

可下载教学资料

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

21世纪普通高校计算机公共课程规划教材

计算机应用基础 (第3版) 上机指导与实践教程

牟绍波 谢合军 主编
曹小英 朱广财 副主编
刘义常 主审



清华大学出版社

014035788

TP3
817-2

21世纪普通高校计算机公共课程规划教材

计算机应用基础 (第3版) 上机指导与实践教程

牟绍波 谢合军 主编
曹小英 朱广财 副主编



TP3

817-2

清华大学出版社



北航

C1723088

887230310

内容简介

本书是与《计算机应用基础(第3版)》教材配套使用的实验教材。全书包括4个部分,共列出19个实验,20套全国计算机等级考试一级考前强化练习题,还有近几年的全国计算机一级考试真题以及相应的模拟题,内容覆盖了计算机基本操作、Office办公软件的基本操作、计算机网络基本操作及常用工具软件的使用。在每一个实验之前都对该实验所涉及的相关基本知识进行了简要的介绍,并在每个实验中都给出了实验目的、实验内容、操作步骤等,在某些实验之后给出了相应的巩固练习题,方便大家进行检测。

本书实验内容循序渐进、由浅入深,便于读者在学习过程中自主完成实验任务,加深对计算机基本知识的理解,逐步掌握和提高计算机的基本操作技能。本书可与主教材配套使用,也可以作为高等院校本科或大专院校的独立教学用书。

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(第3版)上机指导与实践教程/牟绍波,谢合军主编.--北京:清华大学出版社,2014
21世纪普通高校计算机公共课程规划教材
ISBN 978-7-302-34945-7

I. ①计… II. ①牟… ②谢… III. ①电子计算机—高等学校—教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第321327号

责任编辑:付弘宇 李 晔

封面设计:常雪影

责任校对:李建庄

责任印制:何 芊

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

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795954

印 装 者:北京密云胶印厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:18.75

字 数:470千字

版 次:2014年4月第1版

印 次:2014年4月第1次印刷

印 数:1~2000

定 价:34.50元

产品编号:054076-01

出版说明

随着我国改革开放的进一步深化,高等教育也得到了快速发展,各地高校紧密结合地方经济建设发展需要,科学运用市场调节机制,加大了使用信息科学等现代科学技术提升、改造传统学科专业的投入力度,通过教育改革合理调整和配置了教育资源,优化了传统学科专业,积极为地方经济建设输送人才,为我国经济社会的快速、健康和可持续发展以及高等教育自身的改革发展做出了巨大贡献。但是,高等教育质量还需要进一步提高以适应经济社会发展的需要,不少高校的专业设置和结构不尽合理,教师队伍整体素质亟待提高,人才培养模式、教学内容和教学方法需要进一步转变,学生的实践能力和创新精神亟待加强。

教育部一直十分重视高等教育质量工作。2007年1月,教育部下发了《关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》,计划实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程(简称‘质量工程’)”,通过专业结构调整、课程教材建设、实践教学改革、教学团队建设等多项内容,进一步深化高等学校教学改革,提高人才培养的能力和水平,更好地满足经济社会发展对高素质人才的需要。在贯彻和落实教育部“质量工程”的过程中,各地高校发挥师资力量强、办学经验丰富、教学资源充裕等优势,对其特色专业及特色课程(群)加以规划、整理和总结,更新教学内容、改革课程体系,建设了一大批内容新、体系新、方法新、手段新的特色课程。在此基础上,经教育部相关教学指导委员会专家的指导和建议,清华大学出版社在多个领域精选各高校的特色课程,分别规划出版系列教材,以配合“质量工程”的实施,满足各高校教学质量和教学改革的需要。

本系列教材立足于计算机公共课程领域,以公共基础课为主、专业基础课为辅,横向满足高校多层次教学的需要。在规划过程中体现了如下一些基本原则和特点。

(1) 面向多层次、多学科专业,强调计算机在各专业中的应用。教材内容坚持基本理论适度,反映各层次对基本理论和原理的需求,同时加强实践和应用环节。

(2) 反映教学需要,促进教学发展。教材要适应多样化的教学需要,正确把握教学内容和课程体系的改革方向,在选择教材内容和编写体系时注意体现素质教育、创新能力与实践能力的培养,为学生知识、能力、素质协调发展创造条件。

