

21世纪高职高专精品教材



计算机应用基础 上机指导与习题集

主 编 唐 桦 赵书慧

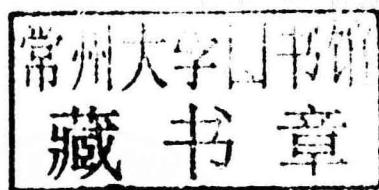


国防科技大学出版社

21 世纪高职高专精品教材

计算机应用基础 上机指导与习题集

主编 唐 桦 赵书慧



国防科技大学出版社

【内容简介】本书是《计算机应用基础》(ISBN:978-7-81099-879-6)的配套教材,用于辅助教师教学与学生上机实验和复习。

本书主要介绍了计算机基础知识、文字处理软件 Word 2007、电子表格软件 Excel 2007、文稿演示软件 PowerPoint 2007、计算机网络基础等上机实验内容,并根据《计算机应用基础》教材内容安排了有针对性的练习题,使学生加深对教材内容的理解。

本书不仅适合高职高专各专业学生作为计算机基础课程的实验教材使用,也适合于学习计算机基础知识的读者使用。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础上机指导与习题集/唐桦,赵书慧主编. —长沙:
国防科技大学出版社,2011.8
ISBN 978-7-81099-910-6

I. ①计… II. ①唐… ②赵… 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(2011)第 149191 号

出版发行:国防科技大学出版社

网 址: <http://www.gfkdcbs.com>

责任编辑:石少平 特约编辑:李 健

印 刷 者:北京振兴源印务有限公司

开 本:787mm×1 092mm 1/16

印 张:7.25

字 数:176 千字

版 次:2011 年 8 月第 1 版

印 次:2011 年 8 月第 1 次印刷

定 价:12.80 元

本书是《计算机应用基础》(国防科技大学出版社, ISBN 978-7-81099-879-6, 孙玉明主编)一书的配套教材。

本教材在编写过程中,以职业活动为导向,以职业技能为核心,以计算机操作员国家职业标准和计算机应用基础课程标准为依据,结合全国计算机等级考试大纲,将知识和技能要求贯穿于实验和习题之中,培养学生综合应用计算机的实践能力。

本教材在内容安排上与《计算机应用基础》相对应,共分为 5 个模块:计算机基础知识、文字处理软件 Word 2007、电子表格软件 Excel 2007、文稿演示软件 PowerPoint 2007 和计算机网络基础。

每个模块分为上机实验和习题两个部分。

第一部分是上机实验,这是本书的重点内容,旨在强化应用能力的培养。全书共安排了 13 个上机实验,每个实验包含实验目的、实验内容和实验要点指导 3 个部分,力求帮助和引导对计算机基本操作尚不熟练的学生更快地掌握计算机操作技能。

第二部分是习题。习题部分设置了大量的选择题、填空题、判断题和操作题,主要根据教材内容从概念上加深读者对教材的理解和记忆,可以满足学生课外练习和复习的需要。同时,习题部分配有参考答案。

