

典型自编教材电子文档汇编

（教材封面、出版信息页、目录及部分精选内容）

[《计算机应用基础》](#)

[《计算机应用基础实验指导》](#)

（备注：该文档的页码重新编排，并非教材的实际页码）



普通高等教育“十一五”规划教材

计算机应用基础

李 坚 主 编



科学出版社
www.sciencep.com

内 容 简 介

本书根据教育部非计算机专业计算机基础课程教学大纲和广东省高校非计算机专业计算机基础课考试大纲的基本要求编写,共分七章,主要内容包
括:计算机基础知识、中文 Windows XP 操作系统、中文 Word 2003、中文 Excel 2003、演示文稿 PowerPoint 2003、计算机网络与 Internet 及实用工具软件。

本书突出理论和实践的结合,侧重于应用能力的训练,集知识性、实践性和操作性于一体,具有内容安排合理、层次清楚、图文并茂、通俗易懂、实例丰富等特点。为便于教学,提高教学实效,本书提供了电子教案、导学系统和无纸化测试系统等丰富的网络教学资源,同时编写了本书的配套实验指导书《计算机应用基础实验》。

本书适合普通高等院校特别是应用型高等院校非计算机专业计算机基础课程的教学使用,也可作为成人教育和各类计算机应用基础课程的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础/李坚主编.—北京:科学出版社,2007

(普通高等教育“十一五”规划教材)

ISBN 978-7-03-020442-4

I.计… II.李… III.电子计算机—高等学校—教材 IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 146637 号

责任编辑:吕建忠 陈晓萍 李太铎/责任校对:柏连海

责任印制:吕春珉/封面设计:耕者设计工作室

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

新蕾印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2007 年 9 月第 一 版 开本:787×1092 1/16

2007 年 9 月第一次印刷 印张:23

印数:1—3 200 字数:542 000

定价:30.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换<路通>)

销售电话 010-62136131 编辑电话 010-62135763-8001

目 录

第 1 章 计算机基础知识	1
1.1 计算机概论	1
1.1.1 计算机的产生与发展	1
1.1.2 计算机的特点与应用	3
1.1.3 计算机的分类	4
1.2 计算机中信息的表示	5
1.2.1 数制的基本知识	5
1.2.2 计算机中数据的存储	9
1.2.3 计算机中数据的编码	10
1.3 计算机系统的组成	12
1.3.1 计算机系统的基本组成	12
1.3.2 微型计算机及其组成	17
1.3.3 多媒体计算机	24
1.4 计算机信息安全基础	26
1.4.1 计算机信息安全基本知识	26
1.4.2 计算机病毒与防治	28
1.4.3 计算机道德规范和法规	30
练习题	31
第 2 章 中文 Windows XP 操作系统	34
2.1 操作系统概述	34
2.1.1 操作系统的概念	34
2.1.2 Windows 的发展	34
2.1.3 Windows XP Professional 的特点	35
2.2 Windows XP 的启动和退出	36
2.2.1 Windows XP 的启动	36
2.2.2 Windows XP 的注销和关闭计算机	36
2.3 Windows XP 的桌面	37
2.4 Windows XP 的基本操作	40
2.4.1 鼠标和键盘的使用	40
2.4.2 Windows XP 窗口的组成与操作	41
2.4.3 对话框	43
2.4.4 Windows XP 菜单的组成与操作	44
2.4.5 桌面图标的基本操作	47
2.4.6 任务栏的基本操作	49

2.5	文件管理	50
2.5.1	文件的概念	50
2.5.2	文件夹	51
2.5.3	文件的路径	52
2.5.4	文件名的通配符	52
2.6	文件管理操作	53
2.6.1	资源管理器的启动	53
2.6.2	文件和文件夹的操作	53
2.6.3	回收站的使用	65
2.6.4	应用程序的启动和退出	66
2.6.5	网上邻居	69
2.6.6	磁盘管理	71
2.7	Windows XP 的附件	73
2.7.1	记事本	73
2.7.2	写字板	74
2.7.3	画图	74
2.7.4	计算器	76
2.7.5	剪贴板	78
2.8	Windows XP 系统设置和维护	78
2.8.1	控制面板	78
2.8.2	显示属性的设置	79
2.8.3	添加硬件	82
2.8.4	添加或删除应用程序	82
2.8.5	打印机	84
2.9	汉字输入介绍	85
2.9.1	打开和关闭汉字输入法	86
2.9.2	操作说明	86
2.9.3	输入法简介	87
2.9.4	输入法的设置	88
	练习题	89
第 3 章	中文 Word 2003	91
3.1	Word 概述	91
3.1.1	Word 的启动与退出	91
3.1.2	Word 窗口的组成	91
3.2	文档的基本操作	94
3.2.1	创建新文档	95
3.2.2	输入文本	95
3.2.3	保存文档	97
3.2.4	关闭文档	99
3.2.5	打开文档	99

3.2.6	文档的编辑	100
3.3	文档的格式化	106
3.3.1	字符格式化	108
3.3.2	段落格式化	111
3.3.3	复制和应用格式	113
3.3.4	特殊格式化	117
3.3.5	查找与替换	118
3.3.6	项目符号与编号	121
3.3.7	模板	122
3.4	文档的版面设计	124
3.4.1	分页与分节	125
3.4.2	页眉和页脚	126
3.4.3	页码设置	129
3.4.4	分栏	129
3.4.5	脚注和尾注	130
3.4.6	页面设置	131
3.5	图文混排	132
3.5.1	插入图片	133
3.5.2	编辑图片	135
3.5.3	绘制图形	138
3.5.4	文本框	142
3.5.5	插入艺术字	143
3.5.6	插入公式	145
3.6	表格	146
3.6.1	建立表格	147
3.6.2	编辑表格	149
3.6.3	设置表格格式	152
3.6.4	文本与表格的相互转换	156
3.6.5	制表位	158
3.7	邮件合并	158
3.7.1	邮件合并的一些概念	159
3.7.2	邮件合并的基本操作步骤	160
3.8	文档的其他编排技术和打印	165
3.8.1	插入文件	165
3.8.2	插入目录	165
3.8.3	打印文档	166
	练习题	168
第4章	中文 Excel 2003	170
4.1	Excel 2003 概述	170
4.1.1	Excel 2003 的启动与退出	170

4.1.2	Excel 2003 窗口介绍	170
4.2	Excel 的基本概念	172
4.2.1	工作簿	172
4.2.2	工作表	172
4.2.3	单元格及单元格地址	173
4.3	建立工作表	174
4.3.1	在工作表中输入数据	175
4.3.2	工作表的修改与编辑	180
4.3.3	工作表的格式化	187
4.3.4	保存 Excel 文档	195
4.4	工作簿的操作	195
4.4.1	选定工作表	196
4.4.2	插入和删除工作表	196
4.4.3	复制和移动工作表	197
4.4.4	重命名工作表	198
4.4.5	拆分工作表	199
4.4.6	冻结和取消冻结窗口	199
4.5	Excel 的公式和函数	200
4.5.1	Excel 的公式	200
4.5.2	Excel 的函数	204
4.6	Excel 的数据管理及统计	213
4.6.1	排序	213
4.6.2	数据筛选	215
4.6.3	数据库函数	221
4.6.4	分类汇总	223
4.6.5	合并计算	226
4.6.6	数据透视表	230
4.7	图表	233
4.7.1	图表概述	233
4.7.2	建立图表	235
4.7.3	编辑图表	238
4.7.4	格式化图表	241
4.8	Excel 文档的打印和输出	243
4.8.1	设置页眉页脚	243
4.8.2	设置打印区域	244
4.8.3	打印设置	244
4.8.4	应用举例	244
	练习题	247
第 5 章	演示文稿 PowerPoint 2003	251
5.1	PowerPoint 2003 概述	251

201	5.1.1 PowerPoint 2003 简介	251
201	5.1.2 PowerPoint 2003 的启动与退出	251
202	5.1.3 PowerPoint 2003 工作窗口	252
202	5.1.4 PowerPoint 2003 的视图方式	253
202	5.2 创建、打开和保存演示文稿	255
203	5.2.1 创建演示文稿	255
204	5.2.2 保存演示文稿	258
205	5.2.3 打开已存在的演示文稿	258
205	5.3 编辑幻灯片	258
206	5.3.1 插入和删除幻灯片	259
207	5.3.2 移动和复制幻灯片	261
208	5.4 编辑演示文稿	262
209	5.4.1 输入文本	262
210	5.4.2 插入图片	266
211	5.4.3 插入图表	267
212	5.4.4 插入组织结构图	272
213	5.4.5 插入声音和视频	273
214	5.5 定制演示文稿的外观	275
215	5.5.1 母版	275
216	5.5.2 设计模板	278
217	5.5.3 配色方案	280
218	5.5.4 设置幻灯片背景	281
219	5.5.5 设置页眉和页脚	282
220	5.6 设置演示文稿的播放效果	282
221	5.6.1 动画方案	282
222	5.6.2 自定义动画	284
223	5.6.3 设置超链接	287
224	5.6.4 插入动作按钮	288
225	5.7 演示文稿的放映	288
226	5.7.1 设置幻灯片的切换效果	288
227	5.7.2 设置放映方式	289
228	5.7.3 设置放映时间	289
229	5.7.4 启动幻灯片放映	290
230	5.7.5 演示文稿的打包	291
231	练习题	291
232	第 6 章 计算机网络与 Internet	293
233	6.1 计算机网络基本知识	293
234	6.1.1 什么是计算机网络	293
235	6.1.2 计算机网络的发展史	293
236	6.1.3 计算机网络的功能	294

6.1.4	计算机网络的分类	295
6.1.5	计算机网络的组成	297
6.1.6	计算机网络的体系结构	298
6.1.7	计算机信息传输的几个概念	299
6.2	计算机网络安全	299
6.2.1	网络安全的相关概念	299
6.2.2	网络安全的重要性	300
6.2.3	网络安全的任务	301
6.2.4	网络安全的对策	301
6.3	Internet 基本知识	303
6.3.1	Internet 的发展	303
6.3.2	Internet 的主要功能	304
6.3.3	Internet 地址与域名	305
6.3.4	接入 Internet	307
6.4	使用 IE 浏览器	311
6.4.1	IE 界面	311
6.4.2	浏览一个网站	312
6.4.3	调整页面显示效果	313
6.4.4	设定主页	313
6.4.5	使用收藏夹	313
6.4.6	搜索信息	314
6.4.7	保存与打印网页	315
6.5	文件上传和下载	316
6.6	使用 Outlook 收发电子邮件	318
6.6.1	电子邮件的地址	318
6.6.2	启动 Outlook	319
6.6.3	Outlook 的邮件帐号设置	319
6.6.4	发送和接收邮件	321
6.6.5	阅读邮件	325
6.6.6	回复和转发邮件	325
6.6.7	邮件管理	325
	练习题	327
	第 7 章 实用工具软件	329
7.1	下载工具	329
7.1.1	网际快车 FlashGet	329
7.1.2	比特精灵 BitSpirit	332
7.2	文件压缩工具	333
7.2.1	利用 WinRAR 压缩文件	333
7.2.2	利用 WinRAR 解压缩文件	334

