



高职高专人才培养创新教材出版工程

高职高专基础课教材系列

计算机公共基础 习题与实训

中国高等职业技术教育研究会

审定推荐

21 世纪高职高专通用教材编委会

组编 / 殷均平 主编

 科学出版社
www.sciencep.com

● 高职高专人才培养创新教材出版工程

高职高专基础课教材系列

计算机公共基础 习题与实训

中国高等职业技术教育研究会 审定推荐

21 世纪高职高专通用教材编委会 组编

殷均平 主编

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是《计算机公共基础》的配套实训教材,通过具体的操作步骤和操作实例,培养学生实际应用计算机的能力,使学生掌握汉字输入、Windows 9X 操作系统、文字处理 Word 2000、电子表格 Excel 2000、Power Point 幻灯片制作等软件的使用。

本书适合于高职高专非计算机专业学生作为计算机基础课实训教材,也适合于初学者自学使用。

图书在版编目(CIP)数据

计算机公共基础习题与实训/殷均平主编. —北京:科学出版社,2004.5
高职高专人才培养创新教材出版工程,高职高专基础课教材系列
ISBN 7-03-013462-1

I. 计… II. 殷… III. 电子计算机-高等学校:技术学校-教材
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 044677 号

责任编辑:许 远/责任校对:苏 鹏

责任印制:安春生/封面设计:王凌波

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

*

2004年6月第 一 版 开本: B5 (720×1000)

2004年6月第一次印刷 印张: 9 3/4

印数: 1—5 000 字数: 172 000

定价: 18.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈路通〉)

《计算机公共基础习题与实训》编委会名单

审定推荐 中国高等职业技术教育研究会

组 编 21 世纪高职高专通用教材编委会

本书主编 殷均平

编 委 孙小英 徐小平 张 勇

陶国喜 郭福州

《高职高专人才培养创新教材》

出版说明

一、特色与创新

随着高等教育改革的进一步深化,我国高职高专教育事业迅速发展,办学规模不断扩大,办学思路日益明确,办学形式日趋多样化,取得了显著的办学效益和社会效益。

毋庸置疑,目前已经出版的一批高职高专教材在主导教学方向、稳定教学秩序、提高教学质量方面起到了很好的作用。但是,有关专家也诚恳地指出,目前高职高专教材出版中存在的一些问题,主要是:教材建设仍然是以学校的选择为依据、以方便教师授课为标准、以理论知识为主体,以单一纸质材料为教学内容的承载方式,没有从根本上体现以应用性职业岗位要求为中心,以素质教育、创新教育为基础,以学生能力培养为本位的教育观念。

经过细致的调研,科学出版社和中国高等职业技术教育研究会共同启动了“高职高专人才培养创新教材出版工程”。该工程本着“教学改革与学科创新引路,科技进步与教材创新同步”的创新理念,根据新时代对高职高专人才的需求,旨在策划出版一系列体现教学改革最新理念,内容领先、思路创新、突出实训、成系配套的高职高专教材。

我们在教材的出版过程中,力求突出以下特点:

(1) 理念创新:秉承“教学改革与学科创新引路,科技进步与教材创新同步”的理念,根据新时代对高职高专人才的需求,策划出版一系列体现教学改革最新理念,内容领先、思路创新、突出实训、成系配套的高职高专教材。

(2) 方法创新:摒弃“借用教材、压缩内容”的滞后方法,专门开发符合高职特点的“对口教材”。在对职业岗位(群)所需的专业知识和专项能力进行科学分析的基础上,引进国外先进的课程开发理论体系,坚持教材开发的四元结构(知名专家把关、教学一线教师编写、教研机构指导、行业用户参加),以确保符合职业教育的特色。

(3) 特色创新:加大实训教材的开发力度,填补空白,突出热点,积极开发五年制高职教材和紧缺专业、热门专业的教材。对于部分教材,提供“课件”、“教学资源支持库”等立体化的教学支持,方便教师教学与学生学习。对于部分专业,组织编写“双证教材”,注意将教材内容与职业资格、技能证书进行衔接。

(4) 内容创新: 在教材的编写过程中, 力求反映知识更新和科技发展的最新动态。将新知识、新技术、新内容、新工艺、新案例及时反映到教材中来, 更能体现高职专业设置紧密联系生产、建设、服务、管理一线的实际要求。

