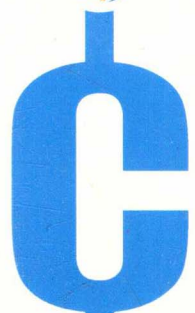




工业和信息化普通高等教育“十三五”规划教材

21世纪高等教育计算机规划教材



# 大学计算机 实践教程

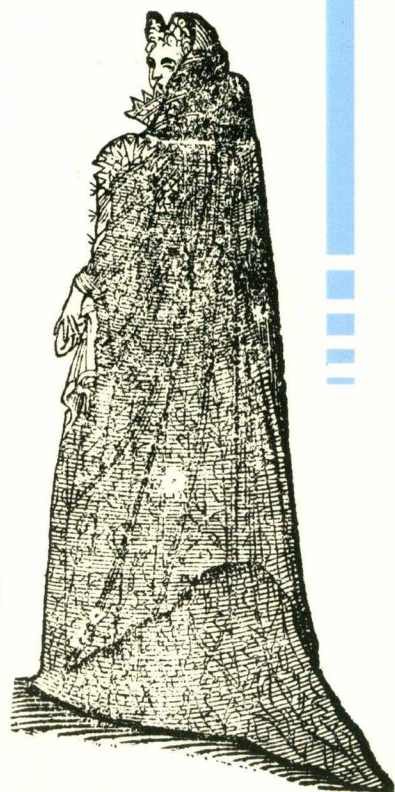
Practice for University Computer

姜书浩 王桂荣 苏晓勤 编著

— 内容：全面系统、深入浅出、操作性强

— 方法：因材施教、计算思维、自主性强

— 特色：注重基础、资源丰富、可读性强



中国工信出版集团



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS



工业和信息化普通高等教育“十三五”规划教材  
21世纪高等教育计算机规划教材

# 大学计算机 实践教程

Practice for University Computer

姜书浩 王桂荣 苏晓勤 编著



9 787301 50170141

姜书浩 王桂荣 苏晓勤

人民邮电出版社 北京

人民邮电出版社

北京

## 图书在版编目(CIP)数据

大学计算机实践教程 / 姜书浩, 王桂荣, 苏晓勤编  
著. -- 北京: 人民邮电出版社, 2017.8 (2018.8重印)  
21世纪高等教育计算机规划教材  
ISBN 978-7-115-45867-4

I. ①大… II. ①姜… ②王… ③苏… 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176540号

## 内 容 提 要

本书在结构上分为案例篇、实践篇和习题篇,既包括案例介绍,又包括实训内容。本书内容精简,重点突出,囊括IT行业新技术和新方向。本书针对应用型人才培养的特点,强化实践内容,注重能力训练。本书以任务驱动的形式对主教材中的知识点进行介绍,然后通过实践环节提高学生的动手能力。考虑到不同学习者的信息素养水平不一的问题,本书力图做到简单直观、通俗易懂、逻辑严谨。

本书适用于“大学计算机”课程的实践环节教学,注重上机实践操作的内容、方法和步骤。本书还结合全国计算机等级考试二级MS Office高级应用的案例进行讲解,学生可以将本书作为计算机等级考试的参考教材。

- 
- ◆ 编 著 姜书浩 王桂荣 苏晓勤  
责任编辑 张孟玮  
责任印制 陈 犇
  - ◆ 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>  
三河市潮河印业有限公司印刷
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 10.75 2017年8月第1版  
字数: 281千字 2018年8月河北第2次印刷
- 

定价: 29.80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



# 目 录

## 第一篇 案例篇

### 第 1 章 文字处理软件案例分析 ..... 2

- 案例 1.1 个人日记 ..... 2
- 案例 1.2 放假通知 ..... 4
- 案例 1.3 短文两则 ..... 5
- 案例 1.4 板报制作 ..... 7
- 案例 1.5 学生成绩表 ..... 9
- 案例 1.6 名片制作 ..... 11
- 案例 1.7 论文的编辑 ..... 12
- 案例 1.8 文档的审阅和共享 ..... 14
- 案例 1.9 “通知”制作 ..... 15

