

目 录

Contents

实训 1 Windows 7 操作系统实训	1
1.1 实训简介	1
1.1.1 实训需求与展示	1
1.1.2 实训目标	1
1.2 实训内容与步骤	1
1.2.1 Windows 7 的启动与关闭	1
1.2.2 Windows 资源管理器使用	2
1.2.3 文件与文件夹操作	3
1.2.4 控制面板的使用	4
1.2.5 用户管理	6
1.3 实训小结	9
实训 2 制作联合公文	10
2.1 实训简介	10
2.1.1 实训需求与展示	10
2.1.2 实训目标	11
2.2 实训内容与步骤	11
2.2.1 Word 文档的新建	11
2.2.2 页面设置	12
2.2.3 文字录入	12
2.2.4 设置文本格式	13
2.2.5 设置段落格式	14
2.2.6 使用项目符号和编号	15
2.2.7 制作文件头	16
2.2.8 绘制水平直线	16
2.2.9 页码设置	17
2.2.10 保存文档	19
2.3 实训小结	21



实训 3 制作图书订购单 22

3.1 实训简介 22

 3.1.1 实训需求与展示 22

 3.1.2 实训目标 23

3.2 实训内容与步骤 23

 3.2.1 创建表格雏形 23

 3.2.2 输入订购单文本内容并调整格式 26

 3.2.3 美化订购单表格 30

 3.2.4 计算订购单表格数据 31

3.3 实训小结 33

实训 4 制作邀请函 34

4.1 实训简介 34

 4.1.1 实训需求与展示 34

 4.1.2 实训目标 34

4.2 实训内容与步骤 35

 4.2.1 创建主文档 35

 4.2.2 创建数据源 37

 4.2.3 利用邮件合并批量制作邀请函 38

 4.2.4 打印邀请函 41

4.3 实训小结 42

实训 5 制作产品说明书 43

5.1 实训简介 43

 5.1.1 实训需求与展示 43

 5.1.2 实训目标 44

5.2 实训内容与步骤 44

 5.2.1 创建说明书模板 44

 5.2.2 添加说明书内容并分页 47

 5.2.3 制作说明书封面 49

 5.2.4 分栏 51

 5.2.5 管理图文混排 52

 5.2.6 制作说明书图表 53

 5.2.7 插入图形标注 54

 5.2.8 添加注释 55

5.3 实训小结 56

实训 6 制作员工信息表 57**6.1 实训简介 57**

6.1.1 实训需求与展示 57

6.1.2 实训目标 58

6.2 实训内容与步骤 58

6.2.1 建立员工信息基本表格 58

6.2.2 自定义员工工号格式 58

6.2.3 制作性别、部门、学历下拉列表 60

6.2.4 设置年龄数据验证 61

6.2.5 输入身份证号与联系方式 63

6.2.6 输入员工工资 65

6.3 实训小结 66**实训 7 统计与分析学生成绩 68****7.1 实训简介 68**

7.1.1 实训需求与展示 68

7.1.2 实训目标 69

7.2 实训内容与步骤 69

7.2.1 利用 IF 函数转换成绩 69

7.2.2 利用公式计算平均成绩 70

7.2.3 利用 COUNTIF 函数统计分段人数 73

7.2.4 计算总评成绩 75

7.2.5 利用 RANK 函数排名 76

7.3 实训小结 78**实训 8 面试成绩数据分析 81****8.1 实训简介 81**

8.1.1 实训需求与展示 81

8.1.2 实训目标 82

8.2 实训内容与步骤 82

8.2.1 利用记录单管理数据 82

8.2.2 数据排序 85

8.2.3 数据筛选 86

8.2.4 按专业汇总面试成绩 89

