。

### 3. 现代信息技术的发展趋势

(1) 数字化。(2) 多媒体化。(3) 高速度、网络化、宽频带。(4) 智能化。

## ◆ 模块二 信息的表示和存储

### 知识点一 数据与信息

数据是对客观事物的符号表示。

信息是对各种事物变化和特征的反应，信息具有针对性和实效性。

信息有意义，数据没有，它们可以转化。

信息、物质、能量是人类生存和发展的三大资源。

### 知识点二 计算机中的数据

ENIAC 采用十进制，冯·诺依曼提出二进制。

计算机内部均用二进制表示各种信息。

运算简单、易于物理实现、通用性强、占用空间小、耗能小。

### 知识点三 计算机中数据的单位

位 (bit)：数据的最小单位，每个数码称为 1 位。

字节 (Byte)：存储容量的基本单位。

字节，千字节，兆字节，吉字节，太字节。

1 字节=8 位。

1KB=1024B, 1MB=1024KB, 1GB=1024MB, 1TB=1024GB。

字长：计算机一次能并行处理的二进制位称为该机器的字长。字长是计算机的一个重要标志，直接反映一台计算机的计算能力和计算精度。字长越长，计算机的数据处理速度越快。

### 知识点四 字符编码

#### 1. 西文字符的编码

美国信息交换标准码 ASCII，7 位码→128 字符。

扩展 ASCII，8 位码→256 字符。

a：1100001，97，bcde……依次增加。

A：1000001，65，BCDE……依次增加。

0：0110000，48，1234……依次增加。

计算机内部用一个字节（8 个二进制位）存放一个 7 位 ASCII 码，最高位为 0。

#### 2. 汉字的编码

ASCII 码只对英文字母、数字和标点进行了编码。

汉字分为两级：一级汉字 3755 个，按汉语拼音字母的次序排列；二级汉字有 3008 个，按偏旁部首排列。因为一个字节足以表示 6763 个汉字，所以一个国标码用两个字节来表示一个汉字，每个字节最高位为 0。

GB2312-80 将汉字分为 94 行、94 列。

#### 3. 汉字的处理过程

输入→输入码→国标码→机内码→地址码→字形码→输出。

为将汉字输入计算机而编制的代码称为汉字输入码，也叫外码。

汉字内码是为在计算机内部对汉字进行存储、处理的汉字编码，汉字的内码的形式也多种，对应国标码一个汉字的内码用 2 个字节存储，每个汉字的最高位置“1”作为汉字内码的标识。如果用十六进制来表述，就是把汉字国标码的每个字节加 80H。

区位码+2020H→国标码+8080H→机内码。

#### 4. 汉字字形码

汉字字形码又称汉字字模，用于汉字在显示屏或打印机输出。通常有两种表示方式：点阵和矢量表示方式。

24\*24 点阵需要多少字节空间？

矢量表述方式可产生高质量的汉字输出。

## 5. 汉字地址码

汉字地址码是指汉字库地址码，需要向输出设备输出汉字时，必须通过地址码对汉字库进行访问。

## 6. 其他汉字内码

GB2312-80 国标码只能表示和处理 6763 个汉字，为了统一表示世界各国、各地区的文字，便于全球范围的信息交流，各级组织公布了各种汉字内码。

- (1) GBK 码（扩充汉字内码规范）多大 2 万多简、繁汉字的编码。
- (2) UCS 码：包含字母文字，中日韩的表意文字。
- (3) Unicode 编码；65536 个字符编码，主要用来解决多语言的计算问题。
- (4) BIG5 码：香港、台湾地区使用的一种繁体汉字编码。

# ◆ 模块三 多媒体技术简介

## 知识点一 多媒体的特征

媒体：指文字、声音、图像、动画和视频等内容。

多媒体技术：指能够同时对两种或两种以上的媒体进行处理的综合处理技术。

多媒体技术具有交互性、集成性、多样性和实时性。

## 知识点二 媒体的数字化

### 1. 声音

(1) 声音的数字化。采样→量化→编码。

(2) 声音文件格式

WAV, MPEG, realAudio。

乐器数字接口 MIDI。

VOC, AU, AIF。

### 2. 图像

(1) 静态图像的数字化：采样→量化。

(2) 动态图像的数字化。

(3) 点位图和矢量图。

(4) 图像文件格式：bmp, gif, tiff, png, wmf, dxf。

(5) 视频文件格式：avi, mov, asf, wmv。

## 知识点三 多媒体数据压缩

### 1. 无损压缩（可逆编码）

行程编码；熵编码（算术编码，霍夫曼编码）；算术编码：JPEG, MPEG。

### 2. 有损压缩（不可逆编码）

预测编码，变换编码。

基于模型编码，分形编码。

矢量量化编码。

# ◆ 模块四 计算机病毒及其防治

## 知识点一 计算机病毒的特征和分类

1. 计算机病毒：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。

特征：寄生性，破坏性，传染性，潜伏性，隐蔽性。

2. 计算机病毒的分类：引导区型病毒，文件型病毒，混合型病毒，宏病毒，internet 病毒（网络病毒）。

- 3. 计算机感染病毒的常见症状
- 4. 计算机病毒的清除

## 知识点二 计算机病毒的预防

## 第二部分 计算机系统

### ◆ 模块一 计算机的硬件系统

#### 知识点一 运算器

对二进制数码进行算术运算或逻辑运算，所以也称为算术逻辑部件。

计算机的运算速度通常是指每秒钟能够执行加法指令的数目。百万次/每秒（MIPS）来表示。

#### 知识点二 控制器

是计算机的心脏，由它指挥各个部件自动、协调地工作。

控制器由指令寄存器 IR，指令译码器 ID，程序计数器 PC 和操作控制器 OC 部件组成。

PC 总保存下一条要执行指令的地址。

（1）机器指令：操作码和操作数组成。

（2）指令执行过程

取指令→分析指令→生成控制信号→执行指令→重复执行。

运算器+控制器合称中央处理器（CPU），时钟主频越高，速度越快。

#### 知识点三 存储器

存储器是存储程序和数据部件，分内存和外存两大类。内存速度快，断电后信息丢失，CPU 不能像访问。

##### 1. 内存

内存直接访问外存，当需要某一程序或数据时，必须先调入内存。

（1）内存

分随机存储器 RAM 和只读存储器 ROM。

RAM 又分静态随机存储器 SRAM 和动态随机存储器 DRAM。

DRAM 的含义是指每隔一个固定的时间必须对存储信息刷新一次。

（2）只读存储器

可编程只读存储器 PROM，可擦除可编程只读存储器 EPROM。

电可擦除可编程只读存储器 EEPROM。

（3）高速缓冲存储器（Cache）

（4）内存存储器的性能指标

容量和速度。

##### 2. 外存

（1）硬盘

（2）闪存存储器（flash）

（3）光盘

##### 3. 层次结构

常采用 cache—主存层次（解决速度不匹配问题）。

主存—辅存层次（解决存储器系统容量问题）。

#### 知识点四 输入设备

1. 键盘
2. 鼠标
3. 其他输入设备

扫描仪, 照相机, 摄像机, 游戏操作杆, 条形码阅读器, 光学字符阅读器, 触摸屏, 手写笔, 语音输入设备(麦克风)。

#### 知识点五 输出设备

1. 显示器  
阴极射线管显示器 CRT 和液晶显示器 LCD。
2. 打印机  
点阵打印机, 喷墨打印机, 激光打印机。
3. 其他输出设备  
绘图仪, 音频输出设备, 视频投影仪。
4. 其他输入/输出设备(集成)  
调制解调器, 光盘刻录机。

#### 知识点六 计算机的结构

计算机硬件系统的五大部件并不是孤立存在的, 需要相互连接和传输。计算机的结构反映了计算机各个组成部件之间的连接方式。

- (1) 直接连接
- (2) 总线结构: 数据总线, 地址总线, 控制总线。

### ◆ 模块二 计算机的软件系统

软件系统是为运行、管理和维护计算机而编制的各种程序、数据和文档的总称。  
计算机系统由硬件系统和软件系统组成。

#### 知识点一 软件的概念

软件是计算机的灵魂, 没有软件的计算机毫无用处。  
程序: 是按照一定顺序执行的、能够完成某一任务的指令集合(程序=算法+数据结构)。  
程序设计语言: 人们让计算机完成某项任务的语言。

- (1) 机器语言: 直接执行。
- (2) 汇编语言: 符号语言, 需要编译才能执行。
- (3) 高级语言: 接近自然语言(编译方式和解释方式执行)。

#### 知识点二 软件系统及其组成

计算机软件分为系统软件和应用软件两大类。

1. 系统软件  
操作系统, 语言处理程序, 数据库管理系统, 系统辅助处理程序。
2. 应用软件  
办公软件套件, 多媒体处理软件, internet 工具软件。



## ◆ 模块三 操作系统

### 知识点一 操作系统的概念

操作系统负责管理计算机中各种软硬件资源并控制各类软件运行。

1.进程：指进行中的程序，即进程=程序+执行。

2.线程

线程是进程的一个实体，是 CPU 调度和分派的基本单位，它是比进程更小的能独立运行的基本单位。

3.内核态和用户态

特权态即内核态：拥有计算机中所有的软硬件资源。

普通态即用户态：其访问资源的数量和权限均受到限制。

### 知识点二 操作系统的功能

1.操作系统管理的硬件资源有 CPU、内存、外存和输入/输出设备。

2.操作系统管理的软件资源为文件。

3.操作系统核心是资源管理。

4.操作系统必须稳定和安全。

### 知识点三 操作系统的发展

第一阶段：人工操作（20 世纪 40 年代）

第二阶段：单道批处理操作系统（20 世纪 50 年代）

第三阶段：多道批处理操作系统（20 世纪 60 年代）

第四阶段：分时操作系统（20 世纪 70 年代）

第五阶段：实时操作系统（20 世纪 70 年代）

第六阶段：现代操作系统（20 世纪 80 年代至今）

### 知识点四 操作系统的种类

1.单用户操作系统：DOS，windows 系列

2.批处理操作系统：DOS/VSE

3.分时操作系统：UNIX

4.实时操作系统

5.网络操作系统

### 知识点五 典型操作系统

1.服务器操作系统：Windows、Unix、Linux、Netware

2.PC 操作系统：DOS、WINDOWS、MACOS

3.实时操作系统：VxWorks

4.嵌入式操作系统

## ◆ 模块四 Windows7 操作系统

### 知识点一 体验 WINDOWS7

Windows 操作系统占据市场 90%的份额，windows7 已超过 50%。Windows7 是第二代具备完善 64 位支持的操作系统，面对当今配备 8-12GB 物理内存、三核多线程处理器，WindowXP 已无力支持，Windows7 全新的架构可以将硬件的性能发挥到极致。

1.易用性

## 2. 硬件基本要求

- 1GHZ 或更快的 32 位或 64 位处理器。
- 1GB 物理内存 (32 位) 或 2GB 物理内存 (64 位)。
- 16GB 硬盘空间。
- 屏幕纵向分辨率不低于 768 像素。

## 知识点二 操作和设置 WINDOWS7

### 1. 桌面设计——张扬个性

- (1) 桌面外观设置：右击桌面——个性化——选择主题。
- (2) 桌面背景设置：右击桌面——个性化——桌面背景。
- (3) 桌面小工具使用：右击桌面——小工具。

### 2. 资源管理器——全新亮相

#### (1) 界面简介

windows7 默认的地址栏用按钮取代了传统的纯文本方式,并且在地址栏周围找不到传统资源管理器的向上按钮而只有前进和后退按钮。

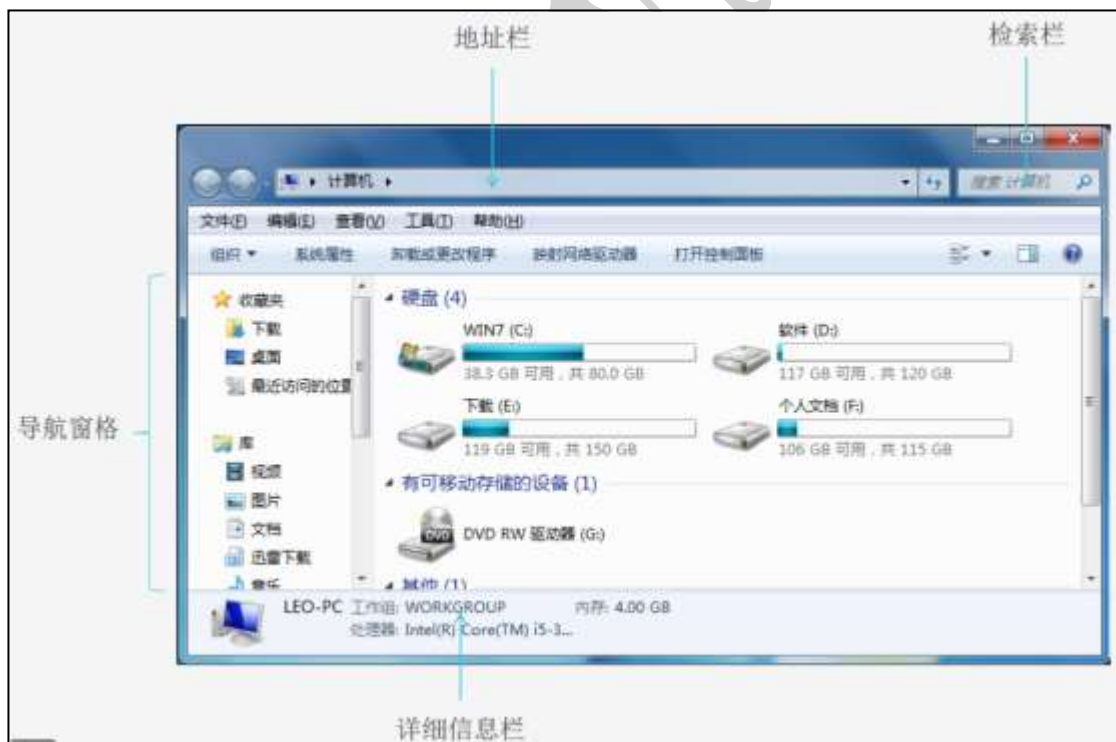
#### (2) 用户文件夹

XP 下一些重要的用户个人数据目录都无法方便地通过资源管理器进行浏览, WIN7 下进行了设置和安排。

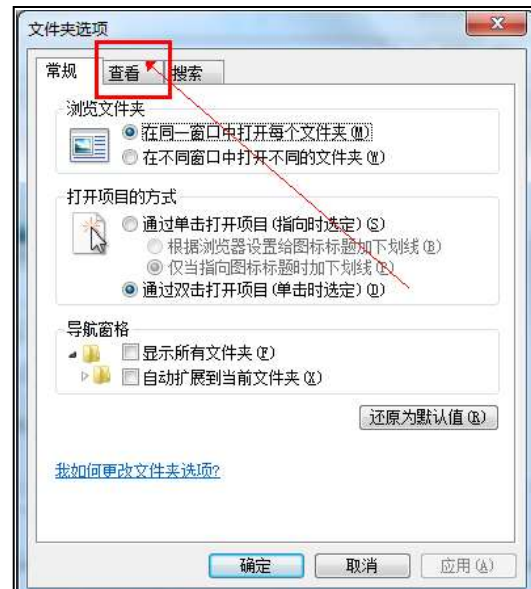
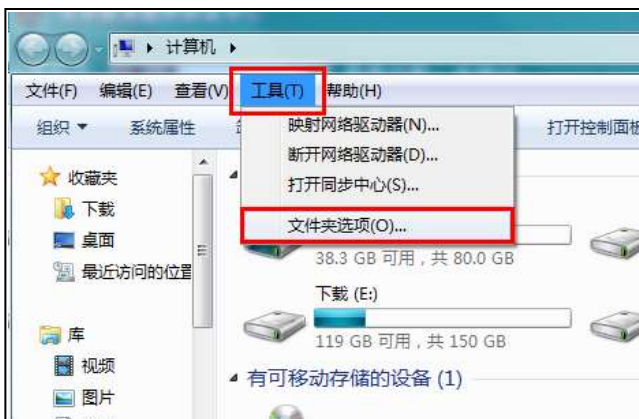
#### (3) 库

是 WIN7 最大亮点,改变了文件管理方式,从死板的文件夹方式变为灵活方便的库方式。

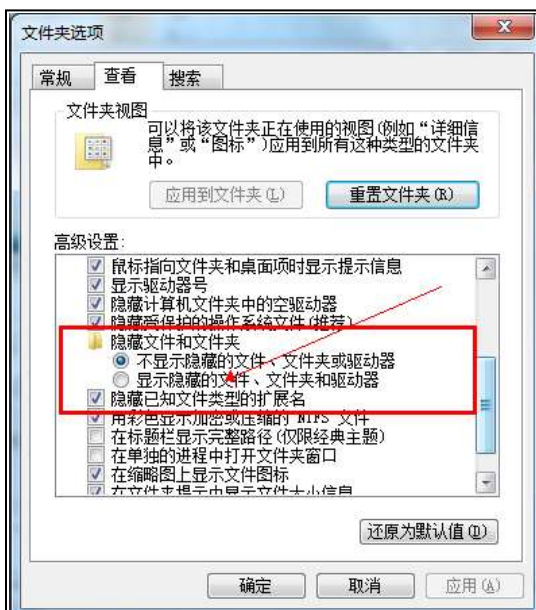
本质区别:在文件夹中保存的文件和子文件夹都存储在该文件夹内,而库中存储的文件来自四面八方。确切的说,库并不是存储文件本身,而是保存文件快照(类似快捷方式)。



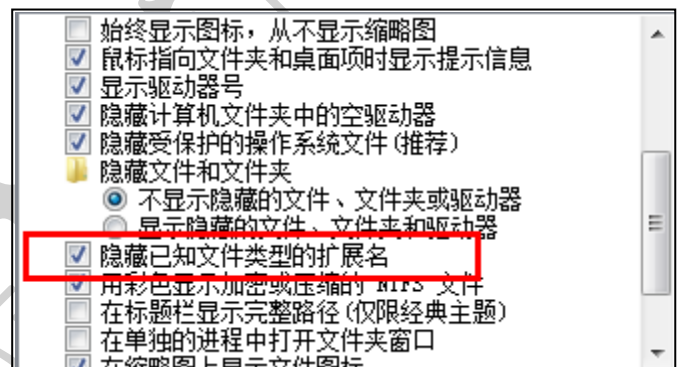
## 文件夹设置



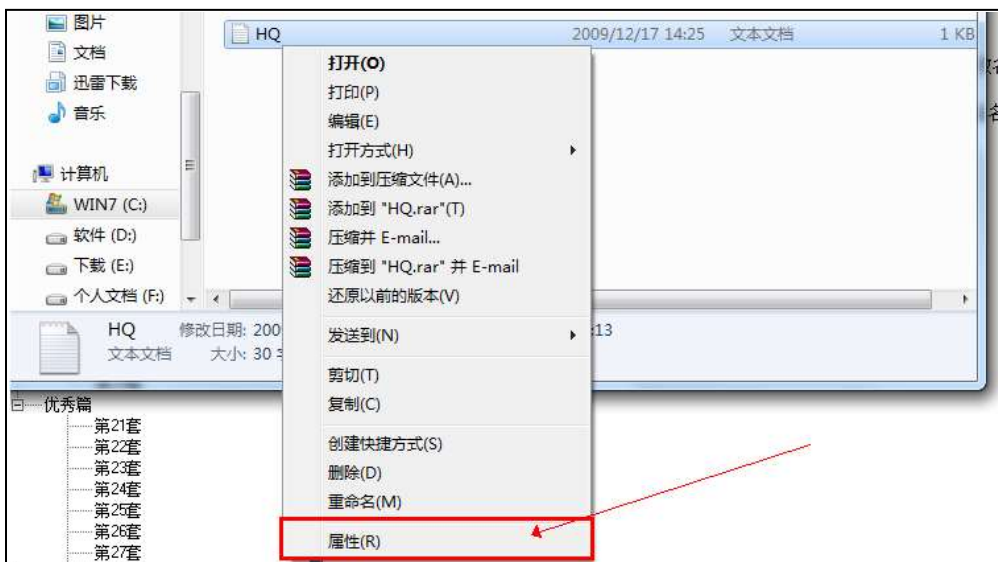
## 显示已隐藏文件



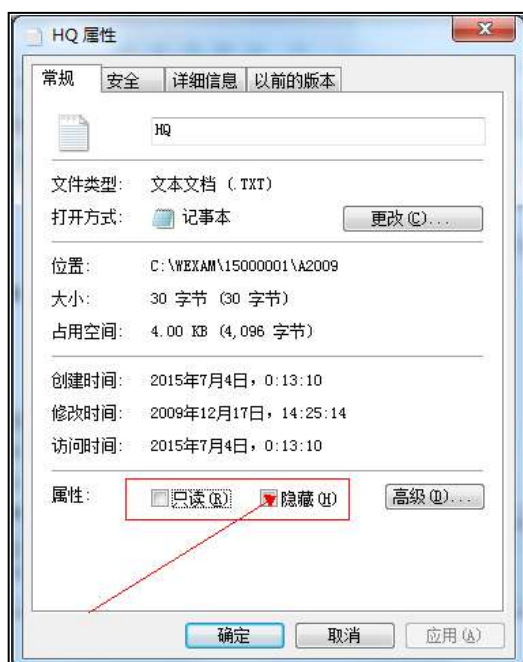
## 显示文件扩展名



## 查看文本属性—找到指定文件—右键—功能菜单



## 隐藏文件选项



## 第三部分 Word2010 基础

掌握内容：

1. Word 的基本功能、运行环境，Word 的启动和退出。
2. 文档的创建、打开、输入、保存、保护和打印等基本操作。
3. 文本的选定、插入与删除、复制与移动、查找与替换等基本编辑技术；多窗口与多文档编辑。
4. 字体格式设置、段落格式设置、文档页面设置和文档分栏等基本排版基础。
5. 表格的创建、修改；表格中数据的输入与编辑；数据的排序和计算。
6. 图形和图片的插入；图形的建立和编辑；文档的使用。



## ◆ 模块一 Word 的基本概念

## 知识点一 Word 的基本功能、运行环境，Word 的启动和退出

## 1. 常规方法

执行“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Word 2010”命令

## 2. 快捷启动

直接点击桌面图标退出 Word

执行“文件”→“退出”命令。

执行“文件”→“关闭”命令。

单机标题栏右边“关闭”按钮。

双击 Word 窗口左上角的控制按钮。

单机 Word 窗口左上角的控制按钮，或右击标题栏，在弹出的菜单中选择“关闭”。

快捷键 Alt+F4

## 知识点二 文档的创建、打开、输入、保存、保护和打印等基本操作。

### ◆ 模块二 Word 的基本操作

使用 Word 2010 可以进行文字编辑，图文混排及制作表格等多种操作，掌握 Word 文档的基本操作是用户使用该程序的基础。本节将重点介绍新建、保存、打开和关闭文档的操作方法。

#### 关闭文档

完成文档的创建或编辑，并保存所做的工作后，即可关闭该文档。关闭文档但不退出 Word 应用程序的方法通常包括如下几种。

1. 选择“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“关闭”命令。

2. 直接单击文档右上方“关闭”按钮。

如果要在关闭当前文档的同时，退出 Word 2010 应用程序，通常可以通过如下几种方法来实现。

① 直接单击应用窗口右上方“关闭”按钮。

② 选择“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“退出”命令。

### 知识点一 创建新文档

在 Word 2010 中，新建文档包括如下几种常见的方式：新建空白文档、根据模板创建文档、利用快捷菜单等。

#### 新建空白文档：

方法一：启动 Word 2010 程序，系统自动创建一个名为“文档 1”的空白文档。

方法二：Word 窗口中，按“Ctrl+N”组合键。

方法三：选择“文件”菜单下的“新建”命令。

### 知识点二 打开已存在的文档

方法一：进入该文档的存放路径，再双击文档图标即可将其打开。

方法二：在 Word 窗口中选择“文件”选项卡，在左侧窗格中单击“打开”命令，在弹出的“打开”对话框中找到需要打开的文档并将其选中，然后单击“打开”即可。



### 知识点三 输入文本

在 Word 2010 操作过程中，输入文档是最基本的操作，通过“即点即输”功能定位光标插入点后，就可开



始录入文本了。文本包括汉字、英文字符、数字符号、特殊符号及日期时间等内容。

在 Word 的操作过程中, 汉字和英文字符是最常见的输入内容, 用户输入英文字符时, 可以在默认的状态下直接输入, 如果要输入汉字, 先需要切换到中文输入的状态, 才能在文档中输入汉字内容。