### 第 2 章 电子表格软件案例分析 ..... 20

- 案例 2.1 建立工作簿“员工销售业绩表” ..... 20

- 案例 2.2 建立工作表“一季度” ..... 21
- 案例 2.3 格式化工作表“一季度” ..... 23
- 案例 2.4 公式的使用 ..... 26
- 案例 2.5 函数的使用 ..... 28
- 案例 2.6 函数 IF 使用 ..... 30
- 案例 2.7 筛选使用 ..... 32
- 案例 2.8 分类汇总使用 ..... 34
- 案例 2.9 图表制作 ..... 36

### 第 3 章 演示文稿软件案例分析 ..... 38

- 案例 3.1 建立演示文稿“上海贝尔供应链” ..... 38
- 案例 3.2 修饰演示文稿 ..... 40

## 第二篇 实践篇

### 第 1 章 计算机与信息社会 ..... 46

- 实验 键盘布局与指法练习 ..... 46

### 第 2 章 计算机系统 ..... 49

- 实验 1 Windows 基本操作 ..... 49
- 实验 2 计算机管理 ..... 52

### 第 3 章 文字处理软件 Word 2010 ..... 54

- 实验 1 文档建立与图文混排 ..... 54
- 实验 2 Word 2010 表格的制作 ..... 59
- 实验 3 邮件合并 ..... 63

### 第 4 章 电子表格软件 Excel 2010 ..... 69

- 实验 1 工作表的制作与格式设置 ..... 69
- 实验 2 公式和函数使用 ..... 74
- 实验 3 数据管理 ..... 77
- 实验 4 图表操作 ..... 82

### 第 5 章 演示文稿软件 PowerPoint 2010 ..... 85

- 实验 1 建立演示文稿 ..... 85
- 实验 2 设置演示文稿 ..... 89

第 6 章 计算机网络基础与应用..... 93	第 8 章 常用工具软件..... 102
实验 Internet 应用..... 93	实验 1 WinRAR..... 102
第 7 章 程序设计基础..... 99	实验 2 视频编辑专家..... 104
实验 Visual Basic 程序设计..... 99	实验 3 一键 GHOST..... 106

第三篇 习题篇

第 1 章 计算机与信息社会..... 114	第 6 章 演示文稿软件..... 132
第 2 章 计算机系统..... 117	PowerPoint 2010..... 132
第 3 章 数制和信息编码..... 122	第 7 章 计算机网络基础与应用 ... 134
第 4 章 文字处理软件..... 128	第 8 章 程序设计基础..... 140
Word 2010..... 128	第 9 章 数据结构基础..... 145
第 5 章 电子表格软件..... 130	第 10 章 IT 技术新发展..... 149
Excel 2010..... 130	习题参考答案..... 154

# 第一章

## 设计时代设计思维与文字

### 第一篇

### 案例篇

#### 5.1 个人设计案例

设计思维是一种解决问题的思维方式，它强调从用户的角度出发，通过观察、思考、实验和反思的过程，寻找创新的解决方案。在设计思维的过程中，文字扮演着重要的角色，它不仅用于传达信息，还用于激发灵感和记录思考。

在设计思维的过程中，文字扮演着重要的角色，它不仅用于传达信息，还用于激发灵感和记录思考。文字可以帮助设计师理清思路，将抽象的想法转化为具体的方案。通过文字，设计师可以更好地理解用户的需求，并与用户进行有效的沟通。

在设计思维的过程中，文字扮演着重要的角色，它不仅用于传达信息，还用于激发灵感和记录思考。文字可以帮助设计师理清思路，将抽象的想法转化为具体的方案。通过文字，设计师可以更好地理解用户的需求，并与用户进行有效的沟通。

