



“十二五”高职高专精品规划教材  
高等职业教育课程改革项目研究成果

# 计算机应用基础 实训教程

■ 穆肇南 杨云勇 主 编



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

# 计算机应用基础实训教程

穆肇南 杨云勇 主 编  
洪 奕 韩 琰 副主编

## 内 容 简 介

本书是《计算机应用基础》配套的实训教程,共分为八章。主要内容包括:计算机基础操作、Windows XP 操作系统、文字处理软件 Word 2003、电子表格 Excel 2003、演示文稿 PowerPoint 2003、网络基础及 Internet、常用工具软件和综合训练题。书中每章均有大量的技能训练题,便于学生自己学习,部分章节后面的综合练习题不介绍操作过程,便于学生检验学习效果,在教材的最后还提供综合训练题参考答案。

本书着重计算机的基本技能的培养,适合于初学者使用,可作为学习计算机应用技能的自学教材,也可供参加全国计算机等级考试(一级)的考生使用。

版权专有 侵权必究

---

### 图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实训教程/穆肇南,杨云勇主编. —北京:北京理工大学出版社,2011.9

ISBN 978 - 7 - 5640 - 5128 - 0

I. ①计… II. ①穆… ②杨… III. ①电子计算机 - 教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 186529 号

---

---

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京高岭印刷有限公司

开 本 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 9.75

字 数 / 225 千字

版 次 / 2011 年 9 月第 1 版 2011 年 9 月第 1 次印刷

印 数 / 1 ~ 4000 册

定 价 / 22.00 元

责任校对 / 陈玉梅

责任印制 / 王美丽

---

为了帮助读者更好地掌握计算机应用的基础知识和基本技能，我们编写了这本教学辅助教材，与《计算机应用基础》配套使用。

本书共分为八章，内容涵盖了计算机基础教学大纲的内容，主要包括：计算机基础操作、Windows XP 操作系统、文字处理软件 Word 2003、电子表格 Excel 2003、演示文稿 PowerPoint 2003、网络基础及 Internet、常用工具软件和综合训练题。

本书凝聚了作者多年从事计算机基础教学的实际经验，采用“任务驱动式教学”方法，首先给出实训要达到的任务目标，然后以图示和文字说明方式详细介绍上机操作过程，一步一步引导读者完成任务。在教材的最后还对每一章的重要内容精选了选择题，便于学生对前面所学知识进行巩固。

本书作者均是贵州商业高等专科学校多年在教学一线从事计算机基础课程教学和教育研究的教师，由贵州商业高等专科学校计算机科学与技术系穆肇南主任及杨云勇副教授主编，主要参加编写的还有贵州商业高等专科学校的洪奕、韩琰、陈忠丽、田培琪、杨鹏、杨露、刘金锐等，由于时间仓促，加上编者水平有限，难免会有一些不足及不妥之处，望读者特别是同行多多批评指正。

**编 者**

## CONTENTS

## 目 录

|                                 |      |
|---------------------------------|------|
| 第一章 计算机基础操作 .....               | (1)  |
| 实验一 指法练习 .....                  | (1)  |
| 任务一 指法练习 .....                  | (1)  |
| 任务二 中、英文录入 .....                | (3)  |
| 第二章 中文 Windows XP 操作系统 .....    | (5)  |
| 实验一 Windows XP 基本操作 .....       | (5)  |
| 任务一 设置鼠标的属性 .....               | (5)  |
| 任务二 设置键盘的属性 .....               | (8)  |
| 任务三 窗口的操作 .....                 | (8)  |
| 实验二 自定义桌面 .....                 | (11) |
| 任务一 排列桌面图标 .....                | (11) |
| 任务二 修改显示属性 .....                | (11) |
| 任务三 设置任务栏 .....                 | (16) |
| 任务四 日期和时间设置 .....               | (18) |
| 实验三 Windows XP 文件和文件夹操作 .....   | (19) |
| 任务一 资源管理器的使用 .....              | (19) |
| 任务二 新建文件和文件夹 .....              | (22) |
| 任务三 查找文件和文件夹 .....              | (23) |
| 任务四 复制、移动、删除文件和文件夹 .....        | (23) |
| 任务五 为文件和文件夹创建快捷方式 .....         | (25) |
| 实验四 Windows XP 应用程序和任务管理器 ..... | (26) |
| 任务一 为计算机安装应用程序 .....            | (26) |
| 任务二 启动应用程序 .....                | (27) |
| 任务三 任务管理器的使用 .....              | (27) |
| 实验五 Windows XP 控制面板和附件 .....    | (28) |

