

大学计算机基础 实验指导

DAXUE JISUANJI JICHU SHIYAN ZHIDAO

主 编 潘银松 高 瑜 颜 烨 毛盼娣



重庆大学出版社

内容提要

本书根据教育部有关课指委对普通高等学校计算机公共基础课程的基本要求,再结合社会客观需求进行编写。其主要内容包括 Windows 7 系统的基本操作、MS Office 三大办公软件(Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010)操作和计算机网络应用。本书以全国计算机二级 MS Office 考试和 MOS 国际认证考试为依托,采用案例式编写方式,注重理论知识与实际应用相结合,内容新颖、图文并茂,着重培养学生面向应用的实际操作能力和综合能力。

本书可作为应用型本科学校计算机公共基础课程的教材,也可作为全国计算机等级考试的辅助教材,还可作为广大计算机技术爱好者的自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实验指导/潘银松等主编. -- 重庆:重庆大学出版社,2017. 10

ISBN 978-7-5689-0834-4

I. ①大… II. ①潘… III. ①电子计算机—高等学校—教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 239686 号

大学计算机基础实验指导

主 编 潘银松 高 瑜

颜 烨 毛盼娣

策划编辑:曾显跃

责任编辑:文 鹏 版式设计:曾显跃

责任校对:关德强 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

重庆升光电力印务有限公司印刷

*

开本:787mm×1092mm 1/16 印张:10.5 字数:262 千

2017 年 10 月第 1 版 2017 年 10 月第 1 次印刷

印数:1—3 000

ISBN 978-7-5689-0834-4 定价:36.00 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

随着计算机和信息技术的蓬勃发展,计算机已经成为人们日常生活中必不可少的应用工具。我国高校的计算机基础教育已步入一个新的发展阶段,各专业对学生计算机应用能力也提出了更高的要求。为了适应这种发展,各高校纷纷修订了计算机基础教育课程的教学大纲,其内容也不断推陈出新。我们根据教育部计算机基础教学指导委员会的相关文件及国内召开的一些计算机基础课程的研讨会议精神,再结合应用型大学改革试点学校的教学实际情况,编写了本书。

目前绝大部分高等学校都开设了计算机基础课程,本书编写的宗旨是使读者系统地了解计算机基础知识,具备计算机实际综合应用能力,并能在各自的专业领域更好地发挥作用。结合很多大学生在进入高校之前或多或少学习过计算机的一些基础知识,但是缺乏综合应用能力的情况,本书采用案例的方式进行编写。本书的优势:所选用的案例综合了全国计算机二级 Office 的考题和微软办公软件国际认证标准的题目,同时,附录部分还给读者提供了部分二级考试基础知识的选择題及两套上机操作题目,希望能“以证促学”,增强学生的学习氛围及对计算机的应用能力。

● 本书结构

第1章,Windows 7 操作系统上机实训,帮助读者学习系统的一些基本操作。

第2章,通过 Microsoft Word 2010 文字处理软件下的3个案例,由浅入深地帮助读者学习文字处理软件的详细功能。

第3章,通过 Microsoft Excel 2010 电子表格软件下的3个案例,逐层递进地展开,帮助读者学习电子表格软件的详细功能。

第4章,通过 Microsoft PowerPoint 2010 演示文稿软件的2个案例,系统地帮助读者学习演示文稿软件的功能。

第5章,计算机网络应用,帮助读者学习基本网络环境下的配置与访问功能。

附录1,全国计算机二级 MS Office 基础知识 100 道选择题。

附录2,全国计算机二级 MS Office 2010 操作题两套,每一问的后面都列出了相关考查知识点。

附录3,常用快捷键汇总,希望读者能够掌握更加快捷的操作,提高办公的效率。

● 本书编者

本书由潘银松、高瑜、颜烨和毛盼娣主编,参与编写的还有肖潇、李菊芳、张强、梁艳华、姚韵、庞宇、张云权等。本书在编写过程中得到重庆大学计算机学院的大力支持,重庆大学曾一教授及符欲梅副教授对该书提供了许多宝贵意见,在此表示衷心的感谢。

