

工业和信 息化“十三 五”人才培 养规划教 材

大学计算机基础

上机指导与习题集

(微课版)

- ◎ 互联网 + 计算机教育研究院 策划
- ◎ 刘志成 刘涛 主编
- ◎ 傅连仲 主审



网站支持: <http://www.ryjiaoyu.com>

教学资源包

14 个与操作题对应的微课视频, 辅助教师开展微课教学

19 个素材和模板 + 20 个效果文件 + 493 个单项选择题

142 个多项选择题 + 358 个判断题 + 41 个操作题

中国工信出版集团

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

工业和信息化部“十三五”人才培养规划教材

大学计算机基础 上机指导与习题集 (微课版)

◎ 互联网+计算机教育研究院 策划

◎ 刘志成 刘涛 主编

◎ 傅连仲 主审

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

大学计算机基础上机指导与习题集：微课版 / 刘志成, 刘涛主编. — 北京：人民邮电出版社, 2016.9
工业和信息化“十三五”人才培养规划教材
ISBN 978-7-115-42514-0

I. ①大… II. ①刘… ②刘… 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(2016)第172252号

内 容 提 要

本书是《大学计算机基础(微课版)》一书的上机指导和习题集。全书共分为两个部分。第一部分是上机指导,从计算机基础知识、计算机系统知识、Windows 7 操作系统、管理计算机中的资源、Word 2010 基本操作、排版文档、Excel 2010 基本操作、计算和分析 Excel 数据、PowerPoint 2010 基本操作、设置并放映演示文稿、计算机网络基础与应用及计算机维护与安全等 12 个方面来组织内容。读者可以按照《大学计算机基础(微课版)》和本书中的指导进行上机操作。第二部分是习题集,按照计算机一级 MS Office 等级考试大纲和《大学计算机基础(微课版)》的内容,改编了各类题目,题目类型主要有单选题、多选题、判断题和操作题等 4 类,并附有参考答案,方便学生自测练习。

本书适合作为各级各类院校学生的计算机基础教材或参考书,也适合作为计算机培训班教材或作为计算机等级考试一级 MS Office 的自学参考书。

-
- ◆ 策 划 互联网+计算机教育研究院
主 编 刘志成 刘 涛
主 审 傅连仲
责任编辑 马小霞
责任印制 焦志炜
 - ◆ 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>
三河市潮河印业有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 10 2016 年 9 月第 1 版
字数: 267 千字 2016 年 9 月河北第 1 次印刷

定价: 24.80 元

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316
反盗版热线: (010)81055315

随着经济和科技的发展,计算机在人们的工作和生活中已经变得越来越重要,已成为一种必不可少的工具,就如同一本字典、一辆自行车一样,不学习计算机今后将会寸步难行。同时,当今的计算机技术在信息社会中的应用是全方位的,已广泛应用到军事、科研、经济和文化等各个领域,其作用和意义已超出了科学层面与技术层面,达到了社会文化层面。综上所述,能够运用计算机进行信息处理已成为每位大学生必备的基本能力。

大学计算机基础作为一门普通高校的公共基础必修课程,其学习的用途和意义是重大的,对学生今后的工作和就业也会有较大的帮助。为了弥补学生实际操作能力训练的不足,以及适应计算机等级考试一级MS Office的操作要求,在编写了主教材《大学计算机基础》后,我们又编写了配套的辅助用书。

本书的内容

本书共分为两个部分。第一部分为上机指导,根据《大学计算机基础》的内容,分章列出每章的上机指导,便于学生在上机实训时使用;第二部分为习题集,按照《大学计算机基础》的内容,分章列出每章的练习题,计算机基础知识和计算机系统知识的习题按单选题、多选题、判断题的类型出题;对Windows 7操作系统、管理计算机中的资源、Word 2010基本操作、排版文档、Excel 2010基本操作、计算和分析Excel数据、PowerPoint 2010基本操作、设置并放映演示文稿、计算机网络基础与应用及计算机维护与安全部分,除了给出单选题、多选题、判断题,便于学生根据理论题来掌握所学的知识外,还给出了操作题,操作题部分是学生必须掌握的内容。

学习本课程必须进行大量的练习才能掌握所学操作。本书为学生提供了大量的上机操作指导和习题练习,其中上机指导与习题集均与《大学计算机基础》主教材每章中的内容相对应。学生学习了主教材后,可通过本书进行上机练习,也可通过习题集练习理论知识,其中,单选题、多选题、判断题均在附录中提供了答案,学生可自测练习。

本书的平台支撑

“微课云课堂”(www.ryweike.com)目前包含近50 000个微课视频,在资源展现上分为“微课云”“云课堂”两种形式。“微课云课堂”主要特点有以下两点。

- 微课资源海量,持续不断更新。“微课云课堂”充分利用了出版社在信息技术领域的优势,以人民邮电出版社60多年的发展积累为基础,将资源经过分类、整理、加工以及微课化之后提供给用户。
- 资源精心分类,方便自主学习。“微课云课堂”相当于一个庞大的微课视频资源库,按照门类进行一级和二级分类。

