



21世纪普通高等教育立体化精品教材

# 计算机应用基础上机实验指导

JISUANJI YINGYONG JICHU SHANGJI SHIYAN ZHIDAO

罗 印 徐文平 主 编  
何 青 参 编

航空工业出版社

北 京

## 内 容 简 介

本书是与《计算机应用基础》一书配套使用、同步出版的上机实验指导教材，本书与理论部分章节相对应，将各个章节的知识点融入实例中，从而加深读者对知识点的理解与掌握。

本书主要包括基础操作篇、Word 应用篇、Excel 应用篇、PowerPoint 应用篇和网络基础应用篇 5 个部分。全书以 Office 办公软件的应用为主线，首先介绍计算机的基本操作，再详细介绍软件的使用，软件实例的选取具有很强的实用性。

本书内容编排由浅入深、循序渐进，操作步骤详尽，实验内容丰富实用，既可以作为普通高等院校计算机应用基础公共课程的实训指导教材，也可以作为计算机等级考试参考用书及计算机入门学习的自学教材。

### 图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础上机实验指导/罗印，徐文平主编

· 一北京：航空工业出版社，2019.9

ISBN 978-7-5165-2004-8

I. ①计… II. ①罗… ②徐… III. ①电子计算机—  
教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2019)第 177570 号

## 计算机应用基础上机实验指导

Jisuanji Yingyong Jichu Shangji Shiyan Zhidao

航空工业出版社出版发行

(北京市朝阳区北苑 2 号院 100012)

发行部电话：010-84936597 010-84936343

河北祥浩印刷有限公司印刷

全国各地新华书店经售

2019 年 9 月第 1 版

2019 年 9 月第 1 次印刷

开本：787×1092 1/16

印张：11.5

字数：265 千字

印数：1—50000

定价：28.00 元

# PREFACE 前言

在科技飞速发展的今天，计算机已经覆盖各行各业，掌握计算机的基本使用技能是对每个学生的基本要求，也是其步入社会、进入工作岗位的基本技能要求。本书以实用性、实践性为原则进行编写，结合笔者多年的计算机基础教学经验编写而成。

本书是与《计算机应用基础》一书配套使用、同步出版的上机实验指导教材，旨在为学生的实验操作提供一定的指导，从而加深学生对知识的理解与应用。

本书主要包括基础操作篇、Word 应用篇、Excel 应用篇、PowerPoint 应用篇和网络基础应用篇 5 个部分，其中基础操作篇共 10 个实验，Word 应用篇共 8 个实验，Excel 应用篇共 5 个实验，PowerPoint 应用篇共 6 个实验，网络基础应用篇共 3 个实验。全书共 32 个实验，内容丰富实用。

本书由罗印、徐文平主编，何青参编。编写分工如下：基础操作篇、Word 应用篇、Excel 应用篇由罗印老师编写，PowerPoint 应用篇由徐文平老师编写，网络基础应用篇由何青老师编写。

感谢各级领导在本书编写过程中给予了大力支持与帮助，感谢计算机应用基础课程教学一线的老师们对本书编写提出了宝贵意见。同时，在此向本书编写过程中参考的相关书籍及资料的作者致以诚挚的敬意和感谢！

