

计算机系列教材

大学信息技术基础 学习与实验指导教程 (第2版)

孙青朱波 安世虎 主编
谢蕙 副主编



清华大学出版社

计算机系列教材

安世虎 主编
孙 青 朱 波 谢 蕙 副主编

大学信息技术基础 学习与实验指导教程 (第2版)

贵州师范学院内部使用

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书是《大学信息技术基础教程(第2版)》的配套教材,按照理论教材包括的计算机基础知识、Windows 7 操作系统、网络技术、文字处理软件 Word 2010、电子表格软件 Excel 2010、演示文稿软件 PowerPoint 2010、多媒体技术、软件开发技术、信息安全技术、计算机发展新技术等知识结构组织和设计上机实验内容、学习指导、习题及其参考答案。全书分为上、中、下3篇:上篇是上机实验指导,该部分根据实际需要给出多个实验项目,每个实验都给出了实验目的、实验内容及实验步骤;中篇是学习指导与习题,该部分概括了理论教材的主要知识点,并提供思考题、单项选择题、多项选择题、判断题、填空题、简答题、操作题、设计题、计算题等多种类型的习题和练习;下篇是习题参考答案,该部分给出大部分习题的参考答案,为读者自我测试提供参考和借鉴。

本书能够充分满足学生在信息技术基础知识和基本技能方面学与练的需要,可作为与《大学信息技术基础教程(第2版)》同步使用的实验教材,也可作为高等院校非计算机专业“大学信息技术基础”和“计算机应用基础”课程的配套教材或者读者的自学参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

大学信息技术基础学习与实验指导教程/安世虎主编. —2版. —北京:清华大学出版社,2019
(计算机系列教材)

ISBN 978-7-302-53587-4

I. ①大… II. ①安… 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(2019)第 180424 号

责任编辑:白立军

封面设计:常雪影

责任校对:胡伟民

责任印制:刘海龙

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课件下载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795954

印 装 者:三河市铭诚印务有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:11.5

字 数:288 千字

版 次:2014 年 8 月第 1 版

2019 年 10 月第 2 版

印 次:2019 年 10 月第 1 次印刷

定 价:39.00 元

产品编号:082555-01

前 言

针对“大学信息技术基础”课程的教学要求和高校计算机基础教育实践性强的特点,为了提升学生上机的实践效果和课后复习与练习质量,我们修订编写了这本《大学信息技术基础学习与实验指导教程(第2版)》作为《大学信息技术基础教程(第2版)》的配套教材。本书由上篇、中篇和下篇三部分组成。

(1) 上篇是上机实验指导。本部分是基于《大学信息技术基础教程(第2版)》各章节相关内容,有针对性地设计了多个项目实验,每个项目实验都给出明确的实验目的、具体的实验内容、详细的实验步骤以及必要的提示信息,读者可以边操作边学习。

(2) 中篇是学习指导与习题。本部分系统地介绍各章的学习目标、基本要求和主要知识点,提供与各章节内容密切相关的、形式多样的习题和练习。有利于课外自主学习和自我测试,达到巩固所学知识的目的。

(3) 下篇是习题参考答案。本部分内容是中篇习题部分的参考答案,目的是辅助读者学习,开阔解题思路。需要强调的是,做习题时,应将重点放在正确理解、掌握与题目相关的知识点上,而不是死记硬背答案。特别是操作题、综合设计题等,其解题思路是多样的,答案(或得到相同答案的方法)不是唯一的,因此需要读者勤于思考,融会贯通,不断提高自己分析问题、解决问题的能力。

在本书的编写过程中始终把“加强基础、提高能力、重在应用”作为编写原则,力求概念准确、原理易懂、层次清晰、突出应用、详略得当、图文并茂。参与本书编写的人员均来自教学一线,具有丰富的教学经验。各章编写分工如下:第1章、第7章和第18章由安世虎编写,第2章、第8章、第14章、第19章和第25章由周恩锋编写,第3章、第10章和第21章由谢蕙编写,第4章、第11章和第22章由谭峤编写,第5章、第12章、第16章、第23章和第27章由朱波编写,第6章、第13章、第17章、第24章和第28章由隋丽红编写,第9章、第15章、第20章和第26章由孙青编写,全书由安世虎统稿。

