



工业和信息化普通高等教育“十三五”规划教材立项项目

21世纪高等学校计算机规划教材

高级办公应用 案例教程

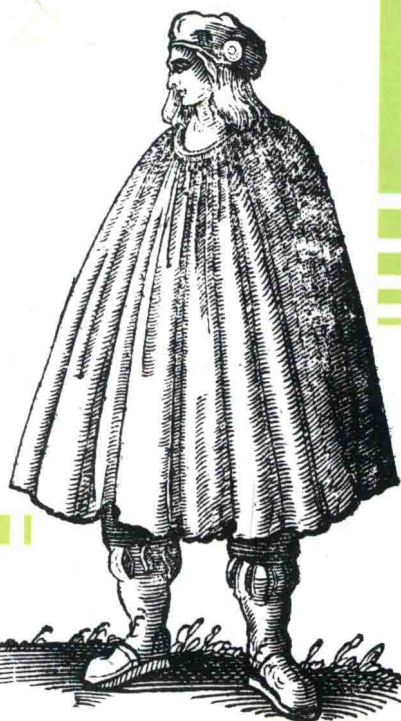
Advanced Office Application
Cases Tutorial

沈玮 黄蔚 凌云 编著

图文并茂、内容详实

循序渐进、深入浅出

案例丰富、实用至上



 中国工信出版集团

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



工业和信息化部普通高等教育“十三五”规划教材立项项目
21世纪高等学校计算机规划教材

高级办公应用 案例教程

Advanced Office Application
Cases Tutorial

■ 沈玮 黄蔚 凌云 编著



人民邮电出版社

北京

高级办公应用案例教程 / 沈玮, 黄蔚, 凌云编著
— 北京: 人民邮电出版社, 2018.9 (2018.10重印)
21世纪高等学校计算机规划教材
ISBN 978-7-115-48948-7

I. ①高… II. ①沈… ②黄… ③凌… III. ①办公自
动化—应用软件—高等学校—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第169721号

内 容 提 要

本书主要以案例的形式, 具体介绍 Windows、Word、Excel 及 PowerPoint 软件的使用方法。案例的选取由浅入深, 涵盖常用操作及高级操作技巧, 适合不同层次的读者参考和学习。

本书的 1~4 章为案例分析和讲解部分, 分别介绍 Windows 7、Word 2010、Excel 2010 及 PowerPoint 2010 软件。每个案例详细介绍操作步骤, 并在案例后面附上对应的练习题, 供读者自行练习, 以便更好地掌握知识点。本书的 5~6 章为全国计算机等级考试一级 (MS Office) 和二级 (MS Office) 的相关内容, 分为考试大纲、模拟试卷和参考答案。

本书主要适用于高等院校非计算机专业本科生, 尤其适合文科专业的学生使用。同时, 本书也可作为计算机等级考试一级 (MS Office)、二级 (MS Office) 的参考书。

-
- ◆ 编 著 沈 玮 黄 蔚 凌 云
责任编辑 李 召
责任印制 沈 蓉
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京七彩京通数码快印有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 13.25 2018 年 9 月第 1 版
字数: 345 千字 2018 年 10 月北京第 3 次印刷
-

定价: 45.00 元

读者服务热线: (010) 81055256 印装质量热线: (010) 81055316
反盗版热线: (010) 81055315

编委会

前言

主任：凌云

副主任：张志强 黄蔚

秘书：魏慧

本册主编：沈玮 黄蔚 凌云

委员：曹国平 陈建明 顾红其 郭芸 蒋银珍 金海东

李海燕 李小航 卢晓东 马知行 钱毅湘 邵俊华

王朝晖 王民 吴瑾 徐丽 熊福松 张建

章建民 甄田甜 周红 周克兰 朱峰 邹玲

编者

2015年4月

前言

随着信息技术的不断推广和发展,计算机及相关技术在人们工作和生活中发挥着越来越重要的作用,成为人们不可或缺的工具。面对这样的社会需求,高校的计算机普及教育也在与时俱进,不断地探索与改革。大学计算机基础课程主要由理论部分和实践部分构成,理论部分主要介绍计算机软件和硬件工作原理、网络与信息安全、人工智能等;实践部分主要介绍 Office 系列软件的基本使用方法。

