



21 世纪中等职业教育系列教材  
中等职业教育系列教材编委会专家审定

# 计算机应用基础

## 上机指导与练习 (Windows XP 版)

主编 李凤英  
王贵君



北京邮电大学出版社  
<http://www.buptpress.com>



教育部普通高等教育规划教材  
教育部高职高专规划教材

# 计算机应用基础

上机指导与练习（Windows XP版）



主编 张洪江  
副主编 张洪明



中国石化出版社

中等职业教育系列教材  
中等职业教育系列教材编委会专家审定

# 计算机应用基础

## 上机指导与练习 (Windows XP 版)

主 编 李凤英 王贵君  
副主编 孙丽君

北京邮电大学出版社

· 北 京 ·

---

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础上机指导与练习:Windows XP 版/李

凤英,王贵君主编. —北京:北京邮电大学出版社,2009

(21 世纪中等职业教育系列教材)

ISBN 978 - 7 - 5635 - 1998 - 9

I. 计… II. ①李…②王… III. 电子计算机—专业学校—

教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 081313 号

---

书 名 计算机应用基础上机指导与练习(Windows XP 版)

主 编 李凤英 王贵君

责任编辑 周 堃 余 洁

出版发行 北京邮电大学出版社

社 址 北京市海淀区西土城路 10 号 邮编 100876

经 销 各地新华书店

印 刷 北京市彩虹印刷有限责任公司

开 本 787 mm × 960 mm 1/16

印 张 7.75

字 数 159 千字

版 次 2009 年 6 月第 1 版 2009 年 6 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978 - 7 - 5635 - 1998 - 9

定 价 12.00 元

如有印刷问题请与北京邮电大学出版社联系 电话:(010)82551166 (010)62283578

E-mail:publish@bupt.edu.cn

Http://www.buptpress.com

版权所有

侵权必究

# 出版说明

随着国家对中等职业教育的重视,家长和学生职业教育理性认识的提高,越来越多的学生走进中职学校,学习专业技能。为此,本书作为《计算机应用基础》的辅助教材,侧重于以培养应用人才和熟练操作者为目标,以期对现今职业学校施行学分制,采用模块式教学,提高学生专业技能和业务素质有所帮助。

根据以往教学经验、课程发展及社会需求,本着为社会培养实用型操作人才的宗旨,本书在编写时采用了“知识点训练(如示范题、实验题)—综合练习—问题与探索(如选做题和思考题)”三段式结构,每一部分均指出了实验目的。实验题中包含做题思路、要点提示和必要的操作步骤,旨在给学生提供充分的独立操作空间。通过大量的实战使学生能够举一反三,在问题探索中将知识进一步拓展延伸。

在文字格式编排和图形处理中引入了诗词、短文、数学符号及风格各异的图片(图形)等,使学生在录入、编辑和排版的同时,不仅学会了各门知识的贯通,又受到了美的熏陶。

考虑到计算机版本的更新和实用性,在编辑过程中均使用 Microsoft Office 2003 来完成,希望同学们能在课余时间深入新版本的研究。

本书仅作为计算机专业技能提高的参考教材,供教师指导及学生自学使用。由于作者能力有限,不妥之处在所难免,恳切希望广大教师和学生对本书中存在的问题提出宝贵意见,以便进一步完善本教材。

编 者

# 目 录

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 第一章 计算机基础知识 .....           | 1   |
| 第二章 Windows XP 操作系统 .....   | 4   |
| 第一节 文件、文件夹的操作 .....         | 4   |
| 第二节 应用程序的管理 .....           | 6   |
| 第三节 开始菜单 .....              | 7   |
| 第四节 配置 Windows XP .....     | 9   |
| 第三章 Word 2003 文字处理软件 .....  | 14  |
| 第一节 Word 的概述 .....          | 14  |
| 第二节 文档的基本操作 .....           | 16  |
| 第三节 文字的格式编排 .....           | 17  |
| 第四节 文档中的表格制作 .....          | 27  |
| 第五节 文档中的图形处理 .....          | 29  |
| 第六节 用 Word 编写海报 .....       | 36  |
| 第七节 用 Word 批改作文 .....       | 36  |
| 第八节 高级应用 .....              | 37  |
| Word 综合实例 .....             | 45  |
| 第四章 Excel 2003 电子表格软件 ..... | 53  |
| 第一节 编辑操作 .....              | 53  |
| 第二节 格式化工作表 .....            | 53  |
| 第三节 数据清单管理 .....            | 57  |
| 第四节 生成图表 .....              | 76  |
| Excel 综合实例 .....            | 80  |
| 第五章 电子演示文稿 .....            | 89  |
| 第一节 插入文本 .....              | 89  |
| 第二节 插入图片或图表 .....           | 90  |
| 第三节 插入声音和视频 .....           | 93  |
| 第四节 幻灯片母版的使用 .....          | 94  |
| 第五节 超级链接 .....              | 96  |
| 第六章 Access 2003 数据库软件 ..... | 99  |
| 第七章 计算机网络基础 .....           | 108 |

