

21^{世纪}

高等学校电子信息类规划教材



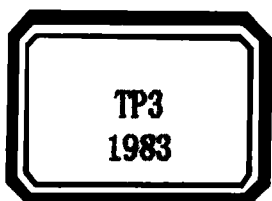
大学计算机基础 案例与习题

主编 刘喜双 鲁彦彬 梁晓丽



西安电子科技大学出版社
<http://www.xduph.com>

21



电子信息类规划教材

大学计算机基础 案例与习题

主编 刘喜双 鲁彦彬 梁晓丽

副主编 李钰 姚健 文雪巍 于海霞

西安电子科技大学出版社

2008

内 容 简 介

本书是与西安电子科技大学出版社同期出版的《大学计算机基础教程》一书配套的学习指导书,编写本书的目的在于指导读者完成实践环节,提高上机实验的效率。本书共分三篇。其中,案例篇和习题篇包括计算机基础知识、操作系统及其使用、文字处理软件 Word 2003、电子表格软件 Excel 2003、演示文稿软件 PowerPoint 2003 和网络技术基础等 6 章内容,每章结合教材的相关内容精选了一定数量的案例和习题,这些案例和习题着重于对学生实践能力的培养;测试篇给出了三套测试题,可使学生加深和巩固所学的知识。

本书可作为非计算机专业本科、专科“大学计算机基础”课程的学习指导书,亦可供相关人员参考。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础案例与习题 / 刘喜双等主编. —西安: 西安电子科技大学出版社, 2008.8

21 世纪高等学校电子信息类规划教材

ISBN 978-7-5606-2101-2

I. 大... II. 刘... III. 电子计算机—高等学校—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 116050 号

策 划 毛红兵

责任编辑 邵汉平 毛红兵

出版发行 西安电子科技大学出版社(西安市太白南路 2 号)

电 话 (029)88242885 88201467 邮 编 710071

<http://www.xduph.com> E-mail: xdupfxb001@163.com

经 销 新华书店

印刷单位 西安文化彩印厂

版 次 2008 年 8 月第 1 版 2008 年 8 月第 1 次印刷

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印 张 15.5

字 数 365 千字

印 数 1~4000 册

定 价 22.00 元

ISBN 978-7-5606-2101-2/TP·1077

XDUP 2393001-1

如有印装问题可调换

本社图书封面为激光防伪覆膜,谨防盗版。

前 言

随着知识经济时代的到来及信息技术的发展,信息化办公异常活跃,学习计算机基础知识、掌握计算机的使用方法已成为现代人必须具备的基本能力。

独立本科学院的学生对计算机文化基础知识的需求有其自身的特点,在掌握一般理论知识的基础上,更加强调应用能力的培养。为了适应独立本科学院计算机基础知识和技能的教学,哈尔滨商业大学德强商务学院与西安电子科技大学出版社共同策划、出版了《大学计算机基础教程》及其配套学习指导书——《大学计算机基础案例与习题》(即本书)。

本书的主要内容包括案例篇、习题篇和测试篇,涵盖计算机基础知识、操作系统、文字处理软件、电子表格软件、演示文稿软件和计算机网络基础等内容的操作案例和习题。

本书由刘喜双、鲁彦彬和梁晓丽担任主编,副主编为李钰、姚健、文雪巍、于海霞,邢婷、丁康健、唐友、单晓光等参加了编写工作。

由于编写时间仓促,加之作者水平有限,书中难免有不妥之处,敬请读者批评指正。

编 者

2008 年 5 月

目 录

案 例 篇

第 1 章 计算机基础知识	3
案例 微型计算机的硬件构成.....	3
第 2 章 操作系统及其使用	4
案例一 五笔字型键盘练习.....	4
案例二 五笔字型的拆分规则.....	7
案例三 Windows XP 基本操作 1	8
案例四 Windows XP 基本操作 2	9
案例五 Windows XP 基本操作 3	10
第 3 章 文字处理软件 Word 2003.....	12
案例一 Word 文档基本操作.....	12
案例二 编辑文档和文档排版.....	21
案例三 表格的基本操作.....	35
案例四 绘图.....	48
第 4 章 电子表格软件 Excel 2003.....	56
案例一 工作表的基本操作.....	56
案例二 Excel 工作表的格式化	61
案例三 Excel 公式和函数的应用	66
案例四 数据处理.....	69
案例五 数据图表和图形操作.....	74
案例六 设置打印工作表.....	80
第 5 章 演示文稿软件 PowerPoint 2003	84
案例一 演示文稿的基本操作.....	84
案例二 绘图工具栏的使用.....	88
案例三 超链接的使用.....	91
案例四 动画效果的设置.....	93
案例五 幻灯片的切换.....	97
案例六 添加页眉和页脚.....	101
案例七 超链接和动作按钮.....	103

