

21 世纪高等学校通用教材



全国教育科学“十一五”规划课题研究成果

大学计算机 基础实训 (第2版)

Fundamentals of
Computers Training

主 编 张 岩 刘 冰 邹丽娜



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

21 世纪高等学校通用教材

全国教育科学“十一五”规划课题研究成果

大学计算机基础实训

Daxue Jisuanji Jichu Shixun

(第2版)

主 编 张 岩 刘 冰 邹丽娜
副主编 安晓飞 黄志丹 刘 哲



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容提要

本书是与张岩主编的《大学计算机基础（第2版）》的配套训练教材，目的是帮助学生在实训中巩固所学知识，熟练计算机系统各方面的操作，提高计算机操作水平和动手实践能力。

本书将计算机常用操作分为管理和使用计算机、网络应用、文字编辑与排版、电子表格数据处理、演示文稿的制作、多媒体应用、系统维护与信息安全等7个模块，每个模块中有不同的操作任务，先提出操作目的，再配以详细的操作步骤，符合学生的认知过程。并且每个模块后都有适量的训练题目，可以使学生加深对本模块操作内容的理解。

本书主要作为高等学校非计算机专业学生的计算机基础课程实训教材，也可作为普通读者自学掌握计算机应用的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实训/张岩，刘冰，邹丽娜主编. —2版. —北京：高等教育出版社，2012.8
ISBN 978-7-04-035861-2

I. ①大… II. ①张… ②刘… ③邹… III. ①电子计算机-高等学校-教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第167262号

策划编辑 唐德凯 责任编辑 刘茜 封面设计 张雨薇
版式设计 范晓红 责任校对 王雨 责任印制 朱学忠

出版发行	高等教育出版社	网 址	http://www.hep.edu.cn
社 址	北京市西城区德外大街4号		http://www.hep.com.cn
邮政编码	100120	网上订购	http://www.landraco.com
印 刷	涿州市京南印刷厂		http://www.landraco.com.cn
开 本	787mm × 1092mm 1/16	版 次	2010年8月第1版
印 张	14.25		2012年8月第2版
字 数	340千字	印 次	2012年8月第1次印刷
购书热线	010-58581118	定 价	21.30元
咨询电话	400-810-0598		

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题，请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物 料 号 35861-00

前言

21 世纪是信息技术高速发展的信息时代，各行各业的信息化进程不断深化。这不仅仅改变着人们的学习、工作和生活方式，同时也对人们的信息素养提出了更高的要求，各个领域愈来愈需要信息技术知识丰富、信息技术应用能力强的人才。

本书是高等学校非计算机专业学生计算机基础课程的配套实训教材，旨在使学生掌握计算机、网络、办公自动化以及其他相关信息技术的基础知识，培养学生利用计算机解决问题的意识与能力，提高学生信息技术的素质和水平，为学生将来利用计算机知识及相关技术解决本专业实际问题打下基础。

本书共分 7 个训练模块，每个模块中由不同数量的训练任务组成。第 1 个模块是使用和管理计算机，包括桌面管理、文件（夹）管理、控制面板设置、程序管理、硬件和磁盘管理等；第 2 个模块是网络应用，包括网络资源搜索和下载、文献检索和局域网共享等；第 3 个模块是文字编辑与排版，包括求职信、校园艺术节海报、个人求职简历、模拟毕业论文排版等；第 4 个模块是电子表格数据处理，包括工资表的计算与设计、股票趋势图、销售表分析和管理工作簿等；第 5 个模块是多媒体演示文稿制作，包括制作宣传片、制作电子相册和制作演讲稿等；第 6 个模块是多媒体应用，包括数码照片的色彩和颜色加工、图像的拼接合成、MP3 手机铃声制作、音乐中的人声处理、视频短片制作、简单动画制作等；第 7 个模块是系统维护与信息安全，包括使用 Windows 优化大师对计算机系统进行维护和使用 360 安全卫士查杀病毒。

本书由张岩、刘冰、邹丽娜主编，其中模块 1、2 由刘冰编写，模块 3 由邹丽娜编写，模块 4 由刘哲编写，模块 5 由黄志丹编写，模块 6 由杨亮、张岩编写，模块 7 由安晓飞编写。

本书由工作在教学一线的经验丰富的教师编写，但也难免存在疏漏和不妥之处，敬请广大读者提出宝贵意见和建议，以便我们及时改正。希望所有读者能从本书中得到有益的知识和指导。

