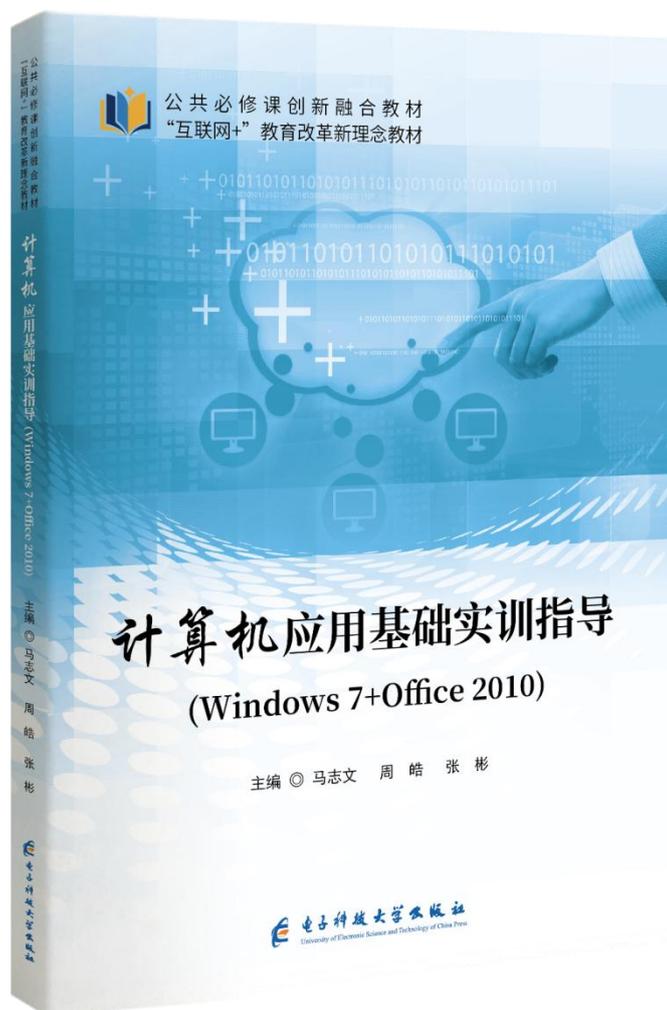


计算机应用基础实训指导

(Windows7+Office2010)



类目：公共基础课

书名：计算机应用基础实训指导(Windows7+Office2010)

主编：马志文 周皓 张彬

出版社：电子科大出版社

开本：大 16 开

书号：978-7-5770-0948-3

使用层次：通用

出版时间：2024 年 2 月

定价：36.00 元

印刷方式：单色

是否有资源：是



公共必修课创新融合教材
“互联网+”教育改革新理念教材

公共必修课创新融合教材
“互联网+”教育改革新理念教材

计算机应用基础实训指导 (Windows 7+Office 2010)

主编◎马志文 周皓 张彬

电子科技大学出版社

计算机应用基础实训指导

(Windows 7+Office 2010)

计算机应用基础实训指导

(Windows 7+Office 2010)

主编◎马志文 周皓 张彬

策划编辑：万晓桐
责任编辑：万晓桐
封面设计：旗语书装



ISBN 978-7-5770-0948-3

9 787577 009483 >

定价：36.00元

电子科技大学出版社
University of Electronic Science and Technology of China Press



公共必修课创新融合教材
“互联网+”教育改革新理念教材

计算机应用基础实训指导

(Windows 7+Office 2010)

主编 © 马志文 周 皓 张 彬



电子科技大学出版社
University of Electronic Science and Technology of China Press

· 成都 ·

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实训指导：Windows 7+Office 2010/
马志文，周皓，张彬主编. —成都：成都电子科大出版社，2024.2

ISBN 978-7-5770-0948-3

I. ①计… II. ①马… ②周… ③张… III. ①电子计算机-高等学校-教学参考资料 IV. ①TP3

中国国家版本馆 CIP 数据核字(2024)第 047098 号

计算机应用基础实训指导(Windows 7+Office 2010)

JISUANJI YINGYONG JICHU SHIXUN ZHIDAO(Windows 7+Office 2010)

马志文 周皓 张彬 主编

策划编辑 万晓桐

责任编辑 万晓桐

出版发行 电子科技大学出版社

成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦九楼 邮编 610051

主 页 www.uestcp.com.cn

服务电话 028-83203399

邮购电话 028-83201495

印 刷 涿州汇美亿浓印刷有限公司

成品尺寸 185mm×260mm

印 张 9

字 数 219 千字

版 次 2024 年 2 月第 1 版

印 次 2024 年 2 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5770-0948-3

定 价 36.00 元

版权所有，侵权必究

前言

PREFACE



本书是《计算机应用基础(Windows 7+Office 2010)》的配套用书,包括两个主要部分:第一篇,上机实验指导;第二篇,基础练习题。

上机实验指导主要包括 13 个实验。具体为:计算机基本操作,实验内容主要有计算机键盘的分布、操作方法与基本汉字输入方法;Windows 7 的基础操作,实验内容主要有 Windows 7 基本操作、文件与文件夹操作及控制面板中的常用操作;Word 2010 的基本操作,实验内容主要有 Word 2010 基本操作、图文混排、表格设计及应用提高;Excel 2010 的基本操作,实验内容有 Excel 2010 基础知识、基本操作、公式与函数的使用、数据分析及图表操作;PowerPoint 2010 的基本操作,实验内容有 PowerPoint 2010 基本操作、编辑演示文稿、动画效果与超链接及综合练习;Internet 基本应用,实验内容主要有浏览器的基本使用方法、搜索引擎使用、文件下载、收发电子邮件以及资源共享的使用方法。

基础练习题主要包括 6 个项目,其内容有各章节基本理论与应用知识点的总结,并在最后配有基础练习题的答案供学生使用。

本书具有简明、实用、操作性强等特点,着重强调任务驱动,既可作为职业学校各专业计算机基础教学的配套实验教材,又可作为计算机爱好者自学和专业人员的参考书,还可作为计算机相关培训的教材。

由于作者水平有限,书中难免存在错漏,敬请读者批评指正。

目 录



CONTENTS

第一篇 上机实验指导

实验 1	计算机基本操作	2
实验 2	Windows 7 基本操作	9
实验 3	Windows 7 文件与文件夹操作	15
实验 4	Word 2010 基本操作	28
实验 5	Word 2010 图文混排	34
实验 6	Word 2010 表格设计	40
实验 7	Excel 2010 基础知识	47
实验 8	Excel 2010 基本操作	50
实验 9	Excel 2010 数据分析	57
实验 10	PowerPoint 2010 基本操作	65
实验 11	PowerPoint 2010 编辑演示文稿	68
实验 12	PowerPoint 2010 动画效果与超链接	74
实验 13	Internet 应用	78

