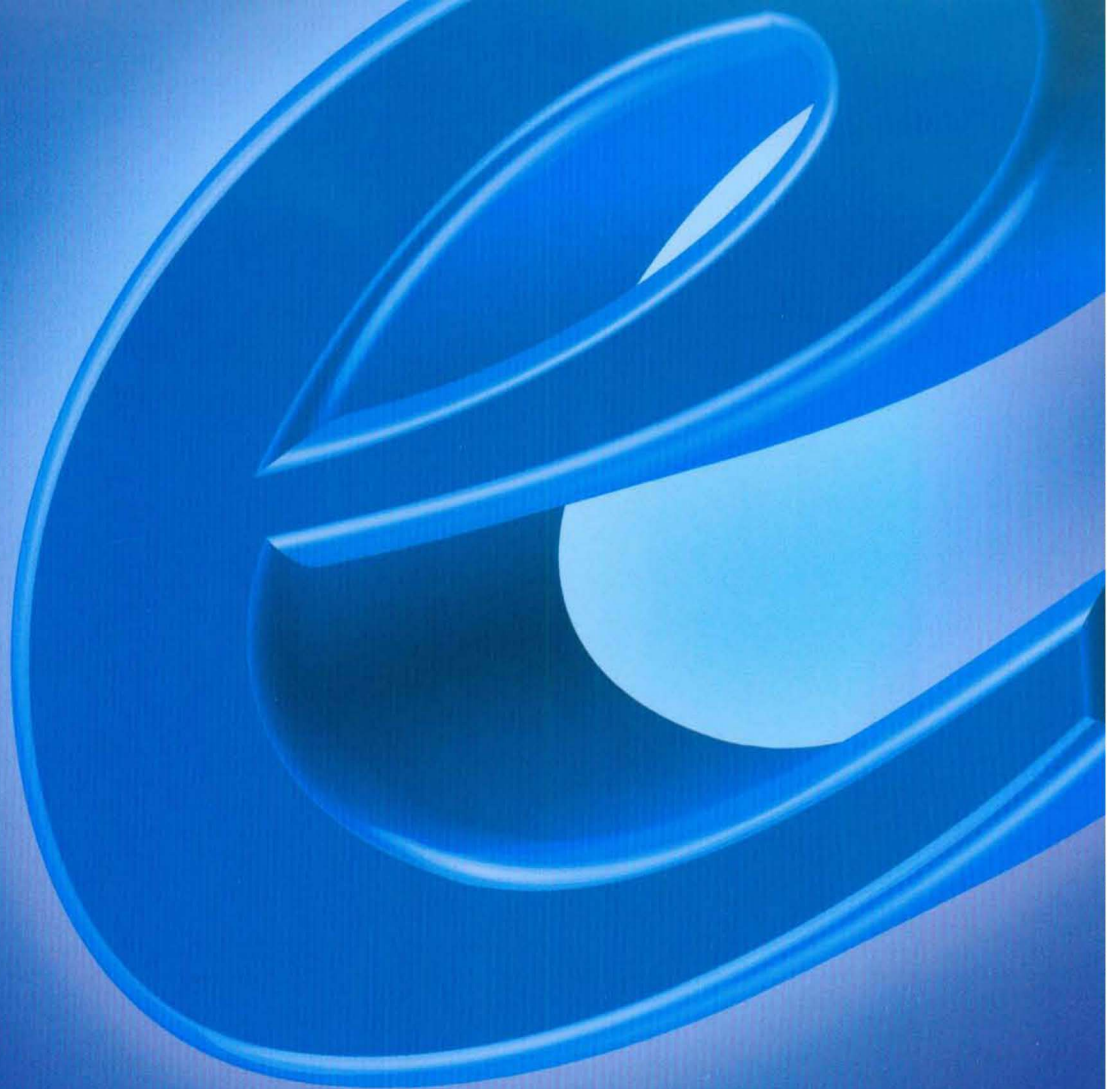




重庆计算机学会实验教学专业委员会 推荐用书

计算机应用基础上机指导

主编 曾燕 宋超 主审 马燕

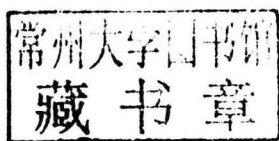


重庆大学出版社

重庆计算机学会实验教学专业委员会 推荐用书

计算机应用基础 上机指导

主 编 曾 蒸 宋 超
副主编 李再明 黄克彬 刘泓京
主 审 马 燕



重庆大学出版社

内容提要

本书是《计算机应用基础》的配套教材,共分为2篇:实验篇和测试篇。实验篇包括18个上机实验,每个实验包含实验目的、实验内容和实验过程;测试篇包括3套上机模拟测试题,其既可作为期末检测试题,也可作为计算机一级考试上机模拟试题。

本书适合作为各专业计算机应用基础课程的配套教材,也可作为各类计算机一级考试培训教材及计算机初学者的自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础上机指导 / 曾蒸, 宋超主编. --重庆:
重庆大学出版社, 2017. 8
高等职业教育电子商务专业规划教材
ISBN 978-7-5689-0764-4

I. ①计… II. ①曾… ②宋… 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(2017)第 201145 号

计算机应用基础 上机指导

主 编 曾 蒸 宋 超
副主编 李再明 黄克彬 刘泓京
责任编辑:尚东亮 版式设计:尚东亮
责任校对:王 倩 责任印制:赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行
出版人:易树平
社址:重庆市沙坪坝区大学城西路 21 号
邮编:401331
电话:(023) 88617190 88617185(中小学)
传真:(023) 88617186 88617166
网址:<http://www.cqup.com.cn>
邮箱:fxk@cqup.com.cn(营销中心)