案例八 插入声音和影片.....	106
案例九 为单张幻灯片设置旁白	110
案例十 为整个演示文稿录制旁白	112
案例十一 自定义放映.....	113
案例十二 设置放映时间.....	115
第 6 章 网络技术基础	117
案例一 Windows XP 的资源共享功能	117
案例二 Windows XP 的网络功能	122
案例三 Windows XP 的互联网服务功能	125
案例四 收发电子邮件.....	130
案例五 Web 服务器的构建	132
案例六 杀毒软件的使用.....	135

习 题 篇

第 1 章 计算机基础知识	141
第 2 章 操作系统及其使用	151
第 3 章 文字处理软件 Word 2003	174
习题一 编辑文档和文档排版.....	174
习题二 表格.....	176
习题三 绘图.....	182
习题四 综合练习.....	183
第 4 章 电子表格软件 Excel 2003	189
习题一 工作表的基本操作.....	189
习题二 Excel 工作表的格式化	190
习题三 Excel 工作表的编辑与格式化	192
习题四 Excel 表中公式和函数的应用	193
习题五 数据处理.....	196
习题六 数据图表和图形操作.....	198
习题七 设置打印工作表.....	200
习题八 综合练习一.....	201
习题九 综合练习二.....	204
习题十 自测题.....	206
第 5 章 演示文稿软件 PowerPoint 2003	226
习题一 操作题.....	226
习题二 自测题.....	229
第 6 章 网络技术基础	232

测 试 篇

测试题一235

测试题二237

测试题三239

大学计算机基础

案例与习题

案 例 篇

第 1 章 计算机基础知识

案例 微型计算机的硬件构成

一、案例目的

- (1) 了解微型计算机的硬件构成。
- (2) 了解每种硬件设备的作用及配置。

二、案例内容

常用的微型计算机又称为 PC 机。PC 机由主机和外设两大部分组成。

1. 主机

主机中包括以下部件：

- (1) CPU；
- (2) 主板；
- (3) 内存；
- (4) 外存，包括软盘、硬盘、光盘、U 盘、移动硬盘、mp3 等；
- (5) 显卡；
- (6) 声卡；
- (7) 网卡。

2. 外设

外设可分为输入设备和输出设备。

- (1) 输入设备：键盘、鼠标、扫描仪、数字化仪、麦克风等；
- (2) 输出设备：显示器、打印机、绘图仪、传真机、音响等。

第 2 章 操作系统及其使用

案例一 五笔字型键盘练习

一、案例目的

- (1) 掌握五笔字型输入法的基本思想。
- (2) 掌握笔划、字根、基本字根、非基本字根及整字的概念。
- (3) 掌握构成整字的字根间的结构关系及汉字的字型结构。
- (4) 掌握五笔字型输入法字根的键盘分布。

二、案例内容

1. 横区键盘练习

相应助记词为：

11G 王旁青头戈(兼)五一

12F 土土二千十寸雨

13D 大犬三(羊)古石厂

14S 木丁西

15A 工戈草头右框七

表 2.1 所示为横区键盘例字表。

表 2.1 横区键盘例字表

例 字	拆 分	编 码	例 字	拆 分	编 码
王	王王王王	GGGG	苯	艹木一	ASG
开	一艹	GA	桂	木土土	SFF
革	艹十	AF	硅	石土土	DFF
械	木戈艹	SAA	芷	艹土+	AFF
本	木一	SG	磊	石石石	DDD
村	木寸	SF	枯	木古	SD
左	ナ工	DA	醛	西一艹王	SGAG
厅	厂丁	DS	古	古一丨一	DGHG