#### 1. 在文档中插入符号:

普通符号: 通过键盘直接输入。如~、一、#、%等。

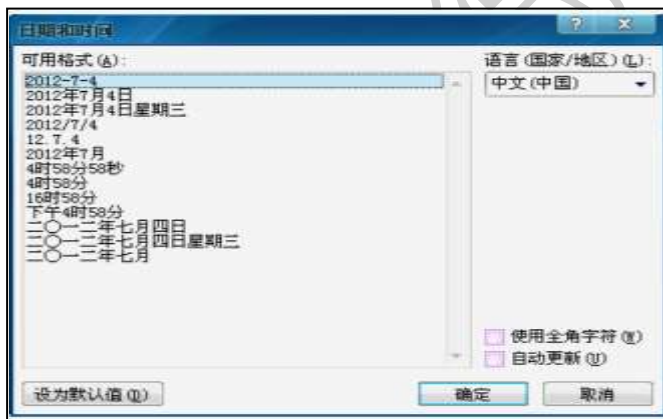
特殊符号: 如 、 、 等。特殊符号不能通过键盘直接输入, 可通过插入符号的方法进行输入。

光标插入点定位在需要插入符号的位置, 切换到“插入”选项卡, 单击“符号”组中的“符号”按钮, 在弹出的“符号”对话框中选择适合的字体, 如“Wingdings”, 在列表框中选中要插入的符号, 如 ☺, 然后单击“插入”按钮。



#### 2. 输入当前日期:

3. 打开文档, 将光标插入点定位在需插入日期或时间的位置, 单击“插入”选项卡, 再单击“文本”组中的“日期和时间”按钮。在“语言(国家/地区)”框中选择语言种类, 在“可用格式”列表框中选择日期或时间格式, 再单击“确定”按钮。



### 知识点四 保存文档

1. 对文档进行相应的编辑后, 可通过 Word 的保存功能将其存储到电脑中, 以便以后查看和使用。如果不保存, 编辑的文档内容就会丢失。

#### 2. 保存新建和已有的文档:

在新建的文档中, 单击“保存”按钮, 在弹出的“另存为”对话框中设置保存路径、文件名及保存类型, 再单击“保存”即可。对于已有的文档, 在编辑过程中要及时保存, 以防因断电、死机或系统自动关闭等情况造成信息丢失。

#### 3. 将文档另存:

(1) 对原文档进行各种编辑后, 如果希望不改变原文档的内容, 可将修改后的文档另存为一个文档。

(2) 选择“文件”选项卡，单击左侧窗格中的“另存为”命令，在“另存为”对话框中设置与前文档不同的保存位置、不同的保存名称或不同的保存类型，设置完成后单击“保存”。

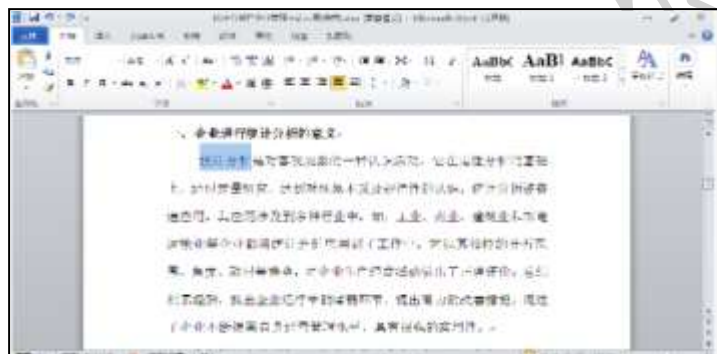


## 知识点五 基本编辑技术

### 1. 选择文本

在 Word 2010 中，经常需要选定部分的文本内容和全部的文本内容来编辑。

使用鼠标选择文本：选择任意连续的文本时，可以将光标定位在选取文本之前或者之后，按下鼠标左键，向后或者向前拖动鼠标，直到选中全部需要选取的文本后松开鼠标左键即可。



(1) 选择词组：双击要选择的词组。

(2) 选择一行：将鼠标指针移动到该行的行首，当鼠标指针变成向右箭头时单击鼠标，即可选中所要选取的那行文本。

(3) 选择一段：将指针移动到该段第一行的行首，当鼠标指针变成向右箭头时双击鼠标，即可选中所要选取的段落。

(4) 选择全部：将鼠标指针移到该文本中任意一行的行首，当鼠标指针变成向右箭头时，快速单击三次鼠标左键即可选中文本全部内容。

(5) 选择垂直文本：按住“Alt”键不放，再按住鼠标左键拖动出一块矩形区域，选择完成后释放“Alt”键即可。

### 2. 复制文本

对于文档中内容重复部分的输入，可以通过复制粘贴操作来完成，从而提高文档编辑效率。复制文本的操作方法包括如下 4 种。

(1) 选中要复制的内容，然后选择“开始”选项卡，在“剪贴板”选项组中单击“复制”按钮，即可复制所选内容。将光标移动需要粘贴对象的地方，然后选择“开始”选项卡，在“剪贴板”选项卡中单击“粘贴”按钮，即可在光标所在的位置粘贴所复制内容。

(2) 选择要复制的内容后，单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“复制”命令，即可复制所选内容。将光标移动需要粘贴对象的地方，单击鼠标右键，然后在弹出的菜单中选择“粘贴选项”中的一种粘贴方式即可。

(3) 选中要复制的内容后，按下 Ctrl+C 组合键，可以快速地复制所选内容，将光标移动需要粘贴对象的地方，然后按下 Ctrl+V 组合键，可以快速地粘贴所复制的内容。

(4) 选中要复制的内容后, 按住 Ctrl 键的同时, 按住鼠标左键并拖动文档到需要复制的地方, 然后松开鼠标, 即可将选择的内容复制到指定的位置。

### 3. 移动文本

(1) 移动文本有以下两种常用的方法。

(2) 选择需要移动的文本内容, 选择“开始”选项卡, 然后单击“剪贴板”选项组中的“剪切”按钮, 然后将光标定位到修改后的位置, 再单击“剪贴板”选项组中的“粘贴”按钮, 即可移动选中的文本。

(3) 选中要移动的内容后, 按住鼠标左键并拖动要移动的内容到目标位置, 鼠标将显示为空心箭头、且下方带有一个方框的样式, 然后释放鼠标左键即可。

### 4. 删除多余的文本

(1) 当输入了错误或多余的内容时, 要对其进行修改, 可以将光标插入点定位到要修改文本的后面, 然后按下 BackSpace 键删除光标左侧的内容, 再输入正确的内容即可。

(2) 也可以将光标定位到要删除文字的前面, 然后按下 Delete 键, 删除光标后面的内容, 同样可以达到删除错误内容

### 5. 插入与改写文本

(1) 输入文本时, 当状态栏有“插入”按钮时, 表示当前为“插入”状态。



(2) 输入文本时, 当状态栏有“改写”按钮时, 表示当前为“改写”状态。



(3) “在两种状态间切换, 可在状态栏中单击“插入”或“改写”按钮, 或者按下“Insert”键。

## 知识点六 撤销、恢复与重复操作

(1) 执行撤销操作可以依次撤销前面所执行的操作, 从而使文档内容还原到前面的状态。单击快速访问工具栏中的“撤销”按钮, 单击一次可以向前撤销一步操作。

(2) 在执行撤销操作后, 快速访问工具栏中的“重复”按钮, 将变为“恢复”按钮, 这时, 用户可以使用恢复功能, 恢复之前所撤销的操作, 按下 Ctrl+Y 组合键, 按下一次则可恢复一次操作。

(3) 在没有进行任何撤销操作的情况下, “恢复”按钮会显示为“重复”按钮, 对其单击或按“CTRL+Y”组合键, 可重复上一步操作。

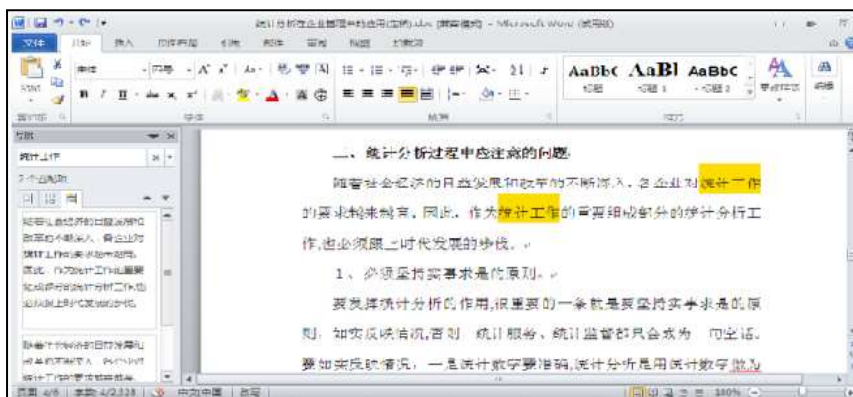
### 查找与替换文本

(1) 查找文本:

选择“开始”选项卡, 单击“编辑”选项组中的“查找”按钮, 将在窗口左侧显示“导航”选项板, 用户可以在“搜索文档”文本框中输入要查找的内容, 即可在“导航”选项板中列出查找到的对象, 并显示相匹配内容



的数量，在文档中将重点突出查找到的内容。



## (2) 替换文本：

单击“编辑”选项组中的“替换”按钮，打开“查找和替换”对话框，然后在“查找内容”文本框中输入要替换的内容，例如输入“工作”一词，在“替换为”文本框中输入替换后的内容，例如输入“学习”，单击，单击“替换”按钮，会逐个替换指定的对象，同时查找到下一处需要替换的内容，单击“全部替换”按钮，即可替换所有内容。



## 打印文档

(1) 打印预览：打开需要打印的 Word 文档，切换到“文件”选项卡，再单击“打印”选项，在右侧窗格中即可预览打印效果。

(2) 打印输出：用户可以设置打印分数，打印的页数，以及纸张大小等，设置完成后，单击“打印”按钮即可进行打印。



## ◆ 模块三 Word 的排版技术

### 设置文本格式

(1) 在 word 文档中输入文本后，为能突出重点、美化文档，可对文本设置字体、字号、字体颜色、加粗、倾斜、下划线和字符间距等格式，让千篇一律的文字样式变得丰富多彩。

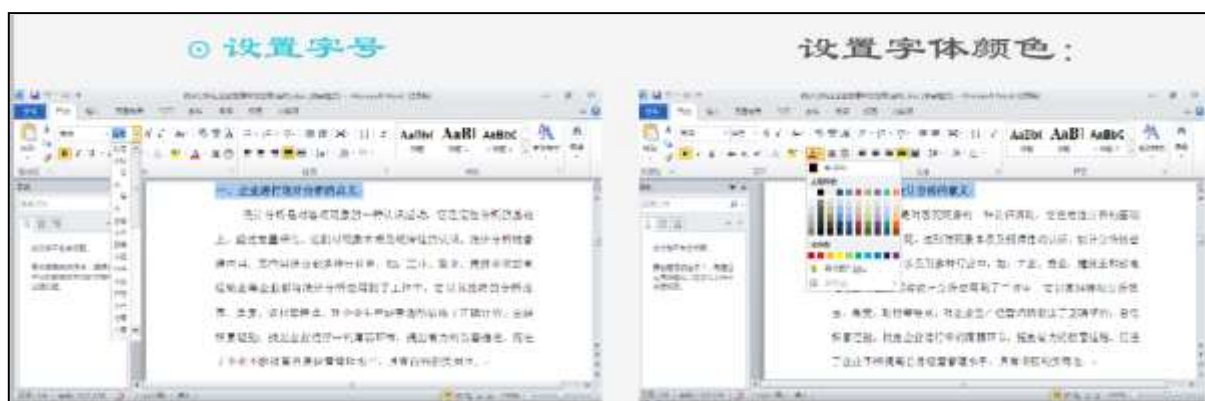
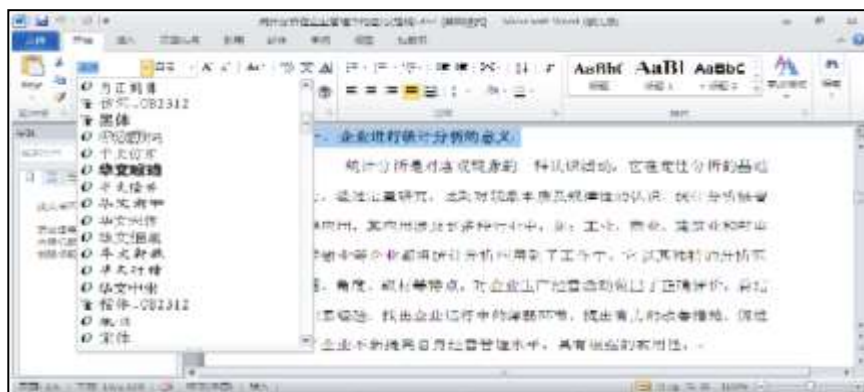
(2) 在 word2010 中，可以通过“字体”对话框和“开始”选项卡中的“字体”选项组两种方式设置文字格式。

## 知识点一 设置字体、字号和字体颜色

1.利用“开始”选项卡中的“字体”选项组设置字体、字号和字体颜色：打开需要编辑的文档，选中要设置字体、

字号和字体颜色的文本，在“开始”选项卡的“字体”组中，单击“字体”、“字号”和“字体颜色”文本框右侧的下拉按钮，选择需要的值即可。

设置字体：

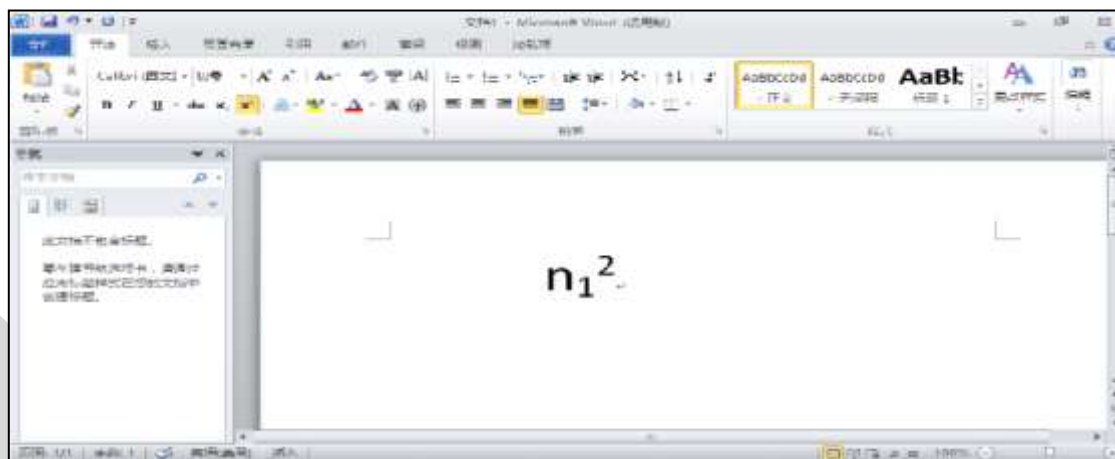


## 2. 设置加粗倾斜效果

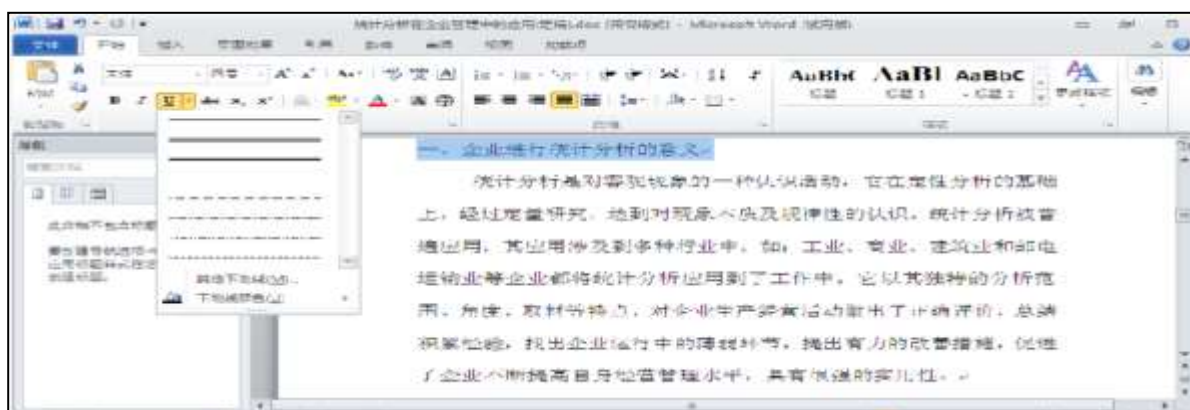


## 3. 设置上标或下标

选中要设置为下标的文字，然后在“开始”选项卡的“字体”组中单击“下标”按钮。若要设置上标，则单击“字体”组中单击“上标”按钮。

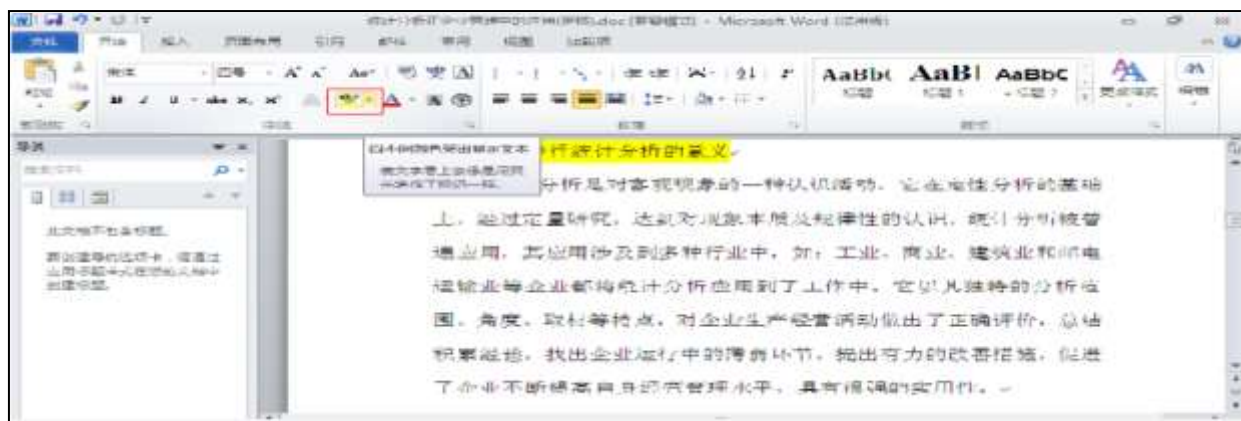


#### 4.为文本添加下划线



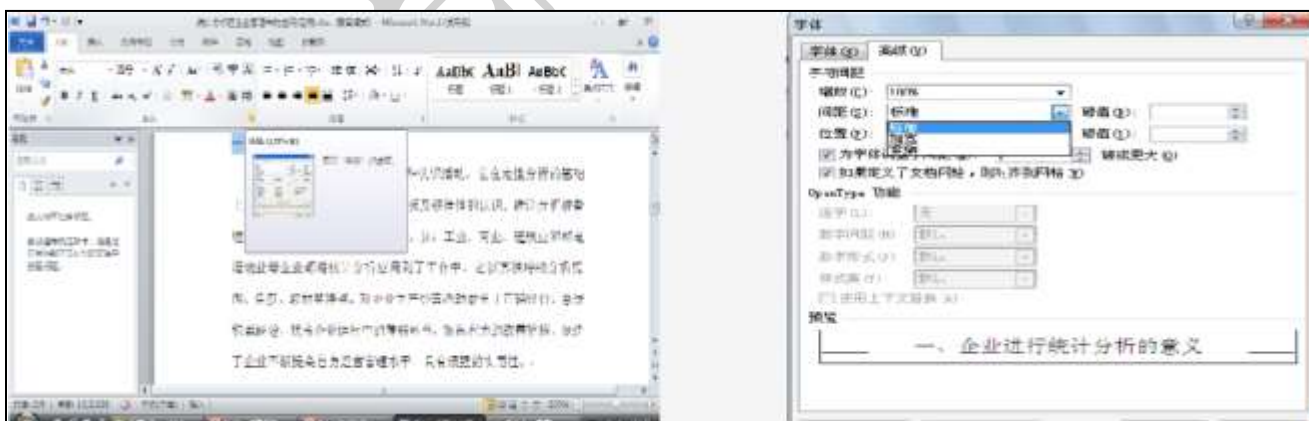
#### 5.设置文本突出显示

- (1) “突出显示”功能可对文档中的重要文本进行标记,从而使文字看上去像用荧光笔作了标记的效果。
- (2) 选中要设置突出显示的文本,在“字体”组中单击“突出显示”按钮右侧的下拉按钮。



#### 6.设置字符间距

- (1) 字符间距是指各字符间的距离,通过调整字符间距可使文字排列得更紧凑或者疏散。
- (2) 选中要设置字符间距的文本,再单击“字体”组中的“功能扩展”按钮。



### 知识点二 设置段落格式

对文档进行排版时,通常会以段落为基本单位操作。段落的格式设置主要包括段落的对齐方式、段落的缩进、间距、行距、边框和底纹等,合理设置这些格式,可使文档结构清晰、层次分明。

#### 1.设置对齐方式

段落对齐样式是影响文档版面效果的主要因素。在 Word 中提供了 5 种常见的对齐方式,包括左对齐、居中、右对齐、两端对齐和分散对齐,这些对齐方式分布在“开始”选项卡的“段落”选项组中。





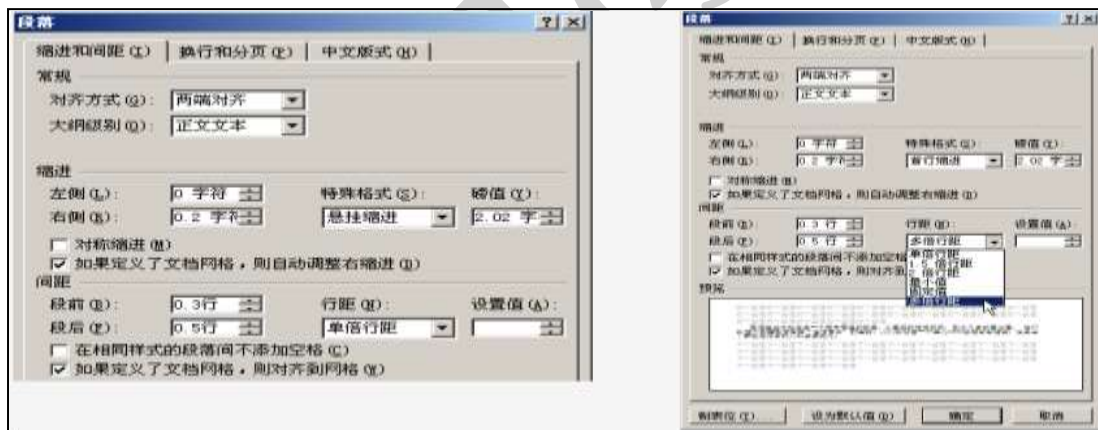
## 2. 设置段落缩进

段落的缩进是指段落与页边的距离，段落缩进能使段落间更有层次感。Word2010 提供了 4 种缩进方式，分别是左缩进、右缩进、首行缩进和悬挂缩进。用户可以使用段落标记、“段落”对话框和工具按钮 3 种方式设置段落缩进。



