



21世纪高等学校计算机科学与技术规划教材

Daxue Jisuanji Jichu Shijian Jiaocheng

主 编 莫 照 胡奇光
主 审 吴宏斌

大学计算机基础实践教程



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com



21 世纪高等学校计算机科学与技术规划教材

大学计算机基础实践教程

主 编 莫 照 胡奇光

副主编 周新邵 付媛媛 郭赛球

编 常 州 魏 民 曾 东 辉 张 驰

卿 相 黄 静
藏 赛 勇 邓 艳 睿

主 审 吴宏斌

北京邮电大学出版社

· 北京 ·

内容简介

计算机基础作为大学新生的入门课程,上机实验是十分重要的环节。本书是《大学计算机基础》的配套实验教材,旨在培养学习者的计算机操作技巧和动手能力。主要有4个方面的内容。第1部分是实践技能训练,设计安排了16个实验,每个实验包括实验目的、实验内容等。第2部分是习题测试,按《大学计算机基础教程》的章节编排,共9套。第3部分是模拟试卷,共有3套,包括选择、填空、判断、简答等题型。第4部分附录,给出了两个等级考试大纲,为读者参加各种等级考试提供参考。本书内容丰富,适用性强,可供高等院校非计算机专业本、专科学生使用,也可作为网络学院、成教学院、高职高专的计算机基础辅助教材,并兼顾到计算机等级考试和其他计算机应用证书考试的要求。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实践教程/莫照,胡奇光主编. -- 北京:北京邮电大学出版社,2010.9
ISBN 978-7-5635-2430-3

I. ①大… II. ①莫… ②胡… 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(2010)第 180390 号

书 名	大学计算机基础实践教程
主 编	莫 照 胡奇光
责任编辑	付小霞
出版发行	北京邮电大学出版社
社 址	北京市海淀区西土城路 10 号(100876)
电话传真	010-62282185(发行部) 010-62283578(传真)
电子信箱	ctrd@buptpress.com
经 销	各地新华书店
印 刷	北京忠信诚胶印厂
开 本	787 mm×1 092 mm 1/16
印 张	8.5
字 数	198 千字
版 次	2010 年 9 月第 1 版 2010 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5635-2430-3

定价: 18.00 元

如有质量问题请与发行部联系

版权所有 侵权必究

前言

信息技术的迅猛发展和日益普及,加快了社会信息化的进程。掌握计算机的基本知识和基本技能,已经是现代社会专业技术人员胜任本职工作和适应社会发展所必备的条件之一,也是作为一个新时代大学生所必备的素质之一。教育部高等学校非计算机专业计算机基础课程教学指导分委员会提出了《关于进一步加强高校计算机基础教学的几点意见》,明确了计算机基础教学内容的知识结构与课程设置,提出了高等学校非计算机专业计算机基础课程教学的基本要求。计算机公共课程的地位和作用与数学、英语一样,直接影响学生的专业学习和长远发展。因此,对高等学校的学生,加强计算机基础教育,提高计算机的应用能力,培养学生的综合素质,是一项非常重要的任务。学习计算机知识,除了掌握计算机的基本概念外,更重要的是要掌握基本操作方法,加强上机操作能力的培养和锻炼。本书与《大学计算机基础》配套使用,其目的就是强调实践、加强应用。

本书分为4部分。第一部分为实验指导,与主教材相对应,安排了16个实验,每个实验包括实验目的、实验内容。通过实际操作,帮助学生快速掌握各种软件的基本功能及操作方法,帮助学生加深对理论知识的理解,提高操作与应用能力。第2部分为习题测试,这部分内容可供学生练习用。同时,也可作为学生参加计算机水平等级考试的参考资料。第3部分是模拟试卷,可作为学生期末考试的参考资料。第4部分为两个附录,分别是全国计算机等级考试公共基础知识考试大纲和湖南省普通高等学校非计算机专业学生计算机应用水平二级考试大纲。

