

21世纪高等学校应用型教材

计算机应用基础 实验指导与习题集 (Windows XP+Office 2003) (第2版)

Experiment Guidance
& Workbook for
Fundamentals of
Computer Applications

柳青 沈明 主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

21 世纪高等学校应用型教材

计算机应用基础实验指导与习题集

(Windows XP + Office 2003)

Jisuanji Yingyong Jichu Shiyan Zhidao yu Xitiji

(Windows XP + Office 2003)

(第 2 版)

柳 青 沈 明 主 编



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

内容提要

本书是柳青主编的《计算机应用基础（Windows XP + Office 2003）》（第2版）一书配套的辅助教材。全书分为实验指导与习题集两部分。实验指导部分共21个实验，主要包括：Windows XP 操作（4个实验）、Word 2003 操作（6个实验）、Excel 2003（6个实验）、演示文稿（PowerPoint 2003）操作（2个实验）、计算机网络操作（3个实验）。习题集部分共6章，内容包括：计算机基础知识、Windows XP 操作系统、文字处理软件 Word 2003、电子表格软件 Excel 2003、演示文稿制作软件 PowerPiont 2003、计算机网络与 Internet 基础。各章主要题型有判断题、选择题、填空题、操作题和综合应用题。

本书着重计算机的基本知识和基本能力的培养，适于初学者学习，可作为应用型本科院校、高职高专以及成人高校非计算机专业计算机基础课程的教学辅助教材，也可供参加全国计算机等级考试（一级）、计算机操作员职业技能鉴定的读者复习参考，还可以供各类计算机培训班和个人自学使用。

图书在版编目（CIP）数据

计算机应用基础实验指导与习题集：Windows XP + Office 2003 / 柳青，沈明主编. —2版. —北京：高等教育出版社，2011.6

ISBN 978-7-04-031902-6

I. ①计… II. ①柳… ②沈… III. ①窗口软件，Windows XP—高等学校—教学参考资料 ②办公自动化—应用软件，Office 2003—高等学校—教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2011）第 084235 号

策划编辑	时 阳	责任编辑	饶卉萍	封面设计	张雨微	版式设计	王艳红
插图绘制	郝 林	责任校对	殷 然	责任印制	张泽业		

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
印 刷 三河市春园印刷有限公司
开 本 787×1092 1/16
印 张 12.25
字 数 290 000
购书热线 010-58581118

咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landraco.com>
<http://www.landraco.com.cn>
版 次 2006 年 8 月第 1 版
2011 年 6 月第 2 版
印 次 2011 年 6 月第 1 次印刷
定 价 17.30 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 31902-00

前 言

计算机技术是当今世界发展最快和应用最广泛的科学技术。随着计算机应用深入到社会的各个领域,计算机在人们工作、学习和生活的各个方面正发挥着越来越重要的作用。操作、使用计算机已经成为社会各行各业劳动者必备的工作技能。计算机应用的普及加快了社会信息化的进程,计算机应用的基础知识应当成为现代社会人们必修的基本文化知识,已经得到社会各界的普遍认同。加强学校的计算机基础教育,在全社会普及计算机应用技术,是一项十分重要的任务。

“计算机应用基础”课程的任务是培养学生利用计算机获取信息、处理信息和解决问题的能力,增强学生构建相关专业和领域中计算机应用的能力。为了适应计算机应用迅速发展和学校教学的需要,突出应用型院校办学特色,我们在总结以往教学实践的基础上,编写了《计算机应用基础(Windows XP+Office 2003)》(第2版),同时编写了这本配套辅助教材。本次编写的教材贯彻教育部关于进一步深化教学改革、全面提高教学质量的文件精神,更加突出应用能力的培养,突出实践性、实用性。

本书的主要内容包括实验指导与习题集两部分,内容涵盖计算机的基本知识,中文 Windows XP 的使用,文字处理软件 Word 2003,表处理软件 Excel 2003,演示文稿制作软件 PowerPoint 2003,计算机网络和 Internet 基础等。各章内容基本上独立,可根据实际情况进行选择。根据第1版使用中存在的问题和不足,本次编写调整、重新编写了部分实验和习题。本书着重计算机的基本知识和基本能力的培养,适于初学者学习,可作为应用型本科院校、高职高专以及成人高校非计算机专业计算机基础课程的教材,也可供各类计算机培训班和个人自学使用。

