

全国计算机等级考试优秀辅导教材
面向21世纪高等院校计算机精品课程教材

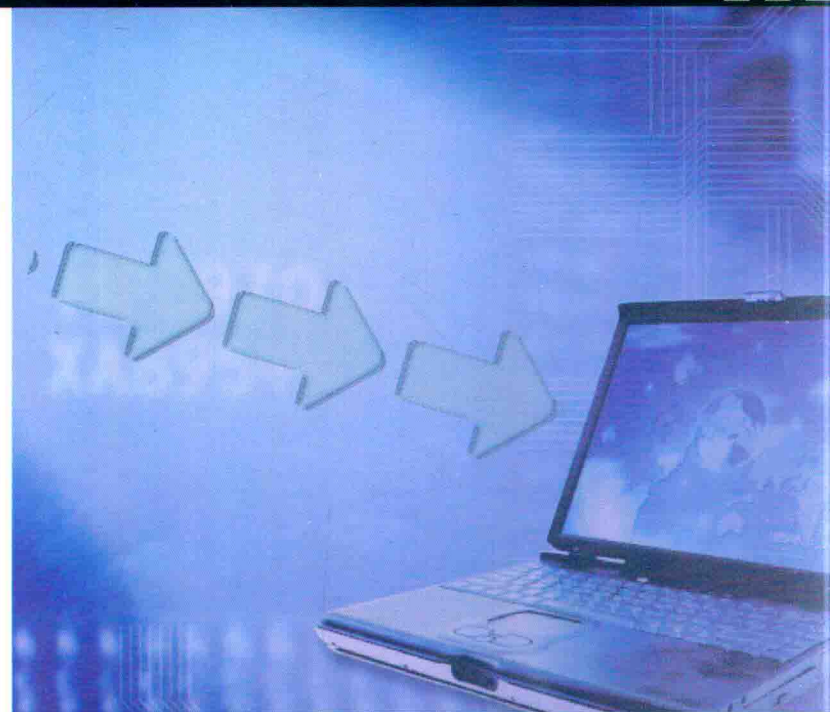
主 审◎谢 汶

大学计算机基础实验指导

——Windows 7、Office 2010版

主 编◎车 念 赵士元 丁 莎

副主编◎刘国芳 任金林 叶晓鸣



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

大学计算机基础实验指导

——Windows 7、Office 2010 版

主 审 谢 汶

主 编 车 念 赵士元 丁 莎

副主编 刘国芳 任金林 叶晓鸣

宁小鹏 封面设计

董 王 封面文字

崔 宋 封面插图

浙江理工大学 出版

（杭州）

（浙江）

（中国）

（2011）

（第1版）

（第1次印刷）

（16开）

（320页）

（2011年10月）

（ISBN 978-7-313-08211-1）



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS
浙江大学出版社

（杭州）

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实验指导: Windows 7、Office 2010 版/车念, 赵士元, 丁莎主编. —杭州: 浙江大学出版社, 2013.8

ISBN 978-7-308-12059-3

I. ①大… II. ①车… ②赵… ③丁… III. ①Windows 操作系统—高等学校—教学参考资料②办公自动化—应用软件—高等学校—教学参考资料 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第189307号

大学计算机基础实验指导——Windows 7、Office 2010版

主编 车 念 赵士元 丁 莎

责任编辑 邹小宁

文字编辑 王 蕾

封面设计 朱 琳

出 版 浙江大学出版社

(杭州市天目山路148号 邮政编码 310007)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 杭州教联文化发展有限公司

印 刷 杭州钱江彩色印务有限公司

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 10

字 数 244千

版 印 次 2013年8月第1版 2013年8月第1次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-12059-3

定 价 30.00元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

编写委员会

主 审 谢 汶

主 编 车 念 赵士元 丁 莎

副主编 刘国芳 任金林 叶晓鸣

编写委员会(按姓氏笔画先后排名)

