



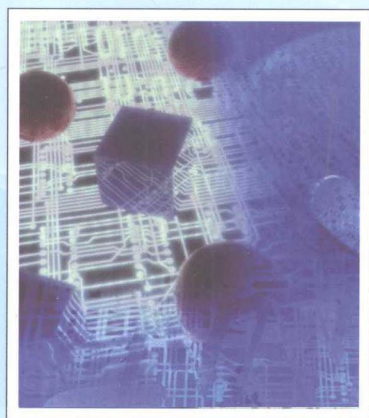
21世纪高等学校规划教材

21 Shiji Gaodeng Xuexiao Guihua Jiaocai

计算机文化基础实验指导 (Windows XP和Office 2003)

许芸 主编

凌云 审



人民邮电出版社

POSTS & TELECOM PRESS



21世纪高等学校规划教材

21 Shiji Gaodeng Xuexiao Guihua Jiaocai

计算机文化基础实验指导 (Windows XP和Office 2003)

许芸 主编

凌云 审

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

计算机文化基础实验指导: Windows XP 和 Office2003 /
许芸主编. —北京: 人民邮电出版社, 2008.9
21 世纪高等学校规划教材
ISBN 978-7-115-18714-7

I. 计… II. 许… III. 电子计算机—高等学校—教学参
考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 130218 号

内 容 提 要

计算机文化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。该课程要求学生掌握计算机的基础知识和基本操作。本书就是从学生学习的特点、兴趣、知识点的掌握出发, 通过实验的方式, 指导学生完成课程的学习, 并且能学以致用。

本书共分为 6 章: 第 1 章 Windows XP 中文操作平台的使用, 设置了循序渐进的实验和使用技巧; 第 2 章 Word 2003 软件使用, 设置了文本编辑、图文、表格混排等实验; 第 3 章 Excel 2003 软件使用, 设置了数据录入、编辑、处理、公式和函数运用等数据处理实验; 第 4 章 PowerPoint 2003 软件使用, 设置了幻灯片建立、编辑、加入多媒体效果等实验; 第 5 章 网页制作, 设置了创建网页、布局设置、创建超级连接等实验; 第 6 章 计算机网络基础, 设置了网络连接技术、浏览网页、网络设置技巧、网络设备使用等实验。书中每个实验都有图文并茂的说明和演示效果。

本书的指导思想是尽量吸收最新的计算机技术, 采用图文并茂的编写手法, 反映每个软件的特点, 力求通俗易懂、方便自学。

本书可作为高等院校“计算机文化基础”的实验指导教材, 也可作为计算机爱好者的参考用书。

21 世纪高等学校规划教材

计算机文化基础实验指导 (Windows XP 和 Office 2003)

◆ 主 编 许 芸

审 凌 云

责任编辑 滑 玉

执行编辑 刘 博

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京世纪雨田印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 10.75

字数: 281 千字

印数: 1—5 000 册

2008 年 9 月第 1 版

2008 年 9 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-18714-7/TP

定价: 22.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

前言

计算机文化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。该课程实践性很强,要求学生对基础软件要有很好的运用能力,本教材就是从培养实践能力出发,使学生通过教学的引导和实验的安排,循序渐进地掌握软件的使用。

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,本书选择目前应用最普及、应用最广泛的软件——操作系统 Windows XP 和办公自动化软件 Office 2003 作为背景软件。目的是尽量吸取最新和成熟的计算机技术,努力反映当前计算机基础教育的教学实践要求,力图通俗易懂、适合教学、方便自学。本书尽量体现知识的科学性、先进性。

全书共分 6 章:第 1 章 Windows XP 系统操作实验,通过介绍 Windows XP 这个目前个人计算机的主流操作系统,帮助读者熟练掌握学过的知识,强化实际动手能力。第 2 章文字处理软件 Word 的使用,主要帮助学生掌握字处理软件的编辑、排版等内容。第 3 章电子表格软件 Excel 的使用,主要帮助学生掌握数据处理、公式运用等内容。第 4 章文稿演示软件 PowerPoint 的使用,主要帮助学生掌握幻灯片的编辑、演示效果的排版等内容。第 5 章网页制作,主要帮助学生学会网页制作的基本要素,并能够制作出自己个性化的网页。第 6 章网络连接与用户数据的备份和恢复,主要帮助学生使用好现在最流行的网络工具,掌握网络的设置、连接等内容。每个实验都有详细的步骤引导学生进行学习,并且配有大量的图片,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),并与王珊珊、张爱军、马银晓共同执笔编写,最后由许芸统稿。各章编写分工如下:第 1 章由王珊珊编写,第 2 章由许芸编写,第 3 章、第 4 章由张爱军编写,第 5 章、第 6 章由马银晓编写。在本书编写过程中,浙江工商大学计算机与信息工程学院凌云院长给予了大力支持,并且对本书进行了审阅,编者在此表示感谢。

