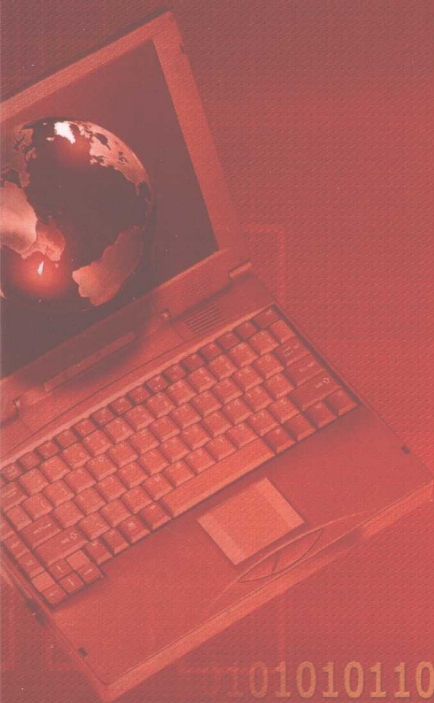




21世纪高职高专计算机系列规划教材

计算机应用基础 实验指导与习题集

李胜宾 主 编
廖剑平 副主编



01010101101101010110111010101101111011111101010
0110101011011101010110111101111110101011101101011010101

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

21 世纪高职高专计算机系列规划教材

计算机应用基础 实验指导与习题集

主 编 李胜宾

副主编 廖剑平

参 编 李浩明 林明方 孙 静 牛慧娟
郑小乐 温苑花 刘 芳 汪森霖
龚方生 李旭峰

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是《计算机应用基础》一书的配套教材，由实验指导和习题两部分组成。

本书重点突出计算机操作能力和技巧的培养，具有很强的可操作性。第一部分为实验指导，共分为8章，包括计算机基础知识、Windows XP、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、数据库技术基础、计算机网络基础及常用工具软件；第二部分为相应的习题。

本书适合作为高职高专院校计算机应用基础课程的教材，也可作为各类培训教材和全国计算机等级考试的参考用书，同时还可作为各类办公人员和广大计算机爱好者的操作指导书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实验指导与习题集 / 李胜宾主编. —北京: 中国铁道出版社, 2008.9

(21世纪高职高专计算机系列规划教材)

ISBN 978-7-113-09034-0

I. 计… II. 李… III. 电子计算机—高等学校: 技术学校—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第131833号

书 名: 计算机应用基础实验指导与习题集
作 者: 李胜宾 主编

策划编辑: 严晓舟 刘 娜
责任编辑: 李小军
编辑助理: 郑 楠 孟 欣
封面设计: 付 巍

编辑部电话: (010) 63583215

封面制作: 白 雪

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 三河市华业印装厂

版 次: 2008年8月第1版 2008年8月第1次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 9.75 字数: 223千

印 数: 3 000册

书 号: ISBN 978-7-113-09034-0/TP·2941

定 价: 19.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。

前 言

本书是《计算机应用基础》的配套教材。我们在编写本书时结合了多年计算机基础教学的经验和计算机软、硬件技术的发展,精心设计了若干个实验。本书语言通俗易懂,注重学生实际动手能力、创造能力和发散性思维的培养。

学习计算机,不仅要多动脑,更需要多动手,在实践中掌握计算机的基本操作。能熟练使用办公软件正确、高效地解决实际问题,是我们期待的目标。

本书包含两大部分:实验指导和习题。每章的上机实验有详细的操作步骤及操作要点,涵盖了该章的主要知识点和技能点。

第一部分为实验指导,共分为 8 章。第 1 章介绍了计算机的基本操作和指法练习。第 2 章介绍了对文件和文件夹的相关操作、Windows 组件的安装、打印机的安装及添加输入法。第 3 章介绍了 Word 的基本操作,包括排版、表格制作、插入图片、创建自选图形、页面设置及邮件合并等。第 4 章介绍了 Excel 的基本操作,包括数据的输入、编辑,工作表格式化,公式、函数和图表的创建与编辑和数据管理等。第 5 章介绍了 PowerPoint 的基本操作,包括建立演示文稿、编辑幻灯片、演示文稿的演示及打印等。第 6 章介绍了数据库的基本操作,包括创建数据库和表、维护表与操作表、查询、窗体、报表等。第 7 章介绍了 IE 浏览器的使用、浏览网页及网页信息的保存、搜索引擎和电子邮件等。第 8 章介绍了常用杀毒软件的使用及常用压缩工具的使用。

