



教育科学“十一五”国家规划课题研究成果

大学计算机基础 上机实验指导与 习题解答

Lab Manual & Key to
Exercises for Fundamentals
of Computers

李俊生 杨 波 董德春 编著
左国超 普玉凤 任友俊



高等教育出版社
Higher Education Press

教育科学“十一五”国家规划课题研究成果

大学计算机基础

上机实验指导与习题解答

李俊生 杨 波 董德春

左国超 普玉凤 任友俊 编著

责任编辑：李俊生、杨波、董德春
封面设计：左国超、普玉凤、任友俊

出 版 社	地址	邮 政 编 号	电 话	传 真	网 址
清华大学出版社	北京清华大学学研大厦A座	100012	010-62770175	010-62770176	http://www.tup.tsinghua.edu.cn
经 销 处	各地新华书店				
印 刷 厂	北京清华同方印刷有限公司				
开 本	787mm×1092mm				
印 张	10.75				
字 数	240 000				

高等教育出版社

地址：北京市西城区德胜门内大街2号
邮编：100089

内容提要

本书是与《大学计算机基础》(董德春、左国超主编,高等教育出版社出版)配套使用的教学辅导用书。全书由“基础性实验”、“综合、设计性实验”和“习题”三篇组成,内容涉及 Windows XP 基本操作、Word 字处理软件、Excel 电子表格软件、PowerPoint 演示文稿软件、Internet 应用基本操作等。

本书表现形式多样、设计独特、具有时代气息,通过综合、设计性实验培养大学生的创新意识和综合运用办公软件的能力。

本书在编写过程中力求内容精练、系统。书中对实验学时数、实验注意事项给出了具体要求。同时为综合、设计性实验提供评分参考原则。

在“习题”篇中,收集了大量试题,题量丰富,题型多样(许多为全国计算机等级考试一级 B、Microsoft Office 考试的原题),以便于读者理论联系实际,巩固所学的知识,并检验学习成果。

本书可作为“大学计算机基础”课程上机实验手册使用,也可作为参加全国计算机等级考试(一级 B)、Microsoft Office 考试的考前培训用书。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础上机实验指导与习题解答 / 李俊生等编
著. — 北京:高等教育出版社, 2009. 8
ISBN 978-7-04-0-027751-7

I. 大… II. 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 120400 号

策划编辑	耿芳	责任编辑	许可	封面设计	张志奇	责任绘图	尹莉
版式设计	马敬茹	责任校对	杨雪莲	责任印制	陈伟光		

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 100120
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京奥鑫印刷厂

开 本 787×1092 1/16
印 张 10.75
字 数 260 000

购书热线 010-58581118
咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landracom.com>
<http://www.landracom.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2009 年 8 月第 1 版
印 次 2009 年 8 月第 1 次印刷
定 价 23.00 元

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

物料号 27751-00

前 言

本书是按照教育部《关于进一步加强高等学校计算机基础教学的意见》中有关“大学计算机基础”课程教学基本要求编写的，旨在为大学计算机基础教学提供实验环节，目的是培养学生良好的信息素养及利用计算机手段进行信息处理的基本技能，在巩固理论教学的同时，扩展学生的思路，加强对学生综合素质能力的培养。

本书实验环节涵盖 Windows XP 基本操作、Word 字处理软件、Excel 电子表格软件、PowerPoint 演示文稿软件、Internet 应用基本操作等。

全书分为 3 篇：“基础性实验”篇、“综合、设计性实验”篇和“习题”篇。

在“基础性实验”篇中，以任务驱动为前提，围绕实验目的，对实验内容进行了精心设计，以能表现知识点的若干测试操作，来加强学生基本技能的训练。在实验学时安排上，要求一个实验对应 2 学时，并提供选做实验，教师可根据学生自身计算机运用能力在必做和选做实验中进行灵活选择，从而取得教学所规定的基本实验学时数。同时，为保证实验顺利进行，本书围绕实验内容中的关键性操作过程提出注意事项和实验问题讨论，以提高学生的实验质量。

在“综合、设计性实验”篇中，以学生自主研究分析为前提，锻炼学生的综合设计能力。本书取材的实验习题具有实际意义和应用背景，并对习题做了必要说明，明确提出作品设计任务和设计指标的要求。在实验学时上，本书按 4~32 的学时数范围给定具体的实验学时数，学生可根据自身计算机运用能力进行选择，以达到所需实验学时要求。针对设计作品，本书给出了评分参考原则，教师可根据学生实际设计能力参考此原则进行考核。

