

大学计算机应用基础实验指导

主 编 孙 浩 贾洪艳
主 审 王学卿

苏州大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机应用基础实验指导 / 孙浩, 贾洪艳主编
— 苏州: 苏州大学出版社, 2013. 8
ISBN 978-7-5672-0605-2

I. ①大… II. ①孙… ②贾… III. ①电子计算机—
高等学校—教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 188996 号

大学计算机应用基础实验指导

孙 浩 贾洪艳 主编

责任编辑 周建兰

苏州大学出版社出版发行

(地址: 苏州市十梓街 1 号 邮编: 215006)

常州市武进第三印刷有限公司印装

(地址: 常州市湟里镇村前街 邮编: 213154)

开本 787mm × 1092mm 1/16 印张 11 字数 270 千

2013 年 8 月第 1 版 2013 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5672-0605-2 定价: 22.00 元

苏州大学版图书若有印装错误, 本社负责调换
苏州大学出版社营销部 电话: 0512-65225020
苏州大学出版社网址 <http://www.sudapress.com>

前 言

信息时代,信息技术的基本操作是人们必须掌握的一项技能,尤其对于当前的大学生。本书参照最新的江苏省高等学校非计算机专业学生计算机等级考试一级考试大纲及全国计算机等级考试“计算机基础及 MS Office”应用的要求,结合编者多年的教学经验,以项目导向为前提,用具体的案例来讲解计算机应用基础操作的知识,力争做到浅显易懂。

全书由五章组成,分别介绍 Windows 7 操作系统以及 Office 2010 组件中的 Word、Excel、PowerPoint、Access 的基本操作技术,附录中介绍了不同类型文件之间的调用和转换,重点介绍了 Excel 中对各种类型文件的引用。

本书由孙浩、贾洪艳主编。程琦峰编写第 1 章,孙浩编写第 2 章,吴成洲编写第 3 章,唐永芬编写第 4 章,贾洪艳编写第 5 章和附录。全书由孙浩统稿,王学卿主审。

由于编者水平有限,编写时间仓促,缺点和错误在所难免,不足之处敬请专家批评指正!

编 者

2013 年 6 月

目 录

第 1 章 Windows 7 基本操作	1
1.1 Windows 概述	1
实验一 修改 Windows 桌面背景	1
实验二 添加输入法	3
实验三 打开和关闭文件	4
1.2 文件和文件夹操作	6
实验一 添加和删除文件夹	6
实验二 复制文件夹	8
实验三 移动文件	9
实验四 设置文件属性	11
综合练习	12
第 2 章 Word 2010 文字处理	15
2.1 文字基本编辑	15
实验一 文字的录入及保存	15
实验二 文字的添加、删除和修改	19
实验三 文字的复制和移动	19
实验四 文字的查找和替换	20
2.2 页面设置	22
实验一 页面设置	22
实验二 页码设置	24
实验三 页眉和页脚设置	25
2.3 文字段落排版	27
实验一 字体格式化	27
实验二 段落格式化	30
实验三 设置首字下沉效果	31

实验四 设置边框和底纹	32
实验五 设置分栏效果	34
实验六 添加项目符号和编号	35
实验七 添加脚注和尾注	37
2.4 高级排版	38
实验一 插入图片及其格式化	38
实验二 插入自选图形及其格式化	43
实验三 插入艺术字及其格式化	45
实验四 插入文本框及其格式化	48
2.5 表格处理	50
实验一 插入表格及其格式化	50
实验二 表格的计算	53
综合练习	55
第3章 Excel 2010 电子表格处理	57
3.1 电子表格编辑	57
实验一 数据输入、编辑、查找和替换	57
实验二 单元格的删除、清除、复制和移动	60
实验三 填充柄的使用	62
3.2 公式、函数的应用	63
实验一 公式的使用	63
实验二 相对地址、绝对地址的概念和使用方法	66
实验三 常用函数的使用方法	67
3.3 工作表的格式化	75
实验一 行、列的格式化	75
实验二 单元格格式的设置	76
3.4 图表的基本操作	79
实验一 图表的创建	80
实验二 图表的修改	83
实验三 图表的移动和删除	86
3.5 数据处理	87
实验一 数据排序	87
实验二 数据筛选	90

