



工业和信息化部普通高等教育“十二五”规划教材

21世纪高等学校计算机规划教材



大学计算机基础与应用 实验指导

The Practice of College Computer
Foundation and Application

- 李丽芬 马睿 主编
- 邵兰洁 宋晓华 副主编
- 莫德举 主审

Windows7 + Office2010

理论与实际案例结合

兼顾计算机等级考试



高校系列



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



工业和信息化部普通高等教育“十二五”规划教材

21世纪高等学校计算机规划教材

大学计算机基础与应用

PUTER

大学计算机基础与应用 实验指导

The Practice of College Computer
Foundation and Application

■ 李丽芬 马睿 主编

■ 邵兰洁 宋晓华 副主编

■ 莫德举 主审



高校系列



人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础与应用实验指导 / 李丽芬, 马睿主
编. — 北京: 人民邮电出版社, 2014. 9
21世纪高等学校计算机规划教材. 高校系列
ISBN 978-7-115-36012-0

I. ①大… II. ①李… ②马… III. ①电子计算机—
高等学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第151598号

内 容 提 要

本书与马睿、李丽芬主编的《大学计算机基础与应用》(人民邮电出版社出版)一书配套使用, 书中的实验内容与主教材紧密结合, 旨在指导读者更好地完成实践环节, 提高上机实验的效率。

本书主要包括3大模块: 基础上机实训、综合上机实训和基础知识习题。每个实训项目不仅给出了明确的实训目的、实训内容与步骤和实训总结, 还配有扩展实训, 读者按照实验指导步骤做完实验之后, 还可以独立操作练习, 以便巩固所学知识。在内容的设置上, 每个实训项目划分为多个任务, 注重将每个任务与理论、实际问题相结合, 提高读者对计算机技术的综合应用能力。

-
- ◆ 主 编 李丽芬 马 睿
 - 副 主 编 邵兰洁 宋晓华
 - 主 审 莫德举
 - 责任编辑 刘盛平
 - 执行编辑 刘 佳
 - 责任印制 杨林杰
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号
 - 邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
 - 网址 <http://www.ptpress.com.cn>
 - 三河市中晟雅豪印务有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
 - 印张: 16 2014年9月第1版
 - 字数: 382千字 2014年9月河北第1次印刷

定价: 35.00 元

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316
反盗版热线: (010)81055315

前言

大学计算机基础与应用是普通高等院校为非计算机专业学生开设的计算机基础教育课程,为了突出计算机知识的实用性,培养学生对计算机工具的应用能力,本书综合考虑了实际工作中的计算机操作系统及应用软件、文件管理与办公操作等情况,在内容设置上注重将每个任务与理论、实际问题相结合,提高读者对计算机技术的综合应用能力。力求通过各个任务的练习,培养学生对计算机的基本操作、办公应用、多媒体技术应用等方面的技能,以及利用计算机技术获取信息、处理信息、分析信息和发布信息的能力。

本书与马睿、李丽芬主编的《大学计算机基础与应用》一书配套使用。本书包括3大模块:基础上机实训、综合上机实训和基础知识习题。每个模块包括8个项目,内容分别为计算机基础知识、Windows 7 操作系统、Word 2010 的使用、Excel 2010 的使用、PowerPoint 2010 演示文稿制作、计算机网络基础与信息安全、多媒体技术基础和信息安全与病毒防范。

本书由具有多年大学计算机基础教学经验的教师集体编写,由李丽芬、马睿任主编,邵兰洁、宋晓华任副主编。其中项目一由史迎春编写、项目二由邵兰洁编写、项目三由宋晓华编写、项目四由李丽芬编写、项目五由马睿编写、项目六由刘淑艳编写、项目七由李珊编写、项目八由张秋菊编写。全书由李丽芬统稿,莫德举审稿。

