

JISUANJI YINGYONG JICHU SHIXUN JIAOCHENG

计算机 应用基础实训教程

主 编 杨云勇
副主编 王 忠 穆肇南 熊世桓 陈有源



清华大学出版社



计算机

应用基础实训教程

JISUANJI YINGYONG JICHU SHIXUN JIAOCHENG

主 编 杨云勇

副主编 王 忠 穆肇南 熊世桓 陈有源



电子科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实训教程 / 杨云勇主编. — 成都: 电子科技大学出版社, 2009.8

ISBN 978-7-5647-0334-9

I. 计… II. 杨… III. 电子计算机—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 140771 号

内 容 提 要

本书是《计算机应用基础教程》配套的实训教程, 共分为八个部分, 内容包括计算机基础操作、Windows XP 操作系统、Word 2003 文字处理软件、电子表格 Excel 2003、演示文稿 PowerPoint 2003、网络基础及 Internet、常用工具软件和综合训练题; 在教材的最后还对每一章的重要内容提供了选择题, 便于学生对前面所学知识进行巩固。书中每章均有大量的技能训练题, 便于学生自主学习; 每章后面的综合训练题不介绍操作过程, 便于学生检验学习效果。

本书着重计算机的基本知识和基本技能的培养, 适合于初学者使用, 可作为学习计算机应用技能的自学教材, 也可供参加全国计算机等级考试(一级)的考生使用。

计算机应用基础实训教程

主 编 杨云勇

副主编 王 忠 穆肇南 熊世桓 陈有源

出 版: 电子科技大学出版社出版发行(成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦
邮编: 610051)

策划编辑: 徐红

责任编辑: 徐红、李小锐

主 页: www.uestcp.com.cn

电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn

发 行: 新华书店经销

印 刷: 贵阳兴顺发彩色印务有限公司

成品尺寸: 185mm×260mm 印张 10.5 字数 243 千

版 次: 2009 年 8 月第一版

印 次: 2009 年 8 月第一次印刷

书 号: ISBN 978-7-5647-0334-9

定 价: 20.00 元

■版权所有 侵权必究■

◆本社发行部电话: 028-83202463; 本社邮购电话: 028-83208003。

◆本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

前 言

为了帮助读者更好地掌握计算机应用的基础知识和基本技能，我们编写了这本教学辅助教材，与《计算机应用基础教程》配套使用。

本书共分为八个部分，内容涵盖了计算机基础教学大纲的内容，主要包括：计算机基础知识、Windows XP 操作系统、Word 2003 文字处理软件、电子表格 Excel 2003、演示文稿 PowerPoint 2003、网络基础及 Internet、常用工具软件的基础操作和综合训练题。

本书凝聚了作者多年从事计算机基础教学的实际经验，采用“任务驱动式教学”方法，首先给出实训要达到的目标，然后以图示和文字说明方式详细介绍上机操作过程，一步一步引导读者完成任务。在教材的最后还对每一章的重要内容精选了选择题，便于学生对前面所学知识进行巩固。

本书着重计算机的基本知识和基本技能的培养，适合于初学者使用，可作为学习计算机应用技能的自学教材，可供参加全国计算机等级考试（一级）的考生使用；可单独使用也可与理论教材配套使用，还可作为普通读者普及计算机基础知识的学习书籍。

本书由杨云勇担任主编，参加编写、排版及校对的老师还有韩琰、陈曦、梅秀全、田培琪、陈中丽、李静、王颖、杨露、刘金锐、叶符明与张翔老师等。本书图示清晰、示例丰富。在编写中作者还参考了大量的文献资料和网站资料，在此一并表示衷心的感谢。由于时间仓促以及水平有限，书中错误和不当之处在所难免，恳请专家、老师和读者批评指正。

