

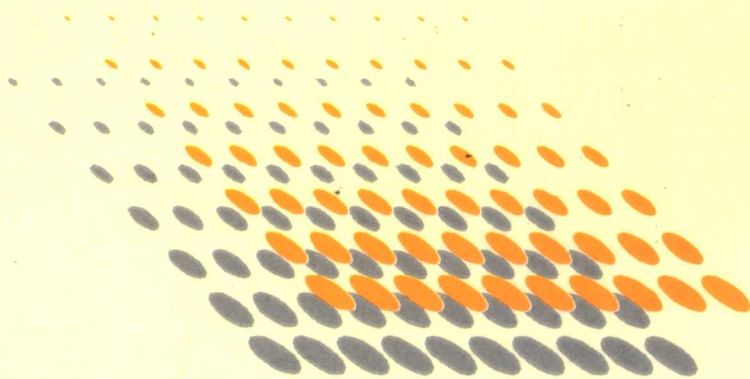


新编21世纪高职高专公共课系列规划教材

下

计算机文化基础 实训及习题集

北京希望电子出版社 总策划
《计算机文化基础》课题组 编 著



 科学出版社
www.sciencep.com



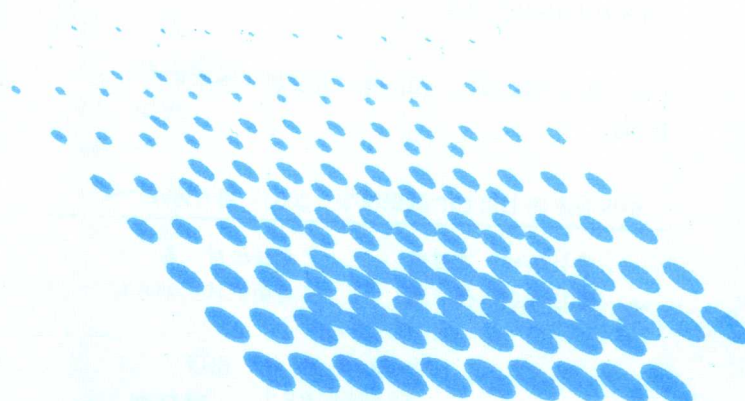
新编21世纪高职高专公共课系列规划教材

下

计算机文化基础

实训及习题集

北京希望电子出版社 总策划
《计算机文化基础》课题组 编 著



 科学出版社
www.sciencep.com

内 容 简 介

本书为《计算机文化基础》一书的配套参考书,由具有丰富教学经验的教师编写,针对教学与培训过程中的实际情况和学生的学习与上机过程中遇到的问题,在第一部分精选了 19 个实训。在第二部分提供了本套书上册中每章习题的参考答案。在第三部分给出了大量练习和精选试题,以帮助学生掌握、巩固所学知识,同时也方便教师讲解。第四部分为第三部分习题集的答案,供学生借鉴与参考。

本书实例丰富,可操作性强,对提高读者的操作水平大有帮助,适合作为各类高职高专学校的“计算机文化基础”课程的配套教材,也可供参加计算机等级考试和各类培训班的读者使用。

需要本书或技术支持的读者,请与北京中关村 083 信箱(邮编:100080)发行部联系,电话:010-82702660 010-82702658 010-62978181 转 103,传真:010-82702698, E-mail: tbd@bhp.com.cn。

图书在版编目(CIP)数据

计算机文化基础实训及习题集 / 《计算机文化基础》课题组编著. —北京:科学出版社, 2005.7
新编 21 世纪高职高专公共课系列规划教材
ISBN 7-03-015753-2

I. 计... II. 计... III. 电子计算机—基本知识
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 066013 号

责任编辑:王超辉 / 责任校对:姜 艳
责任印刷:媛 明 / 封面设计:刘孝琼

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号
邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

北京市媛明印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2005 年 7 月第 一 版 开本:787×1092 1/16
2005 年 7 月第一次印刷 印张:9 1/2
印数:1-5000 册 字数:213 000

定价:49.00 元(上下两册)

