



21世纪计算机系列规划教材

计算机应用基础 实训指导书

主 编 黄良永

副主编 陈 璟 温新权



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

21 世纪计算机系列规划教材

计算机应用基础 实训指导书

主 编 黄良永

副主编 陈 璟 温新权

参 编 郭金勇 潘晓明 廖洪建

吴春梅 覃国锐

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书是《计算机应用基础》的配套实训指导书。全书共分为四个部分：实训练习部分、课后理论练习题、计算机等级考试（一级）笔试模拟题和计算机等级考试（一级）机试模拟题。我们根据教育部最新文件精神，按照突出应用性、实践性的原则编写本教材。本教材具有内容新颖、结构紧凑、层次清楚、图文并茂、通俗易懂、便于教与学等特点，做到“触类旁通、举一反三”，让读者掌握对软件的操作和使用。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

计算机应用基础实训指导书 / 黄良永主编. —北京：电子工业出版社，2010.9
（21 世纪计算机系列规划教材）
ISBN 978-7-121-11468-7

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2010）第 146007 号

策划编辑：程超群

责任编辑：程超群 刘少轩

印 刷：三河市鑫金马印装有限公司
装 订：

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：787×1 092 1/16 印张：12.25 字数：313.6 千字

印 次：2011 年 10 月第 2 次印刷

印 数：2 000 册 定价：21.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

前 言

高职教育以培养技术应用型人才为根本任务，以适应社会需求为目标，以培养技术应用能力为主线，设计学生的知识、能力和素质结构。为了适应我国高职高专教育发展及对教育改革和教材建设的需要，我们及时编写了新一版本的教材和《计算机应用基础实训指导书》配套教材，并附有实训有关的素材文件和本教材的 Word 电子文稿，供大家使用。需要的读者可与作者联系免费提供，E-mail: liangyonghuang@126.com。

本书是《计算机应用基础》的配套实训指导书。全书共分为四个部分：实训练习部分、课后理论练习题、计算机等级考试（一级）笔试模拟题和计算机等级考试（一级）机试模拟题。我们根据教育部最新文件精神，按照突出应用性、实践性的原则编写本教材。本教材具有内容新颖、结构紧凑、层次清楚、图文并茂、通俗易懂、便于教与学等特点，做到“触类旁通、举一反三”，让读者掌握对软件的操作和使用。

参与本教材编写的作者，都是长期工作在计算机教学、科研和实验室第一线的计算机专业教师和工作人员，他们在长期的教学和实践工作中积累了丰富的教学经验。本书由黄良永担任主编，陈璟和温新权任副主编。参加编写的人员有郭金勇、潘晓明、廖洪建、吴春梅和覃国锐。本书的编写也得到了我校和我系各级领导的关心和支持，在此一并表示深深的感谢！

由于时间紧迫以及作者的水平有限，书中难免有不足之处，恳请批评和指正。

编 者

2010年7月

目 录

第一部分 实训练习部分	(1)
实训一 微机基本操作	(1)
实训二 汉字输入法练习	(5)
实训三 Windows XP 基本操作	(8)
实训四 Windows XP 资源管理器	(13)
实训五 Word 2003 的基本操作	(18)
实训六 Word 2003 的表格创建和编辑	(28)
实训七 Word 2003 的图文混排和创建公式	(33)
实训八 Excel 2003 的基本操作	(39)
实训九 Excel 2003 数据管理与分析、图表的运用	(46)
实训十 Excel 2003 综合运用	(51)
实训十一 PowerPoint 2003 的基本操作	(53)
实训十二 Access 2003 数据库、数据表的创建和修改	(59)
实训十三 Access 2003 表数据的编辑和使用	(63)
实训十四 Access 2003 查询的创建和修改	(69)
实训十五 (选学) Access 2003 报表的创建和修改	(72)
实训十六 Windows XP 网络的基本操作	(77)
实训十七 用 Outlook Express 收发电子邮件	(80)
第二部分 课后理论练习题	(86)
第一章 计算机基础知识	(86)
第二章 操作系统 Windows XP	(95)
第三章 文字处理软件 Word 2003	(103)
第四章 电子表格软件 Excel 2003	(111)
第五章 演示文稿 PowerPoint 2003	(117)
第六章 数据库管理系统 Access 2003	(120)
第七章 计算机网络基础及 Internet 应用	(126)
第八章 多媒体技术基础	(131)
参考答案	(134)
第三部分 计算机等级考试 (一级) 笔试模拟题	(137)
笔试模拟题一	(137)
笔试模拟题二	(143)
笔试模拟题三	(149)
笔试模拟题四	(157)
笔试模拟题五	(162)
参考答案	(169)

