

高职高专计算机系列规划教材

计算机应用基础 上机实验与习题集 (第二版)

李 雪 主编

袁春雨 汪彩萍 李京文 副主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

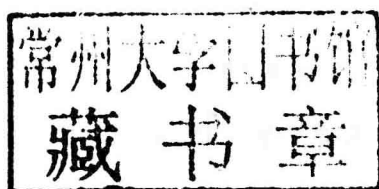
高职高专计算机系列规划教材

计算机应用基础上机实验与习题集

(第二版)

李 雪 主 编

袁春雨 汪彩萍 李京文 副主编



内 容 简 介

本书是《计算机应用基础(第二版)》(李雪主编,以下简称主教程)的配套教材,用于上机实验,进行实验指导。书中内容根据高职学生的特点来介绍计算机上机实验的具体操作,能较好地帮助学生对所学内容进行理解,同时也培养了学生的计算机的操作技能。

本书结合主教材的教学内容和计算机上机教学课时数,共编写了15个实验及测试题,主要内容包括计算机的基本操作、Windows XP的基本操作、Windows XP资源管理器的使用、Windows XP“控制面板”和附件的基本操作、Word简单排版操作、Word复杂排版操作、Word制作贺卡和课表、Word中通过“邮件合并”制作成绩单、Excel工作簿与工作表的创建与编辑、Excel公式与函数的应用、Excel中图表的创建与编辑、Excel数据处理、演示文稿的建立与内容添加、演示文稿的外观设置与动画设置、IE的使用及网上信息搜索及大量的习题。

本书以掌握计算机操作技能为目的,将实验与上机操作紧密结合,与课程要求环环相扣,同时配有大量的习题,供学生练习,帮助学生掌握所学内容。具有很强的指导作用,既可作为《计算机应用基础》的配套教材,也可作为上机练习的独立教材。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础上机实验与习题集 / 李雪主编. --

2版. -- 北京:中国铁道出版社,2011.9

高职高专计算机系列规划教材

ISBN 978-7-113-13204-0

I. ①计… II. ①李… 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165174号

书 名: 计算机应用基础上机实验与习题集(第二版)
作 者: 李 雪 主编

策 划: 翟玉峰
责任编辑: 翟玉峰
编辑助理: 何 佳
封面设计: 付 巍
封面制作: 白 雪
责任印制: 李 佳

读者热线: 400-668-0820

出版发行: 中国铁道出版社(100054,北京市西城区右安门西街8号)

网 址: <http://www.edusources.net>

印 刷: 北京铭成印刷有限公司

版 次: 2008年7月第1版 2011年9月第2版 2011年9月第4次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 8.25 字数: 192千

印 数: 8 501~12 500册

书 号: ISBN 978-7-113-13204-0

定 价: 15.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社教材图书营销部联系调换。电话:(010)63550836

打击盗版举报电话:(010)63549504

第二版前言

FOREWORD

为满足高职高专类院校人才培养目标、培养应用型高技术人才，我们依据《高职高专计算机公共课程教学基本要求》、全国计算机等级考试新大纲要求、全国高等学校计算机基础教育教学（考试）新大纲要求，结合高职学生特点，同时为了逐步适应“高校非零起点的计算机教育”需要，我们编写了这本《计算机应用基础（第二版）》的配套教材。本教材分为上机实验指导和自我测试题两个部分，教材的特点如下：

1. 内容全面。

教材结合教学时数，共分 15 个实验及习题集，内容涵盖了《计算机应用基础》各章节的全部知识点，与教学内容紧密联系，突出了计算机的基本概念和实际应用，注重学生动手能力的培养。使学生在操作过程中理解和掌握应用技能，在解题过程中理解掌握内容、知识。

2. 注重实用性和应用能力培养。

本教材内容简明，一切以实用性为目的，以应用性为出发点。不追求面面俱到，大胆舍去不用或不实用的内容，结合教学学时，本着“理论够用，重在实践”的原则，注重应用能力的培养，达到通过练习掌握知识的目的。

