

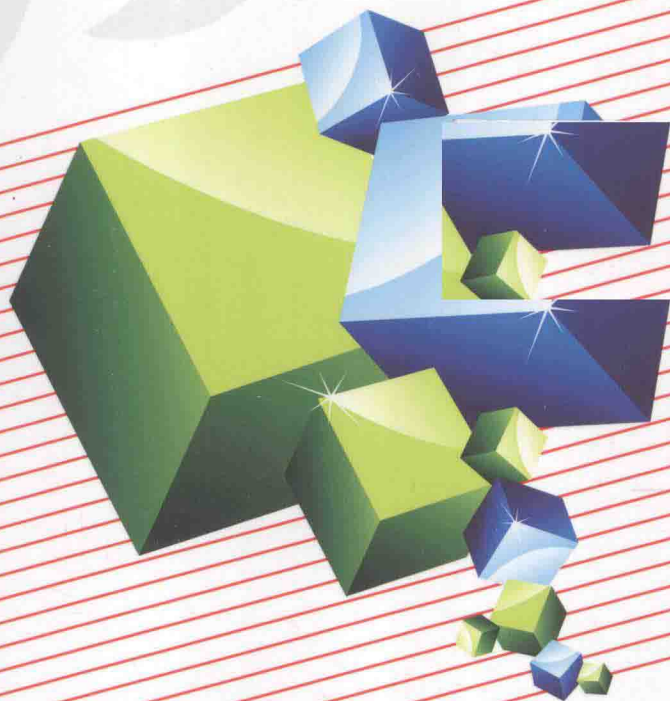
教育部高等学校文科大学计算机课程教学指导分委员会立项教材
高等院校计算机基础教育应用型系列规划教材

大学计算机基础 实训教程

Windows 7+Office 2010

梅 荣◎主 编

苏雅丽◎副主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

教育部高等学校文科大学计算机课程教学指导分委员会立项教材
高等院校计算机基础教育应用型系列规划教材

大学计算机基础实训教程

主 编 梅 荣
副主编 苏雅丽
参 编 色登丹巴 李海军 于 赢

内 容 简 介

本书是根据教育部非计算机专业计算机基础课程教学指导分委员会提出的《关于进一步加强高校计算机基础教学的意见》精神中有关“大学计算机基础”课程的教学要求而编写的,是《大学计算机基础》(丽平主编)的配套实验教材。

本书由3部分组成:实验部分、习题部分和上机测试部分。实验部分包含26个实验;习题部分包含与主教材配套的7章的习题;上机测试部分包含15套测试题。

本书适合作为高等院校计算机公共基础课程的实验用书,也可作为其他计算机爱好者的自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实训教程/梅荣主编. —北京:
中国铁道出版社, 2014. 8

教育部高等学校文科大学计算机课程教学指导分
委员会立项教材 高等院样计算机基础教育应用型
系列规划教材

ISBN 978-7-113-19117-7

I. ①大… II. ①梅… 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(2014)第191101号

书 名: 大学计算机基础实训教程

作 者: 梅 荣 主编

策划编辑: 滕 云

读者热线: 400-688-0820

责任编辑: 周 欣

编辑助理: 刘丽丽

封面设计: 一克米工作室

责任校对: 汤淑梅

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(100054 北京市西城区右安门西街8号)

网 址: <http://www.51eds.com>

印 刷: 北京铭成印刷有限公司

版 次: 2014年8月第1版 2014年8月第1次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 14.75 字数: 338千

印 数: 1~3000册

书 号: ISBN 978-7-113-19117-7

定 价: 29.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有印刷质量问题,请与本社教材图书营销部联系调换。电话:(010) 63550836

