

广东轻工职业技术学院

《计算机应用基础》 课程实训指导书

(第三版)



计算机基础教研室

2009年3月

《计算机应用基础》课程实训指导书

一、目的

通过为一周的实训，巩固本学期所学习的知识，强化的各种基于工作的过程的各种操作技能，进一步培养学生熟练处理 Word 文档的综合应用、Excel 高级数据管理、PowerPoint 演示文稿高级制作技巧及 Internet 网络综合应用能力，并为学生参加计算机水平考试及办公自动化考试作好准备。

二、实训内容提要

1. Word 中文处理的综合应用
2. Excel 电子表格的综合应用
3. PowerPoint 演示文稿的综合应用
4. 申请邮箱、收发邮件、Outlook Express 的使用
5. 信息检索与信息的综合应用
6. 利用 Serv-U 软件创建与配置 FTP 站点，实现文件的上传与下载。
7. Web 站点的创建与配置，网页的浏览（选）

三、考核

1. 考核方式

操作部分由各部分指导老师现场打分，最后由负责指导老师汇总。

2. 成绩评定标准

考核内容包括：成绩评定为 100 分制。Word 高级应用 25%，电子表格综合应用 25%，PPT 综合应用 10%，Internet 操作 10%，实操报告（心得体会，遇到的问题，解决办法，收获等）20%（包括考勤），模拟题试题 10%。

四、提交实训成果

1. 实训成果（作业、作品等）

2. 实训报告：按照实训报告模板的格式去写，包括实训中遇到的问题，解决办法，包含一些截图，一周实训的体会、收获及今后努力方向等，文字要在 2500 字以上。篇幅在 4 页左右（含截图）。

说明:

1. 由于各个班级教学学时及专业的差异性相差很大，而实训内容丰富且有一定难度，而实训的时间较短且集中，因此实训指导老师根据班级实际情况与水平，在指训指导书中挑选实用性强且与计算机水平考试有一定关联的题目进行实训。

2. 选择实训的原则:

- 在 1~10 中选择 8 题
- 11~17 中选择 5 至 6 题
- 18~21 必选，22 根据机房情况选择
- 模拟题选择一套

3. 带实训的老师一定要认真负责，结束后及时登记实训成绩，收齐学生的实训成果，并写出该班的实训总结，记录成光盘交到计算机基础教研室。

第1部分 实训内容

实训 1 制作用户调查表

[操作要求]

按照下面的步骤编排出如图 1 样文所示，并以“实训一.doc”为文件名保存。

1. 输入文字
 - 在文档中，输入表格的标题及最后一行的文字。
2. 插入表格
 - 插入“样文”的表格及输入其中的字符；
 - 表格的前三行高固定值 1 厘米，各列宽 3.5 厘米，表格中的字符设为宋体、四号，水平左对齐，垂直居中；
3. 设置文本
 - 表格标题设为黑体、二号字，居中对齐；
 - 表格末行设为幼圆、小四号字，其中，“回函请寄：”几字设为加粗；
 - 表格外边框的线宽为 1.5 磅。
4. 编排格式
 - 在文档头部插入一行由“剪刀”和“-”号组成的字符串；
 - 按“样文 1”所示位置，插入艺术字库中第 1 行第 2 列式样的艺术字；
 - 艺术字设为隶书、36 磅、红色，无环绕。

【样文 1】

有奖!

用户调查表

姓名: ↵	部门: ↵	职业: ↵	文化程度: ↵
电话: ↵	邮编: ↵	身份证号: ↵	
单位: ↵			
地址: ↵			
贵单位是否已购买笔记本电脑 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
贵单位准备购买何种品牌			
<input type="checkbox"/> IBM <input type="checkbox"/> SONY <input type="checkbox"/> HP <input type="checkbox"/> 联想 <input type="checkbox"/> 其他			
您了解品牌的途径			
<input type="checkbox"/> 报刊、杂志 <input type="checkbox"/> 广告 <input type="checkbox"/> 展示会 <input type="checkbox"/> 朋友推荐			
您购买时首先考虑的因素			
<input type="checkbox"/> 品牌 <input type="checkbox"/> 价格 <input type="checkbox"/> 售后服务 <input type="checkbox"/> 其他			

