

..... 21世纪计算机系列规划教材



信息化应用基础 实践教程实训指导 (Windows 7+ Office 2010)



张 永 夏 平 主编 聂 明 主审



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

21 世纪计算机系列规划教材

信息化应用基础实践教程 实训指导

(Windows 7 + Office 2010)

张 永 夏 平 主编

聂 明 主审

电子工业出版社



Publishing House of Electronics Industry

内 容 简 介

本书是《信息化应用基础实践教程（Windows 7+Office 2010）》的配套实训指导书，内容包括技能拓展、上机实训以及课后练习与指导。全书共 12 章，包括计算机基本操作，操作系统使用（Windows 7），文字处理（Word 2010），电子表数据处理（Excel 2010），演示文稿制作（PowerPoint 2010），Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 综合应用，数据库基础（Access 2010），信息技术基础，计算机维护，常用办公设备的使用与维护，常用工具软件的应用，网络与信息安全。

本书适用于普通信息化应用读者，也适用于高等院校计算机基础类教学。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

信息化应用基础实践教程实训指导：Windows 7+Office 2010/张永，夏平主编. —北京：电子工业出版社，2013.9
21 世纪计算机系列规划教材

ISBN 978-7-121-21407-3

I. ①信… II. ①张… ②夏… III. ①Windows 操作系统—高等学校—教学参考资料②办公自动化—应用软件—高等学校—教学参考资料 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2013）第 209271 号

策划编辑：程超群

责任编辑：程超群

印 刷：三河市鑫金马印装有限公司

装 订：三河市鑫金马印装有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：787×1 092 1/16 印张：11.5 字数：294 千字

印 次：2013 年 9 月第 1 次印刷

印 数：4 000 册 定价：23.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

前 言

信息化应用最常见的体现形式主要是各种操作。在当今社会，一个普通的信息化用户可能会使用各种各样的电子化设备，在各种操作系统的支持下组成各类应用平台，运行各种不同的应用。每天，我们的工作、学习和生活被各种层出不穷的新名词所包围。当一个新的电子产品还没有使用熟练，它的下一代产品已经出现了。应用软件的情况与此类似。

作为一个普通用户而言，有的时候我们确实感觉有些迷茫，难道我们要始终不断地追逐那些不停更新的产品吗？我们个人用户能够适应这些永不停止的变化吗？

事实上的情况告诉我们大可不必这么担心。首先是每一次的产品更新的目的都是为了让用户能更方便地使用；其次是当用户具有了在某一平台操作的能力之后，再使用其他类似的产品就可以很容易“上手”。

本教程的目的是主要基于 Windows 操作平台，为读者建立起比较完整的信息化应用实践操作能力。当您能够对这一典型应用平台驾驭自如时，再使用其他类似的产品也就不是太困难的事情了。本书的编写主要以案例化操作为主，基于普通用户日常实践情景，从计算机的基本操作、操作系统使用、文字处理、电子表数据处理、演示文稿制作、数据库基础、信息技术基础、计算机维护技术、办公设备使用与维护、常用工具软件的使用、网络与信息安全技术等各方面进行了详细的描述。

本书作为《信息化应用基础实践教程（Windows 7+Office 2010）》的有效补充，更加偏重于实践操作能力的培养。本书适用于普通信息化应用读者，也适用于高等院校计算机基础类教学。为了适应学校学生的使用，还配有课后练习题及答案。

本书由张永、夏平主编，在编写过程中得到了南京信息职业技术学院计算机与软件学院的大力支持，聂明院长对内容的选取及编排方式进行了严格的审定并提出了非常宝贵的意见，在此表示衷心的感谢。参与本书编写的南京信息职业技术学院的老师还包括孙仁鹏、崔艳春、史律、闫冰、章春梅、王莉、许丽婷。再次感谢电子工业出版社为本书的出版发行所付出的艰苦努力。