7.3 多媒体播放工具	335
7.3.1 Windows Media Player	335
7.3.2 RealOne Player	337
7.4 电子图书阅读工具	338
7.4.1 阅读 PDF 文件	338
7.4.2 在 PDF 文档中进行搜索和复制	339
7.5 杀毒工具	340
7.5.1 瑞星杀毒软件	340
7.5.2 金山毒霸	341
7.6 网络聊天工具	343
7.6.1 Windows Live Messenger (MSN Messenger)	343
7.6.2 腾讯 QQ	346
7.7 光盘刻录工具	348
7.7.1 Windows 刻录功能	348
7.7.2 Nero Burning Rom	350
练习题	353
主要参考文献	354

第 5 章 演示文稿 PowerPoint 2003

5.1 PowerPoint 2003 概述

5.1.1 PowerPoint 2003 简介

介绍一个计划、报告或演示产品时，最好的方法是事先准备好一个带有文字、图片、图表的幻灯片，然后在播放幻灯片的同时配以丰富详实的讲解；使用 PowerPoint 2003 可以很轻松地做到这一点。利用 PowerPoint 2003 制作的演示文稿可以便阐述的过程简明而又清晰，轻松而又丰富，从而能更有效地与他人沟通。

所谓的演示文稿，是用于展示类似于公司产品、演讲内容提纲或课程大纲等内容的计算机文件，一般由若干张幻灯片组成，通过处理可以使这些幻灯片产生简单的动画效果，还可以在生成的动画文件中添加音乐、声音、视频等，然后通过简单的排列与组合创建出一个多媒体文件。

5.1.2 PowerPoint 2003 的启动与退出

1. 启动 PowerPoint2003

在 Windows 桌面上执行“开始”→“程序”→“Microsoft PowerPoint”命令，即可启动 PowerPoint2003，并且按默认模板新建一个演示文稿，如图 5-1 所示。该演示文稿只是一张标题幻灯片。

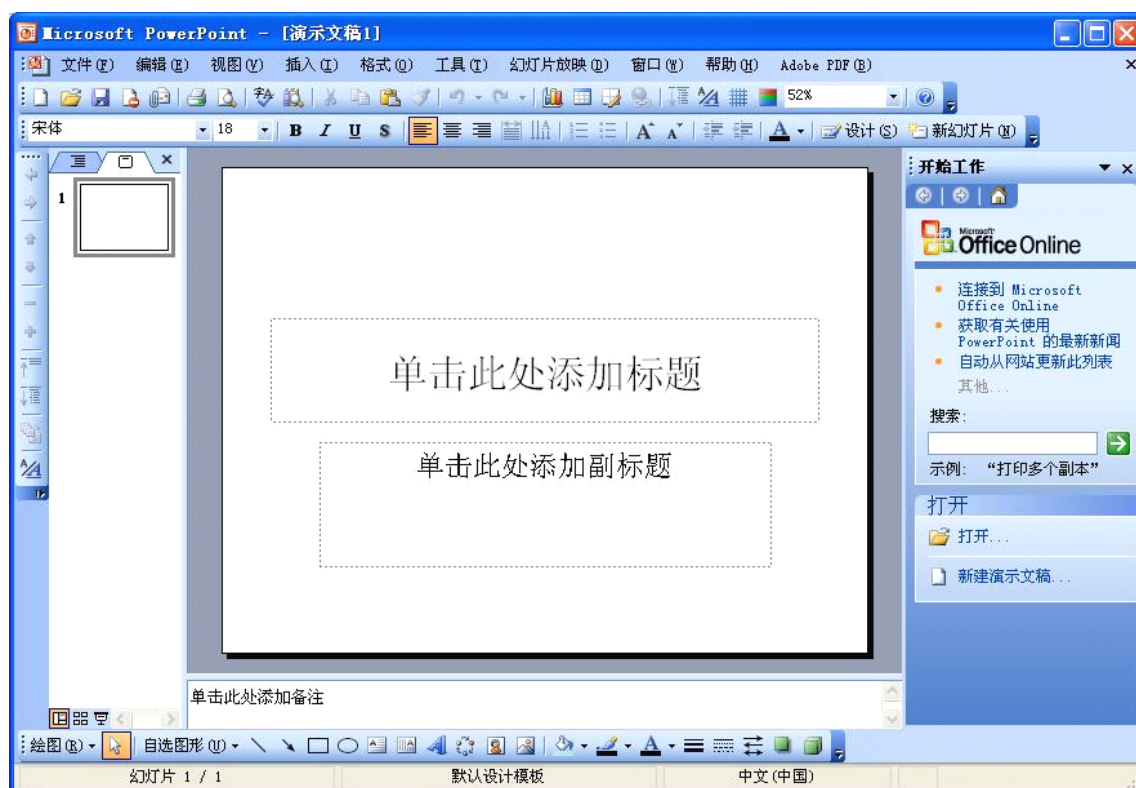



图 5-1 新建演示文稿

2. 关闭和退出 PowerPoint2003

关闭和退出 PowerPoint2003 的主要方法有以下几种：

(1) 单击“文件”→“关闭”菜单项或者单击窗口标题栏上的  按钮，可以结束当前演示文稿的编辑，并关闭该演示文稿。

(2) 单击“文件”→“退出”菜单项，可以结束所有演示文稿的编辑，并退出 PowerPoint2003。

(3) 利用组合键 Alt+F4，同样可以结束所有演示文稿的编辑，退出 PowerPoint2003。

(4) 双击标题栏上最左侧的控制菜单图标，也可快速地关闭所有文档，退出 PowerPoint2003。

说明

如果当前演示文稿已被修改但未被保存，则在执行上述命令时，系统会提示“是否保存修改”。

5.1.3 PowerPoint 2003 工作窗口

图 5-2 所示的是一个标准的 PowerPoint2003 工作窗口，它由 PowerPoint 应用程序和演示文稿窗口组成。

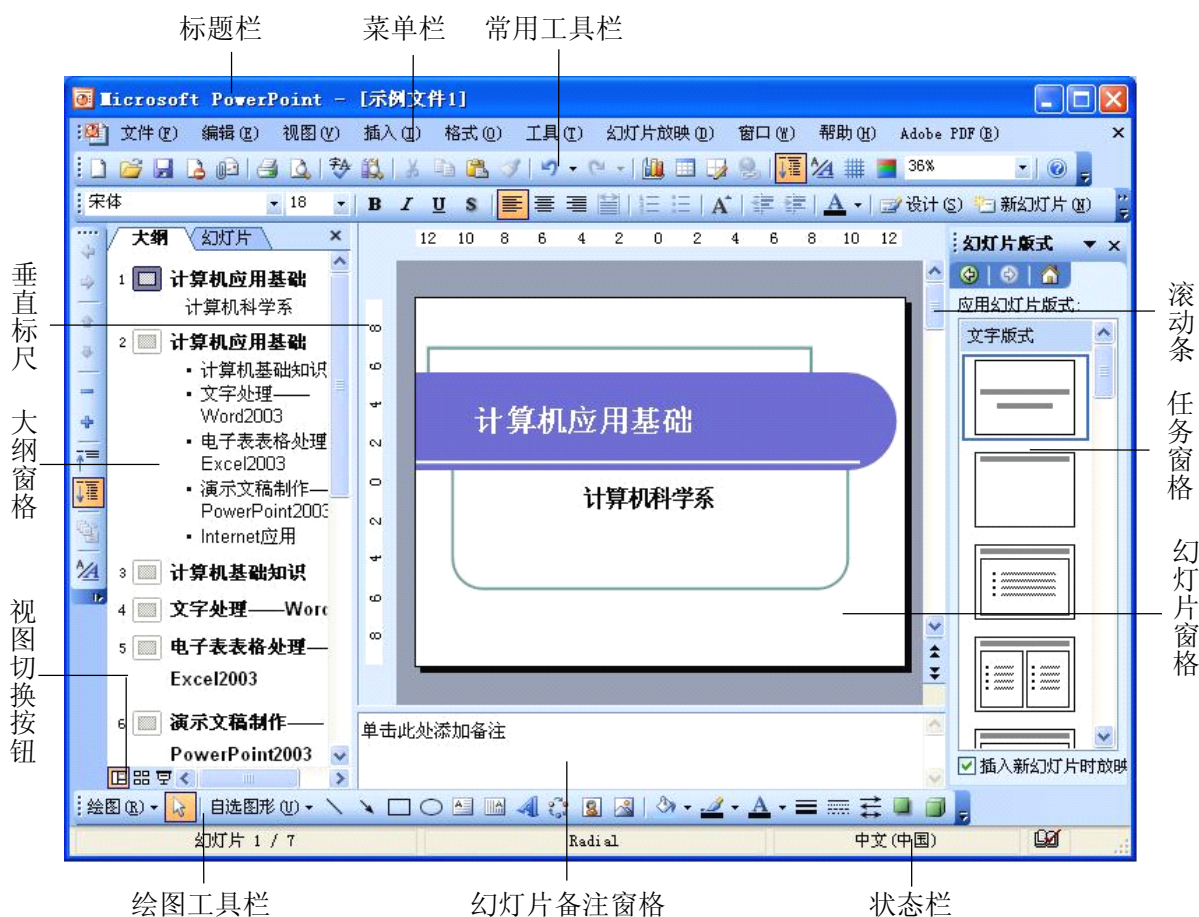


图 5-2 PowerPoint 工作窗口

1. 标题栏

标题栏位于窗口的最上面，用于显示当前正在编辑的文档的文件名称等相关信息。标题栏的最右侧有 3 个按钮，分别是最小化、最大化（还原）、关闭按钮。

2. 菜单栏

菜单栏包括文件、编辑、视图、格式等菜单。通过使用这些菜单中的命令及其各种选项，用户可以对 PowerPoint 2003 发出各种指令，完成各种操作。

3. 工具栏

工具栏主要提供应用程序的调用命令。工具栏主要分为常用工具栏、格式工具栏、绘图工具栏等。每一种工具栏中包含许多个由图示表示的相应的命令按钮，单击这些按钮就可以实现相应的操作。

4. 幻灯片窗格

用户可以在幻灯片窗格中查看每张幻灯片中的文本外观。可以在单张幻灯片中添加图形、影片和声音，并创建超级链接以及向其中添加动画，是编辑演示文稿内容的主要操作界面。

5. 备注窗格

用户可以在备注窗格中添加与观众共享的演讲者备注或信息。


6. 任务窗格

任务窗格包含打开和创建演示文稿的快捷方式。单击任务窗格右上角的 ▾ 按钮，从打开的下拉列表中可以打开很多不同的任务窗格。在创建和编辑演示文稿时，利用这些不同的任务窗格就可以方便快捷地做出更加漂亮出色的演示文稿。