编 者

2012 年 4 月

目 录

模块 1 管理和使用计算机	1	任务 7 自主测试	125
任务 1 Windows XP 桌面管理	1		
任务 2 文件和文件夹管理	6	模块 5 演示文稿的制作	127
任务 3 控制面板设置和程序管理	13	任务 1 制作宣传片	127
任务 4 硬件和磁盘管理	17	任务 2 制作电子相册	133
任务 5 技能拓展	24	任务 3 制作演讲稿	141
任务 6 自主测试	28	任务 4 技能拓展	148
		任务 5 综合训练	151
模块 2 网络应用	32	任务 6 自主测试	161
任务 1 网页资源的搜索和下载	32	模块 6 多媒体应用	163
任务 2 文献检索	39	任务 1 增强数码照片的色彩浓度和颜色	
任务 3 局域网资源共享	44	层次	163
任务 4 技能拓展	49	任务 2 图像的拼接合成	167
任务 5 自主测试	53	任务 3 MP3 手机铃声制作	172
模块 3 文字编辑与排版	56	任务 4 利用 Cool Edit 消除音乐中的人声	174
任务 1 求职信	56	任务 5 使用给定的照片和背景音乐制作	
任务 2 校园文化艺术节活动宣传海报	60	视频短片	177
任务 3 个人求职简历	70	任务 6 利用覆盖原理制作影片	182
任务 4 模拟毕业论文排版	74	任务 7 使用 Flash 绘制苹果	185
任务 5 技能拓展	79	任务 8 制作苹果从树上掉落的动画	187
任务 6 综合训练	83	任务 9 技能拓展	191
任务 7 自主测试	93	任务 10 自主测试	196
模块 4 电子表格数据处理	95	模块 7 系统维护与信息安全	197
任务 1 工资表的计算与设计	95	任务 1 使用“Windows 优化大师”对	
任务 2 直观的股票趋势图	100	计算机系统进行维护	197
任务 3 销售表的分析	105	任务 2 使用“360 安全卫士”查杀病毒	208
任务 4 管理工作簿	110	任务 3 自主测试	218
任务 5 技能拓展	112	附录：部分自主测试参考答案	220
任务 6 综合训练	117	参考文献	221

管理和使用计算机

任务1 Windows XP 桌面管理

1. 任务目标

- 熟悉各种桌面图标的作用。
- 熟练掌握桌面图标的排列、删除、重命名等操作。
- 掌握任务栏、“开始”菜单的设置和使用。

2. 任务要求

计算机进入到 Windows XP 系统后, 首先看到的是由桌面和任务栏两部分组成的工作界面。桌面包括桌面背景和桌面图标; 任务栏通常位于屏幕下方, 显示有“开始”按钮、主任务栏和通知区域。本任务要求掌握桌面和任务栏的功能和各种设置。

3. 任务步骤

步骤1 桌面图标的操作。

(1) 调整现有桌面的布局, 把“我的电脑”图标重命名为“计算机”, 并移动到桌面中间的位置。方法如下: 右击“我的电脑”图标, 选择“重命名”命令, 即可重新为图标命名。在桌面空白处右击, 选择“排列图标”命令, 出现其子菜单, 如图 1.1 所示。取消“自动排列”前面的复选对号, 即可将桌面图标任意地在不同位置拖动。



【小提示】

在图 1.1 中, 单击“显示桌面图标”命令, 可以显示或隐藏桌面上的所有图标。

(2) 删除桌面上的“我的文档”图标, 并恢复。方法如下: 右击“我的文档”图标, 选择“删除”命令, 即可删除该图标。右击桌面空白处, 选择“属性”命令, 出现“显示属性”对话框, 选择“桌面”选项卡, 如图 1.2 所示。单击“自定义桌面”按钮, 出现

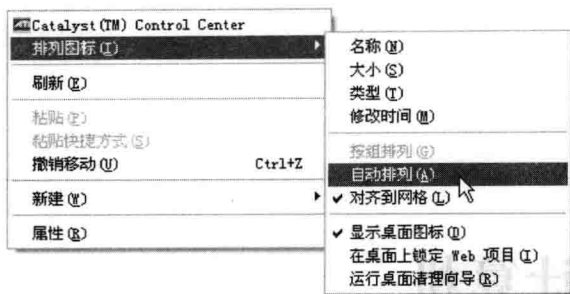


图 1.1 右击桌面出现的快捷菜单

“桌面项目”对话框，如图 1.3 所示。选中“我的文档”复选框，单击“确定”按钮，即可恢复桌面上的“我的文档”图标。



图 1.2 “显示属性”对话框



图 1.3 “桌面项目”对话框



【小提示】

在图 1.2 中的“背景”列表框里可以为桌面选择一幅图片作为桌面背景；单击“浏览”按钮，可以在本机磁盘上选择一个列表框中未列出的图片文件作为桌面背景。在如图 1.3 所示的“桌面项目”对话框中，可以在桌面上创建“我的文档”、“我的电脑”、“网上邻居”图标，利用中间的水平列表框可以为选中的项目更换一种图标样式。



