

高职高专计算机精品系列规划教材

计算机应用基础实验与练习



胡 慧 主编 迟 磊 副主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



高职高专计算机精品系列规划教材

计算机应用基础实验与练习

主 编 胡 慧

副主编 迟 磊

参 编 陈银霞 汤晓燕
沈 茜 王 瑾

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是与《计算机应用基础》一书配套的实验指导书,包含了计算机基础、Windows、Word、Excel、PowerPoint、Office 软件的整合及网络基础等内容,旨在提高学生的计算机实践操作能力。

本书包含 3 个部分,第一部分是针对教材的每一章提供相应的实验要求及操作方法,并在每个实验后提供思考与练习供学生自主学习,便于知识的掌握与巩固;第二部分是理论习题,包括选择题和填空题,并附有相应的答案供学生自测;第三部分通过附录提供常用的文字输入方法,便于学生快速提高文字输入速度。

本书可作为高职高专院校计算机基础课程的实验指导书,也可作为非计算机专业的辅导书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实验与练习 / 胡慧主编. —北京: 中国铁道出版社, 2007

(高职高专计算机精品系列规划教材)

ISBN 978-7-113-08108-9

I. 计… II. 胡… 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 (2007) 第 129013 号

书 名: 计算机应用基础实验与练习

作 者: 胡 慧 等

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

策划编辑: 严晓舟 秦绪好

责任编辑: 周 欢

特约编辑: 薛秋沛

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

责任校对: 高婧雅

印 刷: 三河市华晨印务有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张: 9.25 字数: 210 千

版 本: 2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1~5 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-08108-9/TP·2462

定 价: 14.00 元

版权所有 侵权必究

本书封面贴有中国铁道出版社激光防伪标签, 无标签者不得销售

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。

高职高专计算机精品系列规划教材

编
审
委
员
会

主 任：朱 敏

副主任：李 畅 周 源 宣仲良 邓 凯

委 员：（按姓氏音序排列）

迟 磊	陈天滋	刁爱军	范爱华	冯茂岩
高桂琴	何福男	郝建春	姜大庆	蒋道霞
陆锦军	刘立军	刘 燕	李志球	慕东周
潘永惠	邱伟江	睦碧霞	宋维堂	王富荣
王继水	王向中	王养森	肖 玉	袁启昌
俞伟新	严仲兴	张洪斌	赵 空	赵明生
张幸儿	周孝林	朱志伯	张祖鹰	

近 10 年来,我国高等职业教育得到快速发展,基本形成了每个市(地)至少设有一所高职院校的格局。院校数、招生数和在校学生数的规模已经占据了高等教育的“半壁江山”。高等职业教育作为高等教育发展中的一个类型,肩负着培养面向生产、建设、服务和管理第一线需要的高技能人才的使命,在我国加快推进社会主义现代化建设进程中具有不可替代的作用,也顺应了人民群众接受高等教育的强烈需求。

随着我国走新型工业化道路、建设社会主义新农村和创新型国家对高技能人才要求的不断提高,高等职业教育既面临着极好的发展机遇,也面临着严峻的挑战。温家宝总理在政府工作报告中指出,要把发展职业教育放在更加突出的位置,使教育真正成为面向全社会的教育,这是一项重大变革和历史任务。

为贯彻落实《国务院关于大力发展职业教育的决定》、《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》和《国家示范性高等职业院校建设计划》等文件精神,使我国的高等职业教育从规模发展走向内涵建设、提高教学质量,中国铁道出版社策划组织了本套教材的编写。

本套教材的特点是:

(1) 定位准确。本套教材面向高等职业院校,其指导思想是“以全面素质为基础,以能力为本位”,其宗旨是培养生产、管理、服务一线需要的技术应用人才。

(2) 内容先进。教材是在建立了突出职业能力培养的课程标准、规范了课程教学的基本要求的基础上而编写的。教材内容紧贴时代前沿,与企业生产紧密相结合。

(3) 突出实践能力培养。高等职业教育以就业为导向,要求学生不仅具备与高等教育相适应的基本知识、理论和素养,更为重要的是应能掌握相应的新知识、新技术和新工艺,有较强的职业能力和分析问题、解决生产实际问题的能力。教材对理论和实践的安排合理,取舍恰当;突出应用、强化实践、培养能力。

