

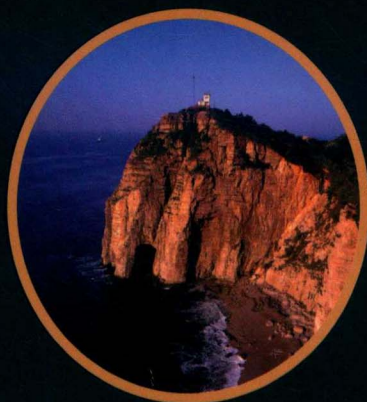
普.通.高.等.院.校
计算机教育“十三五”规划教材

大学计算机基础 实践教程

(第2版)

A BASIC PRACTICE COURSEBOOK
FOR COLLEGE COMPUTER SCIENCE
(2nd edition)

尤新华 ◆ 主编
王红心 谭德勇 ◆ 副主编



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实践教程 / 尤新华主编. — 2版

— 北京: 人民邮电出版社, 2017.8

普通高等院校计算机教育“十三五”规划教材

ISBN 978-7-115-42914-8

I. ①大… II. ①尤… 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(2017)第180360号

内 容 提 要

本书是根据教育部计算机类专业教学指导委员会提出的“关于进一步加强高等学校计算机基础教学的意见”要求,结合作者多年的大学计算机基础课程教学经验编写的,对大学计算机基础的实用技术进行了系统介绍,是《大学计算机基础(第2版)》的配套教材。本书内容丰富,知识面广,突出实践应用能力的培养,书中的案例操作可帮助学生巩固和扩展相关的知识和技能。

本书既可作为高等院校相关专业计算机公共基础课程的实践指导教材,也可作为计算机技术的培训教材和计算机爱好者的自学参考用书。

-
- ◆ 主 编 尤新华
 - 副 主 编 王红心 谭德勇
 - 责任编辑 吴 婷
 - 责任印制 陈 巍

 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京中新伟业印刷有限公司印刷

 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 13 2017年8月第2版
字数: 341千字 2017年8月北京第1次印刷
-

定价: 35.00 元

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147 号

前 言

计算机基础是学生学好计算机知识的基础课程，但计算机技术发展日新月异，导致计算机基础教材内容不能很好地跟上计算机技术的发展。本书根据大学计算机基础课程教学改革的目标与特点，结合高校近年来计算机教学的实际情况，由多年从事大学计算机基础教学、经验丰富的教师编写而成。全书重点强调实验操作的方法和步骤，知识点突出、讲解透彻、图文并茂、内容新颖、实用性强，让学生在理论学习的同时，掌握每个章节的知识要点，提高实际动手操作能力，并为后续课程的学习打下良好的基础。

全书共分为 11 章，各章节内容概括如下。

第 1 章是计算机基础知识，学生通过本章实验，了解计算机的基本组成及各部分功能，掌握计算机的基本操作，进一步熟练鼠标、键盘及多种输入法的使用。

第 2 章是操作系统基础，重点对 Windows 7 系统设置及管理使用进行实验操作。

第 3 章、第 4 章和第 5 章，分别对文字处理软件 Word 2010、电子表格处理软件 Excel 2010、电子演示文稿制作软件 PowerPoint 2010 的基本使用方法和高级操作技巧进行实验操作。

第 6 章是数据库基础，通过实验，学生将简单掌握 Access 2010 的常用操作，了解数据库系统的特点和工作原理。

第 7 章是计算机网络及 Internet 应用，通过实验，学生将掌握 Internet 的使用、邮箱邮件的使用及管理，能使用文件传输软件 FTP 上传、下载文件，组建简单局域网，掌握判断网络故障的方法。

第 8 章是网页制作技术，通过实验，学生将掌握使用 Dreamweaver CS5 创建并管理站点的方法，能制作基本网页以及掌握表格、表单的应用技巧和后期网站的发布与维护。

第 9 章是计算机组装与维护，分别对计算机硬件、Windows 7 系统安装进行实验。通过本章的学习，学生将掌握硬件的选购、DIY 组装计算机的技巧、系统和驱动的安装以及计算机故障检测和排除方法。

