

三年制高等职业教育教材



计算机应用基础实验与练习

《计算机应用基础实验与练习》编写组 编



苏州大学出版社

三年制高等职业教育教材

1470283

计算机应用基础 实验与练习

《计算机应用基础》编写组 编

江苏工业学院图书馆
藏书章

◆ 苏州大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实验与练习/陈小玉主编:《计算机应用基础》编写组编. —苏州:苏州大学出版社, 2003.7
三年制高等职业教育教材
ISBN 7-81090-089-7

I. 计… II. ①陈…②计… 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(2003)第 034435 号

计算机应用基础实验与练习
《计算机应用基础》编写组 编
责任编辑 管兆宁

苏州大学出版社出版发行
(地址:苏州市干将东路 200 号 邮编:215021)
丹阳兴华印刷厂印装
(地址:丹阳市胡桥镇 邮编:212313)

开本 787 × 1092 1/16 印张 8.25 字数 205 千
2003 年 7 月第 1 版 2003 年 7 月第 1 次印刷
印数 1 - 12000 册

ISBN 7-81090-089-7/TP·13(课) 定价:11.00 元

苏州大学版图书若有印装错误,本社负责调换
苏州大学出版社营销部 电话:0512-67258802

三年制高等职业教育教材编审委员会

(以姓氏笔画为序)

马元兴	王一曙	王荣成	王俊铭	王建良
王毅	冯国平	吕美立	吉文林	陈炳和
陈忠辉	肖仁政	张安宁	范国强	林苏
孟祥林	周家华	周大农	俞宁	赫超
钱吉奎	谈兴华	谈向群	曹志平	曹建林
董维佳	戴洪生			

目 录

CONTENTS

第 1 章 计算机基础知识

- 实验一 键盘使用.....(1)

第 2 章 Windows 操作系统

- 实验一 Windows 98 基本操作.....(5)
实验二 文件和磁盘操作.....(8)
实验三 附件程序的使用与汉字输入.....(14)
实验四 系统设置与软硬件管理.....(17)

第 3 章 文字处理

- 实验一 Word 文件的基本操作与编辑.....(20)
实验二 Word 文本格式编辑.....(23)
实验三 Word 样式的使用与格式复制.....(27)
实验四 Word 页面设置技巧.....(30)
实验五 工具栏的使用及长文档的处理.....(34)
实验六 Word 2000 表格操作.....(36)
实验七 Word 图形操作.....(40)
实验八 Word 2000 的其他功能.....(43)

第 4 章 电子表格

- 实验一 工作表的基本操作.....(48)
实验二 工作表的编辑.....(50)
实验三 工作表的格式化.....(53)
实验四 公式的使用.....(55)
实验五 函数的使用.....(56)
实验六 数据处理.....(59)
实验七 数据图表化.....(62)
实验八 打印设置与预览.....(64)

第 5 章 演示文稿制作

实验一 演示文稿的创建与编辑	(66)
实验二 演示文稿的修饰与放映	(72)

第 6 章 计算机网络基础

实验一 IE 浏览器的信息浏览与设置	(77)
实验二 利用 Outlook Express 发送与接收电子邮件	(80)
实验三 CuteFTP 的使用	(84)
习 题	(88)
习题参考答案	(109)
附录 汉字输入方法	(113)

