



许芸主编

办公软件

实验指导

Windows XP系统操作实验

Word高级操作实验

网络应用操作实验



浙江工商大学出版社
Zhejiang Gongshang University Press

办公软件实验指导

主编 许 芸
主审 王 勋

图书在版编目 (C I P) 数据

办公软件实验指导/许芸 主编. - 杭州: 浙江工商大学
出版社, 2009.8
ISBN 978-7-81140-077-9

I. 办… II. 许… III. 办公室-自动化-应用软件
IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字 (2009) 第142431号

【内容提要】办公软件基础是我国高等学校非计算机专业的一门公共基础课,是针对高等学校非计算机专业学生计算机基础教育的第一层次的课程,该课程要求学生掌握较高的实际操作能力。我们编写这本实验指导书,就是从学生学习的特点、兴趣和知识点出发,通过实验的方式,指导他们完成该课程的学习,并且能学以致用。本指导书共分为6章:第1章为“Windows XP 系统操作实验”,设置了Windows XP 下关于基本操作的6个实验,最终学生能够完成文件管理等基本操作;第2章为“Word 高级操作实验”,设置了文本编辑、图文、表格混排等5个实验,最终学生能够完成复杂的论文排版;第3章为“Excel 高级操作实验”,设置了数据录入、编辑、处理、公式和函数运用等7个数据处理实验,最终学生应学会公式和函数的复杂数据处理;第4章为“PowerPoint 2003 操作实验”,设置了幻灯片建立、编辑、加入多媒体效果等7个实验,最终学生应学会演示文稿的编辑;第5章为“Access 数据库操作实验”,设置了创建数据库表、查询、管理数据库等4个实验,最终学生应学会通过数据库实现对数据的管理;第6章为“网络应用操作实验”,设置了2个实验,最终学生应通过实验掌握网络的基本使用方法。

办公软件实验指导

许芸 主编

责任编辑 何海峰

策划编辑 孙惊初

责任校对 张振华

封面设计 刘 韵

责任印制 汪 俊

出版发行 浙江工商大学出版社

(杭州市教工路149号, 邮政编码310012)

(Email: zjgsupress@163.com)

(网址: <http://www.zjgsupress.com>)

电话: 0571-88823703, 88831806 (传真)

排 版 杭州开源数码设备有限公司

印 刷 杭州广育多莉印刷有限公司

开 本 787mm × 1092mm 1/16

印 张 11

字 数 278千

版 印 次 2009年8月第1版 2009年8月第1次印刷

书 号 ISBN 978-7-81140-077-9

定 价 25.00

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江工商大学出版社营销部邮购电话 0571-88804227

前 言

“办公软件基础”是我国高等学校非计算机专业学生的一门公共基础课，是针对高等学校非计算机专业学生进行计算机基础教育开设的第一层次的课程。该课程实践性很强，要求学生对于基础软件有很好的运用能力。我们编写这本教材就是从培养学生的实践能力出发，让学生通过我们的引导和实验安排，循序渐进地掌握相关软件的运用。

计算机技术的飞速发展和计算机应用的进一步普及，促进了计算机教育的发展和提高。为了适应这种新形势，计算机教材的内容需要不断更新，本书就是基于现在应用最广泛的软件作为操作软件：计算机操作系统平台为Windows XP，办公自动化软件为Office 2003。我们的主要出发点是，作为大学教材的辅助实验教材，所选用的操作软件应是既成熟又比较新的，这样学生学习之后马上就可以运用到实际中。

本书共分为6章：第1章为“Windows XP系统操作实验”，介绍Windows XP这个目前个人计算机的主流操作系统；第2章为“Word高级操作实验”，主要帮助学生掌握文字处理软件的编辑、排版等内容；第3章为“Excel高级操作实验”，主要帮助学生掌握Excel的数据处理、公式运用等内容；第4章为“PowerPoint 2003操作实验”，主要帮助学生掌握幻灯片的编辑、排版及增强演示效果等实验内容；第5章为“Access数据库操作实验”，主要帮助学生掌握Access数据库的基本操作，能够设计一般的数据库和进行简单的数据管理；第6章为“网络应用操作实验”，主要帮助学生使用现在最流行的网络工具，掌握网络的设置、网络的链接、邮件发送与接收等内容。我们的每个实验都有详细的步骤，引导学生进行学习，并且配上了大量的图片，非常适合学生自主学习。

本书主要由许芸提出编写思路，张爱军也对编写思路提出了很好的建议，由张爱军、马银晓、王珊珊、崔莅凯、朱夏君共同执笔编写，最后由许芸统稿主编。各章编写分工如下：第1章由许芸编写，第2章由张爱军编写，第3章由王珊珊编写，第4章由马银晓编写，第5章由崔莅凯编写，第6章由朱夏君编写。本书的编写，得到了院长凌云教授、副院长王勋教授的大力支持，并且王勋教授还对本书进行了主审，在此深表感谢。

本书的编写指导思想是尽量汲取最新和成熟的计算机技术，尽量反映当前计算机基础教育的教学实践要求，力求通俗易懂、适合教学、方便自学。为使本书尽量体现知识的科学性、先进性，编者进行了认真讨论，并反复修改，最终定稿。但由于水平有限，错误仍在所难免，衷心希望广大任课教师、学生和读者指正，使本书在使用中不断修正和完善。