|                                   |             |
|-----------------------------------|-------------|
| 任务一 控制面板的使用 .....                 | (28)        |
| 任务二 附件的使用 .....                   | (33)        |
| 实验六 综合练习 .....                    | (34)        |
| <b>第三章 Word 2003 文字处理软件 .....</b> | <b>(36)</b> |
| 实验一 Word 2003 的文档格式操作 .....       | (36)        |
| 任务一 设置字符格式和段落格式 .....             | (36)        |
| 任务二 分栏和首字下沉 .....                 | (37)        |
| 任务三 页面设置 .....                    | (37)        |
| 实验二 Word 2003 表格制作 .....          | (42)        |
| 任务一 制作值班表 .....                   | (42)        |
| 任务二 制作成绩表 .....                   | (45)        |
| 实验三 Word 2003 图片的处理 .....         | (47)        |
| 任务一 插入剪贴画 .....                   | (48)        |
| 任务二 插入文本框和艺术字 .....               | (48)        |
| 任务三 设置背景图片 .....                  | (48)        |
| 实验四 综合练习 .....                    | (52)        |
| <b>第四章 电子表格 Excel 2003 .....</b>  | <b>(54)</b> |
| 实验一 Excel 2003 的基本操作 .....        | (54)        |
| 任务一 建立工作簿 .....                   | (54)        |
| 任务二 设置工作表格式 .....                 | (55)        |
| 独立练习 .....                        | (59)        |
| 任务一 建立工作簿 .....                   | (59)        |
| 任务二 设置工作表格式 .....                 | (60)        |
| 任务三 冻结窗格 .....                    | (60)        |
| 实验二 Excel 2003 公式和函数 .....        | (61)        |
| 任务一 利用公式和函数进行统计计算 .....           | (61)        |
| 任务二 利用条件格式设置成绩的格式 .....           | (61)        |
| 任务三 为“学生信息. xls”工作簿进行加密设置 .....   | (62)        |
| 独立练习 .....                        | (66)        |
| 任务一 利用公式和函数进行统计计算 .....           | (66)        |
| 任务二 为“销售记录. xls”工作簿进行加密设置 .....   | (67)        |
| 实验三 图表的制作 .....                   | (67)        |
| 任务一 制作成绩图表 .....                  | (67)        |
| 任务二 制作平均分图表 .....                 | (68)        |