本书主要为大学计算机基础课程的实践部分内容,为了更好地培养读者的实际操作能力,本书在 Office 软件基本操作的基础上,进一步介绍了实用的高级操作技巧。全书内容共分 6 章。第 1 章为 Windows 7 操作系统,通过两个案例介绍 Windows 操作系统中的常用操作和技巧,主要是针对计算机基础较薄弱的读者,帮助这部分读者快速掌握操作系统的基本使用方法。第 2 章为 Word 2010 文字处理软件,通过 4 个案例分别介绍了 Word 基本操作、表格设计、长文档排版、邮件合并的操作技巧,帮助读者掌握工作和生活中文字编辑软件的使用方法。第 3 章为 Excel 2010 电子表格软件,通过 5 个案例分别介绍了 Excel 基本操作、基本计算与数据管理、高级编辑、高级函数、高级数据分析的操作技巧,涵盖了电子表格的基本和高级操作方法,读者可根据需要选择。第 4 章为 PowerPoint 2010 演示文稿软件,通过两个案例分别介绍 PowerPoint 基本操作、动画及美化的操作技巧,以帮助读者制作出更加美观的演示文稿。第 5 章为全国计算机等级考试一级(MS Office)相关内容,包括考试大纲和 5 套模拟试卷。第 6 章为全国计算机等级考试二级(MS Office)相关内容,包括考试大纲和 3 套模拟试卷。

本书的出版得到了江苏省高等教育教改立项研究课题(2017JSJG532)的资助,全书由沈玮统稿,黄蔚、凌云参与编写,张志强、熊福松、李小航等对本书的编写也给予了很多指导性意见。同时,本书的编写也得到了苏州大学计算机科学与技术学院大学计算机教学部的全体教师的大力支持,在此一并表示衷心的感谢。