8.2.5 创建数据透视表和数据透视图 90

8.3 实训小结 93

实训 9 制作创业项目路演演示文稿	95
9.1 实训简介	95
9.1.1 实训需求与展示	95
9.1.2 实训目标	96
9.2 实训内容与步骤	96
9.2.1 认识幻灯片母版	96
9.2.2 标题幻灯片模板的制作	98
9.2.3 目录页幻灯片模板的制作	99
9.2.4 过渡页幻灯片模板的制作	100
9.2.5 内容页幻灯片模板的制作	101
9.2.6 封底页幻灯片模板的制作	101
9.2.7 模板的使用	102
9.3 实训小结	103
实训 10 制作汽车行业数据发布演示文稿	104
10.1 实训简介	104
10.1.1 实训需求与展示	104
10.1.2 实训目标	106
10.2 实训内容与步骤	106
10.2.1 实训分析	106
10.2.2 封面与封底的制作	107
10.2.3 目录页的制作	108
10.2.4 过渡页的制作	111
10.2.5 数据图表页面的制作	112
10.3 实训小结	118
实训 11 制作手机滑屏动画	119
11.1 实训简介	119
11.1.1 实训需求与展示	119
11.1.2 实训目标	119
11.2 实训内容与步骤	119
11.2.1 图片滑动动画的实现	120
11.2.2 手滑动动画的实现	120
11.2.3 滑屏动画的前后衔接控制	122
11.2.4 其他几幅图片的滑屏动画制作	123
11.2.5 输出动画视频	123
11.3 实训小结	124
参考文献	126

实训 1

Windows 7 操作系统实训

1.1 实训简介

1.1.1 实训需求与展示

大学生小王刚刚进入大学校园，为了能够熟练使用计算机，他从掌握 Windows 7 开始的计算机应用基础课程之旅。

1.1.2 实训目标

- 认识 Windows 7 桌面。
- 掌握文件与文件夹的管理。
- 掌握资源管理器的使用。
- 掌握控制面板的使用。
- 掌握用户的管理。

1.2 实训内容与步骤

1.2.1 Windows 7 的启动与关闭

启动计算机时按照先外设后主机的原则，接通电源后依次打开显示器等外设电源开关，然后打开主机电源开关。系统加载完成后进入 Windows 7 的桌面。桌面是用户与计算机交流最频繁的场合之一。Windows 7 中所有的操作通常也是从桌面开始。

桌面由桌面背景、桌面图标、任务栏三部分组成，如图 1-1 所示。

(1) 桌面背景是 Windows 7 的纯蓝色，用户可以根据自己的喜好更改设置。

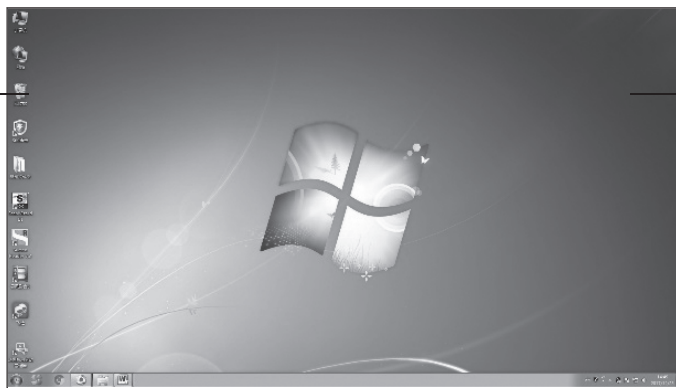
(2) 桌面图标是由一个可以反映对象类型的图片和相关文字说明组成，双击这些图标可以打开并运行相应的应用程序或者文件。

微课 1-1:
Windows 7 的启动与关闭





桌面图标



桌面背景

任务栏

图 1-1 Windows 7 的桌面

任务栏位于 Windows 7 桌面的底部，主要用来管理当前正在运行的任务。由“开始”按钮、快速启动按钮、任务栏按钮区、语言栏、通知区域、“显示桌面”按钮等组成。每一个运行的任务都会占据任务栏上的一个区域。单击任务栏上的某个应用程序按钮，可以将其显示为当前程序窗口。通过鼠标拖动任务栏可以将其移动到桌面四个边缘的任一位置。

1.2.2 Windows 资源管理器使用

微课 1-2:
Windows 7 资源
管理器



资源管理器是 Windows 7 操作系统提供的资源管理工具，我们可以用它查看本台电脑的所有资源，特别是它提供的树型文件系统结构，使我们能更清楚、更直观地认识电脑的文件和文件夹。利用资源管理器可以对文件或文件夹进行创建、选定、移动或复制、删除、重命名等操作。