本书第二部分操作题配有微课视频,并已上传至“微课云课堂”,读者只需扫描书中提供的各个二维码,便可以随扫随看,轻松掌握相关知识。本书第二部分操作题涉及一些素材和效果文件,可以登录www.rjiaoyu.com搜索本书书名下载使用。

编者

2016年4月

第一部分 上机指导

项目一 计算机基础知识..... 2

任务一 认识计算机的发展..... 2

- (一) 了解计算机的诞生及发展过程..... 2
- (二) 认识计算机的特点、应用和分类..... 2
- (三) 了解计算机的发展趋势..... 2
- (四) 熟悉信息技术的相关概念..... 2

任务二 了解计算机中信息的表示和存储..... 3

- (一) 认识计算机中的数据及其单位..... 3
- (二) 了解数制及其转换..... 3
- (三) 认识二进制数的运算..... 3
- (四) 了解计算机中字符的编码规则..... 4

任务三 认识多媒体技术..... 4

- (一) 认识媒体与多媒体技术..... 4
- (二) 了解多媒体技术的特点..... 4
- (三) 认识多媒体设备和软件..... 4
- (四) 了解常用媒体文件格式..... 4

项目二 计算机系统知识..... 5

任务一 认识计算机的硬件系统..... 5

- (一) 认识计算机的基本结构..... 5
- (二) 了解计算机的工作原理..... 5
- (三) 认识微型计算机的硬件组成..... 5

任务二 认识计算机的软件系统..... 6

- (一) 了解计算机软件的定义..... 6
- (二) 认识系统软件..... 6
- (三) 认识应用软件..... 6

任务三 使用鼠标和键盘..... 6

- (一) 鼠标的操作..... 6
- (二) 键盘的使用..... 6

项目三 Windows 7 操作系统..... 7

任务一 了解 Windows 7 操作系统..... 7

- (一) 了解操作系统的概念、功能与分类..... 7
- (二) 了解 Windows 操作系统的发展史..... 7
- (三) 启动与退出 Windows 7..... 7

任务二 操作窗口、对话框与“开始”菜单..... 8

- (一) Windows 7 窗口..... 8
- (二) Windows 7 对话框..... 8
- (三) “开始”菜单..... 8
- (四) 管理窗口..... 8
- (五) 利用“开始”菜单启动程序..... 10

任务三 定制 Windows 7 工作环境 .. 10

- (一) 创建快捷方式的几种方法..... 10
- (二) “个性化”设置..... 10

任务四 设置汉字输入法..... 12

- (一) 汉字输入法的分类..... 12
- (二) 认识语言栏..... 12
- (三) 认识汉字输入法的状态条..... 12
- (四) 拼音输入法的输入方式..... 12
- (五) 添加和删除输入法..... 12
- (六) 设置输入法的切换快捷键..... 13
- (七) 安装与卸载字体..... 13
- (八) 使用微软拼音输入法输入汉字... 13

项目四 管理计算机中的资源..... 14

任务一 管理文件和文件夹资源..... 14

- (一) 文件管理的相关概念..... 14
- (二) 选择文件的几种方式..... 14
- (三) 文件和文件夹的基本操作..... 14
- (四) 设置文件和文件夹属性..... 15
- (五) 使用库..... 15

任务二 管理程序和硬件资源..... 16

- (一) 认识控制面板..... 16
- (二) 计算机软件的安装事项..... 16
- (三) 计算机硬件的安装事项..... 16

- (四) 安装和卸载应用程序 16
- (五) 打开和关闭 Windows 功能 17
- (六) 安装打印机硬件驱动程序 17
- (七) 设置鼠标和键盘 17
- (八) 使用附件程序 18

项目五 Word 2010 基本操作 .. 19

任务一 输入和编辑学习计划 19

- (一) 启动和退出 Word 2010 19
- (二) 熟悉 Word 2010 工作界面 19
- (三) 自定义 Word 2010 工作界面 19
- (四) 创建“学习计划”文档 19
- (五) 输入文档文本 20
- (六) 修改和编辑文本 20
- (七) 查找和替换文本 20
- (八) 撤销与恢复操作 20
- (九) 保存“学习计划”文档 20

任务二 编辑招聘启事 20

- (一) 认识字符格式 20
- (二) 自定义编号起始值 21
- (三) 自定义项目符号样式 21
- (四) 打开文档 21
- (五) 设置字体格式 21
- (六) 设置段落格式 21
- (七) 设置项目符号和编号 21
- (八) 设置边框与底纹 22
- (九) 保护文档 22

任务三 编辑公司简介 22

- (一) 插入并编辑文本框 22
- (二) 插入图片和剪贴画 22
- (三) 插入艺术字 22
- (四) 插入 SmartArt 图形 22
- (五) 添加封面 22

