

普通高等教育“十三五”规划教材

计算机应用基础上机指导

JISUANJI YINGYONG JICHU
SHANGJI ZHIDAO

主 编 林 强 关 夺

副主编 王虹元 林 月



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

普通高等教育“十三五”规划教材

计算机应用基础上机指导

主 编 林 强 关 奇
副主编 王虹元 林 月

常州大学图书馆
藏书章



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

内 容 简 介

本书内容包括计算机基础知识、Windows 7 文件管理、Word 2010 文字处理软件、Excel 2010 电子表格软件、PowerPoint 2010 演示文稿制作软件、Access2010 数据库软件、Internet 及其应用。每一章即是一个独立的知识模块,每个模块又包括若干个学习目标,每个目标对应多个知识点。本书是《计算机应用基础》配套教材。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础上机指导 / 林强, 关夺主编. -- 北京: 北京邮电大学出版社, 2016.8

ISBN 978-7-5635-4860-6

I. ①计… II. ①林…②关… III. ①电子计算机—高等学校—教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 178275 号

书 名: 计算机应用基础上机指导

著作责任者: 林 强 关 夺 主编

责任编辑: 满志文 郭子元

出版发行: 北京邮电大学出版社

社 址: 北京市海淀区西土城路 10 号 (邮编: 100876)

发行部: 电话: 010-62282185 传真: 010-62283578

E-mail: publish@bupt.edu.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京通州皇家印刷厂

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张: 10

字 数: 247 千字

版 次: 2016 年 8 月第 1 版 2016 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5635-4860-6

定 价: 24.80 元

• 如有印装质量问题, 请与北京邮电大学出版社发行部联系 •

前 言

随着科技的进步与发展,以计算机技术、网络技术和微电子技术为主要特征的现代信息技术已经广泛应用于社会生产和生活的各个领域。计算机应用技能成为高校学生必须掌握的基本技能之一,是学生毕业后从事各种职业的工具和基础。为适应高等教育的需要,针对应用型人才培养的特点,我们组织了多名有丰富教学 and 实际工作经验的一线教师编写了这本教材。

按照高等院校非计算机专业大学生培养目标,计算机应用能力包括三个层次:操作使用能力、应用开发能力和研究创新能力。本书是为高等院校非计算机专业的学生所开设的第一层次的计算机基础教育课程。

本书力求用简洁、易于接受的形式指导学生逐步掌握知识要点和操作技能,尽量少地涉及计算机专业术语;符合非计算机专业大学生的特点,注重计算机基本知识及技术的应用,强调能力的培养。

本书的特色如下:

(1) 引入工作任务。该课程的主要特点是实用性强。通过本门课程的学习,学生将掌握计算机的基本操作技能,并将其应用到日常学习和生活中。为达到这一目的,我们在教材中以工作任务为引领,让学生带着任务去学习,并带领学生一步步完成工作任务。

(2) 详略得当。不求面面俱到,只讲述实际工作中应用较普遍的功能,避免重复讲述不同软件的类似功能。

(3) 图文并茂。为便于学生阅读和自学,本书配有丰富的图解说明。

(4) 实例丰富。丰富的实例可以帮助学生对教材的内容有深入的理解,也有利于培养学生的动手能力。本书还设计了适量的理论题和操作题,以加深并巩固所学知识,有利于提高学生的实际操作技能。

本书及配套教材《计算机应用基础》由林强,关夺任主编,尚靖函、肖杨、王虹元、林月任副主编。编写分工如下:《计算机应用基础上机指导》由林强编写第1~4章,关夺编写第5章,王虹元编写第6章,林月编写第7章;《计算机应用基础》由林强编写第1~4章,关夺编写第5~6章,林强编写第7~10章,尚靖函编写第11章,肖杨编写第12章。本书在编写过程中得到了各界人士的大力支持,多位老师和同学提出了宝贵意见,在此一并表示感谢!由于编者水平有限,本书难免有不足之处,恳请读者批评指正。

