

计算机精品教材

现代计算机 应用实训指导



XIANDAI
JISUANJI YINGYONG SHIXUN ZHIDAO

主编 薛涛



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

计算机精品教材

现代计算机应用 实训指导

主 编 薛 涛

副主编 程俊英 高林娥 张春娟



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

内容提要

全书分6个模块,内容涵盖计算机基础知识,Windows 7操作系统,Word 2010文字处理软件,Excel 2010电子表格数据处理软件,PowerPoint 2010演示文稿软件,以及计算机网络基础知识。另外,本书最后还附有10套全国计算机等级考试一级MS Office模拟试题。

本书可作为中等学校、高等院校学生的计算机应用基础和应用技术课程教材,也可作为各类计算机培训班教材、计算机基础自学或技术提高用书。

图书在版编目(CIP)数据

现代计算机应用实训指导 / 薛涛主编. — 上海 :
上海交通大学出版社, 2017
ISBN 978-7-313-17315-7

I. ①现… II. ①薛… III. ①计算机网络—教材
IV. ①TP393

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第147263号

现代计算机应用实训指导

主 编: 薛 涛

出版发行: 上海交通大学出版社

地 址: 上海市番禺路951号

邮政编码: 200030

电 话: 021-64071208

出 版 人: 郑益慧

印 制: 北京市科星印刷有限责任公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 11.75 字 数: 211千字

版 次: 2017年7月第1版

印 次: 2017年7月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-313-17315-7/TP

定 价: 32.00元

版权所有 侵权必究

告读者: 如发现本书有印装质量问题请与发行部联系

联系电话: 010-62137141

前 言

本书是《现代计算机应用基础导论》的配套实训用书，主要安排了与教材知识点相关的实训，以及 10 套全国计算机等级考试一级 MS Office 模拟试题。

本书特色

- ❖ **内容与教材匹配：**将实训内容按教材中的知识点进行分类组织，每个知识点都配有相应的案例和详细的操作步骤，学生可进行有针对性的上机练习。
- ❖ **案例精彩、实用：**实训案例既体现了相关的知识点，又具有极强的实用性。
- ❖ **模拟试题丰富：**安排了 10 套全国计算机等级考试一级 MS Office 模拟试题，并配有电子版答案，从而让学生轻松通过计算机一级 MS Office 等级考试。

本书内容

- ❖ **模块一：**安排了查看计算机内外部结构、不同数制的转换、使用 360 安全软件等实训。
- ❖ **模块二：**安排了 Windows 7 基本操作、管理文件和文件夹、设置桌面外观、系统管理和运用等实训。
- ❖ **模块三：**安排了使用 Word 2010 制作请示文档、课程表、毕业设计文档、贺卡、成绩通知单和宣传册等实训。
- ❖ **模块四：**安排了使用 Excel 2010 制作学生信息登记表、工资表、工资表图表和分析进货表数据等实训。
- ❖ **模块五：**安排了使用 PowerPoint 2010 制作幼儿识图演示文稿、产品宣传演示文稿和电子相册等实训。
- ❖ **模块六：**安排了配置网络及使用局域网资源，检索和收藏网页，申请邮箱并收发电子邮件等实训。
- ❖ **其他：**安排了 10 套最新的全国计算机等级考试一级 MS Office 模拟试题。

教学资源下载

本书用到的全部素材和制作的全部实例都已整理和打包，读者请登陆北京金企鹅文化发展中心网站 <http://www.bjjqe.com> 下载。

目 录

模块一 计算机基础知识	1
实训一 查看计算机内外部结构	1
实训二 不同数制的转换	3
实训三 使用 360 安全软件	5
模块二 Windows 7 操作系统	11
实训一 Windows 7 基本操作	11
实训二 管理文件和文件夹	12
实训三 设置桌面外观	24
实训四 系统管理和运用	26
模块三 Word 2010 文字处理软件	32
实训一 制作请示文档	32
实训二 制作课程表	35
实训三 制作毕业设计文档	40
实训四 制作贺卡	48
实训五 批量制作成绩通知单	51
实训六 制作宣传册	55
模块四 Excel 2010 电子表格数据处理软件	71
实训一 制作学生信息登记表	71
实训二 制作工资表	74
实训三 制作工资表图表	78
实训四 分析进货表数据	83
模块五 PowerPoint 2010 演示文稿软件	89
实训一 制作幼儿识图演示文稿	89
实训二 制作产品宣传演示文稿	96
实训三 制作电子相册	104



