


- 
- Practice Instruction of
  - Computer Application Basis and Advanced
  - Office Software Applications

# 计算机基础 及办公软件 高级应用实验指导

主 编◆陈 英 崔坤鹏

副主编◆王宇熙 翟小瑞 楼吉林 王慧婷



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

# 计算机基础及办公软件 高级应用实验指导

主 编 陈 英 崔坤鹏  
副主编 王宇熙 翟小瑞 楼吉林 王慧婷



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

## 内 容 简 介

本书是与《计算机基础及办公软件高级应用》配套的上机指导书,它为计算机应用基础及办公软件高级应用的教学提供了丰富的上机练习。书中的练习与实际运用相结合,分别针对各章的主要内容详细讲解了相关操作步骤,不但可以帮助使用者理解和掌握所学知识,还可以在实际应用中得到广泛的应用,有助于提高实际办公效率和质量。

本书共分为五章,分别为 Windows XP 基础操作和文件操作、Internet 网络应用、Word 2003 高级应用、Excel 2003 高级应用和 PowerPoint 2003 高级应用。

本书不仅适用于高校各专业大学生,而且还适用于企、事业单位不同层次的办公人员,政府公务员,各类社会培训人员,专科及高职院校师生使用,同时也可作为广大计算机及办公软件使用者学习、备考的参考书。

## 图书在版编目(CIP)数据

计算机基础及办公软件高级应用实验指导 / 陈英,  
崔坤鹏主编. —杭州:浙江大学出版社,2012.9  
ISBN 978-7-308-10496-8

I. ①计… II. ①陈… ②崔… III. ①电子计算机—  
高等学校—教学参考资料②办公自动化—应用软件—高等  
学校—教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 206371 号

## 计算机基础及办公软件高级应用实验指导

陈 英 崔坤鹏 主编  
王宇熙 翟小瑞 楼吉林 王慧婷 副主编

责任编辑 李峰伟(lifwxy@zju.edu.cn)  
封面设计 续设计  
出版发行 浙江大学出版社  
(杭州市天目山路 148 号 邮政编码 310007)  
(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 杭州金旭广告有限公司  
印 刷 杭州杭新印务有限公司  
开 本 787mm×1092mm 1/16  
印 张 11.25  
字 数 274 千  
版 次 2012 年 9 月第 1 版 2012 年 9 月第 1 次印刷  
书 号 ISBN 978-7-308-10496-8  
定 价 28.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换  
浙江大学出版社发行部邮购电话 (0571)88925591

# 前 言

随着信息技术的迅速发展,人们的学习、生活和工作越来越离不开计算机技术的应用。目前大部分人已经基本掌握计算机的基本操作及办公软件技术的基本操作,而如今社会广泛关注的是办公软件高级应用,这方面人才越来越受到社会重视。为此,根据当今业界的需求以及办公软件的实际应用范围,本书从讲解 Windows XP 基本技术、Internet 网络技术应用等基础出发,重点讲解 Office 2003 办公软件的高级应用实践操作技能。

全书共有五章:第一章,Windows XP 基础操作和文件操作。本章主要介绍 Windows XP 系统的启动和退出操作步骤,资源管理器的使用,Windows XP“附件”中一些应用程序的使用方法、快捷方式的创建与删除等。第二章,Internet 网络应用。本章主要介绍 Internet 的基础应用及 Outlook 应用。第三章,Word 2003 高级应用。本章主要介绍 Word 2003 格式设置、模板设置、页面设置、索引设置、书签与批注、邮件合并等,并在此基础上,详细讲解了毕业论文编排的设置方法及域的使用。第四章,Excel 2003 高级应用。本章主要讲解 Excel 基本操作、Excel 函数(财务函数、文本函数、日期与时间函数、查找与引用函数、数据库函数等)使用、Excel 数据排序与筛选以及综合应用,即如何利用函数令文档的数据处理更正确、更快捷,以及如何对数据进行有效管理、处理、分析和统计。第五章,PowerPoint 2003 高级应用。本章主要讲解模板及配色方案的设置及应用,幻灯片母版的修饰与使用、动画设置、切换放映方式等,并以“毕业论文答辩”为应用实例,深入介绍了演示文稿制作过程及应用技巧。

本书附光盘,里面除了书上所用的素材外,还有一些重要的操作视频。

本书的主要特点如下:

(1)难易适度,适用范围广。本书不仅适用于高校各专业大学生,而且还适用于企、事业单位不同层次的办公人员,政府公务员,各类社会培训人员,专科及高职院校师生使用,同时也可作为广大计算机及办公软件使用者学习、备考的参考书。