第二篇 基础练习题

项目一	计算机基础知识	90
项目二	Windows 7 的基础操作	101
项目三	Word 2010 软件的应用	109
项目四	Excel 2010 软件的应用	115
项目五	PowerPoint 2010 软件应用	124
项目六	Internet 基本应用	132
基础练习题参考答案		136
参考文献		138

第一篇

上机实验指导



实验 1 计算机基本操作



实验目的

- (1) 认识计算机键盘,熟悉键盘的不同区域。
- (2) 掌握使用键盘的正确姿势、击键规则和击键时手指的键位分工。
- (3) 掌握汉字输入法的使用。

任务 1 键位练习



任务目的

- (1) 熟悉键盘各区域,并区分它们的功能。
- (2) 掌握击键规则和键位分工。



任务描述

认识键盘,根据键位分工和指法要领进行打字练习。



操作步骤

(1) 认识键盘。要学习使用计算机,先要认识计算机键盘,图 1-1 即为常见的计算机键盘。键盘分区如图 1-2 所示,主键盘区如图 1-3 所示,常用控制键如图 1-4 所示。各个键的功能如下:

- 1) 跳格键:制表定位键,每按一次,光标向右移动 8 个字符。
- 2) 大写字母锁定键:控制 26 个字母大小写的输入,当“键盘提示区”中“Caps Lock”灯亮起,表示此时输入的字母为大写,反之为小写。
- 3) 换挡键:用于输入上档字符,也可以切换英文字母的大小写。
- 4) 控制键:一般与其他键配合使用,如要保存文档可按“Ctrl+S”组合键,复制文件可按“Ctrl+C”组合键。
- 5) Windows 键:在 Windows 操作系统,按该键可打开“开始”菜单。
- 6) 转换键:不单独使用,主要与功能键配合使用,如按“Alt+F4”组合键可关闭窗口。
- 7) 空格键:按一次空格键,光标向右移动一格,产生一个空字符,如光标后有字符,则光标后的所有字符将向右移动一个位置。



- 8) 快捷菜单键: 按下该键后会弹出相应的快捷菜单, 相当于单击鼠标右键。
- 9) “Enter”键: 确认并执行输入的命令。在输入文字时, 按此键光标移动到下一行行首。
- 10) “Backspace”键: 每按一次, 将删除光标左侧的一个字符。



图 1-1 计算机键盘



图 1-2 键盘分区



图 1-3 主键盘区

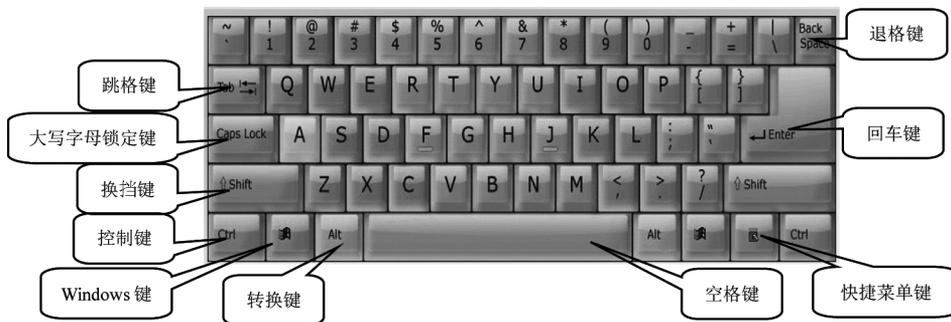


图 1-4 常用控制键

(2) 键盘指法操作要领包括下面几个内容。

- 1) 基本键位: “A” “S” “D” “F”
“J” “K” “L” “;”。



2)操作手法:将左右手的食指分别放在 F 和 J 两个键上,其他手指依次放在对应的键上,每个手指控制一个竖排,手指向上或向下敲击所控制的键。左右手的食指分别控制 F、G 和 H、J 对应的两个竖排。指法图如图 1-5 所示。



图 1-5 指法图

3)操作要领:十指并用,用相应的手指去击键;用力恰当,速度要快;击完一键,手指马上回到基本键位。

(3)英文输入练习。启动一个文字处理软件,如 Word,输入字符:

Any society which is interested in equality of opportunity and standards of achievement must regularly test its pupils. The standards may be changed—no examination is perfect—but to have to tests or examinations would mean the end of equality and of standards. There are groups of people who oppose this view and who do not believe either in examinations or in any controls in school or on teachers. This would mean that everything would depend on luck since every pupil would depend on the efficiency, the values and the purpose of each teacher.

任务 2 输入法的切换与汉字输入法工具栏

任务目的

- (1)学会使用鼠标切换输入法。
- (2)掌握使用键盘组合键切换输入法。
- (3)理解输入法工具栏上各按钮的意义。



任务描述

- (1)用鼠标选择输入法。
- (2)用键盘选择输入法。
- (3)针对输入法工具栏,用鼠标和键盘切换中英文、全角/半角、中英文标点和软键盘。
- (4)输入特殊字符。



操作步骤

(1)在 Windows 系统中已经预先安装了多种输入法,还可以根据需要进行安装其他汉字输入法,如紫光华字拼音、搜狗等,使用时根据需要选择输入法。(2)用鼠标选择输入法。用鼠标左键单击屏幕右下角任务栏上的输入法指示器,会弹出如图 1-6 所示的输入法切换菜单,用鼠标左键单击想要的输入法即可。



图 1-6 输入法切换菜单

(3)用键盘选择输入法。在系统默认情况下,使用“Ctrl+Shift”组合键可以在多种输入法之间进行切换,按下“Shift+空格”组合键可以在中文输入法和英文输入法之间进行切换。

(4)无论用鼠标还是用键盘选择一种中文输入法,屏幕上都会出现一个输入法工具栏,如选择的是微软拼音输入法 2003,则出现  输入法工具栏。

1)输入法按钮:表明一种中文输入方法,如微软拼音 2003 的输入法按钮为 ,可用“Ctrl+Shift”组合键进行切换。

2)中英文切换按钮:用鼠标左键单击该按钮,可以在输入中文和输入英文之间进行切换。当按钮上显示的图标是  时,表示处于中文输入状态;当按钮上显示的图标是  时,表示处于英文输入状态。

3)全角/半角切换按钮:当图标为  时,表示半角输入状态,输入的英文和数字的宽度只有汉字的一半,在内存中作为西方符号保存。当图标为  时,表示全角输入状态,输入的英文、数字和任何符号都和汉字一样宽,在内存中作为汉字来保存。全角/半角切换可用“Shift+空格”组合键。

4)中英文标点切换按钮:当图标为  时,表示中文标点输入方式,输入的标点符号为中



文形式。当图标为时,表示英文标点输入方式,输入的标点符号为英文形式。中英文标点符号对照表见表 1-1 所列。

表 1-1 中英文标点符号对照

英文标点符号	中文标点符号	英文标点符号	中文标点符号	英文标点符号	中文标点符号
,	，	<	《	#	#
.	。	>	》	\$	¥
;	；	?	？	%	%
'	‘和’	:	:	^
\[【	“	“和”	&	&
\]	】	~	~	*	*
/	、	!	！	((
\\	、	@	@))