模块六 计算机网络基础知识	113
实训一 配置网络及使用局域网资源	113
实训二 检索和收藏网页	117
实训三 申请邮箱并收发电子邮件	120
全国计算机等级考试一级 MS Office 模拟试题（一）	124
全国计算机等级考试一级 MS Office 模拟试题（二）	129
全国计算机等级考试一级 MS Office 模拟试题（三）	135
全国计算机等级考试一级 MS Office 模拟试题（四）	141
全国计算机等级考试一级 MS Office 模拟试题（五）	146
全国计算机等级考试一级 MS Office 模拟试题（六）	151
全国计算机等级考试一级 MS Office 模拟试题（七）	156
全国计算机等级考试一级 MS Office 模拟试题（八）	162
全国计算机等级考试一级 MS Office 模拟试题（九）	168
全国计算机等级考试一级 MS Office 模拟试题（十）	174
参考文献	180

模块一 计算机基础知识

实训一 查看计算机内外部结构

一、实训描述

观察计算机系统的硬件组成，并认识计算机的各种设备插口。

二、实训步骤

步骤 1 观察计算机的外观。计算机系统的硬件包括主机、显示器、键盘、鼠标，以及音箱、打印机、扫描仪等辅助设备。

步骤 2 在主机箱的前面板上通常会配置一些按钮、设备接口，以及一些指示灯，如图 1-1 所示。虽然主机箱的外观样式千变万化，但这些按钮、设备接口和指示灯的功能是完全相同的。

步骤 3 计算机的电源线、键盘、鼠标、显示器、打印机、网线都连接在主机背面的插孔中。下面关闭计算机电源，观察一下这些插孔，了解它们的作用，如图 1-2 所示。



图 1-1 主机正面

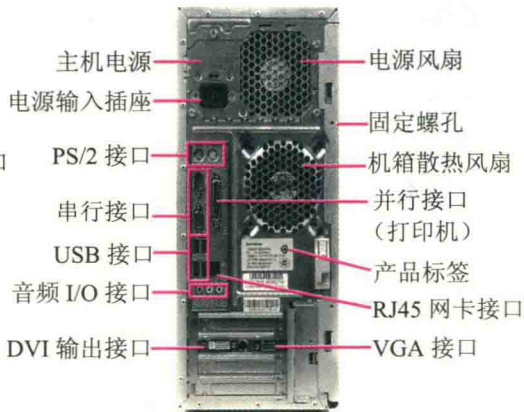


图 1-2 机箱背面



提示

PS/2 鼠标和键盘接口不能混插。一般情况下,符合 PC99 规范的主板,其鼠标接口为绿色,键盘接口为紫色。不过,随着 USB 接口的键盘和鼠标的流行,目前一些计算机不再提供 PS/2 接口或只提供一个键盘、鼠标通用的 PS/2 接口。

