



普通高等教育“十二五”规划教材

郑馥丹 主编
李仲麟 主审

计算机应用基础

实验教程

—Windows 7+Office 2010

JISUANJI YINGYONG JICHU
SHIYAN JIAOCHENG

—WINDOWS 7+OFFICE 2010



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

普通高等教育“十二五”规划教材

计算机应用基础实验教程

——Windows 7+Office 2010

主 审	李 仲 麟	
主 编	郑 馥 丹	
参 编	付春英	张伟娜
	王素丽	李慧芬



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

内 容 简 介

本书是《计算机应用基础教程——Windows 7+Office 2010》一书的配套教材,结合“全国计算机等级考试(一级)最新大纲(Windows 7+ Office 2010)”要求,由多年从事大学计算机应用基础一线教学、具有丰富教学经验和实践经验的教师编写。

本书着重强调实践环节的教学,根据实践应用安排实验内容,注重培养学生的实际操作能力。本书对Windows 7 操作系统、Word 2010 文字处理、Excel 2010 电子表格、PowerPoint 2010 演示文稿和计算机网络及应用 5 个部分进行了实验设计,目的在于让读者在掌握理论知识的同时,熟练掌握各种操作。

本书取材注重结合实际应用,操作讲解详细,可作为高等本科院校、高职高专院校计算机应用基础课程的上机实验教材,也可作为计算机培训班、自学及初学者的上机指导书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实验教程: Windows 7+Office 2010 / 郑馥丹主编. -- 北京: 北京邮电大学出版社, 2014. 7

ISBN 978-7-5635-4039-6

I. ①计… II. ①郑… 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. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 142233 号

书 名: 计算机应用基础实验教程——Windows 7+Office 2010

著作责任者: 郑馥丹 主编

责任编辑: 付兆华

出版发行: 北京邮电大学出版社

社 址: 北京市海淀区西土城路 10 号(邮编:100876)

发 行 部: 电话: 010-62282185 传真: 010-62283578

E-mail: publish@bupt.edu.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京鑫丰华彩印有限公司

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张: 11.25

字 数: 285 千字

版 次: 2014 年 7 月第 1 版 2014 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5635-4039-6

定 价: 23.00 元

• 如有印装质量问题,请与北京邮电大学出版社发行部联系 •

前 言

本书原型为由马乐等主编的《计算机文化基础实训教程》，于 2009 年出版，得到了广大读者的好评和赞誉。在华南理工大学广州学院李仲麟教授、邓春晖副教授等人的建议和支持下，本书编者在原有基础上，结合《全国计算机等级考试(一级)最新大纲(Windows 7 + Office 2010)》的要求和高等院校计算机公共基础课的培养目标和基本要求，进行了补充和修订工作。

本书针对高等院校、高职高专院校非计算机专业的计算机公共基础教育，是专门为在校大学生及希望通过自学掌握计算机基本操作技能的学员而编写的。本书由长期从事计算机应用基础一线教学，具有丰富的教学经验和实践经验中的教师编写。

本书将知识和实例紧密结合，实验所需的素材、文本取材于实际生活，所选实例具有代表性。通过对各种实例的详细讲解，使学生在实际制作过程中体会到各种 Office 组件每项功能的使用方法，最终使学生能够独立做出各种实例效果。本书共分 5 章，包括 Windows 7 操作系统、Word 2010 文字处理、Excel 2010 电子表格、PowerPoint 2010 演示文稿和计算机网络及应用。内容循序渐进，由浅入深，可操作性强，可供学生及办公人员、计算机初学者和爱好者使用。

本书由郑馥丹主编并对全书进行统稿，由李仲麟主审。全书主要分工如下：第一章由付春英编写，第二章由郑馥丹编写，第三章由张伟娜编写，第四章由王素丽编写，第五章由李慧芬编写。

选用本书的教师可登录北京邮电大学出版社网站(<http://www.buptpress.com/>)免费下载上机实训素材等配套教学资源，或发邮件至 zhengfd@gcu.edu.cn 与本书作者联系。

