

# 计算机应用基础实验手册

于桂芹 主编



电子科技大学出版社



图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础实验手册 / 于桂芹主编. — 2 版

— 成都: 电子科技大学出版社, 2014. 9

ISBN 978-7-5647-1618-9

I. ①计… II. ①于… 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 174292 号

## 计算机应用基础实验手册 (第二版)

主 编 于桂芹

---

出 版: 电子科技大学出版社 (成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦 邮编: 610051)  
策划编辑: 谢应成  
责任编辑: 谢应成  
主 页: [www.uestcp.com.cn](http://www.uestcp.com.cn)  
电子邮箱: [uestcp@uestcp.com.cn](mailto:uestcp@uestcp.com.cn)  
发 行: 新华书店经销  
印 刷: 成都市火炬印务有限公司  
成品尺寸: 185mm×260mm 印张 8 字数 190 千字  
版 次: 2014 年 9 月第一版  
印 次: 2014 年 9 月第一次印刷  
书 号: ISBN 978-7-5647-1618-9  
定 价: 29.80 元

---

■ 版权所有 侵权必究 ■

- ◆ 本社发行部电话: 028-83202463; 本社邮购电话: 028-83201495。
- ◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

# 前 言

21 世纪以来,随着信息技术的飞速发展,计算机成为现代生活中必不可少的工具。大学生毕业后,无论专业所向是什么,计算机办公软件将成为他们必须掌握的工具。随着计算机技术的发展,计算机办公软件和计算机网络应用应当更加实用和全面,掌握计算机基础知识已经成为当代人才的最基本要求。

本教程分为两个部分,第一部分是上机实验部分,第二部分是理论习题部分。在上机实验部分,我们精心设计了若干个实验,有明确的实验目的和实验内容及步骤。学生可以参照实验讲解部分自行练习,使理论知识和实践操作得到有效的结合。通过实例进行学习更加形象和直观,易于掌握办公软件的基本操作。在理论习题部分主要参照计算机一级考试大纲和计算机专升本考试大纲,结合计算机应用基础课程的教学大纲,精选了一部分习题,供同学们学习实践操作之余,进行理论学习,为计算机一级考试和专升本考试进行理论的补充和准备。

本教程实验部分共分为 6 个单元,有 19 个实验。本教程理论习题部分有习题 394 道,题型有单选题、多选题、判断题和填空题。实验和理论的内容涉及计算机基本操作、Windows 7 操作系统、Word 2010 文字处理软件、Excel 2010 电子表格处理软件、PowerPoint 2010 演示文稿制作软件和计算机网络应用等。

本教程适合作为高等院校本科以及高职高专学校计算机公共基础课程的教材辅导用书,也可以供成人教育和在职人员使用,还也可作为计算机专升本学习和一级考试学习的参考用书。

本教程由于桂芹和秦琴编写。本书在编写过程中得到其他老师的大力支持和帮助,成都艺术职业学院的蓝鹰、吴青松、李桂林、徐敏、唐娟、夏春梅、黄静、赵甜雯、李亚蝶、李照霞,成都职业技术学院的刘俊、姚蕾、赖怡梅等都给予了很大的帮助,在此一并致谢。

由于作者水平有限,编写时间仓促,书中难免存在不妥之处,敬请各位专家及广大读者提出宝贵意见,以便再版时改进。

编 者

2014 年 6 月

# 目 录

## 实 验 部 分

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 第一章 计算机基础知识.....                | 1  |
| 实验一 认识微机.....                   | 1  |
| 实验二 键盘使用与字符输入.....              | 2  |
| 第二章 Windows 7 操作系统.....         | 6  |
| 实验一 初识 Windows 7 的桌面和文件管理.....  | 6  |
| 实验二 系统设置和维护.....                | 10 |
| 第三章 Word 2010 文字处理软件.....       | 18 |
| 实验一 Word 文本编辑.....              | 18 |
| 实验二 文档格式设置.....                 | 20 |
| 实验三 Word 表格制作.....              | 27 |
| 实验四 Word 图文混排.....              | 31 |
| 实验五 毕业论文排版.....                 | 37 |
| 实验六 批量制作学生成绩单.....              | 40 |
| 第四章 Excel 2010 电子表格处理软件.....    | 45 |
| 实验一 创建工作簿文件.....                | 45 |
| 实验二 创建工作簿及表格格式化.....            | 53 |
| 实验三 利用工作表数据创建图表.....            | 54 |
| 实验四 创建图表的巩固练习.....              | 59 |
| 实验五 工作表中的数据处理.....              | 59 |
| 实验六 数据处理的巩固练习.....              | 68 |
| 第五章 PowerPoint 2010 演示文稿制作..... | 71 |
| 实验一 创建演示文稿.....                 | 71 |
| 实验二 编辑演示文稿.....                 | 74 |
| 实验三 编辑演示文稿.....                 | 77 |
| 实验四 演示文稿的放映和发布.....             | 80 |

