

21世纪职业教育公共课规划教材

- ▶ 上机实验指导
- ▶ 计算机考级训练精选题库

计算机应用实验教程

JISUANJI YINGYONG
SHIYAN JIAOCHENG

李文 / 主编



西南交通大学出版社
[Http://press.swjtu.edu.cn](http://press.swjtu.edu.cn)

21 世纪职业教育公共课规划教材

计算机应用实验教程

李 文 主编

邓 艳 屈建军 参编

◆ 上机实验指导

◆ 计算机考级训练精选题库

西南交通大学出版社

· 成 都 ·

内 容 简 介

本教程分为两部分：第一部分是上机实验指导，包括计算机基本操作实验、Windows XP 实验、Word 2003 实验、Excel 2003 实验、PowerPoint 2003 实验、多媒体实验、Internet 应用实验；第二部分提供了全面覆盖计算机一级等级考试训练的精选题库。

本教程的实验目的明确、内容具体、操作性强；习题内容丰富、覆盖面广，是学习计算机基础知识和上机实践的实用参考书，本书可作为高职高专、中职学校计算机基础课程的上机教学用书。教师在教学中针对不同层次的学生要求应略有不同，中/高职学生应多加强实际操作技能的训练，大专学生在掌握实际技能的同时还应掌握相关理论知识。

图书在版编目 (C I P) 数据

计算机应用实验教程 / 李文主编, 一成都: 西南
交通大学出版社, 2010.7

21 世纪职业教育公共课规划教材

ISBN 978-7-5643-0736-3

I. ①计… II. ①李… III. ①电子计算机—职业教育—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 133194 号

21 世纪职业教育公共课规划教材

计算机应用实验教程

李 文 主 编

*

责任编辑 张华敏

特邀编辑 钟 波 宋清贵

封面设计 墨创文化

西南交通大学出版社出版发行

(成都二环路北一段 111 号 邮政编码: 610031 发行部电话: 028-87600564)

<http://press.swjtu.edu.cn>

成都蜀通印务有限责任公司印刷

*

成品尺寸: 185 mm × 260 mm 印张: 13.75

字数: 339 千字 印数: 1—3 000 册

2010 年 7 月第 1 版 2010 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5643-0736-3

定价: 24.80 元

图书如有印装质量问题 本社负责退换
版权所有 盗版必究 举报电话: 028-87600562

前 言

随着计算机技术的飞速发展,计算机越来越成为现代生活中必不可少的工具。“计算机应用基础”课程是中/高职及大专院校学生的一门必修课。本课程的任务是:使学生掌握必备的计算机应用基础知识和基本技能,培养学生应用计算机解决工作与生活中的实际问题的能力。

本教程是“计算机应用基础”课程的实验、习题配套教材。本教程分为两部分:第一部分是上机实验指导,包括计算机基本操作实验、Windows XP 实验、Word 2003 实验、Excel 2003 实验、PowerPoint 2003 实验、多媒体实验、Internet 应用实验,引导学生通过实验加强对教材所涉及内容的理解和掌握,该部分内容实用、操作性强,一些实验内容取自于实际工作,针对性强;第二部分提供了全面覆盖计算机一级等级考试训练的精选题库。本教程既适用于省级计算机等级考试,也适用于全国计算机等级考试。本教程结合教学实践和考级的需要,实现了理论与实践的有机结合。

由于编者水平有限,加之时间仓促,书中不足之处在所难免,敬请读者批评指正,以便修订完善。

编 者

2010 年 5 月

目 录

第一部分 上机实验指导

第一章 计算机基础知识及基本操作	3
实验一 计算机的基本操作	3
第二章 Windows XP 操作系统	5
实验一 认识 Windows XP 桌面及窗口的基本操作	5
实验二 应用程序操作	7
实验三 文件和文件夹操作 (一)	9
实验四 文件和文件夹操作 (二)	11
实验五 管理计算机	12
第三章 Word 2003	16
实验一 Word 2003 的基本操作	16
实验二 Word 文档的格式设置 (一)	19
实验三 Word 文档的格式设置 (二)	21
实验四 Word 2003 的版面设置 (一)	24
实验五 Word 2003 的版面设置 (二)	26
实验六 Word 2003 的表格创建与设置	28
实验七 Word 2003 的表格排序与计算	31
实验八 Word 2003 图文混合处理 (一)	34
实验九 Word 2003 图文混合处理 (二)	39
*实验十 Word 综合上机练习	40
第四章 Excel 2003	43
实验一 Excel 的基本操作	43
实验二 编辑和格式化工作表 (一)	45
实验三 编辑和格式化工作表 (二)	48
实验四 Excel 2003 的数据计算	51
实验五 Excel 2003 的数据处理 (一)	54
实验六 Excel 2003 的数据处理 (二)	56
实验七 Excel 2003 的图表操作	59
实验八 Excel 2003 的页面设置	61
第五章 PowerPoint 2003	64
实验一 PowerPoint 2003 的基本操作 (一)	64