(3) 实施精品战略,突出重点,保证质量。规划教材把重点放在公共基础课和专业基础课的教材建设上;特别注意选择并安排一部分原来基础比较好的优秀教材或讲义修订再版,逐步形成精品教材;提倡并鼓励编写体现教学质量和教学改革成果的教材。

(4) 主张一纲多本,合理配套。基础课和专业基础课教材配套,同一门课程有针对不同层次、面向不同专业的多本具有各自内容特点的教材。处理好教材统一性与多样化,基本教材与辅助教材、教学参考书,文字教材与软件教材的关系,实现教材系列资源配套。

(5) 依靠专家,择优选用。在制定教材规划时要依靠各课程专家在调查研究本课程教

材建设现状的基础上提出规划选题。在落实主编人选时,要引入竞争机制,通过申报、评审确定主题。书稿完成后要认真实行审稿程序,确保出书质量。

繁荣教材出版事业,提高教材质量的关键是教师。建立一支高水平教材编写梯队才能保证教材的编写质量和建设力度,希望有志于教材建设的教师能够加入到我们的编写队伍中来。

21 世纪普通高校计算机公共课程规划教材编委会

联系人: 魏江江 weijj@tup.tsinghua.edu.cn

前 言

计算机基础课程是高等院校基础教育课程的重要组成部分,包括大学计算机基础、计算机高级语言程序设计、数据库应用、微型计算机原理与应用等多门计算机课程。大学计算机应用基础是全国高等院校各专业本专科生入学后开设的第一门计算机必修课,同时也是取得计算机等级证书的考试课。通过本课程的学习,不仅使学生掌握计算机技术和网络技术的基本概念和基础知识;同时,通过本课程的上机实验教学环节,使学生掌握计算机的基本操作技能,提高学生综合应用计算机的能力。

本书是《计算机应用基础》教材的配套实验教材,为了配合课程的实验教学而编写。本书编写的宗旨是通过指导学生上机实验,帮助学生理解有关的基本概念,掌握计算机的基本操作方法和常用软件的使用,培养学生的计算机实践应用能力,为后续课程的学习打下基础。本书按照教育部提出的最新教学要求和教学大纲编写而成。

全书分为4部分。第一部分共19个实验,包括键盘指法练习、Windows XP的相关操作、Word文档的相关操作、Excel工作表的相关操作、PowerPoint幻灯片的若干操作、局域网和因特网的操作、Dreamweaver网页制作等内容。第二部分精选了20套全国计算机等级考试一级考前强化练习题。第三部分和第四部分给出了最近几年的全国计算机等级考试一级真题和一些模拟题,供大家练习。

考虑到学生入学时基础和水平不一,本书的各实验中首先对涉及的基本知识和有关概念进行简要介绍,然后对各个实验的具体操作步骤进行详细讲解。每个实验均包括实验目的、实验内容和操作步骤等内容。课后配有相应实验内容的练习题,方便大家巩固所学知识。

本书第一部分实训1~实训9由牟绍波和朱广财编写,实训10~实训19由曹小英、朱广财编写;第二部分由牟绍波和谢合军编写;第三部分由刘义常编写;第四部分由谢合军编写。全书由牟绍波、谢合军统稿,刘义常审稿。

鉴于本书涉及的内容较多,加之编者水平有限,时间较为仓促,疏漏与不当之处在所难免,殷切希望使用本书的教师和学生给予批评指正。

作 者

2014年1月

目 录

第一部分 实践技能训练	
实训1 键盘指法练习	3
1.1 实训目的	3
1.2 实训环境	3
1.3 实训相关知识简介	3
1.3.1 键盘基础知识介绍	3
1.3.2 键盘的构造	3
1.4 操作练习	4
1.5 知识巩固	5
实训2 Windows XP 的基本操作	6
2.1 实训目的	6
2.2 实训环境	6
2.3 实训相关知识简介	6
2.3.1 Windows XP 的工作环境介绍	6
2.3.2 Windows XP 的基本操作	6
2.4 操作练习	9
2.5 知识巩固	9
实训3 Windows XP 的文件管理操作	10
3.1 实训目的	10
3.2 实训环境	10
3.3 实训相关知识简介	10
3.3.1 资源管理器相关知识介绍	10
3.3.2 文件夹的操作	11
3.3.3 文件或文件夹的搜索	11
3.3.4 快捷方式的创建	11
3.4 操作练习	12
3.5 知识巩固	12