由于作者水平有限,书中难免会有疏漏和不足,敬请各位读者和专家提出宝贵意见,以帮助我们不断地改进和完善。

编者

第1部分 上机实验指导

第1部分 上机实验指导

实验1 键盘与指法	1
实验2 Windows XP 的基本操作	4
实验3 文件与文件夹的操作	10
实验4 Windows XP 的系统维护	17
实验5 Word 2003 的基本操作	24
实验6 Word 2003 编辑排版	28
实验7 Word 2003 表格制作	33
实验8 图文混排	37
实验9 Excel 2003 的基本操作	41
实验10 Excel 的数据处理	52
实验11 Excel 综合练习	70
实验12 PowerPoint 2003 的基本操作	74
实验13 PowerPoint 的美化操作	77
实验14 PowerPoint 文档综合练习	81
实验15 Windows XP 的网络功能	82
实验16 Internet 功能操作	87

第2部分 习 题

习题1	92
习题2	95
习题3	99
习题4	101
习题5	103
习题6	107
习题7	109
习题8	111
习题9	114

第3部分 模拟试卷

模拟试卷 1	115
模拟试卷 2	118
模拟试卷 3	121

第4部分 附录

附录 1 全国计算机等级考试(二级公共基础知识)考试大纲	124
附录 2 湖南省普通高等学校非计算机专业学生计算机应用水平二级考试大纲	125
参考文献	130

第 1 部分 上机实验指导

实验 1 键盘与指法

实验目的

1. 认识键盘,熟悉键盘布局。
2. 掌握正确的键盘操作方法,熟练键盘指法。

实验内容

1. 键盘布局

键盘是计算机使用者向计算机输入数据或命令的最基本的设备。常用的键盘上有 101 个键或 104 个键,分别排列在 4 个主要部分:打字键区、功能键区、编辑键区、小键盘区。键盘布局如图 1-1 所示。



图 1-1 键盘布局

①打字键区:打字键区也称主键盘区或字符键区,具有标准英文打字机键盘的格式。共有 58 个键,包括基本字符键和部分系统控制键。

②功能键区:功能键区在键盘的上方,包括 F1~F12 和 Esc、Print Screen、Scroll Lock、Pause/Break 键。它们在不同的软件中代表的功能不同。

③小键盘区:小键盘区在键盘右部,包括数字键、光标键和部分控制键。其中 Num Lock 键为数字锁定键,用于切换方向键与数字键的功能,主要便于操作者单手输入数据。

④编辑区:编辑区位于主键盘区和小键盘区的中间,用于光标定位和编辑操作。

键盘除了 4 个分区外,右上方还有 3 个指示灯: Caps Lock 指示灯、Num Lock 指示灯和 Scroll Lock 指示灯。当 Caps Lock、Num Lock 和 Scroll Lock 键按下时,就分别置亮或熄灭相应的指示灯。

打字键区是键盘的主要组成部分,它的键位排列与标准英文打字机的键位排列一样。该键区包括了数字键、字母键、常用运算符以及标点符号键等。键盘上的常用键及其用法如表 1-1 所示。掌握键盘分区和常用键的位置是熟练使用计算机的必要条件。

表 1-1 常用键及其用法

键符	键名	功能及说明
Shift(↑)	换档键	用来选择双字符键的上挡字符
Caps Lock	大小写字母锁定键	计算机默认状态为小写(开关键)
Enter	回车键	输入行结束、换行、执行 DOS 命令
Backspace(←)	退格键	删除当前光标左边一字符,光标左移一位
Space	空格键	在光标当前位置输入空格
PrtSc 或(PritScreen)	屏幕复制键	DOS 系统:打印当前屏(整屏) Windows 系统:将当前屏幕复制到剪贴板(整屏)
Ctrl 和 Alt	控制键	与其他键组合,形成组合功能键
Pause/Break	暂停键	暂停正在执行的操作
Tab	制表键	在制作图表时,用于光标定位;光标跳格(8 个字符间隔)
F1~F12	功能键	各键的具体功能由使用的软件系统决定
Esc	退出键	一般用于退出正在运行的系统,不同软件其功能有所不同
Del(Delete)	删除键	删除光标所在字符
Ins(Insert)	插入键	插入字符、替换字符的切换
Home	功能键	光标移至屏首或当前行首(软件系统决定)
End	功能键	光标移至屏尾或当前行末(软件系统决定)
PgUp(PageUp)	功能键	当前页上翻一页,不同的软件赋予不同的光标快速移动功能
PgDn(PageDown)	功能键	当前页下翻一页,不同的软件赋予不同的光标快速移动功能

