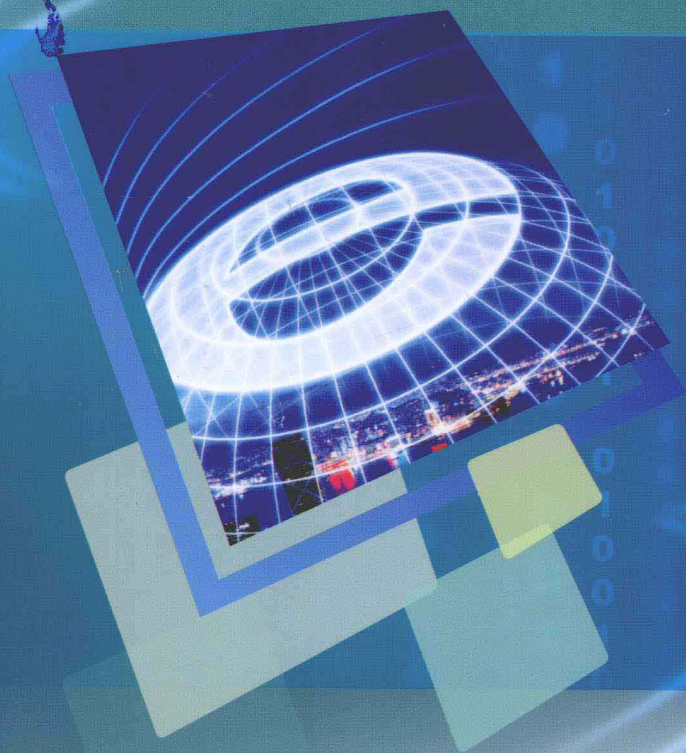




普通高等教育“十二五”规划教材



大学计算机基础 实训指导 (Office 2007版)

王建忠 主编



科学出版社

普通高等教育“十二五”规划教材

大学计算机基础实训指导

(Office 2007 版)

主 编 王建忠

副主编 葛 宇 张 萍 刘 唐

吴 倩 林蓉华 谢小川

科 学 出 版 社

北 京

内 容 简 介

本书根据教育部制定的大学计算机基础课程教学基本要求,并结合目前大学非计算机专业学生的计算机实际水平与社会需求编写而成。书中大部分题目来自于社会应用实践,通过实训学习,学生将具备解决实际问题的能力,能适应社会的实际需要,为就业打下坚实的基础。

全书分为7章,主要内容包括:键盘与Windows XP操作系统实训练习,Word 2007实训练习,Excel 2007实训练习,PowerPoint 2007实训练习,Photoshop实训练习,多媒体技术基础实训练习,工具软件与网络基础实训练习。

本书实训内容安排循序渐进、重点突出、图文并茂,并提供基础实训、综合实训与创新实训三种不同难度的实训内容,对学生进行全面的实训。需要提供样文效果的部分全部提供了样文,方便学生进行直观实训练习。

本书可作为普通本科院校非计算机专业学生的大学计算机基础实训教材(专科院校可选其中的部分内容进行教学与实训),同时也可作为计算机等级考试考生和社会在职人员的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实训指导: Office 2007 版 / 王建忠主编. —北京: 科学出版社, 2012
普通高等教育“十二五”规划教材
ISBN 978-7-03-035561-4

I. ①大… II. ①王… III. ①办公自动化—应用软件—高等学校—教学参考资料 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 217045 号

责任编辑: 毛 莹 张丽花 / 责任校对: 宋铃铃

责任印制: 闫 磊 / 封面设计: 迷底书装

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

新科印刷有限公司 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2012 年 9 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2012 年 9 月第一次印刷 印张: 12

字数: 294 000

定价: 32.00 元(含光盘)

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

前 言

本书根据 2011 年 10 月教育部高等学校计算机基础课程教学指导委员会编写的《高等学校计算机基础核心课程教学实施方案》、2009 年 10 月编写的《高等学校计算机基础教学发展战略研究报告暨计算机基础课程教学基本要求》，以及 2008 年 11 月教育部高等学校文科计算机基础教学指导委员会编写的《大学计算机教学基本要求》中所涉及的知识点与技能点，并结合本科院校非计算机专业学生的计算机实际水平与社会应用编写而成。本书坚持“以实训为重点，以实际应用、创新为目标”的实训理念，为学生提供三种实训项目：基本验证实训、综合设计实训、创新实训。通过这些实训，培养学生利用计算机解决实际问题的能力，毕业后能轻松胜任实际工作。

与本书配套的主教材《大学计算机基础（Office 2007 版）》同时出版，可供教学使用。随书附送的光盘包含大学计算机基础电子课件和大学计算机基础实训的相关素材，内容丰富，具有启发性、实用性和趣味性，是教材的有益补充，方便教师教学和学生自学。

