



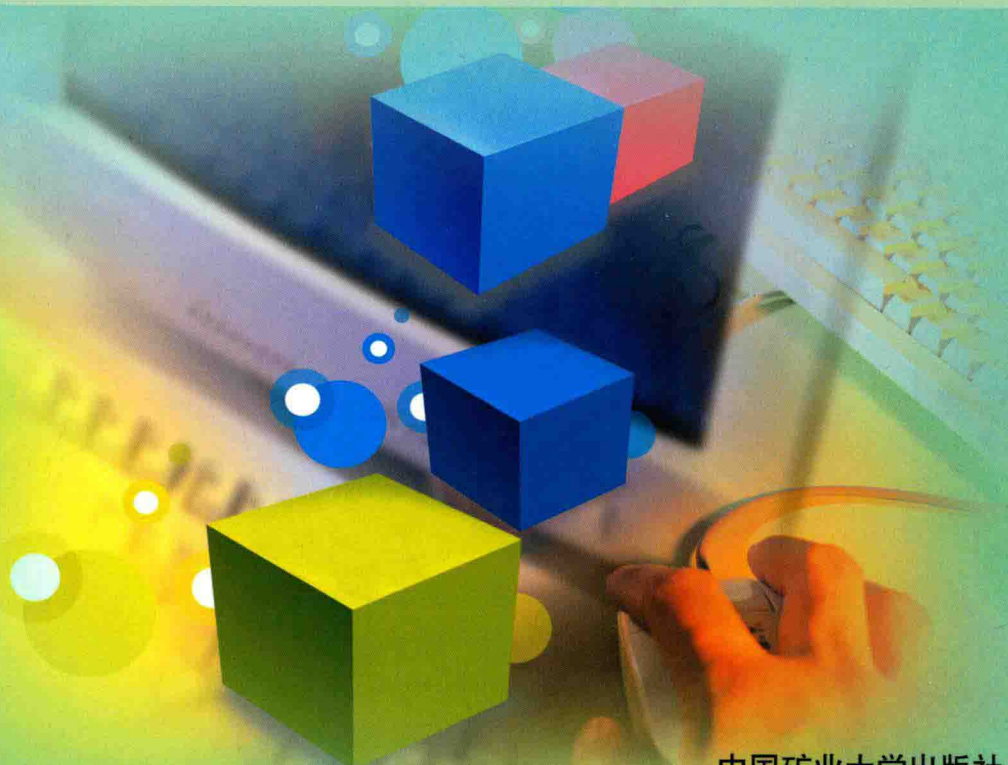
21世纪高等院校公共基础课精品教材



JISUANJI JICHU XUEXI ZHIDAO

计算机基础学习指导

主编 卜荣欣 胡立源



中国矿业大学出版社

China University of Mining and Technology Press

21 世纪高等院校公共基础课精品教材

计算机基础学习指导

主 编 卜荣欣 胡立源

副主编 陈艳红 严 健

编 委 (按姓氏拼音排列)

安玉艳 杜雪莲 何芳原 刘 健

齐 剑 盛子刚 史 伟 王 晨

王晓玲 岳海峰 张效禹 赵鹏飞

中国矿业大学出版社

内 容 提 要

本书是与《计算机基础教程》配套的学习指导用书,旨在帮助读者在学习计算机基础理论的同时,更好地掌握信息获取、信息存储、信息处理、信息传输和信息发布的基本技能。本书从培养读者扎实的理论基础和提高读者实际操作能力两个方面入手组织内容,侧重于实际应用计算机能力的培养,力求通过实际操作,使读者更好地理解并掌握计算机基础知识。

本书可作为《计算机基础教程》的辅助教材,也可作为计算机等级考试培训的辅助教材,还可供从事办公自动化工作的文字工作者学习、参考。

图书在版编目(CIP)数据

计算机基础学习指导/卜荣欣,胡立源主编. —徐州:中国矿业大学出版社,2010.9

ISBN 978 - 7 - 5646 - 0712 - 8

I. ①计… II. ①卜…②胡… 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(2010)第 134588 号

书 名 计算机基础学习指导

主 编 卜荣欣 胡立源

责任编辑 孙 浩 史凤萍

出版发行 中国矿业大学出版社

(江苏省徐州市解放南路 邮编 221008)