全国新华书店经销
重庆学林建达印务有限公司印刷

*

开本:787mm×1092mm 1/16 印张:6.75 字数:152 千
2017 年 8 月第 1 版 2017 年 8 月第 1 次印刷
印数:1—3 000
ISBN 978-7-5689-0764-4 定价:25.00 元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换
版权所有,请勿擅自翻印和用本书
制作各类出版物及配套用书,违者必究

前 言



随着计算机科学和信息技术的飞速发展和计算机的普及教育,国内高校的计算机基础教育已踏上了新的台阶,步入了一个新的发展阶段。职业学校在培养未来的高素质技能型人才时,使学生掌握必备的计算机应用基础知识和基本技能,不仅可以提高学生应用计算机解决工作与生活中实际问题的能力,还可以为学生职业生涯发展和终身发展奠定基础。

本书根据教育部高等学校计算机科学与技术专业教学指导分委员会《关于进一步加强高等学校计算机基础教学的意见》和《高等学校非计算机专业计算机基础课程教学基本要求》,结合《重庆市计算机一级考试大纲》进行编写。本书编写的宗旨是使读者较全面、系统地了解计算机基础知识,具备计算机实际应用能力,并能在各自的专业领域自觉地应用计算机进行学习与研究。

本书是《计算机应用基础》的配套教材,共分为2篇:实验篇和测试篇。实验篇包括18个上机实验,每个实验包含实验目的、实验内容和实验过程;测试篇包括3套上机模拟测试题,其既可作为期末检测试题,也可作为计算机一级考试上机模拟试题。

参加本书编写的作者是多年从事一线教学的教师,具有较为丰富的教学经验。在编写时注重原理与实践紧密结合,注重实用性和可操作性;在案例的选取上注意从读者日常学习和工作的需要出发;文字叙述上深入浅出,通俗易懂。

本书由曾蒸、宋超担任主编,李再明、黄克彬、刘泮京担任副主编。参加编写的还有霍美丽、袁隆发、陈婷、何丽、惠建国、陈雅琪、汪琴等。教育部高等学校计算机科学与技术专业教学指导分委员会专家工作组成员、重庆计算机学会副理事长马燕教授认真审阅书稿,并提出许多宝贵意见。