# 第一章 计算机基础知识

**实验目的:**了解计算机系统的基本组成和常用硬件设备;能够正确连接计算机基本外部设备和掌握开关机方法;熟悉坐姿、击键指法,能用“手工造词”的方法编辑词语。

## 实验题:

### 1. 微机硬件的观察。

外部设备观察:教师使用实物介绍计算机系统的主机、显示器、键盘、鼠标、打印机和音箱。

### 2. 外部设备连接和开关机方法。

(1)教师使用实物介绍主机箱背面的各个接口,学生注意观察电源接口、显示器接口、键盘接口、鼠标接口、打印机接口,并实际演示计算机各部件的连接方法。

显示器连接:VGA 插头与显卡 VGA 输出端口连接,再将两端的旋钮拧紧。显示器外部电源线一头与主机背后的阴插头连接,另一头与接线板连接。

键盘和鼠标连接:键盘和鼠标上均有一个圆形阳插头,它与主机箱背面的圆形阴插孔连接。

主机外部电源线连接:连接主机一头的阴插头与主机上的接口连接,另一头与接线板连接。

### (2)开关机方法(学生操作)

开机:按先外设后主机的顺序打开计算机的电源开关,启动 Windows XP,观察 Windows XP 界面。

可用三种方式启动计算机:

①按下机箱上的“Power”按钮,启动计算机。

②按下机箱上的“Reset”按钮,重新启动计算机。

③按下键盘上的“Ctrl + Alt + Del”组合键,热启动计算机。

关机:按先主机(点击“开始”菜单,选择“关闭计算机”命令,在出现的询问框中选择“关闭”按钮,再单击“确定”)后外设的顺序关闭计算机电源。

### 3. 坐姿、击键指法。

(1)坐姿、基准键与手指分工,请参看教材。

(2)击键要领:手指自然弯曲轻放在“ASDF”和“JKL;”八个基准键上;击键动作要敏捷、果断、迅速;击键用力部位主要靠指关节,而不是用腕力,以指尖(指甲必须修平)垂直向按键使用冲力,要在瞬间发力,并立即弹起,迅速回到基准键上。当某一手指击键时,其整个手指都应跟着移动,以保证击键的手指能自由灵活,并及时击准下一键。在连续击键的操作过程中,如果需要以空格分隔,就应以大拇指击空格键。当右手正在工作时,就用左手的大拇指

击空格键;当左手在工作时,就用右手的大拇指击空格键。这样可以保证击键动作的连贯性和输入速度。

#### 4. 利用“手工造词”的方法编辑词语。

我们在进行汉字录入的过程中,经常会遇到这样的现象,有的专用词语经常使用,输入法原有的词条里却没有,觉得不太方便,对输入速度也有一定的影响。而手工造词这一功能可以解决这一难题。

操作方法:

(1)右击输入法状态条 (软键盘 除外),在弹出的快捷菜单中选择“手工造词”,如图 1-1 所示;

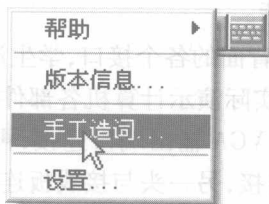


图 1-1 右击输入法状态条,选择“手工造词”

(2)进入“手工造词”对话框,选择“造词”单选按钮,在“词语”对应的文本框中用五笔字型输入法输入要造的词,如“中国移动通信公司”,在“外码”对应的文本框中显示这几个字的词语编码,如图 1-2 所示;

