

21世纪大学计算机基础规划教材

计算机应用基础实践教程

蒋加伏 / 主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

TP39/77

2007

21 世纪大学计算机基础规划教材

计算机应用基础实践教程

主 编 蒋加伏

副主编 胡红宇 李 平 申文耀 杨鼎强

编 者 廖 斌 李文锋 文平耿 肖擎钢

刘艳松 杜飞明 高敏知 曾永和

何庆应 艾寿民 汤加佑 杨志茹

周志伟 游新娥 赵海琳 杨小毛

于训全 邱丽芳

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》配套的实验指导教材,用于辅助教师实践教学,也可以帮助学生自学。全书共分三部分,第一部分为与教学内容配套的12个实验,以培养学生计算机应用的基本技能,采用案例方式叙述,按零起点设计。其中 Windows XP 操作系统实验2个,Office 办公自动化软件应用实验5个,网络及其应用实验4个,网络信息安全实验1个。第二部分为进一步提高学生的综合应用能力而设计的自测内容。第三部分为计算机等级考试基础知识训练题,对获取计算机应用能力证书能有所帮助。本书内容丰富、知识全面,侧重应用能力的培养。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实践教程/蒋加伏主编. —北京:中国铁道出版社,2007.6

21世纪大学计算机基础规划教材

ISBN 978-7-113-07871-3

I. 计… II. 蒋… 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081161号

书 名: 计算机应用基础实践教程

作 者: 蒋加伏 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: 杨 勇 高婧雅

封面设计: 付 巍

责任校对: 王春霞

印 刷: 北京新魏印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 8.25 字数: 187千

版 本: 2007年6月第1版 2007年6月第1次印刷

印 数: 1~10 000册

书 号: ISBN 978-7-113-07871-3/TP·2294

定 价: 13.00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。

序 言

目前国内出版的《计算机应用基础》类教材已有多种,如何写出适应不断变化的计算机应用市场、适合新的不断变化的人才需求、符合高等院校教学要求、不同于已有同类教材、具有自身特点的《计算机应用基础》教材,是摆在《计算机应用基础》教材编写者面前的一个不能不深入思考的重大课题。本教材在此方面进行了一定的探讨。

本教材是根据教育部计算机基础课程教学指导分委员会对计算机基础教学的目标与定位、组成与分工,以及计算机基础教学的基本要求和计算机基础知识的结构所提出的《大学计算机基础》课程教学大纲并结合中学信息技术教育的现状编写而成。

与其他同类教材相比,本教材内容丰富、层次清晰、图文并茂、通俗易懂,根据高校计算机基础教学的现状,从新的视角提出了大学计算机的入门教学要求和教学设计。本教材在注重基础知识、基本原理和基本方法的同时,采用案例教学的方式培养学生的计算机应用能力,并在配套的实验指导书中进一步加强实践,以便于在教学中达到理论与实践的紧密结合。是一本比较好的《计算机应用基础》教材。

陈焕文

湖南信息职业技术学院

前 言

本书是《计算机应用基础》的配套实验指导书。

《计算机应用基础》是高等院校基于信息技术教育水平不断提升这一背景而在近年开设的一门非计算机专业计算机公共基础课程，该课程的开设将从广度和深度上提升大学生的计算机知识结构，理论基础和实践能力都将得到进一步的加强。

本书分为三部分。第一部分针对配套的教材安排了 12 个实验。主要包括：Windows XP 操作系统、文字处理软件 Word 2003、电子表格处理软件 Excel 2003、演示文稿制作软件 PowerPoint 2003、计算机网络基础、Internet 应用基础、网络信息安全。各校可根据教学对象的层次和实验条件合理取舍。每个实验均以案例的方式介绍，并按零起点设计，适合自学。第二部分是提高计算机综合应用能力的自测内容。第三部分安排了计算机等级考试基础知识训练题。

本书由蒋加伏主编，胡红宇、李平、申文耀、杨鼎强任副主编，廖斌、李文锋、文平耿、肖擎钢、刘艳松、杜飞明、高敏知、曾永和、何庆应、艾寿民、汤加佑、杨志茹、周志伟、游新娥、赵海琳、杨小毛、于训全、邱丽芳参加了编写。