由于本书的知识面较广,要将众多的知识很好地贯穿起来难度较大,不足之处在所难免。为便于以后教材的修订,恳请各位专家、教师及其他读者多提宝贵意见。

编 者

2017年6月



■ 实验篇 ■

第一部分 计算机基础知识	(2)
实验 1 Windows 7 的基本操作	(2)
实验 2 操作文件和文件夹	(9)
实验 3 Windows 7 安全与维护	(11)
第二部分 Word 2010 的使用	(19)
实验 1 Word 2010 文字录入和基本格式设置	(19)
实验 2 图文混排	(26)
实验 3 Word 2010 中表格的使用	(30)
实验 4 长文档编辑	(34)
第三部分 Excel 2010 的使用	(40)
实验 1 工作簿创建与编辑	(40)
实验 2 公式与函数的使用	(46)
实验 3 数据分析	(50)
实验 4 图表与数据透视图表的使用	(53)
第四部分 PowerPoint 2010 的使用	(57)
实验 1 演示文稿的创建与编辑	(57)
实验 2 演示文稿动画与放映设置	(61)
第五部分 Internet 的使用	(65)
实验 1 Internet 的接入与 IE 的使用	(65)
实验 2 电子邮件的收发与设置	(70)



第六部分 常用工具软件	(74)
实验 1 QQ 即时通信工具的使用	(74)
实验 2 WinRAR 工具的使用	(83)
实验 3 视频编辑专家的使用	(88)

■ 测试篇 ■

上机模拟测试题 1	(94)
上机模拟测试题 2	(97)
上机模拟测试题 3	(100)

■ 实验篇 ■

e

第一部分

计算机基础知识

实验 1 Windows 7 的基本操作

实验目的

1. 掌握 Windows 7 的启动和退出。
2. 认识 Windows 7 的桌面环境及其组成。
3. 熟悉“开始”菜单的基本操作。
4. 掌握文件和文件管理操作。

实验内容

1. Windows 7 的启动和退出。
2. 认识桌面。
3. 窗口操作。
4. 更改系统日期、时间及时区。
5. 管理文件和文件夹。

实验过程

1. Windows 7 的启动和退出

按下显示器和主机电源开关,计算机自动进入 Windows 7 操作系统。若计算机设置了多个用户,会出现多用户欢迎界面。根据屏幕提示输入某用户名及密码,进入 Windows 7 的桌面。若为单用户,则直接进入 Windows 7 的桌面。

关闭所有打开的应用程序窗口。单击任务栏左边“开始”菜单,在弹出的菜单中单击“关机”命令,计算机将自动关机。也可以单击“关机”命令右边的三角按钮选择其他的系统

命令,例如“切换用户”“注销”“重新启动”等实现相应操作,如图 1-1 所示。



图 1-1 “关闭 Windows”操作

2. 认识桌面

(1) 桌面的组成

进入 Windows 7 界面,如图 1-2 所示,桌面上有“计算机”“网络”“回收站”“Internet Explorer”等图标,还有“WPS”等应用软件。桌面最下方的小长条是 Windows 7 系统的任务栏,左下角是“开始”菜单,底部中间显示系统正在运行的程序,右下角显示输入法、电量、音量 and 当前时间等内容。

