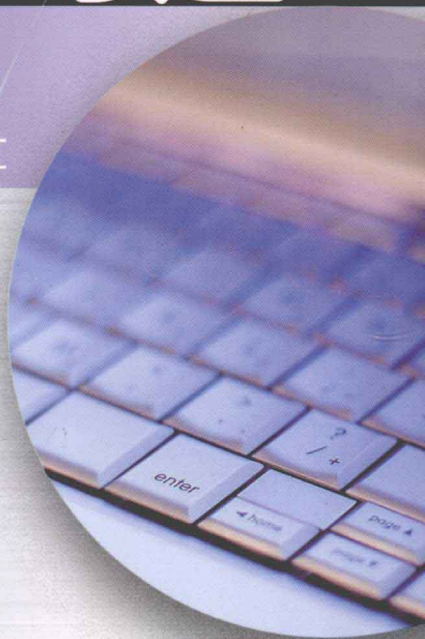


大学计算机基础 实践指导与习题

主 编 罗二平 舒期梁

副主编 李孟山 何福保 胡开华 陈 虹



同济大学出版社
TONGJI UNIVERSITY PRESS

大学计算机基础 实践指导与习题

主 编 罗二平 舒期梁

副主编 李孟山 何福保 胡开华 陈 虹



同济大学出版社
TONGJI UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实践指导与习题 / 罗二平, 舒期梁
主编. -- 上海: 同济大学出版社, 2011. 8
ISBN 978-7-5608-4634-7

I. ①大… II. ①罗… ②舒… III. ①电子计算机—
高等学校—习题集 IV. ①TP3-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 159665 号

大学计算机基础实践指导与习题

主编 罗二平 舒期梁

责任编辑 赵泽毓 责任校对 张德胜 封面设计 陈益平

出版发行 同济大学出版社 www.tongjipress.com.cn
(地址: 上海市四平路 1239 号 邮编: 200092 电话: 021-65985622)

经 销 全国各地新华书店
印 刷 启东市人民印刷有限公司
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 13
印 数 1—6 100
字 数 324 000
版 次 2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5608-4634-7

定 价 25.00 元

本书若有印装质量问题, 请向本社发行部调换 版权所有 侵权必究

前 言

随着科教兴国战略的实施及社会信息化进程的加快,在教育部关于高等学校计算机基础教育方案的指导下,高等学校计算机精选基础教育教材建设加大了力度。目前我国的高等教育事业正面临着新的发展机遇,但同时也必须面对新的挑战。这些都对高等学校的计算机基础教育提出了更高的要求。为了适应教育改革的需要,进一步推动我国高等学校计算机基础教育事业的发展,我们精心整理和甄选了一批经过教学实践检验的优秀的教学成果,编辑出版了这套教材。

《大学计算机基础实践指导与习题》与《大学计算机基础》教材配套使用,也可独立作为学生上机实践指导教材使用。本书内容主要包括两大部分:第一部分为上机实践部分,包括操作系统基础、办公自动化应用软件、多媒体技术基础和计算机网络与 Internet 基础等;第二部分为习题部分,包括计算机基础知识、操作系统基础知识、办公自动化基础和计算机网络与信息安全基础等。

本教材由罗二平、舒期梁主编,副主编为李孟山、何福保、胡开华、陈虹。本教材由舒期梁老师负责全书的统稿。实践二、六、十二,习题六由罗二平教授执笔编写;实践三、八,习题七由舒期梁老师执笔编写;实践七、十四,习题一、二和试卷由李孟山老师执笔编写;实践十、十一,习题五由何福保老师执笔编写;实践一、五、十五,习题四由胡开华老师执笔编写;实践四、九、十三,习题三由陈虹老师执笔编写。

我们热切期望全国广大教师能够积极参与到本套教材的编写工作中来,把自己的教学成果与全国的同行们分享;同时也欢迎广大读者对本套教材提出宝贵意见,以便我们再版时进行修订,为读者提供更好的服务。由于编写时间仓促和编者水平所限,疏漏与错误在所难免,敬请读者批评指正。有任何意见请联系 pubsj@126.com。