本套教材由全国高职高专院校中有多年教学经验的老师编写。他们长期在教学第一线工作,积极探索人才培养模式改革,不仅熟悉有关技术内容,而且了解读者对象。我们希望本套教材的出版对提高高等职业院校的教学质量有所帮助,并在使用中不断改进和完善,恳请读者不吝指正。

最后,向为本套教材的设计、编写、审定等工作付出辛勤劳动的各位同仁表示衷心的感谢。

朱 敏

2007 年 7 月

“计算机应用基础”是一门针对各专业开设的基础课程,主要通过实际操作能力的培养,让学生掌握常用的办公自动化软件的使用。作为与中国铁道出版社出版的《计算机应用基础》一书配套的实验指导书,本书旨在巩固学习内容,熟练掌握知识要点,培养学生的实践操作能力。

本书包含以下 3 个部分:

第一部分:主要以节为单位,以任务驱动和项目驱动的方式,根据教材中的相应知识点,每节提出实验目的和实验要求,同时充分考虑到学生现有计算机操作水平不同的现状,提供相应的操作步骤供学习参考。我们建议学生独立自主地完成相应的实验要求,对于不能独立完成的操作可以参考提供的操作步骤。对于操作水平较好的学生,在完成基本的课堂要求后,本书在每个实验后提供了思考与练习供学生自学使用。

第二部分:根据教材知识点和全国一级 B 考纲的要求,每章提供理论习题,包括单项选择题、多项选择题和填空题,通过这些习题对理论知识及部分操作知识进行巩固,所有的习题都附有相应的答案供学生自测。

第三部分:通过附录提供常用的文字输入方法,学生可以选择自己熟悉的输入方法快速地进行文字录入。

本书由苏州工业职业技术学院的胡慧担任主编,南通紫琅学院的迟磊担任副主编。第 1 章由苏州工业职业技术学院的汤晓燕编写,第 2 章和第 6 章由南通紫琅学院的陈银霞编写,第 3 章和第 4 章由苏州工业职业技术学院的胡慧编写,第 5 章和第 7 章分别由苏州工业职业技术学院的王瑾和沈茜编写。全书最后由胡慧统一进行了修改和定稿。

本书在编写过程中,受到了苏州工业职业技术学院和南通紫琅学院的院系领导和老师们的大力支持和关心,在此一并表示感谢。本书所需素材请到 <http://edu.tqbooks.net> 下载。

由于编者水平有限,书中如有不当之处,恳请读者指正。

编者

2007 年 7 月

目录

CONTENTS

第1章 计算机基础知识.....	1
1.1 实验 键盘操作.....	1
1.1.1 键盘布局.....	1
1.1.2 指法训练.....	2
1.2 打字练习.....	4
第2章 Windows 2000 操作系统.....	6
2.1 实验一 Windows 基本操作.....	6
2.1.1 Windows 2000 的启动与关闭.....	6
2.1.2 排列桌面图标与调整任务栏.....	7
2.1.3 窗口的基本操作.....	7
思考与练习.....	8
2.2 实验二 Windows 文件管理操作.....	8
2.2.1 在“资源管理器”中显示和选择文件与文件夹.....	9
2.2.2 文件与文件夹的基本操作.....	10
思考与练习.....	11
2.3 实验三 附件中的应用程序.....	12
2.3.1 计算器的使用.....	12
2.3.2 记事本的使用.....	15
2.3.3 画图的使用.....	16
2.3.4 TrueType 造字程序的使用.....	17
思考与练习.....	17
2.4 实验四 Windows 2000 环境设置.....	18
2.4.1 计算机的常用设置.....	18
2.4.2 “显示”属性设置.....	18
思考与练习.....	19
2.5 实验五 Windows 2000 的系统维护.....	19
2.5.1 整理磁盘碎片.....	19
2.5.2 备份.....	21
2.5.3 还原.....	21
思考与练习.....	21
2.6 实验六 压缩与解压缩文件.....	22
思考与练习.....	22
第3章 文字处理软件 Word 2000.....	23
3.1 实验一 Word 的基本操作.....	23
思考与练习.....	24
3.2 实验二 文档的编辑操作.....	24

