

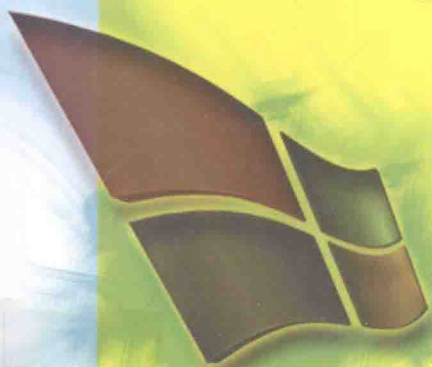
21世纪高等学校应用型教材

计算机应用基础 实验指导与习题集 (Windows 7 + Office 2010)

第3版

主 编 柳 青

副主编 陈孟祥 吴观全



Windows
seven 7

高等教育出版社

21 世纪高等学校应用型教材

计算机应用基础实验指导与习题集

Jisuanji Yingyong Jichu Shiyan Zhidao yu Xitiji

(Windows 7+Office 2010)

第 3 版

主 编 柳 青

副主编 陈孟祥 吴观全

高等教育出版社·北京

内容提要

本书是与柳青主编的《计算机应用基础 (Windows 7+Office 2010)》(第3版)配套的辅导教材。

本书以计算机的基本知识和基本能力的培养为主要内容,包括实验指导与习题集两部分。实验指导包括 Windows 操作, Word、Excel、PowerPoint 练习,以及网络相关知识的操作。习题集是与主教材各章配套的练习。

本书可作为应用型高校非计算机专业的计算机应用基础课程的教材,也可供参加全国计算机等级考试(一级)的读者或计算机初学者自学使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础实验指导与习题集: Windows 7+Office 2010 / 柳青主编. --3 版. --北京: 高等教育出版社, 2016.9

ISBN 978-7-04-046304-0

I. ①计… II. ①柳… 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. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 193395 号

策划编辑 耿 芳
插图绘制 杜晓丹

责任编辑 耿 芳
责任校对 刘丽娟

封面设计 张 楠
责任印制 耿 轩

版式设计 王艳红

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
印 刷 北京宏信印刷厂
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 11.25
字 数 270 千字
购书热线 010-58581118
咨询电话 400-810-0598

网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.hepmall.com.cn>
<http://www.hepmall.com>
<http://www.hepmall.cn>
版 次 2006 年 8 月第 1 版
2016 年 9 月第 3 版
印 次 2016 年 9 月第 1 次印刷
定 价 20.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换

版权所有 侵权必究

物 料 号 46304-00

数字课程资源使用说明

与本书配套的数字课程资源发布在高等教育出版社易课程网站，请登录网站后开始课程学习。

一、注册/登录

访问 <http://abook.hep.com.cn/1880143>，点击“注册”，在注册页面输入用户名、密码及常用的邮箱进行注册。已注册的用户直接输入用户名和密码登录即可进入“我的课程”页面。

二、课程绑定

点击“我的课程”页面右上方“绑定课程”，正确输入教材封底防伪标签上的 20 位密码，点击“确定”完成课程绑定。

三、访问课程

在“正在学习”列表中选择已绑定的课程，点击“进入课程”即可浏览或下载与本书配套的课程资源。刚绑定的课程请在“申请学习”列表中选择相应课程并点击“进入课程”。

四、与本书配套的易课程数字课程资源包括案例素材，以便读者学习使用。

账号自登录之日起一年内有效，过期作废。

如有账号问题，请发邮件至：abook@hep.com.cn。

计算机应用基础实验指导与习题集（第3版）

主编 柳青

用户名

密码

验证码

4 4 0 2

进入课程

注册

内容介绍

纸质教材

版权信息

联系方式

本数字课程是与《计算机应用基础实验指导与习题集（第3版）》纸质教材配套的资源，是利用数字化技术整合优质教学资源的出版形式，可扩展纸质材料内容，为读者提供图片和案例素材等内容，供读者完善学习内容。



Android客户端

注册 登录 绑定课程

第一步：点击“注册”按钮，进行用户注

前 言

“计算机应用基础”课程的任务是培养学生利用计算机获取信息、处理信息和解决问题的能力，增强学生建构本专业和相关领域中计算机应用的能力。为适应计算机应用迅速发展和学校教学的需要，突出应用型高校办学模式的特色，我们在总结教学实践的基础上，编写了《计算机应用基础（Windows 7+Office 2010）》（第3版），同时编写了这本配套的教学辅助书。本书第3版的编写更加突出应用技能的培养，突出实践性和实用性。

