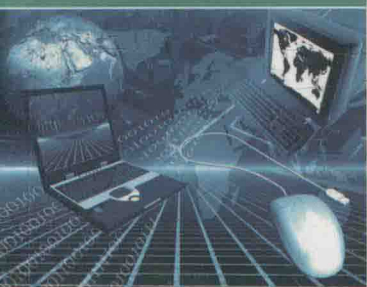


普通高等教育计算机系列“十三五”规划教材  
全国高等学校计算机精品规划教材



# 计算机信息技术基础 上机指导 ( Windows 7+Office 2010 )

主编 韩文江 吕文官



上海交通大学出版社  
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

内容提要

# 计算机信息技术基础 上机指导

(Windows 7+Office 2010)

主 编 韩文江 吕文官  
副主编 赵洪星 李 洋  
庞立滨 张丽殊



上海交通大学出版社

SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

## 内容提要

本书共2篇,第1篇为实训操作,介绍了计算机基础知识、Windows 7操作系统、文字处理软件 Word 2010、电子表格软件 Excel 2010、演示幻灯片 PowerPoint 2010、计算机网络基础知识等;第2篇为习题训练,针对第1篇介绍的知识点,配备了6套习题。书末配有2套2016年MS Office真考试题。

本书适应计算机教学与培训,也适合读者学习参考。

## 图书在版编目(CIP)数据

计算机信息技术基础上机指导:Windows 7+Office 2010/  
韩文江,吕文官主编.--上海:上海交通大学出版社,2017  
ISBN 978-7-313-17437-6

I. ①计… II. ①韩… ②吕… III. ①Windows 操作系统—  
高等学校—教学参考资料 ②办公自动化—应用软件—  
高等学校—教学参考资料 IV. ①TP316.7 ②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第155707号

## 计算机信息技术基础上机指导:Windows 7+Office 2010

主 编:韩文江 吕文官

出版发行:上海交通大学出版社

邮政编码:200030

出 版 人:郑益慧

印 制:安徽新华印刷股份有限公司

开 本:787mm×1092mm 1/16

字 数:230千字

版 次:2017年7月第1版

书 号:ISBN 978-7-313-17437-6

定 价:28.00元

地 址:上海市番禺路951号

电 话:021-64071208

经 销:全国新华书店

印 张:12

印 次:2017年7月第1次印刷

版权所有 侵权必究

告读者:如发现本书有印装质量问题请与印刷厂质量科联系

联系电话:0551-65559982

# 前 言

现今,计算机文化正在全面深刻地影响和改变着人们的生产、生活、工作和学习等方面,而计算机文化与传统文化的交融也为世界展现出了五光十色的美好景色。

现代信息技术已渗透于各个学科和专业领域,并带来了各行各业信息化创新与发展,因此高校计算机基础教育须适应社会的发展与需求。计算机基础课程作为学习和掌握计算机专业知识和应用能力的先修课程,其内容较稳定、规范和系统,并全面、深入地介绍了计算机科学与技术的基本概念、基本原理、技术和方法,能更好地培养学生的知识技能。

为适应社会的客观需求,进一步深化计算机教学与培训,根据全国计算机等级考试大纲的基本内容,特组织相关教师编写了《计算机信息技术基础上机指导》一书。

本书在编写的过程中,参阅了有关学者的著作、教材和资料,吸收了许多新的研究成果与观点,并听取了有关专家的意见,在此由衷地表示感谢。

由于时间仓促,书中存在的疏漏之处,希望广大高校教师、学生和读者提出宝贵的意见。

第1章 计算机基础知识	108
第2章 演示幻灯片 PowerPoint 2010	123
第3章 计算机网络基础知识	139
2016年一级 MS Office 真考试题(1)	150
2016年一级 MS Office 真考试题(2)	159
参考文献	165

# 目 录

## 上篇 实训操作

实训 1.1	计算机基础知识 .....	3
实训 1.2	Windows 7 操作系统 .....	8
实训 1.3	文字处理软件 Word 2010 .....	17
实训 1.4	电子表格软件 Excel 2010 .....	34
实训 1.5	演示幻灯片 PowerPoint 2010 .....	45
实训 1.6	计算机网络基础知识 .....	54
实训 1.7	Excel 数据技巧实训 .....	56

