

## 版权所有 翻印必究

### 图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实训教程/商仲玉主编. —广州:中山大学出版社,2016.7  
ISBN 978-7-306-05764-8

I. ①计… II. ①商… III. ①电子计算机—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 174615 号

---

出版人：徐 劲

策 划：刘卫银

责任编辑：曾育林

封面设计：思雅图

责任校对：黄浩佳

责任技编：黄少伟

出版发行：中山大学出版社

电 话：编辑部 020-84111996,84111997,84110779,84113349

发行部 020-84111998,84111981,84111160,18664645604

地 址：广州市新港西路 135 号

邮 编：510275 传 真：020-84036565

网 址：<http://www.zsup.com.cn> E-mail: [zdcbs@mail.sysu.edu.cn](mailto:zdcbs@mail.sysu.edu.cn)

印 刷 者：北京佳艺丰印刷有限公司

规 格：787mm×1092mm 1/16 9.25 印张 222 千字

版次印次：2016 年 7 月第 1 版 2016 年 7 月第 1 次印刷

定 价：25.00 元

---

如发现本书因印装质量影响阅读，请与出版社发行部联系调换



# 前

# 言

《计算机应用基础实训教程》(以下简称《教程》)分为四个模块,包括 Windows、Word、Excel 和 Power Point。内容涵盖了全国计算机等级考试一级和广东省高新技术考试计算机操作员中级所有知识点,并有所扩充。全书的四个模块既相互联系又各自独立,既可以按顺序进行教学,也可以灵活方便地根据需要自行调节学习顺序。

《教程》尽量减少文字的抽象描述,更多地使用直观的图片进行知识点的展示和详细的操作步骤的说明,方便学生即使在没有老师指导的情况下,也能够轻易地自主学习。在教程中有大量的操作实训任务,并配有相应的实操文件。实训任务的题材贴近生活、贴近学生、贴近实际,生动活泼,能有效地激发学生的学习兴趣,让学生能够在完成操作实训任务的同时,体验收获的喜悦,增强学习的自信心。

《教程》主要面向中等职业学校非计算机专业的办公软件应用课程教学,也可用于其他高职高专非计算机专业或高中信息技术课程的教学,还可作为所有社会人员自学办公应用程序的得力助手。

《教程》模块一、四由夏政权编写,模块二由郭敏焯编写,模块三由刘壮编写。商仲玉担任主编及全书的统稿。

由于我们的水平有限,时间仓促,书中有很多不够完善的地方,欢迎各位读者及专家不吝赐教。作者联系邮箱:262362254@qq.com,需要 PPT 课件和素材的老师,也请发邮件联系!

编者

2016年6月



<b>模块一</b>	<b>Windows</b>	1
实训 1.1	计算机入门	1
实训 1.2	汉字录入	8
实训 1.3	文件与文件夹管理	11
实训 1.4	Windows 应用程序	16
实训 1.5	综合实训	19
<b>模块二</b>	<b>Word</b>	23
实训 2.1	Word 入门	23
实训 2.2	文本录入与编辑	28
实训 2.3	基础排版	32
实训 2.4	页面排版	39
实训 2.5	高级排版	44
实训 2.6	表格制作	47
实训 2.7	表格高级操作	54
实训 2.8	图文混排（一）	57
实训 2.9	图文混排（二）	62
实训 2.10	综合实训	65
<b>模块三</b>	<b>Excel</b>	68
实训 3.1	Excel 基本操作	68

实训 3.2	编辑与格式化	72
实训 3.3	公式与数据排序	78
实训 3.4	函数	82
实训 3.5	数据筛选	87
实训 3.6	图表	91
实训 3.7	分类汇总	100
实训 3.8	数据透视表	103
实训 3.9	Excel 其他操作	108
<b>模块四</b>	<b>PowerPoint</b>	<b>111</b>
实训 4.1	创建演示文稿	111
实训 4.2	装饰演示文稿	120
实训 4.3	幻灯片超链接	124
实训 4.4	演示文稿放映	129
实训 4.5	PowerPoint 综合实训	136
<b>附 录</b>	<b>键位练习模块</b>	<b>138</b>

# 模块一 Windows

## 实训 1.1 计算机入门

### 一、实训目的

学会开机关机，利用键盘录入英文，初步掌握键盘的布局。

### 二、学习要点

#### 1. 引入

- ☞ 让学生说说计算机在日常生活与工作中的应用
- ☞ 计算机的外观及各部件的作用

#### 2. 新知识点

- ☞ 开机及关机
- ☞ 桌面和鼠标的的基本操作
- ☞ 窗口、菜单、对话框的基本操作
- ☞ 英文及符号的录入
- ☞ 保存文件

### 三、实训任务

#### 任务一 英文字符及特殊符号的输入

操作文件：无

样文结果：样文 1. 1. 1. jpg

(1) 打开“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”程序。

操作步骤：

①打开记事本程序：用鼠标依次单击 →  所有程序 →  附件 →  记事本。

②打开的记事本程序如图 1-1 所示。



图 1-1

(2) 录入图 1-2 中的英文，完成后以“a1”为文件名保存文件到桌面。



图 1-2

操作步骤：

①切换出英文输入法：按组合键“Ctrl+空格”切换出英文输入法，开始输入英文字符，输入时应使用正确的指法进行输入。

②每一行输入完后按“回车键 (Enter)”另起一行继续输入。

③保存并退出：单击“文件”菜单下的“保存”菜单命令，打开“另存为”对话框，在“另存为”对话框左侧点击“桌面”，文件名输入框中输入：a1，再单击“保存”按钮保存，如图 1-3 所示。最后单击  按钮退出记事本程序。