由于编者水平有限，疏漏之处难免，恳请读者批评指正。

编 者

目 录

第 1 章 计算机基本操作	(1)
1.1 技能拓展	(1)
1.1.1 技能拓展 1——左手使用鼠标的设置	(1)
1.1.2 技能拓展 2——提高打字速度的方法	(2)
1.1.3 技能拓展 3——鼠标与键盘的完美配合	(2)
1.1.4 技能拓展 4——使用打字软件练习打字	(2)
1.2 上机实训	(3)
1.2.1 上机实训 1——设置电源, 延长计算机寿命	(3)
1.2.2 上机实训 2——在记事本中书写实训感受	(4)
1.3 课后练习与指导 1	(4)
1.4 课后练习与指导 2	(5)
第 2 章 操作系统使用 (Windows 7)	(7)
2.1 技能拓展	(7)
2.1.1 技能拓展 1——对文件进行加密	(7)
2.1.2 技能拓展 2——移动中心设置	(9)
2.1.3 技能拓展 3——通过单击打开文件或文件夹	(10)
2.2 上机实训	(11)
2.2.1 上机实训 1——设置桌面背景和屏幕分辨率	(11)
2.2.2 上机实训 2——设置文件夹共享	(12)
2.2.3 上机实训 3——计算机与投影仪的连接设置	(18)
2.3 课后练习与指导 1	(19)
2.4 课后练习与指导 2	(19)
第 3 章 文字处理 (Word 2010)	(21)
3.1 技能拓展	(21)
3.1.1 技能拓展 1——发送文档	(21)
3.1.2 技能拓展 2——制作公司简报	(23)
3.2 上机实训	(31)
3.2.1 上机实训 1——制作公司岗位职责书	(31)
3.2.2 上机实训 2——制作学生证	(32)
3.2.3 上机实训 3——制作学校组织结构图	(33)
3.3 课后练习与指导 1	(34)
3.4 课后练习与指导 2	(35)
第 4 章 电子表数据处理 (Excel 2010)	(36)
4.1 技能拓展——设计员工年度考核系统	(36)
4.2 上机实训	(41)
4.2.1 上机实训 1——制作业绩统计表	(41)
4.2.2 上机实训 2——美化物资采购登记表	(42)

4.3	课后练习与指导 1	(42)
4.4	课后练习与指导 2	(43)
第 5 章	演示文稿制作 (PowerPoint 2010)	(45)
5.1	技能拓展	(45)
5.1.1	技能拓展 1——制作企业宣传方案 PPT	(45)
5.1.2	技能拓展 2——将幻灯片发布到浏览器	(51)
5.2	上机实训	(53)
5.2.1	上机实训 1——制作行销企划案	(53)
5.2.2	上机实训 2——制作企业培训 PPT	(54)
5.2.3	上机实训 3——制作营销会议 PPT	(56)
5.3	课后练习与指导 1	(58)
5.4	课后练习与指导 2	(59)
第 6 章	Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 综合应用	(61)
6.1	技能拓展	(61)
6.1.1	技能拓展 1——使用 Word 和 Excel 逐个打印工资条	(61)
6.1.2	技能拓展 2——制作销售报告 PPT	(66)
6.2	上机实训	(75)
6.2.1	上机实训 1——在企业计划文档中插入 Excel 数据	(75)
6.2.2	上机实训 2——在营销方案幻灯片中插入 Excel 营销报表	(77)
6.3	课后练习与指导 1	(78)
6.4	课后练习与指导 2	(79)
第 7 章	数据库基础 (Access 2010)	(80)
7.1	技能拓展	(80)
7.1.1	创建企业仓储管理系统数据库	(80)
7.1.2	制作企业仓储数据表	(81)
7.1.3	制作企业仓储管理系统	(83)
7.2	课后练习与指导 1	(95)
7.3	课后练习与指导 2	(96)
第 8 章	信息技术基础	(98)
8.1	技能拓展——数制换算	(98)
8.2	上机实训	(99)
8.2.1	上机实训 1——音频处理 (自制手机铃声)	(99)
8.2.2	上机实训 2——图像处理 (自制艺术照)	(100)
8.2.3	上机实训 3——视频处理 (动态相册制作)	(101)
第 9 章	计算机维护	(104)
9.1	技能拓展——绘制计算机系统体系结构图	(104)
9.2	上机实训	(105)
9.2.1	上机实训 1——操作系统安装 (Windows 7)	(105)
9.2.2	上机实训 2——快速备份系统	(111)
9.2.3	上机实训 3——快速还原系统	(114)
9.3	课后练习与指导 1	(117)

