



普通高等教育“十二五”规划教材·计算机系列
中国科学院教材建设委员会“十二五”规划教材

大学计算机基础实训教程与习题

主 编 吴宛萍 许小静
副主编 张俊杰 洪 樱 郑 琴



科学出版社

普通高等教育“十二五”规划教材·计算机系列
中国科学院教材建设委员会“十二五”规划教材

大学计算机基础 实训教程与习题

吴宛萍 许小静 主编

张俊杰 洪 樱 郑 琴 副主编

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是《大学计算机基础》(魏媛媛、吴江滨主编)的配套教材,全书共分8章,与主教材操作部分的内容紧密结合,相互补充,除了结合每章的教学内容设计了相应的实训任务外,还精心选取了大量的习题与思考题,同时给出了参考答案,以便读者掌握和巩固所学知识。本书内容新颖,面向应用,注重计算机操作能力和综合应用能力的训练和培养,其宗旨是使读者能够较快地掌握办公自动化技术、多媒体技术、网络环境下的计算机应用技术。

本书可作为高等院校、职业院校的计算机基础课程的实训教材,也可作为各类计算机应用基础培训班的实验教材,还可作为广大计算机爱好者上机操作的自学指导书。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实训教程与习题/吴宛萍,许小静主编. —北京:科学出版社, 2014

(普通高等教育“十二五”规划教材 计算机系列)

中国科学院教材建设委员会“十二五”规划教材)

ISBN 978-7-03-041173-0

I. ①大… II. ①吴… ②许… 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 130504 号

责任编辑:涂 晟 / 责任校对:刘玉靖

责任印制:吕春珉 / 封面设计:东方人华

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

北京路局票据印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2014 年 8 月第 一 版 开本:787×1092 1/16

2014 年 8 月第一次印刷 印张:12 3/4

字数:283 000

定价:25.50 元

(如有印装质量问题,我社负责调换<路局票据>)

销售部电话 010-62142126 编辑部电话 010-62134021

版权所有,侵权必究

举报电话:010-64030229; 010-64034315; 13501151303

前 言

“大学计算机基础”是一门实践性很强的课程，除了理论学习之外，还需要强有力的实践性环节与之配合。计算机应用能力的提高，需要大量的上机实验来实现。为了配合《大学计算机基础》（魏媛媛、吴江滨主编）的学习以及指导上机实践，我们根据教育部计算机基础教学指导委员会《关于进一步加强高等学校计算机基础教学的意见》和《高等学校非计算机专业计算机基础课程教学基本要求》，结合《中国高等院校计算机基础教育课程体系》报告，编写了本书。

本书在借鉴了大量参考书并总结多年教学经验的基础上，采用案例教学和启发式教学方法，以实际应用引出的问题为背景来设计和组织内容，增强了教材的可读性和可操作性，激发学生的学习兴趣，采用项目案例、练习提高的编写模式，使知识点更容易理解掌握，力求循序渐进、学以致用，从而使学生能够真正地掌握相关技术，有利于培养学生技术应用中的创新精神和能力。

全书共分8章，第1章介绍了Windows 7的基本操作；第2章介绍了文字处理软件——Word 2010操作，第3章介绍了电子表格软件——Excel 2010操作，第4章介绍了演示文稿软件——PowerPoint 2010应用，这三章设置了对三种办公软件的大量的实训练习；第5章计算机网络技术及Internet应用，讲述了IE浏览器的使用，网络的基本设置，电子邮件的使用；第6章计算机安全，讲述了360安全软件的使用方法；第7章以Access为例，讲述了数据库的基本应用操作；第8章多媒体软件应用，讲述了几个应用软件的使用方法和应用实例。

本书由吴宛萍、许小静主编，张俊杰、洪樱、郑琴副主编，编写分工如下：本书第1章、第5章由张俊杰编写；第2章、第3章由许小静编写；第4章由吴宛萍编写；第6章、第7章由洪樱编写；第8章由郑琴编写。习题部分由魏媛媛、吴江滨、孔维广、吴宛萍、丁益祥、张俊杰、程传庆编写。全书由吴宛萍统稿、审稿和定稿。

