

21 世纪高等学校计算机科学与技术规划教材

DAXUE JISUANJI YINGYONG JICHU SHIJIAN JIAOCHENG

大学计算机应用基础实践教程

XP 版



蒋加伏 主编



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

21 世纪高等学校计算机科学与技术规划教材

大学计算机应用基础 实践教程

(XP 版)

主 编 蒋加伏



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

内 容 提 要

本书是《大学计算机应用基础(XP版)》配套的实验指导教材,用于辅助教师实践教学,也可以帮助学生自学。全书共分3部分。第1部分为与教学内容配套的16个实验,以培养学生计算机应用的基本技能,采用案例方式叙述,按零起点设计。其中,Windows XP操作系统实验3个,文字处理软件 Word 2003 实验4个,电子表格处理软件 Excel 2003 实验3个,演示文稿制作软件 PowerPoint 2003 实验2个,网络及网络信息安全实验4个。第2部分为进一步提高学生的综合应用能力而设计的自习自测内容。第3部分为计算机等级考试基础知识训练题,对获取计算机应用能力证书能有所帮助。本书内容丰富、全面,侧重应用能力的培养。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机应用基础实践教程:XP版/蒋加伏主编. 北京:北京邮电大学出版社,2008

ISBN 978-7-5635-1783-1

I. 大… II. 蒋… III. 电子计算机—高等学校—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 079595 号

书 名	大学计算机应用基础实践教程(XP 版)
主 编	蒋加伏
责任编辑	沙一飞
出版发行	北京邮电大学出版社
社 址	北京市海淀区西土城路 10 号(100876)
电话传真	010-62282185(发行部) 010-62283578(传真)
电子信箱	ctrd@buptpress.com
经 销	各地新华书店
印 刷	北京忠信诚胶印厂
开 本	787mm×1 092mm 1/16
印 张	11
字 数	252 千字
版 次	2008 年 6 月第 1 版 2008 年 6 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5635-1783-1

定价: 16.00 元

如有质量问题请与发行部联系

版权所有 侵权必究

21 世纪高等学校计算机科学与技术规划教材

编委会

主任 陈火旺 中国工程院院士,国防科技大学教授

委员 (以姓氏笔画为序)

文双春 湖南大学计算机与通信学院教授

王命延 南昌大学信息工程学院教授

卢正鼎 华中科技大学计算机科学与技术学院教授

宁 洪 国防科技大学计算机学院教授

刘爱民 北京大学信息科学技术学院教授

齐 勇 西安交通大学电子与信息工程学院教授

何炎祥 武汉大学计算机学院教授

李仁发 湖南大学计算机与通信学院教授

李志蜀 四川大学计算机学院教授

杨路明 中南大学信息科学与工程学院教授

杨学军 国防科技大学计算机学院教授

杨放春 北京邮电大学计算机科学与技术学院教授

陈志刚 中南大学信息科学与工程学院教授

周立柱 清华大学计算机科学与技术系教授

周兴社 西北工业大学计算机学院教授

周昌乐 厦门大学信息科学与技术学院教授

孟祥旭 山东大学计算机科学与技术学院教授

姜云飞 中山大学信息科学与技术学院教授

赵书城 兰州大学信息科学与工程学院教授

徐晓飞 哈尔滨工业大学计算机科学与技术学院教授

钱列加 复旦大学信息科学与工程学院教授

蒋昌俊 同济大学电子与信息工程学院教授

戴居丰 天津大学信息学院、软件学院教授

序

自 20 世纪 80 年代以来,高等学校计算机教育发展迅速,计算机教育的内容不断扩展、程度不断加深。特别是近十年来,计算机向高度集成化、网络化和多媒体化发展的速度一日千里;社会信息化不断向纵深发展,各行各业的信息化进程不断加速;计算机应用技术与其他专业的教学、科研工作的结合更加紧密;各学科与以计算机技术为核心的信息技术的融合,促进了计算机学科的发展,各专业对学生的计算机应用能力也有更高和更加具体的要求。

基于近年来计算机学科的发展,以及国家教育部关于计算机基础教学改革和指导思路,我们确立了这套“21 世纪高等学校计算机科学与技术规划教材”的编写思想与编写计划。教材是教学过程中的“一剧之本”,是高校计算机教学的首要问题。该套系列教材编写计划的制定凝聚了编委会和作者的心血,是大家多年来计算机学科教学和研究成果的体现,并得到了陈火旺院士的亲自指导与充分肯定。