(2)实践操作性强。本书采用了任务驱动方式,大部分的实验项目都通过完成某项具体的任务来达到学习软件操作的目的。书中的练习与实际运用相结合,分别针对各章的主要内容详细讲解了相关操作步骤,不但可以帮助使用者理解和掌握所学知识,还可以在实际应用中得到广泛的应用,有助于提高实际办公效率和质量。

由于信息技术发展快,应用范围广,本书在内容取舍与阐述上难免存在不足,甚至谬误,敬请广大读者批评指正。作者邮箱:cy\_eagle@tom.com

编者

2012年7月

# 目 录

<b>第一章 Windows XP 基础操作和文件操作</b> .....	1
<b>第二章 Internet 网络应用</b> .....	15
第一节 使用 Internet Explorer .....	15
第二节 电子邮件 Outlook Express 应用 .....	25
第三节 Outlook Express 综合应用 .....	32
<b>第三章 Word 2003 高级应用</b> .....	37
第一节 格式设置 .....	37
第二节 页面设置与应用 .....	46
第三节 模板的使用 .....	49
第四节 索引的设置与使用 .....	51
第五节 书签与批注 .....	53
第六节 邮件合并 .....	53
第七节 综合应用——毕业论文的排版 .....	57
第八节 综合应用——域的应用 .....	73
<b>第四章 Excel 2003 高级应用</b> .....	76
第一节 Excel 基本操作 .....	76
第二节 Excel 函数使用 .....	89
第三节 Excel 数据排序与筛选 .....	118
第四节 综合应用——公务员考试成绩表编制 .....	127
<b>第五章 PowerPoint 2003 高级应用</b> .....	148
第一节 模板及配色方案的设置与应用 .....	148
第二节 幻灯片母版的修饰和使用 .....	153
第三节 幻灯片动画效果设置 .....	156
第四节 幻灯片切换与放映 .....	159
第五节 幻灯片异地放映 .....	161
第六节 毕业论文答辩 PPT .....	164
<b>参考文献</b> .....	173

## 第一章

# Windows XP 基础操作和文件操作

## 一、实验目的

- 掌握 Windows XP 的启动和退出。
- 掌握 Windows 资源管理器的使用。
- 掌握文件与文件夹的创建、移动、复制等基本操作。
- 掌握 Windows XP “附件”中一些应用程序的使用方法,例如:记事本、画图、计算器等。
- 掌握快捷方式的创建与删除。
- 掌握 Windows XP 的系统环境设置。

## 二、实验内容

- Windows XP 系统的启动和退出。
- Windows XP 资源管理器的使用。
- 文件和文件夹的创建、移动、复制等基本操作。
- Windows XP “附件”中一些应用程序的使用方法。
- 快捷方式的创建与删除。
- 系统环境设置。

## 三、实验步骤

### 1. Windows XP 系统的启动和退出的操作步骤

#### (1) Windows XP 的正常启动操作步骤

开机的原则是“先开外设,后开主机”。具体操作步骤是:

第一步,首先打开外设(包括显示器、打印机等)的电源,然后打开主机电源。计算机通过自检后启动,进入 Windows XP 操作系统,显示选择用户界面,如图 1-1 所示。

