

21世纪高等学校计算机规划教材

21st Century University Planned Textbooks of Computer Science

大学计算机应用技术 基础实践教程

A Coursebook on Fundamentals Experiment
of Computer

闵亮 缪相林 主编

何绯娟 古欣艳 编著

陆丽娜 主审

- “互联网+”创新型教材
- 根据全国计算机软件资格考试信息处理技术员考试大纲编写
- 精选历年软考真题



Windows 7
+
Office 2010

 中国工信出版集团

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

21世纪高等学校计算机规划教材

21st Century University Planned Textbooks of Computer Science

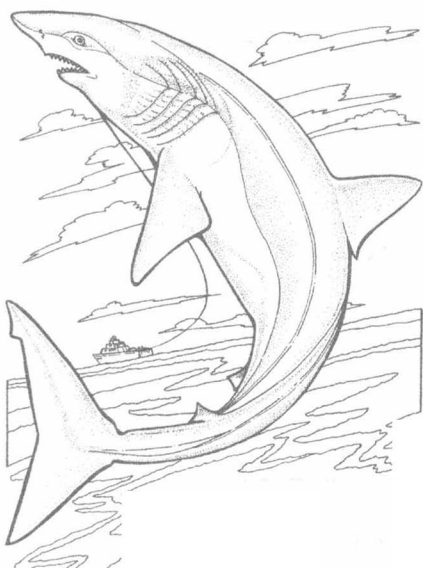
大学计算机应用技术 基础实践教程

A Coursebook on Fundamentals Experiment
of Computer

闵亮 缪相林 主编

何绯娟 古欣艳 编著

陆丽娜 主审



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

大学计算机应用技术基础实践教程 / 闵亮, 缪相林
主编; 何绯娟, 古欣艳编著. — 北京: 人民邮电出版
社, 2017.8 (2018.8 重印)
21世纪高等学校计算机规划教材
ISBN 978-7-115-46373-9

I. ①大… II. ①闵… ②缪… ③何… ④古… 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209921号

内 容 提 要

本书是《大学计算机应用技术基础教程》的配套实验教材, 是对教学内容的必要补充。全书共5章, 分别是: Windows 7 基本操作、Word 文字处理、Excel 电子表格、PowerPoint 演示文稿和习题集锦。其中, 习题集锦中的习题均选自全国计算机技术与软件专业技术资格 (水平) 考试 2014~2015 年的真题。

本书内容极具实用性, 讲解细致清晰, 不仅可以作为高等学校计算机基础课程的实验指导教材, 也可以作为计算机初学者的自学参考书。

◆ 主 编 闵 亮 缪相林

编 著 何绯娟 古欣艳

主 审 陆丽娜

责任编辑 张 斌

责任印制 陈 桦

◆ 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>

北京中石油彩色印刷有限责任公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 8.25

字数: 213 千字

2017 年 8 月第 1 版

2018 年 8 月北京第 3 次印刷



定价: 25.00 元

读者服务热线: (010) 81055256 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147 号

随着经济和科技的发展，计算机在人们的工作和生活中已经变得越来越重要，已成为一种必不可少的工具。同时，当今的计算机技术在信息社会中的应用是全方位的，已广泛应用到军事、科研、经济和文化等各个领域。在计算机基础教育中，实践操作是教学的核心环节。读者只有通过有效的上机实践，才能深入理解基本概念，掌握实际操作方法，切实提高计算机应用技能。

本书作为《大学计算机应用技术基础教程》的配套教材，对其内容做了有益的补充，进一步丰富了教学内容。书中设计了大量的范例，并对范例的操作方法进行了翔实的讲解，使教材具有很好的指导性，力求提高学生举一反三、独立解决问题的能力。

本书主要介绍了 Windows 7、Word、Excel、PowerPoint 等实验内容，每一部分内容均有丰富的实验实例做指导。通过实验，读者不仅能够加深对理论知识的理解，而且有助于提高实际操作能力和应用水平。最后一章的习题来自全国计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试 2014 ~ 2015 年的真题，以便于读者针对国家计算机考试进行相应练习。

