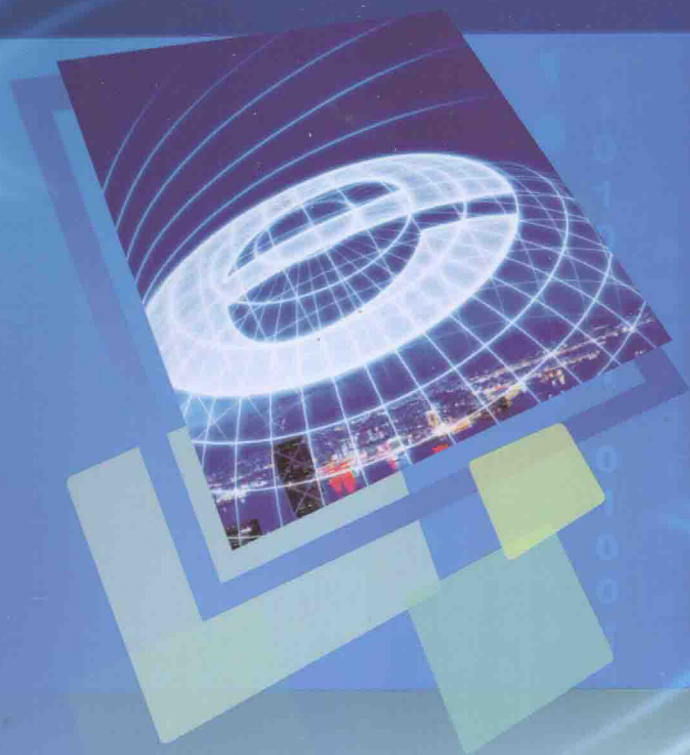




普通高等教育“十二五”规划教材



大学计算机基础 实训指导 (第三版)

王建忠 周 雄 主编



科学出版社

普通高等教育“十二五”规划教材

大学计算机基础实训指导

(第三版)

主 编 王建忠 周 雄
副主编 张 萍 刘 唐 吴 倩
林蓉华 张 楠 梁 静 杜 诚

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书根据教育部制定的大学计算机基础课程教学基本要求,并结合目前大学非计算机专业学生的计算机实际水平与社会需求编写而成。书中大部分题目来自于社会应用实践,通过实训学习,学生将具备解决实际问题的能力,能适应社会的实际需要,为就业打下坚实的基础。

全书分为8章,主要内容包括:Windows 7操作系统实训、Word 2010实训、Excel 2010实训、PowerPoint 2010实训、Photoshop CS5实训、多媒体技术实训、网络基础实训和工具软件实训。本书实训内容安排循序渐进、重点突出、图文并茂,并提供基础实训、综合实训与创新实训三种不同难度的内容,对学生进行全面的实训。需要提供样文效果的部分全部提供了样文,方便学生进行直观实训对比。

本书可作为普通本科院校非计算机专业学生的大学计算机基础实训教材(专科院校可选其中的部分内容进行教学与实训),同时也可作为计算机等级考试考生和社会在职人员的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实训指导 / 王建忠, 周雄主编. —3版. —北京: 科学出版社, 2014.6

普通高等教育“十二五”规划教材

ISBN 978-7-03-040924-9

I. ①大… II. ①王…②周… 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 120279 号

责任编辑: 毛 莹 张丽花 / 责任校对: 鲁 素

责任印制: 闫 磊 / 封面设计: 迷底书装

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>

北京市文林印务有限公司 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2010 年 9 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2014 年 6 月第 三 版 印张: 13

2014 年 6 月第九次印刷 字数: 341 000

定价: 29.00 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换)



