

21世纪高等学校计算机基础教育系列教材

21 SHIJI GAODENG XUOXIAO JISUANJI JICHU JIAOYU XILIE JIAOCAI

# 计算机 应用基础

## 实验 指导

■ 张树美 主编



TP3/197C

2007

21 世纪高等学校计算机基础教育系列教材

# 计算机应用基础实验指导

张树美 主 编

人 民 邮 电 出 版 社

北 京

## 图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础实验指导 / 张树美主编. —北京: 人民邮电出版社, 2007.9

(21 世纪高等学校计算机基础教育系列教材)

ISBN 978-7-115-16530-5

I. 计... II. 张... III. 电子计算机—高等学校—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 130212 号

## 内 容 提 要

本书是《计算机应用基础》一书的配套实验指导教材。本书注重实际操作与技能的训练, 题材新颖, 内容丰富, 并配有实验素材库。

本书系统地介绍计算机的基础知识与基本操作、Windows XP 操作系统的基本操作、Office 2003 主要组件的操作和使用方法、计算机网络和 Internet 的一些基本操作。本书与主教材配套, 共有 14 个实验, 还附加了实验 15 (常用工具软件的使用介绍) 作为补充。本书在每个实验后配有同步练习; 还提供了三套模拟题, 目的在于进一步巩固对知识的掌握。

本书可作为高等学校各专业“计算机应用基础”课程的实验指导教材, 也可作为计算机爱好者的参考用书。

21 世纪高等学校计算机基础教育系列教材

### 计算机应用基础实验指导

- 
- ◆ 主 编 张树美  
责任编辑 张 鑫
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号  
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
北京通州大中印刷厂印刷  
新华书店总店北京发行所经销
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 6.75  
字数: 161 千字 2007 年 9 月第 1 版  
印数: 1—3 000 册 2007 年 9 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-16530-5/TP

定价: 10.80 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223

## 本书编委会

主 编 张树美

副主编 于凤英 李旭红 陈天琳

刘曼平 王 卓

编 著 张树美 于凤英 李旭红

陈天琳 刘曼平 王 卓

# 前 言

在计算机科学技术飞速发展的今天，高等学校对各专业的学生进行计算机文化基础教育，使每个学生具备必要的计算机知识和应用计算机的能力，是高等学校的一项重要教学任务。高等学校对各专业开设计算机课程，目的是为了提提高大学生的素质，让学生把计算机作为一种工具，来解决各自专业学习中的问题，提高应用计算机的能力。

本书是《计算机应用基础》一书的配套实验指导教材，由多位教师精心组织并结合教学实践经验认真编写而成。本书注重实际操作与技能的训练，题材新颖，内容丰富，并配有实验素材库。本书与主教材保持同步，根据通常的学期周数，共有 14 个配套实验，还附加了实验 15（常用工具软件的使用介绍）作为补充。其中，实验 1 和实验 2 重点介绍计算机的基本硬件知识和基本操作练习，结合介绍“金山打字”软件，要求熟练掌握键盘操作；实验 3 至实验 5 是 Windows XP 操作系统的基本操作练习；实验 6 至实验 8 是 Word 的基本操作和使用方法；实验 9 至实验 11 是 Excel 电子表格软件的基本操作和使用方法；实验 12 至实验 13 是 PowerPoint 电子演示文稿软件的基本操作和使用方法；实验 14 是计算机网络和 Internet 的一些基本操作练习；实验 15 主要介绍压缩/解压缩软件 WinRAR 和媒体播放软件 RealPlayer 的使用方法。本书最后还提供了三套模拟题，来进一步巩固所学的知识。

本书由张树美主编。具体编写分工如下：张树美编写实验 1、实验 2、部分实验 15 和模拟题，于凤英编写实验 3 至实验 5，李旭红编写实验 6 至实验 8，陈天琳编写实验 9 至实验 11，刘曼平编写实验 12 和实验 13，王卓编写实验 14 和部分实验 15。这些老师同时也参与了模拟题的编写工作。全书最后由张树美审定。

