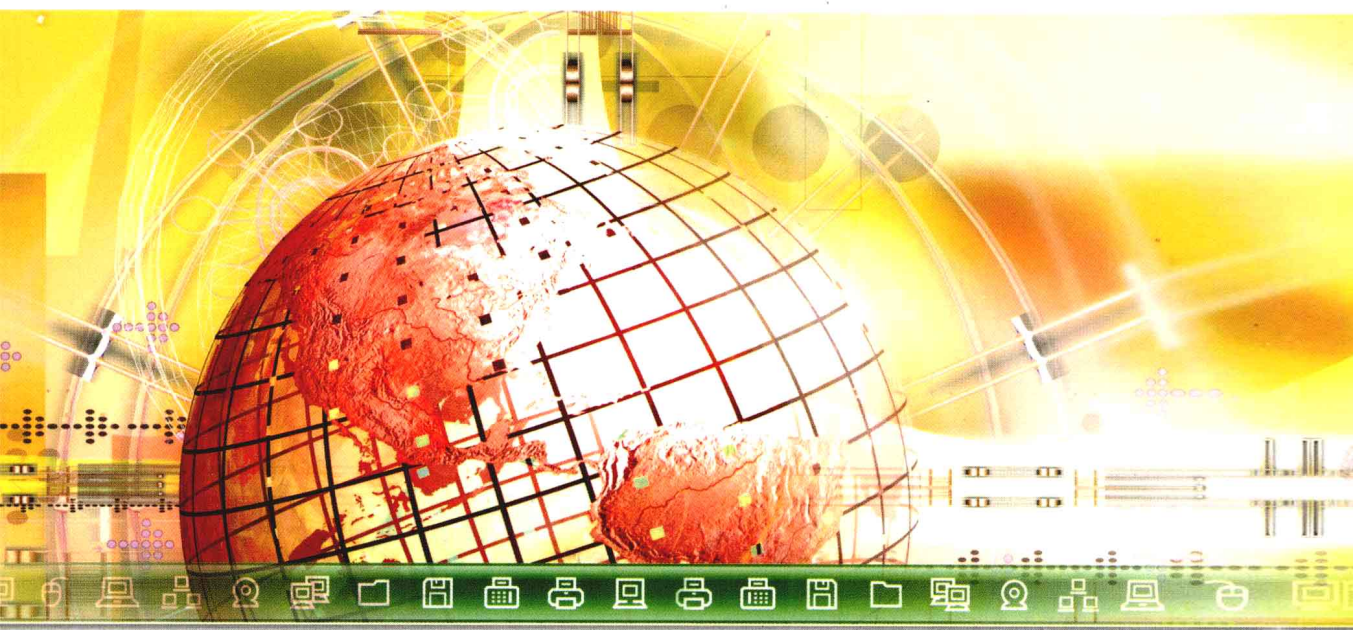


高等院校基础教育类“十二五”规划教材

计算机文化基础 上机指导与实训

崔振远 主编



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

高等院校基础教育类“十二五”规划教材

计算机文化基础 上机指导与实训

崔振远 主编



中国水利水电出版社 00.81
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书根据职业院校教学特点,由教学经验丰富的一线教师编写而成。全书内容共分11单元,分别是:文字录入基础,中文 Windows XP 操作系统,Word 2007 文字录入与基本编辑,Word 2007 文档的格式设置与编排,Word 2007 文档表格的创建与设置,Word 2007 图文与高级排版,Excel 2007 创建与编辑工作表,Excel 2007 图表与数据处理,Excel 2007 函数的高级应用,PowerPoint 2007 应用,Office 2007 综合应用。各单元提供了实训指导和实训试题,方便学生巩固知识和上机练习。

本书配有源文件及练习文件,可到中国水利水电出版社网站下载中心下载(www.waterpub.com.cn)。

本书讲解通俗,易学易用,特别注重实用性和动手能力的培养,适合高职高专、中职学校以及各类培训班作为计算机课程的辅助教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

计算机文化基础上机指导与实训 / 崔振远主编. --
北京:中国水利水电出版社,2010.9
高等院校基础教育类“十二五”规划教材
ISBN 978-7-5084-7857-9

I. ①计… II. ①崔… 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(2010)第174164号

书 名	高等院校基础教育类“十二五”规划教材 计算机文化基础上机指导与实训
作 者	崔振远 主编
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 68367658 (营销中心)
经 售	北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	中国水利水电出版社微机排版中心
印 刷	北京瑞斯通印务发展有限公司
规 格	184mm×260mm 16开本 9印张 214千字
版 次	2010年9月第1版 2010年9月第1次印刷
印 数	0001—4000册
定 价	18.00元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

