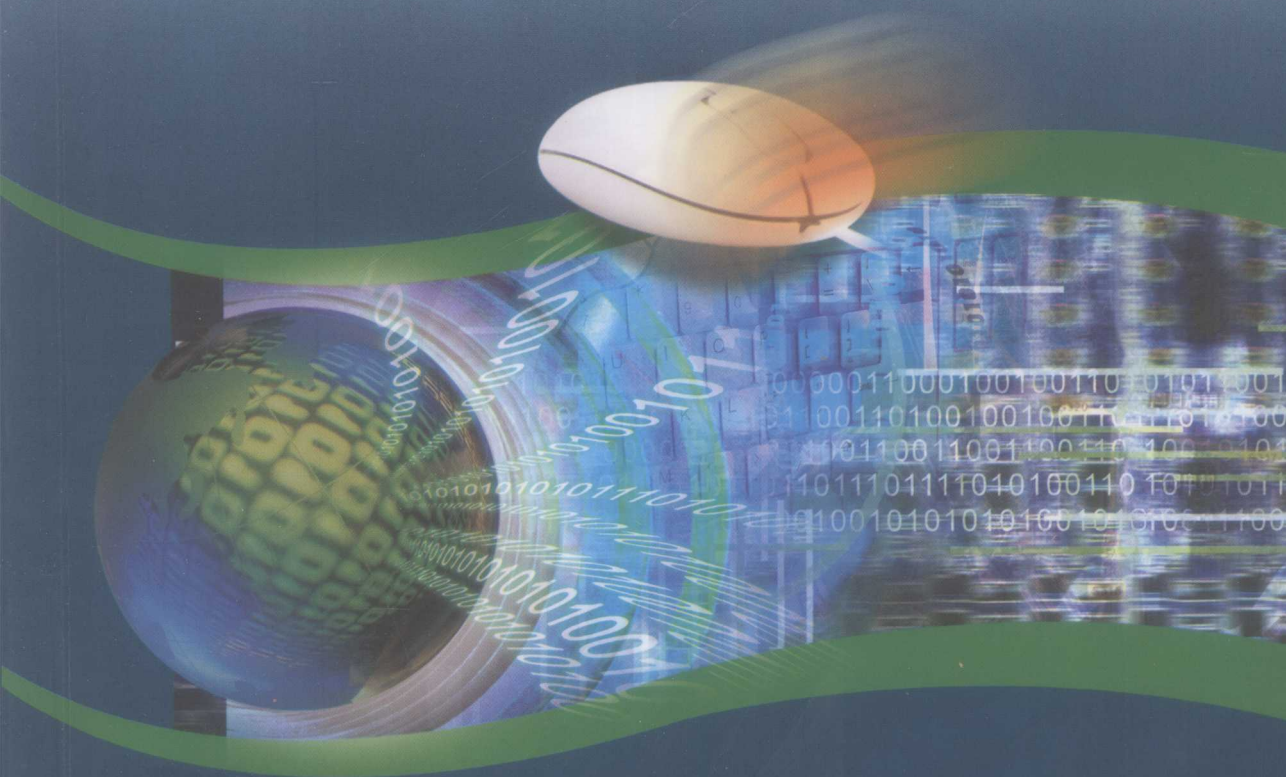


大学计算机基础 实训指导书

Daxue Jisuanji Jichu Shixun Zhidaoshu

赵岳松 主编



中国地质大学出版社
ZHONGGUO DIZHI DAXUE CHUBANSHE

大学计算机基础实训指导书

DAXUE JISUANJI JICHU SHIXUN ZHIDAOSHU

主 编 赵岳松

副主编 胡明星 罗灿峰



中国地质大学出版社
ZHONGGUO DIZHI DAXUE CHUBANSHE

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实训指导书/赵岳松主编,胡明星、罗灿峰副主编. —武汉:中国地质大学出版社,2010.8

ISBN 978-7-5625-2484-7

I. 大…

II. ①赵…②胡…③罗…

III. 电子计算机-高等学校-教学参考资料

IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 118085 号

大学计算机基础实训指导书

赵岳松 主 编

胡明星 罗灿峰 副主编

选题策划:郭金楠 周旋

责任编辑:王凤林 周旋 胡珞兰

责任校对:张咏梅

出版发行:中国地质大学出版社(武汉市洪山区鲁磨路 388 号)

