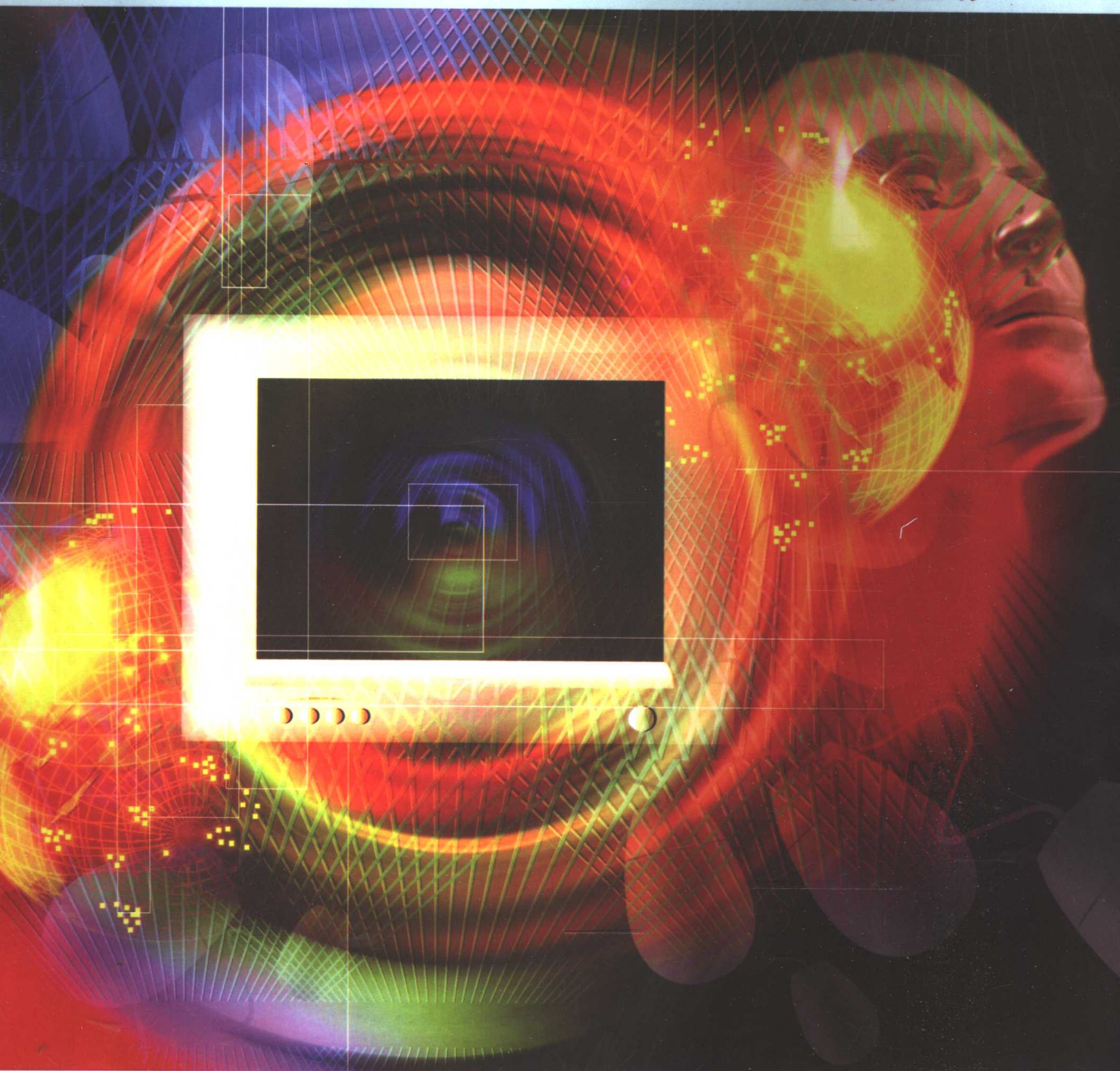




DAXUEJISUANJICHU
JIAOXUECANKAO

《大学计算机基础》教学参考

张海笑 主编



中山大学出版社

《大学计算机基础》教学参考

主编：张海笑

编者：陆志峰 张 静 冯永晋 黄跃梅

张海笑 曾 颖 江志文

中山大学出版社

· 广州 ·

版权所有 翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

《大学计算机基础》教学参考/张海笑主编. —广州: 中山大学出版社, 2006. 9
ISBN 7-306-02709-3

I. 大… II. 张… 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 (2006) 第 052388 号

责任编辑: 元 阜

封面设计: 古 晓

责任校对: 伟 伟

责任技编: 黄少伟

出版发行: 中山大学出版社

编辑部电话 (020) 84111996, 84113349

发行部电话 (020) 84111998, 84111160

地 址: 广州市新港西路 135 号

邮 编: 510275

传 真: (020) 84036565

印 刷 者: 广州市番禺市桥印刷厂

经 销 者: 广东新华发行集团

规 格: 787mm × 1092mm 1/16 13.875 印张 320 千字

版次印次: 2006 年 9 月第 1 版 2006 年 9 月第 1 次印刷

定 价: 29.00 元 (附光盘一张)

本书如有印装质量问题影响阅读, 请与承印厂联系调换

前 言

大学计算机基础是一门操作性很强的课程，为了更好地便于教师的教学和学生的学习，我们在编写《大学计算机基础》的同时，编写了该书的配套教学参考书。

