



21世纪职业教育立体化精品教材

工学结合教学改革与创新成果

计算机应用基础 上机指导

JI SUAN JI YING YONG JI CHU
SHANG JI ZHI DAO

张捷 郭志宇 刘君 主编





21世纪职业教育立体化精品教材

工学结合教学改革与创新成果

计算机应用基础 上机指导

JI SUAN JI YING YONG JI CHU
SHANG JI ZHI DAO

张捷 郭志宇 刘君 主编
吴雪梅 冯振 艾爽 副主编



东南大学出版社
SOUTHEAST UNIVERSITY PRESS

内容提要

本书是为适应和满足高职高专教育快速发展的需要,根据高职高专教育人才培养目标及要求,遵循《高职高专教育大学计算机应用基础课程教学基本要求》,针对高职高专学生的实际情况,结合教学实践而编写的。按照“以应用为目的,以必须够用为度”的原则,本书作为《计算机应用基础》课程的配套上机教材,共设置了 25 个实训课程,涵盖了计算机应用的方方面面,包括:打字姿势与指法、Windows 7 操作系统、Word 2013、Excel 2013、PowerPoint 2013、计算机网络基础知识及计算机常用软件等内容。

本书可作为高职高专院校公共基础课教材,也可作为广大青年朋友学习的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础上机指导/张捷,郭志宇,刘君主

编. —南京:东南大学出版社,2016. 2

21 世纪职业教育立体化精品教材

ISBN 978-7-5641-6374-7

I. ①计… II. ①张… ②郭… ③刘… III. ①电子计
算机—高等教育—教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 029797 号

计算机应用基础上机指导

出版发行:东南大学出版社

社 址:南京市四牌楼 2 号,邮编 210096

出 版 人:江建中

印 刷:三河市延风印装有限公司

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:9

字 数:187 千

版 次:2016 年 2 月第 1 版

印 次:2016 年 2 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 978-7-5641-6374-7

定 价:20.00 元

(凡因印装质量问题,请直接与营销部调换,电话:025—83791830)

前言

高职高专教育是高等教育不可或缺的一个重要组成部分。目前,我国高职高专教育已进入“以加强内涵建设、全面提高人才培养质量为主”的新阶段。高职高专教育的目标是培养社会一线需要的人才,即技术应用型人才,以此来适应经济迅速腾飞的中国对人才的需求。“以服务为宗旨,以就业为导向,走产学研结合的发展道路”成为高职高专教育发展的理论导航。为了适应和满足高职高专教育快速发展的需要,我们组织了高职高专规划新教材编审委员会,经过长期调研,根据高职高专教育人才培养目标及要求,遵循高职高专教育教学特点,针对高职高专学生的实际情况,结合教学实践,编写了本套“21世纪职业教育立体化精品教材”。

《计算机应用基础上机指导》是高职高专规划新教材编审委员会组编的“21世纪职业教育立体化精品教材”之一。

作为《计算机应用基础》课程的配套上机教材,本书共设置了25个实训课程,涵盖了计算机应用的方方面面,包括:打字姿势与指法、Windows 7操作系统、Word 2013、Excel 2013、PowerPoint 2013、计算机网络基础知识及计算机常用软件等内容。

本书具有以下特点。

- (1)精选相关软件的成熟版本。
- (2)实训内容简单、实用、易操作。
- (3)内容具有代表性、启发性。
- (4)所选软件、实例具有代表性。

本书由张捷、郭志宇、刘君担任主编,由吴雪梅、冯振、艾爽担任副主编。本书可作为高职高专院校公共基础课《计算机应用基础》的配套上机教材,也可作为广大青年朋友学习的参考用书。

由于作者水平有限,编写时间仓促,书中难免存在不妥之处,敬请各位专家及广大读者提出宝贵意见,以便修订时改进。

编 者

目录

单元一 打字姿势与指法

上机实训:掌握正确的打字姿势与指法	2
实训目标	2
实训准备	2
实训内容	3
1. 坐姿	3
2. 手型	3
3. 指法	3
4. 击键	3
5. 节奏	4
实训考核	4

