

高等职业教育公共课程“十二五”规划教材

信息技术基础实训教程

(Windows 7+Office 2010)

王 磊 张丽娟 李军茹 主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

高等职业教育公共课程“十二五”规划教材

信息技术基础教程

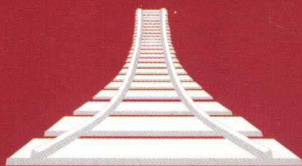
(Windows 7 +)

信息技术基础实训教程

(Windows 7 + Office 2010)



责任编辑：何红艳
封面设计：白雪



中国铁道出版社

CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

地址：北京市西城区右安门西街8号

邮编：100054

网址：<http://www.51eds.com>

ISBN 978-7-113-19001-9



9 787113 190019 >

定价：24.00元

高等职业教育公共课程“十二五”规划教材

信息技术基础实训教程

(Windows 7+Office 2010)

主 编 王 磊 张丽娟 李军茹

副主编 田云霞 杜丽肖 高 燕 张 倩

参 编 胡媛媛 李军鹏 郑 阳 刘 杰

潘栋梁 种 克

内 容 简 介

本书是一本理论与实践相结合的简洁高效、易学易用、可操作性和独立性强的实验指导书,可作为《信息技术基础教程(Windows 7+Office 2010)》(李阳、侯丽霞、贾志中主编,中国铁道出版社出版)的配套实验教程,也可作为单独的实验教材或培训教材使用。全书由两部分组成,第一部分包含14个实验,涵盖了Windows 7、Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、Internet Explorer 浏览器、Outlook 2010、Dreamweaver 等软件的操作及使用;第二部分包括大量计算机应用基础知识题及参考答案。通过本书的学习,学生能够快速掌握办公软件的高级应用,全面提升学生的计算机综合应用能力。

本书内容新颖,面向应用,突出实践性,适合作为高等职业院校大学计算机基础实验教学用书,也可作为办公自动化培训和计算机等级考试培训的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

信息技术基础实训教程:Windows 7+Office 2010/
王磊,张丽娟,李军茹主编. — 北京:中国铁道出版社,
2014.8

高等职业教育公共课程“十二五”规划教材

ISBN 978-7-113-19001-9

I. ①信… II. ①王… ②张… ③李… III. ①

Windows 操作系统—高等职业教育—教材 ②办公自动化—应
用软件—高等职业教育—教材 IV. ①TP316.7 ②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第178888号

书 名:信息技术基础实训教程(Windows 7+Office 2010)

作 者:王 磊 张丽娟 李军茹 主编

策 划:何红艳

读者热线:400-668-0820

责任编辑:何红艳

编辑助理:白鹏飞

封面设计:白 雪

责任校对:汤淑梅

责任印制:李 佳

出版发行:中国铁道出版社(100054,北京市西城区右安门西街8号)

网 址: <http://www.51eds.com>

印 刷:三河市兴达印务有限公司

版 次:2014年8月第1版

2014年8月第1次印刷

开 本:787 mm×1092 mm 1/16 印张:12.25 字数:303千

印 数:1~2 000册

书 号:ISBN 978-7-113-19001-9

定 价:24.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社教材图书营销部联系调换。电话:(010) 63550836

打击盗版举报电话:(010) 51873659

本书是一本理论与实践相结合的简洁高效、易学易用、可操作性和独立性强的实验指导书，可作为《信息技术基础（Windows 7+Office 2010）》（李阳、侯丽霞、贾志中主编，中国铁道出版社出版）的配套实验教程，也可作为单独的实验教材或培训教材使用。编者根据大学计算机基础课程的特点，并参考“河北省大学生计算机一级考试”大纲的要求，从实际需要出发进行编写。本实验教程具有内容新颖、面向应用、重视操作能力和综合应用能力的培养等特点。

本书是以 Windows 7 操作系统和办公软件 Office 2010 为主要环境编写的。全书由两部分组成，第一部分包含 14 个实验，涵盖了 Windows 7、Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、Internet Explorer 浏览器、Outlook 2010、Dreamweaver 等软件的操作及使用；第二部分为计算机应用基础知识题及参考答案。这两部分内容是计算机理论知识和实际操作的有机结合，通过本书的学习，学生能够快速掌握办公软件的高级应用，全面提升学生的计算机综合应用能力。