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 第六章 网络基础知识.....          | 82 |
| 实验一 个人电脑接入 Internet..... | 82 |
| 实验二 IE 浏览器使用.....        | 84 |

## 习 题

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| 第一章 计算机基础知识.....                | 89  |
| 第二章 Windows 7 操作系统.....         | 94  |
| 第三章 Word 2010 文字处理软件.....       | 99  |
| 第四章 Excel 2010 电子表格处理软件.....    | 104 |
| 第五章 PowerPoint 2010 演示文稿制作..... | 110 |
| 第六章 网络基础知识.....                 | 114 |

## 参 考 答 案

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| 第一章 计算机基础知识.....                | 118 |
| 第二章 Windows 7 基本操作.....         | 118 |
| 第三章 Word 2010 文字处理软件.....       | 119 |
| 第四章 Excel 2010 电子表格处理软件.....    | 120 |
| 第五章 PowerPoint 2010 演示文稿软件..... | 120 |
| 第六章 网络基础知识.....                 | 121 |

# 实 验 部 分

## 第一章 计算机基础知识

### 实验一 认 识 微 机

#### 【实训目的】

- 熟悉微机的硬件组成；
- 掌握微机系统外部设备的连接。

#### 【实训内容及步骤】

#### 一、观察微机的硬件组成

1. 观察外部有哪些硬件。
  - (1) 机箱：观察机箱里有哪些硬件。
  - (2) 显示器：显示器有液晶显示器和 CRT 显示器。
  - (3) 鼠标。
  - (4) 键盘。
  - (5) 音箱。
  - (6) 摄像头。
  - (7) 耳麦。
  - (8) 打印机。
2. 观察内部硬件
  - (1) 主板。
  - (2) CPU。
  - (3) 内存。
  - (4) 扩展槽。
  - (5) 硬盘。
  - (6) 总线连接方式。

## 二、微机系统的硬件连接

- (1) 连接主机与显示器。
- (2) 连接鼠标到主机。
- (3) 连接键盘到主机。
- (4) 连接耳麦到主机。
- (5) 连接打印机到主机。
- (6) 连接摄像头到主机。
- (7) 连接电源线。
- (8) 通电，按下主机箱上的电源开关按钮，观察是否正常启动。

## 实验二 键盘使用与字符输入

### 【实训目的】

- 熟悉键盘布局及基本指法；
- 熟悉输入法的设置与切换；
- 熟练输入中英文字符。

### 【实训内容及步骤】

#### 一、键盘布局及基本指法

##### 1. 键盘布局

首先观察键盘布局，尤其注意观察字符分布位置，如图 1-1 所示。



图 1-1 键盘布局

(1) 主键盘区：位于左侧大部分区域，上面有字母、数字、符号和一些控制键，主键盘区也是练习指法的关键区域。

(2) 功能键区：位于键盘上面，包括【Esc】和【F1】～【F12】等按键。【Esc】键通常用于强行终止或者退出；【F1】～【F12】在不同的软件可以定义不同的功能。

(3) 控制键区：位于主键盘区和小键盘区之间，起到控制功能的按键。

(4) 小键盘区：位于键盘右侧，主要有数字和控制功能组合的双符键。

## 2. 基本指法

(1) 双符键输入：按键上有上下两个字符的称为双符键，上面的字符称为上档键，下面的字符称为下档键。下档键直接按键输入即可，上档键字符需要按住【Shift】键的同时再按键。