打击盗版举报电话:(010) 51873659

高等院校计算机基础教育应用型系列规划教材

编审委员会

主任：斯日古楞

王彪

杨宝勇

呼和浩特民族学院

内蒙古财经大学

内蒙古电子信息职业技术学院

副主任：王胜

苏布达

丽平

温斯琴

梅荣

李双月

冯培禄

于鹰

内蒙古师范大学

呼和浩特民族学院

呼和浩特民族学院

呼和浩特民族学院

呼和浩特民族学院

呼和浩特民族学院

呼和浩特民族学院

呼和浩特民族学院

委员：（按拼音顺序排名）

敖金山

白领兄

白迎霞

宝勒尔

包乌格德勒

高迎梅

格勒娃

郝秉华

李海军

李娟

李雪

呼和浩特民族学院

呼和浩特职业学院

呼和浩特民族学院

呼和浩特民族学院

呼和浩特民族学院

呼和浩特民族学院

呼和浩特民族学院

内蒙古财经大学

呼和浩特民族学院

呼和浩特民族学院

内蒙古商贸职业学院

刘 瑞	内蒙古财经大学
宁宏亮	呼和浩特民族学院
欧艳鹏	呼和浩特民族学院
秦 鹏	呼和浩特民族学院
色登丹巴	呼和浩特民族学院
斯日古楞	呼和浩特民族学院
斯 琴	呼和浩特民族学院
苏雅丽	呼和浩特民族学院
王平泉	呼和浩特民族学院
西佳平	内蒙古电子信息职业技术学院
新吉乐	呼和浩特民族学院
姚浩斯拉	呼和浩特民族学院

前 言

本书是根据教育部非计算机专业计算机基础课程教学指导分委员会提出的《关于进一步加强高校计算机基础教学的意见》精神中有关“大学计算机基础”课程的教学要求而编写的，是《大学计算机基础》（丽平主编）的配套实验教材，也可以与其他计算机基础教材配合使用。

全书内容包括实验、习题、上机测试3个部分。

实验部分包含操作系统实验、文字处理软件实验、电子表格制作软件实验、演示文稿制作软件实验、网络基础实验等26个实验。为了便于学生独立完成实验，在操作步骤中给出了一定的提示。

习题部分包含与主教材配套的7章的习题，题量丰富，以单选题、多选题等多种形式出现，便于学生的学习和教师的教学。

上机测试部分包含15套测试题，与实验内容相对应。学生在课外进行自我测试，以便更好地巩固所学知识。

本书由梅荣任主编，苏雅丽任副主编，色登丹巴、李海军、于赢参编。

编者在编写本书的过程中，参考了大量的文献资料，在此向文献资料的作者表示感谢。由于编写人员水平有限，不妥之处在所难免，恳请广大读者给予批评指正。

编 者

2014年6月

目 录

第1部分 实 验

实验一 Windows 7 基本操作 1	1
实验二 Windows 7 基本操作 2	6
实验三 英文指法训练	11
实验四 中文输入训练	18
实验五 Word 文档操作	22
实验六 Word 文本的操作	27
实验七 Word 文档格式设置	32
实验八 Word 文档版面设计	35
实验九 Word 图文混排	39
实验十 Word 插入设置	43
实验十一 Word 表格制作	51
实验十二 Word 综合实训	57
实验十三 Excel 工作表的基本操作	60
实验十四 Excel 数据基本操作	65
实验十五 Excel 工作表排版	71
实验十六 Excel 公式和函数	78
实验十七 Excel 数据的排序筛选	85
实验十八 Excel 数据分析	92
实验十九 Excel 图表的建立	96
实验二十 Excel 综合实训	104
实验二十一 PowerPoint 基本操作	107
实验二十二 PowerPoint 幻灯片的制作与编辑	114
实验二十三 PowerPoint 演示文稿实例	123
实验二十四 网页浏览操作	127

实验二十五 电子邮件的收发.....	130
实验二十六 信息检索操作.....	135

第2部分 习 题

第一章 计算机基础知识.....	139
第二章 计算机操作系统.....	150
第三章 文字处理软件 Word	156
第四章 电子表格制作软件 Excel	167
第五章 演示文稿制作软件 PowerPoint	178
第六章 计算机网络基础.....	184
第七章 多媒体技术基础.....	187

