

COMPUTER

21世纪

高等院校规划教材



计算机基础 及办公软件高级应用实验指导

◎ 主 编 崔坤鹏
副主编 翟小瑞 胡建华
王宇熙 李英杰



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS
浙江大学出版社

计算机基础及办公软件高级应用实验指导

主 编 崔坤鹏
副主编 翟小瑞 胡建华
王宇熙 李英杰



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS
浙江大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机基础及办公软件高级应用实验指导 / 崔坤鹏
主编. —杭州: 浙江大学出版社, 2015. 9
ISBN 978-7-308-15113-9

I. ①计… II. ①崔… III. ①电子计算机—高等学校—
—教学参考资料②办公自动化—应用软件—高等学校—教
学参考资料 IV. ①TP3
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 209448 号

计算机基础及办公软件高级应用实验指导

主编 崔坤鹏

责任编辑 王元新
责任校对 王 波
封面设计 刘依群
出版发行 浙江大学出版社
(杭州市天目山路 148 号 邮政编码 310007)
(网址: <http://www.zjupress.com>)
排 版 杭州中大图文设计有限公司
印 刷 德清县第二印刷厂
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 14.25
字 数 338 千
版 次 2015 年 9 月第 1 版 2015 年 9 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-308-15113-9
定 价 35.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部联系方式: 0571-88925591; <http://zjdxcb.com>

前 言

随着信息技术的高速发展,计算机的应用渗透到人们学习、生活和工作的方方面面,特别是办公软件的高级应用越来越受到企业和人们的关注。

在众多办公软件中,微软公司的 Office 系列软件是全球用户最多的办公软件,其强大的功能受到用户的青睐。

根据当前业界的需求以及办公软件的实际应用,本书将讲解 Windows 7 基础操作、文件操作、Internet 网络应用、Word 2010 高级应用、Excel 2010 高级应用和 PowerPoint 2010 高级应用。

全书共分为 5 章,具体如下:

第 1 章 Windows 7 基础操作和文件操作。主要介绍 Windows 7 的启动与退出、Windows 7 资源管理器的使用、文件与文件夹的基本操作、快捷方式的创建与删除。

第 2 章 Internet 网络应用。主要介绍使用 IE 浏览器浏览网页、使用 IE 浏览器的收藏夹、脱机阅读 Web 网页、保存网页中的图片、查看历史记录、查看 Web 网页的源文件、搜索引擎的使用和电子邮件 Microsoft Outlook 2010 应用。

第 3 章 Word 2010 高级应用。主要介绍主控文档和子文档实验、书签及域的使用实验、页面设置实验、自动索引的创建实验、文档模板实验、邮件合并实验、样式设置和页眉页脚实验、域的操作实验、修订与批注实验、打印设置实验和 Word 2010 综合排版。

第 4 章 Excel 2010 高级应用。主要介绍数值运算存储、基本函数使用、数据有效性分析、条件格式化、Excel 各类函数的使用、Excel 数据自动筛选实验、Excel 数据高级筛选实验、数据透视表和数据透视图。

第 5 章 PowerPoint 2010 高级应用。主要介绍设计模板、幻灯片日期、动画效果、幻灯片切换效果、动画效果设置和动作路径。

本书具有如下特点:

(1) 难易适度、通俗易懂、试用范围广。本书对于每个知识点都进行了详细的讲解,它不仅适用于高校各专业大学生,而且适用于企事业单位的办公职员和政府公务员等。

(2) 实践操作性强。本书采用任务驱动方式,大部分实验都是通过完成具体任务而设计的。书中的练习和实际运用相结合,分别针对各个章节的任务目标,详细讲解实验步骤,有助于提高实际办公效率。