本书虽经认真讨论,反复修改定稿,但限于编者水平,书中错误仍在所难免,衷心希望任课教师、广大学生和读者指正。

编 者

2008 年 7 月

目 录

第 1 章 Windows XP 系统操作

实验 1

1.1 知识要点	1
1.2 开始使用 Windows XP	1
1.3 文件与文件夹操作	4
1.3.1 文件与文件夹的基本操作	5
1.3.2 文件与应用程序关联	10
1.3.3 查找指定文件	11
1.3.4 回收站操作	12
1.3.5 文件属性和文件夹选项的设置	13
1.4 定制个性化工作环境	16
1.4.1 整理桌面	16
1.4.2 控制任务栏	19
1.4.3 整理“开始”菜单	21
1.4.4 改变屏幕设置	24
1.5 管理与控制 Windows XP	28
1.5.1 软件管理	29
1.5.2 硬件管理	33
1.5.3 用户管理	38
1.5.4 更改系统时钟	43
1.5.5 电源管理	44
1.6 磁盘管理	46
1.6.1 备份数据	46
1.6.2 磁盘清理	48
1.6.3 磁盘碎片整理	49
1.6.4 磁盘分区和格式化	50
1.7 实用技巧	52

第 2 章 文字处理软件 Word 的

使用 56

2.1 知识要点	56
2.2 文档的基本操作及排版	56
2.2.1 文档基本操作	56
2.2.2 文档排版基本操作	60
2.3 文本排版	63

2.4 表格设计	68
2.5 图文混排	72
2.6 学位论文排版	76

第 3 章 电子表格软件 Excel 的使用 82

3.1 知识要点	82
3.2 基本操作	82
3.3 公式和常用函数的应用	86
3.4 排序、分类汇总	90
3.5 数据筛选	94
3.6 可视化图表	97

第 4 章 文稿演示软件 PowerPoint

的使用 103

4.1 知识要点	103
4.2 演示文稿的基本操作及布局	103
4.2.1 新演示文稿创建	103
4.2.2 幻灯片母版设计	107
4.3 演示文稿播放效果的设置	111
4.4 个人简历文稿的制作与发布	115

第 5 章 网页制作 119

5.1 知识要点	119
5.2 创建网站和基本网页	119
5.3 项目符号、Web 组件和超链接	123
5.4 框架网页的制作	128
5.5 表单网页的制作	131
5.6 综合网页制作	133
5.7 Web 服务的创建与网站的发布	137
5.8 网站的完善和更新	139

第 6 章 计算机网络基础 142

6.1 知识要点	142
6.2 网络连接和共享设置	142
6.3 IE 浏览器的使用和配置	145

6.4 搜索引擎和文献检索	149	6.6 用户数据的备份和恢复	157
6.5 申请免费邮箱和电子邮件 管理软件 Outlook Express	151	6.7 家用无线路由器的安装和配置	160

第 1 章

Windows XP 系统操作实验

1.1 知 识 要 点

Windows XP 的主要版本有两个，Professional 版和 Home 版，前者面向专业用户，后者面向家庭用户。其中，Professional 版又衍生出了 Windows XP Media Center Edition，Windows XP Tablet PC Edition，Windows XP Embedded 以及 Windows PE。本书所有的操作均使用 Professional 版。Windows XP Professional 在系统可靠性与性能表现方面提出了最新标准。该操作系统的设计思想主要体现为，满足由各种规模的商务企业和希望充分发掘计算体验的广大用户所提出的相关需求。

Windows XP 是目前个人计算机的主流操作系统，拥有庞大的用户群。Windows XP 的功能主要可分为文件管理、程序管理和计算机管理等 3 部分。通过本章的学习与实验，读者应该掌握如下知识点。

- 文件管理。“我的电脑”以及资源管理器的使用，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。
- 定制个性化的工作环境。自行设置与改变任务栏、“开始”菜单等工具的默认状态；设计自己喜爱的工作环境，包括整理桌面、控制任务栏、整理“开始”菜单、改变屏幕设置等操作。
- 管理与控制 Windows XP 系统。对 Windows XP 系统进行软件和管理；系统用户管理；快速进行用户切换及电源管理的方法；磁盘清理及磁盘碎片整理等磁盘管理工具的使用法。

