

高职高专教材

计算机应用基础

实验指导与习题

主 编◎罗艳秋

副主编◎张翠霞 张连滨



石油工业出版社

前 言

随着计算机技术的飞速发展,计算机已经应用到当今社会的各个领域,在人们工作、学习和生活中发挥着越来越重要的作用。计算机应用的普及加快了社会信息化的进程,社会对劳动者的素质和知识构成提出了新的要求,操作和使用计算机已经成为社会各行各业劳动者必备的基本技能。加强学校的计算机基础教育,在全社会普及计算机知识和技能,是一项十分紧迫的任务。因此,在教学过程中不仅要培养学生掌握本专业的文化知识,同时也要培养他们掌握计算机基础知识,使学生在今后的工作和学习中能够熟练应用计算机,为培养高水平、高素质的技术人才打下基础。

为了适应计算机应用迅速发展和高职院校教学的需要,我们于 2006 年编写了《计算机应用基础教程》。这本教材出版后,被很多高职院校选为计算机基础课教材。为了配合教学的需要,帮助学生更好地学习计算机应用基础,我们又编写了《计算机应用基础实验指导与习题》。

本书着重计算机的基本知识和基本能力的培养,是一本实用的高职高专院校各专业计算机基础课程的教材,也可供各类计算机培训班和个人自修使用。

本书内容包括计算机基础知识、中文 Windows XP 使用基础、中文 Word 2003、中文 Excel 2003、中文 PowerPoint 2003、计算机网络与 Internet 基础的实验指导与习题。

本书由罗艳秋主编,张翠霞、张连滨副主编,程显林主审。由于编者水平所限,书中难免有不足之处,恳请广大读者批评指正。

编 者

2007 年 7 月

目 录

第一部分 实验指导

实验一 键盘指法	(3)
实验二 五笔字型输入	(4)
实验三 Windows 的基本操作与文件管理	(5)
实验四 文件(夹)操作	(6)
实验五 资源管理器	(8)
实验六 “开始”菜单和“任务栏”	(9)
实验七 附件和控制面板	(11)
实验八 Word 基本操作	(12)
实验九 文档排版	(14)
实验十 页面设置	(15)
实验十一 表格操作	(17)
实验十二 图文混排	(19)
实验十三 高级操作	(21)
实验十四 长文档	(23)
实验十五 综合练习一	(25)
实验十六 综合练习二	(27)
实验十七 综合练习三	(29)
实验十八 电子表格基本操作	(31)
实验十九 工作表的编辑与格式化	(33)
实验二十 公式与函数的使用	(35)
实验二十一 图表	(38)
实验二十二 数据表管理	(39)
实验二十三 页面设置	(42)
实验二十四 数据透视表	(45)
实验二十五 综合练习四	(49)
实验二十六 综合练习五	(50)
实验二十七 综合练习六	(51)
实验二十八 演示文稿的建立及设置	(54)
实验二十九 演示文稿综合练习	(58)

实验三十 网络设置	(59)
实验三十一 邮件使用	(60)
实验三十二 浏览器的使用	(66)

第二部分 习 题

第一章 计算机基础知识	(71)
第二章 中文 Windows XP 使用基础	(82)
第三章 中文 Word 2003	(97)
第四章 中文 Excel 2003	(110)
第五章 中文 PowerPoint 2003	(122)
第六章 计算机网络与 Internet 基础	(136)
习题答案	(147)
参考文献	(154)

第一部分 实验指导

实验一 键盘指法

一、实验目的和要求

1. 熟悉键盘布局。
2. 掌握正确的指法和正确的击键的操作姿势。
3. 提高输入速度和准确性,逐步实现盲打。

二、实验内容

1. 基本键位“ASDFGHJKL;”的练习。
2. 食指练习键位“GFTRBV HJYUNM”。
3. 中指练习键位“EDC IK, ”。
4. 无名指练习键位“WSX OL. ”。
5. 小指练习键位“QAZP;/”。
6. 数字小键盘区。
7. 综合练习。