本书由长期从事计算机基础教学、科研工作的优秀教师编写，具体的编写分工如下：第 1 章由葛宇编写，第 2 章由张萍编写，第 3 章由王建忠编写，第 4 章由刘唐编写，第 5 章由吴倩编写，第 6 章由林蓉华编写，第 7 章由谢小川编写，最后由王建忠统稿与审阅。

本书的出版得到四川师范大学副校长祁晓玲教授、教务处处长杜伟教授、教务处副处长张松教授、基础教学学院院长唐应辉教授等领导的大力支持，同时也得到基础教学学院从事计算机教学的老师们的关心与支持，在此一并表示真诚的感谢！

由于时间仓促，书中难免存在不足与欠妥之处，为了便于今后的修订，恳请广大读者提出宝贵的意见与建议。

编 者

2012 年 6 月

目 录

第一章 键盘与 Windows XP 操作系统

实训练习 1

实训项目一 键盘的训练 1

实训项目二 Windows 界面操作 3

实训项目三 “我的电脑”和“资源管理器”的使用 7

实训项目四 文件和文件夹操作 9

实训项目五 快捷方式使用 16

实训项目六 文件查找 17

第二章 Word 2007 实训练习 19

第一部分 Word 2007 基础实训 19

实训项目一 Word 2007 概述 19

实训项目二 文档基本操作与基本编辑 21

实训项目三 文档排版 23

实训项目四 页面设置与文档打印 29

实训项目五 图形图像处理 32

实训项目六 表格制作 35

第二部分 Word 2007 综合实训 39

综合实训一 文档排版 39

综合实训二 文档高级排版 45

综合实训三 聘书制作 49

综合实训四 邮件合并 62

综合实训五 邮件合并高级设置 66

综合实训六 长文档排版 69

第三部分 Word 2007 创新实训 76

创新实训一 制作封面 76

创新实训二 制作表格 76

创新实训三 文档处理（一） 77

创新实训四 文档处理（二） 79

创新实训五 制作寿贴 80

创新实训六 制作模板 81

创新实训七 制作图片折页手册 82

创新实训八 制作日历 83

第三章 Excel 2007 实训练习 84

第一部分 Excel 2007 基础实训 84

实训项目一 数据输入与文件操作 84

实训项目二 数据的基本操作 85

实训项目三 工作表的操作 87

实训项目四 数据的格式化 89

实训项目五 公式的使用 93

实训项目六 函数和公式及其应用 95

实训项目七 图表操作 100

实训项目八 数据排序、筛选与分类汇总 101

实训项目九 合并计算与数据透视表 105

实训项目十 页面设置与打印 108

第二部分 Excel 2007 综合实训 110

综合实训一 课表制作 110

综合实训二 领物单制作 111

综合实训三 市场统计表处理 113

综合实训四 奖金表处理 114

综合实训五 数据表统计、设置 115

第三部分 Excel 2007 创新实训 119

创新实训一 职工表中信息处理 119

创新实训二 成绩表处理 120

创新实训三 考试坐号编排 121

创新实训四 各部门金额合计计算 122

创新实训五 数据查询 123

第四章 PowerPoint 2007 实训练习 125

第一部分 PowerPoint 2007 基础实训 125

实训项目一 演示文稿的建立与内容的输入.....125	实训项目二 Photoshop 文字及图层样式应用..... 152
实训项目二 演示文稿中幻灯片的插入、复制、移动、隐藏、删除.....129	实训项目三 逆光照片的处理..... 157
实训项目三 对象的插入、修改、删除.....131	第六章 多媒体技术基础实训练习 161
实训项目四 幻灯片动画的设置...134	实训项目一 制作手机铃声 161
实训项目五 放映方式的设置138	实训项目二 制作电子相册 164
第二部分 PowerPoint 2007 综合实训.....139	实训项目三 制作视频剪辑 167
综合实训一 自我介绍139	第七章 工具软件与网络基础实训练习 171
综合实训二 iPhone 简介140	实训项目一 共享方式传输文件... 171
第三部分 PowerPoint 2007 创新实训142	实训项目二 FTP 文件传输共享方式传输文件..... 182
第五章 Photoshop 实训练习.....148	参考文献..... 186
实训项目一 Photoshop 选区及基本操作.....148	

第一章 键盘与 Windows XP 操作系统实训练习

实训项目一 键盘的训练

一、实训目的

- (1) 熟悉键盘的基本操作及键位。
- (2) 熟练掌握英文大小写、数字、标点的用法及输入。
- (3) 掌握正确的操作指法及姿势。
- (4) 掌握一种汉字输入方法。
- (5) 掌握英文、数字、全角、半角字符、图形符号和标点符号的输入方法。