5)软键盘按钮:软键盘是一个在屏幕上模拟出的键盘,在输入法工具栏的“功能菜单”按钮上用鼠标左键单击,会弹出一个选择菜单,如图 1-7 所示。Windows 提供了 13 个软键盘,选择一个后即可输入在键盘上无法直接输入的各种特殊字或符号。用鼠标左键单击“软键盘”按钮即可打开软键盘,再次点击“软键盘”按钮可关闭软键盘。图 1-8 是打开的“标点符号”软键盘。

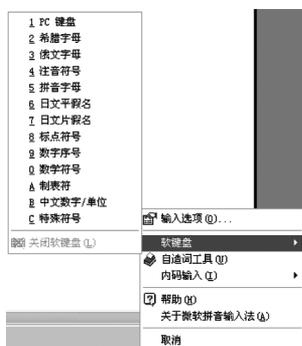


图 1-7 软键盘选择菜单



图 1-8 “标点符号”软键盘

提示:有些输入法工具栏上没有“功能菜单”按钮,则直接用鼠标右键单击“软键盘”按钮即可出现选择软键盘显示内容的菜单。不同输入法因设置不同,可能打开软键盘选择菜单的方法也不同。



(5)特殊符号输入练习。启动一个文字处理软件,如 Word,输入特殊字符:

1)标点符号:。 , 、 : … ~ [【 《 『

2)数学符号: \approx \neq \leq \lt \therefore \pm \div \int Σ Π

3)特殊符号: § No ☆ ★ ○ ● ◎ ◇ ◆ ※

任务3 搜狗拼音输入法



任务目的

- (1)下载并安装搜狗拼音输入法。
- (2)会使用搜狗拼音输入法输入汉字。



任务描述

搜狗拼音输入法是当前较流行、用户好评率较高、功能较强大的拼音输入法。

- (1)使用百度搜索搜狗拼音输入法软件,下载并安装该输入法。
- (2)启动一种文字处理软件,使用搜狗拼音输入法输入汉字。



操作步骤

(1)下载并安装搜狗拼音输入法。用百度网站搜索搜狗拼音输入法程序,下载该软件至本机。一般网上所下载的软件有时为压缩软件,可将其解压缩出可执行文件后进行安装。按照软件提示,一步步安装到本机。

(2)使用搜狗拼音输入法。先启动一个文字处理软件,如 Word;然后再切换到搜狗拼音输入法,在屏幕右下角会显示搜狗拼音输入法工具栏,这时就可以使用搜狗拼音输入法了。输入文字:

三元智力理论

学业成功是预测未来职业和社会生活成功的唯一指标吗?心理学家斯滕伯格提出的三元智力理论告诉我们,答案是否定的。根据三元智力理论,智力是复杂而多层次的,包括三种智力成分,即分析性智力、经验性智力和实践性智力。每个人都拥有这三种智力成分,只是在不同智力成分上的表现不同。个体智力在这三种成分上的差异就表现为智力的个体差异。

分析性智力是指个体在问题情境中,运用知识分析资料,经由思考、判断、推理以实现问



题解决的能力。它在智力成分中起核心作用,决定人们解决问题时所使用的策略。学业成绩优异的人,分析性智力往往表现优异。

经验性智力是指个体运用既有经验处理新问题时,统合不同观念而形成顿悟或创造力的能力。经验性智力表现优异者的创造能力往往较强。

实践性智力是指个体在日常生活中,运用所学知识经验处理日常事务的能力。实践性智力表现优异者,适应环境、塑造环境和选择新环境的能力往往较强。

可见,一个人可能会因分析性智力得分低而学习成绩不优秀,但是却可能会因在经验性智力和实践性智力上得分高而具有高水平的创新能力和适应能力,同样可以在职业和社会生活中取得成功。因此,学业成功并不是预测未来职业和社会生活成功的唯一指标。



实验 2 Windows 7 基本操作



实验目的

- (1) 了解并熟悉 Windows 7 的功能。
- (2) 了解并掌握 Windows 7 的基本操作。

任务 1 Windows 7 系统的启动、待机和退出



任务目的

- (1) 掌握 Windows 7 系统的启动。
- (2) 掌握 Windows 7 系统的退出。
- (3) 掌握计算机的三种启动模式。
- (4) 熟悉 Windows 7 系统启动的过程。



任务描述

启动机箱上的电源按钮,观察 Windows 7 系统启动的过程,启动后注销计算机,再次进入 Windows 7 系统桌面。



操作步骤

- (1) 按下机箱上的电源按钮,启动 Windows 7 系统。
- (2) 等待几分钟后进入 Windows 7 系统桌面,如图 2-1 所示。
- (3) 用鼠标左键单击“开始”菜单,执行“关机”命令右侧箭头按钮 ,在弹出的快捷菜单中选择“注销”命令,如图 2-2 所示。
- (4) 再次按下用户名,重新返回 Windows 7 系统桌面。



图 2-1 Windows 7 系统桌面



图 2-2 “关机”快捷菜单

任务 2 添加和删除桌面快捷图标

任务目的

- (1) 认识并熟悉桌面的组成。
- (2) 了解并掌握桌面图标的作用。
- (3) 掌握添加桌面快捷图标的方法。
- (4) 掌握删除桌面快捷图标的方法。

任务描述

在开始菜单中,将程序图标添加到桌面快捷方式,删除桌面快捷图标。

操作步骤

(1) 添加桌面快捷方式。用鼠标左键单击“开始”菜单,执行“所有程序”命令,在弹出的列表中用鼠标右键单击“Windows Media Player”,在弹出的快捷菜单中选择“发送到—桌面快捷方式”命令,如图 2-3 所示。

(2) 删除桌面快捷方式。返回桌面,在刚添加的“Windows Media Player”快捷方式上用鼠标右键单击,在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令,如图 2-4 所示。在弹出的“删除快捷方式”对话框中用鼠标左键单击“是”按钮,如图 2-5 所示。或选中图标按下键盘上的“Delete”键再按下“Enter”键,完成删除。



图 2-3 添加桌面快捷方式



图 2-4 “删除”命令

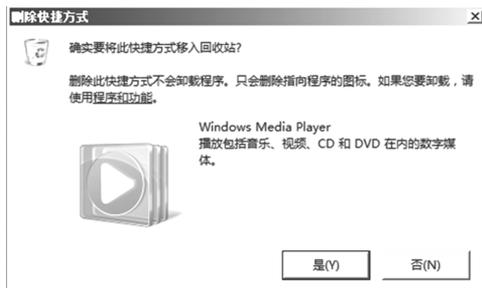


图 2-5 “删除快捷方式”对话框

任务 3 任务栏基本设置

任务目的

- (1) 认识并熟悉任务栏的组成。
- (2) 熟悉并掌握任务栏的作用。
- (3) 掌握更改任务栏的大小。
- (4) 掌握如何移动任务栏的位置。
- (5) 了解并熟悉设置任务栏自动隐藏。