本书的主要内容包括实验指导与习题集两部分，内容涵盖计算机基本知识、Windows 7操作系统、Word 2010 文字处理、Excel 2010 电子表格软件、PowerPoint 2010 演示文稿、计算机网络与 Internet。各章内容相对独立，教学可根据实际情况进行选择。根据第1版和第2版使用中发现的问题和不足，以及版本更新的需求，本书重新编写了部分实验和习题。

本书由柳青任主编，陈孟祥、吴观全任副主编。其中，柳青编写习题第1~3章，陈孟祥编写习题第4~6章，吴观全编写实验1~4、实验19~20，周成就编写实验5~10，陈榕利编写实验11~16，梁观如编写实验17~18。陈孟祥编写综合练习题。全书由柳青负责统稿和定稿。骆金维、刘倍雄、郭雅、李新燕、沈明等教师参加了教材的策划和编写工作，本书的编写得到了广东创新科技职业学院信息工程学院的大力支持，在此表示衷心感谢。

限于作者水平有限，书中难免不当之处，敬请指正。

作 者

2016年7月

目 录

第一部分 实验指导

实验 1	Windows 7 的基本操作	2
实验 2	Windows 7 的文件管理操作	5
实验 3	应用程序的使用	11
实验 4	控制面板的基本操作	14
实验 5	Word 2010 文档的编辑操作	24
实验 6	Word 文档的格式设置与排版	27
实验 7	Word 表格制作	30
实验 8	Word 图形编辑操作	33
实验 9	Word 其他功能的应用	35
实验 10	Word 综合练习	37
实验 11	Excel 2010 的基本操作	47
实验 12	Excel 工作表的编辑与格式化	51
实验 13	Excel 的数据表管理	55
实验 14	Excel 的图表操作	61
实验 15	Excel 综合练习 (一)	65
实验 16	Excel 综合练习 (二)	68
实验 17	演示文稿的制作、编辑和格式设置	72
实验 18	演示文稿的动画效果	78
实验 19	Windows 7 对等网络的操作	84
实验 20	建立宽带连接和系统备份与还原操作	87

第二部分 习 题 集

第 1 章	计算机基本知识	94
第 2 章	Windows 7 操作系统	104
第 3 章	基于 Word 2010 的文字处理软件应用	116
第 4 章	基于 Excel 2010 的电子表格软件应用	137
第 5 章	基于 PowerPoint 2010 的演示文稿制作	156
第 6 章	计算机网络与 Internet 应用	158
第 7 章	综合练习	166
参考文献		171

第一部分 实验指导

实验 1

Windows 7 的基本操作

一、实验目的和要求

1. 掌握 Windows 7 启动与退出的方法。
2. 熟练掌握 Windows 7 窗口、“开始”菜单和任务栏的基本操作。
3. 掌握桌面的基本操作和“开始”菜单的设置。

二、实验内容与步骤

【实例 1】 Windows 7 的基本操作

1. Windows 7 的启动

- (1) 依次打开计算机外围设备的电源开关和主机电源开关。
- (2) 计算机执行硬件测试，测试无误后即开始系统引导。
- (3) 根据使用该计算机的用户账户数目，界面分为单用户登录和多用户登录两种。单击要登录的用户名，输入用户密码，然后继续完成启动，出现 Windows 7 系统桌面。

2. Windows 7 的退出

完成工作后，保存所有应用程序中处理的结果，关闭所有正在运行的应用程序，单击屏幕左下角的“开始”按钮，再单击“关机”右侧的三角按钮，在弹出的菜单中有切换用户、注销、锁定、重新启动、睡眠、休眠命令。根据需要单击“关机”按钮，即可完成 Windows 7 的关闭操作。

3. Windows 7 窗口的操作

(1) 设置窗口外观颜色

- ① 右击桌面，在弹出的快捷菜单中选择“个性化”命令。
- ② 弹出“个性化”窗口，单击窗口底部的“窗口颜色”选项。
- ③ 在打开的“窗口颜色和外观”窗口中，选择自己喜欢的窗口颜色，拖动滑块可调节颜色浓度。
- ④ 设置颜色浓度以后，单击“显示颜色混合器”左侧的展开按钮，在展开的项目中拖动滑块可调节窗口颜色的色调、饱和度和亮度。
- ⑤ 设置颜色以后，单击“高级外观设置”选项。