本章共安排了 6 个实验（包括 19 个任务和 6 个实用技巧）来帮助读者熟练掌握学过的知识，强化实际动手能力。

1.2 开始使用 Windows XP

实验目的

认识 Windows XP 的桌面界面，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

- (1) 正确打开计算机，了解 Windows XP 界面。

在计算机硬件连接设备正常的情况下，打开 Windows XP 登录界面，并用自己的账户登录 Windows XP。

步骤 1 开机，进入登陆界面，如图 1.1 所示。

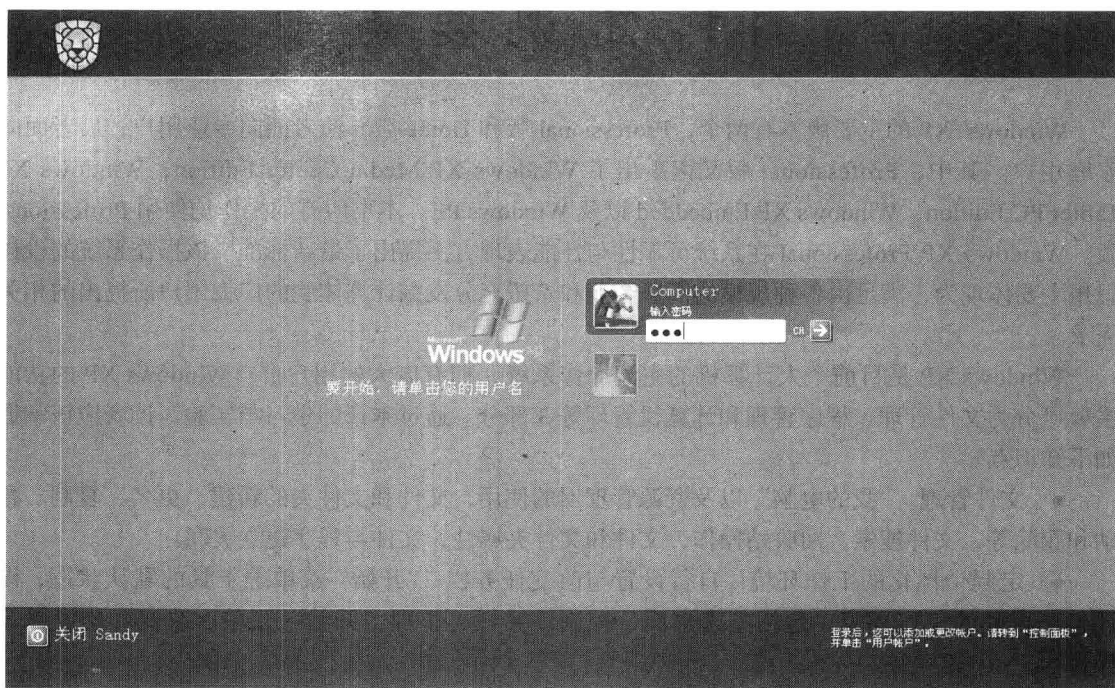


图 1.1 Windows XP 登录界面

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。

界面中各部分功能如下。

- 图标：双击可以启动的程序、打开窗口、打开文件等。
- “开始”菜单：单击该菜单，可以启动程序、获取帮助及退出 Windows XP。
- 快速启动栏：单击其中程序图标可以快速启动程序。
- 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。
- 语言栏：选择并设置输入法。
- 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）。

(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。

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。

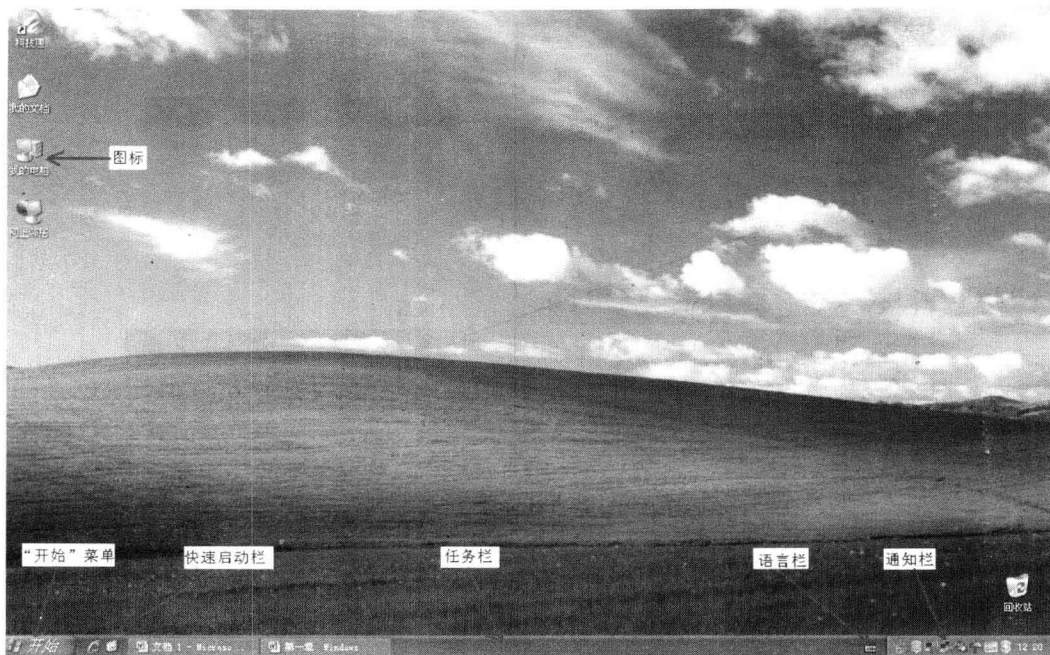


图 1.2 Windows XP 桌面

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。

步骤 4 右键单击任务栏的空白处，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“√”，可在任务栏上隐藏语言栏。