由于时间仓促，作者水平有限，书中难免有不足之处，敬请广大读者批评指正。

目 录

第 1 章 Windows 7 的基本操作.....	1
1.1 任务一：显示设置.....	1
1.1.1 调整屏幕分辨率.....	1
1.1.2 更改屏幕保护程序.....	2
1.1.3 更改桌面主题.....	3
1.1.4 调整界面文本大小.....	4
1.2 任务二：输入法设置.....	7
1.2.1 添加或删除输入法.....	7
1.2.2 输入法的选择和切换.....	8
1.3 任务三：文件夹操作.....	9
1.3.1 创建文件夹.....	9
1.3.2 复制、移动文件夹.....	10
1.3.3 重命名文件夹.....	11
1.3.4 显示隐藏文件夹.....	12
1.4 任务四：添加、删除程序.....	14
1.4.1 卸载已安装的程序.....	14
1.4.2 打开或关闭 Windows 功能.....	16
1.5 任务五：系统优化.....	16
1.5.1 磁盘清理释放磁盘空间.....	16
1.5.2 更新设备管理器中某一设备的驱动程序.....	18
第 2 章 文字处理软件——Word 2010 操作.....	20
2.1 任务一：诗词的排版.....	20
2.1.1 录入文档.....	20
2.1.2 排版文档.....	20
2.2 任务二：论文摘要的排版.....	21
2.2.1 录入文档.....	21
2.2.2 字体的设置.....	22
2.2.3 段落的设置.....	22
2.3 任务三：利用模板制作个人简历.....	24
2.3.1 选择模板.....	24
2.3.2 填入相关内容.....	25
2.4 任务四：制作海报.....	26



2.4.1	录入所需文字	26
2.4.2	艺术字的添加	27
2.4.3	首字下沉	28
2.4.4	文本的分栏	28
2.4.5	图片的绘制和插入	28
2.4.6	文本框的插入和设置	29
2.4.7	图片文件的插入和设置	30
2.4.8	页面设置	31
2.4.9	案例的其他步骤操作	31
2.5	任务五：制作数学试卷	31
2.5.1	极限公式的制作	32
2.5.2	简单积分公式的制作	33
2.5.3	复杂积分公式和根式的制作	33
2.5.4	行列式公式的制作	34
2.6	任务六：毕业论文排版	35
2.6.1	录入文档内容	35
2.6.2	用样式格式化各级标题下的正文	35
2.6.3	一级标题的设置	37
2.6.4	二级标题的设置	38
2.6.5	三级标题的设置	38
2.6.6	插入分页符	39
2.6.7	用查找替换检查图表的格式	39
2.6.8	目录的生成	40
2.6.9	插入分节符	42
2.6.10	页眉、页脚的生成	42
2.6.11	论文的浏览	45
2.7	任务七：表格的设计	45
2.7.1	规则表格的插入制作	46
2.7.2	合并单元格将表格设置成不规则的表格	46
2.7.3	拆分单元格将表格设置成不规则的表格	47
2.7.4	输入文字并设置文字的格式	47
2.7.5	设置表格的内外边框和底纹	49
第3章	电子表格软件——Excel 2010 操作	50
3.1	任务一：制作公司销售表	50
3.1.1	录入数据	50
3.1.2	月份数据的填充	50
3.1.3	表头的格式化	51
3.1.4	总计、合计公式的设定和复制	51



3.1.5	表格的边框和底纹	53
3.1.6	工作表的命名	54
3.2	任务二：制作学生成绩表	54
3.2.1	数据的输入和填充	54
3.2.2	表格的修饰	55
3.2.3	条件格式的设定	55
3.2.4	批注的设定	56
3.2.5	公式的设置和复制	57
3.3	任务三：分析筛选学生成绩	60
3.3.1	筛选出优秀学生	60
3.3.2	筛选出各科成绩中有不及格的学生	62
3.4	任务四：统计学生成绩表	63
3.4.1	分性别统计学生考试情况	63
3.4.2	单科成绩统计分析	65
3.5	任务五：制作学生成绩图表	71
3.5.1	用折线图表现学生的总分成绩分布情况	71
3.5.2	用柱形图分析各分数段学生人数	73
3.6	任务六：制作电脑配件销售图的数据透视表 and 透视图	75
第 4 章	演示文稿软件——PowerPoint 2010 应用	79
4.1	任务一：制作演示文稿	79
4.1.1	PowerPoint 2010 的启动与退出	79
4.1.2	新建演示文稿	79
4.1.3	编辑幻灯片	82
4.2	任务二：各类媒体素材的插入与简单加工	84
4.2.1	插入与编辑图片	84
4.2.2	插入艺术字	85
4.2.3	插入音频文件和视频文件	86
4.3	任务三：美化演示文稿	87
4.3.1	为演示文稿选用主题	87
4.3.2	为演示文稿选用母版	88
4.3.3	幻灯片的背景	90
4.4	任务四：设置幻灯片的跳转与播放效果	91
4.4.1	给演示文稿添加动画效果	91
4.4.2	设置幻灯片的切换效果	92
4.4.3	在演示文稿内进行跳转	92
第 5 章	计算机网络技术及 Internet 应用	94
5.1	任务一：使用 IE 9 浏览器	94





