

大学计算机基础 上机指导

DAXUE JISUANJI
JICHU

SHANGJI ZHIDAO

罗涛华 刘光蓉 主编



湖北长江出版集团
湖北科学技术出版社

大学计算机基础 上机指导

DAXUE JISUANJI
JICHU

SHANGJI ZHIDAO

罗涛华 刘光蓉 主编



湖北长江出版集团
湖北科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础上机指导/罗涛华主编. —武汉:湖北科学技术出版社,2006.9
ISBN 7-5352-3662-6

I. 大… II. 罗… 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(2006)第 111610 号

大学计算机基础上机指导

©罗涛华 刘光蓉 主编

责任编辑:高诚毅 宋志阳

封面设计:喻 杨

出版发行:湖北科学技术出版社

电话:87679468

地 址:武汉市雄楚大街 268 号湖北出版文化城 B 座 12-13 层

邮编:430070

印 刷:咸宁市鄂南新华印务有限公司

邮编:437100

787 毫米×1092 毫米 16 开 12.25 印张

272 千字

2006 年 9 月第 1 版

2006 年 9 月第 1 次印刷

印数:0 001-3 000

ISBN 7-5352-3662-6

定价:17.80 元

本书如有印装质量问题 可找承印厂更换

前 言

“大学计算机基础”课程是高校非计算机专业计算机基础教育中第一层次的课程,是当代大学生的公共基础课。本课程教学的主要任务是使学生掌握计算机基本知识,具有操作和使用计算机的基本技能,并使大学生具有计算机文化意识,能满足和适应信息化社会对大学生基本素质的要求。

本课程的教学以讲授计算机基本操作为主,较少涉及理论知识,是一门典型的应用型课程。同时,由于我国高校教育正由“精英化”向“大众化”方向转化,而学生入学时掌握计算机的应用水平参差不齐,因此为了调动各层次学生的学习积极性,使每个学生都能掌握计算机基本知识,熟练操作和使用计算机,我们组织编写了《大学计算机基础上机指导》教材,供大家学习、教学和实践使用。本书上机实践教学任务的安排以学生为中心,以任务为驱动,达到使学生可以由浅入深,由表及里,逐步精益求精地学习计算机的基本知识,熟练掌握实际操作技能的目的。

近几年的教学实践证明,建立在建构主义教学理论基础上的“任务驱动法”教学模式是计算机教学中的理想模式,符合计算机的课程特点,在培养学生的创新能力和独立分析问题、解决问题的能力方面有独到之处。

本书共分为四篇:引导性实验篇、综合性实训篇、重(难)点理论测试篇、初级应用知识篇。对于基础差的学生,要求完成引导性实验;对于基础好的学生,要求同时完成综合实训篇。重(难)点理论测试篇便于学生自测与复习巩固计算机基础知识,初级应用知识篇便于学生根据自身需要拓宽视野。

全书由罗涛华、刘光蓉主编。武汉工业学院计算机与信息工程系计算机基础教研室的全体教师对本书的修改提出了许多宝贵的意见和建议,本书的编写也得到了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
2006 年 6 月

目 录

第一篇 引导性实验.....	1
“Windows 系统上机操作”实验.....	1
实验一 微型计算机的硬件配置与键盘指法操作.....	1
实验二 文件管理上机操作.....	4
实验三 Windows 常用其他操作	13
“文字处理软件”实验	22
实验一 Word 2000 快速入门	22
实验二 文档的排版与打印	27
实验三 表格制作	32
实验四 图文混排	36
“电子表格软件”实验	39
实验一 电子表格软件快速入门	39
实验二 数据图表化	44
实验三 数据处理与分析	50
“演示文稿软件”实验	57
实验一 演示文稿的建立与编辑	57
实验二 设置幻灯片的播放效果	61
“网络应用基础”实验	66
实验一 网页浏览工具的使用	66
实验二 利用搜索引擎工具查找所需资源	71
实验三 使用电子邮件服务	77
实验四 文件下载工具	80
实验五 Windows 的网络功能	84
第二篇 综合性实训	86
“操作系统”实训	86
“文字处理软件”实训	88
实训一	88
实训二	90
实训三	91
“电子表格软件”实训	98
“演示文稿制作”实训	106