编 者

2011年6月

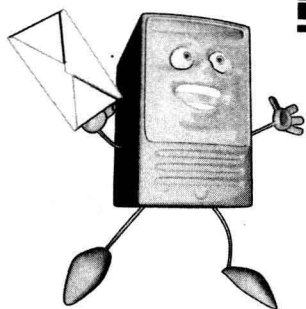
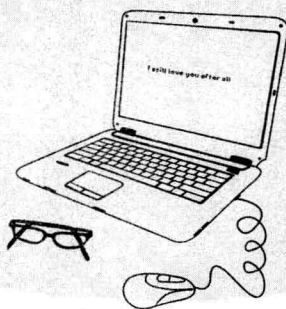
目 录

第一部分 上机实践指导

实践一	指法练习和信息录入·····	(3)
实践二	Windows XP 的基本操作·····	(8)
实践三	Windows XP 资源管理器的使用·····	(11)
实践四	Windows XP 控制面板的使用·····	(17)
实践五	Word 2003 的基本操作·····	(21)
实践六	Word 2003 的应用·····	(27)
实践七	Excel 2003 的基本操作·····	(30)
实践八	Excel 2003 的应用·····	(35)
实践九	PowerPoint 2003 演示文稿的制作·····	(41)
实践十	Internet 与网络基础应用·····	(46)
实践十一	常用工具软件的使用·····	(51)
实践十二	Access 2003 数据库操作·····	(61)
实践十三	Photoshop 图像处理·····	(70)
实践十四	Flash 动画制作·····	(79)
实践十五	网页制作·····	(96)

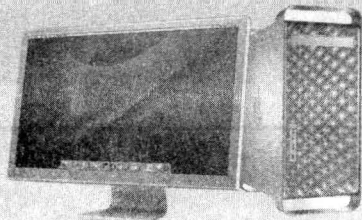
第二部分 习题部分

习题一	计算机基础知识·····	(103)
习题二	计算机硬件与软件基础知识·····	(113)
习题三	Windows XP 操作系统基础·····	(119)
习题四	文字处理 Word 2003 基础知识·····	(135)
习题五	电子表格 Excel 2003 基础·····	(150)
习题六	文稿演示 PowerPoint 2003 基础·····	(162)
习题七	计算机网络与信息安全基础·····	(171)
2010 年计算机一级考试笔试试卷	·····	(179)
2011 年计算机一级考试笔试试卷	·····	(188)
附录	习题与试卷参考答案·····	(198)

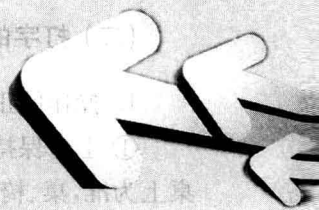


第一部分

上机实践指导



实践一 指法练习和信息录入



一、实践目的

1. 熟悉计算机系统的基本组成部件,了解计算机外部接线的连接方式。
2. 掌握计算机的正确启动和关闭过程。
3. 初步使用计算机,熟悉键盘、鼠标的使用方法,了解计算机的工作方式。
4. 熟悉手指的击键分工,使用打字软件进行指法练习和打字练习。
5. 掌握至少一种汉字输入法:新全拼输入法、智能 ABC(标准)输入法、五笔字型输入法等。

二、实践内容与步骤

(一) 熟悉组成部件

1. 通过观察熟悉计算机的基本组成部件

开机以前先观察以下几个部件的外观:主机、显示器、键盘、鼠标。

2. 观察计算机的外观和面板布置

注意电源指示灯、硬盘读写指示灯、复位按钮电源开关、USB 接口、音频接口,了解计算机的外观和面板布置。

认真观察计算机主机后面的接插座,注意观察打印机接口(并行口)、键盘接口、鼠标接口、串行口、网卡接口、声卡接口、显示器电源接口、主机电源接口,了解它们的作用。

3. 观察并熟悉计算机各部件的外部连接关系

- ① 主机的电源连接
- ② 显示器电源与数据线的连接
- ③ 键盘、鼠标的连接
- ④ 网络的连接

4. 启动计算机

启动计算机时先启动外设,然后启动主机。开机时观察启动时自检的提示信息。



(二) 打字姿势与键位

1. 操作的正确姿势和要领

① 上身保持端正,两肩放松,身体正对键盘,两脚平放。桌椅的高度以双手可平放在桌上为准,桌、椅间距离以手指能放在基本键位为准。

② 两臂自然下垂,两肘贴于腋边。肘关节呈垂直弯曲,手腕平直,身体与打字桌的距离为 20~30 厘米,如图 1-1 所示。击键的速度主要来自手腕,所以手腕要下垂不可弓起。

