

高等学校规划教材

高职高专计算机系列

主审 崔景茂



大学计算机基础实训教程

DAXUE JISUANJI JICHU SHIXUN JIAOCHENG

主编 段剑伟 吕文官 倪强



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
安徽大学出版社

大学计算机基础实训教程

主审 崔景茂

主编 段剑伟 吕文官 倪 强



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
安徽大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实训教程/段剑伟,吕文官,倪强主编. —合肥:安徽大学出版社,2014.2
高等学校规划教材. 高职高专计算机系列

ISBN 978-7-5664-0702-3

I. ①大… II. ①段… ②吕… ③倪… III. ①电子计算机—高等职业教育—教材
IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 024195 号

大学计算机基础实训教程

段剑伟 吕文官 倪 强 主编

出版发行: 北京师范大学出版集团
安徽大学出版社
(安徽省合肥市肥西路3号 邮编 230039)
www.bnupg.com.cn
www.ahupress.com.cn

经 销: 全国新华书店
印 刷: 合肥华星印务有限责任公司
开 本: 184mm×260mm
印 张: 11
字 数: 247 千字
版 次: 2014 年 2 月第 1 版
印 次: 2014 年 2 月第 1 次印刷
定 价: 19.50 元
ISBN 978-7-5664-0702-3

策划编辑: 李 梅 蒋 芳
责任编辑: 蒋 芳
责任校对: 程中业

装帧设计: 李 军
美术编辑: 李 军
责任印制: 赵明炎

版权所有 侵权必究

反盗版、侵权举报电话: 0551-65106311

外埠邮购电话: 0551-65107716

本书如有印装质量问题, 请与印制管理部联系调换。

印制管理部电话: 0551-65106311

前 言

随着计算机技术的飞速发展和计算机的普及教育,国内高校的计算机基础教育已踏上了新的台阶,步入了一个新的发展阶段。各专业对学生的计算机应用能力提出了更高的要求。

学习计算机非常重要的一点就是实践,通过上机练习,一方面加深了对计算机基础知识理解,另一方面,在掌握计算机基本操作的过程中,也锻炼了动手实践的本领。这也是计算机基础课程所具有的特点,即有着极强的实践性,上机实训是学习计算机基础课程的重要环节。为此,我们编写了本书。

大学计算机基础是非计算机专业高等教育的公共必修课程,是学习其他计算机相关技术课程的前导和基础课程。本书编写的宗旨是使读者较全面、系统地了解计算机基础知识,具备计算机实际应用能力,并能在各自的专业领域自觉地应用计算机进行学习与研究。本教材照顾了不同专业、不同层次学生的需要,特别适合参加全国高校计算机水平考试一级 Windows 考试的学生使用,可以作为考试指导用书。

参加本书编写的作者是多年从事一线教学的教师,具有较为丰富的教学经验。在编写时注重理论与实践紧密结合,注重实用性和可操作性;案例的选取上注意从学生考试的样题和工作的需要出发;文字叙述上深入浅出,通俗易懂。为了方便教师有计划、有目的地安排学生上机操作,同时为引导初学者顺利地掌握计算机基本操作,在实训示例中均给出了详细的操作步骤,并对规律性或常规性的操作进行了归纳,使读者不仅掌握基本操作,还能触类旁通,获得整体的认识。

本书由段剑伟、吕文官、倪强主编,段剑伟负责全书的总体策划,吕文官、倪强负责全书的统稿、定稿工作。各章编写分工如下:第1~3章和附录部分由吕文官编写,第4章和第5章由倪强编写,第6章和第7章由段剑伟编写。

本书在编写过程中,参考了大量文献资料,在此向这些文献资料的作者深表感谢。由于时间仓促和水平有限,书中难免有不当和欠妥之处,敬请各位专家、读者批评指正。

编 者

2013 年 12 月

内容提要

全书分为7章,主要包括:第1章介绍计算机的基础操作和五笔字型的使用方法;第2章介绍操作系统的使用;第3章介绍办公自动化软件 Office 2003 中文字处理软件 Word 2003 的使用;第4章介绍办公自动化软件 Office 2003 中电子表格处理软件 Excel 2003 的使用;第5章介绍办公自动化软件 Office 2003 中演示文稿软件 PowerPoint 2003 的使用;第6章介绍网络应用及安全技术;第7章是综合练习。

