



21世纪高等学校计算机科学与技术规划教材

大学计算机 应用基础实训

主 编 张瑞玲

Daxue Jisuanji
Yingyong Jichu Shixun



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

内容简介

本书是北京邮电大学出版社出版的《大学计算机应用基础》(智西湖主编)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《大学计算机应用基础》中的习题解答;第3篇,分章给出了大量自测题及参考答案,供学生学习之后检查学习效果使用;第4篇,提供了6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。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机应用基础实训/张瑞玲主编. -- 北京:北京邮电大学出版社,2011.8

ISBN 978-7-5635-2674-1

I. ①大… II. ①张… 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(2011)第 138791 号

书 名	大学计算机应用基础实训
主 编	张瑞玲
责任编辑	韩 霞
出版发行	北京邮电大学出版社
社 址	北京市海淀区西土城路 10 号(100876)
电话传真	010-82333010 62282185(发行部) 010-82333009 62283578(传真)
电子信箱	ctrd@buptpress.com
经 销	各地新华书店
印 刷	北京市梦宇印务有限公司
开 本	787 mm×1 092 mm 1/16
印 张	12
字 数	276 千字
版 次	2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5635-2674-1

定价:24.00 元

如有质量问题请与发行部联系

版权所有 侵权必究

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。为了配合北京邮电大学出版社出版的《大学计算机应用基础》(智西湖主编)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,不能掌握计算机文化的精髓;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篇是教材《大学计算机应用基础》中的习题解答;第3篇是学生学后的自测题,并附有自测题的参考答案;第4篇是6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篇由曹英存、郝红旗执笔,第4篇由车久菊执笔。

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

目 录

第 1 篇 上机实验指导	1
实验 1 创建文件及文件夹	1
实验 2 Linux 常用命令	6
实验 3 Word 基本操作	9
实验 4 Word 综合训练	12
实验 5 Excel 基本操作	14
实验 6 Excel 综合训练	19
实验 7 PowerPoint 基本操作	23
实验 8 PowerPoint 综合训练	26
实验 9 Access 2003 基本操作	30
实验 10 Premiere 中运动效果制作	34
实验 11 Flash 动画制作	40
实验 12 计算机系统维护	47
实验 13 电子邮箱的使用	49
实验 14 网上信息检索	52
实验 15 利用百会的在线文档处理工具创建文本文件	54
第 2 篇 习题解答	57
习题 1	57
习题 2	60
习题 3	65
习题 4	68
习题 5	72
习题 6	75
习题 7	78
习题 8	81
习题 9	84
习题 10	88
习题 11	91

第3篇 自测练习	93
第1章 计算机基础知识	93
第2章 计算机操作系统	98
第3章 文稿编辑软件 Word 2003	109
第4章 电子表格软件 Excel 2003	117
第5章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2003	128
第6章 Access 2003 数据库技术	136
第7章 多媒体技术基础	141
第8章 计算机系统维护	147
第9章 计算机网络与 Internet	151
第10章 信息安全与社会责任	156
第11章 云计算及在 Office 方面的应用	160
第4篇 模拟试卷	162
模拟试卷(1)	162
模拟试卷(2)	166
模拟试卷(3)	170
模拟试卷(4)	174
模拟试卷(5)	178
模拟试卷(6)	182
参考文献	186

第 1 篇 上机实验指导

实验 1 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. 会用文本编辑软件建立文件。
3. 会进行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。



图 1-1-1 选择要建文件夹的区域

②在图 1-1-1 所示窗口中的空白处单击鼠标右键,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 1-1-2 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。



图 1-1-3 为新建文件夹命名



图 1-1-4 创建的 3 个文件夹

(2) 创建文件

① 双击“个人信件”文件夹图标,在弹出的窗口中单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击“新建→文本文档”命令(见图 1-1-5)。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。

