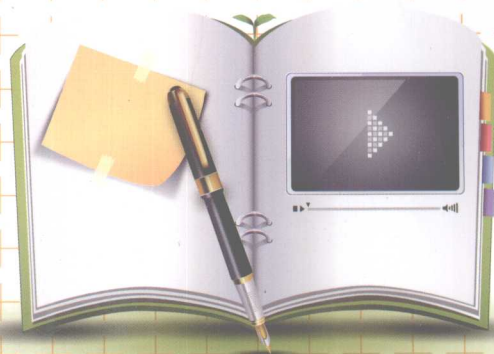


职业教育公共课程“十二五”规划教材

计算机应用基础实训指导 (等级考试版)

JISUANJI YINGYONG JICHU SHIXUN ZHIDAO (DENGJI KAOSHIBAN)

姜志刚 主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

职业教育公共课程“十二五”规划教材

计算机应用基础实训指导

(等级考试版)

娄志刚 主编

贺志芳 刘金凤 张素梅 赵 宁 熊见亮 参编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书参照全国计算机等级考试 MS Office 一级考试大纲 (2013 年版) 的要求, 结合近几年全国计算机等级考试一级上机真题进行分析、总结、归纳, 并参照《计算机应用基础 (等级考试版)》教材知识点编写而成。

本书共 6 章, 内容包括: 计算机认知实训、Windows 操作系统实训、Word 2010 实训、Excel 2010 实训、PowerPoint 2010 实训、网络操作实训。实训内容选取了一些历年全国计算机一级考试的一些真题作为典型任务。

本书适合作为高职院校非计算机专业相关课程的实训教材, 也可作为各类人员自学计算机应用基础的参考书, 同时也可供备考计算机等级考试 MS Office 人员参考。

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础实训指导: 等级考试版/姜志刚主
编. —北京: 中国铁道出版社, 2015. 8
职业教育公共课程“十二五”规划教材
ISBN 978-7-113-20716-8

I. ①计… II. ①姜… 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 (2015) 第 181361 号

书 名: 计算机应用基础实训指导 (等级考试版)
作 者: 姜志刚 主编

策 划: 祁 云 侯 伟 读者热线: 400-668-0820
责任编辑: 祁 云 冯彩茹
封面设计: 白 雪
责任校对: 汤淑梅
责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市西城区右安门西街 8 号)

网 址: <http://www.51eds.com>

印 刷: 中煤涿州制图印刷厂北京分厂

版 次: 2015 年 8 月第 1 版 2015 年 8 月第 1 次印刷

开 本: 787 mm×1092 mm 1/16 印张: 8.75 字数: 210 千

印 数: 1~2 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-20716-8

定 价: 22.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社教材图书营销部联系调换。电话: (010) 63550836

打击盗版举报电话: (010) 51873659

前言

FOREWORD

本书是与《计算机应用基础（等级考试版）》（中国铁道出版社出版，娄志刚主编）一书配套使用的实训教材。围绕教学内容，依据教育部考试中心制定的《全国计算机等级考试大纲》中对 MS Office 的要求，以任务驱动方式精心安排了 25 个实训。

本书的实训内容包括计算机的认知、操作系统、Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、网络操作的应用。实训内容选取了历年全国计算机一级考试中的一些真题作为典型任务。

通过本书的学习，可使读者对计算机的组成、键盘的使用、网络技术的应用等有清楚的认识，并能熟练掌握系统软件和 MS Office 办公软件的操作和应用。

本书由娄志刚主编，对全书进行统稿并编写第 6 章。参加编写的还有贺志芳（第 1 章）、刘金凤（第 2 章）、张素梅（第 3 章）、赵宁（第 4 章）、熊见亮（第 5 章）。全书由张捷审稿。