## 下篇 习题训练

习题 2.1	计算机基础知识 .....	61
习题 2.2	Windows 7 操作系统 .....	75
习题 2.3	文字处理软件 Word 2010 .....	92
习题 2.4	电子表格软件 Excel 2010 .....	108
习题 2.5	演示幻灯片 PowerPoint 2010 .....	123
习题 2.6	计算机网络基础知识 .....	139
2016 年一级 MS Office 真考试题(1)	.....	153
2016 年一级 MS Office 真考试题(2)	.....	159
参 考 答 案	.....	165
参 考 文 献	.....	186

## 实训 1.1 计算机基础知识

### 1.1.1 实训目的

- (1) 掌握正确的开机与关机方法。

# 上 篇

# 实训操作

### 1.1.3.1 学习目标

- (1) 了解机房的管理制度。
- (2) 在指导教师带领下，进入机房，观察机房的设备种类、布局。
- (3) 了解机房中计算机的硬件设备。

### 1.1.3.2 正确开关机流程

#### 1. 开机

开机的时候应该首先打开外设设备，再打开主机。例如，一台计算机有主机、显示器、音箱，在开机的時候，应首先打开音箱和显示器电源开关，之后再打开主机电源开关。

关机的时候，应首先关闭主机，再关闭外设设备。

(1) 开机时经常出现出第一道简单问题，在教师指导下解决。例如，系统提示“Disk System Error”，所要这种报错的原因可能是因为设置了光盘或光盘没插好导致没有提供相应的引导系统而造成的。

- (2) 设置将息屏、热启动等属性参数。计算机的启动方式分为冷启动和热启动。冷启动



## 实训 1.1 计算机基础知识

### 1.1.1 实训目的

- (1) 掌握正确的开机与关机方法。
- (2) 能正确使用键盘和鼠标。
- (3) 掌握中英文输入方法。
- (4) 了解计算机硬件。

### 1.1.2 实训学时

2 学时。

### 1.1.3 实训内容及要求

#### 1.1.3.1 参观机房

- (1) 了解机房的管理制度。
- (2) 在指导教师的带领下，进入机房，观察机房的设备种类、布局。
- (3) 了解机房中计算机的硬件设备。

#### 1.1.3.2 正确开机和关机

##### 1. 开机

开机的时候应该首先打开外部设备，再打开主机。例如，一台计算机有主机、显示器、音箱，在开机的时候，应首先打开音箱和显示器电源开关，之后再打开主机电源开关。

注意：

(1) 开机过程中如果出现一些简单问题，在教师指导下解决。例如，系统提示“Not a System Disk”，出现这种情况的原因可能是因为设置了 U 盘或光盘优先引导但没有提供相应的引导系统而造成的。

(2) 理解冷启动、热启动和复位启动。计算机的启动方式分为冷启动和热启动。冷启



动是通过加电来启动计算机；热启动是指在计算机运行中，重新启动计算机的过程。

①冷启动。当计算机未加电时，一般采用冷启动的方式开机。冷启动的步骤是：检查显示器电源指示灯是否已亮，若电源指示灯不亮，则按下显示器电源开关，给显示器通电；若电源指示灯已亮，则表示显示器已经通电。按下主机电源开关，给主机加电。为什么在冷启动过程要先开外设电源开关，再开主机呢？开机过程即是给计算机加电的过程，在一般情况下，计算机硬件设备中需加电的设备有显示器和主机。由于电器设备在通电的瞬间会产生电磁干扰，这对相邻的正在运行的电器设备会产生副作用，所以对开机过程的要求是：先开显示器，再开主机。

②热启动。热启动是指在计算机已经开机，并进入 Windows 操作系统后，由于增加新的硬件设备和软件程序或修改系统参数，系统会需要重新启动。热启动的步骤是：单击桌面上的“开始”按钮，再单击“关机”按钮右侧的箭头，在弹出的菜单中执行“重新启动”命令。

③复位启动。在计算机工作过程中，由于用户操作不当、软件故障或病毒感染等多种原因造成计算机“死机”时，可以用复位启动方式来重新启动计算机，即单击机箱面板上的“复位”按钮（也就是“Reset”按钮）。如果系统复位还不能启动计算机，再用冷启动的方式启动。

