

高等学校计算机基础教育规划教材

大学计算机应用 操作指导

谭斌 易勇 主编

清华大学出版社



高等学校计算机基础教育规划教材

大学计算机应用 操作指导

谭 斌 易 勇 主编

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书是《大学计算机应用基础》(ISBN 978-7-302-47920-8)的配套教材,是根据教育部《关于进一步加强高等学校计算机基础教学的意见暨计算机基础教学基本要求》中有关“大学计算机应用基础”课程的教学要求,结合作者近几年教学改革和实践经验编写而成。书中主要介绍了 Windows 7 操作系统的基本操作、Office 2010 的几个主要应用软件,内容包括 Word 基础知识与应用、Excel 基础知识与应用和 PowerPoint 基础知识与应用,以及高校毕业论文的写作和格式编排等内容。全书采用任务驱动模式,以 Office 办公软件案例为出发点,紧密围绕办公、教学过程中常用的文字处理、表格数据管理和演示文稿制作进行的讲解。本书为学习者搭起了学与用的平台,为读者充分展示了 Office 最实用的功能与应用。

本书适合作为高等学校“大学计算机应用基础”课程的教材,也可作为普通使用者学习 Office 办公软件操作的参考资料。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机应用操作指导/谭斌,易勇主编. —北京:清华大学出版社,2017

(高等学校计算机基础教育规划教材)

ISBN 978-7-302-47919-2

I. ①大… II. ①谭… ②易… 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(2017)第 193504 号

责任编辑:汪汉友

封面设计:常雪影

责任校对:梁毅

责任印制:杨艳

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795954

印 装 者:北京泽宇印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:10

字 数:238 千字

版 次:2017 年 10 月第 1 版

印 次:2017 年 10 月第 1 次印刷

印 数:1~5500

定 价:29.00 元

产品编号:075497-01

前言

随着计算机技术的飞速发展,计算机在经济与社会发展中的地位日益提高。由于计算机科学发展迅速这一特点,计算机教育应面向社会、面向应用、与社会接轨、与时代同行。

为了适应 21 世纪的经济建设,优化人才的知识结构,提高计算机文化素质与应用技能,适应计算机科学技术和应用技术的迅猛发展,适应高等学校学生知识结构的变化,我们总结了多年的教学实践和组织计算机等级考试的经验,组织编写了本教材。编写过程中十分注重实践性和实用性。

本书是《大学计算机应用基础》(ISBN 978-7-302-47920-8)的配套教材,强调实验操作的内容、方法和步骤。目的是让学生在掌握基本理论的同时,熟悉每个章节的知识要点,提高动手能力,对知识进行全面了解和掌握。

全书包括与主教材对应的实验和习题。内容密切结合了教育部关于该课程的基本教学要求,兼顾计算机软件和硬件的最新发展,结构严谨、层次分明。在教学内容上,各高校可根据教学学时、学生的实际情况进行选取。

本书由易勇教授提出总体架构和创作思路,谭斌负责书稿编写的协调与组织工作。本书第一部分、第二部分由刘国芳编写;第三部分、附录 A 由石理想编写;第四部分、附录 B、附录 C 由谭斌编写。

本书凝结了作者们多年的教学科研成果。在编写过程中,四川大学锦江学院杨家仕教授对本书提出了“实验课注重操作,培养学生动手能力”的希望;另外,我校计算机学院张文、钟声、王谨荣等同学对本书的实验和习题进行了一一验证;清华大学出版社的相关编校人员为本书付出了辛勤劳动,在此一并表示衷心感谢。

作 者

2017 年 8 月

目录

第一部分 Windows 7 的基本操作

实验 1 Windows 7 的基本操作(一)	3
实验 2 Windows 7 的基本操作(二)	7
实验 3 Windows 7 的文件管理	17
实验 4 使用 Windows 7 的附带工具	29
综合任务 I Windows 7 的常用操作	41