7. 状态栏

状态栏中显示当前演示文稿的状态信息。

8. 视图切换区

PowerPoint 2003 在视图切换区中提供了 3 个视图切换按钮 ，单击这些按钮，用户可以切换到相应的视图方式中进行编辑。

5.1.4 PowerPoint 2003 的视图方式


PowerPoint 2003 提供了三种视图方式：普通视图、幻灯片浏览视图、幻灯片放映视图。无论是新建一个演示文稿还是打开一个已存在的演示文稿，PowerPoint2003 都为该演示文稿打开一个单独的窗口，并以默认的“普通视图”方式显示，即在屏幕上同时显示幻灯片和备注页。用鼠标拖动三个窗格之间的分割条，可以调整三个窗格之间的大小。演示文稿窗口的左下角是视图切换按钮，如图 5-3 所示，单击相应的按钮则可在这三种视图方式之间进行



图 5-3 视图切换按钮

切换。

1. 普通视图

单击“普通视图”按钮 ，可进入普通视图方式。如图 5-2 所示，普通视图方式中包含 3 个工作区域，左边的是大纲窗格，即在幻灯片文本中的大纲和以缩略图显示的幻灯片之间的交替的选项卡；右边的是幻灯片窗格；底部的是备注窗格。这些窗格使得用户可以在同一位置使用演示文稿的各种特征，拖动窗格边框可调整不同窗格的大小。

(1) 普通视图的幻灯片模式

幻灯片模式是调整、修饰幻灯片的最好显示模式。在左侧大纲窗格中显示的是幻灯片缩

略图并且在图的前面有该幻灯片的编号，右侧为幻灯片窗格。

(2) 普通视图的大纲模式

很多时候在幻灯片的缩略图中难以分辨幻灯片的具体内容，为了在大纲窗格中能直接看到和编辑该幻灯片的内容和层次，可以单击左侧的“大纲”按钮进入大纲模式。在大纲模式下，左侧的窗格中显示的是大纲的文本内容区，每一张幻灯片的标题旁边都有相应的编号和图；右侧为幻灯片窗格。

2. 幻灯片浏览视图

单击“幻灯片浏览视图”按钮，可进入幻灯片浏览视图方式，如图 5-4 所示。


在这种视图中，可以从整体上浏览所有的幻灯片的效果，并能很容易地进行添加、删除和移动幻灯片的顺序以及选择幻灯片之间的切换效果。幻灯片是以缩略图的方式显示在窗口中，在此视图中不能直接对幻灯片的内容进行编辑和修改，但可以看到改变幻灯片的背景设计、配色方案或更换模板后文稿发生的整体变化，可以检查各个幻灯片是否前后协调、图标的位置是否合适等问题。

3. 幻灯片放映视图

在创建演示文稿的任何时候，用户都可以通过单击“从当前幻灯片开始幻灯片放映”按



图 5-4 幻灯片浏览视图

钮，从当前幻灯片开始播放演示文稿，在幻灯片放映视图中看到的是演示文稿的最后效果。因此，当演示文稿创建到一定程度时，可以利用该视图来检查，从而可以对不满意的地方进行及时的修改。

5.2 创建、打开和保存演示文稿

5.2.1 创建演示文稿

PowerPoint 提供了创建演示文稿的向导，用户可以根据向导的提示逐步地完成创建工作。如果用户有特别的要求，则可根据需要自己创建空白文文件，或者使用设计模板创建演示文稿。

1. 用“空演示文稿”创建演示文稿

PowerPoint 2003 启动时，默认产生的就是空演示文稿，即产生空白的文档窗口，如图 5-1 所示的“新建演示文稿”窗口。在空白文档窗口中，用户可以根据需要设置背景、版式等。

【方法与步骤】

① 单击常用工具栏上的“新建”按钮；或者单击“文件”→“新建”菜单项，然后在窗口右侧会弹出“新建演示文稿”任务窗格中单击“新建”选项组中的“空演示文稿”选项。

② 当前任务窗格就会切换至“应用幻灯片版式”任务窗格，默认情况下，第一张幻灯片的版式为“标题幻灯片”。在“单击此处添加标题”中输入幻灯片的标题，在“单击此处添加副标题”中输入幻灯片的副标题。

③ 如果还要继续添加新的文稿页，可以单击“插入”→“新幻灯片”菜单项，插入新的幻灯片；然后对插入的幻灯片进行编辑，直到完成所有的幻灯片的文档输入为止。

【例】用“空演示文稿”创建如图 5-5 所示的演示文稿，操作步骤如下：

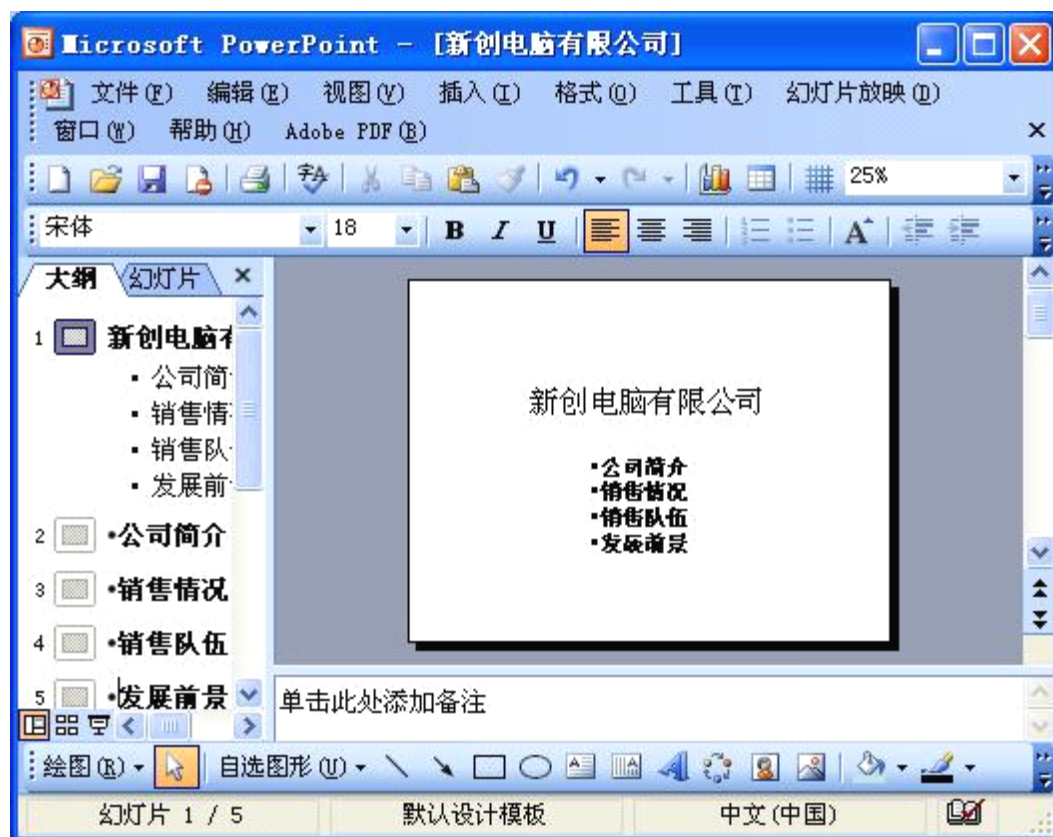


图 5-5 用“空演示文稿”创建演示文稿

- ① 单击常用工具栏上的“新建”按钮，创建一个空白的演示文稿。
- ② 第一张幻灯片的版式默认为“标题幻灯片”；单击标题占位符，输入标题“新创电脑有限公司”，单击副标题占位符，输入副标题“公司简介”、“销售情况”、“销售队伍”、“发展前景”。
- ③ 单击“插入”→“新幻灯片”菜单项，插入一张新幻灯片。
- ④ 设置第二张幻灯片的版式为“标题和文本”；单击标题占位符，输入标题“公司简介”。
- ⑤ 按步骤③、④，插入三张“标题和文本”版式的幻灯片，并输入相应的标题“销售情况”、“销售队伍”、“发展前景”。

2. 用“设计模板”创建演示文稿

【方法与步骤】

- ① 单击“新建演示文稿”任务窗格中的“根据设计模板”选项，任务窗格就会切换至“幻灯片设计”任务窗格。
- ② 在“幻灯片设计”任务窗格中，鼠标移动到设计模板的图片时，设计模板的图片右侧会出现一个下拉箭头，单击这个下拉箭头将弹出如图 5-6 所示下拉菜单。



图 5-6 设计模板列表框

- ③ 在下拉菜单中选择“应用于所有幻灯片”菜单项或者直接单击设计模板的图片，该设计模板就会应用到整个演示文稿中；选择“应用于选定幻灯片”菜单项，该设计模板仅应用到当前所选的幻灯片中。

说明

图 5-2、图 5-4 所示的演示文稿应用了名为“Radial”的设计模板。

3. 用“内容提示向导”创建演示文稿

内容提示向导提供创建演示文稿的步骤，所有的操作都是在内容提示向导对话框中进行的。

【方法与步骤】

- ① 单击“新建演示文稿”任务窗格中的“根据内容提示向导”选项，弹出“内容提示向导”对话框，然后单击“下一步”按钮。
- ② 选择一种文稿类型，然后单击“下一步”按钮。
- ③ 选择演示文稿的输出类型，然后单击“下一步”按钮。
- ④ 输入演示文稿的标题，设置每张幻灯片都包含的对象，然后单击“下一步”按钮。
- ⑤ 在演示文稿完成对话框中单击“完成”按钮。

说明

在选择文稿类型时，如果选择的文稿未安装，系统会发出提示信息，根据提示安装完毕后，会返回到“内容提示向导—[通用]”对话框中。在使用内容导向创建演示文稿时，可以随时单击“上一步”按钮返回前面的对话框中修改相应的设置。