第3部分 上机测试

上机测试题(一).....	191
上机测试题(二).....	193
上机测试题(三).....	195
上机测试题(四).....	197
上机测试题(五).....	198
上机测试题(六).....	200
上机测试题(七).....	202
上机测试题(八).....	204
上机测试题(九).....	205
上机测试题(十).....	207
上机测试题(十一).....	209
上机测试题(十二).....	210
上机测试题(十三).....	212
上机测试题(十四).....	213
上机测试题(十五).....	215
参考文献.....	228

实验一 Windows 7 基本操作 1

一、实验目的

1. 掌握鼠标的常用操作；
2. 熟悉Windows 7桌面环境、任务栏和开始菜单；
3. 掌握Windows 7基本窗口、菜单和对话框的操作。

二、实验环境

中文Windows 7系统。

三、实验内容

1. 桌面操作：设置桌面背景，设置窗口颜色和外观，设置屏幕保护程序，设置屏幕分辨率；
2. 任务栏操作：自动隐藏任务栏，屏幕上的任务栏位置，任务栏按钮；
3. “开始”菜单操作：自定义开始菜单；
4. 窗口的操作：最大化、最小化、还原、关闭窗口，窗口的移动。

四、实验指导

1. 桌面操作

(1) 设置桌面背景

操作步骤如下：

- ① 在桌面空白处右击，从弹出的快捷菜单中选择“个性化”命令，如图1-1-1所示。
- ② 在“个性化”窗口中单击“桌面背景”选项，如图1-1-2所示。
- ③ 出现“桌面背景”窗口，如图1-1-3所示，单击选择某个图片，使其成为桌面背景。

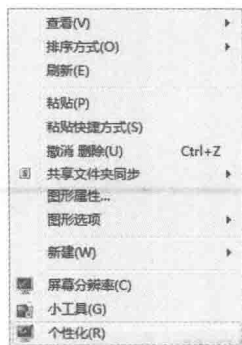


图1-1-1 “个性化”命令

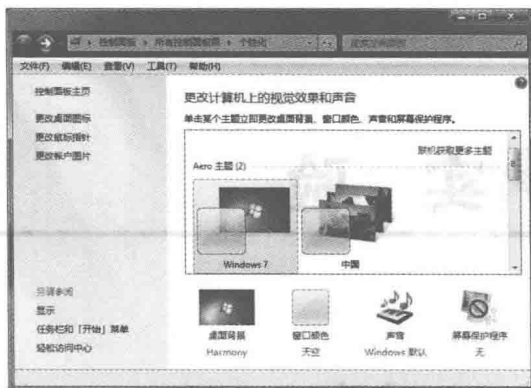


图1-1-2 “个性化”窗口



图1-1-3 “桌面背景”窗口

(2) 设置窗口颜色和外观

操作步骤如下：

- ① 在桌面空白处右击，从弹出的快捷菜单中选择“个性化”命令。
- ② 在“个性化”窗口中单击“窗口颜色”选项。
- ③ 出现“窗口颜色和外观”窗口，如图1-1-4所示，单击选择某个颜色，更改窗口边框、“开始”菜单和任务栏的颜色。



图1-1-4 “窗口颜色和外观”窗口

(3) 设置屏幕保护程序

操作步骤如下：

- ① 在桌面空白处右击，从弹出的快捷菜单中选择“个性化”命令。
- ② 在“个性化”窗口中单击“屏幕保护程序”选项。
- ③ 弹出“屏幕保护程序设置”窗口，如图1-1-5所示。
- ④ 在“屏幕保护程序”下拉列表框中，选择某一个屏幕保护程序（例如“三维文字”）。
- ⑤ 设置等待时间为5分钟，选中“在恢复时显示登录屏幕(R)”复选框。
- ⑥ 单击“设置”按钮可以对“三维文字”进行设置，如图1-1-6所示。
- ⑦ 单击“确定”按钮，新设置的屏幕保护程序生效。