本书由西安交通大学城市学院的闵亮、缪相林担任主编，何绯娟、古欣艳也参加了本书的编写。

目 录

第 1 章 Windows 7 基本操作 1

实验 1 文件和文件夹的基本操作 1

任务一 文件和文件夹的创建、更改、删除和压缩 1

任务二 文件和文件夹的浏览、选择、移动和复制 5

任务三 Windows 7 中搜索功能的应用 8

任务四 文件夹选项与文件属性的设置 9

实验 2 系统环境的设置 10

任务一 显示属性的设置 10

任务二 日期时间属性的设置 12

任务三 区域属性的设置 13

任务四 系统登录账户的设置 14

实验 3 计算机存储设备的管理 17

任务一 磁盘的管理 17

任务二 磁盘清理 19

任务三 磁盘碎片整理 19

任务四 移动设备的使用 21

实验 4 计算机应用软件的安装和使用 21

任务一 应用软件的安装 22

任务二 应用软件的卸载 22

任务三 程序快捷方式的建立 23

任务四 程序的运行与结束 24

第 2 章 Word 文字处理 25

实验 1 文档基本操作与排版 25

任务一 Word 文档的简单编排 25

任务二 分栏和首字下沉、格式替换、插入文本框 29

实验 2 表格的创建与设置 31

任务一 表格的创建、排序与计算 32

任务二 虚框表格的编辑与设计 35

实验 3 自选图形、艺术字、页面设置 37

任务一 自选图形及艺术字的编辑与设计 37

任务二 页面设置及页眉页脚 41

实验 4 文字处理综合应用 42

任务一 使用邮件合并批量制作准考证 42

任务二 长文档的编排——论文排版 46

第 3 章 Excel 电子表格 49

实验 1 电子表格的基本操作 49

任务 职工工资表的建立 49

实验 2 电子表格中的数据运算 53

任务一 职工工资表的计算 53

任务二 VLOOKUP 函数引用 57

实验 3 电子表格中的图表制作 60

任务一 数据转图表基本练习 60

任务二 多数据对比图、三维图及趋势图练习 64

实验 4 电子表格中的数据管理和统计 71

任务一 电子表格中的条件格式、排序与分类汇总 71

任务二 电子表格中的数据筛选 78

任务三 电子表格中数据透视表的建立 83

实验 5 Excel 综合练习 85

任务一 综合练习 1 86

任务二 综合练习 2 93

第 4 章 PowerPoint 演示文稿	96	第 5 章 习题集锦.....	106
实验 1 素材及动画设置 1	96	习题 1.....	106
实验 2 素材及动画设置 2	97	习题 2.....	113
实验 3 综合练习 1	98	习题 3.....	120
实验 4 综合练习 2	101		

第 1 章

Windows 7 基本操作

本章概要

Windows 7 是微软公司继 Windows Vista 系统之后推出的一款操作系统。它是一个多用户、多任务的图形化界面的操作系统，功能强大、操作简单、稳定性高、安全性强，是目前计算机主流的操作系统之一。

本章通过具体案例强化了 Windows 综合应用的各项操作，加深学生对知识点的理解及运用。通过 4 类实验（包含 16 个任务），学生应掌握如下内容。

（1）文件和文件夹的操作。掌握资源管理器的使用，文件和文件夹的创建、更改、删除、复制、移动等，常用文件的类型、命名规则，文件的搜索，文件属性的设置等。

（2）计算机系统环境的设置。掌握显示属性、日期时间、区域等属性的设置，登录账户的设置和管理等。

（3）存储设备的管理。掌握磁盘管理、磁盘清理程序的应用、磁盘碎片的整理、移动设备的使用等。

（4）应用程序的相关操作。掌握应用软件的安装与卸载、程序的运行与结束方式、任务管理器的使用、程序快捷方式的创建等。

实验 1 文件和文件夹的基本操作

实验目的：掌握文件和文件夹的概念和作用，熟悉文件的结构和类型，能够对文件和文件夹进行相应操作，例如：文件和文件夹的创建、浏览、选择、重命名、复制、移动、搜索以及属性的设置等。

任务一 文件和文件夹的创建、更改、删除和压缩

任务描述

在桌面创建一个个人文件夹，将文件夹改名为自己的“班级姓名学号”；在此文件夹中创建 4 个二级文件夹，名称分别为：“word”“excel”“ppt”“game”；在二级文件夹“word”中创建一个名为“计算机作业”的文本文件；注意观察文件及文件夹的路径，删除“game”文件夹，进入桌面上的回收站并还原此文件夹；最终将此“班级姓名学号”文件夹制成压缩文件。

