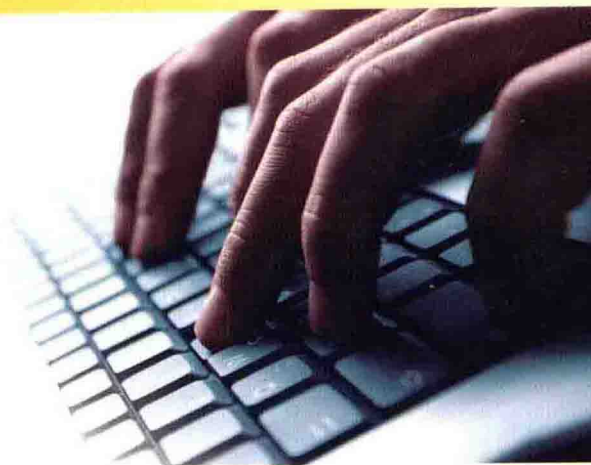


全国高职高专“十二五”规划教材

计算机应用基础 上机实验指导

主 编 邹承俊 雷文全
副主编 周洪林 刘和文



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

全国高职高专“十二五”规划教材

计算机应用基础上机实验指导

主 编 邹承俊 雷文全

副主编 周洪林 刘和文



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书是《计算机应用基础教程》(廖世蓉、周洪林主编,中国水利水电出版社出版)的配套教材,参考我国职业教育计算机应用基础课程大纲编写,其内容与《计算机应用基础教程》一书的内容一一对应。

本书安排了13个基本技能训练,内容涵盖计算机基础知识、Windows XP 操作系统、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、计算机网络与 Internet 应用等各个方面。本书内容由浅入深,安排合理,使用通俗易懂的语言,通过许多实例介绍计算机常用软件的功能和操作方法,能使读者在短时间内掌握多方面的计算机知识。

本书可作为各类大中专院校计算机基础课实验教材,也可作为计算机初学者的自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础上机实验指导 / 邹承俊, 雷文全主
编. — 北京: 中国水利水电出版社, 2011.9
全国高职高专“十二五”规划教材
ISBN 978-7-5084-8840-0

I. ①计… II. ①邹… ②雷… III. ①电子计算机—
高等职业教育—教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第145386号

策划编辑: 寇文杰

责任编辑: 李 炎

封面设计: 李 佳

书 名	全国高职高专“十二五”规划教材 计算机应用基础上机实验指导
作 者	主 编 邹承俊 雷文全 副主编 周洪林 刘和文
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn
经 售	电话: (010) 68367658 (发行部)、82562819 (万水) 北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京蓝空印刷厂
规 格	184mm×260mm 16开本 10.75印张 265千字
版 次	2011年9月第1版 2012年7月第2次印刷
印 数	4001—6500册
定 价	19.80元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

经过成都农业科技职业学院老师的反馈，我们对主教材内容进行了修订，出版了《计算机应用基础教程》。

本书作为《计算机应用基础教程》的配套实验指导书，在原有内容的基础上，对实验内容进行了调整，全书安排了 13 个基本技能训练和 2 个实验项目，涉及打字练习、Windows XP 操作系统、Word 2003 应用、Excel 2003 应用、PowerPoint 应用及网络应用等方面。

学时安排如下（仅供参考）：

内容	学时
基本技能训练一 英打练习	2
基本技能训练二 中文输入法练习	2
基本技能训练三 Windows XP 基本操作	2
基本技能训练四 Windows XP 文件管理	2
基本技能训练五 使用控制面板与系统管理工具	2
基本技能训练六 Word 文字录入与编辑	2
基本技能训练七 Word 格式设置	2
基本技能训练八 Word 表格及图形绘制操作	2
基本技能训练九 打字测试	2
实验一 Word 应用	2
基本技能训练十 Excel 基本操作	2
基本技能训练十一 Excel 数据管理	2
实验二 Excel 应用	2
基本技能训练十二 PowerPoint 演示文稿制作	2
基本技能训练十三 Internet 及网络应用	2
合计	30