营销热线 (0516)83885307 83884995

网 址 <http://www.cumtp.com> E-mail: cumtpvip@cumtp.com

排 版 中国矿业大学出版社排版中心

印 刷 北京市全海印刷厂

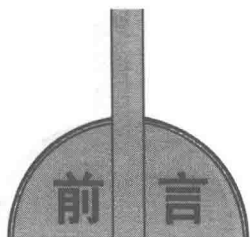
经 销 新华书店

开 本 787×1092 1/16 印张 14.75 字数 368 千字

版次印次 2010 年 9 月第 1 版 2010 年 9 月第 1 次印刷

定 价 28.00 元

(图书出现印装质量问题,本社负责调换)



信息化社会,我们不仅需要拥有坚实的计算机基础理论知识,而且还应具备熟练运用现代信息技术的基本技能,两者的有机融合构成了计算机文化。

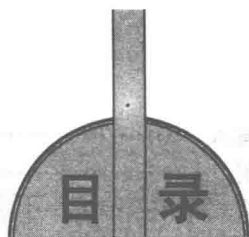
本书是与《计算机基础教程》配套的学习指导用书,旨在帮助读者在学习计算机基础理论的同时,更好地掌握信息获取、信息存储、信息处理、信息传输和信息发布的基本技能。本书从培养读者扎实的理论基础和提高读者实际操作能力两个方面入手组织内容,侧重于实际应用计算机能力的培养,力求通过实际操作,使读者更好地理解并掌握计算机基础知识。

本书在编写中立足于计算机等级考试(一级)大纲的要求,同时对有些内容做了进一步的扩展,涉及全国计算机应用技术证书(NIT)考试中的内容,以满足不同层次人员的需要。

全书按照基础知识、操作系统、文字处理软件、电子表格软件、演示文稿制作软件、网页制作软件、网络基础知识、多媒体基础知识的顺序进行了组编,每章顺序与配套教材相同。各章内容分为理论练习、上机基础实训及上机综合实训。其中理论练习可供读者在学习完每章的内容后理解和巩固所学知识,同时可以进行自我检测;上机基础实训侧重于加强读者计算机基本技能训练,使读者打下扎实的基础;上机综合实训是每个章节的系统训练,同时也是各类上机考试的重点。

书中给出了很多练习的具体方法,以满足初学者的要求。这些方法仅供参考,读者不要受其束缚,完成练习的方法很多,关键是读者要抓住重点,开拓思路,提高分析问题、解决问题的能力。

编者
2010年6月



1 上机实训的基本常识	1
1.1 操作系统的认识与操作	1
1.2 从网络上下载资料	5
1.3 学习使用电子邮件	9
2 计算机理论习题	15
2.1 计算机理论单选题	15
2.2 思考题	31
3 Windows XP 操作系统	33
3.1 Windows XP 单选题	33
3.2 思考题	39
3.3 Windows XP 上机基础实训	39
3.3.1 Windows XP 的基本操作	39
3.3.2 Windows XP 的文件管理操作	40
3.3.3 Windows XP 的系统设置	50
3.4 Windows XP 上机综合实训	54
3.4.1 综合实训(1)	54
3.4.2 综合实训(2)	60
4 Microsoft Word 2003	63
4.1 Word 2003 单选题	63
4.2 Word 2003 上机基础实训	68
4.2.1 Word 2003 的基本操作	68
4.2.2 文档的排版操作	72
4.2.3 表格的设计和美化	85
4.2.4 图文混排	92
4.3 Word 2003 上机综合实训	100
4.3.1 综合实训(1)	100
4.3.2 综合实训(2)	107
5 Microsoft Excel 2003	113
5.1 Excel 2003 单选题	113
5.2 思考题	120
5.3 Excel 2003 上机基础实训	121
5.3.1 Excel 2003 基本操作	121

5.3.2	工作表中数据的输入	124
5.3.3	公式与函数的使用	127
5.3.4	工作表的编辑与格式化	136
5.3.5	图表的制作	141
5.3.6	数据管理操作	147
5.4	Excel 2003 上机综合实训	153
5.4.1	综合实训(1)	153
5.4.2	综合实训(2)	158
6	Microsoft PowerPoint 2003	165
6.1	PowerPoint 2003 单选题	165
6.2	思考题	171
6.3	PowerPoint 2003 上机基础实训	172
6.3.1	PowerPoint 2003 基本操作	172
6.3.2	编辑格式化幻灯片	176
6.3.3	演示文稿的编辑与美化	181
6.3.4	演示文稿放映效果设置	186
6.4	PowerPoint 2003 上机综合实训	189
6.4.1	综合实训(1)	189
6.4.1	综合实训(2)	191
7	Microsoft FrontPage 2003	193
7.1	FrontPage 2003 单选题	193
7.2	FrontPage 2003 上机基础实训	197
7.2.1	FrontPage 2003 基本操作	197
7.2.2	超链接设置	202
7.3	FrontPage 2003 上机综合实训	206
8	计算机网络基础知识	209
8.1	网络基础单选题	209
8.2	网络基础上机基础实训	213
8.2.1	网页浏览操作	213
8.2.2	信息检索操作	215
8.2.3	电子邮件操作	216
9	多媒体基础知识	219