丁 莎 孔令寅 王 雄 车 念 叶晓鸣

任金林 刘员韬 刘国芳 刘春甫 江国斌

吴芝明 张 瀚 张晓晓 李 旋 杨 力

陈 智 陈 锐 易 思 欧阳会丹 赵士元

徐 力 高 杨 黄 曦 谢天添 赖 静

于四明 2002 年 2 月

前 言

随着社会信息化的不断发展,计算机技术已经渗透到各个行业中,是各类专业人才必备的基本素质。围绕培养具有国际视野的高素质应用型人才的中心,当代大学生必须具有一定的计算机基础知识以及操作能力,本书正是为了让大学生能够在大学阶段学习到所需的相关知识和技能而编写的。

本书是根据教育部高等学校计算机基础教学指导委员会提出计算机基础教学应达到“对计算机的认知能力、利用计算机解决问题能力、基于网络的协同能力和信息社会中终身学习能力”的要求编写的,旨在培养大学生的信息素养,切实提高学生计算机的操作技能和应用水平。本书结合学生的学习特点,力求达到扎实基础、突出实践、重视技能、与时俱进的教学目的,实现理论与实践的结合。本书的内容在综合了近几年优秀实验指导教材精华的基础上,围绕计算机相关技术,使学生更易接受和理解。

本书与《大学计算机基础》一书配套使用,用于培养学生的实际操作能力。学生可以通过对本书的学习,切实提高自身的操作能力,并能够应用于未来的工作实践中。可作为本专科教育以及计算机基础自学者的参考书。

全书共21个实验,重点让学生掌握Windows 7操作系统的基本操作能力,掌握电子文档Word 2010的文本编辑能力,掌握电子表格Excel 2010的基本应用能力,掌握利用PowerPoint 2010制作幻灯片的能力。

本书由车念、赵士元和丁莎担任主编,刘国芳、任金林、叶晓鸣为副主编,谢汶为主审,并由多位长期在教学一线担任教学工作的老师组成编委会,为本书出谋划策,在此对这些老师的参与表示衷心的感谢。

由于涉及广泛的计算机知识,以及作者水平所限,书中定有欠妥之处,敬请专家、读者批评指正。

编 者

于四川大学锦江学院

2013年3月

目 录

第1章 Windows 7	1
实验1 Windows 7基础	1
实验2 键盘操作与指法练习	5
第2章 Windows 7基本操作	11
实验3 Windows 7系统的基本操作	11
实验4 文件与文件夹的操作	13
实验5 磁盘管理与几个实用实例	18
实验6 Windows 7系统的设置与维护	24
实验7 注册表的使用	29
第3章 Word 2010电子文档	35
实验8 Word 2010的基本操作	35
实验9 文档的编辑	38
实验10 文档格式设置	42
实验11 页面格式设置及打印	48
实验12 图文混排	53
实验13 表格的制作	61
实验14 Word 2010的高级功能	68
第4章 PowerPoint 2010演示文稿	73
实验15 PowerPoint 2010使用初步	73
实验16 幻灯片编辑	79
实验17 PowerPoint 2010的高级操作	84
第5章 多媒体技术	90
实验18 几个多媒体文件处理软件的使用	90

第6章 网络与Internet应用	107
实验19 TCP/IP的配置和共享文件夹	107
实验20 Internet的基本使用	123
第7章 Access 2010数据库应用	130
实验21 Access数据库及表操作	130
参考文献	151

第1章 Windows 7

实验1 Windows 7基础

实验目的

- (1) 掌握 Windows 7 操作系统启动与关闭的正确方法。
- (2) 了解 Windows 7 操作系统几种关闭方法的含义和对它们的基本操作。

实验内容与操作步骤



实验 1-1 Windows 7 操作系统启动步骤

Windows 7 操作系统启动顺序为: BIOS→MBR→Bootmgr→BCD→Winload.exe→内核加载。步骤如下:

(1) 开机后, BIOS 进行开机自检(POST), 然后选择从硬盘启动, 加载硬盘的 MBR 并把控制权交给 MBR(MBR 是硬盘的第一个扇区, 它不在任何一个分区内)。

(2) MBR 会搜索 64B 大小的分区表, 找到 4 个主分区(可能没有 4 个)的活动分区并确认其他主分区都不是活动的, 然后加载活动分区的第一个扇区(Bootmgr)到内存。

