

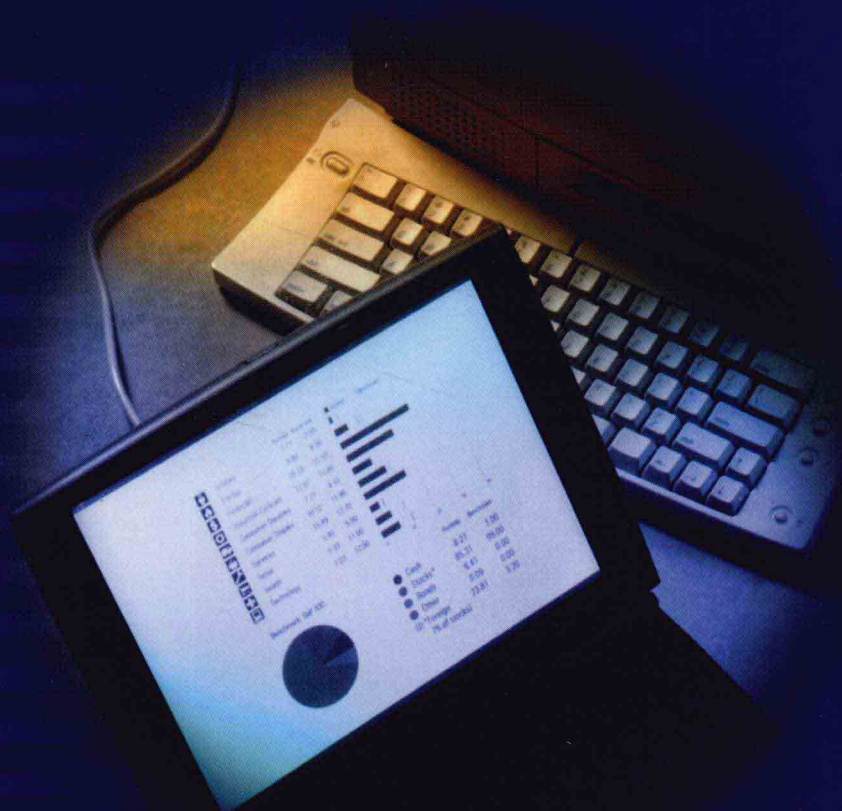


普通高等教育“十五”国家级规划教材

(高职高专教育)

计算机公共基础 实训指导

刘 钢 程克明 邹红艳 陆有军 编



高等教育出版社

普通高等教育“十五”国家级规划教材

(高职高专教育)

计算机公共基础 实训指导

刘 钢 程克明 邹红艳 陆有军 编

高等教育出版社

内容提要

本书是普通高等教育“十五”国家级规划教材《计算机公共基础》的配套实训指导书。

根据计算机公共基础课程实践性、操作性强的特点,本书提供20个实训单元和2套 Windows XP + Word 2002 + Excel 2002 的综合练习题,同时提供一张配套练习盘,学生可以根据自己的实际操作能力进行练习。

本书可作为高等职业学校、高等专科学校和成人高校的计算机公共课教材,也可供技术应用型本科院校、继续教育学院和民办高校使用,还可作为培训教材和自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机公共基础实训指导/刘钢,程克明等编.

—北京:高等教育出版社,2003.6(2004重印)

ISBN 7-04-012416-5

I.计... II.①刘...②程... III.电子计算机—高等学校—教学参考资料 IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 040502 号

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 010-82028899

经 销 新华书店北京发行所
印 刷 北京铭成印刷有限公司

开 本 787×1092 1/16
印 张 7.75
字 数 180 000

购书热线 010-64054588
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>

版 次 2003 年 6 月第 1 版
印 次 2004 年 5 月第 2 次印刷
定 价 14.90 元(含盘)

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

出版说明

为加强高职高专教育的教材建设工作,2000年教育部高等教育司颁发了《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》(教高司[2000]19号),提出了“力争经过5年的努力,编写、出版500本左右高职高专教育规划教材”的目标,并将高职高专教育规划教材的建设工作分为两步实施:先用2至3年时间,在继承原有教材建设成果的基础上,充分汲取近年来高职高专院校在探索培养高等技术应用性专门人才和教材建设方面取得的成功经验,解决好高职高专教育教材的有无问题;然后,再用2至3年的时间,在实施《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》立项研究的基础上,推出一批特色鲜明的高质量的高职高专教育教材。根据这一精神,有关院校和出版社从2000年秋季开始,积极组织编写和出版了一批“教育部高职高专规划教材”。这些高职高专规划教材是依据1999年教育部组织制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》(草案)和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》(草案)编写的,随着这些教材的陆续出版,基本上解决了高职高专教材的有无问题,完成了教育部高职高专规划教材建设工作的第一步。