本书在选取案例时力求做到生动、新颖、实用,在编写操作步骤时也尽力做到层次分明、通俗易懂。但是由于编者水平有限,书中难免存在不足之处,敬请广大读者和同行不吝指正。

编者

2018年5月

目 录

第 1 章 Windows 7 操作系统.....1

1.1 管理文件和文件夹.....1

1.1.1 案例概述.....1

1.1.2 知识点总结.....1

1.1.3 应用案例：管理文件和文件夹.....6

1.1.4 练习.....8

1.2 Windows 综合运用.....8

1.2.1 案例概述.....8

1.2.2 知识点总结.....9

1.2.3 应用案例：Windows 综合运用.....12

1.2.4 练习.....18

第 2 章 Word 2010 文字处理软件.....20

2.1 Word 文档中的图文混排.....20

2.1.1 案例概述.....20

2.1.2 知识点总结.....21

2.1.3 应用案例：校园小报.....27

2.1.4 练习.....33

2.2 Word 表格的制作与格式化.....34

2.2.1 案例概述.....34

2.2.2 知识点总结.....35

2.2.3 应用案例：课程与成绩表.....37

2.2.4 练习.....40

2.3 Word 长文档排版.....42

2.3.1 案例概述.....42

2.3.2 长文档排版的一般步骤.....42

2.3.3 知识点总结.....43

2.3.4 应用案例：本科毕业论文.....45

2.3.5 练习.....53

2.4 Word 的邮件合并.....54

2.4.1 案例概述.....54

2.4.2 知识点总结.....54

2.4.3 应用案例：邀请函.....55

2.4.4 练习.....59

第 3 章 Excel 2010 电子表格软件.....61

3.1 Excel 表格的基本编辑与美化.....61

3.1.1 案例概述.....61

3.1.2 知识点总结.....62

3.1.3 应用案例：员工信息表.....69

3.1.4 练习.....76

3.2 Excel 表格的基本计算与管理.....79

3.2.1 案例概述.....79

3.2.2 知识点总结.....79

3.2.3 应用案例：成绩统计分析表.....83

3.2.4 练习.....89

3.3 Excel 表格的高级编辑.....91

3.3.1 案例概述.....91

3.3.2 知识点总结.....92

3.3.3 应用案例：业务员销售统计及库存分析表.....95

3.3.4 练习.....100

3.4 Excel 表格的高级函数.....101

3.4.1 案例概述.....101

3.4.2 知识点总结.....102

3.4.3 应用案例：工资、奖金统计表.....106

3.4.4 练习.....109

3.5 Excel 表格的高级数据分析.....111

3.5.1 案例概述.....111

3.5.2	知识点总结	111	5.1.2	考试内容	169
3.5.3	应用案例: 人事档案表	113	5.1.3	考试方式	171
3.5.4	练习	123	5.2	模拟试卷	171
第4章 PowerPoint 2010 演示文稿软件			5.2.1	试卷一	171
4.1	演示文稿的编辑	126	5.2.2	试卷二	174
4.1.1	案例概述	126	5.2.3	试卷三	177
4.1.2	知识点总结	126	5.2.4	试卷四	180
4.1.3	应用案例: 中国传统节日	131	5.2.5	试卷五	183
4.1.4	练习	139	5.3	参考答案	186
4.2	演示文稿的动画设置与美化	140	第6章 全国计算机等级考试二级 (MS Office) 考试大纲及模拟试卷		
4.2.1	案例概述	140	6.1	考试大纲	188
4.2.2	知识点总结	141	6.1.1	公共基础知识	188
4.2.3	应用案例: 制作公司宣传片	143	6.1.2	二级 MS Office 高级应用	189
4.2.4	练习	166	6.2	模拟试卷	191
第5章 全国计算机等级考试一级 (MS Office) 考试大纲及模拟试卷			6.2.1	试卷一	191
5.1	考试大纲	169	6.2.2	试卷二	196
5.1.1	基本要求	169	6.2.3	试卷三	199
			6.3	参考答案	204

第 1 章 Windows 7 操作系统

1.1 管理文件和文件夹

1.1.1 案例概述

1. 案例目标

使用“Windows 资源管理器”，实现创建、复制、移动、删除、重命名、查找文件和文件夹等操作。

2. 知识点

本案例涉及的主要知识点如下。

- (1) 新建文件夹；
- (2) 删除文件及文件夹；
- (3) 复制文件及文件夹；
- (4) 移动文件及文件夹；
- (5) 重命名文件及文件夹；
- (6) 查找文件及文件夹；
- (7) 建立快捷方式；
- (8) 压缩、解压缩文件。



1.1.2 知识点总结

2009年，微软发布 Windows 7。Windows 7 是微软操作系统一次重大的创新，它有更华丽的视觉效果，在功能、安全性、软硬件的兼容性、个性化、可操作性、功耗等方面都有很大的改进，这些新功能令 Windows 7 成为最易用的 Windows。

1. Windows 7 的桌面

Windows 7 的界面也称“桌面”，包括桌面图标（包括系统图标和快捷图标）、桌面背景、开始按钮、任务栏等，如图 1-1 所示。

(1) 桌面图标

桌面图标主要包括系统图标和快捷图标。系统图标是操作系统自带的图标，如“计算机”是、“回收站”是等。可以根据需要添加系统图标。快捷图标是应用程序或者文件（夹）的快速链接，

主要特征是图标的左下角有一个小箭头标记, 双击图标可以打开相应的应用程序或文件(夹)。桌面图标的操作方法如表 1-1 所示。

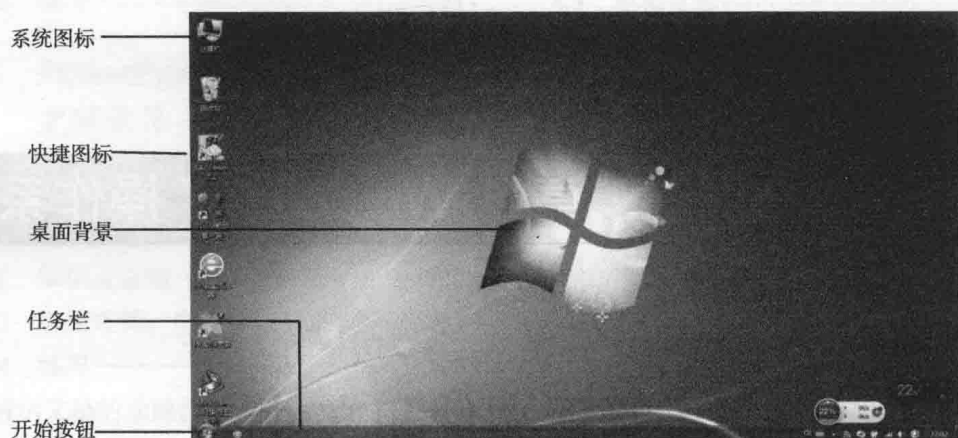


图 1-1 Windows 7 的桌面

表 1-1 桌面图标的操作方法

操作	使用方法	概要描述
添加系统图标	快捷菜单	桌面空白处右击鼠标→选择“个性化”命令→打开“个性化”窗口→单击“更改桌面图标”按钮→打开“桌面图标设置”对话框→选中需要添加的图标→单击“确定”按钮
添加快捷图标到桌面	快捷菜单	选中目标文件或者程序→右击鼠标→选择“发送到”, 然后选择“桌面快捷方式”命令
改变桌面图标的显示方式	快捷菜单	桌面空白处右击鼠标→选择“查看”或“排列方式”命令, 选择相应命令修改桌面图标的显示方式