实验三 数据分类汇总	93
实验四 数据透视表的建立和编辑	94
3.6 工作簿的管理	97
实验一 工作表的创建	97
实验二 工作表的删除	101
实验三 工作表的复制和移动	102
实验四 工作表的重命名	102
综合练习	103
第4章 PowerPoint 2010 演示文稿制作	105
4.1 基本操作	105
实验一 利用模板制作演示文稿	105
实验二 幻灯片的基本编辑	110
实验三 插入文本框、图片及其他对象	111
4.2 文稿修饰	114
实验一 文字、段落、对象的格式设置	114
实验二 幻灯片母版、标题母版、讲义母版和备注母版的设置	118
实验三 主题字体、主题颜色和主题效果及背景的设置	122
4.3 动画设置	126
实验一 幻灯片内动画设置	127
实验二 幻灯片间切换效果的设置	128
4.4 超链接的设置	129
实验一 超链接的插入、删除和编辑	129
实验二 动作按钮的设置	131
4.5 演示文稿的放映和打印	132
实验一 放映方式设置	132
实验二 打印页面、打印选项的设置	133
综合练习	135
第5章 Access 2010 数据库制作	136
5.1 数据库的基本操作	136
实验一 数据库的创建	136
实验二 表结构的建立	138
实验三 表结构的修改	141

实验四 记录的录入和修改	143
5.2 查询设计器	144
实验一 简单查询	144
实验二 汇总查询	147
实验三 在查询中运用表达式生成器	149
综合练习	152
附录 综合应用	153
1 Word 文档综合应用	153
实验一 将 Word 文档转换成网页文件	153
实验二 嵌入或链接其他应用程序对象	155
2 Excel 工作表的综合应用	157
实验一 将 Word 文档中的表格转换为 Excel 工作表	157
实验二 将数据库表转换为 Excel 工作表	158
实验三 将文本文件转换为 Excel 工作表	160
实验四 将查询文件转换为 Excel 工作表	164

第1章

Windows 7 基本操作

1.1 Windows 概述



实验目的

1. 熟悉 Windows 7 的操作环境。
2. 掌握“开始”按钮、“任务栏”、“菜单”、“图标”等的使用方法。
3. 掌握输入法的添加和删除的方法。
4. 掌握应用程序的运行和退出的方法。