1 上机实训的基本常识

1.1 操作系统的认识与操作

【实训目的】

- ① 熟悉 Windows XP 的启动和退出方法。
- ② 熟悉计算机的重启和注销的方法。
- ③ 熟悉鼠标、键盘的基本操作。
- ④ 熟悉程序、文件夹、文档的打开方法。

【训练 1】 Windows XP 正常启动、注销、重启和关闭操作

(1) 启动 Windows XP

① 接通所有外部设备的电源:包括显示器的电源、打印机的电源、音箱的电源等(对于学校的机房一般只有显示器)。

② 按下主机电源按钮。计算机执行硬件测试即系统自检,屏幕显示自检信息。自检无误后即开启引导系统(一般初学者不用关心此时的自检信息),进入 Windows XP 登录界面,如图 1-1 所示(但有的计算机并不经过此登录界面,而直接出现 Windows 的桌面)。

③ 输入登录用户名和密码,出现如图 1-2 所示的 Windows XP 的桌面。

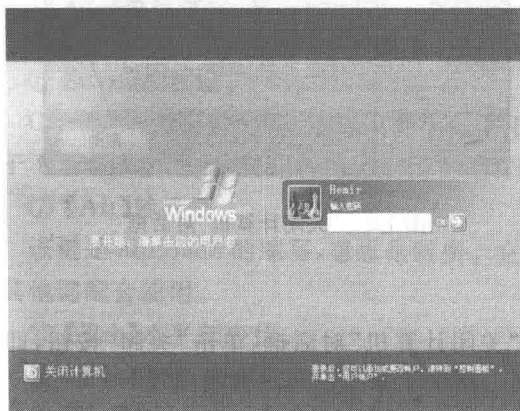


图 1-1 Windows XP 登录界面



桌面图标

图 1-2 Windows XP 桌面

(2) 注销当前用户

① 单击 Windows XP 桌面左下角的“开始”按钮,弹出如图 1-3 所示的“开始”菜单。

② 单击“注销”按钮,弹出如图 1-4 所示的“注销 Windows”对话框。



图 1-3 “开始”菜单

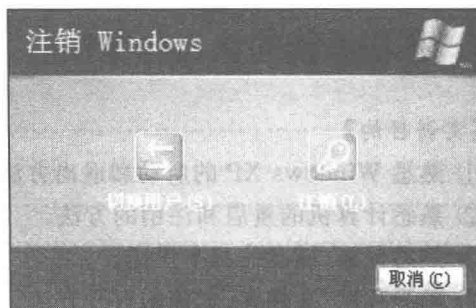


图 1-4 “注销 Windows”对话框

③ 单击“切换用户”按钮,则系统不关闭当前用户,重新出现如图 1-1 所示登录界面;如果单击“注销按钮”则系统会关闭当前用户,此时系统会提示用户保存设置,之后会重新出现如图 1-1 所示的登录界面。

(3) Windows XP 的重新启动

Windows XP 的重新启动有如下方法:

① 单击“开始”按钮,在弹出的“开始”菜单中单击“关闭计算机”按钮,弹出如图 1-5 所示的“关闭计算机”对话框,单击“重新启动”按钮,即可重新启动计算机。

② 同时按下【Ctrl】+【Alt】+【Del】也可重新启动计算机。

③ 按下主机箱上的“Reset”按钮。

(4) 关闭计算机

单击“开始”按钮,在弹出的“开始”菜单中单击“关闭计算机”按钮,弹出如图 1-5 所示的“关闭计算机”对话框,单击“关闭”按钮,即可关闭计算机。

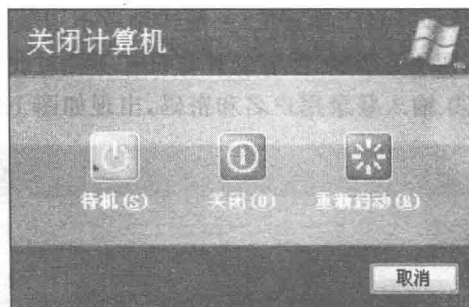


图 1-5 “关闭计算机”对话框

【训练 2】 键盘的使用

图 1-6 为某一型号的键盘(不同型号的键盘外观是有很大的不同的)。

(1) 键盘的 4 个区域

一般键盘分为 4 个区域:主键盘区、副键盘区、小键盘区和功能键区。

(2) 几个重要的键位

① 【Enter】回车键。

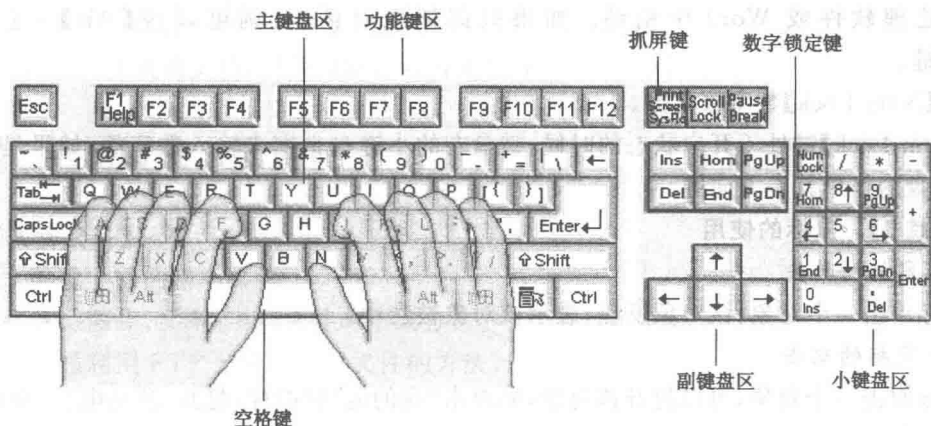


图 1-6 键盘

按下【Enter】键,则计算机立即执行某条命令。

② 【Caps Lock】大小写锁定键。

通常按下字母键输入的是小写字母,在按下【Caps Lock】键之后,再按下字母键则输入的字母全是大写字母;如果再次按下【Caps Lock】键,则返回到输入小写字母状态。当按下【Caps Lock】键时,键盘右上角的【Caps Lock】指示灯就亮了。

③ 【Shift】上档键。

按住【Shift】键的同时再按下有关的字符键,即可得到该字符键的上档字符。键盘上设有左右两个相同的【Shift】上档键,其作用相同。另外,如果直接按【A】键输入的是a,而按住【Shift】键后,再按【A】键输入的就是大写的字母【A】。

④ 空格键。

键盘上最长的键,其作用是在当前位置上产生空格。

⑤ 【←】退格键。

按下此键,光标前的字符将被删除,即此键用于删除光标左边的字符。

⑥ 【Ctrl】控制键。

Ctrl 是 control 的缩写,该键不能单独使用,须与其他键组合使用。如:【Ctrl】+【Shift】用于不同输入法之间的切换,键盘上设有左右两个相同的【Ctrl】键。

⑦ 【Alt】转换键。

该键是 alternate 的缩写,意思是转换。它与【Ctrl】键相似,单独使用没有意义,它总是与其他键配合使用。

⑧ 【Tab】水平制表位。

按下【Tab】键,光标可以跳过几个空格。

⑨ 【Del】键。

该键用于删除选中的对象,比如删除选中的图片、图标等,还可用于删除光标后面的字符。

⑩ 【Print Screen】抓屏键。

该键用于将屏幕内容存到计算机的内存中。

要抓取全屏的图像,可以按【Print Screen】键,这时抓取的对象内容保存在内存中,可以

在图像处理软件或 Word 中粘贴。如果只需抓取对话框,则可以按【Alt】+【Print Screen】键。

⑪ 【Num Lock】数字锁定键。

【Num Lock】键处于开启状态的时候,键盘右的小键盘是用来输入数字的;如果是关闭的,小键盘的作用就是方向键。

【训练 3】 鼠标的使用

(1) 鼠标的单击

鼠标单击一个对象,该对象反显,表示该对象被选中。

(2) 鼠标的双击

鼠标双击一个对象,可以打开该对象,如双击“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口。

(3) 鼠标拖动

将鼠标左键按下不放,移动该鼠标指针到另外一个位置就是鼠标的移动操作,它用于改变选中对象的位置。

【训练 4】 程序、文件夹、文档的打开方法

(1) 程序的打开方法

单击“开始”按钮,在打开的开始菜单中指向“所有程序”,则显示如图 1-7 所示的本机安装软件的快捷方式列表。想打开哪个程序只需鼠标单击其对应的列表项即可。

如我们想打开“画图”程序,其方法是:单击“开始”按钮,在显示的“开始”菜单中指向“所有程序”,在“所有程序”级联菜单中指向“附件”,在“附件”所在的级联菜单中单击“画图”命令行,如图 1-8 所示,即可打开“画图”程序。