由于办公软件应用范围极广、发展迅速,本书在内容选择和陈述上难免存在不足之处,敬请广大读者批评指正。作者邮箱:cuikunpeng1982@126.com。

作者

2015年7月

目 录

第 1 章 Windows 7 基础操作和文件操作	1
第 2 章 Internet 网络应用	10
2.1 IE 浏览器的基本操作	10
2.2 搜索引擎的使用	36
2.3 电子邮件 Microsoft Outlook 2010 应用	44
第 3 章 Word 2010 高级应用	53
3.1 Word 2010 单项操作	53
3.2 Word 2010 综合操作	116
第 4 章 Excel 2010 高级应用	147
4.1 Excel 单项实验	147
4.2 Excel 函数综合实验	160
4.3 自动筛选和高级筛选	187
4.4 数据透视表和数据透视图	193
第 5 章 PowerPoint 2010 高级应用	200
5.1 设计模板	200
5.2 幻灯片日期	201
5.3 动画效果	203
5.4 幻灯片切换效果	209
5.5 动画效果设置	210
5.6 动作路径	214
参考文献	220

第 1 章 Windows 7 基础操作和文件操作

1.1.1 实验目的

掌握 Windows 7 的启动与退出；
掌握 Windows 7 资源管理器的使用；
掌握文件与文件夹的基本操作；
掌握快捷方式的创建与删除。

1.1.2 实验内容

启动与退出 Windows 7；
使用 Windows 7 资源管理器；
操作文件与文件夹；
创建与删除快捷方式。

1.1.3 实验步骤

1. 启动与退出 Windows 7

(1) Windows 7 冷启动

冷启动是指关机状态下的启动,或者切断电脑电源,重新启动,一旦冷启动,内存的东西全部丢失,重新检测硬件,进入 CMOS 设置,再启动操作系统。一般按机箱上 POWER 按钮启动。