2002年教育部确定了普通高等教育“十五”国家级教材规划选题,将高职高专教育规划教材纳入其中。“十五”国家级规划教材的建设将以“实施精品战略,抓好重点规划”为指导方针,重点抓好公共基础课、专业基础课和专业主干课教材的建设,特别要注意选择一部分原来基础较好的优秀教材进行修订使其逐步形成精品教材;同时还要扩大教材品种,实现教材系列配套,并处理好教材的统一性与多样化、基本教材与辅助教材、文字教材与软件教材的关系,在此基础上形成特色鲜明、一纲多本、优化配套的高职高专教育教材体系。

普通高等教育“十五”国家级规划教材(高职高专教育)适用于高等职业学校、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。

教育部高等教育司

2002年11月30日

前 言

《计算机公共基础》是一门实践性、操作性很强的课程，是各个学科、专业的基础课。通过本课程的学习及实训，可以掌握计算机的基础知识和实际应用能力，而这正是每一个学生在求职、就业方面必须具备的素质，因此学生需要花费较多的时间学习与实训，以适应现在和将来的现代化学习、工作和生活方式。

本书是《计算机公共基础》教材的配套实训指导书，内容丰富、实用，涵盖了 Windows XP 操作系统的基本操作和常用附件的使用、办公自动化套装软件 Office XP 的应用技术、Internet 应用的相关技能和程序设计基础等，提供了 20 个实训单元和 2 套 Windows XP + Word 2002 + Excel 2002 的综合练习题。学生在教师指导下，可根据自己的实际操作能力有选择地完成书中给出的实训项目。

实训中所涉及的素材通过一张配套软盘提供。学生实训时请自备一张 3.5 英寸空白练习盘，用于复制配套软盘上的实训素材。为便于实训素材反复使用，请不要直接在配套软盘上进行操作。

本书重在实训指导，对每一个实训项目只提供简单的操作提示，要求学生写出操作步骤及实训小结，以培养学生的实际动手能力。需要指出的是，操作提示给出的步骤不一定是惟一的，学生在上机时可以通过各种方法完成每一个实训项目，不要过分依赖提示，同时应该将操作心得、操作过程和结果记录在操作步骤中。

本书 Windows XP、PowerPoint 2002 和程序设计的实训由程克明编写，Word 2002 的实训由邹红艳编写，Excel 2002 的实训由陆有军编写，Internet 应用和网页制作的实训由刘钢编写，全书由刘钢统一修改定稿。

由于时间仓促，加之计算机技术的不断发展更新，编者虽然尽职尽责，但书中难免有不当和疏漏之处，敬请读者指正(E-mail: tongjilg@tom.com, tongjilg@163.net)。

编者

2003 年 2 月

目 录

实训 1 Windows XP 入门	1
【实训目的】	1
【实训内容及要求】	1
一、Windows XP 的桌面管理	1
二、使用『开始』菜单	2
三、任务栏的操作	5
四、关闭计算机	7
【实训小结】	7
实训 2 Windows XP 的文件操作与	
磁盘操作	8
【实训目的】	8
【实训内容及要求】	8
一、浏览文件	8
二、文件和文件夹的常规操作	9
三、设置属性、压缩和解压缩、	
搜索文件、文件关联	11
四、磁盘操作	13
【实训小结】	14
实训 3 Windows XP 个性化操作	
环境设置	15
【实训目的】	15
【实训内容及要求】	15
一、自定义显示属性	15
二、设置鼠标、键盘、系统日期和	
时间	17
三、设置输入法	18
四、使用 Windows XP 帮助系统	19
【实训小结】	19
实训 4 Windows XP 常用附件的使用	20
【实训目的】	20
【实训内容及要求】	20
一、“计算器”和“记事本”	20
二、画图与造字	21