本书设计的大学计算机基础实验报告，旨在为基础性实验与综合、设计性实验提供考核依据，教师可根据具体实验过程进行参考，以提高教学效率和质量。

本书凝聚了许多一线工作的教师及工程师多年的经验及智慧，分别是：红河学院的李俊生、杨波、李瑞、李颖芳、葛治吕、段武、杨昌利、李春燕、谢芳、王俊梅、韦相、黄跃；曲靖师范学院的董德春、任友俊；大理学院的左国超、普玉凤。

本书所配案例素材均可在中国高校计算机课程网下载，网址为 <http://computer.cncourse.com>，或与作者直接联系，作者联系邮箱：hhlijsh@gmail.com。

书中难免存在不当之处，敬请读者提出宝贵意见。

编 者

2009 年 4 月

目 录

第一篇 基础性实验	1
实验一 键盘指法练习	1
实验二 浏览器与电子邮箱的使用	3
实验三 Windows XP 基本操作	5
实验四 Windows XP “控制面板” 与 “附件” 操作	7
实验五 Word 2003 基本操作与编辑	9
实验六 Word 2003 文档格式化	11
实验七 Word 2003 公式编辑器及表格处理	15
实验八 Word 2003 图文混合排版	18
实验九 Word 2003 的模板、向导与样式	22
实验十 Excel 2003 工作表的创建与编辑	25
实验十一 Excel 2003 公式与函数的应用	27
实验十二 Excel 2003 的图表化	30
实验十三 Excel 2003 工作表的数据管理与分析	34
实验十四 演示文稿的基本操作与编辑	36
实验十五 演示文稿的动画制作	39
实验十六 计算机网络基础实验（一）	42
实验十七 计算机网络基础实验（二）	44
实验十八 常用工具软件	52
第二篇 综合、设计性实验	61
实验一 机房（网吧）投资可行性研究报告	61
实验二 从神舟七号看中国	62
实验三 某城市或地区气候变化分析研究报告	63
实验四 操作系统恢复及个性化设置	64
实验五 Word 高级功能应用	65
实验六 我的大学生活	66

实验七	近几年(某地方)燃油价格变化情况分析报告	68
实验八	校庆活动安排	69
实验九	Excel 计算个人所得税	70
实验十	众志成城 共渡难关	71
实验十一	毕业论文排版	73
实验十二	珍惜生命 远离毒品	73
实验十三	某学校(学院)英语四、六级考试通过情况统计分析报告	75
实验十四	婚庆策划	75
实验十五	金融危机	76
实验十六	教学试讲课件制作	77
实验十七	某专业就业情况分析报告	78
实验十八	某市场调查统计分析报告	79
实验十九	某职业介绍	80
实验二十	某城市的介绍	81
第三篇	习题	83
第一单元	计算机基础知识	83
第二单元	操作系统	90
第三单元	字处理软件	102
第四单元	电子表格软件	114
第五单元	演示文稿制作软件	128
第六单元	计算机网络与 Internet 基础	141
第七单元	病毒防治基础知识	148
附录一	实验报告	154
附录二	习题参考答案	156
参考文献		164

第一篇 基础性实验

实验一 键盘指法练习

一、实验目的

- (1) 熟悉键盘结构。
- (2) 培养正确的计算机操作姿势和基本指法。
- (3) 熟记各键的位置及常用键、组合键的使用。

二、实验学时 (2 学时)

三、实验内容

1. 熟悉键盘及其分区

(1) 主键盘区。

主键盘区集中了键盘上最常用的键,共 58 键,分 11 种类型。

- ① 英文字母 A~Z。
- ② 数字键 0~9。
- ③ 符号键: ~ ` ! @ # \$ % ^ & * () - + _ = \ | { } [] < > ; ' ' ? /。
- ④ 大小写字母锁定键: CapsLock。
- ⑤ 上、下挡切换键 Shift。
- ⑥ 退格键 Backspace,按一次,删除光标之前一个字符。
- ⑦ 控制键 Ctrl,它必须与其他的键配合一起使用,如 Ctrl+C 表示复制到剪贴板。
- ⑧ 转换键 Alt,作用与 Ctrl 类似,一般与数字键配合。
- ⑨ 跳格制表位键 Tab,使光标移动到下一个制表位。
- ⑩ 回车键 Enter,作为一行的结束使用。
- ⑪ 空格键 Space,每按下一次产生一个空格。