本书由唐桦和赵书慧主编。其中,模块 1、模块 2 和模块 4 由赵书慧编写,模块 3 和模块 5 由唐桦编写。全书由孙玉明审核。

本书在编写过程中,参考了相关的论文和著作,使用了一些网站中的内容,在此深表谢意。

计算机应用基础是一门实践性很强的课程,尽管我们在编写过程中力求做到取材实用、贴近实际,但是由于水平有限,难免有疏漏或不当之处,敬请读者批评指正。

编者

目 录

CONTENTS

模块 1 计算机基础知识 1

1.1 上机实验 1

1.1.1 实验 1 Windows XP 基本操作 1

1.1.2 实验 2 文件与文件夹操作 11

1.2 习题 15

模块 2 文字处理软件 Word 2007 22

2.1 上机实验 22

2.1.1 实验 1 Word 2007 基本格式设置 22

2.1.2 实验 2 图文混排 27

2.1.3 实验 3 表格的使用 31

2.1.4 实验 4 长文档的编辑 34

2.2 习题 39

模块 3 电子表格软件 Excel 2007 45

3.1 上机实验 45

3.1.1 实验 1 工作表的建立、编辑与排版 45

3.1.2 实验 2 公式与函数的使用 49

3.1.3 实验 3 数据分析操作 56

3.1.4 实验 4 图表与数据透视表、数据透视图的使用 63

3.2 习题 71

模块 4 文稿演示软件 PowerPoint 2007 76

4.1 上机实验 76

4.1.1 实验 1 演示文稿的创建与编辑 76

4.1.2 实验 2 幻灯片特效与播放设置 80

4.2 习题 89

模块 5 计算机网络基础 94

5.1 上机实验 Internet 的应用 94

5.2 习题 100

附录 习题参考答案 104

模块 1 习题参考答案 104

模块 2 习题参考答案 104

模块 3 习题参考答案 105

模块 4 习题参考答案 105

模块 5 习题参考答案 106

1.1 上机实验

1.1.1 实验 1 Windows XP 基本操作

【实验目的】

- (1)掌握 Windows XP 中桌面背景、屏幕保护程序、分辨率设置、排列图标。
- (2)掌握在任务栏和“开始”菜单中增加应用程序快捷方式的方法。
- (3)学会设置鼠标和键盘的基本方法。

【实验内容】

为计算机进行显示属性的设置,部分样文如图 1-1 所示,同时为了使用方便及信息的安全存放,可以进行账户和权限管理,具体要求如下:

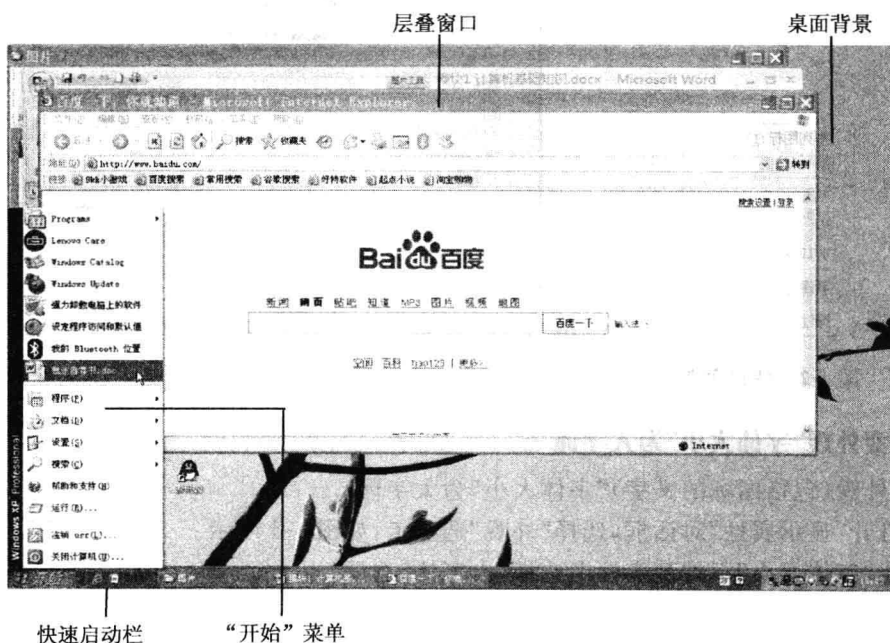


图 1-1 实验 1 样文



- (1)把桌面背景改成自己喜欢的图案。
- (2)设置屏幕保护程序并加入密码,以免自己长时间不使用计算机时其他人随便使用或破坏自己的数据和文件。
- (3)为了使用方便,在任务栏或“开始”菜单中添加常用的应用程序的快捷方式。
- (4)设置专门的账户给其他人,维护自己的信息安全。

【实验要点指导】

1. 设置桌面背景

设置桌面背景为素材文件夹中的图片“背景.jpg”。

- (1)右击桌面任意空白处,弹出如图 1-2 所示的快捷菜单,选择“属性”命令。
- (2)打开“显示属性”对话框,选择“桌面”选项卡,如图 1-3 所示。
- (3)单击“浏览”按钮,在打开的对话框中选择“背景.jpg”文件所在的盘符和文件夹名,“背景.jpg”图片文件即出现在“背景”列表框中,选择该图片,在该选项卡的显示器图片中可以预览显示效果。
- (4)在“位置”下拉列表框中选择“拉伸”选项,用于设置图片在桌面上的显示方式,然后单击“应用”按钮。



