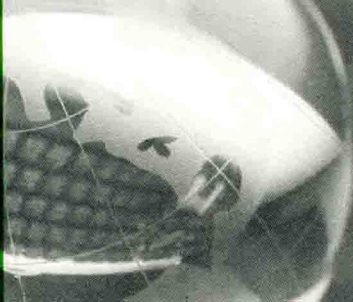


高等教育“十二五”规划教材

计算机应用基础技能 拓展实训

朱 辉 崔杰菲 李辽辉 ● 主编

JISUANJI YINGYONG JICHU JINENG TUOZHAN SHI



化学工业出版社

高等教育“十二五”规划教材

计算机应用基础技能拓展实训

朱 辉 崔杰菲 李辽辉 主编

提高学生的计算机综合应用能力

本书与《计算机应用基础》、《计算机应用基础实训》等教材配套使用，内容包括计算机基础知识、Windows 操作系统、Word 文字处理、Excel 电子表格、PowerPoint 演示文稿制作、计算机网络、计算机病毒防护等。本书可作为高等院校计算机专业及相关专业的教材，也可供从事计算机工作的工程技术人员参考。

本书的编写人员为辽宁科技学院本科计算机基础教学团队成员，具有丰富的教学经验和教材编写经验。本书可作为高等院校计算机专业及相关专业的教材，也可供从事计算机工作的工程技术人员参考。



化学工业出版社

北京

定价：39.00元

ISBN 978-7-122-21213-3

本书是《计算机应用基础案例化教程》的配套随堂拓展训练用书, 主要包含主教材中各个项目的随堂实训任务、操作解析等内容。这些任务是主教材中相关教学内容的拓展训练, 既可帮助学生复习、提高、理解所学知识, 也可用于备考计算机等级考试。

本书内容由浅入深、循序渐进, 注重基础知识与实际应用相结合。主要包括文字处理软件 Word、电子表格软件 Excel、演示文稿制作软件 PowerPoint、计算机网络的应用、计算机软硬件的维护等。书后附有综合模拟题及其答案与操作解析。

本书可作为普通本科院校计算机基础课程实训教材, 也可作为广大计算机爱好者的自学及参加计算机等级考试的上机练习资料。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础技能拓展实训 / 朱辉, 崔杰菲, 李辽
辉主编. —北京: 化学工业出版社, 2014.8
高等教育“十二五”规划教材
ISBN 978-7-122-21333-4

I. ①计… II. ①朱… ②崔… ③李… III. ①电
子计算机-高等学校-教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 161173 号

责任编辑: 刘 哲

责任校对: 宋 玮

装帧设计: 关 飞

出版发行: 化学工业出版社 (北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 装: 大厂聚鑫印刷有限责任公司

787mm×1092mm 1/16 印张 10½ 字数 273 千字 2014 年 10 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询: 010-64518888 (传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 27.00 元

版权所有 违者必究

前 言

计算机技术是当今世界上发展最快、应用最广的学科。随着计算机技术的飞速发展及信息技术革命的到来,计算机在国民经济和人们生活各个领域的应用越来越广泛,掌握计算机基础知识及应用技能已成为现代社会对人才培养的基本要求。

《计算机应用基础技能拓展实训》是为“计算机应用基础”课程编写的实验指导教材,力求提高教学实效和学生的计算机实践与应用能力,并提高学生计算机等级考试的应试水平。本书是根据教育部颁发的《计算机应用基础教学大纲》的要求,结合《计算机基础案例化教程》的教材内容编写而成的,主要包括计算机基础知识、Windows 操作系统、Word 文字处理、Excel 电子表格、Power Point 演示文稿及计算机网络基础等内容。全书以实训任务的形式引导学生从实际应用入手,采取由浅入深、循序渐进的教学模式,引导学生掌握计算机的基本操作技能,提高学生的计算机综合应用能力。

全书与《计算机应用基础案例化教程》的4个模块相对应。模块1为“计算机基础”模块,包括计算机基础知识、Windows 操作系统实训任务;模块2为“办公自动化”模块,包括文字处理软件 Word、电子表格软件 Excel、演示文稿制作软件 PowerPoint 实训任务;模块3为“计算机网络”模块,包括计算机网络与 Internet 基本知识的实训任务;模块4为“计算机维护”模块,包括计算机系统的组成及维护的实训任务。模块5~模块8分别为前四个模块的操作解析。书后附有综合模拟题及其答案与操作解析。

本书的编写人员为辽宁科技学院本科计算机基础教学团队成员,均是长期从事计算机基础教学的一线专职教师,具有丰富的教学和教育研究经验,本书由朱辉、崔杰菲、李辽辉主编,畅惠明、刘慧宇、张桂云、万安琪参加了部分实训的编写及全书的校对工作。

在编写过程中,我们力求精益求精,严谨细致,但限于编者水平有限,书中难免有不足和疏漏之处,恳请广大读者批评指正,不吝赐教。欢迎通过 LKYJSJ@163.COM 给予指导和建议,索取实训素材文件等。

