

高等院校公共基础课规划教材


# 大学计算机

## 实践教程

◎ 主编 张建宏



# Computer

 中国工信出版集团



电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY  
<http://www.phei.com.cn>

高等院校公共基础课规划教材

# 大学计算机实践教程

张建宏 主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

本书是“大学计算机”的配套实验教材。本书包括上、下篇。上篇主要内容包括 Windows 7 实验、Word 2010 实验、Excel 2010 实验、PowerPoint 2010 实验、Internet 实验、电子邮件实验。下篇为习题及其参考答案。

本书主要介绍计算机操作知识及常用软件的使用，强调计算机实际应用技能的培养，内容注重由浅入深、详略得当、图文并茂、示例精练原则。通过本书的学习，可使学生熟悉 Windows 计算机系统、能熟练地操作办公软件以及计算机网络，并能加强学生对计算机基础理论知识的理解。

本书可作为高等学校非计算机专业大学计算机课程的实验教材，也可作为计算机应用培训班实验教材和计算机初学者的自学实验用书，也可以作为全国计算机等级考试一级 MS Office、浙江省高校计算机一级 Windows 的重要参考用书。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

大学计算机实践教程 / 张建宏主编. —北京: 电子工业出版社, 2017.2

ISBN 978-7-121-30816-1

I. ①大… II. ①张… 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 (2017) 第 013399 号

策划编辑: 李 静

责任编辑: 李 静

印 刷: 三河市华成印务有限公司

装 订: 三河市华成印务有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 10.25 字数: 263 千字

版 次: 2017 年 2 月第 1 版

印 次: 2017 年 2 月第 1 次印刷

定 价: 28.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 [zltz@phei.com.cn](mailto:zltz@phei.com.cn)，盗版侵权举报请发邮件至 [dbqq@phei.com.cn](mailto:dbqq@phei.com.cn)。

本书咨询联系方式：(010) 88254604 或 [lijing@phei.com.cn](mailto:lijing@phei.com.cn)

# 前 言

本书是张建宏主编的“大学计算机”的配套实验与习题教材，可供教师指导实验教学、学生自学使用。

本书包含了“大学计算机”中上机操作的内容，包括计算机操作系统 Windows 7、办公软件应用（主要包括 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 软件）、计算机网络与应用、电子邮件使用等。各实验采用案例方式，结合实际操作，并配有明确的实验目的、实验内容和实验指导。全书共设计了 10 个实验，训练学生实际操作能力。其中包括 1 个计算机操作系统 Windows 7 实验、3 个 Word 2010 应用实验、4 个 Excel 2010 应用实验、1 个 PowerPoint 2010 应用实验、1 个计算机网络与电子邮件实验。其他章节的内容以选择题、填空题的形式强化基本概念。本书还选入了国家计算机等级考试和浙江省高校计算机一级 Windows 的部分经典题目，以开阔学生视野。

参加本书编写的作者是多年从事一线教学的教师，具有较为丰富的教学实践经验。在编写时注重强调实践环节，注重培养学生的实际动手能力。实验指导内容翔实，习题形式丰富。

本书由张建宏主编。张建宏老师编写了 Windows 实验、Word 应用实验、Internet 与电子邮件实验；申情老师编写 Excel 应用实验；施莹老师编写 PowerPoint 应用实验。

由于作者水平所限，本书难免有不足之处，欢迎广大读者批评指正。

编 者

2016 年 11 月

# 目 录

## 上篇 实验指导

<b>实验 1 Windows 7 操作</b> .....	2
1.1 实验目的与要求.....	2
1.2 实验内容与步骤.....	2
1.3 实验作业.....	11
<b>实验 2 Word 基本操作</b> .....	12
2.1 实验目的与要求.....	12
2.2 实验内容与步骤.....	12
2.3 实验作业.....	22
<b>实验 3 表格与图文混排</b> .....	24
3.1 实验目的与要求.....	24
3.2 实验内容与步骤.....	24
3.3 实验作业.....	34
<b>实验 4 自动编号与目录</b> .....	35
4.1 实验目的与要求.....	35
4.2 实验内容与步骤.....	35
4.3 实验作业.....	45
<b>实验 5 工作表的基本操作</b> .....	47
5.1 实验目的与要求.....	47
5.2 实验内容和步骤.....	47
5.3 实验作业.....	51