三、多媒体程序	22
【实训小结】	24
实训 5 Word 2002 的基本操作	25
【实训目的】	25
【实训内容及要求】	25
一、设置个性化菜单和度量单位	25
二、文档的建立与编辑	26
三、格式设置	26
四、视图模式切换	29
【实训小结】	29
实训 6 图形和表格操作	30
【实训目的】	30
【实训内容及要求】	30
一、图形对象的使用	30
二、表格应用	32
【实训小结】	33
实训 7 页面设置、样式、模板、	
目录	34
【实训目的】	34
【实训内容及要求】	34
一、页面设置	34
二、创建样式和模板	35
三、使用模板和样式	36
四、建立目录	37
【实训小结】	37
实训 8 邮件合并与宏的使用	38
【实训目的】	38
【实训内容及要求】	38
一、邮件合并	38
二、宏的使用	40
【实训小结】	40
实训 9 Excel 2002 工作表的操作	41
【实训目的】	41

【实训内容及要求】	41	实训 14 网上浏览及收发 E-mail	64
一、Excel 2002 的基本操作	41	【实训目的】	64
二、工作表操作	42	【实训内容及要求】	64
【实训小结】	45	一、浏览、检索网上信息	64
实训 10 Excel 2002 图表的操作	46	二、保存/下载网上信息	66
【实训目的】	46	三、快速访问网页的设置	67
【实训内容及要求】	46	四、发送 E-mail	69
一、创建图表	46	五、处理邮件	70
二、编辑和格式化图表	47	六、整理邮件文件夹	71
三、绘制函数图	48	七、使用通讯簿	72
【实训小结】	50	【实训小结】	72
实训 11 数据管理和分析	51	实训 15 网页制作	73
【实训目的】	51	【实训目的】	73
【实训内容及要求】	51	【实训内容及要求】	73
一、数据清单的建立和编辑	51	一、创建 Web 站点	73
二、数据排序	52	二、制作网页	73
三、数据筛选	52	【实训小结】	76
四、分类汇总	53	实训 16 QBASIC 初步认识	77
五、数据透视分析	53	【实训目的】	77
【实训小结】	55	【实训内容及要求】	77
实训 12 协同工作	56	一、QBASIC 7.1 集成环境	77
【实训目的】	56	二、简单程序的编写和运行	79
【实训内容及要求】	56	【实训小结】	80
一、共享工作簿	56	实训 17 顺序结构 QBASIC 程序	81
二、修订和审阅	57	【实训目的】	81
三、批注	57	【实训内容及要求】	81
四、数据保护	58	一、赋值语句、数据输入语句	81
五、数据发布	58	二、输出语句与其他语句、字符串	
【实训小结】	59	函数	83
实训 13 PowerPoint 2002 演示文稿		三、综合编程	84
的制作	60	【实训小结】	85
【实训目的】	60	实训 18 选择结构 QBASIC 程序	86
【实训内容及要求】	60	【实训目的】	86
一、PowerPoint 2002 的视图模式	60	【实训内容及要求】	86
二、制作演示文稿	60	一、IF 语句的使用	86
三、演示文稿的放映	62	二、使用逻辑表达式和嵌套的	
四、自定义操作	63	IF 语句	87
【实训小结】	63	【实训小结】	90

实训 19 循环结构 QBASIC 程序	91	二、二维数组的简单应用	100
【实训目的】	91	三、过程的定义和使用	101
【实训内容及要求】	91	【实训小结】	103
一、DO WHILE...LOOP、EXIT DO		综合练习题 1	104
语句	91	一、Windows 练习题	104
二、FOR...NEXT、EXIT FOR 语句	93	二、Word 练习题	104
三、双重循环	94	三、Excel 练习题	105
【实训小结】	96	综合练习题 2	108
实训 20 QBASIC 数组与过程	97	一、Windows 练习题	108
【实训目的】	97	二、Word 练习题	108
【实训内容及要求】	97	三、Excel 练习题	109
一、使用一维数组	97		

实训 1 Windows XP 入门

【实训目的】

- 掌握 Windows XP 的启动与桌面图标的设置与排列
- 掌握帐户管理与自定义「开始」菜单
- 掌握启动应用程序的方法及快捷方式的建立方法
- 了解任务栏的设置方法
- 掌握正常退出 Windows XP 的操作

