

实训一 微型计算机键盘指法的操作和汉字输入法

[学时] 2 学时

[实验目的]

- 1、开机与关机方法；
- 2、利用指法练习软件进行学习；
- 3、英文打字的基本指法；
- 4、常用汉字输入方法（智能 ABC、五笔字型输入法）；
- 5、熟悉键盘的操作方法，并达到一定输入速度；
- 6、撰写上机实训报告。

[操作要求]

- 1、如果显示器指示灯不亮，再打开显示器开关，按下主机开关，打开计算机；
- 2、可适当调节显示器的亮度、对比度、幅度等按钮；
- 3、观察键盘的布局，上机输入英文（大、小写）、数字、符号（包括上档符号）、空格键；熟悉常用键及控制键的功能和使用方法，如 Enter、Backspace、Shift、Alt、Caps Lock、Ctrl、Insert、Home、End、Page Up、Page Down、ESC、Num Lock、Print Screen、Pause Break 等键；
 - ① 单击桌面上“指法练习”或“明天五笔高手速成”快捷键进行指法练习；
 - ② 若在 Windows 下，可在“写字板”中练习，进入方法为：单击 Windows 任务栏上的“开始”按钮，从“程序”中单击“附件”，再单击其中的“写字板”；
- 4、练习完成后，退出各应用程序。单击“开始”菜单中的“关闭系统”，在打开的“关闭 Windows”对话框中选中“关闭计算机”单选钮，然后单击“是”按钮；
- 5、如果你使用的计算机为 ATX 电源，Windows 95/98/2000 将自动关闭主机，这时只需关闭显示器开关；
- 6、理解汉字编码规则；
- 7、熟悉在 Windows 环境下启动中文输入法的方法；
- 8、熟练掌握一种汉字输入法；
- 9、文字录入速度训练：每分钟能输入 10~15 个汉字；
- 10、撰写上机实训报告。

实训二 Windows 的基本操作、对应用程序和文件的管理

[学时] 2 学时

[实验目的]

- 1、熟悉 Windows 的基本操作；
- 2、掌握鼠标的基本操作技术；
- 3、熟悉 Windows 桌面的组成并掌握 Windows 窗口有关操作；
- 4、熟悉菜单的有关约定并掌握菜单的有关操作方法；
- 5、熟悉对话框的组成并掌握对话框的有关操作方法；
- 6、了解启动和退出应用程序的方法；
- 7、掌握联机帮助的使用方法。
- 8、掌握利用“我的电脑”浏览和管理本机资源的方法；
- 9、掌握“资源管理器”的启动及其基本操作方法；
- 10、掌握利用“我的电脑”和“资源管理器”进行文件（夹）管理的方法：包括：文件（夹）的选定、文件（夹）的建立、删除和更名、文件（夹）的复制和移动等操作；
- 11、掌握对桌面的背景、屏幕保护、窗口外观、颜色等进行设置；
- 12、了解更改文件（夹）的外观、文件（夹）属性的设置；
- 13、掌握画图程序的使用方法；
- 14、掌握写字板（记事本）程序的使用方法；
- 15、撰写上机实训报告。

[操作要求]

- 1、开机，进入Windows；
- 2、窗口操作(进入“我的电脑”或“资源管理器”)：
调整窗口大小、移动窗口、窗口最大化（还原）、最小化、关闭、滚动条使用、（逐行、逐页、任意滚动）、打开多个窗口、支持多任务操作、窗口层叠和平铺窗口；
- 3、菜单操作（打开）：
用鼠标单击菜单栏上的菜单名；每个菜单名右边有一个带下划线的字母，按 Alt 键+该字母；先按 F10 键，再按上或下光标键；
- 4、对话框操作：标签、文本框、单选钮、复选钮、微调按钮、命令按钮等；
- 5、进入“资源管理器”或“我的电脑”，打开 C(D)盘，浏览 C(D)盘上的资源