任务描述

对任务栏进行自动隐藏、更改大小、移动位置的设置。

操作步骤

(1) 在任务栏上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框,如图 2-6 所示。



图 2-6 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

(2) 设置任务栏自动隐藏。先在“任务栏”选项卡中,勾选“自动隐藏任务栏”前的复选框,然后用鼠标左键单击“确定”按钮,此时任务栏会自动隐藏。

(3) 取消任务栏自动隐藏。再次打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框,去掉“自动隐藏任务栏”前面的勾选号,用鼠标左键单击“确定”按钮。

(4) 调整任务栏大小。在任务栏上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“锁定任务栏”,如图 2-7 所示。此时,该命令前面的勾选号消失,鼠标放在任务栏的边缘,鼠标会变成两端箭头的样子,按住鼠标左键不放手向上拖动鼠标,任务栏会变大,如图 2-8 所示,用同样的方法向下拖动使任务栏复原。



图 2-7 任务栏右键快捷菜单



图 2-8 变宽后的任务栏

(5)调整任务栏位置。将鼠标放在任务栏上,按住鼠标左键不放向右方拖动鼠标,任务栏会更改位置到右边,如图 2-9 所示。

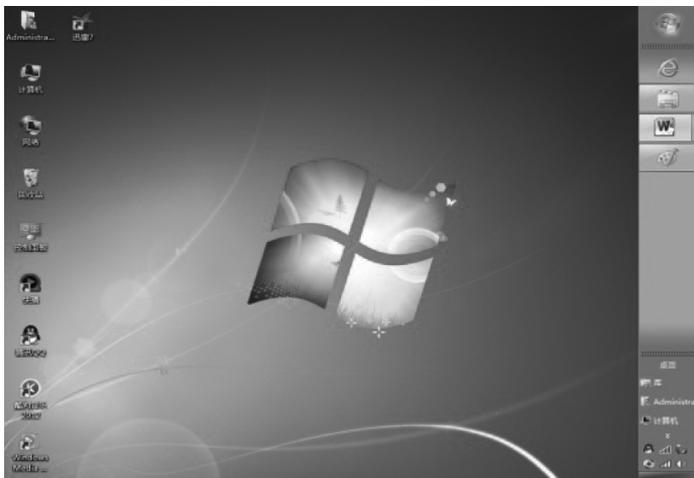


图 2-9 更改任务栏位置

(6)还原任务栏。将鼠标放在任务栏上,按住鼠标左键不放拖动鼠标向下方移动,使任务栏复原。

任务 4 “开始”菜单的定制

任务目的

- (1)了解并熟悉“开始”菜单的组成。
- (2)了解并掌握“开始”菜单的作用。
- (3)掌握“开始”菜单的自定义设置。

任务描述

- (1)设置“开始”菜单中图标为小图标。
- (2)设置“开始”菜单中不显示“游戏”项目。
- (3)设置“开始”菜单中要显示的最近打开过的程序的数目为 8,设置要显示在跳转列表中的最近使用的项目数为 8。



操作步骤

(1) 设置“开始”菜单中图标为小图标。在“开始”菜单上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框,在弹出的对话框中选择“自定义”按钮,在弹出的“自定义「开始」菜单”对话框中取消“使用大图标”复选框,如图 2-10 所示,依次用鼠标左键单击“确定”按钮。

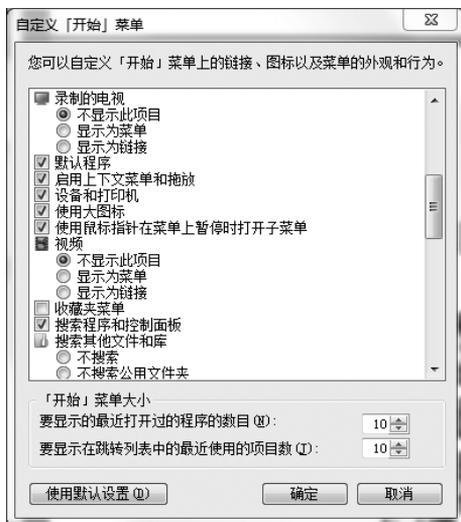


图 2-10 设置“开始”菜单图标大小

(2) 在弹出的“自定义「开始」菜单”对话框中,游戏项目下选择“不显示此项目”;在“「开始」菜单大小”下,设置开始菜单中“要显示的最近打开过的程序的数目”为 8,“要显示在跳转列表中的最近使用的项目数”为 8。如图 2-11 所示。

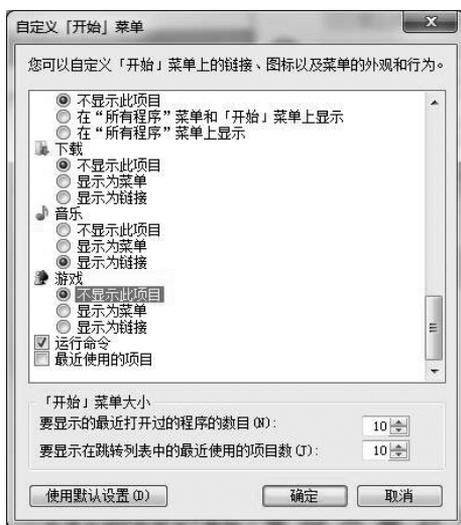


图 2-11 设置不显示“游戏”项目和菜单大小

实验 3 Windows 7 文件与文件夹操作



实验目的

- (1) 了解文件与文件夹的概念。
- (2) 掌握文件与文件夹的属性。
- (3) 掌握文件与文件夹的基本操作。

任务 1 创建、重命名与删除文件和文件夹



任务目的

- (1) 掌握创建文件与文件夹的方法。
- (2) 掌握重命名文件与文件夹的方法。
- (3) 掌握删除文件与文件夹的方法。



任务描述

在桌面上创建文件夹,将其重命名为“usera”,在创建的“usera”文件夹中再创建一个文本文件,将其命名为“hbdjks.txt”,再将整个文件夹删除。



操作步骤

(1) 新建文件夹。在桌面上用鼠标右键单击,在弹出的快捷菜单中执行“新建—文件夹”命令,如图3-1所示。此时,在桌面上出现一个“新建文件夹”图标。

(2) 重命名文件夹。用鼠标右键单击“新建文件夹”,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”,如图3-2所示。输入文件夹名“usera”,并回车。

(3) 新建文本文档。双击鼠标左键打开“usera”,在右侧窗格中单击鼠标右键,选择“新建—文本文档”命令,如图3-3所示。出现一个文本文档图标。



图 3-1 右键选择“新建—文件夹”



图 3-2 单击鼠标右键，在出现的快捷菜单中选择“重命名”



