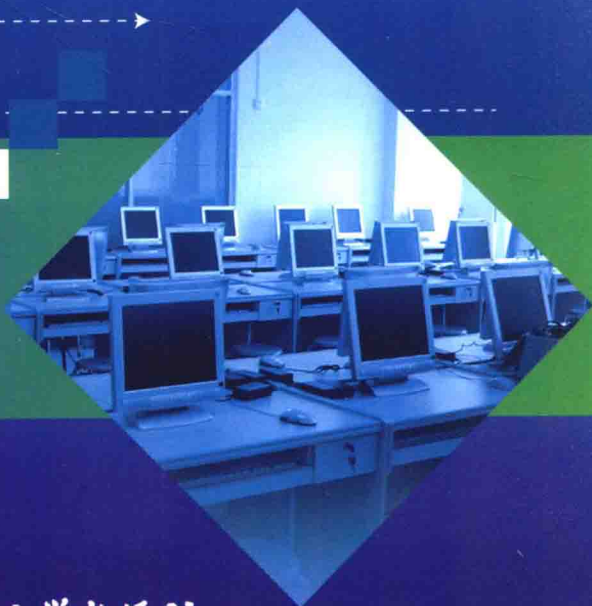




高等职业教育“十二五”规划教材

计算机应用基础 项目化教程实训指导

汪忠印 白永祥 主 编



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

高等职业教育“十二五”规划教材

计算机应用基础项目化 教程实训指导

主 编 汪忠印 白永祥

副主编 王久宏 李敏宁 张进义

参 编 任红芜 惠登科 李 倩

内 容 简 介

本书是作者结合长期的高职计算机应用基础实践教学经验编写而成的,是与北京理工大学出版社同期出版的《计算机应用基础项目化教程》相配套的上机实训指导书。

全书共分 16 个项目,分别为 Windows 7 基础操作、Windows 7 文件与文件夹管理、Windows 7 系统环境的设置、Windows 7 实用程序的使用、Word 字符段落格式设置、Word 中表格和文本框的使用、在 Word 中插入图片和公式、Word 高级应用、Excel 基本操作、Excel 工作表的格式化、Excel 中公式和函数的使用、Excel 数据库应用、PowerPoint 演示文稿的基本操作、丰富演示文稿的内容、PowerPoint 动画设置和播放控制、Internet 的应用。此外,还附有全国计算机等级考试 MS Office 大纲与模拟试题。

本书可作为高职院校计算机应用基础的教材,也可作为全国计算机等级考试、全国专业技术人员计算机应用能力考试的参考书,以及各类其他计算机应用基础教学培训的实训教材和自学参考书。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础项目化教程实训指导 / 汪忠印, 白永祥主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2013.9

ISBN 978-7-5640-8244-4

I. ①计… II. ①汪… ②白… III. ①电子计算机—高等学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第194385号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室)

82562903 (教材售后服务热线)

68948351 (其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 三河市天利华印刷装订有限公司

开 本 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 13

字 数 / 298 千字

版 次 / 2013 年 9 月第 1 版 2013 年 9 月第 1 次印刷

定 价 / 26.00 元

责任编辑 / 高 芳

文案编辑 / 高 芳

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 马振武

图书出现印装质量问题, 请拨打售后服务热线, 本社负责调换

前言

Preface

本书是与《计算机应用基础项目化教程》相配套的上机实训指导书。本书提供了大量的实际案例以及具体的操作指导,读者通过对本书的学习与实训任务的操作,能够熟练掌握计算机的基本操作技能。

本书以项目引领、任务驱动、操作指导、过程评价为主要学习方式,充分体现理实一体化的教学模式,重视基本技能的培养,让学生通过对每个项目的练习,达到熟练掌握计算机实际操作的目的。

全书共分16个项目,分别为Windows 7基础操作、Windows 7文件与文件夹管理、Windows 7系统环境的设置、Windows 7实用程序的使用、Word字符段落格式设置、Word表格和文本框的使用、在Word中插入图片和公式、Word高级应用、Excel基本操作、Excel工作表的格式化、Excel中公式和函数使用、Excel数据库应用、PowerPoint演示文稿的基本操作、丰富演示文稿的内容、PowerPoint动画设置和播放控制、Internet的应用。各项目内容包括实训目标、实训任务、实训实施、实训自我评价、综合练习题等。本书中的上机指导素材,可在北京理工大学出版社网站下载。