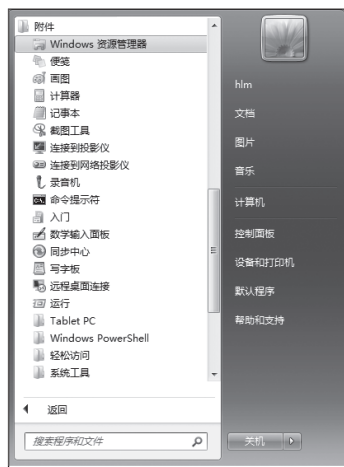


图 1-2 “Windows 资源管理器”按钮

依次单击“开始”→“程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”按钮，如图 1-2 所示。即可打开资源管理器，如图 1-3 所示。

文件资源管理器的左侧窗格用于显示所有磁盘和文件夹列表，右侧窗格用于显示选定的磁盘和文件夹的内容。在 Windows 7 中，单击左侧文件夹窗中的某个文件夹时，该文件夹就成为当前文件夹，右侧窗格中就会显示该文件夹的内容。

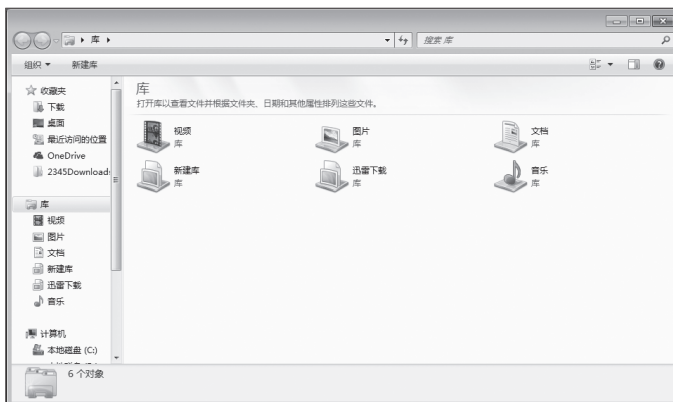


图 1-3 “Windows 资源管理器”窗口

1.2.3 文件与文件夹操作

微课 1-3: 文件和文件夹操作



1. 新建文件或文件夹

新建文件: 打开准备新建文件所在的文件夹, 右击鼠标, 从弹出的快捷菜单中单击“新建”级联菜单中的相应文件类型。或打开相关的程序, 操作完成后保存文件到相应的文件夹, 也可完成文件的新建。

新建文件夹: 选择需要新建文件夹的目标位置, 右击鼠标, 从弹出的快捷菜单中单击“新建”级联菜单中的“文件夹”, 输入文件夹名称按 Enter 键即可完成文件夹的新建。

2. 选取文件或文件夹

(1) 选取单个文件或文件夹: 单击文件和文件夹对象的图标。

(2) 选取多个连续文件或文件夹: 单击第一个文件和文件夹, 按住 Shift 键再单击最后一个文件和文件夹; 或按住鼠标左键拖动鼠标进行圈选。

(3) 选取多个不连续文件或文件夹: 按住 Ctrl 键, 再用鼠标单击要选定的文件和文件夹。

(4) 全部选定: 单击“编辑”→“全选”, 或按 Ctrl+A 组合键。

3. 打开文件或文件夹

双击要打开的文件或文件夹图标, 即可实现文件或文件夹的打开操作。

4. 文件或文件夹的重命名

需要更改文件或文件夹的名称时, 可对文件进行重命名操作, 四种操作方法如下:

(1) 选中需要重命名的文件或文件夹, 单击其对象名, 重新输入对象名称, 按 Enter 键确认, 即可完成对象的重命名操作。

(2) 选中需要重命名的文件或文件夹, 按 F2 键, 也可以对对象进行重命名操作。

(3) 选中需要重命名的文件或文件夹, 单击“组织”按钮, 从下拉列表中单击“重命名”。

(4) 右击需要重命名的文件或文件夹, 从弹出的快捷菜单中单击“重命名”。

5. 文件或文件夹属性设置

文件或文件夹属性包含类型、位置、创建日期、大小等信息, 不同类型的文件属性会有所不同。右击文件或文件夹图标, 从快捷菜单中单击“属性”, 打开“属性”对话框, 如图 1-4 所示。