<b>实验 6 数据的图表化</b> .....	52
6.1 实验目的与要求 .....	52
6.2 实验内容和步骤 .....	52
6.3 实验作业 .....	54
<b>实验 7 数据管理——排序和筛选</b> .....	55
7.1 实验目的与要求 .....	55
7.2 实验内容和步骤 .....	55
7.3 实验作业 .....	57
<b>实验 8 数据管理——分类汇总与数据透视表</b> .....	59
8.1 实验目的与要求 .....	59
8.2 实验内容和步骤 .....	59
8.3 实验作业 .....	62
<b>实验 9 PowerPoint 2010 实验</b> .....	63
9.1 实验目的与要求 .....	63
9.2 实验内容及操作步骤 .....	63
9.3 实验作业 .....	81
<b>实验 10 Internet 与电子邮件</b> .....	82
10.1 实验目的与要求 .....	82
10.2 实验内容与步骤 .....	82

## 下篇 大学计算机习题

<b>1.1 习题</b> .....	88
一、单选题 .....	88
二、多选题 .....	133
三、判断题 .....	144
<b>1.2 习题参考答案</b> .....	153
一、单选题参考答案 .....	153
二、多选题参考答案 .....	154
三、判断题参考答案 .....	155

# 上篇

# 实验指导

---

- ◎ 实验 1 Windows 7 操作
- ◎ 实验 2 Word 基本操作
- ◎ 实验 3 表格与图文混排
- ◎ 实验 4 自动编号与目录
- ◎ 实验 5 工作表的基本操作
- ◎ 实验 6 数据的图表化
- ◎ 实验 7 数据管理——排序和筛选
- ◎ 实验 8 数据管理——分类汇总与数据透视表
- ◎ 实验 9 PowerPoint 2010 实验
- ◎ 实验 10 Internet 与电子邮件

# 实验1 Windows 7操作

## 1.1 实验目的与要求

1. 掌握操作系统的启动和关闭方法。
2. 掌握资源管理器的启动及其窗口的组成。
3. 掌握对文件及文件夹的基本操作。
4. 掌握快捷方式的创建和使用方法。
5. 掌握利用 Windows 控制面板设置系统配置的方法。
6. 截图工具的使用。

## 1.2 实验内容与步骤

### 1. 资源管理器

打开资源管理器的方法有很多种，下面介绍其中两方法。

方法 1：单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”选项，启动资源管理器，如图 1-1 所示。



图 1-1 “资源管理器”窗口



方法 2: 通过快捷菜单, 选择“资源管理器”项目进入。

(1) 右击“开始”按钮。

(2) 在弹出的快捷菜单中选择“打开 Windows 资源管理器”选项。

## 2. 文件与文件夹管理

(1) 选定文件与文件夹。

在 Windows 环境下, 所有操作的第一步都是选定对象, 然后才选择操作命令。

① 选定单个文件与文件夹。

方法: 单击文件或文件夹。当出现反显(有蓝色底纹)状态表示已经选定, 如图 1-2 所示。



图 1-2 选定单个文件与文件夹

② 选定多个连续的文件与文件夹。

方法 1: 单击第 1 个文件与文件夹, 然后按住 Shift 键同时单击其他所需选择文件, 效果如图 1-3 所示。



图 1-3 选定连续多个文件与文件夹

方法 2: 按住鼠标左键, 从第 1 个要选定的文件与文件夹, 开始拖动至最后 1 个要选定的文件与文件夹, 如图 1-4 所示。



图 1-4 拖动鼠标法选定多个连续的文件与文件夹

③ 选定多个不连续的文件与文件夹。

方法: 按住 Ctrl 键, 单击要选定的文件与文件夹, 如图 1-5 所示。



图 1-5 选定多个不连续的文件与文件夹

(2) 新建文件和文件夹。

① 在 D 盘下新建名为“Windows 实验”的文件夹。

方法一操作步骤如下。

步骤 1: 在资源管理器选定需要建立文件夹的驱动器。

步骤 2: 单击“文件”→“新建”→“文件夹”选项(如图 1-6 所示), 在窗口中出现的新文件夹中输入“Windows 实验”, 然后按 Enter 键确定, 则在磁盘中建立了一个“Windows 实验”新文件夹。