(2) 任务栏和开始菜单

任务栏的组成如表 1-2 所示。

表 1-2 任务栏的组成

成员	概要描述
“开始”按钮和菜单	单击“开始”按钮→打开“开始”菜单。它由固定程序列表、常用程序列表、所有程序、搜索框、系统程序和“关机”选项按钮区组成
快速启动区	存放的是最常用程序的快捷方式。拖曳要添加的应用程序图标到快速启动区, 即可将其添加到快速启动区。如果要删除, 鼠标指针指向相应图标并右击鼠标, 在弹出的快捷菜单中执行“将此程序从任务栏解锁”
任务按钮	显示正在运行的应用程序
语言区	显示当前的输入法。按【Ctrl】+【空格】组合键在中英文之间切换, 按【Ctrl】+【Shift】组合键在不同的中文输入法之间切换
系统托盘	通过各种小图标形象地显示计算机软硬件的重要信息

任务栏默认在屏幕底部, 可以将任务栏移动到桌面的左侧、右侧或顶部。在任务栏空白处单击鼠标右键, 选择“属性”命令, 在“任务栏和开始菜单属性”对话框中进行设置。

(3) 常用快捷键

常用快捷键如表 1-3 所示。

表 1-3

常用快捷键组合键

常用快捷键组合键	功能	常用快捷键组合键	功能
【F1】	打开帮助窗口	【F3】	进入搜索状态
【F2】	重命名选中的对象	【F5】	刷新资源管理器窗口
【PrintScreen】	复制当前屏幕图像到剪贴板	【Alt】+【PrintScreen】	复制当前窗口到剪贴板
【Ctrl+Space】	中/英文输入法间切换	【Ctrl】+【Shift】	所有输入法间切换
【Shift+Space】	全角/半角间切换	【Ctrl】+【.】	全角/半角标点转换
【Ctrl】+【A】	选中当前文件夹中的所有对象	【Ctrl】+【C】	将选中的对象复制到剪贴板
【Ctrl】+【V】	从剪贴板上粘贴最近一次剪切或复制的对象	【Ctrl】+【X】	将选中的对象剪切到剪贴板
【Ctrl】+【Z】	撤销最近一次操作	【Ctrl】+【Esc】	打开“开始”菜单
【Win】	打开或关闭“开始”菜单	【Win】+【D】	显示桌面
【Win】+【E】	打开“计算机”窗口	【Win】+【F】	打开“搜索”窗格

2. Windows 资源管理器

借助“Windows 资源管理器”，可以实现创建、复制、移动、删除、重命名、查找文件和文件夹等操作，界面如图 1-2 所示。启动 Windows 资源管理器的方法如表 1-4 所示。



图 1-2 “Windows 资源管理器”界面

表 1-4

启动“Windows 资源管理器”的方法

操作	使用方法	概要描述
启动“Windows 资源管理器”	快捷菜单	右键单击任务栏上的“开始”图标→选择“打开 Windows 资源管理器”
	图标	双击桌面上的“计算机”图标
	菜单栏	选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”
	组合键	按【Win】+【E】组合键


3. 文件及文件夹的操作

文件（夹）操作方法如表 1-5 所示。

表 1-5 文件（夹）操作方法

操作	使用方法	概要描述
创建文件夹	菜单栏	选择“文件”→“新建”→“文件夹”
	工具栏	单击“新建文件夹”按钮
	快捷菜单	右击资源管理器右窗格空白处→选择“新建”→选择“文件夹”
选定文件或文件夹	选定单个文件（夹）	单击要选定的对象
	选定多个连续的文件（夹）	单击第一个文件或文件夹→按住【Shift】键，再单击最后一个文件或文件夹→松开【Shift】键
	选定多个不连续的文件（夹）	单击第一个文件或文件夹→按住【Ctrl】键，再依次单击要选定的其他文件或文件夹→选取结束后，松开【Ctrl】键
	选定所有文件（夹）	选择“编辑”菜单→“全选”命令，或按【Ctrl】+【A】组合键
	取消选定	窗口空白处单击
复制文件或文件夹	快捷菜单	选择要复制的文件或文件夹→右击其中任一文件→选择“复制”→打开目标文件夹→右击窗口任意空白处→选择“粘贴”
	“编辑”菜单	选择要复制的文件或文件夹→单击“编辑”菜单→选择“复制”→打开目标文件夹→单击“编辑”菜单→选择“粘贴”
	快捷键	选择要复制的文件或文件夹→按【Ctrl】+【C】组合键→打开目标文件夹→按【Ctrl】+【V】组合键
	鼠标	选择要复制的文件或文件夹→按住【Ctrl】键→用鼠标将选定的对象拖曳到目标文件夹。如果是在不同的盘符间进行复制，则不需要按住【Ctrl】键，直接拖曳即可
移动文件或文件夹	快捷菜单	选择要移动的文件或文件夹→右击其中任一文件→选择“剪切”→打开目标文件夹→右击窗口任意空白处→选择“粘贴”
	“编辑”菜单	选择要移动的文件或文件夹→单击“编辑”菜单→选择“剪切”→打开目标文件夹→选择“编辑”菜单→选择“粘贴”
	快捷键	选择要移动的文件或文件夹→按【Ctrl】+【X】组合键→打开目标文件夹→【Ctrl】+【V】组合键
	鼠标	选择要移动的文件或文件夹→按住【Shift】键，用鼠标将选定的对象拖曳到目标文件夹
临时删除文件或文件夹	“组织”工具栏	选择要删除的文件或文件夹→在“工具栏”中单击“组织”→单击“删除”
	键盘	选择要删除的文件或文件夹→按【Delete】键
	快捷菜单	选择要删除的文件或文件夹→右击鼠标→选择“删除”
	鼠标	直接将要删除的文件或文件夹拖曳至“回收站”
永久删除文件或文件夹	键盘	选择要删除的文件或文件夹→按【Shift】+【Delete】组合键
重命名文件或文件夹	鼠标	选择要重命名的文件或文件夹→再次单击该文件或文件夹，然后输入新的文件名并按【Enter】键
	“组织”工具栏	选择要重命名的文件或文件夹→在“工具栏”中单击“组织”→单击“重命名”→输入新的文件名并按【Enter】键
	快捷菜单	选择要重命名的文件或文件夹→右击鼠标→选择“重命名”→输入新的文件名并按【Enter】键

