

21世纪高等院校计算机系列规划教材

计算机基础实训教程

本书编写组 编著

21 世纪高等院校计算机系列规划教材

计算机基础实训教程

本书编写组 编著

内 容 简 介

本书是计算机基础的实训教程。本书由七个部分构成。第一部分是 Windows 操作系统有关功能使用的强化训练；第二部分是 Word 字处理软件使用的强化训练；第三部分是 Excel 电子表格软件使用的强化训练；第四部分是 PowerPoint 演示文稿软件使用的强化训练；第五部分是 FrontPage 软件使用的强化训练；第六部分是邮件管理软件、网页浏览软件及组网基本方法使用的强化训练；第七部分是练习题与常见问题。

本书内容力求与各类计算机等级（一级）考试一致，也可作为参加等级考试人员的必备用书。

图书在版编目（CIP）数据

计算机基础实训教程/《计算机基础实训教程》编写
组编著. —北京：中国铁道出版社，2007.9

（21 世纪高等院校计算机系列规划教材）

ISBN 978-7-113-08163-8

I. 计… II. 计… III. 电子计算机—高等学校—教材
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2007）第 144794 号

书 名：计算机基础实训教程

作 者：本书编写组

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 夏 天

责任编辑：辛 杰 詹 龙

封面设计：付 巍

封面制作：白 雪

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：215 千

版 本：2007 年 9 月第 1 版 2007 年 9 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 978-7-113-08163-8/TP·2512

定 价：16.00 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

计算机已经成为现代社会人们生产生活的的基本工具。随着计算机的广泛应用,它已作为一种文化渗透到社会的每个角落,掌握计算机应用技术也就成为更多的人赖以生存和发展的基本要求。

计算机应用技术丰富多彩。不同的对象需要掌握内容的广度和深度不同,但计算机基础知识是共同的基础,也是现代人知识结构的基本内容。从未接触过计算机的人,希望获得掌握计算机基本知识、基本概念、基本技能的快速、轻松、有效的方法,这也是从事计算机教学工作者的研究课题。作为工具传授的计算机教学,其本质是使教学对象找到一条通向计算机的快捷之路,本书的编写就是总结多年教学经验,为实现这一目标所作的一次尝试。

本书是计算机基础的实训教程。通过该书提供的系列实训内容,使读者不仅对计算机有一个较全面的了解,而且能够快捷而熟练地掌握计算机的操作技能。本书由七个部分构成。第一部分是 Windows 操作系统有关功能使用的强化训练;第二部分是 Word 字处理软件使用的强化训练;第三部分是 Excel 电子表格软件使用的强化训练;第四部分是 PowerPoint 演示文稿软件使用的强化训练;第五部分是 FrontPage 软件使用的强化训练;第六部分是邮件管理软件、网页浏览软件及组网基本方法使用的强化训练;第七部分是练习题与常见问题。其中,计算机基础习题及答案集结了 500 多道习题,基本涵盖了计算机基本知识和基本概念;计算机常见问题解答包括了 CMOS 参数的设置、系统的安装、常用软件的安装及使用等。全书内容取舍得当、全面详实,符合初学者的思维逻辑,突出操作性和实用性,读者按其训练,必能在轻松愉快中掌握计算机的基本技能。本书内容力求与各类计算机等级(一级)考试一致,也可作为参加等级考试人员的必备用书。

本书编者都是多年从事大学计算机基础教学的教师,对计算机教学有丰富的实践经验和理性思考,探索计算机教学规律,积累了丰富的教学资料。本书第一部分由阮东波老师编写;第二部分由叶五梅老师编写;第三部分由郭朝霞老师编写;第四部分由张红梅老师编写;第五部分由朱南丽、邹檬老师编写;第六部分由孙文涛老师编写;第七部分(计算机基础习题及答案)由杨芸老师编写;(计算机常见问题解答)由管博老师编写。全书由叶五梅老师提出基本框架和编写要求,并对全书进行统稿和审核。

