

21世纪高等职业教育信息技术类规划教材

21 Shiji Gaodeng Zhiye Jiaoyu Xinxì Jìshùlèi Guìhuà Jiàocái

大学计算机基础上机指导 (Windows XP+Office 2007)

DAXUE JISUANJI JICHU SHANGJI ZHIDAO

高长铎 主编 白秀轩 施风芹 副主编

- 精心编排具有代表性的上机操作题
- 上机操作目标明确
- 操作步骤清晰明了



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 26

大学计算机基础（机考号）
(Windows XP+Office 2007)

DATA BY THE NUMBERS: 1990-1991, 1992-1993, 1994-1995, 1996-1997, 1998-1999, 2000-2001, 2002-2003, 2004-2005, 2006-2007, 2008-2009, 2010-2011, 2012-2013, 2014-2015, 2016-2017, 2018-2019, 2020-2021, 2022-2023, 2024-2025, 2026-2027, 2028-2029, 2030-2031, 2032-2033, 2034-2035, 2036-2037, 2038-2039, 2040-2041, 2042-2043, 2044-2045, 2046-2047, 2048-2049, 2050-2051, 2052-2053, 2054-2055, 2056-2057, 2058-2059, 2060-2061, 2062-2063, 2064-2065, 2066-2067, 2068-2069, 2070-2071, 2072-2073, 2074-2075, 2076-2077, 2078-2079, 2080-2081, 2082-2083, 2084-2085, 2086-2087, 2088-2089, 2090-2091, 2092-2093, 2094-2095, 2096-2097, 2098-2099, 2100-2101, 2102-2103, 2104-2105, 2106-2107, 2108-2109, 2110-2111, 2112-2113, 2114-2115, 2116-2117, 2118-2119, 2120-2121, 2122-2123, 2124-2125, 2126-2127, 2128-2129, 2130-2131, 2132-2133, 2134-2135, 2136-2137, 2138-2139, 2140-2141, 2142-2143, 2144-2145, 2146-2147, 2148-2149, 2150-2151, 2152-2153, 2154-2155, 2156-2157, 2158-2159, 2160-2161, 2162-2163, 2164-2165, 2166-2167, 2168-2169, 2170-2171, 2172-2173, 2174-2175, 2176-2177, 2178-2179, 2180-2181, 2182-2183, 2184-2185, 2186-2187, 2188-2189, 2190-2191, 2192-2193, 2194-2195, 2196-2197, 2198-2199, 2200-2201, 2202-2203, 2204-2205, 2206-2207, 2208-2209, 2210-2211, 2212-2213, 2214-2215, 2216-2217, 2218-2219, 2220-2221, 2222-2223, 2224-2225, 2226-2227, 2228-2229, 2230-2231, 2232-2233, 2234-2235, 2236-2237, 2238-2239, 2240-2241, 2242-2243, 2244-2245, 2246-2247, 2248-2249, 2250-2251, 2252-2253, 2254-2255, 2256-2257, 2258-2259, 2260-2261, 2262-2263, 2264-2265, 2266-2267, 2268-2269, 2270-2271, 2272-2273, 2274-2275, 2276-2277, 2278-2279, 2280-2281, 2282-2283, 2284-2285, 2286-2287, 2288-2289, 2290-2291, 2292-2293, 2294-2295, 2296-2297, 2298-2299, 2300-2301, 2302-2303, 2304-2305, 2306-2307, 2308-2309, 2310-2311, 2312-2313, 2314-2315, 2316-2317, 2318-2319, 2320-2321, 2322-2323, 2324-2325, 2326-2327, 2328-2329, 2330-2331, 2332-2333, 2334-2335, 2336-2337, 2338-2339, 2340-2341, 2342-2343, 2344-2345, 2346-2347, 2348-2349, 2350-2351, 2352-2353, 2354-2355, 2356-2357, 2358-2359, 2360-2361, 2362-2363, 2364-2365, 2366-2367, 2368-2369, 2370-2371, 2372-2373, 2374-2375, 2376-2377, 2378-2379, 2380-2381, 2382-2383, 2384-2385, 2386-2387, 2388-2389, 2390-2391, 2392-2393, 2394-2395, 2396-2397, 2398-2399, 2400-2401, 2402-2403, 2404-2405, 2406-2407, 2408-2409, 2410-2411, 2412-2413, 2414-2415, 2416-2417, 2418-2419, 2420-2421, 2422-2423, 2424-2425, 2426-2427, 2428-2429, 2430-2431, 2432-2433, 2434-2435, 2436-2437, 2438-2439, 2440-2441, 2442-2443, 2444-2445, 2446-2447, 2448-2449, 2450-2451, 2452-2453, 2454-2455, 2456-2457, 2458-2459, 2460-2461, 2462-2463, 2464-2465, 2466-2467, 2468-2469, 2470-2471, 2472-2473, 2474-2475, 2476-2477, 2478-2479, 2480-2481, 2482-2483, 2484-2485, 2486-2487, 2488-2489, 2490-2491, 2492-2493, 2494-2495, 2496-2497, 2498-2499, 2500-2501, 2502-2503, 2504-2505, 2506-2507, 2508-2509, 2510-2511, 2512-2513, 2514-2515, 2516-2517, 2518-2519, 2520-2521, 2522-2523, 2524-2525, 2526-2527, 2528-2529, 2530-2531, 2532-2533, 2534-2535, 2536-2537, 2538-2539, 2540-2541, 2542-2543, 2544-2545, 2546-2547, 2548-2549, 2550-2551, 2552-2553, 2554-2555, 2556-2557, 2558-2559, 2560-2561, 2562-2563, 2564-2565, 2566-2567, 2568-2569, 2570-2571, 2572-2573, 2574-2575, 2576-2577, 2578-2579, 2580-2581, 2582-2583, 2584-2585, 2586-2587, 2588-2589, 2590-2591, 2592-2593, 2594-2595, 2596-2597, 2598-2599, 2600-2601, 2602-2603, 2604-2605, 2606-2607, 2608-2609, 2610-2611, 2612-2613, 2614-2615, 2616-2617, 2618-2619, 2620-2621, 2622-2623, 2624-2625, 2626-2627, 2628-2629, 2630-2631, 2632-2633, 2634-2635, 2636-2637, 2638-2639, 2640-2641, 2642-2643, 2644-2645, 2646-2647, 2648-2649, 2650-2651, 2652-2653, 2654-2655, 2656-2657, 2658-2659, 2660-2661, 2662-2663, 2664-2665, 2666-2667, 2668-2669, 2670-2671, 2672-2673, 2674-2675, 2676-2677, 2678-2679, 2680-2681, 2682-2683, 2684-2685, 2686-2687, 2688-2689, 2690-2691, 2692-2693, 2694-2695, 2696-2697, 2698-2699, 2700-2701, 2702-2703, 2704-2705, 2706-2707, 2708-2709, 2710-2711, 2712-2713, 2714-2715, 2716-2717, 2718-2719, 2720-2721, 2722-2723, 2724-2725, 2726-2727, 2728-2729, 2730-2731, 2732-2