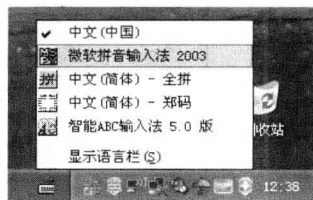


图 1.3 选择中文输入法

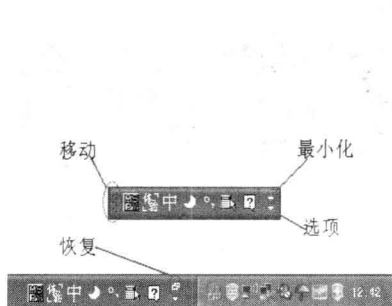


图 1.4 语言栏的最小化及恢复

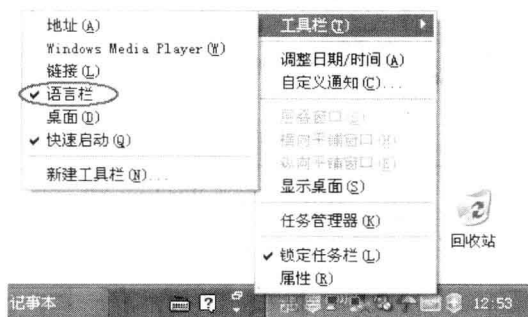


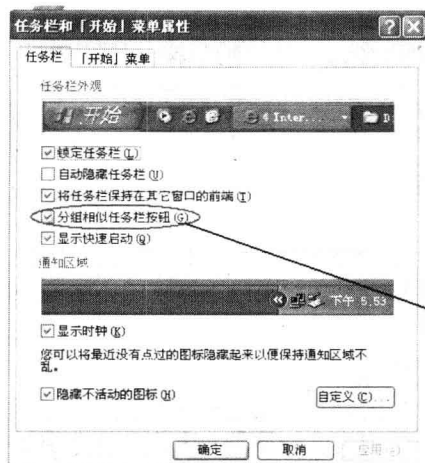
图 1.5 隐藏“任务栏”

(3) 任务栏的新特性。

当按钮太多时，Windows XP 可通过合并按钮而使任务栏保持整洁。右键单击“任务栏”|“属性”窗口，如图 1.6 所示。

(4) 切换开始菜单为“经典 Windows XP”样式。

右键单击“开始”菜单按钮|“属性”，打开如图 1.7 所示界面，切换为“经典 Windows XP”，选中“经典[开始]菜单”。



分组前:



分组后:



图 1.6 任务栏的新特性——“程序”分组

(5) 正确退出 Windows XP, 关闭计算机。

选择“开始”菜单|“关闭”, 如图 1.8 所示, 关闭计算机。

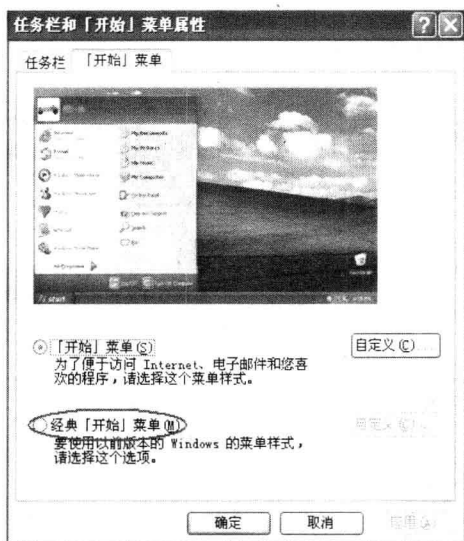


图 1.7 切换为“经典 Windows XP

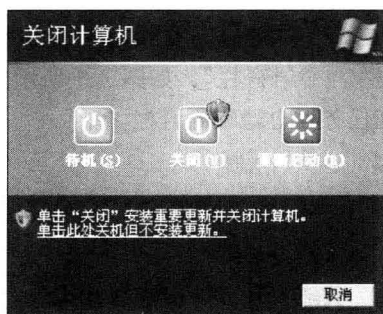


图 1.8 关闭计算机

1.3 文件与文件夹操作

实验目的

文件与文件夹操作是 Windows XP 资源管理中非常重要的部分, 需要多学习和实践来熟悉和掌握它。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。

实验要求

(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 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，供后续的实验使用。

1.3.1 文件与文件夹的基本操作

Windows XP 可以很容易地将文件存储在适当位置，如将文本、图像和音乐文件分别存放在“我的文档”、“图片收藏”和“我的音乐”文件夹中。这些文件夹可以很容易地在开始菜单的右边找到，而且这些文件夹能提供到经常执行的任务的便捷链接。

