

计算机文化基础 上机实训与习题

主 编 张晓芳
副主编 刘晓平



上海科学普及出版社

计算机文化基础 上机实训与习题

主 编 张晓芳

副主编 刘晓平



上海科学普及出版社

内 容 提 要

本书是计算机系列教材《计算机文化基础》一书的上机实训指导和习题集,内容包括:计算机基础知识,Windows 操作系统,Word 字处理软件,Excel 电子表格软件,PowerPoint 演示文稿制作软件,计算机网络基础和 Internet,网页制作及多媒体技术等。

本书通过大量实用性很强的上机操作实例,让读者有目的地上机练习,从而完全掌握所学的知识。习题部分知识性强,内容丰富,涵盖了教材中各章的知识重点及要点。

本书可作为各类高等学校计算机文化基础课程的上机指导教材,也可供不同层面的读者学习计算机知识时参考。

图书在版编目(CIP)数据

计算机文化基础上机实训与习题/张晓芳主编. —上海:上海科学普及出版社,2006.9

ISBN 7-5427-3576-4

I. 计... II. 张... III. 电子计算机-自学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 109151 号

策划编辑 胡名正

责任编辑 刘瑞莲

计算机文化基础上机实训与习题
主编 张晓芳 副主编 刘晓平

上海科学普及出版社出版发行
(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销 合肥东方红印务有限公司印刷
开本 787×1 092 1/16 印张 10.75 字数 268 千字
2006 年 9 月第 1 版 2006 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 7-5427-3576-4/TP·802 定价:20.00 元

前 言

本书是计算机系列教材《计算机文化基础》一书的上机实训指导和习题集。本书按照教育部公共课开发指导委员会审定的《计算机文化基础教学基本要求》及《全国计算机等级考试一级 Windows 考试大纲》的要求,由长期从事计算机文化基础课教学的教师编写。

本书与主教材相配套,每章的上机实训均按照各章基本的技能要求进行设计。主要内容包括:认识计算机系统及键盘操作;五笔字型输入法;Windows 基本操作及系统设置;Word 的文档创建及编排、表格操作、图形对象的处理及其他功能;Excel 的基本操作、数据处理和图表的使用;PowerPoint 的基本操作与幻灯片的设计及放映;Internet 连接及 IE 浏览器的使用;使用 FrontPage、Dreamweaver、Fireworks 制作网页等。

本书对每一个上机操作实例都提出了明确的实训目的,安排了丰富的实训内容,并给出了具体的实训步骤。本书重在应用,强调基础知识和基本技能的掌握与提高。读者通过大量的上机练习,可进一步强化计算机文化基础课程的实践环节,达到熟练应用所学理论知识的目的。习题部分知识性强,内容丰富,涵盖了教材中各章的知识重点及要点。

本书可作为各类高等学校计算机文化基础教材的上机指导,也可供不同层面的读者学习计算机知识时参考。

本书的第1章计算机基础知识部分由周黎明编写;第2章 Windows 部分由熊朝阳编写;第3章 Word 部分由刘晓平编写;第4章 Excel 部分由叶珍编写;第5章 PowerPoint 的使用、第6章计算机网络与 Internet 应用基础、第7章网页制作和第8章多媒体技术由张晓芳编写。全书由张晓芳、刘晓平审定。