## 2. 关机

关机过程即是给计算机断电的过程，这一过程与开机过程正好相反。正确的顺序是：应先关主机，再关外部设备。在 Windows7 操作系统中关机时，应先关闭所有的应用程序，之后单击桌面上的“开始”按钮，再单击“关机”按钮，最后关闭外部设备，完成关机操作。如果系统不能自动关闭时，可选择强行关机。其方法是按下主机电源开关不放手，持续 5 秒，即可强行关闭主机，最后关闭显示器电源。

注意：

(1) 不能频繁地开、关机，因为这样对各配件的冲击很大，尤其是对硬盘的损伤更严重。一般关机后距下一次开机时间至少应为 10 秒。

(2) 当计算机工作时，应避免进行关机操作。例如，计算机正在读写数据时突然关机，很可能会损坏驱动器（硬盘、软驱等）；更不能在机器正常工作时搬动机器。

### 1.1.3.3 键盘和鼠标的使用

#### 1. 认识键盘

键盘是向计算机提供指令和信息的必备工具之一，是计算机系统的重要输入设备，用一条电缆线连接到主机机箱。常用键盘有 101 键和 104 键两种。

键盘按键可分为四个区：主键盘区、数字键盘（也称小键盘）区、光标控制键区、功能键区，如图 1-1 所示。

(1) 主键盘区包括字符键（如字母键、数字键、特殊符号键）及一些用于控制方面



图 1-1 键盘按键分区

的键。

**字符键：**每按一次字符键，就在屏幕上显示一个对应的字符。如果按住一个字符键不放，屏幕上将连续显示该字符。

**<Space>键（空格键）：**位于主键盘下方的最长键，用于输入一个空格字符，且将光标右移一个字符的位置。<Space>键也属于字符键。

**<Enter>键（回车键）：**当用户输入完一条命令时，必须按<Enter>键，表示该条命令输入结束，计算机方可接受所输入的命令。在有些编辑软件中，该键也表示为换行。

**<Backspace>键（退格键）：**位于主键盘的右上角，有些键盘中该键标有“←”符号。用于删除光标左边的字符，且光标左移一个字符的位置。

**<Caps Lock>键（大小写锁定键）：**用于将字母键锁定在大写或小写状态。键盘右上角的 Caps Lock 显示灯标明了该键的状态。若灯亮，表示直接按字母键输入的是大写字母；若灯灭，表示直接按字母键输入的是小写字母。

**<Shift>键（上档键）：**该键通常与其他键配合使用。主键盘有些键上标有两个字符，当直接按这类键时，输入的是该键所标示的下面的字符；如果需要输入这类键所标示的上面的字符，则只要按住<Shift>键的同时按该键即可。另外，<Shift>键还可以用于临时转换字母的大小写输入，即键盘锁定在大写输入方式时，如果按住<Shift>键的同时按字母键即可输入小写字母；反之，键盘锁定在小写输入方式时，如果按住<Shift>键的同时按字母键即可输入大写字母。

**<Ctrl>键（控制键）：**该键通常与其他键配合使用才具有特定的功能，且在不同的系统中功能不同。

**<Alt>键（转换键）：**该键通常与其他键配合使用才具有特定的功能，且在不同的系统中功能不同。

(2) 光标控制键区在该区一共有 10 个键，这里只介绍它们的常用功能，在不同的系统中它们可能有其他作用。

<↑>、<↓>、<←>、<→>键（方向键）：用来上、下、左、右移动光标位置。

<Page Up>、<Page Down>键：利用光标前后移动“页”。

<Home>、<End>键：用于将光标移动到一行的行首或行尾。

<Insert (Ins) >键（插入键）：该键实际上是一个“插入”和“改写”的开关键。当开关设置为“插入”状态时，输入的字符都插入在当前光标处；如果开关设置为“改写”状态，且当前光标处有字符，则此时输入的字符将会当前光标处的字符覆盖。

<Delete (Del) >键（删除键）：用来删除当前光标后的字符。

(3) 数字键盘区的多数键有双重功能：一是与光标控制键区的十个键有相同功能，二是相当于计算器功能。在这个小键盘的左上角有一个<Num Lock>键，该键就是在这两个功能之间做切换，当小键盘上面的 Num Lock 灯亮时，小键盘的数字键起作用；如果 Num-Lock 灯灭时，则小键盘的光标控制键有效。

