

高 职 高 专 计 算 机 系 列 教 材



计算机文化基础实训

主 编 刘大革
副主编 张传学



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

高职高专计算机系列教材

计算机文化基础实训

主 编 刘大革

副主编 张传学

参 编 骆 敏 裴 浪 肖蔚琪

易南英 谢 燕

(由编委 编委 550024) 计算机文化基础实训教材

(http://www.wuhan-wupress.com) 武汉大学出版社

图书分类号: TP311.1

定价: 13.50元

ISBN 7-307-05210-1

元 00.55, 付家

地址: 武汉市武昌区



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

地址: 武汉市武昌区

地址: 武汉市武昌区

图书在版编目(CIP)数据

计算机文化基础实训/刘大革主编;张传学副主编. —武汉:武汉大学出版社, 2007. 9

(高职高专计算机系列教材)

ISBN 978-7-307-05704-3

I. 计… II. ①刘… ②张… III. 电子计算机—高等学校:技术学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 092832 号

责任编辑:黄金文 史敏

责任校对:黄添生

版式:支 笛

出版发行:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件:wdp4@whu.edu.cn 网址:www.wdp.com.cn)

印刷:湖北金海印务公司

开本:787×1092 1/16 印张:13.375 字数:315 千字

版次:2007 年 9 月第 1 版 2007 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-307-05704-3/TP·255 定价:22.00 元

版权所有,不得翻印;凡购买我社的图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请与当地图书销售部门联系调换。

高职高专计算机系列教材书目

单片机原理与应用—嵌入式系统开发基础

李群芳等

单片机原理与应用—嵌入式系统开发基础实训及习题解答

李群芳等

计算机文化基础

刘大革等

计算机文化基础实训

刘大革等

高职高专计算机系列教材

编 委 会

主 任 王化文

编 委 (排名不分先后)

章启俊 陈 晴 李守明 李晓燕 李群芳 张传学 万世明

戴远泉 杨宏亮 明志新 龙 翔 郝 梅 谭琼香

执行编委 黄金文, 武汉大学出版社计算机图书事业部主任, 副编审

内容提要

本教材是根据普通高等学校计算机基础课程教学大纲和全国高校非计算机专业计算机应用水平等级考试大纲,精选实用性强、可以举一反三的技巧性实例和等级考试题编写而成的。本教材与主教材《计算机文化基础》配套,主要内容包括:实验指导(强调规范化训练和操作技巧)、主教材各章习题解答、上机考试自测题(12套,含 Office 2003 版和 Office 2000 版各 6 套)、模拟试卷及其参考答案。

本教材可作为普通高等学校计算机基础课程学生实践操作、自学以及复习考试的配套工具,也适合作为成人教育、自学考试和各类计算机考试考级培训的教材。



前言

《计算机文化基础实训》是和《计算机文化基础》配套的教材，是根据普通高等学校计算机基础课程教学大纲和全国高校非计算机专业计算机应用水平等级考试大纲编写而成的。本教材强调的是规范化操作和技能技巧训练。无论是对初学者或是有一些计算机操作经历的学生，都可以通过本教材要求的规范化训练和操作，提高自己的计算机操作技能和水平。

全套教材由《计算机文化基础》和《计算机文化基础实训》组成。教材编写结合了作者多年的教学经验，精选了一些实用的、可以举一反三的并配合与知识点相切合的实验和习题。实验项目的选取既考虑了知识点的分布，又考虑了当前最实用和流行的软件特点。实验任务与教学同步，每次 2 学时左右，实验内容饱满，可操作性强。每次实验完成后，用填写电子实验报告的方式来规范学生的实验。学生还可通过习题解答、对照主教材了解自己掌握知识的程度。

本教材共分为四大部分：第一部分为实验指导，包括 14 个与教学内容同步的实验，每次安排 2 学时左右；第二部分为主教材习题解答；第三部分为上机考试自测题，包括 12 套综合测试自测题（为了适应不同的机房设置，其中各有 6 套分别适合 Office 2003 版和 Office 2000 版的自测题），可帮助教师和学生了解对所学内容的实际操作能力掌握的程度，也可通过重新组合直接作为上机考试的试题；第四部分为模拟试卷（打*号的题目适用于计算机专业）及其参考答案，可测试笔试中各种题型掌握的程度。

本教材第一部分实验指导、第三部分上机考试自测题、第四部分模拟试卷和参考答案均由刘大革编写，第二部分主教材习题解答由刘倩编写。另外，余佳、骆敏、裴浪、肖蔚琪、易南英、谢燕、陈浩亮、余晓柏等参与了部分工作。全书最后由刘大革审定。