# 第 1 章

## 文字处理软件案例分析

### 案例 1.1 个人日记

创建一篇文档，输入图 1.1.1 所示的内容，以“日记”为文件名将文件保存到“C:\文档”文件夹下，并为其设置密码为“1234”。要求完成如下任务。

**任务 1** 新建一篇 Word 文档，文档内容如图 1.1.1 所示的日记，输入完成后，保存文件名称为“日记.docx”。

**任务 2** 保存路径为“C:\文档”，文件打开密码为“1234”。

案例操作步骤如下。

任务 1 实现方法。

① 在“文件”选项卡中选择“新建”命令，接着双击“空白文档”按钮，然后在空白文档中输入图 1.1.1 所示的文本内容。

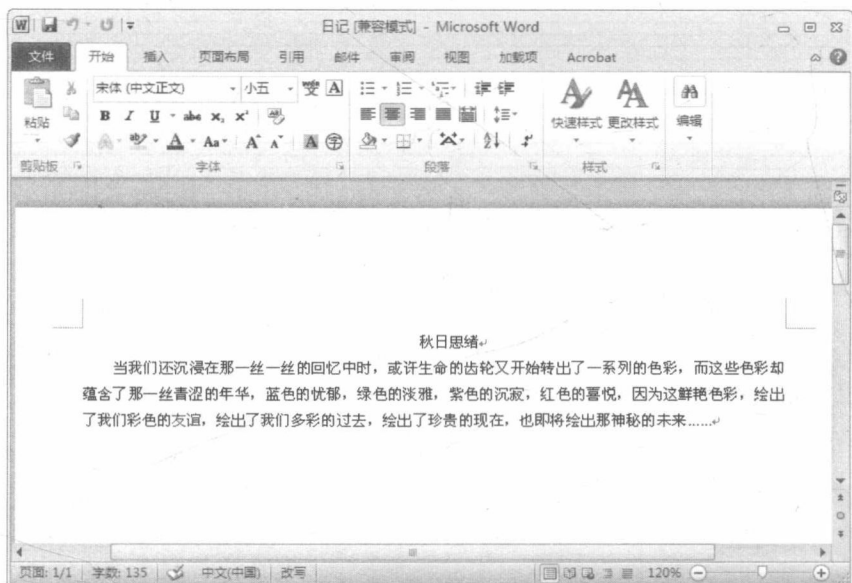


图 1.1.1 日记



② 文本内容输入结束后,单击快速访问工具栏上的“保存”按钮,在弹出的“另存为”对话框中输入文件名称,如图 1.1.2 所示,单击“保存”按钮完成任务 1 操作。

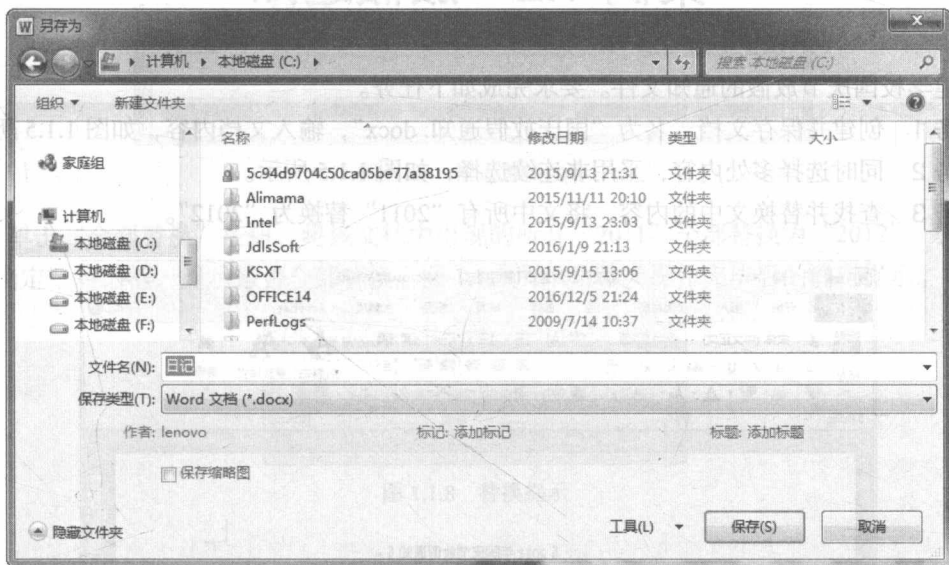


图 1.1.2 “另存为”对话框

任务 2 实现方法。

① 单击“工具”按钮,从下拉菜单中选择“常规选项”命令,如图 1.1.3 所示。在弹出的“常规选项”对话框的“打开文件时的密码”后的文本框内输入密码,单击“确定”按钮;在“确认密码”对话框内再次输入密码,以防止密码输入错误,如图 1.1.3 所示;单击“确定”按钮后,在“另存为”对话框内单击“保存”按钮保存文件。

