




21世纪

高等职业教育精品课示范性规划教材

计算机应用技术 实验指导

jisuanji yingyong jishu shiyan zhidao

◆ 主 编 张丽勇 李士丹

 北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

21 世纪高等职业教育精品课示范性规划教材

计算机应用技术实验指导

主 编 张丽勇 李士丹

副主编 郑 华 李晓华

廖美红 邓 洁

主 审 李 维

内 容 简 介

本书是学习计算机应用技术课程的实验指导教材, 编者在总结多年教学经验的基础上编写此书。全书由 29 个精心设计的实验组成, 主要内容包括 windows XP 操作系统、字处理软件 Word 2003、电子表格 Excel 2003、演示文稿 PowerPoint 2003、数据库管理软件 Access 2003、网页设计、Internet 应用等。

兼顾计算机等级考试需要, 书后附有大量的理论知识习题及参考答案, 和具有代表性的模拟试题(包括笔试试题和机试试题)及参考答案。读者可在实验中进一步学习和掌握计算机应用的基础知识、基本操作技能。

本书可以作为高职高专院校的计算机基础课程实验教材, 也可作为计算机等级考试、各类电脑基础培训辅导教材和自学参考书。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用技术实验指导/张丽勇, 李士丹主编.—北京: 北京理工大学出版社, 2009.8

ISBN 978-7-5640-2619-6

I. 计... II. ①张...②李... 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(2009)第 142702 号

出版发行/ 北京理工大学出版社

社 址/ 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编/ 100081

电 话/ (010) 68914775 (总编室) 68944990 (批销中心) 6811084 (读者服务部)

网 址/ <http://www.bitpress.com.cn>

经 销/ 全国各地新华书店

印 刷/ 山东新华印刷厂临沂厂

开 本/ 710 毫米×1000 毫米 1/16

印 张/ 17.25

字 数/ 326 千字

版 次/ 2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷

印 数/ 1~4000 册

定 价/ 29.00 元

责任校对/ 陈玉梅

责任印制/ 边心超

图书出现印装质量问题, 本社负责调换

出版说明

科技的全面创新和现代社会的迅猛发展，反映了科学理论对新技术的指导作用以及科技对现代社会发展的推动作用。面临着这个难得的机遇和挑战，我国高等教育正进一步深化改革，进行教育理念和教学模式的转变，充分发掘学生的综合能力，构建现代教学模式，并扎实推动基础教育的改革方向。

为顺应我国教育改革方向，服务国家战略全局，本套书以提高毕业生综合素质、提高就业率为出发点，结合当今企事业单位对高校毕业生的要求，强调高校学生综合素质的全面提升；并强调以服务为宗旨，努力提升服务社会的能力和水平，实现了优质教育资源的跨区域共享。

图书定位：

本套教材在内容设置上不断拓展思路，推陈出新。作者依据科学的调研数据及准确的数据分析，编写出全面提升当今大学生综合素质的教材内容；强调在能力培养上突出创新性与实践性，注重学生的自主性及学生发展的全面性。这既是高素质人才培养规律的要求，也是突破教学资源瓶颈的有效举措。

图书特色：

- 以就业为导向，培养学生的实际应用能力。
- 以人才培养为中心，围绕学生的全面发展制订内容。
- 以内容为核心，注重形式的灵活性，以便学生易于接受。
- 以提高学生综合素质为基础，注重对学生理论知识体系的构建。

读者定位：

本系列教材主要面向全国高等学校在校教师以及学生。

丛书特色：

- 层次性强。各教材的编写严格按照由浅及深，循序渐进的原则，突出重

点、难点，以提高学生的学习效率。

- 实用性强。丛书有较强的指导性，使学生对知识有较准确的把握。
- 先进性强。丛书引进国内外先进的教学理念，使学生在对基础知识有明确了解的同时，提高自主创新能力。

北京理工大学出版社

前 言

随着信息时代的发展，因特网的发展和普及，计算机广泛应用于人们的工作、学习和生活等各领域，为人们提供了便利。掌握计算机应用的基础知识和基本技能已成为时代的需求。

计算机应用技术课程是高职各专业一门实用必修课程，同时也是一门以实践为主，培养学习者计算机应用能力的重要入门课程。

本书从应用的角度出发，精心设计了 29 个实验。全书共有 8 章，主要内容包括 Windows XP 操作系统、文字处理软件 Word 2003、电子表格 Excel 2003、演示文稿 PowerPoint 2003、数据库管理软件 Access 2003、网页设计、Internet 应用等。每章后面配有拓展练习，本书还配有大量的理论知识习题及参考答案、全国高校计算机等级考试试题及参考答案。读者通过学习，能逐步掌握计算机基本操作技能，学会应用所学知识去解决工作中的实际问题。