由于编者水平有限，书中难免有疏漏或不妥之处，敬请广大读者批评指正并提出宝贵的意见和建议。

编者



# CONTENTS 目录

<b>第一篇 基础操作篇</b> .....	1
实验一 熟悉键盘与指法练习 .....	2
实验二 Windows 7 的图形用户界面的操作 .....	8
实验三 Windows 7 文件和文件夹管理 .....	19
实验四 Windows 7 任务管理器的操作 .....	23
实验五 Windows 7 磁盘管理 .....	29
实验六 U 盘与移动硬盘的使用 .....	34
实验七 控制面板的常用组件 .....	38
实验八 常用附件程序 .....	49
实验九 Windows 7 多媒体元素的操作 .....	54
实验十 获取 Windows 7 的联机帮助 .....	57
<b>第二篇 Word 应用篇</b> .....	61
实验十一 Word 文档的基本操作与格式化 .....	62
实验十二 表格与图形的基本操作与格式化 .....	70
实验十三 Word2010 图文混排 .....	76
实验十四 样式与模板的使用 .....	79
实验十五 邮件合并的应用 .....	87
实验十六 Word 宏的应用 .....	91
实验十七 Word 文档的保护 .....	93
实验十八 页面设置与打印设置 .....	99
<b>第三篇 Excel 应用篇</b> .....	103
实验十九 工作表的创建、编辑及格式化 .....	104
实验二十 公式与函数的应用 .....	109
实验二十一 数据管理与分析 .....	113
实验二十二 图表的创建、编辑及格式化 .....	119
实验二十三 工作表的页面设置 .....	123



<b>第四篇 PowerPoint 应用篇</b> .....	127
实验二十四 PowerPoint 的基本操作 .....	128
实验二十五 幻灯片的编辑与格式化 .....	132
实验二十六 幻灯片母版、版式的编辑与应用 .....	138
实验二十七 PowerPoint 的高级操作 .....	143
实验二十八 幻灯片放映设置 .....	150
实验二十九 演示文稿的打包与打印 .....	152
<b>第五篇 网络基础应用篇</b> .....	155
实验三十 TCP/IP 协议配置与局域网资源共享 .....	156
实验三十一 网页的浏览及信息的获取 .....	165
实验三十二 计算机的日常维护 .....	172
<b>参考文献</b> .....	178

# 第一篇

---

## 基础操作篇

# 实验一 熟悉键盘与指法练习

## 实验要求

1. 熟悉键盘的基本结构,牢记各个按键的位置及常用键、组合键的使用方法。
2. 掌握英文字母、各种符号的输入方法。
3. 掌握汉字输入法的使用方法。

## 实验内容

1. 键盘的组成。
2. 文本录入的正确指法。
3. 中文输入法的选择方法。
4. 中英文键盘练习软件的使用方法。

## 实验步骤

### 一、认识键盘的组成

键盘的种类繁多,常见的是 101 键键盘、104 键键盘。为了便于记忆,将键盘分为功能键区、主键盘区、控制键区、数字键区、状态指示区 5 个部分,如图 1-1 所示。



图 1-1 键盘的组成

#### 1 功能键区

功能键区位于键盘的最上方,包括【Esc】键、【F1】~【F12】键、【PrtSc/SysRq】键、【Scroll Lock】键、【Pause Break】键。其中【F1】~【F12】称为功能键,在不同的软件系统下功能键的作用存在差异,一般软件使用这些键来充当功能热键,也经常与【Alt】键和【Ctrl】键结合使用。

- **【Esc】键:** 强行退出键。用于中止程序执行,在编辑状态下放弃编辑的数据。



- **【PrtScSysRq】**键:主要用于将当前屏幕的内容复制到剪贴板。在 Windows 下,按**【Alt+PrtScSysRq】**组合键可以实现只拷贝当前窗口的屏幕。

- **【Scroll Lock】**键:屏幕锁定键。当屏幕处于滚动显示状况时,若按该键,键盘右上角的**【Scroll Lock】**指示灯亮,屏幕停止滚动,再次按此键,屏幕再次滚动。

- **【Pause Break】**键:强行中止键。按此键暂停屏幕的滚动。按**【Ctrl+Pause Break】**组合键,可以中止程序的执行。

## 2 主键盘区

主键盘区中的按键包括字母键、数字(符号)键和功能键。

- **字母键**:字母键一共 26 个,字母键上标有大写英文字母 A~Z,每个键可录入大小写两种字母。

- **数字(符号)键**:共 21 个,包括数字、运算符号、标点符号及其他符号。每个键上标有上下两种符号,故也称为双符号键,上面的符号称为上档符号,下面的称为下档符号。