9.4 课后练习与指导 2	(118)
第 10 章 常用办公设备的使用与维护	(119)
10.1 技能拓展	(119)
10.1.1 技能拓展 1——光盘刻录	(119)
10.1.2 技能拓展 2——共享打印机	(122)
10.2 上机实训	(126)
10.2.1 上机实训 1——使用扫描仪扫描文件	(126)
10.2.2 上机实训 2——制作 U 盘系统安装盘	(126)
10.3 课后练习与指导 1	(129)
10.4 课后练习与指导 2	(130)
第 11 章 常用工具软件的应用	(132)
11.1 常用系统软件应用	(132)
11.1.1 画图工具的应用	(132)
11.1.2 计算器的应用	(132)
11.1.3 便签的应用	(133)
11.1.4 远程桌面连接	(134)
11.1.5 命令窗口	(134)
11.2 电子文档软件	(135)
11.2.1 压缩/解压软件的应用	(135)
11.2.2 电子文档阅读器的应用	(135)
11.3 图像软件的应用	(140)
11.3.1 查看与管理图片	(140)
11.3.2 图片处理	(143)
11.4 多媒体软件的应用	(145)
11.4.1 视频播放器的应用	(145)
11.4.2 音乐播放器的应用	(150)
11.5 即时通信软件的应用	(151)
11.5.1 腾讯 QQ	(151)
11.5.2 其他类似软件	(157)
11.6 FTP 工具的应用	(158)
11.6.1 连接到 FTP 站点	(158)
11.6.2 上传和下载文件	(160)
11.7 上机实训	(162)
11.7.1 上机实训 1——视频文件格式转换	(162)
11.7.2 上机实训 2——将 PDF 文件转换为 Word 文件	(163)
11.8 课后练习与指导	(163)
第 12 章 网络与信息安全	(165)
12.1 技能拓展	(165)
12.1.1 技能拓展 1——认识计算机病毒和木马	(165)
12.1.2 技能拓展 2——在浏览器窗口中屏蔽广告	(167)
12.2 上机实训	(168)

12.2.1	上机实训 1——网络（云）空间创建与使用	(168)
12.2.2	上机实训 2——病毒查杀	(169)
12.2.3	上机实训 3——网络信息安全设置	(169)
12.3	课后练习与指导 1	(170)
12.4	课后练习与指导 2	(171)
附录	课后练习参考答案	(172)

第 1 章 计算机基本操作

1.1 技能拓展

1.1.1 技能拓展 1——左手使用鼠标的设置

如果用户习惯用左手操作鼠标，就需要对系统进行简单的设置，以满足用户个性化的需求。设置的具体操作步骤如下（以 Windows XP 操作系统为例）。

01 单击【开始】按钮，在弹出的菜单中选择【控制面板】菜单命令。

02 弹出【控制面板】窗口，如图 1.1-1 所示，选择【鼠标】选项（Windows 7 操作系统要先选择【硬件和声音】，再选【鼠标】）。



图 1.1-1 【控制面板】窗口

03 双击【鼠标】图标按钮，打开【鼠标 属性】对话框，如图 1.1-2 所示，选择【鼠标键】选项卡。选择【切换主要和次要的按钮】复选框，单击【应用】按钮即可完成设置，再单击【确定】按钮关闭【鼠标 属性】对话框。

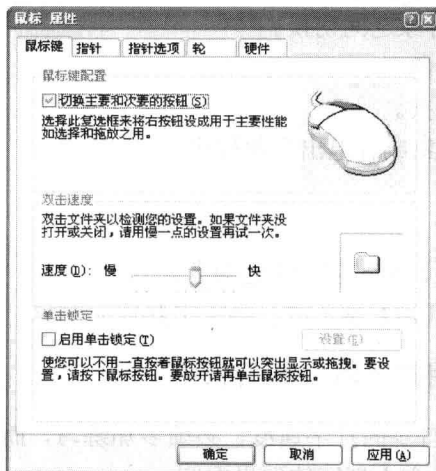


图 1.1-2 【鼠标 属性】对话框

1.1.2 技能拓展 2——提高打字速度的方法

若想提高打字速度，首先需要端正坐姿。如果坐姿不正确，很容易让打字人员产生疲劳感，而且也容易出错。因此，在端正坐姿时应遵循以下注意事项。

- (1) 两脚平放，腰部挺直，两臂自然下垂，两肘贴于腋边。
- (2) 身体可略倾斜，离键盘的距离为 20~30 厘米。
- (3) 打字教材或文稿放在键盘左边，或用专用夹夹在显示器旁边。
- (4) 打字时眼观文稿，身体不要跟着倾斜。