第四部分 计算机等级考试（一级）机试模拟题	(171)
机试模拟题一	(171)
机试模拟题二	(174)
机试模拟题三	(177)
机试模拟题四	(180)
机试模拟题五	(183)
参考文献	(187)

第一部分 实训练习部分

实训一 微机基本操作

一、实训目的

1. 掌握 Windows XP 冷启动、热启动、登录与注销以及关闭的方法。
2. 熟悉键盘键位，提高键盘录入的速度。

二、实训内容

【任务一】 PC 的启动

冷启动和热启动。

【任务二】 用户的登录与注销

登录系统和注销系统。

【任务三】 关闭计算机

【任务四】 熟悉键盘键位

1. 键盘的打字键、功能键、光标移动键、编辑/数字键和其他专用键的使用。
2. 金山打字通的使用。

三、操作步骤

【任务一】 PC 的启动

1. 冷启动：先打开显示器电源开关再打开主机电源开关。
2. 热启动：

方法一：单击“开始”菜单→“关机计算机”选项，将出现“关闭计算机”的对话框，在对话框中选择“重新启动”。

方法二：同时按下键盘上 Ctrl+Alt+Delete 组合键，将出现“Windows 任务管理器”对话框，在对话框中选择“关机”菜单下的“重新启动”，实现计算机的重新启动。

方法三：按一次主机箱面板上的 Reset 键，这时计算机将重新启动。

【任务二】 用户的登录与注销

1. 登录系统：在用户登录系统界面选择用户名及输入密码后，单击对应密码框右边的箭头按钮，如图 1.1 所示。

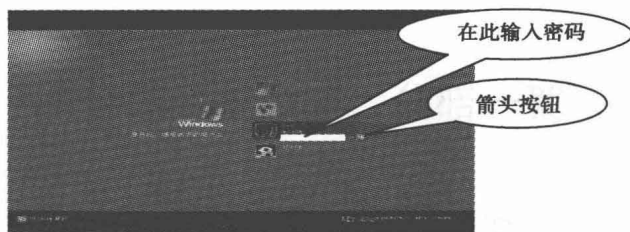


图 1.1 系统登录界面

2. 注销系统: 单击“开始”菜单→“注销”选项→弹出“注销 Windows”对话框→单击“注销”按钮。

【任务三】 关闭计算机

1. 关闭所有已打开的应用程序。

2. 单击“开始”菜单→“关闭计算机”选项, 将出现“关闭计算机”的对话框, 在对话框中单击“关闭”按钮后, 正常情况下, 系统会自动切断主机电源。在异常情况下, 系统不能自动关闭时, 只能采取强行关机。其方法是: 按下主机电源开关不放, 持续 5 秒即可。

3. 关闭显示器电源。

【任务四】 熟悉键盘键位

1. 键盘的打字键、功能键、光标移动键、编辑/数字键和其他专用键的使用:

操作步骤:

(1) 启动文字编辑软件 Microsoft Office Word 2003:

单击“开始”菜单→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”。

(2) Tab 键、Shift 键、CapsLock 键、空格键、Enter 键的使用:

如图 1.2 所示, 第一行: 按 9 次 Tab 键后按下右边的 Shift 键不放, 击字母键“A”一次, 然后按 Enter 键。

如图 1.2 所示, 第二行: 按 8 次 Tab 键或按一定次数的空格键后, 再按 CapsLock 键, 键盘右上角的“CapsLock”指示灯亮了, 再按字母键“A”7 次, 然后按 Enter 键。

如图 1.2 所示, 第三至第九行输入方法类似。

如图 1.2 所示, 第十行: 按一定次数的 Tab 键或空格键后, 将光标停在适当的位置, 按下右边的 Shift 键不放, 按数字键“4”4 次, 余下各行输入方法类似。

(3) 光标移动键、专用键的使用:

利用光标移动键“↑”将光标移到第一行, 将字母“A”改为字母“O”; 接着利用光标移动键“↓”将光标移到第八行, 按 Home 键, 将光标移到本行首。按 Delete 键, 删除第一个数字“1”, 再输入一个字母“A”; 按 End 键将光标移到本行末, 按一次退格键删除本行最后一个数字“1”, 再输入一个字母“A”。如图 1.4 所示。

如图 1.2 所示, 用光标移动键将光标移到第十六行第二个“+”的后面, 按一次 Insert 键, 状态栏中“改写”两字变黑色, 此时处于改写状态 (如图 1.3 所示), 输入 2 个字符“B”; 接着将光标移到第十七行第二个“2”的后面, 再按一次 Insert 键, 状态栏中“改写”两字变灰色, 此时处于插入状态, 在插入状态输入 2 个字符“B”。最后结果如图 1.4 所示。

图 1.2



图 1.4

(4) 编辑/数字键的使用:

将光标移至文章末尾, 按 Enter 键另起一行。按一次 NumLock 键, 观察键盘右上角的指示灯有什么变化, 此时按小键盘中 2 所在的键, 出现什么情况? 再按一次 NumLock 键, 观察键盘右上角的指示灯有什么变化, 此时按小键盘中 2 所在的键, 又出现什么情况?

2. 金山打字通的使用:

(1) 单击“开始”菜单→“程序”, 单击“金山打字通”, 启动金山打字通, 如图 1.5 所示。

(2) 在主界面上, 用鼠标单击“英文打字”菜单, 选择“键位练习(初级)”进行练习。如图 1.5 所示。此项练习必须达到盲打程度, 即不看键盘, 快速、准确地击打所需要的字符, 如图 1.6 所示。在达到“键位练习(初级)”要求后, 再用鼠标单击“键位练习(高级)”进行练习。



图 1.5 金山打字通主界面

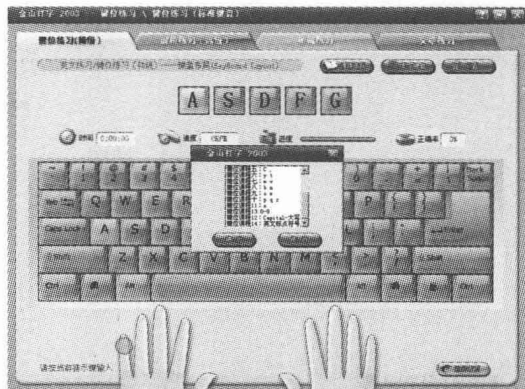


图 1.6 “键位练习”界面

(3) 在达到第 2 要求以后, 用鼠标单击“单词练习”选项卡, 选择“单词练习”项进行练习(要求每分钟能输入 15 个单词以上), 如图 1.7 所示。

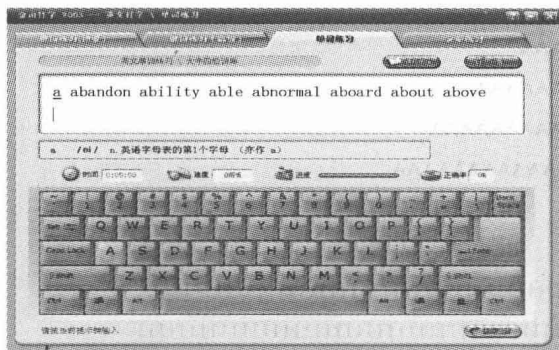


图 1.7 “单词练习”界面

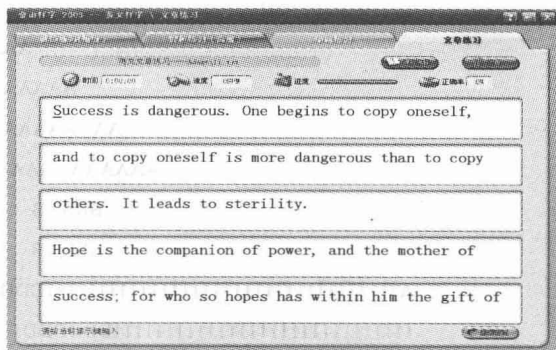


图 1.8 “文章练习”界面

(4) 在达到第 3 要求以后, 用鼠标单击“文章练习”选项卡, 选择“文章练习”项进行练习(要求每分钟能输入 12 个单词以上, 且准确率达到 95%以上), 如图 1.8 所示。

