

实验一 Windows 基本操作和汉字输入练习

一、实验内容

- 1、启动和关闭 Windows 操作系统，熟悉 Windows 桌面组成。
- 2、查看机器的主要属性（CPU 型号、主频、内存容量、操作系统版本）。
- 3、以记事本或写字板为例，启动 Windows 应用程序运行，了解窗口组成和窗口操作
- 4、启动 Windows 资源管理器，了解窗口布局，熟悉左窗口的目录操作（展开和折叠），右窗口的文件和文件夹操作（创建、查看、移动、复制、查找、删除等）。
- 5、对系统常用参数进行设置（如桌面背景、屏保、日期/时间、显示器颜色和分辨率、打印机等。）
- 6、中文输入法的设置和汉字输入练习。在记事本（或写字板，或 Word）等文字编辑软件环境下进行汉字输入训练，达到平均输入汉字 15 个/分钟以上。

二、实验要求

- 1、熟悉教材第 2 章的内容。
- 2、了解 Windows 操作系统的作用，了解 Windows 环境下的桌面、窗口、菜单栏、工具栏、对话框的操作风格，从中体会 Windows 环境下的基本操作具有风格一致的特点。
- 3、理解和掌握 Windows 启动方法，Windows 应用程序的启动方法。
- 4、熟悉 Windows 资源管理器的用途和功能，会用资源管理器浏览本地计算机资源，管理文件和文件夹。熟悉掌握磁盘文件和文件夹的各种操作。
- 5、了解 Windows 控制面板的用途和一些常用设置，了解 Windows 常用附件程序的使用（记事本、计算器、画图等）。
- 6、了解 Windows 环境下的汉字输入方式，至少掌握一种汉字输入方法。

三、实验任务

- 1、启动资源管理器(两种方法，任选其一)

方法 1：单击“开始”|“所有程序”|“附件”|“Windows 资源管理器”选项，启动资源管理器，如图 1-1 所示。

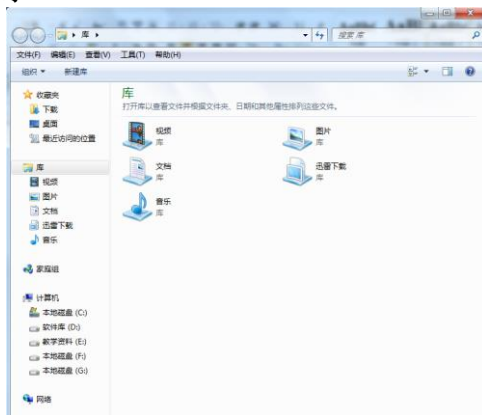


图 1-1 资源管理器窗口

方法 2：通过快捷菜单，选择“资源管理器”项目进入。

② 鼠标右击“开始”按钮。

②在弹出的快捷菜单中选择“打开 WINDOWS 资源管理器”选项。

在 Windows7 中引入“库”的概念，与 xp 系统中的“我的文档”类似，分文档、图片、音乐、视频四个库，建议大家把重要的资料分类放入库中。库是一个虚拟文件夹，操作与普通的文件夹一样，是“我的文档”的进一步加强。

- 2、文件与文件夹的操作

文件与文件夹的操作时 Windows 资源管理器中最核心最重要的部分，需要学生下功夫熟悉和掌握它。通过本实验要求学生掌握文件和文件夹的创建、浏览、选择、改名、删除、搜索、复制、移动、属性设置等。

(1)创建文件夹

在指定工作盘（例如：E 盘）的根目录中建立考试文件夹，考试文件夹的命名规则为“准考证号+考生姓名”，如“20130874 张琦”。在考试文件夹下分别用考生姓名“张琪”和“实践考试”建立两个二级文件夹。

步骤 1、右击“开始”按钮，选择“Windows 打开资源管理器”菜单项，进入资源管理器窗口，如图：1-2 所示。

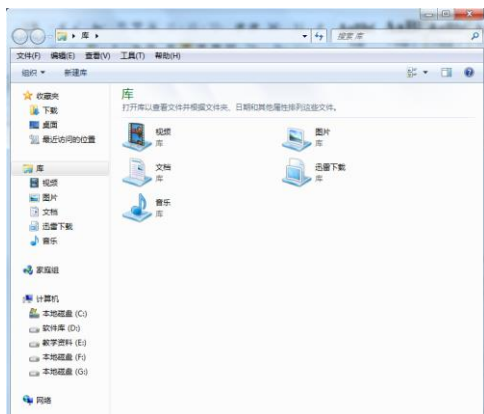


图 1-2 资源管理器窗口

步骤 2、选择 E 盘，在右框中的空白处右击，在弹出的菜单中选择“新建”→“文件夹”菜单项。

步骤 3、在“新建文件夹”的方框中输入“20130874 张琦”，并按回车键。

步骤 4、在资源管理器的左框中选中刚建立的文件夹“20130874 张琦”，用上述步骤二、步骤三，逐个地建立子文件夹考生姓名“张琪”、“实践考试”两个二级文件夹。

(2) 创建文本文件

步骤 1、在资源管理器左框选中“E:\20130874 张琪\张琪子文件夹”，然后右击资源管理器右框空白处，在弹出的菜单中选择“新建”→文本文档。

步骤 2、单击“文本文档”，可在“新建文本文档”框中输入文本文件的名称，如“AAA”。若无法输入，则可右击，再“重命名”。

步骤 3、双击新建的文件名“AAA”，则可打开应用程序“记事本”，在其中输入文章，进行编辑。

步骤 4、保存此文件，退出“记事本”应用程序。

(3) 文件和文件夹的更名和删除

步骤 1、打开文件夹“E:\20130874 张琪\张琪”，右击资源管理器右框中的文件“AAA”，在弹出的菜单中，选择“重命名”，即可更改文件名。

步骤 2、右击选定的文件夹，在快捷菜单中选择“删除”选项，选择“删除”，即可删除此文件。这样删除的文件将进入回收站，如需要还可以还原。如果想彻底删除，则可按住 Shift 键，再进行删除操作。

步骤 3、文件夹的更名和删除操作和文件的操作是一样的，同学们自己上机练习。

(4)选定文件和文件夹

步骤 1、单选。在资源管理器右框中，单击一个文件夹或文件，该对象被选中。

步骤 2、连续选。要选定连续的多个对象，可单击第一个对象，再按住 Shift 键，单击最后一个对象。

步骤 3、间隔选。要选定不连续的若干个对象，可按住 CTRL 键，再单击各个对象。

步骤 4、反选。选定若干个对象后，单击“编辑”→“反向选择”命令，则可放弃选定的对象，而选定其余对象。

步骤 5、全选。单击“编辑”→“全选”命令，或者按 Ctrl+A 键，即可将但钱文件夹中的对象全部选定。

步骤 6、取消选定。

① 取消一个文件或文件夹

按住 Ctrl 键，单击要取消选定的对象。

② 取消选定的所有文件或文件夹

单击其他空白处。

(5) 文件和文件夹的复制和移动

步骤 1、复制。选定对象后，在菜单上选择“编辑”→“复制到文件夹”。然后在弹出的浏览框中选定目的文件夹，例如“E:\20130874 张琪\张琪”，再单击“复制”按钮即可。

也可在选定对象后，左手按住 Ctrl 键，右手单击鼠标左键不放，将要复制的对象直接拖到资源管理器左框中的目的文件夹中去。

如果在不同的驱动器上复制，只要用鼠标拖曳即可，不需要按 Ctrl 键。

步骤 2、移动。选定对象后，在菜单上选择“编辑”→“移动到文件夹”。然后在弹出的浏览框中选定目的文件夹。如直接拖动，左手按住 Shift 键。

(6) 查找文件和文件夹

下面以在 C 盘中搜索以 sys 为扩展名的系统文件为例进行练习。

步骤：在资源管理器左框中选定 C 盘，在右上角的搜索框中输入搜索关键词“sys”后回车，系统开始搜索扩展名为 sys 的文件，搜到的文件列在资源管理器右框中，如图 1.5 所示。

可使用文件通配符“?”和“*”，其中“?”代表任意一个字符，“*”代表任意一串字符。

3、系统设置

控制面板是 Windows 的一个重要的系统文件夹，是一个对 Windows 系统进行设置的工具集，其中包含许多独立的工具，用户可以根据自己的需要更改系统设置。

(1) 桌面背景的设置

步骤 1、选择“开始”→“控制面板”，在控制面板的“外观和个性化”栏目下打开“更改桌面背景”选项，或在桌面空白处右击，在弹出的菜单中选择“个性化”菜单项，在出现的窗口下方单击“桌面背景”。

步骤 2、在对话框上方的“图片位置”下拉表中选择桌面背景，如果都不满意，则可以单击“浏览”按钮在整个计算机中寻找。

步骤 3、在对话框下方的“图片位置”下拉列表中选择桌面背景的现实方式：“填充”、“适应”、“拉伸”、“平铺”、“居中”。

步骤 4、桌面背景设置完毕，单击“保存修改”按钮。

(2) 屏幕保护

步骤 1、桌面单击右键，选择“个性化”，弹出如图 1-3 所示“个性化属性”窗口中，选择“屏幕保护程序”选项卡，弹出如图 1-4 所示的“屏幕保护程序”选项卡。

步骤 2、在“屏幕保护程序”的列表中选择“三维文字”，接着单击“设置”按钮，则出现如图 1-5 所示的“三维文字设置”对话框。



图 1-3 “个性化属性”窗口

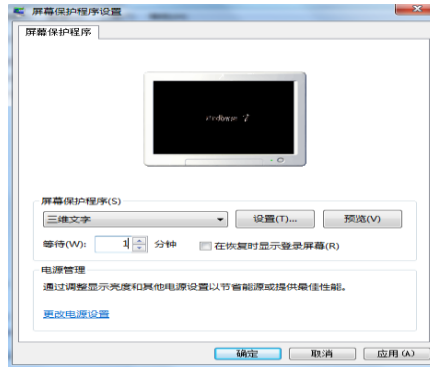


图 1-4 “屏幕保护程序”选项卡

步骤 3、在图 1-5 的“文本”栏的“自定义文字”中输入“Windows 7”字样；并对“大小”、“旋转速度”、“表面样式”、“字体”等选项进行设置；最后单击“确定”按钮退出。

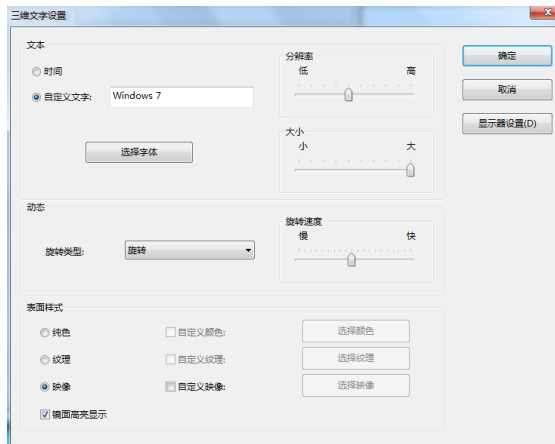


图 1-5 “三维文字设置”对话框

步骤 4、如要设置密码，可在图 1-4 中选择“在恢复时显示登录屏幕”复选项。这样设置后，在从屏幕保护中恢复正常运行时用户必须使用 Windows 的启动密码，需要用户手动设置用户登录密码。