(5) 在端正坐姿后，当敲击键盘时，务必将手指按照分工放在正确的键位上。打字时必须集中注意力，做到手、脑、眼配合使用，尽量避免边看原稿边看键盘，这样容易分散精力，造成打字速度下降。

在做到了以上几点后，就会发现自己的打字速度和打字的准确度有明显的提高。

1.1.3 技能拓展 3——鼠标与键盘的完美配合

键盘和鼠标配合使用，有利于提高工作和学习的效率。虽然有时候鼠标和键盘都能单独完成同样的功能，但是如果单纯使用鼠标或者键盘，不利于提高工作效率。鼠标经常被应用于选择对象、右击打开快捷菜单等操作，键盘需要在鼠标操作的同时进行配合操作。可以记住以下常用的组合键及其操作定义。

- **【Ctrl+A】**：选中全部内容。
- **【Ctrl+C】**：复制。
- **【Ctrl+X】**：剪切。
- **【Ctrl+V】**：粘贴。
- **【Ctrl+Z】**：撤销。
- **【Delete】**：删除。
- **【Shift+Delete】**：永久删除所选对象，而不将它放到【回收站】中。
- **【Ctrl+Shift+方向键】**：突出显示一块文本。
- **【Shift+任何箭头键】**：在窗口或桌面上选择多个对象，或者选中文档中的文本。
- **【Alt+Enter】**：查看所选对象的属性。
- **【Alt+Tab】**：在打开的对象之间切换。
- **【F2】**：重新命名所选对象。
- **【F3】**：搜索文件或文件夹。
- **【Alt+F4】**：关闭当前对象或者退出当前程序。
- **【F5】**：刷新当前窗口。
- **【Esc】**：取消当前任务。
- 拖动某一对象时按 **【Ctrl】** 键：复制所选对象。
- 单击某一对象后，按 **【Shift】** 键不放，再单击其他的对象，可以选择多个对象。

1.1.4 技能拓展 4——使用打字软件练习打字

打字初学者若要快速提高自身的打字速度，必须多加练习，而使用打字软件练习打字是一种有效的方法，如图 1.1-3 所示为金山打字软件界面图。

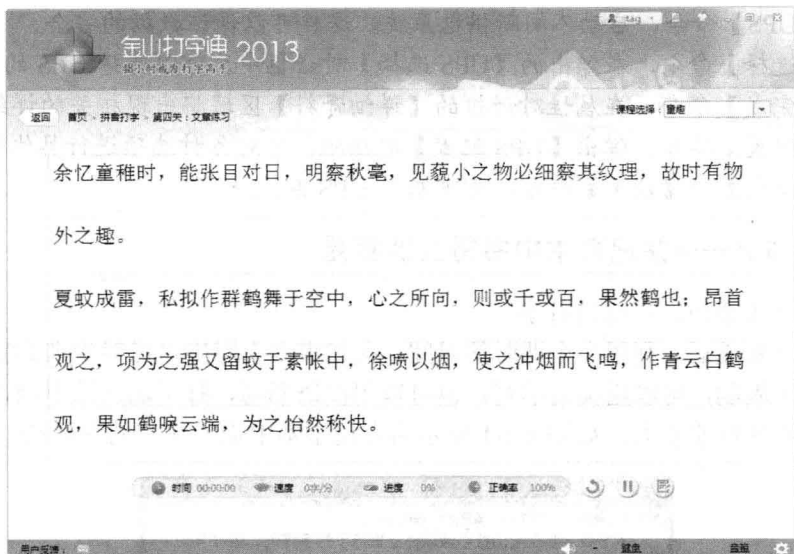


图 1.1-3 金山打字软件界面图

实训指南

- 01 打开计算机并启动金山打字软件。
- 02 进行指法练习。
- 03 进行拼音字母打字练习。
- 04 进行汉字打字练习。
- 05 进行五笔字根打字练习。
- 06 进行五笔单字和词组打字练习。

1.2 上机实训

1.2.1 上机实训 1——设置电源，延长计算机寿命

实训目标：设置电源选项。

在计算机的运行过程中，显示器、硬盘同时处于工作状态。有时，用户由于种种原因，会很长时间不对计算机进行操作。如果让它们继续工作，会造成部件的损耗、电能的浪费。Windows XP 为用户提供了不同的电源管理方案，用户可以根据自己的实际情况进行设置，这样不但可以节省电能，而且可以更有效地保养计算机，延长其寿命。