键盘准确操作需要经过一段时间的训练, 掌握键盘操作要领, 不是一两次实验就能达到的。因此, 同学们平时要加强练习。

实训二 汉字输入法练习

一、实训目的

1. 熟悉中、英文输入法和中文输入法之间的切换方法。
2. 熟练掌握中文、中文标点的输入，半、全角字符的输入。
3. 进一步熟练任一种中文输入法。

二、实训内容

【任务一】 中、英文输入法和中文输入法之间的切换方法

【任务二】 半、全角字符的输入，中文、中文标点的输入

1234567890（半角数字符号）

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0（全角数字符号）

AaBbCcDdEeFfGgHhIiJjKkLlMm...WwXxYyZz（半角英文符号）

A a B b C c D d E e F f G g ... Y y Z z（全角英文符号）

,,:;"'”' \{\}[]<>?+~*/（英文标点符号）

,,:; “ ” ‘ ’ 、 { } [] () 《 》 ? + - * /（中文标点）

三、操作步骤

【任务一】 中、英文输入法和中文输入法之间的切换方法

单击任务栏上右边的输入法指示器，可选择不同输入法；按 Ctrl+空格键，可实现中、英文输入法的转换；按 Ctrl+Shift 组合键，反复几次可实现中文输入法的切换。

【任务二】 半、全角字符的输入，中文、中文标点的输入

1. 打开附件中“记事本”程序。

2. 单击汉字输入法状态框全角/半角切换按钮，可进行半角状态与全角状态之间的转换，这是一个开关按钮，如图 2.1 所示。

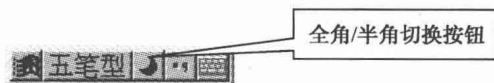


图 2.1 汉字输入法状态框

(1) 半角状态，如图 2.2 所示。

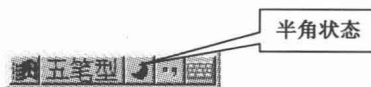


图 2.2 汉字输入法状态框（半角状态）

在半角状态下输入字符:

1234567890 (半角数字符号)

AaBbCcDdEeFfGgHhIiJjKkLlMm...WwXxYyZz (半角英文符号)

(2) 全角状态, 如图 2.3 所示。



图 2.3 汉字输入法状态框 (全角状态)

在全角方式下输入字符:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 (全角数字符号)

A a B b C c D d E e F f G g ... Y y Z z (全角英文符号)

(3) 英文标点状态, 如图 2.4 所示。

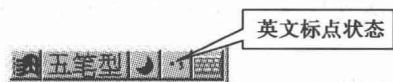


图 2.4 汉字输入法状态框 (英文标点状态)

在英文标点状态下输入英文标点符号:

,.:"'""' \{}[]<>?+~*/ (英文标点符号)

(4) 中文标点状态, 如图 2.5 所示。

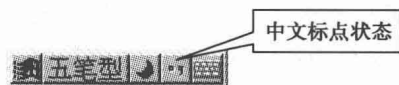


图 2.5 汉字输入法状态框 (中文标点状态)

在中文标点状态下参考如图 2.6 所示中文标点符号与按键的对应关系表从键盘上直接输入中文标点符号 (注: 不同的输入法下, 标点符号的对应用关系可能有一些细微的差别):

,.,: “ ” ‘ ’ 、 { } [] () 《 》 ? + - * / (中文标点符号)

中文标点符号		按键
句号	。	.
顿号	、	\
逗号	,	,
左书名号	《	<
右书名号	》	>
单引号	‘ ’	' '
双引号	“ ”	" "
省略号	……	^
破折号	—	&
居中实心点	•	@
人民币符号	¥	\$
冒号	:	:
分号	;	;
问号	?	?
感叹号	!	!
左括号	(	(
右括号	)	)

图 2.6 中文标点符号与按键的对应关系表

3. 如图 2.7 所示, 利用软键盘, 输入中文标点符号。

右击“软键盘”→从弹出的快捷菜单中单击“标点符号”, 如图 2.8 所示。

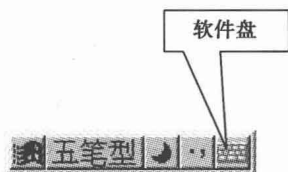


图 2.7

PC 键盘	✓ 标点符号
希腊字母	数字序号
俄文字母	数字符号
注音符	单位符号
拼 音	制表符
日文平假名	特殊符号
日文片假名	

图 2.8

4. 打开 E:\T2007070219\w1.doc 文档。输入下面单个汉字:

嫩 垦 狠 跟 奋 震 整 凳 封 粗 耕 横 坑 冷 灵 精 叮 醒 冰 鲜

输入下面词组:

办公室 计算机 自动化 星期天 自治区 全世界 图书馆 操作员
健康长寿 少数民族 基本原则 共产党员 五笔字型 卧薪尝胆
中国人民解放军 中央人民广播电台 广西壮族自治区

输入下面短文:

归园田居 (其三) · 陶渊明

种豆南山下, 草盛豆苗稀。晨兴理荒秽, 带月荷锄归。

道狭草木长, 夕露沾我衣。衣沾不足惜, 但使愿无违。

这是一首脍炙人口的田园诗。这首短诗十分细腻、生动地描写了诗人对农田劳动生活的体验。“种豆南山下”与“采菊东篱下”有着同样的韵律, 但韵味各异。采菊是漫不经心的, 而种豆则是十分认真的。采菊时不经意地抬头, 见到的是幽幽南山, 与诗人当时宁静适意的心情十分和谐; 而豆种下后经意观察豆苗长势, 看见的是稀疏的豆苗。豆长得不好, 显见种豆人不在行, 不过, 在陶渊明来说, 有这样的成绩也觉满足了, 这是一种诙谐的心境。我们可以想见诗人看着田中的豆苗和杂草时自嘲的微笑。于是他只得起早贪黑地“理荒秽”了。“带月荷锄归”这句写得极为精彩, 极富情致: 明月高挂天际, 月影却伴着他——荷锄晚归的“老农”。辛苦的劳动化做无限的生活乐趣。夹道而生的茂密的草木, 沾湿衣裳的露水, 都使这劳动的生活增添了生气。

诗的最后一句, “衣湿不足惜, 但使愿无违”, 使这首田园诗不止停留在对劳动乐趣的体味上, 更进一步点了题。种豆长草也罢, 早出晚归也罢, 夕露沾衣也罢, 都在所不惜, 只要趁了心愿就好。这“愿”是什么呢? 就是找到了一种理想的生活方式, 它很有古代“日出而作, 日落而息”的自然生活。在当时政治上一片黑暗的东晋时代, 能有这样一种自然宁静的生活是使诗人感到无限欣慰的。

5. 输入完毕后, 选择“文件”菜单→单击“保存”按钮。

实训三 Windows XP 基本操作

一、实训目的

1. 掌握鼠标基本操作。
2. 掌握桌面的设置。
3. 掌握窗口操作。
4. 熟悉对话框的操作。
5. 熟悉任务栏的设置。
6. 掌握在桌面创建快捷方式图标。
7. 掌握搜索文件或文件夹。

二、实训内容

【任务一】 鼠标基本操作

1. 鼠标拖曳桌面上的“回收站”。
2. 打开“写字板”窗口，观察窗口的组成界面。
3. 使用“最大化”、“最小化”按钮改变写字板窗口。
4. 通过鼠标的拖曳操作改变该窗口的大小、用尺寸控制角改变窗口的大小。
5. 拖动滚动条快速移动窗口显示内容。

【任务二】 系统设置与优化

1. 屏幕背景设置：背景选用“Azul”，并将它拉伸到整个桌面；用“三维文字”屏幕保护程序，设置等待时间 1 分钟。
2. 任务栏设置：任务栏的组成；依次将任务栏移到屏幕的左边、右边和屏幕的上方，然后移回原处；将任务栏变宽，然后恢复；隐藏任务栏。
3. 搜索文件或文件夹：搜索 D:盘中所有的上个星期内创建、小于 100KB、后缀为.doc 的文件。
4. 在桌面上创建快捷方式：为“开始”菜单“程序”子菜单中的 Microsoft Office Excel 2003 创建桌面快捷方式。