本书由汪忠印、白永祥老师担任主编(负责教材提纲设计、稿件主审),王久宏、李敏宁、张进义老师担任副主编(负责稿件统稿),项目1、2、3、4、16及附录由汪忠印、李倩老师编写;项目5、6、7、8由任红芜老师编写;项目9、10、11、12由王久宏老师编写;项目13、14、15由惠登科老师编写。

由于编者水平有限,再加上时间仓促,书中出现错误与不妥之外在所难免,请使用本书的师生与读者批评指正,以便在修订时改进。在使用本书的过程中,如果有其他意见或建议,恳请向编者提出宝贵意见,我们将不胜感激。我们的联系方式是wnzyjdgcx@163.com。

编者

2013年7月

目录

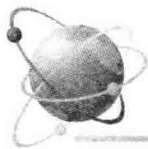
Contents

项目 1 Windows 7 基础操作	1
任务 1 对当前用户分别进行注销和关机操作	1
任务 2 桌面图标操作	2
任务 3 窗口的基本操作	4
任务 4 回收站属性设置	6
项目 2 Windows 7 文件与文件夹管理	8
任务 1 文件与文件夹的创建、复制、移动、删除、重命名	8
任务 2 文件属性设置	12
任务 3 搜索文件	12
项目 3 Windows 7 系统环境的设置	17
任务 1 个性化设置	18
任务 2 账户创建	21
任务 3 控制面板操作	23
任务 4 任务栏和开始菜单操作	25
项目 4 Windows 7 实用程序的使用	28
任务 1 画图程序操作	28
任务 2 使用记事本	31
任务 3 使用计算器	32
任务 4 使用截图工具	34
项目 5 Word 字符段落格式设置	37
任务 1 设置基本格式	38

任务 2 设置边框和底纹·····	40
任务 3 其他格式设置·····	41
项目 6 Word 中表格和文本框的使用·····	45
任务 1 表格的操作·····	45
任务 2 使用文本框·····	47
项目 7 在 Word 中插入图片和公式·····	51
任务 1 插入剪贴画·····	52
任务 2 插入艺术字·····	53
任务 3 插入自选图形·····	53
任务 4 编辑公式·····	54
项目 8 Word 高级应用·····	58
任务 1 Word 的常用设置·····	59
任务 2 查找 / 替换 操作 ·····	63
任务 3 使用样式·····	65
任务 4 邮件合并·····	66
任务 5 录制并应用宏·····	67
项目 9 Excel 基本操作·····	71
任务 1 重命名工作表标签和数据输入·····	72
任务 2 数据填充·····	73
任务 3 数据有效性设置·····	75
项目 10 Excel 工作表的格式化 ·····	81
任务 1 设置单元格格式·····	81
任务 2 设置列宽、行高和边框·····	82
任务 3 设置对齐方式·····	83
任务 4 使用条件格式·····	83
项目 11 Excel 中公式和函数的使用 ·····	89
任务 1 使用公式·····	89
任务 2 利用函数来处理学生成绩表·····	90
任务 3 不同工作表间数据的引用·····	96

项目 12 Excel 数据库应用	99
任务 1 排序	100
任务 2 分类汇总	104
任务 3 数据筛选	105
任务 4 数据透视表	109
任务 5 建立五岳名山海拔高度堆积圆锥图形图表	112
项目 13 PowerPoint 演示文稿的基本操作	117
任务 1 演示文稿的创建	117
任务 2 插入幻灯片	118
项目 14 丰富演示文稿的内容	122
任务 1 设置幻灯片主题与背景颜色	124
任务 2 设置页眉页脚	125
任务 3 设置幻灯片母版	125
任务 4 在幻灯片中插入文本	126
任务 5 在幻灯片中插入图片	128
任务 6 在幻灯片中插入艺术字	130
任务 7 在幻灯片中绘制图形	131
任务 8 在幻灯片中插入层次结构图	132
任务 9 在幻灯片中插入表格	133
任务 10 在幻灯片中插入图表	133
项目 15 PowerPoint 动画设置和播放控制	141
任务 1 为幻灯片内容设置动画效果	144
任务 2 在演示文稿中插入幻灯片	147
任务 3 设置超链接	148
任务 4 设置动作按钮	149
任务 5 为幻灯片添加切换效果	149
任务 6 设置幻灯片放映方式	150
任务 7 自定义播放方式	151
任务 8 设置自动播放演示文稿	151
任务 9 在播放时画出重点	151
任务 10 打包演示文稿	152
任务 11 以“文艺晚会”为主题制作一个相册	152