本书由多年从事计算机基础课程教学并且具有丰富实践教学经验的教师编写。根据多年计算机基础课程建设的经验和成果，编者将主要章节实验内容设置成了基本操作、高级操作和综合应用，增加了对办公软件高级应用方面的实验内容。这种由浅入深、循序渐进的实验内容，适合分层次教学，以满足不同学时、不同基础学生的教学。

本书由王磊、张丽娟、李军茹任主编，由田云霞、杜丽肖、高燕、张倩任副主编，由胡媛媛、李军鹏、郑阳、刘杰、潘栋梁、种克参编。具体分工如下：实验 1~2 由张丽娟编写，实验 3~5 由李军茹编写，实验 6~8 由田云霞编写，实验 9~10 由张倩编写，实验 11~12 由王磊和高燕共同编写，实验 13~14 由杜丽肖编写，计算机应用基础知识题和参考答案由胡媛媛、李军鹏、郑阳、刘杰、潘栋梁、种克编写，全书由王磊、张丽娟、李军茹统稿和定稿。

由于编者水平有限，书中难免存在疏漏之处，敬请广大读者批评指正。

编者

2014 年 6 月

第一部分 实验指导

实验 1	Windows 7 操作	1
	操作练习题	8
实验 2	Windows 7 文件管理	9
	操作练习题	13
实验 3	Word 2010 基本操作	15
	操作练习题	24
实验 4	Word 2010 高级操作	26
	操作练习题	37
实验 5	Word 2010 综合应用	39
	操作练习题	57
实验 6	Excel 2010 基本操作	59
	操作练习题	69
实验 7	Excel 2010 高级操作	71
	操作练习题	81
实验 8	Excel 2010 综合应用	83
	操作练习题	95
实验 9	PowerPoint 2010 基本操作	97
	操作练习题	105
实验 10	PowerPoint 2010 的放映	106
	操作练习题	111
实验 11	Internet Explorer 浏览器的使用	112
	操作练习题	117
实验 12	Outlook 2010 操作	118
	操作练习题	133
实验 13	Dreamweaver 基本操作	134
	操作练习题	144

实验 14 网站综合设计	146
操作练习题	153

第二部分 计算机应用基础知识题及参考答案

习题 1 计算机基础知识选择题	154
习题 2 操作系统选择题	158
习题 3 Word 2010 文字处理软件选择题	162
习题 4 Excel 2010 电子表格处理软件选择题	167
习题 5 PowerPoint 2010 演示文稿制作软件选择题	172
习题 6 计算机网络基础及 Internet 应用选择题	177
习题 7 Outlook 2010 及事务管理选择题	181
习题 8 Dreamweaver 网页制作选择题	184
习题参考答案	189
参考文献	190

第一部分 实验指导

实验

1

Windows 7 操作

1.1 实验目的

- (1) 掌握控制面板的使用方法。
- (2) 掌握桌面设置方法。
- (3) 掌握任务栏设置方法。
- (4) 掌握快捷方式的创建方法。

1.2 实验内容

- (1) 设置桌面背景(壁纸),选择“中国”下的“CN-wp3”为背景图片,显示方式为“拉伸”。
- (2) 设置屏幕保护程序为“气泡”,屏幕保护程序的保护时间为 30 分钟。
- (3) 设置短日期为“yyyy-MM-dd”。
- (4) 设置小数点为“!”。
- (5) 设置时间的上午符号为“AM”。
- (6) 设置自动隐藏任务栏。
- (7) 查找 Windows 7 提供的“Notepad.exe”,并在桌面上建立其快捷方式,快捷方式名称为“我的记事本”。
- (8) 在 D:盘根目录为 Winword.exe 建立快捷方式,快捷方式名称为“文字处理”。
- (9) 创建一个名称为“Jsj”、类型为“标准用户”、密码为“Pass678”的账户。