## 3. 设置间距与行距

调整文档中的段间距和行间距可以有效的改善版面的效果，用户可以根据文档版式的需求，设置文档中的段间距和行间距。



## 4. 设置边框与底纹

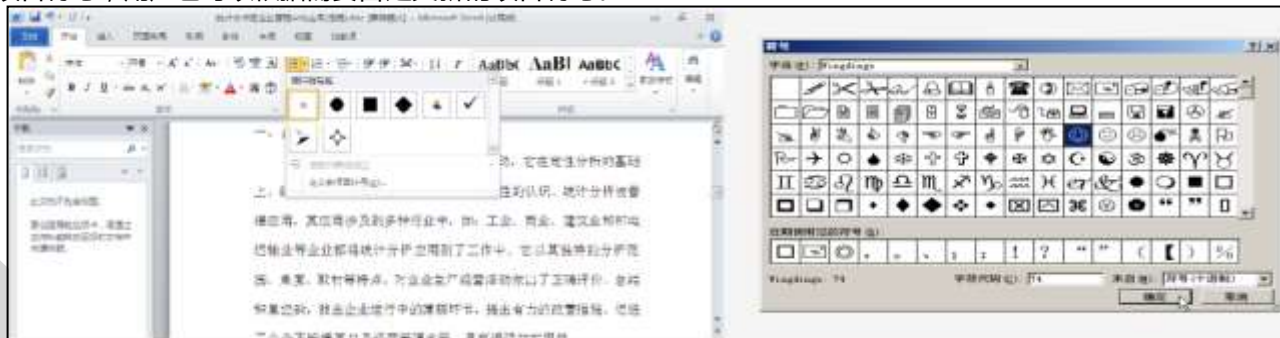
要制作文档时，为修饰或突出文档中的内容，可对标题或者一些重点段落添加边框或者底纹效果

## 5. 项目符号与编号的应用

项目符号和编号是指在段落前添加的符号或编号。在制作规章制度、管理条例等方面的文档时，合理使用项目符号和编号不但可以美化文档，还可以使文档层次清楚，条理清晰。

### (1) 应用项目符号

应用项目符号是指在文档中的并列内容前添加的统一符号，使文档条理清晰、分明。在 Word 中提供了多种项目符号，用户也可以根据需求自定义新的项目符号。



## (2) 应用编号

编号与项目符号有类似的地方，编号是将连续的项目排列，使用编号可以使文档更有条理的排列，让文档更有层次感。



## (3) 添加多级列表

应用多级列表，可以清晰地表现复杂的文档层次。在 Word 中可以拥有 9 个层级，在每个层级里面可以根据需要设置不同的形式和格式。



## 6. 复制与清除格式

在对文本设置格式的过程中，可根据需要对格式进行复制与清除操作，以提高编辑效率。

### (1) 使用格式刷复制格式

- ① 当需要对文档中的文本或段落设置相同格式时，可通过格式刷快速复制格式。
- ② 选中要复制的格式所属文本，单击“剪贴板”组中的“格式刷”按钮。
- ③ 此时鼠标呈刷形状，按住鼠标左键不放，然后拖动鼠标选择需要设置相同格式的文本。
- ④ 完成后释放鼠标，即完成操作。



### (2) 快速清除格式

- ① 对文本设置各种格式后，若需要还原为默认格式，则可使用 Word 的“清除格式”功能，快速清除字符格式。
- ② 选择需清除格式的文本，再单击“字体”选项组中的“清除格式”按钮。
- ③ 之前所设置的字体、颜色等格式即可被清除掉，还原为默认格式。



### 知识点三 实现图文混排

#### 1. 编辑图形与艺术字

为使文档内容更加丰富，可以在其中插入自选图形、艺术字等对象进行点缀。本节将讲解这些对象的插入及相应的编辑方法。

##### (1) 绘制与编辑自选图形

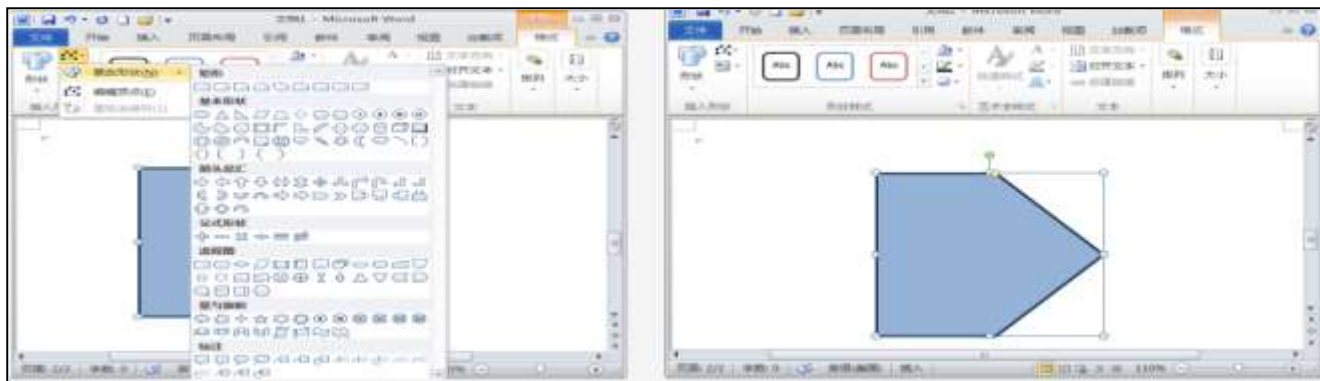
①在 Word 中自带了许多图形，用户绘制图形后，还可以对图形进行各种设置，包括设置图形的大小、样式、添加阴影及三维效果等。

②插入自选图形：在 Word 文档中选择“插入”选项卡，在“插图”选项组中单击“形状”按钮，在弹出的下拉菜单中可以选择多种图形，如选择“左右箭头”图形，在页面中按住鼠标左键拖动，即可绘制出该图形。

③编辑自选图形：

④新建一个 Word 文档，然后在该文档中绘制一个图形。选择该图形，然后单击“插入形状”选项组中的“编辑形状”按钮，在弹出的菜单中选择“更改形状”命令，然后可以选择更改的图形。

⑤例如选择“五边形”，得到改变后的效果。



⑥设置图形大小：Word 中调整图形大小的方法与调整图片的大小的方法相同，有以下几种方法。

选择图形，将光标移动到边框上的控制点，当光标变为双向箭头时，向内或向外拖动鼠标可以直接调整图形大小；选择图形，单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“其它布局选项”命令，即可打开“布局”对话框，选择“大小”选项组，用户可以根据需要在“高度”和“宽度”数值框中设置图形大小；选择图形，将自动进入“格式”选项卡，在“大小”选项组中可设置图形尺寸。

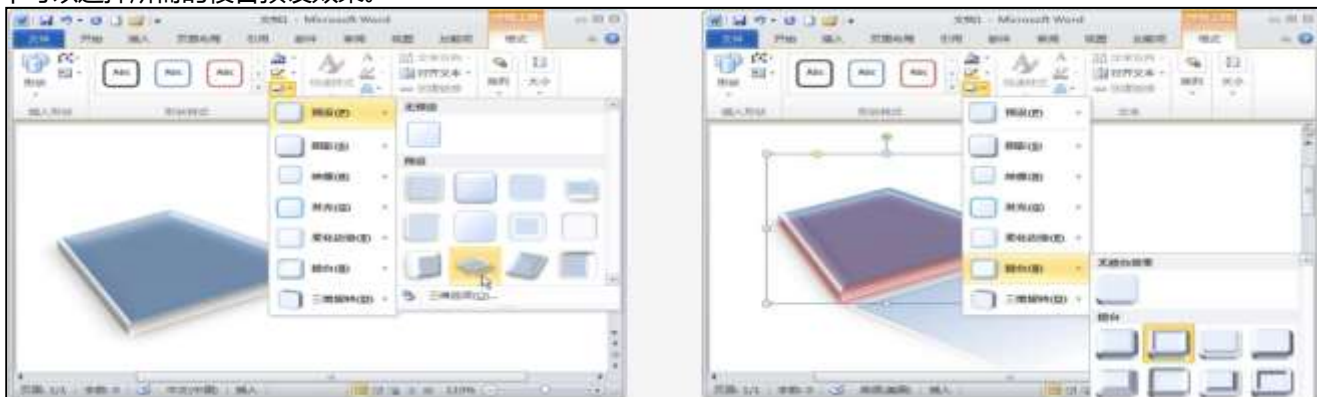
⑦设置图形样式：第一，选择一个绘制好的图形，即可进入“格式”选项卡，单击形状样式选项卡中的“其他”按钮，将打开菜单。第二，选择一种预设效果可以快速应用样式；选择“其他主题填充”命令，在弹出的菜单中可以设置多种渐变填充效果；单击“形状填充”按钮，在弹出的菜单中可以设置形状颜色、渐变填充和图案填充等；单击“形状轮廓”按钮，在弹出的菜单中可以设置图形轮廓颜色、粗细以及线条类型。





### ⑧设置图形阴影及三维效果：

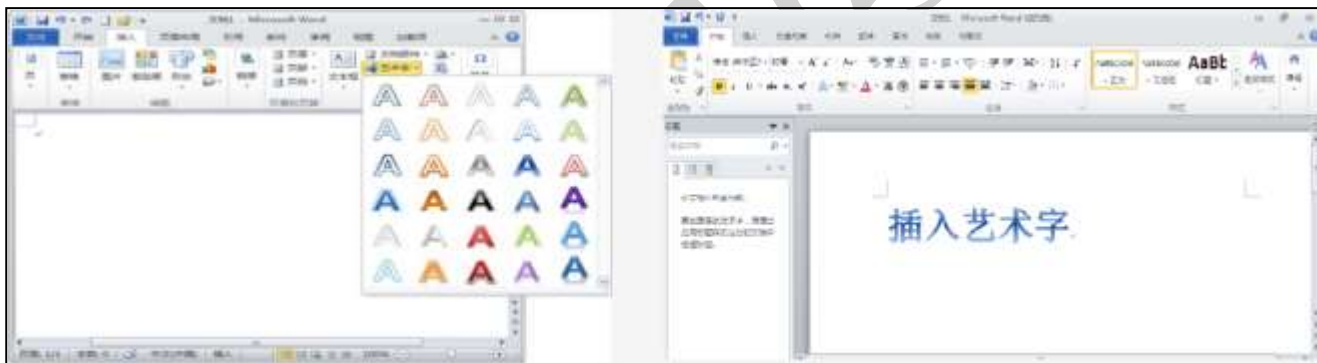
在 Word 中绘制一个图形，然后单击“形状效果”按钮，在弹出的菜单中可以设置多种图形效果。如选择“预设”命令，在弹出的菜单中选择“预设 10”命令，可以得到预设效果；选择“棱台”命令，在其下拉菜单中可以选择所需的棱台预设效果。



## 2. 插入与编辑艺术字

插入艺术字：

(1) 新建一个 Word 文档，单击“插入”选项卡，在“文本”选项组中单击“艺术字”按钮，在弹出的下拉菜单中可以选择多种艺术字样式，选择好一种艺术字样式后，在文档中可以直接输入文字，输入文字后，即可得到艺术字效果。



(2) 编辑艺术字：

①在文档中插入艺术字后，还可以对其进行编辑。选择需要编辑的艺术字，单击“格式”选项卡，再单击“艺术文字”右下角的按钮，即可打开“设置文本效果格式”对话框，在其中可以设置艺术字的颜色、轮廓样式、阴影，以及柔化边缘等效果。

②编辑艺术字的方式与编辑图形样式方法相同。



(3) 插入与编辑文本框

①文本框用于在图形或图片上插入注释、批注或说明性文字。

②打开需插入文本框的文档，切换到“插入”选项卡，单击“文本”组中的“文本框”按钮，选择需要的文本框样式。再直接输入文本内容即可。

③文本框的编辑与自选图形编辑方法类似。



#### (4) 将多个对象组合成一个整体

①设置叠放次序：第一，如果在文档中绘制了多个图形时，这些图形会互相重叠在一起，导致下面的图形被遮盖，不能正常显示，此时，就需要调整图形的叠放顺序。第二，新建一个 Word 文档，绘制 3 个图形，然后选择矩形，单击“排列”选项组，在弹出的菜单中可以选择“上移一层”或“下移一层”命令。第三，单击“上移一层”按钮的下半部分，则会弹出其下拉菜单，从中可以选择更多的命令。第四，单击“下移一层”按钮的下半部分，则会弹出其下拉菜单，从中可以选择更多的命令。

②组合对象：

第一，在文档中创建好多个图形后，可以同时图形做移动操作，并且还能保持它们的相对位置关系。这时就需要使用组合图形功能，将多个图形组合在一起变成一个整体，以便于对其进行各种控制和操作。组合多个图形有以下两种方式。第二，选择需要组合的图形，单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“组合”命令，即可将图形进行组合。第三，选择需要组合的图形，单击“排列”选项组，在弹出的菜单中单击“组合”按钮。

#### 3. 编辑剪贴画与图片

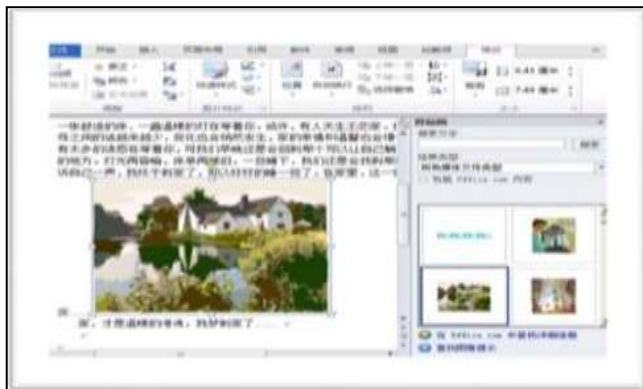
在 Word 文档中，可以从“剪辑库”中插入剪贴画或图片，也可以从其它位置插入图片。插入的图形分为两种：一种是可以取消组合并转换成对象的图片，另一种是不能取消组合和转换成对象的图片（例如位图）。取消图片组合后，可以使用绘图工具编辑和处理图片。

##### (1) 插入剪贴画

①打开一个 Word 文档，选择“插入”选项卡，在“插图”选项组中单击“剪贴画”按钮，这时将在文档右侧打开“剪贴画”任务窗格。

②在“结果类型”下拉列表中选择要搜索的文件格式，单击“搜索”按钮，可以在下面的列表框中看到搜索到的剪贴画。

③将光标插入需要插入剪贴画的位置，单击右侧的图片，就可以将该图片插入到文档中。

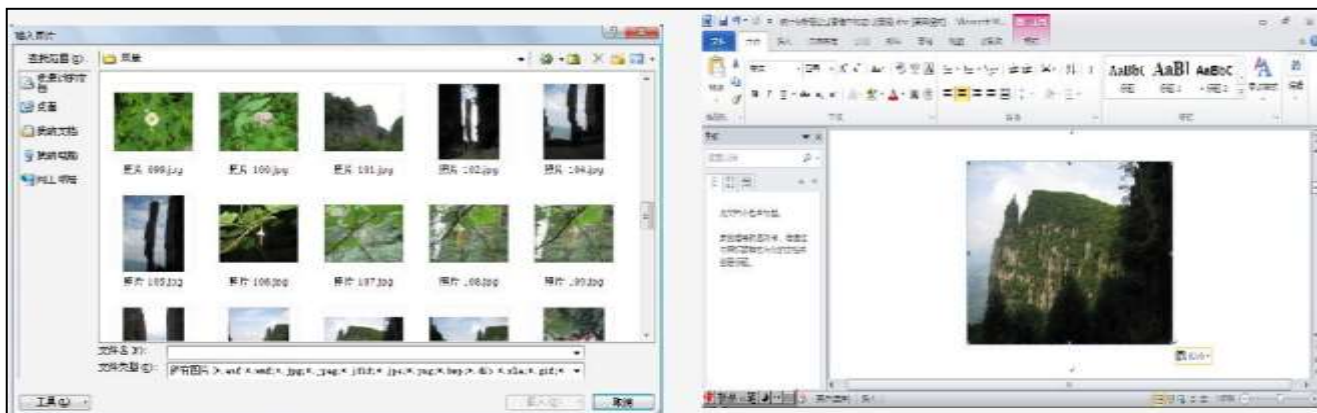


##### (2) 插入电脑中的图片



①虽然 Word 中提供了大量的剪切画,但是这些图片并不能完全满足用户的需求。用户可以自行将其他图片插入到文档中。使文档更加美观,能更加生动的反应出表达的内容。

②选择“插入”选项卡,在“插图”选项组中单击“图片”按钮,打开“插入图片”对话框,在对话框中找到所需插入的图片,单击“插入”按钮,即可将所需图片插入文档中。



### (3) 编辑剪贴画与图片

①设置图片大小：

②用户可以通过手动调整和精确设置两种方式改变图片大小,下面分别介绍其具体操作。

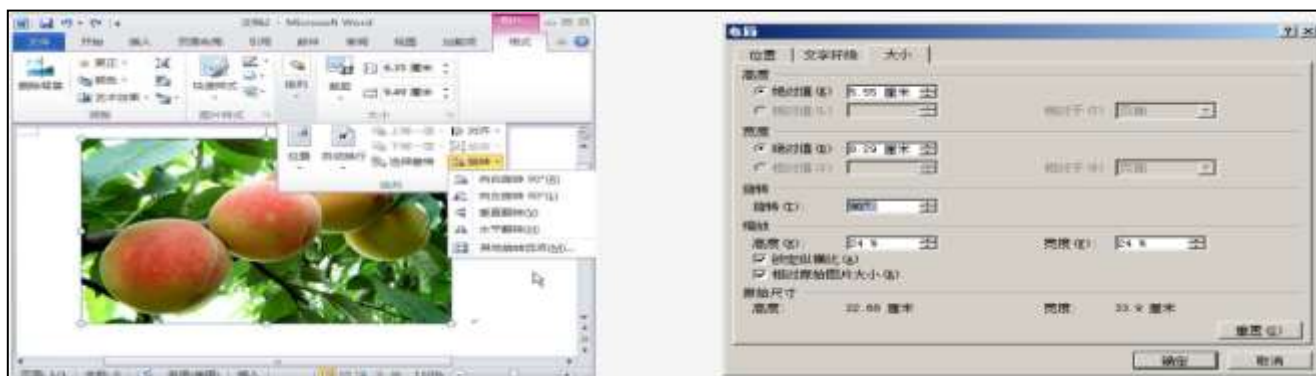
③手动调整图片大小：选择需要调整的图片,将光标指向边框上的控制点,当光标变成横向或纵向的箭头时拖动鼠标,即可等调整图片高或宽;如果光标为斜向或双向箭头时,即可等比例调整图片大小。但这种方法只能对图片大小进行一个大概的调整,并不能精确的调整图片大小。

④精确调整图片大小：选择需要调整的图片,单击鼠标右键,即可在菜单顶部看到一个数值框,在其中可输入数值,精确调整图片的宽度和高度;右键单击图片,在弹出的菜单中选择“大小和位置”命令,即可打开“布局”对话框,在其中可以设置图片的高度、宽度和缩放百分比。

⑤设置图片亮度和对比度：第一,打开需要调整的图片,双击该图片,即可进入“格式”选项卡,在“调整”选项组中,单击“更正”按钮,在弹出的面板中可以选择图片的亮度和对比度效果。第二,单击“图片更正选项”,即可打开“设置图片格式”对话框,在其中可以调整亮度和对比度参数。



⑥旋转图片：第一,选择图片,在“排列”选项组中单击“旋转”下拉按钮,在打开的下拉菜单中可选择旋转类型。第二,选择“其他旋转选项”命令,可以打开“布局”对话框,在其中可以精确设置旋转参数。



⑦裁剪图片：第一，在 Word 中插入一张图片，选择“格式”选项卡，即可显示选项卡内的图片编辑功能。第二，单击“大小”选项组中的“裁剪”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中可以选择裁剪方式；选择“裁剪”命令，用户可以对图片进行自由裁剪，拖动任意一个边框，即可对该边缘进行裁剪。第三，选择“裁剪为形状”命令，在弹出的子菜单中有多组形状，用户可以根据需要选择各种形状。第四，单击“从横比”命令，在其子菜单中可以选择各种比例的裁剪方式。

⑧设置图片文字环绕方式：第一，选择图片，在“排列”选项组中单击“位置”按钮，在其下拉列中表框中可以设置图片环绕方式。在“文字环绕”选项中可以设置与页面所对齐的 9 种环绕方式，分别对齐上中下的边缘和中间。第二，选择“其他布局选项”命令，可以打开“布局”对话框，单击“文字环绕”选项卡，可以看到 7 中文字环绕方式，用户可以根据需要选择合适的环绕方式。



#### 4. SmartArt 图形应用

SmartArt 图形主要用于表明单位、公司部门之间的关系，以及各种报告、分析之类的文件，并通过图形结构和文字说明有效地传达作者的观点和信息。

##### (1) 插入 SmartArt 图形

①新建一个 Word 文档，单击“插入”选项卡，在“插图”选项组中选择“SmartArt”按钮，这时将弹出一个“选择 SmartArt 图形”对话框，在其左侧显示了 8 大图形。

②列表：该组图形中的布局对不遵循分步或有序流程的信息进行分组。

③流程：该组图形中的布局通常包含一个方向流，并且对流程或工作流中的步骤进行图解。

④循环：该组图形主要用于对循环流程或重复性流程进行图解。

⑤层次结构：该组图形主要用于显示一种有方向性的等级层次关系。

⑥关系：该组图形主要用于显示数据之间的一种连接或循环关系。

⑦矩阵：该组图形主要用于显示部分与整体之间的关系。

⑧棱锥图：该组图形主要用于显示各部分对象之间的比例关系。

⑨图片：该组图形主要用于插入各种图片，使文字与图片能更好的结合。

⑩选择一种图形，如“循环”类型中的“基本循环”，单击“确定”按钮，即可在图像中显示该组

##### (2) 编辑 SmartArt 图形

①更改布局和类型：第一，在 Word 中创建好 SmartArt 图形后，选择当前的 SmartArt 图形，可以更改其布局，也可以直接将该图形转换为其他类型的 SmartArt 图形。第二，单击 SmartArt 图形区域内的空白处，即可将整

个图形选中，选择“设计”选项卡，在“布局”选项组中单击按钮，在弹出的菜单中可以选择更改的图形。



②输入文本内容：第一，创建好 SmartArt 图形后，就可以在图形各部分输入相应的内容信息。在 SmartArt 图形中输入内容的方法包括使用文本窗格输入和直接在图形输入两种。第二，使用文本窗格输入：选择“设计”选项卡，单击“创建图形”选项组中的“文本窗格”按钮，即可打开“文本窗格”，单击需要输入内容的文本框输入文字，在右侧相应的图形中也会即刻显示输入的内容。第三，直接在图形中输入内容：单击要输入文字的图形，该图形将转变为可以编辑的文本框形状，然后在其中直接输入文字内容即可。

③设置颜色和样式：第一，Word 提供的 SmartArt 样式库可以对整个 SmartArt 图形应用统一的颜色和样式，从而改变 SmartArt 图形的整体效果。第二，插入一个图形，这时进入“设计”选项卡，单击“SmartArt 样式”选项组中的“更改颜色”按钮，在弹出的菜单中可以选择所需的颜色样式，选择一种颜色后，得到调整颜色后的效果。



第三，更改 SmartArt 图形：选择需要修改的图形，选择“格式”选项卡，在“形状”选项卡中单击“更改形状”按钮，在弹出的菜单中选择需要修改的样式。如选择心形，得到修改后的效果。



④调整 SmartArt 图形大小：第一，单击 SmartArt 图形中要更改大小的形状，然后单击“格式”选项卡中，在“形状”选项组中单击“增大”按钮，即可将图形增大，单击“减小”按钮，可以将图形减小。第二，单击整个 SmartArt 图形中的空白区域，将其选中，然后在单击“格式”选项卡，在大小选项组中可以设置参数，调整