任务 12 为“相册——文艺晚会”排练计时	156
项目 16 Internet 的应用	159
任务 1 计算机名的修改与查看	159
任务 2 设置 IP 地址	160
任务 3 共享文件的设置	162
任务 4 IE 上网浏览、搜索、下载资源	162
任务 5 电子邮件的使用	164
附录 A 全国计算机等级考试一级 MS Office 考试大纲 (2013 年版)	166
附录 B 全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用考试大纲 (2013 年版)	169
附录 C 全国计算机等级考试一级 MS Office 考试模拟试题及参考答案	171
附录 D 全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用考试模拟题	192
参考文献	197



项目 1 Windows 7 基础操作



实训目标

- (1) 掌握 Windows 7 系统的开、关机，重新启动及切换用户，注销。
- (2) 掌握窗口图标的基本操作。
- (3) 会利用“查看”进行相关设置。
- (4) 会设置回收站的属性。
- (5) 会利用“组织”进行相关设置。



实训任务

任务 1 对当前用户分别进行注销和关机操作

任务 2 桌面图标操作

- (1) 先隐藏所有桌面图标，接着全部显示。
- (2) 分别按“名称”“大小”“项目类型”“修改日期”方式排列桌面图标，然后将“我的电脑”图标移动到桌面右下方。
- (3) 用向导方式在桌面创建“写字板”快捷图标，并命名为“我的写字台”。

任务 3 窗口的基本操作

- (1) 分别使用单击“控制按钮”和拖动方法使打开的窗口分别“最大化”“还原”。
- (2) 将已打开的多个窗口调节为“堆叠显示窗口”。
- (3) 利用“查看”菜单取消“状态栏”并显示“小图标”，排序方式选择按“类型”排列。
- (4) 利用“组织”按钮取消“菜单栏”，并使用“细节窗格”。

任务 4 回收站属性设置

设置回收站属性为不显示删除确认对话框。



实训实施

任务 1 对当前用户分别进行注销和关机操作

操作提示：

单击“开始”按钮，在出现的“开始”菜单的右下角选择“关机”选项，即进行“关机”

操作；展开“关机”后面的三角，在弹出的菜单中选择“注销”，即进行“注销”操作，如图 1-1 所示。

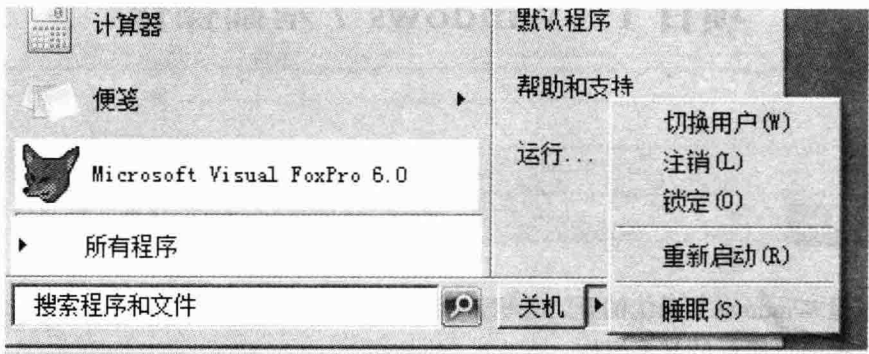


图 1-1 “开始”菜单

任务 2 桌面图标操作

1. 先隐藏全部桌面图标，接着全部显示桌面图标。

操作提示：

(1) 在桌面空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“查看”→“显示桌面图标”（如图 1-2 所示），将“显示桌面图标”的选中取消，桌面图标将隐藏不显示。

(2) 在桌面空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“查看”→“显示桌面图标”（如图 1-2 所示）将“显示桌面图标”选中，桌面图标将显示出来。

