

高等教育 21 世纪课程教材

计算机信息技术基础 上机指导与测试

JISUANJI XINXI JISHU JICHU SHANGJI ZHIDAO YU CESHI

主编 王润云 龚 波



湖南教育出版社

高等教育 21 世纪课程教材

计算机信息技术基础 上机指导与测试

JISUANJI XINXI JISHU JICHU SHANGJI ZHIDAO YU CESHI

主 编 王润云 龚 波
副主编 彭小宁 谭 立 邓克国
主 审 徐建波

江苏工业学院图书馆
藏书章

湖南教育出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机信息技术基础上机指导与测试 / 王润云编.
长沙: 湖南教育出版社, 2004

I. 计... II. 王... III. 电子计算机—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2004) 第064458号

计算机信息技术基础 上机指导与测试

王润云 龚波 主编

责任编辑: 龙育群

湖南教育出版社出版发行 (长沙市韶山北路 643 号)

网 址: <http://www.hneph.com>

电子邮箱: postmaster@hneph.com

湖南省教育印刷厂印刷

787 × 1092 16 开 印张: 12.75 字数: 300000

2004 年 6 月第 1 版 2004 年 6 月第 1 次印刷

ISBN 7-5355-4250-6/G · 4245

定价: 17.80 元

本书若有印刷、装订错误, 可向承印厂调换

内 容 简 介

本书是与《计算机信息技术基础》配套使用的实践教学指导书。内容包括基础知识实验与基础知识测试两大部分。实验部分包括键盘指法、Windows 2000 操作、Office 2000 的操作以及网络基础和数据库基础等内容,测试部分针对全国计算机二级考试提供了大量的习题,并附有参考答案。

本书内容推陈出新,习题丰富,是学习计算机信息技术基础知识和实践上机的必备参考书,可作为高等院校计算机基础实践教学用书,也可作为各类人员进行自学及自我评测。

前 言

以计算机技术为基础的信息技术正迅速地改变着人类的工作和思维方式，而学习和掌握计算机信息技术的基础知识和应用技能已成为我国信息化建设中高级人才所需具备的最基本的素质。

本书是以奔腾系列微型计算机为硬件平台，以不断发展更新的 Windows 2000 为软件操作平台，以使用计算机需要掌握的基础知识为出发点，重点介绍了当前流行使用的 Windows 2000 操作系统及其常用软件的操作技能，特别注重以计算机技术为基础的信息技术的发展，推陈出新，增加了利用网络安全地获取信息资源以及利用数据库技术处理信息的操作方法和应用技巧。

全书分为两大部分。第一部分为基础知识实验，包含键盘指法练习等 20 个实验，内容全面，体系新颖；第二部分为基础知识测试，内容按配套教材的章节顺序编排，符合全国计算机二级考试对基础知识测试的要求，非常实用。另外，附录部分还提供了几种常用的汉字输入方法和部分热门的 Internet 网站，方便读者熟悉使用。

本书由王润云、龚波主编，参加编写工作的还有彭小宁、谭立、邓克国、周新莲、王志喜、王好、阳锋、鲁庆元、黄力等。

由于作者水平有限，加之时间仓促，书中难免有错漏之处，恳请广大读者批评指正，以便于再版时修订完善。

编 者
2004 年 6 月

目 录

第一部分 基础知识实验

1 键盘实验	2
实验一 键盘指法练习及汉字输入.....	2
2 Windows 2000 实验	6
实验一 Windows 2000 的基本操作和程序管理.....	6
实验二 文件和文件夹的管理.....	12
实验三 控制面板的使用.....	16
实验四 Windows 2000 附件操作.....	19
3 Office 2000 实验	23
实验一 Word 2000 文档的基本操作.....	23
实验二 Word 2000 文档的排版.....	26
实验三 Word 2000 中表格制作.....	31
实验四 Word 2000 文档中图形及页面排版.....	38
实验五 Excel 2000 工作表的建立和格式化.....	43
实验六 Excel 2000 数据图表化.....	48
实验七 Excel 2000 数据管理及页面设置.....	53
实验八 PowerPoint 2000 演示文稿的建立.....	58
实验九 PowerPoint 2000 幻灯片的动画和超链接.....	63
实验十 利用 FrontPage 2000 制作网页.....	67
4 网络基础实验	71
实验一 Windows 的网络功能.....	71
实验二 Internet 服务.....	75
5 数据库基础实验	81
实验一 Access 数据库中表的建立和维护.....	81
实验二 Access 数据库中查询、窗体和报表的创建.....	83