二、精品与奉献

“高职高专人才培养创新教材出版工程”吸引了一批职业教育和高等教育领域的权威专家积极参与, 共同打造精品教材。其实施的过程可以总结为: 教育部门支持、权威专家指导、一流学校参与、学术研究推动。

(1) 国内的高等职业院校 (主要是北京联合大学、天津职业大学及中国高等职业技术教育研究会的其他副会长、常务理事、理事单位等) 积极参加本教材出版工程, 提供了先进的教学经验, 在此基础上出版一大批特色教材。

(2) 本教材出版工程得到了许多教育行政部门的大力支持, 许多省 (市) 教育行政部门将本省 (市) 的精品课程和教材的建设、特色专业的建设结合起来通盘考虑。

(3) 在教材的编写过程中, 得到了许多行业部委、行业协会的支持, 对教材的推广起到促进作用。

先进的理念、科学的方法、有力的支持, 必然导致精品的诞生。根据我们的规划, 下列教材即将与读者见面:

(一) 高职高专基础课教材

(二) 高职高专专业课教材

(1) 紧缺专业教材

- 软件类专业系列教材
- 数控技术类专业教材
- 汽车类专业教材
-

(2) 热门专业教材

- 电子信息类专业教材
- 交通运输类专业教材
- 经济管理类专业教材
- 旅游类专业教材
- 生物工程类专业教材
- 食品工程类专业教材
- 精细化工类专业教材
- 广告类专业教材
- 艺术设计类专业教材

——

(三) 高职高专特色教材

——高职高专院校实训教材

——国外职业教育优秀教材

——.....

欢迎广大教师、学生在教学使用中提出宝贵意见,以便我们改进教材出版工作、提高质量。

中国高等职业技术教育研究会

科学出版社

2004年3月

前 言

近年来,我国高职教育取得了巨大发展,在全国千余所高职院校与数百家出版社的共同努力下,编写了近万种高职教材,高职教材紧缺局面得到改变。然而,在这些教材中,一部分教材受普通高校本科教材的影响,内容偏深、偏难,过于注重理论知识传授,一部分教材已显陈旧,难以适应学科发展及高职发展。因此,由多所高职院校合作组织编写的“21 世纪高职高专通用教材”面世了,他们具有时代特征、符合高职高专的办学方向。

《计算机公共基础》是一门对实践操作性要求较高的课程,学生通过不断上机实践,就能对计算机从陌生到熟悉。因此,编写配套的实训教材成为必要,学生上机时参照实验内容,做到有的放矢,举一反三。

本书侧重于培养学生实际应用计算机的能力,由 16 个实验组成,分别为汉字输入方法的掌握、Windows 操作系统的使用、Word 操作、Excel 操作、Power Point 操作、IE 的使用、工具软件的使用。书后附有模拟测试题,其难度基本上与全国计算机等级考试一级 B 的考试相近。

本书在章节编排上注意独立性,也注意与《计算机公共基础》教材的同步性。学生在上机操作时,每一次都应根据实验内容循序渐进地操作和学习,并及时完成相关练习,这样才能得到提高,切忌急功近利。

本书由殷均平主编,殷均平编写实验 1~10,孙小英编写实验 11、12,徐小平编写实验 13、14,张勇编写实验 15,陶国喜编写实验 16,郭福州编写附录。全书由殷均平负责统稿。

由于时间仓促和水平有限,书中的疏漏和谬误之处,敬请读者批评指正。

编 者

2004 年 3 月 16 日

目 录

实验 1 键盘操作及汉字输入	1
1.1 目的和要求	1
1.2 内容和步骤	1
1.2.1 Ccit 软件的启动	1
1.2.2 英文指法练习	2
1.2.3 五笔字型汉字输入法练习	3
1.2.4 其他输入法	3
1.3 思考和练习	4
实验 2 Windows 98 桌面基本操作	5
2.1 目的和要求	5
2.2 内容和步骤	5
2.2.1 Windows 98 的启动和关闭	5
2.2.2 桌面的基本操作	6
2.2.3 窗口和菜单操作	8
2.2.4 Windows 98 帮助的使用	10
2.3 思考和练习	10
实验 3 资源管理器的使用	11
3.1 目的和要求	11
3.2 内容和步骤	11
3.2.1 启动资源管理器	11
3.2.2 资源管理器的基本操作	11
3.2.3 资源管理器的使用	12
3.2.4 文件和文件夹操作	14
3.3 思考和练习	18
实验 4 控制面板及附件的使用	19
4.1 目的和要求	19
4.2 内容和步骤	19
4.2.1 鼠标的设置	19
4.2.2 显示器的设置	20
4.2.3 系统的使用	22