实验一 修改 Windows 桌面背景



实验内容

修改 Windows 桌面背景如图 1-1 所示,要求将“\实验素材\Windows\第一节\背景”文件夹中的文件“背景.jpg”设置为桌面背景。



图 1-1 Windows 7 的桌面



实验步骤

1. 登录 Windows 7, 即可见 Windows 7 的桌面, 桌面布局如图 1-2 所示。

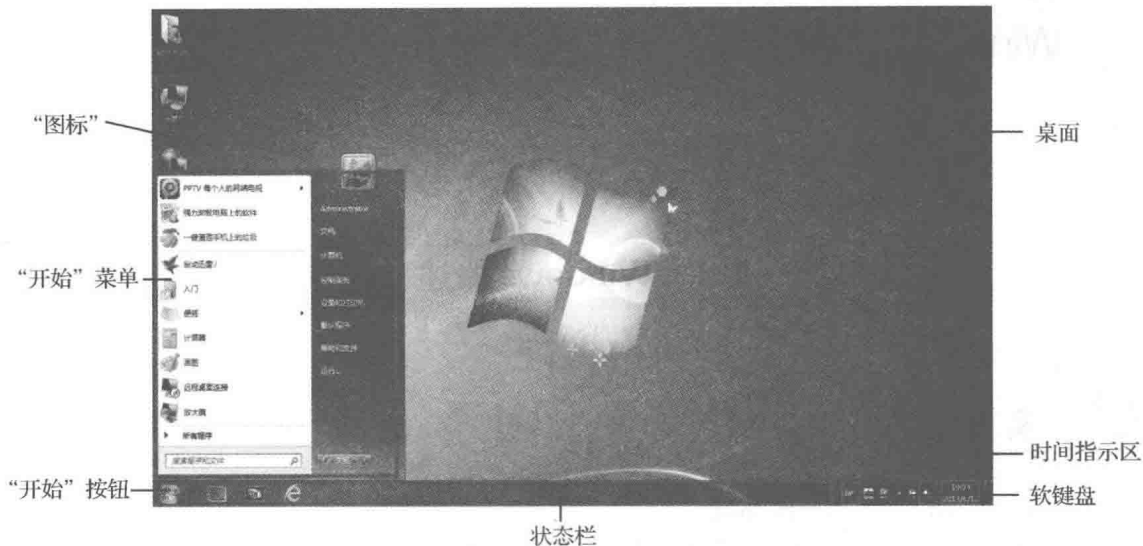


图 1-2 Windows 7 桌面布局

2. 点击鼠标右键, 选择【个性化】→【桌面背景】, 如图 1-3 所示。

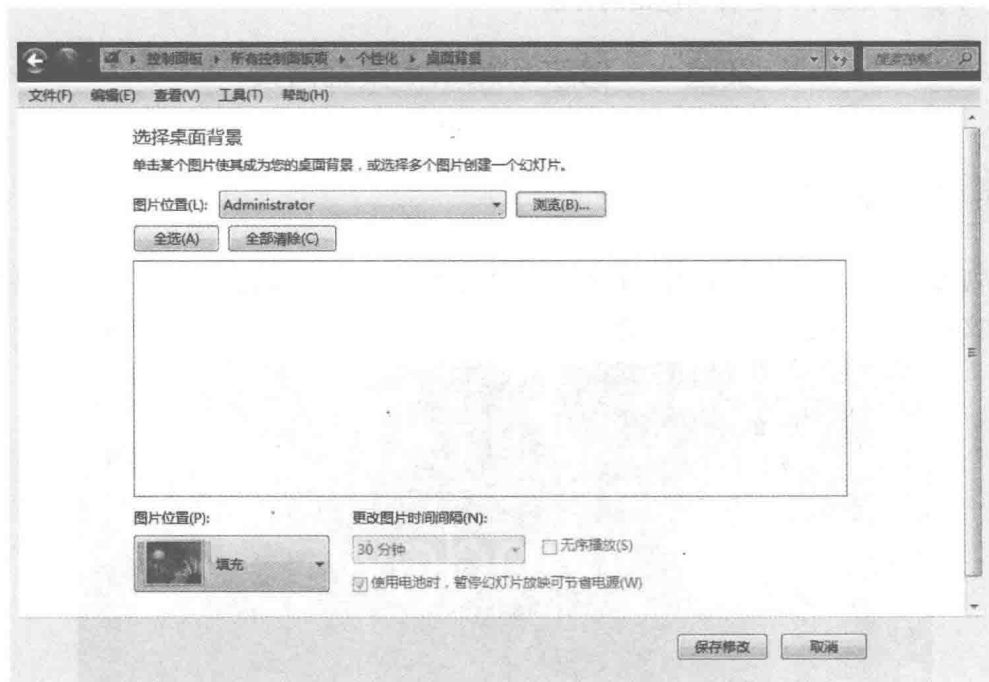


图 1-3 【桌面背景】界面

3. 点击“浏览”按钮, 选择“\实验素材\Windows\第一节\背景”文件夹中的文件“背景.jpg”。
4. 点击“保存修改”, 即完成桌面背景修改操作。

实验二 添加输入法



实验内容

添加“智能 ABC”输入法,添加后,“语言栏”菜单如图 1-4 所示。

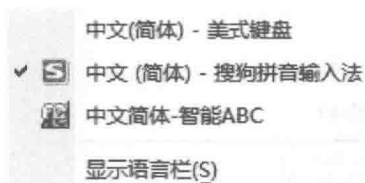


图 1-4 “语言栏”菜单

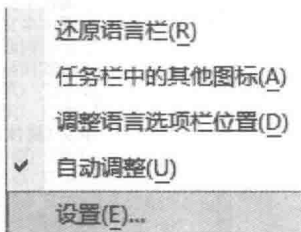


图 1-5 “语言栏”快捷菜单



实验步骤

1. 右击 , 在快捷菜单中选择【设置】命令,如图 1-5 所示。
2. 弹出“文本服务和输入语言”对话框,在其中选择“常规”选项卡,如图 1-6 所示,点击“添加”按钮。