前言

随着我国教育的不断深入,职业教育发展迅速,目前全国各地职业院校都将计算机课程作为必修课纳入教学计划中,这标志着我国职业教育中的计算机教育进入了一个新的历史阶段。

本书是为了适应职业教育发展的需要,根据职业院校计算机教学特点,依据教育部关于计算机文化基础课的基本要求而编写,是《计算机文化基础教程》的配套教材。在本书编写过程中充分考虑到目前学生的知识层次,努力突出职业教育特色,在注重系统性、科学性的基础上重点突出了实用性和操作性,内容安排合理、深入浅出、力求符合学生的认识规律,提高学习效果,适合高职高专、中职学校以及各类培训班的学生上机使用,也适合各类初学人员的自学。

全书共分 11 单元,第 1 单元为文字录入基础,第 2 单元为中文 Windows XP 操作系统,第 3 单元为 Word 2007 文字录入与基本编辑,第 4 单元为 Word 2007 文档的格式设置与编排,第 5 单元为 Word 2007 文档表格的创建与设置,第 6 单元为 Word 2007 图文与高级排版,第 7 单元为 Excel 2007 创建与编辑工作表,第 8 单元为 Excel 2007 图表与数据处理,第 9 单元为 Excel 2007 函数的高级应用,第 10 单元为 PowerPoint 2007 应用,第 11 单元为 Office 2007 综合应用。本书配有源文件及练习文件,可到中国水利水电出版社网站下载中心下载(www.waterpub.com.cn)。

本书由崔振远担任主编,第 1、5、6 单元由闫燕编写,第 2、3 单元由刘亚坤编写,第 4 单元由王玉琴编写,第 7 单元由李延君编写,第 8 单元由高艳秋编写,第 9 单元由崔振远编写,第 10 单元由高明伟编写,第 11 单元由李红梅编写。全书由崔振远负责统稿。在本书的编写过程中得到了纪凤岐、潘印海、王保华等领导的大力支持和帮助,在此表示衷心感谢。

在本书的定位、设计、选材和编写上,编者参考了 OSTA 认证考试、ATA

认证考试及 CEAC 认证考试要求,可作为计算机等级考试及各种认证的实训教材。

由于时间仓促及作者水平有限，书中错误和疏漏之处在所难免，殷切希望读者批评指正。

编者

2010年8月

编 委 会

主 编：崔振远

参 编：（按姓氏笔画排序）

王玉琴 闫 燕 刘亚坤 李红梅

李延君 高明伟 高艳秋 崔振远

目 录

前言

第 1 单元 文字录入基础	1
1.1 实训指导	1
1.2 实训试题	4
1.2.1 实训一	4
1.2.2 实训二	5
1.2.3 实训三	6
第 2 单元 中文 Windows XP 操作系统	8
2.1 实训指导	8
2.2 实训试题	13
2.2.1 实训一	13
2.2.2 实训二	14
2.2.3 实训三	15
第 3 单元 Word 2007 文字录入与基本编辑	16
3.1 实训指导	16
3.2 实训试题	20
3.2.1 实训一	20
3.2.2 实训二	21
3.2.3 实训三	22
第 4 单元 Word 2007 文档的格式设置与编排	24
4.1 实训指导	24
4.2 实训试题	29
4.2.1 实训一	29
4.2.2 实训二	31
4.2.3 实训三	33
第 5 单元 Word 2007 文档表格的创建与设置	36
5.1 实训指导	36
5.2 实训试题	41

5.2.1 实训一	41
5.2.2 实训二	42
5.2.3 实训三	43
第 6 单元 Word 2007 图文与高级排版	45
6.1 实训指导	45
6.2 实训试题	50
6.2.1 实训一	50
6.2.2 实训二	52
6.2.3 实训三	53
6.2.4 实训四	55
6.2.5 实训五	56
第 7 单元 Excel 2007 创建与编辑工作表	58
7.1 实训指导	58
7.2 实训试题	62
7.2.1 实训一	62
7.2.2 实训二	63
7.2.3 实训三	65
第 8 单元 Excel 2007 图表与数据处理	67
8.1 实训指导	67
8.2 实训试题	76
8.2.1 实训一	76
8.2.2 实训二	77
8.2.3 实训三	79
8.2.4 实训四	81
8.2.5 实训五	83
第 9 单元 Excel 2007 函数的高级应用	86
9.1 实训指导	86
9.2 实训试题	91
9.2.1 实训一	91
9.2.2 实训二	92
9.2.3 实训三	94
第 10 单元 PowerPoint 2007 应用	96
10.1 实训指导	96
10.2 实训试题	104
10.2.1 实训一	104