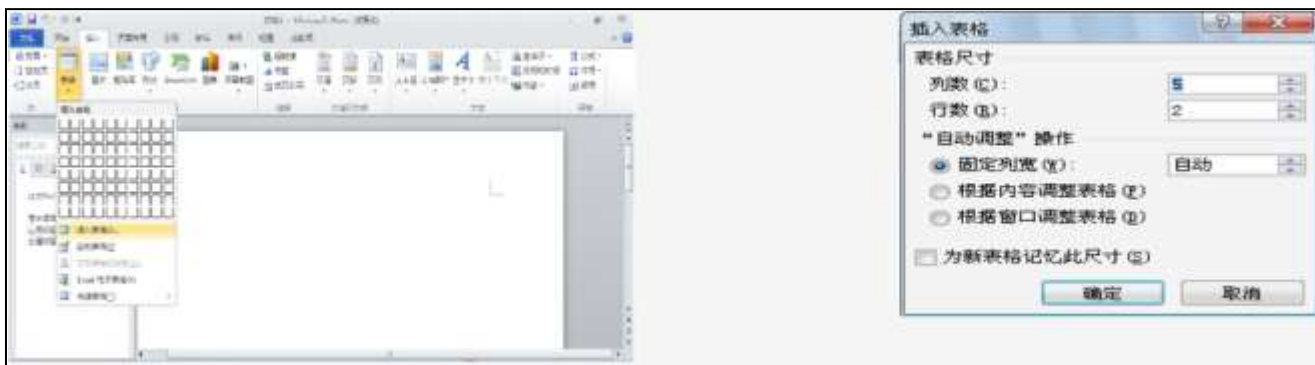
SmartArt 图形的整体高度和宽度。

## 5. 在 Word 文档中编辑表格

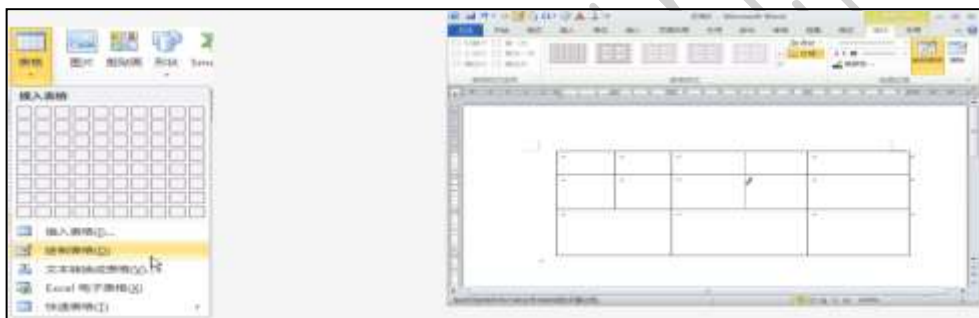
当需要处理一些简单的数据信息时,如课程表、简历表、通讯录和考勤表等,表格由一行或多行单元格组成,可以使内容简明、方便、直观。

### (1) 插入表格

①使用“插入表格”对话框:第一,表格在 10 列 8 行的范围内,可使用“虚拟表格”功能,当超过这个范围,则可使用“插入表格”命令。第二,将光标插入点定位在需插入表格的位置,切换到“插入”选项卡,单击“表格”组中的“表格”按钮,在下拉列表框中单击“插入表格”选项,设置行数和列数,单击“确定”。



②手动绘制表格:第一,单击“插入”选项卡,选择“表格”选项组,在“表格”下拉菜单中选择“绘制表格”命令。第二,在编辑区任意拖动鼠标的绘制需要的表格,绘制了表格后,可以用同样的方法在绘制的表格里面绘制行列边界线。



### (2) 表格的基本操作

#### ①选择操作区域

②在对表格中的内容进行编辑之前,首先要选择相应的单元格、行或列,下面介绍各个对象的选择方法。

第一,选择单元格:

对单元格进行选择,包括选择一个单元格,选择多个连续单元格和选择多个不连续单元格的情况。选择单元格的常见几种方式如下:

当选择一个单元格时,将光标移动到表格单元格内侧的左边缘。当鼠标变成黑色实心箭头时单击单元格,则选中了该单元格。

当选择多个连续的单元格时,单击要选择的某个单元格不要松开鼠标左键向四周拖动,拖动到要选的区域为止,将会选中相应方向上的单元格。

当选择多个不连续的单元格时,将光标移动到单元格内侧左边缘,当光标变成黑色实心箭头时,按住 Ctrl 并单击多个不连续的单元格,则选中了多个不连续的单元格。

第二,选择表格中的行:

在对表格中的数据进行操作,首先要选择表格中的数据,下面会介绍几种选择表格中不同元素的方法,熟练掌握选择表格中的元素,可以有效提高表格编辑操作。选择行有以下几种方式。

如选择一行表格,将光标定位到待选行前,当光标变成 时,按下鼠标左键,将会选中光标右侧所对应的行。

如选择多个连续的行,将光标定位到待选行前,当光标变成 时,按下鼠标左键,向上或者向下拖动鼠标,将

会选到多个连续的行。

如选择多个不连续的行，将光标定位到待选行前，当光标变成时，按住 Ctrl 键，并单击鼠标左键，可选中多个不连续的行。

第三，选择表格中的列：

在对表格中的数据进行操作，要熟悉如何选择列的操作，下面将会涉及到选择不同列的方法，选择列有以下几种方式。

当选择一列时，将光标定位到待选列的上方，当光标变成时，单击鼠标左键，将会选中光标下方对应的列。

当选择多个连续的列，将光标定位到待选列上方，当光标变成时，按下鼠标左键，向左或者向右拖动鼠标，将会选到多个连续的列。

当选择多个不连续的列时，将光标定位到任意待选列的上方，当光标变成时，按住 Ctrl 键，并单击鼠标左键，可选中多个不连续的列。

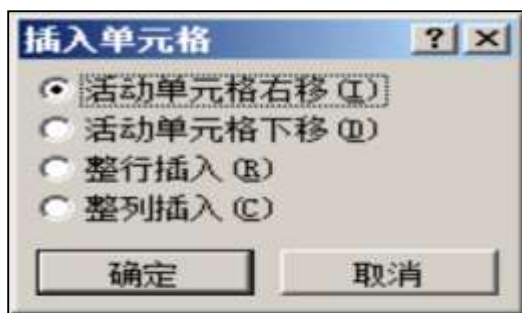
第四，调整行高和列宽：

选择需要调整的行高的行，在其中单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“表格属性”命令，打开“表格属性”对话框，选择“行”选项卡，选择“指定高度”复选框，在其中可以设置行高参数。

如果在表格中输入文字内容后，发现列宽不是很理想，用户可以对列宽进行调整。列宽的调整与行宽的调整一样，选择需要调整的列宽的列，选择“布局”选项卡，在“单元格大小”选项组

第五，插入与删除单元格：

选择要插入的单元格，然后单击“布局”选项卡，选择“行和列”选项组，单击右下角的“表格插入单元格”按钮，弹出“插入单元格”对话框，用户可以选择需要添加的单元格移动位置，例如这里活动单元格右移。



第六，合并与拆分单元格：

当用户在调整单元格时，经常会对单元格进行合并或拆分的操作，这样可以根据内容的多少来调整单元格单元格。合并单元格在 Word 中自带了许多图形，用户绘制图形后，还可以对以下几种方法。

选择需要合并的单元格，单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“合并单元格”命令即可。

选择需要合并的单元格，单击“布局”选项卡，然后在“合并”选项组中单击“合并单元格”按钮即可合并单元格。

第七，设置文本对齐方式：

打开需要调整的表格，选择一行单元格，单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“单元格对齐方式”命令，可以看到其子菜单中有 9 种排列方式。

选择其中一种对齐方式，如“中部两端对齐”，得到对齐效果。



第八，设置边框与底纹：

将光标插入点定位在表格内，切换到“表格工具 / 设计”选项卡，在“表格样式”组中单击“边框”按钮右

侧的下拉按钮，单击“边框和底纹”选项，在“边框”“底纹”选项卡中设置边框的样式、颜色和宽度等参数。



### (3) 表格与文本相互转换

#### ①将文字转换成表格：

选中要转换为表格的文字，切换到“插入”选项卡，单击“表格”组中的“表格”按钮，在弹出的下拉列表框中单击“文本转换成表格”选项，单击“确定”按钮，所选文字即可转换成表格。

#### ②将表格转换成文本：

选中要转换为文本的表格，切换到“表格工具/布局”选项卡，单击“数据”组中的“转换为文本”按钮，在弹出的对话框中选择文本的分隔符，单击“确定”按钮，所选表格即可转换成文本，图形进行各种设置，包括设置图形的大小、样式、添加。

### (4) 计算表格数据

①将光标定位到需放置运算数值的单元格中，选择“布局”选项卡，在“数据”选项组中单击“公式”按钮，打开“公式”对话框，默认求和公式为“=SUM(LEFT)”，其中SUM为求和函数。

②函数参数可用方向和单元格地址表示。

③单击“确定”按钮，即可得到计算后的数据，按照同样的方法可以计算出其他单元格中的数据。

### (5) 页面布局

#### ①设置纸张大小和方向：

打开需要设置页面大小和方向的Word文档，单击“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“纸张大小”按钮，在弹出的下拉菜单中可以选择预设的多种纸张大小。

单击“其它页面大小”命令，将打开“页面设置”对话框，在其中可以设置精确的参数。

单击“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“纸张方向”按钮，在弹出的下拉菜单中可以设置页面方向为“纵向”或“横向”。



设置页边距：

单击“页面布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“页边距”按钮，在弹出的下拉菜单中可以选择预设的几种样式。

单击“自定义边距”命令，将打开“页面设置”对话框，在其中可以设置“上”、“下”、“左”、“右”的精确参数值。

用户还可以通过拖动鼠标来手动调整页边距，将光标指向标尺中灰蓝色刻度线与白色刻度分界的位置，光标将变成双向箭头，这时按住鼠标左键向左或向右拖动，即可调整页边距的大小。



## ②设置页面颜色与边框

设置页面颜色：

打开一篇 Word 文档，选择“页面布局”选项卡，在“页面背景”选项组中单击“页面颜色”按钮，在弹出的菜单中选择一种颜色，如蓝色。除了单色背景外，还可以设置其他填充效果，选择“填充效果”命令，将打开“填充效果”对话框，在其中可以设置渐变、纹理、图案和图片 4 种填充效果。



设置页面边框：

选择“页面布局”选项卡，在“页面背景”选项组中单击“页面边框”按钮，在弹出的“边框和底纹”对话框中可以设置边框样式、颜色，以及线条宽度等。

单击“选项”按钮，在打开的对话框中设置“测量基准”为文字，进行确定后，得到设置页面边框的效果。





打开一个 Word 文档，选择“页面布局”选项卡，在“页面背景”选项组中单击“水印”按钮，在弹出的下拉菜单中可以选择一种预设水印样式，这时页面中将自动添加半透明的水印底纹效果。

选择“自定义水印”命令，即可打开“水印”对话框，选择“图片水印”单选项，则可以为背景添加图片水印，选择“文字水印”单选项，则可以设置文字内容、颜色等，得到编辑后的水印效果。

### ③设置页眉与页脚



打开需要设置页眉和页脚的文档，选择“插入”选项卡，然后在“页眉和页脚”选项组中单击“页眉”按钮，在弹出的下拉菜单中可以选择预设的页眉样式。

如果对预设的页眉样式不满意，还可以选择“编辑页眉”命令，对页眉进行编辑。选择“设计”选项卡，在“插入”选项组中单击“图片”按钮，找到一张适合的图片插入到页眉中，再选择“插入”选项卡，在“文本”选项组中单击“文本框”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“绘制文本框”按钮，在页眉中绘制出文本框，并输入文字。

设置好页眉样式后，选择“插入”选项卡，在“页眉和页脚”选项组中单击“页脚”按钮，在弹出的下拉菜单中同样可以预览页脚样式，选择“编辑页脚”命令，即可进入页脚进行编辑。

### ④设置页码

添加页码：

打开需要设置页码的文档，选择“插入”选项卡，在“页眉和页脚”选项组中单击“页码”按钮，在弹出的下拉菜单中可以选择页码插入的位置，这里选择“页面底端”命令，然后在其子菜单中选择一种预设样式。

选择好选项后，即可在每页中指定的位置上按顺序添加页码，并且将自动进入页眉页脚编辑状态。

设置页码格式：

在文档中插入页码，然后选择“插入”选项卡，在“页眉和页脚”选项组中单击“页码”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“设置页码格式”命令。

这时将打开“页码格式”对话框，在其中可以设置“编辑格式”和“页码编号”等选项，单击“确定”按钮即可。





对 word 文档进行排版时,除了设置简单的文本,段落格式之外,还可运用样式来编排文档,以提高文档的排版效率。此外,完成文档的编辑后,还可在文档中插入目录,甚至对一些重要的文档采取相应的保护措施。

## ◆ 模块四 Word 2010 高级应用

### 知识点一 运用样式编排文档

样式是具有统一格式的一系列排版命令的集合,使用样式可以简化对文档的编辑操作,节省排版的时间,并且使用同一个样式,可以使文档具有统一风格的格式,从而使版面整齐、美观。在 Word 中提供了字符样式和段落样式。

#### 1.应用样式

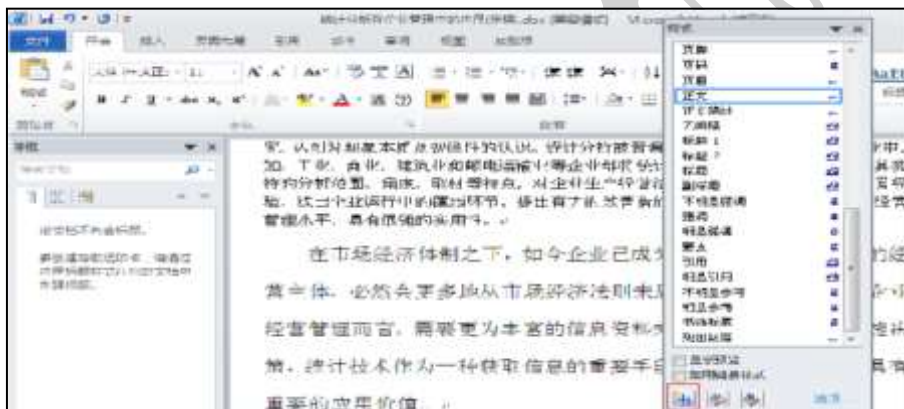
选择需要应用样式的文本,然后选择“开始”选项卡,单击“样式”选项组中的“其他”下拉按钮,即可在弹出的面板中选择一种需要的样式。

选择需要应用样式的文本,单击“样式”选项组中的“其他”下拉按钮,在弹出的面板中选择“应用样式”命令,然后在打开的“应用样式”面板中单击“样式名”下拉按钮,即可在弹出的下拉菜单中选择一种自定义的样式。

#### 2.新建样式

要制作一篇有特色的 Word 文档,可自己创建和设计样式。

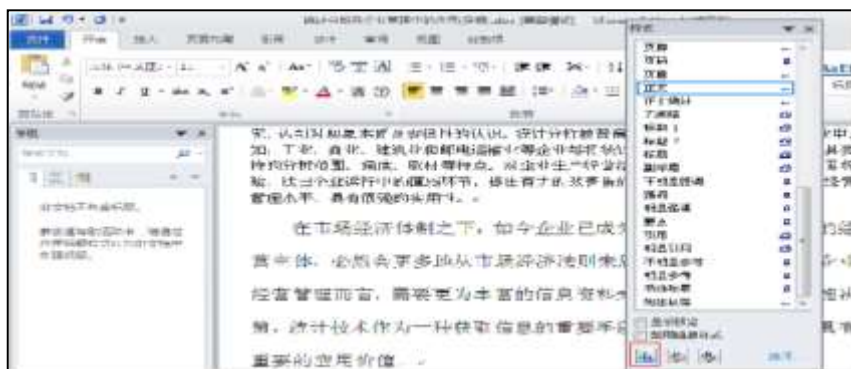
选择“开始”选项卡,单击“样式”选项组中的“样式”按钮,在打开的“样式”窗格中单击“新建样式”按钮,将打开“根据格式设置创建新样式”对话框,在其中可以新建所需样式的各种格式,然后进行确定即可。



#### 3.新建样式

要制作一篇有特色的 Word 文档,可自己创建和设计样式。

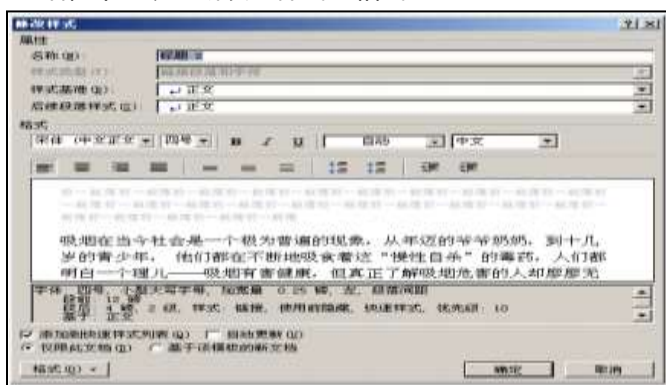
选择“开始”选项卡,单击“样式”选项组中的“样式”按钮,在打开的“样式”窗格中单击“新建样式”按钮,将打开“根据格式设置创建新样式”对话框,在其中可以新建所需样式的各种格式,然后进行确定即可。



单击“样式”选项组中的“其他”下拉按钮，在样式列表中，选择需要修改的样式，然后单击“更改样式”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择要修改的命令即可，用户可以在此修改样式的样式集、颜色和字体等。



使用鼠标右键单击“样式”选项组中需要修改的样式，在弹出的菜单中选择“修改”命令，在打开的“修改样式”对话框中可以重新设置样式的格式。



#### 4. 样式的删除

在设置文档版式过程中，样式过多会影响样式的选择，用户可以将不需要的样式从样式列表中删除，以便对有用的样式进行选择。

单击“样式”选项组中的“其他”下拉按钮，在弹出的列表框中使用鼠标右键单击需要删除的样式，然后在弹出的菜单中选择“从快速样式库中删除”命令，即可将指定的样式删除。

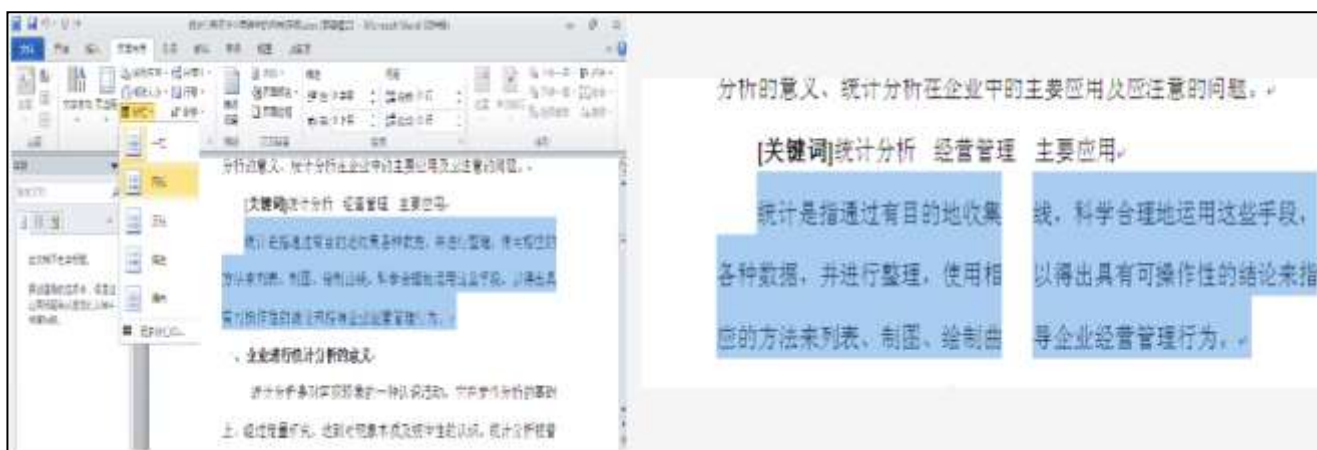


## 知识点二 设置特殊版式

对文档进行排版时，还可对其设置一些特殊版式，以实现特殊效果，如设置分栏排版、竖排文档等。

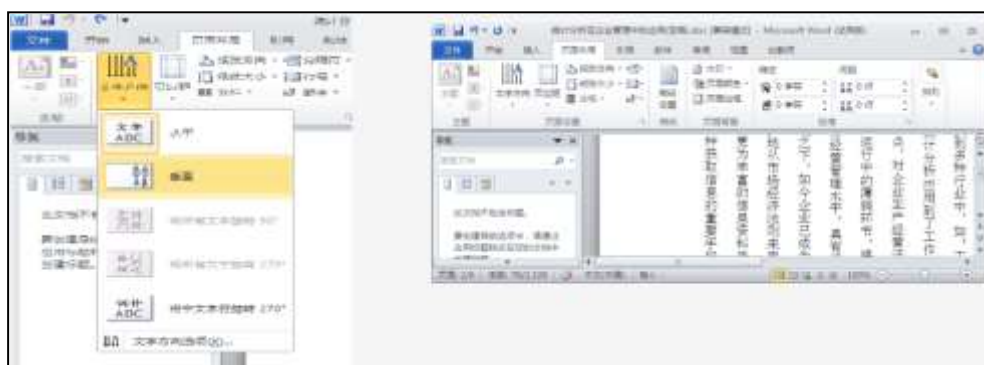
### 1. 设置分栏

选中要设置分栏排版的对象，切换到“页面布局”选项卡，单击“页面设置”组中的“分栏”按钮，在弹出的下拉列表中选择分栏方式，如“两栏”，此时所选对象将以两栏的形式进行显示。



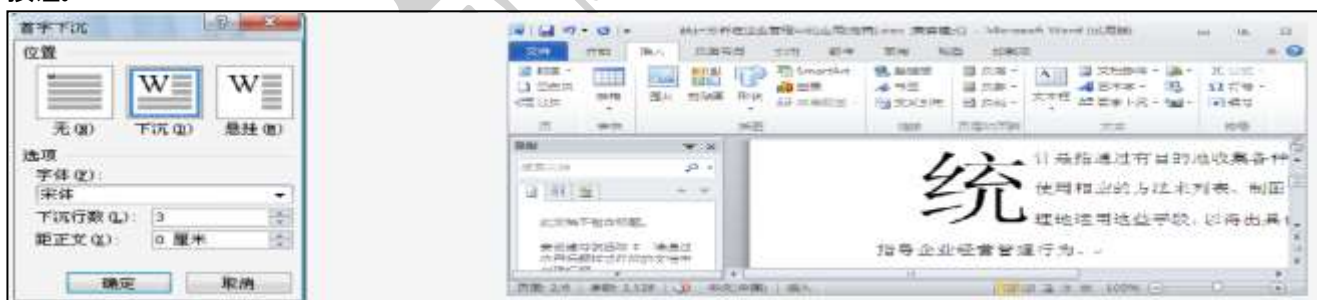
## 2. 设置竖排文档

在要进行操作的文档中切换到“页面布局”选项卡，单击“页面设置”组中的“文字方向”按钮，在下拉列表中选择“垂直”选项。



## 3. 设置首字下沉

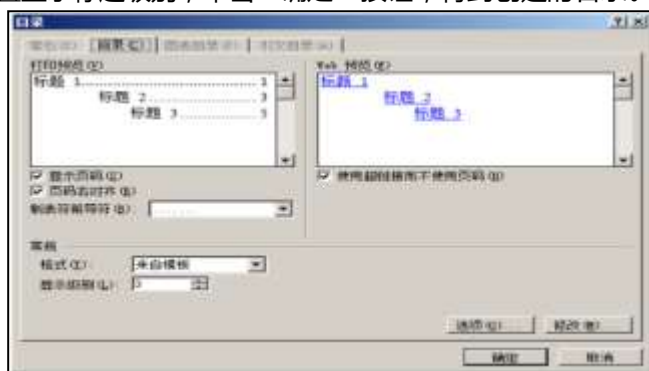
将光标定位到需设置首字下沉的段落，切换到“插入”选项卡，单击“文本”组中的“首字下沉”按钮，再单击“首字下沉选项”，在“位置”栏中选项“下沉”选项，设置首字的字体、下沉行数等参数。再单击“确定”按钮。



