

21 世纪高职高专通用教材

计算机应用基础

王 钾 颜伟光 主编

实验指导书

依据 全国计算机等级考试
一级B考试新大纲编写

苏州大学出版社



21 世纪高职高专通用教材

计算机应用基础实验指导书
苏州大学出版社
2009.8
ISBN 978-7-81137-525-6

计算机应用基础实验指导书
苏州大学出版社
2009.8
ISBN 978-7-81137-525-6

计算机应用基础实验指导书

随着计算机的广泛应用,计算机已成为各行各业必不可少的工作,必需的基本技能之一。

根据《计算机应用基础教程》的教学要求,为提高计算机基础知识的学习效率,强化上机实践效果,同时考虑到全国计算机等级考试一级自考试版本的变化,我们组织编写了《计算机应用基础实验指导书》。

主编 王 钊 颜伟光

按照《计算机应用基础教程》的相关内容,本实验指导书中依次安排13个实验,每个实验2课时,共计30课时。每个实验均详细介绍了实验目的、实验内容,并在方法上给予了指导,同时,在书后附加了“一级自考试操作指南”和“五笔字型输入法”两个,希望对同学们的学习能有所帮助。

通过实验,能够培养扎实的计算机操作的基本技能,具备使用软件工具处理日常事务的能力,能够利用计算机和 Internet 进行表达、交流和学习,为后续专业课程的学习提供有力的信息技术保证。学生完成全书实验,应能熟练操作计算机系统,掌握 Word 编辑和排版,掌握 Excel 电子表格的使用,能够进行简单文档的制作和播放,并能够利用网络进行信息交流和信息查询。

在实验过程中,要求学生做到:

(1) 预习实验指导书有关部分,认真做好实验内容的准备,对实验可能出现的情况提前作出思考和分析。

(2) 仔细观察上机时出现的各种现象,及时记录,作出必要说明和解释。

(3) 认真书写实验报告,实验报告是实验过程及结果的记录,也是实验成果及其评价的依据。

(4) 遵守实验机房纪律,服从指导教师的指导,爱护设备。

由于编者水平有限,书中难免会有疏漏之处,敬请广大读者朋友批评指正。

苏州大学出版社

苏州大学出版社
地址:苏州市干将路200号
邮编:215021
电话:0512-6728832
http://www.suzhupress.com

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实验指导书/王钾,颜伟光主编. —苏州:苏州大学出版社,2009.6
21世纪高职高专通用教材
ISBN 978-7-81137-252-6

I. 计… II. ①王…②颜 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(2009)第 093257 号

王 钾 颜 伟 光 主 编

计算机应用基础实验指导书

王 钾 颜伟光 主编

责任编辑 马德芳

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)

常熟高专印刷有限公司印装

(地址:常熟市元和路 98 号 邮编:215500)

开本 787 mm×1 092 mm 1/16 印张 24.75 字数 605 千

2009 年 6 月第 1 版 2009 年 6 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81137-252-6 定价:40.00 元(共两册)

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:0512-67258835

苏州大学出版社网址 <http://www.sudapress.com>

前 言

随着计算机的出现和迅猛发展,计算机的应用越来越广泛,成为各行业必不可少的工具和手段。掌握计算机尤其是微型计算机的功能,已成为学习和工作所必需的基本技能之一。

根据《计算机应用基础教程》的教学要求,为提高计算机基础知识的学习效率,强化上机实践效果,同时考虑到全国计算机等级考试一级 B 考试版本的变化,我们组织编写了《计算机应用基础教程》的上机实验指导用书。

按照《计算机应用基础教程》的相关内容,本实验指导书中依次安排 15 个实验,每个实验 2 课时,共计 30 课时。每个实验均详细介绍了实验目的、实验内容,并在方法上给予了指导,同时,在书后附加了“一级 B 上机操作指南”和“五笔字型输入法简介”,希望对同学们的学习能有所帮助。

