



陕西财经职业技术学院
示范院校建设 教材

21 世纪高等职业教育计算机技术规划教材



21 ShiJi GaoDeng ZhiYe JiaoYu JiSuanJi JiShu GuiHua JiaoCai

计算机应用基础 实训教程

(Windows 7+Office 2010)

JISUANJI YINGYONG JICHU SHIXUN JIAOCHENG



曹耀辉 主编

贾步忠 副主编

李希敏 张军强 张沛强 王维 王炎 编



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



陕西财经职业技术学院
示范院校建设 教材

21 世纪 高等 职业 教育 计算机 技术 规划 教材



21 ShiJi GaoDeng ZhiYe JiaoYu JiSuanJi JiShu GuiHua JiaoCai

计算机应用基础 实训教程

(Windows 7+Office 2010)

JISUANJI YINGYONG JICHU SHIXUN JIAOCHENG

曹耀辉 主编

贾步思 副主编

李希伟 张作强 张沛强 王维 王炎 编



人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实训教程: Windows 7+Office 2010
/ 曹耀辉主编. — 北京: 人民邮电出版社, 2013.9
21世纪高等职业教育计算机技术规划教材
ISBN 978-7-115-32978-3

I. ①计… II. ①曹… III. ①电子计算机—高等职业
教育—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第200933号

内 容 提 要

本书通过实训让学生轻松地在学习计算机中掌握主要知识点。本书共分7章, 主要内容包括 Windows 7 操作系统、Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、计算机网络基础与 Internet、Access 2010、常用工具软件。

本书按照教育部“计算机应用基础”大纲要求, 参考2013年全国计算机等级考试“一级计算机基础及MS Office应用”认证大纲编写, 内容新颖, 操作实践性强。

本书可作为高职高专、大学各专业计算机基础教材, 也可作为计算机应用水平考试、计算机等级考试及计算机从业人员的培训和自学教材。

-
- ◆ 主 编 曹耀辉
 - 副 主 编 贾步忠
 - 编 李希敏 张军强 张沛强 王 维 王 炎
 - 责任编辑 马小霞
 - 执行编辑 赖文华
 - 责任印制 张佳莹 杨林杰
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京昌平百善印刷厂印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 13 2013年9月第1次版
字数: 312千字 2013年9月北京第1次印刷
-

定价: 28.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223
反盗版热线: (010)67171154

前言

随着信息技术的飞速发展,计算机技术应用越来越广泛,如何使广大学生及计算机从业人员尽快掌握计算机的基本操作技能变得非常重要。为满足高职院校教学需要,我们组织一线教师认真编写了《计算机应用基础实训教程(Windows 7+Office 2010)》一书。

本实训教程是根据教育部制定的“计算机应用基础”教学大纲要求,并参照2013年全国计算机等级考试“一级计算机基础及MS Office应用”认证大纲编写。本书可作为高职高专、大学各专业计算机基础教材,也可作为计算机应用水平考试、计算机等级考试及计算机从业人员的培训和自学教材。

本书以实用为目标,突出操作实践性,是《计算机应用基础(Windows 7+Office 2010)》的配套教材。第1章为Windows 7基本操作,第2章为Word 2010的应用,第3章为Excel 2010的应用,第4章为PowerPoint 2010的应用,第5章为计算机网络基础与Internet应用,第6章为Access 2010数据库管理及应用,第7章为常用工具软件。通过7章内容的实训,为尽快掌握计算机基本操作技能打下坚实的基础。其中各章建议学时包含在《计算机应用基础(Windows 7+Office 2010)》教材的108课时中。

本书由陕西财经职业技术学院曹耀辉任主编,贾步忠任副主编。其中,曹耀辉编写了第1章,贾步忠编写了第2章,王维编写了第3章,王炎编写了第4章,张军强编写了第5章,李希敏编写了第6章,张沛强编写了第7章。此外,在本书的编写过程中,得到了郭崇罡教授、人民邮电出版社杨宁波及马小霞编辑的大力支持和帮助,在此深表感谢。

