

- 以Windows XP为基础设置项目内容
- 以“项目驱动教学”模式进行编写
- 重点讲述办公软件Office的应用
- 免费提供本书PPT电子课件

# 大学计算机基础 实践教程

张青◎主编  
杨族桥 余志超◎副主编



# 大学计算机基础 实践教程

张青◎主编  
杨族桥 余志超◎副主编



Microsoft

清华大学出版社  
北京

## 内 容 简 介

本书为张青主编的《大学计算机基础教程》一书的配套实验教程，书中综合了作者近几年实践教学中的改革和实践经验，以“项目驱动教学”的模式编写而成。全书共 10 个教学实验项目，包括计算机基本操作、Word、Excel 电子表格操作、PPT 演示文稿操作、计算机网络应用和实用工具软件应用，最后附有全国计算机等级考试一级 B 大纲和样题。

本书内容丰富、实用性强，教学模式新颖，既可用于普通专、本科院校计算机专业学生的“大学计算机基础”的实验教程，也可作为高职高专计算机课程的实验教程，还可作为计算机爱好者学习的参考用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

### 图书在版编目 (CIP) 数据

大学计算机基础实践教程/张青主编. —北京：清华大学出版社，2012.3

ISBN 978-7-302-28183-2

I. ①大… II. ①张… III. ①电子计算机-高等学校-教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 029942 号

责任编辑：朱英彪

封面设计：张 岩

版式设计：文森时代

责任校对：张彩凤 姜 彦

责任印制：杨 艳

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>，<http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社 总 机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969，[c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质 量 反 馈：010-62772015，[zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印 装 者：北京密云胶印厂

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm

印 张：9.75

字 数：225 千字

版 次：2012 年 3 月第 1 版

印 次：2012 年 3 月第 1 次印刷

印 数：1~5000

定 价：22.00 元



# 前 言

为满足 21 世纪信息时代新形势下对高级人才的需求,高等院校加大了大学计算机基础教学的力度,从而使大学计算机基础课程成为当代大学生进入高校的必修课。

为了贯彻落实教育部高等院校非计算机专业计算机基础课程教学指导委员会提出的《关于进一步加强高校计算机基础教学的意见》的精神和进一步推进高校计算机基础教学改革以及兼顾计算机等级考试的部分要求,针对当代大学生使用计算机的现状,在征求了大量校外教师和学生的意见、综合了 2012 年教学改革和实践经验的情况下,我们以“项目驱动教学”的模式编写了这本教材。

本教程共有 10 个教学实验项目,包括计算机基本操作(键盘操作及指法练习,“开始”菜单的操作,文件与文件夹管理,控制面板的操作和附件的操作等)、Word 文字处理(字体、段落、页面的相关设置,样式的使用,页眉页脚的编辑,图文混排,表格的制作和编辑等)、Excel 电子表格操作(Excel 2003 工作表的数据输入和编辑,工作表的排版操作,用公式和函数进行计算,记录的排序、筛选和分类汇总等)、PPT 演示文稿操作(幻灯片设计模板与版式的使用,演示文稿的新建与保存等)、计算机网络应用(访问网站与下载图片,使用搜索网站的高级搜索功能等)和实用工具(看图软件 ACDSee 的使用,文件压缩工具 WinRAR 的使用,备份工具 Ghost 的使用等),最后还附有等级考试一级 B 大纲和样题。

本书充分掌握了目前大学计算机基础教育的实际教学状况,并以提高大学生计算机操作动手能力为目标,以多年实验教学经验改革的结晶——“项目驱动教学”的模式编写了实验项目模块,每个实验项目模块和整篇文章结构等都进行了精心安排。

本书由张青任主编,杨族桥、余志超任副主编,参与编写的教师还有周静、周妃、崔艳丽、杨改贞、关玉蓉和陈琛等。全书由杨族桥、余志超统稿,张青审稿。在编写过程中还得到黄冈师范学院学校领导和教务处、科研处的大力支持,在此表示衷心感谢。同时还感谢清华大学出版社的各级领导和编辑们对本书的精心策划、组织和编辑。另外,也对编写过程中所参阅的大量文献的作者致以谢意。

由于水平有限,难免有疏漏和不妥之处,恳请广大同行和读者给予批评和指正。作者邮箱: [computer@hgnu.edu.cn](mailto:computer@hgnu.edu.cn)。