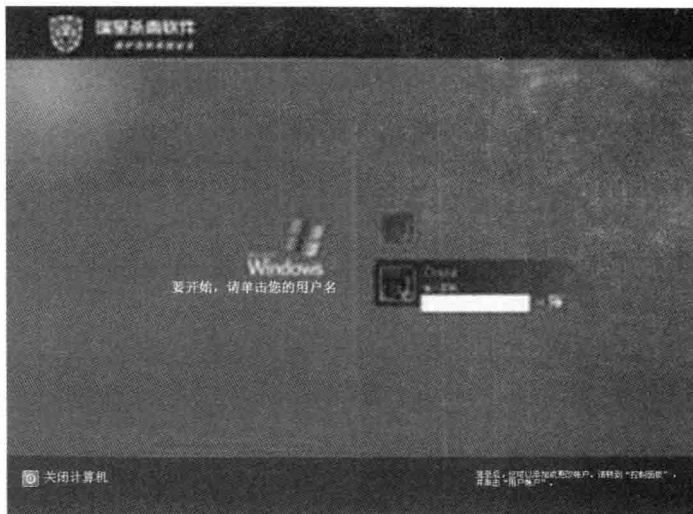


图 1-1 选择用户界面

第二步,单击用户名,并输入为该用户设置的密码,按回车键或按密码框旁边的“**▶**”,即可登录系统。如果该用户的密码为空,则选定用户后可以直接登录系统。

**提示:**为了安全起见,建议为每个用户设置不同的密码。

第三步,登录系统后,Windows XP 的启动界面显示如图 1-2 所示。

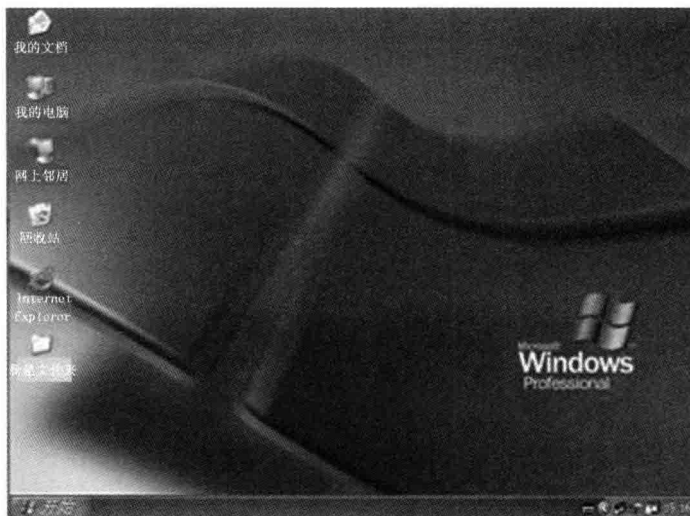


图 1-2 Windows XP 的启动界面

**注意事项:**要重新启动 Windows XP 时,可按主机箱上的 Reset 键重新启动或者连续按两次快捷键“Ctrl+Alt+Del”即可。

#### (2) Windows XP 的退出

在退出 Windows XP 操作系统前,保存所有需要保存的数据,关闭正在运行或所有已经打开的程序。

退出 Windows XP 操作系统的步骤如下:

第一步,单击屏幕左下方的“开始”按钮。

第二步,在该菜单中选择“关闭计算机”命令,如图 1-3 所示,选择后出现如图 1-4 所示的“关闭计算机”对话框。



图 1-3 “开始”菜单



图 1-4 “关闭计算机”对话框

第三步,单击该对话框中的“关闭”按钮,即可退出 Windows XP 操作系统,并关闭计算机。

**提示:**在启动 Windows XP 自检过程中,立即按下“F8”功能键不放,稍后即可进入“Windows 高级选项菜单”。使用“↑”或“↓”箭头键移动白色高亮显示条到“安全模式”选项上,然后按回车键,系统即可启动到安全模式。

## 2. Windows XP 资源管理器的使用

### (1) 启动资源管理器的方法

方法一:单击“开始”按钮,打开“开始”菜单,单击“程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令,即可启动如图 1-5 所示“资源管理器”窗口。

方法二:用鼠标右击“开始”按钮,选择快捷菜单中的“资源管理器”命令。

方法三:右击“我的电脑”、“回收站”等图标,选择快捷菜单中的“资源管理器”命令。

**提示:**Windows XP 的资源管理器窗口标题为当前打开的文件夹(或驱动器)名。

### (2) 资源管理器的基本操作

1) 在“资源管理器”窗口显示或取消“工具栏”

操作步骤如下:

第一步,在“资源管理器”窗口,单击“查看”→“工具栏”命令,显示如图 1-6 所示的“工具栏”级联菜单。

第二步,在“工具栏”的级联菜单中,观察“标准按钮”、“地址栏”等命令选项,若命令前有“√”号,表示该项已经被选中,否则表示该项尚未被选中,可以单击该项将其选中,被选中的工具栏将在窗口中显示;若取消命令前的“√”号,工具栏将在窗口中消失。

