

[illegible]

 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

计算机应用基础实训指导

主 编 余汉丽 张 虹 张尊民

副主编 孙 玮 许一迪 熊 涛

任崇阳 郭旺飞

参 编 裴 婧 蔡 欢 唐丽彬

邹 颖 吴 飒 李 靖

马贤忠

 北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

本书根据教育部最新颁布的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》的要求编写。本书是《计算机应用基础项目教程（Win7+Office2010）》（张虹、余虹丽、裘娟主编）教材的配套用书，通过书中提供的与学习、工作、生活密切相关的实际案例，结合学生所学专业的内容开展计算机应用实训，可进一步提高学生的计算机实践操作技能。

本书采用“任务驱动”方式设计教材体系，每个“任务”都是培养和锻炼学生动手能力、实践能力和综合素质的重要环节，它是对学生学习的一次综合实践，也是对教师教学的一次综合检验。这种引入案例的实践操作，便于激发学生的学习兴趣，使“教、学、做”统一协调。

版权专有 侵权必究

图书在版编目（CIP）数据

计算机应用基础实训指导/余汉丽，张虹，张尊民主编. —北京：北京理工大学出版社，2016.8

ISBN 978-7-5682-2654-7

I. ①计… II. ①余… ②张… ③张… III. ①电子计算机—中等专业学校—教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字（2016）第170654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）

（010）82562903（教材售后服务热线）

（010）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 / 北京通县华龙印刷厂

开 本 / 787毫米×1092毫米 1/16

印 张 / 11.75

字 数 / 270千字

版 次 / 2016年8月第1版 2016年8月第1次印刷

定 价 / 26.00元

责任编辑 / 王玲玲

文案编辑 / 王玲玲

责任校对 / 孟祥敬

责任印制 / 边心超

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

“计算机应用基础”课程是中等职业学校学生必修的一门公共基础课。该课程在中等职业学校人才培养计划中与语文、数学、外语等课程具有同等重要的地位，具有文化基础课的性质。

当今社会已进入信息时代，计算机的应用日益深入人们工作、学习、生活的各个方面。对计算机的了解程度和对信息技术的掌握水平已成为一个人的基本能力和素养的反映。因此，中等职业学校必须高质量地完成计算机应用基础课程的教学，每一位学生必须认真学好这门课程。

根据教育部最新颁布的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》的要求，“计算机应用基础”课程的任务是：使学生掌握必备的计算机应用基础知识和基本技能，培养学生应用计算机解决工作与生活中实际问题的能力，初步具有应用计算机学习的能力，以便为其职业生涯发展和终身学习奠定基础；提升学生的信息素养，使学生了解并遵守相关法律法规、信息道德及信息安全准则，培养学生成为信息社会的合格公民。

根据这一要求和“计算机应用基础”课程的教学目标，我们编写了《计算机应用基础实训指导》这本书，与《计算机应用基础项目教程（Win7+Office2010）》配套使用。该书侧重于对学生基础知识的掌握和计算机应用技能的培养，通过有针对性的上机操作，使学生掌握文字录入、Windows7、Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、计算机网络应用的基本知识和基本操作方法以及应用技巧，从而提高学生的独立操作能力和独立解决问题能力。

本书采用“任务驱动”方式设计教材体系，每个“任务”都是培养和锻炼学生动手能力、实践能力和综合素质的重要环节，它是对学生学习的一次综合实践，也是对教师教学的一次综合检验。这种引入案例的实践操作，便于激发学生的学习兴趣，使“教、学、做”统一协调。全书结构清晰、文字精练。

教师一般可用64课时来讲解《计算机应用基础项目教程（Win7+Office2010）》一书的内容，然后配合本书，再分配约64课时的上机实训，可顺利完成教学任务，总共需要约128课时。

每个实训由以下几个部分组成。

实训目的：罗列出本次实训的主要内容，教师可用其作为简单的备课提纲，学生可通过其对本次实训的内容有大体的认识。

实训内容：给出本次实训的最终制作效果图以及题目要求。

操作步骤：给出本次实训的详细操作步骤，使学生能够顺利完成实训内容，做到关键步骤时，会及时提醒学生应注意的问题。

《计算机应用基础实训指导》教材各部分的推荐学时如下：

序号	课程内容	教学时数	
		讲授与上机实训	说明
1	文字录入	10	建议在多媒体机房组织教学，使课程内容讲授与上机实习合二为一
2	Windows 7 操作系统	4	
3	Word 2010 基本编辑操作	6	
4	Word 2010 的图文混排操作	4	
5	Word 2010 的自选图形操作	4	
6	Word 2010 的表格编辑操作	6	
7	Word 2010 的目录制作	2	
8	Word 2010 的邮件合并操作	4	
9	Word 2010 的组织结构图操作	4	
10	Excel 2010 的操作	12	
11	PowerPoint 2010	6	
12	网络应用操作	2	