前 言

本书根据 2013 年 6 月全国计算机等级考试一级考试大纲、2011 年 10 月教育部高等学校计算机基础课程教学指导委员会编写的《高等学校计算机基础核心课程教学实施方案》、2009 年 10 月编写的《高等学校计算机基础教学发展战略研究报告暨计算机基础课程教学基本要求》,以及 2008 年 11 月教育部高等学校文科计算机基础教学指导委员会编写的《大学计算机教学基本要求》中所涉及的知识点与技能点,并结合本科院校非计算机专业学生的计算机实际水平与社会需求等内容编写而成。本书坚持“以实训为重点,以实际应用、创新为目标”的实训理念,为学生提供三种实训项目:基础实训、综合实训、创新实训。通过这些实训,培养学生利用计算机解决实际问题的能力,使其毕业后能轻松胜任实际工作。

与本书配套的主教材《大学计算机基础(第三版)》同时出版,可供教学使用。此外,本套教材配有大学计算机基础电子课件和大学计算机基础实训的相关素材,内容丰富,具有启发性、实用性和趣味性,是教材的有益补充,方便教师教学和学生自学。

本书由长期从事计算机基础教学、科研工作的优秀教师编写,采用 Windows 7 操作系统和 Office 2010 办公软件。编写分工如下:第 1 章由梁静编写,第 2 章由张萍编写,第 3 章由王建忠编写,第 4 章由刘唐编写,第 5 章由吴倩编写,第 6 章由林蓉华编写,第 7 章由张楠编写,第 8 章由杜诚编写,最后由四川师范大学王建忠教授与重庆工商大学融智学院周雄副教授统稿、审阅。

本书的出版得到四川师范大学副校长祁晓玲教授、教务处处长杜伟教授、基础教学学院院长唐应辉教授等领导的大力支持,同时也得到四川师范基础教学学院从事计算机教学的老师们以及西南民族大学杜诚老师、成都工业学院梁静老师的关心与支持,在此一并表示真诚的感谢!

