



计算机文化基础 实训

(Windows 7 + Office 2010)

◆ 李淑华 主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

计算机文化基础实训

Jisuanji Wenhua Jichu Shixun
(Windows 7 + Office 2010)

李淑华 主编



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容简介

本书是全国计算机等级考试一级（2013 年版）教学用书。

本书主要介绍了计算机基础知识、中文 Windows 7 操作、计算机网络基础、中文 Word 2010 操作、中文 Excel 2010 操作、中文 PowerPoint 2010 操作等内容的实训案例，最后介绍了计算机基础笔试考试模拟试题以及计算机基础综合考试模拟试题。

本书由浅入深、通俗易懂，可作为各类高等学校计算机课程的公共课教材，也可供各类工作人员使用微机进行操作时参考。

图书在版编目(C I P)数据

计算机文化基础实训：Windows 7 + Office 2010 /
李淑华主编. -- 北京：高等教育出版社，2013. 8
ISBN 978-7-04-037946-4

I. ①计… II. ①李… III. ①电子计算机-高等职业
教育-教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 156317 号

策划编辑	许兴瑜	责任编辑	许兴瑜	封面设计	张雨薇	版式设计	于 婕
插图绘制	杜晓丹	责任校对	胡晓琪	责任印制	张福涛		

出版发行	高等教育出版社	咨询电话	400-810-0598
社 址	北京市西城区德外大街 4 号	网 址	http://www.hep.edu.cn
邮政编码	100120		http://www.hep.com.cn
印 刷	北京市鑫霸印务有限公司	网上订购	http://www.landaco.com
开 本	787mm×1092mm 1/16		http://www.landaco.com.cn
印 张	11	版 次	2013 年 8 月第 1 版
字 数	260 千字	印 次	2013 年 8 月第 1 次印刷
购书热线	010-58581118	定 价	17.80 元

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 37946-00

前 言

当今时代是信息化时代,信息技术日新月异,已广泛地应用于信息管理、办公自动化、辅助设计以及人们的日常生活中。计算机的应用已成为现代社会生产力发展的重要标志,信息技术正在不断地改变着这个世界。

高等教育中培养技术应用型人才是适应社会需求,为此教学内容要突出理论知识的应用和实践能力的培养,理论课教学要以应用为目标。计算机应用基础课是高等学校学生的必修公共课,是学生毕业后从事各项工作的工具和基础,它在培养学生技术应用能力方面具有重要的作用。为了适应高等教育的需要,并针对全国计算机等级考试一级(2013年版),编写了《计算机文化基础实训(Windows 7 + Office 2010)》教材。本书在编写过程中着重突出以下特点。

第一,注重实际应用。不仅介绍了计算机操作中最基本、最重要的内容,并进行了新的整合,而且选择了大量实际例子供学生实训使用,既可以满足学生学习的需要,也可以满足学生 and 实际工作者工作的需要。

第二,充分运用多媒体的最新技术。为了满足读者的学习需要,选取图片、图像、音乐、动画等,利用最新、最有意义的多媒体素材,精心创作出大量丰富多彩、有声有色、图文并茂、有价值的实例,大大提高了全书的创意效果。有力地激发了学生的学习兴趣,能达到良好的学习效果。

第三,实训案例与模拟试题相结合。培养创新思维,提高教学效果,促进个性发展,有利于提高学生综合素质。

第四,实训案例与模拟试题不断更新,使教材充满活力,才可能将教材建设成为精品,这是本书的一大亮点。

本书是《计算机文化基础(Windows 7 + Office 2010)》的配套教材。本书由李淑华担任主编,负责整体结构设计;由于修理担任副主编。李淑华编写第1章、第2章、第4章至第9章,于修理编写第3章内容。老师可发邮件至邮箱 1548103297@qq.com 索取教学基本资源。

尽管在编写此书过程中编者做了许多的努力,但由于水平有限,书中难免存在缺点和疏漏之处,敬请读者批评指正。

编 者

2013年7月

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任；构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人进行严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话 (010)58581897 58582371 58581879