本书难免有不妥之处,恳请读者批评指正。

本书编写组
2007 年 7 月

目 录

第一部分 Windows 操作系统

实验一	Windows 桌面及其基本设置	1
实验二	资源管理器的基本操作	5
实验三	Windows 的设置和附件的使用	8

第二部分 Word 字处理软件

实验一	Word 文档的基本编辑	11
实验二	Word 文档的格式化	13
实验三	表格及其制作	16
实验四	Word 文档的图文混排及对象的使用	17
实验五	综合练习	19

第三部分 Excel 电子表格软件

实验一	Excel 的基本编辑	21
实验二	Excel 电子表格公式和函数的使用	23
实验三	Excel 工作表的格式化	26
实验四	Excel 图表的创建与编辑	28
实验五	Excel 工作表的高级操作	30
实验六	Excel 工作表的打印	33

第四部分 PowerPoint 演示文稿软件

实验一	演示文稿的编辑	34
实验二	演示文档的格式化	37
实验三	演示技术与超级链接	39
实验四	综合练习	41

第五部分 FrontPage 软件

实验一	FrontPage 文档的基本编辑	42
实验二	表格的插入与编辑	45
实验三	图片的插入及设置	48
实验四	设置超链接	50
实验五	网页的动态效果设置	51
实验六	表单设计	52

