



“十二五”高等院校计算机规划教材

大学信息技术基础 上机指导

(第四版)

黄荣盛 王利青 主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



“十二五”高等院校计算机规划教材

大学信息技术基础（第四版）

I 13

1-4

大学信息技术基础上机指导（第四版）

I 13

2-1



中国铁道出版社

CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

地址：北京市西城区右安门西街8号

邮编：100054

网址：<http://www.51eds.com>

责任编辑：周海燕 冯彩茹

封面设计：刘颖

ISBN 978-7-113-18442-1



9 787113 184421 >

定价：24.00元



“十二五”高等院校计算机规划教材

大学信息技术基础上机指导

(第四版)

主 编 黄荣盛 王利青
副主编 殷凤琴 王凤利
参 编 肖桂云 兰安怡 钱国栋
主 审 武仁杰

内 容 简 介

本书内容包括上机指导、综合习题指导两部分。第一部分包括 Windows 7、Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、Internet 应用的上机指导,通过范例的形式,力求在上机操作中给读者讲解一些捷径和技巧,使读者快速、稳步、熟练地掌握信息技术的操作技能。第二部分为理论知识综合习题及上机操作综合习题,供读者强化操作技能并进行自我检测。

本书适合作为高等院校信息技术课程的教材,也可作为社会各类信息技术培训班的教材及相关人员的自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

大学信息技术基础上机指导/黄荣盛,王利青主编. —4版.
—北京:中国铁道出版社,2014.6
“十二五”高等院校计算机规划教材
ISBN 978-7-113-18442-1

I. ①大… II. ①黄… ②王… 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(2014)第 104110 号

书 名: 大学信息技术基础上机指导(第四版)
作 者: 黄荣盛 王利青 主编

策 划: 魏 娜 读者热线: 400-668-0820
责任编辑: 周海燕 冯彩茹
封面设计: 刘 颖
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: 北京市昌平开拓印刷厂
版 次: 2009年1月第1版 2011年8月第2版 2013年8月第3版
2014年8月第4版 2014年8月第1次印刷
开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16 印张: 11 字数: 270 千
印 数: 1~3 000 册
书 号: ISBN 978-7-113-18442-1
定 价: 24.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,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

再版前言

上机操作是学习信息技术的重要环节,为了帮助读者更快、更好地掌握信息技术知识与技能,我们组织编写了《大学信息技术基础(第四版)》(郭喜凤、黄荣盛主编,中国铁道出版社出版)的配套教材《大学信息技术基础上机指导(第四版)》一书。

2009年我们出版了与《大学信息技术基础》(第一版)配套的《大学信息技术基础上机指导》(第一版),2011年对教材及配套指导书进行了再版更新,2013年再次更新。基于目前信息技术的应用前景,我们对教材及配套指导书再次更新为第四版。

本书与《大学信息技术基础(第四版)》的内容相对应,共两部分内容。第一部分为上机指导,共安排了5个实训,依次为 Windows 7 实训、Word 2010 实训、Excel 2010 实训、PowerPoint 2010 实训和 Internet 应用实训,各实训通过范例的形式,力求在上机操作上给读者指点一些捷径和技巧,使读者快速、稳步、熟练地掌握信息的操作技能。第二部分为综合习题指导,给出了上机操作综合习题与操作详解、理论基础知识综合习题,供读者自我检测并强化操作技能。

本书由黄荣盛、王利青任主编,殷凤琴、王凤利任副主编,肖桂云、兰安怡、钱国栋参编。其中,Windows 7 实训部分由兰安怡执笔,Word 2010 实训部分由王凤利执笔,Excel 2010 实训部分由肖桂云执笔,PowerPoint 2010 实训部分由殷凤琴执笔,Internet 应用实训部分由黄荣盛执笔,综合习题指导部分由黄荣盛、王利青、钱国栋执笔。武仁杰负责主审全书。

