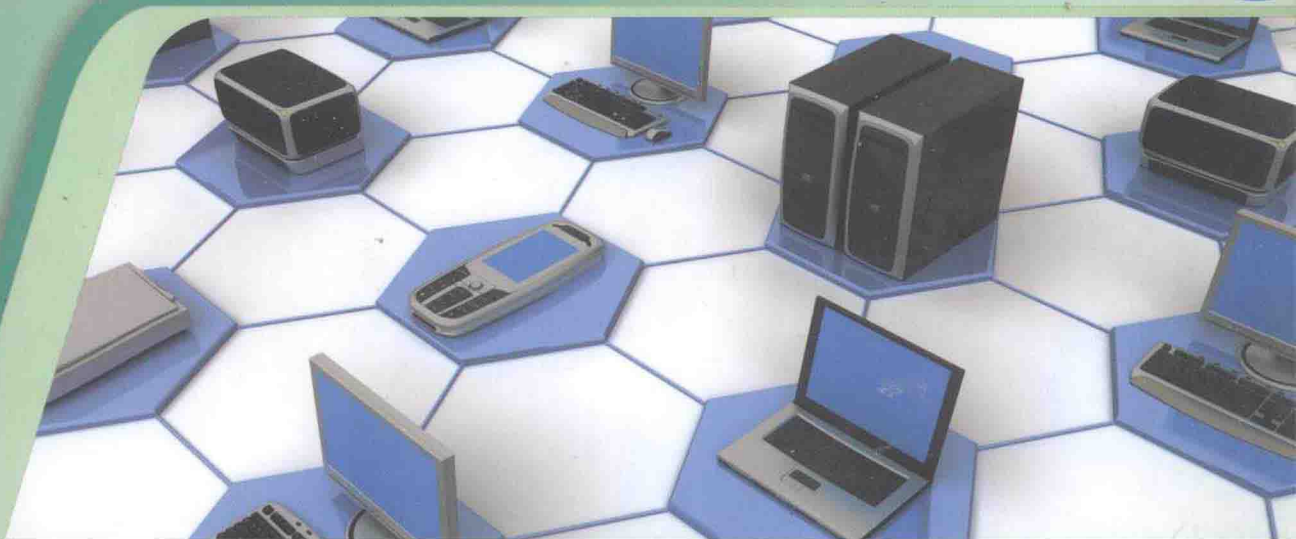




高职高专“十二五”规划教材·计算机类



计算机应用基础 情境教程 实训指导

JISUANJIYINGYONGJICHU
QINGJINGJIAOCHENG
SHIXUNZHIDAO

刘品雅 易晓雄 主编



冶金工业出版社
www.cnmp.com.cn

高职高专“十二五”规划教材·计算机类

计算机应用基础情境教程 实训指导

主 编 刘品雅 易晓雄
副主编 黄长江 吴明珠 李忠华



北 京
冶金工业出版社
2011

内 容 简 介

本书突破了传统的实验教程编写模式,围绕教学内容,使用以工作过程为导向的任务驱动方式精心安排了实训内容,主要内容包括:情境1初识计算机系统概述;情境2用 Windows XP 管理计算机;情境3 Word 字处理软件的应用;情境4 电子表格软件 Excel 的应用;情境5 用 PowerPoint 编辑演示文稿;情境6 网上冲浪初阶。为了满足参加全国计算机水平考试学生的需要,每一情境都配有相应的实训题和单选题并附视频答案,同时还提供综合单选题、4套全国高等学校计算机水平考试模拟题供学生在学习结束时进行自我测试,以巩固所学知识,加强实践操作和动手能力的培养。

在基于工作过程系统化的思想指导下,我们根据计算机应用在学习、生活中的工作过程及操作流程设计了各种情境,在各情境或子情境中进一步设置了相互关联的任务,在完成任务的同时,强调实践操作,突出应用技能的训练及基础知识的掌握,能很好地满足应用型高职高专的教学需要。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础情境教程实训指导/刘品雅,易晓雄主编. —
北京:冶金工业出版社,2011.8
ISBN 978-7-5024-5746-4

I. ①计… II. ①刘… ②易… III. ①电子计算机—高等职业
教育—教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 162909 号

出 版 人 曹胜利

地 址 北京北河沿大街嵩祝院北巷 39 号,邮编 100009

电 话 (010)64027926 电子信箱 yjcbs@cnmip.com.cn

责任编辑 刘 源

ISBN 978-7-5024-5746-4

北京天正元印务有限公司印刷;冶金工业出版社发行;各地新华书店经销

2011 年 8 月第 1 版,2011 年 8 月第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16; 7.5 印张; 173 千字; 114 页; 1-3000 册