- 及文件（夹）结构；
- 6、使用“我的电脑”或“资源管理器”在 D 盘(根目录)下创建一新文件夹，并以自己的汉字姓名命名，在新建的文件夹中再建立两个新文件夹(如：“基本情况”和“成绩”)；
 - 7、完成文件（夹）的选定、文件（夹）的建立、删除和更名、文件（夹）的复制和移动等操作；
 - 8、重新设置屏幕保护画面和桌面背景，形式自选(如：将 Windows 的屏幕分辨率设置为 1024×768 像素，屏幕支持的颜色数设置为“增强色(16 位)”)；
 - 9、更改文件（夹）的外观、查看文件（夹）的属性；
 - 10、更改系统的日期和时间；
 - 11、将“附件”中的“画图”程序发送到桌面上；
 - 12、画图程序、写字板（记事本）程序的使用方法；
 - 13、使用“画图”程序画一面五星红旗；
 - 14、Windows 系统的正常退出：“开始”→“关闭系统”→“关闭计算机”；
 - 15、撰写上机实训报告。

实验三 Word 文档的创建及基本的编辑操作

[学时] 2 学时

[实验目的]

- 1、掌握 Word 启动、新建文档、输入文本、保存文档；
- 2、掌握打开文档的方法，并进行文档内容的编辑；
- 3、掌握文档内容的查找和替换的操作方法；
- 4、掌握移动和复制文本内容的操作方法；
- 5、把操作结果存盘上交；
- 6、撰写上机实训报告。

[操作要求]

- 1、文件建立：进入 Word，在自己的文件夹中建立一个新文档，
文件名为：实训 5-1.doc；
- 2、汉字、字母、标点符号、特殊符号录入：输入样文 5-1 中的文本；
- 3、复制、移动、粘贴：继续输入样文 5-2 中的文本，作为最后一段，输入完成

后与原文中的最后一段位置对换，将整个文档另存为：实训 5-2. doc，退出 Word；

4、查找替换：打开实训 5-2. doc，将整个文档复制一遍，并把该文档中的“用户”改为“我们”，另存为：实训 5-3. doc。

【样文 5-1】

系统软件是指管理、监控和维护计算机系统正常工作的程序和有关资料。系统软件主要包括：

- 操作系统。
- 各种语言解释程序和编译程序（如 BASIC 解释程序、C 编译程序等）。
- 各种服务性程序（如机器的调试、故障检查与诊断程序等）。

在系统软件中操作系统最重要，因为操作系统直接与硬件接触，属于最低层的软件，直接管理和控制硬件资源，同时为上层软件提供支持，也为用户使用计算机提供了一个友好的工作界面。

有了操作系统，用户不再是在裸机上艰难地使用计算机，而是可以充分享受操作系统提供的各种方便和优良的服务。

【样文 5-2】

系统软件是计算机正常运转不可缺少的，一般由计算机生产厂家研制，出厂时写入 ROM 芯片，或存入磁盘供用户选购。任何用户都要使用系统软件，其他程序都要在系统软件支持下才能编写和运行。

实训四 Word 格式设置与编排

[学时] 2 学时

[实验目的]

- 1、掌握 Word 字符格式的设置操作方法；
- 2、掌握 Word 段落格式的设置操作方法；
- 3、掌握利用“格式刷”进行字符格式、段落格式复制的操作；
- 4、掌握目录的编排方法；
- 5、把操作结果存盘上交；
- 6、撰写上机实训报告。

[操作要求]

1、文件建立：进入Word，在自己的文件夹中建立一个新文档，输入 样文6 中的文本，文件名为：实训6. doc。

2、设置文本：

- ① 设置大标题：字体“黑体”，字号“小三”，字形“加粗”，对齐方式“居中”，加下划线（波浪线）；
- ② 设置第一段：段前左缩进两个字符，单倍行距，两端对齐，字体“华文行楷”，字号“四号”；
- ③ 设置第二段：字体“楷体_GB2312”，字号“小四”，字符间距“加宽1.3磅”；
- ④ 对正文中“计算机”三个字设置为“隶书、四号、倾斜、字符颜色(粉红)”，利用“格式刷”对全文中的“计算机”三个字进行字符格式的操作；
- ⑤ 设置第二段段落间距：段前：0.5行，段后1行。

3、目录编排：

复制“参考样题”文档，进行目录编排设置操作。

【样文 6】

考试目的

随着**计算机**技术在我国各个领域的推广、普及、越来越多的人开始学习**计算机**知识，许多用人单位已将具有一定的**计算机**知识与能力作为考核和录用工作人员的标准之一。因此，经教育部批准，决定举办全国**计算机**等级考试，其目的在于推进**计算机**知识的普及，促进**计算机**技术的推广应用，以适应社会主义经济建设的需要，为用人单位录用和考核工作人员服务。