编 者
2009 年 7 月

目 录

44	第一章 计算机基础操作	1
74	任务一 指法练习	1
94	任务二 中、英文录入	3
102	第二章 Windows XP 操作系统	5
102	实训一 Windows XP 基本操作	5
102	任务一 设置鼠标的属性	5
102	任务二 设置键盘的属性	8
102	任务三 窗口的操作	8
102	实训二 自定义桌面	12
102	任务一 排列桌面图标	12
102	任务二 修改显示属性	12
102	任务三 设置任务栏	16
102	任务四 日期和时间设置	18
102	实训三 Windows XP 文件和文件夹操作	19
102	任务一 资源管理器的使用	19
102	任务二 新建文件和文件夹	22
102	任务三 查找文件和文件夹	23
102	任务四 复制、移动、删除文件和文件夹	24
102	任务五 为文件和文件夹创建快捷方式	25
102	实训四 Windows XP 应用程序和任务管理器	27
102	任务一 为计算机安装应用程序	27
102	任务二 启动应用程序	28
102	任务三 任务管理器的使用	28
102	实训五 Windows XP 控制面板和附件	30
102	任务一 控制面板的使用	30
102	任务二 附件的使用	34
102	独立练习	36
102	第三章 Word 2003 文字处理软件	38
102	实训一 Word 2003 的文档格式操作	38
102	任务一 设置字符格式和段落格式	39
102	任务二 分栏和首字下沉	39
102	任务三 页面设置	39
102	实训二 Word 2003 表格制作	44

任务一 制作值班表	44
任务二 制作成绩表	47
实训三 Word 2003 图片的处理	49
任务一 插入剪贴画	50
任务二 插入文本框和艺术字	50
任务三 设置背景图片	50
实训四 综合练习一	55
第四章 电子表格 Excel 2003	57
实训一 Excel 2003 的基本操作	57
任务一 建立工作簿	57
任务二 设置工作表格式	57
独立练习	63
任务一 建立工作簿	63
任务二 设置工作表格式	63
任务三 冻结窗格	64
实训二 Excel 2003 公式和函数	65
任务一 利用公式和函数进行统计计算	65
任务二 利用条件格式设置成绩的格式	65
任务三 为“学生信息.xls”工作簿进行加密设置	66
独立练习	71
任务一 利用公式和函数进行统计计算	71
任务二 为“销售记录.xls”工作簿进行加密设置	71
实训三 图表的制作	72
任务一 制作成绩图表	72
任务二 制作平均分图表	73
任务三 制作不及格人数分布图	73
独立练习	79
实训四 数据统计与管理	80
任务一 利用记录单修改数据	80
任务二 对数据进行排序	80
任务三 从数据表中筛选数据	81
任务四 对数据进行分类汇总	81
任务五 制作数据透视表	82
独立练习	89
任务一 利用记录单修改数据	89
任务二 对数据进行排序	89
任务三 从数据表中筛选数据	89

任务四 对数据进行分类汇总	89
任务五 制作数据透视表	90
实训五 页面设置和打印	91
独立练习	94
第五章 演示文稿 PowerPoint 2003	95
实训一 创建演示文稿	95
任务一 使用空白演示文稿创建新的演示文稿	95
任务二 使用设计模板创建演示文稿	96
任务三 利用内容提示向导新建演示文稿	96
实训二 演示文稿的外观设计	102
实训三 演示文稿的播放效果	106
实训四 演示文稿的文件管理	110
任务一 将演示文稿发送到 Word 文档	110
任务二 将演示文稿打包	110
实训五 综合练习一	113
实训六 综合练习二	114
第六章 网络基础及 Internet	115
实训一 建立局域网, 实现资源共享	115
任务一 IP 地址的设置、查看	115
任务二 设置和实现资源共享	115
实训二 浏览器的使用	119
任务一 了解几种常用浏览器	119
任务二 IE 浏览器的基本使用	119
实训三 在 Internet 上搜索信息	122
任务一 了解常用的搜索网站	122
任务二 利用百度搜索相关资料	122
实训四 电子邮件的使用	124
任务一 电子邮件的申请及使用	124
任务二 使用 Outlook 收发电子邮件	124
独立练习一	132
独立练习二	133
第七章 常用工具软件	134
任务一 迅雷的安装和使用	134
任务二 WinRAR 的安装和使用	134
任务三 即时通软件 MSN 的使用	134
任务四 360 安全卫士的使用	134
任务五 Windows 优化大师的使用	135