【小知识】

Windows 系统的桌面上通常都会有“我的文档”、“我的电脑”、“网上邻居”、“Internet Explorer”、“回收站”等图标。这些图标被称为系统图标，除了“回收站”图标无法删除外，其他图标都可以从桌面上直接删除，删除后不会进入回收站。可以利用前面的方法恢复“我的文档”、“我的电脑”、“网上邻居”图标。“Internet Explorer”图标在 Windows XP 系统的早期版本中可以

通过上面的方法恢复，而后期版本中的“桌面项目”对话框则不显示“Internet Explorer”图标。删除“Internet Explorer”图标后，打开“我的电脑”或“回收站”窗口，单击工具栏上的“向上”按钮，此时可以看到“Internet Explorer”图标，用左键将其拖动至桌面上即可恢复，或者在如图 1.3 所示的“桌面项目”对话框中按一下 I 键，单击“确定”按钮后也可以恢复。

(3) 为“我的电脑”图标创建桌面工具栏。方法如下：左键拖动“我的电脑”图标到没有任务栏的屏幕边界上后，将显示“我的电脑”桌面工具栏，如图 1.4 所示。右击工具栏，选择“关闭”命令可以关闭该工具栏。“我的文档”和其他文件夹图标也可以创建桌面工具栏。

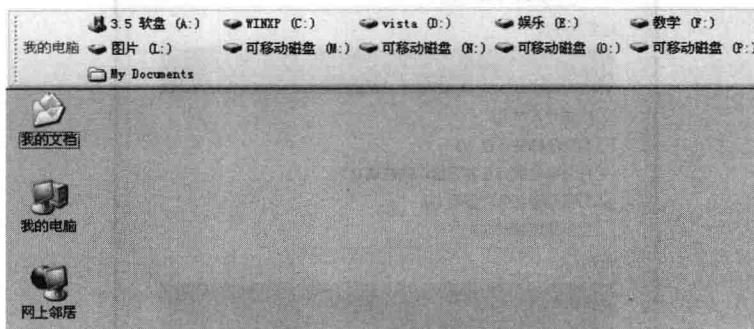


图 1.4 “我的电脑”桌面工具栏

(4) 创建桌面快捷方式图标。方法如下：双击“我的电脑”图标，打开“C:\Windows”文件夹，右击“NOTEPAD.EXE”文件，选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令，即可在桌面上创建该文件的快捷方式。



【小知识】

快捷方式是 Windows 系统提供了一种快速启动程序、打开文件或文件夹的方法。其实质是一个指针，指向磁盘上的某个文件或文件夹。快捷方式图标上通常会有一个小箭头，如图 1.5 所示。右击快捷方式图标，选择“属性”命令，可以查看其指向的文件所在路径和文件名。删除快捷方式不会删除磁盘上的原文件。



图 1.5 快捷方式图标



【小提示】

创建快捷方式的方式有很多，例如：右击磁盘中的某个文件或文件夹，选择“创建快捷方式”命令，然后将新建的快捷方式拖动到桌面上；也可以右击磁盘中的某个文件或文件夹，选择“复制”命令，然后右击桌面空白处，选择“粘贴快捷方式”命令。

步骤 2 任务栏操作。

(1) 将 Windows XP 的任务栏从屏幕下方移动到屏幕右侧，再恢复到原来位置。移动任务

栏的前提是取消“锁定任务栏”前面的复选对号。方法如下：右击任务栏空白处，在弹出的快捷菜单中取消“锁定任务栏”前面的复选对号。用鼠标拖动任务栏到屏幕指定位置。

(2) 设置在任务栏上不显示“快速启动区”和“时钟”按钮。方法如下：右击任务栏空白处，选择“属性”命令，打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框，如图 1.6 所示，在“任务栏”选项卡中取消选择“显示快速启动”和“显示时钟”复选框。