1.3 实验操作步骤

- (1) 设置桌面背景(壁纸),选择“中国”下的“CN-wp3”为背景图片,显示方式为“拉伸”。

① 打开“桌面背景”窗口,如图 1-1 所示。

方法一:右击桌面空白处,在快捷菜单中选择“个性化”命令,在打开的窗口中单击“桌面背景”链接,打开“桌面背景”窗口。

方法二:在“控制面板”窗口中,单击“外观和个性化”组中的“更改桌面背景”链接,打开“桌面背景”窗口。



图 1-1 “桌面背景”窗口

② 在上方的“图片位置”下拉列表框中选择“中国”中的“CN-wp3”作为壁纸；在下方的“图片位置”下拉列表框中选择“拉伸”选项。

③ 单击“保存修改”按钮。

(2) 设置屏幕保护程序为“气泡”，屏幕保护程序的等待时间为 30 分钟。

① 打开“屏幕保护程序设置”对话框，如图 1-2 所示。

方法一：右击桌面空白处，在快捷菜单中选择“个性化”命令，在弹出的窗口中单击“屏幕保护程序”链接，弹出“屏幕保护程序设置”对话框。

方法二：在“控制面板”窗口中，单击“外观和个性化”组中的“更改屏幕保护程序”链接，弹出“屏幕保护程序设置”对话框。



图 1-2 “屏幕保护程序设置”对话框

② 在“屏幕保护程序”下拉列表框中选择“气泡”，将“等待”时间设为 30 分钟。

③ 先单击“应用”按钮，然后单击“确定”按钮。

(3) 设置短日期为“yyyy-MM-dd”。

① 打开“日期和时间设置”对话框，如图 1-3 所示。

方法一：首先单击任务栏右侧的“日期和时间”区域，在弹出的窗口中单击“更改日期和时间设置”链接，然后在弹出的对话框中单击“更改日期和时间”按钮，弹出“日期和时间设置”对话框。

方法二：首先单击“控制面板”窗口中的“时钟、语言 and 区域”链接，在弹出的窗口的右侧单击“设置日间和日期”链接，然后再在弹出的对话框中单击“更改日期和时间”按钮，弹出“日期和时间设置”对话框。