【实训内容及要求】

一、Windows XP 的桌面管理

1. 设置图标

(1) 实训内容

启动计算机进入 Windows XP 系统，使桌面上出现“我的文档”和“Internet Explorer”图标。

(2) 操作提示

右键单击桌面的空白处，选择“属性”命令，在“桌面”选项卡中进行设置。注：启动时如果需要用户名和口令，由指导教师指定。

(3) 实训步骤

2. 排列桌面图标

(1) 实训内容

先使桌面图标隐藏，然后再恢复显示，并使桌面图标按修改时间自动排列。

(2) 操作提示

右键单击桌面的空白处，在快捷菜单的“排列图标”子菜单中选择相应的操作命令。

(3) 实训步骤

二、使用『开始』菜单

1. 帐户管理

(1) 实训内容

- ① 先创建一个管理员帐户，然后改变新帐户的图片。
- ② 注销当前用户，以另一个用户帐户重新登录。

(2) 操作提示

创建新用户：打开『开始』菜单，单击顶端的用户帐户图标，在打开的“用户帐户”窗口中单击标题栏下面的“主页”按钮，在随后出现的窗口中“挑选一项任务”下选择“创建一个新帐户”命令，如图 1-1 所示。

更改帐户的肖像图片：在图 1-1 窗口的“挑选一项任务”下选择“更改帐户”命令。

注销当前用户：打开『开始』菜单，选择“注销”命令。

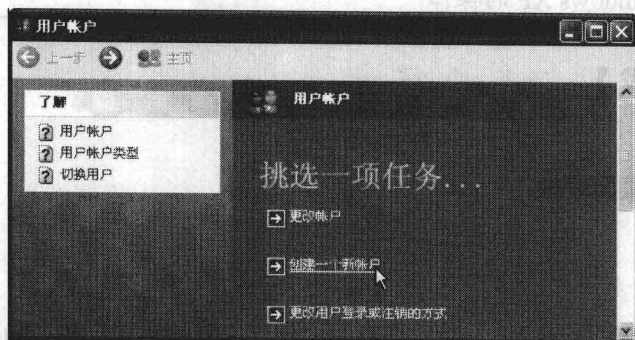


图 1-1

(3) 实训步骤

2. 运行应用程序

(1) 实训内容

以不同的方式启动“记事本”、“画图”、Word 等程序，并以不同的方式关闭程序。

(2) 操作提示

程序的启动方法有以下多种：

- 单击任务栏上快速启动栏中的快捷方式(如果有)。
- 双击桌面上的快捷方式(如果有)。
- 打开『开始』菜单，选择“程序”，在下级菜单中进行选择。
- 通过『开始』菜单中的“运行”命令。
- 如果知道该程序文件的路径，则可以通过“我的电脑”层层打开文件夹，找到该程序文件，双击执行。如“记事本”对应 C:\WINDOWS\notepad.exe 文件。

程序的关闭方法也有多种，如：

- 单击标题栏右端的关闭按钮。
- 单击标题栏左端的窗口图标，打开系统菜单，选择“关闭”。
- 打开程序的“文件”菜单，选择“退出”。
- 将应用程序窗口切换为活动窗口，按<Alt+F4>键。
- 当应用程序发生问题无法关闭时，按<Ctrl+Alt+Del>键，打开“Windows 任务管理器”，从中选择该应用程序，然后单击“结束任务”按钮。

(3) 实训步骤

3. 在桌面上建立快捷方式

(1) 实训内容

在桌面上为“记事本”和“画图”程序建立快捷方式。

(2) 操作提示

可采用以下两种方法：

- 如果程序有快捷方式在『开始』菜单的“程序”中，对准该快捷方式单击鼠标右键，选择“创建快捷方式”命令；然后将产生的快捷方式拖到桌面上，或者“剪切”后“粘贴”到桌面上。
- 右击桌面空白处，通过快捷菜单中的“新建→快捷方式”命令进行创建，如图 1-2 所示。

