

第1章 计算机基础高级应用

随着计算机与网络技术在各行各业的深入应用，信息技术使传统的业务流程可以及时、全面、高效地利用信息，特别是医院信息系统和区域医疗卫生信息网络的普及，使医院的医疗业务和各层面的卫生管理业务实现了业务流程新的实施形式。为了满足信息社会的数字化环境对人才提出的信息素质要求，全国中小学教育已经面向计算机应用设置了相当层次水平的计算机应用基础课程。因此，医学院校计算机教育理念有必要从“计算机应用能力的学习训练”转变为“学习训练信息处理方法与能力，培养建立医学信息观念与计算思维”。本章从信息时代的信息设施和工具角度，在 Windows 7 操作系统平台上介绍计算机与网络技术，通过应用引出概念和软件工具的使用介绍，强调计算机和网络的应用性与操作性，以案例为引线构造顺序的系列任务主题、形成相应知识模块来介绍 Word 2010、PowerPoint 2010 和 Excel 2010 软件的使用。

学习目标：

- 掌握 Windows 操作系统的常用操作，包括系统的启动与退出以及系统桌面及窗口等基本操作、文件夹及文件资源管理、磁盘管理、设备管理、环境设置、常用附件的使用等。
- 了解 Windows 操作系统的发展历史及 Windows 7 操作系统包括系统安全等方面的新特性和新功能。
- 了解局域网组建的基本方法。
- 掌握 Internet 网络浏览器相关工具软件的使用。
- 熟练收发和使用电子邮件。
- 了解网络检索的操作技能。
- 熟练掌握 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 的基本操作。

1.1 Windows 7 操作系统

1.1.1 Windows 7 的基本操作

1. 启动计算机进入 Windows 7

(1) Windows 7 的启动。

检查计算机连接设备，先检查显示器的指示灯亮否，如果亮，说明显示器已开，否则按下开关按钮启动显示器；再按主机上的开关按钮，当主机上的 POWER 灯亮时说明主机已开启。

(2) 登录 Windows 7。

启动 Windows 7，在登录界面中选择用户图标，输入密码，按 Enter 键或单击密码框右侧的箭头按钮进入 Windows 7 桌面（如果没有密码，直接按 Enter 键进入 Windows 7 桌面），如图 1-1-1 所示。

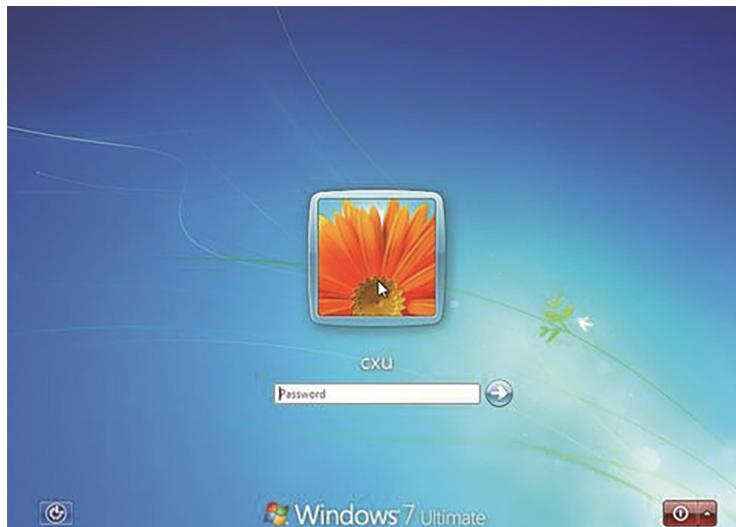


图 1-1-1 登录启动 Windows 7 界面

(3) Windows 7 重新启动。

启动 Windows 7 后，当安装了新的软件或新的硬件设备以及计算机出现死机等现象时需要选择重新启动计算机。单击“开始”按钮，再单击“关闭”按钮右侧的箭头，在弹出的菜单（如图 1-1-2 所示）中选择“重新启动”菜单项，然后等待计算机重新启动。如果键盘、鼠标不能使用，也可以按主机箱上的 Reset 按钮进行重新启动。

2. 退出 Windows 7 并关闭计算机

- (1) 保存所有需要保存的数据，关闭所有正在运行的应用程序。
- (2) 关闭计算机。单击“开始”按钮，然后在弹出的“开始”菜单中单击“关机”按钮（如图 1-1-2 所示），对话框提示安全退出系统。最后关闭外部设备的电源开关。



图 1-1-2 退出方式菜单

3. 桌面的基本操作

在 Windows 7 中将整个屏幕称为“桌面”，是操作的工作环境，如图 1-1-3 所示。在桌面的左侧有若干个上面是图形下面是文字说明的组合，这种组合称为图标，桌面显示的图片为桌面的背景，位于桌面最底端的是任务栏。

(1) 桌面图标的操作。

双击图标或者右击图标并在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令，则执行相应的程序。右击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”命令，对图标按名称、按类型、按大小、按日期或自动排列等方式进行排列。



图 1-1-3 Windows 7 桌面

(2) “开始”按钮的操作。

位于桌面左下角带有 Windows 7 图标的“开始”菜单就是“开始”按钮。单击“开始”按钮后就会显示“开始”菜单，如图 1-1-4 所示。使用“开始”菜单可以运行程序、打开文件或执行其他常规操作，想要做的工作几乎都可以通过它来完成。



图 1-1-4 “开始”菜单

(3) 任务栏操作。

任务栏通常放置在桌面的最下端，如图 1-1-5 所示。任务栏主要由“开始”按钮、快速启动栏、任务按钮区、语言栏、通知区域和“显示桌面”按钮组成。

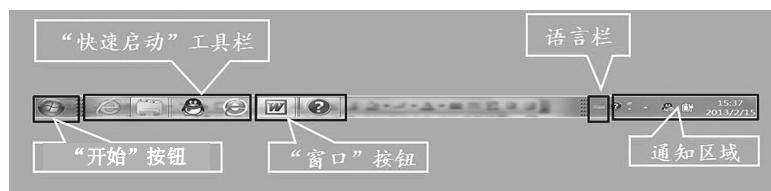


图 1-1-5 任务栏

右击任务栏的空白处，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“任务栏和「开始」

菜单属性”对话框（如图 1-1-6 所示），可以对“开始”菜单的风格、锁定任务栏、自动隐藏任务栏、显示快速启动、显示时钟和隐藏不活动的图标等选项进行设置。

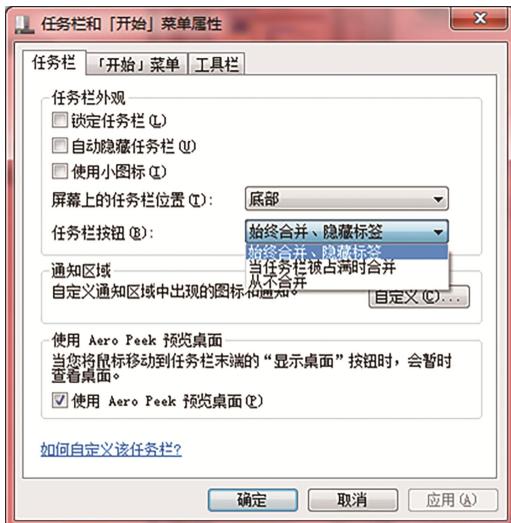


图 1-1-6 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

将鼠标移动到任务栏的上边缘处，待光标变成双箭头形状时上下拖动即可完成任务栏高度的调整；将鼠标移动到任务栏的空白处，按下左键不放并向桌面的顶部或者两侧拖动，然后释放，即可完成任务栏位置的调整。

在快速启动栏中，可以把桌面图标直接拖动到任务栏的快速启动栏区域内使其加入到快速启动栏内；同样也可以将快速启动栏内的图标拖到桌面上，或者右击快速启动栏内的某一图标，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，即可将该图标从快速启动栏内删除。

在任务栏通知区域中的时间和日期区域右击，在弹出的快捷菜单中单击“更改日期和时间设置”超链接，在弹出的“日期和时间”对话框中单击“更改日期和时间”按钮，在弹出的“日期和时间设置”对话框中的“日期”和“时间”区域分别设置正确的日期和时间，单击“确定”按钮完成设置。

4. 窗口操作

在 Windows 7 桌面上双击“计算机”图标，打开“计算机”窗口（如图 1-1-7 所示），熟悉 Windows 7 窗口的组成，然后进行包括移动窗口、调整窗口大小等操作练习。

（1）移动窗口。

用鼠标拖动窗口最顶端的标题栏进行窗口移动操作；或者按 Alt+空格键打开系统控制菜单，使用箭头键选择“移动”命令，使用箭头键将窗口移动到指定的位置上，再按 Enter 键。

（2）适当调整窗口的大小。

移动鼠标指针到窗口边框并拖动可改变窗口尺寸为任意大小，当窗口的右边或下边出现滚动条时拖动滚动条可查看窗口中的内容。

（3）窗口最大化、最小化。

单击窗口标题栏右上角的“最大化”或“最小化”按钮；或者单击窗口标题栏左上角弹出系统控制菜单，选择“最大化”或“最小化”命令选项；双击窗口标题栏可以在窗口最大化和恢复原状之间切换；单击任务栏上的应用程序图标，窗口可以在最小化和恢复原状之间切换。

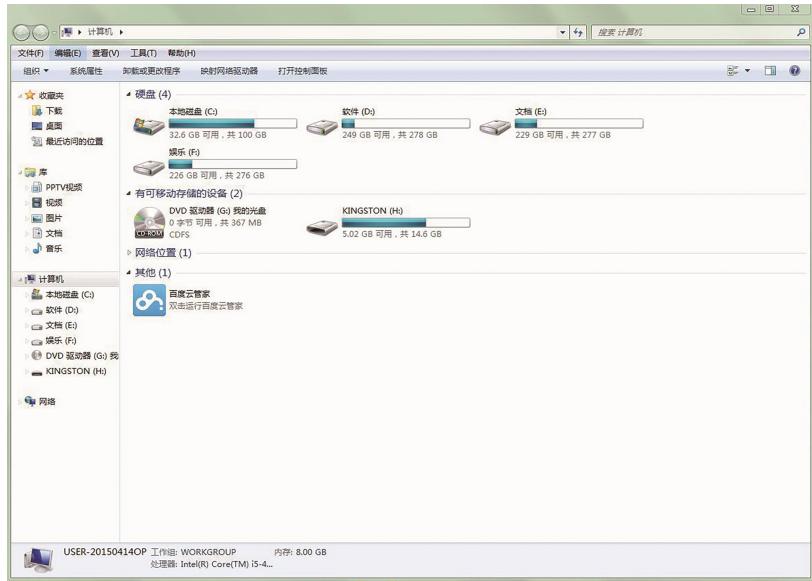


图 1-1-7 “计算机”窗口

(4) 窗口排列、显示和切换。

首先打开“计算机”“回收站”和“IE8”3个窗口，然后右击任务栏的空白处，在弹出的快捷菜单中可以选择“层叠窗口”“堆叠显示窗口”“并排显示窗口”命令以不同方式排列已经打开的窗口（如图1-1-8所示），观察各种排列方式的特点。



图 1-1-8 排列窗口菜单

单击窗口右侧的“查看”按钮，选择“详细资料”选项，观察窗口中的各项由原来的大图标改变为详细资料列表后的变化。

通过单击任务栏的任务按钮区或使用快捷键切换当前窗口，同时观察Windows 7任务栏和窗口的新功能。

(5) 关闭窗口。

单击窗口标题栏中的“关闭”按钮；或者单击窗口标题栏左上角弹出系统控制菜单并选择“关闭”选项；或者按Alt+F4键。

5. 创建快捷方式

(1) 快捷方式的建立。

右击要创建快捷方式的对象（如“附件”下的“画图”程序），在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令。