3.2.1 基本的编辑知识	25
3.2.2 文档的编辑	25
3.2.3 文档中的插入操作	27
3.2.4 Word 的自动功能	29
思考与练习	30
3.3 实验三 格式的基本编辑	30
3.3.1 字符格式设置	30
3.3.2 段落格式设置	33
3.3.3 边框和底纹	34
3.3.4 设置项目符号和编号	35
3.3.5 格式刷的使用	35
3.3.6 查找和替换	36
思考与练习	37
3.4 实验四 页面格式的基本编排	37
3.4.1 分页、分节和分栏	37
3.4.2 页面设置	38
3.4.3 页眉或页脚	39
3.4.4 打印预览和打印	39
思考与练习	39
3.5 实验五 表格操作	39
3.5.1 创建表格	40
3.5.2 表格的修改与编辑	40
3.5.3 表格的格式设置	43
3.5.4 表格中的排序	45
3.5.5 表格中的公式处理	45
思考与练习	45
3.6 实验六 图形操作	46
3.6.1 插入图片	47
3.6.2 设置图片格式	47
3.6.3 插入文本框	48
3.6.4 插入自选图形	50
3.6.5 插入艺术字	51
3.6.6 组合图形	52
3.6.7 背景和水印	53
思考与练习	53
第4章 电子表格软件 Excel 2000	54
4.1 实验一 Excel 2000 的基本操作	54
思考与练习	55
4.2 实验二 工作表的操作	55

4.2.1 工作表的管理	56
4.2.2 工作表的编辑	57
4.2.3 数据的基本操作	58
思考与练习	59
4.3 实验三 工作表的格式化	59
思考与练习	62
4.4 实验四 页面设置和打印	63
4.4.1 页面设置	63
4.4.2 打印预览	63
4.4.3 打印工作表	64
4.5 实验五 公式与函数	64
4.5.1 公式的基本操作	64
4.5.2 自动求和	65
4.5.3 使用函数	66
思考与练习	67
4.6 实验六 数据管理与分析	68
4.6.1 数据清单	68
4.6.2 数据的筛选	69
4.6.3 数据清单的排序	70
4.6.4 数据的分类汇总	71
4.6.5 数据透视表	71
思考与练习	72
4.7 实验七 图表的创建和编辑	73
4.7.1 创建图表	73
4.7.2 图表的编辑	74
4.7.3 图表格式的修改	75
思考与练习	76
第 5 章 演示文稿软件 PowerPoint 2000	77
5.1 实验一 幻灯片的创建、编辑与修改	77
思考与练习	79
5.2 实验二 幻灯片的格式设置	79
思考与练习	80
5.3 实验三 演示文稿的放映	81
思考与练习	83
5.4 实验四 演示文稿的打印	83
思考与练习	84
第 6 章 Office 整合与应用	85
6.1 实验一 程序之间共享信息	85
6.1.1 Word 和 Excel 信息共享	85

6.1.2 Word 和 PowerPoint 信息共享	86
6.1.3 Excel 和 Access 信息共享	87
6.1.4 Word、Excel 和 PowerPoint 文件与网页技术整合	88
思考与练习	90
6.2 实验二 模板的制作与使用	90
6.2.1 模板的制作	90
6.2.2 模板的修改	91
6.2.3 模板的使用	91
思考与练习	92
6.3 实验三 邮件合并	92
6.3.1 创建客户信封主文档	92
6.3.2 利用“邮件合并”创建客户信封	92
思考与练习	93
第 7 章 网络基础及应用	94
7.1 实验一 与 Internet 建立连接	94
思考与练习	95
7.2 实验二 IE 浏览器的使用与设置	95
思考与练习	97
7.3 实验三 使用 Outlook 收发电子邮件	97
思考与练习	98
习题	99
答案	124
附录	128
参考文献	138