由于时间仓促,书中难免存在不足与欠妥之处,为了便于今后的修订,恳请广大读者提出宝贵的意见与建议。

编 者

2014 年 4 月

目 录

前言

第 1 章 Windows 7 操作系统实训 1

实训项目一 文字录入练习 1

实训项目二 Windows 7 操作界面 3

实训项目三 Windows 7 中文件查看
和窗口基本操作 8

实训项目四 文件和文件夹的操作 10

实训项目五 快捷方式的使用 18

实训项目六 文件查找 19

第 2 章 Word 2010 实训 21

第一部分 Word 2010 基础实训 21

实训项目一 Word 2010 概述 21

实训项目二 文档的基本操作与编辑 22

实训项目三 文档排版 24

实训项目四 页面设置与文档打印 29

实训项目五 图形图像的处理 33

实训项目六 表格制作 36

第二部分 Word 2010 综合实训 39

综合实训一 文档排版 39

综合实训二 文档高级排版 43

综合实训三 聘书制作 46

综合实训四 邮件合并 54

综合实训五 邮件合并高级设置 58

综合实训六 长文档排版 60

第三部分 Word 2010 创新实训 67

创新实训一 制作封面 67

创新实训二 制作表格 70

创新实训三 文档处理(一) 72

创新实训四 文档处理(二) 81

创新实训五 制作寿贴 86

创新实训六 制作书法字帖 88

创新实训七 制作海报 89

第 3 章 Excel 2010 实训 92

第一部分 Excel 2010 基础实训 92

实训项目一 数据输入与文件操作 92

实训项目二 数据的基本操作 93

实训项目三 工作表的操作 95

实训项目四 数据的格式化 97

实训项目五 公式的使用 100

实训项目六 函数及其应用 103

实训项目七 图表操作 106

实训项目八 数据排序、筛选与分
类汇总 108

实训项目九 合并计算与数据
透视表 113

实训项目十 页面设置与打印 115

第二部分 Excel 2010 综合实训 118

综合实训一 课表的制作 118

综合实训二 领物单的制作 119

综合实训三 市场统计表的处理 121

综合实训四 奖金表的处理 122

综合实训五 数据表的统计和设置 123

第三部分 Excel 2010 创新实训 126

创新实训一 职工表中信息的处理 126

创新实训二 成绩表的处理 127

创新实训三 考试座位号的编排 128

创新实训四 各部门金额合计的
计算 128

创新实训五 数据查询 130

第 4 章 PowerPoint 2010 实训 131

第一部分 基础部分 131

实训项目一 演示文稿的建立与
内容输入 131

实训项目二 幻灯片的插入、复制、
移动、隐藏、删除 135

实训项目三 对象的插入、修改、
删除 136

实训项目四 幻灯片动画的设置····· 139	第 6 章 多媒体技术实训····· 172
实训项目五 放映方式的设置····· 143	实训项目一 制作个性化手机铃声·· 172
第二部分 PowerPoint 综合实训····· 144	实训项目二 用 SnagIt 制作插图·· 174
综合实训一 自我介绍····· 144	实训项目三 制作电子相册····· 176
综合实训二 iPhone 简介····· 145	第 7 章 网络基础实训····· 182
第三部分 PowerPoint 创新实训····· 147	实训项目一 局域网内的简单文件 共享····· 182
第 5 章 Photoshop CS5 实训····· 154	实训项目二 以 FTP 文件传输共享 方式传输文件····· 190
实训项目一 Photoshop CS5 选区及 基本操作····· 154	第 8 章 工具软件实训····· 194
实训项目二 Photoshop 文字及图层 样式的应用····· 158	实训项目一 PartitionMagic 8.0 的 使用····· 194
实训项目三 逆光照片的处理····· 163	实训项目二 Ghost 11 的使用····· 198
实训项目四 图片背景的更换····· 166	参考文献····· 202
实训项目五 利用通道制作渐隐 效果····· 169	

第1章 Windows 7 操作系统实训

实训项目一 文字录入练习

一、实训目的

- (1) 熟悉键盘的基本操作及键位。
- (2) 熟练掌握英文大小写、数字、中英文标点的用法及输入。
- (3) 掌握正确的操作指法及姿势。
- (4) 熟练掌握一种汉字输入方法。
- (5) 掌握英文、数字、全角、半角字符和图形符号的输入方法。

二、实训内容

【实训 1-1-1】 认识键盘的布局。

键盘上键位的排列按用途可分为：主键盘区、功能键区、数字键区、编辑键区，见图 1-1。



图 1-1 键盘图

主键盘区是键盘操作的主要区域，包括 26 个英文字母、0~9 个数字、运算符号、标点符号、控制键等。其中的 26 个字母键，按英文打字机字母顺序排列，位于主键盘区的中央区域。计算机开机后，英文字母键默认为小写字母输入，如需输入大写字母，可按住上挡键 $\uparrow$ Shift 的同时击打字母键，或按下大写字母锁定键 Caps Lock 后（此时，数字键区对应的指示灯亮，表明键盘处于大写字母锁定状态），击打字母键。如需从大写字母输入状态（通过 Caps Lock 键设置的）转换为小写字母输入状态，再次按下 Caps Lock 键（小键盘对应的指示灯熄灭）。

【实训 1-1-2】 结合图 1-2 学习正确姿势，图 1-3 学习正确指法。

- (1) 腰部坐直，两肩放松，上身微向前倾；手臂自然下垂，小臂和手腕自然平抬。
- (2) 手指略微弯曲，左右手食指、中指、无名指、小指依次轻放在 F、D、S、A 和 J、K、L、；八个键位上，并以 F 与 J 键上的凸出横条为识别记号，大拇指则轻放于空格键上。
- (3) 操作计算机时眼睛看着文稿或屏幕。

(4) 按键时, 伸出手指弹击按键, 之后手指迅速回归基准键位, 做好下次击键准备。如需按空格键, 则用右手大拇指横向下轻击。如需按回车键(Enter 键), 则用右手小指侧向右轻击。