本书在编写的过程中，得到高校许多专家、学者的关心和支持，在此一并表示感谢。由于编者水平有限，加之时间仓促，书中难免存在错误和不足之处，敬请读者批评指正，以帮助编者不断改进和完善。

编 者  
2007 年 7 月

# 目 录

实验 1 计算机操作入门 .....	1
实验 2 键盘输入练习 .....	9
实验 3 Windows 的基本操作 .....	11
实验 4 Windows 资源管理器的使用 .....	16
实验 5 Windows 环境设置、常用附件的使用 .....	23
实验 6 文档的基本编辑和排版 .....	29
实验 7 绘制表格 .....	33
实验 8 图文混排 .....	36
实验 9 Excel 的基本操作 .....	41
实验 10 Excel 工作表的公式和函数 .....	47
实验 11 Excel 的图表和打印设置 .....	52
实验 12 PowerPoint 的使用 .....	60
实验 13 PowerPoint 综合训练 .....	65
实验 14 网络基础和 Internet 应用 .....	66
实验 15 常用工具软件的使用介绍 .....	75
模拟题 1 .....	82
模拟题 2 .....	89
模拟题 3 .....	96

# 实验 1

## 计算机操作入门

### 实验目的

1. 了解计算机硬件系统的各组成部件。
2. 了解计算机启动和关闭的方法。
3. 了解正确的击键姿势和指法。
4. 初步掌握鼠标的的基本操作。
5. 了解键盘的键位分布, 通过实际操作掌握数字键、字母键、符号键、空格键、光标移动键和主要功能键的功能和使用方法。

### 实验内容

#### 1. 计算机系统的外观认识

(1) 观察计算机硬件系统, 认识主机、显示器、键盘、鼠标等主要设备。

(2) 了解计算机的主机、显示器、键盘、鼠标之间的连接方法。

主机由一根电源线与 220V 电源连接, 显示器由一根电源线与主机电源相连接(或直接与 220V 电源连接), 显示器的信号线与主机显卡接口连接, 键盘经一根信号线与主机键盘接口连接, 鼠标经一根信号线与主机鼠标接口连接。

(3) 了解主机面板上的按钮和指示灯的作用。

(4) 了解显示器上的按钮和开关的作用。

(5) 观察主机箱上有无软盘驱动器和光盘驱动器。

#### 2. 计算机的启动和关闭

按下计算机电源开关使计算机启动, 计算机先运行开机自检 (Power On Self Test, POST), POST 检测系统的总内存以及其他硬件设备的现状后, 加载 Windows XP 操作系统, 进入 Windows XP 欢迎屏幕或者登录对话框, 只有用户成功登录到计算机后, Windows XP 的启动才被认为完成。

正常退出 Windows XP 操作系统并关闭计算机之前, 应保存所有应用程序中处理的结果, 并关闭所有正在运行的应用程序。单击“开始”按钮,

然后单击“关闭计算机”按钮，弹出如图 1-1 所示的“关闭计算机”对话框，单击“关闭”按钮即可退出系统并关闭计算机。

### 3. 基本操作

#### (1) 姿态要求。

操作计算机要有一个良好的击键习惯和正确的坐姿，这样不仅可以使打字时的指法和姿态优美，有利于提高输入速度、正确率，更有助于身体健康。

座椅高度适中，不能过高，也不能过低。过高两手会悬空，不易控制击键力度；过低头部会处于仰视角度，容易疲惫。

坐直并放松身体，身体向前微微倾斜，稍靠键盘的右方，与键盘的距离约保持在 20cm 左右。双肩自然下垂，双脚自然平放在地上。肘与腰的距离保持 5~10cm，大臂和小臂之间应略小于 90°。手腕与键盘下边框保持 1cm 左右距离，如图 1-2 所示。

稿件一般应放在桌子的左方，以便阅览，并保持视线和文字平行。



图 1-1 “关闭计算机”对话框



图 1-2 正确坐姿

#### (2) 鼠标的基本操作。

Windows 操作系统是一种图形操作系统，大部分的操作都可以通过鼠标来完成，鼠标也是不可缺少的输入设备之一。在打字过程中合理地使用鼠标将大大提高输入效率。

一般情况下，鼠标有 2 个或 3 个按键。鼠标主要有以下 5 种常用的基本操作方式。

- 移动：握住鼠标在桌面不断移动，直到屏幕上的鼠标指针移动到目标上。握鼠标的正确姿势为右手握着鼠标，食指轻轻放在鼠标的左键上，中指轻轻放在鼠标的右键上，如图 1-3 所示。