第二部分为习题,共有 7 章。涉及的题型有选择题、填空题、判断题和简答题。

本书由李胜宾任主编,廖剑平任副主编。同时参加本书编写工作的还有李浩明、林明方、孙静、牛慧娟、郑小乐、温苑花、刘芳、汪森霖、龚方生、李旭峰。由于时间仓促,编者水平有限,不足之处在所难免,敬请读者和同行批评指正。

编 者

2008 年 6 月

目 录

第一部分 实验指导	1
第 1 章 计算机基础知识	2
实验一 计算机操作	2
实验二 指法练习	3
第 2 章 操作系统 Windows XP	5
实验一 新建文件和文件夹操作	5
实验二 文件查找操作	6
实验三 复制文件操作	8
实验四 文件、文件夹属性设置的操作	9
实验五 创建快捷方式	10
实验六 安装 Windows 组件	11
实验七 安装打印机	12
实验八 添加输入法	13
第 3 章 文字处理 Word 2003	15
实验一 Word 的基本操作	15
实验二 文档的排版	19
实验三 Word 表格的基本操作	23
实验四 插入图片和艺术字	27
实验五 创建和编辑自选图形	31
实验六 页面设置及打印文档	33
实验七 邮件合并	34
实验八 综合练习一	36
实验九 综合练习二	37
第 4 章 电子表格 Excel 2003	40
实验一 基本操作	40
实验二 数据输入	42
实验三 数据编辑	45
实验四 工作表格式化	46
实验五 公式和函数	50
实验六 图表的创建与编辑	52
实验七 数据管理	57

第 5 章 演示文稿 PowerPoint 2003	62
实验一 利用“设计模板”建立演示文稿	62
实验二 利用“空演示文稿”建立演示文稿	65
实验三 编辑幻灯片	67
实验四 演示文稿的演示及打印	69
第 6 章 数据库技术基础	72
实验一 创建数据库和表	72
实验二 维护表与操作表	75
实验三 查询	76
实验四 窗体	80
实验五 报表	82
第 7 章 计算机网络基础	85
实验一 IE 浏览器的使用	85
实验二 浏览网页及网页信息的保存	88
实验三 搜索引擎和电子邮件	91
第 8 章 常用工具软件	102
实验一 常用杀毒软件的使用	102
实验二 常用压缩工具的使用	104
第二部分 习题	109
第 1 章 计算机基础知识	110
第 2 章 操作系统 Windows XP	115
第 3 章 文字处理 Word 2003	118
第 4 章 电子表格 Excel 2003	128
第 5 章 演示文稿 PowerPoint 2003	133
第 6 章 数据库技术基础	139
第 7 章 计算机网络基础	144
参考文献	150

第一章

实训指导

实训指导

第一部分

实训指导

实训指导

实训指导

实训指导

实训指导

实训指导

实训指导

实训指导

实训指导

实训指导

实训指导

实训指导

实训指导

实训指导

实训指导

实训指导

实训指导

实训指导

实训指导

实训指导

实训指导

实训指导

实训指导

实训指导

实训指导

第 1 章

计算机基础知识

实验一 计算机操作

一、实验目的

- (1) 掌握计算机的开机、关机操作。
- (2) 掌握启动计算机应用程序的方法。
- (3) 掌握输入法的设置。
- (4) 掌握 U 盘移动存储器的使用。

二、实验内容

- (1) 熟习计算机的开机、关机操作。
- (2) 启动应用程序的方法。

三、实验步骤

1. 开机、关机操作练习

(1) 开机步骤如下所示：

- ① 打开显示器：按下显示器的 power 按钮。
 - ② 启动计算机：按下主机箱的 power 按钮。
- (2) 注销操作：注销当前用户，重新登录。
- (3) 关机操作：先关闭主机，再关闭显示器。

2. 启动计算机应用程序

- (1) 打开记事本：单击“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”命令。
- (2) 打开 Word 2003 程序：单击“开始”→“程序”→“Microsoft Office Word 2003”命令。