非常感谢燕京理工学院信息科学与技术学院莫德举院长在本书编写过程中给予的指导和帮助。

由于编者水平有限,尽管已经反复审校,但书中难免不当之处,恳请读者批评指正,不胜感激!作者电子邮箱:lilifen66@aliyun.com。

编 者

2014 年 5 月

目 录

模块一 基础上机实训 1

项目一 计算机基础知识	1
实训 利用计算器进行数制转换	1
项目二 Windows 7 操作系统	3
实训一 指法和输入法练习	3
实训二 Windows 7 文件管理	11
实训三 用户账户的设置及管理	16
实训四 Windows 7 附件小程序的 大用途	24
项目三 Word 2010 的使用	30
实训一 Word 2010 文档的编辑 操作	30
实训二 Word 2010 中表格制作	38
实训三 Word 2010 非文本对象的 编辑操作（图文混排）	42
项目四 Excel 2010 的使用	47
实训一 Excel 2010 的基本编辑操作	47
实训二 Excel 2010 的数据处理与 图表制作（制作工资表）	54
项目五 PowerPoint 2010 演示文稿制作	68
实训一 演示文稿的基本制作	68
实训二 幻灯片内容的制作与编辑	79
实训三 幻灯片动画效果和切换 效果的制作	86
项目六 计算机网络基础与信息安全	93
实训一 浏览器的使用	93
实训二 互联网资源搜索与下载	97
实训三 数据库检索系统的使用	104
项目七 多媒体技术基础	111
实训一 Photoshop 处理图像	111
实训二 电子相册的制作	120
项目八 信息安全与病毒防范	126

实训一 系统备份及还原	126
-------------------	-----

实训二 计算机病毒的检测与消除	127
-----------------------	-----

模块二 综合上机实训 130

项目一 计算机基础知识	130
实训 计算机硬件参数设置及 基本操作	130
项目二 Windows 7 操作系统	137
实训一 DIY 属于自己的 Windows 7	137
实训二 Windows 7 软硬件管理	153
项目三 Word 2010 的使用	158
实训一 制作职工工资表	158
实训二 制作个人简历	160
实训三 毕业论文排版	162
实训四 邀请书的排版制作	166
项目四 Excel 2010 的使用	169
实训 学生成绩表的制作及分析	169
项目五 PowerPoint 2010 演示文稿 制作	180
实训 毕业答辩 PPT 的制作与 排练	180
项目六 计算机网络基础与信息安全	192
实训一 简单的网页制作	192
实训二 电子邮件的应用	197
项目七 多媒体技术基础	206
实训 Flash 动画制作	206
项目八 信息安全与病毒防范	213
实训一 数据恢复软件的使用	213
实训二 360 安全卫士的使用	216

模块三 基础知识习题 221

项目一 计算机基础知识	221
项目二 Windows 7 操作系统	223

项目三	Word 2010 的使用	232	安全	245	
项目四	Excel 2010 的使用	239	项目七	多媒体技术基础	246
项目五	PowerPoint 2010 演示文稿制作	243	项目八	信息安全与病毒防范	247
项目六	计算机网络基础与信息		参考文献		250