编著者

2009年6月

于浙江工商大学

目 录

| | |
|-----------------------------|---------|
| 前 言 | (1) |
| 第1章 Windows XP系统操作实验 | (1) |
| 实验1 开始使用Windows XP | (1) |
| 实验2 Windows XP的基本操作 | (4) |
| 实验3 文件与文件夹操作 | (8) |
| 实验4 定制个性化工作环境 | (18) |
| 实验5 管理与控制Windows XP系统 | (30) |
| 实验6 控制面板操作 | (45) |
| 实验练习题 | (46) |
| 第2章 Word高级操作实验 | (48) |
| 实验1 文档的基本操作及排版 | (48) |
| 实验2 图文混排 | (56) |
| 实验3 表格制作 | (65) |
| 实验4 样式设置 | (74) |
| 实验5 域操作 | (78) |
| 实验练习题 | (80) |
| 第3章 Excel高级操作实验 | (81) |
| 实验1 Excel中数据的输入 | (81) |
| 实验2 一般函数与公式 | (85) |
| 实验3 Excel中数组公式的使用 | (87) |
| 实验4 其他函数介绍 | (89) |
| 实验5 数据排序与分类汇总 | (101) |
| 实验6 数据筛选 | (103) |

| | |
|--------------------------------------|----------------|
| 实验7 数据透视表和数据透视图····· | (105) |
| 实验练习题····· | (108) |
| 第4章 PowerPoint 2003 操作实验····· | (111) |
| 实验1 创建演示文稿和幻灯片的页面设置····· | (111) |
| 实验2 创建自选图形、三维图形和艺术字····· | (113) |
| 实验3 插入Flash动画、影片和声音····· | (118) |
| 实验4 插入和编辑Excel图表····· | (122) |
| 实验5 设置对象的自定义动画····· | (124) |
| 实验6 演示文稿的布局 and 美化····· | (130) |
| 实验7 演示文稿的放映和输出····· | (133) |
| 实验练习题····· | (135) |
| 第5章 Access数据库操作实验····· | (139) |
| 实验1 创建Access数据库和表····· | (139) |
| 实验2 查询设计····· | (144) |
| 实验3 窗体设计····· | (147) |
| 实验4 创建报表····· | (152) |
| 实验练习题····· | (153) |
| 第6章 网络应用操作实验····· | (158) |
| 实验1 IE浏览器的设置与使用····· | (158) |
| 实验2 邮件软件Outlook Express的配置与使用····· | (163) |
| 实验练习题····· | (167) |
| 参考文献····· | (169) |

第1章 Windows XP系统操作实验

本章知识点

Windows XP 是目前个人计算机的主流操作系统，拥有全球最大的用户群。Windows XP 系统操作主要可分为文件管理、程序管理和计算机管理三部分。

通过本章的学习与实验，学生应该掌握如下知识点。

1. 文件管理：“我的电脑”以及资源管理器的使用，包括文件和文件夹的新建、更名、复制、移动和删除等；文件搜索；回收站操作；文件和文件夹属性；文件与程序建立关联。
2. 定制个性化的工作环境：自行设置与改变桌面、任务栏、“开始”菜单等工具的默认状态，设计自己喜爱的工作环境。
3. 管理与控制Windows XP系统：对Windows XP系统进行软件和管理，掌握系统的用户管理，了解快速进行用户切换及电源管理的方法，初步了解磁盘清理及磁盘碎片整理等磁盘管理工具的用法。

本章共安排了6个实验，来帮助学生熟练掌握学过的知识，强化实际动手能力。

实验1 开始使用Windows XP

实验目的

本实验的目的是让读者认识Windows XP的桌面及基本操作平台，了解其特点；熟练掌握鼠标、键盘及窗口的操作方法；知道如何获取帮助信息。

任务描述

1. 正确打开计算机，了解Windows XP界面。
2. 对语言栏进行设置：设置输入法，将语言栏固定在任务栏的右侧，隐藏语言栏。
3. 任务栏的新特性。
4. 切换开始菜单为“经典Windows XP”样式。
5. 正确退出Windows XP，关闭计算机。