(4) 功能键区在不同的系统中，12 个功能键<F1>~<F12>的作用是不相同的，但它们的主要作用是为了提高计算机的输入速度。

(5) 其他键。

<Esc>键（退出键）：在很多系统中该键都有强行中断、结束当前状态或操作的作用，但在有些系统中也有其他作用。

<Print Screen>键：用于将屏幕上的信息输出到打印机或剪贴板。

<Pause/Break>键（暂停/中断键）：单按该键，则执行暂停命令或程序，按其他键后可以继续；如果按<Ctrl>键的同时按该键，就是终止系统的运行，将不再继续。

## 2. 键盘应用基础训练

正确的键盘指法是提高计算机信息输入速度的关键。因此，初学计算机的用户必须从一开始就严格按照正确的键盘指法进行操作。

(1) 正确的姿势。只有正确的姿势才能做到准确快速地输入而又不容易疲劳。

①调整椅子的高度，使前臂与键盘平行，前臂与后臂间略小于 90°；上身保持笔直，并将全身重量置于椅子上。

②手指自然弯曲成弧形，指端的第一关节与键盘成垂直角度，两手与两前臂成直线，手不要过于向里或向外弯曲。

③打字时，手腕悬起，手指指尖要轻轻放在字键的正中面上，两手拇指悬空放在<Space>键上。此时的手腕和手掌都不能触及键盘或机桌的任何部位。

(2) 击键，顾名思义，就是手指要用“敲击”的方法去轻轻地击打字键，击毕即缩回。

(3) 键盘指法分区如图 1-2 所示。要求操作者必须严格按照键盘指法分区规定的指法敲击键盘，这里不适用“互相帮助”的原则。

## 3. 认识鼠标

控制屏幕上的鼠标箭头准确地定位在指定的位置处，然后通过击键（左键或右键）发

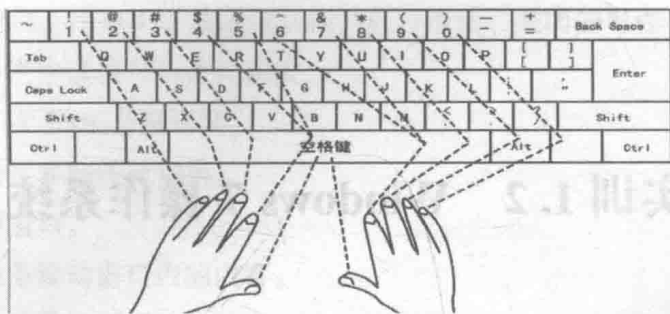


图 1-2 指法分区图

出命令，完成各种操作。

鼠标根据工作原理分为光电式鼠标和机械式鼠标（见图 1-3），也可根据传输介质分为有线鼠标和无线鼠标。

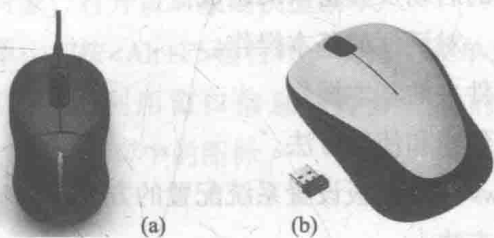


图 1-3 有线鼠标和无线鼠标

(a) 有线鼠标 (b) 无线鼠标

#### 4. 掌握鼠标的操作

移动鼠标：移动屏幕上的鼠标指针。

单击左键：选择对象，或执行某个菜单命令。

双击左键：打开文件/文件夹，或运行与所指对象相关联的应用程序。

左键拖动：移动对象/复制对象/创建对象快捷方式等。

单击右键：弹出所指对象的快捷菜单。

向前/向后转动滚轮：显示窗口中前面/后面的内容。

在 Windows 操作系统中，不同的鼠标指针形状有不同的含义。

##### 1.1.3.4 文字录入

(1) 用“金山打字通”软件进行指法练习。

(2) 用“金山打字通”软件练习英文打字 15 分钟后进行速度测试。

(3) 用“金山打字通”软件练习中文打字 15 分钟后进行速度测试。

注意：若计算机中没有安装“金山打字通”软件，可在“写字板”中练习。进入方法为：单击 Windows 桌面上的“开始”按钮，执行“所有程序”→“附件”→“写字板”命令。