 操作步骤

步骤 1: 鼠标右键单击桌面空白处, 选择“新建”→“文件夹”, 如图 1-1 所示。

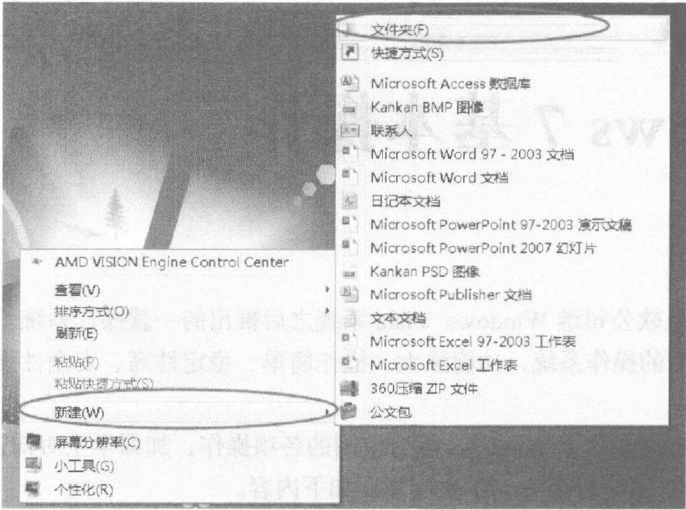


图 1-1 新建文件夹

步骤 2: 鼠标右键单击新生成的文件夹, 在打开的文件夹操作菜单中选择“重命名”, 文件夹的名称处会出现编辑框, 此时输入自己的班级姓名学号, 此处以“计算机 161 李雷 16010001”代替, 如图 1-2 所示。

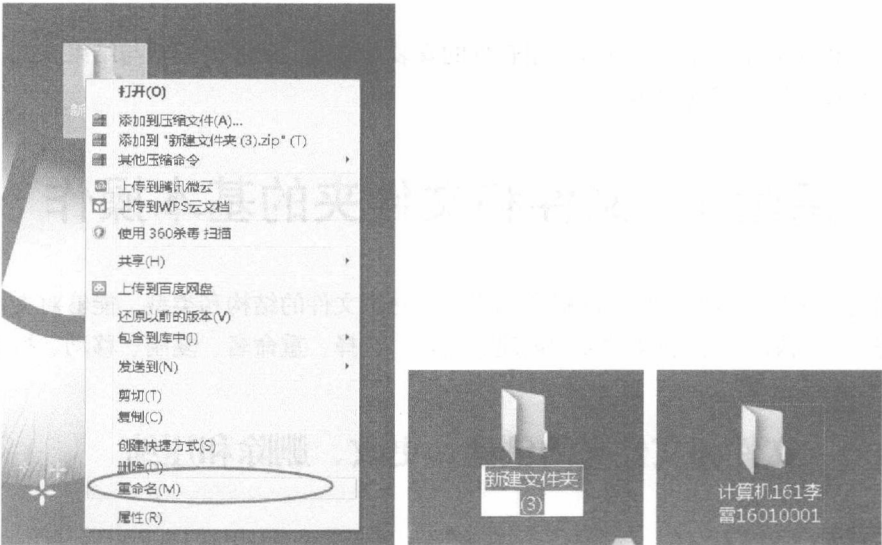


图 1-2 文件夹改名

步骤 3: 双击进入改名后的文件夹, 在文件夹内部依次创建 4 个文件夹, 分别改名为“word”“excel”“ppt”“game”, 具体操作方法同步骤 1、步骤 2, 如图 1-3 所示。

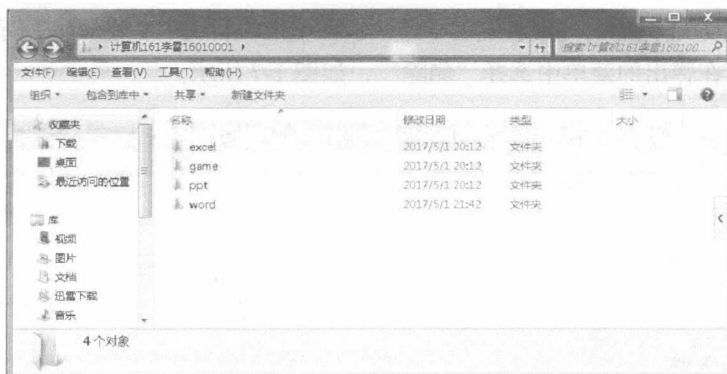


图 1-3 二级文件夹生成

步骤 4: 双击“word”文件夹，进入该文件夹，鼠标右键单击文件夹空白处，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文本文档”，如图 1-4 所示。

