

高等学校计算机基础教育
改革与实践系列教材

大学计算机基础 实践教程

冉崇善 编著



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

高等学校计算机基础教育改革与实践系列教材

大学计算机基础实践教程

Daxue Jisuanji Jichu Shijian Jiaocheng

· 冉崇善 编著



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容提要

本书是《大学计算机基础》(冉崇善编著,高等教育出版社出版)一书的配套实验指导教材。全书分为上机实验指导和案例分析两部分。上机实验指导主要包括:Windows 操作系统实习、Word 2003 文字处理操作实习、Excel 2003 电子表格操作实习、演示文稿操作实习、网络与 Internet 应用操作实习、多媒体工具软件使用实习和网络信息搜索与搜索引擎工具的使用实习等。案例分析部分主要包括:办公管理应用案例解析、政务应用案例解析、商务应用案例解析、财务应用案例解析、教学管理应用案例解析和个人家庭应用案例解析。

本书可作为高等学校计算机基础课程的配套实验指导教材,也适合作为广大计算机爱好者的自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实践教程 / 冉崇善编著. --
北京:高等教育出版社, 2013.8
ISBN 978-7-04-038258-7

I. ①大… II. ①冉… III. ①电子计算机—
高等学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 187871 号

策划编辑 李 林
责任校对 胡美萍

责任编辑 李 林
责任印制 韩 刚

封面设计 张雨薇

版式设计 马敬茹

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
印 刷 保定市中国画美凯印刷有限公司
开 本 787mm × 1092mm 1/16
印 张 17.75
字 数 430 千字
购书热线 010-58581118

咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
版 次 2013 年 8 月第 1 版
印 次 2013 年 8 月第 1 次印刷
定 价 29.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换

版权所有 侵权必究
物 料 号 38258-00

前 言

进入 21 世纪以来,随着计算机技术的不断发展和中小学信息技术教育的正规化,“大学计算机基础”作为高校学生的计算机入门课程,也处在一个不断改革发展的过程中。为了适应新世纪教学改革新形势的需要,在结合教学中的体会和经验,深入研究职业岗位对计算机基础知识需求的基础上,我们编写了这本《大学计算机基础实践教程》,目的是让学生在学习“大学计算机基础”课程的同时,加强实践环节,具备能够运用计算机进行学习、工作以及继续学习计算机新知识的能力。

本教材不但具有内容新颖、结构紧凑、层次清楚、便于实习与实训等特点,还具有以下主要特点。

1. 贯彻“少而精、精而新”的原则,努力突出“与时俱进、去粗存精、突出重点、注重基础、强调实用”的特点。
2. 努力把传统的教学内容与现代信息技术的新进展结合起来,力求使本教材具有较高的科学性和系统性。

本教材为与《大学计算机基础》一书配套的教学辅导书,分为上机实习指导(1—7 章)和案例分析(8—13 章)两部分。

上机实习指导部分打破了传统的上机实习与指导的旧模式,贯穿以全面素质教育为核心、以实用和补充为先导、以生活和职业社会对操作技能的需求为目标、以任务驱动和实现技巧为重点、以技能训练为特色的指导思想。

案例分析部分是对《大学计算机基础》教材的补充,同时也是对所学知识的一个较为完整的总结。它根据当前我国职业岗位对从业者的信息技术要求,从职业岗位所需的案例出发,分析总结职业岗位所需的计算机基础知识,力求为读者理出一条解决问题的思路和处理同类问题的方法。

案例分析部分包括:办公管理应用案例分析、政务应用案例分析、商务应用案例分析、财务应用案例分析、教学管理应用案例分析、个人家庭应用案例分析。范围涉及面广,设计独特,实用性强。

本教材由陕西科技大学电气与信息工程学院冉崇善拟定编写大纲和框架结构,并编写第 1、2、3、4、6、8、9 章,付菊编写第 5、7、11 章,程雪红编写第 10、12、13 章,全书由冉崇善统一定稿。西安工业大学陈桦对全书作了认真的审阅,并提出了许多宝贵意见。