● 本书声明

在编写过程中,本书编者难免会有许多考虑不周之处,书中错误和不妥之处恳请读者不吝赐教。书中因题目设计需要,涉及的人物姓名、职务和网址等内容,仅用于题目训练,与实践无关,如有雷同纯属偶然。

编 者
2017 年 8 月

目 录

第 1 章 Windows 7 操作系统上机实训	1
案例 1 Windows 7 基本操作	1
案例 2 Windows 7 文件操作	14
第 2 章 Word 2010 文字处理操作	26
案例 1 Word 2010 文档排版	26
案例 2 Word 文档综合排版	31
案例 3 排版毕业论文	46
第 3 章 Excel 2010 电子表格操作	55
案例 1 个人开支明细表	55
案例 2 制作公务员考试成绩表	67
案例 3 茶叶销售统计报告	81
第 4 章 PowerPoint 2010 演示文稿操作	96
案例 1 世界动物日演示文稿	96
案例 2 制作高新技术企业科技政策课件	117
第 5 章 计算机网络应用	130
案例 1 IP 地址配置与网络方案	130
案例 2 常用网络实用程序的使用	138
附录 1 全国计算机二级 MS Office 基础知识 100 题	143
附录 2 全国计算机二级 MS Office 2010 操作题	152
附录 3 常用快捷键汇总	157
参考文献	160

第 **1** 章

Windows 7 操作系统上机实训

案例 1 Windows 7 基本操作

一、实验目的

- ①掌握鼠标的基本操作。
- ②掌握窗口、菜单的基本操作。
- ③掌握桌面主题的设置。
- ④掌握任务栏的使用、设置及任务切换功能。
- ⑤掌握“开始”菜单的组织。
- ⑥掌握快捷方式的创建。

二、实验内容

- ①鼠标的使用。
- ②桌面主题的设置。
- ③改变屏幕分辨率及窗口外观显示字体。
- ④桌面图标设置及排列。
- ⑤使用库。
- ⑥任务栏的设置。
- ⑦Windows 7 窗口的操作。
- ⑧“开始”菜单的使用。

三、实验步骤

1. 鼠标的使用

【步骤 1】 指向

将鼠标依次指向任务栏上每一个图标,如将鼠标指向桌面右下角时钟图标显示计算机系统日期。

【步骤2】 单击

单击用于选定对象。单击任务栏上的“开始”按钮,打开“开始”菜单;将鼠标移到桌面上的“计算机”图标处单击,图标颜色变浅,说明选中了该图标,如图 1.1.1 所示。

【步骤3】 拖动

将桌面上的“计算机”图标移动到新的位置。如不能移走,则应在桌面上空白处右击,在快捷菜单的“查看”菜单中,将“自动排列图标”前的对钩去掉。

【步骤4】 双击

双击用于执行程序或打开窗口。双击桌面上的“计算机”图标,即打开“计算机”窗口;双击某一应用程序图标,即启动某一应用程序。

【步骤5】 右击

右击用于调出快捷菜单。右击桌面左下角“开始”按钮,或右击任务栏上空白处、桌面上空白处、“计算机”图标,右击一文件夹图标或文件图标,都会弹出不同的快捷菜单。

2. 桌面主题的设置

在桌面任意一空白位置右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择“个性化”,出现“个性化”设置窗口。

【步骤1】 设置桌面主题

选择桌面主题为 Aero 风格的“风景”,观察桌面主题的变化;然后单击“保存主题”,保存该主题为“我的风景”,如图 1.1.2 所示。



图 1.1.1 选中的“计算机”图标



图 1.1.2 个性化设置窗口

【步骤2】 设置窗口颜色

单击图 1.1.2 下方的“窗口颜色”,打开如图 1.1.3 所示“窗口颜色和外观”窗口,选择一种窗口的颜色,如“深红色”,观察桌面窗口边框颜色的从原来的暗灰色变为深红色,最后单击“保存修改”按钮。