2. 打字的正确姿势

计算机用户上机操作时,开始就应养成良好的上机习惯。正确的姿势不仅对提高输入速度有重大影响,而且可以减轻长时间上机操作引起的疲劳。

- 身体应保持笔直,稍偏于键盘右方;
- 将全身的重量置于椅子上,坐椅要旋转到便于手指操作的高度,两脚平放;
- 两肘贴于腋边,手指轻放在基准键上;
- 显示器放在键盘的正后方,原稿放在键盘左侧。

3. 基准键位

将键盘的“ASDF”和“JKL;”这 8 个键位定为基本键。输入时,左、右手的 8 个手指头(大拇指除外)从左至右自然平放在这 8 个键位上。其中,F 键和 J 键上分别有一个突起,这是为操作者不看键盘就能通过触摸此键来确定基准位而设置的,它为盲打提供了方便。不击键时,

8个手指轻轻放在基准键位上,大拇指轻放在空格键上。练习打字时尽量做到打完一个字母后手指马上放回基准键位上,基准键位如图1-2所示。

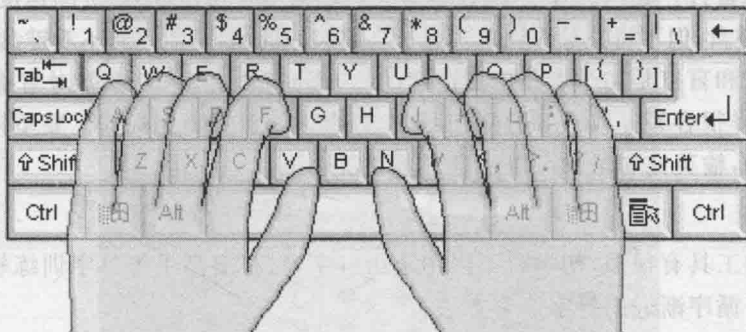


图1-2 基准键位

4. 正确的键入指法

正确的指法是进行计算机数据快速录入的基础。学习使用计算机,应以掌握正确的键盘操作方法为基础。要学习计算机键盘录入,就要掌握指法,而如何掌握好指法却要花一番工夫。所谓指法,就是将计算机键盘的各个键位固定地分配给10个手指。有了指法,手指就有了明确的分工,击打键盘就能有条不紊。根据指法规则,通过一段时间的训练,就能运指自如,得心应手,做到不看键盘就能按规定迅速击打想要的键位。

指法规定,沿主键盘的5与6、T与Y、G与H、B与N为界,将键盘一分为二,分别让左、右两手管理;左、右两部分从中到边分别由食指分管近中两键位(因为食指最灵活),余下的键位由中指、无名指和小拇指分别管理。自上而下各排键位均与之对应。右手大拇指管理空格键。主键盘的指法分布如图1-3所示。

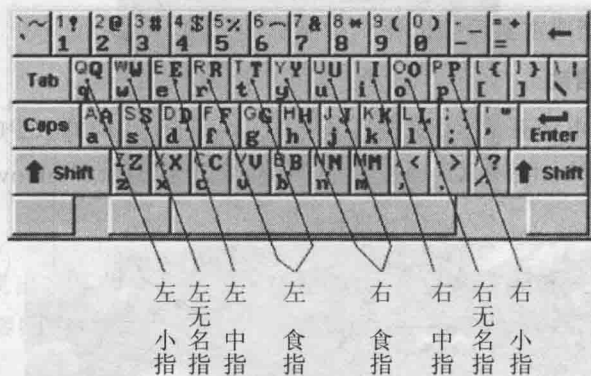


图1-3 主键盘的指法分布

5. 训练方法

打字是一种技术,只有通过大量的打字训练实践才可能熟记各键的位置,从而实现盲打(不看键盘输入)。经过实践,以下方法是有效的。

①步进阶练习。先练习基本键“ASDF”及“JKL;”,做一批练习;再加上E、I键,做一批练习;补齐基本行的G、H键,再做一批练习;然后再依次加上R、T、U、Y键→., > < 键→W、Q、M、N键→C、X、Z、?键进行练习;等等。