由于编者水平有限，加之时间仓促，书中疏漏与不妥之处，请读者批评指正，以便再版时修订，在此表示衷心的感谢。

编 者

2007 年 3 月

目 录

第一部分 基本技能训练

实验 1 中文 Windows XP 的基本操作	1
1.1 实验目的	1
1.2 实验内容	1
1.3 验证性实验	6
实验 2 Windows XP 文件管理	8
2.1 实验目的	8
2.2 实验内容	8
2.3 验证性实验	15
实验 3 Word 2003 文档编辑与排版	19
3.1 实验目的	19
3.2 实验内容	19
3.3 设计性实验	26
实验 4 Word 2003 图形与表格处理	27
4.1 实验目的	27
4.2 实验内容	27
4.3 设计性实验	31
实验 5 Excel 2003 工作表操作与图表制作	33
5.1 实验目的	33
5.2 实验内容	33
5.3 设计性实验	36
实验 6 Excel 2003 数据管理	38
6.1 实验目的	38
6.2 实验内容	38
6.3 设计性实验	40
实验 7 PowerPoint 2003 演示文稿制作	41
7.1 实验目的	41
7.2 实验内容	41
7.3 设计性实验	46
实验 8 网络配置与连通性检查	47
8.1 实验目的	47
8.2 实验内容	47
8.3 验证性实验	50
实验 9 因特网信息检索	51
9.1 实验目的	51

9.2 实验内容	51
9.3 验证性实验.....	57
实验 10 因特网文件下载.....	59
10.1 实验目的	59
10.2 实验内容	59
10.3 验证性实验.....	63
实验 11 电子邮箱申请与 Outlook 设置	64
11.1 实验目的	64
11.2 实验内容	64
11.3 验证性实验.....	68
实验 12 网络安全防护.....	69
12.1 实验目的	69
12.2 实验内容	69
12.3 验证性实验.....	75

第二部分 综合应用能力训练

第 1 章 Windows XP 文件管理.....	76
第 2 章 Word 图文混排.....	77
第 3 章 Word 表格处理.....	85
第 4 章 Excel 数据处理.....	87
第 5 章 PowerPoint 演示文稿制作	90
第 6 章 Internet 信息检索	92

第三部分 计算机等级考试基础知识训练

第 1 章 计算机基础知识.....	94
第 2 章 计算机硬件基础知识.....	99
第 3 章 计算机软件基础知识.....	103
第 4 章 计算机操作基础知识.....	105
第 5 章 Windows 操作系统基础知识.....	109
第 6 章 Word 文字处理基础知识.....	113
第 7 章 计算机网络基础知识.....	117
参考答案	121

第一部分 基本技能训练

实验 1 中文 Windows XP 的基本操作

1.1 实验目的

- (1) 熟练掌握 Windows XP 的窗口及对话框操作。
- (2) 熟练掌握 Windows XP 资源管理器中对文件、文件夹等的操作。
- (3) 掌握控制面板中部分项目的设置，如时间、输入法、显示等。

1.2 实验内容

Windows XP 的基本操作主要包括窗口及对话框操作；资源管理器中对文件、文件夹等的操作；控制面板中部分项目的设置，如时间、输入法、显示等。

案例 1 Windows XP 的窗口及对话框的操作

1. 常用桌面图标操作

(1) 我的电脑

双击桌面上“我的电脑”图标，出现“我的电脑”窗口。该窗口包含计算机中的所有资源，即所有驱动器图标、控制面板和打印机等，可以在“我的电脑”中对这些资源进行操作。

(2) 我的文档

双击桌面上“我的文档”图标将显示“我的文档”窗口。该窗口可以为用户管理自己的文档提供方便快捷的功能。

(3) 回收站

双击桌面上“回收站”图标，将显示“回收站”窗口。该窗口用于暂时保存已经删除的信息。用户可以方便地从回收站恢复已经删除的文件到文件原来的目录中，也可在回收站中清除这些文件，真正地磁盘上删除这些文件。