第八章 综合训练题	143
一、计算机基础知识	143
二、操作系统	146
三、Word 2003 文字处理软件	150
四、Excel 2003 表格处理	154
五、PowerPoint 2003 幻灯片	157
六、网络试题	159
1. 计算机病毒的特点	159
2. 计算机病毒的种类	159
3. 计算机病毒的传播途径	159
4. 计算机病毒的防治措施	159
5. 计算机病毒的特征	159
6. 计算机病毒的危害	159
7. 计算机病毒的检测方法	159
8. 计算机病毒的清除方法	159
9. 计算机病毒的预防措施	159
10. 计算机病毒的定义	159
11. 计算机病毒的症状	159
12. 计算机病毒的传播媒介	159
13. 计算机病毒的潜伏期	159
14. 计算机病毒的发作期	159
15. 计算机病毒的复制期	159
16. 计算机病毒的破坏期	159
17. 计算机病毒的清除期	159
18. 计算机病毒的预防期	159
19. 计算机病毒的特征	159
20. 计算机病毒的危害	159
21. 计算机病毒的检测方法	159
22. 计算机病毒的清除方法	159
23. 计算机病毒的预防措施	159
24. 计算机病毒的定义	159
25. 计算机病毒的症状	159
26. 计算机病毒的传播媒介	159
27. 计算机病毒的潜伏期	159
28. 计算机病毒的发作期	159
29. 计算机病毒的复制期	159
30. 计算机病毒的破坏期	159
31. 计算机病毒的清除期	159
32. 计算机病毒的预防期	159
33. 计算机病毒的特征	159
34. 计算机病毒的危害	159
35. 计算机病毒的检测方法	159
36. 计算机病毒的清除方法	159
37. 计算机病毒的预防措施	159
38. 计算机病毒的定义	159
39. 计算机病毒的症状	159
40. 计算机病毒的传播媒介	159
41. 计算机病毒的潜伏期	159
42. 计算机病毒的发作期	159
43. 计算机病毒的复制期	159
44. 计算机病毒的破坏期	159
45. 计算机病毒的清除期	159
46. 计算机病毒的预防期	159
47. 计算机病毒的特征	159
48. 计算机病毒的危害	159
49. 计算机病毒的检测方法	159
50. 计算机病毒的清除方法	159
51. 计算机病毒的预防措施	159
52. 计算机病毒的定义	159
53. 计算机病毒的症状	159
54. 计算机病毒的传播媒介	159
55. 计算机病毒的潜伏期	159
56. 计算机病毒的发作期	159
57. 计算机病毒的复制期	159
58. 计算机病毒的破坏期	159
59. 计算机病毒的清除期	159
60. 计算机病毒的预防期	159
61. 计算机病毒的特征	159
62. 计算机病毒的危害	159
63. 计算机病毒的检测方法	159
64. 计算机病毒的清除方法	159
65. 计算机病毒的预防措施	159
66. 计算机病毒的定义	159
67. 计算机病毒的症状	159
68. 计算机病毒的传播媒介	159
69. 计算机病毒的潜伏期	159
70. 计算机病毒的发作期	159
71. 计算机病毒的复制期	159
72. 计算机病毒的破坏期	159
73. 计算机病毒的清除期	159
74. 计算机病毒的预防期	159
75. 计算机病毒的特征	159
76. 计算机病毒的危害	159
77. 计算机病毒的检测方法	159
78. 计算机病毒的清除方法	159
79. 计算机病毒的预防措施	159
80. 计算机病毒的定义	159
81. 计算机病毒的症状	159
82. 计算机病毒的传播媒介	159
83. 计算机病毒的潜伏期	159
84. 计算机病毒的发作期	159
85. 计算机病毒的复制期	159
86. 计算机病毒的破坏期	159
87. 计算机病毒的清除期	159
88. 计算机病毒的预防期	159
89. 计算机病毒的特征	159
90. 计算机病毒的危害	159
91. 计算机病毒的检测方法	159
92. 计算机病毒的清除方法	159
93. 计算机病毒的预防措施	159
94. 计算机病毒的定义	159
95. 计算机病毒的症状	159
96. 计算机病毒的传播媒介	159
97. 计算机病毒的潜伏期	159
98. 计算机病毒的发作期	159
99. 计算机病毒的复制期	159
100. 计算机病毒的破坏期	159

第一章 计算机基础操作

【实训目的】

1. 熟悉键盘的布局，掌握正确的指法位置；
2. 熟练掌握中、英文输入法。

【实训内容】

任务一 指法练习

1. 键盘布局

Tips:

键盘是计算机最基本、最常用的输入工具之一。我们最常用的计算机键盘有 104 个键，另外，还有 101 键、107 键的键盘。

Windows 键盘主要分为 5 个区：功能键区、主键盘区、编辑键区、状态指示区、辅助键区，如图 1-1 所示。

主键盘区：主要由 26 个英文字母键、0~9 十个数字键、21 个双字符键以及很多功能键组成。

空格键：键盘上最长的键，用于向计算机输入空格。

回车键：标有“Enter”的键。当执行命令或编辑文档换行时使用。

字母锁定键：按一下“CapsLock”键，状态指示区的“CapsLock”指示灯亮了，键盘进入大写字母输入状态；再按一下该键，“CapsLock”指示灯灭了，键盘进入小写字母输入状态。

换挡键：主键盘区左右两侧各有一个标有“Shift”的键。键帽上标有两个字符的键，叫做双字符键。输入双字符键上方的符号时使用该键。

跳格键：在主键盘区的右侧有一个“Tab”键。在编辑文档时，按一次“Tab”，光标可以移动几个空格或移到指定的位置。

退格键：“Backspace”键。按一次该键，可以删除光标左边的一个字符，并使光标向左移动一个位置。

删除键：“Delete”键。按该键可以删除光标后面的字符。

功能键区：在键盘上标有“F1~F12”的键叫做功能键。在不同的软件中它们有不同的功能，通常情况下，单击“F1”可得到软件的一些帮助信息。

数字锁定键：“NumLock”键。按一次该键，状态指示区“NumLock”灯亮才能输入数字；灯灭的时候，不能输入数字。

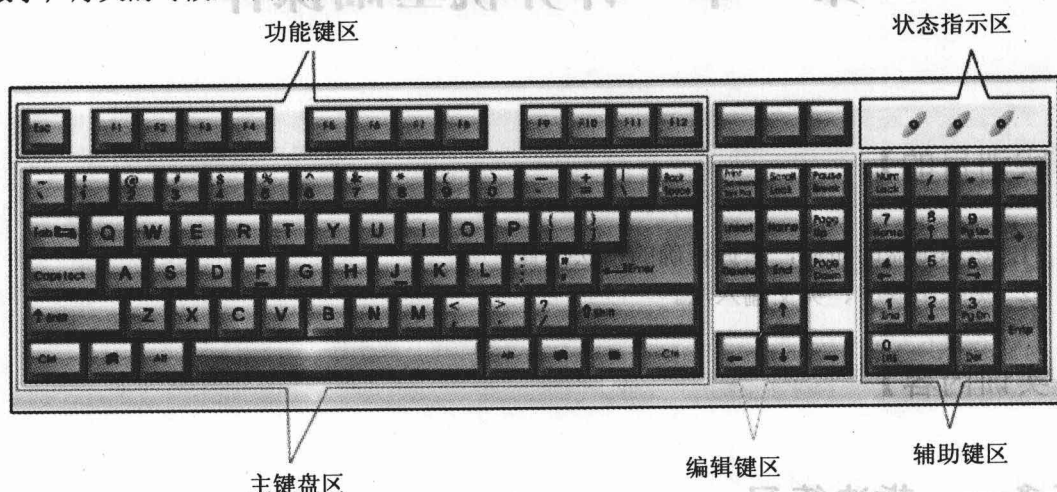


图 1-1 键盘分区

2. 键盘指法

1) 基本键指法

主键盘区是平时最常用的键区，通过它，可实现各种文字和信息的录入。主键盘区有八个基本键，如图 1-2 所示。其中键盘 F 键和 J 键上各有一个小横杠，帮助盲打时定位。

开始打字前，左手小指、无名指、中指和食指应分别放在“A、S、D、F”键上，右手的食指、中指、无名指和小指应分别放在“J、K、L、;”键上，两个大拇指则放在空格键上。这就是打字时手指所处的基准位置，击打其他任何键，手指都是从这里出发，而且打完后应立即退回到基本键位。