本书在编写上力求体现以下特点：

(1) 本书参照全国高校计算机等级考试一级考试大纲编写，并有所拓展。本书内容涵盖了一级计算机操作的知识点，易读性、可操作性强。

(2) 精心组织教材内容。每章采用“实例—拓展练习”结构，层次清晰，内容由浅入深，循序渐进。此外配有上机综合练习，培养学习者知识的综合应用能力。

(3) 兼顾计算机等级考试需要。书后附有理论知识习题集及参考答案、具有代表性的模拟试题（包括笔试试题和机试试题）及参考答案，有利于学习者自我测试和巩固知识。

(4) 针对操作的内容，文中配有大量图示，直观易懂，帮助学习者加深理解，从而提高学习效率，加快学习进程。

本书内容丰富，结构合理，图文并茂，可以作为高职高专类院校的计算机基础课程实验教材，也可作为计算机等级考试、各类电脑基础培训辅导教材和自学参考书。

本书由张丽勇、李士丹担任主编，郑华、李晓华、廖美红、邓洁担任副主编，李维担任主审。参加编写的人员还有陶荣、朱明秀。全书由张丽勇负责统稿，李维负责审稿。

由于作者水平有限，书中难免存在不妥或疏漏之处，敬请广大读者批评指正。

编者

目 录

| | |
|--------------------------------------|-----|
| 第 1 章 操作系统的应用 | 1 |
| 实验一 Windows XP 基本操作 | 1 |
| 实验二 资源管理器的使用 | 6 |
| 实验三 控制面板操作 | 13 |
| 第 2 章 文字处理软件 Word 2003 的应用 | 21 |
| 实验一 制作一份申请报告 | 21 |
| 实验二 唐诗排版 | 22 |
| 实验三 图文混排一 | 26 |
| 实验四 图文混排二 | 30 |
| 实验五 个人简历表 | 34 |
| 实验六 文字与表格的转换 | 37 |
| 实验七 制作购物流程图 | 39 |
| 第 3 章 电子表格 Excel 2003 的应用 | 46 |
| 实验一 现金日记账 | 46 |
| 实验二 期末考试成绩单 | 49 |
| 实验三 技能考核表 | 53 |
| 实验四 教师档案表 | 57 |
| 实验五 连锁店销售利润表 | 60 |
| 实验六 职工信息表 | 63 |
| 第 4 章 演示文稿 PowerPoint 2003 的应用 | 67 |
| 实验一 品牌电脑产品宣传演示会 | 67 |
| 实验二 经济研讨会专题报告 | 73 |
| 实验三 制作简易片头效果 | 89 |
| 第 5 章 数据库管理软件 Access 2003 的应用 | 104 |
| 实验一 Access 数据库、工作表的创建与修改 | 104 |
| 实验二 Access 数据表数据的编辑 | 110 |
| 实验三 Access 查询的创建与修改 | 115 |
| 第 6 章 网页设计 | 122 |
| 实验一 制作简单网页 | 122 |
| 实验二 用表格布局页面 | 125 |
| 实验三 站点与模板 | 131 |

| | |
|-----------------------------|-----|
| 第 7 章 Internet 应用 | 138 |
| 实验一 浏览网页、保存网页 | 138 |
| 实验二 用 IE 浏览器收发电子邮件 | 141 |
| 实验三 用 OutLook 收发电子邮件 | 146 |
| 实验四 信息资源检索与下载 | 150 |
| 第 8 章 上机综合练习 | 156 |
| 综合练习一 | 156 |
| 综合练习二 | 161 |
| 综合练习三 | 166 |
| 综合练习四 | 171 |
| 附录 1 习题集及参考答案 | 176 |
| 附录 2 历年全国高校计算机等级考试笔试试题及参考答案 | 243 |
| 附录 3 历年全国高校计算机等级考试机试试题 | 251 |
| 参考文献 | 267 |

