



高职高专“十一五”规划示范教材



计算机文化基础实训

主 编 张应辉 饶云波
副主编 王 龙 卓能文



北京航空航天大学出版社



高职高专“十一五”规划示范教材

计算机文化基础实训

主 编 张应辉 饶云波
副主编 王 龙 卓能文

北京航空航天大学出版社

内 容 简 介

本书根据全国高职计算机类专业教学指导委员会制定的教学计划和教材编写大纲,并参考了其他省市的非计算机专业计算机等级考试大纲编写而成,是《计算机文化基础》配套的实训教材。本书内容包括:计算机基础练习;Windows XP 操作系统;Word 2003 文档处理;Excel 2003 电子表格处理;PowerPoint 2003 演示文稿处理;计算机网络应用;各章练习题;综合练习和模拟练习等。

本书内容丰富,简明扼要,可操作性强,适合作为各类大专院校、高职院校以及中等专业学校学习计算机文件基础的实训教材,也可作为全国计算机等级考试(一、二级)的参考用书和计算机初学者的自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机文化基础实训/张应辉等主编. —北

京:北京航空航天大学出版社, 2006. 8

ISBN 7-81077-896-X

I. 高… II. 张… III. 电子计算机—高等学校:

技术学校—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 084655 号

计算机文化基础实训

主 编 张应辉 饶云波

副主编 王 龙 卓能文

策划编辑 蔡 喆 李明富

责任编辑 蔡 喆

*

北京航空航天大学出版社出版发行

北京市海淀区学院路 37 号(100083) 发行部电话:010-82317024 传真:010-82328026

<http://www.buaapress.com.cn> E-mail: bhpess@263.net

北京市松源印刷有限公司印装 各地书店经销

*

开本:787 mm×960 mm 1/16 印张:9.75 字数:218 千字

2006 年 9 月第 1 版 2006 年 9 月第 1 次印刷 印数:6 000 册

ISBN 7-81077-896-X 定价:15.00 元



高职高专“十一五”规划示范教材

编委会

主 任

张应辉

副主任

(按姓氏笔画排序)

王海春

汤 勇

杨 闯

林训超

饶云波

郭 杰

策划编委

李明富

《计算机文化基础实训》编委

(按姓氏笔画排序)

王 龙	王 洵
王 津	刘 峰
刘洪涛	刘晋州
李德智	麦兴隆
卓能文	柴 晟
凌 艳	曹 毅
曾 鹏	曾伟一
谭 力	谭 飞

前言

为了适应社会经济和科学技术迅速发展及教学改革的需要,根据“以市场需求为导向,以职业能力为本位,以培养应用型高技能人才为中心”的原则,本书的编写注重以先进的科学发展观调整和组织教学内容,增强认知结构与能力结构的有机结合,强调培养对象对职业岗位(群)的适应程度,对计算机类技术教材的整体优化力图有所突破,有所创新。

本书是与《高职高专计算机基础》相配套的实训指导,包含两个部分,第一部分为上机实践练习,第二部分为习题练习。本书的编写力求做到内容翔实,结构严谨,语言简洁,层次分明,深入浅出,注重实际操作,注重培养学生的实践能力,让学生通过实训掌握计算机的基本使用方法。

本书可作为培养应用型人才的高职高专院校的实训教材或教学辅导书,也可作为社会各界计算机培训班的教材及工程技术人员的自学用书,还可以供计算机等级考试人员参考。

参加本书编写的人员都是在各高职高专院校从事计算机文化基础教学和研究的一线教学人员,主编由张应辉、饶云波担任,副主编由王龙、卓能文担任,其中第1,3,6章由张应辉编写,第2章由王龙编写,第4章由林红编写,第5,9章由饶云波编写,第7章由刘峰编写,第8章由卓能文编写。

本书的出版得到了四川成都东软信息技术学院的大力协助,并得到了北京航空航天大学出版社、成都东软信息学院计算机系的支持和帮助,周明天教授对本书提出了很多宝贵的意见和建议,同时也从很多网站和论坛上的教师、朋友那里得到很多的建议和帮助,在此谨向所有为本书的编写、出版付出汗水的同志表示真诚的感谢。

本书在编写过程中参考了相关图书、文献的一些资料,已列于参考文献中,在此对这些图书、文献的作者表示感谢。限于编者水平,书中的缺点和错误敬请读者予以批评指正。

编 者

2006年7月于四川



高职高专“十一五”规划示范教材

已出版教材书目

书 名	书号 ISBN 7—	定价/元
计算机文化基础	81077—895—1	25.00
计算机文化基础实训	81077—896—X	15.00
计算机网络技术	81077—790—4	24.00
计算机组装与维护	81077—791—2	16.00
软件工程技术	81077—800—5	20.00
路由器交换机原理及应用	81077—792—0	22.00