通过实验,能够培养扎实的计算机操作的基本技能,具备使用软件工具处理日常事务的能力,能够利用计算机和 Internet 进行表达、交流和学习,为后续专业课程的学习提供有力的信息技术保证。学生完成全书实验,应能熟练使用计算机操作系统,掌握 Word 编辑和排版,掌握 Excel 电子表格的使用,能够进行演示文稿的制作和播放,并能够利用网络进行信息交流和信息查询。

在课程实验过程中,要求学生做到:

(1) 预习实验指导书有关部分,认真做好实验内容的准备,就实验可能出现的情况提前作出思考和分析。

(2) 仔细观察上机时出现的各种现象,记录主要情况,作出必要说明和分析。

(3) 认真书写实验报告,实验报告包括实验目的和要求、实验内容及其分析。

(4) 遵守实验、机房纪律,服从辅导老师指挥,爱护实验设备。

由于编者水平有限,加上编写时间仓促,书中难免会有疏漏之处,敬请广大读者朋友批评指正。

编者

2009 年 5 月

目 录

实验一 键盘布局与指法练习	(1)
实验二 Windows XP 文件和磁盘操作	(6)
实验三 常用附件程序与输入法设置 系统设置与软硬件管理	(8)
实验四 Word 的基本操作和格式编辑	(10)
实验五 Word 表格和图表	(12)
实验六 Word 综合训练	(14)
实验七 Excel 的基本操作	(19)
实验八 Excel 的编辑与格式化 公式与函数	(21)
实验九 Excel 图表 数据操作	(24)
实验十 Excel 综合训练	(33)
实验十一 局域网的设置 网络共享	(37)
实验十二 Internet 信息检索 电子邮箱的使用	(40)
实验十三 计算机安全	(44)
实验十四 PowerPoint 演示文稿的建立与编辑	(48)
实验十五 PowerPoint 综合训练	(52)
附录一 一级 B 上机操作指南	(54)
附录二 五笔字型输入法简介	(62)



键盘布局与指法练习

一、实验目的

1. 熟悉键盘结构
2. 熟记各键的位置及常用键、组合键的使用方法
3. 培养正确的指法姿势,熟悉基本指法
4. 掌握中英文输入法的使用方法和技巧

一、**定論**

1. 键盘指法

(1) 正确的姿势
平坐在椅子上,腰背挺直,身体微向前倾,桌椅高度要适当,人体与计算机键盘的距离在两拳(15~30 cm)左右。

手臂、肘、腕、两肩放松,肘与腰部距离 5~10 cm 左右。小臂与手腕略向上倾斜,但是手腕不要拱起,手腕与键盘下边框保持一定的距离(1 cm 左右),不要放在键盘上,也没必要悬太高。

(2) 手指的擺放位置

手掌以腕为轴略向上抬起,手指自然下垂,略弯曲,轻放在基本键(左手: A、S、D、F,右手: J、K、L、;)上,左右手拇指放在空格键上方。

在进行键盘练习时,坐姿很重要,是打字的基本功之一。打字时除了手指轻放在基本键上,其他身体部位不要靠在键盘边框或桌子上。正确的坐姿是为了保持良好的状态,有利于打字的准确性和速度。

打字时将左手小指、无名指、中指、食指分别置于 A、S、D、F 键上,右手食指、中指、无名指、小指分别置于 J、K、L、;键上,左右拇指轻置于空格键上,左右 8 个手指与基本键的各个键相对应,固定好手指位置后,不得随意离开,千万不能把手指的位置放错,一般来说现在的键盘 F 和 J 键上均有凸起(手指可以明显地感觉到),这两个键就是左右手食指的位置。打字过程中,离开基本键位置去击打其他键,击键完成后,手指应立即返回到对应的基本键上。

(3) 手指姿勢

手腕略向上倾斜,从手腕到指尖形成一个弧形,手指指端的第一关节要同键盘垂直。进行键盘练习时,必须掌握好手形,正确的手形也有助于录入速度的迅速提高。

(4) 手指分工

手指分工,就是把键盘上的所有键合理地分配给十个手指,且规定每个手指对应哪几个键,这些规定基本上是沿用原来英文打字机的分配方式,如图 1-1 所示。



图 1-1

在键盘中,第三排键中的 A、S、D、F 和 J、K、L、; 这 8 个键称为基本键(也叫基准键)。基本键是十个手指常驻的位置,其他键都是根据基本键的键位来定位的。在打字过程中,每只手指只能打指法图上规定的键,不要击打规定以外的键,不正规的手指分工对后期速度提升是一个很大的障碍。