本书由邹承俊、雷文全任主编，周洪林、刘和文任副主编，另外参加本书编写和资料收集工作的还有王扬才、任华、王驿、张勇、雷雪鹏等，在此表示衷心的感谢。

在本教材的出版过程中，中国水利水电出版社给予了多方面的大力支持，在此，对中国水利水电出版社的相关领导和相关部门表示衷心的感谢。

由于本书涉及面广，加之时间仓促，作者水平有限，书中难免存在不足或错误之处，恳请读者批评指正。

编 者

2011 年 6 月

目 录

前言

第一部分 基本技能训练项目	1
基本技能训练一 英打练习	1
基本技能训练二 中文输入法练习	5
基本技能训练三 Windows XP 基本操作	7
基本技能训练四 Windows XP 文件管理	12
基本技能训练五 使用控制面板与系统管理工具	23
基本技能训练六 Word 文字录入与编辑	32
基本技能训练七 Word 格式设置	41
基本技能训练八 Word 表格及图形绘制操作	48
基本技能训练九 打字测试	61
基本技能训练十 Excel 基本操作	62
基本技能训练十一 Excel 数据管理	72
基本技能训练十二 PowerPoint 演示文稿制作	85
基本技能训练十三 Internet 及网络应用	102
第二部分 实验项目	122
实验一 Word 应用	122
实验二 Excel 应用	126
第三部分 练习题	128
计算机基础知识测试题	128
计算机基础知识测试题答案	137
Windows XP 操作系统测试题	137
Windows XP 操作系统测试题答案	148
Word 2003 测试题	148
Word 2003 测试题答案	158
Excel 2003 测试题	158
Excel 2003 测试题答案	163
网络和病毒基础知识测试题	163
网络和病毒基础知识测试题答案	166
附录 实验报告填写范例	167
王码五笔输入法字根表	168

第一部分 基本技能训练项目

基本技能训练一 英打练习

一、基本技能训练名称：英打练习

二、学时安排：2 学时

三、实验器材与设备

计算机，Windows XP，金山打字 2003，CuteFTP

四、目的要求

- 掌握正确的开、关机操作。
- 熟悉键盘、鼠标操作。
- 掌握正确的打字姿势与指法。

五、内容

1. 开、关机

当打开计算机时，Windows 会自动启动。如果该计算机设置了多个用户及密码，则用户必须输入用户名及密码，如图 1-1 所示，以使网络和计算机确认身份，核实访问并使用计算机及网络的权限。



图 1-1 启动 Windows XP

如果几人共用一台计算机,那么可以使用“注销”命令,注销当前的用户,再让其他用户登录。如果计算机连接了网络,可以注销计算机并登录某个域。域是网络上共同管理的一组计算机。如果没有连接网络,就不能登录某个域。

单击“开始”→“注销”命令,会弹出如图 1-2 所示的对话框,单击“注销”按钮就可以注销当前的用户。如果该计算机设置了多个用户,此时还可以切换到其他用户,只是当前的用户不被注销。



图 1-2 注销 Windows

登录计算机或某个域时,必须输入用户名及密码,以使计算机或域识别用户的身份。用户名及密码决定了访问计算机或域的方式。

注意: 在注销计算机之前,应当确定保存了所有信息并关闭了所有程序。

在“开始”菜单中单击“关闭计算机”命令,会弹出如图 1-3 所示的对话框,其中有“休眠”、“关闭”和“重新启动”三个按钮。



图 1-3 关闭计算机

2. 熟悉 Windows XP 界面的组成

Windows XP 的界面如图 1-4 所示。Windows XP 的屏幕用图标显示项目及计算机的信息。通过每一个图标都可以访问某一个特定的项目。可获取的项目取决于计算机是如何设置的。