19.00 元

(本书如有印装质量问题,本社发行部负责退换)

前 言

本书是冶金工业出版社同期出版的《计算机应用基础情境教程》的配套实训指导教材，全书内容分为实训部分、单选题部分和全国高等学校计算机水平考试模拟题部分及附录。

本书按基于工作过程系统化的课程开发模式精心安排了实训内容，根据各个教学情境安排了相应的实训题目，大部分题目配以相应的视频；每个情境还配有相应的单选题并附有答案；同时还提供综合单选题、4套全国高等学校计算机水平考试模拟题供学生在学习结束时进行自我测试，以巩固所学的知识，帮助学生强化操作技能。

本书面向高等院校高职高专的所有学生，建议授课时数为72~108。不同专业在使用时，可根据自身的特点和需要加以取舍。

全书由刘品雅、易晓雄任主编，黄长江、吴明珠、李忠华任副主编，胡梓平、连汴良、王月明、苏志勇、肖东升、揭英晓、金小江、蒋建军参加编写。

由于编者水平所限，书中如有不足之处敬请使用本书的师生与读者批评指正，以便修订时改进。如读者在使用本书的过程中有其他意见或建议，恳请向编者(bjzhangxf@126.com)踊跃提出宝贵意见。

编 者

目 录

第一部分 实训

情境 1 初识计算机系统概述..... 1

任务 1.1 计算机硬件安装.....1

任务 1.2 操作系统安装.....2

任务 1.3 计算机病毒查杀及防治.....6

情境 2 用 Windows XP 管理计算机..... 7

子情境一 基本操作和设置..... 7

任务 2.1 创建账户及密码.....7

任务 2.2 个性桌面设置.....7

子情境二 磁盘及文件管理..... 8

任务 2.3 创建树形文件系统.....8

任务 2.4 文件搜索与管理.....8

子情境三 实用工具..... 9

任务 2.5 使用记事本创建自动

关机文件.....9

任务 2.6 使用计数器实现进制转换.....9

情境 3 Word 字处理软件的应用..... 10

子情境一 文本编辑..... 11

任务 3.1 制作个人简历.....11

任务 3.2 邮件合并成绩单.....11

任务 3.3 新生入学信息登记表.....12

任务 3.4 流程图的制作.....14

子情境二 排版..... 15

任务 3.5 图文并茂的短文.....15

任务 3.6 论文排版.....18

情境 4 电子表格软件 Excel 的应用..... 23

子情境一 数据输入与数据格式..... 24

任务 4.1 客户档案表.....24

任务 4.2 员工信息表.....26

子情境二 数据处理与分析..... 27

任务 4.3 产品销售情况统计.....27

任务 4.4 工资管理系统.....28

任务 4.5 房贷分期付款计算器.....30

子情境三 数据分析与决策..... 31

任务 4.6 销售员业绩汇总.....31

任务 4.7 筛选指定订条件的记录.....32

任务 4.8 销售业绩图表分析.....33

任务 4.9 产品市场构成图表分析.....34

任务 4.10 客户产品购买情况

透视分析.....34

情境 5 用 PowerPoint 编辑演示文稿..... 35

任务 5.1 制作公司介绍演示文稿.....35

任务 5.2 广州亚运会精彩回顾.....37

情境 6 网上冲浪初阶..... 39

任务 6.1 配置局域网.....39

任务 6.2 资料搜索.....39

任务 6.3 上传下载文件.....40

任务 6.4 E-Mail 的使用.....40

任务 6.5 Outlook Express.....41

第二部分 单选题

情境 1 计算机系统概述单选题..... 42

情境 2 Windows XP 操作系统单选题..... 50

情境 3 Word 2003 单选题..... 53

情境 4 Excel 2003 单选题..... 57

情境 5 PowerPoint 2003 单选题..... 60

情境 6 计算机网络基础单选题..... 66

综合单选题..... 69

第三部分 全国高等学校计算机水平 考试模拟题

模拟题一	80
模拟题二	86
模拟题三	92
模拟题四	97

附录	103
一、全国高等学校计算机水平考试 系统	103
二、选择题答案	110
三、视频列表	111
参考文献	114

第一部分 实训

情境 1 初识计算机系统概述

【实训目的与要求】

- (1) 掌握计算机的概念、类型及其应用领域；计算机系统的配置及主要技术指标。
- (2) 掌握数制的概念，常用进制之间的转换。
- (3) 了解计算机的数据与编码。数据的存储单位(位、字节、字)；西文字符与 ASCII 码；汉字及其编码(国标码)的基本概念。
- (4) 了解计算机的安全操作，病毒的概念及其防治。
- (5) 了解计算机硬件系统的组成和功能：CPU、存储器(ROM、RAM)以及常用的输入输出设备的功能。
- (6) 了解计算机软件系统的组成和功能，系统软件和应用软件，程序设计语言(机器语言、汇编语言、高级语言)的概念。