回函请寄: (510630) 广州国际科贸中心 资讯销售部 收

图 1 样文

实训 2 公文排版

打开文档“实训二.doc”,按以下要求,完成公文排版,如图 2 公文样式所示,并以原文件存盘。

注意: 文本中每一回车符作为一段落,操作该题目之前必须把Word2003 中的“工具-选项-常规”下的“插入自选图形时自动创建绘图画布”选项取消选中,其余没有要求的项目请不要更改

1. 设置文档第 1 段为: 宋体、红色、加粗、小初字号,居中对齐;
2. 设置文档第 6、7 段为: 宋体、加粗、二号字,居中对齐;
3. 设置文档第 4 段、第 9—14 段和第 18 段为: 仿宋_GB2312、三号字,其中第 4、13、14 段为右对齐方式,第 10 段首行缩进 2 字符;
4. 设置文档第 17 段为: 加粗、三号字;
5. 在文档中分别绘制两条水平直线,二条直线图形格式设置为: 红色、2.25 磅、单实线条,宽度 14 厘米、水平对齐方式为相对于栏居中,其中绘制的第一条直线的垂直对齐绝

对位置在页边距下侧 2 厘米；绘制的第二条直线的垂直对齐方式为相对于页边距下对齐。

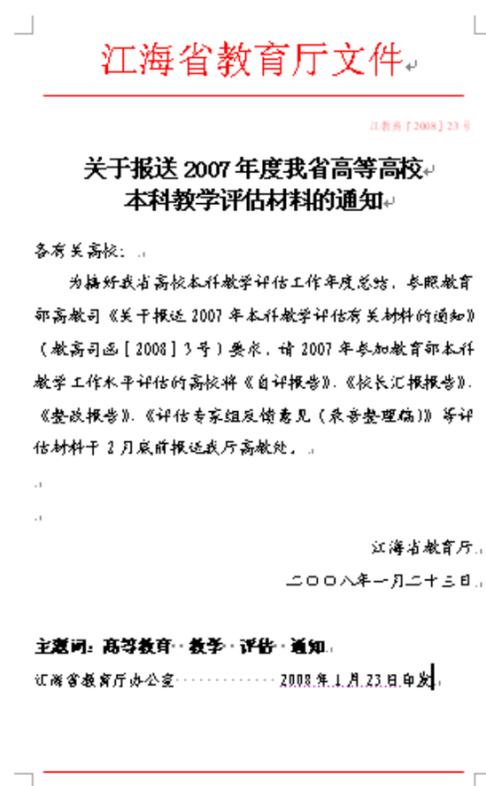


图 2 公文样式

实训 3 水印效果

[操作要求]

打开文档“实训 3.doc”，按照图 3 样文所示进行如下操作，并按原文件保存：

1. 设置文本
 - 第一段设为宋体、小四号、加粗；
 - 第二段设为仿宋体、小四号；
 - 第三段设为宋体、小四号。
2. 编排格式
 - 将全文段落左缩进 1 厘米，右缩进 1.2 厘米；
 - 将所有的“管辖权”三字加上双下划线；
 - 最后一行文字右对齐，添加上边框、蓝绿色底纹。
 - 给文档设置页眉，在页眉左侧输入“法律常识”，右侧插入文件名。
3. 插入图片
 - 按图 3 样文所示位置，插入剪贴画“天平”；
 - 剪贴画设为无环绕、置于文字下方、水印效果。

管辖权是指一个国家、一个司法部门或一个立法部门对其疆界内所有领土、物品以及人员所行使的管辖权力。

依据国际法或国际公约，一个国家在受制于其他国家管辖权的前提下，还可能对其在外国管辖范围内的本国财产、国民及其财产行使管辖权。外国国家本身、其政府首脑、官员、外交领事代表、武官及其财产在任何国家地方管辖范围内均享有豁免权。在法律中，该词通常用来指一个法庭审理和裁决法律案件的权力。法庭的管辖权可以依据不同的标准来确定。其中最为普遍的方法是依法律主体来确定，不同的法庭因所审理案件的特殊类型的不同而设立。例如刑事法庭专门审理刑事案件，遗产检验法庭专门审理与死者全部遗产有关的案件，而离婚法庭专门审理离婚诉讼，因为并非所有法庭都有权裁定离婚。

