

大学计算机基础 实训指导教程

主 编 黄良永
副主编 韦丽霜 唐爱龙



电子科技大学出版社

大学计算机基础 实训指导教程

主 编 黄良永

副主编 韦丽霜 唐爱龙

参 编 覃国锐 蒙焕念

吴春梅 潘晓明

电子科技大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

大学计算机基础实训指导教程 / 黄良永主编. —成都:

电子科技大学出版社, 2008. 8

ISBN 978-7-81114-916-6

I. 大… II. 黄… 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 (2008) 第 126539 号

大学计算机基础实训指导教程

主 编 黄良永

副主编 韦丽霜 唐爱龙

参 编 覃国锐 蒙焕念 吴春梅 潘晓明

出 版: 电子科技大学出版社 (成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦 邮编: 610051)

策划编辑: 徐 红

责任编辑: 徐 红

主 页: www.uestcp.com.cn

电子邮件: uestcp@uestcp.com.cn

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川省地质矿产局测绘队印刷厂

成品尺寸: 185mm×260mm 印张 12 字数 290 千字

版 次: 2008 年 8 月第一版

印 次: 2008 年 8 月第一次印刷

书 号: ISBN 978-7-81114-916-6

定 价: 20.90 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

- ◆ 本社发行部电话: 028-83202463; 本社邮购电话: 028-83208003。
- ◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。
- ◆ 课件下载在我社主页“下载专区”。

前 言

高职教育以培养技术应用型人才为根本任务，以适应社会需求为目标，以培养技术应用能力为主线，来设计学生的知识、能力和素质结构。为了适应我国高职高专教育发展及教育改革和教材建设的需要，我们及时编写了《大学计算机基础实训指导教程》来配合新版教材使用，并附有实训有关的素材文件和本教材的 Word 电子文稿，供大家使用。需要的读者可与作者联系免费提供。联系方式为：E-mail: liangyonghuang@126.com。

本书是《大学计算机基础教程》的配套指导书。全书共分为四个部分：上机指导、课后练习题、计算机等级考试笔试和计算机等级考试机试。我们根据教育部最新文件精神，按照突出应用性、实践性的原则编写这套教材。这套教材具有内容新颖、结构紧凑、层次清楚、图文并茂、通俗易懂、便于教与学等特点，做到“触类旁通、举一反三”，让读者很快能掌握对软件的操作和使用。

参与本教材编写的作者，都是长期工作在计算机教学、科研和实验室第一线的计算机专业教师和工作人员。他们在长期的教学和实践工作中积累了丰富的教学经验。

本书由黄良永任主编，韦丽霜和唐爱龙任副主编。参加编写的人员有覃国锐、蒙焕念、吴春梅和潘晓明。梁文杰副教授对全书的编写和修改提出了许多宝贵的意见和建议。本书的编写也得到了我校和我系各级领导的关心和支持，在此一并表示深深的感谢！

由于时间紧迫以及作者的水平有限，书中难免有不足之处，恳请批评和指正。

编 者

2008 年 5 月

目 录

第一部分 实训练习.....	1
实训一 微机基本操作.....	1
实训二 Windows XP 基本操作	7
实训三 Windows XP 资源管理器	13
实训四 汉字输入法练习.....	17
实训五 Word 2003 的基本操作.....	20
实训六 Word 2003 的表格创建和编辑	30
实训七 Word 2003 的图文混排和创建公式	36
实训八 Excel 2003 的基本操作	43
实训九 Excel 2003 数据管理与分析、图表的运用	50
实训十 Access 2003 数据库、数据表的创建和修改	55
实训十一 Access 2003 数据表的编辑和使用	60
实训十二 Access 2003 查询的创建和修改.....	66
实训十三 Access 2003 报表的创建和修改.....	70
实训十四 Windows XP 网络的基本操作	75
实训十五 用 Outlook Express 收发电子邮件.....	78
实训十六 PowerPoint 2003 的基本操作	83
第二部分 课后理论练习题.....	89
第一章 计算机基础知识.....	89
第二章 操作系统 Windows XP	100
第三章 Word 字处理软件的使用	109
第四章 Excel 电子表格处理软件的使用	117
第五章 数据库 Access 2003	123
第六章 演示文稿 PowerPoint 2003	129
第七章 计算机网络基础及 Internet 应用.....	133
参考答案.....	138
第三部分 计算机等级考试（一级）笔试模拟题.....	140
笔试模拟题一（考试时间：60 分钟）	140
笔试模拟题二（考试时间：60 分钟）	146
笔试模拟题三（考试时间：60 分钟）	152
笔试模拟题四（考试时间：60 分钟）	157
笔试模拟题五（考试时间：60 分钟）	164