② 单击“更改日历设置”链接，在弹出的“自定义格式”对话框的“短日期”下拉列表框中选择“yyyy-MM-dd”选项，如图 1-4 所示。

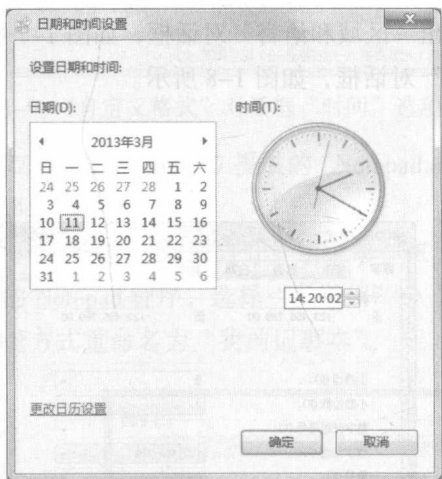


图 1-3 “日期和时间设置”对话框

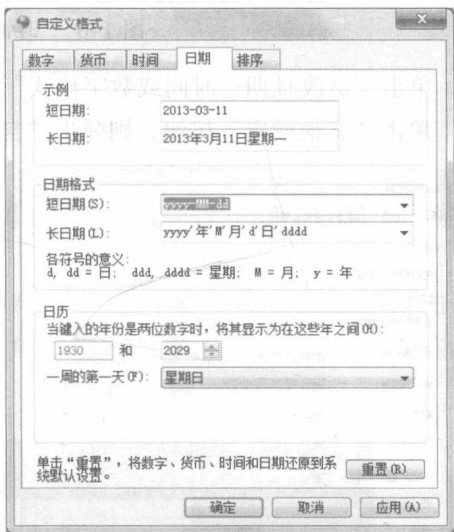


图 1-4 “自定义格式”对话框

③ 先单击“应用”按钮，然后单击“确定”按钮。

(4) 设置小数点为“!”。

① 打开“自定义格式”对话框，操作步骤如下：

a. 打开“控制面板”窗口，在查看方式列表中选择“类别”命令，如图 1-5 所示。



图 1-5 “控制面板”窗口

b. 单击“时钟、语言和区域”链接，弹出“时钟、语言和区域”窗口，如图 1-6 所示。

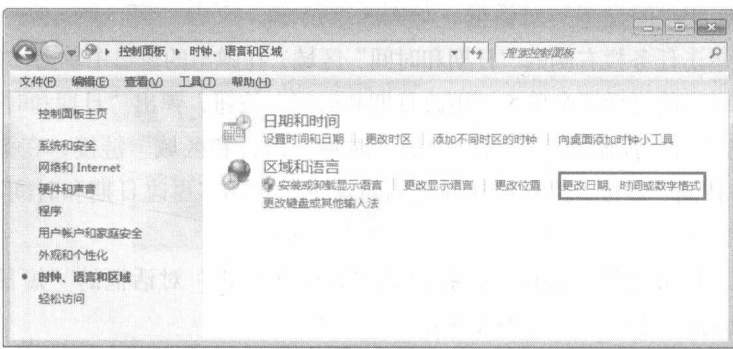


图 1-6 “时钟、语言和区域”窗口

c. 单击“更改日期、时间或数字格式”链接，弹出“区域和语言”对话框，如图 1-7 所示。

d. 单击“其他设置”按钮，则弹出“自定义格式”对话框，如图 1-8 所示。

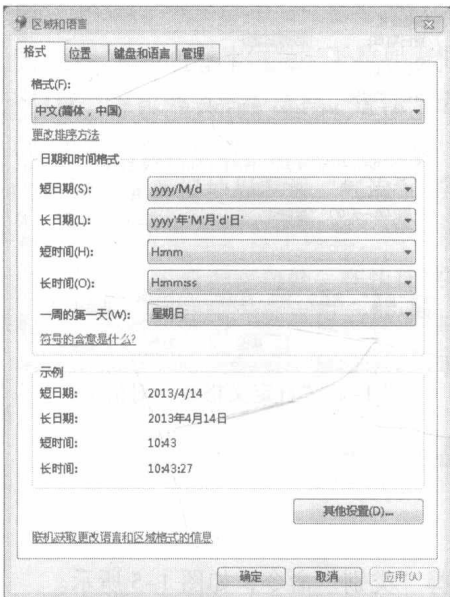


图 1-7 “区域和语言”对话框

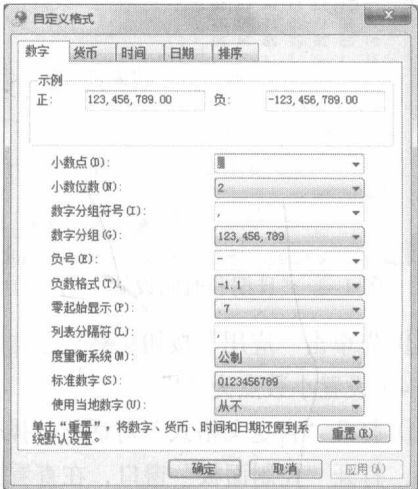


图 1-8 “自定义格式”对话框

- ② 单击“数字”选项卡，在“小数点”下拉列表框中选择或输入“!”。
 - ③ 先单击“应用”按钮，然后单击“确定”按钮。
 - (5) 设置时间的上午符号为“AM”。
 - ① 参照（4）中打开“自定义格式”对话框的方法打开“自定义格式”对话框。
 - ② 单击“时间”选项卡，在“AM 符号”下拉列表框中选择“AM”选项，如图 1-9 所示。
 - ③ 先单击“应用”按钮，然后单击“确定”按钮。
 - (6) 设置自动隐藏任务栏。
- 右击任务栏空白处，在快捷菜单中选择“属性”命令，在弹出的对话框中选中“自动隐藏任务栏”复选框，如图 1-10 所示，单击“确定”按钮。

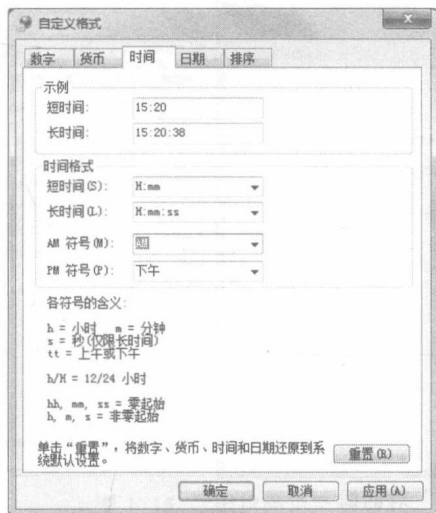


图 1-9 “自定义格式”对话框“时间”选项卡

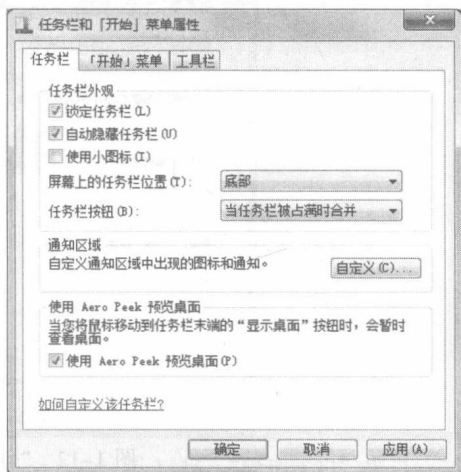


图 1-10 设置任务栏

(7) 查找 Windows 7 提供的“Notepad.exe”，并在桌面上建立其快捷方式，快捷方式名称为“我的记事本”。

单击“开始”按钮打开开始菜单，在“搜索程序和文件”框中输入“Notepad.exe”，右击系统找到的 Notepad 程序，选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令，如图 1-11 所示。然后在桌面上将快捷方式重命名为“我的记事本”。

