



普通高等教育“十二五”规划教材 计算机系列
中国科学院教材建设委员会“十二五”规划教材

大学计算机基础实训教程

DAXUE JISUANJI JICHU SHIXUN JIAOCHENG

主 编 龚义建 雷建军



科学出版社

普通高等教育“十二五”规划教材 计算机系列
中国科学院教材建设委员会“十二五”规划教材

大学计算机基础实训教程

龚义建 雷建军 主 编

万润泽 邓 芳
副主编

徐兆佳 李汪丽

科 学 出 版 社

北 京

内 容 简 介

本书是《大学计算机基础》(鲁晓成、雷建军主编,科学出版社出版)的配套教材。全书共分9章,与主教材的内容紧密配合,相互补充,除了结合每章的教学内容设计了相应的实验以外,还精心选取了大量的习题与思考题,同时给出了参考答案,以便读者掌握和巩固所学知识。本书内容新颖,面向应用,注重计算机操作能力和综合应用能力的训练和培养,其宗旨是使读者能够较快地掌握办公自动化技术、多媒体技术、网络环境下的计算机应用技术。

本书可作为高等院校、职业技术学院的计算机基础课程的实训教材,也可作为各类计算机应用基础培训班的实验教材,还可作为广大计算机爱好者上机操作的自学指导用书。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实训教程/龚义建,雷建军主编. —北京:科学出版社,2011
ISBN 978-7-03-031887-9

I. ①大… II. ①龚… ②雷… III. ①电子计算机—高等学校—教材
IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第143780号

责任编辑:戴薇 赵丽欣 郭丽娜/责任校对:刘玉靖

责任印制:吕春珉/封面设计:东方人华平面设计部

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>

源海印刷有限责任公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2011年8月第一版 开本:787×1092 1/16

2011年9月第二次印刷 印张:47

印数:5 001—7 000 字数:405 000

定价:28.00元

(如有印装质量问题,我社负责调换<新欣>)

销售部电话 010-62142126 编辑部电话 010-62134021

版权所有,侵权必究

举报电话:010-64030229; 010-64034315; 13501151303

前 言

“大学计算机基础”是一门实践性很强的课程，除了理论学习之外，还需要强有力的实践性环节与之配合。计算机应用能力的培养和提高，需要大量的上机实验来实现。为了配合《大学计算机基础》（鲁晓成、雷建军主编，科学出版社出版）主教材的学习以及指导上机实验，我们编写了本书。

本书在借鉴了大量参考书并总结多年实验教学经验的基础上，采用案例驱动模式，编排和设计了大量的操作实例。这些实例目的明确、步骤清晰、可操作性强。绝大多数实验案例都来源于实际问题，并经过精心的组织和整理，能很好地指导实际应用，便于教师更好地组织教学，同时也为读者创设一个主动学习的环境和条件，指导读者做好实验，提高上机实验的效率。按照本书内容有步骤的上机实践，既可对本门课程的知识体系，特别是实际应用有一个全面的认识，还能够掌握基本的操作技术。

全书共分 9 章，第 1 章介绍了计算机基础知识相关的实训；第 2 章给出了大量 Windows 操作系统的大量实训内容；第 3 章～第 5 章对 Office 2003 的三种办公软件（Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003）进行大量的实训练习；第 6 章讲述了几个常用应用软件的使用方法和应用实例；第 7 章介绍了两种信息检索工具的使用；第 8 章介绍了几种多媒体软件的使用；第 9 章以 Access 为例，讲述了数据库技术的基础知识。

本书由龚义建、雷建军主编，万润泽、邓芳、徐兆佳、李汪丽任副主编，编写分工如下：本书第 1 章、第 8 章由万润泽、李汪丽编写；第 7 章、第 9 章由龚义建、阮宏一、张昊编写；第 2 章、第 3 章、第 6 章由雷建军、邓芳、许芷岩编写；第 4 章、第 5 章由杨莉、徐兆佳编写；全书由龚义建、雷建军统稿、审核和定稿。

