

高等学校计算机基础教育规划教材

计算机应用基础实训

张瑞玲 主编

清华大学出版社

高等学校计算机基础教育规划教材

计算机应用基础实训

张瑞玲 主编

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书是清华大学出版社出版的《计算机应用基础》(ISBN(978-7-302-29719-2))的配套教材。全书内容共分4篇:第1篇,上机实验指导;第2篇,给出了《计算机应用基础》中的习题解答;第3篇,分章给出了大量自测题及参考答案,供学生学习之后检测学习效果使用;第4篇,提供了8套模拟试卷。

本书对于学习掌握计算机应用基础知识十分有用,适宜作为高等院校各专业计算机应用基础课程及等级考试和自学考试的辅助教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实训/张瑞玲主编. —北京:清华大学出版社,2012.9

高等学校计算机基础教育规划教材

ISBN 978-7-302-29718-5

I. ①计… II. ①张… III. ①电子计算机—高等学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第188202号

责任编辑:汪汉友

封面设计:常雪影

责任校对:李建庄

责任印制:张雪娇

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座 邮 编:100084

社总机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:北京国马印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:14

字 数:349千字

版 次:2012年9月第1版

印 次:2012年9月第1次印刷

印 数:1~5500

定 价:26.00元

产品编号:049062-01

前言

信息时代,时时处处离不开计算机,作为当代大学生,更是要把计算机作为重要的公共基础课而努力学习。为了配合清华大学出版社出版的《计算机应用基础》(ISBN 978-7-302-29719-2)一书的教学需要,编者编写了本书。

近几年的教学实践提醒我们,计算机应用基础是一门实践性很强的学科,离开实践不可能学好计算机技术。实践是检验真理的唯一标准,实践是认识真理的重要途径。实际上,实践也是学习、掌握计算机应用技术和技巧的重要环节。从认识论的观点看,学习计算机应用技术的实践分两个层面:做习题和上机实验,二者缺一不可。由于计算机科学具有鲜明的文化性和应用工具性特点,因此,学习计算机应用方面的知识,若忽视理论性的习题训练,必然导致学生对知识理解的肤浅;同样,忽视上机实验的训练,难以提高学生的动手能力,学习的理论知识不能内化为信息处理的能力,使得计算机科学的应用工具性不能发挥其作用。本书的目的就是为了提高学生对计算机应用基础的学习效果,加强实践训练力度。

根据学生学习的规律,考虑教材的知识体系结构,本书共分4篇:第1篇是为配合理论教学设计的上机实验指导;第2篇是《计算机应用基础》中的习题解答;第3篇是学生学完后的自测题,并附有自测题的参考答案;第4篇是8套模拟试卷。

本书编写分工如下:第1篇由张瑞玲、李雁飞执笔,第2篇由智西湖、宋佳、李卫玲、张伟锋执笔,第3篇由匡春临、郝红旗执笔,第4篇由林春杰执笔。

在编写过程中,虽经反复推敲,但由于作者水平所限,书中难免有不当之处,敬请读者批评指正。

编 者

2012年7月

目录

第1篇 上机实验指导

实验 1	创建文件及文件夹	3
实验 2	Linux 常用命令	8
实验 3	Word 基本操作	11
实验 4	Word 综合训练	14
实验 5	Excel 基本操作	16
实验 6	Excel 综合训练	22
实验 7	PowerPoint 基本操作	26
实验 8	PowerPoint 综合训练	29
实验 9	Access 2003 基本操作	33
实验 10	Premiere 中运动效果制作	37
实验 11	Flash 动画制作	43
实验 12	计算机系统维护	50
实验 13	电子邮箱的使用	53
实验 14	网上信息检索	56
实验 15	利用百会的在线文档处理工具创建文本文件	58

第2篇 习题解答

习题 1		63
习题 2		66
习题 3		71
习题 4		74
习题 5		78
习题 6		81
习题 7		85
习题 8		88
习题 9		91

习题 10	96
习题 11	99

第 3 篇 自测练习及参考答案

第 1 章 计算机基础知识.....	103
第 2 章 计算机操作系统.....	108
第 3 章 文稿编辑软件 Word 2003	120
第 4 章 电子表格软件 Excel 2003	128
第 5 章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2003	140
第 6 章 Access 2003 数据库技术	149
第 7 章 多媒体技术基础.....	155
第 8 章 计算机系统维护.....	162
第 9 章 计算机网络与 Internet	166
第 10 章 信息安全与社会责任	172
第 11 章 云计算及在线文档处理	176

