



21世纪全国高职高专计算机教育“十一五”规划教材

新编计算机应用基础(下)

新编计算机应用基础实验指导

主 编 吴国经 邓 凯
副主编 潘 峰



21世纪全国高职高专计算机教育“十一五”规划教材

新编计算机应用基础（下）

新编计算机应用基础实验指导

本书编委会 编著

中国计划出版社

本书编委会

主 编：吴国经 邓 凯

副主编：潘 峰

参 编：申晓平 巢海鲸 华 丹

主 审：高佳琴

丛书序

编写背景和目的

高等职业教育是现代国民教育体系的重要组成部分，在实施科教兴国战略和人才强国战略中具有特殊的重要地位。现在，我国就业和经济发展正面临着两个大的变化，即：社会劳动力就业需要加强技能培训，产业结构优化升级需要培养更多的高级技术人才。温家宝总理在 2005 年 11 月 7 日的全国职业教育工作会议上指出，高等职业教育的发展仍然是薄弱环节，不适应经济社会发展的需要；大力发展高等职业教育，既是当务之急，又是长远大计。《国家教育事业发展“十一五”规划纲要》中提出，要以培养高素质劳动者和技能型人才为重点，提高学生创新精神和实践能力，大力发展职业教育；扩大高等职业教育招生规模，到 2010 年，使高等职业教育招生规模占高等教育招生规模的一半以上。在以上背景下，我国已进入了新一轮高等职业教育改革的高潮，目前高职院校的学校规模、专业设置、办学条件和招生数量，都超过了历史上任何一个时期。

随着信息社会的到来，灵活应用计算机知识、解决各自领域的实际问题成了当代人必须掌握的技能，为此，高职院校面向不同专业的学生开设了相关的计算机课程。然而，作为高职院校改革核心之一的教材建设大大滞后于高等职业教育发展和社会需求的步伐，尤其是多数计算机应用教材，或显得陈旧，或显得过于偏重理论而忽视应用。以致于一些通过 3 年学习的高职院校学生毕业后，所掌握的技能不能胜任用人单位的需求。

鉴于此，中国计划出版社与全国高等学校计算机教育研究会课程与教材建设委员会联合在全国 1105 所高职高专中做了广泛的市场调查，并成立了《21 世纪全国高职高专计算机教育“十一五”规划教材》调研组，由全国高等学校计算机教育研究会课程与教材建设委员会中知名计算机教育专家担任成员。调研组进行了大量调查研究，通过借鉴国内外最新的、适用于高职高专教学的计算机技术经验成果，推出了切合当前高职教育改革需要、面向就业的系列职业技术型计算机教材。

系列教材

本计算机系列教材主要涵盖了当前较为热门的以下就业领域：

- 计算机基础及其应用
- 计算机网络技术
- 计算机图形图像处理和多媒体
- 计算机程序设计
- 计算机数据库

- 电子商务
- 计算机硬件技术
- 计算机辅助设计

教材特点

本套教材的目标是全面提高学生的计算机技术实践能力和职业技术素质，为此，中国计划出版社与全国高等学校计算机教育研究会课程与教材建设委员会合作，邀请了来自全国各类高等职业学校的骨干教师（其中很多为主管教学的院长或系主任）作为编委会成员外，还特聘了多位具有丰富实践经验的一线计算机各应用领域工程师参加教材的技术指导和编审工作，以期达到教学理论和实际应用紧密结合的效果。

同时，为配合各学校的精品课程建设工程，本套教材以国家级精品课程指标为指引方向，借鉴其他兄弟出版社的先进经验和成功案例，提出了建设“立体化教学资源平台”的概念，其内容包括教材、教学辅导资料、教学资源包、网络平台等内容，并将在后续培训、论文发表等多方面满足教师与精品课程建设的需求。

本系列教材的特点如下：

(1) 面向就业。本系列教材的编写完全从满足社会对技术人才需求和适应高等职业教育改革的角度出发，教材所涉及的内容是目前高职院校学生最迫切需要掌握的基本就业技能。

(2) 强调实践。高职高专自身教育的特点是强调实践能力，计算机技术本身也是实践性很强的学科，本系列教材紧扣提高学生实践能力这一目标，在讲解基本知识的同时配套了大量相关的上机指导、实训案例和习题。