初学时尤其不要养成用眼确定指位的习惯。

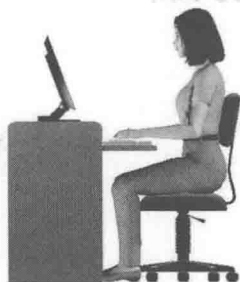


图 1-2 键盘操作姿势图

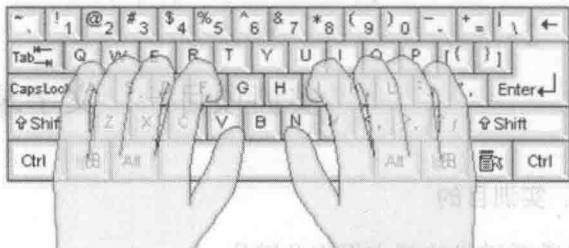


图 1-3 键盘指法图

【实训 1-1-3】 文字录入练习。

使用智能 ABC 输入法输入以下粗斜体文字:

智能 ABC 输入法功能十分强大, 不仅支持人们熟悉的全拼输入、简拼输入, 还提供混拼输入、笔形输入、音形混合输入、双打输入等多种输入法。此外, 智能 ABC 输入法还具有一个约 6 万词条的基本词库, 且支持动态词库。如果单击“标准”按钮, 切换到“双打智能 ABC 输入法状态”; 再单击“双打”按钮, 又回到“标准智能 ABC 输入法状态”。在“智能 ABC 输入法状态”下, 用户可以使用如下几种方式输入汉字。

(1) 全拼输入: 只要熟悉汉语拼音, 就可以使用全拼输入法。全拼输入法是规范的汉语拼音输入外码, 即用 26 个小写英文字母作为 26 个拼音字母的输入外码。

(2) 简拼输入: 简拼输入法的编码由各个音节的第一个字母组成, 对于包含 zh、ch、sh 这样的音节, 也可以取前两个字母组成。简拼输入法主要用于输入词组, 例如下列一些词组的输入为:

词组	全拼输入	简拼输入
学生	xueshen	xs(h)
练习	lianxi	lx

此外, 在使用简拼输入法时, 隔音符号可以用来排除编码的二义性。例如, 若用简拼输入法输入“社会”, 简拼编码不能是“sh”, 因为它是复合声母 sh, 因此正确的输入应该使用隔音符“'”输入“s'h”。

(3) 混拼输入: 也就是输入两个音节以上的词语时, 有的音节可以用全拼编码, 有的音节则用简拼编码。例如, 输入“计算机”一词, 其全拼编码是“jisuanji”, 也可以采用混拼编码“jisj”或“jisji”。

<实训步骤>

(1) 开机进入 Windows 7。

(2) 在任务栏上单击  按钮, 单击“所有程序”→“附件”→“记事本”选项, 启动“记事本”程序准备录入内容。

(3) 单击任务栏上的“输入法”按钮 , 选择“智能 ABC 输入法” , 在记事本中录入文字。

(4) 单击输入法状态指示器  中的半月形  或圆形  按钮, 可实现半角与全角的转换。

(5) 单击输入法状态指示器  中的标点符号按钮 , 可实现英文标点与中文标点的转换。

(6) 按 Shift + Ctrl 键, 可选择不同的输入法; 按 Ctrl + 空格键, 可实现英文输入与中文输入的切换。

实训项目二 Windows 7 操作界面

一、实训目的

- (1) 掌握 Windows 7 桌面布局。
- (2) 掌握窗口的基本组成元素、对话框的组成元素、菜单及相关操作。

二、实训内容

【实训 1-2-1】 桌面操作。

Windows 7 将整个屏幕称为“桌面”, 是用户操作的工作环境, 如图 1-4 所示。



图 1-4 Windows 7 桌面图

<实训步骤>

(1) 桌面图标操作。

认识图标: 在桌面的左边有若干个上面是图形、下面是文字说明的组合, 这种组合称为图标, 如 .