(2) 功能键区。

功能键区在键盘的最上面一排,共 16 个键。

- ① 释放键 Esc,用于退出正在运行的系统,返回到上一级。
- ② 特殊功能键 F1~F12,不同的操作系统或不同的软件中功能键的作用一般不同,有时可由软件人员设定,例如大多数软件中 F1 键都用做帮助。
- ③ 复制屏幕键 PrintScreen,在 Windows 系统中按一下该键,就把屏幕上显示的内容复制到剪贴板中,如果同时按下 Alt 与 PrintScreen 键,则将当前活动窗口的内容复制到剪贴板中。
- ④ 滚动锁定键 ScrollLock,按下后,键盘右上角的 ScrollLock 指示灯亮,此时就可以用上、

下、左、右光标控制键控制屏幕显示的文本，再按一次，灯灭。

⑤ 暂停键 **Pause/Break**，按一下暂停正在执行的操作，再按则继续。

(3) 数字小键盘区。

数字小键盘区位于键盘的右部，该区具有数字键和光标控制/编辑键的双重功能，共 17 个键，其中 10 个键分上下挡，也受主键盘上 **Shift** 键所控制。其中，**NumLock** 键是数字编辑转换键，单击该键，键盘右边的小键盘数字输入区域打开，此时 **NumLock** 指示灯亮，再次单击指示灯灭，则数字输入键不可用。

(4) 编辑区。

编辑区位于主键盘与数字小键盘之间，有 4 个方向键和 6 个编辑键。

① **Insert**：在插入状态和修改状态之间切换，开机后系统默认是插入状态。

② **Del/Delete**：删除键，按一下即删除光标所在处的字符，按下 **Ctrl+Alt+Del** 组合键则打开“**Windows 任务管理器**”，关闭当前应用程序。

③ **Home**：按一下光标就移动到本行首。

④ **End**：按一下光标就移动到本行尾。

⑤ **PageUP**：翻页键，每按一下将文本向前翻一页。

⑥ **PageDown**：每按一下将文本向后翻一页。

2. 键盘打字规范

(1) 正确的操作姿势有利于提高文稿的录入速度，要求：

① 坐如钟，腰背挺直，下肢自然地平放在地上，身体微向前倾，人体与键盘距离约为 20 cm。

② 两肩放松，双臂自然下垂，肘与腰部距离 5~10 cm，座椅高度以手臂与键盘桌面平行为宜。

③ 手掌与手指呈弓形，手指略弯曲，轻放在基准键上，指尖触键，左、右手大拇指轻放在空格键上，大拇指外侧触键。

④ 显示器应放在键盘正后方，或稍偏右，输入的文稿放在键盘左侧，以便于阅读文稿和屏幕。

(2) 规范化的指法。

基准键共 8 个，左边 4 个键分别是“**A**”、“**S**”、“**D**”、“**F**”，右边 4 个键分别是“**J**”、“**K**”、“**L**”、“**;**”，操作时，左手的 4 根手指依次放在左边的基准键“**A**”、“**S**”、“**D**”、“**F**”上，右手放在右边基准键“**J**”、“**K**”、“**L**”、“**;**”上。

3. 练习使用“金山打字通 2008”（练习习题参看软件习题样本）

(1) 基本键位练习。

(2) 数字符号键位练习。

(3) 英文词组练习。

(4) 英文短文练习。

(5) 中文词组练习。

(6) 中文短文练习。

(7) 速度测试。

4. 写一篇名为“自我介绍”的文档,练习使用中文输入法
文字要求如下:

- (1) 突出个人的优点和特长。
- (2) 突出展示个性,使个人形象鲜明。
- (3) 符合逻辑,层次分明、重点突出。

四、实验注意事项

- (1) 开始打字前一定要端正坐姿,如果姿势不正确,不但会影响打字速度,还容易导致身体疲劳,时间长了还会对身体造成伤害。
- (2) 指法练习阶段就是一个由生到熟、由慢到快的循序渐进的过程,切忌急躁,要想学好盲打,速记指法是基础。
- (3) 以一篇 200 字左右的短文为例,集中时间反复练习 20~30 遍,一天最多打两篇短文,切忌打一、两遍就换文稿。这是在最短时间内形成手指键位条件反射(习惯动作)最为有效的办法。