②重复式练习。练习中可选择一些英文词句或短文,反复练习多次,并记录自己完成的时间。

③强化式练习。对一些弱指所负责的键要进行有针对性的练习,如小指、无名指等。

④坚持训练盲打。在训练打字过程中,应先讲求准确地击键,不要贪图速度。一开始,键位记不准,可稍看键盘,但不可总是看键盘。经过一定时间的训练,能达到不看键盘也能准确击键。

步进式练习和盲打是初学者最应当注意的。有的初学者,一上来就对着键盘一个键一个键地输汉字,这样很容易养成不好的打字习惯,打字速度也得不到提高。要坚持键位可以盲打了再输英文句子,输英文句子时可以盲打了再输汉字。

6. 练习工具

练习打字的工具有很多,初学时可以用金山打字通、打字高手等打字训练软件来练习。这些软件都提供了循序渐进的打字练习方法。

当练习到一定的程度时,可以直接利用 Windows 中的“记事本”或“写字板”进行打字训练。

实验2 Windows XP 的基本操作

实验目的

掌握 Windows XP 的基本操作,包括 Windows XP 的启动与关闭,桌面、键盘和鼠标的基本操作,任务栏基本操作,开始按钮和开始菜单,窗口的基本操作,等等。

实验内容

结合实验与教材,完成本实验中的每个练习。

1. Windows XP 的启动

按下电脑主机上的电源开关,系统会进入自检(检测显卡、内存、CPU 等基本硬件是否正常),若正常,则会启动 Windows XP 操作系统,启动成功后显示 Windows XP 桌面,如图 2-1 所示。



图 2-1 Windows XP 的桌面

若出现如图 2-2 所示登录界面,则需选择用户并输入相应口令,然后按 Enter 键才可以进入桌面。

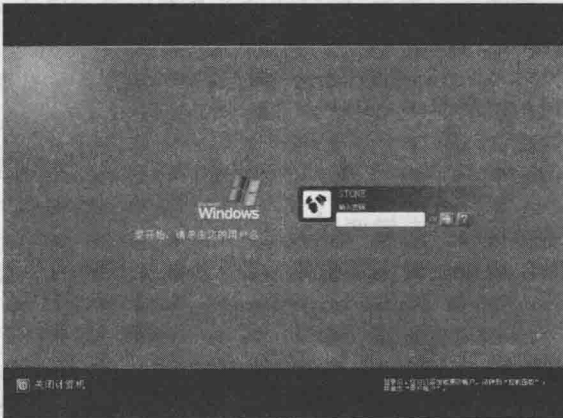


图 2-2 Windows XP 的登录界面

2. Windows XP 的关闭

正确关闭计算机的步骤如下:

- ①单击“开始”按钮,打开开始菜单。
- ②单击“关闭计算机”按钮,弹出“关闭计算机”对话框,如图 2-3 所示。
- ③单击“关闭”按钮,计算机则自动回收数据后关闭。

同理,若单击“待机”按钮,则系统进入待机状态;若单击“重新启动”按钮,则系统重新启动。



图 2-3 “关闭计算机”对话框

有时,由于计算机出现某些故障导致无法正常关机,这种情况下只能非法关机。非法关机有两种操作方法:直接断开电源强行关机;长按计算机的电源开关(持续数秒钟)直至系统关闭。

【练习】

- (1)启动 Windows XP。
- (2)注销 Windows XP。
步骤:单击“开始”按钮,打开开始菜单→单击“注销”按钮,打开“注销 Windows”对话框→单击“注销”按钮。
- (3)关闭 Windows XP。
- (4)待机。

(5)非法关闭计算机。长按主机电源开关直至系统关闭。(注意:只有在死机时才不得已非法关机)

3. 鼠标的操作

(1)鼠标的操作方式

指向。把鼠标移动到某一对象上。

单击。按鼠标左键一次。

右击。按鼠标右键一次。

双击。以较高频率连续按鼠标左键两次。

拖曳。将鼠标指向对象后按住鼠标左键不放,滑动鼠标至另一位置,松开鼠标。

鼠标左、右键中间的滚轮可以方便用户浏览网页和文档。

(2)鼠标的形状

在不同的情况下,鼠标的形状会不一样,其含义也不同。(见教材表 3-1)

