

全国高等学校(安徽考区)
计算机水平考试一级配套教材
安徽省“十二五”规划教材

计算机应用基础 实训及考试指导

(Windows 7 + Office 2010)(第2版)

主编 郑尚志 杨克玉

高等教育出版社

全国高等学校(安徽考区)计算机水平考试一级配套教材

安徽省“十二五”规划教材

JISUANJI YINGYONG JICHU SHIXUN JI KAOSHI ZHIDAO
(WINDOWS 7 + OFFICE 2010)

计算机应用基础 实训及考试指导

(Windows 7 + Office 2010)(第2版)

主编 郑尚志 杨克玉

副主编 张毓 张兴元 开浩 陶德力 张克柱 何海燕

高等教育出版社·北京

内容简介

本书是在安徽省教育厅、安徽省教育招生考试院等部门的指导和支持下编写的安徽省“十二五”规划教材,是郑尚志主编的《计算机应用基础 Windows 7+Office 2010(第2版)》的配套实训教材。本书根据最新《全国高等学校(安徽考区)计算机水平考试一级考试大纲》及考试纲要编写而成。全书分为两篇:第一篇为上机实训,针对教材各章节中的内容,精心设计和安排相应的实训内容,每个实训都给出具体的操作步骤,有利于学生尽快掌握必备的操作技能;第二篇为模拟练习题,按主教材章节,提供一些典型试题供学生练习,以帮助学生掌握所学知识 with 技能。

本书所附的光盘提供了全国高等学校(安徽考区)计算机水平考试一级最新题库练习系统,提供随机组卷、选择成套试卷两种练习方式,便于读者进行模拟练习,提高考试通过率。

本书可作为各类高等院校的计算机入门课程教材,也可作为参加全国高等学校(安徽考区)计算机水平考试一级教材,也可供各类培训、计算机从业人员和爱好者参考使用。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实训及考试指导:Windows 7 + Office 2010/郑尚志,杨克玉主编. --2版. --北京:高等教育出版社,2014.9

ISBN 978 - 7 - 04 - 040311 - 4

I. ①计… II. ①郑…②杨… 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(2014)第 128767 号

策划编辑 侯昀佳
责任校对 殷 然

责任编辑 侯昀佳
责任印制 朱学忠

封面设计 张雨微

版式设计 童 丹

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
印 刷 高教社(天津)印务有限公司
开 本 787mm × 1092mm 1/16
印 张 11
字 数 260 千字
购书热线 010 - 58581118
咨询电话 400 - 810 - 0598

网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landraco.com>
<http://www.landraco.com.cn>
版 次 2011 年 8 月第 1 版
2014 年 9 月第 2 版
印 次 2014 年 9 月第 1 次印刷
定 价 23.60 元(含光盘)

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换

版权所有 侵权必究

物 料 号 40311 - 00

前 言

计算机技术的发展推动着计算机知识和应用不断更新。为此,在安徽省教育厅、安徽省教育招生考试院等有关部门的指导及支持下,根据最新的《全国高等学校(安徽考区)计算机水平考试一级(111)大纲》,高等教育出版社组织了全省多所院校多年从事教学、科研、具有丰富教学经验的一线教师,在第一版基础上编写了《计算机应用基础(Windows 7+Office 2010)(第2版)》、《计算机应用基础实训及考试指导(Windows 7+Office 2010)(第2版)》套书。本套书是在安徽省精品课程“大学计算机基础”的基础上,按照工学结合人才培养模式的要求,以培养能力为目标,基于工作过程导向,以典型的工作任务为载体的课程系统化设计编写的。本书作为其中的实训及考试指导教材,具有如下特点:

(1)精选的实训任务具有典型意义,并遵循由浅入深、循序渐进、可操作性强的原则,使学生在实训过程中提高综合分析和解决问题的能力。

(2)书中的模拟题具有最新、精选、接近实战的特点。

本书适应目前高等院校的任务驱动式教学改革,对广大考生的学习、考前演练和通过水平考试有较大的帮助。

另外,本书的配套光盘中附有全国高等学校(安徽考区)计算机水平考试一级最新题库练习系统,提供随机组卷、选择成套试卷两种练习方式,便于读者进行模拟练习,提高考试通过率。