由于编者水平有限，时间紧迫，书中难免有不足和疏漏之处，恳请读者批评和指正！

目 录

前言

第 1 章 计算机基础知识	1
1.1 实训一 Windows XP 的启动与退出	1
任务 1 Windows XP 的启动	1
任务 2 关闭计算机	1
1.2 实训二 指法练习	1
任务 1 熟悉键盘	1
任务 2 指法训练	2
1.3 实训三 防病毒软件的安装和使用	6
任务 1 360 安全卫士安装和使用	6
任务 2 360 杀毒的安装和使用	10
1.4 实训四 装机 DIY	14
任务 1 网上 DIY 装机	14
任务 2 认识计算机硬件	16
任务 3 正确安装各项外设	17
1.5 实训五 硬件检测软件的安装和使用	19
任务 1 硬件检测工具的下载安装	19
任务 2 硬件检测工具的使用	20
1.6 习题	21
第 2 章 Windows 操作系统	37
2.1 实训一 Windows XP 的基本操作	37
任务 1 熟悉 Windows XP 中文版的界面	37
任务 2 窗口的操作	39
2.2 实训二 文件和文件夹的操作与管理	41
任务 1 新建文件和文件夹	41
任务 2 选中、重命名文件和文件夹	43
任务 3 文件和文件夹的删除与恢复	44
任务 4 文件和文件夹的移动和复制	44
任务 5 查找文件或文件夹	46
任务 6 文件或文件夹的显示和隐藏	46
任务 7 文件或文件夹的只读和归档	48
任务 8 创建快捷方式	49
2.3 实训三 熟悉 Windows XP 控制面板的常用功能	49
任务 1 设置区域选项	50

任务 2	设置输入法	50
任务 3	设置系统日期/时间	51
任务 4	设置显示属性	52
2.4	习题	53
第 3 章	中文 Word 2003	66
3.1	实训一 Word 2003 的初步	66
任务 1	熟悉中文 Word 2003 的界面	66
任务 2	创建一个 Word 文档	67
任务 3	编辑文档	70
任务 4	移动和复制文本	71
3.2	实训二 排版文档	72
任务 1	字符格式的编排	73
任务 2	段落格式的编排	74
任务 3	页面格式的设置	75
任务 4	添加边框和底纹	76
3.3	实训三 表格	78
任务 1	创建、编辑表格	78
任务 2	修改表格结构	80
任务 3	设置表格的格式	81
任务 4	表格的公式计算与排序	86
任务 5	文本和表格的互相转换	88
3.4	实训四 图文混排	89
任务 1	在 Word 文档中插入剪贴画	89
任务 2	为页面制作水印	91
任务 3	绘制图形	92
3.5	实训五 特殊格式编排	94
任务 1	分栏排版	94
任务 2	编号列表的设置	95
任务 3	使用艺术字	96
任务 4	输入数学公式	97
任务 5	制作页眉和页脚	98
任务 6	脚注、尾注、修订与批注	99
任务 7	样式的应用	100
任务 8	制作目录	102
任务 9	使用邮件合并制作信封	104
3.6	实训六 打印文档	107
任务 1	打印预览	107
任务 2	打印文档	107
3.7	习题	109

第 4 章 中文 Excel 2003	119
4.1 实训一 电子表格软件快速入门.....	119
任务 1 输入数据	119
任务 2 使用公式进行计算.....	122
任务 3 工作表的基本操作.....	123
任务 4 编辑工作表.....	124
任务 5 保存 Excel 文件.....	125
4.2 实训二 图表的应用.....	125
任务 1 创建“成绩分析”工作表	126
任务 2 修饰工作表.....	126
任务 3 创建柱形图.....	127
任务 4 向图表添加数据系列.....	128
任务 5 调整新添加数据的显示位置	129
任务 6 改变图例的位置并为图表加上标题	130
任务 7 将成绩统计信息制成饼图	131
任务 8 绘制折线图.....	132
4.3 实训三 公式与函数.....	133
任务 1 设置数据的有效范围.....	134
任务 2 选择出最高分并填入“练习评分”	136
任务 3 完成对“提问评分”的计算	137
任务 4 利用公式计算课程总分.....	138
任务 5 将不及格的学生成绩标识出来	138
任务 6 创建嵌套公式, 计算课程评定	139
任务 7 数据的保护.....	141
4.4 实训四 数据管理	142
任务 1 创建“学生成绩一览表”工作表	142
任务 2 编辑修饰数据清单.....	143
任务 3 计算学生平均分、总分、排名、及格率与优秀率.....	143
任务 4 筛选“应用(1)班”学生成绩	145
任务 5 筛选不及格的学生.....	146
任务 6 按班级实行分类汇总各学科的平均分	147
任务 7 制作统计信息表.....	148
任务 8 制作数据透视表.....	150
4.5 习题	151
第 5 章 中文 PowerPoint 2003	158
5.1 实训一 演示文稿的制作.....	158
任务 1 利用内容提示向导快速创建演示文稿	158
任务 2 利用“空演示文稿”创建演示文稿	160
任务 3 在大纲视图中制作演示文稿	162