本书在编写过程中得到了华南理工大学广州学院李仲麟教授、邓春晖副教授、杨学伟副教授、王炜副教授、杨柱学高级工程师和计算机实验中心各位同仁的大力支持和帮助，在此向他们表示深深的感谢。

由于编者水平有限，书中难免有疏忽、错漏之处，恳请广大读者和专家批评指正。

作 者

目 录

第一章 Window 7 操作系统	1
实验一 Windows 7 操作系统基本工具的使用	1
任务 1 截图工具的使用	1
任务 2 桌面个性化设置	2
任务 3 计算器的使用	4
实验二 Windows 7 操作系统的文件操作	4
任务 1 重命名文件、文件夹	5
任务 2 新建文件、文件夹	6
任务 3 创建文件或文件夹的快捷方式	7
任务 4 搜索并移动或复制文件/文件夹	7
任务 5 更改文件/文件夹属性	8
任务 6 文件的删除	8
实验三 Windows 7 中网络的接入和配置	9
任务 1 局域网静态 IP 地址的配置	9
任务 2 无线网络的接入和设置	11
测验一 文件和文件夹的基本操作	12
任务 1 文件属性设置	12
任务 2 文件及文件夹的新建等基本操作	12
第二章 Word 2010 文字处理	13
实验一 Word 2010 的基本操作	13
任务 1 启动与打开 Word 文档	13
任务 2 新建与保存 Word 文档	14
任务 3 关闭与退出 Word 文档	16
任务 4 保护 Word 文档	16
实验二 熟悉 Word 2010 界面	17
任务 1 熟悉 Word 2010 工作窗口	17
任务 2 切换 Word 2010 视图方式	22
任务 3 设置 Word 2010 选项	25

实验三 Word 2010 文档的编辑	25
任务 1 输入文本	26
任务 2 文本内容的基本编辑	26
任务 3 查找与替换	27
任务 4 插入文档	28
实验四 Word 2010 文档的排版	29
任务 1 设置字体的格式	29
任务 2 设置段落的格式	33
任务 3 样式	37
任务 4 设置页面的格式	40
任务 5 页码、页眉与页脚	42
任务 6 目录	43
任务 7 其他格式	44
实验五 Word 2010 的图文混排	45
任务 1 插入图片	45
任务 2 设置图片格式	46
实验六 Word 2010 表格的制作	48
任务 1 表格的创建	48
任务 2 表格的编辑及格式化	49
任务 3 表格内数据的排序和计算	52
实验七 Word 2010 的打印	54
任务 1 打印预览	54
任务 2 打印设置	55
测验一	55
任务 1	55
任务 2	56
任务 3	56
任务 4	56
任务 5	56
任务 6	57
测验二	57
任务 1	57
任务 2	57
任务 3	57
任务 4	57
任务 5	58

第三章 Excel 2010 电子表格	59
实验一 工作表的基本操作	59
任务 1 认识 Excel 2010 基本界面	59
任务 2 输入数据	62
任务 3 工作表基本操作	65
任务 4 编辑工作表	67
任务 5 工作表窗口操作	70
实验二 设置工作表格式	72
任务 1 设置数据格式	73
任务 2 设置单元格格式	74
任务 3 数据的有效性设置	77
实验三 数值简单计算	80
任务 1 自动计算	80
任务 2 使用函数和公式	82
实验四 图表功能	89
任务 1 创建图表	89
任务 2 编辑与修饰图表	92
实验五 数据统计与分析及工作表的其他操作	95
任务 1 简单排序与多条件排序	95
任务 2 筛选数据	96
任务 3 分类汇总	98
任务 4 数据透视表	99
任务 5 页面设置	100
任务 6 保护工作表数据	101
测验一 工作表格式设置	103
任务 1 “销售计划”实例格式设置	103
任务 2 “某地区移动通信市场”实例格式设置	104
任务 3 “十大公司市场份额”实例格式设置	105
任务 4 “生产、出口能力比较”实例格式设置	106
任务 5 “某集团股票行情”实例格式设置	107
任务 6 “信息技术市场预测”实例格式设置	108
测验二 工作表的图表功能	109
任务 1 “销售计划”实例图表生成	109
任务 2 “某地区移动通信市场”实例图表生成	109
任务 3 “十大公司市场份额”实例图表生成	110
任务 4 “生产、出口能力比较”实例图表生成	110
任务 5 “某集团股票行情”实例图表生成	110

