



国家示范性高等职业教育精品规划教材

# 计算机应用基础 实验指导

JISUANJIYINGYONG JICHU SHIYAN ZHIDAO

◎主 编 陈玉和



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

# 计算机应用基础实验指导

主 编 陈玉和

副主编 唐伊林 李建恒 王建辉

参 编 刘 英 宋 颖



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

## 内 容 简 介

本书是《计算机应用基础》教材的配套实验指导书,围绕全国计算机等级考试一级考试大纲,对应教材中的计算机基础知识、计算机操作系统、文字处理软件 Word 2003 的应用、Excel 2003 电子表格制作软件、PowerPoint 2003 演示文稿制作、计算机网络基础知识,编有相应的 21 个实验。另编有六个附录,分别介绍了全国计算机等级考试一级考试大纲、全国计算机等级考试一级模拟试题、常用工具软件介绍、五笔字形输入法简介和教材各章习题及模拟试题答案,以期使读者达到全面、扎实地掌握计算机应用基础知识的目的。

本书可作为应用型、技能型人才培养的各类教育相关专业的教学用书,也可供各类培训、计算机从业人员和爱好者参考使用。

版权专有 侵权必究

---

### 图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础实验指导/陈玉和主编. —北京:北京理工大学出版社, 2011.7

ISBN 978 - 7 - 5640 - 4041 - 3

I. ①计… II. ①陈… III. ①电子计算机 - 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 110655 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](http://www.bitpress.com.cn)

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京市通州富达印刷厂

开 本 / 710 毫米 × 1000 毫米 1/16

印 张 / 8.75 印张

字 数 / 162 千字

版 次 / 2011 年 7 月第 1 版 2011 年 7 月第 1 次印刷

印 数 / 1 ~ 3000 册

责任校对 / 周瑞红

定 价 / 19.00 元

责任印制 / 王美丽

---

图书出现印装质量问题,本社负责调换

# 目 录

|                                                 |      |
|-------------------------------------------------|------|
| 第 1 章 计算机基础知识实验 .....                           | (1)  |
| 实验一 键盘的指法练习 .....                               | (1)  |
| 第 2 章 中文操作系统 Windows XP 实验 .....                | (7)  |
| 实验一 认识 Windows XP .....                         | (7)  |
| 实验二 认识资源管理器 .....                               | (8)  |
| 实验三 认识控制面板 .....                                | (12) |
| 第 3 章 文字处理软件 Word 2003 实验 .....                 | (17) |
| 实验一 Word 文档的基本操作 .....                          | (17) |
| 实验二 Word 文档的格式与编排基础 .....                       | (25) |
| 实验三 Word 表格的创建与设置 .....                         | (35) |
| 实验四 Word 文档版面设置与排版 .....                        | (39) |
| 实验五 Word 中自选图形的绘制与设置 .....                      | (44) |
| 实验六 利用 Word 编辑数学公式 .....                        | (51) |
| 第 4 章 Excel 2003 电子表格实验 .....                   | (55) |
| 实验一 工作表的创建、管理和格式化 .....                         | (55) |
| 实验二 公式与函数的使用 .....                              | (58) |
| 实验三 数据管理与分析 .....                               | (63) |
| 实验四 图表的插入与编辑 .....                              | (66) |
| 第 5 章 PowerPoint 2003 演示文稿实验 .....              | (70) |
| 实验一 演示文稿的建立和编辑 .....                            | (70) |
| 实验二 动画与放映方式的设置 .....                            | (75) |
| 第 6 章 计算机网络基础实验 .....                           | (83) |
| 实验一 实现局域网内文件共享 .....                            | (83) |
| 实验二 Windows XP 下设置通过 ADSL 或局域网接入 Internet ..... | (85) |
| 实验三 使用 IE6.0 到 Internet 上搜索及保存信息 .....          | (87) |