实验七 使用框架.....	55
实验八 利用 FrontPage 构建并发布网站	57

第六部分 网络基础

实验一 局域网组网基础.....	61
实验二 Outlook Express 的配置和使用	67
实验三 IE 浏览器的使用和设置	71

第七部分 练习题与常见问题

计算机基础习题及答案	73
计算机常见问题解答	119
参考文献	141

第一部分 Windows 操作系统

实验一 Windows 桌面及其基本设置

一、实验目的

1. 掌握 Windows 桌面的组成。
2. 掌握 Windows 桌面的基本设置。

二、实验准备

1. 学习教材第二章 Windows 相关章节内容。
2. 对某些实验步骤需先配置相关的实验环境。
3. 明确 Windows 有关的功能及基本概念。

三、实验内容

1. 启动 Windows 操作系统，界面（也称桌面）如下（见图 1-1）。



图 1-1 Windows 桌面

注：以上展现的是 Windows XP 的桌面。Windows 操作系统的桌面大都大同小异。

2. 启动 Windows 操作系统，并做以下操作：

- (1) 查看桌面上不可移入回收站的图标。
- (2) 将桌面上的图标或快捷方式进行随意移动。
- (3) 将桌面上的图标和快捷方式按“名称”排列。

提示：右击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中选择相应的功能。

(4) 将任务栏放在自己认为合适的桌面位置上。

提示：单击任务栏边缘并拖动鼠标，此时，任务栏会随鼠标移动而移动。

(5) 双击任务栏上的时钟，查看系统当前的时间和日期。

(6) 单击任务栏上的输入法选择按钮 ，查看计算机当前可用的输入法有哪些。

(7) 设置自动隐藏任务栏。

提示：在任务栏的空白处右击，弹出快捷菜单，选择“属性”功能，在弹出的“任务栏和「开始」菜单属性”对话框中选择相应的功能。

(8) 将“开始”菜单中的“画图”快捷方式（见图 1-2）移动到桌面上。

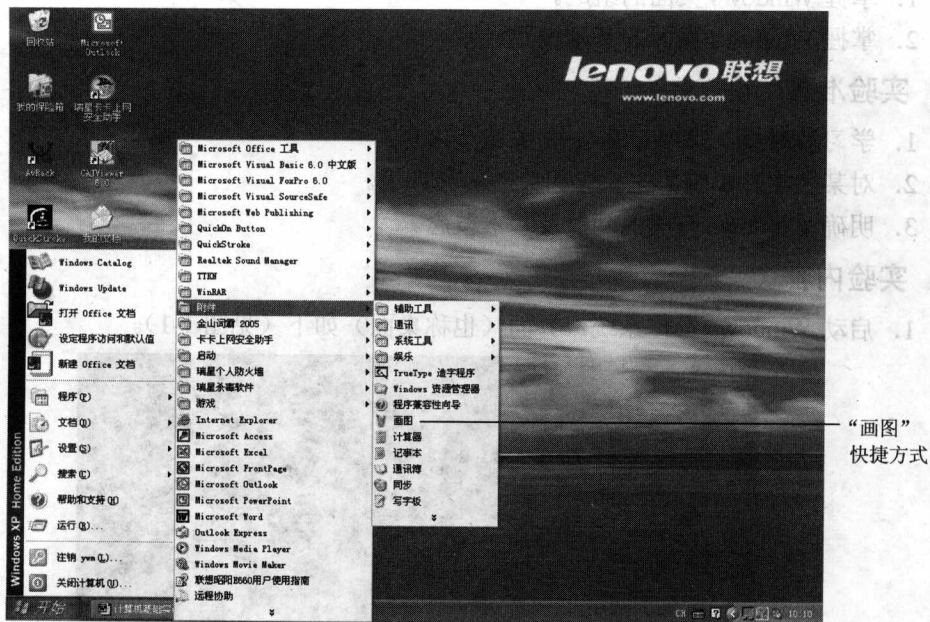


图 1-2 “画图”快捷方式

提示：

① 单击“开始”按钮，将显示“开始”菜单。菜单中每个项目都是快捷方式，指向某个可以执行的应用程序。

② 选择“开始”菜单中的“画图”快捷方式，直接拖到桌面上即可。

(9) 将“开始”菜单中的“写字板”快捷方式复制到桌面上。

提示：先选择“开始”菜单中的“写字板”选项，右击，在弹出的快捷菜单中选择“复制”选项，再将鼠标移到桌面空白处并右击，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”选项即可。

(10) 将放在桌面上的“画图”快捷方式移回“开始”菜单。

提示：选择桌面上“画图”快捷方式，将它拖到“开始”菜单，此时仍按住鼠标左键不放，“开始”菜单自动打开，选择“程序”选项中的“附件”选项后，松开鼠标。整个操作只有在“画图”快捷方式放好后才可以松开鼠标。