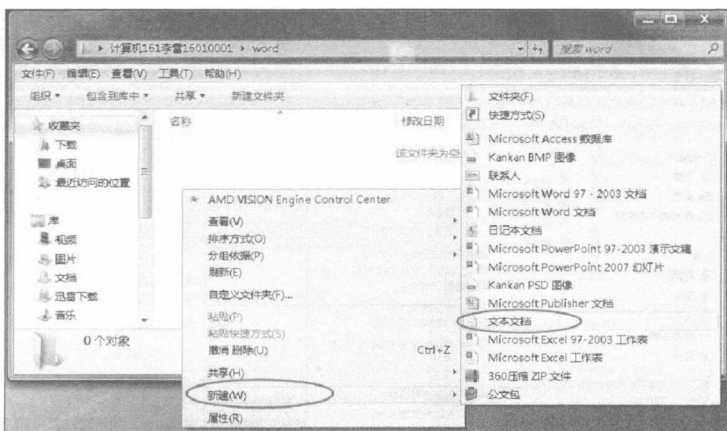


图 1-4 新建文本文档

步骤 5: 鼠标右键单击文本文档选择“重命名”，文件改名类似文件夹改名，但需注意，一个文件完整的文件名由两部分组成，即主文件名和文件的扩展名（文件扩展名代表文件的类型），主文件名和文件扩展名间由“.”隔开。在更改文件名时应仔细，避免将文件的扩展名一起改掉，如图 1-5 所示。

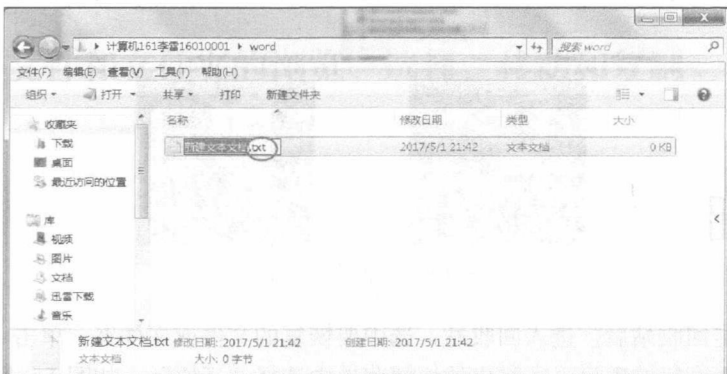


图 1-5 文本文件重命名

步骤 6: 单击地址栏处的“班级姓名学号”返回上层文件夹, 如图 1-6 所示。鼠标右键单击“game”文件夹, 在弹出的菜单中选择“删除”, 如图 1-7 所示。