(2) Windows 7 热启动

热启动是指计算机在已加电的情况下启动。操作方法是点击开始菜单内的重新启动项,如图 1-1 所示。

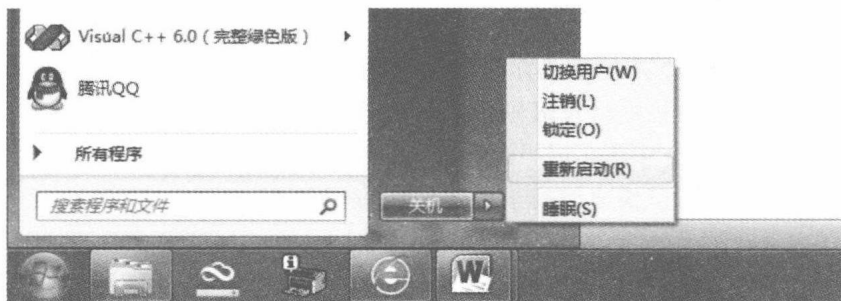


图 1-1 开始菜单内的重新启动项

或者点击键盘“Ctrl+Alt+Del”组合键,选择重新启动。

(3)退出 Windows 7

操作方法为点击开始菜单内的关机项,如图 1-2 所示。

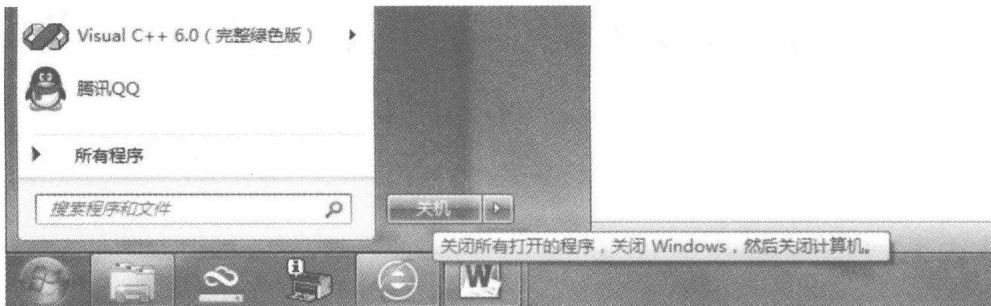


图 1-2 开始菜单内的关机项

2. 使用 Windows 7 资源管理器

(1)打开 Windows 7 资源管理器

可以通过右击“开始”按钮,然后选择“打开 Windows 资源管理器”快速打开运行,如图 1-3 所示。

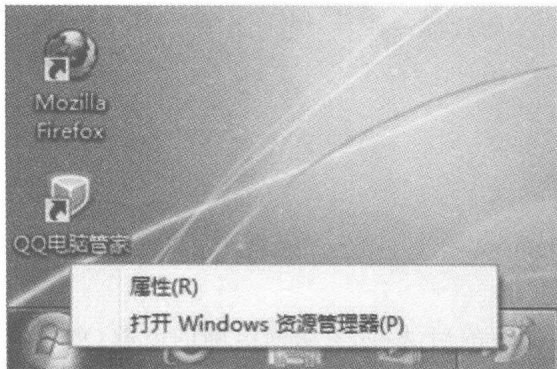


图 1-3 右击“开始”按钮

(2)设置界面布局

可以通过在 Windows 7 组织菜单下选择菜单栏、细节窗格、预览窗格、导航窗格等选项选择布局,如图 1-4 所示。

(3)查看文件夹

Windows 7 资源管理器在管理方面的设计,更利于用户使用,特别是在查看和切换文件夹时,上方目录处会根据目录级别依次显示,中间还有向右的小箭头。

当用户点击其中某个小箭头时,该箭头会变为向下,显示该目录下所有文件夹名称。点击其中任一文件夹,即可快速切换至该文件夹访问页面,如图 1-5 所示。

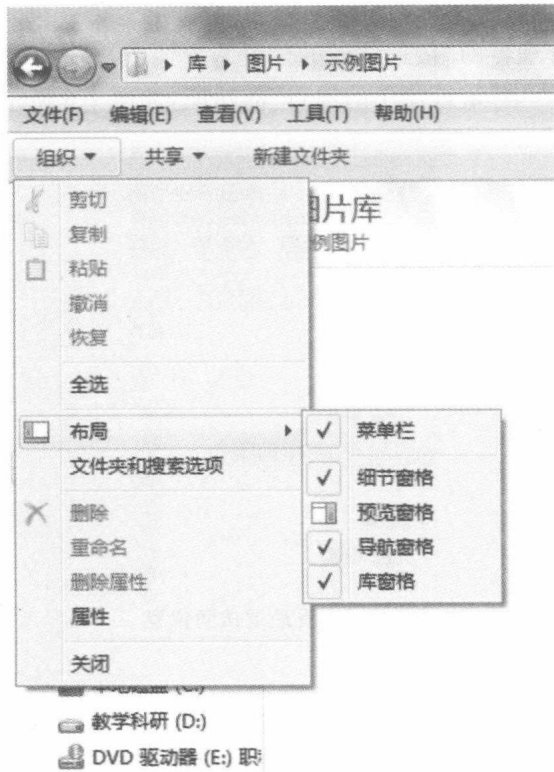


图 1-4 设置界面布局



图 1-5 查看文件夹

(4) 查看最近访问位置

Windows 7 资源管理器的“最近访问的位置”，方便用户快速查看最近访问的位置目录，这也是类似于菜单栏中“最近使用的项目”的功能，如图 1-6 所示。

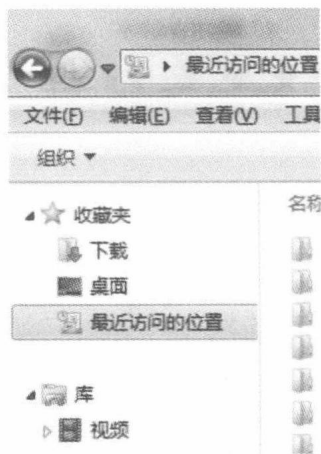


图 1-6 查看最近访问位置

(5) Windows 7 资源管理器搜索功能

可以在资源管理器的搜索栏输入搜索的内容得到所要搜索的结果，如图 1-7 所示。

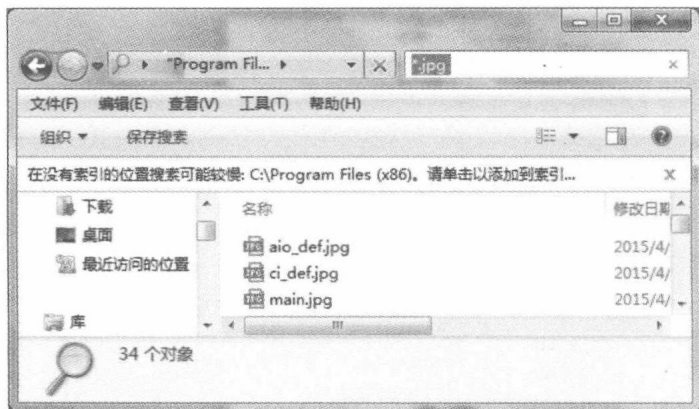


图 1-7 搜索功能

3. 操作文件与文件夹

(1) 在 C 盘下新建以下文件夹 a、文件夹 b 和文件 1. txt、2. txt、3. txt，其中文件夹 a 包含文件夹 b 和文件 1. txt，文件夹 b 包含文件 2. txt、3. txt。

