

21世纪高职高专创新精品规划教材

计算机应用基础 项目实训与习题集 (第二版)

主 编 赵海侠 张玉华 孙丰伟
副主编 蒙连超 李英文 张海艳 钟大伟
郑明秋 王石光 胡志强



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

21 世纪高职高专创新精品规划教材

计算机应用基础项目实训与习题集

(第二版)

主 编 赵海侠 张玉华 孙丰伟

副主编 蒙连超 李英文 张海艳 钟大伟

郑明秋 王石光 胡志强



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

• 北京 •

内 容 提 要

本书根据高等职业教育和教学的特点,基于工作过程系统化进行设计,是与《计算机应用基础》(第二版)配套的辅助教学材料。主要包括认识计算机、Windows 7 系统安装与操作、计算机管理、局域网与 Internet 使用、计算机安全管理、字处理软件 Word 应用、电子表格软件 Excel 应用、演示文稿软件 PowerPoint 应用、绘图软件 Visio 应用九个学习项目,并配有这九个学习项目的习题集及习题集答案。

本书可作为高职高专院校各专业计算机应用基础课程的辅助教材,也可作为计算机等级考试及计算机应用职业资格培训的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础项目实训与习题集 / 赵海侠, 张玉华, 孙丰伟主编. -- 2版. -- 北京: 中国水利水电出版社, 2016.8

21世纪高职高专创新精品规划教材

ISBN 978-7-5170-4614-1

I. ①计… II. ①赵… ②张… ③孙… III. ①电子计算机—高等职业教育—教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第189019号

策划编辑: 石永峰

责任编辑: 石永峰

封面设计: 李 佳

书 名	21 世纪高职高专创新精品规划教材 计算机应用基础项目实训与习题集 (第二版) JISUANJI YINGYONG JICHU XIANGMU SHIXUN YU XITIJI
作 者	主 编 赵海侠 张玉华 孙丰伟 副主编 蒙连超 李英文 张海艳 钟大伟 郑明秋 王石光 胡志强
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路 1 号 D 座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 68367658 (营销中心)、82562819 (万水)
经 售	全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京瑞斯通印务发展有限公司
规 格	184mm×260mm 16 开本 10.5 印张 261 千字
版 次	2012 年 4 月第 1 版 2012 年 4 月第 1 次印刷 2016 年 8 月第 2 版 2016 年 8 月第 1 次印刷
印 数	0001—3000 册
定 价	22.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

本书既是与《计算机应用基础》(第二版)相配套的习题集和项目实训教材,同时,本书的结构和内容也自成体系,可以单独使用,且习题及实训内容与配套教材吻合。本书配有大量习题,目的是为了提高和加强读者的实践动手能力,使读者能够更加牢固地掌握理论知识。本书图文并茂、实训步骤详细、易学易懂。本书面向高等职业院校,基于工作过程系统化的课程开发理念,采取“项目导向、任务驱动”的原则设计教学内容。全书共分三个部分:

(1) 项目实训是配套教材中每个学习项目的配套实践内容,实训目标明确、内容完整、要求详细。

(2) 习题部分有填空题、选择题、判断题、操作题四种类型,其中重点集中在 Word、Excel、PowerPoint 三个学习项目上,编者根据多年教学实践经验精心挑选出来,涉及面广且具有很强的代表性。

(3) 答案分为两部分:教材习题答案和习题集答案。

本书既可作为高职高专院校各专业计算机应用基础课程的辅助教材,也可作为计算机等级考试及计算机应用职业资格培训的参考用书。

本书在编写过程中得到了吉林省高职教育专家盛广杰教授的大力支持与帮助,同时得到了中国水利水电出版社万水分社的石永峰副总编辑的帮助,在此,编者表示衷心的感谢。

本书由赵海侠、张玉华、孙丰伟任主编,蒙连超、李英文、张海艳、钟大伟、郑明秋、王石光、胡志强任副主编,由赵海侠统稿。由于编者水平有限,书中难免有不当之处,敬请各位专家和广大读者批评指正。