⑥ 弹出“窗口颜色和外观”对话框，可设置系统各个项目的颜色、大小、字体等属性，单击“应用”按钮，再单击“确定”按钮。返回到“窗口颜色和外观”窗口后单击“保存修改”按钮。

保存修改后，可以看到以上操作结果，系统的窗口边框、“开始”菜单以及任务栏的颜色和外观已经被设置成用户自定义的颜色了。

(2) Windows 7 切换窗口的快捷键

① Alt+Tab 组合键。按 Alt+Tab 组合键，桌面中间显示已打开的各程序的预览小窗口。按住 Alt 键不放，每按一次 Tab 键可切换一个程序窗口，用户可以用这种方法切换至需要的程序窗口。此外，也可以直接用鼠标单击任务栏中已打开的程序图标，实现快速切换。

② Win+Tab 组合键。Windows 7 系统中，可用 Win+Tab 组合键进行 3D 窗口切换，这也是一个比较快速切换窗口的新方法。按住 Win 键，然后按一下 Tab 键并放开 Tab 键，即可在桌面显示已打开的各应用程序的 3D 小窗口。继续按住 Win 键，每按一次 Tab 键，可按顺序切换一个窗口。放开 Win 键，可在桌面显示最上面的应用程序窗口。

利用鼠标可进行更快捷的切换，方法是按住 Win 键时，按一下 Tab 键，桌面显示已打开的各应用程序的 3D 小窗口时，用鼠标直接单击需要的应用程序，可快速切换窗口。

4. 任务栏的操作

(1) 将鼠标指针移动至任务栏空白处，右击任务栏。

(2) 在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令。

(3) 弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框，选择“任务栏”选项卡，可以看到许多关于任务栏的设置项目，可以根据需要进行设置。

(4) 在“任务栏和「开始」菜单属性”对话框的“任务栏”选项卡可以看出，任务栏有任务栏外观、通知区域和使用 Aero Peek 预览桌面三部分可供设置。

5. “开始”菜单的设置

(1) 用鼠标右击“开始”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框。

(2) 在“「开始」菜单”选项卡中的“隐私”区域选择是否存储最近打开过的程序和项目。这两个选项默认为选中，可以从 Windows 7 “开始”菜单中看到最近使用过的程序和项目。

(3) 单击“「开始」菜单”选项卡中的“自定义”按钮，可以对 Windows 7 “开始”菜单做进一步的个性化设置。

【实例 2】设置 Windows 7 的桌面

Windows 7 安装完成后，默认的 Windows 7 桌面只有一个垃圾桶图标，“计算机”、Internet Explorer 图标和“我的文档”等图标默认不显示，可以通过以下操作进行设置。