打开操作: 用户可以双击图标, 或者右击图标在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令。

整理桌面图标: 右击桌面空白处, 在弹出的快捷菜单中选择“排序方式”命令, 对图标按“名称”、“项目类型”、“大小”、“修改日期”进行排列。

(2) “开始”按钮操作。

认识“开始”按钮: 桌面左下角的  就是“开始”按钮。

观察“开始”按钮中内容: 单击“开始”按钮, 如图 1-5 所示。利用里面的项目可以运行程序、打开文档及执行其他常规操作。用户所要做的工作几乎都可以通过它来完成。



图 1-5 “开始”按钮内容

(3) 任务栏操作。

认识任务栏：任务栏通常放置在桌面的最下端，如图 1-6 所示。任务栏包括“开始”按钮、快速启动栏和指示器栏三部分。



图 1-6 任务栏

任务栏的操作：

① 设置任务栏属性。

右击任务栏空白处，在打开的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框。在“任务栏”选项卡中可以设置任务栏外观，如锁定任务栏、自动隐藏任务栏、任务栏上图标大小、任务栏在屏幕中的位置等。在“「开始」菜单”选项卡中可以对“开始”按钮中的内容和外观进行设置。设置完成后，单击“确定”按钮，注意变化。

② 调整任务栏高度。

将鼠标指针指向任务栏的上边缘处，待鼠标指针变成双向箭头形状时，用鼠标上下拖动可以改变任务栏的高度，但最高只可调整至桌面的 1/2 处。

③ 通过鼠标拖动调整任务栏位置。

任务栏默认位置在桌面的底部，如果需要可以通过鼠标拖动，将任务栏移动到桌面的顶部或两侧。方法是：将鼠标指针指向任务栏的空白处，按下左键向桌面的顶部或者两侧拖动释放即可。

④ 调整快速启动栏项目。

将桌面图标直接拖向任务栏的快速启动栏区域内，就可将其加入到快速启动栏中。右击

快速启动栏中的某一图标，从弹出的快捷菜单内单击“将此程序从任务栏解锁”命令，即可将该图标从快速启动栏中删除。

【实训 1-2-2】桌面外观调整。

<实训步骤>

(1) 在桌面右击，在弹出的快捷菜单中选择“个性化”命令，可以设置具有个性化的桌面属性，如图 1-7 所示。



图 1-7 个性化桌面设置

(2) 在图 1-7 中拖动右侧滚动条查看并选择任意一种主题，观察桌面变化。

(3) 在图 1-7 中单击“桌面背景”图标后如图 1-8 所示，从图片列表框中选择一幅系统图片作为桌面背景，并通过“图片位置”下拉列表框选择“居中”、“平铺”、“拉伸”、“填充”等显示方式，单击“确定”按钮，观察桌面变化。再通过图 1-8 中“浏览”按钮选择自己喜欢的图片作为背景。



图 1-8 桌面背景设置

(4) 在图 1-7 中单击“屏幕保护程序”图标后打开如图 1-9 所示对话框。在“屏幕保护程序”下拉列表框中选择任意一种屏幕保护程序, 如“三维文字”, 单击“预览”按钮, 预览屏幕保护程序。调整等待时间, 如“5 分钟”, 单击“确定”按钮即可完成屏幕保护程序的设置。