由于编者水平所限,加上编写时间短促,书中难免存在不妥之处,敬请广大读者批评指正。

编 者

目 录

第 1 章 计算机基础知识	1
1.1 上机实训	1
1.1.1 实训 1-1 认识计算机系统	1
1.1.2 实训 1-2 键盘操作与指法练习	3
1.1.3 实训 1-3 五笔字型输入法	10
1.2 习题	16
1.2.1 选择题	16
1.2.2 填空题	21
第 2 章 Windows 操作系统	23
2.1 上机实训	23
2.1.1 实训 2-1 Windows 系统基本操作	23
2.1.2 实训 2-2 文件和文件夹操作	34
2.1.3 实训 2-3 Windows 系统设置	38
2.2 习题	44
2.2.1 选择题	44
2.2.2 填空题	49
第 3 章 Word 字处理软件	51
3.1 上机实训	51
3.1.1 实训 3-1 Word 文档的创建及编排	51
3.1.2 实训 3-2 Word 文档的一般格式编排	55
3.1.3 实训 3-3 Word 的表格操作	64
3.1.4 实训 3-4 Word 图形对象的处理	68
3.1.5 实训 3-5 Word 的其他功能	72
3.2 习题	75
3.2.1 选择题	75
3.2.2 填空题	80
第 4 章 Excel 电子表格软件	82
4.1 上机实训	82
4.1.1 实训 4-1 Excel 基本操作	82
4.1.2 实训 4-2 Excel 数据处理	86
4.1.3 实训 4-3 Excel 图表的使用	89



4.2 习题	92
4.2.1 选择题	92
4.2.2 填空题	97
第5章 PowerPoint 演示文稿制作软件	98
5.1 上机实训	98
5.1.1 实训 5-1 PowerPoint 的基本操作	98
5.1.2 实训 5-2 幻灯片的设计与放映	103
5.2 习题	107
5.2.1 选择题	107
5.2.2 填空题	112
第6章 计算机网络和 Internet	114
6.1 上机实训	114
6.1.1 实训 6-1 通过局域网连接到 Internet	114
6.1.2 实训 6-2 IE 浏览器的使用	117
6.1.3 实训 6-3 电子邮件	123
6.2 习题	126
6.2.1 选择题	126
6.2.2 填空题	130
第7章 网页制作——FrontPage、Dreamweaver、Fireworks	132
7.1 上机实训	132
7.1.1 实训 7-1 在 FrontPage 中创建网站和网页	132
7.1.2 实训 7-2 使用 Dreamweaver、Fireworks 制作“中嘉文化公司”综合网站	138
7.2 习题	152
7.2.1 选择题	152
7.2.2 填空题	153
第8章 多媒体技术	154
8.1 习题	154
8.1.1 选择题	154
8.1.2 填空题	156
附录1 参考答案	157
第1章 习题参考答案	157
1.2.1 选择题	157
1.2.2 填空题	157



第2章 习题参考答案.....	158
2.2.1 选择题	158
2.2.2 填空题	158
第3章 习题参考答案.....	159
3.2.1 选择题	159
3.2.2 填空题	159
第4章 习题参考答案.....	159
4.2.1 选择题	159
4.2.2 填空题	160
第5章 习题参考答案.....	160
5.2.1 选择题	160
5.2.2 填空题	161
第6章 习题参考答案.....	161
6.2.1 选择题	161
6.2.2 填空题	161
第7章 习题参考答案.....	162
7.2.1 选择题	162
7.2.2 填空题	162
第8章 习题参考答案.....	162
8.1.1 选择题	162
8.1.2 填空题	162

第 1 章 计算机基础知识

1.1 上机实训

1.1.1 实训 1-1 认识计算机系统

1. 实训目的

- (1) 熟悉机房常规管理制度。
- (2) 熟悉微机的基本配置及各部件的功能。
- (3) 掌握微机的启动和关闭方法。
- (4) 了解应用软件的工作方式。

2. 实训内容

- (1) 识别主板上构成微机的各大部件,包括 CPU、内存条、外存(磁盘、光盘)、常见外设(键盘、鼠标器、显示器等)以及各种接口卡。
- (2) 观察微机硬件的组装和连接过程。
- (3) 练习应用软件(如 Windows 自带的“写字板”软件)的启动和关闭操作。