本书照顾了不同专业、不同层次学生的需要,特别适合参加全国高校计算机水平考试一级 Windows 考试的学生使用,可以作为考试指导用书。

目 录

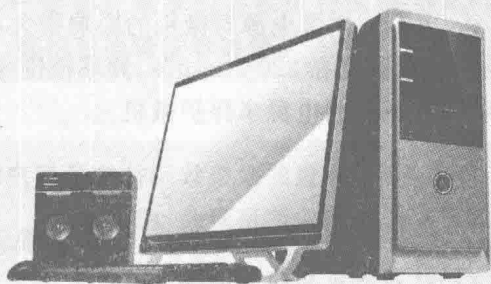
第一章 操作基础.....	1
实训一 微机的开机和关机.....	2
实训二 键盘指法训练.....	4
实训三 汉字输入法及五笔字根.....	9
实训四 五笔字型输入法	13
第二章 操作系统	18
实训一 Windows XP 的基本操作	19
实训二 资源管理器的使用	23
实训三 控制面板的使用	32
实训四 画图软件的使用	39
第三章 电子文档	42
实训一 文档的基本操作	43
实训二 文档的格式化	47
实训三 页面设置	53
实训四 表格制作	57
第四章 电子表格	62
实训一 创建与编辑工作簿	63
实训二 公式与函数的使用	67
实训三 工作表的格式化	71
实训四 数据图表化	76
实训五 数据管理	80

第五章 演示文稿	85
实训一 演示文稿的基本操作	86
实训二 演示文稿的高级操作	94
第六章 网络应用及安全	102
实训一 Internet 的入网方式	103
实训二 网络打印共享和管理	107
实训三 病毒防治工具的使用	117
第七章 综合练习	125
综合练习一 Word 文档的应用	126
综合练习二 Excel 电子表格的应用	129
综合练习三 PowerPoint 演示文稿的制作	130
附录一 全国高校(安徽考区)计算机水平考试(一级 Windows)全真模拟试题	131
附录二 Windows 常用键盘快捷键	169

第一章

操作基础

本章主要介绍计算机的基本操作，包括计算机的组成、开机和关机、指法练习和汉字输入等内容。熟练掌握本章的操作，为今后的学习打下坚实的基础。



实训一 微机的开机和关机

随着计算机技术的飞速发展,要培养高等专业人才,计算机知识与应用能力显得极其重要。为了更好地使用计算机,我们必须从认识微机的键盘和准确掌握键位学起,认真学习,严格训练,实现盲打。

【实训目的】

- ✎ 熟悉微机的使用环境
- ✎ 了解微机硬件系统的组成及系统配置
- ✎ 掌握微机启动的操作步骤

【预备知识】

1. 微机的开机和关机

(1) 微机的使用环境

在教师的指导下,熟悉微机的使用环境、机房的各项管理制度等。微机的使用环境主要包括以下几个方面:

① 温度。微机的工作温度在 $10\sim 30^{\circ}\text{C}$ 。过高的温度会使微机中的元器件加速老化或损坏,低温也容易造成数据读写错误。

② 湿度。开机时,相对湿度为 $40\%\sim 70\%$;关机时,相对湿度为 $30\%\sim 80\%$ 。湿度过高会使元器件表面结露,腐蚀电路造成短路;湿度过低容易产生静电,烧坏芯片。

③ 洁净度。灰尘在微机内部长期积累后,往往会引起电路短路。因此,微机应放在一个相对较为清洁的环境中。

④ 电磁干扰。较强的磁场环境很容易造成硬盘上的数据丢失。强磁场还会影响微机的正常运行,使显示器产生花斑、抖动等。电磁干扰主要来源于音响、电机、大功率电器、电源等,在使用时应尽量远离电磁干扰源。