全书分为3个部分：实验部分、习题部分、测试部分。

在实验部分中，以 Windows XP 为操作平台，根据《大学计算机基础》教材的教学内容，共安排了42个实验，供学生上机时练习。在“中文文字处理系统 Word 2002”、“中文电子表格 Excel 2002”及“PowerPoint 2002”等3章中，根据实验特点，我们将实验内容分成3类：指导性实验、针对性实验、综合性实验。其中指导性实验是利用一些简单的例子，指导学生对相应的工具软件的功能产生一个初步的认识，从而帮助学生快速入门；针对性实验是针对一个个知识点的实验，这类实验我们通常提供一些基础文件（文件在本书所附光盘里），学生在这些文件的基础上，按照要求对文件进行改进，可以快速地掌握相关知识；综合性实验是对各章知识的综合应用性实验，目的在于提高学生的综合应用能力。

在习题部分中，针对各章中的教学重点和知识点，我们为每一章都安排了一些课后练习，帮助学生检查、总结自己的学习情况，便于知识的巩固和融会贯通。

在测试部分中，我们编写了3套综合测试题，并提供了评分方法及答案，供学生在学习结束时进行自我测试。

本书附带的光盘中，提供了部分实验中需要的基础文件以及实验的彩色样张，便于学生练习和对照。

参加本书编写的都是长期在第一线从事高校计算机基础教育的教师，其中各章实验及相关习题的编写分工如下：第一章由陆志峰编写，第二章由张静编写，第三章由冯永晋编写，第四章由黄跃梅编写，第五章由张海笑编写，第六章由曾颖编写，第七章由江志文编写。

本书多年来得到了各方面人士的指导、支持和帮助，尤其是得到了广东工业大学计算机学院领导和计算机基础教研所全体教师的大力支持和帮助，他们对此书的编写提出了许多有益的建议，并为此付出了艰辛的劳动，在此，对他们表示衷心的感谢。

