

计算机应用基础实践教程

石 芳 朱庆文 乔素娟 编著



天津科学技术出版社

计算机应用基础

实践教程

石 芳 朱庆文 乔素娟 编著

天津出版传媒集团

 天津科学技术出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础实践教程 / 石芳, 朱庆文, 乔素娟
编著. —天津: 天津科学技术出版社, 2013.8

ISBN 978-7-5308-8261-0

Ⅰ. 计… Ⅱ. 石… 朱… 乔… 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 (2013) 第203093号

责任编辑: 宋庆伟

装帧设计: 薛 芹 晓 君

责任印制: 王 莹

天津出版传媒集团 出版

 天津科学技术出版社

出版人: 蔡 颢

天津市西康路35号 邮编 300051

电话: (022) 23332379 (编辑室)

网址: www.tjkjcbbs.com.cn

新华书店经销

雄县鑫鸿源印业有限公司印刷

开本 787 × 1092 1/16 印张9.25 字数 180 000

2013年8月第1版第1次印刷

定价: 25.00元

前 言



本书是《计算机应用基础》的配套实验指导书。其内容主要包括 Windows XP、Word 2003、Excel 2003、Power Point 2003、Internet等。

本书分两大部分。第一部分为实验，按照教材不同章节共设计了47个单项实验，并在每章实验的最后设计了操作练习或综合实验；第二部分为习题，对应主教材的各章及考试大纲，设计了计算机基础知识、Windows XP、Word 2003三章的单选题。这些习题有些是编者精心设计的，有些是取自于经典案例，习题以运用主教材相应章节知识点为主要特点。

本实践教程的编者长期从事计算机基础课程的教学工作，编写中本着加强基础、注重实践能力培养、突出应用和创新的原则，力求使本书达到有较强的可读性、适用性和先进性。

本实践教程由石芳、朱庆文、乔素娟（以姓氏笔划为序）共同编著。由于我们水平有限，书中如有不当和错误之处，敬请读者批评指正。

编 者

2013年6月

目 录



第一部分 实 验

实验1 Windows XP的使用	1
实验1.1 键盘的使用与基本指法	1
实验1.2 Windows XP的启动与退出	5
实验1.3 图标、窗口的基本操作	5
实验1.4 “资源管理器”的启动和使用	6
实验1.5 “任务栏属性”“声音”“日期和时间”的设置	12
实验1.6 “显示属性”的设置	13
实验1.7 “添加打印机”的设置	13
实验1.8 “添加或删除程序”的设置	16
实验1.9 “用户账户”的使用	17
实验1.10 “任务管理器”的使用	18
实验1.11 “记事本”“画图”“计算器”工具的使用	19
实验1.12 多媒体播放工具的使用	20
【操作练习】	27
实验2 Word 2003的使用	28
实验2.1 Word 2003的启动与退出	28
实验2.2 Word 2003的工作界面与视图	29
实验2.3 Word文档的建立、保存与打开	29
实验2.4 文档的录入与编辑	30
实验2.5 文档的字符格式、段落格式、页面格式设置	31
实验2.6 页眉页脚格式的设置	33
实验2.7 文档的分节控制	36
实验2.8 Word的图文混排	36
实验2.9 Word的表格操作	38



实验2.10 Word的样式与目录	39
实验2.11 Word的邮件合并功能	40
【Word综合练习题】	43
实验3 Excel 2003的使用	48
实验3.1 Excel 2003的启动与退出	48
实验3.2 Excel 2003的工作界面	49
实验3.3 Excel文档的建立、保存与打开	49
实验3.4 数据的录入与编辑	50
实验3.5 工作表的操作	51
实验3.6 设置单元格格式	52
实验3.7 页面格式设置	57
实验3.8 工作表中的数据计算	58
实验3.9 工作表中的数据管理	60
实验3.10 图表制作	65
【Excel 综合练习题】	71
实验4 PowerPoint 2003的使用	75
实验4.1 PowerPoint 2003的启动与退出	75
实验4.2 PowerPoint 2003的工作界面与视图	75
实验4.3 PowerPoint文稿的建立、保存与打开	76
实验4.4 幻灯片的编辑	77
实验4.5 在幻灯片中插入对象	78
实验4.6 格式化幻灯片中对象	82
实验4.7 设置幻灯片外观	86
实验4.8 设计动画	91
实验4.9 幻灯片播放	92
【Power Point综合练习题】	93
实验5 计算机网络的设置	99
实验5.1 查看或修改计算机名	99
实验5.2 检查网卡驱动程序	99
实验5.3 检查和设置IP地址	101
实验5.4 设置或查找网络共享资源	101