|                                       |              |
|---------------------------------------|--------------|
| 任务三 制作不及格人数分布图 .....                  | (68)         |
| 独立练习 .....                            | (73)         |
| 实验四 数据统计与管理 .....                     | (73)         |
| 任务一 利用记录单修改数据 .....                   | (74)         |
| 任务二 对数据进行排序 .....                     | (74)         |
| 任务三 从数据表中筛选数据 .....                   | (74)         |
| 任务四 对数据进行分类汇总 .....                   | (75)         |
| 任务五 制作数据透视表 .....                     | (76)         |
| 独立练习 .....                            | (83)         |
| 任务一 利用记录单修改数据 .....                   | (83)         |
| 任务二 对数据进行排序 .....                     | (83)         |
| 任务三 从数据表中筛选数据 .....                   | (84)         |
| 任务四 对数据进行分类汇总 .....                   | (84)         |
| 任务五 制作数据透视表 .....                     | (84)         |
| 实验五 页面设置和打印 .....                     | (85)         |
| 独立练习 .....                            | (87)         |
| <b>第五章 演示文稿 PowerPoint 2003 .....</b> | <b>(88)</b>  |
| 实验一 创建演示文稿 .....                      | (88)         |
| 任务一 使用空白演示文稿创建新的演示文稿 .....            | (88)         |
| 任务二 使用设计模板创建演示文稿 .....                | (89)         |
| 任务三 利用内容提示向导新建演示文稿 .....              | (89)         |
| 实验二 演示文稿的外观设计 .....                   | (94)         |
| 实验三 演示文稿的播放效果 .....                   | (98)         |
| 实验四 演示文稿的文件管理 .....                   | (102)        |
| 任务一 将演示文稿发送到 Word 文档 .....            | (102)        |
| 任务二 将演示文稿打包 .....                     | (102)        |
| 实验五 综合练习一 .....                       | (104)        |
| 实验六 综合练习二 .....                       | (104)        |
| <b>第六章 网络基础及 Internet .....</b>       | <b>(105)</b> |
| 实验一 建立局域网, 实现资源共享 .....               | (105)        |
| 任务一 设置和查看 IP 地址 .....                 | (105)        |
| 任务二 设置和实现资源共享 .....                   | (105)        |
| 实验二 浏览器的使用 .....                      | (109)        |
| 任务一 了解几种常用浏览器 .....                   | (109)        |

|                                     |       |
|-------------------------------------|-------|
| 任务二 IE 浏览器的基本使用 .....               | (109) |
| 实验三 在 Internet 上搜索信息 .....          | (111) |
| 任务一 了解常用的搜索网站 .....                 | (111) |
| 任务二 利用百度搜索相关资料 .....                | (111) |
| 实验四 电子邮件的使用 .....                   | (113) |
| 任务一 电子邮件的申请及使用 .....                | (113) |
| 任务二 使用 Outlook Express 收发电子邮件 ..... | (113) |
| 实验五 综合练习一 .....                     | (120) |
| 实验六 综合练习二 .....                     | (121) |
| 第七章 常用工具软件 .....                    | (122) |
| 实验一 常用工具软件的安装和使用 .....              | (122) |
| 任务一 迅雷的安装和使用 .....                  | (122) |
| 任务二 WinRAR 的安装和使用 .....             | (122) |
| 任务三 即时通信软件 MSN 的使用 .....            | (122) |
| 任务四 360 安全卫士的使用 .....               | (122) |
| 任务五 Windows 优化大师的使用 .....           | (122) |
| 第八章 综合练习题 .....                     | (130) |
| 第一部分 计算机基础知识 .....                  | (130) |
| 第二部分 操作系统 .....                     | (132) |
| 第三部分 Word 2003 文字处理软件 .....         | (136) |
| 第四部分 Excel 2003 表格处理 .....          | (140) |
| 第五部分 PowerPoint 2003 幻灯片 .....      | (143) |
| 第六部分 网络试题 .....                     | (144) |