|                                     |       |
|-------------------------------------|-------|
| 实验四 使用 IE6.0 申请电子邮箱和处理电子邮件 .....    | (90)  |
| 实验五 使用 Outlook Express 管理电子邮件 ..... | (91)  |
| 附录 1: 全国计算机等级考试一级考试大纲 .....         | (94)  |
| 附录 2: 全国计算机等级考试一级模拟试题 (一) .....     | (97)  |
| 附录 3: 全国计算机等级考试一级模拟试题 (二) .....     | (103) |
| 附录 4: 常用工具软件介绍 .....                | (109) |
| 附录 5: 五笔字型输入法简介 .....               | (113) |
| 附录 6: 习题及模拟试题答案 .....               | (120) |
| 参考书目 .....                          | (135) |

# 第1章 计算机基础知识实验

## 实验一 键盘的指法练习

### 【实验目的】

- (1) 认识键盘的分区、键盘各键的作用。
- (2) 正确地使用附加键。
- (3) 正确地进行键盘的指法训练。

### 【实验内容】

启动 Windows 的记事本程序完成下面英文文章的输入，在输入过程中一定要注意正确的指法。

Already had I made sure that a rooted and anchored affection had come to me from out the emptiness and nothingness of the world and was to feed my soul henceforward; already had I changed the mood of long years and felt a conversion towards the life of things, an appreciation, a cousinship with the created light—and all that through one new link of loving kindness—when whatever it is that dashes the cup of bliss from the lips of mortal man (Tupper) up and dashed it good and hard. It was the Ancient Enemy who put the fatal sentence into my heart, for we are the playthings of the greater powers, and surely some of them are evil.

“You will never leave me. Amatheia,” I said: “I will respect your sleep and we will sit here together through all uncounted time, I holding you in my arms and you dreaming of the fields of Paradise. Nor shall anything part us. Amatheia? you are my cat and I am your human. Now and onwards into the fullness of peace.”

Then it was that Amatheia lifted herself once more, and with delicate, discreet, unweighted movement of perfect limbs leapt lightly to the floor as lovely as a wave. She walked slowly away from me without so much as looking back over her shoulder; she had another purpose in her mind; and as she so gracefully and so majestically neared the door which she was seeking, a short, unpleasant man standing at the bar said “Puss, Puss, Puss!” and stooped to scratch her gently behind the ear. With what a wealth of

singular affection, pure and profound, did she not gaze up at him, and then rub herself against his leg in token and external expression of a sacramental friendship that should never die.

## 【实验要点指导】

### 1. 键盘的指法

(1) 基准键位与手指的对应关系, 如图 1-1 所示。

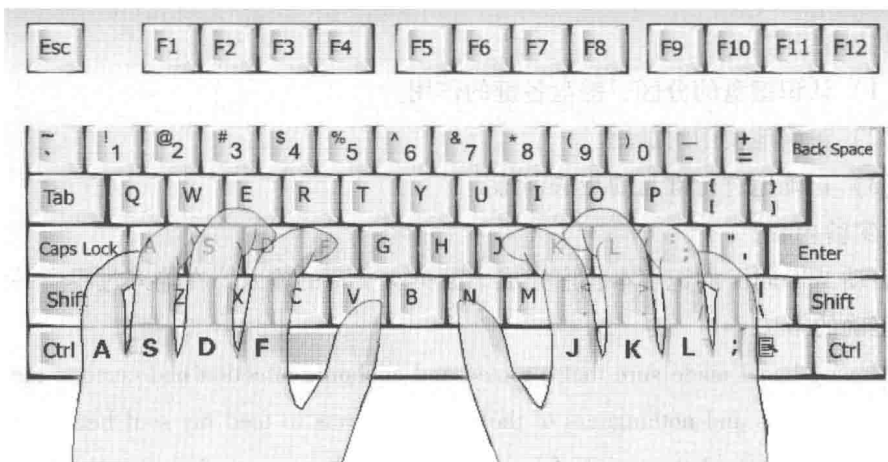


图 1-1 基准键位与手指的对应关系

基准键位于键盘的第二行, 共有八个字母键, 它们分别是: “A” “S” “D” “F” “J” “K” “L” 和 “;”。在打字之前和打字的过程中, 分别将左右手的小指、无名指、中指和食指放置于基准键上。