本书由柳青和沈明主编。其中,第一部分由沈明编写,第二部分由柳青编写。全书由柳青负责统稿和定稿。范幸枝、李新燕、林福火、秦宗蓉、赖步英等参加了部分习题与实验的编写。在本书第1版的使用过程中,李新燕、林福火、王琢、秦宗蓉、李莉、陈忠、傅宜宁、王翔等老师提出了许多宝贵的意见,在此表示衷心的感谢。

原峰山教授(博士)对本书的编写提出了许多宝贵意见,在此表示衷心的感谢。

限于作者的水平,书中难免存在不当之处,敬请指正。

编者

2011年4月

目 录

第一部分 实验指导

实验 1	Windows XP 基本操作	3	实验 12	Excel 工作表的编辑与格式化	44
实验 2	Windows XP 文件管理操作	6	实验 13	Excel 数据表管理	48
实验 3	应用程序的使用	11	实验 14	Excel 图表操作	53
实验 4	控制面板的基本操作	13	实验 15	Excel 综合练习 (一)	56
实验 5	Word 2003 文档的编辑操作	16	实验 16	Excel 综合练习 (二)	58
实验 6	Word 文档的格式设置与排版	21	实验 17	演示文稿的建立及幻灯片的 制作	63
实验 7	Word 表格制作	24	实验 18	演示文稿的动画效果	67
实验 8	Word 图形编辑操作	29	实验 19	Windows XP 对等网络的操作	69
实验 9	Word 其他功能应用	32	实验 20	Windows XP 拨号网络的操作	72
实验 10	Word 综合练习	37	实验 21	浏览器的使用	74
实验 11	Excel 2003 基本操作	40			

第二部分 习 题 集

第 1 章	计算机基础知识	79	第 5 章	演示文稿制作软件 PowerPoint 2003	150
第 2 章	Windows XP 操作系统	89	第 6 章	计算机网络与 Internet 基础	154
第 3 章	文字处理软件 Word 2003	103			
第 4 章	电子表格软件 Excel 2003	129			

附 录

附录 A	Excel 上机操作题原始工作表	165
附录 B	Word 实验样文	179
附录 C	PowerPoint 上机操作题素材文件	185
参考文献		187

第一部分

实验指导

实验 1

Windows XP 基本操作

一、实验目的和要求

- ① 掌握 Windows XP 启动与退出的方法。
- ② 熟练掌握 Windows XP 窗口、开始菜单和任务栏的基本操作。
- ③ 掌握桌面的基本操作及开始菜单的设置。

二、实验内容与步骤

[实例 1] Windows XP 系统的基本操作

1. Windows XP 的启动

正常情况下，只要计算机安装了 Windows XP 操作系统，接通电源并启动后，系统通过自检后即自动启动 Windows XP，并在屏幕显示 Windows XP 的桌面。

2. Windows XP 的退出

- ① 在“开始”菜单中选择“关闭系统”选项，弹出“关闭系统”对话框。
- ② 在对话框中选择“关闭计算机”选项，单击“确定”按钮。
- ③ 当屏幕上出现“现在您可以安全地关闭计算机了”时，关闭主机电源。

3. Windows XP 窗口的操作

(1) 熟悉 Windows 的窗口组成

以“我的电脑”窗口为例，进行以下操作：

- 窗口的打开。
- 窗口的最大化、最小化及还原。
- 移动窗口的位置。
- 调整窗口的大小，使滚动条出现，然后滚动窗口中的内容。
- 关闭窗口。

(2) 打开多个应用程序窗口

以“我的电脑”、“写字板”和“我的文档”等窗口为例，进行以下操作：

- 通过任务栏和快捷键切换各个窗口。
- 将打开的窗口分别以层叠、纵向平铺和横向平铺等方式进行排列。

4. 任务栏的操作

- 改变任务栏的尺寸、位置。

- 隐藏任务栏及锁定任务栏。

5. “开始”菜单的设置

(1) 在“开始”菜单中添加“画图”菜单项（快捷方式）

操作步骤如下：

① 用鼠标右键单击任务栏空白处，在弹出的快捷菜单内选择“属性”选项；或用鼠标右击任务栏“开始”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项，弹出“任务栏和开始菜单属性”对话框。