说明:目前英文指法练习软件很多,可以使用金山打字通,也可以使用金山打字精灵,或者使用指法练习软件,如 TT,学生可以自行选择。本实验可以安排 2~6 学时。

指法分区如图 1.1 所示。



图 1.1 指法分区图

实验二 五笔字型输入

一、实验目的和要求

1. 熟记字根助记词,掌握字根分布规则。
2. 根据五笔字型输入法的原则进行汉字的拆分。
3. 提高输入速度和准确性。

二、实验内容

1. 字根练习。
2. 键名字练习。
3. 成字练习。
4. 高频字练习。
5. 单字练习。
6. 词组练习。
7. 综合练习。

说明:本实验可以用2~8学时来完成。

五笔字型键盘字根如图2.1所示。

Q 35 金钅鱼儿 勺乂儿了 夕夕夕	W 34 人亻 八儿攴	E 33 月日月用 夕夕乃 攴彳彳	R 32 白手尸才 夕一仁 斤斤厂	T 31 禾禾竹 丿一 久文彳	Y 41 言文方讠 一宀 广圭	U 42 立六立辛 彳习乚 广门	I 43 水水水 彳氵 小	O 44 火业办 彳米	P 45 之讠 一
A 15 工 匚 艹升甘 七戈戈	S 14 木 丁 西	D 13 大犬古石 三羊彳 厂丁ナナ	F 12 土土干 二半十 雨寸	G 11 王 艹 一 五 戈	H 21 目 且 丨ト尸 上止疋	J 22 日 曰 早 月 月 虫	K 23 口 川 川	L 24 田甲口 四 皿 车力	
Z	X 55 彳彳彳 弓弓匕	C 54 又 スマム 巴 马	V 53 女刀九 乚 ヨ白	B 52 子子了 乚也口 耳卩卩	N 51 巳巳己 乙尸尸 心彳羽	M 25 山由贝 门 几			

图2.1 五笔字型键盘字根分布图

实验三 Windows 的基本操作与文件管理

一、实验目的和要求

1. 掌握 Windows 启动与退出的方法。
2. 熟练掌握 Windows 窗口和菜单的操作。
3. 掌握桌面的基本操作及开始菜单的设置。

二、实验内容与步骤

1. Windows 的启动。计算机开机后会自动启动 Windows。
2. Windows 的退出。
 - (1) 单击“开始”—“关闭计算机”，弹出“关闭计算机”对话框。
 - (2) 单击“关闭计算机”—“关闭”。
3. Windows 窗口操作。
 - (1) 打开“我的电脑”，进行以下操作：
 - ① 窗口的最大化、最小化、还原。
 - ② 移动窗口的位置。
 - ③ 调整窗口的大小。
 - ④ 关闭窗口。
 - (2) 多个应用程序窗口的操作：
 - ① 分别打开“我的电脑”、“我的文档”和“写字板”窗口。
 - ② 通过任务栏和快捷键切换各个窗口。
 - ③ 窗口的排列方式(层叠、纵向平铺、横向平铺)。
4. 桌面的基本操作。
 - (1) 桌面上图标的排列、改名及删除。
 - (2) 设置桌面背景图案。

实验四 文件(夹)操作

一、实验目的与要求

1. 学习对文件、文件夹的管理。
2. 学习复制文件、移动文件和重命名文件。
3. 学习创建文件夹、删除文件或文件夹的方法。
4. 学习创建文件或文件夹快捷方式的方法。

二、实验内容与步骤

1. 在 D 盘上创建一个名为“STU”的文件夹,再在“STU”文件夹中创建一个名为“LX1”和“LX2”的文件夹。

(1) 双击桌面上“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口。

(2) 双击 D 盘,在菜单栏上选择“文件”——“新建”——“文件夹”选项,或在右侧的窗口空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“新建”——“文件夹”选项。