(2) 英文字母输入：当“Caps Lock”指示灯不亮时，直接输入字母为小写字母，按下【Shift】键输入字母为大写字母；当“Caps Lock”指示灯亮时，直接输入字母为大写字母，按下【Shift】键输入字母为小写字母。

(3) 标点符号：标点符号在主键盘区，常规状态下标点为英文标点符号，当处于中文字符输入状态时，标点为中文标点符号。

(4) 组合快捷键输入：Windows 的组合键通常是【Ctrl】、【Shift】或【Alt】组合一个其他按键，形成组合快捷键；操作时先按下【Ctrl】、【Shift】或【Alt】不放，然后再去按另一个组合键，然后同时松手。

## 二、输入法的设置与切换

### 1. 输入法设置

#### (1) 添加或删除输入法

✧ 在“任务栏”右边通知区域的输入法位置  单击右键；

✧ 从快捷菜单中选择“设置”，弹出“文本服务和输入语言”对话框，如图 1-2 所示；

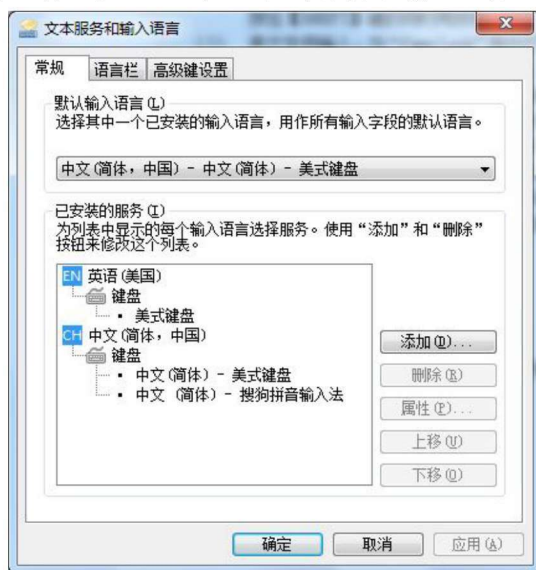


图 1-2 “文本服务和输入语言”对话框

- ✧ 如果要删除输入法，从左侧选中输入法，单击右边“删除”按钮即可；
- ✧ 如果想添加输入法，单击“添加”按钮，弹出“添加输入语言”对话框，如图 1-3 所示；
- ✧ 从“添加输入语言”对话框中，选择需要的输入法，单击“确定”即可。

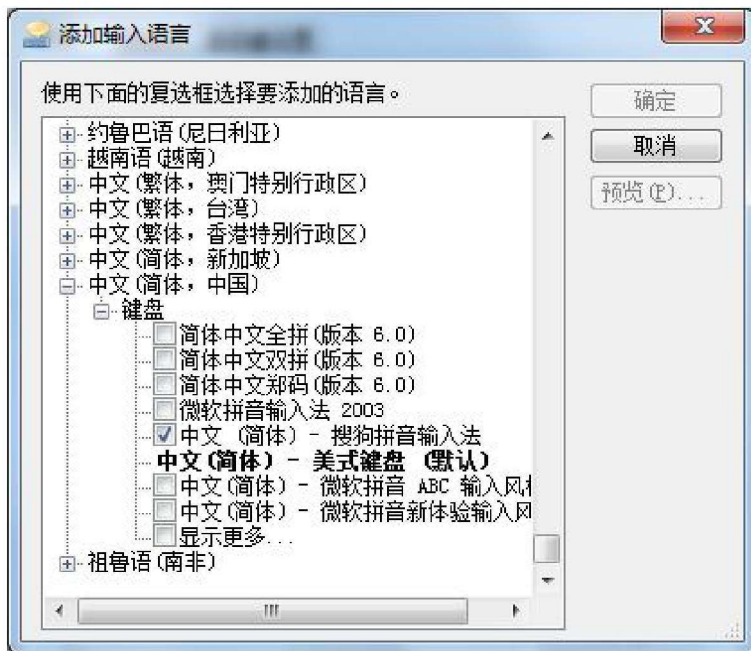


图 1-3 “添加输入语言”对话框

## (2) 安装新的输入法

- ✧ 从网站下载需要的输入法，如已经下载搜狗输入法“sogou\_pinyin\_67.exe”；
- ✧ 双击文件，按照向导进行安装；
- ✧ 安装完毕后，查看右下角通知区域，新输入法是否安装成功。