5.1.1	了解 IE 9 浏览器的基本使用	94
5.1.2	修改 IE 9 浏览器的主页	95
5.1.3	设置 IE 9 浏览器临时文件的大小、位置和保存天数	95
5.1.4	删除 IE 9 浏览器浏览历史记录	97
5.1.5	将 IE 9 浏览器设置为默认浏览器	98
5.1.6	系统弹出窗口阻止程序设置阻止级别	98
5.1.7	IE 9 浏览器设置 Cookie 隐私级别	99
5.2	任务二：网络设置	100
5.2.1	本地连接设置	100
5.2.2	管理无线网络	101
5.2.3	开启共用文件夹共享	102
5.3	任务三：收发电子邮件和使用搜索引擎	103
5.3.1	收发电子邮件	103
5.3.2	使用搜索引擎	104
5.4	网络常用工具和命令	105
5.4.1	远程桌面连接	105
5.4.2	使用 QQ	107
5.4.3	使用 ping 命令	107
第 6 章	计算机安全	110
6.1	任务一：360 安全卫士的安装和使用	110
6.1.1	安装 360 安全卫士	110
6.1.2	电脑体检	111
6.1.3	木马查杀	112
6.1.4	系统修复	113
6.1.5	电脑清理	113
6.1.6	优化加速	115
6.1.7	电脑专家	116
6.1.8	手机助手	116
6.1.9	软件管家	117
6.2	任务二：360 杀毒软件的使用	118
6.2.1	安装 360 杀毒软件	118
6.2.2	病毒查杀	119
6.2.3	升级病毒库	119
6.2.4	处理扫描出的病毒	119
6.2.5	反复感染病毒处理	120
6.3	任务三：360 防火墙的设置	121
6.3.1	设置 360 木马防火墙	121
6.3.2	使用 360 隔离沙箱	121



第 7 章 Access 数据库应用	124
7.1 任务一：创建员工信息数据库	124
7.1.1 创建员工信息数据库	125
7.1.2 创建员工信息表	126
7.1.3 创建数据库表之间的关系	127
7.2 任务二：创建员工信息查询	128
7.2.1 单表查询	128
7.2.2 多表查询	129
7.3 任务三：创建窗体	130
7.3.1 建立“员工基本情况表窗体”	131
7.3.2 建立“部门员工查询主-子窗体”	133
7.4 任务四：创建报表	135
7.4.1 利用报表设计视图创建报表	135
7.4.2 以查询结果为数据源创建报表	136
第 8 章 多媒体软件应用	138
8.1 任务一：网页制作软件——FrontPage 应用	138
8.2 任务二：图像处理软件——Photoshop 应用	144
8.3 任务三：动画软件——Flash 应用	152
习题	156
习题答案	184
参考文献	192

第 1 章 Windows 7 的基本操作

实训目的

通过本章的学习,掌握 Windows 7 的各种操作,掌握如何进行显示各种参数的设置、输入法的设置;熟练掌握资源管理器、文件与文件夹的管理;学会 Windows 下程序的管理与运行,了解如何进行系统优化。