3. 实训步骤

(1) 观察微机主板

1) 打开微机主机箱,对照图 1-1,观察主板(如图 1-2 所示),认识 CPU、内存条、扩展插槽,以及磁盘、光盘、打印机等各种接口卡。

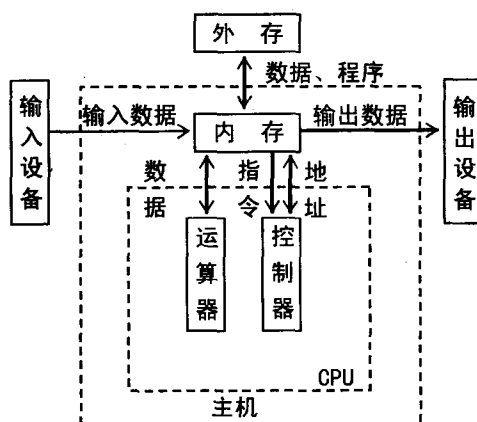


图 1-1 微机硬件结构简图

2) 从内存扩展插槽中取下内存条,观察其形状,了解其主要性能指标,然后再插入内存扩展插槽中。

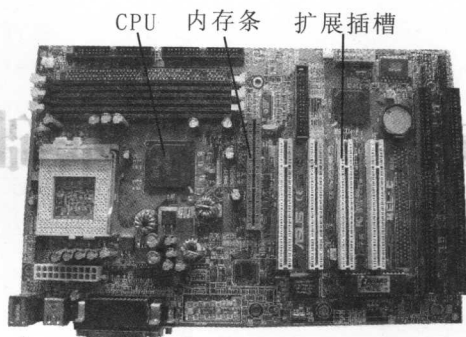


图 1-2 主板

3) 观察 I/O 扩充插槽, 认识各种接口卡。

(2) 观察外存储器

1) 将硬盘驱动器、软盘驱动器和光盘驱动器及其接口卡从微机上拆卸下来。

2) 认识硬盘驱动器, 分辨盘体、控制板(与盘体固定在一起)和接口卡。

3) 认识软盘驱动器和光盘驱动器。

(3) 连接硬盘驱动器和光盘驱动器

1) 将接口卡插入主板扩展槽中, 硬盘驱动器和光盘驱动器固定在主机箱上。

2) 将数据线一头连到接口卡上, 另一头连到硬盘驱动器和光盘驱动器上。

3) 连接硬盘驱动器和光盘驱动器的电源线。

(4) 观察 I/O 设备

1) 断开键盘、鼠标、打印机与主机板的连接。

2) 观察主机板上的键盘、鼠标和打印机接口, 比较其插口形状的异同。

3) 再接上键盘、鼠标和打印机。

4) 如果有投影仪, 观察投影仪与主机及显示器的连接方式。

(5) 启动 Windows 操作系统

1) 如果光盘驱动器中有盘片, 则取出盘片。如果软盘驱动器中有软盘片, 也将软盘片从驱动器中取出。

2) 连接好计算机后, 先打开显示器、打印机的电源, 再打开主机的电源。

3) 观察系统加电后, 机器硬件的自检过程以及操作系统的引导过程。

(6) 启动计算机

1) 检查计算机系统的硬件连接以及与电源的连接。

2) 先打开显示器、打印机等外设的电源开关, 再打开主机的电源开关。

3) 按屏幕上的提示, 输入必要的信息, 如 CMOS 口令及局域网上的用户名、口令等(由教师告诉学生), 完成 Windows 操作系统的启动工作。

4) 计算机系统启动成功之后, 观察屏幕上的内容(Windows 桌面)。

(7) 鼠标的使用

1) 选定桌面上的一个图标: 握住鼠标滑动, 将鼠标箭头移到桌面上的一个图标上, 击一下鼠标左键(称为单击), 使该图标成为反显状态(称为选定)。

2) 移动图标: 按住鼠标左键, 并握住鼠标滑动, 将所选定的图标拖到另一个地方, 然后放开



左键。

3) 打开一个文件夹: 握住鼠标滑动, 将鼠标箭头移到桌面上的“我的文档”图标上, 迅速单击两次鼠标左键(称为双击), 打开“我的文档”窗口, 然后观察其中内容。