(4) “开始”按钮

单击“开始”按钮将显示一个“开始”菜单，可以用来实现启动应用程序、打开文档、完成系统设置、联机帮助、查找文件和退出系统等功能。

(5) 任务栏

任务栏位于屏幕的最下面，包括：

- ① 快速启动栏。放置一些常用的应用程序按钮，用户可以直接单击按钮运行这些应用程序。
- ② 任务切换栏。用于显示和切换正在运行的应用程序。
- ③ 通知区域。在任务栏的右端，显示一些提示信息，如当前时间、文字输入方式等。

2. 窗口、菜单和对话框的基本操作

(1) 窗口操作

Windows XP 常见窗口如图 1-1-1 所示。

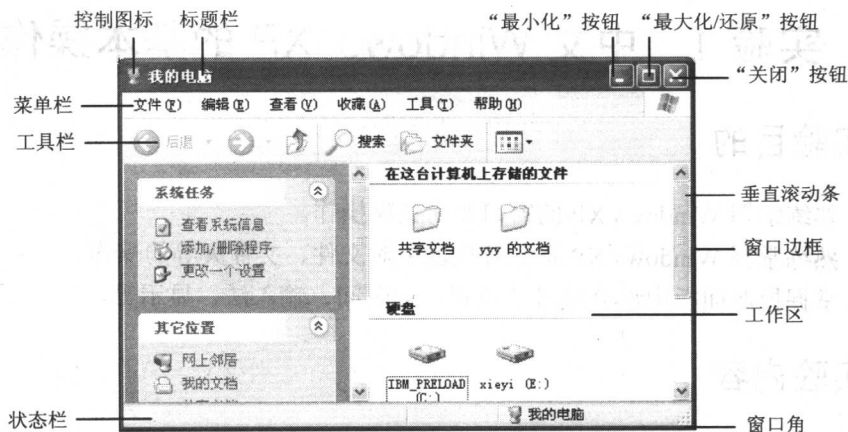


图 1-1-1 Windows XP 常见窗口

① 标题栏：显示窗口的名称。双击标题栏可使窗口最大化；拖动标题栏可移动整个窗口。

② 控制图标：单击控制图标可打开窗口的控制菜单，实现窗口的还原、移动、大小控制、最大化、最小化和关闭等功能。

③ 最大化/还原、最小化和关闭按钮：单击“最小化”按钮，窗口缩小为任务栏按钮，单击任务栏上的按钮可恢复窗口显示；单击“最大化”按钮，窗口最大化，同时该按钮变为“还原”按钮，单击“还原”按钮，窗口还原成最大化前的大小，同时该按钮变为最大化按钮；单击“关闭”按钮将关闭窗口。

④ 菜单栏：提供了一系列的命令，用户通过使用这些命令可完成窗口的各种操作。

⑤ 工具栏：为用户操作窗口提供了一种快捷的方法。工具栏上每个按钮对应一个菜单命令，单击这些按钮可完成相应的操作。

⑥ 滚动条：当窗口无法显示所有内容时，可使用滚动条查看窗口的其他内容。滚动条分为水平滚动条和垂直滚动条，垂直滚动条使窗口内容上下滚动，水平滚动条使窗口内容左右滚动。以垂直滚动条为例，单击滚动条向上或向下的箭头可上下滚动一行；单击滚动条可上下滚动多行；拖动滚动条可直接移动到指定的位置。

⑦ 窗口边框和窗口角：用户可用鼠标拖动窗口周边来改变窗口的大小。

(2) 菜单栏操作

① 使用鼠标操作菜单：单击菜单栏中的相关菜单，显示该菜单的下拉菜单；选择要使用的命令即完成操作。

② 使用键盘操作菜单：有 3 种方法。

- 按【Alt】键或【F10】键选定菜单栏；按左右方向键选定需要的菜单；按【Enter】键或向下方向键打开下拉菜单；使用上下方向键选定需要的命令；按【Enter】键执行命令。

- 使用菜单中带下画线的字母：按【Alt】或【F10】键选定菜单栏；按需要的菜单中带下画线的字母所对应的按键，打开下拉菜单；按需要的菜单命令中带下画线的字母所对应的按键，执行该命令。
- 使用菜单命令的快捷键：不需要选定菜单，直接按相应命令的快捷键即可。

