

河北省精品课程教材

Daxue Jisuanji Jichu Xuexi Zhidao

大学计算机基础学习指导

◎ 主编 张玲芝 副主编 段 旗

河北教育出版社

河北省精品课程教材

Daxue Jisuanji Jichu Xuexi Zhidao

大学计算机基础学习指导

◎ 主编 张玲芝 副主编 段 旗
编委 (按姓氏汉语拼音顺序)

段 旗 何立伟 吕瑞华
孟宪遵 田栓成 杨顺苍
张玲芝

河北教育出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

大学计算机基础学习指导 / 张玲芝等编著. —石家庄:
河北教育出版社, 2006.9
ISBN 7-5434-6308-3

I. 大... II. 张... 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 088324 号

书 名 大学计算机基础学习指导
主 编 张玲芝
策 划 邓子平 杨 才
责任编辑 汪雅瑛 张静 张 辉 刘相美

出 版 河北教育出版社
(石家庄市联盟路 705 号 <http://www.hbep.com>)
印 制 保定市印刷厂
排 版 保定市万方数据处理有限公司
开 本 787×1092 毫米 1/16
印 张 11
字 数 225 千字
版 次 2006 年 8 月第 1 版
印 次 2006 年 8 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 7-5434-6308-3/T·8
定 价 16.50 元

著作权所有, 请勿擅用本书制作各类出版物, 违者必究。

前 言

计算机基础知识已成为大学生知识结构中不可或缺的一个重要组成部分，多年来各高校都将计算机教学列为重点教学内容之一。随着计算机技术的发展，有关知识应该及时更新，以适应教学的需要。同时，根据计算机学习的特点——不但要学习理论知识，更要注重实际操作，我们编写了这本《大学计算机基础学习指导》。本书重点在于指导学生在 学习过程中，掌握学习重点，解决难点，顺利完成有关操作。本书通过大量实际例题的讲解，使初学者能够很快入门并掌握有关理论知识和具体操作技能。

本书包括 Windows 操作系统、Word 文字处理软件、Excel 电子表格软件、Power Point 演示文稿制作软件及应用、Internet 基本应用和 Front Page 网页制作软件及应用、综合知识测试等内容，是计算机基础的核心内容。

本书可以作为大专院校学生学习计算机基础的配套教材使用，也可以作为计算机初学者的实用指南，通过本书的学习可以快速有效地掌握计算机的相关基础知识。

本书第一章和第七章的第二节由何立伟编写，第二章由田栓成编写，第三章由孟宪遵编写，第四章杨顺苍编写，第五章由段旗编写，第六章由张玲芝编写，第七章的第一、三节由吕瑞华编写。全书由张玲芝负责统稿。在本书的编写过程中，河北经贸大学的吕瑞华教授给予了很多的帮助，提出了很多的宝贵建议，河北经贸大学教务处和计算机中心的有关领导给予了大力的支持和指导，编者在此表示衷心的感谢。

计算机技术的发展日新月异，限于时间和编者的水平，书中难免存在不妥之处，欢迎读者对本书提出宝贵的意见和建议。

编 者

2006 年 5 月

目 录

第一章 中文 Windows 2000 操作系统	(1)
第一节 学习知识点、重点和难点	(1)
第二节 资源管理器的基本操作	(1)
第三节 Windows 2000 上机操作	(6)
第二章 Word 2000 文字处理软件	(11)
第一节 重点与难点	(11)
第二节 基本操作	(11)
第三节 Word 部分综合例题	(25)
第三章 Excel 2000 电子表格软件	(28)
第一节 重点和难点	(28)
第二节 例题分析	(29)
第四章 Power Point 2000 演示文稿制作软件及应用	(45)
第一节 学习知识点、重点、难点	(45)
第二节 演示文稿的基本操作	(48)
第三节 动画、声音和超链接	(56)
第四节 演示文稿 Power Point 综合例题	(61)
第五章 Internet 基本应用	(68)
第一节 学习知识点、重点和难点	(68)
第二节 因特网的基本服务	(68)
第三节 万维网 (WWW) 及 IE 的使用	(73)
第四节 电子邮件的使用	(83)
第五节 因特网应用例题	(90)
第六章 Front Page 2000 网页制作软件及应用	(94)
第一节 学习知识点、重点和难点	(94)
第二节 站点和网页的基本操作	(94)
第三节 网页设计	(100)
第四节 网页设计综合例题	(116)
第七章 综合知识测试	(125)
第一节 计算机基础知识综合测试	(125)
第二节 Windows 操作系统基础知识测试	(149)
第三节 应用软件基础知识测试	(157)