笔试模拟题（一）参考答案.....	170
笔试模拟题（二）参考答案.....	170
笔试模拟题（三）参考答案.....	170
笔试模拟题（四）参考答案.....	170
笔试模拟题（五）参考答案.....	171
第四部分 计算机等级考试（一级）机试模拟题.....	172
机试模拟题一（考试时间：50 分钟）	172
机试模拟题二（考试时间：50 分钟）	175
机试模拟题三（考试时间：50 分钟）	177
机试模拟题四（考试时间：50 分钟）	179
机试模拟题五（考试时间：50 分钟）	182
参考文献.....	185

第一部分 实 训 练 习

实训一 微机基本操作

一、实训目的

1. 掌握 Windows XP 冷启动、热启动、登录与注销以及关闭的方法。
2. 熟悉键盘键位，提高录入速度。

二、实训内容

【任务一】PC 的启动：冷启动和热启动。

【任务二】用户的登录与注销：登录系统和注销系统。

【任务三】关闭计算机。

【任务四】熟悉键盘键位。

1. 键盘的打字键、功能键、光标移动键、编辑/数字键和其他专用键的使用。
2. 金山打字通的使用。

三、操作步骤

【任务一】PC 的启动。

1. 冷启动：先打开显示器电源开关，再打开主机电源开关。
2. 热启动。

方法一：“开始”→“关闭计算机”，将出现“关闭计算机”的对话框，在对话框中选择“重新启动”。

方法二：同时按下 Ctrl + Alt + Del 三个组合键，将出现“Windows 任务管理器”对话框，在对话框中选择“关机”菜单下的“重新启动”，实现计算机的重新启动。

方法三：按一次主机箱面板上的 Reset 键，这时计算机将重新启动。

【任务二】用户的登录与注销。

1. 登录系统：在用户登录系统界面选择用户名及输入密码后，单击对应密码框右边的箭头按钮，如图 1.1 所示。



图 1.1 系统登录界面

2. 注销系统：“开始”→“注销”→弹出“注销 Windows”对话框→“注销”，如图 1.2 所示。

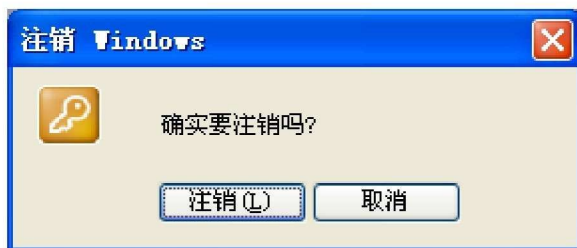


图 1.2 注销 Windows

【任务三】关闭计算机。

1. 关闭所有已打开的应用程序。
2. “开始”→“关闭计算机”，将出现“关闭计算机”的对话框。在对话框中单击“关闭”按钮后，正常情况下，系统会自动切断主机电源。在异常情况下，系统不能自动关闭时，只能采取强行关机。其方法是：按下主机电源开关不放，持续五秒即可。
3. 关闭显示器电源。