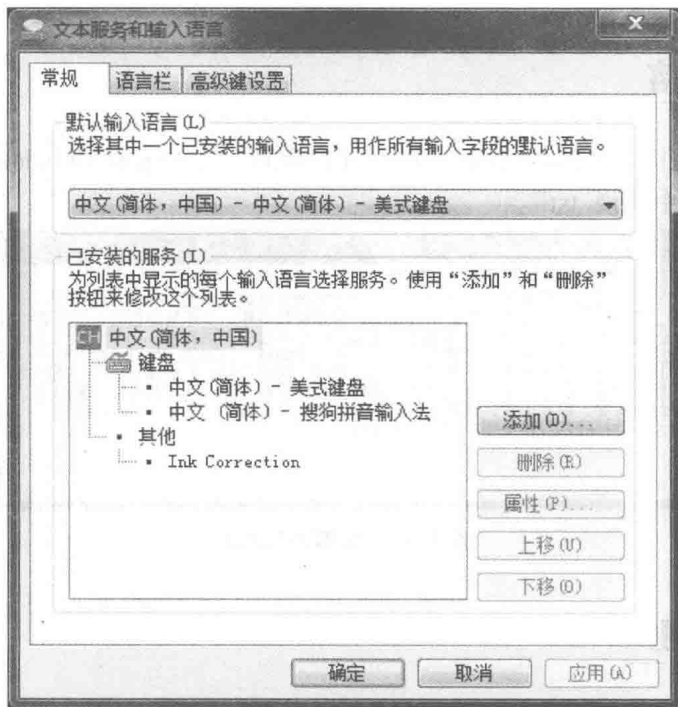


图 1-6 “文本服务和输入语言”对话框

3. 弹出“添加输入语言”对话框,选择“中文简体-智能 ABC”,如图 1-7 所示,点击“确定”按钮。

4. 在“文本服务和输入语言”对话框中点击【确定】按钮,完成添加输入法操作。

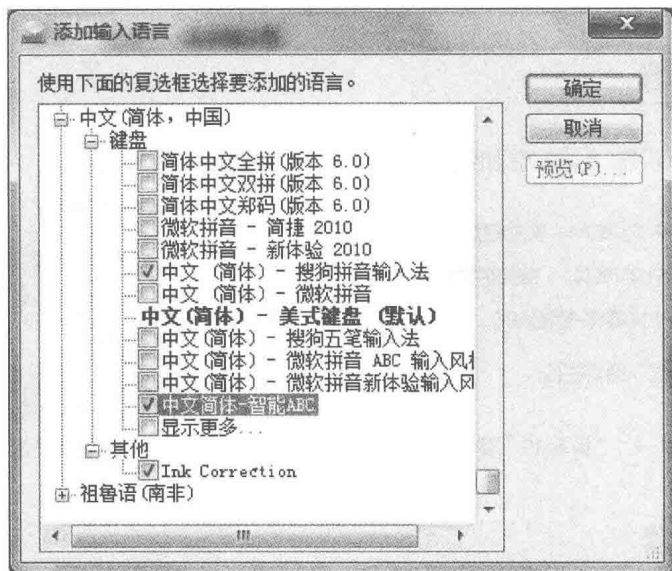


图 1-7 “添加输入语言”对话框

实验三 打开和关闭文件



实验内容

打开记事本,将图 1-8 的内容输入其中,并保存到“\实验素材\Windows\第一节”文件夹中,文件名为“少年中国说.txt”。



图 1-8 “记事卡”窗口



实验步骤

1. 点击 ,在“开始”菜单中选择【所有程序】→【附件】→【记事本】,启动“记事本”窗口,如图 1-9 所示。

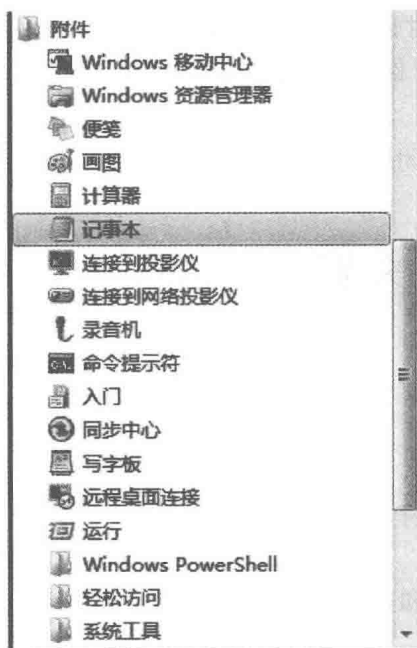


图 1-9 “附件”菜单项

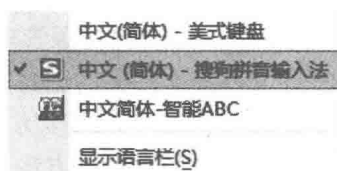


图 1-10 选择“搜狗拼音输入法”