《计算机文化基础》课题组委员会

主 任：沈复兴

委 员：（按姓氏笔画为序）

田健龙 刘光明 刘晓魁 向长喜 朱国军 周承华

欧阳广 罗文华 罗立红 赵征桥 徐刚强 彭 勇

曾凡秩 曾永和

编著：（按姓氏笔画为序）

王 卿 叶 飞 龙玉辉 成奋华 朱国军 朱 进

吴 瑛 陈罗湘 高 登 黄 霞 彭铁光 曾凡秩

新编 21 世纪高职高专公共课系列规划教材编委会

- 主任：** 沈复兴 全国高等师范学校计算机教育研究会副理事长
北京师范大学信息科学学院院长
- 副主任：** 高 林 全国高等院校计算机基础教育研究会高职高专分会会长
北京联合大学副校长
- 唐汝元 湖南张家界航空职业技术学院副院长
- 刘小芹 湖北武汉职业技术学院副院长
- 刘南平 天津职业大学电子信息工程学院副院长
- 陆卫民 中国科学出版集团北京希望电子出版社社长

委 员： （按姓氏笔画为序）

邓泽银	田健龙	刘光明	刘晓魁	向长喜	朱国军	余俭敏
李节阳	杨大圣	周 平	周承华	欧阳广	罗文华	罗立红
胡红宇	胡远萍	赵征桥	徐刚强	彭 勇	曾凡秩	曾永和
曾庆柏	蔡朝曦	黎晓明	魏道德			

秘 书： 李节阳

总 序

一本好书，是人生前进的阶梯；一套好教材，就是教学成功的保证。为满足培养应用型人才的需要，我们成立了本编委会。在明确高职高专应用型人才培养模式、培养目标、教学内容和课程体系的框架下，我们组织编写了本套规划教材。

为了使本套教材能够达成目标，编委会做了大量的前期调研工作，在广泛了解各高职高专的教学现状、学生水平、培养目标的情况下，认真探讨了课程设置，研究了课程体系。为了编写出符合教学需求的好教材，我们除了聘请一批有关方面的知名专家、教授作为本套教材的主审和编委外，还组织了一批具备较高的学术水平、丰富的教学经验、较强的管理实践能力的学术带头人和骨干教师来承担具体编写工作，从而编写出特色鲜明、适用性强的教材，以真正满足目前高职高专应用型人才培养的需要。教材编写采用整体规划、分步实施、在实践中检验提高的方式，分期分批地启动编写计划。编写大纲以及教材编写方式的确定均经过编委会多次认真讨论，以确保该套教材的高质量和实用性。

本套规划教材的主要特点是：

(1) 以服务教学为最高宗旨，认真做好教学内容的取舍、教学方法的选取、教学成果的检验工作。本套教材在教学过程中的有益反馈，都将及时体现在后续版本。

(2) 充分考虑高职高专的人才培养目标，充分吸取已有教材的优点，并注意有所创新。在阐述好基本理论的基础上，突出务实；努力做到内容新颖，科学规范，结构严谨，理论联系实际。

(3) 教材中注意结合当前的具体问题做出分析，使学生能比较熟练地应用所学知识解决实际问题；从而努力做到既注重培养学生分析问题的能力，更注重培养学生解决问题的能力。

(4) 教材在内容编排上，力求由浅入深，循序渐进；举一反三，突出重点；语言简练，通俗易懂。采用模块化结构，兼顾不同层次的需求，在具体授课时可根据具体教学计划适当取舍内容。

(5) 大部分教材配有电子教案，从而更好地服务教学。

为编写本套教材，作者们付出了艰辛的劳动，编委会的各位专家进行了悉心的指导和认真的审定。丛书中参考、借鉴了国内外同类的优秀教材和专著，在此一并表示感谢。

我们衷心希望更多的优秀教师参与到教材建设中来，真诚希望广大教师、学生与读者朋友在使用本丛书过程中提出宝贵意见和建议。

若有投稿或建议，请发电子邮件到 textbook@bhp.com.cn。谢谢！

前 言

随着计算机技术的迅猛发展,人类社会已经步入了信息社会,伴随着计算机和 Internet 的日益普及和广泛应用,计算机技术正在深刻地改变着人们的生产、工作、学习和生活方式,使我们处于以计算机网络为平台的电子政务、电子商务、数字学习环境之中。