邮政编码:430074

电话:(027)67883511

传真:67883580

E-mail: cbb@cug.edu.cn

经 销:全国新华书店

<http://www.cugp.cn>

开本:787 毫米×1 092 毫米 1/16

字数:192 千字 印张:7.5

版次:2010 年 8 月第 1 版

印次:2010 年 8 月第 1 次印刷

印刷:武汉珞南印务有限公司

印数:1—10 000 册

ISBN 978-7-5625-2484-7

定价:16.50 元

如有印装质量问题请与印刷厂联系调换

前 言

计算机进入大学课堂,并被列入大学基础类课程,一方面反映了计算机作为主要的工具被广泛使用,另一方面因为它是当今社会发展中的一个重要标志,信息社会就是以计算机技术为特征的。具有计算机应用能力是计算机应用人才的主要特征。按照高等学校非计算机专业大学生培养目标,计算机应用能力包括三个层次:操作使用能力、应用开发能力和研究创新能力。本教材以计算机操作使用能力的培养为主要目标。从技术的角度,人们把计算机作为现代智能工具来使用,但是从教育的角度,要通过计算机知识的学习和应用,培养大学生的信息素养。

在本书的编写过程中我们注意到以下方面:

在组成和结构上,能够更系统、深入地介绍计算机科学与技术的基本概念、基本原理、技术和方法。

在内容的选择上,既考虑初学计算机的学生的需要,系统地介绍办公软件的应用,又增设一些软件使用技巧,提高有一些计算机操作技术学生的学习积极性。

全书分为8章,内容包括:第1章介绍了计算机基础知识,主要内容包括计算机的发展、计算机系统的组成、信息在计算机中的表示等;第2章介绍了操作系统基础知识,主要内容包括操作系统的发展、种类、功能,以及 Windows XP 操作系统的使用方法,第3章介绍文字处理软件 Word 2003 的使用方法,主要内容包括文本的创建与编辑、页面设置和打印、Word 的排版技术、插入多媒体对象的方法、表格的创建与使用以及文档的检查和更正;第4章介绍电子表格处理软件 Excel 2003 的使用方法,主要内容包括 Excel 的基本操作、工作表的修饰、图表的应用、函数与公式的使用及数据管理与分析;第5章介绍制作演示文稿软件 PowerPoint 2003 的使用方法,主要内容包括演示文稿的创建和编辑、幻灯片的放映设置等;第6章介绍了 Word、Excel、PowerPoint 软件的综合应用;第7章介绍计算机网络的基础知识和 Internet 应用;第8章介绍了各种常用工具软件,主要内容包括系统工具软件的使用、压缩和通信软件的使用等。

本书由赵岳松组织编写。参与编写的主要有胡明星、罗灿峰。由于作者水平有限,时间仓促,书中定有不妥和错误之处,恳请读者批评指正。

编者

2010年6月

目 录

实训一 键盘与指法练习	(1)
实训二 Internet 的初步使用	(6)
实训三 Windows XP 的使用	(15)
实训四 Word 2003 的使用	(20)
一、文档的基本操作	(20)
二、编辑文档	(23)
三、表格的制作与编辑	(27)
四、图文混排	(30)
五、本章上机任务	(32)
实训五 Excel 2003 的使用	(34)
一、输入各种类型的数据	(34)
二、工作表的管理及编辑	(40)
三、基本公式和函数的应用	(48)
四、数据管理与分析	(52)
五、创建数据图表	(57)
六、上机任务	(61)
附 Excel 技巧精选	(62)
实训六 PowerPoint 2003 的使用	(77)
一、简单演示文稿的制作	(77)
二 幻灯片母版的应用	(81)
三、制作精彩动画效果	(85)
实训七 Office 2003 的综合应用	(94)
实训八 FrontPage 2003 的使用	(102)
参考文献	(114)

实训一 键盘与指法练习

(一) 实训要点

- ◆ 掌握计算机的 3 种启动方式并了解启动过程
- ◆ 认识键盘布局,熟悉键位排列,掌握键盘指法分工,严格训练键盘指法并实现盲打
- ◆ 掌握计算机的正确关机方法