【练习】

打开桌面上“我的文档”文件夹,练习鼠标的上述基本操作,观察鼠标的形状。

4. 键盘的操作

键盘除了用于向计算机输入各种指令和数据外,也可以代替鼠标,完成鼠标的各种操作。操作系统为某些常用操作设置了快捷键或者组合键,以方便用户操作。

Windows XP 系统定义了许多方便实用的快捷键和组合键。(见教材表 3-2)

【练习】

打开桌面上“我的文档”文件夹和“回收站”,按照教材表 3-2 练习使用组合键(快捷键)F1、Ctrl+A、Alt+Tab、Delete、Alt+F4 等。

5. Windows XP 的桌面

Windows XP 的桌面如图 2-1 所示。桌面的构成元素有图标、任务栏和开始按钮等。桌面默认的图标主要有:我的电脑、我的文档、回收站、网上邻居、Internet Explorer、Outlook Express 等。

6. 任务栏

Windows XP 的任务栏位于桌面的下方,已打开的程序或者文档一般都会在任务栏中出现一个相应的按钮,通过任务栏,用户可以方便地在这些程序或者文档之间进行切换。



图 2-4 Windows XP 的任务栏

右击任务栏空白处,在弹出的快捷菜单中列出了任务栏可进行的各种操作,如图 2-5 所示。

①移动任务栏。任务栏可以移动至桌面的任意一边。操作步骤如下:

- 右击任务栏空白处,在弹出的快捷菜单中取消“锁定任务栏”。
- 用鼠标指向任务栏空白处,按住左键滑动鼠标至桌面的任意一边,松开鼠标。

8. Windows XP 的窗口

窗口是 Windows XP 界面最重要的元素之一。文件夹、文件和应用程序的窗口结构各不相同,如图 2-7 所示为“我的电脑”窗口。

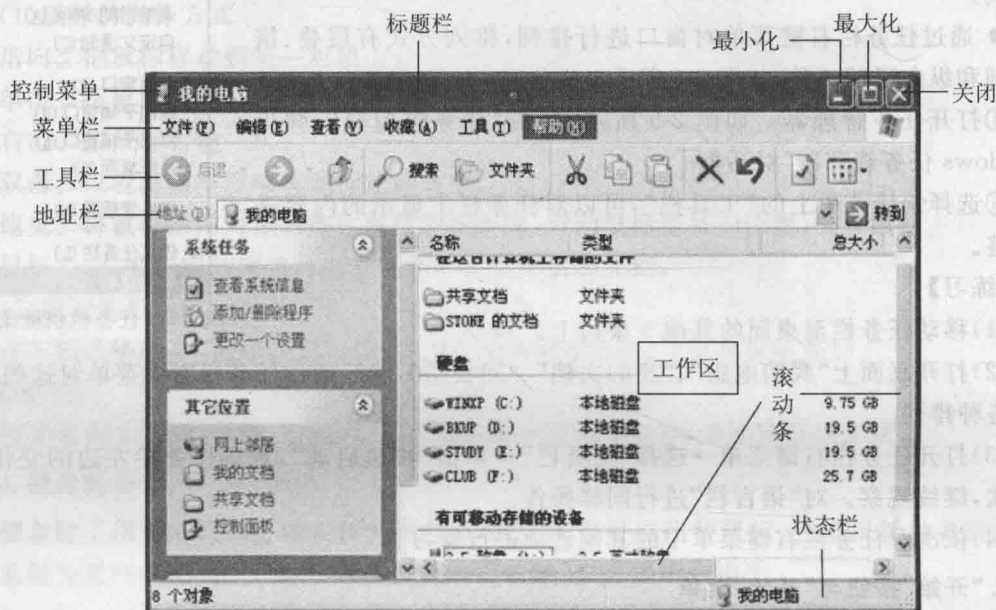


图 2-7 “我的电脑”窗口

如图 2-7 所示,窗口的主要构成元素有:标题栏、“控制菜单”按钮、“最小化”按钮、“最大化/还原”按钮、“关闭”按钮、菜单栏、工具栏、地址栏、状态栏、工作区等。