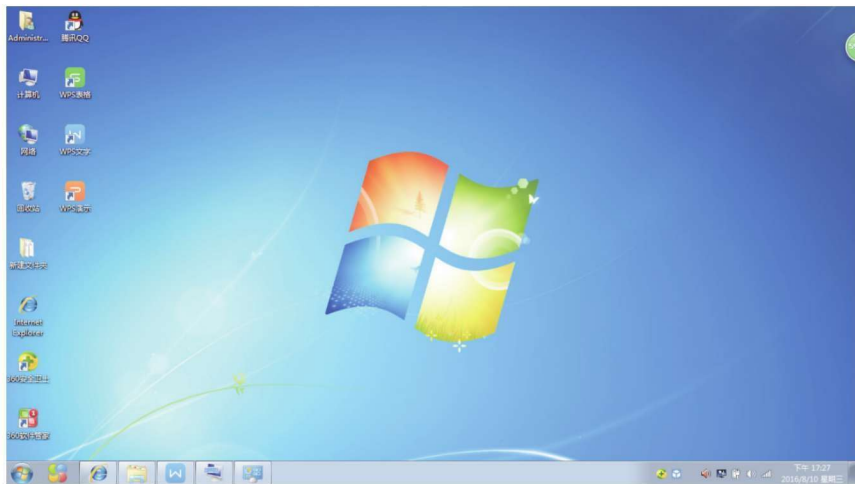


图 1-2 Windows 7 桌面

(2) 认识“附件”

Windows 系统中自带很多工具,比如画图、计算器、记事本等,在第一次使用 Windows 7 系统时,可能没有安装相应的应用软件,则可以利用系统自带的工具进行操作。

单击桌面左下角的“开始”菜单,依次单击选择“所有程序”→“附件”,找到相应的工具点击进入,在“轻松访问”文件夹下还有放大镜、屏幕键盘等工具,如图 1-3 所示。



图 1-3 认识附件

3. 窗口操作

双击桌面上的“计算机”“Internet Explorer”图标,同时打开 2 个窗口,得到如图 1-4 所示的界面,每个窗口的右上角分别是“最小化”“最大化”和“关闭”按钮。单击“最小化”,窗口变为任务栏上的一个图标;单击“最大化”,窗口占满整个桌面,此时“最大化”按钮变为“还原”按钮;单击“关闭”,窗口则被关闭。

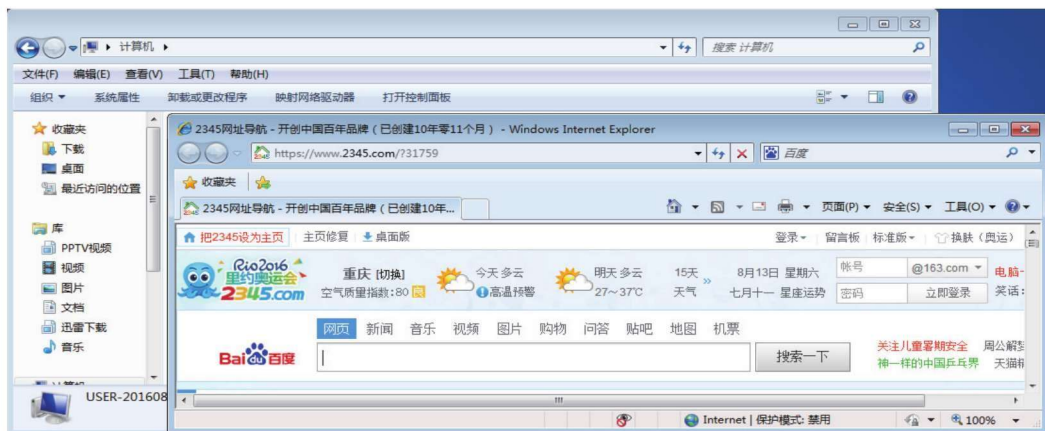


图 1-4 窗口操作

如果要对窗口进行排列,则右击任务栏空白处,选择“层叠窗口”命令,可将所有打开的窗口层叠在一起,如图 1-5 所示。单击某个窗口的任意位置,可将该窗口显示在其他窗口之上;选择“堆叠显示窗口”命令,可在屏幕上横向平铺所有打开的窗口,如图 1-6 所示。用户可以很方便地在两个窗口之间进行复制和移动文件;选择“并排显示窗口”命令,可在屏幕上并排显示所有打开的窗口,如图 1-7 所示。如果打开的窗口多于两个,将以多排显示。