③ 打字教材或文稿放在键盘的左边,或用专用夹,夹在显示器旁边。打字时眼观文稿,身体不要跟着倾斜,开始时一定不要养成看键盘输入的习惯,视线应专注于文稿和屏幕。

④ 应默念文稿,不要出声。

⑤ 文稿处要有充足的光线,这样眼睛不宜疲劳。



图 1-1 打字的坐姿

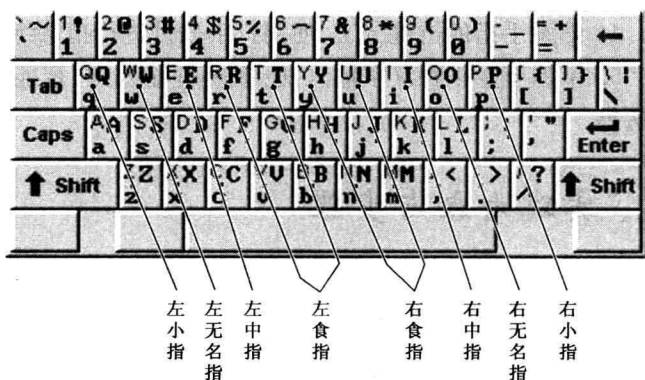


图 1-2 基本键位图

2. 手指的击键分工

① 准备打字时,两手八指轻放在第三排的基本键位上,即:左手的 A, S, D, F 和右手的 J, K, L, [], 它们分别对应的手指是:左手的小指、无名指、中指、食指和右手的食指、中指、无名指、小指(如图 1-2)。

② 手指稍微弯曲拱起,稍斜垂直放在键盘上。指间后的第一关节微成弧形,轻放在键位中央,手腕悬起不要放在键盘上。击键的力量来自手腕,尤其是小指击键时,仅用手指的力量会影响击键的速度。

③ 任一手指击键后,如果时间允许都应退回到基本键位,不可停留在击字键上。

④ 击键力度适当,节奏均匀。

(三) 切换输入法的快捷键

1. 输入法选择:单击  按钮或按 Ctrl+Shift 组合键进行选择;



2. 中英文切换:同时按下 Ctrl+空格键;
3. 全角和半角切换:同时按下 Shift+空格;
4. 中英文标点切换:同时按下 Ctrl+。。

(四) 打字练习软件及输入法

1. 几款常用打字练习软件介绍

(1) 金山打字通

这是一个功能齐全、数据丰富、界面友好的集打字练习、打字测试于一体的打字软件。它主要包括英文打字、中文打字(拼音打字和五笔打字)、速度测试、打字游戏以及打字几大项功能。其界面生动活泼、功能操作简单易懂。

(2) 快打一族

该软件是一个很好的练打字软件。现有电脑基础练习、中文打字练习、英文打字练习、五笔专区、数字打字练习、自定义练习等多种练习类型,每种练习都有多篇文章。除了提供跟打方式练打字外还有游戏方式。

(3) 打字高手

打字高手又名文录教学鉴定系统,是一款 Windows 下集教学、训练、测试及网络监控于一体的指法及五笔字型专业培训考核软件,功能强大实用,使用简捷方便,性能稳定可靠,已广泛应用于家庭、学校及培训考核机构。该软件在教学中有许多独到之处,如指法训练的手形演示,对帮助初学者尽快掌握指法及规范指法非常有用。五笔教学的字根拆解,为每一个爱好五笔的人提供一个极好的学习环境,让五笔练习成为一种看得见、摸得着的实践活动,帮助学习者在极短的时间内掌握五笔输入法,同时,在学习过程中疲劳的话,还可以通过其设计新颖、独具创新的打字游戏来调节一下。