4.2.4 网络设置	22
4.2.5 输入法设置	24
4.2.6 日期和时间设置	25
4.2.7 添加/删除程序	25
4.2.8 打印机设置	26
4.2.9 附件的使用	26
4.3 思考和练习	28
实验 5 Word 2000 基本操作及排版	29
5.1 目的和要求	29
5.2 内容和步骤	29
5.2.1 配置 Word 2000 工作环境	29
5.2.2 文件基本操作	30
5.2.3 文本编辑	31
5.2.4 格式设置与排版	31
5.3 思考和练习	32
实验 6 Word 2000 表格及计算	34
6.1 目的和要求	35
6.2 内容和步骤	35
6.2.1 制作表格实例	35
6.2.2 表格统计实例	37
6.2.3 图表制作	39
6.3 思考和练习	40
实验 7 Word 2000 版面设置及编排	41
7.1 目的和要求	41
7.2 内容和步骤	41
7.3 思考和练习	43
实验 8 Word 2000 高级编辑技术	45
8.1 目的和要求	45
8.2 内容和步骤	45
8.2.1 文本转换表格	45
8.2.2 邮件合并	46
8.2.3 Word 的宏和域	47
8.3 思考和练习	50
实验 9 Excel 2000 基本操作	51
9.1 目的和要求	51

9.2 内容和步骤	51
9.2.1 文件创建和管理	51
9.2.2 数据输入与编辑	51
9.2.3 单元格及区域选取	52
9.2.4 公式和常用函数的运用	53
9.2.5 单元格及区域的插入、删除、合并	54
9.3 思考和练习	55
实验 10 Excel 2000 数据与图表格式化	56
10.1 目的和要求	56
10.2 内容和步骤	56
10.2.1 设置工作表及表格	56
10.2.2 创建图表	58
10.2.3 图表的缩放、移动、复制和删除	60
10.2.4 打印设置和预览	60
10.3 思考和练习	61
实验 11 Excel 2000 数据处理	63
11.1 目的和要求	63
11.2 内容和步骤	63
11.2.1 数据排序	63
11.2.2 数据筛选	64
11.2.3 数据合并计算	66
11.2.4 数据分类汇总	66
11.2.5 创建数据透视表	67
11.3 思考和练习	69
实验 12 Excel 2000 综合练习	71
12.1 目的和要求	71
12.2 内容和步骤	71
12.2.1 综合运用一	71
12.2.2 综合运用二	75
实验 13 PowerPoint 幻灯片制作	79
13.1 目的和要求	79
13.2 内容和步骤	79
13.2.1 安装与启动	79
13.2.2 PowerPoint 的基本操作	80
13.2.3 设置动画	82

13.2.4 超链接	83
13.2.5 设置配色方案	83
13.2.6 设置放映	83
13.3 思考和练习	84
实验 14 FrontPage 2000 基本操作	85
14.1 目的和要求	85
14.2 内容和步骤	85
14.2.1 启动 FrontPage 2000	85
14.2.2 制作主页	86
14.2.3 制作从页	87
14.2.4 创建超链接	89
14.2.5 表单的运用	89
14.2.6 发布网站	91
14.3 思考和练习	91
实验 15 IE 使用及电子邮件收发	92
15.1 目的和要求	92
15.2 内容和步骤	92
15.2.1 浏览 WWW 网站	92
15.2.2 FoxMail 邮件收发	94
15.3 思考和练习	99
实验 16 常用工具软件使用	100
16.1 目的和要求	100
16.2 内容和步骤	100
16.2.1 WinZip 的使用	100
16.2.2 网络下载软件——网络蚂蚁的使用	102
16.2.3 图像浏览软件 ACDSee	103
16.2.4 屏幕捕捉软件 HyperSnap-DX 和 Snagit	105
16.3 思考和练习	108
附录 模拟测试题及解答	108
试题 1	108
试题 2	121
试题 3	126
试题 4	131
试题 5	136