步骤 5、在图 1-4 的“等待”框中，设置适当的屏幕保护程序启动等待时间(例如设定最少时间 1 分钟)。

步骤 6、单击“确定”按钮关闭所有对话框，暂停计算机操作，等待 1 分钟后，观察计算机屏幕的变化。

实验二 Word 文档编辑、排版和打印

一、实验内容

- 1、启动和关闭 Word，熟悉 Word 窗口组成。
- 2、以给定的一篇文稿为例，学会创建文档，输入内容，并进行保存、另存、关闭、打开等文档的基本操作训练。
- 3、在给定的文档上进行基本编辑操作，包括选定文本（字、词、句、行、段落、文本块、矩形块），对文本进行增、删、改、移动、复制、查找和替换等。
- 4、文字格式的编排，包括设置文本的字体、字形、字号、字间距、下划线、边框和底纹等。
- 5、段落格式的编排，包括设置首行缩进、悬挂缩进、行距、段间距、对齐方式、项目符号和编号、分栏、首字下沉等。
- 6、在文档中插入图片、自选图形、艺术字、文本框等图形对象，并进行移动、复制、缩放等编辑操作，结合文字实现图文混排。
- 7、在文档中插入表格，对表格进行简单的编辑操作（包括插入表行、表列，删除表行、表列，改变行高和列宽，合并和拆分单元格），表格数据的排列和计算。
- 8、对给定的文档进行页面排版，包括设置页面格式、页码、页眉和页脚等，通过打印机预览查看排版效果，直到满意可以打印输出为止。

二、实验要求

- 1、熟悉教材第 3 章的内容。
- 2、了解 Word 用途和功能，会用 Word 创建文档和打开文档，输入文档内容，对文档编辑和排版，保存和关闭文档，并达到熟练程度。
- 3、了解 Word 常规视图以及视图的用法和切换方式。
- 4、熟悉 Word 常规图形处理功能，会在文档中插入各种图形对象，对图形进行简单编辑，掌握图文混排的集中方式。
- 5、熟悉 Word 表格制作功能，会制作简单表格，掌握表格的基本编辑方法，对表格中的数据进行排序和计算。
- 6、熟悉 Word 的页面排版功能，会正确设置常用的页面参数。
- 7、掌握用 Word 创建文档、编排，直至打印浏览并输出的全过程的操作方法。

三、实验任务和操作步骤

1、文本的输入与编辑

- （1）启动 Word2010，新建一个空白文档。
- （2）在文档中录入【练习2-1】，以“练习2-1.doc”为名保存在桌面上。
- （3）将“练习2-1.doc”文档中所有“信息学科”替换为“信息科学”。
- （4）将替换完毕的文档以“替换后”为名保存在桌面上。

练习 2-1:

信息学科是一门新兴的跨多学科的科学，它以信息为主要研究对象。信息学科的研究内容包括，阐明信息的概念和本质，探讨信息的度量和变换，研究信息的提取方法，澄清信息的递规律，探明信息的处理机制，探究信息的再生理论，阐明信息的调节原则，完善信息的组织理论。信息技术包括「通信技术」、「计算机技术」、「多媒体技术」、「自动控制口技术」、「视频技术」、「遥感技术」等。「通信技术」是现代信息技术的一个重要组成部分，通信技术的数字化、宽带化、高速化和智能化是现代通信技术的发展趋势。「计算机技术」是信息技术的另一个重要组成部分。现代信息技术一刻也离不开计算机技术。

实验指导:

- （1）启动 Word2010

①选择“开始|所有程序|Microsoft office|Microsoft office Word2010”命令，启动 Word2010。

②单击Office应用程序窗口左上角的“文件”按钮，在弹出的“文件面板”中选择“新建”命令。

③展开“新建”面板，在此选择新建一个空白文档。

(2) 输入样文2-1

新建或打开文档后，在文档开始处闪烁的符号“|”，叫做插入符，或输入符。要继续输入文档，首先要将插入符移动到相应位置后，再进行输入或编辑。

①普通文本的录入

通过输入法的选择，按照原文进行输入。

②特殊符号的录入

I、单击功能区中的“插入|符号|符号”按钮，在弹出的菜单中选择“其他符号”命令，打“符号”对话框。

II、选择“插入”|“特殊符号”命令，在弹出的“特殊符号”对话框中，选择“标点符号”选项卡，从显示的符号中单击“|”，再单击“确定”按钮，即可完成特殊符号的录入。

(3) 保存文档

①选择“文件”|“保存”命令，或者单击快速访问工具栏中的“保存”按钮。屏幕上会出现“另存为”对话框。

②确定文件的保存位置，并在“文件名”文本框中输入要保存的文件名称“练习2-1”，单击“保存类型”下拉按钮选择所要保存的文件类型后单击“保存”按钮，完成保存操作。

(4) 打开文档

选择“文件|打开”命令，屏幕上弹出“打开”对话框，选择文件所在目录，单击目标文件，选中该文件，单击“打开”按钮，完成打开文件的操作。

(5) 查找替换

①将光标定位在练习2-1.doc文档的起始位置，单击功能区中的“开始|编辑|查找|高级查找”按钮，在弹出的“查找和替换”对话框中选择“替换”选项卡，在“查找内容”中输入“信息学科”并在“替换为”中输入“信息科学”，如图2-1所示。

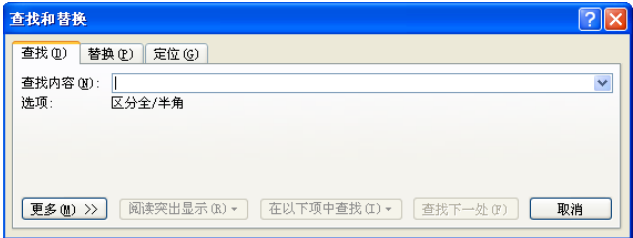


图2-1 “查找和替换”对话框

②单击“全部替换”按钮，屏幕显示提示信息“Word已完成文档的搜索并已完成2处替换”。

③在“查找和替换”窗口中，点击“更多”按钮，可在其级联菜单中选择设置替换项目，可对替换的文本做字体、字号、颜色等高级替换设置。

(6) 分别单击视图菜单上的不同文档视图方式，如图 2-2 所示，观察不同视图方式下的文档效果。

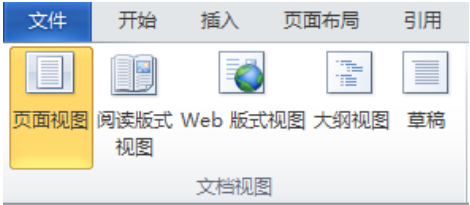


图 2-2 视图方式切换按钮

(7) 保存并退出

①选择“文件|另存为”命令，在弹出的“另存为”对话框中选择盘符，并输入文件名“信

息学科”，注意“保存类型”窗口应是“Word 文档 (*.docx)”，最后单击“保存”按钮，新文档“信息学科”被存盘。

②选择“文件|退出”命令，或单击标题栏右侧的关闭按钮，可结束文档的编辑。

2、文本格式的设置与编排

实验项目：

打开文档“练习3-1”，完成如下操作。

(1) 添加一行标题“信息科学技术”。复制第一段文字作为本文的第三段。

(2) 设置字体、字号：将标题设置为黑体二号字，正文第一、三段设为华文楷体五号字，二段设为宋体小四号字。

(3) 设置字形：标题加粗；正文第一段加着重号；正文第二段的第一个“信息技术”加深红色双下划线，并用格式刷将这种格式复制到本段段尾“计算机技术”处。

(4) 设置特效及对齐方式：标题居中；任意设置一种文本渐变颜色。

(5) 设置段落格式和行间距：全文左缩进2个字符，右缩进1个字符。首行缩进2个字符，全文单倍行距，两端对齐。

(6) 复制第二段内容至文件的最后，并将新复制的这段内容添加双线边框（上粗下细），线条宽度为2.25磅，线条颜色为“深蓝，文字2”，应用范围为：段落，并为该段添加底纹为“蓝色，强调文字颜色1，淡色60%”。

(7) 设置分栏：将第三段分成两栏，要求宽度为19个字符，中间有分栏线。

(8) 使用项目符号和编号：选定第二段，添加项目符号，项目符号选用（①）。

(9) 设置首字下沉：第一段文字进行首字下沉设置。

操作步骤：

(1) 添加标题

①将光标调到文章开头，按下“Enter 键”使文章下移一行。将光标置于第一行并输入“信息科学技术”作为文章标题。

②选中第一段内容，选择“开始|剪贴板|复制”命令，利用“Ctrl+End”组合键将插入符移到文档的末尾，并选择“开始|剪贴板|粘贴”命令，将第一段内容复制粘贴至文章的最后。

(2) 设置字体字号

选中文章标题，“开始|字体”组中选择“字体”下拉列表框中的黑体，“字号”下拉列表中选择二号。用同样的方法设置正文第一、二、三段。

(3) 设置字形

①选中文章标题，单击“开始|字体|加粗”按钮，完成对标题的加粗设置。

②选中正文第一段右击，在弹出的快捷菜单中选择“字体”命令，在弹出的“字体”对话框中选择“字体”选项卡，并单击“着重号”的下拉菜单选择着重符号。

③选中正文第二段的第一个“信息技术”，单击“开始|字体|下划线”按钮，这时所选文字下方会出现单线条的下划线，如果想要变换线条与颜色则需要单击“下划线”按钮旁边的“倒三角”，在弹出的下拉菜单中选择不同的线性及颜色进行设置。

④选中设置好的文字，选择“开始”|“剪贴板”|“格式刷”，将本段段尾“计算机技术”选中，操作完毕后再次点击该按钮，即可完成操作要求。

提示：将鼠标指针移到文本选定区：

I、单击可选择一行；

II、双击可选择一段；

III、三击可选择全文。

(4) 设置对齐方式

①选中标题，单击“开始|段落|居中”按钮。

②选中标题，右击选区并在弹出的快捷菜单中选择“字体”命令，在弹出的“字体”对话框

中选择“字体”选项卡。单击“文字效果”按钮，在“设置文本效果格式”对话框中设置选中文本的字体效果。

(5) 设置段落格式和行间距

选中全文，右击选区并在弹出的快捷菜单中选择“段落”命令，在弹出的“段落”对话框中选择“缩进和间距”选项卡，在“缩进”处选择左缩进2个字符，右缩进1个字符。在“特殊格式”窗口选择首行缩进2个字符。在“行距”处选择“单倍行距”，在“对齐方式”处选择“两端对齐”，单击“确定”按钮完成设置，“段落”对话框如图2-3所示。

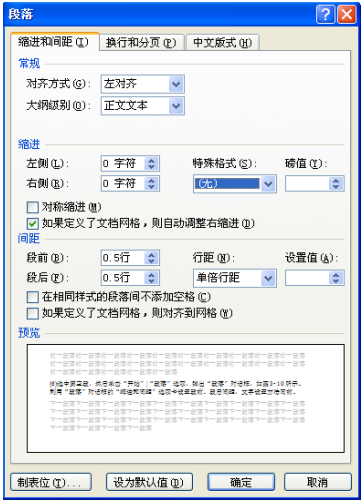


图 2-3 “段落”对话框

(6) 设置边框和底纹

①选中第二段内容，选择“开始|剪贴板|复制”命令，利用“Ctrl+End”组合键将插入符移到文档的末尾，并选择“开始|剪贴板|粘贴”命令，将第二段内容复制粘贴至文章的最后。

②选中文章最后一段，选择“开始|段落|下划线”命令，单击该按钮右侧的下拉按钮，在打开的列表中选择“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，如图2-4所示。选择“边框”选项卡在“设置”中选择“方框”，在“样式”中选择上粗下细“双线型”，在“颜色”的下拉列表中选择“深蓝，文字2，淡色40%”，在“宽度”的下拉列表中选择2.25磅，并且将此设置应用于段落。