(3) 输入新建文件夹的名称“STU”,按回车键。

(4) 在新建的文件夹中建立两个文件夹“LX1”和“LX2”。

2. 将“LX1”文件夹改名为“ABC”(修改后再改回为“LX1”)。

(1) 右击“LX1”文件夹,弹出快捷菜单,选择“重命名”选项。

(2) 此时文件夹“LX1”的名字成为蓝色,并且出现光标,输入新的名字“ABC”。

(3) 按回车键或用鼠标单击“ABC”外的任意位置。

3. 在“STU”文件夹中建立文件“A1”、“A2”、“A3”。

(1) 双击文件夹“STU”。

(2) 在菜单栏上选择“文件”——“新建”——“文本文档”选项,或在右侧窗口空白处单击鼠标右键,在弹出快捷菜单中选择“新建”——“文本文档”选项。

(3) 输入文件名“A1”,按回车键。

(4) 重复(2)、(3)步骤,建立文本文档“A2”、“A3”。

4. 复制文件或文件夹。

将文件“A1”复制到文件夹“LX1”中。

(1) 双击打开“STU”文件夹。

(2) 鼠标右键单击“A1”,在弹出的快捷菜单中选择“复制”,或在菜单栏上选择“编辑”——“复制”。

(3) 双击打开文件夹“LX1”,在空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”,或在菜单栏上选择“编辑”——“粘贴”。

说明:文件夹的复制方法与文件的复制方法相同。

5. 移动文件或文件夹。

将文件“A2”移动到文件夹“LX2”中。

(1) 双击打开“STU”文件夹。

(2) 鼠标右键单击“A2”,在弹出的快捷菜单中选择“剪切”,或在菜单栏上选择“编辑”——

“剪切”。

(3) 双击打开文件夹“LX2”，在空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”，或在菜单栏上选择“编辑”——“粘贴”。

说明：文件夹的移动方法与文件的移动方法相同。

6. 选中文件或文件夹。

(1) 选中文件夹“LX1”：双击打开文件夹“STU”，鼠标左键单击“LX1”。

(2) 选中“LX1”、“A1”、“A3”：双击打开文件夹“STU”，先用鼠标左键单击“LX1”，按住 Ctrl 键，再用鼠标左键依次单击“A1”、“A3”。

(3) 选中“LX2”、“A1”、“A3”：双击打开文件夹“STU”，鼠标左键单击“LX2”，按住 Shift 键，再用鼠标左键单击“A3”。

说明：选中文件或文件夹后，用鼠标单击窗口中的空白位置，则取消选中的所有文件或文件夹。

7. 删除文件或文件夹。

删除文件夹“STU”中的“A1”、“A3”。

(1) 依次选中文件“A1”、“A3”。

(2) 在菜单栏上选择“文件”——“删除”，或用鼠标右键单击任一选中的文件，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，在弹出的对话框中选择“是”确认把要删除的文件放入“回收站”。

8. 创建文件或文件夹的快捷方式。

建立文件夹“STU”的快捷方式。

(1) 双击 D 盘，鼠标右键单击“STU”文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“创建快捷方式”，或在菜单栏中选择“文件”——“创建快捷方式”。

(2) 把“STU”的快捷方式移动到桌面。

说明：如果不想把删除的文件或文件夹放入“回收站”，可以按住 Shift 键的同时执行“删除”命令，无论是移动还是复制都可以使用鼠标拖动来完成。

实验五 资源管理器

一、实验目的与要求

1. 掌握“资源管理器”的基本操作。
2. 掌握查找文件或文件夹的方法。
3. 掌握设置或查阅文件属性的方法。

二、实验内容与步骤

1. “资源管理器”的启动与退出。

(1)“资源管理器”的启动:在“开始”菜单中选择“程序”—“附件”—“Windows 资源管理器”选项;或鼠标右键单击“开始”按钮,在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”选项,打开“资源管理器”窗口(鼠标右键单击“我的电脑”、“我的文档”,在弹出的快捷菜单中也可以选择“资源管理器”)。