【实训内容】

- (1) 掌握计算机系统的基本构成与工作原理。
- (2) 计算机系统中硬件系统和软件系统的基本概念。
- (3) 计算机系统的优化设置，病毒的概念和预防。

任务 1.1 计算机硬件安装

子任务一 配置电脑

去 IT 市场做一个调研，了解市场上主流计算机(台式机)的硬件配置和软件配置(包括 CPU、RAM、硬盘、软盘、光盘驱动器、显示器、操作系统等)、并进一步比较品牌机和组装机在性能和价格上的差异。要求写一个调研报告。

子任务二 组装电脑

假如你家里计划购买一台家用电脑(台式机)，要求能做文字处理、表格处理、网页制作等工作，应如何合理选购，以取得性价比最高？要求写一个合理的采购计划及硬软件配置清单。

子任务三 开机测试

启动电脑，了解开机自测过程。

任务 1.2 操作系统安装

子任务一 硬盘分区和格式化

插入一个新 U 盘，对 U 盘进行格式化。

子任务二 安装显卡、声卡等驱动程序

打开设备管理器，查看显示卡。

子任务三 烤机

(1) 熟悉烤机的定义，了解烤机软件。

(2) 键位练习。启动金山快快打字通 2011 软件后，进入英文打字界面，如图 1-1 所示。



图 1-1 金山快快打字通英文打字界面

(3) 文字录入。打开记事本录入下面段落：

韩愈：(768—824 年)，字退之，郡望昌黎(今属河北)，籍贯河阳(今河南孟县)。三岁丧父，由嫂氏抚养成人。贞元进士，先后赴宣武节度、徐泗濠节度幕中任职，入朝任国子监四门博士，迁监察御史，贬山阳令。宪宗朝还京官国子博士、史馆修撰、中书舍人知制诰，随裴度征淮西平叛有功，迁刑部侍郎，以谏迎佛骨，触怒宪宗，贬为潮州刺史。穆宗朝调任吏部侍郎。病逝长安。与柳宗元倡导古文运动，反对骈文，提倡散文；诗歌创作亦力求独创，不避险僻，以文为诗，形成宏伟奇崛的特点。