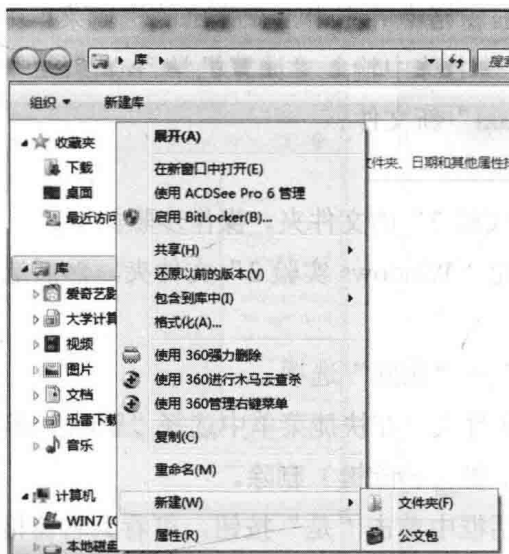


图 1-6 新建文件夹

方法二操作步骤如下。

步骤 1: 在资源管理器左窗格中选定需要建立文件夹的驱动器。

步骤 2: 在右窗格任意空白区域右击, 在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”选项, 如图 1-7 所示, 在出现的新文件夹中输入“Windows 实验 2”并确定, 即在 D 盘中建立了一个新文件夹“Windows 2 实验”。

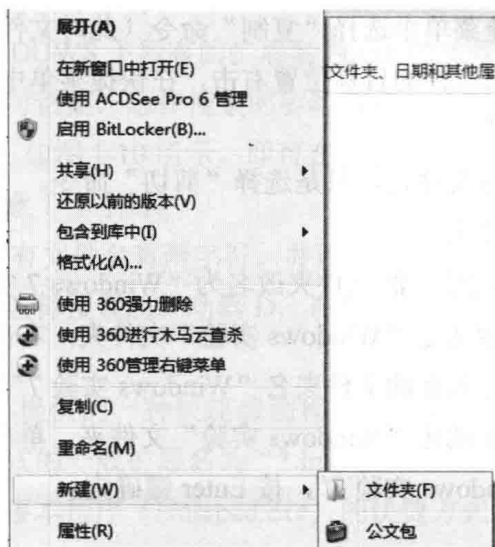


图 1-7 新建文件夹

**思考：**在同一个文件夹下能否创建 2 个同名的文件夹。

② 在 D 盘下新建名为“计算机学习心得.txt”的文件。

操作方法如下。

步骤 1：在资源管理器左窗格中选定文件建立位置，如 D 盘。

步骤 2：将鼠标移到右窗格中并右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文本文件”选项，在出现的新文件名称中输入“计算机学习心得.txt”并确定，即在该位置建立了一个“计算机学习心得.txt”新文件。