实训指南

01 执行【开始】→【控制面板】→【电源选项】→【电源使用方案】命令，在下拉列表框中为用户提供了 6 种不同的方案，用户可以根据实际需要选择适合自己的方案。

02 执行【另存为】命令，在弹出的对话框中输入方案的名称，这时在【电源使用方案】下拉列表框中就会出现自己设置的电源使用方案。

03 执行【高级】命令，用户可以选择要使用的节能设置，例如选择了【总是在任务栏上显示图标】复选框并应用后，在桌面上的任务栏上就会出现电源插头样的小图标，此外还可以对有关电源按钮的选项进行设置。

04 执行【休眠】→【启动休眠】命令，在计算机休眠时，内存中所有的信息会保存到硬盘上，然后再关闭计算机。在退出休眠状态时，计算机会恢复到原来的状态。

- 05 执行【UPS】命令，启动不间断供电系统，这样可以保证数据的安全。
- 06 执行【选择】命令，在弹出的【UPS 选择】对话框中，可以选择 UPS 的制造商及型号。
- 07 执行【完成】命令，在属性对话框的【详细资料】区域将出现相关的详细资料。
- 08 执行【配置】命令，弹出【UPS 配置】对话框，可对各种选项进行具体的设置。
- 09 执行【确定】→【应用】命令，即可启动 UPS 系统。

1.2.2 上机实训 2——在记事本中书写实训感受

实训目标：利用金山软件练习打字。

有一定的打字基础后，利用半个课时的时间，在记事本中写出自己对实训的感受并提高打字技能。书写语言不限制，可以用英语书写，也可以用汉语书写，打字输入法不限，但要求语句通顺、可读，字数在 300 字左右。如图 1.2-1 所示为在记事本中输入文字的界面图。

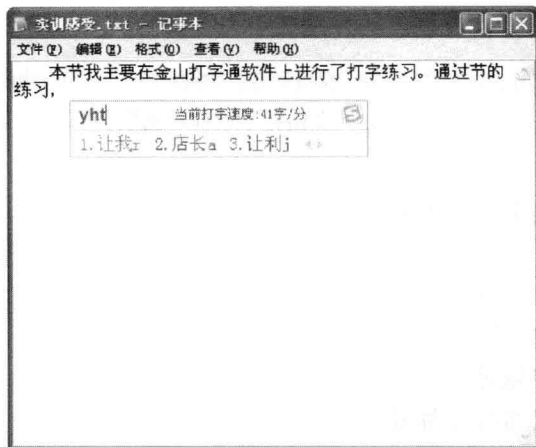


图 1.2-1 记事本

实训指南

- 01 在计算机中新建一个记事本文件并命名为“实训感受”。
- 02 选择一种熟练的输入法和语言。
- 03 根据要求进行书写。
- 04 保存文件。

1.3 课后练习与指导 1

一、选择题

1. 操作系统的作用是（ ）。
- A. 把源程序翻译成目标程序
- B. 进行数据处理
- C. 控制和管理系统资源的使用
- D. 实现软硬件的转换
2. 一个完整的计算机系统通常包括（ ）。
- A. 硬件系统和软件系统
- B. 计算机及其外部设备
- C. 主机、硬盘和设备
- D. 系统软件和应用软件
3. 以下不属于操作系统的是（ ）。
- A. Windows XP
- B. Windows 7
- C. UNIX
- D. Microsoft Office

4. 计算机系统的开机顺序是（ ）。
- A. 先开主机再开外设 B. 先开显示器再开打印机
C. 先开主机再打开显示器 D. 先开外部设备再开主机
5. 硬盘是一种（ ）。
- A. 内存存储器 B. 外存储器
C. 只读存储器 D. 半导体存储器

二、填空题

1. 计算机的 CPU 每执行一个_____就完成一步基本运算或判断。
2. 常见的键盘主要可分为_____和_____两类。
3. 显示器、_____和鼠标是人和计算机对话的主要设备。
4. 计算机的软件系统可以分为_____、_____和_____3 大类。
5. 光驱一般分为_____光驱和_____光驱。