### (2) 键盘手指分工。

在键盘的主键盘区共有 61 个符号键, 要正确地击打而又不至于引起混乱, 就必须严格遵循键盘的指法分工。每个手指各司其责, 分别负责一个键盘区, 如图 1-2 所示。

### (3) 键的击法。

① 手腕要平直, 手臂要保持静止, 全部动作仅限于手指部分 (上身其他部位不得接触工作台或键盘)。

② 手指要保持弯曲, 稍微拱起, 指尖后的第一关节微呈弧形, 分别轻轻放在基准键上。

③ 输入时, 手抬起, 只有击键的手指可伸出击键。击完键后立即缩回到基

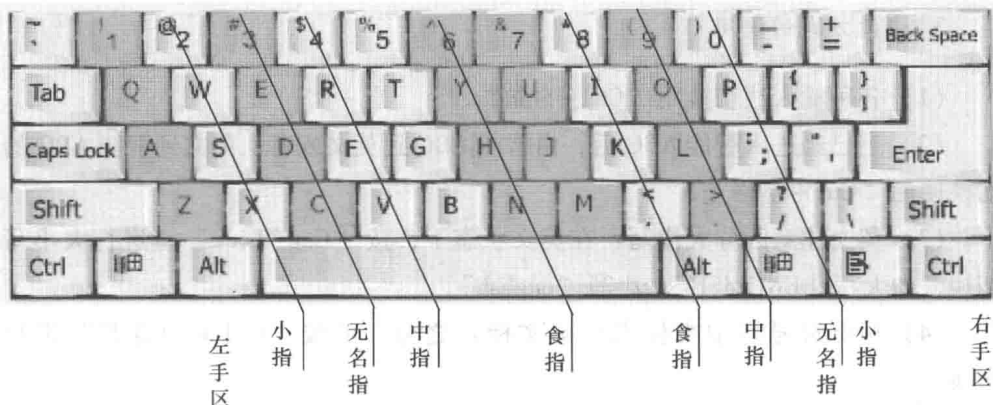


图 1-2 键盘指法分区图

准键位置，不可停留在刚才击打的键上。

- ④ 输入过程中，要用相同的节拍轻轻地击键，不可用力过猛。
- ⑤ 用大拇指击空格键，一次输入一空格。
- ⑥ 需要换行时，抬起右手小指击一次 Enter 键，击后回到基准键位。

## 2. 操作键盘的姿势

初学者在使用键盘进行输入时，首先必须注意的是击键的姿态，然后才是正确的指法。如果初学者姿势不正确，就不能做到快速而准确的输入，也容易疲劳，不利于身体的健康。正确的操作方法应如图 1-3 所示。

- (1) 身体应保持笔直，稍偏于键盘右方。
- (2) 应将全身重量置于椅子上，坐椅要旋转到便于手指操作的高度，两脚平放。
- (3) 两肘轻轻贴于腋边，手指轻放于规定的字键上，手腕平直。人与键盘的距离，可通过移动椅子或键盘的位置来调节，以调节到人能保持正确的击键姿势为止。