② 选中“经典「开始」菜单”单选按钮，单击右边的“自定义”按钮，在“自定义经典开始菜单”对话框中单击“添加”按钮，弹出“创建快捷方式”对话框。

③ 在“创建快捷方式”对话框中指定文件的位置，单击“下一步”按钮。

④ 在“选择程序文件夹”对话框中指定快捷方式在“开始”菜单中的位置。

⑤ 单击“下一步”按钮，在“选择程序标题”对话框中指定该快捷菜单项的名称。

⑥ 单击“完成”按钮。

(2) 在“开始”菜单中删除“画图”菜单项

请总结操作方法。

[实例 2] 设置 Windows XP 桌面

Windows XP 系统初始安装后，桌面上只保留了“回收站”图标，用户可以设置桌面，将“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”、“Internet Explorer”4 个图标放到桌面上。

操作步骤如下：

① 用鼠标右键单击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中选择“属性”菜单项命令，打开“显示 属性”对话框，选择“桌面”选项卡，如图 1-1 所示。

② 在“显示 属性”对话框中，单击“自定义桌面”按钮，在打开的“桌面项目”对话框中选择“常规”选项卡，如图 1-2 所示。在“桌面图标”选项区中选择对应的 3 个复选框，单击“确定”按钮。



图 1-1 “显示 属性”对话框

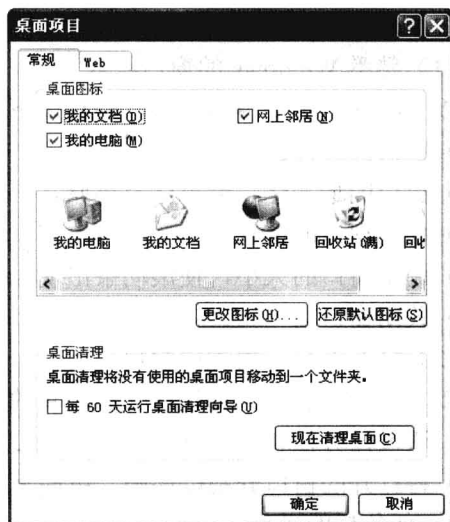


图 1-2 “桌面项目”对话框

- ③ 返回到“显示属性”对话框，单击“确定”按钮，观察桌面上的变化。

三、实训

设置个性化的桌面。

- ① 设置桌面上图标的排列方式，将某个图标改名或删除。
- ② 设置桌面的背景图案。
- ③ 在桌面上建立应用程序“画图”的快捷方式。

提示：“画图”应用程序所在的路径与文件名是 C:\Windows\system32\mspaint.exe。

实验 2

Windows XP 文件管理操作

一、实验目的和要求

- ① 掌握“我的电脑”和“资源管理器”的基本操作。
- ② 掌握文件和文件夹的建立、选择、移动、复制、重命名及删除等操作。
- ③ 掌握查找文件或文件夹的方法。
- ④ 掌握建立文件或文件夹快捷方式的方法。
- ⑤ 了解磁盘格式化、磁盘复制及磁盘属性查看的方法。

二、实验内容与步骤

打开“我的电脑”窗口，可以管理本地计算机资源，例如显示硬盘、软盘、可移动磁盘和光盘中的内容，也可以打开和搜索文件及文件夹，并且可以访问“控制面板”中的选项、查看系统信息以及修改计算机的配置等。

“资源管理器”和“我的电脑”都具有文件管理、磁盘管理和系统设置等功能，利用二者，可实现文件及文件夹的各种操作。不同的是资源管理器以树形结构的形式显示文件或文件夹，其操作界面更直观、方便，功能更强，并且还包括如网络设置、管理“我的文档”、“网上邻居”及“回收站”等功能。以下操作以“资源管理器”为例。

[实例 1] 资源管理器的基本操作

1. 资源管理器的启动、退出

(1) 资源管理器的启动

在“开始”菜单中选择“程序”中的“Windows 资源管理器”选项；或用鼠标右键单击“开始”按钮、“我的电脑”或“我的文档”图标，在弹出的快捷菜单中选择“Windows 资源管理器”选项，打开“资源管理器”窗口。

(2) 关闭或退出“资源管理器”