任务 4 编辑幻灯片中的文字	164
5.2 实训二 各类媒体素材的插入与简单加工	165
任务 1 插入与编辑图片	166
任务 2 插入与编辑剪贴画	166
任务 3 插入艺术字	167
任务 4 插入音频文件	167
任务 5 插入视频文件	168
5.3 实训三 美化演示文稿	169
任务 1 为演示文稿选用应用模板	169
任务 2 改变幻灯片配色方案	170
任务 3 认识幻灯片母版	171
任务 4 自定义模板文件	173
5.4 实训四 设置幻灯片的跳转与播放效果	174
任务 1 给演示文稿添加动画效果	174
任务 2 设置幻灯片的切换效果	178
任务 3 在演示文稿内进行跳转	181
5.5 习题	183
第 6 章 Internet 的应用	190
6.1 实训一 网络浏览器工具的使用	190
任务 1 漫游 Internet	190
任务 2 保存网页信息	192
6.2 实训二 用搜索引擎工具查找网络资源	193
任务 1 利用关键字查找相关的信息	193
任务 2 查找工具软件	193
6.3 实训三 电子邮件的使用	194
任务 1 使用基于 Web 界面的电子邮件服务	195
任务 2 用 Outlook Express 收发电子邮件	197
6.4 实训四 文件的上传和下载	201
任务 1 利用浏览器访问 FTP 站点	201
任务 2 利用 FlashFXP 工具访问 FTP 站点	203
任务 3 使用专门的下载软件下载网上资源	204
6.5 实训五 即时通信软件	206
任务 1 利用 QQ 聊天	206
任务 2 利用 QQ 进行文件传输	209
6.6 习题	210
第 7 章 信息检索基础	219
7.1 实训一 网络搜索引擎的应用	219
任务 1 使用 Google 采用关键字检索法查找网上资源	219
任务 2 使用 baidu 采用分类检索法查找网上资源	220

7.2	实训二 中国期刊网(CNKI)的使用	221
7.3	习题	224
第 8 章	多媒体技术基础	226
8.1	实训一 简单的图像处理	226
	任务 1 制作日历壁纸	226
	任务 2 简单图像处理——将生活照处理成登记照	228
8.2	实训二 Windows Media Player 的使用	229
	任务 1 利用媒体播放机欣赏音乐和视频	229
	任务 2 利用媒体播放机管理媒体资源	230
8.3	实训三 录音机软件的使用及声音格式的转换	232
	任务 1 学会使用录音机软件	232
	任务 2 配乐朗诵的制作	233
8.4	习题	234
第 9 章	数据库技术基础	236
9.1	实训一 创建 Access 数据库及数据库表	236
	任务 1 在 Access 中创建数据库	236
	任务 2 在 Access 数据库中创建表	238
	任务 3 建立数据库表之间的关系	239
9.2	实训二 创建 Access 窗体	241
	任务 1 建立“学生情况表窗体”	241
	任务 2 建立“学生成绩查询主-子窗体”	244
9.3	实训三 创建 Access 查询与报表	247
	任务 1 利用报表设计视图创建报表	248
	任务 2 以查询结果为数据源创建报表	250
9.4	习题	253
	习题答案	255
	参考文献	259