⑤ 电源。供电电源对微机的影响很大,电压过高,很容易造成微机的损坏,交流电正常的使用范围应在 $220\text{V}\pm 10\%$,频率范围应在 $50\text{Hz}\pm 5\%$,并且有良好的接地系统,最好使用 UPS 不间断电源来保护微机。

要点提示:大量的微机故障往往是用户缺乏必要的日常维护知识。如果使用、维护得当,则可延长微机的使用寿命,减少故障。

(2) 认识微机的组成部件

在教师的指导下,认识微机的组成部件:主机、显示器、键盘、鼠标、软驱、光驱、打印机等。如果条件允许,可打开主机认识主板、CPU、内存、硬盘、各种接口卡及外设接口等。

(3)熟悉主机上的开关按钮和指示灯

① 电源开关 Power 和指示灯。电源开关用于启动或关闭微机。当电源开关打开时,指示灯处于亮的状态。

② 复位按钮 Reset。该按钮用于实现在微机使用过程中的重新启动,可不必关掉电源。

③ 硬盘指示灯。当微机读写硬盘时,该指示灯亮。

(4)开机与关机

① 开机。先打开所有的外设电源开关,然后再打开主机电源开关。

② 关机。先关闭主机电源开关,然后再关闭所有外设电源开关。

③ 复位启动。当微机处于工作状态时,若想重新启动,则可按 Reset 进行重新启动。

要点提示:开机时,一般先打开显示器电源,然后再打开主机电源;关机时,一般先通过软关机(单击菜单“开始/关闭计算机/关闭”命令)关闭主机电源,再关显示器电源。

2. 开机和关机

(1) 开机

一般来说,启动微机就是启动一个操作系统。打开外设电源开关后,按下主机箱面板上电源开关(一般标有 Power 字样),微机先开始自检(硬件检测)过程,观察屏幕上的自检信息(按 Pause Break 键可停止),自检成功后即可引导系统。稍等片刻(如果用户设置了登录密码,将出现用户登录对话框,输入用户名与密码后,单击“确定”),将出现中文 Windows XP Professional 的桌面(假设操作系统装的是 Windows XP Professional),说明启动成功。

如果是启动中文 Windows XP Professional 后需要重新启动,可以单击“开始”按钮,选取“关闭计算机”命令,在“关闭计算机”对话框内选取“重新启动”命令即可。

(2) 关机

① 关闭当前正在运行的程序。

② 单击“开始”菜单按钮,选择“关闭计算机”命令,在“关闭计算机”对话框选择“关闭”选项。

③ 关闭外围设备的电源。

要点提示:在 Windows 环境下实现关机,一定要按标准的关机过程退出 Windows。若直接关闭主机电源,容易造成用户数据丢失、整机效率降低等故障。

【实训内容】

1. 熟悉微机的使用环境。
2. 认识微机硬件系统的组成部件及系统配置。
3. 练习微机开机和关机。

实训二 键盘指法训练

【实训目的】

- 熟悉键盘各键位的功能
- 掌握正确的指法操作

【预备知识】

1. 键盘的使用

(1) 认识键盘

键盘(keyboard)是用户与计算机进行信息交流的主要接口,是计算机最重要的输入设备。通过金山打字通等训练软件的使用,从基准键字母开始练习,逐步掌握计算机键盘上各键的使用和字母数字的录入方法,为学习计算机的后续课程打下良好的基础。

(2) 键盘结构

常用的计算机键盘主要由功能键区、主键盘区、小数字键区和编辑键区组成。功能键区指键盘上部 F1~F12;主键盘区,即通常的英文打字区用键(键盘中部);小数字键盘区,即最右侧的小键盘区,又称为辅助键区(键盘右侧与计算器类似);编辑键区位于主键盘区和小数字键区之间,主要用来进行编辑操作(共 13 个键)。

