

21世纪高职高专创新课程规划教材

JISUANJI YINGYONG JICHU SHIJIAN ZHIDAO

计算机应用基础 实践指导

陈平生 / 主编



经济科学出版社
Economic Science Press

“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材

教育部高等学校计算机专业教学指导委员会推荐教材

计算机应用基础 实践指导

周学华 主编



清华大学出版社

计算机应用基础实践指导

主 编 陈平生

副主编 李俊杰 蔡 博

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础实践指导/陈平生编著. —北京: 经济科学出版社, 2008. 8

ISBN 978 - 7 - 5058 - 7390 - 2

I. 计… II. 陈… 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 111624 号

责任编辑: 张 力 周胜婷

责任校对: 杨晓莹

技术编辑: 董永亭

计算机应用基础实践指导

陈平生 主编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100036

总编部电话: 88191217 发行电话: 88191109

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

北京欣舒印务有限公司印刷

787 × 1092 16 开 11.5 印张 230 千字

2008 年 8 月第 1 版 2008 年 8 月第 1 次印刷

印数: 0001—6500 册

ISBN 978 - 7 - 5058 - 7390 - 2/F · 6641 定价: 18.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前 言

计算机已渗透到社会生活的各个领域，掌握计算机基础知识和操作方法是必不可少的基本技能。为提高学生计算机基本操作能力和提升职业化办公能力，计算机应用基础院级重点建设课程课题组在多年教学实践的基础上，编写了这本计算机应用基础实践指导。本书分为基础实验、综合应用实训、附录三大部分。其中基础实验部分分为4章，共16个实验；综合实训部分包括操作系统安装与系统备份、系统维护与注册表编辑、政府公文排版、长文档排版、人事档案管理、学生成绩处理、制作“学校简介”演示文稿、办公室局域网组建、静态网站建设等九部分内容。附录部分包括浙江省计算机等级考试（一级）考试试题、五笔教程以及浙江省高校计算机等级考试大纲（一级 Windows）。

本书的主要特色是：第一部分基础实验，培养初学者的计算机基本操作能力。主要包括操作系统（Windows）、办公软件（Office）的基本操作、电子邮件软件（Outlook）和浏览器软件（IE）的操作。实验内容深入浅出，注重基础内容和基本操作，易于教学和自学。第二部分综合实训应用，主要包括计算机系统安装与系统维护、利用计算机进行日常办公、熟练应用网络为工作服务，与实际应用相结合，提高学生解决实际问题的能力。注重学生计算机综合能力的培养，提升职业化办公能力，这也是每一位准备进入办公职场必须准备的技能。

本书由蔡博、李俊杰、宋芳琴、吴丹娟、张东晓等编写，最后由陈平生负责统稿，在成书过程中，本书得到了陈兰生、陈晓燕的大力支持，在此一并表示衷心感谢。

由于时间仓促、编者水平有限，不足与欠妥之处在所难免，恳切希望广大读者批评指正。

编者
2008年5月



目 录

第1章 Windows XP 操作系统	(1)
实验一 Windows XP 文件操作	(1)
实验二 Windows XP 基本设置	(3)
实验三 Windows XP 系统管理	(6)
第2章 办公自动化软件	(10)
实验四 Word 文本编辑	(10)
实验五 Word 图文混排	(14)
实验六 Excel 基本操作	(17)
实验七 Excel 公式与函数	(22)
实验八 Excel 数据处理	(26)
实验九 Powerpoint 格式设置	(31)
实验十 Powerpoint 演示与打印	(34)
第3章 数据组织与管理	(36)
实验十一 Access 数据组织	(36)
实验十二 Access 数据应用	(45)
第4章 计算机网络基础应用	(49)
实验十三 IE 和 OUTLOOK 设置	(49)
实验十四 FrontPage 网页编辑	(52)
实验十五 FrontPage 网页布局设置	(56)
实验十六 FrontPage 表单与多媒体效果设置	(60)
第5章 综合应用实训	(63)
综合应用实训(一) ——操作系统安装与系统备份	(63)
综合应用实训(二) ——系统维护与注册表编辑	(80)
综合应用实训(三) ——政府公文排版	(92)