(3) Bootmgr 寻找并读取 BCD, 如果有多个启动选项, 会将这些启动选项反映在屏幕上, 由用户选择从哪个启动项启动。

(4) 选择从 Windows 7 启动后, 会加载 C:\windows\system32\winload.exe, 并开始内核的加载过程, 内核加载过程比较长, 比较复杂。

具体操作步骤如下:

(1) 打开计算机电源。首先接通外部设备电源, 然后按下主机电源开关和显示器电源开关, 计算机将执行硬件自检(主要是读取 BIOS 以及对内存、CPU、硬盘和键盘等设备进行检测), 自检完成后开始系统引导。如果计算机中安装有多操作系统, 选择 Windows 7 即可。

(2) 选择 Windows 7 后, 按 Enter 键, Windows 7 操作系统开始启动; 若在 Windows 7 操作系统中设置了多个用户使用同一台计算机, 选择具体用户后, 完成启动。

(3)启动完成后,出现 Windows 7 操作系统桌面,如图 1-1 所示。

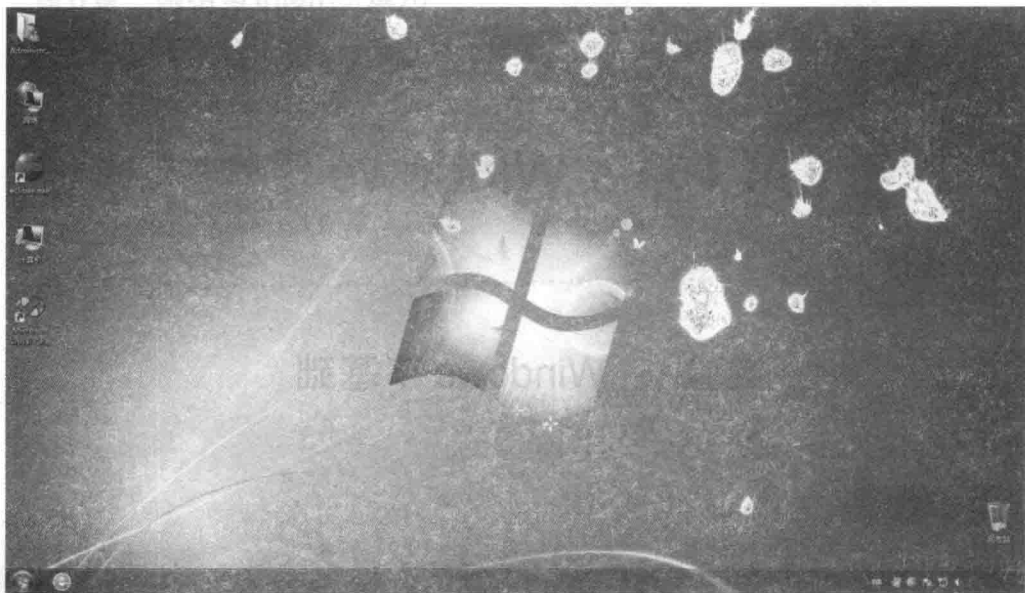


图 1-1 Windows 7 操作系统桌面示例



实验 1-2 Windows 7 操作系统关机操作

(1)单击 Windows 7 桌面任务栏中的“开始”按钮,弹出“开始”菜单。

(2)单击菜单中的“关机”命令  即可关闭计算机。



实验 1-3 注销当前用户

(1)单击 Windows 7 桌面任务栏中的“开始”按钮,弹出“开始”菜单。

(2)单击菜单中“关机”命令按钮右侧的列表按钮 ,弹出如图 1-2 所示的命令列表。

(3)单击“注销(L)”命令,则可注销当前用户。

(4)在这个列表也可以选择“切换用户(W)”命令在不同的用户之间切换、“锁定(O)”命令对计算机锁定、“重新启动(R)”命令重启计算机以及“睡眠(S)”命令让计算机进入休眠状态。