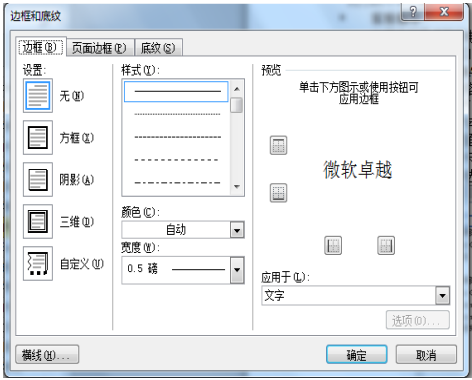


图2-4 “边框和底纹”对话框

③段落边框设置完毕之后，选择“底纹”选项卡，在“填充”中选择“蓝色，强文字颜色1，淡色60%”并应用于段落，设置完毕后单击“确定”按钮，完成操作。

(7) 设置分栏

①选中第三段内容，选择“页面布局|“页面设置”|“分栏”命令，在打开的列表中选择“更多分栏”，打开“分栏”对话框。如图 2-5 所示。



图 2-5 “分栏”对话框

②观察“分栏”对话框，在“预设”中选择“两栏”，“栏数”中选择“2”；在“宽度和间距”中，选择“宽度”为“19个字符”，并选中右侧“分割线”的复选框，添加分割线。单击“确定”按钮完成操作。

(8) 设置项目符号和编号

①光标调整到第二段，选择“开始|段落|项目符号”命令，为选中内容设置默认格式的自动编号。

②右击设置了自动编号的段落，在弹出的快捷菜单中选择“项目符号|定义新项目符号”命令。

③在打开的“定义新项目符号”对话框中单击“符号”按钮。

④打开“符号”对话框，在“字体”下拉列表中选择windings，然后单击“ ”符号，再单击“确定”按钮完成操作。

(9) 设置首字下沉

光标调到第一段，单击“插入|文本|首字下沉”按钮，在下拉菜单中选择“首字下沉选项”，弹出“首字下沉”对话框，如图2-6所示。在“位置”组合框中，选择“下沉”方式，“下沉行数”设置为2，如有需要还可对下沉字体进行设置。设置完毕后单击“确定”按钮。

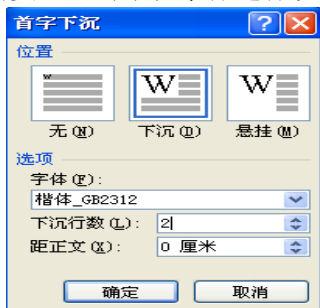


图 2-6 “首字下沉”对话框

3、文档的版面设置与编排

(1) 插入艺术字和图片

实验任务：

①新建文档，录入练习2-2。

②插入艺术字：将文章标题设置为艺术字，艺术字式样为“渐变填充-黑色，轮廓-白色”；形状效果为“柔化边缘”；文本效果为“转换”|“倒V形”。

③插入图片：在练习2-2中插入剪切画或自选图片，将图片颜色设置为冲蚀并衬于文字下方。

④利用屏幕截图将桌面计算机图标放置文本最后。

【练习2-2】

荷 塘 月 色

月光如流水一般，静静地泻在这一片叶子和花上。薄薄的青雾浮起在荷塘里。叶子和花仿佛在牛乳中洗过一样，又像笼着轻纱的梦。虽然是满月，天上却有一层淡淡的云，所以不能朗照；但我以为这恰是到了好处——酣眠固不可少，小睡也别有风味的。月光是隔了树照过来的，高处丛生的灌木，落下参差的斑驳的黑影，却又像是画在荷叶上。塘中的月色并不均匀，但光与影有着和谐的旋律，如梵婀玲上奏着的名曲。

荷塘的四面，远远近近，高高低低都是树，而杨柳最多。这些树将一片荷塘重重围住；只在小路一旁，漏着几段空隙，像是特为月光留下的。树色一例是阴阴的，乍看像一团烟雾，但杨柳的丰姿，便在烟雾里也辨得出。树梢上隐隐约约的是一带远山，只有些大意罢了。树缝里也漏着一两点路灯光，没精打彩的，是渴睡人的眼。这时候最热闹的，要数树上的蝉声与水里的蛙声；但热闹的是它们的，我什么也没有。

——摘自《朱自清作品集》

实验步骤：

①插入艺术字

I、选中文章标题，切换到“插入”选项卡，在“文本”组中单击“艺术字”按钮，在弹出的列表中选择一种艺术字样式，如图2-7所示。

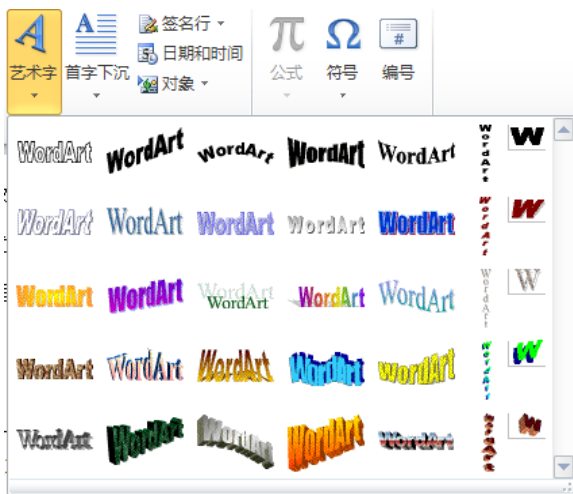


图2-7 “艺术字库”对话框

II、选中艺术字，切换到“格式”选项卡，在“形状样式”组中单击“形状效果”按钮，在下拉列表中选择“柔化边缘”。

III、在“艺术字样式”组中单击“文本效果”按钮，在下拉列表中选择“转换”|“倒V形”。

IV、调整艺术字至合适的位置。

②插入图片

I、将光标定位在目标位置，选择“插入”|“插图”|“剪贴画”命令，在窗口右侧弹出“剪贴画”窗口，单击“搜索”按钮，在搜索的结果中选择一幅，单击鼠标左键即可插入。

II、如果要插入一幅图片时，选择“插入”|“插图”|“图片”命令，弹出“插入图片”对话框。选择要插入的图片后，单击“插入”按钮即可完成操作。

III、右键点击图片，在弹出的菜单中选择“设置图片格式”命令。选择“图片颜色”|“预设”|“冲蚀”。

IV、选中图片，在“格式”选项卡中单击“排列”组中的“位置”按钮，在下拉列表中选择“其他布局选项”。

V、在弹出的“布局”窗口中选择“文字环绕”选项卡，将文字环绕形式设置为“衬于文字”。

下方”，如图2-8所示。单击“确定”按钮，完成设置。

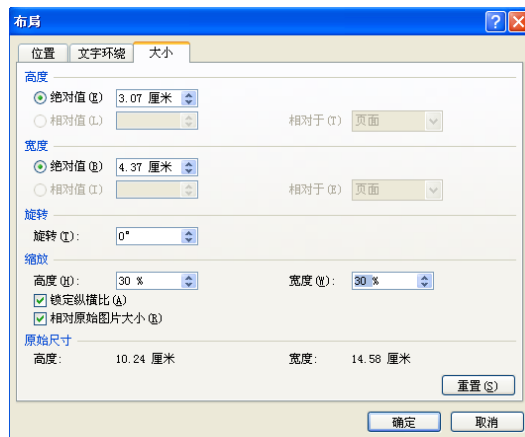


图 2-8 “布局”对话框

VI、切换到“插入”选项卡，在“插入”组中选择“屏幕截图”|“屏幕剪辑”命令，屏幕将变为灰白色，此时可以通过拖动鼠标绘制要截取的区域，然后即可将拖动过的区域作为图片插入到文档中。

VII、如果在进入屏幕剪辑状态后又不想截图了，则可以按 Esc 键退出该状态。

（2）页面设置

单击功能区中的“页面布局”|“页面设置”组中的对话框启动器。打开“页面设置”对话框。在“页边距”选项卡中修改页边距数值，点击“确定”按钮完成设置。

（3）页眉与页脚的设置

①切换到“插入”选项卡，在“页眉和页脚”组中单击“页眉”按钮，在弹出的下拉列表中选择一种页眉类型。

②将光标定位于页眉编辑区，并输入“散文欣赏”。

③在“设计”|“选项”组中勾选“奇偶页不同”复选框。

④在“页眉和页脚”组中单击“页码”按钮，在下拉列表中选择“设置页码格式”命令，弹出“页码格式”对话框。对于页码编号及起始页码可在此进行设置。

⑤选择“页眉和页脚”|“页码”|“页面底端”命令，在弹出的级联菜单中分别对文档的第一页和第二页进行页码位置的设置。

⑥选择“设计”|“关闭”|“关闭页眉和页脚”命令即可回到文本编辑区。

4、表格的制作

实验任务：

（1）创建表格：制作【样表3-1】所示表格，按照样文录入文字。

（2）完成单元格的拆分或合并。

（3）利用公式求出每位员工的实发工资。

（4）适当调整表格的行高和列宽。

实验步骤：

（1）创建表格

①打开Word文档后，切换到“插入”选项卡，单击“表格组”中的“表格”按钮，展开下拉列表后，在虚拟表格中移动光标，使光标经过要插入的表格行列为7列7行，然后单击鼠标，就可以在Word文档中插入一个7列7行的表格。

②如果需要插入 10 列 8 行以上的表格，就要通过“插入表格”对话框来完成操作。

（2）在表格中输入内容

①将光标定位在第一个单元格中，按下Enter键，这样就可以在创建的表格上方加一个空行用于输入标题。

②在各单元格中分别输入需要的内容。

(3) 合并或拆分单元格

①选中第一列中第2至第4个单元格，在“表格工具”的“布局”上下文选项卡下单击“合并”组中的“合并单元格”按钮，如图2-9所示。

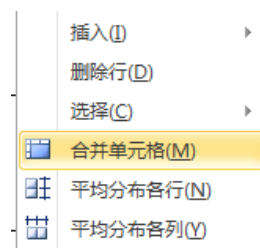


图2-9选择“合并单元格”菜单

②按照同样的操作将其他需要的单元格也进行合并。

(4) 设置计算公式

①将光标定位在要执行运算操作的单元格内，单击“数据”组中的“公式”按钮，弹出“公式”对话框，如图2-10所示。程序已在“公式”文本框中预设了求和公式，由于工资表中的社保是扣除项目所以在公式中输入-200，然后单击“确定”。



图2-10“公式”对话框

②将光标定位在要计算未扣除社保的工资的单元格内，打开“公式”对话框，直接单击“确定”，按照同样的方法，对其余单元格进行相应的运算。

(5) 调整表格的行高列宽

①将鼠标指向表格的右下角，当鼠标的指针变为时，按下鼠标左键并拖动，即可调整表格的行高与列宽。或将光标放在某一行下表线上，直接向下拖动鼠标至适当位置，也可调整该行高度。

②通过“布局”选项卡“单元格大小”组中的“行高”与“列宽”按钮，可设置某行或某列单元格的高度与宽度。

实验三 Excel 电子表格制作

一、实验内容

- 1、启动和关闭 Excel，熟悉 Excel 窗口布局。
- 2、以给定的表格为例，学会创建工作簿，对其中的工作表进行插入、删除、复制、移动、改名等操作。
- 3、输入表格内容，在输入过程中灵活使用填充柄。
- 4、对表格进行编辑操作，包括选定操作，行和列的增、删、移动、复制、改变行高和列宽，合并和拆分单元格，添加或去除表格线，改变表线的粗细，格式化表格等。
- 5、选用公式或函数对表格数据进行求和、求平均值等常用的计算，在计算公式或函数中正确引用单元格。
- 6、对一个二维表使用记录单进行增、删、查、改等操作；按指定的关键字对表格进行排序、筛选等操作。
- 7、保存和关闭工作簿，重新打开工作簿，通过打印预览观察表格的实际输出效果。

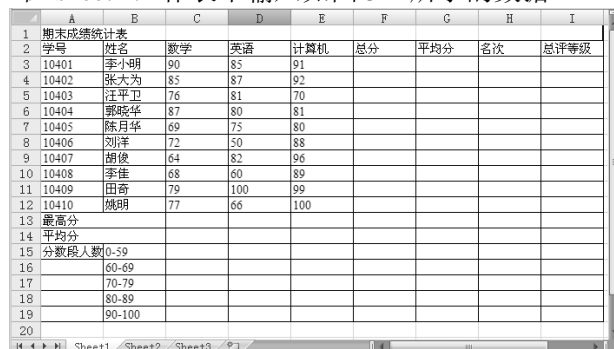
二、实验要求

- 1、熟悉教材第 4 章的内容。
- 2、了解 Excel 电子表格的功能和特点，会用 Excel 创建工作簿，理解工作簿和工作表之间的关系；熟练掌握工作表的基本操作，包括工作表的插入、删除、复制、移动、改名等操作。
- 3、熟悉 Excel 表格编辑功能，掌握常用的表格编辑技能。
- 4、熟悉 Excel 的单元格引用和数据计算功能，会用公式和函数对表中数据进行计算。
- 5、熟悉 Excel 的数据管理功能，会对二维表的数据按记录单进行操作、排序、筛选、分裂汇总等。