任务 6 “信息技术市场预测”实例图表生成	111
测验三 函数与数据统计分析综合	111
任务 1 “TLVN 价格”实例操作	111
任务 2 “成绩汇总表”实例操作	112
第四章 PowerPoint 2010 演示文稿	114
实验一 PowerPoint 2010 基本操作	114
任务 1 演示文稿的启动与退出	114
任务 2 练习演示文稿的创建方法	114
任务 3 创建演示文稿练习文本编辑和模板设置	116
任务 4 演示文稿的主题和背景设置	117
实验二 PowerPoint 2010 对象插入与格式设置	119
任务 1 在演示文稿中添加表格和图表对象	120
任务 2 在演示文稿中插入图片、表格和剪贴画	121
任务 3 在幻灯片中插入艺术字、动作按钮和建立超链接	123
实验三 PowerPoint 2010 综合应用	127
任务 1 演示文稿中加入 Flash 动画文件	127
任务 2 幻灯片母版、图形、文本框设置和图片的格式设置	129
任务 3 幻灯片切换效果和动画效果的设置	133
任务 4 综合运用	136
测验一	140
测验二	140
测验三	141
测验四	141
测验五	141
测验六	142
测验七	142
测验八	142
测验九	142
测验十	143
测验十一	143
测验十二	143
第五章 计算机网络及应用	144
实验一 使用 Internet Explorer 浏览网页	144
任务 1 打开及浏览网页	144
任务 2 设置 Internet 选项	146
任务 3 收藏夹的使用	148

任务 4 保存网页中的信息	150
任务 5 使用搜索引擎查找所需资源	152
实验二 网络上的文件传输	154
任务 1 在 Windows 7 中配置 FTP 服务	154
任务 2 使用局域网上的 FTP 服务	157
任务 3 网络硬盘的申请和使用	158
实验三 使用电子邮箱收发 E-mail	161
任务 1 申请电子邮箱和使用浏览器登录邮箱	161
任务 2 配置并使用 Microsoft Outlook 发送接收邮件	164
测验一 网络中的应用	168
任务 1 保存网页信息	168
任务 2 搜索及下载网络资源	168
任务 3 网络硬盘的使用	168
任务 4 电子邮件的发送	169
参考文献	170

第一章 Window 7 操作系统

实验一 Windows 7 操作系统基本工具的使用

【实验目的】

学习“截图工具”和“计算器”的使用,掌握桌面个性化设置的方法。

【实验要求】

按照实验步骤完成各个任务,练习“截图工具”和“计算器”的使用和桌面个性化设置。

任务 1 截图工具的使用

(1) 新建文件夹

在桌面空白处右击,在弹出的快捷菜单中,选择“新建”子菜单中的“文件夹”选项,并将文件夹命名为“实验一”。

(2) 启动截图工具

单击“开始”菜单,选择“最近使用的程序”列表中的“截图工具”选项  截图工具,打开截图工具。如果“最近使用的程序”列表中没有“截图工具”选项,按下列操作打开截图工具:单击“开始”菜单中的“所有程序”列表,单击展开“附件”文件夹,选择“截图工具”选项。“截图工具”如图 1-1 所示。