# 第一章 计算机基础操作



## 实验一 指法练习



### 实验目的

- 1. 熟悉键盘的布局，掌握正确的指法位置；
- 2. 熟练掌握中、英文输入法。



### 实验内容

#### 任务一 指法练习

##### 1. 键盘布局

##### Tips:

键盘是计算机最基本、最常用的输入工具之一。最常用的计算机键盘有 104 个键，另外，还有 101 个键、107 个键的键盘。

Windows 键盘主要分为 5 个区：功能键区、主键盘区、编辑键区、状态指示区、辅助键区，如图 1.1 所示。

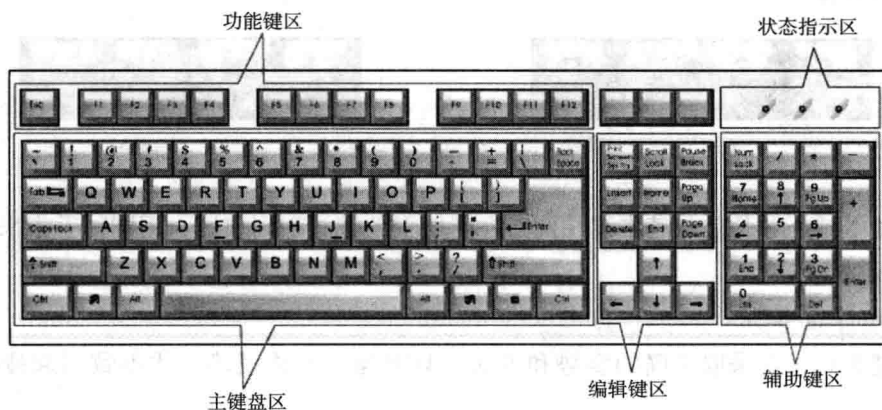


图 1.1 键盘分区

主键盘区：主要由 26 个英文字母键、0~9 十个数字键、21 个双字符键以及一些功能键组成。

空格键：键盘上最长的键，用于向计算机输入空格。

回车键：标有“Enter”的键，当执行命令或编辑文档换行时使用。

字母锁定键：按一下 Caps Lock 键，状态指示区的“Caps Lock”指示灯亮，键盘进入大写字母输入状态；再按一下该键，“Caps Lock”指示灯灭，键盘进入小写字母输入状态。

换挡键：主键盘区左右两侧各有一个标有“Shift”的键。键帽上标有两个字符的键，叫做双字符键。输入双字符键上方的符号时需要使用换挡键。

跳格键：在主键盘区的右侧有一个 Tab 键。在编辑文档时，按一次 Tab 键，光标可以移动几个空格或移到指定的位置。

退格键：Backspace 键。按一次该键，可以删除光标左边的一个字符，并使光标向左移动一个位置。

删除键：Delete 键。按该键可以删除光标后面的字符。

功能键区：在键盘上标有“F1~F12”的键叫功能键。在不同的软件中它们有不同的功能，通常情况下，按下 F1 键可得到软件的一些帮助信息。

数字锁定键：NumLock 键。按一次该键，状态指示区“NumLock”灯亮才能输入数字。灯灭时，不能输入数字。

## 2. 键盘指法

### 1) 基本键指法

主键盘区是平时最常用的键区，通过它可实现各种文字和信息的录入。主键盘区有 8 个基本键，如图 1.2 所示。其中 F 键和 J 键上各有一个小横杠，帮助盲打时定位。

开始打字前，左手小指、无名指、中指和食指应分别放在 A、S、D、F 键上，右手的食指、中指、无名指和小指应分别放在 J、K、L、；键上，两个大拇指则放在空格键上。这就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，而且按完后应立即退回到基本键位。



