



银领工程

高等职业教育技能型紧缺人才培养培训工程系列教材



# 计算机公共基础教程 上机实验指导与测试

陈少清 主 编

任树坡 副主编



高等教育出版社

银领工程

高等职业教育技能型紧缺人才培养培训工程系列教材

# 计算机公共基础教程 上机实验指导与测试

陈少清 主 编  
任树坡 副主编

高等教育出版社

## 内容提要

本书是高等职业教育技能型紧缺人才培养培训工程系列教材《计算机公共基础教程》(高等教育出版社)的配套用书,依据高职高专教育计算机公共基础课程教学基本要求编写而成,内容涵盖《全国计算机等级考试一级考试大纲(2004年版)》中要求的知识点。

全书分为两篇:上机实验指导篇和基础知识测试篇。

上机实验指导篇分6章共15个实验,主要内容包括:Windows XP操作系统(3个实验)、计算机网络基础与Internet应用(2个实验)、文字处理软件Word 2003(4个实验)、电子表格软件Excel 2003(3个实验)、演示文稿制作软件PowerPoint 2003(2个实验)、网页制作软件FrontPage 2003(1个实验)。基础知识测试篇按照教材内容以章的顺序安排了大量的基础知识测试题,并在书后附有参考答案。

另外,为了检测上机操作能力,在书的最后附录A中,编排了两套上机操作模拟试题,可作为综合练习和测试题用。

本书具有简单、直观、实用及可读性、可操作性强等特点,可作为高等职业学校、高等专科学校、成人高等学校及本科院校举办的二级职业技术学院“计算机公共基础”课程的上机实验操作及课后练习与测试教材,也可做全国计算机等级考试及各类培训班的辅导教程或自学参考书。

## 图书在版编目(CIP)数据

计算机公共基础教程上机实验指导与测试/陈少清主  
编.—北京:高等教育出版社,2006.7

ISBN 7-04-019632-8

I.计… II.陈… III.电子计算机—高等学校:  
技术学校—教学参考资料 IV.TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第065310号

策划编辑 严亮 责任编辑 许可 封面设计 王凌波  
版式设计 史新薇 责任校对 金辉 责任印制 毛斯璐

出版发行 高等教育出版社  
社 址 北京市西城区德外大街4号  
邮政编码 100011  
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司  
印 刷 北京北苑印刷有限责任公司

开 本 787×1092 1/16  
印 张 11.5  
字 数 270 000

购书热线 010-58581118  
免费咨询 800-810-0598  
网 址 <http://www.hep.edu.cn>  
<http://www.hep.com.cn>  
网上订购 <http://www.landaco.com>  
<http://www.landaco.com.cn>  
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2006年7月第1版  
印 次 2006年7月第1次印刷  
定 价 13.80元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 19632-00

## 计算机公共基础系列

■ 计算机公共基础教程 (第二版) (赠电子教案)	李存斌
■ 计算机公共基础教程上机实验指导 (第二版) (配盘)	李存斌
■ 大学计算机基础	高林
■ 计算机公共基础——基本知识和使用	高林
■ 计算机公共基础——Word 2000	高林
■ 计算机公共基础——Excel 2000	高林
■ 计算机公共基础——PowerPoint 2000	高林
■ 计算机公共基础——WPS 2000	高林
■ 计算机应用基础 (XP 版) (赠电子教案)	宋清龙
■ 计算机应用基础	宋清龙
■ 计算机公共基础 (赠电子教案)	刘钢
■ 计算机公共基础实训指导 (配盘)	刘钢
■ 计算机基础应用 (配盘 E-Textbook)	黄旭明
■ 计算机基础应用 (2003 版) (配盘 E-Textbook)	黄旭明
■ 计算机公共基础教程	陈少清
■ 计算机公共基础教程上机实验指导与测试	陈少清
■ 计算机文化基础	童欣
■ 计算机导论	丁跃潮
■ 计算机与信息处理技术	鄂大伟

## 出版说明

为了认真贯彻《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》，落实《2003—2007年教育振兴行动计划》，缓解国内劳动力市场技能型人才紧缺现状，为我国走新型工业化道路服务，自2001年10月以来，教育部在永州、武汉和无锡连续三次召开全国高等职业教育产学研经验交流会，明确了高等职业教育要“以服务为宗旨，以就业为导向，走产学研结合的发展道路”，同时明确了高等职业教育的主要任务是培养高技能人才。这类人才，既要能动脑，更要能动手，他们既不是白领，也不是蓝领，而是应用型白领，是“银领”。从而为我国高等职业教育的进一步发展指明了方向。