3. 由浅入深，循序渐进，科学训练。

本教材的上机训练由浅入深，循序渐进，科学训练，能引导学生发现和解决问题，同时每章后设置有练习与思考供学生练习，以巩固所学内容。

4. 紧扣教材，习题丰富，便于练习。

本教材根据《计算机应用基础（第二版）》的内容，编写了大量的配套习题，学生可以通过练习做题来更好的掌握和巩固所学的知识，扩展自己的知识面。同时能够很好地应对各类水平和等级考试。

本书由李雪任主编，袁春雨、汪彩萍、李京文任副主编。由于编者的水平有限，书中难免有错漏之处，敬请广大读者批评指正。

编者

2011 年 7 月

第一版前言

FOREWORD

上机实验是计算机基础教学的一个非常重要的环节,是帮助学生对所学内容进行理解,培养学生计算机操作技能的一个重要步骤。为适应高职高专类院校人才培养目标、培养应用型高技术人才,结合高职学生特点,依据《高职高专计算机公共课程教学基本要求》、全国计算机等级考试新大纲要求、全国高等学校计算机基础教育教学(考试)新大纲要求,同时为了逐步适应“高校非零起点的计算机教育”需要,我们编写这本《计算机应用基础》的配套教材,教材的特点如下:

1. 内容全面。

教材结合教学时数,共分十五个实验及习题集,内容涵盖了《计算机应用基础》各章节的全部知识点,与教学内容紧密联系,突出了计算机的基本概念和实际应用,注重学生动手能力的培养。使学生在操作过程中理解掌握应用技能,在解题过程中理解掌握内容、知识。

2. 注重实用性和应用能力培养。

本教材内容简明,一切以实用性为目的,以应用性为出发点。不追求面面俱到,大胆舍去不用或不实用的内容,结合教学学时,本着“理论够用,重在实践”的原则,注重应用能力的培养,达到通过练习掌握知识的目的。

3. 由浅入深,循序渐进,科学训练。

本教材的上机训练由浅入深,循序渐进,科学训练,能引导学生发现和解决问题,同时每章后设置有练习与思考供学生练习,以巩固所学内容。

4. 紧扣教材,习题丰富,便于练习。

本教材根据《计算机应用基础》的内容,编写了大量的配套习题,学生可以通过练习做题来更好地掌握和巩固所学的知识,扩展自己的知识面。同时能够很好地应对各类水平和等级考试。

本书由李雪、袁春雨、汪彩萍、李京文编写。由于编者的水平有限,书中难免有错漏之处,敬请广大读者批评指正。

编者

2008年6月

目 录

CONTENTS

第一部分 上机实验指导	1
实验 1 计算机的基本操作	1
实验 2 Windows XP 的基本操作	5
实验 3 Windows XP 资源管理器的使用	9
实验 4 Windows XP “控制面板”和附件的基本操作	12
实验 5 Word 简单排版操作	17
实验 6 Word 复杂排版操作	20
实验 7 Word 制作贺卡和课表	23
实验 8 Word 中通过“邮件合并”制作成绩单	28
实验 9 Excel 工作簿与工作表的创建与编辑	32
实验 10 Excel 公式与函数的应用	36
实验 11 Excel 中图表的创建与编辑	38
实验 12 Excel 数据处理	42
实验 13 演示文稿的建立与内容添加	45
实验 14 演示文稿的外观设置与动画设置	52
实验 15 IE 的使用及网上信息搜索	58
第二部分 自我测试题	62
第 1 章 初步认识计算机	62
第 2 章 Windows XP 操作系统	64
第 3 章 计算机的基础知识	73
第 4 章 Word 2003 文字处理系统	81
第 5 章 Excel 2003 电子表格	91
第 6 章 PowerPoint 2003 电子演示文稿	99
第 7 章 计算机网络及多媒体基础知识	106
附录 A 自我测试题参考答案	115
附录 B 实验报告样表	122
参考文献	123

第一部分 上机实验指导

实验 1 // 计算机的基本操作

一、实验目的与要求

- (1) 了解计算机的基本组成。
- (2) 学会开关计算机。
- (3) 掌握键盘的基本使用方法。

二、实验内容

- (1) 熟悉计算机机房的环境。
- (2) 了解微型计算机的基本组成。
- (3) 掌握微型计算机的开机、关机的操作步骤。
- (4) 熟悉键盘和正确的指法操作。
- (5) 掌握一种汉字输入法。