由于时间仓促,加之编者水平和经验有限,书中难免有欠妥和错误之处,恳请读者批评指正。

编者

2013年8月

目录 CONTENTS

第1章 Windows 7 操作系统 1

实训一: Windows 7 的启动和退出	1
实训二: Windows 7 个性化操作	2
实训三: 任务栏操作	5
实训四: 文件和文件夹操作	6
实训五: 鼠标和键盘操作	9
实训六: 控制面板操作	11
实训七: 用户账户管理	13
实训八: 磁盘管理	15
实训九: Windows 7 的安全维护	16
实训十: Windows 7 附件应用	18

第2章 Word 2010 文字处理 21

实训一: Word 2010 文档的创建、保存和退出	21
实训二: 文本操作与格式设置	23
实训三: 段落格式设置	27
实训四: 图片、形状与 SmartArt 的应用	29
实训五: 表格和图表的应用	34
实训六: 页面布局	38
实训七: 页眉页脚和页码设置	40
实训八: 目录、注释、引文与索引	43
实训九: 文档审阅	48
实训十: 文档的保护与打印	49

第3章 Excel 2010 电子表格 51

实训一: Excel 2010 文档的启动、保存与退出	51
实训二: 工作簿与工作表操作	53
实训三: 单元格操作	56
实训四: 数据输入	59
实训五: 数据有效性设置	64
实训六: 数据编辑与整理	66
实训七: 公式与函数使用	68
实训八: 数据处理与分析	75
实训九: 图表操作	80
实训十: 数据透视表操作	82
实训十一: 表格安全设置	85
实训十二: 表格打印	87

第4章 PowerPoint 2010 演示文稿 92

实训一: PowerPoint 2010 文档的创建、 保存和退出	92
实训二: 母版设计	95
实训三: 文本的编辑与美化	98
实训四: 形状和图片的应用	100
实训五: 表格和图表应用	103
实训六: 动画的应用	107
实训七: 音频和 Flash 动画的处理	110
实训八: PowerPoint 的放映设置	111
实训九: PowerPoint 的安全设置	113
实训十: PowerPoint 的输出与发布	114

第5章 计算机网络基础与 Internet 应用 116

实训一 创建家庭组与资源共享	116
实训二 Windows7 安装网络打印机	118
实训三 IE 浏览器的应用	122
实训四 Outlook Express 邮件软件使用	125
实训五 搜索引擎使用与资源下载	127
实训六 免费邮箱申请	128

第6章 Access 2010 的应用 132

实训一 数据库基本操作	132
实训二 表的创建和编辑	134
实训三 表的基本操作	139
实训四 查询的创建与设计	145
实训五 窗体的设计与操作	152
实训六 报表的设计与编辑	161

第7章 常用工具软件 169

实训一: 驱动程序管理	169
实训二: 文件压缩与加密	174
实训三: 计算机查毒与杀毒	179
实训四: 屏幕窗口的捕捉	184
实训五: 图片浏览管理	188
实训六: 中英文翻译	192
实训七: 数据恢复	194
实训八: 数据刻录	200