- 单击：食指快速地按下随之松开鼠标左键。
- 双击：在左键上快速地连续按两次后松开鼠标左键。
- 右击：中指快速按下随之松开鼠标右键。

- 拖动：是指将鼠标指针指向某个对象，然后按下左键，在桌面上拖曳鼠标，将指针移到目标位置，然后松开鼠标左键。拖动的操作可以用于移动屏幕上的某个对象，如果将 Windows 桌面上的“我的电脑”图标由左侧移到右侧，则需要进行拖动操作，如图 1-4 所示。



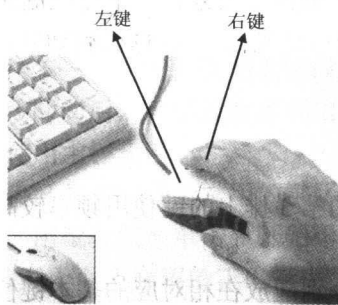


图 1-3 握鼠标的姿势



图 1-4 鼠标拖动对象

### (3) 键盘键位分布及常用键功能。

以常见的新型 104 键键盘(这种键盘是在原有 101 键盘基础上增加了 3 个 Windows 功能键形成的,称为 Windows 键盘)为例,认识并熟悉键盘。

键盘按功能可划分为四大区:主键盘键区、功能键区、编辑键区和数字键区,如图 1-5 所示。

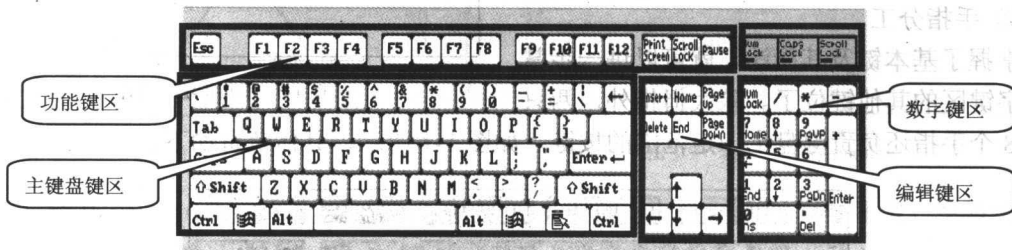


图 1-5 键盘示意图

常用键的功能如下。

**Enter 键:** 又称回车键、换行键,属于控制键。任何时候按 Enter 键都表示前面键入的结束,或开始执行命令,或换到下一行。

**Space 键:** 空格键,它是在字符键区中下方的长条键。可用空格键输入空格字符。

**Del 键:** Del 为 Delete 的简写,称为删除键。按下它可以删除光标所在处的字符。

**Back Space 键(或←键):** 又称退格键。按下它可使光标回退一格,删除一个字符。

**Shift 键:** 又叫换档键,属于控制键。先按 Shift 键,再按下任何一个字母键,就会敲出大写的字母。按 Shift 键,再按键盘上带有双字符的键,就会敲出按键上方的字符,这些字符叫上档字符。双字符键就是一个按键上有两个字符。

**Esc 键:** Esc 为 Escape 的简写,称为强行退出键。在菜单命令中,它常用于退出当前环境。

**Print Screen 键:** 屏幕复制键,按此键可以将屏幕上的全部内容以图片的形式复制到剪贴板中,然后再在其他支持图片的软件中粘贴出来使用。该键与 Alt 键组合,可以将当前活动窗口的内容复制到剪贴板中。

**Caps Lock 键:** 字母大小写的切换键,虽然这一功能类似于 Shift 键,却没有切换上档键

的功能。

**Num Lock 键：**用于数字键区数字键与控制键的转换（键盘右上方有一个与此键对应的指示灯，指示灯亮时可以输入数字，指示灯不亮时可以用来移动光标）。计算机启动时，数字键区处于控制键状态，按下此键后，处于数字键状态。

(4) 键盘指法要求。