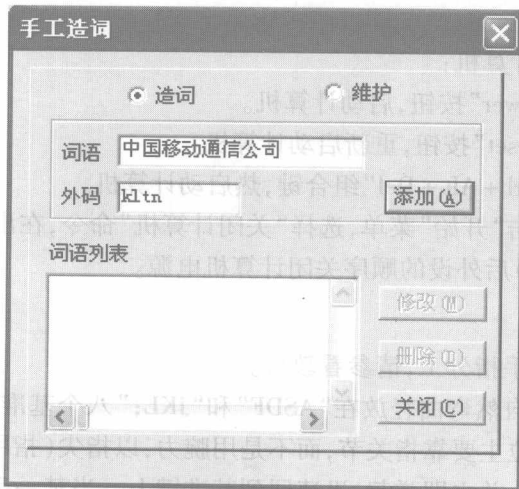


图 1-2 在“词语”文本框中输入词语

(3)点击“添加”命令按钮,如图 1-3 所示在词语列表中显示刚刚编制的词语,如果需要可

按步骤(2)的方法重新输入词语后再点击“添加”按钮,完成添加后关闭对话框。



图 1-3 将编制的词语添加到“词语列表”中

若选择“维护”就把手工制造的词保存在输入法词条里。当输入手工制造的词语时,只需直接输入造词后的外码(共四码)就可完成输入。

注意:“手工造词”的方法适于专人专机使用,对初学者来说只要学会该操作方法就可以,工作需要时再使用,重要的是加强平时单字和词语的输入练习。

练习:用“手工造词”的方法编辑常用的专用名词。

## 第二章 Windows XP 操作系统

### 第一节 文件、文件夹的操作

**实验目的:**学会在磁盘或文件夹下建立文件夹和复制文件,会对文件进行管理,改变文件或文件夹属性,重命名文件或文件夹、移动文件等。

**实验题:**

1. 在 D 盘根目录下建立文件夹 STUDENT, 再在文件夹 STUDENT 中分别建立子文件夹 DOCUMENT 和 MEDIA, 如图 2-1 所示。

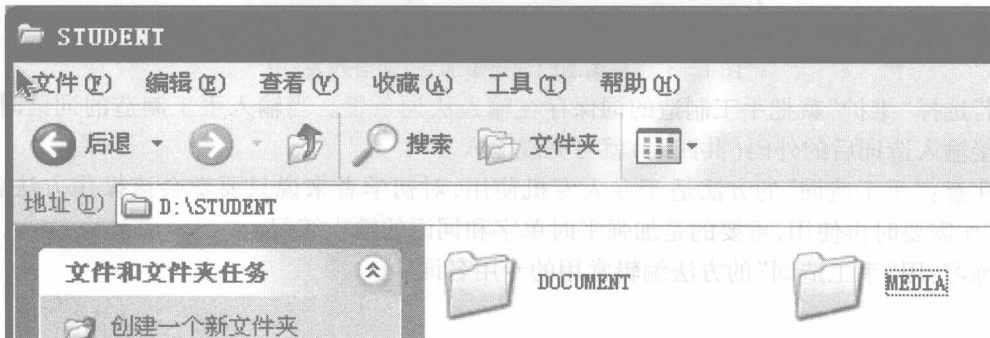


图 2-1 题 1 参考答案

2. 在“记事本”中输入下面一段文字,将新建立的文档以文件名“EXAMPLE.TXT”保存到 D 盘,文件夹 DOCUMENT 中。

主板是 PC 各部件运行的纽带和桥梁。主板的核心是芯片组,它控制着主板上所有部件的运行也决定了主板所能达到的性能水准和档次。

**步骤:**点击“开始”菜单,指针指向“程序”,在级联菜单中指向“附件”,在级联菜单中选择“记事本”,进入“记事本”窗口,在编辑区输入上文,输入完毕后选择“文件”菜单,在下拉菜单中选择“保存”命令,在保存位置中选择 D 盘,在文件名文本框中输入“EXAMPLE”,文件类型选择“文本文件”,最后单击“保存”。

3. 将文件“EXAMPLE.TXT”复制到文件夹 MEDIA 中,并将文件名改为“PENTIUM.TXT”。删除文件夹 DOCUMENT 中的文件“EXAMPLE.TXT”。

**步骤:**右击“EXAMPLE.TXT”文件,在快捷菜单中选择“复制”,再右击 MEDIA 文件夹,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”。打开 DOCUMENT 文件夹,右击“EXAMPLE.TXT”文件,