实验二	PowerPoint 2003 的基本操作 (二)	66
实验三	PowerPoint 2003 的动画设置及母版应用	70
实验四	PowerPoint 2003 的动画及外观设置	74
实验五	PowerPoint 2003 的放映、打包及发布	77
第六章	多媒体	81
实验一	图片管理器 ACDSee	81
实验二	暴风影音	84
第七章	Internet 的应用	87
实验一	IE 浏览器的基本使用	87
实验二	IE 的高级使用	89
实验三	电子邮件的收发	92
实验四	下载工具的使用	94
实验五	Internet 的接入	97

第二部分 计算机考级训练题库

第一章	计算机基础知识	103
第二章	Windows XP 操作系统	113
第三章	Word 2003	123
第四章	Excel 2003	132
第五章	PowerPoint 2003	139
第六章	多媒体	145
第七章	Internet 的应用	147
附录		150
	四川省普通高校计算机一级等级考试模拟题 (一)	150
	四川省普通高校计算机一级等级考试模拟题 (二)	156
	四川省普通高校计算机一级等级考试模拟题 (三)	162
	四川省普通高校计算机一级等级考试模拟题 (四)	168
	四川省普通高校计算机一级等级考试模拟题 (五)	174
	四川省普通高校计算机一级等级考试模拟题 (六)	181
	四川省普通高校计算机一级等级考试模拟题 (七)	187
	四川省普通高校计算机一级等级考试模拟题 (八)	193
	四川省普通高校计算机一级等级考试模拟题 (九)	199
	四川省普通高校计算机一级等级考试模拟题 (十)	206
参考文献		213

第一部分

上机实验指导

第一章 计算机基础知识及基本操作

实验一 计算机的基本操作

【实验目的】

- 掌握启动和关闭计算机的方法。
- 了解键盘的布局及使用。
- 练习中文输入法。

【实验内容】

1. 启动和关闭计算机。
2. 认识键盘。
3. 指法练习。
4. 练习中文输入法。

【实验要点指导】

1. 启动和关闭计算机：

- ✧ 启动计算机，应该先接通外设电源，再接通主机电源，计算机会自动启动操作系统 Windows XP，启动完成后出现 Windows 的桌面。
- ✧ 关闭计算机时，应先关闭所有打开的应用程序，执行【开始】|【关闭计算机】命令，在出现的对话框中选择【关闭】，则系统自动关机并关闭主机电源，用户最后再关闭外设电源。

2. 键盘的认识。键盘可以用为 4 个区：主键区、功能键区、编辑键区和数字键区。

(1) 主键区

【Tab】键：制表位键，可将插入点快速移到下一个制表位。

【CapsLock】：大写锁定键，在大、小写字母间切换，指示灯亮为大写输入状态，相反为小写字母输入状态。

【Shift】：上档键，输入上档字符或输入与大小写状态相反的字母。

【Space】：空格键，按一次输入一个空格。

【BackSpace】：退格键，删除插入点左边的一个字符。

【Enter】：回车键，用于确认或换行。

【Alt】和【Ctrl】：组合键或控制键，不单独使用，通常与其他键组合使用。

Windows 功能键：用于打开或关闭【开始】菜单。

(2) 功能键区

【F1】至【F12】键：在不同的软件中这些功能键的作用不同。但**【F1】**一般用于获取帮助信息。

(3) 编辑键区

【PrtSc】：屏幕硬拷贝键,复制整个屏幕画面到剪贴板,同时按下**【ALT】**和**【PrtSc】**,则复制当前活动窗口到剪贴板。

【Insert】：插入/改写切换键,用于在“插入”和“改写”两种状态间切换。

【Delete】：删除键,可删除插入点右边的字符。

【Home】：快速将插入点移到行首,按下“Ctrl+Home”,可将插入点移到文件头。

【End】：快速将插入点移到行尾,按下“Ctrl+End”,可将插入点移到文件尾。

【PgUp】：向前翻页。

【PgDn】：向后翻页。

(4) 数字键区(又称小键盘)