第 4 篇 模拟试卷

模拟试卷(1)	181
模拟试卷(2)	185
模拟试卷(3)	189
模拟试卷(4)	193
模拟试卷(5)	197
模拟试卷(6)	201
模拟试卷(7)	205
模拟试卷(8)	211
参考文献.....	216

第 1 篇

上机实验指导

创建文件及文件夹

【实验目的】

1. 掌握建立文件及文件夹的基本方法。
2. 掌握用文本编辑软件建立文件。
3. 掌握文件的复制及粘贴操作。
4. 养成分门别类保存文件的习惯。
5. 掌握按路径进行文件和文件夹操作的方法。

【实验准备】

1. 复习文件及文件夹的创建方法及文件路径的概念。
2. 准备一个 U 盘。

【实验内容与步骤】

在 D 盘中创建一个以自己姓名命名的文件夹,再在这个文件夹中创建 3 个文件夹,名字分别为:“个人信件”、“计算机应用基础作业”和“重要文件备份”。用写字板在“个人信件”文件夹中写一封短信,以文件方式保存,然后把这个文件复制到“重要文件备份”文件夹中。

操作步骤如下:

(1) 创建文件夹

① 在桌面双击“我的电脑”图标,在弹出的“我的电脑”窗口中双击 D 盘图标,系统弹出 D 盘对应的窗口,如图 1-1-1 所示。在这里进行文件夹的创建。

② 在图 1-1-1 所示窗口中的空白处右击鼠标,在弹出的快捷菜单中单击“新建”|“文件夹”命令,如图 1-1-2 所示。之后系统显示一个以“新建文件夹”为默认名的文件夹,此时可以按 Enter 键确认,也可以重新命名。在这里输入“赵志强”,系统显示如图 1-1-3 所示。



图 1-1-1 选择要建文件夹的区域

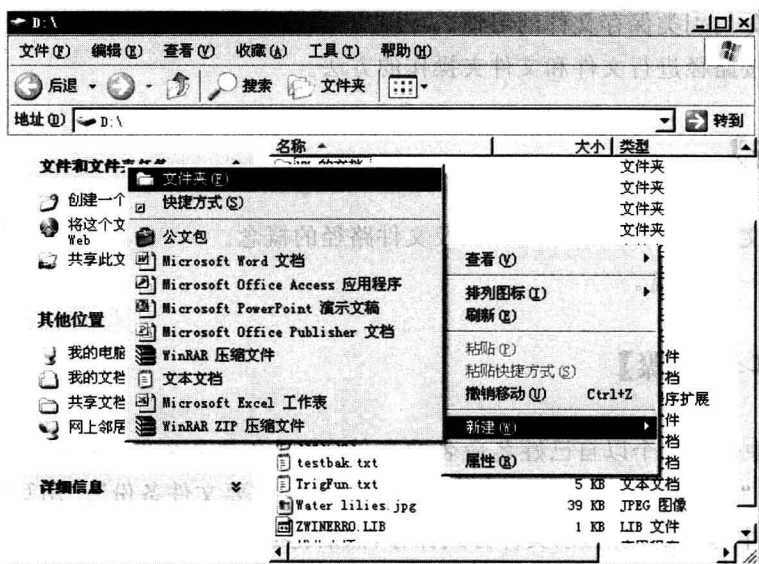


图 1-1-2 新建文件夹操作

③ 双击文件夹“赵志强”，系统弹出以“D:\赵志强”为标题的窗口，用②中的方法依次建立“个人信件”、“计算机应用基础作业”和“重要文件备份”文件夹，如图 1-1-4 所示。

(2) 创建文件

① 双击“个人信件”文件夹图标，在弹出的窗口中右击鼠标，在弹出的快捷菜单中单击“新建”|“文本文档”命令，如图 1-1-5 所示。系统显示一个以“新建文本文档. txt”为默认名的文件图标，此时可输入一个合适的文件名(如“给王创新的信. txt”)，然后按 Enter 键，完成文件的创建。