编 者

目 录

第 1 篇 实验篇

第 1 章 计算机基础知识	3
实验 1-1 熟悉微型计算机的硬件系统	3
实验 1-2 键盘打字练习	5
第 2 章 Windows 7 文件管理	9
实验 2-1 Windows 7 的基本操作	9
实验 2-2 文件与文件夹的管理	11
实验 2-3 创建新的账户	14
第 3 章 文字处理软件 Word 2010	16
实验 3-1 制作个人求职信	16
实验 3-2 制作个人简历表	18
实验 3-3 制作通知文档	23
实验 3-4 制作毕业论文	32
第 4 章 电子表格处理软件 Excel 2010	48
实验 4-1 工作表的编辑	48
实验 4-2 公式及函数的使用	50
实验 4-3 数据统计分析	58
第 5 章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2010	62
实验 5-1 PowerPoint 2010 基本操作	62
实验 5-2 PowerPoint 2010 演示文稿放映操作	75
第 6 章 数据库软件 Access 2010	86
实验 6-1 创建数据库、表	86
实验 6-2 修改表结构及属性	88
实验 6-3 建立表间关系	90



第7章 Internet 及其应用	92
实验 7-1 网络配置与 Internet 连接	92
实验 7-2 电子邮件的使用	97
实验 7-3 互联网信息检索	100

第2篇 习题篇

第1章 计算机基础知识	107
第2章 Windows 7 文件管理	112
第3章 文字处理软件 Word 2010	119
第4章 电子表格处理软件 Excel 2010	125
第5章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2010	131
第6章 数据库软件 Access 2010	143
第7章 Internet 及其应用	150

第 1 篇 实验篇

第 1 章 计算机基础知识

实验 1-1 熟悉微型计算机的硬件系统

【实验目的】

- (1) 熟悉微型计算机的硬件配置及各部件的功能。
- (2) 了解微型计算机的外部设备接口。
- (3) 掌握微型计算机的开机、关机步骤。

【实验内容】

- (1) 熟悉微型计算机机箱的前面板和后面板。
- (2) 认识显示器、键盘、鼠标等外设,熟悉外设接口及其功能。
- (3) 打开机箱侧面板,了解微型计算机主机配置及各部件的功能。
- (4) 完成开机、关机操作。

【实验步骤】

1. 熟悉微型计算机机箱的前面板和后面板

(1) 熟悉机箱前面板。结合机房实物(可参考图 1-1),观察微型计算机的前面板,找到电源开关、复位开关、电源指示灯、硬盘指示灯,再观察有几个 USB 接口和音频接口。