第 1 章

计算机基础知识

1.1 实验 键盘操作

实验目的

- 熟悉标准键盘的构成和布局。
- 了解和熟悉键盘操作姿势和指法。
- 指法训练。

实验要求

在打字练习软件中（也可以在 Windows 的记事本或 Word 文档中）按照正确的指法进行练习。

1.1.1 键盘布局

目前用于计算机的键盘有多种规格，标准键盘的布局如图 1-1 所示。它通常分为 5 个键区：主键盘区、编辑键区、功能键区、数字小键盘区、控制键区。

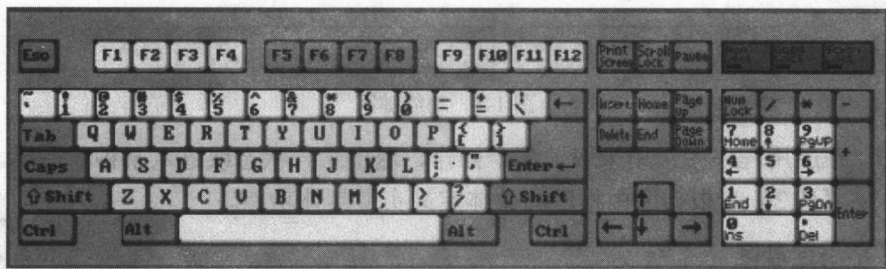


图 1-1 标准键盘布局

1. 主键盘区

主键盘区是计算机的一个最主要的、也是用得最多的区域，它主要包括 26 个英文字母键、10 个数字键、标点符号和一些运算符号等。另外在主键盘区还有一些控制键，如【Shift】、【Ctrl】和【Alt】等。

下面介绍主键盘区的一些常用键和常用操作方式。

【Enter】：回车键，表示输入的命令或信息行的结束。

【Backspace】：退格键，用来删除光标前（左）的一个字符，光标左移一格。

【Space】：空格键，按一次输入一个空格，光标右移一格。

【Caps Lock】：大写锁定键。

【Shift】：上档键，它有多种用法：实现双字符键的输入；与字母键配合使用，实现字母的大小写输入；在某些软件中还有其他含义。

【Ctrl】：与其他键联合使用，完成各种控制功能。

【Alt】：与其他键联合使用，完成各种选择功能和其他控制功能。

2. 编辑键区

编辑键区有上、下两组，共 10 个键位，它们主要用来控制屏幕上的光标位置。这些键在编辑工作中被频繁使用，如图 1-2 所示。

【Insert】：插入/改写状态转换键。在插入状态下，输入的字符插在光标之前，光标后的字符后移让位。在改写状态下，输入的字符将覆盖原有字符。

【Delete】：删除键，删除光标所在的字符或光标后（右）的一个字符。删除字符后光标位置不动。

【Home】：将光标返回到起始位置，如行首。

【End】：将光标放到末尾位置，如行尾。

【Page Up】：往前一页（一屏）。

【Page Down】：往后一页（一屏）。翻页键常用于全屏幕编辑。

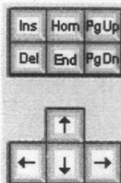


图 1-2 编辑键区

3. 功能键区

功能键区包括【F1】～【F12】和【Esc】共 13 个键，如 1-3 所示。它们在不同的应用软件中的用法不尽相同。



图 1-3 功能键区

【Esc】：在应用程序中常用来取消某个操作、退出某种状态或进入某种状态等。

【F1】～【F12】：根据应用程序的具体定义实现具体功能。

4. 数字小键盘区

该区的键位在主键盘区一般都可以找到，这里主要是为了输入数字方便而设，如图 1-4 所示。



图 1-4 小键盘区

5. 控制键区

【PrintScreen】：打印屏幕键，将屏幕上显示的内容保存到剪贴板上，然后通过剪贴板可以将屏幕画面插入到文档中。

【Scroll Lock】：屏幕锁定键，按下此键则屏幕停止滚动，直到再次按下此键为止。

【Pause / Break】：与【Ctrl】键组合，常用来中止程序的运行。

1.1.2 指法训练

主键盘区的正中央有 8 个基本键，即左边的【A】、【S】、【D】、【F】键，右边的【J】、【K】、【L】、【;】键，其中的【F】、【J】两个键上都有一个凸起的小棱杠，以便于盲打时手指定位。

开始打字前,左手小指、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、无名指和小指应分别虚放在【J】、【K】、【L】、【;】键上,两个大拇指则虚放在空格键上,如图 1-5 所示。手指完成必要击键后,立即返回原位,保持基准位置。

