

浙江省“十一五”重点建设教材

21世纪高职高专规划教材

大学计算机基础 实训与习题教程

应 英 主编

寿焕君 王晓军 郭 蓉 副主编

胡维华 主审

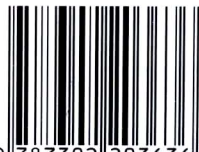
清华大学出版社





大学计算机基础实训与习题教程

ISBN 978-7-302-20363-6



9 787302 203636 >

定价：28.00元

浙江省“十一五”重点建设教材

21世纪高职高专规划教材

大学计算机基础 实训与习题教程

应 英 主编

寿焕君 王晓军 郭 蓉 副主编

胡维华 主审

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书结合高职高专职业能力培养要求设置实训内容,突显项目教学、任务驱动、主题教学、案例教学等教学改革特点。本书从 15 个实训出发,配合相应的习题,以巩固所学知识。实训任务与大学生的学习、生活及就业密切相关,能够做到学以致用,重点突出计算机基础应用操作技能的培养。在每个实训中,作者精心设计了涵盖计算机等级考试考点的操作任务,使学生在掌握计算机实用技术的同时也掌握了等级考试的操作要求,避免了应试教育带来的学生学习能力下降和计算机应用能力削弱的问题。将实例实训的操作任务与等级考试考点相结合是本书的最大特色。

本书是大学计算机基础课程的上机实训指导和理论测试教材,也可作为计算机专业的实训课教材。本书习题丰富,在相应的实训后面增加了许多理论知识练习题,同时提供参考答案,供学生在课程结束后进行自我测试,帮助学生掌握相关的理论知识,以通过计算机等级考试中的理论部分考试。

本书提供实训的相关素材和操作结果示例,便于实践教学师生使用。

本书适合高职高专院校计算机及非计算机学生使用,也可供相关培训班使用。

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

大学计算机基础实训与习题教程/应英主编. —北京:清华大学出版社,2009.8

21 世纪高职高专规划教材

ISBN 978-7-302-20363-6

I. 大… II. 应… III. 电子计算机—高等学校:技术学校—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 108181 号

责任编辑:张 景

责任校对:刘 静

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

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

印 装 者:北京国马印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:18 字 数:409 千字

版 次:2009 年 8 月第 1 版 印 次:2009 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:28.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:033937-01

本书编委会

主 编 应 英

主 审 胡维华

副主编 寿焕君 王晓军 郭 蓉

参 编 沈安衢 吴 蔚 韩丽茹 方文英 张学辉

前言

《大学计算机基础》是大学生学习计算机的基础课,是非计算机专业的一门公共必修课程。课程教学为高校学生提供了计算机基础知识、能力与素质方面的教育,培养学生利用计算机分析、解决问题的能力,为将来应用计算机知识与技术解决相关专业的实际问题打下良好的基础。

在现阶段形势下,大学生就业面临更多的挑战,而各行各业对计算机能力的要求则是越来越高,计算机等级考试证书也是用人单位的一项指标,帮助学生获取计算机等级考试证书也是教学的主要内容之一。

《大学计算机基础》是一门实践性极强的课程,理论课与实践课的学时基本上是 1:1。上好实践课对于学生掌握计算机基础知识,掌握计算机应用能力和操作能力以及获取计算机等级考试证书都是至关重要的。因此,我们在已有的上机实习指导书的基础上,编写了这本配套案例教程的实践教材,使学生能更好地巩固课堂的教学内容,达到既掌握计算机的应用能力又能够顺利通过计算机等级考试的目的。

本书的主要编写思路 and 特点是:

(1) 本书是《大学计算机基础》的配套实训教材。教材根据教育部高教司非计算机专业计算机教学指导分委员会提出的高等学校计算机基础课程教学基本要求和 2008 年浙江省高校非计算机专业学生计算机基础知识和应用能力等级考试大纲(一级 Windows)的要求编写,内容符合计算机技术的发展和人才培养的目标。

(2) 本书结合职业能力培养要求设置实训内容,突显项目教学、任务驱动、主题教学、案例教学等教学改革特点,编写思路符合高职高专学生学习的特點。每个实训采用“课前自主学习+课堂实践+课后思考提高”的教学思路编写。**【实训目的】**中明确给出了实训要达到的目标;**【知识技能要点】**中针对实训任务的知识要点进行了简单的介绍,对每个知识点的操作给出了多种方法,以便读者在实训中灵活运用;**【实训内容及步骤】**中给出实训的各项子任务,对于较难的任务给出了基本的操作步骤,或者读者可参考**【知识技能要点】**中相应的知识要点进行操作;在实训结束时还给出了**【思考与提高】**的任务。在**【知识拓展】**部分补充了等级考试大纲中没有要求的,案例教程中也没有的,但在实际应用中