(2) 删除图标或快捷方式。

选定要删除的图标或快捷方式，按 Del 键即可送入回收站中，按 Shift+Del 键可以彻底删除。

(3) 复制图标或快捷方式。

要将窗口中的图标或快捷方式复制到桌面，可以按住 Ctrl 键不放，然后用鼠标拖动图标或快捷方式到指定的位置上再释放 Ctrl 键和鼠标。

(4) 执行图标或快捷方式。

双击图标或快捷方式就会执行相应的程序或文档。

6. 应用程序的启动与关闭

通过启动和退出“记事本”程序（程序文件为 C:\Windows\System32\Mspaint.exe）来完成以下操作：

(1) 启动运行应用程序。

单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“画图”命令启动“画图”程序，再单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”命令，或者在“计算机”或“资源管理器”窗口中找出“记事本”程序，然后双击 Mspaint.exe 文件图标，或者直接双击已在桌面上建立的“画图”快捷方式的图标。

(2) 关闭应用程序。

单击程序工作窗口标题栏右侧的“关闭”按钮或者按 Alt+F4 键；或者单击程序工作窗口左上角，在弹出的控制菜单中选择“关闭”命令。应用程序的关闭操作类似于窗口操作。

7. 菜单和快捷菜单操作

(1) 打开“计算机”窗口，执行菜单栏中的各个菜单命令，熟悉菜单命令的作用。

(2) 在桌面的空白处右击，执行弹出快捷菜单中的命令，熟悉快捷菜单的使用方法。

8. 个性化桌面的设置

在桌面的空白处右击，在弹出的快捷键菜单中选择“个性化”命令，在弹出的“个性化”窗口（如图 1-1-9 所示）中对桌面的背景、主题、屏幕保护程序进行设置，练习实现以下效果：



图 1-1-9 “个性化”窗口

(1) 选择分类名为 Windows 中的墙纸，将其平铺在桌面上，然后观察实际效果，即显示图片方式选择为“平铺”。

(2) 选择名为“三维文字”的屏幕保护程序并将滚动的文字改为“你好！”，背景颜色改为蓝色，等待时间设置为 2min，然后观察实际效果，其在“屏幕保护程序”选项卡中设置。

(3) 将桌面恢复为主题 Windows 7 方案，并取消屏幕保护程序。

在 Windows 7 操作系统中，桌面上还可以放系统提供的桌面小工具，例如在桌面上添加“时钟”小工具，用于明显地显示当前的系统时间。添加方法为：单击“开始”→“所有程序”→“桌面小工具库”命令，在打开的“小工具”窗口（如图 1-1-10 所示）中双击准备添加的“时钟”小工具图标。



图 1-1-10 “小工具”窗口

1.1.2 Windows 7 的文件及磁盘资源管理

1. 打开资源管理器

单击“开始”按钮，依次选择“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令；或者在桌面上右击“开始”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“打开 Windows 资源管理器”命令，均可打开“资源管理器”窗口。

2. 导入案例：新建文件夹操作

在本机 D 盘（或其他盘）上建立如图 1-1-11 所示的文件类树状结构。



图 1-1-11 文件夹的树状结构

(1) 在资源管理器的工作窗口中双击 D 盘盘符，进入 D 盘。

(2) 进入 D 盘窗口后，在窗口空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”选项，此时在窗口中出现一个新的文件夹图标，图标下是一个反相色的“新建文件夹”方框，用户可以在此输入“计算机基础作业”，然后按 Enter 键完成新建“计算机基础作业”文件夹的操作。

(3) 双击“计算机基础作业”文件夹，打开“计算机基础作业”文件夹窗口，然后重复步骤(2)的操作可以分别建立Word、Excel、PPT、Txt和Picture文件夹。

这些操作完成后，在资源管理器窗口的左侧导航窗格中观察树状文件夹结构。

3. 新建文件操作

在“计算机基础作业”文件夹下的Txt子文件夹中建立一个名为wenben1的文本文件(.txt)和名为wenben2的文本文件(.txt)。

(1) 在资源管理器左窗格中单击Txt文件夹图标，使它成为当前文件夹；在Txt文件夹窗口空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文本文档”选项，此时在窗口中出现一个新的文本文件图标，图标下是一个反相色的“新建文本文档”方框，用户可以在此输入wenben1，然后按Enter键完成新建wenben1操作。

(2) 用步骤(1)中同样的方法可以创建wenben2的文本文件。

练习通过“开始”菜单中的“附件”选项打开“记事本”窗口的方法，窗口打开后即可在“记事本”窗口中输入文件内容，最后要单击工具栏中的“保存”按钮或其他文件保存方法，选择保存的位置(D:\计算机基础作业\Txt{})，然后输入文件名wenben1，再单击“保存”按钮。完成该文本文件(以.txt为扩展名)的新建。

4. 文件和文件夹的其他操作

(1) 选定文件或文件夹。

单击文件或文件夹可选定单个文件或文件夹；若同时配合Shift键和Ctrl键的使用，可进行选定连续的多个文件或文件夹和选定不连续的多个文件或文件夹的操作；按Ctrl+A快捷键可以完成文件或文件夹的全选操作。

(2) 复制文件。

将Txt文件夹下的wenben1文件复制到“D:\计算机基础作业”文件夹下。参考操作方法为：打开“D:\计算机基础作业\Txt”文件夹，选中相应文件，按Ctrl+C快捷键执行“复制”命令；打开“D:\计算机基础作业”文件夹，然后按Ctrl+V快捷键执行“粘贴”命令，则文件就被复制到了“D:\计算机基础作业”文件夹下。

(3) 移动文件。

将“D:\计算机基础作业\Txt”文件夹中的wenben2文本文件移动到“D:\计算机基础作业”文件夹中。参考操作方法为：打开“D:\计算机基础作业\Txt”文件夹，选中相应文件，按Ctrl+X快捷键执行“剪切”命令；打开“D:\计算机基础作业”文件夹，然后按Ctrl+V快捷键执行“粘贴”命令，则文件就被复制到“D:\计算机基础作业”文件夹下。完成操作后观察复制操作与移动操作效果的不同。

(4) 删除文件。

删除“D:\计算机基础作业”文件夹下的wenben1文本文件。参考操作方法为：选中“D:\计算机基础作业”文件夹下的wenben1文件，然后按Del键。

(5) 文件夹重命名。

将“D:\计算机基础作业”文件夹下的Txt文件夹更名为“文本文件”。单击选中Txt文件夹，按快捷键F2，此时该文件夹下的名称部分Txt呈现蓝底白色，光标变为闪烁的一条竖线，表示可以输入文件夹名称。输入“文本文件”字样，然后按Enter键，完成重命名操作。

实现以上操作后，练习用菜单、快捷菜单、工具按钮或鼠标拖动的方法实现以上操作的实际过程。

5. 显示和修改设置文件或文件夹属性

在文件或文件夹上右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“用户 属性”对话框，如图 1-1-12 所示。“常规”选项卡中显示了文件大小、位置、类型等。另外还可以设置文件或文件夹为只读、隐藏、存档等属性，以实现文件或文件夹的读写保护。



图 1-1-12 “用户 属性”对话框

6. 文件或文件夹搜索

搜索框是完成查找操作的主要工具，熟悉搜索框的使用方法。查找文件时，注意通配符“*”和“?”的运用。

打开“资源管理器”窗口（如图 1-1-13 所示），在“计算机”等窗口的右上角或“开始”菜单左下角的搜索框中输入要查询文件或文件名的关键字，在关键字输入的同时，搜索过程已经开始，而且搜索速度很快。例如，在 C: 盘中搜索文件名为 Notepad.exe 的文件，并为它在桌面上创建快捷方式。参考方法为：进入 C: 盘窗口，在窗口搜索框中输入 Notepad.exe，Windows 7 自动完成搜索。



图 1-1-13 “资源管理器”窗口

文件夹和文件的名字可以使用通配符“?”或“*”来实现模糊搜索。“?”表示替代0个或1个字符，“*”表示替代0个或多个字符。表1-1-1所示为常见模糊文件名的含义。

表1-1-1 模糊文件名的含义

模糊文件名	含义
A??.TXT	文件名以A开头，长度为1~3个字符，扩展名为.txt的所有文件
A*.*	文件名以A开头的所有文件
*.txt	扩展名为.txt的所有文件
**	所有文件

7. 格式化U盘操作

(1) 将U盘插入主机上的USB接口(如果U盘上已经存有文件，应先全部拷贝到D:\备份的文件夹中)。

(2) 在“计算机”窗口或“资源管理器”窗口中选定U盘盘符并右击，在弹出的快捷菜单中选择“格式化”命令。

(3) 设置格式化的容量、格式化方式、标识磁盘等内容后单击“开始”按钮，系统开始对U盘进行格式化。

(4) 格式化完毕后，屏幕弹出格式化后的结果报告(再将D:\备份*.*拷贝回U盘即可)。

在格式化U盘前要确定其中有用的文件均被备份到其他磁盘，因为U盘格式化后原来的文件将全部被清除。

8. 回收站的操作

在磁盘上删除文件时，使用菜单操作或快捷键Del进行删除时，删除后的文件将被放到“回收站”内(移动设备中的文件，如U盘、移动硬盘，经过这样的操作会被直接彻底删除)，放入“回收站”后的文件可以被还原到原来的状态或从“回收站”中彻底删除。

首先将某个文件删除送入回收站，然后进行以下操作：

(1) 还原被删除的文件。

双击桌面上的“回收站”图标，在打开的“回收站”窗口中找到要还原的文件并右击，在弹出的快捷菜单中选择“还原”命令，即可把文件还原到原来文件所在的位置。

(2) 删除回收站中的文件。

在“回收站”窗口中找到要删除的文件并右击，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，然后在弹出的提示框中单击“是”按钮即可删除选中的文件。需要注意，经过此处的删除操作后文件将被彻底删除，不能恢复。

1.1.3 Windows 7的环境设置及系统资源管理

1. 控制面板启动

控制面板是Windows中一个重要的系统文件夹，是用来对系统进行设置的一个工具集。利用它可以简单而直观地改变计算机的设置。启动控制面板的方法很多，最常用的方法如下：

(1) 单击“开始”按钮，在弹出的菜单中选择“控制面板”选项。

(2) 选择“计算机”窗口或“资源管理器”窗口中的“打开控制面板”菜单项。

控制面板启动后，控制面板窗口列出了Windows 7提供的所有用来设置计算机的选项，

常用的选项包括“时钟、语言和区域”“外观和个性化”“程序”“硬件”和“声音”等。控制面板的查看方式有3种：类别、大图标和小图标，注意观察3种方式的不同并选择适合自己操作习惯的显示方式。

2. 导入案例：系统性能显示与设置

(1) 启动控制面板，选择“系统和安全”图标，再选择“更改设置”链接，再单击“系统”选项，弹出“系统属性”对话框，如图1-1-14所示。

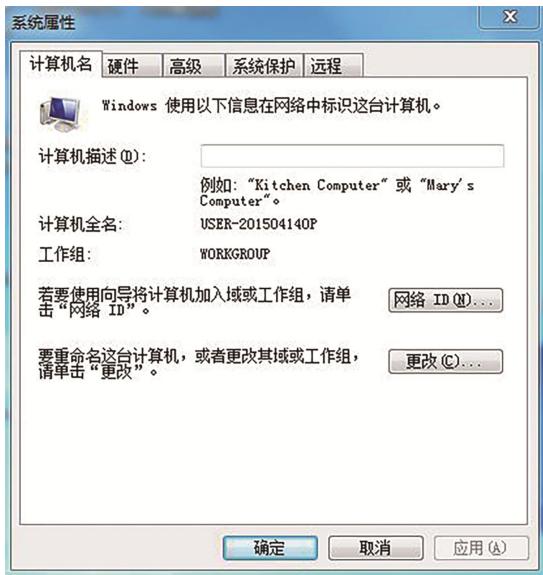


图1-1-14 “系统属性”对话框

(2) 在“常规”选项卡中可以看到当前计算机系统的Windows版本、注册信息、CPU型号、内存容量等信息。

(3) 在“计算机名”选项卡中可以设置计算机的标识，即在网络上访问这台计算机时使用的名称。

(4) 在“硬件”选项卡中，如果想要更改设备属性，可以单击“设备管理器”按钮进行设置，也可以通过“高级”“系统保护”“远程”等选项卡设置相应属性。

了解“系统属性”对话框后可以进行以下练习：

(1) 系统性能显示。在“常规”选项卡中可以看到当前计算机系统的Windows版本、注册信息、CPU型号、内存容量等信息；在“计算机名”选项卡中可以显示或更改计算机的标识，即在网络上访问这台计算机时使用的名称。