2. 打开中文输入法。

点击 , 在“语言栏”菜单中选择需要使用的中文输入法, 如图 1-10 所示。

3. 输入文字。

在记事本中输入如图 1-8 所示的文字。

4. 保存文件。

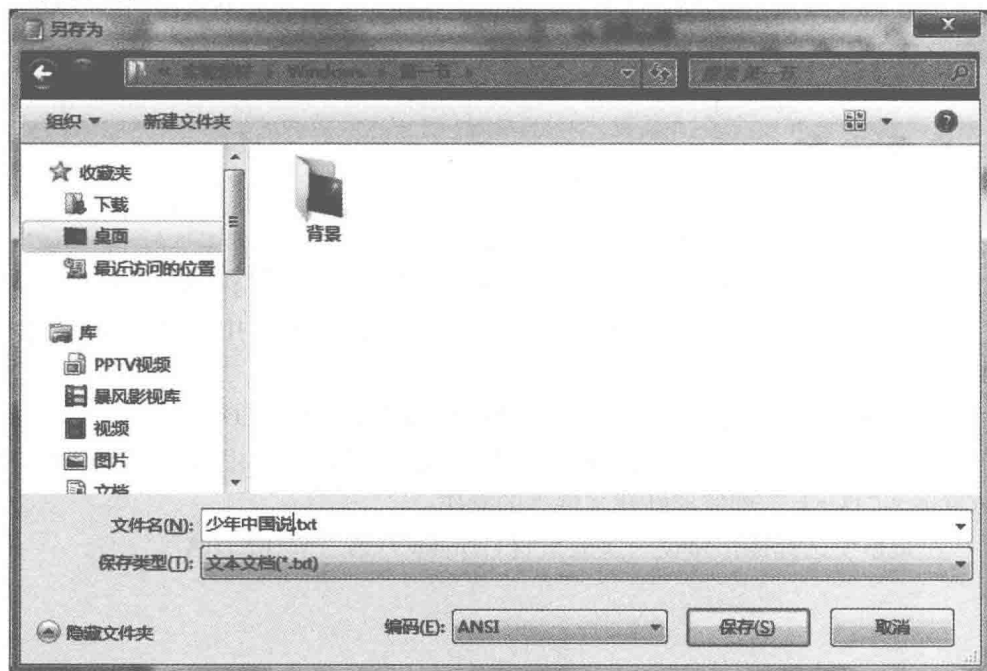


图 1-11 “另存为”对话框

点击【文件】→【保存】命令,弹出“另存为”对话框,设置保存位置为“\实验素材\Windows\第一节”,输入文件名“少年中国说”,点击“保存”按钮,如图 1-11 所示。

5. 关闭文件。

点击【文件】→【退出】命令或点击  按钮,关闭应用程序。

1.2 文件和文件夹操作



实验目的

1. 掌握“计算机”或“资源管理器”的操作与应用。
2. 掌握文件和文件夹的创建方法。
3. 掌握文件和文件夹的移动、复制、删除、更名和查找等操作技术。
4. 掌握文件的属性设置方法。

实验一 添加和删除文件夹



实验内容

在“\实验素材\Windows\第二节\LEO”文件夹下建立一个名为 POKH 的新文件夹,并将“\实验素材\Windows\第二节\EXTRA”文件夹下的文件夹 KUB 删除。