空格键由两个大拇指负责,左手打完字符键后需要击空格时用右手拇指打空格,右手打完字符键后需要击空格时用左手拇指打空格。

【Shift】键是用来进行大小写及其他多字符键转换的,左手的字符键用右手按【Shift】,右手的字符键用左手按【Shift】键。

(5) 指法练习要点

掌握动作的准确性,击键力度要适中,节奏要均匀,普通计算机键盘的三排字母键处于同一平面上,因此,在进行键盘操作时,主要的用力部分是指关节,而不是手腕,这是初学时的基本要求。待练习到较为熟练后,随着手指敏感度的加强,再扩展到与手腕相结合。以指尖垂直向键盘使用冲力,要在瞬间发力,并立即反弹。切不可用手指去压键,以免影响击键速度,而且压键会造成一下输入多个相同字符,这也是学习打字的关键,必须花点时间去体会和掌握。在击空格键时也是一样要注意瞬间发力,立即反弹。

各手指必须严格遵守手指指法的规定,分工明确,各守岗位。任何不按指法要点操作都会造成指法混乱,严重影响速度和正确率的提高。

一开始就要严格要求自己,否则一旦养成错误打法的习惯,以后再想纠正就很困难了。开始训练时可能会有一些手指不好控制,有点别扭,比如无名指、小指,只要坚持几天,就慢慢习惯了,后面就可以得到比较好的效果。

每一手指上下两排的击键任务完成后,一定要习惯性地回到基本键的位置。这样,再击其他键时,平均移动的距离比较短,因而有利于提高击键速度。

手指寻找键位,必须依靠手指和手腕的灵活运动,不能靠整个手臂的运动来找。

击键力度不要过大,力度过大不光对键盘寿命有影响,而且易疲劳。另外,幅度较大的击键与恢复都需要较长时间,也影响输入速度。当然,击键力度也不能太小,太小了会导致

击键不到位,反而会使差错率升高。

操作姿势要正确。操作者在计算机前要坐正,不要弯腰低头,也不要把手腕、手臂依托在键盘上,否则不但影响美观,更会影响速度。另外,座位的高低要适度,以手臂与键盘盘面相平为宜,座位过低手臂易疲劳,过高不好操作。

主键盘上的数字训练最好在掌握字母键后再做这一项训练,因为我们击键时总是将手指放在字母键的中间一排,击上排或下排的键时,手指再前后移动,但始终是以中间一排为基点进行小范围的移动,如要击主键盘上的数字,由于中间隔了一排,手指移动的距离相对较大,击键准确度就会大打折扣,字母键比较熟悉后,手指会比较稳、准,再进行数字键训练难度就相对小了。

小数字键盘的训练也是有必要的,特别是对于从事经常同数字打交道的工作(如财务、金融、统计)来说尤其如此,因为小键盘范围小,一只手就可以操作,另一只手可以解放出来翻看原始单据,在输入数字时的速度比用主键盘的数字键快很多。

(6) 容易犯的错误

觉得正规姿势太别扭,只用一根手指按键,玩“一指禅”,其实正确的姿势一般只要坚持两三天就可以适应,这也是学习打字最基本的要求。

① 不是击键,而是按键,手指一直压到底,没有弹性;手腕呆滞,不能与手指跳动配合,既影响手形,也不能做到击键迅速干脆。由于计算机键盘都有一个重复率的设置,如果在规定时间内按键后弹出认为是一个键,如果没有弹起,计算机会认为用户需要连续输入该字符,在相关软件输入界面上就会出现两个或多个同样的字符,这样会影响录入的质量和速度,因此在练习过程中一定要注意是击键,而不是按键。

