

► 高等学校“十二五”公共课**计算机**规划教材

# 计算机应用基础 实验教程（第2版）

■ 苑俊英 徐 琴 郭中华 董成杰 主编



COMPUTER  
TECHNOLOGY



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

高等学校“十二五”公共课计算机规划教材

# 计算机应用基础实验教程

## (第2版)

苑俊英 徐 琴 郭中华 董成杰 主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

本书是《计算机应用基础》(ISBN 978-7-121-17558-9)的配套教材,是根据读者学习计算机的需要而编写的,对推动计算机应用基础课程的教学起辅助作用。

本书着重计算机基本应用能力的培养,融入了主教材中重要的知识点和使用计算机的方法和具体步骤。本书内容包括实验指导、习题集两部分,内容涵盖了计算机基础知识、Windows XP 操作系统、Office 2007 办公软件、网络基础及 Internet、搜索引擎等。

本书可以作为高等学校“计算机基础”及相关课程的实验指导书和习题集。

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

计算机应用基础实验教程/苑俊英等主编. —2版. —北京:电子工业出版社,2012.8

高等学校“十二五”公共课计算机规划教材

ISBN 978-7-121-17556-5

I. ①计… II. ①苑… 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(2012)第 150355 号

策划编辑:章海涛

责任编辑:章海涛 底波 特约编辑:何雄

印 刷:

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:787×1092 1/16 印张:11.5 字数:300 千字

印 次:2012 年 8 月第 1 次印刷

定 价:28.00 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 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

## 第 2 版前言

计算机技术已深入到人们生活的每个领域，高等教育承担着对大学生普及计算机应用技术的重要任务，本实验教程可帮助他们在短时间内掌握基本的计算机使用技能，并提高他们探索和掌握各种计算机工具的兴趣。

本书是《计算机应用基础》(ISBN 978-7-121-17558-9)的配套教材，是根据读者学习计算机的需要而编写的，对推动计算机应用基础课程的教学起辅助作用。

本书着重计算机基本应用能力的培养，融入了主教材中重要的知识点和使用计算机的方法和具体步骤，适用于初学者学习，可以帮助读者在相对较短的时间内有效提高计算机的知识和计算机的应用能力。本书可作为应用型本科院校、独立学院及同等层次的学校各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。

本书内容包括实验指导、习题集两部分，内容涵盖了计算机基础知识、Windows XP 操作系统、Office 2007 办公软件、网络基础及 Internet、搜索引擎等，读者在学习过程中可根据实际情况进行选择。

第 1 部分实验指导共分 7 章，每章包含多个实验，每个实验分为实验目的和要求、实验示例和实验内容三部分。读者可根据实验目的及要求了解每个实验需要掌握的内容；实验示例给出了具体的操作步骤和结果，以使读者加深理解；最后是实验内容，可供读者进行练习。

第 2 部分习题集也分为 7 章，每章分别提供了一定数量的判断题、选择题、填空题和简答题，读者可通过习题练习对教材内容进行巩固、提高和拓展。

本书由苑俊英、徐琴、郭中华、董成杰主编，第 1 章、第 3 章（实验指导和习题集，下同）由苑俊英编写，第 2 章、第 6 章由郭中华编写，第 4 章、第 7 章由徐琴编写，第 5 章由董成杰编写。全书由苑俊英负责统稿和定稿。