项目六 排版文档 23

任务一 制作图书采购单 23

- (一) 插入表格的几种方式 23
- (二) 选择表格 23
- (三) 将表格转换为文本 24
- (四) 将文本转换为表格 24

- (五) 绘制表格框架 24

- (六) 编辑表格 24

- (七) 输入与编辑表格内容 24

- (八) 设置与美化表格 24

- (九) 计算表格中的数据 24

任务二 排版考勤管理规范 25

- (一) 模板与样式 25

- (二) 页面版式 25

- (三) 设置页面大小 26

- (四) 设置页边距 26

- (五) 套用内置样式 26

- (六) 创建样式 26

- (七) 修改样式 26

任务三 排版和打印毕业论文 26

- (一) 添加题注 26

- (二) 创建交叉引用 26

- (三) 插入批注 27

- (四) 添加修订 27

- (五) 接受与拒绝修订 27

- (六) 插入并编辑公式 27

- (七) 使用大纲视图 27

- (八) 插入分隔符 28

- (九) 设置页眉和页脚 28

- (十) 创建目录 28

- (十一) 预览并打印文档 28

项目七 Excel 2010 基本操作 .. 29

任务一 制作学生成绩表 29

- (一) 熟悉 Excel 2010 工作界面 29

- (二) 认识工作簿、工作表和单元格 29

- (三) 切换工作簿视图 29

- (四) 选择单元格 29

- (五) 合并与拆分单元格 30

- (六) 插入与删除单元格 30

- (七) 查找与替换数据 30

- (八) 新建并保存工作簿 31

- (九) 输入工作表数据 31

- (十) 设置数据有效性 31

- (十一) 设置单元格格式 31

- (十二) 设置条件格式 32

(十三) 调整行高和列宽.....	32	(二) 使用图表的注意事项.....	40
(十四) 设置工作表背景.....	32	(三) 创建图表.....	40
任务二 编辑产品价格表.....	32	(四) 编辑图表.....	40
(一) 选择工作表.....	32	(五) 使用趋势线.....	41
(二) 隐藏与显示工作表.....	32	(六) 插入迷你图.....	41
(三) 设置超链接.....	33		
(四) 套用表格格式.....	33	项目九 PowerPoint 2010 基本	
(五) 打开工作簿.....	33	操作.....	42
(六) 插入与删除工作表.....	33	任务一 制作工作总结演示文稿.....	42
(七) 移动与复制工作表.....	33	(一) 熟悉 PowerPoint 2010 工作界面.....	42
(八) 重命名工作表.....	33	(二) 认识演示文稿与幻灯片.....	42
(九) 拆分工作表.....	33	(三) 认识 PowerPoint 视图.....	42
(十) 冻结窗格.....	33	(四) 演示文稿的基本操作.....	43
(十一) 设置工作表标签颜色.....	34	(五) 幻灯片的基本操作.....	43
(十二) 预览并打印表格数据.....	34	(六) 新建幻灯片并输入文本.....	44
(十三) 保护表格数据.....	34	(七) 文本框的使用.....	44
		(八) 复制并移动幻灯片.....	44
项目八 计算和分析 Excel 数据... 35		(九) 编辑文本.....	45
任务一 制作产品销售测评表.....	35	任务二 编辑产品上市策划演示文稿..	45
(一) 公式运算符和语法.....	35	(一) 幻灯片文本设计原则.....	45
(二) 单元格引用和单元格引用分类... 35		(二) 幻灯片对象布局原则.....	45
(三) 使用公式计算数据.....	35	(三) 设置幻灯片中的文本格式.....	45
(四) Excel 中的常用函数.....	36	(四) 插入艺术字.....	46
(五) 使用求和函数 SUM.....	36	(五) 插入图片.....	46
(六) 使用平均值函数 AVERAGE.....	36	(六) 插入 SmartArt 图形.....	46
(七) 使用最大值函数 MAX 和最小值		(七) 插入形状.....	47
函数 MIN.....	36	(八) 插入表格.....	47
(八) 使用排名函数 RANK.....	37	(九) 插入媒体文件.....	47
(九) 使用 IF 嵌套函数.....	37		
(十) 使用 INDEX 函数.....	37	项目十 设置并放映演示文稿.... 48	
任务二 统计分析员工绩效表.....	37	任务一 设置市场分析演示文稿.....	48
(一) 数据排序.....	37	(一) 认识母版.....	48
(二) 数据筛选.....	38	(二) 认识幻灯片动画.....	48
(三) 排序员工绩效表数据.....	38	(三) 应用幻灯片主题.....	48
(四) 筛选员工绩效表数据.....	38	(四) 设置幻灯片背景.....	48
(五) 对数据进行分类汇总.....	39	(五) 制作并使用幻灯片母版.....	48
(六) 创建并编辑数据透视图.....	39	(六) 设置幻灯片切换动画.....	49
(七) 创建数据透视图.....	39	(七) 设置幻灯片动画效果.....	49
任务三 制作销售分析图表.....	40	任务二 放映并输出课件演示文稿.....	49
(一) 图表的类型.....	40	(一) 幻灯片的放映类型.....	49

(二) 幻灯片的输出格式	50
(三) 创建超链接与动作按钮	50
(四) 放映幻灯片	50
(五) 隐藏幻灯片	50
(六) 排练计时	50
(七) 打印演示文稿	51
(八) 打包演示文稿	51