模块一

基础上机实训

项目一 计算机基础知识

实训 利用计算器进行数制转换

一、实训目的

- (1) 练习数制转换方法。
- (2) 练习使用计算器。

二、实训内容与步骤

任务 将十进制数转换为二进制数

【任务描述】

通过本项目学习使用计算器进行数制转换。

【方法与步骤】

- (1) 简单数值转换：请将十进制数 35 转换为二进制数。

转换过程为： 余数

$\begin{array}{r} 2 \overline{) 35} \end{array}$

$\begin{array}{r} 2 \overline{) 17} \quad 1 \end{array}$

$\begin{array}{r} 2 \overline{) 8} \quad 1 \end{array}$

$\begin{array}{r} 2 \overline{) 4} \quad 0 \end{array}$

$\begin{array}{r} 2 \overline{) 2} \quad 0 \end{array}$

$\begin{array}{r} 2 \overline{) 1} \quad 0 \end{array}$

$\begin{array}{r} 0 \quad 1 \end{array}$

十进制数 35 转换为二进制数结果为 100011。

- (2) 较大数值的转换：请将十进制数 123456 转换为二进制数。

此时若依然用手动进行转换，很难得到准确的二进制数，可利用“计算器”来完成转换。

转换过程为：执行菜单命令“开始”→“所有程序”→“附件”→“计算器”，得到如图 1-1 所示的计算器运行界面。

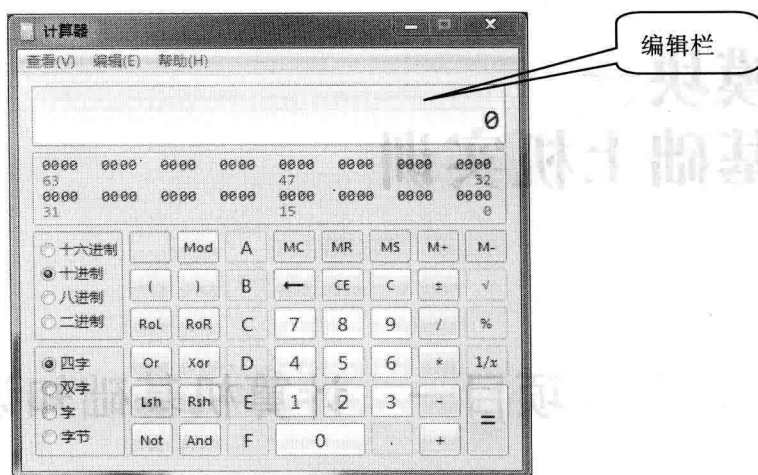


图 1-1 程序员计算器运行界面

在此界面中先选择“十进制”选项；在编辑窗口输入要转换的十进制数“123456”，再选择“二进制”选项，此时编辑窗口中出现的“11110001001000000”即为十进制数“123456”对应的二进制数，如图 1-2 所示。



图 1-2 程序员计算器输入数值及转换后的结果

三、实训总结

有的同学在启动计算器时，可能出现的并不是图 1-1 所示的界面，而是如图 1-3 所示。

这需要转换一下计算器的运行模式，单击菜单栏“查看”，显示此时是“标准型”计算器，如图 1-4 所示，选择“程序员”选项即可将计算器转换为图 1-1 所示的界面。



图 1-3 标准型计算器运行界面



图 1-4 计算器“查看”菜单

四、扩展实训

- (1) 请将二进制数“11101101101”转换为十进制数。
- (2) 请利用计算器将十进制数“387399202036”转换为十六进制数。

项目二 Windows 7 操作系统

实训一 指法和输入法练习

一、实训目的

- (1) 掌握基本键键位，正确的打字姿势和正确的指法。
- (2) 在英文打字训练软件上进行指法练习。
- (3) 在英文打字训练软件上使用正确的指法输入英文字符和汉字。

二、实训内容与步骤

使用计算机时，掌握正确的打字姿势和正确的指法是必要的。除此之外，还要不断提高自己的打字速度。金山打字通在这些方面为我们提供了方便，这款打字训练软件针对零基础用户，帮助用户轻松从零开始逐步成为打字高手。金山打字通 4 大特点：(1) 提供各类输入法练习；(2) 从易到难针对初学者；(3) 速度测试检验练习效果；(4) 打字游戏寓教于乐。本次实训的内容就是熟悉该软件，并通过该软件进行打字训练。