编者在编写过程中参考了大量的相关资料,并从网络中获取了一些资料,在此向所有相关作者表示衷心的感谢。

中国铁道出版社对本书的出版给予了大力支持,在此一并表示感谢。

书中如有不妥之处,敬请广大读者批评、指正,以便再版时进一步完善。

编者
2014年4月

目 录

第一部分 上机指导

上机指导一 Windows 7 实训	2
实训 1.1 Windows 7 的基本操作	2
实训 1.2 Windows 7 的资源管理器	10
实训 1.3 中文输入法	14
实训 1.4 控制面板	17
实训 1.5 Windows 7 附件中的小工具	23
Windows 7 单元练习	25
上机指导二 Word 2010 实训	26
实训 2.1 Word 2010 的基本操作	26
实训 2.2 文档的编辑	28
实训 2.3 文档的格式设置	31
实训 2.4 页面格式设置及打印预览	35
实训 2.5 表格制作	37
实训 2.6 图形功能	42
Word 2010 单元练习一	45
Word 2010 单元练习二	47
上机指导三 Excel 2010 实训	49
实训 3.1 Excel 2010 的基本操作	49
实训 3.2 工作表的编辑和格式化	53
实训 3.3 数据库的应用	55
实训 3.4 图表的操作	59
Excel 2010 单元练习一	63
Excel 2010 单元练习二	65
Excel 2010 单元练习三	67
上机指导四 PowerPoint 2010 实训	68
实训 4.1 PowerPoint 2010 的基本操作	68
实训 4.2 简单演示文稿的操作	69
实训 4.3 演示文稿多媒体效果的设置	71
PowerPoint 2010 单元练习	73

上机指导五 Internet 应用实训	74
实训 5.1 IE 浏览器的基本操作	74
实训 5.2 Windows Live Mail 收发电子邮件	79

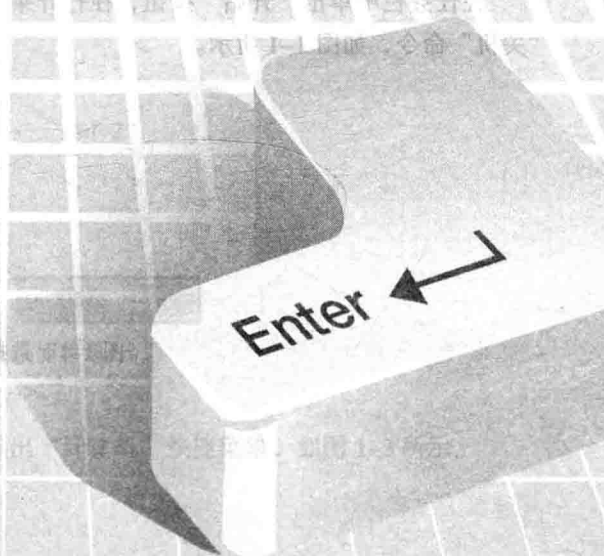
第二部分 综合习题指导

一、理论基础知识综合习题	86
计算机基础知识综合习题	86
多媒体基础知识综合习题	100
计算机网络基础知识综合习题	110
二、上机操作综合习题	115
上机综合习题一	115
上机综合习题二	116
上机综合习题三	118
上机综合习题四	119
上机综合习题五	120
上机综合习题六	122
上机综合习题七	123
上机综合习题八	124
上机综合习题九	125
上机综合习题十	127
三、上机操作综合习题操作详解	129
上机综合习题一	129
上机综合习题二	134
上机综合习题三	138
上机综合习题四	143
上机综合习题五	147
上机综合习题六	151
上机综合习题七	155
上机综合习题八	158
上机综合习题九	162
上机综合习题十	165

第一部分

上机指导

Enter ↵



实训 1.1 Windows 7 的基本操作

一、实训目的

- ① 掌握 Windows 7 的启动与退出方法。
- ② 熟练掌握鼠标、键盘的基本操作。
- ③ 了解 Windows 7 的桌面构成,掌握桌面的基本操作。
- ④ 掌握 Windows 7 的窗口及菜单的基本操作。
- ⑤ 掌握 Windows 7 帮助系统的使用方法。

二、相关知识

参见《大学信息技术基础(第四版)》第3章的3.1~3.3节。

三、实训内容

范例 1 Windows 7 的启动与退出

(1) Windows 7 的启动

- ① 接通显示器和主机的电源,先打开显示器,然后打开主机。
- ② 计算机自动进入中文 Windows 7 系统。如果系统设置了多个用户,则会出现用户登录界面,需输入正确的用户名和密码才能成功启动。