【NumLock】：数字锁定键,使小键盘在数字输入键和编辑键两者之间切换。当指示灯亮时,表示小键盘处于数字输入状态,相反则处于编辑键状态。

3. 指法练习:

(1) 正确的打字姿势

- ✧ 身体保持正直,手臂与键盘桌面平行为适度。
- ✧ 手指放在8个基准键上,手腕平直。
- ✧ 显示器应放在用户正前方,输入原稿应放在显示器的左侧。

(2) 击键要领

- ✧ 手腕要平直,手指要保持弯曲,指尖后的第一关节弯成弧形,分别轻轻地放在基准键的中央。
- ✧ 输入时手抬起,只有要击键的手指才可以伸出基准键,击键后立即回到基准键位上。
- ✧ 击键要轻而有节奏。

(3) 正确的指法

【F】和**【J】**键上有一凸起的小横杠,称为定位键,同一行上的“ASDFJKL;”为基准键位,即不击键时,左手的食指到小指分别放在F、D、S、A键上,而右手的食指到小指分别放在J、K、L、;键上,两手的大拇指均放在空格键上。

4. 练习中文输入法。启动“金山打字通”,进行英文指法练习、中文输入法练习。

第二章 Windows XP 操作系统

实验一 认识 Windows XP 桌面及窗口的基本操作

【实验目的】

- 掌握 Windows XP 的桌面操作。
- 掌握 Windows XP 的窗口的基本操作。

【实验内容】

1. 启动 Windows XP。
2. 练习鼠标的基本操作：定位、单击、双击、拖曳、单击右键、右键拖动。
3. 练习在 Windows XP 默认菜单及经典菜单中切换，观察 Windows XP 桌面及图标有何不同。以下内容均在“经典「开始」菜单”的基础上完成。
4. 对桌面图标分别按名称、大小、类型、修改时间进行排列，观察其区别。
5. 单击“开始”按钮，观察“程序”、“文档”、“搜索”等各选项的具体内容。
6. 双击桌面上的“我的电脑”、“我的文档”图标。
 - ✧ 练习窗口的打开、最大化、最小化、还原、移动、大小调整。
 - ✧ 练习工具栏、状态栏的显示/隐藏。
 - ✧ 练习多窗口的层叠、平铺。
 - ✧ 练习多窗口切换（用多种方法 Alt+Tab、Alt+Esc）。
 - ✧ 打开“我的电脑”窗口的【文件】菜单（用多种方法，Alt+F，F10 等），观察其中的各个菜单项，认识热键和快捷键的区别；练习菜单关闭。
 - ✧ 练习用多种方法关闭窗口（如 Alt+F4）。
 - ✧ 按下 Ctrl+Alt+del 键，在“关闭程序”对话框中选择“我的电脑”。
7. 右击桌面空白地方以及“我的电脑”图标，观察弹出的快捷菜单有何不同。
8. 练习任务栏高度和位置的改变，练习任务栏的自动隐藏、锁定、时钟的显示/隐藏。
9. 启动【附件】下的“记事本”应用程序，进行以下操作：
 - ✧ 各种输入法切换（快捷键 Ctrl+Shift）。
 - ✧ 中英文输入法切换（快捷键 Ctrl+空格）。
 - ✧ 中英文标点切换（快捷键 Ctrl+句点）。
 - ✧ 全角/半角切换（快捷键 Shift+空格），并在两种状态下输入数字、字母、英文标点。观察其区别。
 - ✧ 输入以下中文标点符号：句号、逗号、分号、冒号、问号、感叹号、顿号、双引号、单引号、书名号、括号、省略号、破折号、居中实心圆点、连字符、人民币符号。

◇ 练习软键盘的打开/关闭, 以及各种软键盘的选择。使用软键盘输入以下符号:

①②③④(一)(二)(三)(四)(五)