实验5.5 利用Ping命令检查网络连通情况·····	104
【操作练习】·····	105

第二部分 习 题

习题1 计算机基础知识·····	107
习题1.1 计算机系统概述·····	107
习题1.2 计算机系统的组成·····	108
习题1.3 计算机网络·····	116
习题1.4 计算机安全·····	124
习题2 Windows XP操作系统·····	125
习题3 文字编辑软件Word 2003·····	132
参考文献·····	139

第一部分 实 验

实验1 Windows XP的使用



【实验目的】

1. 掌握键盘的使用和基本指法。
2. Windows的启动与安全退出。
3. 掌握图标、窗口、菜单和对话框的基本操作。
4. 掌握“资源管理器”的使用及文件和文件夹的常用操作。
5. 掌握“任务栏属性”“声音”“日期和时间”的设置。
6. 掌握“显示属性”的设置。
7. 掌握“添加打印机”的方法。
8. 掌握“添加或删除程序”的使用。
9. 掌握“用户帐户”的使用。
10. 掌握“任务管理器”的使用。
11. 熟悉附件操作，包括“记事本”“画笔”“计算器”等工具的使用方法。
12. 熟悉多媒体播放工具的使用。



【实验内容与操作步骤】

实验1.1 键盘的使用与基本指法

1. 键的功能和用法

键盘是计算机中的一个重要的输入设备。常见键盘的个数有101键、104键，按照功



能和排列位置，可将键盘分为四个部分，功能键区、主键盘区、控制键区和小键盘区。图1-1是101键盘组成示意图。

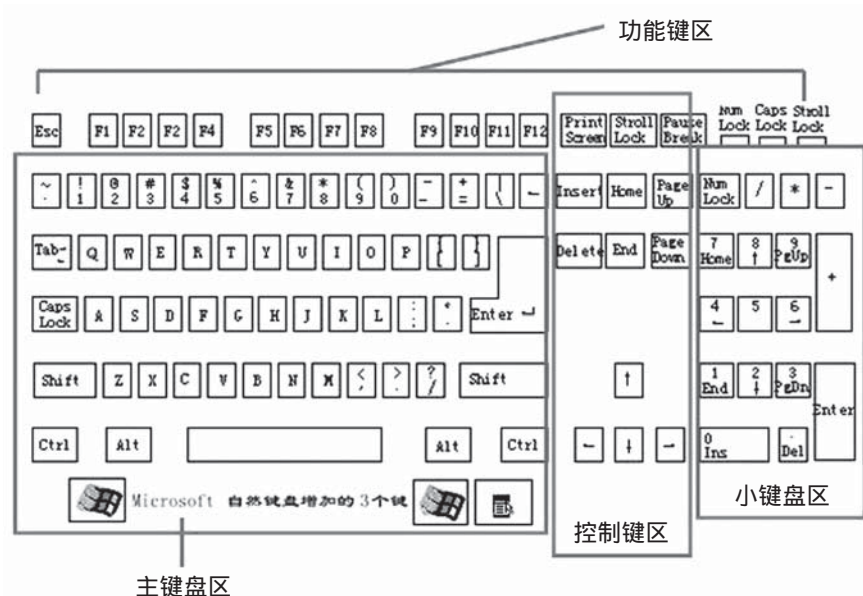


图1-1 101键盘组成部分示意图

1) 功能键区

F1~F12，每一个功能键往往对应一串字符，不同软件中功能键的定义不相同。

2) 主键盘区

分为字符键和控制键两类。

字符键：每按一次字符键，屏幕显示一个对应的字符。

控制键：常用的控制键如下几种。

Enter键：回车键。

Shift键：上下档换档键。

CapsLock键：大小写字母锁定键。

空格键。

BackSpace键：退格键。

Ctrl键：控制键。

Esc键：强行退出键。

Tab键：标记键、制表键。

3) 小键盘区

小键盘区的数字都有双重功能。开机后“Num Lock”指示灯亮，这时按每个数字键，均可显示数字。当“Num Lock”指示灯熄灭时，小键盘上的2, 4, 6, 8等键变成了控制光标移动的键。