(二) 实训目的

学会正确地启动和关闭计算机,实训的重点是能够熟练地使用键盘并实现中英文输入的盲打。

(三) 实训内容

1. 计算机的启动

计算机的启动方式有 3 种:

(1)冷启动:打开电源开关,加电启动,叫冷启动。冷启动的时间较长,主机板上的 BIOS 要先对硬件进行测试,然后自动地启动操作系统,直到出现 Windows 桌面。

(2)热启动:按组合键 Ctrl+Alt+Del 重启电脑,或在 Windows 下,【开始】→【关闭计算机】→【重新启动】。热启动跳过一些硬件检查步骤,所以比冷启动要快。

(3)复位启动:按主机面板上的 Reset 按钮重启电脑,而不需重新开关电源。

冷启动和复位启动会清空电脑内存数据,热启动不会清空。如果要清除内存中的病毒必须用冷启动或复位启动,而不能用热启动。

操作:分别用 3 种方式启动计算机,并观察有何不同。

2. 在 Windows 下关闭计算机

(1)关闭正在运行的各种应用程序。

(2)单击“开始”,选择“关闭计算机”。

(3)单击“关闭”。

(4)最后关闭电源。

注意:关机前应该先关闭各种应用程序,以防未关闭的应用程序数据丢失。在应用程序尚未关闭的情况下,直接关闭电源是一种坏习惯。

3. 键盘知识介绍

键盘分为 4 个区：主键盘区、功能键区、编辑键区和数字小键盘区，分别介绍如下。

(1) 主键盘区。除字母、数字、符号键外，还有功能键：Backspace(←, 退格键)、Tab(制表键)、CapsLock(大小写切换键)、Shift(上档控制键)、Ctrl(控制键)、Alt(替换键)、Enter(回车换行键)。

(2) 功能键区。包括 ESC 键和 F1~F12 键，其中 F1~F12 键功能由系统或用户定义，完成特殊操作，ESC 键是取消键。

(3) 编辑键区。常用的有 Insert、Delete、Home、End、PageUp、PageDown 和 4 个方向键 ←、↓、↑、→，此外还有 PrintScreen Sys Rq(屏幕复制键)、ScrollLock(数字锁定键)、Pause Break(暂停键)。