编 者

2014年6月

目 录

模块 1 计算机基础.....1

项目 1.1 计算机基础知识.....1

任务 1.1.1 英文录入.....1

任务 1.1.2 中文录入.....2

项目 1.2 windows 操作系统.....4

任务 1.2.1 任务栏操作.....4

任务 1.2.2 开始菜单操作.....5

任务 1.2.3 窗口操作.....5

任务 1.2.4 桌面的设置.....6

任务 1.2.5 控制面板的设置.....6

任务 1.2.6 文件操作(1).....7

任务 1.2.7 文件操作(2).....7

任务 1.2.8 资源管理器.....8

任务 1.2.9 创建快捷方式.....8

任务 1.2.10 回收站操作.....9

模块 2 办公自动化.....10

项目 2.1 文字处理软件 Word.....10

任务 2.1.1 Word 文档编辑操作及格式

设置(1).....10

任务 2.1.2 Word 文档编辑操作及格式

设置(2).....11

任务 2.1.3 Word 文档编辑操作及格式

设置(3).....12

任务 2.1.4 Word 文档编辑操作及格式

设置(4).....12

任务 2.1.5 Word 文档编辑操作及格式

设置(5).....13

任务 2.1.6 Word 文档编辑操作及格式

设置(6).....14

任务 2.1.7 Word 图文混排(1).....15

任务 2.1.8 Word 图文混排(2).....16

任务 2.1.9 Word 表格的创建及

编辑(1).....17

任务 2.1.10 Word 表格的创建及

编辑(2).....19

任务 2.1.11 Word 表格的创建及

编辑(3).....19

任务 2.1.12 Word 文档的高级排版(1) ... 20

任务 2.1.13 Word 文档的高级排版(2) ... 21

任务 2.1.14 Word 文档的高级排版(3) ... 22

任务 2.1.15 Word 文档的高级排版(4) ... 23

任务 2.1.16 Word 文档综合排版

设置(1).....25

任务 2.1.17 Word 文档综合排版

设置(2).....27

项目 2.2 电子表格处理软件 Excel.....28

任务 2.2.1 Excel 基本操作(1).....28

任务 2.2.2 Excel 基本操作(2).....29

任务 2.2.3 Excel 基本操作(3).....30

任务 2.2.4 Excel 基本操作(4).....30

任务 2.2.5 Excel 格式化(1).....31

任务 2.2.6 Excel 格式化(2).....32

任务 2.2.7 Excel 格式化(3).....33

任务 2.2.8 Excel 格式化(4).....34

任务 2.2.9 Excel 数据管理(1).....35

任务 2.2.10 Excel 数据管理(2).....36

任务 2.2.11 Excel 数据管理(3).....37

任务 2.2.12 Excel 数据管理(4).....38

任务 2.2.13 Excel 数据图表化(1).....39

任务 2.2.14 Excel 数据图表化(2).....40

任务 2.2.15 Excel 数据图表化(3).....41

任务 2.2.16 Excel 数据图表化(4).....42

项目 2.3 幻灯片制作软件 PowerPoint.....43

任务 2.3.1 创建演示文稿.....43

任务 2.3.2 幻灯片的基本操作.....45

任务 2.3.3 幻灯片的背景设置.....46

任务 2.3.4 设计母版与模板的使用.....47

任务 2.3.5 动画设置及幻灯片的切换.....49

任务 2.3.6 按钮及超链接设置.....50

任务 2.3.7 插入影片和声音.....50

任务 2.3.8 幻灯片放映设置.....50

任务 2.3.9 演示文稿的其他实用操作.....51

模块 3 计算机网络.....52

项目 3.1 计算机网络基础知识.....52

任务 3.1.1 IE 浏览器的设置与使用	52	编辑 (2)	76
项目 3.2 计算机网络的应用	52	任务 6.1.11 WORD 表格的创建及	
任务 网络信息检索	52	编辑 (3)	76
模块 4 计算机维护	54	任务 6.1.12 Word 文档的高级	
项目 4.1 计算机软硬件的维护	54	排版 (1)	78
任务 系统优化维护	54	任务 6.1.13 Word 文档的高级	
项目 4.2 信息安全及常用工具软件	54	排版 (2)	79
任务 预防病毒	54	任务 6.1.14 Word 文档的高级	
模块 5 计算机基础操作解析	55	排版 (3)	79
项目 5.1 计算机基础知识	55	任务 6.1.15 Word 文档的高级	
任务 5.1.1 英文录入	55	排版 (4)	80
任务 5.1.2 中文录入	56	任务 6.1.16 Word 文档综合排版 (1)	81
项目 5.2 windows 操作系统	57	任务 6.1.17 Word 文档综合排版 (2)	82
任务 5.2.1 任务栏操作	57	项目 6.2 电子表格处理软件 Excel	85
任务 5.2.2 开始菜单操作	59	任务 6.2.1 Excel 基本操作 (1)	85