2. 几种常用输入法介绍

(1) 新全拼输入法

包括了自动记忆、自动忘却、自动造词、自动调整和低频屏蔽等功能,使得输入汉字速度可以很快。如果学习者不是专业的打字员,那么这类输入法一定会让学习者爱不释手。

(2) 智能 ABC 输入法

智能 ABC 输入法(又称标准输入法)是中文 Windows 中自带的一种汉字输入方法,由北京大学的朱守涛发明。它简单易学、快速灵活,受到用户的青睐。

(3) 五笔字型输入法

五笔字型码是一种形码,它是按照汉字的字型(笔画、部首)进行编码的,在国内非常普及。

在五笔字型编码输入法中,选取了组字能力强、出现次数多的 130 个左右的部件作为基本字根,其余所有的字,包括那些虽然也能作为字根,但是在五笔字型中没有被选为基本字根的部件,在输入时都要经过拆分成基本字根的组合。



对选出的 130 多种基本字根,按照其起笔笔画,分成五个区。以横起笔的为第一区,以竖起笔的为第二区,以撇起笔的为第三区,以捺(点)起笔的为第四区,以折起笔的为第五区(如图 1-3)。在同一个键位上的几个基本字根中,选择一个具有代表性的字根,称为键名。下图中键位左上角的字根就是键名。

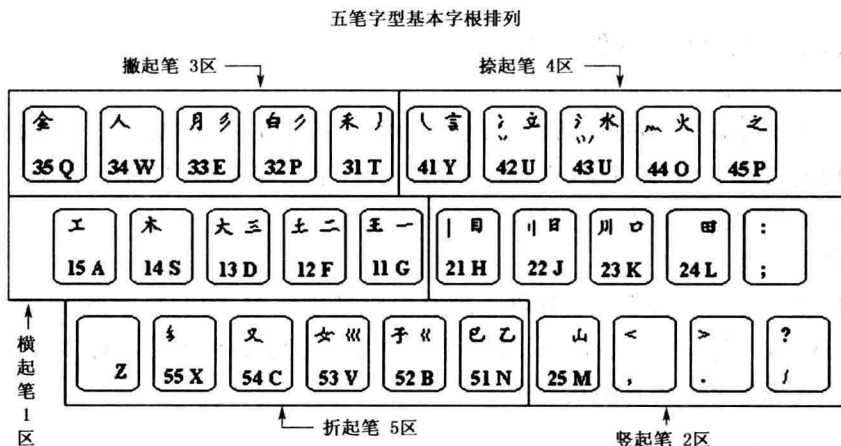
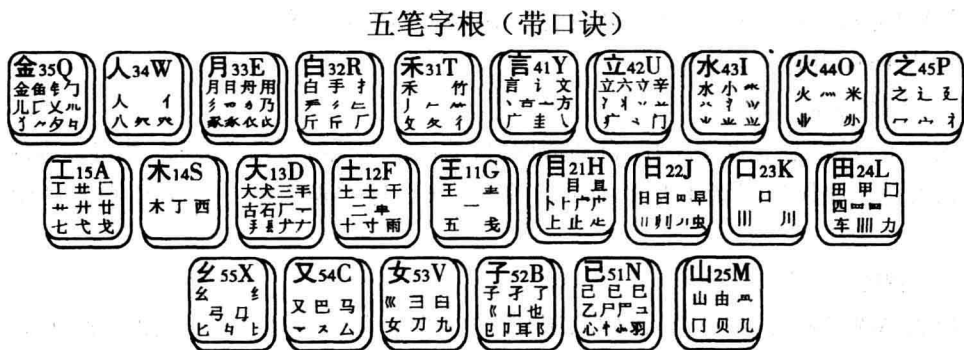


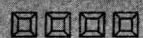
图 1-3 五笔基本字根排列

每一区内的基本字根又分成五个位置,也以 1, 2, 3, 4, 5 表示。这样 130 多个基本字根就被分成了 25 类,每类平均 5~6 个基本字根。这 25 类基本字根安排在除 Z 键以外的 A~Y 的 25 个英文字母键上。五笔字型字根总表以及五笔字型键盘字根排列如图 1-4 所示。