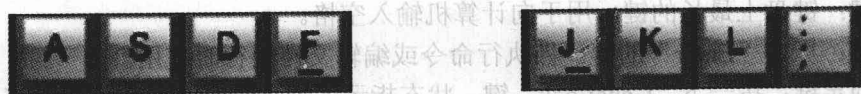


图 1-2 8 个基本键

除了基本键外，凡是与基本键在同一左斜线上的键属于同一区，用同一手指来管理，如图 1-3 所示。

2) 打字注意事项

敲击键盘时，要采取正确的姿势和方法，只有操作方法正确，才不致引起疲劳和错误。

(1) 熟悉手指键位分工，打字时，全身要自然放松，腰背挺直，上身稍离键盘，上臂自然下垂，手指略向内弯曲，自然放在对应键位上。

(2) 打字时要禁止看键盘，即盲打，凭手感去体会每一个键的准确位置。

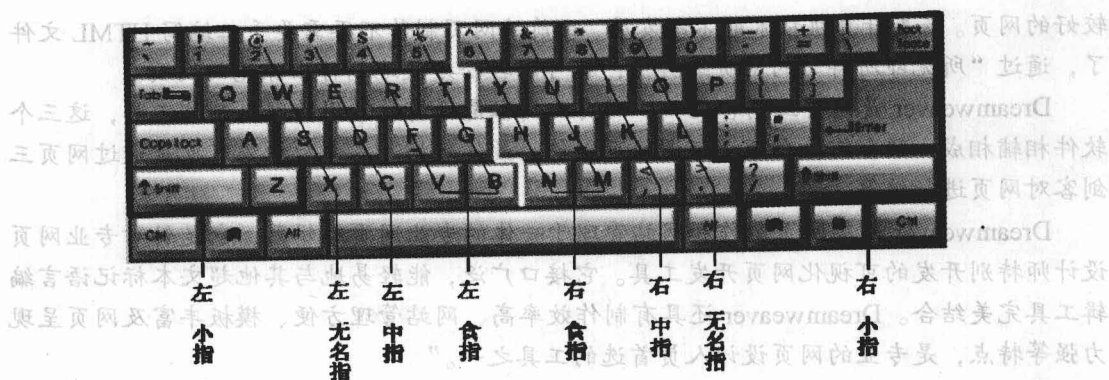


图 1-3 其他键手指分工

任务二 中、英文录入

启动写字板分别进行如下练习：

Tips:

打开【写字板】程序：单击桌面的【开始】菜单，从弹出的菜单中选择【程序】→【附件】→【写字板】。

1. 录入英文

When you think of the tremendous technological progress we have made, it's amazing how little we have developed in other respects. We may speak contemptuously of the poor old Romans because they relished the orgies of slaughter that went on in their arenas. We may despise them because they mistook these goings on for entertainment. We may forgive them condescendingly because they lived 2000 years ago and obviously knew no better. But are our feelings of superiority really justified? Are we any less blood-thirsty? Why do boxing matches, for instance, attract such universal interest? Don't the spectators who attend them hope they will see some violence? Human beings remains as bloodthirsty as ever they were. The only difference between ourselves and the Romans is that while they were honest enough to admit that they enjoyed watching hungry lions tearing people apart and eating them alive, we find all sorts of sophisticated arguments to defend sports which should have been banned long ago; sports which are quite as barbarous as, say, public hangings or bearbaiting.

2. 录入中文

单击任务栏上的【输入法】按钮，在弹出的输入法列表中，如图 1-4 所示，选择任意一种汉字输入法，录入下面汉字：

“以前的网页大多数都是使用 HTML 语言进行手工编写，因此一般都只有比较专业的网页设计人员才能制作出

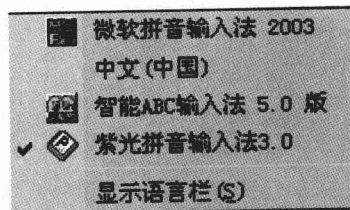


图 1-4 输入法

较好的网页。随着计算机技术的不断发展,目前的网页制作不再需要手工编写 HTML 文件了,通过“所见即所得”的网页编辑器,就可以轻松方便地制作出漂亮的网页。

Dreamweaver 是网页三剑客之一,网页三剑客是目前最常用的网页制作工具,这三个软件相辅相成,配合衔接合理,可谓网页制作的最佳拍档。本书后续内容也是通过网页三剑客对网页进行编写。

Dreamweaver 是集网页制作和网站管理于一体的专业网页编辑器,它是针对专业网页设计师特别开发的可视化网页开发工具。它接口广泛,能轻易地与其他超文本标记语言编辑工具完美结合。Dreamweaver 还具有制作效率高、网站管理方便、模板丰富及网页呈现力强等特点,是专业的网页设计人员首选的工具之一。”

图 1-3 网页三剑客

二、英文输入

在输入英文时,通常使用以下方法:

Tips:

1. 在输入英文时,通常使用以下方法:

【图 1-4】英文输入

1. 英文输入

When you think of the tremendous technological progress we have made, it's amazing how little we have developed in other respects. We may speak contemptuously of the poor old Romans because they relished the orgies of slaughter that went on in their arenas. We may despise them because they mistook these goings on for entertainment. We may forgive them condescendingly because they lived 2000 years ago and obviously knew no better. But are our feelings of superiority really justified? Are we any less blood-thirsty? Why do boxing matches, for instance, attract such universal interest? Don't the spectators who attend them hope they will see some violence? Human beings remains as bloodthirsty as ever they were. The only difference between ourselves and the Romans is that while they were honest enough to admit that they enjoyed watching hungry lions tearing people apart and eating them alive, we find all sorts of sophisticated arguments to defend sports which should have been banned long ago; sports which are quite as barbarous as, say, public hangings or bear-baiting.