2) 设置“资源管理器”中左窗格的显示风格



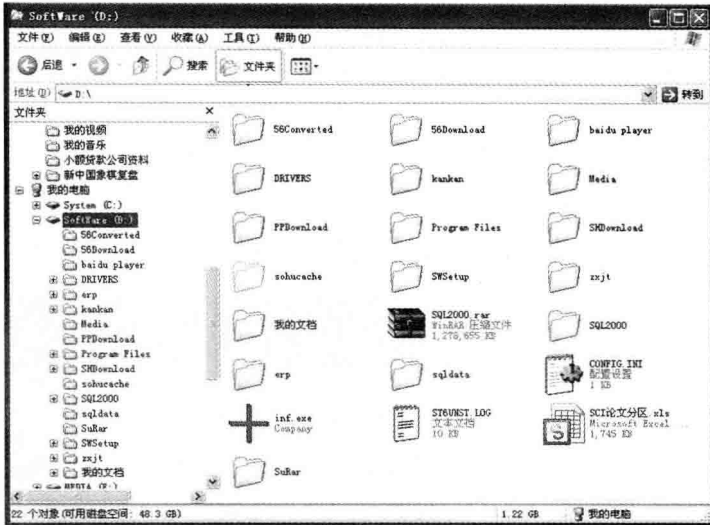


图 1-5 “资源管理器”窗口

具体操作步骤如下：

第一步，在“资源管理器”窗口打开“查看”菜单，指向“浏览器栏”项。

第二步，在弹出的级联菜单中，分别单击“文件夹”、“搜索”、“收藏夹”命令，观察左窗格的显示风格，如图 1-7 所示。



图 1-6 “工具栏”菜单



图 1-7 “浏览器栏”显示

通常，“资源管理器”左窗格显示为“文件夹”风格的树型结构。图 1-5 即为“文件夹”显示风格的“资源管理器”窗口。

### 3) 使用“资源管理器”浏览计算机资源


通过“资源管理器”浏览计算机资源，可采用下列方法的任何一种：

①在如图 1-5 所示的“资源管理器”窗口中，单击左窗格的上、下滚动按钮或拖动垂直滚动条，可上下移动来浏览左窗格中的显示内容。

②如果要访问、浏览的对象在某个文件夹的子文件夹中，可通过单击文件夹左边的“+”号，逐级展开文件夹结构，直到目标文件夹显示出来(当单击“+”号展开文件夹结构的同时，文件夹左侧的“+”号变为“-”号，单击“-”号可以关闭文件夹结构)。

**注意：**在展开“+”和关闭“-”过程中，右边窗口的显示内容没有变化。

③单击左窗格中的某一文件夹,如“Program Files”文件夹,使该文件夹处于打开状态,在右窗格中将显示该文件夹中的内容。

④单击工具栏上的“向上”按钮,则回到当前文件夹(例如当前文件夹为“Program Files”)的上一级文件夹(C盘文件夹),此时右窗格内显示C盘文件夹的内容。

⑤在右窗格中双击“Program Files”文件夹图标,则同样可打开“Program Files”文件夹,右窗格显示“Program Files”文件夹中的内容。

#### 4)“资源管理器”窗口右窗格内容显示方式的设置

操作方法如下:

①在“资源管理器”窗口中,单击“查看”菜单(或单击工具栏的“查看”下拉按钮),在其下拉菜单中,分别单击其中的“大图标”、“小图标”、“列表”、“详细资料”和“缩略图”命令,参见图 1-6,观察右窗口中显示方式的变化,命令项前有“●”标记的为当前显示方式。

②图 1-7 所示的是按“详细资料”方式的显示风格,若拖动右窗格上方任意两个属性之间的竖分隔线,可以对“名称”、“大小”、“类型”和“修改时间”各项的显示宽度进行调整。如将鼠标指向“名称”和“大小”之间的竖线上,当鼠标变为双向箭头时向右拖动鼠标至适当的位置时释放鼠标,可加大“名称”栏显示宽度,此时文件、文件夹列表的名称会全部显示于窗口中。

#### 5)对“资源管理器”右窗格文件、文件夹列表进行排序

操作方法如下:

方法一:在“查看”下拉菜单中,将鼠标指向“排列图标”命令,在弹出的级联菜单中,可以看到如图 1-8 所示的各项命令,分别单击其中按类型、按大小、按名称和按日期排序命令,可以看到右窗格中内容按命令重新进行排列。

方法二:在右窗格中右键“排列图标”,如图 1-9 所示,直接单击所出现的对话框中的“名称”、“大小”、“类型”和“修改时间”各项即可。例如:单击“大小”选项,则可以看到显示方式是按文件从小到大排列的,再次单击“大小”,则按从大到小排列;又如:单击“类型”选项,窗口中的文件、文件夹按扩展名的字母顺序排列。