三、实验任务

1、创建和编辑工作表

从 A1 单元格开始，在 sheet1 工作表中输入如图 3-1 所示的数据。



1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	期末成绩统计表	姓名	数学	英语	计算机	总分	平均分	名次	总评等级
3	10401	李小明	90	85	91				
4	10402	张大为	85	87	92				
5	10403	汪平卫	76	81	70				
6	10404	郭晓华	87	80	81				
7	10405	陈月华	69	75	80				
8	10406	刘洋	72	50	88				
9	10407	胡俊	64	82	96				
10	10408	李佳	68	60	89				
11	10409	田奇	79	100	99				
12	10410	姚明	77	66	100				
13		最高分							
14		平均分							
15		分数段人数	0-59						
16			60-69						
17			70-79						
18			80-89						
19			90-100						
20									

图 3-1 期末成绩统计表

- ①单击单元格 A1 输入“期末成绩统计表”并按下回车键。
 - ②在单元格 A3、A4 中分别输入“10401”和“10402”；选择单元格区域 A3: A4，移动鼠标至区域右下角，待鼠标形状有空心十字变成实心十字时(通常称这种状态为“填充柄”状态)，向下拖曳鼠标至 A12 单元格时放开鼠标。
 - ③在单元格 A13、A14 分别输入“最高分”和“平均分”。
 - ④在 A15 中输入“分数段人数”； 然后输入其余部分数据。
- #### 2、选取单元格区域操作
- (1)单个单元格的选取
单击“Sheet2”工作表卷标，用鼠标单击 B2 单元格即可选取该单元格。
 - (2)连续单元格的选取
单击 B3 单元格，按住鼠标左键并向右下方拖动到 F4 单元格，则选取了 B3: F4 单元格区域；单击行号“4”，则第 4 行单元格区域全部被选取；若按住鼠标左键向下拖动至行号

“6”，松开鼠标，则第 4,5,6 行单元格区域全部被选取；单击列表“D”，则 D 列单元格区域全部被选取。同样的，我们可以选取其他单元格区域。

(3)非连续单元格区域的选取

先选取 B3: F4 单元区域，然后按住【Ctrl】键不放，再选取 D9、D13、E11 单元格，单击行号“7”，单击列号“H”，如图 3-2 所示。

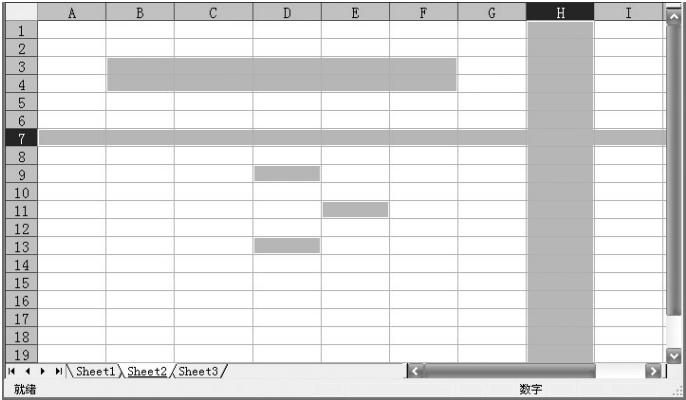


图 3-2 非连续单元格的选取

3、单元格数据的复制和移动

(1)单元格数据的复制

在 Sheet1 工作表中选取 B2: E4 单元格区域，选择“编辑”菜单中的“复制”选项或者单击工具栏中的“复制”按钮，单击 Sheet2 工作表标签后单击 A1 单元格，选择“编辑”菜单中的“粘贴”选项或者单击工具栏中的“粘贴”按钮，就可完成复制工作。

(2)单元格数据的移动

选取 Sheet2 工作表中的 A1: D3 单元格区域，将鼠标指针移到区域边框上，当鼠标指针变为十字方向箭头时，按住鼠标左键不放，拖动鼠标至 B5 单元格开始的区域，松开鼠标左键，即可完成移动操作。若拖动时，按住【Ctrl】键不放，则执行复制操作。

4. 单元格区域的插入与删除

(1)插入或删除单元格

①在 Sheet1 工作表中，右键单击 B2 单元格，屏幕出现如图 3-3 所示的有四个选项的“插入”对话框，单击“活动单元格下移”单选按钮，观察姓名一栏的变化。

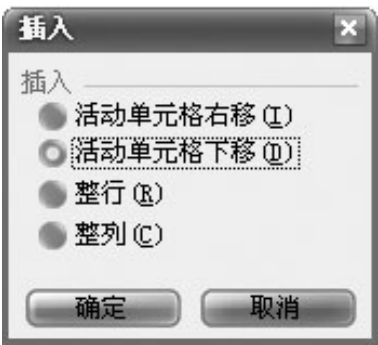


图 3-3 “插入”对话框

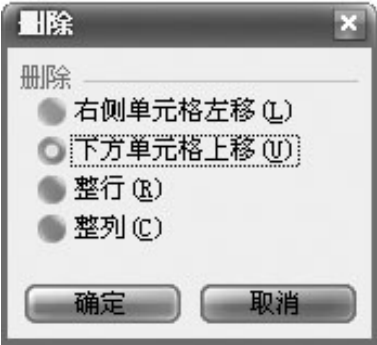


图 3-4 “删除”对话框

②选取 B2 和 B3 单元格，右键单击对应单元格，屏幕出现如图 3-4 所示的有四个选项的“删除”对话框，单击“下方单元格上移”单选按钮，观察工作表的变化。最后单击两次“撤销”按钮，恢复原样。

(2)插入或删除行

选取第 3 行，执行“开始”|“单元格”|“插入”命令，即可在所选行的上方插入一行。选取已插入的空行，执行“开始”|“单元格”|“删除”命令，即可删除刚才插入的空行。选取第 1 行，插入两行空行，在 A1 单元格中输入“学生成绩表”，选取 A1: E1 区域，再执行“开始”|“对齐方式”|“合并后居中”命令。

(3)插入或删除列

选取第 B 列，执行“开始”|“单元格”|“插入”命令，即可在所选列的左边插入一列。

选取已插入的空列，执行“开始”|“单元格”|“删除”命令，即可删除刚才插入的空列。

5、工作表的命名

启动 Excel 2010，在出现的 Book1 工作簿中双击 Sheet1 工作表标签，更名为“销售资料”，最后以“上半年销售统计”为名将工作簿保存在硬盘上。

6、数据格式化

(1)建立数据表格

在“销售数据”工作表中按照如图 3-5 所示样式建立数据表格。其中，在 A3 单元格中输入“一月”后，可用填充句柄拖动到 A8，自动填充“二月”~“六月”。

(2)调整表格的行高为 18，列宽为 14

按住【Ctrl+A】组合键选中整张工作表，选择“开始”|“单元格”|“格式”菜单中的“行高”选项，在“行高”对话框的文本框中输入 18，单击“确定”按钮，用类似的方法设置列宽为 14。

(3)标题格式设置

①选取 A1: H1，然后单击执行“开始”|“对齐方式”|“合并后居中”命令，使之成为居中标题。双击标题所在单元格，将光标定位在“公司”文字后面，按【Alt+Enter】组合键，则将标题文字放在两行。

②执行“格式”菜单中的“单元格”命令，将弹出如图 3-6 所示的“设置单元格格式”对话框，选择“字体”选项卡，将字号设为 16，颜色设为红色。

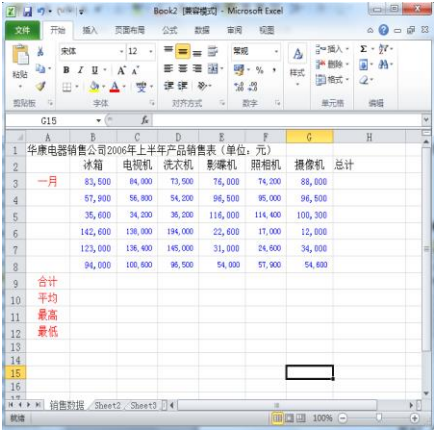


图 3-5 建立未格式化的表格

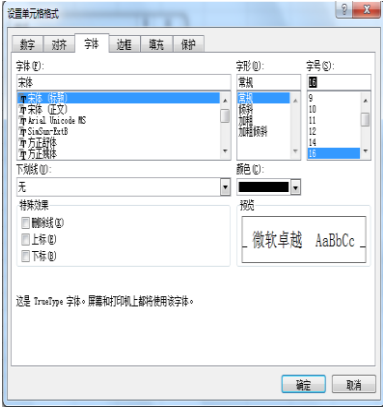


图 3-6 “单元格格式”对话框

(4)设置单元格中文字的水平方向和垂直方向为居中

选中 A3 单元格，执行“开始”|“单元格”|“格式”命令，选择“设置单元格格式”，在“单元格格式”对话框中选择“对齐”选项卡，在“水平对齐”和“垂直对齐”下拉列表框中选择“居中”。用同样的方法将其余单元格中文字的水平方向和垂直方向设置为居中。

(5)数字格式设置

因为数字区域是销售额数据，所以应该将它们设置为“货币”格式。选取 B3: H12 区域，单击格式工具栏上的“货币样式”按钮，如图 3-7 所示。



图 3-7 数字格式设置

(6)边框、底纹设置

全选表格区域所有单元格，执行“开始”|“单元格”|“格式”命令，选择“设置单元格格式”，在“单元格格式”对话框中选择“边框”选项卡，设置“内部”为细线，“外边框”为粗线。

	一月	二月	三月	四月	五月	六月	总计
冰箱	¥ 83,500.00	¥ 57,900.00	¥ 35,600.00	¥ 142,600.00	¥ 123,000.00	¥ 94,000.00	
电视机	¥ 84,000.00	¥ 56,800.00	¥ 34,200.00	¥ 138,000.00	¥ 136,400.00	¥ 100,600.00	
洗衣机	¥ 73,500.00	¥ 54,200.00	¥ 36,200.00	¥ 194,000.00	¥ 145,000.00	¥ 96,500.00	
影碟机	¥ 76,000.00	¥ 96,500.00	¥ 116,000.00	¥ 22,600.00	¥ 31,000.00	¥ 54,000.00	
照相机	¥ 74,200.00	¥ 95,000.00	¥ 114,400.00	¥ 17,000.00	¥ 24,600.00	¥ 57,900.00	
摄像机	¥ 88,000.00	¥ 96,500.00	¥ 100,300.00	¥ 12,000.00	¥ 34,000.00	¥ 54,600.00	
总计							

图 3-8 格式设置后的数据表格

为了使表格的标题与数据以及源数据与计算数据之间区分明显，可以为它们设置不同的底纹颜色。选取需要设置颜色的区域，选择“单元格格式”对话框中选择“图案”选项卡，设置颜色。以上设置全部完成后，表格效果如图 3-8 所示。