该考试面向社会，服务于劳动力市场，为人员择业、人才流动提供其**计算机**应用知识与能力的证明，以便用人单位录用和考核工作人员时有一个统一、客观、公正的标准。

计算机等级该考试是测试应试者**计算机**应用知识和能力的等级水平考试，为保证考试的权威性，教育部考试中心聘请全国**计算机**理论、教学、应用方面的著名专家，组成全国**计算机**等级考试委员会，负责设计考试、审定考试大纲。

实训五 Word 图文混排

[学 时] 2 学时

[实验目的]

- 1、掌握插入、编辑图片的基本方法；
- 2、掌握插入文本框、编辑文本框的基本方法；
- 3、掌握设置“艺术字”的操作方法；
- 4、掌握分栏格式的基本操作方法；
- 5、掌握图文混排的基本操作方法；
- 6、把操作结果存盘上交；
- 7、撰写上机实训报告。

[操作要求]

进入Word，在自己的文件夹中建立一个新文档，按照样文7设置文档的格式，文件名为：实训7.doc。

- 1、设置艺术字：把标题“考试目的”设置为艺术字，艺术字样式：第3行第4列，字体：楷体，字号：20，加粗，居中；
- 2、正文字体为楷体GB_2312、字号为四号，字间距为加宽1磅、行间距14磅；
- 3、设置栏格式：把第2段文本设置为两栏格式，加分隔线；
- 4、设置边框（底纹）：最后一段设置为浅蓝色底纹；
- 5、第一段右缩进10字符，插入图片：在文本框中插入图片，图片为Word 2000剪贴画中“科技”下的“计算机”图片，图片大小：高3厘米，宽度3.5厘米，放置于第一段右侧，环绕方式为：四周型；
- 6、设置页眉/页脚和页码：按样文7添加页眉页脚文字，插入页码。

【样文7】

考试目的

随着计算机技术在我国各个领域的推广、普及、越来越多的人开始学习计算机知识，许多用人单位已将具有一定的计算机知识与能力作为考核和录用工作人员的标准之一。因此，经教育部批准，决定举办全国计算机等级考试，其目的在于推进计算机知识的普及，促进计算机技术的推广应用，以适应社会主义经济建设的需要，为用人单位录用和考核工作人员服



务。

该考试面向社会，服务于劳动力市场，为人员择业、人才流动提供其计算机应用知识与能力的证明，以使用人部门录用和考核工作人员时有一个统一、客观、公正的标准。

计算机等级考试是测试应试者计算机应用知识和能力的等级水平考试，为保证考试的权威性，教育部考试中心聘请全国计算机理论、教学、应用方面的著名专家，组成全国计算机等级考试委员会，负责设计考试、审定考试大纲。

实训六 Word 表格操作、页面设计

[学时] 2 学时

[实验目的]

- 1、掌握 Word 表格的创建与编辑；
- 2、掌握表格的行高、列宽的调整、插入与删除表格行、列；
- 3、掌握表格单元格的拆分与合并、数据的计算与排序；
- 4、掌握插入页码、页眉或页脚的操作方法；
- 5、掌握页面设计的有关操作；
- 6、把操作结果存盘上交；
- 7、撰写上机实训报告。

[操作要求]

进入 Word，在自己的文件夹中建立一个新文档，按照 样文8 设置文档的格式，文件名为：实训8.doc。

- 1、根据 样文8 制作一个四行五列的表格，并输入相应内容；
- 2、行（列）交换：将最后两列进行列交换；
- 3、插入（删除）行：在最下边添加一行，并在其中输入相应的文字；
- 4、合并单元格：合并必要的单元格；
- 5、设置行高（列宽）及文本对齐方式：根据 样文8 设置文本的格式和对齐方式，调整列宽和行高；
- 6、边框：为表格添加相应的边框线
（表格内框线为单实线0.75磅，外框线为双线1.5磅）；
- 7、画斜线：在表格相应位置画斜线；
- 8、最后一行设置底纹为粉红色；
- 9、设置页面：设置文本页面，页边距：上下 4cm、左右 3.5cm，