实验二 浏览器与电子邮箱的使用

一、实验目的

- (1) 熟悉和了解浏览器的基本使用方法,掌握常用的设置方法。
- (2) 学会访问互联网并在互联网上进行信息检索。
- (3) 掌握电子邮箱的申请方法。
- (4) 掌握发送、接收、回复和转发电子邮件的方法。

二、实验学时 (2 学时)

三、实验内容

1. 浏览器的基本使用方法

- (1) 打开桌面上浏览器窗口,进入某学校主页(如 www.uoh.edu.cn),浏览网页信息。
- (2) 将网页放入收藏夹,以便将来使用。
- (3) 将当前打开的网页设置为主页。

2. 互联网信息检索

- (1) 打开浏览器窗口,再打开百度(搜狐、google 等)网页,利用百度搜索引擎检索网上信息。
- (2) 利用 IE,搜索“中国教育和科研计算机网”,浏览全国已上网院校,保存部分上网院校名单到 D 盘的“TT”文件夹。
- (3) 搜索“计算机等级考试”信息,将“全国计算机等级考试(一级)考试大纲”下载到 D 盘根目录,文件名保存为“一级大纲”,扩展名为默认值。
- (4) 利用 IE,搜索并下载“软件工程电子课件”,然后保存在 D 盘根目录下,文件名为“1-5”,扩展名为默认值。

3. 电子邮件申请方法

(1) 申请一个电子邮箱。

① 打开浏览器窗口，进入某网站电子邮件系统主页。

② 单击网页中的“免费注册”按钮。

③ 根据步骤提示填入自己编写的用户名和密码以及一些其他信息（如，真实姓名、性别、年龄等），直至系统提示申请成功。

(2) 尝试申请一个 QQ 号。

4. 电子邮件基本操作

(1) 再次进入电子邮件系统主页，填入申请的用户名和密码，单击“登录”按钮，进入电子邮箱，给老师发一封电子邮件。

① 输入收件人的电子邮箱地址和主题，然后在信件内容输入框中输入信件的内容（我是……）。

② 单击该页面上方或下方的“立即发送”按钮，就可以把信件发送出去。

(2) 老师将一封主题为“电子邮箱的使用”的电子邮件发送到学生邮箱里，打开电子邮箱接收邮件。

① 进入电子邮箱网页。

② 单击左边的“收信”按钮，这时可以看到收件箱中的邮件数。

③ 单击主题为“电子信箱的使用”的邮件就可以打开并阅读该邮件。

(3) 回复邮箱中“发件人”是老师的邮件。

① 进入自己的电子邮箱网页，打开要回复的邮件。

② 单击“回复发件人”图标，此时网页中就会出现回复电子邮件的页面。

③ 在邮件内容输入框中输入回复的内容后，单击“立即发送”按钮，就可以把回复的信件发出去了。

(4) “邮件转发”是将别人发送来的电子邮件转发给其他人。

(5) 将自己电子邮箱中主题为“电子信箱的使用”的邮件转发给自己的同学。

① 进入电子邮箱网页，打开一封主题为“电子信箱的使用”的邮件。

② 单击“转发邮件”的图标后，屏幕上出现转发邮件的页面，在“收件人”文本框中直接输入同学的电子邮件地址，然后单击“立即发送”按钮，就可以把邮件转发出去了。

(6) 利用申请到的 QQ 邮箱，发送带有附件的电子邮件：

收信地址：指定邮箱

主题：作业

正文如下：

老师：您好！

现将我下载的课件发给您，收到请回信。

此致

敬礼！

（自己的姓名）

（邮件发送日期）

(注意:附件为第2题中下载的“软件工程电子课件”,附件必须以“作业主题+学号+姓名”的形式重命名,如“课件下载 200803050622 杨定康”。)

四、实验注意事项

(1) 操作不熟练的同学,课后可以进入搜索网站,输入“如何使用电子信箱”进行检索,就可以按照网页提供的操作步骤进行学习。

(2) 不能利用电子邮件来传送不文明的信息,更不能用来传送色情、反动的信息。大家都应该做一个有良好的网络文明和网络使用习惯的社会公民。

(3) 电子邮件的收、发为学生以后的作业提交提供了方便,但应注意,当作业以附件形式提交时,作业文件的命名应该能体现作业主题,一般采用“作业主题+学号+姓名”为作业文件名称。