图 1.1.3 “颜色和外观”设置窗口

【步骤3】 设置桌面背景

单击图 1.1.2 所示窗口中的“桌面背景”,设置桌面背景图为“风景”,设置为幻灯片放映,时间间隔为 5 分钟,无序放映,如图 1.1.4 所示。

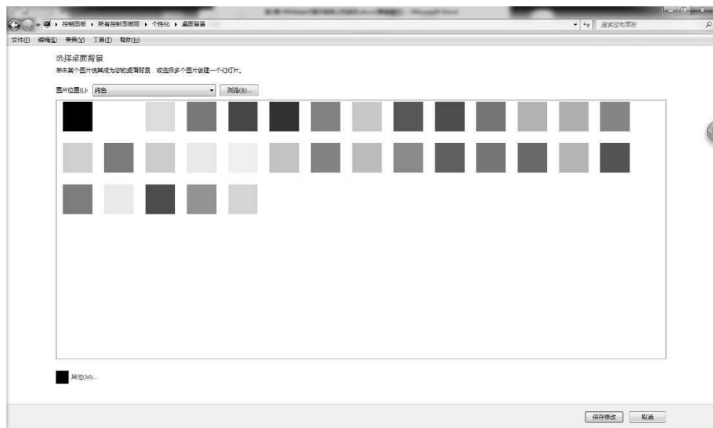


图 1.1.4 桌面背景设置窗口

【步骤4】 设置屏幕保护程序

设置屏幕保护程序为三维文字,屏幕保护等待时间为 5 分钟。

①单击图 1.1.2 所示窗口中的“屏幕保护程序”,出现屏幕保护程序设置窗口,如图 1.1.5 所示。在“屏幕保护程序”下拉框中选择“三维文字”,在“等待”下拉框中选择“5 分钟”,然后单击“设置”按钮。



图 1.1.5 屏幕保护程序设置窗口

②在如图 1.1.6 所示对话框的“自定义文字”框中输入“hello”,然后单击“选择字体”按钮,再选择需要的字体。



图 1.1.6 “三维文字设置”窗口

③如果要为屏幕保护设置密码,则应在如图 1.1.5 所示窗口中的“在恢复时显示登录屏幕”复选框中打“√”。

3. 改变屏幕分辨率及窗口外观显示字体

【步骤1】 更改屏幕分辨率

在桌面空白处单击右键,在快捷菜单中选择“屏幕分辨率”,在如图 1.1.7 所示窗口中展开“屏幕分辨率”栏中的下拉条,设置屏幕分辨率然后单击“确定”或“应用”按钮即可。



图 1.1.7 屏幕分辨率设置窗口

【步骤2】 设置窗口显示字体

①在图 1.1.7 所示窗口中选择“放大或缩小文本和其他项目”,在如图 1.1.8 所示的窗口中选择“较大 - 150%”,然后单击“应用”按钮。

②该设置生效后,在桌面空白处右键单击,会发现弹出的快捷菜单单字体和颜色都发生了改变;打开资源管理器或 Word 文档等,也会发现菜单字体和颜色都发生了改变,如图 1.1.9 所示。

4. 桌面图标设置及排列

在“个性化”设置窗口(如图 1.1.2 所示)中选择“更改桌面图标”,出现如图 1.1.10 所示对话框,选中“控制面板”项,然后单击“确定”或“应用”按钮即可。