“网络应用基础”实训	110
第三篇 重(难)点理论测试	112
“计算机基础知识”测试题	112
“操作系统”测试题	122
“文字处理软件”测试题	129
“电子表格软件”测试题	138
“演示文稿软件”测试题	142
“网络应用基础”测试题	146
第四篇 初级应用知识	153
第一章 硬盘分区	153
第一节 初识硬盘分区	153
第二节 解读硬盘分区	156
第三节 硬盘分区不求人	158
第二章 软件安装卸载一条龙	162
第一节 软件安装卸载一条龙——知识篇	162
第二节 软件安装卸载一条龙——操作系统篇	164
第三节 软件安装卸载一条龙——应用软件篇	166
第三章 驱动程序自己装	169
第四章 系统备份与恢复利器 Ghost	173
第五章 系统急救不求人	178
第六章 细说文件压缩	181
第七章 计算机病毒处理	186
参考文献	189

第一篇 引导性实验

“Windows 系统上机操作”实验

实验一 微型计算机的硬件配置与键盘指法操作

【实验目的】

1. 了解微型机硬件系统的基本配置和各部件之间的连接。
2. 掌握计算机系统启动和关闭的操作步骤。
3. 了解键盘的键位分布,熟悉键盘上各键的功能和使用方法。通过实际操作掌握数字键、字母键、符号键、空格键、光标移动键的功能和使用方法。
4. 通过实际操作掌握正确的击键姿势和指法。

【实验内容】

任务1 观察微型机的基本配置和各部件之间的连接。

打开一台微型机机箱,由实验指导教师为学生讲解电源、面板开关、主板、CPU、内存条、扩展插槽、显示卡、软盘驱动器、硬盘、CD-ROM 驱动器和外设接口等部件及其作用。

任务2 微型机的启动。

步骤1 冷启动。

- (1) 打开显示器电源开关。
- (2) 打开主机电源开关。
- (3) 等待并观察计算机系统的启动过程,直至屏幕显示:Windows XP 的启动界面。

步骤2 热启动。

方法(1)同时按下 <Ctrl>、<Alt> 和 键再放开。

方法(2)单击“开始”按钮,选择“关闭计算机”项,再单击其中的“重新启动”。

方法(3)按机箱上的复位键 RESET。

任务3 熟悉键盘的布局。

- (1) 熟悉打字键区、功能键区、编辑键区、小键盘区。
- (2) 熟悉打字键的布局

- 字母键:A,B,C,D,E,F,...,X,Y,Z
- 数字键:1,2,3,4,5,6,7,8,9,0
- 常用运算符:+,-,*,/,>,<,,=
- 标点符号键:~,!,@,##,¥,% ,^,&,*,(,)等。

- (3) 熟悉功能键:F1,F2,F3,F4,F5,F6,F7,F8,F9,F10,F11,F12

(4) 熟悉控制键

- 空格键: 键盘上最长的条形键
- 回车键: Enter
- 上档键: Shift
- 大、小写字母锁定键: Caps Lock
- 数字锁定键: Num Lock
- 退格键: BackSpace 或 ←
- 制表定位键: Tab
- 光标移动键: → ← ↑ ↓ Home, End
- 翻页键: PgUp, PgDn
- 暂停键: Pause/Break
- 插入/改写转换键: Insert
- 删除键: Delete
- 打印屏幕键: Print Screen
- 复合控制键: Ctrl, Alt, Del

任务4 掌握操作姿势和基本指法

(1) 操作姿势。正确的操作姿势有利于准确击键、提高操作效率,并且不易疲劳。将座椅放在显示器的正前方,键盘稍偏右方,材料和文件原稿放在键盘左侧。座位高度应以手臂与键盘持平为准。身体坐直,手掌悬空,不要靠在桌子上。手指微曲,两手除大拇指外,其余各手指轻放于规定的基准键上,双脚自然踏地。