项目十一 计算机网络基础与应用

任务一 计算机网络基础知识

(一) 认识计算机网络	52
(二) 计算机网络的发展	52
(三) 数据通信的概念	52
(四) 网络的类别	52
(五) 网络的拓扑结构	52
(六) 网络中的硬件设备	52
(七) 网络中的软件	52
(八) 无线局域网	53

任务二 Internet 基础知识

(一) 认识 Internet 与万维网	53
(二) 了解 TCP/IP	53
(三) 认识 IP 地址和域名系统	53
(四) 连入 Internet	53

任务三 应用 Internet

(一) Internet 应用的相关概念	53
(二) 认识 IE 浏览器窗口	53
(三) 电子邮箱和电子邮件	54
(四) 流媒体	54
(五) 使用 IE 浏览器进行网上冲浪	54
(六) 使用搜索引擎	55
(七) 使用 FTP	55
(八) 下载资源	55
(九) 收发电子邮件	55
(十) 即时通信	56
(十一) 使用流媒体	56

项目十二 计算机维护与安全 57

任务一 磁盘与系统维护

(一) 磁盘维护基础知识	57
(二) 系统维护基础知识	57
(三) 硬盘分区与格式化	57
(四) 清理磁盘	58
(五) 整理磁盘碎片	58
(六) 检查磁盘	58
(七) 关闭无响应的程序	58
(八) 设置虚拟内存	58
(九) 管理自启动程序	58
(十) 自动更新系统	59

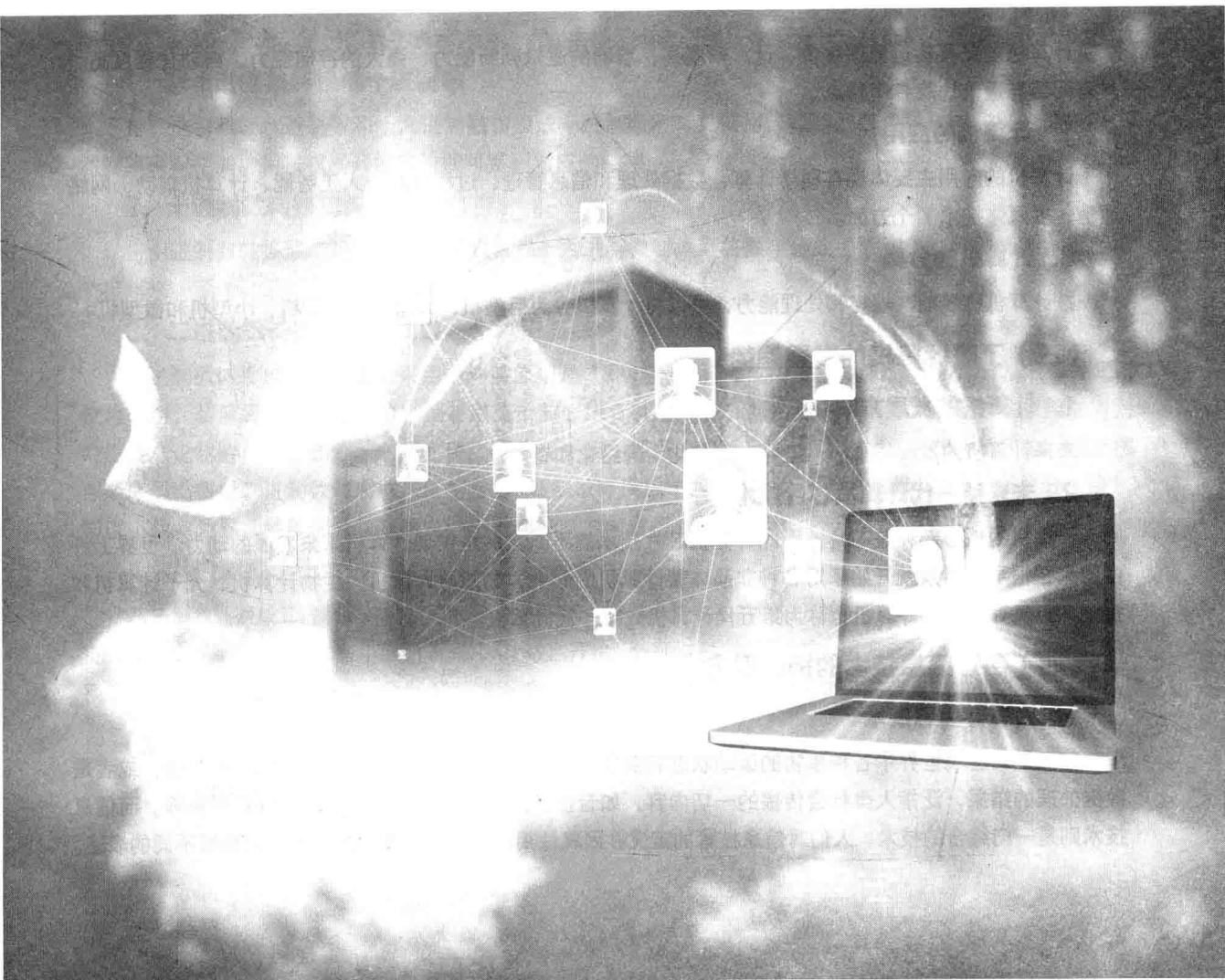
任务二 计算机病毒及其防治

(一) 计算机病毒的特点和分类	59
(二) 计算机感染病毒的表现	59
(三) 计算机病毒的防治方法	59
(四) 启用 Windows 防火墙	60
(五) 使用第三方软件保护系统	60