5. 使用库

【步骤1】 新建库

在“计算机”窗口的导航窗格中选择“库”,单击右键,在快捷菜单中选择“新建库”,如图 1.1.11 所示,并重命名为“users”。

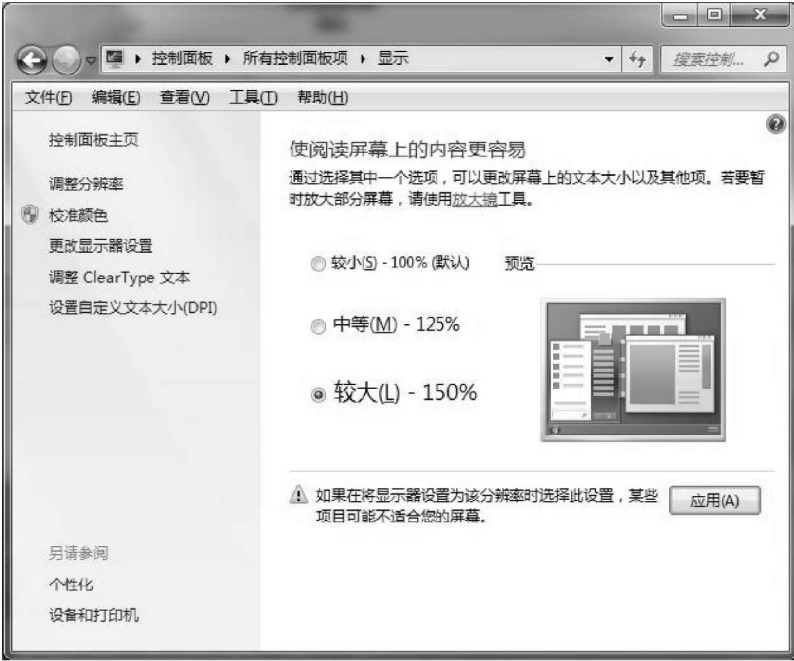


图 1.1.8 显示设置窗口



图 1.1.9 菜单窗口



图 1.1.10 “桌面图标设置”窗口



图 1.1.11 快捷菜单排序方式窗口



图 1.1.12 快捷菜单查看窗口

【步骤 2】 文件夹添加到库

打开“users”快捷菜单,选择“属性”,打开如图 1.1.14 所示“属性”对话框,单击“包含文件夹”按钮,选择“C:\用户”文件夹,可以将“C\用户”文件夹添加到库的 users 中,如图 1.1.15 所示。



图 1.1.13 “库”快捷菜单

6. 任务栏的设置

在任务栏空白处单击鼠标右键,在快捷菜单中选择“属性”,出现如图 1.1.16 所示窗口。

【步骤 1】 设置任务栏的自动隐藏功能

在“任务栏”窗口的多选题“自动隐藏任务栏”前打钩,然后单击“应用”或“确定”按钮。当鼠标离开任务栏时,任务栏会自动隐藏。



图 1.1.14 “属性”对话框



图 1.1.15 库中的 users 项



图 1.1.16 任务栏和“开始”菜单对话框

【步骤 2】 移动任务栏

在任务栏设置窗口中,设置“屏幕上的任务栏位置”为“顶部”,将任务栏移动至桌面顶部。

【步骤 3】 改变任务栏按钮显示方式

默认情况下,任务栏按钮为“始终合并、隐藏标签”状态,此时任务栏图标显示为图 1.1.17 所示形式。改变任务栏按钮显示方式为“从不合并”,此时任务栏图标显示为图 1.1.18 所示形式。



图 1.1.17 “始终合并、隐藏标签”状态下的任务栏



图 1.1.18 “从不合并”状态下的任务栏

【步骤 4】 在通知区域显示 U 盘图标

当计算机外接了移动设备,如 U 盘,默认情况下,U 盘的图标处于隐藏状态。单击图 1.1.19 所示窗口中的“自定义”按钮,在图 1.1.20 所示窗口中设置“Windows 资源管理器”项为“显示图标和通知”状态,U 盘图标就会显示在通知区域中。