目 录

第一部分 上机实践练习

第 1 章 计算机基础练习

1.1 基本键盘指法	1
1.2 英文录入训练	3
1.3 计算机组成、连接及指法练习	5
1.4 指法练习	6

第 2 章 Windows XP 操作系统

2.1 计算机的基本组成与拆装	9
2.2 窗口菜单操作	10
2.3 资源管理器的使用	14
2.4 文件夹管理	18
2.5 利用“控制面板”自定义 IP	19
2.6 系统设置操作	19
2.7 中文输入基本操作	21
2.8 用记事本录入一段文字	22

第 3 章 Word 2003 文档处理

3.1 Word 2003 文档基本操作	24
3.2 Word 2003 图文混排	28
3.3 Word 2003 表格制作	30
3.4 Word 2003 技巧运用	34
3.5 创建一个格式化的 Word 文档	36
3.6 创建一个图文混排的文档	38
3.7 在 Word 文档中创建收支表格	39

3.8	打印 Word 文档	40
3.9	Word 2003 高级操作的运用	41
第 4 章 Excel 2003 电子表格处理		
4.1	Excel 2003 电子表格操作	43
4.2	Excel 2003 数据管理	47
4.3	Excel 2003 公式和函数的使用	51
4.4	Excel 2003 电子表格的打印	52
4.5	工资表的制作	54
4.6	商场销售分析	55
4.7	办公设备清单列表的制作与打印	57
第 5 章 PowerPoint 2003 演示文稿处理		
5.1	PowerPoint 2003 演示文稿基本操作	59
5.2	公司会议讲稿	65
5.3	公司组织结构演示	65
5.4	加工幻灯片	67
第 6 章 计算机网络应用		
6.1	上网基本操作及申请电子邮箱	68
6.2	使用 Outlook 收发电子邮件	70
6.3	历史功能的使用	75
6.4	绘制简单的网络拓扑图	75
第二部分 习题练习		
第 7 章 各章练习题		
7.1	Windows XP 操作系统	77
7.2	Word 2003 文档处理	78
7.3	Excel 2003 表格处理	81
7.4	PowerPoint 2003 演示文稿处理	84
7.5	计算机网络应用	86

第 8 章 综合练习

- 8.1 综合练习一(判断正误) 88
- 8.2 综合练习二(选择题) 91

第 9 章 模拟练习

- 9.1 模拟练习一 131
- 9.2 模拟练习二 137

参考文献

第一部分 上机实践练习

第 1 章 计算机基础练习

1.1 基本键盘指法

1.1.1 实训目的

- (1) 了解计算机系统的组成。
- (2) 掌握计算机各部件的连接方法。
- (3) 掌握正确的操作姿势。
- (4) 掌握基本键位的操作方法。
- (5) 掌握英文录入、汉字录入指法。

1.1.2 实训环境

- (1) 标准配置的 PC 机一台。
- (2) 操作系统采用 Windows XP。
- (3) 指法训练软件(可用系统自带软件)。

1.1.3 实训内容

- (1) 了解计算机主机内各主要部件的外观和功能(课堂演示)。
- (2) 掌握计算机主要内部部件的连接方法。
- (3) 掌握计算机主机与外设的连接方法。
- (4) 掌握正确地开启和关闭计算机的方法。
- (5) 熟悉英文键盘图、能记住左右手指分管的键名及键位。
- (6) 开机进入 Windows XP 界面。



(7) 训练各键位的操作。

1.1.4 实训步骤

1. 基准按键

键盘是计算机最基本的输入设备之一。常用的键盘是 104 键键盘。使用键盘打字时，双手应放置在主键盘区的基准按键上。基准按键如图 1.1-1 所示。

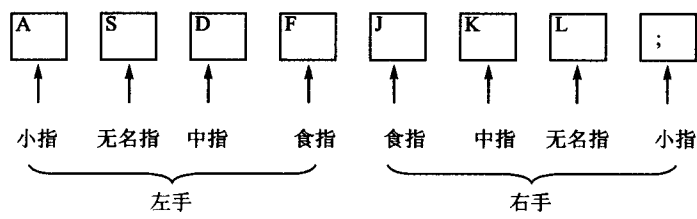


图 1.1-1 基准按键

2. 使用键盘的姿势

使用键盘时，上身应保持笔直，两脚平放，坐稳，两肘轻贴于身体两侧，手腕稍抬起，手指放在基准按键上。

3. 键盘指法分区

键盘指法分区是指每个手指负责操作的按键，如图 1.1-2 所示。



图 1.1-2 键盘指法分区

1.2 英文录入训练

1.2.1 实训目的

- (1) 了解计算机系统的组成。
- (2) 掌握计算机各部件的连接方法。
- (3) 掌握正确的操作姿势。
- (4) 掌握基本键位的操作方法。
- (5) 掌握英文录入、汉字录入指法。

