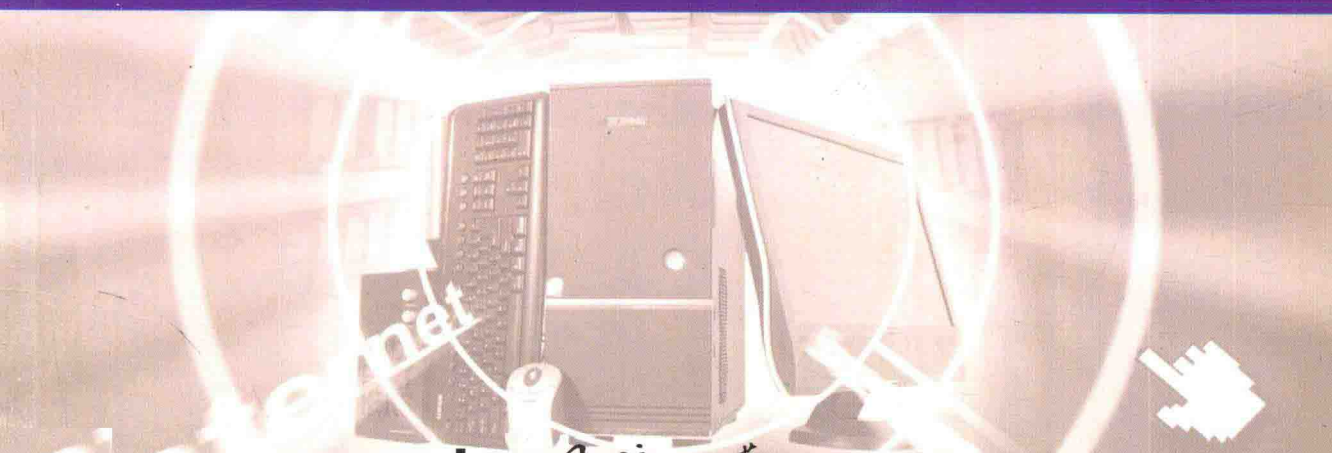
·高等职业教育“十二五”规划教材
·高职高专公共课任务驱动、项目导向系列化教材

计算机应用基础上机实践指导

俞永飞 郑湘辉 主编

JISUANJI YINGYONG JICHU SHANGJI SHIJIAN ZHIDAO



国防工业出版社
National Defense Industry Press

高等职业教育“十二五”规划教材
高职高专公共课任务驱动、项目导向系列化教材

计算机应用基础上机实践指导

主　编　俞永飞　郑湘辉
副主编　丁俊美　周沭玲　刘　敏
胡育林　豆　利

国防工业出版社
·北京·

内容简介

本教材是配套《计算机应用基础》“项目化”教学方法的上机实验指导教材。以突出实际工作中对计算机基础知识以及 Office 的应用能力为重点，将教材中的实战内容进行“项目化”分解，着重技能的训练与培养。通过项目实战，引导学生由简到繁、由易到难地完成各个项目，以培养学生提出问题、分析问题、通过计算机来解决问题的能力。

本教材共分七个项目，主要内容包括：计算机基础知识、Windows XP 操作系统、Word 2003 基础应用、Excel 2003 基础应用、PowerPoint 基础应用、FrontPage 基础应用、计算机网络基础与 Internet 应用。

本书适合作为高职院校计算机应用基础教学、计算机培训学校的教材，也可以作为全国计算机等级考试一级考试的参考教材，亦可供中专学校、各类办公人员、计算机初学者和爱好者上机实验时参考。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础上机实践指导/俞永飞，郑湘辉主编. —
北京：国防工业出版社，2014.7
高职高专公共课任务驱动、项目导向系列化教材
ISBN 978-7-118-09588-3

Ⅰ.①计… Ⅱ.①俞…②郑… Ⅲ.①电子计算机-
高等职业教育-教学参考资料 Ⅳ.①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 167549 号

※

国防工业出版社出版发行
(北京市海淀区紫竹院南路 23 号 邮政编码 100048)
北京奥鑫印刷厂印刷
新华书店经售
*
开本 787×1092 1/16 **印张** 7½ **字数** 149 千字
2014 年 7 月第 1 版第 1 次印刷 **印数** 1—4000 册 **定价** 23.00 元

(本书如有印装错误，我社负责调换)