图 1.1.19 任务栏和“开始”菜单属性框

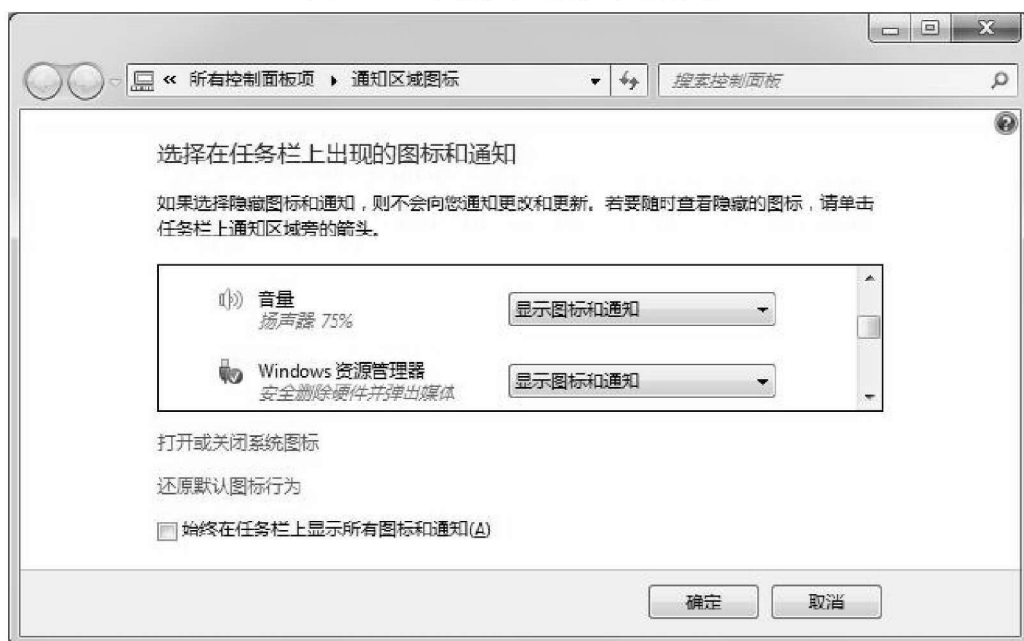


图 1.1.20 通知区域图标设置窗口

【步骤 5】 在任务栏上显示“地址”工具栏

在任务栏的任意空白处单击鼠标右键,选勾快捷菜单中的“工具栏|地址”项,如图 1.1.21 所示,地址栏即出现在任务栏中。

【步骤 6】 将程序锁定到任务栏

运行 Word 程序,任务栏上会显示一个 Word 图标,关闭文档后任务栏上的图标将消失。右击任务栏上的 Word 图标,在快捷菜单中选择“将此程序锁定到任务栏”即可将 Word 程序锁定到任务栏,如图 1.1.22 所示。关闭 Word 程序后,任务栏上仍然显示 Word 图标,单击该图标就可以打开 Word 程序。



图 1.1.21 任务栏快捷菜单



图 1.1.22 将程序锁定到任务栏菜单

7. Windows 7 窗口进行操作

(1) Windows 7 窗口操作

双击桌面上的“计算机”图标,打开“计算机”窗口,进行如下操作:

- ①单击窗口右上角的三个按钮,实现最小化、最大化/还原和关闭窗口操作。
- ②拖动窗口边框或窗口角,调整窗口大小。

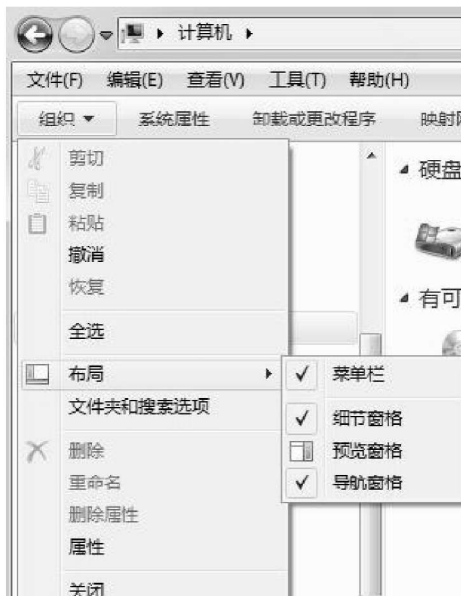


图 1.1.23 窗口布局菜单

③用鼠标拖曳标题栏,移动窗口;双击标题栏,可最大化窗口或还原窗口;

④通过 Aero Snap 功能调整窗口。窗口最大化: WIN + 向上箭头;窗口靠左显示: WIN + 向左箭头;靠右显示: WIN + 向右箭头;还原或窗口最小化: WIN + 向下箭头。