感谢读者选择使用本书,欢迎您对本书内容提出批评和修改建议,我们将非常感激。编者的电子邮件地址为: ranacs@sust.edu.cn。

编 者

2013 年元月

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其为人将承担相应的民事责任和行政责任；构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人进行严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话 (010) 58581897 58582371 58581879

反盗版举报传真 (010) 82086060

反盗版举报邮箱 dd@hep.com.cn

通信地址 北京市西城区德外大街4号 高等教育出版社法务部

邮政编码 100120



目 录

第1部分 上机实习指导

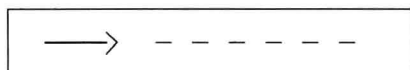
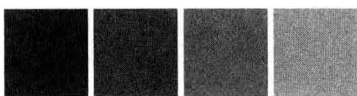
第1章 Windows 操作系统实习.....3	实习五 画轴打开效果实现.....133
实习一 文件与文件夹的操作.....3	第5章 网络与 Internet 应用操作实习137
实习二 应用程序下载、安装与卸载.....14	实习一 Windows XP 的网络功能.....137
实习三 Windows 桌面与用户管理20	实习二 IE 的基本设置139
实习四 磁盘的操作.....24	实习三 IE 浏览器的基本操作145
实习五 Windows XP 的控制面板的 基本操作.....28	实习四 Web 邮件149
实习六 其他操作32	实习五 网络信息翻译.....151
第2章 Word 2003 文字处理操作实习....40	实习六 文件的上传与下载.....155
实习一 自荐书和专业介绍文稿处理.....40	实习七 网上传下载信息的处理.....158
实习二 简历表与收支表的设计.....49	实习八 360 安全卫士的使用.....161
实习三 个人信笺与贺卡的制作.....56	第6章 多媒体工具软件的使用170
实习四 科技文章和毕业论文的排版.....66	实习一 画图程序的使用.....170
实习五 综合应用72	实习二 Windows Media Player 的使用.....171
第3章 Excel 2003 电子表格操作实习 ...77	实习三 录音机的使用.....175
实习一 现金账册的操作.....77	实习四 压缩软件 Winrar 的使用.....176
实习二 简单函数的使用.....82	第7章 网络信息搜索与搜索引擎工具 的使用183
实习三 复杂函数的使用.....88	实习一 利用关键字查找相关的文字 素材.....183
实习四 数据的筛选与调整.....92	实习二 按内容分类查找某方面 的素材.....188
实习五 数据与图表.....97	实习三 查找所需的免费(共享) 工具软件.....192
实习六 Excel 2003 数据管理操作.....105	实习四 中国知网(CNKI)的使用193
第4章 演示文稿操作实习113	实习五 网上搜索超级技巧实践.....198
实习一 毕业论文答辩演示文稿处理113	
实习二 字幕式片头片尾制作.....120	
实习三 嫦娥卫星绕月飞行动画制作123	
实习四 个人简历制作.....127	

第2部分 案例分析

第8章 办公管理应用案例解析.....205	8.1 公文的制作.....205
------------------------	-------------------

II □ 目录

8.2 成批打印信件或发送电子邮件.....	209	11.1 工资报表制作.....	250
第9章 政务应用案例解析	221	11.2 销售报表的制作	253
9.1 政府机关干部编配统计与工作设想展示文件的制作	221	11.3 日常费用处理报表的制作	256
9.2 公务员结构分析与比较表的制作.....	225	第12章 教学管理应用案例解析	259
9.3 自动记录考勤表的制作.....	228	12.1 成绩统计和分析表的制作	259
第10章 商务应用案例解析	233	12.2 学生档案管理文件的制作	261
10.1 销售统计表的制作.....	233	第13章 个人家庭应用案例解析	265
10.2 协议书的制作.....	247	13.1 个人收支明细表的制作	265
第11章 财务应用案例解析	250	13.2 贷款还款金额速查表的制作	275