(2) 基准键。基准键包括 A、S、D、F、J、K、L 和 ; 共八个。操作时,左手小指、无名指、中指和食指分别放在 A、S、D、F 键上,右手小指、无名指、中指和食指分别放在 ;、L、K、J 键上。

(3) 指法分区。在键盘操作中,对每一手指负责的键位都有相应的规定。当用户熟练掌握这些规定后就可以进行盲打(不看键盘击键),从而提高输入速度。

(4) 指法。键盘操作时,名手指自然弯曲放在基准键上,眼睛看稿纸或屏幕,伸出需击键的手指击键,击键后回到基准键上。目前市场销售键盘上的 F 键和 J 键上都有一个凸起的记号,便于盲打时的手指定位。

右手大拇指负责按空格键,右手小指负责按回车键和右 <Shift> 键,左手小指负责按左 <Shift> 键。

任务5 CAI 英文打字软件进行键盘指法训练

(1) 启动计算机

(2) 启动 CAI 打字软件

(3) 利用 CAI 打字软件进行键盘基本指法训练

指法练习要循序渐进,先进行各单击键练习,体会手指击键的角度、距离和“回位”感觉,熟悉键位分布。再进行多指协调练习,逐步提高击键的准确性和速度。

说明

1. 上机练习时,一定要按正确指法要求进行练习,养成良好习惯;

2. 进行指法练习时,要熟记各键的键位,逐步实现盲打;
3. 练习字母键与数字键的使用,击键速度达到 150 次/分钟,正确率 95% 以上。

任务 6 关闭计算机

操作步骤

- (1) 取出软驱和光驱中的软盘和光盘(如果有的话)。
- (2) 关闭正在运行的应用程序。
- (3) 单击“开始”按钮,打开“开始菜单”,然后单击“开始菜单”中的“关闭计算机”命令项,出现“关闭计算机”对话框。
- (4) 单击对话框中的“”按钮。
- (5) 关闭显示器及其它外设电源。

说明

在关闭或重新启动计算机之前,一定要先退出 Windows 系统,否则可能会破坏一些没有保存的文件和正在运行的应用程序。

【实验思考题】

1. 为什么开机操作中要先开外设电源开关,再开主机,而关机时正好相反?
2. 熟悉键盘键的分类,掌握其功能。
3. 键盘输入法中的双手是如何科学分工的?

实验二 文件管理上机操作

【实验目的】

熟练使用 Windows 系统提供的文件管理功能。

【实验内容】

任务1 新建文件夹:在 D 盘根目录上建立“本人简历”文件夹,在此文件夹下建立:“学习”、“爱好”、“特长”三个子文件夹。

操作步骤

步骤1 打开 D 盘根目录。

(1)在桌面上用鼠标双击“我的电脑”图标,在打开的“我的电脑”窗口中用鼠标双击“本地磁盘(D:)”项,打开硬盘驱动器 D。

(2)观察 D 盘根目录窗口。

①窗口标题显示打开对象的名称:“本地磁盘(D:)”。

②窗口左、右则的显示内容。

步骤2 创建新文件夹。

(1)单击 D 盘窗口左上角处的“文件”菜单项,打开该菜单,从中依次选择“新建”/“文件夹”命令,参见图 1-1。

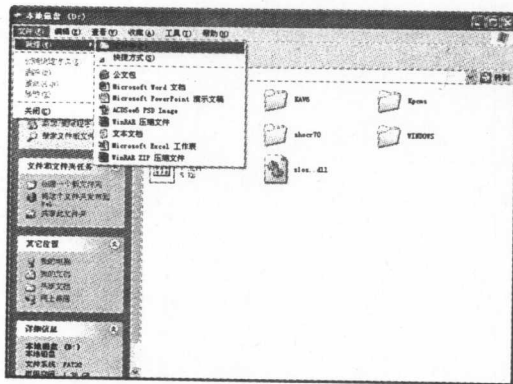


图 1-1 选择创建新文件夹的命令

(2)释放鼠标,系统将创建一个新的文件夹,参见图 1-2,新文件夹的名字“新建文件夹”呈反显状态。



图 1-2 新建文件夹的名字呈反显状态



图 1-3 更名后的文件夹

(3)在闪烁的“新建文件夹”框中按 Delete 键,删除默认名称“新建文件夹”。重新键入新的文件夹名“本人简历”,按 Enter 键完成新文件夹的命名操作,参见图 1-3。