第一章 中文 Windows 2000 操作系统

【内容提要】Windows 2000 (professional 版) 是美国微软公司为个人计算机开发的基于图形用户界面的单用户、多任务操作系统。结合教材, 本章内容主要包括学习的知识点、重点、难点、操作系统基本理论和综合例题。

第一节 学习知识点、重点和难点

Windows 2000 是一个功能十分强大而且简便易学的操作系统软件。在学习过程中, 应该懂得 Windows 2000 的主要功能及特点、Windows 2000 基本操作、信息资源管理概念及使用。重点应该掌握如下几个基本概念和基本操作: 文件系统的层次结构, 资源的查找及统配符的使用, 快捷方式的概念及操作, 文件的复制、删除等操作。本章的难点是快捷方式的概念及操作。

第二节 资源管理器的基本操作

一 打开资源管理器

操作方法:

(一) 点击“开始”按钮→“程序”→“Windows 资源管理器”;

(二) 右击“开始”按钮, 弹出快捷菜单, 选择“资源管理器”。

这两种方法相比较, 第二种方法更为简洁、实用。

例如: 用右键方法打开资源管理器, 操作界面如图 1-1、如图 1-2 所示。

其中: 左侧窗格显示系统的目录结构 (只是显示文件夹图表), 一般在此切换当前目录; 右侧窗格显示当前文件夹中的内容: 子文件夹和文件。

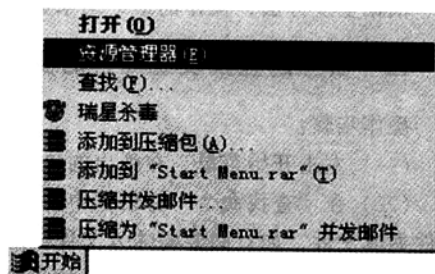


图 1-1

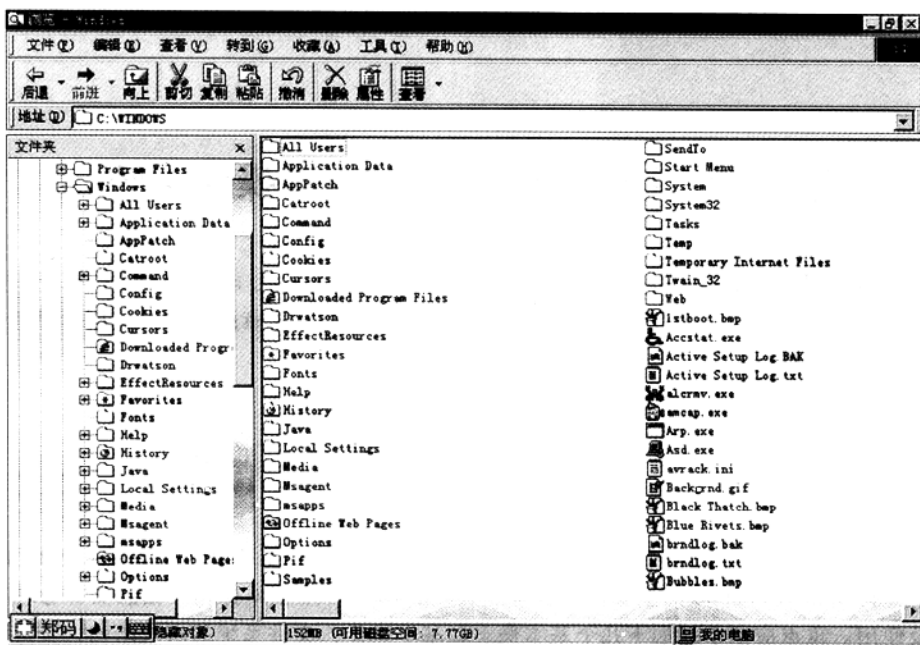


图 1-2

二 建立文件夹结构

操作方法：

- (一) 打开资源管理器；
- (二) 设置目标文件夹为当前文件夹；
- (三) 根据目录层次结构依次建立各级子

文件夹。

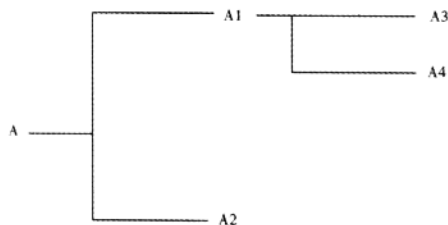


图 1-3

例如：在 C 盘根目录下创建如图 1-3 所示的文件夹结构

根据上述方法，操作的最终结果如图 1-4 所示。

三 资源的查找及统配符的使用

操作步骤：

- (一) 左击开始菜单，在弹出的快捷菜单中选择“查找”命令；
- (二) 在“查找命令”对话框中：首先，设定搜索起始路径；其次，输入待查找的文件夹或文件，如有必要需输入文件统配符“*”或“?”，其中，“*”代表任意个不确定的字符，“?”代表一个不确定的字符。