在对话框中可以通过勾选“只读”“隐藏”前面的复选框, 设置文件或文件夹的相关属性。当需要设置“存档”属性时, 单击“高级”按钮, 打开“高级属性”对话框, 如图 1-5 所示。勾选“可以存档文件夹”前面的复选框, 即可完成文件夹“存档”属性的设置。

笔记

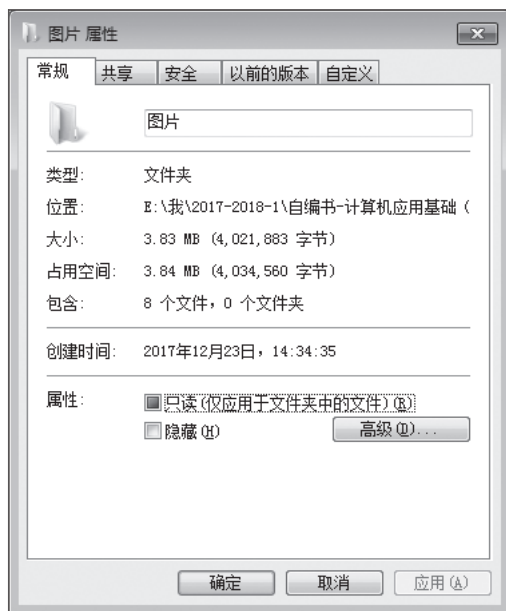


图 1-4 “属性”对话框

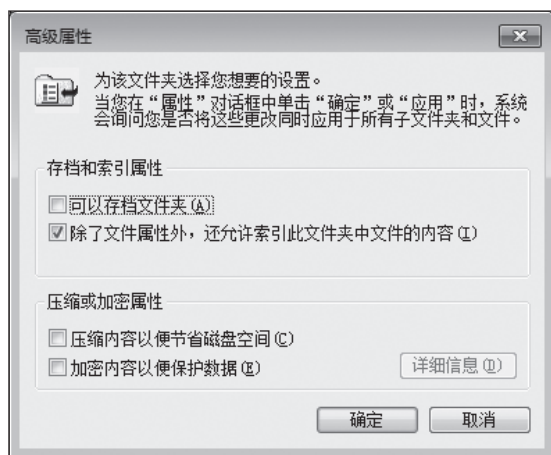


图 1-5 “高级属性”对话框

6. 删除文件或文件夹

选择相应的文件或文件夹，直接按 Delete 键，或将选定的文件或文件夹拖到“回收站”中，或单击“组织”按钮，从下拉列表中单击“删除”，都可以将选中的对象删除。需要注意的是，这几种方法都是将对象放入到回收站中，并没有真正删除，可以从回收站中将其还原。当需要从电脑上真正删除对象时，可在删除操作的同时按 Shift 键彻底删除。

7. 移动或复制文件或文件夹

移动文件或文件夹是指将文件或文件夹对象从磁盘的一个位置转移到其他位置。右击需要移动的文件或文件夹，从弹出的快捷菜单中单击“剪切”，之后在目标位置右击鼠标，从弹出的快捷菜单中单击“粘贴”，即可完成对象的移动操作。

复制文件或文件夹是指在不删除当前文件或文件夹的前提下，在另一位置创建一个对象的副本。右击需要复制的文件或文件夹，从弹出的快捷菜单中单击“复制”，之后在目标位置右击鼠标，从弹出的快捷菜单中单击“粘贴”，即可完成对象的复制操作。另外，也可以通过快捷键实现操作，“Ctrl+C”组合键实现复制功能，“Ctrl+V”组合键实现粘贴功能，“Ctrl+X”组合键实现剪切功能。

利用鼠标在不同的磁盘间拖动文件或文件夹可以实现对象的复制，如要移动，可按 Shift 键实现强制移动；利用鼠标在同一磁盘间拖动对象可以实现对象的移动，如要复制，可按 Ctrl 键实现强制复制。