续表

操作	使用方法	概要描述
创建快捷方式	快捷菜单	右击要创建快捷方式的文件或文件夹→选择“创建快捷方式”
查找文件和文件夹	“搜索”文本框	“地址栏”选择要搜索的盘符或文件夹→“搜索”文本框中输入要查找的文件名并按【Enter】键
改变文件的显示方式	“查看”菜单	单击“查看”菜单→选择“超大图标、大图标、中等图标、小图标、列表、详细信息、平铺、内容”中的一种
	工具栏	单击“更改您的视图”  ▼
改变文件排序方式	“查看”菜单	单击“查看”菜单→选择“排序方式”命令，然后选择按名称、日期、类型、大小或标记进行递增或递减排序
设置“文件夹选项”属性	“工具”菜单	单击“工具”菜单→选择“文件夹选项”→打开“文件夹选项”对话框→单击“查看”选项卡→在“高级设置”中选中需要项→单击“确定”按钮

4. 压缩和解压缩文件

压缩和解压缩文件的操作方法如表 1-6 所示。

表 1-6 压缩和解压缩文件的操作方法

操作	使用方法	概要描述
WinRAR 的安装	双击鼠标	双击下载后的安装文件→单击“浏览”按钮，选择好安装路径→单击“安装”按钮
压缩文件	单击鼠标右键	<p>选择要压缩的文件或文件夹→右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择相应的压缩类型，如图 1-3 所示。</p> <ul style="list-style-type: none"> 选择“添加到????.rar”（???表示文件或文件夹名字）表示产生的压缩包文件和原文件名相同，并且保存在同一文件夹中。 选择“添加到压缩文件”，打开“压缩文件名和参数”对话框，如图 1-4 所示。单击“浏览”按钮，选择生成的压缩文件保存在磁盘上的具体位置，在“压缩文件名”文本框中输入压缩包的名字，单击“确定”按钮。需要时，可以单击“设置密码”按钮，在弹出的“输入密码”对话框中输入密码，单击“确定”按钮退出
解压缩文件	单击鼠标右键	选择要解压的压缩包文件→右击鼠标→在快捷菜单中选择“解压文件”→打开“解压路径和选项”对话框，设置各选项后单击“确定”按钮
	双击鼠标	双击压缩文件→单击工具栏中的“解压到”按钮，设置各选项后单击“确定”按钮