由于编者水平有限，加之时间仓促，书中难免存在疏漏和不足之处，欢迎广大读者批评指正。

编者
2015 年 6 月

第 1 章 计算机认知实训	1
实训 1 认识计算机	1
实训 2 学会使用计算机	3
第 2 章 操作系统实训	8
实训 3 Windows 7 基本操作及个性化设置	8
实训 4 Windows 7 文件管理	11
第 3 章 Word 2010 实训	17
实训 5 Word 2010 基本操作	17
实训 6 Word 2010 文档格式化	20
实训 7 Word 2010 的图文混排	27
实训 8 Word 2010 表格操作	35
实训 9 Word 2010 版面布局	44
第 4 章 Excel 2010 实训	51
实训 10 工作簿和工作表基本操作	51
实训 11 工作表的格式化	59
实训 12 公式及常用函数应用	68
实训 13 Excel 2010 图表制作	74
实训 14 排序和筛选	80
实训 15 分类汇总和数据透视表	84
实训 16 工作表打印和超链接	88
第 5 章 PowerPoint 2010 实训	95
实训 17 PowerPoint 2010 基本操作	95
实训 18 幻灯片的基础编辑	102
实训 19 演示文稿的编辑	106
实训 20 演示文稿的修饰	114
实训 21 演示文稿的放映	117
第 6 章 网络操作实训	121
实训 22 IE 浏览器的使用	121
实训 23 信息搜索和下载	125
实训 24 电子邮件的收发	129
实训 25 电子邮件的回复和转发	132

