

第 1 部分 实训篇

实训 1 微型计算机的硬件配置

【实训目的】

1. 熟悉微型计算机的硬件配置及各部件的功能。
2. 了解微型计算机的外部设备接口。
3. 掌握微型计算机的开机、关机步骤。

【实训内容】

1. 熟悉微型计算机机箱的前面板和后面板。
2. 认识显示器、键盘、鼠标等外设，熟悉外设接口及其功能。
3. 打开机箱侧面板，了解微型计算机主机配置及各部件的功能。
4. 完成开机、重新启动、关机操作。

【操作步骤】

1. 熟悉微型计算机机箱的前面板和后面板

(1) 熟悉机箱前面板。结合机房实物（可参考图 1-1-1），观察微型计算机的前面板，找到电源开关、复位开关、电源指示灯、硬盘指示灯，再观察有几个 USB 接口和音频接口。



图 1-1-1 微型计算机机箱前面板

(2) 熟悉机箱后面板。结合机房实物（可参考图 1-1-2），观察微型计算机的后面板，找到常见的几种接口：

- ① 连接显示器的显卡输出接口（VGA、DVI 或 HDMI 标准）
- ② 连接网线的网络接口
- ③ 连接耳麦的音频接口

- ④ 可连接键盘的 PS/2 接口（紫色），可连接鼠标的 PS/2 接口（绿色）
- ⑤ 再观察有几个 USB 接口（可连接具有 USB 标准接口的各种外设，如键盘、鼠标、打印机、扫描仪等）
- ⑥ LPT 接口（可连接具有并口标准的打印机或扫描仪）

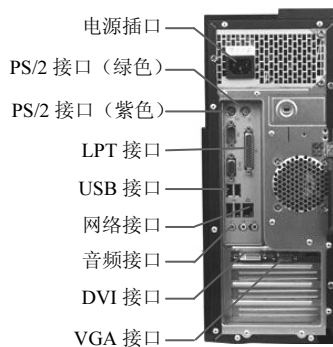


图 1-1-2 微型计算机机箱后面板

说明：目前有的微机主板上支持一个键盘和鼠标通用的 PS/2 接口，独立显卡或集成显卡支持 VGA、DVI、HDMI 等多种接口标准，如图 1-1-3 所示。

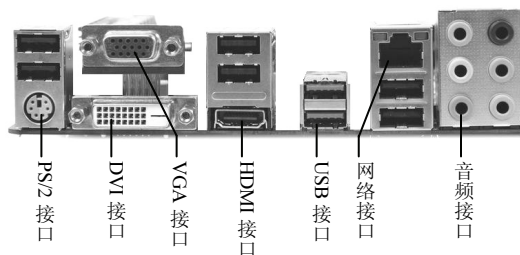


图 1-1-3 主板示例

2. 认识显示器、键盘、鼠标等外设，熟悉外设接口及其功能

（1）认识显示器。观察显示器及其与机箱后面板的连接，认清显示器是 CRT 显示器还是液晶显示器，找到显示器电源开关、电源指示灯，观察显示器的视频接口是 VGA、DVI 还是 HDMI 标准（可参考图 1-1-3）。

（2）认识键盘和鼠标。观察键盘和鼠标，以及其与机箱后面板的连接，确定键盘、鼠标插头的接口标准是 PS/2 还是 USB（可参考图 1-1-4）。

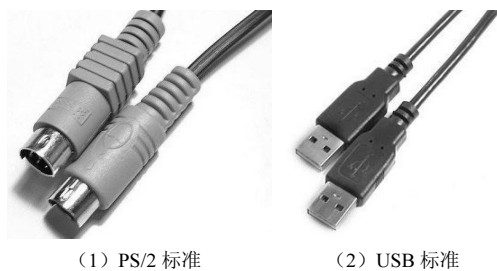


图 1-1-4 键盘鼠标插头

3. 了解微型计算机主机配置及各部件的功能

(1) 了解机箱内部结构。打开机箱侧面板（可参考图 1-1-5），找到主板、光驱、硬盘、电源。



图 1-1-5 机箱内部结构

(2) 认识主机硬件配置。观察主板，找到主板上的 CPU、CPU 风扇、内存条、显卡。

4. 开机、重新启动、关机操作

(1) 开机操作。先打开显示器及其他外设的电源开关，观察显示器电源指示灯亮起，后按下机箱前面板上的电源开关，计算机进入自检及启动状态，观察硬盘指示灯和主机电源指示灯亮起，启动成功后出现 Windows XP 操作系统桌面。

(2) 关机及重新启动操作。Windows XP 的关机操作方法有多种，这里暂且熟悉一种：按下键盘上的窗口键 ，再按下 U 键，弹出如图 1-1-6 所示的“关闭计算机”对话框，此时按下 R 键为重新启动，按下 U 键为关机。关机后，关闭显示器及其他外设的电源开关。



图 1-1-6 “关闭计算机”对话框

实训 2 英文打字实训

【实训目的】

1. 了解键盘的构成及作用，掌握各键位的功能及字符的输入方法。
2. 掌握正确的指法和打字姿势。

【实验内容】

1. 利用应用软件“金山打字通 2013”练习英文打字。

【操作步骤】

1. 启动应用软件“金山打字通 2013”，打开如图 1-2-1 所示的主界面窗口。



图 1-2-1 “金山打字通 2013”主界面

2. 单击主界面窗口中的“新手入门”图标，弹出如图 1-2-2 所示的窗口。



图 1-2-2 “新手入门”界面

- ① 单击“打字常识”图标，在这里学习键盘键位分布、标准指法、打字姿势。
 - ② 单击“字母键位”图标，练习 26 个英文字母键。
 - ③ 单击“数字键位”图标，练习主键区 10 个数字键及小数字键盘的使用。
 - ④ 单击“符号键位”图标，练习各种符号的输入。
3. 单击主界面窗口中的“英文打字”图标，进行英文单词、语句、文章的打字练习。
 4. 单击窗口右上角的“关闭窗口”按钮, 退出“金山打字通 2013”。

实训 3 拼音打字实训

【实训目的】

1. 掌握搜狗拼音输入法。

【实训内容】

1. 利用应用软件“金山打字通 2013”进行搜狗拼音打字练习。

【操作步骤】

1. 启动应用软件“金山打字通 2013”，打开如图 1-2-1 所示的主界面窗口。
2. 单击主界面窗口中的“拼音打字”图标，弹出如图 1-3-1 所示的窗口；选择“音节练习”、“词组练习”或“文章练习”。



图 1-3-1 “拼音打字”界面

3. 单击窗口右上角的“关闭窗口”按钮, 退出“金山打字通 2013”。

实训 4 五笔字型打字实训

【实训目的】

1. 掌握五笔字型输入法。

【实训内容】

1. 利用应用软件“金山打字通 2013”进行五笔字型打字练习。

【操作步骤】

1. 启动应用软件“金山打字通 2013”软件，打开如图 1-2-1 所示的主界面窗口。
2. 单击主界面窗口中的“五笔打字”图标，弹出如图 1-4-1 所示的窗口，选择“单字练习”、“词组练习”或“文章练习”。



图 1-4-1 “五笔打字”界面

3. 单击窗口右上角的“关闭窗口”按钮, 退出“金山打字通 2013”。

实训 5 Windows XP 的基本操作

【实训目的】

1. 掌握 Windows XP 的启动与退出的方法。
2. 掌握 Windows XP 的注销、重新启动与切换用户的方法。
3. 掌握 Windows XP 的基本操作。

【实训内容】

1. Windows XP 操作系统的启动。
2. Windows XP 的注销和关闭。
3. 设置任务栏为自动隐藏。
4. 设置桌面上的图标按“类型”排列。

【操作步骤】

1. 启动 Windows XP

- (1) 打开主机电源后，计算机的启动程序先对机器进行自检。
- (2) 当自检通过后，进入 Windows 操作系统界面，屏幕出现 Windows XP 桌面。

2. 注销、关机等操作

通过“开始”菜单，用户可以根据自己的需要采用多种方式退出 Windows 操作系统：

(1) 注销。执行“开始”→“注销”命令，弹出如图 1-5-1 所示的“注销 Windows”对话框，选择“注销”按钮，即可关闭所有程序，保存内存信息，断开网络连接，将当前用户注销。



图 1-5-1 “注销 Windows XP”对话框



图 1-5-2 “关闭计算机”对话框

(2) 切换用户。在“注销 Windows”对话框中选择“切换用户”按钮。使 Windows 不关闭程序，回到欢迎界面，重新选择用户账号。

(3) 待机。执行“开始”→“关闭计算机”命令，弹出如图 1-5-2 所示的“关闭计算机”对话框，选择“待机”按钮，计算机进入待机状态，再次使用时从欢迎界面开始。待机状态可以节约电能，但不保存内存信息。

(4) 重新启动。在“关闭计算机”对话框中选择“重新启动”按钮，主要作用是保存对系统的设置和修改并立即启动相关服务。

提示：使用主机箱上的 Reset 键也可以进行计算机的重新启动。

(5) 关闭计算机。关闭所有已经打开的窗口，执行“开始”→“关闭计算机”命令，在弹出的“关闭计算机”对话框中选择“关闭”按钮，将保存 Windows 系统设置和内存信息，退出 Windows 操作系统，关闭电源。

3. 设置任务栏

(1) 右击任务栏空白处，弹出任务栏快捷菜单，选择“属性”命令，弹出如图 1-5-3 所示对话框。



图 1-5-3 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

(2) 选中“自动隐藏任务栏”复选框, 单击“确定”按钮完成设置。

4. 设置桌面图标排列方式

在桌面空白处右击, 在弹出的桌面快捷菜单中选择“排列图标”→“类型”选项, 桌面上的图标即按“类型”重新排列。

实训 6 Windows XP 系统资源管理

【实训目的】

1. 重点掌握文件与文件夹的操作与管理。
2. 掌握磁盘的管理与维护。

【实训内容】

1. 按如下要求完成文件与文件夹的操作:

- (1) 在 D 盘根目录下建立 n1 文件夹, 在 n1 文件夹下建立 n11 子文件夹和 n12 子文件夹。
- (2) 在 n11 下建立一个名为 kaoshi.txt 文本文件。
- (3) 将 n11 中的文件 kaoshi.txt 复制到 n12 中。
- (4) 将 n12 中 kaoshi.txt 文件改名为 exam.txt。
- (5) 将 n11 中的 kaoshi.txt 文件移动到 n1 文件夹中。
- (6) 将 n11 文件夹删除。
- (7) 将 n12 中 exam.txt 的属性设置为“只读”和“隐藏”。

2. 查看 C 盘常规属性, 包括磁盘的类型、文件系统、空间大小、卷标信息等, 同时将 C 盘卷标设置为 software。

3. 利用“资源管理器”将“可移动磁盘”格式化。

【操作步骤】

文件与文件夹操作

(1) 打开“我的电脑”窗口, 在右窗格中找到 D 盘并双击打开。在 D 盘的空白区右击, 从弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令, 输入文件夹名称 n1 后, 按回车键完成 n1 文件夹的建立; 打开 n1 文件夹, 选择“文件”→“新建”→“文件夹”命令, 输入文件夹名称 n11 后按回车键, 同样的方法新建 n12 文件夹。

(2) 双击打开 n11 文件夹, 执行“文件”→“新建”→“文本文档”命令, 生成一个新文本文件, 输入文件名 kaoshi.txt 后, 按回车键完成文本文件 kaoshi.txt 的建立。

(3) 选中 kaoshi.txt 文件, 执行“编辑”→“复制”命令, 在 n12 文件夹中的空白处右击, 选择“粘贴”命令;

(4) 选中 n12 文件中的 kaoshi.txt 文件, 执行“文件”→“重命名”命令, 重命名为 exam.txt。

(5) 选中 n11 文件夹中的 kaoshi.txt 文件, 执行“编辑”→“剪切”命令, 单击窗口工具栏的“向上”按钮, 返回到 n1 文件夹下, 执行“编辑”→“粘贴”命令。

(6) 选中 n11 文件夹, 执行“文件”→“删除”命令。

(7) 右击目标文件 exam.txt, 执行“文件”→“属性”命令, 打开“属性”对话框, 在

“常规”选项卡下的“属性”栏中选定“隐藏”和“只读”，单击“确定”按钮完成设置。

2. C 盘属性查询

打开“我的电脑”，选择 C 盘驱动器，执行“文件”→“属性”命令，打开“磁盘属性”对话框，如图 1-6-1 所示，更改磁盘名称为 software，单击“确定”按钮。