第 1 章 操作系统的应用

实验一 Windows XP 基本操作

【实验目的】

- (1) 掌握桌面对象的基本操作和桌面中任务栏的设置；
- (2) 掌握鼠标、键盘的基本操作；
- (3) 掌握“我的电脑”、“网上邻居”、“回收站”、“我的文档”的主要功能；
- (4) 掌握 Windows XP 的菜单、工具栏与系统帮助的基本操作；
- (5) 掌握快捷方式的创建和使用。

【相关知识】

(1) 启动 Windows XP 的基本方法：依次打开计算机的外部电源→主机箱上的电源开关→启动计算机→进入到用户登录界面。

(2) 正常关闭 Windows XP 的基本方法：首先关闭所有的应用程序，然后执行“开始→关闭计算机”命令，打开“关闭计算机”对话框，在该对话框中单击“关闭”按钮，即可安全地关闭计算机。

(3) 认识桌面的组成部分：由图标、桌面背景和任务栏三部分组成。

(4) 鼠标的的基本操作：定点、单击、双击、右击、拖放。

【实验步骤】

(1) 取消桌面的“自动排列”功能，将“回收站”图标移动到桌面的左上角，并刷新桌面。

在桌面任意空白处单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“排列图标→自动排列”命令项，将它前面的“√”标记去掉，如图 1-1 所示。然后按住鼠标左键把“回收站”拖动到桌面的左上角，松开鼠标后，再次在桌面任意空白处单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“刷新”命令。

(2) 将“我的文档”图标改名为“My Files”。

右击“我的文档”图标，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，这时文件名处反相显示，删除旧文件名，输入新文件名“My Files”，按回车键确认。

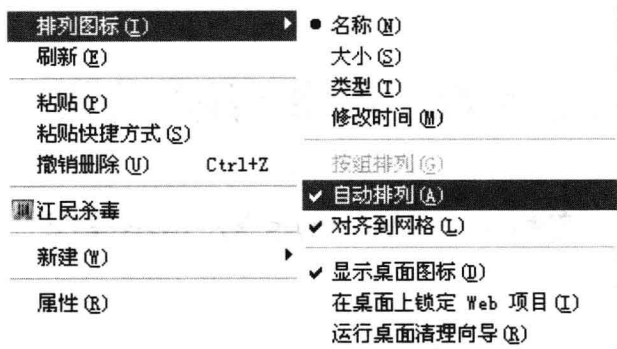


图 1-1 “排列图标”快捷菜单

技巧

两次单击“我的文档”图标的名称框，或者选定“我的文档”按【F2】键，输入“My Files”。

(3) 在桌面上新建一个名为“我的练习”的文件夹，将“录音机”窗口图片复制到剪贴板，然后粘贴到新建的写字板文件 bb.rtf 中，保存到“我的练习”。

①右击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中执行“新建→文件夹”命令，即可在桌面上增加一个名为“新建文件夹”的文件夹图标，将其重新命名为“我的练习”，即实现创建。

②单击“开始”菜单的“程序→附件→娱乐→录音机”，运行“录音机”应用程序，如图 1-2 所示，按【Alt+Print Screen】快捷键复制，退出“录音机”应用程序。

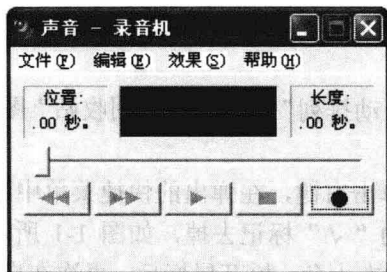


图 1-2 Windows XP “录音机”界面

③单击“开始”菜单的“程序→附件→写字板”，运行“写字板”应用程序，如图 1-3 所示，按【Ctrl+V】快捷键粘贴，单击“写字板”应用程序中“文件”菜单中“保存”命令，将文件保存到桌面“我的练习”文件夹中，命名为“bb.rtf”文件。