第二部分 习题集

项目一 计算机基础知识	62
项目二 计算机系统知识	67
项目三 Windows 7 操作系统	71
项目四 管理计算机中的资源	79
项目五 Word 2010 基本操作	87
项目六 排版文档	95
项目七 Excel 2010 基本操作	102
项目八 计算和分析 Excel 数据	110
项目九 PowerPoint 2010 基本 操作	118
项目十 设置并放映演示文稿	126
项目十一 计算机网络基础与 应用	134
项目十二 计算机维护与安全	139
附录 参考答案	143

第一部分 上机指导



任务一 认识计算机的发展**(一) 了解计算机的诞生及发展过程**

第一代计算机(1946年—1957年),电子管;第二代计算机(1958年—1964年),晶体管;第三代计算机(1965年—1970年),中小规模集成电路;第四代计算机(1971年至今),大规模、超大规模集成电路。

(二) 认识计算机的特点、应用和分类**1. 计算机的特点**

计算机主要具备运算速度快、计算精度高、准确的逻辑判断能力、强大的存储能力、自动化程度高、具有网络与通信功能6个特点。

2. 计算机的应用

计算机的应用主要体现在科学计算、数据处理和信息管理、过程控制、人工智能、计算机辅助、网络通信、多媒体技术7个方面。

3. 计算机的分类

按计算机的性能、规模和处理能力,可以将计算机分为巨型机、大型机、中型机、小型机和微型机。

(三) 了解计算机的发展趋势**1. 计算机的发展方向**

未来计算机的发展呈现出巨型化、微型化、网络化和智能化4个发展方向。

2. 未来新一代计算机芯片技术

计算机的核心部件是芯片,因此计算机芯片技术的不断发展是推动计算机未来发展的动力。世界上许多国家在很早的时候就开始了对各种非晶体管计算机的研究,如超导计算机、生物计算机、光子计算机和量子计算机等,这类计算机也称为第五代计算机或新一代计算机。

(四) 熟悉信息技术的相关概念**1. 信息与信息技术**

信息是对客观世界中各种事物的运动状态和变化的反映,简单地说,信息是经过加工的数据,或者是数据处理的结果,泛指人类社会传播的一切内容,如音信、消息、通信系统传输和处理的对象等。而信息技术则是一门综合的技术,人们对信息技术的定义,因其使用的目的、范围、层次的不同而有不同的表述。

因此,信息技术主要是应用计算机科学和通信技术来设计、开发、安装和实施信息系统及应用软件,包括传感技术、通信技术、计算机技术和缩微技术。

2. 信息化社会

信息化社会也称为信息社会,是脱离工业化社会后,信息将起主导作用的社会。信息化社会以信息产业在国民经济中的比重、信息技术在传统产业中的应用程度和信息基础设施建设水平为主要标志。

3. 信息安全

信息安全包括信息本身的安全和信息系统的安。可以从数据安全、计算机安全、信息系统安全、法律保护4个方面来理解信息安全和加强信息安全意识。

任务二 了解计算机中信息的表示和存储

(一) 认识计算机中的数据及其单位

在计算机内存储和运算数据时,通常涉及的数据单位为位(bit)、字节(Byte)、字长。

(二) 了解数制及其转换

数制是指用一组固定的符号和统一的规则来表示数值的方法,其中,按照进位方式计数的数制称为进位计数制。人们习惯用的进位计数制是十进制,而计算机中则使用二进制,除此以外,还包括八进制和十六进制等。二进制就是逢二进一的数字表示方法;依此类推,十进制就是逢十进一,八进制就是逢八进一等。

1. 非十进制数转换成十进制数

将二进制数、八进制数和十六进制数转换成十进制数时,只需用该数制的各位数乘以各自的位权数,然后将乘积相加。用按权展开的方法即可得到对应的结果。

2. 十进制数转换成其他进制数

将十进制数转换成二进制数、八进制数和十六进制数时,可将数字分成整数和小数分别转换,然后再拼接起来。

3. 二进制数转换成八进制数、十六进制数

二进制数转换成八进制数所采用的转换原则是“3位分一组”,以小数点为界,整数部分从右向左每3位为一组,若最后一组不足3位,则在最高位前面用0补足3位,然后将每组中的二进制数按权相加得到对应的八进制数;小数部分从左向右每3位分为一组,最后一组不足3位时,尾部用0补足3位,然后按照顺序写出每组二进制数对应的八进制数。二进制数转换成十六进制数所采用的转换原则是“4位分一组”,即以小数点为界,整数部分从右向左,小数部分从左向右每4位为一组,不足4位用0补足。