与关闭应用程序窗口的操作方式一样。

(3) 资源管理器的基本操作

- 调整左右窗格的尺寸。
- 将文件夹树展开与折叠。
- 选择“查看”菜单的各命令选项，打开或关闭“工具栏”和“状态栏”。
- 查看文件或文件夹的属性。

- 选定一个文件、多个连续排列的文件和多个不连续的文件。

2. 在“资源管理器”窗口中查看磁盘中的内容

(1) 在“资源管理器”窗口中设置内容显示格式

双击打开硬盘 (C: 盘), 分别采用“图标”、“列表”、“详细信息”、“缩略图”、“平铺” 5 种显示格式来查看内容。

- 单击工具栏中的“查看”按钮, 从下拉列表中选择一种显示方式。
- 单击“查看”菜单项命令, 从下拉菜单中选择一种显示方式。

(2) 改变图标的排列顺序

先按“名称”, 后按“文件大小”或“类型”来显示内容。

- 单击“查看”→“排列图标”菜单项命令, 从级联菜单中选择一种图标的排列顺序。
- 在窗口中的空白处, 用鼠标右键单击, 在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”菜单项命令, 从级联菜单中选择一种排列顺序。

[实例 2] 文件管理的基本操作

(1) 创建新文件夹

在当前盘 (D 盘) 的根目录上建立一个新文件夹, 文件夹名为 Student; 在该文件夹中再新建两个文件夹, 文件夹名为分别 Stu1 和 Stu2。

操作步骤如下:

- ① 在资源管理器左边窗口中选定要建立新文件夹的位置: D:\ (D 盘根目录)。
- ② 在菜单栏上选择“文件”→“新建”→“文件夹”选项, 或在右边窗口空白处单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”选项。
- ③ 直接输入新建文件夹的名称“Student”, 按 Enter 键。
- ④ 在新建的文件夹上建立两个文件夹 Stu1 和 Stu2。

(2) 复制文件或文件夹, 对复制的文件或文件夹重新命名

将已建立的文件夹 Stu2 复制到根目录上, 并重命名为 Stu3。

- ① 选定要复制的文件夹 Stu2, 在菜单栏上选择“编辑→复制”选项, 或在工具栏上单击“复制”按钮, 将文件夹 Stu2 复制到剪贴板上。
- ② 选择 D 盘根目录, 在菜单栏上选择“编辑”→“粘贴”选项, 或在工具栏上单击“粘贴”按钮, 将文件夹 Stu2 复制到 D 盘根目录。
- ③ 选定刚复制的文件夹 Stu2, 在菜单栏上选择“文件”→“重命名”选项, 或用鼠标右键单击, 在弹出的快捷菜单中选择“重命名”选项, 键入新名称 Stu3 后, 按 Enter 键。

(3) 移动文件或文件夹

移动文件或文件夹的方法类似复制操作, 只需将上述步骤中的“复制”改为“剪切”即可。

提示: 按住 Ctrl 键不放, 用鼠标将选定的文件或文件夹拖曳到目标盘或目标文件夹中, 能实现复制操作; 按住 Shift 键不放, 用鼠标将选定的文件或文件夹拖曳到目标盘或目标文件夹中, 能实现移动操作。

(4) 删除文件或文件夹

- ① 选定要删除的文件或文件夹, 在菜单栏上选择“编辑”→“删除”选项 (或按 Delete 键)。
- ② 用鼠标右键单击要删除的文件或文件夹, 在弹出的快捷菜单中选择“删除”选项。

③ 选定要删除的文件或文件夹，将它们直接拖动到“回收站”。

[实例 3] 查找文件或文件夹

查找 C:\Windows 及其下属各子文件夹中以 A 开头的应用程序文件（扩展名为.exe），将找到的任意 5 个文件复制到文件夹 Stu2 中。

① 在资源管理器左边窗口中选定文件夹 C:\Windows，在“工具”栏中单击“搜索”按钮；或用鼠标右键单击 C:\Windows，在弹出的快捷菜单中选择“搜索”选项；或在“开始”菜单中选择“搜索”→“文件或文件夹”选项，弹出“搜索”对话框，如图 2-1 所示。