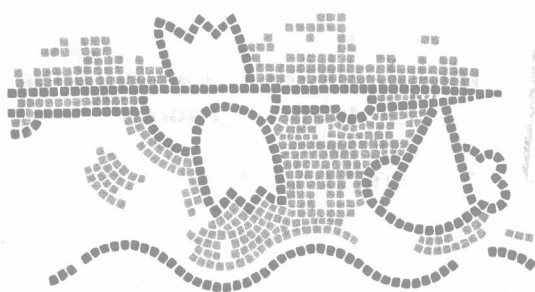
21世纪高等职业教育信息技术类规划教材

21 Shiji Gaodeng Zhiye Jiaoyu Xinxu Jishulei Guihua Jiaocai

大学计算机基础上机指导 (Windows XP+Office 2007)

DAXUE JISUANJI JICHU SHANGJI ZHIDAO

高长铎 主编 白秀轩 施风芹 副主编



人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础上机指导: Windows XP+Office 2007 /
高长铎主编. —北京: 人民邮电出版社, 2009.6
21世纪高等职业教育信息技术类规划教材
ISBN 978-7-115-20683-1

I. 大… II. 高… III. ①窗口软件, Windows XP—高等
学校: 技术学校—教学参考资料②办公室—自动化—应
用软件, Office 2007—高等学校: 技术学校—教学参考
资料 IV. TP316.7 TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第050125号

内 容 提 要

本书是《大学计算机基础(Windows XP+Office 2007)》一书的配套教材, 内容包括 Windows XP 中文版、Word 2007 中文版、Excel 2007 中文版、PowerPoint 2007 中文版、常用工具软件、Internet Explorer 7.0、Outlook Express 等的上机指导。

本书针对《大学计算机基础(Windows XP+Office 2007)》一书的每一章, 精心编排了相应的上机操作题, 并给出了详尽的操作步骤。书中的上机操作目标明确、生动活泼, 操作步骤严谨准确、清晰明了。

本书适合作为高等职业院校“大学计算机文化基础”课程的上机指导教材, 也可作为计算机初学者的自学参考书。

21 世纪高等职业教育信息技术类规划教材

大学计算机基础上机指导(Windows XP+Office 2007)

◆ 主 编 高长铎

副 主 编 白秀轩 施风芹

责任编辑 潘春燕

执行编辑 刘 琦

◆ 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>

北京艺辉印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 9.5

字数: 232 千字

印数: 1—3 000 册

2009 年 6 月第 1 版

2009 年 6 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-20683-1/TP

定价: 17.00 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

随着计算机技术和网络技术的快速发展和广泛应用,计算机逐渐成为人们学习、工作和生活中不可或缺的工具,掌握计算机的基础知识和基本操作技能,已成为当今社会各行各业从业人员必须具备的能力。