第 1 章 计算机基础知识

1.1 实训一 Windows XP 的启动与退出

实训目的

1. 掌握 Windows XP 的启动过程。
2. 掌握退出 Windows XP，关闭计算机的方法。

任务 1 Windows XP 的启动

操作步骤:

- ① 打开外设电源，再打开主机电源，系统开始检测内存、硬盘等各个设备，然后显示 Windows XP 的启动界面。
- ② 选择用户、输入密码，然后单击“确定”按钮，即可登录 Windows。

任务 2 关闭计算机

操作步骤:

- ① 保存各个窗口中需要保存的数据。
- ② 关闭所有打开的窗口。
- ③ 单击任务栏上的“开始”按钮，在菜单中单击“关闭计算机”。
- ④ 系统弹出图 1-1 所示的“关闭计算机”对话框，选择“关闭”。



图 1-1 “关闭计算机”对话框

1.2 实训二 指法练习

实训目的

1. 熟悉键盘布局。
2. 熟悉主键盘和小键盘的用法。
3. 熟练英文打字操作。

任务 1 熟悉键盘

步骤 1: 启动写字板

在 Windows XP 中，单击“开始”→“程序(P)”→“附件”→“写字板”命令，

打开写字板。

步骤 2: 熟悉打字键区

- ① 直接按英文字母键 A~Z, 可输入 26 个小写的英文字母。
- ② 按住 “Shift” 键不放, 再按英文字母键 A~Z, 可输入大写的英文字母。
- ③ 按数字键 0~9, 可输入相应的 10 个数字。
- ④ 按住 “Shift” 键不放, 再按数字键 0~9, 可输入符号 “!@#\$%^&*()”。
- ⑤ 直接击键可输入 “-=[\];` , . /`” 等符号。
- ⑥ 按住 “Shift” 键再单击上面这些键, 可输入 “_+{}|:“<>?~” 等符号。
- ⑦ 按下排最长的一个空格键, 可输入一个空白字符。
- ⑧ 按 “Enter” 键, 可将当前光标移至下一行首。
- ⑨ 按 “Caps Lock” 键, 键盘右上角的指示灯亮, 锁定为大写状态, 这时, 按英文字母键 A~Z, 可输入大写的英文字母; 再按 “Caps Lock” 键, 键盘右上角的指示灯灭, 退出大写锁定状态, 这时, 按英文字母键 A~Z, 可输入小写的英文字母。
- ⑩ 按退格键 “Backspace”, 可以删除插入点前面的字符。

步骤 3: 熟悉功能键区

- ① 按 F1 键, 打开 “写字板” 程序的帮助文件。功能键 F1~F12 的作用, 在不同的软件中有不同的规定。
- ② 按退出键 “Esc”, 常用于从某一环境中退出, 返回原状态。
- ③ 按屏幕打印键 “Print Screen”, 将屏幕上显示的内容复制到剪贴板中, 若同时按下 “Ctrl+V” 键, 可将屏幕图像粘贴到当前写字板文件中。

步骤 4: 熟悉编辑键区

- ① 插入键 “Ins”: 这个键用来作为插入/改写状态转换键, 按此键输入字符为改写(或插入)方式, 再按 “Ins” 键则返回到插入(或改写)方式。
- ② 按删除键 “Delete”, 可删除插入点后面的一个字符。
- ③ 按 “Home” 键, 可将插入点移到行首。
- ④ 按 “End” 键, 可将插入点移到行尾。
- ⑤ 按 “Page Up” 键, 可将插入点前移一屏; 按 “Page Down” 键, 可将插入点后移一屏。
- ⑥ 按光标移动键 “→”、“←”、“↓”、“↑”, 可将插入点移动一格或一行。

步骤 5: 熟悉数字键区

- ① 按 “Num Lock” 键, 使键盘右上角的指示灯亮, 此时为数字状态, 可快速地输入数字。
- ② 再次按 “Num Lock” 键, 使键盘右上角的指示灯灭, 这时为编辑功能状态, 其功能与编辑键区相同。