6 DOS 命令实验.....87

 *实验一 DOS 命令操作.....87

第二部分 基础知识测试

1 计算机与信息社会.....90

2 计算机基础.....93

3 微型计算机硬件组成.....104

4 系统软件及其常用操作系统.....109

5 应用软件和办公软件.....116

6 网络基础.....137

7 Internet 与 Internet 基础.....148

8 数据库基础.....155

9 计算机的系统安全.....159

10 *DOS 命令操作.....165

附录

一 汉字输入方法.....177

 1 输入方法概述.....177

 2 区位码输入法.....180

 3 拼音输入法.....181

 4 智能 ABC 输入法.....183

 5 五笔字型输入法.....185

二 部分热门 Internet 网址.....195

第一部分 基础知识实验

1 键盘实验

实验一 键盘指法练习及汉字输入

【实验目的】

1. 熟悉键盘布局及各键的功能。
2. 掌握正确的键盘指法。
3. 学会拼音输入法或五笔字型输入法。

【实验内容与指导】

1. 键盘布局及各键的功能

键盘是计算机最常用的输入设备。现在流行使用的微机配置的键盘有 101 键或 102 键，键盘按键位和功能可分为三部分，即主键盘区、功能键区和副键盘区。

键盘各部分的组成及功能见表 1.1.1。

表 1.1.1 键盘的组成及功能介绍

主键盘区	
键	功能
字母键	键位安排与流行的英文打字机字母键安排相同，键面印有大写英文字母
数字键	位于字母键上面一排，包括一些常用的符号键
Shift	换档键。按住此键不放，再按双字符键，则取双字符键上边显示的字符。对字母键，则取与当前所处状态相反的大写或小写字母形式
Caps Lock	大小写字母转换键。按下此键后键盘右上角的 Caps Lock 指示灯亮（再次按下时熄灭），键入字母为大写，否则为小写字母形式
Enter	回车键。确定有效或结束逻辑行
Back Space	退格键。按一次则删除光标左侧的一个字符
Esc	取消键。在不同环境中有不同用途
Ctrl 键	控制键。和其他键一起使用完成某一功能 例如：Ctrl+C 复制选中内容到剪贴板
Alt 键	替代键。与其他键合用完成某种功能

续表

副键盘区	
键	功能
Num Lock	小键盘数字锁定键。控制小键盘的数字/编辑键之间的转换，按下此键后 Num Lock 灯亮，表示数字键盘有效，否则编辑键有效
Del 或 Delete	删除键。每按一次删除光标右侧的一个字符
Ins 或 Insert	插入/改写状态转换键
Page Up	向上翻页键，按一次光标上移一页
Page Down	向下翻页键，按一次光标下移一页
Home	光标移到行首（左侧）
End	光标移到行尾
←	按一次光标左移一列
→	按一次光标右移一列
↑	按一次光标上移一列
↓	按一次光标下移一列
功能键区	
键	功能
F1~F12	功能键。在不同环境中有不同的用途