(2)关闭“资源管理器”:在菜单栏中选择“文件”—“关闭”,或者鼠标单击窗口“关闭”按钮。

2. “资源管理器”的基本操作。

(1)调整左右窗格的大小。

(2)展开与折叠文件夹树。

(3)设置文件的显示方式,分别以大图标、小图标、列表和详细资料等方式浏览磁盘中的文件。

(4)选定一个文件、多个连续的文件和多个不连续的文件。

(5)设置显示或不显示隐藏文件或文件夹:打开“资源管理器”窗口,在菜单栏中选择“工具”—“文件夹选项”—“查看”—“隐藏文件或文件夹”。

3. 查找文件或文件夹。

(1)打开“资源管理器”窗口,在“资源管理器”的左边窗格中选定文件夹,如“C:\Windows”,在工具栏中单击“搜索”按钮;或鼠标右键单击文件夹,如“C:\Windows”,在弹出的快捷菜单中选择“搜索”;或鼠标右键单击“开始”—“搜索”按钮。

(2)输入要查找的全部或部分文件或文件夹名称,如“c*.exe”。

(3)在“搜索范围”中选择要寻找的驱动器。

(4)在“搜索选项”中选择一个或多个选项,以缩小查找范围。

(5)单击“立即搜索”按钮,计算机将搜索到的文件或文件夹在右边的窗口中列出来。

4. 设置或查阅文件的属性。

将“D:\STU\LX1”文件夹中的文件“A1”设置成“只读”、“存档”属性。

(1)打开“D:\STU\LX1”文件夹。

(2)鼠标单击选中文件“A1”,选择菜单栏“文件”—“属性”,或单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“属性”。

(3)在弹出的“A1 属性”窗口中选择“只读”、“存档”。

(4)单击“确定”按钮。

实验六 “开始”菜单和“任务栏”

一、实验目的与要求

1. 学会隐藏或显示“任务栏”。
2. 学会调整“任务栏”的位置。
3. 学会在“开始”菜单中添加、删除和重命名菜单命令。

二、实验内容与步骤

1. 显示或隐藏“任务栏”。
 - (1) 鼠标右键单击“任务栏”上的空白位置,在弹出的对话框中选择“属性”。
 - (2) 选择“任务栏”选项,并选中“自动隐藏任务栏”。
 - (3) 按“确定”按钮。

说明:显示“任务栏”时,把“自动隐藏任务栏”选项取消。

2. 调整“任务栏”的位置。
 - (1) 关闭所有打开的窗口。
 - (2) 在“任务栏”的空白位置处按下鼠标左键。
 - (3) 拖动鼠标到屏幕的上方(左侧或右侧)。
 - (4) 放开按下的鼠标键,“任务栏”被拖放到相应的位置。
3. 锁定“任务栏”。
 - (1) 鼠标右键单击“任务栏”上的空白位置,在弹出的对话框中选择“锁定任务栏”。
 - (2) “锁定任务栏”选项前打“√”,说明“任务栏”被锁定,不能调整其大小和位置。
4. 在“开始”菜单中添加命令。

如果我们要经常使用某一个文件或文件夹,例如实验四中的“STU”文件夹,为了方便打开,把它放入“开始”菜单中。

- (1) 利用“我的电脑”或“资源管理器”打开“STU”所在的 D 盘。
- (2) 选中“STU”文件夹,创建“STU”文件夹的快捷方式,命名为“学生文件夹”,选中该快捷方式,按“Ctrl + X(剪切)”将其移到剪贴板上。
- (3) 鼠标右击任务栏上的“开始”,在弹出的快捷菜单中单击“打开”按钮,弹出“开始”菜单窗口。

- (4) 在右侧窗格的空白位置处按“Ctrl + V(粘贴)”。
 - (5) 关闭以上打开的所有窗口,再单击“开始”菜单,即可看到菜单中出现“学生文件夹”。
5. 删除“开始”菜单命令。