反盗版举报传真 (010)82086060

反盗版举报邮箱 dd@hep.com.cn

通信地址 北京市西城区德外大街4号 高等教育出版社法务部

邮政编码 100120

目 录

第 1 章 计算机基础知识.....	1	3.5.2 打印机共享	38
1.1 金山毒霸杀毒软件	1	3.6 远程桌面连接	41
1.2 360 杀毒软件	3	3.6.1 设置服务器	41
第 2 章 中文 Windows 7 操作.....	7	3.6.2 客户端	42
2.1 Windows 7 基础	7	3.7 家用网络路由器设置.....	43
2.2 “计算机”操作.....	9	3.7.1 LAN 与 WAN 的连接	
2.3 设置桌面图标操作	11	技术	43
2.4 设置显示器操作	12	3.7.2 网络地址转换	44
2.5 系统工具操作	13	3.7.3 设置实例	46
2.6 指法与拼音输入练习	13	3.8 网络防火墙	50
2.7 Windows 7 技巧练习	15	3.8.1 网络防火墙概述	50
第 3 章 计算机网络基础.....	17	3.8.2 个人网络防火墙	50
3.1 网页浏览与文件下载	17	3.9 数据安全	52
3.1.1 网页浏览	17	3.9.1 数据备份的意义	53
3.1.2 文件下载	22	3.9.2 数据备份的方法	53
3.2 发送和接收电子邮件	23	3.9.3 清除恶意软件	54
3.2.1 免费邮箱的基本使用		3.10 网络管理与安全常识	57
方法	23	3.10.1 网络管理结构	57
3.2.2 使用客户端发送、接收		3.10.2 网络管理协议标准与	
邮件	25	手段	58
3.3 互联网信息检索与利用.....	26	第 4 章 中文 Word 2010 操作	59
3.3.1 互联网信息资源	26	4.1 简单排版操作	59
3.3.2 互联网信息检索过程	27	4.2 复杂排版操作	61
3.3.3 信息检索注意事项	29	4.3 美化文档操作	62
3.3.4 检索信息的实例	29	4.4 舞会请柬制作	63
3.4 TCP/IP 设置	32	4.5 儿童节贺卡制作	65
3.4.1 TCP/IP 的基本设置	32	4.6 生日贺卡制作	66
3.4.2 多重 IP 地址与网关	34	4.7 情人节贺卡制作	67
3.4.3 DNS 与其他高级设置	35	4.8 普通请柬制作	68
3.5 文件共享与打印机共享.....	35	4.9 圣诞节贺卡制作	70
3.5.1 文件共享	36	4.10 一帆风顺贺卡制作	71

4.11 明信片制作	73	6.5 制作数码相册	109
4.12 组织结构图制作	74	6.6 播放背景音乐	111
4.13 证书制作	75	6.7 新年愉快贺卡制作	112
4.14 合同制作	77	6.8 生日快乐贺卡制作	114
4.15 个人简历制作	78	6.9 圣诞节快乐贺卡制作	116
4.16 实用表格练习	79	6.10 北京名胜招贴展示	117
第 5 章 中文 Excel 2010 操作	83	6.11 播放 Flash 动画	122
5.1 工作表的建立与编辑	83	6.12 播放视频文件	123
5.2 工作表的格式化	85	第 7 章 计算机基础理论考试	
5.3 创建图表	87	模拟试题	125
5.4 数据的处理	89	7.1 理论考试模拟试题（一）	125
5.5 工作表与图表的操作	93	7.2 理论考试模拟试题（二）	128
5.6 Excel 综合应用	96	7.3 理论考试模拟试题（三）	132
5.6.1 工作表与图表内容	96	7.4 理论考试模拟试题（四）	136
5.6.2 工作表计算	97	第 8 章 计算机基础综合考试	
5.6.3 工作表格式化	98	模拟试题	141
5.6.4 三维簇状柱形图表	99	8.1 综合考试模拟试题（一）	141
第 6 章 中文 PowerPoint 2010		8.2 综合考试模拟试题（二）	145
操作	103	8.3 综合考试模拟试题（三）	149
6.1 演示文稿的建立与编辑	103	8.4 综合考试模拟试题（四）	154
6.2 对象的插入	105	8.5 综合考试模拟试题（五）	158
6.3 设计演示文稿的外观	107	8.6 综合考试模拟试题（六）	163
6.4 演示文稿的放映	108	参考书目	168