在快捷菜单中选择“删除”。

4. 将文件夹 MEDIA 连同其中的所有文件移动到文件夹 DOCUMENT 中。

步骤:右击 MEDIA 文件夹,在弹出的快捷菜单中选择“剪切”,再右击 DOCUMENT 文件夹,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令。

5. 将“我的文档”中的一个或多个文件移动到“My File”文件夹中,然后删除其中的几个文件。

步骤:选中“我的文档”中的一个或多个文件,然后右击,在弹出的快捷菜单中选择“剪切”,再找到“My File”文件右击,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”。

6. 在“My File”文件夹中再建立一个文件夹“File1”,然后再从“我的文档”文件夹中任选几个文件复制到“File1”中。将文件夹“File1”改名为“文档2”。

步骤:打开“My File”文件夹,选择“文件”→“新建”,再在级联菜单中选择“文件夹”,出现文件夹图标,右击该文件夹图标,在弹出的菜单中选择“重命名”,出现光标时输入“File1”。然后再从“我的文档”文件夹中任选几个文件右击“复制”,再右击“File1”文件夹,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”,最后右击该文件夹,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”,出现光标后输入“文档2”。

7. 删除“文档2”文件夹。

步骤:选中“文档2”文件夹,再按“Delete”键,在询问框中选择“是”命令。

8. 在一个文件夹窗口中,分别选择用“大图标”、“小图标”、“列表”、“详细信息”和“缩略图”的方式来显示,并观察有什么不同。

步骤:在文件夹窗口中点击“查看”菜单,在弹出的菜单中分别选择“大图标”、“小图标”、“列表”、“详细信息”和“缩略图”。

9. 将“我的文档”中的一个文件设置成只读属性。

步骤:(略)

10. 写出 EXAMPLE.TXT 文件的路径。

答案:D:\MEDIA

11. 选择一个可执行文件(如 Word 应用程序),在桌面上建立其快捷方式。

步骤:点击“开始”菜单,指针指向“程序”,在级联菜单中右击一个程序,在弹出的快捷菜单中选择“发送到”,在级联菜单中选择“桌面快捷方式”。

12. 搜索文件名为“\*.doc”的文件。

步骤:按 F3 弹出“查找”对话框,在“要搜索的文件或文件夹名为”对应的文本框中输入“\*.doc”,在没有指定搜索范围的情况下直接单击“立即搜索”命令,如图 2-2 所示。

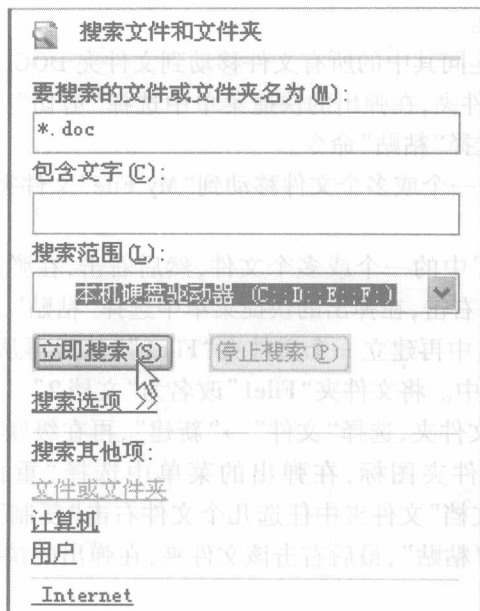


图 2-2 搜索对话框

13. 查找所有以“W”字母开头的文件或文件夹。

步骤与上一题基本相同,只是文件变为“W \*.\*”。

14. 设置文件夹的打开方式为“在不同的窗口打开不同的文件夹”。

步骤:在“我的电脑”窗口中选择“工具”菜单中的“文件夹选项”命令,在弹出的“文件夹选项”对话框中选中“常规”选项卡,在“浏览文件夹”选项中,选中“在不同窗口中打开不同的文件夹”单选按钮。(参见教材)

**综合练习:**结合本学校的专业设置建立多个层次的文件夹,如学校分几个年级,每个年级分几个专业,每个专业分几个班,再为每个班建立文本文档,作简单介绍。

## 第二节 应用程序的管理

**实验目的:**学会应用各种方法启动和退出应用程序。

**实验题:**

1. 为 Word、Flash、VB 和记事本这几个程序创建桌面快捷方式。

步骤:(略)