窗口的操作有以下几种:

(1) 最小化、最大化/还原、关闭

最简单的方法是单击标题栏上的最小化、最大化/还原和关闭按钮,其他方法参见教材 3.3.2 节。

(2) 移动窗口

用鼠标指向标题栏,按住左键滑动鼠标至适当位置,松开鼠标。

(3) 改变窗口大小

用鼠标指向窗口的某一边或者某一角时,鼠标的形状会变成双向箭头,按住鼠标左键滑动鼠标至适当位置,松开鼠标。

【练习】

打开桌面上“我的文档”文件夹,对窗口进行最大化、最小化、关闭、移动及改变大小等操作。

9. Windows XP 的菜单

Windows XP 中除了窗口菜单栏中的菜单外,还有“开始菜单”、右键“快捷菜单”以及对话框中的“下拉菜单”等。有些菜单选项的前后带有一些符号或者标记,其含义详见教材 3.3.3 节,此处不再累述。

右键快捷菜单集中了对象的各种常见操作命令,非常实用,如图 2-8 所示。

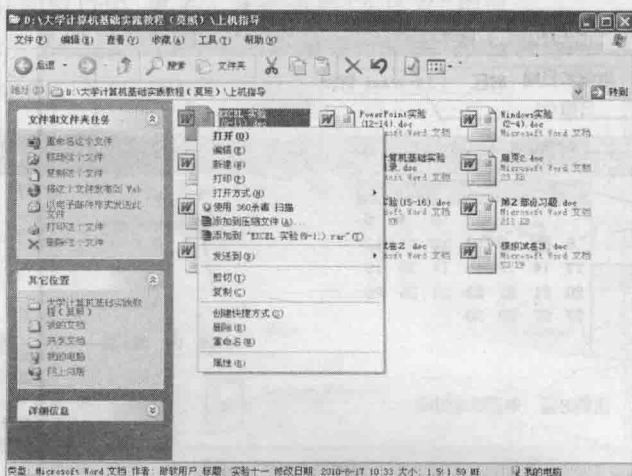


图 2-8 文件的快捷菜单

【练习】

(1) 打开桌面上“我的文档”文件夹，单击菜单栏中的“文件”菜单，观察该菜单，根据教材 3.3.3 节所述，说出菜单项中标记的含义。用鼠标选中一个文件或者文件夹，再重复前面的操作，观察有什么不同。依次对其他的菜单进行同样的操作。

(2) 依次用鼠标右击桌面(或者文件夹窗口)的空白处、文件和文件夹，观察弹出的快捷菜单有何不同。

10. Windows XP 的对话框

对话框的种类很多，基本结构是一样的，即上面是标题栏，中间是内容，下面是“确定”、“取消”等按钮。图 2-9、图 2-10、图 2-11 是 Windows XP 中的典型对话框。