二、实训内容

【实训 1-1-1】 认识键盘。

键盘上键位的排列按用途可分为主键盘区、功能键区、数字键区、编辑键区，如图 1-1 所示。

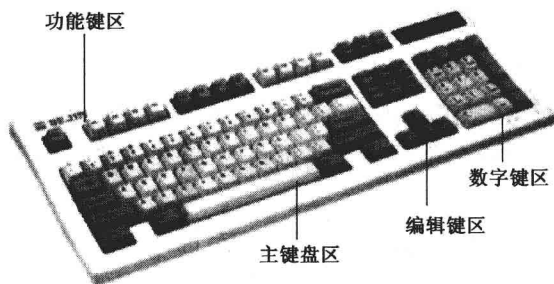


图 1-1 键盘图

主键盘区是键盘操作的主要区域，包括 26 个英文字母、0~9 个数字、运算符号、标点符号、控制键等。26 个字母键按英文打字机字母顺序排列，在字符键区的中央区域。一般地，计算机开机后，默认的英文字母输入为小写字母。如需输入大写字母，可按住上档键⇧Shift 击打字母键，或按下大写字母锁定键 Caps Lock（此时，小键盘区对应的指示灯亮，表明键盘处于大写字母锁定状态），击打字母键可输入大写字母。再次按下 Caps Lock 键（小键盘对应的指示灯熄灭），重新转入小写输入状态。

【实训 1-1-2】 结合图 1-2 学习正确操作姿势，结合图 1-3 学习正确指法。

- (1) 腰部坐直，两肩放松，上身微向前倾。
- (2) 手臂自然下垂，小臂和手腕自然平抬。
- (3) 手指略微弯曲，左右手食指、中指、无名指、小指依次轻放在 F、D、S、A 和 J、K、L、；八个键位上，并以 F 与 J 键上的凸出横条为识别记号，大拇指则轻放于空格键上。

(4) 眼睛看着文稿或屏幕。

(5) 按键时,伸出手指弹击按键,之后手指迅速回归基准键位,做好下次击键准备。如需按空格键,则用右手大拇指横向下轻击。如需按回车键(Enter 键),则用右手小指侧向右轻击。

输入时,目光应集中在稿件上,凭手指的触摸确定键位,初学时尤其不要养成用眼睛确定指位的习惯。



图 1-2 键盘操作姿势图

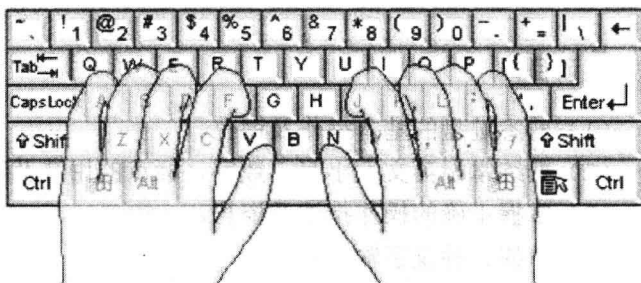


图 1-3 键盘指法图

【实训 1-1-3】 使用智能 ABC 输入法输入一段文字。

智能 ABC 输入法功能十分强大,不仅支持人们熟悉的全拼输入、简拼输入,还提供混拼输入、笔形输入、音形混合输入、双打输入等多种输入法。此外,智能 ABC 输入法还具有一个约 6 万词条的基本词库,且支持动态词库。如果单击“标准”按钮,将切换到“双打智能 ABC 输入法状态”。再单击“双打”按钮,又回到“标准智能 ABC 输入法状态”。在“智能 ABC 输入法状态”下,用户可以使用如下几种方式输入汉字。

(1) 全拼输入:只要熟悉汉语拼音,就可以使用全拼输入法。全拼输入法是按规范的汉语拼音输入外码,即用 26 个小写英文字母作为 26 个拼音字母的输入外码。其中 ü 的输入外码为 v。

(2) 简拼输入:简拼输入法的编码由各个音节的第一个字母组成,对于包含 zh、ch、sh 这样的音节,也可以取前两个字母组成。简拼输入法主要用于输入词组,例如下列一些词组的输入为:

词组	全拼输入	简拼输入
学生	xuesheng	xs(h)
练习	lianxi	lx

此外,在使用简拼输入法时,隔音符号可以用来排除编码的二义性。例如,若用简拼输入法输入“社会”,简拼编码不能是“sh”,因为它是复合声母 sh,因此,正确的输入应该使用隔音符号“'”输入“s'h”。

(3) 混拼输入:输入两个音节以上的词语时,有的音节可以用全拼编码,有的音节则用简拼编码。例如,输入“计算机”一词,其全拼编码是“jisuanji”,也可以采用混拼编码“jisj”或“jisji”。