图 1-3

(3) 打开文件“a1”，用删除键（Delete）删除第二行中的“k”和“l”，用退格键（BackSpace）删除第三行中的“n”和“m”。

操作步骤：

①打开文件：双击桌面文件“a1.txt”。

②删除“k”和“l”：在第二行的字母“k”之前单击鼠标，使光标定位到字母“k”之前，按两次“删除键（Delete）”即可删除第二行中的“k”和“l”。

③删除“n”和“m”：在第三行的字母“m”之后单击鼠标，使光标定位到字母“m”之后，按两次“退格键（BackSpace）”即可删除第三行中的“n”和“m”。

(4) 在上题第二行删除字母的位置中用大小写切换键（Caps Lock）输入大写字母“KL”，在第三行删除字母的位置中用上档键（Shift）输入大写字母“NM”。

操作步骤：

①输入大写字母“KL”：在第二行的字母“j”之后单击鼠标，使光标定位到字母“j”之后，按一次“大小写切换键（Caps Lock）”将英文输入法状态切换到大写字母输入状态，然后依次按“K”与“L”键即可输入大写字母“KL”，输入完后再按一次“大小写切换键（Caps Lock）”，将英文输入法状态切换到小写字母输入状态。

②输入大写字母“NM”：在第三行的字母“b”之后单击鼠标，使光标定位到字母“b”之后，按下“Shift+N”组合键输入大写字母“N”，按下“Shift+M”组合键输入大写字母“M”。

(5) 如图 1-4 所示，在“a1”文件的后面输入英文符号及一些特殊符号，完成后以原文件名保存。

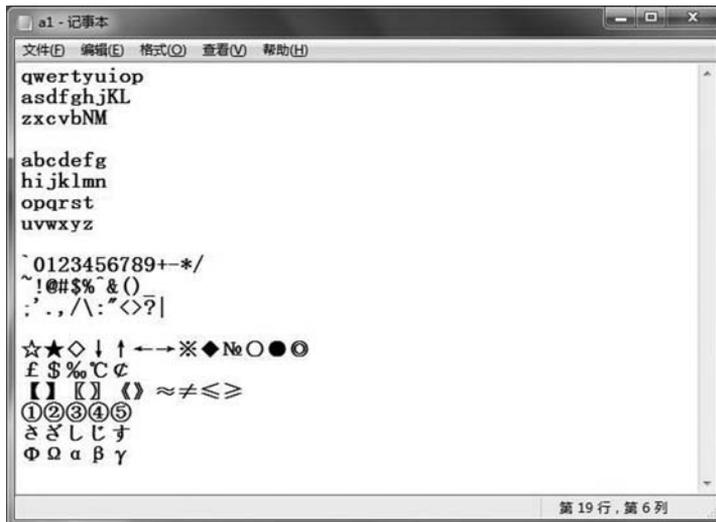


图 1-4

操作步骤:

- ①切换到英文输入法, 结合“Shift”键输入相应标点符号。
- ②切换到“QQ 拼音输入法”, 结合“V+数字”组合键输入最后 6 行特殊字符, 输入完后依次单击“文件”→“保存”命令保存文件, 最后单击  按钮退出记事本程序。

## 任务二 英文文章的输入

操作文件: 无

样文结果: 样文 1.1.2.jpg

- (1) 打开“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”程序。
- (2) 录入图 1-5 所示的英文文章, 完成以后以“a2”为文件名保存到桌面。

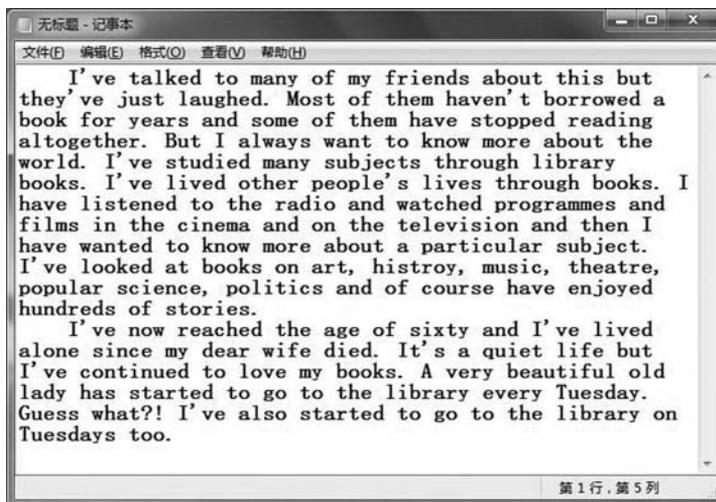


图 1-5



### 任务三 窗口的基本操作

(1) 双击桌面上“计算机”图标，打开 Windows 7 的文件夹窗口，如图 1-6 所示。



图 1-6

(2) 单击窗口右上角的“最小化”按钮，可以对窗口进行最小化操作，单击“最大化”（还原）按钮，可以最大化（还原）窗口，单击“关闭”按钮则关闭当前窗口。

(3) 把窗口还原，即可对窗口进行排列，在窗口的标题栏处按住鼠标左键不放，拖动鼠标，可移动当前窗口并与其他窗口进行排列，如图 1-7 所示。



图 1-7

### 任务四 桌面设置

(1) 在桌面上空白位置右击鼠标，选择“个性化”命令，打开“个性化”设置窗口，如图 1-8、图 1-9 所示。



图 1-8



图 1-9

(2) 更改主题：在主题窗格中选择自己喜欢的主题即可更改 Windows 的主题。

(3) 设置屏幕保护程序：在“个性化”窗口中点击“屏幕保护程序”，打开“屏幕保护程序设置”对话框，在该对话框中进行相应设置即可完成屏幕保护程序的设置操作，如图 1-10 所示。