I II III IV

%%°C \$ £ ¥ 兆 吉 厘 毫 微

α β γ δ μ ξ η ω φ

ā á â ã

◎ ◇ ◆ □ ※ § ■ △ ▲ → ← ↑ ↓

10. 学习使用 Windows 的帮助功能: 了解“搜索文件或文件夹”的具体方法。

11. 关闭 Windows。

【实验要点指导】

1. 在 Windows XP 默认菜单及经典菜单中切换。右击“任务栏”, 选择“属性”, 出现如图 2.1 所示的“任务栏和「开始」菜单属性”对话框; 单击“[开始]菜单”选项卡, 选择“[开始]菜单”或“经典「开始」菜单”可以在 Windows XP 默认菜单与经典菜单间切换。

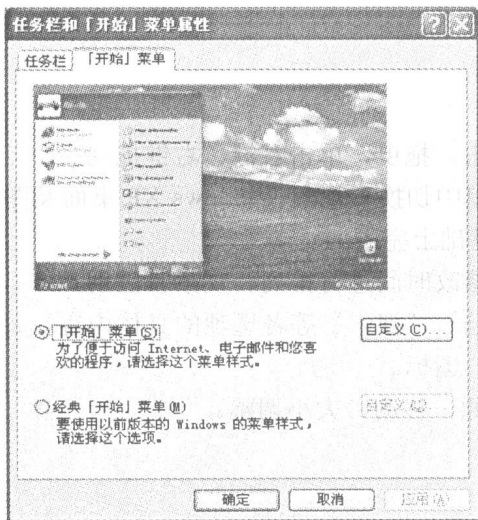


图 2.1 “开始菜单属性”对话框

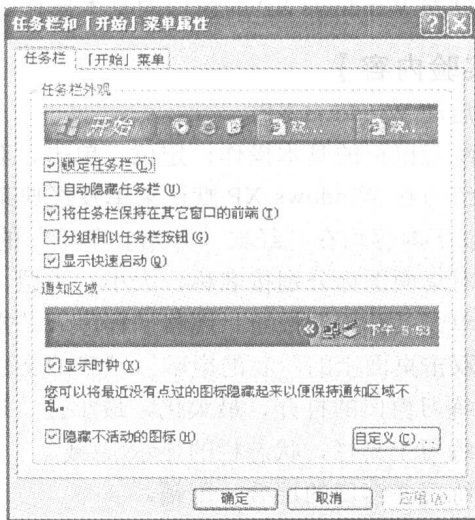


图 2.2 “任务栏属性”对话框

2. 任务栏的设置。右击“任务栏”, 选择“属性”, 出现如图 2.2 所示的“任务栏和「开始」菜单属性”对话框; 单击“任务栏”选项卡, 在其中设置显示/隐藏任务、锁定任务栏、显示/隐藏时钟等。

3. 软键盘的使用。Windows 提供了 13 种软键盘, 单击输入法状态条  的“软键盘”按钮 , 可以显示 PC 软键盘, 再次单击该按钮则隐藏软键盘; 若右键单击“软键盘”按钮, 则弹出如图 2.3 所示的软键盘选择菜单, 用户可选择所需的软键盘。

4. 使用帮助。单击“开始”按钮, 选择“帮助和支持”, 出现“帮助和支持中心”窗口; 选择“Windows 基础知识”的帮助主题, 如图 2.4 所示, 在出现的窗口左侧列表中点选“搜索信息”, 再在右侧窗口点选“搜索文件或文件夹”, 了解“搜索文件或文件夹”的具体方法。

PC 键盘	标点符号
希腊字母	数字序号
俄文字母	数学符号
注音符	单位符号
拼 音	制表符
日文平假名	特殊符号
日文片假名	

图 2.3 软键盘选择菜单



图 2.4 Windows 帮助窗口

实验二 应用程序操作

【实验目的】

- 掌握 Windows XP “剪贴板”的操作。
- 掌握 Windows XP “记事本”的操作。
- 掌握 Windows XP “计算器”的操作。
- 掌握 Windows XP “画图”的操作。

【实验内容】

1. 运用屏幕拷贝键【PrtSc】将当前屏幕显示的所有内容以图片的形式复制到剪贴板，并利用剪贴簿查看器，将剪贴板中的内容另存为“我的桌面.clp”；再打开“我的电脑”窗口，把“我的电脑”窗口内容以图片的形式复制到剪贴板，利用剪贴簿查看器将剪贴板上的内容另存为“我的电脑窗口.clp”。