【例】利用“内容提示向导”创建如图 5-7 所示“程序实验报告”，操作步骤如下：

① 单击“新建演示文稿”任务窗格中的“根据内容提示向导”选项，弹出“内容提示向导”对话框。如图 5-8 所示，然后单击“下一步”按钮。

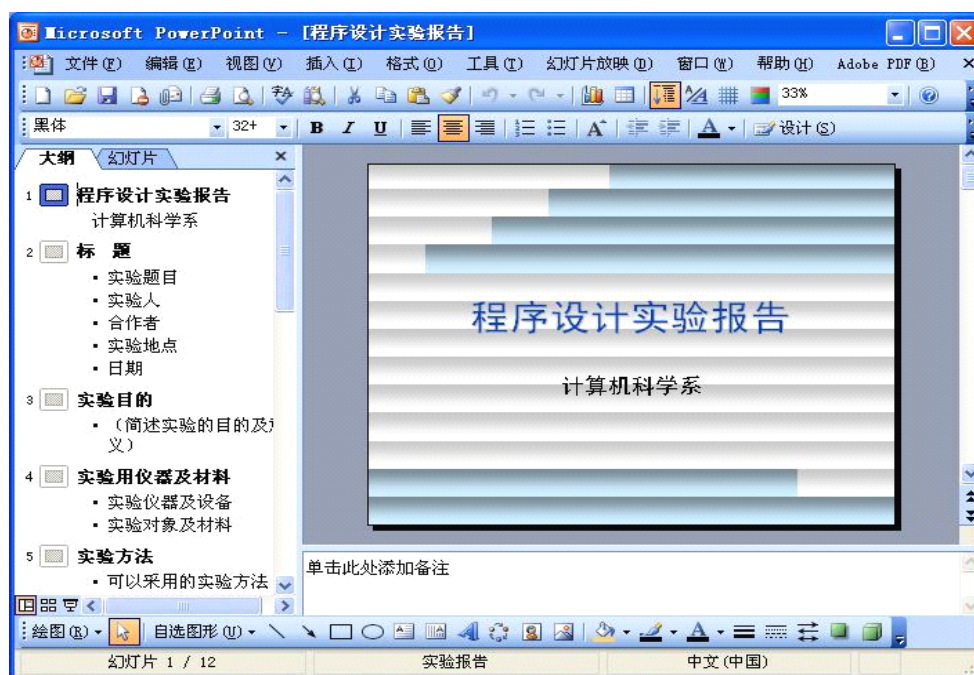


图 5-7 用“内容提示向导”创建的演示文稿

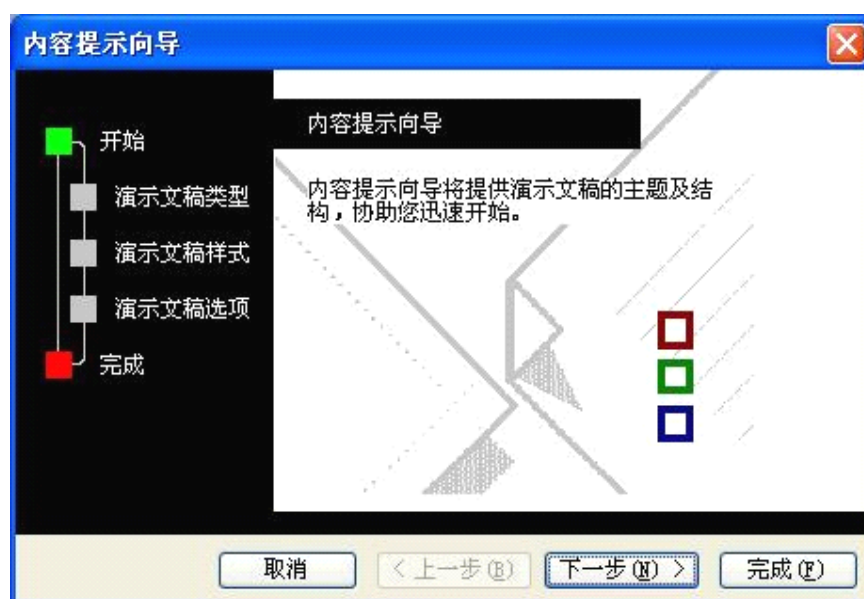


图 5-8 “内容提示向导”对话框

② 在弹出的“内容提示向导—[通用]”对话框中,选择文稿类型为“实验报告”,然后单击“下一步”按钮。

③ 在弹出的“内容提示向导—[实验报告]”对话框中,选择演示文稿的输出类型为“屏幕演示文稿”,然后单击“下一步”按钮。

④ 在弹出的“演示文稿选项”对话框中,输入演示文稿的标题“程序设计实验报告”,然后单击“下一步”按钮。

⑤ 随后会弹出提示演示文稿完成对话框,单击“完成”按钮,就会打开如图 5-7 所示的演示文稿。

说明

在选择文稿类型时,如果选择的文稿未安装,系统会发出提示信息,根据提示安装完毕后,会返回到第②步中的对话框。在使用内容导向创建演示文稿时,可以随时单击“上一步”按钮返回前面的对话框中修改相应的设置。

4. 根据现有演示文稿创建演示文稿

如果想要在以前编辑过的演示文稿的基础上创建新的演示文稿,单击“新建演示文稿”任务窗格中的“根据现有演示文稿”选项,就会弹出以前的演示文稿的模板;然后选择相应的命令新建或修改幻灯片,即可实现创建新的演示文稿的目的。

5. 根据相册创建演示文稿

单击“新建演示文稿”任务窗格中的“相册”选项,就会弹出“相册”对话框。利用“相册”对话框可以创建出相册演示文稿,也可以将相册文稿中的图片作为背景来创建新的文稿。

【方法与步骤】

① 单击“文件”→“新建”菜单项,在右侧的“新建演示文稿”任务窗格中,单击“新建”选项组中的“相册”选项,弹出“相册”对话框。

② 单击“文件/磁盘”按钮,弹出“插入新图片”对话框;在对话框中选择一张图片,单击“插入”按钮,即可返回“相册”对话框。

③ 也可以单击“扫描仪/照相机”按钮,可以从扫描仪或照相机等外设中获取图片资料。或者单击“新建文本框”按钮,可以在演示文稿中插入文本框,然后以文本框为容器,继续在编辑窗口中插入图片或编辑文本。

④ “相册”对话框中,在“相册版式”选项组中根据需要依次对图片版式、相框形状、设计模板等选项进行设置。单击“创建”按钮即可完成演示文稿的创建。

5.2.2 保存演示文稿

对编辑好的演示文稿,想要在其它的时间再次打开,就必须先将它保存到磁盘中。同样,在对一个演示文稿进行了修改后,关闭文档时,系统也会提示用户保存文档。

PowerPoint 演示文稿文件的默认文件类型为*.ppt。保存文件的方法同 Word 文档的保存方法,在此不再赘述。

5.2.3 打开已存在的演示文稿

对于已经存在的演示文稿,要想对其进行编辑、排版和放映等操作,就要打开演示文稿。可以使用“打开”菜单项打开演示文稿,也可以在“文件”菜单下选择打开最近使用过的演示文稿。

打开演示文稿的方法与打开 Word 文档的方法相同,在此不再赘述。



普通高等教育“十一五”规划教材

计算机应用基础 实验指导

(修订版)

朱嘉贤 李 坚 主 编



科学出版社
www.sciencep.com

内 容 简 介

本书根据教育部非计算机专业计算机基础课程教学大纲和广东省高校非计算机专业计算机基础课考试大纲的基本要求编写。本书分为五章共 29 个实验及两套模拟试卷,并在附录中给出了各章的主要知识点。

本书为《计算机应用基础》(李坚、朱嘉贤主编,科学出版社)的实验教材,各章与主教材结构对应,并按照各章对操作技能的要求进行设计。每章都设计了多个基本实验和 1~3 个综合实验。每个实验包括实验目的、实验说明、实验内容;各实验难度不同,供读者根据实际情况自行选择;每个实验都提供了部分实验结果样文供读者参考。每章还包括习题和相应的答案。本书提供实验所需的源文件,可直接用于教学。

本书适合作为普通高等院校特别是应用型高等院校非计算机专业计算机基础课程的实验指导教材,也可作为成人教育和各类计算机应用基础课程的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实验指导/朱嘉贤,李坚主编.—北京:科学出版社,2008
(普通高等教育“十一五”规划教材)

ISBN 978-7-03-022973-1

I.计… II.①朱…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(2008)第 140026 号

责任编辑:陈晓萍/责任校对:耿耘

责任印制:吕春珉/封面设计:耕者设计工作室

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

铭浩彩色印装有限公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2008 年 9 月第 一 版 开本:787×1092 1/16

2009 年 12 月第四次印刷 印张:9 3/4

印数:9 501—14 000 字数:231 000

定价:15.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈环伟〉)

销售部电话 010-62134988 编辑部电话 010-62135763-8003

版权所有,侵权必究

举报电话:010-64030229; 010-64034315; 13501151303

目 录

第一章 中文 Windows XP 操作系统	1
实验一 体验 Windows XP	1
实验二 文件管理操作	5
实验三 汉字输入和 Windows 常用附件的使用	7
实验四 控制面板的使用	10
实验五 文件管理操作综合应用	12
习题与答案	13
第二章 中文 Word 2003	16
实验一 文档的基本操作	16
实验二 文档格式化	19
实验三 版面设置	23
实验四 图文混排	27
实验五 表格处理	31
实验六 文档的其他编排技术	34
实验七 Word 综合应用(一)	36
实验八 Word 综合应用(二)	38
实验九 Word 综合应用(三)	41
习题与答案	45
第三章 中文 Excel 2003	48
实验一 工作表的建立和格式设置	48
实验二 公式函数的运用	52
实验三 数据管理及统计	55
实验四 图表编辑	63
实验五 页面设置及打印	67
实验六 Excel 综合应用(一)	68
实验七 Excel 综合应用(二)	72
实验八 Excel 综合应用(三)	76
习题与答案	79
第四章 中文 PowerPoint 2003	83
实验一 演示文稿的基本操作	83
实验二 美化演示文稿	86
实验三 设置演示文稿的外观	89
实验四 设置演示文稿的播放效果	92
实验五 PowerPoint 综合应用	95

习题与答案	96
第五章 计算机网络及其应用	99
实验一 网络基本功能	99
实验二 收发电子邮件	101
习题与答案	102
《计算机应用基础》考试模拟题（一）	105
《计算机应用基础》考试模拟题（二）	110
附录	115
附录 A “Windows XP” 主要知识点	115
附录 B “Word 2003” 主要知识点	121
附录 C “Excel 2003” 主要知识点	133
附录 D “PowerPoint 2003” 主要知识点	144
附录 E “计算机网络及其应用” 主要知识点	146
主要参考文献	149

第一章 中文 Windows XP 操作系统

实验一 体验 Windows XP

一、实验目的

- 1) 熟悉 Windows XP 的启动与安全退出。
- 2) 熟练掌握键盘的基本使用方法。
- 3) 熟练掌握鼠标的基本操作。
- 4) 熟悉 Windows XP 桌面环境，掌握桌面的基本操作。
- 5) 掌握窗口、菜单、任务栏及对话框的基本操作。
- 6) 掌握从“开始”菜单启动程序的方法。

二、实验说明

Windows XP 是典型的图形界面操作系统。要掌握该操作系统的使用，必须首先熟悉其外观界面，如桌面、图标、窗口、菜单、对话框等基本元素，并知道如何对桌面的外观进行设置。