第 1 章

计算机基础知识

本章主要介绍金山毒霸杀毒软件与 360 杀毒软件的使用方法。

1.1 金山毒霸杀毒软件



实训目的

掌握金山毒霸杀毒软件的使用方法。



实训内容

金山毒霸是金山软件股份有限公司研制开发的高智能反病毒软件，主界面如图 1.1 所示。



图 1.1 金山毒霸主界面

1. 主要功能

新版的金山毒霸的系统模块主要包括“电脑杀毒”、“手机杀毒”、“铠甲防御”、“网购保镖”、“百宝箱”等。

2. 操作方法

- ① 单击“一键云查杀”按钮，系统开始扫描，对系统关键部位进行查杀。可以实现智能扫描，查杀更快速精准，更全面彻底，可以做到杀毒修复一体化。
- ② 单击“电脑杀毒”按钮，进入计算机杀毒界面，还可以进行全盘查杀，在这个模式下，将进行全盘扫描，杀毒更彻底。金山毒霸将对计算机系统中的全部文件逐一进行过滤扫描，彻底清除侵入并驻留系统的病毒。
- ③ 单击“手机杀毒”按钮，金山毒霸可以对连接到计算机上的安卓系统智能手机进行病毒查杀，能够完成恶意行为的智能拦截、清除广告、保护隐私等。
- ④ “铠甲防御”：主要功能是对本地与网络全范围的可疑行为进行拦截，监护文件安全，阻止病毒木马等侵入，保护系统关键文件不被篡改。
- ⑤ “网购保镖”：为网络购物保驾护航，提供网购防护体系，营造纯净的网购空间，使用户避免在网购中遭遇钓鱼网站、中木马病毒等损失。
- ⑥ “百宝箱”：分类汇总了毒霸所有功能，提供了许多系统辅助工具。“百宝箱”的“我的应用”界面如图 1.2 所示，“百宝箱”的“新毒霸”界面如图 1.3 所示。



