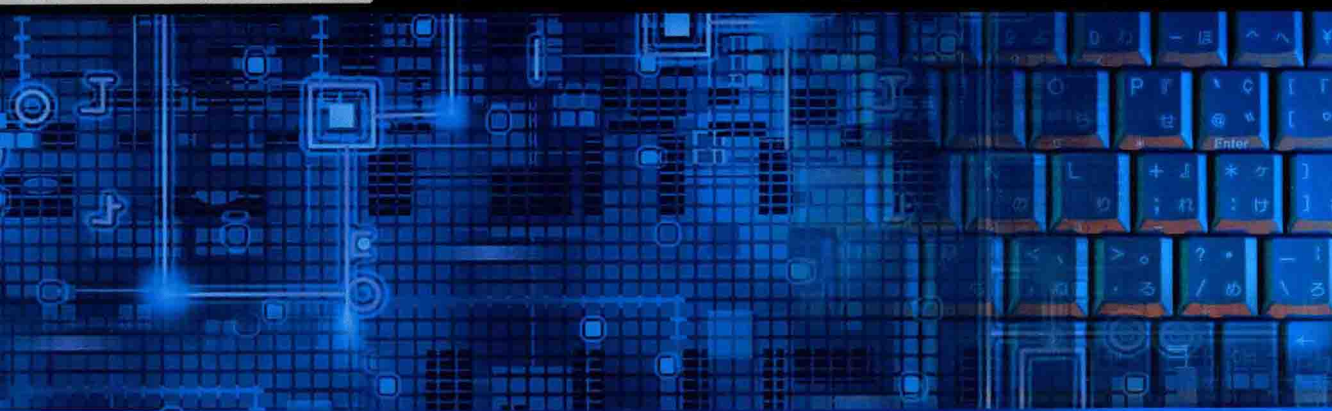




高等职业教育“十二五”规划教材

计算机

应用基础实训教程



JISUANJI
YINGYONG JICHU SHIXUN JIAOCHENG

◎主编 陈平 王杰

 **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

计算机应用基础实训教程

主 编 陈 平 王 杰
副主编 汤慧娟 黄 莺 张小翠
参 编 鲁 兵 鲁正扣 袁 媛 杨 颖

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础实训教程/陈平, 王杰主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2013. 1

ISBN 978 - 7 - 5640 - 7383 - 1

I. ①计… II. ①陈… ②王… III. ①电子计算机-教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 018856 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址 / [http:// www. bitpress. com. cn](http://www.bitpress.com.cn)

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京泽宇印刷有限公司

开 本 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 11.5

字 数 / 264 千字

版 次 / 2013 年 1 月第 1 版 2013 年 1 月第 1 次印刷 责任编辑 / 王艳丽

印 数 / 1 ~ 4 500 册 责任校对 / 周瑞红

定 价 / 25.00 元 责任印制 / 王美丽

前言

Preface

本书是用于计算机应用基础课程实训使用的教材，全书安排了大量的实训实例，着重提高学生对实际应用问题的解决能力。

本书内容由“计算机基础实训指导”、“计算机等级考试指导”和“办公自动化类比赛指导”三部分组成。在“计算机基础实训指导”部分安排了文字录入实训、Windows XP 操作系统使用实训、Word 2003 文字处理实训、Excel 2003 电子表格处理实训和 PowerPoint 2003 演示文稿制作实训等内容；“计算机等级考试指导”和“办公自动化类比赛指导”部分安排了大量的模拟试题试卷，可以很好地提高读者的应试和实操能力。

本书具有信息量大、内容丰富、习题数量多等特点，通过学习有利于学生更好地掌握计算机操作，并有助于进行自我检验和参加考试。

参加本书编写的人员均为长期从事计算机基础课程教学的教师及技术开发人员，有丰富的计算机应用及教学经验。本书由陈平、王杰主编，其中第1、第5章由陈平编写，第2、第7章由王杰编写，第3章由汤慧娟编写，第4章由黄莺编写，第6章由张小翠编写。同时，鲁兵、鲁正扣、袁媛、杨颖等老师也参与了教材的编写与校对，在此一并表示感谢。