- **功能键**:共 14 个,其中**【Alt】】【Shift】】【Ctrl】】【Windows】**键左右对称分布,各有两个。

- **【Tab】**键:跳格键。用来右移光标,每按一次,光标向右跳 8 个字符。

- **【Caps Lock】**键:大小写字母转换键。系统默认输入的字母为小写,按下此键指示灯亮,输入的是大写字母,灯灭输入的是小写字母。

- **【Shift】**键:换档键。适用于双符号键。按住**【Shift】**键再按某个双符号键,输入该键的上档字符。按下**【Shift】**键也能进行大小写字符转换。

- **【Ctrl】**键:控制键。此键一般与其他键同时使用,实现某些特定的功能,特别常用于汉字输入方式的转换。

- **【Alt】**键:组合键。此键一般与其他键同时使用,完成某些特定的操作。

- **【Enter】**键:回车键。换行或输入命令结束执行命令。

- **【Backspace】**或**←**键:退格键。用来删除当前光标所在位置前的字符,且光标左移。

## 3 控制键区

控制键区共 10 个键,位于主键盘区的右侧,包括光标操作按键及一些页面操作按键。

- **【Insert】**键:插入键。在当前光标处插入一个字符。

- **【Delete】(【Del】)**键:删除键。删除当前光标所在位置的字符。

- **【Home】**键:光标移动到屏幕的左上角。

- **【End】**键:光标移动到本行中最后一个字符的右侧。

- **【Page UP】(【Pgup】)**键:翻页键。按该键向前翻一页。

- **【Page Down】(【Pgdn】)**键:翻页键。按该键向后翻一页。

- **→、←、↑、↓**键:光标移动键。

## 4 数字键区

数字键区共 17 个键,位于键盘的右侧,又称为“小键盘区”,主要实现数据的输入。其中包括双字符键及运算符号键。

- **【Num Lock】**键:数字锁定键。按下此键,键盘右上方的**【Num Lock】**指示灯亮,小键盘输入的是数字。再按此键,指示灯灭,双字符键的下档键有效。

● **【Enter】键**:小回车键,与主键盘区中的回车键功能相同。

### 5 状态指示区

状态指示区位于数字键区的上方,包括 3 个指示灯,用于相应状态的提示。

## 二、使用键盘的正确指法

正确使用键盘是学习计算机知识的第一步,因此至关重要。

### 1 正确的坐姿

开始打字之前一定要端正坐姿。如果坐姿不正确,不但会影响打字速度,而且容易疲劳、出错。

正确的打字姿势应该是:

- ① 双脚平放在地,身体挺直,两臂自然垂放在键盘上,两肘贴于腋边。
- ② 身体正对屏幕,离键盘的距离为 20~30 厘米。眼睛平视屏幕,保持 30~40 厘米的距离。
- ③ 打字教材或文稿放在键盘的左边,或用专用夹,夹在显示器旁边。打字时眼观文稿,身体不要跟着倾斜,如图 1-2 所示。



图 1-2 正确坐姿

### 2 正确的指法

在准备输入时左手的小指、无名指、中指、食指应该顺着放在**【A】【S】【D】【F】**键上;右手的食指、中指、无名指、小指也应顺着放在**【J】【K】【L】【;】**键位上,而两手的大指都应试放在空格键位上。这其中的**【A】【S】【D】【F】【J】【K】【L】【;】**八个键称为基准键,如图 1-3 所示。