【任务四】熟悉键盘键位。

1. 键盘的打字键、功能键、光标移动键、编辑/数字键和其他专用键的使用。

操作步骤：

- (1) 启动文字编辑软件 Microsoft Office Word 2003。

单击“开始”按钮→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”。

- (2) Tab 键、Shift 键、CapsLock 键、空格键、Enter 键的使用。

如图 1.3 所示，第一行：敲九次 Tab 键后按下右边的 Shift 键不放，击字母键“A”一次，然后敲 Enter 键。

如图 1.3 所示，第二行。敲八次 Tab 键或敲一定次数的空格键后，再敲 CapsLock 键，键盘右上角的“CapsLock”指示灯亮了，再敲字母键“A”七次，然后敲 Enter 键。

如图 1.3 所示，第 3~12 行输入方法类似。

如图 1.3 所示，第 13 行：敲一定次数的 Tab 键或空格键后，将光标停在适当的位置，按下右边的 Shift 键不放，敲数字键  四次，余下各行的输入方法类似。

A
AAAAAA
AAAAAAAAAAAAA
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
BBB B BBB B
BBB B BBB B
BBB B BBB B
BBB B BBB B
BBB B BBB B
11111111111111111111111111111111DDDDDD11111111111111111111111111111111
111111
11111111111111111111111111111111DDDDDD11111111111111111111111111111111
111111
@@@
\$\$\$\$
????


%% %%
+++++
2222
3333
8888

图 1.3

(3) 光标移动键、专用键的使用。

利用光标移动键“↑”将光标移到第一行，将字母“A”改为字母“O”；接着利用光标移动键“↓”将光标移到第11行，击Home键，将光标移到本行首，敲Delete键，删除第一个数字“1”，再输入一个字母“A”；敲End键，将光标移到本行末，击一次退格键删除本行最后一个数字“1”，再输入一个字母“A”，如图1.5所示。

如图 1.3 所示,用光标移动键将光标移到第 19 行第二个“+”的后面,敲一次 Insert 键,状态栏中“改写”两字变黑色,此时处于改写状态(如图 1.4 所示),输入二个字符“B”;接着将光标移到第 20 行第二个“2”的后面,再敲一次 Insert 键,状态栏中“改写”两个字变灰色,此时处于插入状态。在插入状态输入二个字符“B”,最后结果如图 1.5 所示。



图 1.4 改写状态

@@@
 \$\$\$\$
 ????

 ◇◇◇
 %%%
 ++BB
 22BB22
 3333
 8888

图 1.5

(4) 编辑/数字键的使用。

将光标移至文章末尾，按回车键另起一行。敲一次 Num Lock 键，观察键盘右上角的指示灯有什么变化。此时敲小键盘中 2 所在的键，出现什么情况？再敲一次 Num Lock 键，观察键盘右上角的指示灯有什么变化，此时敲小键盘中 2 所在的键，又出现什么情况？

2. 金山打字通的使用。

(1) “开始” → “程序”，单击“金山打字通”，启动金山打字通，如图 1.6 所示。



图 1.6 金山打字通主界面

(2) 在主界面上, 用鼠标单击“英文打字”菜单, 选择“键位练习(初级)”进行练习, 如图 1.6 所示。此项练习必须达到盲打程度, 即不看键盘, 快速、准确地击打所需要的字符, 如图 1.7 所示。在达到“键位练习(初级)”要求后, 再用鼠标单击“键位练习(高级)”进行练习。



图 1.7 “键位练习”界面

(3) 在达到第二个要求以后, 用鼠标单击“单词练习”选项卡, 选择“单词练习”项进行练习(要求每分钟能输入 15 个单词以上), 如图 1.8 所示。



图 1.8 “单词练习”界面

(4) 在达到第三个要求以后,用鼠标单击“文章练习”选项卡,选择“文章练习”项进行练习(要求每分钟能输入12个单词以上,且准确率达到95%以上),如图1.9所示。