任务 5.2.3 窗口操作	60	任务 6.2.2 Excel 基本操作 (2)	87
任务 5.2.4 桌面的设置	61	任务 6.2.3 Excel 基本操作 (3)	87
任务 5.2.5 控制面板的设置	63	任务 6.2.4 Excel 基本操作 (4)	88
任务 5.2.6 文件操作 (1)	65	任务 6.2.5 Excel 格式化 (1)	89
任务 5.2.7 文件操作 (2)	67	任务 6.2.6 Excel 格式化 (2)	91
任务 5.2.8 资源管理器	68	任务 6.2.7 Excel 格式化 (3)	93
任务 5.2.9 创建快捷方式	69	任务 6.2.8 Excel 格式化 (4)	95
任务 5.2.10 回收站操作	69	任务 6.2.9 Excel 数据管理 (1)	96
模块 6 办公自动化操作解析	71	任务 6.2.10 Excel 数据管理 (2)	97
项目 6.1 文字处理软件 Word	71	任务 6.2.11 Excel 数据管理 (3)	99
任务 6.1.1 Word 文档编辑操作及格式		任务 6.2.12 Excel 数据管理 (4)	99
设置 (1)	71	任务 6.2.13 Excel 数据图表化 (1)	100
任务 6.1.2 Word 文档编辑操作及格式		任务 6.2.14 Excel 数据图表化 (2)	103
设置 (2)	71	任务 6.2.15 Excel 数据图表化 (3)	104
任务 6.1.3 Word 文档编辑操作及格式		任务 6.2.16 Excel 数据图表化 (4)	104
设置 (3)	72	项目 6.3 幻灯片制作软件 PowerPoint	106
任务 6.1.4 Word 文档编辑操作及格式		任务 6.3.1 创建演示文稿	106
设置 (4)	73	任务 6.3.2 幻灯片的基本操作	109
任务 6.1.5 Word 文档编辑操作及格式		任务 6.3.3 幻灯片的背景设置	111
设置 (5)	73	任务 6.3.4 设计母版与模板的使用	113
任务 6.1.6 Word 文档编辑操作及格式		任务 6.3.5 动画设置及幻灯片的切换	115
设置 (6)	74	任务 6.3.6 按钮及超链接设置	116
任务 6.1.7 Word 图文混排 (1)	74	任务 6.3.7 插入影片和声音	119
任务 6.1.8 Word 图文混排 (2)	74	任务 6.3.8 幻灯片放映设置	120
任务 6.1.9 Word 表格的创建及		任务 6.3.9 演示文稿的其他实用操作	124
编辑 (1)	75	模块 7 计算机网络操作解析	129
任务 6.1.10 Word 表格的创建及		项目 7.1 计算机网络基础知识	129

任务 IE 浏览器的设置与使用	129	任务(一) 工作表的基本操作	151
项目 7.2 计算机网络的应用	131	任务(二) 对工作表完成“数据筛选”	
任务 网络信息检索	131	任务	151
模块 8 计算机维护操作解析	133	任务(三) 对工作表完成“数据汇总”	
项目 8.1 计算机软硬件的维护	133	任务	152
任务 系统优化维护	133	附录 《计算机应用基础案例化教程》	
项目 8.2 信息安全及常用工具软件	135	习题参考答案	155
任务 预防病毒	135	习题一答案	155
综合模拟题	139	习题二答案	155
任务(一) 工作表的基本操作	142	习题三答案	156
任务(二) 对工作表完成“数据筛选”		习题四答案	157
任务	144	习题五答案	157
任务(三) 对工作表完成“数据汇总”		习题六答案	158
任务	144	参考文献	159
综合模拟题答案及操作解析	147		

① 基准键的输入。按左键或右键输入如下字母:

左手食指: a s d f
左手拇指: 空格键
左手无名指: w e r t y
左手小指: q z x c v b n m
右手食指: j h g f d s
右手中指: k l
右手无名指: o p
右手小指: i o u y
w a s d f g h j k l q w e r t y u i o p z x c v b n m

② 常用英文标点符号的输入(上档键 Shift 的使用):
~ ` 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
_ { } [] ^ * & % ' () = + , . / : ; " ' < > , . / : ; " ' < >

③ 大写字母输入练习:

A S D F G H J K L Q W E R T Y U I O P Z X C V B N M

④ 大小写字母混合输入(用 Shift 键在大小写字母之间切换):

A s D d F f G g H h J j K k L l Q q W w E e R r T t Y y U u I i O o P p Z z X x C c V v B b N n M m

⑤ 数字的输入(小键盘的 Num Lock 灯亮时即为数字键盘,否则为控制键组):

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

⑥ 综合输入练习:

10分钟挑战:

Britain is ranked 14th out of 50 in the Annual Global Reputation Brands Index on the quality of welcome offered to visitors, the tourism agency said.

