

高等学校公共课计算机规划教材

大学计算机基础 学习指导(第2版)

张钧良 张世波 主编

<http://www.phei.com.cn>



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

高等学校公共课计算机规划教材

大学计算机基础学习指导

(第2版)

张钧良 张世波 主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书是与主教材《大学计算机基础（第2版）》（ISBN 978-7-121-04634-6）配套的学习指导书。

全书共分5篇：第1篇大学计算机基础实验指导；第2篇大学计算机基础内容精要；第3篇大学计算机基础试题精析；第4篇上机操作考试模拟题；第5篇《大学计算机基础（第2版）》习题参考答案。

编写本书的指导思想是，尽量为学生学习《大学计算机基础（第2版）》服务，在吸收最新的计算机技术基础上，努力反映当前计算机基础教育的教学要求，力求通俗易懂，适合教学，方便自学，并为学生参加计算机等级考试服务。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础学习指导 / 张钧良，张世波主编. —2版. —北京：电子工业出版社，2007.8

高等学校公共课计算机规划教材

ISBN 978-7-121-04832-6

I. 大… II. ①张…②张… 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（2007）第 122687 号

策划编辑：章海涛

责任编辑：章海涛 冉 哲

印 刷：北京季峰印刷有限公司

装 订：三河市万和装订厂

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：787×1092 1/16 印张：16.25 字数：400 千字

印 次：2007 年 8 月第 1 次印刷

印 数：4 000 册 定价：22.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：(010) 88258888。

前 言

本书是与主教材《大学计算机基础（第2版）》（ISBN 978-7-121-04634-6）配套的学习指导书。全书共分5篇：第1篇大学计算机基础实验指导；第2篇大学计算机基础内容精要；第3篇大学计算机基础试题精析；第4篇上机操作考试模拟题；第5篇《大学计算机基础（第2版）》习题参考答案。

第1篇实验指导部分设计了8个实验，内容涵盖了全国大部分省市高等学校计算机等级考试中上机操作考试的内容：Windows操作系统、Word文字处理、Excel表格处理、PowerPoint演示文稿、FrontPage网页制作、Internet Explorer浏览器和Outlook电子邮件。每个实验可安排2~4学时，各学校可根据自己的教学计划灵活安排。

第2篇内容精要部分是主教材《大学计算机基础（第2版）》的内容精要，指出了每章节的重点、难点和要掌握的主要内容。

第3篇试题精析部分精选了各类试题120道，试题主要来源于全国各地的计算机等级考试，也有部分是主教材中的习题，类型有等级考试中常用的单选题、判断题和填空题。对各道试题进行了精心的分析，以帮助学生在学习。

第4篇上机操作考试模拟题是以浙江省普通高校非计算机专业学生计算机等级考试（一级）上机考试的试题为基础编写的，范围涵盖了考试大纲指定的内容，对浙江省计算机等级考试所采用的题型、思路与技巧等进行具体的阐述，对全国其他省市高校也有参考价值。可以帮助考生直接掌握上机考试的要点，提高考生上机考试的通过率。

第5篇为《大学计算机基础（第2版）》习题参考答案。

本书的主要参考资料是张钧良主编的浙江省高等学校统编教材《大学计算机文化基础》和《计算机等级考试指导》（浙江大学出版社）、胡维华主编的《大学计算机基础实践教程》（Windows 2000平台）（科学出版社）。“上机模拟考试”主要参照浙江省目前正进行的计算机等级考试（一级）上机测试系统编写。

本书由张钧良、张世波主编，并担任主要内容的编写工作，胡云琴、杨勇波、戴洪珠、史凯参加了部分内容的编写，最后由张钧良统稿。

由于作者的水平有限，书中难免有许多不足之处，欢迎大家批评指正，衷心希望广大使用者，特别是任课老师提出意见和建议，以便再版时及时加以修正。

本书提供免费教学资源，读者可以登录华信教育资源网 <http://www.huaxin.edu.cn> 或 <http://www.hxedu.com.cn>，注册之后进行下载，或者发E-mail至 unicode@phei.com.cn 索取。