图 1-6-1 C 盘驱动器

3. 磁盘格式化

- (1) 将要格式化的可移动磁盘插入计算机的 USB 接口。
- (2) 打开“我的电脑”窗口。
- (3) 右击将要格式化的可移动磁盘图标，在弹出的快捷菜单中选择“格式化”命令，或选定待格式化的可移动磁盘图标，执行“文件”→“格式化”命令。
- (4) 设置好各个选项后，单击“开始”按钮，开始格式化。格式化完成后，单击“确定”按钮。

注意：格式化磁盘之前，一定要先备份其中的有用数据，否则数据将无法找回。

实训 7 系统属性设置

【实训目的】

1. 掌握控制面板的功能及使用方法。
2. 掌握系统属性的设置方法。

【实训内容】

1. 启动控制面板。
2. 使用显示属性更改桌面背景。
3. 设置“搜狗拼音输入法”为默认输入法。
4. 设置屏幕保护程序。

5. 设置当前系统日期为 2020 年 2 月 20 日, 时间为 20 点 20 分 20 秒。

【操作步骤】

1. 启动控制面板

在“Windows 资源管理器”的左窗格中, 单击“控制面板”图标, 打开控制面板窗口。

2. 更改桌面背景

(1) 在桌面空白处右击, 选择“属性”命令, 打开“显示属性”对话框。

(2) 在“桌面”选项卡下的背景列表框中选择一种背景图片, 图片显示方式选择“平铺”、“拉伸”或“居中”, 单击“确定”按钮完成设置。

3. 设置默认输入法

(1) 右击任务栏右端的语言栏, 选择“设置”命令, 弹出“文字服务和输入语言”对话框, 如图 1-7-1 所示。

(2) 选择默认输入法为“搜狗拼音输入法”, 单击“确定”按钮完成设置。

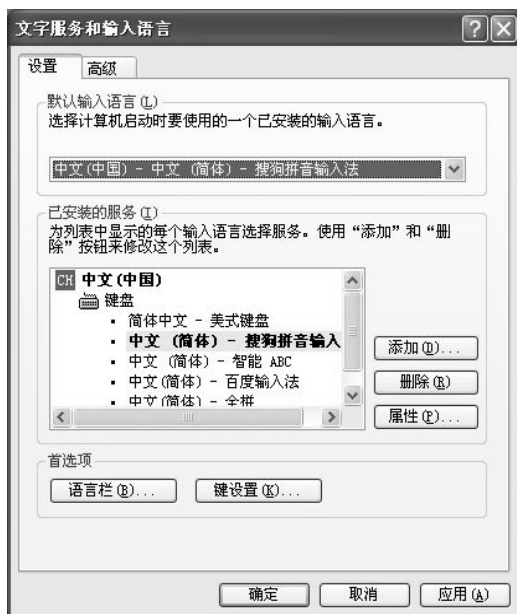


图 1-7-1 “文字服务和输入语言”对话框

4. 设置屏幕保护程序

(1) 在桌面空白处右击, 选择“属性”命令, 打开“显示属性”对话框。

(2) 选择“屏幕保护程序”选项卡, 在“屏幕保护程序”列表框中选择一种屏幕保护程序, 单击“预览”按钮, 预览屏幕保护程序。

(3) 调整等待时间, 如 5 分钟, 也可选择“在恢复时使用密码保护”复选框, 单击“确定”按钮完成设置。

5. 设置当前系统日期

双击任务栏右侧的系统时间, 弹出“日期和时间 属性”对话框, 在“时区”选项卡中, 选择“北京”, 在“日期和时间”选项卡下, 将日期调整为 2020 年 2 月 20 日, 时间调整为 20 点 20 分 20 秒。

实训8 Windows XP 常用附件的使用

【实训目的】

1. 掌握记事本的使用。
2. 熟悉画图工具软件的使用。

【实训内容】

1. 新建记事本文件，输入文本内容“练习”后保存到D盘，文件名为lianxi.txt。
2. 利用画图工具软件画一个圆，并把它涂成蓝色，然后保存在D盘，文件名为yuan.bmp。

【操作步骤】

1. 利用记事本新建文本文档

(1) 执行“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”命令，打开“记事本”应用程序窗口，如图1-8-1所示。

(2) 在记事本编辑区输入文本内容“练习”，执行“文件”→“保存”命令，弹出“另存为”对话框，选择D盘并输入文件名lianxi.txt，单击“保存”按钮。

2. 利用画图创建图形文件

(1) 执行“开始”→“所有程序”→“附件”→“画图”命令，打开“画图”应用程序窗口，如图1-8-2所示。



图 1-8-1 记事本

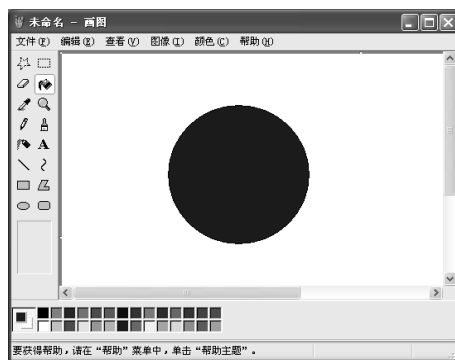


图 1-8-2 画图程序

(2) 选择“椭圆”工具，按住 Shift 键，在绘图区绘制一个圆，再选择“颜色填充工具”把它填充成蓝色。

(3) 执行“文件”→“保存”命令，弹出“另存为”对话框，选择D盘并输入文件名yuan.bmp，单击“保存”按钮。

实训9 Word 的基本排版

【实训目的】

1. 掌握 Word 文档的建立、保存、和打开。

2. 熟练掌握字符格式化、段落格式化等操作。
3. 熟练掌握字符、段落边框与底纹的添加。

【实训内容】

1. 启动 Word 2003, 熟悉 Word 2003 窗口的标题栏、菜单栏、工具栏。
2. 选择一种汉字输入法, 按原文录入文字 (注意使用中文标点)。

【原文】

有的人

有的人活着, 他已经死了; 有的人死了, 他还活着。

有的人骑在人民头上: “呵, 我多伟大!” 有的人俯下身子给人民当牛马。

有的人把名字刻入石头想“不朽”; 有的人情愿作野草, 等着地下的火烧。

有的人他活着别人就不能活; 有的人他活着为了多数人更好地活。

3. 保存为“实训 9 原文.doc”, 保存到“我的文档”文件夹。
4. 设置标题段“有的人”: 华文彩云、小二号字、红色、加粗、居中、字符间距 5 磅, 添加字符底纹; 设置正文各段: 隶书、小四号字、蓝色、左对齐、左缩进 2 字符、1.5 倍行距、添加波浪线边框。
5. 将文档换名保存为“实训 9 样文.doc”并保存在“桌面”。参考样文如下:

【样文】

有的人

有的人活着, 他已经死了; 有的人死了, 他还活着。

有的人骑在人民头上: “呵, 我多伟大!” 有的人俯下身子给人民当牛马。

有的人把名字刻入石头想“不朽”; 有的人情愿作野草, 等着地下的火烧。

有的人他活着 别人就不能活; 有的人他活着为了多数人更好地活。

【操作步骤】

1. 执行“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”命令。
2. 按原文录入文本。
3. 执行“文件”→“保存”命令, 弹出“另存为”对话框, “保存位置”列表框中选择“我的文档”, 输入文件名“实训 9 原文”, 保存类型为“Word 文档 (*.doc)”。
4. 格式设定
 - (1) 选定标题段, 利用“格式”工具栏设置华文彩云、小二号字、红色、加粗、居中、字符底纹。
 - (2) 选定标题段, 执行“格式”→“字体”命令, 弹出“字体”对话框, 单击“字符间距”选项卡, 设置间距“加宽”、磅值 5。
 - (3) 选定正文各段, 利用“格式”工具栏设置: 隶书、小四号字、蓝色。
 - (4) 选定正文各段, 执行“格式”→“段落”命令, 在“段落”对话框中, 设置对齐方

式“左对齐”、左缩进“2字符”、行距“1.5倍行距”。

(5) 选定正文各段，执行“格式”→“边框和底纹”命令，弹出“边框和底纹”对话框，选择“方框”、线型为波浪线，应用于“段落”。

5. 执行“文件”→“另存为”命令，弹出“另存为”对话框，“保存位置”列表框中选择“桌面”，输入文件名“实训9样文”，保存类型为“Word文档(*.doc)”。

实训10 Word的高级排版

【实训目的】

1. 熟练掌握 Word 中插入文档、替换、复制等操作。
2. 熟练掌握文档的分栏、首字下沉等操作。

【实训内容】

1. 新建文档，插入文档“实训9样文.doc”，将文档保存为“实训10.doc”。
2. 将正文四段合成一段，复制一份正文文本。
3. 将正文中所有的“活着”都设置成红色、加着重号。
4. 将标题段添加绿色下边框，线型如样文。删除正文第一段边框。
5. 将正文第一段文本分为等宽的三栏，并将第一段中第一句文字“有的人……他还活着。”设置为“礼花绽放”文字效果。
6. 将正文第二段设置首字下沉2行，距正文0.2厘米，首字符设置为绿色。

【样文】

有的人

有的人活着，他已经	俯下身子给人民当	的人他活着 别人就
死了；有的人死了，	牛马。有的人把名字	不能活；有的人他活
他还活着。有的人骑	刻入石头想“不朽”；	着为了多数人更好
在人民头上：“呵，	有的人情愿作野草，	地活。
我多伟大！”有的人	等着地下的火烧。有	

有的人活着，他已经死了；有的人死了，他还活着。有的人骑在人民头上：“呵，我多伟大！”有的人俯下身子给人民当牛马。有的人把名字刻入石头想“不朽”；有的人情愿作野草，等着地下的火烧。有的人他活着 别人就不能活；有的人他活着为了多数人更好地活。

【操作步骤】

1. 插入文档, 保存文档

(1) 启动 Word, 新建“文档 1”。

(2) 执行“插入”→“文件”命令, 弹出“插入文件”对话框, 找到并双击要插入的文档“实训 9 样文.doc”。

(3) 执行“文件”→“保存”命令, 保存文件为“实训 10.doc”。

2. 合成一段, 复制文本

(1) 插入点定位在前一段末尾, 按 Delete 键, 即可将两段合为一段。

(2) 选定合并后的新段, 按 Ctrl+C 键, 插入点定位于下一段段首, 按 Ctrl+V 键。

3. 替换文本

(1) 执行“编辑”→“替换”命令, 弹出“查找和替换”对话框, 单击“高级”按钮。

(2) 在“查找内容”文本框中输入“活着”。

(3) “替换为”文本框中输入“活着”。

(4) 单击“格式”按钮, 选择“字体”选项, 弹出“替换字体”对话框, 设置字体颜色为“红色”, 选择着重号“.”, 单击“确定”按钮, 返回到“查找和替换”对话框。

(5) 单击“全部替换”按钮。

注意: 在单击“格式”按钮前, 一定要先选定“替换为”文本框中的文本, 或者将插入点定位于“替换为”文本框内。

4. 边框和底纹

(1) 选定标题段, 执行“格式”→“边框和底纹”命令, 弹出“边框和底纹”对话框, 首先选择“自定义”, 再选择线型为上宽下窄双线, 再选择线条颜色为“绿色”, 选择应用于“段落”, 最后单击预览区中“下线边框”按钮, 单击“确定”按钮。

(2) 选定正文第一段, 执行“格式”→“边框和底纹”命令, 弹出“边框和底纹”对话框, 选择“无”边框, 应用于“段落”, 单击“确定”按钮。

5. 分栏与文字效果

(1) 选定正文第一段, 执行“格式”→“分栏”命令, 弹出“分栏”对话框, 选择预设的“三栏”, 再选择“栏宽相等”复选框, 最后单击“确定”按钮。

(2) 选定第一段中第一句文字“有的人……他还活着。”, 执行“格式”→“字体”命令, 弹出“字体”对话框, 单击“文字效果”选项卡, 选择“动态效果”列表中的“礼花绽放”, 单击“确定”按钮。

6. 首字下沉

(1) 插入点定位于正文第二段, 执行“格式”→“首字下沉”命令, 弹出“首字下沉”对话框, 设置“下沉”2 行, 距正文: “0.2 厘米”, 单击“确定”按钮。