实验三 Windows XP 基本操作

一、实验目的

(1) 掌握 Windows XP 的启动和退出、显示分辨率、屏幕保护程序设置等基本操作。

(2) 掌握资源管理器的启动和关闭、系统资源查看、文件属性设置等基本操作。

(3) 掌握文件和文件夹的移动、复制、粘贴等基本操作。

二、实验学时 (2 学时)

三、实验内容

1. Windows XP 的基本操作

(1) 开机,观察登录界面,以管理员(Administrator)身份或来宾(Guest)身份登录系统。

(2) 观察 Windows XP 启动后的桌面,描述桌面上的主要图标。

(3) 打开“我的电脑”分别,进行最大化、最小化、还原、关闭和移动窗口的操作。

(4) 设置个性化的桌面。在桌面的空白位置单击鼠标右键,并在出现的快捷菜单中选择“属性”→“桌面”选项卡,选择自己满意的背景图片后单击“确定”按钮。

(5) 将自己的照片设置成为计算机的桌面。

(6) 设置显示分辨率。在桌面的空白位置单击鼠标右键,并在出现的快捷菜单中选择“属性”→“设置”选项卡,在“屏幕分辨率”栏中设置分辨率为 1024×768 像素。颜色质量设置为“最高(32 位)”。

(7) 任意打开多个窗口,分别利用鼠标和键盘(Alt+Tab 组合键)进行窗口切换,设置多窗口排列方式为层叠、横向平铺或纵向平铺,观察其不同。

(8) 设置屏幕保护程序。在桌面的空白位置单击鼠标右键,并在出现的快捷菜单中选择“属性”→“屏幕保护程序”选项卡,选择一个屏幕保护程序,等待时间设置为 1 分钟,并预览选中的屏幕保护程序。

温馨提示: 用户还可以为屏幕保护程序设置在恢复时使用密码保护,但请记住密码!

(9) 将“任务栏”拖动到桌面的右边沿,最后拖回到下边沿。

(10) 设置系统时间。双击任务栏最右边的时间图标, 弹出“日期和时间 属性”对话框。修改系统时间为当前时间, 并修改系统日期为当前日期。

(11) 打开“开始”菜单, 观察“开始”菜单的结构。单击“所有程序”命令, 查看计算机安装了哪些应用程序。

(12) 使用“开始”菜单关闭计算机或使用 Alt+F4 快捷键关闭计算机。

(13) 设置快速启动栏。用鼠标右键单击任务栏空白处, 在弹出菜单中选择“属性”命令, 在“任务栏和「开始」菜单属性”对话框中选中“显示快速启动”复选框。

(14) 随意改变任务栏的位置。用鼠标右键单击任务栏空白处, 在弹出菜单中选择“属性”命令, 在“任务栏和「开始」菜单属性”对话框中取消选中“锁定任务栏”复选框。

(15) 使用经典“开始”菜单。用鼠标右键单击任务栏空白处, 在弹出菜单中选择“属性”→“「开始」菜单”选项卡, 在对话框中选择使用“经典「开始」菜单”。

(16) 把桌面上的图标按“自动排列”方式排列。

(17) 选择名为“字幕”的屏幕保护程序, 并将字幕文字设为我怕羞, 背景颜色改为蓝色, 等待时间设置为 1 分钟, 然后观察实际效果。

2. 资源管理器的一般操作

(1) 尝试用三种不同方法打开资源管理器:

① 鼠标右键单击“我的电脑”图标, 然后选择“资源管理器”命令。

② 鼠标右键单击“开始”菜单, 然后选择“资源管理器”命令。

③ 执行“开始”→“运行”命令, 在“运行”对话框中输入 Explorer。

(2) 观察资源管理器界面, 展开和关闭任意文件夹, 观察右边窗口的变化。

(3) 搜索 C 盘中所有扩展名为.exe 的可执行文件; 搜索 C 盘中所有包含文字“China”的文本文件(扩展名为.txt); 搜索所有大小超过 10 000 KB 的文件。

(4) 打开 C:\Windows 文件夹, 将文件按照大图标、小图标、列表、缩略图和详细资料排列。

(5) 启动 Windows “资源管理器”, 显示 C 盘内容, 以“详细资料”方式显示文件和文件夹。

(6) 将文件按名称、类型、大小、日期顺序排列。

(7) 打开文件夹选项, 设置显示所有文件和文件夹。

3. 文件及文件夹的操作

(1) 快速格式化 U 盘(注意: 如果 U 盘有数据, 请谨慎操作)。

(2) 在 D 盘根目录下创建新文件夹“操作案例”, 创建子文件夹“案例 1”、“案例 2”和“案例 3”。在“操作案例”文件夹中创建文本文件“sample.txt”。