实训一：Windows 7 的启动和退出

一、实训目的

掌握 Windows 7 操作系统的启动和退出操作。

二、实训内容

1. Windows 7 的启动

(1) 冷启动

冷启动也叫加电启动，是指计算机系统从休息状态（电源关闭）进入工作状态时进行的启动。具体操作如下。

① 依次打开计算机外部设备电源，包括显示器电源（若显示器电源与主机电源连在一起时，此步可省略）和主机电源。

② 计算机执行硬件测试，稍后屏幕出现 Windows 7 登录界面，登录进入 Windows 7 系统，即可对计算机进行操作。

(2) 热启动

热启动是指在开机状态下重新启动计算机。常用于软件故障或操作不当，导致“死机”后重新启动计算机。具体操作如下。

在桌面上单击“开始”（）菜单→“关机”→“重新启动”命令（见图 1-1），即可重新启动计算机。

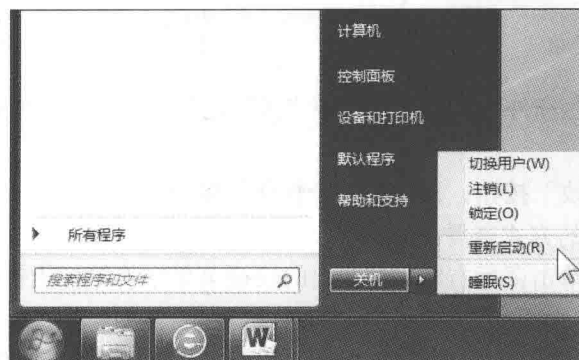


图 1-1 重新启动计算机

(3) 用 RESET 复位热启动

① 当采用热启动不起作用时,可采用复位开关 RESET 键进行启动,即按下此键后立即放开即完成了复位热启动。

② 若复位热启动不能生效时,需关掉主机电源,等待几分钟后重新进行冷启动。

2. Windows 7 的退出

在桌面上单击“开始”()菜单→“关机”按钮(参见图 1-1),即可运行关机程序。

实训二: Windows 7 个性化操作

一、实训目的

了解一些 Windows 7 特殊的设置效果,如设置桌面背景、窗口颜色等,对于重点内容需要掌握。

二、实训内容

1. 将窗口颜色设置成深红色

① 在桌面空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击“个性化”命令,如图 1-2 所示。

② 打开“个性化”窗口,单击窗口下方的“窗口颜色”按钮,如图 1-3 所示。

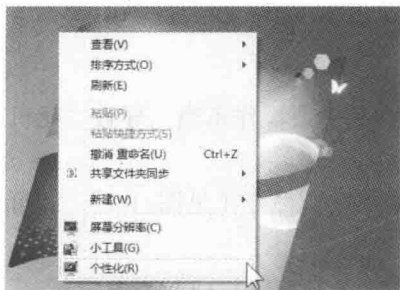


图 1-2 右键菜单



图 1-3 “个性化”窗口

③ 打开“窗口颜色和外观”窗口,选中“深红色”选项,即可预览窗口颜色效果,如图 1-4 所示。

④ 单击“保存修改”按钮,再关闭“个性化”窗口即可。

2. 以“大图标”的方式查看桌面图标

① 在桌面空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中将鼠标指针指向“查看”命令,在展开的子菜单中单击“大图标”命令,如图 1-5 所示。

② 执行命令后,桌面上的图标即可以大图标的方式显示,方便用户查看,如图 1-6 所示。



图 1-4 “窗口颜色和外观”窗口



图 1-5 右键菜单及“查看”子菜单

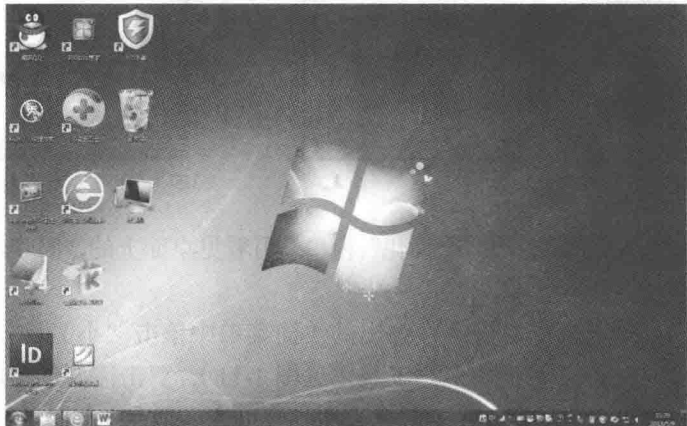


图 1-6 大图标查看方式

3. 让 Windows 定时自动更换背景

- ① 在桌面空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“个性化”命令。
- ② 打开“个性化”窗口，在窗口下方单击“桌面背景”按钮，打开“桌面背景”窗口，然后单击“浏览”按钮，如图 1-7 所示。
- ③ 打开“浏览文件夹”对话框，选择图片文件夹（将所有希望作为桌面背景自动更换的