例如：在“C”盘下查找主文件名为“edit”，扩展名任意的文件。根据上述的操作步骤，结果如图 1-5 所示。

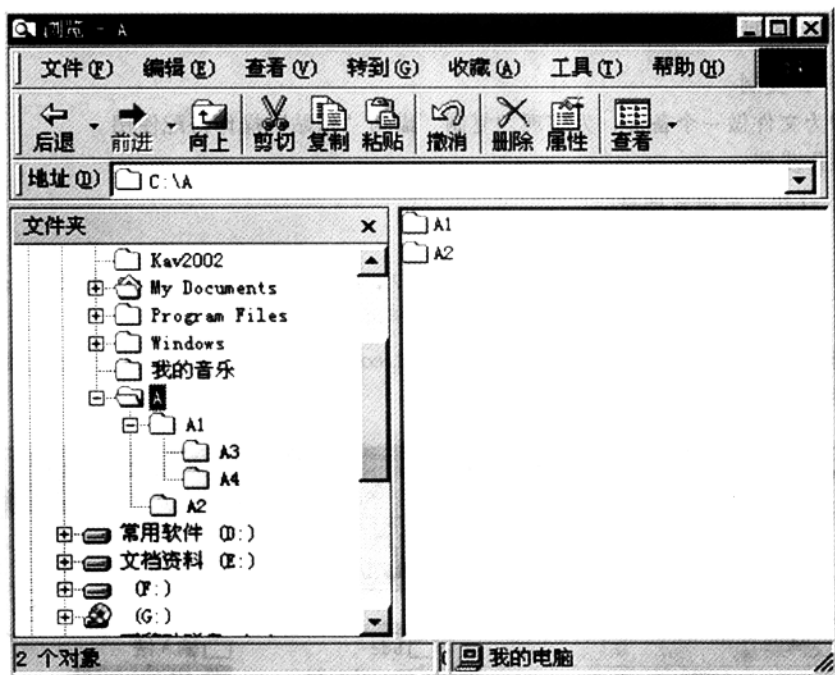


图 1-4

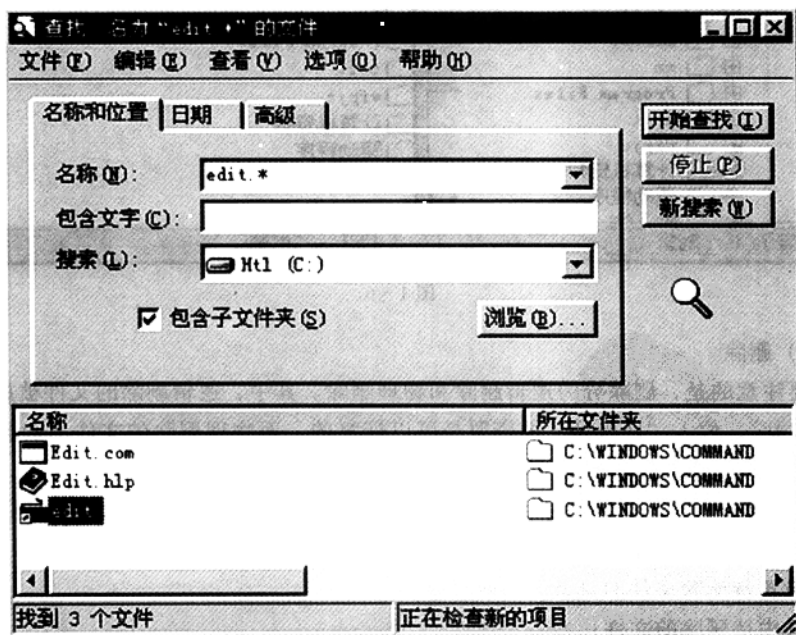


图 1-5

四 文件的复制和删除

(一) 复制

即为文件做一个备份，为实现“复制”需与“粘贴”操作搭配使用。

操作步骤：

1. 打开“资源管理器”；
2. 定位原文件所在的目录；
3. 选中需复制的文件，执行“复制”命令，将原文件复制到系统“剪切板”；
4. 切换到目标目录：执行“粘贴”命令即可。

例如：复制“C”盘根目录中：command.com 文件到“D:”根目录。按照上述操作步骤，操作结果如图 1-6 所示。



图 1-6

(二) 删除

需要注意的是，删除分为逻辑删除和物理删除。其中，逻辑删除的文件被放入了系统“回收站”，放入“回收站”的资源是可以恢复的。而物理删除的文件不会放入系统“回收站”，用一般的方法不能够恢复，因此要格外慎重。

操作步骤：

1. 打开资源管理器；
2. 设置待删除文件的目录为当前目录；