图 1-7 程序级联菜单



图 1-8 打开“画图”程序

(2) 文件夹和文档的打开方法

要打开文件夹或文档,只需用鼠标双击要打开的对象即可。

1.2 从网络上下载资料

【实训目的】

- ① 熟悉上网的基本操作。
- ② 熟悉图片、文本、声音文件的下载方法。
- ③ 熟悉利用 FTP 上传和下载文件的方法。
- ④ 熟悉从网站下载软件的方法。

【训练 1】 认识浏览器及其网页浏览操作

(1) 启动浏览器的方法

- ① 双击桌面上的浏览器图标 .
- ② 单击“开始”按钮右侧的快速启动区的浏览器图标 .

通过上述任意一个方法都会打开浏览器程序,图 1-9 为打开的浏览器窗口(百度的主页)。



图 1-9 打开的浏览器窗口

(2) 浏览网页

在图 1-9 所示的浏览器窗口的地址栏中输入要访问的网址。例如,如果要访问搜狐网站,就在地址栏中输入搜狐的网址:“<http://www.sohu.com>”,然后按【Enter】键,就可以显示搜狐网主页,如图 1-10 所示。

单击主页中的“新闻”链接,就可以打开新闻内容的网页。其他同理。

(3) 图片、文本、声音文件的下载方法

① 如果在浏览网页时,看到自己喜欢的图片,可以通过下载的方法保存到自己的计算机中,方法是:右键单击该图片,在打开的快捷菜单中单击“图片另存为”命令行,此时弹出如图 1-11 所示的“保存图片”对话框。在“保存在”后面的列表框中找到保存图片的位置,在

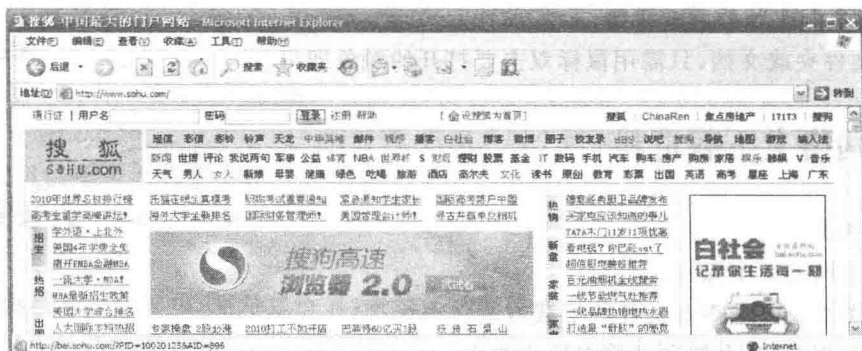


图 1-10 搜狐网主页

“文件名”后面的文本框中输入图片的名称,单击“保存”按钮即可将该图片保存到自己的计算机中。

② 如果希望从网上找到某些需要的图片并下载到自己的计算机中,可以通过下面的方法:打开浏览器窗口,在地址栏中输入“[http://www. baidu. com](http://www.baidu.com)”,打开百度网站的主页,利用该网站帮你查找,如图 1-9 就是百度的主页。在关键词文本框中输入要找的图片关键字,如要找黄山风景方面的图片,则输入“黄山风景”,在关键词文本框上面选中“图片”选项,单击“百度一下”按钮,打开如图 1-12 所示的。过前面介绍的方法保存到自己的计算机中。

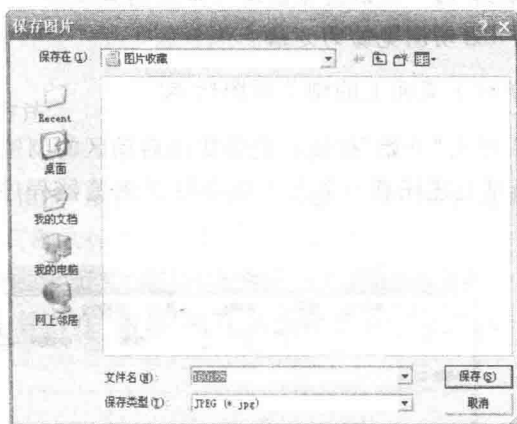


图 1-11 “保存图片”对话框

击“百度一下”按钮,打开如图 1-12 所示的关于黄山风景图片的窗口,找到合适的图片后通过前面介绍的方法保存到自己的计算机中。



图 1-12 搜索图片的结果窗口

③ 同理,如果要下载 MP3 文件,则在百度首页关键词文本框中输入要下载歌曲的名称,在文本框上面单击“MP3”选项,然后单击“百度一下”按钮,打开的窗口中显示歌曲列表。如要找歌曲“传奇”,结果如图 1-13 所示。