图 1-10



(4) 更改窗口颜色：在“个性化”窗口中点击“窗口颜色”，打开“窗口颜色和外观”窗口，选择自己喜欢的颜色及颜色浓度进行设置，也可以点击“高级外观设置...”，打开“窗口颜色和外观”对话框对窗口颜色进行高级设置操作，如图 1-11 和图 1-12 所示。



图 1-11



图 1-12

(5) 设置桌面背景：将“壁纸”文件夹中的 10 张图片设置为桌面背景，图片变换的时间间隔为 10 秒。

操作步骤：

①打开“个性化”设置窗口，在“个性化”设置窗口中点击“桌面背景”，打开“桌面背景”窗口。

②点击“图片位置”后面的“浏览”按钮，在打开的“浏览文件夹”对话框中选择“壁纸”素材文件夹，单击“确定”，如图 1-13 和图 1-14 所示。

③勾选所有图片，将“更改图片时间间隔”设置为 10 秒，最后单击“保存修改”按钮即可完成桌面背景的设置操作，如图 1-13 和图 1-14 所示。



图 1-13



图 1-14





操作步骤：

- ①将切换到英文输入法，结合“Shift”键输入英文文章。
  - ②切换到“QQ拼音输入法”，结合“V+数字”组合键输入最后3行特殊字符。
  - ③保存并退出：单击“文件”菜单下的“保存”菜单命令，打开“另存为”对话框，在“另存为”对话框左侧点击“桌面”，文件名输入框中输入：B1，再单击“保存”按钮保存。最后单击  退出记事本程序。
- (3) 录入图1-16中的汉字与中文词组，字与字之间、词组与词组之间用空格键分开，以“B2.txt”为文件名保存到桌面。

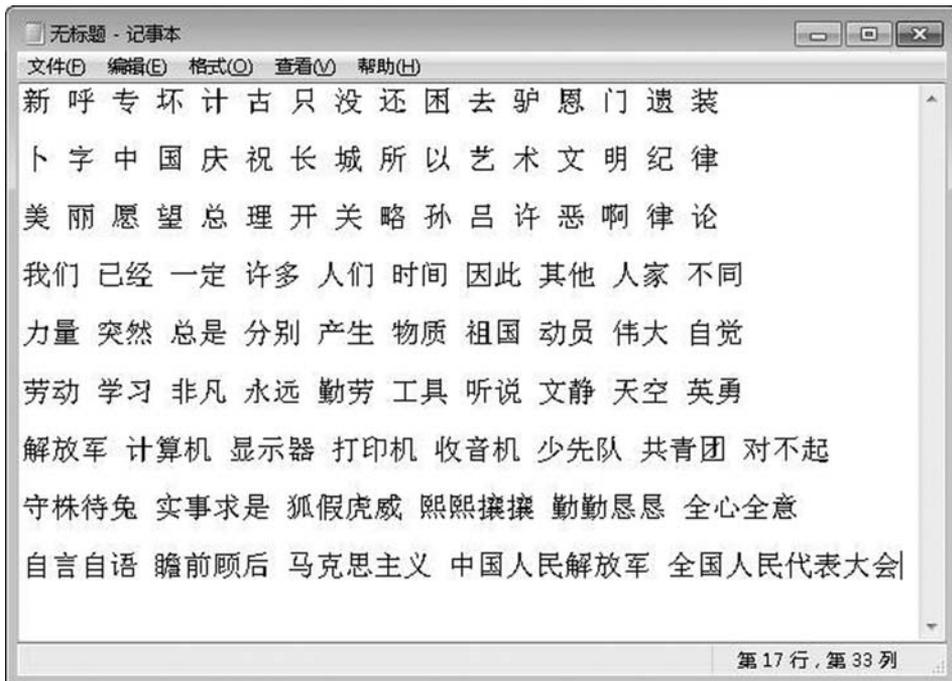


图 1-16

操作步骤：

- ①按“Ctrl+Shift”组合键切换到QQ拼音输入法。
- ②按要求输入相应的汉字与中文词组，字与字之间、词组与词组之间用空格隔开，另起一行输入时使用回车键（Enter）换行。
- ③输入完成后按要求以“B2.txt”为文件名保存到桌面。