(3) 删除文件与文件夹。

删除名为“Windows 实验 2”的文件夹。操作步骤如下。

步骤 1：右窗格中选定“Windows 实验 2”文件夹，然后选择下列三种方法之一将其删除。

方法 1：单击“文件”→“删除”选项。

方法 2：右击选定的文件夹，在快捷菜单中选择“删除”选项。

方法 3：直接按 Delete 键（删除键）删除。

步骤 2：在出现的对话框中单击“是”按钮，可看到右窗格中的文件夹“Windows 实验 2”被删除。

删除的文件通常放到“回收站”中，必要时可以恢复。

(4) 复制文件与文件夹。

复制文件（文件夹）是指在目标文件夹中创建出与源文件夹中被选定文件（文件夹）完全相同的文件与文件夹。一次可复制一个或多个文件与文件夹。

将“D:\计算机学习心得.txt”文件复制到 E 盘。操作步骤如下。

步骤 1：选定文件“D:\计算机学习心得.txt”。

步骤 2：右击，在快捷菜单中选择“复制”命令（此时文件会放到剪贴板）。

步骤 3：选定须要复制文件的目标位置右击，在快捷菜单中选择“粘贴”选项。

(5) 移动文件与文件夹。

操作步骤同复制文件与文件夹，只是选择“剪切”命令。

(6) 重命名文件与文件夹。

将 D 盘中“Windows 实验”的文件夹改名为“Windows 7 实验”。操作步骤如下。

方法 1：在左/右窗格中选定“Windows 实验”文件夹，右击，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”选项，然后输入新的文件夹名“Windows 实验 7”，按 Enter 键确定。

方法 2：在左/右窗格中选定“Windows 实验”文件夹，单击“文件”→“重命名”选项，输入新文件夹名“Windows 实验 7”，按 Enter 键确定。

(7) 文件属性设置。

文件属性是指将文件分为不同类型的文件，以便存放和传输，它定义了文件的某种独

特性质。常见的文件属性有系统属性、隐藏属性、只读属性和归档属性。

设置方法如下。

步骤 1: 选定文件。

步骤 2: 在文件上右击, 在快捷菜单上选择“属性”选项 (如图 1-8 所示), 打开“属性”对话框 (如图 1-9 所示), 设置相关属性后单击“确定”按钮。

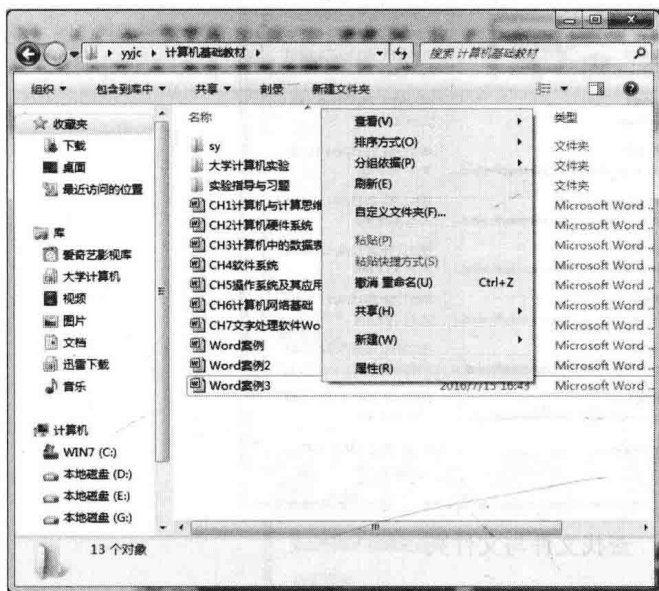


图 1-8 设置文档属性

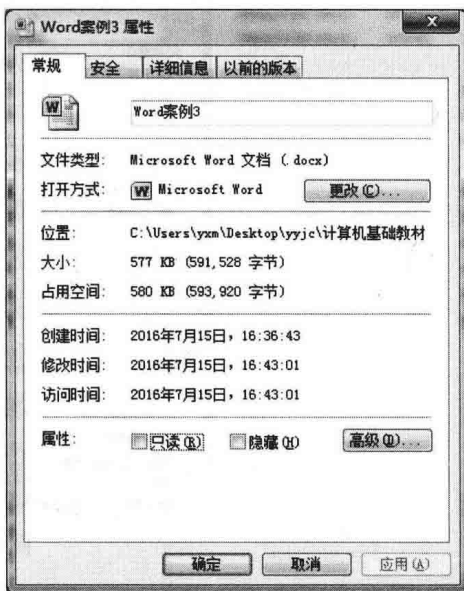


图 1-9 设置文档属性对话框

(8) 查找文件与文件夹。

我们经常碰到这样的情况: 有时只知道文件的部分信息 (条件), 却又希望能够快速地找到该 (类) 文件, 这时可以使用 Windows 提供的查找功能。

通配符“\*”: 代表任意多个字符。

例如要查找 C:\WINDOWS 下所有的扩展名为.exe 的文件。操作步骤如下。

打出“资源管理器”对话框, 选择搜索的驱动器 C, 选择对应的文件夹 WINDOWS, 在搜索栏中输入“\*.exe”, 如图 1-10 所示, 即可在对应文件夹中查找。