实训 4 Windows XP 的控制面板操作	13
4.1 实训目的	13
4.2 实训环境	13
4.3 实训相关知识简介	13
4.3.1 系统日期和时间的设置	13
4.3.2 输入法的设置	14
4.3.3 鼠标的设置	15
4.3.4 桌面的设置	18
4.3.5 添加删除软件	21
4.3.6 Windows 组件 IIS 的安装	23
4.4 操作练习	27
4.5 知识巩固	27
实训 5 Windows XP 的常用程序和工具操作	28
5.1 实训目的	28
5.2 实训环境	28
5.3 实训相关知识简介	28
5.3.1 计算器	28
5.3.2 记事本	29
5.3.3 画图	32
5.3.4 系统工具	37
5.3.5 管理工具	50
5.4 操作练习	55
5.5 知识巩固	55
实训 6 Word 文档的基本操作	56
6.1 实训目的	56
6.2 实训环境	56
6.3 实训相关知识简介	56
6.3.1 Word 文档的启动和退出	56
6.3.2 Word 文档的建立	57
6.3.3 Word 文档的打开	58
6.3.4 Word 文档的保存	59
6.3.5 Word 文档的关闭	59
6.4 操作练习	60
实训 7 Word 文档编辑	61
7.1 实训目的	61

7.2	实训环境	61
7.3	实训相关知识简介	61
7.3.1	输入文档内容	61
7.3.2	选取文本	62
7.3.3	删除、复制和粘贴文本	62
7.3.4	撤销和恢复操作	63
7.3.5	查找和替换文档内容	63
7.3.6	文档定位	64
7.3.7	插入符号	64
7.3.8	修改文稿	65
7.3.9	视图方式	65
7.3.10	网页预览和打印预览	66
7.3.11	设置页面格式和内容	66
7.4	操作练习	77
实训 8	Word 图文混排	78
8.1	实训目的	78
8.2	实训环境	78
8.3	实训相关知识简介	78
8.3.1	插入图片	78
8.3.2	将文字环绕在图片或图形对象周围	82
8.3.3	编辑图片	83
8.4	示例	84
8.5	知识巩固	87
实训 9	Word 制作表格	88
9.1	实训目的	88
9.2	实训环境	88
9.3	实训相关知识简介	88
9.3.1	插入和绘制表格	88
9.3.2	编辑表格	92
9.3.3	表格的属性和排版	100
9.3.4	拆分表格	104
9.3.5	表格中的排序	104
9.4	示例	104
9.5	操作练习	106
9.6	知识巩固	107

实训10 Word 高级操作	108
10.1 实训目的	108
10.2 实训环境	108
10.3 实训相关知识简介	108
10.3.1 Word 文档中公式的插入、编辑和修改	108
10.3.2 Word 中自动生成目录	109
10.4 示例	110
10.4.1 在文档中输入方程	110
10.4.2 在文档中自动生成目录	111
10.5 操作练习	112
实训11 Excel 工作表的基本操作	113
11.1 实训目的	113
11.2 实训环境	113
11.3 实训相关知识简介	113
11.3.1 Excel 的启动和退出	113
11.3.2 工作表的操作	114
11.3.3 公式和函数	116
11.4 示例	117
11.5 操作练习	122
11.6 知识巩固	122
实训12 Excel 图表操作	123
12.1 实训目的	123
12.2 实训环境	123
12.3 实训相关知识简介	123
12.3.1 图表的创建	123
12.3.2 图表的修改	125
12.4 示例	125
12.4.1 建立图表	125
12.4.2 图表的调整	128
12.5 操作练习	130
12.6 知识巩固	131
实训13 Excel 数据管理	132
13.1 实训目的	132
13.2 实训环境	132
13.3 实训相关知识简介	132