单元二 Windows 7 操作系统 基础入门

上机实训一:启动、注销、退出	
Windows 7	6
实训目标	6
实训准备	6
实训内容	6
1. 启动 Windows 7	6
2. 注销 Windows 7	7
3. 退出 Windows 7	7
实训考核	8
上机实训二:设置 Windows 7 系统主题 ..	9
实训目标	9
实训准备	9
实训内容	9
1. 更换 Windows 7 桌面主题	9
2. 更换 Windows 7 桌面背景	10
3. 设置屏幕保护程序	10

实训考核	11
上机实训三:管理文件和文件夹	12
实训目标	12
实训准备	12
实训内容	12
1. 查找文件或文件夹	12
2. 复制文件或文件夹	13
3. 移动文件或文件夹	13
4. 重命名文件或文件夹	14
5. 删除文件或文件夹	14
实训考核	14
上机实训四:用户管理	15
实训目标	15
实训准备	15
实训内容	15
1. 认识控制面板	15
2. 添加新用户	16
3. 管理用户账户	18
实训考核	21
上机实训五:维护 Windows 7 系统	22
实训目标	22
实训准备	22
实训内容	23
1. 格式化磁盘	23
2. 磁盘清理	24
3. 磁盘碎片整理	26
实训考核	27

单元三 Word 2013 基础入门

上机实训一:Word 2013 中的基本操作 ..	30
实训目标	30

实训准备	30
实训内容	31
1. 新建 Word 文档	31
2. 认识 Word 2013 工作界面	31
3. 保存 Word 文档	33
4. 打开 Word 文档	33
5. 选定文本	35
6. 复制文本	36
7. 移动文本	36
8. 删除文本	37
9. 查找和替换	37
实训考核	38
上机实训二: Word 2013 中的文本	
格式设置	39
实训目标	39
实训准备	39
实训内容	39
1. 设置字体	39
2. 设置字号	41
3. 设置字体颜色	41
4. 美化文本	41
5. 设置段落对齐方式	42
6. 设置段落缩进	43
7. 设置段间距	44
8. 设置行距	44
9. 设置项目符号	45
10. 设置编号	46
11. 设置首字下沉	47
12. 使用样式	48
13. 设置页面背景	49
14. 设置分栏	52
15. 插入页眉、页脚和页码	53
实训考核	54
上机实训三: Word 2013 中的表格操作 ..	55
实训目标	55
实训准备	55
实训内容	55
1. 插入表格	55
2. 选定表格	56
3. 在表格中插入表格	56
4. 合并和拆分单元格	56

5. 删除单元格和表格	57
6. 设置表格格式	58
实训考核	59
上机实训四: Word 2013 中的图文混排 ..	60
实训目标	60
实训准备	60
实训内容	60
1. 插入文本框	60
2. 插入艺术字	61
3. 插入公式	63
4. 图文混排	63
实训考核	64

单元四 Excel 2013 基础入门

上机实训一: Excel 2013 中的基本操作 ..	66
实训目标	66
实训准备	66
实训内容	66
1. 新建工作簿	66
2. 认识 Excel 2013 工作界面	67
3. 保存工作簿	69
4. 打开工作簿	69
5. 插入工作表	70
6. 删除工作表	71
7. 重命名工作表	71
8. 移动和复制工作表	71
9. 选定单元格或单元格区域	71
10. 填充数据	72
11. 移动和复制单元格	73
12. 插入和删除单元格、行或列	73
13. 数据保护	75
实训考核	76
上机实训二: Excel 2013 中的格式设置 ..	77
实训目标	77
实训准备	77
实训内容	77
1. 格式化单元格数据	77
2. 设置行高和列宽	77
3. 自动套用格式	78
4. 套用样式	79
实训考核	79

上机实训三:Excel 2013 中的数据处理	80
实训目标	80
实训准备	80
实训内容	80
1. 公式的输入和显示	80
2. 单元格的引用	82
3. 函数计算	82
4. 数据排序	82
5. 数据筛选	83
6. 分类汇总	85
实训考核	86
上机实训四:Excel 2013 中的数据分析	87
实训目标	87
实训准备	87
实训内容	87
1. 创建和编辑图表	87
2. 删除图表	88
3. 更改图表类型	88
实训考核	89