2. 键盘指法

(1) 键位与手指的分工

运用我们的双手管理键盘上字符的最好办法是“包键到指、责任到手”，对 10 个手指进行恰当的分工。键位与手指的分工见图 1.1.1。

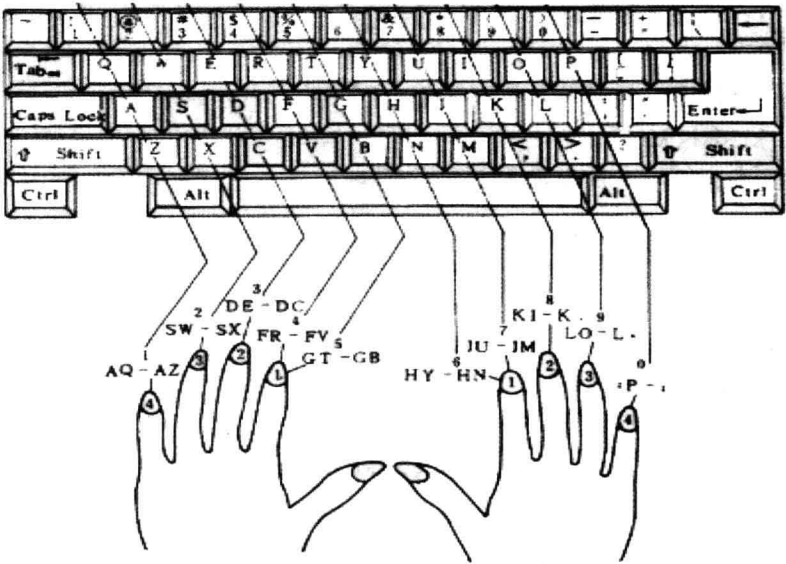


图 1.1.1 键位手指分工图

通常情况下，用户应将各手指放在基准键位上。基准键位共有八个字键，它们与手指

的对应关系是：左小手指按“A”键，无名指按“S”键，中指按“D”键，食指按“F”键；右手小指按“;”键，无名指按“L”键，中指按“K”键，食指按“J”键。在基准键位的基础上，对于其他字母、数字、符号都采用与基准键位相应的位置来记忆。

(2) 键盘操作的正确姿势

①上臂和肘应靠近身体，下臂和手腕向上倾斜，且与键盘保持相同的倾斜度。

②手指弯曲，轻轻放在各手指相关的基准键上，座位的高低应便于手指操作。

③双脚踏地，切勿悬空。

④为使身体得以平衡，坐时应使身体躯干挺直而微向前倾，全身自然放松。

⑤显示器宜放在键盘正前方，输入原稿前，先将键盘稍稍右移，再将原稿紧靠键盘左侧放置，以便阅读。

(3) 击键方法

计算机键盘输入无需借助大脑的思考和眼睛的观察，而在于充分发挥每一手指的键位印象。键位印象包括键盘上键位的排列和手指的分工两项内容。键盘输入如同弹钢琴，10个手指是有分工的。当我们进行计算机键盘输入练习时，眼睛看到稿子上的字符后经过大脑确定该字符所应使用的手指和所要击打的键位。当输入完一个字符后，再经过大脑确认。这样，经过眼睛—大脑—手指—大脑这四个环节的反复训练，最终形成手的条件反射，达到击键自如。这不同于学习物理、数学等需要更多的思维活动，而是与骑自行车、游泳等技能更类似，关键在于不断的练习。

击键时不要用力过猛，也不要太轻。过猛会破坏键盘寿命；太轻又不能触发字键将电信号发送到计算机。另外击键频率要均匀，听起来有节奏感，手及手指应有弹性。

初学时，应特别重视落指正确。在保证输入准确、姿势正确、有节奏的前提下，逐渐提高速度，并且要坚持盲打。

(4) 键盘指法练习

①左右手食指练习。反复输入下列字符

jfj jfj ght ght ufr ufr

②左右手中指练习。反复输入下列字符

dec dec ki, ki, dki dki

③左右手无名指练习。反复输入下列字符

swx swx ol, ol, osl osl

④左右手小指练习。反复输入下列字符

; a a ; z / ' []

⑤拇指与其它手指混合练习。反复输入下列字符

win dows win dows win

⑥八个基准键练习。反复输入下列字符

Asdfghjkl;lkjhgfdsa aassddffgghhjkkll;;llkkjjhhgffddssaa

⑦综合练习。输入下列字符

Database aliases give you the ability to change the way you word with your data in a very powerful way. In the world of business applications, databases are relocated frequently as organizations deploy new file servers and move their database operations to dedicated database

servers. Some development environments require you to recompile your application every time a database changes location, or to build an additional layer of abstraction into your code. The BDE automatically give you this ability by using aliases. Before we look in detail at how BDE aliases work, we need to look a little further at the nature of databases and database tables.

3. 汉字输入法

(1) 输入方法状态切换

可以使用以下两种方式对输入方法进行状态切换:

①中文与英文输入状态切换: 使用 **CTRL+空格键**。

②各种中文输入方法之间的切换: 使用 **CTRL+SHIFT** 键。

注意: 录入短文时, 尽量使用词组输入, 这样可以加快速度, 也可减少重码。录入时可以定时训练, 测试自己录入速度。

(2) 用拼音或五笔字型输入法录入下列文字

从开满蝴蝶花的草丛中, 从千百条乡间道路的尘埃中, 常有关不住的歌声飞出来。本故事就是其中之一。一九八九年的一个秋日, 下午早些时候, 我正坐在书桌前注视着眼前电脑荧屏上闪烁的光标, 电话铃响了。线路那一头讲话人是一个原籍依阿华州名叫迈可·约翰逊的人。现在他在佛罗里达, 说是依阿华的一个朋友送过他一本我写过的书, 他看了, 他妹妹卡洛琳也看了这本书, 他们现在有一个故事, 想必我会感兴趣。他讲话很谨慎, 对故事内容守口如瓶, 只说他和卡洛琳愿意到依阿华来同我面谈。他们竟然准备为此费这么大劲, 倒引起了我的好奇心, 尽管我一向对这类型故事的事抱怀疑态度。于是我同意下星期在梅得音见他们。在机场附近的一家假日旅馆中寒暄过后, 尴尬的局面缓和下来, 他们两人坐在我对面, 窗外夜幕渐渐降临, 正下着小雪。他们让我作出承诺: 假如我决定不写这故事, 那就绝对不把一九六五年在麦迪逊县发生的事以及以后二十四年中发生的与此有关的任何情节透露出去。行, 这是合理的要求。毕竟这故事是属于他们的, 不是我的。于是我就注意倾听, 全神贯注地听, 也问一些难以回答的问题。他们只管讲, 不断地讲下去, 卡洛琳几次不加掩饰地哭了, 迈可强忍住眼泪。他们给我看了一些文件, 杂志剪页和他们的母亲弗朗西丝卡的一部分日记。

2 Windows 2000 实验

实验一 Windows 2000 的基本操作和程序管理

【实验目的】

1. 掌握 Windows 的启动与安全退出。
2. 掌握窗口菜单及任务栏的基本操作。
3. 掌握应用程序的启动、退出与切换。
4. 掌握 Windows 2000 帮助系统的使用。
5. 熟悉鼠标的操作。
6. 学会使用剪切板及回收站的使用。
7. 掌握 Windows 任务管理器的使用。
8. 掌握“开始”菜单的设置。