## 2. 输入法切换

### (1) 输入法切换快捷键：Ctrl+Shift

输入法切换是指所有中文输入法和英文输入法切换。

### (2) 中英文切换快捷键：Ctrl+Space（空格键）

中英文切换是指当前中文输入法和英文输入法两者之间进行切换。

### (3) 全半角切换快捷键：Shift+Space（空格键）

全半角之间切换是指输入的数字或符号在全角状态和半角状态之间的切换。

### (4) 中英文标点符号切换：Ctrl+。（句点键）

中英文符号切换是指标点符号是中文标点符号还是英文标点符号。

### 三、输入中英文字符

#### 1. 输入下段英文字符

##### The Mirror Has Two Faces

Mirror, mirror on the wall, Who's hottest of them all?

The question takes on new meaning with Solaris electric room heaters from Fondis of Thann, France. The devices are made from radiant glass, which is used for windscreens on airplanes and high-speed trains. In a room, they sort of look like mirrors.

The heaters consist of two glass plates sandwiched together. When voltage is applied to a metallic layer between the plates, it warms up and radiates heat to the room. To protect them from breaking, the plates are made from the same tempered glass used in commercial buildings. Fondis' Jean-Marie Trotzler says that installed costs for a given room are similar to that of electric baseboard heat, but that the panels use 15 percent less electricity.

The panels, which come in a range of colors, have been available in Europe for around three years; their U.S. debut will come as soon as the company finds a distributor.

#### 2. 输入下段中文字符

##### 布依族·傣族·壮族

四川是我国多民族的省区之一，世居民族中除有彝族、藏族、羌族、苗族、回族、土家族、纳西族、傈僳族、白族、满族、蒙古族等民族外，还有布依族、傣族和壮族。他们杂居或散居在全省各地。

傣族是明、清两代先后从云南省景东等县迁来的。现 5556 多人，居于会理、盐边等县及攀枝花市郊，是西南的一个古老民族。布依族和壮族是清朝嘉庆年间及其以后，由于战乱，从贵州省逃亡和迁徙而来的。现在四川的布依族 7320 人左右，主要生活于宁南、会东、木里、普格等县，与其他民族杂居相处，其祖先可能是汉代的“僚人”。壮族在四川约 4605 人，主要生活于木里、会东、宁南等县，人数较少。傣族、布依族、壮族的语言均属汉藏语系壮侗语族壮傣语支。布依族、傣族和壮族迁入四川境内，基本上是当地汉族地主和彝、藏、纳西族土司的佃户，社会地位十分低下。他们“日出而作，日没而息”，终年劳苦，过着饥寒交迫的生活，而土司们过着坐享其成的生活。到国民党时期，苛捐杂税，抓兵抽丁更使他们受尽了剥削和压迫。直到新中国成立，广大的布依族、傣族和壮族的贫苦农民才彻底逃离苦海，翻身做了主人。而今在四川境内的布依族、傣族和壮族大都通用汉语、汉文，其风俗习惯，社会生活大都与当地的汉族相同。只有傣族在结婚时仍保留有迎亲和送亲的男女之间相互泼水，表示“吉祥如意”的风俗。

布依族、傣族和壮族人民不仅以自己辛勤的劳动创造了丰富的物质财富，同时还以他们的聪明才智创造了绚丽多彩的精神文化。随着改革开放步伐的加快，他们正和全省各族人民一起，为进一步开发建设四川贡献自己每一份光和热。

## 第二章 Windows 7 操作系统

### 实验一 初识 Windows 7 的桌面和文件管理

#### 【实验目的】

- 掌握 Windows 7 桌面上的基本操作；
- 掌握 Windows 文件的基本操作。

#### 【实验内容及步骤】

##### （一）重新排列桌面图标

- （1）在 Windows 桌面的空白处单击右键。
- （2）从弹出的快捷菜单中选择“排列图标”。
- （3）在“排列方式”的级联菜单中，选择一种排列图标的方式，如图 2-1 所示。