三、实验步骤

1. 熟悉计算机机房的环境

熟悉计算机机房的环境，了解计算机机房的各项管理制度，自觉遵守机房的各项管理制度，服从教师的安排。

2. 了解微型计算机的基本组成

微型计算机一般由主机、显示器、键盘、鼠标等组成。结合实物，认识各组成部分，了解主机面板上各按钮的作用，特别是主机和显示器上的电源开关位置。

3. 掌握微机的启动方法

- (1) 打开显示器的电源开关。
- (2) 打开主机面板上的电源开关（标有 Power 字样的按钮或开关），系统开始启动，进行自

检并引导操作系统，启动完毕后出现 Windows XP 的桌面。

说明：在 Windows XP 操作环境下，系统启动之后，不能随便按动电源开关和 Reset 按钮，以防造成系统故障。

4. 熟悉键盘结构

(1) 字母键：“A~Z”键，表示 26 个字母。

(2) 数字键：“0~9”键，表示数字。

(3) 符号键：“/，；. ' \”等，表示各种符号。

(4) 空格键【Space】：主键盘区下方最长的键，按下可产生空格字符。

(5) 大小写字母转换键【Caps Lock】练习：按一次【Caps Lock】键后，就切换到大写状态，按下字母键将产生大写效果；如果再按一次【Caps Lock】键，又切换到原来的小写状态。

(6) 上挡键【Shift】：按住【Shift】键不放，再按下字母键可键入大写字母；若按住【Shift】键不放，再按下双字符键，则可得到上一挡的字符，如：!、@、#、\$、%等。

(7) 回车键【Enter】：按下【Enter】键一般可做确认或换行。

(8) 删除键【Delete】：按下【Delete】键可删除当前光标处或插入点后面的一个字符。

(9) 插入键【Insert】：可做“插入”/“改写”状态的切换。

(10) 退格键【Backspace】：按下【Backspace】键可删除光标或插入点前面的一个字符。

(11) 取消键【Esc】：按下【Esc】键一般可做取消或退出。

(12) 制表键【Tab】：按下【Tab】键可使光标或插入点右移一个制表位置。

(13) 功能键【F1】~【F12】：不同软件对功能键的使用定义不相同，但【F1】键一般是表示获得帮助信息。

5. 学习正确的击键方法

正确的击键方法简介如下：

将左手小指、无名指、中指和食指分别轻轻放置在“A、S、D、F”键上；右手食指、中指、无名指和小指分别放置在“J、K、L、；”键上，拇指轻轻放在空格键上。

键盘操作时坐姿要端正，腰背挺直，肩部放松，上臂自然下垂，小臂和手腕自然平抬与键盘成水平，双脚平放。双手的八个手指一定要分别轻轻放在“A、S、D、F、J、K、L、；”八个基准键位上，两个大拇指轻轻放在空格键上，击键时力度不要过大，指端垂直击向键钮，击键后立即放松，否则会产生连击。

空格键是靠近操作者身体的长键，用左手（或右手）拇指向下击空格键，每击一次，光标自动向右移动一个空格。

【Enter】键在键盘上标记为“Enter”，抬起右手以小指在【Enter】键位上击打，每击打一次光标另起一行。

(1) 启动写字板实现文字的输入。

将鼠标移到屏幕左下角的“开始”按钮上单击，此时会弹出一个菜单，选择“开始”→“程序”→“附件”→“写字板”命令，如图 1-1 所示，就可以启动写字板程序。写字板程序运行后，就可以在写字板中输入文字信息了，如图 1-2 所示。