编 者

# 目 录

项目 1 计算机基本操作.....	1
任务 1.1 利用写字板熟悉键盘和常用的输入法.....	1
1.1.1 创建一个写字板文件.....	1
1.1.2 输入内容.....	2
任务 1.2 创建一个“学习计划”的文件并实现开机提醒.....	3
1.2.1 创建文件夹.....	3
1.2.2 创建“计算机基础”记事本文件.....	5
1.2.3 在“开始”菜单的“启动”项中添加“学习计划”快捷方式.....	7
任务 1.3 设置桌面背景.....	9
1.3.1 搜索图片.....	9
1.3.2 选择图片.....	10
1.3.3 设置桌面.....	12
任务 1.4 为账户设置密码.....	16
1.4.1 通过控制面板选择账户.....	16
1.4.2 设置密码.....	17
任务 1.5 加快开机速度.....	18
1.5.1 启动系统配置实用程序.....	18
1.5.2 优化启动项目.....	18
1.5.3 优化系统服务.....	19
项目小结.....	20
课外项目.....	20
项目 2 Word 的基本操作.....	21
任务 2.1 页面设置.....	21
任务 2.2 封面填写.....	23
任务 2.3 摘要和关键字字体设置.....	24
2.3.1 字体设置（一）.....	24
2.3.2 字体设置（二）.....	25
2.3.3 行距设置.....	25
2.3.4 字体设置（三）.....	25
任务 2.4 正文排版.....	26
2.4.1 标题的设置.....	27
2.4.2 段落间距的设置.....	28

任务 2.5 参考文献排版.....	28
任务 2.6 页眉和页脚设置.....	29
2.6.1 论文的分节.....	29
2.6.2 设置页眉页脚格式.....	30
2.6.3 设置奇偶页页眉并输入内容.....	30
任务 2.7 生成目录.....	31
项目小结.....	32
课外项目.....	32
<b>项目 3 Word 高级应用.....</b>	<b>33</b>
任务 3.1 封面制作.....	33
3.1.1 插入图片.....	33
3.1.2 插入文本框.....	35
任务 3.2 个人基本信息表格制作.....	36
3.2.1 初始化页面.....	36
3.2.2 添加标题.....	36
3.2.3 插入表格.....	37
3.2.4 编辑表格.....	38
3.2.5 输入表格内容并设置字体格式.....	40
项目小结.....	41
课外项目.....	41
<b>项目 4 Excel 基本操作.....</b>	<b>42</b>
任务 4.1 制作学生成绩表.....	42
4.1.1 新建和保存工作簿.....	43
4.1.2 数据输入与计算.....	44
4.1.3 数据编辑.....	47
任务 4.2 成绩表的美化.....	48
4.2.1 工作表的格式设置.....	48
4.2.2 成绩表的编辑.....	51
4.2.3 显示工作表.....	52
项目小结.....	54
课外项目.....	54
<b>项目 5 Excel 高级应用.....</b>	<b>56</b>
任务 5.1 成绩表的统计与分析.....	56
5.1.1 记录单管理.....	57
5.1.2 数据排序.....	58
5.1.3 数据筛选.....	59

5.1.4 数据分类汇总.....	62
任务 5.2 制作学生成绩统计图.....	64
5.2.1 创建图表.....	64
5.2.2 图表的编辑.....	66
项目小结.....	68
课外项目.....	68
<b>项目 6 PowerPoint 基本操作.....</b>	<b>69</b>
任务 6.1 标题幻灯片设计.....	69
6.1.1 使用幻灯片设计模板.....	69
6.1.2 设计标题幻灯片.....	70
任务 6.2 内容幻灯片设计.....	71
6.2.1 设计幻灯片母版.....	71
6.2.2 设置页眉页脚.....	72
6.2.3 设计内容幻灯片.....	72
6.2.4 插入超链接.....	78
任务 6.3 幻灯片动画设计.....	79
任务 6.4 幻灯片放映方式设置.....	79
项目小结.....	80
课外项目.....	80
<b>项目 7 PowerPoint 高级应用.....</b>	<b>81</b>
任务 7.1 幻灯片格式设计.....	81
任务 7.2 幻灯片内容设计.....	82
7.2.1 插入与编辑文本框.....	82
7.2.2 插入和编辑自选图形.....	83
7.2.3 设计遮盖效果动画.....	85
7.2.4 插入与编辑图片.....	86
7.2.5 设置声音与动作.....	87
7.2.6 插入与分解艺术字.....	89
7.2.7 设置幻灯片切换效果.....	91
任务 7.3 幻灯片放映方式设置.....	92
项目小结.....	93
课外项目.....	93
<b>项目 8 计算机网络应用.....</b>	<b>94</b>
任务 8.1 访问网站并下载图片.....	94
8.1.1 打开 IE 浏览器并输入网址.....	94
8.1.2 进入笔记本电脑专题查看笔记本电脑.....	95