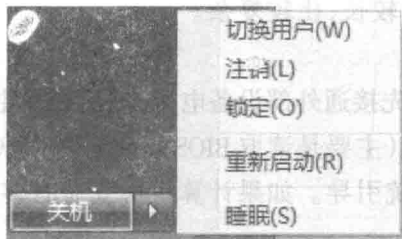


图 1-2 命令列表



实验 1-4 Windows 7 操作系统的基本使用

操作内容如下:

(1) 启动并登录计算机, 观察 Windows 7 操作系统桌面的组成。

(2) 鼠标的基本操作练习。

- 用鼠标进行拖曳操作在桌面上移动“计算机”图标。
- 用鼠标双击或右击打开“计算机”窗口。
- 用鼠标进行拖曳操作改变“计算机”窗口的大小和在桌面上的显示位置。
- 用鼠标右键拖动“计算机”图标到桌面另一位置, 松开后弹出快捷菜单, 选择操作。
- 将鼠标移动到任务栏右侧系统通知区的当前时间 10:47
2013-5-23, 单击打开“日期和时间”对话框, 用户可在此对话框中调整系统时间与日期。
- 在 Windows 7 桌面上, 双击打开 Internet Explorer 浏览器。
- 单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“计算器”或“记事本”命令, 打开“计算器”或“记事本”程序。



实验 1-5 使用“Windows 任务管理器”

操作“Windows 任务管理器”的基本操作步骤如下:

(1) 右键单击任务栏空白处, 在弹出的快捷菜单中选择“启动任务管理器(K)”命令, 打开“Windows 任务管理器”窗口, 或者按下“Ctrl”+“Shift”+“Esc”的组合键也可以打开“Windows 任务管理器”窗口, 如图 1-3 所示。通过选项卡, 可以查看系统相关信息。



图 1-3 Windows 任务管理器

(1)“应用程序”选项卡用于显示计算机当前正在运行的应用程序。在该选项卡中,可以结束任务和启新任务。

(2)“进程”选项卡用于显示计算机当前正在运行的进程,包括应用程序等。单击“查看”→“选择列”命令,在弹出的“选择进程页列”对话框中设置要显示在进程页上的列,“进程”选项卡如图 1-4 所示。



图 1-4 “进程”选项卡

(3)“性能”选项卡用于显示计算机性能的动态概念,例如 CPU 和内存的使用情况等,如图 1-5 所示。

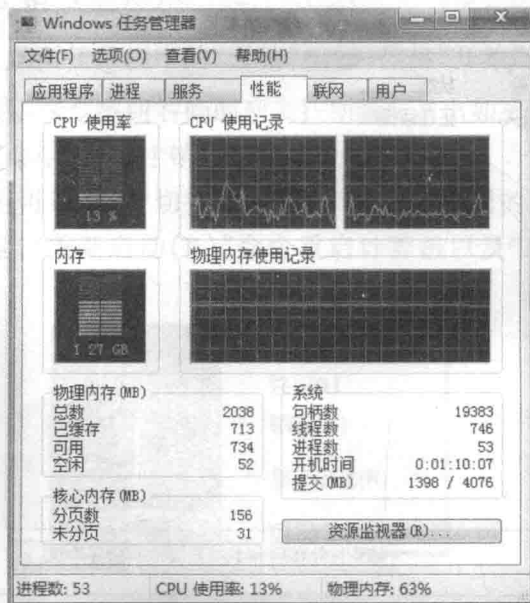


图 1-5 “性能”选项卡

(4)“联网”选项卡用于显示本地计算机所连接网络的通信量,当使用多个网络连接时,我们可以在这里比较每个网络连接的通信量。

其他选项卡的作用,可通过“帮助(H)”菜单中的“任务管理器帮助主题(H)”命令查看。

思考与综合练习

(1)试在 Windows 7 系统桌面上建立如图 1-6(a)所示结构的文件夹,再将建立的文件 test.txt 和 project.doc 分别单独移动到 Windows 和 Word 文件夹中,如图 1-6(b)所示。