<实训步骤>

(1) 开机启动 Windows。

(2) 在任务栏上打开“开始”菜单，选择“所有程序”→“附件”→“记事本”选项，启动记事本程序。

(3) 单击任务栏上的输入法 En 按钮，选择“智能 ABC”后，在编辑状态下输入一些文字。

(4) 单击输入法状态条上的半月形或圆形按钮，可实现半角与全角的转换。

(5) 单击输入法状态条上的标点符号按钮，可实现英文标点符号与中文标点符号的转换。

(6) 按 Shift + Ctrl 键，可切换选择需要的输入法；按 Ctrl + 空格键，可使输入法在英文与所选择的中文之间转换。

(7) 需输入符号时，打开“插入”菜单，执行“符号”或“特殊符号”命令，在弹出的对话框中选择所需的符号后，单击“插入”按钮。

实训项目二 Windows 界面操作

一、实训目的

(1) 掌握 Windows XP 桌面布局。

(2) 掌握窗口的基本组成元素、对话框的组成元素、菜单及相关操作。

二、实训内容

【实训 1-2-1】 桌面操作。

Windows XP 将整个屏幕称为“桌面”，桌面是用户操作的工作环境，如图 1-4 所示。

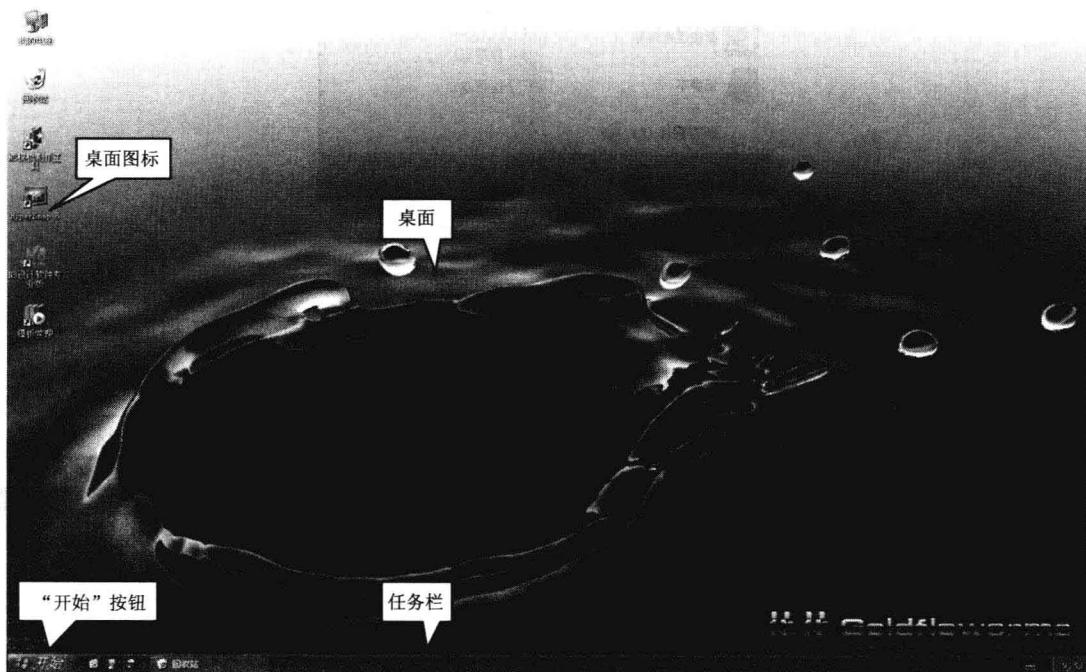


图 1-4 Windows 桌面

<实训步骤>

(1) 桌面图标操作。

认识图标：在桌面的左边有若干个上面是图形、下面是文字说明的组合，这种组合称为图标。

打开操作：用户可以双击图标，或者右击图标并在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令来执行相应的程序。

整理桌面图标：右击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”命令，对图标按名称、按类型、按大小、按日期、自动排列等方式进行排列。

(2) “开始”按钮操作。

认识“开始”按钮：位于桌面左下角带有 Windows 图标 的“开始”按钮。

观察“开始”按钮中的内容：单击“开始”按钮，如图 1-5 所示。利用里面的项目可以运行程序、打开文档及执行其他常规操作。用户所要做的工作几乎都可以通过它来完成。



图 1-5 “开始”菜单

(3) 任务栏操作。

认识任务栏：任务栏通常放置在桌面的最下端，如图 1-6 所示。任务栏包括“开始”按钮、快速启动栏、任务切换栏和指示器栏 4 部分。



图 1-6 任务栏

任务栏的操作：

① 设置任务栏属性。

右击任务栏空白处，在打开的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“任务栏和开始菜

单属性”对话框。在“任务栏”选项卡中用户可以设置锁定任务栏、自动隐藏任务栏、将任务栏保持在其他窗口的前端、分组相似任务栏按钮、显示快速启动和显示时钟、隐藏不活动的图标等选项。在“开始菜单”选项卡中用户可以对“开始”菜单的风格进行设置。设置完成后，单击“确定”按钮，注意变化。