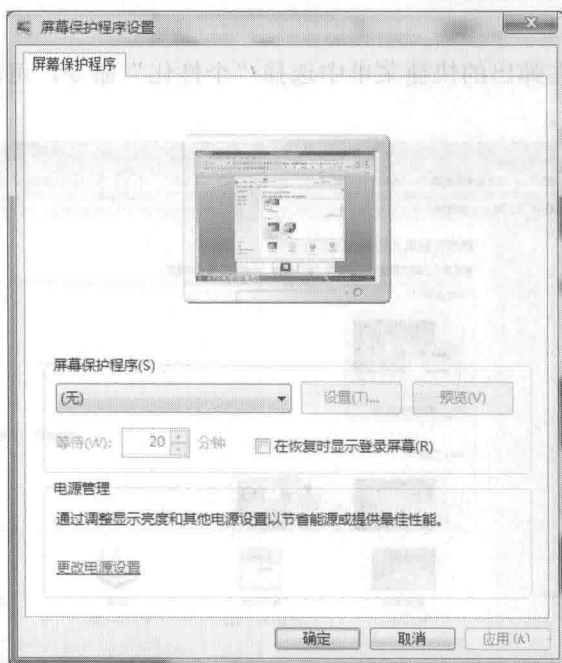


图 1-9 屏幕保护程序设置

(5) 单击“开始”按钮→“控制面板”→“显示”选项后, 打开如图 1-10 所示窗口。此处可以设置桌面的字体大小, 选择图 1-10 中的“中等”或“较大”选项后单击“应用”按钮, 观察窗口变化。

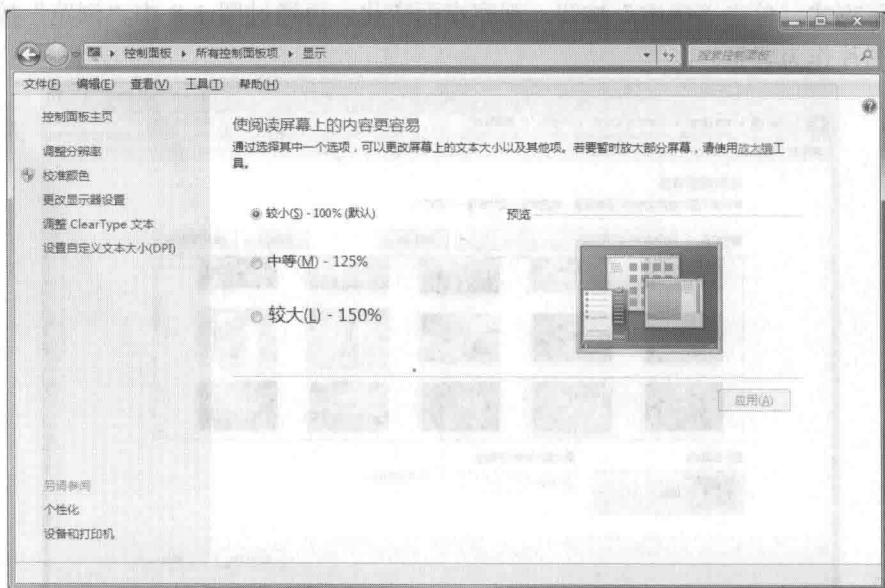


图 1-10 显示设置

(6)在图 1-10 中左侧选择“调整分辨率”选项后打开如图 1-11 所示窗口。在图 1-11 的“分辨率”下拉列表框中选择“1440×900（推荐）”选项，单击“确定”按钮，观察桌面视觉效果的变化。



图 1-11 设置显示器分辨率

【实训 1-2-3】回收站操作。

<实训步骤>

从硬盘上删除的内容将被放到“回收站”内，有关“回收站”的操作如下。

(1)清空“回收站”。清空“回收站”的目的是把放到“回收站”里的文件夹或文件彻底从磁盘上删除。

方法一：右击桌面上的“回收站”图标，在弹出的快捷菜单中选择“清空回收站”命令。

方法二：双击桌面上的“回收站”图标，打开“回收站”窗口，选择“文件”→“清空回收站”命令。

(2)彻底删除某个文件夹或文件。

方法一：双击桌面上的“回收站”图标，打开“回收站”窗口，选中要彻底删除的文件夹或文件，选择“文件”→“删除”命令。

方法二：双击桌面上的“回收站”图标，打开“回收站”窗口，右击要彻底删除的文件夹或文件，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。