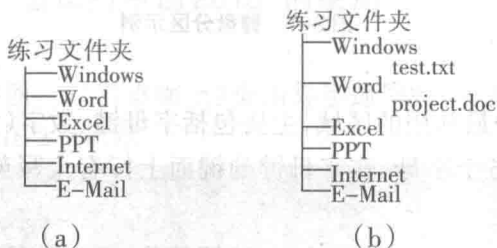


图 1-6 自定义的文件夹

(2)打开“记事本”程序 notepad.exe,然后使用“Windows 任务管理器”,关闭“记事本”程序 notepad.exe。

实验2 键盘操作与指法练习

实验目的

- (1)掌握键盘的正确使用方法。
- (2)掌握一个中英文打字练习软件的使用。
- (3)了解“记事本”程序的启动、文件保存和退出的方法。
- (4)了解压缩软件 WinRAR 的基本使用方法。

实验内容与操作步骤



实验 2-1 认识键盘的组成

现在流行的键盘有 101 键或者 104 键。为了方便记忆,按照功能的不同,我们把这 101 个键划分为主键区、功能键区、控制键区和数字键区(小键盘区)4 个区域,如图 2-1 所示。



图2-1 键盘分区示例

(1) 主键盘区。

主键盘区是键盘中最常用的区域,主要包括字母键、数字(符号)键和功能键。

字母键:A~Z共26个字母,在字母键的键面上标有大写英文字母A~Z,每个键可打入大小写两种字母。

数字(符号)键:共21个键,包括数字、运算符、标点符号和其他符号,每个键面上都有上下两种符号,也称双字符键。

功能键:共有14个,其中Shift、Ctrl、Alt、Windows键各有两个,对称分布在左右两边,功能完全一样。

Caps Lock:大小写字母换挡键,每按一次这个键,英文大小写字母的状态就改变一次,可以根据Caps Lock的指示灯来判断当前的输入状态,灯亮表示输入的是大写字母,灯灭表示输入的是小写字母。

Shift:上档键,用于输入双字符键中的上档符号,也可用于控制大小写字母的转换。

Ctrl:控制键,该键不能单独使用,需要和其他键组合使用,通常用于输入法的转换。

Alt:转换键,与“Ctrl”键一样,不能单独使用,需要和其他键组合使用才能完成特定功能。

(2) 功能键区。

功能区位于键盘的最上方,主要用于完成一些特定的功能,在不同的软件系统中各个功能键的作用是不同的,具体的功能由软件本身来决定,通常与“Alt”键和“Ctrl”键组合使用。

(3) 控制键区。

控制键区共有10个键,包括所有对光标进行操作的按键以及一些页面操作功能键。

Page Up:向上翻页键,按一下这个键可使屏幕向前翻一页。

Page Down:向下翻页键,按一下这个键可使屏幕向后翻一页。

Home:按一下这个键可使光标快速移动到本行的开始。

End:按一下这个键可使光标快速移动到本行的末尾。

Insert:按一下这个键可以改变插入或改写状态。

Delete:删除键,按一下这个键可以删除光标所在位置上的字符。

方向键:使用方向键,可以使光标在屏幕内上下左右移动。

(4) 数字键区。

数字键区位于键盘的右侧,也称作小键盘区,主要是为了方便输入数据,一共有17个键,包括0~9的数字键和常用的运算符键,其中大部分是双字符键,这些键主要用于输入数字和运算符。

Num Lock:数字锁定键,位于小键盘区的左上角。当Num Lock指示灯亮时,表示数字键区的上位字符数字输入有效,可以直接输入数字,按一下Num Lock键,指示灯灭,其下位字符编辑键有效,用于控制光标的移动。



实验2-2 “金山打字通2013”的使用

操作步骤如下:

(1) 启动金山打字通。双击桌面上“金山打字通”快捷方式来启动“金山打字通”软件,该软件的主界面如图2-2所示。



图2-2 金山打字通主界面

(2) 初次使用该软件,先点击“新手入门”来创建一个用户名登录,如果已经创建过用户名了,则从用户名单表中选择一个已经创建的用户名即可登录。登录系统之后,就可以根据自己的实际情况进行打字练习,包括“新手入门”、“英文打字”、“拼音打字”、“五笔打字”、“打字测试”以及“打字教程”等。