② 击键时手指形态变形,手指翘起或往里勾,造成击键不到位。

③ 左手击键时,右手离开基本键,搁在键盘边框上,或者相反。

④ 应该悬腕打字,不要将手腕搁在桌子上或键盘边框上打字。正确的姿势应是悬腕打字,这样有利于快速输入。有些初学者往往能悬腕但双肩没放松,坚持一会儿就觉得肩酸背痛,只要按正确的姿势调整一下即可。

⑤ 打字时小指、无名指缺少力量,控制不住键,主要是不熟练造成的。

⑥ 错位和手指对称错误。这主要是对键位不熟悉,只记住字母键盘的手指分工而混淆了左右手指的分工,这是在速度练习中最常见的错误。如原应击字符 I 键,却打出字符 E 来,并且键的先后次序也容易搞反,如把 his 打成 hes、the 打成 thi 等。

⑦ 出现连字。两字间及打完标点符号后,容易漏打空格,出现连字现象。主要是初学者拇指击空格键的指法不纯熟,速度慢,有时只顾连续打字符而忘了打空格。

2. 输入法的使用方法

(1) Windows 系统中的输入法

① 英文输入法:用于英文、英文标点的输入。

② 中文输入法:其中主要有音码类输入法和形码类输入法两种。

音码类输入法:即拼音输入法,如 Windows 系统自带的智能 ABC 输入法、全拼输入法、微软拼音输入法等。目前出现了很多便捷、高效的拼音输入法改进版本,如紫光拼音输入法、搜狗拼音输入法、谷歌拼音输入法等,其大量的词库、美观的界面、便捷的操作,大大提高了中文输入效率。

形码类输入法:即字形输入法,如我们熟悉的五笔输入法,Windows 系统自带的内码输入法、郑码输入法等。此外,还出现了很多改进版本的字形输入法,如智能五笔输入法、极速五笔输入法等,使用起来也很便捷。

③ 其他输入法:可以说是其他的输入方法,如针对部分无法使用音码类输入法和形码类输入法的用户,提供了语音输入或手写输入支持,但是一般需要外接输入设备,如麦克风或手写板等。

(2) 全国计算机等级考试环境中中文输入法的使用 为了保证考试环境的稳定,一般情况下考试机器上只安装基本的中文输入法,而大多数同学使用的是智能 ABC 中文输入法,少数同学使用五笔字形或其他输入法。后面我们重点以智能 ABC 中文输入法为例,熟悉、掌握中文输入法的使用方法和技巧。

(3) 中文输入法的使用方法

按【Ctrl】+【Space】组合键来开关输入法,当关闭输入法时,输入状态条同时关闭,输入状态恢复为英文键盘状态。

反复按【Shift】+【Ctrl】键可以在中英文输入法之间切换。在频繁切换中英文输入时,这是非常有效的。

清除当前状态条上的候选字(词)输入:按【Esc】键。

(4) 智能 ABC 中文输入法的使用方法和技巧

① 按【Ctrl】+【Space】打开智能 ABC 输入法界面,直接输入拼音后,按空格键,打开输入字符列表,再按【PageDown】和【PageUp】或【+】、【-】符号进行字符页面的选择,在要输入的字符所在页面上,通过键盘或鼠标选择字符前所标示的阿拉伯数字进行字符的输入。

② 所有汉字的输入全部用每个字声母的字母输入,不考虑汉字声母后面的韵母可以提高输入速度;没有声母的单韵母或者复韵母的汉字,用单韵母或者复韵母的字母直接输入。例如,傲,输入“AO”;鸥,输入“OU”。

③ 同时,声母输入不区分翘舌音 zh、ch、sh 与不翘舌音 z、c、s;但是如果遇到汉字输入中有两个字的声母合起来刚好是翘舌音,如 zh,则要用分隔号 ~ 予以隔开(分隔号在大键盘数字键的最左边)。举个例子,要输入“中华人民共和国”,不能输入“zhrmghg”,而要输入“z ~ hrmghg”(全部都是这 7 个汉字的声母)。