操作步骤

实验1-1 打开计算机，了解Windows XP界面

计算机硬件设备连接正常的情况下，打开Windows XP操作系统，并用自己的帐户登录Windows XP系统。

步骤1 开机，进入登录界面，如图1-1所示。

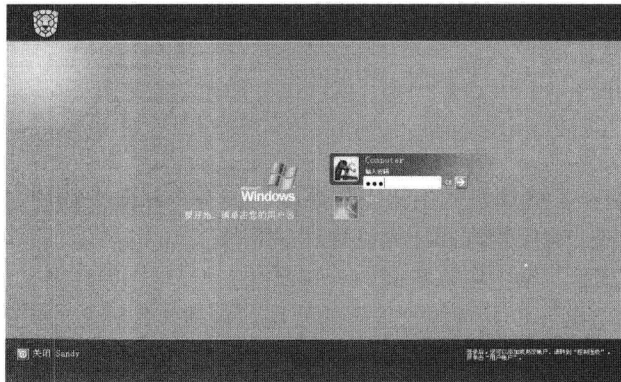


图1-1 Windows XP登录界面

步骤2 单击用户名，输入密码后，进入如图1-2所示的Windows XP桌面。

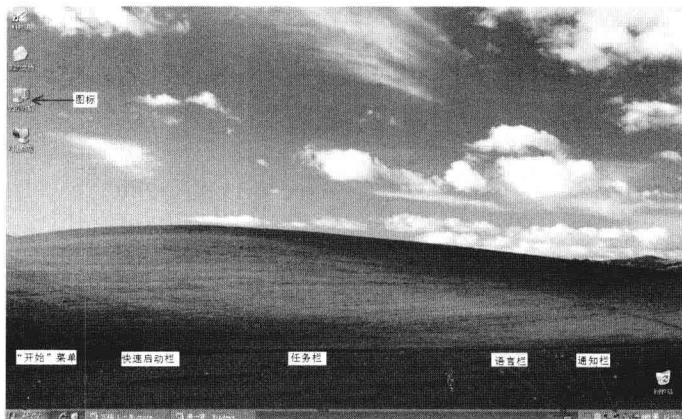


图1-2 Windows XP桌面

- (1) 图标：双击，可以启动程序、打开窗口、打开文件等。
- (2) “开始”菜单：单击该菜单，可以启动程序、获取帮助及退出Windows XP系统。
- (3) 快速启动栏：单击其中的程序图标可以快速启动程序。
- (4) 任务栏：显示已打开的程序名称，单击任务栏上的程序，可在不同程序间切换。
- (5) 语言栏：选择并设置输入法。
- (6) 通知栏：显示系统时钟、紧急通知的图标（不常用的图标将自动隐藏）。

实验1-2 对语言栏进行设置

步骤1 设置语言栏。单击语言栏中的“输入法”按钮，打开输入法选择菜单，如图1-3所示。

步骤2 单击选择“微软拼音输入法 2003”。

步骤3 单击语言栏右边的“最小化”按钮，语言栏最小化到任务栏；单击“恢复”按钮，语言栏又恢复为自由状态，如图1-4所示。

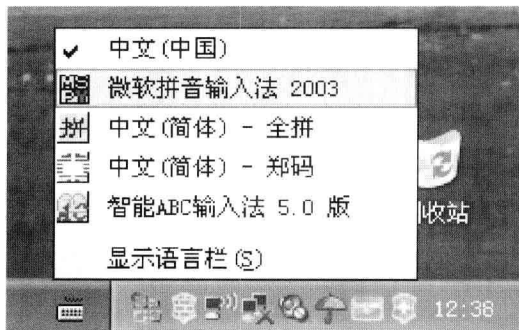


图1-3 选择输入法

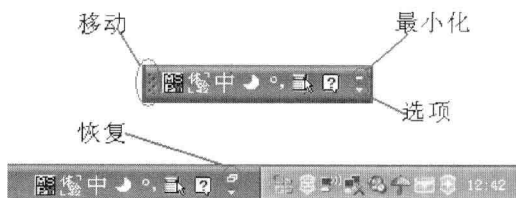


图1-4 语言栏的最小化及恢复

步骤4 右击任务栏的空白处，在弹出的快捷菜单中，选中“工具栏”→“语言栏”，如图1-5所示。取消“语言栏”前面的勾，可实现在任务栏上隐藏“语言栏”。

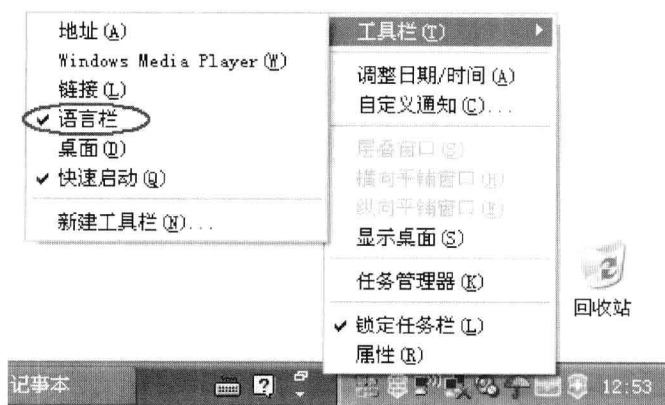


图1-5 隐藏“语言栏”