(2) Windows 7 的退出

在任务栏中单击“开始”按钮,在打开菜单的右下角单击小箭头按钮,在弹出的菜单中选择“关机”命令,如图 1-1 所示。

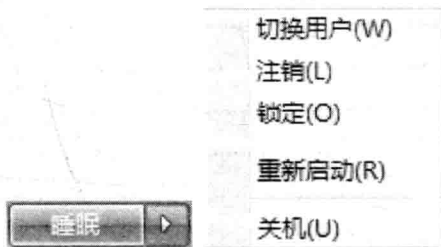


图 1-1 选择“关机”命令

其余还有 5 个命令：“睡眠”“切换用户”“注销”“锁定”和“重新启动”，可根据需要选择不同的命令。

范例 2 鼠标的的基本操作

(1) 鼠标的单击操作

① 移动鼠标将鼠标指针指向桌面上的“计算机”图标，按鼠标左键一次（单击），该图标即反白显示。

② 按【Enter】键，即打开“计算机”窗口。

③ 将鼠标指针指向“计算机”窗口右上角的“关闭”按钮 , 单击即关闭“计算机”窗口。

④ 将鼠标指针指向“开始”按钮，单击即打开“开始”菜单。

⑤ 移动鼠标指针选择“开始”→“运行”命令，弹出“运行”对话框。

⑥ 单击“取消”按钮，即关闭“运行”对话框。

(2) 鼠标的双击操作

① 将鼠标指针指向“计算机”图标，快速按鼠标左键两次（双击），即打开“计算机”窗口。

② 将鼠标指针指向“计算机”窗口左上角的控制菜单图标的位置，双击即关闭“计算机”窗口。

(3) 鼠标的拖动操作

将鼠标指针指向“计算机”图标，按住鼠标左键不放，拖动鼠标指针至另一位置，释放鼠标左键，则“计算机”图标被移动到指定位置。

(4) 鼠标的右击操作

① 移动鼠标指针至桌面的空白位置（不指向图标），按鼠标右键一次（右击），弹出快捷菜单，如图 1-2 所示。



图 1-2 “桌面”快捷菜单

② 在桌面的任意位置单击，快捷菜单消失。

③ 将鼠标指针指向“计算机”图标并右击，弹出“计算机”快捷菜单，如图 1-3 所示。

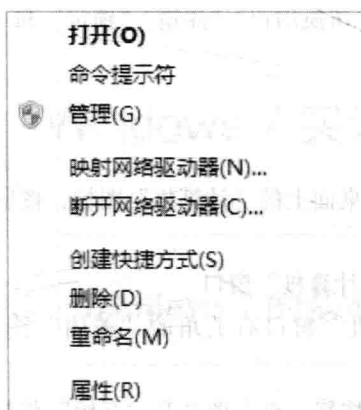


图 1-3 “计算机”快捷菜单

④ 选择“打开”命令，即打开“计算机”窗口。

⑤ 单击“计算机”窗口中右上角的“关闭”按钮，即关闭“计算机”窗口。

范例 3 键盘的基本操作

(1) 指法

键盘共有 8 个基本键，左边 4 个为【A】、【S】、【D】、【F】，右边 4 个为【J】、【K】、【L】、【;】。基本键位及手指分布如图 1-4 所示。在用键盘输入信息时，一定要遵守键盘操作的指法规则，双手手指自然放于基本键位，按照每个手指合理分配的键位各负其责，如图 1-5 所示。

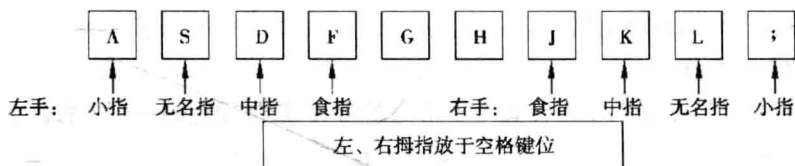


图 1-4 基本键位图

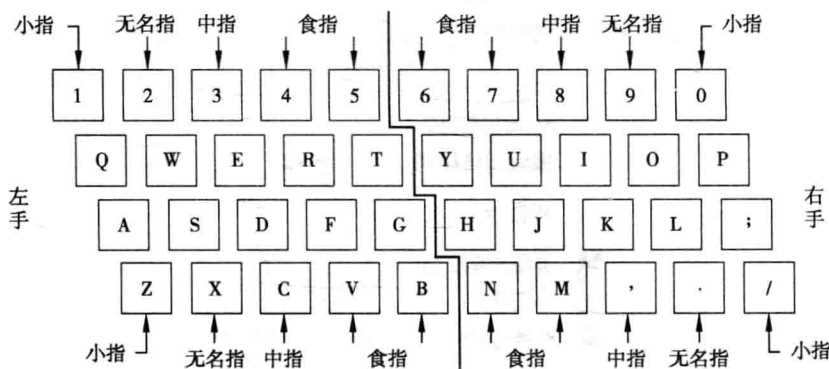


图 1-5 指法发布图

(2) 输入练习

① 选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“写字板”命令，打开写字板程序，光标在其窗口工作区中闪烁。