(4) 小键盘区。位于键盘右侧，有两个作用：数字键和光标控制键，由 NumLock 键进行切换。

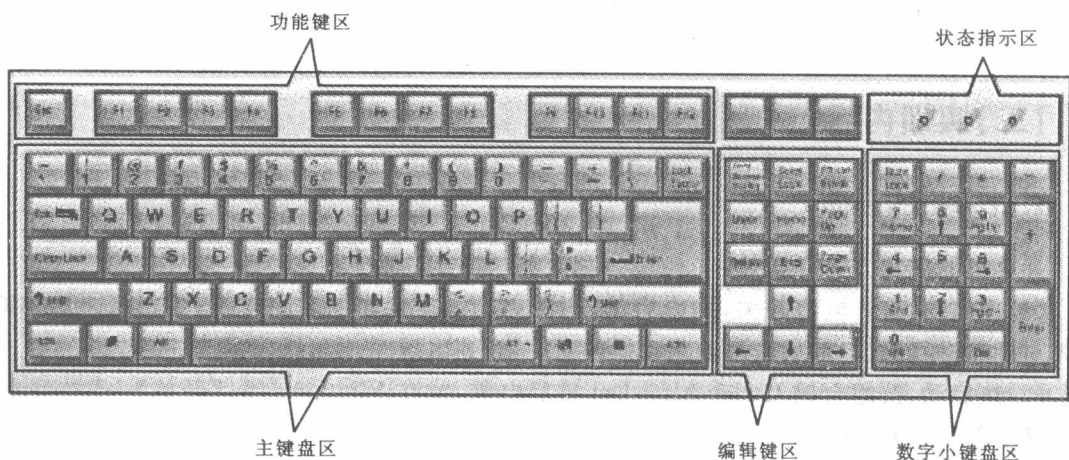


图 1-1 键盘键位图

用户使用频率最高的是主键盘区和小键盘区，下面介绍这两个区的键盘指法。

4. 键盘指法

指法练习对一个初学计算机的用户来说是非常重要的，通过指法练习，应能正确掌握键盘指法的操作，为提高输入信息的速度打好基础。

键盘指法训练要求：

1) 正确的打字姿势

正确的打字姿势有助于准确、快速地将信息输入到计算机而又不容易疲劳。初学者应严格按照下面要求进行训练。

(1) 坐姿要端正，上身保持笔直，全身自然放松。

(2) 座位高度适中，手指自然弯曲成弧形，两肘轻贴于身体两侧，与两前臂成直线。

(3)手腕悬起,手指指肚要轻轻放在字键的正中面上,两手拇指悬空放在空格键上。此时的手腕和手掌都不能触及键盘或机桌的任何部位。

(4)眼睛看着稿件,不要看键盘,身体其他部位不要接触工作台和键盘。

(5)击键要迅速,节奏要均匀,利用手指的弹性轻轻地击打字键。

(6)击打完毕,手指应迅速缩回原键盘规定的键位上。

注意:击键时手指要用“敲击”的方法去轻轻地击打字键,击完即缩回。

2) 键盘指法分区

键盘指法分区如图 1-2 所示,它们被分配在两手的 10 个手指上。初学者应严格按照指法分区的规定敲击键盘,每个手指均有各自负责的上下键位,这里不适合“互相帮助”的原则。



图 1-2 键盘指法分区

3) 键盘指法分工

键盘第三排上的 A、S、D、F、J、K、L、; 共 8 个键位为基准键位,如图 1-3 所示。其中,在 F、J 两个键位上均有一个突起的短横条,用左右手的两个食指可触摸这两个键以确定其他手指的键位。



图 1-3 基准键位置

4) 指法练习注意事项

(1) 按键时尽量不看键盘, 应注意文稿或屏幕, 这称为盲打。开始时会很困难, 慢慢习惯, 只有实现了盲打, 才能做到快速的键盘输入。

(2) 坚持使用 10 个手指同时操作, 各个手指严格遵守“分工负责”的规定, 任何“协助”、“互助”只会造成混乱, 切忌只用一只手或一个手指按键。

5) 按键练习

(1) A、S、D、F、G、H、J、K、L、; 键练习。

assss	dfff	ffggg	hhhjj	jjkkk	kkllll	gghh	hhjj
ggfff	sss	kkkaa	llddd	jjjfff	ddhhh	aaakk	kkkaa
glads	jakh	saggh	hsklg	ghjgf	gfdsa	ghjgf	gfdsa
hgkh	lkjh	asdfg	lkjh	gfdsa	hjkl;	hjkl;	lkjh
gfdsa	hjkl;	gfdsa	hjkl;	gfdsa	hjkl;	fgf	hjkl;
fjhjfg	jhgf	fgjh	fgfg	hjhj	hadfs	fghfj	fgjh

(2) Q、W、E、R、T、Y、U、I、O、P 键练习。

owpqe	wwqo	ppoow	ooqqp	wwqo	powqp	oowqp	opwqw
owpqe	wwqo	ppoow	ooqqp	wwqo	powqp	oowqp	opwqw
qpqp	wwwqo	pppww	ppqqp	qqwqq	ppqqp	wqwqp	qqppp
otyqe	wuoqq	ppterw	oybrq	eywqq	pothq	eodqp	efwtw
ppooo	ooiii	iiuuu	uuyy	yyttt	rrreee	wwqq	PPyy
uurree	ooww	rriioo	ww	qqppp	rruuoo	ppyyrr	quu
dedr	kikt	edey	ikiu	diei	deio	iep	diei
qwert	poiuy	qwert	poiuy	qwert	poiuy	ert	pouuy
keiq	iede	eikw	deik	kied	feded	jikij	ppkij
delielie	aile	drfr	yjyu	tfty	qquju	edey	yjpup