实验 1

键盘操作及汉字输入

1.1 目的和要求

- (1) 熟悉键盘布局和键盘功能划分。
- (2) 掌握基本指法操作。
- (3) 掌握一到两种汉字输入法。
- (4) 熟悉 Ccit 软件的使用。

1.2 内容和步骤

1.2.1 Ccit 软件的启动

(1) 从桌面启动有 Ccit 2000 图标的打字测试软件（若计算机里没有安装，可从网上下载安装），启动后将出现图 1-1 的操作界面。



图 1-1 Ccit 2000 界面

(2) 单击“设置”按钮，出现该软件的基本设置项。该项可设置练习时间 30 分钟，测试时间 10 分钟，以及英文字母的来源等项目，自动帮助项可提供汉字输

入答案（练习时用），如图 1-2 所示。单击“确定”按钮回到主界面。

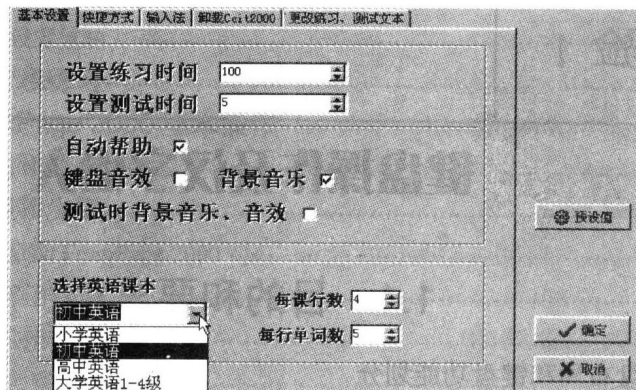


图 1-2 Ccit2000 基本设置项

1.2.2 英文指法练习

(1) 单击“英文指法练习”按钮，出现初级、中级、高级以及英文练习菜单。刚开始练习时，可选择初级训练，如图 1-3 所示。

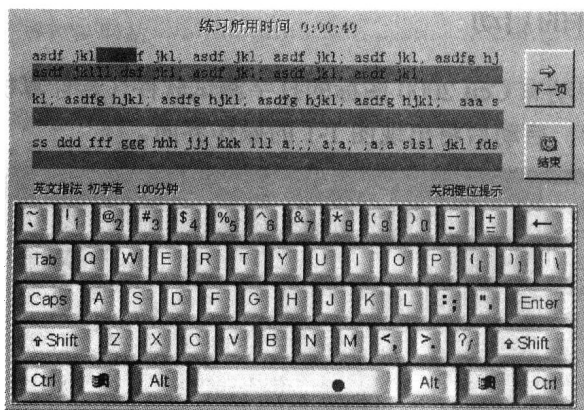


图 1-3 英文指法练习界面

该练习主要是适应键盘操作。熟悉键盘布局。一开始要养成良好的操作习惯，指法对应要到位，分工负责，逐步实现盲打。要坚持不间断地训练，就能很快适应。

(2) 练到一定程度就可进入到中、高级或英文语句的录入练习。每次要即时记录自己录入字符的速度，建立数据表格，观察训练的成绩，以便进行调整和提高。

1.2.3 五笔字型汉字输入法练习

(1) 回到主界面，单击字根练习。该字根练习是针对五笔字型输入法的，五笔字型输入法将字根作为构成汉字的基本单元，只有熟练了基本字根，才能将汉字拆分自如，如图 1-4 所示为字根对应键盘字母表。通过字根练习，一方面可以进一步提高键盘操作速度，另一方面为拆字作准备。平时应记忆字根表，训练时要做到手指与键位对应，键位与字根对应。



图 1-4 字根练习表

(2) 五笔字型汉字拆分原则：“取大优先、兼顾直观、能散不连、能连不交”，即完整编码对应四个字根（即一、二、三、末），不够四个字根取一、二、三、空格，或一、二、末笔识别码。为了提高速度，对于两字词，可用一、二、一、二字根实现词组输入，三字词取一、一、一、二字字根，四字词取一、一、一、一字根。键名字应一笔一划拆分，按报户口（字所在键）、第一笔、第二笔、末笔原则拆分。