(3) 对话框操作

图 1-1-2 (a)、图 1-1-2 (b) 是一个“字体”对话框，对话框的大小不能改变，无最小化和最大化/还原功能，但能移动，是人机对话的窗口。对话框中常见的几个控件及操作如下。

- ① 按钮：直接单击相关的按钮，则完成对应的命令。
- ② 文本框：在文本框中单击，则光标插入点显示在文本框中，此时用户可输入文字，修改文本框的内容。
- ③ 下拉列表框：单击下拉列表框右边的下三角按钮，出现一个列表框，单击需要的选项，该选项显示在正文框中，即完成操作。
- ④ 复选框：可多选的一组选项。单击要选定的项，则该项前面的小方框中出现“√”，表示选定了该项，再单击该项，则前面的“√”消失，表示取消该项。
- ⑤ 微调按钮：用于选定一个数值。单击正三角按钮增加数值，单击倒三角按钮减少数值。



图 1-1-2 “字体”对话框

3. 操作实例

(1) 桌面常用图标操作

- ① 双击桌面上“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口。
- ② 双击驱动器 C 的图标，查看磁盘 C 上的文件和文件夹。
- ③ 单击窗口的“关闭”按钮，关闭“我的电脑”窗口。

- ④ 单击“开始”按钮，打开“开始”菜单。
- ⑤ 选择“设置”选项，打开“设置”菜单。
- ⑥ 选择“控制面板”选项，打开“控制面板”窗口。
- ⑦ 单击窗口“关闭”按钮，关闭“控制面板”窗口。

(2) 窗口、菜单和对话框操作

- ① 单击“开始”按钮，打开“开始”菜单。
- ② 选择“程序”选项，打开“程序”菜单。
- ③ 选择“附件”选项，打开“附件”菜单。
- ④ 选择“记事本”选项，打开“记事本”窗口。
- ⑤ 拖动窗口标题栏，使窗口移至屏幕右下方。
- ⑥ 分别拖动窗口左边框和左上角，改变窗口的大小。
- ⑦ 双击窗口标题栏，使窗口最大化。
- ⑧ 单击“最大化”按钮使窗口恢复刚才的大小。
- ⑨ 选择“文件”菜单，打开“文件”下拉菜单。
- ⑩ 选择“页面设置”命令，打开“页面设置”对话框。

案例2 资源管理器与控制面板的使用

1. 资源管理器

(1) 资源管理器主要用来管理软件资源及硬件资源，主要掌握对文件（快捷方式）、文件夹等的操作。对资源管理器进行操作时，要注意：

- ① 明确对象的所在位置，即在哪个盘上的哪个文件夹下等。
- ② 明确操作的对象，即要选定好对象（是哪个或哪些对象），然后应用相应的操作，记住“先选中后操作”的原则。

(2) 启动资源管理器的基本方法：选择“开始”|“程序”|“附件”|“Windows 资源管理器”命令。

(3) 启动资源管理器的其他方法：右击“我的电脑”|“资源管理器”命令。或右击“开始”|“资源管理器”命令。

注意：在资源管理器中操作要分清文件及文件夹，以图标为参考。在打开文件夹时，鼠标指针尽量指在文件夹图标上操作，不要指在文件名上操作。选定单个、多个对象详见第2章案例5。

2. 控制面板中部分项目的设置

(1) 时间、日期的设置

方法：依次选择“开始”|“控制面板”命令，打开“控制面板”窗口，双击“日期和时间”图标，弹出如图 1-1-3 所示对话框，然后进行设置。



图 1-1-3 “日期和时间 属性”对话框

(2) 显示或隐藏在任务栏上的输入法图标

方法：依次选择“开始”|“控制面板”命令，打开“控制面板”窗口，双击“区域和语言”图标，在弹出的“区域和语言选项”对话框中选择“语言”选项卡，单击“详细信息”按钮，弹出如图 1-1-4 所示对话框，然后单击“语言栏”按钮，在如图 1-1-5 所示的对话框中，选中或取消“在桌面上显示语言栏”复选框。即可完成在任务栏上显示或隐藏输入法图标。