管辖权还可以根据一个案件在一个国家内特定区域或地区审理的地点来确定。管辖权还可以根据被授权管辖某一特别诉讼的法院体系来确定。更广义地说，管辖范围适用于一个国家实际控制的所有领土，包括其陆地、邻接海域及其上空。管辖权还可指某个国际性组织对国家实体作出有约束力的裁决的权力。

（摘自《英语沙龙》1998年第二期）

图 3 样文

实训 4 图文混排

[操作要求]

打开文档“实训 4.doc”，按照图 4 样文所示，进行如下操作，并按原文件保存：

1. 字符设置
 - 将第一段的首字符设为黑体、二号、红色；
 - 其余各段的前面几个字符，按样文所示，设为黑体、小四号、加粗；
2. 格式编排
 - 给第一段添加边框，线型为“波浪型”，行间距为“1.5 倍行距”；
 - 最后八段添加项目符号“◆”，和“灰-5%”的底纹。
3. 插入图片
 - 按图 4 样文所示位置，插入剪帖画“灯泡”，四周型环绕。



光是电能和磁能的混合物，比宇宙中任何东西速度都快。光由叫做光子的能量微粒构成。它以非常小的波的形式直线向前运动。它不仅可穿过空气和透明物质，还可穿越空间，因而阳光能到达地球。光和有不同波长的其他形式的电能相似。

- ◆ **电磁谱** 电磁谱显示以波长次序排列的不同电磁能。波长是指两个相邻波的距离。
- ◆ **无线电波** 无线电波波长最长，用于卫星通讯、传递电视和无线电信号。
- ◆ **微波** 微波是很短的无线电波，用于微波炉，也用于雷达。
- ◆ **红外线** 红外线是不可见光，但我们能感觉它的热量。可用于检查癌和关节炎，或在黑暗中摄像。
- ◆ **可见光** 可见光看上去是白色或无色，但却是由多种颜色构成的，每种颜色有不同的波长。
- ◆ **紫外线** 紫外线能使我们变得黝黑，有助于皮肤制造维生素 D。大量的紫外线是有危险的，可能引起皮肤癌，尽管臭氧层吸收了绝大部分来自太阳的紫外线。
- ◆ **X 射线** 之所以叫做 X 射线，是因为发现者对它的性质没把握。X 射线可穿透肉，却被骨头和牙齿吸收而显影在 X 光片上。少量 X 射线无害，大量 X 射线对活组织有害。
- ◆ **γ 射线** γ 射线波长最短。自然放射性物质，如铀，发出 γ 射线。核爆炸后的部分尘埃也有 γ 射线存在。它能穿透铅和混凝土，并会损坏活组织。

图 4 样文

实训 5 设计电子报刊

[操作要求]

2. 设计制作小报一张，如图 5 电子小报样例所示。主题可以为校园文化、道德观察、感动中国等方面内容。
3. 充分利用网络资源寻找所需素材，自主设计报纸主题名称（如：感恩的心）图案背景、文本框链接、艺术字、首字下沉、分栏、图片插入等项目，要求版面整洁美观、图文混排合理恰当、内容丰富生动。
4. 完成后以“小报设计.doc”名字保存。



图 5 电子小报样例

实训 6 名片制作

[操作要求]

1. 参考样例和个人职业生涯规划方向，如图 6 名片样式所示。利用 word 中的名片模板来设计制作适合个人职业生涯规划方向的名片。
2. 充分利用网络资源寻找所需素材，自主设计名片中的文本框、图片（包括使用绘图板自

- 绘图或照片等)、艺术字等。
3. 完成后以“名片.doc”保存。



图 6 名片样式

实验 7 求职简历制作

[操作要求]

1. 设计制作突出专业特色或学校特色或专业工具器械或个人特点的封面，要求有恰当的主题照片或图片以及姓名、学校、专业和联系方式等说明，如封面样例如图 7 所示。
2. 可以利用 Word 中的简历模板以多种形式制作简历内容，如表格形式、罗列形式等。
3. 完成后，以“求职简历.doc”保存。