图 3-3 新建文本文档

(4)重命名文本文档。采用和(2)中相同的方法为文本文档重命名。

提示:观察该台电脑是否处在显示扩展名的状态。如显示扩展名,则重命名为“hbdjks.txt”;如未显示扩展名,则重命名为“hbdjks”。

(5)删除文件夹。关闭“usera”,回到桌面,在“usera”上单击鼠标右键,选择“删除”命令,在弹出的“删除文件夹”对话框中点击“是”按钮;或者单击鼠标左键选中“usera”,按下键盘上的“Delete”键,再按下键盘上的“Enter”键。

提示:如要将文件或文件夹彻底删除,则按住“Shift”键点击“删除”命令。



任务2 选择文件与文件夹



任务目的

- (1) 熟悉文件与文件夹的选择。
- (2) 掌握选择单个文件与文件夹的方法。
- (3) 掌握选择多个连续或不连续的文件与文件夹的方法。



任务描述

打开文件夹,用鼠标选择单个、多个连续或不连续的文件或文件夹。



操作步骤

- (1) 用鼠标左键双击桌面上的“计算机”图标,打开“计算机”窗口。
- (2) 在 D 盘上用鼠标左键双击,打开 D 盘,浏览 D 盘的文件与文件夹。
- (3) 选择单个文件或文件夹。在 D 盘上用鼠标左键单击要选择的文件或文件夹,选中后在窗口下侧“显示详细信息窗格”中会出现文件或文件夹的信息,如图 3-4 所示。



图 3-4 选中单个文件夹并查看文件夹信息

(4) 连续性选择。返回“计算机”窗口,打开 C 盘,鼠标左键双击打开“Program Files”文件夹,用鼠标左键单击选中需要选择的第一个文件夹,按住“Shift”键不放,用鼠标左键单击最后一个需要选取的文件夹。

(5) 取消选择。在文件夹空白的地方用鼠标左键单击一下。

(6) 不连续性选择。用鼠标左键单击选中需要选择的第一个文件夹,按住“Ctrl”键不放,依次用鼠标左键单击其他需要选取的文件夹。



任务3 文件与文件夹的复制和移动

任务目的

- (1) 掌握文件与文件夹的复制。
- (2) 掌握文件与文件夹的移动。
- (3) 掌握资源管理器的操作和使用。

任务描述

打开资源管理器,在左窗格出现的树形列表中选择 D 盘。在 D 盘中创建“userb”文件夹,在“userb”中创建一个 Word 文档“hbdjks.docx”,将此文档复制一份到桌面,再将复制到桌面上的“hbdjks.docx”文档移动到 E 盘。

操作步骤

(1) 用鼠标右键单击“开始”菜单,在弹出的快捷菜单中选择“打开资源管理器”命令,打开资源管理器,如图 3-5 所示。



图 3-5 资源管理器窗口

(2) 在导航窗格中,用鼠标左键单击“本地磁盘(D:)”,右窗格显示的就是 D 盘的内容,用任务 1 所示方法创建并重命名文件夹及 Word 文档。

(3)复制文件。在 Word 文档上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令或使用键盘上“Ctrl+C”组合键实现复制,如图 3-6 所示。

(4)粘贴文件。用鼠标左键单击任务栏最右侧的“显示桌面”按钮,在桌面空白处单击鼠标右键,在出现的快捷菜单上选择“粘贴”命令或使用键盘上“Ctrl+V”组合键实现粘贴,如图 3-7 所示。

(5)剪切文件。在桌面上,用鼠标右键单击 Word 文档图标,选择“剪切”命令或按下键盘上“Ctrl+X”组合键实现剪切,如图 3-8 所示。



图 3-6 “复制”命令



图 3-7 “粘贴”命令



图 3-8 “剪切”命令

(6)粘贴文件。在任务栏上点开资源管理器窗口,在左窗格树状列表中用鼠标左键单击“本地磁盘(E:)”,在右窗格空白处单击鼠标右键,在出现的快捷菜单上选择“粘贴”命令或按下键盘上“Ctrl+V”组合键实现粘贴。

任务 4 创建文件与文件夹的快捷方式

任务目的

掌握创建文件与文件夹快捷方式的方法。

任务描述

在桌面上,为任务 3 中已经移动到 E 盘的 Word 文档“hbdjks.docx”创建快捷方式。



操作步骤

创建快捷方式。打开 E 盘,复制“hbdjks.docx”文件。返回到桌面,在桌面空白处单击鼠标右键,在出现的快捷菜单上选择“粘贴快捷方式”命令,如图 3-9 所示。



图 3-9 “粘贴快捷方式”命令

任务 5 搜索文件与文件夹

任务目的

掌握搜索文件与文件夹的方法。

任务描述

在 C:\WINDOWS 文件夹中,搜索“mspaint.exe”文件,并在任务 3 中创建的“userb”文件夹中建立其快捷方式。

操作步骤

(1)打开资源管理器,在导航窗格中用鼠标左键双击 C 盘,再用鼠标左键双击打开右窗格下的“WINDOWS”文件夹,在搜索框 中输入“mspaint.exe”,搜索结果如图 3-10 所示。

提示:在搜索时,文件名可包含通配符,“*”代表若干个任意字符,“?”代表一个任意字符。如要搜索以“g”开头,扩展名为“exe”的文件,则可在“全部或部分文件名”处填写“g*.exe”。

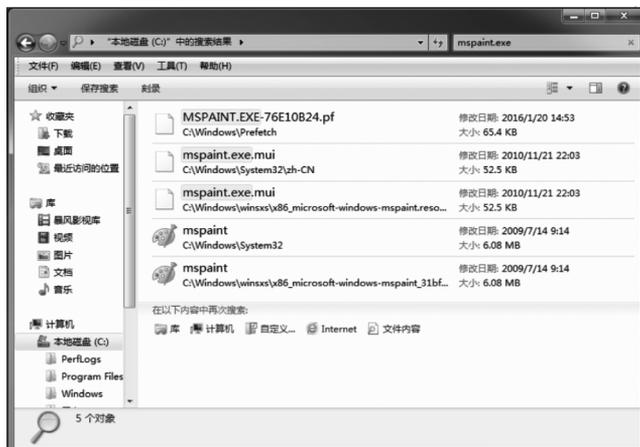


图 3-10 搜索结果

(2)创建快捷方式。用鼠标右键单击搜到的“mspaint.exe”文件,选择“复制”命令。打开“userb”文件夹,在空白处,用鼠标右键单击,在出现的快捷菜单中选择“粘贴快捷方式”命令。

任务 6 设置文件与文件夹的属性



任务目的

掌握文件与文件夹属性的设置。



任务描述

在桌面上创建 Excel 文件“hbdjks.xlsx”,并将其设置为仅有“只读”“隐藏”属性。



操作步骤

(1)新建 Excel 文件。在桌面空白处,用鼠标右键单击,在出现的快捷菜单中选择“新建—Microsoft Excel 工作表”命令,将其重命名为“hbdjks.xlsx”。