培养目标的变化直接带来了高等职业教育办学宗旨、教学内容与课程体系、教学方法与手段、教学管理等诸多方面的改变。与之相应，也产生了若干值得关注与研究的新课题。对此，我们组织有关高等职业院校进行了多次探讨，并从中遴选出一些较为成熟的成果，组织编写了“银领工程”丛书。本丛书围绕培养符合社会主义市场经济和全面建设小康社会发展要求的“银领”人才的这一宗旨，结合最新的教改成果，反映了最新的职业教育工作思路和发展方向，有益于固化并更好地推广这些经验和成果，很值得广大高等职业院校借鉴。我们的这一想法和做法也得到了教育部领导的肯定，教育部副部长吴启迪专门为首批“银领工程”丛书提笔作序。

我社出版的高等职业教育各专业领域技能型人才培养培训工程系列教材也将陆续纳入“银领工程”丛书系列。

“银领工程”丛书适合于高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校使用。

高等教育出版社

2006年7月

# 前 言

本书是与《计算机公共基础教程》(高等教育出版社)配套使用的上机实验指导与测试用书,依据高职高专教育计算机公共基础课程教学基本要求编写而成,内容涵盖《全国计算机等级考试一级考试大纲(2004年版)》中要求的知识点。

## 1. 本书编写宗旨

本书的主要目的是便于教师的教学和学生的学习。对于教师而言,使用本书可以方便地安排学生的上机实验内容,免除了为学生设计上机内容的过程。对于学生而言,使用本书可以明确实验目的、实验内容及操作方法。在每个实验中,首先提出实验目的,让学生知道本次实验要达到的目标,复习掌握的知识点;其次是实验内容,它让学生了解本次实验要“做什么”,要做出什么结果;最后是实验指导,它以具体的事例详细叙述本次实验内容的实际操作方法与步骤,使学生知道“怎样做”。较好地解决通常学生“课堂上一听就懂,上机一做就茫然不知所措”的状况。

## 2. 阅读指南

全书分为两篇:上机实验指导篇和基础知识测试篇。

在上机实验指导篇中,按照教程的编排顺序和分类,安排了15个实验。在基础知识测试篇中,按照教材内容以章的顺序,以单选题的形式安排了大量的基础知识测试题,可以用来作为课后的练习和测试,便于理论知识的巩固和融会贯通。

另外,为了检测上机操作能力,在书的最后附录A中,编排了两套上机操作模拟试题,可作为综合练习和测试题用。

本书以Windows XP为操作平台,也兼顾到目前使用较多的Windows 2000操作平台,除非特别说明,一般两种操作平台均可使用。

本书由陈少清任主编并对全书进行修改、总撰,任树坡任副主编。具体编写分工如下:宋京红(第1章)、任树坡(第2、6章)、陈少清(第3、4、5章)及附录,基础知识测试篇由夏晨编写。

在本书的编写过程中,得到教育部高教司高职高专处、高等教育出版社高职高专出版中心有关领导和老师的大力支持,在此一并表示真诚的谢意。

限于编者水平,书中难免存在疏漏和不足之处,恳请广大师生及读者批评指正。

编 者  
2006年3月

## 郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

**反盗版举报电话：**(010) 58581897/58581896/58581879

**传 真：**(010) 82086060

**E - mail：**dd@hep.com.cn

**通信地址：**北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

**邮 编：**100011

购书请拨打电话：(010)58581118

# 目 录

## 上机实验指导篇

<b>第 1 章 Windows XP 操作系统</b> .....	3	实验 2 Word 2003 的排版技术	57
实验 1 Windows 基本操作及中文 输入法的使用 .....	3	实验 3 表格制作 .....	66
实验 2 Windows 资源管理 .....	13	实验 4 图形绘制与图文混排 .....	74
实验 3 Windows 控制面板 .....	23	<b>第 4 章 电子表格 Excel 2003</b> .....	80
<b>第 2 章 计算机网络基础与 Internet   应用</b> .....	30	实验 1 创建和编辑工作表 .....	80
实验 1 网页浏览与文件下载 .....	30	实验 2 Excel 2003 图表操作 .....	88
实验 2 电子邮件的收发与 Outlook Express 的使用技巧 .....	38	实验 3 Excel 2003 数据管理 .....	94
<b>第 3 章 文字处理软件 Word 2003</b> .....	50	<b>第 5 章 演示文稿制作软件   PowerPoint 2003</b> .....	104
实验 1 Word 2003 的基本操作 .....	50	实验 1 PowerPoint 2003 的基本操作 ..	104
		实验 2 PowerPoint 2003 的高级操作 ..	110
		<b>第 6 章 网页制作软件 FrontPage 2003</b> ..	118