4. 八进制数、十六进制数转换成二进制数

八进制数转换成二进制数的转换原则是“一分为3”,从八进制数的低位开始,将每一位上的八进制数写成对应的3位二进制数即可。如有小数部分,则从小数点开始,分别向左、右两边按上述方法进行转换。十六进制数转换成二进制数的转换原则是“一分为4”,即把每一位上的十六进制数写成对应的4位二进制数即可。

(三) 认识二进制数的运算

1. 二进制的算术运算

二进制的算术运算也就是通常所说的四则运算,包括加、减、乘、除。

2. 二进制的逻辑运算

计算机所采用的二进制数 1 和 0 可以代表逻辑运算中的“真”与“假”“是”与“否”和“有”与“无”。二进制的逻辑运算包括“与”“或”“非”和“异或”4 种。

(四) 了解计算机中字符的编码规则

1. 西文字符的编码

在计算机中对字符进行编码, 通常采用 ASCII 和 Unicode 两种编码。

2. 汉字的编码

汉字的编码方式主要有输入码、区位码、国标码和机内码 4 种。

任务三 认识多媒体技术

(一) 认识媒体与多媒体技术

媒体 (Medium) 主要有两层含义: 一是指存储信息的实体 (也称媒质), 如磁盘、光盘、磁带、半导体存储器等; 二是指传递信息的载体 (也称媒介), 如文本、声音、图形、图像、视频、音频和动画等。多媒体 (Multimedia) 不仅是指文本、声音、图形、图像、视频、音频和动画这些媒体信息本身, 还包含处理和应用这些媒体元素的一整套技术。

(二) 了解多媒体技术的特点

多媒体技术具有多样性、集成性、交互性、实时性和协同性 5 种关键特性。

(三) 认识多媒体设备和软件

1. 多媒体计算机的硬件

多媒体计算机主要包括音频卡、视频卡和各种外设 3 种硬件项目。

2. 多媒体计算机的软件

多媒体计算机的软件根据功能可分为多媒体操作系统、媒体处理系统工具和用户应用软件 3 种。

(四) 了解常用媒体文件格式

1. 音频文件格式

在多媒体系统中, 语音和音乐是必不可少的, 存储声音信息的文件格式有多种, 包括 WAV、MIDI、MP3、RM、Audio 和 VOC 文件等。

2. 图像文件格式

图像包括静态图像和动态图像, 其中静态图像又分为矢量图形和位图图像两种, 动态图像又分为视频和动画。常见的静态图像文件格式包括 BMP、GIF、TIFF、JPEG、PNG 和 WMF。

3. 视频文件格式

视频文件一般比其他媒体文件要大一些, 常见的视频文件格式包括 AVI、MOV、MPEG、ASF 和 WAV。

任务一 认识计算机的硬件系统

（一）认识计算机的基本结构

冯·诺依曼体系结构构成的计算机主要由运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备 5 个部分组成。

（二）了解计算机的工作原理

根据冯·诺依曼体系结构，计算机内部应采用二进制的形式来表示和存储指令及数据，要让计算机工作，就必须先把程序编写出来，然后将编写好的程序和原始数据存入存储器中，接下来计算机在不需要人员干预的情况下，自动逐条取出并执行指令，因此，计算机只能执行指令并被指令所控制。

（三）认识微型计算机的硬件组成

计算机硬件是指计算机中看得见、摸得着的一些实体设备，从微机外观上看，主要由主机、显示器、鼠标和键盘等部分组成。其中，主机背面有许多插孔和接口，用于接通电源、连接键盘和鼠标等外设，而主机箱内包括微处理器、主板、总线、内存、外存、输入设备等硬件。

- 微处理器：微处理器是由一片或少数几片大规模集成电路组成的中央处理器（Central Processing Unit, CPU），它既是计算机的指令中枢，也是系统的最高执行单位。
- 主板：主板（Mainboard）也称为“Motherboard（母板）”或“Systemboard（系统板）”，是机箱中最重要的一块方形的电路板。主板上布满了各种电子元器件、插座、插槽和各种外部接口，它可以为计算机的所有部件提供插槽和接口，并通过其中的线路统一协调所有部件的工作。
- 总线：总线（Bus）是计算机各种功能部件之间传送信息的公共通信干线，主机的各个部件通过总线相连接，外部设备通过相应的接口电路再与总线相连接，从而形成了计算机硬件系统，总线被形象地比喻为“高速公路”。
- 内存：计算机中的存储器包括内存储器和外存储器两种。其中，内存储器也叫主存储器，简称内存。
- 外存：外存储器简称外存，是指除计算机内存及 CPU 缓存以外的存储器，此类存储器在断电后仍然能保存数据。常见的外存储器有硬盘、光盘和可移动存储器（如 U 盘等）。
- 输入设备：输入设备是向计算机输入数据和信息的设备，如键盘、鼠标、摄像头、扫描仪、光笔、手写输入板、游戏杆、语音输入装置等都属于输入设备。

- 输出设备：输出设备是计算机硬件系统的终端设备，用于将各种计算结果数据或信息转换成用户能够识别的数字、字符、图像、声音等形式。常见的输出设备有显示器、打印机、绘图仪、影像输出系统、语音输出系统、磁记录设备等。