任务 1 金山打字通的安装与使用

【任务描述】

本任务通过金山打字通的下载和安装，学习软件的安装方法。

【方法与步骤】**1. 从网上下载最新版金山打字通软件**

到目前为止，金山打字通软件的最新版为金山打字通 2013。官网下载地址为：
<http://www.51dzt.com/>。

2. 安装金山打字通 2013

安装步骤如下。

(1) 找到下载好的安装程序，下载时如果没有对安装程序名进行修改的话，默认名称为 setup_dzt_21026.12012.exe。鼠标双击安装程序图标。

(2) 弹出管理员许可界面，单击“是”按钮。

(3) 弹出安装欢迎界面，如图 2-1 所示。单击“下一步”按钮。

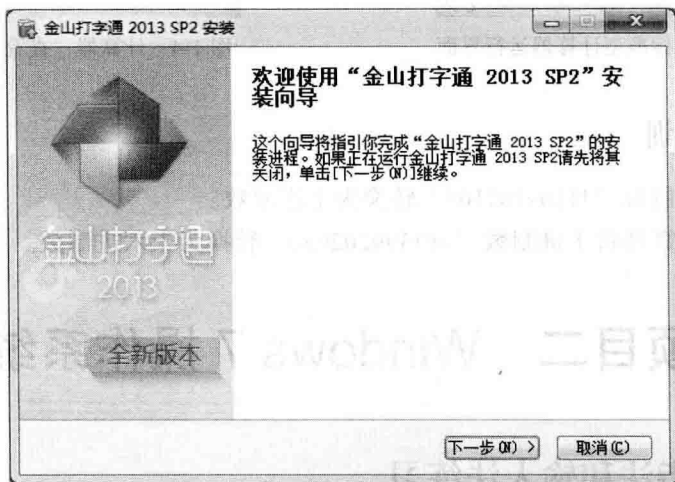


图 2-1 安装欢迎界面

(4) 弹出“许可证协议”界面，如图 2-2 所示。单击“我接受”按钮。

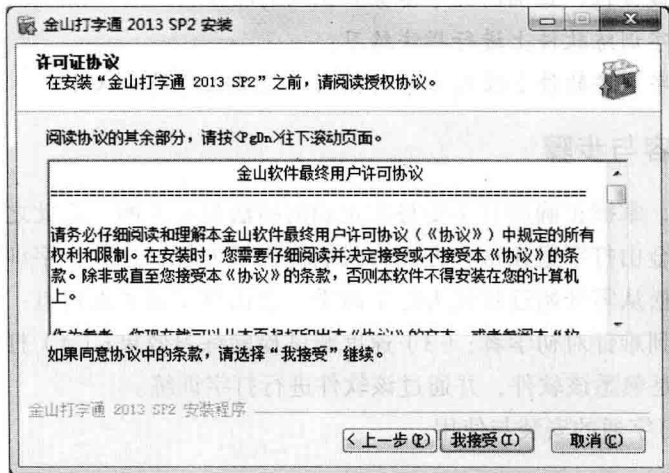


图 2-2 “许可证协议”界面

(5) 弹出推荐安装“WPS Office 个人版 2012”界面,如图 2-3 所示。如果用户不需要安装此软件,取消勾选(在复选框上单击鼠标即可取消勾选),然后单击“下一步”按钮。

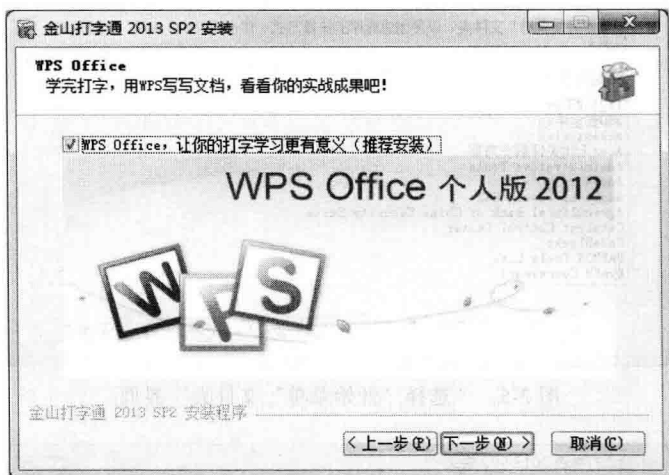


图 2-3 推荐安装“WPS Office 个人版 2012”界面

(6) 弹出“选择安装位置”界面,如图 2-4 所示。如果按默认位置安装,直接单击“下一步”按钮。如果用户想安装到其他磁盘,直接把安装路径最前面的盘符 C 修改为其他磁盘的盘符即可。