综合应用实训（四）——长文档排版·····	(97)
综合应用实训（五）——人事档案管理·····	(104)
综合应用实训（六）——学生成绩处理·····	(108)
综合应用实训（七）——制作“学校简介”演示文稿·····	(111)
综合应用实训（八）——办公室局域网组建·····	(119)
综合应用实训（九）——静态网站建设·····	(124)
附录一 浙江省计算机等级考试（一级）理论考试试题 ·····	(129)
附录二 五笔教程 ·····	(155)
附录三 浙江省高校计算机等级考试大纲 ·····	(172)
参考文献 ·····	(176)





第 1 章 Windows XP 操作系统

实验一 Windows XP 文件操作

一、实验目的

1. 掌握以不同的方式查看文件与文件夹。
2. 掌握创建、编辑、删除、移动与重命名文件、文件夹，设置文件、文件夹属性。
3. 掌握查找文件、文件夹，访问共享文件。

二、基本知识

计算机以文件的形式存储信息，利用文件夹来组织文件，Windows XP 在计算机中创建以下三个系统文件夹：

Windows 文件夹：包含大多数重要的操作系统文件，可以查看，不能删除。

Program Files 文件夹：应用程序默认安装在此文件夹中。

Document and Setting 文件夹：包含用户配置文件。

三、实验内容和步骤

1. 在 D 盘建立一个新的文件夹名为“2006”。
2. 在“D：\ 2006”文件夹下面建立一个新的文件夹：application。
3. 在“D：\ 2006”文件夹下面建立一个新文件夹：doc，再在 doc 下面建立一个文件夹：myfiles。
4. 在“D：\ 2006”文件夹下面建立两个文件夹：doc_ 1 和 doc_ 2。
5. 在“D：\ 2006”文件夹下面新建一个记事本文件，并输入以下内容：“计算机等级考试”，并保存为 mydoc. txt。
6. 在“D：\ 2006”文件夹下面新建一个 word 文件：temp. doc，并设置其文件属性为：只读。
7. 在“D：\ 2006”文件夹下面新建一个文件夹：abc，并设置其属性为：只读。
8. 在“D：\ 2006”文件夹下面，建立一个新文件夹，文件夹名字为 newdir2，并共享此文件夹，共享名为：考试。



9. 在 D 盘根目录下新建一个文件夹 A, 把 “c: \ windows \ web” 中的所有文件及文件夹复制到 A 文件夹中。

10. 在 D 盘根目录下新建一个文件夹 B, 把当前用户文件夹中的所有文件及文件夹移动到 B 文件夹中。

11. 删除 D 盘中 B 文件夹下所有以 W 开头的文件及文件夹。

12. 在 D 盘根目录下新建一个文件夹 C, 在其下创建一个 “notepad. exe” 的快捷方式, 并改名为 “记事本”。

13. 修改 C 文件夹属性为 “只读”、“隐藏”、共享方式为完全共享。修改 A 文件夹下其中任一文件的属性为 “隐藏”、“存档”。

14. 在 “D: \ C” 文件夹下面, 建立一个新文件夹, 文件夹名字为 newdir27, 并共享此文件夹, 共享名为文件夹的名字, 访问权限为 “只读”, 应用程序权限为 “脚本”。