7. 公式和函数

(1)使用“自动求和”按钮。在“销售数据”工作表中，H3 单元格需要计算一月份各种产品销售额的总计数值，可用“自动求和”按钮来完成。操作步骤如下：

①用鼠标单击 H3 单元格。

②单击常用工具栏上的“开始”|“编辑”|“ Σ ”命令，屏幕上出现求和函数 SUM 以及求和数据区域，如图 3-9 所示。

	一月	二月	三月	四月	五月	六月	总计
冰箱	¥ 83,500.00	¥ 57,900.00	¥ 35,600.00	¥ 142,600.00	¥ 123,000.00	¥ 94,000.00	
电视机	¥ 84,000.00	¥ 56,800.00	¥ 34,200.00	¥ 138,000.00	¥ 136,400.00	¥ 100,600.00	
洗衣机	¥ 73,500.00	¥ 54,200.00	¥ 36,200.00	¥ 194,000.00	¥ 145,000.00	¥ 96,500.00	
影碟机	¥ 76,000.00	¥ 96,500.00	¥ 116,000.00	¥ 22,600.00	¥ 31,000.00	¥ 54,000.00	
照相机	¥ 74,200.00	¥ 95,000.00	¥ 114,400.00	¥ 17,000.00	¥ 24,600.00	¥ 57,900.00	
摄像机	¥ 88,000.00	¥ 96,500.00	¥ 100,300.00	¥ 12,000.00	¥ 34,000.00	¥ 54,600.00	
总计							

图 3-9 单击“自动求和”按钮后出现的函数样式

③观察数据区域是否正确，若不正确请重新输入数据区域或者修改公式中的数据区域。

④单击编辑栏上的“√”按钮，H3 单元格显示对应结果。

⑤H3 单元格结果出来之后，利用“填充句柄”拖动鼠标一直到 H8 可以将 H3 中的公式快速复制到 H4:H8 区域。

⑥采用同样的方法，可以计算出“合计”一行对应各个单元格的计算结果。

(2)常用函数的使用。在“销售数据”工作表中，B10 单元格需要计算上半年冰箱的平均销售额，可用 AVERAGE 函数来完成。操作步骤如下：

①用鼠标单击 B10 单元格。

②单击常用工具栏上的“ Σ ”按钮旁的黑色三角，在出现的下拉菜单中选择“平均值”，屏幕上出现求平均值函数 AVERAGE 以及求平均值数据区域，如图 3-10 所示。

	一月	二月	三月	四月	五月	六月	总计
冰箱	¥ 83,500.00	¥ 57,900.00	¥ 35,600.00	¥ 142,600.00	¥ 123,000.00	¥ 94,000.00	
电视机	¥ 84,000.00	¥ 56,800.00	¥ 34,200.00	¥ 138,000.00	¥ 136,400.00	¥ 100,600.00	
洗衣机	¥ 73,500.00	¥ 54,200.00	¥ 36,200.00	¥ 194,000.00	¥ 145,000.00	¥ 96,500.00	
影碟机	¥ 76,000.00	¥ 96,500.00	¥ 116,000.00	¥ 22,600.00	¥ 31,000.00	¥ 54,000.00	
照相机	¥ 74,200.00	¥ 95,000.00	¥ 114,400.00	¥ 17,000.00	¥ 24,600.00	¥ 57,900.00	
摄像机	¥ 88,000.00	¥ 96,500.00	¥ 100,300.00	¥ 12,000.00	¥ 34,000.00	¥ 54,600.00	
总计							

图 3-10 单击“平均值”按钮后出现的函数样式

- ③观察数据区域是否正确。
- ④单击编辑栏上的“√”按钮，B10 单元格显示对应结果。
- ⑤B10 单元格结果出来之后，利用“填充句柄”拖动鼠标一直到 G10 可以将 B10 中的公式快速复制到 C10: G10 区域。
- ⑥单击 H10 单元格，在编辑栏中输入公式：=AVERAGE(H3: H8)，单击编辑栏上的“√”按钮，可以计算“合计”中的平均值。
- ⑦采用同样的方法可以计算出“最高”和“最低”这两行对应的各个单元格的计算结果。
- 8、输入“员工薪水表”，对部门(升序)和薪水(降序)排列

(1)启动 Excel，系统建立“Book1.xls”空白工作簿，在当前工作表中输入如表 3-1 所示数据。

表 3-1 员工薪水表

序号	姓 名	部 门	分公司	工作时间	工作时数	小时报酬	薪水
1	杜永宁	软件部	南京	86-12-24	160	36	5760
2	王传华	销售部	西京	85-7-5	140	28	3920
3	殷 泳	培训部	西京	90-7-26	140	21	2940
4	杨柳青	软件部	南京	88-6-7	160	34	5440
5	段 楠	软件部	北京	83-7-12	140	31	4340
6	刘朝阳	销售部	西京	87-6-5	140	23	3220
7	王 雷	培训部	南京	89-2-26	140	28	3920
8	褚彤彤	软件部	南京	83-4-15	160	42	6720
9	陈勇强	销售部	北京	90-2-1	140	28	3920
10	朱小梅	培训部	西京	90-12-30	140	21	2940
11	于 洋	销售部	西京	84-8-8	140	23	3220
12	赵玲玲	软件部	西京	90-4-5	160	25	4000
13	冯 刚	软件部	南京	85-1-25	160	45	7200
14	郑 丽	软件部	北京	88-5-12	160	30	4800
15	孟晓姗	软件部	西京	87-6-10	160	28	4480
16	杨子健	销售部	南京	86-10-11	140	41	5740
17	廖 东	培训部	东京	85-5-7	140	21	2940
18	臧天歆	销售部	东京	87-12-19	140	20	2800
19	施 敏	软件部	南京	87-6-23	160	39	6240
20	明章静	软件部	北京	86-7-21	160	33	5280

(2)选择 A1: H21 单元格，单击“数据”|“排序和筛选”菜单的“排序”命令，在如图 3-11 所示的“排序”对话框中，设置对部门升序和薪水降序，排序后的效果如图 3-12 所示。将结果存盘：单击“文件”菜单，选择“另存为”选项，输入文件名为“员工薪水”。

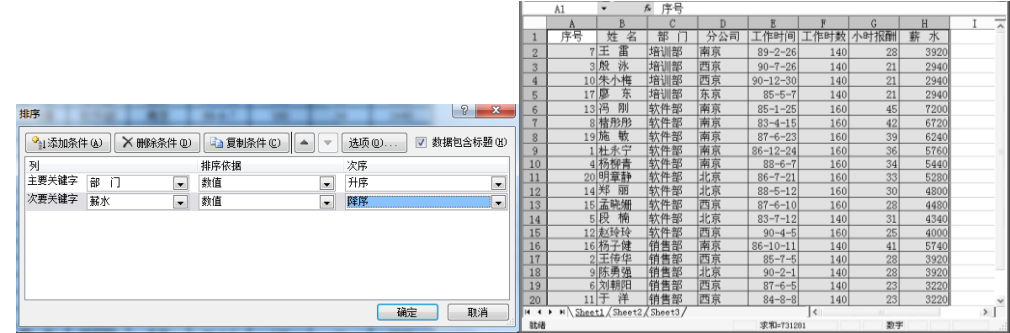


图 3-11 “排序”对话框

图 3-12 排序后的效果图

9、筛选出在北京分公司软件部工作薪水高于 5000 元的员工

- (1)选择 A1: H21 单元格，单击“数据”菜单的“筛选”。
- (2)单击“部门”下拉组合框，勾选“软件部”，单击“分公司”下拉组合框，勾选“北京”，单击“薪水”下拉组合框，选择“数字筛选”中“自定义筛选”，在如图 3-13 所示的对话框中输入“大于或等于”和“5000”。

(3)筛选出在北京分公司软件部工作薪水高于 5000 元的员工，筛选后的效果如图 3-14 所示。
将结果存盘：单击“文件”菜单，选择“另存为”选项，输入文件名为“员工薪水 new1”。

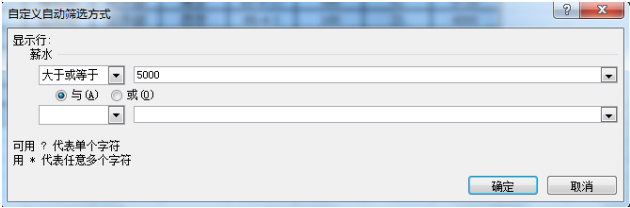


图 3-13 “自定义自动筛选方式”对话框

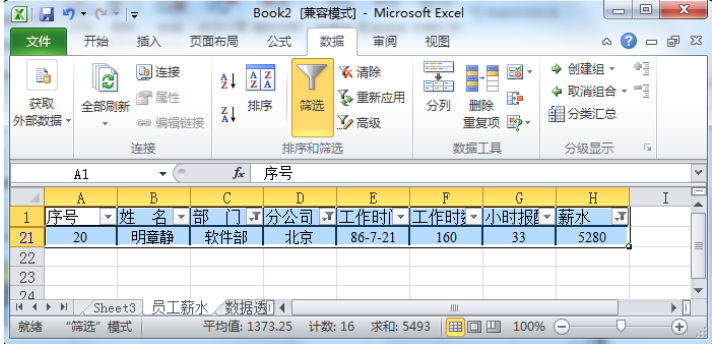


图 3-14 筛选后的效果图

实验四 PowerPoint 演示文稿的制作与放映

一、实验内容

- 1、启动和关闭 PowerPoint，熟悉 PowerPoint 窗口组成。
- 2、以包含若干张幻灯片的演示文稿为例，学会创建演示文稿，插入幻灯片，为幻灯片选择合适的版式，输入幻灯片内容，编辑和格式化幻灯片，保存、关闭和重新打开演示文稿。
- 3、使用应用设计模板和幻灯片背景对幻灯片的外观进行设置。
- 4、为幻灯片添加动画效果，设置幻灯片的切换方式，预览幻灯片动画效果。
- 5、放映已完成编辑的演示稿。

二、实验要求

- 1、熟悉教材第 5 章的内容。
- 2、了解 PowerPoint 的用途和功能，会用 PowerPoint 创建演示稿，掌握幻灯片的添加、删除、幻灯片内容的编辑等基本操作。
- 3、了解 PowerPoint 常用视图的用法和切换方式。
- 4、熟悉幻灯片外观设置的方法，并对外观进行设置。
- 5、熟悉幻灯片动画设置的方法。
- 6、掌握用 PowerPoint 创建演示文稿、编辑幻灯片、设置幻灯片外观和动画，直至播放演示文稿的全过程的操作方法。

三、实验任务

1、创建演示文稿

创建新的演示文稿，单击“文件”|“新建”如下图 4-1 所示，最常用的创建新演示文稿的方法有三种：

（1）使用“样本模板”或“Office.com 模板”创建演示文稿。

①单击“样本模板”，它提供了多种不同主题及结构的演示文稿示范，例如：都市相册、古典型相册、宽屏演示文稿、培训、现代型相册、项目状态报告、小测验短片、宣传手册。可以直接使用这些演示文稿类型进行创建所需的演示文稿，如图 4-2 所示。



图 4-1 “新建”对话框

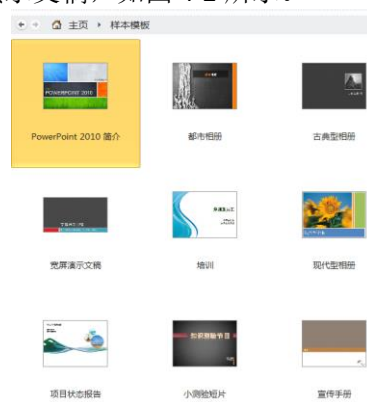


图 4-2 “样本模板”界面

②单击“Office.com 模板”，它提供了多种不同类型演示文稿示范，例如：报表、表单表格、贺卡、库存控制、证书、奖状、信件及信函等。可以直接单击这些演示文稿类型，计算机直接从 Office.com 上下载模板，即可创建所需的演示文稿，如图 4-3 所示。