(2) 设备属性设置。在“硬件”选项卡中，单击“设备管理器”按钮打开设备管理串口。单击选中系统的硬件设备后可以对其进行驱动更新、停用、卸载和查看等设置，设置的方法为：右击设备名称，在弹出的快捷菜单中选择相应设置选项；或者选中设备后，从操作菜单中选择相应设置选项。

3. 导入案例：鼠标设置

在控制面板中选择“大图标”查看方式，然后选择“鼠标”选项，弹出“鼠标属性”对话框（如图1-1-15所示），在其中可以进行适当调整指针速度、按自己的喜好选择是否显示指针轨迹及调整指针形状等操作。

(1) 设置鼠标键。

Windows 提供了可以设置鼠标右手和左手的使用方法。

在“鼠标键”选项卡的“鼠标键配置”区域选中“切换主要和次要的按钮”复选框，就选择了左手鼠标，可以尝试更改使用鼠标键的次序来用左手使用鼠标，以锻炼左手的灵活性。在使用鼠标时，在操作上所称的单击、双击均为鼠标的左键，而快捷菜单则为单击鼠标的右键。

在“鼠标键”选项卡上还可以调整双击时的时间间隔。

(2) 鼠标指针的设置。

在“鼠标属性”对话框中选择“指针”选项卡，可以在“方案”下拉列表框中选择一种鼠标外形方案，也可以在“自定义”列表框中选择一种鼠标状态。

4. 导入案例：声音设置

在控制面板中选择“大图标”查看方式，然后选择“声音”选项，弹出如图 1-1-16 所示的“声音”对话框。



图 1-1-15 “鼠标属性”对话框



图 1-1-16 “声音”选项卡

在“声音方案”下拉列表框中选择声音方案，在“程序事件”列表框中选择需要发出声音的事件，在“声音”下拉列表框中选择该事件发生时需要发出的声音，单击“确定”按钮。

单击任务栏中的“小喇叭”图标可以调整音量或关闭声音，双击该图标可以打开“音量控制”对话框。

5. 字体安装

Windows 系统本身自带了一些字体文件，现在在网络中提供了许多更美化的字体文件，在网络中下载一个自己喜欢的字体文件，然后通过以下操作添加到系统中：

(1) 在控制面板中选择“大图标”查看方式，然后选择“字体”选项，弹出“字体”对话框。

(2) 将新字体文件复制、粘贴到“字体”对话框的“组织”列表框内，系统会自动安装。

6. 应用程序的安装和卸载

应用程序可以从 CD 或 DVD、本地磁盘或网络上进行安装，从 CD 或 DVD 安装的步骤是

将光盘插入计算机，然后按照屏幕上的说明操作，从 CD 或 DVD 安装的许多程序会自动启动程序的安装向导；从网络上进行安装的步骤是在浏览器中单击指向程序的链接，单击“打开”或“运行”命令，然后按照屏幕上的指示进行操作，也可以将安装程序下载到本地磁盘后再进行安装。从本地磁盘安装应用程序的方法是双击相应的安装程序文件（通常是文件名为 Setup 的文件），然后按照屏幕上的指示进行操作。

例如，从网络中查找并下载最新的 WinZip 或 WinRAR 软件，将下载的软件替换安装到计算机的 D: 盘或 C: 盘。直接双击 WinZip 或 WinRAR 软件安装包图标，即可在系统向导下完成应用程序的安装。

单击“开始”按钮，选择“控制面板”命令，再选择“程序”选项，在弹出的“程序”对话框中选择“程序和功能”区域中的“卸载程序”选项，找到待删除的程序，然后双击该程序，系统提示删除程序操作过程，从而完成应用程序的删除任务。

7. 使用任务管理器结束应用程序

在使用计算机时，经常遇到程序没有响应的情况，这时在任务管理器的“应用程序”选项卡中没有响应的应用程序对应的状态描述为“无响应”，这种情况下需要将该应用程序强制结束，以免影响计算机的使用。

(1) 右击任务栏的空白处，从弹出的快捷菜单中选择“启动任务管理器”选项，打开任务管理器。

(2) 在任务管理器的“应用程序”选项卡中选定一个任务，单击“结束任务”按钮。

1.1.4 常用附件程序的使用

1. “微软拼音 ABC”输入法的添加、删除与设置

(1) “微软拼音 ABC”输入法的添加和删除。

右键单击任务栏中的语言栏，在弹出的快捷菜单中选择“设置”选项，在弹出的“文字服务和输入语言”对话框中选择“常规”选项卡，然后单击“添加”按钮，在弹出的对话框列表中选择要添加的“微软拼音 ABC”输入法，单击“确定”按钮即可实现输入法的添加。

删除输入法的方法是：在列表中选中想要删除的“微软拼音 ABC”输入法，然后单击“删除”按钮。

(2) 输入法的快捷键设置。

在“文字服务和输入语言”对话框中单击“高级键设置”选项卡，将“微软拼音 ABC 输入法”的快捷键设置为 Ctrl+Shift+0，方法是：选中“微软拼音 ABC 输入法”命令，再单击“更改按键顺序”按钮。

2. 英文及各种中文输入法之间的切换

Windows 7 中安装了多种中文输入法，在操作过程中可以利用键盘或鼠标随时调用任意一种中文输入法进行中文输入，而且可以在不同的输入法之间切换。

(1) 利用键盘。

使用 Ctrl+Space 组合键可以启动或关闭中文输入法，使用 Ctrl+Shift 组合键可以在英文及各种中文输入法之间切换。

(2) 利用鼠标。

单击任务栏中的输入法指示器，屏幕上会弹出选择输入法的菜单。在选择输入法菜单中列出了当前系统已安装的所有中文输入法。任务栏中输入法指示器的图标将随输入法的不同而

发生相应的变化。

3. 导入案例：“微软拼音 ABC”输入法的使用方法

启动“微软拼音 ABC 输入法”后，任务栏的语言区域将出现输入法工具栏，如图 1-1-17 所示。利用鼠标或键盘可以实现中/英文、全角/半角、中/英文标点等输入方式间的切换。



图 1-1-17 “微软拼音 ABC 输入法”工具栏

(1) 单个汉字的输入方法。

启动智能 ABC 输入法后，可以使用完整的汉语拼音录入汉字，如想录入“医”字，只需输入“yi”完整的汉语拼音，然后按空格键，用鼠标在字选择框中选择“医”字，或者敲击键盘上对应的数字键“4”即可。若该字在字选择框中排列顺序为 1，也可以按空格键默认选择。

由于微软拼音 ABC 输入法支持汉语拼音的声母模糊录入，也可以输入 y 按空格键后，在字选择框中选择“医”字。

(2) 词组的输入方法。

词组的录入方法也称为“声母组合”录入法。如想录入“医学”两个字，只需输入 yixue 或者 yx 按空格键后，在词组选择框中进行选择。要避免汉语中的平舌音、翘舌音问题。如录入“社会”两个字，要输入 shehui 或者 s'h 而不要输入 sh，因为 sh 默认的汉字是“上”“是”“说”等单字。

(3) 智能造词的方法。

微软拼音 ABC 汉字输入法支持自己创造词组，一旦造词成功，下次输入时只需输入词组中每个汉字的声母即可，非常方便实用。如希望造词“信息技术”，首先输入完整的拼音组合 xinxijishu，按 Enter 键，逐个选择显示“信息技术”，造词与录入同步。下次录入时，只需输入 xxjs 即可。

(4) 特殊字符的输入方法。

如果想输入一些特殊图符如☆、ؑ、ؒ、ؓ、ؔ、ؖ等，可以使用软键盘来实现。单击输入法工具栏中的软键盘图标按钮打开软键盘，即可使用软件的方式模拟键盘操作输入字符。右击软键盘图标按钮，在弹出的菜单中选择要输入的图符类型，如“标点符号”。单击软键盘上的按钮就能输入特殊字符了。

4. 导入案例：记事本的使用

用记事本程序创建一个以“文档.txt”为文件名的文本文件并输入以下文字：“雅安职业技术学院是 2002 年 4 月经四川省人民政府批准、教育部备案成立的国办全日制普通高等学校，由原雅安教育学院和原雅安卫生学校合并组建而成。学院有 60 余年的办学底蕴，厚积了丰富的办学资源、办学经验和较强的办学实力，是四川省示范性高职院校。”（如图 1-1-18 所示），将文件保存到“D:\计算机基础作业\Txt”文件夹下。

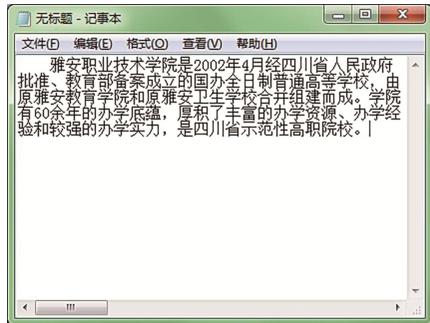


图 1-1-18 “记事本”窗口

- (1) 依次选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”命令，启动记事本程序。
- (2) 启动微软拼音 ABC 输入法后，在窗口中输入以上中文文字，如果需要输入英文字符，则要将输入法切换到英文状态。
- (3) 通过“格式”→“编辑”命令进行必要的复制、粘贴和修饰。对于文本根据需要进行字体、字形和大小等方面的设计。
- (4) 保存文本。选择“文件”→“保存”命令，指定保存位置，将文本文件以“文档.txt”为文件名保存。

5. 导入案例：画图工具的应用

用画图程序创建一个以“画图.bmp”为文件名的图形文件（如图 1-1-19 所示），内容为五星红旗，最后将绘制的图形保存到“D:\计算机基础作业\Picture”文件夹下，文件名为“画图.bmp”。



图 1-1-19 “画图”窗口

- (1) 在“画图”窗口中，用“画图”按钮的“属性”命令设置画布大小。
- (2) 单击颜料盒中的红色，画国旗；单击黄色，用多边形工具在合适的位置上画一个大

五角星和一个小五角星，并用工具箱中的颜色填充工具给五角星填充黄色。

(3) 用工具箱中的矩形选择工具选取小五角星，然后用 $Ctrl+C$ 快捷键来复制它，接着用 $Ctrl+V$ 快捷键来粘贴它，并用鼠标将它移动到合适的位置上。

(4) 用工具箱中的文字按钮在国旗下面写“五星红旗”。

(5) 选择“文件” \rightarrow “保存”命令，指定保存位置，将图画以“画图.bmp”为文件名保存。

6. 导入案例：便签的使用

用便签程序创建 3 个便签，便签的提示内容分别为“早上 8 点~10 点上网搜索医院信息化资料！”“上午 10 点 20 分在 A401 教室上医学信息技术课！”“下午写医学信息作业！”。

(1) 单击“开始” \rightarrow “所有程序” \rightarrow “附件” \rightarrow “便签”命令，打开“便签”编辑界面，在闪烁的光标处输入用于提醒的语句。