2. 中文输入

在输入中文时,通常使用以下方法:

在输入中文时,通常使用以下方法:

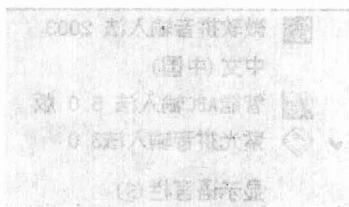


图 1-4 中文输入

第二章 Windows XP 操作系统

实训一 Windows XP 基本操作

【实训目的】

1. 掌握键盘和鼠标的的基本操作;
2. 熟悉窗口的组成及其基本操作;
3. 掌握 Windows 各种菜单的使用方法。

【实训内容】

任务一 设置鼠标的属性

(1) 双击【我的电脑】如图 2-1 所示, 单击【控制面板】, 如图 2-2 所示, 双击【鼠标】图标, 将弹出如图 2-3 所示的【鼠标 属性】对话框, 可以对鼠标的各种属性进行设置。

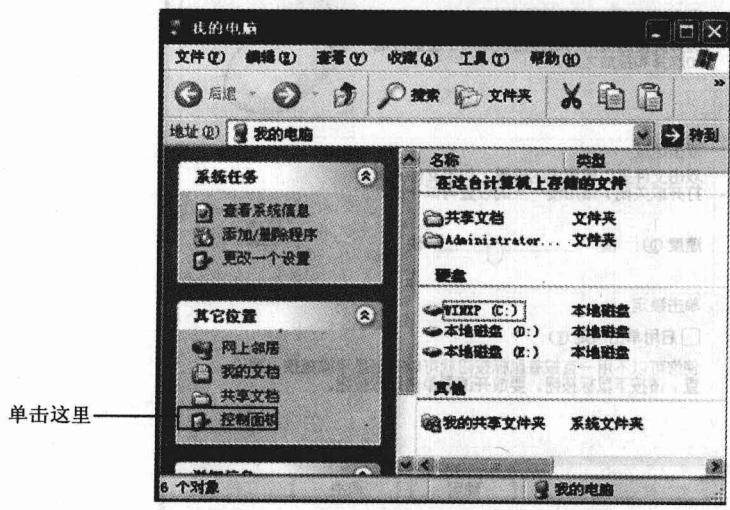


图 2-1 【我的电脑】窗口



图 2-2 【控制面板】窗口

(2) 在如图 2-3 所示的对话框中单击【切换主要和次要的按钮】，使它前面的复选框变成选中状态 ☒，将发现鼠标左键和右键的作用进行了调换。这时用鼠标右键再次单击该选项，使复选框变成未选中状态 ☐，左右键的功能则恢复为原来的设置。