(3) V、B、N、M、Z、X、C 键练习。

zzxxx	xxxccc	ccbbb	bbbn	nnmm	mm,,,	ccnn
mmbb	mmvvv	cccn	xxxnn	zzxxnn	ccc,,	zzzn
dpzsc	szekjb	fcxeos	sxcies	hksxz	dwxcis	vaxcai
zxcvb	mnmn	zxcvb	mnmn	zxcvb	mnmn	zxcvb
zxssc	azxzs	scsbn	czczln	mcxn	bczxd	hczrj
bvcxz	cvbnm	bvcxz	cvbn	bvcxz	cvbnm	cvbnm

5. 数字键盘指法练习

数字键盘位于键盘的最右边, 也称小键盘。适合于对大量的数字进行输入的用户, 其操作简单, 只用右手便可完成相应的操作。其键盘指法分工与主键盘一样, 基准键为 4、5、6。其指法分工如图 1-4 所示。

数字指法练习如下:

1040 4047 4047 1404 7407 4107 1044 0477 0477

0369	6936	9630	6963	9630	0963	9660	6093	3906
4565	5456	5464	4564	5464	4564	5464	5566	4664
9633	3996	3960	3693	3696	3696	3690	3969	3690
1407	1470	7410	1407	0147	0477	0701	4140	1070
8585	0028	0850	2580	2852	0588	0585	0588	2580
4455	4554	4555	6655	4666	4664	5565	5655	5656
2580	0588	8500	2085	5280	8508	0058	0580	0080
8505	5882	2058	2208	2585	0258	2258	0588	0582
9699	6963	0696	0639	9660	3993	0369	3993	3639



图 1-4 数字键盘

6. 指法训练软件

指法练习时最好采用训练软件。它针对用户水平制定个性化的练习课程,循序渐进,轻松练习不枯燥,助您从零开始逐步成为打字高手。提供英文、拼音、五笔、数字符号等多种输入练习,使指法得到充分的训练。如金山打字通 2010 等,可在网络上免费下载。

(四)上机实习

实习 1 练习 A、S、D、F、J、K、L、; 共 8 个基准键。

实习 2 练习 Q、W、E、R、T、Y、U、I、O、P 键。

实习 3 练习 V、B、N、M、Z、X、C 键。

实习 4 混合练习 26 个英文字母键。

实习 5 小键盘练习。

实习 6 下载并安装金山打字通 2010 免费版,逐课练习。

实训二 Internet 的初步使用

(一) 实训要点

- ◆ 学会使用 IE 浏览器去 WWW 上冲浪,搜集各种有用的信息
- ◆ 掌握 E-mail 的使用方法,建立自己的永久电子信箱
- ◆ 学会使用搜索引擎,在 Internet 上获取新的知识

(二) 实训目的

学会 Internet 的基本使用方法,使互联网成为同学们终身的好老师、好助手、好伙伴,为同学们的全面发展提供一个强有力的武器。

(三) 实训内容

1. WWW 浏览

Internet 将位于世界各地的信息资源(它存放于各地网站的服务器中)编织在一起,形如“蜘蛛网”,而信息资源如同海洋,我们称它为万维网 WWW(world wide web,简称 Web)。用户利用浏览器就可在信息海洋中冲浪遨游,获取所想要的信息。浏览器的种类有许多,而多数用户使用微软的 IE 浏览器。

1) 使用 IE 浏览网页

步骤 1: 执行【开始】菜单【程序】子菜单中的【Internet Explorer】命令或者双击桌面上的【Internet Explorer】图标,启动 IE 浏览器,IE 自动连接到默认主页。

步骤 2: 在地址栏中输入“http://www.whmc.edu.cn/”并按回车键,浏览器窗口将打开“华中师范大学武汉传媒学院”的首页,如图 2-1 所示。单击首页上的“学院概况”、“师资队伍”、“院系专业”等超级链接,将打开相应的网页浏览其内容,同时,注意地址栏的变化。通过单击工具栏上的【前进】和【后退】按钮在访问过的页面之间进行跳转。

网页由标题栏、菜单栏、标准工具栏、地址栏、浏览栏、浏览工作窗口和状态栏组成。标题栏位于页面顶部,显示当前页面的标题或页面的文件名称。最右端有“最小化”、“最大化/还原”和“关闭”3 个按钮。最左边有“控制菜单图标”,单击该图标,将弹出系统下拉菜单;双击该图标,将关闭此窗口。单击标题栏的任何地方并按住鼠标左键,就可以拖动整个窗口移动。