(4) 速度测试 1。启动金山快快打字通 2011 软件后，进入速度测试界面，如图 1-2 所示。

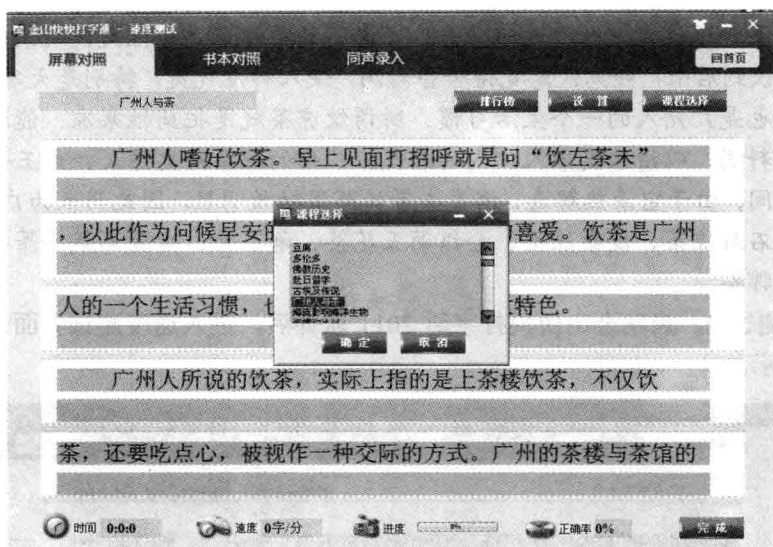


图 1-2 速度测试界面

广州人嗜好饮茶。早上见面打招呼就是问“饮左茶未”，以此作为问候早安的代名词，可见对饮茶的喜爱。饮茶是广州人的一个生活习惯，也是“食在广州”的一大特色。广州人所说的饮茶，实际上指的是上茶楼饮茶，不仅饮茶，还要吃点心，这被视作是一种交际的方式。广州的茶楼与茶馆的概念也不尽相同。它不但既供应茶水又供应点心，而且建筑规模宏大，富丽堂皇，是茶馆所不能比拟的。因此，广州人聚朋会友，洽谈生意，业余消遣，都乐于上茶楼。一壶浓茶几件美点，三三两两聚在一起，边吃边谈，既填饱了肚子、联络了感情，又交流了信息，甚至谈成了一桩生意，实在是一件惬意的事情。正因为如此，广州人把饮茶，又称“叹茶”。“叹”是广州的俗语，为享受之意。这也正是广州茶楼业历经百年不衰的一个重要原因。在广州的老字号饮食店中，有相当一部分就是当年的茶楼。广州人饮茶并无什么礼仪上的讲究。唯独在主人给客人斟茶时，客人要用食指和中指轻叩桌面，以致谢意。据说这一习俗，来源于乾隆下江南的典故。相传乾隆皇帝到江南视察时，曾微服私访，有一次来到一家茶馆，兴致所至，竟给随行的仆从斟起茶来。按皇宫规矩，仆从是要跪受的。但为了不暴露乾隆的身份，仆从灵机一动，将食指和中指弯曲，做成屈膝的姿势，轻叩桌面，以代替下跪。后来，这个消息传开，便逐渐演化成了饮茶时的一种礼仪。这种风俗至今在岭南及东南亚的华侨中依然十分流行。广州的茶市分为早茶、午茶和晚茶。早茶通常清晨4时开市，晚茶要到次日凌晨2时才收市，有的还通宵营业。一般地说，早茶市最兴隆，从清晨至上午11时，往往座无虚席。特别是节假日，不少茶楼要排队候位。饮晚茶也渐有兴盛之势，尤其在夏天，茶楼成为人们消夏的首选去处。不过，广州人在闲暇时也以在家里饮“功夫茶”为乐事。功夫茶对茶具、茶叶、水质、沏茶、斟茶、饮茶十分讲究。功夫茶壶很小，只有拳头那么大，薄胎瓷，半透明，隐约能见壶内茶叶。杯子则只有半个乒乓球大小。茶叶选用色香味俱全的乌龙茶，以半发酵的为最佳。放茶叶时要把壶里塞满，并用手指压实，据说压得越实茶越醇香。水最好是要经过沉淀的，沏茶时将刚烧沸的水灌进壶里，开头一两次要倒掉，这主要是出于卫生的考虑。斟茶时不能满了上杯斟下杯，而要不停地来回斟，以免出现前浓后淡的情况。饮时是用舌头舔着慢慢地

品,一边品着茶一边谈天说地,这叫功夫。功夫茶的茶汁浓,碱性大,刚饮前几杯时,会微感苦涩,但饮到后来,会愈饮愈觉得苦香甜润,使人神清气爽,特别是大宴后下油最好。此外,饮凉茶也是广州人的一个生活习惯。所谓饮凉茶就是把药性寒凉、能清解内热的中草药煎水作饮料喝,以清除夏季人体内的暑气。广州的凉茶历史悠久,如王老吉凉茶就形成于清嘉庆年间,由于它清热解毒、消炎去暑的药功效明显,因此历来为广州人所推崇。另外,还有如石歧凉茶、健康凉茶、金银菊五花茶、龟苓膏、生鱼葛菜汤等也都是广州人喜爱的传统老牌茶。