## 知识点三 插入目录

### 1. 创建目录

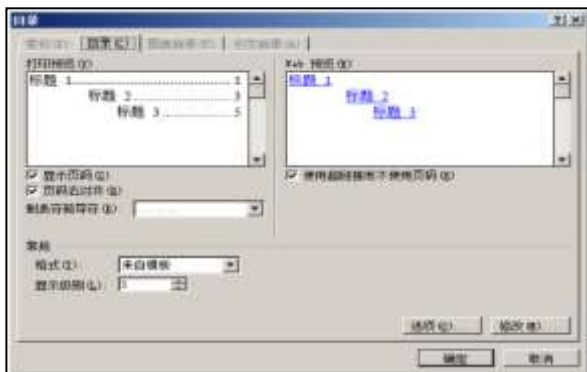
打开需要提取目录的文档，选择“引用”选项卡，选择“插入目录”命令，将打开“目录”对话框，在其中可以设置显示标题级别，单击“确定”按钮，得到创建的目录。



## 知识点四 审阅文档

### 1. 创建目录

打开需要提取目录的文档，选择“引用”选项卡，选择“插入目录”命令，将打开“目录”对话框，在其中可以设置显示标题级别，单击“确定”按钮，得到创建的目录。



文档的批注与修订：

批注是文档作者与审阅者的沟通渠道，审阅者可将自己的见解以批注的形式插入到文档中，供作者查看或参考。

添加批注与修订：选择要添加批注的文本，选择“审阅”选项卡，在“批注”选项组中单击“新建批注”按钮，这时在窗口右侧将弹出批注框，可以在其中输入批注内容。

选择需要修改的文本，选择“审阅”选项卡，在“修订”选项组中单击修订按钮，再单击“修订”按钮右侧的“显示标记”按钮，在其下拉菜单中选择“批注框/在批注框中显示修订”命令，文档将进入修订状态，在文档中对内容进行修改时，就可以在右侧显示所删除的内容。

编辑批注：在添加批注的过程中，如果需要修改前面已经添加的批注，也可以对其进行编辑。编辑批注的方法有以下两种：将光标插入添加批注的文字中，单击鼠标右键，从弹出的下拉菜单中选择“编辑批注”命令；将光标插入批注框，选择文本内容可直接进行编辑。

## 知识点五 保护重要文档

为了保护重要文档内容的安全，可以对其设置相关权限及密码。

### 1. 设置编辑权限

打开需要保护的文档，选择“文件”选项卡，单击左侧窗格的“信息”命令，再单击“保护文档”按钮，在弹出的下拉列表中单击“限制编辑”按钮，将在 Word 窗口右侧显示“限制格式和编辑”窗格。

选择“限制对选定的样式设置格式”复选项，再单击“设置”按钮，将打开“格式设置限制”对话框，在其中可以限制对文档中格式的修改。

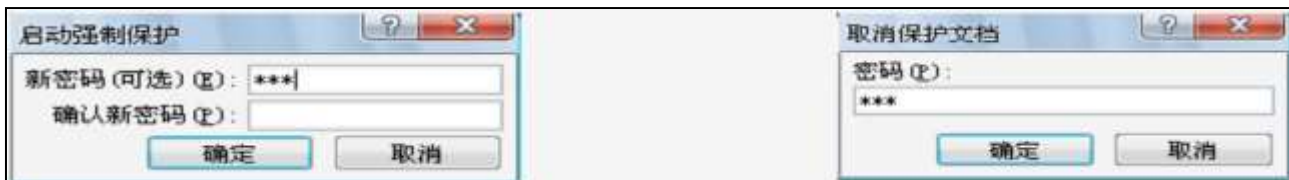




在“限制格式和编辑”窗格中选择“仅允许在文档中进行此类型的编辑”复选项，然后可以在其下拉菜单中选择允许的操作。

设置完成后，单击“是，启动强制保护”按钮，将弹出“启动强制保护”对话框，输入保护密码后单击“确定”按钮即可。

文档受保护后，“限制格式和编辑”窗格改变样式，单击“停止保护”按钮，然后输入密码，即可停止对文档的保护。



## 2. 设置文档密码

设置修改密码：

打开需要设置密码的文档，选择“文件”选项卡，然后单击左侧窗格的“另存为”命令。在“另存为”对话框中单击“工具”按钮，在下拉菜单中单击“常规选项”命令。在“修改文件时的密码”文本框中输入密码，再单击“确定”按钮。在弹出的“确认密码”对话框中再次输入密码，然后单击“确定”按钮，返回“另存为”对话框，单击“保存”按钮保存设置。

设置打开密码：

打开需要设置密码的文档，选择“文件”选项卡，然后选择“信息”命令，再单击“保护文档”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“用密码进行加密”命令。这时将弹出“加密文档”对话框，在其中输入密码，然后单击“确定”按钮，即可为文档设置密码。

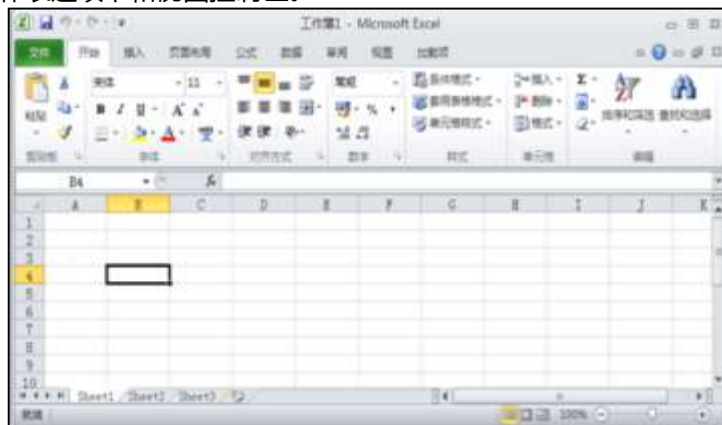


## 第四部分 Excel 2010 操作

### ◆ 模块一 Excel 基础知识

Excel 窗口组成：

Excel 2010 的工作窗口主要由 11 个部分组成，其中包括快速访问工具栏、标题栏、窗口控制按钮、功能区、名称框、编辑栏、工作表选项卡和视图控制区。



Excel 专业术语：

工作表：工作表用于存储和处理数据的主要文档，也称为电子表格。它是同单元格组成。一个工作簿可以由多个工作表组成，默认情况下包含 3 张工作表。

单元格：一行与一列的交叉处为一个单元格，单元格是组成工作表的最小单位，用于输入各种各样类型的数据和公式。在 Excel2010 中，每张工作表由 1000000 行、16000 列组成。

单元格地址：在 Excel 中，每一个单元格对应一个单元格地址（即 B 单列元第格 2 名称），即用列的字每加上行的数字来表示。例如，选择 B 列第 2 行的单元格，在编辑栏左方的名称框中将显示该单元格地址为 B2。

## ◆ 模块二 工作簿的基本操作

使用 Excel 进行文件编辑操作，首先要掌握工作簿的一些基本操作，首先要掌握工作簿的一些基本操作，其中包括创建工作簿、保存、关闭及打开工作簿等。

### 知识点一 创建工作簿

启动 Excel 2010 应用程序后，将自动创建一个名为“工作簿 1”的新工作簿。在应用 Excel 进行工作的过程中，用户还可以通过如下 2 种方法创建新的工作簿。

创建空白工作簿：在 Excel 窗口中，选择“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“新建”命令。然后在弹出的“可用模板”窗格中选择“空白工作簿”选项，再单击“创建”按钮。

根据模板创建工作簿：在 Excel 中，可以通过两种方式获取模板文件，一种是 Excel 程序自带的模板，如最近打开的模板、样本模板等；另一种是从 Microsoft Office Online 中下载模板，如会议议程、预算和日历等。

### 知识点二 保存工作簿

无论是新建的工作簿，还是已有的工作簿，用户都应该养成及时保存工作簿的习惯，以备今后查看和使用。

选择“文件”选项卡，弹出的菜单中选择“保存”命令，然后在打开的“另存为”对话框中设置文件保存的位置、文件名称和保存类型。

使用“保存”命令在保存已有工作簿的过程中，将不会弹出“另存为”对话框，将使用原路径和原文件名对已有工作簿进行保存。如果需要对修改后的工作簿进行重新命名，或修改工作簿的保存位置时，可以选择“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“另存为”命令，然后在打开的“另存为”对话框中重新设置文件的保存。

### 知识点三 打开工作簿

对于已经创建的 Excel 工作簿，如果需要查看其内容，或是对其进行修改和编辑，可以通过以下几种方式打开工作簿，然后进行相应操作。

- (1) 使用“打开”命令
- (2) 打开最近所用的工作簿
- (3) 直接打开指定的工作簿

### 知识点四 关闭工作簿

完成工作簿的创建或编辑，并保存后，接下来就需要将工作簿关闭。关闭工作簿但不退出 Excel 应用程序的方法通常包括如下几种。

直接单击工作簿右上方“关闭”按钮。

选择“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“关闭”命令。

如果要关闭工作簿，并退出 Excel 应用程序，通常可以通过如下几种方法来实现。

直接单击应用窗口右上方“关闭”按钮。

双击自定义快捷访问工具栏内的应用程序图标。

选择“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“退出”命令。

使用鼠标右键单击工作簿窗口的标题栏，在弹出的菜单中选择“关闭”命令。

直接按下 Alt+F4 组合键。

## ◆ 模块三 工作表的基本操作

### 知识点一 切换和选择工作表

一个工作簿包括了多少工作表,在对其中的工作表进行操作时,首先应该选择相应的工作表,使其成为当前工作表,用户可以一次选择一个工作表,也可以同时选择多个工作表。

#### (1) 选择单个工作表

在 Excel 中,用户可以根据具体情况,使用不同的方法选择需要的工作表,选择单个工作表通常包括如下 3 种方法。

##### ①直接选择

在工作簿的下方,单击需要选择的工作表的标签,即可选中该工作表。

##### ②右键单击标签滚动按钮

在工作簿的左下方,使用鼠标右键单击标签滚动按钮,然后在弹出的列表中选择需要的工作表,即可选中工作表。

##### ③使用快捷键

按下 Ctrl+PageUp 组合键可以选中与当前工作表相邻的上一个工作表;按下 Ctrl+PageDown 组合键可以选中与当前工作表相邻的下一个工作表。

#### (2) 选择多个工作表

在 Excel 的操作中,用户可以通过选择多个工作表使其成为一个工作组,以方便对其进行统一操作。选择多个工作表的操作包括如下几种方式。

##### ①选择相邻的工作表

首先选择第一张工作表,然后按住 Shift 键,同时单击需要选择的最后一张工作表标签,即可选择多个相邻的工作表。此时,在活动工作表的标题栏上将出现“工作组”字样。

##### ②选择不相邻的工作表

首先选择第一张工作表,然后按住 Ctrl 键,同时单击其他工作表标签,可选择多个不相邻的工作表。

##### ③选择全部工作表

使用鼠标右键单击工作表标签,然后在弹出的快捷菜单中选择“选择全部工作表”命令,即可选择工作簿中的所有工作表。

#### (3) 取消工作表的选择

如果在选择多张工作表后,发现有不选择在工作表被选中了,可以按住 Ctrl 键,同时单击要取消选择的工作表标签,即可取消对该工作表的选择。

### 知识点二 添加与删除工作表

在默认情况下,一个工作簿中有 3 张工作表。而在实际工作中,有时需要更多的工作表,就需要重新设置工作表的数量。

#### (1) 添加工作表

在 Excel 中,用户可以通过插入工作表的方法添加新的工作表。插入工作表的方法通常包括以下几种。

##### ①使用“插入”命令

##### ②使用快捷菜单

##### ③使用工具按钮

##### ④使用快捷键

#### (2) 删除工作表

当工作簿中存在太多的工作表时,对于一些没有意义或不再需要的工作表,可以使用如下 2 种方法将其删除。

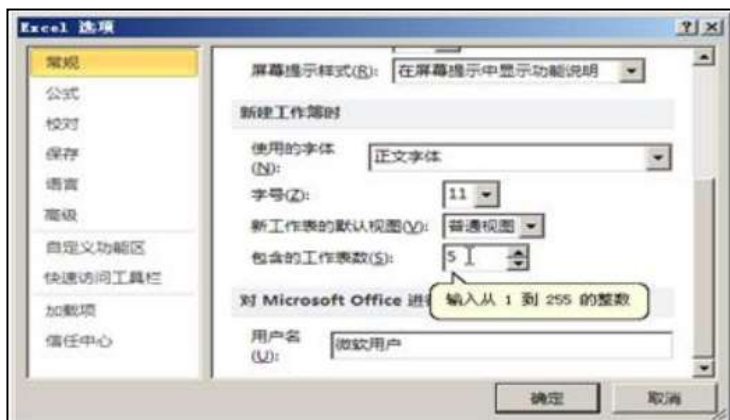
##### ①使用鼠标右键单击需要删除的工作表标签,在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令,即可将当前工作表删除。

##### ②选择需要删除的工作表,在“开始”选项卡中单击“单元格”选项组中的“删除”下拉按钮,在弹出的列表中

选择“删除工作表”命令即可。

### (3) 设置默认工作表的数量

选择“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“选项”命令，在打开的“Excel 选项”对话框中选择“常规”选项卡，然后在“新建工作簿时”选项组中的“包含的工作表数”数字框中设置合适的工作表数量，然后进行确定即可。



## 知识点三 移动与复制工作表

在 Excel 的操作中，用户可以根据需要对工作表的顺序进行调整，也可以对工作表进行复制，创建一个工作表副本。

### (1) 移动工作表

在 Excel 中，用户可以通过移动工作表来改变工作表的顺序，移动工作表通常包括如下 3 种方法。

- ①直接移动工作表
- ②使用对话框
- ③使用工具按钮

### (2) 复制工作表

通过复制工作表可以为当前活动的工作表创建一个副本，以便对当前工作表中的数据进行备份。复制工作表与移动工作表的方法类似，主要包括如下 3 种方法。

- ①使用鼠标拖动工作表
- ②使用对话框
- ③使用工具按钮

## 知识点四 重命名工作表

当一个工作簿中存在着多个工作表时，为了方便用户对工作表进行查找、移动或复制等操作，应该对使用的工作表进行重命名。用户可以通过如下三种方法对工作表进行重命名。

- ①双击标签法
- ②使用工具命令
- ③使用快捷菜单命令

## 知识点五 隐藏或显示工作表

当工作表中的数据过多时，为了避免对不需要进行修改的数据进行错误操作，用户可以将这些内容暂时隐藏起来，在需要查看时再将其恢复出来。

### (1) 隐藏工作表

在隐藏工作表的操作中，用户可以对工作表中的行、列和工作表进行单独隐藏。

- ①隐藏行：选择需要隐藏行所在的某个单元格，然后在“开始”选项卡中单击“单元格”选项组中的“格式”下拉按钮，在弹出的列表中选择“隐藏和取消隐藏”→“隐藏行”命令。
- ②隐藏列：选择需要隐藏列所在的某个单元格，然后单击“单元格”选项组中的“格式”下拉按钮，在弹出的列



表中选择“隐藏和取消隐藏”→“隐藏列”命令。

③隐藏工作表：选择需要隐藏工作表，然后单击“单元格”选项组中的“格式”下拉按钮。在弹出的列表中选择“隐藏和取消隐藏”→“隐藏工作表”命令。

## (2) 显示工作表

当隐藏工作表中的对象后，如果想将其显示出来，可以对其进行显示操作。

①取消隐藏行：选择需要操作的工作表，并按下 Ctrl+A 组合键全选该工作表，然后在“开始”选项卡中单击“单元格”选项组中的“格式”下拉按钮，在弹出的列表中选择“隐藏和取消隐藏”→“取消隐藏行”命令，即可将工作表中的所有行显示出来。

②取消隐藏列：选择需要操作的工作表，并按下 Ctrl+A 组合键全选该工作表，然后单击“单元格”选项组中的“格式”下拉按钮，在弹出的列表中选择“隐藏和取消隐藏”→“取消隐藏列”命令，即可将工作表中的所有列显示出来。

③取消隐藏工作表：选择需要操作的工作簿，单击“单元格”选项组中的“格式”下拉按钮，在弹出的列表中选择“隐藏和取消隐藏”→“取消隐藏工作表”命令，在打开的“取消隐藏”对话框中选择需要取消隐藏的工作表，然后进行确定，即可将指定的工作表中显示出来。

## 知识点六 保护工作表

选中需保护的工作表，切换到“文件”选项卡，在左侧窗格中单击“信息”命令，在中间窗格单击“保护工作簿”按钮，再单击“保护当前工作表”选项。

在“取消工作表保护时使用的密码”文本框中输入密码，再单击“确定”按钮。

在“确认密码”对话框中再次输入密码，单击“确定”按钮。

## ◆ 模块四 数据的输入与编辑

### 知识点一 选择单元格

在录入数据之前，首先需要选择录入数据的位置（即单元格）。用户可以根据具体的情况，选择一个单元格，或是选择多个单元格。

#### (1) 选择单个单元格

使用鼠标单击需要编辑的工作表标签，使其成为当前使用的工作表。然后通过鼠标、键盘、“转到”命令或按条件 4 种方式选择单元格。

①使用鼠标选择单元格

②使用键盘选择单元格

③通过“转到”命令选择单元格

④按条件选择单元格

#### (2) 选择单元格区域

在编辑数据的操作中，除了需要掌握选择单元格的操作外，还需要掌握选择单元格区域的操作。选择单元格区域包括如下几种情况。

①选择相邻的单元格区域

②选择不相邻的单元格区域

③选择特殊的单元格区域

#### (3) 选择行/列

选择一行：鼠标移到对应行号处，单击行号。

选择连续的多行：选中需要选择的起始行，按住鼠标左键不放并拖动，拖至要选择的末尾行处释放鼠标。

选择不连续的多行：按住 Ctrl 键不放，依次单击需要选择的行对应的行号。

列的选择与行的选择相似。

### 知识点二 输入数据

### (1) 输入数值型数据

在 Excel 中, 数值型数据是使用最普遍的数据类型, 由数字、符号等内容组成。数值型数据包括如下几种类型。

#### ① 输入数字

#### ② 设置数据格式

另外, 用户也可以在“设置单元格格式”对话框中设置数字的类型。单击“数字”选项组中的“数字格式”下拉按钮, 在弹出的下拉菜单中选择“其他数字格式”命令, 或是单击“数字”选项组右下角的“设置单元格格式”按钮。然后在打开的“设置单元格格式”对话框中即可设置数字的类型。

### (2) 输入字符型数据

字符型数据是由字母、汉字或其他字符开头的的数据。例如, 在单元格中输入标题、姓名等, 用户可以通过如下几种方式在单元格中输入字符型数据。

选择单元格, 直接输入数据, 然后按下 Enter 键即可。

选择单元格, 在编辑栏中单击鼠标, 然后输入数据, 再按下 Enter 键或单击编辑栏中的“输入”按钮即可。

双击单元格, 当单元格内显示光标时输入数据, 然后按下 Enter 键, 此方法通常用于修改数据时使用。

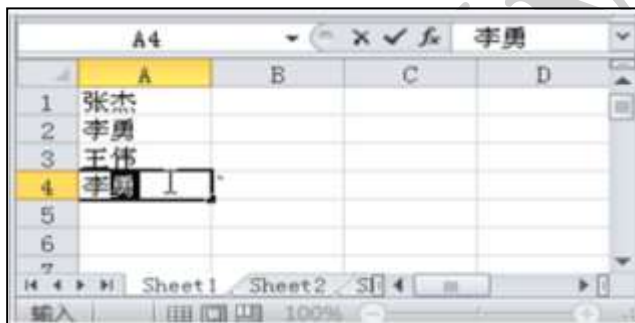
### (3) 输入符号

选中要输入符号的单元格, 切换到“插入”选项卡, 单击“符号”组中的“符号”按钮, 在“符号”对话框的“字体”框中选择符

### (4) 利用记忆功能输入数据

记忆式输入是指用户在输入单元格数据时, 系统自动根据用户已经输入过的数据提出建议, 以减少用户的录入工作。

在输入数据时, 如果所输 Excel 数据的起始字符与该列其他单元格中来, 并将建议部分反白显示, 此时用户可以根据具体情况选择以下操作。

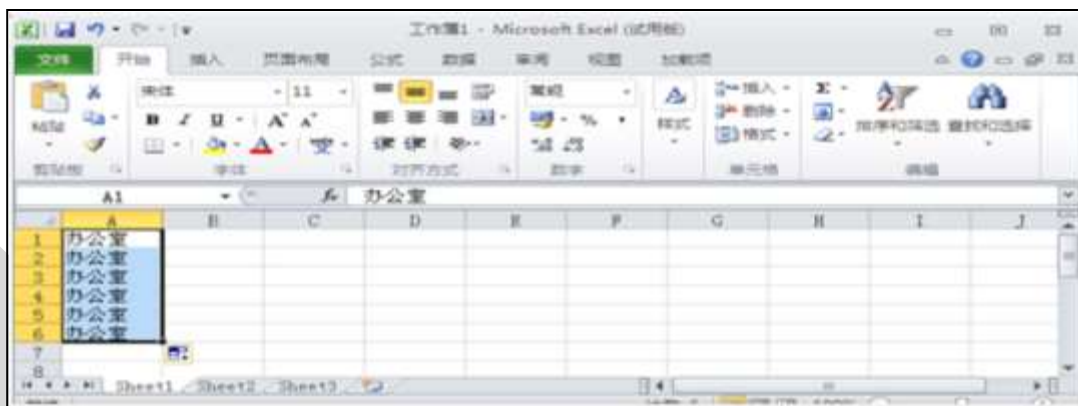


## 知识点三 填充数据

自动填充是指将用户选择的起始单元格中的数据, 复制或按序列规律延伸到所在行或列的其他单元格中。在实际应用中, 工作表中的某一行或某一列中的数据经常是一些有规律的序列。对于这样的序列, 可以通过使用 Excel 中的自动填充功能填充数据。

### (1) 填充相同数据

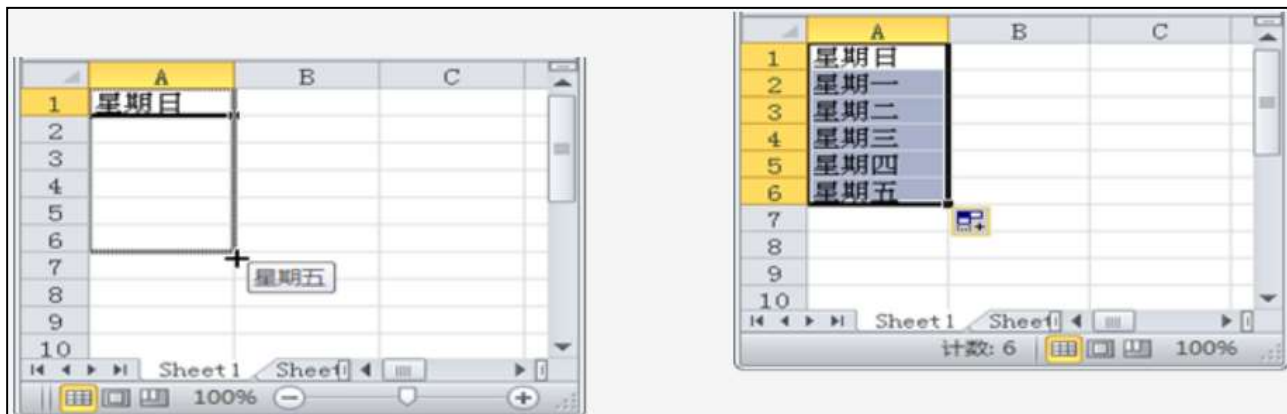
先在某个单元格内输入数据, 如“办公室”, 然后选中该单元格, 将鼠标指向所选单元格右下角, 待指针变为黑色十字型时按下鼠标左键不放并向下或向右拖动, 则所拖动的单元格中自动填充了“办公室”