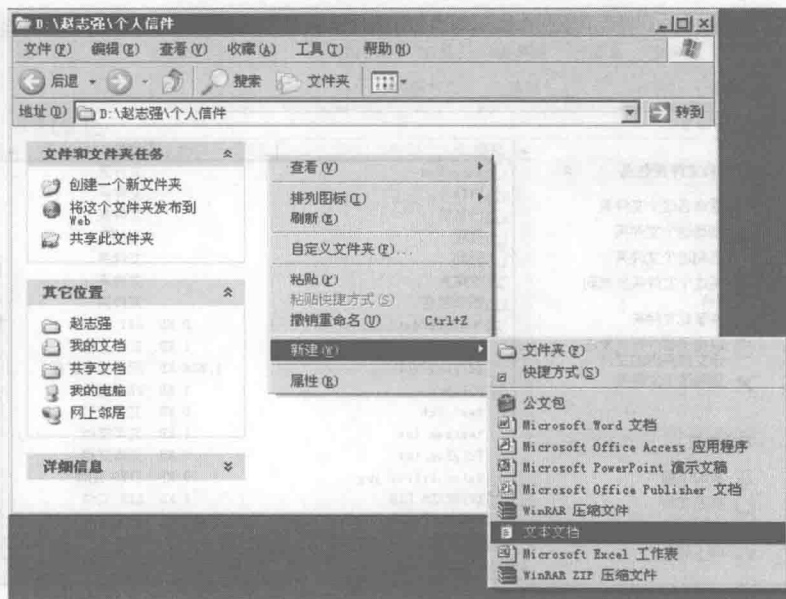


图 1-1-5 创建文本文件操作

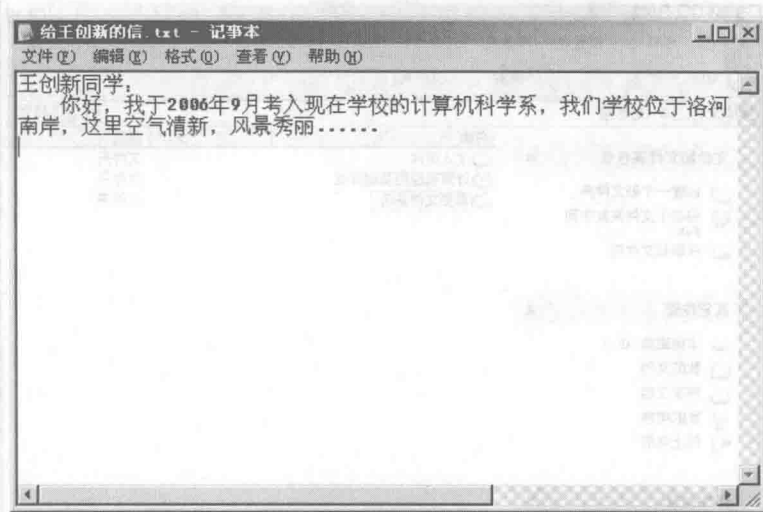


图 1-1-6 编辑文本文件

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。

(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。

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。在该窗口空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击“粘贴”命令(见图 1-1-8),复制工作即完成。