第①章

计算机认知实训

实训 1 认识计算机



实训目标

- (1) 认识计算机的外部结构。
- (2) 认识计算机的内部结构。



实训描述

张小军新买了一台台式机，他想对计算机的外部 and 内部结构进行了解，于是找来了朋友的哥哥李明为他进行讲解。



实训分析

从外到内认识台式机需要四步：

- (1) 计算机的组成部分。
- (2) 主机箱的正面。
- (3) 主机箱的背面。
- (4) 主机箱的内部结构。



实训实施

1. 认识计算机的外部结构

要求：从外观上来看，认识台式机最主要的组成部分有哪些，主机箱的正面和背面由什么组成。

操作步骤：

- (1) 先从外观上看计算机的组成部分有显示器、键盘、鼠标和主机箱，如图 1-1 所示。

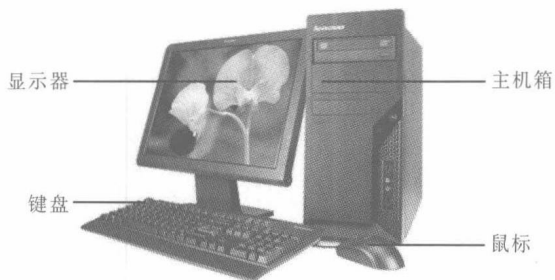


图 1-1 台式机的组成

（2）认识主机箱的正面。在主机箱前面的面板上会有电源开关按钮、重启按钮和一些设备的接口，如 USB 接口、音频接口、光驱等，如图 1-2 所示。

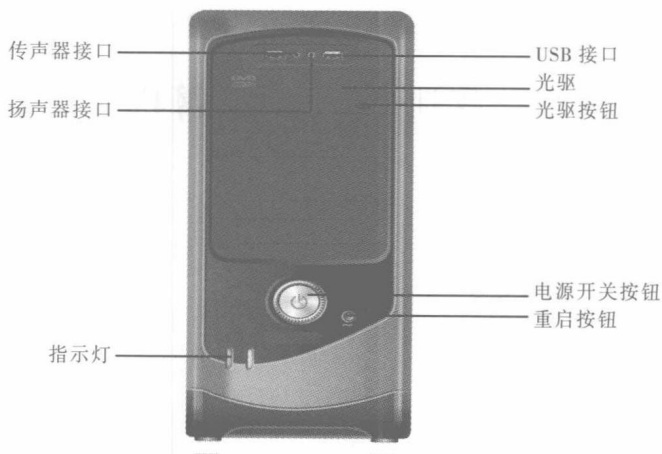


图 1-2 主机箱的正面

（3）认识主机箱的后面。在主机箱后面的面板上会有电源接口、打印机接口、USB 接口、音频接口、键盘和鼠标、网络接口、显示器接口等，如图 1-3 所示。

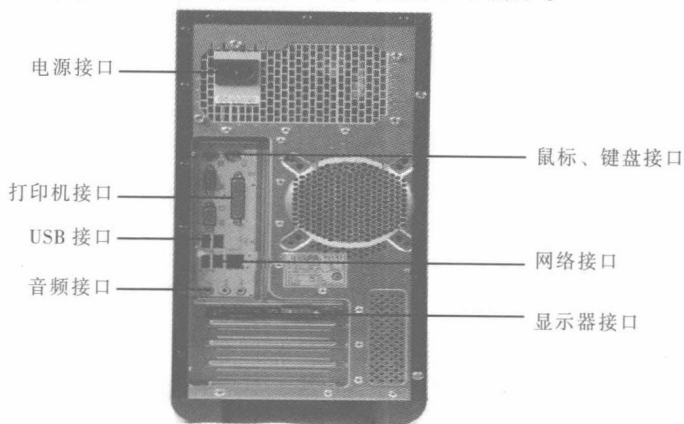


图 1-3 主机箱的背面

2. 认识计算机的内部结构

要求：打开主机箱盖，认识里面主要的硬件都由哪些组成。

操作步骤：

- (1) 打开主机箱盖。
- (2) 能看到电源、CPU 及风扇、内存条、硬盘、光驱、显卡等硬件，如图 1-4 所示。



图 1-4 主机箱的内部图

实训 2 学会使用计算机

实训目标

- (1) 掌握开机和关机操作。
- (2) 熟悉使用键盘和鼠标。

实训描述

张小军买来计算机后，也对计算机的外部 and 内部结构有了一定的了解，进而想学习如何使用计算机。李明又对他进行耐心讲解与演示。

实训分析

学会使用计算机应做到四步：

- (1) 学会开机和关机。
- (2) 认识鼠标。
- (3) 认识键盘。
- (4) 练习指法。

实训实施

1. 学会开机和关机

要求：如何正确开机和关机。

操作步骤：

（1）正确开机。启动计算机的顺序是先按下显示器上的开关按钮，指示灯点亮后表示已经打开显示器，然后按下主机机箱上的电源开关按钮，打开主机，点亮机箱上的指示灯，稍后会自动进入操作系统界面。

（2）正确关机。需要关闭计算机时，可以单击左下角的“开始”按钮，选择“关闭”命令，等计算机自动关闭主机电源后，再关闭显示器即可正常关机。

需要注意的是，如果有计算机的辅助设备，如打印机、音响等，启动计算机的正确顺序是先打开连接的所有外围设备，再打开计算机。有许多人启动计算机都是首先打开电源，然后再打开其他外围设备，这种顺序是不对的，因为外围设备启动产生的电流脉冲会干扰主机的正常启动，而且可能会损耗计算机硬件。

2. 认识鼠标

要求：从外观上认识鼠标的几个关键位置。

操作步骤：

对于鼠标来说，如图 1-5 所示，需要理解几个术语，如单击、双击、右击、指向和拖动等，认识之后进行练习使用。

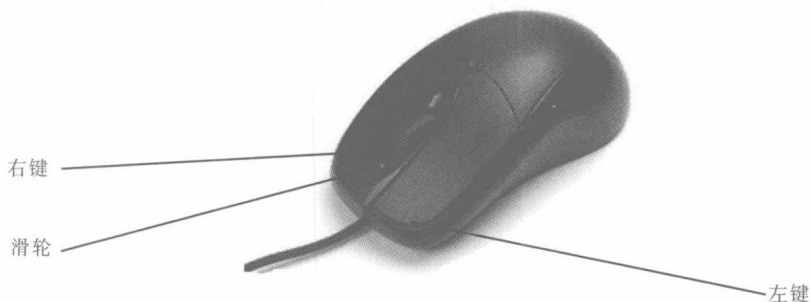


图 1-5 鼠标

（1）单击：将鼠标指针指向某个对象，按下鼠标左键一次并放开。

（2）双击：将鼠标指针指向桌面上某一目标对象，连续按两下鼠标左键放开。

（3）右击：将鼠标指针放在不同的对象上，按下鼠标右键一次并放开。

（4）指向：在桌面上移动鼠标，鼠标指针将随之移动，将鼠标指针移动到某一对象上。

（5）拖动：将鼠标指针指向某一对象，按住鼠标左键移动至另外一个位置后，释放鼠标。

鼠标滚轮的使用：有时可以滑动鼠标的滑轮来进行对象的移动。例如在多页的 Word 文档上，可以使用鼠标滚轮上下移动。

3. 认识键盘

要求：从外观上认识键盘。

操作步骤:

(1) 认识键盘的功能区。标准键盘的布局如图 1-6 所示, 分为功能键区、编辑控制区、数据键盘区和主键区四部分。



图 1-6 键盘布局

(2) 指法练习姿势。进行键盘操作时, 需要有正确的打字姿势。

在使用键盘时, 要养成良好的坐姿, 具体包括以下几步:

① 身体要保持端正, 两脚需平放。桌椅的高度以双手可平放桌上为基准, 桌和椅之间的距离以手指能放在基本键位为准。

② 两臂要自然下垂, 两肘贴于腋边。肘关节呈垂直弯曲, 手腕平直, 身体和桌子的距离为 20 cm~30 cm。击键的速度主要来自手腕, 所以手腕要下垂不可弓起。

③ 打字文稿放在键盘的左边, 或用专用夹夹在显示器旁边。打字时眼观文稿, 身体不要跟着倾斜, 开始时不要养成看键盘输入的习惯, 视线应专注于文稿和屏幕。

(3) 打字的基本指法。练习打字, 不仅要有正确的姿势, 还要有正确的指法。正确的指法是提高打字速度的关键。

八个基本键盘是【A】【S】【D】【F】【J】【K】【L】【;】, 下面是每个手指负责的键:

① 键盘左半部分由左手负责, 右半部分由右手负责。

② 每一只手指都有其固定对应的按键:

- 左小指: 【`】【1】【Q】【A】【Z】。
- 左无名指: 【2】【W】【S】【X】。
- 左中指: 【3】【E】【D】【C】。
- 左食指: 【4】【5】【R】【T】【F】【G】【V】【B】。
- 左、右拇指: 空白键。
- 右食指: 【6】【7】【Y】【U】【H】【J】【N】【M】。
- 右中指: 【8】【I】【K】【,】。
- 右无名指: 【9】【O】【L】【.】。
- 右小指: 【0】【-】【=】【P】【[】【\】】【;】【'】【/】【\】。

③ 【Enter】键在键盘的右边, 使用右手小指按键。

④ 有些键具有两个字母或符号, 如数字键常用来键入数字及其他特殊符号, 用右手打特殊符号时, 左手小指按住【Shift】键, 若以左手打特殊符号, 则用右手小指按住【Shift】键。

⑤ 小键盘的基准键位是【4】【5】【6】, 分别由右手的食指、中指和无名指负责。在基

准键位基础上，小键盘左侧自上而下的【7】【4】【1】3键由食指负责；同理中指负责【8】【5】【2】；无名指负责【9】【6】【3】和【.】；右侧的【-】、【+】、【✓】由小指负责；大拇指负责【0】。

首先熟悉键盘每个键的位置。各个手指的分工示意图如图 1-7 所示。



图 1-7 打字指法图

具体操作步骤如下：

- ① 将手指放在键盘上，手指放在 8 个基本键上，两个拇指轻放在空格键上。
- ② 练习击键（例如要打【F】键，方法是：提起左手约离键盘 2 cm；向下击键时中指向下弹击【F】键，其他手指同时稍向上弹开，击键要能听见响声。击其他键类似打法，请多体会。形成正确的习惯很重要，而错误的习惯则很难改）。
- ③ 练习非基本键的打法（例如要打【R】键，方法是：提起左手约离键盘 2 cm；整个左手稍向前移，同时用中指向下弹击【R】键，同一时间其他手指稍向上弹开，击键后四个手指迅速回位，注意右手不要动，其他键类似打法，注意体会）。
- ④ 继续练习，达到即见即打的水平（前提是动作要正确）。

4. 指法练习

请输入以下字符进行指法练习。

My Father

My father was a self-taught mandolin player. He was one of the best string instrument players in our town. He could not read music, but if he heard a tune a few times, he could play it. When he was younger, he was a member of a small country music band. They would play at local dances and on a few occasions would play for the local radio station. He often told us how he had auditioned and earned a position in a band that featured Patsy Cline as their lead singer. He told the family that after he was hired he never went back. Dad was a very religious man. He stated that there was a lot of drinking and cursing the day of his audition and he did not want to be around that type of environment..

Occasionally, Dad would get out his mandolin and play for the family. We three children: Trisha, Monte and I, George Jr., would often sing along. Songs such as the Tennessee Waltz, Harbor Lights and around Christmas time, the well-known rendition of Silver Bells. "Silver Bells, Silver Bells, its Christmas time in the city" would ring throughout the house. One of Dad's favorite hymns was "The Old

Rugged Cross". We learned the words to the hymn when we were very young, and would sing it with Dad when he would play and sing. Another song that was often shared in our house was a song that accompanied the Walt Disney series: Davey Crockett. Dad only had to hear the song twice before he learned it well enough to play it. "Davey, Davey Crockett, King of the Wild Frontier" was a favorite song for the family. He knew we enjoyed the song and the program and would often get out the mandolin after the program was over. I could never get over how he could play the songs so well after only hearing them a few times. I loved to sing, but I never learned how to play the mandolin. This is something I regret to this day.