图 1-3 键盘的操作姿势

- (4) 监视器应放于键盘的正后方，输入原稿前，先将键盘右移 5cm，再将原稿紧靠键盘左侧放置，以便阅读。

### 3. 快捷方式的使用

- (1) 各种输入法切换用“Ctrl + Shift”。
- (2) 当已经进入智能 ABC 后，由智能 ABC 到英文或者从英文到智能 ABC 的切换使用“Ctrl + 空格”。
- (3) 英文注意区分大小写：在英文状态下，按“Caps Lock”键进行大小写切换，如大写“ENGLISH”，小写“english”。
- (4) 标点符号有中文标点和英文标点之分，可按“Ctrl + 句点符”进行切换。
- (5) 除中文外，其他符号及英文有全角半角之分，全角符号占位与中文一样是半角符号的两倍，按“Shift + 空格”进行切换。
- (6) 如遇到特殊符号不能直接用键盘完成输入，则在智能 ABC 输入法下按“V + 1”（先按字母 V 然后按数字 1 键），然后从里面选择所需符号完成即可。

#### 【实验习题】

(1) 启动 Windows 的记事本程序完成下面文章的输入，在输入过程中一定要注意标点符号的输入以及中英文输入法的切换和数字键盘的使用。

海航集团于 2000 年 1 月经国家工商行政管理局批准组建，是一家以航空旅游、现代物流和现代金融服务为三大支柱产业的现代服务业综合运营商，产业覆盖航空、物流、金融、旅游、置业、商业、机场管理和其他相关产业。截至 2010 年年底，海航集团资产总规模逾 3400 亿元，年营业收入达 925 亿元，为社会提供约 8 万个就业机会。在“2010 中国企业 500 强”中，海航集团排名第 179 位。

海航集团航空运输产业运营飞机 290 余架，开通航线 500 余条，通达 130 多个国内外城市，连续安全飞行超过 350 万小时。2010 年实现旅客运输量 3222 万人次。自成立以来，海航多次获得中国民航安全生产“金鹰杯”“金鹏杯”，并连续 10 年荣获“旅客话民航”用户满意优质奖。2011 年，海南航空荣膺中国内地首家“skytrax 五星航空公司”称号，打造中国民航“安全、正点、服务”优秀品牌。同年，香港航空亦荣获“skytrax 四星航空公司”称号。

海航集团的主要产业包括：

大新华物流是中国首家致力于构建海陆空综合物流、金融服务、物流信息网络及大型制造业一体化的全球物流综合服务运营商。

海航资本立足于通过优势产业领域的投资银行服务与各类金融手段的组合与



创新为客户提供综合金融解决方案,立志打造一流国际投资银行和现代金融服务业综合运营商。

海航旅业主营业务涵盖航空、旅游、卡、网、外汇零售等五大类别。

海航实业已开发完成各类型高档酒店、高档写字楼、城市综合体、高尚精品住宅、大型生态旅游景区等近百个项目。

海航商业以“健康、富足、快乐、和谐”为理念,实施“实体+电子商务+金融”的发展策略,立足西部、布局全国。

海航机场集团运营海口美兰国际机场、三亚凤凰国际机场、甘肃机场集团(兰州、敦煌、嘉峪关、庆阳)、宜昌三峡机场等13家成员机场。

海航集团成立了北方、华南、西南、西北、上海和国际六个区域总部,与七大产业集团形成条块结合的新型管理模式。

海航集团的其他产业还包括海航国际旅游岛开发建设(集团)有限公司、海航新华文化(控股)集团有限公司、海航集团财务有限公司、海南海航航空信息系统有限公司、三亚航空旅游职业学院、长沙南方职业学院、海航集团香港有限公司等。

今天的海航事业已经超越了国家、肤色、民族、信仰、文化、语言等界限,遍布全球,不断从成功走向优秀,从优秀走向卓越,并逐步成长为受世人尊敬的企业;今天的海航人秉承着相同的海航精神价值体系,以“为了人类的幸福与世界的和平”为共同理想、以“天佑善人、天自我立、自我主宰”为共同信仰、以“大众认同、大众参与、大众成就、大众分享”为共同追求、以“诚信、业绩、创新”为共同理念。展望未来,全体海航人将为创建世界级企业和世界级品牌的伟大目标不懈奋斗。