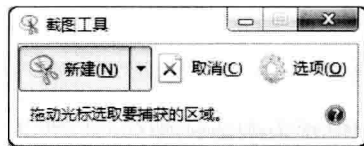


图 1-1 截图工具

(3) 捕捉截图区域

按住鼠标左键,在本地计算机的“工具栏”上进行拖拽,松开鼠标完成捕获区域的选取,得到如图 1-2 所示的对话框。

(4) 保存截图

① 选择图 1-2 界面中的“保存截图”选项。

② 在弹出的如图 1-3 所示的对话框中的“文件名”一栏填入自己的“学号”+“姓名”+

“1-1”来命名图片,例如“201330084576 张三 1-1”。

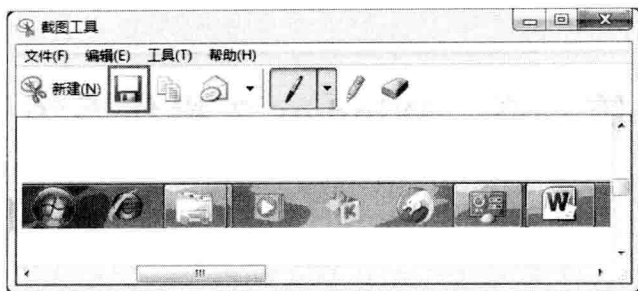


图 1-2 截图工具

③ 在“保存类型”的下拉菜单中选择“JPEG 文件”;保存位置选择桌面中的“实验一”文件夹,单击“保存”按钮。

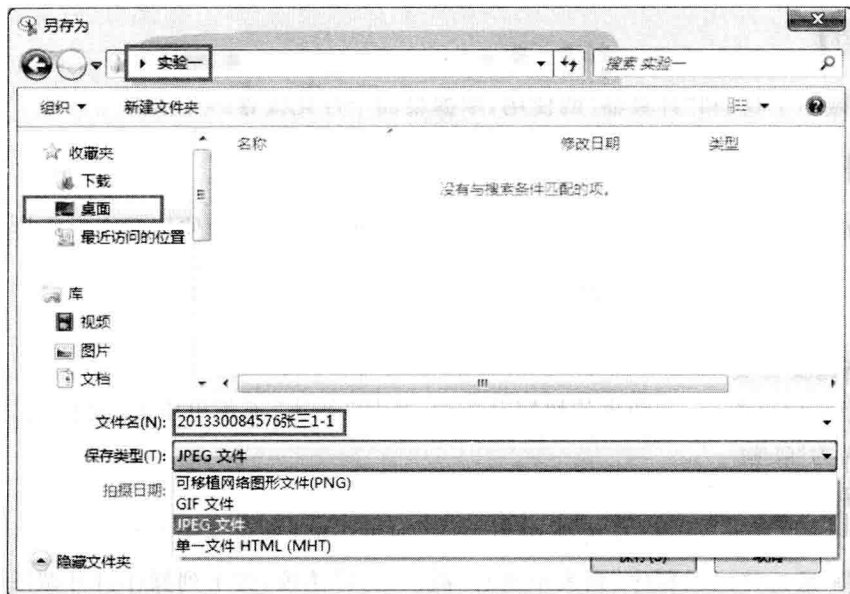


图 1-3 保存截图

任务 2 桌面个性化设置

(1) 打开桌面个性化设置界面

在桌面空白处右击,在弹出的快捷菜单中选择“个性化”选项,打开如图 1-4 所示对话框,选择主题列表中的“自然”主题。

(2) 更改桌面背景图片

① 在“个性化”选项卡中,单击“桌面背景”选项,设置界面切换到如图 1-5 所示的“选择桌面背景”界面。

② 单击“浏览”按钮,在弹出的对话框中,将路径“C:\用户\公用\公用图片”中的“示例图片”文件夹中的所有图片设为桌面背景,如图 1-5 所示。

(3) 保存操作结果