② 关闭文件后,重新打开文件会弹出“密码”对话框,如图 1.1.4 所示。输入密码正确后文件才可以正常打开。

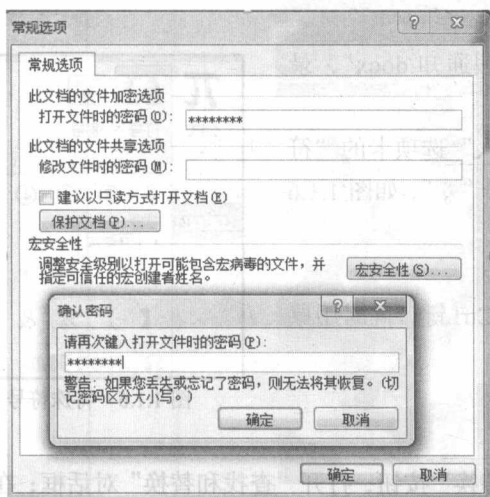


图 1.1.3 “常规选项”对话框

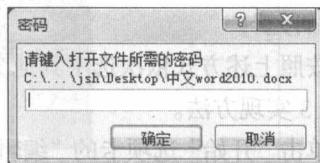


图 1.1.4 “密码”对话框

## 案例 1.2 放假通知

创建学校国庆节放假的通知文件。要求完成如下任务。

**任务 1** 创建并保存文档，名为“国庆放假通知.docx”，输入文档内容，如图 1.1.5 所示。

**任务 2** 同时选择多处内容，采用非连续选择，如图 1.1.5 所示。

**任务 3** 查找并替换文中的内容，将文中所有“2011”替换为“2012”。

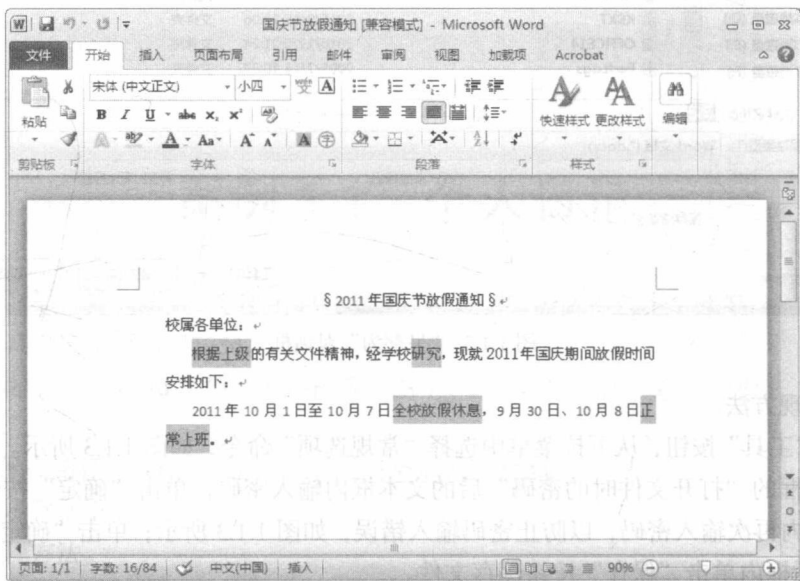


图 1.1.5 文档例图

案例操作步骤如下。

**任务 1 实现方法。**

① 创建文档并保存文档，名称为“国庆放假通知.docx”，录入汉字内容。

② 将光标定位到需要插入的位置，在“插入”选项卡的“符号”组中单击“符号”按钮的下拉箭头，插入符号“§”，如图 1.1.6 所示。

**任务 2 实现方法。**

① 用鼠标选中文字“根据上级”，然后按住 Ctrl 键，同时用鼠标选中“研究”；

② 按照上述方式依次选中其他文本。

**任务 3 实现方法。**

① 单击“开始”选项卡的“编辑”组中的“替换”按钮，打开“查找和替换”对话框；在“查找内容”和“替换为”文本框内分别输入要查找的内容“2011”和替换的内容“2012”，如图 1.1.7 所示。