第 10 章是常用工具软件操作，分别对当前流行的图形图像处理软件 Photoshop CS5 和动画制作软件 Flash CS4 进行实验操作，通过具体的实例，学生能掌握图像处理及简单动画制作的方法和技巧。

第 11 章是 WPS Office 2012 的使用。

本书为《大学计算机基础实践教程》的改版，由尤新华任主编，王红心、谭德勇任副主编。其中教材对应各章内容改编安排如下：由谭德勇对全书所有章节（共包含 11 章）进行修改，尤新华和王红心负责本书的统稿和组织工作。

编 者

2017 年 2 月

目 录

第 1 章 计算机基础知识	1
实验 1 计算机的基本操作	1
第 2 章 操作系统基础	8
实验 1 Windows 7 系统设置和资源管理器	8
实验 2 Windows 7 系统优化及附件使用	22
实验 3 Windows 7 系统的高级操作	27
实验 4 Windows 7 系统操作实训	29
第 3 章 文字处理软件	36
实验 1 Word 2010 文档编辑与格式编排	36
实验 2 Word 2010 图文混排	42
实验 3 Word 2010 表格和图表处理	47
实验 4 Word 2010 高级排版	59
第 4 章 电子表格处理软件	64
实验 1 电子表格的基本操作	64
实验 2 Excel 2010 的公式、函数及图表编辑	77
实验 3 Excel 2010 工作表的数据管理	83
实验 4 Excel 2010 综合实训(一)	87
实验 5 Excel 2010 综合实训(二)	90
第 5 章 电子演示文稿制作软件	93
实验 1 PowerPoint 2010 演示文稿的创建	93
实验 2 PowerPoint 2010 的动画效果设置	99
实验 3 PowerPoint 2010 排练计时和触发器设置	111
第 6 章 数据库基础	118
实验 1 Access 数据库系统基本操作	118
实验 2 Access 数据库系统窗体创建	123
第 7 章 计算机网络及 Internet 应用	127
实验 1 局域网和 Internet 使用	127
实验 2 网页信息的浏览	129

实验 3	资料信息的搜索	132
实验 4	在线电视、电影与视频	137
实验 5	在线游戏娱乐	141
第 8 章	网页制作技术	145
实验 1	网站的创建及基本操作	145
实验 2	简单网页的制作	148
实验 3	网页中的表格和表单的制作	152
第 9 章	计算机组装与维护	156
实验 1	计算机硬件识别	156
实验 2	Windows 7 操作系统的安装	160
第 10 章	常用工具软件操作	168
实验 1	Photoshop CS5 实验	168
实验 2	Flash CS4 实验	172
第 11 章	WPS Office 2012 的使用	177
实验 1	新建与保存 WPS 文档	177
实验 2	文本内容操作	179
实验 3	文档段落设置	182
实验 4	页面编辑设置	185
实验 5	WPS 表格的新建与保存	190
实验 6	单元格的操作	193
实验 7	单元格和表格的设置	195
实验 8	WPS 演示文稿操作	198
参考文献		202

第 1 章

计算机基础知识

实验 计算机的基本操作

【实验目的】

1. 熟悉计算机的基本配置及各部件功能。
2. 掌握 Windows 7 的启动和关闭。
3. 掌握鼠标的操作方法。
4. 通过实验了解键盘的基本组成、功能和用法。
5. 掌握指法的操作规则。
6. 熟练应用输入法进行中英文输入。

【实验环境】

中文 Windows 7 旗舰版操作系统。

【建议学时】

2~4 学时。

【实验内容及步骤】

1. 计算机的外观组成

观察计算机的外观组成。

2. 启动计算机

练习启动计算机, 进入 Windows 7 操作系统, 正常关闭计算机。

启动计算机: 观察显示器和主机的电源开关按钮的位置, 先按下显示器的电源按钮, 再按下主机的电源开关, 听到“滴”一声响, 计算机开始进行自检过程, 用户等待系统桌面出现。计算机的启动, 按照启动方式又分为以下 3 类。