由于编者的水平有限，加上时间仓促，书中难免有不妥之处，敬请读者批评指正。谢谢！

作者的 E-mail 地址为：haixiao_zhang@163.com。

编者

2006年6月

目 录

第一部分 实 验

第一章 计算机基础知识	(3)
实验 1-1 微机基本操作与键盘指法练习	(3)
第二章 中文操作系统 Windows XP	(12)
实验 2-1 Windows XP 的初步操作	(12)
实验 2-2 应用 Windows XP 进一步管理计算机	(18)
第三章 Internet 应用	(21)
实验 3-1 网页浏览	(21)
实验 3-2 电子邮件收发	(23)
实验 3-3 搜索引擎的使用	(24)
第四章 中文文字处理系统 Word 2002	(26)
实验 4-1 建立一个简单的 Word 文档	(26)
实验 4-2 文本的编辑	(28)
实验 4-3 表格	(29)
实验 4-4 文档中插入对象	(31)
实验 4-5 字符格式化	(32)
实验 4-6 段落格式化	(34)
实验 4-7 表格格式化	(39)
实验 4-8 插入对象格式化	(41)
实验 4-9 设置页眉、页脚和页码	(42)
实验 4-10 页面设置和打印预览	(43)
实验 4-11 编辑和编排技巧	(44)
实验 4-12 邮件合并	(48)
实验 4-13 创建 web 页	(49)
实验 4-14 宏	(50)
实验 4-15 Word 的综合应用——板报设计	(51)
实验 4-16 Word 的综合应用——长文档排版	(52)
第五章 中文电子表格 Excel 2002	(53)
实验 5-1 创建 Excel 工作簿	(53)

实验 5-2	Excel 工作表的数据输入、自动填充	(55)
实验 5-3	Excel 工作表的公式和函数的使用	(58)
实验 5-4	工作表的编辑	(62)
实验 5-5	工作表的格式化	(63)
实验 5-6	工作表的管理	(64)
实验 5-7	数据图表化	(65)
实验 5-8	数据管理及页面设置	(68)
实验 5-9	Excel 的高级应用	(69)
实验 5-10	Excel 的综合应用	(71)
第六章 PowerPoint 2002		(73)
实验 6-1	创建演示文稿	(73)
实验 6-2	编辑和修饰演示文稿	(80)
实验 6-3	在演示文稿中使用动画和超链接技术	(87)
实验 6-4	PowerPoint 的高级应用	(95)
实验 6-5	PowerPoint 的综合应用	(108)
第七章 多媒体技术基础		(110)
实验 7-1	图像编辑	(110)
实验 7-2	高级图像编辑	(112)
实验 7-3	声音的录制	(116)
实验 7-4	声音的编辑与压缩	(118)
实验 7-5	视频编辑	(119)

第二部分 习 题

第一章	计算机基础知识	(123)
第二章	中文操作系统 Windows XP	(135)
第三章	Internet 应用	(144)
第四章	中文文字处理系统 Word 2002	(151)
第五章	中文电子表格 Excel 2002	(166)
第六章	PowerPoint 2002	(175)
第七章	多媒体技术基础	(182)

第三部分 测 试

综合测试题一		(191)
综合测试题二		(199)
综合测试题三		(209)

第一部分

实 验

第一章 计算机基础知识

实验 1-1 微机基本操作与键盘指法练习

一、实验目的

1. 熟悉计算机主机和外部设备的功能。
2. 掌握微机的启动和关闭。
3. 了解微机标准键盘的布局及各种键的功能。
4. 掌握鼠标的使用。
5. 掌握微机键盘操作的基本指法。
6. 使用金山打字通软件进行键盘指法练习。