1.2.4 控制面板的使用

控制面板是 Windows 系统中一个重要的系统文件夹，Windows 把所有的系统环境设置功能都统一到了控制面板中，其中包含许多独立的工具，可以用来调整系统环境的参数值和属性。控制面板是整个计算机系统的统一控制中心，它使用户可以对系统进行个性化

微课 1-4: 控制面板的使用



的设置。单击“开始”→“Windows 系统”→“控制面板”，打开“控制面板”窗口，如图 1-6 所示。



图 1-6 “控制面板”窗口

Windows 7 系统的控制面板默认以“类别”的形式来显示功能菜单，分为系统和安全，用户账户和家庭安全，网络和 Internet，外观和个性化，硬件和声音，时钟、语言和区域、程序，轻松访问等类别。每个类别下会显示该类的具体功能选项。

(1) 系统和安全：用于查看并更改系统和安全状态、备份并还原文件和系统设置、更新计算机、查看 RAM 和处理器速度、检查防火墙等。

(2) 用户帐户：用于更改用户帐户设置和密码。

(3) 网络和 Internet：用于检查网络状态并更改网络设置、设置共享文件和计算机的首选项、配置 Internet 显示和连接等。

(4) 外观和个性化：用于更改桌面项目的外观，应用主题或屏幕保护程序或自定义开始菜单和任务栏。

(5) 硬件和声音：用于添加或删除打印机和其他硬件、更改系统声音、自动播放 CD、节省电源、更新设备驱动程序等。

(6) 时钟、语言和区域：用于更改计算机的时间、语言、日期、时区、使用的语言以及货币、日期、时间显示的方式。

(7) 程序：用于卸载程序或 Windows 功能、卸载小工具、从网络或通过联机获取新程序等。

(8) 轻松访问：可以为视觉、听觉和移动能力的需要调整计算机设置，优化计算机设置。

除了“类别”，Windows 7 控制面板还提供了“大图标”和“小图标”（图 1-7）的查看方式，只需点击控制面板右上角“查看方式”旁边的小箭头，从中选择自己喜欢的形式就可以了。