任务描述

(1) 建立自己的文件夹结构。多媒体种类很多，为了分门别类地存放，试建立如图 1.9 所示的“多媒体素材”文件夹。注意，文件夹不要建在 C:盘上，因为 C:盘一般带保护卡。

(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，都是在应用软件中创建新文件，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，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和删除。

(4) 文件和文件夹的移动和复制。

(5) 文件和文件夹的浏览和选择。

操作步骤

(1) 创建多媒体素材文件夹。

步骤 1 单击“我的电脑”，如图 1.10 所示，利用“智能式”菜单栏进行操作。



图 1.9 多媒体素材

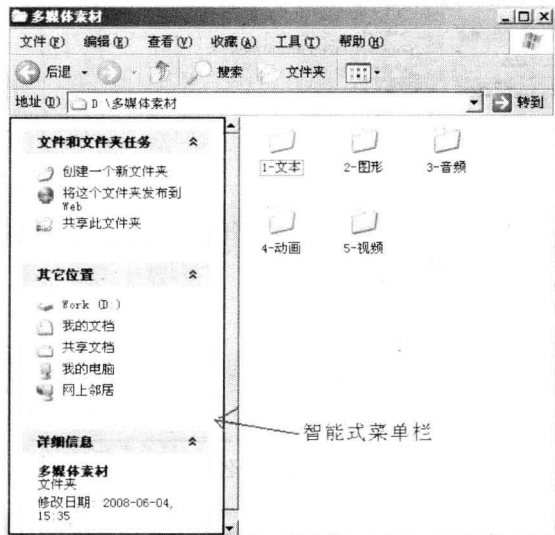


图 1.10 我的电脑

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 1.11 所示。

步骤 3 在“新建文件夹”的方框中输入“多媒体素材”，并按“Enter”键，如图 1.12 所示。注意，如果“新建文件夹”方框已不在输入状态，则名称不能输入，可用右键单击方框，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”，再输入文件夹名。

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 1.13 所示。



图 1.11 新建文件夹



图 1.12 输入文件夹名称

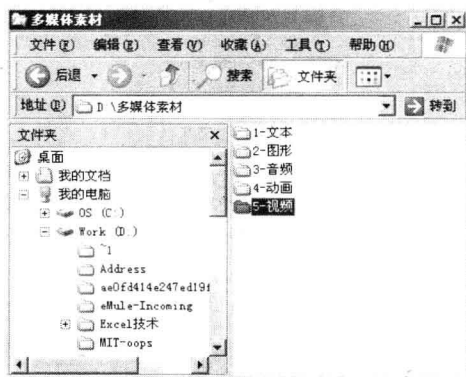


图 1.13 建立子文件夹

步骤 5 在子文件夹“1-文本”中建立下一层的子文件夹“TXT”和“DOC”，如图 1.14 所示。同样，在其他子文件夹中也建立各自的下一层子文件夹，最后结果如图 1.14 所示。