(11) 删除开始菜单“文档”中的所有文件。

提示：在任务栏的空白处右击，弹出快捷菜单，选择“属性”功能，然后在弹出的“任务栏和「开始」菜单属性”对话框中选择相应的功能。

(12) 在任务栏上显示“快速启动”工具栏。

提示：在任务栏的空白处右击，选择“工具栏”选项，再选择“快速启动”选项。若已存在，则将“快速启动”工具栏先取消，再显示。

(13) 删除“快速启动”工具栏中的某一按钮。

提示：选择“快速启动”工具栏中的某一项，右击，选择“删除”选项。

(14) 添加“画图”快捷方式到“快速启动”工具栏中。

提示：将放置在桌面上或“开始”菜单中的“画图”快捷方式直接拖到“快速启动”工具栏中即可。

(15) 打开输入法提示栏。

提示：当利用任务栏上“输入法选择”按钮选择某一输入法时，桌面会出现输入法提示栏（见图 1-3）。

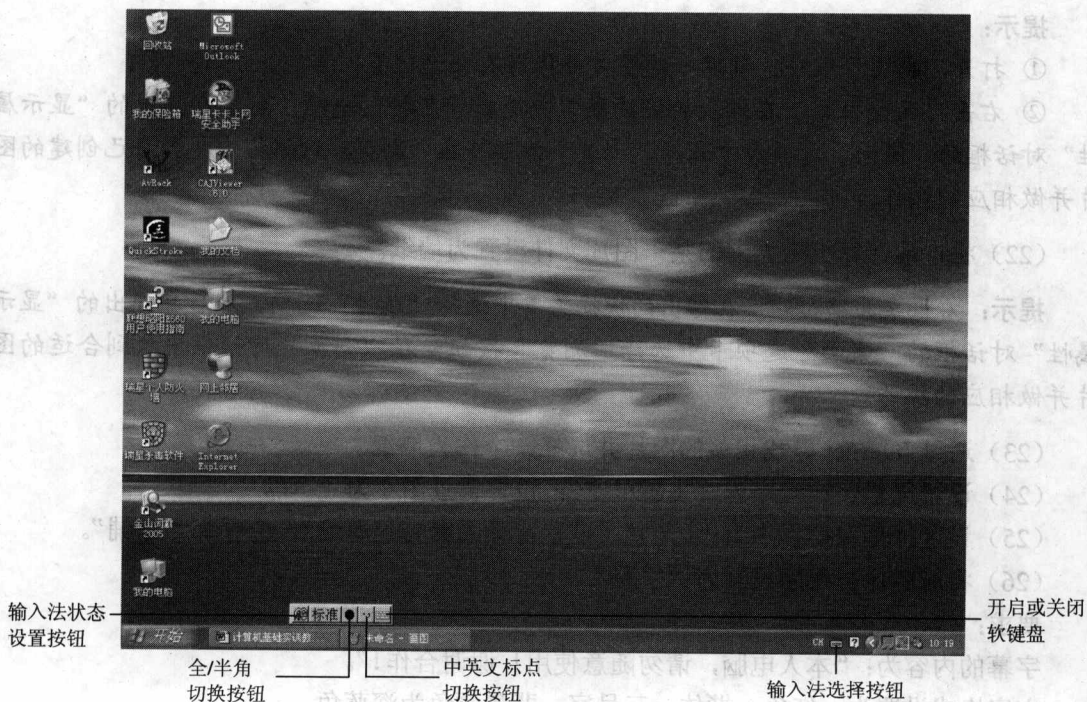


图 1-3 输入法提示栏

注：图 1-3 中的“标准”称为输入法提示栏，各按钮的作用见图中标注。

(16) 打开“记事本”程序，输入一些中文标点符号或英文标点符号。

提示：单击输入法提示栏中“中英文标点切换”按钮，即可输入不同形式的标点符号。

(17) 打开“记事本”程序，尝试输入以下一些字符：

α β π ξ φ āōēíūǔ ă ă... 《》【】【】 ①②③(→)(←)(≡) I II III 1. 2. 3. ± ≠ ≤ ≥ + - × ÷
 ∧ ∨ // ∠ ∞ ∈ ∴ ∵ √ ∴ ∴ \$ % ° ℃ 零壹贰叁肆伍〇一二三百千符万分厘毫☆★◇△▲※→←↑↓
 # & ^ \

提示：右击“开启或关闭软键盘”按钮，会弹出软键盘选择菜单，选择某一“键盘”输入相关字符。

(18) 设置输入法“光标跟踪”状态。

提示：右击输入法提示栏中的“输入法状态设置”按钮并选取相应的功能即可。

(19) 将系统时间拨快 1 秒。

提示：双击任务栏的时钟，并进行设置。

(20) 将 Windows 自带的图片作为墙纸。

提示：右击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项，然后在弹出的“显示属性”对话框中选择相应的操作。

(21) 使用“画图”程序绘制一幅图片，并将此图片作为墙纸。

提示：

① 打开“画图”程序，创建一幅图片并保存在合适位置。

② 右击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项，然后在弹出的“显示属性”对话框的“桌面”选项卡中选择“浏览”按钮，在“浏览”对话框中找到自己创建的图片并做相应的操作。

(22) 将本地计算机磁盘上的某一图片文件设置为墙纸。

提示：右击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项，然后在弹出的“显示属性”对话框的“桌面”选项卡中选择“浏览”按钮，在“浏览”对话框中找到合适的图片并做相应的操作。

(23) 通过 Internet 寻找相关的图片并选择一个作为墙纸。

(24) 设置屏幕保护程序为“飞越星空”；设置背景图案为“草席”。

(25) 设置屏幕保护程序为“(无)”，设置背景图案为“海浪”，位置为“平铺”。

(26) 将屏幕保护程序设置为“字幕”。

要求：

字幕的内容为：“本人电脑，请勿随意使用！谢谢合作！”。

文字格式设置为：红色、楷体、三号字，背景颜色为深蓝色。

字体位置为：居中。

设置等待时间为：5 分钟。

提示：右击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项，在弹出的“显示属性”对话框中选择“屏幕保护程序”选项卡并做相应的操作。

