

主 编 ● 杜 诚 郭亚钢 郑海春
主 审 ● 罗共和 黄元文

大学计算机基础

实训教程

Windows 7 + Office 2010



西南交通大学出版社

大学计算机基础实训教程

(Windows 7 + Office 2010)

主 编	杜 诚	郭亚钢	郑海春
副主编	王惠清	李雪伶	杨建军
	万青松	孙 蓉	郭荣佐
	许建阳	吴金婷	曾纪伟
	倪 磊	肖体莲	张 波
	代 璐	鄢田云	王 勇
主 审	罗共和	黄元文	

西南交通大学出版社

· 成 都 ·

内容简介

本书是根据教育部高等学校计算机基础课程教学指导委员会提出的“大学计算机基础”课程目标,针对课程教学特点所编写的实训教材。全书共七个项目,内容涉及:Windows 7 常用操作,文档处理软件 Word 2010,演示文稿处理软件 PowerPoint 2010,电子表格处理软件 Excel 2010,网络基础及应用,图形图像处理软件 PhotoShop,计算机常用维护工具 PartitionMagic、Ghost、EasyRecovery、大白兔启动盘制作工具等的使用。除项目一和项目七外,每个实训项目均分为基础实训与综合实训两部分。每个实训的内容都经过精心挑选,并结合日常应用,采用案例驱动方式编写,使得学生更容易结合实际,学以致用。

本书可以作为普通高等院校非计算机专业计算机基础课程的实训教材,也可供参加计算机等级考试的人员参考。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实训教程:Windows 7+Office 2010 / 杜诚,郭亚钢,郑海春主编. —成都:西南交通大学出版社,2014.8

ISBN 978-7-5643-3261-7

I. ①大… II. ①杜… ②郭… ③郑… III. ① Windows 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 177572 号

大学计算机基础实训教程

(Windows 7+Office 2010)

主编 杜 诚 郭亚钢 郑海春

责任编辑	李芳芳
助理编辑	宋彦博
封面设计	何东琳设计工作室
出版发行	西南交通大学出版社 (四川省成都市金牛区交大路 146 号)
发行部电话	028-87600564 028-87600533
邮政编码	610031
网 址	http://www.xnjdcbs.com
印 刷	成都蓉军广告印务有限责任公司
成品尺寸	185 mm × 260 mm
印 张	14
字 数	348 千字
版 次	2014 年 8 月第 1 版
印 次	2014 年 8 月第 1 次
书 号	ISBN 978-7-5643-3261-7
定 价	28.00 元

图书如有印装质量问题 本社负责退换
版权所有 盗版必究 举报电话:028-87600562

前 言

“大学计算机基础”是高等学校非计算机专业的必修课程。本书是针对该课程教学特点而编写的配套实训教材。在编写时，我们严格遵循教育部高等学校计算机基础课程教学指导委员会提出的“高校非计算机专业计算机基础课基本教学要求”，力求结合全国高等学校计算机水平考试 I 级——“计算机应用”最新考试大纲（Office 2010 版），同时考虑了普通高等学校学生的实际计算机水平与需求。

全书采用“项目-任务”式编写模式，结构合理，思路清晰。除项目一和项目七外，每个项目都分为两部分：基础实训与综合实训。我们精心设计了大量贴近实际的实训案例，以训练学生的实际操作技能。

本书由多名长期从事“大学计算机基础”课程教学的一线教师编写，他们具有丰富的教学经验和实践经验。全书具体编写分工如下：项目一由曾纪伟、郭荣佐、李雪伶编写，项目二由杜诚、郭亚钢、肖体莲编写，项目三由杨建军、孙蓉、鄢田云编写，项目四由郑海春、吴金娉编写，项目五由王惠清、倪磊、王勇编写，项目六由郭亚钢、代璐、张波编写，项目七由杜诚、万青松、许建阳编写。全书由杜诚、郭亚钢、郑海春担任主编，并由杜诚完成统稿工作。四川电影电视学院院长罗共和、副院长黄元文对全书的框架结构及案例选取提出许多建设性意见，并担任本书主审。此外，胡宗清、刘国富、陈向阳、杨三川等对本书的编写也提出了许多宝贵意见。