作 者

目 录

第 1 篇 大学计算机基础实验指导

实验 1 Windows XP 基本操作 (一)	3
实验 2 Windows XP 基本操作 (二)	7
实验 3 Word 2003 基本操作	11
实验 4 Excel 2003 基本操作	17
实验 5 PowerPoint 2003 基本操作	28
实验 6 FrontPage 2003 基本操作	33
实验 7 Internet Explorer 的使用	37
实验 8 电子邮件的使用	42

第 2 篇 大学计算机基础内容精要

第 1 章 计算机基础知识	49
1.1 信息时代与计算机	49
1.2 计算机的运行基础	53
1.3 计算机硬件基础	55
1.4 计算机软件基础	61
第 2 章 操作系统及 Windows XP	63
2.1 操作系统基本知识	63
2.2 中文 Windows XP 操作系统概述	66
2.3 Windows XP 的程序和文件管理	72
2.4 Windows XP 的控制面板	73
2.5 附件	74
第 3 章 办公自动化及 Office 2003	77
3.1 汉字信息的基础知识和办公自动化	77
3.2 计算机文字处理及 Word 2003 的使用	80
3.3 电子表格软件 Excel 2003 的使用	87
3.4 文稿演示软件 PowerPoint 2003	96
第 4 章 数据库基础	103
4.1 数据库概述	103
4.2 数据库的建立与维护	107
4.3 数据库的查询	111
4.4 窗体和报表	113
第 5 章 多媒体基础	115
5.1 多媒体技术的基本概念	115

5.2	多媒体计算机系统	117
5.3	多媒体系统的技术	119
第 6 章	计算机网络基础	124
6.1	计算机网络基础知识	124
6.2	局域网基础	126
6.3	Internet 综述	128
6.4	Internet 的接入方式	131
6.5	Internet Explorer 6.0 浏览器和 WWW 浏览	133
6.6	电子邮件	135
6.7	文件的下载和上传	137
6.8	网页制作和 FrontPage 2003	138
第 7 章	程序设计基础	142
7.1	程序、程序设计与程序设计语言	142
7.2	程序设计的基本方法	143
7.3	程序设计的基本结构	144
7.4	面向对象的程序设计简介	145
第 8 章	计算机信息安全	148
8.1	信息安全的概念	148
8.2	计算机病毒	149
8.3	黑客和黑客程序	151
8.4	网络社会责任与计算机职业道德	151
	第 3 篇 大学计算机基础试题精析	
第 1 章	计算机基础知识	157
第 2 章	操作系统及 Windows XP	165
第 3 章	办公自动化及 Office 2003	172
第 4 章	数据库基础	180
第 5 章	多媒体基础	183
第 6 章	计算机网络基础	186
第 7 章	程序设计基础	191
第 8 章	计算机信息安全	193
	第 4 篇 上机操作考试模拟题	
第 1 章	Windows XP 上机操作	197
第 2 章	Word 2003 上机操作	202
第 3 章	Excel 2003 上机操作	210
第 4 章	PowerPoint 2003 上机操作	222
第 5 章	Outlook Express 上机操作	227