## 基础知识测试篇

<b>第 7 章 计算机基础知识</b> .....	129	<b>PowerPoint 2003</b> .....	159
<b>第 8 章 Windows XP 操作系统</b> .....	136	<b>第 13 章 网页制作软件 FrontPage 2003</b> .....	161
<b>第 9 章 计算机网络基础与 Internet   应用</b> .....	145	附录 A 上机操作模拟试题 .....	163
<b>第 10 章 文字处理软件 Word 2003</b> .....	151	上机操作模拟试题一 .....	163
<b>第 11 章 电子表格 Excel 2003</b> .....	156	上机操作模拟试题二 .....	169
<b>第 12 章 演示文稿制作软件</b> <b>PowerPoint 2003</b> .....	159	附录 B 测试题参考答案 .....	173



# 上机实验指导篇



# 第 1 章 Windows XP 操作系统

本章分为 3 个实验,主要练习 Windows XP 基本操作及中文输入法的使用;Windows XP 的资源管理及文件和文件夹的操作;在“控制面板”中进行系统设置的方法。

## 实验 1 Windows 基本操作及中文输入法的使用

### 一、实验目的


1. 正确启动与退出 Windows XP。
2. 掌握鼠标和键盘的功能与使用。
3. 掌握 Windows XP 的桌面及有关操作方法。
4. 掌握“开始”菜单与“任务栏”的功能及使用技巧。
5. 掌握窗口的操作方法。
6. 学会使用 Windows 帮助。
7. 掌握一种中文输入法和屏幕图像的截取。

### 二、实验内容

1. 启动 Windows XP。
2. 鼠标与键盘的功能及使用。
3. Windows XP 桌面图标的有关操作。
4. Windows XP 的【开始】菜单和任务栏的有关操作。
5. 窗口操作。
6. 获取帮助操作。
7. 使用中文输入法。
8. 屏幕图像的截取。

### 三、实验指导

#### 1. 启动 Windows XP

按照先外设后主机的启动顺序,打开计算机电源后,计算机主机面板上电源指示灯和显示器指示灯先后亮起来,计算机自动进行自检和初始化,检测无误后开始启动 Windows XP。启动过程中将出现如图 1.1 所示的登录界面,在代表自己的用户图标上单击鼠标左键,然后在该图标右侧的文本框中输入密码,单击图标  或按下 Enter 键,系统开始登录。启动完成后系统桌面如图 1.2 所示(注:如果没有密码,系统直接登录)。