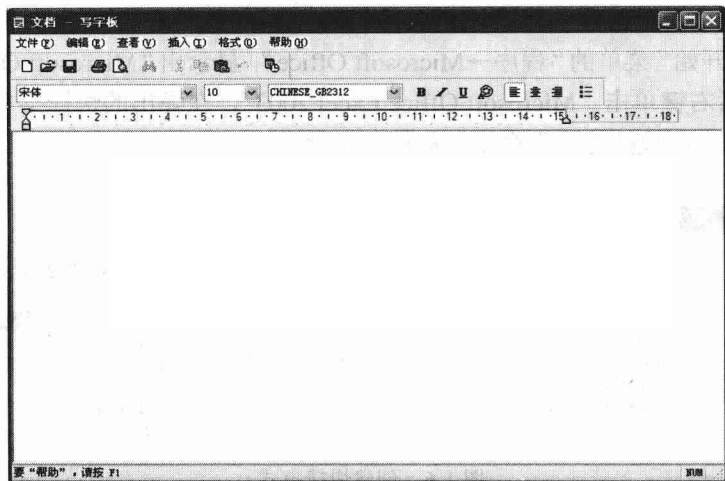


图 1-3 Windows XP “写字板”界面

技巧

- (1) 按【Alt】+【Print Screen】组合键功能是复制激活的窗口屏幕。
- (2) 按【Print Screen】键功能是复制整个屏幕。

(4) 改变桌面背景图案为“Windows XP”和设置屏幕保护为“多彩丝带”。

右击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中执行“属性”命令，打开“显示属性”对话框，单击“桌面”选项列表，选中“Windows XP”，如图 1-4 所示。单击“屏幕保护程序”选项列表，选中“多彩丝带”，如图 1-5 所示。单击“确定”按钮。



图 1-4 “桌面”选项卡

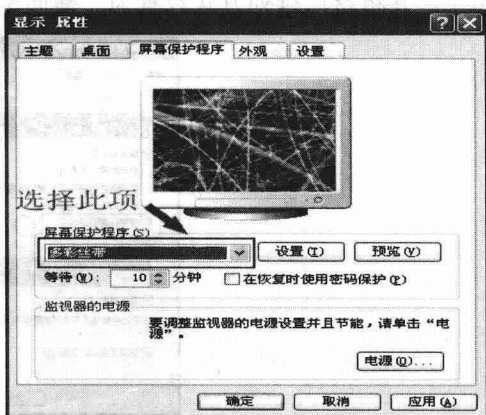


图 1-5 “屏幕保护程序”选项卡

(5) 在桌面上创建一个“Microsoft Office Excel 2003”的快捷方式。

单击“开始”菜单的“程序→Microsoft Office”，显示出“Microsoft Office Excel 2003”，然后右键单击“Microsoft Office Excel 2003”，在弹出的快捷菜单中，执行“发送到→桌面快捷方式”命令，如图 1-6 所示。

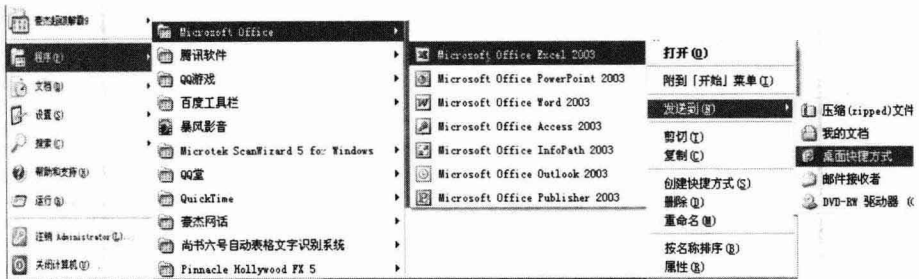


图 1-6 创建快捷方式

(6) 将任务栏放在屏幕的右边，并取消任务栏中的“快速启动”工具栏，最后恢复原状。

①在任务栏的空白处，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选中“锁定任务栏”命令，取消该命令前的“√”。

②将鼠标指向任务栏的空白处，按下鼠标左键，拖动任务栏至屏幕右边，松开鼠标，即可将任务栏放在屏幕的右边。

③用鼠标右击任务栏的空白处，在弹出的快捷菜单中执行“属性”命令，打开“任务栏和【开始】菜单属性”对话框，取消“显示快速启动”，单击“应用”按钮即可，如图 1-7 所示。