(2) 单击左上角的“+”图标可以再次新建便签，在闪烁的光标处输入用于提醒的语句。

(3) 重复步骤(2)完成第 3 个便签，设计完成后的效果如图 1-1-20 所示。

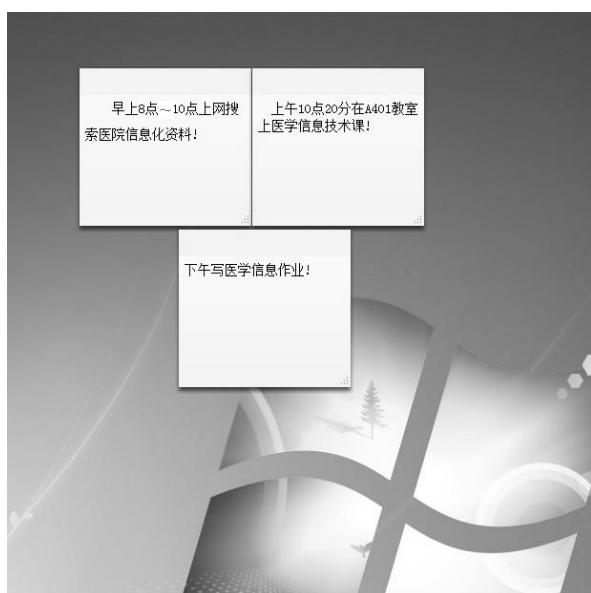


图 1-1-20 桌面上的便签

1.2 网络基础

1.2.1 组建宿舍局域网

在雅安职业技术学院 A 栋 201 宿舍组建一个局域网，具体情况如下：201 宿舍共住有 6 名学生，每人有一台计算机，宿舍计算机要想连上互联网就必须通过校园网，该宿舍只有一个校园网挂入网口，为此该宿舍就必须要组建一个局域网来共享该网络接口达到 6 人同时上网的目的。

1. 局域网规划

局域网的组网规划图如图 1-2-1 所示，采用星型拓扑结构和 TCP/ IP 协议组网，TP 地址的分配使用 C 类地址 192.168.1.1~192.168.31.7（这个 IP 是假设值，实际组网时要与学校宿舍网

管人员沟通,以获取实际可用的IP地址),其中192.168.1.1分配给路由器作为网关地址。Internet接入方式采用以太网接入。

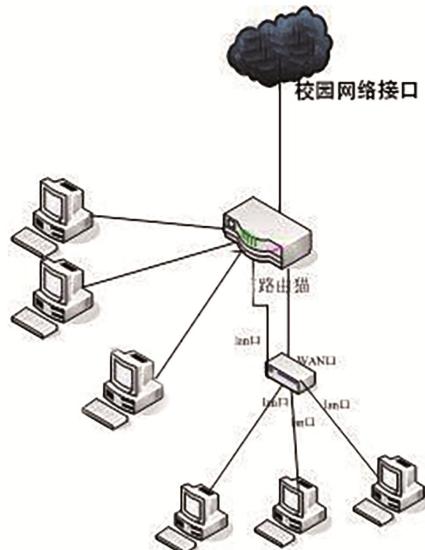


图 1-2-1 宿舍网络规划图

2. 所需硬件设备

这里所需的硬件就是一个带交换功能的8空路由器(以TP-LINK为例)、网线(双绞线)和PC(已有)。

3. 网络布线

由于本局域网只涉及网线,因此网络布线就很容易,各自直接用一条网线连接计算机网卡和路由器的输出端口,在这里为了体现网络工程布线的步骤,将严格按照工程的要求进行布线。

(1) 设计布线实际施工图。确定布线的走向位置和网线的长度,原则是美观、简单和节省空间,如图 1-2-2 所示。

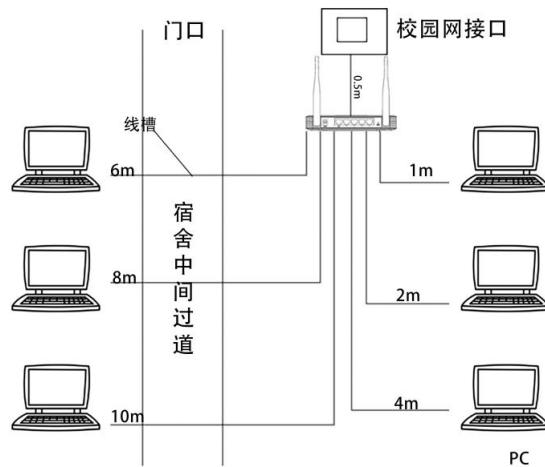


图 1-2-2 布线施工图

(2) 备料。网络工程施工过程中需要许多施工材料，这些材料有的必须在开工前就备好料，有的可以在开工过程中备料，主要包括：

- 双绞线。
- 塑料槽板。

(3) 施工。按照布线图将各台计算机连接到路由器，并和校园网网口连接起来。

4. 网络设置

布线完成之后，就开始进行网络设置。

(1) PC 设置。

这里假设计算机上使用的是 Windows 7 操作系统（鉴于同宿舍的多个同学同时将自己计算机的操作系统都换成学校实训室中的 Windows 8 可能有难度，故这里选用普及度较大的 Windows 7 操作系统）。

进入操作系统后，单击“开始”→“控制面板”命令，单击“查看网络状态和任务”，再单击“本地连接”命令，在弹出对话框的“常规”选项卡中选择“属性”，在弹出的“属性”对话框中单击“Internet 协议版本 (TCP/IP)”，查看其“属性”，如图 1-2-3 所示。

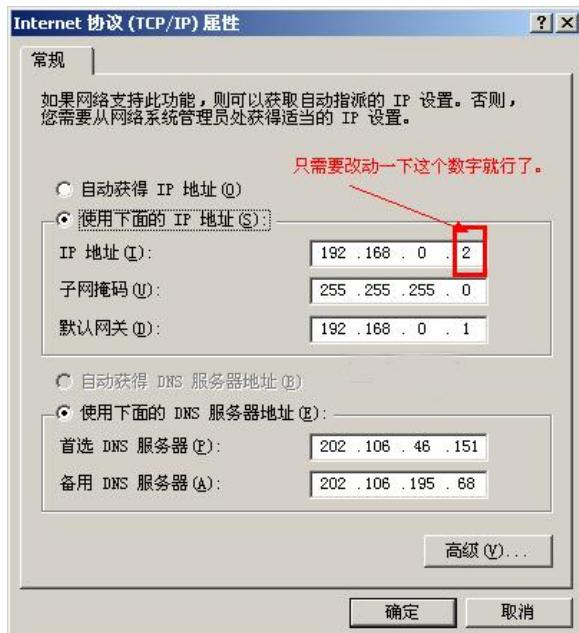


图 1-2-3 “Internet 协议版本 (TCP/IP) 属性”对话框

选择“使用下面的 IP 地址”并填入 IP 地址 192.168.1.XX，XX 为 1~254 之间的任意数字，它们表示的是在同一网段的不同的 IP 地址，注意宿舍的 6 台计算机的 IP 地址不能重复，子网掩码为 255.255.255.0，默认网关为 192.168.1.1（路由器的 IP 地址），DNS 稍后再填，单击“确定”按钮，等待系统配置完毕。现在可以登录路由器了。

(2) 路由器设置。

打开 IE 浏览器，选择“工具”→“Internet 选项”→“连接属性”命令，如果“拨号和虚拟专用网络设置”内已有设置，则全部删除，选择“局域网设置”，选中“自动检查设置”，但不要选中“使用自动设置脚本”和“代理服务器”，单击“确定”按钮返回 IE 浏览器。在地址

栏中输入 192.168.1.1，按 Enter 键后在弹出的对话框中输入用户名 admin 和密码 admin，单击“确定”按钮即可登录路由器，登录后会弹出“设置向导”，依照向导提示设置路由器。单击“下一步”按钮选择您上网使用的上网方式：如果是动态分配 IP（高校宿舍的一般情况），则选取第二项“以太网宽带，自动从网络服务商获取 IP 地址（动态 IP）”；否则，根据实际情况选取其他选项，单击“下一步”按钮就完成了路由器的设置。接着选择宽带路由器配置界面左侧提供的 DNS 服务器地址等信息，然后参照（1）重新进入 PC 的 TCP/IP 属性对话框，填入路由器获得的 DNS 服务器地址。现在就可以使用 PC 上网了。至此，宿舍局域网已经建设好了。

下面列出宿舍局域网最常见的故障以及解决办法：

（1）局域网中其他客户机在“网上邻居”上都能互相看见，而只有某一台计算机谁也看不见它，它也看不见别的计算机。

解决方法：检查这台计算机系统工作是否正常；检查这台计算机的网络配置；检查这台计算机的网卡是否正常工作；检查这台计算机上的网卡设置与其他资源是否有冲突；检查网线是否断开；检查网线接头接触是否正常。

（2）路由器硬件上没有问题，所连接的计算机也没有问题，但是却不能实现正常连接，而局域网中的其他计算机可以正常连接上网。

分析：这一般是由于 ISP 绑定 MAC 地址限制而造成无法连接，因为有些 ISP 为了限制接入用户的数量，在认证服务器上对 MAC 地址进行了绑定，不在绑定范围内的用户就不能正常连接上网。

解决方法：先将被绑定 MAC 地址的计算机连接至路由器 LAN 端口（但路由器不要连接 Mode 或 ISP 提供的接线），然后采用路由器的 MAC 地址克隆功能将该网卡的 MAC 地址复制到宽带路由器的 WAN 端口，接着在未被绑定的计算机上进行如下操作：在 Windows 7 下单击“开始”→“运行”命令，输入 cmd/k ipconfig/all，其中 PhysicalAddress 就是本机的 MAC 地址。

1.2.2 导入案例：浏览器使用

1. 启动浏览器

在 Windows 7 桌面上双击浏览器图标，目前常用的有 IE 浏览器和国产的 360 浏览器（如图 1-2-4 所示），可以依据自己的爱好选择任意浏览器使用。



图 1-2-4 浏览器启动

2. 从地址栏中访问 Web 页

依据图 1-2-5 所示，在地址栏中输入用户所要浏览的网络地址，例如百度的网络地址 www.baidu.com，按 Enter 键即可进入百度主页。



图 1-2-5 在 IE 地址栏中输入网页地址

3. 打开最近访问过的网页

单击 IE 地址栏下拉三角箭头，在弹出的已经浏览过的网页列表中选择；或者使用图 1-2-5 左上角的“前进”和“后退”按钮。

4. 网页的保存

(1) 打开 IE 浏览器，在右上角单击 按钮，在弹出的菜单中选择“文件”→“另存为”选项，如图 1-2-6 所示。



图 1-2-6 页面菜单

(2) 在弹出的“保存网页”对话框中选择“桌面”为保存路径，文件名为“百度”，保存类型为“网页，全部 (*.htm;*.html)”，单击“保存”按钮完成网页的保存，如图 1-2-7 所示。

(3) 网页上的图片的保存。在百度网页上找到如图 1-2-8 所示的图片并右击，在弹出的快键菜单中选择“图片另存为”命令，如图 1-2-9 所示，在弹出的“保存图片”对话框中选择保存文件名称和类型，再单击“保存”按钮。

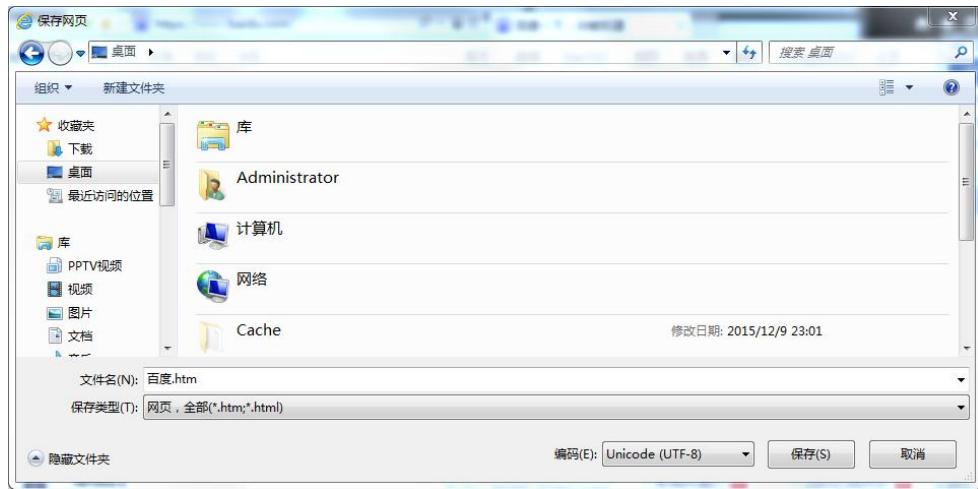


图 1-2-7 网页保存类型



图 1-2-8 百度标志图片



图 1-2-9 快捷菜单

1.2.3 网页的搜索

使用搜索引擎搜索与医学信息技术相关的网页。所谓搜索引擎其实也是一个网站，该网站专门提供信息“检索”服务，它使用特有的程序将因特网上的信息进行归类整理，帮助网络用户更加快捷地搜索需要的信息。