① 手指定位。

不同键数的键盘主键盘区是基本相同的。主键盘中的第 3 排上的键使用频率较高，通常将它们称为基本键位，即 A、S、D、F 和 J、K、L、；键。

开始打字前，食指、中指、无名指和小指自然弯曲分别虚放在相对应的基本键位上。在实际操作时，左手由食指到小指依次放在“FDSA”基本键上，右手由食指到小指依次放在“JKL；”基本键上。两个拇指自然地放在空格键上。操作时，眼睛看稿纸或显示屏幕，输入时手略抬起，只有需击键的手指可伸出击键，击键后手形恢复原状。在基本键以外击键后，要立刻返回基本键；如图 1-6 所示。其中，F 键和 J 键各有一个小小的凸起，操作者进行盲打时可通过触摸这两键来确定基本键位。

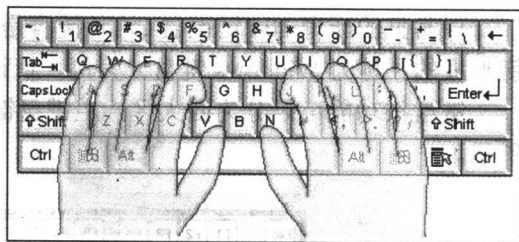


图 1-6 手指指法的放置

② 手指分工。

掌握了基本键及其指法，就可以进一步掌握打字键区的其他键位了。除大拇指外，两只手的 8 个手指还负责键盘上一定范围的按键，如图 1-7 所示，具体负责如下。

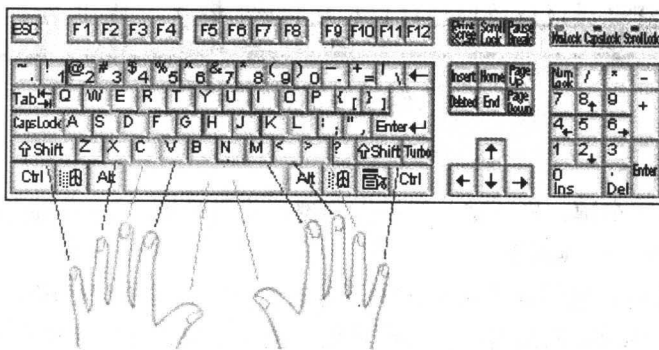


图 1-7 手指在键盘上的分布

- 左手食指负责的键有 4、5、R、T、F、G、V、B 共 8 个。
- 左手中指负责 3、E、D、C 共 4 个键。
- 左手无名指负责 2、W、S、X 共 4 个键。
- 左手小指负责 1、Q、A、Z 及其左边的所有键位。
- 右手食指负责 6、7、Y、U、H、J、N、M 共 8 个键。
- 右手中指负责 8、I、K、， 共 4 个键。
- 右手无名指负责 9、O、L、。 共 4 个键。
- 右手小指负责 0、P、；、/ 及其右边的所有键位。

说明：由于食指触觉最灵敏，所以负责的键最多。

### ③ 手指击键要点。

明确手指分工，养成正确的打字习惯。每个手指在击打按键后，尽快返回到相应的基本键位，等待下一次按键。开始训练时，击键的主要用力部位并不是手腕，而是手指的关节。当练习一段时间后，可以过渡到利用手指和腕部的力量击键。

### (5) 使用主键盘区。

主键盘区是平时最为常用的键区，也是整个键盘的主要部分，通过它可实现各种文字和控制信息。用鼠标依次单击“开始/程序/附件/记事本”，打开“记事本”应用程序。

① 按照上面所介绍的正确打字姿势和手法，依次按下“g、o、o、d”这4个键。此时在“记事本”中会出现如图1-8所示的效果。

② 在记事本中按 Enter 键换行。按住 Shift 键不放，再按 g 键后放开双手，接着分别按 o 键、o 键、d 键、空格键、m 键、o 键、r 键、n 键、i 键、n 键和 g 键，效果如图1-9所示。