13.3.1	数据清单	132
13.3.2	数据清单的相关操作	133
13.4	示例	133
13.4.1	数据清单的创建	133
13.4.2	按“员工工资表”中的“加班费”列进行数据排序	133
13.4.3	在“员工工资表”中筛选出开发部员工的工资信息	134
13.4.4	按“部门”进行分类汇总,统计各部门的平均加班费	135
13.5	操作练习	136
实训 14 PowerPoint 幻灯片的基本操作		137
14.1	实训目的	137
14.2	实训环境	137
14.3	实训相关知识简介	137
14.3.1	Microsoft Office PowerPoint 2003 的启动和退出	137
14.3.2	演示文稿的创建、编辑、保存和打印	138
14.4	示例	138
14.4.1	启动 PowerPoint	138
14.4.2	演示文稿的创建、编辑、保存和打印	138
14.5	操作练习	140
实训 15 PowerPoint 幻灯片的制作		141
15.1	实训目的	141
15.2	实训环境	141
15.3	实训相关知识简介	141
15.3.1	幻灯片的基本操作	141
15.3.2	幻灯片设计模板的应用	142
15.3.3	幻灯片背景的设计	143
15.3.4	幻灯片多媒体的添加	143
15.3.5	幻灯片动画的添加	147
15.4	示例	149
15.4.1	启动 PowerPoint	149
15.4.2	PowerPoint 的设计	149
15.5	操作练习	156
实训 16 Windows 网络的基本操作		157
16.1	实训目的	157
16.2	实训环境	157
16.3	实训相关知识简介	157
16.3.1	万维网与 Web 网站和网页	157

16.3.2	超文本与超级链接	157
16.3.3	统一资源定位符	157
16.3.4	HTTP 协议	158
16.3.5	TCP/IP 协议	158
16.4	示例	158
16.4.1	Internet Explorer 的设置、WWW 信息浏览	158
16.4.2	查看所在机器的主机名和网络参数	161
16.4.3	共享设置	163
16.4.4	网络组件的安装	164
16.5	操作练习	165
16.6	知识巩固	165
实训 17	网上收发电子邮件以及 OutlookExpress 的使用	166
17.1	实训目的	166
17.2	实训环境	166
17.3	实训相关知识简介	166
17.4	示例	166
17.4.1	申请电子邮箱	166
17.4.2	收发邮件	167
17.4.3	Outlook Express 的使用	168
17.5	操作练习	168
17.6	知识巩固	168
实训 18	网上资源下载以及 CuteFTP 的使用	169
18.1	实训目的	169
18.2	实训环境	169
18.3	实训相关知识简介	169
18.3.1	网上资源下载	169
18.3.2	FTP	169
18.3.3	CuteFTP	169
18.4	示例	169
18.4.1	用 QQ 旋风下载音乐	169
18.4.2	CuteFTP 的使用	171
实训 19	Dreamweaver 网页制作	173
19.1	实训目的	173
19.2	实训环境	173
19.3	实训相关知识简介	173
19.3.1	Dreamweaver 8 推荐的机器配置	173

19.3.2	Dreamweaver 8 界面	173
19.3.3	创建网站模板	174
19.3.4	创建链接关系	175
19.3.5	创建表单	176
19.3.6	插入表格	178
19.3.7	插入图片	178
19.3.8	创建个人网站	179
19.4	操作练习	180
19.5	知识巩固	180

第二部分 全国计算机等级考试一级考前强化练习

全国计算机等级考试一级考前强化练习一	183
全国计算机等级考试一级考前强化练习二	187
全国计算机等级考试一级考前强化练习三	191
全国计算机等级考试一级考前强化练习四	195
全国计算机等级考试一级考前强化练习五	199
全国计算机等级考试一级考前强化练习六	203
全国计算机等级考试一级考前强化练习七	207
全国计算机等级考试一级考前强化练习八	210
全国计算机等级考试一级考前强化练习九	213
全国计算机等级考试一级考前强化练习十	216
全国计算机等级考试一级考前强化练习十一	220
全国计算机等级考试一级考前强化练习十二	224
全国计算机等级考试一级考前强化练习十三	228
全国计算机等级考试一级考前强化练习十四	232
全国计算机等级考试一级考前强化练习十五	235
全国计算机等级考试一级考前强化练习十六	239
全国计算机等级考试一级考前强化练习十七	243
全国计算机等级考试一级考前强化练习十八	247
全国计算机等级考试一级考前强化练习十九	251
全国计算机等级考试一级考前强化练习二十	255