3. 选中待删除的文件；
4. 按键盘上“delete”键，或单击工具栏中的“删除”按钮即可。

例如：逻辑删除 C 盘根目录下的 autoexec.bat 文件，按照上述步骤，操作结果如图 1-7、1-8 所示。

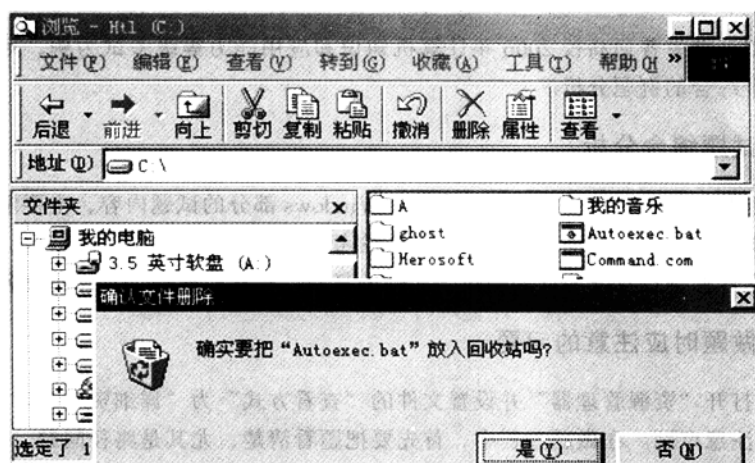


图 1-7

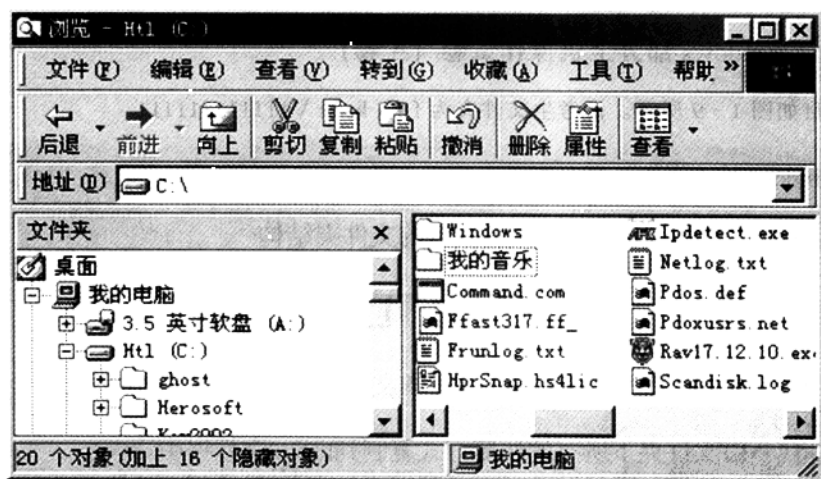


图 1-8

五 快捷方式的建立

(一) 快捷方式：即为文件或文件夹的地址指针。

(二) 操作步骤：

1. 打开资源管理器；
2. 选中需创建快捷方式的原文件；
3. 利用“右键拖动”法，在目标文件夹中创建原文件的快捷方式。

第三节 Windows 2000 上机操作

我们以河北省普通高校 2006 年计算机知识和应用能力等级考试为例,对 Windows 部分作一个综合的例题分析。

一 试题综合分析

纵观近几年的河北省计算机等级考试,Windows 部分的试题内容,主要考察资源管理器基本操作。其中,资源管理器基本操作的考察主要包括建立文件夹结构,快捷方式的建立,文件的查找及统配符的操作,文件的复制、移动和删除,文件的改名操作等。