本书主编为郑尚志、杨克玉,副主编为张毓、张兴元、开浩、陶德力、张克柱、何海燕。郑尚志负责全书的统稿工作。

在教材的编写过程中,省内高校的同仁给予了大力支持和关心,提出了很多好的修改建议,作者在编写中予以采用,在此表示感谢。

由于编者水平有限,书中难免存在不足之处,敬请广大读者批评指正。

编 者

2014年6月



第一篇

上机实训 1

第 1 章 计算机基础知识..... 3

实训 1 计算机的认识及操作..... 3

一、实训目标 3

二、实训内容 3

三、实训步骤 3

实训 2 计算机的指法练习..... 7

一、实训目标 7

二、实训内容 7

三、实训步骤 7

第 2 章 Windows 7 操作系统..... 12

实训 1 Windows 7 的基本操作 12

一、实训目标 12

二、实训内容 12

三、实训步骤 12

四、技能拓展 17

实训 2 文件和文件夹的管理..... 19

一、实训目标 19

二、实训内容 19

三、实训步骤 19

四、技能拓展 22

实训 3 Windows 的程序管理..... 22

一、实训目标 22

二、实训内容 22

三、实训步骤 22

实训 4 控制面板的使用 24

一、实训目标 24

二、实训内容 24

三、实训步骤 24

第 3 章 文字处理软件 Word 2010..... 28

实训 1 《美丽的坚持》——

Word 的基本操作..... 28

一、实训目标 28

二、实训内容 28

三、实训步骤 29

四、技能拓展 32

实训 2 产品说明书——图文混排 32

一、实训目标 32

二、实训内容 32

三、实训步骤 33

四、技能拓展 35

实训 3 制作学生成绩表——分

栏、制表位..... 35

一、实训目标 35

二、实训内容 36

三、实训步骤 36

四、技能拓展 38

实训 4 长文档的排版及打印——

Word 高级应用..... 38

一、实训目标 38

二、实训内容 39

三、实训步骤 39

四、技能拓展 41

实训 5 批量打印工资条——Word

高级应用 42

一、实训目标 42

二、实训内容 42

三、实训步骤 42

四、技能拓展 44

第 4 章 电子表格处理软

件 Excel 2010 46

实训 1 制作学生成绩统计表——