图 1-5 层叠窗口

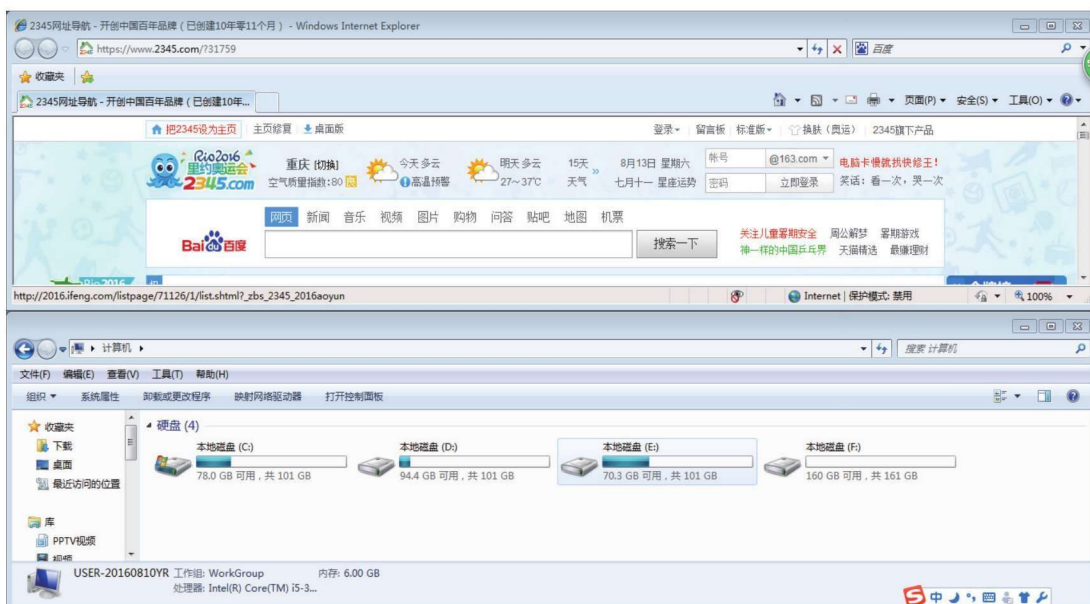


图 1-6 堆叠显示窗口

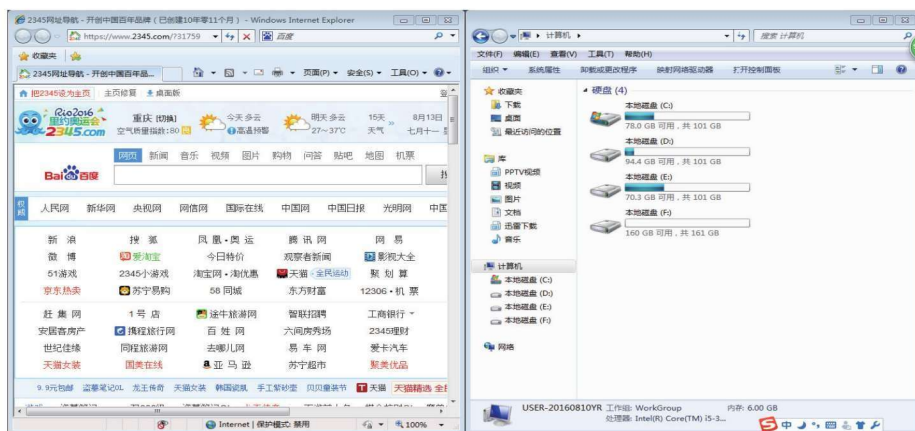


图 1-7 并排显示窗口

4. 更改系统日期、时间及时区

请按以下步骤操作,将系统日期设为“2016 年 8 月 12 日”,系统时间设为“09:28:56”,时区设为“首尔”。

①右击任务栏最右侧的时间,在弹出的菜单中选择“调整日期/时间”项,如图 1-8 所示;