纸张大小：16开、横向。

【样文8】

日期 时间		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
		上	1	软件应用	大学语文	大学英语
2						
午	3	C语言	网络与通信	软件应用	运筹学	自习
	4					
下午	5	数据库	自习	C语言	思想品德	大学英语
	6					
上课时间：上午 8:00—12:00 下午 3:00—5:00						

实训七 Excel 工作簿操作

[学时] 2 学时

[实验目的]

- 1、掌握 Excel 工作表创建、单元格数据输入、保存工作簿；
- 2、掌握用填充柄自动填写数据、自定义序列；
- 3、掌握单元格内容的移动、复制、删除等基本操作方法；
- 4、掌握行、列移动、插入、复制、删除等基本操作方法；
- 5、掌握工作表的移动、插入、复制、删除等基本操作方法；
- 6、把操作结果存盘上交；
- 7、撰写上机实训报告。

[操作要求]

进入Excel，按 样文9 设置工作表及表格，工作簿名为：实训9.xls。

- 1、按 [样文9] 输入工作表内容；
- 2、将“性别” 一列数据移到“数学” 一列之后，再返回；
- 3、在第一列之前插入一空列，并填入“座号”，并用自动填充功能输入其内容，
设置“座号”的格式与表中其他单元格的格式相同，全列居中；
- 4、清除表格中座号为3的整行的内容；
- 5、在第三行位置插入一空行，并输入其内容；
- 6、把工作表的名称改为成绩登记表；
- 7、更改张三的数学成绩为83；

8、将工作表复制一份副本，并更名为成绩登记表2。

【样文 9】

座号	姓名	性别	数学	化学	语文	总分	平均分
1	刘 二	男	78	67	79		
2	张 三	女	100	86	84		
3	李 四	男	65	75	78		
4	王 五	男	76	88	55		
5	赵 六	女	75	75	73		
6	周 七	女	84	66	67		

实训八 格式化表格、公式、函数的使用

[学 时] 2 学时

[实验目的]

- 1、掌握 Excel 工作表行高、列宽的调整；
- 2、掌握 Excel 工作表的数字的格式化；
- 3、掌握 Excel 单元格中字体的格式化、对齐方式；
- 4、掌握 Excel 工作表的边框和底纹等基本操作方法；
- 5、掌握 Excel 工作表条件格式设置的操作方法；
- 6、掌握 Excel 公式、函数的使用；
- 7、掌握公式自动填充的操作方法；
- 8、掌握单元格的引用方法；
- 9、把操作结果存盘上交；
- 10、撰写上机实训报告。

[操作要求]

进入Excel，按 样文10 设置工作表，工作簿名为：实训10.xls。

- 1、在工作表第一行之前插入一空行，并对A1：H1进行合并居中，填入“学生成绩登记表”，设置文本格式：隶书、20磅，跨列居中；
- 2、设置第二行文本的格式：黄底红字、楷体_GB2312、小四号、加粗；
- 3、全表数据各列居中对齐；
- 4、平均成绩保留两位小数；
- 5、设置表格边框线：按 样文10 为表格设置外框线为绿色、双线的边框格式；

- 6、把表格中数学、化学、语文各科成绩小于60分的用红色表示；
- 7、公式（函数）应用：按照样文10，在Sheet1工作表中建立表格，并更名为成绩登记表，统计总成绩并计算平均成绩，结果分别放在相应的单元格中。

【样文 10】

学生成绩登记表							
座号	姓名	性别	数学	化学	语文	总分	平均分
1	刘二	男	78	67	79	224	72.50
2	张三	女	95	92	91	278	93.50
3	李四	男	84	75	78	237	79.50
4	王五	男	76	88	56	220	82.00
5	赵六	女	75	75	73	223	75.00
6	周七	女	85	66	87	238	75.50

实训九 数据管理、图表的创建、打印工作表

[学时] 2 学时

[实验目的]

- 1、掌握数据排序的基本操作方法；
- 2、掌握数据筛选的基本操作方法；
- 3、掌握数据分类统计的基本操作方法；
- 4、掌握 Excel 图表创建的基本操作方法；
- 5、掌握 Excel 图表的编辑方法；
- 6、掌握页面设计的有关操作方法；
- 7、掌握打印预览与打印操作方法；
- 8、把操作结果存盘上交；
- 9、撰写上机实训报告。