1.2.2 实训环境

- (1) 标准配置的 PC 机一台。
- (2) 操作系统采用 Windows XP。
- (3) 指法训练软件(可用系统自带软件)。

1.2.3 实训内容

- (1) 了解计算机主机内各主要部件的外观和功能(课堂演示)。
- (2) 掌握计算机主要内部部件的连接方法。
- (3) 掌握计算机主机与外设的连接方法。
- (4) 掌握正确地开启和关闭计算机的方法。
- (5) 熟悉英文键盘图、能记住左右手指分管的键名及键位。
- (6) 开机进入 Windows XP 界面。
- (7) 训练各键位的操作。

1.2.4 实训步骤

键盘指法是最基本的计算机操作技能之一,只有多加练习,才能熟练掌握键盘指法,提高打字速度。英文录入训练的操作步骤如下。

- (1) 在桌面上右击鼠标,在弹出的菜单中选择“新建”→“文本文档”。
- (2) 在记事本中使用正确的指法输入以下几组字符,每组字符输入 3~5 遍:
 - a s d f g h j k l ; ' q w e r t y u i o p [] z x c v b n m , . /
 - a a a s s s d d d f f f g g g h h h j j j k k k l l l q q q w w w e e e r r r t t t y y y u u u i i i o o o p p p z z z x x x c c c v v v b b b n n n m m m
 - A a S s D d F f G g H h J j K k L l Q q W w E e R r T t Y y U u I i O o P p Z z X x C c V v B b N n M m



- l k j h g f d s a p o i u y t r e w q m n b v c x z
- a l s k d j f h g q p w o e i r u t y z m x n c b v
- a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
- A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
- aaa bbb ccc ddd eee fff ggg hhh iii jjj kkk lll mmm nnn ooo ppp qqq rrr sss ttt uuu
vvv www xxx yyy zzz
- Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz
- . . / ; ' [] \ `
- ! @ # \$ % ^ & * () _ + { } | : " < > ?
- ~ 1! 2@ 3# 4\$ 5% 6^ 7& 8* 9(0) - _ = + [{] } \ | ; : ' " , < . > / ?
- sad gas has lag half jag
- queue pot toy wet rot pity
- cam ban van max coz
- quality wed rug theory poll push guy joy
- join hunt jewelry about jazz paradox millionaire
- The Quick Brown Fox Jumps Over The Lazy Dog
- Thus, the typical court case begins in a trial court - a court of general jurisdiction in the state or federal system. Most cases go no further than the trial court, for example, the criminal defendant is convicted (by a trial or a guilty plea) and sentenced by the court and the case ends; the personal injury suit results in a judgment by a trial court (or an out of court settlement by the parties while the courts suit is spending) and the parties leave the court system. But sometimes the losing party at the trial court cares enough about the cause that the matter does not end there. In these cases, the "loser" at the trial court may appeal to the next higher court.
- if (read == NULL)

```
{
```

```
    fprintf ( stderr, "\n\nError: cannot open file \"input.txt\".\n" );  
    exit (1);
```

```
}
```

```
else fprintf ( stdout, "\n\nFile \"input.txt\" has been opened successfully.\n" );
```

```
fscanf ( read, " %d %d\n", &MatrixRow, &MatrixCol );
```

```
fprintf ( stdout, "\nThe matrix has %d rows and %d columns.\n", MatrixRow,
```

```
MatrixCol);
```



1.3 计算机组成、连接及指法练习

1.3.1 实训目的

- (1) 了解计算机系统的组成。
- (2) 掌握计算机各部件的连接方法。
- (3) 掌握正确的操作姿势。
- (4) 掌握基本键位的操作方法。
- (5) 掌握英文录入、汉字录入指法。

1.3.2 实训环境

- (1) 标准配置的 PC 机一台。
- (2) 操作系统采用 Windows XP。
- (3) 指法训练软件(可用系统自带软件)。

1.3.3 实训内容

- (1) 了解计算机主机内各主要部件的外观和功能(课堂演示)。
- (2) 掌握计算机主要内部部件的连接方法。
- (3) 掌握计算机主机与外设的连接方法。
- (4) 掌握正确地开启和关闭计算机的方法。
- (5) 熟悉英文键盘图、能记住左右手指分管的键名及键位。
- (6) 开机进入 Windows 界面。
- (7) 训练各键位的操作。