② 在“要搜索的文件或文件夹名为”文本框中输入要查找的所有或部分文件名或文件夹，如“A*.exe”。

③ 在“搜索范围”下拉列表中选择要寻找的驱动器、文件夹或网络，如“C:\Windows”。

④ 在“搜索选项”中选择一个或多个选项，以缩小查找范围。

⑤ 单击“立即搜索”按钮，计算机将搜索到的文件或文件夹在右边的窗口中列出来。

⑥ 选定已查找到的任意 5 个文件，直接将其复制到自己的文件夹中。

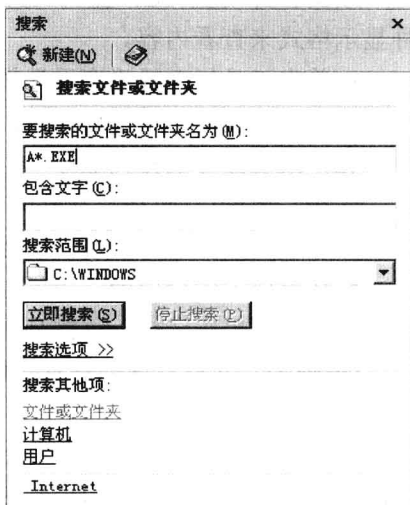


图 2-1 “搜索”对话框

思考：

- ◆ 如何根据文件或文件夹的创建时间来查找？
- ◆ 如何查看和设置文件的属性？

[实例 4] 建立文件或文件夹的快捷方式

在文件夹 Stu1 中创建一个 Notepad.exe（写字板）的快捷方式。如果不知 Notepad.exe 程序的位置，可以使用“搜索”功能查找。

(1) 方法一

① 在“资源管理器”左窗口中选定文件夹 Stu1。

② 在菜单栏上选择“文件”→“新建”→“快捷方式”选项，或在右窗口用鼠标右键单击空白处，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“快捷方式”选项，弹出“创建快捷方式”对话框。

③ 在命令行中输入“C:\Windows\Notepad.exe”，或单击“浏览”按钮，在弹出的“浏览”对话框中找到 Notepad.exe，单击“下一步”按钮。

④ 在弹出的对话框中输入快捷方式的名称，如“写字板”，单击“完成”按钮。这时，在文件夹 Stu1 中看到一个“写字板”的快捷方式图标。

(2) 方法二

① 查找到 Notepad.exe（写字板）程序并选定它。

② 在菜单栏上选择“编辑”→“复制”选项，或者用鼠标右键单击，在弹出的快捷菜单中选择“复制”选项。

③ 在“资源管理器”左窗口中选定文件夹 Stu1。

④ 在菜单栏上选择“编辑”→“粘贴快捷方式”选项，或者用鼠标右键单击，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴快捷方式”选项即可。

(3) 方法三

① 打开“资源管理器”窗口。

② 打开要设置快捷方式的文件所在的文件夹，如“C:\windows\notepad.exe”。

③ 用鼠标右击该文件，在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”选项，即可在桌面创建相应快捷方式。

[实例 5] 磁盘格式化的基本操作

① 将软盘插入软盘驱动器中，在“我的电脑”或“资源管理器”窗口中选定要格式化的软盘驱动器图标。

② 用鼠标右键单击该图标，在弹出的快捷菜单中选择“格式化”选项，弹出“格式化”对话框。

③ 在“容量”下拉列表中显示软盘当前的容量的规格，可以设置成其他容量。

④ 在“格式化类型”框中设置采用何种方式格式化磁盘。

⑤ 单击“开始”按钮，执行格式化操作，同时在对话框的下面显示格式化的进度。

⑥ 格式化完成后，显示磁盘格式化后的状态报告（默认状态）。

思考：

- ◆ 如何删除已建立的快捷方式图标？
- ◆ 在桌面上如何排列图标，有几种方法？

三、实训

在资源管理器中完成下列操作。

1. 在计算机 D 盘的根目录下，创建如图 2-2 所示的文件夹结构。



图 2-2 文件夹结构

2. 在磁盘 C:\Windows 中搜索扩展名为“.txt”的文本文件，从结果中选择其中 5 个复制到“实验文件夹”中。

3. 查看实验文件夹的属性。
4. 在桌面上建立启动 Word 的快捷方式图标。
5. 使用“网上邻居”查看或访问所在局域网内同一工作组中的其他计算机。

思考：

◆ 当同时打开了 3 个应用程序窗口时，如何在桌面上横向、纵向或层叠排列这些窗口？

提示：用鼠标右键单击任务栏的空白处，在弹出的快捷菜单中选择排列窗口的方式。

3

实验

应用程序的使用

一、实验目的和要求

- ① 了解附件中应用程序的作用，掌握“写字板”和“画图”的基本操作。
- ② 利用“控制面板”设置系统日期/时间、鼠标属性、添加/删除程序。
- ③ 了解 MS-DOS 方式的常用命令及操作。