## 任务二 中文文章输入

操作文件：无

样文结果：样文 1. 2. 3. jpg、样文 1. 2. 4. jpg

- (1) 打开记事本程序，输入如图1-17所示的文章，完成后以“B3.txt”为文件名保存文件到桌面。

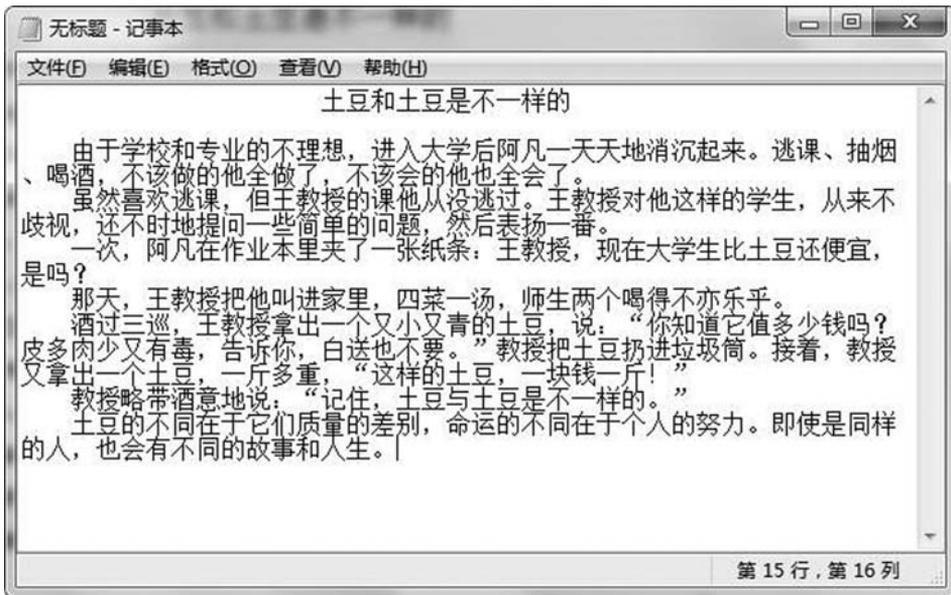


图 1-17

(2) 打开记事本程序,输入如图 1-18 所示的文章,完成后以“B4.txt”为文件名保存文件到桌面。

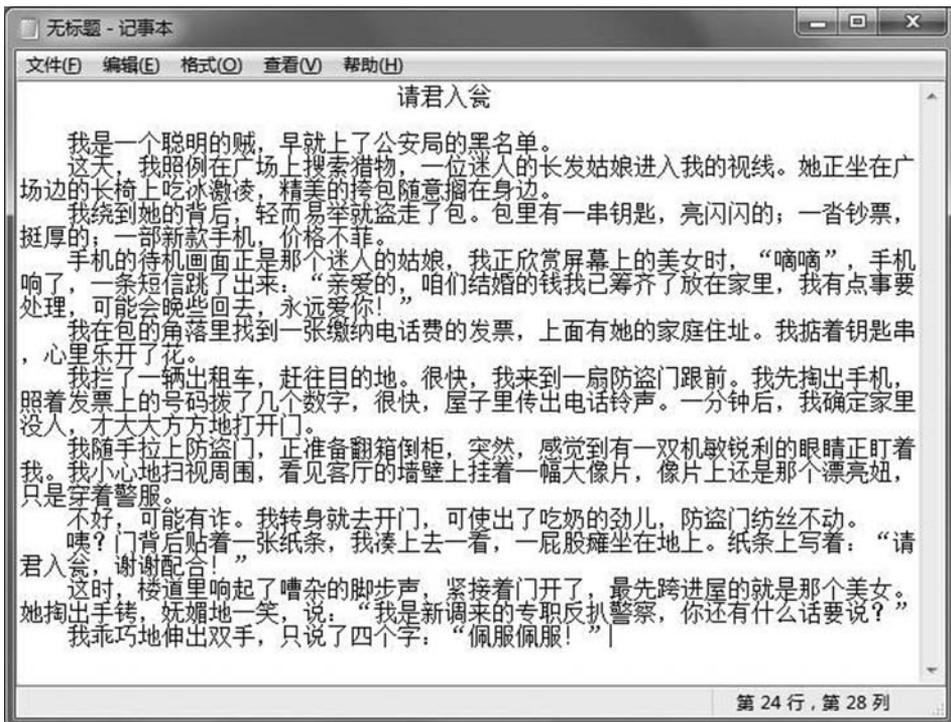


图 1-18



## 实训 1.3 文件与文件夹管理

### 一、实训目的

学会创建文件及文件夹，文件及文件夹属性设置；文件及文件夹的复制与移动；删除及更改文件名称；初步掌握搜索文件及文件夹，创建文件的快捷方式。

### 二、学习要点

#### 1. 巩固和提高

☞ 中英文的录入

#### 2. 新知识点

☞ 创建文件及文件夹

☞ 文件及文件夹属性的设置

☞ 文件及文件夹名称的更改

☞ 文件及文件夹的复制与移动

☞ 文件及文件夹的删除与恢复

☞ 搜索文件及文件夹

☞ 文件快捷方式的创建

### 三、实训任务

#### 任务一 按要求对动物图片进行整理

(1) 在桌面上新建一作业文件夹，名称为：班级+姓名。

操作步骤：

① 在桌面空白位置右击鼠标，选择“新建”→“文件夹”命令。

② 输入新建文件夹的名称（先输入班级名称，再输入自己的姓名），然后按回车键（Enter）即可。

(2) 在作业文件夹下建立一个新文件夹，名称为：动物图片展。在“动物图片”素材文件夹中找到熊猫、丹顶鹤、兔子、北极熊四类动物的图片，放在“动物图片展”文件夹内。然后在“动物图片展”文件夹中再建四个新文件夹，文件夹的名称分别为：熊猫、丹顶鹤、兔子、北极熊。

操作步骤：

① 双击打开作业文件夹，在空白位置右击鼠标，选择“新建”→“文件夹”命令。

② 输入新建文件夹的名称“动物图片展”，然后按回车键（Enter）完成该文件夹

的新建操作。

③打开“动物图片”素材文件夹，按住“Ctrl”键不放，用鼠标点选熊猫、丹顶鹤、兔子、北极熊四类动物的图片，然后在所选择的任何一张图片上右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令（或按“Ctrl+C”组合键执行“复制”操作）。

④打开作业文件夹中的“动物图片展”文件夹，在空白位置右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令（或按“Ctrl+V”组合键执行“粘贴”操作）。

⑤在“动物图片展”文件夹中空白位置右击鼠标，选择“新建”→“文件夹”命令，输入新的文件夹名称“熊猫”，然后按回车键（Enter）完成该文件夹的新建操作。用同样的方法完成“丹顶鹤”“兔子”“北极熊”3个文件夹的新建操作。