说明

读者可通过按下组合键 **Ctrl + 空格键**, 实现中英文输入状态的切换。

步骤3 创建子文件夹。

(1) 用鼠标双击“本人简历”文件夹图标, 打开“本人简历”文件夹窗口, 目前为空窗口。

(2) 在空窗口中, 采用步骤2的方法分别创建“学习”、“爱好”、“特长”三个子文件夹, 参见图1-4。

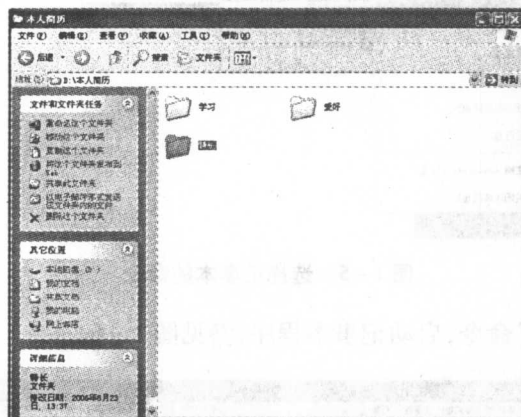


图1-4 创建文件夹后的“本人简历”文件夹窗口

所创建的三个文件夹从存放位置上可看出, 隶属于“本人简历”文件夹, 因此它们的关系就是子文件夹和父文件夹的关系。

(3) 关闭此窗口。

用鼠标单击窗口右上角的 **X** 图标, 即可关闭此窗口, 返回桌面。

问题

问题1: 文件名写错了怎么办?

重写! 用鼠标右键单击要修改的文件名, 从快捷菜单中选择“重命名”, 重新输入正确的名字。

问题2: 创建文件夹的用途是什么?