却十分重要的知识点和操作要点。

(3) 本书实训内容的设置与大学生的学习、生活及就业密切相关,能够做到学以致用,重点突出计算机基础应用操作技能的培养。例如,教程以通过 PPT 的制作熟悉计算机的配置、毕业论文答辩演示文稿的制作;网页的浏览及网页中数据的保存、信息的查询;申请免费邮箱,并用邮件程序管理邮件账户;毕业论文的编辑与排版和毕业生就业推荐表的制作;毕业前学生个人求职网站的制作;毕业后在自主创业时网店商品数据库的设计与管理;用电子表格对职工信息进行简单管理等。实训题目有非常实用的价值。

(4) 本书知识点紧扣浙江省等级考试大纲及历年考试的操作题,并扩展实用知识技能,强调必须掌握的知识要点和技能。努力解决好计算机应用能力的培养与考证应试教育之间的矛盾。在每个实训中精心设计了涵盖等级考试考点的操作任务,使学生在掌握计算机实用技术的同时也掌握了等级考试的操作要求,避免了应试教育带来的学生学习能力下降和计算机应用能力削弱的问题。另外,本书还提供了大量的习题,习题内容紧扣等级考试知识要点,并在书后提供了参考答案,方便读者自测。

(5) 本书中的实训教程案例精彩实用,内容详略适当,理论联系实际,所有实训题均经过测试,确保质量。书中提供了实训的相关素材和操作结果示例,便于实践教学中使用。

本书由应英副教授担任主编及策划工作,胡维华教授负责主审工作。具体编写分工如下:实训一~实训三、习题一~习题二由王晓军、张学辉编写,实训四~实训五、习题三由应英编写,实训六~实训七、习题四由寿焕君、应英编写,实训八~实训九、习题五由韩丽茹、方文英编写,实训十~实训十一、习题六由吴蔚编写,实训十二~实训十三、习题七由沈安衢编写;实训十四~实训十五、习题八由寿焕君、应英、郭蓉编写。

本书在编写过程中得到了浙江水利水电专科学校计算机系主任岳国英教授和《大学计算机基础》全体任课老师的支持和帮助,特别是吴建玉老师和孙欣欣老师对本教材的编写提出了一些有益的建议,在此一并表示感谢!

感谢读者选择和使用本书,由于作者水平有限,书中难免存在不足和疏漏之处,欢迎广大读者批评指正。

如果读者有问题需要与作者讨论,请发 E-mail 至:yingying@zjwchc.com。

编 者

2009 年 7 月于杭州

目录

CONTENTS

实训一 计算机基本操作及中英文录入	1
实训目的	1
实训课时	1
知识技能要点	1
一、计算机基本操作知识	1
二、中英文录入基本知识	3
实训内容及步骤	6
一、认识及使用计算机	6
二、中英文录入	6
思考与提高	7
习题一 计算机基础知识	8
实训二 Windows XP 基本操作与系统设置	34
实训目的	34
实训课时	34
知识技能要点	34
一、Windows XP 基本操作	34
二、控制面板及系统设置	38
三、使用 Windows XP 帮助和支持系统	42
四、任务管理器的使用	43
实训内容及步骤	44
思考与提高	45

实训三 Windows XP 文件和磁盘管理	46
实训目的	46
实训课时	46
知识技能要点	46
一、文件与文件夹管理	46
二、磁盘管理	52
知识拓展	54
一、解压缩软件 WinRAR 的使用	54
二、文件的上传与下载	55
实训内容及步骤	55
一、文件与文件夹的基本操作	55
二、常用应用软件的基本操作	57
三、系统维护的基本操作	57
思考与提高	57
习题二 Windows XP 操作系统	58
实训四 局域网与 IE 浏览器的使用	66
实训目的	66
实训课时	66
知识技能要点	66
一、计算机网络基础知识	66
二、Internet 的基础知识	67
三、本地局域网的基本操作	70
四、IE 浏览器的基本操作	72
知识拓展	78
实训内容及步骤	80
一、常用网络测试工具的使用	81
二、设置“Internet 协议(TCP/IP)”属性	81
三、IE 浏览器的使用	82
思考与提高	84
实训五 电子邮件与 OE 的使用	85
实训目的	85
实训课时	85
知识技能要点	85
一、电子邮件基础知识	85

二、注册免费电子邮箱	87
三、使用 OE 管理邮箱	88
实训内容及步骤	93
一、注册一个免费邮箱	94
二、OE 的基本使用	94
思考与提高	96
习题三 计算机网络与因特网	97
实训六 毕业生就业推荐表的制作	103
实训目的	103
实训课时	103
知识技能要点	103
一、启动和退出中文 Word 2003	103
二、页面设置和工具栏的使用	104
三、字符和段落格式的设置	105
四、文本的基本编辑操作	108
五、表格	109
实训内容及步骤	111
一、保存文件	111
二、页面设置	111
三、输入标题行	111
四、创建表格	111
五、输入单元格内容	112
思考与提高	114
实训七 毕业论文的编辑与排版	115
实训目的	115
实训课时	115
知识技能要点	115
一、工作环境设置	115
二、样式的应用	116
三、分节符的插入	117
四、页眉和页脚	118
五、图文混排	118
六、插入引用	119
七、查找/替换	120
实训内容及步骤	120