## 实训 1.2 Windows 7 操作系统

### 1.2.1 实训目的

- (1) 掌握资源管理器的启动及其窗口的组成。
- (2) 掌握窗口、菜单、对话框的基本操作。
- (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) 掌握屏幕抓图的方法。

### 1.2.2 实训学时

2 学时。

### 1.2.3 实训内容及要求

#### 1.2.3.1 窗口、菜单、对话框

##### 1. 打开“计算机”窗口

- (1) 观察、认识窗口的组成。
- (2) 双击系统盘 (C:) 的图标, 浏览查看 C 盘上的文件和文件夹。
- (3) 单击窗口“关闭”按钮, 关闭 C 盘和“计算机”窗口。

##### 2. 窗口操作

- (1) 在“开始”菜单中单击“计算机”, 打开“计算机”窗口。
- (2) 拖动“计算机”窗口的边缘及四角改变窗口大小。
- (3) 利用“最大化”“最小化”按钮改变窗口的大小。
- (4) 双击窗口标题栏, 使窗口最大化。
- (5) 单击“还原”按钮, 使窗口恢复原始的大小。
- (6) 拖动窗口标题栏改变其位置。

3. 打开三个窗口，用以下方法进行切换、内容滚动、关闭的操作

- (1) 单击任务栏中该窗口的按钮切换。
- (2) 利用<Alt+Tab>组合键切换。
- (3) 单击标题栏非按钮处切换。
- (4) 横向平铺窗口。
- (5) 使用滚动条滚动窗口内的内容。
- (6) 用多种方法关闭打开的窗口。

4. 打开“计算机”窗口认识各类菜单

- (1) 用鼠标单击菜单栏上的菜单名，打开相应的菜单。
- (2) 用鼠标单击窗口右上角的控制按钮或右击标题栏打开控制菜单。
- (3) 用鼠标右击某一对象，打开该对象的快捷菜单。
- (4) 使用键盘打开菜单，如按<Alt+F>键打开“文件”菜单。
- (5) 在“计算机”窗口中，利用窗口信息区打开“我的文档”窗口，选择“查看”→“详细信息”选项，显示窗口中的图标。

### 1.2.3.2 启动资源管理器

启动资源管理有两种方法，任选其一。

方法1：选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”选项，打开“资源管理器”窗口，如图1-4所示。

方法2：通过快捷菜单，执行“资源管理器”命令进入。

- (1) 右击“开始”按钮。
- (2) 在弹出的快捷菜单中执行“打开 Windows 资源管理器”命令。

注意：在 Windows 7 中引入“库”的概念，与 XP 系统中的“我的文档”类似，分文档、图片、音乐和视频 4 个库，建议把重要的资料分类放入各库中。库是一个虚拟文件夹，操作方法与普通的文件夹一样，是“我的文档”的进一步加强。