8.1.3 保存图片.....	96
8.1.4 保存网页.....	96
任务 8.2 使用 Sogou 网站的高级搜索功能.....	97
8.2.1 进入 Sogou 网站.....	97
8.2.2 使用高级搜索.....	98
任务 8.3 更改 IP 地址与设置共享.....	99
8.3.1 打开网络连接窗口.....	99
8.3.2 固定 IP 的配置.....	100
8.3.3 设置共享.....	101
8.3.4 访问共享文件夹.....	102
任务 8.4 正确使用 Outlook Express.....	103
8.4.1 打开 Outlook Express.....	103
8.4.2 设置 Outlook Express 接收账户.....	103
8.4.3 使用 Outlook Express 接收邮件.....	106
8.4.4 使用 Outlook Express 发送带附件邮件.....	107
项目小结.....	109
课外项目.....	109
<b>项目 9 实用工具软件（一）.....</b>	<b>110</b>
任务 9.1 使用 ACDSee 编辑图片.....	110
9.1.1 打开 ACDSee 软件.....	110
9.1.2 使用 ACDSee 编辑图片.....	111
任务 9.2 使用 WinRAR 实现绿色软件自解压运行.....	113
9.2.1 打开 WinRAR 工具.....	113
9.2.2 创建 Hyper Snap 6 的自解压绿色版.....	113
任务 9.3 使用 Ghost 软件备份/还原系统.....	116
9.3.1 安装 Ghost 并启动软件.....	116
9.3.2 使用 Ghost 软件备份系统.....	117
9.3.3 使用 Ghost 软件还原系统.....	118
任务 9.4 制作 U 盘 PE 系统.....	119
9.4.1 打开 PE 系统镜像文件.....	119
9.4.2 在 U 盘上写入 PE 系统镜像文件.....	120
项目小结.....	121
课外项目.....	121
<b>项目 10 实用工具软件（二）.....</b>	<b>122</b>
任务 10.1 使用 EVEREST 查看系统硬件信息和进行系统测试.....	122
10.1.1 打开 EVEREST Home Edition.....	122
10.1.2 查看“主板”信息.....	123



10.1.3 进行性能测试.....	125
任务 10.2 使用 Recover My Files 进行数据恢复 .....	128
10.2.1 打开 Recover My Files 主界面 .....	128
10.2.2 选择搜索分区并开始进行恢复工作 .....	128
任务 10.3 使用格式工厂对文件格式进行转换 .....	133
10.3.1 打开“格式工厂”程序.....	133
10.3.2 选择待转换的文件.....	133
10.3.3 视频设置.....	135
10.3.4 开始文件转换.....	136
10.3.5 复制文件.....	137
任务 10.4 利用 WinHex 对磁盘文件进行备份.....	137
10.4.1 打开 WinHex .....	137
10.4.2 选择待备份的磁盘.....	137
10.4.3 对磁盘进行备份.....	138
10.4.4 对磁盘备份的恢复.....	139
项目小结.....	140
课外项目.....	140
附录.....	141
A-1 全国计算机等级考试一级 B 大纲.....	141
A-2 全国计算机等级考试一级 B 模拟样题及答案解析 .....	143

# 项目 1 计算机基本操作

## 项目要点

- ☑ 键盘操作及指法练习。
- ☑ “开始”菜单的操作。
- ☑ 文件与文件夹管理。
- ☑ 控制面板的操作。
- ☑ 附件的操作。

## 项目案例

李明刚刚买了一台电脑，虽然他对计算机方面的知识有一些了解，但是并不是很全面。所以，他决定先从电脑的基本操作入手，一步步从实践中掌握电脑的相关操作知识，便于自己以后的学习和生活。