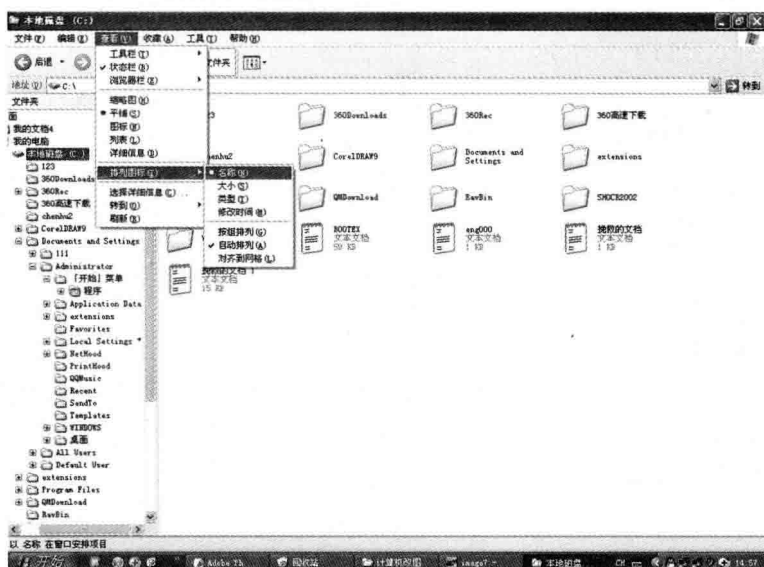


图 1-8 “查看”的“排列图标”对话框

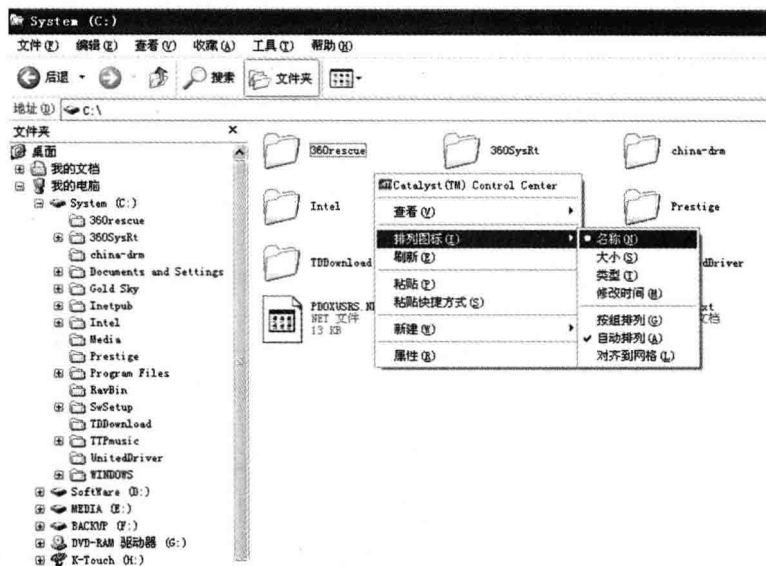


图 1-9 排列图标

### 3. 文件和文件夹的创建、移动、复制等基本操作的操作步骤

(1) 在 D 盘建立名为 TEST1 的文件夹, 在 TEST1 文件夹下建立 TEMP 文件夹。

双击“我的电脑”, 双击“D 盘”, 方法一, 打开“文件”菜单, 选择“新建”→“文件夹”命令, 输入新的文件夹名字“TEST1”, 按回车键; 打开 TEST1 文件夹, 用同样方法创建 TEMP 文件夹; 方法二, 右击鼠标, 选择“新建”→“新建文件夹”, 输入新文件夹名字“TEST1”即可创建 TEST1 文件夹, 打开 TEST1 文件夹, 右击鼠标, 选择“新建”→“新建文件夹”, 输入新建文件夹名为“TEMP”即可。

(2) 选择 TEST2 文件夹中的 3 个连续文件移动到 TEMP 文件夹中。

方法一, 打开 TEST2 文件夹, 单击要选定的第一个文件, 按住 <Shift> 键, 再单击第 3 个文件; 单击“编辑”菜单的“移动到文件夹”命令, 打开“移动项目”对话框, 选择目标位置 TEMP 文件夹, 单击“移动”按钮即可。

方法二, 打开 TEST2 文件夹, 单击要选定的第一个文件, 按住 <Shift> 键, 再单击第 3 个文件; 右击鼠标, 选择“剪切”; 再打开 TEMP 文件夹, 右击鼠标, 选择“粘贴”即可。

(3) 在 TEST1 文件夹中的“NEW1. BMP”文件, 改为“NEW1. gif”, 并将其属性设置为“隐藏”和“只读”属性。

具体操作步骤如下:

第一步, 单击 TEST1 文件夹中文件“NEW1. BMP”, 打开“文件”菜单, 单击“重命名”命令, 把文件名更改为 NEW1. gif; 或者右击 TEST1 文件夹中文件“NEW1. BMP”, 选择“重命名”, 将文件名更改为“NEW1. gif”。

第二步, 单击 TEST1 文件夹中 NEW1. gif 文件, 打开“文件”菜单, 单击“属性”命令, 在“属性”对话框中选择“隐藏”和“只读”复选框, 如图 1-10 所示; 或者右击 TEST1 文件夹中 NEW1. gif 文件, 选择“属性”, 出现“属性”对话框, 选择“隐藏”和“只读”复选框, 同样得到如