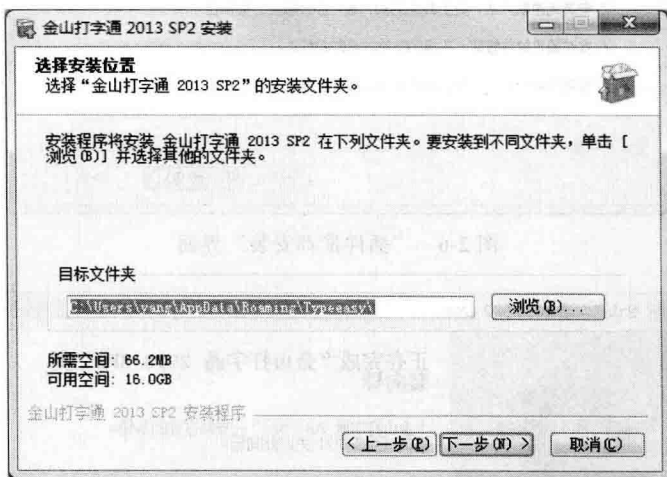


图 2-4 “选择安装位置”界面

(7) 弹出“选择“开始菜单”文件夹”界面,如图 2-5 所示。使用默认名称,直接单击“安装”按钮。

(8) 接下来开始进行安装,并提示安装进度。安装完成后,弹出“插件推荐安装”界面,如图 2-6 所示。这里取消对所有推荐插件的安装。当然,如果用户需要某个插件,也可以选择安装它,视用户需要而定。然后单击“下一步”按钮。