删除“开始”菜单中的“学生文件夹”。

- (1) 鼠标右键单击任务栏上的空白位置,在弹出的对话框中选择“属性”。
- (2) 选择“开始”—“自定义”—“删除”—“学生文件夹”。
- (3) 按“确定”按钮。

或者打开“开始”菜单,右键单击“学生文件夹”,在弹出的快捷菜单中选择“删除”。

6. 重命名“开始”菜单中的命令。

将“开始”——“程序”下的“启动”重新命名为“优先启动”。

(1)单击“开始”——“程序”菜单,找到要重新命名的“启动”,然后将鼠标指向“启动”(注意不要单击)。

(2)鼠标右键单击“启动”,弹出快捷菜单,再单击“重命名”命令,弹出“重命名”对话框。

(3)删除原来的名字,输入“优先启动”。

(4)单击“确定”按钮,再单击“开始”——“程序”菜单,可以在原来的位置找到“优先启动”命令。

注意:操作完成后把“优先启动”再改回为“启动”。

实验七 附件和控制面板

一、实验目的与要求

1. 了解附件中应用程序的作用,掌握“写字板”和“画图”的基本操作。
2. 利用“控制面板”设置系统日期和时间、鼠标属性、查看系统属性、添加或删除程序。

二、实验内容与步骤

1. 写字板操作。

用写字板建立名为“myfile. txt”的文件(输入的内容自己选择),保存在 D:\STU 文件夹中。

(1)在“开始”菜单中选择“程序”—“附件”—“写字板”选项,打开“写字板”窗口,输入文件内容。

(2)输入完成后,在菜单栏上选择“文件”—“保存”选项,将文件命名为“myfile. txt”,并保存在文件夹“STU”中。

2. 画图操作。

用“画图”程序建立一个名为“mypic. bmp”的文件(图形自定),保存在 D:\STU 文件夹中。

(1)打开“图画”窗口,在“绘图”工具栏中选择图形,在空白工作区拖动鼠标画出相应的图形。

(2)单击“调色板”,选择合适的颜色为图形着色。

(3)在菜单栏上选择“文件”—“保存”选项,将文件命名为“mypic. bmp”,并保存在文件夹“STU”中。

3. 控制面板操作。

在“开始”菜单中选择“控制面板”选项,打开“控制面板”窗口,进行如下操作:

(1)设置系统日期和时间。双击“日期和时间”图标,在弹出的“日期和时间属性”窗口中调整当前系统的日期和时间。

(2)设置鼠标属性。双击“鼠标”图标,在弹出的“鼠标属性”对话框中设置鼠标为“右手习惯”或“左手习惯”,还可以设置双击的速度、鼠标指针方案等。

(3)查看系统属性。双击“系统”图标,打开“系统特性”对话框,在“常规”选项卡中可以看到其 CPU 型号和内存空间的总量。

(4)添加或删除程序。双击“添加或删除程序”图标,弹出“添加或删除程序”对话框,选中要删除的程序,单击“删除”按钮,按向导提示卸载程序,关闭“添加或删除程序”对话框。

(5)添加打印机(实际应用时按已配备的打印机型号选择)。

① 双击“打印机和其他硬件”,在打开的窗口中选择“添加打印机”,弹出“添加打印机向导”窗口。

② 按照提示,进入“下一步”,选择“本地打印机”,单击“下一步”。

③ 创建新端口,类型为“local port”,输入新端口名称为“New Port”,选择打印机:Compaq PageMarg15,打印机名称为“Compaq P”,设置为默认打印机,不打印测试页,点击完成。

实验八 Word 基本操作

一、实验目的与要求

1. 熟悉 Word 的启动和退出。
2. 掌握文档的建立、打开、保存及关闭的方法。
3. 掌握 Word 文档中文本的移动、复制、修改和删除等基本操作。
4. 掌握文字的查找、替换、定位功能。