(1) 冷启动。冷启动也叫加电启动, 是指计算机系统从休息状态(电源关闭)进入工作状态时进行的启动。具体操作如下。

- ① 依次打开计算机外部设备电源, 包括显示器电源(若显示器电源与主机电源连在一起时,

此步可省略)和主机电源。

② 计算机执行硬件测试,稍后屏幕出现 Windows 7 登录界面,登录进入 Windows 7 系统,即可对计算机进行操作。

(2) 热启动。热启动是指在开机状态下重新启动计算机。常用于软件故障或操作不当,导致“死机”后重新启动计算机。具体操作如下。

在桌面上单击“开始”() 菜单→“关机”→“重新启动”命令,即可重新启动计算机,如图 1.1 所示。

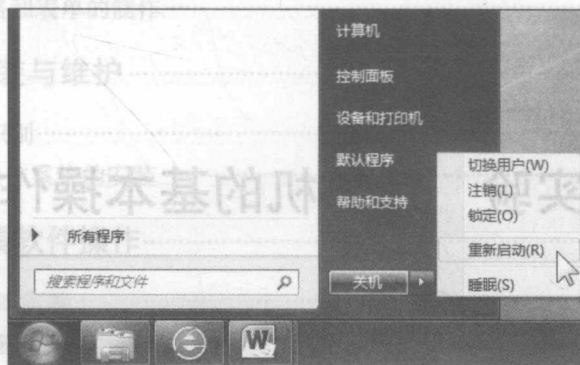



图 1.1 重新启动计算机

(3) 用 Reset 复位热启动。

① 当采用热启动不起作用时,可采用复位开关 Reset 键进行启动,即按下此键后立即放开即完成了复位热启动。

② 若复位热启动不能生效时,需关掉主机电源,等待几分钟后重新进行冷启动。

Windows 7 操作系统的退出:在桌面上单击“开始”() 菜单→“关机”按钮,即可运行关机程序,如图 1.1 所示。

3. 鼠标的操作练习

鼠标的操作分为移动、单击、双击、右键单击、拖拽和滚动。

(1) 用鼠标的多种操作方法打开“计算机”窗口。打开“计算机”窗口的方法:用鼠标左键快速双击“计算机”;将光标对准“计算机”单击鼠标右键,然后选择“打开”。

(2) 将“我的文档”图标移到桌面的右下方。用鼠标左键按住“我的文档”图标,拖拽到桌面的右下方后放开鼠标左键即可。

(3) 用鼠标改变“计算机”窗口大小和不同位置。把鼠标指针放在“计算机”窗口边缘,当指针变为 \leftrightarrow 、 \updownarrow 或 \swarrow 等形状时,按下鼠标左键进行拖拽,即可改变“计算机”窗口的大小;在“计算机”窗口的标题栏上按下鼠标左键进行拖拽,即可改变至不同的位置。

(4) 用鼠标分别双击打开“网络”窗口、“计算机”窗口和“回收站”窗口。

4. 键盘的操作练习(可利用金山打字软件进行)

(1) 认识计算机的键盘。键盘基本格式如图 1.2 所示。目前常用的键盘有 101 键、104 键等品种,以 101 键为例,盘面分为以下 4 个区。

① 主键盘区。集中了键盘上最常用的键,共 58 键,分 11 种类型。

● 英文字母:“A”~“Z”。

● 数字键:“0”~“9”。



图 1.2 键盘布局图

● 符号键：“~”“”“！”“@”“#”“\$”“%”“^”“&”“*”“(”“)”“-”“+”“_”“=”“|”“\”“{”“}”“[”“]”“<”“>”“:”“;”“'”“”“?”“/”。

● 大小写字母锁定键：“CapsLock”。

● 上下挡切换键：“Shift”。

● 退格键：“Backspace”，按一次即可删除光标之前的一个字符。

● 控制键：“Ctrl”，它必须与其他的键配合一起使用，如“Ctrl+C”复制到剪贴板。

● 转换键：“Alt”，作用与“Ctrl”类似，一般与数字键配合。

● 跳格制表位键“Tab”，使光标移动到下一个制表位去。

● 回车键：“Enter”，作为一行的结束使用。

● 空格键：“Space”，每按下一次产生一个空格。

② 功能键区。在键盘的最上面一排，共计 16 个 5 种类型的键。

● 释放键：“Esc”，也叫强行退出键，用于退出正在运行的系统，返回到上一级。

● 特殊功能键：“F1”~“F12”，在不同的操作系统或不同的软件中功能一般不同，有时可由软件人员设定，如大多数软件中“F1”都用作帮助。

● 复制屏幕键：“PrintScreen”，在 Windows 系统中按一下该键，就把屏幕上显示的内容复制到剪贴板中，如果同时按下“Alt”与“PrintScreen”键，则将当前活动窗口的内容复制到剪贴板。