2. 分别按“名称”“大小”“项目类型”“修改日期”方式排列桌面图标，然后将“我的电脑”图标移动到桌面右下方。

操作提示：

在桌面空白处单击鼠标右键，在快捷菜单中分别选择“排序方式”→“名称”“大小”“项目类型”“修改日期”（如图 1-3 所示），桌面图标将分别按不同顺序排列。

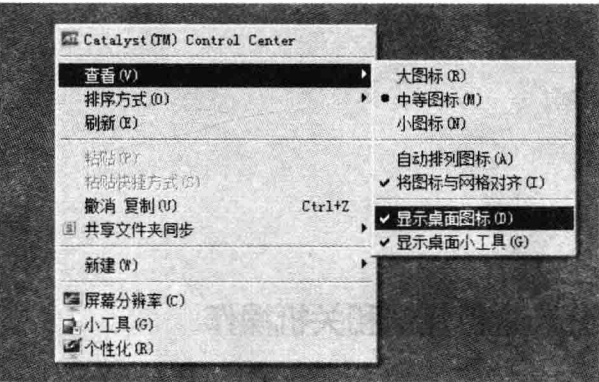


图 1-2 桌面快捷菜单“查看”选项

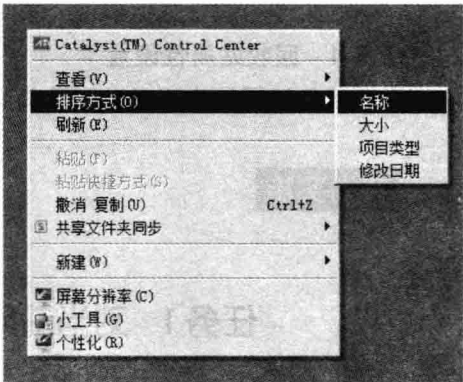


图 1-3 桌面快捷菜单“排序方法”选项

3. 用向导方式在桌面上创建“写字板”快捷图标，并命名为“我的写字台”。

操作提示：

在桌面上空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中分别选择“新建”→“快捷方式”（如图 1-4 所示），打开“创建快捷方式”对话框，如图 1-5 所示。在“请输入对象的位置”文本框中输入写字板程序文件的位置（如“C:\windows\system32\write.exe”），单击“下一步”按钮打开为该快捷方式命名对话框（如图 1-6 所示），在“键入该快捷方式名称”文本框中输入“我的写字台”，单击“完成”按钮。