（3）打开“动物图片展”文件夹，将其中的图片进行分类，并将其移动到相应的四个文件夹中。

操作步骤：

①双击打开“动物图片展”文件夹，按住“Ctrl”键不放，用鼠标点选所有熊猫图片，然后在所选择的任何一张熊猫图片上右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令（或按“Ctrl+X”组合键执行“剪切”操作）。

②双击打开“动物图片展”文件夹中的“熊猫”文件夹，在空白位置右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令（或按“Ctrl+V”组合键执行“粘贴”操作）。

③点击窗口左上角的（返回）按钮返回到“动物图片展”文件夹，按上述方法完成“丹顶鹤”“兔子”“北极熊”图片的归类操作。

（4）将图片文件“A4.jpg”重命名为“兔子4.jpg”，将“B2.jpg”重命名为“北极熊2.jpg”。

操作步骤：

①打开“动物图片展”文件夹中的“兔子”文件夹，选择“A4.jpg”图片，在该图片上右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，输入新的文件名“兔子4.jpg”，然后按回车键（Enter）即可。

②打开“动物图片展”文件夹中的“北极熊”文件夹，按上述同样的方法将“B2.jpg”重命名为“北极熊2.jpg”。

（5）删除文件“北极熊3.jpg”及文件夹“兔子”。

操作步骤：

①打开“动物图片展”文件夹中的“北极熊”文件夹，选择“北极熊3.jpg”文件，在该图片上右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，打开“删除文件”对话框，在“删除文件”对话框中单击“是”按钮完成该文件的删除操作。

②打开“动物图片展”文件夹，选择“兔子”文件夹，按“Delete”键，打开“删除文件夹”对话框，在“删除文件夹”对话框中单击“是”按钮完成该文件夹的删除操作。

（6）将文件“丹顶鹤1.jpg”的属性改为只读，“熊猫3.jpg”的属性设置为隐藏。

操作步骤：

①打开“动物图片展”文件夹中的“丹顶鹤”文件夹，选择“丹顶鹤1.jpg”文

件，在该图片上右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开“丹顶鹤 1 属性”对话框，在该对话框中勾选“只读”属性前的复选框，如图 1-19 和图 1-20 所示，然后单击“确定”按钮即可。

②开“动物图片展”文件夹中的“熊猫”文件夹，选择“熊猫 3.jpg”文件，在该图片上右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开“熊猫 3 属性”对话框，在该对话框中勾选“隐藏”属性前的复选框，如图 1-19 和图 1-20 所示，然后单击“确定”按钮即可。



图 1-19



图 1-20

(7) 从回收站中恢复删除的文件夹“兔子”。

操作步骤：

①双击桌面上的“回收站”图标，打开“回收站”文件夹，在该文件夹中选择“兔子”文件夹。

②在选择的“兔子”文件夹上右击鼠标，选择“还原”命令，将删除的“兔子”文件夹恢复到原“动物图片展”文件夹中。

(8) 将文件夹“熊猫”复制到作业文件夹中。

操作步骤：

①打开“动物图片展”文件夹，选择“熊猫”文件夹，在选择的“熊猫”文件夹上右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令（或按“Ctrl+C”组合键执行“复制”操作）。

②点击窗口左上角的（返回）按钮返回到作业文件夹，在该文件夹的空白位置右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令（或按“Ctrl+V”组合键执行“粘贴”操作）。

## 任务二 按要求对资料集进行整理

(1) 在作业文件夹中新建一文件夹，命名为“水果图片集”，在该文件夹中再创建三个文件夹，文件夹名称分别为“苹果”“橙子”和“西瓜”。将“资料集”素材文件夹中的图片进行分类，分别将符合要求的图片复制到上述三个文件夹中。

操作步骤：略。

(2) 在作业文件夹中新建两个文件夹，一个取名为“图片集”，另一个取名为“音乐集”。搜索“资料集”素材文件夹中的所有图片文件（即文件扩展名为 .jpg 或 .bmp 或 .wmf 的文件），将其放置到“图片集”文件夹中。搜索资料集中的所有音乐文件（即扩展名为 .mp3 或 .wma 的所有文件），将其放置到“音乐集”文件夹中。

操作步骤：

① 打开作业文件夹，在该文件夹空白位置右击鼠标，选择“新建”→“文件夹”命令。

② 输入新建文件夹的名称“图片集”，然后按回车键（Enter）即可。

③ 用同样的方法新建文件夹“音乐集”。

④ 打开“资料集”素材文件夹，在该文件夹窗口右上角的搜索框中输入“\*.jpg”，按回车键（Enter）即可将“资料集”中所有 jpg 格式图片搜索出来，在搜索出来的任何一张图片上单击鼠标，按“Ctrl+A”全选，再按“Ctrl+C”执行复制操作。打开作业文件夹中的“图片集”文件夹，按“Ctrl+V”执行粘贴操作，即可将搜索出来的所有 jpg 图片复制到“图片集”文件夹中。使用类似的方法可以搜索出所有 bmp 格式图片与 wmf 格式图片并复制到“图片集”文件夹中。