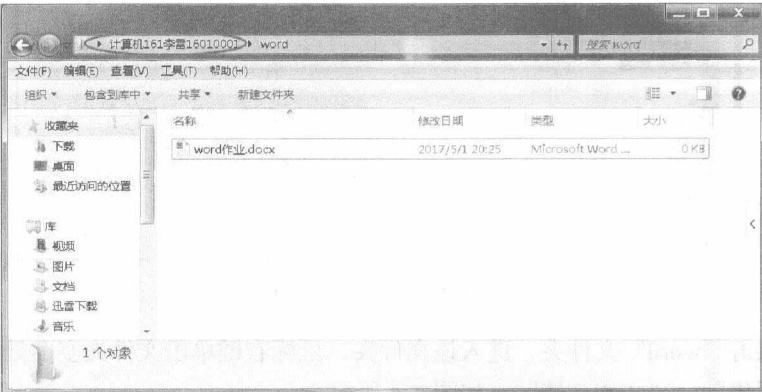


图 1-6 返回上层文件夹

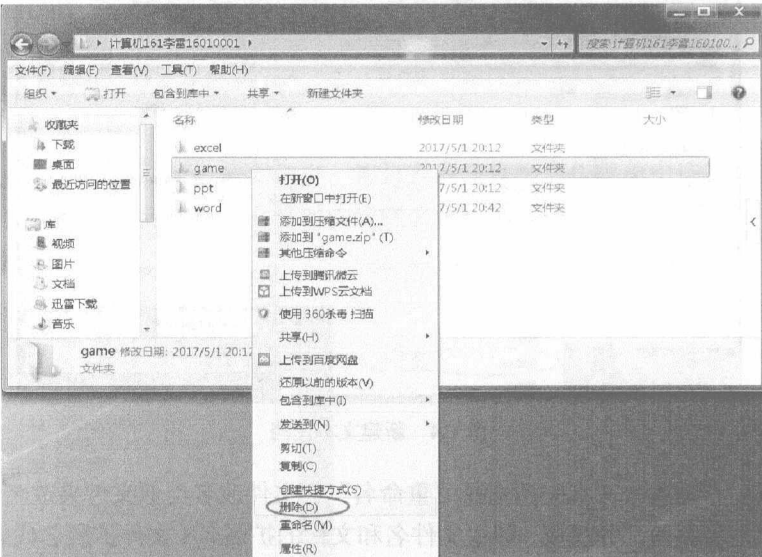


图 1-7 文件的删除

步骤 7: 此时观察桌面上的回收站, 当回收站中无内容和有内容时图标显示不同, 如图 1-8 所示。

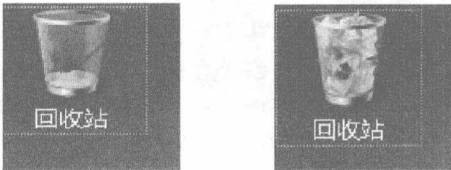


图 1-8 回收站状态显示

鼠标左键双击回收站后, 进入回收站, 选中要恢复的文件或文件夹, 单击“还原此项目”, 或鼠标右键单击要恢复的项目, 在弹出的快捷菜单中选择“还原”, 如图 1-9 所示。

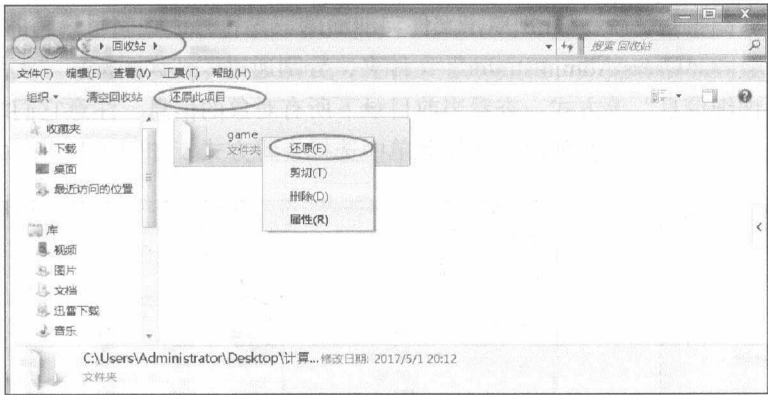


图 1-9 回收站中项目还原

步骤 8: 单击文件夹窗口右上角的“关闭”按钮关闭文件夹窗口，鼠标右键单击“班级姓名学号”文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“添加到‘计算机 161 李雷 16010001.zip’”命令（需操作系统中已安装相应的压缩/解压缩软件方会有此选项），将文件夹压缩为同名压缩文件。此时我们所建立的一级、二级文件夹和其中的文件全部压缩，作为一个文件存在，如图 1-10 所示。