3. 切换输入法

- (1) 不同输入法之间的切换：【Ctrl+Shift】组合键。
- (2) 中文与英文输入法的切换：【Ctrl+空格】组合键。

4. U 盘的使用方法

把 U 盘插入主机箱的 USB 接口，将所需文件复制到 U 盘中。

四、练习与思考

计算机进入桌面时，可以拔掉鼠标吗？

实验二 指法练习

一、实验目的

- (1) 掌握三排字母键的手指分工，正确进行三排字母键的指法练习。
- (2) 培养良好的坐姿及按键习惯，激发进行打字训练的兴趣。
- (3) 利用打字训练软件提高指法操作的正确率。

二、实验内容

- (1) 启动打字软件练习打字。
- (2) 熟习键位。
- (3) 掌握五笔字根。

三、实验步骤

1. 启动“金山打字通”程序

进入 Windows XP 操作系统后，单击“开始”→“程序”→“金山打字通”命令，打开“金山打字通”程序，按提示进行指法等练习。

2. 指法练习

- (1) 将手指放在键盘上，如图 1-1 所示，手指放在八个基准键上，两个拇指轻放在空格键上。

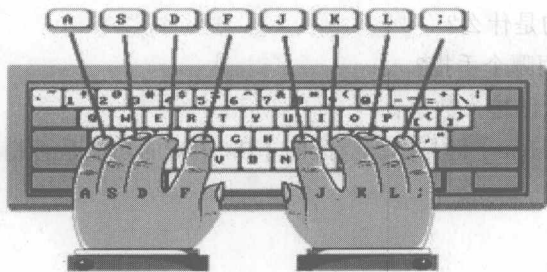


图 1-1 手指的摆放位置

- (2) 熟习八个基准键的位置。基准键为【A】、【S】、【D】、【F】、【J】、【K】、【L】、【；】。
- (3) 键盘上的全部字符合理地分配给两手的 10 个手指，规定每个手指按哪几个字符键，此种方式称为手指分工。手指分工图如图 1-2 所示。



图 1-2 手指分工图

(4) 继续练习, 达到熟练为止。熟习英文键分布后, 还可练习五笔字根。五笔字根图如图 1-3 所示。

五 笔 字 根 图

金 钅 釒 夕 釒 夕 夕 夕 夕 我 Q	人 亻 八 亠 人 W	月 月 月 月 月 月 月 月 月 有 E	手 扌 扌 扌 扌 扌 扌 扌 扌 的 R	禾 禾 禾 禾 禾 禾 禾 禾 禾 和 T	言 讠 讠 讠 讠 讠 讠 讠 讠 主 Y	立 立 立 立 立 立 立 立 立 产 U	水 氵 氵 氵 氵 氵 氵 氵 氵 不 I	火 火 火 火 火 火 火 火 火 为 O	之 乚 乚 乚 乚 乚 乚 乚 这 P	米 米 米 米 米 米 米 米 米 米 米 米	一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一
工 乚 乚 乚 乚 乚 乚 乚 乚 工 A	木 丁 西 木 丁 西 木 丁 西 要 S	犬 犬 犬 犬 犬 犬 犬 犬 犬 在 D	土 土 土 土 土 土 土 土 土 地 F	王 王 王 王 王 王 王 王 王 一 G	目 目 目 目 目 目 目 目 目 上 H	日 日 日 日 日 日 日 日 日 是 J	口 口 口 口 口 口 口 口 口 中 K	田 田 田 田 田 田 田 田 田 国 L	四 四 四 四 四 四 四 四 四 四 四 四	甲 甲 甲 甲 甲 甲 甲 甲 甲 甲 甲 甲	； ； ； ；

万 讠 讠 讠 讠 讠 讠 讠 讠 Z	彳 彳 彳 彳 彳 彳 彳 彳 彳 经 X	又 又 又 又 又 又 又 又 又 以 C	女 女 女 女 女 女 女 女 女 发 V	子 子 子 子 子 子 子 子 子 了 B	己 己 己 己 己 己 己 己 己 民 N	山 山 山 山 山 山 山 山 山 同 M	< < < <	> > > >	? ? ? ?	/ / / /
------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