(5) 速度测试 2。启动金山快快打字通 2011 软件后,进入速度测试界面,进行速度测试如图 1-3 所示。

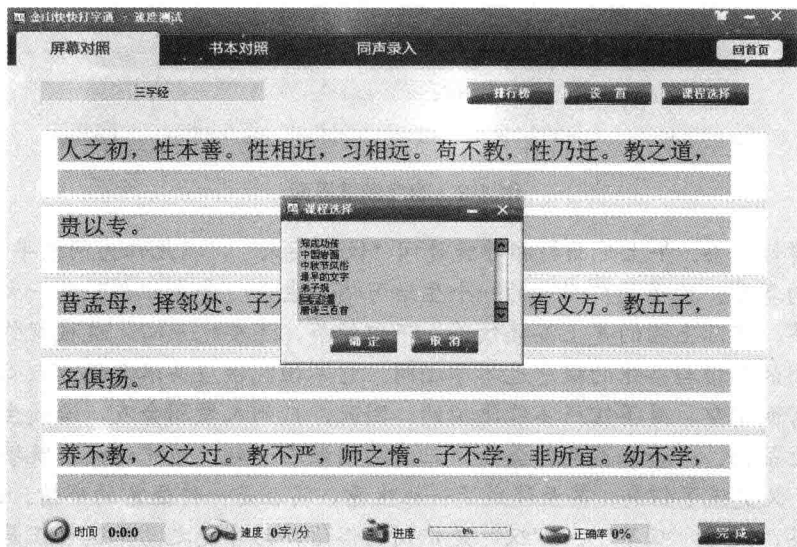


图 1-3 速度测试屏幕对照

人之初,性本善,性相近,习相远。苟不教,性乃迁,教之道,贵以专。
昔孟母,择邻处,子不学,断机杼。窦燕山,有义方,教五子,名俱扬。
养不教,父之过,教不严,师之惰。子不学,非所宜,幼不学,老何为?
玉不琢,不成器,人不学,不知义。为人子,方少时,亲师友,习礼仪。
香九龄,能温席,孝于亲,所当执。融四岁,能让梨,弟于长,宜先知。
首孝悌,次见闻,知某数,识某文。一而十,十而百,百而千,千而万。
三才者,天地人,三光者,日月星。三纲者,君臣义,父子亲,夫妇顺。
曰春夏,曰秋冬,此四时,运不穷。曰南北,曰西东,此四方,应乎中。
曰水火,木金土,此五行,本乎数。曰仁义,礼智信,此五常,不容紊。
稻粱菽,麦黍稷,此六谷,人所食。马牛羊,鸡犬豕,此六畜,人所饲。
曰喜怒,曰哀惧,爱恶欲,七情具。青赤黄,及白黑,此五色,目所识。
酸苦甘,及辛咸,此五味,口所含。膻焦香,及腥朽,此五臭,鼻所嗅。
匏土革,木石金,丝与竹,乃八音。曰平上,曰去入,此四声,宜调叶。
九族者,序宗亲,高曾祖,父而身,身而子,子而孙。自子孙,至玄曾。

五伦者，始夫妇，父子先，君臣后。此兄弟，及朋友，当顺序，勿违负。
 有伯叔，有舅甥，婿父翁，三党名。斩齐衰，大小功。至缌麻，五服终。
 礼乐射，御书数，古六艺，今不具。唯书学，人共遵，既识字，讲说文。
 有古文，大小篆，隶草继，不可乱。
 若广学，惧其繁，但略说，能知源。凡训蒙，须讲究，详训诂，明句读。
 为学者，必有初，小学终，至四书。论语者，二十篇，群弟子，记善言。
 孟子者，七篇止，讲道德，说仁义。作中庸，乃孔伋，中不偏，庸不易。
 作大学，乃曾子，自修齐，至平治。孝经通，四书熟，如六经，始可读。
 诗书易，礼春秋，号六经，当讲究。有连山，有归藏，有周易，三易详。
 有典谟，有训诰，有誓命，书之奥。我周公，作周礼，著六官，存治体。
 大小戴，注礼记，述圣言，礼乐备。曰国风，曰雅颂，号四诗，当讽咏。
 诗既亡，春秋作，寓褒贬，别善恶。三传者，有公羊，有左氏，有谷梁。
 经既明，方读子，撮其要，记其事。五子者，有荀扬，文中子，及老庄。
 经子通，读诸史，考世系，知终始。自羲农，至黄帝，号三皇，居上世。
 唐有虞，号二帝，相揖逊，称盛世。夏有禹，商有汤，周文武，称三王。
 夏传子，家天下，四百载，迁夏社。汤伐夏，国号商，六百载，至纣亡。
 周武王，始诛纣，八百载，最长久。周辙东，王纲坠，逞干戈，尚游说。
 始春秋，终战国，五霸强，七雄出。嬴秦氏，始兼并，传二世，楚汉争。
 高祖兴，汉业建，至孝平，王莽篡。光武兴，为东汉，四百年，终于献。
 魏蜀吴，争汉鼎，号三国，迨两晋。宋齐继，梁陈承，为南朝，都金陵。
 北元魏，分东西，宇文周，与高齐。迨至隋，一土宇，不再传，失统绪。
 唐高祖，起义师，除隋乱，创国基。二十传，三百载，梁灭之，国乃改。
 梁唐晋，及汉周，称五代，皆有由。炎宋兴，受周禅。十八传，南北混。
 辽与金，皆称帝，元灭金，绝宋世。舆图广，超前代，九十载，国祚废。
 太祖兴，国大明，号洪武，都金陵。迨成祖，迁燕京，十六世，至崇祯。
 权阉肆，寇如林，李闯出，神器焚。清世祖，膺景命，靖四方，克大定。
 由康雍，历乾嘉。民安富，治绩夸。道光间，变乱起。始英法，扰都鄙。
 同光后，宣统弱。传九帝，满清殁。革命兴，废帝制。立宪法，建民国。
 古今史，全在兹。载治乱，知兴衰。史虽繁，读有次。史记一，汉书二。
 后汉三，国志四。兼证经，参通鉴。读史者，考实录，通古今，若亲目。
 口而诵，心而惟，朝于斯，夕于斯。昔仲尼，师项橐，古圣贤，尚勤学。
 赵中令，读鲁论，彼既仕，学且勤。彼蒲编，削竹简，彼无书，且知勉。
 头悬梁，锥刺股，彼不教，自勤苦。如囊萤，如映雪，家虽贫，学不辍。
 如负薪，如挂角，身虽劳，犹苦卓。苏明允，二十七，始发愤，读书籍。
 彼既老，犹悔迟，尔小生，宜早思。若荀卿，年五十，游稷下，习儒业。
 彼既成，众称异，尔小生，宜立志。莹八岁，能咏诗，泌七岁，能赋棋。
 彼颖悟，人称奇，尔幼学，当效之。蔡文姬，能辨琴，谢道韞，能咏吟。
 彼女子，且聪敏，尔男子，当自警。唐刘晏，方七岁，举神童，作正字。
 彼虽幼，身已仕，尔幼学，勉而致。有为者，亦若是。