4) 双击“我的文档”窗口上的一个图标, 如“图片收藏”, 打开相应的窗口, 观察其中内容。

5) 单击窗口右上角的  按钮, 关闭窗口。

(8) “写字板”的打开和关闭

1) 将鼠标箭头移动到屏幕左下角的“开始”按钮上, 单击并打开“开始”菜单。

2) 将鼠标箭头移动到“程序”项上, 打开相应的子菜单。

3) 将鼠标箭头移动到子菜单的“附件”项上, 打开下一级子菜单。

4) 将鼠标箭头移动到子菜单的“写字板”项上, 单击并打开“写字板”窗口, 如图 1-3 所示, 然后关闭它。

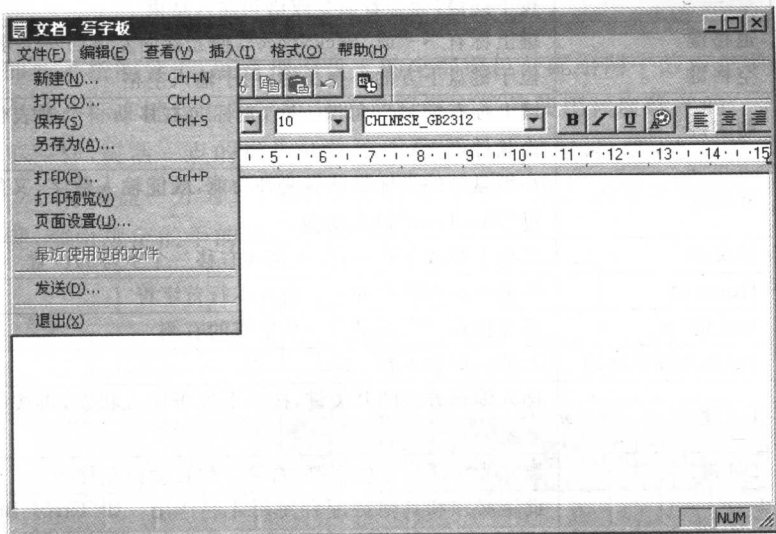


图 1-3 “写字板”窗口

(9) 关闭计算机

1) 单击“开始”按钮, 打开“开始”菜单, 再选择其中的“关闭计算机”选项, 弹出“关闭计算机”对话框。

2) 在该对话框中选择“重新启动”选项, 计算机将首先结束当前操作, 然后重新启动计算机。

3) 在启动成功之后, 再次单击“开始”按钮, 打开“开始”菜单, 并选择其中的“关闭计算机”选项, 弹出“关闭计算机”对话框。

4) 在该对话框中选择“关闭”选项, 关闭计算机。

1.1.2 实训 1-2 键盘操作与指法练习

1. 实训目的

(1) 了解计算机标准键盘的布局及各种键的功能。

(2) 掌握计算机键盘操作的基本指法。

(3) 使用“金山打字”软件进行键盘指法及用拼音法输入汉字的练习。

2. 实训准备

- (1) 预装 Windows 2000/XP 系统软件。
- (2) 安装“金山打字”键盘指法练习软件。

3. 预备知识

(1) 键盘键的功能与分类

键盘键的功能与分类如表 1-1 所示。

表 1-1 键盘功能表

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	键上标有“←”或“BackSpace”, 使光标向左退回一个字符的位置
	空格键	位于键盘下方的一个长键, 用于输入空格
	制表键	键上标有“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
	Ins 键	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
	Del 键	删除光标所在处的字符, 右侧字符自动向左移动
控制键	Ctrl 键	此键必须和其他键配合使用才起作用。如“Ctrl+Break”为中断或取消当前命令的执行; “Ctrl+C”为中断当前命令的执行
	Alt 键	此键一般用于程序菜单控制、汉字输入方式转换等
	换档键	键上标有“Shift”。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
	Scroll Lock 键	滚动锁定键, 按一次该键后, 光标上移键和光标下移键会将屏幕上的内容上移一行或下移一行
功能键	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