图 1-2 快捷菜单

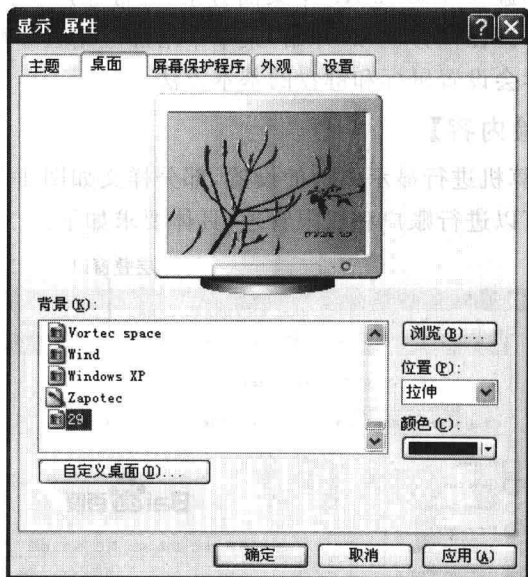


图 1-3 “显示属性”对话框

2. 改变外观“字体大小”为大字体

改变外观(包括图标上的文字)“字体大小”为大字体。

- (1)打开“显示属性”对话框,选择“外观”选项卡,如图 1-4 所示。
- (2)在“字体大小”下拉列表框中选择“大字体”选项。

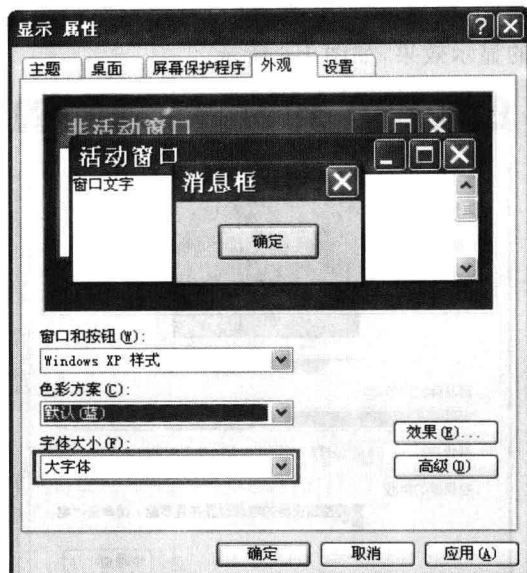


图 1-4 外观设置

3. 设置屏幕分辨率为最大

- (1) 打开“显示属性”对话框，选择“设置”选项卡，如图 1-5 所示。
- (2) 拖动“屏幕分辨率”滑块将屏幕分辨率设置为最“多”一端，单击“应用”按钮即可。