[操作要求]

- 1、进入Excel，按样文设置工作表及表格，工作簿名为：实训11-1.xls。
 - (1) 数据排序：按照样文11-1，在Sheet2工作表中复制“成绩登记表”工作表，并更名为“成绩排序”，以“数学”成绩为关键字，以递增方式排序；
 - (2) 数据筛选：按照样文11-1，在Sheet3工作表中复制“成绩登记表”工作表，并更名为“成绩筛选”，筛选出“数学”成绩大于或等于80且“语文”成绩大于或等于85的学生情况。

2、按 样文11-2 创建工作表并按要求建立图表，工作簿名为：实训11-2.xls。

按 结果 使用“工资”一列的数据创建一个三维饼图，“图表类型”中选择“饼图”，“子图类型”中选择“三维饼图”，“标题”中选择“工资比例图”，“图例”的位置选择“底部”，“数据标志”中选择“显示百分比及数据标志”。

【样文 11-1】

学生成绩登记表							
座号	姓名	性别	数学	化学	语文	总分	平均分
1	刘 二	男	78	67	79	224	72.50
2	张 三	女	95	92	91	278	93.50
3	李 四	男	84	75	78	237	79.50
4	王 五	男	76	88	56	220	82.00
5	赵 六	女	75	75	73	223	75.00
6	周 七	女	85	66	87	238	75.50

【成绩排序】

学生成绩登记表							
座号	姓名	性别	数学	化学	语文	总分	平均分
5	赵 六	女	75	75	73	223	75.00
4	王 五	男	76	88	56	220	82.00
1	刘 二	男	78	67	79	224	72.50
3	李 四	男	84	75	78	237	79.50
6	周 七	女	85	66	87	238	75.50
2	张 三	女	95	92	91	278	93.50

【成绩筛选】

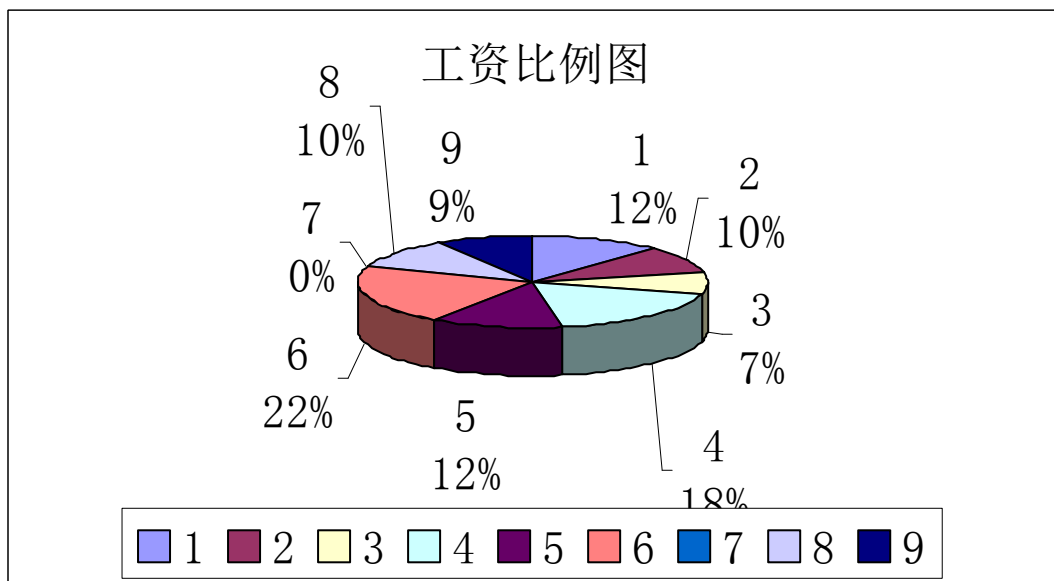
学生成绩登记表							
座号	姓名	性别	数学	化学	语文	总分	平均分
2	张 三	女	95	92	91	278	93.50
6	周 七	女	85	66	87	238	75.50

[样文 11-2]