④ 尽可能用词组或者短句输入,提高输入效率。如输入“计算机”一词,可以直接输入“jisuanji”,或只输入“jsj”,这样可以大大提高输入效率。

⑤ 【v】键的用处:代表韵母“鱼”(汉语拼音字母“u”上面加两点),如“女”(nv);“吕”(lv)等。

⑥ 标点符号的使用:在中文和英文输入状态下,标点状态的设置是分开的。例如,在中文输入时,标点默认可以设置为中文标点,英文输入状态时,标点可以设置为英文标点,而不用反复进行切换。

但是在有些时候,输入文本的时候,经常有人反映某些标点符号输入错误,大多数是中英文标点或全角半角的问题。

◆ 中英文标点

此类问题出现最多,典型的问题如中文标点:“,”、“。”、“(”、“”,而某些情况下,段落中使用的是英文标点,与上对应,如:“,”、“.”、“(”、“\”。这时候,若不注意中英文标点,

即使切换输入,也会产生错误。

◆ 全角半角

汉字的特点使我们要碰上两个最基本的概念,那就是全角与半角。

形象地说,在使用英文输入法时,电脑屏幕上,一个英文字符(如“a”)所占的位置,人们称其为“半角”,而一个汉字所占的位置则等于两个英文字符,故称其为“全角”。

在我们日常使用的计算机系统里,初始输入法一般都默认为英文输入法,这时自然会处在半角状态下,无论是输入字母、符号还是数字,始终都只占一个英文字符的位置。若切换到中文输入法状态中,则会有全角半角两种选择,对中文字符来说,这两种选择对其没有影响,它始终都要占两个英文字符的位置,但对此状态下输入的符号、数字以及英文字母来说,就显得很重要。

在选择全角后,即便是字母、符号、数字都无一例外地要被当成汉字进行处理,从视觉角度上看,它们因此也显得别扭了许多。

而标点符号默认是使用半角输入的,如:“,”、“。”、“~”、“@”等,全角状态下分别输入为:“,”、“。”、“~”、“@”,因此在输入时产生错误,要注意输入内容是否有全角字符。

(5) 提高输入速度的建议

注意打字姿势,注意严格使用正确的指法。

课外加强指法练习,练习4周后进行打字测试,英文输入速度应达到25字符/分钟;中文输入速度应达到40字/分钟,计算机专业的学生输入速度应该达到60字/分钟以上。

在书后附录二中有五笔字形输入法介绍,推荐计算机专业的学生进行指法实训时学习,其他专业的学生若感兴趣亦可自学。



实验二

Windows XP 文件和磁盘操作

一、实验目的

1. 掌握 Windows XP 的基本操作方法

2. 掌握资源管理器的使用方法

3. 掌握文件和文件夹的操作方法

二、实验内容

1. Windows XP 基本操作

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

② 打开“我的电脑”,进行最大化、最小化、还原、关闭和移动窗口的操作。

③ 任意打开多个窗口,分别利用鼠标和键盘([Alt] + [Tab])进行窗口切换,观察其变化。

④ 按[F1]执行“帮助”命令,查看关于“休眠”的内容。

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:用鼠标右键单击“我的电脑”图标;用鼠标右键单击“开始”菜单;执行“开始”\“运行”命令,在对话框中输入“Explorer”。

② 观察资源管理器界面,展开和折叠任意文件夹,观察右边窗口的变化。

③ 通过资源管理器,打开画图工具(路径 C:\Windows\system32\mspaint.exe)。

④ 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 10000 KB 的文件。

⑤ 打开 C:\Windows 文件夹,比较大图标、小图标、列表、缩略图和详细资料几种文件查看方式。

⑥ 将文件按名称、类型、大小、日期,顺序或倒序排列。

3. 文件/文件夹的操作

① 快速格式化 D 盘(注意:如果 D 盘有数据,则打开格式化对话框,观察并谨慎操作)。

② 在 D 盘根目录下(或在桌面上)创建新文件夹 abc,创建子文件夹 123、456 和 789。在 abc 中创建文本文件 sample.txt。

③ 复制 C:\Windows\system32\notepad.exe(记事本)文件到 abc 中;复制 C:\Windows 文件夹中多个连续或不连续的文件到 123 中。