② 调整任务栏高度。

将鼠标指针指向任务栏的上边缘处，待鼠标指针变成双向箭头形状时，用鼠标上下拖动可以改变任务栏的高度，但最高只可调整至桌面的 1/2 处。

③ 调整任务栏位置。

任务栏的默认位置在桌面的底部，如果需要也可以将任务栏移动到桌面的顶部或两侧。方法是：将鼠标指针指向任务栏的空白处，按下左键向桌面的顶部或者两侧拖动释放即可。

④ 调整快速启动栏项目。

将桌面图标直接拖向任务栏的快速启动栏区域内，就可将其加入到快速启动栏内。同样也可以将快速启动栏内的图标拖到桌面上，或者右击快速启动栏内的某一图标，从弹出的快捷菜单内单击“删除”命令，即可将该图标从快速启动栏内删除。

【实训 1-2-2】 设置显示属性。

<实训步骤>

(1) 在桌面单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，可以设置具有个性化的桌面属性，如图 1-7 所示。

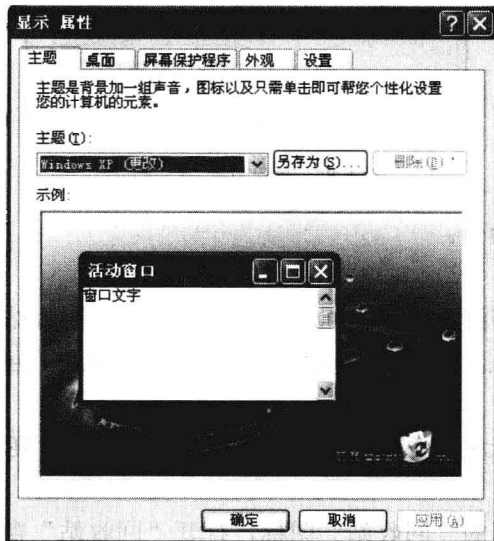


图 1-7 显示属性

(2) 选择“主题”选项卡，单击“主题”下拉列表框的向下箭头，选择“Windows 经典”选项，单击“确定”按钮，观察桌面变化。

(3) 选择“桌面”选项卡，在“背景”下拉列表框中选择一幅系统默认的图片或将自己喜爱的图片作为桌面墙纸，选择“居中”或“平铺”或“拉伸”显示方式，单击“确定”按钮，观察桌面变化。

(4) 选择“屏幕保护程序”选项卡,在“屏幕保护程序”下拉列表框中选择任意一种屏幕保护程序,如“三维飞行物”,单击“预览”按钮,预览屏幕保护程序。调整等待时间,如“5 分钟”,也可以选择“在恢复时使用密码保护”复选框,单击“确定”按钮即完成屏幕保护程序的设置。

(5) 选择“外观”选项卡,选择“窗口和按钮”下拉列表框中的“Windows 经典样式”,选择“色彩方案”下拉列表框中的“银色”,选择“字体大小”下拉列表框中的“大字体”,单击“确定”按钮,观察窗口变化。

(6) 选择“设置”选项卡,如图 1-8 所示。调整屏幕分辨率滑块,设置屏幕的分辨率为“800×600 像素”,选择“颜色质量”下拉列表框中的“最高(32 位)”,单击“确定”按钮,观察桌面视觉效果的变化。

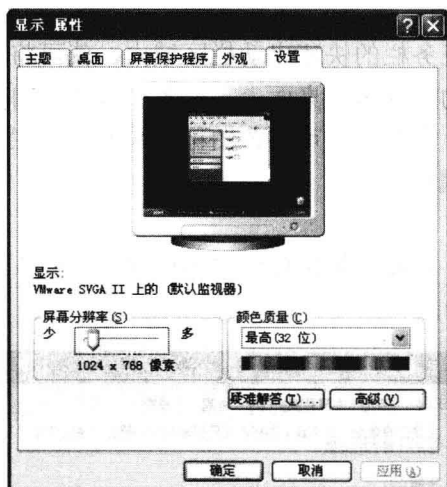


图 1-8 设置显示器属性图

【实训 1-2-3】 回收站操作。

<实训步骤>

从硬盘上删除的内容将被放到“回收站”内,有关“回收站”的操作如下:

(1) 清空“回收站”。清空“回收站”的目的是把放到“回收站”里的文件夹或文件彻底从磁盘上删除。

方法一:右击桌面上的“回收站”图标,在弹出的快捷菜单中选择“清空回收站”命令。

方法二:双击桌面上的“回收站”图标,打开“回收站”窗口,选择“文件”→“清空回收站”命令。

(2) 彻底删除某个文件夹或文件。

方法一:双击桌面上的“回收站”图标,打开“回收站”窗口,选中要彻底删除的文件夹或文件,选择“文件”→“删除”命令。

方法二:双击桌面上的“回收站”图标,打开“回收站”窗口,右击要彻底删除的文件夹或文件,在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。

(3) 还原文件夹或文件。

方法一：双击桌面上的“回收站”图标，打开“回收站”窗口，选中要还原的文件夹或文件，选择“文件”→“还原”命令。

方法二：双击桌面上的“回收站”图标，打开“回收站”窗口，右击要彻底删除的文件夹或文件，在弹出的快捷菜单中选择“还原”命令。

实训项目三 “我的电脑”和“资源管理器”的使用

一、实训目的

- (1) 掌握“我的电脑”与“资源管理器”的基本操作。
- (2) 熟悉窗口操作。
- (3) 熟悉菜单与快捷菜单操作。

二、实训内容

【实训 1-3-1】 窗口操作。

<实训步骤>

(1) 移动窗口。

方法一：双击“我的电脑”图标，打开窗口，如图 1-9 所示，按住鼠标左键直接拖动窗口的标题栏到指定的位置。

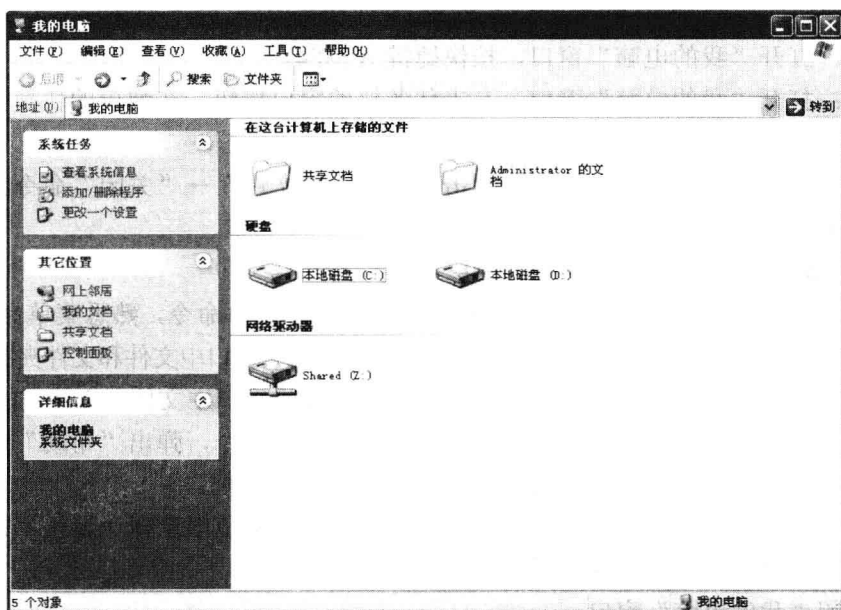


图 1-9 我的电脑

方法二：双击“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口，按 Alt+空格键，打开系统控制菜单，使用箭头键选择“移动”命令。使用箭头键将窗口移动到指定的位置上，按回车键即可。