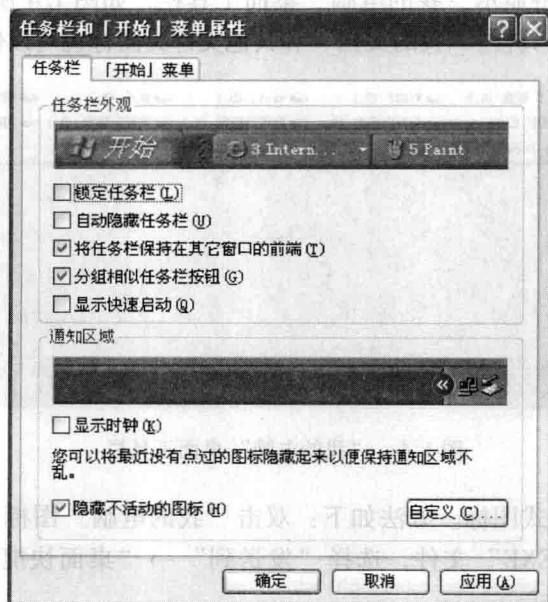


图 1.6 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

(3) 设置隐藏任务栏，然后将鼠标移入和移出任务栏所在区域，观察任务栏的变化。在如图 1.6 所示的对话框中，选中“自动隐藏任务栏”复选框。

(4) 选择或取消“分组相似任务栏按钮”功能。当启动多个同类别的窗口时，例如，打开多个文件夹或多个 IE 浏览器，可以选择让同类图标以一个任务栏按钮的形式显示在任务栏上。在“任务栏和「开始」菜单属性”对话框中选中“分组相似任务栏按钮”复选框，启动多个 IE 浏览器后即可成组显示，如图 1.7 所示。



图 1.7 任务栏按钮分组后的显示状态

步骤3 “开始”菜单的操作。

(1) 单击“开始”按钮，观察本机“开始”菜单的各个显示区域，如图1.8所示。



图 1.8 “开始”菜单

(2) 整理“开始”菜单。固定程序列表和常用程序列表区域的图标都可以右击，选择“从列表中删除”命令，从“开始”菜单中将其消除。将某桌面图标拖动到“开始”按钮后，可以在固定程序列表区域创建快捷方式。将某桌面图标拖动到“开始”按钮上（不要松开鼠标键），可以展开“开始”菜单，然后将鼠标移动到“所有程序”上，展开“所有程序”菜单，可将该图标放置在“所有程序”菜单中的任意一处。

(3) 整理“所有程序”菜单。计算机安装的程序一般都会在“所有程序”菜单中设置程序组（实质是快捷方式），安装的程序越多，程序组越多，在“所有程序”菜单中不易查找。右击“开始”按钮，选择“打开所有用户”命令，双击“程序”文件夹，可以看到本机“开始”菜单的程序组图标。右击空白处，选择“新建文件夹”命令，创建如“图像处理”、“编程语言”、“网络软件”等文件夹，再将其他程序组图标拖动到新建建立的文件夹中，如图1.9所示。单击“开始”菜单后，“所有程序”菜单改变为整理之后的程序组。

(4) 将“开始”菜单切换为经典样式。方法如下：在如图1.6所示的“任务栏和「开始」菜单属性”对话框中选择“「开始」菜单”选项卡，如图1.10所示。选择“经典「开始」菜单”单选按钮，单击“确定”按钮，“开始”菜单变成经典样式，如图1.11所示。