(2) 键盘操作的基本方法

要快速、准确地通过键盘向计算机输入文本和发布命令, 必须用科学合理的方法操作键盘。科学合理的键盘操作方法是采用“盲打法”, 即在以键盘为工具向计算机输入信息时, 眼睛不看键盘, 视线专注于文稿或屏幕, 通过手的条件反射, 熟练、迅速而有节奏地击键, 输入文稿内容。



1) 操作姿势

在通过计算机键盘进行输入时切不可忽视操作姿势,因为一个良好的操作姿势可以使操作者身体的各部分始终处于一个合理、放松的状态,这不仅有利于操作者舒适、持久地工作,同时也有利于击键的准确和快速。正确的操作姿势应该是:

☐ 坐姿端正、自然,两脚平放,全身放松,上身挺直并微微前倾。

☐ 上臂与肘贴近身体,下臂与腕向上倾斜,与键盘保持相同的斜度,手指略弯曲,轻放在基准键上,左右手的大拇指轻放在空格键上。

☐ 身体与键盘间隔约 20 cm,肘部离开腰部约 10 cm。

☐ 击键时手抬起,仅伸出要击键的手指去击键,击键要轻巧,用力要均匀,击键完毕,立即缩回击键的手指,返回到原基准键上。

☐ 将文稿置于键盘的左侧或右侧,视线集中于文稿。

2) 手指指法

手指指法即各手指的分工,就是把键盘上的全部键位分配给两手的十个手指,并且规定各手指击打哪几个键。标准键盘上的字符分布是根据字符的使用频度确定的。人的十个指头长短和灵活程度不一样,灵活一点的指头分管使用频度高的键位,反之,不太灵活的手指分管频度低一些的键位。将键盘一分为二,左右手分管两边,键位的指法分区如图 1-4 所示。凡两斜线范围内的字键,都由规定的手的同一手指负责。

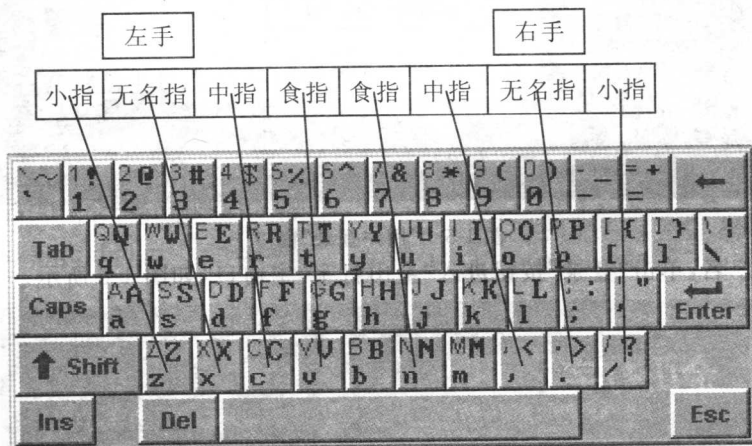


图 1-4 键位指法分区图

从图中可看出,除大拇指外,每个指头各负责一小部分键位,这样做是非常科学的。击键时指头上下移动,这样的分工,指头移动距离最小、错位的可能性最小且平均速度最快。大拇指因其特殊性,最适合击长条的空格键,所以专门负责空格键。

其中“ASDF……JKL;”所在的行位于键盘基本区域的中间位置,此行离其他行的平均距离最短,我们把这一行定为基准行。在这一行上,又把“ASDF”和“JKL;”八个键定为基准键位。基准键位就是左右手除大拇指外其余八个指头的常驻键位,即指头一直落在基准键上,当击其他键时,指头移动击键后,立即回到基准位置上来,再准备去击其他键。