⑤ 使用步骤④的方法可以搜索出所有 mp3 与 wma 音乐文件并复制到“音乐集”文件夹中。

(3) 在桌面创建“卡通.gif”文件的快捷方式，快捷方式的名称为“卡通图片”。

操作步骤：

① 在桌面空白位置右击鼠标，选择“新建”→“快捷方式”命令，打开“创建快捷方式”对话框，如图 1-21 和图 1-22 所示：



图 1-21



图 1-22

② 在打开的“创建快捷方式”对话框中点击“浏览”按钮并选择要创建快捷方式

的“卡通.gif”文件并单击“下一步”。

③在键入该快捷方式的名称输入框中输入快捷方式的名称“卡通图片”，并单击“确定”按钮，如图 1-21 和图 1-22 所示。

(4) 在作业文件夹中创建一名为“小文件”的文件夹，将“资料集”素材文件夹中所有大小不超过 100 kB 的文件，将其移动到“小文件”中。

操作步骤：

①打开作业文件夹，在该文件夹空白位置右击鼠标，选择“新建”→“文件夹”命令。

②输入新建文件夹的名称“小文件”，然后按回车键（Enter）。

③打开“资料集”素材文件夹，在该文件夹的空白位置右击鼠标，选择“查看”→“详细信息”，如图 1-23 和图 1-24 所示，将该文件夹中的文件显示出详细信息，再右击鼠标，选择“排序方式”→“大小”，使该文件夹中的文件按大小排序。



图 1-23



图 1-24

④选择所有大小不超过 100 kB 的文件，按“Ctrl+C”执行复制操作。

⑤打开作业文件夹中的“小文件”文件夹，按“Ctrl+V”执行粘贴操作。

(5) 将“音乐集”文件夹中的“夜曲神秘园.mp3”的文件属性设置为“隐藏”。

操作步骤：略。

(6) 删除“资料集”文件夹中的所有扩展名为.wmf的文件。

操作步骤：

①打开“资料集”素材文件夹，在该文件夹的空白位置右击鼠标，选择“排序方式”→“类型”，使该文件夹中的文件按类型排序。

②选择所有类型为“WMF File”的文件，按“Delet”删除。

### 任务三 按要求完成文字的录入与格式设置

操作文件：无

样文结果：样文 1.3.1.jpg

(1) 打开记事本程序，输入如图 1-25 所示的文章，完成后以“C1.txt”为文件名保存文件到“作业”文件夹。

(2) 利用记事本的“格式”菜单项，设置文字的字体为“微软雅黑”、字号为“小

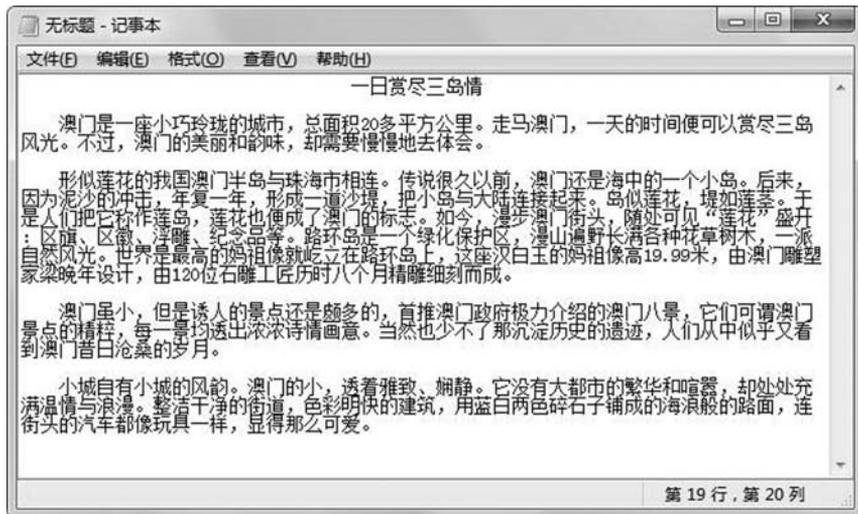


图 1-25

四”、字形为“粗体 倾斜”。

操作步骤：

- ①单击记事本程序的“格式”→“字体”命令，打开“字体”对话框。
- ②在字体列表框中选择“微软雅黑”，在字形列表框中选择“粗体 倾斜”，在大小列表框中选择“小四”，单击“确定”按钮完成设置操作。