编 者

Contents

目录

第一部分 计算机基础实训指导

第1章 文字录入	1
实训一 英文录入	1
一、实训内容	1
二、实训目的	1
三、实训步骤	1
实训二 中文录入	4
一、实训内容	4
二、实训目的	4
三、实训步骤	4
第2章 Windows XP 的使用	6
实训一 Windows XP 的基本操作	6
一、实训内容	6
二、实训目的	7
三、实训步骤	7
实训二 Windows XP 的文件管理	12
一、实训内容	12
二、实训目的	13
三、实训步骤	13
实训三 Windows XP 的系统设置与管理	20
一、实训内容	20
二、实训目的	20
三、实训步骤	20
第3章 Word 2003 字处理软件	29
实训一 格式化 Word 文档	29
一、实训内容	29
二、实训目的	30
三、实训步骤	31
实训二 艺术设计	39

一、实训内容	39
二、实训目的	40
三、实训步骤	40
实训三 简报制作	47
一、实训内容	47
二、实训目的	48
三、实训步骤	48
实训四 在 Word 中制作表格	54
一、实训内容	54
二、实训目的	55
三、实训步骤	55
实训五 在 Word 中批量生成缴费通知单	58
一、实训内容	58
二、实训目的	59
三、实训步骤	59
实训六 论文排版	61
一、实训内容	61
二、实训目的	62
三、实训步骤	62
拓展实训一 使用 Word 制作某景点一日游行程安排	71
拓展实训二 使用 Word 制作某企业宣传报	76
拓展实训三 以班会主题为内容,制作一份手抄报	76
拓展实训四 使用 Word 制作一份试卷	77
第4章 Excel 2003 电子表格处理软件	78
实训一 在 Excel 中输入各种类型的数据	78
一、实训内容	78
二、实训目的	79
三、实训步骤	79
实训二 在 Excel 中制作表格	84
一、实训内容	84
二、实训目的	85
三、实训步骤	85
实训三 Excel 中公式与函数的应用(一)	89
一、实训内容	89
二、实训目的	90
三、实训步骤	91
实训四 Excel 中公式与函数的应用(二)	93
一、实训内容	93
二、实训目的	94

三、实训步骤	94
实训五 Excel 中公式与函数的应用（三）	99
一、实训内容	99
二、实训目的	100
三、实训步骤	100
实训六 Excel 中数据管理与分析	102
一、实训内容	102
二、实训目的	103
三、实训步骤	103
扩展实训一 使用 Excel 制作公司利润表	110
扩展实训二 使用 Excel 制作成绩分析表	116
扩展实训三 使用 Excel 制作校历	116
扩展实训四 使用 Excel 制作大赛活动预算表	116
第 5 章 PowerPoint 2003 演示文稿制作软件	117
实训一 简单演示文稿的制作	117
一、实训内容	117
二、实训目的	117
三、实训步骤	117
实训二 演示文稿的高级应用	120
一、实训内容	120
二、实训目的	120
三、实训步骤	120
扩展实训一 使用 PowerPoint 制作公开课演示文稿	123
扩展实训二 使用 PowerPoint 制作黄山景点介绍演示文稿	129
扩展实训三 使用 PowerPoint 制作工作会议演示文稿	129
扩展实训四 使用 PowerPoint 制作企业形象介绍演示文稿	129

第二部分 计算机等级考试指导

第 6 章 全国计算机等级考试（一级 B）	130
指导一 考试要求、内容及方式	130
一、基本要求	130
二、考试内容	130
三、考试方式	131
指导二 模拟考试试题	132
一、选择题	132
二、基本操作	135
三、汉字录入	135
四、字处理	135
五、电子表格	136