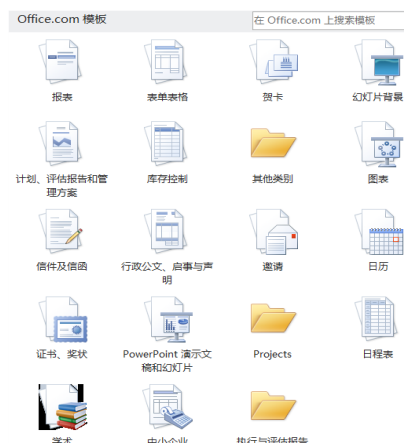


图 4-3 “Office.com 模板” 界面

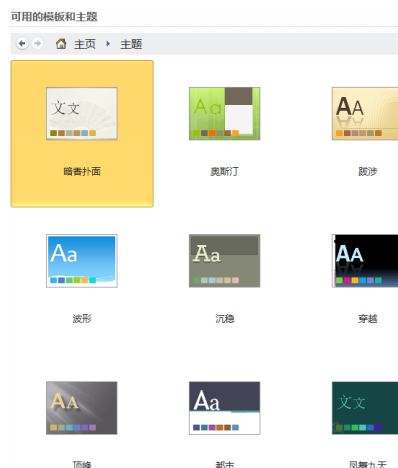


图 4-4 “主题” 界面

(2) 使用“主题”创建演示文稿。应用设计模板，可以为演示文稿提供完整、专业的外观，内容则可以灵活的自定义。

操作步骤如下：

- ①在“主题”对话框中，单击任意一个类型，即可进入对应主题演示文稿的编辑。
- ②单击“开始”|“幻灯片”|“版式”，从多种版式中为新幻灯片选择需要的版式。
- ③在幻灯片中输入文本，插入各种对象。然后建立新的幻灯片，再选择新的版式。
- (3)建立空白演示文稿：使用不含任何建议内容和设计模板的空白幻灯片制作演示文稿。

操作步骤如下：

- ①在“新建演示文稿”任务窗格中，单击“空演示文稿”选项，新建一个默认版式的演示文稿。
- ②单击“开始”|“幻灯片”|“版式”，从多种版式中为新幻灯片选择需要的版式。
- ③在幻灯片中输入文本，插入各种对象。然后建立新的幻灯片，再选择新的版式。

2、幻灯片中的对象编辑操作

(1) 插入文本框

通常情况下，在演示文稿的幻灯片中添加文本字符时，需要通过文本框来实现。

- ①执行“插入→文本框→水平（垂直）”命令，然后在幻灯片中拖拉出一个文本框来。
- ②将相应的字符输入到文本框中。
- ③设置好字体、字号和字符颜色等。
- ④调整好文本框的大小，并将其定位在幻灯片的合适位置上即可。

注意：也可以用“绘图”工具栏上的文本框按钮来插入文本框，并输入字符。

(2) 插入图片

为了增强文稿的可视性，向演示文稿中添加图片是一项基本的操作。

- ①执行“插入→图片→来自文件”命令，打开“插入图片”对话框。
- ②定位到需要插入图片所在的文件夹，选中相应的图片文件，然后按下“插入”按钮，将图片插入到幻灯片中。
- ③用拖拉的方法调整好图片的大小，并将其定位在幻灯片的合适位置上即可。

注意：以定位图片位置时，按住 Ctrl 键，再按动方向键，可以实现图片的微量移动，达到精确定位图片的目的。

(3) 插入声音

为演示文稿配上声音，可以大大增强演示文稿的播放效果。

- ①执行“插入→影片和声音→文件中的声音”命令，打开“插入声音”对话框。
- ②定位到需要插入声音文件所在的文件夹，选中相应的声音文件，然后按下“确定”按钮。

注意：演示文稿支持 mp3、wma、wav、mid 等格式声音文件。

③在随后弹出的快捷菜单中,根据需要选择“是”或“否”选项返回,即可将声音文件插入到当前幻灯片中。

注意:插入的声音文件后,会在幻灯片中显示出一个喇叭图标,在幻灯片放映时,通常会显示在画面了,为了不影响播放效果,通常将该图标移到幻灯片边缘处。

(4) 插入艺术字

Office 多个组件中都有艺术字功能,在演示文稿中插入艺术字可以大大提高演示文稿的放映效果。

①执行“插入→图片→艺术字”命令,打开“艺术字库”对话框。

②选中一种样式后,按下“确定”按钮,打开“编辑艺术字”对话框。

③输入艺术字字符后,设置好字体、字号等要素,确定返回。

④调整好艺术字大小,并将其定位在合适位置上即可。

注意:选中插入的艺术字,在其周围出现黄色的控制柄,拖动控制柄,可以调整艺术字的外形。

(5) 插入 Excel 表格

由于 PowerPoint 的表格功能不太强,如果需要添加表格时,我们先在 Excel 中制作好,然后将其插入到幻灯片中。

①执行“插入→对象”命令,打开“插入对象”对话框。

②选中“由文件创建”选项,然后单击“浏览”按钮,定位到 Excel 表格文件所在的文件夹,选中相应的文件,单击“确定”按钮返回,即可将表格插入到幻灯片中。

③调整好表格的大小,并将其定位在合适位置上即可。


注意:

①为了使插入的表格能够正常显示,需要在 Excel 中调整好行、列的数目及宽(高)度。

②如果在“插入对象”对话框,选中“链接”选项,以后在 Excel 中修改了插入表格的数据,打开演示文稿时,相应的表格会自动随之修改。

1、幻灯片的编辑

(1) 幻灯片的复制

如果用户当前创建的幻灯片与已存在的幻灯片的风格基本一致,采用复制一张新的幻灯片的方法更方便,只需在其原有基础上做一些必要的修改。先选择要复制的幻灯片,然后单击“开始”选项卡下的“复制”命令,移动光标至目标位置,再单击“开始”选项卡下的“粘贴”命令,幻灯片将复制到光标所在幻灯片的后面。单击“开始”选项卡下的“复制”命令右边的下拉箭头选择,可在当前位置插入前一张幻灯片的副本。在“粘贴”命令的下拉列表中可以选粘贴的幻灯片是采用目标主题还是保留源格式。

(2) 幻灯片的删除

在制作演示文稿中,有些幻灯片编辑错误或不合适时,则需要删除该幻灯片。一般在幻灯片浏览视图中做删除幻灯片操作比较简单。其操作方法如下:在幻灯片浏览视图中,选定要被删除的幻灯片,可按【Delete】键删除该幻灯片。

4、幻灯片外观设置

(1) 母版

幻灯片母版控制幻灯片上所键入的标题和文本的格式与类型。PowerPoint2010 中的母版有幻灯片母版、备注母版和讲义母版。幻灯片母版包含文本占位符和页脚(如日期、时间和幻灯片编号)占位符。

单击“视图”选项卡下的“幻灯片母版”命令,打开“幻灯片母版”视图,如图 4-5 所示。如果要修改多张幻灯片的外观,不必一张张幻灯片进行修改,而只需在幻灯片母版上做一次修改即可。PowerPoint2010 将自动更新已有的幻灯片,并对以后新添加的幻灯片应用这些更改。如果要更改文本格式,可选择占位符中的文本并做更改。例如,将占位符文本的

颜色改为蓝色将使已有幻灯片和新添幻灯片的文本自动变为蓝色。

母版还包含背景项目，例如放在每张幻灯片上的图形。如果要使个别幻灯片的外观与母版不同，应直接修改该幻灯片而不用修改母版。

幻灯片版式即幻灯片里面元素的排列组合方式。创建新幻灯片时，可以从预先设计好的幻灯片版式中进行选择。例如，有一个版式包含标题、文本和图表占位符，而另一个版式包含标题和剪贴画占位符。可以移动或重置其大小和格式，使之可与幻灯片母版不同，也可以在创建幻灯片之后修改其版式。应用一个新的版式时，所有的文本和对象都保留在幻灯片中，但是可能需要重新排列它们以适应新版式。

幻灯片确定一种版式后，有时还可能需要进行更换。更换幻灯片版式的操作方法如下：

①单击“开始”选项卡，选择“幻灯片”组中的“幻灯片版式”命令，打开“幻灯片版式”任务窗格，如图 4-6 所示。

②在 PowerPoint2010 版本中，幻灯片的版式是与主题联系在一起的，所以图 4-6 所示的“幻灯片版式”窗格中，我们会看到基于两个主题的所有幻灯片版式都显示在其中。选择一种幻灯片版式后将其应用到幻灯片上。



图 4-5 “幻灯片母版”视图

(2) 幻灯片版式

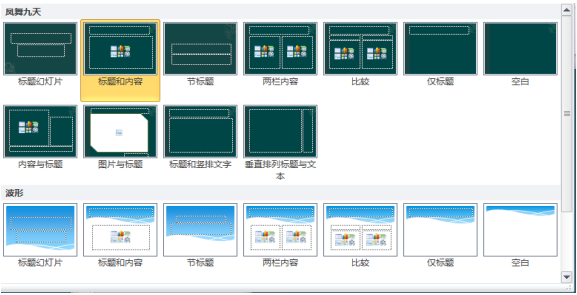


图 4-6 “幻灯片版式”任务窗格

幻灯片版式即幻灯片里面元素的排列组合方式。创建新幻灯片时，可以从预先设计好的幻灯片版式中进行选择。例如，有一个版式包含标题、文本和图表占位符，而另一个版式包含标题和剪贴画占位符。可以移动或重置其大小和格式，使之可与幻灯片母版不同，也可以在创建幻灯片之后修改其版式。应用一个新的版式时，所有的文本和对象都保留在幻灯片中，但是可能需要重新排列它们以适应新版式。

幻灯片确定一种版式后，有时还可能需要进行更换。更换幻灯片版式的操作方法如下：

①单击“开始”选项卡，选择“幻灯片”组中的“幻灯片版式”命令，打开“幻灯片版式”任务窗格，如图 12-11 所示。

②在 PowerPoint2010 版本中，幻灯片的版式是与主题联系在一起的，所以图 12-11 所示的“幻灯片版式”窗格中，我们会看到基于两个主题的所有幻灯片版式都显示在其中。选择一种幻灯片版式后将其应用到幻灯片上。

(3) 幻灯片的背景

用户可以为幻灯片设置不同的颜色、图案或者纹理等背景，不仅可以为单张幻灯片设置背景，而且可对母版设置背景，从而快速改变演示文稿中所有幻灯片的背景。

改变幻灯片背景色：

①若要改变单张幻灯片的背景，可以在普通视图或者幻灯片视图中显示该幻灯片。如果要改变所有幻灯片的背景，可以进入幻灯片母版中。

②单击“设计”选项卡，选择“背景”组下的“背景样式”命令，出现如图 4-7 所示的“背景样式”选项框。

③选择相应的背景样式应用到幻灯片中。

改变幻灯片的填充效果：

①若要改变单张幻灯片的背景，可以在普通视图或者幻灯片视图中选择该幻灯片。

②在图 4-7 所示的“背景样式”选择框中选择“设置背景格式”命令，出现“设置背景格式”对话框，如图 4-8 所示。

③在填充选项卡中设置相应的填充效果。

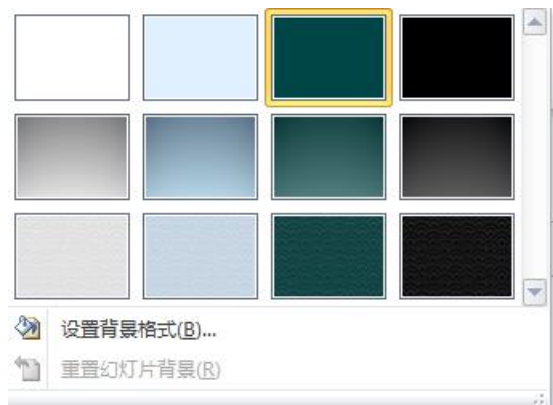


图 4-7 “背景”选择框

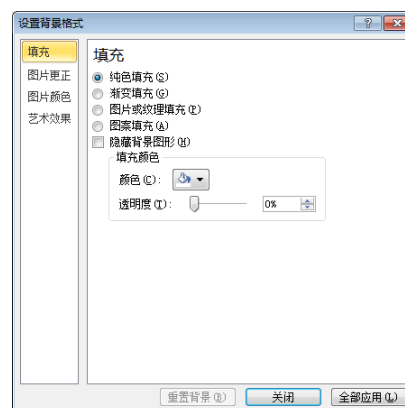


图 4-8 “设置背景格式”对话框

④在“渐变填充”单选框中，选择填充颜色的过渡效果，可以设置一种颜色的浓淡效果，或者设置从一种颜色逐渐变化到另一种颜色。在“图片或纹理填充”单选框中，可以选择填充纹理。在“图案填充”单选框中，选择填充图案。