步骤 4 观察完计算机的外部后,拧开机箱侧面挡板的螺丝,向后推动机箱侧面挡板将其取出,查看主机内部部件,如图 1-3 所示。

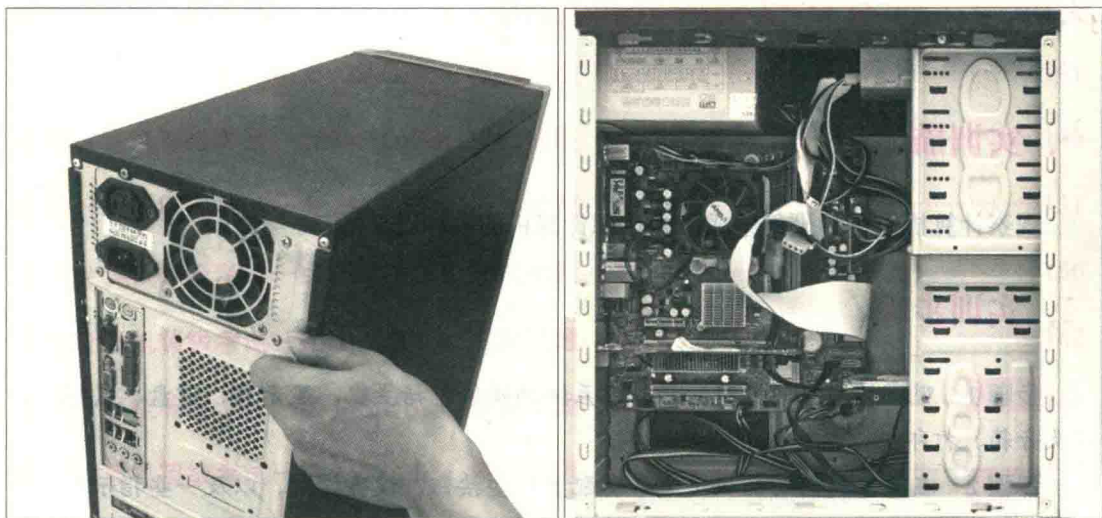


图 1-3 查看主机内部结构

步骤 5 观察主板型号。

步骤 6 观察 CPU 在主板上的位置、形状和型号。

步骤 7 观察主板上的内存 (RAM) 区,查看有几个内存插槽。

步骤 8 观察主板上的扩展槽及各种接口卡,识别出 I/O 扩展槽、声卡、显卡、网卡等接口卡。

步骤 9 观察硬盘在主机箱中的位置、硬盘形状和型号。

步骤 10 观察总线的连接方式。

学生实训任务报告

班级		学号		姓名		日期	
实训目的							
实训内容及做法:							
实训效果及体会:							
建议及其他							
教师点评				学生成绩			
				教师签名			