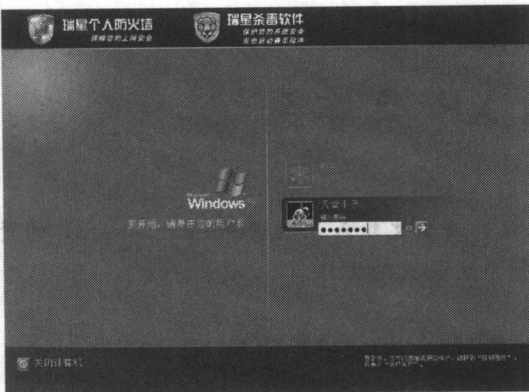


图 1.1 登录 Windows XP

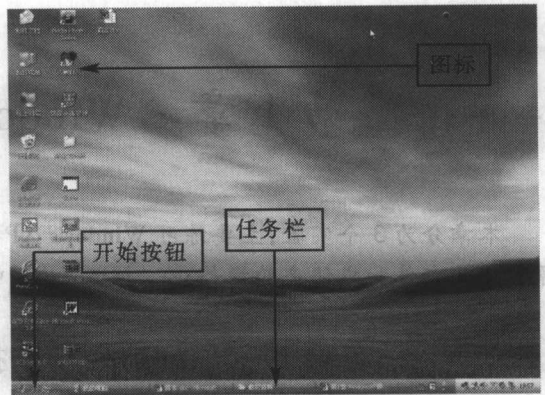


图 1.2 桌面

## 2. 鼠标与键盘的功能及使用

鼠标和键盘是 Windows 中主要的也是最基本的输入设备。

### (1) 鼠标操作练习

#### 1) 指向

在桌面上滑动鼠标, 计算机屏幕上的鼠标指针将随之移动, 将鼠标指针移动到某一对象上 (如“我的电脑”图标)。

#### 2) 单击鼠标左键 (简称“单击”)

将鼠标指针指向某一对象, 例如“我的电脑”图标, 单击鼠标左键, “我的电脑”图标将以蓝底反白显示。

#### 3) 双击鼠标左键 (简称“双击”)

将鼠标指针指向桌面上某一对象, 例如“我的电脑”图标, 双击鼠标左键, 将打开“我的电脑”窗口。

#### 4) 拖动

将鼠标指向某一对象, 如“我的电脑”窗口的标题栏, 按住鼠标左键并将它拖至某个位置后释放鼠标, 则“我的电脑”窗口移动到新的位置。

#### 5) 右击 (单击鼠标右键)

将鼠标指针指向不同的对象, 单击鼠标右键, 将打开不同的快捷菜单, 显示针对该对象的一些常用操作命令, 其中在“属性”命令中包含该对象的有关信息。图 1.3 为右击“我的电脑”时打开的快捷菜单; 图 1.4 为右击桌面空白处时打开的桌面快捷菜单及【排列图标】命令子菜单。

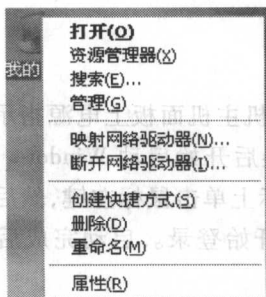


图 1.3 “我的电脑”快捷菜单

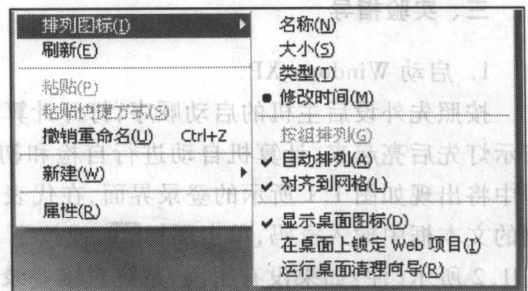


图 1.4 “桌面”快捷菜单

(2) 键盘的功能和使用

最常用的微机键盘有 101 键盘和 104 键盘,如图 1.5 所示,它包括数字、字母、常用符号和功能键等。键盘常用键及功能如表 1.1、表 1.2、表 1.3 所示。

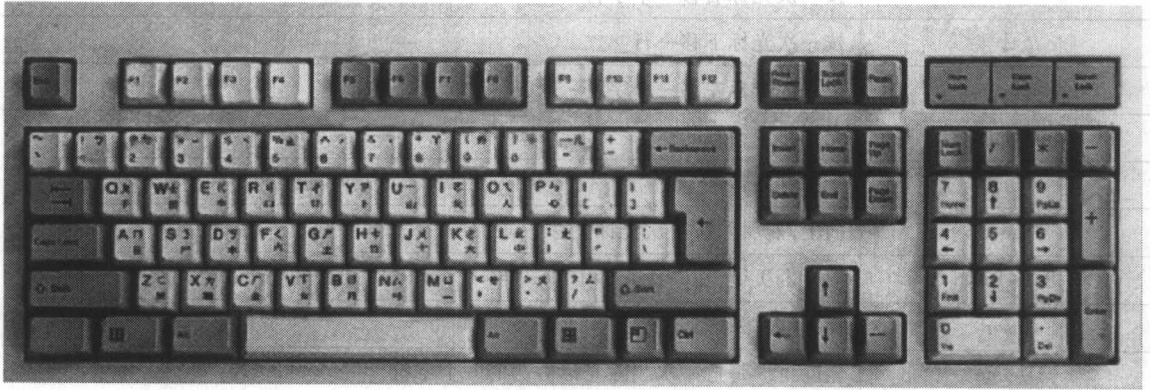


图 1.5 键盘

表 1.1 常用操作键的使用方法

键	功 能
↵ (Enter)	回车键。确定有效或结束逻辑行
← (Backspace)	退格键。按一次则删除光标左侧的一个字符
Shift	上挡键。按住此键不放,再按双字符键,则取双字符键上边显示的字符。对于字母键,则取与当前所处状态相反的大写或小写字母形式
Caps Lock	大小写字母转换键。按下此键后键盘右上角的 Caps Lock 指示灯亮(再次按下时熄灭),键入字母为大写,反之则为小写字母
Num Lock	小键盘数字锁定键。控制小键盘的数字/编辑键之间的换挡,按下此键后 Num Lock 灯亮,表示数字键盘有效,否则编辑键有效
Print Screen	拷屏键。按此键将屏幕信息复制到剪贴板中(在 DOS 环境下为输出到打印机上)
空格键	用于输入空格,即输入空字符