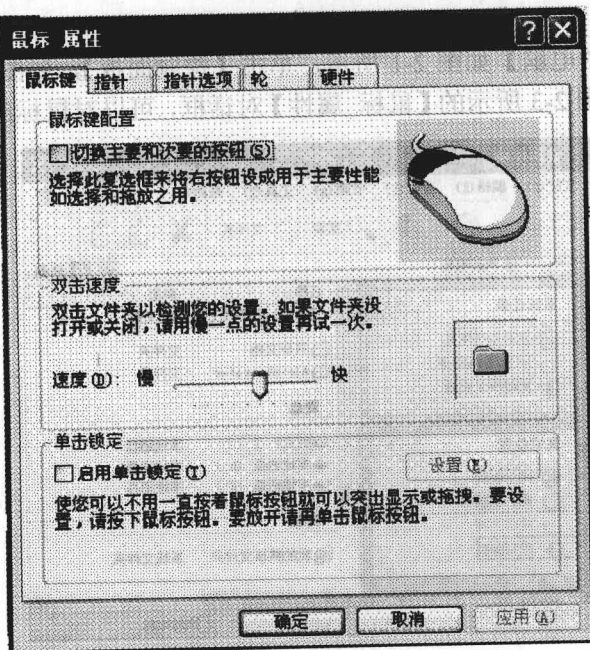


图 2-3 【鼠标 属性】对话框

(3) 单击【指针】标签, 将出现如图 2-4 所示的对话框, 从【方案】中选择“怀旧式(系统方案)”, 然后单击【应用】按钮, 查看鼠标的变化。

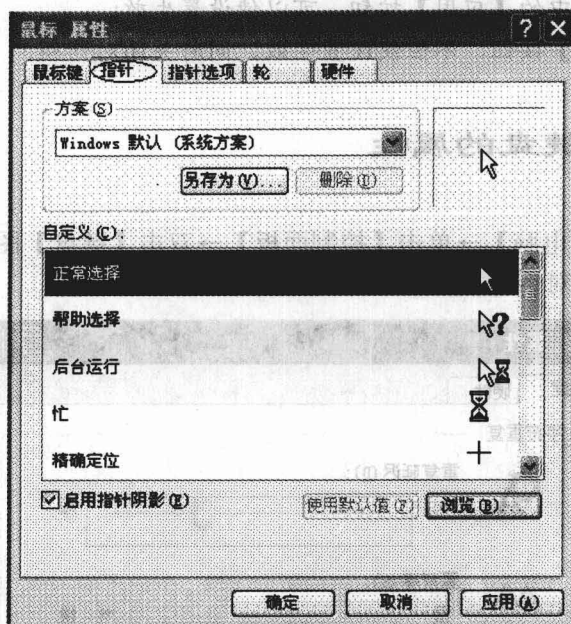


图 2-4 【指针】选项卡

(4) 单击【指针选项】标签, 弹出如图 2-5 所示对话框, 在对话框中的【可见性】选项区域中选中【显示指针踪迹】复选框, 然后移动鼠标, 查看效果。

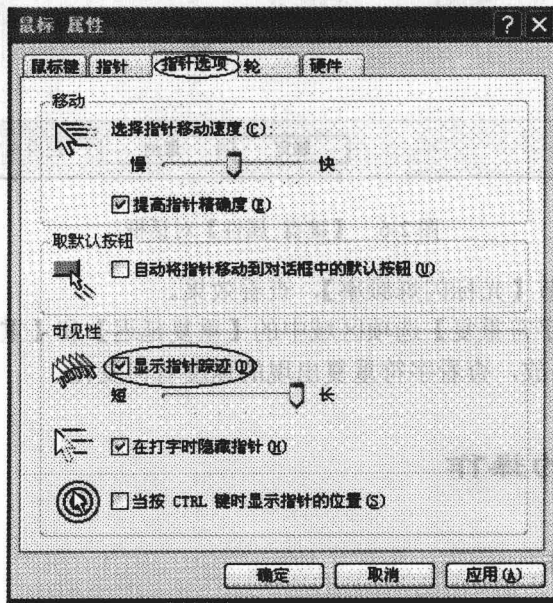


图 2-5 【指针选项】对话框

单击对话框右上角的关闭按钮 $\times$ ，关闭对话框。

Tips:

- (1) 单击对话框中的【应用】按钮，可以使设置生效；
- (2) 单击【确定】按钮，不但使设置生效，同时关闭对话框。

任务二 设置键盘的属性

(1) 双击【我的电脑】→单击【控制面板】→双击【键盘】图标，将弹出如图 2-6 所示的【键盘 属性】对话框，可以对键盘设置进行修改。

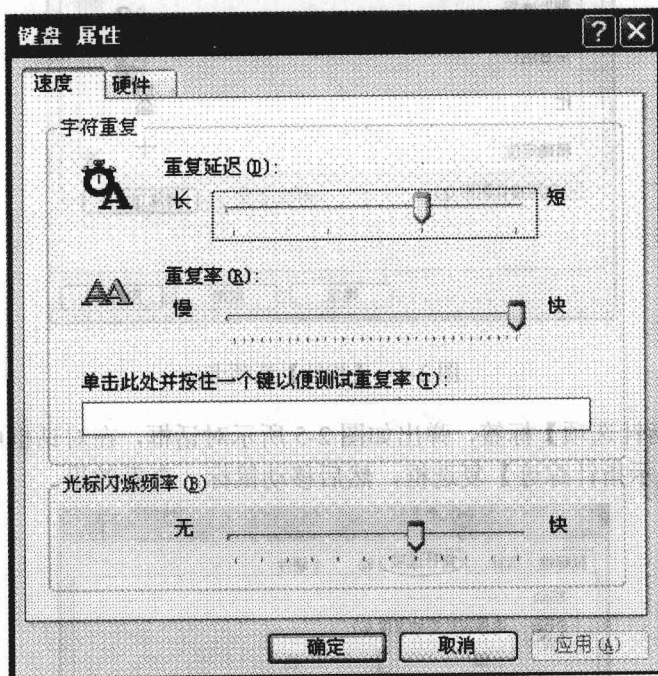


图 2-6 【键盘 属性】对话框

(2) 使用鼠标调节【光标闪烁频率】，查看效果。

(3) 分别调节【字符重复】选项区域中的【重复延迟】和【重复率】，然后在测试文本框中按下一个字母不放，查看字符重复出现的速度有何变化。

任务三 窗口的操作

1. 窗口的基本操作

- (1) 双击桌面上的【我的电脑】图标，打开【我的电脑】窗口，观察窗口的组成。
- (2) 单击【开始】→【程序】→【附件】→【画图】命令，打开【画图】窗口，观

察窗口的组成。

(3) 对【我的电脑】窗口进行下列操作：

①最小化、最大化和还原窗口。

单击窗口右上角的【最小化】按钮，将窗口隐藏起来，只在屏幕下方的任务栏中显示为一个带有名称的图标。

单击任务栏上的【我的电脑】图标，重新显示窗口。

单击窗口右上角的【最大化】按钮，将窗口设置为最大，占满全屏。

当窗口最大化之后，【最大化】按钮变成【还原】按钮，单击【还原】按钮让窗口还原到之前的大小。

②移动窗口。

将鼠标指针移到窗口的标题栏上，按住左键并拖动鼠标把窗口移动到桌面的其他地方。

③调整窗口大小，使用滚动条。

通过拖动窗口的边框将窗口变小，直到显示滚动条，如图 2-7 所示，拖动滚动条查看窗口中的信息。通过拖动窗口的边框可将窗口变大。

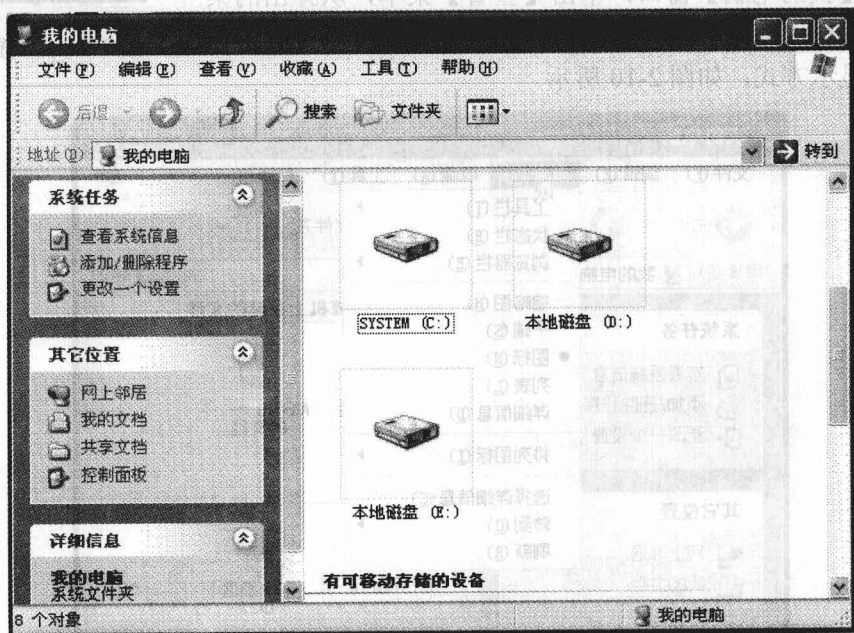


图 2-7 显示滚动条的窗口

④关闭窗口，按以下步骤进行。

单击窗口右上角的【关闭】按钮关闭窗口；或者单击窗口左上角的【我的电脑】图标，弹出如图 2-8 所示的控制菜单，然后从控制菜单中选择【关闭】命令。

还可以直接双击窗口左上角的【我的电脑】图标关闭窗口。