3. 启动程序

(1) 使用“开始”按钮可以启动一个程序。单击“开始”按钮,“开始”菜单立即出现。“开始”菜单提供了一个快速调用程序的途径。可以使用这个菜单搜索文件、获取帮助及关闭计算机。

在“开始”菜单的“所有程序”列表中有计算机里安装的所有可执行程序,如图 1-5 所示,可以选择并执行。

(2) 可以使用“运行”命令启动没有出现在“开始”菜单中的程序。有很多程序并没有显示在“开始”菜单中,例如更改计算机设置的程序。可以使用“运行”命令调用这类程序,如图 1-6 所示。

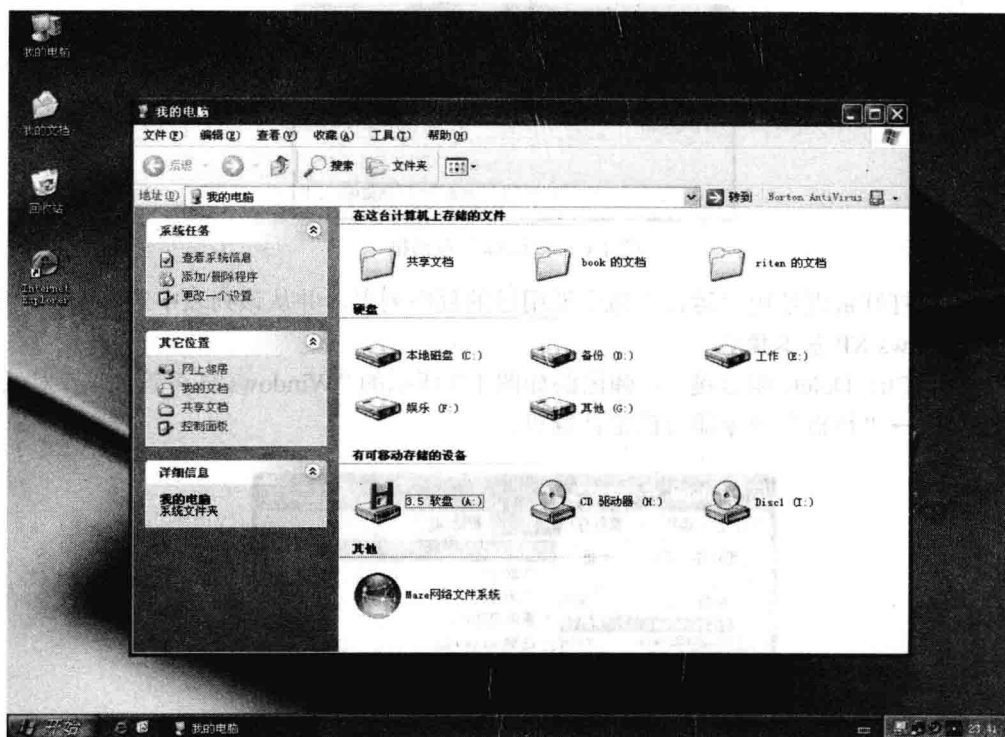


图 1-4 Windows XP 界面

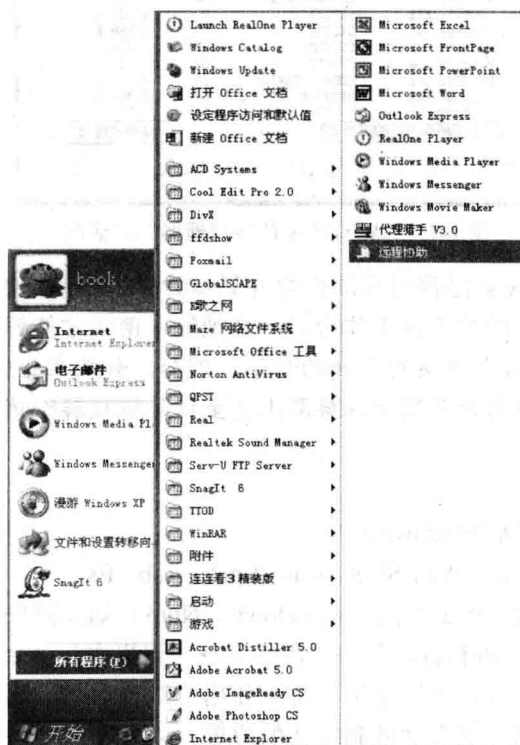


图 1-5 “开始”菜单

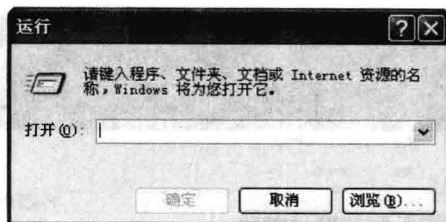


图 1-6 “运行”对话框

用户可以打开最近使用“运行”命令调用过的程序列表，并从该列表中选择一个程序。

4. Windows XP 基本操作

按下 Alt+Ctrl+Delete 组合键，在弹出的如图 1-7 所示的“Windows 任务管理器”对话框中单击“关机”→“待机”命令即可锁定计算机。



图 1-7 “Windows 任务管理器”对话框

锁定计算机时，Windows 隐藏屏幕的内容并显示计算机被锁定的信息，只有用户自己或管理员才可以解除锁定。当用户返回工作台后，必须输入密码才能解除锁定。

注意：锁定时 Windows 仍然运行打开的程序。例如，如果在处理某个“写字板”文档时锁定计算机，该文档会保持打开并显示在屏幕上直至计算机被解除锁定。