(3) 资源丰富。本系列教材注重教材的拓展配套，辅助教学资源丰富。除了由本书作为主干教材外，还配有电子课件、实训光盘、习题集和资源网站等辅助教学资源。

读者定位

本计算机应用系列教材完全针对职业教育，主要面向全国的高职高专院校。本系列教材还可作为同等学历的职业教育和继续教育的教学用书或自学参考书。

本系列教材的出版是高职教育在新形势下发展的产物。我们相信，通过精心的组织和编写，这套教材将不仅能得到广大高职院校师生的认可，还会成为一套具有时代鲜明特色、易教易学的高质量计算机系列教材。我们与时俱进，紧密配合高职院校的办学机制和运行体制改革，在后期的组织推广及未来的修订出版中不断汲取最新的教学改革经验和教师学生及用人单位的反馈意见，为国家高等职业教育奉献我们的力量。

丛书编委会

前 言

计算机的飞速发展,使其在各行各业、各个领域中都得到了广泛的应用,尤其是在信息爆炸的今天,计算机几乎成了无处不在、无所不能的宝贝。这就使得掌握计算机基础知识及基本技能显得非常重要。同时,为了适应现代教育的发展,符合高等职业院校非计算机专业学生的学习要求,我们组织了一批长期在高职院校计算机教学一线工作的教师,共同编写了《新编计算机应用基础》和与之配套的《新编计算机应用基础实验指导》一书。

《新编计算机应用基础》共8章,是为计算机基础教学而编写的教材。它基于 WindowsXP 操作系统及 Office 2003,强调知识性与实用性,主要内容包括:计算机基础知识、Windows XP 的基本操作、文字处理软件 Word 2003、电子表格处理软件 Excel 2003、PowerPoint 2003 的功能与使用、计算机网络基础和 Internet 的应用及常用工具软件等。还要特别说明的是,为了让同学们能更有准备地参加全国计算机等级考试,本书还提供了全国计算机一级 B 考试大纲及精选的几套模拟考试题。同时,为了方便学生巩固所学的知识,每章后面也都附有理论题和上机练习题。《新编计算机应用基础实验指导》则针对《新编计算机应用基础》的内容设置了相应的上机实验指导。

本书的教学目标是使读者掌握一定的计算机基础理论知识及实践操作能力。因此,本书在内容的安排上以培养基本应用技能为主线,通过大量的案例及丰富的图解说明来介绍计算机应用的相关知识,内容丰富,语言简练,通俗易懂。

读者使用本书时,要认真学习各章介绍的内容,通过对书中实例的解析来巩固所学的知识。同时,在学习的过程中要注意书中的注意点,这往往都是容易出错的部分。在理解并掌握所学的知识后,独立完成每章后附的练习题,通过自我测试,找到自己学习中存在的薄弱环节。

本书可作为高等院校计算机公共基础课程教材,也可作为参加计算机基础知识和应用能力等级考试(一级)的考试人员的培训教材。

《新编计算机应用基础》和《新编计算机应用基础实验指导》由吴国经、邓凯主编,潘峰担任副主编。参加编写的人员有申晓平、巢海鲸和华丹等,全书由高佳琴负责主审。

本书在编写过程中得到了各方面的大力支持,在此一并表示感谢。同时,由于编者水平有限和时间仓促,书中难免存在疏漏之处,欢迎广大读者批评指正。

编者

2007年6月

目 录

第 1 章 Windows 操作系统的操作	1
实验一 Windows XP 的基本操作	1
【实验目的】.....	1
【实验内容与步骤】.....	1
【扩展练习】.....	6
实验二 文件的操作与管理	6
【实验目的】.....	6
【实验内容与步骤】.....	7
【扩展练习】.....	10
第 2 章 Word 2003 字处理软件	12
实验一 Word 2003 的基本操作	12
【实验目的】.....	12
【实验内容与步骤】.....	12
【实验效果】.....	15
【扩展练习】.....	15
实验二 Word 2003 的版面设置和排版	17
【实验目的】.....	17
【实验内容与步骤】.....	17
【实验效果】.....	21
【扩展练习】.....	21
实验三 Word 2003 的表格制作	22
【实验目的】.....	22
【实验内容与步骤】.....	23
【实验效果】.....	26
【扩展练习】.....	26
实验四 Word 2003 的图文混排	27
【实验目的】.....	27
【实验内容与步骤】.....	27
【实验效果】.....	31
【扩展练习】.....	31
实验五 Word 2003 的邮件合并	33
【实验目的】.....	33