(2) 启动 Windows 的记事本程序完成下面符号的输入。

① 在英文状态下输入以下符号:

! @ # \$ % ^ & \* ( ) \_ +

② 在中文状态输入以下符号:

! · # ¥ % …… - \* ( ) —— 《 》

③ 全角中文标点:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 、 , 。 “ ”

④ 半角英文标点:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 \ , . " "

输入完③④后比较全角中文标点与半角英文标点的区别。

⑤ 输入以下字符:

! \* ( ) & ^ % \$ \_ + @ # ! · # ¥ % …… - \* ( ) - - +

! · # ¥ % …… - \* ( ) - - +

，。？！“”‘’《》……，；‘’“”{}[]…

$$, ; ' " \{ \} [ ] \dots$$

【】 【】 「」 『』 (一) (二) (三) ① ② ③ (1) (2) (3) VI VII VIII IX

$$\mathbb{U} \div \leq \geq \Sigma \Pi \because \therefore \infty \propto \parallel \odot \in$$

No ☆ ★ ● ◎ ⊗ □ ~

## 第2章 中文操作系统 Windows XP 实验

### 实验一 认识 Windows XP

#### 【实验目的】

- (1) 熟练掌握鼠标的操作。
- (2) 熟悉 Windows XP 界面的各个要素。
- (3) 练习“常规键”的操作方法和“菜单命令”的使用方法。

#### 【实验内容】

- (1) 练习鼠标操作和对窗口的操作。
- (2) 练习快捷菜单的调出与使用，以及图标的排列方式。
- (3) 练习“常规键”操作方法和“菜单命令”的使用方法。
- (4) 正确使用“控制菜单”。

#### 【实验要点指导】

##### 1. 练习鼠标操作和对窗口的操作

(1) 将鼠标指针指向桌面上“我的电脑”图标，双击左键打开其窗口，单击最大化按钮、最小化按钮、还原按钮，观察窗口的变化；将鼠标指针移向窗口的标题栏的空白处，按下鼠标左键，进行窗口的移动；最后单击关闭按钮，关闭“我的电脑”窗口。

注意：“关闭”的真正含义与作用。

(2) 将鼠标指针移到任务栏的空白处，按下鼠标左键向上、向左、向右、向下进行任务栏的移动；将鼠标指针移向任务栏的边缘处，按下鼠标左键，进行任务栏宽度的调整。

(3) 将鼠标指针移到任务栏的空白处，右击弹出快捷菜单，从中选择“属性”命令，打开“任务栏与开始菜单属性”对话框，从“任务栏”选项卡中选择“自动隐藏”或取消选择“自动隐藏”，观察任务栏的表现方式。