利用“截图工具”将设置后的整个桌面进行截图,截图文件命名为“学号”+“姓名”+“1-2”,

“保存类型”为“JPEG 文件”，例如“201330084576 张三 1-2.jpg”，并保存在桌面上的“实验一”文件夹内。



图 1-4 “个性化”选项卡

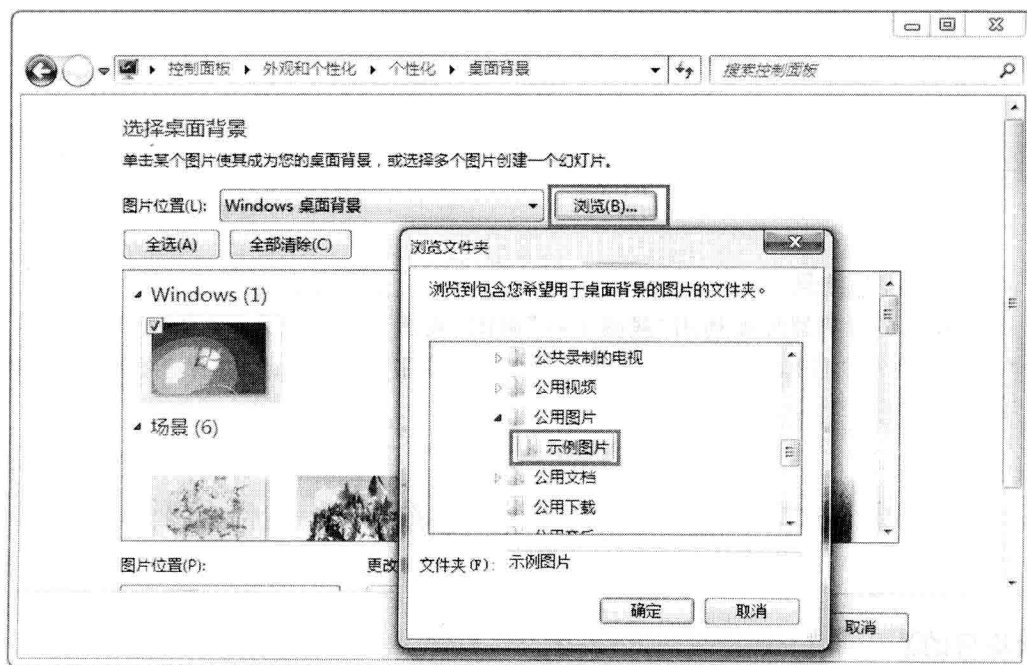


图 1-5 选择桌面背景

任务3 计算器的使用

(1) 启动计算器

单击“开始”菜单,选择“最近使用的程序”列表中的“计算器”选项  计算器,启动计算器。如果“最近使用的程序”列表中没有“计算器”选项,按下列操作打开计算器:单击“开始”菜单中的“所有程序”列表,单击展开“附件”文件夹,选择“计算器”选项。

(2) 切换计算器工作模式

如图 1-6 所示,选择计算器“查看”菜单下的“程序员”选项将计算器切换到“程序员”模式。在“程序员”模式下,用户可以完成二进制、八进制、十进制以及十六进制数之间的转换。

(3) 进制转换

用户在十进制模式下,输入自己学号的后两位,然后选择二进制模式,将其转化为二进制数,如图 1-7 所示。



图 1-6 计算器工作模式的切换



图 1-7 十进制转二进制

(4) 保存操作结果

将转化后的计算器界面利用“截图工具”截图,截图文件命名为“学号”+“姓名”+“1-3”,“保存类型”为“JPEG 文件”,例如“201330084576 张三 1-3.jpg”,并保存在桌面上的“实验一”文件夹内。