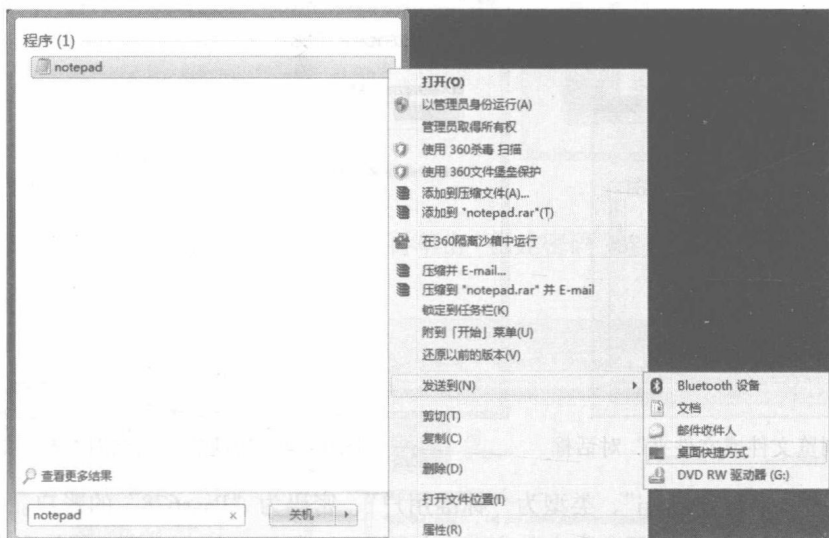


图 1-11 查找并发送到桌面快捷方式

(8) 在 D:盘根目录为 Winword.exe 建立快捷方式，快捷方式名称为“文字处理”。

① 打开“计算机”窗口，双击 D:盘驱动器图标打开 D:盘根目录，选择“文件”→“创建快捷方式”命令，或者直接右击空白处，弹出快捷菜单，选择“新建”→“快捷方式”命令，弹出“创建快捷方式”对话框，如图 1-12 所示。



图 1-12 “创建快捷方式”对话框

② 在此对话框中输入“C:\Program Files\Microsoft Office\Office14\Winword.exe”，或者单击“浏览”按钮，屏幕上弹出“浏览文件或文件夹”对话框，如图 1-13 所示。在“C:\Program Files\Microsoft Office\Office14”文件夹中找到“Winword.exe”，单击“确定”按钮，单击“下一步”按钮后，屏幕上弹出快捷方式命名对话框，如图 1-14 所示，在文本框内输入“文字处理”，再单击“完成”按钮。

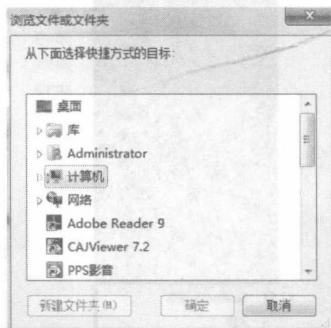


图 1-13 “浏览文件或文件夹”对话框

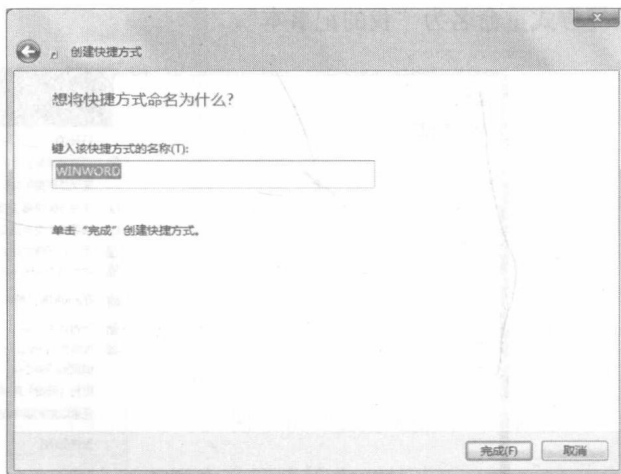


图 1-14 快捷方式命名对话框

(9) 创建一个名称为“Jsj”、类型为“标准用户”、密码为“Pass678”的账户。

- ① 通过控制面板进入“用户账户”窗口，如图 1-15 所示。单击“管理其他账户”链接。
- ② 进入“管理账户”窗口，如图 1-16 所示。单击“创建一个新账户”链接。
- ③ 进入“创建新账户”窗口，输入账户名称“Jsj”，选中“标准用户”单选按钮，如图 1-17 所示。
- ④ 单击“创建账户”按钮，这样就创建了一个名为“Jsj”的账户，如图 1-18 所示。