图 1-8 修改系统日期、时间及时区

②在弹出的对话框中,单击“更改日期和时间”按钮;

③在弹出的对话框中,依次更改年份为“2016”,月份为“8”,日期为“12”,时间为“09:28:56”,依次单击“确定”,此时任务栏右侧的日期和时间已经发生改变;

④再次打开“日期和时间”对话框,单击“更改时区”按钮;

⑤在弹出的对话框中,在“时区”下拉列表中选择“(UTC+09:00) 首尔”,依次单击“确定”按钮,设置生效。

5. 管理文件和文件夹

(1) 改变文件夹的显示方式

双击桌面上“我的文档”图标,在窗口中可以看到文件夹排列情况,如果要改变文件夹的显示方式,则右击空白处,在弹出的菜单中选择“查看”,或者直接在“资源管理器”窗口中单击“查看”菜单,在显示的子菜单中根据情况选择,比如“超大图标”“列表”“详细信息”“平铺”等,如图 1-9 所示,单击后可查看文件夹及文件的显示有何变化。

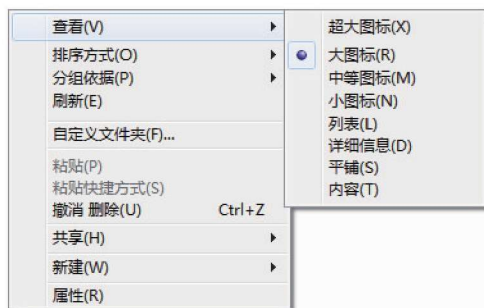


图 1-9 查看

在“我的文档”窗口中空白处单击右键,选择“排序方式”,或直接在“资源管理器”中单击“查看”菜单中的“排序方式”,在显示的子菜单中根据情况选择,可以将资源管理器窗口中的文件和文件夹进行排序显示,如图 1-10 所示。“分组依据”子菜单项可以将资源管理器中的文件和文件夹进行分组,如图 1-11 所示。



图 1-10 “排序方式”子菜单



图 1-11 “分组依据”子菜单

在“资源管理器”中单击“工具”菜单中的“文件夹选项”,单击“常规”按钮,改变“浏览文件夹”和“打开项目的方式”中的选项,单击“确定”,之后试着打开不同的文件夹和文件,观察显示方式及打开方式的变化,如图 1-12 所示。