10.2.2 实训二	105
10.2.3 实训三	107
第 11 单元 Office 2007 综合应用	110
11.1 实训指导	110
11.2 实训试题	122
11.2.1 实训一	122
11.2.2 实训二	125
11.2.3 实训三	128
11.2.4 实训四	129
11.2.5 实训五	132

第1单元 文字录入基础

【实训内容】

在计算机上实现汉字的输入，是中国信息技术发展的重要里程碑。如今，汉字输入方案已经有数百种，这些汉字输入方法在不同的行业、不同的人群中发挥着各自不同的作用。

“金山打字通 2010”是金山公司推出的一款功能齐全、数据丰富、界面友好、集打字练习和测试于一体的打字软件。本单元将使用“金山打字通 2010”软件练习键盘操作、英文输入、汉字拼音输入和汉字五笔字型输入法。

【实训目的】

- ① 掌握键盘操作方法
- ② 掌握正确的指法
- ③ 提高英文及标点符号的录入速度
- ④ 熟练掌握汉字拼音输入法
- ⑤ 熟练掌握汉字五笔字型输入法

1.1 实训指导

【操作要求】

- ① 启动金山打字通 2010
- ② 添加用户信息
- ③ 初级键位练习
- ④ 高级键位练习
- ⑤ 英文单词练习
- ⑥ 英文文章练习

【操作步骤】

1. 键位练习（初级）

STEP1 单击“开始”|“程序”|“金山打字通 2010”，启动“金山打字通 2010”，如图 1-1 所示。



图 1-1



“金山打字通 2010”分为 4 种练习方式，分别为：英文打字、拼音打字、五笔打字和速度测试。其他三个项目（打字游戏、上网导航、打字教程）可直接连接到官网进行操作。

STEP2 在“请输入用户名并回车可添加新用户”对话框中输入用户名 ywlx1，单击“加载”按钮，进入“学前测试”界面，如图 1-2 所示。

STEP3 在“学前测试”界面中单击“否”按钮，进入“金山打字通 2010”主界面，如图 1-3 所示。

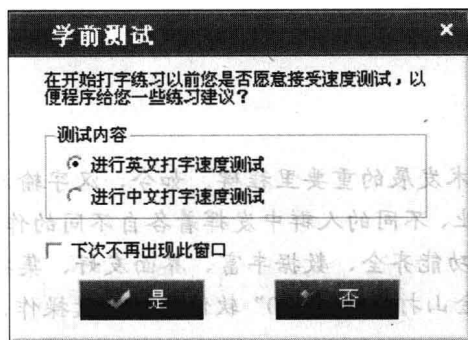


图 1-2

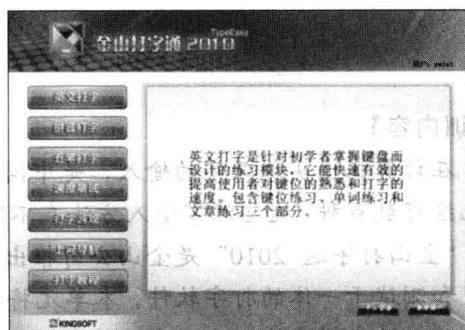


图 1-3

STEP4 在“金山打字通 2010”主界面中，单击“英文打字”进入英文打字练习界面，如图 1-4 所示。



“英文打字”练习分 4 种练习方式：键位练习（初级）、键位练习（高级）、单词练习和文章练习，在课程选择里面可以自己设置难度，在设置里面可以设置音乐和键盘的输入声音。