(3)还原文件夹或文件。

方法一：双击桌面上的“回收站”图标，打开“回收站”窗口，选中要还原的文件夹或文件，选择“文件”→“还原”命令。

方法二：双击桌面上的“回收站”图标，打开“回收站”窗口，右击要还原的文件夹或文件，在弹出的快捷菜单中选择“还原”命令。

实训项目三 Windows 7 中文件查看和窗口基本操作

一、实训目的

- (1) 掌握计算机中文件管理的基本操作。
- (2) 熟悉窗口操作。
- (3) 熟悉菜单与快捷键操作。

二、实训内容

【实训 1-3-1】窗口操作。

<实训步骤>

(1) 移动窗口。

方法一：双击桌面上“计算机”图标，打开如图 1-12 所示窗口，按住鼠标左键拖动窗口的标题栏到指定的位置。

方法二：双击桌面上“计算机”图标，打开如图 1-12 所示窗口，同时按下 Alt+空格键，打开系统控制菜单，选择“移动”命令，即可使用鼠标将窗口移动到指定的位置上，按 Enter 键或双击鼠标结束移动操作。

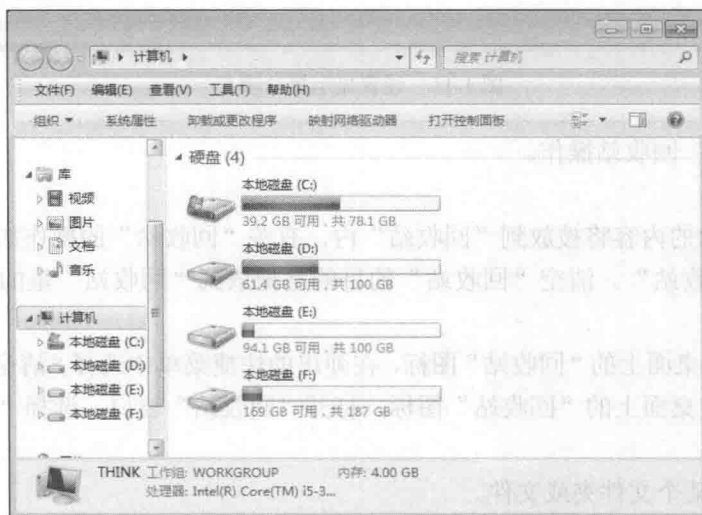


图 1-12 “计算机”窗口

(2) 设置窗口最大化、最小化。

① 最大化窗口。

方法一：双击桌面上“计算机”图标，打开如图 1-12 所示窗口，单击窗口标题栏右上角的“最大化”按钮。

方法二：双击桌面上“计算机”图标，打开如图 1-12 所示窗口，同时按下 Alt+空格键，打开系统控制菜单，选择“最大化”命令。

方法三：双击桌面上“计算机”图标，打开如图 1-12 所示窗口，双击窗口标题栏可以在窗口最大化和恢复原状之间切换。

②最小化窗口。

方法一：双击桌面上“计算机”图标，打开如图 1-12 所示窗口，单击窗口标题栏右上角的“最小化”按钮。

方法二：双击桌面上“计算机”图标，打开如图 1-12 所示窗口，同时按下 Alt+空格键，打开系统控制菜单，选择“最小化”命令。

方法三：单击任务栏上对应的窗口图标，可以在窗口最小化和恢复原状之间切换。

(3) 改变窗口尺寸的操作。双击桌面上“计算机”图标，打开如图 1-12 所示窗口，移动鼠标指针到窗口边缘并拖动，改变窗口尺寸为任意大小。

(4) 窗口滚动条的操作。双击桌面上“计算机”图标，打开如图 1-12 所示窗口，通过改变窗口尺寸缩小窗口，使窗口的右边及下边都出现滚动条。用鼠标拖动滚动条，查看窗口中的信息。