## 项目讲解

### 任务 1.1 利用写字板熟悉键盘和常用的输入法

#### 1.1.1 创建一个写字板文件

在“开始”菜单中选择“程序”→“附件”→“写字板”命令，如图 1-1 所示。

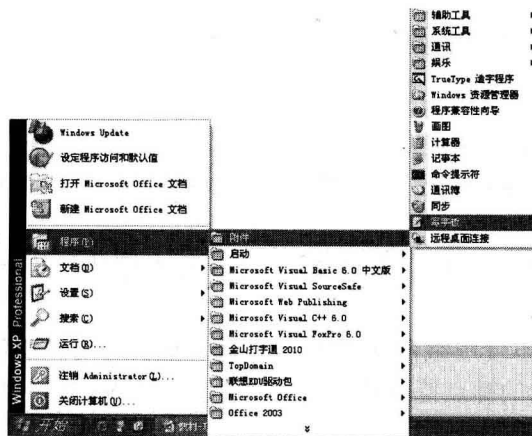


图 1-1 选择“写字板”命令

打开如图 1-2 所示的“文档-写字板”窗口。

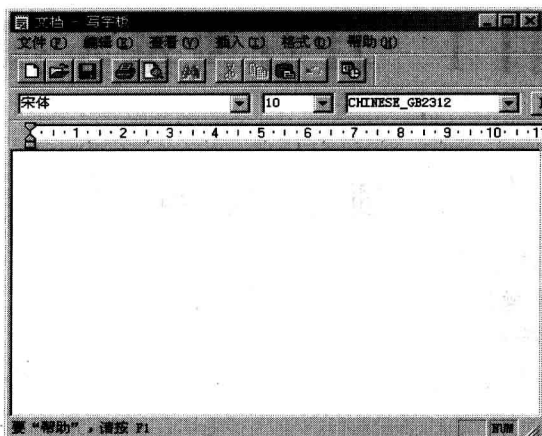


图 1-2 “文档-写字板”窗口

### 1.1.2 输入内容

在打开的“文档-写字板”窗口中输入如图 1-3 所示的文字。

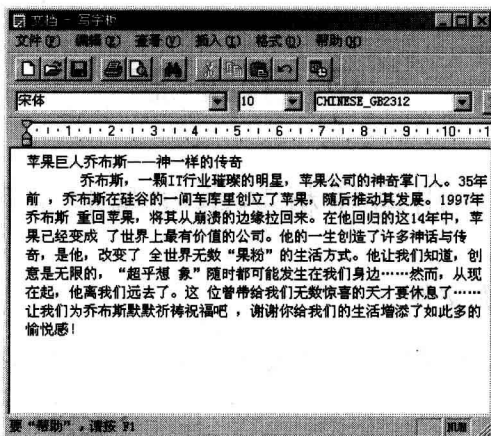


图 1-3 在写字板中输入文字

在输入过程中，应注意以下几点。

(1) 中英文之间的切换，可使用组合键 **Ctrl+空格键**。输入大写字母时，可以按 **CapsLock** 键或者按 **Shift+字母键**。

(2) 中英文标点符号的差别。英文输入状态下标点符号只占一个字节，中文输入状态下标点符号占两个字节。

(3) 输入省略号可以使用组合键 **Shift+6**，输入破折号可以用组合键 **Shift+-**。在智能 ABC 输入法下输入特殊的标点符号时，可以使用组合键 **V+数字键**，并在弹出的候选框中进行选择即可。

## 任务 1.2 创建一个“学习计划”的文件并实现开机提醒

### 1.2.1 创建文件夹

#### 1. 选择要创建的文件夹所在位置

可以通过以下两种方法进行创建。

##### 1) 通过“我的电脑”窗口创建文件夹。

在“桌面”上双击“我的电脑”→“本地磁盘 (D:)”图标, 打开“本地磁盘 (D:)”窗口, 如图 1-4 所示。



图 1-4 本地磁盘 (D:)

##### 2) 通过 Windows 资源管理器创建文件夹。

(1) 在“开始”菜单中选择“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令, 如图 1-5 所示。