STEP5 在“英文打字”练习界面中单击“课程选择”按钮，进入课程选择界面，如图 1-5 所示。在此界面的下拉列表框中选中“键盘布局”选项，单击“确定”按钮。

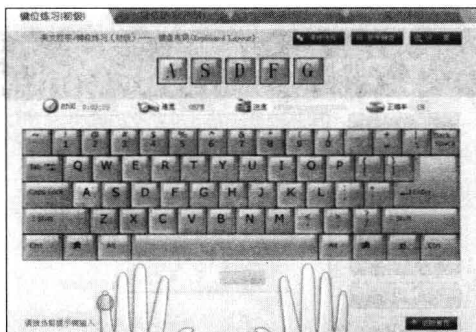


图 1-4

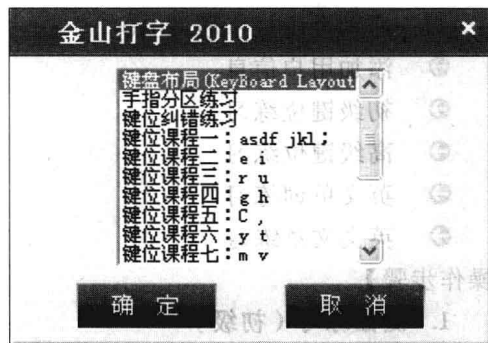


图 1-5

STEP6 将输入法设置为英文状态，此时就可以开始“键盘布局”练习了，练习的同时界面中显示练习时间、速度、进度及正确率，如图 1-6 所示。



图 1-6



练习过程中,如果输入正确的键盘目标键,按键就会显示绿色,如果错了就会显示红色的×,如果用户临时有事情还可以按【PauseBreak】键暂停。

STEP7 经过一定时间的“键盘布局”练习,可以在“英文打字”练习界面中单击“课程选择”按钮,进入课程选择,可参照图 1-4、图 1-5。若进行数字键盘的练习,可在“英文打字”练习界面中单击“数字键盘”按钮进入“数字键盘”的练习界面,如图 1-7 所示。

STEP8 单击“返回首页”按钮,退出“英文打字”的“初级键位”练习。



正确的指法+键盘记忆+集中精力+准确输入=打字高手

2. 键位练习 (高级)

单击“英文打字”练习界面中的“键位练习 (高级)”按钮进入“键位练习 (高级)”界面,如图 1-8 所示。在此界面中用户可以单击“课程选择”按钮,进行课程选择。



图 1-7

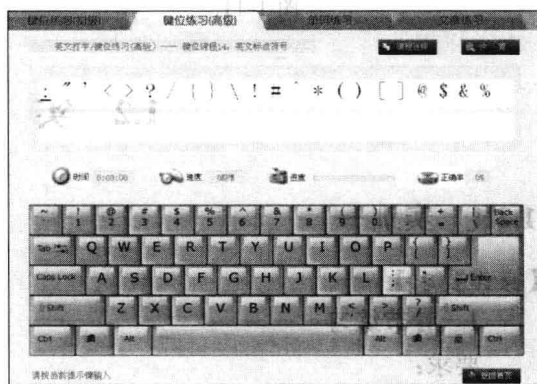


图 1-8

3. 单词练习

单击“英文打字”练习界面中的“单词练习”按钮进入“单词练习”界面,如图 1-9 所示。在此界面中用户可以单击“课程选择”按钮,进行课程选择,如图 1-10 所示。

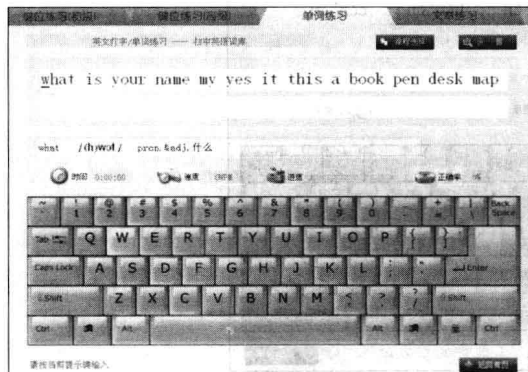


图 1-9

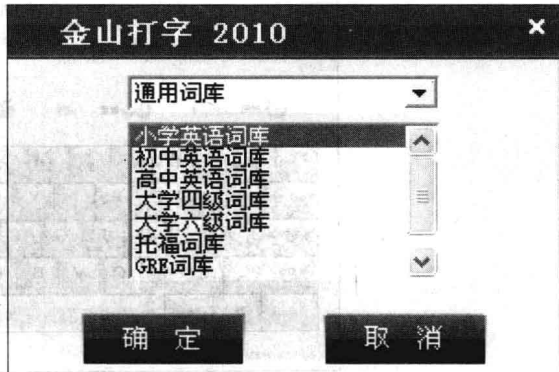


图 1-10

4. 文章练习

单击“英文打字”练习界面中的“文章练习”按钮进入“文章练习”界面，如图 1-11 所示。在此界面中用户可以单击“课程选择”按钮，进行课程选择，如图 1-12 所示。