实训二 不同数制的转换

一、实训描述

熟悉计算机中不同的数制表示并掌握利用计算器进行数制转换的操作方法。

二、实训步骤

步骤1 单击“开始”按钮，在展开的列表中依次选择“所有程序”>“附件”>“计算器”选项，打开“计算器”程序窗口。

步骤2 选择“查看”>“程序员”选项，选择程序员专用的计算器类型，如图 1-4 所示。

步骤 3 选择“二进制”选项，然后输入二进制数 10100110，如图 1-5 所示。

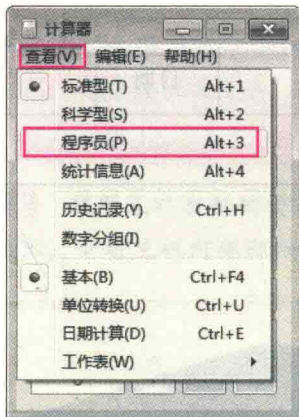


图 1-4 选择计算器类型

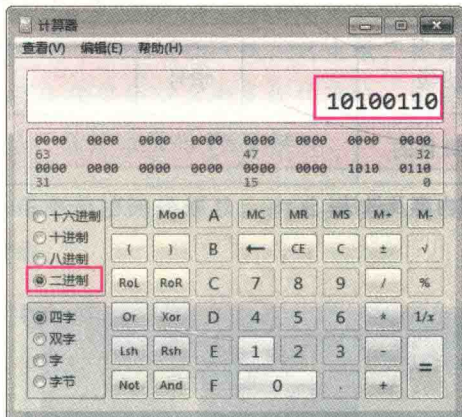


图 1-5 输入二进制数

步骤 4 选择“八进制”选项，则二进制数 10100110 转换成相应的八进制数 246，如图 1-6 所示。

步骤 5 选择“十进制”选项，则二进制数 10100110 转换成相应的十进制数 166，如图 1-7 所示。

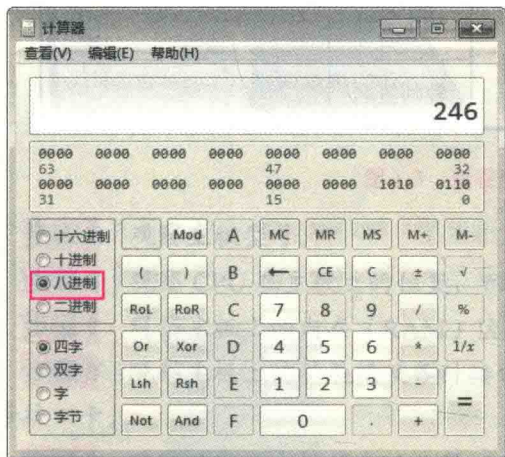


图 1-6 转换为八二进制的“计算器”窗口

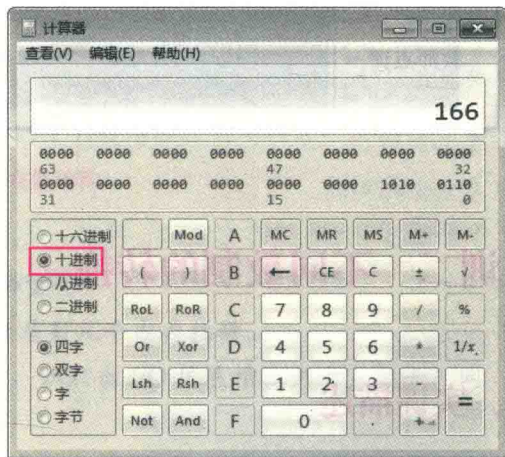


图 1-7 转换为十进制的“计算器”窗口

步骤 6 选择“十六进制”选项，则二进制数 10100110 转换成相应的十六进制数 A6。

学生实训任务报告

班级		学号		姓名		日期	
实训目的							
实训内容及做法:							
实训效果及体会:							
建议及其他							
教师点评				学生成绩			
				教师签名			

实训三 使用 360 安全软件

一、实训描述

掌握使用 360 安全软件优化电脑和查杀病毒的操作。首先使用 360 安全卫士对电脑进行木马查杀、漏洞修复、清理垃圾,为电脑加速,然后使用 360 杀毒软件对电脑进行病毒查杀。

二、实训步骤

(一) 使用 360 安全卫士

步骤 1 查杀木马。单击任务栏中的 360 安全卫士图标,启动 360 安全卫士,然

后在其主界面中单击“查杀修复”按钮，进入“查杀修复”界面，如图 1-8 所示。



图 1-8 打开“查杀修复”界面

步骤 2 单击“全盘扫描”项，360 安全卫士开始对系统进行全面的扫描。在扫描的过程中，会显示扫描的文件数和检测到的木马。选中想删除的木马，单击“立即处理”按钮即可。图 1-9 所示为未发现木马和安全危险的界面。

步骤 3 修复漏洞。在 360 安全卫士“查杀修复”界面中单击“漏洞修复”按钮，即可对系统中的漏洞进行扫描。扫描完毕，将显示需要修复的高危漏洞，选中要进行修复的项目，然后单击“立即修复”按钮，如图 1-10 所示，可自动下载相应的补丁来修复漏洞。



图 1-9 查杀流行木马

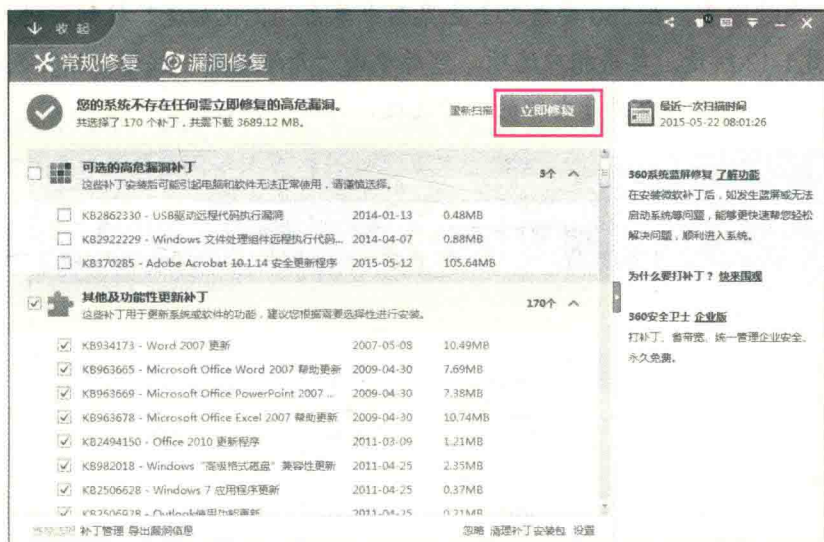


图 1-10 修复漏洞

步骤 4 电脑清理。在 360 安全卫士主界面中单击“电脑清理”按钮，进入“一键扫描”界面，如图 1-11 所示。选择要清理的垃圾文件类型，如选择清理垃圾、痕迹、注册表、插件、软件和 Cookies，然后单击“一键扫描”按钮，系统自动对所选的垃圾文件类型进行清理。清理完毕，将显示清理结果。