第二部分 文字处理软件 Word 2010

实验 5 Word 2010 文档的输入和编辑	45
实验 6 Word 2010 文档排版	49
实验 7 Word 2010 制作表格和插入对象	57
综合任务 II Word 2010 常用的操作	67

第三部分 电子表格处理软件 Excel 2010

实验 8 Excel 2010 工作表基本操作	77
实验 9 Excel 2010 数据管理	84
实验 10 Excel 综合练习	90
综合任务 III Excel 2010 的常用操作	91

第四部分 演示文稿 PowerPoint 2010

实验 11 PowerPoint 2010 演示文稿制作	101
综合任务Ⅳ PowerPoint 2010 常用的操作	110
附录 A 毕业论文的写作	116
附录 B 基础练习题	135
附录 C 基础练习题参考答案	152
参考文献	153

第一部分

Windows 7的基本操作

实验 1

Windows 7 的基本操作(一)

【实验目的】

- (1) 掌握 Windows 7 的启动和关闭。
- (2) 了解键盘上各个按键的功能。
- (3) 掌握鼠标的操作及使用方法。
- (4) 掌握汉字输入法的选用方法。
- (5) 了解软键盘的使用。

【实验内容】

- (1) 采用不同的方法启动和关闭计算机,并观察其过程。
- (2) 键盘操作的简单练习。
- (3) 鼠标操作的练习。
- (4) 认识 Windows 7 提供的几种输入法。
- (5) 汉字输入法的选择及转换。
- (6) 全角与半角的转换及中英文字符的转换。
- (7) 特殊符号的输入。

【操作步骤】

1. Windows 7 的启动和关闭

(1) Windows 7 的启动。启动计算机时,首先要连通计算机的电源,然后依次打开显示器电源开关和主机电源开关。稍后,屏幕上显示计算机的自检信息,通过自检后,计算机将显示欢迎界面,如果用户在安装 Windows 7 时设置了用户名和密码,将出现 Windows 7 登录界面,当启动成功后,就会进入 Windows 7 工作桌面。

另外,可采用如下方法重新启动 Windows 7。

- ① 通过“开始”菜单来重新启动。
- ② 按 Ctrl+Alt+Delete 组合键。
- ③ 按 Reset 键。

(2) Windows 7 的关闭。当用户不想使用计算机时,在“开始”菜单中单击“关机”按钮,即可关闭 Windows 7。

2. 键盘指法练习

- (1) 开机启动 Windows 7。
- (2) 在“开始”菜单中选择“程序”|“金山打字”选项,或双击桌面上的“金山打字”图标。
- (3) 根据屏幕左边的菜单提示,单击“打字练习”或“打字游戏”。
- (4) 根据屏幕指示进行英文输入,注意正确的姿势和指法。键盘的组成及各个按键的功能如表 1-1 所示。
- (5) 退出“金山打字”系统,关闭所有已打开的应用程序。
- (6) 关闭 Windows 7。

表 1-1 键盘的组成及各个按键的功能

键盘区	键 位	功 能 说 明
主 键 盘 区	英文字母	直接按键输入
	0~9 数码	
	双符键的下位键	
	Caps Lock	英文字母大小写转换键。大写状态时,Caps Lock 标志灯亮
	Shift	上档键。使用时应先按住 Shift 键,不松手再按字符键,可以得到双符键的上符号(上位键)或与当前英文大小写状态相反的字母
	←BackSpace	退格键。用来删除光标前的一个字符
	Enter	回车键。用来使计算机执行所输入的 DOS 命令
	Esc	退出键。退出已输入的 DOS 命令,屏幕显示“\”,并在下一行等待输入新命令
	Tab	制表键。使光标移动到下一制表位
	Alt	换档键。使用时应先按住 Alt 键,不松手再按其他键,可实现特定的功能
	Ctrl	控制键。使用时应先按住 Ctrl 键,不松手再按其他键,可实现特定的功能,在屏幕显示和书写时用“^”表示
	Pause Break	暂停键。用来使命令暂时停止执行,待按任意键后继续,常用作显示的暂停
	Print Screen	拷屏键