● 滚动锁定键：“ScrollLock”，按下键盘右上角的“ScrollLock”键后指示灯发亮，此时就可以用上下左右光标控制键控制屏幕显示的文本，再按一次，灯灭。

● 暂停键：“Pause/Break”，按一下暂停正在执行的操作，再按继续。

③ 数字小键盘区（辅助键区）。位于键盘的右部，该区起着数字键和光标控制/编辑键的双重功能，共 17 个键，其中 10 个分上下挡，也受主键盘上的“Shift”键控制。

其中“NumLock”键是数字编辑转换键，在数字与光标移动编辑之间转换。

④ 编辑键区。在主键盘与小键盘之间，有 4 个方向键和以下 6 个编辑键。

● “Insert”键：在插入态和修改态之间切换，开机后系统默认是插入态。

● “Delete”键：删除键，按一下即删除光标所在处的字符，按下“Ctrl+Alt+Delete”组合键则关闭当前应用程序。

● “Home”键：按一下光标就移动到本行首。

- “End” 键：按一下光标就移动到本行尾。
- “Page Up” 键：翻页键，每按一下将文本向前翻一页。
- “Page Down” 键：每按一下将文本向后翻一页。

(2) 键盘的基本指法：掌握指法技巧。键盘的基本指法如图 1.3 所示。



图 1.3 键盘基本指法技巧图

① 正确的操作姿势有利于提高录入速度，基本要求如下。

- 坐如钟，腰背挺直，下肢自然地平放在地上，身体微向前倾，人体与键盘距离约为 20 cm。
- 两肩放松，双臂自然下垂，肘与腰部距离 5~10cm，座椅高度以手臂与键盘桌面平行为宜。
- 手掌与手指呈弓形，手指略弯曲，轻放在基准键上，指尖触键，左右手大拇指轻放在空格键上，大拇指外侧触键。

● 显示器应放在键盘正后方，或稍偏右，输入的文稿放在键盘左侧，以便于阅读文稿和屏幕。

② 规范化的指法。基准键共 8 个，左边 4 个是“A”“S”“D”“F”，右边 4 个是“J”“K”“L”“;”，操作时，左手的 4 个手指依次放左边的基准键“A”“S”“D”“F”，右手放右边基准键“J”“K”“L”“;”上。

(3) 常用键盘快捷键。

① “Winkey+D” 组合键：这是高手最常用的第一快捷组合键。这个快捷键组合可以将桌面上的所有窗口瞬间最小化，无论是聊天的窗口还是游戏的窗口；只要再次按下这个组合键，刚才的所有窗口都回来了，而且激活的也正是你最小化之前在使用的窗口。

② “Winkey+F” 组合键：这个组合键可以让你不用再去移动鼠标单击“开始→搜索→文件和文件夹”了，在任何状态下，只要一按“Winkey+F”组合键就会弹出搜索窗口。

③ “Winkey+R” 组合键：在我们的文章中，你经常会看到这样的操作提示：单击“开始→运行”，以此打开“运行”对话框。其实，还有一个更简单的办法，就是按“Winkey+R”组合键。

④ “Alt+Tab” 组合键：如果打开的窗口太多，这个组合键就非常有用，它可以在一个窗口中显示当前打开的所有窗口的名称和图标，选中自己希望要打开的窗口，松开这个组合键就可

以了。而“Alt+Tab+Shift”组合键则可以反向显示当前打开的窗口。
 ⑤ “Winkey+E”组合键：该组合快捷键可以用来直接打开资源管理器，而不用返回桌面再进入计算机来打开资源管理器。