2分钟挑战:

Seeking to help the country's sometimes feisty citizens offer a warmer welcome, VisitBritain

模块 1 计算机基础

项目 1.1 计算机基础知识

任务 1.1.1 英文录入

【任务目的】

熟练掌握英文及数字符号的输入。

【操作要求】

在桌面上右击【新建】→【文本文档】，双击将其打开进行下面的输入练习：

① 基准键的输入。按正确指法熟练输入如下字母：

a s d f j k l ;

② 按标准的手指分工输入下面字母：

左手食指 t g b r f v

左手中指 e d c

左手无名指 w s x

左手小指 q a z

右手食指 y h n u j m

右手中指 i k ,

右手无名指 o l .

右手小指 p ; / [] \ ' ,

asdfghjklqwertyuiopzxcvbnm

③ 常用的英文标点符号的输入（上档键 Shift 的使用）：

, . / ; ' [] \ < > ? : " { } |

~ ! @ # \$ % ^ & * () _ - + = ;

④ 大写字母输入练习：

ASDFGHJKLQWERTYUIOPZXCVBNM;

⑤ 大小写字母混合练习（用 Shift 键在大小写字母之间切换）

AaSsDdFfGgHhJjKkLlQqWwEeRrTtYyUuIiOoPpZzXxCcVvBbNnMm

⑥ 数字的输入（小键盘的 Num Lock 灯亮起时即为数字键盘，否则为控制键盘）：

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

⑦ 综合输入练习

1 分钟挑战：

Britain is ranked 14th out of 50 in the Anholt-GfK Roper Nation Brands Index on the quality of welcome offered to visitors,the tourism agency said.

2 分钟挑战：

Seeking to help the country's sometimes snarky citizens offer a warmer welcome,VisitBritain

has updated its advice for anyone likely to work with travelers arriving from overseas ---from hotel staff to taxi drivers.

文章输入练习:

O. Henry was a pen name used by an American writer of short stories. His real name was William Sydney Porter. He was born in North Carolina in 1862. As a young boy he lived an exciting life. He did not go to school for very long, but he managed to teach himself everything he needed to know. When he was about 20 years old, O. Henry went to Texas, where he tried different jobs. He first worked on a newspaper, and then had a job in a bank, when some money went missing from the bank O. Henry was believed to have stolen it. Because of that, he was sent to prison. During the three years in prison, he learned to write short stories. After he got out of prison, he went to New York and continued writing. He wrote mostly about New York and the life of the poor there. People liked his stories, because simple as the tales were, they would finish with a sudden change at the end, to the reader's surprise.

任务 1.1.2 中文录入

【任务目的】

- ① 练习汉字输入方法的切换和半角/全角状态的转换。
- ② 熟悉中文标点符号的输入。
- ③ 对比中英文标点符号的不同。
- ④ 熟练中文输入操作。

【操作要求】

- ① 新建一文本文件，进行输入方式切换，分别用不同的输入法输入：

春眠不觉晓，处处闻啼鸟。
夜来风雨声，花落知多少。

- ② 在中文输入方式下（图 1-1），调整全角/半角和中/英文标点两项设置，输入下列数字和符号：

西文标点	半角	`	1	2	3	4	5	6
	全角	´	1	2	3	4	5	6
	半角（上档键）	~	!	@	#	\$	%	^
	全角（上档键）	～	！	＠	＃	＄	％	＾
中文标点	半角	•	1	2	3	4	5	6
	全角	·	1	2	3	4	5	6
	半角（上档键）	~	！	@	#	¥	%	
	全角（上档键）	～	！	＠	＃	¥	％	
西文标点	半角	7	8	9	0	--	=	[
	全角	7	8	9	0	—	=	[
	半角（上档键）	&	*	(	)	_	+	{
	全角（上档键）	&	*	(	)	—	+	{
中文标点	半角	7	8	9	0	-	=	【
	全角	7	8	9	0	—	=	【
	半角（上档键）	&	*	(	)	—	+	{
	全角（上档键）	&	×	(	)	—	+	{
西文标点	半角	]	\	;	,	,	.	/
	全角	]	\	;	,	,	.	/
	半角（上档键）	}		:	“	<	>	?

续表

中文标点	全角（上档键）	，	！	：	“	<	>	？
	半角	，	！	：	“	<	>	？
	全角	，	！	：	“	<	>	？
	半角（上档键）	，	！	：	“	<	>	？
	全角（上档键）	，	！	：	“	<	>	？

切换中/英文(Shift) 全/半角(Shift+Space) 中/英文标点(Ctrl+.)