(3) 复制 C:\Windows 文件夹中多个连续或不连续的文件到“案例 1”文件夹中。

(4) 剪切“案例 1”文件夹中的部分文件到“案例 2”文件夹中。

(5) 删除“案例 1”文件夹中的文件, 删除“案例 3”文件夹; 还原回收站中部分文件, 并清空“回收站”。

(6) 将“案例 1”文件夹更名为“修改案例”文件夹, 并将“操作案例”文件夹中 sample.txt 更名为 abc.txt。

(7) 设置文件夹选项, 使“资源管理器”不显示隐藏文件和文件夹或显示所有文件和文件

夹观察其变化。

(8) 用快捷键完成上述操作。

(9) 在桌面上建立“画图”程序的快捷方式。

(10) 将 D 盘根目录下的“操作案例”文件夹复制到 E 盘根目录下，并改名为“文件与文件夹操作 200803050602 刘斌”。

(11) 在 D 盘根目录下，新建一个名为你的学号的文件夹，将此文件夹的属性设为“隐藏”。

(12) 在 C 盘中搜索所有扩展名为.dll 的文件，复制到以你的名字命名的文件夹中。

4. Windows 的注销和关机

(1) 注销 Administrator 账号，并重新登录。

(2) 正确关闭计算机。

四、实验注意事项

(1) Windows XP 的基本操作是将来使用软件的基础，要求在平时使用中熟练掌握这部分内容。

(2) 文件与文件夹操作应注意如何为文件与文件夹命名，学生向教师提交电子版形式的作业时，所提交的作业文件的命名应能体现作业主题，可以采用“作业主题+学号+姓名”为作业文件进行命名。

实验四 Windows XP “控制面板”与 “附件”操作

一、实验目的

(1) 掌握“控制面板”的使用。

(2) 掌握区域语言选项设置。

(3) 掌握“Windows 任务管理器”的使用。

(4) 掌握常用附件的使用。

二、实验学时 (2 学时)