##### 2. 练习快捷菜单的调出与使用以及图标的排列

(1) 右击桌面，弹出快捷菜单，选择“排列图标”，对桌面图标进行排列。

观察下一层菜单中的“自动排列”是否在起作用（该命令前是否有“√”标记）。若没有，单击它使之起作用。

（2）移动桌面上的图标，观察“自动排列”如何起作用。

（3）右击桌面，调出桌面快捷菜单，分别“按名称”“按类型”“按大小”“按日期”排列图标。

### 3. 练习“常规键”操作方法和“菜单命令”的使用方法

（1）右击“我的电脑”图标，从“快捷菜单”中选择“资源管理器”命令，打开资源管理器窗口。

（2）用“常规键”操作方法，打开“查看（V）”菜单，分别选“查看”中的“大图标”“小图标”“列表”“详细资料”命令，观察窗口中内容的变化。

（3）将鼠标指针移向“文件”菜单中的“关闭”命令，将窗口关闭。

### 4. 正确使用“控制菜单”

（1）将鼠标指针移到“开始”菜单中“我的电脑”命令，打开“我的电脑”窗口。

（2）单击窗口标题栏中的“控制菜单”按钮，从弹出的菜单中选择“移动”命令，使用方向键，移动窗口到合适的位置，按回车键结束。

（3）再次单击窗口标题栏中的“控制菜单”按钮，从弹出的菜单中选择“大小”命令。使用方向键，调整窗口大小，按回车键结束。

### 【实验习题】

（1）设置“开始菜单属性”为“经典开始菜单”。

（2）取消“任务栏”的锁定状态，将“任务栏”移动到桌面的右侧。

（3）使用“控制菜单”将“我的电脑”窗口最大化和最小化。

## 实验二 认识资源管理器

### 【实验目的】

（1）认识资源管理器所管理的资源。

（2）正确使用资源管理器进行文件与文件夹的管理。



### 【实验内容】

- (1) 认识“资源管理器”的使用。
- (2) 在 D 盘新建文件夹“STUDENT1”和“STUDENT2”。
- (3) 在“STUDENT1”文件夹下新建名为“计算机应用基础.txt”的文本文件。
- (4) 设置“STUDENT2”文件夹为“隐藏”属性。
- (5) 隐藏“计算机应用基础.txt”的扩展名。
- (6) 在“我的电脑”里查找任意 2 张图片。
- (7) 练习使用文件及文件夹的不同显示方式和排列方式。

### 【实验要点指导】

#### 1. 练习“资源管理器”的使用

(1) 右击桌面上“我的电脑”图标，利用快捷菜单，打开“资源管理器”窗口。

(2) 练习文件夹的展开与折叠。

① 将鼠标指向“文件夹窗口”内的 SYSTEM (C:) 图标左侧方框中的“+”号，如图 2-1 所示。

② 单击该“+”号，此时观察到原来的“+”号变为“-”号，表明 C 盘下的文件夹已经展开。



图 2-1 “我的电脑”窗口

③ 再单击该“-”号,则可观察到此时“-”号又变为“+”号,表明 C 盘下的文件夹又折叠起来了。

④ 单击 C 盘图标,打开 C 盘根目录。(注意文件夹展开与打开的区别)

## 2. 在 D 盘新建文件夹“STUDENT1”和“STUDENT2”

打开“我的电脑”,打开 D 盘根目录。单击“文件”菜单→“新建”→“文件夹”,将“新建文件夹”改名为“STUDENT1”。用同样的方法新建“STUDENT2”文件夹。

## 3. 在“STUDENT1”文件夹下新建“计算机应用基础.txt”的文本文件

点击进入“STUDENT1”文件夹下,单击“文件”菜单→“新建”→“文本文档”,将“新建文本文档”改名为“计算机应用基础.txt”。

## 4. 设置“STUDENT2”文件夹为“隐藏”属性

(1) 右键单击磁盘上的“STUDENT2”文件夹,选择快捷菜单中的“属性”命令。在“属性”对话框中选中属性项中的“隐藏”,单击“确定”按钮后注意此对象的变化。

(2) 选择“工具”菜单中的“文件夹选项”命令,再选“查看”选项卡,选定“不显示隐藏的文件和文件夹”项,如图 2-2 所示,确定后注意原对象的变化。

(3) 同样地,再选定“显示所有文件和文件夹”项,确定后再次观察原对象的变化。

(4) 通过快捷菜单打开“属性”对话框,取消属性项“隐藏”,依次选中其他属性项,注意其作用。

## 5. 隐藏“计算机应用基础.txt”的扩展名

选择磁盘上的某一个文件夹,选择“工具”中的“文件夹选项”命令,再选择“查看”选项卡,选定“隐藏已知文件类型的扩展名”项,观察资源管理器窗口中文件名的显示方式;同样地,再取消“隐藏已知文件类型的扩展名”项的选中状态,观察资源管理器窗口中文件名的显示方式。

## 6. 在“我的电脑”里查找任意 2 张图片

在“我的电脑”里点击“查看”→“浏览器栏”→“搜索”,在“我的电脑”左侧弹出“搜索”界面,在“要搜索的文件或文件夹名为”中输入“\*"