第 1 章 计算机基础知识

实验一 键盘使用

实验目的

1. 熟悉键盘的布局。
2. 熟悉击键姿势及指法。
3. 掌握复合键的使用。

实验内容与步骤

一、键盘简介

键盘布局一般可分为主键盘区、功能键区、控制键区、数字键区。

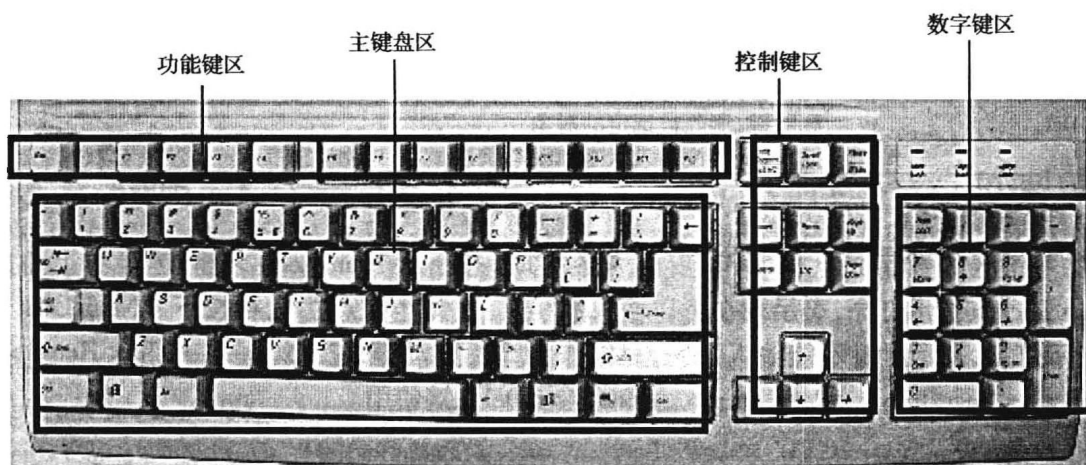


图 1-1 键盘分区图

1. 主键盘区

主键盘区是键盘的主要使用区,用来输入数字、英文字母、中文、标点符号、常用运算符和空格等,其功能如表 1-1 所示。

表 1-1 常用键的使用

键 名	功 能
Shift	上档键,共两个,按住此键可输入双符号键的上档符号,如果是字母则可切换大小写
Caps Lock	大写字母锁定键,按下此键,Caps Lock 指示灯亮,此时输入的字母是大写字母,再按此键,Caps Lock 指示灯灭,此时输入的字母是小写字母
空格键	编辑时输入空格
BackSpace(←)	退格键,删除当前光标前一个字符
Enter	回车键,用于确认信息,编辑时用来换行
Tab	制表定位键,在表格中每按一次,光标移到下一个单元格;编辑文本时,默认设置状态下,光标右移 4 个字符
Esc	终止当前操作
Alt	转换键,通常和其他键组成特殊功能键或复合控制键
Ctrl	控制键,单独使用无意义,通常和其他键组合在一起使用

2. 功能键区

功能键区主要有 F1 ~ F12 12 个功能键,在不同软件中被定义了不同的功能。

3. 控制键区

控制键区的功能键主要有 8 个光标键和 2 个编辑键,其功能如表 1-2 所示。

表 1-2 光标移动键和编辑键

键 名	功 能
↑	光标上移一行
↓	光标下移一行
←	光标左移一个字符
→	光标右移一个字符
Home	光标移到当前行行首
End	光标移到当前行行尾
PageUp	光标移到上一页
PageDown	光标移到下一页
Del	删除键,删除被选定的对象
Ins	插入键,转换插入状态和改写状态

4. 数字键区

数字键区的数字是上档字符,要输入数字时,按下 < Num Lock > 键,键盘右上角的 < Num Lock > 指示灯亮,表示现在可以输入数字 0 ~ 9 和小数点“.”,再按下 < Num Lock > 键,指示灯灭,表示此时不能输入数字,只能作为光标移动键(↑、↓、←、→)和 < Home >、< End >、< PageUp >、< PageDown >、< Ins >、< Del > 键使用。

二、键盘指法

熟练地操作键盘是计算机操作的基础,初学者一开始学习计算机时,就要掌握正确的身体姿势和操作键盘的指法。

1. 键盘指法

如图 1-2 所示,主键盘区被纵向分成 8 个区,每个区分配给一个手指,F 和 J 分别是左、右手食指的定位键,大拇指轻放在空格键上,左、右手食指要负责相邻的 6 个字母键。较远

的键可用小指完成击键,如回车键、退格键、上档键。



图 1-2 按键指法

2. 操作姿势

初学计算机,必须重视键盘操作的姿势,掌握正确的操作姿势才能做到录入快速准确,且能保证操作者轻松愉快地录入文字。正确的姿势应该是:

- (1) 坐势端正、自然,两脚平放,全身放松,上身保持挺直,稍偏于键盘的右方;
- (2) 不要低头看键盘,从一开始就应该进行“盲打”,要用双手进行操作,不要单手操作,更不要单指操作。
- (3) 双肩放松,两肘轻轻靠于腋边,双手的手指轻放于规定的键位上,手腕平直。
- (4) 身体与键盘间隔约 20cm,肘部离开腰部约 10cm。
- (5) 击键时手抬起,仅伸出击键的手指去击键,击键要轻巧,用力要均匀,击键完毕,立即缩回击键的手指,返回原来键上。