(3) 另外，五笔字型还提供了一种优化输入方法，即高频字、二级简码、三级简码法，单击“汉字录入练习”按钮，出现多个不同简码以及末笔交叉识别码训练。通过对这些字的练习，就可以熟悉各简码，以提高输入速度。

(4) 练到一定程度后，就可进入文章练习，先随机练习，一般 5 分钟结束，观察结果，正常训练成绩应从 10 字/分钟 >20 字/分钟 >40 字/分钟，经常练习可达到更高速度。

(5) 最后即时进入测试环节，检验你训练的成果。

1.2.4 其他输入法

(1) 如果有的学生习惯其他汉字输入法（如智能 ABC），可通过设置项进行调整。单击“设置”按钮，出现设置菜单，选择输入法标签，出现如图 1-5 所示的

下拉列表框, 选取你所用的输入法, 确定后回主菜单。

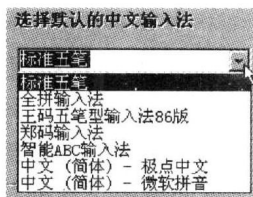


图 1-5 输入法选择

(2) 如果你对训练的文本已很熟练, 可以通过设置项更改训练文本, 如图 1-6 所示, 文本一般为 TXT 文件, 可以事先通过编辑器录好后调入。

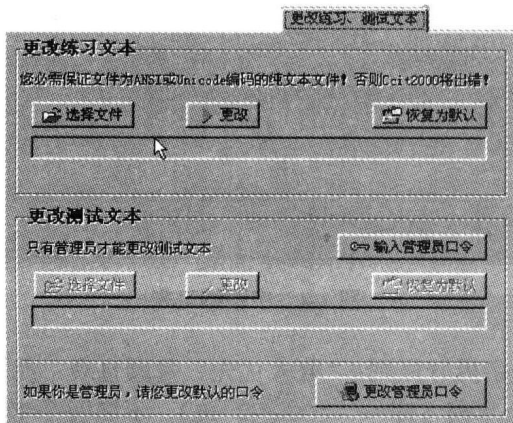


图 1-6 更改文本

(3) 打字测试注意事项: 测试前应首先通过设置项将时间设定为 10 分钟, 然后选择你所用的输入法, 再开始测试。待测试完毕后, 不要马上离开, 也不要按任何键, 等老师登记分数后方可离开。

1.3 思考和练习

- (1) 指法练习时手指是如何分工负责的?
- (2) 五笔字型输入法拆字有哪些原则?

实验 2

Windows 98 桌面基本操作

2.1 目的和要求

- (1) 掌握 Windows 98 桌面启动和关闭的方法。
- (2) 熟悉桌面的基本组成和基本操作技术。
- (3) 掌握窗口的基本操作。
- (4) 学会使用帮助。

2.2 内容和步骤

2.2.1 Windows 98 的启动和关闭

(1) 打开计算机电源开关，系统自动进入 Windows 98 操作系统，出现的界面称为桌面。如图 2-1 所示。

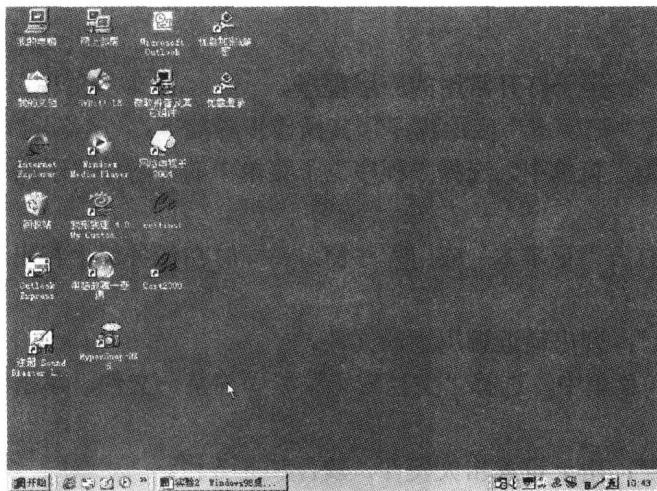


图 2-1 Windows 98 启动界面

(2) 单击“开始”按钮，出现若干个选项，单击这些选项就可以进行进一步