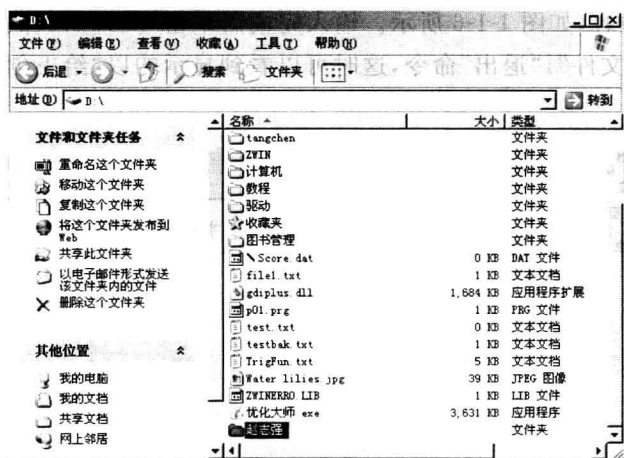


图 1-1-3 为新建文件夹命名

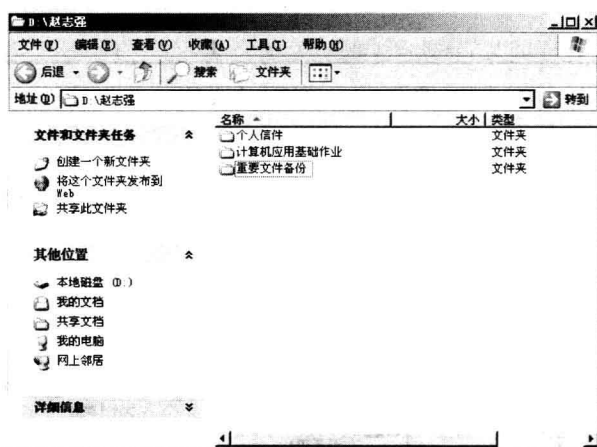


图 1-1-4 创建的 3 个文件夹

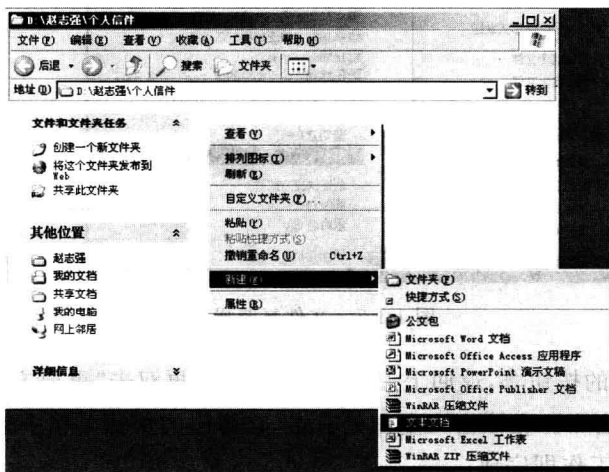


图 1-1-5 创建文本文件操作

② 输入信的内容,如图 1-1-6 所示。输入完成后单击“文件”|“保存”命令,保存输入的内容,然后单击“文件”|“退出”命令,这时可以看到显示的以“给王创新的信. txt”为文件名的一个文件。