基本键区周围的一些键,按照就近击键的原则,均属小指击键范围。

数字小键盘区更利于输入大量数字。击键方法是,右手中指落在“5”上,“5”是一个基准键



位,中指分管[2][5][8][0]键,食指分管[1][4][7]键,无名指分管[3][6][9]键,小指专击[Enter]键。

4个方向键的击键方法是,右手中指分管[↑][↓]键,食指和无名指分别击[→][←]键。

其中手指与基准键键位之间的对应关系必须牢牢记住,切不可有半点差错。否则,必然会造成指法混乱,严重影响输入速度的提高和差错率的降低。

4. 实训步骤

(1)双击桌面上的快捷图标“”或在资源管理器中双击“金山打字”应用程序名,进入“金山打字”登录窗口,如图 1-5 所示。

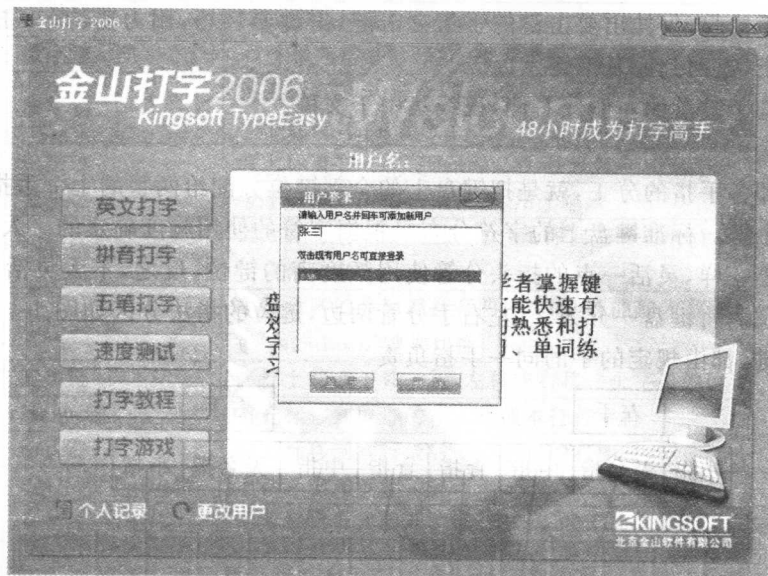


图 1-5 “用户登录”窗口

(2)输入用户名,单击“登录”按钮进入“金山打字”主窗口,如图 1-6 所示。

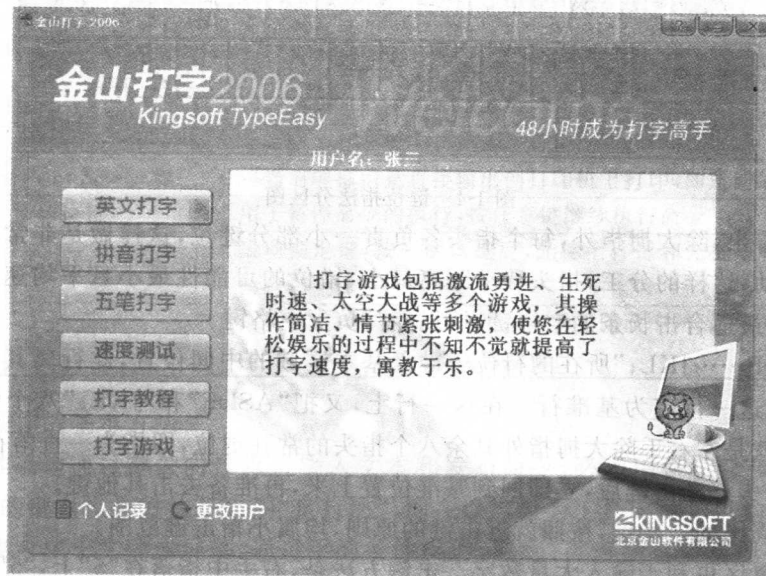


图 1-6 “金山打字”主窗口



“金山打字”分为6个部分,首先点击“英文打字”,它分为4个练习项目,由易到难,逐步练习,熟悉键盘和英文打字,如图1-7所示。



图 1-7 “英文打字”窗口

1) 基准键练习

基准键是手指在键盘上应保持的固定键位。击打其他键时,都是根据基准键来定位的。因此,只有练习好基准键,录入水平才能逐步提高。

要求:每行录入10遍,录入完一行后,检查有无错误,如有错再重复录入,直到无错为止。

```
aaasssddfffggghhhjjjkklll;;;
;;;lllkkkjhhggffddssaaa
gfdshjkl;
asdfg;lkjh
;lkjhgfds
aa;;ssllddkkfjjgghh
asasdsdfdfghjhjkkl;l
gfgjhfdjkjdsdklsasl;l
```

2) 基准键加空格键与换行键练习

要求:每行录入10遍,录入完一行后,检查有无错误,如有错再重复录入,直到无错为止。

```
aaa sss ddd fff ggg hhh jjj kkk lll ;;;
;;; lll kkk jjj hhh ggg fff ddd sss aaa
asa sds dfd fgd ghg jhg kjk lkl ;l;