软键盘(Ctrl+Shift+K) 菜单(Ctrl+Shift+M)

图 1-1

③ 使用软键盘输入：

★★★★★★★★★★★★★★★★

$\parallel \alpha + \beta = \gamma \parallel$

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

④ 在上面文本文件中输入下面散文片段：

(一)

曲曲折折的荷塘上面，弥望的是田田的叶子。叶子出水很高，像亭亭的舞女的裙。层层的叶子中间，零星地点缀着些白花，有袅娜地开着，有羞涩地打着朵儿的；正如一粒粒的明珠，又如碧天里的星星，又如刚出浴的美人。微风过处，送来缕缕清香。

(二)

那是我十二三岁时的事，隔壁豆腐店里的王因因是当时我的小伙伴中的大阿哥。他是独子，他的母亲、祖母和大伯，都很疼爱他，给他很多的钱和玩具，而且每天放任他在外游玩。他家与我家贴邻而居。我家的人们每天赴市，必须经过他家的豆腐店的门口，两家的人们朝夕相见，互相来往。

(三)

盼望着，盼望着，东风来了，春天的脚步近了。一切都像刚睡醒的样子，欣欣然张开了眼。山朗润起来了，水涨起来了，太阳的脸红起来了。小草偷偷地从土里钻出来，嫩嫩的，绿绿的。园子里，田野里，瞧去一大片一大片满是的。坐着，躺着，打两个滚，踢几脚球，赛几趟跑，捉几回迷藏。风轻悄悄的，草软绵绵的……

(四)

我第二次到仙岩的时候，我惊诧于梅雨潭的绿了。梅雨潭是一个瀑布潭。仙瀑有三个瀑布，梅雨瀑最低。走到山边，便听见花花花花的声音；抬起头，镶在两条湿湿的黑边儿里的，一带白而发亮的水便呈现于眼前了。我们先到梅雨亭。梅雨亭正对着那条瀑布；坐在亭边，不必仰头，便可见它的全体了。

(五)

我与父亲不相见已有二年余了，我最不能忘记的是他的背影。那年冬天，祖母死了，父亲的差使也交卸了，正是祸不单行的日子，我从北京到徐州，打算跟着父亲奔丧回家。到徐州见着父亲，看见满院狼藉的东西，又想起祖母，不禁簌簌地流下眼泪。父亲说，“事已如此，不必难过，好在天无绝人之路！”。

(六)

燕子去了，有再来的时候；杨柳枯了，有再青的时候；桃花谢了，有再开的时候。但是，

聪明的，你告诉我，我们的日子为什么一去不复返呢？是有人偷了他们吧：那是谁？又藏在何处呢？是他们自己逃走了吧：现在又到了哪里呢？我不知道他们给了我多少日子；但我的手确乎是渐渐空虚了。在默默里算着，八千多日子已经从我手中溜去；像针尖上一滴水在大海里，我的日子滴在时间的流里，没有声音，也没有影子。

(七)

昨晚中西音乐歌舞大会里“中西丝竹和唱”的三曲清歌，真令我神迷心醉了。仿佛一个暮春的早晨。霏霏的毛雨默然洒在我脸上，引起润泽、轻松的感觉。新鲜的微风吹动我的衣袂，像爱人的鼻息吹着我的手一样。我立的一条白矾石的甬道上，经了那细雨，正如涂了一层薄薄的乳油；踏着只觉越发滑腻可爱了。

(八)

说起冬天，忽然想到豆腐。是一“小洋锅”（铝锅）白煮豆腐，热腾腾的。水滚着，象好些年鱼眼睛，一小块一小块豆腐养在里面，嫩而滑，仿佛反穿的白狐大衣。锅在“洋炉子”（煤油不打气炉）上，和炉子都熏得乌黑乌黑，越显出豆腐的白。这是晚上，屋子老了，虽点着“洋灯”，也还是阴暗。围着桌子坐的是父亲跟我们哥儿三个。

(九)

正面意义的“幸福”，其实也未尝没有。正如谁所说，小的总是可爱，孩子们的小模样，小心眼儿，确有些教人舍不得的。阿毛现在五个月了，你用手指去拨弄她的下巴，或向她做趣脸，她便会张开没牙的嘴格格地笑，笑得象一朵正开的花。她不愿在屋里待着；待久了，便大声儿嚷。妻常说，“姑娘又要出去溜达了。”她说她象鸟儿般，每天总得到外面溜一些时候。

(十)

生长在大江北岸一个城市里，那儿的园林本是著名的，但近来却很少；似乎自幼就不曾听说过“我们今天看花去”一类话，可见花事是不盛的。有些爱花的人，大都只是将花栽在盆里，一盆盆搁在架上；架子横放在院子里。院子照例是小小的，只够放下一个架子；架上至多搁二十多盆花罢了。有时候里依墙筑起一座“花台”，台上种一株开花的树；也有在院子里地上种的。

项目 1.2 windows 操作系统

任务 1.2.1 任务栏操作

【任务目的】

掌握任务栏的设置操作。

【操作要求】

- ① 用任务栏将所有窗口最小化。
- ② 在多窗口环境下，设置多窗口为层叠显示。
- ③ 在多窗口环境下，设置多窗口为纵向平铺显示。
- ④ 将 C 盘下的新建文件夹创建为任务栏的一个工具栏。
- ⑤ 设置任务栏分组相似任务栏按钮。
- ⑥ 在任务栏上，将任务栏中的时钟调整为不显示在指示区中。
- ⑦ 将任务栏设置为自动隐藏方式。
- ⑧ 设置任务栏显示不活动的图标。
- ⑨ 设置任务栏总在最前。
- ⑩ 显示自动隐藏的任务栏，以小图标方式查看。