(2) 选定第二段首字符, 设字体颜色为“绿色”。

实训 11 Word 表格制作

【实训目的】

1. 掌握纸张大小、页边距的设置。

2. 熟练掌握表格的建立、编辑操作。
3. 熟练掌握表格的格式化。

【实训内容】

【样文】

保 修 卡

产品名称		型号规格		购买日期	
用户姓名		用户地址			
维 修 项 目			维修日期	维修人员	
维 修 记 录					

建立如“样文”所示的“保修卡”，并以“实训 11.doc”保存，操作要求如下：

1. 设置纸张大小 12 厘米×8 厘米，上、下、左、右边距均是 1 厘米。
2. 标题行文字“保修卡”黑体、四号字、加粗、居中；表格内文字宋体、小五号字。
3. 表格外边框双窄线，“维修项目”所在行的上边框为双窄线。
4. 将“维修项目”所在行，添加“灰色-10%”底纹。

【操作步骤】

启动 Word，保存文档为“实训 11.doc”。

1. 页面设置

(1) 执行“文件”→“页面设置”命令，弹出“页面设置”对话框，设置上、下、左、右边距均是 1 厘米。

(2) 单击“纸张”选项卡，设置纸张宽度为 12 厘米，高度为 8 厘米。

2. 插入 8 行 6 列表格，按样文合并部分单元格，输入表格文字。

提示：“维修记录”单元格，先合并，再更改文字方向为“竖排文字”。

3. 标题行、表内文字格式

(1) 选定标题行，利用“格式”工具栏，设置黑体、四号、加粗、居中。

(2) 选定表格，利用“格式”工具栏，设置宋体、小五、居中。

4. 表格边框

(1) 选定表格，执行“格式”→“边框和底纹”命令，在“边框”选项卡中，首先在“设置”一栏中选择“自定义”，再选择线型为“双窄线”，最后在“预览”区中，单击表格四个外边框按钮。

(2) 选定“维修项目”所在行，执行“格式”→“边框和底纹”命令，在“边框”选项卡中，首先在“设置”一栏中选择“自定义”，再选择线型为“双窄线”，最后在“预览”区中，单击“上边框”按钮.

5. 选定“维修项目”所在行, 执行“格式”→“边框和底纹”命令, 单击“底纹”选项卡, 在“填充”一栏中, 选择“灰色-10%”。

实训 12 Word 表格的数据处理

【实训目的】

1. 掌握 Word 表格与文本的转换、自动套用格式。
2. 熟练掌握表格属性的设置: 行高、列宽、对齐方式等操作。
3. 熟练掌握表格的计算、排序等操作。

【实训内容】

1. 打开“实训 12 原文.doc”, 将标题文字“某公司员工工资表”设置为楷体_GB2312、小二号字、加粗、居中、绿色。
2. 将文档中后 7 行文字转换成 7 行 4 列的表格。
3. 在最后一列之后插入一列, 输入列标题“实发工资”。
4. 计算“实发工资”一列的值。
5. 按“实发工资”降序排序。
6. 设置列宽为 2.5 厘米, 表格文字设置为宋体、小四号。
7. 将表格自动套用格式“彩色型 2”。
8. 设置表格居中、单元格文字水平和垂直都居中。

【原文】

某公司员工工资表

员工号	基本工资	绩效工资	奖金
AS1	2400	8911	600
AS2	2200	328	500
AS3	2000	328	300
AS4	2500	7824	700
AS5	2700	4381	800
AS6	2200	2346	500

【样文】

某公司员工工资表

员工号	基本工资	绩效工资	奖金	实发工资
AS1	2400	8911	600	11911
AS4	2500	7824	700	11024
AS5	2700	4381	800	7881
AS6	2200	2346	500	5046
AS2	2200	328	500	3028
AS3	2000	328	300	2628

【操作步骤】

1. 打开“实训 12 原文.doc”，选定标题文字，利用“格式”工具栏，设置楷体_GB2312，小二、加粗、居中、绿色。
2. 选定后 7 行文字，执行“表格”→“转换”→“文本转换成表格”命令，输入列数 4。
3. 插入点定位于最后一列，执行“表格”→“插入”→“列（在右侧）”，在最后一列输入列标题“实发工资”。
4. 单击第 2 行第 5 列单元格，执行“表格”→“公式”命令，在“公式”文本框中，输入=SUM(LEFT)，单击“确定”按钮，单元格 E2 中的实发工资计算完毕。再单击 E3 单元格，按 F4 键重复公式；E4~E7 单元格中的计算，均按此方法计算。
5. 插入点置于表格内任意一个单元格，执行“表格”→“排序”命令，弹出“排序”对话框，选择“有标题行”、设置主要关键字为“实发工资”，“降序”。
6. 选定整个表格，设置宋体、小四号字；执行“表格”→“表格属性”命令，弹出“表格属性”对话框，单击“列”选项卡，设置列宽“2.5 厘米”。
7. 将插入点置于表格内，执行“表格”→“表格自动套用格式”命令，弹出“表格自动套用格式”对话框，选择“彩色型 2”。
8. 选定整个表格，单击“格式”工具栏中的“居中”按钮；右击表格，在快捷菜单的“单元格对齐方式”中单击“中部居中”按钮.

实训 13 Word 综合应用

【实训目的】

1. 掌握 Word 中图片的插入、格式设置方法。
2. 掌握 Word 自选图形的绘制、格式设置方法。
3. 掌握 Word 图文混排方法。

【实训内容】

打开“实训 13 原文.doc”，按下列要求进行操作：

1. 将前两段文字“盼望着……，草软绵绵的。”插入横排文本框，添加绿色、4.5 磅上窄下宽双线边框；文字设置为宋体、五号。
 2. 将第三段文字“雨是最……，在雨里静默着。”插入竖排文本框，添加绿色、4.5 磅上宽下窄双线；文字设置为楷体_GB2312、五号。
 3. 将后三段文字“春天像……，领着我们上前来。”插入横排文本框，设置绿色边框，文字设置为隶书、五号。
 4. 插入“图片 4_1.jpg”、“图片 4_2.jpg”。
 5. 插入自选图形“太阳形”、“笑脸”。
 6. 插入艺术字“春”、“朱自清”。
- 调整各个元素位置、大小、版式、效果如样文所示。

【原文】

盼望着，盼望着，东风来了，春天的脚步近了。一切都像刚睡醒的样子，欣欣然张开了眼。山朗润起来了，水涨起来了，太阳的脸红起来了。

小草偷偷地从土里钻出来，嫩嫩的、绿绿的。园子里，田野里，瞧去，一大片一大片满是的。坐着，躺着，打两个滚，踢几脚球，赛几趟跑，捉几回迷藏。风轻悄悄的，草软绵绵的。

雨是最寻常的，一下就是三两天。可别恼，看，像牛毛，像花针，像细丝，密密地斜织着，人家屋顶上全笼着一层薄烟。树叶儿却绿得发亮，小草也青得逼你的眼。傍晚时候，上灯了，一点点黄晕的光，烘托出一片安静而和平的夜。在乡下，小路上，石桥边，有撑起伞慢慢走着的人；地里还有工作的农民，披着蓑戴着笠。他们的房屋，稀稀疏疏的，在雨里静默着。

春天像刚落地的娃娃，从头到脚都是新的，它生长着。

春天像小姑娘，花枝招展的，笑着，走着。

春天像健壮的青年，有铁一般的胳膊和腰脚，领着我们上前去。

【操作步骤】

1. 选定前两段文字，执行“插入”→“文本框”→“横排”命令，调整文本框大小；利用“绘图”工具栏设置线条颜色为“绿色”、线型为 4.5 磅、上窄下宽双线；利用“格式”工具栏设置“宋体”、“五号”。

2. 选定第三段文字，执行“插入”→“文本框”→“竖排”命令，调整文本框大小；利用“绘图”工具栏设置线条颜色“绿色”、线型“4.5 磅”上宽下窄双线；利用“格式”工具栏设置“楷体_GB2312”、“五号”。

3. 选定后三段文字，执行“插入”→“文本框”→“横排”命令，利用“绘图”工具栏设置线条颜色为“绿色”；利用“格式”工具栏设置“隶书”、“五号”。

4. 插入图片

(1) 执行“插入”→“图片”→“来自文件”命令，插入“图片 4_1.jpg”、“图片 4_2.jpg”。

(2) 右击图片，选择快捷菜单中的“设置图片格式”，单击“版式”选项卡，设置“四周型”环绕方式。

(3) 调整图片大小、位置。

5. 利用“绘图”工具栏，在图片上绘制“基本形状”类自选图形“太阳形”和“笑脸”；将“太阳形”填充“红色”、设置线条色为“黄色”；将“笑脸”填充“黄色”。

6. 插入艺术字

(1) 执行“插入”→“图片”→“艺术字”命令，选择第 1 行第 6 列艺术字样式，插入艺术字“春”和“朱自清”。

(2) 右击艺术字，选择快捷菜单中的“设置艺术字格式”，单击“版式”选项卡，设置“浮于文字上方”环绕方式。

(3) 调整艺术字、大小、位置。

【样文】

盼望着，盼望着，东风来了，春天的脚步近了。一切都像刚睡醒的样子，欣然张开了眼。山朗润起来了，水涨起来了，太阳的脸红起来了。

小草偷偷地从土里钻出来，嫩嫩的、绿绿的。园子里，田野里，瞧去，一大片一大片满是的。坐着，躺着，打两个滚，踢几脚球，赛几趟跑，捉几回迷藏。风轻悄悄的，草软绵绵的。

春

朱自清

雨是最寻常的，一下就是三两天。可别恼，看，像牛毛，像花针，像细丝，密密地斜织着，人家屋顶上全笼着一层薄烟。树叶却绿得发亮，小草也青得逼你的眼。傍晚时候，上灯了，一点点黄晕的光，烘托出一片安静而和平的夜。在乡下，小路上，石桥边，有撑起伞慢慢走着的人；地里还有工作的农民，披着蓑戴着笠。他们的房屋，稀稀疏疏的，在雨里静默着。

春天像刚落地的娃娃，从头到脚都是新的，它生长着。

春天像小姑娘，花枝招展的，笑着，走着。

春天像健壮的青年，有铁一般的胳膊和腰脚，领着我们上前去。

实训 14 Excel 的基本操作

【实训目的】

1. 掌握 Excel 工作簿的建立、保存和打开。
2. 熟练掌握单元格格式的设置方法。
3. 熟练掌握排序、自动套用格式等操作。

【实训内容】

1. 启动 Excel 2003，熟悉 Excel 2003 窗口的标题栏、菜单栏、工具栏。
2. 按“原文”输入数据，工作簿保存为“实训 14.xls”。

【原文】

	A	B	C	D
1	东方报亭一天营业额			
2	刊物名称	单价	数量	销售额
3	意林	5	20	
4	实用文摘	6.2	36	
5	参考消息	5.5	26	
6	家庭医生	8.5	30	
7	生活报	2.5	120	
8	电视报	2	230	
9	健康指南	5.5	25	
10	总计			

3. 将 A1:D1 单元格区域合并且内容居中, 标题文字设置为楷体_GB2312、20 磅、加粗; 将 A2:D10 单元格区域内文字设置为宋体、16 磅、水平居中; 将 A10:C10 单元格区域合并且内容水平居中。

4. 设置表格外边框为蓝色、双窄线; 内边框为蓝色、细实线; 第 2 行下边框和第 1 列右边框设置为蓝色、双窄线。

5. 将“总计”行添加灰色底纹, 数值设置为红色。

6. 计算销售额、总计值。

7. 将单价、销售额保留两位小数。

8. 将 Sheet1 工作表重命名为“东方报亭营业额”。

9. 将工作表按“销售额”降序排序; 以上操作的效果如“样文”所示。

10. 建立工作表副本“东方报亭营业额 (2)”, 将该工作表自动套用格式“古典 2”。

【样文】

	A	B	C	D
1	东方报亭一天营业额			
2	刊物名称	单价	数量	销售额
3	电视报	2.00	230	460.00
4	生活报	2.50	120	300.00
5	家庭医生	8.50	30	255.00
6	实用文摘	6.20	36	223.20
7	参考消息	5.50	26	143.00
8	健康指南	5.50	25	137.50
9	意林	5.00	20	100.00
10	总计			1618.70

【操作步骤】

1. 执行“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Excel 2003”命令。

2. 按“原文”录入数据; 执行“文件”→“保存”命令, 在“另存为”对话框中, 输入文件名“实训 14”, 保存类型为“Microsoft Office Excel 工作簿 (*.xls)”。