思考与练习

在 Windows 的记事本或写字板中输入下列内容,并按照正确的指法输入:

1. JUMPS BOCAN READY EASY KNIFE RDHL UJMIK IVLTY RISKS HAPPY
NORTH SPACE THREE AREWE SIXTY SEVEN FIRST SHOES OFTEN ROUND TEROU
2. 输入以下一段短文,或在英语教材中任选一篇英文文章输入。

Although we do not know the exact origin of the earliest Olympic games, we do know that the ancient Greeks had a festival in which athletes competed in sports. On the opening day of the festival, perhaps 30,000 visitors crowded the streets. There were no sports on this day and the athletes took a sacred oath. They promised to play fair in the sports, a promise that is part of the oath Olympic athletes take today.

On the second morning of the festival, young athletes ran out onto the field. The first event will be a foot race 607 feet in length. In the evening, after the sports, the visitors to Olympia would enjoy food, songs and speeches. They also did some business. At Olympia, keen minds from all over Greece exchanged ideas. Philosophers argued before the public. Poets recited their poems.

This celebration was held every four years and was open to all men and boys who spoke Greek as their native language. The competition itself consisted of a single race and it was over in one day.

The Olympic games came into being in 776 BC (Before Christ) and were most popular around the fifth century BC. At that time, the winner of a game received neither gold nor silver but a simple crown of olive leaves – the highest honor a Greek could win. His family and his city were prouder of his victory than of winning a war. His name and achievement were carved on stone.

The first of the modern Olympics took place in the same country as the original festivals: two hundred eight-five athletes from thirteen countries competed in Athens in 1890. Today over ten thousand athletes from over one hundred seventy countries and regions compete-every four years in a different city of the world.

第 2 章 Windows 操作系统

实验一 Windows 98 基本操作

实验目的

1. 掌握 Windows 98 的启动和正常关闭方法。
2. 熟练掌握 Windows 98 的基本操作。
3. 了解管理工具的使用。

实验内容与步骤

一、Windows 98 的启动

1. 观察开机启动过程

- ① 打开计算机电源(先显示器,后主机)。
- ② 观察计算机启动过程(自检、引导、启动 Windows)。
- ③ 观察启动是否正常:是,进行下一步;否,询问指导教师,搞清楚原因。

2. 查看桌面

- ① 观察 Windows 98 桌面。
- ② 查看桌面上的图标,单击一个图标,观察图标颜色的变化。
- ③ 右击一个图标,查看不同图标的快捷菜单。
- ④ 查看任务栏,将光标移到任务栏提示区和快速启动工具栏中的各图标上,稍停,观察出现的相应提示。

3. 查看“开始”菜单

- ① 单击任务栏左端的“开始”按钮,查看“开始”菜单。
- ② 移动鼠标(蓝色条)至“程序”处,弹出“程序”菜单,查看本机中安装的应用程序。
- ③ 依次在“开始”菜单的各菜单项上移动,弹出其他级联菜单,查看各菜单中包含的菜单项。

4. 联机帮助的使用

- ① 选择“开始”菜单中的“帮助”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。根据教材内容,尝试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 98 简介”中“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。

④ 如图 2-1 所示,打开“Windows 98 入门指南”项。仔细阅读该指南,了解 Windows 98 的有关概念和使用方法。

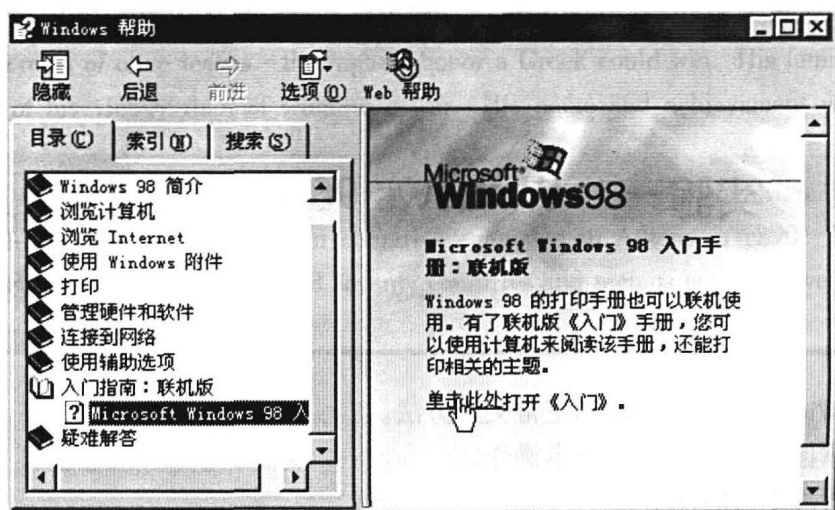


图 2-1 启动“Windows 帮助”窗口中的“入门指南”