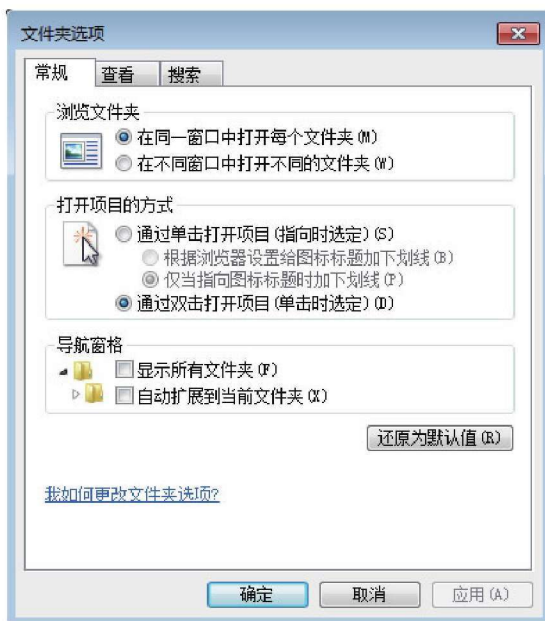


图 1-12 “文件夹选项”对话框“常规”选项卡

仍然打开“文件夹选项”对话框,单击“查看”按钮,选中“隐藏已知文件类型的扩展名”复选框,单击“确定”,观察文件显示方式的变化,如图 1-13 所示。

(2) 创建文件夹和文件

打开“资源管理器”窗口。

①在窗口中空白处单击右键,依次选择“新建”→“文件夹”按钮,再给文件命名,以方便查找,按回车键完成。

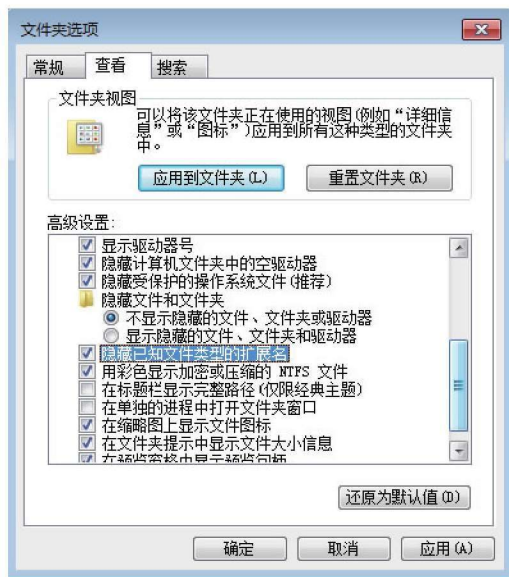


图 1-13 “文件夹选项”对话框“查看”选项卡

②选择“文件”菜单下的“新建”，再选择“文件夹”命令，然后输入文件夹名称，按回车键完成。

③双击新建好的“文件夹”，在窗口空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建”，再选择“Microsoft Word 文档”命令，然后输入文件名称，按回车键完成。

(3) 重命名文件

找到需要重命名的文件，鼠标选中它，在“资源管理器”中“文件”菜单下选择“重命名”命令，或者单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“重命名”，然后输入新的名称，单击回车即可。

(4) 复制、移动文件和文件夹

打开“资源管理器”窗口。

①找到需要复制的文件或文件夹，选择“编辑”菜单下的“复制”命令，或者按组合键 Ctrl+C，或者单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“复制”，此时文件或文件夹被复制到剪贴板中。

②打开目标文件夹，选择“编辑”菜单下的“粘贴”命令，或者按组合键 Ctrl+V，或者单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“粘贴”，此时，文件或文件夹已被复制到目标文件夹中。

移动文件的步骤与复制基本相同，只需将其中的“复制”命令改为“剪切”，或者将组合键 Ctrl+C 改为组合键 Ctrl+X 即可。

(5) 删除文件

找到需要删除的文件或文件夹，单击“文件”菜单下的“删除”命令，或者直接按键盘上的 Del/Delete 键，在弹出的“删除文件”对话框中，单击“是”按钮即可删除所选文件。

实验2 操作文件和文件夹

实验目的

1. 掌握新建文件和文件夹的方法。
2. 掌握文件和文件夹重命名方法。
3. 掌握移动或复制文件和文件夹的方法。
4. 掌握删除文件和文件夹的方法。

实验内容

1. 在桌面新建文件夹命名为“考试文件夹”,新建文本文档 DJKS1. txt 和 DJKS2. txt。
2. 在考试文件夹中分别用学生姓名和“期末考试2”建立两个一级文件夹,并在“期末考试2”下再建立两个二级文件夹“AAA”和“BBB”。
3. 将前面的 DJKS1. txt 和 DJKS2. txt 文件复制到“期末考试2”文件夹中。
4. 将前面的 DJKS1. txt 文件复制到以学生姓名为名称的文件夹中,并更名为“姓名. txt”。

实验过程

1. 创建文件和文件夹

①在桌面空白处单击右键,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令,此时可以看到在桌面上出现了一个新的文件夹图标,其名为“新建文件夹”。