单元五 PowerPoint 2013 基础入门

上机实训一:PowerPoint 2013 中的 基本操作	92
实训目标	92
实训准备	92
实训内容	93
1. 创建演示文稿	93
2. 保存演示文稿	93
3. 幻灯片的基本操作	93
实训考核	94
上机实训二:PowerPoint 2013 中的 文稿修饰	95
实训目标	95
实训准备	95
实训内容	95
1. 更换幻灯片版式	95
2. 幻灯片母版操作	96
3. 添加背景样式	96
4. 更换主题	96
5. 设置动画效果	97

实训考核	97
上机实训三:PowerPoint 2013 中的 对象编辑	98
实训目标	98
实训准备	98
实训内容	98
1. 插入影片	98
2. 插入声音	99
3. 建立幻灯片链接	99
4. 创建动作按钮	100
实训考核	101
上机实训四:幻灯片放映	102
实训目标	102
实训准备	102
实训内容	102
1. 设置放映方式	102
2. 设置放映时间	103
3. 放映幻灯片	103
4. 幻灯片打包	103
实训考核	105

单元六 计算机网络基础入门

上机实训一:连接 Internet	108
实训目标	108
实训准备	108
实训内容	108
实训考核	110
上机实训二:浏览网络信息	111
实训目标	111
实训准备	111
实训内容	111
1. IE 浏览器的启动	111
2. 利用搜索引擎查找信息	111
实训考核	112
上机实训三:使用电子邮件与人通信	113
实训目标	113
实训准备	113
实训内容	113
1. 申请免费电子邮箱	113
2. 撰写电子邮件	115
3. 阅读与回复电子邮件	116

实训考核	118
------------	-----

单元七 常用软件的使用方法

上机实训一: 360 安全工具的	
使用方法	120
实训目标	120
实训准备	120
实训内容	120
1. 下载并安装 360 安全卫士	120
2. 使用 360 安全卫士管理电脑	121
3. 使用 360 杀毒查杀计算机中的病毒	122
实训考核	124
上机实训二: 使用 WinRAR 压缩和	
解压缩文件	125
实训目标	125
实训准备	125
实训内容	125
1. 下载并安装 WinRAR	125

2. 压缩文件	126
3. 解压缩文件	128
实训考核	128
上机实训三: 使用迅雷下载	
Internet 资源	129
实训目标	129
实训准备	129
实训内容	129
1. 下载并安装迅雷下载工具	129
2. 使用迅雷下载文件	130
实训考核	131
上机实训四: 福昕 PDF 阅读器的	
使用方法	132
实训目标	132
实训准备	132
实训内容	132
1. 下载并安装福昕 PDF 阅读器	132
2. 使用福昕 PDF 阅读器	134
实训考核	136

单元一

打字姿势与指法

通过本单元的学习,掌握正确的打字坐姿、键盘手指分工及正确的键盘使用指法,并不断锻炼,为计算机应用打下良好的基础。

知识要点:

1. 正确的打字姿势。
2. 键盘手指分工及指法。

上机实训:掌握正确的打字姿势与指法



实训目标

熟练掌握正确的打字姿势、指法。



实训准备

打字是最基本的计算机应用,键盘操作是最基本的计算机操作,只有熟练掌握键盘操作才能为后续的计算机应用打下良好的基础。

正确的坐姿是使用计算机的基本要求,正确的坐姿不仅可以避免长期使用计算机对身体造成损伤,而且有助于提高使用计算机的效率。正确的坐姿如图 1-1 所示。

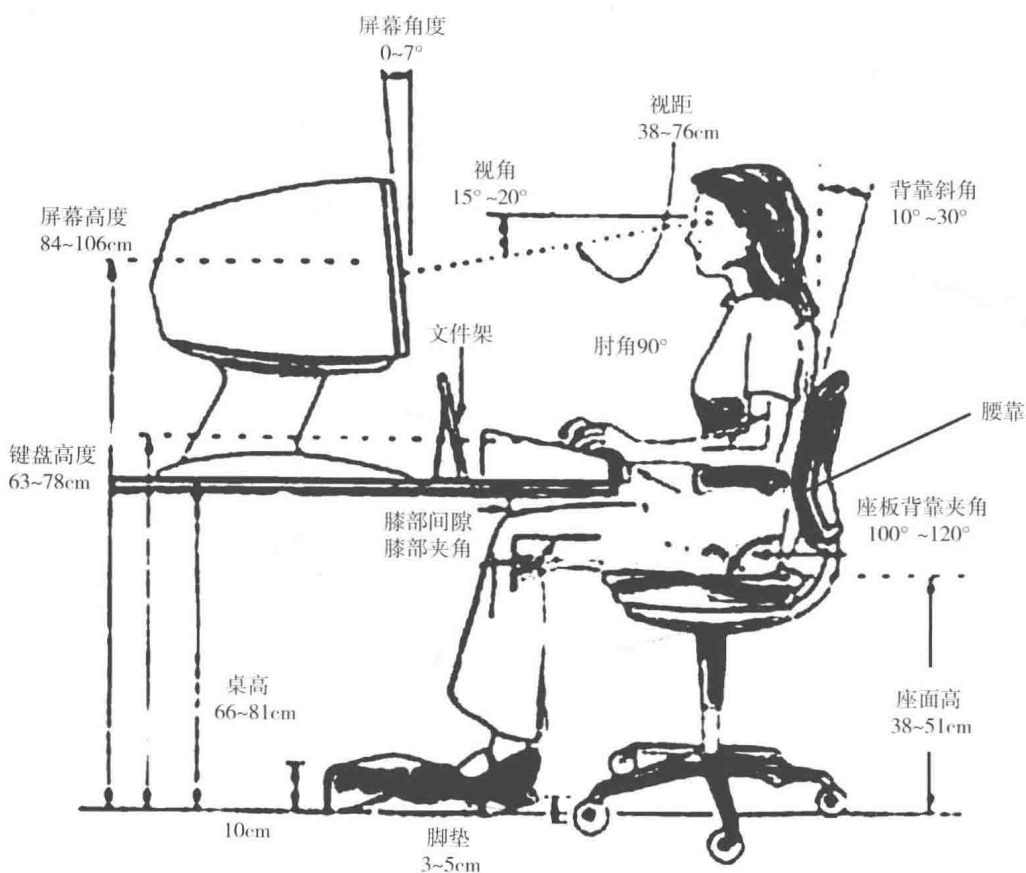


图 1-1 正确的坐姿



实训内容

1. 坐姿

身体坐直,手腕要平直,打字的全部动作都在 5 个手指上,上身其他部位不得接触工作台或键盘。

要选择高度便于手指操作的座椅。

2. 手型

手指要保持弯曲,手要形成勺状,两食指总保持在左手 F 处、右手 J 处的位置,大多数键盘的 F 键和 J 键上都有凸起记号。

3. 指法

指法就是指按键的手指分工。键盘的排列是根据字母在英文打字中出现的频率而精心设计的,正确的指法可以提高手指击键的速度,同时也可提高文字的输入速度。键盘的手指分工如图 1-2 所示。键盘的基准键位为 ASDFJKL;这 8 个键位。准备打字时,除拇指外,其余的 8 个手指分别放在基准键上,拇指放在空格键上,十指分工明确。