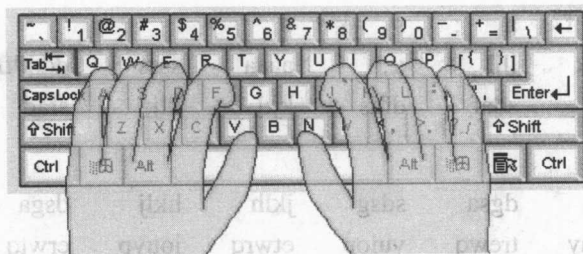


图 1-5 手指定位

在操作键盘的过程中特别要注意手指的分工,哪一个手指负责哪一个键位一定要各行其责,不要窜位,这样才有利于提高击键速度。图 1-6 是键盘的手指分工图。

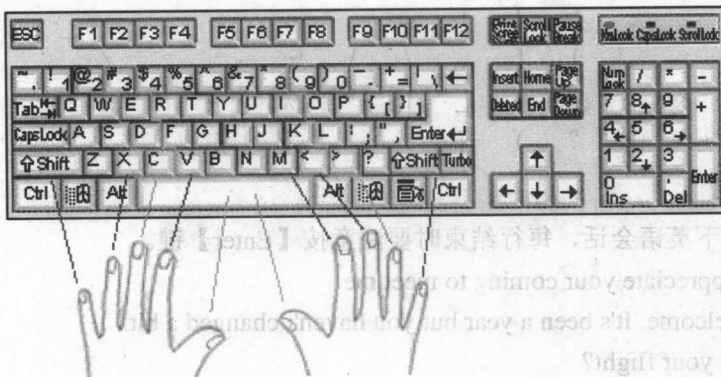


图 1-6 基本键指法

在操作键盘时除注意手指分工之外,还要注意正确的击键姿势和要领,操作键盘的正确姿势如图 1-7 所示,姿势要领如下:

- 上身挺直,肩膀放平,肌肉放松,两脚平放地上。
- 手腕及肘部成一直线,手指弯曲自然适度、轻放在基本键位上,手臂不要张开。
- 显示器比眼睛略低,桌椅的高度要适中。



图 1-7 打字姿势

1.2 打字练习

1. 基本键位练习

- (1) f d s a j k l ;
 (2) d j l f a ; s k
 (3) jjjj kkkk llll ;;;; , aaaa : ssss ddddfrrr
 (4) dfsa j;kl sdaf dfas kj;l klj; sfad klj;

2. 字母键练习

- (1) sgdf khjl dgsa sdsg jklh hklj dsga jhlk
 (2) qwert poiuy trewq yuiop etwrq iouyp erwtq opyiu
 (3) cxzbv nmvcz vmbxz mvncz cnxmx zvxxmn cxnvz vnxbm

3. 数字键和符号键练习

- (1) 32415 97068 13425 06897 25413 35412 09678 96079
 (2) ; / , . '] [= \ - `
 \ ' ; .] [, / \ = -
 (3) \$ @ & ^ # ! _ | * % ^
 (+ > < ?) { :

4. 综合练习

(1) 输入以下英语会话，每行结束时要注意按【Enter】键。

A: I really appreciate your coming to meet me.

B: You're welcome. It's been a year but you haven't changed a bit.

A: How was your flight?

B: Great. I enjoyed it very much.

A: Did you enjoy your flight?

B: Yes, I did. Thank you for picking me up.

A: How long did the flight take from New York?

B: About twelve hours.

A: Excuse me, but would you perhaps be Mr. Thorn?

B: That's right.

A: I'm glad to meet you.

B: Thank you. I'm glad to meet you, too.

A: Excuse me, are you Mr. Johnson's secretary?

B: Yes, I am.

A: I'm Jim Power, sales manager for United Airlines.

A: Shall I take you to the hotel now?

B: Yes, that would be great.

A: Did you make reservations for a hotel?

B: Yes, I'm booked at the Hilton Hotel.

(2) 输入下面程序。

```
10 DEF FNF(X)=X*X*X-6*X-1
20 INPUT X1,X2; X1, X2
25 F1=FNF(X1) : F2=FNF(X2)
30 IF F1*F2>0 THEN GOTO 20
40 X0= (X1+X2)/2; F0=FNF(X0)
50 IF SGN (F0)=SGN (F1) THEN X1=X0: F1=F0
60 IF SGN (F0)=SGN (F2) THEN X2=X0: F2=F0
70 IF ABS (F0)>.000001 THEN 40
80 PRINT X= X0;
```

第 2 章

Windows 2000 操作系统

2.1 实验一 Windows 基本操作

实验目的

- 学会如何正常启动和退出 Windows 2000, 同时了解 Windows 2000 桌面的基本构成要素。
- 熟练使用鼠标。
- 学会排列桌面图标与调整任务栏。
- 掌握窗口和对话框的组成与基本操作。