图 1-11 一键清理垃圾文件

步骤 5 电脑加速。在 360 安全卫士主界面中单击“优化加速”按钮，进入一键优化界面，如图 1-12 所示。单击相应选项，然后单击“开始扫描”按钮，360 安全卫士开始扫描电脑中哪些项目可以提升电脑的运行速度，并显示扫描结果。



图 1-12 优化加速项

步骤 6 单击“××加速”按钮，可自动优化扫描到的项目。

(二) 使用 360 杀毒软件

步骤 1 单击任务栏通知区中的“360 杀毒”图标，启动 360 杀毒软件，单击“全

盘扫描”按钮，如图 1-13 所示。



图 1-13 全盘查杀电脑病毒

步骤 2 360 杀毒软件开始对系统进行全盘扫描，显示扫描进度，并在扫描过程中自动清除有威胁的病毒，如图 1-14 所示。扫描完毕，会显示扫描结果。用户可根据提示进行相应操作，清除一些系统没有在扫描过程中自动清除的病毒。



图 1-14 扫描系统



学生实训任务报告

班级		学号		姓名		日期	
实训目的							
实训内容及做法:							
实训效果及体会:							
建议及其他							
教师点评				学生成绩			
				教师签名			

模块二 Windows 7 操作系统

实训一 Windows 7 基本操作

一、实训描述

Windows 7 的基本操作包括使用“开始”菜单，以及操作窗口和对话框等。下面，使用“开始”菜单打开“写字板”程序，然后在其中输入一篇短文，以“抉择”为名保存在系统默认的文件夹中，来练习 Windows 7 的基本操作。

二、实训步骤

步骤 1 单击“开始”按钮，在展开的列表中依次选择“所有程序”>“附件”>“写字板”菜单 [见图 2-1 (a)]，启动“写字板”程序。

步骤 2 输入如图 2-1 (b) 所示的文本，然后单击“写字板”按钮，在展开的列表中选择“保存”项，如图 2-1 (c) 所示。

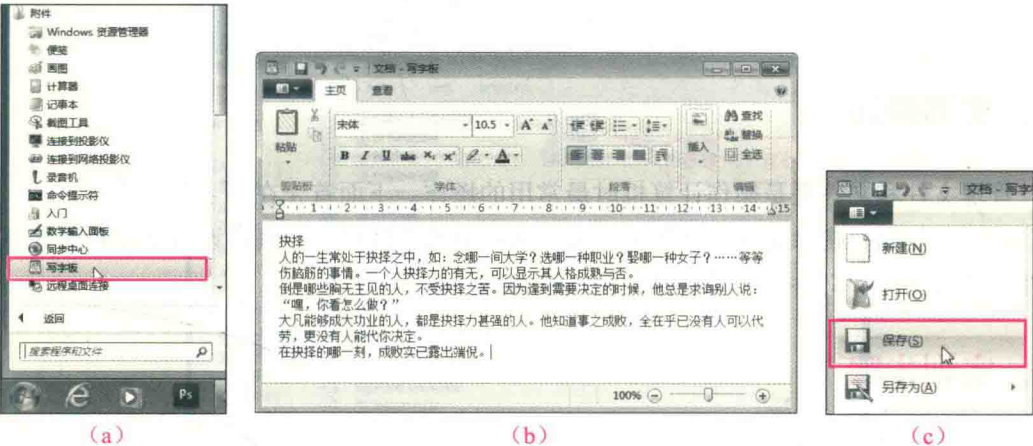


图 2-1 启动“写字板”程序、输入短文内容并选择“保存”项

步骤 3 在打开的“保存为”对话框中输入文件名“抉择”，然后单击“保存”按钮。