菜单栏列出了 IE 的 6 个菜单,它们是“文件”、“编辑”、“查看”、“收藏”、“工具”和“帮助”,在这些主菜单中,几乎列出了 IE 的所有命令。

工具栏用于网页浏览的各种按钮和其他工具。

地址栏是用户输入浏览站点地址的地方(URL 地址),按 Enter 键或“转到”按钮,便可浏

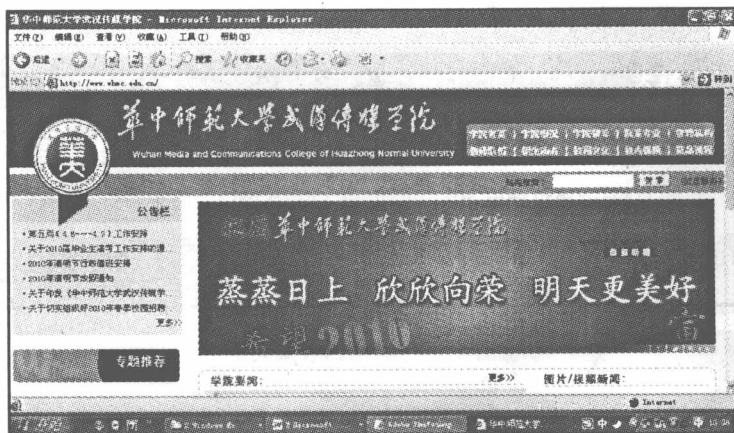


图 2-1 IE 浏览器窗口

览该站点。

浏览栏:如果单击工具栏上的“搜索”、“收藏”以及“历史”等按钮时,窗口左边就会显示一个单独的浏览栏,并显示相应按钮的内容。

浏览工作窗口占据了窗口的大部分空间,用于显示当前打开的网页内容。

状态栏在 IE 窗口底部,用于显示关于 IE 当前状态的一些有用信息。

2) 收藏喜欢的网站

步骤 1:启动 IE 浏览器,在地址栏中输入“http://www.sina.com.cn/”并按回车键,浏览器窗口将打开“新浪网”的首页,如图 2-2 所示。



图 2-2 新浪网的首页

步骤 2:执行【收藏】|【添加到收藏夹】命令,弹出【添加到收藏夹】对话框,在【名称】文本框中可以修改其名称,如图 2-3 所示,单击【确定】按钮,该网页即被保存到收藏夹中。如果下次要访问“新浪网”的首页,就可以单击【收藏】菜单,在弹出的下拉菜单中选择“新浪网首页”,就可以进入该网站。

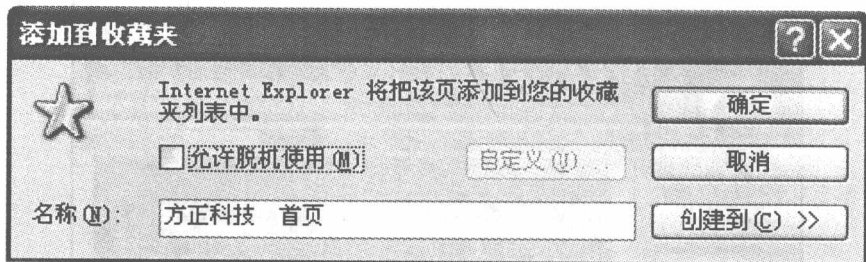


图 2-3 添加到收藏夹

3) 保存网页中需要的内容

步骤 1: 启动 IE 浏览器, 打开“新浪网”的主页。

步骤 2: 执行【文件】|【另存为】命令, 弹出【保存网页】对话框, 在该对话框中可以根据需求设置保存的位置、文件名、保存类型等, 如图 2-4 所示。单击【保存】按钮, 该网页的内容就被保存到本地磁盘中了。

步骤 3: 在“新浪网”的主页顶部图片上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【图片另存为】命令, 弹出如图 2-5 所示的【保存图片】对话框, 在该对话框中可以设置保存路径、文件名等。