本书的出版得到四川电影电视学院院长罗共和、副院长黄元文的大力支持。同时，还得到四川电影电视学院、西南民族大学、四川师范大学、四川师范大学美术学院、西华大学、泸州医学院、四川商务职业学院、四川师范大学成都学院、成都文理学院、中国人民武装警察部队学院、四川新华电脑学校、四川长江职业学院、成都信息工程学院、桂林电子科技大学的大力支持，在此一并表示真诚的感谢。

限于时间和水平，书中难免有不妥之处，为便于今后的修订，望广大读者提出宝贵的意见与建议。

编 者
2014年5月

目 录

实训项目一 Windows 7 常用操作	1
任务一 Windows 7 基本操作	1
子任务 1 设置桌面显示属性	1
子任务 2 任务栏操作	5
任务二 Windows 7 文件管理	6
子任务 1 创建文件夹和文件	7
子任务 2 文件夹和文件的移动、复制、重命名操作	10
子任务 3 压缩和解压文件或文件夹	12
任务三 Windows 7 控制面板	14
子任务 1 系统日期和时间的设置	15
子任务 2 添加和删除输入法	16
子任务 3 Windows 7 组件和程序的安装与卸载	19
子任务 4 用户账户设置	21
实训项目二 文档处理软件 Word 2010	25
第一部分 Word 2010 基础实训	25
任务一 文档的文字排版	25
任务二 文档的图形处理	33
任务三 文档的表格制作	36
任务四 页面设置和打印	41
第二部分 Word 2010 综合实训	45
综合实训一 制作宣传海报	45
综合实训二 制作学生成绩表	52
综合实训三 利用邮件合并功能制作准考证	56
实训项目三 演示文稿处理软件 PowerPoint 2010	59
第一部分 PowerPoint 2010 基础实训	59
任务一 演示文稿中幻灯片的管理	59
子任务 1 幻灯片的插入、复制、移动	59
子任务 2 幻灯片的删除、隐藏	61
任务二 演示文稿中对象的管理	63
子任务 1 删除文本框, 插入与编辑艺术字和图片	63

子任务 2 设置超链接	65
子任务 3 插入音频	66
任务三 幻灯片动画的设置	67
子任务 1 动作按钮的设置	68
子任务 2 动画的设置	70
子任务 3 幻灯片间的动画设置	72
任务四 幻灯片放映方式的设置	74
子任务 1 设置演示文稿的放映方式	74
子任务 2 排练计时	75
第二部分 PowerPoint 2010 综合实训	76
综合实训一 《三国演义》主要人物介绍	76
综合实训二 蛙蛙影视公司介绍	81
实训项目四 电子表格处理软件 Excel 2010	89
第一部分 Excel 2010 基础实训	89
任务一 工作表的数据输入	89
子任务 1 输入文本	89
子任务 2 输入数字	90
子任务 3 输入日期和时间	92
子任务 4 数据自动填充	93
任务二 工作表的编辑和管理	94
子任务 1 插入行、列或单元格	95
子任务 2 调整行高	97
子任务 3 调整列宽	98
子任务 4 隐藏和恢复工作表	98
子任务 5 移动单元格	99
子任务 6 复制单元格	100
子任务 7 插入工作表	100
子任务 8 删除工作表	101
子任务 9 切换工作表	101
子任务 10 重命名工作表	102
子任务 11 移动工作表	102
子任务 12 复制工作表	103
任务三 工作表的格式化	103
子任务 1 字符格式设置	104
子任务 2 设置单元格的边框和颜色	105
任务四 工作表的数据统计与分析	106
子任务 1 单元格的相对引用	106
子任务 2 单元格的绝对引用	108