六、步骤

(1) 计算机开机，启动 Windows XP。

(2) 认识键盘。掌握 Ctrl、Alt、Shift、Caps Lock、Tab、Esc、F1~F12、Backspace、Enter、Insert、Delete、Home、End、Page Up、Page Down、Num Lock 等键的名称及作用。

(3) 单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”命令，打开“记事本”程序。输入所有上档字符、小写字母、大写字母，练习使用主键盘与小键盘进行数字 0~9 的输入，并对各功能键进行文字说明，保存文件到默认的位置，以“姓名（认识键盘）”为文件名进行保存。

(4) 双击桌面上“金山打字 2003”快捷图标, 打开“金山打字 2003”程序, 单击“打字教程”, 掌握正确的打字姿势, 熟悉指法, 进行英打练习。

(5) 掌握从 FTP 服务器上传、下载文件的方法。单击“开始”→“运行”命令, 打开“运行”对话框, 在“运行”对话框中输入 FTP 服务器地址, 如图 1-8 所示, 学会从 FTP 服务器上传、下载文件。

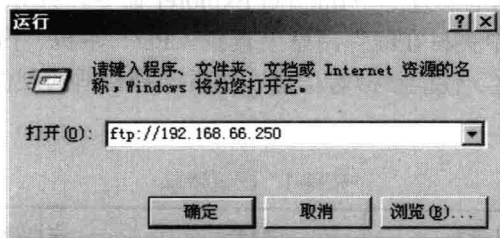


图1-8 “运行”对话框

上传上机作业到 FTP 服务器相关班级的“第一次上传作业”文件夹。

(6) 采用正确的方法关闭计算机。

七、基本技能训练思考题与结果分析

- (1) 计算机键盘分几个区?
- (2) 成为打字高手应该有哪些注意事项?