六、上网题	137
指导三 上机考试指导	137
一、考试登录及操作过程	137
二、考试注意事项	143
第7章 全国高等学校（安徽考区）计算机水平考试	144
指导一 考试要求、内容及方式	144
一、基本要求	144
二、考试内容	144
三、考试方式	147
指导二 模拟考试试题	147
一、单选题	147
二、多项选择题	150
三、打字题	151
四、Windows 操作题	151
五、Word 操作题	151
六、Excel 操作题	152
七、PowerPoint 操作题	152
指导三 上机考试操作指导	153
一、考试登录及操作过程	153
二、考试注意事项	157

第三部分 办公自动化类比赛指导

第8章 全国信息技术应用水平大赛	158
指导一 大赛背景及组织方式	158
一、大赛背景	158
二、大赛组织方式	158
指导二 预赛样题及解答	158
一、单项选择题	158
二、多选题	166
指导三 复赛样题及解答	168
一、Word 2003 操作题	168
二、Excel 2003 操作题	169
三、PowerPoint 2003 操作题	170
四、附加操作题	171
指导四 决赛样题及解答	171
一、Word 2003 操作题	171
二、Excel 2003 操作题	172

第一部分 计算机基础实训指导



第1章 文字录入

实训一 英文录入

一、实训内容

使用《金山打字通 2010》软件，学习键盘的使用方法及操作技巧。

二、实训目的

- ◆ 熟悉键盘布局
- ◆ 了解键盘各个部分的组成及各键功能
- ◆ 熟练按指法操作键盘，提高英文录入水平

三、实训步骤

1. 启动《金山打字通 2010》软件，练习英文录入。

(1) 单击【开始】|【所有程序】|【金山打字通 2010】命令，如果是第一次运行，会出现如图 1-1 所示界面，要求输入用户名。

(2) 金山打字通 2010 在用户新建账户后，会建议用户进行一次学前测试。学前测试包括英文打字速度和中文打字速度两种，测试完成以后程序会根据用户的成绩有针对性地进行练习。用户选择界面如图 1-2 所示，选择【进行英文打字速度】，单击【是】按钮，进入

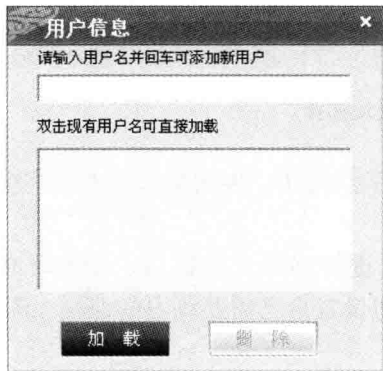


图 1-1 输入用户名

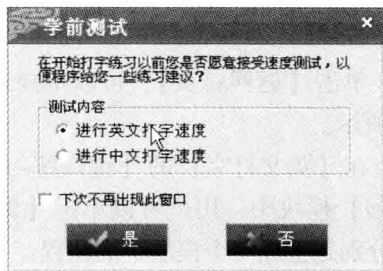


图 1-2 “学前测试”对话框

学前测试状态，完成测试后，给出的练习建议如图 1-3 所示。

(3) 单击【接受建议】，进入系统针对使用者的个性化服务，内容有【键位练习（初级）】、【键位练习（高级）】、【单词练习】和【文章练习】模块，如图 1-4 所示。

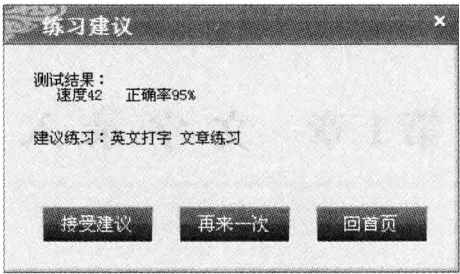


图 1-3 “练习建议”对话框



图 1-4 英文打字练习模块选择

(4) 单击【返回首页】，可以单独选择【英文打字】按钮，再次进入英文打字模块，如图 1-5 所示。

(5) 在【英文打字】的【键位练习（初级）】、【键位练习（高级）】、【单词练习】和【文章练习】模块中，用户可以单击【课程选择】按钮设置自己需要练习的课程。图 1-6 ~ 图 1-9 分别是上述 4 个模块中的课程。