高等职业院校担负着培养社会应用型人才的重任,“大学计算机基础”是高等职业院校各专业的公共基础课,该课程要求学生掌握计算机的基本知识,熟练使用常用计算机软件,为学习后续课程以及将来从事各项工作打下坚实的基础。

本书是《大学计算机基础(Windows XP+Office 2007)》一书的配套教材,针对《大学计算机基础(Windows XP+Office 2007)》一书的每一章,精心编排了相应的上机操作题,并给出了详尽的操作步骤。

本书直接面向高等职业院校的教学,充分考虑了高等职业院校教师和学生的实际需求,叙述简洁明了,用例经典恰当,使教师教起来方便,学生学起来实用。

为配合“大学计算机基础”课程的教学,本书作为上机指导书,建议上机课时为 32 课时,各章的参考学时参见下面的学时分配表。

章 节	课 程 内 容	学 时 分 配	
		讲 课	上 机
第 1 章	计算机基础知识	4	0
第 2 章	中文 Windows XP	8	4
第 3 章	中文 Word 2007	14	8
第 4 章	中文 Excel 2007	14	8
第 5 章	中文 PowerPoint 2007	12	4
第 6 章	常用工具软件	6	4
第 7 章	Internet 应用基础	6	4
课 时 总 计		64	32

本书由高长铎任主编,白秀轩、施风芹任副主编,参加编写工作的还有沈精虎、黄业清、宋一兵、谭雪松、向先波、冯辉、郭英文、计晓明、董彩霞、滕玲、郝庆文等。由于作者水平有限,书中难免存在疏漏之处,敬请各位老师和同学指正。

编 者

2009 年 3 月

目 录

第 1 章 计算机基础知识 1

- 1.1 预备知识 1
- 1.2 实验内容 3

第 2 章 中文 Windows XP 5

- 2.1 实验一 Windows XP 的基本操作 ... 5
 - 2.1.1 启动中文 Windows XP 5
 - 2.1.2 鼠标的使用 6
 - 2.1.3 启动记事本程序 6
 - 2.1.4 窗口操作 7
- 2.2 实验二 键盘指法与打字练习 9
 - 2.2.1 预备知识 9
 - 2.2.2 通过金山打字通 2008 完成英文打字练习 11
- 2.3 实验三 文字输入练习 15
 - 2.3.1 利用金山打字通 2008 进行拼音打字练习 15
 - 2.3.2 练习在记事本中输入特殊符号 ... 16
 - 2.3.3 练习在记事本中输入中英文 ... 17
- 2.4 实验四 文件与文件夹操作 19
 - 2.4.1 查看文件与文件夹 19
 - 2.4.2 文件夹的操作 20
 - 2.4.3 文件管理 23
 - 2.4.4 建立快捷方式 24
- 2.5 实验五 Windows XP 的常用设置 ... 25
 - 2.5.1 鼠标的常用设置 25
 - 2.5.2 显示器的常用设置 26
 - 2.5.3 设置日期与时间 28

第 3 章 中文 Word 2007 29

- 3.1 实验一 Word 2007 文档的建立 ... 29
 - 3.1.1 以指定模板建立文档 29

- 3.1.2 在文档中插入特殊符号 30
- 3.1.3 文本的基本编辑 32
- 3.1.4 文本的复制 33
- 3.1.5 文本的移动 34
- 3.1.6 文本的查找与替换 35
- 3.2 实验二 Word 2007 文字的排版 ... 36
 - 3.2.1 文字的基本设置 (一) 36
 - 3.2.2 文字的基本设置 (二) 38
 - 3.2.3 文字的基本设置 (三) 39
- 3.3 实验三 Word 2007 段落的排版 ... 39
 - 3.3.1 设置段落基本格式 39
 - 3.3.2 设置项目符号 (一) 41
 - 3.3.3 设置项目符号 (二) 42
 - 3.3.4 设置编号 (一) 43
 - 3.3.5 设置编号 (二) 43
 - 3.3.6 设置分栏 (一) 44
 - 3.3.7 设置分栏 (二) 46
 - 3.3.8 设置首字下沉 47
- 3.4 实验四 Word 2007 页面的排版 ... 48
 - 3.4.1 设置页面 (一) 48
 - 3.4.2 设置页面 (二) 49
 - 3.4.3 设置页眉、页脚和页码 (一) ... 51
 - 3.4.4 设置页眉、页脚和页码 (二) ... 52
- 3.5 实验五 Word 2007 表格制作 53
 - 3.5.1 建立简单的表格 53
 - 3.5.2 把文本转换成表格 54
 - 3.5.3 建立简单表头的表格 55
 - 3.5.4 建立复杂表头的表格 56
 - 3.5.5 编辑表格 (一) 56
 - 3.5.6 编辑表格 (二) 58
 - 3.5.7 设置表格 (一) 59
 - 3.5.8 设置表格 (二) 60