封面样例：

个人简历

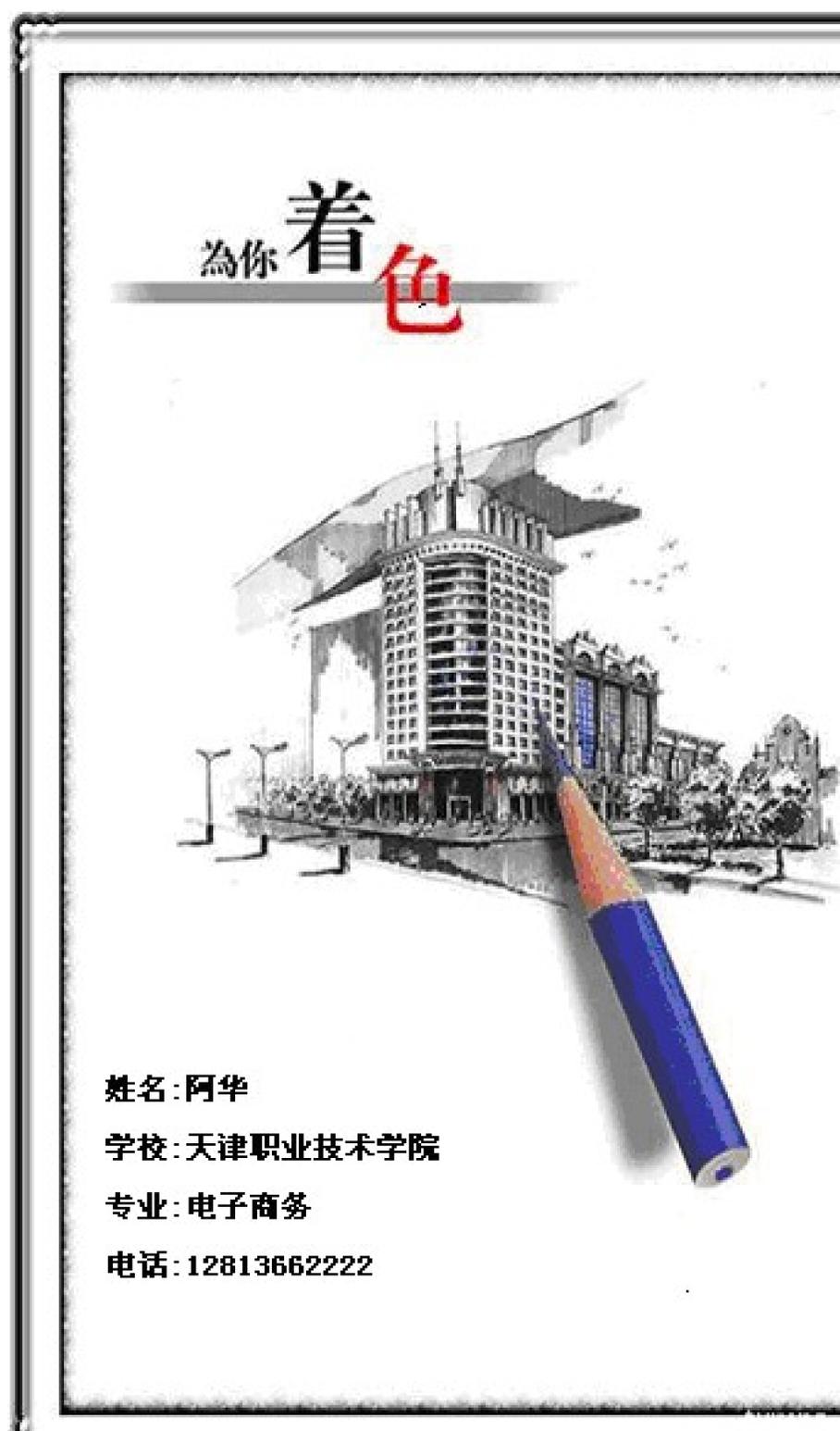


图 7 封面样式

求职简历主要包括以下几方面的内容，但最好不要用表格！

姓名	政治面貌	
性别	健康状况	照片
籍贯	身高	
学历	出生年月	
专业	爱好兴趣	
毕业学校		联系电话
E-MAIL		邮政编码
语言能力		
计算机水平		
通信地址		
求职意向		
社会实践		
在校学习工作情况		
自我评价		
教育背景		
资格证书		

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/648006072017006053>