第 6 章 Internet Explorer 上机操作..... 233

第 7 章 FrontPage 2003 上机操作 236

第 5 篇 《大学计算机基础（第 2 版）》习题参考答案

习题 1 参考答案 243

习题 2 参考答案 244

习题 3 参考答案 245

习题 4 参考答案 246

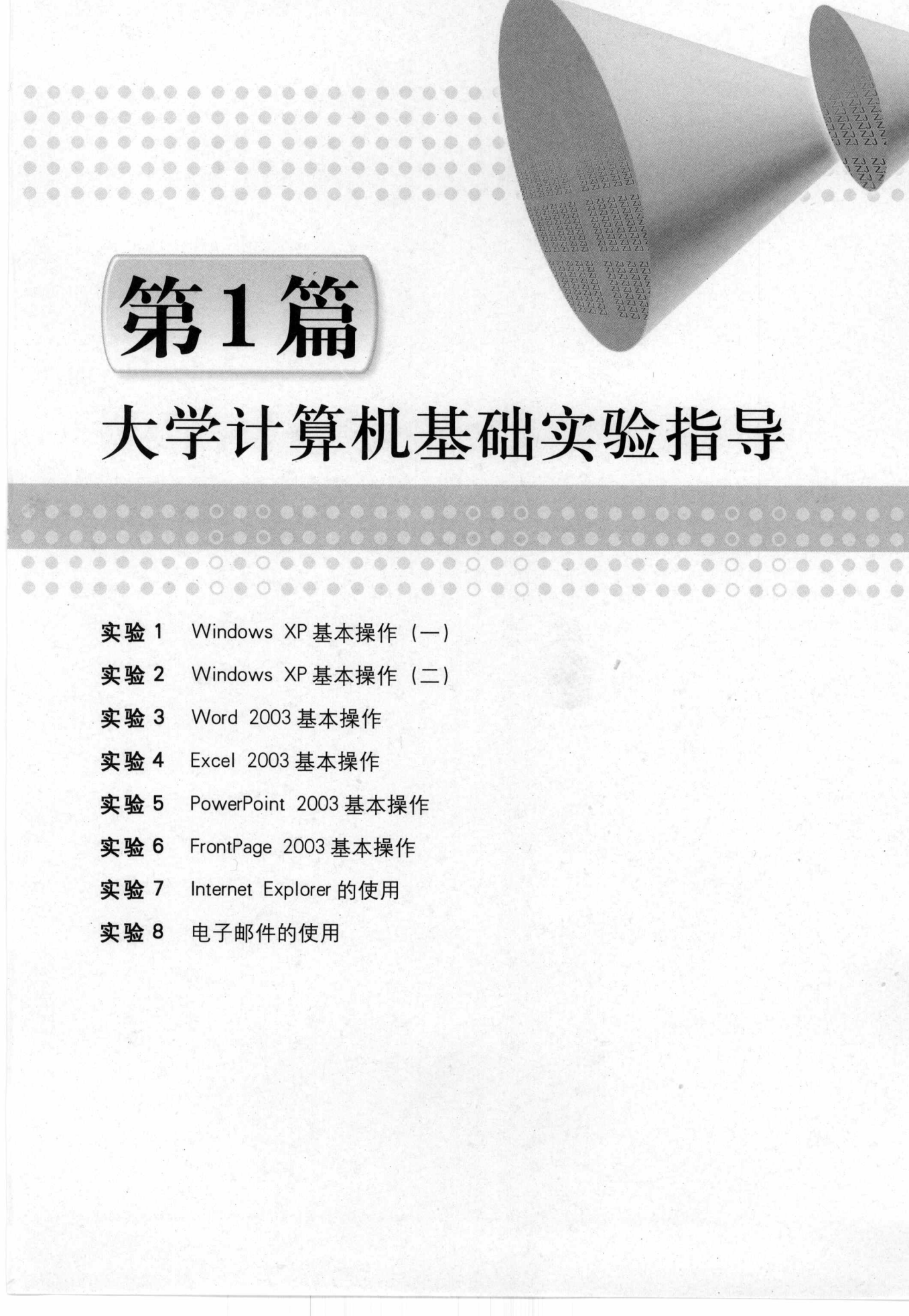
习题 5 参考答案 247

习题 6 参考答案 248

习题 7 参考答案 249

习题 8 参考答案 250

参考文献 251



第1篇

大学计算机基础实验指导

实验 1 Windows XP 基本操作 (一)

实验 2 Windows XP 基本操作 (二)

实验 3 Word 2003 基本操作

实验 4 Excel 2003 基本操作

实验 5 PowerPoint 2003 基本操作

实验 6 FrontPage 2003 基本操作

实验 7 Internet Explorer 的使用

实验 8 电子邮件的使用

实验1 Windows XP 基本操作 (一)

一、实验目的

- 熟悉 Windows XP 的桌面组成。
- 熟悉任务栏的组成。
- 掌握 Windows XP 的文件属性。
- 掌握“我的电脑”的设置。
- 掌握“资源管理器”的设置。
- 掌握“回收站”的设置。
- 掌握“开始”菜单的使用。