图 1.9 整理“所有程序”菜单

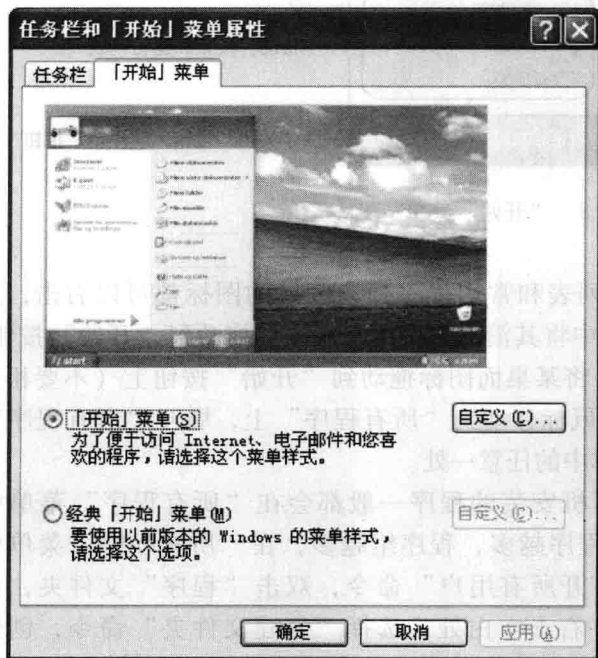


图 1.10 “「开始」菜单”选项卡

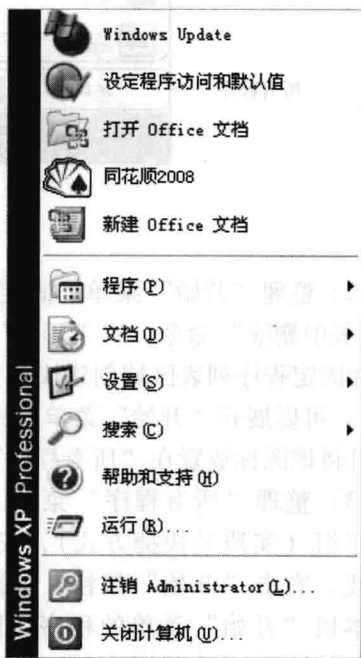


图 1.11 经典样式的“开始”菜单

任务 2 文件和文件夹管理

1. 任务目标

- 熟练使用资源管理器管理文件和文件夹。
- 掌握“文件夹选项”对话框的使用。
- 掌握“回收站”的设置。

2. 任务要求

计算机中的所有数据都是以文件形式保存在存储器中，文件管理包括文件的浏览、新建、命名、删除、复制、移动等操作，是 Windows 系统最重要的功能之一。本任务要求掌握文件操作的方法和相关系统设置。

3. 任务步骤

步骤 1 Windows 资源管理器的使用。

(1) 单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令，启动资源管理器，如图 1.12 所示。单击左侧“文件夹”窗格中的某个文件夹，右侧窗格将显示当前文件夹中的所有内容。单击工具栏上的“查看”按钮，出现下拉菜单，如图 1.13 所示，尝试切换文件的不同查看方式。



图 1.12 资源管理器窗口

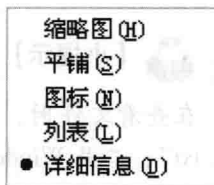


图 1.13 “查看”菜单



【小提示】

在资源管理器中单击工具栏上的“文件夹”按钮，左侧“文件夹”窗格消失；打开“我的电脑”窗口，单击“文件夹”按钮，左侧“文件夹”窗格出现。这说明“资源管理器”程序和“我的电脑”程序是一致的，不过默认情况下“我的电脑”程序是单窗格查看，逐层展开，操作简单、直观，而“资源管理器”程序是双窗格查看，可以反映磁盘存储的树状结构，便于选择不同的文件夹。

(2) 文件和文件夹的选定和取消选定。在资源管理器的右窗格中，执行如下的选定和取消选定操作：选定一个、连续选定多个、不连续选定多个、全部选定文件或文件夹，取消选定一个、全部取消选定文件或文件夹。



【小提示】

连续选定多个文件或文件夹：单击第一个要选择的文件或文件夹，按住 Shift 键，单击最后一个要选择的文件或文件夹。

不连续选定多个文件或文件夹：单击第一个要选择的文件或文件夹，按住 Ctrl 键，单击剩余的每一个要选择的文件或文件夹。

全部选定当前文件夹下的所有内容：选择“编辑”→“全部选定”命令，或按快捷键 Ctrl + A。

取消选定一个文件或文件夹：按住 Ctrl 键，单击要取消的文件或文件夹。

(3) 创建文件和文件夹。在左侧“文件夹”窗格中选择 D 盘，右击右侧“文件”窗格空白处，选择“新建”→“文件夹”命令，以自己的学号为名创建文件夹，并在学号文件夹下建立子文件夹 LXSUB。在 LXSUB 文件夹下创建一个名为“aa”的文本文件和一个名为“bb”的 Word 文件以及一个名为“cc”的 Excel 文件，如图 1.14 所示。

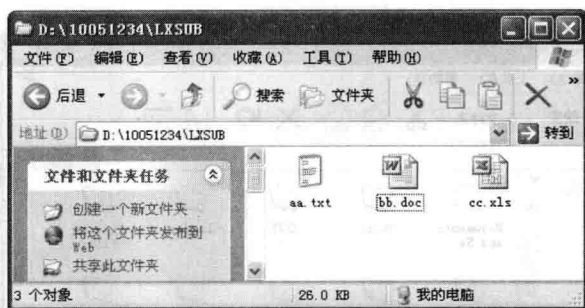


图 1.14 新建文件



【小提示】

在查看文件时，有两种查看状态：一是显示文件的扩展名，例如，文本文件显示为“aa.txt”；二是 Windows 系统已知的文件类型将不显示扩展名，如图 1.15 所示。在显示文件扩展名时，重命名文件只能更改文件名部分，而不能更改“.”后的扩展名部分；不显示文件扩展名时，重命名文件时不能人为地加上扩展名，例如在如图 1.14 所示的状态下，如果将文本文件“aa”重命名为“dd.txt”，则它的实际名称就变为了“dd.txt.txt”。可以通过“文件夹选项”对话框对这两种文件查看状态进行切换。