⑤若要更改应用到当前幻灯片，可单击“关闭”按钮，若要更改应用到所有的幻灯片和幻灯片母版，可单击“全部应用”按钮，单击“重置背景”按钮可撤销背景设置。

5、动画设置和设计

PowerPoint2010 中动画效果分为自定义动画和预设动画两种方式。

(1) 自定义动画

应用自定义动画效果

①在普通视图中，选择要设置动画效果的幻灯片。

②选择“动画”选项卡，出现如图 4-9 所示的“动画效果”任务窗格。



图 4-9 “动画效果”任务窗格

③选中要设置动画效果的文本或者对象，如果要设置的动画效果出现在当前任务窗格中，则选中它。如果没有出现，可单击动画窗格右侧的下拉列表，弹出如图 4-10 所示的“动画效果”任务窗格。从中选择某类动画效果,包括：进入效果、强调效果、退出效果和动作路径，从某类动画效果中选择某个动画效果（比如飞入的进入效果）。

④如果弹出的菜单中没有要设置的动画效果，单击“更多其他效果”（比如“彩色延伸”的强调效果），出现如图 4-11 所示的“更改强调效果”对话框，选择“彩色延伸”强调效果。

⑤还可对设置好的动画效果更改效果选项，可单击“动画效果”任务窗格右侧的“效果选项”，打开如图 4-12 所示的“效果选项”库，选择相应的效果选项。

⑥在“动画”选项卡中的“计时”组中还可设置动画效果的计时效果。可以选择一种动画效果的开始方式，如果选择“单击时”，表示鼠标单击时播放该动画效果；如果选择“与上一动画同时”，表示该动画效果和前一个动画效果同时播放；如果选择“上一动画之后”，表示该动画效果在前一个动画效果之后自动播放。在“持续时间”框中，可以设置动画的播放持续时间。在“延时”

框中可设置出现该动画之前的等待时间。

⑦通过以上设置在“动画窗格”中的动画效果列表中会按次序列出设置的动画效果列表，同时在幻灯片窗格中的相应对象上会显示出动画效果标记。“动画窗格”的显示可通过“高级动画”组中的“动画窗格”按钮来完成。

⑧如要修改动画效果，可单击“动画效果”库中的其他动画效果。

⑨如要在已设置动画效果的对象上再添加一个动画效果。例如，希望某一对象同时具有“进入”和“退出”效果，或者希望项目符号列表以一种方式进入，然后以另一种方式强调每一要点，可单击“动画”选项卡下的“添加动画”按钮。

⑩如果对设置的动画效果不满意，单击“动画”库中的“无”，可以删除选定的动画效果。

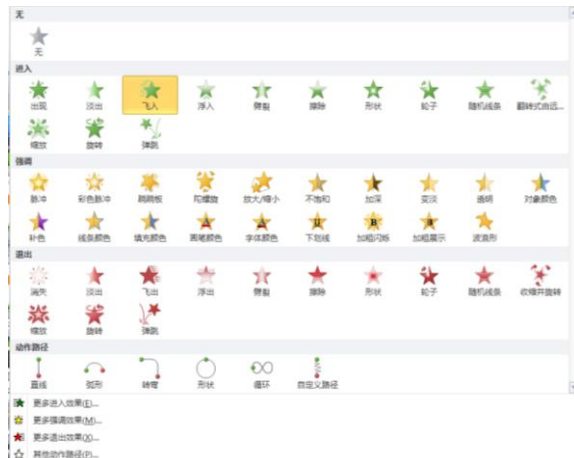


图 4-10 “动画效果”任务窗格 2

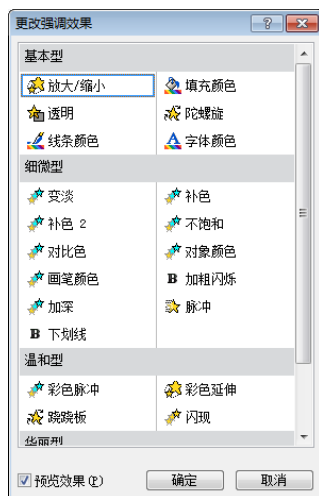


图 4-11 “更改强调效果”对话框



图 4-12 “效果选项”库

设置自定义动画效果

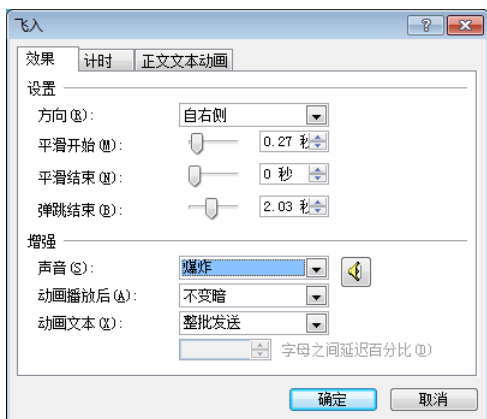
如果要对设置的动画效果进行更多的设置，可以按以下步骤进行设置：

①在“动画窗格”列表中,选择要设置的动画效果。

②单击列表右边的下拉按钮，在弹出的菜单中选择“效果选项”，打开如图 4-13 所示的相应效果选项对话框。

③在“效果”选项卡中可以设置动画播放方向、动画增强效果等。

④单击“计时”选项卡，打开如图 4-14 所示的“飞入”效果计时对话框，可以设置动画播放开始时间、速度和触发动作。



4-13 “飞入”效果选项对话框

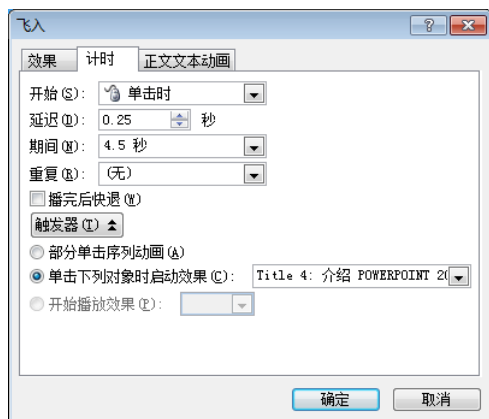


图 4-14 “飞入”效果计时对话框

(5) 动作按钮

可以通过动作按钮来实现超链接的功能。将动作按钮加到幻灯片上后，幻灯片放映时，单击动作按钮可以跳转到某一指定的位置（如跳转到演示文稿的某张幻灯片、其他演示文稿、Word 文档，或者跳转到 Internet 上）或执行某个应用程序。

在幻灯片上插入动作按钮的操作方法如下：

- ①在普通视图或幻灯片视图中，找到待插入动作按钮的幻灯片。
- ②选择“插入”选项卡，单击“形状”命令，在形状类型中选择“动作按钮”，选择一种动作按钮（如“自定义”按钮），如图 13-7 所示。
- ③将鼠标指针移到幻灯片上欲放置动作按钮的位置，然后按住鼠标左键拖动到所需大小，释放鼠标左键后，将弹出如图 13-8 所示的“动作设置”对话框。
- ④可以设置鼠标的动作为单击或移过。选中“超级链接到”单选按钮，在下拉列表框中选择要跳转到的位置，如果要链接到本演示文稿中其它幻灯片，可以选择“幻灯片”命令；选择“运行程序”可以启动某个应用程序；执行该动作时产生伴随声音则选中“播放声音”复选框使。
- ⑤单击“确定”按钮。

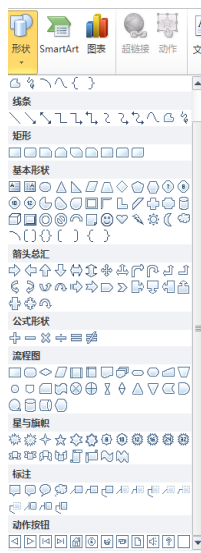


图 13-7 “动作按钮”类型

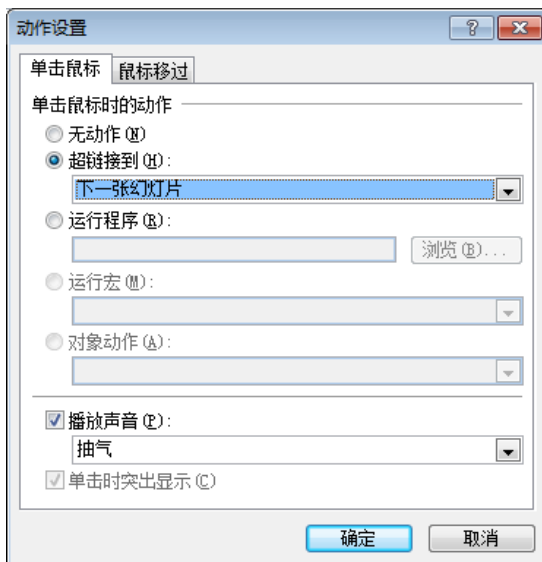


图 13-8 “动作设置”对话框

(1) 添加切换方式

切换效果就是指在幻灯片放映过程中，当一张幻灯片转到下一张幻灯片上时所出现的特殊效果。为幻灯片添加切换效果，最好在幻灯片浏览视图中进行，它可以为选择的一组幻灯片增加同一种切换效果。设置幻灯片的切换效果，其操作步骤如下：

- ①在幻灯片浏览视图中，选择一个或多个要添加切换效果的幻灯片。
- ②单击“切换”选项卡，打开如图 13-9 所示的“幻灯片切换”任务窗格。
- ③设置幻灯片的切换方式、持续时间、切换声音和换片方式。
- ④在“换片方式”区域可选择幻灯片的换页方式，可以实现鼠标单击时切换，也可以每隔一定时间自动切换。



图 13-9 “幻灯片切换”任务窗格

- ⑤如果要将幻灯片切换效果应用到所有幻灯片上则单击“全部”命令。
- ⑥如果在“应用于所选幻灯片”列表中选择“无切换”，则可以删除幻灯片的切换效果。

观看放映

在完成所有的设置之后，就该放映幻灯片了，根据幻灯片的用途和观众的需求，可以有多种放映方式。

1. 放映演示文稿

如果直接在 PowerPoint2010 中放映演示文稿，主要有以下几种启动放映方法：

- ①单击 PowerPoint2010 状态栏右侧的“幻灯片放映”按钮，可以从当前幻灯片开始放映。
- ②单击“幻灯片放映”选项卡下的“从头开始”命令，从头开始放映。放映时，屏幕上将显示一张幻灯片的内容。
- ③直接按 F5 键。

第一种方法将从演示文稿的当前幻灯片开始播放，而其它两种方法将从第一张幻灯片开始播放。


2. 控制幻灯片的前进

在放映幻灯片时有以下几种方法控制幻灯片的前进：按 Enter 键；按空格键；鼠标单击；右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“下一张”；按 Page Down 键；按向下或向右方向键；在屏幕的左下角单击“下一页”按钮。

3. 控制幻灯片的后退

在放映幻灯片时有以下几种方法控制幻灯片的后退：右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“上一张”；按 Backspace 键；page Up 键；按向上或向左方向键；在屏幕的左下角单击“上一页”按钮。

4. 幻灯片的退出

在放映幻灯片时有以下几种方法退出幻灯片的放映：按 ESC 键；鼠标右击，在弹出的快捷菜单中选择“结束放映”；在屏幕的左下角单击按钮，在弹出的菜单中选择“结束放映”。

附：样题

《计算机应用技术》实践试题(第一套)