二 做题时应注意的问题

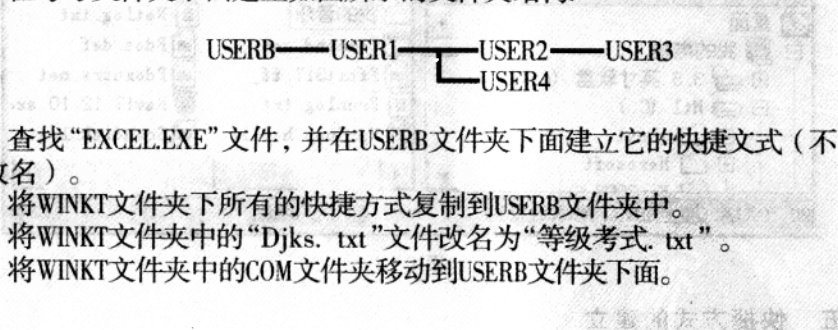
- (一) 打开“资源管理器”并设置文件的“查看方式”为“详细资料”。
- (二) 注意审题。在做题过程中,首先要把题看清楚,尤其是路径问题。
- (三) 查找指定大小的文件时,一般并不使用 Windows 2000 的查找功能,而是使用资源管理器的文件排序功能进行查找。

三 Windows 部分上机操作试卷 (A 卷)

题目如图 1-9 所示。设考生文件夹为 f:\ksdir\111111111111

Windows 基本操作 (共 15 分)

1. 在考号文件夹下面建立如图所示的文件夹结构:



- 2. 查找“EXCELEXE”文件,并在 USERB 文件夹下面建立它的快捷文式 (不改名)。
- 3. 将 WINKT 文件夹下所有的快捷方式复制到 USERB 文件夹中。
- 4. 将 WINKT 文件夹中的“Djks. txt”文件改名为“等级考式. txt”。
- 5. 将 WINKT 文件夹中的 COM 文件夹移动到 USERB 文件夹下面。