常用的中文搜索引擎有百度搜索引擎 (<http://www.baidu.com>)、Google 搜索 (<http://www.google.com>) 和搜狐 (<http://www.sohu.com>)。

使用百度搜索引擎的操作步骤如下：

(1) 在 IE 的地址栏中输入 <http://www.baidu.com>，按 Enter 键，则会显示百度搜索引擎界面。

(2) 在搜索引擎的地址栏中输入“医学信息技术”，单击文本框右侧的“搜索”按钮，IE 浏览器将显示包含医学信息技术的 Web 列表并按照与关键词匹配的程度进行排序，如图 1-2-10 所示。



图 1-2-10 使用百度搜索“医学信息技术”

用户可以通过搜索引擎搜索各种自己感兴趣的内容，包括从学校到成都的路线、搭乘公共交通工具、成都到上海有无打折机票等。

1.2.4 免费电子邮件的使用

电子邮件系统是一种新型的信息系统，是通信技术和计算机技术相结合的产物，用户申请自己的信箱，开启信箱，然后通过输入命令的方式将需要发送的邮件发到对方的信箱中。邮件在信箱之间进行传递和交换，收方在取信时使用自己的账号从信箱提取。

操作步骤：在 QQ 界面上单击“QQ 邮箱”，如图 1-2-11 所示，进入开通界面。单击“开通我的邮箱”，按提示操作，可以获取与 QQ 号同名的邮箱，然后即可登录 QQ 邮箱发送电子邮件了，如图 1-2-12 和图 1-2-13 所示。



图 1-2-11 QQ 界面



图 1-2-12 开通 QQ 邮箱

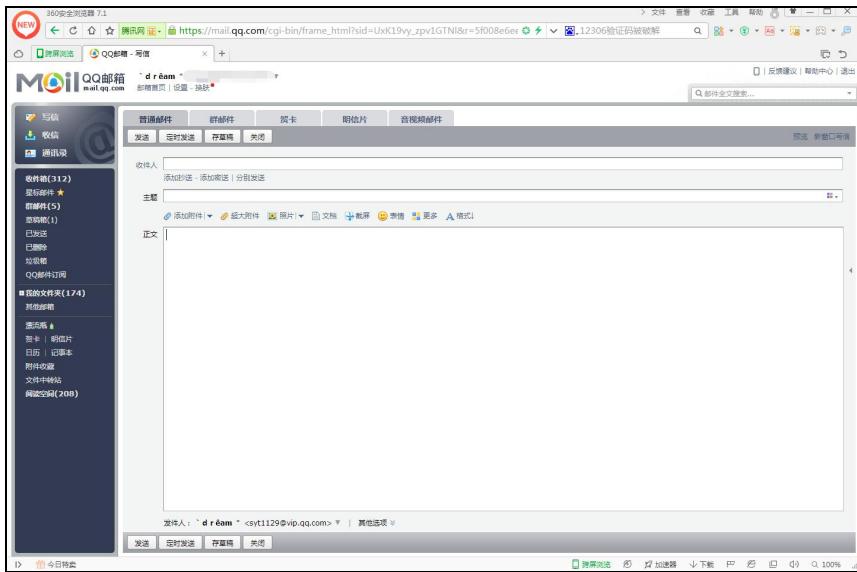


图 1-2-13 开通的 QQ 邮箱

建议：给自己的亲朋好友发出 2~3 封电子邮件，交流学习经验；给自己的父母申请免费，以便于沟通。

1.3 Office 2010 应用

1.3.1 Word 文档排版操作

练习对 Word 文档的输入和编辑、文字的查找与替换、文字与段落的格式化等操作。

导入案例：在 Word 中输入文字并按样本要求排版

排版要求如下：

- (1) 标题为二号、楷体、红色、居中，“临床”下加着重符号，“医学”下加下划线。
- (2) 正文五号、宋体、黑色。
- (3) 共 4 个自然段，全部分为两栏并加上分割线，每段段首缩进两个字符；第 1 段要装入竖排文本框中，框线为双线，内设置点状背景；第 3 段要求首字下沉 3 行、红色空心阴影字。
- (4) 用自选图形画一个红色带中心过渡的四角星，紧密环绕。
- (5) 插入一行艺术字，并为全文添加任意一种艺术性页面边框，如图 1-3-1 所示。

操作步骤如下：

- (1) 选中标题文字，在工具栏中选中“开始”→“字体”选项组，将所选文字标题设为二号、楷体、红色；单击“段落”选项卡中的“居中”按钮将标题居中。
- (2) 选择标题中的“临床”两个字，单击“字体”选项卡中的“高级”按钮，在“字体”对话框中选择加着重号，同样的方法可以为“医学”两个字在下划线类型中选择单波浪线。
- (3) 选中第 1、2、3、4 段，将所选文字设为五号、宋体、黑色。选择“页面布局”→“页面设置”→“分栏”命令，在“分栏”下拉列表中选择“更多分栏”选项，在弹出的“分栏”对话框中设置为两栏并加上分割线，单击“确定”按钮，将全文分为两栏，并将第 1~4 段首行缩进两个字符。

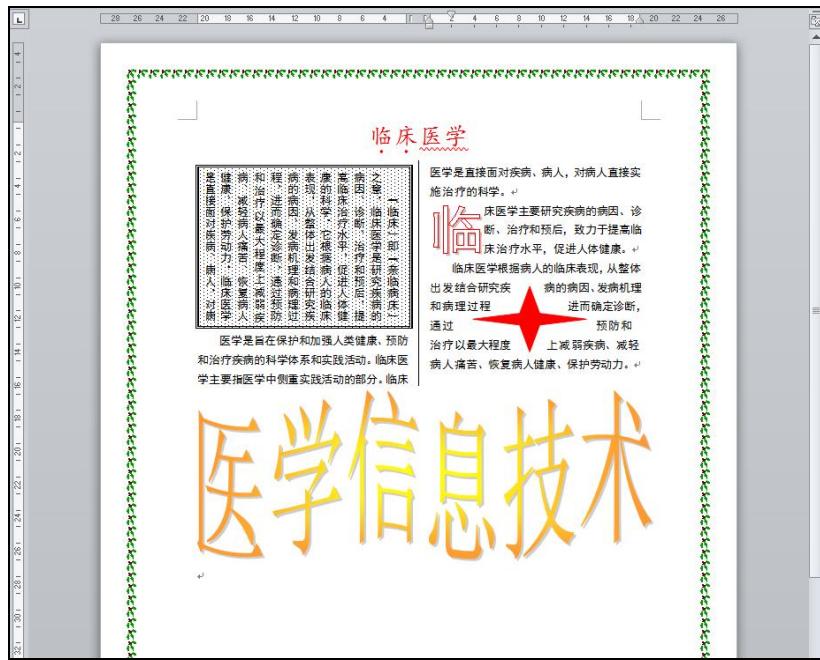


图 1-3-1 Word 排版样本

(4) 选中第 1 段，单击“插入”→“文本”→“文本框”→“绘制竖排文本框”选项。单击“格式”→“外形样式”高级按钮，在“设置形状格式”对话框的“线性”选项卡中选择框线为三磅双线，填充效果为 10% 图案，调整文本框至合适的位置。

(5) 选中第 3 段，单击“插入”→“文本”→“首字下沉”→“首字下沉”选项，在弹出的对话框中设置下沉行数为 3 行，选择下沉的文字，利用“开始”→“字体”工具栏将其设置为红色空心阴影字。

(6) 单击“插入”→“插图”→“形状”→“星与旗帜”选项，勾画出四角星。选择“格式”→“形状样式”选项组为四角星填充颜色，并在“排列”→“文字环绕”中设置其为“紧密型环绕”。将制作好的四角星放在文本合适的位置。

(7) 单击“插入”→“文本”→“艺术字”命令，选择任意一种样式，编辑好文字后单击“确定”按钮插入。单击“页面布局”→“页面背景”→“页面边框”命令，弹出“边框和底纹”对话框，选择任意一种“艺术型”页面边框。

1.3.2 表格制作

练习表格制作、编辑与格式化的方法。

导入案例：建立如表 1-3-1 所示的表格进行操作

建立表格文档，以文档.doc 为文件名（保存类型为 Word 文档）保存在文件夹 Word1 中，排版要求如下：

(1) 在“2014 年”右边插入一列，列标题为“2015 年”；表格的最后增加一行，行标题为“合计”，并计算总和。

(2) 在表格的第 1 行前插入一行，合并单元格，然后输入标题“某医院采购设备清单”。

(3) 将表格第 1 行的行高设置为 1.5cm，该行文字为三号、分散对齐、垂直居中。将表格各列的宽度设置为适当的列宽并按样本的格式设置表格的边框和底纹。

表 1-3-1 原始表格

设备名称	2012 年	2013 年	2014 年
DD-2 型高频电刀	2	3	5
双摇杆手动病床	12	15	20
一次性使用静脉输针	500	600	800
手术显示镜	20	40	60
输液泵	6	100	15
生物安全柜	10	12	10

操作步骤如下：

(1) 建立表格。

- 1) 移动插入点到要插入表格的位置。
- 2) 单击“插入”→“表格”→“插入表格”命令。
- 3) 按住鼠标左键并拖动，拉出一个 7 行 4 列带阴影的表格，释放鼠标左键，Word 工作区中出现一个 7 行 4 列的表格。
- 4) 将插入点移至表格的单元格 A1 (第 1 行第 1 列) 中，输入“设备名称”。
- 5) 用方向键或 Tab 键使插入点移至单元格 B1 (第 1 行第 2 列) 中，输入“2012 年……”，直至输入整张表格的内容。

注意：表格中的行编号依次为 1,2,3,4,...，列编号依次为 A,B,C,D,...。单元格的编号为列号加行号。

(2) 编辑表格。

- 1) 将插入点置于第 4 列的某个单元格中。
- 2) 右击，在弹出的快捷菜单中选择“插入”→“在右侧插入列”选项，输入列标题及数据。
- 3) 将插入点置于表格最后一行的某个单元格中。
- 4) 右击，在弹出的快捷菜单中选择“插入”→“在下方插入行”选项，输入行标题“合计”。
- 5) 将插入点移至表格中最后 1 行的第 2 列 (单元格 B8)。
- 6) 选择“布局”→“数据”→“公式”选项，弹出如图 1-3-2 所示的“公式”对话框，输入=SUM(B2:B7)，其他单元格类似。



图 1-3-2 “公式”对话框

(3) 标题设置。

- 1) 将插入点置于第 1 行的某个单元格中。
- 2) 右击，在弹出的快捷菜单中选择“插入”→“在上方插入行”选项，在表格最前面增加一行。

- 3) 选中第 1 行的所有单元格。
- 4) 右击，在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”选项，选中的单元格合并为一个单元格。在此单元格中输入“某医院采购设备清单”。
- 5) 单击“段落”→“分散对齐”选项。
- (4) 表格格式。
 - 1) 将插入点置于表格中。
 - 2) 右击，在弹出的快捷菜单中选择“表格属性”选项，弹出如图 1-3-3 所示的“表格属性”对话框。



图 1-3-3 “表格属性”对话框

- 3) 选择“行”选项卡，设置第 1 行的行高为 1.5cm。
- 4) 右击，在弹出的快捷菜单中选择“边框和底纹”选项，在弹出的对话框中设置实线线型，粗细为 0.5 磅。
- 5) 单击“插入”→“表格”→“插入表格”→“绘制表格”选项，鼠标在工作区内形状变为笔状，将鼠标在需要修改线型的直线一端按下，拖动到直线的另一端松开。
- 6) 将鼠标移动到表格第 1 列的左边，鼠标变为向右的箭头，使鼠标指向最后一行，单击选中最后一行。
- 7) 选择“表格”选项卡，单击“边框和底纹”按钮，弹出“边框和底纹”对话框，相应地设置表格的边框和底纹。