由于编写时间紧迫，加之编者水平有限，书中难免存在不足之处，敬请读者指正。

编 者

目 录

CONTENTS

实训一	文字录入	001
实训二	Windows 7操作系统-1	003
实训三	Windows 7操作系统-2	009
实训四	Word 2010基本编辑操作	013
实训五	Word 2010的文字编辑操作-1	016
实训六	Word 2010的文字编辑操作-2	027
实训七	Word 2010的图文混排操作	038
实训八	Word 2010的自选图形操作	054
实训九	Word 2010的表格编辑操作	063
实训十	Word 2010的目录制作	076

实训十一	Word 2010的邮件合并操作	082
实训十二	Word 2010的组织结构图操作	090
实训十三	Excel 2010的基本操作-1	099
实训十四	Excel 2010的基本操作-2	108
实训十五	Excel 2010的高级操作-1	114
实训十六	Excel 2010的高级操作-2	120
实训十七	PowerPoint 2010的使用	125
实训十八	PowerPoint 2010的动画和切换	137
实训十九	PowerPoint 2010的放映方式	157
实训二十	网络应用操作	176

实训一

文字录入

实训目的 ⇨ 通过“金山打字通”软件的打字训练，能熟练地进行中、英文录入。

实训内容 ⇨

1. 进入“金山打字通”软件，进行英文打字练习。
2. 进行拼音打字练习。

操作步骤

1. 双击桌面“金山打字通”快捷图标, 打开“金山打字通”软件。

2. 进入“金山打字通”界面，单击“英文打字”按钮, 进入“英文打字”界面，如图1-0-1所示，依次进行“键位练习（初级）”“键位练习（高级）”“单词练习”“文章练习”。

键位练习(初级)

键位练习(高级)

单词练习

文章练习

图 1-0-1

3. 反复练习上述内容，熟练后进入拼音打字练习。

4. 单击“拼音打字”按钮, 进入“拼音打字”界面，如图1-0-2所示，依次进行“音节练习”“词汇练习”“文章练习”。

音节练习

词汇练习

文章练习

图 1-0-2

5. 反复练习上述内容，熟练后进入速度测试练习。

6. 单击“速度测试”按钮, 进入“速度测试”界面，如图1-0-3所示，进行“屏幕对照”测试。首先单击“课程选择”，如图1-0-4所示，选择需要测试的中、英文文章，然后单击“设置”，如图1-0-5所示，选定“时间设定模式”，输入需要测试的时间（如20）。反复测试，直至熟练。

屏幕对照

速度测试 屏幕对照 —— E_General_04灯.txt

ok 换行键

% 换行键

空格 换

图 1-0-3

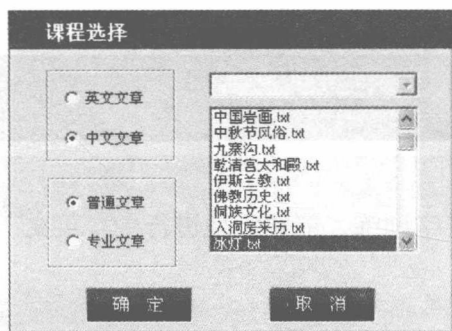


图 1-0-4

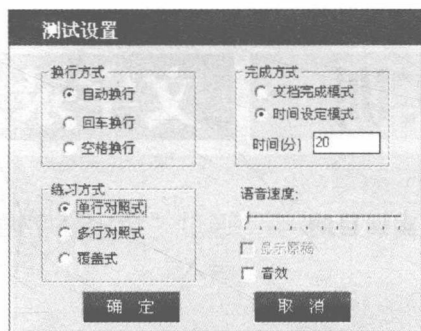


图 1-0-5

实训二

Windows 7操作系统-1

实训目的 ⇨ 掌握Windows 7系统的基本操作。

实训内容 ⇨ 按照任务要求，完成以下的操作。

任务一

为计算机设置桌面图标和任务栏。



任务要求

1. 在桌面显示控制面板图标。
2. 将桌面图标以“小图标”方式显示，并以“项目类型”进行排序。
3. 在桌面添加“计算器”快捷方式图标。
4. 将“计算器”程序锁定到任务栏。
5. 在任务栏通知区域，将“音量”图标隐藏。
6. 将任务栏设置为自动隐藏。