当前常见的计算机键盘皆采用标准英文键盘，不论是以拼音方式输入还是以字形方式输入，都是利用英文键盘来实现的。因此，学好计算机英文键盘的击键指法，将会为汉字的键盘输入奠定很好的基础。

三、实验内容

【说明】 把实验源文件夹“WIN-1”复制到 D 盘中，完成以下操作。

(一) 键盘的基本使用方法、指法训练

1. 键盘输入基本练习

启动“记事本”程序，输入如图 1-1 所示的数字、字母和标点符号（注：括号内字符不必输入），并将其以 Text.txt 为名，保存在文件夹“D:\WIN-1”中。

【提示】 ①单击“开始”菜单→“程序”（或“所有程序”）→“附件”→“记事本”命令，打开记事本窗口；②输入文本内容；③单击“文件”菜单→“保存”命令，保存在“D:\WIN-1”中，文件名为：Text.txt。

1234567890 (半角数字符号)
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 (全角数字符号)
AaBbCcDdEeFfGgHhIiJjKkLlMm.....WwXxYyZz (半角英文符号)
A a B b C c D d E e F f G g Y y Z z (全角英文符号)
, . : ; " ' ' \ () [] < > ? + - * / (英文标点符号)
, . : ; “ ” “ ” , { } □ ○ ◇ ? + - * / (中文标点符号)

图 1-1

2. 英文输入练习

打开“D:\WIN-1\Olympics.txt”，按图 1-2 所示，将英语短文补充完整，并按原名保存文件。

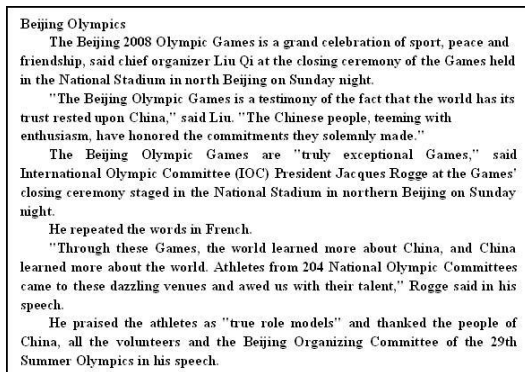


图 1-2

3. 金山打字精灵的使用

1) 双击桌面上“金山打字精灵”图标，或单击“开始”菜单→“程序”(或“所有程序”)→“金山软件”→“金山打字精灵”，出现如图 1-3 所示的窗口。

2) 单击“用户登录”对话框的“确认”按钮。

3) 单击“ABC 英文”选项，然后根据窗口显示的内容，练习输入相应的英文和符号。

4) 练习完毕，单击“关闭”按钮(或单击“退出”选项)，退出“打字精灵”。

【提示】 ①单击“课程”菜单→“课程等级”选项；②在“课程等级”的单选框中，选择“初级”、“中级”、“高级”其中一种；③在“练习”下拉列表框中选择某一课程；④单击“确定”按钮。

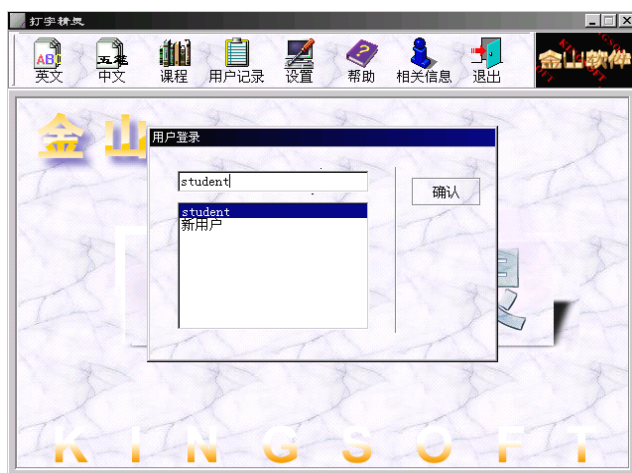


图 1-3

(二) 鼠标的使用

单击“开始”菜单→“程序”(或“所有程序”)→“附件”→“游戏”→“纸牌”，通过玩纸牌游戏可以让你轻松掌握鼠标的操作。

(三) 熟悉桌面环境

1. 桌面图标

1) 设置“自定义桌面”，使主要的桌面图标“我的文档”、“网上邻居”、“我的电脑”和“Internet Explorer”都显示出来。

【提示】 ①在桌面的空白处单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“属性”命令；②单击“显示 属性”对话框中的“桌面”选项卡，再单击“自定义桌面”按钮，在“桌面项目”对话框中进行设置。


2) 将桌面上“我的电脑”图标拖到屏幕左上角, 将“回收站”图标拖到屏幕右下角, 并观察屏幕的变化。

3) 将桌面上“Internet Explorer”图标的名称更改为“e 时代”。

4) 在桌面空白处单击右键产生快捷菜单, 选择“排列图标”→“类型”或“修改时间”命令, 并观察桌面图标的变化。

2. 窗口的基本操作

1) 双击桌面上“我的文档”图标, 打开“我的文档”窗口, 观察窗口的组成, 认识菜单列表和工具栏; 单击“工具”菜单→“文件夹选项”命令, 打开“文件夹选项”对话框, 了解该对话框的组成。

2) 在“查看”菜单中依次选择“工具栏”、“状态栏”命令, 分别隐藏工具栏的标准按钮、地址栏及状态栏, 并观察窗口的变化。最后将工具栏和状态栏逐一恢复显示。单击窗口的按钮, 关闭“我的文档”窗口。

3) 打开“我的电脑”窗口, 适当调整窗口大小, 使水平和垂直滚动条出现; 拖动滚动条, 滚动显示窗口中的内容。最小化“我的电脑”窗口, 再将窗口还原; 最大化窗口, 再单击“还原”按钮; 关闭“我的电脑”窗口。

4) 打开桌面上“回收站”、“我的电脑”、“网上邻居”图标, 并在这些打开的窗口之间进行切换; 关闭所有打开的窗口。

【提示】 可以使用两种方法进行窗口切换操作: ①单击任务栏上应用程序按钮; ②按 Alt+Tab 键。

5) 打开“网上邻居”窗口, 将鼠标指向窗口的标题处, 按下左键拖动窗口, 将窗口分别移到桌面的左上角、右上角、左下角、右下角、中间位置; 最后关闭“网上邻居”窗口。

(四) 菜单的基本操作

1) 练习从“开始”菜单启动“记事本”、“Windows Media Player”应用程序。

2) 在“记事本”窗口, 单击“文件”命令菜单, 观察其下拉菜单的内容; 然后将鼠标指针从“文件”菜单开始, 依次向右移动, 经过“编辑”、“查看”……“帮助”菜单, 并观察窗口和菜单的变化。

3) 在“记事本”窗口的编辑区中, 单击鼠标右键, 观察弹出的快捷菜单。

4) 单击“记事本”窗口的左上角图标, 在产生的控制菜单中选择“关闭”命令。

(五) 任务栏的基本操作

1) 将鼠标指针放在任务栏空白处, 然后按下左键不松开, 将任务栏沿着以下方向进行拖动: 屏幕顶端→屏幕左边→屏幕右边→屏幕底部。

2) 将鼠标的指针移到任务栏框内边缘处, 此时鼠标指针变为一个双向的箭头, 按住鼠标左键进行上下拖动就可以调整任务栏的尺寸。将任务栏的尺寸扩大到原来一倍左右, 再恢复至原始大小。

3) 右击任务栏的空白处, 在快捷菜单中选择“属性”命令; 在弹出的“任务栏和「开始」菜单 属性”对话框中, 选择“自动隐藏任务栏”, 单击“确定”按钮。单击桌面的空白处, 观察屏幕任务栏的变化。取消隐藏任务栏, 重新显示任务栏。

4) 单击任务栏上快速启动栏的“Internet Explorer”图标, 启动 Internet Explorer 浏览器, 然后单击任务栏上快速启动栏的“显示桌面”图标, 最小化所有窗口, 显示桌面。

(六) 应用程序的使用

1. 通过以下三种方法启动“记事本”程序

- 1) 单击“开始”菜单→“程序”(或“所有程序”)→“附件”→“记事本”。
 - 2) 通过“资源管理器”或“我的电脑”窗口。
 - 3) 通过“开始”菜单的“运行”命令(程序文件为 C:\WINDOWS\notepad.exe)。
2. 应用程序之间的切换

- 1) 打开“记事本”窗口,再打开“画图”窗口。

【提示】 “开始”菜单→程序→附件→“画图”命令。

2) 将“记事本”,窗口切换为活动窗口,在其中输入:“Hello World!”;再将“画图”窗口切换为活动窗口,在其中画一个圆。

- 3) 手工调整“记事本”和“画图”窗口大小,使二者在屏幕上同时可见。

4) 右击任务栏的空白处,在快捷菜单中分别选择“层叠窗口”、“横向平铺窗口”和“纵向平铺窗口”命令排列“记事本”和“画图”窗口,并观察桌面的变化。

- 5) 使用菜单关闭“记事本”窗口,使用快捷键关闭“画图”窗口,不保存结果。

3. Windows 任务管理器

- 1) 同时按下 Ctrl+Alt+Del 键。

2) 在弹出的“Windows 任务管理器”对话框中,单击“应用程序”选项卡,观察显示结果。

3) 在任务列表中选择“我的电脑”,单击“切换至”按钮,将“我的电脑”切换为当前窗口。

实验二 文件管理操作

一、实验目的

- 1) 理解和掌握 Windows XP 的文件系统的概念。
- 2) 掌握使用“资源管理器”或“我的电脑”对文件及文件夹进行管理。
- 3) 掌握使用回收站的基本操作。
- 4) 掌握快捷方式的创建与使用。

二、实验说明

“我的电脑”是 Windows XP 桌面的一个图标，用于管理和组织电脑里的程序和数据资源。“资源管理器”可以利用树型组织结构高效、方便地在电脑各个盘符和文件夹之间进行资源的组织、查阅与管理。