3.6 实验六 Word 2007 对象的操作	60	4.3.3 设置条件格式	87
3.6.1 插入图形 (一)	61	4.3.4 设置工作表表格的格式 (一)	88
3.6.2 插入图形 (二)	63	4.3.5 设置工作表表格的格式 (二)	89
3.6.3 插入艺术字 (一)	65	4.4 实验四 Excel 2007 数据的管理	
3.6.4 插入艺术字 (二)	66	操作	91
3.6.5 艺术字操作	66	4.4.1 数据排序 (一)	91
3.6.6 插入图片 (一)	67	4.4.2 数据排序 (二)	92
3.6.7 插入图片 (二)	68	4.4.3 数据排序 (三)	93
3.6.8 插入公式 (一)	68	4.4.4 数据排序 (四)	94
3.6.9 插入公式 (二)	69	4.4.5 数据筛选 (一)	94
3.7 实验七 Word 2007 图文混排	70	4.4.6 数据筛选 (二)	95
3.7.1 表格与文字混排	70	4.4.7 数据筛选 (三)	95
3.7.2 图形与文字混排	71	4.4.8 数据筛选 (四)	96
3.7.3 图片与文字混排 (一)	72	4.4.9 分类汇总 (一)	97
3.7.4 图片与文本混排 (二)	73	4.4.10 分类汇总 (二)	97
第 4 章 中文 Excel 2007	75	4.5 实验五 Excel 2007 图表的使用	98
4.1 实验一 Excel 2007 工作表的创建	75	4.5.1 创建图表 (一)	98
4.1.1 创建特定模板的工作簿	75	4.5.2 创建图表 (二)	99
4.1.2 建立工作表 (一)	77	4.5.3 设置图表 (一)	99
4.1.3 建立工作表 (二)	77	4.5.4 设置图表 (二)	101
4.1.4 建立工作表 (三)	77	第 5 章 中文 PowerPoint 2007	102
4.1.5 建立工作表 (四)	78	5.1 实验一 文字型幻灯片的制作	102
4.1.6 编辑工作表 (一)	78	5.1.1 建立指定模板的演示文稿	102
4.1.7 编辑工作表 (二)	79	5.1.2 建立文字与表格幻灯片	104
4.1.8 编辑工作表 (三)	79	5.1.3 建立带文本框的幻灯片	105
4.2 实验二 Excel 2007 公式与函数的使用	80	5.1.4 建立带超链接与命令按钮的幻灯片	106
4.2.1 使用公式 (一)	80	5.2 实验二 媒体型幻灯片的制作	107
4.2.2 使用公式 (二)	81	5.2.1 建立媒体型幻灯片 (一)	108
4.2.3 使用公式 (三)	81	5.2.2 建立媒体型幻灯片 (二)	109
4.2.4 使用公式 (四)	82	5.3 实验三 幻灯片静态效果的设置	111
4.2.5 使用函数 (一)	83	5.3.1 设置静态效果 (一)	111
4.2.6 使用函数 (二)	84	5.3.2 设置静态效果 (二)	113
4.2.7 使用函数 (三)	84	5.3.3 设置静态效果 (三)	114
4.2.8 使用函数 (四)	85	5.3.4 设置静态效果 (四)	116
4.3 实验三 Excel 2007 工作表的设置	85	5.3.5 设置静态效果 (五)	117
4.3.1 设置工作表数据的格式 (一)	85	5.4 实验四 幻灯片动态效果的设置	118
4.3.2 设置工作表数据的格式 (二)	86	5.4.1 设置动画效果 (一)	118



5.4.2 设置动画效果(二)	118
5.4.3 设置切换效果(一)	119
5.4.4 设置切换效果(二)	120
5.4.5 设置放映时间(一)	120
5.4.6 设置放映时间(二)	121
5.4.7 设置放映时间(三)	121
5.5 实验五 幻灯片的放映与打包	121
5.5.1 放映幻灯片(一)	121
5.5.2 放映幻灯片(二)	122
5.5.3 标注幻灯片	122
5.5.4 幻灯片打包	122

第6章 常用工具软件

6.1 实验一 使用 WinRAR	124
6.1.1 压缩单个文件	124
6.1.2 压缩一个文件夹	124
6.1.3 压缩到指定位置的 文件(一)	125
6.1.4 压缩到指定位置的 文件(二)	125
6.1.5 解压缩全部文件	125
6.1.6 解压缩指定文件	126
6.2 实验二 使用 FlashGet	126
6.2.1 下载文件(一)	126
6.2.2 下载文件(二)	127
6.3 实验三 使用 ACDSee	128
6.3.1 查看图片	128
6.3.2 编辑图片	128
6.3.3 转换图片	130
6.4 实验四 使用 HyperSnap-DX	131
6.4.1 启动 HyperSnap-DX	131