## (2) 填充序列数据

选择输入有序的数据单元格，将鼠标指向所选单元格右下角的填充柄，指针将改变形状为十字型。

按下鼠标左键并横向或纵向拖动鼠标到需要填充的范围，然后松开鼠标，即可自动填充具有规律的数据。

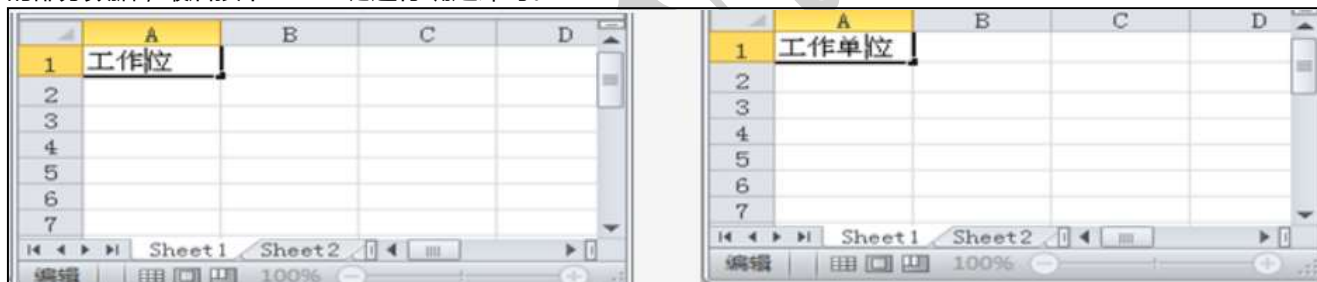


## 知识点四 修改与删除数据

在输入数据的过程中，如果输入错误就需要进行修改，如果输入错误就需要进行修改，如果输入了多余的数据，就要进行删除。

### (1) 修改数据

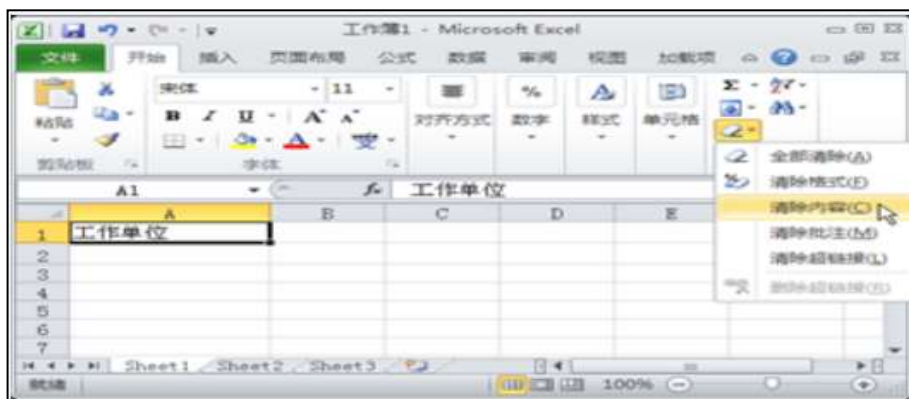
选择要修改数据的单元格，然后直接输入修改后的数据，即可使用输入的内容替换单元格中原来的数据。也可以双击单元格，然后使用鼠标指定光标的位置，再输入需要的数据，或者在指定光标的位置后，删除单元格中的部分数据，最后按下 Enter 键进行确定即可。



### (2) 删除数据

删除数据是指清除单元格中的内容、格式和批注。它应与删除单元格区分开来，清除单元格操作并不会删除选择的单元格，也不会影响到工作表中其他单元格的布局。清除单元格的操作如下：

选择要清除的单元格、行或列，然后单击“编辑”选项组中的“清除”下拉按钮，在弹出的列表中选择需要的命令，即可清除相应的对象。



## 知识点五 复制数据

(1) 选中要复制的单元格或单元格区域, 在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“复制”按钮, 将选中的内容复制到剪贴板中。

选中目标单元格或单元格区域, 再单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮。

(2) 移动数据

选中要移动的单元格或单元格区域, 在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“剪切”按钮, 将选中的内容剪切到剪贴板中。

选中目标单元格或单元格区域, 再单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮。

## 知识点六 查找与替换数据

在 Excel 中, 用户可以通过“查找”的方式定位工作表的某一位置; 可以通过“替换”方式一次性替换工作表中特定的内容。

①查找对象

②替换对象



## ◆ 模块五 编辑行、列和单元格

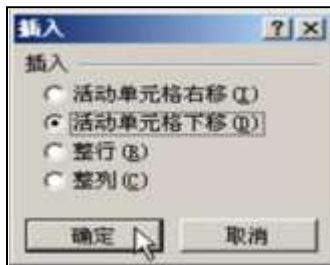
在单元格中输入数据后, 有时还可根据实际需要, 对行、列和单元格进行相应的编辑操作, 如根据需要调整工作表内单元格的行高和列宽, 或是合并和删除单元格。

### 知识点一 插入行、列、单元格

在 Excel 操作中, 有时需要在已有数据的工作表中间插入数据。用户可以使用“插入”命令插入需要的单元格, 然后再输入需要的数据。

①插入单个单元格

②插入整行或整列



### 知识点二 删除行、列、单元格

删除单元格的操作与插入单元格的操作类似, 同时可以进行删除单个单元格、删除整行或整列操作。

选择需要删除的单元格, 单击“单元格”选项组中的“删除”按钮, 即可将选择的单元格删除, 下方的单元格将向上移动。



### 知识点三 设置行高与列宽

当单元格的高度不能满足字符的字号大小时，就需要调整单元格的高度，使其适合于字符的大小。用户可以通过如下 3 种方法调整单元格的高度。

- ①使用“行高”对话框
- ②自动调整行高
- ③使用鼠标调整行高

调整单元格列宽：

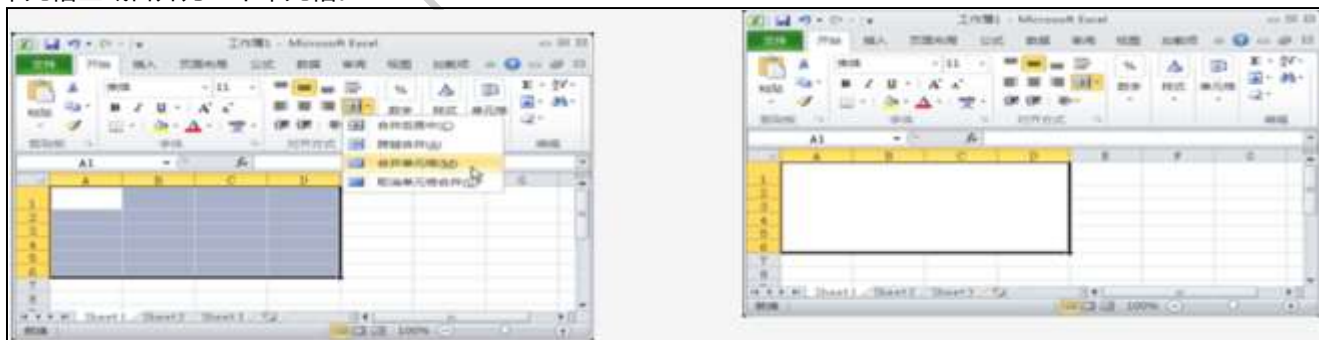
调整单元格列宽与调整其行高的方法基本相同。选择要调整列宽的单元格或单元格区域，然后选择“开始”选项卡，单击“单元格”选项组中的“格式”下拉按钮，在弹出的列表中选择“列宽”命令，在打开的“列宽”对话框中输入调整列宽的值，再单击“确定”按钮即可。



### 知识点四 合并与拆分单元格

合并单元格：

在 Excel 中，用户可以根据需要，将多个相邻的单元格合并为一个单元格。选择要合并的单元格区域，然后单击“对齐方式”选项组中的“合并后居中”下拉按钮，在弹出的列表中选择“合并单元格”命令，即可将所选单元格区域合并为一个单元格。



拆分单元格：

在 Excel 中，只允许对合并后的单元格进行拆分，并将它们还原为合并前的单元格个数。

选中合并后的单元格，单击“合并后居中”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表框中单击“取消单元格合并”选项。

### 知识点五 隐藏行和列



选中要隐藏的行或列，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“隐藏”命令。

## ◆ 模块六 美化工作表

### 知识点一 设置数据格式

在单元格中输入数据后，用户可对其设置相应的格式，如字体、字号等，使制作出来的表格在形式上更加美观。

#### 1. 设置文本格式

设置文本格式可以使工作表更加美观，也可以使工作表中的某些数据更加醒目、突出，达到一目了然的效果。设置文本格式的内容包括设置文本字体、字号、字形以及其他特殊文本效果。

##### ① 设置字体

##### ② 设置字号

##### ③ 设置字形

##### ④ 设置字体颜色

选中需要设置文本格式的单元格或单元格区域，在“开始”选项卡中的“字体”组中可设置相应的文本格式。

#### 2. 设置数字格式

##### (1) 可用的数字格式

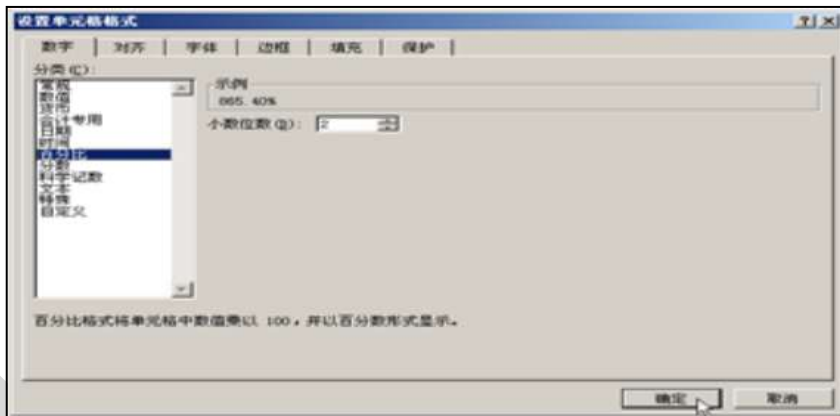
通过应用不同的数字格式，可以更改数字的外观而不会更改数字内容。数字格式并不影响 Excel 用于执行计算的实际单元格值。

在 Excel 2010 中，选择“开始”选项卡，然后在“数字”选项组的右下角单击“设置单元格格式”按钮，即可打开“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡中显示了可用数字的类型摘要。



##### (2) 通过“设置单元格格式”对话框设置

选择要设置数字格式的单元格。选择“开始”选项卡，然后在“数字”选项组中单击右下角的“设置单元格格式”按钮，打开“设置单元格格式”对话框。在“数字”选项卡的分类列表中选择需设置的数字类型，在对话框右侧的“类型”下拉列表框中选择要使用的子类型，然后进行确定。可设置百分数、分数、小数、日期、时间、货币型数据等。



### (3) 设置对齐方式

对齐是指单元格的内容相对单元格上、下、左、右的显示位置。用户可以根据实际需要单元格进行合适的对齐设置,使表格看起来更整齐、美观。

在默认情况下,工作表中的文本对齐方式为左对齐,数字为右对齐,逻辑值和错误值为居中对齐。用户可以通过如下两种方法设置单元格的对齐方式。

①使用“对齐方式”组中的工具按钮

②使用“设置单元格格式”对话框:选中需要设置对齐方式的单元格或单元格区域,单击“对齐方式”组中的“功能扩展”按钮,弹出“设置单元格格式”对话框,在“对齐”选项卡中设置需要的对齐方式即可。

### (4) 设置文本自动换行

打开需要编辑的工作簿,选中要设置自动换行的单元格或单元格区域,再单击“对齐方式”组中的“自动换行”按钮。返回工作表,可看到所选单元格区域中的数据进行了自动换行。

## 3. 设置表格的边框和背景

对表格进行美化操作时,除了设置数据格式之外,还可对其设置边框和背景,使整个表格更具有层次感。

### (1) 设置单元格边框

在默认情况下,Excel 中的单元格线条并不是表格的边框线,而是网格线,在打印文件时并不会显示出来。用户可以自行添加表格边框,使打印出来的表格具有实际的边框线。添加表格边框的方法通常有如下两种。

①使用工具按钮添加边框

②绘制边框

③使用“设置单元格格式”对话框添加边框:打开需要编辑的工作簿,选中要添加边框的单元格或单元格区域。在“开始”选项卡的“字体”组中单击“边框”按钮右侧的下拉按钮,选择需要的边框线,也可单击“其他边框”选项,在弹出的“设置单元格格式”对话框中选择样式、颜色、及预设,为表格添加边框。



### (2) 设置单元格背景

默认情况下单元格背景为白色,为美化表格或突出单元格中的内容,可为单元格设置背景色。

①填充纯色

②填充渐变色

③使用图案填充

选中要设置背景的单元格或单元格区域,打开“设置单元格格式”对话框,在“填充”选项卡中进行相应设置即可。



#### (4) 使用条件格式

在“工作表背景”对话框中选择需要作为背景的图片，单击“插入”按钮。返回工作表，可查看设置背景后的效果。

使用条件格式，不仅可以将工作表中的数据筛选出来，还要可以在单元格中添加颜色突出显示其中的数据。

选中要设置条件格式的单元格或单元格区域，在“开始”选项卡的“样式”组中单击“条件格式”按钮，在弹出的下拉列表中设置需要的条件，在弹出的“重复值”对话框中设置条件和显示方式，然后单击“确定”按钮。则符合条件的单元格的格式将发生变化。

使用条件格式功能时，可突出显示单元格、可利用数据条、色阶和图标集等规则对单元格数据进行标识，以便快速识别一系列数

选中设置了包含条件格式的单元格区域，单击“条件格式”按钮，在下拉菜单中单击“清除规则”选项，再单击“清除所选单元格的规则”选项即可。

同 Word 一样，Excel 提供了多种简单、新颖的单元格样式和表格样式，用户可直接套用到表格中，以提高工作效率。

样式是格式设置选项的集合,使用单元格样式可以达到一次应用多种格式,且保证单元格的格式一致的效果。

选择要应用样式的单元格或单元格区域，然后选择“开始”选项卡，单击“样式”选项组中的“单元格样式”下拉按钮，在弹出的列表中选择需要的样式即可。



在 Excel 2010 中，程序自带了一些比较常见的工作表样式，这些自带样式可以直接套用，给工作带来了很大的方便。

选中需要套用表格样式的单元格区域，在“开始”选项卡的“样式”组中单击“套用表格样式”按钮，在弹出的下拉列表中选择一种表格样式，弹出“套用表格样式”对话框，勾选“表包含标题”复选框，单击“确定”按钮。

### 知识点一 使用公式计算数据

公式是在制作电子表格时常用的内容，本节将对公式的内容进行具体的介绍，其中包括公式含义、公式的运算符、输入公式的方法、数组公式和编辑公式的操作等。

### (1) 输入公式

公式的概述：

公式是指使用运算符和函数，对工作表数据以及普通常量进行运算的方程式。

在工作表中，可以使用公式和函数对表格中原始数据进行处理。通过公式以及在公式中调用函数，除了可以进行简单的数据计算（如加、减、乘、除）外，还可以完成较为复杂的财务、统计及科学计算等。

一个完整的公式由以下几部分组成。

等号“=”：相当于公式的标记，表示之后的字符为公式。

运算符：表示运算关系的符号，如加号“+”、引用符号“:”。

函数：一些预定义的计算关系，可将参数按特定的顺序或结构进行计算，如求和函数 sum。

单元格引用：参与计算的单元格或单元格区域，如单元格 A1。

常量：参与计算的常数，如数字 2。

公式所用的运算符：在 Excel 中，运算符是指在公式中用于进行计算的加、减、乘、除，以及其他运算符等符号。运算符可以分为算术运算符、比较运算符、文本运算符和引用运算符。在公式中使用不同类型的运算符，产生的结果截然不同。

#### ①运算符分类

#### ②运算符的优先级

输入公式：选择需要输入公式的单元格，然后输入“=”作为公式的开始，再输入公式中的其他元素，如“=5+25”，单击“输入”按钮或按 Enter 键，计算结果即可显示在所选单元格中，在编辑栏中将显示公式内容。



### (2) 修改公式

在输入公式后，如果要对公式进行修改，可以采用以下两种常用的方法。

双击公式所在的单元格，将光标移动到要修改对象的位置，删除不需要的内容，或输入补充的内容。

选择公式所在的单元格，在编辑栏中对公式进行修改。



### (3) 复制公式

如果要在多个单元格中使用相同的公式，可以通过复制公式的方法快速完成操作。可使用剪贴板或快捷键进行公式的复制：选中要复制的公式所在的单元格，按下“Ctrl+C”组合键，或在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“复制”按钮。

选中要显示计算结果的单元格，再按下“Ctrl+V”组合键，或在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮。所选单元格区域将显示相应的计算结果。

#### (4) 填充公式

复制公式时,除可使用剪贴板或快捷键外,还可通过填充功能填充格式。

选中包含要复制的公式所在的单元格,将鼠标指针指向该单元格的右下角,待指针呈“十”状时按下鼠标左键不放并向下拖动,当拖动到目标单元格后释放鼠标即可。

### 知识点二 公式中的单元格引用

在使用公式进行数据计算时,除了可以直接使用常量数据之外,还可以引用单元格。例如:公式=A1+B3-728和B3,同时还使用了常量728。

引用单元格是通过特定的单元格符号来标识工作表上的单元格或单元格区域,指明公式中所使用的数据位置。通过单元格的引用,可以在公式中使用工作表中不同单元格的数据,或者在多个公式中使用同一单元格的数值。还可以引用同一工作簿不同工作表的单元格、不同工作簿的单元格,甚至其他应用程序中的数据。

#### (1) 相对引用、绝对引用和混合引用

在Excel中有3种不同的引用类型:绝对引用、相对引用和混合引用。它们之间既有区别,又有联系。

①相对引用:单元格的相对引用是指在生成公式时,对单元格或单元格区域的引用基于它们与公式单元格的相对位置。使用相对引用后,系统将会记住建立公式的单元格和被引用的单元格的相对位置关系,在粘贴这个公式时,新的公式单元格和被引用的单元格仍保持这种相对位置。

②绝对引用:单元格的绝对引用是指在生成公式时,对单元格或单元格区域的引用是单元格的绝对位置。不论包含公式的单元格处在什么位置,公式中所引用的单元格位置都不会发生改变。

③混合引用:混合引用是指行采用相对引用而列采用绝对引用,或是列采用相对引用而行采用绝对引用。绝对引用列采用\$A1、\$B1等形式;绝对引用行采用A\$1、B\$1等形式。

#### (2) 引用单元格

在了解了单元格引用方法后,就可以在公式中对单元格进行引用。

引用同一工作表中的单元格:直接在公式中输入引用单元格的地址或使用鼠标框选引用单元格或单元格区域。

引用同一工作簿中其他工作表的单元格:在单元格引用的前面加上工作表的名称和感叹号“!”

引用其他工作簿中的单元格:‘工作簿存储地址[工作簿名称]工作表名称’!单元格地址。

### 知识点三 使用函数计算数据

Excel中所提的函数其实是一些预定义的公式,它们使用一些称为参数的特定数值按特定的顺序或结构进行计算。可以直接用它们对某个区域内的数值进行一系列处理,如分析、处理日期值和时间值等。

函数的概述:

函数是由Excel内部定义的、完成特定计算的公式。例如,要求单元格A1到H1中一系列数字之和,可以输入函数sum(A1:H1),而不是输入公式=A1+B1+C1.....+H1。函数可以使用范围引用(如SALES)及数字值(如58.64)。

用户要使用函数时,可以在单元格中直接输入函数,也可以使用函数向导插入函数。每个函数都由下面3种元素构成。

“=”等:表示后面跟着函数(公式)。

函数名(如SUM):表示将执行的操作。

变量(如A1:H1)域:表示函数将作用的值的单元格地址。变量通常是一个单元格区域,还可以表示为更为复杂的内容。

函数的分类:在Excel中提供了几百个预定义的函数供用户使用,其中分为11大类型,如数学和三角函数、文本函数、财务函数、逻辑函数、统计函数、日期和时间函数等。常用的函数包括如下几类。

①数学和三角函数

②逻辑函数

③文本函数

④日期和时间函数



## 知识点四 输入函数

(1) 函数是按照特定的语法顺序进行运算的。函数的语法是以函数名开始的,在函数名后面是括号,括号之间代表着该函数的参数。函数的输入包括手工输入、使用函数向导输入、使用函数列表输入和编辑栏函数按钮输入几种方式。

①手动输入

②使用“自动求和”按钮

③通过函数向导输入

(2) 多条件排序

如果对排序的要求比较高,即需对多个字段进行排序,可以通过“排序”对话框对排序条件进行设置。

①列向排序:通常情况下,数据记录的方向是由上至下的,即数据记录的方向为列向,一般较常使用的排序方向也是列向。

②行向排序:如果不想对数据记录按列向排列,而只想对记录按行方向进行排序,即对同一行的各数据进行排序,这时可以按行方向对数据记录进行排序。

(3) 按自定义序列进行排序

选择“开始”选项卡,然后单击“编辑”选项组中的“排序和筛选”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“自定义排序”命令。

在打开的“排序”对话框中单击“次序”下拉按钮,在弹出的列表中选择“自定义序列”命令,在打开的“自定义序列”对话框中输入自定义的序列,在输入的序列之间按下 Enter 键进行分隔,然后单击“添加”按钮。

在“自定义序列”对话框中单击“确定”按钮,即可创建新的序列,并在“排序”对话框中的“次序”列表中显示自定义的序列。



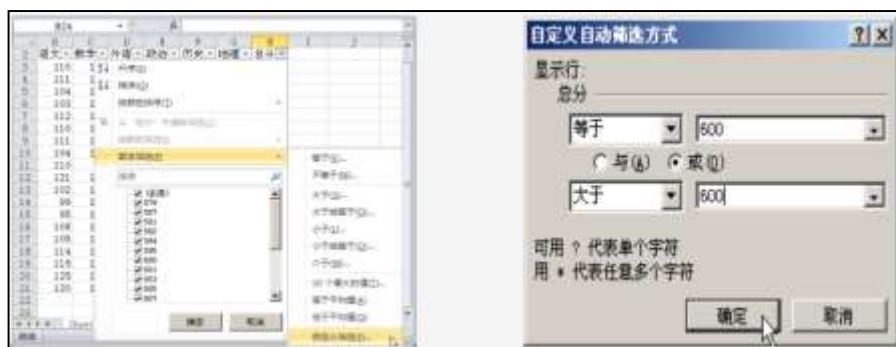
筛选出需要的数据:若要将符合一定条件的数据记录显示或放置在一起,可以使用 Excel 提供的的数据筛选功能,按一定的条件对数据记录进行筛选。使用数据筛选功能可以从庞大的数据中选择某些符合条件的数据,并隐藏无用的数据,从而减少数据量,易于查看;Excel 提供了两种数据筛选方式,即用于简单筛选的“自动筛选”和进行复杂筛选的“高级筛选”。

单条件筛选:在进行筛选的数据清单中选择任意单元格,然后选择“数据”选项卡,单击“排序和筛选”选项组中的“筛选”按钮,这时在数据标题行字段的右边将出现下拉按钮,单击标题行字段的下拉按钮,会弹出相应的下拉菜单,在列表中可对数据进行筛选,例如,单击“学历”右方的下拉按钮,在弹出的下拉列表中勾选“研究生”筛选框,再单击“确定”。

返回工作表,则看见只显示了“学历”为“研究生”的数据。

多条件筛选:多条件筛选是将符合多个指定条件的数据筛选出来,其方法是在单个筛选条件的基础上添加其他筛选条件。

自定义筛选:用户可以在创建筛选功能后,进行自定义自动筛选设置。单击标题字段的下拉按钮,选择“自定义筛选”命令,打开“自定义自动筛选方式”对话框,在该对话框中可以设置按照多个条件进行筛选。