.jpg”，“搜索范围”为“我的电脑”，点击“立即搜索”，即可以搜索到“我的电脑”里所有的后缀为“.jpg”的图片，如图2-3所示。

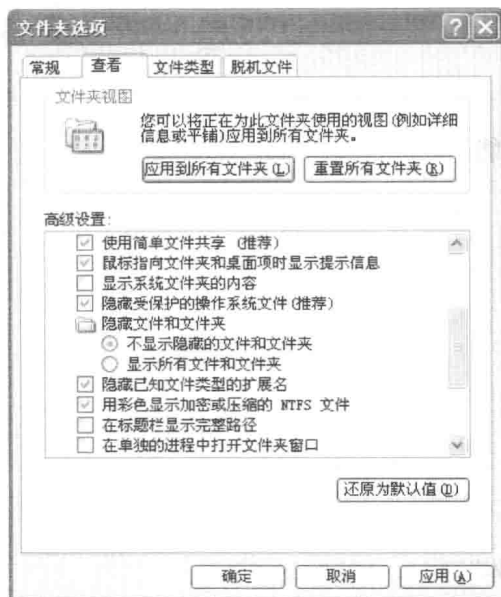


图2-2 “文件夹选项”对话框

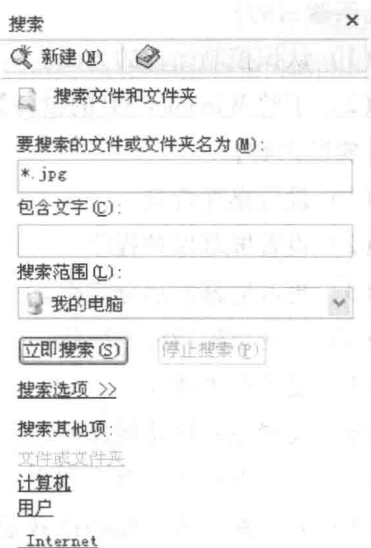


图2-3 “搜索”对话框

## 7. 练习使用文件及文件夹的不同显示方式和排列方式。

(1) 打开“查看”菜单，分别选择“缩略图”“平铺”“图标”“列表”和“详细信息”命令，观察文件及文件夹图标的变化。

(2) 在“详细信息”显示方式下，打开“查看”菜单，分别选择“排列图标”子菜单中的“名称”“大小”“类型”“修改日期”，使对象先后按照“名称”“大小”“类型”“修改时间”排序。注意观察四种排列方式的特点。

### 【实验习题】

(1) 在“认识资源管理器”文件夹下的“YELLOW”文件夹中新建一个文件夹“STUDIO”。

(2) 将“认识资源管理器”文件夹下的“MIRROR”文件夹中的文件“JOICE.BAS”设置为隐藏属性。

(3) 设置“认识资源管理器”文件夹的显示方式为“详细信息”，排列方式按“修改时间”排列。

(4) 在“认识资源管理器”文件夹下搜索“AUTUMN.FOR”。

## 实验三 认识控制面板

### 【实验目的】

- (1) 认识控制面板的界面。
- (2) 了解 Windows XP 的设备管理功能。

### 【实验内容】

- (1) 设置桌面背景。
- (2) 设置屏幕保护程序。
- (3) 更改屏幕显示分辨率。
- (4) 改变鼠标指针的形状。
- (5) 设置双击速度。
- (6) 设置左右键功能互换。
- (7) 练习更改“键盘”设置。
- (8) 安装新字体“细明体 & 新细明体”。
- (9) 在控制面板中添加“双拼输入法”。

### 【实验要点指导】

#### 1. 设置桌面背景

- (1) 打开控制面板（尝试使用多种不同的方法打开控制面板），如图 2-4 所示。



图 2-4 控制面板

- (2) 单击“控制面板”中的“外观和主题”，打开“外观与主题”对话框。