④按以上步骤，勾选“显示快速启动(Q)”复选框的选择，可恢复原状。

(7) 分别打开“写字板”和“画图”应用程序，练习对两个应用程序窗口的切换。并将窗口排列方式设置为“横向平铺窗口”。

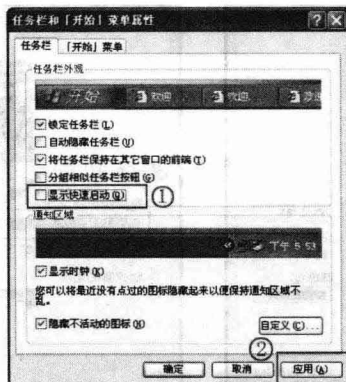


图 1-7 “任务栏和【开始】菜单属性”对话框

- ①执行“开始”菜单的“程序→附件”，分别打开“写字板”、“画图”应用程序。
- ②使用鼠标切换：单击窗口任务栏，或窗口暴露部分。
- ③使用键盘切换：按【Alt+Tab】快捷键或者【Alt+Esc】快捷键。

技巧

按【Alt】+【Tab】组合键，屏幕上弹出一个框，框内排列着所有打开的窗口（包括已经最小化窗口），通过每次按【Alt+Tab】组合键，可实现窗口之间切换

- ④用鼠标右击任务栏的空白区，在弹出的快捷菜单中选择“横向平铺窗口”命令，如图 1-8 所示，效果如图 1-9 所示。

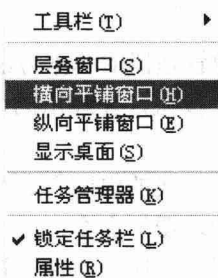


图 1-8 横向平铺窗口快捷菜单

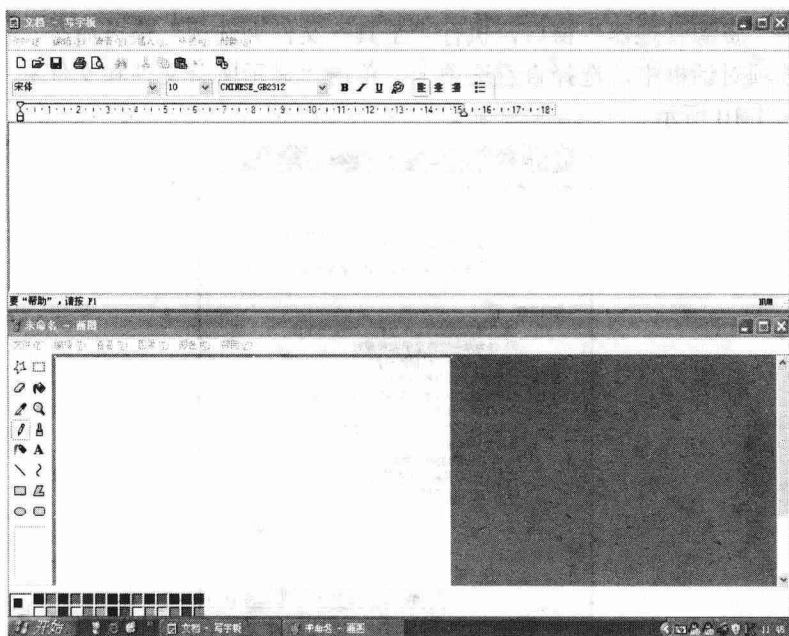


图 1-9 窗口的横向平铺快捷菜单

实验二 资源管理器的使用

【实验目的】

- (1) 熟悉资源管理器窗口的组成；
- (2) 掌握在资源管理器中对文件和文件夹的创建、选定、重命名、移动、复制、删除等操作；
- (3) 熟练掌握查找文件方法和文件属性设置；
- (4) 掌握窗口中图标排列与查看方式。

【相关知识】

(1) 打开 Windows XP 资源管理器的基本方法。

①用鼠标右键单击“开始”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令；

②用鼠标右键单击桌面上的“我的电脑”、“我的文档”或“网上邻居”图标，从快捷菜单中选择“资源管理器”命令；

③打开“开始”菜单，选择“程序→附件→资源管理器”。

(2) 设置资源管理器使其可以显示所有类型的文件（包括隐藏文件和系统文件）。

打开“资源管理器”窗口，执行“工具→文件夹选项”菜单命令，在弹出的文件夹选项对话框中，选择查看选项卡，单击“显示所有文件和文件夹”单选按钮，如图 1-10 所示。