二、Windows 98 的基本操作

1. 窗口操作

① 双击“我的电脑”图标,或单击选中该图标后按回车键,打开“我的电脑”窗口,观察窗口的组成。



提示

可以通过反复拖动驱动器图标、单击驱动器图标、双击驱动器图标的方法练习鼠标的操作。在窗口环境下,应熟练掌握鼠标的使用。

② 使用最小化、最大化按钮,观察窗口最小化、最大化的状态。

③ 将最大化的窗口还原,用鼠标调整窗口的大小、移动窗口。

④ 通过控制菜单图标弹出“控制菜单”,查看该菜单中的各命令项,并进行窗口的最大化/恢复、最小化/恢复操作。

⑤ 将最大化的窗口还原,在控制菜单中选择“移动”命令,观察窗口的变化,用光标移动键进行窗口的移动操作。

⑥ 在控制菜单中选择“大小”命令,观察窗口的变化,用光标移动键进行移动,调整窗口的大小。

⑦ 通过“开始”菜单启动几个应用程序,如记事本、写字板,观察应用程序窗口。

⑧ 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、平铺操作。

⑨ 尝试几种关闭窗口的方法。

2. 菜单使用

① 打开“我的电脑”窗口,观察菜单栏中各菜单的内容,注意菜单上的各种符号、快捷键。

② 单击菜单栏上的“编辑”命令,打开“编辑”菜单,单击“全部选定”命令,观察窗口的变化,再在窗口的空白处单击,取消选定。

③ 按组合键 <Alt> + <E> (“E”是“编辑”命令的热键),打开“编辑”菜单,直接按“全部选定”命令的热键“A”,观察窗口的变化,再在窗口的空白处单击,取消选定。

④ 按组合键 <Ctrl> + <A> (“全部选定”命令的快捷键),观察窗口的变化,再在窗口的空白处单击,取消选定。

⑤ 尝试其他选择菜单命令的方法,注意比较各种方法。

⑥ 右击窗口中的一个对象,查看弹出的快捷菜单中的菜单命令,并与菜单栏中的菜单命令进行比较。

3. 对话框操作

① 打开“开始”菜单、窗口菜单,选择不同的带有省略号的菜单命令,观察打开的各个对话框。

② 打开“开始”菜单,选择“查找”/“文件或文件夹”命令,在“查找”窗口中查看对话框中的各项设置,尝试各种操作。

4. 应用程序运行

① 通过“程序”菜单启动记事本。

② 打开“运行”对话框,在文本框中输入“C:\WINDOWS\CALC.EXE”启动计算器。

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程序。

④ 关闭打开的程序。

三、管理工具的基本操作

1. 我的电脑

① 双击桌面上“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口,查看窗口的菜单和工具栏。

② 通过“查看”/“工具栏”菜单项,调整工具栏。

③ 通过“查看”/“浏览器栏”菜单项,分别调出“搜索”、“收藏夹”、“历史记录”和“文件夹”浏览栏,观察窗口的变化。

④ 双击 C: 驱动器图标,查看该驱动器中的文件夹和文件。

⑤ 打开一个文件夹,再打开其中的一个子文件夹,尝试使用工具栏上的“后退”、“前进”和“向上”按钮。

2. 资源管理器

① 用多种方法启动资源管理器,查看窗口中的内容。

② 观察资源管理器左窗格中树型文件夹的层次结构,进行展开/折叠文件夹、选中文件夹的操作。

③ 通过“查看”菜单或工具栏上的“查看”按钮,以“大图标”、“小图标”、“列表”和“详细资料”的方式查看文件夹中的内容。

化及有关提示信息。

2. 隐藏文件的查看

在系统默认状态下,具有隐藏属性的文件或文件夹是不可见的,需要显示隐藏的对象时,可通过“查看”菜单中的“文件夹选项”命令进行设置。

① 打开一个文件夹,选择“查看”菜单中的“文件夹选项”命令,或者通过“开始”/“设置”/“文件夹选项”命令,打开“文件夹选项”对话框,从中选择“查看”选项卡,如图 2-2 所示。