②选中该文件夹按快捷键 F2 或单击右键在弹出的菜单中选择“重命名”命令,则其文件名变为可编辑状态,此时输入新的文件名“考试文件夹”,按 Enter 键确认或单击任意空白处。

③单击“开始”按钮,在开始菜单中选择“所有程序”→“Windows 附件”→“记事本”命令,打开记事本应用程序。单击“文件”,在下拉菜单中选择“另存为”命令,在弹出的“另存为”对话框中,设置文件保存路径为“桌面”,文件名为“DJKS1. txt”,单击“保存”按钮即可完成文件“DJKS1. txt”的创建。

④参照步骤3 创建文件“DJKS2. txt”,并在考试文件夹中分别用自己的姓名和“期末考试2”建立两个一级文件夹,并在“期末考试2”下再建立两个二级文件夹“AAA”和“BBB”。

2. 选定文件和文件夹

(1) 选定单个文件或文件夹

在资源管理器窗口右半部分的内容窗口中单击需要选定的文件或文件夹,其图标变为

选中状态,单击窗口任意空白处即可取消选中的文件或文件夹。

(2) 选定多个连续文件或文件夹

在资源管理器窗口右侧的内容窗口中单击需要选定的第一个文件或文件夹,按住 Shift 键,将鼠标指针移动到需要选择的最后一个文件或文件夹并单击,可以选中一组连续的文件或文件夹。单击窗口任意空白处可取消选中的文件。

(3) 选定多个不连续文件或文件夹

在资源管理器窗口右侧的内容窗口中,按住 Ctrl 键的同时,单击每个需要选定的文件或文件夹图标,可以选中一组不连续的文件或文件夹。单击窗口任意空白处可取消选中的文件。

(4) 全选所有文件

在资源管理器窗口中执行“编辑”→“全选”命令,或者直接按 Ctrl+A 组合键,则该窗口的所有文件和文件夹均变成被选中状态。单击窗口任意空白处可取消选中的文件。

3. 复制文件

①选中文件“DJKS1.txt”和文件“DJKS2.txt”,执行“编辑”→“复制”命令,或者按 Ctrl+C 组合键。

②进入“期末考试2”文件夹。

③执行“编辑”→“粘贴”命令或按 Ctrl+V 组合键,此时就可以看到文件的复制过程,完成文件复制。

4. 移动文件

①选中“DJKS1.txt”文件,执行“编辑”→“剪切”命令或者按 Ctrl+X 组合键。

②进入以学生姓名为名称的文件夹中。

③执行“编辑”→“粘贴”命令或按 Ctrl+V 组合键,即可完成文件的移动。

5. 重命名文件或文件夹

选中 DJKS1.txt 文件,单击右键,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令,则其文件名变为可编辑状态,此时输入新的名称,按 Enter 键确认或单击任意空白处。

或选中文件后按 F2 键,也可以修改文件或文件夹的名称。

6. 删除文件

方式一:选中要删除的文件或文件夹,执行“文件”→“删除”命令,即可删除文件或文件夹。

方式二:选中需要删除的文件或文件夹,单击右键,在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令,即可删除文件或文件夹。

实验 3 Windows 7 安全与维护

实验目的

1. 掌握 Windows 7 的系统维护。
2. 掌握 Windows 7 的安全防护功能。
3. 使用 360 安全卫士维护 Windows 7 系统。

实验内容

利用 Windows 7 自带的工具维护系统,同时利用杀毒软件进行系统维护。

实验过程

1. Windows 7 的系统维护

(1) 使用 Windows 7 的系统维护功能

Windows 7 自带了几个好用的系统维护工具,如磁盘碎片整理工具、磁盘检查与修复工具、系统还原工具等。

单击“开始”程序,选择“附件”,然后选择“系统工具”,单击“磁盘碎片整理程序”,可以适当提高系统运行的速度,让硬盘拥有更多的剩余空间,如图 1-14 所示。



图 1-14 磁盘碎片整理程序