第2章

操作系统实训

实训3 Windows 7 基本操作及个性化设置

实训目标

- (1) 掌握 Windows 7 的启动与退出。
- (2) 熟练使用 Windows 7 操作系统进行常规操作。
- (3) 使用 Windows 7 操作系统进行个性化设置。

实训描述

小张是某公司的新职员，公司为他配置了一台计算机，已经安装了 Windows 7 操作系统。由于小张对新系统不熟悉，所以他准备熟悉系统界面，掌握启动和退出应用程序的方法，同时为使屏幕赏心悦目，小张准备对桌面背景、屏幕保护程序和外观等进行设置。

实训分析

熟练使用 Windows 7 操作系统，需要进行以下主要操作：

- (1) 认识 Windows 7 的系统环境。
- (2) 个性化设置个人工作环境。

实训实施

1. 认识 Windows 7 的系统环境

- (1) Windows 7 的启动与退出。

要求：启动与退出 Windows 7 系统。

操作步骤：

- ① 启动：先打开显示器，然后按下主机的电源开关按钮。

② 退出：先保存文档，关闭已经打开的应用程序，然后再单击屏幕左下角的“开始”按钮，在弹出的菜单中单击  按钮，即可退出 Windows 7 系统并关闭计算机。

(2) 认识 Windows 7 桌面

Windows 7 桌面上主要包含“开始”菜单、任务栏、桌面图标和桌面背景等项。

(3) 认识 Windows 7 窗口

窗口的各组成部分：标题栏、菜单栏、搜索栏、工具栏、导航窗格、工作区、“详细信息”面板。

练习窗口的操作：打开、关闭窗口，最大化、最小化及还原窗口，调整窗口大小，移动窗口，切换窗口，窗口的排列，显示桌面。

(4) 认识 Windows 7 菜单、对话框

菜单分成两类：右键快捷菜单和下拉菜单。对话框包括文本框、列表框、下拉列表框、命令按钮、单选按钮、选项卡、复选框、数值微调框、组合列表框等。

2. 个性化设置个人工作环境

(1) “开始”菜单与任务栏的设置。

要求：“开始”菜单电源按钮属性为“关机”，并自动隐藏任务栏，任务栏上添加 Word 程序图标。

操作步骤：

① 在任务栏空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“任务栏和「开始」属性”对话框，选择“「开始」菜单”选项卡，电源按钮操作选择“关机”，如图 2-1 所示。

② 在任务栏空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“任务栏和「开始」属性”对话框，选择“任务栏”选项卡，选中“自动隐藏任务栏”“锁定任务栏”和“使用小图标”复选框，然后单击“确定”按钮，完成设置，如图 2-2 所示。