二、实验内容

1. 微机的启动与关闭。

(1) 观察你使用的计算机由哪些硬件组成。

(2) 冷启动：

先开外部设备（包括显示器、打印机等）电源开关，再开主机电源开关。观察计算机的启动过程（包括计算机的自检等过程）。

(3) 观察你使用的计算机所使用的是什么操作系统。

(4) 热启动：

单击“开始”按钮，选择“关闭系统”→“重新启动计算机”命令，单击“是”按钮。观察计算机的启动与冷启动过程的区别。

(5) 关闭：

首先关闭所有应用程序，单击“开始”按钮，选择“关闭计算机”命令，单击“关闭”按钮，然后关闭主机电源，最后关闭所有外部设备。

2. 键盘。

键盘是计算机最基本的、必不可少的输入设备之一，是人与计算机进行交流的重要工具。通过键盘，我们可以将必要的信息提交给计算机与之进行对话，或者将数据提交给计算机处理，或者向计算机发出命令要求执行，或者输入一篇文档进行编辑。总之，每一段程序、每一篇文章，都是通过键盘一个字一个字地敲入计算机中的。熟悉键盘的布局，熟练掌握键盘的击键指法与姿势，能大大提高我们使用计算机的速度。实验前应了解 PC 机标准键盘的布局和键盘上各区的位置。

(1) 认识键盘的布局：

键盘作为计算机中最基本而且也是最重要的输入装置，在计算机的发展历史中起着很重要的作用。键盘的发展过程也是经历了不断的改革、创新才一步步发展到现在的。从早期的机械式键盘到现在的电容式键盘；从 83 键键盘到 101（102）键键盘，以至于现在的 108 键 Windows 98 键盘；从外形四四方方的普通标准键盘，到根据人体工学原理设计的能减少操作中产生的疲劳、有利于健康的人体工学键盘；从接口为 AT 接口（大口）的键盘，到 PS/2 接口（小口）、新的 USB 接口等种类的键盘；从仅仅用于输入的普通键盘，到增加了一些功能键来快捷地操作电脑（如上网，看 VCD，调节音量大小，关闭计算机或让计算机休眠等）、提高工作效率的多功能键盘等都说明了计算机技术日新月异的发展。

一般说来，不同厂家生产的计算机键盘，按键的排列不完全相同。但不论键盘的种类、型号、按键数目如何变化，其基本的布局是大致一样的，操作方法也都大致相同。

键盘布局是按键在键盘上分布方式的图或定义。我们所使用的键盘布局由计算机中的软件决定，按键上的字符表示键盘的标准布局。全世界采用许多不同的键盘布局。我们平常使用的布局取决于我们所在的国家或使用的语言。我们目前使用的是标准“QW-ERTY”键盘布局。

下面以 101 标准键盘（图 1-1-1）为例，学习键盘的使用。



图 1-1-1 101 标准键盘布局

(2) 打字姿势：

使用键盘时应注意正确的按键方法，打字时一定要有良好的姿势，如果姿势不正确，不但会影响输入速度，还很容易疲劳，造成效率降低、出错率升高。在按键时，手抬起，伸出要按键的手指，在键上快速击打一下，不要用力太猛，更不要按住一个键长时间不放。在按键时手指也不要抖动，用力一定要均匀。打字时首先要有端正的坐姿，然后配合手脚的协调。正确的打字姿势为：

- * 坐势端正，两脚平放，双肩放松，两手自然地放在键盘上方。
- * 腰部挺直，两臂自然下垂，两肘贴于腋边。
- * 大臂和小肘微靠近身体，手腕不要抬得太高、也不要触到键盘。
- * 手心轻握，好像手心里握着个鸡蛋那样。手指微微弯曲，轻放在导键上。右手拇指稍靠近空格键。
- * 身体坐直，可略向前倾斜，与键盘保持 20~30 厘米的距离。