通配符“?”代表任意 1 个字符。

例如在 D 盘中查找所有文件名有两字符, 并以字符 A 开头的 Word 文件。

操作步骤方法同上, 选择搜索的驱动器 D, 在搜索栏中输入“A?.doc”。

(9) 创建快捷方式。

快捷方式是 Windows 提供的一种快速启动程序, 用来打开文件或文件夹。它是应用程序的快速连接。快捷方式的一般扩展名为“\*.lnk”。

例如在桌面上建立记事本程序 (Notepad.exe) 的快捷方式。

方法 1: 右击桌面空白处, 在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“快捷方式”选项,

得到如图 1-11 所示的“创建快捷方式”对话框；单击“浏览”按钮，弹出如图 1-12 所示的“浏览文件或文件夹”对话框，找到记事本程序，例如“C:\WINDOWS\system32\notepad.exe”；再按提示逐步操作即可。当然若不知道程序的位置，可先查找。



图 1-10 查找文件与文件夹

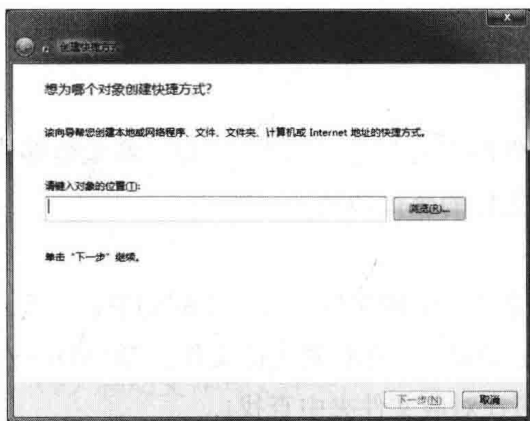


图 1-11 “创建快捷方式”对话框



图 1-12 “浏览文件或文件夹”对话框

方法 2: 在资源管理器中找到 C:\WINDOWS\system32\notepad.exe, 右击, 在弹出的菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”选项即可。

方法 3: 单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”选项, 然后右击该选项, 在弹出的菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”选项即可。