基本技能训练二 中文输入法练习

一、基本技能训练名称：中文输入法练习

二、学时安排：2 学时

三、实验器材与设备

计算机, Windows XP, 金山打字 2003, CuteFTP

四、目的要求

- 熟悉智能 ABC 或王码五笔等中文输入法。
- 熟悉个人计算机中 CPU、主机、内存、硬盘、显卡、光驱、机箱、电源等硬件的外观、价格、性能参数。
- 了解计算机的硬件组成和性能指标。
- 掌握中文输入法常用快捷键。

五、内容与步骤

- (1) 计算机开机, 启动 Windows XP。

(2) 单击“开始”→“所有程序”→Microsoft Word 命令, 打开 Word 应用程序, 把以下问题及表格复制到新建的文档中, 并回答。

①打字练习时, 左右手的食指应分别放在什么键位上?

②在各种输入方法之间进行切换的键盘快捷键是什么? 中英文之间进行切换的快捷键是什么?

③单击“开始”→“所有程序”→Internet Explorer 命令, 打开 IE 浏览器, 在地址栏中输入 www.zol.com.cn, 在“中关村在线”网站上查找 CPU、主机、内存、硬盘、显卡、光驱、机箱、电源的外观图、价格、性能参数等信息, 然后选择合适的硬件填写到表 1-1 中, 形成一款计算机的配置清单。

表 1-1 配置清单

配置名称	厂家	型号	主要参数	价格
CPU				
主板				
硬盘				
内存				
显卡				
光驱				
机箱				
电源				
键盘、鼠标				
合计				

(3) 保存以上 Word 文档到默认位置, 文件名为“姓名(装机清单)”, 上传文档到 FTP 服务器上的相关班级的“第二次上传作业”文件夹。

(4) 对输入不熟悉的同学继续练习英文输入。

(5) 英文输入已经很熟悉的同学练习中文输入, 请切换到智能 ABC 或王码五笔输入法状态, 右击输入法提示框, 打开“帮助”窗口, 根据提示学习智能 ABC 或王码五笔输入法。

中文输入要求如下: 一分钟 35 字以上, 优秀; 一分钟 25~35 字, 良好; 一分钟 20~25 字, 合格; 一分钟 20 字以下, 不及格。

(6) 在记事本或 Word 文档中进行中英文切换、全角与半角切换、中英文标点符号切换等快捷键操作练习, 利用键盘输入常用中文符号如“、”、“¥”、“……”等。

(7) 正确关机。

六、基本技能训练思考题与结果分析

王码五笔输入法的字根分布是怎样的? 编码原则是什么?

基本技能训练三 Windows XP 基本操作

一、基本技能训练名称： Windows XP 基本操作

二、学时安排：2 学时

三、实验器材与设备

计算机，Windows XP，金山打字 2003，CuteFTP

四、目的要求

- 认识 Windows XP 界面及窗口的组成。
- 掌握鼠标的使用。
- 掌握 Windows XP 窗口操作。
- 掌握运用计算器进行二进制运算及数制转换的方法。
- 掌握自定义桌面、任务栏的操作。
- 熟悉“画图”程序的使用。
- 学会使用 Windows XP 帮助与支持。