二、实验步骤

在 Windows XP 中,很多操作是通过桌面的图标操作完成的,设置一个便捷又和谐的桌面图标,有助于快捷操作,同时可加强操作者的视觉感受。针对 Windows XP 桌面上排列的各种应用程序的快捷图标,用户可以在桌面上创建图标,并对图标进行移动、复制、重命名、删除、排列等操作。

1. 图标的基本操作

(1) 排列图标

最简单的方法就是在桌面上单击右键,出现如图 1-1 所示的快捷菜单,在“排列图标”中可以选择“名称”、“大小”、“类型”或“修改时间”,使桌面图标分别按照不同类型排列。

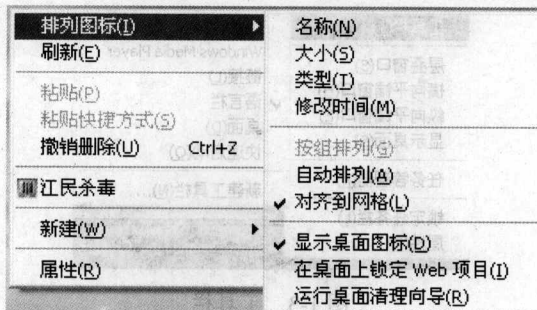


图 1-1 排列图标

(2) 图标的重命名

图标重命名有两种方法。一是单击要修改的图标,再单击名称,名称变成了蓝底白字,且在边框中出现闪烁的文本编辑光标,如图 1-2 所示,输入新的名称后按 Enter 键。二是右键单击图标,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”,图标的名称变成了蓝底白字,且在边框中出现闪烁的文本编辑光标,输入新的名称后按 Enter 键。



图 1-2 图标重命名

(3) 显示/隐藏、删除图标和移动图标

右键单击桌面的空白处，在出现的快捷菜单中选择“排列图标→显示桌面图标”，使“显示桌面图标”前有“√”，则桌面图标显示，若“显示桌面图标”前面无“√”，桌面图标就隐藏。单击要删除的图标，按 **Delete** 键就可直接删除，也可以直接拖到“回收站”中删除。要移动图标，先选择图标，再随意拖到需要的地方释放鼠标即可。

2. 任务栏的基本操作

(1) 了解任务栏的组成

任务栏的左边是“开始”按钮，右边是语言栏、通知区域、时钟等，中间是程序图标区。当启动某一应用程序时，观察其图标的颜色，是加深的。

(2) 任务栏中的工具栏设置

在任务栏的空白处单击右键，弹出如图 1-3 所示的快捷菜单，可以相应地进行各方面的设置，并观察任务栏的变化。

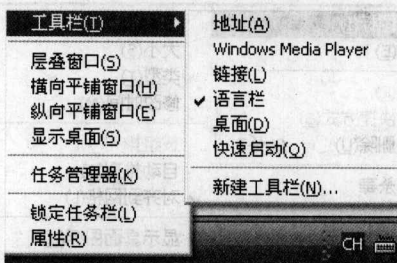


图 1-3 工具栏

(3) 任务栏高度与位置的操作

将鼠标的光标移到任务栏的上边缘，当光标变成双向箭头时，按住鼠标左键拖动，可以改变任务栏的高度。当鼠标停在任务栏中，按住左键拖动任务栏到桌面顶部、底部、左侧或右侧，但不能拖到中间。

(4) 任务栏属性的设置

将任务栏设置在其他窗口的前端——在任务栏的空白处单击右键，在弹出的快捷菜单中

选择“属性”，出现如图 1-4 所示的窗口，选中“将任务栏保持在其他窗口的前端”复选框，再单击“确定”按钮，这样可以保证桌面上应用程序窗口最大化时，任务栏不会被其覆盖。

将任务栏设置成自动隐藏——在如图 1-4 所示的窗口中，选中“自动隐藏任务栏”复选框，再单击“确定”按钮，任务栏就会自动隐藏起来，在屏幕底部留有一条蓝线，当鼠标指向这条蓝线时，任务栏会自动显示出来。