③ 继续按 Shift 键，再按 l 键和 ? 键，此时“记事本”中出现的字母如图1-10所示。

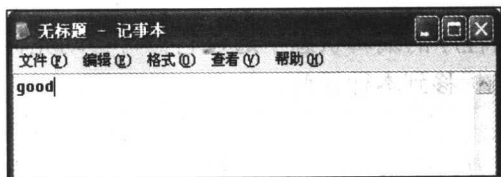


图 1-8 输入文字

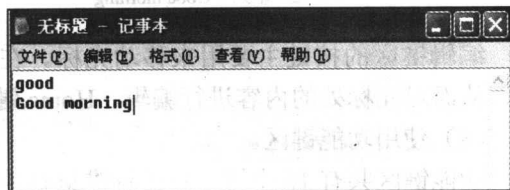


图 1-9 输入“Good morning”

④ 按 Enter 键换行，按 Caps Lock 键之后，分别按 g 键、o 键、o 键、d 键、空格键、m 键、o 键、r 键、n 键、i 键、n 键、g 键、l 和 / 键，效果如图1-11所示。

⑤ 在图1-11的基础上，连续按两次【←】键，有的键盘上标为 BackSpace 键，然后按 Shift 键，同时分别按 6、- 和 6 键，效果如图1-12所示。

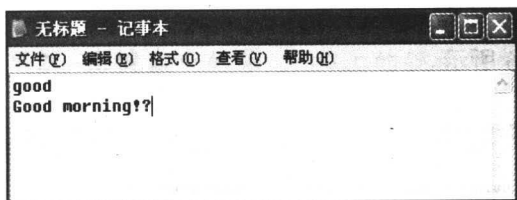


图 1-10 输入“Good morning! ?”

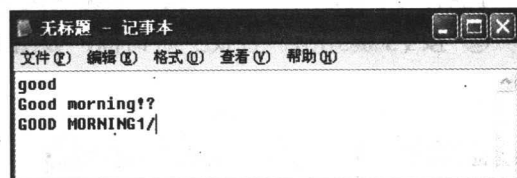


图 1-11 输入“Good morning!?”

⑥ 按 Ctrl+S 组合键，弹出“保存”对话框，按提示输入文件名和路径，单击“保存”按钮，保存练习的作品。

上面介绍了主键盘区各按键的配合和使用。主键盘是平时最常用的键区，除了字母和数字字符键，控制键的运用是最灵活的。主键盘区的控制键用于完成某一项控制操作，既有单键控制，也有组合键控制，还有些控制键可以与鼠标配合使用完成一些特定的控制操作。

### (6) 使用数字键盘区。

在键盘的右方有一个数字键盘区，俗称“小键盘”。在数字键盘区中有 10 个双字符的键，这些键排列紧凑，特别适合输入集中大量的数据。对于经常面对大量数据录入和处理的工作人员，如金融、财务、会计等，最适宜用小键盘。

按 Num Lock 键，此时键盘右上角对应的 Num Lock 键指示灯亮，可输入数据。

(7) 使用编辑键区。

编辑键区在主键盘的右侧小键盘的左侧，共有 10 个键，如图 1-13 所示。

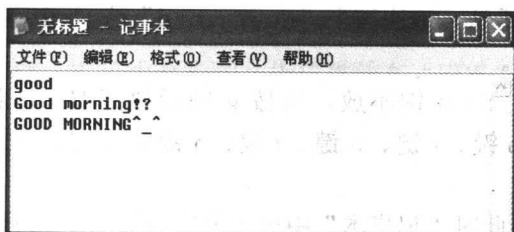


图 1-12 输入“Good morning^\_^”