实验二 Windows 7 操作系统的文件操作

【实验目的】

学习对文件和文件夹进行新建、重命名、复制、移动、创建快捷方式、删除以及属性设置的方法。

【实验要求】

按照实验步骤完成各个任务,练习文件和文件夹的新建、重命名、复制、移动、创建快捷方式、删除以及属性设置。

任务1 重命名文件、文件夹

① 用鼠标单击选中“实验二素材”文件夹,然后单击文件夹名,进入重命名状态,如图 1-8所示。



图 1-8 文件的重命名



图 1-9 输入新文件夹名

用户也可以在要进行重命名的文件夹上右击,在弹出的快捷菜单中,选择“重命名”选项进行重命名操作,如图 1-10 所示。

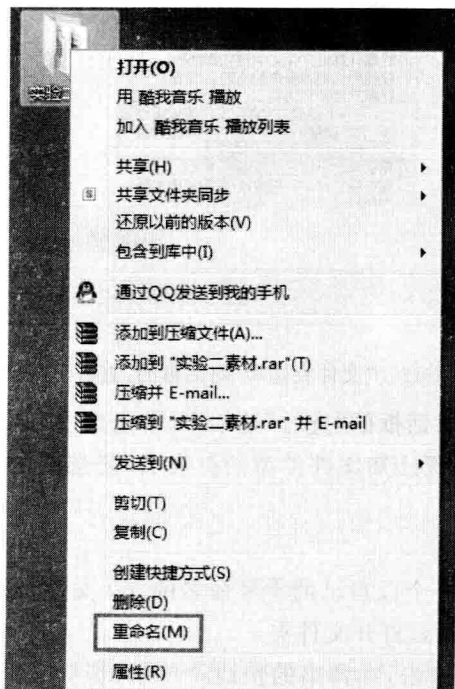


图 1-10 快捷菜单的“重命名”选项

任务2 新建文件、文件夹

(1) 新建文件夹

在桌面中的“实验二”文件夹内,新建一个名为“2-1”的文件夹。

(2) 设置文件夹选项

① 单击“资源管理器”工具栏的“组织”下拉菜单,如图 1-11 所示。

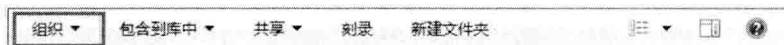


图 1-11 “资源管理器”工具栏

② 在弹出的下拉菜单中选择“文件夹和搜索选项”，弹出“文件夹选项”对话框，如图 1-12 所示。

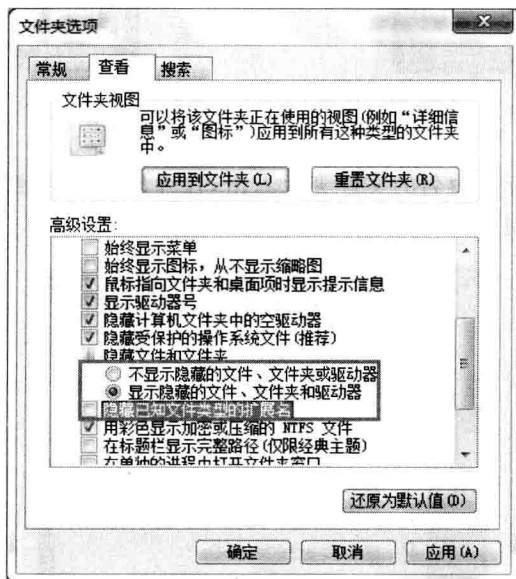


图 1-12 “文件夹选项”对话框的“查看”选项卡

③ 选择“文件夹选项”对话框的“查看”选项卡,单击选中“显示隐藏的文件、文件夹和驱动器”单选按钮,并去掉“隐藏已知文件类型的扩展名”复选框的勾选,如图 1-12 所示,单击“确定”按钮保存设置。

(3) 新建文件

在“2-1”文件夹中新建一个以自己的学号命名的.dll文件,具体步骤如下。

① 双击“2-1”文件夹图标,打开文件夹。

② 在文件夹的空白处右击,在弹出的快捷菜单中,选择“新建”子菜单的“文本文档”选项,新建一个名为“新建文本文档.txt”的文档。将该文件的文件名重命名为自己的学号,扩展名为“.dll”,例如“201330084576.dll”。

③ 单击“Enter”按钮,弹出如图 1-13 所示对话框,选择“是”按钮。

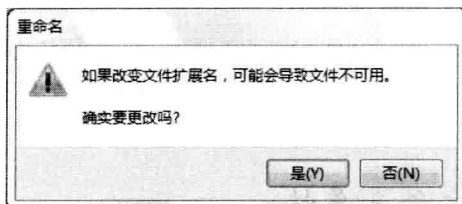


图 1-13 重命名确认对话框

任务 3 创建文件或文件夹的快捷方式

(1) 为文件创建快捷方式

① 打开“实验二”文件夹中的“HUA”文件夹，在图片“小鸭子.jpg”上右击，在弹出的快捷菜单中选择“创建快捷方式”选项，为其创建快捷方式。

② 将快捷方式重命名为“小鸭子”，并将“小鸭子”快捷方式存放在文件夹“HUA”中。

(2) 为文件夹创建快捷方式

① 使用(1)的方法为文件夹“HUA”创建快捷方式，并将快捷方式重命名为“HUA”。

② 将“HUA”快捷方式保存在“实验二”文件夹中。

任务 4 搜索并移动或复制文件 / 文件夹

(1) 搜索并移动文件 / 文件夹

① 打开“实验二”文件夹，在“资源管理器”的“搜索栏”输入“* 我 *.txt”，将该文件夹及其子文件夹下所有文件名中包含文字“我”、扩展名为“.txt”的记事本文档搜索出来，如图 1-14 所示。