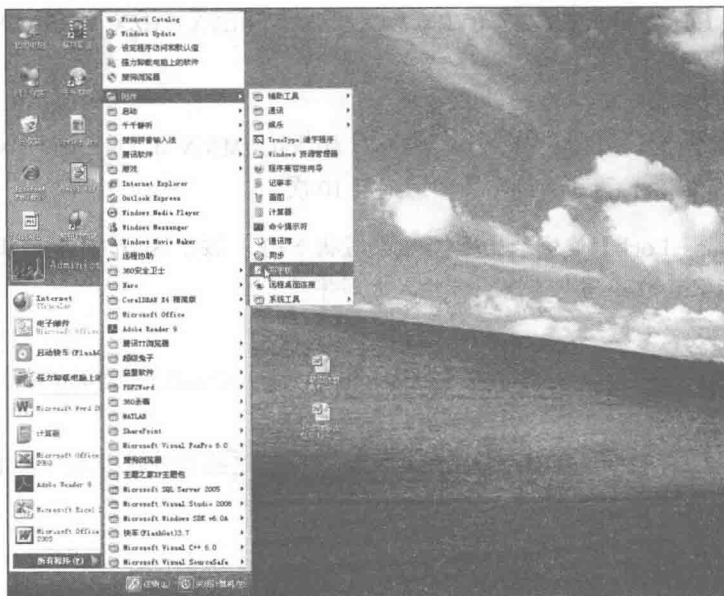


图 1-1 启动写字板

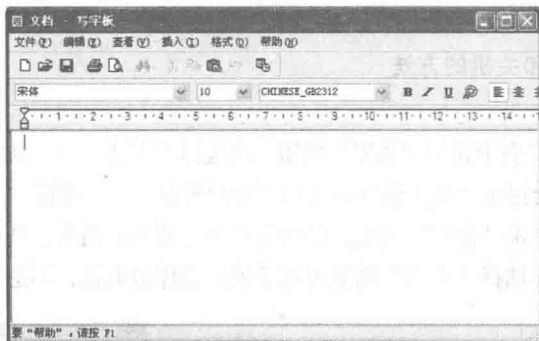


图 1-2 写字板

(2) 英文字母的输入。

在写字板中编辑文字时，每输完一行，按一下【Enter】键，可切换到下一行。

如输入有错，可按退格键（【Backspace】键）来删除。

① 基准键 ASDFGHJKL;练习：

GGGG HHHH JJJJ DDDD KKKK SSSS FFFF AAAA LLLL ;;;; FDSA ASDF JKL;KJHG HG HG
FGFG JHHJ DFFD KJJK LKKL DSSD ASSA L;;LJKKL FDSA JAKS KJDF DLF; ADH; LFDG LAKS ;HDG

② TREWQ 键练习：

TTTT RRRR EEEE WWWW QQQQ TTREW EQWT QWER TERW TRWQ RETW REWQ TWER
TQRW ERWT REQT

③ YUIOP 键练习：

YYYY UUUU IIII OOOO PPPP YUIO IOUY POIU YUPO UIYO POIY OIPY IUPY POYU OPIU YIPO

④ BVCXZ 键练习：

BBBB VVVV CCCC XXXX ZZZZ BVCX VCXZ ZXCXV BCXV VCZX VCZB CXVZ BXZV VCXB
CBVZ VXBZ

⑤ NM, /键练习:

NNNN MMMM ,,, ... /// NM, .M,.N /MN NM./ ,/M NM./ ,MN N.M, /N, .M,N /.,N

每组至少练习 10 次, 再切换到小写状态练习 10 次。

说明: 若【Caps Lock】键处于接通状态(大写状态)下, 按下 Shift+字母的组合, 会显示出相应的小写字母; 反之, 在小写状态下, 可输入大写字母。

(3) 输入数字及符号。

0000 1111 2222 3333 4444 5555 6666 7777 8888 9999 0987654321 1234567890 -18.4

8.12+45=53.12 1/2 9~4 89*7

在输入符号时, 有些符号在双字符键的上挡, 在输入这些符号时, 先按住【Shift】键不放, 再按下符号键。

(4) 请输入以下内容:

~ ~ !! @@ ## \$ % ^ & * 00 _ _ -- ++ == {} [] \| \: ; ; “ ” “ ” ’ ’ < > , , . . ? ? //