1.1 任务一：显示设置

1.1.1 调整屏幕分辨率

(1) 用右键单击屏幕空白处,单击“屏幕分辨率”,如图 1-1 所示。

(2) 在“更改显示器的外观”界面中调整分辨率,如图 1-2 所示。

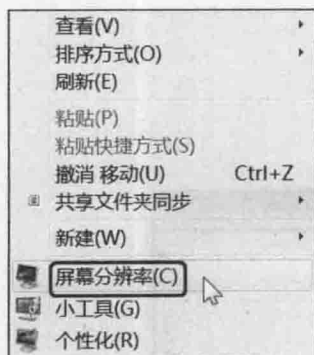


图 1-1 用右键单击屏幕空白处

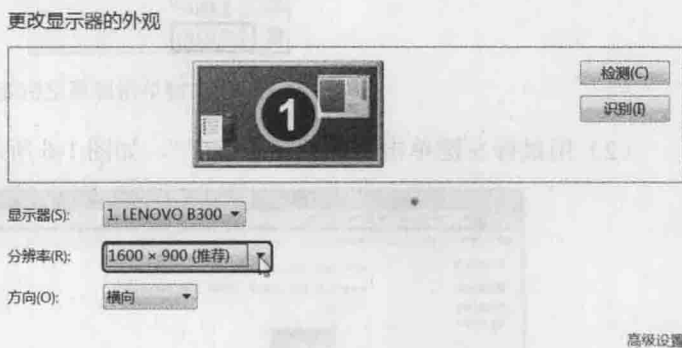


图 1-2 “更改显示器的外观”界面

(3) 选择要设置的分辨率,单击“确定”,如图 1-3 所示。

(4) 选择“确定”后,会出现显示设置的菜单,选择“保留更改”,如图 1-4 所示。

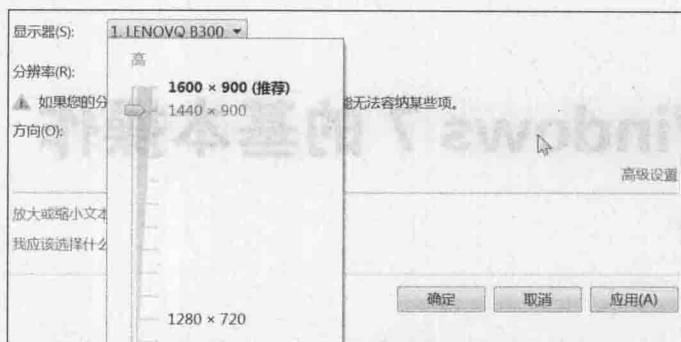


图 1-3 设置分辨率

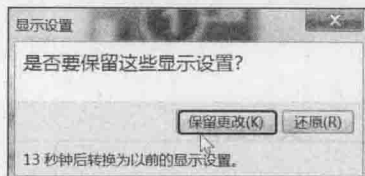


图 1-4 显示设置

1.1.2 更改屏幕保护程序

(1) 用鼠标右键单击桌面空白处，选择“个性化”，如图 1-5 所示。

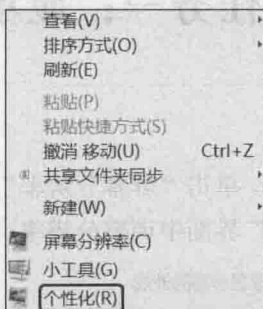


图 1-5 用右键单击屏幕空白处