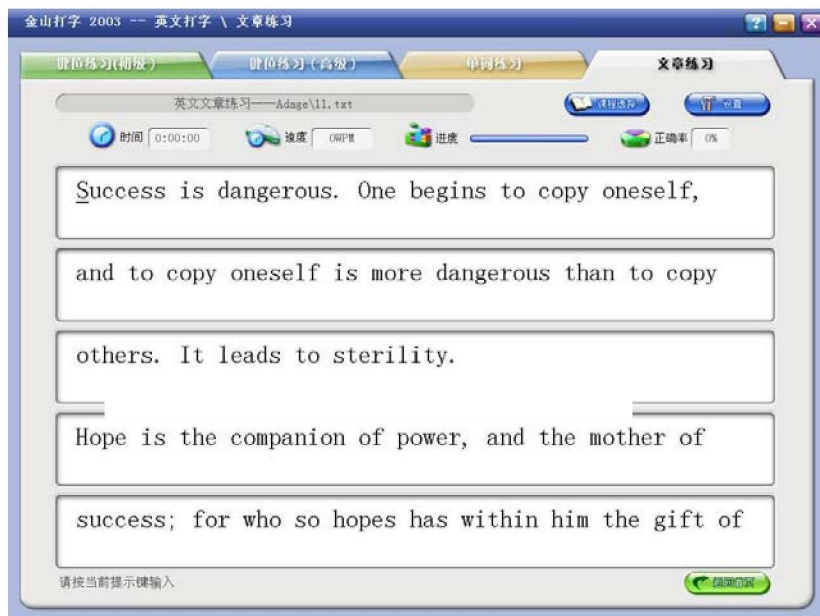


图 1.9 “文章练习”界面

键盘的准确操作需要经过一段时间的训练,掌握键盘操作要领,不是一两次实验就能达到的。因此,同学们平时要加强练习。

实训二 Windows XP 基本操作

一、实训目的

1. 掌握鼠标基本操作。
2. 掌握桌面的设置。
3. 掌握窗口操作。
4. 熟悉对话框的操作。
5. 熟悉任务栏的设置。
6. 掌握在桌面创建快捷方式图标的方法。
7. 掌握搜索文件或文件夹的方法。

二、实训内容

【任务一】鼠标基本操作。

1. 鼠标拖曳桌面上的“回收站”。
2. 打开“写字板”窗口，观察窗口的组成界面。
3. 使用“最大化”、“最小化”按钮改变写字板窗口。
4. 通过鼠标的拖曳操作改变该窗口的大小、用尺寸控制角改变窗口的大小。
5. 拖动滚动条快速移动窗口显示内容。

【任务二】系统设置与优化。

1. 屏幕背景设置：背景选用“Azul”，并将它拉伸到整个桌面；用“三维文字”屏幕保护程序，设置等待时间一分钟。
2. 任务栏设置：任务栏的组成；依次将任务栏移到屏幕的左边、右边和屏幕的上方，然后移回原处；将任务栏变宽，然后恢复；隐藏任务栏。
3. 搜索文件或文件夹：搜索 D: 盘所有的上个星期内创建、小（小于 100KB）、后缀为 *.doc 的文件。
4. 在桌面上创建快捷方式：为“开始”菜单“程序”子菜单中的 Microsoft Office Excel 2003 创建桌面快捷方式。

【任务三】对话框操作。

1. 熟悉对话框的组成。
2. 在“运行”对话框中执行程序：单击“开始”→“运行”，出现对话框后，输入“Notepad.exe”程序文件名。

三、操作步骤

【任务一】鼠标基本操作。

1. 鼠标拖曳桌面上的“回收站”。
- 鼠标左键按住桌面上“回收站”图标不放，拖曳鼠标到桌面任意位置，放开鼠标。

注意：如果“回收站”可以固定在鼠标放开的位置，则说明自动排列没有选中；反之如果放开鼠标后“回收站”迅速回到原位，则说明自动排列选中。（选中自动排列的方法：在桌面空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选中“排列图标”→“自动排列”，如图 2.1 所示。）