6.4.2 抓取整个桌面	131
6.4.3 抓取计算器窗口	131
6.4.4 抓取 Word 2003 的【绘图】工 具栏	132
6.4.5 抓取 Word 2003 的【打开】 按钮	132
6.4.6 抓取 Word 2003 常用工具栏的 前 3 个按钮	132

第7章 Internet 应用基础

7.1 实验一 用 Internet Explorer 7.0 浏 览网页	133
7.1.1 浏览网页 ——查看最近的新闻	133
7.1.2 浏览网页 ——查看最近 CPU 的报价	134
7.1.3 保存网站首页信息	135
7.1.4 保存网页图片信息	136
7.1.5 收藏网页	136
7.2 实验二 用 Internet Explorer 7.0 网 上搜索	137
7.2.1 单关键字搜索	137
7.2.2 多关键字搜索	138
7.3 实验三 设置 Outlook Express 账号	138
7.4 实验四 用 Outlook Express 收发电 子邮件	141
7.4.1 撰写与发送电子邮件	141
7.4.2 接收电子邮件	142
7.4.3 回复电子邮件	143
7.4.4 转发电子邮件	144

第1章 计算机基础知识

【实验目的】

- 熟悉计算机的硬件组成。
- 掌握计算机各部件的连接方法。

1.1 预备知识

一、 计算机的硬件组成

台式计算机主要由主机箱、显示器、键盘、鼠标组成，还可以配备音箱和打印机等其他外部设备，如图 1-1 所示。

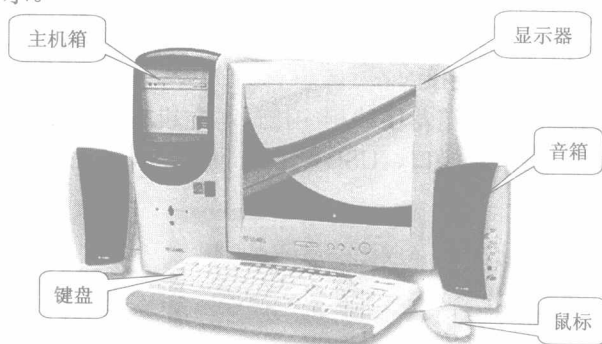


图1-1 台式计算机

二、 主机箱内的硬件组成

主机箱主要由电源、主板、光驱、硬盘等组成，如图 1-2 所示。

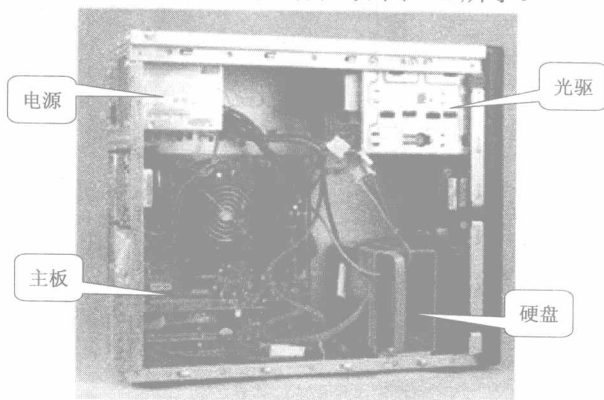


图1-2 主机箱



三、 主板的组成

主板也称系统主板或母板，是一块电路板，用来控制和驱动整个微型计算机，是微处理器与其他部件连接的桥梁，如图 1-3 所示。系统主板主要包括 CPU 插座、内存插槽、AGP 显卡插座、PCI 总线扩展槽、外设接口插座、串行和并行接口等几部分。

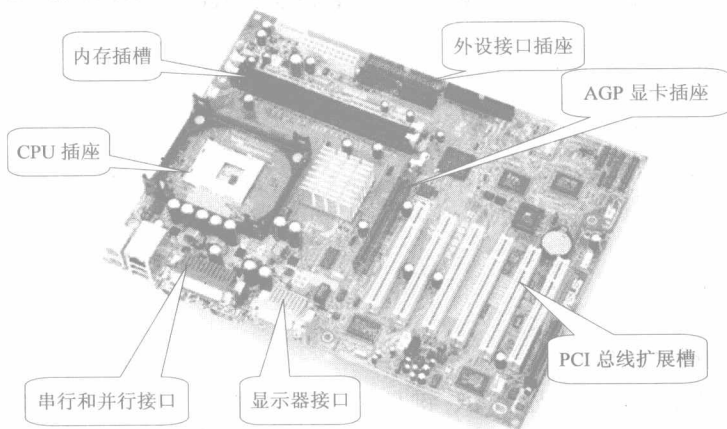


图1-3 主板

四、 计算机各设备之间的连接

计算机各设备通常通过主机箱背板的相应接口与主机相连，如图 1-4 所示。这些接口包括键盘接口、鼠标接口、显示器接口、USB 接口、网络接口、音频接口、打印机接口等。