(1) 在桌面上右击，在弹出的快捷菜单中选择“个性化”命令，如图 1-1-1 所示。

(2) 弹出“个性化”窗口，单击左侧的“更改桌面图标”选项，如图 1-1-2 所示。

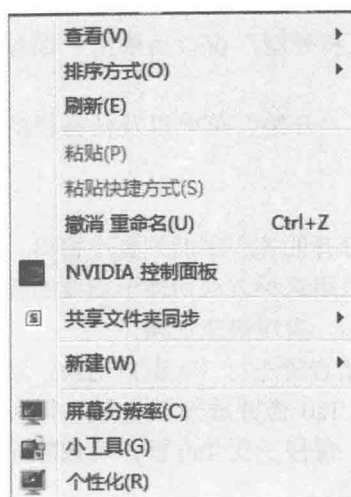


图 1-1-1 桌面设置的快捷菜单

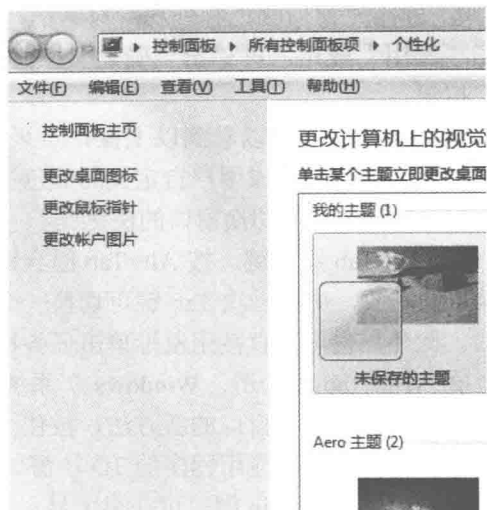


图 1-1-2 “个性化”窗口

(3) 弹出“桌面图标设置”对话框，选中需要显示的桌面图标，如图 1-1-3 所示，单击“确定”按钮。



图 1-1-3 “桌面图标设置”对话框

三、实训

设置个性化的桌面：

- (1) 设置桌面个性时钟。
- (2) 设置桌面的背景图案。
- (3) 在桌面上建立应用程序“画图”的快捷方式。

实验 2

Windows 7 的文件管理操作

一、实验目的和要求

1. 熟悉“资源管理器”和“计算机”的打开与关闭。
2. 掌握文件管理的基本操作。
3. 熟悉“回收站”的操作。
4. 掌握库的基本操作。

二、实验内容与步骤

打开“计算机”窗口，可以管理本地计算机资源，例如显示硬盘、软盘、可移动磁盘和光盘驱动器中的内容，也可以打开和搜索文件及文件夹，并且可以打开“控制面板”中的选项、查看系统属性以及卸载或更改程序等。

“资源管理器”和“计算机”都具有文件管理、磁盘管理和系统设置等功能，利用两者，可实现文件及文件夹的各种操作。相对而言，“资源管理器”以树形结构的形式显示文件或文件夹，操作界面更直观和方便，功能更强，它还包括网络设置等功能。以下操作以“资源管理器”为例。

【实例 1】“资源管理器”的基本操作

1. 打开“资源管理器”窗口

- (1) 双击桌面上的“计算机”图标。
- (2) 单击桌面左下角的“开始”按钮，弹出“开始”菜单，可选择“文档”“图片”“音乐”“计算机”等内容。
- (3) 单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”选项。
- (4) 右击“开始”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“打开 Windows 资源管理器”命令。

2. 关闭“资源管理器”窗口

- (1) 单击窗口标题栏右侧的“关闭”按钮。
- (2) 单击“文件”菜单的“关闭”命令。
- (3) 单击窗口标题栏左侧或右击标题栏的空白处，在弹出的菜单中选择“关闭”命令。
- (4) 按组合键 Alt+F4。

【实例2】 文件管理的基本操作

1. 创建文件和文件夹

(1) 新建文件夹

① 在“资源管理器”窗口或“计算机”窗口的导航窗格或右侧窗格中确定新建文件夹位置，单击“文件”→“新建”→“文件夹”命令，在右侧窗格的文件列表底部出现一个名为“新建文件夹”的文件夹（图标为），输入新文件夹名后按 Enter 键。

② 在“计算机”窗口右侧窗格中的空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令，输入新文件夹名后按 Enter 键。

③ 确定新文件夹的位置，单击“计算机”窗口工具栏上的“新建文件夹”按钮，输入新文件夹名后按 Enter 键。

(2) 新建文件

① 在“资源管理器”窗口中确定新建文件的位置，单击“文件”→“新建”子菜单中的一种文件类型，如“文本文档”“Microsoft Word 文档”等，则在右侧窗格的文件列表底部出现一个文件图标，输入新文件名后按 Enter 键。

② 在“计算机”窗口右侧窗格中的空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→某一种文件类型，输入新文件名后按 Enter 键。

2. 复制和移动文件或文件夹

(1) 复制文件或文件夹

① 选定要复制的文件或文件夹。

② 在“计算机”窗口的“编辑”菜单中选择“复制”命令。

③ 打开存放文件或文件夹的目标位置。

④ 在“计算机”窗口的“编辑”菜单中选择“粘贴”命令。

(2) 移动文件或文件夹

① 选定要移动的文件或文件夹。

② 在“计算机”窗口的“编辑”菜单中选择“剪切”命令。

③ 打开存放文件或文件夹的目标位置。

④ 在“计算机”窗口的“编辑”菜单中选择“粘贴”命令。

文件或文件夹的复制或移动还有以下几种方法：

(1) 选定要复制或移动的文件或文件夹，按组合键 Ctrl+C（复制）或 Ctrl+X（剪切）。打开存放文件或文件夹的目标位置，按组合键 Ctrl+V。

(2) 选定要复制或移动的文件或文件夹，在“计算机”窗口工具栏上单击“组织”→“复制”（或“剪切”）按钮。打开存放文件或文件夹的目标位置，再在工具栏上单击“组织”→“粘贴”按钮。

3. 文件或文件夹的重命名

在“资源管理器”窗口中选定文件或文件夹，右击，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，输入新文件或文件夹名后按 Enter 键。