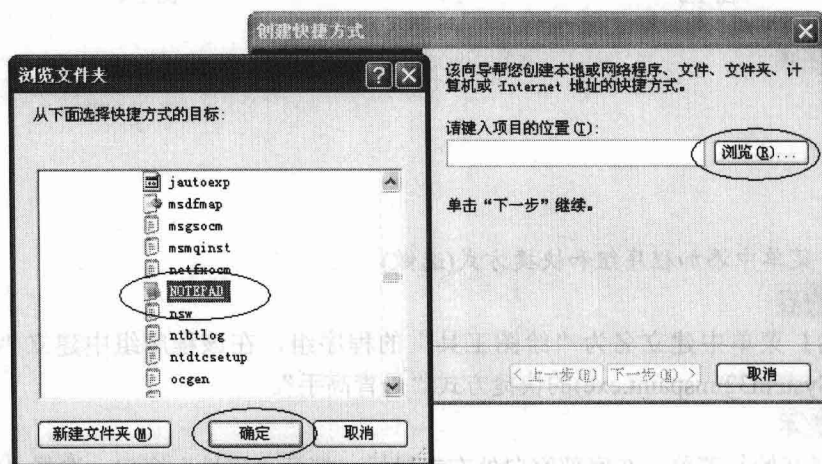


图 1-2

(3) 实训步骤

4. 自定义『开始』菜单

(1) 实训内容

- ① 将『开始』菜单左边一列的常用程序快捷方式增加至 10 个并改用小图标方式显示。
- ② 使『开始』菜单上不显示“我的音乐”，并使“我的电脑”显示为菜单。

(2) 操作提示

打开『开始』菜单，在底部空白处右击鼠标，打开“属性”窗口，单击“自定义”按钮，通过“常规”选项卡(图 1-3)和“高级”选项卡(图 1-4)进行设置。



图 1-3

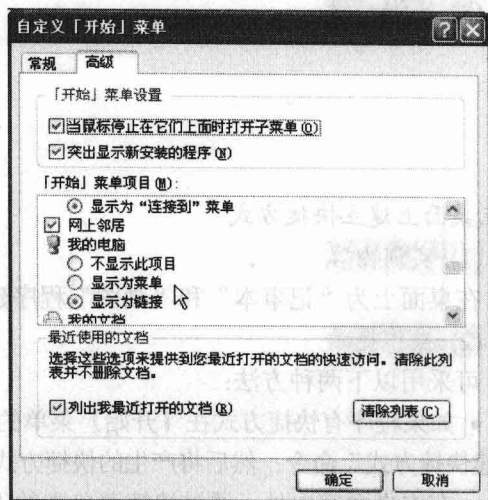


图 1-4

(3) 实训步骤

5. 在『开始』菜单中添加程序组和快捷方式(选做)

(1) 实训内容

在『开始』菜单中建立名为“绘图工具”的程序组，在该程序组中建立“画图”程序(C:\Windows\System32\mspaint.exe)的快捷方式“丹青高手”。

(2) 操作提示

- ① 打开『开始』菜单，在底部空白处右击鼠标，打开“属性”窗口，选择“经典『开始』菜单”单选按钮，单击该选项右边的“自定义”按钮。
- ② 在弹出的对话框中单击“添加”按钮，然后在“请键入项目的位置”文本框中输入或通过“浏览”按钮选择“画图”程序的路径和文件名，如图 1-5 所示。
- ③ 在“选择程序文件夹”对话框中单击“新建文件夹”按钮，在“程序”文件夹中创建一个名为“程序组(1)”的文件夹(如图 1-6 所示)，然后按要求修改程序组名。
- ④ 在“选择程序标题”对话框中按要求修改快捷方式名称，如图 1-7 所示。