这套系列教材经过了精心的策划和组织,同时在编写过程中,充分考虑了计算机学科的发展与《计算机学科教学计划》中内容和模块的调整,使得整套教材更具科学性和实用性。整套系列教材体系结构按课程设置进行划分。每册教材均涵盖了相应课程教学大纲所要求的内容,既具备学科设置的合理性,又符合计算机学科发展的需要。从结构上遵循教学认知规律,基本上能够满足不同层次院校、不同教学计划的要求。

各册教材的作者均为多年来从事教学、研究的专家和学者,他们有丰富的教学实践经验,所编写的教材结构严谨、内容充实、层次清晰、概念准确、论理充分、理论联系实际、深入浅出、通俗易懂。

教材建设是一项长期艰巨的系统工程,尤其是计算机科学技术发展迅速、内容更新快,为使教材更新能跟上科学技术的发展,我们将密切关注计算机科学技术的发展新动向,以使我们的教材编写在内容上不断推陈出新、体系上不断发展完善,以适应高校计算机教学的需要。

21 世纪高等学校计算机科学与技术规划教材编委会

前 言

本书是《大学计算机应用基础(XP 版)》的配套实验指导书。

《大学计算机应用基础》是高等院校基于中学信息技术教育水平不断提升这一背景而在近年开设的一门非计算机专业计算机公共基础课程。该课程的开设将从广度和深度上进一步提升大学生的计算机知识结构、理论基础和实践能力。

本书分为 3 个部分。第 1 部分针对配套的教材安排了 16 个实验。主要包括: Windows XP 操作系统、文字处理软件 Word 2003、电子表格处理软件 Excel 2003、演示文稿制作软件 PowerPoint 2003、计算机网络基础、Internet 应用基础、网络信息安全。各校可根据教学对象的层次和实验条件合理取舍。每个实验均以案例的方式介绍,并按零起点设计,适合自学。第 2 部分是提高计算机综合应用能力的自习自测内容。第 3 部分安排了计算机等级考试基础知识训练题。

本书由蒋加伏、马仲海、贾丽娟、王鑫、朱前飞、易建勋、吴海珍编写。

由于作者水平有限,加之时间仓促,对新生计算机基础知识和基本技能的把握难免有失当之处,书中疏漏与不当的地方,请读者批评指正,以便再版时修订,以飨读者。

编 者
2008 年 6 月

目 录

第1部分 实验	1
实验1 Windows XP 基本操作	1
【实验目的】	1
【实验环境】	1
【实验内容及操作步骤】	1
【示例】	4
【操作练习】	4
实验2 Windows 资源管理器基本操作	5
【实验目的】	5
【实验环境】	5
【实验内容及操作步骤】	5
【示例】	8
【操作练习】	9
实验3 Windows XP 多媒体操作	10
【实验目的】	10
【实验环境】	10
【实验内容及操作步骤】	10
实验4 Word 文档操作	15
【实验目的】	15
【实验环境】	15
【实验内容及操作步骤】	15
【示例】	19
【操作练习】	20
实验5 Word 文档编辑	21
【实验目的】	21
【实验环境】	21
【实验内容及操作步骤】	21
【示例】	25
【操作练习】	30
实验6 Word 图形操作	31
【实验目的】	31

【实验环境】	31
【实验内容及操作步骤】	31
【示例】	36
【操作练习】	39
实验 7 Word 表格制作	40
【实验目的】	40
【实验环境】	40
【实验内容及操作步骤】	40
【示例】	46
【操作练习】	50
实验 8 Excel 工作表的基本操作	52
【实验目的】	52
【实验环境】	52
【实验内容及操作步骤】	52
【示例】	58
【操作练习】	60
实验 9 Excel 图表制作	62
【实验目的】	62
【实验环境】	62
【实验内容】	62
【示例】	62
【操作练习】	65
实验 10 Excel 数据管理	66
【实验目的】	66
【实验环境】	66
【实验内容及操作步骤】	66
【示例】	67
【操作练习】	70
实验 11 PowerPoint 基本操作	71
【实验目的】	71
【实验环境】	71
【实验内容及操作步骤】	71
【示例】	76
【操作练习】	77
实验 12 PowerPoint 幻灯片的制作与放映	78
【实验目的】	78
【实验环境】	78
【实验内容及操作步骤】	78
【示例】	85