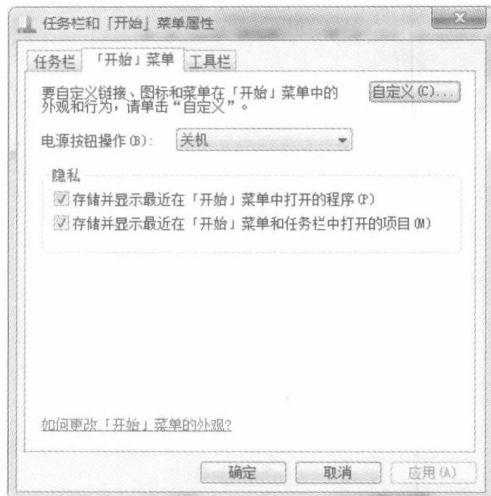


图 2-1 “开始”菜单属性设置

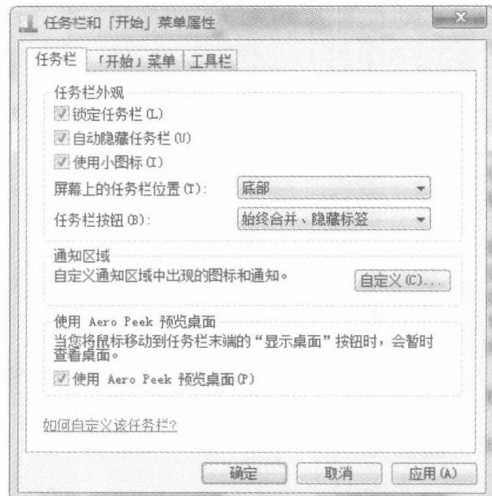


图 2-2 任务栏属性设置

③ 单击“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”命令，在“Microsoft Office Word 2010”程序上右击，弹出快捷菜单，单击“锁定到任务栏”命令，即将该程序锁定到任务栏中，如图 2-3 所示。

(2) 设置桌面。

要求：设置主题为 Windows 7，桌面背景为“花”图片，“图片位置”列表框中选择“填充”选项，桌面显示“计算机”图标、“回收站”图标、“控制面板”图标，添加日历、时钟桌面小

工具。

操作步骤:

① 在桌面空白处右击,在弹出的快捷菜单中选择“个性化”命令,打开“个性化”窗口,在 Aero 主题中选择“Windows 7”,如图 2-4 所示。

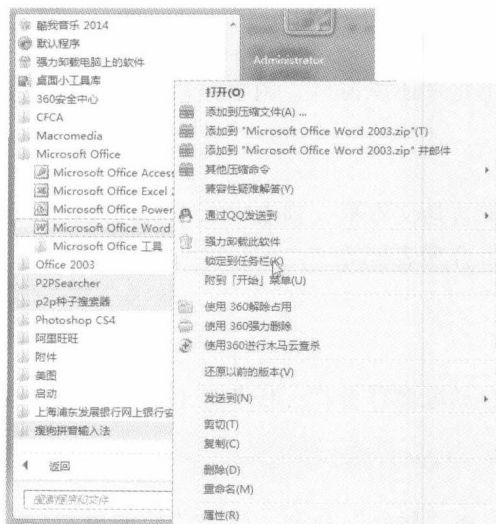


图 2-3 在任务栏上锁定 Word 程序图标



图 2-4 “个性化”窗口

② 在“个性化”窗口中单击“桌面背景”超链接,打开“桌面背景”窗口,单击“浏览”按钮,选择“花”图片为桌面背景,在“图片位置”下拉列表框中选择“填充”选项,如图 2-5 所示。

③ 在“个性化”窗口中单击“更改桌面图标”超链接,弹出“桌面图标设置”对话框,选中“计算机”“回收站”“控制面板”复选框,如图 2-6 所示。



图 2-5 设置桌面背景



图 2-6 “桌面图标设置”对话框

④ 在桌面空白处右击,在弹出的快捷菜单中选择“小工具”命令,双击日历、时钟小工具,如图 2-7 所示。

(3) 设置屏幕保护程序。

要求:将屏幕保护程序设置为气泡,等待时间为 5 分钟,在恢复时显示登录屏幕。

操作步骤:

在桌面空白处右击,在弹出的快捷菜单中选择“个性化”命令,打开“个性化”窗口,单击“屏幕保护程序”超链接,弹出“屏幕保护程序设置”对话框,在“屏幕保护程序”下拉列表框中选择“气泡”,在“等待”文本框中输入5,选中“在恢复时显示登录屏幕”复选框,如图2-8所示。

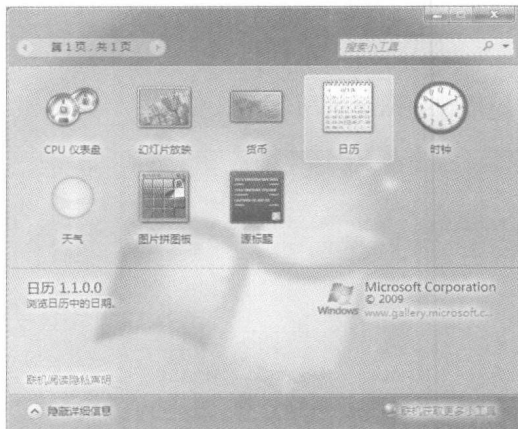


图 2-7 设置桌面小工具



图 2-8 “屏幕保护程序设置”对话框

实训 4 Windows 7 文件管理

实训目标

- (1) 掌握文件夹与文件的建立、删除、重命名。
- (2) 能够复制、移动文件或文件夹。
- (3) 能够创建快捷方式。
- (4) 能够设置文件和文件夹的属性。
- (5) 能够检索文件。