从入口看,大学入校新生的计算机教育已为非零起点,很多的小学、初中、高中都开设计算机信息课程,现时由于 Internet 的日益普及,计算机走入千家万户,大学新生已基本会进行计算机的简单操作,基本会上网并使用一些常用软件。从出口看,大学计算机应用能力已成为择业的必备条件,不少专业的大学生在大学阶段计算机方面主要只学习了《计算机文化基础》一门课程,但毕业后在工作岗位上却要求熟练操作计算机处理各种工作、解决各种问题。从大学教育看,计算机技术愈来愈多地融入到各专业科研和专业课的教学之中。计算机应用技术对学生的知识结构、技能的提高和智力的开发变得越来越重要。信息时代大学计算机的重要性体现在:①对大学实施计算机教学是素质教育的必需组成;②现代计算机科学知识是大学生认识现代科学必需的基础;③迅速发展的计算机技术是大学进入现代社会的必备手段;④良好的信息素质是大学生可持续发展的重要基础平台。

教材是教学的基础。本书遵循教育和学习规律,按照要求,结合高职高专学院的特点,由北京希望电子出版社牵头组织了一批具有丰富教学经验的老师编写了本教材。

本书具有如下特点:

- ◇ 内容涵盖了等级考试新大纲所要求的知识点。本书主要是依据计算机等级考试大纲编写的,其内容涵盖了全国计算机等级考试一级考试(MS Office)新大纲所要求的基本知识点,同时又高于全国计算机等级考试的要求,知识面更广泛。
- ◇ 循序渐进,符合教学规律。本书在内容的安排上,由浅入深、循序渐进、逐步拓宽知识点。章节结构以实例为主线进行搭建,条理清晰、通俗易懂、即学即会。全书所有实例,都是从编委多年积累的教学实践中精选出来的,具有很强代表性、可操作性。

- ◇ 注重实用性和应用能力的培养。一切以实用为目的，以应用为出发点，注重综合应用能力的培养。
- ◇ 便于教师备课，学生自学。本书图文并茂，实例丰富，内容翔实，便于学生自主学习和探索式学习。
- ◇ 本书是与《计算机文化基础》教材配套的实训教材，有利于上机教学的开展，学生通过上机实训能熟悉掌握课堂教学的内容。同时对高职高专办学水平评估也大有好处。

参加本书编写的有：湖南女子职业大学黄霞老师，长沙航空职业技术学院朱国军老师，湘潭职业技术学院陈罗湘老师、吴瑛老师，湖南工程职业技术学院曾凡秩老师，湖南外贸职业技术学院彭铁光老师，长沙民政职业技术学院南院龙玉辉老师，长沙南方职业技术学院叶飞老师，湖南科技职业技术学院成奋华老师、高登老师、朱进老师、王卿老师等。在整个书的编写过程中，参编学院的不少领导给予了大量的指导，很多同事朋友都给予了无私的帮助，在此一并表示最衷心的感谢。

由于水平有限，加之计算机技术的飞速发展，内容取舍难免顾此失彼，书中也难免有错误或不当之处，恳请专家和广大的读者批评指正。

编 者

目 录

第一部分 上机实训	1	上机实训十 Excel 2000 公式与函数的运用 ..	28
上机实训一 指法练习	1	一、实验目的	28
一、实验目的	1	二、实验内容	28
二、实验要点	1	三、实验步骤	28
三、实验内容	3	四、实验结果	31
上机实训二 Windows 2000 的基本操作	3	上机实训十一 Excel 2000 工作表的格式化 ..	32
一、实验目的	3	一、实验目的	32
二、实验内容	4	二、实验内容	32
上机实训三 文件及文件夹的基本操作	7	三、实验步骤	32
一、实验目的	7	四、实验结果	34
二、实验内容	7	上机实训十二 Excel 2000 图表的使用	35
上机实训四 Windows 2000 的更多 常见操作	10	一、实验目的	35
一、实验目的	10	二、实验内容	35
二、实验内容	10	三、实验步骤	35
上机实训五 Word 文档的编辑排版	12	上机实训十三 Excel 2000 数据管理	41
一、实验目的	12	一、实验目的	41
二、实验内容	12	二、实验内容	41
三、实验步骤	12	三、实验步骤	41
上机实训六 Word 的表格制作	16	上机实训十四 演示文稿的建立	46
一、实验目的	16	一、实验目的	46
二、实验内容	16	二、实验内容	46
三、实验步骤	17	三、实验步骤	46
上机实训七 Word 的图文混排	19	上机实训十五 外观与播放效果的设置	51
一、实验目的	19	一、实验目的	51
二、实验内容	19	二、实验内容	51
三、实验步骤	20	三、实验步骤	51
上机实训八 Word 综合练习	24	上机实训十六 IE 浏览器的使用	55
一、实验目的	24	一、实验目的	55
二、实验内容	24	二、实验要点	55
上机实训九 Excel 的基本操作	25	三、操作练习	60
一、实验目的	25	上机实训十七 电子邮件	60
二、实验内容	25	一、实验目的	60
三、实验步骤	25	二、实验内容	60
四、实验结果	28	上机实训十八 网页制作基础	65
		一、实验目的	65