图 1-10 所示的结果。

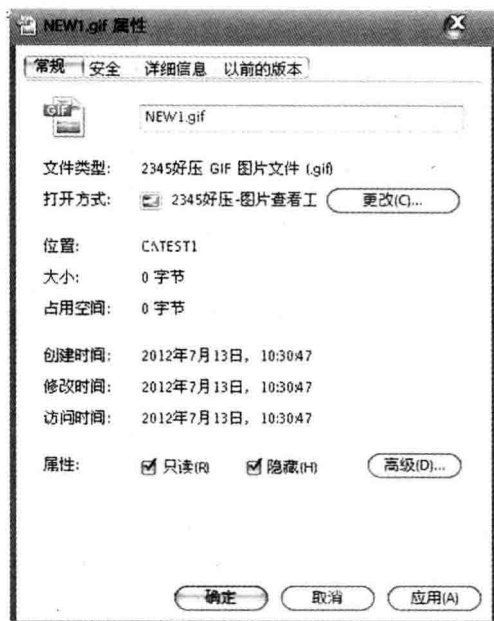


图 1-10 “属性”对话框

**提示:**把文件设置为隐藏属性,只是使文件图标变淡而已,要把文件真正隐藏起来,还要在“文件夹选项”对话框的“查看”标签中作相应选定。

(4)删除 TEMP 文件夹中的所有文件和 TEST1 文件夹。

具体操作步骤如下:

第一步,选定 TEMP 文件夹中的所有文件,打开“文件”菜单,单击“删除”命令;或者右击鼠标选择“删除”命令即可。

第二步,选定 TEST1 文件夹,打开“文件”菜单,单击“删除”命令;或者右击鼠标选择“删除”命令即可。

(5)把“回收站”中的某个文件恢复到删除前的位置。

打开“回收站”文件夹,选择要恢复的文件,打开“文件”菜单,单击“还原”命令。

#### 4. Windows XP “附件”中一些应用程序的使用方法

(1)运行“记事本”程序,练习中文和英文的混合输入。

第一步,单击“开始”按钮,选择“程序”→“附件”,单击“记事本”。

第二步,单击“记事本”窗口的最大化按钮,使窗口覆盖整个桌面。

第三步,单击“任务栏”的输入法按钮,在输入法菜单中选择一种输入法,例如“智能 ABC”输入法,输入中文内容;按“Ctrl+空格”组合键切换到英文输入法,输入英文内容。

(2)保存上步在记事本中编辑的文件内容,并以“NEW2. txt”为文件名,存到 D 盘 TEST1 文件夹下。

单击记事本中菜单栏下的“文件”→“保存”,出现保存文件的对话框,在所出现的对话框中选择目标文件夹为 TEST1,在对话框中的“文件名”处输入“NEW2”,在“保存类型”中选

择“文本文档(\*.txt)”，单击“保存”按钮，如图 1-11 所示。



图 1-11 “保存文件”对话框

### (3) 画图工具的使用。

画图程序是位图(bmp)编辑器，利用画图程序可以绘制简单的彩色图形。启动画图工具，可通过“开始”→“程序”→“附件”中选择“画图”，即可得到如图 1-12 所示的画图程序窗口，可在此进行线条、图形等方面的绘制。做完之后，可选择菜单栏上的“文件”→“保存”，出现保存对话框，选择目标文件夹(如 TEST1)，输入相应的文件名(NEW3)，并选择相应的文件类型(\*.bmp)，如图 1-13 所示，再点击“保存”按钮即可。

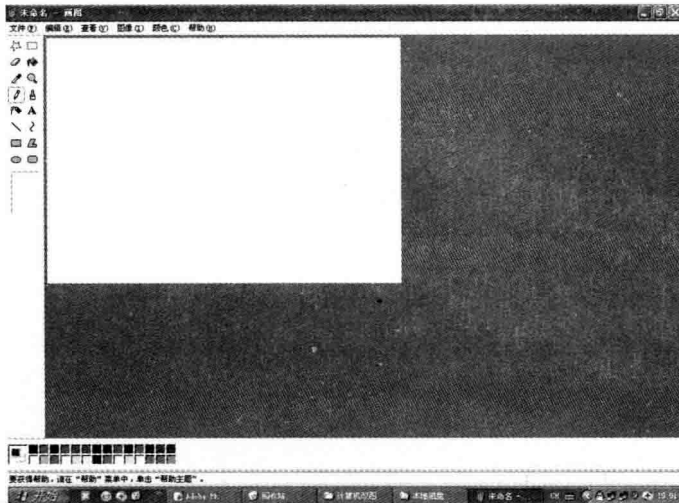



图 1-12 “画图工具”程序窗口



图 1-13 “画图文件”的保存

(4) 写字板工具的使用。

使用“写字板”可以创建或编辑包括格式或图形的文本文件，可以使用“写字板”进行基本的文本编辑或创建网页。

使用方法是在“开始”→“程序”→“附件”中选择“写字板”，可出现如图 1-14 所示的窗口，在此环境下可对文本、图形、表格等进行操作。操作完成后，点击菜单栏中“文件”→“保存”或者点击按钮 ，可得到保存对话框，选择目标文件夹（如 TEST1），输入文件名（如 DOC1），选择文件类型为 RTF，如图 1-15 所示，再点击“保存”即可。