五、内容

1. 认识 Windows XP 窗口

Windows 是通过窗口来显示项目和执行程序的。每个不同的程序都会有不同的运行界面，如图 1-9 所示。

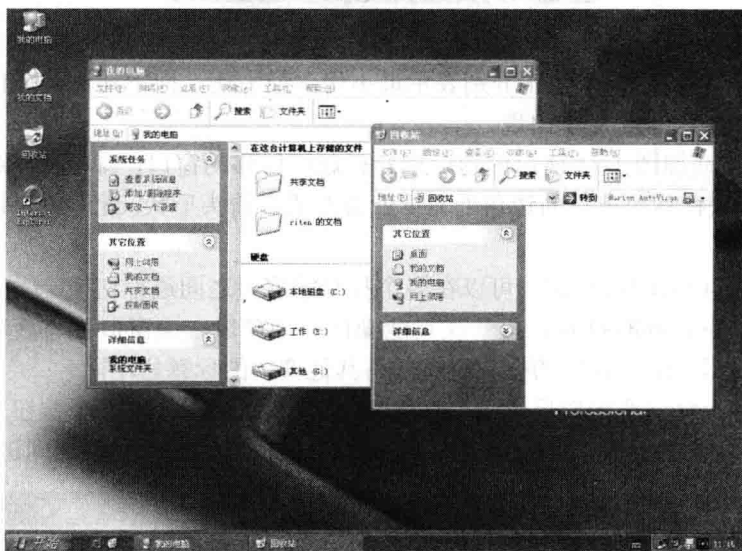


图 1-9 Windows XP 的窗口

2. Windows 窗口的常用命令

在 Windows 中各个窗口都有相关的命令, 所有的命令都集中在菜单栏或是快捷菜单中, 图 1-10 为“回收站”的菜单栏示例。



图 1-10 “回收站”的菜单栏

3. 针对窗口的基本操作

(1) 几乎所有 Windows 的窗口都包含有最大化和最小化的功能, 而这些功能的相应按钮一般都放置在窗口的标题栏右侧, 如图 1-11 所示。



图 1-11 标题栏

其中 、、、 4 个按钮分别表示最小化、最大化、向下还原和关闭。而“向下还原”按钮  只在窗口最大化后才出现。

(2) 用鼠标拖动如图 1-11 所示的窗口标题栏就可以移动窗口, 窗口在非最大化及最小化的情况下, 如果把鼠标移至窗口的边角处光标就会变成双箭头形状, 此时就可以拖动鼠标改变窗口的大小。

(3) 有多个窗口同时打开时, 可以在多个打开的窗口之间进行切换。

尽管多个窗口可以同时打开, 但一次只能操作一个窗口。该窗口称为活动窗口。活动窗口在其他窗口前显示。活动窗口的标题栏颜色与其他窗口的标题栏不同。

任务栏为屏幕上每一个窗口显示一个按钮, 如图 1-12 所示, 每一个按钮显示代表窗口名称的一部分。可以通过单击任务栏的按钮激活窗口, 也可以用键盘在窗口间进行切换。



图 1-12 任务栏中的各个窗口按钮

使用 Alt+Tab 组合键也可以切换不同的窗口。

(4) 可以同时打开多个窗口。如同一个真实的桌子，用户可以一次在桌面上放置日程、信件或预算表等许多项目。Windows 允许用户安排、组织这些项目以使其更方便使用。

右击任务栏的空白区域，在如图 1-13 所示的菜单中可以选择窗口的排列方式。横向平铺的效果如图 1-14 所示。

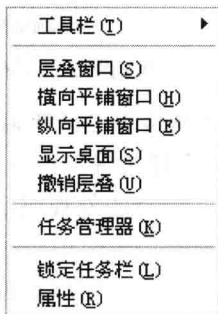


图 1-13 任务栏的快捷菜单



图 1-14 横向平铺窗口的示例

4. 查看文件

(1) 可以让 Windows 自动排列图标来适配窗口。如果图标散乱或互相重叠，排列图标将使窗口的内容更易于查看。右击桌面空白区域，在如图 1-15 所示的菜单中可以选择是否自动排列，以及自动排列的方式。

六、步骤

(1) 计算机开机, 启动 Windows XP。

(2) 单击“开始”→“所有程序”→“运行”命令, 在“运行”对话框中输入 calc, 打开“计算器”程序。

(3) 单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”命令, 打开“记事本”程序。把下列习题复制到“记事本”中, 利用“计算器”计算。

1) 二进制加法: $1110111+10010$ 。

2) 二进制减法: $110111-10010$ 。

3) 二进制逻辑与: $1110111\wedge 1001001$ 。

4) 二进制逻辑或: $1110111+10010$ 。

5) 十进制转化为二进制:

$128D=(\quad)B$; $127D=(\quad)B$; $256D=(\quad)B$; $255D=(\quad)B$ 。

6) 八进制、十六进制、二进制相互转换: $7EH=(\quad)O=(\quad)D=(\quad)B$ 。

注: 完成后以“姓名+数制转换+日期”为文件名保存, 上传作业到 FTP 服务器上的相关班级的“第三次上传作业”文件夹。

(4) 单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“画图”命令, 打开“画图”程序, 熟悉“画图”程序中的工具箱、调色板, 充分发挥自己的想象力, 利用“画图”程序做一幅漂亮的画, 然后以“姓名+画图”为文件名保存, 上传作业到 FTP 服务器上的相关班级的“第三次上传作业”文件夹。

注: 画圆: Shift+椭圆工具; 画正方形: Shift+矩形工具; 画水平、垂直线: Shift+直线工具。

(5) 单击“开始”→“帮助与支持”→“Windows 基础知识”命令, 利用“帮助”学习自定义桌面、任务栏、“开始”菜单的方法。

(6) 练习自定义桌面、任务栏和“开始”菜单。

1) 设置显示属性(主题、桌面、屏幕保护程序、外观、设置)。右击桌面, 单击“属性”命令。

①更改主题为“Windows 经典”。

②更改桌面背景为“Home”。

③把屏幕保护程序设置为“字幕”, 文字为“成都农业科技职业学院”, 速度为“慢”, 自己预览一下。

2) 任务栏操作(改变大小、位置, 总是最前, 锁定任务栏, 自动隐藏任务栏等)。右击任务栏, 单击“属性”命令, 选择“任务栏”选项卡。

①取消选中“锁定任务栏”复选框, 鼠标左键选中任务栏不放, 拖动任务栏到桌面的上面、左面、右面, 改变任务栏位置。

②改变任务栏大小。

③选择“总是最前”复选框, 打开“我的电脑”窗口, 观察是否可以看到任务栏; 再取消选择, 打开“我的电脑”窗口, 观察任务栏。

④选择“锁定任务栏”复选框, 看看能否改变任务栏的位置与大小。

⑤自动隐藏任务栏。

3) “开始”菜单设置(“开始”菜单中显示的项目,图标大小,快捷方式的删除与添加等)。右击任务栏,单击“属性”命令,选择“「开始」菜单”选项卡。

①单击“自定义”按钮。

②为程序选择显示图标为“大图标”。

4) 窗口移动、大小改变、切换等。打开“我的电脑”和“我的文档”窗口。

①练习窗口移动。

②练习改变窗口大小。

③练习切换窗口(Alt+Tab 或 Alt+Esc 组合键),注意这两种方法的差别。

④右击任务栏空白处,分别单击“层叠窗口”、“纵向平铺窗口”、“横向平铺窗口”、“最小化所有窗口”命令。观察“我的电脑”和“我的文档”这两个窗口的变化情况。

(7) 继续英文与中文输入练习。

(8) 正确关机。

七、基本技能训练思考题与结果分析

(1) 所有的程序窗口都可调节大小吗?

(2) 前台执行的程序与处于后台执行的程序有哪些区别?怎样切换?与程序的关闭有什么区别?

基本技能训练四 Windows XP 文件管理

一、基本技能训练名称: Windows XP 的基本操作

二、学时安排: 2 学时

三、实验器材与设备

计算机, Windows XP, 金山打字 2003, CuteFTP

四、目的要求

- 掌握 ASCII 码、汉字编码。
- 熟悉“我的电脑”和“资源管理器”。
- 掌握文件的新建、移动、复制、删除、重命名、还原、查找、更改属性等操作。

五、内容

1. 使用“资源管理器”

Windows “资源管理器”窗口如图 1-18 所示,有两个窗格。左边的窗格显示了计算机上驱动器和文件夹的结构。当选择窗格中的驱动器或文件夹时,Windows “资源管理器”在右窗格中显示驱动器或文件夹的内容。可以在左窗格中扩展可利用信息以显示计算机上所有的驱动器和文件夹。也可以减少左窗格中的信息以提供计算机上可利用项目的概况。右窗格显示了