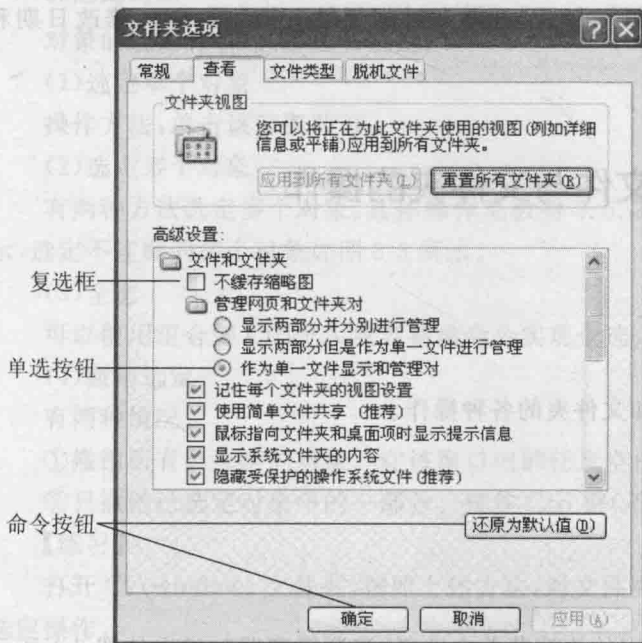


图 2-9 “文件夹选项”对话框

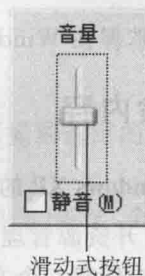


图 2-10 “音量”对话框



图 2-11 “日期和时间属性”对话框

(1) 对话框的构成元素

①标题栏、标签与选项卡：一个对话框可以有多个选项卡，每个选项卡都有一个标签。

②输入框：输入框可以分为文本框、列表框和下拉式列表框 3 种。

③按钮：有命令按钮、单选按钮、复选框、数字增减按钮和滑动式按钮。

(2) 对话框的基本操作

对话框的基本操作只有移动和关闭，操作方法与窗口操作一样。

【练习】

(1) 打开“我的文档”→单击“工具”菜单→选择“文件夹选项”，观察对话框并设置。

(2) 单击任务栏右边的声音图标，打开“音量”对话框，调节音量大小。

(3) 双击任务栏右边的时间显示区域，打开“日期和时间属性”对话框，任意修改日期和时间。

实验 3 文件与文件夹的操作

实验目的

熟练掌握在 Windows XP 中文件和文件夹的各种操作。

实验内容

1. Windows XP 的资源管理器

(1) 打开资源管理器的方法

①右击任意一个文件夹图标，从弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”，弹出如图 3-1 所示的对话框。

② 在一个已打开的窗口中,单击工具栏中的“文件夹”按钮。

(2) 资源管理器的结构及操作

详细说明见教材 3.5.1 节,此处不再累述。

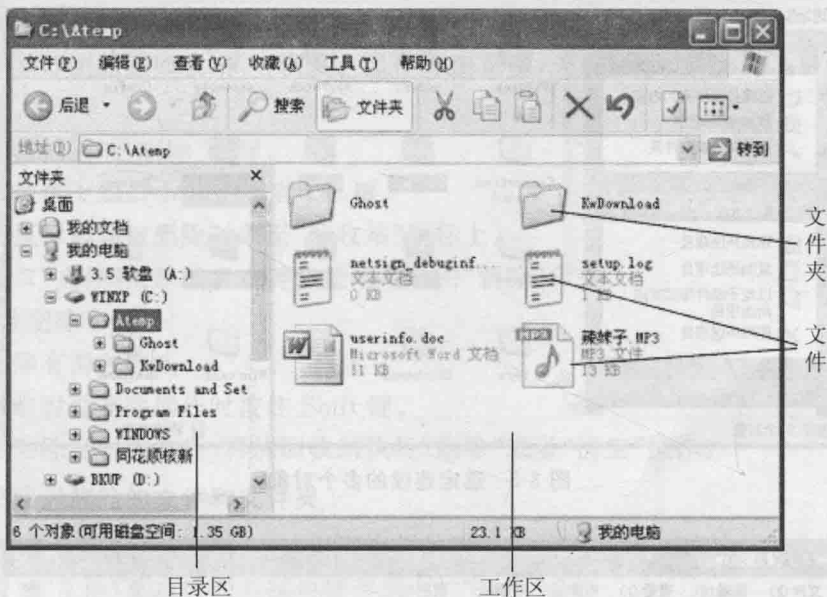


图 3-1 Windows XP 资源管理器窗口

【练习】

- (1) 用两种方法打开资源管理器。
- (2) 观察并展开资源管理器目录区的树形结构。

2. 选定对象

对象的选定有单选、多选和全选。

(1) 选定单个对象

操作方法:单击该对象即可。

(2) 选定多个对象

有两种方法选定多个对象,具体操作见教材 3.5.2 节。选定连续的多个对象如图 3-2 所示,选定不连续的多个对象如图 3-3 所示。

(3) 全选

可以使用组合键 **Ctrl+A** 或者菜单命令实现全选,当然也可以用鼠标实现。

(4) 撤销选定

有两种情况。

① 撤销所有已选定的对象。在该窗口内的任意空白处单击即可。

② 只撤销已选定对象中的一部分。按住 **Ctrl** 键(不放),逐个单击要撤销选定的对象。

【练习】

打开 **C:\windows** 文件夹,按照上述方法,对文件夹中的对象进行单选、多选、全选及撤销选定操作。