Excel 2010 基本操作..... 46

一、实训目标 46

二、实训内容 46

三、实训步骤 47

四、技能拓展 53

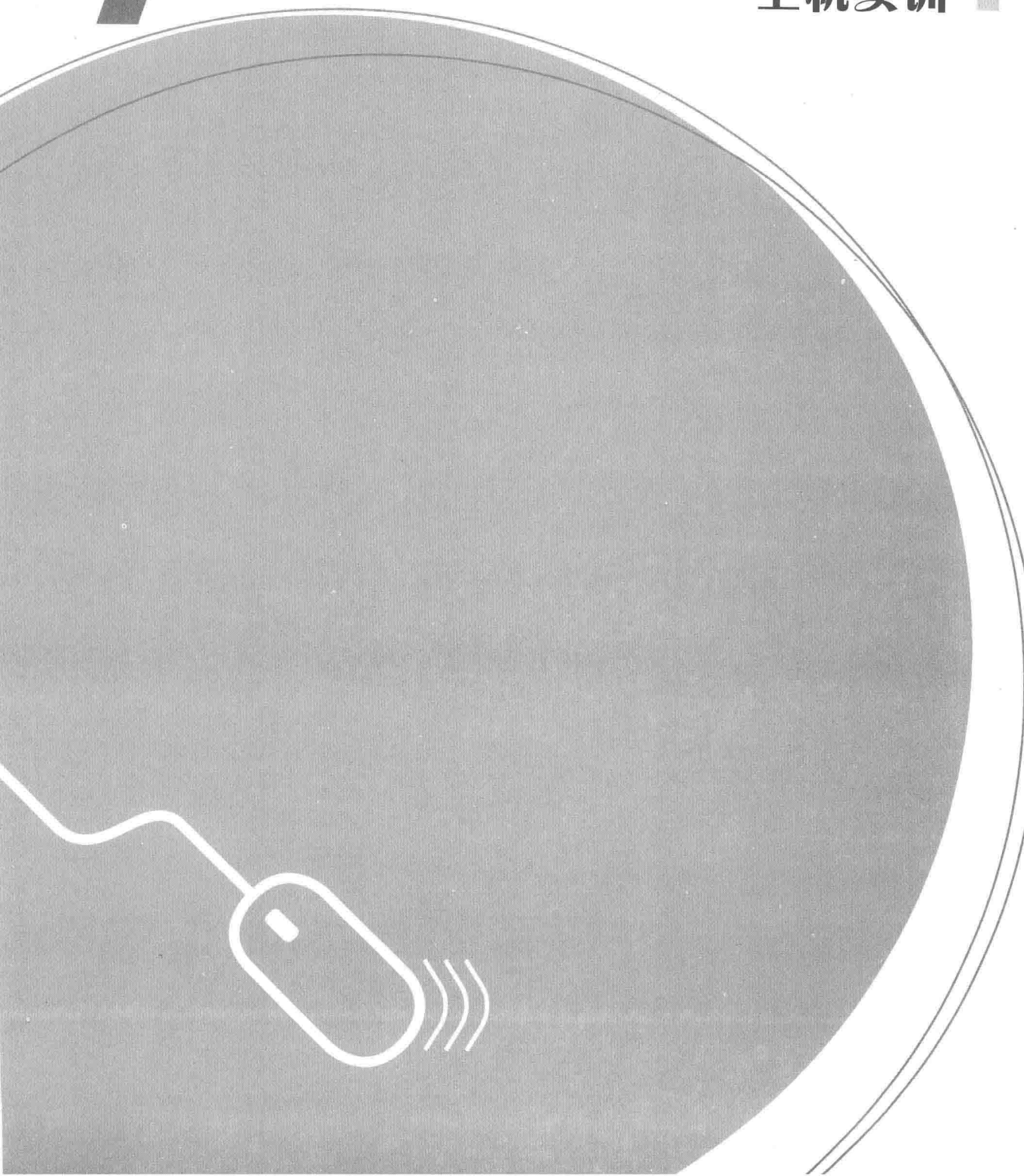
实训 2 制作学生成绩统计表——

Excel 2010 基本运算..... 54

一、实训目标	54	的属性	89
二、实训内容	54	一、实训目标	89
三、实训步骤	55	二、实训内容	89
四、技能拓展	62	三、实训步骤	89
实训3 商品销售信息管理——		四、技能拓展	95
数据分析	62	实训2 信息检索及保存网页	
一、实训目标	62	的内容	96
二、实训内容	63	一、实训目标	96
三、实训步骤	63	二、实训内容	96
四、技能拓展	68	三、实训步骤	96
实训4 商品销售信息管理——		四、技能拓展	99
数据透视表和数据透视图	68	实训3 收发电子邮件	100
一、实训目标	68	一、实训目标	100
二、实训内容	68	二、实训内容	100
三、实训步骤	68	三、实训步骤	100
四、技能拓展	76	四、技能拓展	103
第5章 演示文稿制作软件		第7章 信息(数据)安全	104
PowerPoint 2010	78	实训 360 安全卫士的安装	
实训1 产品发布计划书——		与运行	104
PowerPoint 的基本操作	78	一、实训目标	104
一、实训目标	78	二、实训内容	104
二、实训内容	78	三、实训步骤	105
三、实训步骤	79	四、技能拓展	108
四、技能拓展	80		
实训2 生日贺卡——PowerPoint		第二篇	
的综合应用	81	模拟练习题 111	
一、实训目标	81		
二、实训内容	81	第1章 计算机基础知识	113
三、实训步骤	82	第2章 Windows 7 操作系统	124
四、技能拓展	84	第3章 文字处理软件	
实训3 风景区简介——		Word 2010	130
PowerPoint 的综合应用	84	第4章 电子表格处理软件	
一、实训目标	84	Excel 2010	142
二、实训内容	84	第5章 演示文稿制作软件	
三、实训步骤	85	PowerPoint 2010	153
四、技能拓展	88	第6章 计算机网络基础	162
第6章 计算机网络基础	89	第7章 信息(数据)安全	166
实训1 设置 Internet Explorer			