2. 竖区键盘练习

相应助记词为：

21H 目具上止卜虎皮
22J 日早两竖与虫依
23K 口与川，字根稀
24L 田甲方框四车力
25M 山由贝，下框几

表 2.2 所示为竖区键盘例字表。

表 2.2 竖区键盘例字表

例 字	拆 分	编 码	例 字	拆 分	编 码
岸	山厂干	MDFJ	署	四土丿日	LFTJ
百	厂日	DJ	品	口口口	KKK
霜	雨木目	FSH	串	口口丨	KKH
贺	力口贝	LKM	吊	口冂丨	KMH
副	一口田	GKL	帽	冂丨日	MHJ
理	王日土	GJF	帅	丿冂丨	JMH
相	木目	SH	查	木日	SJ

3. 撇区键盘练习

相应助记词为：

31T 禾竹一撇双人立，反文条头共三一
32R 白手看头三二斤
33E 月彡(衫)乃用家衣底
34W 人和八，三四里
35Q 金勺缺点无尾鱼，犬旁留叉儿一点夕，氏无七(妻)

表 2.3 所示为撇区键盘例字表。

表 2.3 撇区键盘例字表

例 字	拆 分	编 码	例 字	拆 分	编 码
易	日勺丿	JQR	种	禾口丨	TKH
拿	人一口手	WGKR	碧	王白石	GRD
物	丿才勺	TRQ	的	白勺丶	RQY
多	夕夕	QQ	打	才丁	RS
积	禾口八	TKW	用	用丿	ET

4. 捺区键盘练习

相应助记词为：

41Y 言文方广在四一，高头一捺谁人去
42U 立辛两点六门广(病)
43I 水旁兴头小倒立
44O 火业头，四点米
45P 之字军盖道建底，摘丩(示)丩(衣)

表 2.4 所示为捺区键盘例字表。

表 2.4 捺区键盘例字表

例 字	拆 分	编 码	例 字	拆 分	编 码
说	言ノ口儿	YUKQ	料	米彡十	OUF
旁	六冫方	UPY	谈	言火火	YOO
实	宀彡大	PUD	淡	彡火火	IOO
放	方攵	YT	痰	疒火火	UOO
谜	言米乚	YOPY	学	讠冫	IP
谅	言声小	YYI	泣	彡立+	IUG

5. 折区键盘练习

相应助记词为：

51N 已半已满不出己，左框折尸心和羽

52B 子耳了也框向上(口)

53V 女刀九白山朝西(ヨ)

54C 又巴马，丢矢矣(厶)

55X 慈母无心弓和匕，幼无力

表 2.5 所示为折区键盘例字表。

表 2.5 折区键盘例字表

例 字	拆 分	编 码	例 字	拆 分	编 码
她	女也	VBN	始	女厶口	VCK
性	忄ノ主	NTG	能	厶月匕匕	CEXX
阵	阝车	BL	忆	忄乙	NNN
联	耳辶	BU	杂	九木	VS
防	阝方	BY	双	又又	CC
阳	阝日	BJ	取	耳又	BCY

6. 字根总表

图 2.1 所示为五笔字型字根总表。

金钅儿人 钅儿人 夕夕夕夕 35Q 我	人亻 八人 34W 人	月日月用 夕夕夕夕 33E 有	白手扌尹 夕夕夕夕 32R 的	禾禾竹竹 夕夕夕夕 31T 和	言讠文方 广广广广 41Y 生	立辛 立辛 42U 产	水氵水水 山山山山 43I 不	火业火基 米米米米 44O 多	之之之之 一 45P 多
工戈弋廿 匚匚卅卅 七十七七 15A 工	木木木西 木木木木 14S 要	大犬三丰 古石广尹 13D 在	土土二二 千十寸寸 雨雨雨雨 12F 地	王王王王 五一王王 11G 一	目目目目 止止止止 产产产产 21H 土	日日月旱 日日月旱 22J 是	口川 口川 23K 中	田甲口四 田甲口四 车力 24L 国	
Z	彡彡彡 弓匕匕匕 55X 多	又又又 巴马巴马 54C 以	女刀九白 ヨヨヨヨ 53V 多	子子耳耳 卩卩卩卩 了也了也 52B 了	巳巳巳巳 乙尸尸尸 心心心心 51N 民	山由贝冫 冫冫冫冫 25M 朋			