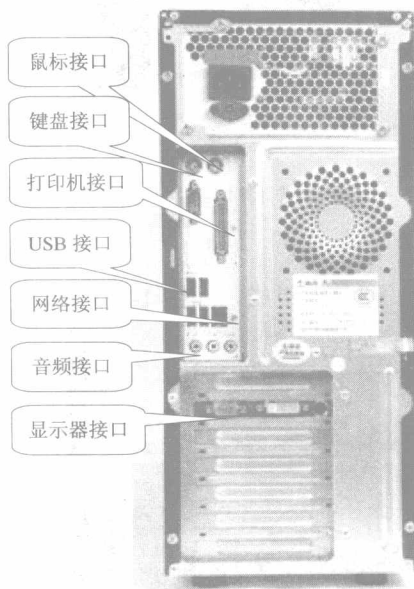


图1-4 主机箱背板

五、 主机箱面板

主机箱面板有多个按钮、指示灯和接口，通常包括光驱按钮、电源开关按钮、重启按钮、电源指示灯、硬盘指示灯、USB 接口、耳机接口、话筒接口等，如图 1-5 所示。

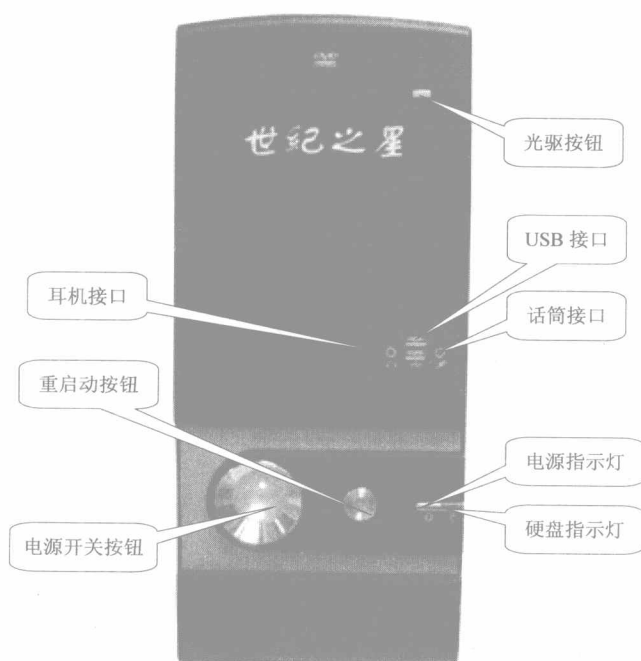


图1-5 主机箱面板

1.2 实验内容

1. 观察一台台式计算机，进行以下操作。

(1) 认识以下主要设备。

- 主机箱。
- 显示器。
- 键盘。
- 鼠标。

(2) 认识以下主要设备的连接。

- 显示器与主机箱的连接。
- 键盘与主机箱的连接。
- 鼠标与主机箱的连接。
- 打印机与主机箱的连接。
- 音箱与主机箱的连接。

(3) 认识以下主机箱面板上的功能部件。

- 光驱按钮。
- 电源开关按钮。
- 重新启动按钮。
- 电源指示灯。
- 硬盘指示灯。

- 耳机接口。
 - 话筒接口。
 - USB 接口。
2. 打开一台台式计算机的主机箱, 进行以下操作。
- (1) 认识以下主要部件。
- 电源。
 - 主板。
 - 硬盘。
 - 光驱。
- (2) 认识主板上的以下主要部件。
- CPU。
 - 内存条。
 - 显卡。
 - 声卡。
 - 网卡。

【思考与练习】

1. 如何判断一台计算机是否可再扩展内存?
2. 如何判断一台计算机是集成显卡还是独立显卡?
3. 如何判断一台计算机是集成网卡还是独立网卡?
4. 如何区分键盘接口和鼠标接口?

第2章 中文 Windows XP

2.1 实验一 Windows XP 的基本操作

【实验目的】

- 掌握中文 Windows XP 的启动与退出。
- 掌握鼠标的基本操作。
- 掌握程序的启动与退出。
- 掌握窗口的基本操作。

2.1.1 启动中文 Windows XP

启动中文 Windows XP 的操作步骤如下。

1. 按下主机箱面板上的电源开关，计算机进行开机自检，自检无错误后，自动加载 Windows XP 操作系统。
2. 如果 Windows XP 设有用户名和密码，按照机房管理员的设置，输入用户名和密码，登录 Windows XP。成功登录后，出现如图 2-1 所示的桌面。



图2-1 Windows XP 操作系统的桌面

3. Windows XP 启动完成后，观察并认识桌面的以下内容。
 - 桌面图标。
 - 【开始】按钮。
 - 快速启动区。
 - 任务按钮区。
 - 通知区。

2.1.2 鼠标的使用

在桌面上完成以下鼠标操作。

- 1. 将鼠标光标移动到桌面上的【我的电脑】图标上停留 1~2s 后，会看到相应的提示信息，如图 2-2 所示。
- 2. 单击桌面上的【回收站】图标，图标名称的底色会变成蓝色，如图 2-3 所示。