三、实验内容

【说明】 把实验源文件夹“WIN-2A”、“WIN-2B”、“WIN-2C”复制到 D 盘中，完成以下操作。

(一) 查看文件和文件夹

1) 分别打开“资源管理器”和“我的电脑”的窗口，比较使用“资源管理器”和“我的电脑”进行文件和文件夹管理时，操作界面的异同。

2) 关闭“我的电脑”的窗口，在“资源管理器”窗口中，对照教材认识“资源管理器”窗口的组成。

3) 执行下列操作命令，显示/隐藏工具栏，并适当调整左右窗格的大小。

① 使用“查看”菜单→“工具栏”→“标准按钮”命令，显示/隐藏“标准按钮”工具栏。

② 使用“查看”菜单→“浏览器栏”→“文件夹”命令，显示/隐藏“文件夹”列表。

4) 打开“C:\Windows”文件夹，进行下列操作，并观察相应的变化。

① 分别按“缩略图”、“平铺”、“图标”、“列表”、“详细信息”这五种不同方式查看文件。

【提示】 使用“工具”菜单中的五种查看方式查看文件。

② 分别按名称、大小、类型和修改日期等方式排列文件，并观察显示结果。

【提示】 使用“查看”菜单→“排列图标”命令排列文件。

③ 按类型方式排列文件，观察显示结果，查看“C:\Windows”文件夹中所有文本文件。

(二) 创建、删除文件和文件夹

1) 在文件夹“D:\WIN-2A”中建立如图 1-4 所示的文件夹结构。

2) 使用 Windows 的“记事本”，创建文件“奥运”，保存在文件夹“D:\WIN-2A\CHINA”中，文件类型为 TXT，并输入文件内容：“One World, One Dream! 同一个世界，同一个梦想!”。

3) 在“D:\WIN-2A”目录下搜索（查找）文件夹“DOWNLOAD”，并删除该文件夹。

4) 将文件夹“D:\WIN-2A\WORLD”中的文件夹“USA”改名为“美国”。

5) 在“D:\WIN-2A”目录下搜索（查找）即名为“百度”的快捷图标，并删除该文件。

完成上述操作后，文件夹“D:\WIN-2A”的结构如图 1-5 所示。

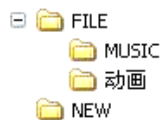


图 1-4

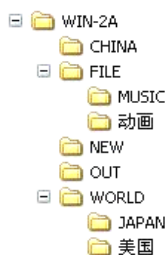


图 1-5

(三) 复制、移动文件和文件夹

1) 将文件夹 “D:\WIN-2B\TEXT” 中的文件 “美丽的校园.doc” 复制到文件夹 “D:\WIN-2B\BEST” 中。

2) 将文件夹 “D:\WIN-2B\MUSIC” 中 MP3 类型的文件，移动到文件夹 “D:\WIN-2B\MY\MP3” 中。

3) 在 “D:\WIN-2B” 目录下搜索（查找）所有大小小于 5KB 的、GIF 类型的文件，并将这些文件复制到文件夹 “D:\WIN-2B\SEARCH” 中。

4) 将文件夹 “D:\WIN-2B\MAP” 中的文件夹 “STAR” 移动到文件夹 “D:\WIN-2B\SEARCH” 中。

5) 在文件夹 “D:\WIN-2B” 目录下搜索（查找）所有在 2008 年 1 月 1 日后修改过的、TXT 类型的文件，移动到文件夹 “D:\WIN-2B\MY\FILE” 中。

(四) 其他文件管理操作

1) 在 “D:\WIN-2C” 目录下搜索（查找）文件 “LAB.bmp”，将文件的属性改为 “存档”，把 “只读” 属性取消。

2) 为 “D:\WIN-2C\OLD” 中的文件 “NOTEPAD.exe” 创建快捷图标，创建后的图标放在文件夹 “D:\WIN-2C\TIG\DONE” 中，图标名称为 “日记”。

3) 将文件夹 “D:\WIN-2C\TIG” 中的文件夹 “CLASS” 用压缩软件压缩为 “CLASS.rar”，保存到 “D:\WIN-2C\MINE” 中。

4) 为 “开始” 菜单中 “计算器” 命令创建桌面快捷图标，图标命名为 “计算器”；并将创建后的图标复制到文件夹 “D:\WIN-2C\MINE\DATA” 中。

实验三 汉字输入和 Windows 常用附件的使用

一、实验目的

- 1) 熟练掌握汉字输入的方法。
- 2) 掌握附件程序（记事本、写字板、画图、计算器）的基本使用方法。
- 3) 理解剪贴板的功能，掌握使用剪贴板的基本操作。

二、实验说明

汉字输入法有很多种，一般来说可以将汉字的输入分为两类：音形输入和字形输入，分别根据汉字的汉语拼音和汉字的字形来输入。常见的音形输入法有全拼输入法、双拼输入、微软拼音输入法等；常见的字形输入法有五笔输入法、表形码输入法、郑码输入法等。

三、实验内容

【说明】 把实验源文件夹“WIN-3”复制到 D 盘中，完成以下操作。

（一）记事本程序的使用

在文件夹“D:\WIN-3”中建立一个文件名为“电脑笑话.txt”的记事本文件，进行汉字录入，文本内容如图 1-6 所示（参考时间 8 分钟）。

电脑的威慑
一位推销员卖了一部最新式的电脑给一家出版公司。
在几个月后，他满怀信心地再去那公司拜访，却看到电脑原封未动，心中感到十分惊奇。
便问道：“是有什么不对吗？”
“一点也没有，”总编辑非常开心地说：“产量增加，效率提高！”
“这究竟是怎么回事呢？”
“每天早晨，我警告职员说，假如你们不刻苦工作，加倍努力，那部智能化的新机器就会取代你们！”

图 1-6

（二）画图程序的使用

应用画图程序绘制如图 1-7 所示的图形，最后以“smile.bmp”为文件名保存到文件夹“D:\WIN-3”中。

（三）计算器程序的使用

把下列运算的结果填在文件“D:\WIN-3\计算结果.doc”，按原名保存文件。

1. 数学运算

1) 8^{13} = _____; 2) $18 \times 9 + 666$ = _____; 3) $1\text{GB} = 1024\text{MB} = 1024 \times 1024\text{KB} =$ _____ B。



笑口常开，知足常乐！

图 1-7

2. 数制转换

1) $(11101)_2 = (\quad)_8 = (\quad)_{10} = (\quad)_{16}$;

2) $(91)_{10} = (\quad)_2 = (\quad)_8 = (\quad)_{16}$;

3) 下列数据中的最大数是 ()。

A. $(102)_{10}$ B. $(6E8)_{16}$ C. $(147)_8$ D. $(1101111)_2$

(四) 剪贴板的使用

1) 打开文件夹“D:\WIN-3”中的文件“鼠标的使用.txt”、文件“mouse.doc”，将文件“鼠标的使用.txt”的最后一段，复制到文件“mouse.doc”的末尾处，最后按原名保存上述两个文件。

2) 打开文件“D:\WIN-3\全屏幕抓图.doc”，阅读文件内容；然后将整个桌面屏幕的图形复制到文章的末尾，如图 1-8 所示；最后以原文件名保存文件。

全屏幕抓图

Windows XP 可以将屏幕画面的内容复制到剪贴板，用于粘贴到图形处理程序进行加工。一个简单实用的“抓图”方法。

① 按 PrintScreen 键，复制整个屏幕；

② 按 Alt+PrintScreen 键，复制活动窗口。

全屏幕的图片

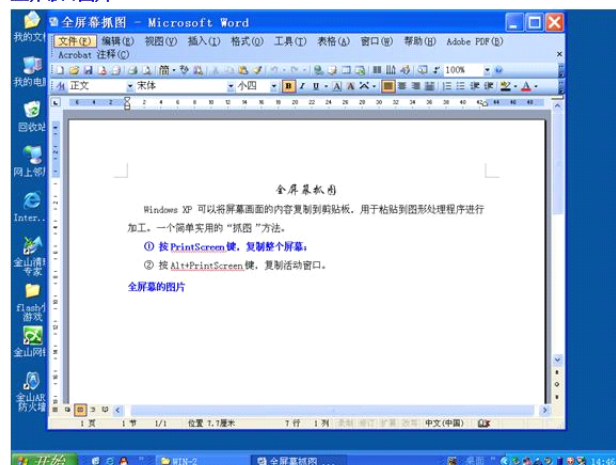


图 1-8

【提示】 ①单击任务栏上“显示桌面”按钮，显示整个桌面屏幕；②按一下 PrintScreen 键，复制整个桌面屏幕到剪贴板；③打开文件“全屏幕抓图.doc”，将光标移到文章末尾；④选择“编辑”菜单→“粘贴”命令；⑤按原文件名保存文件。

3) 打开文件“D:\WIN-2\窗口抓图.doc”，阅读文件内容；然后将“字体”对话框的图形复制到文章的末尾，如图 1-9 所示；最后以原文件名保存文件。

窗口抓图

Windows XP 可以将屏幕画面的内容复制到剪贴板，用于粘贴到图形处理程序进行加工。一个简单实用的“抓图”方法。

- ① 按 **PrintScreen** 键，复制整个屏幕；
- ② 按 **Alt+PrintScreen** 键，复制活动窗口。

当前活动窗口的图片



图 1-9

【提示】 ①打开文件“窗口抓图.doc”，将光标移到文章末尾；②单击“格式”菜单→“字体”命令，弹出“字体”的对话框；③按 **Alt+PrintScreen** 键，将当前活动窗口（“字体”对话框）复制到剪贴板；④选择“编辑”菜单→“粘贴”命令；⑤按原文件名保存文件。

实验四 控制面板的使用

一、实验目的

- 1) 了解控制面板的功能。
- 2) 掌握显示属性设置的方法。
- 3) 掌握声音、日期/时间设置的方法。
- 4) 掌握鼠标、输入法属性设置的方法。
- 5) 掌握调整任务栏的操作。

二、实验说明

“控制面板”是 Windows XP 对一些重要工作状态和运行参数进行设置的组件，对 Windows XP 的有效运行起着重要作用。

三、实验内容

(一) 鼠标设置

【提示】 在控制面板窗口，双击“鼠标”图标。

- 1) 更改鼠标指针方案“Windows 默认”中鼠标忙的形状为 PEN_1.CUR，并将该方案另存为“新鼠标方案”；观察鼠标指标的变化，再恢复至原设置。
- 2) 设置鼠标指针的“移动”为“快”，显示指针轨迹；移动并观察鼠标指标的变化，再恢复至原设置。
- 3) 适当调整鼠标键的双击速度。

(二) 日期和时间设置

【提示】 在控制面板窗口，双击“日期和时间”图标，或者双击任务栏上“日期/时间”图标。

- 1) 观察当前系统日期时间。
- 2) 把当前系统日期时间修改为：2008 年 8 月 8 日，20 点 08 分 00 秒；观察时间的变化，再恢复至原设置。

(三) 设置“显示”属性设置

【提示】 在控制面板窗口，双击“显示”图标，或者在桌面空白处右击产生快捷菜单，选择“属性”命令。

- 1) 选择“Tulips”为桌面背景，将其“居中”在桌面上。
- 2) 查看屏幕分辨率，如果是 1024×768，则设置为 800×600，否则设置为 1024×768。
- 3) 选择名为“三维飞行物”的屏幕保护程序，等待时间设置为 2 分钟，然后预览实际效果。
- 4) 设置桌面外观的窗口和按钮为“Windows 经典样式”，字体大小为“大字体”。
- 5) 将显示属性的主题设置为“Windows XP”。