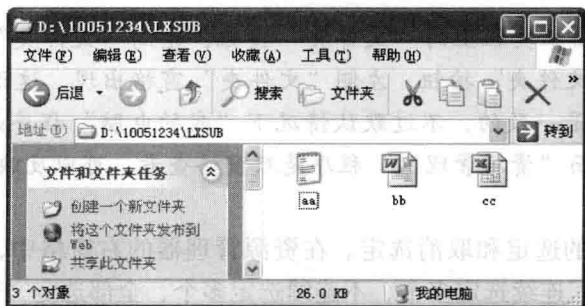


图 1.15 文件不显示扩展名状态

(4) 查找文件和文件夹。已知文件的具体保存路径时,可以通过资源管理器进行查找。如果不知道文件的具体保存路径,要使用“开始”→“搜索”命令,打开“搜索结果”窗口进行查找,如图 1.16 所示。例如,在 C 盘查找文件“calc.exe”,在左侧“全部或部分文件名”文本框中输入“calc.exe”,在“在这里寻找”下拉列表中选择“本地磁盘(C:)”,单击“搜索”按钮。文件找到后,将显示在右边的搜索结果窗格中。

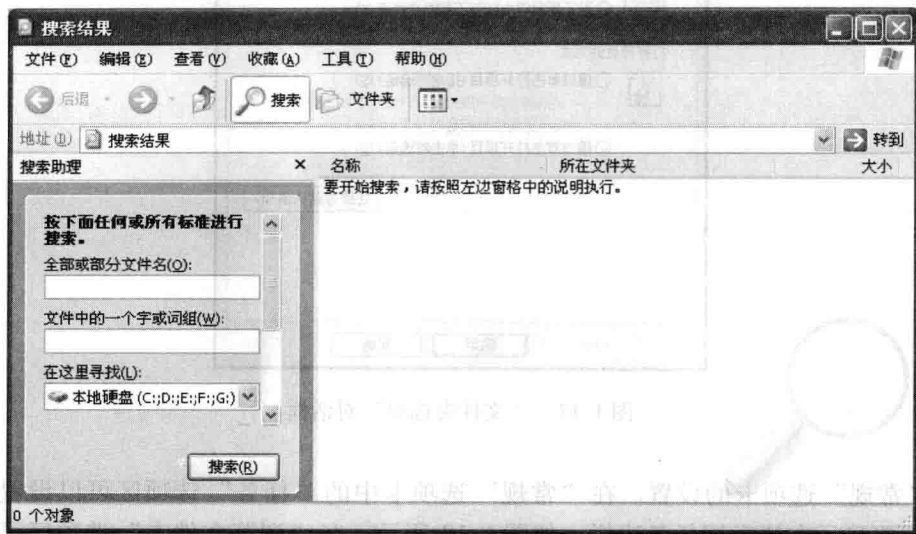


图 1.16 “搜索结果”窗口



【小技巧】

在搜索某一类别的文件或者忘记文件的部分名称时,可使用通配符“*”或“?”查找,“*”代表多个字符,“?”代表一个字符。例如:“*.doc”表示所有的 Word 文件;“e??b”表示以 e 开头、中间两位任意、第四位是 b 的文件。

(5) 文件的复制和移动。将搜索到的“calc.exe”文件复制到 D 盘中自己的学号文件夹下。在右侧的“搜索结果”窗格中,右击任意一个“calc.exe”文件,选择“复制”命令(如果需要移动“calc.exe”文件,选择“剪切”命令),打开资源管理器,进入自己的学号文件夹,右击空白处,选择“粘贴”命令。复制后原有文件依然存在,剪切后原有文件被删除。



【小知识】

“复制”、“剪切”和“粘贴”操作对应的快捷键分别是 Ctrl + C 键、Ctrl + X 键、Ctrl + V 键。

步骤 2 设置“文件夹选项”对话框。

(1) 打开“文件夹选项”对话框。方法如下:在资源管理器中选择“工具”→“文件夹选项”命令,或者使用“开始”→“控制面板”→“文件夹选项”命令,都可以打开“文件夹选项”对话框,如图 1.17 所示。

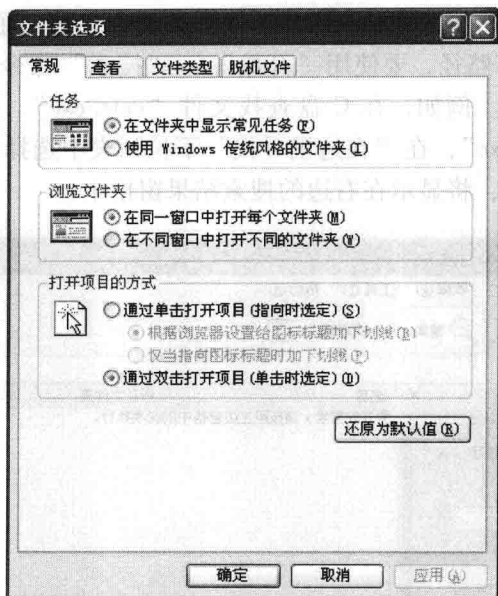


图 1.17 “文件夹选项”对话框

(2) “常规”选项卡的设置。在“常规”选项卡中的“任务”选项区可以设置显示文件夹时是否需要显示左侧常用任务边栏，如图 1.18 所示。在“浏览文件夹”选项区可以设置打开文件夹时是在本窗口内打开还是新建一个窗口打开。在“打开项目的方式”选项区可以设置通过单击还是双击打开一个文件或文件夹（项目）。