(2) 熟悉机箱后面板。结合机房实物(可参考图 1-2),观察微型计算机的后面板,找到常见的几种接口。

① 连接显示器的显卡输出接口(VGA、DVI 或 HDMI 标准)。

② 连接网线的网络接口。

③ 连接耳麦、机箱的音频接口。

④ 可连接键盘的 PS/2 接口(紫色),可连接鼠标的 PS/2 接口(绿色)。

⑤ 再观察有几个 USB 接口(可连接具有 USB 标准接口的各种外设,如键盘、鼠标、打印机、扫描仪等)。

⑥ LPT 接口(可连接具有并口标准的打印机或扫描仪)。

说明:目前有的微机主板上支持一个键盘和鼠标通用的 PS/2 接口,独立显卡或集成显卡支持 VGA、DVI、HDMI 等多种接口标准,如图 1-3 所示。



图 1-1 微型计算机机箱前面板

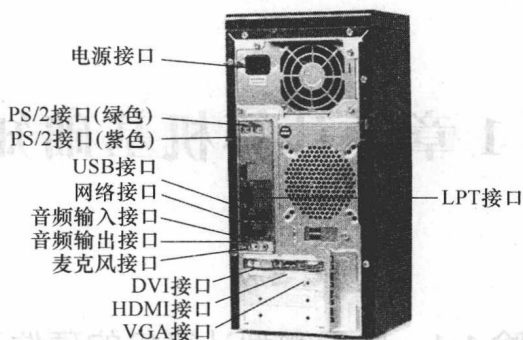


图 1-2 微型计算机机箱后面板

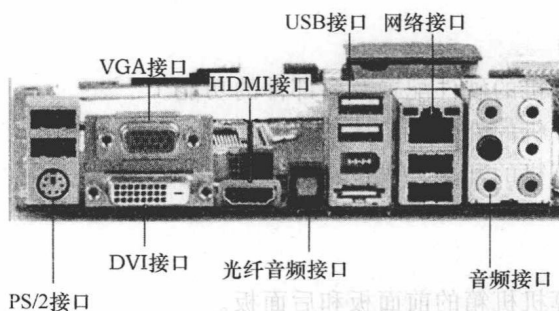


图 1-3 主板接口示例

2. 认识显示器、键盘、鼠标等外设,熟悉外设接口及其功能

(1) 认识显示器。观察显示器及其与机箱后面板的连接,认清显示器是 CRT 显示器还是液晶显示器,找到显示器电源开关、电源指示灯,观察显示器的视频接口是 VGA、DVI,还是 HDMI 标准。

(2) 认识键盘和鼠标。观察键盘和鼠标,及其与机箱后面板的连接,确定键盘、鼠标插头的接口标准是 PS/2 还是 USB(可参考图 1-4)。



图 1-4 键盘鼠标插头

3. 了解微型计算机主机配置及各部件的功能

(1) 了解机箱内部结构。打开机箱侧面板(可参考图 1-5),找到主板、光驱、硬盘、电源。

(2) 认识主机硬件配置。观察主板,找到主板上的 CPU、CPU 风扇、内存条、显卡。



4. 开机、重新启动、关机操作

(1) 开机操作。先打开显示器及其他外设的电源开关,观察显示器电源指示灯亮起,后按下机箱前面板上的电源开关,计算机进入自检及启动状态,观察硬盘指示灯和主机电源指示灯亮起,启动成功后显示器屏幕上出现 Windows 7 操作系统桌面。

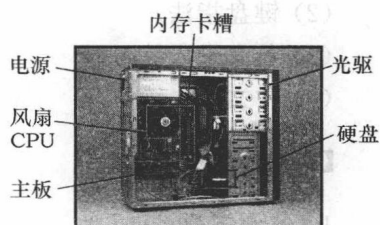


图 1-5 机箱内部结构

(2) 关机操作。Windows 7 的关机操作方法有多种,这里暂且介绍一种:按下键盘上的 Windows 徽标键

■,弹出“开始”菜单,如图 1-6 所示,用鼠标单击“关机”按钮即可关闭计算机。关机后,关闭显示器及其他外设的电源开关。



图 1-6 “开始”菜单

实验 1-2 键盘打字练习

【实验目的】

- (1) 熟悉键盘的布局,掌握正确的指法位置。
- (2) 熟练掌握中、英文输入法。

【实验内容】

- (1) 键盘布局。



- (2) 键盘指法。
- (3) 英文录入练习。
- (4) 中文录入练习。

【实验步骤】

1. 键盘布局

键盘是计算机最基本、最常用的输入工具之一。最常用的计算机键盘有 104 个按键,除此之外,还有 101 个键和 107 个键的键盘。

Windows 键盘主要分为 5 个区:功能键区、主键盘区、编辑键区、状态指示区、辅助键区,如图 1-7 所示。



图 1-7 键盘分区

主键盘区:主要由 26 个英文字母键,0~9 十个数字键,21 个双字符键,以及很多功能键组成。

空格键:键盘上最长的键。用于向计算机输入空格。

回车键:标有【Enter】的键。当执行命令或编辑文档换行时使用。

字母锁定键:按一下【CapsLock】键,状态指示区的“CapsLock”指示灯亮,键盘进入大写字母输入状态;再按一下该键,“CapsLock”指示灯灭,键盘进入小写字母输入状态。