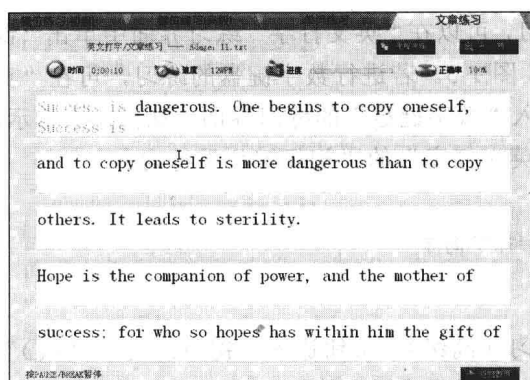


图 1-11

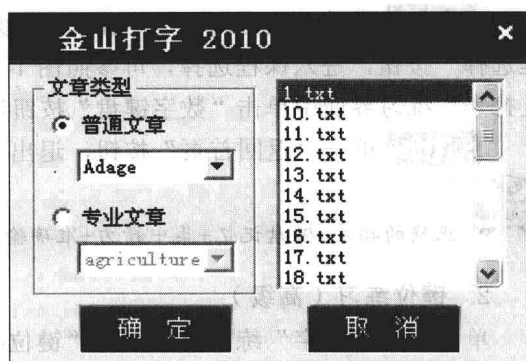


图 1-12

1.2 实 训 试 题

1.2.1 实训一

【操作要求】

1. 音节练习

要求：

- ✧ 启动“金山打字通”，进入“拼音练习”界面，如图 1-13 所示。
- ✧ 进入“音节练习”选项，开始音节练习。

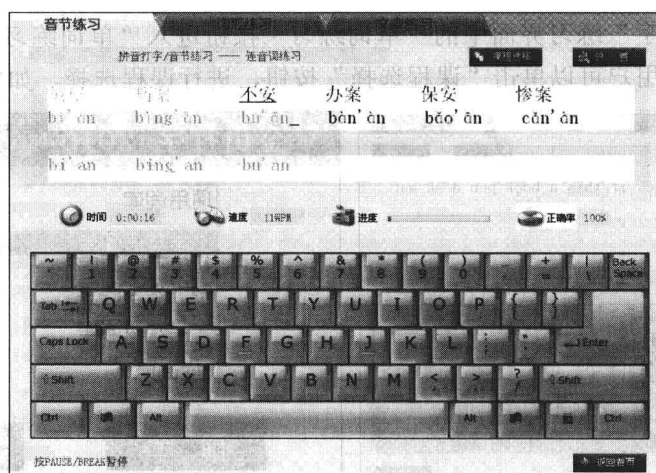


图 1-13



拼音输入法除了用 v 代替韵母 ü 外，没什么特殊的规定，按照汉语拼音发音输入就可以。

2. 词汇练习

要求：

- ✧ 启动“金山打字通”，进入“拼音练习”界面。
- ✧ 进入“词汇练习”选项，开始词汇练习。



在这一节中有音节练习、词汇练习和文章练习，音节练习输入法要求在英文输入法状态下进行，而词汇练习和文章练习要求在中文输入法状态下进行，如果出现错误的输入就会出现红色提示，正确的输入为灰色。

3. 文章练习

要求：

- ✧ 启动“金山打字通”，进入“拼音练习”界面。
- ✧ 进入“文章练习”选项，开始文章练习。



在音节练习、词汇练习和文章练习中都可以进行“课程选择”和“选项设置”。

输入法的切换：【Ctrl+Shift】键，通过它可在已安装的输入法之间进行切换；打开/关闭输入法：【Ctrl+Space】键，通过它可以实现英文输入和中文输入法的切换；全角/半角切换：【Shift+Space】键，通过它可以进行全角和半角的切换。

1.2.2 实训二

【操作要求】

1. 字根练习

要求：

- ✧ 启动“金山打字通”，进入“五笔打字”界面，如图 1-14 所示。
- ✧ 进入“字根练习”选项，开始字根练习。



五笔练习分为字根练习、单字练习、词组练习和文章练习，在“五笔打字”界面中每一个键位都把字根标得很清楚，一目了然。

2. 单字练习

要求：

- ✧ 启动“金山打字通”，进入“五笔打字”界面。
- ✧ 进入“单字练习”选项，开始单字练习。



在字根练习、单字练习、词组练习和文章练习中，都可以进行“课程选择”和“选项设置”。

3. 词组练习

要求:

- ✧ 启动“金山打字通”，进入“五笔打字”界面。
- ✧ 进入“词组练习”选项，开始词组练习。



提示：词组练习中可分两字词组、三字词组、四字词组及多字词组练习。

4. 文章练习

要求:

- ✧ 启动“金山打字通”，进入“五笔打字”界面。
- ✧ 进入“文章练习”选项，开始文章练习。



在“设置选项”中，可以进行五笔版本、换行方式、练习方式及编码提示等设置，如图 1-15 所示。

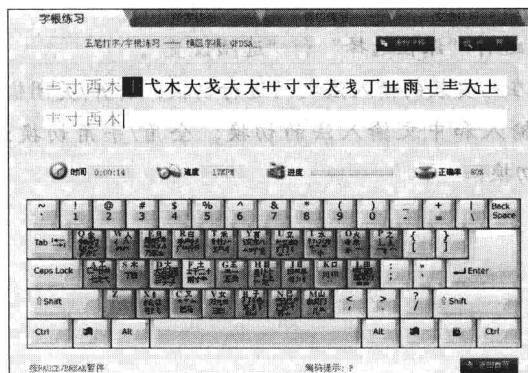


图 1-14

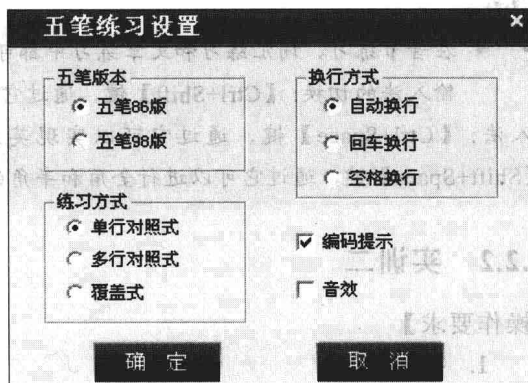


图 1-15

1.2.3 实训三

【操作要求】

1. 屏幕对照练习

要求:

- ✧ 启动“金山打字通”，进入“速度测试”界面，如图 1-16 所示。
- ✧ 进入“屏幕对照”选项，开始“屏幕对照”速度测试练习。



这一节分为屏幕对照、书本对照和同声录入。屏幕对照就是按照系统给予你的参照物来练习，书本对照是自己对照一本书开始练习输入，同声录入是在“课程选择”里面按照自己的要求选择英文和中文的 TXT 文本文档进行练习。

2. 书本对照练习

要求:

- ◇ 启动“金山打字通”，进入“速度测试”界面。
- ◇ 进入“书本对照”选项，开始“书本对照”速度测试练习。



在测试的同时可打开“排行榜”查看测试排行，在“排行榜”中可显示名次、用户名、记录及时间等。

3. 同声录入练习

要求:

- ◇ 启动“金山打字通”，进入“速度测试”界面。
- ◇ 进入“同声录入”选项，开始“同声录入”速度测试练习。



提示: 练习“同声录入”时需打开音响等多媒体设备。



图 1-16

第2单元 中文 Windows XP 操作系统

【实训内容】

操作系统是计算机中的最重要的软件，所有应用软件都依赖于它的存在，是在计算机硬件基础上的首次扩充，担负着整个计算机的控制和管理任务，保证计算机正常运行。

本单元将练习资源管理器的使用，文件及文件夹的创建、复制及移动，任务栏属性设置和开始菜单的设置及其使用，磁盘格式化和碎片整理程序等的使用。

【实训目的】

- ① 掌握 Windows XP 的启动与关闭
- ② 掌握输入法的选用和安装
- ③ 掌握桌面快捷方式的建立和删除
- ④ 掌握任务栏和开始菜单的设置和使用
- ⑤ 掌握文件夹的建立、复制、移动和删除
- ⑥ 掌握文件和文件夹属性的设置和查找方法
- ⑦ 掌握“我的电脑”、“资源管理器”、“回收站”、“控制面板”的使用
- ⑧ 熟悉磁盘碎片整理程序的使用
- ⑨ 掌握用户设置及用户管理

2.1 实训指导

【操作要求】

- ① 在 Windows XP 中创建新用户并为其设置密码
- ② 创建文件夹，并将其在桌面建立快捷方式
- ③ 安装中文输入法
- ④ 添加字体
- ⑤ 查找、复制文件及更改文件属性
- ⑥ “记事本”的使用
- ⑦ 磁盘碎片整理程序的使用
- ⑧ “控制面板”的使用

【操作步骤】

1. 创建新用户并为其设置密码

STEP1 单击“开始”|“设置”|“控制面板”，如图 2-1 所示。