【实验内容与步骤】	33
【扩展练习】	37
第 3 章 Excel 2003 表处理软件	39
实验一 Excel 2003 工作表的编辑	39
【实验目的】	39
【实验内容与步骤】	39
【实验效果】	43
【扩展练习】	43
实验二 Excel 2003 公式与函数的使用	44
【实验目的】	44
【实验内容与步骤】	44
【实验效果】	47
【扩展练习】	47
实验三 Excel 2003 数据处理	48
【实验目的】	48
【实验内容与步骤】	48
【实验效果】	52
【扩展练习】	54
实验四 Excel 2003 数据透视表的创建	55
【实验目的】	55
【实验内容与步骤】	55
【实验效果】	57
【扩展练习】	57
实验五 Excel 2003 图表的创建	58
【实验目的】	58
【实验内容与步骤】	58
【实验效果】	62
【扩展练习】	63
第 4 章 PowerPoint 2003 幻灯片制作软件	65
实验一 演示文稿的编辑	65
【实验目的】	65
【实验内容与步骤】	65
【扩展练习】	68
实验二 演示文稿的设置与修饰	70
【实验目的】	70
【实验内容与步骤】	70
【扩展练习】	74

第 5 章 计算机网络基础	77
实验一 IE 的使用.....	77
【实验目的】.....	77
【实验内容与步骤】.....	77
实验二 电子邮件的使用.....	79
【实验目的】.....	79
【实验内容与步骤】.....	79
实验三 常用 Internet 工具的使用.....	81
【实验目的】.....	81
【实验内容与步骤】.....	81
第 6 章 常用工具软件	83
实验一 多媒体播放软件的使用.....	83
【实验目的】.....	83
【实验内容与步骤】.....	83
实验二 文件压缩软件的使用.....	85
【实验目的】.....	85
【实验内容与步骤】.....	85
第 7 章 一级 B 模拟试题	88
一级 B 模拟练习（一）.....	88
一级 B 模拟练习（二）.....	91
一级 B 模拟练习（三）.....	94
一级 B 模拟练习（四）.....	98
一级 B 模拟练习（五）.....	101

第 1 章

Windows 操作系统的操作

实验一 Windows XP 的基本操作

【实验目的】

1. 掌握 Windows XP 的启动与退出，了解 Windows XP 的桌面组成。
2. 掌握鼠标的使用。
3. 了解 Windows XP 窗口和菜单的组成。

【实验内容与步骤】

1. Windows XP 的启动与退出

(1) 启动 Windows XP。

① 冷启动。

- 打开计算机电源开关（先开显示器电源开关，后开主机电源开关）。
- 计算机启动后，自动进入 Windows XP 系统的登录状态，等待用户输入用户名和密码。输入正确的用户名和密码后，单击“确定”按钮，即可进入 Windows XP 系统，显示 Windows XP 的桌面，如图 1-1 所示。

② 热启动。

按 **Ctrl + Alt + Delete** 组合键。

不关闭主机电源开关，计算机保持通电状态，利用键盘上的控制键来重新启动计算机的方法，称为“热启动”。通常在死机状态下，通过按 **Ctrl + Alt + Delete** 组合键，切换到任务管理器来结束一些应用程序或关闭系统，使计算机“起死回生”。