4) 控制键区

Insert键：插入转换键。

Delete键：删除光标所在处字符。

Home键：把光标移到所在行的开始位置。

End键：把光标移到所在行的末尾。

PageUP键：显示上一页的内容。

Page Down键：显示下一页的内容。

2. 手指的正确分工

一般两手大拇指放空格键上（键盘上最长的键），左手其余四指分别放在基准键A、S、D、F上，右手其余四指分别放在基准键J、K、L、；上（左右手大拇指分别放在突起的F、J上）。打字时，当要击某个手指所按键的上两行、下一行键时，就用这个手指移动到那个键上击键。如图1-2所示。

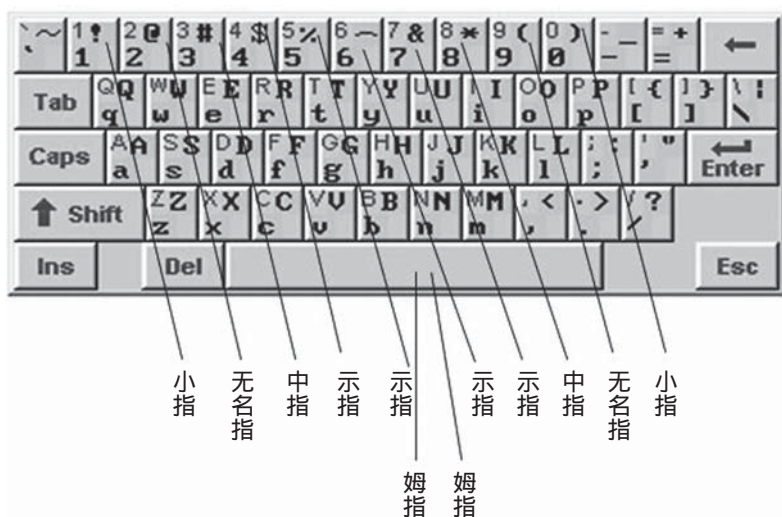


图1-2 手指的正确分工

3. 输入方法的切换与设置

1) 中英文切换方法

- (1) Ctrl+空格键。
- (2) 单击“中英文切换”按钮。
- (3) 用输入法指示器。

2) 汉字输入法切换方法

- (1) Ctrl+Shift。
- (2) 用输入法状态。

3) 全角/半角切换方法

全角/半角指的是除汉字以外的其它字符（比如标点符号、字母、数字等）占用位置的大小。“半角”是指一个字符占一个字节的位置。“全角”是指一个字符占二个字节





的位置。

使用如下方法可实现半角/全角的转换。

(1) Shift+空格。

(2) 用输入法状态。

4) 特殊键盘的切换方法

鼠标移动到输入法上的软键盘时, 出现“手势”的图标(图1-3), 此时点击鼠标右键, 出现快捷菜单, 点击软键盘的级联菜单, 可切换至某一特殊键盘(图1-4)。



图1-3 输入法上的“手势”图标



图1-4 右击软键盘出现的快捷菜单

5) 输入法的设置

单击任务栏右侧“输入法指示器”, 选择一种输入法, 右键击输入法图标, 在弹出菜单上选“属性设置”。

4. 键盘上常用的功能和组合键

表1 键盘上的功能和组合键

功能及组合键	功能	功能及组合键	功能
Enter	确认操作	Ctrl+C	复制(到剪贴板)
Esc	取消操作	Ctrl+X	剪切(到剪贴板)
Tab	跳格键, 对话框选项的切换	Ctrl+V	粘贴
Shift	换挡键, 上端符号或字母大小写	Ctrl+Z	撤消上次的操作
Ctrl+Esc	打开开始菜单	PrintScreen	复制当前屏幕图像到剪贴板
Ctrl+<空格>	启动或关闭输入法	Alt+PrintScreen	复制活动窗口图像到剪贴板
Ctrl+Space	打开汉字输入法	Alt+F4	关闭当前窗口
Ctrl+Shift	中文输入法的切换	Alt+空格	打开控制菜单



续表

功能及组合键	功能	功能及组合键	功能
Ctrl+.	全角、半角标点转换	Alt+Esc或Alt+Tab	在运行的各程序之间进行切换
Ctrl+A	选择全部对象	Ctrl+Alt+Del	打开“任务管理器”，强制结束程序运行