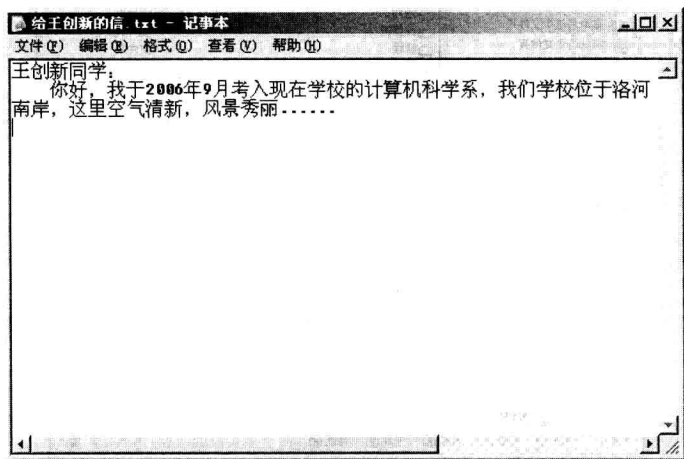


图 1-1-6 编辑文本文件

(3) 文件的复制和粘贴

① 右击“给王创新的信. txt”图标,在弹出的快捷菜单中单击“复制”命令,如图 1-1-7 所示。

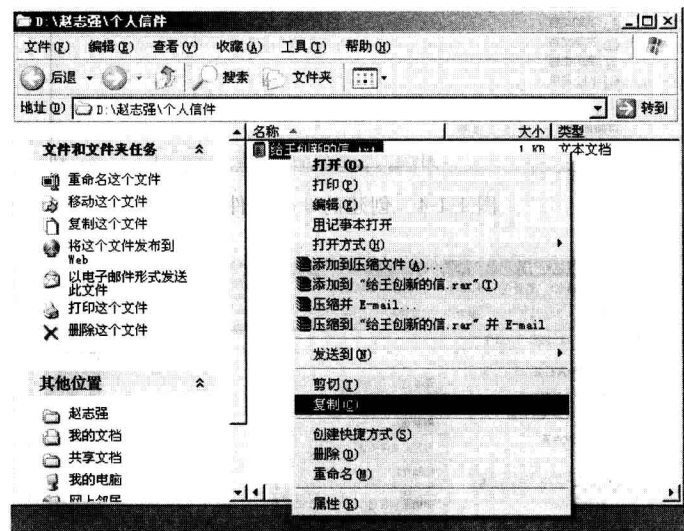


图 1-1-7 文件复制操作

② 单击窗口中的按钮,返回上一级文件夹窗口,再双击“重要文件备份”图标,进入该文件夹所对应的窗口。在该窗口空白处右击,在弹出的快捷菜单中单击“粘贴”命令,如图 1-1-8 所示,复制工作即完成。

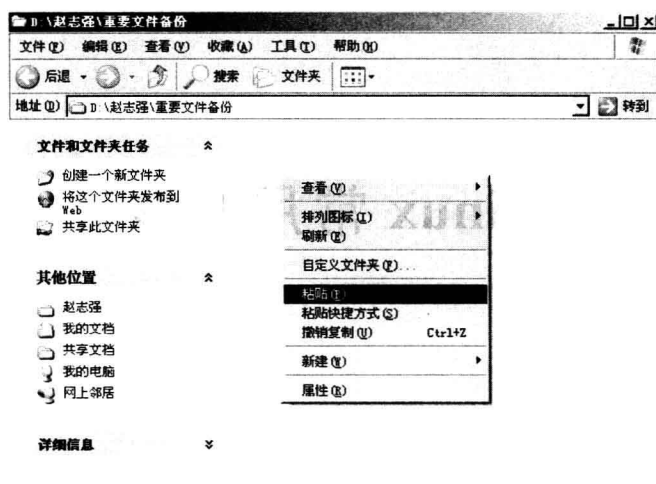


图 1-1-8 文件粘贴操作

实验 2

Linux 常用命令

【实验目的】

1. 熟悉 Linux 常用命令的格式。
2. 了解 Linux 常用命令的功能及使用方法。

【实验准备】

1. 在网上或到图书馆查找 Linux 相关资料。
2. 在实验用机中安装 Linux 系统。

【实验内容与步骤】

Linux 常用命令如下：

(1) man 命令

功能：查阅 Linux 命令的用途、语法、参数及相关信息。

格式：**man 命令名称**

(2) ls 命令

功能：查看当前目录或指定目录下的文件和目录。

格式：**ls**

(3) su 命令

功能：用于不同用户间的切换。

格式：**su 用户名**

(4) pwd 命令

功能：用于显示用户当前所在的目录。

格式：**pwd**

(5) cd 命令

功能：选择工作目录。其使用方法和 DOS 中的 cd 命令有区别。Linux 的目录有限，不是每个用户都能随便进入的。

格式: **cd** 目录名或路径

例如:

cd.. 回到上一层目录。

cd/ 回到根目录。

cd~ 回到用户家目录。

cd/usr 进入 **usr** 目录。

(6) **mkdir** 命令

功能: 建立新的目录。

格式: **mkdir** 新目录名

(7) **rmdir** 命令

功能: 删除存在的空目录。

格式: **rmdir** 欲删除的空目录名

(8) **rm** 命令

功能: 删除文件。当用 **rm** 删除文件时,系统会给出询问信息,由用户确认是否真的删除。

格式: **rm -i/r/f** 文件名

例如:

rm -i 文件名 表示在删除前对用户进行提示,此参数为默认值。

rm -r 文件名或目录 删除所有文件及其下的子目录。

rm -f 文件名 删除文件但不提示用户,跟 **-i** 参数相反。

(9) **cp** 命令

功能: 复制文件,复制时可以更名。

格式: **cp[-i/r/f][-help]** 源文件或目录 目标文件或目录

例如:

cp -f 遇到相同文件名时,以强行覆盖方式复制。

cp -i 遇到相同文件名时,提示用户是否覆盖已有文件。

cp -r 复制整个目录。

cp -help 显示 **cp** 的使用说明。

(10) **mv** 命令

功能: 移动文件、目录或更改文件名称。

格式: **mv** 源文件或目录 目标文件或目录

(11) **cat** 命令

功能: 用于连接并显示指定的一个或多个文本文件的内容。

格式: **cat** 文件 1 文件 2 ... 文件 *n*

(12) **clear** 命令

功能: 清屏。

格式: **clear**

(13) find 命令

功能：在指定目录中查找文件。

格式：**find**[-name] "文件名"[-print]

例如：

find -name "info" -print 在当前目录(含其子目录)中,查找文件名为“info”的文件,在显示器、打印机上输出。

find/usr "info" 寻找 usr 目录(含其子目录)中文件名为“info”的文件。

(14) lp 命令

功能：打印文件。

格式：**lp** 文件名

(15) passwd 命令

功能：改变或设置用户密码。

格式：**passwd**[-fl-s][-g][用户名]

(16) df 命令

功能：查看硬盘空间。

格式：**df** [|more]

(17) du 命令

功能：显示目前目录所占的磁盘空间。

格式：**du** [-abs] 目录或文件名

(18) date 命令

功能：显示或设置系统的日期和时间。

格式：**date**

(19) login/logout 命令

功能：登录/注销系统。

格式：**login**

logout

(20) kill 命令

功能：删除执行中的程序或工作。

格式：**kill** PID

(21) ping 命令

功能：检测主机。常被用来测试网络主机运行是否正常。

格式：**ping** 主机名称或 IP 地址

操作步骤如下：

- ① 利用 man 命令查找所列命令的一般格式。
- ② 按格式输入命令,观察命令运行结果,看看和自己认为的结果是否一致。

Word 基本操作

【实验目的】

1. 熟悉 Word 2003 的系统环境。
2. 掌握 Word 文档的建立、编辑和排版的方法。

【实验准备】

1. 实验教师在实验用机上安装 Windows 9x/ME/2000/XP 操作系统和中文 Office 2003 应用软件。
2. 学生应事先复习在 Windows 环境下 Word 2003 的基本操作方法。

【实验内容与步骤】

1. 创建一份 Word 文档,输入朱自清的散文《春》,并按要求进行字体、段落设置和排版。

要求如下:

- ① 设置纸张大小为 16 开,方向为纵向,左、右页边距为 3 厘米,上、下页边距为 2 厘米。
- ② 设置文档标题的文字格式为隶书、一号,字符颜色为蓝色,居中排列。
- ③ 设置背景为绿黄双色渐变。
- ④ 设置文档文字为仿宋、四号、蓝色。
- ⑤ 设置文档字间距加宽 1 磅,行间距固定为 15 磅,首字符下沉。
- ⑥ 给文档添加页眉“朱自清散文集”,居中排列。页脚为“原载朱文叔编《初中语文读本》第 1 册 1933 年 7 月版”。

操作步骤如下:

- ① 进入 Word 2003,创建文档“春”,输入散文《春》。
- ② 单击“文件”|“页面设置”菜单命令,系统弹出“页面设置”对话框,如图 1-3-1 所示。
- ③ 设置“纸张大小”为“16 开”,“方向”为“纵向”,左、右页边距为“3 厘米”,上、下页边距为“2 厘米”。