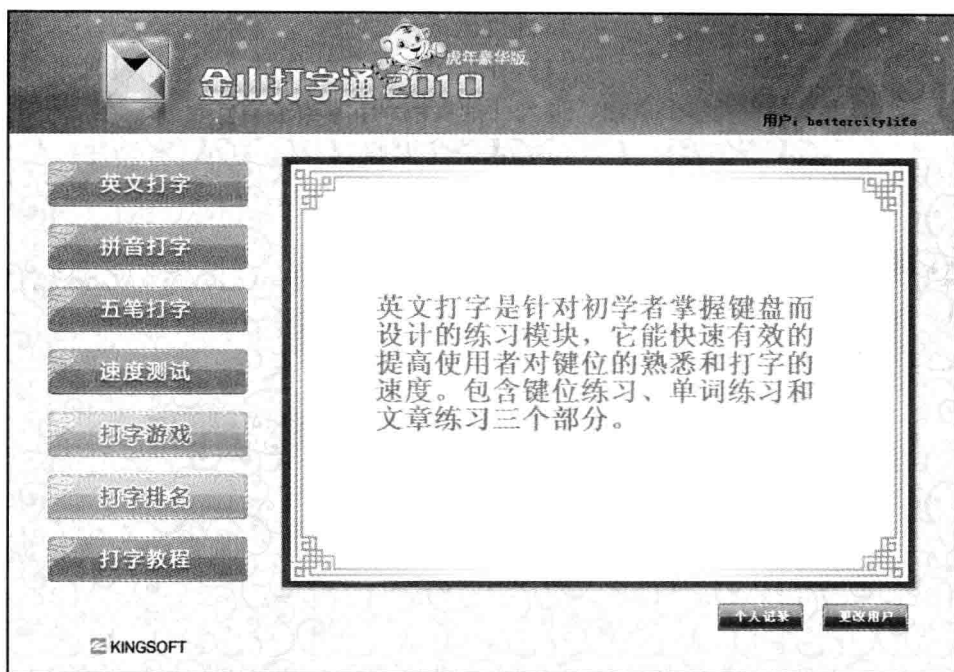


图 1-5 金山打字通软件首页



图 1-6 【键位练习（初级）】课程选择



图 1-7 【键位练习（高级）】课程选择

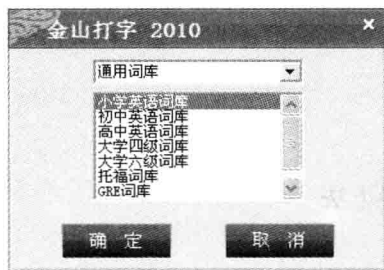


图 1-8 【单词练习】课程选择

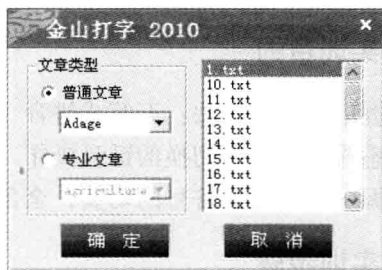


图 1-9 【文章练习】课程选择

(6) 打字过程中请严格按照打字指法要求，循序渐进，在熟悉键盘过程中提高打字速度，在打字过程中熟悉各键的位置及功能。



图 1-10 【速度测试】课程选择

2. 速度测试。

(1) 在金山打字通软件首页，单击【速度测试】按钮，进入【速度测试】模块。

(2) 单击【课程选择】按钮，选择【英文文章】，如图 1-10 所示。从列表中选中一篇文章，单击【确定】按钮，开始速度测试。

(3) 单击【完成测试】按钮，系统将根据打字的数量、时间和按退格键次数给一个评价，如图 1-11 所示。

从图中可以看出系统记载了打字过程每一分钟所敲击正确的字母数。

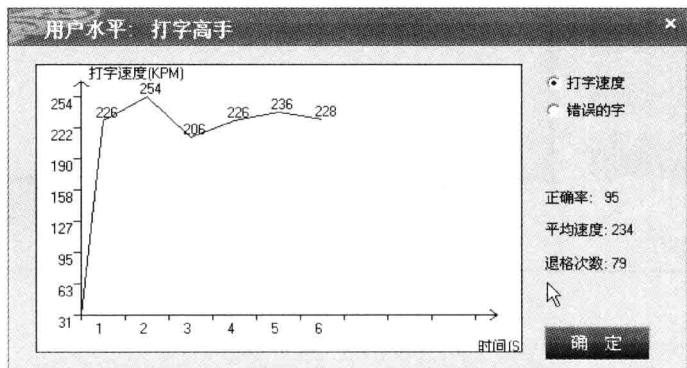


图 1-11 【速度测试】结果：用户水平评价对话框

3. 退出《金山打字通 2010》软件。

单击  按钮即可退出金山打字通软件。

实训二 中文录入

一、实训内容

使用《金山打字通 2010》软件，学习中文输入法。

二、实训目的

- ◆ 掌握中文输入方法：五笔或拼音
- ◆ 熟悉输入法之间切换的键盘操作
- ◆ 掌握中英文标点符号的切换，全角和半角切换方法

三、实训步骤