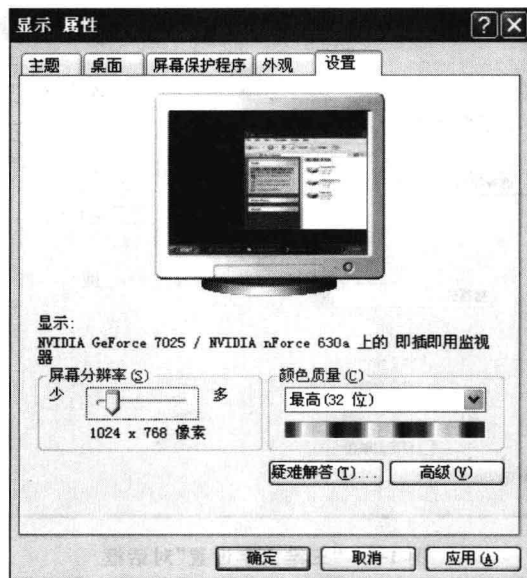


图 1-5 分辨率设置

4. 设置屏幕保护程序

设置屏幕保护程序为三维文字，时间 1 分钟。

- (1) 打开“显示属性”对话框，选择“屏幕保护程序”选项卡。



(2)在“屏幕保护程序”下拉列表框中,选择“三维文字”选项,在该选项卡的显示器中可预览到该屏幕保护程序的显示效果,如图 1-6 所示。

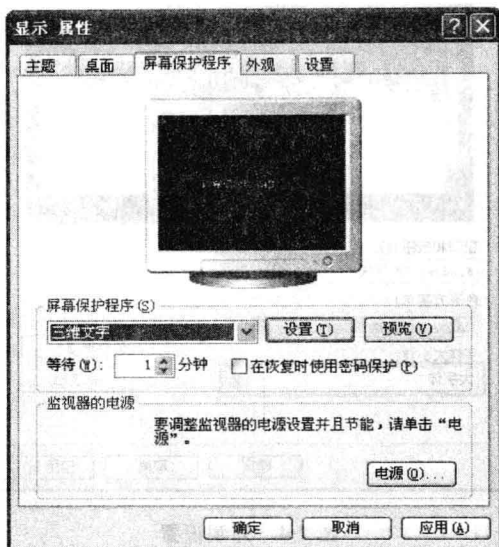


图 1-6 “屏幕保护程序”选项卡

(3)单击“设置”按钮,打开“三维文字设置”对话框,如图 1-7 所示,可对该屏幕保护程序进行相应设置,如重新输入文字等,单击“确定”按钮返回“显示属性”对话框。

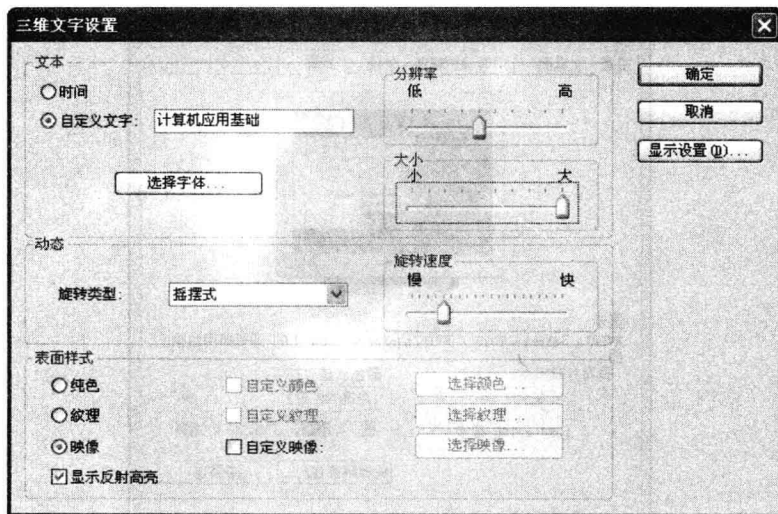


图 1-7 “三维文字设置”对话框

(4)单击“预览”按钮,可预览该屏幕保护程序的效果。

(5)在“等待”文本框中输入等待时间为 1 分钟,即计算机 1 分钟无人使用则启动该屏幕保护程序。

5. 排列窗口

打开 3 个窗口并对 3 个窗口进行“层叠”排列。

- (1) 打开“我的电脑”、Internet Explorer、“画图”窗口。
- (2) 右击“任务栏”空白处,在弹出的快捷菜单中选择“层叠窗口”命令。

6. 在快速启动栏中添加快捷方式

在任务栏的快速启动栏上添加 Word 和 Internet Explorer 的快捷方式。

(1) 右击任务栏空白处,在弹出的快捷菜单中选择“工具栏”命令,在其级联菜单中选择“快速启动”命令,如图 1-8 所示,任务栏中即出现了快速启动栏。

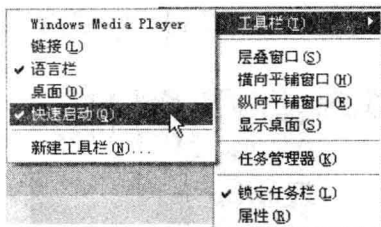


图 1-8 “快速启动”工具栏

(2) 在“开始”菜单中找到 Word 快捷方式图标,拖放到快速启动栏位置,即可以在任务栏上建立 Word 应用程序的快捷方式。同理,将桌面上的 Internet Explorer 图标拖放到快速启动栏上,可以在任务栏上建立 Internet Explorer 的快捷方式,单击图标就能启动相应的应用程序。

7. 取消任务栏右端的时钟显示

右击任务栏任意空白处,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框,将对话框中的“显示时钟”复选框设置为未选中状态,单击“确定”按钮,如图 1-9 所示。