**高级筛选：**当涉及到复杂的筛选条件时，通过“自动筛选”功能往往不能满足筛选需求的，这时，用户可以使用高级筛选功能，设置多个条件对数据进行筛选操作。

在执行数据记录的高级筛选之前，需要设定筛选条件。可以通过输入或复制的方式，在工作表单元格中设定需要的筛选条件；高级筛选条件可以包括单列中的多个字符、多列中的多个条件和通过公式结果生成的条件。

**取消筛选：**当用户不需要对数据进行筛选时，可以取消工作表的筛选，取消自动筛选和高级筛选的操作如下。

**取消自动筛选：**选择“数据”选项卡，单击“排序和筛选”选项组中的“筛选”按钮。

**取消高级筛选：**选择“数据”选项卡，单击“排序和筛选”选项组中的“清除”按钮。

**对数据进行分类汇总：**

在数据管理过程中，有时需要进行数据统计汇总工作，以使用户进行决策判断。这时可以使用 Excel 提供的分类汇总功能完成这项工作。

汇总是指对数据库中的某列数据进行求和、求平均值、求最大值、最小值等计算。分类汇总是指根据数据库中的某一列数据将所有记录分类，然后对每一类记录进行分类汇总。

### 知识点五 创建分类汇总

在数据清单中，应先按汇总字段对数据清单进行排序。

对数据进行分类汇总时，可分为两种情况：

- (1) 简单分类汇总
- (2) 多级分类汇总

### 知识点六 显示或隐藏汇总数据

在显示分类汇总结果的同时，分类汇总表的左侧将自动显示一些分级显示的按钮、和，使用这些分级显示按钮可以控制数据的显示。

例如，单击各个汇总前面的 2 级“折叠细节”按钮，即可隐藏各电器中各条记录的详细内容。此时再单击“电视机汇总”前面的 2 级“展开细节”按钮，即可显示电视机中各条记录的详细内容。



### 知识点七 清除分类汇总

在 Excel2010 中，可以清除创建好的分类汇总，而不影响数据清单中的数据记录。

在含有分类汇总的数据清单中选择任意单元格,然后选择“数据”选项卡,单击“分级显示”选项组中的“分类汇总”按钮,在打开的“分类汇总”对话框中单击“全部删除”按钮,即可删除分类汇总。



### 知识点八 设置页面版式

页面设置：在要进行页面设置的工作表中,切换到“页面布局”选项卡,在“页面设置”组中通过单击某个按钮可进行相应的设置,如页边距、纸张方向和纸张大小等。



设置页眉页脚：

打开需要编辑的工作簿,切换到“页面布局”选项卡,单击“页面设置”组中的“功能扩展”按钮。

弹出“页面设置”对话框后切换到“页眉/页脚”选项卡,分别在“页眉”、“页脚”下拉列表中选择需要的样式,设置完成后单击“确定”按钮。

### ◆ 模块八 打印工作表

为避免浪费纸张,在进行打印输出前,应先进行打印预览。在确认内容和格式无误后,才可开始打印工作表。

切换到需要打印的工作表,切换到“文件”选项卡,在左侧窗格中单击“打印”命令,在中间窗格的“份数”框中设置打印份数,在“页数”框中设置打印范围,相关参数设置完成后单击“打印”按钮。

## 第五部分 POWERPOINT2010 的使用

### ◆ 模块一 演示文稿制作基础

#### 知识点一 幻灯片布局的基本要素

幻灯片布局的基本要素：(1) 网格线；(2) 格式；(3) 页边距。

#### 知识点二 幻灯片布局的 5 项原则

幻灯片布局的 5 项原则：（1）统一原则；（2）均衡原则；（3）强调原则；（4）结合原则；（5）移动原则。

### 知识点三 文字设计技巧

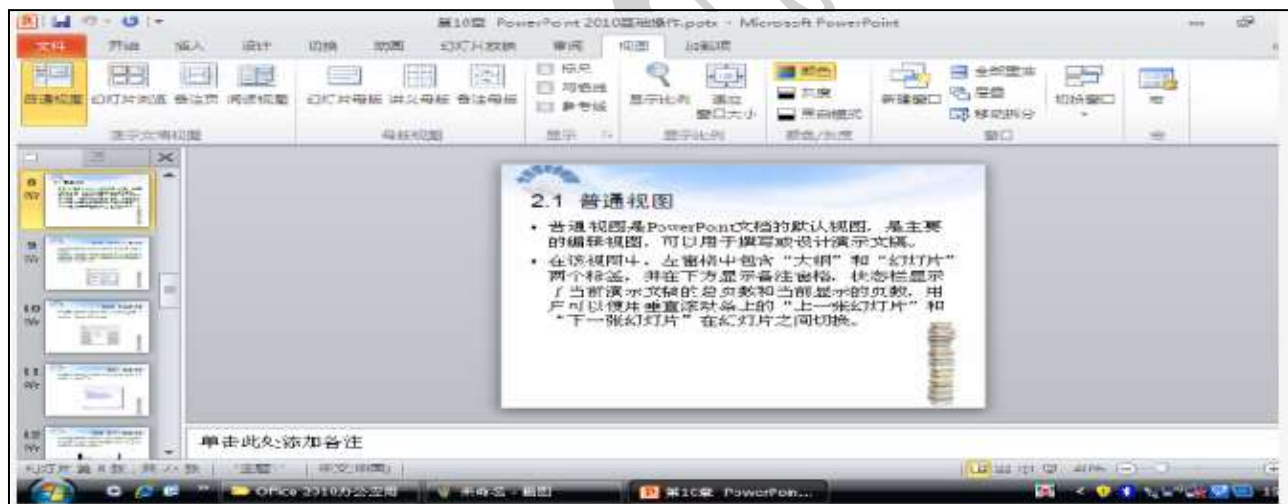
- （一）幻灯片中常用字体包括：楷体、宋体、隶书、黑体。
- （二）常见的文字颜色组合：白背黑字、黑背白字、灰背白字、紫背绿字、红背蓝字、黄背红字等。
- （三）嵌入字体的方法：选择“文件”选项卡，在左窗格中单击“选项”命令，在弹出的对话框中选择“保存”选项卡，勾选“将字体嵌入文件”复选框，并选中“仅嵌入演示文稿中使用的字符”单选项，再单击“确定”按钮。

## ◆ 模块二 Powerpoint2010 的视图模式

视图是 PowerPoint 文档在电脑屏幕中的显示方式，在 PowerPoint 中包括 5 种显示方式，分别是普通视图、幻灯片浏览视图、备注页视图、阅读视图和幻灯片放映视图，选择“视图”选项卡，在“演示文稿视图”选项组中可以选择视图显示方式。

### 知识点一 普通视图

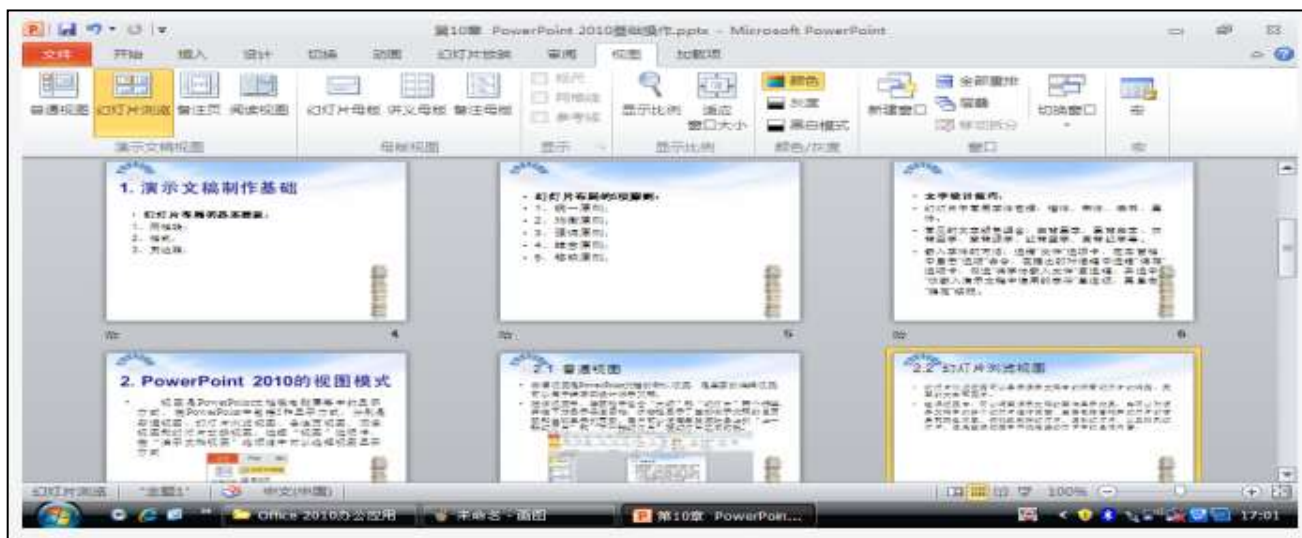
- （一）普通视图的概念：普通视图是 PowerPoint 文档的默认视图，是主要的编辑视图，可以用于撰写或设计演示文稿。
- （二）在该视图中，左窗格中包含“大纲”和“幻灯片”两个标签，并在下方显示备注窗格，状态栏显示了当前演示文稿的总页数和当前显示的页数，用户可以使用垂直滚动条上的“上一张幻灯片”和“下一张幻灯片”在幻灯片之间切换。



### 知识点二 幻灯片浏览视图

- （一）幻灯片浏览视图可以显示演示文稿中的所有幻灯片的缩图、完整的文本和图片。
- （二）在该视图中，可以调整演示文稿的整体显示效果，也可以对演示文稿中的多个幻灯片进行调整，主要包括看呢开幻灯片的背景和配色方案、添加或删除幻灯片、复制幻灯片，以及排列幻灯片。但是在该视图中不能编辑幻灯片中的具体内容。





### 知识点三 备注页视图

用户如果需要以整页格式查看和使用备注，可以使用备注页视图，在这种视图下，一页幻灯片将被分成两部分，其中上半部分用于展示幻灯片的内容，下半部分则是用于建立备注。



### 知识点四 阅读视图

阅读视图可以将演示文稿作为适应窗口大小的幻灯片放映查看，在页面上单击，即可翻到下一页。





## ◆ 模块三 演示文稿的基本操作

在 PowerPoint2010 中,创建的幻灯片都保存在演示文稿中,因此,用户首先应该了解和熟悉演示文稿的基本操作。包括演示文稿的新建、保存、打开和关闭等。

### 知识点一 新建演示文稿

在制作演示文稿之前,首先需要创建一个新的演示文稿。新建演示文稿主要有以下几种方式。

- (1) 启动 PowerPoint 后,软件将自动新建一个空白演示文稿。
- (2) 选择“文件”选项卡,在窗口左侧选择“新建”命令,然后单击中间的“空白演示文稿”按钮,再单击右侧的“创建”按钮,即可得到新建的演示文稿,在中间区域可以选择多种模板类型。
- (3) 打开文件夹,在空白处单击鼠标右键,在弹出的菜单中选择“新建”命令,然后在其子菜单中选择“Microsoft Office PowerPoint 演示文稿”命令,即可新建一个新的演示文稿。
- (4) 选择“插入”选项卡,在“图像”组中单击“相册”按钮的下拉按钮,单击“新建相册”选项,在“相册”对话框中单击“插入图片来自”栏中的“文件/磁盘”按钮,选择需要的图片,单击“插入”按钮,返回“相册”对话框单击“创建”即可。

### 知识点二 保存演示文稿

在制作演示文稿的过程中,需要一边制作一边进行保存,这样可以避免因为意外情况而丢失正在制作的文稿。

- (1) 保存新建的演示文稿
- (2) 保存已有的演示文稿
- (3) 另存演示文稿

### 知识点三 打开演示文稿

对于已经存在并编辑好的演示文稿,用户在下一次需要查看或者编辑时,就先要打开该演示文稿。打开演示文稿的方法有以下几种:

- (1) 启动 PowerPoint 后,选择“文件”选项卡,再选择“最近所用文件”命令,在中间可以显示最近使用过的文件名称,选择所需的文件即可打开该演示文稿。
- (2) 选择“文件”选项卡,再选择“打开”命令,将弹出“打开”对话框,选择所需的演示文稿后,单击“打开”按钮即可。
- (3) 进入演示文稿所在的文件夹,双击该文件即可打开演示文稿。

### 知识点四 关闭演示文稿

- (一) 当用户不再对演示文稿进行编辑操作时,就需要关闭此演示文稿,以减少所占用的系统内存。
- (二) 关闭演示文稿有以下几种方法:
  - (1) 双击文档窗口左上角的按钮。
  - (2) 选择“文件”选项卡,单击左侧的“关闭”命令。
  - (3) 单击文件窗口右上角的“关闭”按钮。
  - (4) 按下 Ctrl+F4 组合键。
  - (5) 按下 Ctrl+W 组合键。

## ◆ 模块四 幻灯片的基本操作

在 PowerPoint 中,所有的文本、动画和图片等数据都在幻灯片中做处理,而幻灯片则包含在演示文稿中。学习了演示文稿的基本操作后,下面就来学习幻灯片的基本操作。

### 知识点一 选择幻灯片

只有在选择了幻灯片后,用户才能对其进行编辑和各种操作。选择幻灯片主要有以下几种方法:

- (1) 选择单张幻灯片:使用鼠标左键单击需要选择幻灯片,即可将其选择。
- (2) 选择多张幻灯片:按住 Ctrl 键单击需要选择的幻灯片,即可选择多张幻灯片。若为多张连续幻灯片,则可选中第一张幻灯片,按住 shift 键不放,再单击要选择的最后一张幻灯片,即可选择第一张与最后一张之间的幻灯片。
- (3) 选择全部幻灯片:Ctrl+A

## 知识点二 添加幻灯片

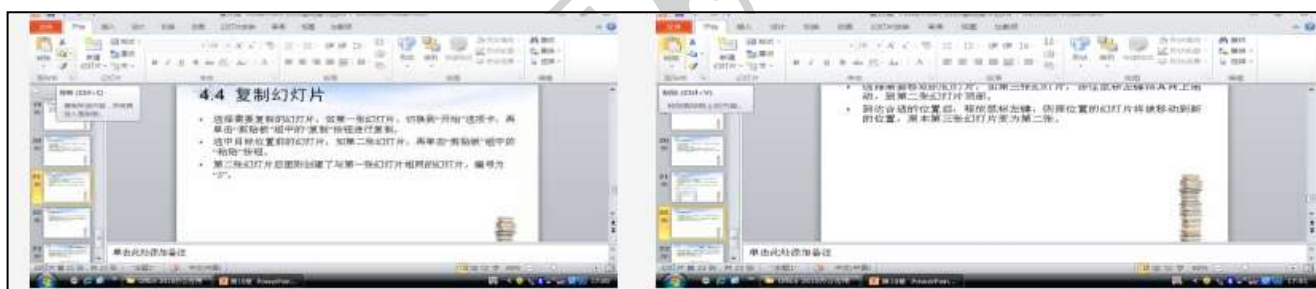
打开要进行编辑的演示文稿,选择添加位置,如第一张幻灯片,在“开始”选项卡的“幻灯片”选项组中单击“新建幻灯片”下方的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择需要的幻灯片版式,则可在第一张幻灯片后面添加一张指定版式的新幻灯片。

## 知识点三 删除幻灯片

- (一) 在演示文稿编辑中,对于无用的幻灯片,可以将其删除,这样能够减小演示文稿的容量。
- (二) 删除幻灯片的方法有以下几种:
  - (1) 选择需要删除的幻灯片,直接按下 Delete 键,即可将该幻灯片删除。
  - (2) 使用鼠标右键单击要删除的幻灯片,在弹出的菜单中选择“删除幻灯片”命令,即可删除该幻灯片。

## 知识点四 复制幻灯片

- (一) 选择需要复制的幻灯片,如第一张幻灯片,切换到“开始”选项卡,再单击“剪贴板”组中的“复制”按钮进行复制。
- (二) 选中目标位置前的幻灯片,如第二张幻灯片,再单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮。
- (三) 第二张幻灯片后面则创建了与第一张幻灯片相同的幻灯片,编号为“3”。

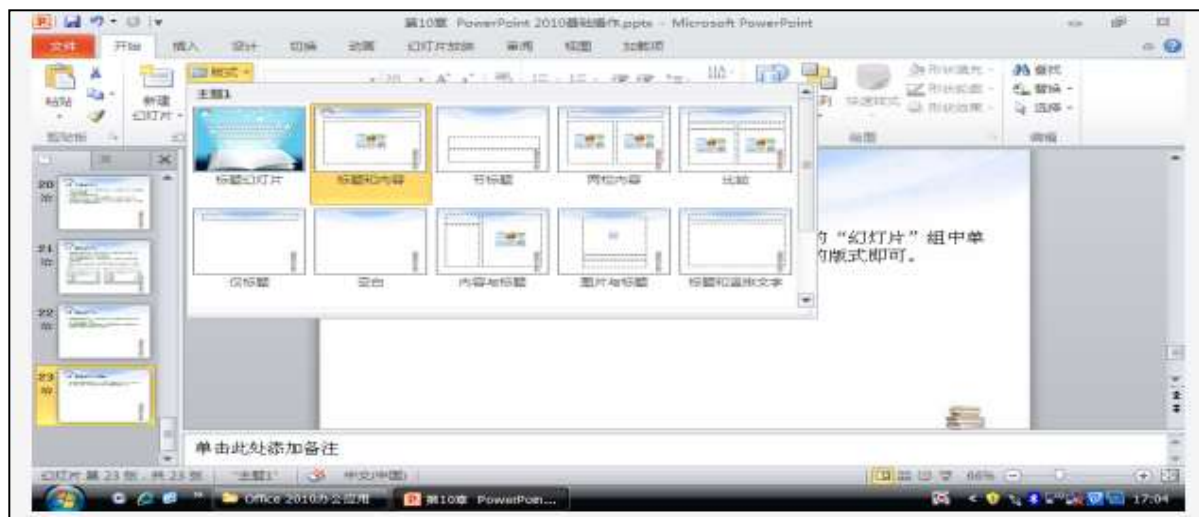


## 知识点五 移动幻灯片

- (一) 选择需要移动的幻灯片,如第三张幻灯片,按住鼠标左键将其向上拖动,到第二张幻灯片顶部。
- (二) 到达合适的位置后,释放鼠标左键,则原位置的幻灯片将被移动到新的位置,原本第三张幻灯片变为第二张。

## 知识点六 更改幻灯片版式

选中需要更换版式的幻灯片,在“开始”选项卡的“幻灯片”组中单击“版式”按钮,在弹出的下拉列表中选择需要的版式即可。



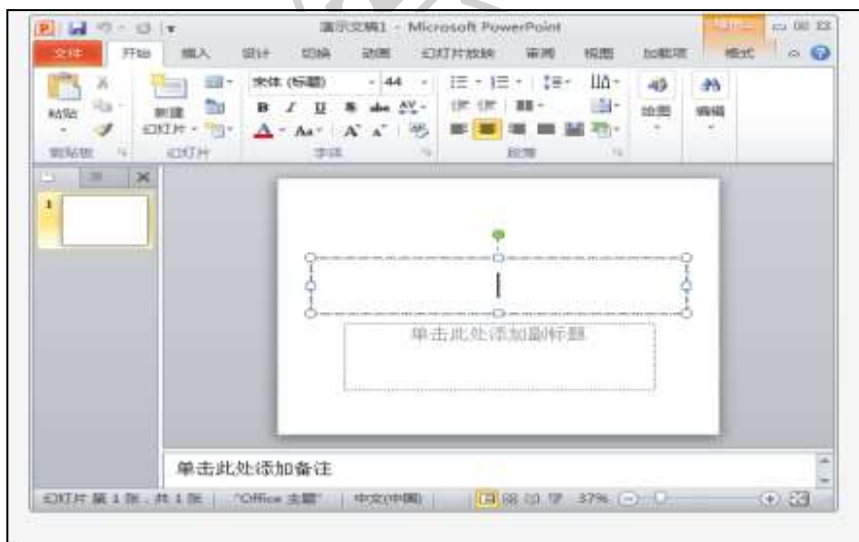
## ◆ 模块五 编辑幻灯片内容

演示文稿是由多张幻灯片组成的,要想制作出生动的演示文稿,就需要在幻灯片中进行编辑加工,如输入文本,插入表格,图片等对象。

### 知识点一 输入与编辑文本内容

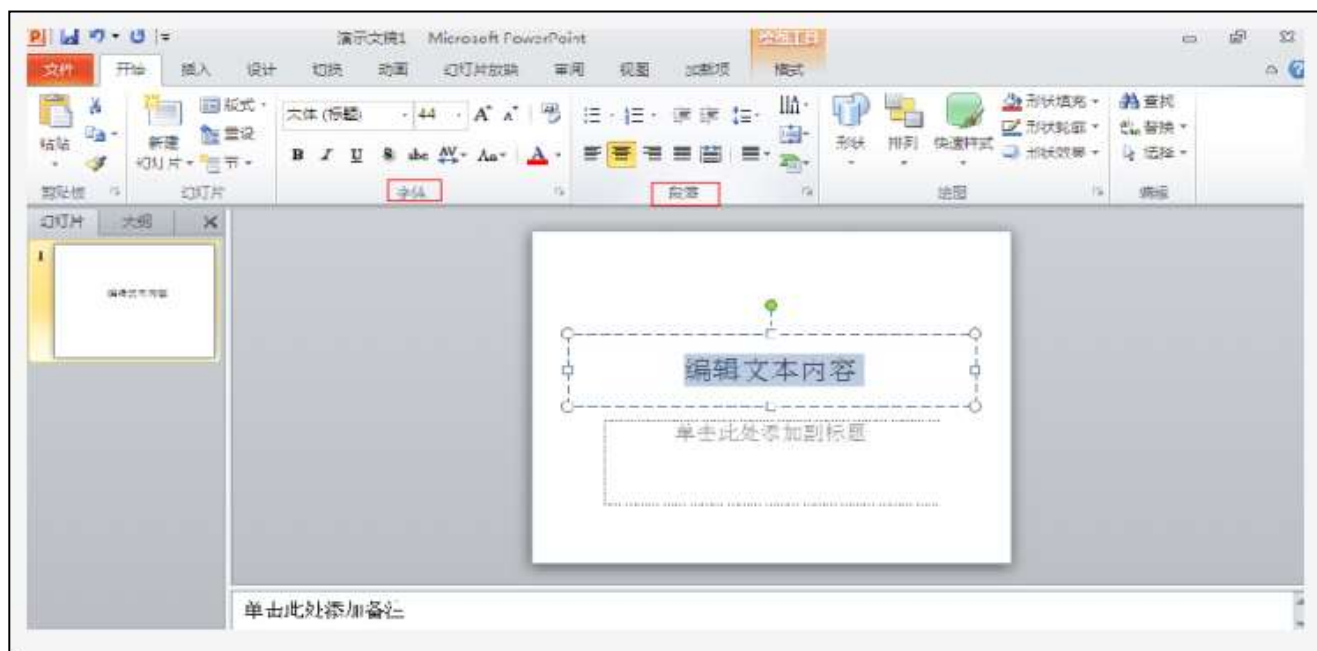
(一) 输入文本内容:

- (1) 打开 PowerPoint2010,将自动新建一个演示文稿,在幻灯片中出现占位符,将鼠标放到上面的占位符中单击,即可在其中插入闪烁的光标,而文字也将消失。
- (2) 在光标处直接输入文字,完成后在占位符外侧单击即可。使用同样的方法在下面的占位符中输入文字。



(二) 编辑文本内容:

输入文本后将其选中,在“开始”选项卡中,通过“字体”组可对其设置字体、字号等字符格式,通过“段落”组可对其设置对齐方式、项目符号、编号和缩进等格式,其方法和 Word 类似。