图片保存在独立的文件夹中), 如图 1-8 所示。



图 1-7 “桌面背景”窗口



图 1-8 “浏览文件夹”对话框

④ 单击“确定”按钮, 返回“桌面背景”窗口, 可以查看图片, 再单击“保存修改”按钮即可。

4. 删除桌面上的“回收站”图标

① 在桌面空白处单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中单击“个性化”命令。

② 打开“个性化”窗口, 单击窗口左侧的“更改桌面图标”链接, 如图 1-9 所示。

③ 打开“桌面图标设置”对话框, 在“桌面图标”栏下取消选中“回收站”复选框, 如图 1-10 所示。



图 1-9 “个性化”窗口



图 1-10 “桌面图标设置”对话框

④ 单击“确定”按钮, 再退出“个性化”窗口, 可看见桌面上的“回收站”图标已经删除。

5. 在桌面上添加时钟小工具

① 在桌面空白处单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中单击“小工具”命令。

② 打开工具窗口, 可以看到许多小工具 (见图 1-11), 双击需要的“时钟”工具, 或者拖动此工具到桌面上, 即可将“时钟”工具添加到桌面上, 效果如图 1-12 所示。



图 1-11 小工具窗口

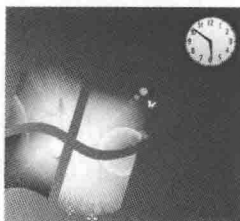


图 1-12 “时钟”添加到桌面上

实训三：任务栏操作

一、实训目的

任务栏在 Windows 7 中有很大的作用，而且有很多个性化的设置，设置好任务栏可方便用户操作。

二、实训内容

1. 将程序锁定至任务栏

① 如果程序未启动,在其快捷方式图标上单击鼠标右键,选择“锁定到任务栏”命令(见图 1-13),即可将程序锁定到任务栏中。

② 如果程序已经启动,在任务栏上对应的图标上单击鼠标右键,选择“将此程序锁定到任务栏”命令,如图 1-14 所示。

2. 将任务栏按钮设置成“从不合并”

① 在“任务栏”空白处单击鼠标右键,选择“属性”命令(见图 1-15),打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框。

② 在“任务栏”的“任务栏外观”栏下,单击“任务栏按钮”下拉按钮,在展开的下拉菜单中选择“从不合并”选项,如图 1-16 所示。

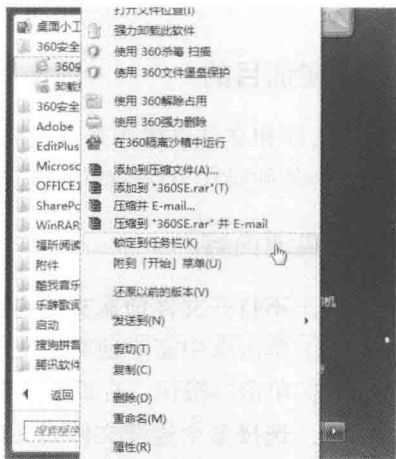


图 1-13 通过“开始”菜单锁定



图 1-14 通过打开程序锁定

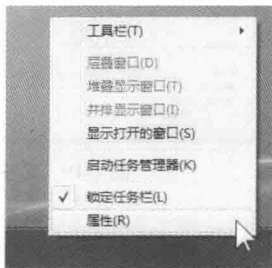


图 1-15 右键菜单

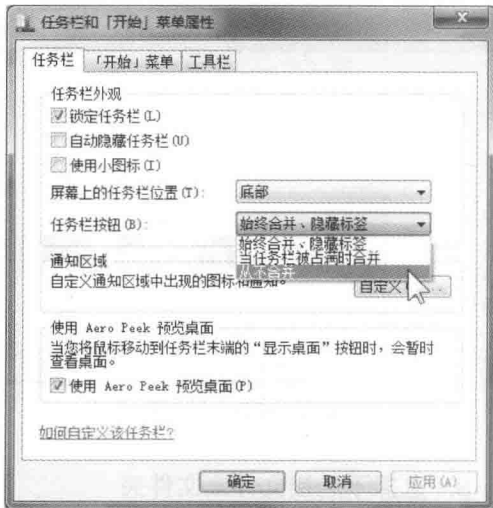


图 1-16 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

③ 单击“确定”按钮,即可看到任务栏设置前和设置后的差别,如图 1-17 所示。



图 1-17 设置前和设置后的任务栏

实训四：文件和文件夹操作

一、实训目的

文件和文件夹操作是学习的重点，平时在使用计算机时经常需要操作文件和文件夹，所以学会各种操作方法是非常重要的。

二、实训内容

1. 不打开文件预览文件内容

- ① 单击选中需要预览的文件，如图片文件、Word 文档、PPT 等。
- ② 单击  按钮，在窗口右侧的窗格中就会显示出该文件的内容，如图 1-18 所示。

2. 选择多个连续文件或文件夹

- ① 单击要选择的第一个文件或文件夹，然后按住 Shift 键。
- ② 再单击要选择的最后一个文件或文件夹，则将以所选第一个文件和最后一个文件为对角线的矩形区域内的文件或文件夹全部选定，如图 1-19 所示。