注意：请各位考生在指定工作盘下建立考生文件夹。文件夹的命名规则是“学号+考生姓名”

一. 文字录入（20 分）

1. 完成对下段文字及表格的录入
2. 在表格中录入自己的姓名，学号等信息
3. 将文字及表格保存在以 StudentExam.doc 命名的 word 文档中，并将该文档保存在考生根文件夹下

学号		姓名	
班级		专业	

实时通信的优点

建立企业范围的在线状态信息对微软而言至关重要。在线状态信息即描述特定用户的位置及是否可与之通信的实时信息。另外，提供即时的消息、语音和视频信息以及数据交流和共享，也被认为是至关重要的。

通过部署 Live Communications Server 2005 和 Communicator 2005，最终用户可在一个快速、简单且高度安全的系统中，使用这项功能。检查人员的在线状态的能力——不管人员是在办公室中，通过远程登录，还是处于联机状态但未登录到公司环境，将微软的敏捷性（对于具有竞争力的公司环境至关重要）带到了一个新的层次。今天，微软内部有超过 95,000 名工作人员使用了 Communicator，每月系统中都有超过 68,000 名用户。这一系统很快就成为了关键业务系统。

二. Word 排版（30 分）

打开文档 StudentExam.doc，对文档进行排版练习，完成如下操作后已 Mycopy.doc 为文件名保存在考生根目录下

【要求】

1. 页面设置：纸张为 A4，纵向，页边距均为 2.0cm，正文宋体小四、行间距 1.5 倍。
2. 将标题设置为 3 号字及粗体、宋体，并且将标题居中。
3. 给第二段文字加方框，宽度 1.5 磅，红色
4. 将标题“实”字改为“嫫”（带圈文字，四号）
5. 添加页眉文字“大学计算机基础”，内容居中对齐，宋体五号，红色。

三. Excel 操作(25 分)

建立以“Myexcel.xls”为名的工作簿文件，存于考生根文件夹下。

1. 在 Myexcel.xls 文件中录入如下表格及内容，表格横线为加粗实线，边框和竖线为细实线。
2. 将表格的所有数字单元格设置为货币型
3. 用 if 函数设置性别列，要求将所有 SEX 为 M 的，其性别列设置为“男”，为 F 设置为“女”。
4. 用公式或函数计算实发工资。

职工工资表							
姓名	SEX	性别	基本工资	奖金	补贴	房租	实发工资
刘惠民	M		315.32	253	100	20.15	
李宁宁	F		285.12	230	100	18	
张鑫	M		490.34	300	200	15	
路程	M		200.76	100		22	
陈旭	F		300.8	230	100	10.34	
周媛	F		450.36	280	200	15.57	
王国强	M		200.45	100		18.38	

四. PowerPoint 操作(15 分)

在考生的根文件夹下建立 AAA 文件夹，然后用 PowerPoint 建立一张幻灯片。制作完

成后将此文档以 **MyPowerPoint.ppt** 为文件名保存在 **AAA** 文件夹下。要求如下：

- 1.应用设计模版，选择 **Ocean.pot**
- 2.标题：名称“流光的音律”，采用艺术字，高 **5cm**，宽 **10cm**
- 3.文字内容：时光如水，年华虚度，若一阕天籁，开启大学生活清澈的音律。
- 4.字体设置为：红色（注意：请用自定义标签中的红色 255，绿色 0，蓝色 0），黑体，加粗，54 磅。
- 5.将文字内容设置添加效果为：缓慢进入。

五. Windows 基本操作(10 分)

- 1、在考生的根文件夹下再创建 2 个子文件夹，其名为 **ks1** 和 **ks2**。
- 2、在 **ks1** 下建立 word 文档文件 **word1.doc**。
- 3、将 **word1.doc** 增加只读属性。
- 4、将 **ks2** 文件夹复制到 **ks1** 下，并重命名为 **kss2**，同时设置为共享
- 5、删除文件夹 **ks2**。
- 6、搜索一副大小在 10~15KB 的图片文件，将文件复制到 **ks1** 文件夹下。

《计算机应用技术》实践试题(第二套)

注意：请各位考生在指定工作盘下建立考生文件夹。文件夹的命名规则是“学号+考生姓名”

一. 文字录入（20 分）

4. 完成对下段文字及表格的录入
5. 在表格中录入自己的姓名，学号等信息
6. 将文字及表格保存在以 **Myword1.doc** 命名的 word 文档中，并将该文档保存在考生根文件夹下

学号		姓名	
班级		专业	

Photoshop CS2

Photoshop 是 Adobe 公司推出的一款著名的图形图像处理软件，目前的最新版本为 photoshop CS2，该软件广泛应用于平面设计、图书出版等领域。

photoshop CS2 被广泛应用于各个领域，其完善的功能特点主要体现在以下几个方面。

- ① 实用的多图层管理功能：多图层操作和多图层管理是 photoshop CS2 先进功能的最好体现。在 photoshop 中，所有图形图像及文字等都是基于图层来进行处理的。
- ② 强大的色彩处理功能：利用 photoshop 中图像色彩处理功能，可以随意地堆图像的色彩、亮度、对比度、饱和度等进行调整。
- ③ 丰富的滤镜效果：利用 photoshop 中提供的丰富滤镜功能，可以使图像产生千变万化的艺术效果。

photoshop CS2 的新增功能：

- i 使用 Adobe Bridge 更快地处理图片
- ii 新增的消失点功能
- iii 多图层图像操作功能
- iv 智能对象

二. Word 排版（30 分）

打开文档 **Myword1.doc**，对文档进行排版练习，完成如下操作后以 **Mycopy.doc** 为文件名保存在考生根目录下

- 1.页面设置：纸张为 **A4**，纵向，上下左右页边距均为 **2.5 厘米**，显示网格和段落标记
- 2.正文：宋体小四、行间距 **1.5 倍**
- 3.将标题设置为 **3 号字黑体**，并且将标题居中。
- 4.将文档内的 **photoshop** 全部替换为 **Photoshop**(黑体，四号，红色)。
- 5.插入适当图片，要求版式浮于文字上方。

6.使用项目符号和编号分别对 3、4、5 段和最后 4 段进行编号

三. Excel 操作(25 分)

建立以 “Myexcel.xls” 为名的工作簿文件，存于考生根文件夹下。

1. 在 Myexcel.xls 文件中录入如下表格（7 行、6 列）及内容，隐藏图表网格线；
2. 合并单元格第一行，将第一行标题设置为：居中、黑体、20、浅蓝；
3. 第二行标题设置为宋体、小四、背景浅青绿；所有单元格内容垂直，水平都居中
4. 计算平均成绩(使用公式或函数)；
5. 将表以平均成绩为升序重新排列。

期末考试成绩

班级	学号	高数	英语	体育	平均成绩
计科应 06	2006540221	67	80	90	
计科应 06	2006540222	90	70	80	
计科应 06	2006540223	55	60	95	
计科应 06	2006540224	70	54	80	
计科应 06	2006540325	90	87	87	

四. PowerPoint 操作(15 分)

在考生的根文件夹下建立 AAA 文件夹，然后用 PowerPoint 建立一张圣诞贺卡。制作完成后将此文档以 MyPowerPoint.ppt 为文件名保存在 AAA 文件夹下。要求如下：

1. 标题：圣诞快乐（采用艺术字）
2. 文字内容：自定，文字要求设置为楷体，36 磅；
3. 在文档中插入合适的图片（自选），将图片的线形设置为 6 磅；
4. 在文档中插入合适的音频文件，点击播放；
5. 为各对象设置动画效果，点击鼠标时出现；

五. Windows 基本操作(10 分)

- 1.用记事本在考生的根文件夹下建立一个名为 EXAM.txt 的文件。
- 2.在考生的根文件夹下建立一个名为 2000 的文件夹，并将考生文件夹下的 EXAM.txt 文件复制到该文件夹下,并将 EXAM.txt 后缀名改为 doc。
- 3.删除考生的根文件夹下的 EXAM.TXT 文件。
- 4.将 2000 文件重命名为 exam。
- 5.打开 MyPowerPoint.ppt，将此文件另存为网页文件，保存在 2000 文件夹下。

《计算机应用技术》实践试题(第三套)

注意：请各位考生在指定工作盘下建立考生文件夹。文件夹的命名规则是“学号+考生姓名”

一. 文字录入（20 分）

1. 完成对下段文字及表格的录入
2. 在表格中录入自己的姓名，学号等信息
3. 将文字及表格保存在以 Myword1.doc 命名的 word 文档中，并将该文档保存在考生根文件夹下

学号		姓名	
班级		专业	

科学发展观

科学发展观(Scientific Outlook On Development)，第一要义是发展，核心是以人为本，基本要求是全面协调可持续，根本方法是统筹兼顾。

①必须坚持把发展作为党执政兴国的第一要务。要牢牢扭住经济建设这个中心，坚持聚

精会神搞建设、一心一意谋发展，不断解放和发展社会生产力。

②必须坚持以人为本。要始终把实现好、维护好、发展好最广大人民的根本利益作为党和国家一切工作的出发点和落脚点，尊重人民主体地位，发挥人民首创精神。

③必须坚持全面协调可持续发展。要按照中国特色社会主义事业总体布局，全面推进经济建设、政治建设、文化建设、社会建设。

④必须坚持统筹兼顾。要正确认识和妥善处理中国特色社会主义事业中的重大关系，统筹个人利益和集体利益、局部利益和整体利益、当前利益和长远利益。

二. Word 排版 (30 分)

打开文档 Myword1.doc，对文档进行排版练习，完成如下操作

【要求】

1. 将全文内容分三栏排版
2. 将标题设置为小二号字加粗、宋体，并且将标题居中。
3. 将一、二两段文字加 15% 的灰色底纹
4. 将全文中的“科学发展观”加蓝色下划线，下划线为波浪线。
5. 添加页眉文字“大学计算机基础”，内容居中对齐，隶书四号，黑色将排版后的 WORD 文档另存为 WORD117.DOC，存放在考生目录下。

三. Excel 操作 (25 分)

建立以“Myexcel.xls”为名的工作簿文件，存于考生根文件夹下。

1. 在 Myexcel.xls 文件中录入如下表格及内容
2. 将标题设置为隶书 20 磅，红色，背景灰色，分两行显示。正文字体设置为 11 磅，数字为整数
3. 利用公式计算出每位学生的总分填入相应的单元格内
4. 将学生的所有信息按“语文”成绩从低到高排序
5. 将表格中“序号”这一列的所有数字用红色表示

高一（5）班期中成绩 (统计表)							
序号	姓名	语文	数学	外语	政治	物理	总分
1	丁杰	60	55	75	63	72	
2	丁喜莲	88	92	91	86	90	
3	公霞	73	66	92	87	86	
4	郭德杰	90	84	82	87	77	
5	李冬梅	82	84	77	89	84	
6	李静	72	81	89	89	69	

四. PowerPoint 操作 (15 分)

在考生的根文件夹下建立 AAA 文件夹，然后用 PowerPoint 建立一张感谢贺卡。制作完成后将此文档以 MyPowerPoint.ppt 为文件名保存在 AAA 文件夹下。要求如下：

1. 标题：感谢我的老师（采用艺术字）
2. 文字内容：考生自定
3. 在文档中插入合适的图片（自选）
4. 给幻灯片添加页脚，日期随系统时间自动更新
5. 要求使用合适的模版

五. Windows 基本操作 (10 分)

1. 在考试文件夹中分别用学号和考生姓名建立两个一级文件夹，并在考生姓名文件夹下再建立两个二级文件夹“BBB”和“CCC”；
2. 将前面的 Myword1.doc 和 Myexcel.xls 文件复制到已建的考生姓名文件夹中；再将考生姓名文件夹剪切到学号文件夹中

3. 将前面的 **Myword1.doc** 文件复制到已建的姓名文件夹中并更名为“DK. doc”。将属性设置为只读。
4. 将考生姓名文件夹的所有文件和文件夹以“列表”形式显示。