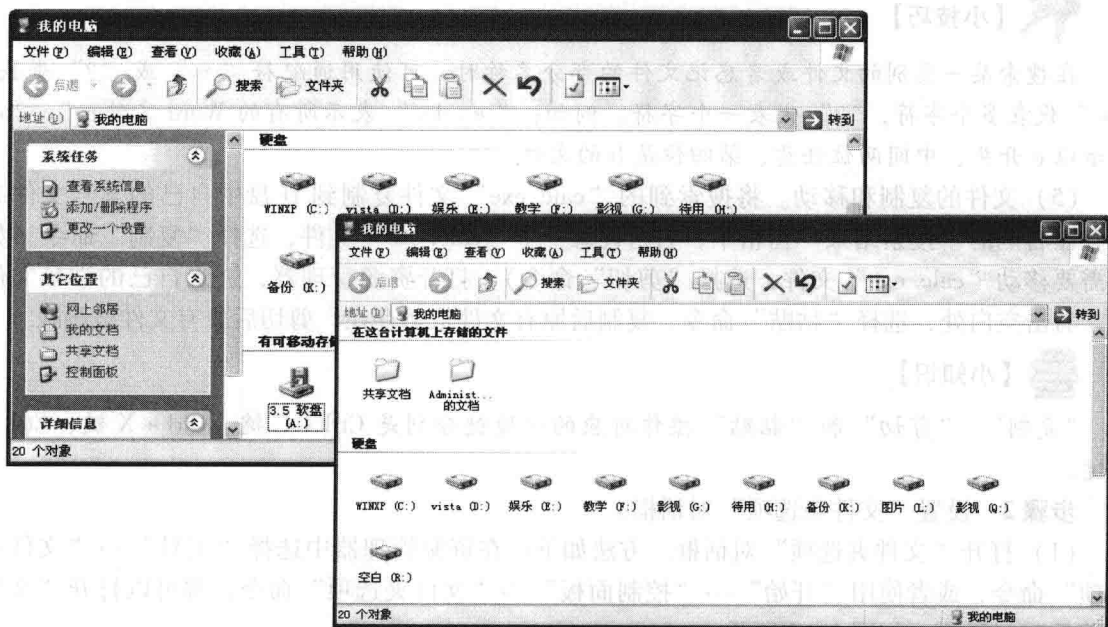


图 1.18 窗口的两种状态

(3) “查看”选项卡的设置。单击“查看”选项卡，如图 1.19 所示。在“文件夹视图”选项区可以设置某一个文件夹的查看方式（例如“平铺”、“图标”、“列表”等）是否应用到所有文件夹。在“高级设置”列表框中可以进行多项设置，例如，是否隐藏受保护的操作系统文件，是否显示具有隐藏属性的文件和文件夹，是否显示文件的扩展名，等等。



【小提示】

文件和文件夹都可以设置隐藏属性，右击某个文件后，选择“属性”命令，在“文件属性”对话框的“常规”选项卡中，选择“隐藏”属性，即可将其设置为隐藏。文件夹高级设置选项如果设置为“不显示隐藏的文件和文件夹”，则该文件不可见；如果设置为“显示所有文件和文件夹”，则具有隐藏属性的文件图标半透明显示。

(4) “文件类型”选项卡的设置。单击“文件类型”选项卡，如图 1.20 所示。在“已注册的文件类型”列表框中列出当前计算机中已知的文件扩展名和所代表的文件类型。计算机中安装了多种应用程序以后，对同一类文件，可能多个应用程序都可以将其打开。例如，文本文件的扩展名是 TXT，系统默认使用记事本程序打开，也可以使用写字板程序或 Word 程序打开；对常见音乐文件格式 MP3，可以使用大多数音乐播放类的程序将其打开。