图1-1-5 “屏幕保护程序设置”窗口

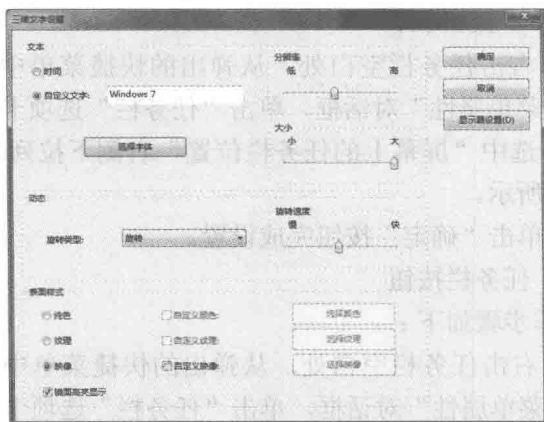


图1-1-6 “三维文字设置”窗口

(4) 设置屏幕分辨率

操作步骤如下：

- ① 在桌面空白处右击，从弹出的快捷菜单中选择“屏幕分辨率”命令。
- ② 打开“屏幕分辨率”窗口，在“分辨率”下拉列表框中选择，例如1280×768，如图1-1-7所示。
- ③ 单击“确定”按钮完成设置。



图1-1-7 “屏幕分辨率”窗口

2. 任务栏操作

(1) 自动隐藏任务栏

操作步骤如下：

① 右击任务栏空白处，从弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框，单击“任务栏”选项卡，如图1-1-8所示。

② 选中“自动隐藏任务栏”复选框。

③ 单击“确定”按钮完成设置。

(2) 屏幕上任务栏的位置

操作步骤如下：

① 右击任务栏空白处，从弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框，单击“任务栏”选项卡。

② 选中“屏幕上的任务栏位置”右侧下拉列表框中的某个位置，例如“底部”，如图1-1-8所示。

③ 单击“确定”按钮完成设置。

(3) 任务栏按钮

操作步骤如下：

① 右击任务栏空白处，从弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框，单击“任务栏”选项卡，如图1-1-8所示。

② 选择“任务栏按钮”右侧下拉列表框中的某个选项，例如“从不合并”。

③ 单击“确定”按钮完成设置。

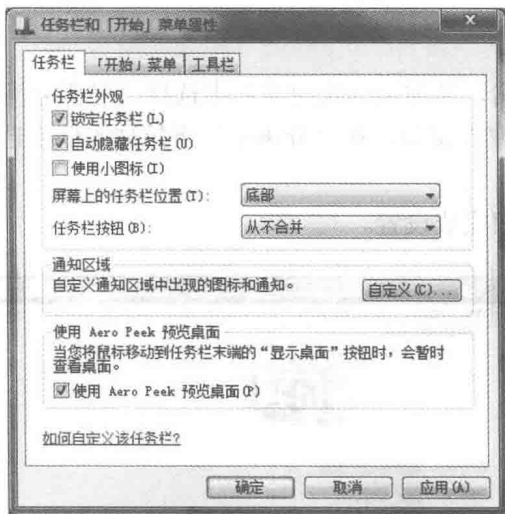


图1-1-8 “任务栏”选项卡

3. “开始”菜单操作

自定义“开始”菜单操作步骤如下：

① 右击任务栏空白处，从弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“任务栏和

「开始」菜单属性”对话框，单击“「开始」菜单”选项卡，如图1-1-9所示。

- ② 单击“自定义”按钮，弹出“自定义「开始」菜单”对话框，如图1-1-10所示。
- ③ 在列表框中可以自定义“开始”菜单上的链接、图标以及菜单的外观和行为。
- ④ 单击“确定”按钮。