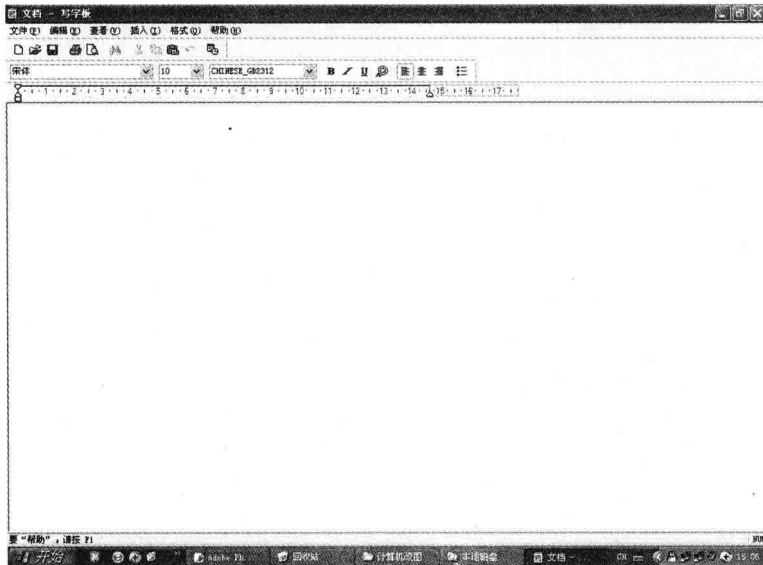


图 1-14 “写字板”的使用

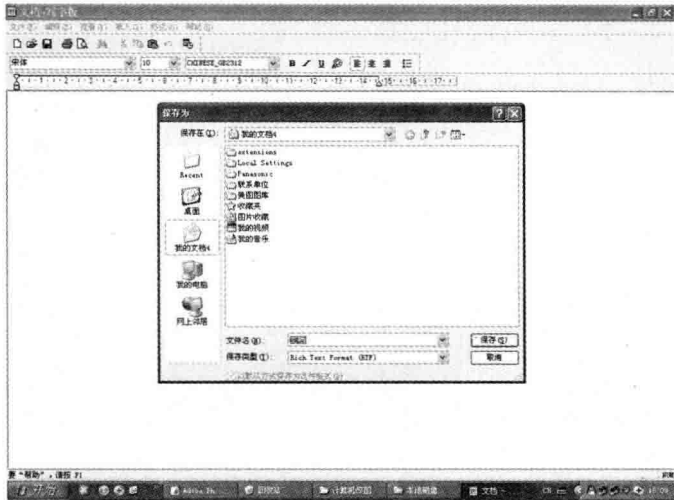


图 1-15 “写字板保存”对话框

## 5. 快捷方式的创建与删除

(1) 查找到系统提供的应用程序“notepad.exe”，并在桌面上建立其快捷方式，快捷方式名为“日记本”。

具体操作步骤如下：

第一步，打开“开始”菜单，选择“搜索”，在搜索结果对窗口中“您要查找什么？”列表中选择“所有文件或文件夹”，在“全部或部分文件名”文本框中输入文件名“notepad.exe”，最后点击“搜索”按钮，如图 1-16 所示。

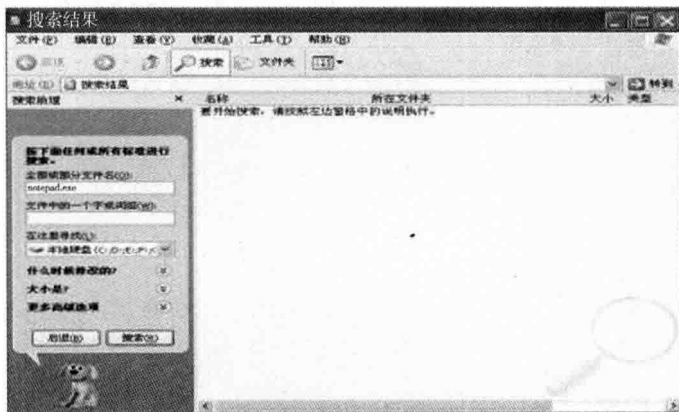


图 1-16 “搜索结果”窗口 1

第二步，建立“记事本”程序的桌面快捷方式。

在“搜索结果”窗口中右键单击 notepad 图标，在快捷菜单中选择“发送到”菜单项，单击“桌面快捷方式”命令。

(2) 查找到系统提供的应用程序“WinWord.exe”文件，并在“开始”→“程序”中创建其快捷方式，将其命名为“Word 应用程序”。

第一步,打开“开始”菜单,选择“搜索”,在搜索结果对窗口中“您要查找什么?”列表中选择“所有文件或文件夹”,在“全部或部分文件名”文本框中输入文件名“WinWord.exe”,最后点击“搜索”按钮,如图 1-17 所示。