二、实验内容与步骤.....	65	习题一.....	77
上机实训十九 电子商务.....	72	习题二.....	86
一、实验目的.....	72	习题三.....	99
二、实验内容.....	72	习题四.....	114
第二部分 本书上册习题参考答案	74	习题五.....	117
第1章.....	74	习题六.....	120
第2章.....	74	习题七.....	124
第3章.....	74	第四部分 习题集参考答案	133
第4章.....	74	习题一答案.....	133
第5章.....	75	习题二答案.....	134
第6章.....	75	习题三答案.....	136
第7章.....	75	习题四答案.....	137
第8章.....	75	习题五答案.....	138
第9章.....	75	习题六答案.....	139
第三部分 习题集	77	习题七答案.....	139

第一部分 上机实训

上机实训一 指法练习

一、实验目的

- 1. 熟悉键盘布局。
- 2. 了解键盘各个部分的组成及各键的功能和使用方法。
- 3. 掌握正确的键盘指法。

二、实验要点

1. 常用键盘布局

键盘是计算机系统最常用的输入设备之一。现在流行使用的微机键盘是 104 键键盘，键盘按键位分布和功能可分为三大部分，即主键盘区、功能键区和副键盘区。

键盘各部分的组成及功能和使用方法

2. 键盘各部分的组成及功能见表 1-1。

表 1-1 键盘的组成及功能介绍

主键盘区键	功 能
字母键	键位安排与流行的英文打字机的字母键安排相同，键面印有大写英文字母
数字键	位于字母键上面一排，包括一些常用的符号键
Shift	换档键。按住此键不放，再按双字符键，则取双字符键上边显示的字符。对字母键，则取与当前所处状态相反的大写或小写字母形式
Caps Lock	大小写字母换档键。按下此键后键盘右上角的 Caps Lock 指示灯亮（再次按下时熄灭），键入字母为大写，否则为小写字母形式
Enter	Enter 键。确定有效或结束逻辑行
Back Space	退格键。按一次则删除光标左侧的一个字符
Esc	取消键。在不同环境中有不同用途
Ctrl	控制键。和其他键一起使用完成某一功能。例如：Ctrl+C 复制选中内容到剪贴板
Alt	替代键。与其他键组合用完成某种功能
副键盘区	功 能
Num Lock	小键盘数字锁定键。控制小键盘的数字/编辑键之间的转换，按下此键后 Num Lock 灯亮，表示数字键盘有效，否则编辑有效
Del 或 Delete	删除键。每按一次删除光标右侧的一个字符
Ins 或 Insert	插入/改写状态转换键
Page Up	向上翻页键。按一次光标上移一页
Page Down	向下翻页键。按一次光标下移一页

(续表)

副键盘区	功 能
Home	光标移到行首(左侧)
End	光标移到行尾(右侧)
←	按一次光标左移一次
→	按一次光标右移一次
↑	按一次光标上移一次
↓	按一次光标下移一次
功能键区	功 能
F1—F12	功能键, 在不同环境中有不同的用途

3. 键盘指法

(1) 键盘操作的正确姿势

- ① 坐时身体躯干挺直而微向前倾, 全身自然放松。
- ② 上臂和肘应靠近身体, 下臂和手腕向上倾斜, 且与键盘保持相同的倾斜程度。
- ③ 手指弯曲, 轻轻放在各手指相关的基准键上, 座位的高低应便于手指操作。双脚踏地, 切勿悬空。
- ④ 显示器宜放置在键盘正前方, 输入原稿前, 先将键盘稍稍右移, 再将原稿紧靠键盘左侧放置, 以便阅读。