1

第一篇 上机实训



第 1 章

计算机基础知识

实训 1 计算机的认识及操作

一、实训目标

1. 了解计算机的基本组成和操作系统。
2. 掌握相关的简单操作。

二、实训内容

1. 计算机硬件认识。
2. 开机及桌面认识。
3. 鼠标操作。

三、实训步骤



操作 1 硬件认识

- ① 台式计算机（如图 1-1 所示）：学生可在老师的引导下熟悉计算机的基本组成。

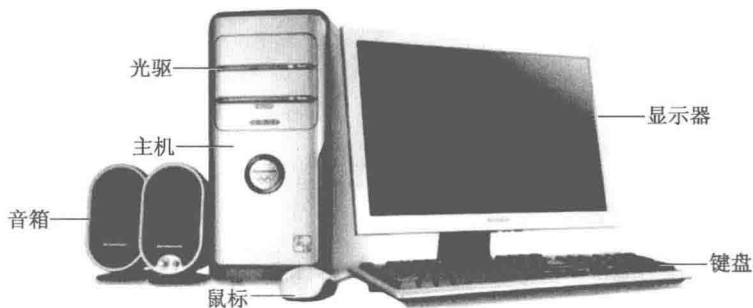


图 1-1 一般台式机的组成

- ② 笔记本电脑及常见接口：如图 1-2 所示。

- ③ 主机结构：如图 1-3 所示为台式计算机主机拆开侧盖后所呈现的机箱内部组成图。
- ④ 硬盘：如图 1-4 所示为常见的计算机硬盘。
- ⑤ 闪存：又称 U 盘，常见的 U 盘如图 1-5 所示。
- ⑥ 光驱：如图 1-6 所示为一款普通光驱的外观图。