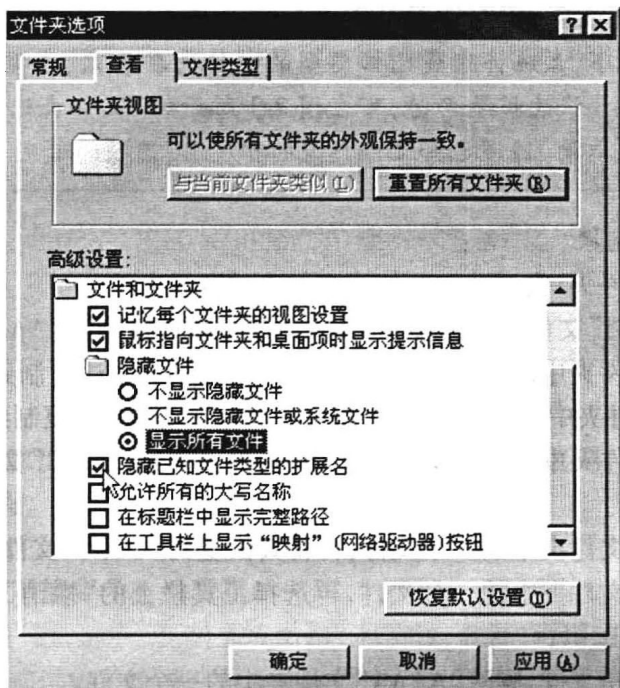


图 2-2 “文件夹选项”对话框中的“查看”选项卡

② 在“高级设置”列表框中,选择“显示所有文件”选项,单击“确定”按钮。

③ 观察文件夹窗口中是否有变化。如果该文件夹中有隐藏的对象,这时可以在文件夹窗口中看到以略显暗淡的颜色显示的隐藏文件或文件夹。如果窗口中没有变化,可在窗口的空白处右击,从弹出的快捷菜单中选择“刷新”命令刷新窗口显示的内容,仍然没有变化,则说明该文件夹中没有“隐藏”属性的文件或文件夹。

④ 浏览其他文件夹,查看其他文件夹中各文件的属性,将某个隐藏文件改为不隐藏文件。

⑤ 通过“文件夹选项”对话框中的“查看”选项卡,将“隐藏”属性的文件仍改为“不显示”状态。

3. 文件和文件夹的查找

① 通过“开始”菜单启动查找程序。

② 拟定某个文件名,如“Winword. *”,进行查找操作,查看结果。

③ 使用通配符代替文件名,在“包含文字”文本框中输入一些文字内容,进行查找,查看结果。

- ④ 给定“日期”、“高级”等查找内容进行查找,查看结果。

二、文件和文件夹的管理

1. 新建与命名

① 在桌面上新建一个文件夹,命名为“AAAA”,在“我的文档”文件夹中新建一个文件夹,命名为“BBBB”。

② 选定“BBBB”文件夹,尝试各种重新命名的操作方法,最后命名为“CCCC”。

提示

默认情况下,系统将隐藏已知类型的文件的扩展名,在重命名时不允许修改。如确实需要修改扩展名时,可在图 2-2 所示的“文件夹选项”对话框的“查看”选项卡中,取消“隐藏已知文件类型的扩展名”选项的选定。

2. 复制、移动与删除

① 打开“C:\”文件夹,尝试选定文件或文件夹的各种方法。

② 选定“我的文档”文件夹中的多个文件,通过剪贴板复制到“AAAA”文件夹中。

③ 将“AAAA”文件夹中的一个文件,用鼠标左键拖动的方法复制到“CCCC”文件夹中。

④ 将“AAAA”文件夹中的另一个文件,用鼠标右键拖动的方法复制到“CCCC”文件夹中。

⑤ 将“AAAA”文件夹中的一个文件重新命名,再移动到“CCCC”文件夹中,尝试使用各种方法。

⑥ 删除“AAAA”文件夹中的一个文件,再将其恢复到“CCCC”文件夹中。

⑦ 删除“AAAA”文件夹中的一个文件,再选择工具栏上的“撤消”命令,观察窗口中的变化。

⑧ 尝试按住 <Shift> 键,删除“AAAA”文件夹中的一个文件。

3. 创建快捷方式

① 在桌面上,利用“创建快捷方式”向导建立 Excel. exe 程序的快捷方式。该程序文件的路径是“C:\Program Files\Microsoft Office\Office”。