(2) 键盘操作的方法与手指分工

- ① 打字开始时, 两手的食指、中指、无名指和小指稍微弯曲, 轻放于 A、S、D、F 和 J、K、L、“;” 8 个基本键上, 两拇指轻放于空格键上。
- ② 击键时不要用力过猛, 也不要太轻。
- ③ 击键频率要均匀, 听起来要有节奏感, 手及手指要有弹性。初学时应特别重视落指的正确性。
- ④ 每击完一键后, 手指要立即恢复原位, 即回到基本字符上, 仍然保持弯曲状。
- ⑤ 击键时, 10 个手指有明确的分工。如图 1-1 所示。

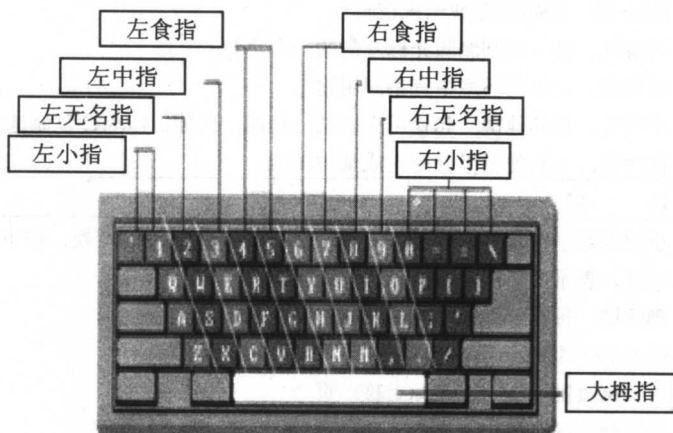


图 1-1 键位手指分工图

三、实验内容

1. 基本键位的练习

输入: assfghjkl; ;lkjhgfdsa a;sldkfjgh

2. 键位的手指分工练习

输入: zaq xsw cde vfrbgrt nhyujm , ki .lo /;p

3. 英文输入练习

In the case of RPCs control can flow from a 'point' (where the RFC was called) in one program to another program on a different machine because the remote procedure executes in an address space different from the address space of the calling program [1]. In RPC there is the notion of an interface which contains descriptions of the procedures to be invoked. This enables programmers to write distributed applications without having to be aware of network protocols or external data representations. Interfaces describe the set of entry points that can be called from a remote machine and the data types passed (either as parameters or as return values) between the communicating processes. An interface definition language (IDL) is used to specify the interface descriptions. Once the interface descriptions are specified using an IDL, a compiler takes as input the descriptions to generate the code required for communication between the processes. The caller (or client) will include the generated code (from the compiler) called the client stub. Once the stub is added to the calling process, the caller assigns further responsibilities to the stub. Thus a client stub acts as a local proxy process for the remote process.

4. 汉字输入练习

1979年, E.F.Codd 在著名的“大型共享数据库的数据关系模型”一文中提出了关系数据库模型, 开创了数据库研究的新纪元。经过一大批计算机科学家多年的努力, 关系数据库以其简单、灵活、数据独立性高、理论严格等优点表现了强大的生命力, 与此同时, 数据库设计方法得到进一步完善。进入 20 世纪 90 年代, 分布数据库管理系统产品逐步走向成熟, 富于远见的理论家们纷纷考虑、研究和开发新的跨世纪 DBMS。演绎数据库, 时态数据库, 图形数据库, 工程数据库, 主动数据库, 主存数据库, 多媒体数据库, 面向对象数据库等等, 几十种新型数据库模型被提出来, 其中面向对象数据库后来居上, 显示了巨大的活力和光明的前景。随着 Internet 的出现和迅速发展, 网上信息海洋的管理问题被提出来, 数据仓库 (Data Warehousing), 数据挖掘 (Data Mining), Web 数据库等新的方向的研究在国外也相继展开, 国内许多数据库科学家也开始了这些方面的理论研究和产品开发。