1. 启动《金山打字通 2010》软件，练习中文录入。

(1) 单击【开始】|【所有程序】|【金山打字通 2010】命令启动金山打字通软件。

(2) 在软件首页单击【拼音打字】或者【五笔打字】，进入中文录入训练模块，如图 1-12 和图 1-13 所示。

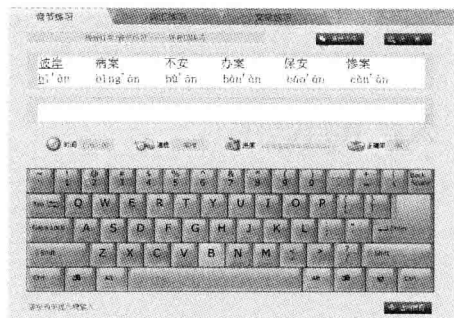


图 1-12 【拼音打字】模块

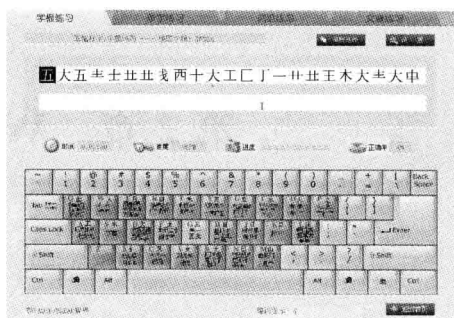


图 1-13 【五笔打字】模块

(3) 和【英文打字】模块一样,【拼音打字】和【五笔打字】也分别有单独训练的子模块,每个子模块用户都可以进行【课程设置】。

2. 速度测试。

(1) 在金山打字通软件首页,单击【速度测试】按钮,进入【速度测试】模块。

(2) 单击【课程选择】按钮,选择【中文文章】,如图 1-14 所示。从列表中选中一篇文章,单击【确定】,开始速度测试。

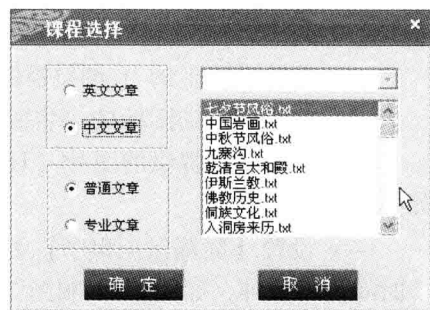


图 1-14 【速度测试】课程选择

(3) 单击【完成测试】,系统将根据打字的数量、时间和按退格键次数给一个评价。



第2章 Windows XP 的使用

实训一 Windows XP 的基本操作

一、实训内容

- (1) 删除桌面上的 IE 浏览器图标 .
- (2) 将桌面上的图标按“名称”进行排列。
- (3) 选择系统提供的图片“Home”作为桌面背景，并把显示图片方式设为“居中”，如图 2-1 所示。
- (4) 设置【屏幕保护程序】为“字幕”效果，字幕文字为“稍候！马上回来!!!”，等待时间为 1 分钟，如图 2-2 和图 2-3 所示。