5. 输入法的切换

练习各种输入法之间的切换方法，汉字输入工具条各按钮的使用方法等操作，语言栏如图 1.4 所示。

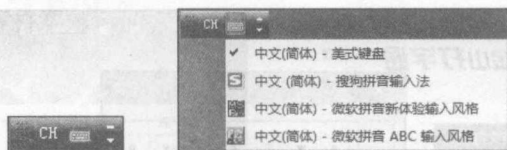


图 1.4 语言栏

切换输入法一般有两种方式：一种是通过鼠标直接选择语言栏的输入法；另一种是通过组合快捷键来进行切换，一般用“Ctrl+Shift”或“Alt+Shift”组合快捷键，当然，用户也可以根据自己的习惯去设置输入法的切换快捷键。

6. 五笔字根

五笔字根的指法图和字根口诀表如图 1.5 所示。



图 1.5 五笔字根图

五笔字根表口诀助记词及对应键盘按键如表 1.1 所示。

表 1.1

五笔字根表

王旁青头戈(兼)五一(G)	土士二千十寸雨(F)	大犬三(羊)古石厂(D)	木丁西(S)	工戈草头右框七(A)
目具上止卜虎皮(H)	日早两竖与虫依(J)	口与川, 字根稀(K)	田甲方框四车力(L)	山由贝, 下框骨头儿(M)
禾竹一撇双人立, 反文条头共三一(T)	白手看头三二斤(R)	月乡(衫)乃用家衣底(E)	人和八, 三四里(W)	金勺缺点无尾鱼, 犬旁留又儿一点夕, 氏无七(妻)(Q)
言文方广在四一, 高头一捺谁人去(Y)	立辛两点六门疒(U)	水旁兴头小倒立(I)	火业头, 四点米(O)	之字军盖道建底, 摘衤(示)衤(衣)(P)
已半已满不出己, 左框折尸心和羽(N)	子耳了也框向上(B)	女刀九白山朝西(V)	又巴马, 丢矢矣(C)	慈母无心弓和匕, 幼无力(X)