由于计算机学科知识和技术更新快，新技术和新软件不断涌现与更新，加之我们的水平有限，本书疏漏之处在所难免，敬请同行和读者批评指正。

教材编委会和武汉大学出版社的领导和编辑在各个方面给予本书以极大的支持和帮助，在此表示诚挚的谢意！

刘大革

2007 年 6 月于武汉



目

录

第一部分 实验指导

实验一 键盘操作与汉字输入.....	3
一、实验目的和要求.....	3
二、实验内容和步骤.....	3
实验二 Windows 基本操作.....	24
一、实验目的和要求.....	24
二、实验内容和步骤.....	24
实验三 资源管理器和 Windows 应用程序.....	39
一、实验目的和要求.....	39
二、实验内容和步骤.....	39
实验四 Word 文档的建立与编辑.....	50
一、实验目的和要求.....	50
二、实验内容和步骤.....	50
实验五 Word 文档的格式编排.....	56
一、实验目的和要求.....	56
二、实验内容和步骤.....	56
实验六 Word 表、图、文混排.....	63
一、实验目的和要求.....	63
二、实验内容和步骤.....	63
实验七 Word 文档页面格式设置.....	72
一、实验目的和要求.....	72
二、实验内容和步骤.....	72
实验八 Excel 基本操作认识.....	84
一、实验目的和要求.....	84



二、实验内容和步骤.....	84
实验九 Excel 公式与函数	88
一、实验目的和要求.....	88
二、实验内容和步骤.....	88
实验十 Excel 工作表编辑和数据管理	100
一、实验目的和要求.....	100
二、实验内容和步骤.....	100
实验十一 PowerPoint 演示文稿	106
一、实验目的和要求.....	106
二、实验内容和步骤.....	106
实验十二 网页浏览和制作	111
一、实验目的和要求.....	111
二、实验内容和步骤.....	111
实验十三 DOS 操作系统*	117
一、实验目的和要求.....	117
二、实验内容和步骤.....	117
实验十四 上机考试范题模拟测试	120
一、实验目的和要求.....	120
二、上机考试注意事项.....	120
三、实验内容和步骤.....	122
附:《计算机文化基础》上机考试范题.....	123

第二部分 《计算机文化基础》习题解答

第1章 计算机基础知识(习题1)	127
一、单选题.....	127
二、判断题(在括号内写“正确”或“错误”,“错误”的要改错).....	130
三、填空题.....	131
四、简答题.....	131
第2章 中文 Windows XP 操作系统(习题2)	133
一、单选题.....	133



二、判断题(在括号内写“正确”或“错误”,“错误”的要改错).....	137
三、填空题.....	138
四、简答题.....	139
第3章 中文 Word 2003 文档编排(习题 3)	140
一、单选题.....	140
二、判断题(在括号内写“正确”或“错误”,“错误”的要改错).....	141
三、填空题.....	142
四、简答题.....	143
第4章 中文 Excel 2003 电子表格的应用(习题 4)	144
一、单选题.....	144
二、判断题(在括号内写“正确”或“错误”,“错误”的要改错).....	145
三、填空题.....	146
四、简答题.....	146
第5章 中文 PowerPoint 2003 电子演示文稿制作(习题 5)	147
一、单选题.....	147
二、判断题(在括号内写“正确”或“错误”,“错误”的要改错).....	147
三、填空题.....	148
四、简答题.....	148
第6章 Internet 的使用和网页制作常识(习题 6)	149
一、单选题.....	149
二、判断题(在括号内写“正确”或“错误”,“错误”的要改错).....	151
三、填空题.....	152
第7章 计算机中数据的表示(习题 7)	153
一、单选题.....	153
二、判断题(在括号内写“正确”或“错误”,“错误”的要改错).....	154
三、填空题.....	154
四、简答题.....	154
第8章 DOS 操作系统(习题 8)	155
一、单选题.....	155
二、判断题(在括号内写“正确”或“错误”,“错误”的要改错).....	157
三、填空题.....	157
四、简答题.....	157



