



普通高等教育“十一五”国家级规划教材 计算机系列教材

计算机应用基础教程

(Windows 7, Office 2010)

学习与实验指导

安世虎 主 编
孙青 朱波 谢蕙 副主编

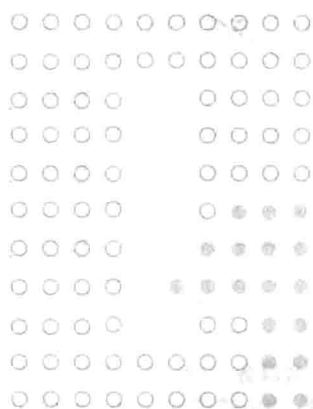
清华大学出版社



计算机系列教材

安世虎 主编
孙青 朱波 谢蕙 副主编

计算机应用基础教程 (Windows 7, Office 2010) 学习与实验指导



清华大学出版社

北京

内 容 简 介

本书是《计算机应用基础教程(Windows 7, Office 2010)》的配套教材,按照理论教材包括的计算机基础知识、Windows 7 操作系统、Office 2010 中的文字处理软件 Word 2010、电子表格软件 Excel 2010、演示文稿制作软件 PowerPoint 2010,以及计算机网络与 Internet 应用、多媒体信息技术基础等知识结构组织和设计上机实验内容、学习指导、习题及其参考答案。全书分为上、中、下三篇:上篇是上机实验指导,该部分根据实际需要给出多个实验项目,每个实验给出了实验目的、实验内容及实验步骤;中篇是学习指导与习题,该部分概括了理论教材的主要知识点,并提供思考题、单项选择题、多项选择题、判断题、填空题、简答题、操作题、设计题、计算题等多种类型的习题和练习;下篇是习题参考答案,该部分给出大部分习题参考答案,为读者自我测试提供参考和借鉴。

本书能够充分满足学生在计算机基础知识和基本技能方面学与练的需要,可作为《计算机应用基础教程(Windows 7, Office 2010)》同步使用的实验教材,同时也可作为高等院校非计算机专业“计算机基础”课程教材的配套教材或者读者的自学参考教材。

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

计算机应用基础教程(Windows 7, Office 2010)学习与实验指导/安世虎主编. —北京:清华大学出版社, 2014

计算机系列教材

ISBN 978-7-302-36887-8

I. ①计… II. ①安… III. ①Windows 操作系统—高等学校—教材 ②办公自动化—应用软件—高等学校—教材 IV. ①TP316.7 ②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 131695 号

责任编辑:白立军

封面设计:常雪影

责任校对:李建庄

责任印制:王静怡

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

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课件下载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795954

印 刷 者:三河市君旺印装厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:9.25

字 数:226 千字

版 次:2014 年 8 月第 1 版

印 次:2014 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:22.00 元

主 任：周立柱

副 主 任：王志英 李晓明

编委委员：（按姓氏笔画为序）

汤志忠 孙吉贵 杨 波

岳丽华 钱德沛 谢长生

蒋宗礼 廖明宏 樊晓桢

责任编辑：马瑛珺

针对大学计算机基础课程的教学要求和高校计算机基础教育实践性强的特点,为了提升学生上机的实践效果和课后复习与练习质量,我们编写了这本《计算机应用基础教程 (Windows 7, Office 2010) 学习与实验指导》,并把它作为《计算机应用基础教程 (Windows 7, Office 2010)》的配套教材。本书由上篇、中篇和下篇三部分组成。

(1) 上篇是上机实验指导。本部分是基于《计算机应用基础教程 (Windows 7, Office 2010)》各章节相关内容,有针对性地设计了多个项目实验,每个项目实验都给出明确的实验目的、具体的实验内容、详细的实验步骤以及必要的提示信息,读者可以边操作边学习。

(2) 中篇是学习指导与习题。本部分系统地介绍各章的学习目标、基本要求和主要知识点,提供与各章节内容密切相关的、形式多样的习题和练习。有利于课外自主学习和自我测试,达到巩固所学知识的目的。