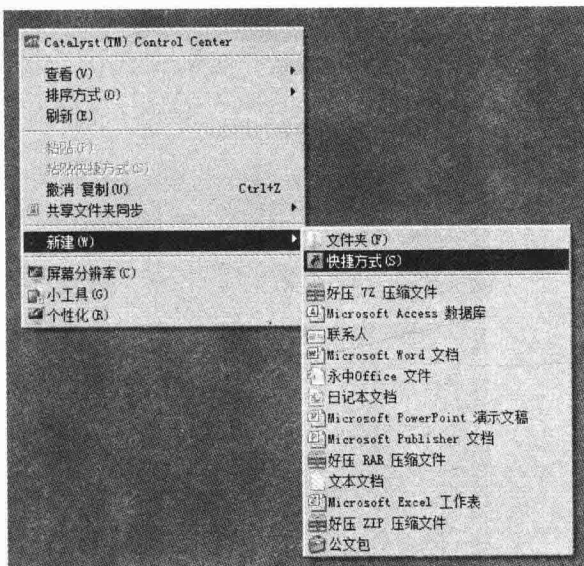


图 1-4 桌面快捷菜单“新建”选项

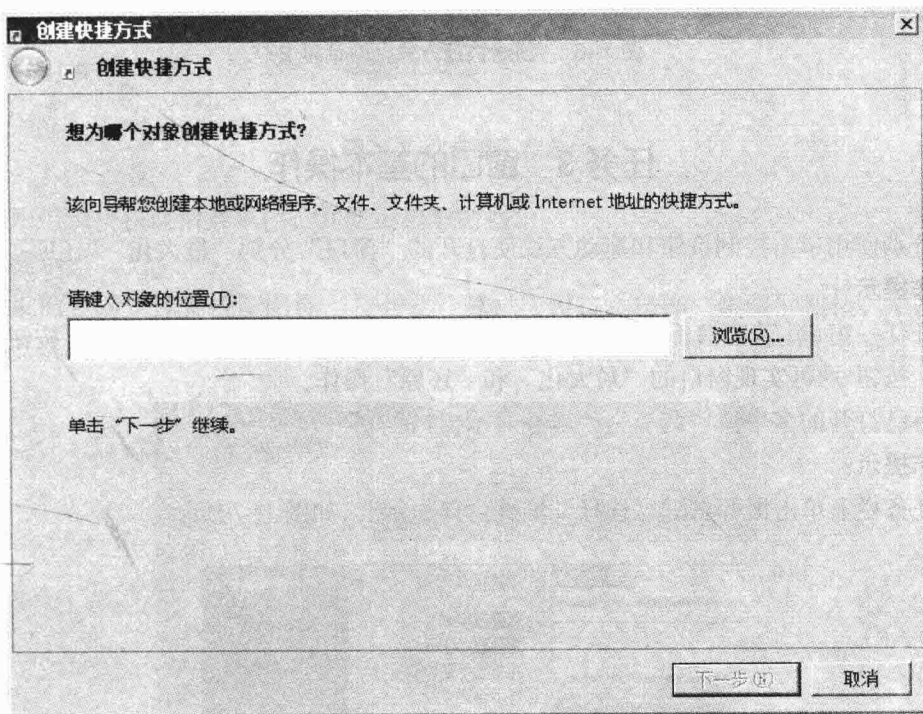


图 1-5 “创建快捷方式”对话框 1

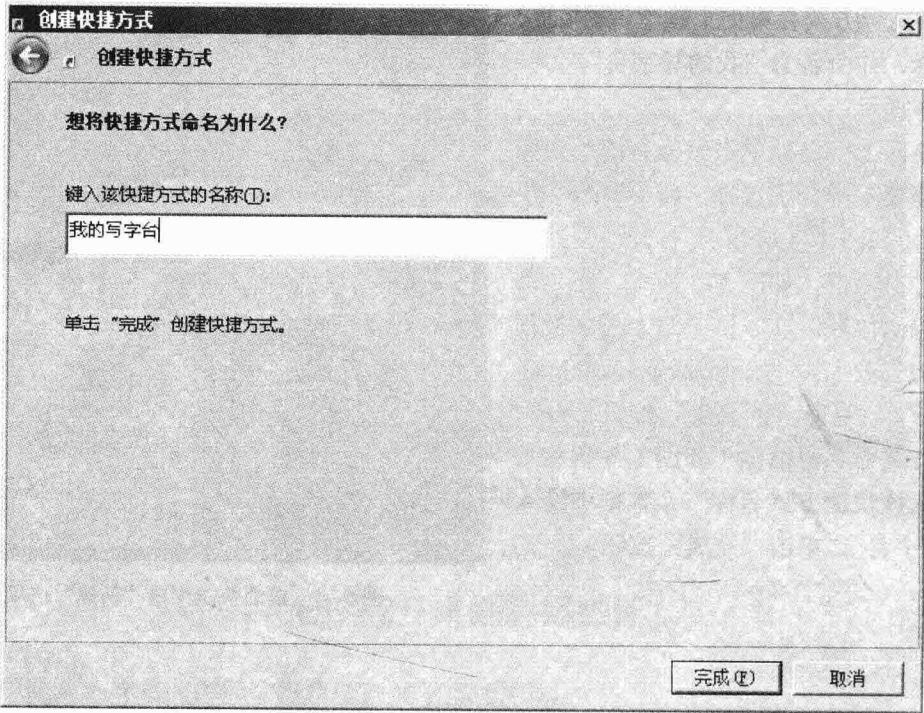


图 1-6 “创建快捷方式”对话框 2

任务 3 窗口的基本操作

1. 分别使用单击控制按钮和拖动方法使打开的“窗口”分别“最大化”“还原”。

操作提示：

打开任一窗口、若窗口不是“最大化”，分别单击“窗口”右上角“最大化”按钮、“向下还原”按钮可实现窗口的“最大化”和“还原”操作。

2. 将已打开的多个窗口调节为“堆叠显示窗口”。

操作提示：

在任务栏上单击鼠标右键，选择“堆叠窗口显示”，如图 1-7 所示。

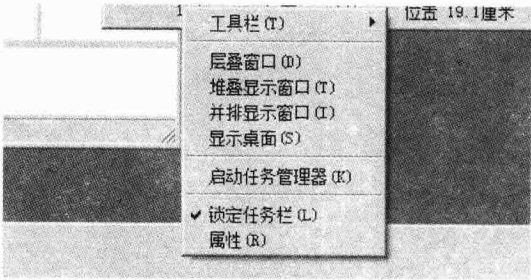


图 1-7 “任务栏”弹出式菜单

3. 利用“查看”菜单取消“状态栏”并显示“小图标”，排序方式选择按“类型”排列。

任务 4 回收站属性设置

设置回收站属性为不显示删除确认对话框。

操作提示：

在桌面“回收站”图标上单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，在弹出的“回收站属性”对话框中取消“显示删除确认对话框”前面的对钩，如图 1-10 所示。

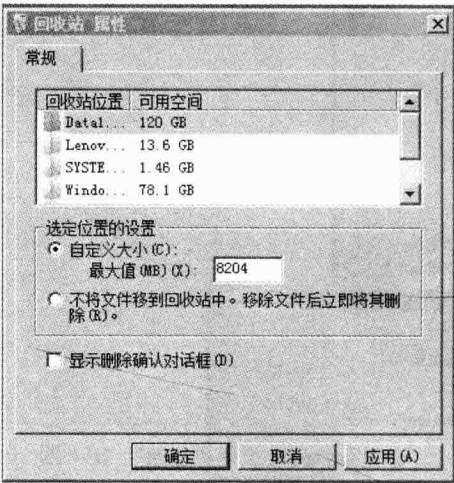


图 1-10 “回收站属性”对话框



实训自我评价

项目 1 实训自我评价表							
	内 容		评 价				
	学习目标	评价项目	5	4	3	2	1
操作能力	熟练 Windows 7 的开关机、重启、注销等操作	能进行开机、关机					
		能注销计算机					