③ Reset 键。

按主机箱上的 **Reset** 键。

当计算机发生死机的情况，热启动无效时，可以用 **Reset** 键重新启动计算机。这时不

要强行使用冷启动，因为打开电源开关时，瞬间电流对计算机的冲击很大，反复冲击易损坏计算机。



图 1-1 Windows XP 的桌面

(2) 退出 Windows XP。

① 执行“开始”→“关闭系统”命令，弹出“关闭系统”对话框，如图 1-2 所示。

② 单击“关闭”按钮即可。

2. 鼠标的的使用

(1) 移动：用右手握住鼠标，食指和中指分别放在鼠标的左右键上，不按鼠标键，在屏幕上滑动，在屏幕上可以看到一个空心的箭头随着鼠标的移动而移动。

(2) 单击：当空心箭头指向某一对象时，用食指按一下鼠标左键（单击一般用于选择对象或执行命令）。

(3) 双击：当空心箭头指向某一对象时，快速且连续地用食指按鼠标左键两次（双击一般用于打开对象）。

(4) 拖动：当空心箭头指向某一图标时，按住鼠标左键不放，移动鼠标，可见图标随着鼠标的移动被拖动。

3. 窗口的操作

在桌面上双击“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口，如图 1-3 所示，观察窗口的组成。

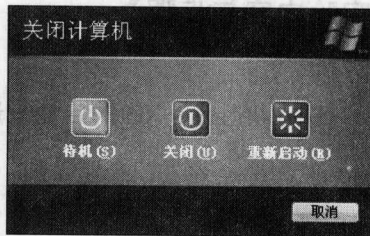


图 1-2 “关闭计算机”对话框

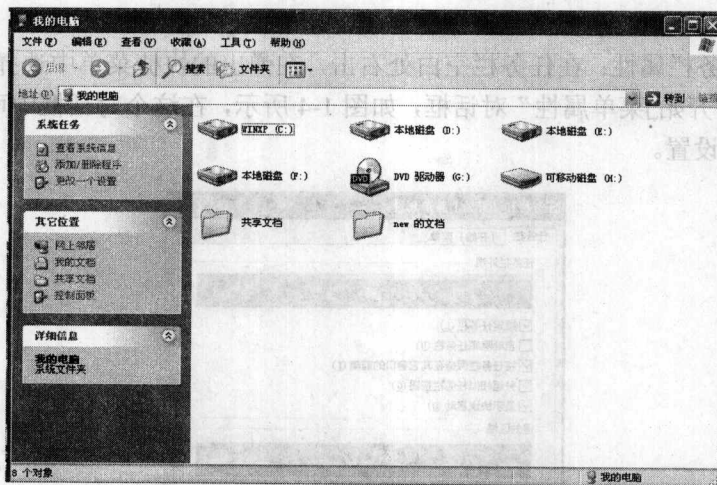


图 1-3 “我的电脑”窗口

(1) 通过鼠标移动窗口，改变窗口的大小，最小化、最大化、还原、关闭窗口。

(2) 在“我的电脑”窗口标题栏上右击，弹出控制菜单，查看该菜单中的各命令，并进行窗口的最大化、还原、最小化操作。

(3) 通过“开始”菜单启动几个应用程序，如画图、写字板等，观察应用程序窗口。

(4) 通过任务栏切换活动窗口，打开任务栏菜单，对窗口进行层叠、平铺等排列操作。

4. 菜单的操作

(1) “开始”菜单。

单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单将鼠标指针移到某个菜单项上，弹出下级菜单，再进行选择，并单击对应的菜单命令。

(2) 一般菜单。

① 在桌面上双击“我的电脑”图标，弹出“我的电脑”窗口，观察菜单栏中各菜单的内容，注意各种符号、快捷键。

② 单击“文件”按钮，弹出“文件”下拉菜单。

③ 在“文件”下拉菜单中，上下移动鼠标指针，并观察下拉菜单中各命令的显示情况。

④ 沿着“文件”菜单左右移动鼠标指针，将看到各个主菜单的下拉菜单一一弹出。

(3) 快捷菜单。

在桌面上右击一个图标，查看弹出的快捷菜单中的命令，并与菜单栏中的命令进行比较。

5. 任务栏的设置

对任务栏进行如下操作。

(1) 重设大小：把鼠标指针移动到任务栏的上边缘，当鼠标指针变成垂直的双向箭头时，按住鼠标左键并拖动到合适的位置，即可调整任务栏的大小。

(2) 重新定位：在屏幕上部、底部、左侧、右侧共有 4 个位置可以放置任务栏，要重新定位时只需要在任务栏空白处单击，并按住鼠标左键不放，拖动鼠标，可以看到一个虚

框，将任务栏拖动到目标位置后松开鼠标左键即可。

(3) 设置任务栏属性：在任务栏空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框，如图 1-4 所示，在这个对话框中可以对任务栏的属性进行相应的设置。

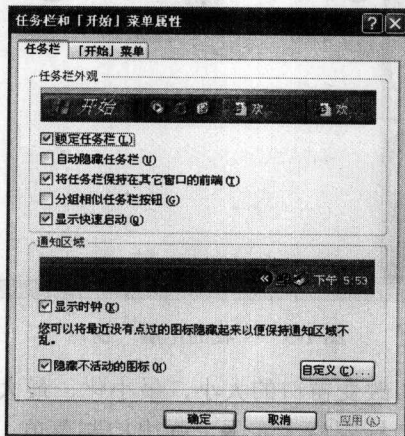


图 1-4 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

① 任务栏的可覆盖性：如果用户希望任务栏总是完整地显示在屏幕上，无论缩放窗口或其他操作都不能覆盖它，只需要在“任务栏外观”选项组中将“锁定任务栏”复选框选中即可。