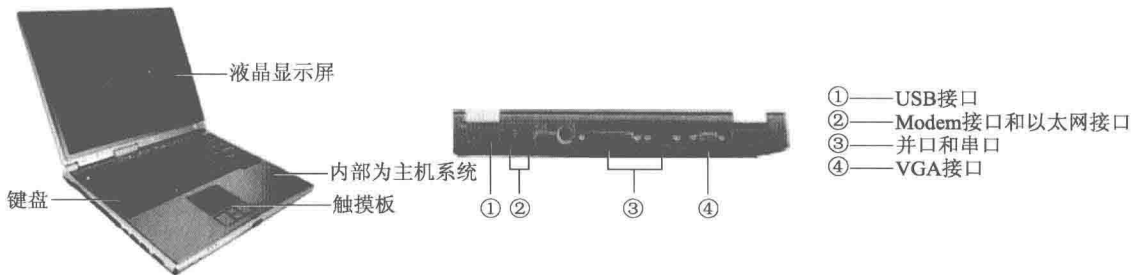


图 1-2 常见笔记本电脑及其接口

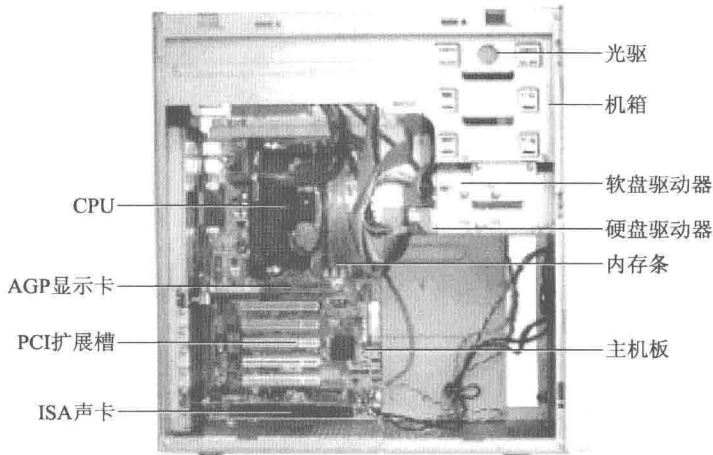


图 1-3 计算机机箱内部结构

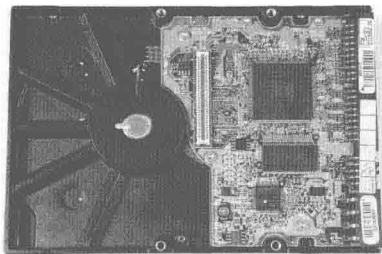


图 1-4 计算机硬盘



图 1-5 常见 U 盘



图 1-6 计算机光驱



操作 2 开机及桌面认识

按下计算机机箱上的电源按钮，计算机即自动开始启动过程，启动过程需要一段时间（不

同计算机启动时间不同),直到出现如图 1-7 所示的系统桌面,系统启动成功。

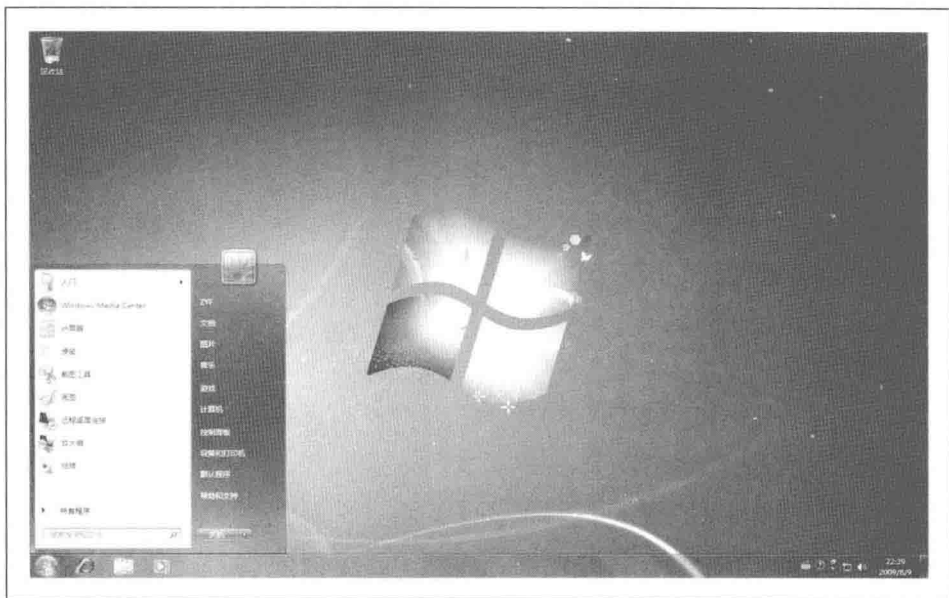


图 1-7 Windows 7 系统桌面

不同计算机的系统桌面由于硬件配置、系统设置的不同而有所不同,但桌面的总体布局基本一致,即都由桌面背景、快捷图标和任务栏三大部分组成。在桌面上排列的小图标即为快捷方式图标,桌面下方灰色的一行是任务栏,如图 1-8 所示,任务栏中包括“开始”菜单、快速启动区域、“显示桌面”按钮、语言栏、通知区域等内容。



图 1-8 任务栏

单击“开始”按钮,移动鼠标至“程序”选项上,系统自动弹出“程序”菜单的下一级菜单,即级联菜单,将鼠标沿“程序”菜单向右平行移动,即可定位到级联菜单上,此时即可沿此级联菜单上下移动鼠标,选择所需的命令,这一级菜单还可能有下一级级联菜单,图 1-9 所示为将鼠标定位到“附件”菜单上所呈现的效果。

为进一步学习计算机的操作技能,除以上基本概念外,还应了解如图 1-10 所示的系统组件的基本功能及使用方法,学生可以自己试着在系统中找出这些组件的具体功能及操作方法。