15. 设置文件夹浏览方式为 “在不同的窗口打开不同的文件夹”, 打开项目方式为 “通过单击打开项目”。

16. 设置所有扩展名为 “. doc” 默认以 “记事本” 打开 (记事本应用程序名称为 notepad)。

17. 设置文件和文件夹的显示方式为 “大图标”、“行列对齐” 形式。

18. 设置文件和文件夹为按 “类型” 排序显示。

19. 设置文件和文件夹为按 “web 风格” 显示, 并能显示所有文件 (包括隐藏文件) 和显示所有文件的扩展名。

20. 由教师创建一个文件夹, 设置属性为共享、访问权限为读取, 学生通过网上邻居访问该文件夹。

21. 利用 word 输入一段文字, 取名为 “我的作业” 保存在桌面的 “资料” 文件夹中 (如 “资料” 文件夹不存在则自己在桌面上新建)。

22. 按要求搜索文件: 在 C 盘、以 W 开头、去年一年内创建、文件小于 1MB 的文件。

23. 设置显示所有文件夹, 在标题栏中显示完整路径。



实验二 Windows XP 基本设置

一、实验目的

1. 熟练掌握桌面、开始菜单、任务栏设置和快捷方式的创建。
2. 掌握鼠标、键盘、打印机的等外围设备的基本设置。
3. 掌握声音的基本设置。

二、基本知识

Windows XP 环境与实际办公环境相似，用桌面显示所有的工具和文件，形成图形用户界面，供用户和计算机相互交互。

三、实验内容

1. 查找到应用程序“Powerpoint. exe”，并在桌面上建立其快捷方式，快捷方式名为“幻灯片制作”，并添加到“开始”菜单的“程序”项中。
2. 打开写字板（“开始”菜单→程序→附件），然后在写字板中输入：“这是我的画”；打开画图（“开始”菜单→程序→附件），在“画图”中绘制一幅自认为美丽的图画，通过剪贴板，把该图复制到写字板中去，然后将写字板中的内容保存于桌面上，文件名为“我的画”。
3. 查找到应用程序“mspaint. exe”，将其添加到“程序”菜单的“启动”中，并改名为“画图”。
4. 删除“程序”菜单中的“Out Look Express”。
5. 查找到应用程序“Calc. exe”，并在桌面上建立其快捷方式，快捷方式名为“计算器”，并将此快捷方式添加到“开始”菜单的“启动”项中。
6. 查找到应用程序“Write. exe”，并在桌面上建立其快捷方式，快捷方式名为“我的记事本”。
7. 设置任务栏的有关属性为“自动隐藏”和“不显示时钟”。
8. 设置日期和时间为2004年10月1日下午3点，再改成准确的时间。取消任务栏为“自动隐藏”属性。
9. 打开Word应用程序（“开始”菜单→程序→Microsoft Word），分别复制整个屏幕和当前活动窗口到Word中。
10. 设置显示器分辨率为1024×768，设置屏幕刷新频率为75Hz。



11. 设置桌面属性。

(1) 找一张你喜欢的图片，将其设置成桌面背景，并分别以居中、拉伸、平铺显示。

(2) 显示样式改变为 Windows XP 样式、色彩方案选用绿色，字体大小为大字体，为菜单和工具提示采用淡入淡出的过渡效果。

12. 设置屏幕保护程序。

(1) 设置字幕保护程序，位置居中，背景颜色蓝色，文字为“欢迎使用 Windows XP”，文字格式采用隶书、斜体字、大小为 16，2 分钟后启动屏幕保护程序，采用恢复时使用密码保护选项。（说明：采用恢复时使用密码保护选项，则若想重回到工作状态，需要输入你登录 Windows XP 时的密码，这样在你暂时离开计算机时，别人就不能乱动你的计算机了。）