图 2-1 排列图标的方式

Windows 7 中可以根据名称、大小、类型和修改日期重新排列桌面图标。

##### （二）创建快捷方式

这里介绍两种最简单的创建快捷方式：

(1) 打开“开始”菜单“所有程序”，在需要的程序处直接按住左键，拖动到桌面，即可创建快捷方式。

(2) 找到需要的程序、文件或者文件夹，单击右键选择“发送到”——“桌面快捷方式”，即可创建快捷方式，如图 2-2 所示。

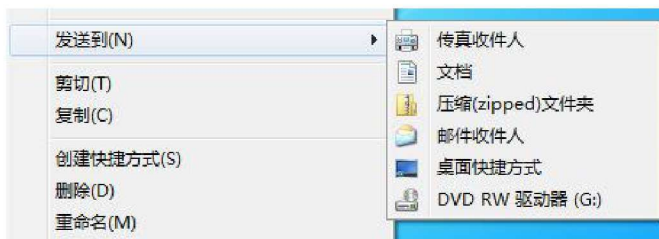


图 2-2 右键发送创建快捷方式

### (三) 查找文件或文件夹

以下两种方法都将打开“搜索结果”窗口：

(1) 单击“开始”菜单，弹出的菜单中有一个搜索框，如图 2-3 所示。



图 2-3 “开始”菜单的搜索框

(2) 打开“资源管理器”，资源管理器窗口右上角有搜索框（如图 2-4 所示），在此输入搜索条件，搜索结果即可在资源管理器窗口显示。



图 2-4 “搜索结果”窗口

在搜索框中输入全部或者部分文件或文件名、包含文字等，还可以进一步设置搜索条件如日期、类型、大小等，Windows 的搜索功能还可以进一步搜索联网的计算机或者工作组中的其他用户等。

#### （四）创建文件或文件夹

（1）选择创建文件或文件夹的位置。

（2）在空白部分单击右键，选择“新建”，在“新建”的级联菜单中选择“文件夹”或者其他类型的文件。

（3）输入“文件名”，敲回车键。

Windows 文件或文件夹命名最长可以使用 255 个字符，除了“/:\*?“\<>|”符号外，文件名可以使用其他任何字符，如图 2-5 所示。

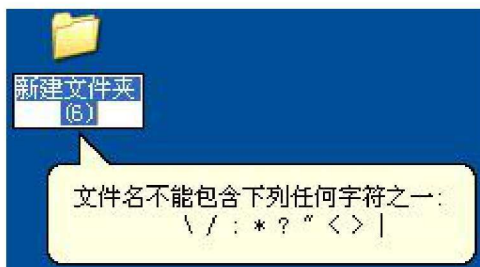


图 2-5 文件名输入不合法字符时的提示

#### （五）选择文件或文件夹

##### 1. 选择单个文件或文件夹

✧ 用鼠标直接单击文件或文件夹即可选中单个文件或文件夹。

##### 2. 选择多个连续的文件或文件夹

✧ 单击左键选中连续文件中的第一个文件；

✧ 按住【Shift】键；

✧ 单击左键选中连续文件中的最后一个文件；

✧ 松开【Shift】键。

##### 3. 选择多个不连续的文件或文件夹

✧ 单击左键选中不连续文件中的一个文件；

✧ 按住【Ctrl】键；

✧ 用鼠标左键依次单击选中其他不连续的文件；

✧ 选择完毕，松开【Ctrl】键。

##### 4. 选择全部文件或文件夹

✧ 找到需要选定文件或文件夹的目录；

✧ 选择“编辑”菜单的“全部选定”，或者按【Ctrl+A】快捷键。

##### 5. 反向选择文件或文件夹

✧ 选择“编辑”菜单的“反向选择”命令，将取消当前所有已经选中的文件或文

件夹，而把其他文件或文件夹全部选中。

#### 6. 取消文件或文件夹选择状态

- ✧ 取消单个或全部选定文件，只需要在空白处单击鼠标即可；
- ✧ 取消多个选中文件中的单个文件的选中状态，需要按住 **Ctrl** 键，用鼠标左键单击文件，即可取消此文件的选中状态。