3. 标题行、表内文字的格式设定

(1) 选定 A1:D1 单元格区域, 执行“格式”→“单元格”命令, 弹出“单元格格式”对话框, 单击“对齐”选项卡, 选择水平“居中”、垂直“居中”、“合并单元格”; 单击“字体”选项卡, 设置楷体_GB2312、20 磅、加粗。

(2) 选定 A2:D10 单元格区域, 利用“格式”工具栏, 设置宋体、16 磅、居中。

(3) 选定 A10:C10 单元格区域, 单击“格式”工具栏上的“合并及居中”按钮 。

4. 添加边框

(1) 选定 A2:D9 单元格区域, 执行“格式”→“单元格”命令, 在“单元格格式”对话框中, 单击“边框”选项卡, 首先选择线型为双窄线, 再选择“蓝色”, 最后单击预置“外边框”按钮。

(2) 选择线型为单实线、线条颜色为“蓝色”, 再单击预置“内部”按钮。

(3) 选定 A2:D2 单元格区域, 执行“格式”→“单元格”命令, 单击“边框”选项卡, 首先选择线型为双窄线, 再选择“蓝色”, 最后单击边框区的下边框按钮。

(4) 选定 A2:A9 单元格区域, 执行“格式”→“单元格”命令, 单击“边框”选项卡, 首先选择线型为双窄线, 再选择“蓝色”, 最后单击边框区的右边框按钮。

5. 添加底纹

(1) 选定 A10:D10 单元格区域, 执行“格式”→“单元格”命令, 弹出“单元格格式”对话框, 单击“图案”选项卡, 选择单元格底纹“灰色”。

(2) 单击 D10 单元格, 利用“格式”工具栏设置字体颜色“红色”。

6. 计算销售额、总计

(1) 单击 D3 单元格, 输入公式=B3*C3, 回车确认。

(2) 拖动 D3 单元格的填充柄到 D9 单元格。

(3) 单击 D10 单元格, 单击“常用”工具栏上“自动求和”按钮 。

7. 选定 B3:B9 单元格区域, 按住 Ctrl 键, 再选定 D3:D10 单元格区域, 执行“格式”→“单元格”命令, 单击“数字”选项卡, 在“分类”列表中选择“数值”, 设置“小数位数”为 2。

8. 右击“Sheet1”标签, 在快捷菜单中选择“重命名”, 输入“东方报亭营业额”, 回车确认。

9. 选定 A2:D9 单元格区域, 执行“数据”→“排序”命令, 在“排序”对话框中, 设置主要关键字“销售额”“降序”。

10. 复制工作表、自动套用格式

(1) 右击“东方报亭营业额”工作表标签, 在快捷菜单中选择“移动或复制工作表”, 弹出“移动或复制工作表”对话框, 选择“建立副本”复选框。

(2) 在工作表“东方报亭营业额 (2)”中, 选定 A2:D10 单元格区域, 执行“格式”→“自动套用格式”命令, 选择“古典 2”。

实训 15 Excel 公式与函数

【实训目的】

1. 熟练掌握 Excel 中公式的使用方法。
2. 掌握 Excel 中条件格式的设置方法。
3. 掌握 AVERAGE、RANK、COUNT、COUNTIF 等函数的用法。

【实训内容】

打开工作簿“实训 15 原文.xls”, 按下列要求操作:

1. 计算总评成绩 (总评成绩=平时成绩+期中成绩×20%+期末成绩×60%)。
2. 将“总评成绩”所在列设置条件格式: 小于 60 的单元格填充红色底纹, 大于等于 90 的单元格填充绿色底纹。
3. 计算成绩排名。
4. 计算班级平均成绩。
5. 计算分阶段统计人数。操作结果如“样文”所示。

【操作步骤】

1. 单击 G6 单元格, 输入公式=D6+E6*0.2+F6*0.6, 回车确认, 拖动 G6 单元格的填充柄

到 G28 单元格。

2. 设置条件格式

(1) 选定 G6:G28 单元格区域, 执行“格式”→“条件格式”命令, 弹出“条件格式”对话框。

(2) 设置条件 1: “单元格数值”、“小于”、“60”, 单击“格式”按钮, 在“单元格格式”对话框中, 单击“图案”选项卡, 选择“红色”填充色, 单击“确定”按钮, 返回到“条件格式”对话框。

(3) 单击“添加”按钮; 设置条件 2: “单元格数值”、“大于或等于”、“90”, 单击“格式”按钮, 在“单元格格式”对话框中, 单击“图案”选项卡, 选择“绿色”填充色, 单击“确定”按钮, 返回到“条件格式”对话框。单击“确定”按钮。

3. 单击 H6 单元格, 输入公式=RANK(G6,\$G\$6:\$G\$28), 回车确认, 拖动 H6 单元格的填充柄到 H28 单元格;

4. 单击 B29 单元格, 输入公式=AVERAGE(G6:G28), 回车确认;

5. 计算各分数段人数

(1) 单击 D30 单元格, 输入公式=COUNTIF(G6:G28,">=90"), 回车确认;

(2) 单击 E30 单元格, 输入公式=COUNTIF(G6:G28,">=80")-D30, 回车确认;

(3) 单击 F30 单元格, 输入公式=COUNTIF(G6:G28,">=70")-E30-D30, 回车确认;

(4) 单击 G30 单元格, 输入公式=COUNTIF(G6:G28,">=60")-COUNTIF(G6:G28,">=70"), 回车确认;

(5) 单击 H30 单元格, 输入公式=COUNTIF(G6:G28,"<60"), 回车确认。

【样文】

	A	B	C	D	E	F	G	H
2	学 生 成 绩 报 告 单							
3	(2012—2013 学 年 第 1 学 期)							
4	班级: 12 数学教育		1 班	课程名称: 高等数学		任课教师: 张莉		
5	序号	学 号	姓 名	平 时 成 绩	期 中 成 绩	期 末 成 绩	总 评 成 绩	成 绩 排 名
6	1	20120101	刘春晓	17	88	90	88.6	2
7	2	20120102	李小莉	18	78	86	85.2	5
8	3	20120103	张小曼	16	69	77	76.0	13
9	4	20120104	李平	19	90	95	94.0	1
10	5	20120105	刘欢	16	77	80	79.4	9
11	6	20120106	王东东	15	57	60	62.4	20
12	7	20120107	苑小西	15	80	78	77.8	10
13	8	20120108	张东海	15	78	86	82.2	8
14	9	20120109	李春梅	17	80	67	73.2	15
15	10	20120110	王丽丽	17	69	75	75.8	14
16	11	20120111	李严冬	18	75	66	72.6	16
17	12	20120112	张朋朋	15	69	67	69.0	18
18	13	20120113	李馨月	12	60	45	51.0	23
19	14	20120114	张大伟	16	69	78	76.6	12
20	15	20120115	马东旭	19	85	87	88.2	3
21	16	20120116	刘一冰	19	89	77	83.0	7
22	17	20120117	张宇宁	15	60	67	67.2	19
23	18	20120118	刘春丽	19	88	80	84.6	6
24	19	20120119	宋雪飞	15	66	69	69.6	17
25	20	20120120	张小栋	19	68	75	77.6	11
26	21	20120121	程志鹏	17	60	45	56.0	22
27	22	20120122	陈飞	14	61	54	58.6	21
28	23	20120123	赵进	19	80	85	86.0	4
29	平均分	75.4	成绩分段统计	90-100分	80-89分	70-79分	60-69分	59分以下
30				1	7	8	4	3

实训 16 数据图表化

【实训目的】

1. 熟练掌握图表的创建方法。
2. 掌握图表的修改方法。
3. 掌握图表对象的格式化方法。

【实训内容】

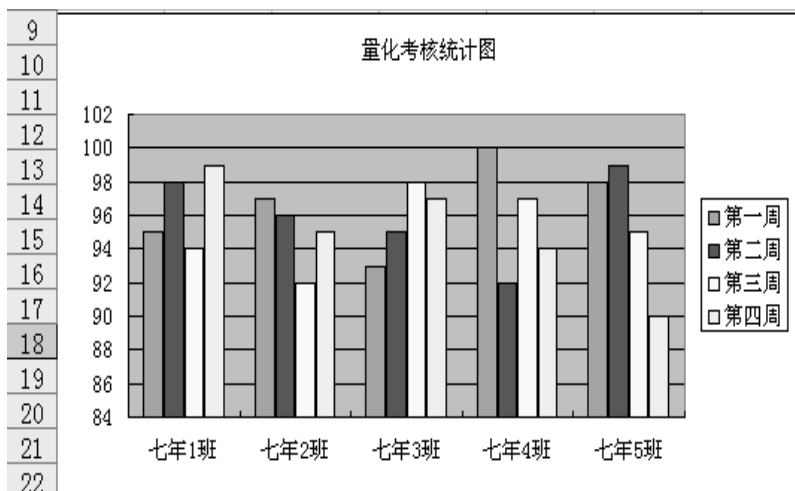
打开工作簿“实训 16 原文.xls”按下列要求进行操作：

1. 选择 A2:E7 单元格区域，建立“簇状柱形图”，X 轴上的项为班别，标题为“量化考核统计图”，插入到该工作表的 A9:G22 单元格区域内，如“样文 1”所示。

【原文】

	A	B	C	D	E
1	五月份班级量化考核统计表				
2	班级	第一周	第二周	第三周	第四周
3	七年1班	95	98	94	99
4	七年2班	97	96	92	95
5	七年3班	93	95	98	97
6	七年4班	100	92	97	94
7	七年5班	98	99	95	90

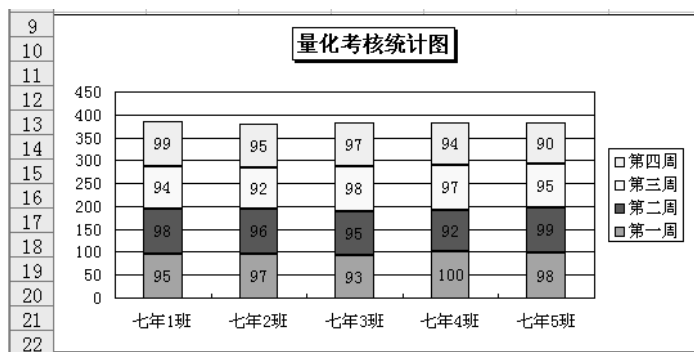
【样文 1】



2. 选择 A2:E7 单元格区域，建立“簇状柱形图”，X 轴上的项为班别，标题为“量化考核统计图”，创建独立图表 Chart1。

3. 复制 Sheet1 工作表；在副本工作表 Sheet1 (2) 中，修改图表类型为“堆积柱形图”；显示所有数据系列的值；图表标题格式：12 磅、加粗、阴影边框；绘图区格式：取消填充色；如“样文 2”所示。

【样文 2】



【操作步骤】

1. 建立嵌入式图表

(1) 选定 A2:E7 单元格区域, 执行“插入”→“图表”命令, 在向导步骤 1 中默认图表类型为“簇状柱形图”、单击“下一步”; 在向导步骤 2 中默认系列产生在“列”, 单击“下一步”; 在向导步骤 3 中, “标题”选项卡下, 输入图表标题“量化考核统计图”, 单击“下一步”; 在向导步骤 4 中, 默认选择“作为其中的对象插入”, 单击“完成”按钮。

(2) 调整图表大小、位置, 使其位于 A9:G22 单元格区域内。

2. 选定 A2:E7 单元格区域, 创建独立图表, 步骤与上例相同, 不同的是在图表向导步骤 4 中, 选择“作为新工作表插入”, 生成 Chart1 图表工作表。

3. 修改图表、格式化图表

(1) 右击 Sheet1 工作表标签, 选择“移动或复制工作表”, 弹出“移动或复制工作表”对话框, 选择“建立副本”复选框, 单击“确定”按钮生成 Sheet1 (2) 工作表。

(2) 单击 Sheet1 (2) 工作表标签, 单击图表, 执行“图表”→“图表类型”命令, 在“子图表类型”中选择“堆积柱形图”。

(3) 单击图表, 执行“图表”→“图表选项”命令, 单击“数据标志”选项卡, 选择“值”复选框。

(4) 选定图表标题“量化考核统计图”, 执行“格式”→“图表标题”命令, 单击“图案”选项卡, 选择“阴影”复选框; 单击“字体”选项卡, 设定字形“加粗”、字号“12”。

(5) 单击图表的绘图区, 执行“格式”→“绘图区”命令, 在“区域”一栏中, 选择“无”按钮。

提示: 图表中其各对象的选定: 单击图表后, 在“图表”工具栏上的“图表对象”列表框中, 选择要操作的对象, 如“绘图区”, 此时“格式”菜单中就会有该对象的格式设置选项。