(2)设置 Excel 文件属性。用鼠标右键单击“hbdjks.xlsx”,在出现的快捷菜单中选择“属性”命令,如图 3-11 所示。在“hbdjks.xlsx 属性”窗口,勾选“只读”“隐藏”前面的复选框,用鼠标左键单击“高级”按钮,去掉“可以存档文件(A)”前的勾选号,如图 3-12 所示。



图 3-11 “属性”命令



图 3-12 设置仅有“只读”“隐藏”属性

任务 7 使用抓图命令制作图片文件

任务目的

- (1)掌握抓当前屏幕图片的方法。
- (2)掌握抓当前活动窗口图片的方法。

任务描述

在桌面上打开“个性化”窗口,使用“抓图”命令抓取当前屏幕图像,形成图片文件“当前屏幕.bmp”保存在桌面上。抓取桌面上的“个性化”活动窗口,形成图片文件“当前活动窗口.bmp”保存在桌面上。

操作步骤

(1)打开“个性化”窗口。在桌面空白处用鼠标右键单击,在弹出的快捷菜单中选择“个性化”命令。

(2)抓当前屏幕图片。按下键盘上的“Print Screen”键,执行“开始—所有程序—附件—画图”命令,打开画图应用程序,执行“编辑—粘贴”命令,执行“文件—保存”命令,打开“保存为”对话框,确定保存在“桌面”,文件名为“当前屏幕”,保存类型为“24 位位图”,如图 3-13 所示。



图 3-13 保存图片

(3) 抓当前活动窗口图片。切换到桌面, 按住“Alt”键不放, 再按下“Print Screen”键, 执行“开始—所有程序—附件—画图”命令, 打开画图应用程序, 执行“编辑—粘贴”命令, 执行“文件—保存”命令, 打开“保存为”对话框, 确定保存在“桌面”, 文件名为“当前活动窗口”, 保存类型为“24 位位图”。

任务 8 查看计算机的属性及库的操作

任务目的

- (1) 掌握查看计算机系统属性的方法。
- (2) 掌握库的操作的方法。

任务描述

- (1) 查看计算机上安装的操作系统版本、计算机内存大小及处理器主频。
- (2) 创建一个名为“考试”的新库, 将桌面上的新建文件夹放到新库中。

操作步骤

(1) 用鼠标右键单击桌面上的“计算机”图标, 在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令, 在打开的系统属性窗口中可以查看到系统版本、计算机内存大小及处理器主频。



(2)用鼠标左键单击“开始”菜单中“计算机”命令打开“资源管理器”窗口,用鼠标左键单击左边导航窗格中“库”,用鼠标左键单击菜单栏下的“新建库”,将新建库的名称改为“考试”,如图 3-14 所示。

(3)用鼠标右键单击桌面上“新建文件夹”图标,在弹出的快捷菜单中选择“包含到库中—考试”命令,如图 3-15 所示。



图 3-14 新建“考试”库



图 3-15 将“新建文件夹”放入新库中

任务 9 用运行命令运行程序

任务目的

掌握运行命令。

任务描述

使用运行命令运行“mspaint.exe”程序。

操作步骤

使用运行命令运行“mspaint.exe”程序。用鼠标左键单击“开始”菜单,执行“运行”命令,打开“运行”对话框,在“打开”处输入“mspaint.exe”,用鼠标左键单击“确定”按钮,如图 3-16 所示。

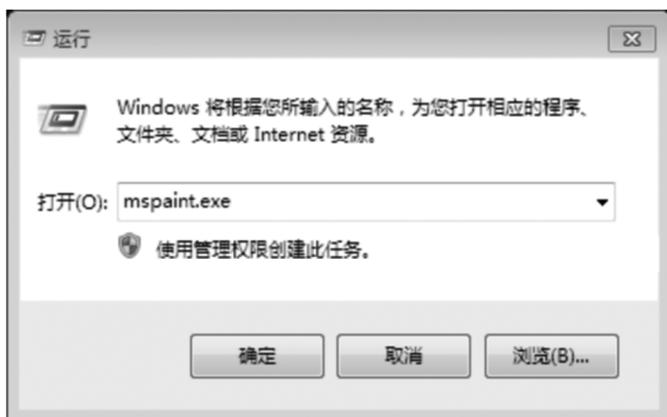


图 3-16 使用“运行”命令打开“mspaint.exe”程序

任务 10 清理磁盘碎片

任务目的

- (1) 熟悉并掌握磁盘属性。
- (2) 掌握磁盘碎片整理的方法。

任务描述

使用磁盘清理工具整理 E 盘碎片。

操作步骤

(1) 打开“计算机”，用鼠标右键单击“本地磁盘(E:)”，在出现的快捷菜单中选择“属性”命令。

(2) 在打开的“本地磁盘(E:)属性”对话框中选择“工具”选项卡，用鼠标左键单击“立即进行碎片整理程序”按钮，如图 3-17 所示。

(3) 在“磁盘碎片整理程序”对话框中，选中“本地磁盘(E:)”，先用鼠标左键单击“分析磁盘”按钮，显示碎片的比例；然后用鼠标左键单击“磁盘碎片整理”按钮，等待碎片整理，如图 3-18 所示。

(4) 整理完成后点击“关闭”按钮，关闭碎片整理程序。

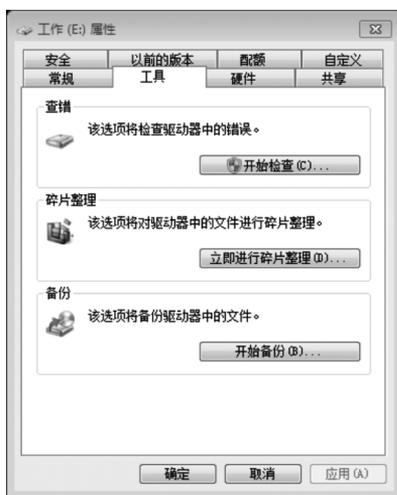


图 3-17 碎片整理



图 3-18 “磁盘碎片整理程序”对话框

任务 11 回收站管理与操作

任务目的

- (1)掌握文件与文件夹的还原方法。
- (2)掌握清空回收站的方法。
- (3)掌握回收站属性的设置。

任务描述

- (1)在桌面上新建文本文档“hbks.txt”，将文本文档删除到回收站，打开回收站，还原文本文件并将回收站清空。
- (2)设置 C 盘回收站的最大空间为 9000 MB。

操作步骤

- (1)在桌面上建立文本文档“hbks.txt”，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，将“hbks.txt”文件删除到回收站。
- (2)还原文件。在桌面上用鼠标左键双击“回收站”图标，打开“回收站”窗口，在“hbks.txt”文件图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“还原”命令。
- (3)清空回收站。在桌面上“回收站”图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“清空回收站”命令，此时回收站内的文件及文件夹全部清除。

(4)用鼠标右键单击桌面上“回收站”图标,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,打开“回收站属性”对话框。将“常规”选项卡中的 C 盘回收站最大值设为 9000 MB,如图 3-19 所示。