表 1.2 常用控制键的使用方法

键	功 能
Ctrl	控制键。和其他键一起使用来完成某一功能
Alt	控制键。与其他键合用完成某种功能
Tab	制表键。按一次光标右移 8 个字符位置
Esc	取消键。按下该键,则取消当前进行的操作
Ctrl + Alt + Del	热启动组合键

表 1.3 常用编辑键的使用方法

键	功能
↑	按一次光标上移一行
→	按一次光标右移一个字符
↓	按一次光标下移一行
←	按一次光标左移一个字符
Home	光标移到行首
End	光标移到行尾
Page Up	向上翻页键,按一次光标上移一屏
Page Down	向下翻页键,按一次光标下移一屏
Insert	插入/改写状态转换键
Delete	删除键。每按一次删除光标右侧的一个字符
Ctrl + Home	光标移至文档的开始
Ctrl + End	光标移至文档的尾部

### 3. Windows XP 桌面图标的有关操作

#### (1) 添加新图标

在 Windows 桌面上添加“Microsoft Excel”程序的快捷方式图标。

操作步骤如下：

① 鼠标单击【开始】按钮,打开【开始】菜单,指向【所有程序】|【Microsoft Office】|【Microsoft Office Excel 2003】命令。

② 单击鼠标右键,在快捷菜单中选择【发送到】|【桌面快捷方式】命令,如图 1.6 所示,即在桌面上建立了“Microsoft Excel”程序的快捷方式图标。



图 1.6 建立“Microsoft Excel”桌面快捷方式图标

也可以使用鼠标将对象从文件夹窗口或【开始】菜单中拖到桌面上来建立桌面图标。

## (2) 图标的排列

桌面上图标的排列方式有两种,即自动排列和手动排列。右击桌面的空白处将出现桌面快捷方式菜单(参见图 1.4),在【排列图标】子菜单中单击“名称”、“大小”、“类型”、“修改时间”等不同的排列方式,即可使图标按选项规则排列。

取消【自动排列】选项时,用户可以手动拖动图标把它们放在桌面上的任意位置;否则,桌面上的图标总是按【自动排列】方式排列。

## (3) 启动程序与打开文件夹窗口

双击桌面上的应用程序图标或其快捷方式,将启动相应的应用程序;双击文档文件图标,将启动创建文档的应用程序并打开该文档;双击文件夹图标,将打开文件夹窗口。例如,双击【我的电脑】图标,将打开【我的电脑】窗口。

## 4. Windows XP 的【开始】菜单和任务栏的有关操作

### (1) 【开始】菜单

单击【开始】按钮,打开【开始】菜单,如图 1.7 所示。在【开始】菜单中可以进行所需操作,例如,在【开始】菜单中启动附件中的【画图】应用程序的操作步骤如下:



图 1.7 【开始】菜单

单击【开始】|【所有程序】|【附件】|【画图】命令即可。

表 1.4 简要描述了【开始】菜单中常见的各个命令,供参考使用。

表 1.4 【开始】菜单的命令简述

图 1.8 Windows XP 的任务栏

命令	作用
我的文档	打开“我的文档”文件夹
我最近的文件	记录最近使用或访问的应用程序、文档,单击即可打开
我的电脑	用于访问和管理计算机资源
网上邻居	用于方便地访问和利用网络资源
控制面板	设置电脑的外观和功能,添加/删除程序,设置网络连接和用户账号
打印机和传真	显示、使用并管理与计算机连接的打印机和传真打印机
帮助和支持	单击该命令,进入“帮助和支持”界面,提供帮助和支持功能
搜索	可以快速地搜索本系统的文件和文件夹,也可以搜索网络上的计算机
运行	输入命令直接运行程序,如输入“C:”即可打开 C 盘

## (2) 任务栏的操作

任务栏中包括【开始】按钮、快速启动按钮、窗口按钮、输入法选择按钮和通知区域,如图 1.8 所示。



图 1.8 Windows XP 的任务栏

### 1) 任务栏属性设置

右击任务栏空白处,在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令,如图 1.9 所示。打开【任务栏和「开始」菜单属性】对话框,如图 1.10 所示。