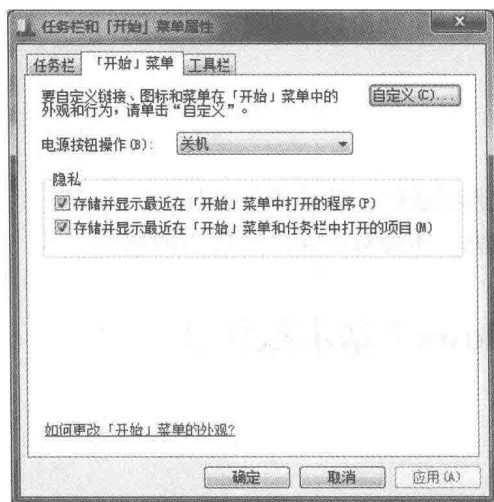


图1-1-9 “「开始」菜单”选项卡

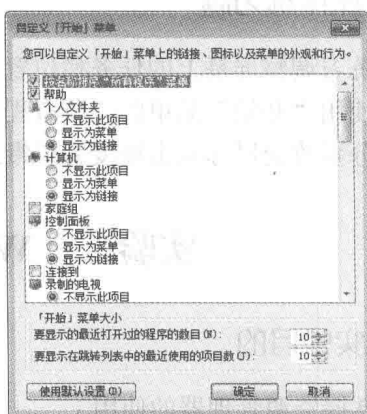


图1-1-10 自定义“「开始」菜单”

4. 窗口的操作

(1) 最大化、最小化、还原、关闭窗口

操作步骤如下：

- ① 单击“开始”按钮，启动“附件”中的“记事本”程序，打开“记事本”窗口，如图1-1-11所示。
- ② 单击“记事本”窗口标题栏右侧3个按钮，从左到右可以分别实现最小化、最大化（还原）、关闭窗口操作。
- ③ 当最小化到任务栏时，单击任务栏的“记事本”活动窗口图标激活窗口。
- ④ 单击标题栏左侧控制菜单按钮图标，可以打开控制菜单，同样可以对窗口进行操作。

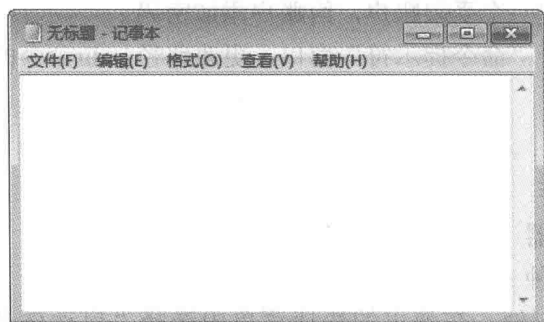


图1-1-11 “记事本”窗口

(2) 窗口移动

操作步骤如下：

- ① 单击“开始”按钮，在“开始”菜单中启动“附件”的“记事本”程序。
- ② 在非最大化窗口模式下，单击窗口标题栏并按住鼠标左键不放。
- ③ 拖动窗口到目标位置，松开鼠标左键，实现窗口移动。

五、操作练习题

1. 练习调整屏幕上的任务栏位置。
2. 使用“开始”菜单的“所有程序”选项运行“计算器”程序。
3. 分别改变鼠标双击速度为最慢或最快，体会双击操作时的不同感觉。

实验二 Windows 7 基本操作 2

一、实验目的

1. 掌握资源管理器的使用；
2. 熟悉任务管理器；
3. 掌握文件的操作方法；
4. 熟悉控制面板，掌握用户的管理；
5. 熟悉DOS命令的使用方法。

二、实验环境

中文Windows 7系统。

三、实验内容

1. 任务管理器操作：打开任务管理器，终止应用程序，结束进程；
2. 文件操作：创建文件夹，创建文件，复制文件，移动文件，删除文件及回收站操作；
3. 用户管理：创建一个受限账户，给账户添加密码；
4. DOS命令：打开“命令提示符”窗口，更改路径，dir命令的使用。