2. 将桌面常用的应用程序图标添加到“快速启动”按钮区,之后删除这些应用程序图

标,再利用“快速启动”按钮启动需要的程序。

步骤:选中桌面上的一个应用程序图标,按住左键不放,向任务栏的“快速启动”按钮区移动,当出现“I”形光标时,松开左键。然后再单击“快速启动栏”上需要的应用程序图标。

### 3. 利用“运行”命令启动“Flash”程序。

步骤:单击“开始”菜单,在弹出的“开始”菜单中选择“运行”命令,用户在打开的文本框中输入程序的完整路径或单击“浏览”按钮来选定程序,最后单击“确定”按钮,如图 2-3 所示。

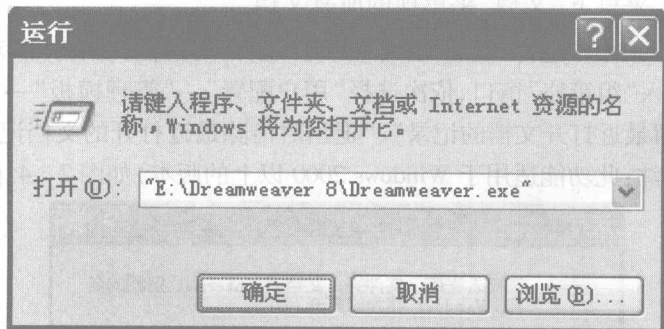


图 2-3 在“运行”对话框中输入完整程序路径

### 4. 用任务管理器强制退出应用程序。

步骤:(略)

**综合练习:**编辑一个任意类型的文档保存起来,然后利用搜索的方法找到该文档,并将该文档放到启动项中,使其在启动 Windows 的同时启动该文档。

**提示:**

设置开机启动应用程序的方法是:右击“开始”菜单,选择“打开”命令,在出现的窗口中双击“程序”图标,再在出现的窗口中双击“启动”图标,在“启动”窗口中,将需要的应用程序或文档添加进来。

## 第三节 开始菜单

**实验目的:**学会设置“开始”菜单项,并在“开始”中添加和删除程序。

**实验题:**

### 1. 在“开始”菜单中显示小图标。

步骤:右击“开始”菜单,选择“属性”命令,进入“任务栏和「开始」菜单属性”对话框,再选中“「开始」菜单”单选按钮,单击“自定义”按钮,在弹出的“自定义「开始」菜单”的“常规”选项卡中,选择“小图标”单选按钮,按“确定”。

## 2. 删除 Windows 提供的附件——写字板。

步骤:进入“控制面板”,双击“添加/删除程序”图标,在对话框中选中“添加/删除 Windows 组件”项,然后进入“Windows 组件向导”对话框,在“组件”下拉列表中选中“附件和工具”,再单击“详细信息”命令,进入“附件和工具”对话框,选中“附件”复选框,再单击“详细信息”命令,在“附件的子组件”中选中“写字板”,单击“确定”。再按“确定”回到“Windows 组件向导”,单击“下一步”直至完成。注意:该操作要谨慎,否则将无法恢复(需要安装盘恢复)。

## 3. 清空“开始”菜单下“文档”菜单项的所有文档。

步骤:在“开始”菜单中选择“运行”命令,出现“运行”对话框,在“打开”对应的文本框中输入“gpedit.msc”,进入“组策略”窗口,依次选择“用户配置”→“管理模板”→“任务栏和「开始」菜单”,将“不要保留最近打开文档的记录”、“退出时清除最近打开的文档记录”两个组策略设为“已启用”即可,(注:此功能适用于 Windows 2000 以上的版本)如图 2-4、图 2-5 所示。

