

21世纪高等学校计算机规划教材

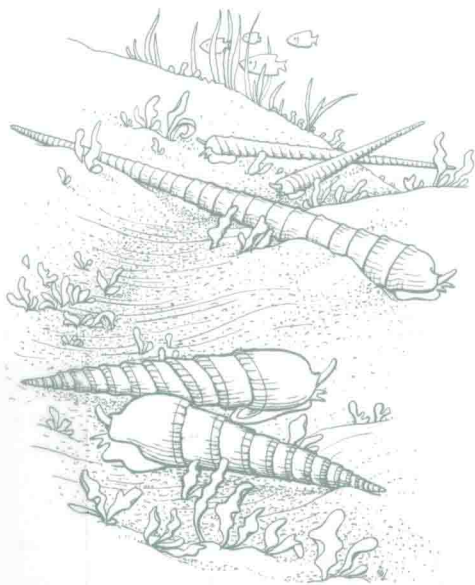
21st Century University Planned Textbooks of Computer Science

计算机应用基础实践教程 (Windows 7+Office 2010)

Basic Practice Course of Computer Application

李晓艳 郭维威 主编

- 以应用型人才培养为目标
- 以实际应用需求为着眼点
- 由浅入深，让学生在实践中学学习



高校系列



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

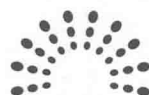
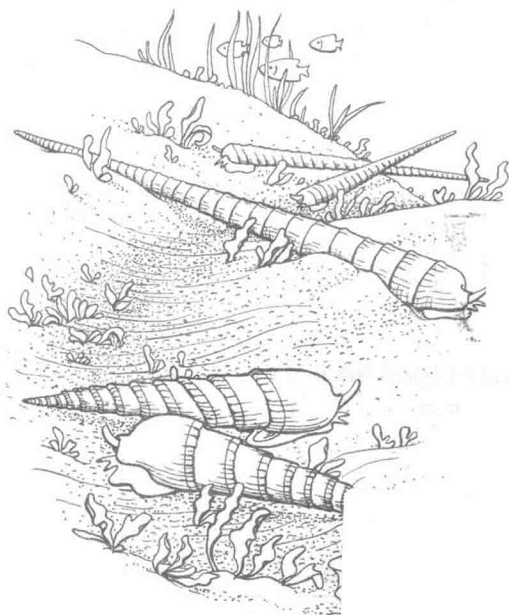
21世纪高等学校计算机规划教材

21st Century University Planned Textbooks of Computer Science

计算机应用基础实践教程 (Windows 7+Office 2010)

Basic Practice Course of Computer Application

李晓艳 郭维威 主编



高校系列

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础实践教程 : Windows 7+Office 2010/
李晓艳, 郭维威主编. — 北京 : 人民邮电出版社,
2016.8

21世纪高等学校计算机规划教材. 高校系列
ISBN 978-7-115-42299-6

I. ①计… II. ①李… ②郭… III. ①Windows操作系
统一高等学校—教材②办公自动化—应用软件—高等学校
—教材 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字 (2016) 第088221号

内 容 提 要

本书作为《计算机应用基础 (Windows 7+Office 2010)》的配套实训教程, 全面介绍了读者需要掌握的各种计算机基础知识和办公自动化软件的使用方法。全书共分 31 个实训, 涵盖了计算机基础概述、Windows 7 基本操作、文档处理、数据处理、演示文稿、Office 整合应用、多媒体基础等内容。每个实训都有详细的分解步骤, 帮助读者学习和巩固学过的知识, 做到理论与实践相结合。读者可以一边学习, 一边在计算机上操作, 从而提高学习效果。

本书可作为高校相关专业和社会培训班的教材, 也可作为计算机办公用户的自学参考用书。

◆ 主 编 李晓艳 郭维威

责任编辑 范博涛

执行编辑 吴 丹

责任印制 焦志炜

◆ 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>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 6.5

2016 年 8 月第 1 版

字数: 171 千字

2016 年 8 月北京第 1 次印刷

定价: 19.80 元

读者服务热线: (010) 81055256 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

前 言 PREFACE

本书从应用型人才培养的目标和学生的特点出发,以实际应用为着眼点,认真组织教学内容,精心设计若干个实训项目,力求由浅入深,注重实践技能,让学生在实践中学学习,逐步提高其自学能力,启发求知欲望。

在本书中,每个实训项目先提出实训要求,再给出实训详解,并将所涉及的知识点以操作步骤的方式展现。学生在实践过程中发现问题可由老师随时辅导,技术难点可由老师集中讲授。