(2) 如果要撤销屏幕保护程序，请单击“屏幕保护程序”右边的下拉按钮，在下拉列表中单击“无”选项。

13. 自定义桌面。

(1) 隐藏桌面上的图标：我的文档、网上邻居。

(2) 更改桌面上的“回收站”图标的样式，选择一种你喜欢的图标样式。

(3) 选择“校园网首页”页面作为活动桌面文件。

14. 设置区域与语言选项。

(1) 添加输入语言“瑞典语”。

(2) 设置系统的货币符号为“¥”，货币符号位置为“¥1.1”，负数格式为“¥-1.1”。

(3) 设置系统的时间样式为“HH:mm:ss”，短日期样式为“yy-mm-dd”。

(4) 设置时间的上午符号为“am”，设置时间的分隔符为中文符号“:”。

15. 利用“资源管理器”或“我的电脑”设置“工具栏”为标准按钮、地址栏、链接和文本标签都显示。

16. 在 Windows 的桌面上，设置按“名称”排列图标。并设置窗口按“大图标”显示、且按类型排列图标。

17. 设置鼠标按钮配置为“左手习惯”，双击速度为“快”。

18. 试着安装 HP Laserjet 4 打印机，并设置成默认打印机。

19. 设置键盘的电源管理：“允许这台设备使计算机脱离待机状态”。

20. 按要求设置声音（说明：只有计算机安装了声卡，才可以分配声音并且能听到声音）。

(1) 设置 Windows XP 的启动声音为 start。

(2) 设置使 Windows XP 在弹出菜单时发出一种你喜欢的声音。

(3) 调节计算机的音量按钮，设置为最高音量。





- (4) 设置计算机的声音方案，为当前计算机系统事件指定一种方案。
- (5) 设置喇叭为录音状态。
- (6) 取消任务栏上的音量图标。



实验三 Windows XP 系统管理

一、实验目的

1. 掌握帐户管理，修改计算机名称，建立、修改、删除用户帐户，设置用户帐户密码。
2. 掌握计算机安全管理，配置安全区域。
3. 掌握任务计划的管理。

二、基本知识

当多个用户共同使用一台计算机时，通过对用户帐号的设置和权限的设定，防止不合规则的访问或非法访问，以达到资料信息安全的目的。

防火墙有助于保护计算机，阻止未授权用户通过网络或 Internet 获得对计算机的访问。Windows 防火墙内置在 Windows XP 中，将自动打开，以帮助保护您的计算机免受病毒攻击和其他安全威胁。

使用任务计划，用户可以设定计算机定期运行或在最方便时自动运行用户所设定的程序。

三、实验内容

1. 改变计算机名称，把计算机名称改为你的学号。

注：如果计算机配置成登录网络域，则只能在连接这个域时改变计算机名，如果不小心将其改为域中已经使用的名称，下次连接这个域时将会出错。计算机名不得超过 15 个字符，并要使用标准字符（包括大小写英文字母、数字“0—9”和连字符“_”）。