任务 2 指法训练

步骤 1: 掌握正确的指法

计算机上使用的是标准键盘, 键盘上的字符分布是根据字符的使用频度确定的。人的十个手指的灵活程度不一样, 灵活一点的手指分管使用频率较高的键位, 反之, 不太

灵活的手指分管使用频率低的键位。将键盘一分为二，左右手分管两边，键位的指法分布如图 1-2 所示。



图 1-2 指法分布图

① 除大拇指外，每个指头都负责一小部分键位。击键时，手指上下移动，这样的分工，指头移动的距离最短，错位的可能性最小且平均速度最快。

② 大拇指因其特殊性，最适合敲击空格键。

③ “ASDF…JKL;”所在行位于键盘基本区域的中间位置，此行离其他行的平均距离最短，我们把这一行定为基准行，这一行上“ASDF”和“JKL;”8个键定为基准键。基准键位是指头的常驻键位，即指头一直落在基准键上。基本键区周围的一些键，按照就近击键的原则。当击其他键时，指头移动击键后，立即返回到基准键位上，再准备去击其他键，如图1-3所示。

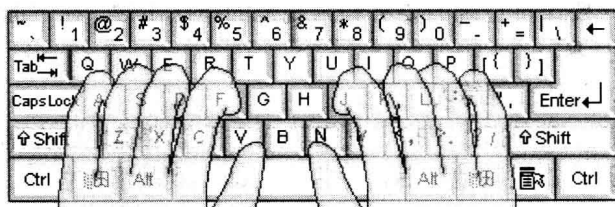


图 1-3 基准键指法

④ 操作数字小键盘区时，右手中指落在“5”（基准键位）上，中指分管“2”、“5”、“8”，食指分管“1”、“4”、“7”，无名指分管“3”、“6”、“9”，小指专击“Enter”键，“0”键由大拇指负责。

⑤ 方向键的操作方法是，右手中指分管上下方向键“↑”和“↓”，食指和无名指分别负责左右方向键“←”和“→”键。

步骤 2: 掌握正确的姿势及击键方法

只有通过大量的指法练习，才能熟记键盘上各个键的位置，从而实现盲打。用户可以先从基准键位开始练习，再慢慢向外扩展直至整个键盘。

在打字前，最好是记住整个键盘的结构，这样就不会忙于找字符而耽误时间了。要想高效准确地输入字符，还要掌握击键的正确姿势和击键方法。

① 正确的击键姿势:

- 稿子放在左侧, 键盘稍向左放置。
- 身体坐正, 腰脊挺直。
- 座位的高度适中, 便于手指操作。
- 两肘轻贴身体两侧, 手指轻放在基准键位上, 手腕悬空平直。
- 眼睛看稿子, 不要盯着键盘。
- 身体其他部位不要接触工作台和键盘。

② 正确的击键方法:

- 按照手指划分的工作范围击键, 是“击”键, 而不是“按”键。
- 手指的全部动作只限于手指部分, 手腕要平直, 手臂不动。
- 手腕至手指呈弧状, 指头的第一关节与键面垂直。
- 击键时以指尖垂直向键位瞬间爆发冲击力, 并立即由反弹力返回。
- 击键力量不可太重或太轻。
- 指关节用力击键, 胳膊不要用力, 但可结合使用腕力。
- 击键声音清脆, 有节奏感。

步骤 3: 指法练习

为了提高打字速度, 更快地实现盲打, 按照以下方法进行练习, 可以收到事半功倍的效果。

先把双手的食指、中指、无名指和小指放在基准键上, 击这 8 个字键后, 手指仍然放在原字键上不动, 击其他各字键后, 手指都必须回归到基准键上。开始练习时, 先不必追求速度, 要把注意力放在击键指法的正确性上。在击键准确和熟练后, 再提高速度。在练习过程中, 始终保持正确的姿势和用规范的指法击键。在下面各组练习中要求反复进行练习, 至少三遍。

1) “ASDFJKL;” 基准键练习

左、右手的小指、无名指、中指、食指等八个手指准确地放在基本键位上, 只在敲击其他字键时才离开, 击过其他键后, 手指要立即回到基准键位上。

```
aaaa  ssss  dddd  ffff  jjjj  kkkk  llll  ;;;  asdf  jkl;  fdsa;  lkjasdf
aaaa  ssss  dddd  ffff  jjjj  kkkk  llll  ;;;  asdf  jkl;  fdsa;  lkjasdf
fdsa  ;lkj  a;    a;    slsl  dkdk  fjfj  asas  dfdf  fkfk  l; l;  fdfd
a;    a;    slsl  dkdk  fjfj  asas  dfdf  l; l;  kjkj  fdfd  sasa  aa;;
ssll  ddkk  ffjj  sasa  aa;;  ssll  ddkk  ffjj  sasa  aa;;  ssll  ddkk
```