7. 打字练习

在打字软件中进行打字练习。通过打字练习软件（如金山打字）练习搜狗拼音输入法、智能 ABC 输入法、全拼输入法和五笔字型等输入法。



图 1.6 打字通软件图标

(1) 单击桌面上金山打字通的快捷方式，如图 1.6 所示。

(2) 进入主界面，如图 1.7 所示。

(3) 选择“速度测试”，如图 1.8 所示。



图 1.7 打字通软件主界面

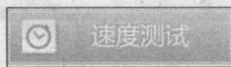


图 1.8 打字通速度测试按钮

(4) 在弹出的窗口中选择“课程选择”，选择文章（练习的时候自选，测试的时候指定）。输入完毕，确认后将显示打字速度和正确率，如图 1.9 所示。

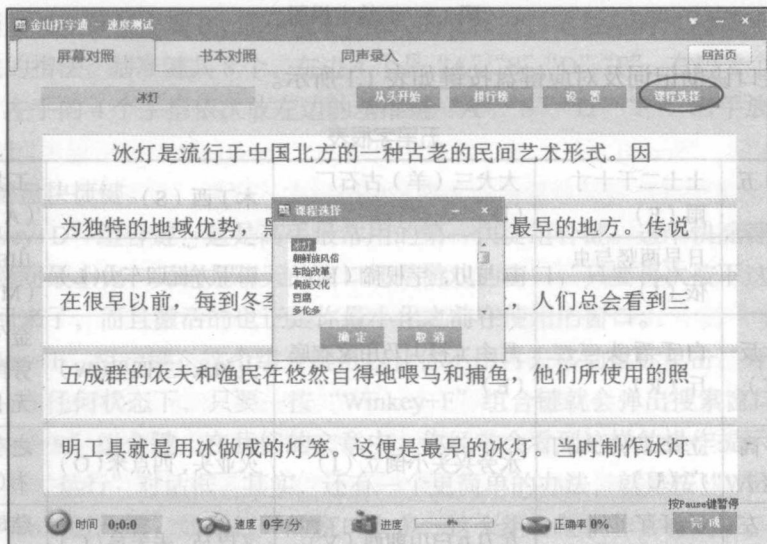


图 1.9 打字练习示例图

输入的字符必须和文章字符一一对应,如图 1.10 所示,灰色为正确,红色(软件运行时显现)代表错误。

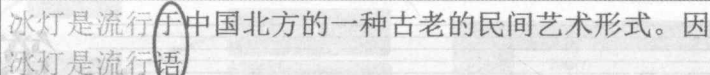


图 1.10 打字错误示例图

可在设置对话框中设置打字练习的方式,如图 1.11 所示。