2. 启动“画图”，在“画图”窗口中，选择【编辑】菜单的【粘贴】命令，刚刚复制到剪贴板的“我的电脑”窗口复制到了“画图”窗口中。单击【图像】菜单，选择【属性】，弹出“属性”对话框，将宽度和高度改为 400 和 300 并确定，观察画面的变化；将图像水平拉伸 150%，并设置反色，在其中绘制一个正方形并填充红色，最后将结果保存在桌面上，取名为“我的画图作业.bmp”。

3. 启动“计算器”，计算以下内容： $2^5=$ ； $3!=$ ； $1/127=$ ；半径为 3.5 的圆的面积。

4. 启动“记事本”，输入如图 2.5 所示字符，单击【格式】菜单，观察“自动换行”勾选与不勾选两种状态下的区别，并将字体设为宋体、三号字；在文档结尾处插入当前系统日期；将结果保存在桌面上，取名为“我的记事本作业.txt”。

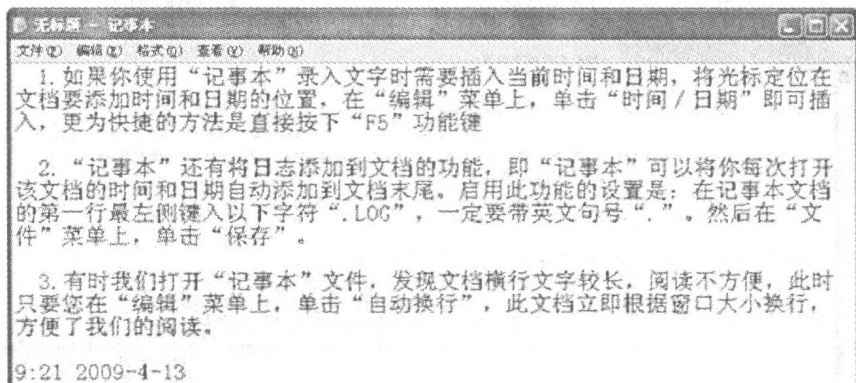


图 2.5 完成效果图

【实验要点指导】

1. 【PrtSc】键和剪贴簿查看器的使用。按下屏幕拷贝键【PrtSc】可以将当前屏幕上的画面作为一幅图放于剪贴板上，而使用【ALT】+【PrtSc】键可以将当前活动窗口或对话框作为一幅图放于剪贴板上。

如图 2.6 所示，在【开始】菜单【运行】命令的对话框中输入 clipbrd 能打开剪贴簿查看器。使用“剪贴簿查看器”用户可以观察剪贴板上的内容，亦可将其中的内容以文件形式保存到磁盘上，文件的扩展名为“.clp”。

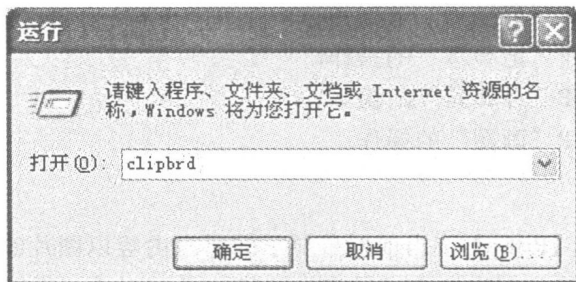


图 2.6 “运行”对话框

2. “画图”的使用。通过单击【开始】|【程序】|【附件】|【画图】命令，可以启动 Windows XP 自带的“画图”软件，同学们利用它可以绘制和修饰简单的图形，绘制圆、正方形等图形时需按下“Shift”键，生成的文件扩展名为“.bmp”。