G 王旁青头(撇)五一	H 目具上止卜虎皮	T 禾竹一撇双人立	Y 言文方广在四一	N 巳半已满不出己
F 犬士犬十寸寸耳	J 日早两竖与虫依	反文旁头共三斤	高头一撇双人去	左撇折尸心和羽
D 土犬三(羊)古石厂	K 口与川, 女根横	R 白手看头三斤	立辛两点六门广	B 子耳了也横在上
S 木丁西	L 甲方框四车力	E 月 夕(夕) 用家衣底	I 水旁兴头小倒立	V 女刀九(羊)朝西
A 工戈草头右框七	M 山由贝, 下框儿	W 人 八, 三四里	O 火业头, 四点米	C 又巴, 妻失矣
		Q 金勾缺点头无尾鱼, 大旁	P 之宝盖	X 慈母无心勾和匕
		留儿一点夕, 氏无七(妻)	摘 讠 (示) 丷 (衣)	幼无力

五笔字型字根助记词

图 1-3 五笔字根图

为了提高录入速度，可在金山词霸中选择一篇文章练习，同一手指可以连续按两个甚至更多的键，每次按键后手指要立即返回基准键位，以养成良好的习惯。

四、练习与思考

- (1) 练习指法的目的是什么?
- (2) 按【Enter】键用哪个手指?
- (3) 如何使用副键盘区输入数字?
- (4) 编辑键区的【Delete】键与副键盘区的【Del】键的功能是否相同?

第 2 章

操作系统 Windows XP

实验一 新建文件和文件夹操作

一、实验目的

掌握建立新文件和新文件夹的操作方法。

二、实验内容

做模拟练习题一，掌握建立新文件夹的操作方法。

三、实验步骤

模拟练习题一：如何在 D 盘根目录创建一个名为 QIN 的文件夹？

1. 打开“资源管理器”窗口

打开“资源管理器”的方法如下：

(1) 右击“我的电脑”或“网上邻居”或“回收站”等图标或“开始”按钮，在弹出的快捷菜单中单击“资源管理器”命令。

(2) 单击“开始”→“程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令。

2. 选择 D 盘

在窗口左窗格中单击需要建立文件夹的位置：D 盘。

3. 建立新文件夹

建立新文件夹有两种方法，如下所示：

(1) 如图 2-1 所示，单击“文件”→“新建”→“文件夹”命令，然后输入文件夹名。

(2) 如图 2-2 所示，右击右窗格的空白处，在弹出的快捷菜单中单击“新建”→“文件夹”命令，然后输入文件夹名：QIN。

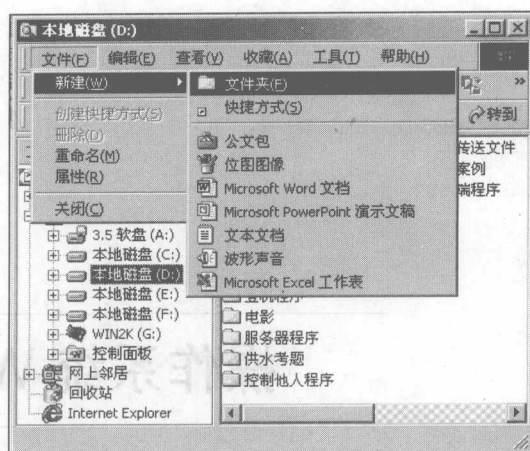


图 2-1 通过菜单栏新建文件夹

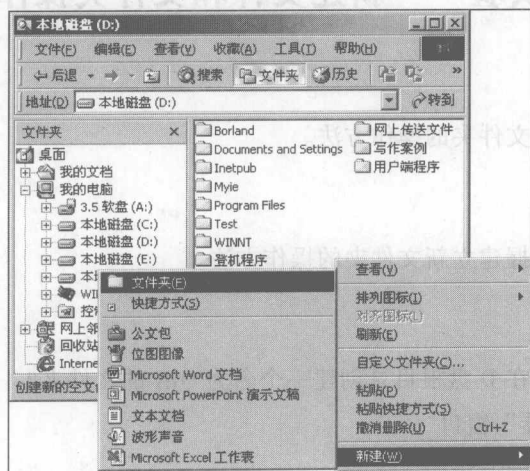


图 2-2 通过快捷键新建文件夹

四、注意事项

在新建文件夹前，一定要先选择新建文件夹的位置。

实验二 文件查找操作

一、实验目的

掌握文件查找的操作方法。

二、实验内容

做模拟练习题二，掌握文件查找的操作方法。

三、实验步骤

模拟练习题二：在素材文件夹中查找以字母“y”开头的文件，并复制到 D 盘根目录下。

1. 打开“搜索结果”窗口

单击“开始”→“搜索”→“文件或文件夹”命令，打开“搜索结果”窗口。

2. 输入要查找的内容

在“要搜索的文件或文件夹名为”文本框中输入要查找的文件或文件夹的通配符，如“s*.*”。

3. 设置“搜索范围”