键盘的按键一般都是触发键,不要按下不放,应一触即放。

下面将常用键的键名、键符及功能列入表 1-1 中,以供用户查阅。

表 1-1 常用键符、键名及功能表

键 符	键 名	功能及说明
A~Z(a~z)	字母键	字母键有大写和小写字符之分
0~9	数字键	数字键的下档为数字,上档为符号
Shift(↑)	换档键	用来选择双字符键的上档字符
Caps Lock	大小写字母锁定键	计算机默认状态为小写(开关键)
Enter	回车键	输入行结束、换行、执行 DOS 命令
Backspace(←)	退格键	删除当前光标左边一个字符,光标左移一位
Space	空格键	在光标当前位置输入空格
PrtSc(Print Screen)	屏幕复制键	DOS 系统:打印当前屏(整屏) Windows 系统:将当前屏幕复制到剪贴板(整屏)
Ctrl 和 Alt	控制键	与其他键组合,形成组合功能键

续表

键 符	键 名	功能及说明
Pause/Break	暂停键	暂停正在执行的操作
Tab	制表键	在制作图表时用于光标定位;光标跳格(8 个字符间隔)
F1~F12	功能键	各键的具体功能由使用的软件系统决定
Esc	退出键	一般用于退出正在运行的系统,不同软件其功能也有所不同
Del(Delete)	删除键	删除光标右边一个字符,光标右移一位
Ins(Insert)	插入键	插入字符、替换字符的切换
Home	功能键	光标移至屏首或当前行首(软件系统决定)
End	功能键	光标移至屏尾或当前行末(软件系统决定)
PgUp(Page Up)	功能键	当前页上翻一页,不同的软件赋予不同的光标快速移动功能
PgDn(Page Down)	功能键	当前页下翻一页,不同的软件赋予不同的光标快速移动功能

2. 指法基准键位

正确的指法是进行计算机数据快速录入的基础。学习使用计算机,也应以正确的键盘操作方法为基础。

(1) 正确的姿势

用户上机操作时,开始就应养成良好的上机习惯。正确的姿势不仅能提高输入速度,而且可以减轻长时间上机操作引起的疲劳。

- ① 身体应保持笔直,稍偏于键盘右方。
- ② 将全身的重量置于椅子上,坐椅要旋转到便于手指操作的高度,两脚平放。
- ③ 两肘贴与腋边,手指轻放在基准键上。
- ④ 显示器放在键盘的正后方,原稿放在键盘左侧。

(2) 正确的键入指法

基准键位是指用户上机时的标准手指位置,它位于主键盘区的第二排,共有 8 个键。其中,F 键和 J 键上分别有一个突起的横线,这是为操作者不看键盘就能通过触摸此键来确定基准位而设置的,它为盲打提供了方便。所谓“盲打”就是操作者只看稿纸不看键盘的输入方法。盲打的前提就是通过正规训练而熟练使用键盘。

学习计算机键盘录入,其目的就是要熟练指法,要下功夫掌握好指法。所谓“指法”,就是将计算机键盘的各个键位固定地分配给 10 个手指。有了指法,我们使用键盘就能做到有条不紊,分工明确。根据指法规则,经过一段时间的训练,就能运指自如,得心应手,做到两眼不看键盘,自己的手指可以去击规定的键位。

指法规定沿主键盘的 5 与 6、T 与 Y、G 与 H、B 与 N 为界将键盘一分为二,分别让左右两手管理;左右两部分从中间到两边,分别由食指分管近中间两键位(因为食指最灵活),余下的键位由中指、无名指和小拇指分别管理。自上而下各排键位均与之对应。左、

