



工业和信息化高职高专“十二五”规划教材立项项目

21 世纪高等职业教育计算机技术规划教材



21 ShiJi GaoDeng ZhiYe JiaoYu JiSuanJi JiShu GuiHua JiaoCai

Windows7+Office2010 计算机应用基础 (情境教学) 拓展实训



王竝 主编
陈园园 王瑾 副主编



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



工业和信息化高职高专“十二五”规划教材立项项目

21 世纪高等职业教育计算机技术规划教材



21 Shi Ji Gao Deng Zhi Ye Jiao Yu Ji Suan Ji Ji Shu Gui Hua Jiao Cai

Windows7+Office2010 计算机应用基础 (情境教学)拓展实训

王竝 主编

陈园园 王瑾 副主编



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Windows7+Office2010计算机应用基础 (情境教学)
拓展实训 / 王竝主编. -- 北京: 人民邮电出版社,
2013.9

21世纪高等职业教育计算机技术规划教材
ISBN 978-7-115-32885-4

I. ①W… II. ①王… III. ①W
indows操作系统—高等职业教育—教学参考资料②办公自动
化—应用软件—高等职业教育—教学参考资料 IV.
①TP31

中国版本图书馆CIP数据核字 (2013) 第198777号

内 容 提 要

本书以 Windows 7 及 Microsoft Office 2010 为平台, 将教材中的 19 个基本任务和 11 个拓展练习汇集成册, 帮助学习者掌握基本操作内容并提高综合应用水平。拓展练习给出了具体的操作步骤, 便于学习者自学与提高。

本书可作为高等职业院校“计算机应用基础”课程的辅导教材, 也可以作为各类计算机应用基础的培训教材或者计算机初学者的自学用书。

-
- ◆ 主 编 王 竝
副 主 编 陈园园 王 瑾
责任编辑 王 威
责任印制 焦志炜
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 6.25 2013 年 9 月第 1 版
字数: 155 千字 2013 年 9 月河北第 1 次印刷
-

定价: 19.80 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223
反盗版热线: (010)67171154

前言



为了帮助读者更好地掌握计算机的应用基础并提高综合应用水平，在《Windows7+Office 2010 计算机应用基础教程》的基础上，我们编写了这本拓展实训。

让小 C 带领大家走进实训的天地。在这里，我们汇集了学习计算机应用基础的 19 个基本学习任务和 11 个拓展练习任务。基本学习任务我们只列出了相关的要求，如果在学习期间，已经能很好地领会学习要点，就可以打开本书，按照上面的任务目标自己完成相关的操作步骤；拓展练习任务我们给出了详细的操作步骤，帮助大家在学有余力的时候熟能生巧，进一步提高计算机的应用能力。

要学好计算机应用基础，就要加强动手能力的培养，希望在实训的时候，认真记录好你每一点的进步。小 C 将为你的进步给你加油鼓劲。

本书中使用了以下几个常用图标



提示——提醒容易出错的地方，提示完成操作的其他方法等。



操作步骤——分步骤详细描述具体操作。

本书是由苏州工业职业技术学院王竝、陈园园、王瑾、杨小英、蒋霞、李良、吴咏涛、吴阅帆老师和来自企业的张兵工程师编写的，欢迎大家对书中的各种错误提出批评指正。

最后，祝大家在实训的过程中享受自己成果的愉快！

编者

2013 年 7 月

目 录

1. 书面作业：主题论述	1	16. 产品销售表——编辑排版	45
2. 书面作业：进制转换	3	17. 员工信息表编辑排版——拓展练习 ...	47
3. 新手上路——Windows 基本操作	5	18. 产品销售表——公式函数	54
4. 个性化设置——控制面板	7	19. 员工信息表公式函数——拓展练习 ...	55
5. 玩转资源（一）——文件	8	20. 产品销售表——数据分析	60
6. 玩转资源（二）——软硬件	9	21. 员工信息表数据分析——拓展练习 ...	62
7. 科技小论文编辑	11	22. 产品销售表——图表分析	68
8. 论文编辑——拓展练习	12	23. 员工信息表图表分析——拓展练习 ...	69
9. 课程表&统计表	21	24. Excel 综合练习	76
10. 个人简历制作——拓展练习	22	25. 演示文稿的制作	77
11. 小报制作	25	26. 贺卡的制作——拓展练习	78
12. 信息简报制作——拓展练习	27	27. 邮件合并	83
13. 长文档编辑	30	28. 录取通知书的制作——拓展练习 ...	84
14. 产品说明书的制作——拓展练习 ...	32	29. 专业文稿的制作	89
15. Word 综合应用	44	30. 销售报表的制作——拓展练习 ...	90

1

书面作业：主题论述

要求：从以下主题中选其一进行论述

1. 浅谈计算机的发展史
2. 浅谈计算机的特点及应用
3. 浅谈计算机网络的发展

不要拘泥于书本，利用网络查找与主题相关的资料，字数 300 字以上，有自己的见解，字迹端正。

友情贴士：在桌面上双击 IE 浏览器，在地址栏中输入网址 www.baidu.com，在页面的搜索栏中输入关键字，如计算机的发展史。

浅谈_____



得分点:

2

2

书面作业：进制转换

要求：完成以下进制转换，请给出具体的计算过程。

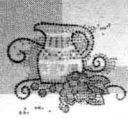
1. $(1011001)_2 = (\quad)_{10}$

2. $(96)_{10} = (\quad)_2$

3. $(142)_8 = (\quad)_{16}$

4. $(ABC)_{16} = (\quad)_{10}$

5. $(2009)_{10} = (\quad)_8$



得分点:

题号	1	2	3	4	5
评分	1'	1'	1'	1'	1'
总分					

新手上路—— Windows 基本操作

练习 1

1. 窗口操作

- (1) 打开“库”窗口，熟悉窗口各组成部分。
- (2) 练习“最小化”、“最大化”和“还原”按钮的使用。将“库”窗口拖放成最小窗口和同时含有水平、垂直滚动条的窗口。
- (3) 练习菜单栏的显示/取消，熟悉工具栏中各图标按钮的名称。
- (4) 观察窗口控制菜单，然后取消该菜单。
- (5) 再打开“计算机”、“控制面板”窗口。
- (6) 用两种方式将“库”和“计算机”切换成当前窗口。
- (7) 将上述 3 个窗口分别以层叠、横向平铺、纵向平铺的方式排列。
- (8) 移动“控制面板”窗口到屏幕中间。
- (9) 以 3 种不同的方法关闭上述 3 个窗口。
- (10) 打开“开始”菜单，再打开“所有程序”菜单，选择“附件”菜单，单击“Windows 资源管理器”，练习滚动条的几种使用方法。

2. 菜单操作

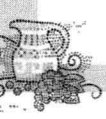
在“查看”菜单中，练习多选项和单选项的使用，并观察窗口变化。

3. 对话框操作

- (1) 打开“工具”中的“文件夹选项”，分别观察其中“常规”和“查看”两个选项卡的内容，然后关闭该对话框，关闭“资源管理器”。
- (2) 打开“控制面板”中的“鼠标”选项，练习相关属性设置。

4. 提高篇

将“计算器”程序锁定到任务栏。



练习 2

- (1) 打开“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”，按顺序输入 26 个英文字母后，再选择菜单栏“文件”菜单中的“另存为”命令，出现对话框后，在“保存在”列表框中选择“桌面”，在“文件名”文本框中输入“LX1.txt”，然后单击“保存”命令按钮，关闭所有窗口。
- (2) 使用打字软件进行英文打字练习。

个性化设置——控制面板

练习 1

- (1) 查看并设置日期和时间。
- (2) 查看并设置鼠标属性。
- (3) 将桌面墙纸设置为“Windows”，设置屏幕保护程序为“三维文字”，将文字设置为“计算机应用基础”，字体设为“微软雅黑”并将旋转类型设置为“摇摆式”。
- (4) 安装打印机“Canon LBP5910”，设置为默认打印机，并在桌面上创建该打印机的快捷方式，取名“佳能打印”。

练习 2

- (1) 添加/删除输入法。
- (2) 用 Windows 的记事本在桌面上建立“打字练习.txt”，该文件应正确包含以下文字信息（英文字母和数字采用半角，其他符号采用全角，空格全角、半角均可）。

在人口密集的地区，由于很多用户有可能共用同一无线信道，因此数据流量会低于其他种类的宽带无线服务。它实际的数据流量为 500K~1Mbit/s，这对于中小客户来说已经比较理想了。虽然这项服务的使用非常简单，但是网络管理员必须做到对许多因素，如服务的可用性，网络性能和 Qos 等心中有数。

打字速度记录：

日期	类别（英文/中文）	速度（字母、字/分）	正确率（%）

玩转资源（一）——文件

练习

- (1) 在桌面创建文件夹“fileset”，在“fileset”文件夹中新建文件“a.txt”、“b.docx”、“c.bmp”、“d.xlsx”，并设置“a.txt”和“b.docx”文件属性为隐藏，设置“c.bmp”和“d.xlsx”文件属性为只读，并将扩展名为“.txt”文件的扩展名改为“.html”。
- (2) 将桌面上的文件夹“fileset”改名为“fileseta”，并删除其中所有只读属性的文件。
- (3) 在桌面新建文件夹“filesetb”，并将文件夹“fileseta”中所有隐藏属性的文件复制到新建的文件夹中。
- (4) 在系统文件夹内查找文件“calc.exe”，并将它复制到桌面上。
- (5) 在 C 盘上查找文件夹“Font”，将该文件夹中文件“华文黑体.ttf”复制到文件夹“C:\Windows”中。
- (6) 将 C 盘卷标设为“系统盘”。