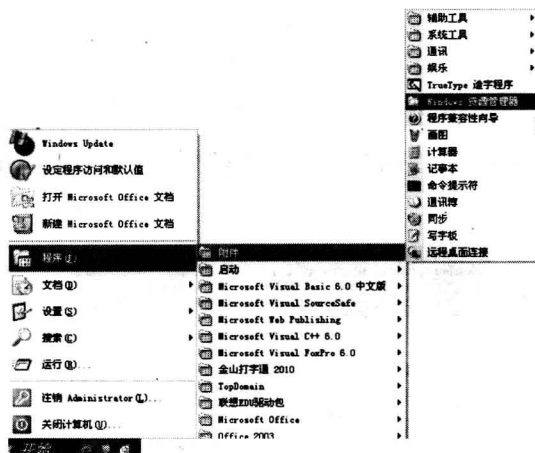


图 1-5 选择“Windows 资源管理器”命令

(2) 打开资源管理器窗口，选择“我的电脑”→“本地磁盘 (D:)”，打开“本地磁盘 (D:)”窗口，如图 1-6 所示。



图 1-6 通过资源管理器打开 D 盘

## 2. 创建新文件夹

在“本地磁盘 (D:)”窗口创建新的文件夹，可以通过以下方法进行。

(1) 右击“本地磁盘 (D:)”窗口空白处，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令，如图 1-7 所示。



图 1-7 通过快捷菜单新建文件夹

(2) 在“本地磁盘 (D:)”窗口的菜单栏中选择“文件”→“新建”→“文件夹”命令，如图 1-8 所示。



图 1-8 通过窗口的菜单栏新建文件夹



按前面的方法创建一个文件夹，如图 1-9 所示。



图 1-9 文件夹已创建

### 3. 为文件夹命名

将创建好的文件夹命名为“学习计划”，如图 1-10 所示。



图 1-10 学习计划文件夹

**注意：**重命名“新建文件夹”文件夹有以下 3 种操作方法。

- (1) 在“新建文件夹”被选中的情况下单击“新建文件夹”字样处，当其变为可输入状态时，输入“学习计划”。
- (2) 右击“新建文件夹”文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，并在可输入文字处输入“学习计划”。
- (3) 在“本地磁盘 (D:)”窗口的菜单栏中选择“文件”→“重命名”命令，输入“学习计划”。

## 1.2.2 创建“计算机基础”记事本文件

要创建一个记事本文件，有以下两种方法。

### 1. 通过快捷菜单创建记事本文件

(1) 与创建文件夹的方法类似，打开“学习计划”窗口，并在窗口空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文本文档”命令即可创建一个文本文档。创建后，将它

命名为“计算机基础.txt”，如图 1-11 所示。

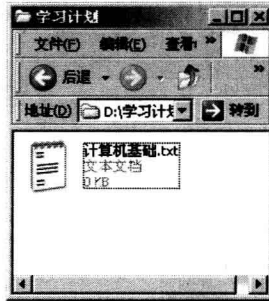


图 1-11 创建记事本文件

(2) 打开“计算机基础.txt”文件，在其中输入相应的内容。编辑好后，在“计算机基础-记事本”窗口的菜单栏中选择“文件”→“保存”命令保存文档。保存后的记事本文件如图 1-12 所示。