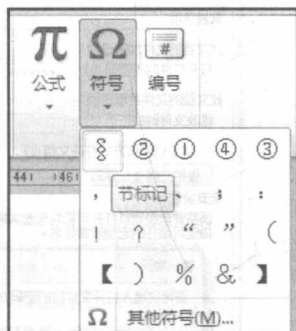


图 1.1.6 特殊符号

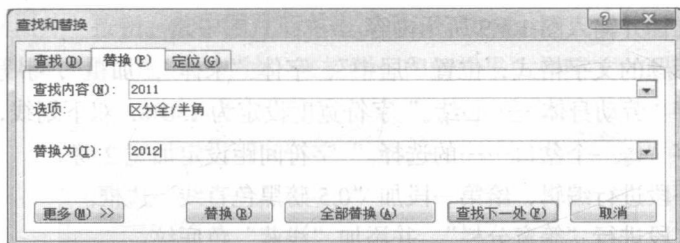


图 1.1.7 输入替换内容

② 单击“全部替换”按钮，将该文档中出现的所有“2011”全部替换为“2012”，系统将会弹出“确定”对话框，提示是否全部替换。图 1.1.8 所示为替换操作完毕后的确定提示。

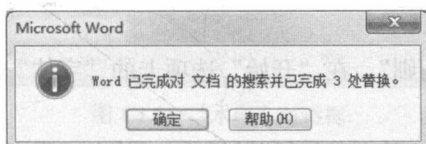


图 1.1.8 替换提示

## 案例 1.3 短文两则

创建并保存文档“两则.docx”，最终效果如图 1.1.9 所示。要求完成如下任务。

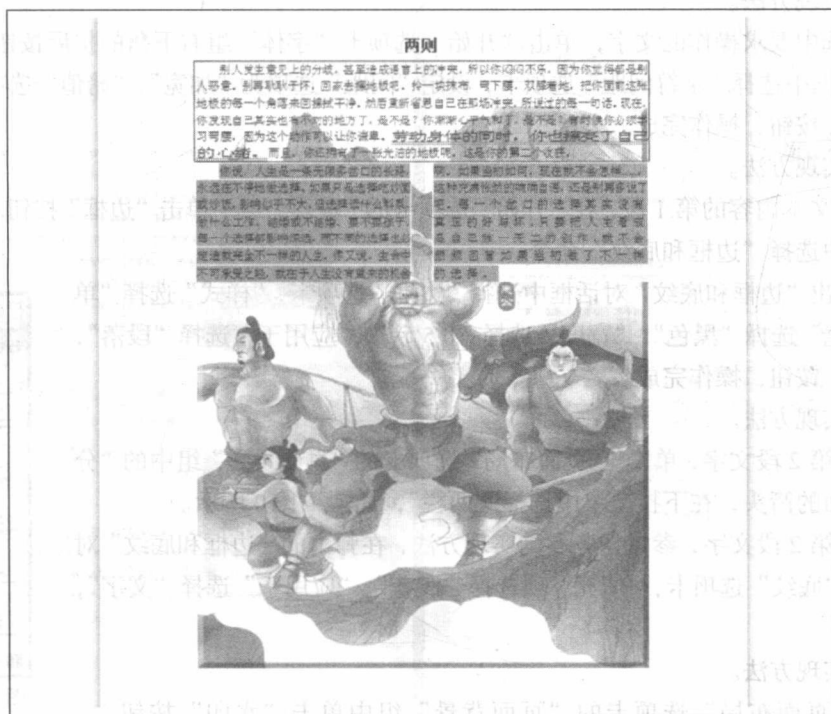


图 1.1.9 两则例文

任务 1 创建文档并输入图 1.1.9 所示内容。

任务 2 设定标题的文字格式，位置“居中”，字体“宋体”“加粗”，字号“四号”。

任务 3 将文字“劳动身体……心绪。”字符宽度设定为 150%，双下划线，字体颜色为蓝色。

任务 4 将文字“每一个岔口……的选择。”字符间距设定加宽 2 磅。

任务 5 对第一段进行编辑，给第一段加“0.5 磅黑色直线”边框。

任务 6 对第二段进行“等宽分栏”，并添加“浅蓝”色底纹。

任务 7 对文档添加“图片水印”。最终效果如图 1.1.9 所示。

案例操作步骤如下。

任务 1 实现方法。

参照案例 1.1 创建 Word 文档“两则.docx”，并输入文本内容。文本内容参见图 1.1.9。

任务 2 实现方法。

① 选中要编辑的文字“两则”，在“开始”选项卡的“字体”组中单击“字体”按钮，选择“宋体”，“字号”选择“四号”。

② 中标题文字“两则”，单击“加粗”按钮 **B**，单击“居中”按钮，操作完成。

任务 3 实现方法。

① 用鼠标选中要求操作的文字，单击“中文版式”按钮，从下拉菜单中选择“字符缩放”命令，选择“150%”。

② 对选中的文字继续进行如下操作，单击“开始”选项卡的“字体”组中的“下划线”按钮 U，在下拉菜单中选择双下划线，单击“字体颜色”按钮 **A**，在右侧下拉菜单中选择蓝色，操作完成。