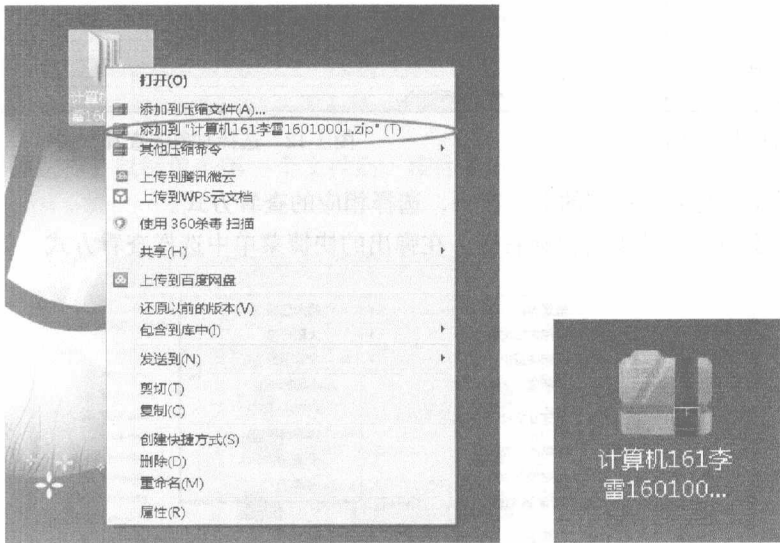


图 1-10 文件夹的压缩

任务二 文件和文件夹的浏览、选择、移动和复制

任务描述

浏览硬盘中已有的文件或文件夹，观察不同的查看显示方式以及排序方法；对文件或文件夹进行不同的选择（单选、连续选、间隔选、全选）；移动和复制文件或文件夹。

操作步骤

步骤 1: 打开“计算机”窗口，在左侧导航栏中单击计算机磁盘前面的三角符号，浏览文件

夹的树型结构，如图 1-11 所示。分别单击文件夹前面的三角符号，观察目录树的变化情况。

步骤 2：打开“C:\Users\Administrator”文件夹，分别通过“超大图标”“大图标”“中等图标”“列表”“详细信息”等方式，查看当前目录下所有对象的信息，注意它们之间的区别。

方法一：选择“查看”，在弹出的下拉菜单中选择查看方式，如图 1-12 所示。

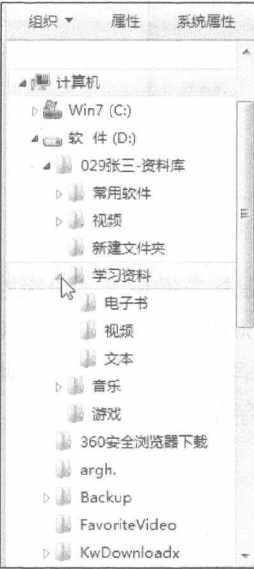


图 1-11 资源管理器左窗格



图 1-12 选择对象的查看方式

方法二：单击图标  右侧的下拉箭头，选择相应的查看方式。

方法三：在窗口空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择查看方式，如图 1-13 所示。

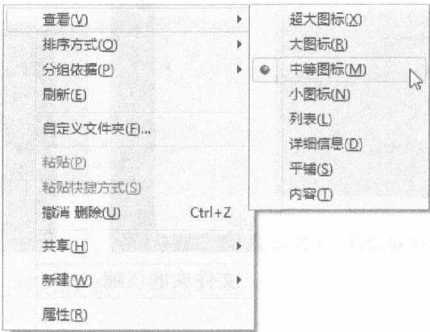


图 1-13 查看快捷菜单

步骤 3：在当前目录下，按“名称”进行排序。

方法一：单击“查看”→“排序方式”→“名称”命令。

方法二：在当前窗口空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“排序方式”→“名称”命令。

步骤 4：按照步骤 3 的操作方法，将文件和文件夹按“大小”“类型”“修改时间”等方式进行排序。

步骤 5：打开“C:\Windows\Web\Wallpaper”文件夹。

步骤 6：单选：用鼠标单击右边窗格中的某个文件，该文件就被选中。

步骤 7: 连续选择: 用鼠标单击第一个文件后, 按住 Shift 键, 再单击最后一个需要选择的文件, 如图 1-14 所示。或者在要选择的文件的外围按住鼠标左键, 并拖动鼠标到最后需要选择的文件的位置即可。



图 1-14 连续选择

步骤 8: 间隔选择: 鼠标单击第一个文件后, 按住 Ctrl 键, 再单击其他需要选择的文件即可, 如图 1-15 所示。



图 1-15 间隔选择

步骤 9: 全选: 按组合键 Ctrl+A, 或单击“编辑”→“全选”命令即可。

步骤 10: 文件的移动: 打开“C:\Windows\Web\Wallpaper”文件夹, 选中其中的某些图片, 然后将选中的图片移动到“E:\图片”文件夹中。