第三部分 上机考试自测题

《计算机文化基础》(Office 2003 版)上机考试自测题 1.....	161
《计算机文化基础》(Office 2003 版)上机考试自测题 2.....	163
《计算机文化基础》(Office 2003 版)上机考试自测题 3.....	165
《计算机文化基础》(Office 2003 版)上机考试自测题 4.....	167
《计算机文化基础》(Office 2003 版)上机考试自测题 5.....	169
《计算机文化基础》(Office 2003 版)上机考试自测题 6.....	171
《计算机文化基础》(Office 2000 版)上机考试自测题 7.....	173
《计算机文化基础》(Office 2000 版)上机考试自测题 8.....	175
《计算机文化基础》(Office 2000 版)上机考试自测题 9.....	177
《计算机文化基础》(Office 2000 版)上机考试自测题 10.....	179
《计算机文化基础》(Office 2000 版)上机考试自测题 11.....	181
《计算机文化基础》(Office 2000 版)上机考试自测题 12.....	183

第四部分 模拟试卷及参考答案

《计算机文化基础》模拟试卷 1.....	187
《计算机文化基础》模拟试卷 2.....	191
《计算机文化基础》模拟试卷 1 参考答案.....	195
《计算机文化基础》模拟试卷 2 参考答案.....	197
参考文献.....	200

第一部分 实验指导



实验一 键盘操作与汉字输入

向计算机输入文字和数据,通常都是通过计算机键盘来实现的。因此正确地掌握键盘操作和中英文输入技巧,是学习计算机操作的基本功。英文打字不必学习编码,但须指法熟练才能提高录入的速度和正确率。一般汉字录入需要先掌握一种编码,输入过程中还有重码的选择、词语输入等问题。通过本实验的训练,可让初学者尽快地熟悉计算机键盘的基本操作和汉字输入入门。但要真正熟练地掌握键盘操作和汉字输入,还需要课后通过大量的练习和上机实践。

一、实验目的和要求

- (1) 熟悉计算机的键位分布及击键指法和正确的姿势。
- (2) 掌握常用键及组合键的使用。
- (3) 训练“盲打”输入,录入速度达到 100 字符/分钟,正确率达到 98%以上。
- (4) 熟练掌握在 Windows 中启动和切换中文输入法的方法。
- (5) 学习掌握智能 ABC 汉字输入法中的“标准”输入法。
- (6) 掌握半角/全角方式的切换和中英文标点输入法。
- (7) 掌握中英文混合输入。
- (8) 学习掌握五笔字型汉字输入法(智能 ABC “标准”输入法或五笔字型输入法任选做一个)。
- (9) 了解智能 ABC 汉字输入法中的“双打”输入方式。(可选做)
- (10) 了解在智能 ABC 汉字输入法中的特殊符号输入法。(可选做)

二、实验内容和步骤

1. Windows 的启动

- ① 按下计算机主机箱上的电源开关(Power)。
- ② 计算机屏幕出现自检的相关信息,一般不予理会,如果出现操作系统的选择信息,可用键盘上的方向移动键上下移动选择“Windows XP 操作系统”。
- ③ 等待出现 Windows 桌面,具体过程依各个机房的设置和操作系统的不同会有很大的差别,请注意机房的操作说明或请教指导教师。

2. 键盘布局

键盘布局结构如图 1-1 所示,熟悉键盘的结构,主要熟悉主键区各键、功能键、方向键及小键盘(数字编辑键)等的位置。

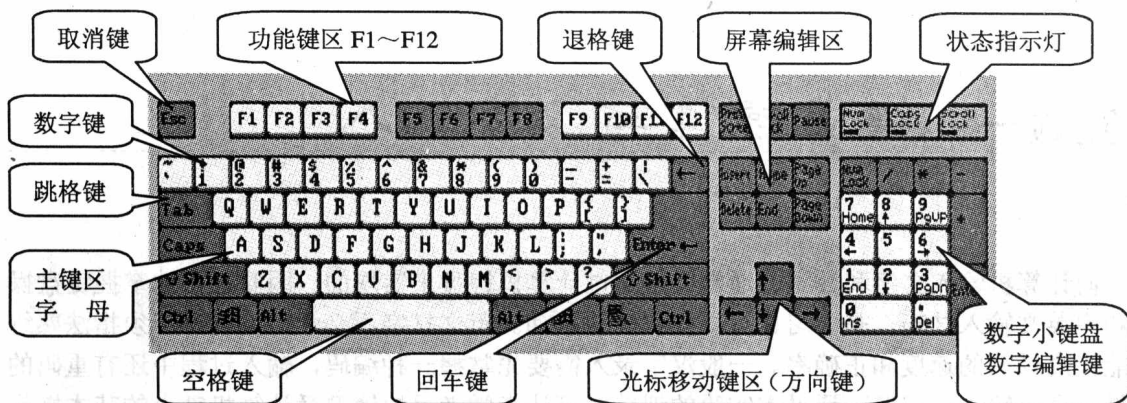


图 1-1 键盘布局结构图

字母键：英文字母的大写和小写用同一个键，可用换挡键 Shift 或大写锁定键 Caps Lock 进行切换。Shift 键左右各一，用于字母的临时转换，用左右小拇指击键。