asdfg gfdsa hjkl; ;lkjh
```

3) 字母键、符号键以及空格键、换行键练习

要求:每行录入10遍以上,直到无错为止。

```
qqq www eee rrr ttt yyy uuu iii ooo ppp zzz xxx ccc vvv bbb nnn mmm ,,, ... ///
```

4) 食指练习

要求:每行录入 10 遍以上,直到无错为止。

5) 中指练习

要求:每行录入 10 遍以上,直到无错为止。

6) 无名指练习

要求:每行录入 10 遍以上,直到无错为止。

7) 小指练习

要求:每行录入 10 遍以上,直到无错为止。

8) 输入 26 个字母

要求:严格按指法要求,将 26 个英文小写字母按序输入 50 遍。

10 个数字键在英文字母键的上面,其位置与基准键相隔一排键,距离较远,练习时要特别注意。



要求:每行录入 10 遍以上,直到无错为止。

1122 3344 5566 7788 9900

1234 5678 7890 5599 3377 2299

5643 8090 5433 6767 9898 9932

1166 1489 2937 4087 5387 0873 8780

10) 上档符号的指法

上档符号包括英文大写字母以及“、~、[、]、_、+、<、>、?、|”等,输入这些符号时,右手(或左手)小指按住右(或左)换档键,同时左手(或右手)击字符键,然后右(或左)小指放开换档键。如果要连续输入大写字母和上档符号,也可将大写锁定键按下。

输入这些符号时需按住换档键,由于小指力度及灵敏性差,击键时易出错,需反复加强练习。

要求:每行录入 10 遍以上,直到无错为止。

Print “ * ” Why? X1>X2

Car # 71 5+3=8 y1~y2

AT&T @ #9.15 each

“Let’s go!”

$y=1+x\{2+x[1.5+x(3.8+xy)]\}$

(3) 指法练习到一定熟练程度之后,点击右下角的“返回首页”再次返回到“金山打字”的主窗口,选择“拼音打字”,根据提示使用拼音输入法输入汉字。这部分主要是通过汉语拼音练习汉字的输入方法,分为 3 项,也是由易到难,逐步练习,可以提高汉字的输入速度,如图 1-8 所示。