上机实训二 Windows 2000 的基本操作

一、实验目的

1. 掌握鼠标的基本操作方法, 并熟练使用。
2. 掌握对桌面、窗口、对话框、菜单的基本操作。

3. 掌握对任务栏、“开始”菜单的基本操作。

二、实验内容

1. 通过对桌面图标的操作，熟悉鼠标的单击、双击、拖动、右击等几种常用操作。

操作步骤如下：

(1) 启动 Windows 2000 后，在桌面的空白处右击，出现如图 2-1 所示的快捷菜单。

(2) 取消对桌面图标的自动排列方式。

出现如图 2-1 的快捷菜单后，将鼠标指针指向菜单项“排列图标”，稍停一会出现下级联菜单，平移鼠标指针到菜单项“自动排列”，如若“自动排列”前有“√”的选中标志，则单击鼠标，即取消了桌面图标的自动排列属性。如若“自动排列”项前没有“√”，则不须做任何操作。

(3) 右击桌面空白处，在出现的如图 2-1 的快捷菜单中，分别在“按名称”、“按类型”、“按大小”、“按日期”各项上单击鼠标，选择桌面图标的排列方式，并观察图标位置的变化。

(4) 在桌面上拖动图标，可任意排列图标。再右击桌面空白处，在如图 2-1 的快捷菜单中，选择“对齐图标”，使桌面图标的行列分别对齐。

(5) 参照第 2 步，再次选择“自动排列”，可将桌面图标还原。

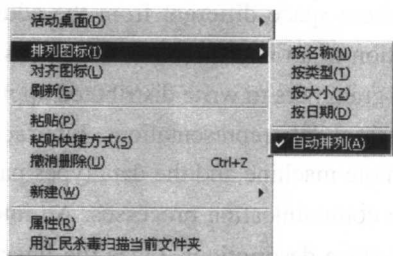


图 2-1

2. 通过对“我的电脑”窗口的操作，掌握对窗口的基本操作。

(1) 在桌面上，双击“我的电脑”图标，打开“我的电脑”的窗口，如图 2-2 所示。

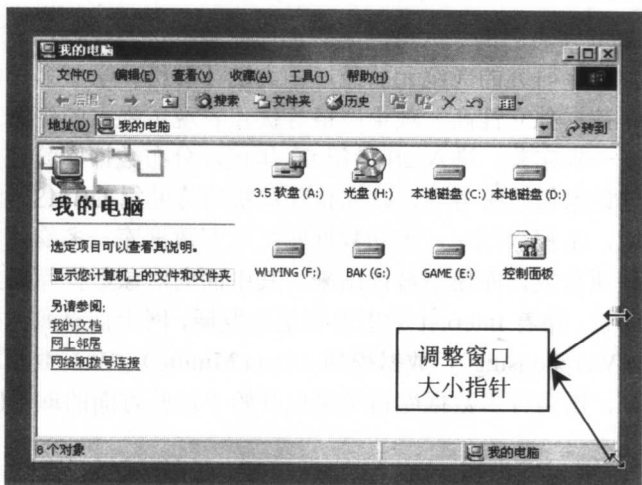


图 2-2

(2) 单击窗口标题栏右侧的“最大化”按钮 ，将窗口最大化，再单击“还原”按钮 ，将窗口还原。

(3) 将鼠标指针指向窗口的标题栏，拖动鼠标，可移动窗口在桌面的位置。

(4) 将鼠标指针指向窗口的边角或边框上, 鼠标指针变成窗口大小调整指针 $\leftrightarrow$, 拖动鼠标, 改变窗口大小。

(5) 单击窗口标题栏右侧的“最小化”按钮, 将窗口最小化, 单击任务栏上的“我的电脑”图标, 还原窗口, 单击任务栏中“快速启动”区的“显示桌面”图标, 再次将“我的电脑”最小化, 回到桌面。

在桌面上双击“我的文档”, “回收站”的图标, 打开多个窗口, 练习窗口的最大化, 最小化, 还原, 大小改变, 位置移动, 并通过单击任务栏上的各按钮, 还原各窗口, 单击图标, 回到桌面。



图 2-3

(6) 在任务栏的空白处右击, 在出现的快捷菜单中, 分别选择“层叠窗口”, “横向平铺窗口”, “纵向平铺窗口”对所有打开的且未最小化的窗口重新排列。

(7) 单击“关闭”按钮, 关闭各窗口。

思考: 通过按组合键 Alt+Tab 或 Alt+Esc 键各有什么作用? 关闭窗口还有哪些方法?