### （六）复制、移动文件或文件夹

#### 1. 利用复制或者剪切的命令实现复制或者移动

- ✧ 选择需要移动的文件或文件夹；
- ✧ 按 **Ctrl+C** 进行复制，或按 **Ctrl+X** 进行剪切；
- ✧ 选择目标位置，按 **Ctrl+V** 进行粘贴。

#### 2. 利用拖动的方式实现复制或者移动

- ✧ 文件或文件夹所在位置与目标位置是同一个盘符下的，直接拖动文件或文件夹是移动，按住 **Ctrl** 键拖动是复制；
- ✧ 文件或文件夹所在位置与目标位置不在同一个盘符下的，拖动即是复制。

### （七）重命名文件或文件夹

#### 1. 选中需要重命名的文件或文件夹

#### 2. 执行“重命名”命令，以下三个方式都可以重命名

- ✧ 选择“文件”菜单——“重命名”命令；
  - ✧ 按 **F2** 键；
  - ✧ 在选中的文件或文件夹上再次单击鼠标左键。
- #### 3. 键入新的名称，然后按回车键或者单击空白处

### （八）删除文件或文件夹

#### 1. 选择需要删除的文件或文件夹

#### 2. 删除文件或文件夹到回收站

- ✧ 选择“文件”菜单——“删除”命令，或按 **Delete** 键，或者从右键快捷菜单中选择“删除”，将弹出“删除文件”对话框，提示“确实要把此文件放入回收站吗？”
- ✧ 在“删除文件”对话框中，选择“是”，文件从当前位置删除，放入回收站。文件可以从回收站彻底删除或者还原等。

#### 3. 直接彻底删除文件或文件夹

- ✧ 按 **Shift+Delete** 键，弹出“删除文件”对话框，提示“确实要永久性的删除此文件吗？”
- ✧ 选择“是”，文件将从电脑永久性删除。

## 实验二 系统设置和维护

### 【实验目的】

- 掌握系统的基本设置方法；
- 掌握系统维护的基本操作步骤。

### 【实验内容及步骤】

#### （一）“个性化”设置

在桌面空白处单击右键，从快捷菜单中选择“个性化”命令，将弹出“个性化”窗口，如图 2-6 所示，从该窗口可以设置桌面背景、窗口颜色、屏幕保护程序、声音、更改桌面图标、更改鼠标指针以及更改账户图片等内容。



图 2-6 “个性化”窗口

#### 1. 桌面背景（如图 2-7 所示）

- ✧ 在“个性化”窗口，单击“桌面背景”，打开“桌面背景”窗口。
- ✧ 在桌面背景窗口选择图片：如果选择一个，桌面背景只有一个图片；如果选择多个图片，还可以进一步设置更改图片做桌面背景的时间间隔。
- ✧ 位置可以选择填充、适应、居中、平铺和拉伸。
- ✧ 单击“保存修改”，新的桌面背景即可应用在桌面上。