换挡键:主键盘区左右两侧各有一个标有【Shift】的键。键帽上标有两个字符的键,称为双字符键。输入双字符键上方的符号时需要使用该键。

跳格键:在主键盘区的右侧有一个【Tab】键。在编辑文档时,按一次【Tab】键,光标可以移动几个空格或移到指定的位置。

退格键:【Backspace】键。按一次该键,可以删除光标左边的一个字符,并使光标向左移动一个位置。

删除键:【Delete】键。按该键可以删除光标后面的字符。

功能键区:在键盘上标有【F1】~【F12】的键称为功能键。在不同的软件中,它们有不同的功能。通常情况下,单击【F1】键可得到软件的一些帮助信息。

数字锁定键:【NumLock】键。按一次该键,状态指示区“NumLock”灯亮才能输入数字。灯灭的时候,不能输入数字。

2. 键盘指法

(1) 基本键指法。

主键盘区是平时最常用的键区,通过它,可实现各种文字和信息的录入。主键盘区有 8

个基本键,如图 1-8 所示。其中【F】键和【J】键上各有一个小横杠,可帮助盲打时定位。

开始打字前,左手小指、无名指、中指和食指应分别放在【A】、【S】、【D】、【F】键上,右手的食指、中指、无名指和小指应分别放在【J】、【K】、【L】、【;】键上,两个大拇指则放在空格键上。这就是打字时手指所处的基准位置,击打其他任何键,手指都是从这里出发,而且打完后应立即退回到基本键位。



图 1-8 8 个基本键

除了基本键外,凡是与基本键在同一左斜线上的键属于同一区,用同一手指来管理,如图 1-9 所示。

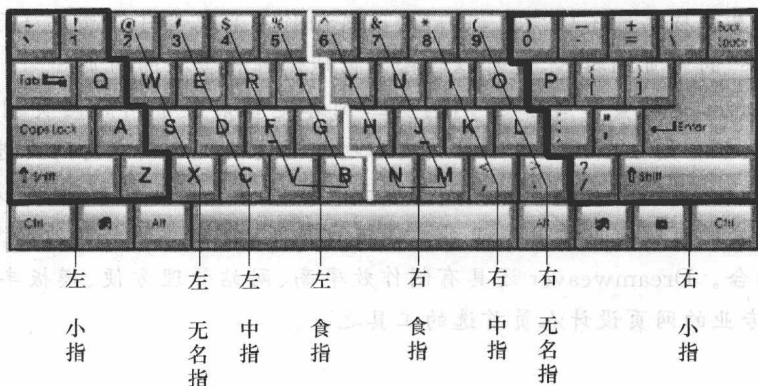


图 1-9 其他键手指分工

(2) 打字注意事项。

敲击键盘时,要采取正确的姿势和方法,只有操作方法正确,才不会引起疲劳和错误。

① 熟悉手指键位分工,打字时,全身要自然放松,腰背挺直,上身稍离键盘,上臂自然下垂,手指略向内弯曲,自然放在对应键位上。

② 打字时不要看键盘,即盲打,凭手感去体会每一个键的准确位置。

3. 英文录入练习

启动写字板,分别进行如下练习:

打开“写字板”程序,单击桌面的“开始”按钮,从弹出的“开始”菜单中选择“写字板”,录入以下英文。

When you think of the tremendous technological progress we have made, it's amazing how little we have developed in other respects. We may speak contemptuously of the poor old Romans because they relished the orgies of slaughters that went on in their arenas. We may despise them because they mistook these goings on for entertainment. We may forgive them condescendingly because they lived 2,000 years ago and obviously knew no better. But are our feelings of superiority really justified? Are we any less blood-thirsty? Why do boxing matches, for instance, attract such universal interest? Don't the spectators who attend them hope they will see some violence? Human beings remains as blood-thirsty as ev-



er they were. The only difference between ourselves and the Romans is that while they were honest enough to admit that they enjoyed watching hungry lions tearing people apart and eating them alive, we find all sorts of sophisticated arguments to defend sports which should have been banned long ago; sports which are quite as barbarous as, say, public hangings or bearbaiting.