注：预览设置的效果。若不满意，还可以进行调整。

(27) 设置屏幕保护程序为“贝塞尔曲线”，设置背景图案为“居中”的“日食”，外观色彩方案为“橄榄绿”。

(28) 设置背景图案为“沸点”并“居中”。

(29) 设置系统数字样式：小数位数为“2”，数字分组符号为“.”，数字分组中数字的个数为“3”。

提示：打开“控制面板”窗口（在“开始”菜单的“设置”选项中），双击“区域和语言选项”图标，在弹出的对话框中做相应的设置。

(30) 设置 Windows 下的货币显示格式如下：货币符号为“\$”，货币正数格式为“1.1¥”，负数格式为“-1.1¥”。（“¥”在此示意货币符号的位置）

提示：打开“控制面板”窗口，双击“区域和语言选项”图标，在弹出的对话框中做相应的设置。

(31) 将系统的时间样式设置为“tt hh:mm:ss”，上午符号为“AM”，下午符号为“PM”。

提示：打开“控制面板”窗口，双击“区域和语言选项”图标，在弹出的对话框中做相应的设置。

(32) 在桌面上建立进入“cmd.exe”程序的快捷方式，快捷方式名为“MS-DOS”。

提示：选择“开始”菜单中的“搜索”功能，找到 cmd.exe 程序，右击该程序，在弹出的快捷菜单中选择相应的功能进行设置。

(33) 在桌面上建立写字板程序“write.exe”的快捷方式，快捷方式名为“write”。

(34) 将计算器程序“Calc.exe”的快捷方式添加到“开始”菜单的“程序”选项中，快捷方式名为“计算器”。

提示：选择“开始”菜单“设置”子菜单中的“任务栏和「开始」菜单”选项进行设置。

实验二 资源管理器的基本操作

一、实验目的

1. 掌握计算机资源管理器的基本概念和基本操作方法。
2. 掌握文件、文件夹、快捷方式等的创建、删除、重命名、复制等操作。
3. 掌握资源文件的搜索、压缩、属性设置、显示方式的设置等基本操作。

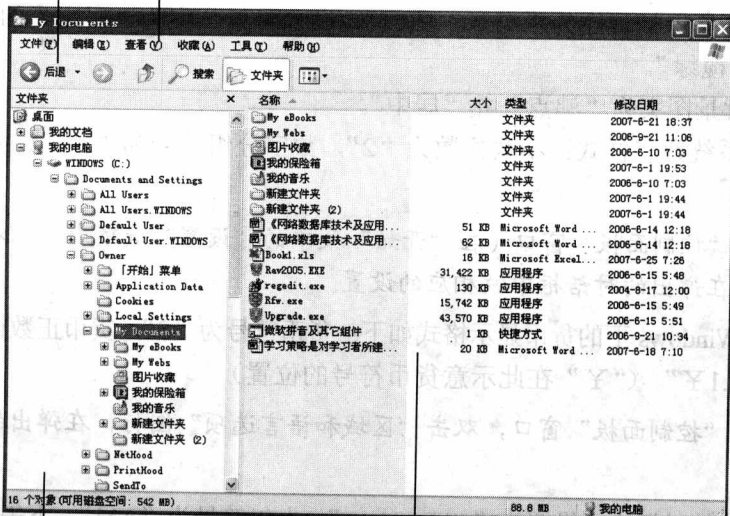
二、实验准备

1. 学习第二章资源管理器相关内容。
2. 了解资源管理的方式方法。
3. 明确资源管理器、我的电脑两个程序的作用。

三、实验内容

1. 启动“资源管理器”，明确主窗口的主要组成部分（见图 1-4）。

常用工具栏 主菜单



左窗格, 显示文件夹

右窗格, 显示打开文件夹的内容

图 1-4 资源管理器主窗口

注:

- ① 右击“开始”按钮, 选择“资源管理器”选项启动资源管理器程序。
- ② “我的电脑”和“资源管理器”均可实现资源管理。
- ③ 选择“查看”菜单中的选项, 可改变资源管理器的显示状态。

2. 利用资源管理器, 创建如下所示的目录 (文件夹) 结构 (见图 1-5)。

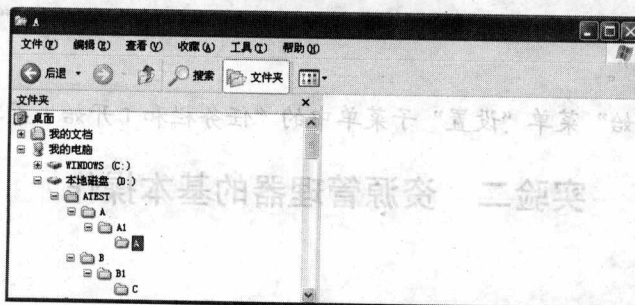


图 1-5 目录结构

注:

- ① “ATEST”文件夹创建在 D 盘的根目录下。
- ② 若使用的计算机没有 D 盘, 则可将相应的目录结构创建在其他磁盘中。
- ③ 创建文件夹可选择“文件”菜单中的“新建”命令。

3. 利用记事本程序创建一个文件名为“论语”的文本文件 (扩展名为.txt), 文件内容为“有朋自远方来, 不亦乐乎。”并将所创建的文件保存在文件夹名为“C”的文件夹 (上题所创建) 中。

注: 可选择“开始”菜单中“程序”→“附件”选项中的“记事本”快捷方式启动记事本程序。

4. 利用画图程序创建一个文件名为“心中的太阳”的画图文件（扩展名为.bmp），图像内容是绘制一个太阳，并将所创建的文件保存在文件夹名为“A”的一级文件夹中。

注：启动画图程序方法同启动记事本程序。

5. 上网下载某一图片（文件名为 P1），并将其保存在文件夹名为“B1”的文件夹中。

6. 上网下载某一段文字（文件名为 F1），并将其保存在文件夹名为“B”的文件夹中。

7. 在“我的文档”文件夹下建立以自己的中文名字（假定为张小明）为文件夹名的文件夹。

8. 在“张小明”文件夹下建立“音乐”、“书籍”、“专业”三个文件夹。

9. 在“音乐”文件夹中再建立“周杰伦”、“周华健”、“周笔畅”三个文件夹。

10. 观察建立后的文件夹的层次结构是否如图 1-6 所示。

11. 将以上创建的“论语.txt”文件移动到“专业”文件夹中。

12. 将“心中的太阳.bmp”文件复制到“专业”文件夹中。

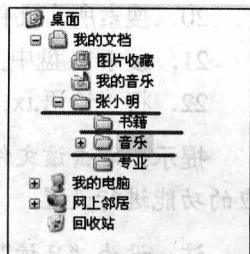


图 1-6 文件夹层次结构

提示：使用“复制”、“粘贴”等功能。

13. 将“音乐”文件夹复制到“书籍”文件夹中。

14. 将“专业”文件夹的文本文件删除。

注：放入回收站的文件可以被恢复，但如果回收站满了，若仍有新的被删除的文件放入回收站，则最先存放的文件将被彻底删除。

15. 将“专业”文件夹重命名为“专业知识”文件夹。

16. 将“心中的太阳.bmp”重命名为“太阳.bmp”。

17. 将“论语.txt”重命名为“论语.doc”文件。

注：

① 文件的扩展名一般被隐藏，但可以从附加在文件名前的图标识别不同的类型，如图 1-7 所示。



图 1-7 图标表示文件类型

② 文件扩展名显示或隐藏, 可以使用资源管理器“工具”菜单“文件夹选项”选项中的“查看”选项卡中的相应功能进行设置。

③ 文件的扩展名修改后, 文件所对应的图标也会相应改变。

18. 尝试将不同类型文件的扩展名进行修改, 观察修改后是否可以再打开此文件, 想想为什么不可以。查阅相关资料将自己的理解写下来。

19. 搜索计算机中所有的 Word 文档 (*.doc)。

提示: 可选择资源管理器或“开始”菜单中的“搜索”命令。

20. 搜索所有文件大小小于 50KB 的图片文件。

21. 搜索 C 盘中文件名第二个字符为“a”的所有文件。

22. 将“论语.txt”文件设置为“只读”属性。

提示: 右击该文件, 在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项, 在弹出的对话框中利用相应的功能进行设置。