### (10) 用户管理。

建立新用户, 并设置密码。操作步骤如下。

步骤 1: 单击“开始”→“控制面板”→“用户账户”→“用户账户”, 单击“添加

或删除用户账户”，如图 1-13 所示，单击“创建一个新账户”，如图 1-14 所示。



图 1-13 “用户账户”对话框

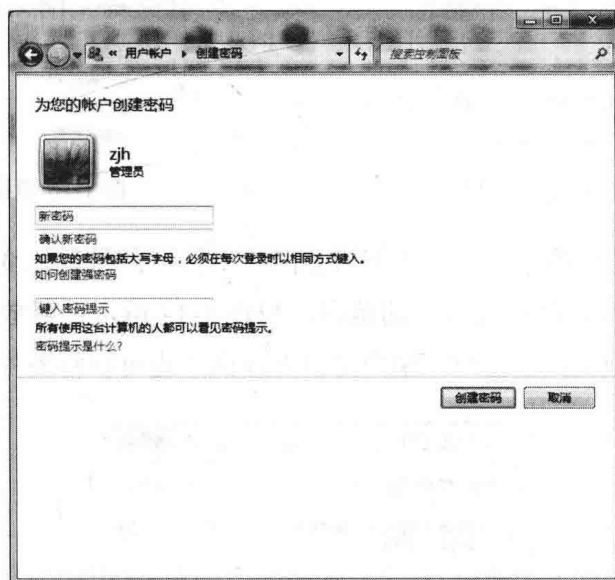


图 1-14 新建用户

步骤 2：在对话框中为新账户取一个名字，单击“下一步”按钮。

步骤 3：在该对话框中选择“管理员”或“标准用户”；设置完成后单击“创建账户”按钮退出设置界面。

(11) 复制屏幕。

① 抓取屏幕上的图案或图标，应用于文档中。

抓取桌面上的回收站图标：显示桌面，在桌面上按 PrintScreen 键，弹出画图程序；再单击“主页”→“剪切板”→“粘贴”选项，则整个屏幕被导入图面。

② 抓取活动窗口：按 Alt+PrintScreen 组合键就可以抓取当前活动窗口。

所谓活动窗口是指屏幕上同时出现多个窗口时，只有一个是正在操作的窗口，而正在操作的窗口就是活动窗口。例如，如果桌面上有两个或更多的窗口，那么用户正在操作的窗口就是活动窗口，而且正在操作的窗口的标题是蓝色的，而其他非活动窗口的标题是灰色的。

### 3. 截图工具

截图工具是从 Windows 7 系统自带的一款截图软件，作用是将屏幕中显示的内容截取为图片，并保存为文件或复制到其他应用程序文件中。

操作方法如下。

步骤 1：启动截图工具，在“开始”菜单中选择“所有程序”→“附件”→“截图工具”，打开“截图工具”对话框，如图 1-15 所示。

截图工具提供四种截图方式（如图 1-16 所示），分别为“任意格式截图”“矩形截图”“窗口截图”和“全屏幕截图”。

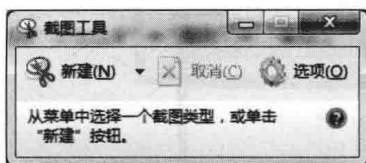


图 1-15 “截图工具”对话框

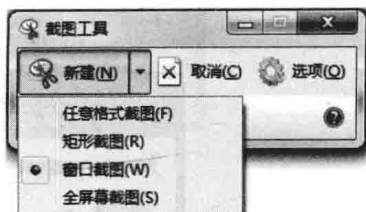


图 1-16 四种截图方式

步骤 2：选择一种截图方式，以“矩形截图”为例。此时鼠标变成十字形状；拖动鼠标在图片窗口绘制矩形，框选要截图的范围，如图 1-17 所示；释放鼠标，即可将选取范围的图片显示在“截图工具”窗口。用户可以保存图片也可以将图片粘贴到其他文件中。

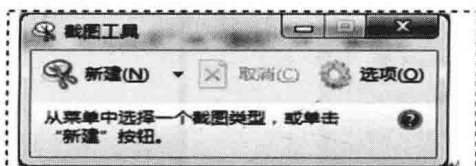


图 1-15 “截图工具”对话框

四种截图方式（如所示），分别为“任意格式截图”“矩形截图”。

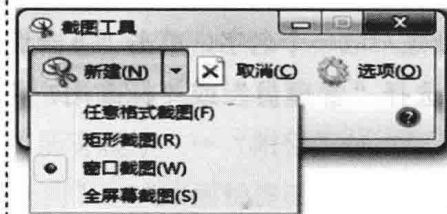


图 1-16 四种截图方式

图 1-17 矩形截图

其他三种方法，在此就不再赘述。



## 1.3 实验作业

说明：所有操作都在“大学计算机实验”文件夹下完成。

1. 将“大学计算机实验”文件夹下的“MIRROR”文件夹中的文件“JOICE.BAS”设置属性为隐藏属性。
2. 将“大学计算机实验”文件夹下“SNOW”文件夹中的文件夹“DRIGE”删除。
3. 将“大学计算机实验”文件夹下“NEWFILE”文件夹中的文件“AUTUMN.FOR”复制到“大学计算机实验”文件夹下“WSK”文件夹中，并改名为“SUMMER.FOR”。
4. 将“大学计算机实验”文件夹下“MATER”文件夹移动到“大学计算机实验”文件夹下“MORN”文件夹中。
5. 在“大学计算机实验”文件夹下“YELLOW”文件夹中建立一个新文件夹“STUDIO”。
6. 将“大学计算机实验”文件夹下“CPC”文件夹中的文件“TOKEN.DOC”移动到“大学计算机实验”文件夹下“STEEL”文件夹中。
7. 将“大学计算机实验”文件夹中的“GIRL.EXE”文件建立快捷方式，命名为“KGIRL”。