3. 通过对任务栏的调整, 掌握对任务栏、“开始”菜单的基本操作。

(1) 调整任务栏的宽度。

将鼠标指针指向任务栏的边线上, 鼠标指针变为大小调整指针 $\leftrightarrow$, 此时拖动鼠标, 改变任务栏的宽度。

(2) 改变任务栏的位置

将鼠标指针指向任务栏的空白处, 拖动鼠标到桌面的四边, 可将任务栏移至桌面的四边。

(3) 通过“开始”菜单, 调整任务栏和“开始”菜单。

操作过程如图 2-4, 单击“开始”按钮, 指向“设置”, 向右平移至“任务栏和开始菜单”, 单击鼠标, 出现如图 2-4 右侧所示的“任务栏和开始菜单属性”对话框。

分别单击“总在最前”、“自动隐藏”、“显示时钟”, 观察任务栏的变化。

(4) 利用“任务栏和开始菜单属性”的高级选项, 在程序组中添加“资源管理器”。

在图 2-4 右侧的对话框中, 单击“高级”选项卡, 操作过程如图 2-5。

思考: 如何删除“开始”菜单中的程序项(实际上就是程序的快捷方式)? 还有哪些方法能在“开始”菜单中添加程序的快捷方式?

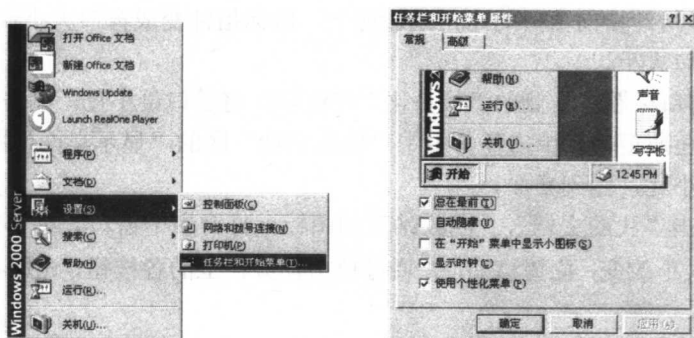


图 2-4

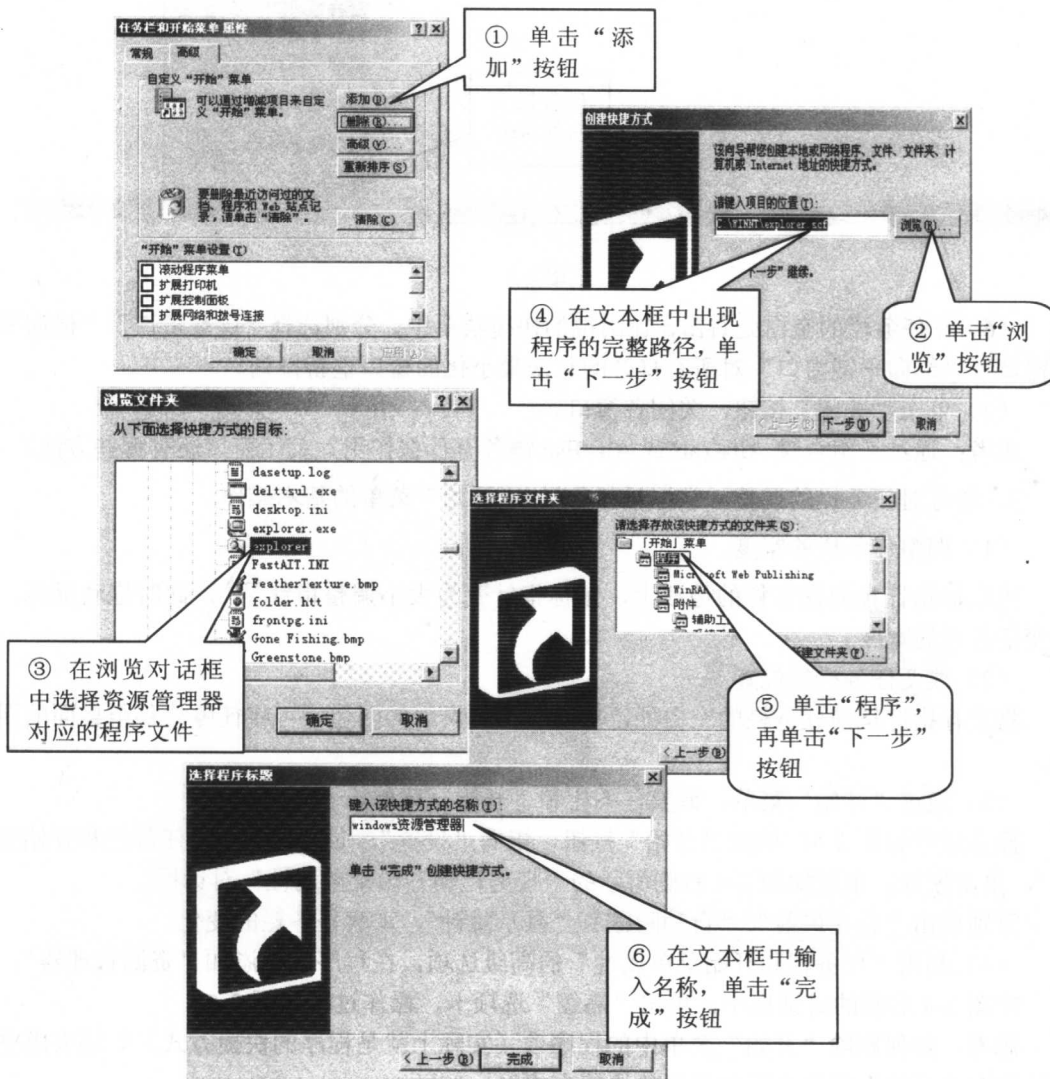


图 2-5

上机实训三 文件及文件夹的基本操作

一、实验目的

1. 掌握文件及文件夹的建立、改名、删除、复制、移动等基本操作。
2. 掌握资源管理器的使用。

二、实验内容

1. 利用“我的电脑”窗口，创建文件夹。在 D 盘下创建个人文件夹，用户自己为文件夹命名。（参考：可以自己的名字为文件夹名）

操作步骤如下：

- (1) 在桌面双击“我的电脑”，打开“我的电脑”窗口，双击“本地磁盘 D:”。