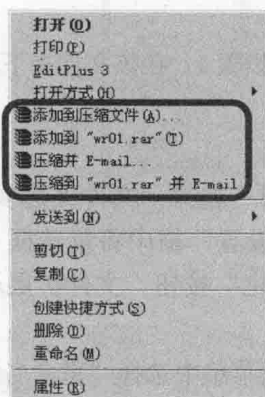


图 1-3 WinRAR 快捷菜单

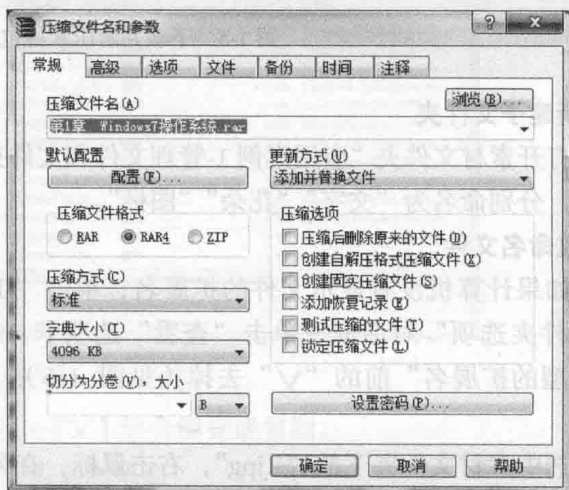


图 1-4 “压缩文件名和参数”对话框

1.1.3 应用案例：管理文件和文件夹

1. 新建实验文件夹

- (1) 双击桌面的“计算机”，启动“Windows 资源管理器”，双击打开 D 盘或 E 盘。
- (2) 在窗口右窗格空白处右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→选择“文件夹”命令，创建一个默认文件名为“新建文件夹”的文件夹。
- (3) 选中“新建文件夹”名称，输入学号、名称、日期（如 1812301001 张三 2018 年 9 月 27 日）作为实验文件夹名称，按【Enter】键确认改名。

2. 下载案例素材包，保存到实验文件夹中并解压

- (1) 打开 IE 浏览器，输入网址 <http://sit.suda.edu.cn> 并按【Enter】键。单击主页上的“教学资源”→“其他资源”，查找超链接“应用案例 1-管理文件和文件夹.rar”，选中并单击鼠标左键，在弹出的“文件下载”对话框中，选择保存路径为实验文件夹，单击“下载”按钮。
- (2) 切换到“Windows 资源管理器”，打开实验文件夹，选择刚下载的压缩包文件，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“解压到当前文件夹”，效果如图 1-5 所示。

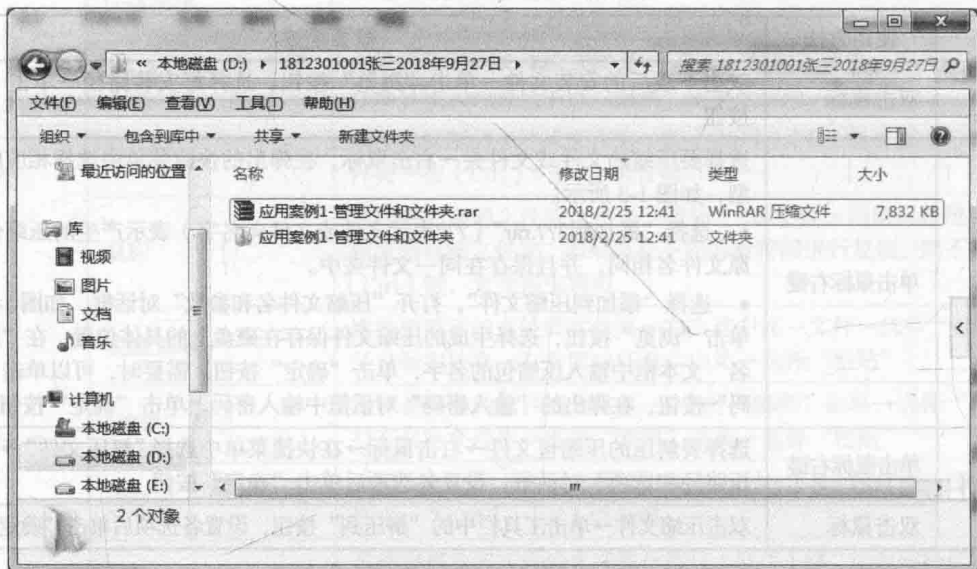


图 1-5 下载并解压素材包后的效果

3. 新建子文件夹

双击打开素材文件夹“应用案例 1-管理文件和文件夹”，参照步骤 1，在该文件夹下新建 3 个子文件夹，分别命名为“文字”“花朵”“图标”。

4. 重命名文件

(1) 如果计算机没有显示文件的扩展名，单击“工具”菜单→选择“文件夹选项”命令，弹出“文件夹选项”对话框→单击“查看”选项卡，在“高级设置”框中将复选框“隐藏已知文件类型的扩展名”前的“√”去掉（见图 1-6），单击“确定”按钮，文件扩展名将被显示出来。

(2) 选中素材文件夹下的“1.jpg”，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，输入“rose”，将“1.jpg”重命名为“rose.jpg”。

5. 复制文件

(1) 以“详细信息”方式显示文件，单击“Windows 资源管理器”右窗格中上方的文字“类型”，将文件按类型排序。

(2) 单击排在第一个的“txt”文件，按住【Shift】键，再单击排在最后的“txt”文件，在选中的任意一个文件上右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令（或者按【Ctrl】+【C】组合键）。