任务二 认识计算机的软件系统

（一）了解计算机软件的定义

计算机软件也称软件，是指计算机系统内的程序及其文档。计算机软件总体上分为系统软件和应用软件两大类。

（二）认识系统软件

系统软件主要分为操作系统、语言处理程序、数据库管理系统和系统辅助处理程序等。

（三）认识应用软件

应用软件是指一些具有特定功能的软件，是为解决各种实际问题而编制的程序，包括各种程序设计语言，以及用各种程序设计语言编制的应用程序。

任务三 使用鼠标和键盘

（一）鼠标的基本操作

1. 手握鼠标的方法

手握鼠标的正确方法是：食指和中指自然放置在鼠标的左键和右键上，拇指横向放于鼠标左侧，无名指和小指放在鼠标的右侧，拇指与无名指及小指轻轻握住鼠标，手掌心轻轻贴住鼠标后部，手腕自然垂放在桌面上，其中食指控制鼠标左键，中指控制鼠标右键和滚轮。

2. 鼠标的 5 种基本操作

鼠标的基本操作包括移动定位、单击、拖动、右键单击和双击 5 种。

（二）键盘的使用

1. 认识键盘的结构

键盘按照各键功能的不同可以分成功能键区、主键盘区、编辑键区、小键盘区和状态指示灯 5 个部分。

2. 键盘的操作与指法练习

正确的打字姿势为：身体坐正，双手自然放在键盘上，腰部挺直，上身微前倾；双脚的脚尖和脚跟自然地放在地面上，大腿自然平直；坐椅高度与计算机键盘、显示器的放置高度要适中，一般以双手自然垂放在键盘上时肘关节略高于手腕为宜，显示器的高度则以操作者坐下后，其目光水平线处于屏幕上的 2/3 处为优。准备打字时，左手食指放在【F】键上，右手食指放在【J】键上，其他的手指（除拇指外）按顺序分别放置在【A】、【S】、【D】、【F】、【J】、【K】、【L】、【;】相邻的 8 个基准键位上。

任务一 了解 Windows 7 操作系统

(一) 了解操作系统的概念、功能与分类

1. 操作系统的概念

操作系统 (Operating System, OS) 是一种系统软件, 它管理计算机系统的硬件与软件资源, 控制程序的运行, 改善人机操作界面, 为其他应用软件提供支持等, 从而使计算机系统所有资源最大限度地得到发挥应用, 并为用户提供方便、有效、友善的服务界面。

2. 操作系统的功能

操作系统包括 6 个方面的管理功能, 分别是进程与处理机管理、存储管理、设备管理、文件管理、网络管理、提供良好的用户界面。

3. 操作系统的分类

- 从用户角度分类, 操作系统可分为单用户、单任务 (如 DOS 操作系统), 单用户、多任务 (如 Windows 9x 操作系统), 多用户、多任务 (如 Windows 7 操作系统) 3 种。
- 从硬件规模角度分类, 操作系统可分为微型机操作系统、中小型机操作系统和大型机操作系统 3 种。
- 从系统操作方式的角度分类, 操作系统可分为批处理操作系统、分时操作系统、实时操作系统、PC 操作系统、网络操作系统和分布式操作系统 6 种。

(二) 了解 Windows 操作系统的发展史

微软 1985 年推出 Windows 操作系统, 其版本从最初运行在 DOS 下的 Windows 3.0, 到现在风靡全球的 Windows XP、Windows 7、Windows 8 和 Windows 10。

(三) 启动与退出 Windows 7



1. 启动 Windows 7

开启计算机主机箱和显示器的电源开关, Windows 将载入内存, 检测主板和内存, 从而进入 Windows 欢迎界面, 再进入系统桌面。

2. 认识 Windows 7 桌面

Windows 7 的桌面由桌面图标、鼠标指针、任务栏和语言栏 4 个部分组成。

3. 退出 Windows 7

- (1) 保存文件或数据, 然后关闭所有打开的应用程序。
- (2) 单击“开始”按钮, 在打开的“开始”菜单中单击“关机”按钮.
- (3) 关闭显示器的电源。