(2) 设置窗口最大化、最小化。

① 最大化窗口。

方法一：打开“我的电脑”窗口，单击窗口标题栏右上角的“最大化”按钮。

方法二：打开“我的电脑”窗口，单击窗口标题栏左上角的系统控制菜单图标，选择“最大化”选项。

方法三：打开“我的电脑”窗口，双击窗口标题栏。多次双击窗口标题栏，可以在窗口最大化和恢复原状之间切换。

② 最小化窗口。

方法一：打开“我的电脑”窗口，单击窗口标题栏右上角的“最小化”按钮。

方法二：打开“我的电脑”窗口，单击窗口标题栏左上角的系统控制菜单图标，选择“最小化”选项。单击任务栏上的应用程序图标，可以在窗口最小化和恢复原状之间切换。

(3) 改变窗口尺寸的操作。打开“我的电脑”窗口，移动鼠标指针到窗口边框并拖动，改变窗口尺寸为任意大小。

(4) 窗口滚动条的操作。打开“控制面板”窗口，缩小“控制面板”窗口，使窗口的右边及下边都出现滚动条。用鼠标拖动滚动条，查看窗口中的信息。

(5) 关闭窗口。

方法一：打开“我的电脑”窗口，单击窗口标题栏上的“关闭”按钮。

方法二：打开“我的电脑”窗口，单击窗口标题栏左上角的系统控制菜单图标，选择“关闭”命令。

方法三：打开“我的电脑”窗口，右击窗口标题栏，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。

方法四：打开“我的电脑”窗口，按快捷键 Alt+F4。

方法五：打开“我的电脑”窗口，右击任务栏的窗口按钮，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。

方法六：打开“我的电脑”窗口，单击窗口中的“文件”→“关闭”命令。

【实训 1-3-2】 菜单与快捷菜单的操作。

<实训步骤>

(1) 打开“我的电脑”窗口，逐个执行菜单栏中的各菜单命令，熟悉菜单命令的作用。

(2) 在菜单栏上选择“查看”→“详细信息”命令，观察窗口中文件和文件夹的显示方式。

(3) 在菜单栏上选择“查看”→“缩略图”命令，观察窗口中文件和文件夹的显示方式。

(4) 在菜单栏上选择“帮助”→“帮助和支持中心”命令，弹出“帮助”对话框，在其中找到 Windows XP 的简单使用说明。关闭“帮助”对话框。

(5) 在桌面上右击“我的电脑”图标，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“系统属性”对话框。关闭“系统属性”对话框。

(6) 关闭“我的电脑”窗口。

【实训 1-3-3】 启动资源管理器。

<实训步骤>

方法一：单击“开始”按钮，依次选择“程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令。

方法二：在桌面上右击“我的电脑”或“我的文档”或“回收站”图标，在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令。

方法三：在“我的电脑”窗口右边的用户工作区任选一个对象右击，在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令。

方法四：按快捷键 Win+E。

弹出资源管理器窗口，如图 1-10 所示。

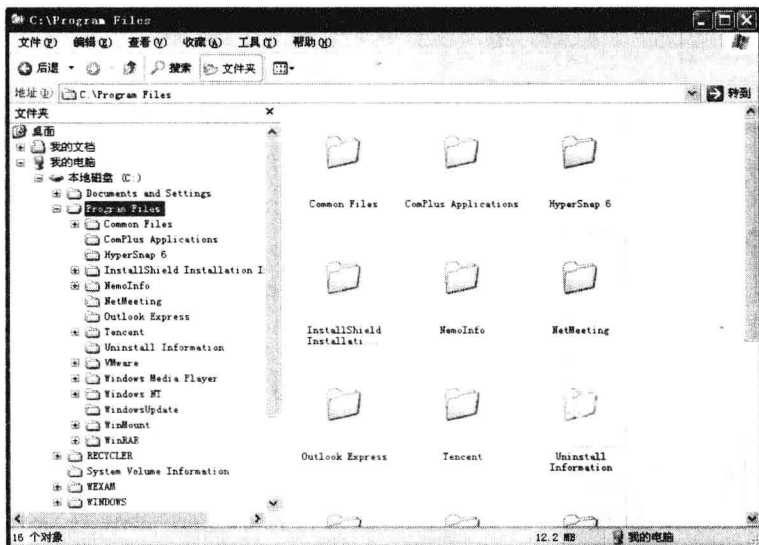


图 1-10 资源管理器

【实训 1-3-4】 使用资源管理器浏览磁盘内容。

<实训步骤>

(1) 单击左侧文件夹列表窗口某一驱动器盘符或文件夹，在右边的内容窗口中就能够看到该驱动器或文件夹包含的内容。

(2) 单击某一驱动器盘符或文件夹前面的加号“+”，可以将该驱动器或文件夹“展开”，显示其包含的子文件夹。

(3) 单击某一驱动器盘符或文件夹前面的减号“-”，可以将该驱动器或文件夹“折叠”，隐藏显示其包含的子文件夹。

(4) 选择“查看”→“平铺”命令，观察窗口中文件和文件夹的显示方式。

(5) 选择“查看”→“图标”命令，观察窗口中文件和文件夹的显示方式。

实训项目四 文件和文件夹操作

一、实训目的

(1) 掌握文件和文件夹的创建、移动、复制、删除、重命名、文件属性的修改。

(2) 文件与文件夹的压缩/解压缩。

二、实训内容 (将素材文件夹 WEXAM 复制到 C 盘)

【实训 1-4-1】 将考生文件夹 C:\WEXAM\20000016 下 SCHOOL 文件夹中的文件 SKY 更名为 SKIN。

<实训步骤>

(1) 依次双击“我的电脑”→“本地磁盘 (C:)”→“文件夹 (WEXAM)”→“文件夹 (20000016)”→“文件夹 (SCHOOL)”，如图 1-11 所示。