- (2) 选择菜单命令“文件”|“新建”|“文件夹”，或在窗口空白处右击，然后选择“新建”|“文件夹”。
- (3) 出现“新建文件夹”图标如图 3-1，并且有光标在文本框中闪烁，这时是以“覆盖”或者“改写”方式输入文本，在文本框中单击，使文本输入方式变为“插入”式如图 3-2。分别在两种方式下输入文件夹名。想想两种方式各适用于什么情况。



图 3-1



图 3-2

2. 利用“我的电脑”窗口，创建文件。在 D 盘的个人文件夹中，创建一个文本文档名为 mytext.txt（其中 txt 为扩展名），并在文件中输入文字“这是我建的第一个文档。”

操作步骤如下：

- (1) 在完成上题后，双击“个人文件夹”（即上题所建文件夹，本章后面的实验中都这样申明）。
- (2) 选择菜单命令“文件”|“新建”|“文本文档”，或在窗口空白处右击，然后选择“新建”|“文本文档”。
- (3) 出现的图标及文本框可能有两种不同的情况，如图 3-3，图 3-4。若出现如图 3-3 的图标及文本框，则在文本框中的“档”字后面单击鼠标，按退格键 Back Space 删除“新建文本文档”几个字，保留扩展名“.txt”，再以插入方式输入文件名 mytext。或者也可直接以改写方式输入文件名 mytext.txt，注意圆点分隔符应为英文符号。若出现如图 3-4 的图标及文本框，则直接以改写方式输入文件名 mytext，扩展名不必输入（讨论这两种状态是如何改变的）。
- (4) 双击 mytext.txt 文件，即打开记事本编辑此文件，在文件中输入文字，选择菜单命令“文件”|“保存”，再单击“关闭”按钮，关闭文件。
- (5) 参照上面 (2)、(3) 的步骤，再建一个名为“我的文件.txt”的文本文档。