第 1 部分

上机实习指导

第 1 章 Windows 操作系统实习

实习一 文件与文件夹的操作

任务 1 文件夹与文件的创建、更名和删除

(1) 创建多媒体素材文件夹

步骤 1 右键单击“我的电脑”，在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”选项，打开如图 1.1 所示的资源管理器窗口。

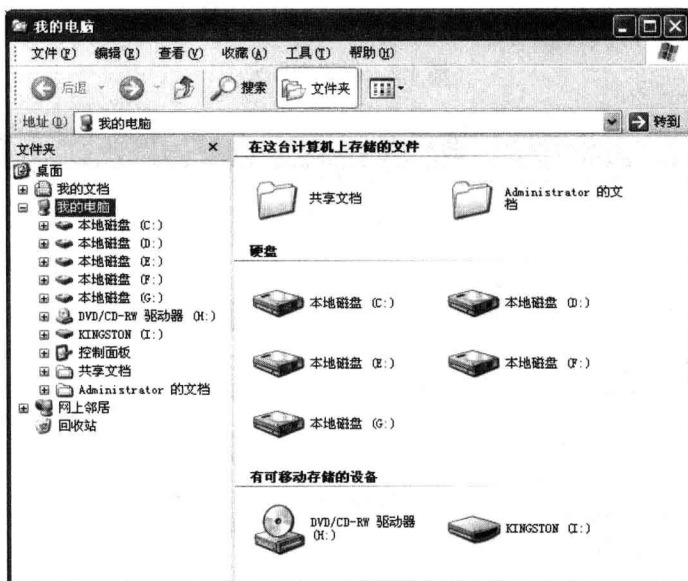


图 1.1 资源管理器窗口

步骤 2 双击打开 D: 盘，在右键单击右窗格中的空白处弹出的快捷菜单中选择“新建”菜单的“文件夹”选项，如图 1.2 所示。

步骤 3 在“新建文件夹”的方框中输入“多媒体技术”，按 Enter 键，如图 1.3 所示。注意，如果“新建文件夹”方框已不在输入状态，则名称输不进去，可右键单击文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”选项，然后再输入文件夹名即可。

步骤 4 在资源管理器的左框中选中刚建立的文件夹“多媒体技术”，用上述步骤 2 和步骤 3，逐个地建立子文件夹“1-文本”、“2-图形”、“3-音频”、“4-动画”和“5-视频”，