图 1-9

四 解题方法步骤

首先打开资源管理器:左击“开始”按钮,从快捷菜单中选择“资源管理器”。

(一) 第 1 题考核的是文件系统的层次结构,关键要搞清各个文件夹间的上下级关系

和逻辑关系。从图 1-10 中不难看出：

1. user1 是 userb 的子目录；

2. user2 和 user4 同为 user1 的子目录，user2 和 user4 是并列关系；

3. user3 是 user2 的子目录。

据此：操作结果如下图 1-10 所示。

(二) 第 2 题考核的是：

1. 查找命令的使用方法；

2. 快捷方式建立方法：①鼠标左键拖动；②使用菜单；

③发送对象：在桌面上建立快捷方式；④右键拖动释放法（此法最为简洁实用，可以实现复制、移动、创建快捷方式操作）。

操作步骤：

1. 右击“开始”按钮，在快捷菜单中选择“查找”命令，弹出如下图 1-11 的对话框窗口；

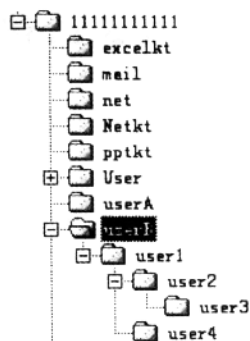


图 1-10

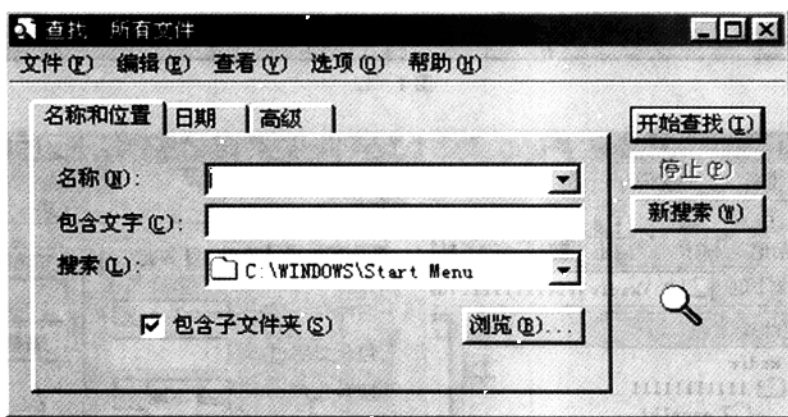


图 1-11

2. 在“名称”文本框中输入：excle.exe（大小写不限）；在“搜索”下拉列表框中选择“本地硬盘驱动器（C:，D:，E:，F:）”；单击“开始查找”按钮即可，操作结果如图 1-12 所示；

3. 选中查找窗口中的 excel.exe 文件，利用“右键拖动方法”在 userB 中创建其快捷方式。如图 1-13 所示。

提示：使用“右键拖动法”可以实现：复制、移动、创建快捷方式操作。

结果：在 userB 中产生 excel.exe 的快捷方式，如图 1-14 所示。

但是必须去掉文件名前四个汉字，即“快捷方式”，方可符合题目的要求。

(三) 第 3 题考核的是：

1. 文件扩展名的使用；

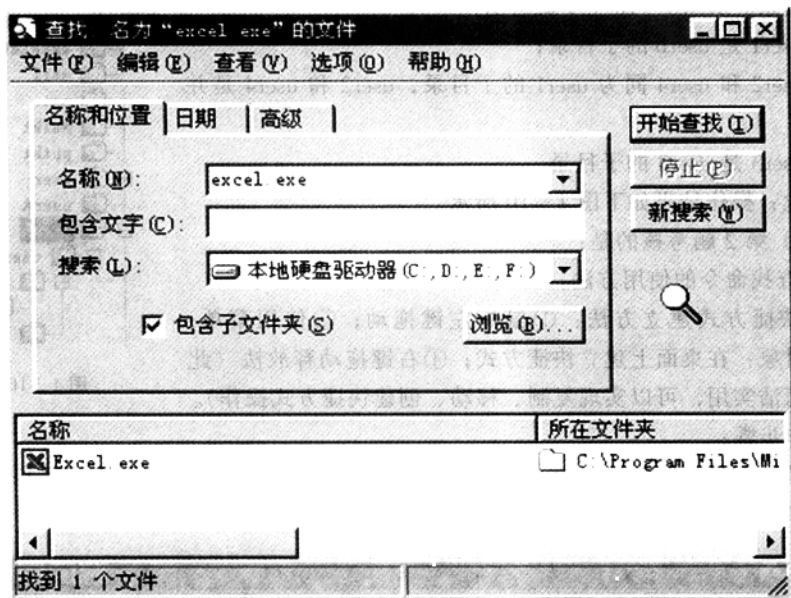


图 1-12

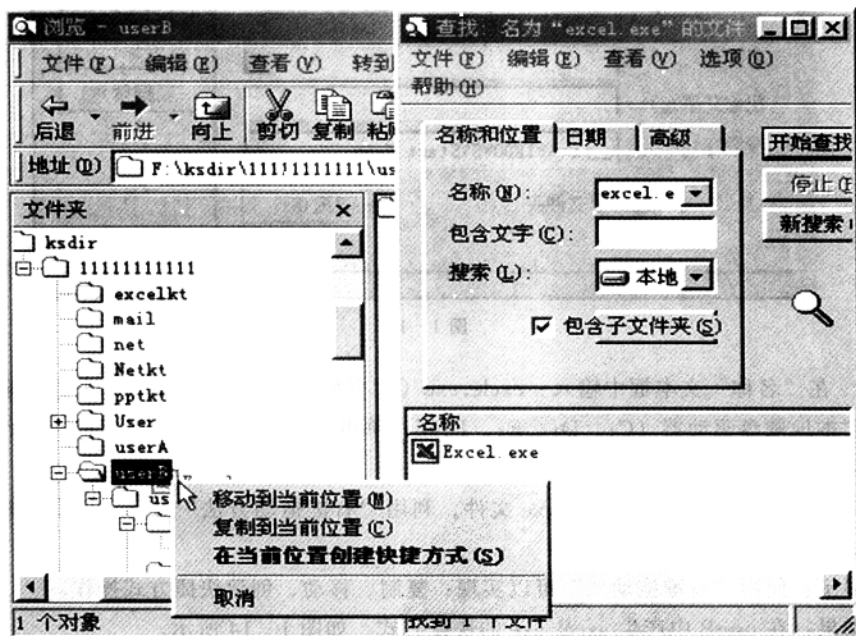


图 1-13

2. 文件夹窗口的使用;