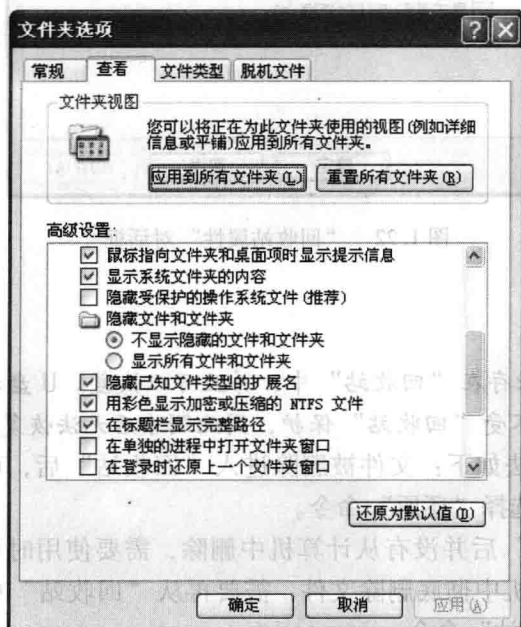


图 1.19 “查看”选项卡

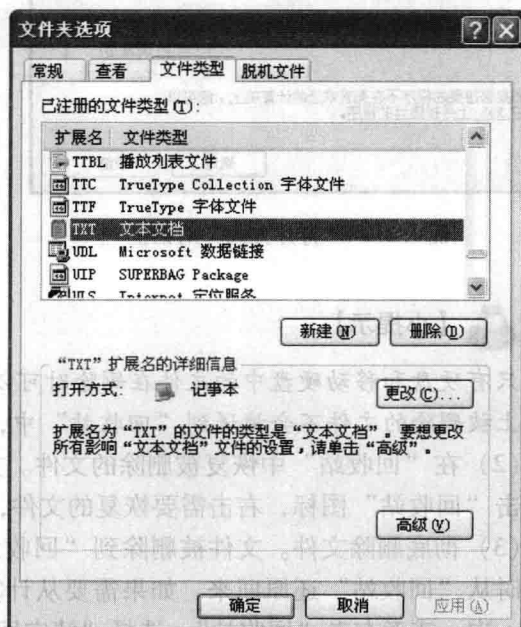


图 1.20 “文件类型”选项卡



【小提示】

在“已注册的文件类型”列表框中选择扩展名“TXT”，单击“更改”按钮，出现“打开方式”对话框，如图 1.21 所示。在“程序”列表框中选择“Microsoft Office Word”选项，并

选中列表框下方的“始终使用选择的程序打开这种文件”复选框，单击“确定”按钮。在资源管理器中找到任意一个文本文件，双击打开，此时将调用 Word 程序打开该文本文件。

步骤3 “回收站”操作。

(1) 设置删除选项。方法如下：右击桌面上的“回收站”图标，选择“属性”命令，打开“回收站属性”对话框，如图 1.22 所示。在“全局”选项卡中可以为所有硬盘分区设置删除选项，例如，删除文件时是否保存在“回收站”，删除文件时是否显示确认删除对话框。



图 1.21 “打开方式”对话框

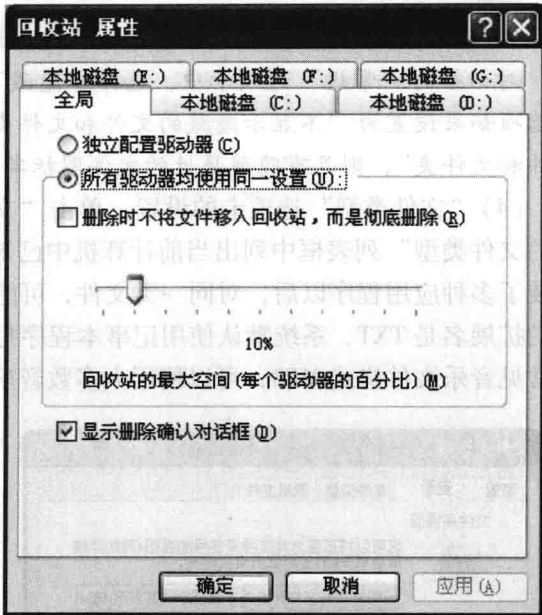


图 1.22 “回收站属性”对话框

【小提示】

只有硬盘和移动硬盘中的文件在删除时可以保存在“回收站”中，并且可以恢复。U 盘和网络上被删除的文件不会被送到“回收站”中，不受“回收站”保护，因此删除后无法恢复。

(2) 在“回收站”中恢复被删除的文件。方法如下：文件被删除进入“回收站”后，可以双击“回收站”图标，右击需要恢复的文件，选择“还原”命令。

(3) 彻底删除文件。文件被删除到“回收站”后并没有从计算机中删除，需要使用时可以随时从“回收站”还原回来，如果需要从计算机中彻底删除文件，需要再从“回收站”中删除一次，或者右击“回收站”，选择“清空回收站”命令。

【小提示】

在删除文件时，按住 Shift 键，右击文件，选择“删除”命令，可以不通过“回收站”直接删除文件。