笔记

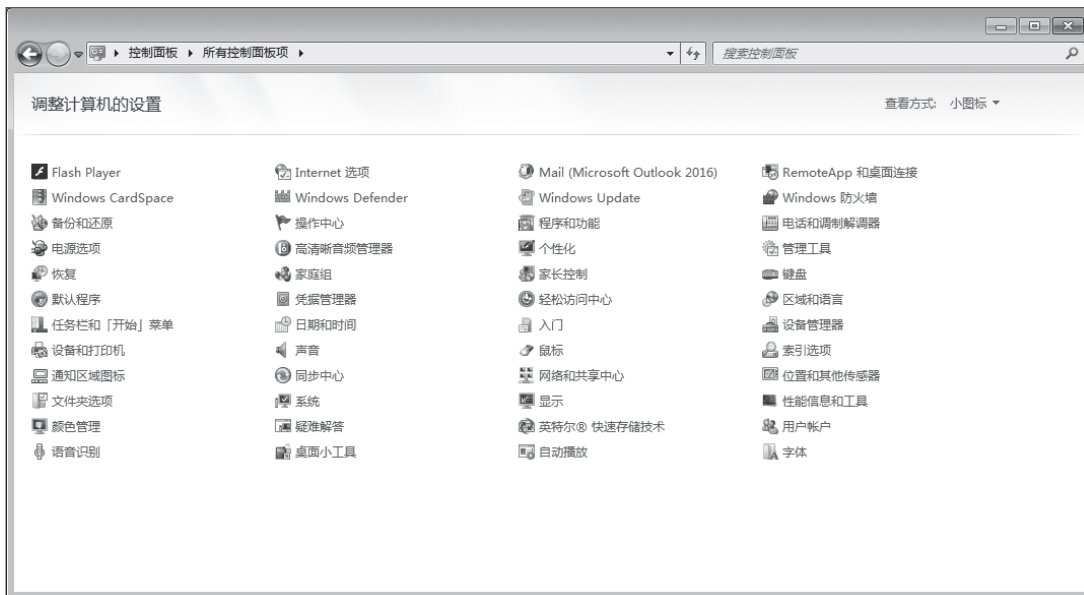


图 1-7 “控制面板”窗口的小图标显示

1.2.5 用户管理

微课 1-5: 设置
用户帐户



用户帐户是系统中用户的身份标志，它指定了用户在系统中的操作和访问权限。

1. 创建帐户

单击“开始”按钮，从菜单列表中单击“控制面板”，打开“控制面板”窗口，单击“用户帐户和家庭安全”下方的“添加或删除用户帐户”，打开“管理帐户”窗口，如图 1-8 所示。单击“创建一个新帐户”，打开“创建新帐户”窗口，如图 1-9 所示。



图 1-8 “管理帐户”窗口

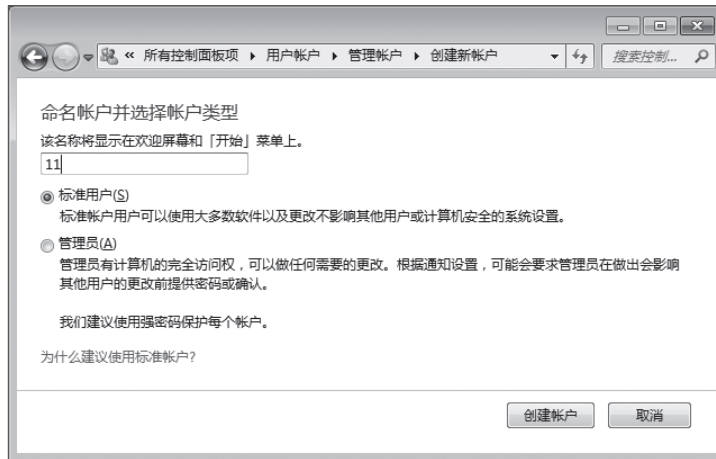


图 1-9 “创建新帐户”窗口

在“命名帐户并选择帐户类型”下方的文本框中输入帐户名称，设置帐户类型，单击“创建帐户”按钮，返回“管理帐户”窗口，窗口中即可显示刚刚创建的帐户，如图 1-10 所示。



图 1-10 创建新帐户效果

2. 更改帐户

用户帐户创建后，单击帐户图标，打开“更改帐户”窗口，如图 1-11 所示。单击左侧的“更改账户名称”，打开“重命名帐户”窗口，如图 1-12 所示，输入新的帐户名称，单击“更改名称”按钮，即可完成帐户的更改。



图 1-11 “更改帐户”窗口

笔记

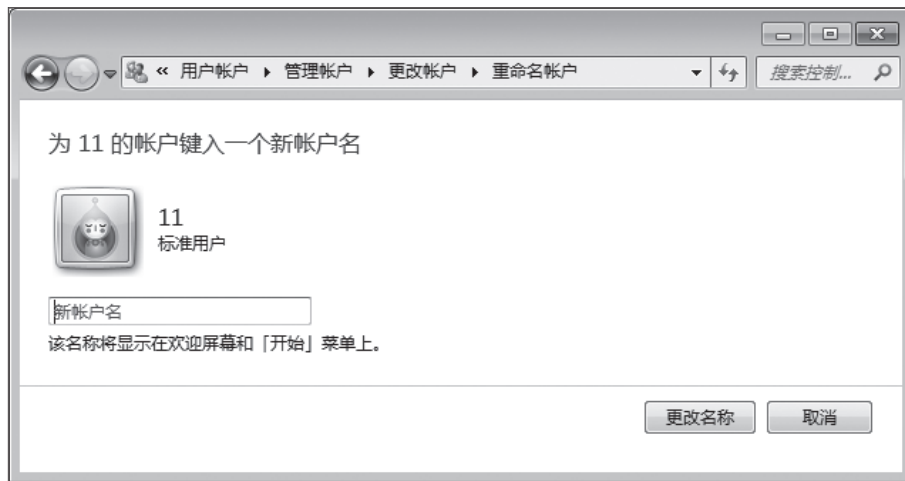


图 1-12 “重命名帐户”窗口

需要为帐户创建密码时，单击“更改帐户”窗口中的“创建密码”，打开“创建密码”窗口，如图 1-13 所示。在窗口的文本框中输入“新密码”和“确认新密码”，单击“创建密码”按钮，即可完成密码的创建。要删除已创建的密码时，单击“更改帐户”窗口中的“删除密码”，在打开的“删除密码”窗口中单击“删除密码”按钮即可。