如图 1.4 所示。

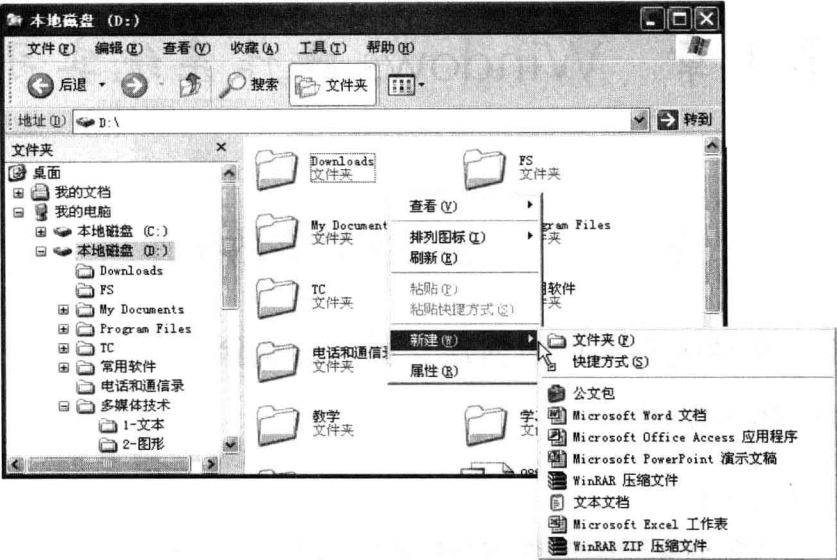


图 1.2 新建文件夹



图 1.3 键入文件夹名称

步骤 5 在子文件夹“1-文本”中进一步建立下一层的子文件夹“TXT”和“DOC”，如图 1.5 所示。同样，在其他子文件夹中也建立各自的下一层子文件夹。

(2) 创建一个文本文件

步骤 1 在资源管理器左框中选中“D:\多媒体技术\1-文本\TXT”子文件夹，然后右键单击资源管理器右框空白处，弹出如图 1.2 所示的快捷菜单。

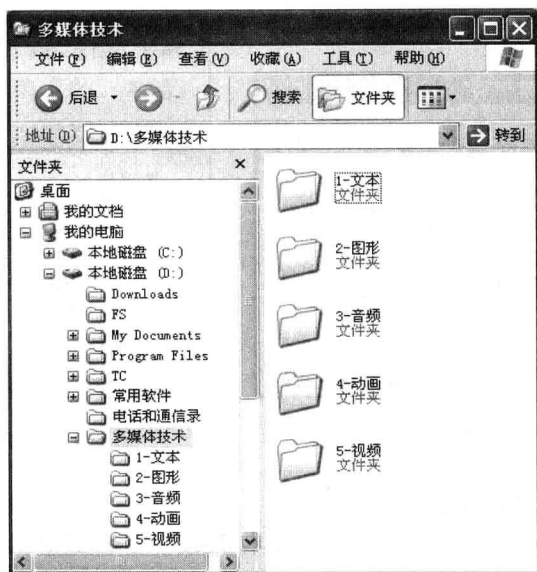


图 1.4 建立各子文件夹



图 1.5 建立下一层的子文件夹



图 1.6 新建文本文档

图 1.2 中列出了许多可以直接创建的文件类型，一般来说，安装了某种应用软件，就会有相应的文件类型出现在这里。

步骤 2 单击选择“文本文档”选项，可在“D:\多媒体技术\1-文本\TXT”子文件夹中建立一空白的文本文档，可在“新建文本文档”框中输入文本文件的名称，如“搜索引擎”，如图 1.6 所示。如无法输入，可右键单击之，再在弹出的快捷菜单中选择“重命名”选项。

步骤 3 双击新建的文件名“搜索引擎”，则可打开与文本文件相关联的应用程序“记事本”，如图 1.7 所示。用户可在其中输入文章，或进行编辑工作。

步骤 4 保存此文件，最后结果如图 1.8 所示。



图 1.7 在“记事本”应用程序中输入内容

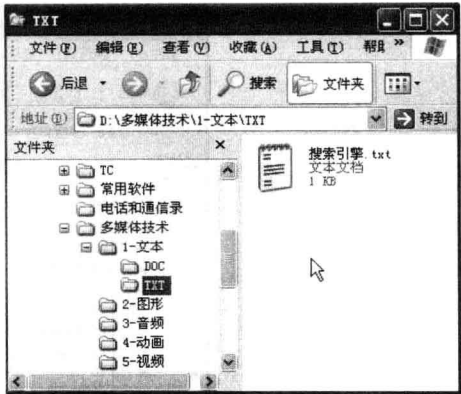


图 1.8 文件保存结果

(3) 文件和文件夹的更名和删除

步骤 1 打开文件夹“D:\多媒体技术\1-文本\TXT”。右键单击资源管理器右框中的文件“搜索引擎”，弹出如图 1.9 所示的快捷菜单，选中“重命名”选项，即可更改文件名。