实训 17 Excel 数据筛选与分类汇总

【实训目的】

1. 熟练掌握 Excel 中自动筛选方法。

2. 熟练掌握数据的排序、分类汇总操作。
3. 掌握数据透视表的创建方法。

【实训内容】

打开工作簿“实训 17 原文.xls”按下列要求进行操作：

1. 将工作表 Sheet1 中的数据分别复制到 Sheet2 和 Sheet3 中。
2. 对工作表 Sheet1 内的数据清单进行自动筛选，条件为“文化区或开发区的初中学校”，如“样文 1”所示。
3. 对工作表 Sheet2 内的数据清单进行分类汇总，统计每个区的教工总人数和学生总人数，如“样文 2”所示。
4. 对工作表 Sheet3 内的数据清单创建数据透视表，统计每个区每类学校教工总人数和学生总人数，透视表在 A13 单元格开始创建，如“样文 3”所示。

【原文】

	A	B	C	D	E	F	G
1	学校名称	所在区	学校类别	教工人数	女教工	班数	学生人数
2	博雅中学	新城区	初中	190	110	27	1512
3	凤鸣中学	新城区	初中	220	180	36	2016
4	光明中学	文化区	初中	385	230	54	3024
5	文汇中学	文化区	初中	205	140	36	1944
6	向阳中学	开发区	初中	350	195	48	2688
7	新华中学	文化区	高中	420	268	68	3808
8	洋斯中学	新城区	高中	362	200	50	2800
9	英德中学	文化区	高中	348	199	42	2352
10	育材中学	开发区	高中	315	162	39	2184
11	育英中学	开发区	初中	163	84	24	1344

【样文 1】

	A	B	C	D	E	F	G
1	学校名称	所在区	学校类别	教工人数	女教工	班数	学生人数
4	光明中学	文化区	初中	385	230	54	3024
5	文汇中学	文化区	初中	205	140	36	1944
6	向阳中学	开发区	初中	350	195	48	2688
11	育英中学	开发区	初中	163	84	24	1344

【样文 2】

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G
	1		学校名称	所在区	学校类别	教工人数	女教工	班数	学生人数
+	5			开发区 汇总		828			6216
+	10			文化区 汇总		1358			11128
+	14			新城区 汇总		772			6328
-	15			总计		2958			23672

【样文 3】

13			学校类别	
14	所在区	数据	初中	高中
15	开发区	求和项:教工人数	513	315
16		求和项:学生人数	4032	2184
17	文化区	求和项:教工人数	590	768
18		求和项:学生人数	4968	6160
19	新城区	求和项:教工人数	410	362
20		求和项:学生人数	3528	2800
21	求和项:教工人数汇总		1513	1445
22	求和项:学生人数汇总		12528	11144

【操作步骤】

1. 在工作表 Sheet1 中, 选定 A1:G11 单元格区域, 按 Ctrl+C 键, 单击 Sheet2 的 A1 单元格, 按 Ctrl+V 键; 再单击 Sheet3 的 A1 单元格, 按 Ctrl+V 键。

2. 自动筛选

(1) 在工作表 Sheet1 中, 单击数据清单中的任一单元格, 执行“数据”→“筛选”→“自动筛选”命令。

(2) 单击“所在区”自动筛选按钮, 选择“自定义”, 弹出“自定义自动筛选方式”对话框, 设置筛选条件为: 所在区“等于”“开发区”, “或”, 所在区“等于”“文化区”, 单击“确定”按钮。

(3) 单击“学校类别”自动筛选按钮, 选择“初中”。

3. 分类汇总 (先按分类字段“所在区”进行排序)

(1) 在工作表 Sheet2 中, 单击数据清单中“所在区”列的任一单元格, 单击“常用”工具栏上的“升序排序”按钮.

(2) 执行“数据”→“分类汇总”命令, 弹出“分类汇总”对话框, 选择分类字段为“所在区”、汇总方式为“求和”、汇总项选择“教工人数”和“学生人数”复选框, 单击“确定”按钮。

(3) 单击 Sheet2 工作表左上角的 2 级汇总显示。

4. 创建数据透视表

(1) 在工作表 Sheet3 中, 单击数据清单中任一单元格, 执行“数据”→“数据透视表和数据透视图”命令, 弹出“数据透视表和数据透视图向导”对话框。

(2) 在向导步骤 1 中默认选择“数据透视表”, 单击“下一步”按钮。

(3) 在向导步骤 2 中默认选择数据区域\$A\$1:\$G\$11, 单击“下一步”按钮。

(4) 在向导步骤 3 中设置数据透视表位置: “现有工作表”、“A13”, 单击“布局”按钮。

(5) 在“数据透视表和数据透视图向导—布局”对话框中, 将分类字段“所在区”拖动到“行”区域, 将分类字段“学校类别”拖动到“列”区域, 将汇总字段“教工人数”和“学生人数”拖动到“数据”区域, 单击“确定”按钮, 返回到向导步骤 3, 最后单击“完成”按钮。

实训 18 PowerPoint 的基本操作

【实训目的】

1. 掌握演示文稿的建立、保存和打开。
2. 熟练掌握幻灯片的插入、删除、复制、移动等操作。
3. 熟练掌握幻灯片版式、背景、设计模板的设置方法。

【实训内容】

1. 启动 PowerPoint 2003, 按“原文”输入数据, 演示文稿保存为“实训 18.ppt”。

【原文】



2. 在最后一张幻灯片之后插入一张新幻灯片，输入标题“目录”、文本框输入三行文字：版面设计，插入对象，动画设置；将该幻灯片移为第2张幻灯片。

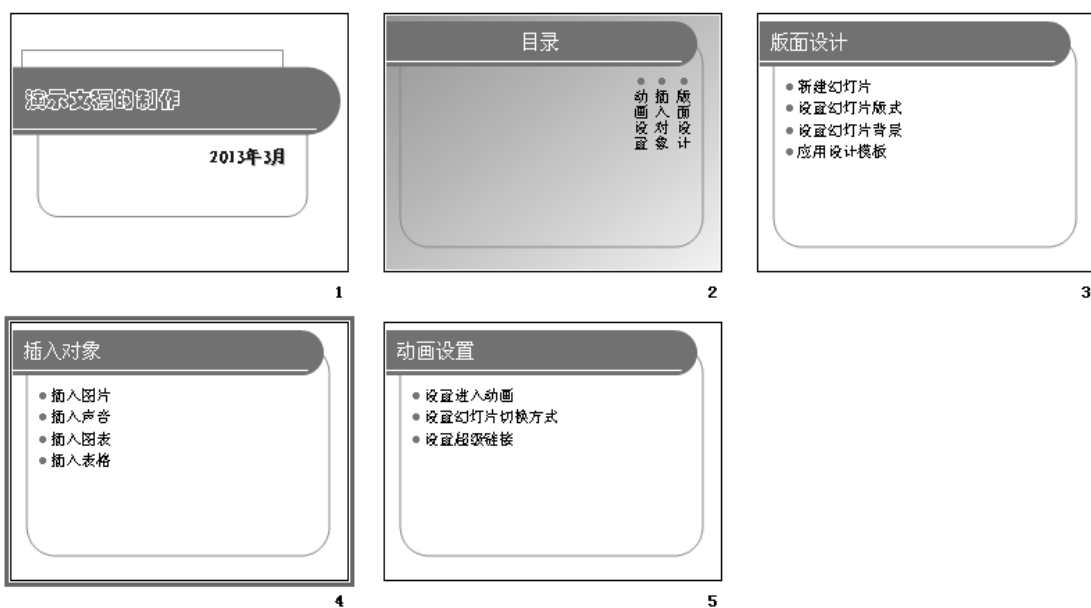
3. 将整个演示文稿应用 Radial 模板。

4. 将第1张幻灯片标题文字设置为华文彩云、48磅、加粗、白色；副标题设置为楷体_GB2312、38磅、右对齐、蓝色（自定义标签中的红色0，绿色0，蓝色255）。

5. 将第2张幻灯片填充预设颜色“雨后初晴”、底纹样式为“斜上”。

6. 将第2张幻灯片设置“标题和竖排文字”版式；如“样文”所示。

【样文】



【操作步骤】

1. 创建演示文稿

(1) 执行“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office PowerPoint 2003”命令。

(2) 按原文输入数据；执行“插入”→“新幻灯片”命令，插入新幻灯片。

(3) 执行“文件”→“保存”命令，弹出“另存为”对话框，输入文件名“实训 18”，保存类型为“演示文稿 (*.ppt)”。

2. 插入新幻灯片

(1) 选定最后一张幻灯片，执行“插入”→“新幻灯片”命令，输入标题和文本框中的各行文字。

(2) 在“大纲窗格”中拖动新幻灯片到第 2 张幻灯片位置。

3. 执行“格式”→“幻灯片设计”命令，在“幻灯片设计”任务窗格中，选择 Radial 模板。

4. 设置第 1 张幻灯片标题格式

(1) 选定第 1 张幻灯片标题，利用“格式”工具栏，设置华文彩云、48 磅、加粗、白色。

(2) 选定副标题，利用“格式”工具栏设置楷体_GB2312、38 磅、右对齐，选择字体颜色下拉列表中的“其他颜色”，弹出“颜色”对话框，单击“自定义”选项卡，设置红色“0”、绿色“0”、蓝色“255”。

5. 设置第 2 张幻灯片背景

(1) 选定第 2 张幻灯片。

(2) 执行“格式”→“背景”命令，弹出“背景”对话框，在背景颜色列表中选择“填充效果”，弹出“填充效果”对话框，单击“预设”按钮，选择预设颜色“雨后初晴”、底纹样式“斜上”，单击“确定”按钮，返回到“背景”对话框。

(3) 单击“应用”按钮。

6. 设置第 2 张幻灯片版式

(1) 选定第 2 张幻灯片。

(2) 执行“格式”→“幻灯片版式”命令，在“幻灯片版式”任务窗格中，选择“标题和竖排文字”。

实训 19 演示文稿中插入对象

【实训目的】

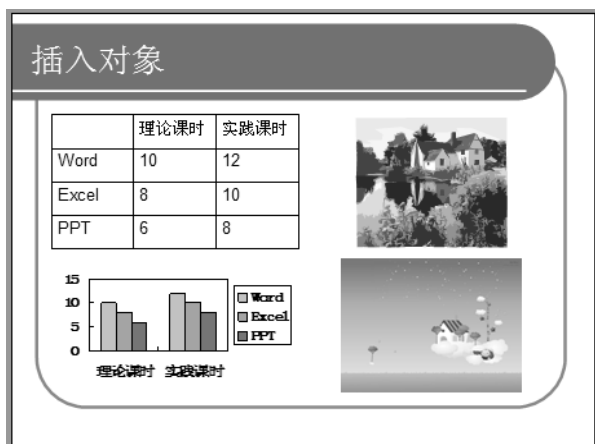
1. 熟练掌握幻灯片版式的设置方法。
2. 掌握各种对象的插入方法。

【实训内容】

打开“实训 18.ppt”，另存为“实训 19.ppt”。在“实训 19.ppt”中，完成下列操作：

1. 在第 4 张幻灯片后，插入一张新幻灯片，将新幻灯片设置为“标题和四项内容”版式，输入标题“插入对象”。

【样文1】



2. 在第5张幻灯片中按“样文1”所示，插入4项内容。4个内容占位符中，左上角插入表格；左下角插入图表，数据来自表格；右上角插入剪贴画 buildings；右下角插入来自文件的“图片6_1.jpg”。