图 2.1 自动排列桌面图标

2. 打开“写字板”窗口，观察窗口的组成界面。

单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“写字板”，如图 2.2 所示。

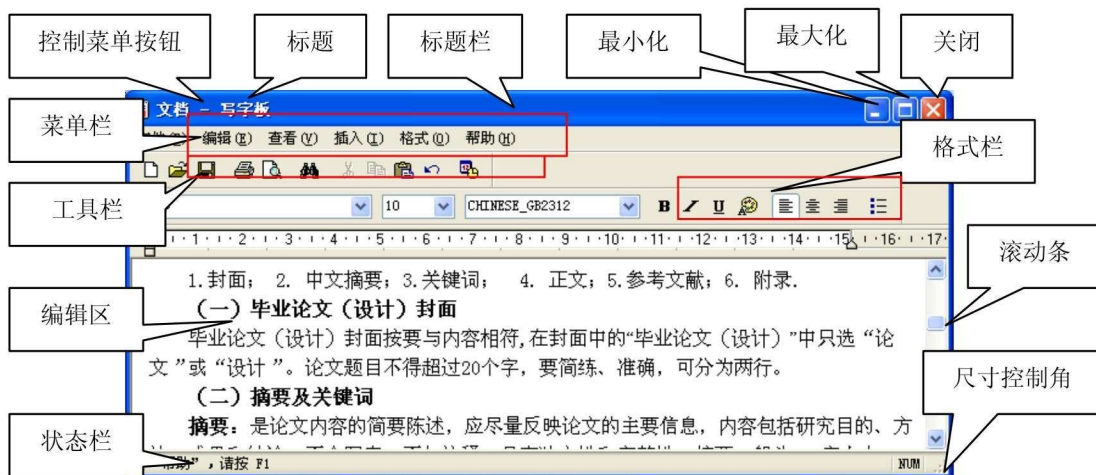


图 2.2 窗口的组成

3. 使用“最大化”、“最小化”按钮改变写字板窗口。

在写字板标题栏的最右端单击“最大化”按钮，将窗口最大化后，最大化按钮就变成了还原按钮；单击还原按钮，将窗口还原后，还原按钮就变成了“最大化”按钮。

在写字板标题栏的最右端单击“最小化”按钮，窗口将最小化；要将最小化窗口还原，单击任务栏上对应的图标即可还原。

4. 通过鼠标的拖曳操作改变该窗口的大小、用尺寸控制角改变窗口的大小。

鼠标移至窗口的四个角中的任一点，当鼠标变成对角线方向的箭头“↖”或“↗”时，拖曳鼠标即可成比例地改变窗口的大小。

将光标移至窗口的两条宽中的任一条，当鼠标变成垂直方向的箭头“↑”时，拖曳鼠标

即可改变窗口的高度。

将光标移至窗口的两条高中的任一条，当鼠标变成水平方向的箭头“ $\leftrightarrow$ ”时，拖曳鼠标即可改变窗口的宽度。

5. 拖动滚动条快速移动窗口显示内容。

窗口无法显示所有内容时，将鼠标定位在滚动条上拖曳鼠标，可快速浏览文档。

【任务二】系统设置与优化。

1. 屏幕背景设置：背景选用“Azul”，并将它拉伸到整个桌面；用“三维文字”屏幕保护程序，设置等待时间为一分钟。

(1) 屏幕背景设置：在桌面空白处单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”，在“显示属性”对话框中单击“桌面”选项卡，在“背景”列表框中选择“Azul”，在“位置”中选择“拉伸”，如图 2.3 所示。

(2) 屏幕保护设置：单击“屏幕保护程序”选项卡，按如图 2.4 所示进行设置。在“屏幕保护程序”下的下拉菜单中选“三维文字”，在“等待”选择一分钟，最后单击“确定”按钮。