右大拇指管理空格键。主键盘的指法分布见图 1-1。

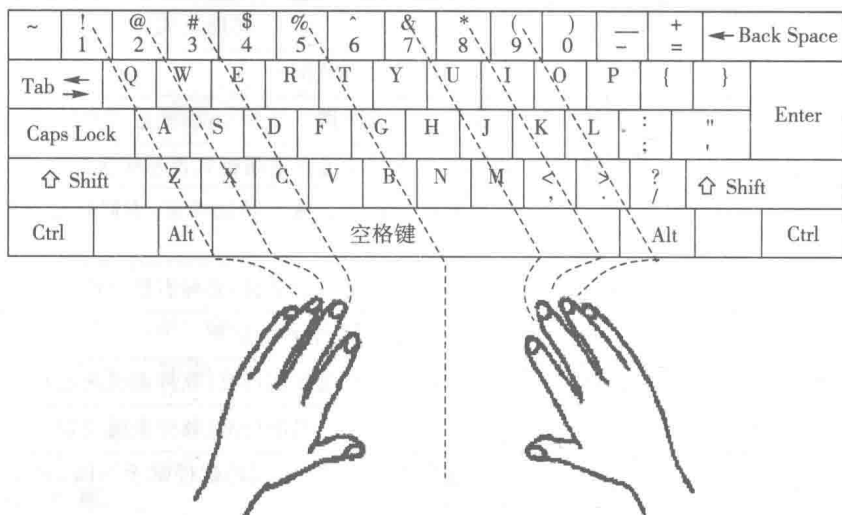


图 1-1 主键盘指法图

小键盘的基准键位是“4, 5, 6”，分别由右手的食指、中指和无名指负责。在基准键位基础上，小键盘左侧自上而下的“7, 4, 1”键由食指负责；同理，中指负责“8, 5, 2”；无名指负责“9, 6, 3”和“.”；右侧的“+、-、回车”由小拇指负责；大拇指负责“0”。小键盘指法分布图如图 1-2。

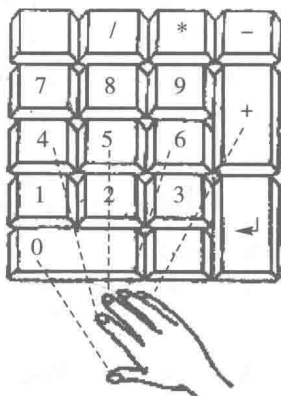


图 1-2 小键盘指法图

【实训内容】

1. 启动指法训练软件“金山打字通”。

“金山打字通”的启动方式有两种：

第一种，在“开始/程序”菜单中单击“金山打字通”的程序组启动。系统成功安装后，在系统“开始”菜单栏会增加一项“金山打字通”。用户可以点击此“金山打字通”选项激活应用程序。

第二种，双击桌面上的“金山打字通”快捷图标，用户在安装“金山打字通”以后，桌面上会自动出现“金山打字通”快捷图标，用户直接在桌面上双击就可以启动。

“金山打字通”是一款能进行多用户管理的软件,有个人信息记录的功能,所以在使用该软件时,建议建立一个用户。

建立用户的过程非常简单,当执行该软件后,就会弹出“用户登录”窗口,如图 1-3 所示。

若是新用户,输入用户名,按“Enter”键登录;下次进入时,双击列表中的用户名,或选中后点击“登录”按钮即可。在开始打字练习之前,会出现“学前测试”窗口,如图 1-4 所示。

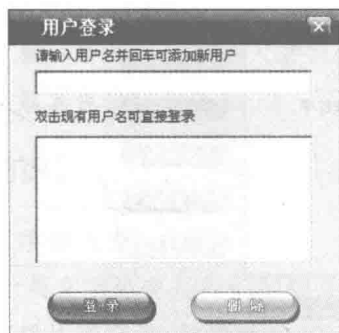


图 1-3 登录窗口

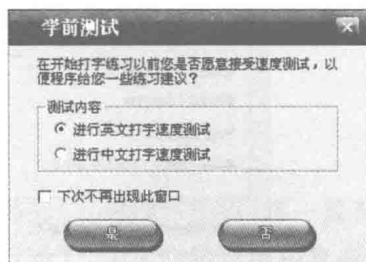


图 1-4 测试窗口

若进行速度测试,将出现一个测试界面,在测试结束后,程序还会给出建议,提议进入哪个打字模块进行练习。如果不进行学前测试,只需点击“否”按钮,就进入“金山打字通”的主界面,如图 1-5 所示。