续表

键盘区	键 位	功 能 说 明
编辑/数字键盘区	↑	光标上移键
	↓	光标下移键
	←	光标左移键
	→	光标右移键
	Ins(Insert)	插入/替换转换键
	Del(Delete)	删除光标所在处的字符键
	Home	光标移于屏幕左上角控制键
	End	光标移到屏幕右下角控制键
	PgUp	屏幕上移一屏控制键
	PgDn	屏幕下移一屏控制键
功能键盘区	F1~F12	用来简化操作。功能键在不同软件中有不同的定义
辅助键盘区	↑、↓、←、→、Ins、Del、Home、End、PgUp、PgDn 等	集中了编辑/数字键盘区中的编辑按键

3. 鼠标操作及使用

在 Windows 7 环境中,鼠标是一个主要且常用的输入设备。常用的鼠标有机械式和光电式两种。鼠标的操作有单击、双击、右击、移动、拖曳、与键盘组合等。

(1) 单击:快速按下鼠标键并松开一次。单击左键可选定鼠标指针下面的任何内容,单击右键(右击)可打开鼠标指针所指内容的快捷菜单。一般情况下若无特殊说明,单击操作均指单击左键。

(2) 双击:快速击键两次(迅速地单击两次)。双击左键是首先选定鼠标指针下面的项目,然后再执行一个默认的操作。单击左键选定鼠标指针下面的内容,然后再按 Enter 键的操作,与双击左键的作用完全一样。若双击鼠标左键之后没有反应,说明两次单击的速度不够迅速。

(3) 右击:将鼠标的指针指向屏幕上的某个位置,用手指按下鼠标右键然后立即释放。当在特定的对象上右击时,会弹出相应的快捷菜单,通过选择相应的选项,可以方便地完成对所选对象的操作。不同的对象会出现不同的快捷菜单。

(4) 移动:不按鼠标的任何键移动鼠标,此时屏幕上鼠标指针相应移动。

(5) 拖曳:鼠标指针指向某一对象或某一点时,按住鼠标左键,同时移动鼠标至目的地时再松开,鼠标指针所指的对象即被移到一个新的位置。

(6) 与键盘组合:有些功能仅用鼠标不能完全实现,需借助于键盘上的某些按键组合才能实现所需功能。例如与 Ctrl 键组合,可选定不连续多个文件;与 Shift 键组合,选

定的是单击的两个文件所形成的矩形区域之间的所有文件;与 Ctrl 键和 Shift 键同时组合,选定的是几个文件之间的所有文件。

4. 汉字输入练习

- (1) 开机,启动 Windows 7。
- (2) 在任务栏上的“开始”菜单中选择 Microsoft Word 2010 选项,启动 Word 2010。
- (3) 单击任务栏上的输入法按钮,选择一种输入法后,在 Word 2010 的编辑状态下,输入一些文字。
- (4) 单击输入法状态条上的半月形或圆形按钮,可实现半角与全角的转换。
- (5) 单击输入法状态条上的标点符号按钮,可实现英文标点符号与中文标点符号的转换。
- (6) 按 Shift+Ctrl 组合键,可切换选择需要的输入法;按 Ctrl+空格组合键,可使输入法在英文与所选择的中文之间转换。
- (7) 需输入符号时,打开“插入”选项卡的“符号”或“特殊符号”组中选择所需的符号。
- (8) 退出 Word 2010 及关闭所有已打开的应用程序。
- (9) 关闭 Windows 7。

5. 软键盘的使用

右击输入法状态栏的“软键盘”按钮,显示软键盘菜单,单击其中一个,即可将其设置为当前软键盘。单击输入法状态栏的“软键盘”按钮,可以显示或隐藏当前软键盘。软键盘菜单与数字序号软键盘如图 1-1 所示。