【实验内容与指导】

1. Windows 的启动和退出

- (1) 按实验指导老师提供的账户，登录进入 Windows；
- (2) 仔细观察 Windows 2000 桌面的组成；
- (3) 重新启动计算机。

提示：重新启动计算机的方法是选择“开始”|“关机”命令，在打开的对话框中选择“重新启动”选项。

2. 窗口菜单及任务栏的基本操作

- (1) 窗口基本操作

Windows 2000 常见窗口如图 2.1.1 所示。

①移动窗口

提示：用鼠标指向窗口标题栏，并拖曳鼠标。

②调整窗口大小

提示：用鼠标指向窗口边框或顶角，并拖曳鼠标。

③选择最小化窗口，然后再将窗口复原。

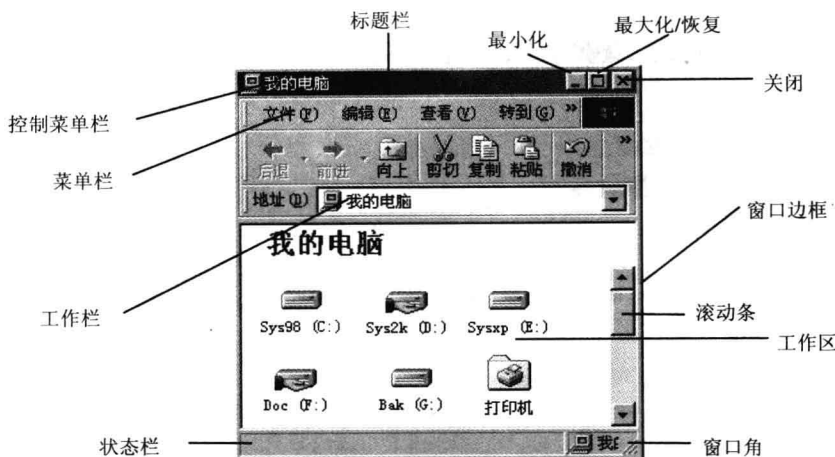


图 2.1.1 Windows 2000 常见窗口

提示：单击窗口右上角的最小化按钮，然后再单击任务栏中窗口按钮。

④先最大化窗口，然后再将窗口复原

提示：单击窗口右上角的最大化按钮，然后再单击复原按钮。

⑤关闭窗口

提示：单击窗口右上角的关闭按钮或按 ALT+F4 或选择“控制菜单”中的“关闭”命令，或双击控制按钮。

⑥切换当前窗口，使要操作的窗口成为当前窗口。

提示：

方法一：用鼠标单击窗口或任务栏中的窗口最小化按钮

方法二：按 ALT+TAB 键选择当前窗口。

⑦排列窗口，分别以层叠、横向平铺、纵向平铺方式排列窗口

提示：用鼠标指向任务栏的空白处，右击，打开快捷菜单（见图 2.1.2），选择相应的排列方式。

⑧在“我的电脑”窗口中，单击“查看”菜单下的“详细资料”命令项，观察窗口中的各项由原来的大图标改变为详细资料列表。

⑨打开“word”窗口，隐藏暂时不用的工具栏。

提示：“在“视图”菜单中选择工具栏，点击有“√”的项则隐藏该项对应的工具栏，点击无“√”的项，则打开对应的工具栏。

（2）任务栏的基本操作

任务栏位于屏幕的最下面，其中包括：

①通过任务栏查看当前日期和时间，如果不正确，可进行修改。

提示：用鼠标指向任务栏的时间，会显示年、月、日。双击时间图标可打开如图 2.1.3 所示的“日期/时间属性”对话框，在该对话框中可直接对日期、时间进行修改。

②显示或隐藏任务栏

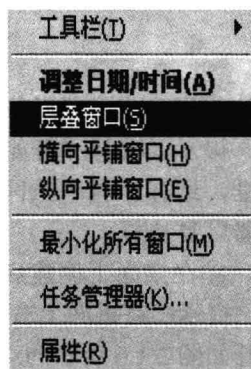


图 2.1.2 窗口排列快捷菜单



图 2.1.3 “日期/时间属性”对话框

提示：点击任务栏“开始”|“设置”，选择设置子菜单中的“任务栏和开始菜单”命令或在图 2.1.2 中选择“属性”，打开如图 2.1.4 所示的“任务栏和开始菜单属性”对话框，在其中进行设置。

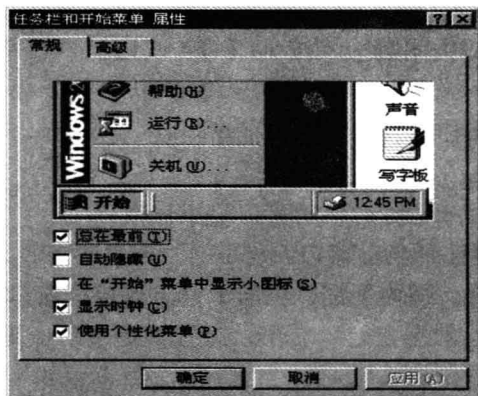


图 2.1.4 任务栏和开始菜单属性对话框

③显示或隐藏任务栏上的“输入法”按钮

提示：选择“开始”|“控制面板”，在窗口中双击“区域选项”，打开“区域选择”对话框，选择“输入法区域设置”标签，如图 2.1.5 所示，选择或取消“启用任务栏上的指示器”复选框。

④在桌面上创建启动“记事本”程序的快捷方式

提示：在桌面上右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“新建”子菜单中的“快捷方式”，打开如图 2.1.6 所示的对话框，在“请键入项目的位置”文本框中输入或浏览“记事本”程序的位置和名称，按“下一步”，在随后打开的对话框中为快捷方式取名，后按“确定”按钮即可。

3. 应用程序的启动、退出与切换

提示：先后启动两个应用程序，如 Word 2000 的文档，练习两个应用程序窗口的切换与退出。

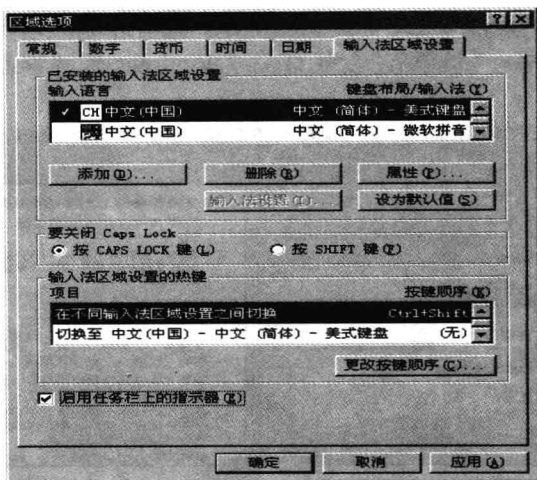


图 2.1.5 区域选项对话框

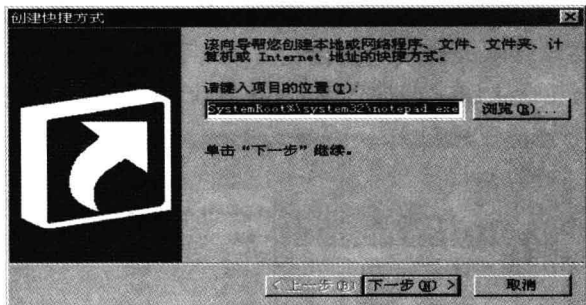


图 2.1.6 创建快捷方式对话框

4. Windows 2000 的帮助系统

(1) 通过“开始”|“帮助”命令或“我的电脑”、“网上邻居”等窗口中的“帮助”菜单命令打开 Windows 2000 帮助窗口；

(2) 单击“目录”选项卡，如图 2.1.7 所示，单击“文件和文件夹”书籍图标，在展示的主题项和下级书目中，查找某主题项，例如“文件和文件夹概述”主题项；在右窗格获得相关帮助的相应内容。