本书在编写过程中，中山大学信息科学与技术学院杨智教授提出了许多宝贵的建议和意见，在此表示衷心感谢。

限于作者水平有限，书中难免有不妥之处，敬请指正。

本书的相关教学资料和部分习题的答案放置在 <http://www.hxedu.com.cn>（华信教育资源网）上，读者注册之后可以免费下载。

作 者

# 目 录

## 第1部分 实验指导

<b>第1章 计算机基础知识</b> .....	(3)
<b>实验1 熟悉计算机的各种硬件</b> .....	(3)
一、实验目的和要求 .....	(3)
二、实验内容 .....	(3)
<b>实验2 键盘指法练习</b> .....	(3)
一、实验目的和要求 .....	(4)
二、实验内容 .....	(4)
<b>第2章 Windows XP 操作系统</b> .....	(6)
<b>实验1 Windows XP 的基本操作</b> .....	(6)
一、实验目的和要求 .....	(6)
二、实验示例 .....	(6)
三、实验内容 .....	(7)
<b>实验2 Windows XP 的文件管理</b> .....	(7)
一、实验目的和要求 .....	(7)
二、实验示例 .....	(7)
三、实验内容 .....	(9)
<b>实验3 文件夹选项的设置</b> .....	(10)
一、实验目的和要求 .....	(10)
二、实验示例 .....	(10)
<b>实验4 Windows XP 的磁盘管理</b> .....	(10)
一、实验目的和要求 .....	(10)
二、实验示例 .....	(11)
<b>实验5 Windows XP 的账户管理</b> .....	(11)
一、实验目的和要求 .....	(11)
二、实验示例 .....	(12)
三、实验内容 .....	(12)
<b>实验6 Windows XP 系统的设置</b> .....	(12)
一、实验目的和要求 .....	(12)
二、实验示例 .....	(12)
三、实验内容 .....	(13)
<b>实验7 Windows XP 应用程序的管理</b> .....	(13)
一、实验目的和要求 .....	(13)

二、实验示例 .....	(14)
三、实验内容 .....	(14)
<b>第3章 文字处理软件 Word 2007</b> .....	(15)
<b>实验1 Word 2007 基本操作</b> .....	(15)
一、实验目的和要求 .....	(15)
二、实验示例 .....	(15)
三、实验内容 .....	(16)
<b>实验2 Word 2007 文档的编辑</b> .....	(16)
一、实验目的和要求 .....	(16)
二、实验示例 .....	(16)
三、实验内容 .....	(21)
<b>实验3 Word 2007 文档的格式化</b> .....	(22)
一、实验目的和要求 .....	(22)
二、实验示例 .....	(22)
三、实验内容 .....	(24)
<b>实验4 Word 2007 图文混排</b> .....	(26)
一、实验目的和要求 .....	(26)
二、实验示例 .....	(26)
三、实验内容 .....	(28)
<b>实验5 Word 2007 中的表格操作</b> .....	(29)
一、实验目的和要求 .....	(29)
二、实验示例 .....	(29)
三、实验内容 .....	(30)
<b>实验6 Word 2007 的其他功能</b> .....	(31)
一、实验目的和要求 .....	(31)
二、实验示例 .....	(31)
三、实验内容 .....	(33)
<b>实验7 Word 2007 综合实验</b> .....	(33)
一、实验目的和要求 .....	(33)
二、实验内容 .....	(33)
<b>第4章 表格处理软件 Excel 2007</b> .....	(34)
<b>实验1 表格数据的输入、编辑及打印输出</b> .....	(34)
一、实验目的及要求 .....	(34)
二、实验示例 .....	(34)
三、实验内容 .....	(41)
<b>实验2 管理、美化工作表</b> .....	(42)
一、实验目的及要求 .....	(42)
二、实验示例 .....	(42)
三、实验内容 .....	(45)