文档.doc 的编辑结果如表 1-3-2 所示。

表 1-3-2 最终表格

某医院采购设备清单

设备名称	2012 年	2013 年	2014 年	2015 年
DD-2 型高频电刀	2	3	5	3
双摇杆手动病床	12	15	20	18
一次性使用静脉输液针	500	600	800	1000
手术显示镜	20	40	60	30
输液泵	6	100	15	10
生物安全柜	10	12	10	5
合计	550	770	910	1066

1.3.3 Word 模板和邮件合并的使用

1. 导入案例：使用 Word 提供的“简历向导”模板制作一份具备专业外观的个人简历

(1) 启动 Word 2010，进入程序主界面后选择“文件”→“新建”命令，显示“新建文档”界面，单击“模板”区中的“样本模板”，在中部选择其中一种“简历”模板，如图 1-3-4 所示。

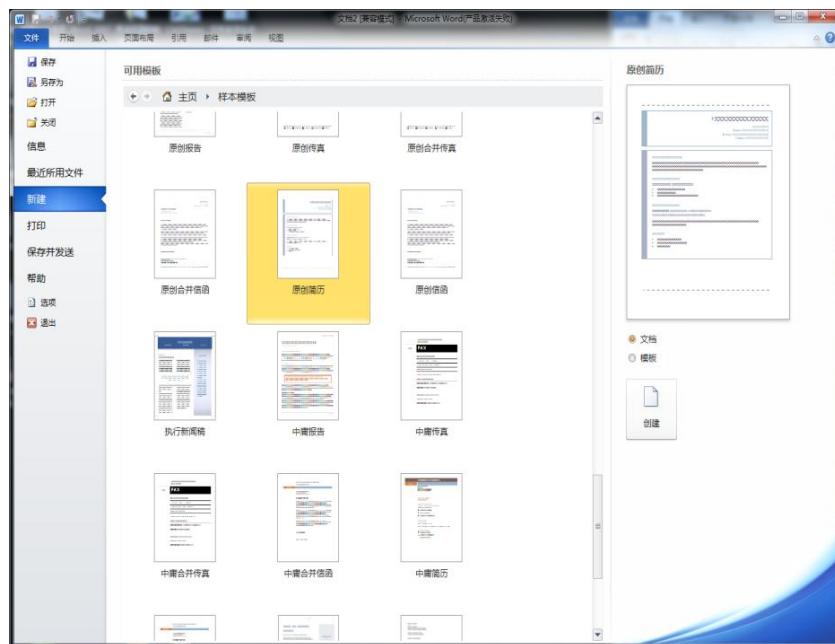


图 1-3-4 “模板”界面

(2) 单击“创建”按钮后即可生成一份个人简历模板，如图 1-3-5 所示。

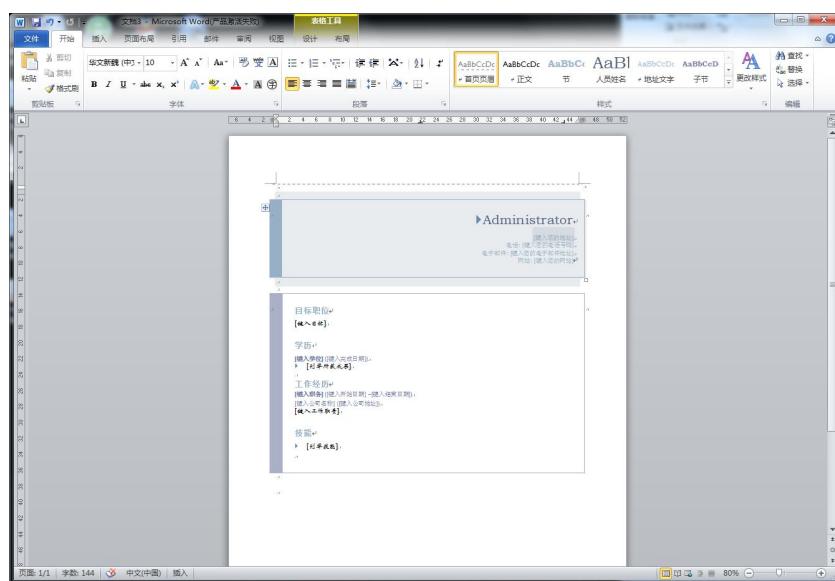


图 1-3-5 简历模板

(3) 单击模板内的信息框，根据自己的实际情况输入相应信息。

2. 导入案例：使用“原型法”创建自己的模板

所谓“原型法”，就是用常规方法完成一篇文档的制作，同时修饰这篇文档的各种样式也已经修改或创建好。这种方法在实际工作中可能使用更加频繁，“实验报告”原始文件和模板如图 1-3-6 和图 1-3-7 所示。

实验报告

实验名称：阿司匹林（Aspirin）的合成 任课老师：张三
专业：临床医学 班级：15 级 8 班 姓名：李敏
完成时间：2015 年 12 月 10 日

一、实验目的
通过阿司匹林的合成，掌握酯化反应和精制原理及基本操作；
熟悉药物合成实验装置的安装和使用；
掌握水杨酸的限量检查方法。

二、实验原理
阿司匹林的合成是以水杨酸为原料，在硫酸催化下，用醋酐乙酰化得到。反应式如下：

$$\text{C}_6\text{H}_4(\text{OH})(\text{COOH}) + (\text{CH}_3\text{CO})_2\text{O} \xrightarrow{\text{H}_2\text{SO}_4} \text{C}_6\text{H}_4(\text{OCOCH}_3)(\text{COOH}) + \text{CH}_3\text{COOH}$$

反应过程的副产物：
水杨酸会自身缩合，形成一种聚合物，利用阿司匹林和碱反应生成水溶性钠盐的性质，从而与聚合物分离。

$$\text{HO-C}_6\text{H}_4-\text{COOH} \xrightarrow{\text{H}^+} \text{HO-C}_6\text{H}_4-\text{CO-O-C}_6\text{H}_4-\text{CO-O-C}_6\text{H}_4-\text{CO-O-C}_6\text{H}_4-\text{COOH} + \text{H}_2\text{O}$$

存在未反应的水杨酸，在最后重结晶过程中可被除去。水杨酸的存在还较易氧化生成一系列醌式有色物质（黄色及蓝至黑色物质），这也导致了阿司匹林不稳定变色。

三、实验材料与设备

表 1 玻璃仪器及规格		
名称	规格	数量
量筒	100mL	1
锥形瓶	500mL	1
烧杯	250mL	2
量筒	5mL	1

图 1-3-6 “实验报告”原始文件

实验报告

实验名称：单击输入 任课老师：
专业：_____ 班级：_____ 姓名：_____ 完成时间：_____

一、实验目的

二、实验原理

三、实验材料与设备

图 1-3-7 “实验报告”模板

- (1) 打开某一位同学已经制作好的“实验报告”原始文件。
- (2) 将该文档中会根据实际情况改变的内容删去。这里删去实验名称、任课教师、专业、班级、姓名、完成日期、实验目的、实验原理、实验方法对应的内容。
- (3) 制作内容输入提示域。具体效果是：给出内容输入的提示文字，单击提示文字时该部分被选中，即可输入实际的内容，提示文字自动清除。
- (4) 选择“插入”→“文本”→“文档部件”→“域”命令，弹出如图 1-3-8 所示的“域”对话框。
- (5) 在“类别”下拉列表框中选择“文档自动化”，在“域名”列表框中选择 MacroButton，在“宏名”列表框中选择 AcceptAllChangeShown，在“显示文字”文本框中输入 “[单击输入]”，单击“确定”按钮。
- (6) 在“完成日期”后面选择“插入”→“域”命令，选择 time 域，确定日期格式为 yyyy-MM-dd，则自动更新日期。
- (7) 当全部工作完成后，将它保存为模板。选择“文件”→“另存为”命令，弹出“另存为”对话框，选择“文件类型”为“文档模板”，在“文件名”文本框中输入模板名“实验报告”，保存位置采用默认位置，然后单击“确定”按钮，就得到了自己的“实验报告”模板。

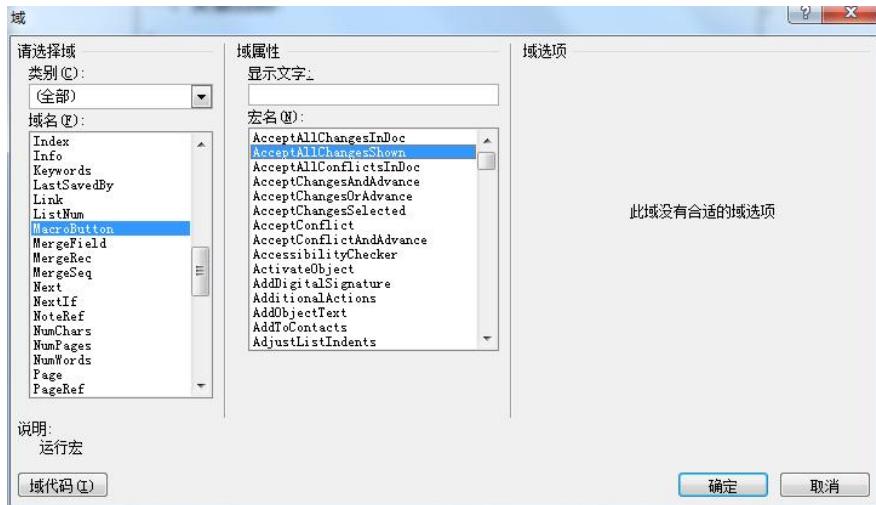


图 1-3-8 “域”对话框

3. 使用“邮件合并”功能打印会议邀请函

邮件合并功能除了可以批量处理信函、信封等与邮件相关的文档外，还可以轻松地批量制作标签、工资条、成绩单等，适用于需要制作的数量比较大并且文档内容可分为固定不变的部分和变化的部分的文档（比如打印信封，寄信人信息是固定不变的，而收信人信息是变化的部分），变化的内容来自数据表中含有标题行的数据记录表。

(1) 主文档（如图 1-3-9 所示的下划线部分），书名号内为变化的信息，将被数据表中的相关字段替代。

(2) 准备数据源。

现有一份现成的数据表，即待邀请教师信息的汇总表，其中包括系部、姓名、是否邀请等必要的信息。

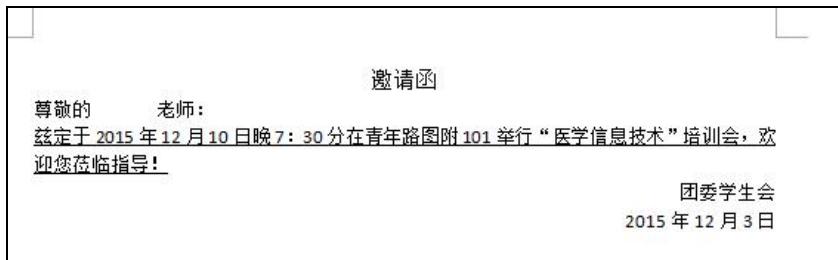


图 1-3-9 邀请函

(3) 将数据源合并到主文档中。

打开主文档，选择“邮件”→“开始邮件合并”→“邮件合并分步向导”命令，在 Word 工作区的右侧将会出现邮件合并的任务窗格，它将引导学生一步一步轻松地完成邮件合并。

1) 选择文档的类型，使用默认的“信函”即可，然后在任务窗格的下方单击“下一步：正在启动文档”超链接。

2) 由于主文档已经打开，选择“使用当前文档”单选按钮作为开始文档即可，进入下一步。

3) 选择收件人，即找到数据源。使用的是现成的数据表，选择“使用现有列表”单选按钮并单击下方的“浏览”按钮，选择数据表所在位置并将其打开（如果工作簿中有多个工作表，