图 1.2 8 个基本键

除了基本键外，凡是与基本键在同一左斜线上的键属于同一区，用同一手指来管理，如图 1.3 所示。

### 2) 打字注意事项

敲击键盘时，要采取正确的姿势和方法，只有操作方法正确，才不致引起疲劳和输入错误。

(1) 熟悉手指键位分工。打字时，全身要自然放松，腰背挺直，上身稍离键盘，上臂

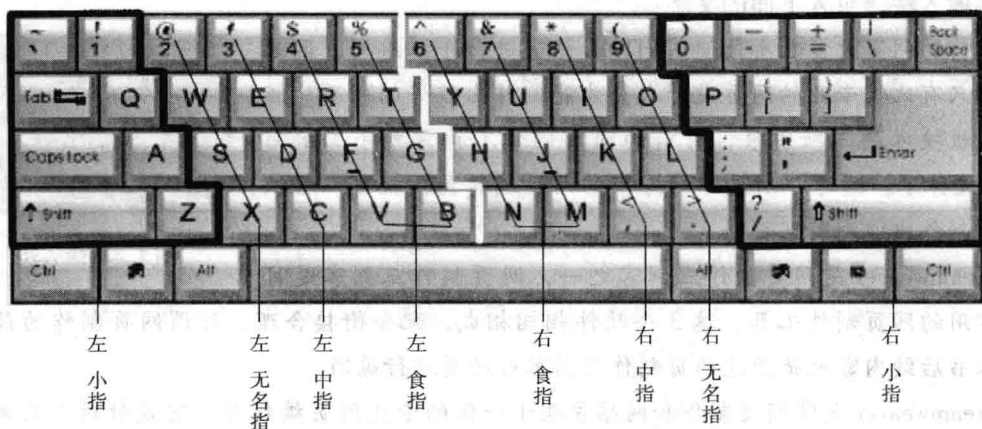


图 1.3 其他键手指分工

自然下垂，手指略向内弯曲，自然放在对应键位上。

(2) 打字时要禁止看键盘，即盲打，凭手感去体会每一个键的准确位置。

## 任务二 中、英文录入

启动写字板分别进行如下练习：

### Tips:

打开【写字板】程序：单击桌面的【开始】菜单，从弹出的菜单中选择【程序】→【附件】→【写字板】。

### 1. 录入英文

When you think of the tremendous technological progress we have made, it's amazing how little we have developed in other respects. We may speak contemptuously of the poor old Romans because they relished the orgies of slaughter that went on in their arenas. We may despise them because they mistook these goings on for entertainment. We may forgive them condescendingly because they lived 2000 years ago and obviously knew no better. But are our feelings of superiority really justified? Are we any less blood-thirsty? Why do boxing matches, for instance, attract such universal interest? Don't the spectators who attend them hope they will see some violence? Human beings remains as bloodthirsty as ever they were. The only difference between ourselves and the Romans is that while they were honest enough to admit that they enjoyed watching hungey lions tearing people apart and eating them alive, we find all sorts of sophisticated arguments to defend sports which should have been banned long age; sports which are quite as barbarous as, say, public hangings or bearbaiting.

### 2. 录入中文

单击任务栏上的【输入法】按钮，在弹出的输入法列表（见图 1.4）中，选择任意一

种汉字输入法，录入下面的文字：

以前的网页大多数都是使用 HTML 语言进行手工编写，因此一般都只有比较专业的网页设计人员才能制作出较好的网页。随着计算机技术的不断发展，目前的网页制作不再需要手工编写 HTML 文件了，通过“所见即所得”的网页编辑器，就可以轻松地方便地制作出漂亮的网页。

Dreamweaver 是网页制作三剑客之一，网页制作三剑客是目前最常用的网页制作工具，这 3 个软件相辅相成，配合衔接合理，可谓网页制作的最佳拍档。本书后续内容也是通过网页制作三剑客对网页进行编写。

Dreamweaver 是集网页制作和网站管理于一体的专业网页编辑器，它是针对专业网页设计师特别开发的可视化网页开发工具。它接口广泛，能轻易地与其他超文本标记语言编辑工具完美结合。Dreamweaver 还具有制作效率高，网站管理方便，模板丰富，网页呈现力强等特点，是专业的网页设计人员首选的工具之一。

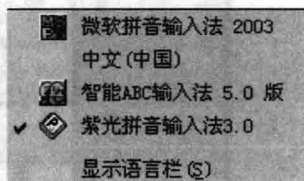


图 1.4 输入法

## 第二章 中文 Windows XP 操作系统

### 实验一 Windows XP 基本操作

#### 实验目的

- 1. 掌握键盘和鼠标的的基本操作；
- 2. 熟悉窗口的组成及其基本操作；
- 3. 掌握 Windows 各种菜单的使用方法。

#### 实验内容

##### 任务一 设置鼠标的属性

(1) 双击【我的电脑】打开【我的电脑】窗口，如图 2.1 所示，单击【控制面板】超链接，打开【控制面板】窗口，如图 2.2 所示，双击【鼠标】图标，弹出如图 2.3 所示的【鼠标属性】对话框，在这里可以对鼠标的各种属性进行设置。