实验1.2 Windows XP的启动与退出

1. 通电启动（冷启动）

采用“先外设，后主机”的开机顺序，即先打开显示器、打印机等外部设备的电源，再打开主机机箱电源。若计算机中安装了Windows XP，则Windows XP可自动启动并进入到桌面界面。

2. 按Reset键重新启动（热启动）

如果主机已经处于开机状态，由于死机等情况无法正常进行各种操作，可以按主机箱的Reset键，让主机重新启动。

如果主机箱不带Reset键，可采用下面的方法使主机重新启动：常按主机箱开关键10秒钟，主机电源被强制关闭，等待60秒，再次按下主机箱开关键。

3. Windows XP的退出

屏幕下依次单击下列按钮，“开始”→“关闭计算机”→“关闭”，主机电源正常关闭，Windows XP可安全退出，然后再手动按下显示器开关键。

实验1.3 图标、窗口的基本操作

1. 图标操作

图标的移动、排列、复制、删除。

移动：若移动一个或多个图标，需先选中图标，按住鼠标左键拖动到目标位置，松开鼠标左键。

排列：在桌面图标之外的空白处，右击鼠标，弹出的快捷菜单中，选择“排列图标”，可有按“名称”“大小”排列等多种选择。

复制和删除：选中要复制和删除的一个或多个图标，在选中的图标处右击鼠标，弹出的快捷菜单中即可复制和删除图标。

2. 窗口的操作

窗口的操作包括窗口的打开、移动、缩放、切换、排列、关闭、最大化、最小化、还原等。

打开：方法一：双击要打开的窗口的图标。方法二：右击要打开的窗口的图标，弹出的快捷菜单中选择“打开”。

移动：鼠标移动到窗口的标题栏，按住鼠标左键拖拽窗口至目标位置。





缩放：鼠标放在窗口的四边，鼠标指针变成双向箭头时拖拽鼠标左键，可实现窗口的缩放。注意：窗口已经最大化时，无法使用此方法。

切换：方法一：在任务栏直接单击相应的图标按钮。方法二：同时按住键盘的“Alt”和“Tab”键，屏幕中央会弹出一个任务切换栏，此时按住“Alt”键不放，按一下“Tab”键再松开，则选中当前程序的下一个程序，如此重复按“Tab”键，当要切换窗口图标突出显示时，松开“Alt”键，则切换至该窗口。

排列：鼠标右击任务栏空白处，弹出的快捷菜单中，可选择“层叠窗口”“横向平铺窗口”“纵向平铺窗口”，完成窗口按不同要求的排列。

关闭：方法一：单击窗口右上角的“关闭”按钮。方法二：单击打开控制菜单按钮，选择“关闭”命令。方法三：单击窗口菜单栏的“文件”，选择“退出”命令。

最大化、最小化、还原：窗口右上角一般会出现这四种图标，最小化、还原、最大化和关闭。当窗口处于最大化状态时，窗口右上角的图标是：最小化、还原和关闭；否则窗口右上角的图标是：最小化、最大化和关闭。鼠标单击相应的图标按钮，窗口即会发生相应的变化。

实验1.4 “资源管理器”的启动和使用

1. “资源管理器”的启动

方法一：鼠标右击“我的电脑”→“资源管理器”。

方法二：鼠标右击“开始”→“资源管理器”。

方法三：单击“开始”→“程序”→“附件”→“Windows资源管理器”。

“资源管理器”窗口如图1-5。



图1-5 “资源管理器”窗口图



2. 用“资源管理器”完成文件和文件夹的基本操作

1) 选择文件或文件夹

(1) 单个文件或文件夹的选定：鼠标单击要选定的文件或文件夹。

(2) 多个连续文件或文件夹的选定：单击第一个文件或文件夹，按住Shift键不放，单击需要选定的最后一个文件或文件夹。

(3) 多个不连续文件或文件夹的选定：单击第一个文件或文件夹，按住Ctrl键不放，逐一单击需要选定的文件或文件夹，选择完毕后，释放鼠标和Ctrl键。如果选择过程中误选了不需要的文件或文件夹，可以在按住Ctrl键的同时，单击要撤销选择的文件或文件夹。