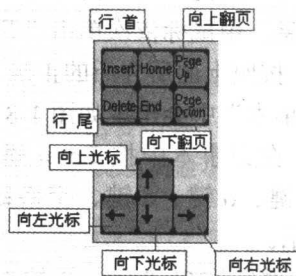


图 1-13 编辑键区

编辑键区的按键主要用来移动光标。在应用程序的编辑状态中通过它们可移动光标位置，从而对光标处的内容进行编辑。Home 键将光标移到本行行首。

(8) 使用功能键区。

功能键区共有 16 个键，位于标准键盘的最上方，排成一行，如图 1-14 所示。



图 1-14 功能键区

说明：这些功能键在不同的应用程序下功能也不尽相同。

① 在已编辑过的“记事本”文档中，按 F1 键，会弹出如图 1-15 所示效果。

说明：F1 键在 Windows 操作系统默认情况下为帮助键。

② 按 F3 键弹出“查找”对话框，如图 1-16 所示。

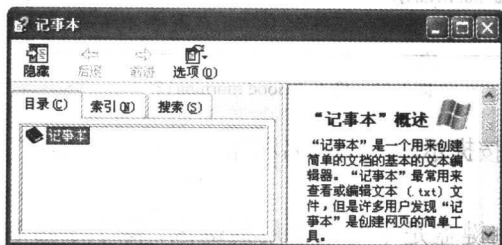


图 1-15 按 F1 键弹出记事本的帮助

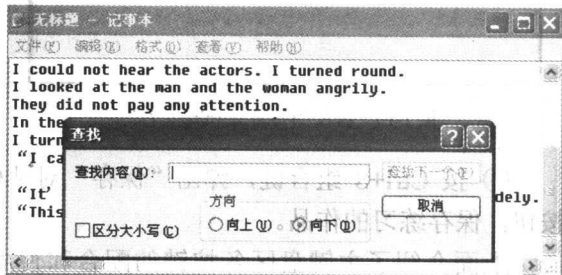


图 1-16 “查找”对话框

③ 打开一个 Word 文档，按 Print Screen 键，然后在 Word 文档中按粘贴组合键 Ctrl+V，出现如图 1-17 所示效果。

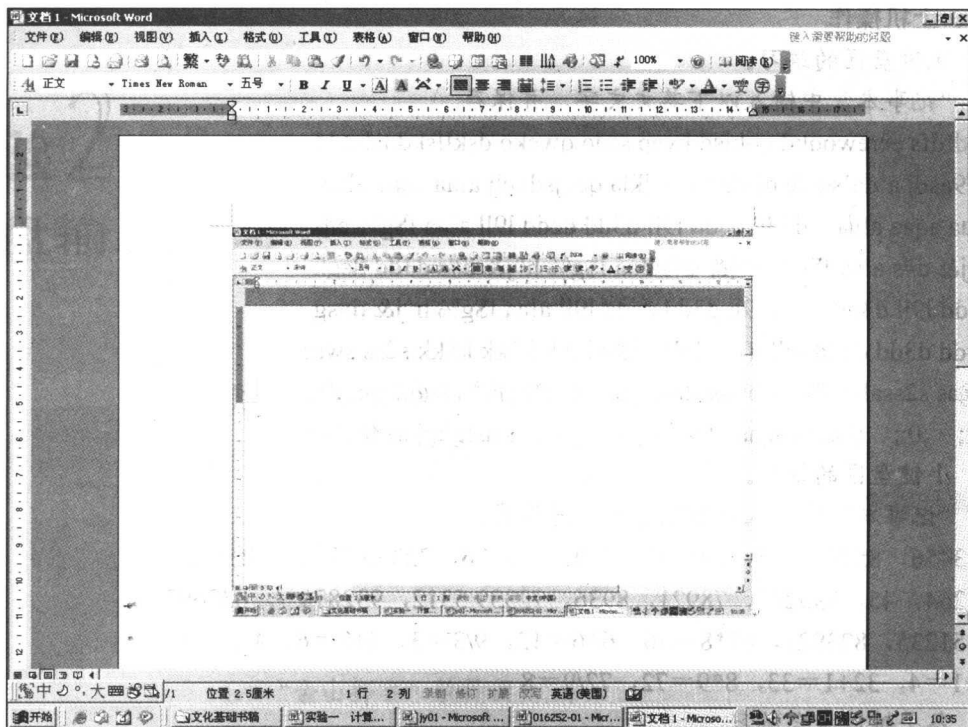


图 1-17 按 Print Screen 键再粘贴到 Word 的效果

## 同步练习

### 一、填空题

1. 坐直并放松身体，身体向前微微倾斜，稍靠键盘的右方，与键盘的距离约保持在\_\_\_\_\_cm。
2. 主键盘中的第 3 排上的键使用频率较高，通常将它们称为基本键位，分别为 A、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、F 和 \_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、L、\_\_\_\_\_ 键。
3. 根据键盘的功能划分，键盘总体上可分为 4 个区域，分别为：主键盘键区、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和编辑键区。