图 2.1 五笔字型字根总表

案例二 五笔字型的拆分规则

一、案例目的

- (1) 掌握五笔字型的拆分规则。
- (2) 掌握简码的输入方法。
- (3) 掌握末笔字型识别码。

二、案例内容

1. 键名字输入练习

输入 25 个键名字。从 1 区 1 位 G 键开始，将每一键连续按 4 下，输入以下键名字：

王 土 大 木 工 目 日 口 田 山 禾 白 月 人 金 言 立 水 火 之 己 子 女 又 乡

2. 成字根输入练习

基本字根有 128 个，键名字+笔画，输入以下键名字：

五 千 土 雨 寸 古 文 厂 石 由 由 乃 用 手 门 七 六 八 九 十 四 马 三 一 二
巴 马 几 心 羽 弓

3. 简码字输入练习

- (1) 一级简码字练习。

输入下列 25 个一级简码字。从 1 区 1 位 G 键开始，将每一键按一下，再按空格键，输入下列汉字：

一 地 在 要 工 上 是 中 国 同 和 的 有 人 我 主 产 不 为 这 民 了 发 以 经

- (2) 二级简码字练习。

输入下列二级简码字，同时输入该字的全码：

共 旧 明 细 近 习 字 业 代 开 中 要 时 节 和 处 胡 全 李 注 娄 肥 他 凶
汉 池 公 个 必

- (3) 三级简码字练习。

数 朝 森 品 绝 算 理 试 南 远 份 参 意 经 劳

4. 词组输入练习

- (1) 输入下列二字词：

南极 应用 大业 上面 明细 中秋 轻松 长远 近来 月份 代价 解释 字符 职务 既然
学习 工资 三月 事业 可能 办公 一般 方法 国家 戏剧 结果 一些 一道 平等

- (2) 输入下列三字词：

计算机 轻工业 手工业 颐和园 解放军 可行性 江苏省

- (3) 输入下列四字词及多字词：

马克思列宁主义 实事求是 中华民族 视而不见 以防不测 任劳任怨 显而易见

百花齐放 中共中央 轻而易举 同甘共苦 各式各样 按劳分配 举世闻名 绝大多数
形式主义

案例三 Windows XP 基本操作 1

一、案例目的

- (1) 熟练掌握 Windows XP 的鼠标操作。
- (2) 熟练掌握 Windows XP 的键盘操作。

二、案例内容

1. 鼠标基本操作

Windows XP 操作系统是基于图形方式(GUI)的操作系统，许多工作都可通过图形操作来完成，非常直观，因而，在操作过程中将大量使用鼠标。可以这么说，在 Windows XP 操作系统下，除文字录入外，大部分操作均可由鼠标完成。

在 Windows 界面下移动鼠标时，可以看到鼠标箭头(也称为鼠标指针)在移动，其作用是定位目标。鼠标指针在执行不同的操作时会显示不同的形状，具体含义如表 2.6 所示。

表 2.6 鼠标指针形状及其含义

指针形状	含 义	指针形状	含 义	指针形状	含 义
	标准选择		文字选择		对角线调整 1
	帮助选择		手写		对角线调整 2
	后台操作		不可用		移动
	忙		调整垂直大小		其他选择
	精确选择		调整水平大小		链接选择

鼠标通常由左键、右键和滚轮(可选)组成。最基本的鼠标操作方式有以下 6 种。

(1) 移动：把鼠标指针移动到某一对象上，即指向某一对象。该操作一般为鼠标执行其他操作做好定位准备，或显示某工具按钮的提示信息。

(2) 单击：按下鼠标左键一次再松开，用于选择某个对象。该操作用于定位操作点或者执行某项功能等。

(3) 右键单击(右击)：按下鼠标右键一次再松开，将弹出与当前内容相关的快捷菜单。此操作在 Windows 及其应用程序中具有十分重要的作用，可以很方便地完成对当前对象的相关操作。