4. 中文录入练习

单击任务栏上的“输入法”按钮,弹出如图 1-10 所示的输入法列表。

选择任意一种汉字输入法,录入下面汉字:

以前的网页大多数都是使用 HTML 语言进行手工编写,因此一般都只有比较专业的网页设计人员才能制作出较好的网页。随着计算机技术的不断发展,目前的网页制作不再需要手工编写 HTML 文件了,通过“所见即所得”的网页编辑器,就可以轻松方便地制作出漂亮的网页。

Dreamweaver 是网页三剑客之一,网页三剑客是目前最常用的网页制作工具,这三个软件相辅相成,配合衔接合理。本书后续内容也是通过网页三剑客对网页进行编写的。

Dreamweaver 是集网页制作和网站管理于一体的专业网页编辑器,它是针对专业网页设计师特别开发的可视化网页开发工具。其接口广泛,能轻易地与其他超文本标记语言编辑工具完美结合。Dreamweaver 还具有制作效率高、网站管理方便、模板丰富、网页呈现力强等特点,是专业的网页设计人员首选的工具之一。

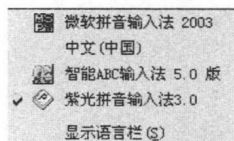


图 1-10 输入法

第2章 Windows 7 文件管理

实验 2-1 Windows 7 的基本操作

【实验目的】

- (1) 熟悉 Windows 7 的工作桌面。
- (2) 掌握 Windows 7 的桌面元素的操作。
- (3) 掌握窗口的基本操作。

【实验内容】

- (1) 对桌面元素进行设置与排列。
 - ① 改变桌面图标的大小。
 - ② 改变桌面图标的位置,然后以不同的方式排列目标。
 - ③ 创建一个快捷方式图标。
- (2) 对任务栏进行更改与设置。
 - ① 改变任务栏的宽度。
 - ② 改变任务栏的位置。
 - ③ 隐藏任务栏。
- (3) 对窗口进行各种操作。
 - ① 打开、最小化、最大化,还原、关闭窗口。
 - ② 改变窗口的大小。
 - ③ 对多个窗口进行移动、切换、排列。

【实验步骤】

- (1) 启动计算机,进入 Windows 7 桌面,观察桌面元素。
- (2) 在桌面的空白位置处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【查看】,【大图标】命令,观察桌面元素的变化。
- (3) 重复刚才的操作,在快捷菜单中选择【查看】,【中等图标】命令,再次观察桌面元素的变化。
- (4) 继续重复刚才的操作,在快捷菜单中选择【查看】,【小图标】命令,观察桌面元素的变化。
- (5) 在桌面的空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【查看】,【自动排列图标】



命令,取消该命令前面的“勾选”符号。

(6) 将光标指向任意一个桌面图标,拖动鼠标就可以改变图标在桌面上的位置。

(7) 再次单击鼠标右键,在快捷菜单中选择【查看】/【自动排列图标】命令,这时图标又整齐如初地排列起来。

(8) 在桌面的空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【排序方式】命令,然后在子菜单中分别选择【名称】/【大小】/【项目类型】和【修改日期】命令,观察图标排列情况。

(9) 在桌面的空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【新建】/【快捷方式】命令,在弹出的【创建快捷方式】对话框中单击 **浏览(R)...** 按钮,指定一个目标文件,然后单击 **下一步(N)** 按钮,就可以完成快捷方式的创建,如图 2-1 所示,这时桌面上将出现一个快捷方式图标。