操作步骤

1. 设置桌面图标。

① 在桌面任意空白处，单击鼠标右键，弹出快捷菜单，选择“个性化”命令，打开“个性化”窗口。

② 在该窗口中选择“更改桌面图标”命令，如图2-1-1所示，打开“桌面图标设置”对话框。

③ 在该对话框中，勾选“控制面板”复选框，如图2-1-2所示，单击“应用”按钮，单击“确定”按钮，即可将“控制面板”图标显示在桌面上。

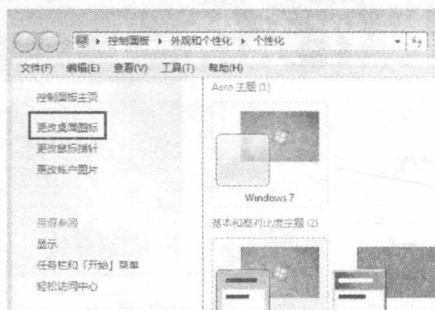


图 2-1-1



图 2-1-2

2. 设置桌面图标显示及排序方式。

① 桌面任意空白处，单击鼠标右键，弹出快捷菜单，选择“查看”命令→“小图标”子命令，如图2-1-3所示，将桌面图标设置成小图标显示。

② 在桌面任意空白处，单击鼠标右键，弹出快捷菜单，选择“排序方式”命令→“项目类型”子命令，如图2-1-4所示，将桌面图标设置成以“项目类型”排序。

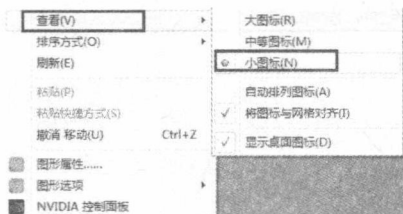


图 2-1-3

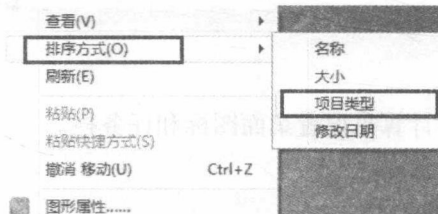


图 2-1-4

3. 创建桌面图标。

① 单击“开始”按钮→“所有程序”按钮→“附件”文件夹。

② 鼠标指向“附件”文件夹里的“计算器”命令，单击右键，弹出快捷菜单，单击“发送到”命令→“桌面快捷方式”子命令，如图2-1-5所示。

③ 返回桌面，“计算机”程序的桌面图标创建完成，如图2-1-6所示。

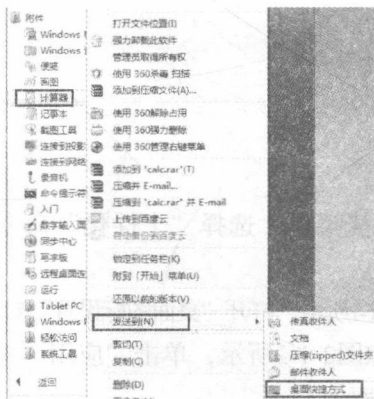


图 2-1-5

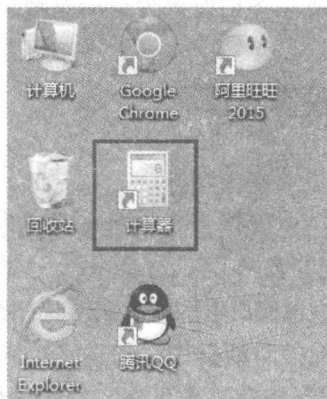


图 2-1-6

4. 将程序锁定到任务栏。

① 鼠标指向上步创建在桌面的“计算器”图标，单击右键，弹出快捷菜单，单击“锁定到任务栏”命令，如图2-1-7所示；或是直接拖动“计算器”图标到任务栏左侧。

② 在任务栏左侧可看到已锁定的快速启动程序图标，如图2-1-8所示，单击可直接启动该程序。

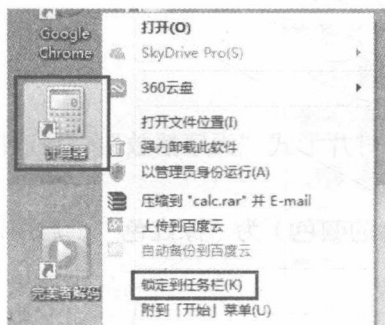


图 2-1-7



图 2-1-8

5. 设置通知区域。

① 单击任务栏右侧“显示隐藏的图标”按钮→“自定义…”命令，打开“通知区域图标”对话框。

② 单击“音量”图标的“行为”子菜单里的“隐藏图标和通知”子命令，如图2-1-9所示，单击“确定”按钮，完成“音量”图标在通知区域的隐藏设置。

6. 设置任务栏属性。

① 在任务栏空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单里单击“属性”命令，打开“任务栏和『开始』菜单属性”对话框。