任务 4 实现方法。

用鼠标选中要求操作的文字，单击“开始”选项卡“字体”组右下角的扩展按钮，在弹出的“字体”对话框中选择“字符间距”选项卡，设定“间距”选项为“加宽”，“磅值”选项为“2 磅”，单击“确定”按钮，操作完成。

任务 5 实现方法。

① 选中文本内容的第 1 段，在“开始”选项卡的“段落”组中单击“边框”按钮右侧的箭头，从下拉菜单中选择“边框和底纹”命令。


② 在弹出“边框和底纹”对话框中选择“边框”选项卡，“样式”选择“单实线”，“颜色”选择“黑色”，“宽度”选择“0.5 磅”，“应用于”选择“段落”，单击“确定”按钮，操作完成。

任务 6 实现方法。

① 选中第 2 段文字，单击“页面布局”选项卡的“页面设置”组中的“分栏”选项下面的箭头，在下拉菜单中选择“两栏”，如图 1.1.10 所示。

② 选中第 2 段文字，参考任务 5 的实现方法，在弹出的“边框和底纹”对话框中选择“底纹”选项卡，“填充”项选择“浅蓝”，“应用于”选择“文字”，操作完成。

任务 7 实现方法。

① 在“页面布局”选项卡的“页面背景”组中单击“水印”按钮 ，在下拉菜单中选择“自定义水印”命令，在弹出的“水印”对话框中选中“图片水印”单选按钮。

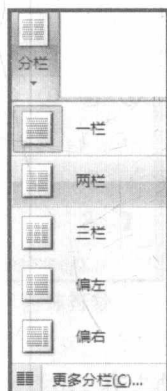


图 1.1.10 分栏



**任务 1** 分别在“民族文化……文化悲剧。”段和“目前，……传承下去。”插入图片，两张图片排版都设置为“四周环绕”，格式如图 1.1.12 所示，同时，为文档添加图片水印。

**任务 2** 为文档添加艺术字标题，要求文字分别是“保护文化遗产”和“守望精神家园”，字体设为“楷体”，字号为“32”。

**任务 3** 为首段文字添加首字下沉，要求字体为“宋体”，下沉行数为“3”。

**任务 4** 为文档添加竖排文本框，内容为“新闻稿”，字体为“华文行楷”，字号选择“小三”，颜色选择“蓝色”，其他内容如图 1.1.12 所示。

**任务 5** 为文档中相应段落添加项目符号和段落边框，具体效果如图 1.1.12 所示。

案例操作步骤如下。

任务 1 实现方法。

① 将光标置于要插入图片的位置，单击“插入”选项卡的“插图”组中“图片”按钮，在弹出的“插入图片”对话框中选中图片，单击“插入”按钮将图片插入。

② 选中插入图片，调整图片大小，如图 1.1.12 所示。

③ 选定图片，在格式选项卡的“排列”组中单击“位置”按钮的下拉菜单，选择“四周型环绕”命令。

④ 添加图片水印的方法这里不做介绍，可参考案例 1.3。

⑤ 按照上述步骤处理插入到段落“目前，……传承下去”的图片，这里不做详细介绍。

任务 2 实现方法。

① 将光标置于第一行文字的上方，在“插入”选项卡的“文本”组中单击“艺术字”按钮，选择“艺术字样式 16”。

② 在弹出的“编辑艺术字文字”对话框中输入文字“保护文化遗产”，字体设定为“楷体”，字号为“32”。

③ 按下 Enter 键，输入 3 个“空格”字符，在第 2 行重复步骤①中的操作，输入文字“守望精神家园”。

任务 3 实现方法。

① 将光标置于第 1 段中，单击“插入”选项卡的“文本”组中的“首字下沉”按钮，选择下拉菜单中的“首字下沉选项”命令。

② 在弹出的“首字下沉”对话框中，位置选择“下沉”，字体选择“宋体”，下沉行数“3”，如图 1.1.13 所示。

任务 4 实现方法。

① 单击“插入”选项卡“文本”组“文本框”按钮下拉菜单的“绘制竖排文本框”，插入文本框。