设置时钟显示——在如图 1-4 所示的窗口中，选中“显示时钟”复选框，再单击“确定”按钮。

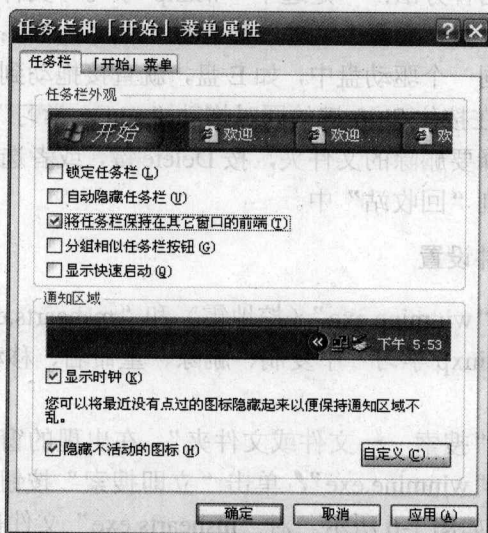


图 1-4 任务栏的属性

3. Windows XP 的文件夹设置

在 E 盘中建立新的文件夹“winxp 学习”。

(1) 文件夹的创建与重命名

文件夹的创建与重命名有两种方法。一是打开“我的电脑”，双击 E 盘，选择“文件”菜单的“新建 → 文件夹”，出现“新建文件夹”黄色文件夹，右键单击“新建文件夹”，使用弹出的快捷菜单命令修改其文件夹名称为“winxp 学习”，如图 1-5 所示；二是在 E 盘窗口的空白处单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建 → 文件夹”，出现“新建文件夹”黄色文件夹，然后将其名称改为“winxp 学习”。

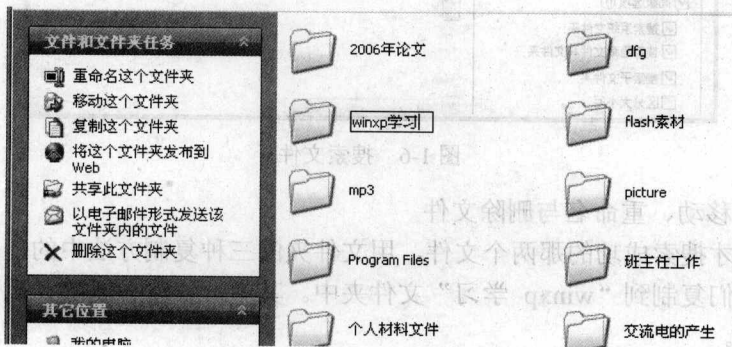


图 1-5 创建“winxp 学习”文件夹

(2) 文件夹的复制、移动与删除

文件夹的复制——如果要把上述新建的“winxp 学习”文件夹复制到 D 盘中,有三种方法:一是先选择上述新建的“winxp 学习”文件夹,选择“编辑”菜单的“复制”命令,然后打开 D 盘,选择“编辑”菜单的“粘贴”命令;二是右键单击“winxp 学习”文件夹,在出现的快捷菜单中选择“复制”,然后在 D 盘空白处单击右键,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”;三是打开资源管理器,按住 Ctrl 键的同时拖动“winxp 学习”文件夹到 D 盘。

文件夹的移动——有两种方法:一是选中“winxp 学习”文件夹,选择“编辑”菜单的“剪切”命令,然后打开 D 盘,选择“编辑”菜单的“粘贴”命令;二是先打开资源管理器,如果把这个文件夹移动到同一个驱动盘中,如 E 盘,就直接拖动到 E 盘,如果要移动到另外一个驱动盘中,如 D 盘,在按住 Shift 键的同时拖动“winxp 学习”文件夹到 D 盘。

文件夹的删除——选择要删除的文件夹,按 Delete 键,或者选择“文件”菜单的“删除”命令,或者直接将其拖动到“回收站”中。

4. Windows XP 的文件设置

要求:学会搜索文件“winmine.exe”(挖地雷)和“mshearts.exe”(红心大战),然后在 E 盘中新建立的文件夹“winxp 学习”中复制、删除、重命名、移动上述两个文件。