【操作练习】	90
实验 13 网络配置及网络资源共享	92
【实验目的】	92
【实验环境】	92
【实验内容】	92
【示例】	92
【操作练习】	95
实验 14 电子邮箱申请与 Outlook 设置	96
【实验目的】	96
【实验环境】	96
【实验内容】	96
【示例】	96
【操作练习】	100
实验 15 Internet 信息搜索、浏览和获取	101
【实验目的】	101
【实验环境】	101
【实验内容】	101
【示例】	101
【操作练习】	106
实验 16 网络安全防护	108
【实验目的】	108
【实验环境】	108
【实验内容】	108
【示例】	108
【操作练习】	113
第 2 部分 综合应用能力训练	114
2.1 Windows XP 文件管理	114
练习 1	114
练习 2	114
2.2 Word 图文混排	115
练习 1	115
练习 2	116
练习 3	117
练习 4	118
练习 5	119
练习 6	120
练习 7	121
练习 8	122

练习 9	123
练习 10	124
2.3 Word 表格处理	124
练习 1	124
练习 2	125
练习 3	126
练习 4	126
2.4 Excel 数据处理	127
练习 1	127
练习 2	128
练习 3	128
练习 4	129
2.5 PowerPoint 演示文稿制作	130
2.6 Internet 信息检索	132
练习 1	132
练习 2	133
练习 3	134
第 3 部分 计算机等级考试基础知识训练	136
3.1 计算机的初步知识	136
3.2 计算机硬件基础知识	142
3.3 计算机软件基础知识	146
3.4 计算机基本操作	149
3.5 Windows 操作系统基础知识	153
3.6 Word 文字处理基础知识	158
3.7 计算机网络基础知识	163

第1部分 实验

实验1 Windows XP 基本操作

【实验目的】

1. 掌握鼠标的常用操作。
2. 掌握常用桌面图标“我的电脑”、“我的文档”、“回收站”和“任务栏”的基本操作。
3. 掌握 Windows XP 基本窗口、菜单和对话框的操作。

【实验环境】

中文 Windows XP

【实验内容及操作步骤】

1. 鼠标的常用操作

现在我们使用的鼠标以两键或三键居多,分左键和右键(及中键)。在 Windows XP 中鼠标有以下几种操作方法:

(1) 单击左键(简称单击)

按下左键后立即松开,单击用于选取对象。

(2) 双击左键(简称双击)

快速按两下左键再松开,双击用于打开文档或运行某个程序。

(3) 单击右键

按下右键后立即松开。在 Windows XP 中,单击鼠标右键的作用是弹出所选对象的快捷菜单。从快捷菜单中我们可以选择相应功能,这样可使我们的操作更方便、更快捷。

(4) 拖动鼠标

方法是用鼠标指针单击选中对象(如图标、窗口、文件等),按住左键不松手直接向某处移动。其作用主要是移动或复制文件或文件夹。

2. 常用桌面图标操作

(1) 我的电脑

用鼠标双击桌面上的“我的电脑”图标,出现“我的电脑”窗口。该窗口包含计算机的所有资源,即所有驱动器图标、控制面板和打印机等,可以在“我的电脑”中对这些资源进行操作。

(2) 我的文档

用鼠标双击桌面上“我的文档”图标将显示“我的文档”窗口。该窗口可以为用户管理自己的文档提供方便快捷的功能。

(3) 回收站

用鼠标双击桌面上“回收站”图标将显示“回收站”窗口。该窗口用于暂时保存已经删除的信息。用户可以方便地从“回收站”恢复已经删除的文件到文件原来的目录中,也可在“回收站”中清除这些文件,真正地从磁盘上删除这些文件。

(4) 任务栏

“任务栏”位于屏幕的最下方,包括:

① “开始”按钮。单击“开始”按钮将显示一个“开始”菜单,可以用来实现启动应用程序、打开文档、完成系统设置、联机帮助、查找文件和退出系统等功能。

② 常用应用程序图标区。位于“任务栏”的左端,放置一些常用的应用程序图标,用户可以直接单击图标运行这些应用程序。

③ 中间空白区用于显示正在运行的应用程序和对应于打开的窗口的按钮。

④ 提示栏。位于“任务栏”的右端,显示一些提示信息,如当前时间、文字输入方式等。

3. 窗口、菜单和对话框的基本操作

(1) 窗口操作

Windows XP 常见窗口如图 1-1 所示。

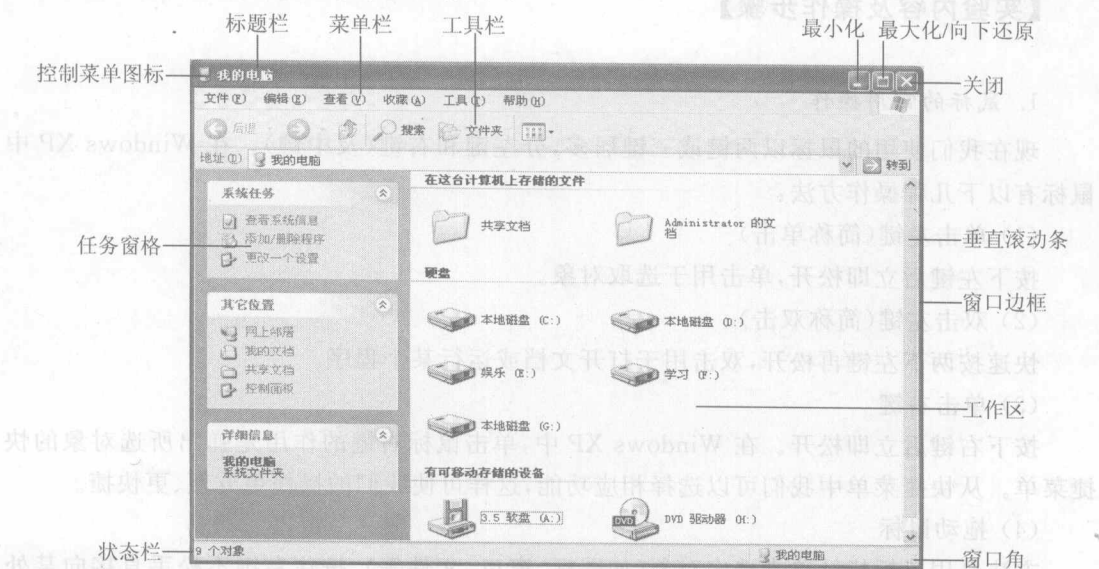


图 1-1 Windows XP 常见窗口

① 标题栏。显示窗口的名字。用鼠标双击标题栏可使窗口最大化;用鼠标拖动标题栏可移动整个窗口。

② 控制菜单图标。用鼠标单击控制菜单图标可打开窗口的控制菜单,实现窗口的恢复、移动、最大化、最小化和关闭等功能。

③ 最大化/向下还原、最小化和关闭。单击“最小化”按钮,窗口缩小为“任务栏”中的按钮,单击“任务栏”中的按钮可恢复窗口显示;单击“最大化”按钮,窗口最大化,同时该按钮变为“向下还原”按钮;单击“向下还原”按钮,窗口恢复成最大化前的大小,同时该按钮变为“最大化”按钮;单击“关闭”按钮将关闭窗口。

④ 菜单栏。菜单栏提供了一系列的命令,用户通过使用这些命令可完成窗口的各种操作。

⑤ 工具栏。工具栏为用户操作窗口提供了一种快捷的方法。工具栏中的每个按钮对应一个菜单命令,单击这些按钮可完成相应的功能。

⑥ 滚动条。当窗口无法显示所有内容时,可使用滚动条查看窗口的其他内容。滚动条分为水平滚动条和垂直滚动条。垂直滚动条使窗口内容上下滚动,水平滚动条使窗口内容左右滚动。以垂直滚动条为例:单击垂直滚动条向上或向下的箭头可上下滚动一行;单击垂直滚动条中滚动框以上或以下部分可上下滚动一屏;可拖动滚动框到指定的位置。

⑦ 窗口边框和窗口角。用户可用鼠标拖动窗口边框和窗口角来任意改变窗口的大小。

⑧ 任务窗格。包括多个具体的窗格,单击其中的链接,将执行相应的操作。

(2) 菜单栏操作

① 使用鼠标操作菜单。单击菜单栏中的相关菜单,显示该菜单的下拉菜单,单击要使用的菜单命令即完成操作。

② 使用键盘操作菜单。有3种方法:

- 按 Alt 键或功能键 F10 选定菜单栏,使用左、右方向键选定需要的菜单,按 Enter 键或向下方向键打开下拉菜单,使用上、下方向键选定需要的命令,按 Enter 键选择执行命令。

- 使用菜单中带下划线的字母:按 Alt 键或功能键 F10 选定菜单栏,按需要的菜单中带下划线的字母键,打开下拉菜单,按需要的菜单命令中带下划线的字母键,选择执行该命令。

- 使用菜单命令的快捷键:不需要选定菜单,直接按下对应命令的快捷键即可。

(3) 对话框操作

对话框中常见的几个部件及操作如下:

① 命令按钮。直接单击相关的命令按钮,完成对应的命令。

② 文本框。用鼠标在文本框中单击,则光标插入点显示在文本框中,此时用户可输入或修改文本框的内容。

③ 列表框。用鼠标单击列表框中所需的选项,该选项显示在正文框中,完成操作。

④ 下拉列表框。用鼠标单击下拉列表框右边的下拉按钮,出现一个列表框,单击需要的选项,该选项显示在正文框中,完成操作。

⑤ 复选框。可多选的一组选项。单击要选定的选项,则该选项前面的小方框中出现“√”,表示选定了该选项;再单击该选项,则前面的“√”消失,表示取消该选项。

⑥ 单选按钮。只能单选的一组选项。只要单击要选择的选项即可,被选中的选项前面的小圆框中出现“•”。

⑦ 数值微调按钮。用于选定一个数值。单击正三角按钮增加数值,单击倒三角按钮减少数值。

【示例】

1. 桌面常用图标操作。

操作步骤:

- (1) 双击桌面上“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口。
- (2) 双击驱动器 C 的图标,浏览查看 C 盘中的文件和文件夹。
- (3) 单击窗口的“关闭”按钮,关闭“我的电脑”窗口。
- (4) 单击“开始|控制面板”命令,打开“控制面板”窗口。
- (5) 单击窗口的“关闭”按钮,关闭“控制面板”窗口。

2. 窗口、菜单和对话框操作。

操作步骤:

- (1) 单击“开始|程序|附件|记事本”命令,打开“记事本”窗口。
- (2) 拖动窗口标题栏,将窗口移至屏幕右下方。
- (3) 分别拖动窗口左边框和左上角,改变窗口的大小。
- (4) 双击窗口标题栏,使窗口最大化。
- (5) 单击“向下还原”按钮使窗口恢复刚才的大小。
- (6) 执行“文件|页面设置”菜单命令,打开“页面设置”对话框。
- (7) 在“纸张”栏中的“大小”下拉列表框中选择“A5”。
- (8) 在“方向”栏中选“横向”单选按钮。
- (9) 单击“确定”按钮。
- (10) 单击“记事本”窗口的“关闭”按钮,关闭该窗口。

【操作练习】

1. 桌面常用图标操作。

- (1) 浏览查看“我的文档”中的内容。
- (2) 浏览查看“回收站”中的内容。
- (3) 打开“帮助和支持中心”窗口。

2. 窗口、菜单和对话框操作。

- (1) 打开“附件”中的“写字板”窗口。
- (2) 打开“文件”菜单中的“页面设置”对话框。
- (3) 打开“查看”菜单中的“选项”对话框。
- (4) 打开“格式”菜单中的“字体”对话框。
- (5) 关闭“写字板”窗口。
- (6) 打开“附件”中的“画图”窗口。
- (7) 移动窗口至屏幕的左上角。
- (8) 使窗口的大小约为屏幕大小的 1/4。
- (9) 打开“图像”菜单中的“属性”对话框。
- (10) 打开“颜色”菜单中的“编辑颜色”对话框。
- (11) 关闭“画图”窗口。