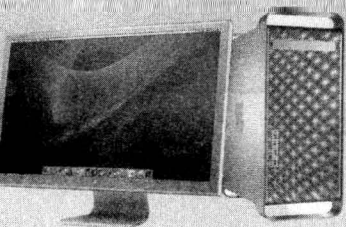
- | | | | | |
|---------------|-------------|--------------|-------------|-----------------|
| 11G 王旁青头戋五一 | 21H 目具上止卜虎皮 | 31T 禾竹一撇双人立 | 41Y 言文方广在四一 | 51N 巳半已满不出己 |
| 12F 土土二千十寸雨 | 22J 日早两整与虫依 | 反文条头共三一 | 42U 立辛两点六门扩 | 52B 子耳了也框向上 |
| 13D 大犬三(羊)古石厂 | 23K 口与川,字根稀 | 32R 白手看头三二斤 | 43I 水旁兴头小倒立 | 53V 女刀九白山朝西 |
| 14S 木丁西 | 24L 田甲方框四车力 | 33E 月乡(衫)乃用家 | 44O 火业头,四点米 | 54C 又巴马,丢矢矣 |
| 15A 工戈草头右框七 | 25M 山由贝,下框几 | 34W 人和八,三四里 | 45P 之宝盖,摘丷 | 55X 慈母无心弓和匕,幼无力 |
| | | 35Q 金勺缺点无尾鱼 | (示) 衤 (衣) | |
| | | 犬旁雷义儿一点 | | |
| | | 夕,氏无七(妻) | | |

图 1-4 五笔字根与口诀



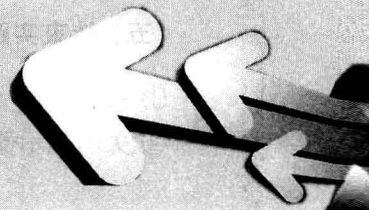
(五) 结束实践并关机

- ① 按【开始】—【关闭计算机】，按【关闭】按钮关闭计算机。
- ② 关闭显示器。



实践二

Windows XP 的基本操作



一、实践目的

1. 熟悉 Windows XP 的运行环境。
2. 掌握 Windows XP 的启动和退出方法。
3. 熟悉 Windows XP 桌面上各种常用图标的作用。
4. 掌握 Windows XP“开始”菜单及任务栏的使用。
5. 掌握 Windows XP 的窗口及其操作。
6. 掌握 Windows XP 系统中附件的使用。

二、实践内容与步骤

Windows XP 的基本操作主要包括窗口及对话框的操作、资源管理器中对文件、文件夹等的操作。

(一) 常用桌面图标

1. 我的电脑

用鼠标双击桌面上“我的电脑”图标,显示“我的电脑”窗口,该窗口包含计算机中的大部分资源,可以在“我的电脑”中对各种文件、文件夹、程序进行操作。

2. 回收站

鼠标双击桌面上“回收站”图标,显示“回收站”窗口。该窗口用于暂时保存已经删除的信息。如果用户已经将部分文件拖入“回收站”中,可以方便地恢复已经删除的文件到原来的文件夹中,也可以彻底清除掉这些文件。

3. 任务栏

一般位于桌面最下一行,也可用鼠标拖动到桌面的左、右边和上面。当打开程序、文档或窗口后,在“任务栏”上就会出现一个相应的按钮。如果要切换窗口,只需单击该窗口的按钮即可。关闭一个窗口后,其按钮也从“任务栏”上消失。

4. “开始”菜单

单击“开始”按钮将显示一个“开始”菜单,开始菜单中包含了电脑中所有的应用程序,可以用它来打开文档、启动程序、完成系统设置、搜索文件和文件夹以及关闭、注销、重新

启动计算机等功能。

5. 任务栏

用于显示当前正在运行的应用软件和打开的窗口。任务栏的右侧,显示一些提示信息,如当前时间、文字输入方式等,左侧有快速启动按钮,放置一些常用的应用程序的图标,用户可直接单击图标运行这些应用程序。

(二) 窗口操作

1. 移动窗口、改变窗口大小及窗口的最大化、最小化和还原

① 窗口的最大化、最小化、关闭操作。

② 窗口的移动和尺寸大小的改变。

2. 打开多个窗口、切换当前窗口

依次打开多个应用程序窗口,例如:我的电脑、我的文档、计算器、写字板等。

操作提示:“窗口的切换”通过使用 Alt + Tab 组合键切换窗口,按住 Alt 键不放,每按一次 Tab 键就会按顺序选中一个窗口的图标,释放 Alt 键相应窗口即被激活为当前窗口。通过使用 Alt + Esc 组合键切换窗口,按住 Alt 键不放,反复按 Esc 键,即可实现程序窗口之间的切换。