(4) 双击：快速按下鼠标左键两次再松开。该操作用于启动程序或者打开窗口。

(5) 拖动：单击某对象，按住左键并移动鼠标，在另一个地方释放左键。该操作常用于拖动滚动条或复制、移动对象。

(6) 滚动：仅适合于带滚轮的鼠标，用于移动浏览页面的内容。

2. 键盘操作

(1) 文字录入：当文档窗口或对话输入框中出现闪烁的插入标记(光标)时，就可以通过敲击键盘来输入文字。

(2) 使用 Windows 的快捷键：表示在 Windows 平台的任意情况下均将执行的功能键。常用快捷键如表 2.7 所示。

表 2.7 快捷键表

目 的	请 按
激活程序中的菜单栏	F10
执行菜单上相应的命令	Alt+菜单上带下划线的字母
关闭(MDI)程序中的当前窗口	Ctrl+F4
关闭当前窗口或退出程序	Alt+F4
复制	Ctrl+C
剪切	Ctrl+X
粘贴	Ctrl+V
删除	Delete
显示所选对话框项目的帮助	F1
显示当前窗口的系统菜单	Alt+空格键
显示所选项目的快捷菜单	Shift+F10
显示“开始”菜单	Ctrl+Esc
切换到上次使用的窗口	Alt+Tab
撤消	Ctrl+Z

案例四 Windows XP 基本操作 2

一、案例目的

- (1) 了解 Windows XP 的启动和退出方法。
- (2) 熟悉 Windows XP 的基本功能。
- (3) 熟练掌握 Windows XP 桌面与任务栏操作。
- (4) 熟练掌握 Windows XP 窗口操作。
- (5) 熟练掌握 Windows XP 对话框操作。

二、案例内容

(1) 在桌面上新建一个名为“计算机”的文件夹。

在桌面上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建”命令下的“文件夹”，重新命名为“计算机”。

(2) 将桌面拷屏至画图软件中, 然后保存为“画图.bmp”, 并存至桌面新建的名为“计算机”的文件夹中。

关闭所有的程序窗口, 返回到桌面上, 按键盘上的“Print Screen”键, 打开画图软件, 按“Ctrl+V”键, 再按“Ctrl+S”键打开“保存为”窗口, 选择“桌面”作为保存位置, 取名为“画图”。

(3) 将“画图”中的内容设置为桌面背景图案, 屏幕保护为三维文字, 时间 1 分钟。

在“文件”菜单中选择“设置为墙纸”。在桌面上右击鼠标, 选择“属性”命令, 在“屏幕保护程序”选项卡中的“屏幕保护程序”下拉菜单中选择“三维文字”, 在“等待”微调框中设置为 1 分钟。

(4) 启动写字板软件, 将“画图”中的内容复制到该写字板中, 然后保存至桌面中名为“计算机”的文件夹中。

在画图软件中, 按“Ctrl+A”键、“Ctrl+C”键, 在“附件”中启动“写字板”程序, 按“Ctrl+V”键, 保存时, 选择位置为桌面上的“计算机”文件夹。

(5) 将桌面上的“计算机”文件夹复制到 D 盘, 并重命名为“电脑”。

选中桌面上的“计算机”文件夹, 按“Ctrl+C”键, 在“我的电脑”中选择 D 盘, 按“Ctrl+V”键, 右击该文件夹, 选择“重命名”命令, 输入“电脑”。

(6) 将 D 盘中的“电脑”文件夹属性设置为隐藏属性。

右击“电脑”文件夹, 选择“属性”命令, 在“常规”选项卡中选中“隐藏”复选框。

(7) 将桌面图标按“类型”进行排列。

右击桌面, 在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”命令下的“类型”命令。

(8) 将任务栏设置为自动隐藏, 把时间设置为当前显示的时间。

右击“任务栏”, 在弹出的快捷菜单中选择“属性”, 将弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框。在此对话框中选中“自动隐藏任务栏”和“显示时钟”复选框。

(9) 为名为“计算机”的文件夹建立快捷方式, 并压缩该文件夹。

右击“计算机”文件夹, 在弹出的快捷菜单中选择“发送到”命令下的“桌面快捷方式”命令。右击“计算机”文件夹, 在弹出的快捷菜单中选择“WinRAR”命令下的“添加到‘计算机.rar’”命令。

案例五 Windows XP 基本操作 3

一、案例目的

- (1) 了解 Windows XP 文件与文件夹的管理方式。
- (2) 掌握对文本进行选中和格式化的方法。

二、案例内容

(1) 在 D 盘下建立以 home 为名的文件夹。

打开 D 盘, 右击, 在弹出的快捷菜单中选择“新建”下的“文件夹”命令, 然后将名