图 1.9 文件的重命名

另外，慢速单击文件名两次（不是双击），也可更改文件名。

步骤 2 在图 1.9 中，如选择“删除”选项，即可删除此文件。选中文件后按下 Delete 键也可以删除文件。

这样删除的文件将进入回收站，如果需要时还可以还原。如果不想让文件进入回收站，则可以按住 Shift 键的同时，进行删除操作。

步骤 3 文件夹的更名和删除操作一般在资源管理器的右框中进行，操作方法和文件的操作是一样的。读者可自己试验。

任务 2 对象的浏览、选择、复制和移动

(1) 对象的浏览和排序

步骤 1 在资源管理器左框的目录树中单击带有“+”的节点，观察树枝的展开情况，单击带有“-”的节点，观察树枝的折叠情况。如图 1.10 所示。

步骤 2 在资源管理器中选中“C:\WINNT\Media\”文件夹，单击上方的“查看”按钮，可以看到有“大图标”、“小图标”、“列表”、“详细资料”和“缩略图”5 种查看方式。选定“详细信息”方式，如图 1.10 所示。

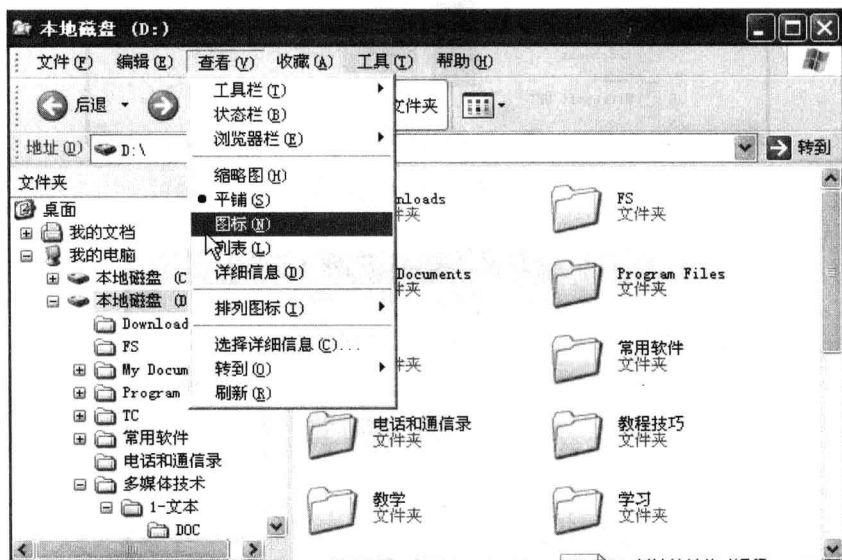


图 1.10 目录树中的展开与折叠和文件的查看方式

步骤 3 在右框上方单击“名称”按钮，观察文件名的排列情况（从 a 到 z，升序），再单击一次，观察文件名的排列情况（从 z 到 a，降序）。

步骤 4 同样，单击“大小”、“类型”、“修改时间”等按钮，观察相应的排序情形。

步骤 5 定位到别的文件夹，再对文件进行排序和浏览。

(2) 对象的选择

在资源管理器中，选中“C:\WINNT\Media\”文件夹。

步骤 1 单选。在资源管理器右框中，单击一个文件夹或文件，该对象被选中。

步骤 2 连续选。要选定连续的多个对象，可单击第一个对象，再按住 Shift 键，单击最后一个对象。如图 1.11 所示。

步骤 3 间隔选。要选定不连续的若干个对象，可按住 Ctrl 键，再单击各个对象。如图 1.12 所示。



图 1.11 选定连续对象



图 1.12 选定不连续对象

步骤 4 反选。选定若干个对象后，在“编辑”菜单中选择“反向选择”选项，则可放弃选定的对象，而选定文件夹中的其余对象。

步骤 5 全选。在“编辑”菜单中选择“全部选定”选项，或者按 Ctrl+A 组合键，即可将当前文件夹中的对象全部选定。

(3) 复制和移动

步骤 1 对象复制。选定对象以后，右键单击它，在弹出的快捷菜单中选择“复制”选项，

如图 1.13 所示。然后在弹出的浏览框中选定目的文件夹，例如“D:\多媒体技术\3-音频\WID”，右键单击空白处，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”按钮即可，如图 1.14 所示。