本书比较详细地介绍了计算机基础知识、Windows 7 操作系统、Office 2010 的常用组件(Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010)及多媒体基础知识。各实训的主要内容如下。

实训 1~2: 介绍计算机的发展历史,以及计算机的基础知识。

实训 3~6: 介绍 Windows 7 的功能、应用特点以及一些常用操作。

实训 7~15: 结合创建简单的文稿和表格的实例,介绍 Word 2010 文档编辑、修饰、排版的常用操作。

实训 16~24: 结合制作 Excel 2010 工作表的实例,介绍 Excel 2010 的函数、图表和数据分析等功能。

实训 25~26: 结合实例介绍如何使用 PowerPoint 2010 创建丰富多彩的演示文稿。

实训 27~30: 介绍 Office 整合应用。

实训 31: 介绍多媒体基础知识。

本书由黑龙江工业学院的李晓艳、郭维威任主编。其中李晓艳编写了实训 1~13,郭维威编写了实训 14~31。

由于作者水平有限,书中难免存在不妥之处,敬请广大读者提出宝贵意见和建议,我们会在适当时间进行修订和补充。

编者
2015 年 6 月

目 录 CONTENTS

实训1 书面作业: 主题论述 1

实训2 书面作业: 进制转换 3

实训3 新手上路——Windows 基本操作 5

实训4 个性化设置——控制面板 7

实训5 玩转资源(一)——文件 9

实训6 玩转资源(二)——软、硬件 11

实训7 科技小论文编辑 13

实训8 论文编辑——拓展练习 15

实训9 课程表&统计表 23

实训10 个人简历制作——拓展练习 25

实训11 小报制作 28

实训12 信息简报制作——拓展练习 30

实训13 长文档编辑 33

实训14 产品说明书的制作——拓展练习 35

实训15 Word 综合应用 45

实训 16 产品销售表——编辑排版 47

实训 17 员工信息表编辑排版——拓展练习 49

实训 18 产品销售表——公式函数 56

实训 19 员工信息表公式函数——拓展练习 57

实训 20 产品销售表——数据分析 61

实训 21 员工信息表数据分析——拓展练习 63

实训 22 产品销售表——图表分析 69

实训 23 员工信息表图表分析——拓展练习 70

实训 24 Excel 综合练习 76

实训 25 演示文稿的制作 78

实训 26 贺卡的制作——拓展练习 79

实训 27 邮件合并 84

实训 28 录取通知书的制作——拓展练习 85

实训 29 专业文稿的制作 89

实训 30 销售报表的制作——拓展练习 90

实训 31 书面作业: 多媒体技术论述 97

PART 1

实训 1

书面作业：主题论述

实训要求

从以下主题中选其一进行论述。

- (1) 浅谈计算机的发展史
- (2) 浅谈计算机的特点及应用
- (3) 浅谈计算机网络的发展

不要拘泥于书本，利用网络查找与主题相关的资料，字数 300 字以上，要求有自己的见解，字迹端正。

友情贴士：双击 IE 浏览器，在地址栏中输入网址 www.baidu.com，在页面的搜索栏中输入关键字，如计算机的发展史。

浅谈_____

得分点:

题号	能正确搜索到相关内容，主题明确	有自己的见解，字迹端正	字数
评分	3	1	1
总分			

书面作业：进制转换

实训要求

完成以下进制转换，请给出具体的计算过程。

(1) $(1011001)_2 = (\quad)_{10}$

(2) $(96)_{10} = (\quad)_2$

(3) $(142)_8 = (\quad)_{16}$

(4) $(ABC)_{16}=(\quad)_{10}$

(5) $(2009)_{10}=(\quad)_8$

得分点:

题号	1	2	3	4	5
评分	1	1	1	1	1
总分					

实训要求

练习1

1. 窗口操作

- (1) 打开“库”窗口，熟悉窗口各组成部分。
- (2) 练习“最小化”“最大化”和“还原”按钮的使用。将“库”窗口拖放成含有水平、垂直滚动条的最小窗口。
- (3) 练习菜单栏的显示/取消，熟悉工具栏中各图标按钮的名称。
- (4) 观察窗口控制菜单，然后取消该菜单。
- (5) 打开“计算机”“控制面板”窗口。
- (6) 用两种方式将“库”窗口和“计算机”窗口切换成当前窗口。
- (7) 将上述3个窗口分别以层叠、横向平铺、纵向平铺的方式排列。
- (8) 移动“控制面板”窗口到屏幕中间。
- (9) 以3种不同的方法关闭上述3个窗口。
- (10) 打开“开始”菜单，再打开“所有程序”子菜单，选择“附件”菜单，单击“Windows资源管理器”命令，练习滚动条的几种使用方法。