实验步骤

1. 打开“资源管理器”窗口。

右击 ,在弹出的菜单中选择“打开 Windows 资源管理器”;或双击桌面图标“计算机”;或双击打开任意一个磁盘或文件夹。利用这三种方法均可打开“资源管理器”窗口,如图 1-12 所示。

2. 在左窗格中选择操作路径“\实验素材\Windows\第二节\LEO”。

3. 在右窗格中点击鼠标右键,选择【新建】→【文件夹】命令,如图 1-13 所示,在“文件夹名称”位置输入“POKH”,即完成新建文件夹的操作。

4. 在左窗格中选择操作路径“\实验素材\Windows\第二节\EXTRA”。



图 1-12 “资源管理器”窗口

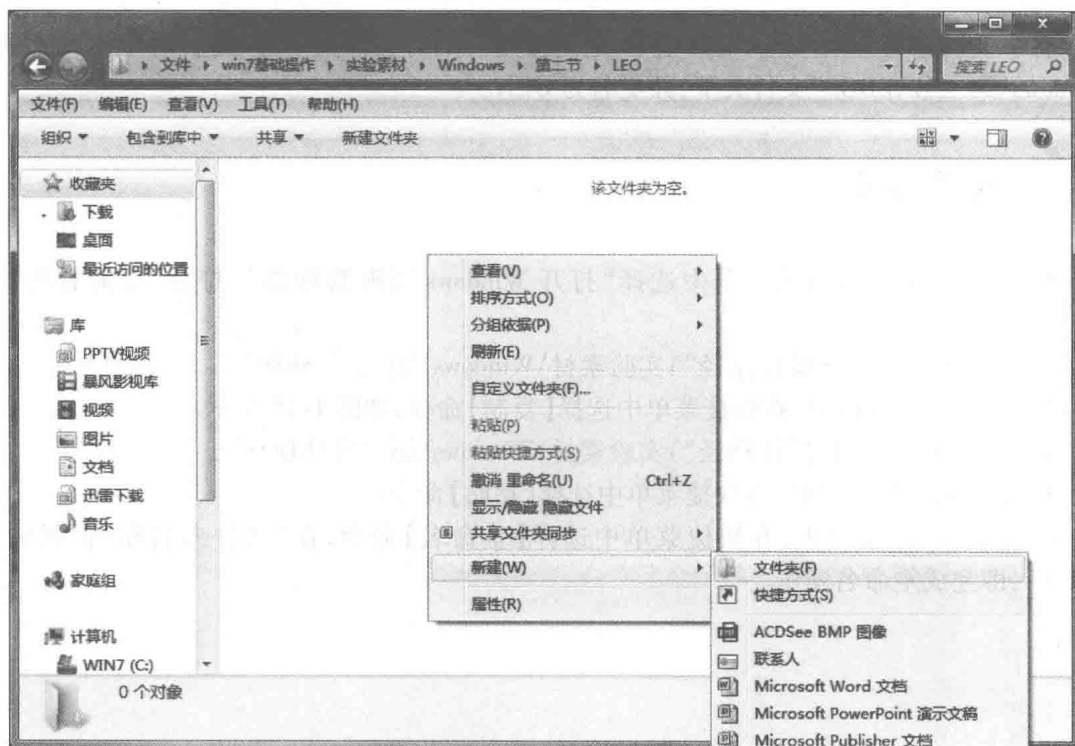


图 1-13 新建文件夹

5. 在右窗格中右击“KUB”,在快捷菜单中选择【删除】命令,弹出“删除文件夹”对话框,如图 1-14 所示,点击“是”按钮,即完成删除操作。



图 1-14 “删除文件夹”对话框

实验二 复制文件夹



实验内容

将“\实验素材\Windows\第二节\SKIP”文件夹中的文件夹 GAP 复制到“\实验素材\Windows\第二节\EDOS”文件夹下,并更名为 GUN。



实验步骤

1. 右击 ,在弹出的菜单中选择“打开 Windows 资源管理器”,打开“资源管理器”窗口。
2. 在左窗格中选择操作路径“\实验素材\Windows\第二节\SKIP”。
3. 右击 GAP 文件夹,在快捷菜单中选择【复制】命令,如图 1-15 所示。
4. 在左窗格中选择操作路径“\实验素材\Windows\第二节\EDOS”。
5. 右击右窗格空白处,在快捷菜单中选择【粘贴】命令。
6. 右击 GAP 文件夹,在快捷菜单中选择【重命名】命令,在“文件夹名称”位置输入“GUN”,即完成重命名操作。