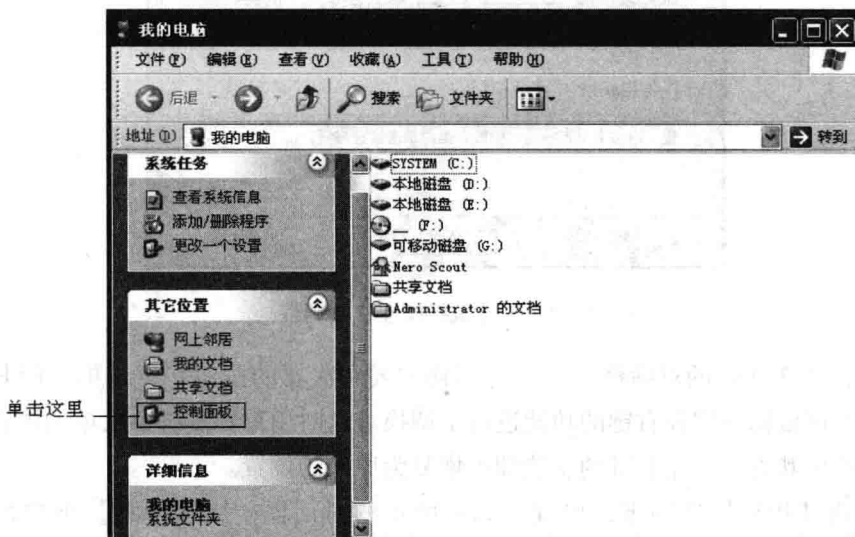


图 2.1 【我的电脑】窗口

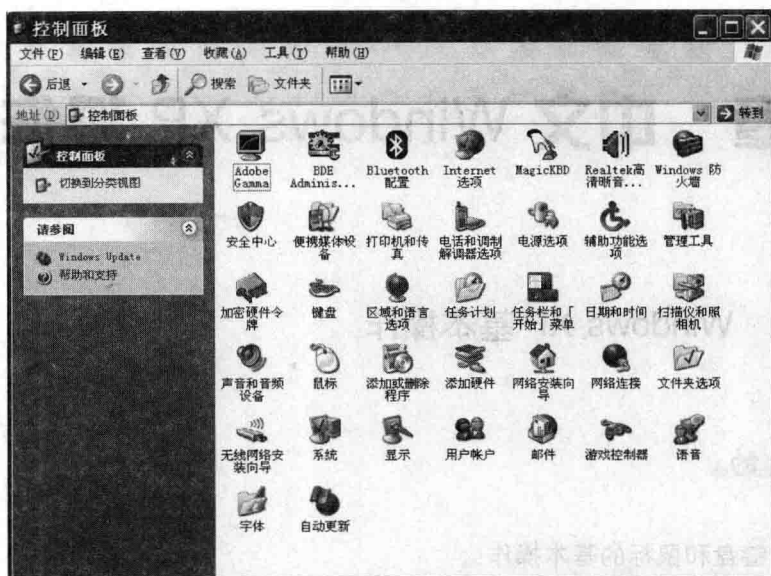


图 2.2 【控制面板】窗口

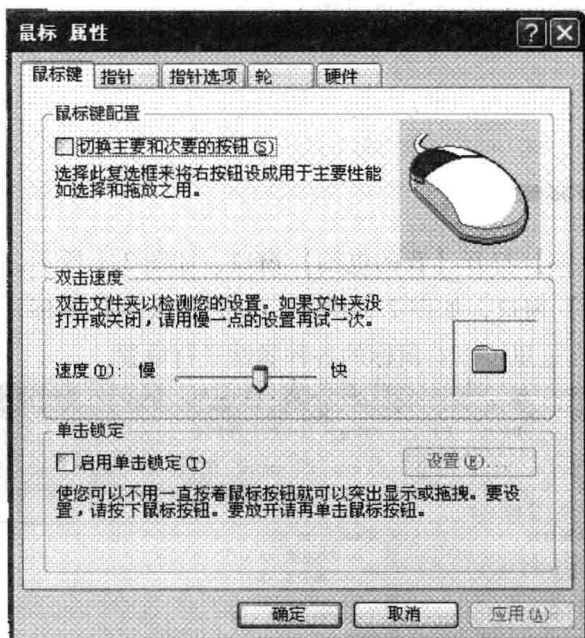


图 2.3 【鼠标属性】对话框

(2) 在图 2.3 所示的对话框中选中【切换主要和次要的按钮】复选框，使其变成选中状态☑，会发现鼠标左键和右键的功能进行了调换。这时用鼠标右键再次单击该选项，使复选框变成未选中状态☐，左右键的功能即可恢复为原来的设置。