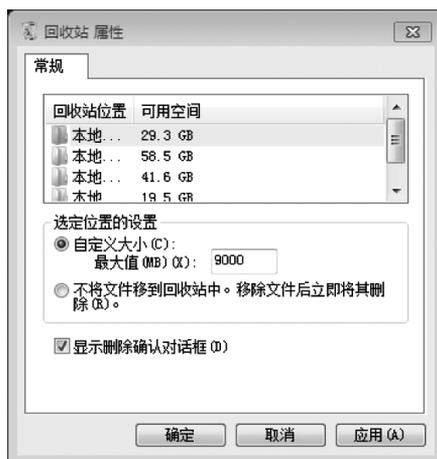


图 3-19 设置回收站大小



实验 4 Word 2010 基本操作



实验目的

- (1) 了解文字处理软件的作用。
- (2) 熟悉 Word 2010 的窗口组成。
- (3) 掌握 Word 2010 的基本操作。

任务 1 Word 2010 文档的新建、保存与另存



任务目的

- (1) 了解 Word 2010 的窗口组成。
- (2) 了解 Word 2010 的功能。
- (3) 掌握 Word 2010 文档的新建。
- (4) 掌握 Word 2010 文档的保存。
- (5) 掌握 Word 2010 文档的另存。
- (6) 掌握文本的输入。



任务描述

- (1) 启动 Word 2010, 输入文本, 如图 4-1 所示。

★本合同由以下双方在河北省唐山市签订★
 甲方名称: “
 乙方名称: ××大学医学信息管理系”
 甲、乙双方经过友好协商, 在平等互利的原则下, 就甲方方向乙方购买《药房管理系统》(以下简称“本软件”) 达成协议如下: “
 乙方向甲方提供《药房管理系统》套套; “
 甲方购买《药房管理系统》套套, 每套费用为人民币 13500.00 元整, 合计费用人民币 13500.00 元整; “
 本软件产品的所有版权都归乙方所有, 受《中华人民共和国软件保护条例》等知识产权法律及国际条约与惯例的保护, 甲方通过本合同获得本软件的使用权; “
 本协议一式两份, 双方各执一份, 双方签字盖章后生效。 “
 “
 甲方: “
 授权代表签字: “
 单位公章: “
 日期: 年 月 日 “
 乙方: ××大学医学信息管理系 “
 授权代表签字: “
 单位公章: “
 日期: 年 月 日 “

图 4-1 输入的文字内容



- (2) 将此文件以“CH05-01.docx”为名保存到 D 盘。
- (3) 继续对“CH05-01.docx”进行操作,将第一行文字删除。
- (4) 在第一行插入“《药房管理系统》商业合同”,在第二行插入“合同编号:0001”。
- (5) 将此文件以“CH05-02.docx”为名另存到 D 盘。



操作步骤

(1) 用鼠标左键单击“开始”菜单,执行“所有程序—Microsoft Office—Word 2010”,启动 Word 2010,输入文字内容。

提示:输入时遇到特殊符号,可使用“插入—‘符号’组—符号—其他符号输入或使用软键盘输入”。

(2) 保存文件。执行“文件—保存”,打开“另存为”对话框,在该对话框的上部确定保存位置:D 盘,在对话框的下部确定文件名:CH05-01.docx,保存类型:Word 文档,如图 4-2 所示。



图 4-2 “另存为”对话框

(3) 删除文本。用鼠标左键单击第一行左侧空白处,将第一行选中,按键盘上“Delete”键删除。

(4) 插入文本。光标定位到“甲方名称:”左侧,回车,添加一行,在第一行输入文字“《药房管理系统》商业合同”,回车,输入“合同编号:0001”。

(5) 另存文件。用鼠标左键单击“文件—另存为”,打开“另存为”对话框,在该对话框的上部确定保存位置:D 盘,在对话框的下部确定文件名:CH05-02.docx,保存类型:Word 文档。



任务2 Word 2010 的基本排版操作

任务目的

- (1) 掌握进行页面设置的方法。
- (2) 掌握查找替换文本的方法。
- (3) 掌握页眉和页脚的设置。
- (4) 掌握字体和段落格式的设置。
- (5) 掌握其他排版操作,如设置编号、分栏等。

任务描述

(1) 打开任务 1 创建的“CH05-02.docx”文件,设置纸张大小为 B5,页边距上、下、左、右都为 2 厘米,页眉页脚距边界均为 1.5 厘米。

(2) 将文章正文(除标题)中所有“《药房管理系统》”用查找替换方法替换为红色,并加粗。

(3) 设置页眉为“范文”,水平居中,红色。页脚为“第×页”,水平居中。

(4) 将“乙方向甲方提供《药房管理系统》壹套;”与“甲方购买《药房管理系统》壹套,每套费用为人民币 13500.00 元整,合计费用人民币 13500.00 元整;”两段文字位置互换。

(5) 为文字添加编号。效果如图 4-3 所示。

(6) 设置标题文字为华文行楷,小二号,加粗,添加单下画线,水平居中,段后距 1 行,并加浅绿色底纹。

(7) 设置第二行文字右对齐,并加字符边框。

(8) 设置其余行文字左缩进 0 字符,首行缩进 2 字符,行距为固定值 16 磅。

(9) 为文档添加艺术型页面边框,效果如图 4-3 所示,使用默认值。

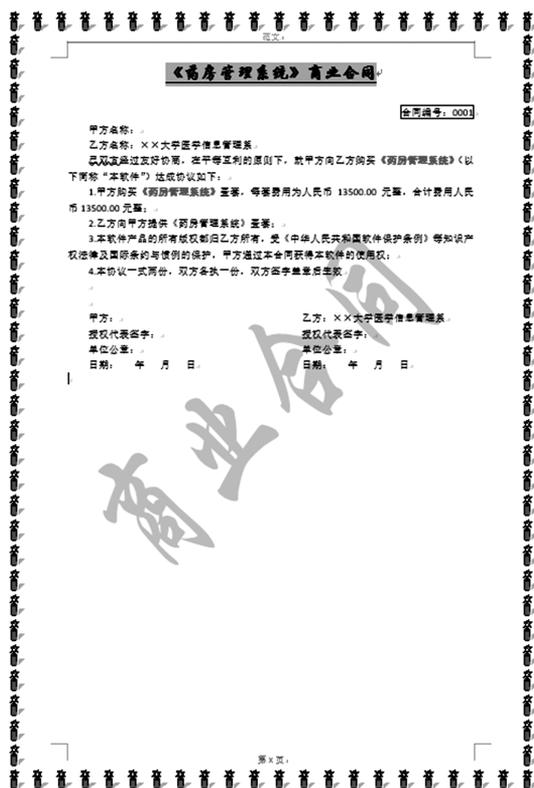


图 4-3 排版后的效果图



- (10) 根据效果图 4-3, 设置分栏效果, 分成等宽两栏。
- (11) 设置文字水印效果, 文字“商业合同”, 字体“华文行楷”, 颜色“红色”。
- (12) 将编辑后的文件以“CH05-03.docx”为名另存到 D 盘。