犬守夜，鸡司晨，苟不学，曷为人。蚕吐丝，蜂酿蜜，人不学，不如物。
幼而学，壮而行，上致君，下泽民。扬名声，显父母，光于前，裕于后。
人遗子，金满籝，我教子，惟一经。勤有功，戏无益，戒之哉，宜勉力。

任务 1.3 计算机病毒查杀及防治

子任务一 系统安全设置

设置禁用 TCP/IP 上的 NetBIOS。

子任务二 安装杀毒程序

安装 360 安全卫士。

子任务三 加固系统安全

设置两个管理员账号，一个名为 myuse，其具有一般权限，用来处理一些日常事务；另一个名为 administrator，其具有 administrator 权限，只在需要的时候用，两个账号的口令为 10 位以上复杂口令(自定)。

情境 2 用 Windows XP 管理计算机

【实训目的与要求】

- (1) 掌握 Windows XP 启动和关闭的方法。
- (2) 掌握 Windows XP 的桌面、对话框、窗口及菜单的操作方法。
- (3) 理解窗口的组成，Windows 窗口的基本操作，对话框和菜单的使用。
- (4) 了解应用程序的启动、切换和退出。
- (5) 了解 Windows XP “开始”菜单及桌面、“我的电脑”和“资源管理器”的使用，文件操作。

【实训内容】

- (1) 在“我的电脑”或“资源管理器”中进行文件和文件夹的操作，包括文件和文件夹的创建、移动、复制、删除、重命名、查找，文件属性的修改。
- (2) 快捷方式的创建。
- (3) 利用“写字板”、“记事本”建立文档。

子情境一 基本操作和设置

任务 2.1 创建账户及密码

子任务一 创建账户

请创建一个普通新用户，用户名为 student，密码为 student，同时启用 guest 用户。

子任务二 创建密码

请自行增加一个用户，用户名为 apple，账户类型为“受限”，图片自行选择，设置密码为 123456，并用该账户登录。

任务 2.2 个性桌面设置

子任务一 设置桌面分辨率和背景

请改变当前 Windows XP 的桌面背景为 win 文件夹下的 bear.jpg。

子任务二 添加快捷方式

- (1) 在桌面上添加 Windows 画图程序的快捷方式。
- (2) 请为位于 C:\WIN\JINAN 上的文件 Q1.bmp 创建快捷方式图标，取名为 TEMPLATE，并保存于 C:\WIN\TESTDIR 文件夹中。(参见视频 win-05.wmv)

子情境二 磁盘及文件管理

以下主要对格式化 U 盘、创建文件夹系统、文件搜索和移动文件进行简单阐述。

任务 2.3 创建树形文件系统

子任务一 格式化 U 盘

插入一个 U 盘，对其进行格式化，并查看它的可用空间和已用空间。

子任务二 创建文件夹系统

(1) 利用“资源管理器”在 D 盘的根文件夹中建立文件夹 LX，在 LX 子文件夹下建立两个子文件夹 CLA 和 CLB。

(2) 在 D 盘根目录下建立文件夹 USE，在文件夹 USE 中再建立两个文件夹 USEA 和 USEB；再建立一个文本文件 ABC.txt(内容：123456abcdef*&%^#@)和一个图形文件 Train.bmp(“开始”|“程序”|“附件”|“画图”)于 USEA 文件夹中，在文件夹 USEB 中再建立一个 Well.txt 文件。接着在文件夹 USE 中新建文件夹 USEC。