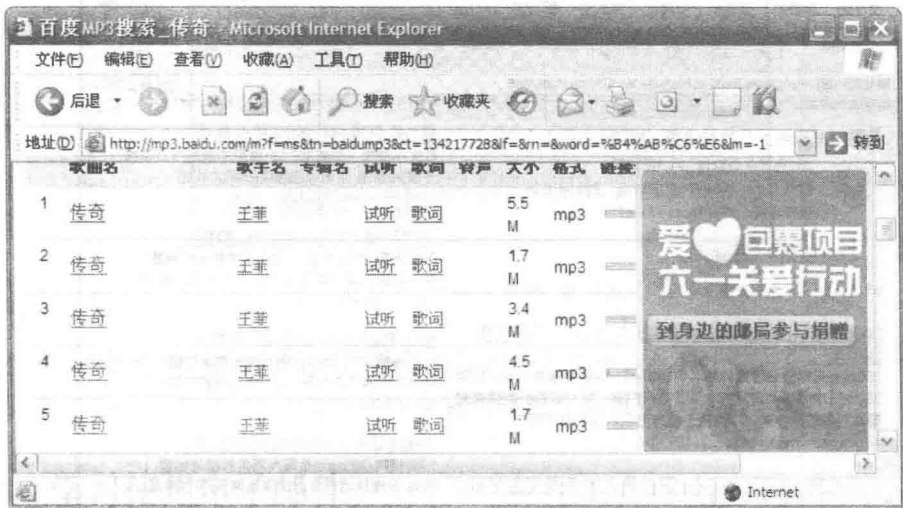


图 1-13 搜索歌曲结果窗口

如果在网上试听,则直接单击要听的项目后的“试听”链接即可在线试听。如果要下载,则要单击该列表,打开如图 1-14 所示的窗口。右键单击“请点击此链接”,在打开的快捷菜单中单击“目标另存为”命令行,按保存图片的方法保存即可。