实验1-3 任务栏的新特性

当任务栏按钮太多而堆积时，Windows XP 通过合并按钮使任务栏保持整洁。右击“任务栏”→“属性”窗口，如图1-6所示。

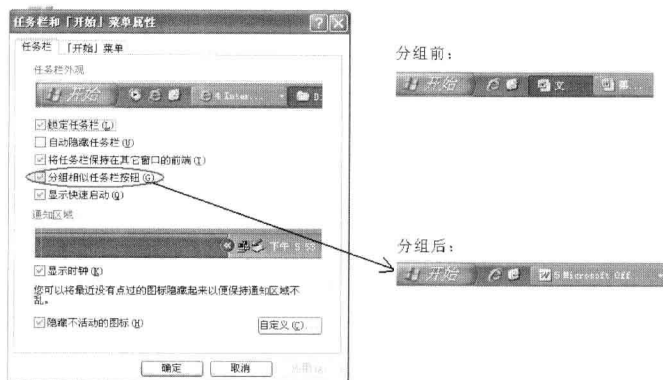


图1-6 “任务栏”的新特性——“程序”分组

实验1-4 切换开始菜单为“经典Windows XP”样式

右击“开始”菜单按钮→“属性”，如图1-7所示，选中“经典「开始」菜单”，切换为“经典Windows XP”。

实验1-5 正确退出Windows XP，关闭计算机

点击“开始”菜单→“关闭”，如图1-8所示。

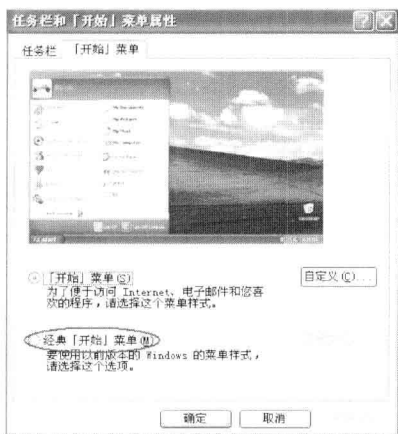


图1-7 切换为“经典Windows XP”

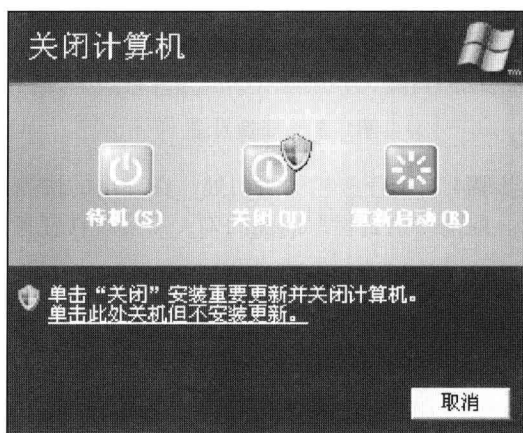


图1-8 关闭计算机

实验2 Windows XP的基本操作

实验目的

学会使用Windows XP提供的“帮助和支持”，掌握鼠标的使用方法，掌握窗口和菜单的操作方法，了解桌面和任务栏的有关操作。

任务描述

- 1.练习窗口的操作，同时练习鼠标操作。
- 2.练习切换桌面，修改桌面属性。
- 3.练习快捷方式的创建。

操作步骤

实验2-1 窗口操作和鼠标练习

步骤1 将鼠标指针指向桌面上的“回收站”图标，双击，打开其窗口，单击“最大化”按钮，再单击“还原”按钮，观察窗口大小的变化。

注意：双击、单击均指击鼠标左键，右击指单击鼠标右键，下同。

步骤2 将鼠标指针指向窗口上（下）边框，当鼠标指针变为“↕”时，适当拖动鼠标，改变窗

口大小；将鼠标指针指向窗口左（右）边框，当鼠标指针变为“↔”时，适当拖动鼠标，改变窗口大小；将鼠标指向窗口的任一角，当鼠标指针变为斜向箭头时，拖动鼠标，适当调整窗口在对角线方向的大小。

步骤3 将鼠标指针指向窗口标题栏，拖动“标题栏”，移动整个窗口的位置，使该窗口位于屏幕中心。

实验2-2 切换桌面，桌面属性修改

1. 练习切换“现代桌面”为“传统桌面”的步骤。

步骤1 右击“开始”按钮或任务栏的空白处，从出现的快捷菜单中选择“属性”命令。

步骤2 在出现的对话框中单击“「开始」菜单”选项，选择“经典「开始」菜单”选项按钮，如图1-9所示，可由“现代桌面”切换到“传统桌面”。

2. 桌面属性修改步骤。

步骤1 将鼠标移到桌面的空白处，单击鼠标右键，选择“属性”命令，出现如图1-10所示的对话框。

步骤2 在对话框中选择“桌面”选项，如图1-11所示，可以修改桌面显示的背景图案。

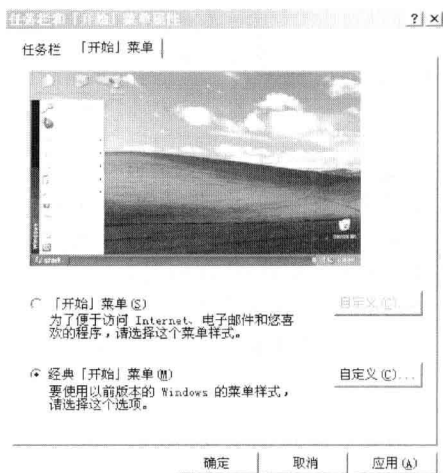


图1-9 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

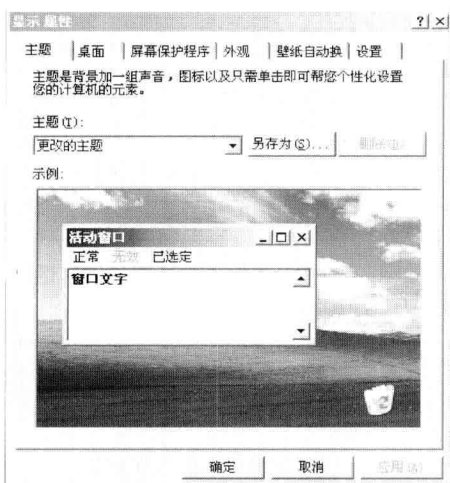


图1-10 桌面属性对话框



图1-11 桌面背景图案修改对话框

步骤3 在对话框中选择“屏幕保护程序”选项，如图1-12所示，可以在你离开时，自动出现你设定的背景，“屏幕保护程序”开始的时间在“等待”中设置。鼠标单击图1-12中的“电源”选项，出现如图1-13所示的对话框，在对话框中可设置与计算机电源有关的信息。