* 需要输入的文稿放在键盘的左边或用专用的夹子夹在显示器左边，打字时眼观文稿，但身体不要跟着左右倾斜。

(3) 键盘的击键指法：

打字时，左右手各四个手指轻轻放在如图 1-1-2 所示的按键上，当真正打字时，各手指按照如图 1-1-3 所示击打所负责的按键。

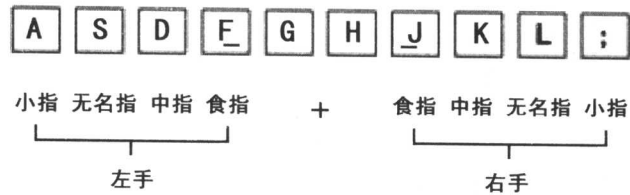


图 1-1-2 基本按键



图 1-1-3 十指分工

(4) 键盘键的功能与分类：

键盘上除了英文字母的按键外，还有若干个功能键，它们的功能如表 1-1-1 所示。

3. 鼠标的使用。

由于 Windows 采用图形用户界面，使用鼠标器可以快速、直观地操作界面上的各种对象。要使用 Windows，就一定要灵活自如地操纵鼠标器。

键盘控制着显示器上的一个光标，可以按键盘的光标控制键移动光标。同样，鼠标器也控制着显示器上的一个光标，称为鼠标器光标或鼠标器指针。当移动鼠标器时，鼠标器指针也很灵活地在显示器上移动，移动的方向与鼠标器移动的方向一致。

(1) 单击操作：

单击是指按下鼠标器的按键后又迅速放松。所按的键是左键时，叫左单击；按键为右键时，叫右单击。若无特别指定时，单击一般指左单击。

一般情况下，对菜单项的选择、按动某个按钮、选定某些对象、对鼠标器指针的定位等操作，都用单击操作。

(2) 双击操作：

双击是指快速地连续按两次鼠标器的按键，即快速重复两次单击操作。所按的键是左键时，叫左双击；按键为右键时，叫右双击。若无特别指定时，双击一般指左双击。

表 1-1-1 各功能键的功能

类型	键名	符号及功能
字符键	字母键	26 个英文字母 (A-Z)
	数字键	10 个数字 (0-9)，每个数字键和一个特殊字符共用一个键
	回车键	键上标有“Enter”或“Return”。按下此键，标志着命令或语句输入结束
	退格键	标有“←”或“BackSpace”，使光标向左退回一个字符的位置并删除该字符
	空格键	位于键盘下方的一个长键，用于输入空格
	制表键	标有“Tab”。每按一次，光标向右移动一个制表位（制表位长度由软件定义）
数字/编辑键	光标键	小键盘区的光标键具有两种功能，既能输入数字，又能移动光标，通过“NumLock”键来切换
	箭头键	光标的上移或下移一行，左移或右移一个字符的位置
	Home 键	将光标移到屏幕的左上角或本行首字符
	End 键	将光标移到本行最后一个字符的右侧
	PgUp 和 PgDn 键	上移一屏和下移一屏
	插入键 Ins	插入编辑方式的开关键，按一下处于插入状态，再按一下，解除插入状态
	删除键 Del	删除光标所在处的字符，右侧字符自动向左移动
控制键	Ctrl	此键必须和其他键配合使用才起作用。如：Ctrl + Break 中断或取消当前命令的执行，Ctrl + C 中断当前命令的执行
	Alt	此键一般用于程序菜单控制、汉字输入方式转换等。例如，在 DOS 环境下，Alt + F1 为区位码输入法，Alt + F6 为西文输入法
	换档键	标有 Shift 键。此键一般用于输入上档键字符或字母大小写转换
	Esc 键	用于退出当前状态或进入另一状态或返回系统
	Caps Lock 键	大写或小写字母的切换键
	Print Screen 键	将当前屏幕信息直接输出到打印机上打印，即所谓的屏幕硬拷贝
	Pause 键	用于暂停命令的执行，按任意键继续执行命令
功能键	Scroll Lock 键	滚动锁定键，按一次该键后，光标的上移键和光标的下移键会将屏幕上的内容上移一行或下移一行
	包括 F1 - F12 键	其功能随操作系统或应用程序的不同而不同，如在 Windows 系统中按“F1”键表示进入系统帮助窗口