实验 3 数据的筛选、排序及分类汇总 .....	(46)
一、实验目的及要求 .....	(46)
二、实验示例 .....	(46)
三、实验内容 .....	(48)
实验 4 公式与函数 .....	(48)
一、实验目的及要求 .....	(48)
二、实验示例 .....	(48)
三、实验内容 .....	(50)
实验 5 图表 .....	(50)
一、实验目的及要求 .....	(50)
二、实验示例 .....	(50)
三、实验内容 .....	(53)
实验 6 数据透视表 .....	(55)
一、实验目的及要求 .....	(55)
二、实验示例 .....	(55)
三、实验内容 .....	(56)
实验 7 Excel 综合实验 .....	(57)
一、实验目的及要求 .....	(57)
二、实验内容 .....	(57)
<b>第 5 章 文稿演示软件 PowerPoint 2007 .....</b>	<b>(61)</b>
实验 1 演示文稿的基本操作 .....	(61)
一、实验目的及要求 .....	(61)
二、实验示例 .....	(61)
三、实验内容 .....	(61)
实验 2 PowerPoint 2007 幻灯片的编辑 .....	(62)
一、实验目的及要求 .....	(62)
二、实验示例 .....	(62)
三、实验内容 .....	(65)
实验 3 PowerPoint 2007 幻灯片的静态效果设置 .....	(65)
一、实验目的及要求 .....	(65)
二、实验示例 .....	(65)
三、实验内容 .....	(67)
实验 4 PowerPoint 2007 幻灯片的动态效果设置 .....	(68)
一、实验目的及要求 .....	(68)
二、实验示例 .....	(68)
三、实验内容 .....	(71)
实验 5 PowerPoint 2007 综合实验一 .....	(71)
一、实验目的及要求 .....	(71)
二、实验示例 .....	(71)

三、实验内容 .....	(75)
实验 6 PowerPoint 2007 综合实验二 .....	(75)
一、实验目的及要求 .....	(75)
二、实验示例 .....	(75)
三、实验内容 .....	(79)
第 6 章 计算机网络与 Internet .....	(80)
实验 1 常用网络测试工具的使用 .....	(80)
一、实验目的和要求 .....	(80)
二、实验示例 .....	(82)
三、实验内容 .....	(83)
实验 2 远程桌面的设置 .....	(83)
一、实验目的和要求 .....	(83)
二、实验示例 .....	(83)
三、实验内容 .....	(84)
第 7 章 搜索引擎 .....	(85)
实验 1 使用搜索引擎 .....	(85)
一、实验目的及要求 .....	(85)
二、实验内容 .....	(85)

## 第 2 部分 习 题 集

第 1 章 计算机基础知识 .....	(89)
一、判断题 .....	(89)
二、选择题 .....	(91)
三、填空题 .....	(100)
四、简答题 .....	(103)
第 2 章 Windows XP 操作系统 .....	(106)
一、判断题 .....	(106)
二、选择题 .....	(106)
三、填空题 .....	(114)
四、简答题 .....	(116)
第 3 章 文字处理软件 Word 2007 .....	(117)
一、判断题 .....	(117)
二、选择题 .....	(120)
三、填空题 .....	(131)
四、简答题 .....	(135)
第 4 章 表格处理软件 Excel 2007 .....	(138)
一、判断题 .....	(138)
二、选择题 .....	(139)
三、填空题 .....	(148)



四、简答题 .....	(150)
<b>第 5 章 文稿演示软件 PowerPoint 2007 .....</b>	<b>(152)</b>
一、判断题 .....	(152)
二、选择题 .....	(154)
三、填空题 .....	(160)
四、简答题 .....	(161)
<b>第 6 章 计算机网络与 Internet .....</b>	<b>(163)</b>
一、判断题 .....	(163)
二、选择题 .....	(163)
三、填空题 .....	(170)
四、简答题 .....	(171)
<b>第 7 章 搜索引擎 .....</b>	<b>(172)</b>
一、判断题 .....	(172)
二、选择题 .....	(172)
三、填空题 .....	(173)
四、简答题 .....	(173)

第 1 部分

# 实 验 指 导



# 第 1 章 计算机基础知识

## 实验 1 熟悉计算机的各种硬件

### 一、实验目的和要求

熟悉计算机的各种硬件。

### 二、实验内容

- (1) 根据实验室提供的实验用计算机，了解计算机的硬件组成，熟悉各硬件部件之间的连接情况。
- (2) 在 Internet 中搜索计算机各硬件设备的相关信息，了解各硬件设备的基本工作原理。
- (3) 在 Internet 中搜索拆装计算机时，各硬件的拆装次序及拆装过程中需注意的细节等。