6. 使用指法练习软件

用指法练习软件进行练习, 如 TT 等。

7. 掌握关闭写字板和关机的方法

(1) 关闭写字板。

关闭写字板可单击窗口右上角的“关闭”按钮, 或选择“文件”→“退出”命令, 即可退出写字板程序。在退出时, 计算机会提示“是否保存对文档所做的修改? ”。选择“是”, 会弹出一对话框, 输入保存位置和文件名后, 单击“保存”按钮, 即可保存刚才输入的内容。选择“否”, 则退出写字板, 刚才输入的内容将不保存。选择“取消”则退出写字板的操作被取消, 不退出写字板程序。

(2) 关机的方法。

在退出应用程序之后, 就可以退出 Windows XP 系统了, 即关机。关机的程序是选择“开始”→“关机”命令, 此时屏幕上会出现如图 1-3 所示的对话框。选择“关机”选项, 再单击“确定”按钮, 系统会自动切断电源, 关闭计算机。最后再关闭显示器按钮。

说明: 在 Windows XP 操作系统下, 系统启动之后, 不能随便按下电源开关来关机。

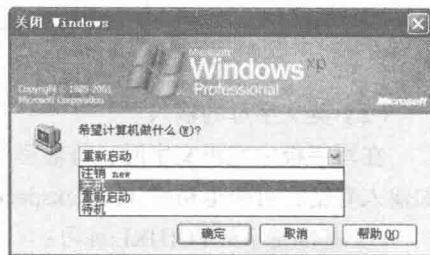


图 1-3 关闭 Windows XP

四、练习与思考

(1) 回顾计算机开、关机的步骤, 掌握计算机的开、关机方法。

(2) 熟记键盘的键位。

(3) 练习指法, 利用打字软件进行打字训练。

实验 2 Windows XP 的基本操作

一、实验目的与要求

- (1) 掌握 Windows XP 的启动和退出方法。
- (2) 掌握 Windows XP 的基本操作。
- (3) 熟悉鼠标的基本操作。

二、实验内容

- (1) Windows XP 的启动和退出。
- (2) Windows XP 的窗口操作。
- (3) Windows XP 的菜单操作。
- (4) 鼠标的基本操作。
- (5) Windows XP 的一些基本操作。

三、实验步骤

1. 启动 Windows XP

启动 Windows XP，观察桌面的组成，认识应用程序和图标。

2. Windows XP 的窗口操作

- (1) 双击“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口，如图 2-1 所示。



图 2-1 “我的电脑”窗口

熟悉 Windows XP 窗口的组成元素, 然后练习下列窗口操作:

- ① 移动窗口。
- ② 适当调整窗口的大小, 使滚动条出现, 利用滚动条来改变窗口显示的内容。
- ③ 先最小化窗口, 然后再将窗口复原。
- ④ 先最大化窗口, 然后再将窗口复原。
- ⑤ 关闭窗口。

(2) 在“我的电脑”窗口中打开“控制面板”窗口, 如图 2-2 所示。按要求, 进行下列操作:

- ① 通过任务栏和快捷键切换当前窗口。
- ② 以不同方式排列已打开的窗口(层叠、横向平铺、纵向平铺)。



图 2-2 “控制面板”窗口

3. Windows XP 的菜单的操作

(1) 打开“控制面板”窗口的控制菜单, 选择“关闭”命令, 关闭该窗口。

(2) 在“我的电脑”窗口中, 依次选择“查看”菜单下的“缩略图”、“平铺”、“图标”、“列表”、“详细信息”命令, 如图 2-3 所示, 观察窗口中各项内容的变化。



图 2-3 利用“查看”菜单改变显示的效果

4. 熟悉鼠标的各种操作

关闭“我的电脑”窗口，然后依照如下步骤操作鼠标，观察结果：

- ① 用鼠标单击“我的电脑”图标。
- ② 用鼠标拖动“我的电脑”图标。
- ③ 用鼠标双击“我的电脑”图标。
- ④ 用鼠标右击“我的电脑”窗口中的任意磁盘图标。

5. Windows XP 的一些基本操作

- (1) 移动桌面上的图标位置，然后重新自动排列桌面上的图标。
- (2) 利用任务栏上的“时钟”图标查看当前日期和时间，如果不正确，请进行修改。
- (3) 利用任务栏上的“音量”图标查看音量控制情况，并根据需要进行设置。
- (4) 分别通过三种不同的方法启动“记事本”程序，然后再将该程序关闭。