1.3.4 实训步骤

- (1) 介绍计算机机房安全操作规程。
- (2) 打开主机箱,由实验员向学生介绍机箱内的主要部件及连接(根据条件适当安排)。
- (3) 由实验员向学生演示正确的开启与关闭计算机的方法。
- (4) 由学生练习正确的开启与关闭计算机的方法。
- (5) 熟记英文键盘图,能记住左右手指分管的键名及键位。
- (6) 用鼠标单击级联菜单“开始/程序/附件/写字板”。
- (7) 在写字板中输入字符(指法练习)。



(8) 在写字板中输入任意的一段文字,100 字以内。

1. 指法练习内容一

- aaaa ssss dddd ffff jjjj kkkk llll ; ; ; ; (重复录入 10 遍);
- asdfghjkl; (重复录入 40 遍);
- qwertyuiop (重复录入 40 遍);
- zxcvbnm,./ (重复录入 40 遍);
- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz;./,[] (重复录入 10 遍)。

2. 指法练习内容二

- asdfghjkl; (重复录入 40 遍);
- ABCDEFGHijklmnOPQrstUVWxyz (重复录入 10 遍)。
- 在写字板中录入一段字符

When you arrive at a web page which contains a file requiring a plug in which you don't have, you will usually receive a message asking if you want to get it by downloading it and installing it into your computer. Most of the time, the installation will be automatic.

Occasionally, you'll run into a downloaded file which needs to be decompressed or unzipped before installation. Once installed, plug ins run automatically, without you having to do anything.

Many multimedia controls still need to be obtained from the developer but are installed automatically.

1.4 指法练习

1.4.1 实训目的

- (1) 了解计算机系统的组成。
- (2) 掌握计算机各部件的连接方法。
- (3) 掌握正确的操作姿势。
- (4) 掌握基本键位的操作方法。
- (5) 掌握英文录入、汉字录入指法。

1.4.2 实训环境

- (1) 标准配置的 PC 机一台。



- (2) 操作系统采用 Windows XP。
- (3) 指法训练软件(可用系统自带软件)。

1.4.3 实训内容

- (1) 桌面的基本操作。
- (2) 窗口基本操作。
- (3) “记事本”操作。
- (4) “画图”的操作。
- (5) “剪贴板”复制操作。
- (6) 熟悉英文键盘图、能记住左右手指分管的键名及键位。
- (7) 开机进入 Windows 界面。
- (8) 训练各键位的操作。

1.4.4 实训操作步骤

- (1) 启动“附件”下“记事本”应用程序,输入汉字,并保存。
- (2) 创建日志文件。关闭“记事本”后,重新打开该文件,观察文件内容的变化。
- (3) 在写字板中输入任意的一段文字。

1. 指法练习内容一

- 一二三四五六七八九十(重复录入 10 遍)。
- 山水日月 风雨雷电 花鸟鱼虫 碌碌无为 闻鸡起舞 爱屋及乌 斗志昂扬 黔驴技穷 谆谆教导 奋发图强(重复录入 5 遍)。

2. 指法练习内容二

- 在窗口中输入下面这段文字。

我们过了江,进了车站。我买票,他忙着照看行李。行李太多了,得向脚夫行些小费,才可过去。他便又忙着和他们讲价钱。我那时真是聪明过分,总觉他说话不大漂亮,非自己插嘴不可。但他终于讲定了价钱;就送我上车。他给我拣定了靠车门的一张椅子;我将他给我做的紫毛大衣铺好座位。他嘱我路上小心,夜里要警醒些,不要受凉。又嘱托茶房好好照应我。我心里暗笑他的迂;他们只认得钱,托他们真是白托!而且我这样大年纪的人,难道还不能料理自己么?唉,我现在想想,那时真是太聪明了。

我说道,“爸爸,你走吧。”他往车外看了看,说,“我买几个橘子去。你就在此地,不要走动。”我看那边月台的栅栏外有几个卖东西的等着顾客。走到那边月台,须穿过铁道,须跳下去又爬上去。父亲是一个胖子,走过去自然要费事些。我本来要去的,他不肯,只好让他去。我看见他戴着黑布小帽,穿着黑布大马褂,深青布棉袍,蹒跚地走到铁道边,慢慢探身下去,尚不大难。可是他穿过铁道,要爬上那边月台,就不容易了。他用两手攀着上面,两脚再向上缩;他