子任务3 输入和编辑公式	108
子任务4 插入和使用函数	108
子任务5 排 序	110
子任务6 筛 选	112
子任务7 分类汇总	114
第二部分 Excel 2010 综合实训	115
综合实训一 制作学生成绩信息管理表	115
综合实训二 制作教师工资收入表	120
实训项目五 网络基础及应用	124
第一部分 网络基础实训	124
任务一 网络及 Internet 的基本配置操作	124
子任务1 设置 Windows 7 系统的网络连接	124
子任务2 添加网络协议	127
子任务3 配置 TCP/IP 协议	129
子任务4 设置本计算机在网络中的名称	131
子任务5 共享计算机的文件夹	132
子任务6 标识计算机所属的工作组	136
任务二 浏览器的使用与文件上传及下载	138
子任务1 使用 IE 浏览器浏览信息及进行设置	138
子任务2 通过网络下载文件	140
子任务3 通过 FTP 上传文件	141
子任务4 管理收藏夹和历史访问记录	142
第二部分 网络综合实训	144
综合实训一 网络图片下载	144
综合实训二 邮件发送	147
实训项目六 图形图像处理软件 Photoshop	149
第一部分 Photoshop 基础实训	149
任务一 Photoshop 中画笔的使用和设置	149
任务二 Photoshop 中图层及样式应用	151
任务三 Photoshop 中图像色彩的调整	155
任务四 Photoshop 中滤镜特效运用	161
第二部分 Photoshop 综合实训	167
综合实训一 空中城堡效果制作	167
综合实训二 制作星光水晶球	171
实训项目七 计算机系统维护	177
任务一 大白菜 U 盘启动盘制作工具的使用	177
任务二 磁盘分区软件 PartitionMagic 8.0 的使用	183

子任务 1 安装 PartitionMagic 8.0	183
子任务 2 参数设置	184
子任务 3 设置密码	184
子任务 4 创建分区	184
子任务 5 删除分区	185
子任务 6 恢复分区	186
子任务 7 调整/移动分区容量	186
子任务 8 合并分区	188
子任务 9 复制分区	189
子任务 10 重新分配自由空间	190
子任务 11 格式化分区	191
子任务 12 转换分区	192
子任务 13 隐藏分区/显现分区	192
子任务 14 设置活动分区	194
任务三 一键还原软件 Ghost 11 的使用	196
子任务 1 用 Ghost 把分区备份到镜像文件	196
子任务 2 用 Ghost 把镜像文件恢复到分区	199
子任务 3 克隆分区	202
任务四 数据恢复软件 EasyRecovery 的使用	204
子任务 1 驱动器测试	204
子任务 2 智能测试	206
子任务 3 磁盘显示器	207
子任务 4 分区测试	207
子任务 5 高级数据恢复	207
子任务 6 删除恢复	211
子任务 7 格式化恢复	211
任务五 Windows 密码破解	212
参考文献	215

实训项目一

Windows 7 常用操作

任务一 Windows 7 基本操作



实训目的

- (1) 了解 Windows 7 系统的启动和退出方法。
- (2) 了解 Windows 7 系统桌面，掌握桌面属性的设置方法。
- (3) 掌握 Windows 7 任务栏的设置方法。
- (4) 掌握 Windows 7 系统的窗口和对话框的基本操作。
- (5) 了解应用程序的启动方法。



知识点

- (1) Windows 7 系统的启动与关闭操作。
- (2) Windows 7 系统桌面的属性设置。
- (3) 任务栏的设置。
- (4) 应用程序的打开与关闭方法。
- (5) 窗口及对话框的操作。



实训内容

子任务 1 设置桌面显示属性

- (1) 打开计算机电源开关，进入 Windows 系统桌面，如图 1.1 所示。
- (2) 在桌面空白处单击鼠标右键，然后在弹出菜单中选择“个性化”，出现如图 1.2 所示界面，选择主题为“Windows 7”。