注: 设为“只读”属性后, 当对该文件进行操作时, 注意系统的提示。如打开该文件, 进行编辑、保存等操作, 观察相关提示信息。

23. 将“论语.txt”文件设置为“隐藏”属性。

注: 观察文件名深浅的变化, 并选择“查看”菜单中的“刷新”选项重新对此窗口进行刷新, 观察此文件是否被隐藏了。

24. 在磁盘中搜索 5 个不同类型的文件, 扩展名分别为“.doc”、“.bmp”、“.jpg”、“.wav”、和“.txt”。将这些文件复制到“音乐”文件夹中并记录文件的大小度。

25. 将这些文件单个分别进行压缩, 观察什么文件的压缩比较高, 什么文件的压缩比较低。

提示: 右击需要压缩的文件, 在弹出的快捷菜单中选择其中一种压缩方法。

26. 打开此压缩文件, 看解压是否正常。

实验三 Windows 的设置和附件的使用

一、实验目的

1. 掌握磁盘的基本操作。
2. 掌握系统工具的使用。
3. 掌握画图、记事本、计算器、媒体播放器等程序的使用。
4. 掌握打印机的基本安装方法。
5. 掌握如何使用 Windows 的帮助。

二、实验准备

1. 学习第二章有关附件等章节内容。
2. 明确 Windows 附件的作用和调用方法。
3. 明确系统设置的基本方法。

三、实验内容

1. 查看各磁盘容量及使用状况并做相应的记录。

提示:

- ① 选择“控制面板”→“管理工具”→“计算机管理”窗口中的“磁盘管理”选项。
- ② 打开资源管理器, 右击需查看的磁盘, 在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项。