(3) 下篇是习题参考答案。本部分内容是中篇习题部分的参考答案,目的是辅助读者学习,开阔解题思路。需要强调的是,做习题时,应将重点放在正确理解、掌握与题目相关的知识点上,而不是死记硬背答案。特别是操作题、综合设计题等,其解题思路是多样的,答案(或得到相同答案的方法)不是唯一的,因此需要读者勤于思考,融会贯通,不断提高自己分析问题、解决问题的能力。

本书在编写过程中始终把“加强基础、提高能力、重在应用”作为编写原则,力求概念准确、原理易懂、层次清晰、突出应用、详略得当、图文并茂。参与本书编写的人员均在教学一线,具有丰富的教学经验。各章编写分工如下:第1章、第8章和第15章由安世虎编写,第2章、第9章和第16章由周恩峰编写,第3章、第10章和第17章由谢蕙编写,第4章、第11章和第18章由谭峤编写,第5章、第12章和第19章由朱波编写,第6章、第13章和第20章由孙青编写,第7章、第14章和第21章由隋丽红编写,全书由安世虎统稿。

由于信息技术的发展日新月异以及编者学识水平所限,书中难免有疏漏和错误之处,敬请广大读者不吝赐教,批评指正。

编者

2014年3月20日

FOREWORD

上篇 上机实验指导

第 1 章 计算机基础知识实验	3
【实验 1】 键盘与指法练习	3
实验目的	3
实验内容	3
第 2 章 Windows 7 操作系统实验	8
2.1 【实验 1】 Windows 7 的基本操作	8
2.1.1 实验目的	8
2.1.2 实验内容	8
2.2 【实验 2】 文件和文件夹管理	9
2.2.1 实验目的	9
2.2.2 实验内容	10
2.3 【实验 3】 Windows 7 其他管理	11
2.3.1 实验目的	11
2.3.2 实验内容	12
2.4 【实验 4】 Windows 7 系统设置	13
2.4.1 实验目的	13
2.4.2 实验内容	13
第 3 章 文字处理软件 Word 2010 实验	15
3.1 【实验 1】 Word 的基本操作	15
3.1.1 实验目的	15
3.1.2 实验内容	15
3.2 【实验 2】 Word 文本的编辑	17
3.2.1 实验目的	17
3.2.2 实验内容	17
3.3 【实验 3】 Word 文档的格式设置	18
3.3.1 实验目的	18
3.3.2 实验内容	19

3.4	【实验 4】 Word 表格的操作	21
3.4.1	实验目的	21
3.4.2	实验内容	21
3.5	【实验 5】 Word 中其他对象的操作	22
3.5.1	实验目的	22
3.5.2	实验内容	22
第 4 章	电子表格软件 Excel 2010 实验	25
4.1	【实验 1】 Excel 2010 的基本操作	25
4.1.1	实验目的	25
4.1.2	实验内容	25
4.2	【实验 2】 数据的输入和编辑	26
4.2.1	实验目的	26
4.2.2	实验内容	26
4.3	【实验 3】 工作表的格式化	28
4.3.1	实验目的	28
4.3.2	实验内容	28
4.4	【实验 4】 公式和函数的使用	28
4.4.1	实验目的	28
4.4.2	实验内容	29
4.5	【实验 5】 图表的操作	30
4.5.1	实验目的	30
4.5.2	实验内容	30
4.6	【实验 6】 Excel 数据管理	32
4.6.1	实验目的	32
4.6.2	实验内容	32
4.7	【实验 7】 页面设置	35
4.7.1	实验目的	35
4.7.2	实验内容	35
第 5 章	演示文稿软件 PowerPoint 2010 实验	37
5.1	【实验 1】 创建制作演示文稿	37

5.1.1 实验目的	37
5.1.2 实验内容	37
5.2 【实验 2】 设置 PowerPoint 幻灯片的动态效果和放映方式	39
5.2.1 实验目的	39
5.2.2 实验内容	39
第 6 章 计算机网络及 Internet 应用实验	43
6.1 【实验 1】 百度搜索引擎的使用	43
6.1.1 实验目的	43
6.1.2 实验内容	43
6.2 【实验 2】 电子邮箱的申请与使用	47
6.2.1 实验目的	47
6.2.2 实验内容	47
第 7 章 多媒体技术基础实验	52
【实验 1】 图片管理软件 ACDSee	52
实验目的	52
实验内容	52
中篇 学习指导与习题	
第 8 章 计算机基础知识学习指导与习题	55
8.1 学习提要	55
8.1.1 学习目标与要求	55
8.1.2 主要知识点	55
8.2 习题	56
8.2.1 思考题	56
8.2.2 简答题	56
8.2.3 选择题	57
8.2.4 判断题	59
8.2.5 填空题	61