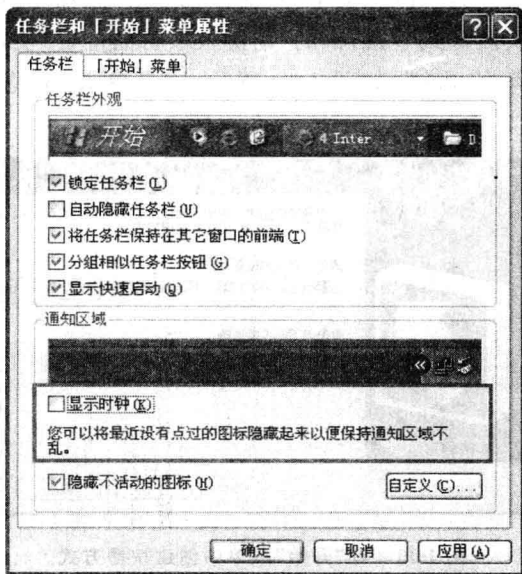


图 1-9 取消任务栏时钟显示

8. 在“开始”菜单中添加快捷方式

将“素材”文件夹中的“就业自荐书”文件添加到“开始”菜单。

(1) 在“开始”菜单上右击或者在任务栏任意的空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框。

(2) 在打开的对话框中单击“「开始」菜单”选项卡下的“经典「开始」菜单”单选按钮，再单击“自定义”按钮，如图 1-10 所示。

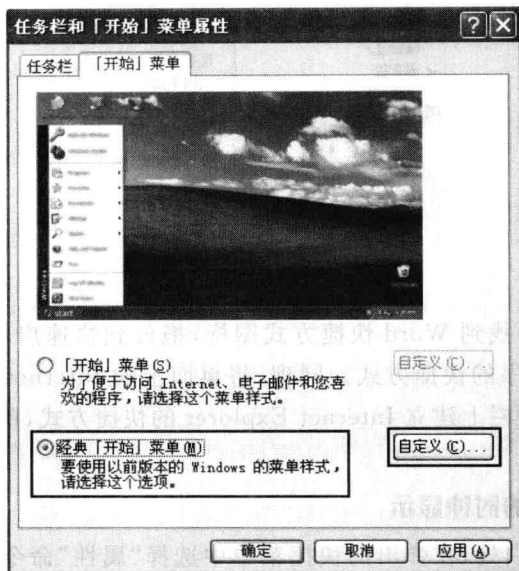


图 1-10 “「开始」菜单”选项卡

(3) 在打开的“自定义经典「开始」菜单”对话框中单击“添加”按钮。

(4) 在打开的“创建快捷方式”对话框的“请键入项目的位置”文本框中输入“D:\模块 1\素材\就业资料\就业自荐书.doc”，如图 1-11 所示，或者单击“浏览”按钮找到该文件，然后单击“下一步”按钮。