## 实训 1.4 Windows 应用程序

### 一、实训目的

让学生熟悉 Windows 应用程序的使用，并熟悉 Windows 的界面。

### 二、学习要点

#### 1. 巩固和提高

- ☞ 汉字录入
- ☞ 文件与文件夹的管理

#### 2. 新知识点

- ☞ 记事本的应用
- ☞ 写字板的应用
- ☞ 画图程序的应用



### 三、实训任务

#### 任务一 记事本程序的应用

操作文件：无

样文结果：样文 1.4.1.jpg

(1) 打开“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”程序。

操作步骤：略。

(2) 录入如图 1-26 所示的文章，完成后以“D1.txt”为文件名保存文件到桌面。

操作步骤：略。

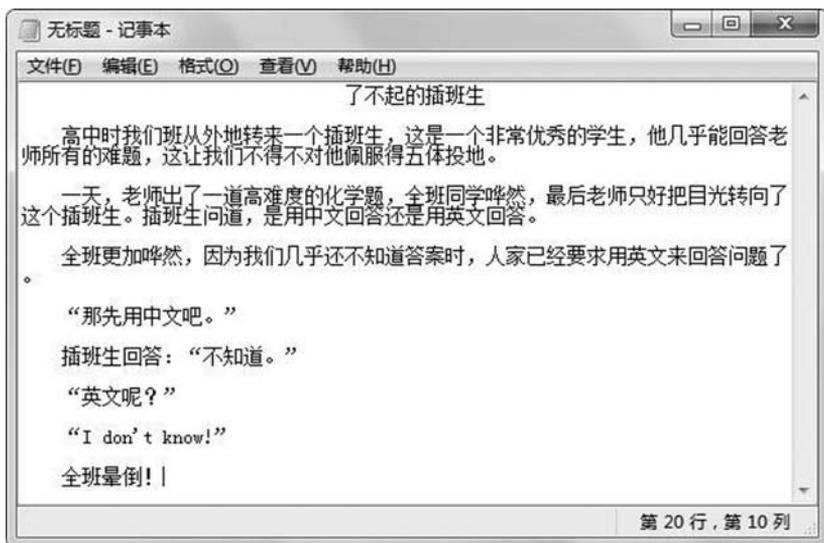


图 1-26

#### 任务二 写字板程序的应用

操作文件：无

样文结果：样文 1.4.2.jpg

(1) 打开“开始”→“所有程序”→“附件”→“写字板”程序。

操作步骤：略。

(2) 将“D1.txt”文件中的文字复制到写字板中，并以“了不起的插班生.rtf”为文件名保存文件到桌面。

操作步骤：

① 双击打开“D1.txt”文件，按“Ctrl+A”全选所有文字。

② 在打开的写字板程序中按“Ctrl+V”将文字粘贴到写字板程序中。

③ 单击标题栏上的 （保存）按钮，在打开的“另存为”对话框中的左侧选择“桌面”，在文件名输入框中输入“了不起的插班生”，如图 1-27 所示，然后单击“保存”按钮。



图 1-27

(3) 打开“了不起的插班生.rtf”文件，将其进行简单的排版：标题字体设置为华文行楷，字号为 20。其他文字字体设置为华文新魏，字号为 14。将第一段、第三段、第四段设置为鲜蓝色，并添加下画线，完成后以原文件名保存。

操作步骤：

① 打开“了不起的插班生.rtf”文件，选择标题文字，在字体下拉列表框中选择“华文行楷”，在字号下拉列表框中选择“20”。

② 选择除标题之外的其他文字，在字体下拉列表框中选择“华文新魏”，在字号下拉列表框中选择“14”。

③ 选择第一段文字，点击字体颜色按钮后面向下的三角形按钮 ，在打开的颜色面板中选择“鲜蓝”色颜色，然后单击加下画线按钮  给文字加下画线；使用同样的方法给第三段、第四段文字进行格式设置，设置完成后单击标题栏上的 （保存）按钮保存文件。

### 任务三 画图程序的应用

(1) 打开“开始”→“所有程序”→“附件”→“画图”程序。

操作步骤：略。

(2) 按要求完成如图 1-28 所示的图形，完成后以“我的图画”为文件名保存文件到桌面。



图 1-28

操作步骤：

- ①单击“铅笔”工具“”，画一根山峰的线条。
- ②单击“填充”工具“”，填充山的颜色及天空的颜色。
- ③单击“喷漆”工具“”，画花朵。
- ④单击“矩形”工具“”，画房子及窗户，用直线工具画屋顶。
- ⑤单击“椭圆”工具“”，画树叶及白云。
- ⑥单击“曲线”工具“”，画小鸟。

## 实训 1.5 综合实训

### 一、实训目的

通过完成本实训任务，学会综合应用前面所学的计算机基础操作知识。

### 二、学习要点

#### 1. 巩固和提高

- ☞ 写字板程序的应用
- ☞ 画图程序的应用

#### 2. 新知识点

- ☞ 文件及文件夹管理知识巩固

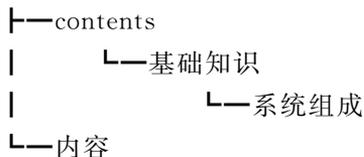
☞ 画图程序各工具的灵活运用

### 三、实训任务

#### 任务一 按要求完成文件与文件夹管理的练习

(1) 在桌面上创建作业文件夹，并以自己的名字命名，在作业文件夹下创建如下结构的文件夹。

作业文件夹



操作步骤：略。

(2) 将文件夹“contents”重命名为“目录”。

操作步骤：

①打开作业文件夹，在“contents”文件夹上右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令。

②输入新的文件夹名称“目录”，然后按回车键（Enter）即可。

(3) 复制当前桌面图像，在“基础知识”文件夹下新建 Word 文档，将所复制的桌面图像粘贴到 Word 文档中，保存并命名为“窗口”。

操作步骤：

①复制当前桌面图像：最小化所有窗口（或者单击屏幕右下角的“显示桌面”按钮）显示出桌面，按键盘上的拷屏键（“拷屏键”在不同的键盘中表示方式不一样，如：“PrtSc SysRq”“Pr Scrn SysRq”“Print Screen SysRq”等，该键一般在 F12 键的右侧）完成当前桌面图像的复制操作。

②新建 Word 文档：打开“基础知识”文件夹，在该文件夹的空白位置右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Word 文档”。

③打开新建的 Word 文档，在打开的 Word 文档中右击鼠标，然后在打开的快捷菜单中选择“粘贴”命令即可将复制的桌面图像粘贴到 Word 文档中。

④单击 Word 文档标题栏上的 （保存）按钮保存文档，并点击“关闭”按钮关闭文档。

⑤在“基础知识”文件夹中右击所刚刚关闭的 Word 文档，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，输入新的文件名“窗口”，然后按回车键（Enter）即可。

(4) 用计算器计算  $758 \div 45$  的值，将结果写入新建的记事本文档中，以“计算结果.txt”为文件名保存到“系统组成”文件夹下。

操作步骤：

①依次单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“计算器”，打开“计算器”程序。

②使用计算器程序计算出  $758 \div 45$  的值（在计算器程序中，“÷”号是“/”