首先，在 C 盘内右键选择“新建”——“文件夹”，如图 1-8 所示，并输入文件夹名称 a。打开文件夹 a，以同样的方式新建文件夹 b。

打开文件夹 a，右键选择“新建”——“文本文档”，如图 1-9 所示，输入文件名“1. txt”。



图 1-8 右键选择“新建”—“文件夹”



图 1-9 右键选择“新建”—“文本文档”

打开文件夹 b,以同样的方式新建 2. txt、3. txt。

(2)将文件夹 a 改名为 c。

右键点击文件夹 a,选择“重命名”,如图 1-10 所示,输入新的文件夹名 c。

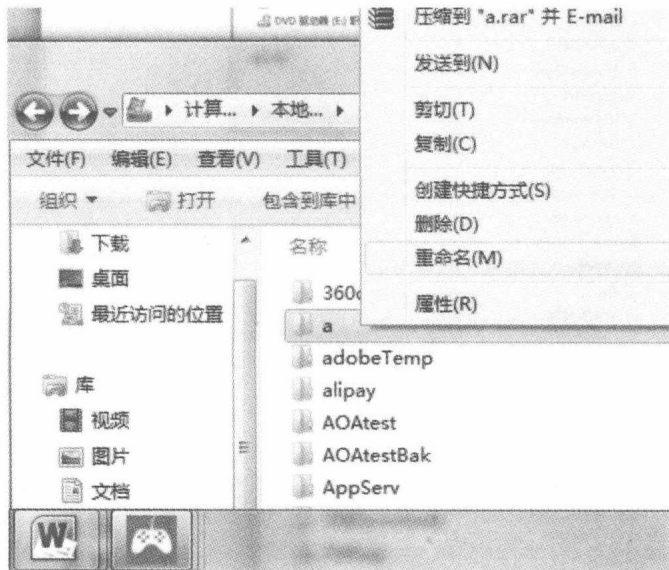


图 1-10 右键点击文件夹 a,选择“重命名”

(3)将文件夹 c“剪切”到 D 盘。

右键点击文件夹 c,选择“剪切”,如图 1-11 所示。

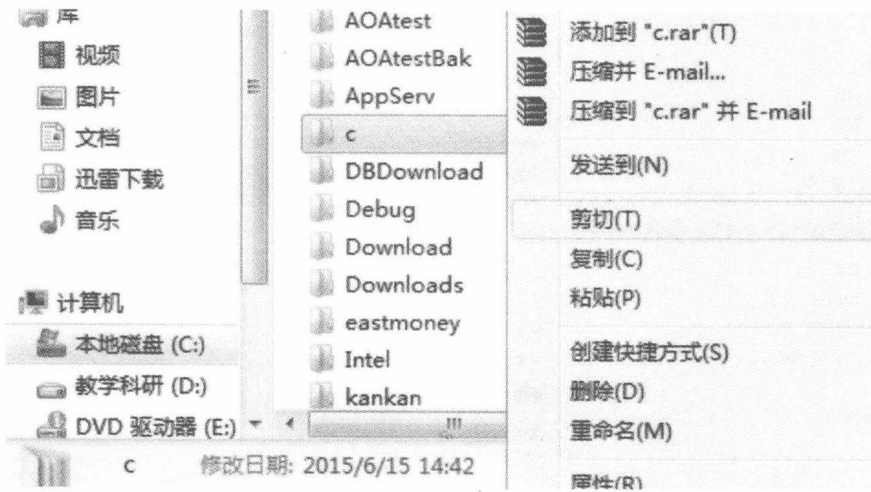


图 1-11 右键点击文件夹 c,选择“剪切”