(2) 用鼠标左键单击“屏幕保护程序”，如图 1-6 所示。

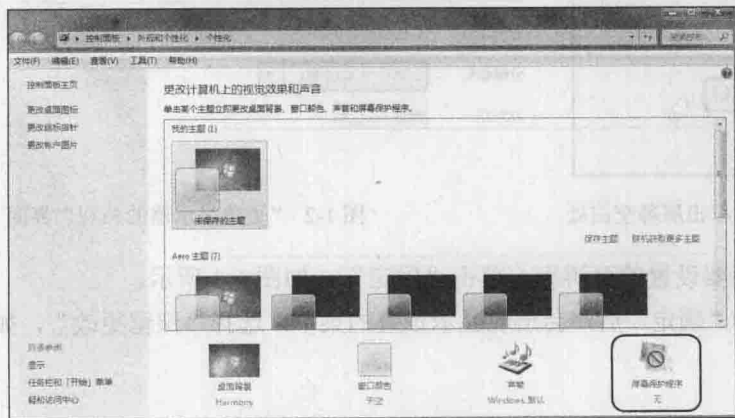


图 1-6 屏幕保护程序



(3) 选择需要的屏幕保护程序，然后“确定”，如图 1-7 所示。

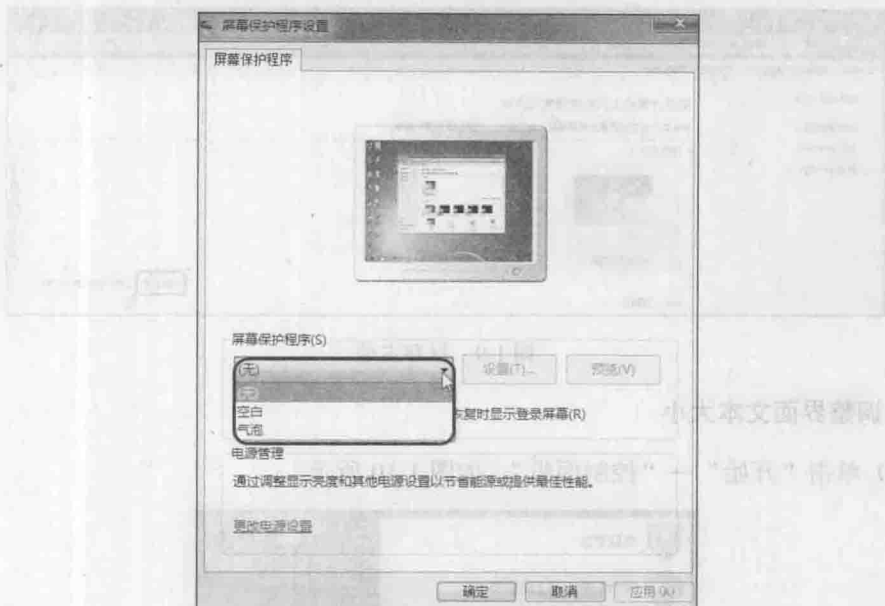


图 1-7 选择屏幕保护程序

1.1.3 更改桌面主题

(1) 在桌面空白处单击鼠标右键，选择“个性化”，如图 1-5 所示。

(2) 在“更改计算机上的视觉效果和声音”中选择系统主题。单击可以预览，如图 1-8 所示。

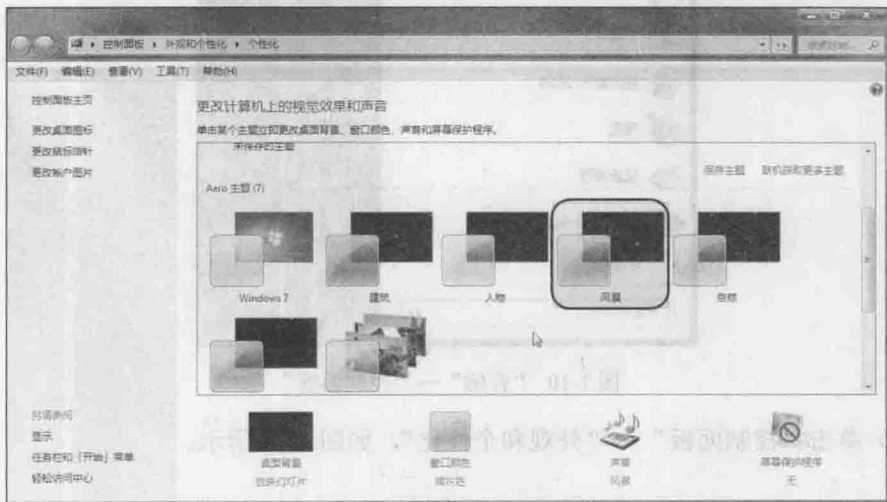


图 1-8 选择系统主题



(3) 也可以将自己个性化的设置保存为主题或者联机下载更多主题, 如图 1-9 所示。



图 1-9 保存主题

1.1.4 调整界面文本大小

(1) 单击“开始”→“控制面板”, 如图 1-10 所示。

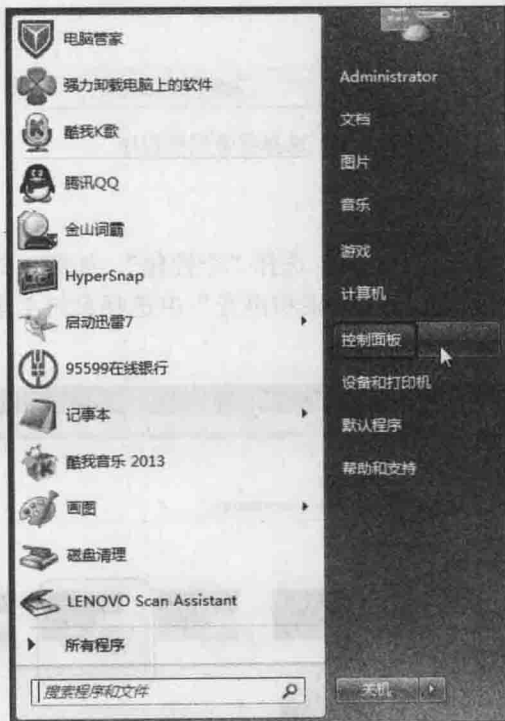


图 1-10 “开始”→“控制面板”