(4) 选定某个文件夹下的全部文件（全选）：方法一：单击菜单栏中的“编辑”菜单，在弹出的下拉菜单中选择“全部选择”命令。方法二：在当前文件夹下按Ctrl+A组合键。方法三：在当前文件夹下起始文件或文件夹的外部单击鼠标，拖拽至最后一个文件或文件夹，释放鼠标。

(5) 选定特定名称的文件或文件夹：在当前文件夹下任意选定一个文件或文件夹，在键盘上键入需要选定的文件或文件夹名称中的第一个字母或汉字，第一个以该字母或汉字开头的文件即被选定，而需要选择的文件或文件夹就在此附近。

2) 打开文件或文件夹

方法一：鼠标移动到要打开的文件或文件夹，双击。

方法二：鼠标移动到要打开的文件或文件夹，右击，在弹出的快捷菜单中单击“打开”命令。

3) 创建文件夹

选择要创建新文件夹的位置，在目标位置单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令，即可创建一个新的文件夹。（图1-6）

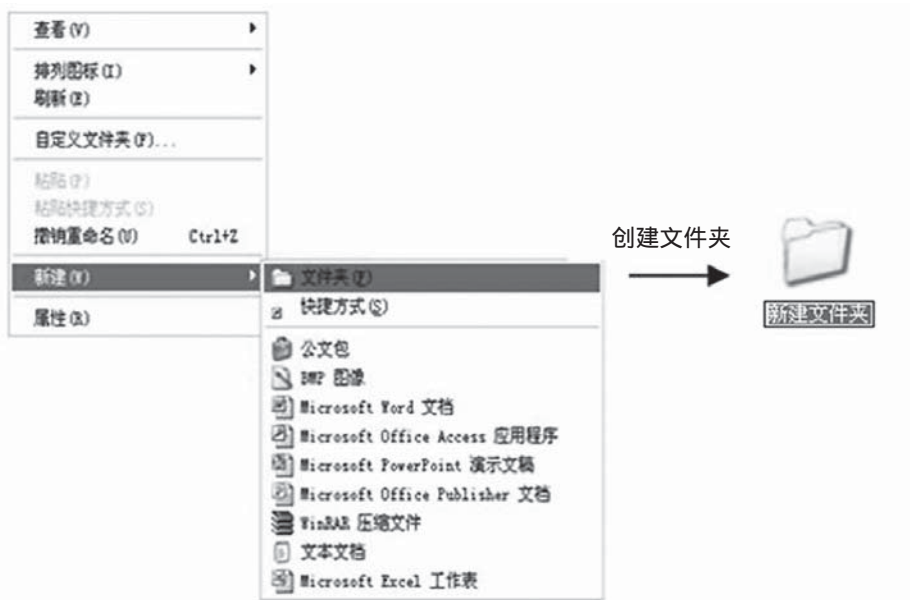


图1-6 “创建文件夹”操作示意图





4) 移动或复制文件或文件夹

移动和复制的区别：移动操作是将文件或文件夹从原来的位置删除，再复制到目标位置。复制操作不会将文件或文件夹从原来的位置删除，复制一份到目标位置。

(1) 选定要进行移动或复制的文件和文件夹。

(2) 选择“编辑”→“剪切”或“复制”命令，或者单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”或“剪切”命令。

(3) 选择文件和文件夹要移动的目标位置，选择“编辑”→“粘贴”命令，或者单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令即可。（图1-7）

也可采用如下的快捷方法，直接用鼠标把选中的文件或文件夹的图标拖放到目的地。

在相同磁盘下拖放文件或文件夹执行移动命令，若拖放文件时按下Ctrl键则执行复制操作。在不同磁盘之间拖放文件或文件夹执行复制命令，若拖放文件时按下Shift键则执行移动操作。



图1-7 “复制/剪切”和“粘贴”操作的原理图

5) 删除文件或文件夹

(1) 选定要删除的文件或文件夹，可选择一个或多个（这里选择多个）。

(2) 选择“文件”→“删除”命令，或者单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，弹出“确认删除多个文件”对话框，如图1-8所示。