回车键：Enter 键位于字母键的右侧，通常用来表示“确认”的意思，如确认一段文字输入的结束或一项设置工作的完成。如在命令状态下，用于命令的执行；在文字输入过程中，用于开始一个新的段落。

数字键：位于字母键的上方一排，用于数字的输入。另外，在输入汉字的时候，数字键还用于重码的选择。每个数字键都对应一个常用的符号键，其切换也是用换挡键 Shift。

数字小键盘：有十个数字键，其排列紧凑，可用于数字的连续输入，用于大量输入数字的情况，如在财会的输入方面就要常用该数字键盘。另外，五笔字型中的五笔画输入便采用了小键盘。注意：当要使用小键盘输入数字时，应按下小键盘区的 NumLock 键，此时键盘上对应的 NumLock 指示灯亮。不用于输入数字时，应再次按下 NumLock 键，对应的 NumLock 指示灯熄灭，此时小键盘处于编辑键状态。在编辑键状态下，上下左右箭头键(↑、↓、←、→)和 Home 键、End 键用于光标的移动，PgUp 键、PgDn 键用于上下翻页，等等。

取消键：Esc 键，在有多层菜单的软件中，通常用于返回上一层菜单。在 Windows 操作系统中，常用于取消一个操作。

跳格键：Tab 键，主要用于窗口和表格操作中的跳格。在文字处理软件中，每按一次。默认情况下光标向右移动 8 个字符位置。

大小写转换键：Caps Lock 键。单击一次 Caps Lock 键，锁定字母键为大写状态，此时 Caps Lock 灯亮。再次单击 Caps Lock 键，则字母键为小写状态，此时 Caps Lock 灯熄灭。Caps Lock 键只对 26 个字母有影响。

换挡键：Shift 键(主键盘左右下方各一个，其功能一样)。主要用途有两个：

- 同时按下 Shift 键和具有上下挡字符的键，输入的是上挡字符。
- 用于大小写字母输入。处于大写状态时，同时按下 Shift 键和字母键，输入小写字母；反之，当处于小写状态时，同时按下 Shift 键和字母键，输入大写字母。这样可以快速方便地完成少量字母输入时的大小写切换。



控制功能键: Ctrl 键。Ctrl 键须与其他键同时组合使用, 才能完成某些特定功能。

组合功能键: Alt 键。Alt 键也须与其他键同时组合使用, 才能完成某些特定功能。

空格键: Space 键(键盘下方最长, 并且没有任何标识的键)。按一下产生一个空格。因为英文单词之间要以空格分隔, 所以它是键盘上使用频率最高的按键之一。

退格键: Backspace 键。删除光标所在位置左边的一个字符。

拷屏键: PrintScreen 键。在 Windows 中把当前屏幕的显示内容作为一幅图像复制到剪贴板上。

暂停屏幕显示键: Pause / Break 键。程序调试时, 按 Ctrl 键+Pause / Break 键, 可终止程序的执行。

停止屏幕信息滚动: Scroll Lock 键。

3. 操作键盘及打字的正确姿势和方法

开始打字之前一定要端正坐姿。如果坐姿不正确, 不但会影响打字速度的提高, 而且容易造成疲劳, 出错。如果长时间地打字, 姿势不正确还会影响身心健康。所以在开始学习打字之前一定要掌握正确的坐姿。