图 2-1 选择“Home”桌面背景

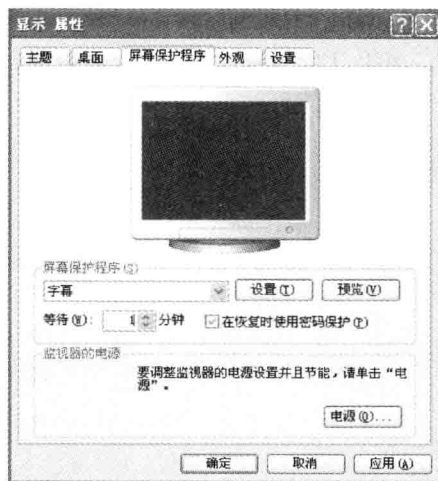


图 2-2 设置屏保

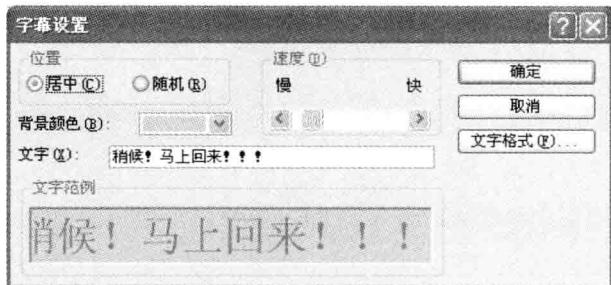


图 2-3 设置屏保文字

- (5) 请将任务栏隐藏起来。
- (6) 再将隐藏的任务栏设为显示状态。
- (7) 练习将任务栏移到屏幕的上、下、左、右边界。
- (8) 请将任务栏“锁定”在屏幕的最底下以禁止用户移动。
- (9) 请从【开始】菜单关闭 Windows 操作系统，关闭时选择【重新启动】。
- (10) 修改桌面的分辨率，并观察不同分辨率下的效果。
- (11) 练习 Windows XP 操作系统的安装。

二、实训目的

- ◆ 掌握 Windows 的启动和关闭
- ◆ 掌握显示属性的设置
- ◆ 掌握任务栏的设置与使用

三、实训步骤

1. 删除桌面上的 IE 浏览器图标.

方法一：在桌面用鼠标选中 IE 图标，按一下键盘上的【Delete】键，在确认对话框中单击【是】按钮，完成删除。

方法二：在桌面用鼠标选中 IE 图标，单击右键，在弹出快捷菜单中执行【删除】命令，在确认对话框中单击【是】按钮，完成删除。

2. 将桌面上的图标按“名称”进行排列。

在桌面空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行【排列图标】|【名称】命令，如图 2-4 所示，完成桌面图标排列。

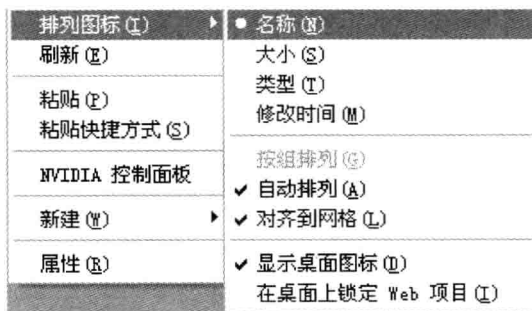


图 2-4 桌面图标按“名称”排列

3. 选择系统提供的图片“Home”作为桌面背景，并把显示图片方式设为“居中”。

(1) 在桌面的空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击【属性】命令，在【显示属性】对话框中单击【桌面】选项卡。