② 在对话框里选择“任务栏”选项卡，勾选“自动隐藏任务栏”复选框，如图2-1-10所示，单击“应用”和“确定”按钮，完成任务栏自动隐藏的设置。

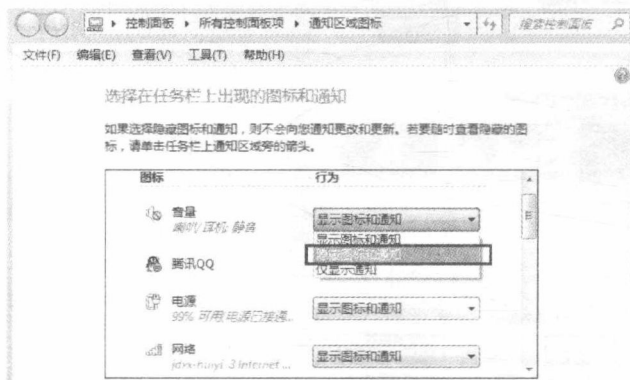


图 2-1-9



图 2-1-10

任务二

为计算机设置个性化桌面。



任务要求

1. 设置桌面背景为自己所喜欢的5张图片，以幻灯片形式“无序播放”，更改图片的时间间隔为“10分钟”，图片位置为“填充”。
2. 设置窗口颜色（窗口边框、开始菜单和任务栏的颜色）为“深红色”，启用透明效果。
3. 为桌面设置特色主题。
4. 设置屏幕保护为“气泡”，等待时间为“5分钟”，“在恢复时显示登录界面”。



操作步骤

1. 设置桌面背景。
 - ① 在网上下载5张自己喜欢的高清图片，保存在计算机里。
 - ② 在桌面空白处单击鼠标右键，选择“个性化”命令，选择“桌面背景”选项。
 - ③ 弹出“选择桌面背景”窗口，在“图片位置”列表中选择图片存放的路径，或是单击“浏览”按钮 **浏览(B)...** 来选择图片存放路径。
 - ④ 单击“全选”按钮，在“更改图片时间间隔”下拉框里选择“10分钟”选项，勾选“无序播放”复选框，在“图片位置”下拉框里选择“填充”选项，如图2-2-1所示。
 - ⑤ 单击“保存修改”按钮，完成设置。



图 2-2-1

2. 设置窗口颜色。

① 在桌面空白处单击鼠标右键，选择“个性化”命令，选择“窗口颜色”选项，打开“窗口颜色和外观”对话框。

② 单击“深红色”按钮，勾选“启用透明效果”复选框，如图2-2-2所示，单击“保存修改”按钮，完成设置。

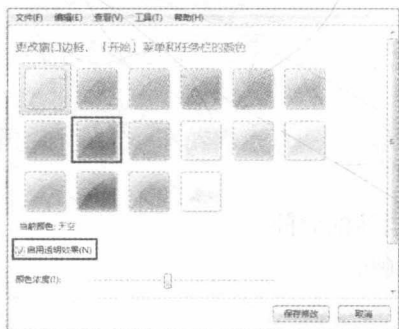


图 2-2-2

3. 设置主题。

① 在桌面空白处单击鼠标右键，选择“个性化”命令，打开“个性化”对话框。

② 单击“我的主题”栏里的“联机获取更多主题”命令，打开“主题—Microsoft Windows”网页。

③ 在网页页面里单击喜欢的某一主题的“下载”链接按钮，将其下载到计算机。

④ 双击下载的“主题”安装包，完成该主题的安装。

4. 设置屏保。

① 在桌面空白处单击鼠标右键，选择“个性化”命令，打开“个性化”对话框，单击右下角“屏幕保护程序”命令按钮，打开“屏幕保护程序设置”对话框。

② 在“屏幕保护程序设置”下拉框里，选择“气泡”选项，“等待”设为“5分钟”，勾选“在恢复时显示登录屏幕”复选框，单击“应用”和“确定”按钮，如图2-2-3所示，完成设置。