图1-8 “确认删除多个文件”对话框图

(3) 在该对话框中单击“是”按钮，可将删除的文件或文件夹放入回收站中，单击“否”按钮，则取消本次操作。

技巧：在选择要删除的文件后，按“Delete”键也可进行删除操作，按快捷键“Shift+Delete”将永久性删除该文件。

6) 重命名文件或文件夹

在要重命名的文件或文件夹处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”，文件或文件夹的名称处于可编辑状态后，用户可以直接输入新的名称，然后按回



车键或者用鼠标单击文件夹以外的其他地方表示确认。重命名文件或文件夹的操作，如图1-9所示。

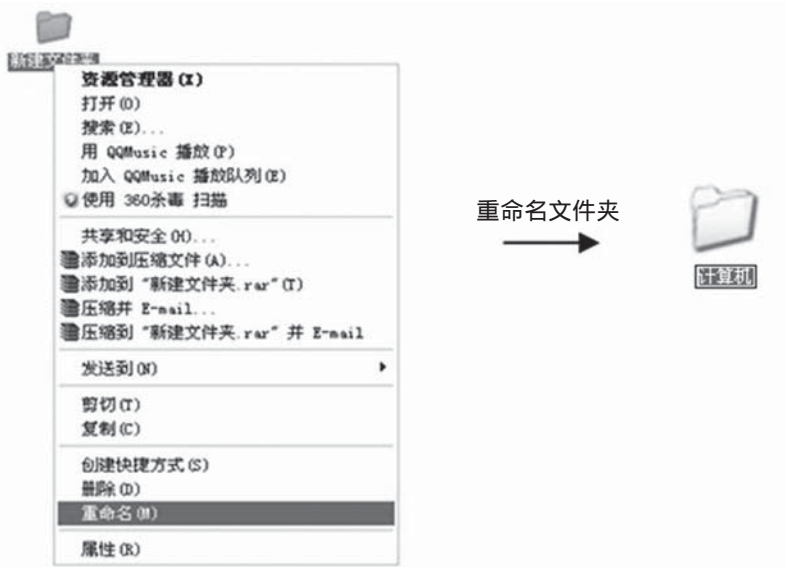


图1-9 重命名文件或文件夹的操作图

3. 在“资源管理器”中查看或更改文件或文件夹的属性
操作方法如下。

- (1) 选择要查看或更改属性的文件和文件夹。
- (2) 选择菜单栏“文件”→“属性”命令，或者单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“属性”对话框，默认打开“常规”选项卡，如图1-10所示。



图1-10 “属性”对话框中的“常规”图





(3) 在该选项卡中的“属性”选区中有“只读”“隐藏”两个复选框，勾选并点击“确定”后即可设置相应的属性。点击“高级”按钮会出现“高级属性”窗口(图1-11)，勾选“可以存档文件夹”复选框，表示设置存档属性。三种属性的含义分别如下。

“只读”：表示所设置的文件和文件夹不允许更改和删除。

“隐藏”：表示在“工具”→“文件夹选项”→“查看”中，勾选“不显示文件和文件夹”命令后，设置“隐藏”属性的文件和文件夹将不被看到。

“存档”：选中该复选框，则在关闭此文件和文件夹时将提示用户是否保存修改结果。

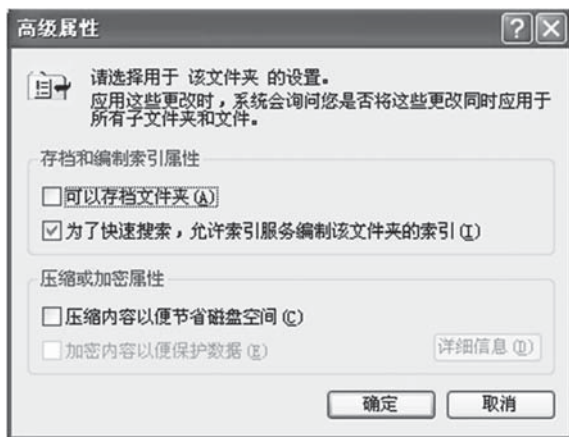


图1-11 “高级属性”对话框图

4. 文件和文件夹查找

查找文件或文件夹的具体操作如下。

(1) 单击“开始”按钮，在弹出的菜单中选择“搜索”命令。

(2) 打开“搜索结果”对话框，在“您要查找什么”下面列出“图片、音乐或视频”“文档”“所有文件和文件夹”“计算机或人”“帮助和支持中心的信息”等项目。



图1-12 “搜索结果”对话框图