② 输入下列内容:

组成主文件名的字符包括: 26 个英文字母(不区分大小写)、10 个数字(0~9)和一些特殊符号,但不能使用以下字符: \、/、*、?、"、<、>、|、:。

其中,输入“(、)、~、?、<、>、*”等键盘中的上挡字符时,要按住【Shift】键的同时按下相应的键。

如果输入小写字母,直接按键盘上的相应字符键即可。

如果输入大写字母,可以按住【Shift】键的同时按下相应字符键,则字母显示为大写字母。

如果输入多个连续大写字母,可以按【Caps Lock】键,则 Caps Lock 指示灯亮,这时再输入键盘上的相应字母,显示的即为大写字母。

如果在 Caps Lock 指示灯亮的情况下按住【Shift】键的同时按下相应字符键,则字母显示为小写字母。

输入数字时,可以按主键区的数字键,也可以按【Num Lock】键,则数字小键盘的指示灯亮,这时使用数字小键盘即可。

如果删除光标之前的内容,可按【Backspace】键;如果要删除光标之后的内容,可按【Delete】键或数字小键盘区的【Del】键。

范例 4 桌面的基本操作

(1) 选定图标

① 将鼠标指针指向桌面上的“计算机”图标,单击后图标反白显示,则图标被选中。

② 按【Ctrl】键不放,分别单击“计算机”“回收站”“网络”图标,则多个图标被选中。

③ 单击桌面左上角的第一个图标,按【Shift】键的同时单击桌面第二列第三个图标,则两个图标之间连续的所有图标均被选中。

(2) 重命名图标

① 右击要改名的图标,弹出该对象的快捷菜单,选择“重命名”命令,这时图标标题处于编辑状态,输入新名称即可。

② 将鼠标指针指向要重命名的对象,单击两次(与双击有区分)图标标题的位置,图标标题也处于编辑状态。

③ 选择要重命名的对象,再按【F2】键,标题处即出现闪烁的文本编辑光标,此时也可修改标题。

(3) 删除图标

① 选择要删除的图标并右击,从弹出的快捷菜单中选择“删除”命令即可。

② 选择要删除的图标,按【Delete】键,也可将图标删除。

③ 直接将要删除的图标拖到“回收站”中。

(4) 排列图标

将鼠标指针指向桌面空白处并右击,在弹出的快捷菜单中选择“排序方式”命令,弹出其级联菜单,如图 1-6 所示,选择排序方式,图标即按指定的相应顺序重新排列。

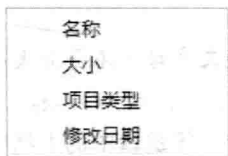


图 1-6 “排序方式”级联菜单

(5) 新建文件夹和文件

① 在桌面空白处右击，弹出快捷菜单，选择“新建”→“文件夹”命令，输入新建文件夹的名称即可。

② 在桌面空白处右击，弹出快捷菜单，选择“新建”→“文本文档”命令，输入该文档的名称，则新建了一个扩展名为.txt的文件。

(6) 创建快捷方式

① 在桌面或者任何一个文件夹窗口的空白处右击，从弹出的快捷菜单中选择“新建”→“快捷方式”命令，弹出“创建快捷方式”对话框，如图 1-7 所示，根据此向导可以在桌面或者此文件夹窗口创建所选对象的快捷方式。

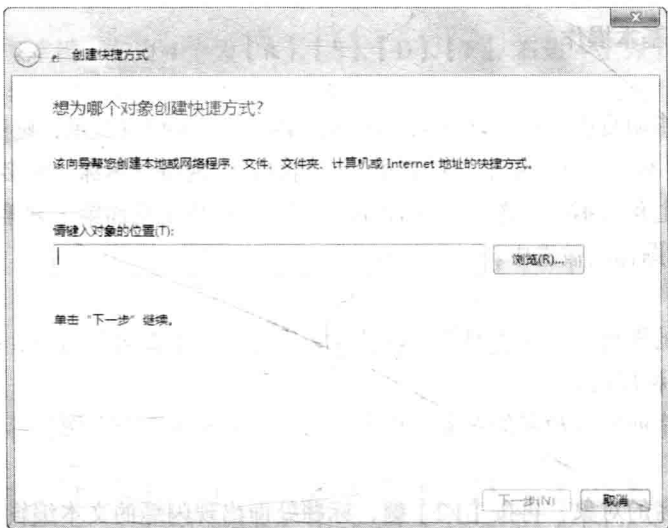


图 1-7 “创建快捷方式”对话框

② 右击要创建快捷方式的源文件，在弹出的快捷菜单选择“发送到”命令，弹出级联菜单，选择“桌面快捷方式”命令，如图 1-8 所示，即在桌面上为此文件创建了快捷方式。