## 实验 2 键盘指法练习

键盘是计算机的主要输入设备，计算机中的大部分文字都是利用键盘输入的。想快速、准确、有节奏地敲击计算机键盘上的每一个键，不但是一种技巧性很强的技能，也是每个学习计算机的人应该掌握的基本功。下面简单介绍键盘的基本知识。

### (1) 结构

按功能划分，键盘总体上可分为四个大区：功能键区、打字键区、编辑控制键区、数字键区。

### (2) 基本键

打字键区是平时最为常用的键区，通过它，可实现各种文字和控制信息的录入。打字键区的正中央有 8 个基本键，即左边的 A、S、D、F 键，右边的 J、K、L 和 ; 键。F 和 J 两个键上都有一个凸起的小横杠，以便于盲打时手指能通过触觉定位。

### (3) 基本键指法

开始打字前，左手小指、无名指、中指和食指应分别虚放在 A、S、D、F 键上，右手的食指、中指、无名指和小指应分别虚放在 J、K、L 和 ; 键上，两个大拇指则虚放在空格键上。基本键是打字时手指所处的基准位置，击打其他任何键，手指都是从这里出发的，而且打完后又应立即退回到对应基本键位。

### (4) 其他键的手指分工

左手食指负责的键位有 4、5、R、T、F、G、V、B 共 8 个键，中指负责 3、E、D、C 共 4 个键，无名指负责 2、W、S、X 键，小指负责 1、Q、A、Z 及其左边的所有键位；右手食指负责 6、7、Y、U、H、J、N、M 共 8 个键，中指负责 8、I、K 和 , 共 4 个键，无名指负责 9、O、L 和 . 共 4 个键，小指负责 0、P、;、/ 及右边的所有键位。这样，整个键盘的

手指分工就一清二楚了。击打任何键，只需把手指从基本键位移到相应的键上，正确输入后，再返回基本键位即可。

#### (5) 编辑键区

编辑键区的键是起编辑控制作用的，其中 **Insert** 键用于在文字输入时控制插入和改写状态的改变，**Home** 键用于在编辑状态下使光标移到行首，**End** 键用于在编辑状态下使光标移到行尾，**PageUp** 键用于在编辑或浏览状态下向上翻一页，**PageDown** 键用于在编辑或浏览状态下向下翻一页，**Delete** 键用于在编辑状态下删除光标后的第一字符。

#### (6) 功能键区

一般，键盘上有 **F1~F12** 共 12 个功能键，有的键盘有 14 个。它们最大的特点是单击即可完成一定的功能，如 **F1** 键往往被设成所运行程序的帮助键，现在有些计算机厂商为了进一步方便用户，还设置了一些特定的功能键，如单键上网、收发电子邮件、播放 VCD 等。

#### (7) 数字键区

其实与打字键区、编辑键区的某些键是重复的，那为什么还要设置这么一个数字键区呢？这主要是为了方便集中输入数据，因为打字键区的数字键一字排开，大量输入数据时很不方便，而数字键区的数字键集中放置，可以很好地解决这个问题。数字键的基指法为将右手的食指、中指、无名指分别放在 4、5、6 键上。打字的时候，0、1、4、7 键由食指负责，/、8、5、2 键由中指负责，\*、9、6、3 和 **Delete** 键由无名指负责，-、+、**Enter** 键由小指负责。数字键区的数字只有在其上方的 **Num Lock** 指示灯亮时才能输入，它是由 **Num Lock** 控制的，当指示灯灭的时候，其作用为对应编辑键区的按键功能。

### 一、实验目的和要求

- (1) 熟悉键盘布局。
- (2) 掌握键盘的正确指法。
- (3) 通过键盘指法练习，提高击键速度和准确性。

### 二、实验内容

- (1) 打开计算机中的 Word 文字处理软件，或者打开其他文本编辑工具。
- (2) 输入以下英文符号，进行英文指法的练习。

The computer virus is an outcome of the computer overgrowth(生长过度)in the 1980's. The cause of the term computer virus is the likeness between the biological virus and the evil program infected with computers. The origin of this term came from an American science fiction, The Adolescence(青春期)of P-1 Written by Thomas J. Ryan, published in 1977. Human viruses invade a living cell and turn it into a factory for manufacturing viruses. However, computer viruses are small programs. They replicate by attaching a copy of themselves to another program.