图 2-2-3

任务三

为桌面添加有用的小工具。

任务要求

1. 在桌面添加时钟小工具。
2. 设置喜欢的时钟样式。
3. 使时钟显示“伦敦”当地的时间。
4. 设置时钟不透明度为20%。

操作步骤

1. 在桌面上任意空白地方单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“小工具”命令，在弹出的“小工具库”中，选择“时钟”工具图标，用鼠标将其直接拖动到桌面。
2. 单击时钟小工具右侧的“选项”按钮，选择喜欢的时钟样式。
3. 在“时区”下拉框里选择“(UTC)都柏林，爱丁堡，里斯本，伦敦”，单击“确定”按钮，完成显示“伦敦”时间的设置，如图2-3-1所示。
4. 在桌面时钟小工具图标上，单击鼠标右键→“不透明度”命令→“20%”选项，如图2-3-2所示，完成设置。



图 2-3-1

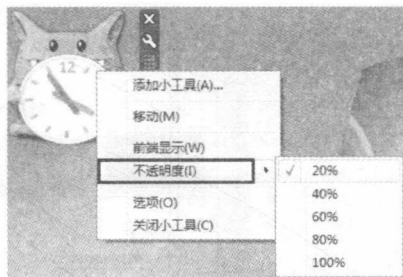


图 2-3-2

实训三

Windows 7操作系统-2

- 实训目的** ⇨
1. 掌握文件和文件夹的管理方法。
 2. 掌握控制面板的操作。

实训内容 ⇨ 按照任务要求，完成以下的操作。

任务一

按照图3-1-1所示样张中的结构，在D盘中创建“文件管理实验”文件夹并完成下列操作。



图 3-1-1



任务要求

1. 创建如图3-1-1所示的文件及文件夹。
2. 查看“文件管理实验”文件夹结构。
3. 以“详细资料”方式显示“文件管理实验”文件夹的内容。

4. 把“一班”文件夹的“个人资料”子文件夹重命名为“个人学籍档案”。
5. 把“一班”文件夹中的“个人学籍档案”子文件夹复制到“二班”文件夹中。
6. 移动“二班”文件夹的“个人学籍档案”子文件夹到“文件管理实验”文件夹。
7. 删除“文件管理实验”文件夹中的“个人学籍档案”子文件夹。
8. 将“文件管理实验”文件夹的属性设置为“隐藏”，并刷新隐藏，然后再将该文件夹显示出来。

操作步骤

1. 创建文件和文件夹。

① 双击“桌面”上“计算机”图标，打开“资源管理器”窗口，然后双击窗口工作区中的D盘。

② 在窗口中单击“文件”菜单→“新建”命令→“文件夹”子命令，输入文件夹名“文件管理实验”。

③ 双击“文件管理实验”文件夹，以步骤②的方法创建“一班”和“二班”文件夹。

④ 单击“文件”菜单→“新建”命令→“文本文档”子命令，输入文件名“备忘录”。

⑤ 单击“文件”菜单→“新建”命令→“Microsoft Word文档”子命令，输入文件名“课表”。

⑥ 双击“一班”文件夹，按照步骤②的方法创建“个人资料”文件夹。

⑦ 单击“文件”菜单→“新建”命令→“Microsoft Excel文档”子命令，输入文件名“平时成绩总表”。

⑧ 其他文件及文件夹的操作同步骤②~④。

2. 查看文件夹结构。

① 在“资源管理器”窗口的左窗格中单击“文件管理实验”文件夹左边的图标。

② 在“文件管理实验”文件夹所包含的“一班”文件夹中，单击左边的图标，完成以上操作后，资源管理器的左窗口如图3-1-2所示。

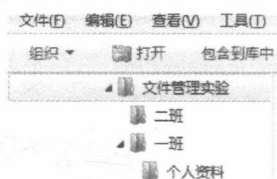


图 3-1-2

3. 设置文件视图方式。

① 双击打开“文件管理实验”文件夹。

② 单击打开“更改您的视图”命令的下拉框，选择“详细信息”子命令，如图3-1-3所示。



图 3-1-3