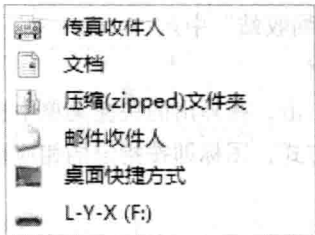


图 1-8 “发送到”级联菜单

③ 直接拖动文件或文件夹的图标到“开始”按钮,自动显示“开始”菜单,同时出现注释“附到开始菜单”,在“开始”菜单左上角的区域会出现一条横线,拖动到什么位置,横线就出现在什么位置,释放鼠标,会在“开始”菜单中创建此文件或文件夹的快捷方式。

范例 5 窗口、菜单及任务栏的基本操作

(1) 窗口的打开与关闭

① 双击桌面上的“计算机”图标,打开“计算机”窗口。

② 选择桌面上的“网络”图标并右击,从弹出的快捷菜单中选择“打开”命令,打开“网络”窗口。

③ 单击“网络”窗口右上角的“关闭”按钮,将窗口关闭。

④ 双击“计算机”窗口标题栏左边的控制图标位置,关闭“计算机”窗口。

(2) 改变窗口大小和位置

① 打开“计算机”窗口,用鼠标指针指向窗口标题栏,然后拖动即可移动窗口到指定位置。

② 将鼠标指针指向窗口边框,当鼠标指针变成双向箭头时,拖动鼠标即可放大或缩小窗口;如果将鼠标指针指向窗口的 4 个角,则鼠标指针变成斜向箭头,可以按比例改变窗口大小。

③ 单击标题栏右边的“最小化”按钮,将窗口最小化到任务栏中。

④ 单击任务栏上的“计算机”按钮,将窗口还原到桌面。

⑤ 单击标题栏右边的“最大化”按钮,将窗口最大化到整个桌面,此时“最大化”按钮变为“向下还原”状态,单击此按钮可以将窗口还原为原来的大小。双击标题栏的空白处也可在最大化和还原状态之间切换。

(3) 滚动条的使用

① 打开“计算机”窗口,如果窗口的右边和下边没有滚动条,可将窗口缩小,即可看到水平和垂直滚动条。

② 单击垂直滚动条下方的箭头,窗格中的内容向下滚动一行;相反,单击向上箭头,内容向上滚动一行。

③ 如果单击滑块下方的空白处,则内容向下滚动一屏;如果单击滑块上方的空白处,则内容向上滚动一屏。

④ 水平滚动条和垂直滚动条的使用方法类似。

(4) 窗口的切换

① 同时打开多个窗口。

② 单击任务栏上的对应按钮,此窗口成为当前活动窗口。同一类型的文件在任务栏上显示为一个按钮,当鼠标指针置于该按钮上时,这一类型的所有打开的文件即可显示出来。

③ 如果需要切换的窗口在桌面上,并且未被完全覆盖,那么单击该窗口的任意位置,即可切换为当前窗口。

④ 使用【Alt+Esc】组合键,依次将桌面上的窗口调到最前面,找到所需窗口即可。

⑤ 使用【Alt+Tab】组合键,按下该组合键并保持不释放【Alt】键,屏幕上出现一个小窗口,排列着任务栏上所有窗口按钮的相应图标,可通过【Tab】键选择,选定后释放【Alt】键即可。

⑥ 使用【Win+Tab】组合键,按下该组合键,所有打开的窗口以三维立体效果排列出来,保持【Win】键不释放,可通过【Tab】键使各个窗口依次出现在最前方,释放【Win】键时排在最

前方的窗口即为当前窗口。

(5) 窗口的排列

① 同时打开多个窗口。

② 在任务栏的空白处右击，从弹出的快捷菜单中可以任选一种排列方式，如图 1-9 所示。当用户选择某种排列方式后，快捷菜单中会出现相应的撤销该方式的命令，可使窗口恢复原样。