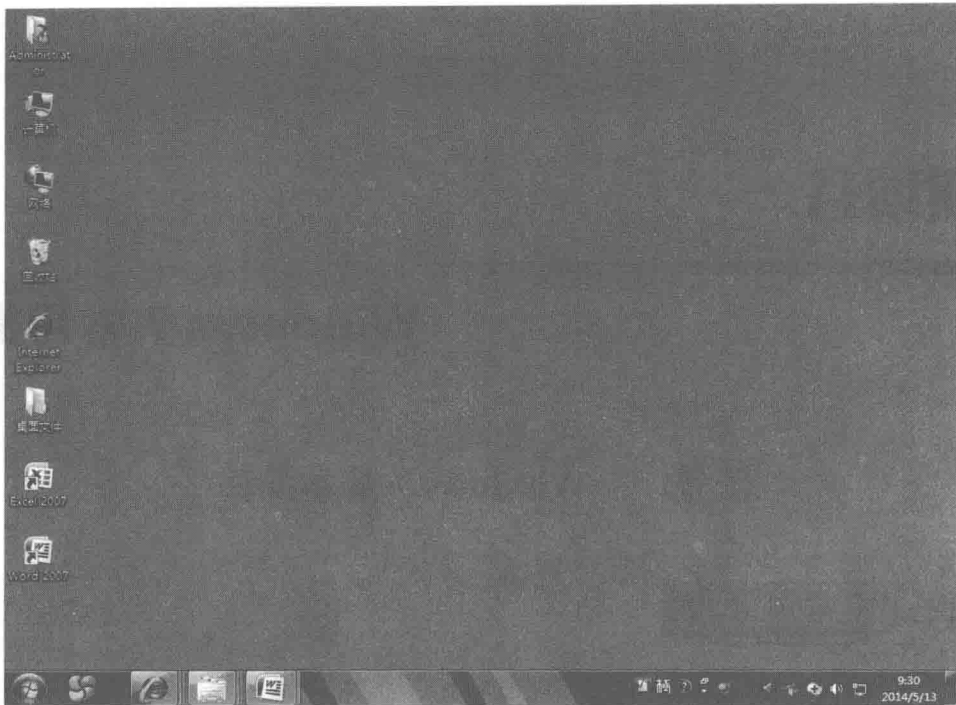


图 1.1 Windows 7 系统桌面



图 1.2 “个性化”对话框

(3) 单击“桌面背景”按钮，在弹出的“桌面背景”窗口中选择一幅自己喜欢的图片，然后单击“保存修改”按钮，如图 1.3 所示。



图 1.3 “桌面背景”窗口

(4) 单击图 1.2 所示对话框中的“屏幕保护程序”按钮，弹出“屏幕保护程序设置”对话框。选择屏幕保护程序为“无”，然后单击“应用”→“确定”，如图 1.10 所示。



图 1.4 “屏幕保护程序设置”对话框

(5) 在桌面空白处单击鼠标右键，然后在弹出菜单中选择“屏幕分辨率”。在“屏幕分辨率”对话框的分辨率下拉列表中选择“1440 × 900”，点击“应用” → “确定”，如图 1.5 所示。



图 1.5 “屏幕分辨率”对话框

(6) 单击图 1.5 所示对话框中的“高级设置”按钮，在弹出对话框中选择“监视器”选项卡。然后在屏幕刷新频率下拉列表中选择“75 赫兹”，单击“应用” → “确定”，如图 1.6 所示。