编 者

2016年6月

目 录

前言

学习项目一 认识计算机	1	项目实训二 修饰和美化演示文稿	44
项目实训 选购学习用兼容机	1	项目实训三 编辑多媒体演示文稿	47
学习项目二 Windows 7 系统安装与操作	3	项目实训四 放映和发布演示文稿	48
项目实训 使用资源管理器	3	综合实训	49
学习项目三 计算机管理	5	学习项目九 绘图软件 Visio 应用	55
项目实训一 Windows 7 个性化设置	5	项目实训一 制作班委会组织结构图	55
项目实训二 管理计算机用户	6	项目实训二 绘制办公室布局图	56
学习项目四 局域网与 Internet 使用	7	项目实训三 使用透视图分析产品销售情况 ..	57
项目实训 上网下载 QQ 软件, 并使用 QQ		习题	63
邮箱发送 E-mail	7	学习项目一 认识计算机	63
学习项目五 计算机安全管理	9	学习项目二 Windows 7 系统安装与操作	74
项目实训一 使用 360 杀毒软件查杀病毒	9	学习项目三 计算机管理	91
项目实训二 使用 360 安全卫士保护计算机		学习项目四 局域网与 Internet 使用	93
安全	10	学习项目五 计算机安全管理	107
学习项目六 字处理软件 Word 应用	11	学习项目六 字处理软件 Word 应用	109
项目实训一 制作通知文档	11	学习项目七 电子表格软件 Excel 应用	135
项目实训二 制作宣传海报	13	学习项目八 演示文稿软件 PowerPoint 应用 ..	150
项目实训三 制作简历表格	15	学习项目九 绘图软件 Visio 应用	154
项目实训四 制作毕业论文	16	参考答案	156
综合实训	18	学习项目一 认识计算机	156
学习项目七 电子表格软件 Excel 应用	22	学习项目二 Windows 7 系统安装与操作	157
项目实训一 Excel 2010 基本操作	22	学习项目三 计算机管理	159
项目实训二 数据快速录入与美化	24	学习项目四 局域网与 Internet 使用	159
项目实训三 数据处理	26	学习项目五 计算机安全管理	161
项目实训四 数据统计分析	32	学习项目六 字处理软件 Word 应用	162
综合实训	36	学习项目七 电子表格软件 Excel 应用	162
学习项目八 演示文稿软件 PowerPoint 应用	42	学习项目八 演示文稿软件 PowerPoint 应用 ..	163
项目实训一 制作“介绍沈阳市”的		学习项目九 绘图软件 Visio 应用	163
演示文稿	42		

学习项目一 认识计算机

项目实训 选购学习用兼容机

一、实训目的

1. 了解计算机的组成。
2. 学会选购计算机的配件。
3. 学会分析计算机配件的兼容性和性价比。
4. 学会分析计算机配件的性价比。

二、实训内容

1. 选购 CPU。
2. 选购主板。
3. 选购内存。
4. 选购硬盘。
5. 选购光驱。
6. 选购机箱电源。
7. 选购键盘和鼠标。
8. 选购显示器。

三、实训要求

1. 选购 CPU

除了少数以图形处理和三维动画设计为主的专业外，一般对学习用的电脑 CPU 要求不是很高，只要选购中低端产品即可。

2. 选购主板

主板的选购除了性价比外，还要注意和 CPU 的搭配，要根据 CPU 的接口和总线性能等参数选择主板。

3. 选购内存

由于目前不同品牌的内存性能和价格相差不大，所以选购内存时主要考虑容量和速度两个指标。

4. 选购硬盘

作为负责存储电脑数据的主要硬件，硬盘的可靠性最为重要，在性能指标里应优先考虑容量。

5. 选购光驱

为了方便刻录光盘，用户可以选购带有刻录功能的 DVD 光驱。

6. 选购机箱电源

选择机箱时主要考虑美观、坚固和材质。电源是维持电脑硬件正常运转的重要元器件，一定要保证额定功率大于所有硬件的耗电量总和。

7. 选购键盘和鼠标

键盘和鼠标是用户经常接触、操作的设备，选购时主要考虑舒适性和方便性。

8. 选购显示器

显示器是最为重要的外设，直接关系到电脑的视觉效果，为了防止长时间阅读引起的视觉疲劳，建议学生选择点距大的显示器。

四、实训总结

学习项目二 Windows 7 系统安装与操作

项目实训 使用资源管理器

一、实训目的

1. 学会启动 Windows 资源管理器的方法。
2. 学会 Windows 资源管理器的常用功能。
3. 使用 Windows 资源管理器管理文件。
4. 学会使用“搜狗拼音输入法”。

二、实训内容

1. 启动 Windows 资源管理器。
2. 创建文件夹和文件。
3. 启动“搜狗拼音输入法”。
4. 重命名文件夹和文件。
5. 复制、剪切、粘贴、删除文件和文件夹。
6. 排列文件和文件夹。
7. 用不同方式查看文件和文件夹。
8. 为文件和文件夹设置属性。
9. 显示隐藏文件和系统文件并显示其扩展名。