实训描述

小张已经完成了桌面环境的个性化设置,作为一名办公室文员,小张清楚地知道,自己在未来的工作中,将面对大量电子文档的管理工作。如果缺乏正确的方法和理念,小张的计算机桌面有可能堆满杂乱无章的各种文件和文件夹。小张相信,磨刀不误砍柴工,对于未来的工作,提前做好知识储备,学习正确的管理理念,比匆匆开始工作更重要。所以,小张决定首先练习文件管理的基本方法,在以后的工作中正确管理文件。除文件管理外,办公室文员还要进行大量的文字录入工作,为了更好地胜任这份工作,小张还需要汉字录入的练习。

实训分析

提高文件管理能力和文字录入能力，需要掌握以下操作：

- (1) Windows 7 操作系统中文件夹与文件的建立、删除、重命名操作。
- (2) Windows 7 操作系统中文件夹与文件的复制、剪切操作。
- (3) Windows 7 操作系统中文件夹与文件快捷方式的创建。
- (4) Windows 7 操作系统中文件夹与文件属性的设置。
- (5) 按条件检索 Windows 7 操作系统中的文件夹与文件。
- (6) 按规定时间进行文字录入。

实训实施

- (1) 假设考生文件夹是 C:\WEXXAM\66666666，打开如图 2-9 所示的文件夹。

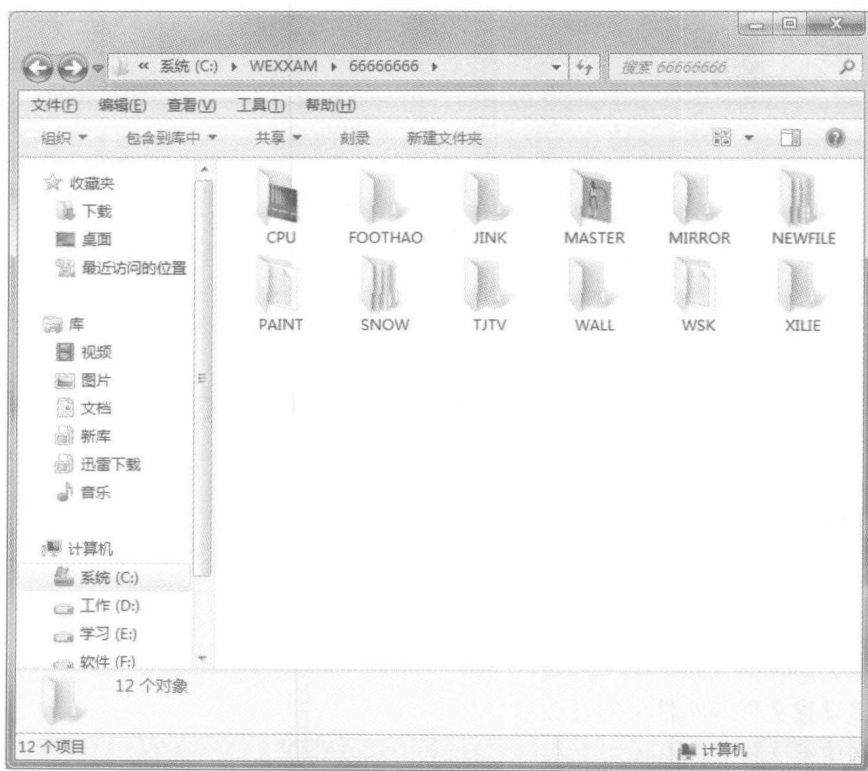


图 2-9 打开的考生文件夹

要求：

- ① 在考生文件夹下的 TJTV 文件夹中新建一个名为 KUNT 的文件夹，并在其中创建文件 HJFD.TXT。
- ② 删除考生文件夹下 SNOW 文件夹中的文件夹 DRIGEN。
- ③ 彻底删除考生文件夹下 MATER 文件夹中的文件 INTER.GIF。
- ④ 将考生文件夹下 NEWFILE 文件夹中的文件夹 AUTUMN 复制到考生文件夹下 WSK 文件夹中，并重命名为 SUMMER。