2) 基准键及“QWERTUIOP”键的练习

击键手指从键位向上伸出, 击键后迅速回复原位, 其他手指不要动。

```
frf  juj  ded  kik  sws  lol  aqa  ; p;  see  fee  red  frf
juj  ded  kik  sws  lol  aqa  ; p;  see  fee  red  dee  seed
wee  he  ad  ffr  ddee  ssw  aaq  pp;  lloo  saw  esd  p; p
lokk  lol  pole  aqua  ffr  ddee  ssw  aaq  pp;  lloo  saw  esd
p; p  lol  lol  pole  aqua  free  poor  lure  qwer  asqu  iref  reep
oorl  ures  uire  asq
```

3) 基准键及“ZXCVM,./”键的练习

击键手指从键位向下伸出，击键后迅速回复原位，其他手指不要动。

az	sx	ax	dc	fv	jm	p;	/o	l。	ik,	ujm	rfv
edc	ws	xq	az	sq	ac,	c,	x。	Azsx	xa	xd	cfv
bjm	p; /	ol。	ik,	uj	mr	fv	edc	wsx	qazs	qa	c,
x。	Kdk	z/z/	zaz	sxs	dcd	{k,	k}	vm	vm	aza	; /;
all	dol	lm	ess	mis	sme	rej	ail	wail	pail	lev	erc
lev	erv	mvm	aza	; /。	all	doll	mess	mess	miss	mere	jail
wail	pail	lever									

4) “TYGHBN”键的练习

将左、右手食指向中间移动敲击 TYGHBN 字键，击毕迅速回到基本键上。

fgjh	point	coin	dfg	kjh	after	the	vacant	pause	tight	fgjh	point
coint	joint	dfg	kjh	after	the	vacant	pause	tight	tov	fvswss	bore
more	nor	can	bill	bass	uygh	tybn	nnnn	top	hey	hjhj	gfg
fout	down	about	above	across	tyu	pain	bet	buyer	guy	hjhj	about
across	pain	into	glass	gas							

5) 数字键的练习

如果所打的稿件中全是数字时，如会计账目等，可用键盘右边的数字小键盘输入。如果所打稿件中既有数字，又有字母和其他符号，则还是按照指法，将手指放在基本键上，要打数字时，伸出相应的手指击打相应的字键。数字键在最上层，离基本键较远，因而手指跳跃距离不易掌握，但数字键使用频繁，仍应按照击字母键方法加以练习。

407	406	405	404	403	402	401	199	238	478	400	387
312	127	109	108	107	209	208	207	205	204	203	202
201	809	808	807	806	805	305	304	303	302	301	456
235	602	227									

6) 换挡键“Shift”键及其他符号的练习

“Shift”键用于符号或大写字母输入的控制。对于处在各字键上方的各种符号的输入，必须先按下“Shift”键不放，再击所需输入的符号键，同时放开后，该符号才能被输入到计算机，通常要输入由左手管理的字键上的符号，就用右手小指先按下右边的“Shift”键，左手相应的手指击所要输入的符号键；要输入由右手管理的字键上的符号，就用左手小指先按下左边“Shift”键，右手相应的手指击所要输入的符号键。

fFf	dDd	sSs	aAa	gGg	hHh	jJj	kKk	lLl	k<k	l>l	::;
“““	pPp	rRr	eEe	wWw	qQq	kKk	lLl	k, k	l>l	::;	=+=
oOo	ili	rRr	eEe	wWw	kKk	o(o	i8i	i*I	u7u	u&u	vVv
dDd	xXx	zZz									

7) 综合练习

The Irishman stayed there all night, and as soon as morning came rose to go. The old man said he had not gone to sleep all night for going through the book, but there was not a

word about the Blue Mountains in it. "But I'll tell you what," he said, "if there is such a place on earth at all, I have a brother who lives nine hundred miles from here, and he is sure to know where they are, if anyone in this world does." The Irishman answered that he could never go these nine hundred miles, for his horse was giving in already. "That doesn't matter," said the old man; "I can do better than that. I have only to blow my whistle and you will be at my brother's house before nightfall."