“新手入门”包括五个模块,分别是“打字常识”、“字母键位”、“数字键位”、“符号键位”和“键位纠错”。

“英文打字”包括三个模块,分别是“单词练习”、“语句练习”和“文章练习”。

“拼音打字”包括四个模块,分别是“拼音输入法”、“音节练习”、“词组练习”和“文章练习”。

“五笔打字”包括六个模块,分别是“五笔输入法”、“字根分区及讲解”、“拆字原则”、“单字练习”、“词组练习”和“文章练习”。

在这里,可按以上的模块分别练习。如果对键盘、打字姿势、手指分工等不熟悉,可以通过系统主界面上的“打字教程”来学习。



实验 2-3 学会 WinRAR 中文版的简单使用

要求如下:

(1)从网上下载并安装 WinRAR V3.80 简体中文正式版。

(2)安装 WinRAR 解压缩文件后,并使用 WinRAR 软件压缩和解压一个 Word 文档。

操作方法和步骤如下:

(1)下载 WinRAR V3.80 简体中文正式版。从天空网站下载 WinRAR V3.80 简体中文正式版,下载的软件放在 Windows 7 桌面上。网址是 <http://www.skycn.com/soft/23.html>。

(2)在 Windows 7 桌面上找到已下载的 WinRAR V3.80 文件,双击并按照弹出的安装界面提示,一步一步操作即可安装本软件到计算机中。

(3)正确安装 WinRAR 后,在 Windows 7 桌面上新建一个 Word 文档,将该文档重命名为“解压缩示例文档.docx”,然后右键单击该文档,从弹出的快捷菜单中选择“添加到‘解压缩示例文档.rar’(T)”,即可在桌面上创建一个压缩文档“解压缩示例文档.rar”,双击该压缩文档图标便可进入如图 2-3 所示的操作界面。

(4)要解压一个压缩文件,只需选择该压缩文件并单击右键,在弹出的快捷菜单中选择“解压文件(A)…” ,然后在弹出的“解压路径和选项”对话框中选择文件解压的目标路径,默认为当前文件夹。选择路径之后单击“确定”按钮,文件将会被解压到目标文件夹中。



图 2-3 压缩文档操作界面



实验 2-4 记事本(notepad)的使用

“记事本”在 Windows 操作系统中是一个简单的文本编辑器,使用方便、灵活、操作

简单,在很多情况下都可以使用,尤其是在编辑源代码(如ASP源程序)时有其独特的作用。“记事本”打开及使用的方法如下:

(1)单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”命令,打开“记事本”窗口。

(2)将下列短文输入“记事本”中。

四川大学锦江学院简介

四川大学锦江学院是经国家教育部批准,由百年名校、国家“985工程”和“211工程”首批重点建设的教育部直属全国重点大学——四川大学举办的独立学院;是一所按照新机制、新模式运行的全日制普通本科高等学校。学校设14个院(系)、33个本科专业,学科涵盖文、理、工、经、管、艺等门类,面向全国招生,在校学生14700余人。

学校恪守“尊德性而道问学,致广大而尽精微”的校训,践行“学生为本,通专并重,知行合一,教学相长”的办学理念,培养具有国际视野的高素质应用型人才。

学校地处彭山县,位于成都天府新区,占地1000亩,按人文化、生态化、数字化理念规划建设,建成了现代化的教学楼群、实验楼群、图书馆、行政大楼、大礼堂、学术报告厅、体育场馆、景观公园、生态湖等,建筑面积达29.5万平方米,并配置了一流的教学仪器设备,各项办学条件均达到或超过国家标准,学校建筑精美,气势恢宏;绿树成荫,鲜花竞开;湖水涟漪,环境幽美,是莘莘学子求学深造、陶冶情操的理想园地。