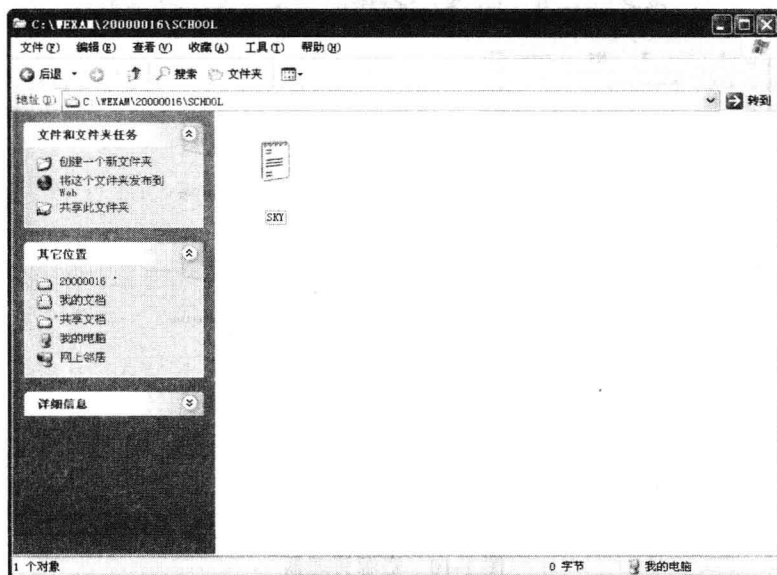


图 1-11 实训 1-4-1 第一步

(2) 右击文件“SKY”，从弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，如图 1-12 所示。

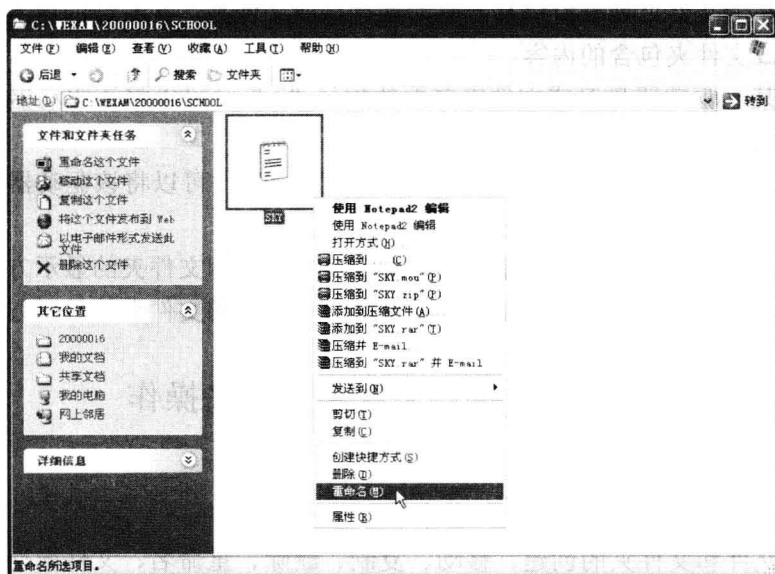


图 1-12 实训 1-4-1 第二步

(3) 重新输入文件名“SKIN”，如图 1-13 所示。



图 1-13 实训 1-4-1 第三步

【实训 1-4-2】 在考生文件夹 C:\WEXAM\20000016 下创建文件夹 psd。

<实训步骤>

(1) 依次双击“我的电脑”→“本地磁盘 (C:)”→“文件夹 (WEXAM)”→“文件夹 (20000016)”，如图 1-14 所示。

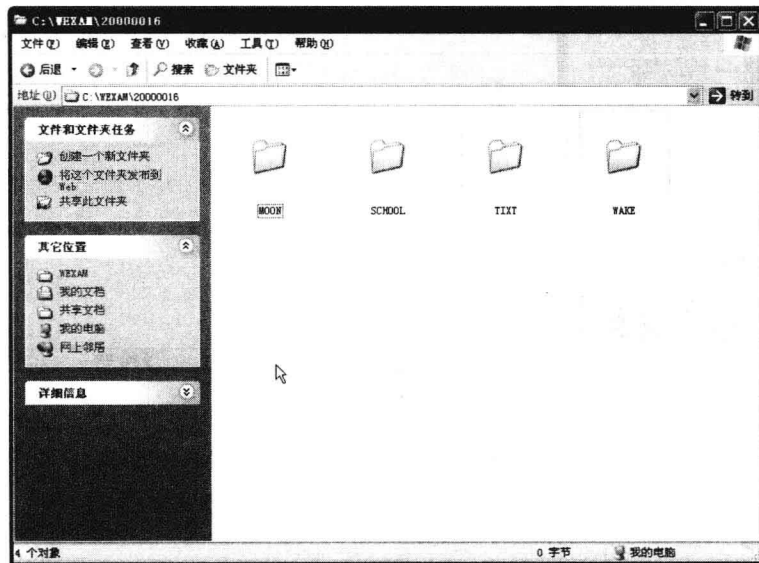


图 1-14 实训 1-4-2 第一步

(2) 在窗口的空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令，如图 1-15 所示。