(2) 单击“控制面板”→“外观和个性化”, 如图 1-11 所示。

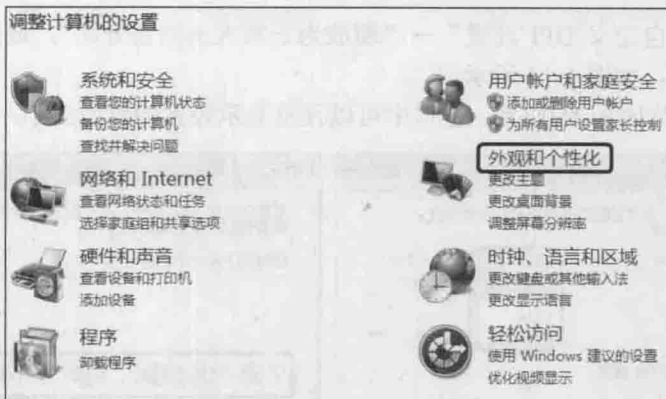


图 1-11 调整计算机的设置

(3) 单击“显示”→“放大或缩小文本和其他项目”，如图 1-12 所示。

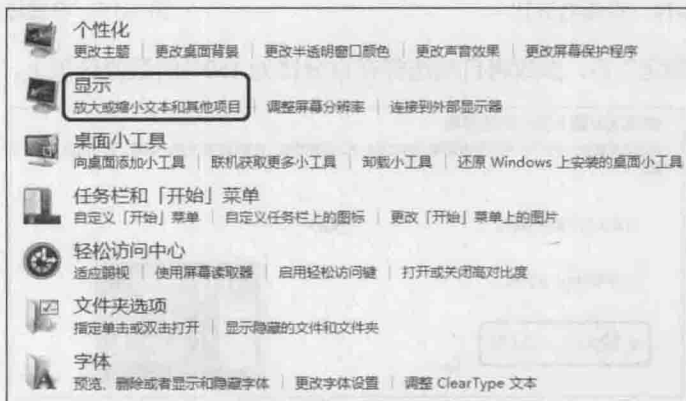


图 1-12 显示

(4) 单击“设置自定义文本大小”，如图 1-13 所示。

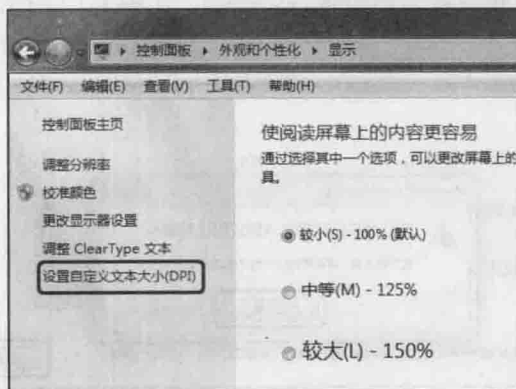


图 1-13 设置自定义文本大小



(5) 单击“自定义 DPI 设置”→“缩放为正常大小的百分比”，通过下拉列表可以选择百分比数值，如图 1-14 所示。

(6) 选择百分比为 150% 后，窗口中可以预览显示设置的界面大小，如图 1-15 所示。

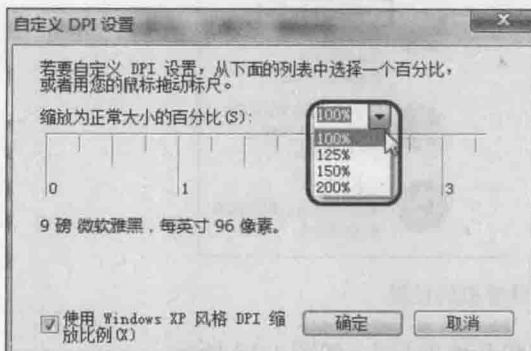