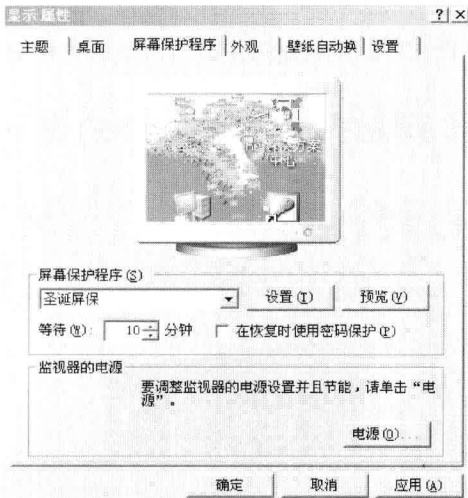


图1-12 屏幕保护程序对话框

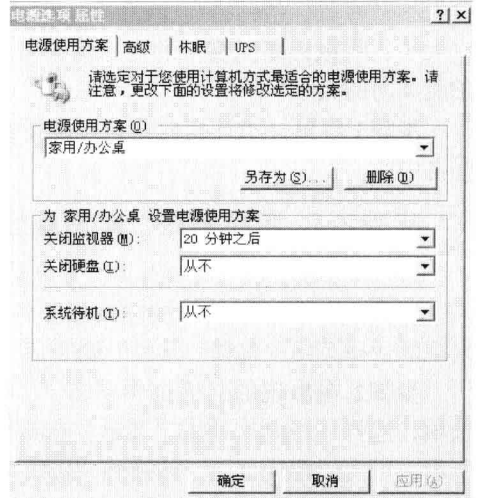


图1-13 电源时间设置对话框

步骤4 在对话框中选择“外观”选项，如图1-14所示，可以进一步修改桌面上的显示内容。

右边的“效果”按钮和“高级”按钮可以对图标和窗口外观做进一步的修改，具体选项如图1-15和图1-16所示。

注意：在进行桌面设置修改时，选择了新的选项后，希望设置生效，先点“应用”按钮，再点“确定”按钮。

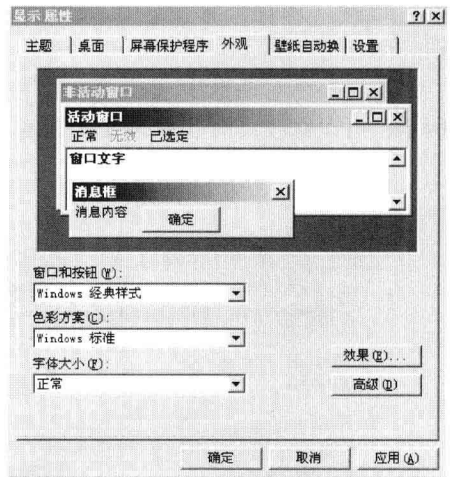


图1-14 桌面外观设置对话框

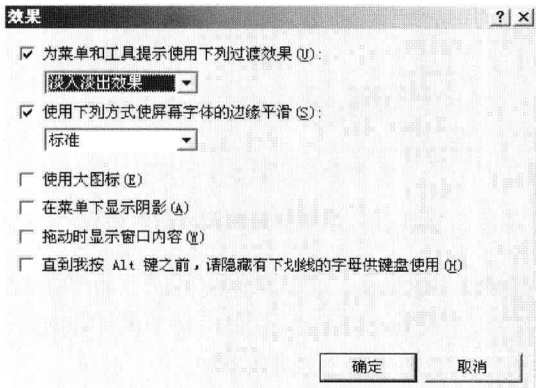


图1-15 外观“效果”选项对话框

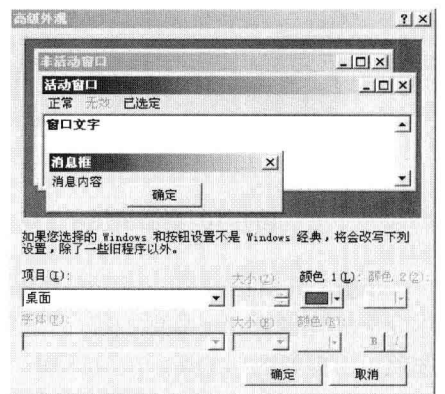


图1-16 外观“高级”选项对话框

3.快捷方式的创建方法。

步骤1 桌面上创建快捷方式的步骤：找到需要创建快捷方式的应用程序，鼠标右击该程序，在出现的快捷菜单上选“发送到”，然后选“桌面快捷方式”，即可完成。然后在桌面上可以进一步修改快捷方式的名称。