- ① 通过选择“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”命令，如图 2-4 所示。
- ② 通过“我的电脑”窗口。
- ③ 通过“开始”菜单中的“运行”命令。



图 2-4 通过“开始”菜单启动“记事本”

(5) 打开“写字板”程序，单击任务栏上切换输入法按钮，选择一种输入法进行练习，如图 2-5 所示。

说明：中/英文切换既可以通过用鼠标单击任务栏中的输入法图标来进行切换，也可以按【Ctrl+Space】组合键切换；输入法的选择可以用【Ctrl+Shift】组合键。

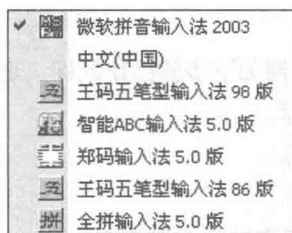


图 2-5 “输入法”快捷菜单

(6) 在桌面上创建启动“记事本”程序的快捷方式。

应用程序快捷方式的建立方法：右击并拖动对象至所需位置，然后在弹出的快捷菜单中选择“在当前位置创建快捷方式”命令。

四、练习与思考

- (1) Windows XP 中运行程序有几种方法？各如何操作？哪种方法比较方便？
- (2) 在 Windows XP 的菜单中，为什么有些命令颜色深，而有的颜色浅？为什么有些命令后面有“...”符号？
- (3) 一些不常见的特殊符号，应该如何输入？

实验 3 // Windows XP 资源管理器的使用

一、实验目的与要求

- (1) 了解资源管理器的组成。
- (2) 熟练掌握资源管理器的使用。
- (3) 掌握文件和文件夹的浏览设置。
- (4) 掌握文件和文件夹的管理方法。

二、实验内容

- (1) 了解资源管理器窗口。
- (2) 资源管理器的使用。
- (3) 文件和文件夹的操作。
- (4) 查看磁盘属性。
- (5) 其他综合操作。

三、实验步骤

1. 了解资源管理器窗口

打开资源管理器，如图 3-1 所示。对照教材熟悉资源管理器的窗口组成，并掌握文件及文件夹的概念，理解目录结构的含义。



图 3-1 Windows XP 资源管理器

② 选择“工具”菜单下的“文件夹选项”命令，在“文件夹选项”窗口中选择“查看”选

项卡,在“高级设置”列表框中选中“不显示隐藏文件和文件夹”单选按钮。

如果要将其恢复,只要在“高级设置”列表中选中“显示所有文件”单选按钮。

4. 查看磁盘属性

打开“属性”对话框,查看磁盘C的属性。

5. 其他综合操作

(1) 在C:\Windows\Start Menu文件夹中建立启动“记事本”的快捷方式,然后单击“开始”菜单按钮,观察“开始”菜单有何变化。

(2) 查看“Microsoft Word 文档”的文件类型,了解该类文件的默认扩展名、文件类型、打开方式,并更改该类文件的图标。

(3) 查看C:\Windows\help文件夹的属性,了解该文件夹的位置、大小、包含的文件及子文件夹数、创建时间等信息,将其属性设置为“隐藏”和“只读”,最后在资源管理器中将其隐藏。

(4) 在C盘上查找Notepad程序文件,如果找到则运行该程序。

说明:文件的查找可以选择“开始”→“搜索”→“文件或文件夹”命令,启动“搜索”窗口。在查找时,可以用通配符“?”和“*”。

四、练习与思考

(1) 进行下列桌面操作:

- ① 在桌面上建立一个名称为“我的常用程序”的文件夹。
- ② 在该文件夹中建立常用程序的快捷方式。
- ③ 重命名、删除、恢复在桌面上建立的文件夹。
- ④ 在桌面上建立资源管理器的快捷方式图标。
- ⑤ 自动排列桌面上的图标。

(2) 请使用多种方法将SUB文件夹复制、移动、删除、还原,并用尽可能多的方法为它重新命名。