- ⑪ 任务栏上调出快速启动栏,并显示标题。
- ⑫ 将“画图”程序添加到快速启动区,然后将其删除。
- ⑬ 关闭任务栏上所有工具栏。
- ⑭ 将任务栏高度适当调高。
- ⑮ 将任务栏移动至屏幕的左、右、上,再移回屏幕下方,然后锁定任务栏。
- ⑯ 删除进程中的 Word 应用程序。
- ⑰ 将系统日期更改为“2014 年 1 月 1 日”。
- ⑱ 在语言栏中删除“微软拼音输入法”。
- ⑲ 设置计算机启动时的默认输入法为“搜狗输入法”。

任务 1.2.2 开始菜单操作

【任务目的】

掌握开始菜单的设置操作。

【操作要求】

- ① 设置【开始】菜单,使最近打开的文档在【开始】菜单中列出。
- ② 利用【开始】菜单打开辅助工具【放大镜】。
- ③ 利用【开始】菜单打开【控制面板】窗口,并切换到【经典‘开始’菜单】。
- ④ 设置【开始】菜单显示为大图标,并且菜单上的程序数目为 7 个。
- ⑤ 对当前用户进行注销。
- ⑥ 切换当前用户为另一用户。
- ⑦ 从开始菜单中的【程序】中打开【记事本】。
- ⑧ 清除最近使用的文档和其他个人历史记录列表。
- ⑨ 在【开始】菜单中查看“录音机”的属性。
- ⑩ 设置【开始】菜单中显示小图标。
- ⑪ 将【开始】菜单中的菜单按名称排序。
- ⑫ 用【开始】菜单打开【控制面板】。
- ⑬ 在【开始】菜单中打开最近使用过的文件: my.txt。
- ⑭ 从【开始】菜单中的“运行”打开【记事本】(记事本程序为:c:\windows\notepad.exe)。
- ⑮ 从【开始】菜单中的“运行”打开【计算器】(计算机器文件为:c:\windows\calc.exe)。
- ⑯ 利用【开始】菜单“所有程序”启动“画图”应用程序。
- ⑰ 将桌面上的“Excel”快捷方式附加到【开始】菜单的【固定项目列表】中,并查看【开始】菜单。

任务 1.2.3 窗口操作

【任务目的】

熟悉 windows 窗口,掌握窗口基本操作。

【操作要求】

- ① 从【我的电脑】中打开 C:\Windows 窗口,要显示出其中的文件,依次调出此窗口中的标准按钮栏、地址栏,再依次关闭当前窗口中的地址栏、状态栏、标准按钮。
- ② 将窗口中的图标以详细资料形式显示。
- ③ 设置使窗口标题栏不显示完整路径名。
- ④ 将窗口中的图标以列表形式显示。

- ⑤ 将窗口中的图标以图标形式显示。
- ⑥ 将窗口中的图标以缩略图形式显示。
- ⑦ 将窗口中的全部对象选中。
- ⑧ 将窗口中选中的对象反向选中。
- ⑨ 使用【向上】按钮切换到桌面。
- ⑩ 设置使窗口中的图标分别按名称、按文件大小、按日期、按类型进行排列。
- ⑪ 首先将当前窗口最大化,然后隐藏在任务栏上。
- ⑫ 设置工具栏恢复到了其初始状态。
- ⑬ 在【我的电脑】窗口中,以【详细信息】方式查看图标,并且详细信息只显示名称、类型和可用空间。
- ⑭ 关闭窗口。

任务 1.2.4 桌面的设置

【任务目的】

熟悉桌面显示属性的设置操作。

【操作要求】

- ① 打开【属性】对话框,将【我的电脑】图标显示在桌面上。
- ② 设置实现 10 分钟内无操作进行屏幕保护。
- ③ 设置使用文字“请保持教室环境卫生!”作为屏幕保护。
- ④ 在桌面上打开显示属性,将屏幕分辨率改为 1024×768。
- ⑤ 给桌面设置一款喜欢的墙纸,平铺显示。
- ⑥ 更改屏幕显示外观。
- ⑦ 隐藏桌面上的图标。
- ⑧ 更改【我的电脑】图标。
- ⑨ 将【回收站(满)】图标改为文件夹图标。
- ⑩ 利用快捷菜单将桌面上的图标按“修改时间”排列。右击桌面【排列图标】→【修改时间】。

任务 1.2.5 控制面板的设置

【任务目的】

- ① 了解【控制面板】的作用。
- ② 熟悉【控制面板】里常用的设置。

【操作要求】

- ① 打开【控制面板】。
- ② 在【控制面板】中将区域设置更改为“英语(美国)”。
- ③ 在【控制面板】中设置使鼠标双击的速度达到最快,显示鼠标指针轨迹为最长,移动指针速度改为最快,并将鼠标设置为右手习惯。
- ④ 在【控制面板】中将本机中某一台打印机设置为默认打印机。
- ⑤ 在【控制面板】中将光标闪烁频率调为最快。
- ⑥ 在【控制面板】中设置 Windows 的短日期样式为“yyyy-mm-dd”。