任务 2.4 文件搜索与管理

子任务一 文件搜索

(1) 请在 C:\WIN 目录下搜索(查找)文件夹 SEEN3，并将其删除。(参见视频 win-01.wmv)

(2) 请在 C:\WIN 目录下搜索(查找)文件夹 SAW，并改名为 SAWA。(参见视频 win-02.wmv)

(3) 查找 C 盘上文件名第一个字母是 B，扩展名为 bmp 的所有文件。

(4) 查找当天建立的所有文件。

子任务二 移动文件

(1) 请将位于 C:\WIN\DO\BIG1 上的 doc 文件复制到目录 C:\WIN\DO\BIG2 内。(参见视频 win-03.wmv)

(2) 请将位于 C:\WIN\DO\DO1 上的文件 JIAN.doc 移动到 C:\WIN\DO\DO2 内。(参见视频 win-04.wmv)

(3) 利用资源管理器将 D 盘根文件夹中的 AA.txt 文件重命名为 AA.dat。

(4) 将 D 盘根文件夹中的 AA.dat 文件移动到 LX 文件夹中(要求至少用三种方法操作)。

(5) 将 LX 文件夹中的 AA.dat 文件复制到 CLA 文件夹中，并重命名为 AA1.txt。

(6) 将 D 盘中的 CLB 子文件夹重命名为 B，将 CLA 文件夹移动到 B 文件夹下作为 B 的子文件夹。

(7) 将 D 盘中文件名第一个字母为 A 且扩展名为 txt 的文件的属性设置为只读、隐藏。

(8) 将 D 盘中 LX 文件夹及其所属子文件夹中含有文字“操作系统”四个字且扩展名为 dat 的所有文件复制到 C 盘的 My Documents 文件夹中，并将 C 盘的 My Documents 文件夹中刚复制的文件设置成只读属性。

(9) 显示所有文件的扩展名，按扩展名排列文件，显示完整路径。

(10) 用“资源管理器”分别查看 WINDOWS 文件夹下最新和最大的文件。

- (11) 设置“资源管理器”使其可以显示所有类型的文件(包括隐藏文件和系统文件)。
- (12) 把“资源管理器”窗口中的文件分别按大图标、小图标、列表和详细资料的方式进行显示。
- (13) 选择 Windows XP 的启动方式,试用各种启动方式启动计算机。
- (14) 关闭 Windows XP,并且重新启动计算机。
- (15) 通过双击桌面上“我的电脑”图标启动“我的电脑”应用程序。
- (16) 通过“开始”菜单启动“画图”程序。
- (17) 通过“资源管理器”启动 Windows 的 Write.exe 程序。
- (18) 通过“开始”菜单中的“运行”菜单项启动注册表管理程序(RegEdit.exe)。
- (19) 运行“资源管理器”程序,练习窗口的移动位置、改变大小、最大化、最小化、还原和关闭操作。
- (20) 同时打开“画图”程序、“记事本”程序和“计算器”程序,分别使用“任务栏”和键盘进行任务切换。
- (21) 纵向平铺应用程序窗口,最小化所有窗口。
- (22) 改变“任务栏”的位置(上、下、左、右),改变任务栏的大小。
- (23) 设置“任务栏”为“自动隐藏”,取消时钟显示。
- (24) 隐藏“任务栏”上的“快速启动栏”。
- (25) 清除“开始”菜单中的“文档”菜单中的文档历史信息。
- (26) 将“网上邻居”放置到“任务栏”上的“快速启动栏”中作为快捷启动按钮。
- (27) 将“控制面板”文件夹作为工具栏添加到“任务栏”中。

子情境三 实用工具

计算机的实用工具有很多种,以下主要对记事本和计数器的功能进行简单讲述。

任务 2.5 使用记事本创建自动关机文件

子任务一 创建文本文档

(1) 试用 Windows 的“记事本”创建文件 EMEISHAN,存放于 C:\WIN\MON 文件夹中,文件类型为 txt,文件内容为(内容不含空格或空行):北京奥运热浪名城延伸。(参见视频 win-06.wmv)

(2) 利用“附件”中的“记事本”程序,在 D 盘的根文件夹中建立一个文件名为 AA.txt 的文件,输入如下文件内容:“Windows 是一个基于窗口图形方式的多任务的操作系统。”