图 1-14 设置百分比

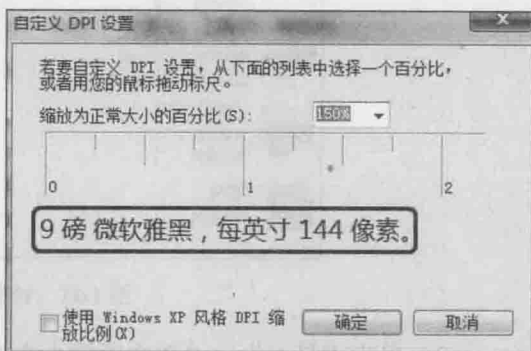


图 1-15 设置像素

(7) 单击“确定”后，参数将自动选择在百分比为 150% 的数值选项上，如图 1-16 所示。

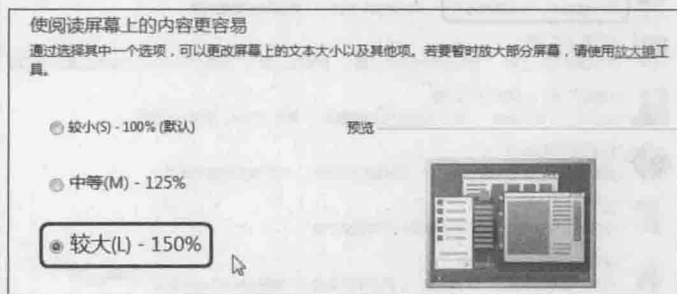


图 1-16 选择在百分比为 150% 数值

(8) 单击“应用”后，系统将自动提示用户必须注销计算机才能应用这些更改，选择“稍后注销”后计算机保持当前设置不做改动，如图 1-17 所示。

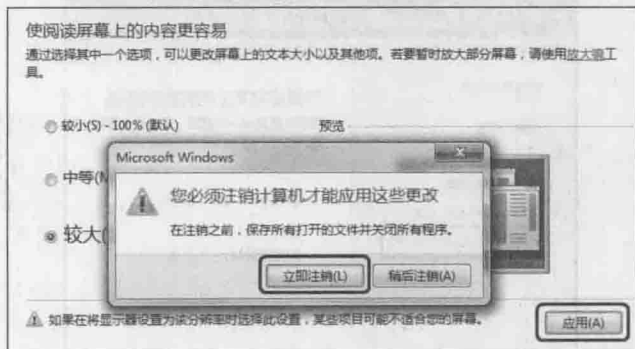


图 1-17 立即注销



(9) 当用户选择设置“中等”的选项后,选择“稍后注销”后计算机保持当前设置不做改动,提示“此更改将在您下次登录时生效”,需要手动注销后方能生效,此时如果用户要再选择较大的选项后,单击“应用”按钮计算机将不做提示,保持当前状态,如图 1-18 所示。