### 二、选择题

1. 开始打字前，食指、中指、无名指和小指自然弯曲分别虚放在相对应的基本键位上。在实际操作时左手小指应该放在\_\_\_\_\_键上。  
(A) D                      (B) A                      (C) F                      (D) L
2. \_\_\_\_\_键在 Windows 操作系统默认情况下为“帮助键”。按该键可调出相应程序的帮助。  
(A) F1                      (B) F2                      (C) F3                      (D) F4
3. 鼠标主要有 5 种常用的基本操作方式，即移动、拖动、双击、\_\_\_\_\_和右击。  
(A) 拖移                      (B) 点击                      (C) 单击                      (D) 打开

### 三、上机操作

#### 1. 主键盘区的练习。

在“记事本”中输入以下英文文字，并保存。

adddfs eerewodkd qokisd lwep ssdo qweko dsklfskd tsbddd  
879asdj a'da'sqwe djsdawe qojkla qeojsdxclj a!aa aqaa a!aa  
a!aa aqaa a!aa d3dd dedd l9ll d3dd dedd l9ll a!aa f\$g% ads  
h^j& d#s a!aa f\$g% h^j& d#sa!aa f\$g% h^j& d#s d3dd ttsgh  
dedd l9ll d3dd dedd l9ll d3dd dedd l9ll a!aa f\$g% h^j& d#sg  
d#dd d3dd dedd l9ll l(l loll l9ll kikk k\*kk k8kk s2ss swss  
s@ss s2ssa!aa f\$g% h^j& d#s@s@a! k\*l(;)\*k\* f\$@! ;p;; ;0;;  
;p;; ;0;; ;) a!aa aqaa a!aa f\$g% h^j& d#s asfghgj sadfe bvb

#### 2. 小键盘区的练习。

在“记事本”中输入以下数字串，并保存。

123456, 85264, 45, 893245, 78921, 8936, 72339 5312, +2313,  
85264, \_45, 893245, 78921, 8936, 72339 5312, 932879\*/, 0326931+,  
785123\$, 823921, 67\*8=56, 6+6=12, 9/3=3, 4+2=6, 4+5=9,  
3+1=4, 32+1=33, 8\*9=72, 72/9=8

#### 3. 各个键区综合练习。

在“记事本”中输入以下字符，并保存。

#### A Private Conversation

Last week I went to the theatre. I had a very good seat. The play was very interesting. I did not enjoy it. A young man and a young woman were sitting behind me. They were talking loudly. I got very angry. I could not hear the actors. I turned round. I looked at the man and the woman angrily. They did not pay any attention. In the end, I could not bear it. I turned round again.

“I can't hear a word!” I said angrily.

“It's none of your business,” the young man said rudely, “This is a private conversation!”

# 实验 2

## 键盘输入练习

### 实验目的

1. 了解“金山打字”软件的各模块功能。
2. 通过“金山打字”软件提供的环境，进一步熟悉掌握计算机的键盘操作，并达到一定的输入速度要求。

### 实验内容

#### 1. “金山打字”软件简介

“金山打字”软件是专门为练习打字人员设计的速学打字软件。该软件提供了多个模块，可满足不同用户的需求，有打字教程、基本键练习、打字游戏、打字速度测试等，是能够让用户摆脱枯燥学习、由浅入深、循序渐进地提高打字速度的软件。“金山打字”软件的主界面如图 2-1 所示。