步骤2 在某个文件夹中建立应用程序的快捷方式，具体步骤如下。

(1) 打开这个文件夹，在空白处右击，从快捷菜单中选择“新建”，然后选“快捷方式”，如图1-17所示。

(2) 在“创建快捷方式”对话框的“请键入项目的位置”中输入“应用程序名”（或单击该对话框中的“浏览”按钮，找到应用程序，选定并打开），单击“下一步”按钮，出现如图1-18所示对话框。

(3) 在“选择程序标题”对话框的“输入该快捷方式的名称”栏中输入你希望显示的名称，单击“完成”按钮。

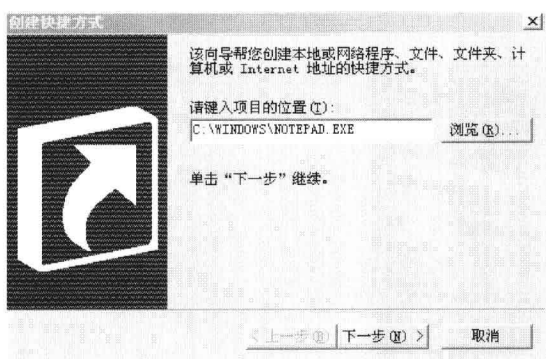


图1-17 “创建快捷方式”对话框

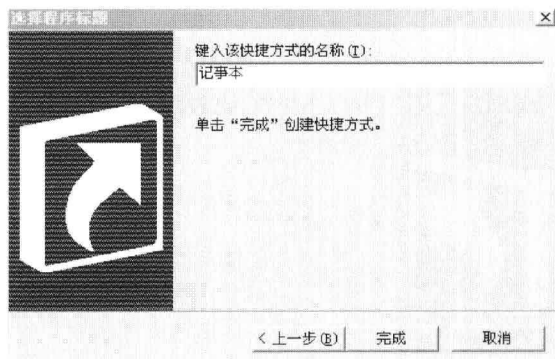


图1-18 “选择程序标题”对话框

(4) 在任务栏空白处右击，在弹出的菜单中选择“属性”命令，选择“「开始」菜单”选项，出现如图1-19所示的对话框，选择“经典「开始」菜单”。

(5) 单击“自定义”按钮，出现图1-20所示对话框，单击“添加”按钮，出现“创建快捷方式”对话框，如图1-21所示，输入同第(2)步的程序名。

(6) 单击“下一步”按钮，出现如图1-22所示的“选择程序文件夹”对话框，在对话框中选择快捷方式的创建位置。

(7) 单击“下一步”按钮，出现如图1-23所示的“选择程序标题”对话框，在对话框中输入你希望显示的快捷方式的名称，单击“完成”按钮。

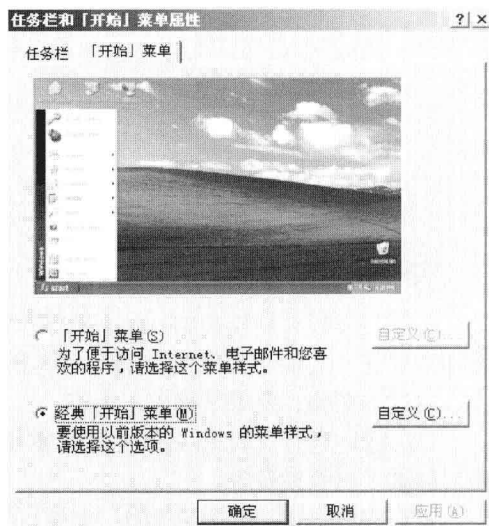


图1-19 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

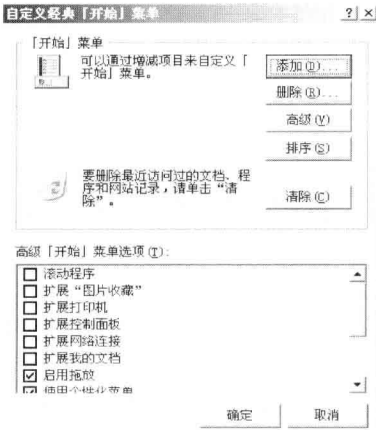


图1-20 “自定义经典「开始」菜单”对话框

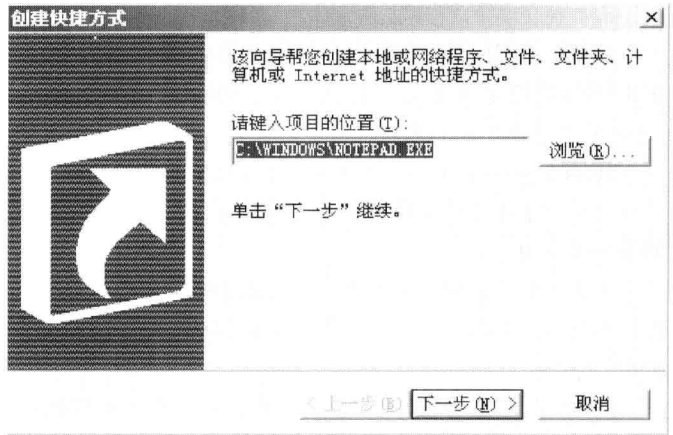


图1-21 “创建快捷方式”对话框

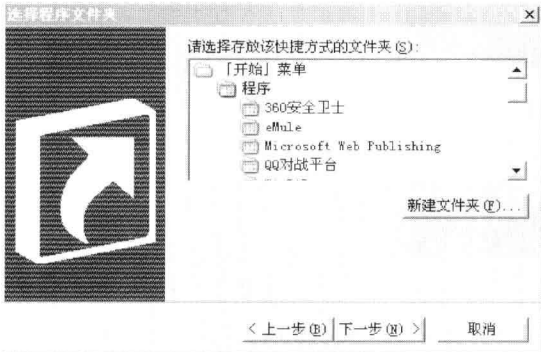


图1-22 “选择程序文件夹”对话框

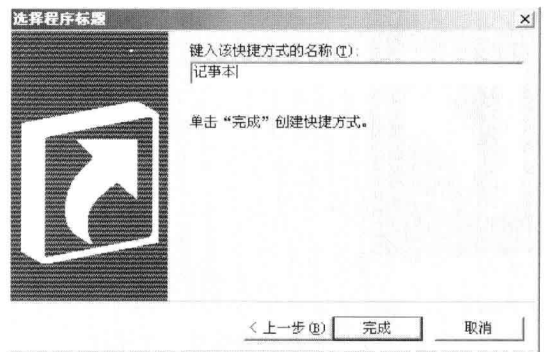


图1-23 “选择程序标题”对话框

实验3 文件与文件夹操作

实验目的