也可在选定对象以后，左手按住 Ctrl 键，右手按住鼠标左键不放，将要复制的对象直接拖到资源管理器左框中的目的文件夹中去。

步骤 2 对象移动。与步骤 1 完全相似，只需将图 1.13 中的选项改为“剪切”即可。如采用拖动法则直接拖动即可。

对象的移动和复制，也可以用键盘操作方式。通常是以下 4 步。



图 1.13 对象复制

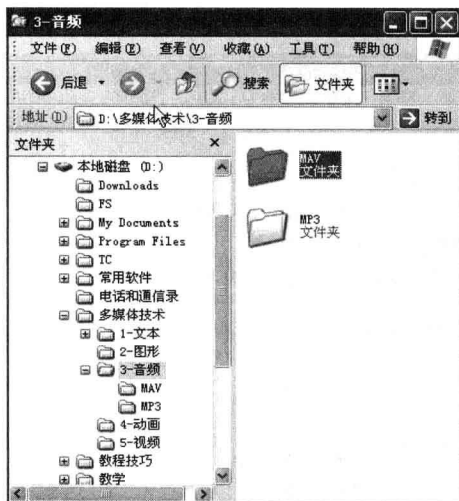


图 1.14 选定目的文件夹

- ① 选定要移动或复制的对象。
- ② 按 Ctrl+X 组合键（用于移动）或 Ctrl+C 组合键（用于复制）。
- ③ 确定目的地（文件夹）。
- ④ 按 Ctrl+V 组合键。

任务3 文件搜索

步骤 1 单击资源管理器上方工具栏中的“”搜索按钮，窗口的左窗格变为搜索窗格，如图 1.15 所示。在“全部或部分文件名：”文本框中输入“*.MID”，在“在这里寻找”列表框中选择“本地磁盘(C:)”。

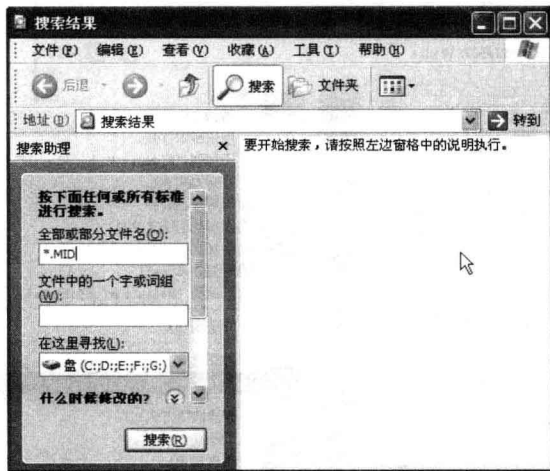


图 1.15 搜索文件

步骤 2 单击“搜索”按钮，系统即开始搜索扩展名为“.mid”的文件，搜到的文件均列在右窗格中。如图 1.16 所示。

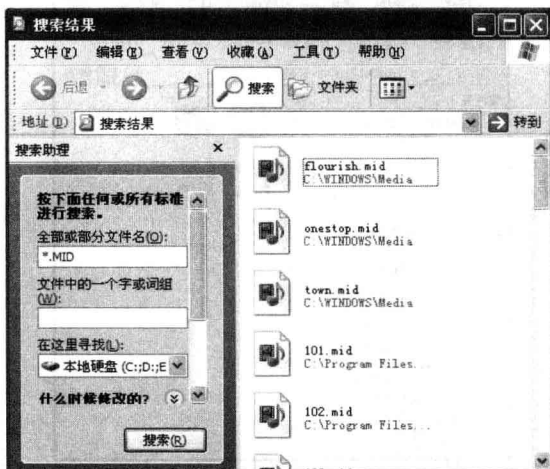


图 1.16 搜索结果