② 选中“CCCC”文件夹,用快捷菜单创建一个快捷方式,将其重命名为“操作练习”并移到桌面上。

③ 将“CCCC”文件夹中的一个文件,用“发送到”的方法在桌面上建立快捷方式。

④ 尝试用鼠标拖动的方法建立快捷方式。

4. 查看与设置属性

① 选定“CCCC”文件夹中的一个文件,右击打开快捷菜单,选择“属性”命令,查看其属性。

② 将该文件的属性改为“只读”,然后删除该文件,观察删除时的提示信息。

注意

在进行文件或文件夹的重命名、复制、移动、删除等操作时,不应系统文件、程序文件等重要文件所在的文件夹进行操作,否则可能造成系统出错或程序不能运行。进行电脑操作时,应养成对不清楚用途的文件和文件夹不要随便进行操作的习惯。

三、磁盘常规操作

1. 格式化软盘

- ① 准备好两张空白软盘,分别标记为 1 号和 2 号。
- ② 在桌面上双击“我的电脑”,在打开的窗口中右击“软盘驱动器”图标,选择“格式化”命令。
- ③ 将 1 号空白软盘插入软盘驱动器中,选择“快速(消除)”格式化类型进行格式化操作,注意观察格式化过程。如果出现如图 2-3 所示的对话框,检查软盘是否插入软盘驱动器,单击“确定”按钮,系统自动按指定容量进行完整的格式化操作。

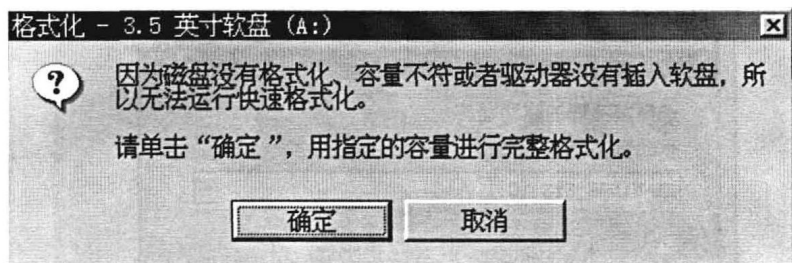


图 2-3 格式化时的提示对话框之一

- ④ 将 2 号空白软盘插入驱动器,选择“仅复制系统文件”选项,单击“开始”按钮,注意观察系统的处理过程。
- ⑤ 对 2 号软盘进行“全面”格式化操作,注意观察“复制系统文件”选项未选中与选中时,格式化完成后显示摘要中有关数据的区别。未选中“复制系统文件”选项时,查看摘要中的“可用磁盘空间”数;选中“复制系统文件”选项时,查看“可用磁盘空间”数。
- ⑥ 将 2 号盘格式化成系统盘并放在驱动器中,通过“开始”菜单的“关闭系统”命令,选择“重新启动计算机”,“确定”后,注意观察系统软盘的启动过程。

提示

如果系统软盘能正常启动,屏幕上应出现“A:\>”的 DOS 提示符;如果出现其他提示信息,则说明该系统软盘可能有问题,请与指导教师联系;如果由硬盘启动并进入了 Windows 98,则是由于启动顺序被设置成先由硬盘启动引起的。

- ⑦ 在 DOS 提示符 A:\> 状态下,取出软盘驱动器中的 2 号盘,按 <Ctrl> + <Alt> + 热启动组合键重新启动系统,进入 Windows 98 界面。如果未取出 2 号盘,按热启动组合键后,将不能正常启动。

2. 复制软盘

- ① 启动“记事本”程序,输入文字“磁盘操作练习”,将其以“练习”为文件名保存到 2 号软盘中。
- ② 通过“我的电脑”窗口,右击“软盘驱动器”图标,选择“复制软盘”命令,用 2 号盘做源盘,1 号盘做目标盘,进行复制磁盘操作,注意观察复制过程,并比较复制前后两盘的内容。