三、判断题

1. 计算机硬件由主机、控制器、运算器、存储器和输出设备 5 大部件组成。（ ）
2. 两个显示器的屏幕大小相同，则它们的分辨率必定相同。（ ）
3. 计算机能够按照程序自动进行运算，完全取代人的劳动。（ ）
4. CPU、主板、显卡、网卡、话筒、摄像头、打印机等都是计算机硬件的组成部分。（ ）
5. 应用程序是指用户利用计算机及其提供的系统软件为解决各种实际问题而编制的计算机程序。（ ）
6. 正确的开机顺序是指先开启计算机主机电源，然后再接通并开启计算机的外部设备电源（如显示器、打印机等）。（ ）

1.4 课后练习与指导 2

一、选择题

1. 以下不属于计算机硬件的是（ ）。
- A. CPU B. Windows 操作系统
C. 电源 D. 光驱
2. 以下哪一项不属于声卡的基本功能？（ ）
- A. 音乐合成发音功能
B. 混音器（Mixer）功能和数字声音效果处理器（DSP）功能
C. 将声音放大
D. 模拟声音信号的输入和输出功能
3. 操作系统是一款庞大的管理控制程序，以下哪一项不属于操作系统的管理功能？（ ）
- A. 进程与处理机管理 B. 作业管理
C. 设备管理 D. 硬件管理
4. 与品牌计算机相比，下列哪一项不属于组装机优势？（ ）
- A. 组装机搭配随意，可根据用户要求随意搭配。
B. 品牌机很难跟上市场中硬件的更新速度。
C. 组装机具有一定的价格优势，相对而言价格较低。
D. 性能通常都会比品牌机好，而且稳定，不容易出现故障。

二、填空题

1. 显示器主要分为_____和_____两种。
2. 显卡也称图形加速卡，它是计算机内主要的板卡之一，其基本作用是控制计算机的_____。
3. 与软盘相比，硬盘具有_____、_____、_____等优点。
4. _____是 Central Process Unit 的缩写，中文名称为中央处理器，是一台计算机的运算核心和控制核心。

三、判断题

1. 与品牌计算机相比，兼容计算机没有优点。（ ）
2. 一般来说，CPU 的型号可以直接决定计算机的档次。（ ）
3. 劣质电源可以导致声卡噪声增大。（ ）
4. 操作系统只有通过驱动程序才能控制硬件设备的工作。（ ）
5. 鼠标、键盘、话筒和音箱都是计算机的输入设备。（ ）
6. 在所有程序窗口中，光标都是一个小竖线，并且在有规律地闪动。（ ）

第 2 章 操作系统使用 (Windows 7)