4. 设置文件与文件夹属性

(1) 设置文件属性

在“资源管理器”窗口中选定文件，右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开文件属性对话框，如图 1-2-1 所示。根据需要进行设置。

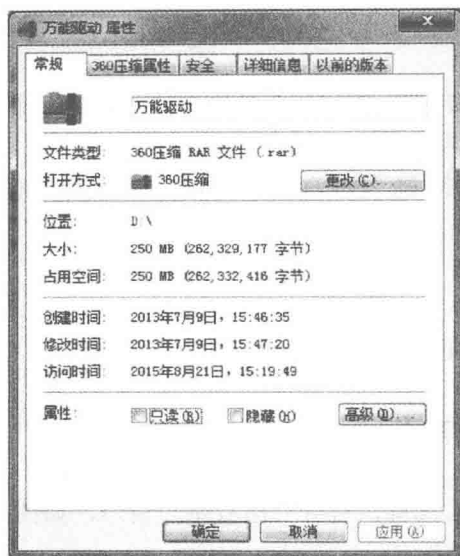


图 1-2-1 文件属性对话框

(2) 设置文件夹属性

右击文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开文件夹属性对话框，如图 1-2-2 所示。根据需要进行设置。

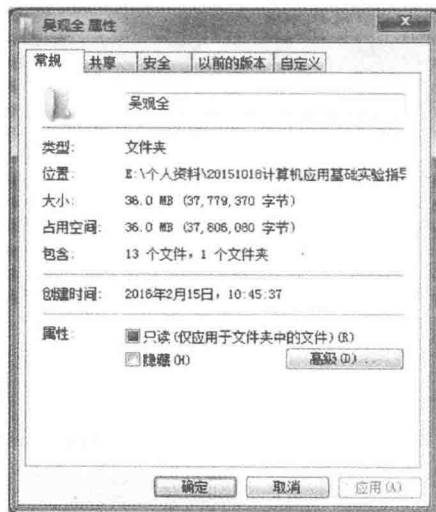


图 1-2-2 文件夹属性对话框

文件与文件夹的属性分为只读、隐藏和存档，还可以对文件与文件夹的其他信息进行设置，如安全、详细信息及以前的版本等。

5. 删除文件或文件夹

(1) 删除文件或文件夹

在“资源管理器”窗口中选定文件或文件夹。执行以下操作之一：

- ① 按 Delete 键。
- ② 右击文件或文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。
- ③ 单击“组织”→“删除”按钮。
- ④ 将文件或文件夹直接拖到“回收站”图标中。以上操作都会弹出“删除文件夹”对话框，单击“是”按钮，将文件删除并放入“回收站”。

(2) 彻底删除文件或文件夹

- ① 按住 Shift 键的同时，按上述删除方法操作。
- ② 在“回收站”窗口中再删除一次，操作方法如上所述。

【实例3】“回收站”的操作

1. 恢复文件或文件夹

双击桌面上的“回收站”图标，打开“回收站”窗口，如图 1-2-3 所示。选定需要恢复的文件或文件夹，执行下列操作之一：

- (1) 单击“文件”→“还原”命令。
- (2) 在工具栏上单击“还原此项目”按钮。
- (3) 右击选定的文件或文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“还原”命令。



图 1-2-3 “回收站”窗口

2. 清空“回收站”

打开“回收站”窗口，如图 1-2-3 所示。执行以下操作之一：

- (1) 单击“文件”→“清空回收站”命令。
- (2) 在工具栏上单击“清空回收站”按钮。

(3) 在右侧窗口的空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“清空回收站”命令。

(4) 在桌面上右击“回收站”图标，在弹出的快捷菜单中选择“清空回收站”命令。

3. 设置“回收站”属性

在桌面右击“回收站”图标，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“回收站 属性”对话框，如图 1-2-4 所示。根据需要设置各驱动器回收站的空间大小，删除时是否不将文件移入回收站等。