② 输入文字“新闻稿”，选中输入的文字，在“开始”选项卡“字体”组选择“华文行楷”，“字号”选择“小三”，“颜色”选择“蓝色”。

③ 单击“文本框”“形状样式”选项卡组右下角的扩展按钮，在弹出的“设置形状格式”对话框中，“线条颜色”选择“无线条”，如图 1.1.14 所示。

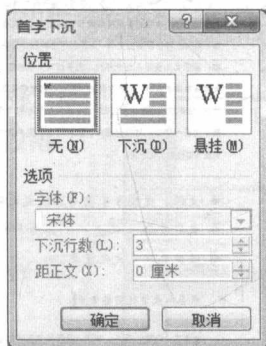


图 1.1.13 “首字下沉”对话框

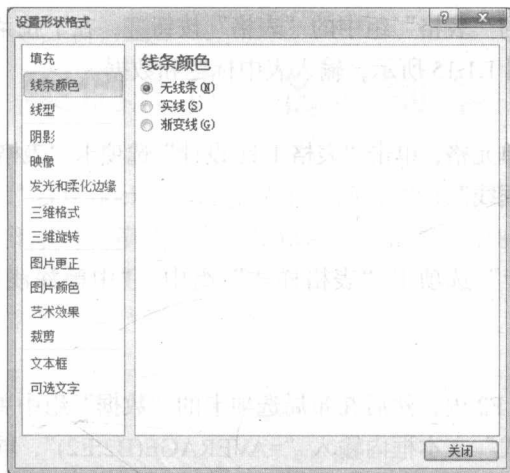


图 1.1.14 “设置形状格式”对话框

任务 5 实现方法。

- ① 选中文本中第 2、3、4 段文字，单击“开始”选项卡的“段落”组中的“项目符号”按钮，在下拉菜单中选择对应的符号；将 3 段文字字体设置为“华文新魏”，字号为“三号”，颜色为“深蓝”。
- ② 选中文本中倒数第 2、4、6 段文字，按照步骤①添加项目符号。
- ③ 选中文本中倒数第 1、3、5 段文字，为其添加边框，添加边框的方法不再进行详细介绍。

## 案例 1.5 学生成绩表

创建 Word 文件“成绩.docx”，如图 1.1.15 所示。要求完成如下任务。


- 任务 1 创建 7 行 6 列的表格，输入行标题和列标题，并输入数据。
- 任务 2 绘制斜线表头。
- 任务 3 为表格添加表样式“中等深浅底纹 2-强调文字颜色 1”。
- 任务 4 为表格添加公式，计算平均分和总成绩。
- 任务 5 为表格前六行排序，关键字为平均分，降序排列。

科目 \ 姓名	唐三藏	孙悟空	猪八戒	沙悟净	平均分
计算机基础	82 <sup>0</sup>	80 <sup>0</sup>	90 <sup>0</sup>	92 <sup>0</sup>	86.00 <sup>0</sup>
体育	90 <sup>0</sup>	88 <sup>0</sup>	82 <sup>0</sup>	80 <sup>0</sup>	85.00 <sup>0</sup>
高等数学	75 <sup>0</sup>	70 <sup>0</sup>	83 <sup>0</sup>	89 <sup>0</sup>	79.25 <sup>0</sup>
大学英语	80 <sup>0</sup>	75 <sup>0</sup>	78 <sup>0</sup>	82 <sup>0</sup>	78.75 <sup>0</sup>
政治	70 <sup>0</sup>	76 <sup>0</sup>	80 <sup>0</sup>	85 <sup>0</sup>	77.75 <sup>0</sup>
总成绩	397 <sup>0</sup>	389 <sup>0</sup>	413 <sup>0</sup>	428 <sup>0</sup>	

图 1.1.15 表格

案例操作步骤如下。

任务 1 实现方法。

单击“插入”选项卡的“表格”组中的“表格”按钮，在下拉菜单中按住鼠标右键并选择7行6列，创建表格，如图1.1.15所示，输入表中标题和数据。

任务2实现方法。

选中表格中最左上角单元格，单击“表格工具|设计”选项卡“表格样式”组中“边框”按钮，在下拉菜单中选择“斜下框线”。

任务3实现方法。

选择“表格工具|设计”选项卡“表格样式”组中“中等深浅底纹 2-强调文字颜色 1”样式。

任务4实现方法。

① 将光标置于单元格F2内，然后在布局选项卡的“数据”组中单击“公式”按钮，在弹出的“公式”对话框中“公式”文本框内输入“=AVERAGE(B2:E2)”，同时设定“编号格式”为保留两位小数，单击“确定”按钮。