三、实训要求

1. 启动 Windows 资源管理器。

双击桌面上“计算机”图标，打开“计算机”，然后单击工具栏上的“组织”列表，选择布局中的预览窗格选项，进入“资源管理器”。

2. 创建文件夹和文件。

(1) 在 C 盘根目录下创建名为 test 和 student 的文件夹。

(2) 在 test 文件夹中创建名为 kaoshi 和 daan 的文本文件。

(3) 在 student 文件夹中创建名为 fuxi 和 ziliao 的文本文件。

3. 启动“搜狗拼音输入法”。

按 Ctrl+Shift 组合键调出“搜狗拼音输入法”。

4. 重命名文件夹和文件。

(1) 将刚刚创建的 test 文件夹重命名为“测验”，student 文件夹重命名为“学生”。

(2) 将“测验”文件夹中的 kaoshi 重命名为“考试”，daan 重命名为“答案”。

（3）将“学生”文件夹中的 fuxi 重命名为“复习”，zilio 重命名为“资料”。

5. 复制、剪切、粘贴、删除文件和文件夹。

（1）将“学生”文件夹中的所有文件移动到“测验”文件夹中。

（2）将“测验”文件夹中的“考试”文件复制到“学生”文件夹中。

（3）删除“测验”文件夹中的“答案”文件。

6. 排列文件和文件夹。

（1）将“学生”文件夹中的文件按照修改时间排序。

（2）将 C 盘根目录下的文件按照类型排序。

7. 用不同方式查看文件和文件夹。

查看文件和文件夹的详细信息。

8. 为文件和文件夹设置属性。

（1）为“测验”文件夹加上“隐藏”属性。

（2）为“学生”文件夹加上“只读”属性。

9. 显示隐藏文件和系统文件并显示其扩展名。

（1）利用“文件夹选项”设置，让资源管理器显示所有文件，包括受保护的操作系统文件。

（2）利用“文件夹选项”设置，让资源管理器显示所有文件的扩展名。

四、实训总结

学习项目三 计算机管理

项目实训一 Windows 7 个性化设置

一、实训目的

1. 掌握 Windows 7 操作系统主题和个性化设置方法。
2. 培养学生运用所学知识解决实际问题的技能。

二、实训内容

1. 设置计算机的主题和外观。
2. 设置显示器的分辨率。
3. 设置系统的桌面背景。
4. 设置屏幕保护程序。

三、实训要求

1. 将系统主题设置为“Windows 经典”。
2. 将当前系统分辨率修改为“1024×768”。
3. 选取一张合适的图片设置为桌面背景，再修改图片位置选项值来调整背景最佳效果。
4. 将系统屏幕保护程序修改为“照片”，图片位置为“Administrator”目录下的“我的图片”中的图片，将幻灯片放映速度改为“快速”。

四、实训总结

项目实训二 管理计算机用户

一、实训目的

1. 学习创建不同权限的计算机账号，实现多用户管理。
2. 培养学生的协同工作能力。
3. 培养学生运用所学知识解决实际问题的职业技能。

二、实训内容

1. 创建计算机的新账号。
2. 为新账号设置密码。
3. 切换计算机账号。

三、实训要求

1. 创建新的计算机账户 XiaoLi。
2. 将新账户设置为“受限用户”。
3. 为 XiaoLi 账户创建密码 CX5678。
4. 将计算机当前用户切换为 XiaoLi。

四、实训总结

学习项目四 局域网与 Internet 使用

项目实训 上网下载 QQ 软件，并使用 QQ 邮箱发送 E-mail

一、实训目的

1. 学会使用 IE 浏览器。
2. 学会使用“百度”搜索功能。
3. 学会下载文件的技能。
4. 学会收发 E-mail。

二、实训内容

1. 启动 IE 浏览器。
2. 打开“百度”搜索页面。
3. 搜索 QQ 软件资源并下载。
4. 注册 QQ 邮箱并登录。
5. 使用 QQ 邮箱发送一封 E-mail。