图 1-14 下载歌曲窗口

④ 如果要下载网页中的文本,可以选中网页中的文本,右键单击该文本,在打开的快捷菜单中单击“复制”命令,然后打开 Word 程序,粘贴到 Word 文档中即可。

(4) 软件的下载方法

互联网上提供了很多免费的软件,如果你需要某个软件,也可以从网站上下载。下面以下载“360 杀毒软件”为例,介绍一下下载软件的方法。

① 打开百度主页,在文本框中输入“360 杀毒”,单击“百度一下”按钮,打开如图 1-15 所示的窗口。

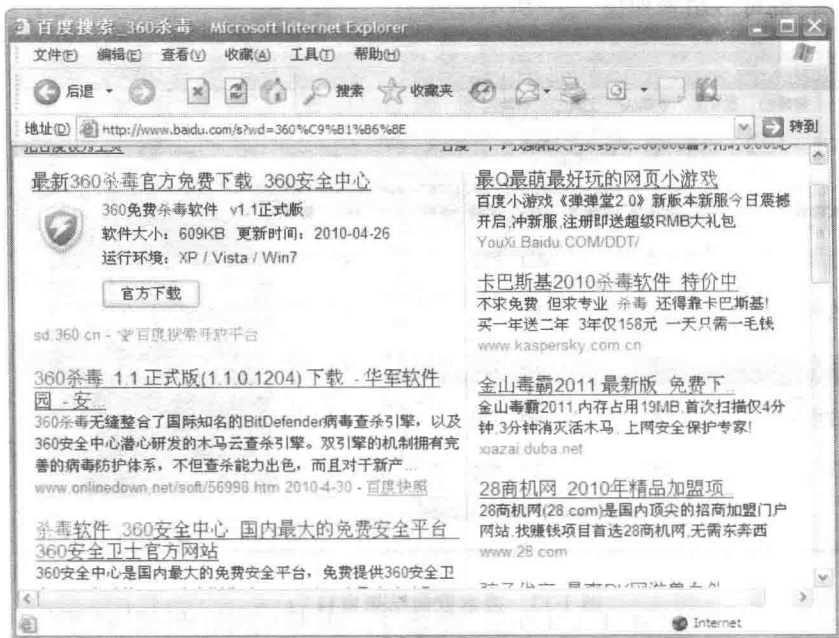


图 1-15 搜索“360 杀毒”结果窗口

② 在窗口显示可以下载“360 杀毒软件”的网站列表,单击你认为合适的网站链接,可打开如图 1-16 所示的下载网站窗口。

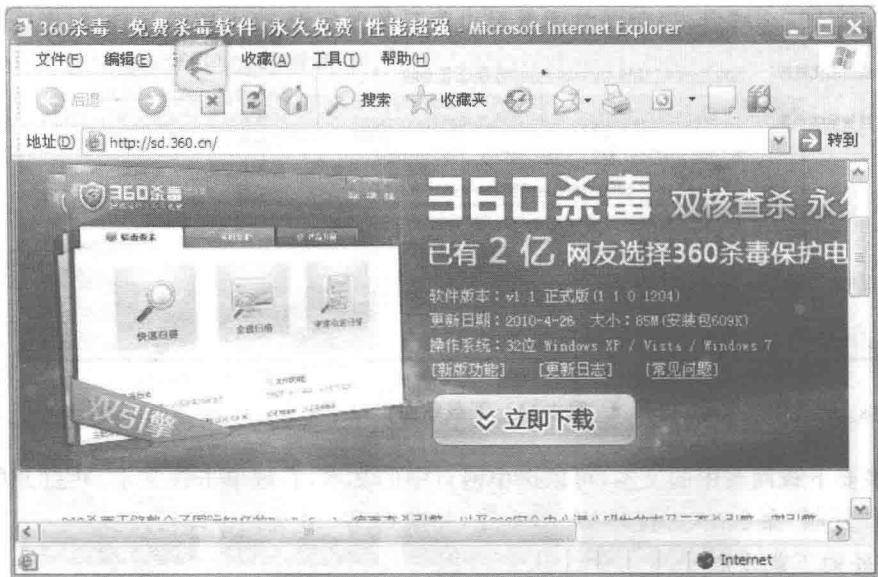


图 1-16 下载“360 杀毒”网站窗口

③ 单击“立即下载”按钮,打开如图 1-17 所示的“文件下载”对话框。

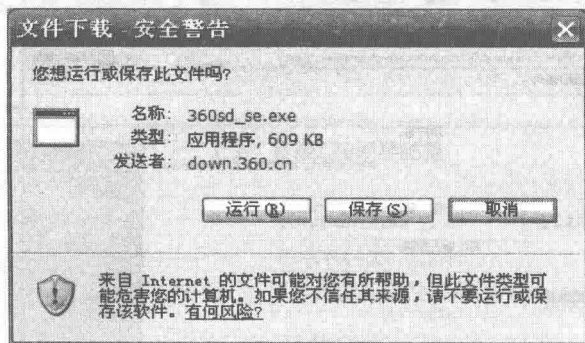


图 1-17 “文件下载”对话框

④ 单击“保存”按钮即可将软件保存到你的计算机中。

⑤ 单击“运行”按钮,则直接将软件安装到你的计算机中。

1.3 学习使用电子邮件

【实训目的】

① 熟悉免费邮箱的申请。

② 掌握收发电子邮件的方法。

【训练 1】 免费邮箱的申请

以申请 126 邮箱为例。

① 打开 IE 浏览器,在地址栏中输入网址:“http://www.126.com”,进入 126 主页,如图 1-18 所示。

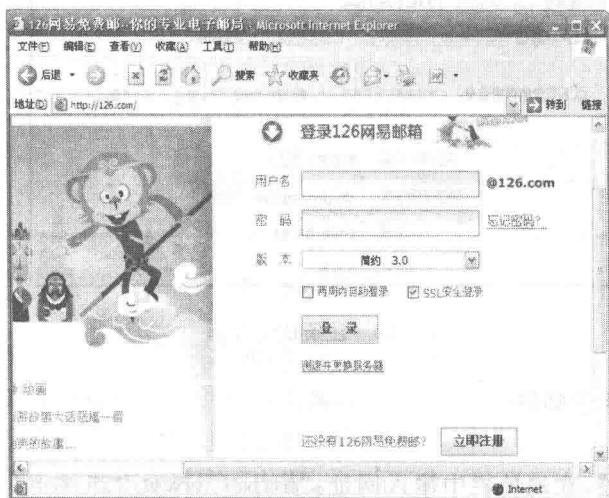


图 1-18 126 主页