3. 在第2张幻灯片中，插入“图片6_2.gif”，绘制一个标注图形，如“样文2”所示。

【样文2】



【操作步骤】

打开“实训18.ppt”，执行“文件”→“另存为”命令，保存为“实训19.ppt”，在新演示文稿中，完成下列操作：

1. 插入第5张幻灯片

(1) 选定第4张幻灯片，执行“插入”→“新幻灯片”命令。

(2) 输入第5张幻灯片标题文字“插入对象”。

(3) 执行“格式”→“幻灯片版式”命令，在“幻灯片版式”任务窗格中，选择“标题和四项内容”版式。

2. 在第5张幻灯片中

(1) 单击左上角内容占位符中的“插入表格”按钮，弹出“插入表格”对话框，输入列

数“3”、行数“4”；按“样文1”所示，输入表格数据。

(2) 单击左下角内容占位符中的“插入图表”按钮，插入一个默认图表，再将表格数据复制到图表的数据表中。

(3) 单击右上角内容占位符中的“插入剪贴画”按钮，弹出“选择图片”对话框，双击名字为 buildings 的剪贴画。

(4) 单击右下角内容占位符中的“插入图片”按钮，弹出“插入图片”对话框，选择“图片 6_1.jpg”。

3. 在第2张幻灯片中

(1) 选定第2张幻灯片，执行“插入”→“图片”→“来自文件”，弹出“插入图片”对话框，选择“图片 6_2.gif”。

(2) 利用“绘图”工具栏绘制一个“圆角矩形标注”，添加文字“欢迎使用目录导航”。

实训 20 演示文稿中设置动画

【实训目的】

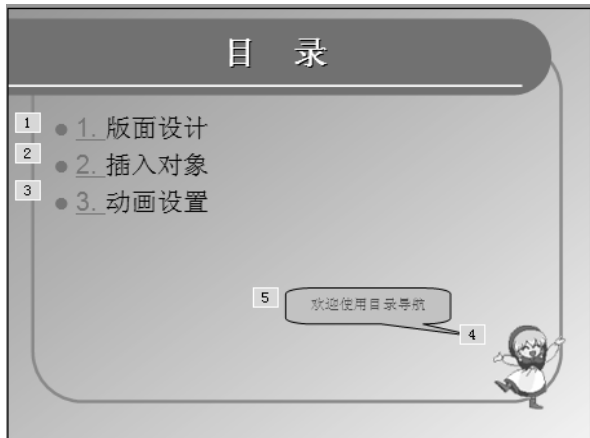
1. 熟练掌握自定义动画的设置方法。
2. 熟练掌握幻灯片切换方式的设置方法。
3. 掌握超级链接的建立方法、幻灯片的放映方法。

【实训内容】

打开“实训 19.ppt”，另存为“实训 20.ppt”。在“实训 20.ppt”中完成下列操作：

1. 将全部幻灯片切换方式设置为“菱形”。
2. 在第1张幻灯片中插入来自文件的声音“蓝色多瑙河.mp3”，播放停止在第6张幻灯片之后。
3. 按“样文”所示修改第2张幻灯片，建立超级链接：文本框中的编号“1.”链接到第3张幻灯片、编号“2.”链接到第4张幻灯片、编号“3.”链接到第6张幻灯片。

【样文】



4. 将标注添加“向左擦除”的动画效果,将文本框添加“棋盘”动画效果,将图片添加“出现”动画效果。并调整动画顺序:依次是图片、标注、文本框;
5. 观看放映,查看动画效果。

【操作步骤】

打开“实训 19.ppt”,执行“文件”→“另存为”命令,保存为“实训 20.ppt”在该演示文稿中:

1. 执行“幻灯片放映”→“幻灯片切换”命令,在“幻灯片切换”的任务窗格中,选择“菱形”切换方式,单击“应用于所有幻灯片”按钮。

2. 插入声音

(1) 选定第 1 张幻灯片,执行“插入”→“影片和声音”→“文件中的声音”命令,弹出“插入声音”对话框,选择“蓝色多瑙河.mp3”,选择“自动”播放方式。

(2) 执行“幻灯片放映”→“自定义动画”命令,在“自定义动画”任务窗格中,右击声音动画,在快捷菜单中选择“效果选项”,弹出“播放声音”对话框,设定停止播放在 6 张幻灯片之后。

3. 在第 2 张幻灯片中,建立超链接

(1) 选定第 2 张幻灯片,修改版式为“标题和文本”,为文本框各行文字增加编号,如“样文”所示。

(2) 选择编号“1.”执行“插入”→“超链接”命令,弹出“插入超链接”对话框,在“链接到”中单击“本文档中的位置”,选择第 3 张幻灯片。

(3) 建立另两个超链接,步骤同上。

4. 在第 2 张幻灯片中,设置自定义动画

(1) 选定标注图形,执行“幻灯片放映”→“自定义动画”命令,弹出“自定义动画”任务窗格,单击“添加效果”按钮,选择“进入”,在进入动画列表中选择“擦除”效果,选择方向“自右侧”。

(2) 设置另两个自定义动画,步骤同上。

(3) 在“自定义动画”任务窗格中,调整各个对象的动画顺序,如“样文”所示动画编号。

5. 执行“幻灯片放映”→“观看放映”命令。

实训 21 音频文件的采集与制作

【实训目的】

1. 掌握 Windows 下音量的调节和设置方法。
2. 掌握“录音机”程序录制和编辑声音的方法。

【实训内容】

1. 使用 Windows “录音机”程序录制声音文件,要求有感情地朗读“沁园春雪.doc”文档内容,将文件保存在“E:\多媒体”文件夹下,文件名为“诗朗诵.wav”。

2. 使用 Windows 录音机程序编辑声音文件“诗朗诵.wav”，添加背景音乐“红旗颂.wav”，最后以原文件名保存。

【操作步骤】

1. 录制声音文件

(1) 启动“录音机”应用程序。执行“开始”→“程序”→“附件”→“娱乐”→“录音机”命令，打开如图 1-21-1 所示的“录音机”程序，打开朗诵稿“沁园春雪.doc”文档。

(2) 录制声音。单击“录音”按钮，通过麦克风录制声音，朗读“沁园春雪.doc”，录制完成后，单击“停止”按钮。

提示：默认录音时长只有 1 分钟，如果想要超过 1 分钟的录音，可在录音过程中用鼠标快速拖动滑钮到结束位置再松开即可，可操作多次。

(3) 保存声音。执行“文件”→“另存为”命令，在“另存为”对话框中，确定“保存位置”为“E:\多媒体”文件夹，在“文件名”文本框中输入“诗朗诵”，单击“保存”按钮保存退出。

2. 混合声音文件

(1) 确保录制的声音文件“诗朗诵.wav”处于打开状态。

(2) 用“播放”按钮和“停止”按钮来定位想要混入声音文件的位置。

(3) 如图 1-21-2 所示，执行“编辑”→“与文件混音”命令，打开“混入文件”对话框。



图 1-21-1 “录音机”程序窗口



图 1-21-2 “与文件混音”命令菜单

(4) 选择“E:\多媒体素材\红旗颂.mp3”文件，单击“确定”按钮完成混音。

(5) 在如图 1-21-1 所示的窗口中，执行“文件”→“保存”命令，按原名保存混合声音文件。

实训 22 图形图像技术

【实训目的】

1. 掌握 Print Screen 键和 Alt+Print Screen 组合键的屏幕拷贝方法。
2. 掌握 Photoshop 应用程序的图像处理功能。

【实训内容】

1. 使用键盘上的 Print Screen 键采集 Photoshop 应用程序界面，图像效果如图 1-22-1 所示，将图像保存在新建的 Word 文档“图像.doc”中，存储在“E:\多媒体”文件夹下。



图 1-22-1 Photoshop 应用程序界面

2. 使用 Alt+Print Screen 组合键采集活动窗口，活动窗口为使用 Photoshop 打开的“孔雀”图像，效果如图 1-22-2 所示，将抓取到的图像添加到“图像.doc”文件中。



图 1-22-2 Photoshop 打开的“孔雀.jpeg”图像

3. 使用 Photoshop 应用程序编辑图像，将“父子俩.jpeg”和“孔雀.jpeg”两个图像文件制作成如图 1-22-3 所示的效果，制作后的图像以文件名“父子俩.jpeg”保存在“E:\多媒体”文件夹下。



图 1-22-3 “父子俩.jpeg”图像效果图

4. 用 Photoshop 滤镜制作如图 1-22-4 所示的特效文字“火焰字”，并以文件名“火焰字”保存在“E:\多媒体”文件夹下。

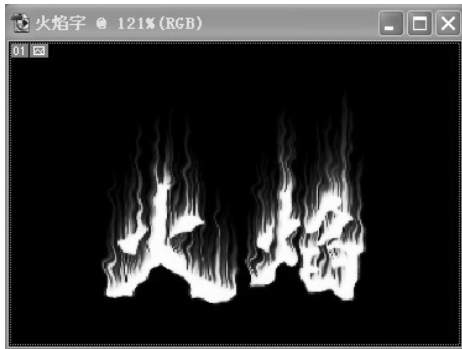


图 1-22-4 火焰字效果

【操作步骤】

1. 使用 Print Screen 键抓屏

- (1) 启动 Photoshop 应用程序，最大化该应用程序窗口，按下键盘上的 Print Screen 键。
- (2) 打开 Word 应用程序，用组合键 Ctrl+V 粘贴图像。
- (3) 执行 Word 的“文件”→“保存”命令，输入文件名“图像”，保存位置为“E:\多媒体”单击“确定”按钮，完成“图像.doc”文件的保存。

2. 使用 Alt+Print Screen 组合键采集活动窗口

- (1) 在 Photoshop 中打开“孔雀.jpeg”文件。
- (2) 按 Alt+Print Screen 组合键复制活动窗口图像。
- (3) 打开“E:\多媒体\图像.doc”文档，光标定位到第 1 幅图像下方，按 Ctrl+V 粘贴图像。
- (4) 使用 Word “图片工具栏”上的“剪切”按钮，把图片四周多余的部分剪切掉。
- (5) 执行“文件”→“保存”命令，按原文件名保存。

3. 使用 Photoshop 编辑图像

- (1) 启动 Photoshop 应用程序，执行“文件”→“打开”命令，先后打开“孔雀.jpeg”文件和“父子俩.jpeg”文件。

- (2) 选择“魔棒”工具，容差设置为 25，单击“父子俩”图像白色背景区域，创建选区。

提示：“魔棒”工具是将色彩相似的区域作为一个选区载入。

- (3) 按下 Shift 键，单击父亲手臂弯曲处白色区域进行多选。

提示：“Shift+单击”能够同时选择多个选区。

- (4) 执行“选择”→“反选”命令，选择去掉背景的父子俩图像。

- (5) 选择“移动”工具，把除背景外父子俩图像拖至孔雀图像上。

- (6) 执行“编辑”→“变换”→“缩放”命令，按下 Shift 键，拖动父子俩图像四周的控制点，缩放至合适大小，按回车键应用变形，如图 1-22-3 所示。

- (7) 右击图层面板，选择“合并可见图层”命令。

- (8) 执行“文件”→“另存为”命令，输入文件名“父子俩”，文件类型为 jpeg，保存位置为“E:\多媒体”文件夹，单击“确定”按钮保存退出。

4. 利用滤镜制作特效文字

(1) 执行“文件”→“新建”命令，建立一个 300×240 的 RGB 模式的图像，背景填充为黑色。

(2) 选取工具箱中的“文本”工具，输入“火焰”两个字（字号 150 点，颜色为白色），用“移动”工具，将文字移到适当位置，如图 1-22-5 所示。

(3) 在图层面板的文字层上右击，选择“栅格化图层”命令，将文字转为普通层，右击文字图层，选择“向下合并”命令。

(4) 执行“图像”→“旋转画布”→“90 度（逆时针）”命令，将整个图像逆时针旋转 90 度。

(5) 执行“滤镜”→“风格化”→“风（方向：从右）”命令，做出风的效果，如图 1-22-6 所示，如果想让火焰大些，可多次使用此滤镜。

(6) 执行“图像”→“旋转画布”→“90 度（顺时针）”命令，使画布回到原来状态。

(7) 执行“滤镜”→“扭曲”→“波纹（中）”命令，做出图像抖动效果，如图 1-22-7 所示。



图 1-22-5 输入文字

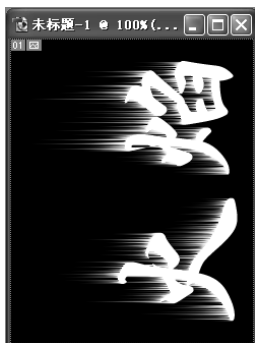


图 1-22-6 执行“风”命令



图 1-22-7 执行“波纹”命令

(8) 依次执行“图像”→“模式”→“灰度”、“图像”→“模式”→“索引”、“图像”→“颜色表”→“黑体”、“图像”→“模式”→“RGB”命令，把文字颜色更改为火焰色效果。

(9) 执行“文件”→“保存”命令，输入文件名“火焰字”，文件类型为 jpeg，保存位置为“E:\多媒体”文件夹，单击“确定”按钮保存退出。

实训 23 动画制作

【实训目的】

1. 掌握制作运动补间动画的方法。
2. 掌握制作形状补间动画的方法。
3. 掌握制作遮罩动画的方法。

【实训内容】

1. 制作运动补间动画“弹跳的足球.flv”，要求足球从高处落下，弹跳数下停止下来。
2. 制作形状补间动画“变形文字.flv”，要求该动画的效果为从圆逐渐变成文字。