8.2.6 计算题	62
第 9 章 Windows 7 操作系统学习指导与习题	63
9.1 学习提要	63
9.1.1 学习目标与要求	63
9.1.2 主要知识点	63
9.2 习题	64
9.2.1 单项选择题	64
9.2.2 填空题	67
9.2.3 简答题	68
9.2.4 操作题	69
第 10 章 文字处理软件 Word 2010 学习指导与习题	71
10.1 学习提要	71
10.1.1 学习目标与要求	71
10.1.2 主要知识点	71
10.2 习题	72
10.2.1 选择题	72
10.2.2 填空题	78
10.2.3 判断题	79
10.2.4 操作题	80
第 11 章 电子表格软件 Excel 2010 学习指导与习题	82
11.1 学习提要	82
11.1.1 学习目标与要求	82
11.1.2 主要知识点	82
11.2 习题	83
11.2.1 单项选择题	83
11.2.2 判断题	89
11.2.3 填空题	90

11.2.4 操作题	91
第 12 章 演示文稿软件 PowerPoint 2010 学习指导与习题	94
12.1 学习提要	94
12.1.1 学习目标与要求	94
12.1.2 主要知识点	94
12.2 习题	95
12.2.1 单项选择题	95
12.2.2 判断题	98
12.2.3 填空题	99
12.2.4 简答题	100
12.2.5 操作题	100
第 13 章 计算机网络及 Internet 应用学习指导与习题	101
13.1 学习提要	101
13.1.1 学习目标与要求	101
13.1.2 主要知识点	101
13.2 习题	102
13.2.1 单项选择题	102
13.2.2 填空题	103
13.2.3 简答题	104
第 14 章 多媒体技术基础学习指导与习题	105
14.1 学习提要	105
14.1.1 学习目的与要求	105
14.1.2 主要知识点	105
14.2 习题	106
14.2.1 单项选择题	106
14.2.2 填空题	109
14.2.3 简答题	110

下篇 习题参考答案

第 15 章 计算机基础知识习题参考答案	113
15.1 思考题	113
15.2 简答题	113
15.3 选择题	113
15.4 判断题	113
15.5 填空题	113
15.6 计算题	114
第 16 章 Windows 7 操作系统习题参考答案	115
16.1 单项选择题	115
16.2 填空题	115
16.3 简答题	116
16.4 操作题	117
第 17 章 文字处理软件 Word 2010 习题参考答案	118
17.1 选择题	118
17.2 填空题	118
17.3 判断题	119
17.4 操作题	119
第 18 章 电子表格软件 Excel 2010 习题参考答案	122
18.1 单项选择题	122
18.2 判断题	122
18.3 填空题	122
18.4 操作题	123
第 19 章 演示文稿软件 PowerPoint 习题参考答案	127
19.1 操作题	127
19.2 判断题	127

19.3	填空题	127
19.4	简答题	128
19.5	操作题	129
第 20 章	计算机网络及 Internet 应用习题参考答案	130
20.1	单项选择题	130
20.2	填空题	130
20.3	简答题	130
第 21 章	多媒体技术基础习题参考答案	131
21.1	单项选择题	131
21.2	填空题	131
21.3	简答题	131
参考文献		132

上 篇

上机实验指导

第 1 章 计算机基础知识实验

【实验 1】 键盘与指法练习

实验目的

- (1) 熟悉键盘的键位排列,各控制键、功能键的基本功能。
- (2) 掌握正确的打字指法。
- (3) 掌握英文、数字和中文的快速输入方法。

实验内容

【练习 1-1】 熟悉键盘,掌握正确的打字姿势。

要求 1: 熟悉主键盘的键位排列以及各功能键、控制键、光标编辑键、状态转换键的位置及基本功能。

通过键盘可以将字母、数字和汉字等数据输入到计算机中,从而实现人机交流。因此,学会操作键盘是学习数据输入的前提条件。根据各按键的功能,键盘可以分成 5 个键位区,如图 1-1 所示。