3. 窗口的平铺、层叠

以上四个窗口的层叠、横向平铺和纵向平铺窗口。

操作提示:鼠标指针移至任务栏的空白处,单击鼠标的右键,然后依次点击层叠窗口、横向平铺窗口和纵向平铺窗口,观察显示屏上窗口排列的情况。

4. 关闭窗口

(三) 启动应用程序的操作

① 从【开始】菜单的【程序】—【附件】中运行【计算器】程序。

② 通过【我的电脑】或【资源管理器】运行【记事本】程序。

操作提示:打开【我的电脑】—打开 C 盘—打开“WINDOWS”文件夹—“显示所有文件”—找到【记事本】程序图标(绿色图标,英文名为: notepad. exe),双击该图标即可运行记事本程序。

③ 通过桌面上快捷方式运行【金山打字通】程序或其他程序。

④ 使用【开始】菜单的【运行】命令运行【画图】程序。

操作提示:单击【开始】—【运行】在打开框中输入【画图】程序的全名(包括盘符、路径、文件名)C:\windows\System32\mspaint. exe。或者在【开始】—【运行】打开框中直接输入 mspaint. exe。

(四) 关闭应用程序的操作

1. 单击程序窗口右上角的【关闭】按钮,关闭程序窗口。



2. 单击菜单栏中【文件】菜单中【退出】命令,关闭程序窗口。
3. 按 Alt + F4 组合键关闭程序窗口,关闭当前程序窗口。
4. 右击任务栏中最小化了的窗口,在弹出菜单中单击【关闭】命令。

(五) 附件程序的使用及文件的保存

1. 记事本应用程序的使用

利用【记事本】应用程序,创建一个名为“kjys. txt”的文本文件,内容为:

1946年2月美国宾夕法尼亚大学莫尔学院制成的大型电子数字积分计算机(ENIAC),最初也专门用于火炮弹道计算,后经多次改进而成为能进行各种科学计算的通用计算机。这台完全采用电子线路执行算术运算、逻辑运算和信息存储的计算机,运算速度比继电器计算机快1000倍。这就是人们常常提到的世界上第一台电子计算机。但是,这种计算机的程序仍然是外加式的,存储容量也太小,尚未完全具备现代计算机的主要特征。新的重大突破是由数学家冯·诺伊曼领导的设计小组完成的。1945年3月他们发表了一个全新的存储程序式通用电子计算机方案—电子离散变量自动计算机(EDVAC)。

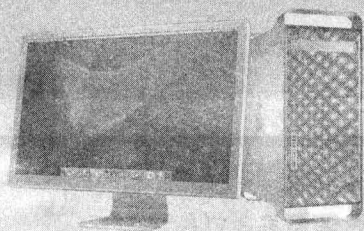
2. 计算器的使用

- ① 利用“计算器”计算 $2^{32} = (\quad)$ 。(利用计算器 X^Y 按钮)
- ② 把二进制数 $(101011010010)_2$ 转换成十进制数,记录数据。
- ③ 利用“计算器”应用程序,把十六进制数 4b 转换成十进制数、八进制数和二进制数,记录以上数据。

3. 画图程序的应用

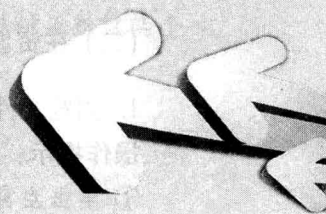
利用【画图】画一幅名为“tupian. bmp”的图片文件,在该图片中,应包含有图和文字,然后将该图片又设为桌面的背景。

操作提示:画一幅山水风光或人物或动物画,然后使用文字写上题目及作者姓名,并以文件名为“tupian. bmp”存在 D 盘,再选择【画图】窗口的菜单命令【文件】—【设置为墙纸】即可将图片设置为桌面的背景。



实践三

Windows XP 资源管理器的使用



一、实践目的

1. 熟悉资源管理器与控制面板的启动。
2. 了解资源管理器的窗口组成及文件和文件夹的浏览。
3. 掌握创建文件夹或文件的方法。
4. 掌握文件和文件夹的各种操作方法。