图 1.6 “监视器”选项卡

子任务 2 任务栏操作

(1) 在任务栏空白处单击鼠标右键，在弹出菜单中将“锁定任务栏(L)”复选项取消选择，如图 1.7 所示。

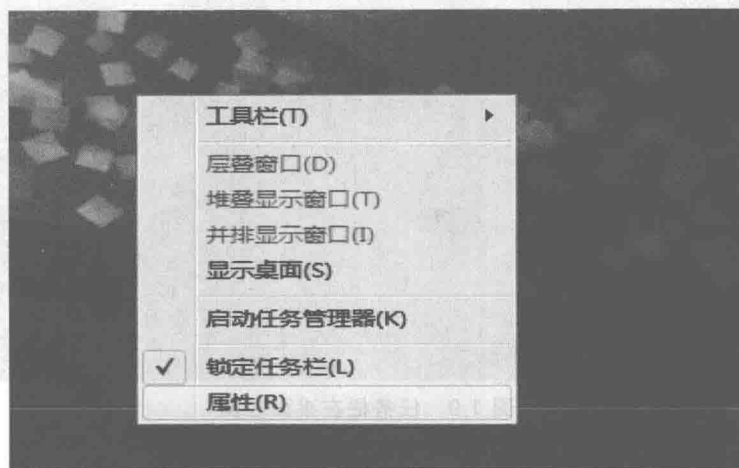


图 1.7 任务栏右键快捷菜单

(2) 将鼠标指针移到任务栏上边缘时，指针变成“”形状，按住鼠标左键并拖动鼠标，可调整任务栏大小，如图 1.8 所示。

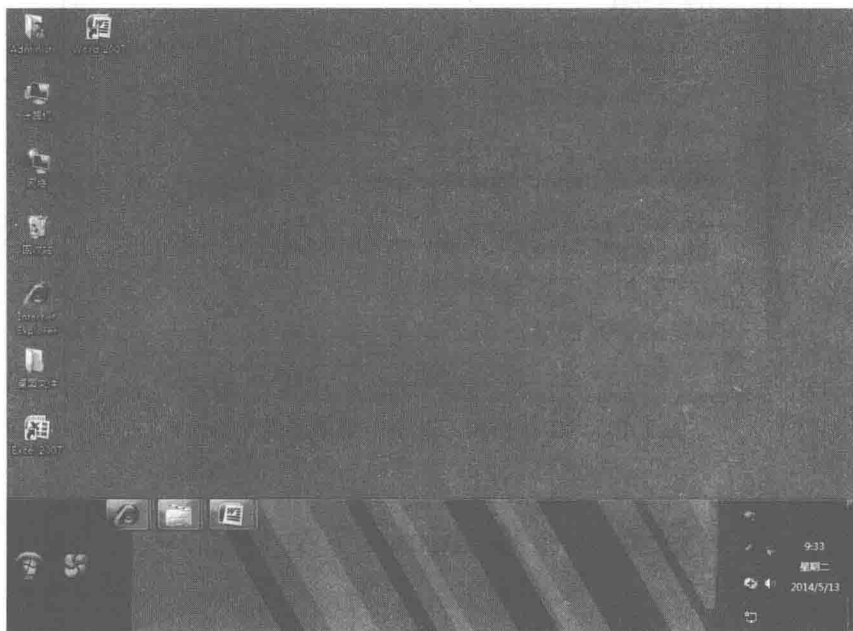


图 1.8 调整后的任务栏

(3) 将鼠标指针放在任务栏空白处，按住鼠标左键并拖动指针到桌面右侧或其他位置，可改变任务栏的位置，如图 1.9 所示。

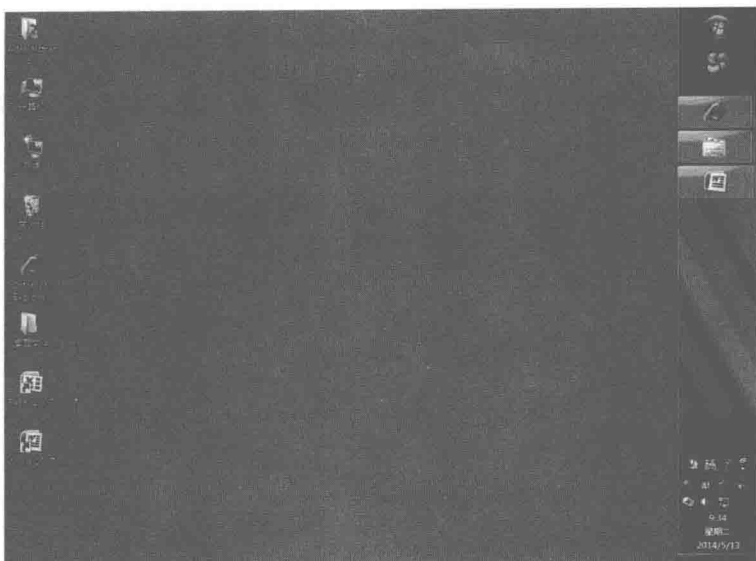


图 1.9 任务栏在桌面右侧

(4) 在任务栏空白处单击鼠标右键，然后在弹出菜单中选择“属性”，弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框，如图 1.10 所示。