方法一：通过单击“编辑”→“移动到文件夹”命令，打开“移动项目”对话框，在该对话框中选择目标位置，单击“移动”按钮，如图 1-16 和图 1-17 所示。



图 1-16 移动文件夹命令



图 1-17 移动项目

- 方法二：通过组合键 Ctrl+X（剪切）、组合键 Ctrl+V（粘贴）来实现文件的移动。
- 方法三：通过鼠标来实现移动。同一磁盘中的移动：选中对象→拖动选定的对象到目标位置；不同磁盘中的移动：选中对象→按住 Shift 键→拖动选定的对象到目标位置。
- 步骤 11：文件的复制。
- 方法一：通过菜单“编辑”→“复制到文件夹”命令。
- 方法二：通过组合键 Ctrl+C 复制文件，组合键 Ctrl+V 粘贴文件。
- 方法三：通过鼠标来实现复制。同一磁盘中的复制：选中对象后按 Ctrl 键再拖动选定的对象到目标位置；不同磁盘中的复制：选中对象后拖动选定的对象到目标位置。

任务三 Windows 7 中搜索功能的应用

任务描述

掌握 Windows 7 系统中搜索功能的应用。主要任务有两个方面：搜索应用程序和搜索计算机中存放的文件。

操作步骤

1. 搜索应用程序 Word 2010
步骤 1：用鼠标单击桌面“开始”按钮，打开“开始”菜单。
步骤 2：在搜索输入框中输入“word2010”，计算机就会自动在所有的程序中进行查找。
2. 通过计算机中的搜索功能找到文件“winload.exe”
步骤 1：打开“计算机”窗口。
步骤 2：在窗口右上方的搜索输入框中输入 winload.exe，系统就会自动进行搜索，如图 1-18 所示。

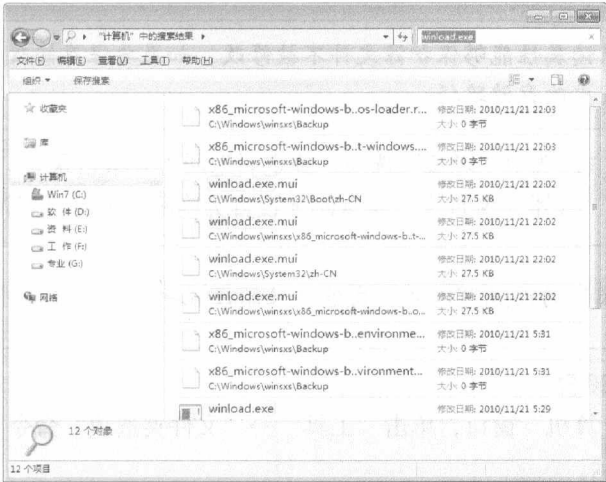


图 1-18 搜索结果

步骤 3: 自己试着进行其他对象的搜索, 掌握搜索功能的应用。

任务四 文件夹选项与文件属性的设置

任务描述

在 Windows 7 中对文件进行属性设置, 对文件夹进行相关文件夹选项设置。

操作步骤

1. 对文件的属性进行设置

步骤 1: 打开“D:\029 张三-资料库\学习资料\文本”文件夹, 鼠标右键单击“操作系统.txt”, 在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令, 打开该文件的属性对话框, 如图 1-19 所示。