图 1.2 “我的应用”界面



图 1.3 “新毒霸”界面

1.2 360 杀毒软件

实训目的

掌握 360 杀毒软件的操作方法。

实训内容

360 杀毒软件是由奇虎 360 科技有限公司研制的，360 杀毒软件主界面如图 1.4 所示。



图 1.4 360 杀毒软件主界面

1. 主要功能

360 杀毒软件主要有三大功能版块：“快速扫描”、“全盘扫描”、“自定义扫描”。

① “快速扫描”：只扫描关键区域和系统正在运行的文件，进行快速杀毒。快速扫描界面如图 1.5 所示。



图 1.5 快速扫描界面

② “全盘扫描”：扫描所有的盘和所有文件夹中的全部文件，进行全面杀毒。全盘扫描界面如图 1.6 所示。

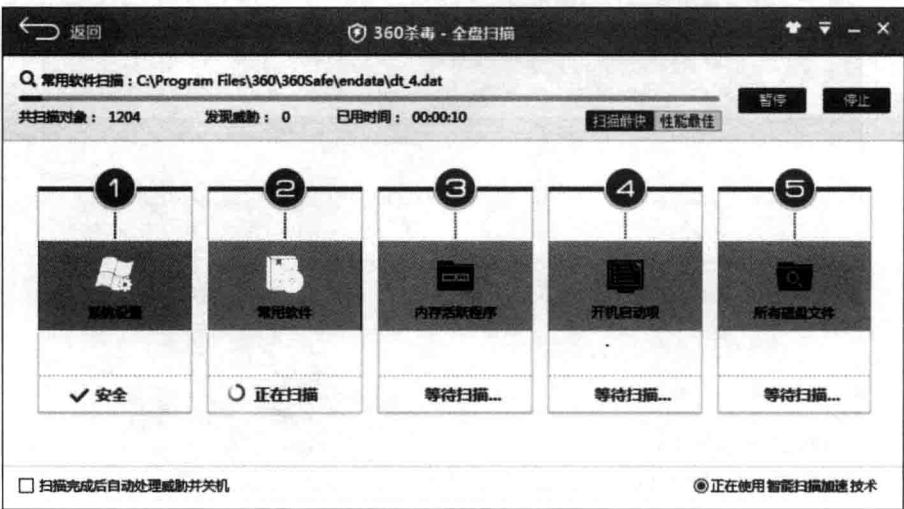


图 1.6 全盘扫描界面

③ “自定义扫描”：扫描指定的盘和指定文件夹中的文件，进行部分杀毒。

2. 系统工具

系统工具主要包括：“系统安全”、“系统优化”、“其他工具”。

① “系统安全”：防黑加固、系统急救、隔离沙箱、文件堡垒、宏病毒查杀。

② “系统优化”：电脑清理、广告过滤、流量监控、电脑门诊。

③ “其他工具”：文件粉碎、任务管理、断网急救、进程追踪、杀毒修复。

第 2 章

中文 Windows 7 操作

本章主要介绍 Windows 7 基础，“计算机”操作，设置桌面图标操作，设置显示器操作等。

2.1 Windows 7 基础



实训目的

- ① 熟悉 Windows 桌面的组成，以及窗口的组成和操作。
- ② 掌握工具栏的作用，以及鼠标的使用方法。
- ③ 熟练掌握快捷菜单的使用、汉字输入法的切换，以及系统的启动和关闭。



实训内容

1. 启动和登录

打开计算机电源，系统显示登录对话框，用户可以选择用户名。

2. 从“开始”按钮启动“写字板”程序

单击“开始”按钮，鼠标指针指向“程序”命令，屏幕出现“程序”子菜单，然后指向“附件”子菜单，选择“写字板”命令，就会启动该程序。

3. 窗口操作

① 打开控制菜单：单击窗口左上角的控制菜单框，或按键盘上的 Alt+Space 组合键。

② 最小化窗口：单击窗口的“最小化”按钮，此时窗口缩小为一个按钮显示在任务栏上。

③ 最大化窗口：单击窗口的“最大化”按钮。

④ 恢复窗口：单击窗口的“还原”按钮。

⑤ 移动窗口：将鼠标指针移到窗口标题栏的空白处，按下鼠标左键，拖动到指定位置，然后释放鼠标左键。

⑥ 改变窗口大小：将鼠标指针移动到窗口的边框或窗口角，此时指针变为双箭头指针，用鼠标进行拖放，就能改变窗口的大小。

⑦ 滚动窗口：单击向上或向下的滚动条箭头，其内容将向上或向下滚动一行。按下鼠标左键，只要不释放，将连续滚动。单击滚动框以上或以下部位，将向上或向下滚动一页。

⑧ 关闭窗口：表示退出应用程序，单击窗口右上角的“关闭”按钮。

4. 菜单及其操作

① 撤销菜单：单击菜单外的其他任何地方，菜单便自动关闭。

② 菜单命令的选择：将鼠标指针移入菜单条内，然后单击所需菜单选项，出现一个下拉菜单，单击菜单项，便可以选择其中的命令。

③ 控制菜单的使用：凡是左上角有图标的窗口都有一个控制菜单，可以单击该图标打开控制菜单。控制菜单一般包含以下几条命令：还原、移动、大小、最小化、最大化、关闭。

5. 快捷菜单的使用

将鼠标指针移到某对象上，然后单击鼠标右键，将会弹出一个快捷菜单，可以选择命令（单击左键也可以）。如当在桌面上单击鼠标右键时，将弹出针对桌面的快捷菜单。快捷菜单中包括“排列图标”、“刷新”、“新建”、“属性”等命令。

6. 退出应用程序

① 单击应用程序窗口上的“关闭”按钮。

② 双击控制菜单框。

③ 在控制菜单中，选择“关闭”命令。

④ 在“文件”菜单中，选择“退出”命令。

⑤ 按 Alt+F4 组合键。

7. 在“开始”菜单退出系统

单击“开始”菜单中的“关闭系统”命令，将出现一个对话框，用户可选择关机等操作。

8. 汉字输入

① 切换输入法：使用 Ctrl+Space 组合键，可以启动或关闭中文输入法；使用 Ctrl+Shift 组合键，可以在英文及各种中文输入法之间进行切换。

② 用全拼输入汉字：使用 **Ctrl+Shift** 组合键，将输入法切换到全拼输入法，出现全拼输入法状态窗口，此时就可输入中文了。

2.2 “计算机”操作



实训目的

- ① 熟悉“计算机”窗口的组成。
- ② 掌握文件和文件夹的选定，以及文件和文件夹的建立、打开、更名、删除等操作方法。
- ③ 熟练掌握文件和文件夹的复制和移动。