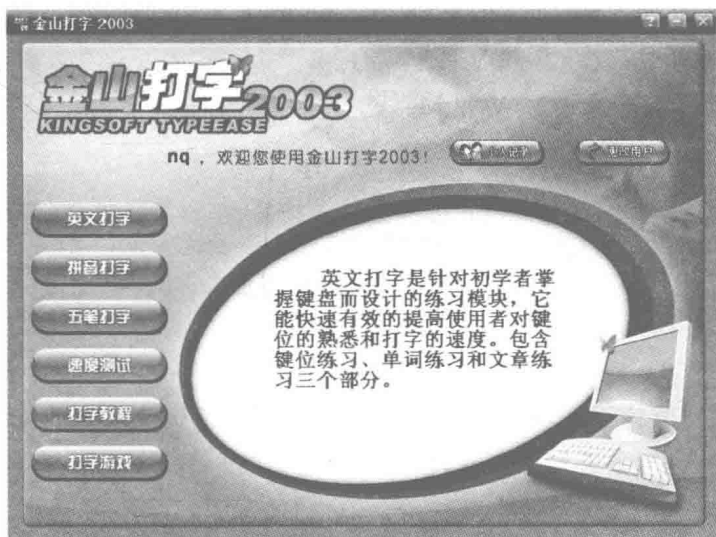


图 1-5 主界面

主界面主要分 3 个部分:标题栏、功能模块按钮和用户管理按钮。

(1)标题栏位于界面的左上方,有“金山打字 2003”的字样,右边从左到右有 3 个按钮,分别为“帮助”、“最小化窗口”、“关闭”按钮。

(2)功能模块按钮位于“金山打字通”字样的下方,从上到下功能模块按钮为:英文打字、拼音打字、五笔打字、速度测试、打字教程、打字游戏。

(3)用户管理按钮在标题栏的下方,有“个人记录”、“更改用户”两个按钮。图 1-6 为“个人管理”界面。

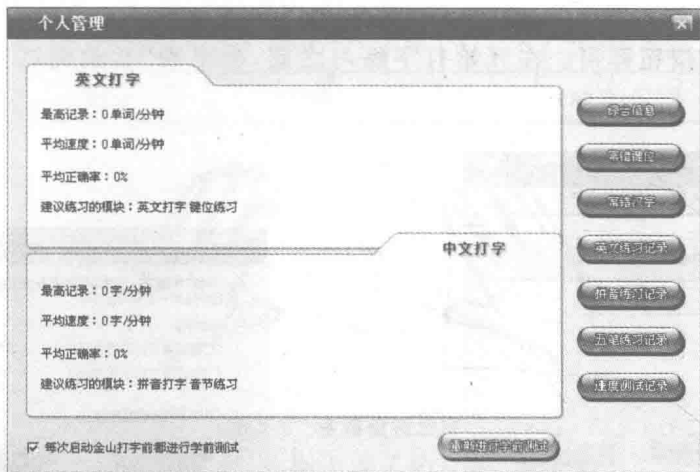


图 1-6 “个人管理”界面

2. 进入“金山打字通”的主界面,选择“打字教程”按钮,仔细阅读。
3. 返回“金山打字通”的主界面,进入“英文打字”进行指法基础键位练习。
 - (1)原位键练习(A S D F 和 J K L ;)。
 - (2)上排键练习(Q W E R 和 U I O P)。
 - (3)中间键练习(T G B 和 Y H N)。
 - (4)下排键练习(Z X C V 和 M , . /)。
 - (5)其他键练习(上档键的输入)。

要点提示:明确手指分工,保持正确的姿势与指法,坚持不看键盘(盲打)。

实训三 汉字输入法及五笔字根

【实训目的】

✎ 掌握一种常用汉字输入法的使用

✎ 了解其他汉字输入法

【预备知识】

1. 汉字输入法

26 个英文字母也是我们的拼音字母,它们排序整齐、有规律。所以,将一篇英文资料输入计算机比较容易,但要想输入一篇汉字文章就不同了,汉字的字形结构复杂,同音字多,汉字输入法因此随之出现了。