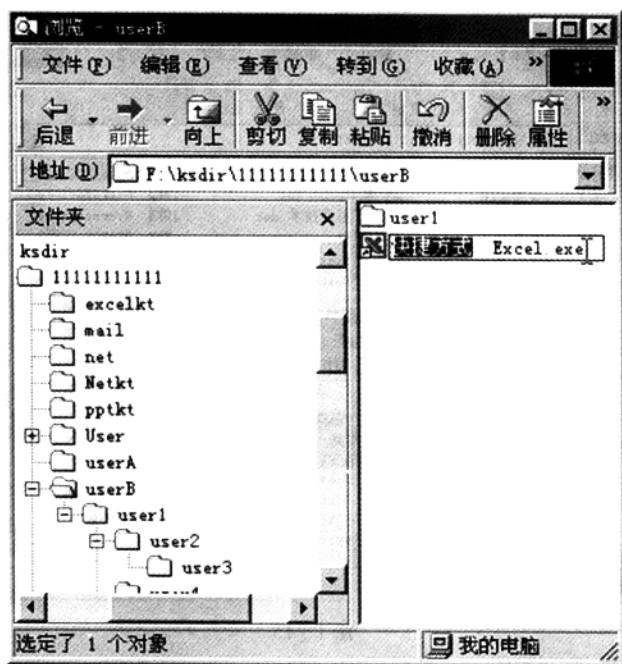


图 1-14

3. 对象的选择；

4. 复制的操作。

操作步骤：

1. 打开 winkt 文件夹窗口；

2. 设置查看方式为“详细资料”；

3. 单击“类型”控制块，使所得的快捷方式文件排列在一起（注：快捷方式文件的扩展名为 lnk）；

4. 搭配使用 shift 与鼠标左键，选中 winkt 文件夹下的所有快捷方式文件；

5. 使用“右键拖动”方法，把上步所选中的快捷方式文件复制到 userB 中，如图 1-15 所示。

（四）第 4 题考核的是：中文输入法的使用和改名操作。

操作步骤：

1. 选中 winkt 文件夹中的 Djks.txt；

2. 单击 Djks.txt 文件名，使之处于修改状态；

3. 切换为中文输入法状态；

4. 输入正确的文件名，如图 1-16 所示。

（五）第 5 题考核的是：移动的操作，同理使用“右键拖动法”。

操作步骤：略

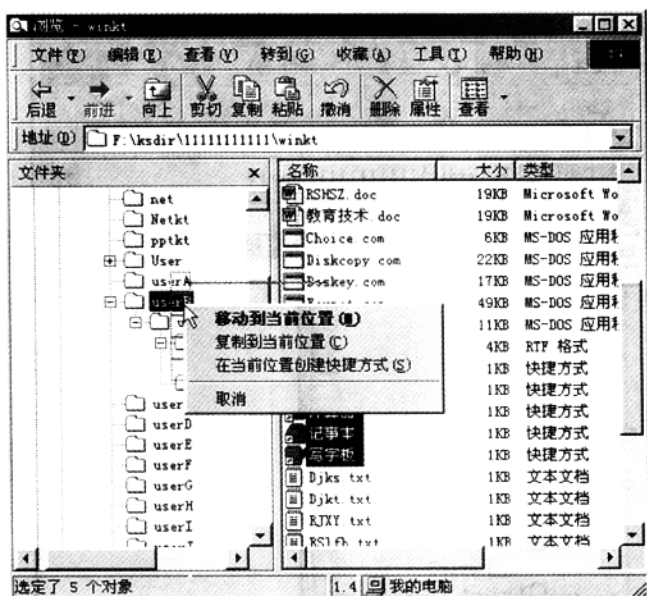


图 1-15



图 1-16

第二章 Word 2000 文字处理软件

【内容提要】Word 2000 是 Office 套装办公软件的一个组成部分。结合教材，本章内容主要包括学习的重点、难点及基本操作示例、综合例题分析。

第一节 重点与难点

熟练掌握字符串的查找与替换等基本编辑方法。

熟练掌握文本的剪切、复制和粘贴操作。

熟练掌握特殊符号的插入方法。

熟练掌握页面参数的设置。

熟练掌握文档中字符和段落格式的设置。

熟练掌握表格的基本编辑方法。

熟练掌握表格的格式设置。

熟练掌握简单图形的绘制。

熟练掌握调整文本框的方法。

熟练掌握艺术字体的设置。

熟练掌握插入和设置图片格式的方法。

熟练掌握不同对象的对齐、层次设置和组合操作。

第二节 基本操作

一 文字编辑部分

【例 1】打开 word kt 文件夹下 word1.doc 文件，按如下要求进行编辑：

A. 使用“查找与替换”的方法，将“1. 视觉媒体的分类”这部分文本中所有的全角冒号“：”改为半角冒号“；”；

B. 将该文档中题序编号为 2.、3. 两部分内容对调位置，并修正题序编号。将编辑好的文件以文件名“w1.doc”另存到 word kt 文件夹中。部分样文如下：

关于图形、图像和视频的知识

1. 视觉媒体的分类

对视觉媒体存在多种分类方法,所以术语较多,容易混淆。

(1) 按媒体信息生成方式分类分为主观图形和客观图像。

●主观图形:指使用各种绘图软件制作的图片,包括由点、线、面、体构成的图形(Graphics)和二维、三维动画(Animation)。