(四) 声音设置

【提示】 在控制面板窗口，双击“声音和音频设备”图标，或者单击任务栏上“音量”图标。

- 1) 将音量设置为“静音”；再取消“静音”设置，将音量调至适当音量。
- 2) 打开“声音和音频设备”对话框，设置“Windows 登录”的声音为“DING.WAV”文件名。

(五) 输入法设置

【提示】 右击任务栏上“输入法”图标产生快捷菜单，选择“设置”命令。

- 1) 添加“双拼”输入法。
- 2) 更改“智能 ABC”输入法的热键顺序为：Ctrl+Shift。

(六) 任务栏和“开始”菜单设置

【提示】 右击任务栏上空白处产生快捷菜单，选择“属性”命令。

- 1) 在任务栏上添加“链接”工具栏，并将任务栏拖放置于桌面的顶端。
- 2) 打开“任务栏和开始菜单属性”对话框，设置“时钟”隐藏；观察桌面的变化，再恢复至原设置。
- 3) 打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框，选择“分组相似任务栏按钮”功能，再多次启动“Internet Explorer”程序，直到网页窗口以分组方式显示为止。再取消“分组相似任务栏按钮”功能，观察任务栏上的变化。
- 4) 使用“开始”菜单→“程序”（或“所有程序”）→“附件”→“系统工具”→“磁盘碎片整理程序”命令，对 D 盘进行优化，重新安排文件和空余空间。

实验五 文件管理操作综合应用

一、实验目的

熟练掌握文件管理的操作方法。

二、实验内容

【说明】 把光盘中的文件夹“WIN-4”复制到 D 盘中，完成以下操作。

- 1) 在“D:\WIN-4”目录下搜索（查找）JPG 类型的文件，将它们移动到文件夹“D:\WIN-4\PHOTO”中。
- 2) 在“D:\WIN-4”目录下搜索（查找）文件“F1.txt”，将该文件移动到文件夹“D:\WIN-4\MINE”中。
- 3) 在“D:\WIN-4”目录下搜索（查找）以 R 开头的、WAV 类型的文件，将它们复制到文件夹“D:\WIN-4\MUSIC”中。
- 4) 将文件夹“D:\WIN-4\MINE”中的文件夹“FILE”用压缩软件压缩为“FILE.rar”，并保存到“D:\WIN-4\B\BLOG”中。
- 5) 在文件夹“D:\WIN-4\MINE\ME”中新建一个文件夹“GAME”。
- 6) 在“D:\WIN-4”目录下搜索（查找）文件“fly.bmp”，并将该文件的属性改为“隐藏”。
- 7) 在“D:\WIN-4”目录下搜索（查找）DOC 类型的文件，并删除这些文件。
- 8) 为文件夹“D:\WIN-4\MUSIC”中的文件“江南.mp3”创建快捷图标，创建后的图标放在文件夹“D:\WIN-4”中，图标名称为“south”。
- 9) 使用 Windows 的“记事本”创建文件“Pass.txt”，存放在文件夹“D:\WIN-4\B\WEB”中，文件内容为：Open the Windows!

习题与答案

一、选择题

1. 在 Windows XP 中, 若已选定某文件, 不能将该文件复制到同一个文件夹下的操作是 ()。
 - A. 用鼠标右键将该文件拖动到同一个文件夹下
 - B. 先执行“编辑”菜单中的复制命令, 再执行粘贴命令
 - C. 用鼠标左键将该文件拖动到同一个文件夹下
 - D. 按 Ctrl 键, 再用鼠标右键将该文件拖动到同一个文件夹下
2. 在 Windows XP 中, “任务栏”的作用是 ()。
 - A. 显示系统的所有功能
 - B. 只显示当前活动窗口名
 - C. 只显示正在后台工作的窗口名
 - D. 实现窗口之间的切换
3. Windows XP 操作系统是一个 ()。
 - A. 单用户多任务操作系统
 - B. 单用户单任务操作系统
 - C. 多用户单任务操作系统
 - D. 多用户多任务操作系统
4. 设桌面上已经有某应用程序的图标, 要运行该程序, 可以 ()。
 - A. 用鼠标左键单击该图标
 - B. 用鼠标右键单击该图标
 - C. 用鼠标左键双击该图标
 - D. 用鼠标右键双击该图标
5. 下面是关于 Windows XP 文件名的叙述, 错误的是 ()。
 - A. 文件名中允许使用汉字
 - B. 文件名中允许使用多个圆点分隔符
 - C. 文件名中允许使用空格
 - D. 文件名中允许使用竖线 (“|”)
6. 通过 Windows XP 中“开始”菜单中的“运行”选项, ()。
 - A. 可以运行 DOS 的全部命令
 - B. 仅可以运行 DOS 的内部命令
 - C. 可以运行 DOS 的外部命令和可执行文件
 - D. 仅可以运行 DOS 的外部命令
7. 在 Windows XP 中, 为了实现全角与半角状态之间的切换, 应按的键是 ()。
 - A. Shift+空格
 - B. Ctrl+空格
 - C. Shift+Ctrl
 - D. Ctrl+F9
8. 若鼠标出现故障, 在不能使用鼠标的情况下, 要打开 Windows XP 的“开始”菜单, 可以 ()。
 - A. 按 Shift+Tab 键
 - B. 按 Ctrl+Shift 键
 - C. 按 Ctrl+Esc 键
 - D. 按空格键
9. 在 Windows XP 的“资源管理器”窗口中, 如果想一次选定多个分散的文件或文件夹, 正确的操作是 ()。
 - A. 按住 Ctrl 键, 用鼠标右键逐个选取
 - B. 按住 Ctrl 键, 用鼠标左键逐个选取
 - C. 按住 Shift 键, 用鼠标右键逐个选取
 - D. 按住 Shift 键, 用鼠标左键逐个选取
10. 在 Windows XP 中, 不能进行打开“资源管理器”窗口的操作是 ()。
 - A. 用鼠标右键单击“开始”按钮
 - B. 用鼠标左键单击“任务栏”空白处
 - C. 用鼠标左键单击“开始”菜单中“程序”下的“Windows 资源管理器”项
 - D. 用鼠标右键单击“我的电脑”图标

11. Windows XP 中的“剪贴板”是（ ）。
- A. 硬盘中的一块区域
 - B. 软盘中的一块区域
 - C. 高速缓存中的一块区域
 - D. 内存中的一块区域
12. 在 Windows XP 中，用户同时打开的多个窗口可以层叠式或平铺式排列，要想改变窗口的排列方式，应进行的操作是（ ）。
- A. 用鼠标右键单击“任务栏”空白处，然后在弹出的快捷菜单中选取要排列的方式
 - B. 用鼠标右键单击桌面空白处，然后在弹出的快捷菜单中选取要排列的方式
 - C. 先打开“资源管理器”窗口，选择其中的“查看”菜单下的“排列图标”项
 - D. 先打开“我的电脑”窗口，选择其中的“查看”菜单下的“排列图标”项
13. 在 Windows XP 中，使用软键盘可以快速地输入各种特殊符号。为了撤销弹出的软键盘，正确的操作是（ ）。
- A. 用鼠标左键单击软键盘上的 Esc 键
 - B. 用鼠标右键单击软键盘上的 Esc 键
 - C. 用鼠标右键单击中文输入法状态窗口中的“开启/关闭软键盘”按钮
 - D. 用鼠标左键单击中文输入法状态窗口中的“开启/关闭软键盘”按钮
14. 在 Windows XP 中，打开“资源管理器”窗口后，要改变文件或文件夹的显示方式，应选用（ ）。
- A. “文件”菜单
 - B. “编辑”菜单
 - C. “查看”菜单
 - D. “帮助”菜单
15. 在 Windows XP 的“回收站”中，存放的（ ）。
- A. 只能是硬盘上被删除的文件或文件夹
 - B. 只能是软盘上被删除的文件或文件夹
 - C. 可以是硬盘或软盘上被删除的文件或文件夹
 - D. 可以是所有外存储器中被删除的文件或文件夹
16. 在 Windows XP “开始”菜单下的“文档”菜单中存放的是（ ）。
- A. 最近建立的文档
 - B. 最近打开过的文件夹
 - C. 最近打开过的文档
 - D. 最近运行过的程序
17. 在 Windows XP 中，“任务栏”（ ）。
- A. 只能改变位置不能改变大小
 - B. 只能改变大小不能改变位置
 - C. 既不能改变位置也不能改变大小
 - D. 既能改变位置也能改变大小
18. 在 Windows XP 中有两个管理系统资源的程序组，它们是（ ）。
- A. “我的电脑”和“控制面板”
 - B. “资源管理器”和“控制面板”
 - C. “我的电脑”和“资源管理器”
 - D. “控制面板”和“开始”菜单
19. 已经在“资源管理器”窗口右部选定所有文件，如果要取消其中几个文件的选定，应进行的操作是（ ）。
- A. 用鼠标左键依次单击各个要取消选定的文件
 - B. 按住 Ctrl 键，再用鼠标左键依次单击各个要取消选定的文件
 - C. 按住 Shift 键，再用鼠标左键依次单击各个要取消选定的文件
 - D. 用鼠标右键依次单击各个要取消选定的文件
20. 在 Windows XP 中，为了弹出“显示 属性”对话框以进行显示器的设置，下列操作中正确的是（ ）。
- A. 用鼠标右键单击“任务栏”空白处，在弹出的快捷菜单中选择“属性”项
 - B. 用鼠标右键单击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中选择“属性”项
 - C. 用鼠标右键单击“我的电脑”窗口空白处，在弹出的快捷菜单中选择“属性”项

项

- D. 用鼠标右键单击“资源管理器”窗口空白处，在弹出的快捷菜单中选择“属性”项

二、填空题

1. _____是 Windows XP 提供的一个图像处理软件，我们可以通过它绘制一些简单的图形。
2. 用 Windows XP 的“记事本”创建的文件，其默认扩展名是_____。
3. 在 Windows XP 中，若用户刚刚对文件夹进行了重命名，可按 Ctrl+_____组合键来恢复原来的名字。
4. 在 Windows XP 的“资源管理器”窗口中，为了使具有系统和隐藏属性的文件或文件夹不显示出来，首先应进行的操作是选择_____菜单中的“文件夹选项”。
5. 在 Windows XP 的“回收站”窗口中，要想恢复选定的文件或文件夹，可以使用“文件”菜单中的_____命令。

三、选择题答案

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C	D	A	C	D	C	A	C	B	B
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	A	D	C	A	C	D	C	B	B

四、填空题答案

1. 画图
2. .txt
3. Z
4. 查看
5. 还原

第五章 计算机网络及其应用

实验一 网络基本功能

一、实验目的

- 1) 了解计算机网络的硬件和通信介质。
- 2) 能熟练利用网上邻居访问其他计算机。
- 3) 学会设置共享。
- 4) 掌握网络属性及协议、IP 地址设置方法。
- 5) 掌握使用 IE 提供的搜索功能查找信息。
- 6) 掌握使用搜索引擎软件查找信息。