- (3) 输入下面一段文字，进行汉字输入练习。

存储器是用来存放程序和数据部件，分为内存储器、外存储器、高速缓冲存储器。内存储器简称内存，也叫主存储器，分为只读存储器（Read Only Memory, ROM）和

随机存储器 (Random Access Memory, RAM)。内存空间的大小 (一般指 RAM 部分) 也叫内存的容量, 对计算机的性能影响很大。内存容量越大, 能保存的数据就越多, 从而减少了与外存储器交换数据的频度, 因此效率也越高。目前流行的微型计算机, 内存容量一般为 512 MB ~ 2 GB。外存储器简称外存, 也叫辅存, 主要用来长期存放程序和数据。通常, 外存不与计算机的其他部件直接交换数据, 只与内存交换数据, 而且不是按单个数据进行存取, 而是成批地进行数据交换。常用的外存有磁盘、磁带、光盘、移动硬盘等。高速缓冲存储器 (Cache) 是 CPU 与内存之间设立的一种高速缓冲器。由于与高速运行的 CPU 数据处理速度相比, 内存的数据存取速度太慢, 为此在内存和 CPU 之间设置了高速缓存, 其中可以保存下一步将要处理的指令和数据, 以及在 CPU 运行的过程中重复访问的数据和指令, 从而减少了 CPU 直接到速度较慢的内存中访问。



# 第 2 章 Windows XP 操作系统

## 实验 1 Windows XP 的基本操作

### 一、实验目的和要求

- (1) 正确启动和退出 Windows XP。
- (2) 掌握任务栏的基本操作。
- (3) 掌握 Windows XP 的基本操作。

### 二、实验示例

#### 1. Windows XP 的启动

启动 Windows XP 操作系统一般有三种方式。

##### (1) 冷启动

打开计算机电源开关即可，也叫加电启动。在启动过程中，Windows XP 先进行硬件检测，稍后出现用户登录界面，在“密码”框中输入正确的密码，然后按 Enter 键，即可进入系统。

##### (2) 重新启动

在“开始”菜单中单击【关机】按钮，在出现的“关闭计算机”对话框中，单击【重新启动】按钮，即可实现重新启动。

##### (3) 复位启动

主机箱面板上有一个 RESET 按钮，按 RESET 按钮，即可实现复位启动。

#### 2. Windows XP 的退出

关闭所有的窗口和正在运行的应用程序，打开“开始”菜单，单击【关机】按钮，在出现的“关闭计算机”对话框中单击【关机】按钮，即可安全退出 Windows XP。

#### 3. 任务栏的设置和开始菜单

##### (1) 改变任务栏的位置及大小

将鼠标指针指向任务栏的上边，待鼠标指针变为上下双箭头后，拖动鼠标，可以调整任务栏的高度；将鼠标指针指向任务栏的空白处，将任务栏拖动到桌面的左侧，再将任务栏拖动到原位置。

##### (2) 隐藏任务栏

右键单击任务栏空白位置，选择快捷菜单中的“属性”命令，在弹出的“任务栏和「开始」菜单属性”对话框中，选中“自动隐藏”复选框，然后单击【确定】按钮。观察任务栏的变化。