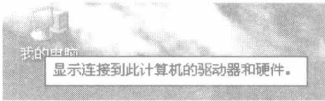


图2-2 桌面图标的提示信息

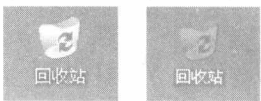


图2-3 桌面图标被单击前后效果

- 3. 双击桌面上的【回收站】图标，会打开【回收站】窗口，如图 2-4 所示。此时任务栏上会增加一个【回收站】任务按钮，如图 2-5 所示。



图2-4 【回收站】窗口



图2-5 任务栏上的【回收站】任务按钮

- 4. 拖曳桌面上的【回收站】图标到另外一个位置，会改变图标的位置，如图 2-6 所示。
- 5. 在【回收站】图标上单击鼠标右键，会弹出一个快捷菜单，如图 2-7 所示。
- 6. 按住鼠标右键拖曳【回收站】图标到桌面的另外一个位置，会弹出一个快捷菜单，如图 2-8 所示。



图2-6 改变桌面图标的位置

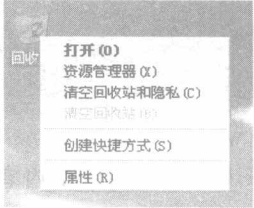


图2-7 单击鼠标右键弹出的快捷菜单



图2-8 按住鼠标右键拖曳弹出的快捷菜单

2.1.3 启动记事本程序

选择【开始】/【程序】/【附件】/【记事本】命令，会打开【记事本】窗口，如图 2-9 所示。此时任务栏上会增加一个【记事本】任务按钮，如图 2-10 所示。

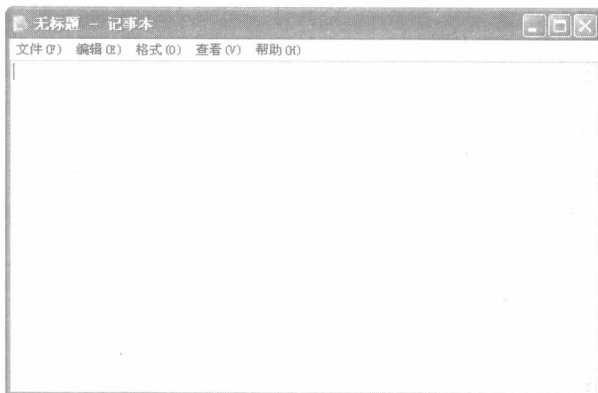


图2-9 【记事本】窗口



图2-10 任务栏上的【记事本】任务按钮

2.1.4 窗口操作

1. 打开【我的电脑】窗口。

如果桌面上有【我的电脑】图标，双击该图标即可；也可选择【开始】/【我的电脑】命令。

2. 将【记事本】切换为当前窗口。

单击【记事本】窗口上的任意位置，或单击任务栏上的【记事本】任务按钮。此时桌面上窗口的排列如图 2-11 所示。



图2-11 桌面上窗口的排列

3. 改变【记事本】窗口的大小，使其约为桌面大小的 1/4。

将鼠标光标移动到【记事本】窗口的右下角，当鼠标光标变成  形状时，拖曳鼠标光标到合适的位置。

4. 将【我的电脑】窗口移动到桌面的右上角。
- 将鼠标光标移动到【我的电脑】窗口的标题栏上，拖曳鼠标光标到合适的位置。
5. 将【记事本】窗口最大化，将【我的电脑】窗口最小化。
- (1) 单击【记事本】窗口标题栏中的  按钮。
- (2) 单击【我的电脑】窗口标题栏中的  按钮。
- (3) 完成以上操作后，【记事本】窗口标题栏中的  按钮变成  按钮，【我的电脑】窗口从桌面上消失，但任务栏中的【记事本】任务按钮仍然存在。
6. 还原【记事本】窗口和【我的电脑】窗口为原来的大小。
- (1) 单击【记事本】窗口标题栏中的  按钮。
- (2) 单击任务栏上的【我的电脑】任务按钮。
7. 将打开的窗口横向平铺。
- (1) 右键单击任务栏的空白处，弹出如图 2-12 所示的快捷菜单。
- (2) 从快捷菜单中选择【横向平铺窗口】命令，此时桌面如图 2-13 所示。