国防书店：(010)88540777 发行邮购：(010)88540776
发行传真：(010)88540755 发行业务：(010)88540717

前　言

在信息技术的高速发展时期，高等职业教育以培养技术应用型人才为根本任务，以适应社会对人才的需求。“计算机应用基础”在日常教学中，显得尤为重要。当代企业对学生的要求不仅要熟练掌握理论知识，同时要有较强的实践动手能力。本书立足于“计算机应用基础”“项目化”教学方法，结合实际工作岗位对学生的计算机应用能力的需求，将教学内容进行分解，将难度较大内容简易化，对学生毕业后能够胜任基础工作，并具备再学习的能力有着重要的意义。

本教材立足于全国计算机等级考试一级考试大纲，将内容分为七个项目，每个项目是从实际“项目”角度出发，将理论知识融入到实践操作中。项目一：计算机基础知识，主要介绍了计算机硬件与常用输入法的基本知识，重点突出实物图片的介绍以及考试中对输入法的设置的要求，让学生更能形象化去理解各个知识点；项目二：Windows XP 操作系统，通过四个模块介绍了 Windows XP 操作系统的常用操作与基本设置；项目三：Word 2003 基础应用，通过五个模块介绍 Word 2003 的操作与相关应用技巧；项目四：Excel 2003 基础应用，通过七个模块介绍 Excel 2003 的操作与相关应用技巧，重点突出了财经类院校学生对数据处理的特殊需求；项目五：PowerPoint 2003 基础应用，通过四个模块介绍 PowerPoint 2003 的操作与相关应用技巧，重点突出实际工作中对幻灯片制作的方法与技巧；项目七：计算机网络基础与 Internet 应用，通过四个模块介绍计算机网络基础的简单设置与 Internet 相关应用技巧。

本书由合肥财经职业学院俞永飞、郑湘辉担任主编，丁俊美、周沭玲、刘敏、胡育林、豆利担任副主编。本教材在编写过程中，得到有关领导和老师的大力支持和帮助，在此表示衷心感谢。

由于作者水平有限，因而疏漏和不妥之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

目　　录

项目一　计算机基础知识 …… 1

模块一　认知计算机硬件 …… 1

一、实验名称 …… 1

二、实验任务 …… 1

三、实验目的 …… 1

四、实验步骤 …… 1

五、实验总结 …… 2

模块二　键位及输入法练习 …… 2

一、实验名称 …… 2

二、实验任务 …… 2

三、实验目的 …… 2

四、实验步骤 …… 2

五、实验总结 …… 3

项目二　Windows XP …… 4

模块一　操作系统桌面 …… 4

一、实验名称 …… 4

二、实验任务 …… 4

三、实验目的 …… 4

四、实验步骤 …… 4

五、实验总结 …… 5

模块二　文件夹的操作 …… 5

一、实验名称 …… 5

二、实验任务 …… 5

三、实验目的 …… 5

四、实验步骤 …… 5

五、实验总结 …… 7

模块三　文件的操作 …… 7

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

一、实验名称 …… 7
二、实验任务 …… 7
三、实验目的 …… 7
四、实验步骤 …… 7
五、实验总结 …… 10
模块四　控制面板属性的设置 …… 11
一、实验名称 …… 11
二、实验任务 …… 11
三、实验目的 …… 11
四、实验步骤 …… 11
五、实验总结 …… 13
项目三　Word 2003 …… 15
模块一　认识 Word 2003 …… 15
一、实验名称 …… 15
二、实验任务 …… 15
三、实验目的 …… 15
四、实验步骤 …… 15
五、实验总结 …… 18
模块二　文本的编辑与排版 …… 19
一、实验名称 …… 19
二、实验任务 …… 19
三、实验目的 …… 19
四、实验步骤 …… 19
五、实验总结 …… 21
模块三　Word 2003 的表格处理 …… 21
一、实验名称 …… 21
二、实验任务 …… 21
三、实验目的 …… 21
四、实验步骤 …… 21
五、实验总结 …… 22
模块四　Word 2003 中插入对象 …… 23
一、实验名称 …… 23
二、实验任务 …… 23
三、实验目的 …… 24

四、实验步骤 …… 24
五、实验总结 …… 25
模块五　文档的版式与打印 …… 25
一、实验名称 …… 25
二、实验任务 …… 26
三、实验目的 …… 26
四、实验步骤 …… 26
五、实验总结 …… 27
项目四　Excel 2003 …… 28
模块一　Excel 2003 的基本操作 …… 28
一、实验名称 …… 28
二、实验任务 …… 28
三、实验目的 …… 30
四、实验步骤 …… 30
五、实验总结 …… 32
模块二　Excel 2003 数据的编辑 …… 32
一、实验名称 …… 32
二、实验任务 …… 33
三、实验目的 …… 33
四、实验步骤 …… 34
五、实训总结 …… 40
模块三　Excel 2003 公式与函数 …… 40
一、实验名称 …… 40
二、实验任务 …… 40
三、实验目的 …… 41
四、实验步骤 …… 41
五、实训总结 …… 54
模块四　数据排序与图表 …… 54
一、实验名称 …… 54
二、实验任务 …… 54
三、实验目的 …… 55
四、实验步骤 …… 55
五、实训总结 …… 57
模块五　分类汇总 …… 57