(3) 单击【指针】选项卡，出现图 2.4 所示的对话框，从【方案】下拉列表中选择“怀旧式（系统方案）”，然后单击【应用】按钮，查看鼠标的变化。

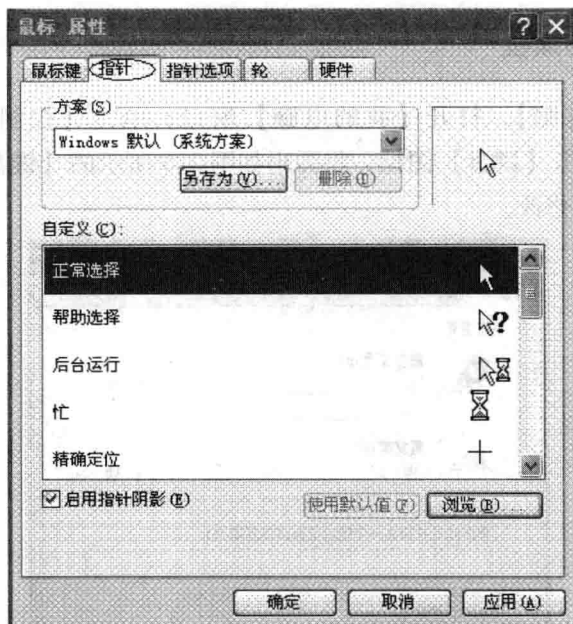


图 2.4 【指针】选项卡

(4) 单击【指针选项】标签，弹出如图 2.5 所示的对话框，在对话框中的【可见性】选项区域中选中【显示指针踪迹】复选框，然后移动鼠标，查看效果。

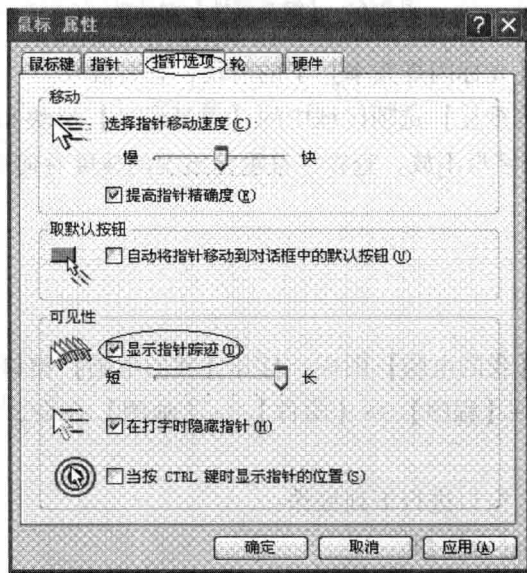


图 2.5 【指针选项】对话框

(5) 单击对话框右上角的【关闭】按钮, 关闭对话框。

#### Tips:

单击对话框中的【应用】按钮，可以使设置生效。

单击【确定】按钮，不但可以使设置生效，而且同时关闭对话框。

## 任务二 设置键盘的属性

(1) 双击【我的电脑】，打开【我的电脑】窗口，单击【控制面板】超链接，打开【控制面板】窗口，双击【键盘】图标，将弹出如图 2.6 所示的【键盘属性】对话框，在这里可以对键盘设置进行修改。