2. 统计硬盘的总容量。

3. 对 U 盘进行格式化。观察格式化的过程, 并根据观察写出格式化的作用。

提示: 打开资源管理器, 右击需格式化的 U 盘, 在弹出的快捷菜单中选择“格式化”命令并做相应的设置。

注: 格式化将彻底删除格式化磁盘中原有的内容。在格式化之前, 需将盘中的数据做适当处理。

4. 对计算机中的某一逻辑盘进行清理, 观察清理的对象一般是哪类文件。

提示: 选择“附件”→“系统工具”→“磁盘清理”命令。

5. 使用磁盘碎片整理程序对 C 盘和 D 盘进行整理, 并观察整理的过程。

提示: 选择“附件”→“系统工具”→“磁盘碎片整理程序”命令。

注: 使用此功能必须是拥有“管理员”权限的用户。

6. 将默认的输入法设置为“智能 ABC”。

提示: 打开“控制面板”窗口, 选择其中“区域和语言选项”, 打开“区域和语言选项”对话框, 选择“语言”选项卡做相应的设置。

7. 删除“全拼输入法”。

提示: 打开“控制面板”窗口, 选择其中“区域和语言选项”, 打开“区域和语言选项”对话框, 选择“语言”选项卡做相应的设置。

注: 设置完毕, 打开任务栏上的“输入法选择”按钮, 查看“全拼输入法”是否还存在。

8. 增加“双拼输入法”, 并打开“输入法选择”按钮观察是否增加。

9. 设置【Ctrl+Space】组合键为中英文的切换键。

提示: 打开“控制面板”窗口, 选择其中“区域和语言选项”, 打开“区域和语言选项”对话框, 选择“语言”选项卡做相应的设置。

10. 设置【Ctrl+Shift】组合键为不同输入法之间的切换。

11. 设置【Ctrl+Shift+2】组合键为全拼输入法的快捷启动键。

提示: 打开“控制面板”窗口, 选择其中“区域和语言选项”, 打开“区域和语言选项”对话框, 选择“语言”选项卡做相应的设置。

12. 设置【Ctrl+Shift+F1】组合键为全角与半角的切换键。自己可以设置其他不同的快捷方式。

提示：打开“控制面板”窗口，选择其中“区域和语言选项”，打开“区域和语言选项”对话框，选择“语言”选项卡做相应的设置。

13. 将鼠标的左键与右键功能进行交换，并尝试一下交换后的结果。

提示：打开“控制面板”窗口，双击“鼠标”图标，打开“鼠标属性”对话框，在对话框中做相应的设置。

14. 打开“添加或删除程序”窗口，观察本地计算机中安装了哪些程序，并记录最常使用的程序和很少使用的程序。

15. 尝试删除一个很少使用的程序。

16. 添加一台 Epson LQ-1600K 打印机。

提示：打开“控制面板”中“打印机和传真”窗口，选择“文件”菜单中的“添加打印”选项并做相应的设置或选择“开始”菜单“设置”选项中的“打印机和传真”命令进行设置。

注：本地打印机是指连接在本地计算机上的打印机，如果没有安装打印机，则许多应用程序中的“打印预览”功能就没法使用。

17. 选择“开始”菜单中的“帮助与支持”选项。查找有关“病毒”的测试与删除方面的知识；查找有关“防火墙”的知识；查找如何显示/隐藏文件的帮助信息。

第二部分 Word 字处理软件

实验一 Word 文档的基本编辑

一、实验目的

1. 明确 Word 字处理软件界面主要组成部分。
2. 明确文档创建的方法及 Word 文档的类型。
3. 掌握 Word 文档的基本编辑。

二、实验准备

1. 学习教材第三章 Word 文档基本编辑的相关章节。
2. 明确调用 Word 软件功能的方法。
3. 了解 Word 文档基本编辑的操作方法。

三、实验内容

1. 启动 Word 字处理软件，明确 Word 主界面的主要结构（见图 2-1）。

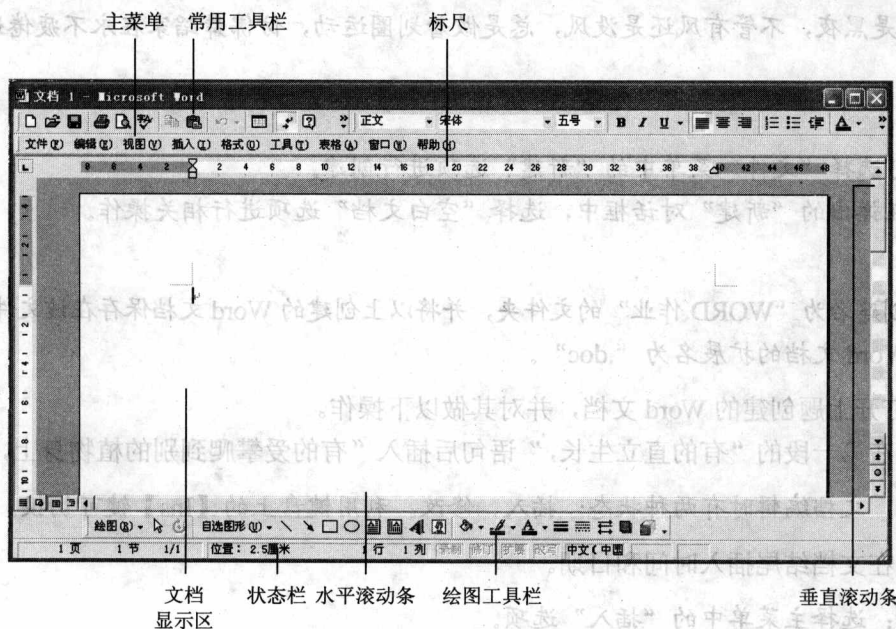


图 2-1 Word 主界面

注：

① Word 字处理软件是微软公司办公自动化整套软件中一个组成部分。图 2-1 是 Word 2000 主界面。