任务二 操作窗口、对话框与“开始”菜单

(一) Windows 7 窗口

双击桌面上的“计算机”图标, 即可打开和查看“计算机”窗口, 如图 3.1 所示。

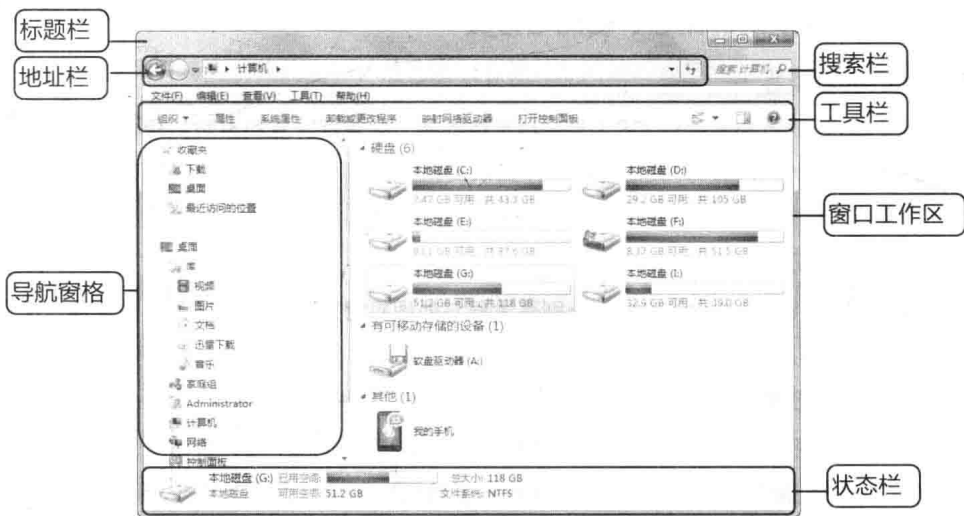



图 3.1 “计算机”窗口

(二) Windows 7 对话框

对话框实际上是一种特殊的窗口, Windows 7 对话框中各组成元素的名称分别是选项卡、下拉列表框、命令按钮、数值框、复选框、单选项、文本框、滑块、参数栏。

(三) “开始”菜单

单击桌面任务栏左下角的“开始”按钮, 即可打开和查看“开始”菜单。计算机中几乎所有的应用都可在“开始”菜单中执行。


(四) 管理窗口

1. 打开窗口及窗口中的对象

(1) 双击桌面上的“计算机”图标, 或在“计算机”图标上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令, 打开“计算机”窗口。





(2) 双击“计算机”窗口中的“本地磁盘 (C:)”图标, 或选择“本地磁盘 (C:)”图标按【Enter】键, 打开本地磁盘 (C:) 窗口。



(3) 双击“本地磁盘 (C:)”窗口中的“Windows 文件夹”图标, 即可进入 Windows 目录进行查看。

(4) 单击地址栏左侧的“返回”按钮, 将返回上一级“本地磁盘 (C:)”窗口。

2. 最大化或最小化窗口

(1) 打开“计算机”窗口, 再依次双击打开“本地磁盘 (C:)”下的 Windows 目录。



(2) 单击窗口标题栏右侧的“最大化”按钮, 此时窗口将铺满整个显示屏幕, 同时“最大化”按钮将变成“还原”按钮, 单击“还原”按钮即可将最大化窗口还原成原始大小。



(3) 单击窗口右上角的“最小化”按钮, 此时该窗口将隐藏显示, 并在任务栏的程序区域中显示按钮, 单击该文件夹, 窗口将还原到屏幕显示状态。

3. 移动和调整窗口大小

(1) 打开“计算机”窗口, 再打开“本地磁盘 (C:)”下的 Windows 目录窗口。

(2) 在窗口标题栏上按住鼠标不放, 拖动到目标位置后释放鼠标即可移动窗口位置。当将窗口向屏幕最上方拖动到顶部时, 窗口会最大化显示; 向屏幕最左侧拖动时, 窗口会半屏显示在桌面左侧; 向屏幕最右侧拖动时, 窗口会半屏显示在桌面右侧。

(3) 将鼠标指针移至窗口的外边框上, 当指针变为或形状时, 按住鼠标左键不放, 拖动窗口直至其变为需要的大小时释放鼠标, 即可调整窗口大小。

(4) 将鼠标指针移至窗口的 4 个角上, 当鼠标指针变为或形状时, 按住鼠标左键不放, 拖动窗口直至其变为需要的大小时释放鼠标, 可使窗口的长宽、大小按比例缩放。

4. 排列窗口

(1) 在任务栏空白处单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“层叠窗口”命令, 即可以层叠的方式排列窗口。

(2) 层叠窗口后拖动某一个窗口的标题栏可以将该窗口拖至其他位置, 并切换为当前窗口。

(3) 在任务栏空白处单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“撤销层叠”命令, 即可恢复至原来的显示状态。

5. 切换窗口

- 通过任务栏中的按钮切换。将鼠标指针移至任务栏左侧按钮区中的某个任务按钮上, 此时将展开所有打开的该类型文件的缩略图, 单击某个缩略图即可切换到该窗口, 在切换时其他同时打开的窗口将自动变为透明效果。

- 按【Alt+Tab】组合键切换。按【Alt+Tab】组合键后, 屏幕上将出现任务切换栏, 系统当前打开的窗口都以缩略图的形式在任务切换栏中排列出来, 此时按住【Alt】键不放, 再反复按【Tab】键, 将显示一个蓝色方框, 并在所有图标之间轮流切换, 当方框移动到需要的窗口图标上后释放【Alt】键, 即可切换到该窗口。

- 按【Win+Tab】组合键切换。按【Win+Tab】组合键后, 按住【Win】键不放, 再反复按【Tab】键可利用 Windows 7 特有的 3D 切换界面切换打开的窗口。

6. 关闭窗口

- 单击窗口标题栏右上角的“关闭”按钮。

- 在窗口的标题栏上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。