图 2.6 【键盘属性】对话框

(2) 使用鼠标调节【光标闪烁频率】下的滑块，查看效果。

(3) 分别调节【字符重复】选项区域中的【重复延迟】滑块和【重复率】滑块，然后在测试文本框中按下一个字母不放，查看字符重复出现的速度有何变化。

## 任务三 窗口的操作

### 1. 窗口的基本操作

(1) 双击桌面上的【我的电脑】图标，打开【我的电脑】窗口，观察窗口的组成。

(2) 单击【开始】→【程序】→【附件】→【画图】命令，打开【画图】窗口，观察窗口的组成。

(3) 对【我的电脑】窗口进行下列操作：

①最小化、最大化和还原窗口。

单击窗口右上角的【最小化】按钮，将窗口隐藏起来，只在屏幕下方的任务栏中显示为一个带有名称的图标。

单击任务栏上的【我的电脑】图标，重新显示窗口。

单击窗口右上角的【最大化】按钮，将窗口设置为最大，占满全屏。

当窗口最大化之后，【最大化】按钮变成【还原】按钮，单击【还原】按钮让窗口还原到之前的大小。



## ②移动窗口。

将鼠标指针移到窗口的标题栏上，按住左键不放并拖动鼠标把窗口移动到桌面的其他位置。

## ③调整窗口大小、使用滚动条。

通过拖动窗口的边框将窗口变小，直到显示滚动条，如图 2.7 所示，拖动滚动条查看窗口中的信息。通过拖动窗口的边框可将窗口变大。

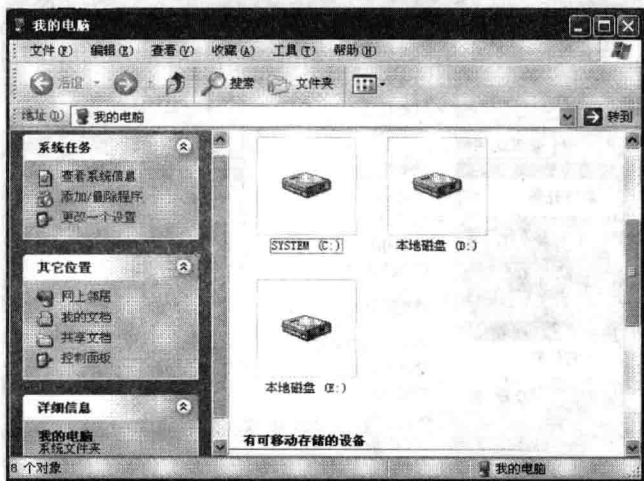


图 2.7 显示滚动条的窗口

## ④关闭窗口。

单击窗口右上角的【关闭】按钮关闭窗口。

或者单击窗口左上角的【我的电脑】图标，弹出如图 2.8 所示的控制菜单，然后从控制菜单中选择【关闭】命令。

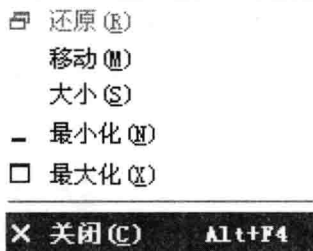


图 2.8 控制菜单

还可以直接双击窗口左上角的【我的电脑】图标关闭窗口。

## (4) 切换窗口。

打开【我的电脑】和其他多个窗口，分别使用以下方法使【我的电脑】窗口成为当前活动窗口：

①从屏幕下方的任务栏中单击【我的电脑】图标。

②单击屏幕上【我的电脑】窗口的可见部分。

③按快捷键 Alt + Tab 或 Alt + Esc 在各个窗口之间进行切换，直到切换至【我的电脑】窗口。

## (5) 排列窗口。

打开多个窗口，然后在任务栏的空白处右击，弹出一个快捷菜单，如图 2.9 所示。从中分别选择窗口的排列方式（层叠窗口、横

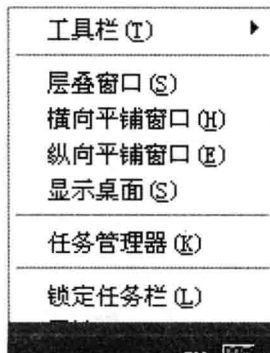


图 2.9 排列窗口菜单