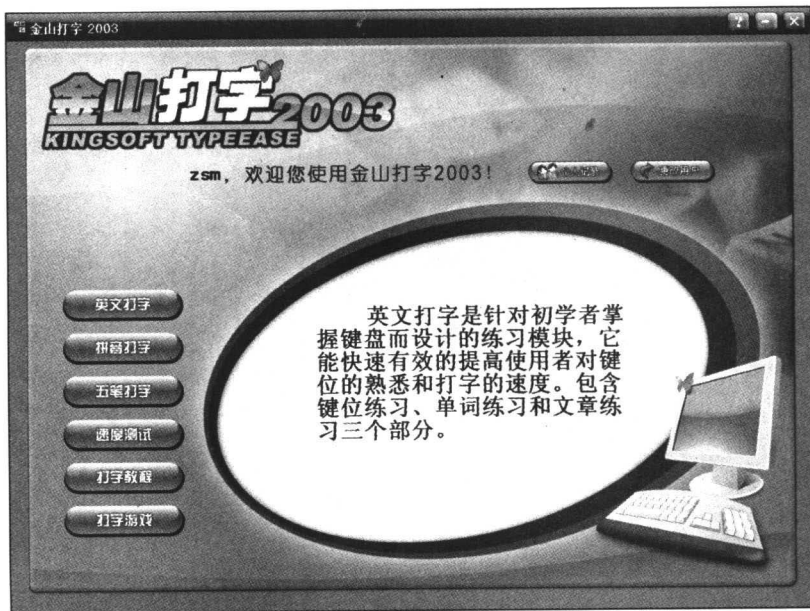


图 2-1 “金山打字”软件的主界面

(1) 键位练习。

打字教程：有精彩的多媒体教程，可全方面进行坐姿、键位指法等练习。

模拟键盘：具有循序渐进的指法及键位练习。

多层次的中英文练习：有单词练习、文章练习、听打练习，打完还可保存。学习、练习、应用、测试四个步骤帮你打造深厚功底。

(2) 打字游戏。

生死时速：“大富翁”类游戏。有两种角色，按喜好扮演，双人对战，以打字速度决定胜负。重点提升文章限时盲打的水平。

太空大战：“雷电”类游戏。可提高键位熟悉程度和反应速度。

拯救苹果：重点提高键位的熟悉程度。

激流勇进：重点提高英文单词的敲击速度。

鼯鼠的故事：重点提高键位的熟悉程度。

(3) 速度测试。

速度测试：可随时测量你的打字速度。测试分为屏幕对照、书本对照、同声录入三种模式，课程选择分为英文文章、中文文章、普通文章和专业文章。

2. 打字速度要求

键盘操作是一门实用技能，实践性强，有规律也有技巧。只有通过多多练习，才能达到准确率和速度要求。

速度标准：

输入英文：160~200 字符/分。

输入中文：40~60 字/分。



# 实验 3

## Windows 的基本操作

### 实验目的

1. 了解 Windows 桌面的基本组成。
2. 认识窗口的结构并掌握窗口的基本操作。
3. 认识任务栏和开始菜单。
4. 掌握任务栏和开始菜单的设置。

### 实验内容

#### 1. 观察了解 Windows 桌面

Windows 将整个屏幕当成书桌的桌面，并将程序、文件、打印机等以图标的方式显示在桌面上，就像放在桌子上的对象。可以用鼠标来选择、移动对象，因而具有直观自然的特点。

观察并初步了解桌面上的几个系统图标：“我的电脑”、“网上邻居”、“回收站”、“任务栏”以及“开始”按钮等。

(1) “我的电脑”：管理本计算机能够使用的所有磁盘资源以及“控制面板”等特殊文件夹。

(2) “网上邻居”：用于访问本计算机所在的局域网中相邻的其他计算机的资源。

(3) “回收站”：用于暂时存放近期内删除的文件。

(4) “任务栏”：(桌面最下面的横栏)用于管理计算机中正在运行的应用程序等。

(5) “开始”按钮(左下角)：用于打开“开始”菜单，以进行相关操作。大部分的操作是从这里开始。

#### 2. 桌面的基本操作

##### (1) 排列桌面上的图标。

桌面上的图标可以随意排放，用鼠标拖动桌面上的图标，可以将它们放在桌面上的任意位置，这些图标也可以按照一定顺序重新排列。排列图标方法是：把鼠标指针放在桌面空白处，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选