(1) 搜索文件

选择“开始”菜单的“搜索 → 文件或文件夹”,在出现的窗口的“要搜索的文件或文件夹名为”中输入文件名“winmine.exe”,单击“立即搜索”按钮(注意“搜索选项”中的“高级选项”设置),结果如图 1-6 所示。对“mshearts.exe”文件也进行上述操作。

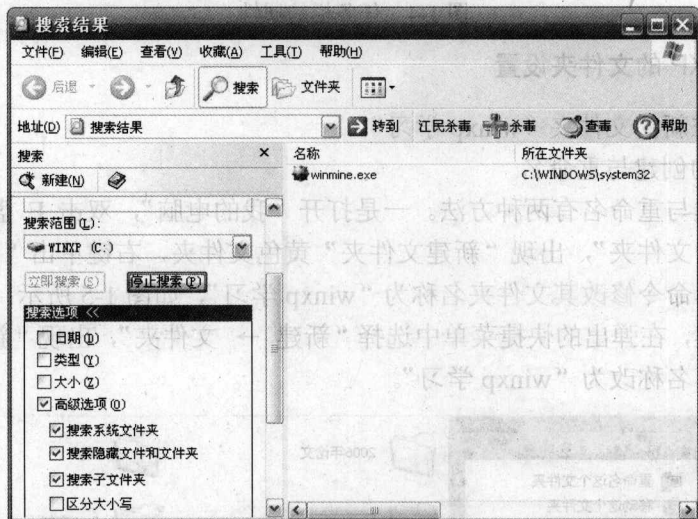


图 1-6 搜索文件

(2) 复制、移动、重命名与删除文件

分别选中刚才搜索成功的那两个文件,用文件夹的三种复制方法中的任何一种进行类似的操作,并把它们复制到“winxp 学习”文件夹中。其中,移动、删除、重命名操作与文件夹操作方法类似。

实验2 Windows XP 基本操作(二)

一、实验目的

- 熟悉“控制面板”的基本设置。
- 掌握“显示属性”的设置。
- 掌握创建快捷方式的方法。
- 掌握“添加新用户”的设置。
- 掌握“资源管理器”的设置。

二、实验步骤

1. “控制面板”的启动

启动“控制面板”有如下3种方法:

- 在“开始”菜单中选择“控制面板”。
- 双击桌面上的“我的电脑”图标,选择“控制面板”。
- 在“资源管理器”中,双击“控制面板”图标。

2. 更改桌面背景与颜色

- 在“控制面板”中双击“显示”图标,或者直接在桌面上单击右键,在弹出的快捷菜单中选择“属性”,弹出“显示属性”对话框。
- 选择“桌面”选项卡,在“背景”列表框中选择想要的桌面背景图片,在“位置”列表框中选择“拉伸”选项(如图1-7所示),从而更换桌面的背景图案。

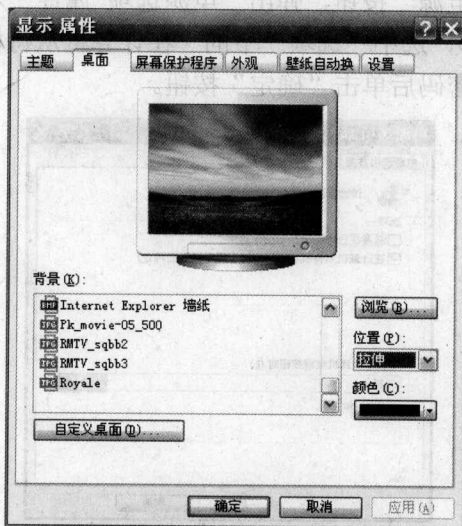


图 1-7 设置桌面背景图片

3. 定制桌面

在桌面上是否显示“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”、“Internet Explorer”图标，以及图标以哪种样式显示，都可以通过以下操作进行设置。