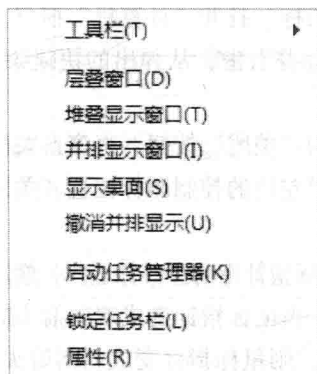


图 1-9 任务栏属性快捷菜单

(6) 菜单的基本操作

① 打开“计算机”窗口，选择 C 盘图标，选择“文件”→“属性”命令，弹出“本地磁盘 (C:) 属性”对话框，如图 1-10 所示。在此对话框中可以查看此磁盘的类型、容量等信息，也可以修改磁盘的标识。

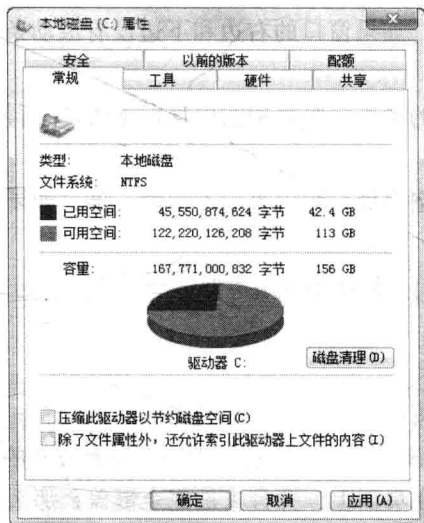


图 1-10 “本地磁盘 (C:) 属性”对话框

② 选择窗口中的“工具”→“文件夹选项”命令，弹出图 1-11 所示的“文件夹选项”对话框，选择“查看”选项卡，选择“不显示隐藏的文件、文件夹或驱动器”单选按钮和“隐藏已知文件类型的扩展名”复选框，单击“确定”按钮，即可实现不显示隐藏的文件、文件夹或驱动器，以及不显示文件的扩展名。

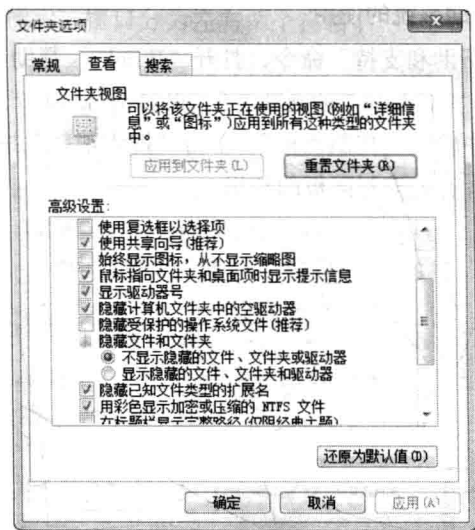


图 1-11 “文件夹选项”对话框

③ 在桌面空白处右击，弹出快捷菜单。

④ 单击“Microsoft Word”窗口标题栏左边的控制图标，打开控制菜单。

⑤ 选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“计算器”命令，启动计算器程序。

(7) 任务栏的基本操作

① 在任务栏空白处右击，弹出快捷菜单，选择“属性”命令，弹出图 1-12 所示的对话框，在“任务栏”选项卡中可以设置锁定任务栏、自动隐藏任务栏等功能。

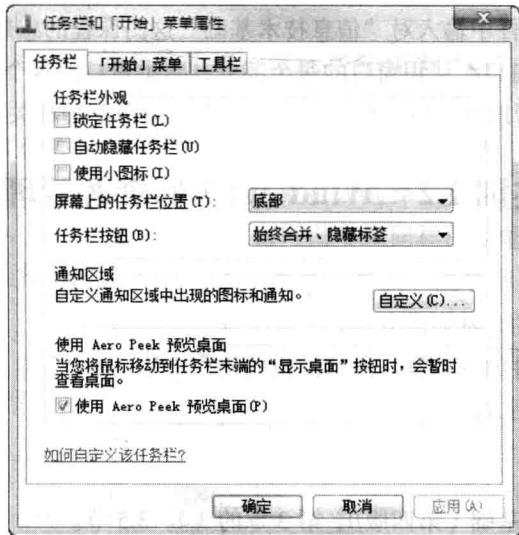


图 1-12 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

② 将鼠标指针放在任务栏的空白处并拖动，可将任务栏移到桌面的任何一边。

③ 将鼠标指针放在任务栏的边缘，鼠标指针变成“↑”形状，拖动可以改变任务栏的大小。