### 三、实验内容

练习改变任务栏的大小、位置及任务栏的设置。

## 实验 2 Windows XP 的文件管理

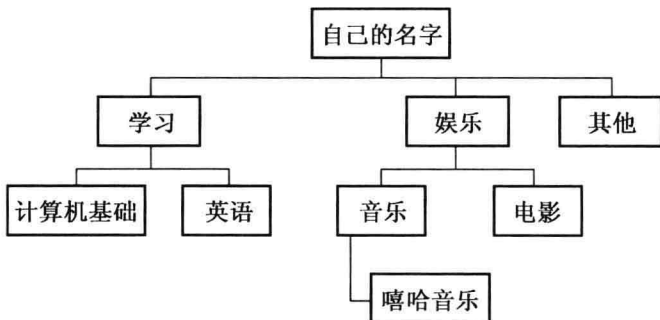
### 一、实验目的和要求

- (1) 熟练掌握新建文件和文件夹操作。
- (2) 熟悉掌握文件和文件夹的复制、移动、删除、重命名操作。
- (3) 熟练设置文件和文件夹的属性。
- (4) 搜索文件和文件夹。

### 二、实验示例

#### 1. 新建文件夹

要求：在 D 盘建立如下所示的文件夹结构。



❶ 双击“我的电脑”，打开“我的电脑”窗口，然后双击“D:”。

文件夹“自己的名字”应该为自己的真实姓名。

❷ 选择“文件→新建→文件夹”，输入文件夹名称，如“王五”，然后回车。

❸ 双击打开文件夹“王五”，用❷中的方法，或在空白处单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建→文件夹”，创建一个“学习”的文件夹。

利用上述方法实现其他文件夹的创建，注意各文件夹之间的隶属关系。

#### 2. 新建文件

要求：在“学习”文件夹下创建一个名为“计算机.txt”的文本文件。

❶ 打开“学习”文件夹。

❷ 选择“文件→新建→文本文档”，创建名为“新建文本文档”的文本文件；或者通过快捷菜单来创建。

❸ 在该文件上单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”，将该文件名修改为“计算机.txt”。

### 3. 移动文件

要求：将文件“计算机.txt”移动到文件夹“计算机基础”中。

#### (1) 利用菜单操作

选中文件“计算机.txt”，在菜单中选择“编辑→剪切”，然后打开文件夹“计算机基础”，选择“编辑→粘贴”。

#### (2) 利用快捷菜单操作

选中文件“计算机.txt”，单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”，然后打开文件夹“计算机基础”；在该文件夹空白处单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”。

#### (3) 利用快捷键操作

选中文件“计算机.txt”，按快捷键 Ctrl+X，再打开文件夹“计算机基础”，按快捷键 Ctrl+V。

### 4. 复制文件

要求：将文件“计算机.txt”复制到文件夹“计算机基础”中。

#### (1) 利用菜单操作

选中文件“计算机.txt”，在菜单中选择“编辑→复制”，然后打开文件夹“计算机基础”，在菜单中选择“编辑→粘贴”。

#### (2) 利用快捷菜单操作

选中文件“计算机.txt”，单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”；然后打开文件夹“计算机基础”，在该文件夹空白处单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”。

#### (3) 利用快捷键操作

选中文件“计算机.txt”，按快捷键 Ctrl+C，再打开文件夹“计算机基础”，按快捷键 Ctrl+V。

### 5. 删除文件

要求：删除文件夹“计算机基础”中的文件“计算机.txt”。

利用快捷菜单操作：选中文件“计算机.txt”，在该文件上单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”，则弹出“确认文件删除”对话框，单击【是】按钮即可。

利用键盘操作：选中文件“计算机.txt”，按键盘上的 Delete 键，弹出“确认文件删除”对话框，单击【是】按钮即可；若按组合键 Shift+Delete，则可将所选文件彻底删除。

### 6. 回收站的使用

要求：把删除的文件“计算机.txt”还原。

打开“回收站”，选中被删除的文件“计算机.txt”，单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“还原”，则被删除的文件“计算机.txt”将被还原到文件夹“计算机基础”中。

### 7. 重命名文件或文件夹

选中要修改文件名或文件夹名的文件或文件夹，单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”，则文件或文件夹的名字加上了边框，同时有一个插入点在闪烁；输入新的文件名或文件夹名；在其他任意位置单击鼠标，或按 Enter 键。

### 8. 设置文件和文件夹的属性

右键单击要设置属性的文件或文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，则打开