		能切换用户					
		能重新启动计算机					
	能设置多个窗口在桌面的显示方式	能设置层叠窗口					
		能设置堆叠显示窗口					
		能设置并排显示窗口					

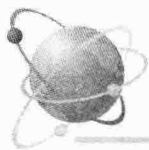
续表

	内 容		评 价				
	学习目标	评价项目	5	4	3	2	1
操作能力	会用查看菜单、组织按钮	会利用查看菜单进行各种设置					
		会利用组织按钮进行相关设置					
	会设置回收站	会按照要求设置回收站属性					
综合评价	活动能力						
	解决问题的能力						
	自我提高的能力						
	革新、创新的能力						
总评分							



综合练习题

1. 对当前用户进行“注销”操作。
2. 将已打开的多个窗口调节为并排显示窗口。
3. 将打开的窗口最小化到任务栏。
4. 将计算机窗口的图标显示为大图标，排序方式选择按大小排列。
5. 取消计算机窗口的菜单栏，并使用预览窗格。



项目2 Windows 7 文件与文件夹管理



实训目标

- (1) 掌握文件与文件夹的创建、复制、移动、删除、重命名。
- (2) 掌握文件与文件夹属性的设置及修改。
- (3) 会利用搜索工具搜索文件。
- (4) 会设置文件夹选项。



实训任务

任务1 文件与文件夹的创建、复制、移动、删除、重命名

- (1) 新建“数据”“图片”“学习”“娱乐”4个文件夹。
- (2) 删除“资料”文件夹下的“实训.txt”文件。
- (3) 将“资料”文件夹下的“324.txt”文件重命名为“小说.txt”。
- (4) 创建“数据”文件夹下的“win7学习地址.txt”文件的桌面快捷方式，并命名为“win7”。
- (5) 将“数据”文件夹复制到“娱乐”文件夹中。
- (6) 将“资料”文件夹移动到“学习”文件夹中。