进入 D 盘,点击右键选择“粘贴”,如图 1-12 所示。

(4)将文件夹 b“复制”到 D 盘。

打开 C 盘下的文件夹 b,右键选择“复制”,如图 1-13 所示。

进入 D 盘,右键选择“粘贴”。

(5)删除 C 盘文件夹 b 下的所有文件。

打开 C 盘,进入文件夹 c 下的文件夹 b,按下组合键“Ctrl+a”,使得文件夹 b 内的所有文件处于选中状态,如图 1-14 所示。

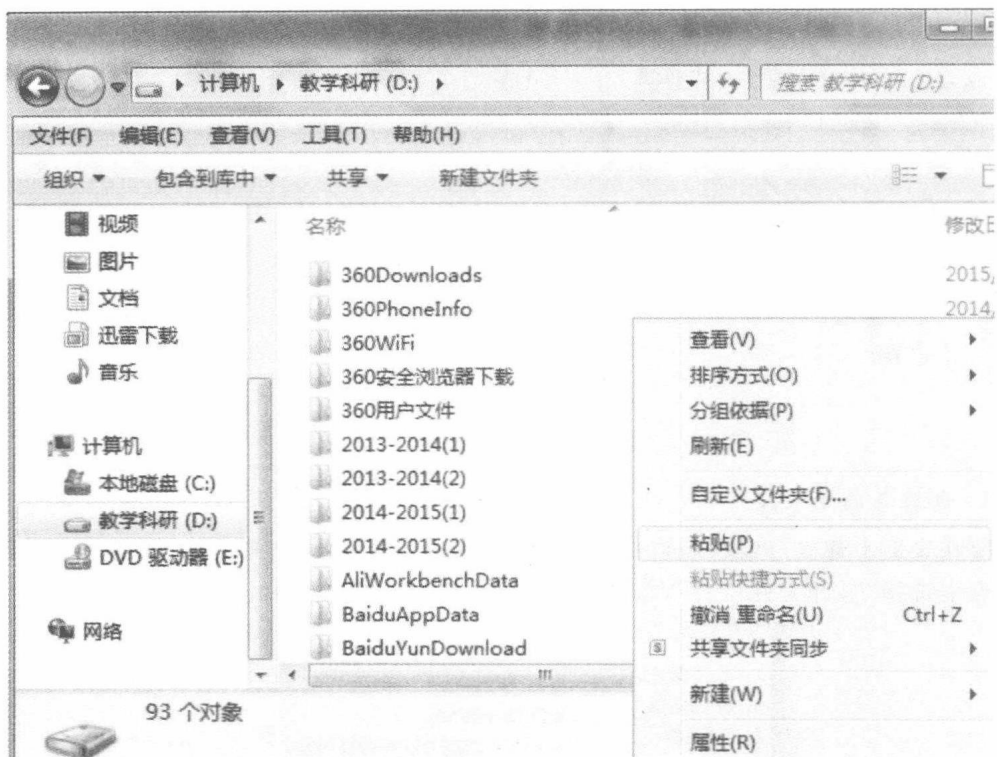


图 1-12 点击右键选择“粘贴”

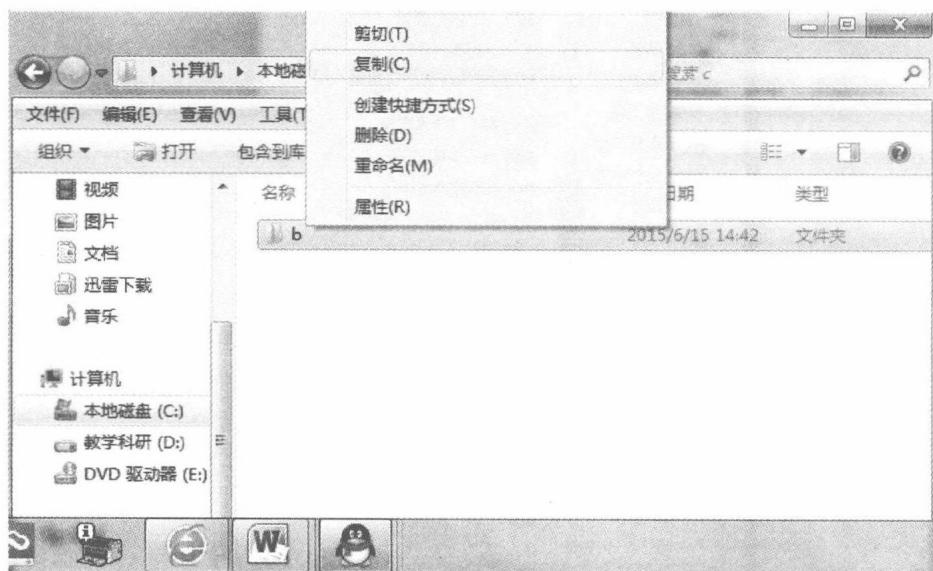


图 1-13 右键选择“复制”