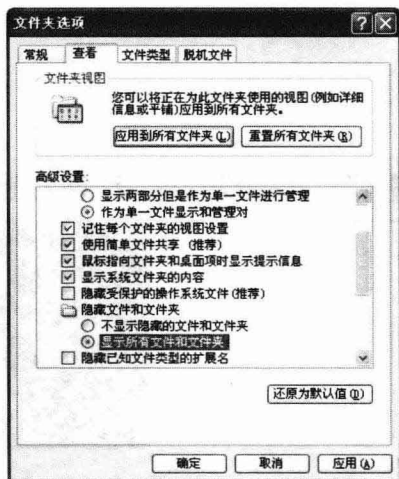


图 1-10 “文件夹选项”对话框

(3) 将 D:\Program Files 文件夹窗口中的图标以“列表”方式显示,并按“类型”排列图标。

打开 Program Files 文件夹,执行“查看→列表”命令可将窗口中的图标以列表方式显示。执行“查看→排列图标→类型”命令,或者右击窗口空白处,在弹出的快捷菜单中执行“排列图标→类型”命令,可将窗口中的图标按类型排列。

(4) 文件名的通配符。

文件通配符有?和*两种,可出现在文件名或后缀名中,代表任意字符。

?表示在该位置可以是一个任意合法字符;*表示在该位置可以是若干个任意合法字符。

(5) 选定多个文件或文件夹。

①连续选择:在资源管理器右窗口,单击第一个图标,按住【Shift】键,单击最后一个图标。

②间隔选择:在资源管理器右窗口,按住【Ctrl】键,逐个单击每个要选的文件或文件夹。

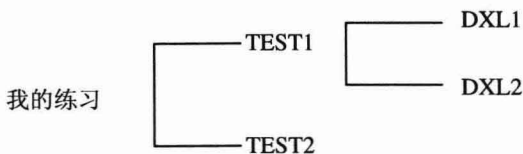
③选定全部文件或文件夹:单击“编辑”菜单中的“全部选择”命令或者按【Ctrl+A】快捷键。

④取消单个文件(或文件夹)选定:【Ctrl】键+单击文件(或文件夹)图标。

⑤全部取消文件(或文件夹):在空白处单击鼠标。

【实验步骤】

(1) 在 D 盘上建立如下分类文件夹。



①用鼠标右键单击桌面上的“我的电脑”,从快捷菜单中选择“资源管理器”命令,如图 1-11 所示。

②双击 D 盘,打开该磁盘。选择“文件”→“新建”→“文件夹”菜单命令,或者窗口空白处单击右键,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令,输入文件夹的名称“我的练习”,按【Enter】键或用鼠标单击其他空白地方即可确定,如图 1-12 所示。