④ 剪切 123 中的部分文件到 456 中。

⑤ 删除 123 中的文件,删除 789 文件夹;还原回收站中部分文件,并清空回收站。

⑥ 将 123 更名为 efg,将 abc 中 sample. txt 更名为 abc. txt。

⑦ 将 abc 中的 notepad. exe 文件属性改为隐藏和只读;同时设置文件夹选项,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 在桌面创建 C:\Windows\system32\notepad. exe 程序文件的快捷方式。

⑨ 用快捷键完成上述部分操作。

4. 全国计算机等级考试一级 B 操作题练习

Windows 基本操作题,不限制操作的方式。

(1) 将考生文件夹下 TURO 文件夹中的文件 POWER. DOC 删除。

(2) 在考生文件夹下 KIU 文件夹中新建一个名为 MING 的文件夹。

(3) 将考生文件夹下 INDE 文件夹中的文件 GONG. TXT 设置为只读和隐藏属性。

(4) 将考生文件夹下 SOUP\HYR 文件夹中的文件 ASER. FOR 复制到考生文件夹下 PEAG 文件夹中。

(5) 将考生文件夹下的 QEYA 文件夹重命名为 PIEA。

注意:上面出现的“考生文件夹”均为 K:\K02:\13007412(此为等级考试考生文件夹,而练习时考生文件夹可由任课老师给出)。

5. Windows 的注销和关机

① 注销 Administrator 帐号,并重新登录。

② 通过操作系统正确关闭计算机。



实验三

常用附件程序与输入法设置 系统设置与软硬件管理

一、实验目的

1. 掌握输入法的设置和使用方法
2. 掌握系统设置的方法
3. 掌握利用控制面板进行软硬件管理的方法
4. 掌握常用附件程序的使用方法

二、实验内容

1. 输入法的设置和使用

① 右键单击桌面右下角的任务栏上的输入法状态图标,单击“设置”命令,打开输入法“文字服务和输入语言”对话框,删除默认的“全拼输入法”、“智能 ABC 输入法”,然后再添加以上两个输入法。

② 打开任意中文输入法,并尝试对输入法进行设置,完成后在桌面新建记事本文件,输入以下内容(共计 525 字,注意使用输入法切换快捷键),保存为 doc01.txt,并计算自己的输入速度。

操作系统(Operation System,简称 OS)是用于管理、操纵和维护计算机并使其正常高效运行的软件,它是计算机软硬件资源的管理者和软件系统的核心。

操作系统的概念

操作系统是直接控制和管理计算机硬件资源和软件资源,以方便用户有效地利用这些资源的程序集合。对操作系统有以下三方面的要求:一是要方便用户使用计算机,为用户提供一个清晰、简洁、易于使用的友好界面;二是应尽可能地使计算机系统内的各种资源得到充分而合理的利用,提高系统资源的利用率;三是在开发软件时,操作系统应发挥管理功能,调用有关的工具软件及其他软件资源,提供软件的开发与运行环境。操作系统是计算机系统中系统软件的重要组成部分,是最低层的系统软件,是对硬件系统功能的首次扩充。

操作系统实际上是一组程序,它们用于统一管理计算机资源,合理地组织计算机的工作流程,协调计算机系统的各个部分之间、系统与用户之间、用户与用户之间的关系。

由此可见,操作系统在计算机系统中占有特殊的地位,所有的其他软件(包括系统软件和应用软件)都建立在操作系统基础上,并得到它的支持和取得它的服务。从用户的角度来看,当计算机配置了操作系统后,用户不再直接操作计算机硬件,而是利用操作系统所提供的命令和服务去操作计算机,即操作系统是用户与计算机之间的接口。

2. 常用附件程序的使用

① 打开“画图”工具,绘制一幅图画,通过其帮助学习绘制正方形和正圆的画法,并将图片保存为 pic01. bmp。

② 打开“计算器”工具,利用其“科学型”方式,将十进制数 5998 转换为二进制、八进制和十六进制数,并计算 $11010011 + 10111001$ 、 $11010011 - 10111001$ 。

3. 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“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。