操作 3 鼠标操作

按与计算机的连接形式可以将鼠标分为串口、PS/2 口和 USB 接口 3 类,如图 1-11 所示为常见的 3 种接口类型的鼠标。

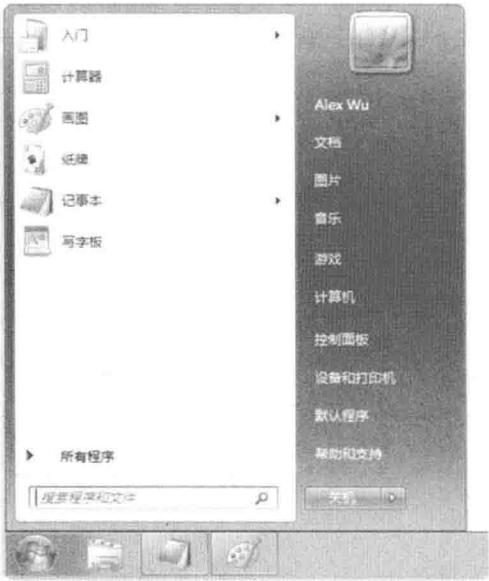
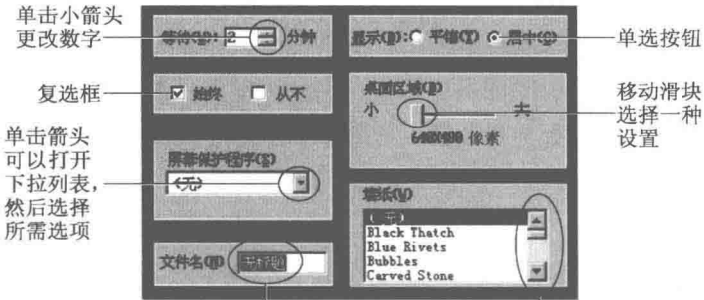


图 1-9 Windows 7 的“开始”菜单



可以在文本框中输入内容 单击箭头可以翻阅清单, 然后选择某一项

图 1-10 Windows 7 系统中常见的基本组件

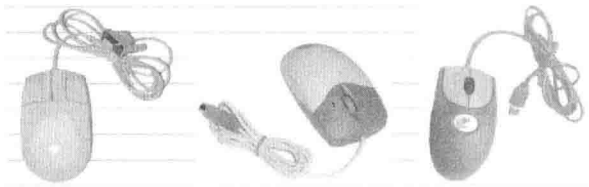


图 1-11 串口、PS/2 口和 USB 接口鼠标

鼠标的基本操作有如下几种:

- 指向。移动鼠标, 将鼠标指针移到屏幕的一个特定位置或指定对象。
- 单击。(将鼠标指向目标对象) 快速按一下鼠标左键。

- 双击。(将鼠标指向目标对象)快速连续按两下鼠标左键。
 - 拖动。(鼠标指向目标对象后)按下鼠标左键不放,并移动鼠标至其他位置。
- 用户可以在 Windows 7 自带的游戏中练习鼠标的基本操作技能。

实训2 计算机的指法练习

一、实训目标

1. 掌握键盘的使用方法。
2. 通过盲打熟练地进行中英文输入法操作。

二、实训内容

1. 键盘的认识及指法的正确把握。
2. 英文输入练习。
3. 汉字输入练习。

三、实训步骤



操作1 键盘的认识及指法的正确把握

1. 键盘及分区

计算机上常用的键盘为标准键盘,如图 1-12 所示为标准键盘的分区示意图。从图中可以看出,键盘通常包括功能键盘区、标准字符键区、特殊键区、编辑键区、小键盘区等。



图 1-12 键盘分区示意图

2. 打字姿势

键盘操作是计算机操作人员所必备的基本操作技能，尤其是快速通过键盘进行文字录入的技能，要熟练地进行文字录入，必须有正确的姿势，打字正确姿势如图 1-13 所示。

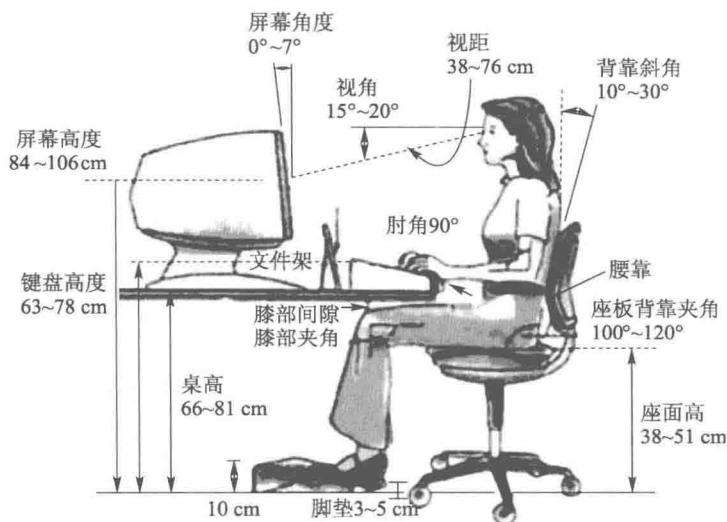


图 1-13 打字正确姿势

3. 键盘指法的正确把握

快速录入文字的前提是学会“盲打”，即用户首先要记住键盘上每一个按键所在的位置，在此基础上，再合理地安排左右手的指法分工，在不看键盘的条件下，通过记忆完成文字的录入，打字时左右手分工必须明确，科学的指法分工如图 1-14 所示。对于键盘上的字母键，左右手的食指各负责两列，其余手指则各负责一列，小拇指还负责一部分控制键的操作。