(3) 打开“文字”文件夹，在空白处右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令（或按【Ctrl】+【V】组合键），将素材文件夹下所有扩展名为“txt”的文件复制到“文字”文件夹。

6. 移动文件

(1) 选择素材文件夹下所有扩展名为“jpg”的文件，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令（或者按【Ctrl】+【X】组合键）。

(2) 打开“花朵”文件夹，在空白处右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，将素材文件夹下所有扩展名为“jpg”的文件移动到“花朵”文件夹。

7. 删除文件

选中素材文件夹中的所有“txt”文件，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令（或者直接按【Delete】键）。

8. 查找及复制 C 盘扩展名为“ico”的两个文件到“图标”文件夹

(1) 打开 C 盘，在“搜索”文本框中输入“*.ico”并按【Enter】键，右窗格列出搜索结果（见图 1-7），选择其中两个文件，按【Ctrl】+【C】组合键复制文件。



图 1-7 查找文件

(2) 打开“图标”文件夹，按【Ctrl】+【V】组合键完成复制。

9. 创建“文字”文件夹的快捷方式并发送到桌面

(1) 选择“文字”文件夹，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“创建快捷方式”命令，创

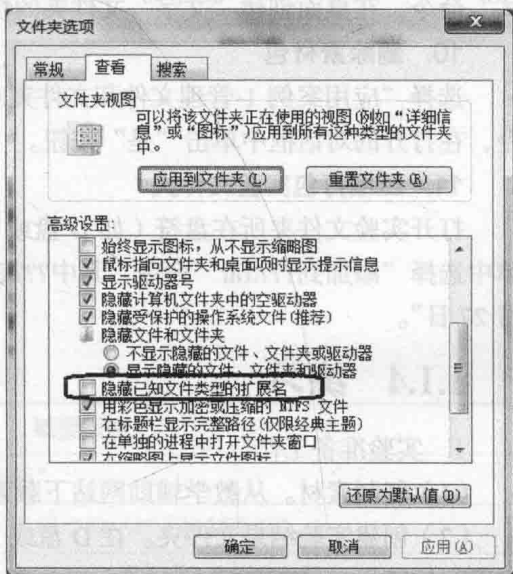


图 1-6 “文件夹选项”对话框

建“文字”文件夹的快捷方式，然后把它移到桌面。

(2) 选择“文字”文件夹，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令，在桌面创建“文字”文件夹的快捷方式。

10. 删除素材包

选择“应用案例 1-管理文件和文件夹.rar”，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，在打开的对话框中单击“是”按钮。

11. 压缩打包实验文件夹

打开实验文件夹所在盘符（如 D 盘或 E 盘），选择实验文件夹，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“添加到???.rar”命令，其中???表示实验文件夹名字，如“1812301001 张三 2018 年 9 月 27 日”。

1.1.4 练习

1. 实验准备工作。

(1) 复制素材。从教学辅助网站下载素材文件“练习 1-Windows 练习 1.rar”至本地计算机。

(2) 创建实验结果文件夹。在 D 盘或 E 盘上新建一个“Windows 练习 1-实验结果”文件夹，用于存放结果文件。

2. 在“Windows 练习 1-实验结果”文件夹下新建子文件夹“动物”“植物”“下载”。

3. 将下载的素材压缩文件“练习 1-Windows 练习 1.rar”，解压到“Windows 练习 1-实验结果”文件夹，将其中“aa.jpg”重命名为“cat.jpg”。

4. 将素材文件解压，把文件夹中的动物图片移动到“动物”文件夹中。

5. 将素材文件解压，把文件夹中的植物图片复制到“植物”文件夹中。

6. 将“Windows 练习 1-实验结果”文件夹中的植物图片删除，再从回收站恢复，然后再彻底删除。

7. 在 C 盘搜索 calc.exe 的文件，将其复制到“下载”文件夹。

8. 在 C 盘搜索所有第 1 个字母为 n，扩展名为.exe 的文件，将其中最小的两个文件复制到“下载”文件夹。（提示：搜索文本框输入“n*.exe”，将文件显示方式改为按“详细资料”显示，然后单击文字“大小”，按文件大小排序）

9. 创建“动物”文件夹的快捷方式并发送到桌面。

10. 压缩打包“Windows 练习 1-实验结果”文件夹。

1.2 Windows 综合运用

1.2.1 案例概述

1. 案例目标

熟练使用【Alt】+【PrintScreen】组合键截取整个屏幕和当前活动窗口；熟练使用常用的 Windows 附件程序；学会使用控制面板查看和设置计算机。

2. 知识点

本案例涉及的主要知识点如下。

- (1) 控制面板;
- (2) 画笔;
- (3) 写字板;
- (4) 截图工具;
- (5) 命令提示符;
- (6)【Alt】+【PrintScreen】组合键的使用。