四、实验指导

1. 任务管理器操作

(1) 打开任务管理器

操作方法有以下两种：

- ① 右击任务栏空白处，在弹出的快捷菜单中选择“启动任务管理器”命令，弹出“Windows 任务管理器”对话框，如图1-2-1所示。
- ② 按〈Ctrl+Alt+Del〉组合键，单击“启动Windows 任务管理器”选项，也可打开

“Windows 任务管理器”对话框。

(2) 终止应用程序

操作步骤如下：

① 在“Windows 任务管理器”对话框中，单击“应用程序”选项卡，如图1-2-1所示。

② 在“任务”列表中选择要终止的应用程序，如“文档1”。

③ 单击“结束任务”按钮。

(3) 结束进程

操作步骤如下：

① 在“Windows 任务管理器”对话框中，单击“进程”选项卡，如图1-2-2所示。

② 选择要结束的进程，如“360sd.exe”。

③ 单击“结束进程”按钮，弹出“任务管理器警告”消息框，如图1-2-3所示。

④ 若确定结束进程，单击“结束进程”按钮。

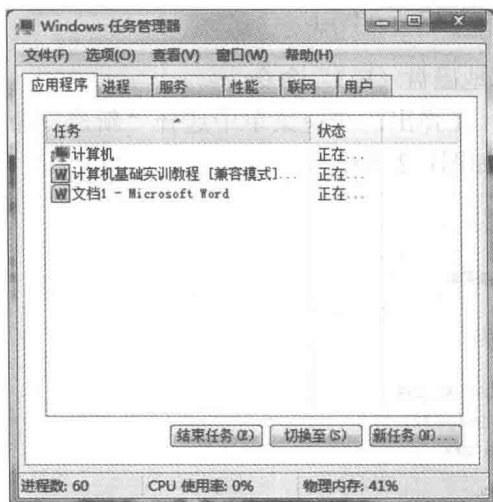


图1-2-1 Windows 任务管理器



图1-2-2 “进程”选项卡

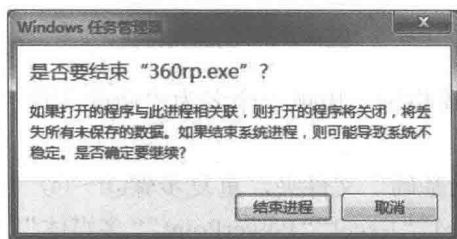


图1-2-3 任务管理器警告消息框

2. 文件操作

(1) 创建新文件夹

操作步骤如下：

① 打开“Windows资源管理器”：右击“开始”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“打

开Windows资源管理器”命令，打开“Windows资源管理器”窗口，如图1-2-4所示。

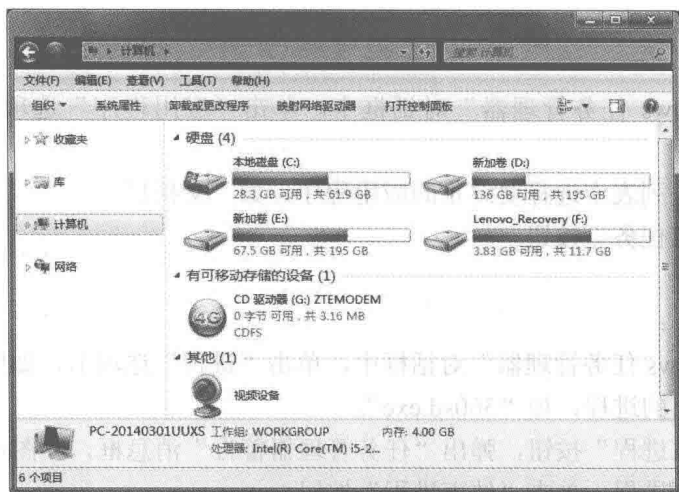


图1-2-4 Windows资源管理器窗口

② 在左侧的文件夹浏览窗格中，单击“本地磁盘 (E:)”命令。

③ 在右侧的文件浏览窗格中右击空白处，在弹出的快捷菜单中选择“新建”命令，然后在弹出的子菜单中选择“文件夹”命令，如图1-2-5所示。

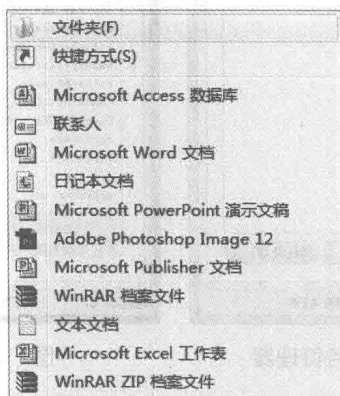


图1-2-5 新建文件夹

④ 在右侧的文件浏览窗格中，出现一个名为“新建文件夹”的新文件夹，输入文件夹名称“大学计算机基础”。

双击打开“大学计算机基础”文件夹，重复步骤③~④ 在“大学计算机基础”文件夹中建立“Win7系统”“Word”“Excel”“PowerPoint”“多媒体”“网络基础”6个文件夹。

(2) 创建文件

操作步骤如下：

① 打开“Windows资源管理器”窗口。

② 在左侧的文件夹浏览窗格中，单击“本地磁盘 (E:)”命令盘。