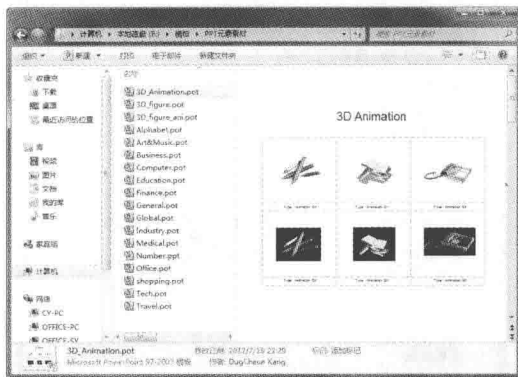


图 1-18 预览文件内容

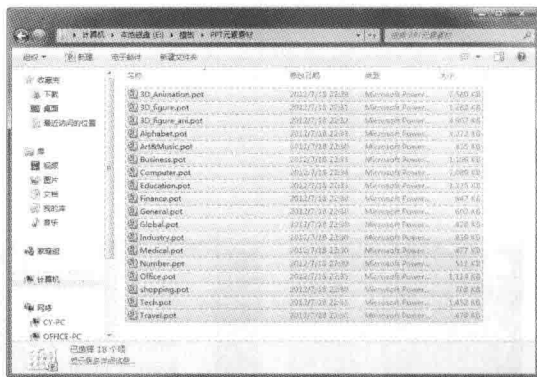


图 1-19 选中连续文件

3. 选择不连接文件或文件夹

- ① 单击要选择的第一个文件或文件夹，然后按住 Ctrl 键。
- ② 依次单击其他要选定的文件或文件夹，即可将这些不连续的文件或文件夹选中，如图 1-20 所示。

4. 复制文件或文件夹

① 选定要复制的文件或文件夹。

② 单击“组织”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“复制”命令，如图 1-21 所示。



图 1-20 选中不连续文件



图 1-21 “复制”操作

③ 打开目标文件夹（复制后文件所在的文件夹），单击“组织”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“粘贴”命令，如图 1-22 所示。

5. 移动文件或文件夹

① 选定要移动的文件或文件夹。

② 单击“组织”按钮，在下拉菜单中选择“剪切”命令（见图 1-23），或者右键单击需要复制的文件或文件夹，在弹出的快捷菜单中单击“剪切”命令，也可以按 Ctrl+X 组合键进行剪切。

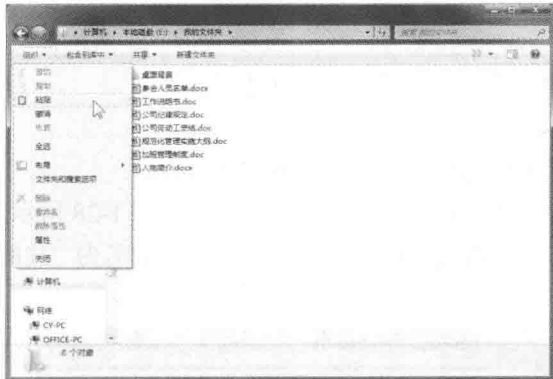


图 1-22 “粘贴”操作



图 1-23 “剪切”操作

③ 打开目标文件夹（即移动后文件所在的文件夹），单击“组织”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“粘贴”命令，或者右键单击需要复制的文件或文件夹，在弹出的快捷菜单中单击“粘贴”命令，也可以按 Ctrl+V 组合键进行粘贴。