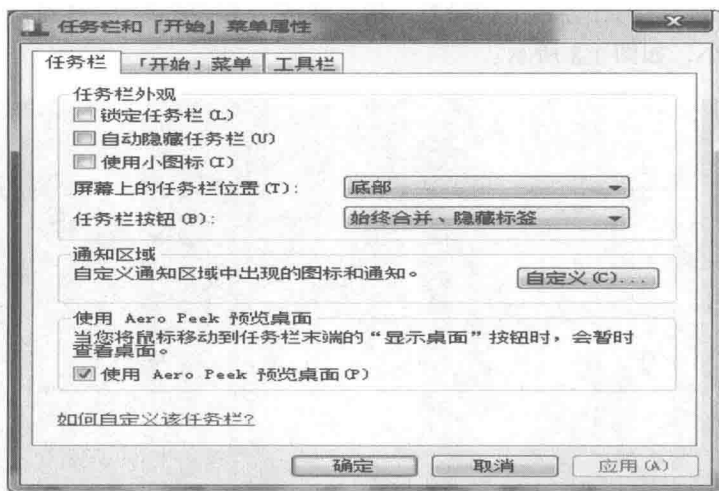


图 1.10 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

任务二 Windows 7 文件管理



实训目的

(1) 了解文件、文件夹的查看和排列方式，掌握改变查看和排列方式的操作。

- (2) 掌握文件、文件夹的创建方法。
- (3) 掌握选定文件和文件夹的方法。
- (4) 掌握移动、复制、删除和重命名文件及文件夹的方法。
- (5) 掌握搜索文件和文件夹的方法。
- (6) 掌握用 WinRAR 压缩和解压文件、文件夹的方法，并了解加密、解密的方法。