打字文稿或教材放在键盘的左边, 或用专用夹夹在显示器旁边。打字时眼观文稿, 身体不要跟着倾斜, 开始时一定不要养成看着键盘输入的习惯, 视线应专注于文稿和屏幕。

指法学习是一个不断反复、不断提高的过程。指法训练是学习汉字输入的基础, 正确掌握指法可以有效提高打字速度, 应引起足够的重视。

(1) 正确姿势

练习指法首先必须注意的是击键的姿势。击键姿势的正确与否, 会影响打字的速度和正确性。因此, 练习时应保持以下正确的姿势。

坐的姿势: 腰部挺直, 两肩放松, 上身略向前倾, 双脚自然地平放在地面上。

手臂、肘和腕的姿势: 两肘轻轻贴于两腋下, 下臂和手腕略向上抬起, 手掌和手腕都不能碰到键盘。

手指姿势: 手掌以手腕为轴略向上抬起, 手指自然弯曲, 指尖与键面垂直, 轻轻放在键盘的基准键上, 左右手拇指放在空格键上。

键盘、原稿摆放位置: 键盘应放在专用工作台上, 高度适中; 原稿一般放在计算机的左侧。

(2) 正确指法

为保证打字时击键的准确率和速度, 操作时两手的十指必须分工, 各施其职, 包键到指。

基准键: 打字时, 键盘上的每一个键都是由固定的手指来击打的。A, S, D, F, J, K, L, ; 这八个键称为基准键(也叫中排键)。基准键是用来把握、校正两手手指在键盘上的位置的。操作时, 左手的食指放在 F 键上, 中指放在 D 键上, 无名指放在 S 键上, 小指放在 A 键上; 右手的食指放在 J 键上, 中指放在 K 键上, 无名指放在 L 键上, 小指放在 “;” 键上。其中 F 键和 J 键的键帽上有一突起, 左、右两手食指通过接触它们, 可达到不看键盘就能用手指正确定位的目的。

指法分工: 图 1-2 中键盘的指法分工标注了左、右各手指管辖的按键。

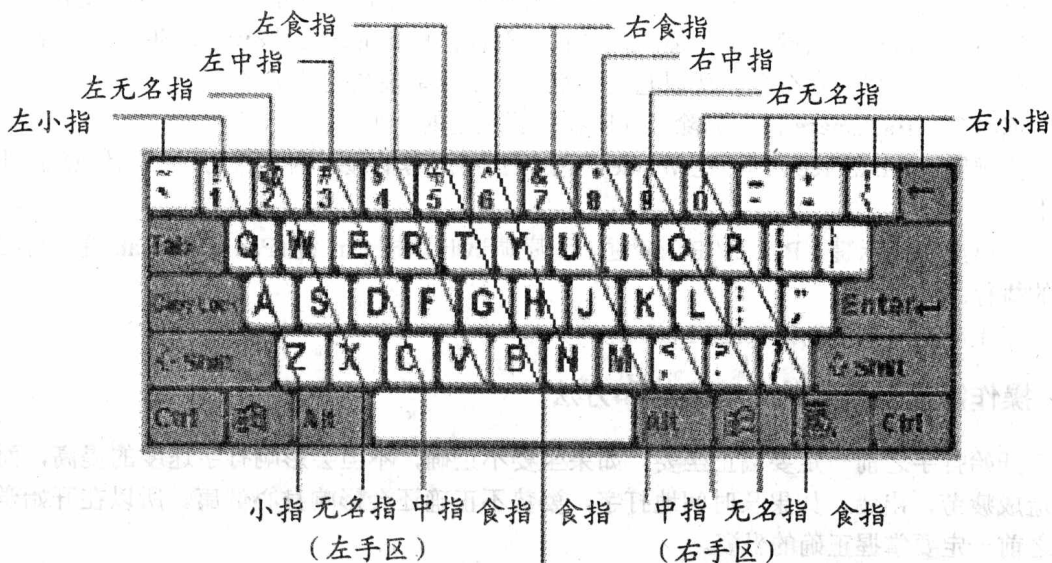


图 1-2 键盘的指法分工

从图中可知每一个手指的管辖范围(见表 1-1)。

表 1-1

	左 手	右 手
食指	4, 5, R, T, F, G, V, B	6, 7, Y, U, H, J, N, M
中指	3, E, D, C	8, I, K, <
无名指	2, W, S, X,	9, O, L, >,
小指	1, Q, A, Z	0, P, {, }, :, ', ?
拇指	空格键	空格键

(3) 基本的打字手法

- ① 手指自然弯曲放在基本键位置上，指尖与键面垂直并稍向掌心弯曲。
- ② 任一手手指击键后都应迅速返回基本键，这样才能熟悉各键位之间的实际距离，实现盲打。
- ③ 要保持用均匀的力量和相同的节奏来击键。
- ④ 手臂不动，全部动作都靠手腕带动手指的指尖来击键。
- ⑤ 手指在不击键的状态下自然弯曲，只有在击别的键时，才把手指伸出去。
- ⑥ 用左手、右手大拇指击空格后，要立即缩回。
- ⑦ 需要换行时，用右手小指击一次 Enter 键，击键完毕后应立即回到基准键位上。
- ⑧ 输入大写字母用一小指按下 Shift 键不放，用另一手的手指按下该字母键；有时也可按下 Caps Lock 键，使后面输入的字母全部为大写字母，再按一次该键，即恢复为小写字母输入状态。