3. 制作遮罩动画“彩色字幕.flv”，要求彩色文字从下向上移动。

【操作步骤】

1. 足球弹跳动画制作

(1) 启动 Flash 应用程序，执行“文件”→“新建”命令，保存文件名为“弹跳的足球”。

(2) 执行“修改”→“文档”命令，打开“文档属性”对话框，将背景色改为浅蓝色，单击“确定”按钮返回影片剪辑窗口。

(3) 执行“插入”→“新建元件”命令，在“名称”栏里输入“足球”，选择类型为“影片剪辑”，如图 1-23-1 所示，单击“确定”按钮进入图形元件编辑窗口。



图 1-23-1 “创建新元件”对话框

(4) 执行“文件”→“导入”→“导入到舞台”命令，选择“E:\素材\足球.gif”。

(5) 返回“场景 1”，从库面板中把“足球”元件拖到舞台左上角。

(6) 选择“图层 1”第 30 帧，右击选择“插入关键帧”命令，把足球拖到舞台右下角。

(7) 选择中间任一帧右击，执行“创建补间动画”命令。

(8) 选择“图层 1”，单击“添加运动引导层”按钮。

(9) 选择引导层所有帧，选择“钢笔工具”按钮，绘制运动路径，如图 1-23-2 所示。

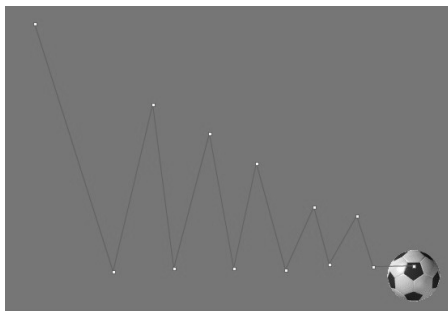


图 1-23-2 绘制运动路径

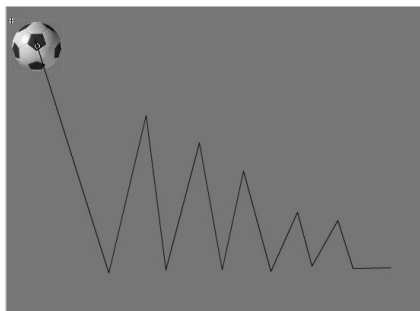


图 1-23-3 足球吸附到引导线上

(10) 选择“图层 1”的第 1 帧，将足球中心点和引导线的左端点重合，如图 1-23-3 所示。

(11) 同理，选择“图层 1”第 30 帧，将足球中心点与引导线的右端点重合。

(12) 保存文件，按 Ctrl+Enter 组合键观看动画播放效果。

2. 变形文字制作

(1) 选择“文件”→“新建”命令，新建一个 Flash 文件，保存文件名为“变形文字”。

(2) 选择“修改”→“文档”命令，打开“文档属性”对话框，将背景色改为浅绿色，单击“确定”按钮返回影片剪辑窗口。

(3) 选择工具箱中的“椭圆”工具，按住 Shift 键，在舞台上绘制出一个无边框线的正

圆，将圆形的填充色设置为深蓝色，如图 1-23-4 所示。

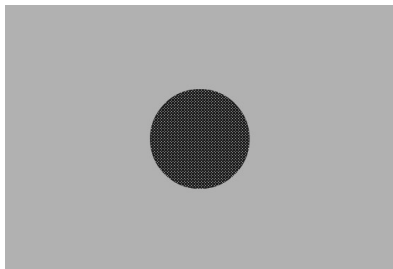


图 1-23-4 绘制无边框正圆



图 1-23-5 输入变形文字

(4) 选择图层 1 的第 20 帧，单击鼠标右键，选择“插入空白关键帧”命令。

(5) 选择工具箱中的“文本”工具，在舞台上输入“变形文字”（如图 1-23-5 所示），并将文字大小设置为 80，颜色设置为黄色，属性面板设置如图 1-23-6 所示。



图 1-23-6 “文字属性”面板

(6) 使用“选择”工具，选中舞台文字，执行“修改”→“分离”命令，或者按 Ctrl+B 组合键，连续执行两次，将文字打散为矢量图形。

提示：形状补间的对象都是分散的矢量图形。

(7) 选择第 1 帧，在属性面板的“补间”下拉列表中选择“形状”，这样就在两帧之间创建了形状补间动画。

(8) 保存文件，按 Ctrl+Enter 组合键观看动画播放效果。

3. 彩色字幕制作

(1) 打开 Flash 应用程序，执行“文件”→“新建”命令，保存文件名为“彩色字幕”。

(2) 执行“修改”→“文档”命令，把文档背景色设为“黑色”。

(3) 选择“矩形”工具按钮，在工具箱的颜色设置区内选择边框为“无”，填充色为“五彩渐变”，在舞台上画一个与舞台大小相同的矩形。

(4) 选择“填充变形”工具按钮，更改填充色为“水平渐变”，如图 1-23-7 所示。

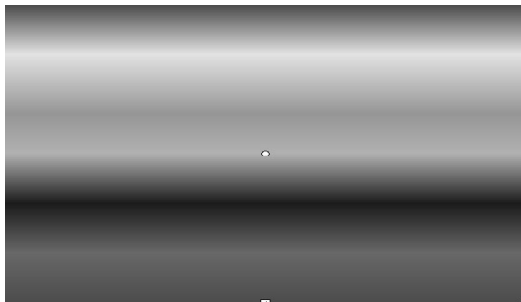


图 1-23-7 “水平渐变”填充色

(5) 单击“插入图层”按钮，在图层 1 上方新建“图层 2”，双击“图层 2”名称，改名为“文字”。

(6) 选择“文字”图层第 1 帧，选择“文本”工具，在属性面板中设置字体为“隶书”，大小为 30，在舞台底端输入一段文字。

(7) 右击“文字”图层 50 帧，选择“插入关键帧”命令，把文字拖至舞台上。

(8) 选择“文字”图层第 1 帧，在属性面板“补间”对话框内选择“动画”。

(9) 右击“文字”图层名称，选择“遮罩层”命令。

(10) 右击“图层 1”第 50 帧，选择“插入帧”命令。

(11) 保存文件，按 Ctrl+Enter 观看效果，如图 1-23-8 所示。



图 1-23-8 彩色字幕效果图

实训 24 IE 浏览器的使用

【实验目的】

1. 掌握网页浏览技术。
2. 掌握网页收藏的方法。
3. 掌握设置 IE 浏览器主页的方法。

【实验内容】

1. 浏览新浪网并收藏新浪站点。
2. 查看网页浏览历史记录。
3. 将新浪站点设为 IE 浏览器主页。

【操作步骤】

1. 浏览网页并收藏站点

(1) 双击 Windows XP 桌面上 Internet Explorer 图标，打开 IE 浏览器。在 IE 浏览器窗口的地址栏中输入新浪网址 www.sina.com.cn，按 Enter 键，新浪的首页就会在 IE 浏览器窗口中显示出来，如图 1-24-1 所示。

(2) 执行“收藏夹”→“添加到收藏夹”命令，弹出“添加收藏”对话框，在名称文本框中输入网站名后，单击“添加”按钮即可。



图 1-24-1 新浪首页

2. 查看浏览历史记录

(1) 单击工具栏中的“收藏夹”按钮 ，在弹出的收藏夹列表窗口中选择“历史记录”选项卡，如图 1-24-2 (a) 所示。

(2) 单击“按日期查看”右侧的下拉按钮，依次选择“按日期查看”、“按站点查看”、“按访问次数查看”、“按今天的访问顺序查看”，“搜索历史记录”，如图 1-24-2 (b) 所示，按不同的查看方式显示网页。



(a) “历史记录”选项卡

(b) “历史记录”的查看方式

图 1-24-2 收藏夹列表窗口

3. 设置 IE 浏览器主页

(1) 执行“工具”→“Internet 选项”命令,弹出“Internet 选项”对话框,如图 1-24-3 所示。



图 1-24-3 “Internet 选项”对话框

(2) 在“常规”选项卡的“主页”文本框中输入地址 www.sina.com.cn,单击“确定”按钮,即可把新浪站点设为 IE 浏览器主页。

实训 25 申请电子邮箱

【实验目的】

1. 掌握申请电子邮箱的方法。

【实验内容】

1. 申请 126 网易免费电子邮箱。

【操作步骤】

(1) 双击桌面上的 IE 图标,弹出 IE 浏览器窗口,在地址栏中输入 www.126.com,按 Enter 键,打开“126 网易免费邮”站点主页面,如图 1-25-1 所示。

(2) 单击页面上的“注册”按钮,打开“注册邮箱”页面,如图 1-25-2 所示。

(3) 按提示要求填写信息,单击页面下方的“立即注册”按钮,填写无误后将会出现“申请成功”页面。



图 1-25-1 “126 网易免费邮” 站点首页



图 1-25-2 “注册邮箱” 页面

实训 26 收发电子邮件

【实验目的】

1. 熟悉 Outlook Express 的功能。
2. 掌握收发电子邮件的方法。

【实验内容】

1. 利用 Outlook Express 发送电子邮件。要求向阳光小区物业管理部门发一个 E-mail，反映自来水问题，具体如下：

收件人：wygl@sunshine.com.bj.cn

主题：自来水漏水

函件内容：小区管理负责同志，本人看到小区西草坪中的自来水管漏水已有一天了，无人处理，请你们及时修理，免得造成更大的浪费。

2. 利用 Outlook Express 发送电子邮件。要求向同事张某发送一个 E-mail，并将“C:\合同书”文件夹下的一个 word 文档 hig.doc 作为附件一起发送，具体如下：

收件人：zhangmou@sohu.com

主题：合同书

函件内容：发去一个合同书。具体见附件。

注意：“格式”菜单中的“编码”命令中用“简体中文（GB2312）”项，邮件发送格式为“多信息文本（HTML）”。

3. 利用 126 网易免费邮箱收发电子邮件。

【操作步骤】

1. 利用 Outlook Express 发送电子邮件

(1) 启动 Outlook Express，如图 1-26-1 所示。



图 1-26-1 Outlook Express 窗口

(2) 单击“创建邮件”按钮,打开“新邮件”窗口,如图1-26-2所示。在收件人文本框中输入收件人的地址:wygl@sunshine.com.bj.cn;在主题文本框中输入主题:自来水漏水;在文本编辑区内输入正文:“小区管理负责同志:本人看到小区西草坪中的自来水管漏水已有一天了,无人处理,请你们及时修理,免得造成更大的浪费。”

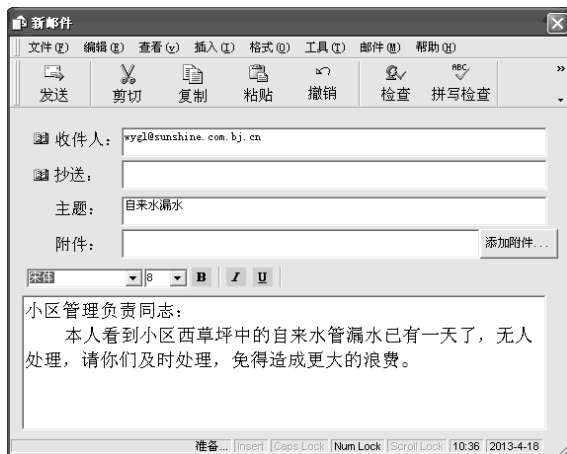


图 1-26-2 “新邮件”窗口

(3) 单击“发送”按钮即可。

2. 利用 Outlook Express 发送电子邮件

(1) 启动 Outlook Express, 如图1-26-1所示。

(2) 单击“创建邮件”按钮,打开“新邮件”窗口。在收件人文本框中输入收件人的地址:zhangmou@sohu.com;在主题文本框中输入主题:合同书;在文本编辑区内输入正文:“发去一个合同书。具体见附件。”

(3) 单击“添加附件”按钮,在“打开”窗口中找到并打开“C:\合同书”文件夹,单击hig.doc文件,然后单击“打开”按钮即可把hig.doc文件上传到邮箱中。