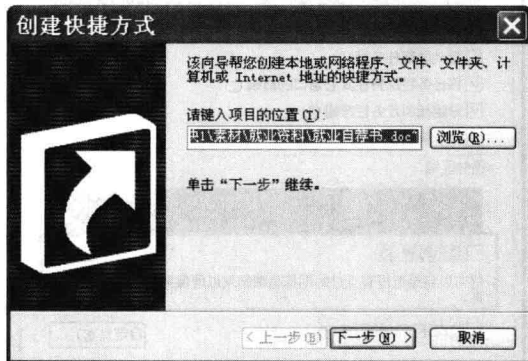


图 1-11 在“开始”菜单中创建快捷方式

(5) 在打开的“选择程序文件夹”对话框中选择快捷方式要建立的位置为“「开始」菜单”，如图 1-12 所示，单击“下一步”按钮。

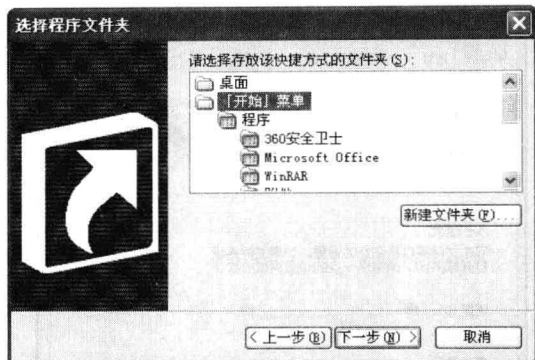


图 1-12 快捷方式所建立的位置

(6)在打开的对话框中输入该快捷方式的名称,单击“完成”按钮完成操作。在“开始”菜单上单击该快捷方式即可打开“就业自荐书”文件。

9. 键盘设置

对键盘的重复延迟和重复率进行设置。

(1)打开“开始”菜单,选择“控制面板”命令,在打开的“控制面板”窗口中双击“键盘”图标,打开“键盘属性”对话框,如图 1-13 所示。

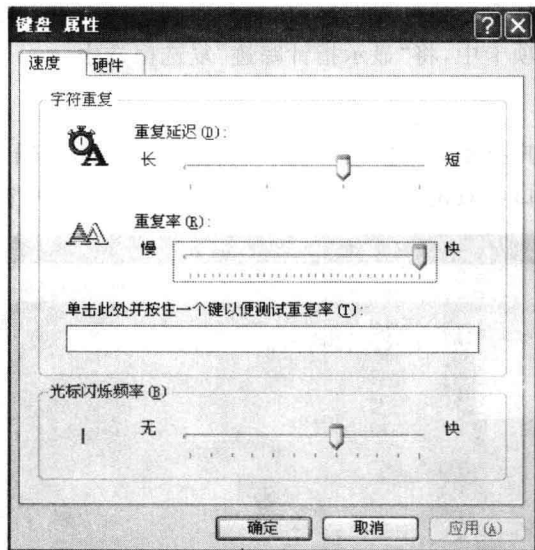


图 1-13 “键盘属性”对话框

(2)选择“速度”选项卡,在“字符重复”选项组中将重复延迟滑块拖动到靠近“短”的位置,将重复率滑块拖动到“快”位置,然后在下面的文本框中测试按键效果。

10. 鼠标设置

将鼠标设成左手习惯,并且双击速度为低速,鼠标移动时显示轨迹。

(1)在“控制面板”窗口中,双击“鼠标”图标,打开“鼠标属性”对话框,如图 1-14 所示。

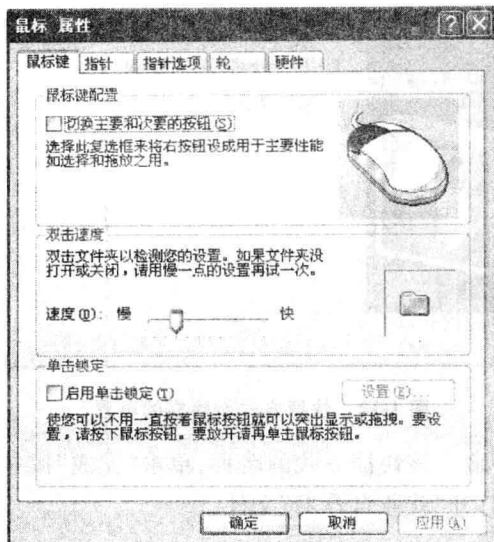


图 1-14 “鼠标属性”对话框

(2) 选择“鼠标键”选项卡，在“鼠标键配置”选项组中选中“切换主要和次要的按钮”复选框，可以满足左手习惯的用户需要。“双击速度”是指鼠标双击的时间间隔，在“双击速度”选项组中，拖动滑块设置鼠标双击速度为低速，在右侧的测试区中可以体验双击的效果。