图 1-17 “搜索结果”窗口 2

第二步,在“开始”→“设置”→“任务栏和开始菜单”,出现“任务栏和开始菜单属性”窗口,在此窗口中选择“开始菜单”,点击“经典开始菜单”,如图 1-18 所示。

第三步,点击右边的“自定义”按钮,在所出现的对话框中选择“添加”,即可得到如图 1-19 所示的对话框。再点击右边“浏览”,出现文件路径对话框,通过刚才搜索中 WinWord.exe 所显示的位置,找到 WinWord.exe 所在的位置,如图 1-20 所示,点击“确定”。然后再点击“下一步”,选择快捷方式目标位置“程序”处,如图 1-21 所示,点击“确定”。再输入快捷方式文件名“Word 应用程序”,如图 1-22 所示。

第四步,点击“完成”,回到上一级状态,再分别点击“确定”、“应用”,即创建完成。要看结果,可在“开始”→“程序”处即可看到刚创建好的名为“Word 应用程序”快捷方式,如图 1-23 所示。

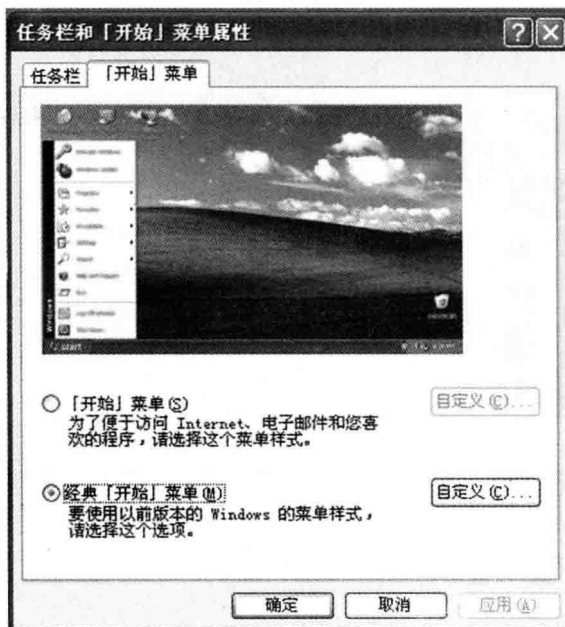


图 1-18 “任务栏和开始菜单属性”窗口





图 1-19 “自定义设置”对话框

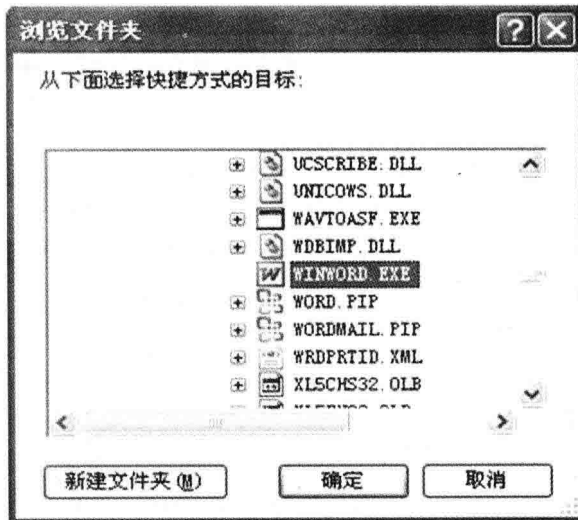


图 1-20 “文件路径”窗口

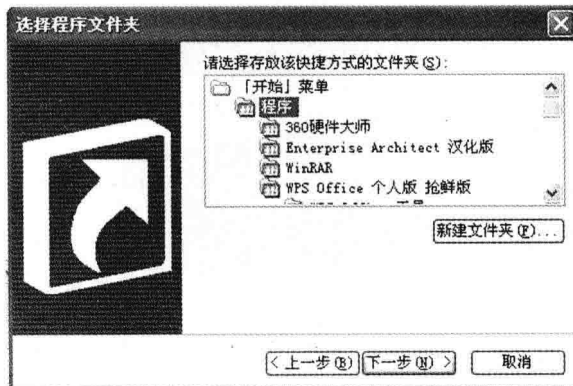


图 1-21 “创建快捷方式目标文件”对话框