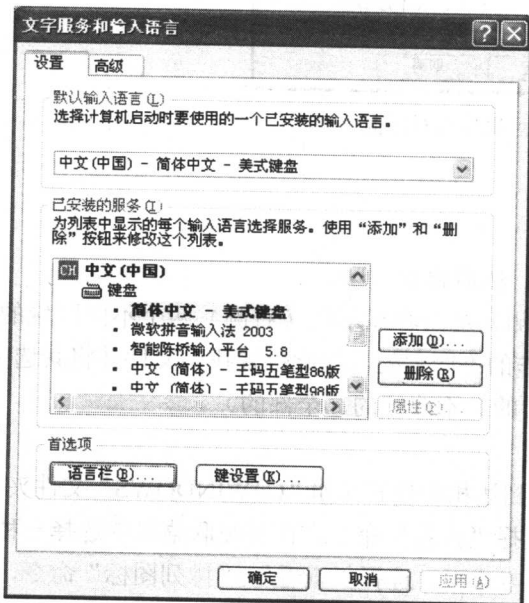


图 1-1-4 “文字服务与输入语言”对话框

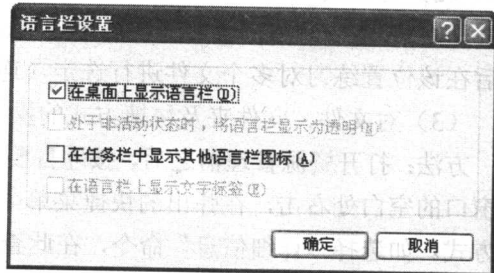


图 1-1-5 “语言栏设置”对话框

(3) “显示”属性的设置

方法：在桌面的空白处右击，选择“属性”命令，打开“显示 属性”对话框。此时，主要有以下几种设置。

① 设置背景：在“桌面”选项卡中可从“背景”列表框中选择图案，或单击“浏览”按钮选择计算机中的图片文件。

② 设置屏幕保护程序：在“屏幕保护程序”选项卡中，从“屏幕保护程序”下拉列表框中选择所需的屏幕保护程序，之后可设置“等待时间”，或单击“设置”按钮进行其他设置，如图 1-1-6 所示。

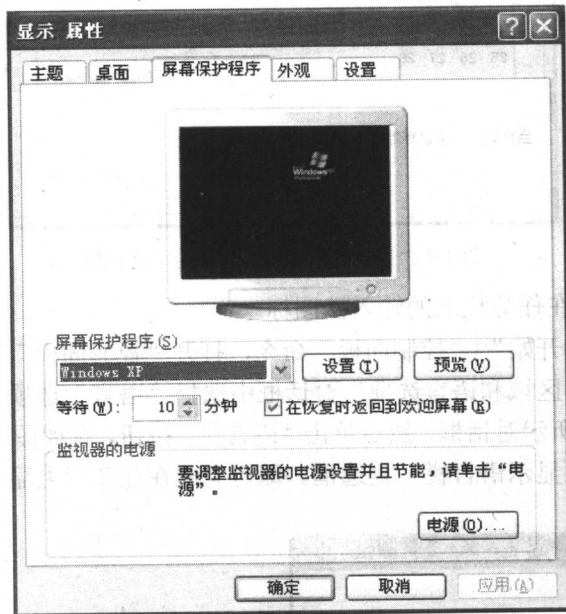


图 1-1-6 “显示 属性”对话框

1.3 验证性实验

(1) 用书中介绍的方法打开资源管理器，然后将其关闭。

(2) 打开资源管理器，通过目录树（左侧）及内容显示区（右侧）两个不同区域的操作打开 C:\WINDOWS，并比较在两个区中操作的不同之处。在此位置找到文件并将其选中。最后在该位置练习对多个文件进行选定（连续的、不连续的、全部的）。

(3) 对文件、文件夹及快捷方式的操作。

方法：打开资源管理器之后，按题目要求到达相应位置（如“C:\WINDOWS”文件夹），在窗口的空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“查看”命令，在其级联菜单中选择一种查看方式。如选择“详细信息”命令，在此查看方式下，选择“查看”|“排列图标”命令，在弹出的下一级子菜单中选择排列方式，此方式对查找文件有很大帮助。