1.2.2 知识点总结

1. 控制面板

控制面板操作方法如表 1-7 所示。

表 1-7 控制面板操作方法

操作	使用方法	概要描述	
打开“控制面板”	“开始”菜单	单击“开始”菜单→选择“控制面板”	
	桌面打开	双击桌面上的“计算机”→单击工具栏中的“打开控制面板”	
	搜索打开	“开始”菜单→在搜索栏直接输入“控制面板”，弹出选项时选择打开	
“控制面板”显示方式	按“类别”	系统和安全	操作中心, Windows 防火墙, 系统, Windows Update, 电源选项, 备份和还原, BitLocker 驱动器加密, 管理工具
		网络和 Internet	网络和共享中心, 家庭组, Internet 选项
		硬件和声音	设备和打印机, 自动播放, 电源选项, 显示, Windows 移动中心
		程序	程序和功能, 默认程序, 桌面小工具, 自由落体的数据保护
		用户账号和家庭安全	用户账户, 家长控制, Windows CardSpace, 凭据管理器
		外观和个性化	个性化, 显示, 桌面小工具, 任务栏和开始菜单, 轻松访问中心, 文件夹选项, 字体
		时钟、语言和区域	日期和时间, 区域和语言
	轻松访问	轻松访问中心, 语音识别	
	“小图标”	以小图标显示全部项目	
“大图标”	以大图标显示全部项目		

2. 附件

常用附件操作方法如表 1-8 所示。

表 1-8 常用附件操作方法

操作	使用方法	概要描述
记事本	单击“开始”菜单→选择“所有程序”→选择“附件”→选择“记事本”	一个简单的纯文本编辑器, 可以方便地记录日常事务, 默认扩展名是.txt
写字板	单击“开始”菜单→选择“所有程序”→选择“附件”→选择“写字板”	写字板可以对文字进行格式编排, 如设置字体、字形、字号、段落缩进、插入图片等, 格式可以保存为 txt 格式、rtf 格式、doc 格式

操作	使用方法	概要描述
计算器	单击“开始”菜单→选择“所有程序”→选择“附件”→选择“计算器”	Windows 自带的计算器，有标准型、科学型、程序员和统计信息类型
画图	单击“开始”菜单→选择“所有程序”→选择“附件”→选择“画图”	画图是 Windows 自带的一个绘图软件，可绘制直线、矩形、箭头等简单图形，可以对图片进行剪裁、复制、移动、旋转等操作，同时还提供了工具箱（包括铅笔、颜料桶、刷子、橡皮擦等工具），图片的保存格式可以为 bmp、jpg、png 等。 <ul style="list-style-type: none"> 绘制圆或正方形时，单击“椭圆形”或“矩形”按钮，再按住【Shift】键，单击并拖动鼠标，至合适位置松开鼠标即可。 按【PrintScreen】键，可将整个屏幕复制到剪贴板上 按【Alt】+【PrintScreen】组合键，将当前活动窗口复制到剪贴板上
命令提示符	单击“开始”菜单→选择“所有程序”→选择“附件”→选择“命令提示符”	由于 Windows 2000 及其后系统不支持直接运行 MS-DOS 程序，如果要执行 DOS 命令，可以通过“命令提示符”执行代码
截图工具 Snipping Tool	单击“开始”菜单→选择“所有程序”→选择“附件”→选择“截图工具”	Snipping Tool 是 Windows 7 操作系统自带的截图软件，比大部分截图软件方便、简洁
磁盘清理	单击“开始”菜单→选择“所有程序”→选择“附件”→选择“系统工具”→选择“磁盘清理”	搜索并删除计算机中的临时文件、Internet 缓存文件及其他不需要的文件
磁盘碎片整理程序	单击“开始”菜单→选择“所有程序”→选择“附件”→选择“系统工具”→选择“磁盘碎片整理程序”	对磁盘碎片文件进行搬运整理，以释放更多的磁盘空间和提高磁盘的响应速度

3. IE 浏览器的使用

随着信息技术的迅猛发展，网络应用已经深入人们日常生活的每一个角落。利用 IE 浏览器可以进行网页浏览，不同公司的浏览器窗口外观各有不同，但是大同小异。Internet Explorer 10 界面如图 1-8 所示。IE 浏览器操作方法如表 1-9 所示。



图 1-8 Internet Explorer10 界面