用途就是实现分门别类地存放文件, 读者可在以后的实验中加深体会。

任务2 新建文件并保存它: 创建一个文本文件“学习经历.txt”, 并将它保存在任务1已创建的“学习”文件夹中。

操作步骤

步骤1 启动创建文本文件的关联程序: 记事本。

(1) 用鼠标单击任务栏最左边的“开始”命令, 从中依次选择“程序”/“附件”/“记事本”命令, 参见图1-5。

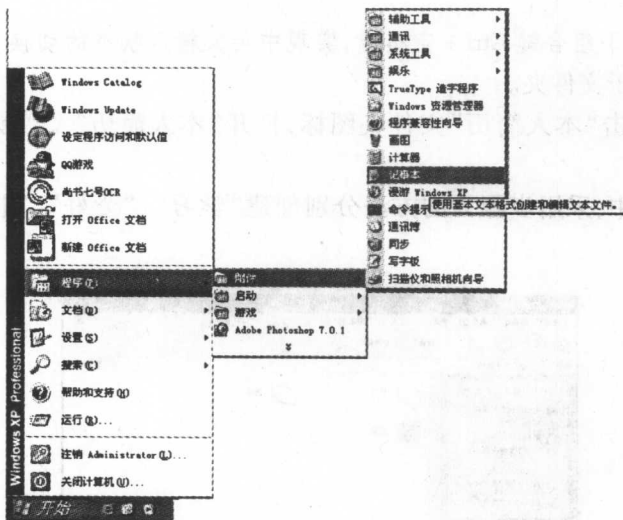


图 1-5 选择记事本的命令

(2) 单击“记事本”命令,启动记事本程序,参见图 1-6。

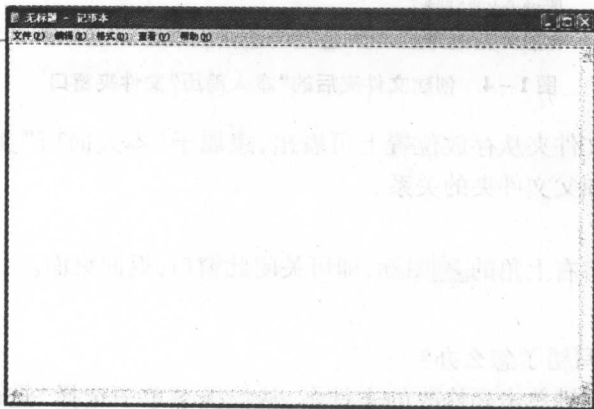


图 1-6 记事本窗口

说明

任何文件都是用某个程序来创建的,因此要创建某个文件就必须先启动其程序。在 Windows 系统中任何文件都是有类型的,文件的类型通过其扩展名(后缀)来反映。比如, .txt(文本文件), .doc(word 文件), .xls(excel 文件)等。

(3)在打开的记事本窗口中输入你的求学经历。

步骤 2 保存创建的新文件。

(1)单击记事本窗口左上角的“文件”菜单项,从中选择“保存”命令,打开“另存为”对话框,参见图 1-7。

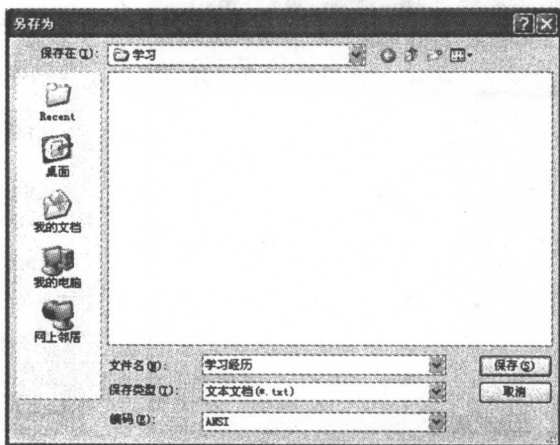


图 1-7 设置文件保存的基本信息

(2) 设置文件保存的三个要素。

① 文件保存位置。在“保存在”下拉列表框中选择保存路径“D:\本人简历\学习”，具体过程参见图 1-8。



图 1-8 选择保存路径“D:\本人简历\学习”

② 文件名称。在“文件名”下拉列表框中键入“学习经历”。

③ 文件类型。在“保存类型”下拉列表框中选择相应文件类型(此处为默认类型)。

(3) 单击“保存”按钮,完成该文件的保存。

说明

“路径”是一个地址,它告诉操作系统如何才能找到指定的文件夹。比如此题的路径信息“D:\本人简历\学习”,提供了指定文件夹“学习”的位置信息,即文件夹位于 D 盘上的“本人简历”文件夹中。