知识点

- (1) 文件、文件夹的基本概念。
- (2) 文件、文件夹的创建、移动、复制、删除、恢复等操作。
- (3) 文件、文件夹的压缩与解压。

实训内容

子任务 1 创建文件夹和文件

(1) 在窗口空白处单击鼠标右键，弹出右键菜单，然后将指针移到“新建”项，出现二级菜单，如图 1.11 所示。

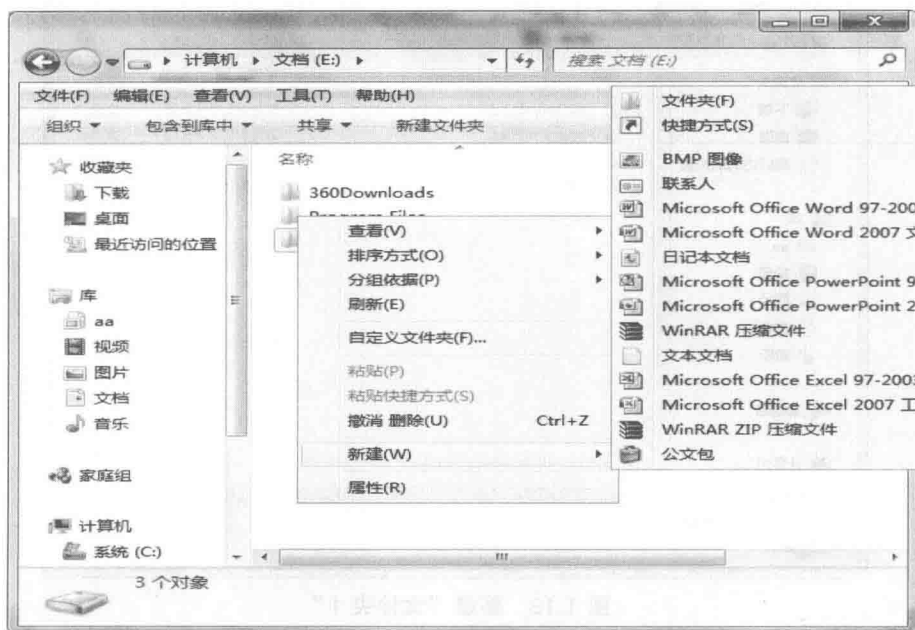


图 1.11 右键快捷菜单

(2) 在二级菜单中选择“文件夹”项，出现如图 1.12 所示界面。



图 1.12 激活的文件夹名

(3) 输入文件夹名“文件夹 1”，按回车键，完成“文件夹 1”的创建，如图 1.13 所示。

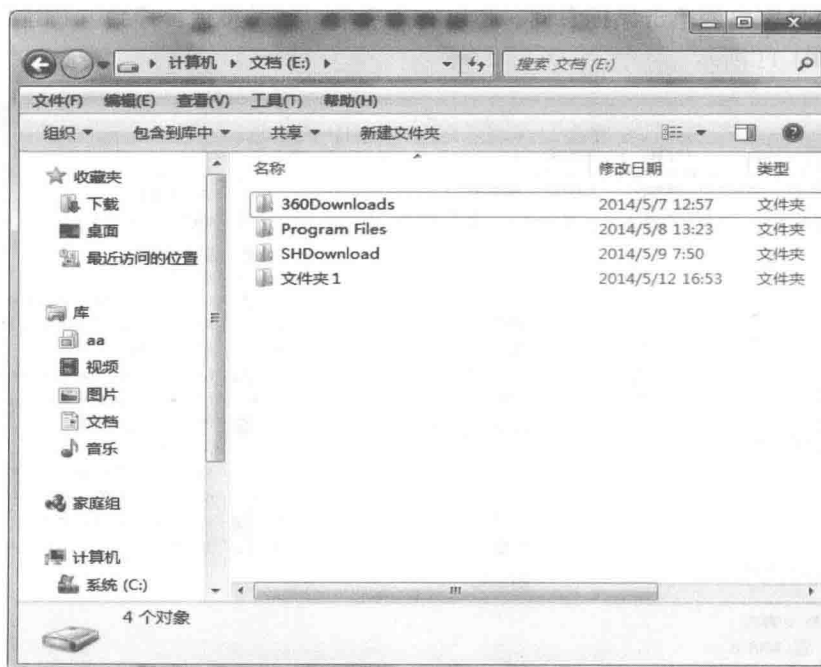


图 1.13 新建“文件夹 1”

(4) 在窗口空白处单击鼠标右键，然后在弹出菜单中选择“新建”→“文本文档”，弹出如图 1.14 所示界面。

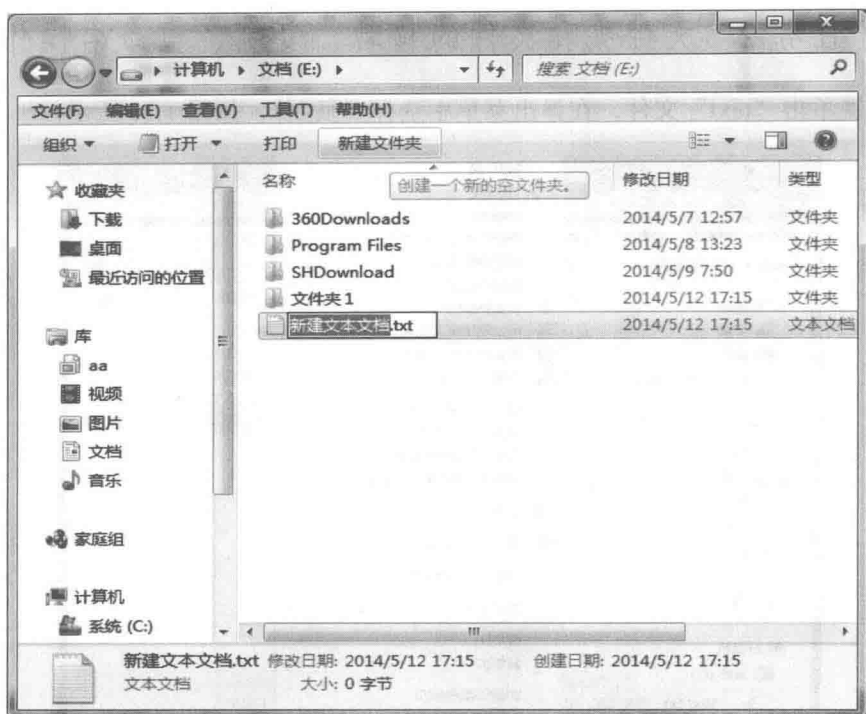


图 1.14 激活的文件名

(5) 输入文件名“text”，按回车键，完成文本文件的创建，如图 1.15 所示。



图 1.15 新建“text.txt”文件