#### 2. 屏幕保护程序（如图 2-8 所示）

- ✧ 在“个性化”窗口中单击选择“屏幕保护程序”，打开“屏幕保护程序”对话框，如图 2-7 所示。

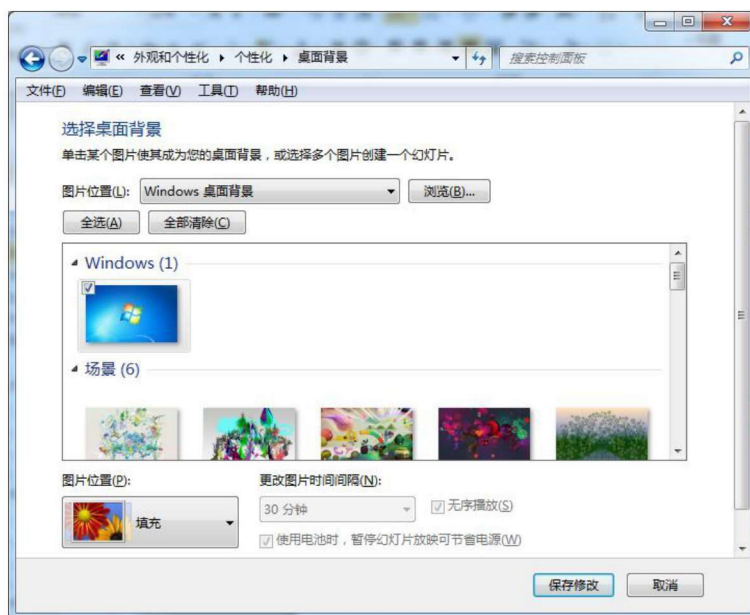


图 2-7 桌面背景



图 2-8 “屏幕保护程序设置”对话框

- ✧ 在“屏幕保护程序”对话框中，选择屏幕保护程序类别，等待时间等。
- ✧ 确定是否选择“在恢复时返回到欢迎屏幕”。如果不选择此项，计算机可以直接

从屏保状态进入操作系统界面；如果选择此项，从屏保状态恢复时，返回到欢迎屏幕，如果电脑设置密码，这时需要输入密码才能进入系统进行操作。

✧ 单击“确定”或者“应用”按钮。

### 3. 窗口颜色（如图 2-9 所示）

✧ 在“个性化”窗口中单击选择“窗口颜色”，打开“窗口颜色和外观”窗口，如图 2-8 所示；

✧ 在“窗口颜色和外观”窗口中选择喜欢的色彩方案，设置颜色透明度等；

✧ 单击“保存修改”，设置的外观效果生效。

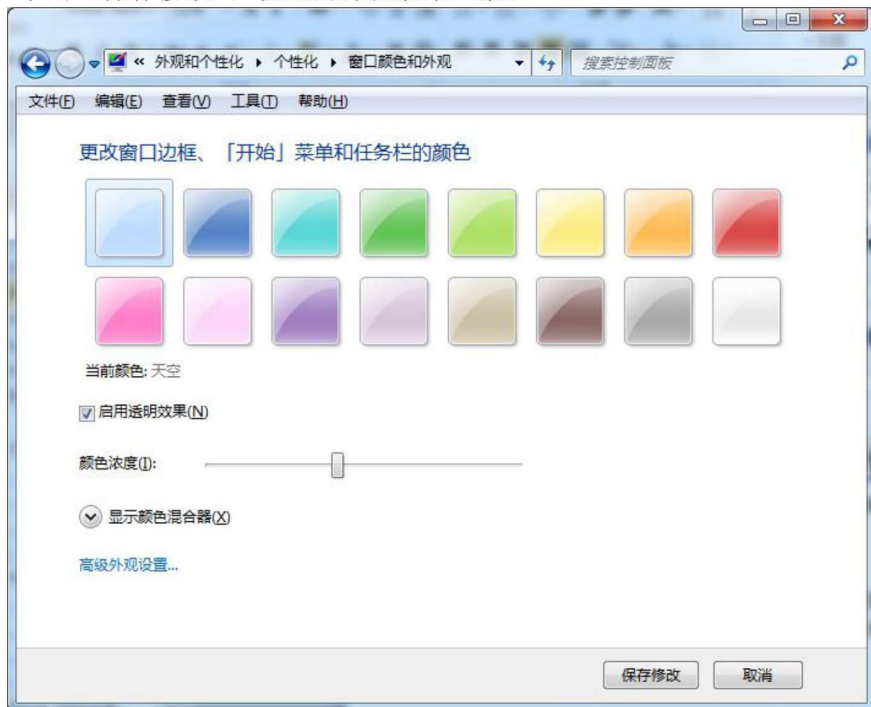


图 2-9 “显示 属性”对话框——外观

## （二）控制面板常用设置

### 1. 日期时间设置

✧ 单击任务栏通知区域的时间，在弹出的时间框中选择“更改日期和时间设置”，弹出“日期和时间”对话框，如图 2-10 所示；

✧ 在“日期和时间”对话框中单击“更改日期和时间”按钮，打开“日期和时间设置”对话框。在此对话框中可以修改年、月、日和时、分、秒，如图 2-11 所示；

✧ 在“日期和时间设置”对话框中单击“确定”按钮，返回到“日期和时间”对话框，再次单击“确定”按钮，日期和时间修改成功。

### 2. 用户账户设置

✧ 单击“开始”菜单的“控制面板”命令，打开“控制面板”窗口；