三、实验内容

1. Windows “控制面板”的使用

(1) 打开“控制面板”，观察其中的工具图标。

(2) 打开“区域和语言选项”工具，在“语言”选项卡中，添加一种中文输入法。

(3) 打开“鼠标”工具，修改鼠标键配置为左手习惯，修改双击速度，测试效果并改回原有设置。修改鼠标指针方案为“三维青铜色（系统方案）”，确定并观察效果。

(4) 打开“任务计划”工具，增加新的任务计划，在每天的某时刻打开“画图”程序。

(5) 通过“控制面板”或双击任务栏的“时间”图标，打开“日期/时间 属性”对话框，

设置系统当前的日期和时间, 修改系统时间为 2010 年 5 月 8 日。

(6) 添加本地打印机, 制造商为惠普, 打印机为 HP LaserJet 6L。

(7) 删除已安装的某应用程序。

2. 区域语言选项设置

(1) 将数字的小数位数设置为 3 位, 并将数字分组。

(2) 将货币符号改为美元符号, 并将货币的正数形式改为 1.1\$。

(3) 将时间格式改为 HH:mm:ss。

(4) 将短日期格式改为 yy-MM-dd。

3. Windows 防火墙的设置

(1) 打开“控制面板”中的“Windows 防火墙”工具。

(2) 在“Windows 防火墙”对话框中的“常规”选项卡中启用 Windows 防火墙。

4. Windows 自动更新的设置

(1) 打开“控制面板”中的“自动更新”工具。

(2) 将更新设置为自动, 并设置每天的更新时间。

5. “Windows 任务管理器”的使用

(1) 打开“Windows 任务管理器”窗口, 并选择“应用程序”选项卡。

(2) 查看是否有响应的应用程序。

(3) 关闭一个正在运行的应用程序。

(4) 选中“进程”选项卡, 查看进程占用 CPU 和内存的情况。

(5) 选中“性能”选项卡, 查看 CPU 的使用情况。

(6) 使用“Windows 任务管理器”注销当前用户。

6. 管理工具的使用

(1) 打开“事件查看器”工具, 分别查看应用程序日志、安全日志和系统日志。

(2) 打开“计算机管理”工具, 查看系统磁盘分区情况, 分析 C 盘的碎片情况, 并进行碎片整理。

(3) 创建新用户 china, 密码为 china, 将该用户加入 Administrators 组。注销当前用户, 用“china”重新登录。

7. 常用附件的使用

(1) 打开“画图”程序, 捕捉桌面图像并保存为.jpeg 格式, 将图片命名为“我的桌面”, 再存放到自己的 U 盘中。

(2) 使用“计算器”做十进制的四则运算。

(3) 使用“计算器”将十进制数 156 转化为二进制数、八进制数及十六进制数。

(4) 打开“记事本”程序, 输入一段文字, 字数在 200 字左右, 并命名为“我的文档”, 另存到 U 盘中。

(5) 使用“磁盘碎片整理”程序对本机硬盘进行清理。

(6) 打开“通讯簿”程序, 添加 5 名同学的基本信息及联系方式。

(7) 打开“写字板”程序, 将“我的文档.txt”中的内容复制到“写字板”中并命名为“我的文档复件”, 再另存到 U 盘中。

四、实验注意事项

(1) “控制面板”是一个非常直观的管理界面，为自定义操作系统基本配置提供了方便，实验中大家要熟悉“控制面板”的基本操作。

(2) 计算机在日常使用中，我们应逐步掌握 Windows XP 提供的“记事本”、“写字板”、“画图”、等程序的使用方法。

实验五 Word 2003 基本操作与编辑

一、实验目的

- (1) 掌握 Word 启动和退出的方法。
- (2) 了解 Word 窗口的界面组成和基本操作；
- (3) 掌握 Word 文档的创建、保存、打开和保护的方法；
- (4) 熟悉和掌握 Word 文档的基本编辑，如文字的输入、修改、删除、查找和替换等；
- (5) 掌握文档的不同的显示方法。

二、实验学时 (2 学时)

三、实验内容

(1) 单击“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”命令即可打开 Word 2003 应用程序。

(2) 对 Word 2003 操作界面进行自定义操作。

① 关闭界面右方的任务窗格。

② 单击“视图”→“任务窗格”命令，重新打开任务窗格。

③ 单击“视图”→“工具栏”→“艺术字”命令，显示“艺术字”工具栏，并将它拖放到上方工具栏中。

(3) Word 文档的创建、保存与打开。

① 创建一个新的空白文档，保存并将其命名为“新文档.doc”。

② 将该文档另存为“D:\我的文档.doc”文件；

③ 单击“工具”→“选项”→“安全性”选项卡，设置打开文件时的密码为“123”，并保存。

④ 退出 Word 2003 程序。

(4) 打开 Word 文档。

① 打开“我的电脑”，在 D 盘根目录下找到“我的文档.doc”文件。

② 用鼠标左键双击，打开“我的文档.doc”文件。

③ 输入打开文件时的密码“123”，打开文档。

(5) 编辑 Word 文档

操作 1. 按要求完成如下操作：

① 在“我的文档.doc”文档中录入以下文字（见图 1.5.1）：

自然界中的水，具有气态，固态，液态三种状态。液态的我们称之为水，气态的水叫水汽，固态的水称为冰。

水是一种特殊的液体。它在 4℃ 时密度最大。温度在 4℃ 以上，液态水遵守一般的热胀冷缩规律。4℃ 以下，原来水中呈线形分布的缩合分子中，出现一种像冰晶结构一样的似冰缩合分子，叫做“假冰晶体”。因为冰的密度比水小，假冰晶体的存在，降低了水的密度，这就是为什么水在 4℃ 时密度最大，低于 4℃ 密度又要减小的秘密。

到目前为止，已经能够在实验室里制造出八种冰的晶体。但只有天然冰能在自然条件下存在，其他都是高压冰，在自然界不能稳定存在。

天然冰中水分子的缩合是按六方晶系的规则排列起来的。所谓结晶格子，最简单的例子是紧密地堆砌的砖块，如果在这些砖块的中心处代之以一个假设的原子，便得到了一个结晶格子。冰的晶格为一个带顶锥的三棱柱体，六个角上的氧原子分别为相邻六个晶胞所共有。三个棱上氧原子各为三个相邻晶胞所共有，两个轴顶氧原子各为两个晶胞所共有，只有中央一个氧原子算是该晶胞所独有。