职员登记表					
序号	员工编号	部门	性别	年龄	工资

1	K12	开发部	男	30	¥2,000.00
2	C24	测试部	男	32	¥1,600.00
3	W24	文档部	女	34	¥1,200.00
4	S21	市场部	男	25	¥3,000.00
5	S31	市场部	女	24	¥2,000.00
6	K22	开发部	女	40	¥3,500.00
8	C5	测试部	男	28	¥1,700.00
9	S2	市场部	女	25	¥1,500.00

[结果]



实训十 演示文稿的创建、编辑与美化

[学时] 2 学时

[实验目的]

- 1、掌握几种常见的创建演示文稿的方法；
- 2、掌握浏览与编辑幻灯片的基本操作方法；
- 3、掌握幻灯片的插入、删除、复制、移动的基本操作；
- 4、掌握文字格式、段落格式的基本操作方法；
- 5、掌握幻灯片背景的设置操作；
- 6、掌握演示文稿外观处理方法的的操作；
- 7、把操作结果存盘上交；
- 8、撰写上机实训报告。

[操作要求]

进入PowerPoint，采用三种不同方法创建演示文稿：

- 1、创建最少三张新幻灯片并选择相应版式，输入样文中的文字，设置标题和文字字体、字号、字形，保存为 实训12-1.ppt；

如：第一张幻灯片“标题”幻灯片，主标题为“第一章 计算机应用基础”，主标题文字设置：隶书、54磅、加粗；

副标题为“1.1 计算机概述

1.2 计算机系统的基本组成

1.3 微型机的结构

1.4 微型机常用外设的使用”；

副标题文字设置成：宋体、40磅、倾斜；

- 2、按照样文（参见P278图11.9），建立幻灯片，保存为 实训12-2.ppt；
- 3、按照样文（参见P279图11.10），建立幻灯片，保存为 实训12-3.ppt；
- 4、放映演示文稿。

实验十一 添加对象、动画与超级链接技术

[学时] 2 学时

[实验目的]

- 1、掌握添加对象的方法；
- 2、掌握设置片内自定义动画及片间动画的操作；
- 3、掌握超级链接技术；
- 4、掌握放映演示文稿的设置方法；
- 5、把操作结果存盘上交；
- 6、撰写上机实训报告。

[操作要求]

请设计为新生介绍本院情况的最少五张幻灯片，形式自定，其内容包括学院概况、学院发展规模、学院组织结构等情况，并保存为：实训13.ppt。

- 1、在母版中放置学院院名及制作时间；
- 2、使用图片、图表、组织结构图等表现幻灯片；
- 3、插入艺术字等来表现幻灯片；
- 4、设置幻灯片中标题和文字字体、字号、字形等；

- 5、设置片内自定义动画及片间动画；
- 6、全部幻灯片用“应用设计模板”中的“Bamboo”做背景；
- 7、在主要内容上使用超级链接进行跳转操作；
- 8、设计定时自动放映；
- 9、为每一张幻灯片设计切换动画，其中第一张幻灯片设计切换用：中速、向下插入；
- 10、为每一张幻灯片突出的内容设计对象动画，其中第二张幻灯片内容设计动画为标题和正文都设置成左侧飞入；
- 11、为幻灯片设置从头至尾循环播放的背景音乐。
- 12、放映演示文稿。

实验十二 浏览器的使用和收发电子邮件

[实验目的]

- 1、掌握使用 Internet Explorer 浏览WWW网页的方法；
- 2、掌握信息检索、保存Web页的信息的基本操作；
- 3、掌握 FoxMail 或 Outlook Express 编辑、发送、接收电子邮件的基本操作；
- 4、把检索信息结果存盘上交。

[操作要求]

- 1、用 Internet Explorer 或 Netscape Navigator 浏览WWW网页，完成信息检索、保存Web页的信息等的基本操作；
- 2、用 FoxMail 或 Outlook Express 编辑、发送、接收电子邮件，完成电子邮箱的创建并进行编辑、发送、接收电子邮件等基本操作。

实验十三 综合训练

[实验目的]

利用模拟考试软件进行综合测试练习，让学生将所学的内容系统化、综合化，提高学生的实际操作技能：

- 1、汉字输入测试；
- 2、掌握 Windows 的基本操作；
- 3、Word 的基本操作；

4、Excel 的基本操作；

5、PowerPoint 的基本操作；

6、掌握 Internet Explorer、Outlook Express 的使用。