2. 设置用户帐号。

双击控制面板上的“用户帐户”图标，就可以启动用户帐户管理程序（见图 1-1）。

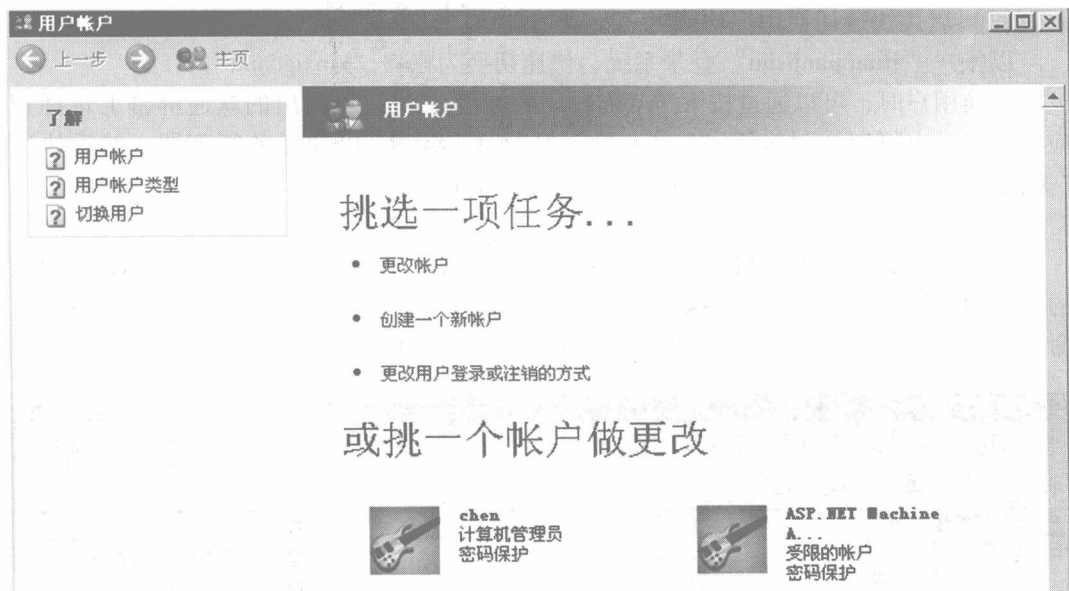


图 1-1 进行用户设置的界面

(1) 创建用户帐户。

单击窗口中的“创建一个新帐户”选项，在弹出的窗口中输入新帐户的名称。按表 1-1 的要求设置三个帐户。

表 1-1

序号	帐户名称	帐户类型	帐户密码	帐户图片
1	jisuanjixi	计算机管理员	jisuanjixi	Butterfly. bmp
2	yingyongjishu	计算机管理员	yingyongjishu	Ball. bmp
3	Ruanjianjishu	受限	Ruanjianjishu	Fish. bmp

(2) 按表 1-2 的要求修改用户帐户。

表 1-2

	帐户名称	帐户类型	帐户密码	帐户图片
原帐户	yingyongjishu	计算机管理员	yingyongjishu	Ball. bmp
修改为	xinxiguanli	受限	xinxiguanli	Car. bmp



(3) 启用快速切换用户功能。

以帐户“Ruanjianjishu”登录系统，快速切换为帐户“xinxiguanli”。

切换用户时，可以通过按下“Windows 徽标键 + L”，在弹出的欢迎屏幕上选择相应的用户，也可以通过按下“Ctrl + Alt + Del”组合键，启动任务管理器，然后执行“关机→切换用户”菜单命令，来实现切换用户的目的。

3. 设置用户的高级管理。

以管理员用户帐户登录计算机，双击“控制面板”上的“管理工具”图标，在弹出的“管理工具”窗口中，依次执行“计算机管理”→“系统工具”→“本地用户和组”命令，单击“用户”选项，在右边的窗口中，就出现了本地的用户帐户。见图 1-2。