一、实验名称 …… 57
二、实验任务 …… 57
三、实验目的 …… 58
四、实验步骤 …… 58
五、实训总结 …… 61
模块六　数据筛选 …… 61
一、实验名称 …… 61
二、实验任务 …… 61
三、实验目的 …… 62
四、实验步骤 …… 62
五、实训总结 …… 64
项目五　PowerPoint 2003 …… 65
模块一　PowerPoint 2003 概述 …… 65
一、实验名称 …… 65
二、实验任务 …… 65
三、实验目的 …… 65
四、实验步骤 …… 65
五、实验总结 …… 68
模块二　演示文稿的设计与制作 …… 68
一、实验名称 …… 68
二、实验任务 …… 68
三、实验目的 …… 68
四、实验步骤 …… 69
五、实验总结 …… 75
模块三　演示文稿的放映 …… 75
一、实验名称 …… 75
二、实验任务 …… 75
三、实验目的 …… 76
四、实验步骤 …… 76
五、实验总结 …… 81
模块四　演示文稿的打包与打印 …… 81
一、实验名称 …… 81
二、实验任务 …… 81

三、实验目的 …… 82
四、实验步骤 …… 82
五、实验总结 …… 84

项目六 FrontPage 2003 网页制作 …… 85

模块一 FrontPage 2003 的基本操作 …… 85
一、实验名称 …… 85
二、实验任务 …… 85
三、实验目的 …… 85
四、实验步骤 …… 85
五、实训总结 …… 88
模块二 网页的设计与制作 …… 88
一、实验名称 …… 88
二、实验任务 …… 88
三、实验目的 …… 89
四、实验步骤 …… 89
五、实训总结 …… 94
模块三 站点的发布 …… 94
一、实验名称 …… 94
二、实验任务 …… 94
三、实验目的 …… 94
四、实验步骤 …… 94
五、实训总结 …… 95

项目七 计算机网络基础与 Internet 应用 …… 96

模块一 计算机网络基础知识 …… 96
一、实验名称 …… 96
二、实验任务 …… 96
三、实验目的 …… 96
四、实验步骤 …… 96
五、实验总结 …… 97
模块二 连接互联网的方式 …… 97
一、实验名称 …… 97
二、实验任务 …… 97

三、实验目的 …… 97
四、实验步骤 …… 97
五、实验总结 …… 102
模块三 IE 浏览器的使用 …… 102
一、实验名称 …… 102
二、实验任务 …… 102
三、实验目的 …… 102
四、实验步骤 …… 102
五、实验总结 …… 104
模块四 IE 浏览器的使用技巧 …… 104
一、实验名称 …… 104
二、实验任务 …… 104
三、实验目的 …… 104
四、实验步骤 …… 104
五、实验总结 …… 108
参考文献 …… 109