(2) 在图 2-1【背景】栏下，选择一幅名为“Home”的图片。

(3) 在对话框右边的【位置】下面选择“居中”功能，单击【确定】。

4. 设置【屏幕保护程序】为“字幕”效果，字幕文字为“稍候！马上回来!!!”，等待时间为 1 分钟。

(1) 打开【显示属性】对话框的【屏幕保护程序】选项卡(如图2-2所示),选择“字幕”作为屏幕保护程序,等待时间设为“1分钟”。

(2) 单击【设置】按钮,打开图2-3所示对话框,在该对话框的文字栏目后面的文本框中输入“稍后!马上回来!!!”,单击【确定】完成字幕设置。

(3) 单击【显示属性】对话框中的【预览】按钮观看效果,或者单击【确定】按钮后,等待1分钟观看效果。

5. 隐藏任务栏。

用鼠标右键单击任务栏空白位置,执行快捷菜单中的【属性】命令,在弹出的【任务栏和开始菜单属性】对话框中,如图2-5所示,选择【自动隐藏任务栏】复选框,单击【确定】按钮,观察任务栏的变化。任务栏被隐藏后,将鼠标移到任务栏处稍停片刻后,任务栏就会出现。

6. 恢复被隐藏的任务栏。

用鼠标移动至被隐藏的任务栏位置,任务栏会自动弹出。右键单击任务栏空白位置,执行快捷菜单中的【属性】命令,在弹出的【任务栏和开始菜单属性】对话框中,如图2-5所示,取消【自动隐藏任务栏】复选框被选状态,单击【确定】按钮,任务栏就会重新出现。

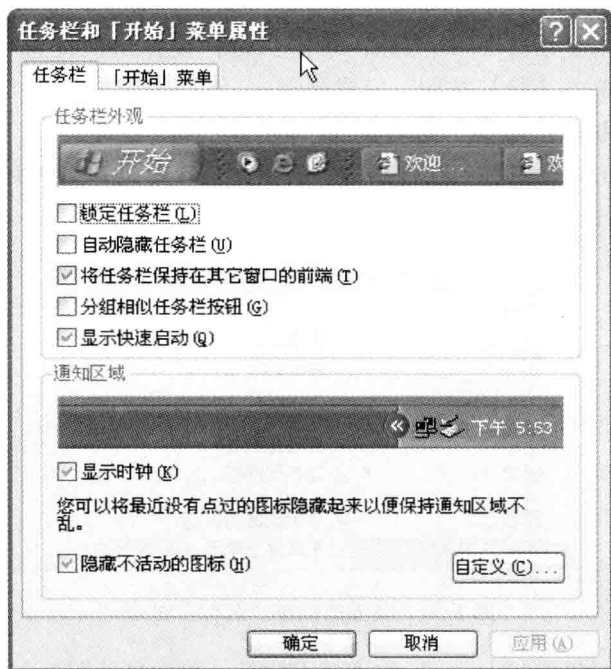


图 2-5 任务栏和【开始】菜单属性

7. 任务栏移动。

将鼠标指向任务栏的空白处,按下鼠标将任务栏拖动到桌面的上方,任务栏将出现在桌面的上边界。要让任务栏位置变为桌面的左侧或右侧,方法同上。移动任务栏的前提条件为图2-5的对话框中【锁定任务栏】前面的复选框没有打钩。

8. 锁定任务栏。

在图 2-5 所示的对话框中, 选择【锁定任务栏】, 单击【确定】按钮, 任务栏就会被锁定。

9. 从【开始】菜单关闭 Windows 操作系统, 关闭时选择【重新启动】。

单击【开始】|【关闭计算机】命令, 打开【关闭计算机】对话框, 选取【重新启动】命令, 如图 2-6 所示。



图 2-6 【关闭计算机】对话框

10. 修改桌面的分辨率, 并观察不同分辨率下的效果。

打开【显示属性】对话框的【设置】选项卡 (如图 2-7 所示), 设置屏幕分辨率为 800 × 600, 确定后观看桌面, 发现图标倒是变大了, 但清晰度差多了。分辨率越大, 图像越细腻、清晰。



图 2-7 【分辨率】设置