(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 1.15 所示。

步骤 2 单击“文本文档”，得到图 1.16 所示的窗口，可在“新建文本文档”框中输入文本文件的名称，如“搜索引擎”。如无法输入，可用右键单击之，再重命名。

步骤 3 双击新建的文件名“搜索引擎”，则可打开与文本文件相关联的应用程序——“记

事本”，如图 1.17 所示，可在其中输入文字，或进行其他编辑工作。



图 1.14 “1-文本”的子文件夹

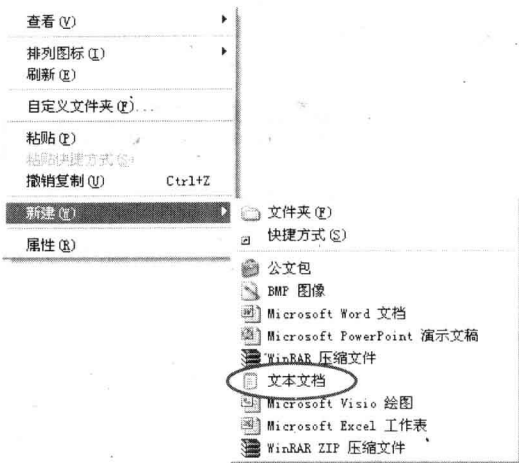


图 1.15 新建快捷方式

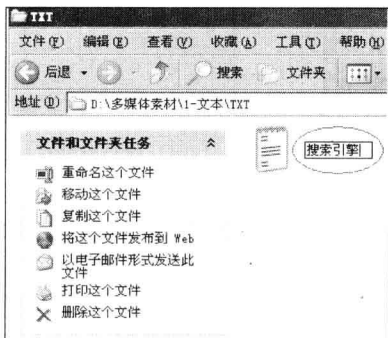


图 1.16 新建文本文档

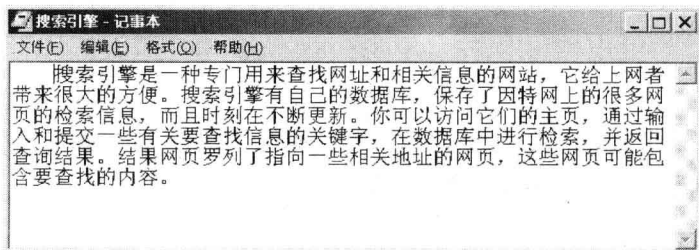


图 1.17 编辑文本文件

步骤 4 保存此文件，最后结果如图 1.18 所示。

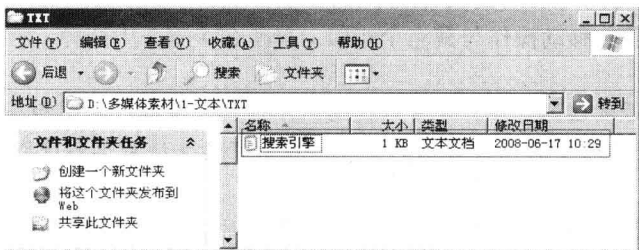


图 1.18 文件保存结果

同样，如在图 1.15 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和删除。

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”，弹出如图 1.19 所示的快捷菜单，选中“重命名”，即可更改文件名。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 1.19 中,如选择“删除”,即可删除此文件;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。

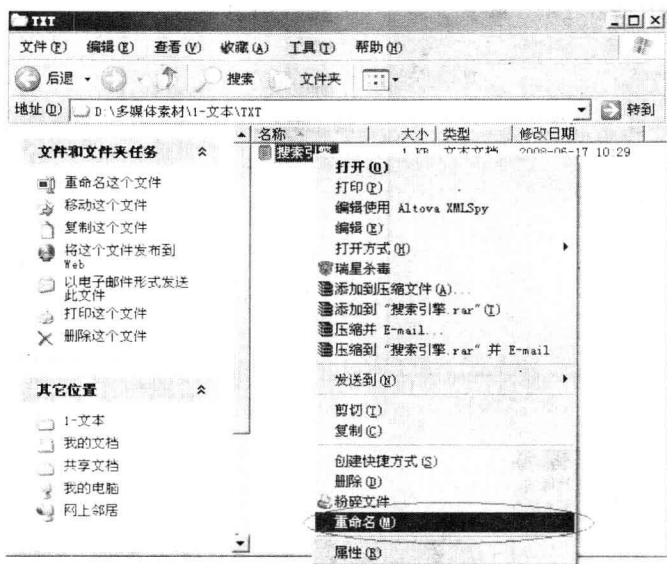


图 1.19 文件的重命名

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。读者可自行操作。

(4) 文件和文件夹的复制和移动。

步骤 1 选定文件或文件夹。本例中选定 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 1.20 所示。

步骤 3 在弹出的对话框中,选中要复制的目标文件夹,单击“复制”按钮,如图 1.21 所示。

以上是复制的步骤,移动操作与其完全相似,只是在步骤 2 中选择“移动这个文件”。

在“资源管理器”中,还可以使用以下 3 种方法进行复制和移动。

① 右键单击要移动或复制的文件,在打开的快捷菜单中选取相应操作,如图 1.19 所示。

② 使用快捷键。在选定对象以后,复制时,左手按住“Ctrl”键,右手按住鼠标左键不放,移动时,左手应按住“Shift”键,将要移动的对象直接拖到资源管理器左框中的目的文件夹中。

③ 还可以用键盘操作加以辅助,通常分以下 4 步进行:

- 选定要移动或复制的对象;
- 按“Ctrl”+“X”键(用于移动)或“Ctrl”+“C”键(用于复制);
- 确定目的地(文件夹);
- 按“Ctrl”+“V”键。