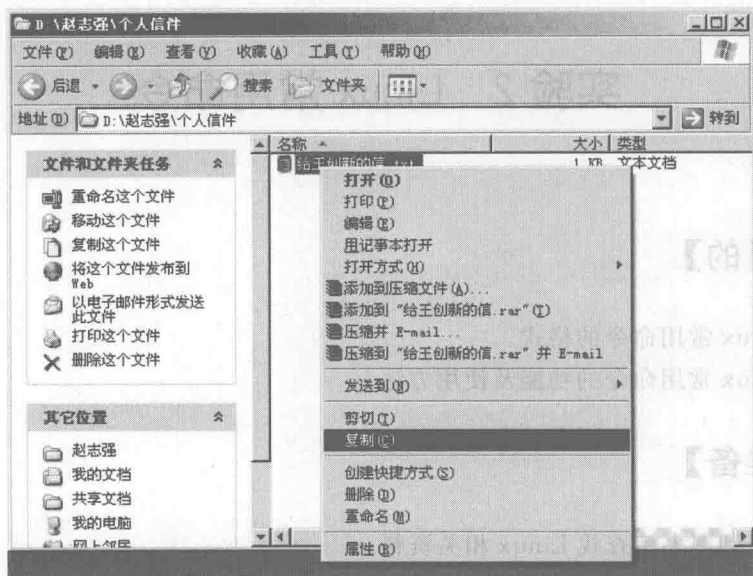


图 1-1-7 文件复制操作

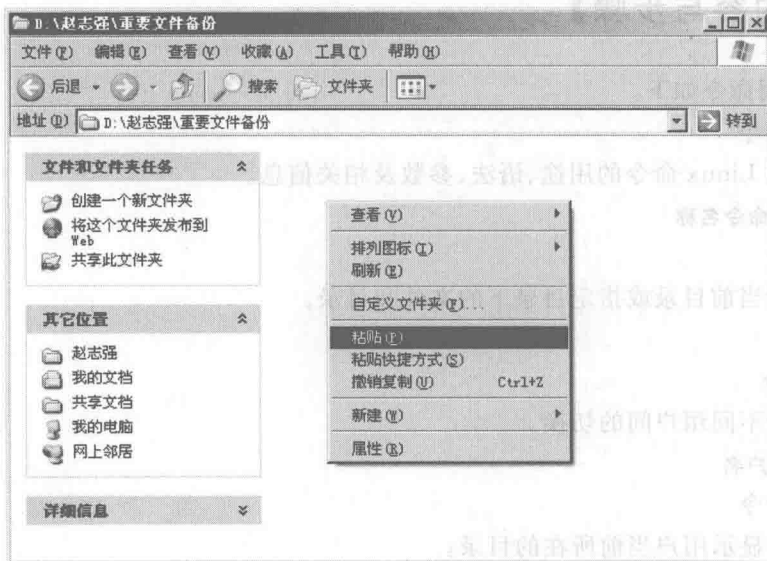


图 1-1-8 文件粘贴操作

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 的目录有权限, 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。

实验3 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”。

- ④选择文档标题,设置文档标题的文字“字体”

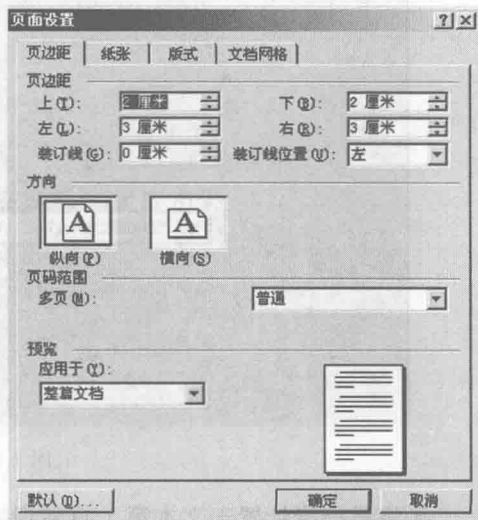


图 1-3-1 “页面设置”对话框

为“隶书”、“字号”为“一号”，“字体颜色”为“蓝色”，居中排列。

⑤单击“格式→背景→填充效果”命令，弹出“填充效果”对话框，在“渐变”选项卡中，选择“颜色”为“双色”，其中“颜色1”为“黄色”，“颜色2”为“绿色”，如图1-3-2所示。

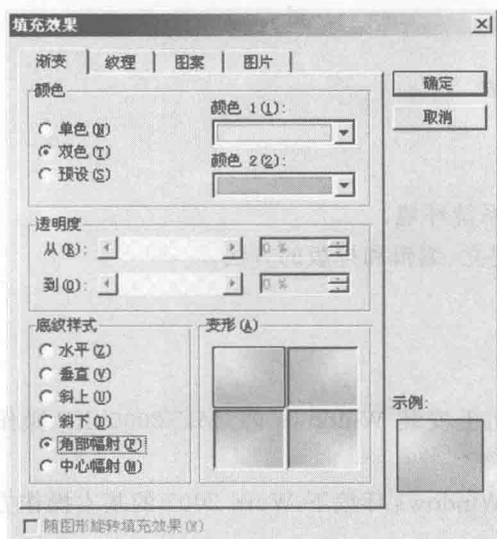


图 1-3-2 设置填充效果

⑥选择文本，单击“格式→字体”命令，弹出“字体”对话框。设置“字体”为“仿宋”、“字号”为“四号”、“字体颜色”为“蓝色”。在“字符间距”选项卡中设置“间距”为“加宽1磅”。单击“确定”按钮。