步骤 2: 选中“只读”选项, 然后单击“应用”和“确定”按钮。

步骤 3: 双击打开“操作系统.txt”文本文件, 修改其中的内容。

步骤 4: 单击“文件”→“保存”命令, 弹出“另存为”对话框, 如图 1-20 所示。



图 1-19 文本文档属性

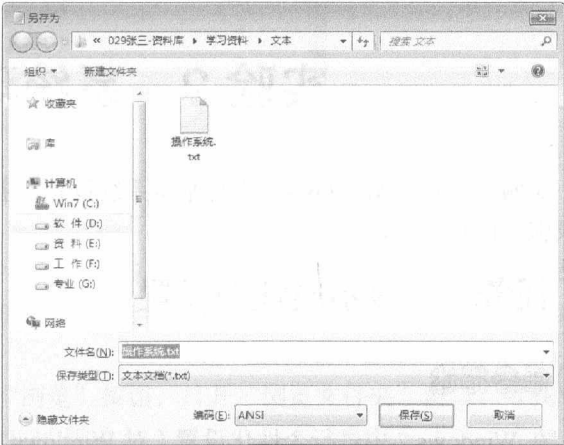


图 1-20 文件另存为



说明

文件的只读属性能够保护源文件不被修改，如果要保存修改后的只读文件，就只能对它重命名或更改存储路径。

步骤 5: 重复步骤 1，选中“隐藏”选项，确定后返回上一级目录。

步骤 6: 再次打开“文本”文件夹，发现刚才设置为隐藏的文件已经消失。



提示

文件夹属性的设置可以效仿文件属性的设置。

2. 文件夹选项的设置

步骤 1: 打开“计算机”窗口，单击“工具”→“文件夹选项”命令，打开“文件夹选项”对话框，如图 1-21 所示。

步骤 2: 单击“查看”标签，拖动右侧的滚动条，选中“显示所有文件和文件夹”和“隐藏已知文件类型的扩展名”选项，如图 1-22 所示。

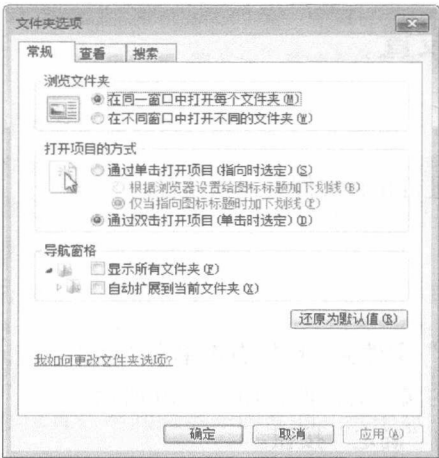


图 1-21 文件夹选项

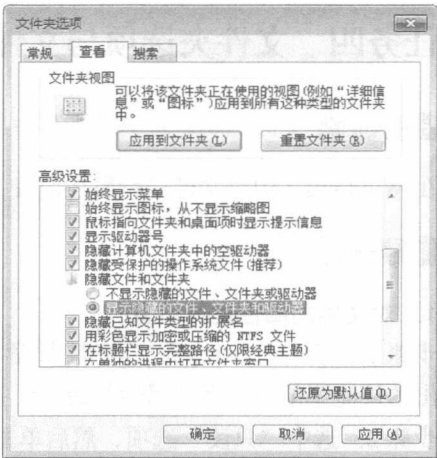


图 1-22 文件夹选项设置

步骤 3: 单击“应用”按钮后，结果为刚才隐藏的文件显示出来了，文件的扩展名被隐藏了。

实验 2 系统环境的设置

实验目的: 对 Windows 7 进行基本系统设置，主要包括：显示属性、日期和时间、区域属性、登录账户的设置等。

任务一 显示属性的设置



在 Windows 7 中进行个性化设置（对 Windows 的主题、桌面、屏幕保护程序、外观以及分辨率等进行设置）。

操作步骤

步骤 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, 打开属性设置对话框, 如图 1-23 所示。

步骤 2: 单击右侧的滚动条, 查找安装的主题, 用鼠标选择“梦幻泡泡”主题, 计算机就会进行响应, 将原有主题更改, 如图 1-24 所示。

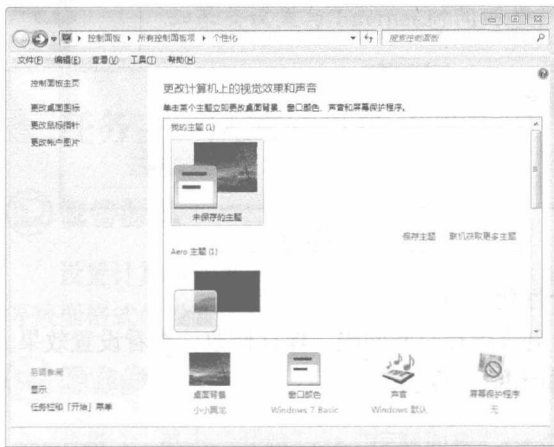


图 1-23 显示属性设置



图 1-24 主题更改设置

步骤 3: 单击个性化对话框中的“桌面背景”标签, 打开“桌面背景”设置对话框, 如图 1-25 所示。



图 1-25 背景桌面设置

步骤 4: 在背景区域选择自己喜欢的图片, 然后单击“保存修改”按钮, 桌面背景就会更改。

步骤 5: 将自己喜欢的图片保存到“D:\029 张三-资料库\pictures”文件夹中, 命名为“桌面背景.jpg”。

步骤 6: 在图 1-25 所示的窗口中, 单击“浏览”按钮, 打开“浏览文件夹”窗口, 寻找文件夹路径“D:\029 张三-资料库\pictures”, 如图 1-26 所示。

步骤 7: 单击“确定”按钮, 如图 1-27 所示。