(4) 在“开始”菜单的经典模式下，“最近打开的文档”记录的清除（“开始”菜单的“最近打开的文档”选项中能记录最近打开的文件，最多能记录 15 个）。

方法：右击“任务栏”，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，在打开对话框中选择“「开始」菜单”选项卡，并在「开始」菜单”单选按钮右侧单击“自定义”按钮，在打开

的对话框中选择“高级”选项卡，单击“清除列表”按钮，然后单击“确定”按钮。

(5) 安装打印机

方法：选择“开始”|“控制面板”|“打印机和传真”|“添加打印机”命令，然后按向导依次作选择，如打印机的品牌、型号、安装的端口（一般为 LPT1）及是否设置为默认打印机等，最后完成设置。

实验 2 Windows XP 文件管理

2.1 实验目的

- (1) 熟悉文件和文件夹特性。
- (2) 掌握文件和文件夹的基本操作。

2.2 实验内容

主要实验内容包括文件和文件夹的基本操作。

案例 1 查看和排列文件和文件夹

(1) 查看文件和文件夹操作

双击桌面上的“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口，如图 1-2-1 所示。在“我的电脑”窗口中显示了系统中的硬盘分区以及软盘和光驱等存储器，还有系统用户的专用文件夹。在窗口的左窗格提供了对于文件和文件夹的快捷操作方式。

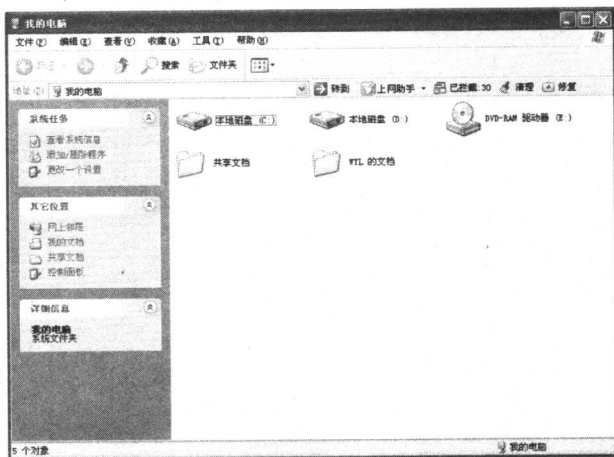


图 1-2-1 “我的电脑”窗口

Windows XP 为用户设置了很多种显示文件的方法。在“我的电脑”窗口中的空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“查看”命令，在其级联菜单中列出了 5 种文件和文件夹的查看方式。分别是“缩略图”、“平铺”、“图标”、“列表”和“详细信息”，如图 1-2-2 所示。

其中“缩略图”查看方式是 Windows XP 新增加的查看方式，选择这一查看方式时，用户不仅可以看到当前位置的图像文件，还可以看到文件夹内部的图像文件的缩略图。

选择“详细信息”查看方式时，将详细列出每一个文件和文件夹的具体信息，包括大小、修改日期和文件类型。

“平铺”和“列表”两种显示方式是按行和列的顺序来放置文件和文件夹的。

观察 5 种方式查看“我的电脑”窗口中的文件和文件夹的不同效果。

(2) 排列文件和文件夹操作

在“我的电脑”窗口中的空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”命令，在其级联菜单中列出了排列文件和文件夹的4种方式。分别是按“名称”、“大小”、“类型”和“可用空间”，这对于用户查找文件是很有帮助的如图1-2-3所示。

如果用户知道要找的文件的大概名称，可选择按照“名称”进行排列；如果要了解一下各个文件占用硬盘空间的情况，可选择按照“大小”进行排列；要了解文件的类型，可选择按“类型”排列，则将根据文件的扩展名排列文件。

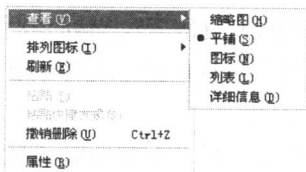


图 1-2-2 设置文件显示的方法

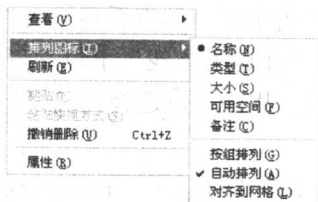


图 1-2-3 设置文件和文件夹的排列

另外在选择按照“名称”、“大小”、“类型”和“可用空间”的同时，还可以更进一步选择该种排列方式下的具体显示方法，可选择“按组排列”和“自动排列”命令，选择“按组排列”命令时将把文件和文件夹分成几个类别。