6. 美化文件夹图标

① 右击需要更改图标的文件夹，如“我的资料”文件夹，在弹出的快捷菜单中单击“属性”命令（见图 1-24），打开其“属性”对话框。

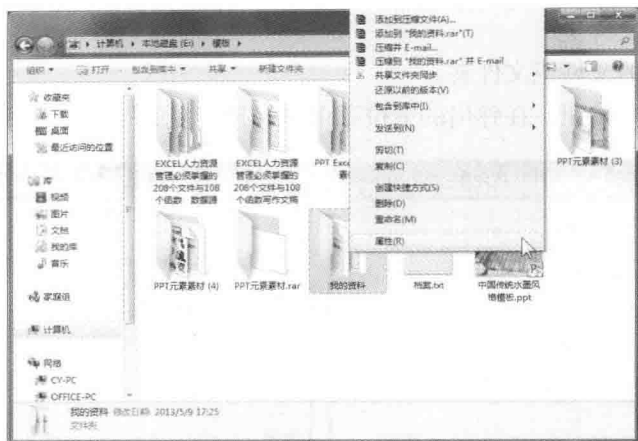


图 1-24 右键菜单

② 选择“自定义”选项卡，然后单击“更改图标”按钮（见图 1-25），打开“为文件夹我的资料 更改图标”对话框，在列表框中选择一种图标，如图 1-26 所示。

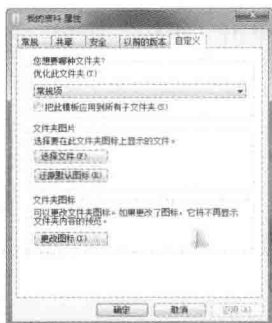


图 1-25 属性对话框



图 1-26 选择文件夹图标

③ 依次单击“确定”按钮，即可设置成功，设置后的效果如图 1-27 所示。

7. 创建“库”

① 打开“计算机”窗口，在左侧的导航区可以看到一个名为“库”的图标。

② 右键单击该图标，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“库”命令，如图 1-28 所示。

③ 系统会自动创建一个库，然后就像给文件夹命名一样为这个库命名，如命名为“我的库”，如图 1-29 所示。



图 1-27 更改后的文件夹图标



图 1-28 “新建库”操作



图 1-29 新建的库名称

8. 利用“库”来管理文档、图片、视频等常用文件

- ① 这里以“图片”库为例，查看 Windows 7 系统自带的图片。
- ② 单击窗口右侧“排列方式”旁边的下拉按钮，可以将文件按照“月”、“天”、“分级”或者“标记”等多种方式进行排序，这里单击“分级”选项，如图 1-30 所示。
- ③ 更改排列方式的效果如图 1-31 所示。



图 1-30 选择排列方式



图 1-31 分级排列的效果

实训五：鼠标和键盘操作

一、实训目的

鼠标和键盘是在操作计算机时重要的媒介，没有它们将无法使用计算机。设置好鼠标和键盘的性能可使我们更方便地操作计算机。

二、实训内容

1. 更改鼠标指针

- ① 在桌面空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“个性化”命令，在打开的“个性化”窗口中，单击窗口左侧的“更改鼠标指针”超链接。

② 打开“鼠标属性”对话框，在“指针”选项卡中设置不同状态下对应的鼠标图案，如选择“正常选择”选项，单击“浏览”按钮，如图 1-32 所示。

③ 打开“浏览”对话框，选择需要的图标，如图 1-33 所示。



图 1-32 “鼠标属性”对话框



图 1-33 “浏览”对话框

④ 单击“打开”按钮，返回到“鼠标属性”对话框，单击“确定”按钮，即可更改鼠标指针的形状。

2. 设置滑轮滚动的行数

① 在桌面空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“个性化”命令，在打开的“个性化”窗口中，单击窗口左侧的“更改鼠标指针”超链接。