二、实验说明

目前，常用的浏览器为 Microsoft 的 Internet Explorer 和 Netscape 的 Netscape Communicator。

在 Windows XP 中，Internet Explorer（简称 IE）是内置的，不需另外安装，故本实验选择 IE 作为实验软件。

在本实验中，要求练习有关 IE 浏览器的常用操作，例如 IE 的启动与退出；对网页的浏览；对网页、图片、文字的保存；超链接和网址间的跳转；地址的收藏与整理；对默认主页、Internet 临时文件、历史记录等方面的设置。

三、实验内容

【说明】 在 D 盘建立文件夹 xxNetWork，前面的 xx 是你学号的后两位。按要求完成以下操作，把相关文件保存到文件夹“xxNetWork”中。

（一）查看网络设置

- 1) 双击桌面上的“网上邻居”图标，查看邻近的计算机上的信息。
前三台计算机的名称是：_____，_____，_____。
- 2) 将 C 盘中的 Windows 文件夹设置为共享，并观察设置前后文件夹图标有何变化。
- 3) 查看本机的网络属性和本机的 IP 地址。

【提示】 打开“网上邻居”的属性对话框，再打开“本地连接”的属性，最后打开“Internet 协议（TCP/IP）”的属性对话框。

已安装的网络组件有：_____

_____等。

本机的 IP 地址是：_____，子网掩码是_____，网关是_____。

（二）浏览器的使用

1. 使用 IE 浏览器分别访问如下网站

肇庆学院 www.zqu.edu.cn

新浪网 www.sina.com.cn

迪士尼 www.disney.com。

2. 从 IE 浏览器保存图片到本地磁盘

1) 把新浪网新闻中心 (news.sina.com.cn) 中的某一张图片保存至文件夹“D:\xxNetWork”中, 文件名为“新浪.jpg”。

2) 将肇庆学院网站 (www.zqu.edu.cn) 首页左边的大图片保存至文件夹“D:\xxNetWork”中, 文件名为“肇庆学院.jpg”。

【提示】 鼠标右键单击图片, 选择弹出菜单中的“图片另存为”命令。

3. 使用 IE 浏览器在网上搜索一篇文章, 并将其保存

1) 使用 IE 浏览器本身的搜索功能, 以你感兴趣的某一主题 (如兰花, 米老鼠, 2006 世界杯, 西藏, 刘翔等) 为搜索关键字进行搜索, 将网页内的文章以该文章标题为文件名, 以超文本格式保存至文件夹“D:\xxNetWork”中。

【提示】 在 IE 中, 选择“文件”菜单→“保存”或“另存为”命令。

2) 再以上述主题之一进行搜索, 将网页内的文章以该文章标题为文件名, 以文本格式保存至文件夹“D:\xxNetWork”中。

【提示】 先选择网页文字, 再复制至“记事本”程序或 Word 程序中保存。

4. 使用搜索引擎搜索一篇文章, 并保存

1) 使用百度 (www.baidu.com), 搜索有关新疆旅游或西藏旅游方面的文章, 以该文章标题为文件名, 以超文本格式保存至文件夹“D:\xxNetWork”中。

2) 使用谷歌 (www.google.com), 搜索有关 disney 或 FIFA 的中文或英文文章, 以该文章标题为文件名, 用 Word 文档格式保存至文件夹“D:\xxNetWork”中。

5. 用搜索引擎查找网页/网站

在百度中搜索分别搜索以下网站并浏览: 新疆大学, 美国西点军校, 中国心理咨询网, 当当网上商城, 中华兰花图库网。

6. 使用“图片另存为”命令保存一个图片到本地磁盘

1) 在文件夹“D:\xxNetWork”中新建文件夹“picture”。

2) 在中华兰花图库网中, 任选三张图片, 将其保存至文件夹“D:\xxNetWork\picture”中。

实验二 收发电子邮件

一、实验目的

- 1) 学会申请免费邮箱。
- 2) 学会撰写、发送、接收、查阅和管理电子邮件。
- 3) 学会使用 E-mail 客户端软件 Outlook Express 设置账号、收发电子邮件等。

二、实验说明

在 Internet 上, 电子邮件被广泛应用, 用于收发信件、信息或资料等。电子邮件具有信息传递快捷、接收发送方便、邮件格式多样性、操作简单、费用低廉等优点。

电子邮件的收发方法有很多, 常见的有基于浏览器界面的 E-mail 收发系统 Webmail 和 E-mail 客户端软件如 Outlook Express、Foxmail 等。目前, 很多网站都向客户提供免费电子邮箱服务, 使收发电子邮件的操作变得更为方便和简捷。

在本实验中, 我们要掌握在提供免费邮箱服务的网站上为自己申请一个免费的电子邮箱, 并学会如何撰写、发送、接收、查阅和管理电子邮件等。

三、实验内容

(一) 申请免费电子信箱

在网易 (www.163.com) 或 126 网 (www.126.com) 申请一个免费电子邮箱。

(二) 利用基于浏览器界面的 E-mail 收发系统进行收发电子邮件

1) 与自己熟悉的同学互发邮件, 主题是自己的姓名, 内容自定。收到对方邮件后, 进行回复, 主题是“XXX, 你的邮件已收到”。(注: XXX 是你同学的姓名。)

2) 向任课教师发送一封邮件 (邮件地址由各任课教师提供), 主题: 自己的班别和姓名, 内容为: “XX 老师, 我是你班的学生, 我向你谈一下该课程的心得和体会……”。

(三) 利用 E-mail 客户端软件 Outlook Express 进行电子邮件的收发和管理操作

1) 根据你在网站上申请到的电子邮件账号, 在 Outlook Express 进行邮件账号的设置。

2) 利用 Outlook Express 与好友互发邮件: 主题、内容自定; 并接收邮件; 若收到好友的邮件, 对邮件进行回复。

习题与答案

一、选择题

1. 当个人计算机以拨号方式接入 Internet 网时，必须使用的设备是（ ）。
A. 网卡 B. 调制解调器（Modem）
C. 电话机 D. 浏览器软件
2. 网络互连设备通常分成以下四种，在不同的网络间存储并转发分组，必要时可通过（ ）进行网络层上的协议转换。
A. 重发器 B. 网关 C. 协议转换器 D. 桥接器
3. OSI（开放系统互连）参考模型的最底层是（ ）。
A. 传输层 B. 网络层 C. 物理层 D. 应用层
4. 在选择 Modem 时主要考虑的性能指标是其（ ）。
A. 内置式和外置式 B. 出错率
C. 传输速率 D. 具有语音功能
5. Internet Explorer 是一种（ ）。
A. 浏览器软件 B. 远程登录软件
C. 网络文件传输软件 D. 收发电子邮件软件
6. （ ）是网络的“心脏”，它提供了网络最基本的核心功能，如网络文件系统、存储器的管理和调度等。
A. 服务器 B. 工作站 C. 服务器操作系统 D. 通信协议
7. 电子邮件是 Internet 应用最广泛的服务项目，通常采用的传输协议是（ ）。
A. SMTP B. TCP/IP C. CSMA/CD D. IPX/SPX
8. 关于电子邮件，下列说法中错误的是（ ）。
A. 发送电子邮件需要 E-mail 软件支持
B. 发送电子邮件必须有自己的 E-mail 账号
C. 收件人必须有自己的邮政编码
D. 必须知道收件人的 E-mail 地址
9. 网卡的主要功能不包括（ ）。
A. 将计算机连接到通信介质上 B. 进行电信号匹配
C. 实现数据传输 D. 网络互联
10. 计算机网络的目标是实现（ ）。
A. 数据处理 B. 文献检索
C. 资源共享和信息传输 D. 信息传输
11. （ ）是指连入网络的不同档次、不同型号的计算机，它是网络中实际为用户操作的工作平台，它通过插在计算机上的网卡和连接电缆与网络服务器相连。
A. 网络工作站 B. 网络服务器
C. 传输介质 D. 网络操作系统
12. 通过 Internet 发送或接收电子邮件（E-mail）的首要条件是应该有一个电子邮件（E-mail）地址，它的正确形式是（ ）。
A. 用户名@域名 B. 用户名#域名
C. 用户名/域名 D. 用户名.域名
13. 关于“链接”，下列说法中正确的是（ ）。
A. 链接指将约定的设备用线路连通

- B. 链接将指定的文件与当前文件合并
 - C. 链接为发送电子邮件做好准备
 - D. 点击链接就会转向链接指向的地方
14. 调制解调器 (Modem) 是电话拨号上网的主要硬件设备, 它的作用是 ()。
 - A. 将计算机输出的数字信号调制成模拟信号, 以便发送
 - B. 将输入的模拟信号调制成计算机的数字信号, 以便发送
 - C. 将数字信号和模拟信号进行调制和解调, 以便计算机发送和接收
 - D. 为了拨号上网时, 上网和接收电话两不误
 15. 接入 Internet 的每一台主机都有一个唯一的可识别地址, 称为 ()。
 - A. URL
 - B. IP 地址
 - C. TCP 地址
 - D. 域名
 16. 传输速率的单位是 ()。
 - A. 帧/秒
 - B. 文件/秒
 - C. 位/秒
 - D. 米/秒
 17. 就计算机网络分类而言, 下列说法中规范的是 ()。
 - A. 网络可分为光缆网、无线网、局域网
 - B. 网络可分为公用网、专用网、远程网
 - C. 网络可分为数字网、模拟网、通用网
 - D. 网络可分为局域网、广域网、城域网
 18. 下列各项中, 不能作为 IP 地址的是 ()。
 - A. 202.96.0.1
 - B. 202.110.7.12
 - C. 159.226.1.18
 - D. 112.256.23.8
 19. 下列网络传输介质中传输速率最高的是 ()。
 - A. 光缆
 - C. 双绞线
 - B. 同轴电缆
 - D. 电话线
 20. 下列各项中, 不能作为域名的是 ()。
 - A. www.aaa.edu.cn
 - B. ftp.buaa.edu.cn
 - C. www.bit.edu.cn
 - D. www.lnu.edu.cn

二、填空题

1. 我国因特网域名体系的二级类别域名规定, “教育机构”的代码是_____。
2. 在网络互连设备中, 连接两个同类型的网络需要用_____。
3. Internet 上最基本的通信协议是_____。
4. Internet 服务提供商的英文缩写是_____。
5. OSI (开放系统互连) 参考模型的最高层是_____。

三、选择题答案

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B	B	C	C	A	C	A	C	D	C
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	A	D	C	B	C	D	D	A	C

四、填空题答案

1. edu
2. 网桥
3. TCP/IP 或传输控制协议/网际协议
4. ISP
5. 应用层