(3)文本输入完成后,单击“格式”→“字体”命令,打开“字体”对话框,如图2-4所示。

(4)选择字体为“宋体”,字形为“倾斜”,大小为22,然后单击确定,观察记事本窗口中文本内容的变化。

(5)单击“文件”菜单中的“保存”命令,打开“另存为”对话框,选择该文件的保存路径(如:桌面),然后在“文件名”文本框中输入“记事本示例.txt”,最后单击“保存(S)”按钮即可对文本信息进行保存。

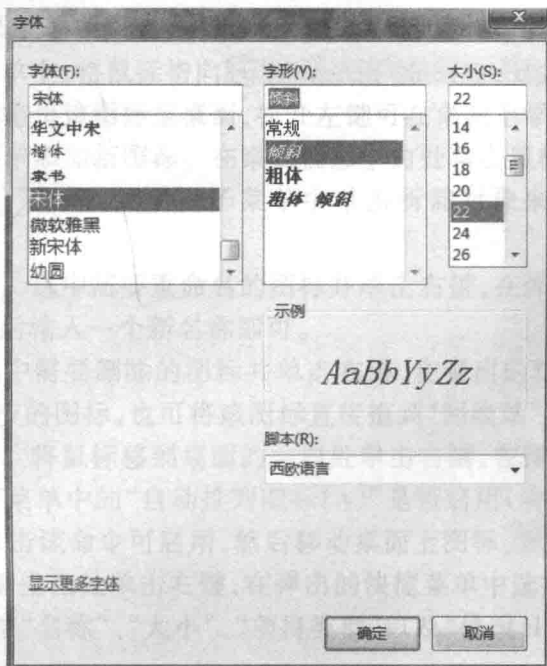


图2-4 “字体”对话框

(6)单击“文件”菜单中的“退出”命令,关闭“记事本”窗口。

思考与综合练习

(1)在“记事本”使用实验中,将文本信息另存到D盘根目录下,命名为“学校简介.txt”。

(2)使用“记事本”程序,输入下面的一段文本,将其以“我的网页.htm”命名并保存到图1-6中的Windows文件夹中。

```
<html>
<head>
<title>欢迎来到梦之都</title>
</head>
<body>
<p>这是我的第一个网页,在这里
    <a href="http://www.dreamdu.com/xhtml/">
        尽情学习使用FrontPage 2003制作网页吧!
    </a>
</p>
</body>
</html>
```

(3)在Windows 7操作系统桌面上双击Internet Explorer图标,在浏览器地址栏处输入“C:\Users\Administrator\Desktop\练习文件夹\Windows\我的网页.htm”,并按下回车键,观察效果。

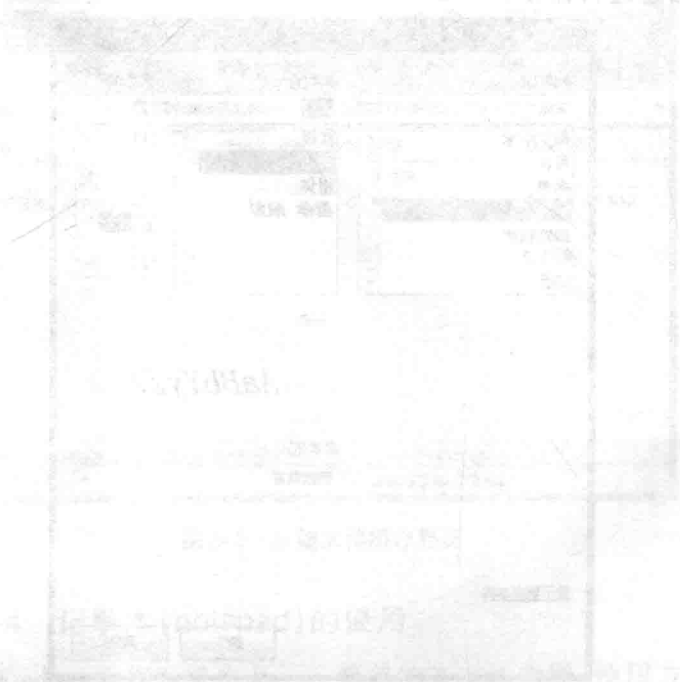


图1-6 我的网页.htm