图 1.5.1 录入文字-1

② 将文章中的第一自然段粗体表示的两个逗号（，）修改为顿号（、）；

③ 将文章中的第四自然段，移动到第二与第三自然段之间；并将它与原来的第三自然段合并为一段；

④ 使用“查找和替换”对话框，将文中的“冰”一词全部替换为“固态水”；

⑤ 分别使用“普通视图”、“页面视图”、“阅读版式”来查看文本，体会三种模式的不同。实现的样张如下（见图 1.5.2）：

自然界中的水，具有气态、固态、液态三种状态。液态的我们称之为水，气态的水叫水汽，固态的水称为固态水。

水是一种特殊的液体。它在 4℃ 时密度最大。温度在 4℃ 以上，液态水遵守一般的热胀冷缩规律。4℃ 以下，原来水中呈线形分布的缩合分子中，出现一种像固态水晶结构一样的似固态水缩合分子，叫做“假固态水晶体”。因为固态水的密度比水小，假固态水晶体的存在，降低了水的密度，这就是为什么水在 4℃ 时密度最大，低于 4℃ 密度又要减小的秘密。

天然固态水中水分子的缩合是按六方晶系的规则排列起来的。所谓结晶格子，最简单的例子是紧密地堆砌的砖块，如果在这些砖块的中心处代之以一个假设的原子，便得到了一个结晶格子。固态水的晶格为一个带顶锥的三棱柱体，六个角上的氧原子分别为相邻六个晶胞所共有。三个棱上氧原子各为三个相邻晶胞所共有，两个轴顶氧原子各为两个晶胞所共有，只有中央一个氧原子算是该晶胞所独有。到目前为止，已经能够在实验室里制造出八种固态水的晶体。但只有天然固态水能在自然条件下存在，其他都是高压固态水，在自然界不能稳定存在。

图 1.5.2 修改后效果

操作 2. 按要求完成如下操作：

① 如图 1.5.3 所示。在 Word 中原样录入下列文字（提示：在“插入”→“符号”对话框的“字体”下拉列表框中选择“Windings”，然后在第 1 行第 7 列选择□符号），并将主文件名保存为“5-1”，扩展名为默认值。

不看也罢

❏ 在国外教中文，最头痛的是外国学生对细腻的中文语法难以掌握。一天，我费尽口舌反复解说“看见”、“看”、“听”、“听见”等词的不同用法后，一个洋学生兴致勃勃地造句：“今天早上我到学校的时候，我看你的女朋友，可是她不看我，我叫她，她不听我。”下课后，另一个洋学生跟我道别说：“老师，我们明天互相看。”我不禁暗暗自语：“不看也罢。”〔This is a joke!〕

图 1.5.3 录入文字 2

② 将上述文字按下列要求进行设置：标题设置为一号、红色、楷体、居中；将正文文字设置为四号仿宋；将文中的所有“学生”替换为“student”；保存文件，主文件名改为“5-2”，扩展名为默认值。

操作 3. 按要求完成如下操作：

① 如图 1.5.4 所示，在 Word 中原样录入下列文字，并将主文件名保存为“5-3”扩展名为默认值。

视频领域面临着从模拟制全面走向数字化的一场革命。由 Adobe 公司推出的非线性工作软件 After Effects 与 Premiere 凭借其强大的影视处理能力以及低廉的价格，成为 Macintosh 与个人计算机平台上的主流非线性工作软件。After Effects 5.0 在 After Effects 4.0 的基础上，加入众多崭新的编辑合成理念，使软件日趋完美，因而拟定了其在高端视频系统中的主导地位。一) After Effects 简介:After Effects 是一款用于高端视频编辑系统的专业非线性编辑软件。它借鉴了许多软件的成功之处，将视频编辑合成上升到了新的高度。

图 1.5.4 录入文字 3

② 将上述文字按下列要求进行设置：给文章加标题“前言”并将其设置为一号、红色、楷体、居中、字符底纹；将正文文字设置为四号仿宋，首行缩进 2 字符，行距设为 13 磅；将文中所有“视频”一词的字体颜色改为红色、隶书。最后，保存文件，主文件名为“5-4”，扩展名为默认值。

四、实验注意事项

- (1) 保存文档时，应注意保存和另存为的区别。
- (2) 顿号（、）的录入（键盘上的“\”键在中文标点模式下即表示顿号）。
- (3) 应选择一种适合自己的中文输入法进行文字录入，如，微软拼音、紫光输入法、智能 ABC 等。
- (4) 段落合并的方法为：删除换行符。

实验六 Word 2003 文档格式化

一、实验目的

- (1) 掌握 Word 文档中字符排版和段落排版的方法。
- (2) 掌握 Word 文档中项目符号和编号、分栏等操作。