图 1-1 键盘分区

1. 功能键区

功能键区位于键盘的最上方。其中,Esc 键常用于取消已执行的命令或取消输入的字符,在部分应用程序中具有退出的功能;F1~F12 键的作用在不同的软件中有所不同,

按 F1 键常用于获取软件的使用帮助信息。

2. 主键盘区

主键盘区包括字母键、数字键、控制键和 Windows 功能键等,是打字的主要区域。

Caps Lock: 大写锁定键。

Shift: 实现双字符键的输入;实现大小写的切换;与鼠标合作完成文档内容或文件的选择。

Ctrl: 与其他键连用,完成各种控制功能。

Alt: 与其他键连用,完成选择功能和其他控制功能。

Num Lock: 数字锁定键盘。按下此键,数字键起作用,否则,为功能键。

3. 编辑控制键区

编辑控制键区一般位于键盘的右侧,主要用于在输入文字时控制插入光标的位置。

→: 光标右移键。

←: 光标左移键。

↑: 光标上移键。

↓: 光标下移键。

Insert: 插入键。

Delete: 删除键。

Home: 首键。

End: 尾键。

Page Up: 上翻页键。

Page Down: 下翻页键。

4. 小键盘区

小键盘区又称为数字键区,主要功能是快速输入数字,一般由右手控制输入,主要包括 Num Lock 键、数字键、Enter 键和符号键。

5. 状态指示灯区

状态指示灯区有 3 个指示灯,主要用于提示键盘的工作状态。其中,Num Lock 灯亮时表示可以使用小键盘区输入数字;Caps Lock 灯亮时表示按字母键时输入的是大写字母;Scroll Lock 灯亮时表示屏幕被锁定。

要求 2: 掌握正确的打字姿势。

正确的打字姿势有助于准确、快速地将信息输入到计算机而又不容易疲劳。使用者应严格按下面要求进行训练。

(1) 坐姿要端正,上身保持笔直,全身自然放松。

(2) 座位高度适中,手指自然弯曲成弧形,两肘轻贴于身体两侧,与两前臂成直线。

(3) 手腕悬起,手指指肚要轻轻放在字键的正中面上,两拇指悬空放在空格键上。

此时的手腕和手掌都不能触及键盘或机桌的任何部位。

(4) 眼睛看着稿件,不要看键盘,身体其他部位不要接触工作台和键盘。

(5) 击键要迅速,节奏要均匀,利用手指的弹性轻轻地击打字键。

(6) 击打完毕,手指应迅速缩回原键盘规定的键位上。

正确的打字姿势如图 1-2 所示。

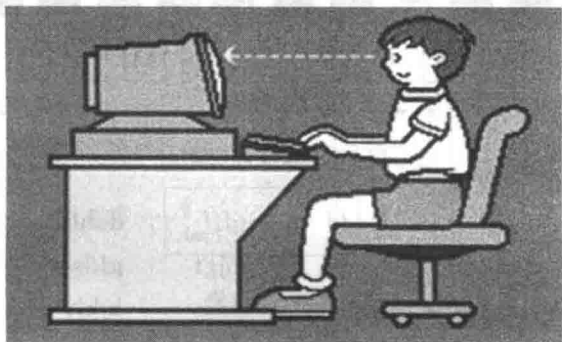


图 1-2 正确的打字姿势

【练习 1-2】 英文打字指法练习。

(1) 键盘指法分区。

键盘指法分区如图 1-3 所示,它们被分配在两手的 10 个手指上。初学者应严格按照指法分区的规定敲击键盘,每个手指均有各自负责的上下键位,这里不适合“互相帮助”的原则。



图 1-3 键盘指法分区

(2) 键盘指法分工。

键盘第三排上的 A、S、D、F、J、K、L 和“;”为基准键位,如图 1-4 所示。其中,在 F、J 两个键位上均有一个突起的短横条,用左右手的两个食指可触摸这两个键以确定其他手指的键位。

(3) A、S、D、F、G、H、J、K、L 和“;”键练习。

assss dfff ffggg hhhjj jjkkk kkllll gghh hhhjj