② 点击“立即注册”按钮,打开如图 1-19 所示输入个人信息的页面。

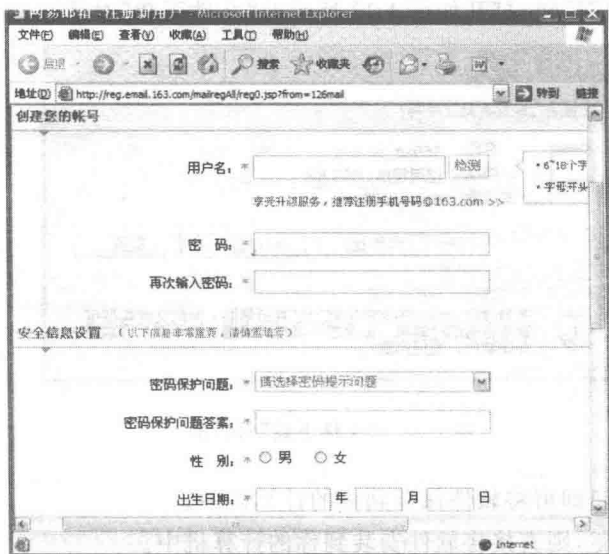


图 1-19 输入用户名、密码等信息

③ “用户名”的确定。首先，“用户名”必须有一定的意义，防止经过一段时间后忘掉。其次，用户名的构成必须遵守“用户名”文本框后的规定。在文本框输入自己的用户名后，可以单击“检测”按钮，让系统为你检测一下该用户名能否使用。

④ 分别填写其他个人信息，确认无误后单击“创建账号”按钮。如果各项信息都符合要求，则弹出如图 1-20 所示的“恭喜您注册成功”页面，并在页面中显示出你申请邮箱的地址、密码保护问题和答案等信息。



图 1-20 注册成功界面

【训练 2】收发电子邮件

(1) 发送邮件

① 打开 IE 浏览器，在地址栏中输入网址：“http://www.126.com”，进入 126 主页，如图 1-18 所示。

② 在“用户名”后的文本框中输入你邮箱的用户名，在“密码”文本框中输入邮箱的密码，如图 1-21 所示。

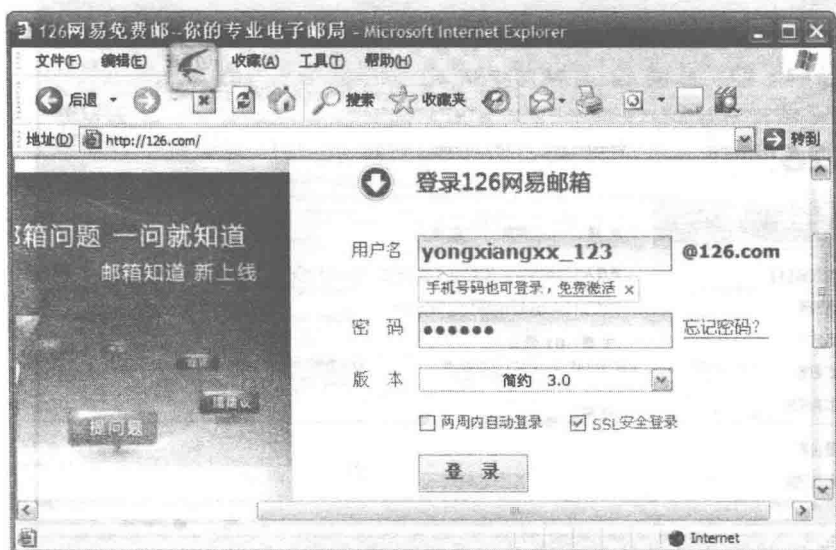


图 1-21 邮箱登录界面

③ 单击“登录”按钮，即可进入你的邮箱，如图 1-22 所示。



图 1-22 邮箱界面

④ 单击“写信”按钮，即可打开写信界面，如图 1-23 所示。

⑤ 在“收件人”后的文本框中填写收件人的地址。

⑥ 在“主题”后的文本框中输入你这封信的主题。

⑦ 在“内容”文本框中输入你这封信的内容。

⑧ 单击“发送”按钮，发送该封邮件。如果发送成功，则显示成功界面。

⑨ 如果在邮件中需要将其他文件一起发送过去，如 Word 文件、图片文件或声音文件等，可以通过添加附件来实现，其方法是：单击“添加附件”按钮，打开如图 1-24 所示的“选择