任务 3 查找文件

操作步骤

步骤 1 打开“搜索结果”对话框。

选择“开始”菜单的“搜索”/“文件或文件夹”命令,打开“搜索结果”对话框,参见图 1-9。

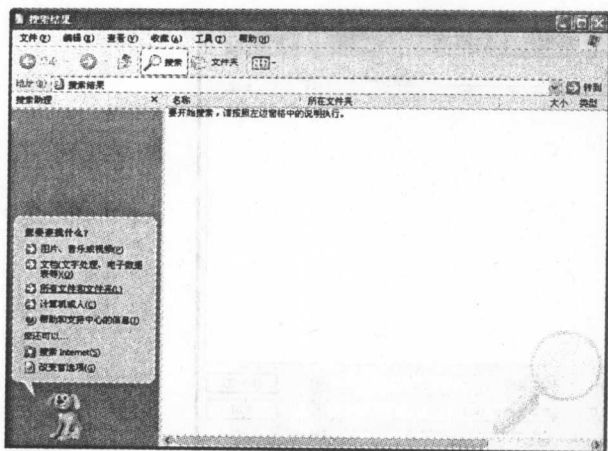


图 1-9 “搜索结果”对话框

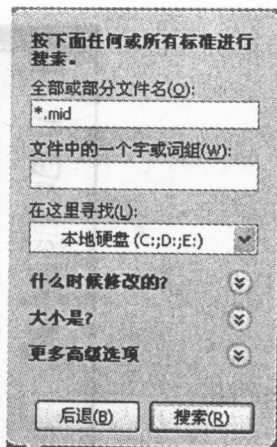


图 1-10 设置搜索条件

步骤 2 设置搜索条件。

(1) 单击对话框中的 **所有文件和文件夹**，出现图 1-10 所示对话框，在“全部或部分文件名”框中，键入要查找的文件或文件夹的名字，比如“*.mid”（MIDI 格式的音乐文件）。

(2) 在“在这里寻找”框中选择想要搜寻的驱动器或网络。比如选择“本地硬盘 (C:; D:; E:)”。

(3) 单击“搜索”按钮。如果找到，相应的结果将出现在右侧窗格，参见图 1-11。

名称	所在文件夹	大小	类型
TESTSND.MID	C:\Program Files\Microsoft Office\Office	9 KB	MIDI 序
flourish.mid	D:\WINDOWS\Media	24 KB	MIDI 序
onestop.mid	D:\WINDOWS\Media	40 KB	MIDI 序
town.mid	D:\WINDOWS\Media	22 KB	MIDI 序
PINBALL.MID	D:\Program Files\Windows NT\Pinball	107 KB	MIDI 序
PINBALL2.MID	D:\Program Files\Windows NT\Pinball	29 KB	MIDI 序
TESTSND.MID	D:\Program Files\Microsoft Office\Office	9 KB	MIDI 序

图 1-11 搜索结果

步骤 3 打开搜索到的文件

(1) 观察所找到的文件所在位置的路径。比如：“TESTSND”文件，其存放路径为“C:\Program Files\Microsoft Office\Office”，参见图 1-11。