选择数据所在的工作表并将其打开)。在随后弹出的“邮件合并收件人”对话框中可以对数据表中的数据进行筛选和排序,具体操作方法与Excel表格类似。在这个例子中,对“是否邀请”字段进行筛选,选择其值为“是”的记录。当然,也可以在准备数据源的过程中直接完成这一步,将多余的记录删除。相应地,筛选之后得到的信函份数将是筛选结果的记录条数,而不是整个表的记录条数。完成之后进入下一步。

4) 撰写信函是最关键的一步,这时任务窗格上显示了“地址块”“问候语”“电子邮政”和“其他项目”4个选项。前3个的用途就如它们的名字一样显而易见,是经常用到的一些文档规范,可以将自己数据源中的某个字段映射到标准库中的某个字段,从而实现自动设置。不过,更灵活的做法是自己进行编排。在这个例子中,选择的是“其他项目”。

选中主文档中要被替换的部分,将其删除。选择任务窗格中的“其他项目”命令,在弹出的“插入合并域”对话框中选择“系部”字段并单击“插入”按钮,继续选择“姓名”字段并插入。可以看到,合并之后的文档中出现了两个引用字段,它们被书名号“包围”了。可以像编辑普通文字一样编辑这些引用字段,因此在插入字段的过程中也可以一次性将需要的所有字段取出,再将它们放到合适的位置。

5) 预览信函,可以看到一封封已经填写完整的信函。如果在预览过程中发现了问题,可以进行更改,如对收件人列表进行编辑以重新定义收件人范围,或者排除已经合并完成的信函中的若干信函。完成之后进入最后一步。

6) 直接将这批信函打印出来。当然,也许其中有一些信函还需要再加一些个性化的内容,那么可以单击“编辑个人信函”按钮,它的作用是将这些信函合并到新文档,可以根据实际情况选择要合并的记录范围。之后可以对这个文档进行编辑,也可以将它保存下来备用。

将这些信函打印出来,分别寄给每位被邀请的教师,完成任务。

1.3.4 Excel 工作表的基本操作

练习 Excel 工作表的创建、复制、移动、重命名、编辑、格式化等基本操作。

导入案例: 新建一个“药品采购表.xlsx”文件并输入数据(如表 1-3-3 所示)

表 1-3-3 “药品采购表”原始表

药品中文名	剂型	单价	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	总价
阿莫西林	针剂	15	400	756	232	885	
链霉素	针剂	9.5	200	511	521	987	
红霉素	针剂	8.5	350	568	575	346	
左氧氟沙星	针剂	8	500	265	600	454	
环丙沙星	针剂	12	200	993	139	856	
抗病毒口服液	口服液	25	500	716	731	872	
板蓝根冲剂	冲剂	11.5	600	848	653	175	
双黄连口服液	口服液	24	500	197	452	458	
胃康U片	片剂	5	200	503	159	751	
吗叮啉片	片剂	21	100	261	262	571	
胃乃安冲剂	片剂	10	200	602	882	933	

排版要求如下:

- (1) 重命名工作表: 将工作表 Sheet1 重命名为“药品采购清单”。
- (2) 对“药品采购清单”工作表进行如下格式化: 在“总价”列前插入一列,列标题为

“全年总量”；在第一行前面插入一行，在 A1 单元格中输入表格标题“2015 年某药房采购药品清单”；将表格标题设置为合并及居中、宋体、加粗、18 号字、红色；将表格各列标题设置为黑体、10 号、居中，底纹为灰色 25%，并将列宽设置为“最适合的列宽”。

(3) 除表格标题外，给表格设置内外边框。

(4) 设置表格中其他的数据对齐格式为“居中”对齐。

(5) 在“全年总量”列中计算每一种药品全年采购的总量，在“总价”列中计算全年中购买某一药品的总价。要求：计算结果取整数（注：总价=单价×数量）。

操作步骤如下：

(1) 启动 Excel 2010 后，就会有一个默认状态下打开的工作簿（Book1），在其中输入数据，完成后单击“保存”按钮或者使用 Ctrl+S 快捷键，在“另存为”对话框中输入“药品采购表”即可完成工作簿的保存工作。

(2) 重命名工作表。

选中 Sheet1 为当前工作表并右击，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，直接输入“药品采购清单”即将 Sheet1 改名；或者双击 Sheet1 进行工作表的重命名。

(3) 工作表的格式化操作。

1) 选中最后一列并右击，在弹出的快捷菜单中选择“插入”→“在左侧插入列”选项，即可插入一列；同理，选中第 2 行并右击，在弹出的快捷菜单中选择“插入”→“在上方插入行”选项，即可插入一行。

2) 插入一行后，在 A1 单元格中输入表格标题“2015 年某药房采购药品清单”，选中 A1:I1 区域，单击工具栏中的“合并及居中”按钮，可实现表格标题的跨列居中。再选中 A1 单元格并右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，弹出“设置单元格格式”对话框，其中有 6 个选项卡，选择“字体”选项卡，设置字体为宋体，字形为加粗，字号为 18，颜色为红色，如图 1-3-10 所示，单击“确定”按钮完成操作。

3) 选中列标题，参照步骤 2) 进行格式设置。选中某列中要设置列宽的单元格区域或一次选中所有需要设置列宽的单元格区域，选择“开始”→“单元格”→“格式”→“自动调节列宽”选项，如图 1-3-11 所示。还可以将鼠标移至列标上，在相邻的两列标题名间鼠标形状会变成双向箭头，按住左键拖动鼠标可以调整列宽。

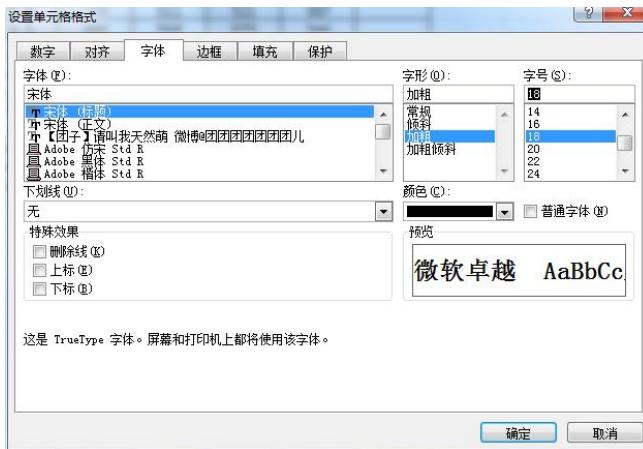


图 1-3-10 “设置单元格格式”对话框



图 1-3-11 设置列宽

4) 选中 A2:I13 区域并右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，在弹出对话框的“边框”选项卡中选择“所有框线”，即可添加内外边框。

5) 选中除表格标题和列标题之外的单元格区域，单击工具栏中的“居中”按钮；或者打开“设置单元格格式”对话框中的“对齐”选项卡，在“水平对齐”下拉列表框中选择“居中”。

(4) 在“全年总量”列中选择要输入公式的单元格 H3，在编辑栏的“输入”文本框中输入一个“=”，然后输入 SUM()，输入完毕按 Enter 键，也可以单击编辑栏中的“插入函数”按钮 ，将弹出“插入函数”对话框，选择“常用函数”中的 SUM 函数，通过拖动鼠标选择 D3:G3 区域，最后用鼠标拖放法复制公式即可。

(5) 在“总价”列中计算全年中购买某一药品的总价。选择要输入公式的单元格 I3，输入公式=C3*H3，确定后求得第一种药品的总价，然后用鼠标拖放法复制公式即可得到每一种药品的总价。

处理后的结果如图 1-3-12 所示。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	2015年某药房采购药品清单								
2	药品中文名	剂型	单价	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年总量	总价
3	阿莫西林	针剂	15	400	756	232	885	2273	34095
4	链霉素	针剂	9.5	200	511	521	987	2219	21081
5	红霉素	针剂	8.5	350	568	575	346	1839	15632
6	左氧氟沙星	针剂	8	500	265	600	454	1819	14552
7	环丙沙星	针剂	12	200	993	139	856	2188	26256
8	抗病毒口服液	口服液	25	500	716	731	872	2819	70475
9	板蓝根冲剂	冲剂	11.5	600	848	653	175	2276	26174
10	双黄连口服液	口服液	24	500	197	452	458	1607	38568
11	胃康U片	片剂	5	200	503	159	751	1613	8065
12	吗叮啉片	片剂	21	100	261	262	571	1194	25074
13	胃乃安冲剂	片剂	10	200	602	882	933	2617	26170
14									

图 1-3-12 处理后的工作表

1.3.5 Excel 工作表的数据管理

练习 Excel 对数据的排序、筛选、分类汇总操作。

导入案例：启动 Excel 2010 并打开“药品采购表.xlsx”文件

操作要求如下：

(1) 各种药品按“全年总量”递减的顺序排序，排序后的结果如图 1-3-13 所示。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	2015年某药房采购药品清单								
2	药品中文名	剂型	单价	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年总量	总价
3	抗病毒口服液	口服液	25	500	716	731	872	2819	70475
4	胃乃安冲剂	片剂	10	200	602	882	933	2617	26170
5	板蓝根冲剂	冲剂	11.5	600	848	653	175	2276	26174
6	阿莫西林	针剂	15	400	756	232	885	2273	34095
7	链霉素	针剂	9.5	200	511	521	987	2219	21081
8	环丙沙星	针剂	12	200	993	139	856	2188	26256
9	红霉素	针剂	8.5	350	568	575	346	1839	15632
10	左氧氟沙星	针剂	8	500	265	600	454	1819	14552
11	胃康U片	片剂	5	200	503	159	751	1613	8065
12	双黄连口服液	口服液	24	500	197	452	458	1607	38568
13	吗叮啉片	片剂	21	100	261	262	571	1194	25074
14									

图 1-3-13 药品按“全年总量”递减排序

(2) 自动筛选，条件为：总价>30000，筛选结果如图 1-3-14 所示。

图 1-3-14 “自动筛选”结果

(3) 按“剂型”量占总量的比例进行分类汇总, 如图 1-3-15 所示; 计算各种剂型采购的全年总量、各剂型总量占总量的比例, 以饼图表示, 如图 1-3-16 所示。

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	1										
	2		商品中文名	剂型	单 价	进 价	单 价	进 价	单 价	进 价	单 价
	3		板蓝根冲剂	冲剂	11.5	600	848	653	175	2276	26174
	4		冲剂 计数	1							
	5		抗病毒口服液	口服液	25	500	716	731	872	2819	70475
	6		双黄连口服液	口服液	24	500	197	452	458	1607	38568
	7		口服液 计数	2							
	8		胃乃安冲剂	片剂	10	200	602	882	933	2617	26170
	9		胃康U片	片剂	5	200	503	159	751	1613	8065
	10		吗叮啉片	片剂	21	100	261	262	571	1194	25074
	11		片剂 计数	3							
	12		阿莫西林	针剂	15	400	756	232	885	2273	34095
	13		链霉素	针剂	9.5	200	511	521	987	2219	21081
	14		环丙沙星	针剂	12	200	993	139	856	2188	26256
	15		红霉素	针剂	8.5	350	568	575	346	1839	15632
	16		左氧氟沙星	针剂	8	500	265	600	454	1819	14552
	17		针剂 计数	5							
	18		总计数	11							