项目一　计算机基础知识

模块一　认知计算机硬件

一、实验名称

了解计算机硬件。

二、实验任务

观察计算机主板上构成微机的各大部件及其接口，包括CPU及CPU插座、内存条及内存条插槽、硬盘、电源、风扇、鼠标、键盘、显示器、主机箱。

三、实验目的

了解计算机硬件组成。

四、实验步骤

(1) 观察计算机外观。

① 观看显示器、键盘(熟悉键盘按键个数)、鼠标。

② 观看主机箱及其背面各个功能部件的连接插口。

(2) 观察主机箱内部各部件及其插槽，如图 1-1 所示。

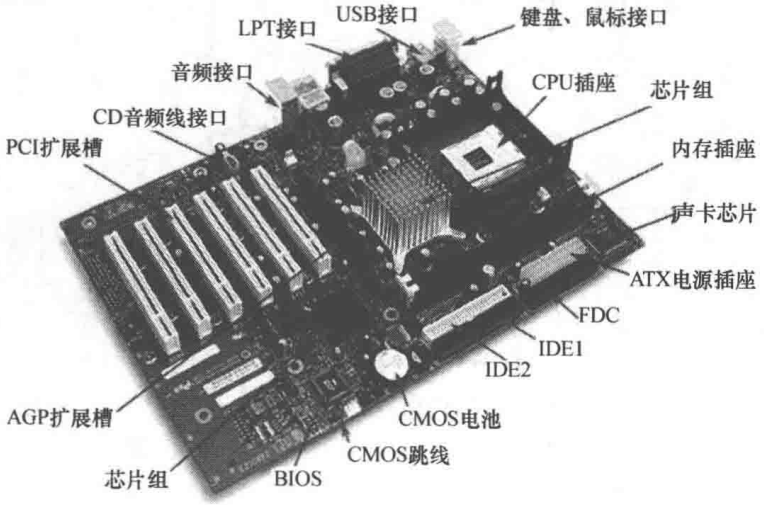


图 1-1　计算机主板

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

① 断开电源，打开主机箱，认识总线、硬盘、主板、光驱、内存条以及各个插槽。

② 仔细观察各部件的特点以及安装注意事项。

五、实验总结

模块二　键位及输入法练习

一、实验名称

键位及输入法练习。

二、实验任务

(1) 练习正确的指法，提高录入速度。

(2) 了解中英文以及各种输入法的切换，全角与半角的切换等基本设置。

三、实验目的

掌握正确的指法位置，了解输入法的切换、全角与半角的切换等基本设置。

四、实验步骤

基准键位练习(借助相关键位练习软件，如金山打字等)，如图 1-2 所示。

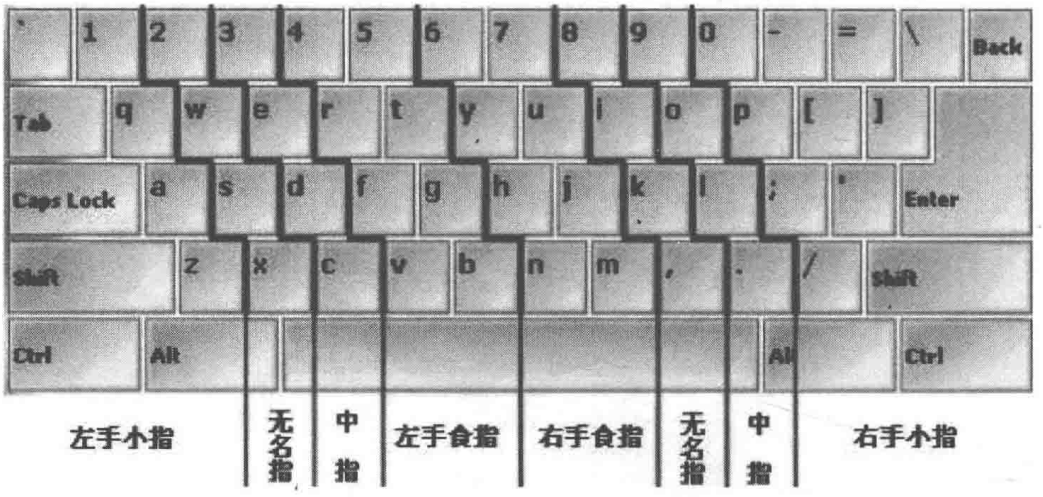


图 1-2　键位练习图

(1) 按照键位图，分别练习食指、中指、无名指、小手指、大拇指。
(2) 练习中英文输入法的切换，全角与半角的切换，如图 1-3 所示。

图 1-3　输入法缩略图

五、实验总结

项目二　Windows XP

模块一　操作系统桌面

一、实验名称

Windows XP 桌面操作。

二、实验任务

(1) 对 Windows XP 桌面上的图标进行单击、双击、拖动等操作。
(2) 对 Windows XP 桌面上的图标进行排序。
(3) 对任务栏进行设置。

三、实验目的

(1) 了解 Windows XP 桌面上图标的组成。
(2) 掌握 Windows XP 桌面上常用对象的操作。

四、实验步骤

1. 移动图标

(1) 按照鼠标左键拖动几个图标的位置。
(2) 将桌面上的图标第一行整体右移。

2. 排列图标

右击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”→“修改时间”排列图标。当然也可以按照“名称”、“大小”、“类型”等对图标进行排序。