由于信息技术的发展日新月异以及编者学识水平所限,书中难免有疏漏之处,敬请广大读者不吝赐教,批评指正。

编 者

2019年4月20日

目 录

上篇 上机实验指导

第 1 章 计算机基础知识实验.....	3
【实验 1】 键盘与指法练习	3
实验目的	3
实验内容	3
第 2 章 Windows 7 操作系统实验	8
【实验 1】 Windows 7 的基本操作	8
实验目的	8
实验内容	8
【实验 2】 文件和文件夹管理	9
实验目的	9
实验内容.....	10
【实验 3】 Windows 7 其他管理	11
实验目的.....	11
实验内容.....	12
【实验 4】 Windows 7 系统设置	13
实验目的.....	13
实验内容.....	13
第 3 章 文字处理软件 Word 2010 实验	15
【实验 1】 Word 2010 的基本操作	15
实验目的.....	15
实验内容.....	15
【实验 2】 Word 2010 文本的编辑	17
实验目的.....	17
实验内容.....	17
【实验 3】 Word 2010 文档的格式设置	19
实验目的.....	19
实验内容.....	20

【实验 4】 长文档的编辑	21
实验目的	21
实验内容	21
【实验 5】 Word 2010 表格的操作	22
实验目的	22
实验内容	23
【实验 6】 Word 2010 中其他对象的操作	24
实验目的	24
实验内容	24
【实验 7】 MS Office 2010 全国计算机二级考试 Word 2010 真题	26
实验目的	26
实验内容	26
 第 4 章 电子表格软件 Excel 2010 实验	27
【实验 1】 Excel 2010 的基本操作	27
实验目的	27
实验内容	27
【实验 2】 数据的输入和编辑	28
实验目的	28
实验内容	28
【实验 3】 工作表的格式化	30
实验目的	30
实验内容	30
【实验 4】 公式和函数的使用	31
实验目的	31
实验内容	31
【实验 5】 图表的操作	32
实验目的	32
实验内容	32
【实验 6】 Excel 数据管理	34
实验目的	34
实验内容	34
【实验 7】 页面设置	37
实验目的	37
实验内容	37
【实验 8】 MS Office 2010 全国计算机二级考试 Excel 真题	
——人口普查统计分析	38
实验目的	38

实验内容	38
第 5 章 演示文稿软件 PowerPoint 2010 实验	46
【实验 1】 创建制作演示文稿	46
实验目的	46
实验内容	46
【实验 2】 设置 PowerPoint 2010 幻灯片的动态效果和放映方式	48
实验目的	48
实验内容	49
【实验 3】 MS Office 2010 全国计算机二级考试 PowerPoint 2010 真题	52
实验目的	52
实验内容	52
第 6 章 多媒体技术实验	54
【实验 1】 图片管理软件 ACDSee	54
实验目的	54
实验内容	54

中篇 学习指导与习题

第 7 章 计算机基础知识学习指导与习题	57
7.1 学习提要	57
7.1.1 学习目标与要求	57
7.1.2 主要知识点	57
7.2 习题	58
7.2.1 简答题	58
7.2.2 选择题	58
7.2.3 判断题	61
7.2.4 填空题	62
7.2.5 计算题	64
第 8 章 Windows 7 操作系统学习指导与习题	65
8.1 学习提要	65
8.1.1 学习目标与要求	65
8.1.2 主要知识点	65
8.2 习题	66
8.2.1 单项选择题	66
8.2.2 填空题	69

8.2.3	简答题	71
8.2.4	操作题	71
第9章	网络技术学习指导与习题	73
9.1	学习提要	73
9.1.1	学习目标与要求	73
9.1.2	主要知识点	73
9.2	习题	74
9.2.1	单项选择题	74
9.2.2	填空题	75
9.2.3	简答题	76
第10章	文字处理软件 Word 2010 学习指导与习题	77
10.1	学习提要	77
10.1.1	学习目标与要求	77
10.1.2	主要知识点	77
10.2	习题	78
10.2.1	单项选择题	78
10.2.2	填空题	84
10.2.3	判断题	85
10.2.4	操作题	86
第11章	电子表格软件 Excel 2010 学习指导与习题	88
11.1	学习提要	88
11.1.1	学习目标与要求	88
11.1.2	主要知识点	88
11.2	习题	89
11.2.1	单项选择题	89
11.2.2	判断题	96
11.2.3	填空题	96
11.2.4	操作题	97
第12章	演示文稿软件 PowerPoint 2010 学习指导与习题	100
12.1	学习提要	100
12.1.1	学习目标与要求	100
12.1.2	主要知识点	100
12.2	习题	101
12.2.1	单项选择题	101