图 1-15 “用户账户”窗口



图 1-16 “管理账户”窗口

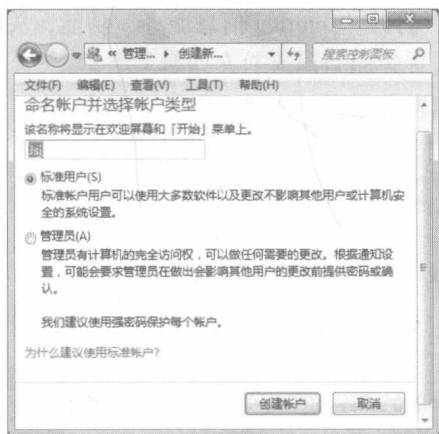


图 1-17 选中“标准用户”单选按钮



图 1-18 创建的 JsJ 账户

⑤ 单击“JsJ”账户图标,如图 1-19 所示,再单击“创建密码”链接,两次输入密码“Pass678”,如图 1-20 所示,最后单击“创建密码”按钮。



图 1-19 选择 JsJ 账户



图 1-20 更改 JsJ 账户

操作练习题

- (1) 设置显示器的分辨率为 1024×768 。
- (2) 在任务栏上添加 Microsoft Word 2010 程序图标, 然后删除。
- (3) 在桌面上添加“时间”和“日历”小工具, 并设置不透明度为 80%。
- (4) 创建一个账户类型为“标准用户”、名称为“user”、密码为“password”的账户。
- (5) 查找系统提供的应用程序“Mspaint.exe”并在桌面上建立其快捷方式, 快捷方式名为“我的画笔”。
- (6) 设置长时间格式为“yyyy MM dd”。
- (7) 设置桌面壁纸, 选择“Wallpaper”下的“1”为背景图片, 显示方式为“平铺”。
- (8) 添加本地打印机“hp 910”, 并将其设置为默认打印机。
- (9) 利用 Windows 7 截图工具截取当前活动窗口。
- (10) 利用 Windows 7 的“打开或关闭 Windows 功能”打开“Internet 信息服务”功能, 关闭“游戏”功能。

2.1 实验目的

- (1) 掌握文件夹、文件和库的新建。
- (2) 掌握文件或文件夹的复制、移动、删除、改名。
- (3) 掌握文件或文件夹属性的设置。
- (4) 掌握文件或文件夹的压缩和解压缩。

2.2 实验内容

- (1) 在 D:盘根目录下新建 MYDIR 文件夹,然后在 MYDIR 文件夹下新建文件夹 A,再在 A 文件夹下新建文件夹 B。
- (2) 在 A 文件夹下新建文本文档“IP.txt”,文本文档的内容为“I am a student.”。
- (3) 将 A 文件夹下的“IP.txt”文件复制到 B 文件夹中。
- (4) 删除 A 文件夹下的“IP.txt”文件。
- (5) 将 B 文件夹下的“IP.txt”文件改名为“IP 地址.txt”。
- (6) 将 B 文件夹下的“IP 地址.TXT”文件改名为“IP 地址.docx”。
- (7) 将 B 文件夹下的“IP 地址.docx”文件移动到 A 文件夹中。
- (8) 将 A 文件夹设置为隐藏属性。
- (9) 将 MYDIR 文件夹压缩为“MYDIR.rar”文件。
- (10) 在 Windows 7 系统中创建一个库名为“实验项目”的新库。
- (11) 将 D:盘根目录下的 MYDIR 文件夹添加到“实验项目”库中。
- (12) 从“实验项目”库中删除 MYDIR 文件夹。

2.3 实验操作步骤

- (1) 在 D:盘根目录下新建 MYDIR 文件夹,然后在 MYDIR 文件夹下分别新建文件夹 A 和 B。

方法一:

- ① 通过“资源管理器”窗口或“计算机”窗口选择本地磁盘 D:,如图 2-1 所示。