图 2-4 保存网页内容

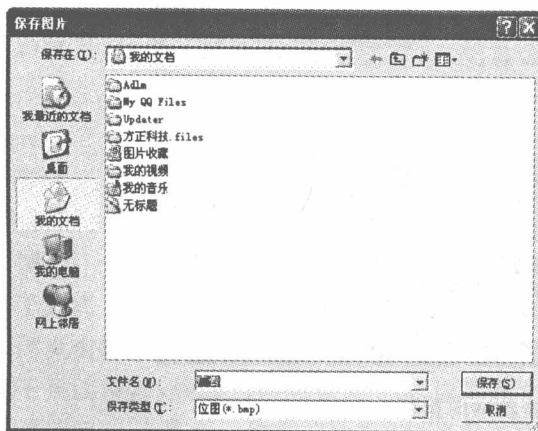


图 2-5 保存网页中的图片

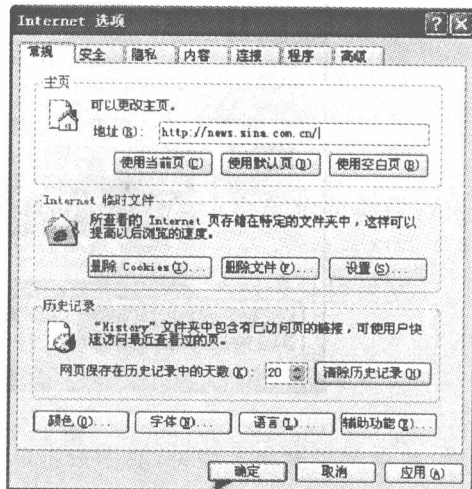


图 2-6 设置 IE 浏览器

4)IE 浏览器的设置

(1)设置浏览的起始网页。起始网页(又称主页)是指启动 IE 时自动显示的 Web 页,可以将一个访问最频繁的站点设为起始网页。起始网页的设置方法是:在 IE 中打开所选页;点击“工具”菜单中的“Internet 选项”,弹出【Internet 选项】对话框;单击“常规”标签,在“主页”区域单击【使用当前页】按钮,如图 2-7 所示。



图 2-7 设置浏览的起始网页

(2)“历史记录”的设置。一定时间内曾访问过的 Web 页,保存在本地硬盘的 History 文件夹中,叫做“历史记录”。Web 页的期限是固定的,默认为 7 天,可自行设置“历史记录”的期限。

(3)浏览安全设置。为了上网安全和用机安全,应对浏览器进行安全设置,建议设置较高的安全级别。

选择“工具”菜单的“Internet 选项”,在弹出的【Internet 选项】对话框中选择“安全”选项卡。如果想使用推荐的设置来设置安全级别,就单击对话框中的【默认级别】按钮。如果想自定义安全级别,就单击对话框中的“自定义级别”按钮,再在出现的【安全设置】对话框中自行进行设置,如图 2-8 所示。

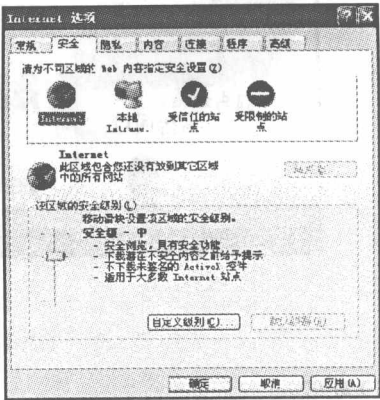


图 2-8 浏览器的安全设置

5)网页的浏览

可以用如下 4 种方法进行:

- (1)在地址工具栏中输入网页地址 URL 来访问网页。
- (2)利用网页中的“超链接”来浏览站点或网页。
- (3)从“收藏”菜单中选择网页来访问。

(4)通过“历史记录”列表访问网页。

6)上机练习

用4种方法分别去浏览网页;练习设置主页;设置浏览器安全;学会使用收藏夹等。

2. 电子邮件 E-mail

电子邮件 E-mail 是 Internet 上使用最频繁、最受欢迎的一种服务。特点是传递迅速、使用简便、经济高效、功能多样、灵活可靠。与邮政地址比较,个人 E-mail 的地址不随主人的迁徙而改变,可以终身不变。