打字速度记录：

日期	类别（英文/中文）	速度（字母、字/分）	正确率（%）

玩转资源（二）——软硬件

练习 1

- (1) 在任务栏中创建一个快捷方式，指向“C:\ProgramFiles\WindowsNT\Accessories\wordpad.exe”，取名“写字板”。
- (2) 将 C:\WINDOWS 下的“explorer.exe”的快捷方式添加到开始菜单的“所有程序\附件”下，取名为“资源管理器”。
- (3) 在“下载”文件夹中创建一个快捷方式，指向“C:\ProgramFiles\CommonFiles\Microsoft Shared\MSInfo\Msinfo32.exe”取名为“系统信息”。
- (4) 在桌面上创建一个快捷方式，指向“C:\WINDOWS\regedit.exe”，取名为“注册表”。

练习 2

- (1) 将 C 盘卷标设为“Test02”。
- (2) 用磁盘碎片整理程序分析 C 盘是否需要整理，如果需要，请进行整理。

练习 3

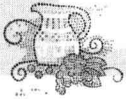
- (1) 用记事本创建名为“个人信息”的文档，内容为自己的班级、学号、姓名，并设置字体为楷体、三号。
- (2) 利用计算器计算：

$$(1011001)_2 = (\quad)_{10}$$

$$(1001001)_2 + (7526)_8 + (2342)_{10} + (ABC18)_{16} = (\quad)_{10}$$

$$\sin 60^\circ =$$

$$1212 =$$
- (3) 使用画图软件，绘制主题为“向日葵”的图像。
- (4) 打开科学型计算器，将该程序窗口作为图片保存到桌面上，文件名为“科学型计算器.bmp”。



打字速度记录：

日期	类别（英文/中文）	速度（字母、字/分）	正确率（%）

科技小论文编辑

项目要求

1. 新建文件，命名为“科技小论文（作者：小 C）.docx”，保存到 C 盘根目录。
2. 将新文件的页边距上下左右均设置为 2.5 厘米，从“3.1 要求与素材.docx”中复制除题目要求外的其他文本到新文件。
3. 插入标题“浅谈 CODE RED 蠕虫病毒”，设置为“黑体二号字，居中，字符间距加宽、磅值为 1 磅”，在标题下方插入系部、班级及作者姓名，设置为“宋体小五号字，居中”。
4. 设置“摘要”及“关键词”所在段落为“宋体小五号字，左右各缩进 2 字符”，并给这两个词加上括号，效果如下：。
5. 调整正文顺序，将正文“1.核心功能模块”中（2）与（1）部分的内容调换。
6. 将正文中第 1 段、第 2 段中所有的“WORM”替换为“蠕虫”。
7. 设置正文为“宋体|Times New Roman 小四号字，1.5 倍行距，首行缩进 2 字符”，正文标题部分（包括参考文献标题，共 4 个）为“加粗”，正文第一个字为“首字下沉”。
8. 设置“1.核心功能模块（3）装载函数”中从“>From kernel32.dll:”开始的代码到“closesocket”的格式为“分两栏、左右加段落边框，底纹深色 5%”。
9. 使用项目符号和编号功能自动生成参考文献各项的编号：“[1]、[2]、[3]……”。
10. 给“1.核心功能模块”中的“（4）检查已经创建的线程”中的“WriteClient”加脚注，内容为“WriteClient 是 ISAPI Extension API 的一部分”。
11. 设置页眉部分，奇数页使用“科技论文比赛”，偶数页使用论文题目的名称；页脚部分插入当前页码，并设置为居中。
12. 保存该文件的所有设置，关闭文件并将其压缩为同名的 rar 文件，最后使用 E-mail 的方式发送至主办方的电子邮箱中。

得分点：

题号	1、2	3	4	5	6	7	8	9	10	11、12
评分	1'	1'	1'	1'	1'	1'	1'	1'	1'	1'
总分										

论文编辑——拓展练习

项目要求

1. 新建文件，命名为“论文编辑练习（小 C）.docx”，保存到 C 盘根目录。
2. 复制本文档除题目要求外的其他文本，使用选择性粘贴，以“无格式文本”的形式粘贴到新文件。
3. 设置标题格式为“黑体二号字，居中，字符间距紧缩、磅值为 1 磅”，作者姓名格式设置为“宋体小五号字，居中”。
4. 设置摘要和关键词所在的两个段落，左右缩进各 2 字符，并将“摘要：”和“关键词：”设置为“加粗”。
5. 将标题段的段前间距设为“1 行”。
6. 设置正文为“宋体小四号字，行距：固定值 20 磅，首行缩进 2 字符”，正文标题部分（包括参考文献标题，共 8 个）为“无缩进，黑体小四号字”，正文第一个字为“首字下沉，字体：华文新魏，下沉行数：2”。
7. 将正文中的所有“杨梅”替换为橙色加粗的“草莓”（提示：共 8 处）。
8. 给“二、实践原理”中的“水分”加脚注为“水： H_2O ”。
9. 在标题“草莓的无土栽培”后插入尾注，内容为“此论文的内容来源于互联网”。
10. 给“六、观察记录情况”中的 4 个段落添加项目符号“✓”，并设置为“无缩进”。
11. 给整篇文档插入页码：页面底端，居中。
12. 保存所有设置，关闭文档，上交电子文件。



项目详解

项目要求 1：新建文件，命名为“论文编辑练习（小 C）.docx”，保存到 C 盘根目录。