(2) 双击找到的符合条件的文件，如“TESTSND”文件，即可启动相应应用程序并打开该文件，参见图 1-12。单击窗口右上角的关闭按钮，退出播放器。

说明

随着计算机中存储的文件数目越来越大，势必在寻找某个特定文件时也越来越麻烦。Windows 的文件搜索功能使我们借助所记住的文件的少量特征快速找到所需文件。

任务 4 文件的复制

操作步骤

步骤 1 打开指定的文件夹。

(2) 通过左窗格打开 D 盘“本人简历”中的子文件夹“特长”。

(3) 执行文件夹窗口中的“编辑”/“粘贴”命令, 将文件“TESTSND”从“剪贴板”拷贝到“特长”文件夹中, 参见图 1-14。

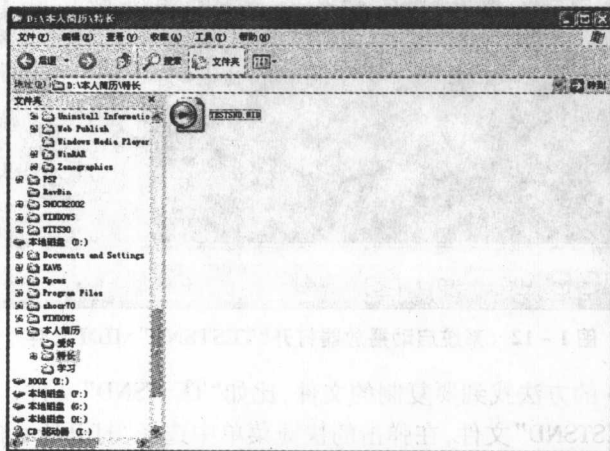


图 1-14 打开“特长”文件夹

步骤 3 多个文件的复制。

(1) 通过左窗格打开 C 盘“Windows”中的子文件夹“Media”, 参见图 1-15。其中包含多个 MIDI 文件, 显示位置不连续。

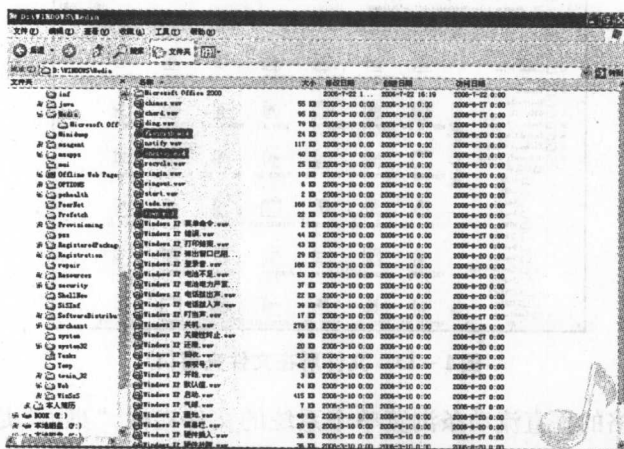


图 1-15 选取所有 MIDI 文件

(2) 用鼠标单击第一个 MIDI 文件, 按住 Ctrl 键, 再分别依次单击其他的所有 MIDI 文件, 即可将所有 MIDI 文件选中, 采用步骤 2 的方法, 将所选中的文件复制到“D:\本人简历\特长”文件夹中。

说明

读者可参考以上操作, 使用“剪切”和“粘贴”命令, 实现文件移动操作。

移动和复制文件是 Windows 中最常用的操作,可以用多种方法完成,操作时要注意区分正在进行的是移动还是复制操作。

任务5 文件的删除与还原

操作步骤

步骤1 删除文件。

(1)通过左窗格打开“D:\本人简历\特长”文件夹。

(2)用鼠标单击第一个 MIDI 文件,按住 Shift 键,再单击最后一个 MIDI 文件,即可将所有 MIDI 文件选中。

(3)执行“编辑”菜单中的“删除”命令(或直接按下 Delete 删除键),屏幕上弹出对话框,提示“确实要将这 4 项放入回收站吗?”,单击“是”按钮,即可把选中的文件扔入回收站,如图 1-16。

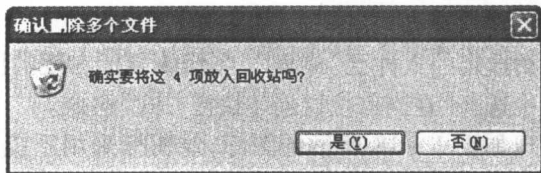


图 1-16 “确认删除操作”对话框

技巧

对于位置连续的文件和文件夹的选取,可借助 Shift 键选取首尾两个文件,即可一次选取。对于位置不连续的文件和文件夹的选取,可借助 Ctrl 键,依次单击每一个文件。

步骤2 还原删除掉的文件。

(1)在桌面双击“回收站”图标,打开“回收站”窗口。

(2)把“回收站”中的被删除的文件按“删除日期”排序,选取步骤 1 中删除的 MIDI 文件,单击鼠标右键,在打开的快捷菜单中选择“还原”命令。

(3)选中文件即可被还原到被删之前的文件夹中(即“D:\本人简历\特长”文件夹)。

说明

当误删除了不该被删的文件,在 Windows 中使用“回收站”进行还原是一件很容易的事情,但如果删掉了软盘上的文件,或者是进行了永久删除的文件(按 Delete 键时,按了 Shift 键),那么就没有办法从“回收站”中进行恢复了。“回收站”的空间是可以人为设定的,空间占满后先删除的文件会被自动挤掉。

任务6 文件的重命名

操作步骤

步骤1 找到要重命名的文件,比如“TESTSND”文件。

步骤2 右单击“TESTSND”文件,在弹出的快捷菜单中选取“重命名”命令。

步骤3 输入新的文件名,比如“测试音频”后按回车即可。

任务7 查看、设置和取消文件或文件夹属性

(1)查看“D:\本人简历\特长”文件夹的属性,然后为其设置只读属性。