(4) 执行“格式”→“编码”→“简体中文(GB2312)”命令,选择“多信息文本(HTML)”菜单项,如图1-26-3所示,然后单击“发送”按钮即可。



图 1-26-3 “新邮件”窗口

3. 利用 Outlook Express 接收电子邮件

- (1) 启动 Outlook Express, 如图 1-26-1 所示。
- (2) 单击窗口左侧文件夹窗格中的“收件箱”, 在右侧区域中显示邮件列表。
- (3) 单击某一邮件列表项, 即可打开相应邮件的正文进行阅读。

4. 利用 126 网易免费邮箱发送电子邮件

(1) 双击桌面上的 IE 图标, 打开 IE 浏览器窗口, 在地址栏中输入网址 www.126.com, 按 Enter 键, 打开“126 网易免费邮”站点主页面, 如图 1-25-1 所示。

(2) 输入邮箱账号和密码后, 单击“登录”按钮, 打开“126 网易免费邮”页面, 如图 1-26-4 所示。



图 1-26-4 “126 网易免费邮”页面

(3) 单击“写信”按钮, 在其右侧区域中显示“写信”页面, 如图 1-26-5 所示。

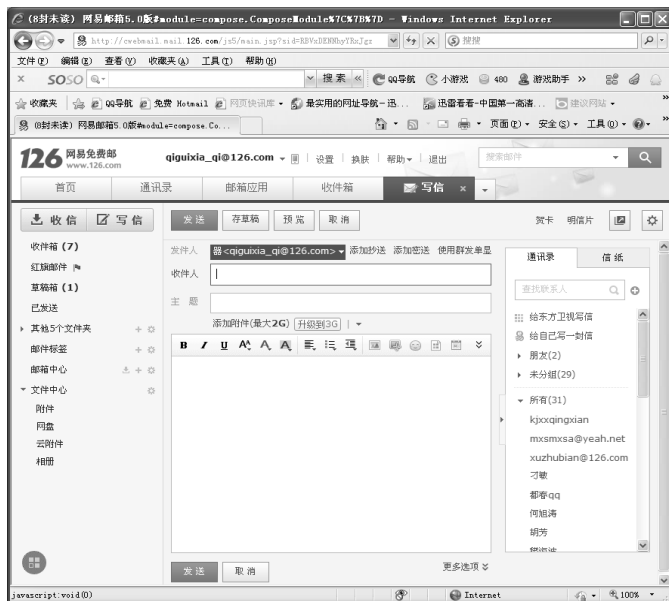


图 1-26-5 “写信”页面

(4) 在“写信”页面中,输入收件人的邮箱地址、邮件主题和内容后,单击“发送”按钮即可将邮件发出。

5. 利用 126 网易免费邮箱接收电子邮件

(1) 双击桌面上的 IE 图标,打开 IE 浏览器窗口,在地址栏中输入网址 www.126.com,按 Enter 键,打开“126 网易免费邮”站点主页面,如图 1-25-1 所示,输入邮箱帐号和密码后,打开 126 网易免费邮箱页面,如图 1-26-4 所示。

(2) 单击“收信”按钮,在其右侧区域中显示“收件箱”页面,如图 1-26-6 所示。



图 1-26-6 “收件箱”页面

(3) 单击某一邮件列表项,即可打开相应邮件的正文进行阅读。

实训 27 下载网页及图片

【实验目的】

1. 掌握下载网页和图片的方法。

【实验内容】

1. 下载网页。浏览中国九寨沟主页(网址: www.jzg.gov.cn),然后把该网页以“九寨沟主页”为文件名保存在“我的文档”文件夹下。

2. 下载图片。在中国九寨沟网页中寻找“九寨秋韵”图片,选择一张图片,以“九寨秋韵.jpg”为文件名保存在“我的文档”文件夹下。

【操作步骤】

1. 下载网页

(1) 双击桌面上的 IE 图标，打开 IE 浏览器窗口。

(2) 在地址栏中输入中国九寨沟的网址 www.jzg.gov.cn，按 Enter 键，中国九寨沟的首页将在 IE 浏览器窗口中显示出来。

(3) 选择“文件”→“另存为”命令，弹出“保存网页”对话框，如图 1-27-1 所示。



图 1-27-1 “保存网页”对话框

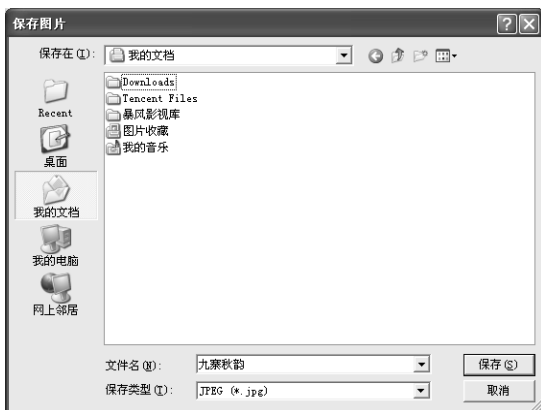


图 1-27-2 “保存图片”对话框

(4) 在“保存在”框中选择“我的文档”，在文件名框内输入文件名“九寨沟主页”，单击“保存”按钮，即可将该网页保存到本地计算机的“我的文档”文件夹下。

2. 下载图片

(1) 打开中国九寨沟网站www.jzg.gov.cn，拖动 IE 浏览器窗口的垂直滚动条，找到“图说九寨”，然后单击“九寨秋韵”超链接，在打开网页中选择一张图片，右击，在弹出的快捷菜单中选择“图片另存为”命令，弹出“保存图片”对话框，如图 1-27-2 所示。

(2) 选择图片保存的位置“我的文档”文件夹，输入文件名“九寨秋韵.jpg”，单击“保存”按钮，即可将该图片以“九寨秋韵.jpg”文件名保存在“我的文档”文件夹下。

实训 28 360 杀毒软件的使用与设置

【实训目的】

1. 熟练掌握 360 杀毒软件的使用。
2. 掌握 360 杀毒软件的设置。

【实训内容】

1. 使用 360 杀毒软件进行病毒查杀。
2. 升级 360 杀毒软件病毒库。
3. 处理 360 杀毒软件扫描出的病毒。

【操作步骤】**1. 病毒查杀**

(1) 启动 360 杀毒软件，打开如图 1-28-1 所示的操作界面。



图 1-28-1 “360 杀毒”软件操作界面

(2) 360 杀毒软件具有实时病毒防护和手动扫描功能，为计算机系统提供全面的安全防护。实时防护功能在文件被访问时对文件进行扫描，及时拦截活动的病毒。在发现病毒时会通过如图 1-28-2 所示的提示窗口发出警告。



图 1-28-2 “360 杀毒”软件实时病毒防护

(3) 360 杀毒软件提供了五种病毒扫描方式。

- ① 快速扫描：扫描 Windows 系统目录及 Program Files 目录。
- ② 全盘扫描：扫描所有磁盘。
- ③ 自定义扫描：扫描指定的目录。

④ 右键扫描：当在选定的文件或文件夹上右击时，可以从弹出的快捷菜单中选择“使用360杀毒扫描”，对选定文件或文件夹进行扫描。

⑤ 常用工具栏：帮助解决计算机上经常遇到的问题。

2. 病毒库升级

(1) 如果开启了自动升级功能，360杀毒软件会在有升级可用时自动下载并安装升级文件。如果想使用本地引擎，可点击主界面右上角的“设置”，弹出“360杀毒—设置”窗口，如图1-28-3所示，选择“多引擎设置”，根据计算机配置及查杀要求对360杀毒内含的多个查杀引擎选择组合，选择完成后按“确定”按钮。

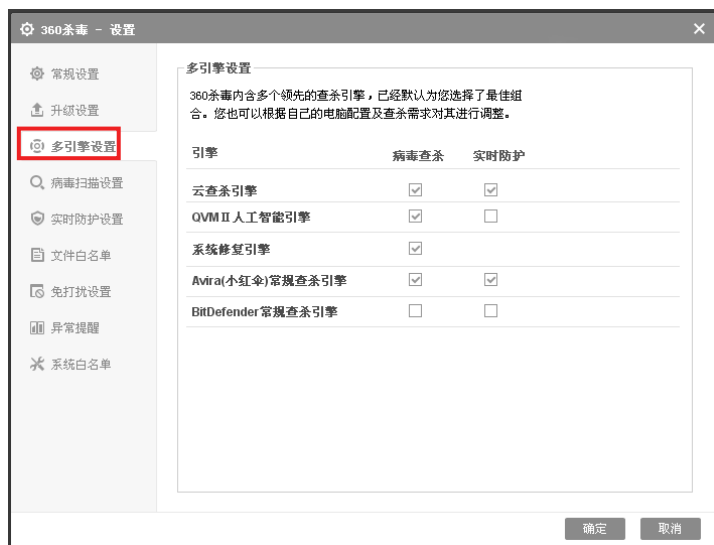


图 1-28-3 “360 杀毒—设置”窗口

(2) 点击“检查更新”按钮，升级程序会连接服务器，检查是否有可用更新，如果有就会下载并安装升级文件，如图1-28-4所示。



图 1-28-4 360 病毒库检查更新

3. 病毒处理

扫描到病毒后，会首先尝试清除文件所感染的病毒，如果无法清除，则会提示删除感染病毒的文件。木马和间谍软件由于并不采用感染其他文件的形式，而是其自身即为恶意软件，因此会被直接删除。

实训 29 360 安全卫士软件的使用

【实训目的】

1. 掌握在 Windows 操作系统下使用 360 安全卫士软件进行计算机的设置与维护。

【实训内容】

1. 使用 360 安全卫士对计算机进行全面体检。
2. 使用 360 安全卫士对计算机进行木马查杀、漏洞修复、系统修复、电脑清理、优化加速。
3. 使用 360 安全卫士对计算机进行垃圾和痕迹清理。

【操作步骤】

1. 电脑体检

(1) 启动 360 安全卫士软件，打开如图 1-29-1 所示的操作界面，默认打开的是“电脑体检”页面。



图 1-29-1 “360 安全卫士”电脑体检

(2) 单击“立即体检”按钮，开始对计算机的维护工作，包括木马查杀、漏洞修复、垃圾清理等。定期体检可以有效地保持计算机的健康。

2. 木马查杀

(1) 点击进入“木马查杀”的页面，如图 1-29-2 所示。



图 1-29-2 “360 安全卫士” 木马查杀

(2) 可以选择“快速扫描”、“全盘扫描”和“自定义扫描”来检查计算机里是否存在木马程序。扫描结束后若出现疑似木马，可以选择删除或加入信任区。

3. 漏洞修复

(1) 点击进入“漏洞修复”页面，如图 1-29-3 所示。



图 1-29-3 “360 安全卫士” 漏洞修复

(2) 单击右上方的“重新扫描”以查看是否有需要修补的漏洞。

(3) 如果发现漏洞，单击“立即修复”。

4. 系统修复

(1) 点击进入“系统修复”页面，如图 1-29-4 所示。



图 1-29-4 “360 安全卫士”系统修复

(2) 当遇到浏览器主页、开始菜单、桌面图标、文件夹、系统设置等出现异常时，使用系统修复功能，可以找出问题出现的原因并修复。

5. 电脑清理

(1) 点击进入“电脑清理”页面，如图 1-29-5 所示。



图 1-29-5 “360 安全卫士”电脑清理

（2）垃圾文件长时间堆积会拖慢计算机的运行速度和上网速度，浪费硬盘空间。单击“一键清理”可进行清理垃圾、清理插件、清理痕迹和清理注册表等操作。

6. 优化加速

（1）点击进入“优化加速”页面，如图 1-29-6 所示。



图 1-29-6 “360 安全卫士”优化加速

（2）优化加速能帮助全面优化系统，提升计算机速度，更有专业贴心的人工服务。单击“立即优化”可进行系统的优化。

7. 电脑专家

（1）点击“电脑专家”，打开“360 电脑专家”窗口，如图 1-29-7 所示。电脑专家内置在 360 安全卫士中，在“系统修复”页面也可找到。



图 1-29-7 “360 电脑专家”窗口

(2) 电脑专家集成了“上网异常”、“游戏环境”“软件问题”、“硬件故障”、“系统图标”和“系统性能”6大系统常见故障的修复工具，可以一键智能解决计算机故障。

8. 软件管家

(1) 点击“软件管家”，打开“360 软件管家”窗口，如图 1-29-8 所示。



图 1-29-8 “360 软件管家”窗口

(2) 软件管家聚合了众多安全优质的软件，可以方便、安全地下载。从软件管家下载软件不需要担心下载到木马、病毒等恶意程序。同时，软件管家还提供了“软件卸载”的便捷入口。