- 在如图 1-7 所示的对话框中，单击“自定义桌面”按钮，弹出“桌面项目”对话框（如图 1-8 所示）。
- 在所需要的图标前打上“√”。
- 选择“我的电脑”，单击“更改图标”选项，在“更改图标”列表中选择自己想要的图标样式，然后单击“确定”按钮。

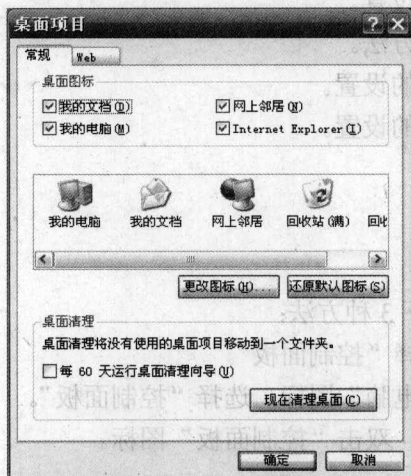


图 1-8 更改图标

4. 屏幕保护程序设置

- 在如图 1-7 所示的对话框中，选择“屏幕保护程序”选项卡，在“屏幕保护程序”列表中选择想要的屏保程序，再单击“设置”按钮。这样就可进行文字等方面的设置了。
- 密码设置。单击“电源”按钮，弹出“电源选项 属性”对话框，选择“高级”选项卡（如图 1-9 所示），选中“选项”下的“在计算机从待机状态恢复时，提示输入密码”复选框，输入密码后单击“确定”按钮。

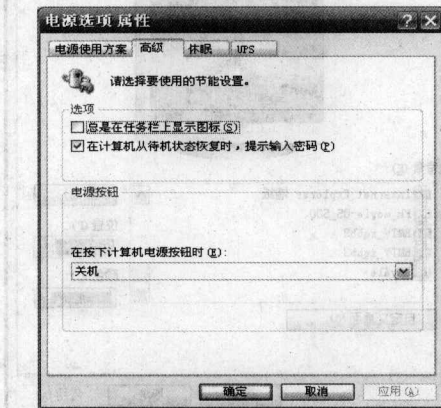


图 1-9 设置密码

5. 添加新用户

创建一个新的用户账户（如“xingyongfu”）的操作如下：

- 打开“控制面板”，单击“用户账户”图标，弹出如图 1-10 所示的窗口。

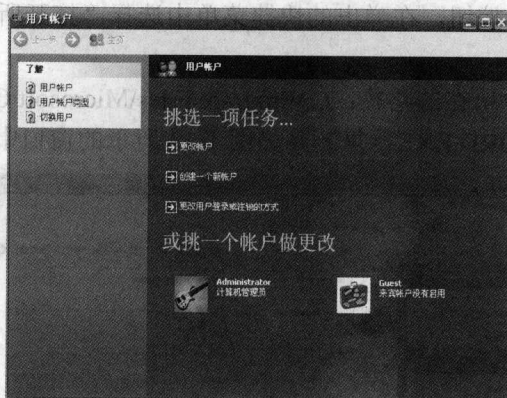


图 1-10 创建“用户账户”