观察用4种方式排列“我的电脑”窗口中的文件和文件夹图标。

案例2 查找文件和文件夹

在计算机中，有大量的文件和文件夹，有时用户需要查找某个文件或文件夹，却不知道它在计算机中的具体位置，此时最好的方法就是利用操作系统中的查找功能，这样就可以让计算机自动地查找到该文件或文件夹。

查找文件或文件夹的操作步骤如下：

(1) 单击“开始”按钮。

(2) 在“开始”菜单中选择“搜索”命令，在打开的“搜索结果”窗口的左侧“搜索助理”窗格中选择“所有文件和文件夹”命令，打开下一个窗格，如图1-2-4所示。

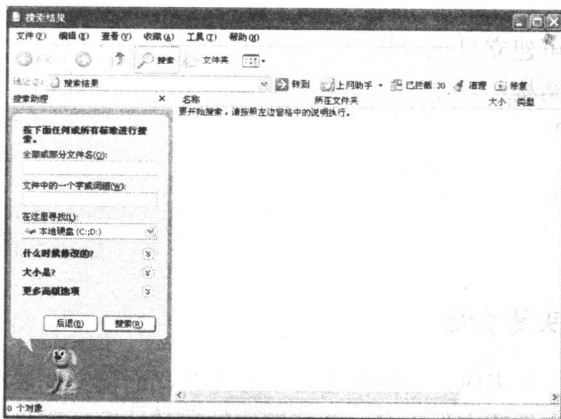


图 1-2-4 “搜索结果”窗口

(3) 在“全部或部分文件名”文本框中输入要查找的文件或者文件夹的名称，用户不必输入完全相同的字符串，计算机将根据用户提供的字符查找具有相同内容的字符串。

例如，查找 Windows XP 附件中的应用程序“计算器”，可输入 calc.exe。

如果记不太清楚所要查找的文件或文件夹名，还可使用通配符“?”和“*”帮助查找。

例如，查找“计算器”，也可以输入 ca??.*。

(4) 如果用户不知道文件的名称，但知道文件里面含有的字符或词组，则可以在“文件中的一个字或词组”文本框中输入含有的字符，不过这样将在搜索过程中耗费大量的时间，因为系统将不得不逐一地查看各个文件。

(5) 在“在这里寻找”下拉列表框中确定文件所在的大致位置，当列表框中给出的位置不够详细时，用户可以选择列表框中的末尾一项“浏览”，具体指定文件或文件夹所在的大致位置。

(6) 提示中还提供了“什么时候修改的”、“大小是”和“更多的高级选项”选项，可以设置一些关于搜索的具体信息。

(7) 单击“搜索”按钮，系统将开始搜索。

最后，当搜索完成之后，将在窗口中列出查找出的符合搜索条件的文件和文件夹，用户再找出自己真正需要寻找的文件即可。

要求查找 Windows XP 的“计算器”应用程序所在的位置。

案例 3 创建文件夹

创建文件夹的目的就是把相同类别的文件放在同一文件夹中，这样便于用户管理。如何实现创建文件夹？其操作步骤如下：

(1) 首先在“我的电脑”中找到要创建文件夹的位置。例如，C 盘的根目录。

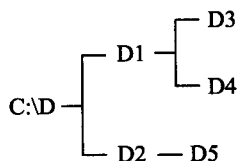
(2) 在窗口中右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”|“文件夹”命令。

(3) 在窗口中增加了一个名字为“新建文件夹”的新文件夹，这时候它的名称的背景颜色为蓝色，用户可以对它的名字进行更改。

(4) 输入用户所期望的文件夹的名称，通常文件夹的名称应该表明文件夹中的文件内容，如 DIR。

重复上述步骤，即可建立目录“树”。

要求建立下列目录结构：



案例 4 文件或文件夹重命名

在初次命名文件或文件夹时，会因为考虑不够周全，而使文件名不够完美，此时就可以更改它。用户通过更改文件或文件夹名，就能够比较清楚地管理磁盘中的文件。文件或文件夹重命名的步骤非常简单：