文件与文件夹操作是Windows XP 资源管理中最核心、最重要的部分, 需要学生花大力气来熟悉和掌握它。文件和文件夹的操作工具主要有“我的电脑”和资源管理器两种。

通过本实验, 要求掌握以下内容。

1. 熟练地进行文件和文件夹的基本操作, 包括创建、浏览、选择、更名、删除、搜索、复制、移动、属性设置等。
2. 了解Windows XP的新功能: 文件与应用程序的关联。
3. 建立一个实用的多媒体素材库, 供后续实验使用。

Windows XP 可以很容易地将文件存储在最有意义的位置，如“我的文档”、“图片收藏”和“我的音乐”文件夹中。这些文件夹很容易在“开始”菜单的右边找到，而且这些文件夹提供了经常执行的任务的便利链接。

实验3-1 文件与文件夹的基本操作

任务描述

1. 建立自己的文件夹结构。多媒体种类很多，为了分门别类地搜集存放，试建立如图1-24所示的“多媒体素材”文件夹。

注意：文件夹不要建在C盘根目录，因为C盘根目录一般带保护卡。

2. 在资源管理器中创建一个以“.txt”为扩展名的纯文本文件。通常，我们都是应用软件中创建新文件，比如在Word中创建以“.doc”为扩展名的文档，在“画图”中创建以“.bmp”为扩展名的图形文件，等等。但在资源管理器中也可以直接创建新文件。

3. 文件和文件夹的更名、删除。

4. 文件和文件夹的移动、复制。

5. 文件和文件夹的浏览、选择。

操作步骤

1. 创建多媒体素材文件夹。

步骤1 双击“我的电脑”，如图1-25所示。利用智能式菜单栏进行操作。

步骤2 选择D盘，在窗口左边“文件和文件夹任务”下，选择“创建一个文件夹”，如图1-26所示。



图1-24 多媒体素材



图1-25 我的电脑

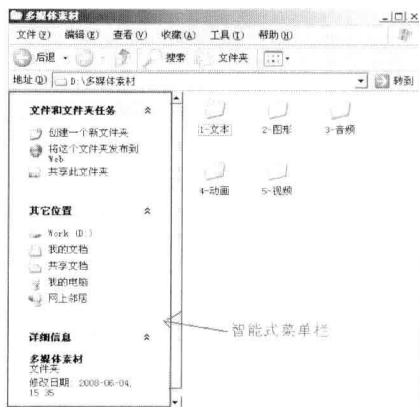


图1-26 新建文件夹

步骤3 在“新建文件夹”的方框中键入“多媒体素材”，并按回车键，如图1-27所示。

注意：如果“新建文件夹”方框已不在输入状态，名称不能键入，可以右键单击方框，在弹出的快捷菜单中选“重命名”，再键入文件夹名。

步骤4 在资源管理器的左框中选中刚建立的文件夹——“多媒体素材”，用上述步骤2和步骤3，逐个地建立子文件夹“1-文本”、“2-图形”、“3-音频”、“4-动画”和“5-视频”，如图1-28所示。