② 光标置于F3单元格内，做上述操作，公式为“=AVERAGE(B3:E3)”。依次在单元格F4、F5和F6内做同样操作。

③ 将光标置于单元格B7内，单击“表格工具|布局”选项卡“数据”组中“公式”按钮，在弹出的“公式”对话框的“公式”文本框中输入“=SUM(B2:B6)”，如图1.1.16所示，单击“确定”按钮。将光标分别置于单元格B8、B9和B10内，输入对应的公式，并单击“确定”按钮。



图 1.1.16 公式的计算

任务5实现方法。

选中表格的前6行，单击“表格工具|布局”选项卡的“数据”组中“排序”按钮，在弹出的“排序”对话框中，选择“主要关键字”为“平均分”，选中其后的“升序”选项，“类型”选择“数字”，选中“列表”栏“有标题行”选项，如图1.1.17所示。

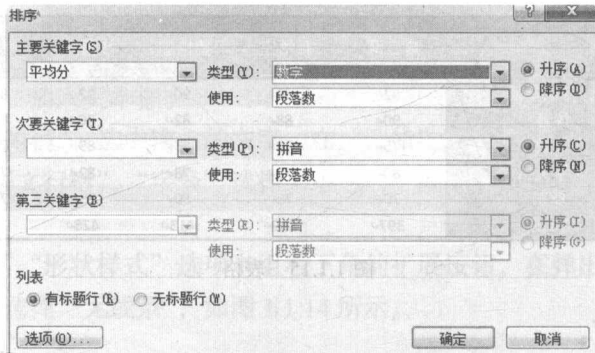


图 1.1.17 “排序”对话框



## 案例 1.6 名片制作

创建并保存 Word 文件“名片.docx”，如图 1.1.18 所示。要求完成如下任务。

**任务 1** 利用模板“通讯名片（横式）三”创建名片，如图 1.1.18 所示。

**任务 2** 输入文本内容，并插入图片。

**任务 3** 保存名称为“名片”的“模板”。



图 1.1.18 名片样板

案例操作步骤如下。

**任务 1 实现方法。**

在“文件”选项卡中选择“新建”命令，选择右侧“Office.com 模板”，在选择区内选择“名片”，然后系统连接互联网后，在弹出的“可用模板”窗口右侧的查询对话框中输入“通讯名片（横式）三”，然后单击右侧的执行按钮，在右侧的窗口单击下载，如图 1.1.19 所示。

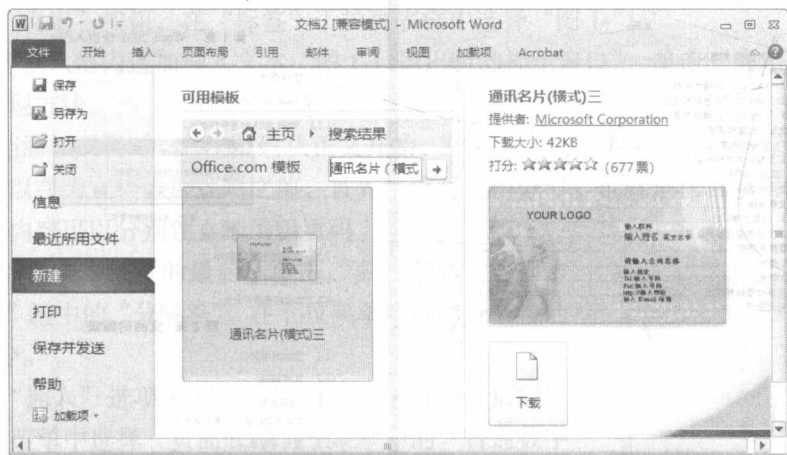


图 1.1.19 名片模板

**任务 2 实现方法。**

下载完毕，系统会打开一个新文件，系统一页显示 8 张名片，删除其中 7 张，只留下 1 张，插入图片，调整位置，输入文字，如图 1.1.19 所示。

**任务 3 实现方法。**