实验2 Windows 资源管理器基本操作

【实验目的】

1. 熟悉 Windows 资源管理器。
2. 掌握在 Windows 资源管理器中文件和文件夹的基本操作方法。

【实验环境】

中文 Windows XP

【实验内容及操作步骤】

1. Windows 资源管理器介绍

(1) 资源管理器的功能

Windows 资源管理器用于查看系统所有的文件和资源,完成对文件的多种操作,能更方便地查看所有的文件夹和资源的信息。

(2) 资源管理器的启动

单击“开始|程序|附件|Windows 资源管理器”命令,如图 1-2 所示;也可右击桌面图标“我的电脑”,从弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令,如图 1-3 所示,即可启动资源管理器,启动后的窗口如图 1-4 所示。

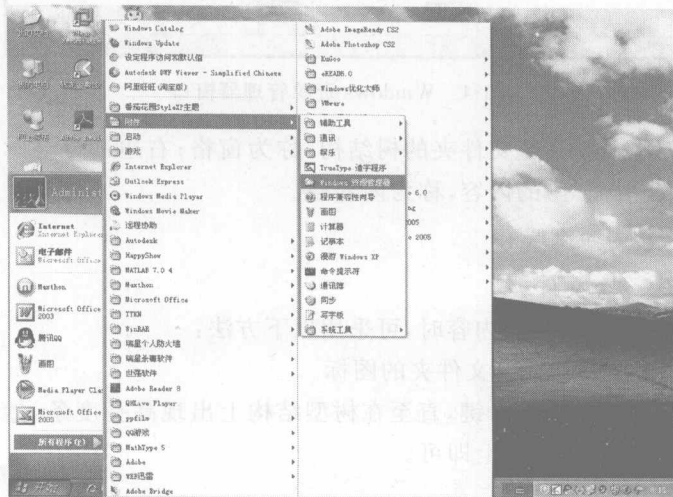


图 1-2 启动 Windows 资源管理器

② 向左方向键。打开上一级文件夹。

③ 向右方向键。打开当前文件夹的第一个子文件夹。

被选中的文件夹的内容将出现在内容格中。

(2) 展开和折叠文件夹

在资源管理器的窗格中可将有些文件夹的子文件夹折叠起来不显示,在需要时再展开。

① 用鼠标。当一个文件夹前面有一个“”图标时,双击该文件夹或单击该图标,将显示该文件夹的子文件夹,并且“”变为“”图标,此时该文件夹已展开;当一个文件夹前面有一个“”图标时,单击该图标,将不显示该文件夹的子文件夹,并且“”变为“”图标,此时该文件夹已折叠。

② 用键盘。先选定要操作的文件夹,按 Enter 键展开文件夹,再按 Enter 键折叠文件夹。

(3) 建立新文件夹

在资源管理器中建立新文件夹的操作步骤如下:

① 先选定新文件夹存放的位置(桌面、某个文件夹或某个驱动器等);

② 执行“文件|新建|文件夹”菜单命令,此时会在内容格中出现一个名为“新建文件夹”的子文件夹;

③ 将子文件夹的名称设置为需要的名称。

(4) 选择多个文件或文件夹

① 选择连续排放的文件或文件夹。

● 鼠标操作方式:单击需选择的第一个文件或文件夹,按住 Shift 键不放并单击需选择的最后一个文件,松开按键,则被排在第一个到最后一个被选择的文件或文件夹之间的所有文件或文件夹都被选中,呈高亮度显示。

● 键盘操作方式:用方向键将高亮度条移到第一个文件或文件夹上,按住 Shift 键不放,将高亮度条移到最后一个文件或文件夹上,松开按键即可。

② 选择不连续的文件或文件夹。按住 Ctrl 键不放,逐个用鼠标单击要选择的文件或文件夹,最后松开按键即可。

③ 取消选择。按住 Ctrl 键不放,在已被选择的多个文件或文件夹中用鼠标逐个单击要取消的文件或文件夹,最后松开按键即可。

(5) 复制文件或文件夹

鼠标操作方式:

① 在窗格中让目的位置(桌面、某个文件夹或某个驱动器等)可见;

② 选定要复制的文件或文件夹;

③ 按住 Ctrl 键不放,用鼠标拖动要复制的文件或文件夹到目的位置;或直接用鼠标将文件或文件夹拖放到目的位置。

键盘操作方式:

① 选定要复制的文件或文件夹;

② 执行“编辑|复制”菜单命令;

③ 在窗格中选定目的位置;

④ 执行“编辑|粘贴”菜单命令即完成操作。