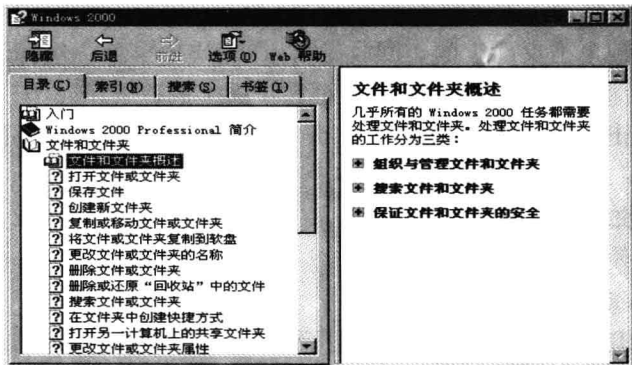


图 2.1.7 目录卡

(3) 单击“索引”选项卡，如图 2.1.8 所示，通过在文本框内键入关键字获取帮助信息。本题要求输入关键字：“窗口”，查找有关“Windows 资源管理器”的帮助信息，相应内容在右窗格中显示。

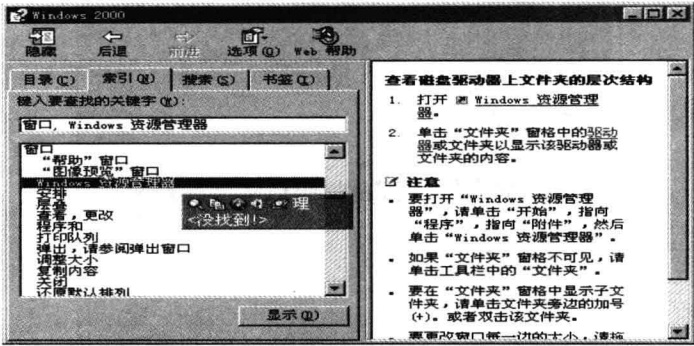


图 2.1.8 索引卡

(4) 单击“搜索”选项卡，如图 2.1.9 所示，通过在文本框内键入关键字列出与其相关的帮助主题。本题要求输入关键字“快捷键”，然后单击“列出主题”，Window 2000 帮助窗口的左下方将列出相应主题。选择“Window 2000 快捷键”主题。

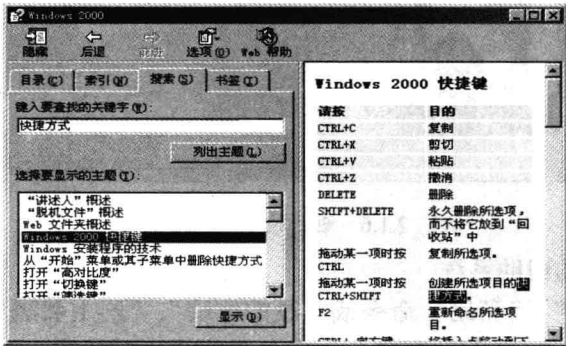


图 2.1.9 搜索卡

5. 鼠标的基本操作

通过下列练习，掌握鼠标操作：

- (1) 用鼠标拖曳桌面上的“回收站”；
- (2) 用鼠标右键单击桌面上的“回收站”，在其快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“回收站属性”对话框，用鼠标拖曳该对话框在桌面上的位置；
- (3) 用鼠标双击桌面的“回收站”，打开“回收站”窗口，通过鼠标的拖曳操作改变该窗口的大小。

6. 剪贴板及回收站的使用

(1) 剪贴板的使用

- ①打开“附件”组件中的“计算器”。
- ②按下 ALT+PRINT SCREEN，“计算器”窗口被复制到剪贴板中。
- ③启动“画图”程序，使用“画图”窗口菜单项中的“编辑”|“粘贴”命令将剪贴板上的内容复制到画板，并保存起来，文件名为 Calc.jpg。