2. 菜单操作

在“查看”菜单中，练习多选项和单选项的使用，并观察窗口变化。

3. 对话框操作

- (1) 打开“工具”菜单中的“文件夹选项”命令，分别观察其中“常规”和“查看”两个选项卡的内容，然后关闭该对话框，关闭“资源管理器”。
- (2) 打开“控制面板”中的“鼠标”选项，练习相关属性的设置。

4. 提高篇

将“计算器”程序锁定到任务栏。

练习2

(1) 打开“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”，按顺序输入26个英文字母后，再选择“文件”菜单中的“另存为”命令，出现“另存为”对话框后，在“保存在”列表框中选择“桌面”，在“文件名”文本框中输入“LX1.txt”，然后单击“保存”命令按钮，关闭所有窗口。

(2) 使用打字软件进行英文打字练习。

实训要求

练习1

- (1) 查看并设置系统日期和时间。
- (2) 查看并设置鼠标属性。
- (3) 将桌面墙纸设置为“Windows”，设置屏幕保护程序为“三维文字”，将文字设置为“计算机应用基础”，字体设置为“微软雅黑”并将旋转类型设置为“摇摆式”。
- (4) 安装打印机“Canon LBP5910”，将其设置为默认打印机，并在桌面上创建该打印机的快捷方式，取名“佳能打印”。

练习2

- (1) 添加/删除输入法。
 - (2) 用Windows的“记事本”程序在桌面上建立“打字练习.txt”，该文件应正确包含以下文字信息（英文字母和数字采用半角，其他符号采用全角，空格全角、半角均可）。
- 在人口密集的地区，由于很多用户有可能共用同一无线信道，因此数据流量会低于其他种类的宽带无线服务。它实际的数据流量为500kbit/s ~ 1Mbit/s，这对于中小客户来说已经比较理想了。虽然这项服务的使用非常简单，但是网络管理员必须做到对许多因素（如服务的可用性，网络性能和QoS等）心中有数。

打字速度记录:

日期	类别 (英文/中文)	速度 (字母、字/分)	正确率 (%)

实训要求

练习

（1）在桌面创建文件夹“fileset”，在文件夹中新建文件“a.txt”“b.docx”“c.bmp”和“d.xlsx”，并设置“a.txt”和“b.docx”文件属性为隐藏，设置“c.bmp”和“d.xlsx”文件属性为只读，并将扩展名为“.txt”的文件的扩展名改为“.html”。

（2）将文件夹“fileset”改名为“fileseta”，并删除其中所有只读属性的文件。

（3）在桌面新建文件夹“filesetb”，并将文件夹“fileseta”中所有隐藏属性的文件复制到新建的文件夹中。

（4）在系统文件夹内查找文件“calc.exe”，并将它复制到桌面上。

（5）在C盘上查找“Font”文件夹，将文件夹中的文件“华文黑体.ttf”复制到文件夹“C:\Windows”中。

（6）将C盘卷标设为“系统盘”。

打字速度记录：

日期	类别（英文/中文）	速度（字母、字/分）	正确率（%）

续表

日期	类别 (英文/中文)	速度 (字母、字/分)	正确率 (%)

PART 6

实训 6
玩转资源（二）
——软、硬件

实训要求

练习1

（1）在任务栏中创建一个快捷方式，指向“C:\Program Files\Windows NT\Accessories\wordpad.exe”，取名“写字板”。

（2）将C:\WINDOWS下的“explorer.exe”文件的快捷方式添加到开始菜单的“所有程序\附件”下，取名为“资源管理器”。

（3）在“下载”文件夹中创建一个快捷方式，指向“C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\MSInfo\Msinfo32.exe”，取名为“系统信息”。

（4）在桌面上创建一个快捷方式，指向“C:\WINDOWS\regedit.exe”，取名为“注册表”。

练习2

（1）将C盘卷标设为“Test02”。

（2）用磁盘碎片整理程序分析C盘是否需要整理，如果需要，请进行整理。

练习3

（1）用记事本创建名为“个人信息”的文档，内容为自己的班级、学号、姓名，并设置字体为楷体、字号为三号。

（2）利用计算器计算。

$$(1011001)_2 = (\quad)_{10}$$

$$(1001001)_2 + (7526)_8 + (2342)_{10} + (ABC18)_{16} = (\quad)_{10}$$

$$\sin 60^\circ =$$