③ 打开“任务计划”文件夹,增加新的任务计划,在每天的某时刻打开“画图”工具。

④ 通过控制面板或双击任务栏的“日期和时间”图标,打开“日期和时间属性”对话框,调整系统当前的日期和时间。

⑤ 添加本地打印机,制造商为“惠普”,打印机为“HPLaserJet6L”。

⑥ 通过“添加或删除程序”图标,删除已安装的某应用程序;添加或删除 Windows 组件“附件和工具”中的“游戏”组件。

4. 设置 Windows 显示属性

① 设置桌面背景为图片“Zapotec”(或其他图片),方式为“平铺”。

② 设置屏幕保护程序为“字幕显示”,设置显示文字为“计算机应用基础实验指导书”,设置其背景色、速度、位置和文字格式。

③ 设置外观方案为“橄榄绿”;设置视觉效果为“使用大图标”。

④ 设置颜色为“256 色”(或 16 位色),屏幕区域为“800 × 600 像素”。

5. 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,通过磁盘管理查看系统磁盘分区情况,分析 C 盘分区的碎片情况。

③ 通过“用户帐户”工具,创建新用户“China”,密码为“China”,将该用户加入“Administrators”组。



实验四

Word 的基本操作和格式编辑

一、实验目的

1. 掌握 Word 文档的基本操作方法
2. 掌握 Word 的文字和格式编辑方法

二、实验内容

参照图 4-1, 按照要求进行下列操作。

微型计算机的应用领域

计算

机不但具有高速运算能力、逻辑分析和判断能力、海量数据存储能力, 同时还有快速、准确、通用的特性, 使其能够部分代替人类的脑力劳动, 并大大提高工作效率。目前, 电子微型计算机的应用可以说已经进入了人类社会的各个领域。特别是国际互联网的

出现, 开辟了使用微型计算机的新领域。

◆ 数值计算也称科学计算。主要涉及复杂的数学问题。在这类计算中, 计算的系数、常数和条件比较多, 具有计算量大、计算过程繁杂和计算精度要求高等特点。数值计算在现代科学研究中, 尤其在尖端科学领域里极其重要。

◆ 数据处理也称事务处理, 泛指非科技工程方面的所有任何形式的数据资料的计算、管理和处理。它与数值计算不同, 它不涉及大量复杂的数学问题, 只是要求处理的数据量极大, 时间性很强。目前, 微型计算机数据处理应用已非常普遍。

数值计算也称科学计算。主要涉及复杂的数学问题。在这类计算中, 计算的系数、常数和条件比较多, 具有计算量大、计算过程繁杂和计算精度要求高等特点。数值计算在现代科学研究中, 尤其在尖端科学领域里极其重要。

数值计算也称科学计算。主要涉及复杂的数学问题。在这类计算中, 计算的系数、常数和条件比较多, 具有计算量大、计算过程繁杂和计算精度要求高等特点。数值计算在现代科学研究中, 尤其在尖端科学领域里极其重要。

数据处理也称事务处理, 泛指非科技工程方面的所有任何形式的数据资料的计算、管理和处理。它与数值计算不同, 它不涉及大量复杂的数学问题, 只是要求处理的数据量极大, 时间性很强。目前, 微型计算机数据处理应用已非常普遍。

数据处理也称事务处理, 泛指非科技工程方面的所有任何形式的数据资料的计算、管理和处理。它与数值计算不同, 它不涉及大量复杂的数学问题, 只是要求处理的数据量极大, 时间性很强。目前, 微型计算机数据处理应用已非常普遍。

图 4-1

1. 文档编辑与保存

① 在 Word 中输入下列文字,保存文档为 LX1. doc,并关闭文档。

计算机不但具有高速运算能力、逻辑分析和判断能力、海量的存储能力,同时还有快速、准确、通用的特性,使其能够部分代替人类的脑力劳动,并大大提高工作效率。目前,电子计算机的应用可以说已经进入了人类社会的各个领域。特别是国际互联网的出现,开辟了使用计算机的新领域。