⑤单击“组织”按钮旁向下的箭头,选择“布局”,如图 1.1.23 所示,去选或选勾“菜单栏”“细节窗格”“导航窗格”,观察“计算机”窗口布局的变化。

⑥使用“Alt + 空格”在屏幕左上角打开控制菜单,然后使用键盘进行窗口操作。

⑦按组合键“Alt + F4”关闭窗口。

(2) 使用 Windows 7 窗口的地址栏

①在“计算机”窗口的导航窗格(左窗格)中选择“C:\用户”文件夹,在地址栏中单击“用户”右边的

箭头按钮,可以打开“用户”目录下的所有文件夹,如图 1.1.24 所示。选择一个文件夹,如“公用”,即可打开“公用”文件夹。

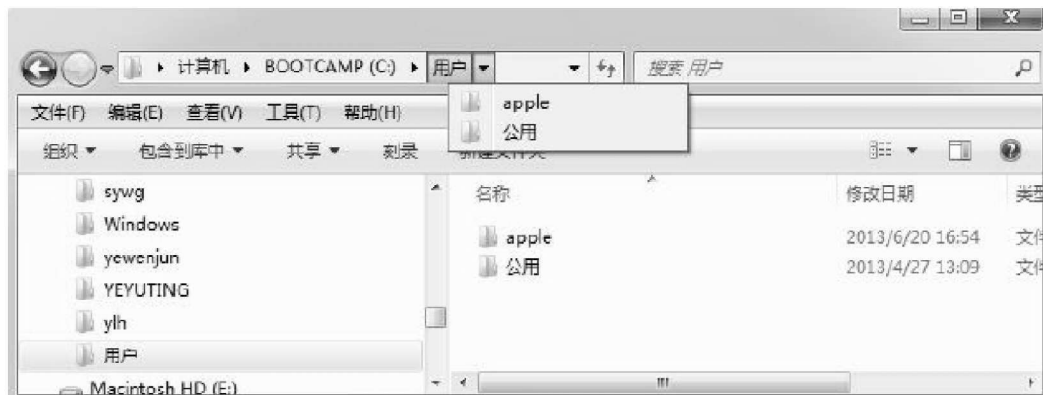


图 1.1.24 Windows 7 窗口中的地址栏

②在地址栏空白处单击,箭头按钮会消失,路径会按传统的文字形式显示。

③地址栏的右侧还有一个向下的箭头按钮,单击该按钮,可以显示曾经访问的历史记录。

④利用窗口左上角的“返回”和“前进”按钮,可以在浏览记录中导航而无需关闭当前窗口。单击“返回”按钮,可以回到上一个浏览位置;单击“前进”按钮,可以重新进入之前所在的位置。

(3) 使用收藏夹

在“计算机”窗口中选择“C:\用户”文件夹,在导航窗格的“收藏夹”上单击鼠标右键,在快捷菜单中选择“将当前位置添加到收藏夹”,如图 1.1.25 所示;或直接将文件夹拖到收藏夹下方的空白区域,“C:\用户”文件夹的快捷方式就会出现在收藏夹中。

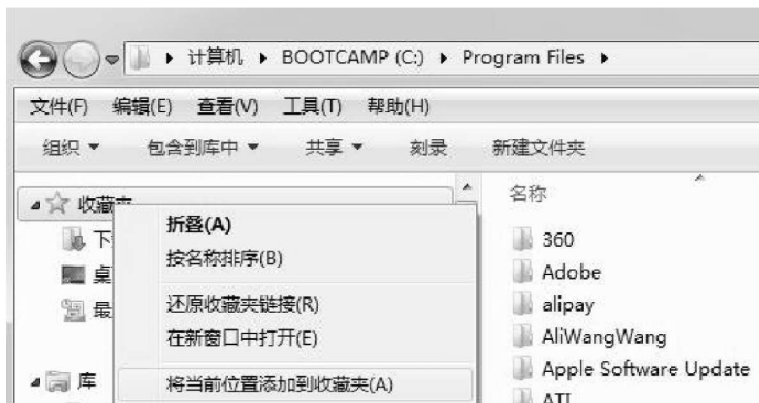


图 1.1.25 “收藏夹”快捷菜单

8. 创建桌面快捷方式

在桌面上创建一个指向画图程序(mspaint.exe)的快捷方式,有三种方法:

方法一:

①右击桌面空白处,在桌面快捷菜单中选择“新建|快捷方式”命令,打开“创建快捷方式”对话框。

②在“请键入对象的位置”框中键入 mspaint.exe 文件的路径“C:\Windows\system32\mspaint.exe”(或通过“浏览”选择),如图 1.1.26 所示,单击“下一步”按钮。