二、实验内容与步骤

[实例 1] Windows XP 系统中常用应用程序的操作

1. 记事本和写字板的基本操作

启动“写字板”应用程序，并建立两个名为 Myfile1.txt 和 Myfile2.txt 的文件（内容不限），保存在 D 盘的文件夹 Stu1 中。

① 在“开始”菜单中选择“程序”→“附件”→“写字板”选项，打开“写字板”窗口，输入文件内容。

② 输入完成后，在菜单栏上选择“文件”→“保存”选项，将文件命名为 Myfile1.txt，并保存在文件夹 Stu1 中。

思考：

- ◆ 如何在写字板窗口中编辑（选定、移动、复制及删除）文件内容？

2. 用“记事本”重复上述操作

[实例 2] “画图”的基本操作

用“画图”程序建立一个名为 Picture.bmp 的文件（图片自定），保存在 D 盘的文件夹 Stu1 中。

① 打开“画图”窗口，在绘图工具箱中选择“椭圆”工具，在空白工作区拖动鼠标画出椭圆，再用其他工具画出人脸上的五官，构成人的脸部。

② 单击调色板，选择合适的颜色为图形着色。

③ 完成后，在菜单栏上选择“文件”→“保存”选项，将文件命名为 Picture.bmp，并保存在指定的文件夹 Stu1 中。

思考：

- ◆ 如何将屏幕信息复制下来，并在“画图”中修改并保存？

提示：按 Fn+Printscrn 键，可将当前的屏幕信息复制到剪贴板中。

[实例 3] MS-DOS 方式的基本命令与操作

- ① 在“开始”菜单中选择“程序”→“附件”→“命令提示符”选项，进入 MS-DOS 工作方式。
- ② 在 DOS 命令提示符后键入 Exit 命令或关闭窗口，可以返回 Windows 系统中。

三、实训

在 D 盘上建立如图 3-1 所示文件目录结构，其中有框的表示子文件夹。

- (1) 使用搜索功能在 C 盘上找到这两个文件 Notepad.exe 和 mspaint.exe，并将它们复制到 Stu1 文件夹中。
- (2) 用“写字板”新建的名为 A1.txt 的文本文件（内容自定），保存在 Text 文件夹中，再将文件 A1.txt 的属性设为“只读”。
- (3) 用画图建立名为 B1.bmp 的位图文件（内容自定），保存在 Text 文件夹中。
- (4) 在 D 盘上查找所有 2008 年 7 月 1 日以后修改的文件并复制到文件夹 Word1 中。
- (5) 在 C 盘（或者其他磁盘）上查找所有文件名以字母“.xls”为扩展名的文件，并将其中的任意 5 个文件移动到文件夹 Excel1 中。
- (6) 在文件夹 Sub21 中建立“画图”的快捷方式，命名为“我的画笔”。

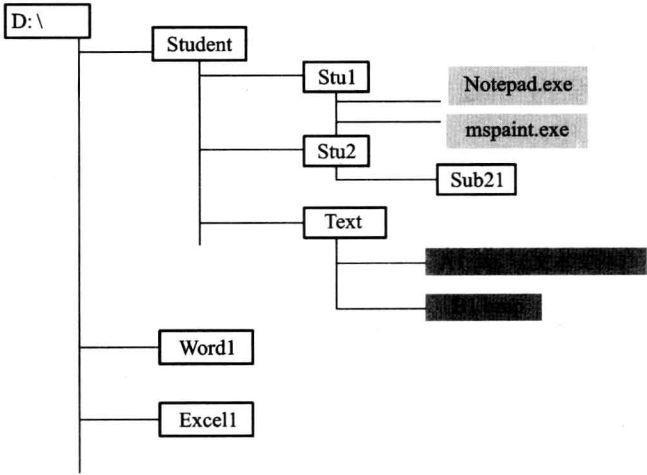


图 3-1 文件目录结构