按钮)。

③单击计算器程序中的“编辑”菜单，如图 1-29 和图 1-30 所示，在打开的菜单项中单击“复制”命令。

④依次单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”，打开“记事本”程序。

⑤在“记事本”程序中按“Ctrl+V”组合键执行粘贴操作。

⑥单击“文件”→“保存”命令，在打开的“另存为”对话框中选择文件存放的位置为“系统组成”文件夹，在“文件名”输入框中输入“计算结果”，然后点击“保存”按钮即可。

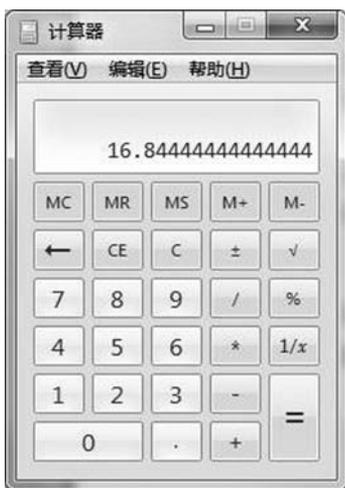


图 1-29



图 1-30

(5) 在“内容”文件夹下新建一文本文件，并命名为“新文档”，输入如图 1-29 和图 1-30 所示的内容并保存（要求在“\*”号的位置填入自己的相关信息），然后将其文件属性设置为“只读”。

操作步骤：略。

(6) 将“系统组成”文件夹中的所有文件移动到“内容”文件夹中。

操作步骤：

①打开“系统组成”文件夹，按“Ctrl+A”组合键全选所有文件，然后再按“Ctrl+X”组合键执行剪切操作。

②打开“内容”文件夹，按“Ctrl+V”组合键执行粘贴操作。

## 任务二 按要求完成文字的录入与格式设置

操作文件：无

样文结果：样文 1.5.1.jpg

(1) 打开写字板程序，输入图 1-31 所示的文字。完成后将文档以“故事两则”为文件名保存在“作业”文件夹中。

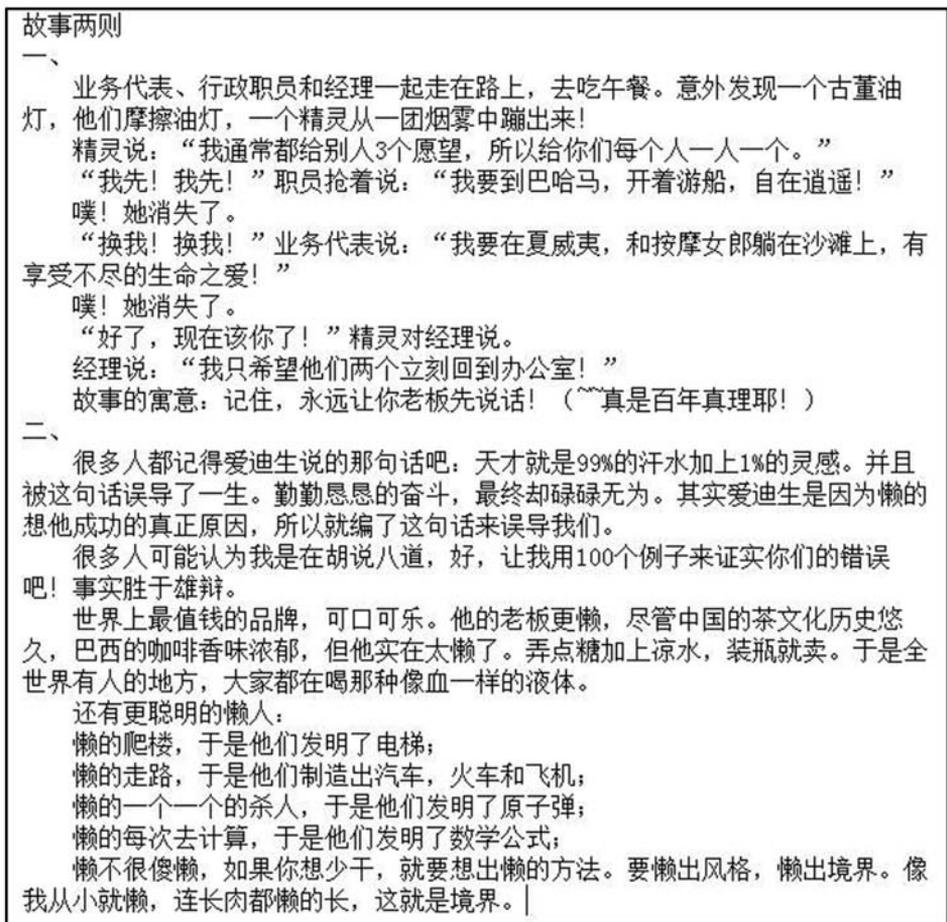


图 1-31

操作步骤：略。

(2) 按要求设置格式：标题文字的字体为黑体，字体大小为 18，颜色为鲜蓝色，居中显示；其余文字的字体为仿宋，字体大小为 14，字形为加粗、斜体，颜色为紫色；给第一则故事的第二段文字加上下画线。

操作步骤：略。

### 任务三 利用画图程序完成作品

用“画图”程序，以教师节或中秋节为主题，制作一幅精美的贺卡，要求有图形，有祝贺词，完成后以“贺卡”为文件名保存到“作业”文件夹中。

### 任务四 将桌面设置成个人风格

(1) 将自己创作好的贺卡作品设置成桌面背景。

(2) 将桌面复制在一 Word 文档中，并将其保存在“作业”文件夹中，文件名为“个性化桌面”。