② 任务栏的自动隐藏：如果用户希望把任务栏隐藏起来，只需要在“任务栏外观”选项组中将“自动隐藏任务栏”复选框选中即可。

6. “任务栏”工具栏的管理

在任务栏空白处右击，弹出快捷菜单，如图 1-5 所示。在快捷菜单中选择“工具栏”子菜单项中的相应命令即可。

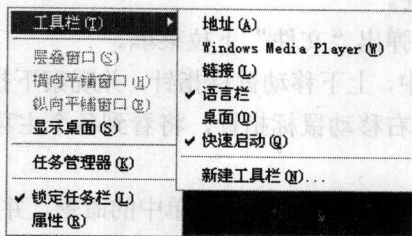


图 1-5 “任务栏”快捷菜单

(1) 添加快速启动项：将桌面上常用的应用程序的快捷方式拖动到“快速启动”工具栏中。

(2) 新建工具栏：选择“新建工具栏”命令，弹出“新建工具栏”对话框，如图 1-6 所示。例如，要在任务栏上添加“我的电脑”图标，只需要在“新建工具栏”对话框中选择“我的电脑”选项，单击“确定”按钮即可，效果如图 1-7 所示。用户也可以自己新建

文件夹，例如，要在桌面上新建一个文件夹，只需要在“新建工具栏”对话框中选择“桌面”选项，单击“新建文件夹”按钮，再单击“确定”按钮即可。

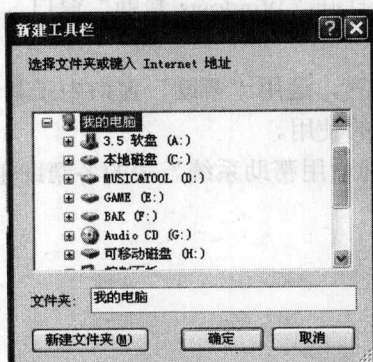


图 1-6 “新建工具栏”对话框

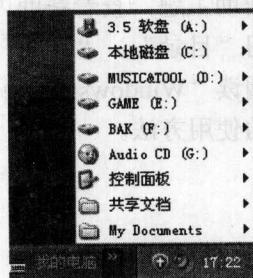


图 1-7 在任务栏添加“我的电脑”图标的效果图

7. 控制面板的使用

执行“开始”→“设置”→“控制面板”命令，弹出“控制面板”窗口，如图 1-8 所示。在“控制面板”窗口中找到想要改变属性的选项，双击其图标，进入相应的对话框后即可进行设置。



图 1-8 “控制面板”窗口

例如，要修改日期和时间，只需要在“控制面板”窗口中双击“日期和时间”图标，弹出“日期和时间属性”对话框，在对话框中可以对设置进行修改。

8. 应用程序的运行

- (1) 通过“程序”菜单启动“记事本”程序。
- (2) 打开“运行”对话框，在文本框中输入 C:\Windows\calc.exe，启动“计算器”程序。
- (3) 查看桌面上是否有应用程序的快捷方式图标，如果有，双击该图标启动相应的应用程序。
- (4) 关闭已打开的应用程序。

9. 联机帮助的使用

(1) 选择“开始”菜单中的“帮助和支持”命令，打开“Windows 帮助”窗口，观察窗口的组成。

(2) 选择帮助主题，查看帮助内容。根据教材的内容，运用“帮助”窗口中工具栏按钮的功能，学习“目录”、“索引”和“搜索”选项卡的使用。

(3) 仔细阅读“Windows XP 简介”窗口中的“如何使用帮助系统”中的各帮助主题，了解帮助系统的使用方法。

【扩展练习】

1. 练习鼠标的移动、单击（左击、右击）、双击、拖动

(1) 单击“开始”按钮。

(2) 在桌面空白处右击。

(3) 双击“我的电脑”图标。

(4) 拖动“回收站”图标。

2. 控制面板的使用

(1) 将图片“城堡”设置为墙纸，居中显示。

(2) 设置屏幕保护程序为“三维文字”，文字内容为 Windows 2000，等待时间为 30 分钟。

(3) 将鼠标键配置设置为“左手习惯”，单击打开一个项目（用鼠标指向选择一个项目）。

(4) 删除“全拼输入法”。

(5) 把计算机上显示的日期和时间改为 2008 年 9 月 1 日 12:00。

(6) 创建一个以自己名字命名的用户账号。

(7) 移动任务栏的位置，改变任务栏的大小，设置任务栏的属性为“总在最前”或“自动隐藏”。

(8) 管理任务栏的工具栏。

① 删除任务栏上输入法列表中的“郑码输入法”选项。

② 在任务栏输入法列表中重新添加“郑码输入法”选项。

(9) 为计算机添加一个虚拟打印机。

(10) 为计算机安装打印机驱动程序。

实验二 文件的操作与管理

【实验目的】

1. 掌握文件管理工具我的电脑和资源管理器的使用。

2. 掌握文件和文件夹的建立和删除。
3. 掌握文件和文件夹属性的设置。
4. 掌握文件和文件夹的复制、移动、删除、重命名和查找等操作。
5. 掌握快捷方式的建立和使用。
6. 熟悉磁盘的常规操作。