数值计算也称科学计算,主要涉及复杂的数学问题。在这类计算中,计算的系数、常数和条件比较多,具有计算量大、计算过程繁杂和计算精度要求高等特点。数值计算在现代科学研究中,尤其在尖端科学领域里极其重要。

数据处理也称事务处理,泛指非科技工程方面的所有任何形式的数据资料的计算、管理和处理。它与数值计算不同,它不涉及大量复杂的数学问题,只是要求处理的数据量极大,时间性很强。目前,计算机数据处理应用已非常普遍。

② 打开 LX1. doc,为文档增加标题文字“计算机的应用领域”。

③ 将正文第 2 段在结尾复制两遍,形成两个新段落;之后将正文第 3 段在结尾复制两遍,形成两个新段落。

2. 格式编辑

① 标题文字“计算机的应用领域”设置为“标题 3”样式、居中;将其中文字“计算机的”设置为红色,字符间距加宽 6 磅,文字提升 6 磅,加着重号;将其中文字“应用领域”设置为二号。为标题加灰色 -15% 的底纹及 2.25 磅的阴影边框(注意:应用范围为段落)。

② 设置正文各段的段前间距为 0.5 行,段后间距为 2.5 磅,首行缩进 2 字符,行距为单倍行距。

③ 正文第 1 段设置为宋体、小四;文字“海量的存储”添加 1.5 磅单线边框;文字“特别是国际互联网的出现,开辟了使用计算机的新领域。”字体设置为红色,字符间距加宽 7.5 磅,文字提升 6 磅,加着重号(标点符号不加着重号)。将正文第 1 段前两个字设置为首字下沉,下沉行数为 2 行,距正文 0 厘米,其余部分首行缩进 2 字符。

④ 用直接修改、格式刷、查找与替换三种方法,将正文第 2 段中所有文字“计算”的格式设置为红色、加粗,并比较三种方法的区别。

⑤ 将第 2 段、第 3 段加上红色、五号的菱形项目符号,项目符号缩进 0.5 厘米、文字位置缩进 0.3 厘米,适当调整制表符位置;将第 4、5、6 段分成三栏,有分隔线。

⑥ 将所有文字“计算机”替换为“微型计算机”。

⑦ 新建样式名为“计算机”,格式为黑体、五号、倾斜、下划线,将该样式应用于正文最后一段。

3. 文档页面设置

① 在文档中插入页码,位置为“页面底端(页脚)”,对齐方式为右侧。

② 设置纸型为 A4,页面上下边距均为 2 厘米,左右边距均为 2.8 厘米,装订线为 0.5 厘米。

③ 设置文档页眉文字为“计算机实验指导书”,居中,字体为楷体 GB2312,字号为小五。



实验五

Word 表格和图表

一、实验目的

1. 掌握 Word 表格的制作和排版方法
2. 掌握 Word 中公式的使用方法
3. 掌握根据表格生成图表的操作方法
4. 掌握图形和艺术字的操作方法

二、实验内容

参照图 5-1 按照要求进行下列操作。

学生成绩表

姓名 \ 科目	高等数学	大学物理	计算机	大学英语	总分	说明
李 力	86	78	90	80	334	
张 华	78	80	86	75	319	
赵明明	76	70	78	68	292	
王晓庆	90	80	89	78	337	
平均分	82.50	77.00	85.75	75.25	320.50	

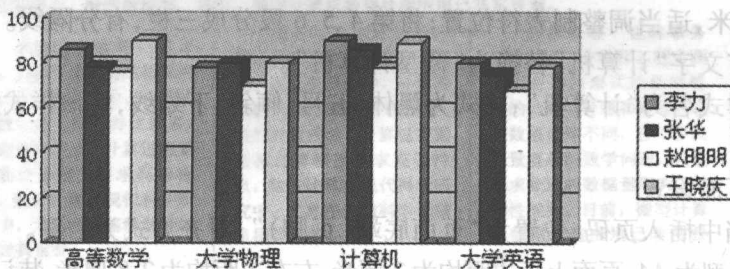


图 5-1

1. 创建和编辑表格

① 创建如下表格,并保存为 LX2.doc。