③双击“我的练习”文件夹,打开此文件夹,使用与第②步相同的方法在此文件夹中建立子文件夹“TEST1”、“TEST2”。

④再使用同样的方法,在文件夹“TEST1”下建立两个新的文件夹“DXL1”、“DXL2”。

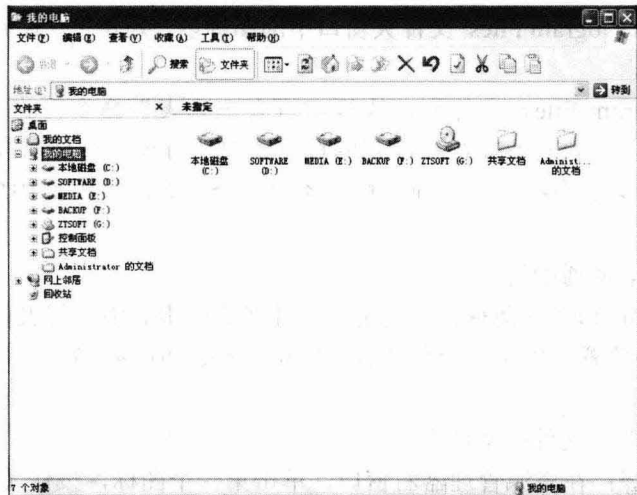


图 1-11 “资源管理器”窗口

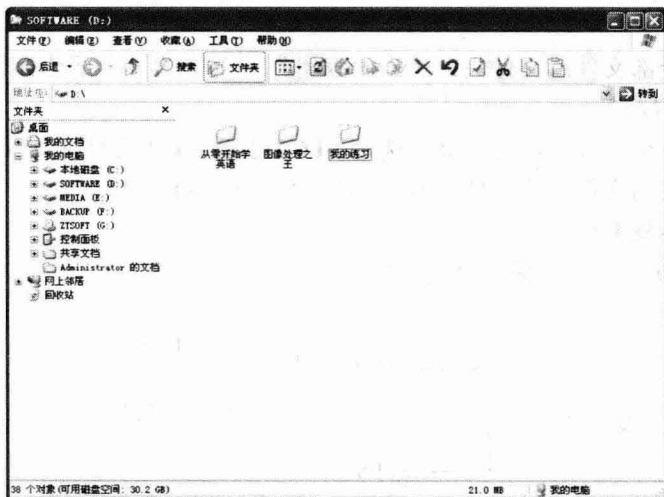


图 1-12 新建文件夹

(2) 在 TEST2 子文件夹下，创建名为 WLX1.txt 的文本文件、WLX2.doc 的 Word 文档、WLX3.xls 的工作簿文件。

①打开 TEST2 子文件夹，单击鼠标右键，选择如图 1-12 所示的菜单中的“文本文档”命令，窗口中出现“新建文本文档.txt”图标，且名称反向显示，将名称改为“WLX1.txt”。

②单击鼠标右键，选择如图 1-13 所示的菜单中的“Microsoft Word 文档”命令，窗口中出现“新建 Microsoft Word 文档.doc”图标，且名称反向显示，将名称改为“WLX2.doc”。

③单击如图 1-13 所示的菜单中的“Microsoft Excel 工作表”命令，窗口中出现“新建 Microsoft Excel 工作表.xls”图标，且名称反向显示，将名称改为“WLX3.xls”。

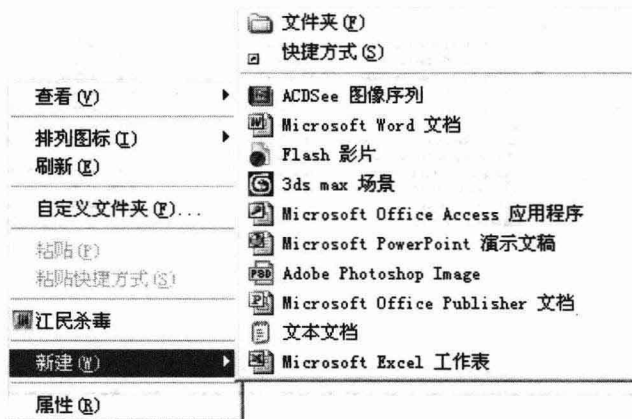




图 1-13 快捷菜单中的“新建”子菜单

(3) 将 TEST2 文件夹中的全部文件复制到文件夹 DXL1 中。

①双击打开文件夹“TEST2”，执行“编辑→全部选定”菜单命令或直接按【Ctrl+A】快捷键，再选择菜单“编辑→复制”或直接按【Ctrl+C】快捷键。

②单击工具栏上的按钮，打开“TEST1”文件夹，双击打开文件夹“DXL1”中，执行“编辑→粘贴”菜单命令或直接按【Ctrl+V】快捷键。

(4) 搜索 C 盘中所有以 B 开头的 JPG 图像文件，要求文件大小最大为 10KB，并按照从大到小排列，将名字不同的五个文件复制到 DXL1 文件夹中。

①打开“资源管理器”窗口，单击按钮，在弹出的菜单中选择“要搜索的文件或文件夹名为(M)”文本框中，输入文件或文件夹的名称“B*.jpg”，再在“搜索范围(L)”下拉列表中选择要搜索的范围为 C 盘，单击“搜索”按钮，搜索的结果将显示在“搜索的结果”对话框右边的窗口内，如图 1-14 所示。

②单击图 1-15 中“大小”按钮，即可按照文件空间大小进行排序，按住【Ctrl】键选中名字不同五个文件，如图 1-15 所示。执行“编辑→复制”菜单命令或直接按【Ctrl+C】快捷键。

③打开“DXL1”文件夹，选择菜单“编辑→粘贴”或直接按【Ctrl+V】快捷键。

(5) 将 DXL1 文件夹中“WLX1.txt”文件改名为“AB.txt”，并设为只读和存档属性。

①打开“DXL1”文件夹，选中文件“WLX1.txt”，单击右键，从弹出的快捷菜单中执行“重命名”命令，或选中文件后直接按【F2】键，输入“AB.txt”，按