在“搜索范围”下拉列表中选择查找的位置，如 C:\WINDOWS\system32。

4. 查找文件

单击“立即搜索”按钮，将在右窗格中显示要查找的文件，如图 2-3 所示。

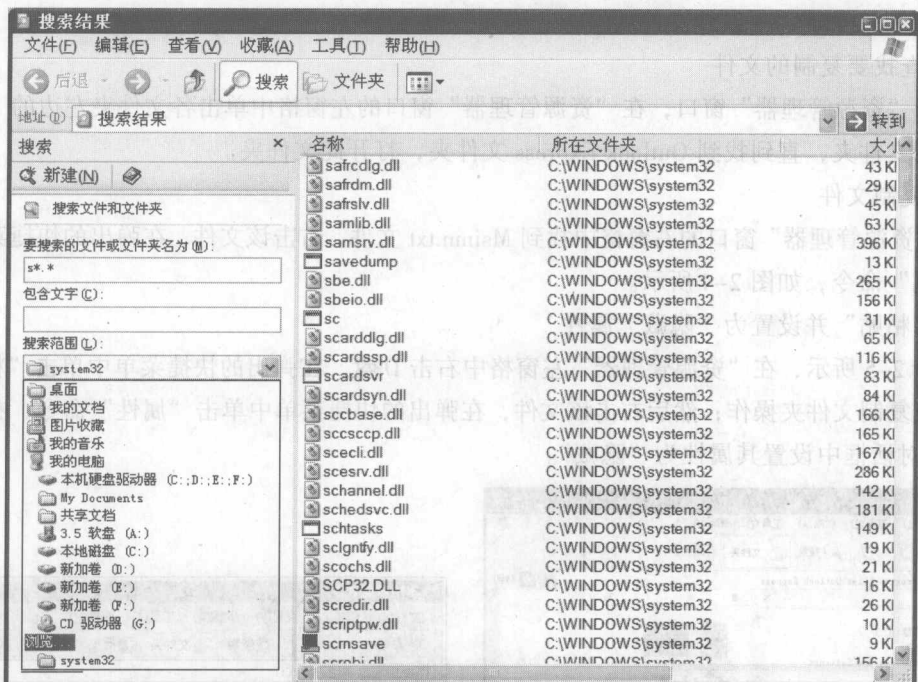


图 2-3 查找文件

四、注意事项

(1) 查找的是某一类文件，则文件名必须为表述这一类文件的通配符，如“*.*”表示所有文件，“??A.*”表示文件主名由三个字符组成，且第三个字符为 A 的所有文件。

“*”：表示任意位置任意个字符。

“?”：表示某一位置任一个字符。

(2) 在“搜索范围”下拉列表指定要查找的文件所在的位置，如 C:\WINDOWS\system32。

实验三 复制文件操作

一、实验目的

掌握复制文件的操作方法。

二、实验内容

做模拟练习题三，掌握复制文件的操作方法。

三、实验步骤

用资源管理器窗口方法做模拟练习题三：将 C:\Program Files\Outlook Express\Msimn.txt 文件复制到 D 盘根目录下，并设置文件属性为“隐藏”。

1. 查找要复制的文件

打开“资源管理器”窗口，在“资源管理器”窗口的左窗格中单击各文件夹左边的“+”，逐层打开各文件夹，直到找到 Outlook Express 文件夹，打开此文件夹。

2. 复制文件

在“资源管理器”窗口的右窗格中找到 Msimn.txt 文件，右击该文件，在弹出的快捷菜单中单击“复制”命令，如图 2-4 所示。

3. “粘贴”并设置为“隐藏”属性

如图 2-5 所示，在“资源管理器”左窗格中右击 D 盘，在弹出的快捷菜单中单击“粘贴”命令，完成复制文件夹操作；然后右击该文件，在弹出的快捷菜单中单击“属性”命令，在打开的“属性”对话框中设置其属性为“隐藏”。