(5) 窗口关闭。

方法一：单击窗口标题栏上的“关闭”按钮。

方法二：同时按下 Alt+空格键，打开系统控制菜单，选择“关闭”命令。

方法三：右击窗口标题栏，在弹出的系统控制菜单中选择“关闭”命令。

方法四：按 Alt+F4 快捷键。

方法五：右击任务栏的窗口按钮，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。

方法六：单击窗口中的“文件”→“关闭”命令。

【实训 1-3-2】 菜单与快捷菜单操作。

<实训步骤>

(1) 双击桌面上“计算机”图标，打开如图 1-12 所示窗口，逐个执行菜单栏中各项命令，熟悉其功能。

(2) 在图 1-12 窗口菜单栏上选择“查看”→“详细信息”命令，观察窗口中文件和文件夹的显示方式。

(3) 在图 1-12 窗口菜单栏上选择“查看”→“大图标”命令，观察窗口中文件和文件夹的显示方式。

(4) 在图 1-12 窗口菜单栏上选择“帮助”→“查看帮助”命令，弹出“帮助”窗口，在其中找到 Windows 的简单使用说明。

(5) 在桌面上右击“计算机”图标，在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项，弹出“系统”窗口，查看计算机的基本信息。

【实训 1-3-3】 查看磁盘内容。

<实训步骤>

(1) 双击桌面上“计算机”图标，打开如图 1-12 所示窗口。然后，单击左侧文件夹列表窗口某一驱动器盘符或文件夹，在右边的内容窗口中就能够看到该驱动器(磁盘)或文件夹包含的内容，如图 1-13 所示。

(2) 单击某一驱动器盘符或文件夹前面的 ▸，可以将该驱动器或文件夹“展开”，显示其包含的子文件夹。

(3) 单击某一驱动器盘符或文件夹前面的 ▾，可以将该驱动器或文件夹“折叠”，隐藏显示其包含的子文件夹。



图 1-13 查看磁盘内容

实训项目四 文件和文件夹的操作

一、实训目的

- (1) 掌握文件和文件夹的创建、移动、复制、删除、重命名、文件属性的修改。
- (2) 掌握文件和文件夹的压缩和解压缩操作。

二、实训内容(将素材文件夹 WEXAM 复制到 C 盘根目录)

【实训 1-4-1】 将考生文件夹 C:\WEXAM\20000016 文件夹下 SCHOOL 文件夹中的文件 SKY.txt 更名为 SKIN.txt。

<实训步骤>

(1) 依次双击“计算机”→“本地磁盘 (C:)”→“WEXAM”→“20000016”→“文件夹 (SCHOOL)”，打开如图 1-14 所示窗口。



图 1-14 实训 1-4-1 第一步

(2) 右击文件“SKY.txt”，从弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，如图 1-15 所示。

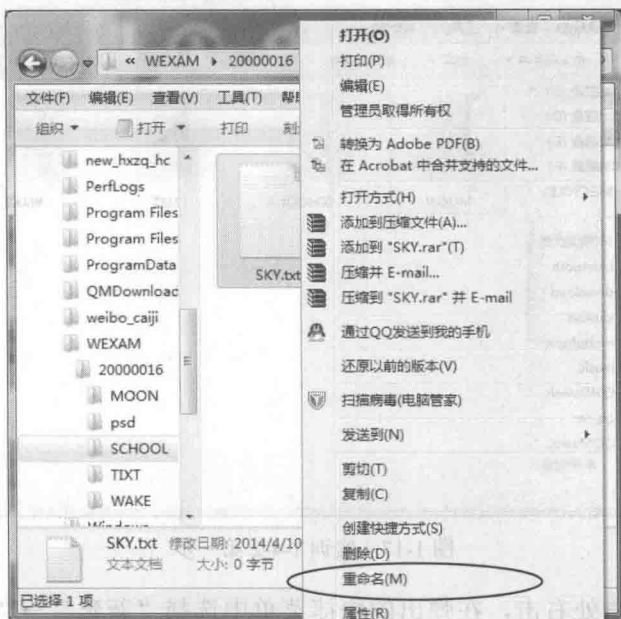


图 1-15 实训 1-4-1 第二步

(3) 重新输入文件名“SKIN”，如图 1-16 所示。



图 1-16 实训 1-4-1 第三步

【实训 1-4-2】 在考生文件夹 C:\WEXAM\20000016 文件夹下创建文件夹 psd。

<实训步骤>

(1) 依次双击“计算机”→“本地磁盘(C:)”→“WEXAM”→“20000016”，打开如图 1-17 所示窗口。