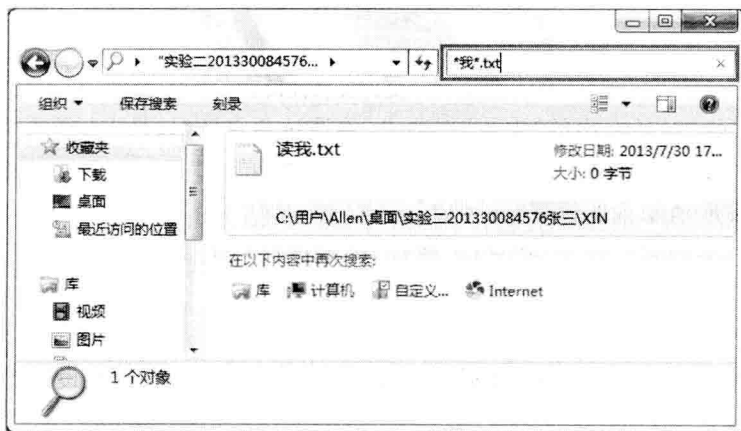


图 1-14 搜索文件

② 将搜索出来的结果列表中的“读我.txt”文档通过右击后快捷菜单中的“剪切”和“粘贴”选项移至文件夹“XIN”中。

文件或文件夹的“移动”操作，表示不需要在文件或文件夹原来的目录中保留该文件或文件夹，只在目的目录保存该文件或文件夹，因此，使用“剪切”和“粘贴”操作即可完成文件或文件夹的“移动”操作。

(2) 搜索并复制文件/文件夹

使用(1)的方法,打开桌面上的“实验二”文件夹,并搜索名为“FIRST”的文件夹。然后,使用右击,用快捷菜单中的“复制”、“粘贴”选项将搜索到的文件夹复制到文件夹“TWO”中(在文件夹“TWO”中建立其副本)。

任务5 更改文件/文件夹属性

(1) 更改文件夹属性

① 打开文件夹“ONE”,将鼠标移至文件夹“EXE”上,右击,在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项,弹出如图 1-15 所示的“属性”对话框。

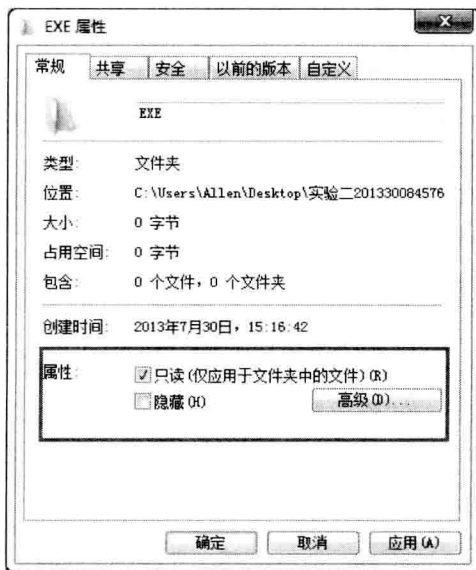


图 1-15 文件夹属性设置

② 选择“属性”对话框中的“常规”选项卡,将该选项卡的“属性”选项的“只读(仅用于文件夹下的文件)”复选框勾选,“隐藏”复选框取消勾选,单击“确定”按钮完成“EXE”文件夹的存档属性以及取消隐藏的设置。

文件或文件夹的属性设置为“只读”属性,表示该属性的文件或文件夹下的文件只能浏览其内容,不能更改其内容。

(2) 设置文件属性

使用(1)的方法将文件夹“YUAN”下的文件“AHT.DLL”的属性设置为隐藏、只读(存档)。

任务6 文件的删除

(1) 将文件删除至回收站

① 打开文件夹“THREE”,在文件“日志.jnt”上右击,在弹出的快捷菜单中选择“删除”选项,弹出如图 1-16 所示的“删除文件”对话框。

② 在“删除文件”对话框中选择“是”按钮,将文件移至回收站。

该操作也可以通过选中文件“日志.jnt”后按“Delete”键删除。