3. “计算器”的使用。启动“计算器”，单击【查看】菜单，选择【科学型】，如图 2.7 所示，能进行较复杂的计算。

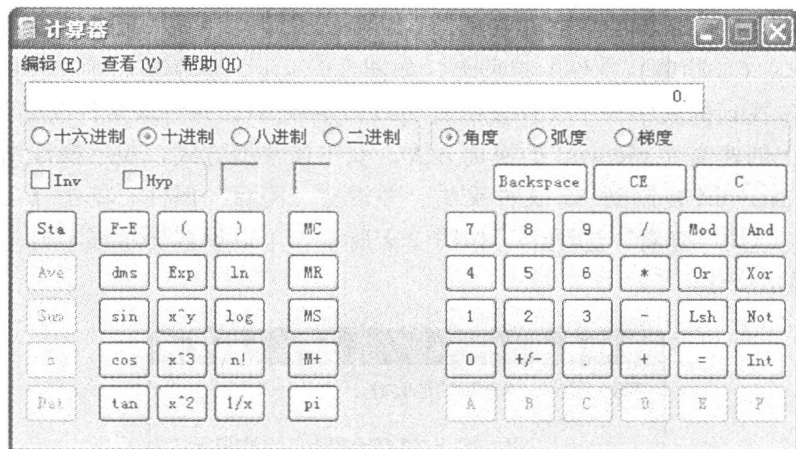


图 2.7 “计算器”窗口

实验三 文件和文件夹操作（一）

【实验目的】

- 掌握 Windows XP 文件的操作。
- 掌握 Windows XP 文件夹的操作。

【实验内容】

1. 启动“资源管理器”窗口，以详细资料方式显示 C 盘中所有文件和文件夹，并按日期排序；调整文件夹框和文件夹内容框的大小；展开或折叠某一个文件夹；练习选定一个、多个连续、多个不连续的文件或文件夹以及反向选择、全选、取消选择等操作。
2. 单击“资源管理器”窗口的【查看】菜单，分别以缩略图、平铺、图标、列表、详细信息的方式观察窗口的变化。
3. 在 D 盘上建立如图 2.8 所示的目录结构。

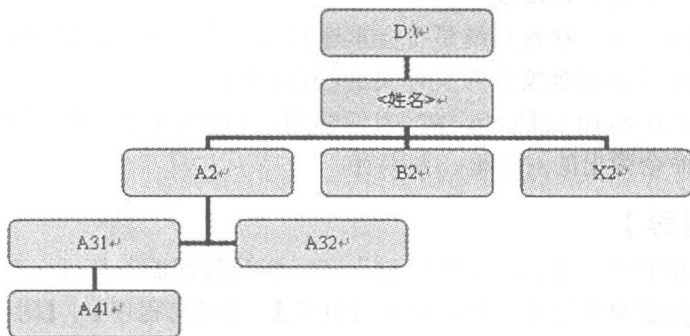


图 2.8 目录结构图

4. 在 B2 文件夹中新建文件名为 abc 的空 word 文档。
5. 在 C 盘上查找文件名以 a 开头，扩展名为 wmf，且文件的大小不超过 3KB 的所有文件。

6. 打开【工具】菜单下的【文件夹选项】命令，设置文件夹选项的“隐藏已知文件类型的扩展名”，显示（或隐藏）文件的扩展名，如图 2.9 所示，观察窗口中文件的显示效果。
7. 将上一步找到的其中一个文件复制到 A31 文件夹中，并将该文件改名为 pic.wmf。
8. 在桌面上创建文件 pic.wmf 的快捷方式，双击该快捷方式，观察操作结果。
9. 将文件 pic.wmf 复制到 X2 文件夹中，并设置“隐藏”属性，单击【工具】菜单下的【文件夹选项】，选择“查看”选项卡，如图 2.9 所示，可以设置显示或不显示隐藏文件，观察 pic.wmf 的显示变化。

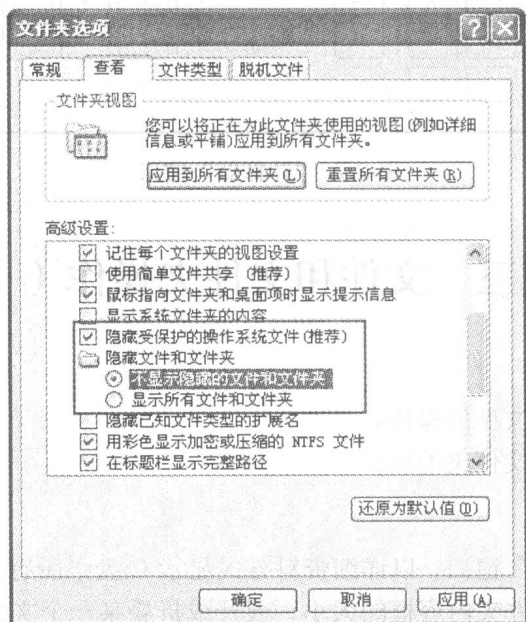


图 2.9 “文件夹选项”对话框

10. 删除 A31 文件夹中的文件 pic.wmf。
11. 双击桌面上文件 pic.wmf 的快捷方式，观察会出现什么情况。
12. 删除 A31 文件夹和 A32 文件夹。
13. 还原文件 pic.wmf，观察系统是否会重建其父文件夹 A31。其同级的文件夹 A32 会被还原吗？文件夹 A31 中的其他文件和文件夹会被还原吗？
14. 在前面建立的 word 文档 abc 中插入两幅图，一幅为整个桌面，另一幅为执行【开始】菜单中的【运行】命令弹出的对话框，并保存。