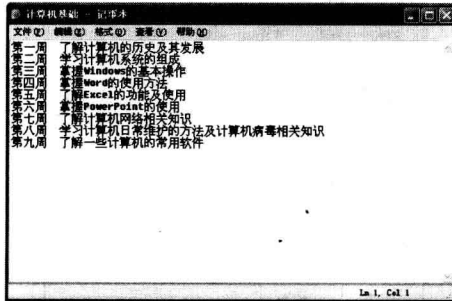


图 1-12 保存后的记事本文件

## 2. 通过“开始”菜单创建记事本文件

(1) 在“开始”菜单中选择“程序”→“附件”→“记事本”命令即可创建记事本文件。创建好后，该文件会自动打开，如图 1-13 所示。

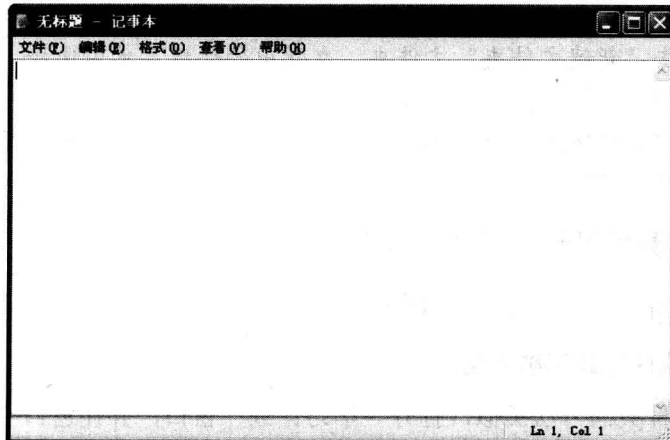


图 1-13 “无标题-记事本”窗口

(2) 在“无标题-记事本”窗口输入相应的内容后，在其菜单栏中选择“文件”→“保存”命令，打开“另存为”对话框，将其保存在 D 盘下的“学习计划”文件夹中，文件名设置为“计算机基础.txt”，单击“保存”按钮，如图 1-14 所示。

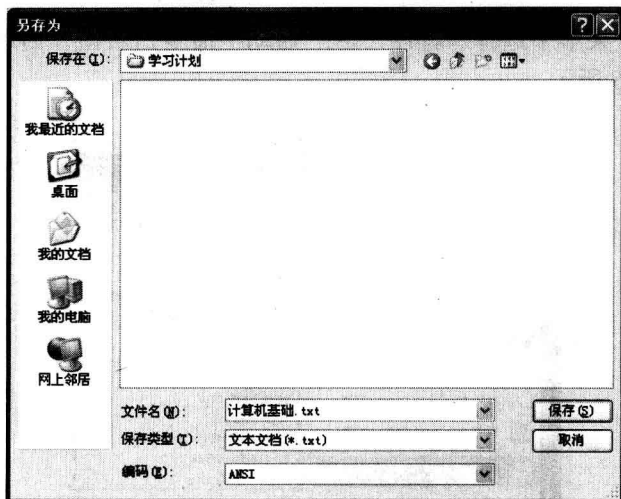


图 1-14 “另存为”对话框

### 1.2.3 在“开始”菜单的“启动”项中添加“学习计划”快捷方式

#### 1. 创建“学习计划”文件夹的快捷方式

右击“学习计划”文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“创建快捷方式”命令，即可创建“学习计划”的快捷方式，如图 1-15 所示。



图 1-15 为“学习计划”创建快捷方式

#### 2. 剪切“学习计划”快捷方式

要把“学习计划”快捷方式剪切下来，可以采用以下方法之一。

- (1) 右击“学习计划”快捷方式，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令。
- (2) 选中“学习计划”快捷方式，按组合键 Ctrl+X。

(3) 选中“学习计划”快捷方式，在“本地磁盘 (D:)”窗口的菜单栏中选择“编辑”→“剪切”命令。

### 3. 将“学习计划”快捷方式粘贴到“启动”文件夹中

(1) 在“开始”菜单中选择“程序”→“启动”命令，右击“启动”命令，弹出右键快捷菜单，如图 1-16 所示。



图 1-16 “启动”右键快捷菜单

(2) 在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令，打开“启动”窗口，如图 1-17 所示。

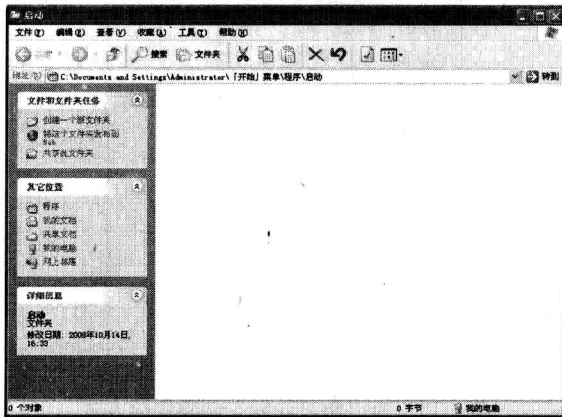


图 1-17 “启动”窗口

### 4. 粘贴快捷方式

要在“启动”窗口中粘贴刚才剪切的“学习计划”快捷方式，可以采用以下方法之一。

(1) 在“启动”窗口的空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令。