③ 在右侧的文件浏览窗格中右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”命令，然后在弹出的子菜单中选择“Microsoft Word 文档”命令，如图1-2-5所示。

④ 在右侧的文件夹浏览窗格中, 出现一个名为“新建 Microsoft Word 文档”的Word文档, 将其名称改成“操作系统”。

⑤ 重复步骤③~④, 新建“多媒体”“网页设计”两个Word文档。

(3) 复制文件

操作步骤如下:

① 打开“Windows资源管理器”窗口。

② 在左侧的文件夹浏览窗格中, 单击“本地磁盘 (E:)”命令。

③ 在右侧的文件夹浏览窗格中, 右击要复制的文件名为“操作系统”的Word文档。

④ 在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令。

⑤ 在左侧的文件夹浏览窗格中, 打开E盘下的“大学计算机基础”文件夹中的“Win 7系统”文件夹。

⑥ 在右侧的文件夹浏览窗格中, 右击弹出快捷菜单, 选择“粘贴”命令。

⑦ 重复步骤②~⑥, 把“多媒体”Word文档复制到“多媒体”文件夹中, 将“网页设计”Word文档复制到“网络基础”文件夹中。

(4) 移动文件

操作步骤如下:

① 打开“Windows资源管理器”窗口。

② 在左侧的文件夹浏览窗格中, 单击“本地磁盘 (E:)”。

③ 在右侧的文件夹浏览窗格中, 右击要移动的文件“操作系统”Word文档。

④ 在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令。

⑤ 在左侧的文件夹浏览窗格中, 打开E盘中“大学计算机基础”文件夹下的“Word”文件夹。

⑥ 在右侧的文件夹浏览窗格中, 右击弹出快捷菜单, 选择“粘贴”命令。

⑦ 重复步骤②~⑥, 将“多媒体”Word文档移动到“大学计算机基础”文件夹中, 将“网页设计”Word文档移动到“大学计算机基础”文件夹中。

(5) 删除文件及回收站的操作

操作步骤如下:

① 打开“Windows资源管理器”窗口。

② 在左侧的文件夹浏览窗格中, 打开盘中“大学计算机基础”文件夹下的“Win 7系统”文件夹。

③ 在右侧的文件夹浏览窗格中, 选中要删除的文件“操作系统”Word文档, 右击。

④ 在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令, 弹出如图1-2-6所示的消息框。

⑤ 确定删除“操作系统”Word文档, 单击“是”按钮将其删除。

⑥ 双击桌面上的“回收站”图标, 发现刚删除的“操作系统”Word文档在其中, 如图1-2-7所示。

⑦ 选中刚删除的文件, 右击弹出快捷菜单, 选择“还原”命令, 将刚删除的文件重新恢复。