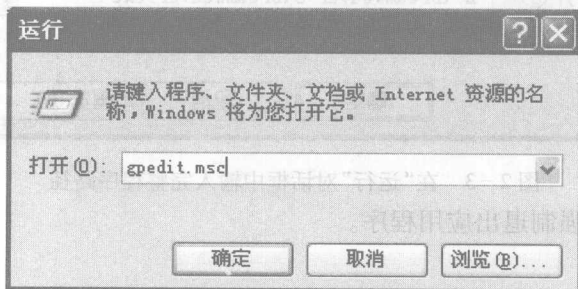


图 2-4 使用“运行”对话框

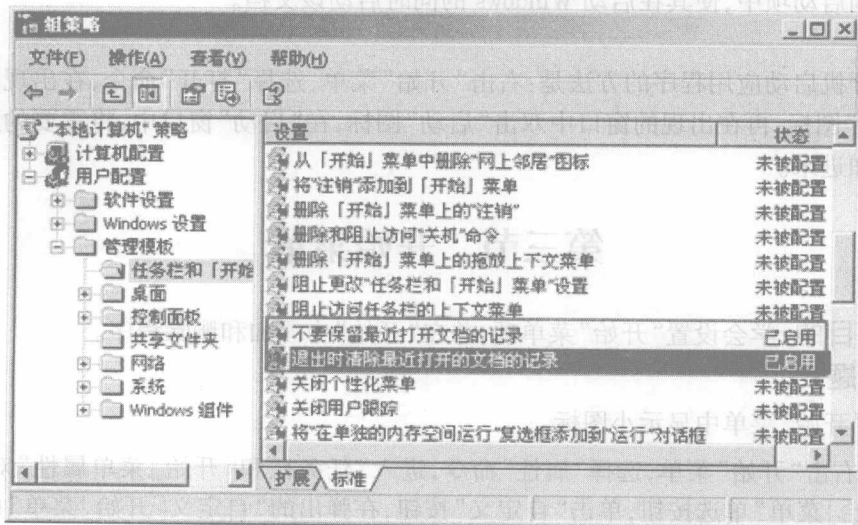


图 2-5 在“任务栏和「开始」菜单”中进行设置

4. 在任务栏显示时钟。

步骤:右击任务栏空白处,在快捷菜单中选择“属性”命令,打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框,选择“任务栏”选项卡,选中“显示时钟”复选框。

5. 在桌面创建“开始”菜单下的“记事本”程序的快捷方式,并把此快捷方式添加到“开始”菜单下的“程序”菜单下。

步骤:(略)

## 第四节 配置 Windows XP

**实验目的:**学会利用“控制面板”对计算机的软、硬件做一般的设置。

**实验题:**

1. 将桌面上“回收站”清空时的图标设置为“一棵树”。

步骤:右击桌面空白处进入“属性”对话框,选择“桌面”选项卡,单击“自定义桌面”命令,选择“常规”选项卡,选择“回收站(空)”图标,单击“更改图标”命令,从更改图标列表中选“一棵树”图标,单击“确定”,如图2-6、图2-7所示。

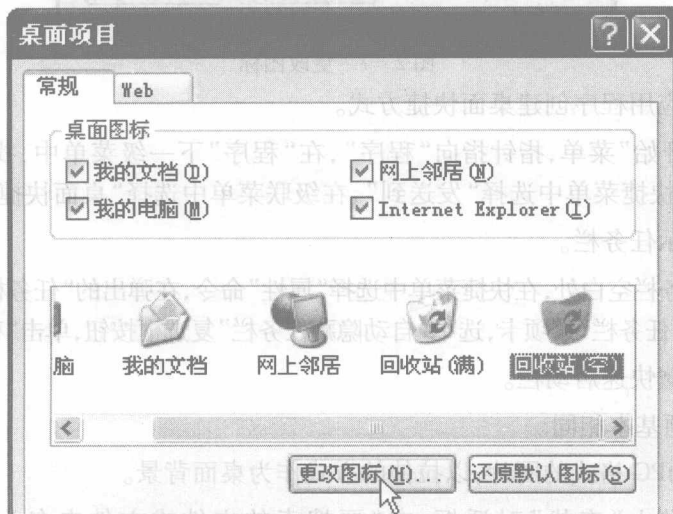


图2-6 桌面项目中选择“回收站(空)”