⑦单击“格式→段落”命令，弹出“段落”对话框，设置“行距”为“固定值15磅”，单击“确定”按钮。

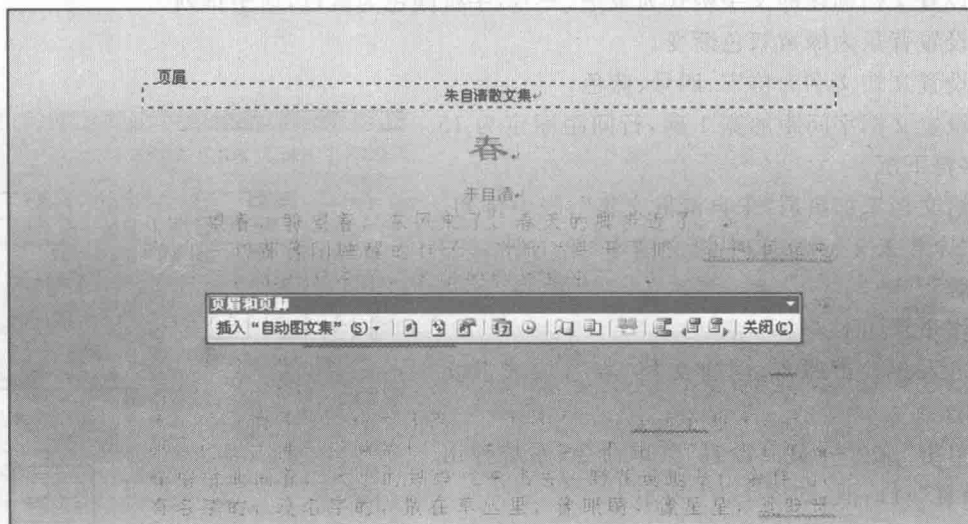


图 1-3-3 设置页眉页脚

⑧将鼠标指针置于文本第1自然段，单击“格式→首字下沉”命令，弹出“首字下沉”对话框，设置“位置”为“下沉”，单击“确定”按钮。

⑨进入“页面设置”对话框的“版式”选项卡,设置“页眉”和“页脚”均为“1.7 厘米”。

⑩在文档编辑窗口中双击页眉、页脚区域,进入页眉、页脚编辑状态,如图 1-3-3 所示,在页眉区输入“朱自清散文集”,在页脚区输入“原载朱文叔编《初中语文读本》第 1 册 1933 年 7 月版”。单击其他处,完成页眉、页脚设置。

⑪预览排版效果,若不满意,可返回进行修改。

2. 自己制作或搜集素材,对上述文档混合排版。要求包含文本框、艺术字、图片等多媒体对象。操作步骤如下。

①页面设置与前面相同。

②单击“插入→文本框→竖排”命令,插入一个竖排文本框,输入文档的标题“春”,设置字体为华文彩云,“字号”为“72 号”,“字体颜色”为“红色”。作者“朱自清”为楷体、四号、蓝色。选择文本框对象,单击右键,在弹出的快捷菜单中单击“设置文本框格式”命令,弹出“设置文本框格式”对话框。在“版式”选项卡中,设置文本框的环绕方式为“四周型”。

③将第 1 自然段格式设置为“首字下沉”。其余文本统一设置字体为楷体、小四号。除第 1 自然段外,其余段落格式设置为:首行缩进 2 个字符,行间距为固定值 21 磅。

④插入一幅反映春天景色的图片,并在显示的“图片”工具栏中设置其环绕方式为“四周型”。选择该图片,将其改变到适当大小,并放置在合适位置。

⑤单击“插入→艺术字”命令,弹出“艺术字库”对话框,选取艺术字样式,单击“确定”按钮,在“编辑‘艺术字’文字”对话框中输入“朱自清散文精选”,单击“确定”按钮。拖曳鼠标修改艺术字大小后放置在适当位置。

⑥打印预览文档,效果如图 1-3-4 所示,若不满意,可返回进行修改。



图 1-3-4 文档预览效果

实验4 Word 综合训练

【实验目的】

1. 熟悉 Word 的表格和图形处理功能。
2. 熟练掌握在 Word 文档中绘制、编辑表格,插入编辑图片、艺术字等多媒体对象的方法。

【实验准备】

学生在上机实验前应认真复习表格和图片处理的相关内容,准备个人的相关资料。

【实验内容与步骤】

精心设计一份介绍本人基本情况的推荐材料,包含文字说明、图片、表格等。
内容要求如下。



图 1-4-1 自荐书封面

①自荐书封面包含艺术字、图片。一些必要的图片可以在网上查找。

②自荐书的内容包含 4 个以上的表格,分别介绍本人的基本信息、个人爱好、专业技能、求职意向、社会活动、获奖情况、学习成绩、学校评语和推荐意见、用人单位录用意见等内容。

③自荐书内容要求真实、可靠,获奖证书要附上复印件。

④可根据实际需要增加或减少自荐书的页码。

⑤在编写自荐书时,为了引起用人单位的注意,在内容真实的前提下,应把握用词分寸。

⑥多读一些应聘成功者的自荐书,这样能从中汲取有益的信息,增加应聘的成功率。

⑦内容要简洁、明确。

请读者参照如图 1-4-1、图 1-4-2 和图 1-4-3 所示自荐书示意图自己创建、设计一份自荐书。