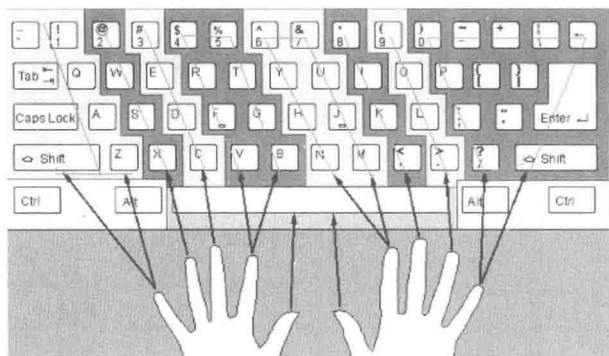


图 1-14 指法分工示意图

在键盘上有两个定位键：左手定位在【F】键上，右手则定位在【J】键上。定位键不同于其他键的地方在于：定位按键上分别有两个“一”字形的凸起，便于盲打时左右手食指的定位。



操作 2 英文输入练习

用于指法练习的软件很多，常用的有“金山快快打字通 2011”软件，该软件不仅可进行英

文指法练习，而且可以进行多种汉字输入法（五笔输入法、拼音输入法）的打字训练，且能够实时统计打字速度。金山打字软件界面如图 1-15 所示，由其界面可知，金山打字包括英文打字、拼音打字、五笔打字、速度测试、打字游戏等功能。此外，系统还提供了软件使用的帮助说明——打字教程，让用户更方便地进行打字练习，这款软件也正是由于其完善的功能而受到普遍欢迎的。

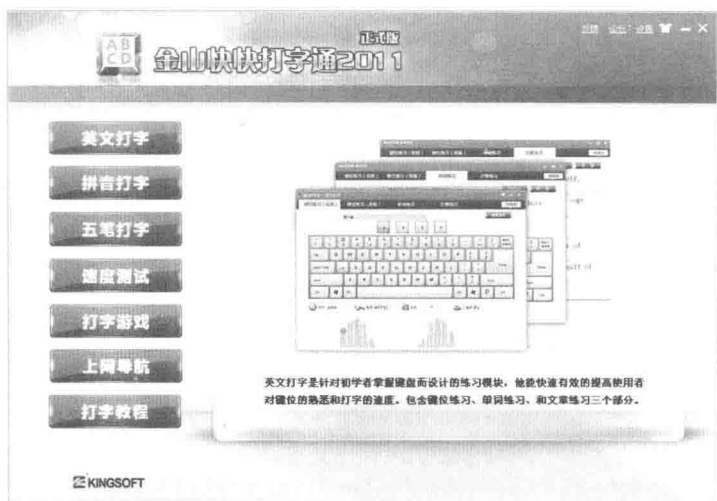


图 1-15 金山打字主界面

① 双击桌面上的“金山快快打字通 2011”快捷方式图标，启动软件，弹出如图 1-15 所示的界面。

② 在主界面中单击“英文打开”按钮，出现如图 1-16 所示的窗口。其中包括“键位练习（初级）”、“键位练习（高级）”、“单词练习”、“文章练习”选项卡，用户可根据需要选择练习方式。如果想结束练习，则可单击“回首页”按钮。



图 1-16 “英文打字”中的键位练习



操作3 汉字输入练习

汉字输入最常用的是“五笔字型”和“拼音输入”两种方法，这里只简单地介绍拼音输入。金山打字提供了这两种输入法的练习，在金山打字界面上单击相应的输入法按钮，即可实现所需的输入法训练。