12.2.2	判断题	104
12.2.3	填空题	105
12.2.4	简答题	106
12.2.5	操作题	106
第 13 章	多媒体技术学习指导与习题	107
13.1	学习提要	107
13.1.1	学习目标与要求	107
13.1.2	主要知识点	107
13.2	习题	108
13.2.1	单项选择题	108
13.2.2	填空题	111
13.2.3	简答题	111
第 14 章	软件开发技术学习指导与习题	112
14.1	学习提要	112
14.1.1	学习目标与要求	112
14.1.2	主要知识点	112
14.2	习题	113
14.2.1	单项选择题	113
14.2.2	填空题	115
14.2.3	简答题	117
第 15 章	信息安全技术学习指导与习题	118
15.1	学习提要	118
15.1.1	学习目标与要求	118
15.1.2	主要知识点	118
15.2	习题	118
15.2.1	单项选择题	118
15.2.2	判断题	119
15.2.3	填空题	120
第 16 章	计算机发展新技术学习指导与习题	121
16.1	学习提要	121
16.1.1	学习目标与要求	121
16.1.2	主要知识点	121
16.2	习题	122
16.2.1	填空题	122
16.2.2	简答题	122

第 17 章 综合习题	123
17.1 计算机基础知识	123
17.2 文字处理软件 Word	125
17.3 电子表格软件 Excel	127
17.4 演示文稿软件 PowerPoint	129
17.5 数据结构与算法	132
17.6 程序设计与软件工程	134

下篇 习题参考答案

第 18 章 计算机基础知识习题参考答案	139
18.1 简答题	139
18.2 选择题	139
18.3 判断题	139
18.4 填空题	139
18.5 计算题	140
第 19 章 Windows 7 操作系统习题参考答案	141
19.1 单项选择题	141
19.2 填空题	141
19.3 简答题	142
19.4 操作题	143
第 20 章 网络技术习题参考答案	144
20.1 单项选择题	144
20.2 填空题	144
20.3 简答题	144
第 21 章 文字处理软件 Word 2010 习题参考答案	145
21.1 单项选择题	145
21.2 填空题	145
21.3 判断题	146
21.4 操作题	146
第 22 章 电子表格软件 Excel 2010 习题参考答案	149
22.1 单项选择题	149
22.2 判断题	149
22.3 填空题	149
22.4 操作题	150

第 23 章	演示文稿软件 PowerPoint 2010 习题参考答案	154
23.1	单项选择题	154
23.2	判断题	154
23.3	填空题	154
23.4	简答题	155
23.5	操作题	156
第 24 章	多媒体技术习题参考答案	157
24.1	单项选择题	157
24.2	填空题	157
24.3	简答题	157
第 25 章	软件开发技术习题参考答案	158
25.1	单项选择题	158
25.2	填空题	158
25.3	简答题	159
第 26 章	信息安全技术习题参考答案	160
26.1	单项选择题	160
26.2	判断题	160
26.3	填空题	160
第 27 章	计算机发展新技术习题参考答案	161
27.1	填空题	161
27.2	简答题	161
第 28 章	综合习题参考答案	163
28.1	计算机基础知识	163
28.2	文字处理软件 Word	163
28.3	电子表格软件 Excel	163
28.4	演示文稿软件 PowerPoint	163
28.5	数据结构与算法	163
28.6	程序设计与软件工程	163
附录 A	全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用考试真题	164
参考文献		169

上篇 上机实验指导

贵州师范学院内部使用

第 1 章 计算机基础知识实验

【实验 1】 键盘与指法练习

实验目的

- (1) 熟悉键盘的键位排列,各控制键、功能键的基本功能。
- (2) 掌握正确的打字指法。
- (3) 掌握英文、数字和中文的快速输入方法。

实验内容

【练习 1-1】 熟悉键盘,掌握正确的打字姿势。

要求 1: 熟悉主键盘的键位排列以及各功能键、控制键、光标编辑键、状态转换键的位置及基本功能。

通过键盘可以将字母、数字和汉字等数据输入到计算机中,从而实现人机交流。因此,学会操作键盘是学习数据输入的前提条件。根据各按键的功能,键盘可以分成 5 个键位区,如图 1-1 所示。



图 1-1 键盘分区

1. 功能键区

功能键区位于键盘的最上方。其中, Esc 键常用于取消已执行的命令或取消输入的字符, 在部分应用程序中具有退出的功能; F1~F12 键的作用在不同的软件中有所不同, F1 键常用于获取软件的使用帮助信息。