P C 键盘	标点符号																				
希腊字母	数字序号																				
俄文字母	数字符号																				
注音符号	单位符号																				
拼 音	制表符																				
日文平假名	特殊符号																				
日文片假名																					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-	=	←
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
Tab	Q11	W12	E13	R14	T15	Y16	U17	I18	O19	P20	L	
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.		
Caps	A①	S②	D③	F④	G⑤	H⑥	J⑦	K⑧	L⑨	;	'	←
	(~)	(^)	(#)	(%)	(&)	(*)	(~)	(^)	(#)	(%)	(&)	Enter
↑ Shift	Z11	X02	C03	V04	B05	N06	M07	O08	/09	/00		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(0)		
Ins		Del										Esc

图 1-1 软键盘菜单与数字序号软键盘

【思考与练习】

- (1) 右击不同的位置,弹出的快捷菜单一样吗?
- (2) 中英文标点符号如何进行输入?
- (3) 为什么输入的字母距离间隔有的时候大,有的时候小?

实验 2

Windows 7 的基本操作(二)

【实验目的】

- (1) 熟悉 Windows 7 的桌面及桌面图标。
- (2) 熟悉任务栏及“开始”菜单的定制与使用。
- (3) 管理 Windows 7 的窗口。

【实验内容】

- (1) 定制桌面图标。
- (2) 将常用的程序放到“开始”菜单最前面。
- (3) 整理任务栏,提高常用程序使用效率。
- (4) 定制个性化桌面。

【操作步骤】

【案例 2-1】 定制桌面图标。

在桌面上自定义显示常用程序的图标并调整图标大小,然后自定义分类排列桌面图标,使操作更加直观。操作步骤如下:

(1) 设置桌面上系统图标是否显示。

- ① 单击“开始”按钮,打开“开始”菜单,如图 2-1 所示。
- ② 右击桌面,从弹出的快捷菜单中选择“个性化”选项,如图 2-2 所示。
- ③ 选中“计算机”复选框,此时即可在桌面上显示“计算机”图标。

按照同样的方法,还可设置在桌面上显示或不显示“控制面板”图标和“用户文档”图标。图 2-2(b)所示为显示在桌面上的“计算机”“控制面板”和“用户的文件”图标。

(2) 将常用应用程序的快捷方式图标放置桌面。

- ① 在“开始”菜单的“所有程序”列表中选中某个常用应用程序,或者在某个文件夹选中一个常用应用程序。
- ② 右击,弹出快捷菜单。



图 2-1 “开始”菜单



图 2-2 快捷菜单及桌面图标示意

③ 在快捷菜单中选择“发送到”选项，展开子菜单。

④ 在子菜单中选择“桌面快捷方式”选项，此时桌面上将显示该应用程序的图标。为“开始”菜单“所有程序”列表中的图像处理软件 Photoshop 创建快捷方式图标并将其发送