【实验内容与步骤】

1. 【资源管理器】窗口的操作

(1) 启动资源管理器。

- 方法一：执行“开始”→“程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令。
- 方法二：右击“开始”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“Windows 资源管理器”命令。
- 方法三：右击“我的电脑”图标，在弹出的快捷菜单中选择“Windows 资源管理器”命令。

打开“Windows 资源管理器”窗口，如图 1-9 所示。



图 1-9 “Windows 资源管理器”窗口

(2) 展开/折叠文件夹。

单击文件夹图标前的“+”按钮，展开当前文件夹；单击文件夹图标前的“-”按钮，将当前文件夹折叠。

(3) 设置当前文件夹内容框的列出形式。

当前选中的文件夹内的所有文件及文件夹的名称在当前文件夹内容框中显示，有大图标、小图标、列表、详细资料和缩略图 5 种排列方式。

- 方法一：单击“查看”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“大图标”、“小图标”、“列表”、“详细资料”或“缩略图”命令。
- 方法二：右击文件夹内容框的空白处，在弹出的快捷菜单中选择“查看”命令，在弹出的子菜单中选择“大图标”、“小图标”、“列表”、“详细资料”或“缩略图”命令。

2. 文件和文件夹的管理

(1) 创建和重命名。

① 在 C 盘根目录下新建文件夹 EXAM。

- 方法一：选择 C 盘，执行“文件”→“新建”→“新建文件夹”命令，然后输入文件夹名 EXAM，按 Enter 键确认。

在新建文件夹后，也可以通过执行“文件”→“重命名”命令或右击该文件夹图标，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，对文件夹进行重命名。

- 方法二：打开 C 盘，在空白处右击，在弹出的快捷菜单中执行“新建”→“新建文件夹”命令，然后输入文件夹名 EXAM，按 Enter 键确认。

② 在 C:\EXAM 下新建一个文本文件，文件名为 write.txt，文件内容为“写字板帮助信息 VI”。

- 方法一：选择 C 盘，执行“文件”→“新建”→“文本文档”命令，然后输入文件名 write.txt，按 Enter 键确认，双击打开此文件，输入“写字板帮助信息 VI”，执行“文件”→“保存”命令。

- 方法二：打开 C 盘，在空白处右击，在弹出的快捷菜单中执行“新建”→“文本文档”命令，然后输入文件名 write.txt，按 Enter 键确认，双击打开此文件，输入“写字板帮助信息 VI”，执行“文件”→“保存”命令。

注意：新建文件和文件夹最大的区别在于文件有后缀，而文件夹没有后缀。可以通过执行“工具”→“文件项选项”→“查看”命令，在“高级设置”列表框中取消选中“隐藏已知文件类型的扩展名”复选框，显示文件类型的扩展名。新建未知类型的文件时，可以先新建一个任意类型的文件，然后通过重命名的方式修改文件名和文件类型。

(2) 移动、复制文件或文件夹。

① 将 C:\EXAM 下的 write.txt 文件复制到 D 盘根目录下，并改名为 w.wps。

- 方法一：选中 write.txt 文件，执行“编辑”→“复制”命令。打开 D 盘，执行“编辑”→“粘贴”命令，双击文件，将文件改名为 w.wps。

- 方法二：右击 write.txt 文件，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，打开 D 盘，在空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，双击文件，将文件改名为 w.wps。

- 方法三：选中 write.txt 文件，按住 Ctrl 键不放，用鼠标拖动到 D 盘中，双击文件，将文件改名为 w.wps。

② 将 C:\EXAM 下的 write.txt 文件移动到 D 盘根目录下。

- 方法一：选中 write.txt 文件，执行“编辑”→“剪切”命令。打开 D 盘，执行“编辑”→“粘贴”命令。

- 方法二：右击 write.txt 文件，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令，打开 D 盘，在空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令。

- 方法三：选中 write.txt 文件，用鼠标拖动到 D 盘中。