(9) 弹出“安装完成”界面,如图 2-7 所示。这里取消勾选“查看金山打字通 2013 SP2 新特性”和“创建淘宝特卖桌面图标”,然后单击“完成”按钮。

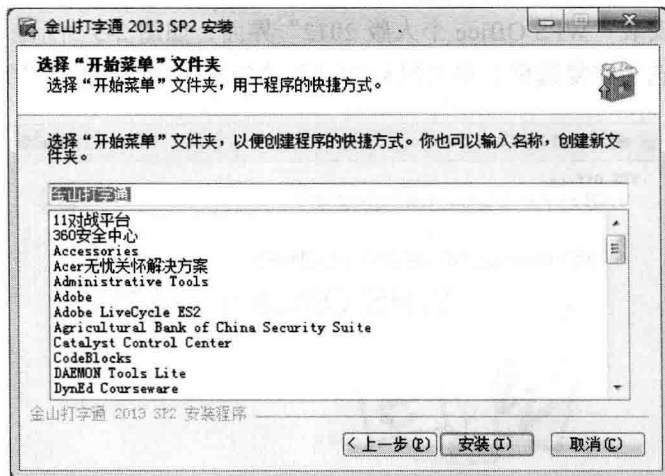


图 2-5 “选择‘开始菜单’文件夹”界面

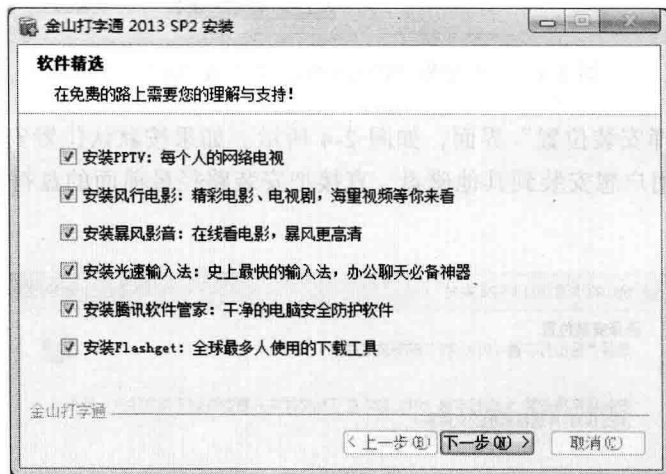


图 2-6 “插件推荐安装”界面

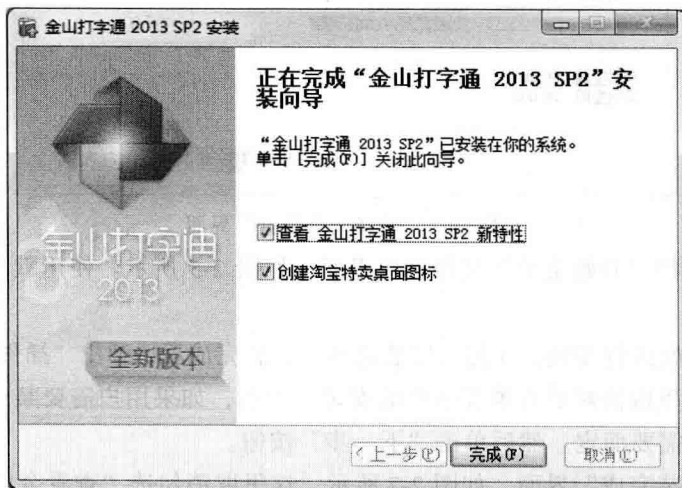


图 2-7 “安装完成”界面

(10) 弹出“金山打字通 2013”主界面, 如图 2-8 所示。



图 2-8 “金山打字通 2013”主界面

至此, 金山打字通 2013 软件安装全部完成, 用户可以使用了。

任务 2 使用金山打字通 2013 进行打字训练

【任务描述】

本任务通过英文打字训练软件的练习, 掌握正确的指法。

【方法与步骤】

(1) 启动金山打字通 2013。

双击桌面上的“金山打字通”图标或者按照“开始”→“所有程序”→“金山打字通”→“金山打字通”的操作顺序, 都可打开“金山打字通 2013”主界面, 如图 2-8 所示。

(2) 用户登录。

首次使用该软件的用户, 需要先登录。单击主界面右上角的“登录”按钮, 弹出如图 2-9 所示的“登录”对话框。在对话框“创建一个昵称”下面的文本框中任意输入一个昵称, 如 xuesheng001。然后单击“下一步”按钮。询问用户是否和 QQ 进行绑定, 如图 2-10 所示。如果用户不想绑定 QQ, 直接单击右上角的“关闭”按钮, 不进行绑定, 登录过程完成。若一直不绑定, 勾选对话框左下角的“不再显示”即可。

登录过程完成后, 用户就可以使用该软件提供的各项功能。

(3) 阅读打字教程。

“金山打字通 2013”主界面中提供有新手入门、英文打字、拼音打字、五笔打字、打字测试、打字教程、打字游戏等多项内容。在使用该软件进行打字训练前, 最好先快速浏览一下打字教程里与自己打字相关的内容。单击主界面底部的“打字教程”按钮, 打开“打字教程”界面, 如图 2-11 所示。

打字教程是一个精彩的多媒体教程, 包括新手篇——认识键盘、中级篇——英文打字、高级篇——拼音打字、高级篇——五笔打字共 4 部分内容的介绍。其中, 前 3 篇内容对于新手来说属于必须了解的打字基础知识, 建议一定阅读。



图 2-9 用户“登录”对话框——Step1: 创建昵称



图 2-10 用户“登录”对话框——Step2: 绑定 QQ



图 2-11 “打字教程”界面

(4) 新手入门。

对于一个新手来说, 最好从“新手入门”开始练起。该部分内容是专门为新手进行指法训练而准备的。单击主界面上的“新手入门”, 首先弹出“练习模式”选择对话框, 如图 2-12 所示。