至桌面的操作如图 2-3 所示。

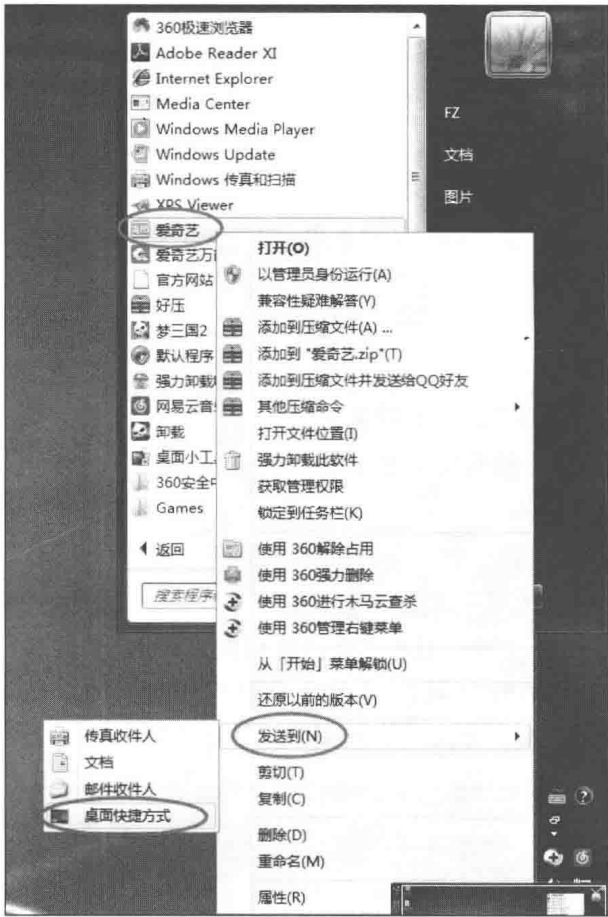


图 2-3 创建快捷方式图标并放置桌面

(3) 改变桌面图标的大小。

- ① 在桌面任意位置右击，弹出快捷菜单。
- ② 选择“查看”选项，弹出子菜单，如图 2-4 所示。



图 2-4 “查看”子菜单

③ 选择相应菜单项,可以对是否显示桌面图标以及图标的大小等进行设置;此外,将鼠标指针放在桌面任意位置,在按住 Ctrl 键的同时转动鼠标滚轮,可直接改变桌面图标的显示大小。

(4) 设置桌面图标的排列方式。

① 在桌面任意位置右击,弹出快捷菜单。

② 选择“排序方式”菜单项,弹出子菜单,如图 2-5 所示。

③ 选择相应菜单项,可对桌面图标的排序原则进行设置。

此外,当“自动排列图标”子菜单项呈未选中状态时,用户可以直接用鼠标拖曳桌面上各个图标到指定位置,如图 2-4 所示。

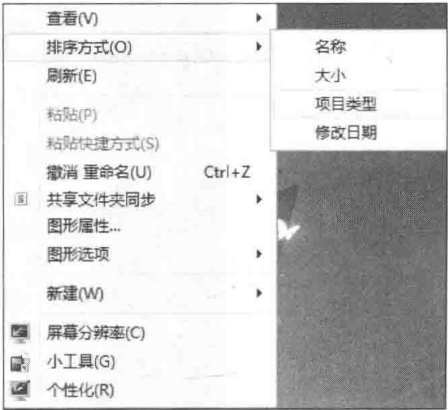


图 2-5 “排序方式”子菜单

【案例 2-2】 将常用的程序放到“开始”菜单最前面。

在“开始”菜单的左列是用户设置的常用程序列表、用户最近使用的程序列表和“所有程序”列表,如图 2-6 所示。其中“用户设置的常用程序列表”中的项目是由用户自行添加或删除的;“用户最近使用的程序列表”中的项目是系统根据用户使用软件的频率自动添加的,其项目数默认为 10 个。