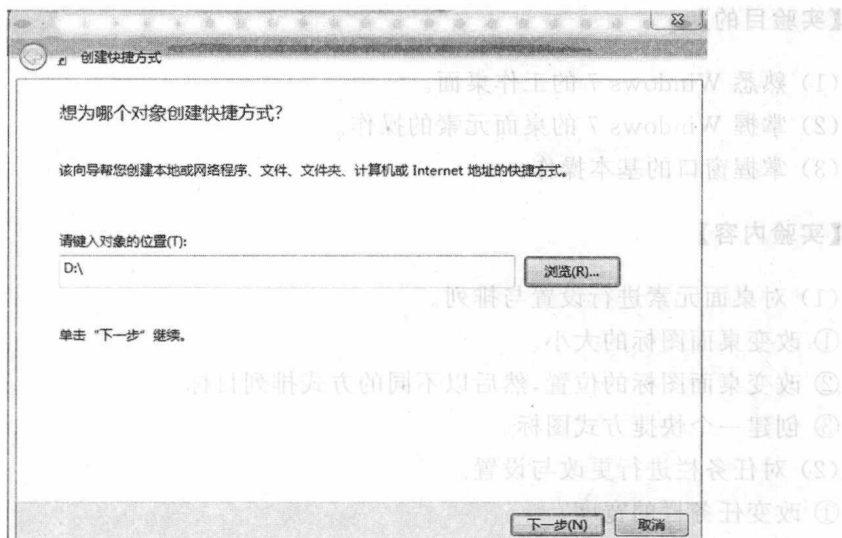


图 2-1 【创建快捷方式】对话框

(10) 在任务栏的空白位置处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【锁定任务栏】命令,取消锁定状态。

(11) 将光标指向任务栏的上方,当光标变为“↓”形状时向上拖动鼠标,可以拉高任务栏;如果任务栏过高,可以压低任务栏。

(12) 将光标指向任务栏的空白处,按住鼠标左键将其向窗口右侧拖动,当看到出现一个虚框时释放鼠标,任务栏将被调整到桌面的右侧。用同样的方法,可以将任务栏调整到桌面的其他位置。

(13) 在任务栏的空白位置处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令,打开【任务栏和「开始」菜单属性】对话框,选择【自动隐藏任务栏】选项,然后单击“确定”按钮,此时任务栏是隐藏的,当光标滑向任务栏的位置时任务栏才出现。

(14) 在桌面上双击“计算机”图标,打开【计算机】窗口,分别单击右上角的【最小化】按钮 、【最大化】按钮 、【还原】按钮 ,观察窗口的变化。

(15) 单击右上角的【关闭】按钮 ,然后再重新打开【计算机】窗口。

(16) 将光标移到窗口边框上或者右下角处,当光标变成指向箭头时按住鼠标左键拖动



鼠标,观察窗口大小的变化。

提示:当窗口处于最大化或最小化状态时,既不能移动它的位置,也不能改变它的大小,这是要特别注意的问题。

(17) 将光标指向窗口地址栏上方的空白处,按住鼠标左键并拖动鼠标,观察窗口的变化。

(18) 在桌面上双击“回收站”图标,打开【回收站】窗口。

(19) 观察任务栏可以看到“计算机”和“回收站”两个长按钮,分别单击这两个按钮观察窗口的变化。

提示:Windows 7 是一个多窗口操作系统,可以同时打开多个窗口,每打开一个窗口,任务栏上都将产生一个按钮。但无论打开了多少个窗口,都只能对一个窗口进行操作,这个被操作的窗口称为“当前窗口”或“活动窗口”。

(20) 在任务栏的空白位置单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中分别选择【层叠窗口】、【堆叠显示窗口】和【并排显示窗口】命令,观察窗口的排列情况。

实验 2-2 文件与文件夹的管理

【实验目的】

- (1) 掌握文件夹的创建方法。
- (2) 掌握文件夹的复制、移动方法。
- (3) 掌握文件夹的删除方法。

【实验内容】

- (1) 在 E 盘创建“大学军训”和“喜欢的歌曲”两个文件夹。
- (2) 在“喜欢的歌曲”文件夹中新建“大陆”“港台”两个文件夹。
- (3) 在“喜欢的歌曲”中创建 Word 文档,命名为“歌词”。

【实验步骤】

1. 新建文件夹

(1) 双击“计算机”→选择“本地磁盘(E:)”,单击右键在弹出的菜单中选择“新建”→“文件夹”,命名为“大学军训”。

(2) 打开“计算机”→选择“本地磁盘(E:)”,在主菜单上单击“文件”→“新建”→“文件夹”,如图 2-2 所示,将此文件夹命名为“喜欢的歌曲”。

(3) 双击“喜欢的歌曲”,打开文件夹,使用上面的方法建立两个文件夹,并分别命名为“大陆”和“港台”。

2. 新建文件

双击进入“喜欢的歌曲”文件夹,右击文件夹中空白处,在弹出的菜单中选择“新建”→“Microsoft Word 文档”,如图 2-3 所示,直接命名为“歌词”;或者右击该 Word 文档图标,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令,重命名该文档。修改文件名时注意不能破坏原文件的类型。