二、实践内容与步骤

(一) Windows XP 资源管理器窗口的启动

① 右击【开始】菜单进入【资源管理器】或者右击【我的电脑】图标也可进入资源管理器,打开资源管理器窗口。

② 单击【开始】—【程序】—【附件】—【Windows 资源管理器】,打开资源管理器窗口,如图 3-1 所示。

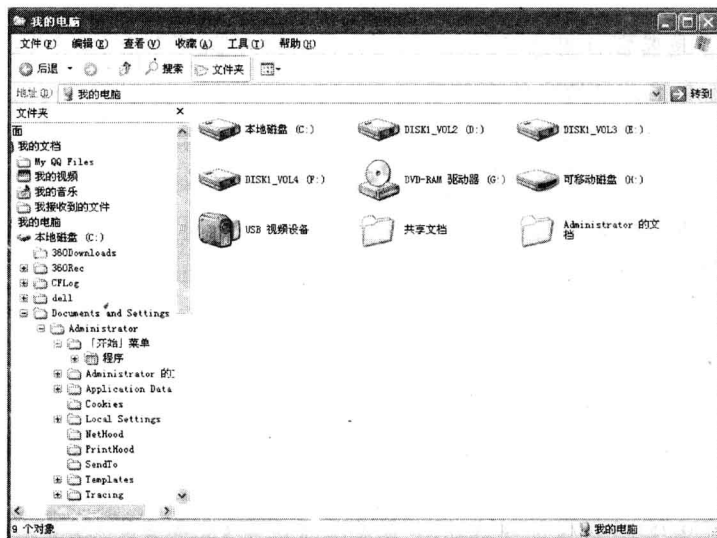


图 3-1 资源管理器窗口



(二) 在资源管理器中浏览各磁盘内的文件夹及文件

1. 浏览文件夹及文件

操作提示:

- ① 单击左窗口中【我的电脑】、【本地磁盘 C】,观察右窗口显示的信息。
- ② 单击左窗口中 C 盘下的“WINDOWS”文件夹,(显示所有文件)观察右窗口显示的信息。

2. 资源管理器的查看菜单使用

操作提示:

- ① 分别用列表、详细信息等方式浏览 C 盘文件,查看它们的区别。
- ② 分别按名称、大小、文件类型等对 C 盘文件进行排序,查看它们的区别。

操作提示:

- ① 选择【查看】菜单里的“大图标”、“详细资料”,观察窗口显示。
- ② 选择【查看】—“排列图标”—“按名称”(日期、大小)等菜单,观察窗口显示。

3. 浏览硬盘 D 盘,并记录文件系统类型、可用空间、已用空间、总的空间等信息

操作提示:右击左窗口中硬盘 D 盘的图标,弹出快捷菜单,单击“属性”,记录属性显示框中的信息数据。

4. 文件夹的展开和文件属性的修改

(1) 文件夹的展开和收缩

操作提示:可以通过展开和收缩磁盘中文件夹的操作来查找文件和文件夹。把鼠标指针指向资源管理器左窗格的树状资源结构中【我的电脑】、【C 盘】、【D 盘】及左面带有“+”或“-”的小方块的图标,分别单击,观看窗口内容的变化。

(2) 文件和文件夹属性的修改

操作提示:

- ① 在资源管理器窗口里选择【工具】—【文件夹选项】—【查看】点击“显示所有文件和文件夹”选项,查看窗口中的文件有何变化。
- ② 在资源管理器窗口里选中某一文件或文件夹右键点击,在弹出的菜单中选择【属性】来打开属性对话框。在【常规】选项卡下将文件的属性改为同时具有“只读”和“隐藏”两种属性并加以确定。查看该文件是否被隐藏。

5. 选定文件夹或文件

Windows 的操作原则是“先选定对象,再进行操作”。

操作提示:

- ① 选定 C:\WINDOWS 目录下的任一文件(鼠标单击该文件);选定不连续的多个文件(按住 Ctrl 键,鼠标单击这些文件);选定连续的多个文件(按住 Shift 键,鼠标单击这些文件的头一个文件和尾一个文件)。
- ② 选定 C:\WINDOWS 目录下的所有文件(【编辑】菜单中的“全部选定”或使用 Ctrl