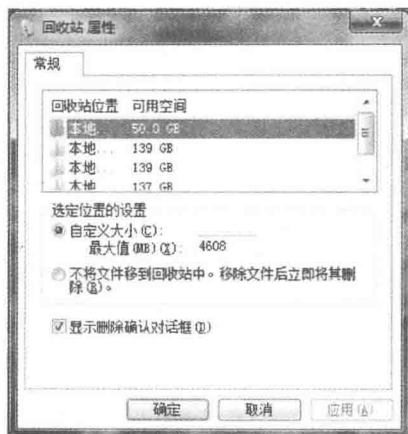


图 1-2-4 “回收站 属性”对话框

【实例 4】库的基本操作：新建库

(1) 打开“资源管理器”，单击左侧导航窗格上的“库”，如图 1-2-5 所示。再在窗口工具栏上单击“新建库”按钮，输入库的名称后按 Enter 键。

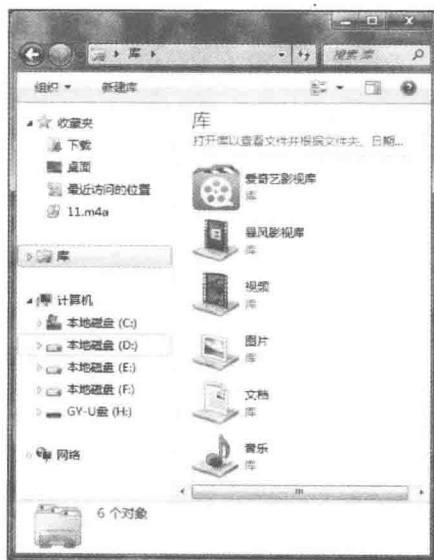


图 1-2-5 资源管理器中的库

(2) 在“资源管理器”窗口左侧导航窗格中单击“库”，再单击“文件”→“新建”→“库”命令，或在导航窗格中右击“库”，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“库”命令，或在导航窗格单击“库”后，在右侧的窗口工作区中右击任意空白处，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“库”命令。这些方法均可建立新的库。

(3) 打开“资源管理器”窗口，找到要设立新库的文件夹，右击，在弹出的快捷菜单中选择“包含到库中”→“创建新库”命令，则以该文件夹为名自动建立一个新库。

三、实训

1. 删除已建立的快捷方式图标。
2. 练习在桌面上排列图标的几种方法。
3. 在“资源管理器”中完成下列操作：

(1) 在计算机 D 盘的根目录下创建如图 1-2-6 所示的文件夹结构。



图 1-2-6 文件夹结构

(2) 在磁盘 C:\Windows 中搜索扩展名为 txt 的文本文件，从结果中选择其中 5 个文件复制到“实验文件夹”中。

(3) 查看实验文件夹的属性。

(4) 在桌面上建立启动 Word 2010 的快捷方式图标。

(5) 使用“网络”查看或访问所在局域网内同一个工作组中的其他计算机。

实验 3

应用程序的使用

一、实验目的和要求

1. 了解“附件”中应用程序的作用，掌握“写字板”和“画图”程序的基本操作。
2. 了解 MS DOS 方式的常用命令及操作。

二、实验内容与步骤

【实例 1】 Windows 7 系统中常用应用程序的操作

“记事本”和“写字板”的基本操作：

(1) 单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“写字板”选项，弹出“写字板”窗口，如图 1-3-1 所示。

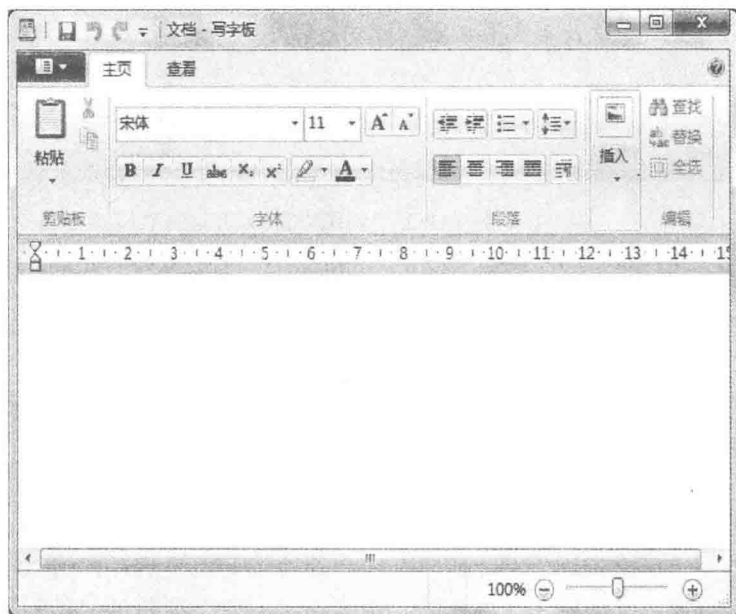


图 1-3-1 “写字板”窗口