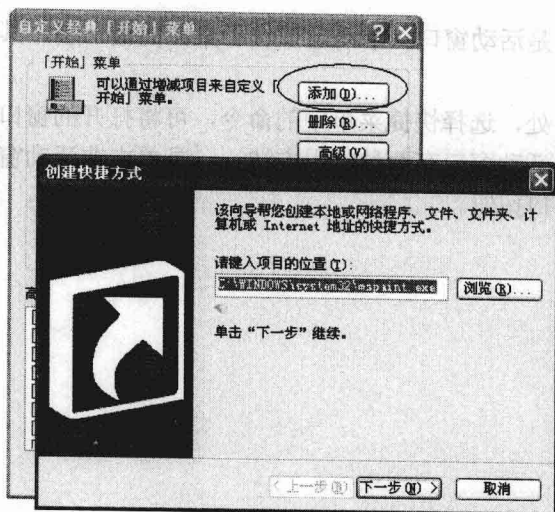


图 1-5

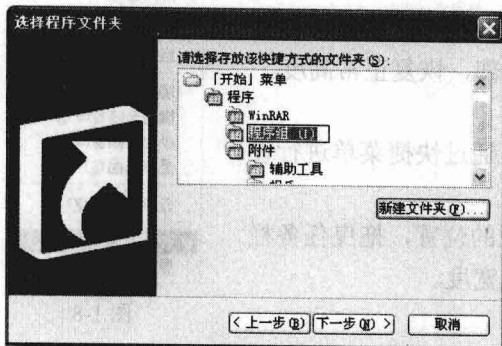


图 1-6

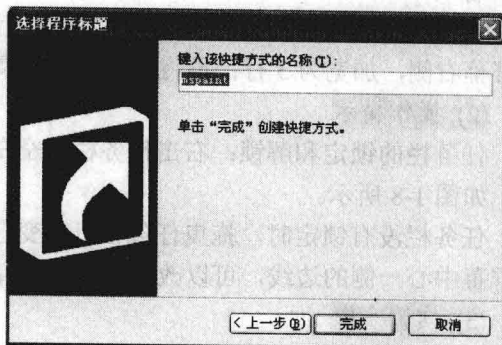


图 1-7

如果要删除程序组“绘图工具”及快捷方式，可打开『开始』菜单，选择“所有程序”，在下级菜单中将鼠标指针对准“绘图工具”，右击打开快捷菜单，选择“删除”命令。

(3) 实训步骤

三、任务栏的操作

1. 窗口的切换与排列

(1) 实训内容

任意打开多个窗口，在桌面上以层叠或平铺的方式排列，并切换活动窗口。

(2) 操作提示

Windows XP 是一个多任务的操作系统，可以同时打开多个应用程序窗口，但在

某一时刻只能有一个窗口是活动窗口；活动窗口位于桌面的最上层，其对应的任务栏按钮呈不同的颜色。

鼠标右击任务栏空白处，选择快捷菜单中的命令，可将打开的窗口以层叠或平铺的方式排列。将非活动窗口切换成活动窗口有两种常用方法：一是单击非活动窗口未被遮盖的部分，二是单击任务栏上的相应窗口按钮。

(3) 实训步骤

2. 设置任务栏外观

(1) 实训内容

① 改变任务栏的位置：将任务栏依次移动到桌面的上、左、右边缘处，最后仍放回到屏幕下端。

② 改变任务栏的大小：将任务栏的高度设置为 2 行；将任务栏移到屏幕右侧，加宽为 3 行；再将任务栏放回桌面底部，恢复正常高度。

(2) 操作提示

任务栏的锁定和解锁：右击任务栏的空白处，通过快捷菜单进行设置，如图 1-8 所示。

任务栏没有锁定时，拖曳任务栏可改变任务栏的位置，拖曳任务栏靠屏幕中心一侧的边线，可以改变任务栏的高度或宽度。

(3) 实训步骤

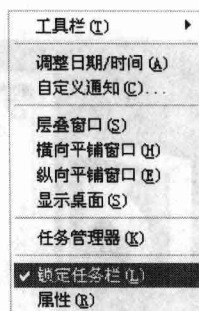


图 1-8

3. 在任务栏上添加工具栏

(1) 实训内容

在任务栏上添加“控制面板”工具栏，然后关闭新建的工具栏。

(2) 操作提示

右键单击任务栏的空白处，执行快捷菜单中的“工具栏→新建工具栏”命令，如图 1-9 所示。如果要关闭任务栏上的某一工具栏，打开任务栏快捷菜单，在“工具栏”下级菜单中选择相关命令。