按下键盘的“Delete”或者右键选择“删除”，可以把选中的文件删除。

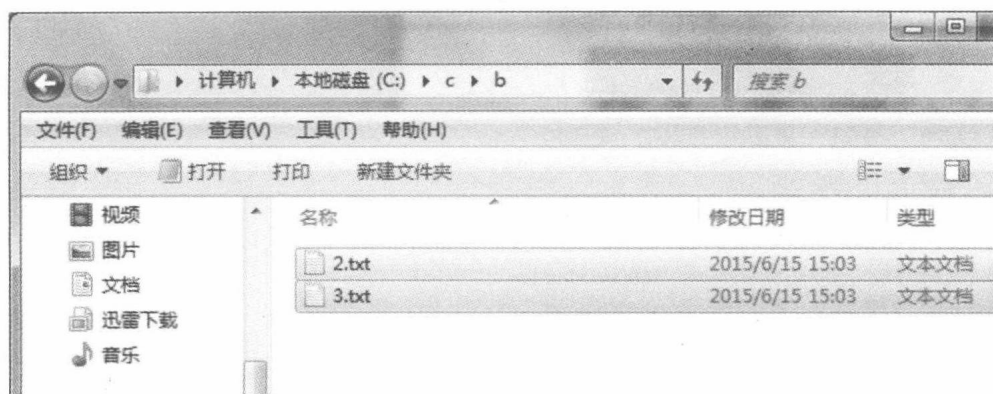


图 1-14 文件夹 b 内的所有文件处于选中状态

4. 创建与删除快捷方式

要在桌面上建立“画图”软件的快捷方式，需要首先在开始菜单中找到“画图”软件，右键点击选择“打开文件位置”，如图 1-15 所示，此时会定位到画图软件在硬盘中的位置。

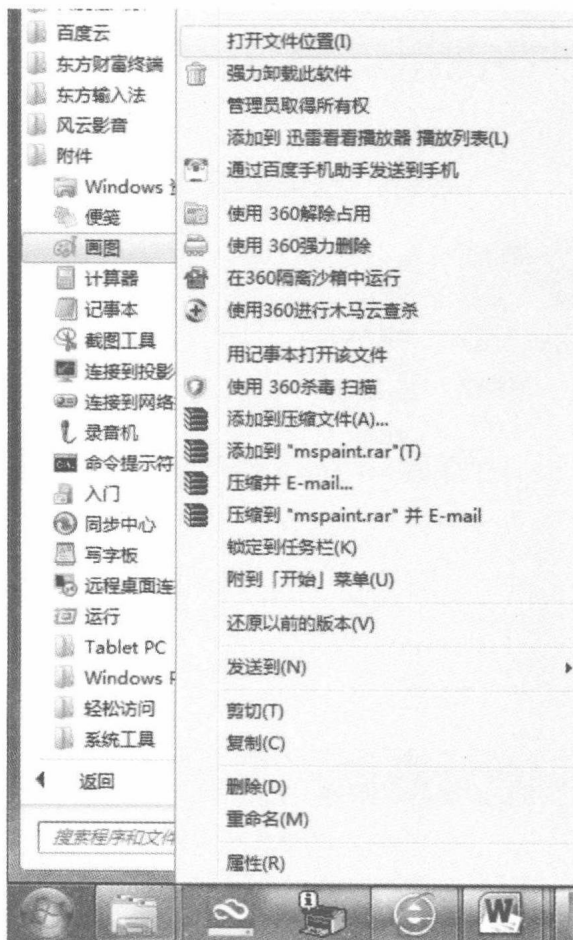


图 1-15 找到“画图”软件，右键点击选择“打开文件位置”