图 1-3-15 分类汇总

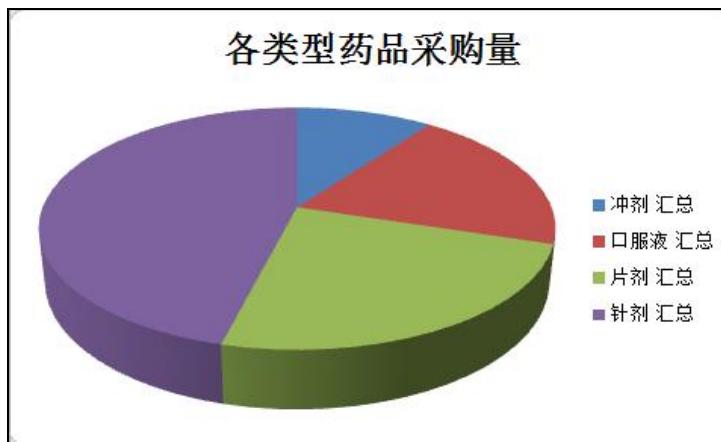


图 1-3-16 饼图

操作步骤如下：

- (1) 启动 Excel 2010，选择“文件”→“打开”命令打开“药品采购表.xlsx”文件。
 - (2) 在“数据”选项卡中单击“排序”按钮，弹出“排序”对话框，单击“选项”按钮，弹出“排序选项”对话框，选择“按列排序”并单击“确定”按钮返回至“排序”对话框，在“主要关键字”下拉列表框中选择“全年总量”字段并选中右边的“递减”单选按钮，最后单击“确定”按钮即对药品按采购总量递减的顺序排序。

(3) 在“数据”选项卡中单击“筛选”按钮，则在表格列标题中的每个列标题的右下角出现倒三角形的筛选按钮，单击“总价”标题的筛选按钮，在出现的列表中单击“自定义”，弹出“自定义自动筛选方式”对话框，在第1行左边的下拉列表框中选择“大于”，在右边的编辑框中输入30000，单击“确定”按钮得到所需的筛选结果。

(4) 以“剂型”为主要关键字进行排序，在“数据”选项卡中单击“分类汇总”按钮，以“剂型”为分类字段，汇总方式为“求和”，选定“全年总量”为汇总项，确定后即可实现各种剂型采购的全年总量、各剂型占总量比例的计算。要生成饼图，需要选择“插入”→“图表”命令，“图表类型”选择“饼图”→“三维饼图”，“数据源”选择分类汇总中得到的各种剂型采购的全年总量，在“图表选项”中输入图表的标题“各剂型药品采购量”，最后将图表插入。

1.3.6 PowerPoint 基本操作

练习演示文稿的创建与保存，学习在演示文稿中插入各种对象以及为幻灯片设置切换方式和添加动画效果的方法。

导入案例：利用 PowerPoint 制作宣传学校的演示文稿（学校简介.ppt）

(1) 添加演示文稿第1页（封面）的内容，如图1-3-17所示，要求如下：

- 为幻灯片选择一个合适的模板。
- 添加标题为“雅安职业技术学院”，文字分散对齐、宋体、80磅、加粗。
- 加副标题为“制作日期”，文字居中对齐、宋体、40磅、加粗。
- 插入学校的网址，超级链接到相应的主页。
- 插入学校的校徽标志（图片）。
- 为学校的校徽标志设置动画播放效果：回旋。

(2) 添加演示文稿第2页（学校简介）的内容，如图1-3-18所示。为文字设置播放效果，单击“进入”→“飞入”→“自底部”。



图 1-3-17 演示文稿第1页

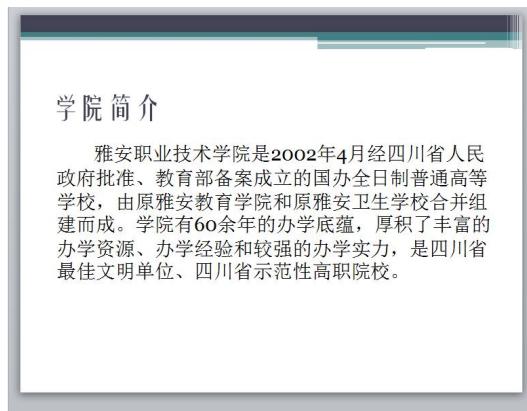


图 1-3-18 演示文稿第2页

(3) 添加演示文稿第3页（介绍专业设置或系别设置）的内容，如图1-3-19所示，要求如下：

- 为专业（或系别）名称设置项目符号。
- 插入一幅自选的剪贴画。

(4) 添加演示文稿第4页、第5页(各个专业或系别的详细介绍)的内容,第4页内容如图1-3-20所示,要求在每页中插入返回到第3页的动作按钮。

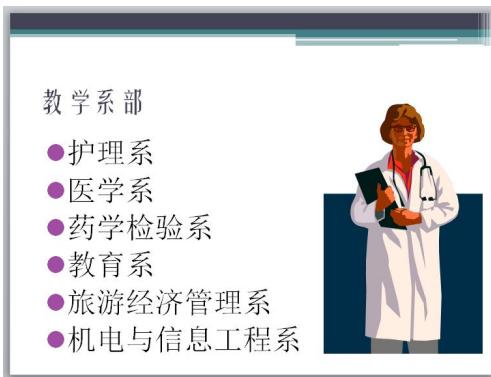


图1-3-19 演示文稿第3页

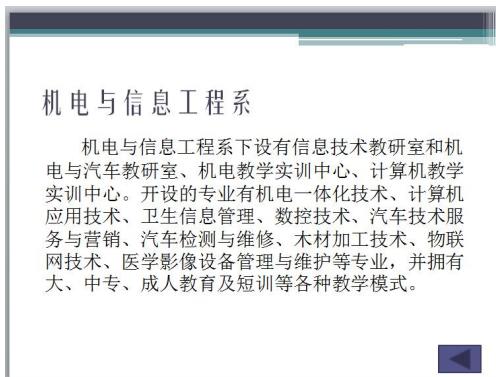


图1-3-20 演示文稿第4页

(5) 在第3页幻灯片中为每个专业(或系别)名称设置超级链接,链接指向每个专业(或系别)详细介绍的幻灯片。

(6) 设置演示文稿播放方式为“循环放映”。

操作步骤如下:

(1) 创建演示文稿。

1) 选择“文件”→“新建”选项,弹出“新建演示文稿”对话框。

2) 在其中选择“设计”→“主题”版块中的“都市”模板“应用于所有幻灯片”。

3) 插入幻灯片版式为“标题幻灯片”,在主标题和副标题文本框内按要求输入相应内容并设置格式。选择“插入”→“文本框”→“水平”命令,插入学校网址;选择“插入”→“图片”→“来自文件”命令,选取图片,把此图片调整到相应位置;选择“幻灯片放映”→“自定义动画”命令,弹出“自定义动画”对话框,按要求进行设置。

(2) 新建/添加幻灯片。

在演示文稿中新建幻灯片的方法很多,主要有以下几种:

- 在大纲视图的结尾按Enter键。
- 单击Office按钮,选择“新建幻灯片”命令。
- 单击快速访问工具栏中的“新幻灯片”按钮。

用第一种方法,会立即在演示文稿的结尾建立一张新的幻灯片,该幻灯片直接套用前面那张幻灯片的版式;用后两种方法,会在屏幕上出现一个“新幻灯片”对话框,可以非常直观地选择所需版式。

(3) 为每个专业(或系别)名称设置项目符号。

在第3页中,选中所有专业(或系别)名称,单击“开始”选项卡,单击“项目符号和编号”按钮,选择相应的项目符号。

(4) 编辑完文本内容,选择“动画”→“自定义动画”,在右侧出现“自定义动画”窗格,选中所需对象,即可在“自定义动画”窗口中为幻灯片添加动画播放效果。

(5) 设置放映方式。

选择“幻灯片放映”→“设置幻灯片放映”选项,弹出“设置放映方式”对话框,如图

1-3-21 所示, 选择“循环放映, 按 ESC 键终止”单选项, 单击“确定”按钮。

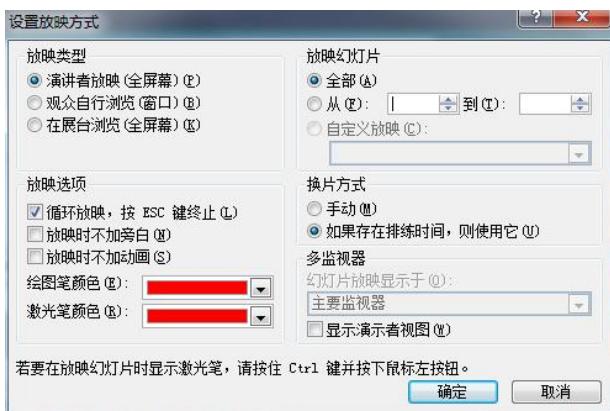


图 1-3-21 “设置放映方式”对话框

1.4 上机操作题

1. 在 Word 中, 打开操作题 1.doc, 进行以下修改:

- (1) 将标题段文字 (“可怕的无声环境”) 设置为三号、红色、仿宋、加粗、居中, 段后间距设置为 0.5 行。
- (2) 给全文中的所有 “受试者” 一词添加波浪下划线; 将正文各段文字 (“科学家曾做过……身心健康。”) 设置为四号、宋体, 各段落左右各缩进 1 字符, 首行缩进 2 字符。
- (3) 将正文第一段 (“科学家曾做过……逐渐走向死亡的陷阱。”) 分为等宽两栏, 栏宽为 17 字符, 栏间加分隔线。

2. 在 Word 中, 打开操作题 2.doc, 进行以下修改:

- (1) 将文中后 7 行文字转换为一个 7 行 4 列的表格, 表格居中, 设置表格列宽为 3 厘米, 表格中的所有内容设置为小五号、宋体, 且单元格对齐方式为水平居中 (垂直、水平均居中)。
- (2) 设置外框线为 1.5 磅蓝色双实线, 内框线为 0.75 磅红色单实线, 并按 “负载能力” 列降序排序表格内容。

3. 在 Word 中, 打开操作题 3.doc, 进行以下修改:

- (1) 将文中所有的 “美圆” 替换为 “美元”。
- (2) 将标题段文字 “货币知识——美元” 设置为红色、三号、黑体、加粗、居中, 字符间距加宽 4 磅。
- (3) 将正文各段 (“美圆, ……面额的钞票。”) 左右各缩进 2 字符, 悬挂缩进 2 字符, 行距为 18 磅。

4. 在 Word 中, 打开操作题 4.doc, 进行以下修改:

- (1) 插入一 6 行 6 列的表格, 设置表格列宽为 2 厘米, 行高为 0.4 厘米; 设置表格外框线为 1.5 磅绿色单实线, 内框线为 0.5 磅红色单实线。
- (2) 将第一行所有单元格合并且设置该行为红色底纹。

5. 在 Excel 中打开题 1, 按以下要求做题:

- (1) 在考生文件夹下打开 Excel.xlsx 文件, 将 Sheet1 工作表的 A1:G1 单元格区域合并为

一个单元格，内容水平居中；计算“合计”行的内容和“总销量”列，并按“总销量”降序次序排名（利用 RANK 函数实现）；如 A 产品和 B 产品的销量都大于 8000，则在备注栏内给出信息“有奖金”，否则给出信息“无奖金”（利用 IF 函数实现）；将工作表命名为“销售业绩提成表”。

（2）选取“销售业绩提成表”的 A2:D12 单元格区域，建立“簇状圆柱图”（数据系列产生在“列”），在图表上方插入图表标题“销售业绩提成图”，图例位置靠左，将图插入到表的 A14: F26 单元格区域内，保存 Excel.xlsx 文件。

6. 打开工作簿文件 Exc.xlsx，在 F2 中输入内容“合计”，用公式计算“合计”列的内容，对工作表的内容按“分店”升序次序排序，以分类字段为“分店”，汇总方式为“求和”，汇总项为“合计”进行分类汇总，汇总结果显示在数据下方，工作表名不变，保存为 Exc.xlsx。

7. 打开 PowerPoint，进行以下修改：

（1）第一张幻灯片的主标题文字的字体设置为“黑体”，字号设置为 57 磅，加粗、加下划线。第二张幻灯片图片的动画设置为“进入”→“飞入”→“自右侧”，标题和文本动画都设置为“进入”→“飞入”→“自左侧”。第三张幻灯片的背景为预设“茵茵绿原”“矩形”。

（2）第二张幻灯片的动画出现顺序为先标题、后文本、最后图片，使用“波形”主题模板修饰全文，放映方式为“观众自行浏览（窗口）”。