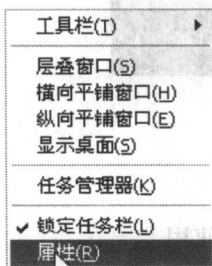


图 1.9 任务栏快捷菜单

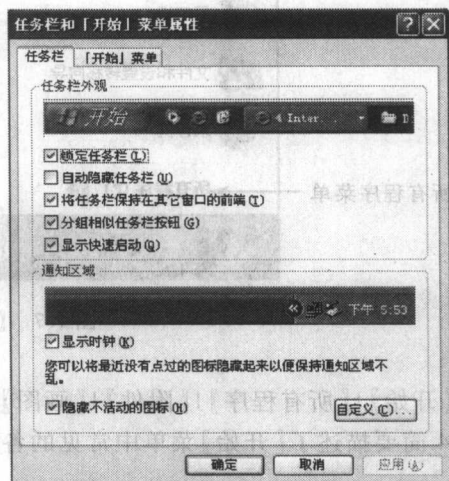


图 1.10 【任务栏和「开始」菜单属性】对话框



• 锁定任务栏:取消此选项,任务栏将可以调整大小、移动位置。

• 自动隐藏任务栏:选中此选项,任务栏自动隐藏,当鼠标指向任务栏位置时,任务栏自动出现。

2) 调整任务栏大小及位置

任务栏可以调整其大小和位置来适应不同用户的需要。

• 调整大小:将鼠标指向任务栏靠近屏幕中央的边框,当鼠标指针变成垂直双箭头后,按住左键拖动即可改变任务栏大小。

• 移动位置:鼠标指向任务栏的空白处,拖动鼠标即可将任务栏移动到屏幕的四边。

## 5. 窗口操作

### (1) 最大化、最小化、还原和关闭窗口

单击【开始】|【所有程序】|【附件】|【记事本】命令,打开记事本程序窗口,如图 1.11 所示,窗口标题栏的右边的 3 个按钮为窗口控制按钮。

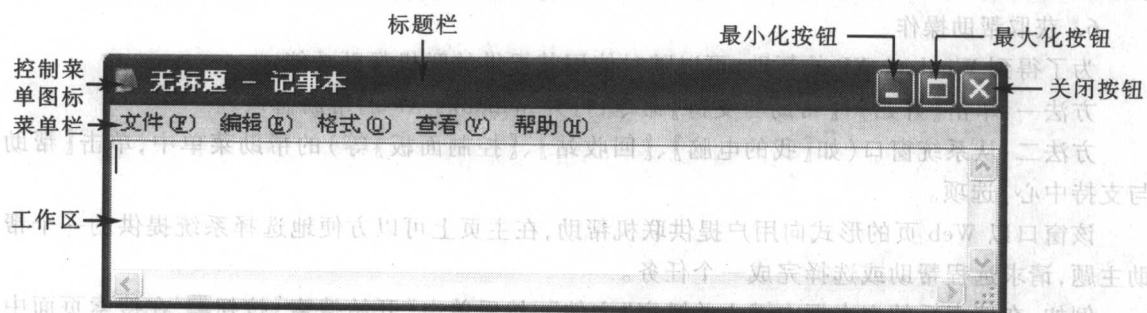






图 1.11 【记事本】程序窗口

• 最大化按钮:单击最大化按钮 , 可使窗口占据整个屏幕,同时最大化按钮变为还原按钮 .

• 最小化按钮:单击最小化按钮 , 可使窗口缩小成任务栏上的一个按钮。单击任务栏上的对应按钮,窗口便恢复为原来的状态。

• 还原按钮:当窗口最大化时,单击右上角的还原按钮,可以使窗口恢复成原来的大小,同时还原按钮变为最大化按钮。

• 关闭按钮:单击关闭按钮 , 可以关闭窗口并退出程序,此外用 Alt + F4 命令也可关闭窗口。此时任务栏上相应的任务按钮消失。

### (2) 移动窗口

再次启动【记事本】程序,打开【记事本】程序窗口,当窗口的大小没有被设为最大化或最小化时,用鼠标拖动标题栏,可将窗口拖动到所需位置。

### (3) 改变窗口大小

当窗口的大小没有被设为最大化或最小化时可以改变窗口大小,其操作步骤如下:

① 将鼠标指向窗口四角上的任意一个角,鼠标指针变为斜向的双向箭头时,按住鼠标左键沿对角线方向拖动,则窗口在保持宽和高比例不变的情况下,大小随之调整。