【任务三】 对话框操作

1. 熟悉对话框的组成。
2. 在“运行”对话框执行程序：单击“开始”菜单→“运行”选项，出现对话框后，输入 notepad.exe 程序文件名。

三、操作步骤

【任务一】 鼠标基本操作

1. 鼠标拖曳桌面上的“回收站”：

鼠标左键按住桌面上“回收站”图标不放，拖曳鼠标到桌面任意位置，放开鼠标。

注意：如果“回收站”可以固定在鼠标放开的位置则说明自动排列没有选中，反之如果放开鼠标后“回收站”迅速回到原位则说明自动排列选中（选中自动排列的方法：在桌面空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选中“排列图标”→“自动排列”，如图 3.1 所示）。

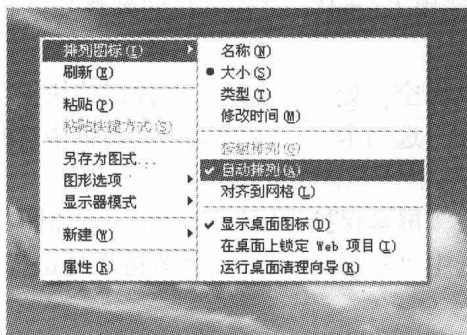


图 3.1 自动排列桌面图标

2. 打开“写字板”窗口，观察窗口的组成界面：

单击“开始”菜单→“程序”→“附件”→“写字板”，如图 3.2 所示。

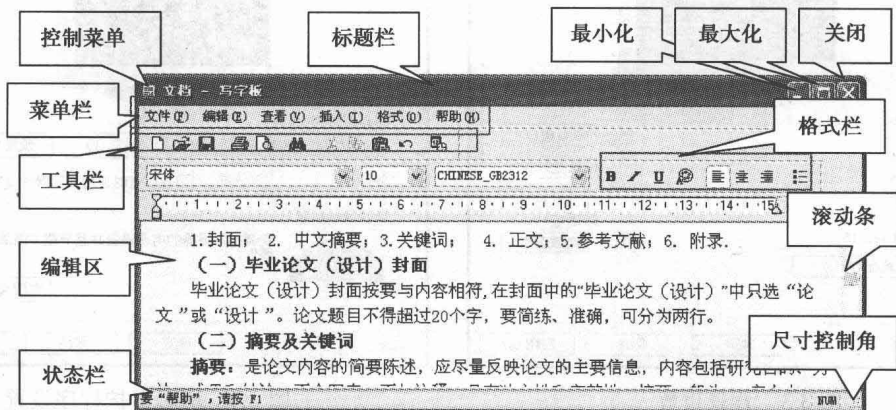


图 3.2 窗口的组成

3. 使用“最大化”、“最小化”按钮改变写字板窗口：

在写字板标题栏的最右端单击“最大化”按钮，将窗口最大化后，最大化按钮就变成了还原按钮；单击还原按钮，将窗口还原后，还原按钮就变成了“最大化”按钮。

在写字板标题栏的最右端单击“最小化”按钮，窗口将最小化；要将最小化窗口还原，单击任务栏上对应的图标即可还原。

4. 通过鼠标的拖曳操作改变该窗口的大小、用尺寸控制角改变窗口的大小：

鼠标移至窗口的四个角中的任一顶点，当鼠标变成对角线方向的箭头“↖”或“↗”时，

拖曳鼠标即可成比例地改变窗口的大小。

将光标移至窗口的两条宽中的任一条，当鼠标变成垂直方向的箭头“↑↓”时，拖曳鼠标即可改变窗口的高度。

将光标移至窗口的两条高中的任一条，当鼠标变成水平方向的箭头“↔”时，拖曳鼠标即可改变窗口的宽度。

5. 拖动滚动条快速移动窗口显示内容：

窗口无法显示所有内容时，将鼠标定位在滚动条上拖曳鼠标，可快速浏览文档。

【任务二】 系统设置与优化

1. 屏幕背景设置，背景选用“Azul”，并将它拉伸到整个桌面；用“三维文字”屏幕保护程序，设置等待时间为1分钟。

(1) 屏幕背景设置：在桌面空白处单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”，在“显示属性”对话框中单击“桌面”选项卡，在“背景”列表框中选择“Azul”，在“位置”中选择“拉伸”，如图3.3所示设置。

(2) 屏幕保护设置：单击“屏幕保护程序”选项卡，按如图3.4所示进行设置。在“屏幕保护程序”下的下拉菜单中选中“三维文字”，在“等待”处选择1分钟，最后单击“确定”按钮。