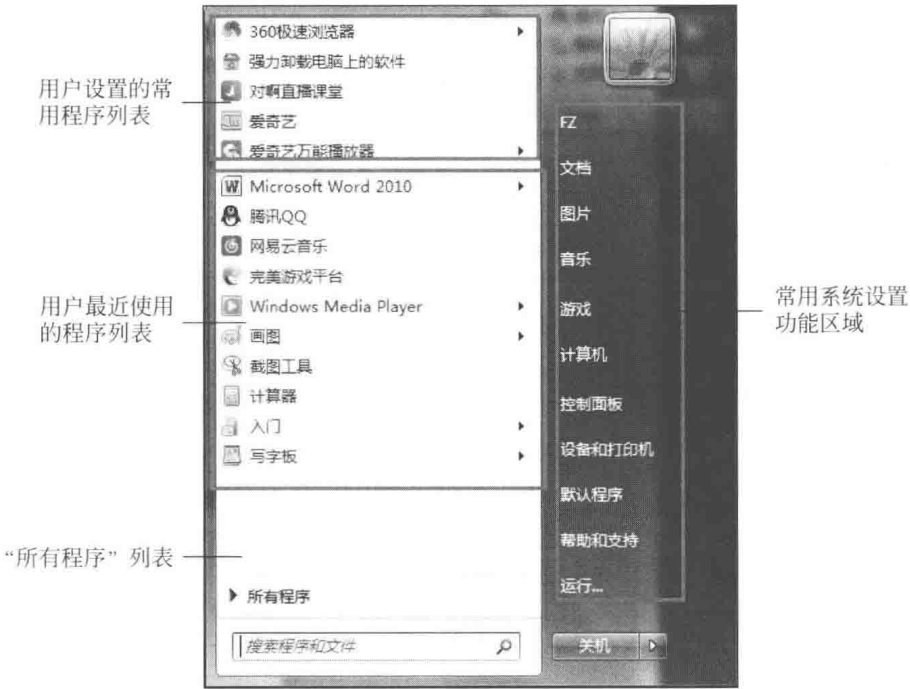


图 2-6 “开始”菜单的布局

操作步骤:

(1) 设置“用户最近使用的程序列表”中的项目数(本例设为 8)。

- ① 右击任务栏空白处,弹出快捷菜单,如图 2-7 所示。
- ② 选择“属性”选项,打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框,如图 2-8 所示。



图 2-7 任务栏的右键快捷菜单

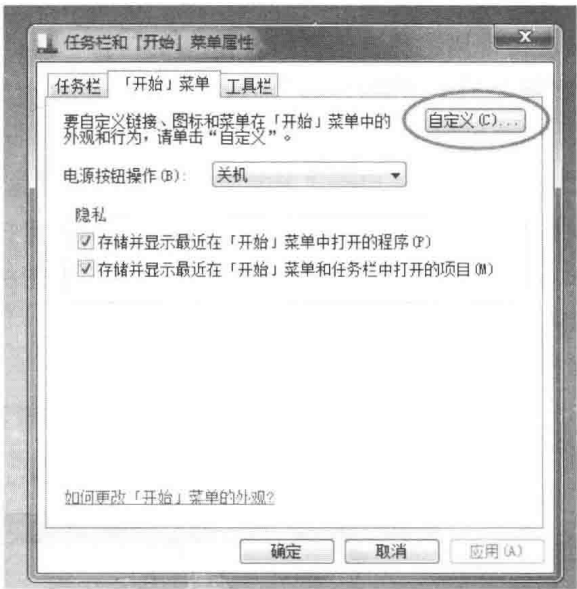


图 2-8 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

③ 单击“自定义”按钮,打开“自定义「开始」菜单”对话框,将“要显示的最近打开过的程序的数目”设置为 8,如图 2-9 所示,单击“确定”按钮完成设置。

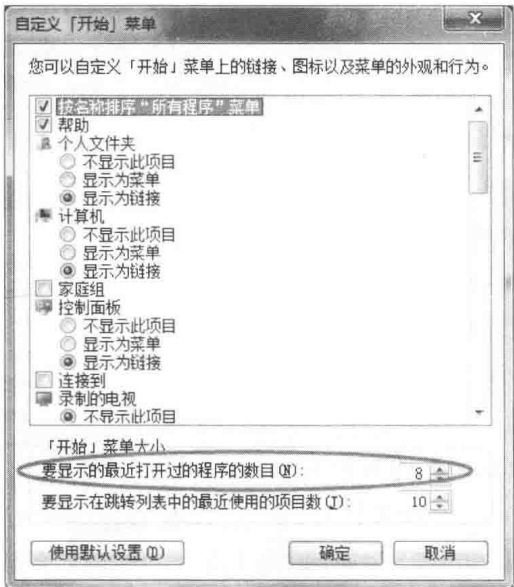


图 2-9 “自定义「开始」菜单”对话框

(2) 将用户常用的程序从“所有程序”列表附加到“常用程序列表”。

- ① 在“所有程序”列表中选中需要添加的程序快捷方式图标。