任务2 文件属性设置

- (1) 将“学习”文件夹下的文件“盘式制动器拆装.txt”的属性设置为“隐藏”。
- (2) 更改文件夹及搜索选项，显示所有的文件和文件夹。

任务3 搜索文件

- (1) 搜索“E盘”中这个月早些时候创建的“.jpg”图片文件。
- (2) 搜索“D盘”中文件名中含有“vb”字样的文件，并将其移动到“学习”文件夹中。
- (3) 搜索“D盘”中大小在10KB以内的文件，并将其复制到“数据”文件夹中。



实训实施

操作路径为“D:\计算机应用基础项目化教程实训指导素材\实训项目二素材”。

任务1 文件与文件夹的创建、复制、移动、删除、重命名

1. 新建“数据”“图片”“学习”“娱乐”4个文件夹。

操作提示：

按操作路径“D:\计算机应用基础项目化教程实训指导素材\实训项目二素材实训”打开“实训项目二素材”文件夹，在窗口空白处单击鼠标右键，选择“新建”→“文件夹”，输入文件夹的名称，依次创建4个文件夹（文件夹名分别为“数据”“图片”“学习”“娱乐”），如图 2-1 所示。

2. 删除资料文件夹下的“实训.txt”文件。

操作提示：

按操作路径“D:\计算机应用基础项目化教程实训指导素材\实训项目二素材\资料”打开“资料”文件夹，选中“实训.txt”文件，单击鼠标右键选择“删除”，出现“删除文件”对话框，选择“是”删除所选文件，如图 2-2 和图 2-3 所示。

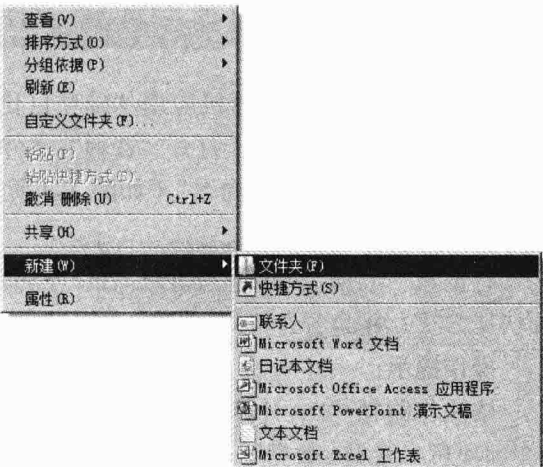


图 2-1 新建文件夹

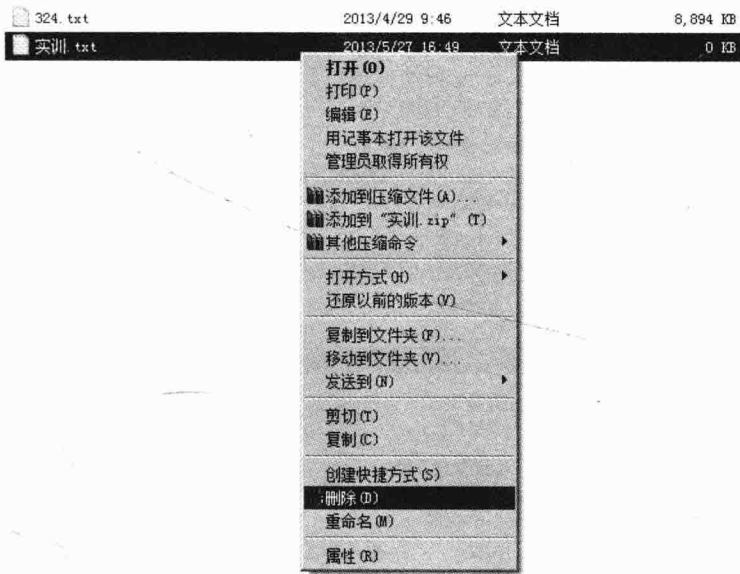


图 2-2 右键“删除”命令

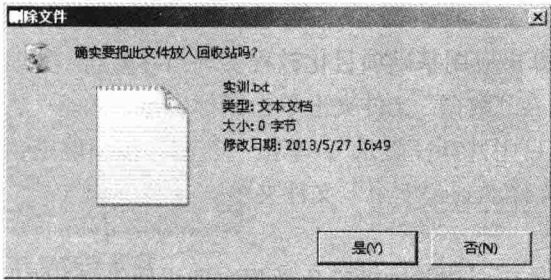


图 2-3 “删除文件”对话框