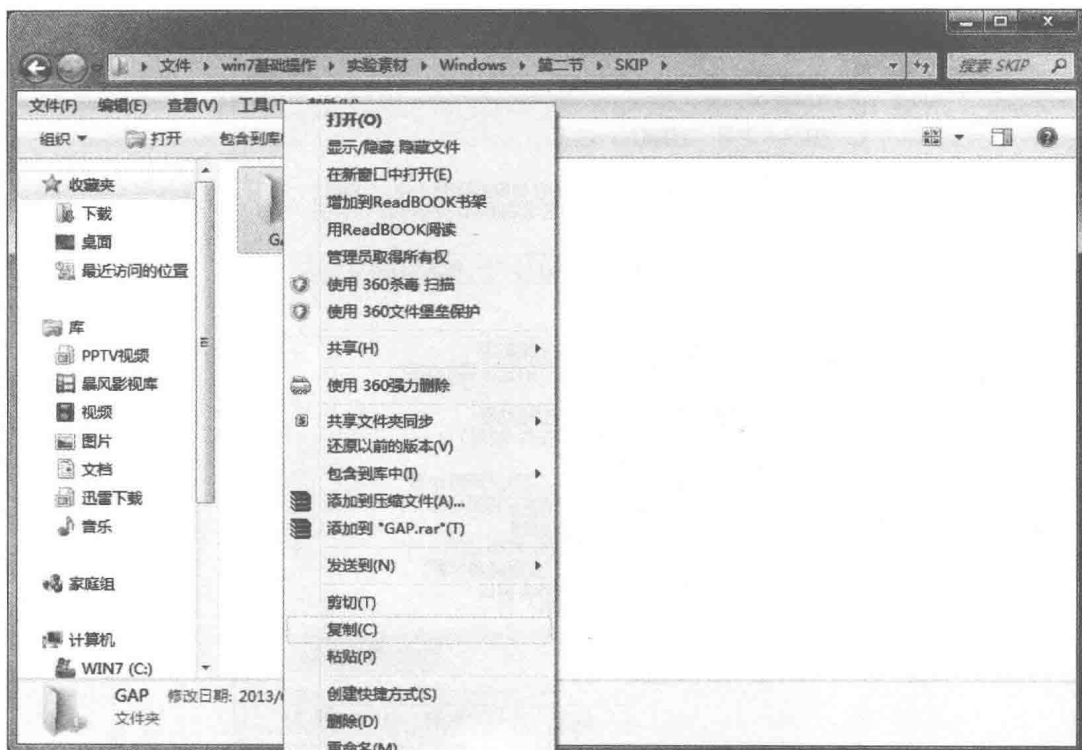


图 1-15 复制文件夹

实验三 移动文件



实验内容

将“\实验素材\Windows\第二节\DEEN”文件夹中的文件 MONIE. fox 移动到“\实验素材\Windows\第二节\KUNN”文件夹中,并改名为 MOON. idx。



实验步骤

1. 打开资源管理器,设置文件夹选项。

打开 Windows 资源管理器窗口,选择【工具】→【文件夹选项】命令,在弹出的“文件夹选项”对话框中选择“查看”选项卡,在“高级设置”中找到“隐藏已知文件类型的扩展名”,并取消其选择,如图 1-16 所示。点击“确定”按钮,完成文件夹选项的设置。

2. 在左窗格中选择操作路径“\实验素材\Windows\第二节\DEEN”。

3. 右击文件 MONIE. fox,在快捷菜单中选择【剪切】命令,如图 1-17 所示。

4. 在左窗格中选择操作路径“\实验素材\Windows\第二节\KUNN”。

5. 右击右窗格空白处,在快捷菜单中选择【粘贴】命令。

6. 右击文件 MONIE. fox,在快捷菜单中选择【重命名】命令,在“文件夹名称”位置输入