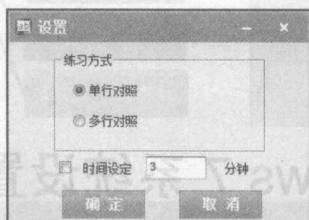


图 1.11 基本打字练习设置

【实验报告及要求】

1. 提交一份电子实验报告,以“学号+姓名+实验 X.docx”的形式命名。
2. 按照要求提交纸质实验报告,并简述实验心得。

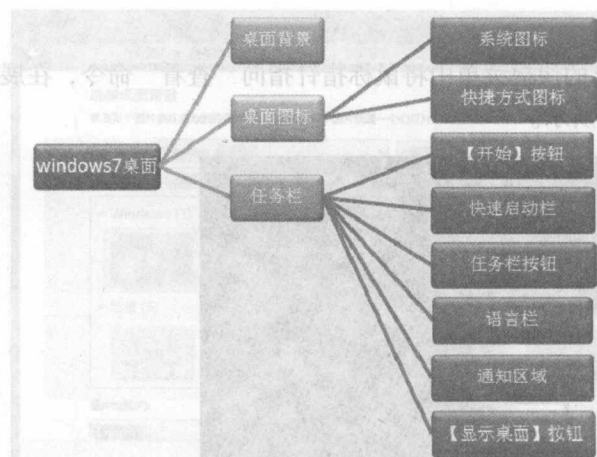


图 2.1 桌面组成

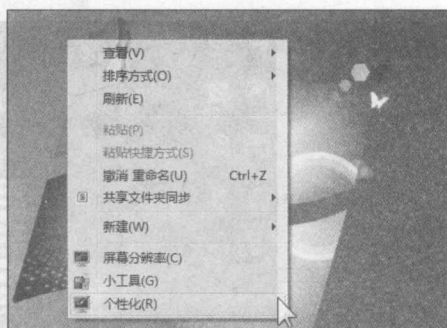


图 2.2 右键菜单

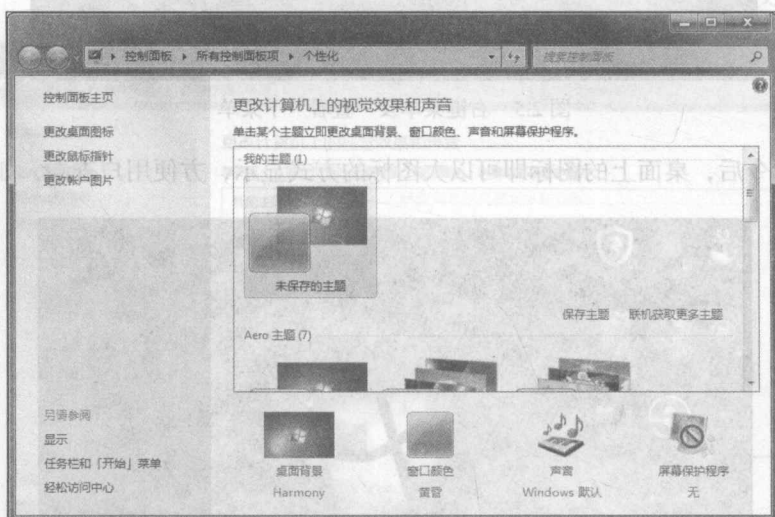


图 2.3 “个性化”窗口

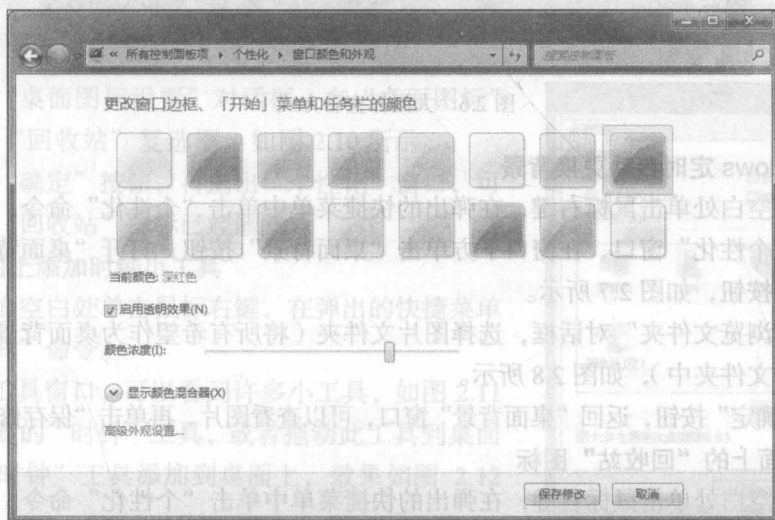


图 2.4 “窗口颜色和外观”窗口

3. 以“大图标”的方式查看桌面图标

(1) 在桌面空白处单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中将鼠标指针指向“查看”命令, 在展开的子菜单中单击“大图标”命令, 如图 2.5 所示。