2. 主键盘区

主键盘区包括字母键、数字键、控制键和 Windows 功能键等, 是打字的主要区域。

CapsLock: 大写锁定键。

Shift: 实现双字符键的输入; 实现大小写的切换; 与鼠标合作完成文档内容或文件的选择。

Ctrl: 与其他键连用, 完成各种控制功能。

Alt: 与其他键连用, 完成选择功能和其他控制功能。

3. 编辑控制键区

编辑控制键区一般位于键盘的右侧, 主要用于在输入文字时控制插入光标的位置。

→: 光标右移键。

←: 光标左移键。

↑: 光标上移键。

↓: 光标下移键。

Insert: 插入键。

Delete: 删除键。

Home: 首键。

End: 尾键。

PgUp: 上翻页键。

PgDn: 下翻页键。

4. 小键盘区

小键盘区又称为数字键区, 主要功能是快速输入数字, 一般由右手控制输入, 主要包括 NumLock 键、数字键、Enter 键和符号键。

5. 状态指示灯区

状态指示灯区有 3 个指示灯, 主要用于提示键盘的工作状态。其中, NumLock 灯亮时表示可以使用小键盘区输入数字; CapsLock 灯亮时表示按字母键时输入的是大写字母; ScrollLock 灯亮时表示屏幕被锁定。

要求 2: 掌握正确的打字姿势。

正确的打字姿势(见图 1-2)有助于准确、快速地将信息输入到计算机而又不容易疲劳。使用者应严格按下面要求进行训练。

- (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) 眼睛看着显示器,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。

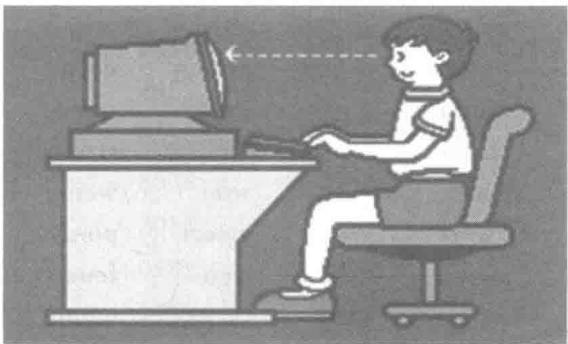


图 1-2 正确的打字姿势

【练习 1-2】 英文打字指法练习。

(1) 键盘指法分区。

键盘指法分区如图 1-3 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 1-3 键盘指法分区

(2) 键盘指法分工。

键盘第三排上的 A、S、D、F、J、K、L 和“;”为基准键位置,如图 1-4 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。

(3) A、S、D、F、G、H、J、K、L 和“;”键练习。



图 1-4 基准键位置

assss	dfff	ffggg	hhbjj	jjkkk	kkllll	gghh	hhhjj
ggfff	sss	kkkaa	llddd	jjffff	ddhhh	aaakk	kkkaa
glads	jakh	saggh	hsklg	ghjgf	gfdsa	ghjgf	gfdsa
hgkh	lkjh	asdfg	lkjh	gfdsa	hkl;	hkl;	lkjh
gfdsa	hkl;	gfdsa	hkl;	gfdsa	hkl;	fgf	hkl;
fjhjfg	jhgf	fghj	fgfg	hjhj	hadsf	fghfj	fghj

(4) Q、W、E、R、T、Y、U、I、O、P 键练习。

owpqe	wwqqo	ppoow	ooqqp	wwqqo	powqp	oowqp	opwqw
qpqpw	wwwqo	pppww	ppqqp	qqwqq	ppqqp	wqwqp	qqppp
otyqe	wuoqq	ppterw	oyerq	eywqq	potuq	eoiqu	eiwtw
ppooo	ooiii	iiuuu	uuyy	yyttt	rrree	wwqq	ppyy
uurree	ooww	rriioo	ww	qqppp	rruuoo	ppyyrr	qquu
wewr	pipt	euey	iwiu	wiei	weio	iep	wiei
qwert	poiuy	qwert	poiuy	qwert	poiuy	ert	pouuy
peiq	iere	eirw	ueir	riew	feueu	qiwiq	ppwiq
retietie	eite	wryr	yqyu	tytyy	qququ	erey	yqpup

(5) Z、X、C、V、B、N、M 和“,”键练习。

zzxxx	xxxccc	ccbbb	bbbn	nnmm	mm,...	ccnn
mmbb	mmvvv	ccnn	xxxnn	zzxxnn	ccc,...	zzzn
bvznc	nzvmxb	zcxvcn	nxcnvc	cmcxz	bmxcnc	vvxcvn
zxcvb	mnmn	zxcvb	mnmn	zxcvb	mnmn	zxcvb
zxnnex	vzxzn	ncnvbn	czczbn	mcxn	bczxb	vczxx
bvcxz	cvbnm	bvcxz	cvbn	bvcxz	cvbnm	cvbnm

【练习 1-3】 数字键盘指法练习。

数字键盘位于键盘的最右边,也称为小键盘。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 1-5 所示。



图 1-5 数字键盘