(3) 在“指针选项”选项卡中，将“显示指针踪迹”复选框选中。

11. 创建新用户

创建一个新用户，用户类型为受限用户，用户名称为“new”，密码为“123”。

(1) 在“控制面板”窗口中双击“用户账户”图标，打开“用户账户”窗口，如图 1-15 所示。



图 1-15 “用户账户”窗口



(2)单击“创建一个新账户”链接,在弹出的窗口中输入新账户名称“new”,单击“下一步”按钮,然后在弹出的窗口中选择账户类型为“受限”,如图 1-16 所示。

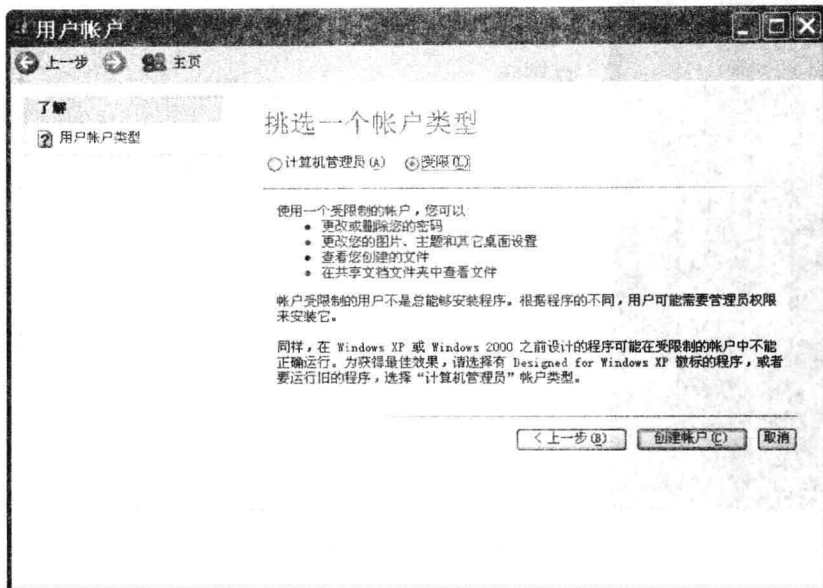


图 1-16 用户账户类型

(3)单击“创建账户”按钮,则名称为“new”的账户创建成功,如图 1-17 所示。



图 1-17 new 账户创建成功

(4)单击“new”账户图标,在弹出的如图 1-18 所示的窗口中单击“创建密码”链接,弹出创建密码窗口,如图 1-19 所示。在密码文本框中输入两遍密码“123”,为了防止密码忘记,可以在密码提示文本框中输入密码提示信息,输入完毕之后单击“创建密码”按钮,密码创建完成。