说明

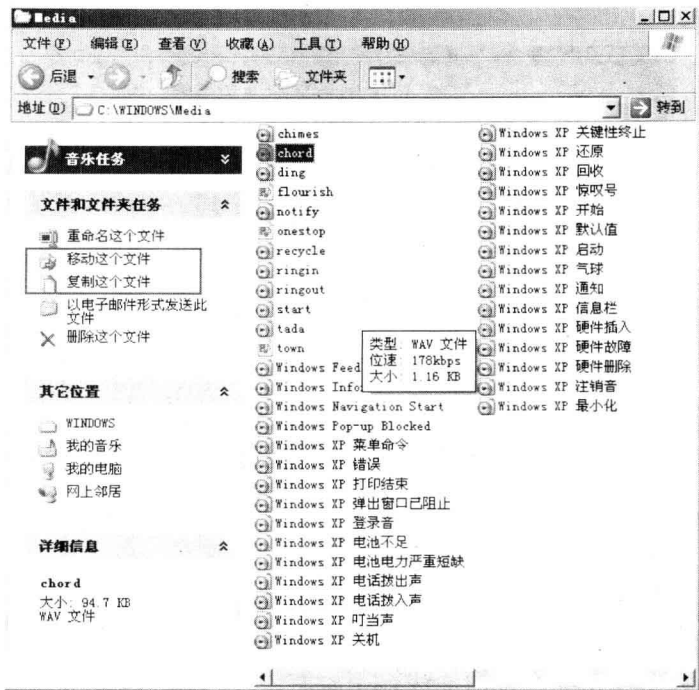


图 1.20 移动/复制文件

(5) 文件和文件夹的浏览。

步骤 1 文件夹的展开与回收。在资源管理器左框的目录树中单击带有“+”的节点，观察树的展开情况，单击带有“-”的节点，观察树的折叠情况，如图 1.22 所示。

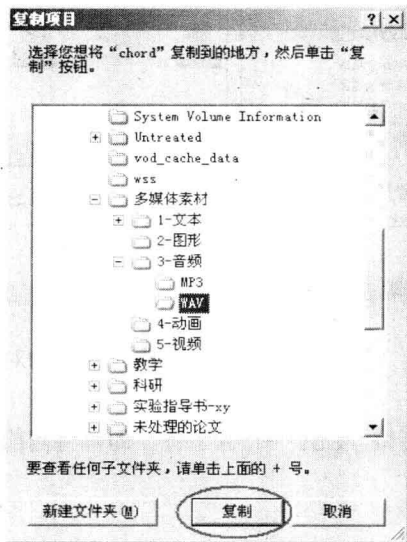


图 1.21 复制文件

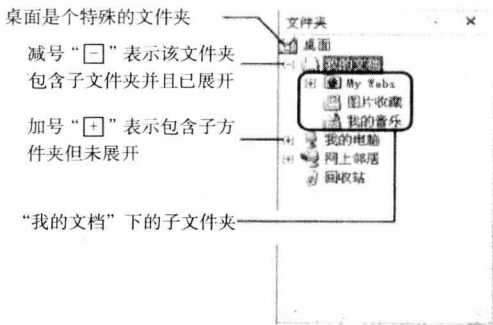


图 1.22 文件夹的展开与回收

步骤 2 改变文件排列方式。选中“D:\多媒体素材”文件夹，单击上方的“查看”菜单项，可以看到有“缩略图”、“平铺”、“图标”、“列表”和“详细资料”等 5 种查看方式。选定“图标”方式，如图 1.23 所示。