### 1.2.3.3 文件管理

1. 新建文件和文件夹

(1) 用资源管理器菜单的方式新建名为“student1”的文件夹。

①在“资源管理器”窗格左侧选定需要建立文件夹的驱动器。

②执行“文件”→“新建”→“文件夹”命令（见图1-5），在右窗格中出现的新文件夹命令框中输入“student1”，然后按<Enter>键。

(2) 以右键菜单方式新建一个名为“student2”的文件夹。

①在“资源管理器”左窗格中选定需要建立文件夹的驱动器。

②在“资源管理器”右窗格任意空白区域右击鼠标，在弹出的快捷菜单中执行“新

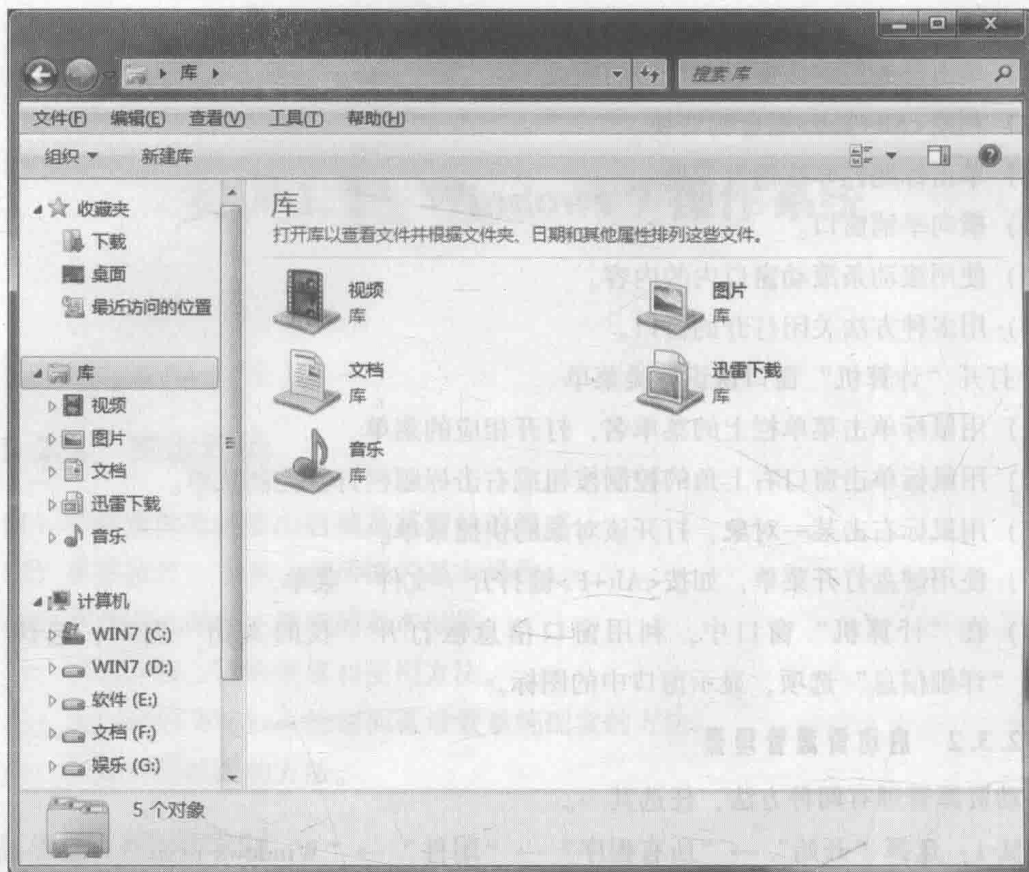


图 1-4 “资源管理器”窗口

建” → “文件夹”命令，如图 1-6 所示。在出现的新文件夹命名框中输入“student2”并按<Enter>键。

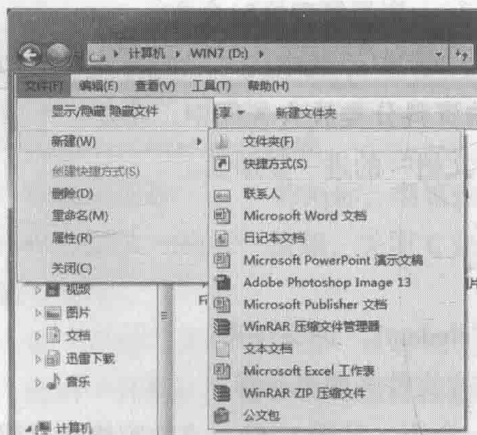


图 1-5 新建文件夹方法 1

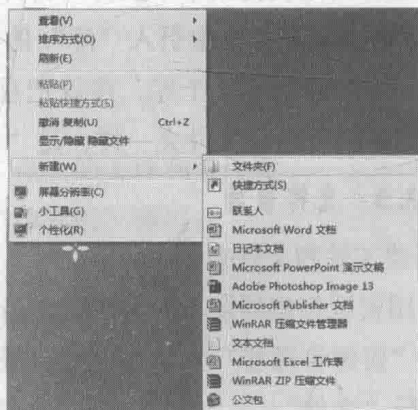


图 1-6 新建文件夹方法 2

(3) 新建一个名为“happy.txt”的文件。

- ①在“资源管理器”左窗格中选定建立文件所在的位置，例如 E 盘。
- ②鼠标移到右窗格中并右击，在弹出的快捷菜单中执行“新建” → “文本文档”命

令, 在出现的新文件命名框中输入“happy.txt”并按<Enter>键。

## 2. 删除文件和文件夹

删除名为“student1”的文件夹。操作步骤如下:

(1) 在“资源管理器”右窗格中选定“student1”文件夹, 然后选择下列三种方法之一将其删除。

①执行“文件”→“删除”命令。

②右击选定的文件夹, 在弹出的快捷菜单中执行“删除”命令。

③直接按<Delete>键。

(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“student1”被删除。删除的文件通常放到“回收站”中, 必要时可以恢复。

## 3. 复制文件和文件夹

复制文件和文件夹是指在目的文件夹中创建出与源文件夹中被选定的文件和文件夹完全相同的文件和文件夹。一次可复制一个或多个文件和文件夹。

将 C: \ Windows \ System32 \ command.com 文件和其后连续的四个文件复制到 E 盘。操作步骤如下:

(1) 选定文件 C: \ Windows \ System32 \ command.com 和其后连续的四个文件。

(2) 右击鼠标, 在弹出的快捷菜单中执行“复制”命令(此时文件会放到剪贴板中)。

(3) 选定需要复制文件的目标位置, 右击鼠标, 在弹出的快捷菜单中执行“粘贴”命令。

## 4. 重命名文件和文件夹

将 E 盘中“student2”文件夹重命名为“pupil2”, 操作步骤如下(两种方法, 任选其一):

(1) 在左/右窗格中选定“student2”文件夹, 右击鼠标, 在弹出的快捷菜单中执行“重命名”命令, 然后输入新的文件夹名“pupil2”, 按<Enter>键确定。

(2) 在左/右窗格中选定“student2”文件夹, 执行“文件”→“重命名”命令, 输入新文件夹名“pupil2”, 按<Enter>键确定。

## 5. 查找文件和文件夹

用户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, 这时就可以使用 Windows 7 提供的查找功能。

找出 C: \ Windows 下所有的扩展名为 exe 的文件, 操作步骤如下(两种方法, 任选其一)。

(1) 打开“资源管理器”窗口, 选择搜索的驱动器, 选择对应的文件夹 Windows, 在搜索栏中输入“\*.exe”, 即可在对应的文件夹中查找, 如图 1-7 所示。





图 1-7 在“资源管理器”窗口中查找文件

(2) 刷新桌面，按功能键<F3>，弹出如图 1-8 所示的搜索栏，输入相应内容。

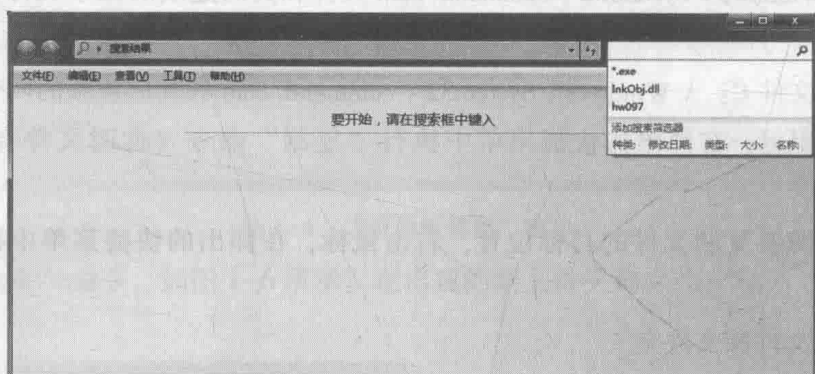


图 1-8 弹出搜索栏

## 6. 创建快捷方式

以在桌面上建立记事本程序 (Notepad.exe) 的快捷方式为例，介绍创建快捷方式的方法。

(1) 右击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中执行“新建”→“快捷方式”命令，打开如图 1-9 所示的“创建快捷方式”对话框。单击“浏览”按钮，弹出如图 1-10 所示的“浏览文件或文件夹”对话框，找到记事本程序，如 C:\Windows\System32\notepad.exe，再按提示一步一步地操作即可。

(2) 在资源管理器中找到 C:\Windows\System32\notepad.exe，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中执行“发送到”→“桌面快捷方式”命令即可。

(3) 单击“开始”→“所有程序”→“附件”按钮，然后右击“记事本”按钮，在弹出的快捷菜单中执行“发送到”→“桌面快捷方式”命令即可。