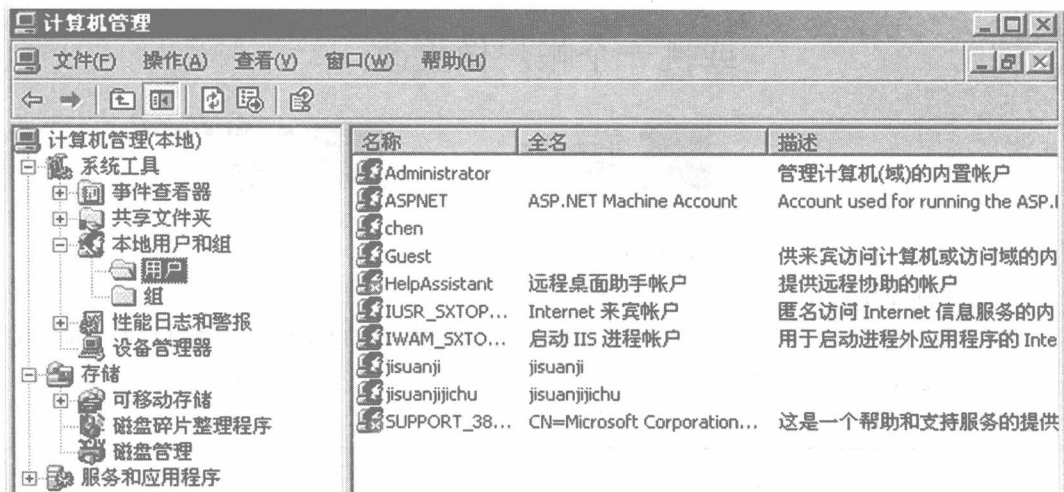


图 1-2 选中要设置高级管理的用户

(1) 禁止用户修改密码：例如禁止“xinxiguanli”用户修改密码，右击“xinxiguanli”用户，在弹出的快捷菜单中，选择“属性”选项，然后在弹出的“xinxiguanli 属性”窗口中，将“用户不能更改密码”、“密码永不过期”两项选中，单击“确定”按钮。

(2) 停止帐户的使用：在上面的“xinxiguanli 属性”窗口中，将“帐户已停用”选中，用户的帐户将被冻结。

(3) 删除帐户：在需要删除的帐户上单击鼠标右键，然后从快捷菜单中选择“删除”菜单命令。需要注意的是系统内置的管理员帐户“administrator”不能被删除。

4. 创建组。

新建两个组，按表 1-3 的要求设置两个组。



表 1-3

序号	组名	描述	成员
1	diyizu	第一组	jisuanjixi
2	dierzu	第二组	Ruanjianjishu、xinxiguanli

5. 配置 Internet 安全区域。

打开“Internet 选项”，单击“安全”选项卡，设置安全级“高”。

添加受限制的站点，单击“受限制的站点”，把“www.163.com”、“www.yahoo.com”设置为受限制的站点。

删除站点，取消受限制的站点“www.yahoo.com”

6. 配置 Windows 防火墙。

打开 Windows 防火墙的帮助信息。

查看允许越过防火墙的程序与服务列表，取消例外中的“文件和打印机共享”、“远程协助”。

配置网络连接设置，打开“Windows 防火墙”，单击“高级”选项卡。配置 FTP 服务器、Web 服务器。

7. 打开 Windows 安全中心，启用防火墙、自动更新、病毒防护。

8. 创建任务计划。

使用任务计划：用户可以设定计算机定期运行或在最方便时自动运行用户所设定的程序。

创建任务计划：设定计算机在每周一的 12 点自动执行“磁盘碎片整理”；设定计算机在每天的下午 6 点自动关机。

修改任务计划：把“磁盘碎片整理”任务改到周五下午 4 点。

删除任务计划：删除其中一个任务计划。



第 2 章 办公自动化软件

实验四 Word 文本编辑

一、实验目的

1. 熟练掌握 Word 2003 的基本编辑。
2. 熟练掌握 Word 2003 的文本格式设置。

二、基本知识

Word 2003 是运行于 Windows 环境下的字处理系统，快捷创建备忘录、传真、报告、信笺、图表和简报，还能添加图形。对文档进行拼写检查、编辑和排版。

三、实验内容

1. 打开 Word 2003 应用程序。

“开始”菜单→“程序”→“Microsoft Word”项。

观察 Word 窗口的工具栏，看是否有“常用”工具栏和“格式”工具栏，如果没有，则到“视图”菜单下的“工具栏”菜单选项中切换出来，之后使它们分两行显示。

2. Word 文档排版 (1)，按照要求完成以下操作。

(1) 在 Word 2003 窗口中，选择任意一种输入法，输入以下内容。

计算机的发展

从世界上诞生第一台电子计算机至今短短几十年，计算机技术经历了飞速发展。电子计算机的平均运算速度已经达到每秒钟几百万次、几千万次，甚至几千、几万亿次。以构成计算机硬件的逻辑元件为标志，归纳起来，电子计算机的发展大致经历了电子管、晶体管、中小规模集成电路到大规模超大规模集成电路等几个阶段。