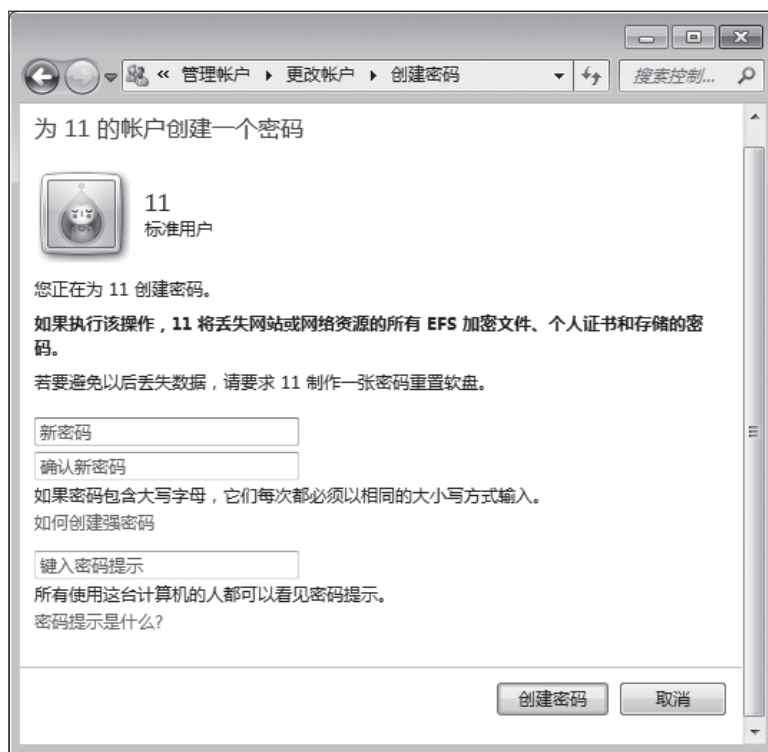


图 1-13 “创建密码”窗口

3. 删除帐户

要删除某个用户帐户时，打开“管理帐户”窗口，选中需要删除的帐户，打开“更改帐户”窗口，单击“删除帐户”，打开“删除帐户”窗口，如图 1-14 所示。根据实际情况决定是否保留文件，之后在“确认删除”窗口中单击“删除帐户”按钮，即可将所选用户帐号删除。

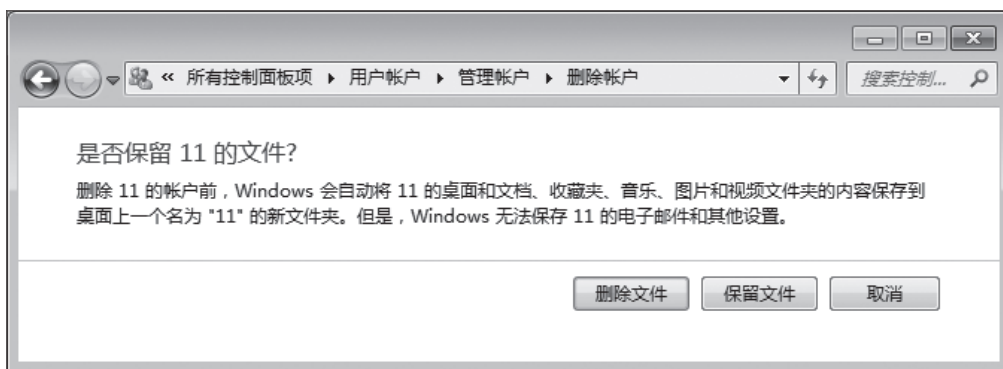


图 1-14 “删除帐户”窗口

1.3 实训小结

通过本实训的学习，系统全面地学习了 Windows 7 操作系统的认识、文件源管理器的使用、文件或文件夹的管理、控制面板的使用、用户的管理等。



笔记