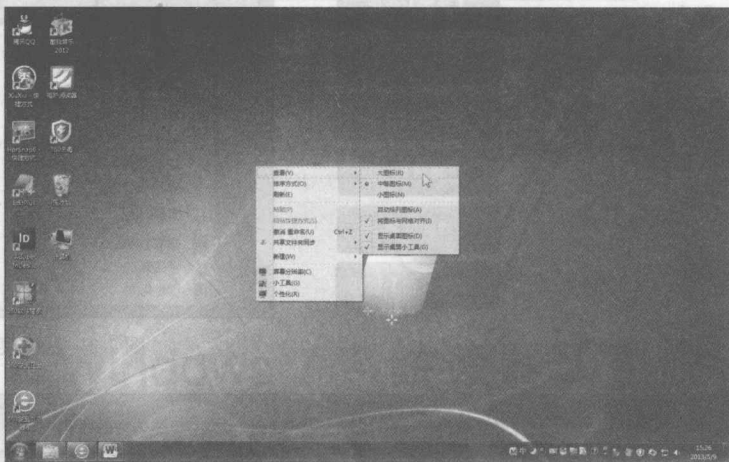


图 2.5 右键菜单及“查看”子菜单

(2) 执行命令后, 桌面上的图标即可以大图标的方式显示, 方便用户查看, 如图 2.6 所示。

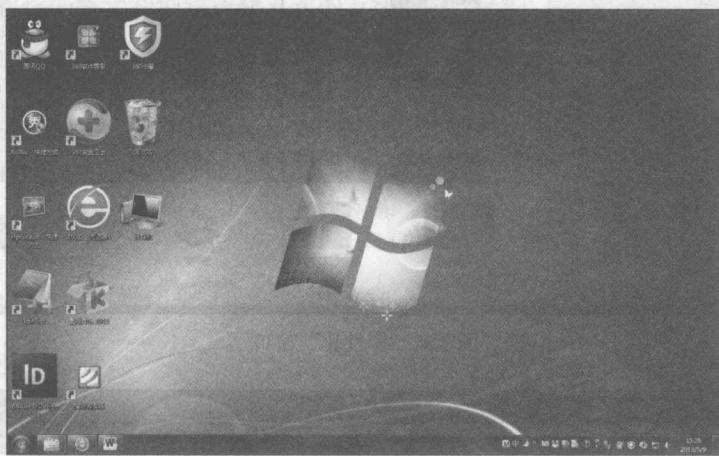


图 2.6 大图标查看方式

4. 让 Windows 定时自动更换背景

(1) 在桌面空白处单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中单击“个性化”命令。

(2) 打开“个性化”窗口, 在窗口下方单击“桌面背景”按钮, 打开“桌面背景”窗口, 然后单击“浏览”按钮, 如图 2.7 所示。

(3) 打开“浏览文件夹”对话框, 选择图片文件夹 (将所有希望作为桌面背景自动更换的图片保存在独立的文件夹中), 如图 2.8 所示。

(4) 单击“确定”按钮, 返回“桌面背景”窗口, 可以查看图片, 再单击“保存修改”按钮即可。

5. 删除桌面上的“回收站”图标

(1) 在桌面空白处单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中单击“个性化”命令。

(2) 打开“个性化”窗口, 单击窗口左侧的“更改桌面图标”链接, 如图 2.9 所示。

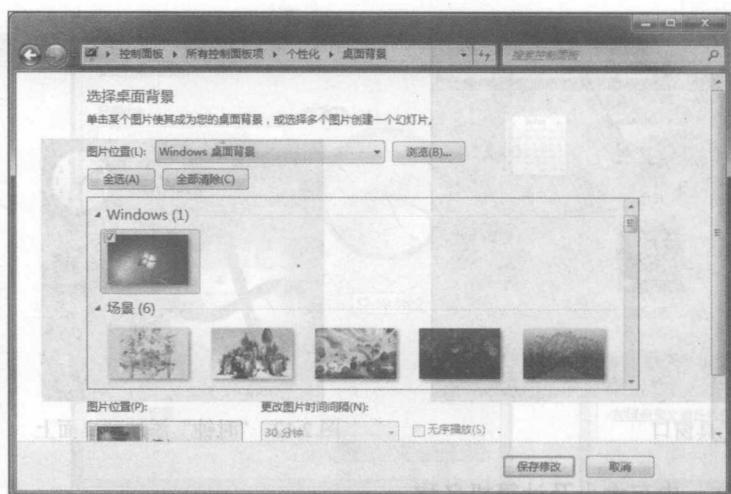


图 2.7 “桌面背景”窗口



图 2.8 “浏览文件夹”对话框

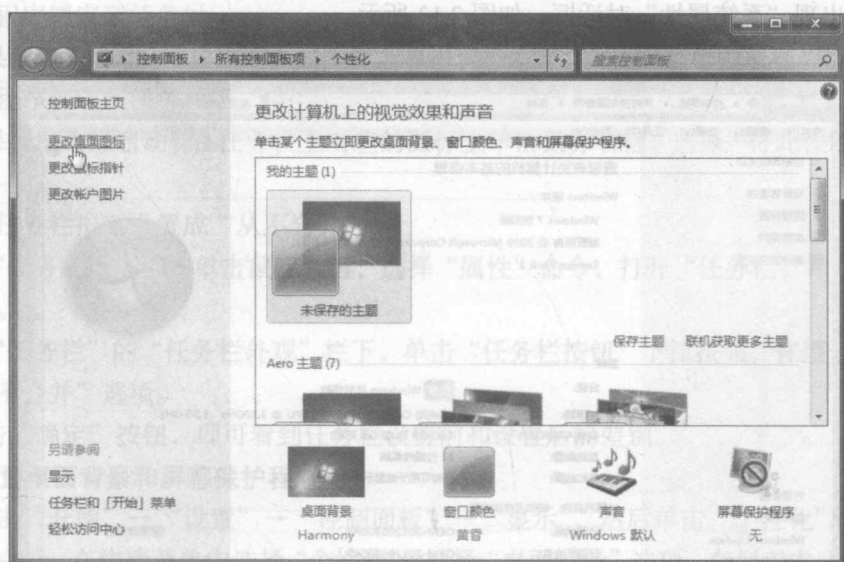


图 2.9 “个性化”窗口

(3) 打开“桌面图标设置”对话框，在“桌面图标”栏下取消选中“回收站”复选框，如图 2.10 所示。

(4) 单击“确定”按钮，再退出“个性化”窗口，可看见桌面上的“回收站”图标已经删除。

6. 在桌面上添加时钟小工具

(1) 在桌面空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“小工具”命令。

(2) 打开工具窗口，可以看到许多小工具，如图 2.11 所示，双击需要的“时钟”工具，或者拖动此工具到桌面上，即可将“时钟”工具添加到桌面上，效果如图 2.12 所示。



图 2.10 “桌面图标设置”对话框