用户可根据对话框中的提示选择一种自己喜欢的练习模式, 这里选择“自由模式”, 然后单击“确定”按钮。打开的“新手入门”界面如图 2-13 所示。



注意

对于“练习模式”, 用户可通过界面右下角的“设置”按钮随时进行修改。

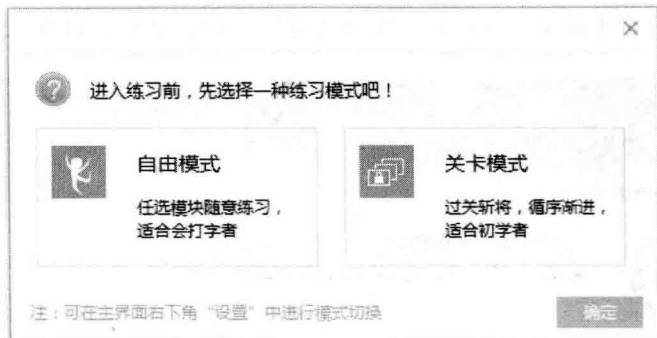


图 2-12 “练习模式”选择对话框

在图 2-13 所示的“新手入门”界面中，提供有打字常识、字母键位、数字键位、符号键位、键位纠错 5 项训练任务。用户可根据自己的情况选择相应的训练任务。



图 2-13 “新手入门”界面

打字常识：包括认识键盘，打字姿势，主键盘区基准键位和手指分工，数字小键盘区基准键位和手指分工等方面的内容介绍。

字母键位：主要进行字母键的指法训练。

数字键位：主要进行主键盘区数字键的指法训练。

符号键位：主要进行符号键的指法训练。

键位纠错：有针对性地分析统计常出错的键位。

对于新手，建议从“打字常识”开始，逐项练习。

(5) 英文打字练习。

单击主界面中的“英文打字”，打开“英文打字”界面，如图 2-14 所示。该界面提供有从单词到语句，再到最后的整篇文章的练习任务，难度逐步增加。用户可根据自己的情况选

择相应的练习任务。对于新手，建议从“单词练习”开始，从易到难逐项练习。



图 2-14 “英文打字”界面

(6) 拼音打字练习。

单击主界面中的“拼音打字”，打开“拼音打字”界面，如图 2-15 所示。该界面提供有拼音输入法、音节练习、词组练习、文章练习 4 项练习任务。用户可根据自己的情况选择相应的练习任务。对于新手，建议从“拼音输入法”开始练习。



图 2-15 “拼音打字”界面

(7) 打字测试。

经过一段时间的练习，如果想测试一下练习效果，可以进入“打字测试”，进行打字速

度和正确率的统计。

打累了，还可以进入“打字游戏”，在娱乐中练习打字。

三、实训总结

初学打字，掌握适当的练习方法，对于提高自己的打字速度，成为一名打字高手是必要的。下面对打字练习的方法，总结如下。

(1) 一定把手指按照分工放在正确的键位上。

(2) 有意识慢慢地记忆键盘各个字符的位置，体会不同键位上的字键被敲击时手指的感觉，逐步养成不看键盘的输入习惯。

(3) 进行打字练习时必须集中注意力，做到手、脑、眼协调一致，尽量避免边看原稿边看键盘，这样容易分散记忆力。

(4) 初级阶段的练习即使速度慢，也一定要保证输入的准确性。

总之：正确的指法 + 键盘记忆 + 集中精力 + 准确输入 = 打字高手

实训二 Windows 7 文件管理

一、实训目的

(1) 养成良好的文件分类管理习惯。

(2) 熟悉文件和文件夹基本操作。

(3) 了解文件和文件夹的高级管理。

(4) 利用 Windows 7 系统提供的“库”对文件进行高效管理。

二、实训内容与步骤

对存储在计算机中的文件进行分类管理是一个良好的习惯。但是如何对各种各样的文件进行有效的分类？不同的人有不同的喜好、不同的工作性质，对文件也各有一套自己的分类方法。本实训站在一个大学学生的角度，提供一个计算机文件分类管理方案。并按此方案创建文件夹，把计算机中已有文件进行分类存放。

任务 1 计算机文件分类管理方案

【任务描述】

作为一名大学生，主要的任务是学习。当然每个学生也都有自己的爱好。对于学生在生活、学习中产生的各种计算机文件，这里提供一种文件分类管理方案，以供参考。

【方法与步骤】

(1) 盘符的分类。

目前，绝大部分的计算机硬盘都是分成 4 个分区，对应 4 张逻辑盘，盘符分别为：C、D、E、F。一般 C 盘是作为系统盘，其他磁盘依据磁盘容量的大小分别作为软件安装盘、备份盘、娱乐盘。

C 盘：作为系统盘，存放系统文件，以及适合安装在 C 盘的应用程序，如 360 系列安全防护软件（360 杀毒，360 金山卫士等）或者金山系列防护软件（金山毒霸、金山卫士等），