- ⑦ 在【控制面板】中打开“日期/时间”，校准计算机的日期为当前日期，时间为当前准确时间。
- ⑧ 在【控制面板】中将 Windows 的声音方案更改为 Windows 默认。
- ⑨ 打开【控制面板】中添加和删除程序设置，查看本机已安装的程序，了解卸载和添加程序的方法（不要真的卸载已安装程序）。
- ⑩ 在计算机中添加一个新帐户“教师”，帐户类型为“计算机管理员”。
- ⑪ 设置“文件夹选项”，使鼠标指向文件夹和桌面项时不显示提示信息。
- ⑫ 在控制面板中设置系统登录密码为 abcdefg。

任务 1.2.6 文件操作（1）

【任务目的】

- ① 熟练掌握文件、文件夹的创建、删除、复制、移动、重命名等操作。
- ② 熟悉文件的搜索及通配符的用法。
- ③ 了解文件的属性。

【操作要求】

- ① 在桌面上新建一个名为“我的文稿”的文件夹。
- ② 在桌面上创建一个名为“我的练习”的文本文档，并更名为：“已做练习”。
- ③ 使用【我的电脑】或【资源管理器】，在“D:\”建立如图 1-2 所示的文件夹结构。
- ④ 将桌面上名为“已做练习”的文件分别用记事本和 Word 打开。
- ⑤ 在 C 盘上新建一个名为：aa.doc 的文件。
- ⑥ 选择“D:\”窗口中的全部文件；依次取消对第一、三、四文件夹的选定；反向选择窗口中的文件夹（即选定第一、三、四文件夹）。
- ⑦ 按【缩略图】方式浏览当前文件夹。
- ⑧ 将桌面上“已做练习”文件发送到【我的文档】中。
- ⑨ 将“C:\aa.doc”复制到 D 盘的“作业 1”文件夹中。
- ⑩ 利用【我的电脑】将“C:\aa.doc”复制到 D 盘的“作业 2”文件夹中。
- ⑪ 将文件 C:\aa.doc 移动到“C:\我的文档”文件夹下。
- ⑫ 利用鼠标拖动的方式将桌面上“我的文稿”文件夹进行删除。
- ⑬ 用键盘将【我的文档】中的文件“aa.doc”彻底删除。
- ⑭ 在【我的电脑】中搜索 D 盘中以 A 开头的所有文件。
- ⑮ 搜索 C 盘中小于 1MB 的所有 exe 文件。
- ⑯ 搜索 C 盘上第二个字符为 X 的文件和文件夹。
- ⑰ 在【我的电脑】中搜索所有.txt 文件。
- ⑱ 搜索 D 盘中前 2 天之内修改过的文件和文件夹。
- ⑲ 将【我的文档】文件夹中的“已做练习”文件的属性设置为只读。
- ⑳ 将【我的文档】文件夹中的 aa.doc 文件设置为隐藏属性。
- ㉑ 通过【文件夹选项】的设置，使隐藏的文件及文件夹也可见。

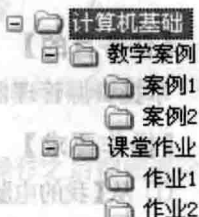


图 1-2

任务 1.2.7 文件操作（2）

【任务目的】

- ① 掌握文件夹选项的设置。

② 学会捕捉屏幕图片。

【操作要求】

- ① 显示已知文件类型的扩展名, 查看【我的文档】文件夹中的“已做练习.txt”, 隐藏已知文件类型的扩展名, 再次查看“已做练习”。
- ② 在【我的电脑】中设置在网络上共享 C 盘下的【我的文档】文件夹。
- ③ 设置当前文件夹使用 Windows 传统风格。
- ④ 设置在浏览文件夹时, 在同一窗口中打开每个文件夹。
- ⑤ 设置显示系统文件夹的内容。
- ⑥ 设置在标题栏和地址栏中显示完整路径。
- ⑦ 设置浏览文件夹时, 在不同窗口中打开不同的文件, 并且通过双击打开项目。
- ⑧ 从已注册的文件类型删除名为 MP3 的文件类型。
- ⑨ 设置鼠标指向文件夹和桌面项时显示提示信息。
- ⑩ 在当前窗口中, 设置显示隐藏的文件和文件夹。
- ⑪ 将当前桌面上的【任务栏和‘开始菜单’】属性对话框放入剪贴板, 然后粘贴到“画图”程序中。
- ⑫ 捕捉整个桌面图片, 粘贴到“画图”窗口中。