一般情况下，要启动某个应用软件要用双击操作。

(3) 右击操作：

右击操作一般是使用鼠标器的指针指向某个对象后所进行的操作，进行右击操作后，一般会弹出一个快捷菜单，快捷菜单包含了对该对象的常用操作。

(4) 拖放操作：

先将鼠标器指针定位在某个对象上，按下鼠标器按钮不放，移动鼠标器，此时该对象被拖着随同指针移动。当该对象移动到目的地时，松开鼠标器按钮，该对象就放在目标位置处。这种操作称为拖放。

4. 利用金山打字通进行键盘基础练习。

上机练习时，一定要按图 1-1-3 所示的指法进行练习，养成良好习惯。进行指法练习时，要记住各键的键位，逐步实现盲打。在课程结束时，击键速度应达到 150 次/分钟以上，汉字输入速度应达到 60 汉字/分钟以上。

要想在短期内迅速提高打字速度，借助学习软件是非常有效的途径。常用的键盘练习学习软件是“金山打字通”，它集打字教程、打字练习、打字测试、打字游戏于一体，让初学者在快乐轻松的气氛中系统地学习打字，迅速提高打字速度与准确度。金山打字通主要包括英文打字、中文打字、自由录入、打字游戏、速度测试几大项功能。它有齐全的练习功能，适应不同打字层次的打字用户；它有丰富的数据，打字之余还可学习英语、背单词；它有友好的操作界面、生动活泼的打字环境；它有多种有趣的打字游戏，触发你练习打字的兴趣；它可作为专业的打字测试工具，方便你的测试；它有奇妙的音乐效果，弹指之间便可演奏一场交响乐；它提供给用户强大的权限，可以对很多功能进行设置；它还有专业的打字教程，使你能很快地学会打字。下面介绍“金山打字通”的使用方法。

(1) 双击桌面上的“金山打字 2003”图标，或者单击“开始”菜单下的“程序”，选择“金山打字 2003”，如图 1-1-4 所示，启动“金山打字通”应用程序。