So he blew the whistle, and the Irishman did not know where on earth he was until he found himself at the other old man's door, who also told him that it was three hundred years since he had seen anyone, and asked him where he was going.

"I am going to see if I can find anyone that can tell me where the Blue Mountains are," he said.

"If you will stay with me tonight, " said the old man, "I have a book of the history of the world, and I shall know where they are before daylight, if there is such a place in it at all."

He stayed there all night, but there was not a word in the book about the Blue Mountains. Seeing that he was rather cast down, the old man told him that he had a brother nine hundred miles away, and that if information could be got about them from anyone it would be from him; "and I will enable you," he said, "to reach the place where he lives before night." So he blew his whistle, and the Irishman landed at the brother's house before nightfall. When the old man saw him he said he had not seen a single man for three hundred years, and was very much surprised to see anyone come to him now.

1.3 实训三 防病毒软件的安装和使用

实训目的

1. 掌握 360 安全卫士的安装和使用。
2. 掌握 360 杀毒的安装和使用。

任务 1 360 安全卫士安装和使用

步骤 1: 安装 360 安全卫士

① 启动 IE 浏览器, 在地址栏输入网址 "http://www.360.cn", 进入 360 安全中心的下载界面, 如图 1-4 所示。

② 单击窗口中最新版 360 安全卫士的“下载”按钮, 弹出“文件下载-安全警告”对话框。如图 1-5 所示; 单击“运行”按钮, 启动“inst.exe”程序的下载。