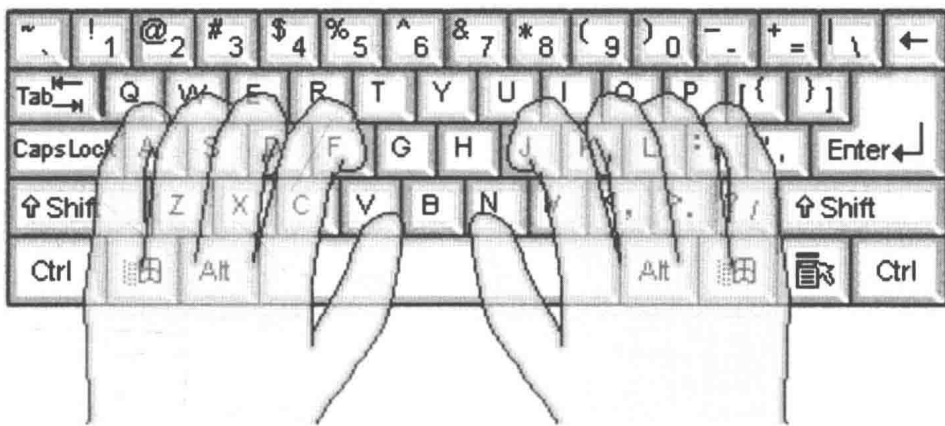


图 1-2 键盘的手指分工

4. 击键

不要用手触摸按键,击键时以手指尖垂直向键位使用冲击力,力量要在瞬间爆发出来,并立即反弹回去。击键的要领为:轻、快、准。

轻:向下击键,感觉“咔嚓”一下便迅速弹起。用力过度手指容易疲劳,也容易损坏键盘。

快:击键时要瞬间发力,立即反弹,像手指被针刺一样。

准:击键时要击在按键的中部。

5. 节奏

敲击键盘要有节奏,击上排键时手指伸击,击下排键时手指缩回,击完后手指立即回至原始标准位置。



实训考核

1. 简述正确的打字姿势。
2. 简述键盘的手指分工。
3. 使用正确的打字姿势及指法输入任意一篇英文文章。

单元二

Windows 7操作系统基础入门

在本单元中,通过 4 个上机实训,使读者能够认识并熟练使用 Windows 7 操作系统。

知识要点:

1. 启动、注销、退出 Windows 7 操作系统。
2. 更改 Windows 7 系统桌面主题。
3. 管理文件和文件夹。
4. 管理系统用户。

上机实训一：启动、注销、退出 Windows 7



实训目标

- 正确地启动 Windows 7 操作系统。
- 正确地注销 Windows 7 操作系统。
- 正确地退出 Windows 7 操作系统。



实训准备

上机前应做以下准备：

- 学会启动、关闭计算机的正确方法。
- 了解 Windows 系统的启动、注销及退出方法。



实训内容

1. 启动 Windows 7

STEP 1 依次打开外部设备和主机的电源开关。

STEP 2 进入 Windows 7 启动阶段，Windows 对计算机进行检测。

STEP 3 出现 Windows 7 登录界面，选择相应的用户账户图标。

STEP 4 若有登录密码，请先输入相应的密码，然后按 Enter 键，即可登录 Windows 7 并进入系统桌面，如图 2-1 所示。

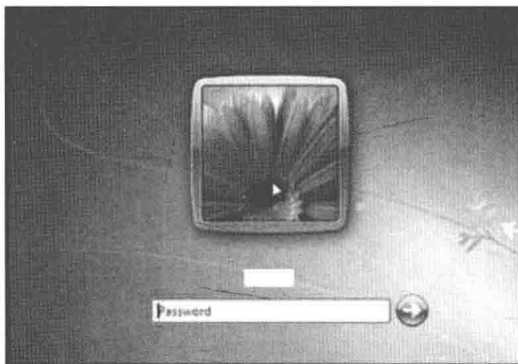


图 2-1 系统登录界面

2. 注销 Windows 7

STEP 1 单击“开始”按钮,打开“开始”菜单,如图 2-2 所示。

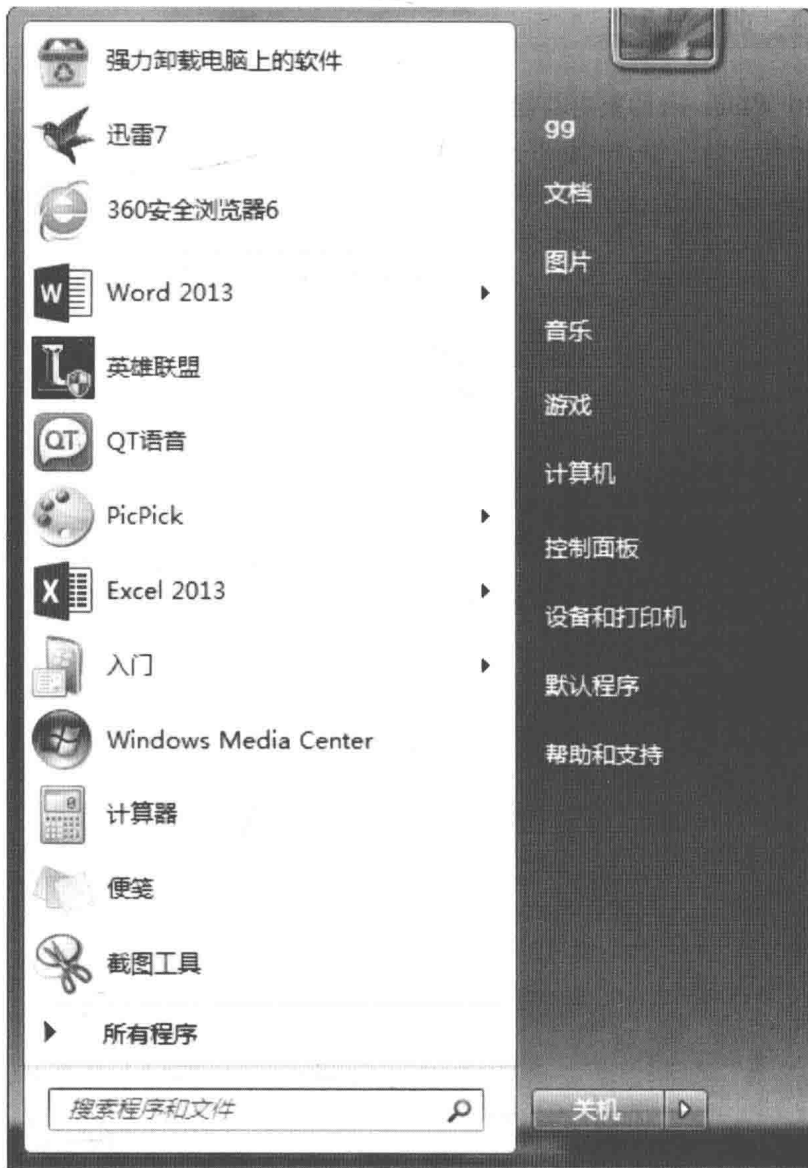


图 2-2 “开始”菜单

STEP 2 单击“关机”按钮旁的三角按钮,在打开的菜单中执行“注销”命令。

STEP 3 系统自动注销,返回用户登录界面。

3. 退出 Windows 7

STEP 1 单击“开始”按钮,打开“开始”菜单,单击“关机”按钮,系统自动退出并关闭计算机。

STEP 2 如果有未关闭的程序,系统会提示选择强制关机或者取消关机。



实训考核

1. 使用 Windows 的重启功能,重新启动计算机。
2. 了解什么是注销、睡眠,并进行相关操作。

上机实训二:设置 Windows 7 系统主题



实训目标

- 学会个性化设置 Windows 7 桌面主题。
- 学会单独更换 Windows 7 桌面背景。
- 学会设置 Windows 7 屏幕保护程序。



实训准备

上机前应做以下准备:

- 了解什么是桌面主题、桌面背景及屏幕保护程序。
- 了解打开个性化设置窗口的方法有几种。



实训内容

1. 更换 Windows 7 桌面主题

STEP 1 右击系统桌面,在弹出的快捷菜单中执行“个性化”命令,打开个性化设置窗口,如图 2-3 所示。

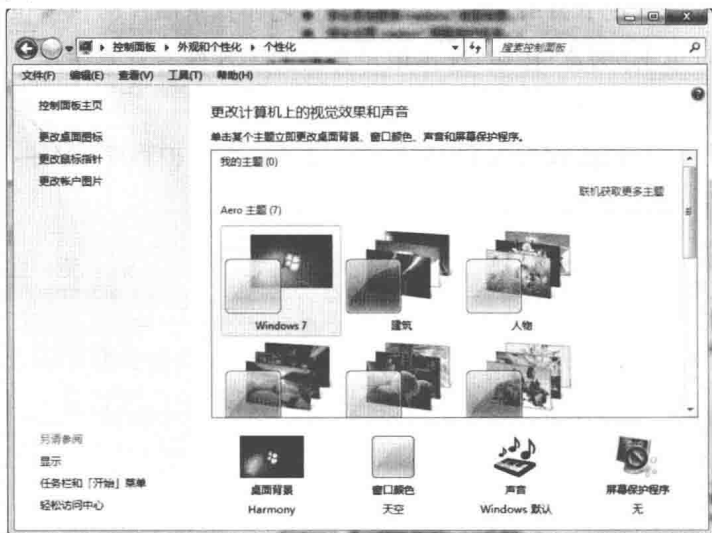


图 2-3 个性化设置窗口