三、实训要求

1. 启动 IE 浏览器。

双击桌面上的“IE 浏览器”图标启动 IE 浏览器。

2. 打开“百度”搜索页面。

在 IE 浏览器的“地址栏”中输入 www.baidu.com，打开“百度”搜索页面。

3. 搜索 QQ 软件资源并下载。

(1) 在“百度”搜索页面中输入想要寻找的“腾讯 QQ”，单击“百度一下”进入资源列表。

(2) 在资源列表中找到合适的资源。

(3) 使用“目标另存为”的方式下载 QQ 软件。

4. 注册 QQ 邮箱并登录。

(1) 打开腾讯网首页 www.qq.com。

(2) 进入 QQ 邮箱页面。

(3) 注册一个新的 QQ 邮箱，邮箱名采用姓名的全拼。

5. 使用 QQ 邮箱发送一封 E-mail。

(1) 收件人为 43164085@qq.com。

(2) 主题为“学习成果”。

- (3) 上传一个任意图片文件作为附件。
- (4) 正文内容为“我的学习成果”。
- (5) 关闭邮箱。

四、实训总结

学习项目五 计算机安全管理

项目实训一 使用 360 杀毒软件查杀病毒

一、实训目的

1. 了解计算机病毒特征与危害。
2. 掌握使用 360 杀毒软件查杀计算机病毒方法。
3. 培养学生运用所学知识解决实际问题的职业技能。

二、实训内容

1. 分析计算机病毒特征及对电脑的危害。
2. 升级 360 杀毒软件。
3. 使用 360 杀毒软件查杀计算机病毒。

三、实训要求

1. 分组讨论计算机的病毒特征及对计算机的危害。
2. 将 360 杀毒软件升级为最新版本。
3. 使用“快速扫描”方式查杀计算机病毒。
4. 使用“指定位置扫描”方式查杀计算机系统盘病毒。

四、实训总结

项目实训二 使用 360 安全卫士保护计算机安全

一、实训目的

1. 了解计算机木马特征与危害。
2. 掌握 360 安全卫士的使用方法。
3. 保护计算机安全。

二、实训内容

1. 分析计算机木马特征。
2. 升级 360 安全卫士。
3. 使用 360 杀毒软件保证计算机的网络安全。

三、实训要求

1. 分组讨论计算机木马特征及对计算机的危害。
2. 将 360 安全卫士升级为最新版本。
3. 使用“快速扫描”方式查杀计算机木马。
4. 开启木马防火墙。
5. 清除电脑垃圾。
6. 清除电脑使用痕迹。
7. 设置电脑启动项，提高计算机的启动速度。

四、实训总结

学习项目六 字处理软件 Word 应用

项目实训一 制作通知文档

一、实训目的

1. 掌握 Word 软件环境各部分名称。
2. 掌握文档创建、打开、保存等操作。
3. 掌握文档内容编辑的各种方法。
4. 掌握文档排版、预览、打印功能。

二、实训内容

1. 启动 Word 2010，新建、打开、保存、关闭文档。
2. 设置文字的字体、字号、字型、对齐方式。
3. 设置行距、段间距、首行缩进、左右缩进。
4. 文档预览、页面设置和打印设置的使用。

三、实训要求

1. 在 Word 2010 中新建一个空白文档。
2. 将“关于 2015 级学生校内转专业有关事项的通知-素材.docx”中的内容插入到新建文档中。
3. 页面设置采用 B5 纸张，上下左右边距都是 2 厘米。
4. 标题居中，文字为小二号，隶书加粗。
5. 正文为四号，华文仿宋字体，行距为固定值 22 磅。
6. 每段开头首行缩进 2 个字符。
7. 最后一行“教务处”几个字右对齐，插入当前日期，右对齐。
8. 文档保存为“转专业通知.docx”。
9. 制作后的效果图如图 6-1 所示。

关于 2015 级学生校内转专业有关事项的通知

各学院：

根据《安徽工程大学本科学生校内转专业暂行办法》精神，2010 级学生校内转专业工作即将开始，为做好此项工作，现将有关事项通知如下：

1、根据 2015 年 3 月 17 日校长办公会议精神，将《安徽工程大学本科学生校内转专业暂行办法》第一条第三款作如下修改：第一学年所修课程的总评成绩位于本年级本专业排名前 10%，且单科成绩均在 70 分（中等）及其以上，无补考、重修记录。

2、请各学院于 4 月 8 日前按附表格式将各专业拟接收转入学生数报到教务处，教务处统一汇总后于 4 月 12 日前在教务处主页上予以公布。

3、第一学期所修课程的总评成绩位于本年级本专业排名前 20%，且单科成绩均在 70 分（或中等）及其以上，无补考、重修记录，有转专业意向的同学于 4 月 20 日前向所属学院递交转专业申请表（一式两份），学院初审合格后于 4 月 27 日前将申请材料分别报送教务处和转入学院。

4、相关学院于 5 月份负责完成对申请转入学生的考核，并于本学期放假前将拟接收学生名单及考核结果报教务处。

5、教务处根据全学年成绩审核后，于下学期开学初将转专业合格名单在校内予以公示。

6、公示结束后报校长办公会审批，并发文公布同意转专业学生名单，相关学生根据文件办理相关手续。

教务处

2016 年 1 月 9 日

图 6-1 预览效果

四、实训总结