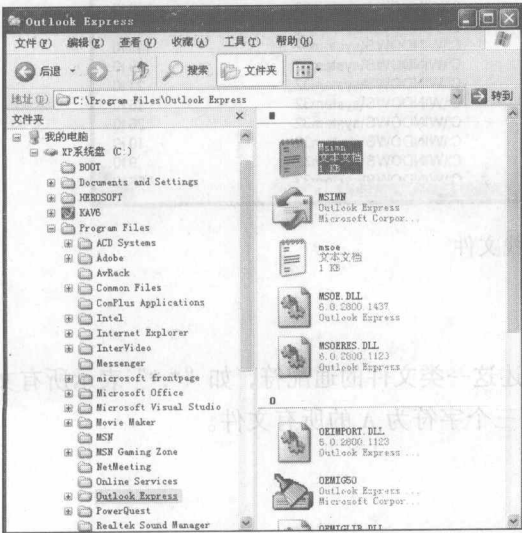


图 2-4 选择要复制的文件

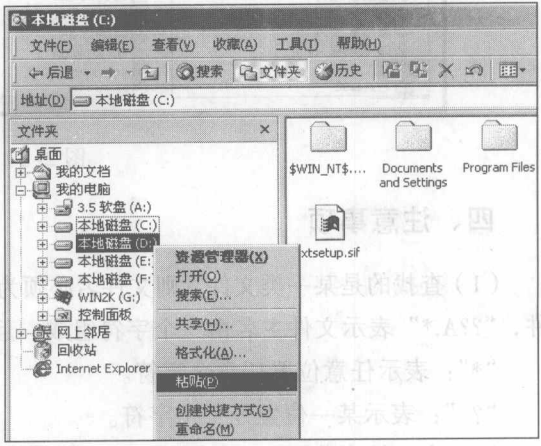


图 2-5 进行粘贴

实验四 文件、文件夹属性设置的操作

一、实验目的

掌握文件、文件夹属性设置的操作方法。

二、实验内容

掌握文件、文件夹属性设置的操作方法。

三、实验步骤

模拟练习题四：将 C:\Program Files\Outlook Express\msoe.txt 文件的属性设置为“只读”属性，并把文件移动到 D 盘根目录下。

1. 打开“属性”对话框

打开 C:\Program Files\Outlook Express 文件夹，右击其中的 msoe.txt 文件，在弹出的快捷菜单中单击“属性”命令，打开“属性”对话框。

2. 设置“只读”属性

如图 2-6 所示，在“常规”选项卡中，选中“只读”复选框，单击“确定”按钮，完成设置。

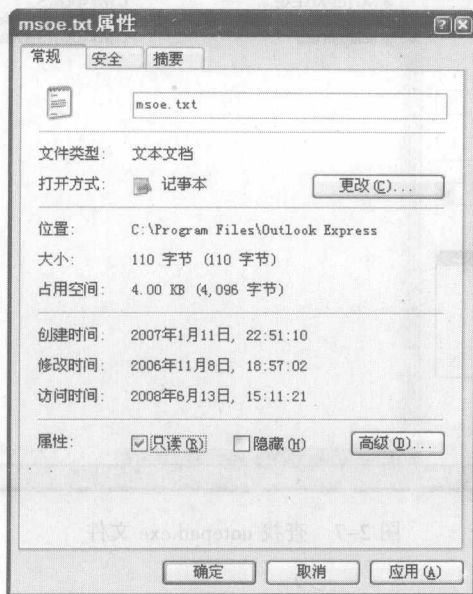


图 2-6 设置“只读”属性

3. 移动文件

选择该文件，单击“编辑”→“剪切”命令，打开 D 盘根目录，单击“编辑”→“粘贴”命令，完成文件移动操作。

实验五 创建快捷方式

一、实验目的

掌握创建快捷方式的操作方法。

二、实验内容

做模拟练习题五，掌握创建快捷方式的操作方法。

三、实验步骤

模拟练习题五：在 D 盘根目录中创建“记事本”程序的快捷方式。

1. 查找文件

如图 2-7 所示，单击“开始”→“搜索”→“文件或文件夹”命令，打开“搜索结果”窗口，查找 notepad.exe 文件所在的位置，这里是在 C:\WINDOWS 文件夹中。