图 1-1-4 启动学习软件“金山打字通”的方法

(2) 在出现的登录界面上(图1-1-5), 根据要求输入用户名或双击已经存在的用户名, 单击“登录”按钮。

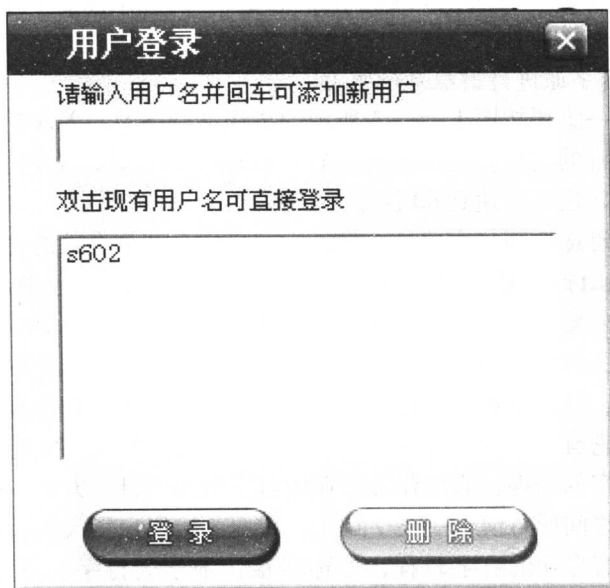


图 1-1-5 “金山打字通”登录界面

(3) 这时系统会建议你进行学前测试, 如图1-1-6所示。对于没有任何打字基础的用户, 这种测试是没有意义的, 所以可直接单击“否”按钮。

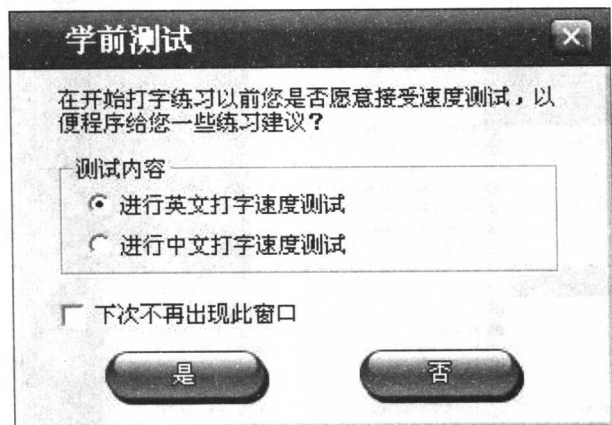


图 1-1-6 “金山打字通”建议学前测试对话框

(4) 这时系统会显示“金山打字通”界面, 如图1-1-7所示。界面的左边有一系列按钮, 通过单击这些按钮可以进入相应的专题进行学习或练习。建议初学打字的用户首先单击“打字教程”按钮, 学习打字的基本知识, 便于养成良好的打字习惯。

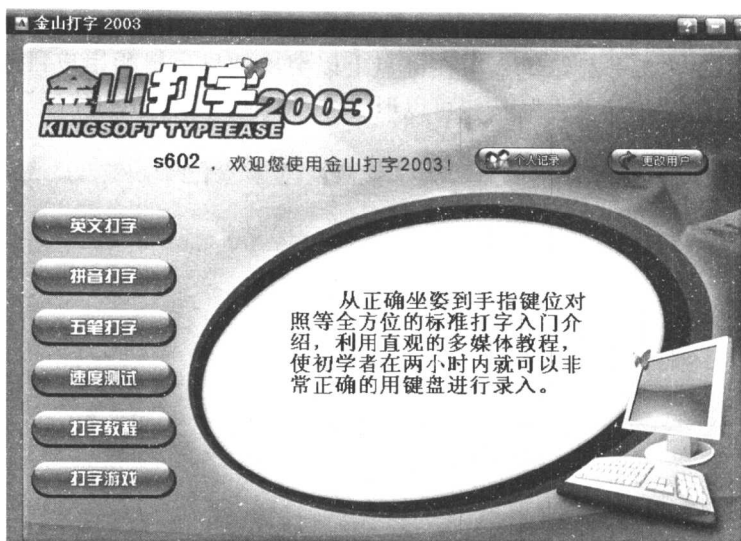


图 1-1-7 “金山打字通”程序界面

(5) 这时系统会显示“打字教程”Flash 界面，界面的左边有一系列按钮，如图 1-1-8 所示。通过单击这些按钮可以进入相应的专题进行学习。学习完毕，则单击界面左上角的“退出”按钮.



图 1-1-8 “金山打字通”的“打字教程”界面

(6) 了解了打字基本知识后，就可以单击“英文打字”进入简单的练习了。在“英文打字”界面上方（图 1-1-9），按照由易到难的顺序排列了选项“键位练习（初级）”、“键位练习（高级）”、“单词练习”、“文章练习”，通过单击某个选项进入相

应的练习。每个练习的练习区域都基本上是这样安排的：上半部分显示题目和时间、速度、正确率等；下半部分显示键盘，在键盘上以突出的显示提醒用户目前应该按哪个键。单击右下角的“返回首页”按钮可以退出练习，回到“金山打字通”主界面。



图 1-1-9 “金山打字通”的“英文打字”界面

(7) “金山打字通”还提供了非常有趣的打字游戏，如图 1-1-10 所示。让用户可以通过游戏来熟练掌握打字技能。通过单击各种游戏的名字，进入游戏；单击左下角的“退出”按钮可以退出游戏，回到“金山打字通”主界面。



图 1-1-10 “金山打字通”的“打字游戏”界面

(8) 练习完毕想退出“金山打字通”，则单击“金山打字通”主界面右上角的“退出”按钮。

三、实验成果提交及实验报告要求

提交实验报告，实验报告要求如下：

- (1) 指出计算机冷启动与热启动的区别。
- (2) 写出你所使用的计算机软硬件的组成。
- (3) 提交你的中英文的打字速度。