任务 1.2.8 资源管理器

【任务目的】

掌握资源管理器的打开及使用。

【操作要求】

- ① 从【我的电脑】打开资源管理器, 再利用资源管理器浏览 C 盘, 在 C 盘上新建一个名为“资源管理器使用”的文件夹, 并在这个文件夹上新建一个名为: “课堂练习”的 txt 文本文件。
- ② 打开资源管理器, 将 C 盘下的“资源管理器使用”文件夹整体复制到 D 盘。
- ③ 依次打开资源管理器中的地址栏、标准按钮栏、状态栏。
- ④ 通过【开始】菜单打开资源管理器。
- ⑤ 在【资源管理器】窗口中, 利用工具栏按钮, 搜索从 2014-3-16 到 2014-3-18 日创建的文件。
- ⑥ 在【资源管理器】中, 设置查看隐藏文件和系统文件, 并且在文件夹提示中显示文件大小信息。
- ⑦ 在【资源管理器】窗口中将【我的文档】中的所有文件按类型排列。
- ⑧ 在【资源管理器】中, 使【我的文档】中的文件显示为缩略图。

任务 1.2.9 创建快捷方式

【任务目的】

掌握文件及文件夹快捷方式的创建方法。

【操作要求】

- ① 利用右键菜单, 创建“资源管理器使用”文件夹的快捷方式到文件夹所在窗口中。
- ② 在桌面上创建“画图”程序的快捷方式, 并将其移动到打开的窗口中。

③ 利用鼠标右键, 创建【我的文档】文件夹的快捷方式到窗口中。

④ 利用“发送到”命令, 创建“资源管理器使用”文件夹的快捷方式到桌面, 并最小化窗口查看效果。

⑤ 在桌面上利用快捷菜单创建“记事本”应用程序的快捷方式, 该应用程序的标识名为: C:\windows\system32\notepad.exe。

任务 1.2.10 回收站操作

【任务目的】

① 了解【回收站】的设置。

② 熟悉【回收站】的操作。

【操作要求】

① 打开【回收站】。

② 在【回收站】中有一个名为“aa.doc”的文件, 将它还原。

③ 删除【回收站】中前3个文件。

④ 将【回收站】中的对象全部还原。

⑤ 反向选择【回收站】的对象, 并删除。

⑥ 清空【回收站】。

⑦ 设置删除 D 盘中的文件时, 不将文件移入【回收站】, 而是彻底删除。

⑧ 设置 E 盘【回收站】的最大空间为驱动器的 10%, D 盘为 20%。

⑨ 设置删除时所有驱动器均使用同一设置, 不将文件移入【回收站】, 而是彻底删除, 并显示删除确认对话框。

⑩ 查看【回收站】中项目的详细信息, 并设置属性使所有文件在删除操作之后彻底清除, 不再经过【回收站】。

模块 2 办公自动化

项目 2.1 文字处理软件 Word

任务 2.1.1 Word 文档编辑操作及格式设置 (1)

【任务目的】

- ① 掌握 Word 文档的建立、保存与打开。
- ② 掌握文本内容的选定与编辑。
- ③ 掌握文本的首行设置。
- ④ 掌握文档的排版。

【素材】

文字处理

纯文本文件也称非文书文件,如计算机源程序文件、原始数据文件等均属于纯文本文件,它注重的是字母符号的内在含义,一般不需要编辑排版。在文本文件内除回车符外,没有其他不可打印或显示的控制符。因此,在各种文字处理系统间可以相互通用。

带格式文本文件通称文档文件,也称文书文件,例如文章、报告、书信、通知等都属于文档文件。它注重文字表现形式,成文时需要对字符、段落和页面格式进行编辑排版。在文档文件中,由于不同的文字处理系统设计的格式控制符有所不同,因此,文档文件在不同的文字处理系统间需要格式转换,不能直接相互通用。此外,文档文件内除文本外,还可插入图形、表格,甚至声像等非文本资料。

【操作要求】

- ① 输入【素材】中的内容。以“文字处理.doc”为文件名保存在 D 盘上。
- ② 将标题字体设置为华文彩云、小一、红色、居中,正文字体设置为宋体五号。
- ③ 将第一段正文的首行设为缩进 2 字符。
- ④ 将第二段正文的首字设为下沉 2 行,距正文 0.5cm。
- ⑤ 按所给样例插入一个自选图形,椭圆形填充红色,添加文字“文字处理”,字体为隶书,二号,文字居中,并按【完成样章】所示排版,设置为“四周环绕”。排版效果如图 2-1 所示。

【完成样章】

纯文本文件也称非文书文件,如计算机源程序文件、原始数据文件等均属于纯文本文件,它注重的是字母符号的内在含义,一般不需要编辑排版。在文本文件内除回车符外,没有其他不可打印或显示的控制符。因此,在各种文字处理系统间可以相互通用。

带格式文本文件通称文档文件,也称文书文件,例如文章、报告、书信、通知等都属于文档文件。它注重文字表现形式,成文时需要对字符、段落和页面格式进行编辑排版。在文档文件中,由于不同的文字处理系统设计的格式控制符有所不同,因此,文档文件在不同的文字处理系统间需要格式转换,不能直接相互通用。此外,文档文件内除文本外,还可插入图形、表格,甚至声像等非文本资料。

文字处理

图 2-1