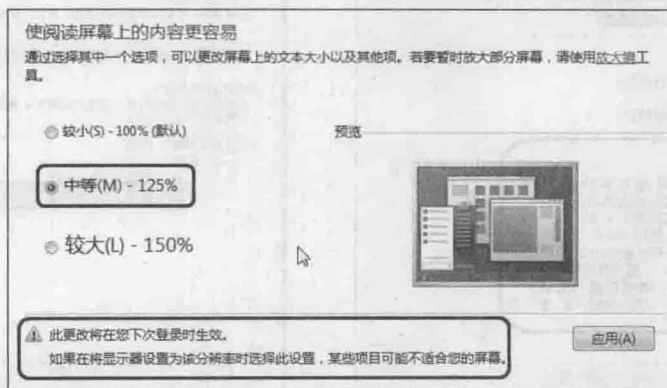


图 1-18 选择在百分比为 125%数值

1.2 任务二：输入法设置

1.2.1 添加或删除输入法

(1) 首先单击“开始”→“控制面板”→“时钟、语言和区域”→“区域和语言”,选中“键盘和语言”,单击“更改键盘”,如图 1-19 所示。

(2) 在“文本服务和输入语言”的“常规”中选择“添加”,如图 1-20 所示。

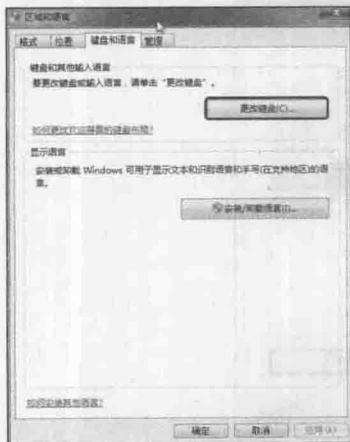


图 1-19 区域和语言

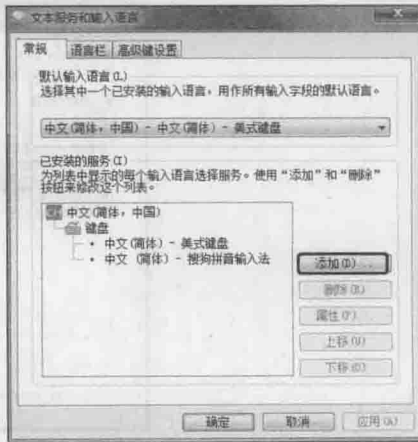


图 1-20 文本服务和输入语言



(3) 在列表中选择需要添加的输入法即可, 如图 1-21 所示。

(4) 选中要删除的输入法, 单击“删除”即可删除相应的输入法, 如图 1-22 所示。

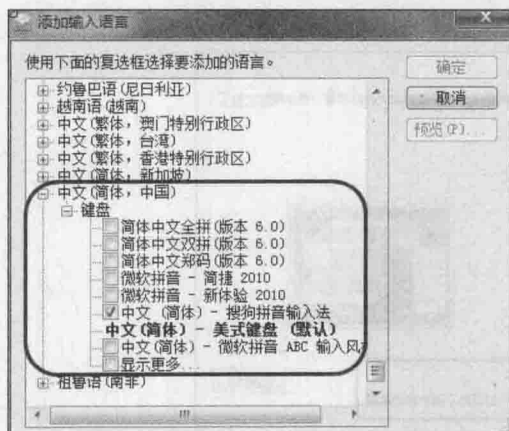


图 1-21 添加输入法

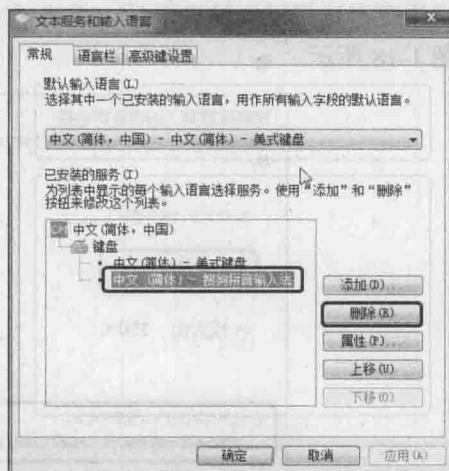


图 1-22 删除输入法

(5) 也可以在桌面的右下角的语言栏处, 单击鼠标右键, 选择“设置”进行添加, 后续操作同步骤 (2) ~ (4)。

1.2.2 输入法的选择和切换

(1) 首先单击“开始”→“控制面板”→“时钟、语言和区域”→“区域和语言”, 选中“键盘和语言”, 单击“更改键盘”。

(2) 在“文本服务和输入语言”的“高级键设置”中选择“输入法/非输入法切换”, 单击“更改按键顺序”, 如图 1-23 所示。

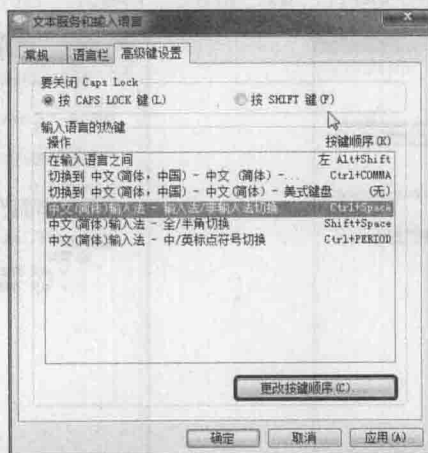


图 1-23 更改按键顺序