2.1 技能拓展

2.1.1 技能拓展 1——对文件进行加密

为了增加文档的安全性,有的用户会采用将文档隐藏的方法进行保护,但对于一些不希望别人修改的文档来说,最好的办法还是对其进行加密,其操作步骤如下。

01 选择需要加密的文件或文件夹(此处选择【社会百科】)用鼠标右键单击,从弹出的快捷菜单中选择【属性】命令,如图 2.1-1 所示。

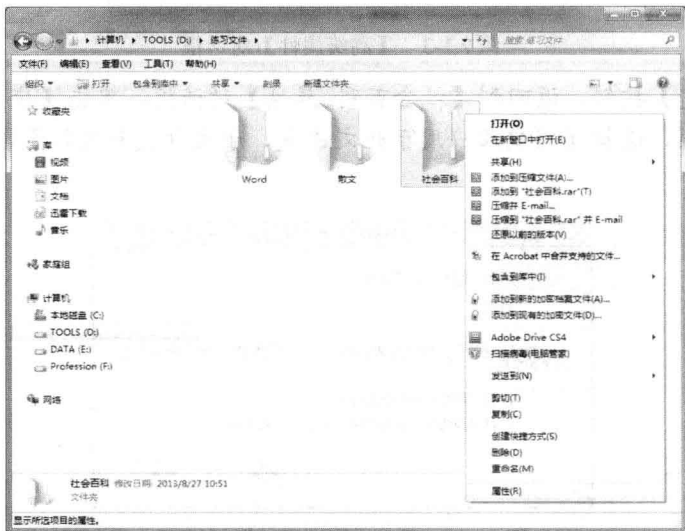


图 2.1-1 【属性】菜单命令

02 弹出所选择文件夹的【属性】对话框。选择【常规】选项卡,如图 2.1-2 所示,单击【高级】按钮。

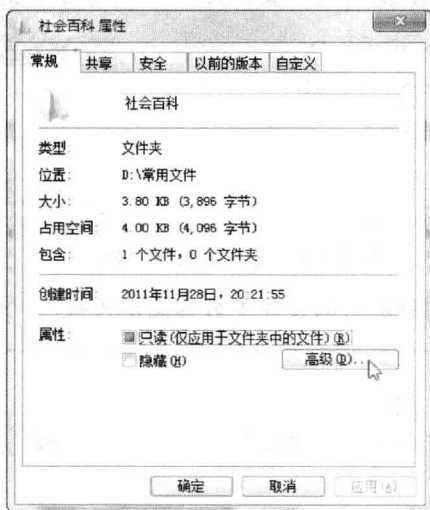


图 2.1-2 【社会百科属性】对话框

03 弹出【高级属性】对话框。勾选【加密内容以便保护数据】复选框，如图 2.1-3 所示。

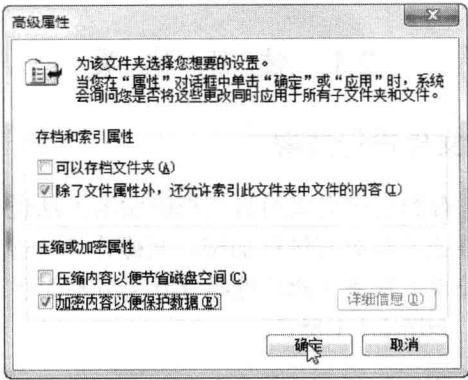


图 2.1-3 【高级属性】对话框

04 单击【确定】按钮，返回到【社会百科 属性】对话框，单击【应用】按钮，弹出【确认属性更改】对话框，选择【将更改应用于此文件夹、子文件夹和文件】单选按钮，如图 2.1-4 所示。

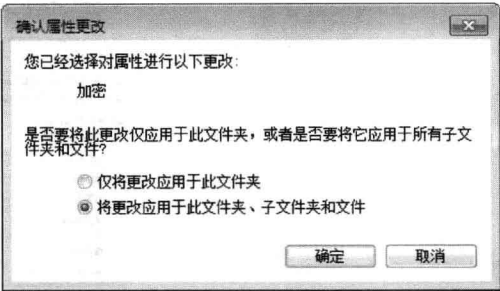


图 2.1-4 【确认属性更改】对话框

05 单击【确定】按钮，返回到【社会百科 属性】对话框，单击【确定】按钮，弹出【应用属性】对话框，系统开始自动对所选的文件夹进行加密操作，如图 2.1-5 所示。

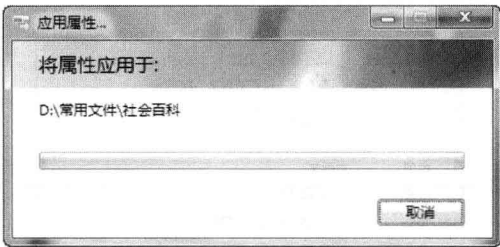


图 2.1-5 【应用属性】对话框

06 加密完成后，可以看到被加密的文件夹名称显示为绿色，表示加密成功，如图 2.1-6 所示。

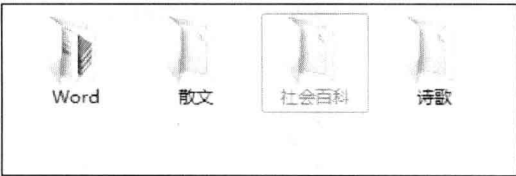


图 2.1-6 查看加密效果

2.1.2 技能拓展 2——移动中心设置

如果用户使用的是便携式计算机，可以快速访问 Windows 移动中心中的设置，例如扬声器音量、无线网络连接状态和显示器亮度等设置。由于所有的设置都位于一个位置中，能够节省不少的设置时间，也不需要记住每个设置所在的位置。当用户需要在不同办公地点快速调整便携式计算机的设置时，此功能特别有用。移动中心设置的具体操作步骤如下。

01 单击【开始】按钮，在弹出的【开始】菜单中选择【控制面板】菜单命令，如图 2.1-7 所示。



图 2.1-7 【控制面板】菜单命令

02 在弹出的【控制面板】窗口中单击【调整常用移动设置】链接，弹出【Windows 移动中心】窗口，用户可以设置【显示器亮度】和【音量】等参数，如图 2.1-8 所示。



图 2.1-8 【Windows 移动中心】窗口