右键点击“mspaint.exe”选择“发送到”—“桌面快捷方式”，如图 1-16 所示，即可在桌面上创建一个画图的快捷方式。

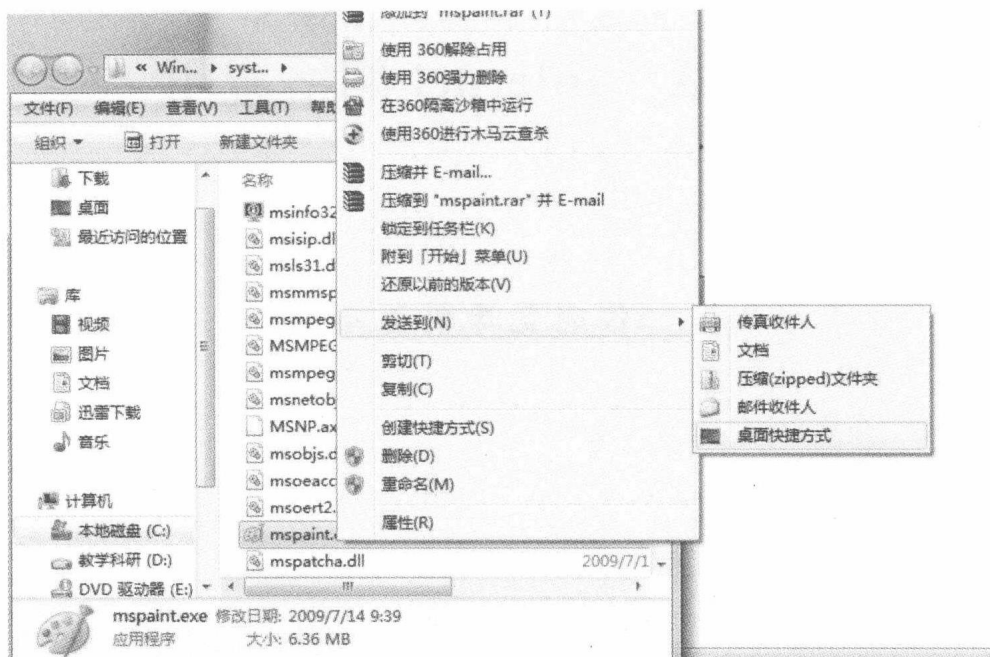


图 1-16 右键点击“mspaint.exe”选择“发送到”—“桌面快捷方式”

删除快捷方式与删除普通文件一样，右键点击选择“删除”即可。

第 2 章 Internet 网络应用

2.1 IE 浏览器的基本操作

2.1.1 实验目的

掌握 IE 浏览器的常用操作；
掌握 IE 浏览器的常用设置；
掌握如何申请免费邮箱；
掌握如何用免费邮箱收发邮件。

2.1.2 实验内容

使用 IE 浏览器浏览网页；
使用 IE 浏览器的收藏夹；
脱机阅读 Web 网页；
保存网页中的图片；
查看历史记录；
查看 Web 网页的源文件。

2.1.3 实验步骤

1. 使用 IE 浏览器浏览网页

(1) 双击桌面的 IE 浏览器图标或者点击开始菜单中的 Internet Explorer 选项,即可打开 IE 浏览器,如图 2-1 所示。



图 2-1 打开 IE 浏览器

(2)在地址栏输入要浏览的 Web 站点的 URL 地址,例如输入 www.sina.com.cn,可以打开相应 Web 主页,如图 2-2 所示。



图 2-2 打开新浪主页

URL 是 Uniform Resource Location 的缩写,译为“统一资源定位符”。通俗地说,URL 是 Internet 上用来描述信息资源的字符串,主要用在各种 WWW 客户程序和服务程序上,特别是著名的 Mosaic。采用 URL 可以用一种统一的格式来描述各种信息资源,包括文件、服务器的地址和目录等。

(3)在网页中,常常会有一些文字、图片等。将鼠标放在上面,鼠标会显示为“小手”形状,表明它是一个超链接,点击该超链接可以进入其指向的地址。

(4)在浏览网页时,可以点击工具栏上的“前进”转向下一个浏览过的网页,点击“返回”按钮浏览上一个浏览过的网页,如图 2-3 所示。