子任务二 修改文件类型

将 D 盘根文件夹中的 AA.dat 文件重命名为 AA.sys。

任务 2.6 使用计数器实现进制转换

- (1) 将十进制数 $(100.625)_{10}$ 转换为二进制数。
- (2) 将十六进制数 $(2AF)_{16}$ 转换为二进制数。
- (3) 将八进制数 $(137)_8$ 转换为二进制数。

情境3 Word 字处理软件的应用

【实训目的与要求】

(1) 掌握 Word 2003 的启动与退出, Word 2003 窗口界面各个部分的特点和功能;了解 Word 2003 的运行环境,掌握文档的打开和关闭,文档显示模式,页面设置,文档编辑,文档预览、保存和打印。

(2) 掌握字体设置,段落设置,边框和底纹,页眉和页脚,项目符号和编号,版式编排,文本框,图形组合。

(3) 掌握表格的建立和编辑,表格排版,表格与文档的转换。

(4) 掌握样式的作用,建立和使用样式。

【实训内容】

(1) 文档的建立和保存。文档按一定的文字格式输入,标点、特殊符号的输入;掌握项目符号和一级、二级编号的使用。文档以指定的文件名保存在指定的文件夹下。

(2) 文档的编辑。

1) 文本内容的增加、删除、复制、移动、查找或替换。

2) 对象的插入与编辑。

① 表格的设置。表格的制作与表格内容的输入;表格属性的设置、斜线表头的制作,拆分、合并单元格;表格的格式化(字体、对齐方式、边框、底纹、文字方向);表格与文字互换;在表格中进行简单的求和及求平均统计。

② 插入图片文件或剪贴画。改变图片大小、文字环绕,图片下加设说明,并放置在指定位置。

③ 插入艺术字。艺术字内容的输入与格式设置。

④ 结构图的制作(“绘图”工具的应用)。在指定位置制作三至四层和列的组织或工作结构图。

⑤ 按要求插入页眉与页脚。页码、首页页眉和奇偶页页眉的设置;给指定字符制作脚注、批注和尾注,插入书签和超级链接。

⑥ 在指定位置插入其他文件。

⑦ 在指定位置插入竖排或横排文本框。

3) 样式的建立和应用。样式的新建、应用、修改。

(3) 文档的排版。

1) 字符格式的设置。中文/西文字体、字形、字号、字体颜色、下划线、下划线颜色、着重号、删除线、上、下标、字符间距、文字效果。

2) 段落格式的设置。左右缩进、段前/段后间距、行距(注意度量单位:字符、厘米、行和磅)、特殊格式、对齐方式;首字下沉/悬挂(字体、行数、距离正文的位置)、段落分栏;设置项目符号和编号(编号格式、列表样式、多级符号、编号格式级别)。

3) 页面设置。页边距的设置与纸型的选择。

- 4) 边框与底纹, 背景的填充和水印制作。
- 5) 大纲级别和目录的生成。能利用“索引和目录”功能, 在指定的文稿中制作目录。

子情境一 文本编辑

文本编辑主要是对普通文字进行编写, 也可以用来编写程序的源代码。

任务 3.1 制作个人简历

子任务一 启动 Word

新建一个 Word 文档, 输入内容: 自我介绍(50 字左右), 并将该文档保存到 C:\doc, 请自行建立, 文件名为 my.doc。

子任务二 使用模板创建简历

使用 word 的模版新建一个报告模板的文档, 该模板套用“典雅型报告”, 并将该文档保存到 C:\kaoshi\doc(如没有 C:\kaoshi\doc, 请自行建立), 文件名为 320102.doc。(参见视频 doc-24.wmv)

子任务三 简历填写与保存

打开已有文件“个人简历.doc”, 输入相应内容并保存。

任务 3.2 邮件合并成绩单

子任务一 创建数据源

新建一个 Word 文档, 创建数据源文件“学生信息.doc”、保存并关闭。
数据源如图 3-1 所示。

姓名	性别	思修	计算机应用基础	大学英语	体育	演讲与口才	高等数学
陈明	男	69	88	85	81	92	82
方小平	男	95	70	80	63	78	64
傅强	男	88	69	95	68	83	63
陈程	男	50	66	87	90	75	82
黄伟亮	男	76	97	84	55	89	70
李明铭	男	80	73	92	86	67	60

图 3-1 数据源

子任务二 创建主文档

打开已有文件“学生成绩.doc”主文档, 输入图 3-2 内容, 并设置主文档正文文字为楷体_GB2312, 小四号; 标题文字为黑体, 加粗, 蓝色, 对齐方式为居中; 正文第二行首行缩进 2 个字符, 正文间距为 1.5 倍行距; 表格外边框为 1.5 磅虚线, 设置页边距上、下、左、右为 2 厘米。