【实验要点指导】

1. 资源管理器的使用。使用“我的电脑”和“资源管理器”都可以对文件和文件夹进行管理。启动资源管理器的方法有多种，使用【开始】|【所有程序】|【附件】|【Windows 资源管理器】菜单命令可以启动资源管理器；通过右击桌面上的“我的电脑”图标或【开始】按钮，在快捷菜单中单击【资源管理器】命令亦可启动资源管理器。

在“资源管理器”窗口中，使用【查看】菜单命令，可以改变文件夹内容区的显示方式以及图标的排列方式。

2. 文件及文件夹的管理。使用“我的电脑”和“资源管理器”窗口的【文件】菜单或使用快捷菜单，可以新建文件或文件夹，删除、重命名文件或文件夹。硬盘上的文件或文件夹被删除后默认会送入“回收站”中，可以从“回收站”中还原被误删的文件或文件夹，即使其父文件夹被删除系统也会自动重建父文件夹，使之正确还原到其原始位置。使用【编辑】菜单或快捷键可以完成文件或文件夹的复制和移动。

3. 文件及文件夹的查找。在资源管理器窗口中单击“搜索”按钮，或使用【开始】|【搜索】菜单命令，会出现图 2.10 所示的“搜索助理”任务窗格，在其中输入查找条件，此处文件或文件夹的名字可以使用通配符“*”和“?”，“*”代表任意多个任意字符，“?”代表一个任意字符。此实验中应输入“a*.wmf”，本实验的搜索条件设置如图 2.10 所示。

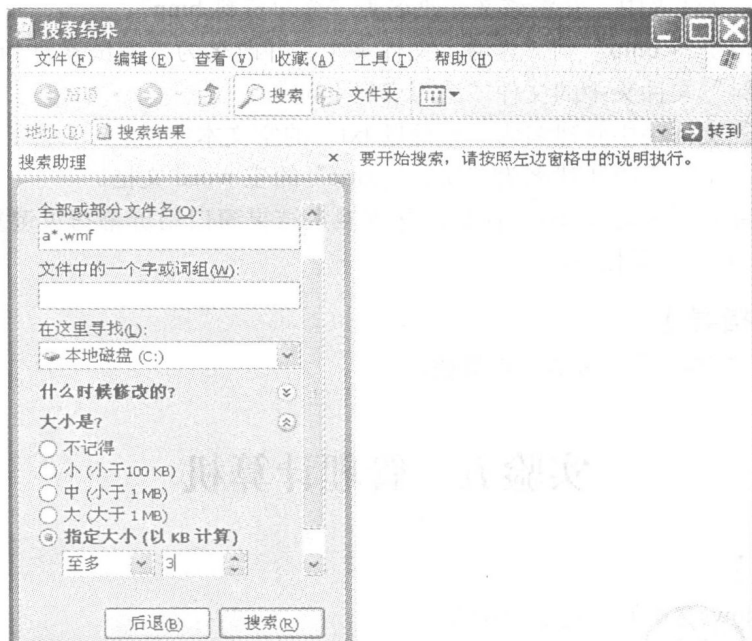


图 2.10 “搜索结果”窗口

4. 快捷方式是人们快速启动一个程序或打开一个文件或文件夹的一种捷径，通常将快捷方式放于桌面上，但如果快捷方式所指向的对象被删除则该快捷方式不起作用。

实验四 文件和文件夹操作（二）

【实验目的】

- 掌握 Windows XP 文件的操作。
- 掌握 Windows XP 文件夹的操作。

【实验内容】

1. 在 D 盘上建立如图 2.11 所示的目录结构。
2. 在“练习”文件夹中新建名为“练习题.doc”的空 word 文档。