第三部分 全国计算机等级考试一级真题

真题一	261
真题二	266

第四部分 全国计算机等级考试一级模拟试题

全国计算机等级考试一级 B 模拟试题(1)	271
全国计算机等级考试一级 B 模拟试题(2)	273

全国计算机等级考试一级 MS Office 模拟试题(1)	275
全国计算机等级考试一级 MS Office 模拟试题(2)	277
附录 A 参考答案	279
附录 B 全国计算机等级考试一级 B 考试大纲	281
附录 C 全国计算机等级考试一级 MS Office 考试大纲	284

附录二 全国计算机等级考试一级 B 考试大纲

一、考试目的	285
二、考试对象	285
三、考试形式	285
四、考试范围	285
五、考试题型	285
六、考试要求	285
七、考试说明	285
八、考试样题	285
九、考试评分	285
十、考试合格	285
十一、考试证书	285
十二、考试费用	285
十三、考试地点	285
十四、考试日期	285
十五、考试须知	285
十六、考试纪律	285
十七、考试安全	285
十八、考试环境	285
十九、考试设备	285
二十、考试材料	285
二十一、考试流程	285
二十二、考试总结	285

附录三 全国计算机等级考试一级 B 考试大纲

一、考试目的	286
二、考试对象	286

附录四 全国计算机等级考试一级 B 考试大纲

一、考试目的	286
二、考试对象	286

第一部分

实践技能训练

- 实训 1 键盘指法练习
- 实训 2 Windows XP 的基本操作
- 实训 3 Windows XP 的文件管理操作
- 实训 4 Windows XP 的控制面板操作
- 实训 5 Windows XP 的常用程序和工具操作
- 实训 6 Word 文档的基本操作
- 实训 7 Word 文档编辑
- 实训 8 Word 图文混排
- 实训 9 Word 制作表格
- 实训 10 Word 高级操作
- 实训 11 Excel 工作表的基本操作
- 实训 12 Excel 图表操作
- 实训 13 Excel 数据管理
- 实训 14 PowerPoint 幻灯片的基本操作
- 实训 15 PowerPoint 幻灯片的制作
- 实训 16 Windows 网络的基本操作
- 实训 17 网上收发电子邮件以及 OutlookExpress 的使用
- 实训 18 网上资源下载以及 CuteFTP 的使用
- 实训 19 Dreamweaver 网页制作

实训 1

键盘指法练习

1.1 实训目的

- 了解键盘的基础知识。
- 了解键盘的构造。
- 掌握键盘指法操作。

1.2 实训环境

本实训操作环境为 Windows XP。

1.3 实训相关知识简介

1.3.1 键盘基础知识介绍

键盘是最常见的计算机输入设备,它广泛应用于微型计算机和各种终端设备上。计算机操作者通过键盘向计算机输入各种指令、数据,指挥计算机的工作。计算机的运行情况输出到显示器,操作者可以很方便地利用键盘和显示器与计算机对话,对程序进行修改、编辑,控制和观察计算机的运行。

1.3.2 键盘的构造

键盘的外壳。目前台式 PC 的键盘都采用活动式键盘,键盘作为一个独立的输入部件,具有自己的外壳。键盘面板根据档次采用不同的塑料压制而成,部分优质键盘的底部采用较厚的钢板以增加键盘的质感和刚性,不过这样一来无疑增加了成本,所以不少廉价键盘直接采用塑料底座的设计。

有的键盘采用塑料暗钩的技术固定键盘面板和底座两部分,实现无金属螺丝化的设计。所以分解时要小心以免损坏。

外壳为了适应不同用户的需要,键盘的底部设有折叠的支持脚,展开支撑脚可以使键盘保持一定倾斜度,不同的键盘会提供单段、双段甚至三段的角度调整。

常规键盘具有 CapsLock(字母大小写锁定)、NumLock(数字小键盘锁定)、ScrollLock 3 个指示灯,标志键盘的当前状态。这些指示灯一般位于键盘的右上角,不过有一些键盘如 ACER 的 Ergonomic KB 和 HP 原装键盘采用键帽内置指示灯,这种设计可以更容易地判