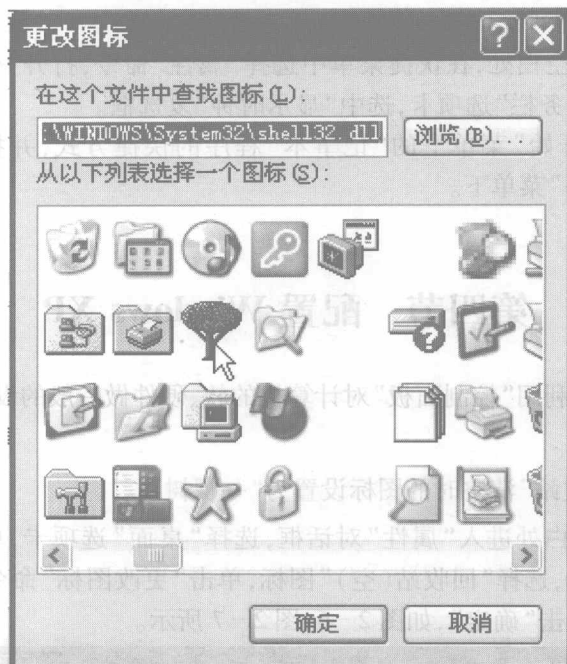


图 2-7 更改图标

## 2. 为常用的应用程序创建桌面快捷方式。

步骤:选择“开始”菜单,指针指向“程序”,在“程序”下一级菜单中,找到需要的应用程序右击,在弹出的快捷菜单中选择“发送到”,在级联菜单中选择“桌面快捷方式”命令。

## 3. 隐藏或显示任务栏。

步骤:右击任务栏空白处,在快捷菜单中选择“属性”命令,在弹出的“任务栏和「开始」菜单属性”对话框中选中“任务栏”选项卡,选中“自动隐藏任务栏”复选框按钮,单击“确定”。

## 4. 显示或隐藏快速启动栏。

步骤与上一题基本相同。

## 5. 查找一幅 JPG 格式的图片,以拉伸的方式作为桌面背景。

步骤:按 F3 进入“查找”对话框,在“要搜索的文件或文件夹名为”文本框中输入“\*.jpg”,选择搜索范围,点击“立即搜索”,在显示搜索结果后,打开一个 JPG 文件,然后右击该图片,在弹出的快捷菜单中选择“设为墙纸”的级联菜单中的“拉伸”命令,单击“确定”。

## 6. 查看你所使用计算机的名称及其所属工作组名。

步骤:右击“我的电脑”图标,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,进入“系统属性”对话框,选择“计算机名”选项卡,就会显示完整的计算机名称及工作组名,如图 2-8 所示。

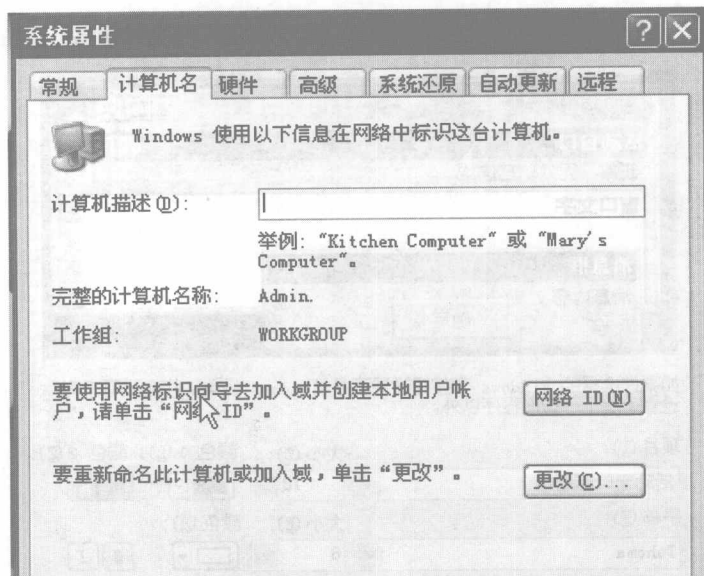


图 2-8 计算机名称及工作组名显示结果

7. 用画图软件自绘一幅图片,绘制完成后以“背景.bmp”为名保存,然后把这张图片作为桌面背景,并设置显示方式为“居中”。

步骤:(略)

8. 设置屏幕保护程序为“字幕”,内容为“Windows XP 操作系统”,背景色为黑色,文字格式为“黄色、黑体、一号”。

步骤:(略)

9. 设置屏幕保护程序为“三维文字”,并把文字设置为“\*\*\* 专业学校”,等待时间设为3分钟。

步骤:(略)

10. 把活动窗口标题栏的颜色设置为蓝色到青色的过渡。

步骤:右击桌面空白处,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,进入“显示属性”对话框,选择“外观”选项卡,在“窗口和按钮”列表中选择“Windows 经典样式”,再单击“高级”按钮,在出现的“高级外观”对话框中按图 2-9 所示进行设置,设置完毕单击“确定”,返回上一级窗口,再单击“确定”。