3. 改变图标名称

对某个图标右击，弹出快捷菜单选择“重命名”。

4. 改变任务栏的高度

(1) 任务栏上鼠标右击，“锁定任务栏”前面的对勾取消，即先取消锁定任务栏。

(2) 把鼠标放在任务栏上，当鼠标指针变为竖向箭头时，拖动任务栏即

可改变其高度。

5. 改变任务栏位置

按住鼠标左键，可将任务栏移动到桌面上的任意位置。

6. 隐藏任务栏

右击任务栏的空白处选择“属性”，在任务栏选项卡中，“自动隐藏任务栏”中的复选框取消，即可隐藏任务栏。

7. 改变开始菜单

右击任务栏的空白处选择“属性”，在“开始菜单”选项卡中选择，即可改变开始菜单形式。

五、实验总结

模块二　文件夹的操作

一、实验名称

对文件夹的相关操作。

二、实验任务

(1) 查看文件夹。
(2) 在磁盘上创建文件夹。
(3) 文件夹重命名。
(4) 文件夹复制、移动。
(5) 文件夹属性的查看、设置。
(5) 文件夹的删除。

三、实验目的

理解文件夹的结构，掌握有关文件夹的常用操作。

四、实验步骤

1. 查看文件夹

(1) 打开一个文件夹，查看其中内容，可单击工具栏上的“查看”按钮，打开查看方式。选择其中的“缩略图”、“图标”、“列表”、“详细信息”等。

(2) 右击空白处，选择“排列图标”，在级联的菜单中选择按“名称”

排序，当然也可选择其他几种方式排序。

2. 在 D 盘根目录下创建文件夹“计算机基础”

(1) 打开需要建立文件夹的 D 驱动器。

(2) 在窗口的空白处右击，弹出快捷菜单，单击“新建”菜单命令，弹出级联菜单，选择“文件夹”。

(3) 输入新的文件名“计算机基础”，按 Enter 键确定。

此外，可以通过菜单栏中的“新建”菜单命令来创建文件或文件夹。

3. 把“计算机基础”文件夹更名为“计算机文化基础”

右击要更名的文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，在出现的蓝色方框中输入新名称，按 Enter 键确定。

也可通过菜单栏中的菜单命令或者两次单击文件名来实现对文件或文件夹的重命名。

4. 复制文件夹

(1) 选定要复制的文件夹。

(2) 右击对象，弹出快捷菜单，单击“复制”命令，或者按 Ctrl+C 键。

(3) 打开目标文件夹。

(4) 右击，打开快捷菜单，单击“粘贴”，或者按 Ctrl+V 键。

也可以使用“编辑”菜单或工具栏来实现复制操作。在工具栏中，单击“复制”、“粘贴”按钮的图标。

5. 文件夹移动

(1) 选定要移动的文件或文件夹。

(2) 右击，弹出快捷菜单，单击“剪切”命令，或者按 Ctrl+X 键。

(3) 打开目标文件夹。

(4) 右击，打开快捷菜单，单击“粘贴”命令，或者按 Ctrl+V 键。

6. 查看、设置文件夹属性

(1) 选中要查看的文件夹。

(2) 右击文件夹，在快捷菜单中选择“属性”命令。

在属性对话框中，显示了文件夹的大小、位置、创建时间等基本信息。在属性对话框最底部，通常有“只读”和“隐藏”两个复选框，用于显示和设置文件夹的属性。

(3) 选中或取消相应属性的复选框。

(4) 单击“确定”按钮，即可修改文件夹的属性。

7. 文件夹的删除

(1) 选定要删除的文件夹。

(2) 右击，打开快捷菜单，选择“删除”命令，弹出“确认文件删除”对话框。

(3) 单击“是”按钮，则该文件夹被放入“回收站”；若单击“否”按钮，则不删除。物理删除的方法：选中文件夹后，同时按住 Shift+Delete 键，则文件夹不再放入回收站，而被永久性删除，无法恢复。

8. 文件夹搜索

当用户要快速查找一个文件或文件夹时，可使用 Windows XP 提供的搜索功能。

打开“搜索”窗口的步骤：开始→搜索→输入要查询的文件名即可。

五、实验总结

模块三　文件的操作

一、实验名称

对文件的相关操作。

二、实验任务

(1) 在磁盘上创建文件。
(2) 文件重命名。
(3) 文件扩展名的显示。
(4) 文件复制、移动。
(5) 文件属性的设置，设置文件的只读隐藏属性。
(6) 文件的搜索。

三、实验目的

理解文件的类型、大小、组织方式，掌握文件的移动、复制、删除、搜索等操作。

四、实验步骤

1. 选定文件

(1) 选择多个连续文件：单击要选择的第一个文件或文件夹→按住 Shift 键，并单击要选择的最后一个文件或文件夹→释放 Shift 键。

(2) 选择多个不连续文件：按住Ctrl键→依次单击要选择的每一个文件

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com