- 单击“创建一个新账户”，弹出如图 1-11 所示的窗口。

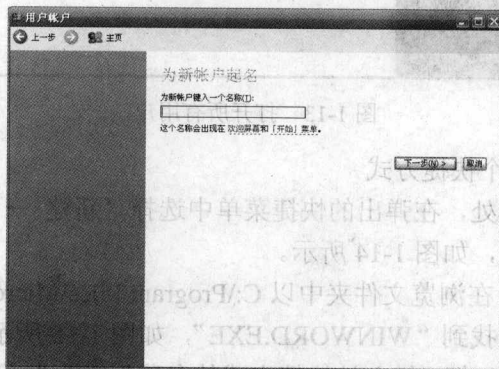


图 1-11 创建一个新账户

- 在“为新账户键入一个名称”文本框中输入要创建的账户名称“xingyongfu”，单击“下一步”按钮，弹出如图 1-12 所示的窗口。

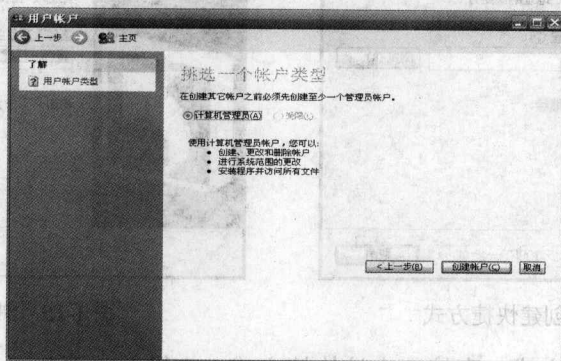


图 1-12 创建用户账户

- 单击“创建账户”按钮，一个新的账户“xingyongfu”就被创建了。

6. 创建快捷方式

- (1) 在“开始”菜单中添加/删除快捷方式（创建“Word”的快捷方式）

- 右键单击“开始”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“打开所有用户”，出现如图 1-13 所示的窗口。
- 找到“Word”文件所在的路径：C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11（一般情况），把“WINWORD.EXE”复制到如图 1-13 所示的窗口中，并改名为“Word”。

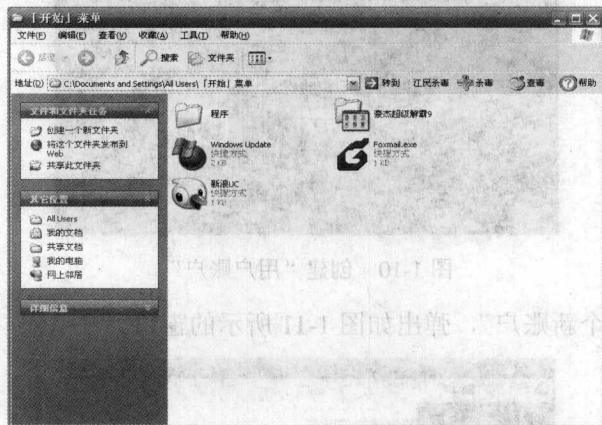


图 1-13 打开所有用户

- (2) 在桌面上创建一个快捷方式

- 右键单击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中选择“新建 → 快捷方式”，弹出“创建快捷方式”对话框，如图 1-14 所示。
- 单击“浏览”按钮，在浏览文件夹中以 C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11（一般情况）这个路径找到“WINWORD.EXE”，如图 1-15 所示，单击“下一步”按钮。
- 在弹出的对话框中，把“键入该快捷方式的名称”修改为“Word”，然后单击“完成”按钮。

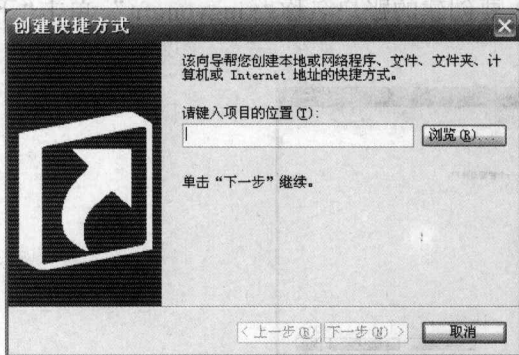


图 1-14 创建快捷方式

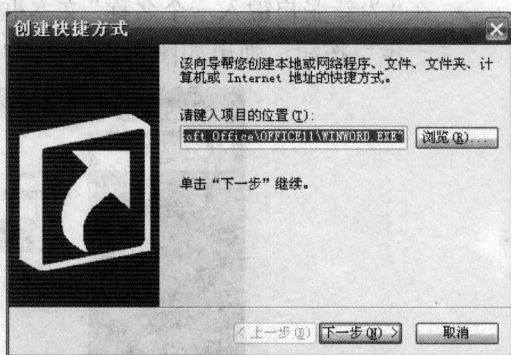


图 1-15 浏览所在目录地址

如要删除某一快捷方式，直接选中该快捷方式，右键单击要删除的快捷方式，在弹出的快捷菜单中选择“删除”即可。