图 2.3 背景设置



图 2.4 屏幕保护程序设置

2. 任务栏的设置：任务栏的组成；依次将任务栏移到屏幕的左边、右边和屏幕的上方，然后移回原处；将任务栏变宽，然后恢复；隐藏任务栏。

(1) 任务栏的组成，如图 2.5 所示。



图 2.5 任务栏的组成

(2) 改变任务栏的位置：在任务栏的空白处按住鼠标左键不放，拖曳鼠标到屏幕左边，放开鼠标即可。放在其他位置，方法类似。

(3) 改变任务栏的宽度：在任务栏的上边线上，当鼠标变成垂直方向箭头时，按住鼠标左键不放拖曳鼠标，即可改变任务栏宽度。

(4) 隐藏任务栏：右单击任务栏的空白处→“属性”，弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框，在任务栏标签（选项卡）下，如图 2.6 所示进行设置。在“自动隐藏任务栏”项前打钩，然后单击“确定”按钮即可。

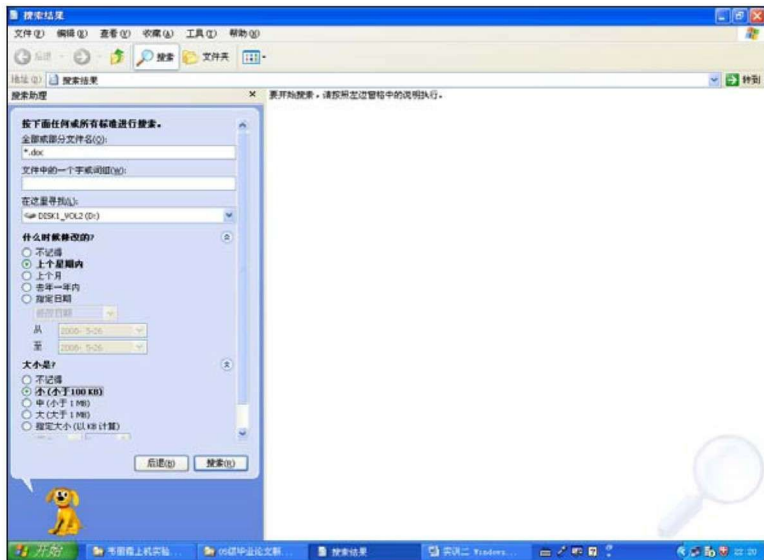


图 2.6 隐藏任务栏

3. 搜索文件或文件夹：搜索 D: 盘所有的上个星期内创建、小（小于 100KB）、后缀为 *.doc 的文件。

单击“开始”→“搜索”→单击“所有文件和文件夹”，如图 2.7（a）所示。如图 2.7（b）所示，在“全部或部分文件名为：”的文本框中输入“*.doc”→单击“在这里寻找”下方的列表框中选择 D: 盘→单击“什么时候修改的？”，在其下的单选框中选“上个星期内”→单击“大小是”，在其下的单选框中选“小（小于 100KB）”，然后单击“搜索”按钮，则在右窗口中显示搜索结果，如图 2.7（c）所示（不同的环境搜索结果可能不一样）。





(c)

图 2.7 搜索文件或文件夹

4. 在桌面上创建快捷方式：为「开始」菜单“程序”子菜单中的 Microsoft Office Excel 2003 创建桌面快捷方式。

方法一：在桌面空白处单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“快捷方式”（如图 2.8 (a) 所示），打开“创建快捷方式”窗口，在“请输入项目的位置”的文本框中输入 Office 2003 的默认安装路径“C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\WINWORD.EXE”，或用鼠标单击“浏览”按钮，如图 2.8 (b) 所示，在弹出的对话框中选择指定路径的文件→单击“下一步”→“完成”，即可在桌面上创建快捷图标。



(a)



(b)

图 2.8 创建快捷方式

方法二：单击「开始」→“所有程序”→“Microsoft Office”→按下 Ctrl 键不放，将“Microsoft Office Word 2003”拖到桌面，然后放开鼠标再放开 Ctrl 键。