2.1.1 Windows 2000 的启动与关闭

1. Windows 2000 的启动

操作要求: 启动 Windows 2000。

操作步骤:

按照先外部设备后主机的顺序, 先打开显示器等外部设备的电源开关, 再开主机开关, 等待计算机启动到 Windows 2000 状态。正常情况下将出现 Windows 2000 的桌面。



如果启动过程中出现“黑屏”、“蓝屏”或有报警声时, Windows 2000 启动不成功, 可能的情况有两个方面: 软件故障, Windows 2000 操作系统被病毒或人为破坏不能正常启动; 硬件故障, 计算机中某一个硬件出现损坏或接触不良故障, 导致系统无法启动。

正常启动 Windows 2000 以后, 大家会发现 Windows 桌面的基本构成要素: “我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”、“回收站”及“Internet Explorer”, 除了以上基本要素外, 不同的用户可能装有不同的应用程序并显示在桌面上。

任务栏是位于桌面最下方的一个小长条, 从左到右, 主要由“开始”按钮、快速启动区、活动任务区以及提示区组成。它显示了系统正在运行的程序和打开的窗口、当前时间等内容。

2. Windows 2000 的关闭

操作要求: 关闭 Windows 2000。

操作步骤:

步骤 1 先将有关文件保存, 然后右击任务栏中的图标按钮, 在打开的快捷菜单中, 选择“关闭”命令。用同样的方法可以关闭其他所有运行的任务。

步骤 2 选择“开始”菜单中的“关机”命令, 将弹出“关闭 Windows”对话框, 在下拉列表框中选择“关机”选项, 然后单击“确定”按钮, 即可安全地关闭计算机。

在关机的下拉列表框中, 除了“关机”选项外, 还会发现“注销×××”、“重新启动”和“等待”等选项, 同学们可以分别操作一下, 体会一下选择不同选项的不同功能。

2.1.2 排列桌面图标与调整任务栏

1. 排列桌面图标

操作要求：学会排列桌面图标。

操作步骤：

步骤1 在桌面背景的空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”命令。

步骤2 在“排列图标”的级联菜单中，根据需要选中任意一种排列图标方式。

例如，选择“自动排列”，就可以进行图标的自动排列，还可以根据需要选择“按名称”、“按类型”、“按大小”或“按日期”进行排列。

练习操作：当不选择“自动排列”图标时（即去掉“自动排列”菜单前面的“√”），再拖动桌面上的图标，会出现什么样的效果？并再分别选择“按名称”、“按类型”、“按大小”和“按日期”菜单，观察图标的排列方式。

2. 自定义任务栏

操作要求：移动任务栏。

操作步骤：将指针指向任务栏的空白区域，单击并拖动鼠标，将任务栏分别拖动到屏幕的左侧、右侧和顶部后，松开鼠标左键即可。

操作要求：改变任务栏大小。

操作步骤：当任务栏位于窗口底部时，将鼠标指针指向任务栏的上边缘，当指针变为双向箭头时，向下拖动任务栏的上边缘，任务栏不可见；向上拖动任务栏的上边缘，任务栏被拉高。



当任务栏位于窗口左侧时，将指针指向任务栏的右边缘进行左右拖动；当任务栏位于窗口右侧时，将指针指向任务栏的左边缘进行左右拖动；当任务栏位于窗口顶部时，将指针指向任务栏的下边缘进行上下拖动，都可以改变任务栏的大小。

操作要求：隐藏任务栏。

操作步骤：

步骤1 在任务栏的空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令。

步骤2 在弹出的“任务栏和开始菜单属性”对话框的“常规”选项卡中选中“自动隐藏”复选框，使之成为“√”，平时任务栏就会隐藏起来。

想查看任务栏时，将鼠标指针移到原来的任务栏处，任务栏就会自动显现出来。鼠标指针移走后，任务栏又会自动隐藏。



在“开始”菜单的“设置”选项中选择“任务栏和开始菜单”命令也可弹出“任务栏和开始菜单属性”对话框。

2.1.3 窗口的基本操作

操作要求：打开窗口。

操作步骤：选中要打开的窗口图标，然后双击打开，或者在选中的图标上右击，在其快捷菜单中选择“打开”命令。