③ 待下载完成后, 打开“安全警告”对话框, 如图 1-6 所示, 单击“运行”按钮, 启动 360 安全卫士的安装向导。

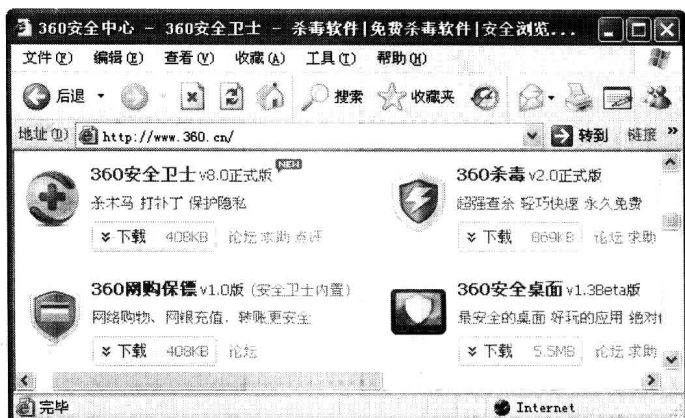


图 1-4 360 安全中心

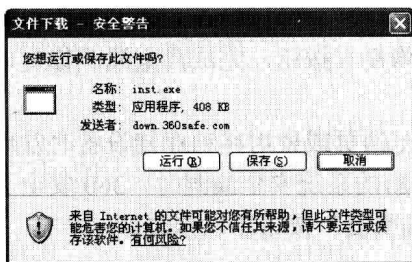


图 1-5 “文件下载-安全警告”对话框

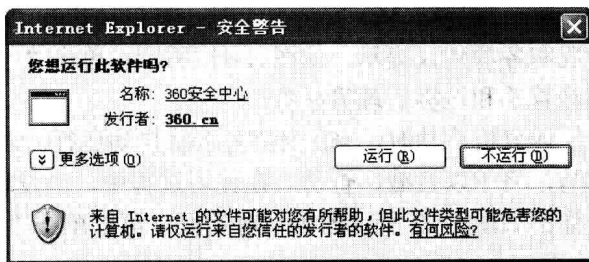


图 1-6 “安全警告”对话框

④ 弹出如图 1-7 所示的对话框, 单击“快速安装”按钮; 打开如图 1-8 所示的对话框, 去掉“安装 360 安全浏览器”复选框, 单击“下一步”按钮。

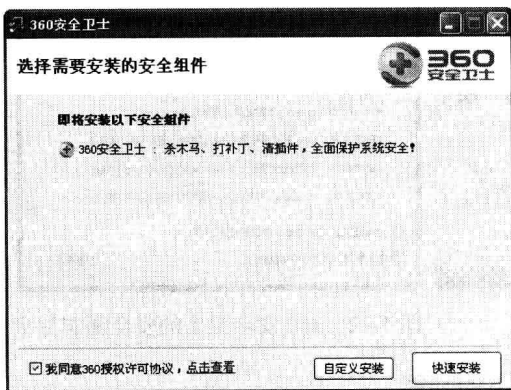


图 1-7 选择需要安装的安全组件

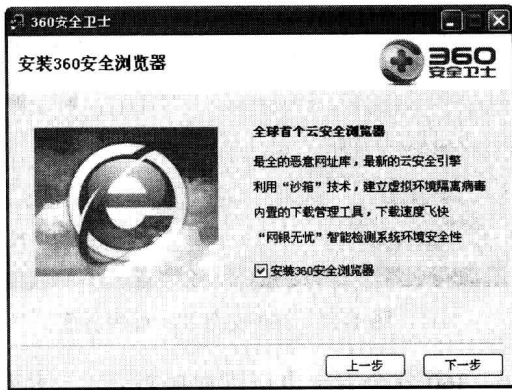


图 1-8 选择是否安装 360 安全浏览器

⑤ 在线下载获取和安装 360 安全卫士程序, 如图 1-9 所示; 在安装过程中弹出“打开文件-安全警告”对话框, 如图 1-10 所示, 单击“运行”按钮; 最后单击“完成”按钮, 完成并启动 360 安全卫士。



图 1-9 获取和安装 360 安全卫士

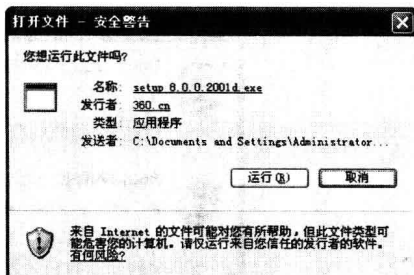


图 1-10 “文件下载-安全警告”对话框

步骤 2: 360 安全卫士的使用

第一次启动 360 安全卫士时, 将自动执行“电脑体检”, 经过检查后得到当前电脑状况和各项建议提示, 如图 1-11 所示; 单击“一键修复”按钮, 完成高危漏洞修复、木马查杀和垃圾清理等任务。

计算机启动时, 360 安全卫士将自动运行。若浏览网页或使用移动存储设备时发现木马, 将予以拦截、查杀。在使用过程中, 当发现有新的系统安全漏洞时, 360 安全卫士弹出如图 1-12 所示的提示对话框, 可以单击“一键修复”按钮予以修复。



图 1-11 360 安全卫士程序界面

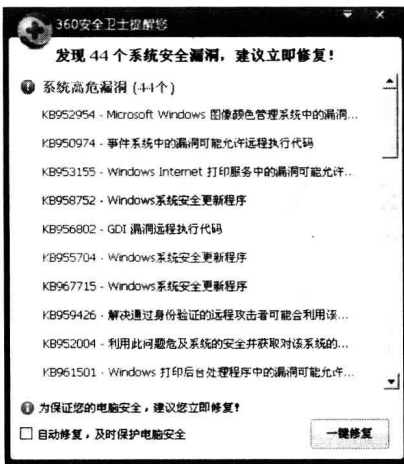


图 1-12 360 安全卫士的安全漏洞提示

360 安全卫士也可以根据需要进行手动执行以下的功能。

1) 电脑体检

体检功能可以全面的检查电脑的各项状况。体检完成后会提交一份优化电脑的意见, 可以根据需要对电脑进行优化和维护, 如木马查杀, 垃圾清理, 漏洞修复等。定期体检可以有效的保持电脑的健康。

打开 360 安全卫士窗口, 单击“电脑体检”中的“立即体检”按钮, 启动电脑体检。