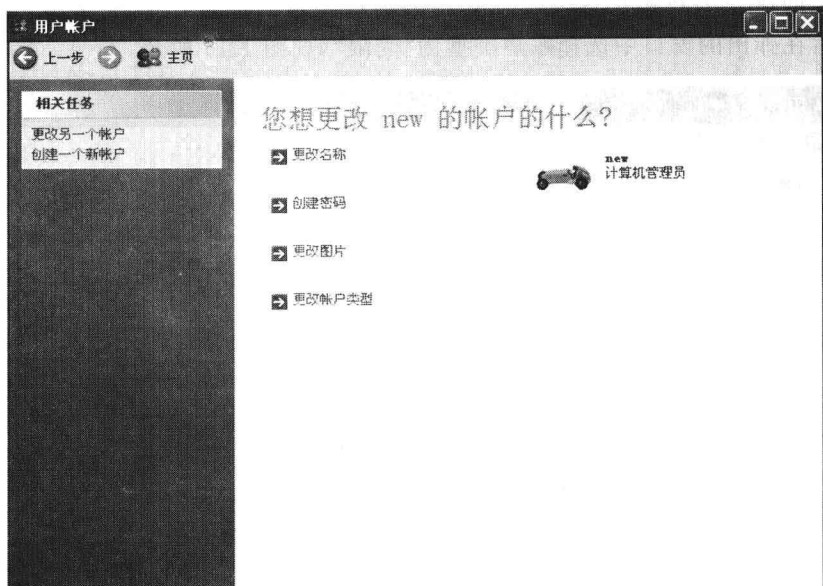


图 1-18 为账户创建密码

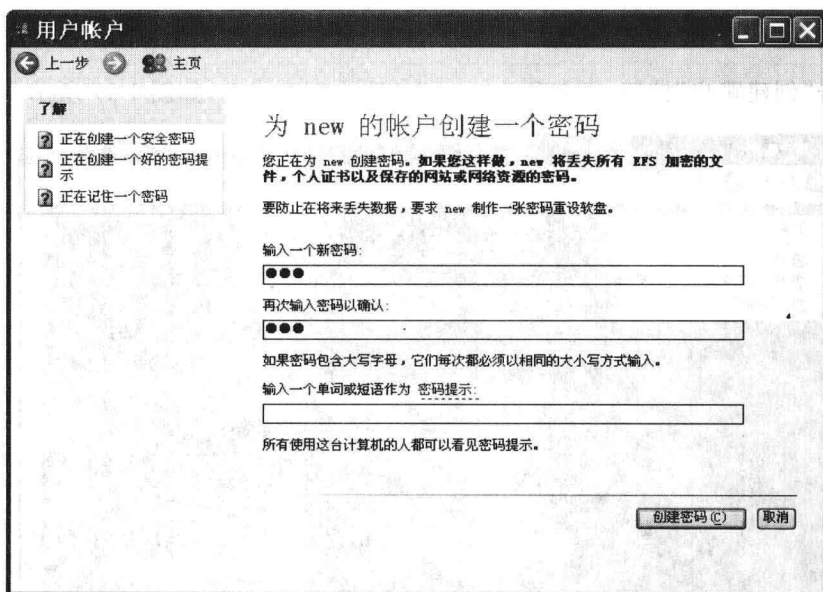


图 1-19 创建密码

12. 更改账户名称和密码

将“new”账户名称改为“user”，密码改为“654321”。

在如图 1-18 所示的对话框中单击“更改名称”链接，在弹出的窗口中设置自己的新账户名称即可，同样，单击“创建密码”链接，弹出创建密码窗口，在密码文本框中重新输入两遍新的密码“654321”，为了防止密码遗忘，可以在密码提示文本框中输入密码提示信息，输入完毕之后单击“创建密码”按钮，密码更改完成。

13. 系统日期和时间设置

打开“控制面板”窗口,双击“日期和时间”图标,打开“日期和时间属性”对话框,如图 1-20 所示。将系统日期和时间设置为当前日期和时间。



图 1-20 “日期和时间属性”对话框

1.1.2 实验 2 文件与文件夹操作

【实验目的】

- (1)掌握文件或文件夹新建、选定、复制、移动、重命名和删除的方法。
- (2)掌握文件或文件夹属性的设置方法。
- (3)掌握文件或文件夹快捷方式的建立方法。

【实验内容】

将素材中给定的文件复制到 D 盘,对这些文件进行整理,部分结果如图 1-21 和图 1-22 所示。



图 1-21 “毕业实习”文件夹



图 1-22 “photo”文件夹



(1) 在 D 盘根目录建立“毕业实习”、“就业资料”、“photo”3 个文件夹, 分别用来存放毕业实习报告、就业资料、照片等不同用途的文件。

(2) 把重要文件复制一份存放在另外一个本地磁盘或 U 盘中, 作为数据备份。

(3) 在桌面上为经常访问的文件夹建立快捷方式。

(4) 删除不必要的文件或文件夹, 定期清理“回收站”。

【实验要点指导】

1. 新建文件夹

在 D 盘根目录建立文件夹“毕业实习”、“就业资料”和“photo”。

(1) 双击桌面上“我的电脑”图标, 在打开的“我的电脑”窗口中双击 D 盘驱动器图标。

(2) 在空白处右击, 在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令, 在文件夹名称中输入“毕业实习”, 按 Enter 键或在空白处单击。

用同样的方法在 D 盘新建“就业资料”和“photo”文件夹。

2. 移动文件

把文件“毕业实习报告.doc”及相关的文字材料移动到“D:\毕业实习”文件夹。

(1) 选中“D:\毕业实习报告.doc”文件, 选择“编辑”→“剪切”命令, 将文件放到剪贴板上。

(2) 双击“毕业实习”文件夹图标, 打开该文件夹, 选择“编辑”→“粘贴”命令即可。

同样, 把文件“就业自荐书.doc”及相关文件保存在“就业资料”文件夹中, 将所有的以前存放的照片保存在“photo”文件夹, 将所有游戏软件移动到 F 盘。

3. 排列图标

将“photo”文件夹中的照片按“修改时间”来排列图标。新建两个子文件夹“2009 年北京”、“2010 贵州”, 按照修改时间的不同, 将“photo”文件夹中的照片分别移动到两个子文件夹中。

4. 复制文件

将文件夹“毕业实习”和“就业资料”复制到 E 盘, 作为数据备份。

(1) 选中 D 盘的“毕业实习”文件夹, 按 Ctrl 键的同时再单击“就业资料”文件夹, 选择“编辑”→“复制”命令。

(2) 单击工具栏的“向上”按钮返回上级目录, 双击 E 盘图标打开 E 盘, 选择“编辑”→“粘贴”命令。

5. 重命名文件夹

将“E:\毕业实习”文件夹改名。右击“毕业实习”文件夹, 在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令, 在名称框中输入“毕业实习资料”, 在窗口任意空白处单击或按 Enter 键即可。

6. 建立快捷方式

在桌面上为文件夹“毕业实习”建立快捷方式, 以便快速打开这个文件夹。

右击 D 盘的“毕业实习”文件夹, 在弹出的快捷菜单中选择“发送到”命令, 在其级联菜单中选择“桌面快捷方式”命令, 如图 1-23 所示。