操作步骤

(1) 页面设置。打开“CH05-02.docx”文件, 执行“页面布局—‘页面设置’组—纸张大小—B5(18.2cm×25.7cm)”; 继续执行“‘页面设置’组—页边距—自定义页边距”。打开“页面设置”对话框, 如图 4-4 所示, 在“页边距”选项卡中设置页边距; 在“版式”选项卡中完成页眉和页脚距边界的设置。



图 4-4 设置“页边距”

(2) 查找和替换。将光标放到正文第一段起始处, 执行“开始—‘编辑’组—替换”, 打开“查找和替换”对话框, 在对话框中进行如图 4-5 所示的设置。在“查找内容”处输入“《药房管理系统》”, 将鼠标定位到“替换为”处, 输入“《药房管理系统》”, 用鼠标左键单击“格式”按钮, 选择“字体”, 设置字体颜色为红色, 字形为加粗。用鼠标左键单击“查找下一处”, 此时将选中第一个“《药房管理系统》”, 用鼠标左键单击替换; 再用鼠标左键单击“查找下一处”, 此时将选中第二个“《药房管理系统》”, 用鼠标左键单击替换。以此类推。

(3) 设置页眉和页脚。执行“插入—‘页眉和页脚’组—页眉—编辑页眉”, 输入页眉文字, 设置水平居中, 红色。执行“插入—‘页眉和页脚’组—页脚—编辑页脚”, 输入文字“第”, 执行“页眉和页脚工具设计—‘页眉和页脚’组—页码—当前位置—普通数字”, 输入“页”, 执行“开始—‘段落’组—居中”。在正文处用鼠标左键双击, 关闭页眉和页脚的设计状态。



图 4-5 “查找和替换”对话框

(4) 交换段落位置。选中“乙方向甲方提供《药房管理系统》壹套;”，按住鼠标左键拖动到“本软件产品的所有版权都归乙方所有”这段文字的最左侧，松开鼠标即完成文字的移动。

(5) 添加编号。选中要添加编号的四段文字，执行“开始—‘段落’组—编号右侧下拉箭头”，选择需要的编号格式，如图 4-6 所示。



图 4-6 选择编号格式

(6) 格式化标题文字。选中标题文字，执行“开始—‘字体’组”，设置字体、字号，在“字体”组中，点击文字效果，选择第四行第一列的文字效果；执行“开始—‘段落’组—居中”，设置水平居中；执行“开始—‘段落’组—行和段落间距—行距选项”，在间距处设置段后:1 行；执行“开始—‘段落’组—底纹右侧下拉箭头”，在标准色中选择浅绿。

(7) 格式化第二行文字。选中第二行文字，执行“开始—‘段落’组—文本右对齐”；执行“开始—‘字体’组—字符边框”。



(8) 格式化其余行文字。选中其余行文字, 点击“开始—‘段落’组右下角”, 打开“段落”对话框, 进行如图 4-7 所示的设置。

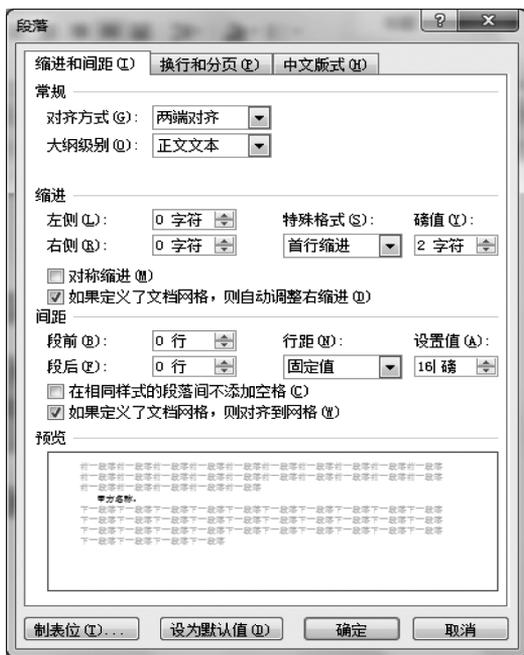


图 4-7 设置段落格式

(9) 添加页面边框。执行“页面布局—‘页面背景’组—页面边框”, 在“艺术型”中选择如图 4-3 所示的页面边框。

(10) 设置分栏。选中文章后 8 行文字, 执行“页面布局—‘页面设置’组—分栏—两栏”。

(11) 设置水印效果。执行“页面布局—‘页面背景’组—水印—自定义水印”, 在“水印”对话框中进行设置, 如图 4-8 所示。

(12) 另存文件。



图 4-8 “水印”对话框



实验 5 Word 2010 图文混排



实验目的

- (1) 掌握图片的排版操作,包括插入图片、编辑图片、设置图片格式。
- (2) 掌握文本框的使用方法。
- (3) 掌握自选图形的绘制和格式设置。
- (4) 掌握艺术字的使用方法。
- (5) 掌握图文混排操作方法。

任务 1 图文混排



任务目的

- (1) 掌握各种图形对象的插入和格式设置。
- (2) 掌握叠放次序和组合命令的使用。



任务描述

(1) 新建 Word 文档,输入如图 5-1 所示的文字内容,并设置正文(除标题外)首行缩进 2 个字符,小四号字。

计算机在医学中的应用。

计算机应用范围越来越广,深入了科学计算、信息处理、人工智能和计算机通信等各个方面。而近年来,计算机技术在医学中的应用成为热点研究领域,受到广泛关注。计算机在医学领域的普遍应用可使医院的管理计算机信息管理系统能够及时准确地收集、传输、处理和反馈各项医疗信息,和扩展医务人员的信息功能,增强医务人员对医药信息的变换存储识别处理,从而提高医护人员的工作效率;计算机尤其是数据库技术及人工智能等技术的应用在中医药学的研究及发展中起了重要的作用。

医学,无论是中医学还是西医学,在 21 世纪随着科技的高速发展,也在不断地自我完善、自我变革的进程中飞速前进,计算机这个可以代表科技高速发展的技术,在医学领域发挥着越来越显著的作用。计算机的诞生,计算机和通信技术的结合,将世界引入了一个新纪元,世界步入了信息时代。信息技术以其他任何一种技术从未有过的深度和广度深入到社会的方方面面。

现代医学也不可避免地受到现代信息技术的影响,现代医学与现代信息技术的交融,构成了一个交叉学科,即专应用于医学的计算机学科。医学的起源远远早于计算机,医学随着历史的变迁,由原来的雏形逐渐蜕变为现在融有更高技术含量的领域。计算机由于它的高记忆性、准确性、精确性以及强大存储能力、传输能力等优点,使得现代医学更好地为人类的生命健康服务。

图 5-1 输入的文字