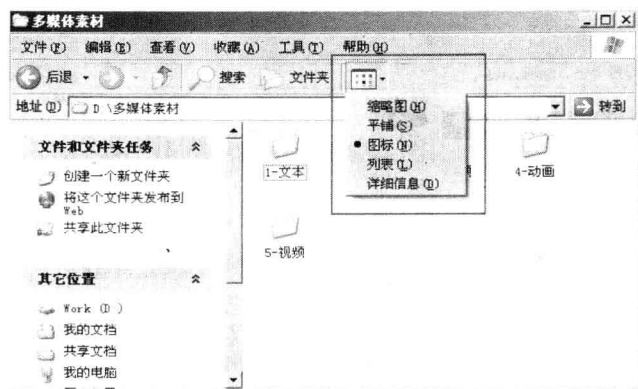


图 1.23 改变文件排列方式

(6) 文件和文件夹的选择。

选中“D:\多媒体素材”文件夹，可执行以下操作。

步骤 1 单选。在资源管理器右框中，单击一个文件夹或文件，该对象被选中。

步骤 2 连续选。要选定连续的多个对象，可单击第一个对象，再按住“Shift”键，单击最后一个对象或拖动鼠标直接选取，如图 1.24 (a) 所示。

步骤 3 间隔选。要选定不连续的多个对象，可按住“Ctrl”键，再单击各个对象，如图 1.24 (b) 所示。

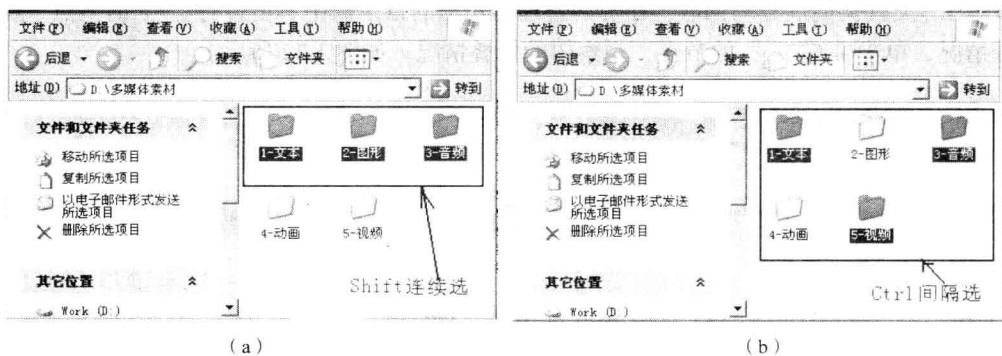


图 1.24 连续选与间隔选

步骤 4 反选。选定若干个对象后，选择“编辑”|“反向选择”，则可放弃选定的对象，而选定文件夹中的其余对象。

步骤 5 全选。选择“编辑”|“全部选定”，或者按“Ctrl”+“A”键，即可将当前文件夹中的对象全部选定。

1.3.2 文件与应用程序关联

使用 Windows XP Professional 可以指定具有某个文件扩展名的文件总是在同一个程序中打开，还可以使文件扩展名与某些文件类型关联。

任务描述

将“搜索引擎.txt”文件设置为一直用 IE 浏览器打开。

操作步骤

将文件与程序关联，将“搜索引擎.txt”文件设置为一直用 IE 浏览器打开。

步骤 1 找到目标文件；即“D:\多媒体素材\1-文本\TXT”下的“搜索引擎.txt”文件。

步骤 2 右键单击文件，然后单击“打开方式”，如图 1.25 所示，进入“选择程序”对话框；

步骤 3 在“打开方式”对话框中进行设置，如图 1.26 所示。单击确定后，设置即完成。

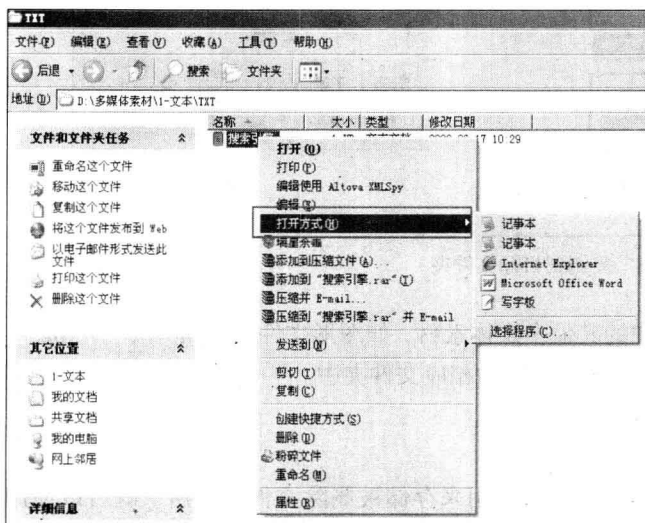


图 1.25 打开方式

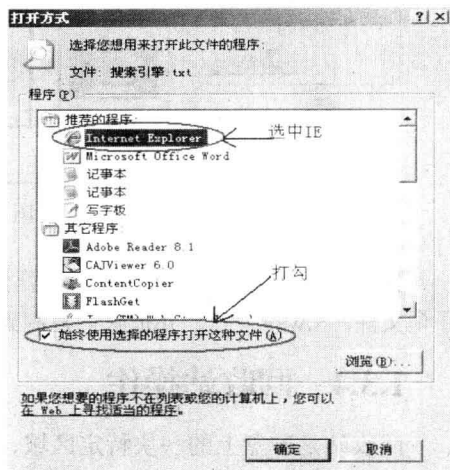


图 1.26 设置文件关联

1.3.3 查找指定文件

任务描述

搜索本计算机内的多媒体素材文件，并分门别类地存入上面建立的多媒体素材库文件夹内。

下面以在 C:盘中搜索以“.avi”为扩展名的视频文件为例进行描述。

操作步骤

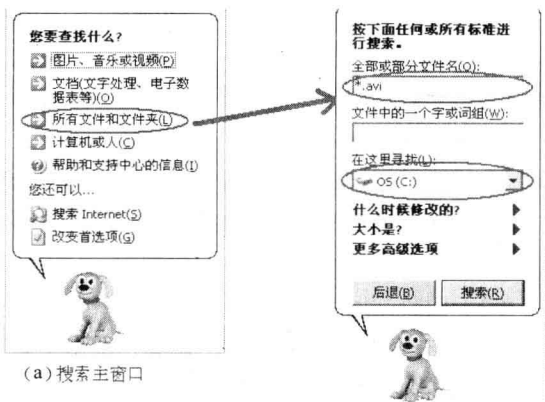
步骤 1 单击“开始”菜单中的“搜索”按钮，窗口变为“搜索主窗口”界面，如图 1.27 (a) 所示。

步骤 2 选择“所有文件和文件夹”，进行如图 1.27 (b) 所示的设置；在“全部或部分文件名(N):”框中输入“*.avi”，在“在这里寻找(L):”中选择“C:”盘。

步骤 3 单击“搜索”，系统即开始搜索扩展名为“.avi”的文件，搜索结果均列在右侧侧窗口中。

步骤 4 选择“编辑”|“全部选定”，或使用快捷键“Ctrl”+“A”。

步骤 5 选择“编辑”|“复制到文件夹”，在跳出的浏览框中，选取“D:\多媒体素材\5-视频\AVI”文件夹，再单击“复制”按钮，如图 1.28 所示。



(a) 搜索主窗口

(b) 搜索所有文件和文件夹窗口

图 1.27 搜索文件