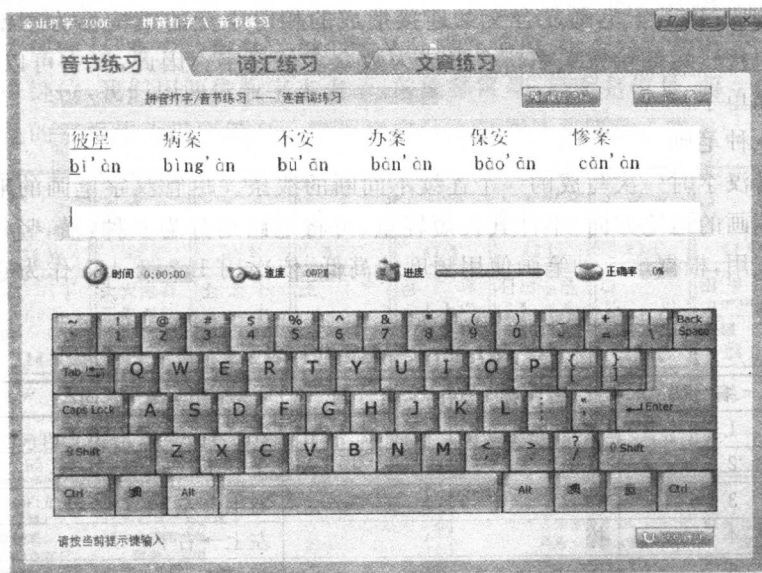


图 1-8 拼音打字练习

一般情况下,Windows 操作系统都带有几种输入法,在系统安装时就已经装入了一些默认的输入法,如微软拼音输入法、智能 ABC 等。用户也可以自己选择添加或删除输入法,通过 Windows 的控制面板可以实现该功能。

热键窍门:



输入法的切换:Ctrl+Shift 键,通过它可以在已装入的输入法之间进行切换。

打开/关闭输入法:Ctrl+Space 键,通过它可实现英文输入法和中文输入法的切换。

全角/半角切换:Shift+Space 键,通过它可以进行全角和半角的切换。

同学们通过这些练习项目,可以很快地提高英文打字和汉字输入的速度。

(4)单击窗口右上角的“关闭”按钮,退出“金山打字”键盘练习软件。

1.1.3 实训 1-3 五笔字型输入法

1. 实训目的

(1)掌握五笔字型中汉字的基本笔画、字型结构。

(2)掌握五笔字型汉字拆分原则和输入方法。

(3)使用“金山打字”练习五笔字型输入法。

2. 实训准备

(1)在 Windows 中安装“五笔字型”输入法。

(2)安装“金山打字”键盘指法练习软件。

3. 预备知识

(1)五笔字型汉字编码的基础

由于五笔字型是根据汉字的字形编码输入汉字的,因而要学习使用五笔字型汉字输入技术,首先要了解汉字结构的基本知识。

1)汉字的 3 个层次

汉字起源于象形文字,随着社会的发展,楷化以后的汉字对汉字的图形线条和笔势进行了规范,形成了笔画。由若干笔画复合交叉连接形成的相对不变的结构称为字根(通常称为偏旁、部首)。字根按一定的位置关系拼合形成数众多的汉字。因此,汉字可以划分为 3 个层次:笔画、字根和单字。

2)汉字的 5 种笔画

笔画是书写汉字时一次写成的一个连续不间断的线条。尽管汉字笔画的形状多种多样,但如果只考虑笔画的运笔方向,不计其长短轻重,可将笔画划分为 5 种:横,竖,撇,捺,折。为了便于记忆和应用,根据这 5 种笔画使用频度的高低,依次用 1,2,3,4,5 作为它们的代码,如表 1-2 所示。

表 1-2 汉字笔画代码表

编 码	名 称	笔 画	运 笔 走 向
1	横	一	左→右
2	竖	丨	上→下
3	撇	丿	右上→左下
4	捺	㇏	左上→右下
5	折	乙	弯、折

3)汉字的 3 种字型

按照汉字的构造和书写笔顺,可将汉字划分成 3 种字型:左右型、上下型和杂合型。如“汉”字,由“氵”和“又”两个部分组成,书写顺序是从左到右,所以它是典型的左右型汉字。“字”字由“宀”和“子”两个部分组成,且书写顺序是从上到下,所以它属于上下型汉字。而