(3) 实训步骤

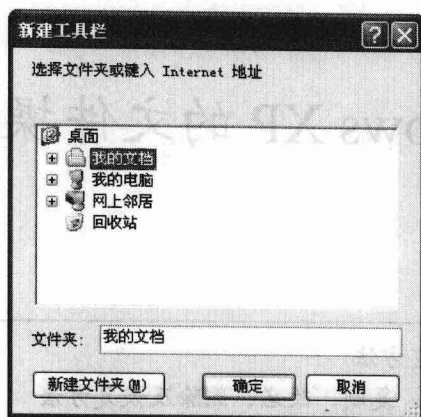


图 1-9

4. 在任务栏的快速启动栏中添加快捷方式

(1) 实训内容

在任务栏的快速启动栏中添加 Microsoft Word 快捷方式，然后删除该快捷方式。

(2) 操作提示

可将桌面上的快捷方式(如果有)直接拖曳到任务栏的快速启动栏中；也可以打开『开始』菜单，将程序的快捷方式拖曳到快速启动栏中。

将鼠标指针对准快速启动栏中的快捷方式，右击打开快捷菜单，选择“删除”命令即可删除该快捷方式。

(3) 实训步骤

四、关闭计算机

(1) 实训内容

关闭 Windows XP。

(2) 操作提示

打开『开始』菜单，选择下方的“关闭计算机”命令。

(3) 实训步骤

【实训小结】

实训 2 Windows XP 的文件操作与磁盘操作

【实训目的】

- 掌握文件(夹)的浏览和选定方法
- 掌握文件夹的创建、移动、复制、改名、删除及恢复方法
- 掌握文件(夹)属性的设置、搜索、压缩与解压缩的方法
- 了解建立文件关联的快捷操作
- 掌握软盘的格式化和全盘复制操作
- 了解磁盘碎片整理和磁盘清理的方法

【实训内容及要求】

一、浏览文件

1. 设置浏览界面

(1) 实训内容

打开“我的电脑”，将其设置成与“资源管理器”一致的界面。

(2) 操作提示

在“我的电脑”窗口中，执行“查看→浏览器栏”下面的相关命令。

(3) 实训步骤

2. 设置显示与排列方式

(1) 实训内容

在“我的电脑”窗口或“资源管理器”窗口中，以不同的方式显示文件与文件夹，然后以不同的方式排列文件与文件夹。

(2) 操作提示

执行“查看”菜单下面的相关命令。

(3) 实训步骤

二、文件和文件夹的常规操作

1. 选定文件(夹)

(1) 实训内容

用多种方法选定文件或文件夹。

(2) 操作提示

单击一个文件或文件夹，可选定一个对象；选定一个对象后，按下 **Shift** 键的同时单击另一个文件或文件夹，则选定两个对象之间连续的文件和文件夹；按下 **Ctrl** 键的同时单击文件或文件夹，可以选定不连续的对象。

在空白处按下鼠标左键拖曳，可圈选文件或文件夹，如图 2-1 所示。

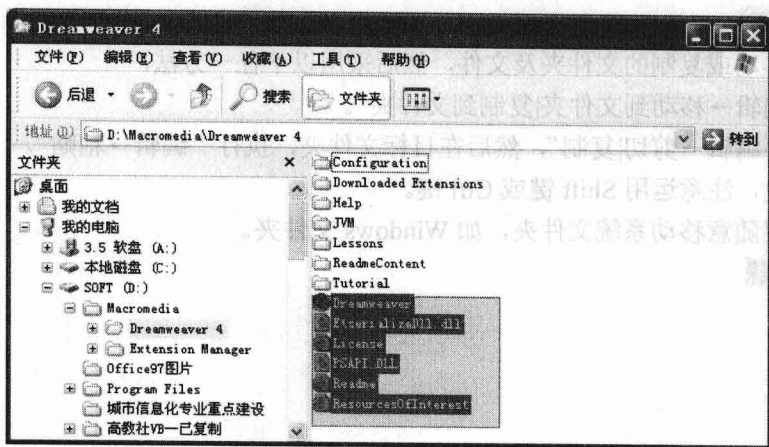


图 2-1

(3) 实训步骤

2. 创建文件夹

(1) 实训内容

① 在 C 盘根目录中创建如下的文件夹结构。

```
C:\TEST — WORK — SUBWORK — WORK
                    |
                    |— TEST — T1
                    |
                    |— T2
```

② 在桌面上建立文件夹 Folder，并在其中建立两个子文件夹 F1 和 F2。

(2) 操作提示

在当前文件夹下创建新文件夹，可执行“文件→新建→文件夹”命令，或者在窗口右侧的窗格中单击鼠标右键，在弹出菜单中执行“新建→文件夹”命令。