② 打开“鼠标属性”对话框，单击“滑轮”选项卡，可以设置滑轮滚动的行数，如将“垂直滑轮”设置为一次滚动 6 行，如图 1-34 所示。



图 1-34 “鼠标属性”对话框

3. 设置键盘

① 单击“开始”→“控制面板”命令，打开“控制面板”窗口（见图 1-35）。在“小图标”查看方式下，单击“键盘”选项，打开“键盘属性”对话框。

② 在“速度”选项卡中，可以设置“字符重复”和“光标闪烁速度”，拖动滑块即可调节，如图 1-36 所示。



图 1-35 “控制面板”窗口

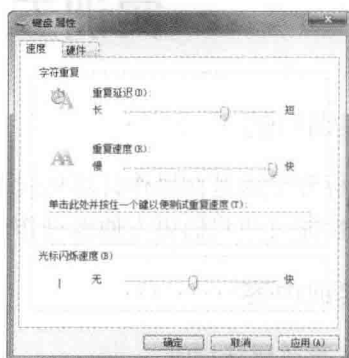


图 1-36 “键盘属性”对话框

③ 设置完成后，单击“确定”按钮。

实训六：控制面板操作

一、实训目的

控制面板是设置计算机的一个重要窗口，大多数的系统设置都是通过控制面板设置的，因此熟悉控制面板和掌握其各种功能的操作方法是十分必要的。

二、实训内容

1. 启用家长控制功能

在 Windows 7 中，提供了家长控制功能，可以让家长设定限制，控制孩子对某些网站的访问权限、可以登录到计算机的时长、可以玩的游戏以及可以运行的程序。

① 打开“控制面板”，在“小图标”查看方式下，单击“家长控制”链接，打开“家长控制”窗口。

② 选择被家长控制的账户（管理员账户不能选择），单击要控制的标准用户账户，如图 1-37 所示。

③ 在打开的“用户控制”窗口中，可以设置各种家长控制项。在“家长控制”栏下选中“启用，应用当前设置”单选按钮，如图 1-38 所示。



图 1-37 “家长控制”窗口



图 1-38 “用户控制”窗口

④ 单击“确定”按钮，即可启用家长控制功能。

2. 切换家庭网络和其他网络

① 打开“控制面板”窗口，在“类别”查看方式下，单击“网络和 Internet”下的“查看网络状态和任务”链接，如图 1-39 所示。

② 打开“网络和共享中心”窗口，在“查看活动网络”栏下，可以看到现在使用的是“家庭网络”，单击此选项，如图 1-40 所示。



图 1-39 “控制面板”窗口

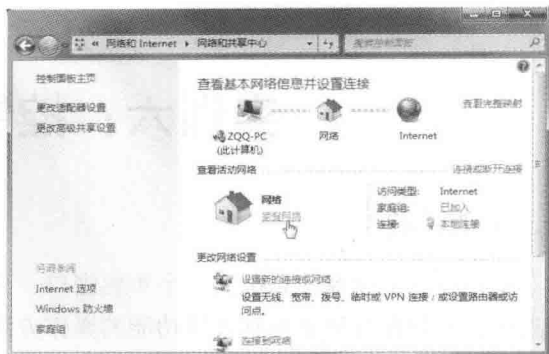


图 1-40 “网络和共享中心”窗口

③ 打开“设置网络位置”窗口，窗口中列出了家庭网络、工作网络和公用网络 3 种网络设置，根据自己需求选择。这里选择“工作网络”选项，如图 1-41 所示。

④ 单击“工作网络”选项后，即可弹出如图 1-42 所示的界面，直接单击“关闭”按钮即可。



图 1-41 选择网络类型



图 1-42 确认窗口

3. 找回家庭组密码

如果创建了家庭组，创建后忘记了家庭组密码，可以通过控制面板找回。

① 打开“控制面板”窗口，在“小图标”的查看方式下，单击“家庭组”选项。在打开的窗口中，单击“查看或打印家庭组密码”链接，如图 1-43 所示。

② 在打开的窗口中即可查看到家庭组的密码，如图 1-44 所示。



图 1-43 “家庭组”窗口

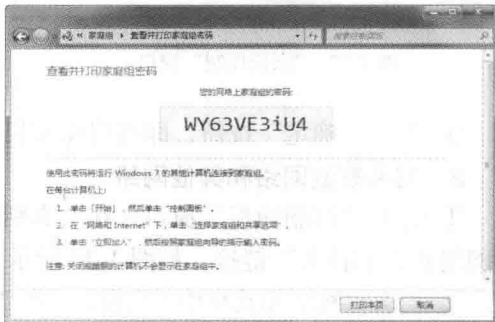


图 1-44 查看家庭组密码