一般 Windows 操作系统都带有几种输入方法,在安装系统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 输入法、全拼输入法等。当然,用户也可以自己删除或添加其他的输入法。例如,五笔字型输入法、拼音输入法等。

五笔字型输入法遵从人们书写的顺序,以字根为基本单位组字编码。所以,熟悉字根的布局是掌握五笔字型输入法的前提。拼音输入法除了用 V 键代替韵母 ü 外,没有什么特殊的规定,只要按照汉字拼音输入即可。

要点提示:按“Ctrl+Shift”键,可在已装入的输入法间切换;按“Ctrl+Space(空格)”键,可实现英文输入和中文输入法的切换;按“Ctrl+.”键可进行中英文标点符号的切换;按“Shift+Space”键,可进行全角/半角的切换。

2. 五笔字根

五笔字型输入法的编码方案是一种纯字形的编码方案,是河南省中文信息研究会王永民教授于 1984 年研究开发的一种汉字输入法,具有会写就会输、输入简便、有章可循、重码率低和便于盲打等特点。

(1) 汉字的结构层次

汉字的结构分为 3 个层次:笔画、字根和单字。在计算机上用五笔字型输入某个汉字,首先要找出构成这个字的字根,然后根据字根对应的键盘键位,输入这些键位编码。

(2) 汉字的基本笔画

所有的汉字都是由笔画构成的,在书写汉字时,不间断地一次连续写成的一个线段叫

作汉字的笔画。在五笔字型输入法中,对笔画的分类只考虑其运笔方向,而不计其轻重长短。故将汉字的笔画分为5类:横、竖、撇、捺、折。为了便于记忆,依次用1、2、3、4、5作为代号。

在汉字的具体形态结构中,对产生的某些变形的笔画,作了如下特别的规定:

- ① 提笔“丶”视为横“一”。如:“才”、“现”中的提笔为横。
- ② 点笔“丶”视为捺“㇏”。如:“寸”、“雨”中的点为捺。
- ③ 左竖钩为竖。如:“判”字的末笔画应属于竖。
- ④ 转折均为折,即带转折、拐弯的笔画,都属于折。

(3) 汉字的基本字根

由笔画交叉连接形成的相对不变的结构称为“字根”。在传统的汉字偏旁部首中,字根优选的原则就是将那些组字能力强,实用频度高的选作字根。根据这个原则,五笔字型输入法的创始人王永民共选定130个偏旁部首作为五笔字型的基本字根。任何一个汉字只能按统一规则拆分为基本字根的组合。

① 字根的键盘布局。根据基本字根的起笔的笔画,将字根分为5类,同一起笔的一类安排在键盘相连的区域,对应键盘上5个“区”:1区——横区,2区——竖区,3区——撇区,4区——捺区,5区——折区;每类又分5组,对应键盘上5个“位”,共25位,可用其区位号11、12、13、……53、54、55来表示,它们分布在键盘的25个键位上,每个键位上取一个字根作为其键名字根,各区位上的键名字根见图1-7。

金 35 Q	人 34 W	月 33 E	白 32 R	禾 31 T	言 41 Y	立 42 U	水 43 I	火 44 O	之 45 P
工 15 A	木 14 S	大 13 D	土 12 F	王 11 G	目 21 H	日 22 J	口 23 K	田 24 L	
	纟 55 X	又 54 C	女 53 V	子 52 B	己 51 N	山 25 M			

图 1-7 键名字根

② 字根的键位特征。五笔字型的设计力求有规律、不杂乱,尽量使同一键上的字根在形、音、义方面能产生联想,这有助于记忆,便于迅速熟练掌握。字根的键位有以下特征:

- 字根首笔笔画代号和所在的区号一致。
- 相当一部分字根的第二笔代号与其“位号”保持一致。
- 同一键位上的字根形态相近或有渊源。
- 部分字根的笔画数目与位号一致。

另外,部分字根的键盘安排不符合上述几条原则,对这类字根的记忆一方面要借字根助记词来加以记忆,另一方面要特别用心地去记住它,如:“丁、力、心、车、乃、匕、巴、马”等