Internet 用户应有一个或几个 E-mail 地址,这样才能收到来自世界各地任何地方的多媒体邮件(指除普通文本以外,邮件中还可附带声音、图片、视频等多媒体信息)。

电子邮件地址格式:用户名@电子邮件服务器的域名,例:xxxxxx@163.com。其中“@”(念 at)为分隔符,左为登录名(用户账号,入网所取名字,信箱名),右边为所建信箱的邮件服务器的域名。

下面以国内最早、目前也是最多用户的 E-mail 服务提供商——网易为例来建自己的信箱。先登录网易主页 <http://www.163.com/>,点击“163 信箱”,如图 2-9 所示。点击“立即注册”,进入“注册新用户”网页,依此填写个人的信息,提交后完成注册。此时网易邮箱回复你:恭喜您注册成功!



图 2-9 注册网易免费邮

1) 写信

点击“写信”,进入写信网页,如图 2-10 所示。在“收件人”空白框中填写对方的 E-mail 地址,在“主题”框中写入信件的主题意义(可不填),然后在“内容”框中写信件的全文。随信件还可将各种文件(如文档资料、视频、图片、音乐等)以附件的方式发向对方。50M 以下的用普通附件,50M~2G 的用超大附件。检查无误后,点击“发送”按钮,网易免费邮会反馈“发送成功”的信息。



图 2-10 写信和发送信件

2) 接收信件

点击“收信”按钮,出现“收件箱”页面,上面罗列了已收到的一系列信件,其中尚未阅读的信件以黑体字出现,已阅读过的信件以普通字体出现。点击想读的信件的任何项,就能打开此信件。若有附件的话,可点击“附件”,将其保存到硬盘中。

3) 删除信件

已无保留价值的信件可以删除掉,节约信箱的空间。先对欲删除信件的标志打勾,然后点击“删除”按钮,就可删除无用的信件。

4) 管理好通讯录

当通讯录中的联系人太多时,应该将其分组管理,通讯时便于快速寻找联系人的地址,也可以轻松地一次向多人发送电子邮件。目前因为竞争的原因,各个互联网的门户网站的 E-mail 又增加了许多服务功能,同学们可以自己体验。

3. 信息搜索

从 Internet 上查询所需的确切资讯,有如下许多方法:

1) IE 浏览器内部捆绑的自动搜索工具

地址栏中直接输入单词或短语(例如:武汉传媒学院),按回车键,如图 2-11 所示。

2) 门户网站自带的自动搜索工具

例如,腾讯网 www.qq.com。在“Sogou 搜狗”的对话框中输入“计算机专业发展趋势”,点击【网页】按钮,即可得到有关的网页的条目,检索需要的条目即可,如图 2-12 所示。

搜狐 www.sohu.com 网站的“Sogou 搜狗”亦是,如图 2-13 所示。

3) 使用浏览器自带的搜索引擎

单击工具栏上的“搜索”按钮,启动浏览器自带的搜索引擎,在搜索框中输入单词或短语,



图 2-11 IE 浏览器内部捆绑的自动搜索工具

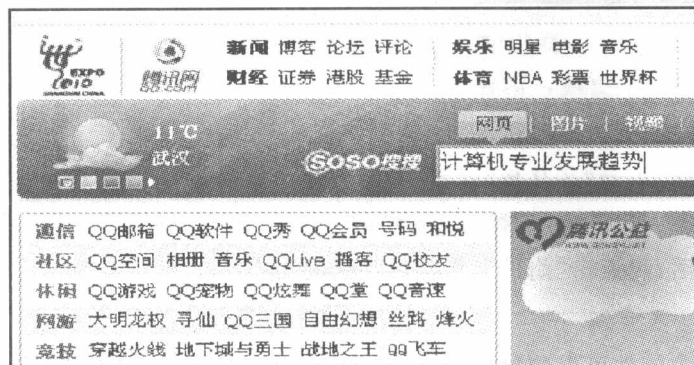


图 2-12 腾讯网站自带的 SOSO 搜搜



图 2-13 搜狐网站的“Sogou 搜狗”