图 1-3 基准键位

各手指的控键具体如下：

左 手：

小 指：A Q 1 Z

无名指：S W 2 X

中 指：D E 3 C

食 指：F G R T 4 5 V B

右 手：

小 指：P O /


无名指：L O . 9

中 指：K , I 8

食 指：J H Y U 6 7 N M

### 三、中文输入法的选择

#### 1 鼠标操作

在 Windows 的操作系统下,我们可以单击任务栏的右下方的语言栏按钮来选择相应的输入法。

#### 2 键盘操作

除了用鼠标来选择输入法外,我们还可以用键盘来切换输入法。


**【Ctrl+Shift】**:用于输入法之间的顺序循环切换。



**【Ctrl+Space】**:在当前输入法与英文输入法之间切换。


#### 3 对输入法“浮动块”的解释(以 Sogou 拼音为例)

**中**:表示当前为中文输入状态,用鼠标单击,此时变为**英**,表示切换为英文输入状态;若按**【Caps Lock】**组合键,则它将变为**A**,表明当前为大写锁定状态。

:这里表明这是一种什么输入法。

:这是全角/半角转换开关。这一般是针对英文,在半角下输入的英文只占一个字符,如在全角下输入的一个英文将以汉字来对待,占两个字节。鼠标单击或按**【Shift+Space】**组合键可切换全角/半角状态。

:标点符号的输入状态选择开关。单击鼠标左键或按**【Ctrl+.】**组合键可进行中英文标点输入状态切换,英文标点输入状态图标为。

:这是软键盘开关。在 Sogou 拼音输入法中,单击该开关可以选择输入方式及输入类型(语音输入、手写输入、特殊符号、软键盘)。

### 四、中英文键盘练习软件的使用

金山打字通软件安装完成后,双击桌面上的快捷图标启动软件,软件界面如图 1-4 所示。此时可以根据需要选择练习的环境。



图 1-4 金山打字通软件界面

### 1 英文输入练习

单击【英文打字】图标进入英文输入练习模式,其中包括 3 个板块的练习,分别是:单词练习、语句练习、文章练习。此时根据需要选择一种模式进行英文输入练习,目的是熟悉键盘各键的位置。

### 2 五笔输入法练习

单击【五笔打字】图标进入五笔输入法练习模式,其中包括 6 个板块的练习,分别是:五笔输入法、字根分区及讲解、拆字原则、单字练习、词组练习、文章练习。每个板块都是按照五笔学习流程及难易程度排列的,可根据自身情况选择板块进行练习。

## 五、记事本的使用练习

### ◎具体操作步骤

**步骤1** 选择【开始】→【所有程序】→【附件】→【记事本】命令,启动记事本软件。

**步骤2** 用熟悉的输入法输入以下内容:

四川省简称川或蜀。位于我国西南地区、长江上游,汉末三国时为蜀国地。秦代置蜀郡。汉属益州。四川以益利梓夔四路得名。唐大部属剑南道和山南东、山南西道;宋设川峡路(注:非川陕路),后分设西川路和峡西路,再分西川路为益州路和利州路,分峡西路为梓州路和夔州路,合称四川,其间设四川制置使,为四川得名的开始,后改益州路为成都府路,改梓州路为潼川府路,分利州路为利州东、西路。元置四川省和四川行省和西蜀四川道。明置四川省,后改四川布政使司。清改四川省。建国初分为川东、川南、川西、川北四行署,后合并恢复四川省,省名至今未变。截至 2007 年底,四川省辖 18 个地级市、3 个自治州;43 个市辖区、14 个县级市、120 个县、4 个自治县;4544 个乡镇、239 个街道办事处。基层群众自治组织中,社区居民委员会 4822 个,村民委员会 50182 个。

其中居住着彝族、藏族、回族、汉族、羌族等民族。“中国第二大藏区”，“唯一的羌族聚集区”，“最大的彝族聚集地”，省会成都。四川属中国西南内陆，西有青藏高原相扼，东有三峡险峰重叠，北有巴山秦岭屏障，南有云贵高原拱卫，形成了闻名于世的四川盆地。全省总面积是48.5万多平方千米。四川旅游资源极为丰富，历来有“天下山水在于蜀”之说，并有“峨眉天下秀，九寨天下奇，剑门天下险，青城天下幽”之誉。

四川省有天台山、青城山、千佛山、四姑娘山、蒙顶山、峨眉山、白云山、凤凰山、夏衍山、西岭雪山、窦圉山等著名山峰。

**步骤3** 输入完成后，选择记事本软件界面中的【文件】→【保存】命令或按【Ctrl+S】组合键将其保存，将文件名设置为“输入练习.txt”。