二、实验内容与步骤

1. Word 的启动。

Word 的启动方法有很多种,可以选择以下任意一种方法启动 Word。

- (1) 利用桌面上的快捷图标启动。
- (2) 利用“开始”—“程序”—“Microsoft Office”—“Microsoft Office Word 2003”。
- (3) 利用已有的文档启动。
- (4) 利用“新建 Office 文档”选项启动。

2. Word 的退出。

退出 Word 的方法有多种,可以选择以下任意一种方法退出 Word。

- (1) 单击 Word 2003 标题栏右端的“关闭”按钮。
- (2) 在菜单栏上选择“文件”—“退出”选项。
- (3) 在 Word 2003 标题栏任意位置右击,在弹出的快捷菜单中选择“关闭”选项。
- (4) 如果 Word 为当前活动窗口,按 Alt + F4 组合键可以关闭 Word。
- (5) 打开 Word 2003 标题栏最左边的“控制菜单”图标,选择“关闭”选项。

3. Word 文档的建立与保存。

在 D 盘的 STU 文件夹下建立一个新文件,文件名为“实验 1. doc”。

- (1) 启动 Word,在空白工作区中输入样文。
- (2) 在菜单栏上选择“文件”—“保存”选项,弹出“另存为”对话框。
- (3) 在“保存位置”中选择“D:\STU”文件夹,在“文件名”中输入“实验 1”,保存类型为 Word 文档(默认),单击“保存”按钮,关闭对话框。
- (4) 选择“文件”—“关闭”选项,关闭文档窗口,若该文件没保存过,系统会提示:“是否保存该文件?”

[样文]

到天安门广场观看升旗。

威严的军乐仪仗队和护旗卫兵、激荡的国歌和翻飞的国旗,汇聚成苍宇下的神圣。在那些直立仰望的男女老少相貌各异的脸庞上,袒露着同一种庄严与豪情。祖国和她的儿女在这一刻真真切切地血脉相通。在他们的心目中,看着与朝阳同时升起的国旗的时刻,恐怕能够成为人生中最自豪、难忘和激动的时刻。

祖国,是那土地的蕴涵,岁月的绵延,人心的领悟。山川河流、语言风情,成为我们的生死

寄寓和悲喜表述。一面国旗,代表着一种象征:浴血战斗中的勇气,异国土地上的母爱,世事交锋的尊严。

国旗,系着千千万万中国人的心。当国旗飘扬时,无数中国人都会面对共和国的旗帜从心底发出同一声音:“祖国,我为你骄傲!”

说明:

- (1)系统默认的文件扩展名为.doc。
- (2)在第一次保存时将弹出“另存为”对话框,以后再保存时没有对话框出现。
- (3)在菜单栏上选择“文件”——“关闭”选项,只关闭该文档,但不退出 Word 应用程序。
- (4)在菜单栏上选择“文件”——“新建”选项,或在工具栏上单击“新建”按钮,可以建立一个 Word 文档。

4. 打开 Word 文档。

(1)在菜单栏上选择“文件”——“打开”选项,或在工具栏上单击“打开”按钮,弹出“打开”对话框,在“查找范围”中选择“D:\STU”文件夹,选择“实验1”,单击“确定”,将选定的文档打开。

- (2)单击“常用工具栏”上的“打开”按钮。
- (3)使用快捷键 Ctrl + O。
- (4)找到该文件,双击文档图标。

5. 文档的复制、移动、查找、替换。

- (1)把“在他们的心目中……难忘和激动的时刻。”作为一段移动到文档末尾。
- (2)把“从心底发出同一声音:‘祖国,我为你骄傲!’”分别复制到第二、三段末尾。
- (3)查找“国旗”两个字,并替换为“五星红旗”。

说明:选择“编辑”——“查找”命令,或按快捷键 Ctrl + F,弹出“查找和替换”对话框。