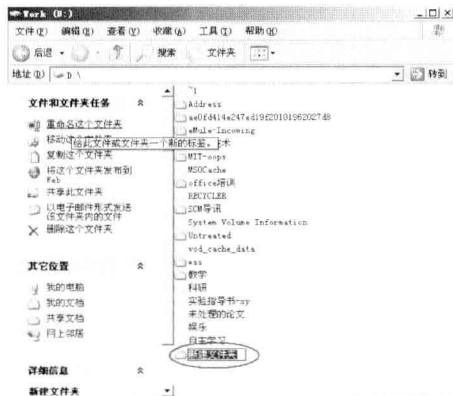


图1-27 键入文件夹名称



图1-28 建子文件夹

步骤5 在子文件夹“1-文本”中进一步建立下一层的子文件夹“TXT”和“DOC”，见图1-29。同样，在其他子文件夹中也建立各自的下一层子文件夹。

2. 创建一个文本文件。

步骤1 在资源管理器左框选中“D:\多媒体素材\1-文本\TXT”子文件夹，然后右键单击资源管理器右框空白处，弹出快捷菜单如图1-30所示。



图1-29 “1-文本”的子文件夹

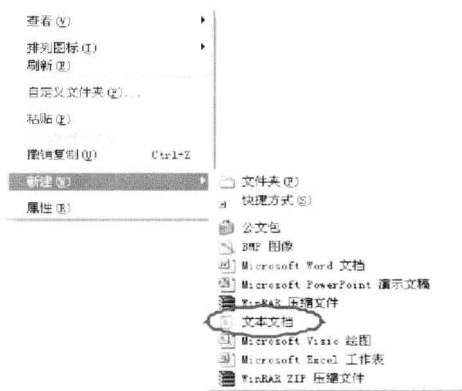


图1-30 快捷菜单

步骤2 单击“新建”→“文本文档”，得到图1-31所示的窗口。可在“新建文本文档”框中键入文本文件的名称，如“搜索引擎”。如无法键入，可右键单击，再点击“重命名”。

步骤3 双击新建的文件“搜索引擎”，则可打开与文本文件相关联的应用程序“记事本”，见图1-32。你可在其中键入文章，或进行编辑工作。

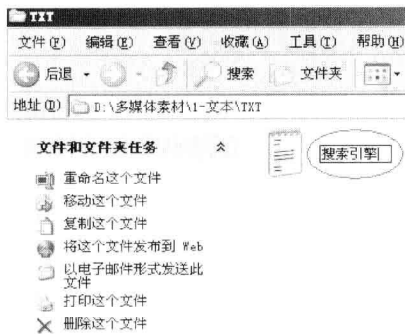


图1-31 新建“文本文档”

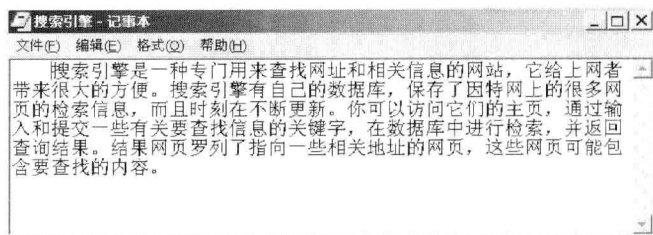


图1-32 编辑文本文件

步骤4 保存此文件，最后结果见图1-33。

同样，如在图1-33所示的快捷菜单中选择“位图图像”，则可以创建以“.bmp”为扩展名的图形文件，进而可打开“画图”来作图。

3. 文件和文件夹的更名、删除。

步骤1 打开文件夹“D:\多媒体素材\1-文本\TXT”。右键单击资源管理器右框中的文件“搜索引擎”，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”，即可更改文件名，如图1-34所示。另外，慢速单击文件名两次（不是双击），也可更改文件名。

步骤2 在图1-34中，如选择“删除”，即可删除此文件。或者选中文件后按Delete键也可以删除文件。这样删除的文件将进入回收站，如果需要再次使用，还可以还原。如果不想让文件进入回收站，则可以按住Shift键，再进行删除操作。

步骤3 文件夹的更名和删除操作一般在资源管理器的左框中进行，操作方法和对文件的操作是一样的。

4. 文件和文件夹的复制、移动。

步骤1 选定文件或文件夹。本例中我们选定“C:\WINDOWS\Media\chord.wav”文件。

步骤2 在窗口左边“文件和文件夹任务”下，选择“复制这个文件”，如图1-35所示。

步骤3 弹出如图1-36所示对话框，选中要复制的目标文件夹，单击“复制”按钮。

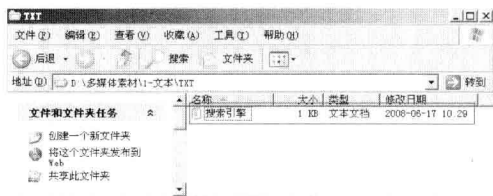


图1-33 文件保存结果

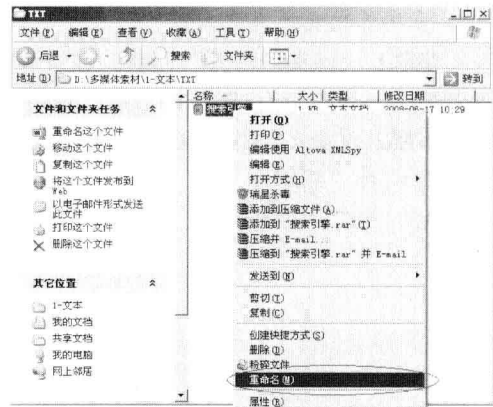


图1-34 文件的重命名