拼音练习包括音节练习、词汇练习及文章练习3种方式，用户可根据需要选择其中一种方式进行练习，具体方法如下：

① 音节练习。在图 1-15 所示的打字主界面上单击“拼音练习”按钮，进入如图 1-17 所示的“音节练习”界面。

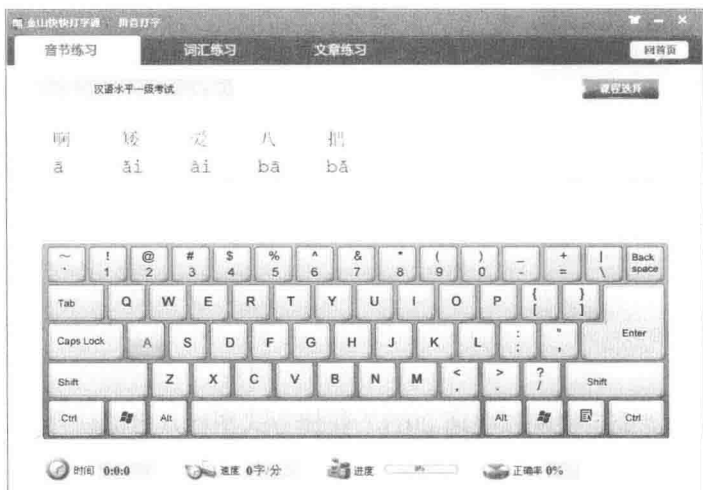


图 1-17 音节练习

② 词汇练习。选择“词汇练习”选项卡，进入“词汇练习”界面，如图 1-18 所示。

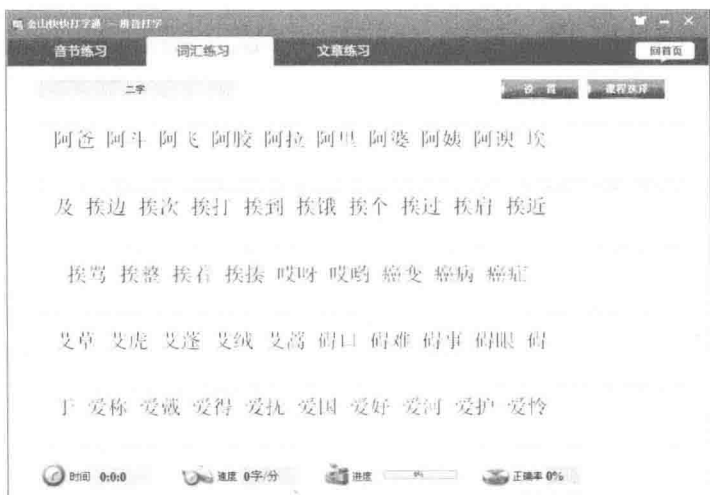


图 1-18 词汇练习

③ 文章练习。选择“文章练习”选项卡，进入如图 1-19 所示的文章练习界面，用户可进行文章输入练习。

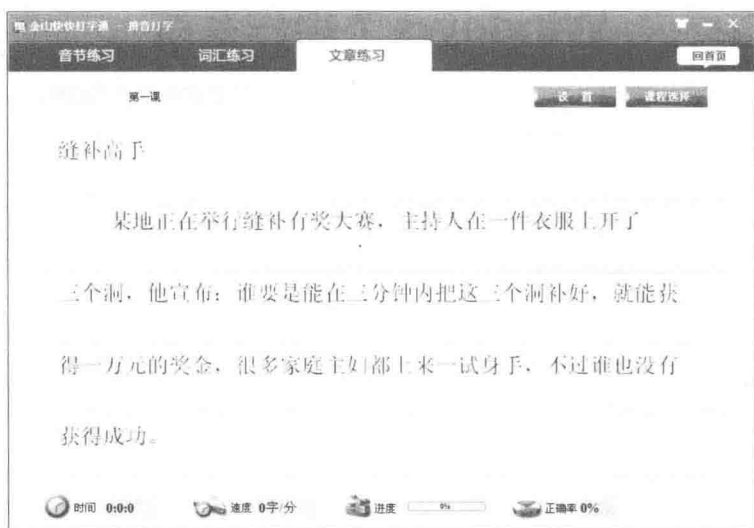


图 1-19 文章练习