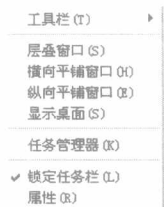


图2-12 快捷菜单

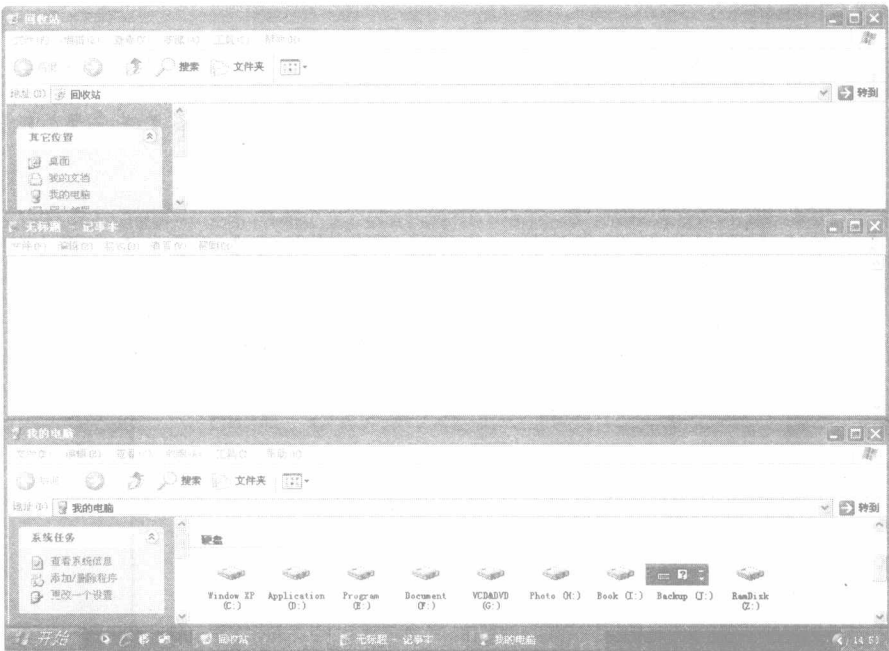


图2-13 横向平铺窗口

8. 撤销窗口的横向平铺。
- (1) 右键单击任务栏的空白处，弹出如图 2-14 所示的快捷菜单。
- (2) 从快捷菜单中选择【撤销平铺】命令。
9. 单击【回收站】窗口标题栏中的  按钮，关闭【回收站】窗口。
10. 单击【记事本】窗口标题栏中的  按钮，关闭【记事本】窗口。
11. 单击【我的电脑】窗口标题栏中的  按钮，关闭【我的电脑】窗口。

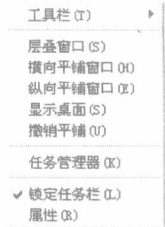


图2-14 快捷菜单

**要点提示**

由于本实验中，没有要求在记事本中输入字符或汉字，因此在关闭【记事本】窗口时，没有任何提示信息。在实验过程中，如果在记事本中输入了字符或汉字，关闭窗口时会提示用户是否保存文件。

12. 关闭中文 Windows XP。

- (1) 单击任务栏左下角的 **开始** 按钮。
- (2) 在打开的【开始】菜单中选择【关闭计算机】命令。
- (3) 在弹出的【关闭计算机】对话框中单击 **①** 按钮，关闭计算机。

【思考与练习】

1. 如何将打开的窗口纵向平铺？
2. 除了实验中提到的关闭窗口方法外，还有哪些关闭窗口的方法？
3. 除了实验中提到的关机方法外，还有哪些关机的方法？

2.2 实验二 键盘指法与打字练习

【实验目的】

- 掌握键盘打字的正确姿势。
- 掌握键盘打字的击键方法。
- 掌握键盘打字的标准指法。
- 熟练进行英文打字。

2.2.1 预备知识

在文字输入时，为了以最快的速度敲击键盘上的每个键位，人们对双手的 10 个手指进行了合理的分工，每个手指负责一部分键位。当输入文字时，遇到哪个字母、数字或标点符号，便用负责该键的手指敲击相应的键位，这便是键盘指法。经过这样合理地分配，再加上读者有序地练习，当能够“十指如飞”地敲击各个键位时，就是一个文字录入高手了。

一、基准键位

在打字键区的正中央有 8 个键位，即左边的 **A**、**S**、**D**、**F** 键和右边的 **J**、**K**、**L**、**;** 键，这 8 个键被称作基准键。其中，**F**、**J** 2 个键的键面上都有一个凸起的小横杠，以便于盲打时手指能通过触觉定位。开始打字时，左手的小指、无名指、中指和食指应分别虚放在 **A**、**S**、**D**、**F** 键上，右手的食指、中指、无名指和小指分别虚放在 **J**、**K**、**L**、**;** 键上，2 个大拇指则虚放在 **Space** 键上，如图 2-15 所示。

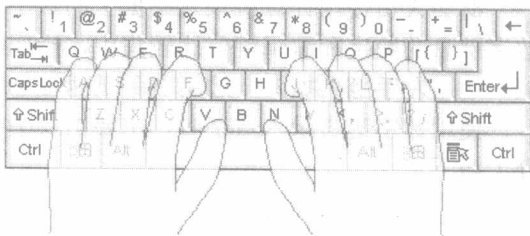


图2-15 手指的基准键位

基准键是打字时手指所处的基准位置，敲击其他任何键，手指都是从这里出发，而且打完后立即退回到基准键上。