图 3.3 背景设置



图 3.4 屏幕保护程序设置

2. 任务栏的设置：任务栏的组成；依次将任务栏移到屏幕的左边、右边和屏幕的上方，然后移回原处；将任务栏变宽，然后恢复；隐藏任务栏。

(1) 任务栏的组成，如图3.5所示。

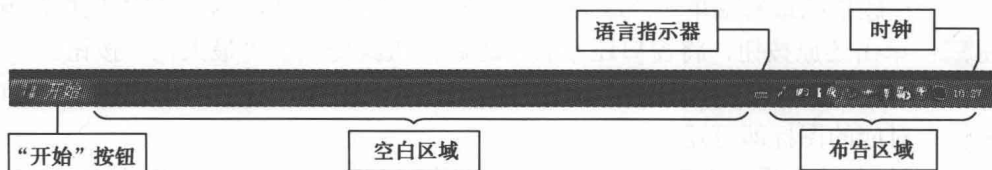


图 3.5 任务栏的组成

(2) 改变任务栏的位置: 在任务栏的空白处按住鼠标左键不放, 拖曳鼠标到屏幕左边, 放开鼠标即可。放在其他位置, 方法类似。

(3) 改变任务栏的宽度: 在任务栏的上边线上, 当鼠标变成垂直方向箭头时, 按住鼠标左键不放拖曳鼠标, 即可改变任务栏宽度。

(4) 隐藏任务栏: 右单击任务栏的空白处→“属性”, 弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框, 在任务栏标签下, 如图 3.6 所示进行设置。在“自动隐藏任务栏”项前打勾, 然后单击“确定”按钮即可。

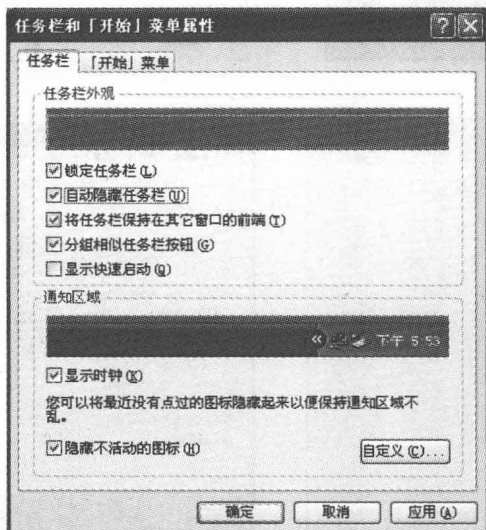


图 3.6 隐藏任务栏

3. 搜索文件或文件夹: 搜索 D: 盘中所有的上个星期内创建、小于 100KB、后缀为.doc 的文件。

单击“开始”菜单→“搜索”→单击“所有文件和文件夹”, 如图 3.7 (a) 所示。如图 3.7 (b) 所示, 在“全部或部分文件名为:”的文本框中输入“*.doc”→单击“在这里寻找”下方的列表框右侧的向下箭头, 选择 D: 盘 (如图 3.7 (c) 所示)→单击“什么时候修改的?”, 在其下的单选框中选“上个星期内”→单击“大小是”, 在其下的单选框中选“小 (小于 100KB)”, 然后单击“搜索”按钮, 则在右窗口中显示搜索结果, 如图 3.7 (d) 所示 (不同的环境搜索结果可能不一样)。

4. 在桌面上创建快捷方式: 为“开始”菜单“程序”子菜单中的 Microsoft Office Excel 2003 创建桌面快捷方式。

方法一: 在桌面空白处单击右键, 在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“快捷方式” (如图 3.8 (a) 所示)。打开“创建快捷方式”窗口, 在“请输入项目的位置”的文本框中输入 Office2003 的默认安装路径“C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\WINWORD.EXE”, 或用鼠标单击“浏览”按钮, 如图 3.8 (b) 所示, 在弹出的对话框中选择指定路径的文件→单击“下一步”→“完成”, 即可在桌面创建快捷图标。

方法二: 单击“开始”菜单→“程序”→“Microsoft Office”→按下 Ctrl 键并同时“Microsoft Office Word 2003”拖到桌面, 然后放开鼠标再放开 Ctrl 键。