实训内容

1. 文件或文件夹的选定

- ① 选定一个文件或文件夹：单击要选定的文件或文件夹。
- ② 选定多个文件或文件夹：拖动鼠标选定多个文件或文件夹。
- ③ 选定多个连续的文件或文件夹：先单击第一项，按住 **Shift** 键，然后单击最后一个要选定项。
- ④ 选定多个不连续文件或文件夹：先按住 **Ctrl** 键，然后依次单击要选定的不连续的各项。
- ⑤ 选定文件夹下的所有文件或文件夹：选择菜单“编辑”→“全部选定”命令，或者按 **Ctrl+A** 组合键。
- ⑥ 反转所选的文件或文件夹：选择菜单“编辑”→“反向选择”命令。

2. 在 D 盘建立文件夹 WW

进入 D 盘，在空白处进行以下操作。

- ① 单击鼠标右键，弹出快捷菜单。
- ② 在快捷菜单中，选择“新建”→“文件夹”命令。
- ③ 输入新文件名 WW，按 **Enter** 键。

3. 打开文件或文件夹

进入 D 盘，选择所要打开的文件或文件夹，进行以下操作之一。

- ① 双击该文件或文件夹。
- ② 选中该文件或文件夹，按 **Enter** 键。
- ③ 选中该文件或文件夹，在“文件”菜单中，选择“打开”命令。
- ④ 右击该文件或文件夹，在弹出的快捷菜单中，选择“打开”命令。

4. 文件夹的更名

将上面新建的文件夹 WW 的名字修改为 DD，其操作方法如下。

① 选定要更名的文件夹 WW，然后单击文件名 WW，文件夹名处就出现一个方框，在方框中，输入新的文件夹名 DD，然后单击文件夹名之外的任何地方，或按 Enter 键。

② 将鼠标指针移到要更名的文件夹名 WW 上，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中，选择“重命名”命令，在文件夹名处出现一个方框，在方框中，输入新的文件夹名 DD，然后单击文件夹名之外的任何地方，或按 Enter 键。

5. 文件夹的删除

删除上面改名后的文件夹 DD，有 4 种方法。先选定要删除的文件夹，然后进行以下操作之一。

① 按 Del 键。

② 选择“文件”菜单中的“删除”命令。

③ 先右击要删除的文件或文件夹，然后在弹出的快捷菜单中，选择“删除”命令。

④ 将文件或文件夹图标直接拖到桌面上的“回收站”图标中。

删除文件后，文件并没有从磁盘中真正删除，而是被放到“回收站”中，用户可以从“回收站”中恢复被删除的文件。

6. 文件或文件夹的复制或移动

首先在 D 盘上新建一个文件夹 AA，然后在 WW 文件夹中，选中几个文件，将选中的文件复制到 D 盘 AA 文件夹中，其操作方法如下。

方法 1：用“计算机”中的剪贴板。

① 在“计算机”窗口中，选中需要复制或移动的文件或文件夹。

② 打开“编辑”菜单，如果想要移动文件（夹），可以选择此菜单中的“剪切”命令；如果是复制文件，可以选择“复制”命令。

③ 打开目标文件夹，打开“编辑”菜单，再选择“粘贴”命令。

用快捷键：“剪切”，Ctrl+X 组合键；“复制”，Ctrl+C 组合键；“粘贴”，Ctrl+V 组合键。

方法 2：在“计算机”中用鼠标拖动。

① 在“计算机”窗口中，打开要移动或复制文件的文件夹。

② 用鼠标右键将文件拖放到目标文件夹中，再释放鼠标右键。

③ 在弹出的快捷菜单中，选择“移动到当前位置”或“复制到当前位置”命令。