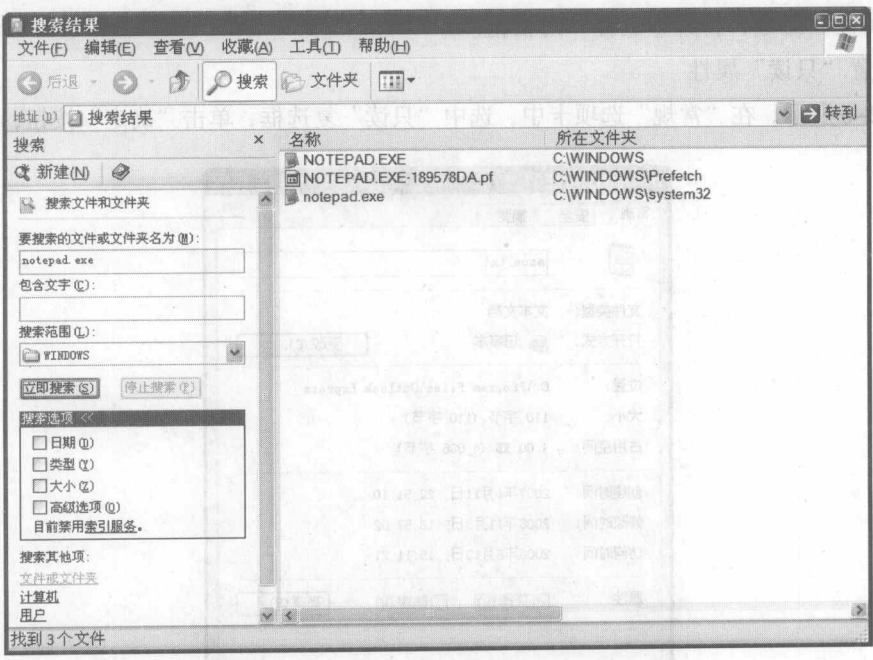


图 2-7 查找 notepad.exe 文件

2. 创建快捷方式

(1) 打开要创建快捷方式的位置（桌面或磁盘文件夹），这里是打开 D 盘根目录。

(2) 右击空白处，在弹出的快捷菜单中单击“新建”→“快捷方式”命令，打开“创建快捷方式”对话框，通过单击“浏览”按钮来指定要创建快捷方式文件所在的位置，并选择该文件，然后单击“下一步”按钮，输入快捷方式名称“记事本”，按提示完成操作，如图 2-8 所示。

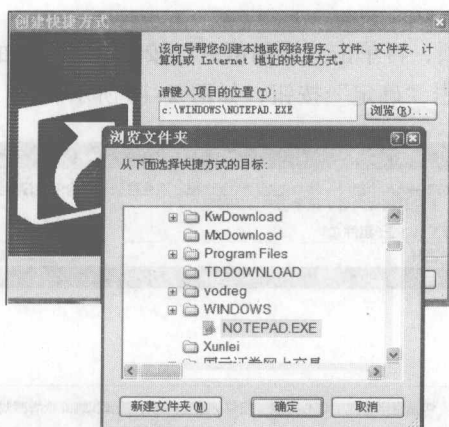


图 2-8 创建快捷方式

实验六 安装 Windows 组件

一、实验目的

掌握安装 Windows 组件的操作方法。

二、实验内容

做模拟练习题六，掌握安装 Windows 组件的操作方法。

三、实验步骤

模拟练习题六：安装 Windows 组件“游戏”。

1. 打开“添加/删除程序”对话框

单击“开始”→“设置”→“控制面板”命令，打开“控制面板”窗口，双击“添加/删除程序”图标，打开“添加/删除程序”对话框，单击“添加/删除 Windows 组件”选项，打开“Windows 组件向导”对话框，如图 2-9 所示。

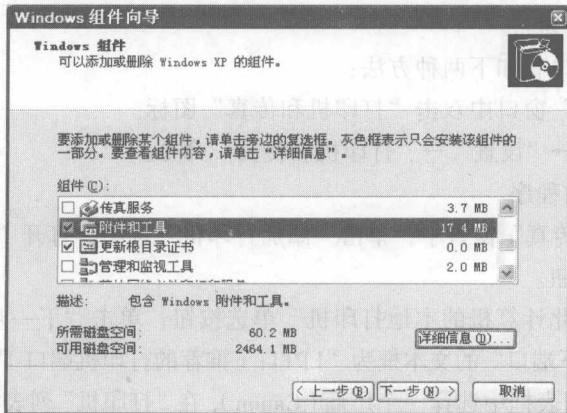


图 2-9 “Windows 组件向导”对话框