## 知识点二 插入表格及图表

### (一) 插入表格：

1. 打开需要插入表格的演示文稿，选中要插入表格的幻灯片后切换到“插入”选项卡，单击“表格”选项组中的“表格”按钮，在弹出的菜单中选择“插入表格”命令，将弹出“插入表格”对话框，在其中设置表格的行和列，单击“确定”按钮，即可在幻灯片中插入一个表格。
2. 对表格的大小和位置进行调整，然后在其中输入内容并设置格式。

### (二) 插入图表：

在 PowerPoint 中，只需选择图表类型、图表布局和图表样式，即可方便地创建出具有专业外观图表。操作如下：打开需要编辑的演示文稿，选中要插入图表的幻灯片，选择“插入”选项卡，单击“插图”选项组中的“图表”按钮，在弹出的“插入图表”对话框中选择图表类型，单击“确定”按钮，将在幻灯片中插入默认图表。



## 知识点三 插入图形与图像

为了在演示过程中对内容做更加清晰明确的介绍，用户可以通过插入图形或图片的形式，通过图文并茂的方式让观看者对演示内容进行了解和记忆。

### （一）插入剪贴画：

插入剪贴画的操作：选择“插入”选项卡，在“图像”选项组中单击“剪贴画”按钮，将在窗口右侧弹出“剪贴画”窗格，选择所需的剪贴画，即可将其自动粘贴到幻灯片中。



### （二）插入图片：

1. 打开需编辑的演示文稿，选中要插入图片的幻灯片，选择“插入”选项卡，单击“图像”选项组中的“图片”按钮，在弹出的对话框中选择需要的图片，单击“插入”按钮。
2. 所需图片插入到幻灯片中，根据需要调整位置和大小即可。



### （三）插入艺术字：

1. 打开需编辑的演示文稿，选中要插入艺术字的幻灯片，选择“插入”选项卡，单击“文本”选项组中的“艺术字”按钮，在弹出的对话框中选择需要的艺术字样式。
2. 幻灯片中出现一个艺术字文本框，直接在占位符中输入艺术字内容，根据需要调整位置和大小即可。





#### （四）插入 SmartArt 图形:

- 1.在 PowerPoint 中可以插入 SmartArt 图形，其中包括列表图、流程图、循环图、层次结构图、关系图、矩阵图、棱锥图和图片等。
- 2.新建一个幻灯片，选择“插入”选项卡，单击“插图”选项组中的“SmartArt”按钮，将打开“选择 SmartArt 图形”对话框，在对话框左侧可以选择 SmartArt 图形的类型，中间选择该类型中的一种布局方式，右侧则会显示该布局的说明信息。
- 3.选择一种类型，如“流程”，再选择其中的一种布局方式，如“交替流”，单击“确定”按钮，即可在幻灯片中创建该 SmartArt 图形。

#### 知识点四 插入媒体剪辑

一个好的演示文稿除了有文字和图片外，还少不了在其中加入一些多媒体对象。如视频片段、声音特效等。加入这些内容可以让演示文稿更加生动活泼、丰富多彩。

##### （一）插入声音:

在演示文稿中可以单独插入声音。插入声音同样也分为剪辑管理中的声音和计算机中的声音文件。除此之外，用户在 PowerPoint 中录制声音。

- （1）插入剪辑管理中的声音；
- （2）插入文件中的声音；
- （3）录制声音。

##### （二）插入视频:

在演示文稿中可以插入影片，让演示文稿更具吸引力。影片主要分为剪辑管理器中的影片和计算机中电影影片文件。

- （1）插入剪辑管理器中的影片
- （2）插入影片文件

### ◆ 模块六 幻灯片的设计与制作

#### 知识点一 美化幻灯片

幻灯片的内容编辑完成后，为让其更加赏心悦目，可对其进行相应的美化操作，如设置背景、应用主题样式等。

##### （一）设置幻灯片背景

- 1.打开需要编辑的演示文稿，选择“设计”选项卡，在“背景”选项组中单击“背景样式”按钮，在弹出的下拉列表中选择“设置背景格式”选项。
- 2.打开“设置背景格式”对话框，在其中可以设置背景样式的填充方式。

## （二）应用主题

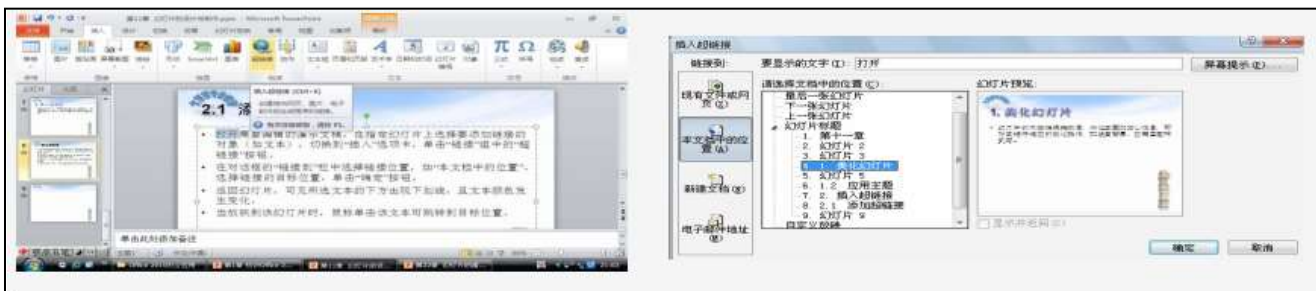
1. 打开需要编辑的演示文稿，选择“设计”选项卡，在“主题”选项组的列表框中选择需要的主题样式。
2. 如果要为某一张幻灯片设置主题，可以选择该张幻灯片，然后右键单击选择的主题，在弹出的菜单中选择“应用于选定幻灯片”，这时将只对选定的幻灯片应用指定的主题。
3. 应用主题样式后，切换到“幻灯片浏览”视图模式下查看设置后的效果。

## 知识点二 插入超链接

在放映幻灯片前，可在演示文稿中插入超链接，从而实现放映时从幻灯片中某一位置跳转到其他位置的效果。

### （一）添加超链接

1. 打开需要编辑的演示文稿，在指定幻灯片上选择要添加链接的对象（如文本），切换到“插入”选项卡，单击“链接”组中的“超链接”按钮。
2. 在对话框的“链接到”栏中选择链接位置，如“本文档中的位置”，选择链接的目标位置，单击“确定”按钮。



3. 返回幻灯片，可见所选文本的下方出现下划线，且文本颜色发生变化。
4. 当放映到该幻灯片时，鼠标单击该文本可跳转到目标位置。



## （二）插入动作按钮

1. 打开需要编辑的演示文稿，选中要添加动作按钮的幻灯片，切换到“插入”选项卡，单击“插图”组中的“形状”按钮，选择需要的动作按钮；
2. 鼠标指针呈十字状，在添加动作按钮的位置按住鼠标左键不放并拖动，绘制动作按钮；
3. 在“动画设置”对话框中，根据需要选择设置“单击鼠标”和“鼠标经过”的相关参数。

## 知识点三 设置动画效果

为了丰富演示文稿的播放效果，用户可以为幻灯片的某些对象设置一些特殊的动画效果，在 PowerPoint 中可以为文本、形状、声音、图像和图表等对象设置动画效果，使演示文稿变得更加生动。

### （一）添加单个动画效果

1. 打开需要编辑的演示文稿，在幻灯片中选择要设置动画的对象，选择“动画”选项卡，单击“动画”选项组中的“动画效果”按钮，在其下拉菜单中可以预览动画样式，包括“进入”、“退出”、“强调”和“动作路径”4种。

2. 选择一种动画效果，如“飞入”效果，单击“预览”按钮，可以预览动画效果。

### （二）为同一对象添加多个动画效果

1. 在幻灯片中选择要设置动画的对象，如图片，选择“动画”选项卡，单击“动画”选项组中的“动画效果”按钮，在其下拉菜单中可以预览动画样式，包括“进入”、“退出”、“强调”和“动作路径”4种。选择一种动画效果，如“飞入”效果。

2. 保持图片的选中状态，在“动画”选项卡的“高级动画”组中单击“添加动画”按钮，选择需要添加的第2个动画效果。

3. 保持图片的选中状态，再次单击“添加动画”按钮，选择需要添加的第3个动画效果。

4. 则为选中的对象添加了3个动画效果。

### （三）编辑动画效果

1. 添加动画效果后，还可对这些效果进行相应的编辑操作，如复制动画效果、删除动画效果和调整动画效果的播放顺序等操作；

2. 选择动画效果

3. 使用动画刷复制动画效果

4. 调整动画效果的播放顺序

5. 删除动画效果

### （四）设置幻灯片切换效果

1. 幻灯片的切换效果是指幻灯片播放过程中，从一张幻灯片切换到另一张幻灯片的时间效果、速度及声音等。对幻灯片设置切换效果后，可丰富放映时的动态效果。

2. 设置切换方式：

（1）选中需要设置切换方式的幻灯片，切换到“切换”选项卡，在“切换到此幻灯片”组的列表框中选择切换方式，如“涟漪”。

（2）在“切换到此幻灯片”组中单击“效果选项”按钮，在下拉列表中选择方向。

3. 设置切换声音与持续时间：

（1）选中要设置切换声音的幻灯片，切换到“切换”选项卡，在“计时”组的“声音”下拉列表中设置切换声音。

（2）在当前幻灯片中，在“持续时间”微调框中设置切换效果的播放时间。



4. 删除切换效果：

（1）删除切换方式：选中要删除切换方式的幻灯片，切换到“动画”选项卡，在“切换到此幻灯片”组中选择“无”选项即可。

(2) 删除切换声音：选中要删除切换声音的幻灯片，切换到“动画”选项卡，在“计时”组的“声音”下拉列表中单击“无声音”选项即可。

## ◆ 模块七 演示文稿的放映

### 知识点一 放映演示文稿

在放映演示文稿前，可以对放映方案进行设置，用户可以根据不同场合需要选择不同的放映方式，并可通过自定义放映的形式来有选择地放映演示文稿中的部分幻灯片。

#### (一) 设置放映方式

在放映演示文稿过程中，演讲者可能会对放映方式有不同的要求，则可以对幻灯片放映进行一些特殊设置。打开需要设置的演示文稿，选择“幻灯片放映”选项卡，单击“设置”选项组中的“设置幻灯片放映”按钮，打开“设置放映方式”对话框，在对话框中设置放映类型、放映选项、放映范围和换片方式等参数，单击“确定”按钮。

#### (二) 隐藏不放映的幻灯片

选择需要隐藏的幻灯片，选择“幻灯片放映”选项卡，单击“设置”选项组中的“隐藏幻灯片”按钮即可隐藏该幻灯片。被隐藏的幻灯片在其编号的四周出现一个边框，边框中还有一个斜对角线，表示该幻灯片已经被隐藏，当用户在播放演示文稿时，会自动跳过该张幻灯片而播放下一张幻灯片。

#### (三) 开始放映演示文稿

1. 将演示文稿编辑完毕，并对放映做好各项设置后，即可开始放映演示文稿。在放映过程中需进行换页等各种控制，并可将鼠标用作绘图笔进行标注。

2. 当设置好幻灯片的放映方式后，就可以开始放映幻灯片了。选择“幻灯片放映”选项卡，单击“开始放映幻灯片”选项组中的“从头开始”按钮，即可从第一张开始放映幻灯片；单击“从当前幻灯片开始”按钮，即可从当前选择的幻灯片开始放映；单击“广播幻灯片”按钮，再单击“启动广播”按钮等操作，即可广播幻灯片。

3. 自定义幻灯片放映：

打开需要进行自定义放映的演示文稿，选择“幻灯片放映”选项卡，单击“开始放映幻灯片”选项组中的“自定义幻灯片放映”按钮，在弹出的菜单中选择“自定义放映”命令，将打开“自定义放映”对话框，单击“新建”按钮，打开“定义自定义放映”对话框，可以设置幻灯片放映名称，然后在左侧列表框中选择要添加到自定义放映中的幻灯片，单击“添加”按钮，设置好后单击“确定”按钮，返回到“自定义放映”对话框中，可以看到刚才设置的自定义放映名称，单击“放映”按钮可以直接放映定义设置的幻灯片，单击“关闭”按钮可以返回编辑窗口。

#### (四) 控制放映过程

1. 打开需要播放的演示文稿，选择“幻灯片放映”选项卡，单击“开始放映幻灯片”选项组中的“从头开始”按钮，将开始播放幻灯片。

2. 在幻灯片的任意区域单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“上一张”或“下一张”命令，可以播放上一张或下一张幻灯片；选择“定位至幻灯片”命令，在弹出的子菜单中可以选择要播放的幻灯片；选择“暂停”命令可以停止播放，暂停播放后选择“继续”命令可以继续播放幻灯片。

#### (五) 在放映时添加标注

1. 在幻灯片放映过程中，单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“指针选项”命令，在其子菜单中可以选择添加墨迹注释的笔形，再选择“墨迹颜色”命令，在其子菜单中选择一种颜色。

2. 设置好后，按住鼠标左键在幻灯片中拖动，即可书写或绘图。

### 知识点二 演示者视图放映

在放映带有演讲者备注的演示文稿时，可使用演示者视图进行放映，演示者可在一台计算机上查看带有演讲者备注的演示文稿，而观众可在其他监视器上观看不带有备注的演示文稿。

### 知识点三 创建自动运行的演示文稿

在放映演示文稿的过程中,如果没有时间控制播放流程,可对幻灯片设置放映时间或旁白,从而创建自动运行

#### (一) 设置幻灯片放映时间

##### 1. 手动设置:

在演示文稿中选中要设置放映时间的某张幻灯片,选择“切换”选项卡,在“计时”组的“换片方式”栏中勾选“设置自动换片时间”复选框,在右侧的微调框中设置当前幻灯片的播放时间,用相同的方法,对其它幻灯片设置相应的

##### 2. 排练计时:

(1) 选择“幻灯片放映”选项卡,单击“设置”选项组中的“排练计时”按钮,将会自动进入放映排练状态,其右上角将显示“录制”工具栏,在该工具栏中可以显示预演时间。

(2) 在放映屏幕中单击鼠标,可以排练下一个动画效果或下一张幻灯片出现的时间,鼠标停留的时间就是下一张幻灯片显示的时间。排练结束后将显示的提示对话框,询问是否保留排练的时间。

(3) 单击“是”按钮确认后,此时会在幻灯片浏览视图中每张幻灯片的左下角显示该幻灯片的放映时间。

#### (二) 录制幻灯片演示

1. 选择需要录制旁白的幻灯片,选择“幻灯片放映”选项卡,单击“设置”选项组中的“录制幻灯片演示”按钮,在弹出的菜单中可以选择“从头开始录制”还是“从当前幻灯片开始录制”。

2. 选择“从当前幻灯片开始录制”命令,将弹出“录制幻灯片演示”对话框,选择“旁白和激光笔”复选框。

3. 单击“开始录制”按钮,进入幻灯片放映状态,开始录制旁白,使用鼠标在幻灯片中单击以切换到下一张幻灯片,按下 Esc 键将停止录制旁白,回到 PowerPoint 窗口中,录制的幻灯片右下方会出现一个声音图标。

4. 选择“播放”选项卡,单击“预览”选项组中的“播放”按钮,即可播放录制的声音效果。

### 知识点四 将演示文稿转变成视频

1. 打开需要转换成视频的演示文稿,选择“文件”选项卡,在左侧窗格单击“保存并发送”命令,在“文件类型”栏中选择“创建视频”选项,在右侧窗格中单击“创建视频”按钮。

2. 在弹出的“另存为”对话框中设置存放视频的路径,单击“保存”按钮。

3. 开始转换,转换完成后,进入设置的存放路径,可看见生成的视频文件。双击该视频文件,就可使用默认的播放器进行播放了。

## 第六部分 因特网基础与简单应用

### ◆ 模块一 计算机网络基本概念

#### 知识点一 计算机网络

计算机网络是计算机技术与通信技术高度发展、紧密结合的产物。

定义:以能够相互共享资源的方式互联起来的自治计算机系统的集合。包含两点:(1)计算机网络提供资源共享的功能;(2)组成计算机网络的计算机设备是分布在不同地理位置的独立的“自治计算机”。

#### 知识点二 数据通信

数据通信时指在两个计算机或终端之间以二进制的形式进行信息交换,传输数据

(1) 信道:信息传输的媒介或渠道;

(2) 数字信号和模拟信号

数字信号时一种离散的脉冲序列;

模拟信号时一种连续变化的信号;

(3) 调制与解调



调制：数字脉冲信号转换成模拟信号；

解调：模拟信号还原成数字脉冲信号的过程；

#### (4) 带宽与传输速率

带宽：最高频率与最低频率之差

数据传输速率表示信道的传输能力，即每秒传输的二进制位数，单位为：BPS、KBPS、MBPS、GPBS 与 TBPS。

#### (5) 误码率

是指二进制比特在数据传输系统中被传错的概率，是通信系统的可靠性指标。计算机网络系统中，一般要求误码率低于  $10^{-6}$ 。

### 知识点三 计算机网络的形成与分类

第一阶段：20 世纪五六十年代，面向终端的具有通信功能的单机系统

第二阶段：从美国的 ARPANET 与分组交换技术开始，实现计算机资源共享

第三阶段：20 世纪 70 年代开始，建立网络体系结构与网络协议的标准化

第四阶段：90 年代开始，信息时代的全面到来

根据网络覆盖范围分类：局域网（LAN） 城域网（MAN） 广域网（WAN）

### 知识点四 网络拓扑结构

(1) 星型：集中控制方式，中心节点出故障，全网瘫痪；

(2) 环型：数据沿一个方向传输，一个节点故障，网络瘫痪；

(3) 总线型：加入和退出网络方便，节点故障不影响网络；

(4) 树型：是星型结构的扩展；

(5) 网状：系统可靠性高，结构复杂，广域网中基本采用

### 知识点五 网络硬件

计算机网络系统由网络软件和硬件设备组成

(1) 传输介质

同轴电缆 双绞线 光缆

(2) 网络接口卡（NIC）

局域网必备设备

(3) 交换机（Switch）

(4) 无线 AP：无线访问点或无线桥接器，无线网络的桥梁

(5) 路由器（Router）

路径选择，数据转发，广域网骨干设备

### 知识点六 网络软件

通信协议：通信双方都必须遵守的通信规则。

目前 INTERNET 使用 TCP/IP 协议

TCP/IP 参考模型分层：

(1) 应用层

(2) 传输层

(3) 互联层

(4) 主机至网络层

### 知识点七 无线局域网

红外线 蓝牙

无线局域网的发展中，WiFi 由于其较高的传输速度、较大的覆盖范围等优点，发挥了重要的作用。WiFi 不

是具体的协议或标准，他是无线局域网联盟为了保障使用 WiFi 标志的商品之间可以相互兼容而推出的。

## ◆ 模块二 因特网基础

### 知识点一 什么是因特网

internet 始于 1968 年美国国防部高级研究计划局 (ARPA) 提出并资助的 ARPANET 网络计划，其目的是将各地不同的主机以一种对等的通信方式连接起来，最初只有四台主机。

20 世纪 80 年代，世界先进工业国家纷纷接入 internet，使之成为全球性的互联网络。

1994 年 4 月我国正式接入因特网，主要有中国科技网 CSTNET，中国教育和科研计算机网 CERNET，中国公用计算机互联网 CHINANET 和中国金桥信息网 CHINAGBN。

### 知识点二 TCP/IP 协议的工作原理

#### (一) IP 协议

网络层协议，主要作用是将不同类型的物理网络互联在一起。通过 IP 地址实现。

#### (二) TCP 协议

传输控制协议，位于传输层，TCP 协议向应用层提供面向连接的服务，确保网上所发送的数据报可以完整地接受，一旦某个数据报丢失或损失，TCP 发送端可以通过协议机制重新发送这个数据报，以确保发送端和接收端的可靠传输。

### 知识点三 因特网中的客户机/服务器体系结构

计算机网络中的每台计算机都是“自治”的，既要为本地用户提供服务，也要为网络中其他主机的用户提供服务。即客户机/服务器 (C/S) 模式。因特网中常见的 C/S 结构的应用有 Telnet 远程登录，FTP 文件传输服务，HTTP 超文本传输服务，电子邮件服务，DNS 域名解析服务等

### 知识点四 因特网 IP 地址和域名的工作原理

#### (1) IP 地址

IPV4 共和 IPV5V6 两：个版本，IPV4 占 4 个字节，分成 4 段，每段 0-255，如 202.205.16.23 是合法

A 类：0-127    B 类：128-191    C 类：192-223

#### (2) 域名

域名的实质就是用一组由字符组成的名字代替 IP 地址如 pku.edu.cn

AC 表示科研院及科技管理部门    GOV 表示政府部门

ORG 表示社会团体及民间非营利组织    NET 网络支持

COM 表示商业    EDU 表示教育单位    MIL 军事单位

#### (3) DNS 原理

域名和 IP 地址都表示主机的地址，实际上是同一事物的不同表示。从域名到 IP 地址或者从 IP 地址到域名的转换由域名解析服务器 DNS 完成。

### 知识点五 下一代因特网

下一代因特网 NGI，什么是 NGI？简单的说，就是地址空间更大、更安全、更快、更方便地因特网。

### 知识点六 接入因特网

(1) ADSL：目前用电话线接入因特网的主流技术就是 ADSL（非对称数字用户线路），主要体现在上、下行速率的不同。

(2) ISP：INTERNET 服务提供商

(3) 无线连接：无线局域网的构建不需要布线，因此提供了极大的便捷，省时省力。

## ◆ 模块三 使用简单的因特网应用

### 知识点一 网上漫游

#### (一) 相关概念

(1) 万维网 WWW: 万维网有 3W、WWW、Web、全球信息网等名字, 是一种建立在因特网上的全球性的、交互的、动态的、多平台的、分布式的、超文本超媒体信息查询系统。

#### (2) 超文本和超链接

超文本中不仅含有文本信息, 而且还可以包含图形、声音、图像和视频等多媒体信息

超链接: 超文本中还可以包含指向其他网页的链接

#### (3) 统一资源定位器

WWW 用统一资源定位符: 来描述 WEB 网页的地址和访问它时所用的协议。

协议: //IP 地址或域名/路径/文件名

(4) 浏览器: 是用于浏览 WWW 的工具, 安装在用户的机器上, 是一种客户机软件。它能够把用超文本标记语言描述的信息转化成便于理解的形式

#### (5) FTP 文件传输协议

FTP 是文件传输协议, 是因特网提供的基本服务。使用 C/S 模式, 一般在本地计算机上运行 FTP 客户机软件, 由这个客户机软件实现与因特网上 FTP 服务器之间的通信。

#### (二) 浏览网页

#### (三) WEB 页面的保存和阅读

#### (四) 更改主页

#### (五) “历史记录”的使用

#### (六) 收藏夹的使用

### 知识点二 信息的搜索

因特网上百度、谷歌、搜狗等都是很好的搜索工具。

### 知识点三 使用 FTP 传输文件

使用 FTP 在站点上浏览和下载文件。

### 知识点四 电子邮件

电子邮件 E-mail 是因特网上使用非常广泛的一种服务

(1) 电子邮件地址 <用户表示>@<主机域名>; (2) 电子邮件的格式, 电子邮件由信头和信体组成; (3) 申请免费邮箱。

### 知识点五 流媒体

#### (1) 概述

如在因特网上看一场球赛的现场直播, 如果等到全部下载完才能播放, 失去实时性。

流媒体方式提供了一种在网上浏览音/视频文件的方式。流媒体是指采用流式传输的方式在因特网播放的媒体格式。流媒体传输时, 文件由流媒体服务器向用户计算机连续、实时地传达。

#### (2) 流媒体原理

合适的传输协议和缓存, 使用缓存的目的是消除时延和抖动的影响, 以保证数据报顺序正确, 从而使媒体数据能够顺序输出。

#### (3) 在因特网上浏览播放流媒体

如优酷、土豆网、新浪播客等。