③在“键入该快捷方式的名称”框中输入“画图”,再单击“完成”按钮即可,如图 1.1.27 所示。

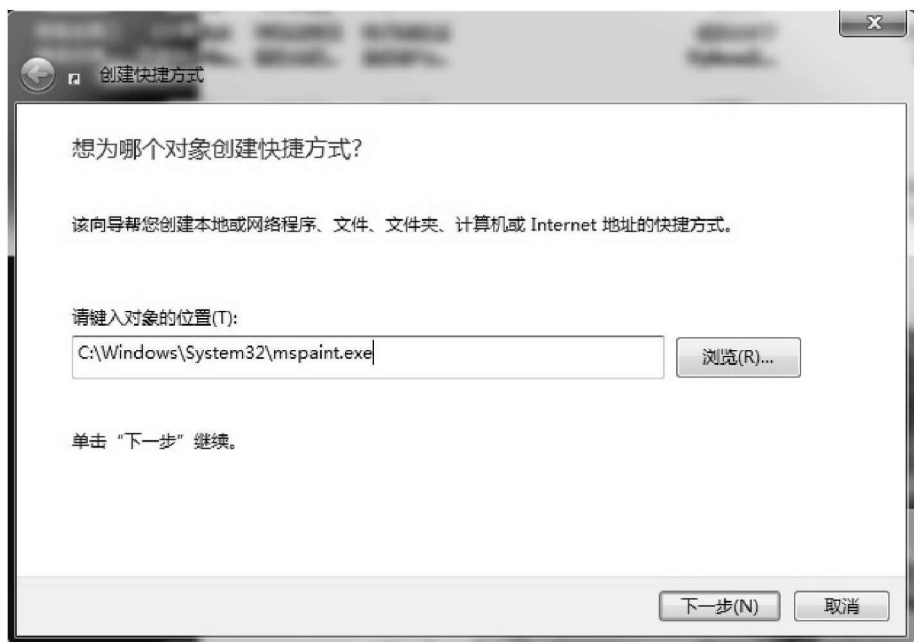


图 1.1.26 创建快捷方式窗口

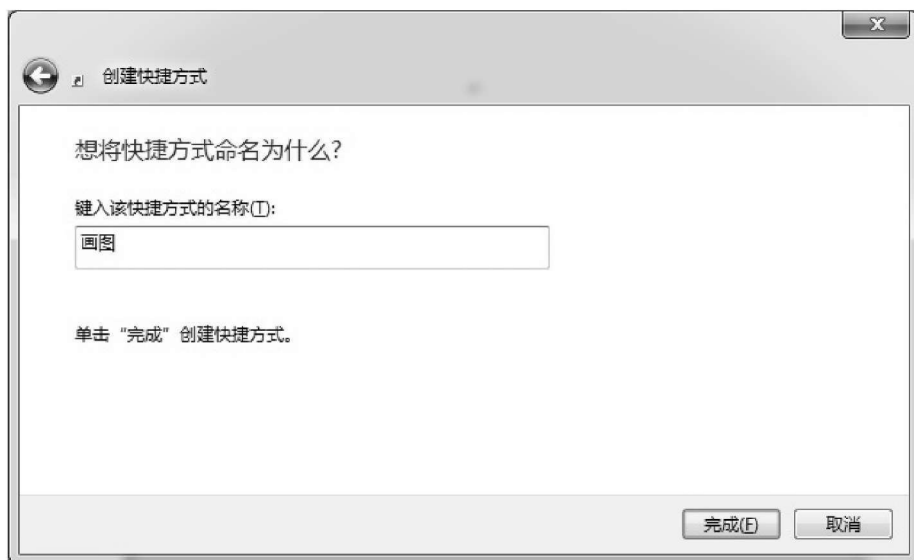


图 1.1.27 快捷方式命名窗口

方法二:

①在资源管理器窗口中选文件“C:\windows\system32\mspaint.exe”,用鼠标右键拖动该文件至桌面,释放鼠标右键的同时会弹出一个快捷菜单。

②在弹出的快捷菜单中选择“在当前位置创建快捷方式”命令;用鼠标右键单击所建的快捷方式图标,选择“重命名”命令,将快捷方式名称改为“画图”。

方法三:

在资源管理器窗口中选定文件“C:\windows\system32\mspaint.exe”,在右键菜单中选择“发送到”,再选择子菜单中的“桌面快捷方式”,就可以将该项添加到桌面。