●客观图像:由光电转换设备(摄像机、扫描仪、数码相机等)生成的具有自然明暗、颜色层次的图片。包括图像(Image)和视频(Video)。

(2) 按媒体信息存储方式分类分为位图(bitmap)图像和矢量(Vector)图形。

●位图图像:按“像素”逐点存储全部信息,适用于各类视觉媒体信息。这种存储方式占用存储空间很大。

●矢量图形:用“数学表达式”对图形中的实体进行抽象描述(即矢量化),然后存储这些抽象化的特征。适用于图形和动画。

(3) 按图像的视觉效果分类分为静态图像和动态图像。

●静态图像:只是一幅图片。包括图形和图像。

●动态图像:由一组图片组成,依次连续显示。包括动画和视频。

由上述各种分类可以看出:图形和图像之间,图像和视频之间,视频和动画之间,都是既有联系,又有区别的一些概念,关键在于从哪个角度去看。

2. 图形文件的格式

由于各种图形处理软件都有各自的处理方法,所以它们的文件存储格式各不相同,基本分为两大类。了解这些图形文件的基本信息和存储格式,有助于对图形数据的应用和处理,例如进行文件压缩、文档格式转换等。

(1) 以位图方式存储的文件格式主要有如下几种:

●PCX文档:PCX格式是Z-soft公司为存储“PC画笔”(PCPaintbrush)软件包生成的图形而建立的。由于它较早地使用位图方式存储图形,所以多数软件都可兼容。它的压缩效率取决于图形结构和颜色数目,对于颜色较少、构造简单的图形效果较好。

●BMP文档:BMP(Bitmap)格式是Microsoft公司专门为Windows制定的位图文件格式,也就是以前Windows版本的DIB(Device Independent Bitmap)格式。除了Windows环境下的软件之外,不能在非Windows环境下使用。

●TIF文档:TIF(Tag Image File Format)格式是Aldus和Microsoft公司为扫描仪和计算机的“出版软件”而制定的,是多媒体CD-ROM中的一种重要文件格式。由于它与计算机硬件及操作系统无关,所以在国际上广为流行。TIF格式可转换为BMP格式。

●GIF文档:GIF(Graphics Interchange Format)格式是Compu Serve公司开发的文件格式。主要目的是为了在网上能够方便地进行图形传输和交换。

●TGA文档:TGA格式是Truevision公司为支持它们的图形卡而制定的一种格式。

(2) 以矢量方式存储的文件格式主要有以下几种:

●WMF文档:WMF(Windows Meta File)格式是Microsoft公司制定的图元存储