一、保存文件	120
二、页面设置	121
三、论文封面的制作	121
四、样式的应用	121
五、目录的插入	121
六、页眉和页脚的设置	121
七、图片的插入	122
八、题注的插入	122
九、交叉引用的插入	122
十、分栏操作	122
十一、查找/替换操作	123
十二、数学公式的插入	123
十三、图形的绘制	123
十四、打印预览	124
思考与提高	124
习题四 字处理软件 Word 2003	125
实训八 学生成绩电子表格管理	131
实训目的	131
实训课时	131
知识技能要点	131
一、对工作表的操作	131
二、表格内容的操作	132
实训内容及步骤	136
一、工作表的基本操作	136
二、插入图表	137
三、工作表重命名	137
思考与提高	138
实训九 职工信息电子表格管理	139
实训目的	139
实训课时	139
知识技能要点	139
一、对记录和数据的管理操作	139
二、工作表的输出	144
实训内容及步骤	145
一、工作表中数据的管理操作	145

二、图表的创建与编辑	146
三、页面设置与打印预览	147
思考与提高	147
习题五 电子表格软件 Excel 2003	148
实训十 学生电脑配置介绍演示文稿的制作	154
实训目的	154
实训课时	154
知识技能要点	154
一、PowerPoint 2003 的基本知识	154
二、制作一个演示文稿	157
三、为演示文稿设置动画与超链接	164
实训内容及步骤	166
一、演示文稿的文本编辑	167
二、项目符号和文本级别的设置	167
三、设置配色方案、背景和应用设计模板	168
四、插入艺术字和声音文件	168
五、设置动画效果	169
六、超链接和母版的设置	170
思考与提高	171
实训十一 毕业论文答辩演示文稿的制作	172
实训目的	172
实训课时	172
知识技能要点	172
一、插入表格	172
二、使用图表	173
三、使用组织结构图	174
四、排练计时	175
知识拓展	176
一、答辩报告中需包含的内容	176
二、答辩幻灯片制作技巧	176
实训内容及步骤	178
一、使用模板新建演示文稿	178
二、应用“标题幻灯片”版式	178
三、应用“标题和文本”版式	178
四、应用“标题,文本与内容”版式	179



五、插入组织结构图	179
六、应用“标题,内容与文本”版式	181
七、插入图表	181
八、插入表格	181
九、应用“空白”版式	181
十、设置放映效果	182
思考与提高	182
习题六 演示文稿软件 PowerPoint 2003	183
实训十二 网店商品管理数据库操作(一)	190
实训目的	190
实训课时	190
知识技能要点	190
一、数据库基础	190
二、表的概念	191
三、创建数据库	194
四、创建数据表	195
实训内容及步骤	199
一、新建空数据库操作	199
二、创建数据表操作	200
思考与提高	202
实训十三 网店商品管理数据库操作(二)	203
实训目的	203
实训课时	203
知识技能要点	203
一、数据表的排序与筛选	203
二、关系概念及建立表间关系	205
三、查询	206
四、窗体	210
实训内容及步骤	211
一、数据表排序与筛选操作	211
二、建立表间关系操作	212
三、创建简单选择查询操作	212
四、创建多表选择查询操作	213
五、在查询中进行计算操作	213
六、建立商品信息浏览窗体操作	214

思考与提高·····	214
习题七 数据库管理软件 Access 2003 ·····	215
实训十四 个人求职网站的设计(一) ·····	220
实训目的·····	220
实训课时·····	220
知识技能要点·····	220
一、FrontPage 2003 的视图·····	220
二、网页及网页属性·····	222
三、网页布局·····	224
知识拓展·····	225
实训内容及步骤·····	226
一、站点的建立·····	226
二、主页的制作·····	227
三、“求职信”网页的制作·····	230
思考与提高·····	231
实训十五 个人求职网站的设计(二) ·····	232
实训目的·····	232
实训课时·····	232
知识技能要点·····	232
一、网页属性·····	232
二、框架网页·····	233
三、表单·····	234
四、超链接·····	234
五、样式·····	236
实训内容及步骤·····	237
一、“个人技能”网页的制作·····	237
二、“课程成绩”网页的编辑·····	238
三、“信息反馈”网页的制作·····	239
四、超链接的建立·····	241
五、设置网页过渡·····	241
六、浏览网站·····	242
思考与提高·····	242
习题八 网页制作软件 FrontPage 2003 ·····	243

附录	252
附录 A 智能 ABC 输入法介绍及使用技巧	252
附录 B 五笔字型输入法介绍及使用技巧	257
附录 C 习题参考答案	265
参考文献	271

实训一

计算机基本操作及中英文录入

实训目的

1. 了解计算机的硬件组成及功能。
2. 掌握计算机的启动和关闭、应用程序的启动和关闭方法。
3. 熟悉键盘的基本键位和指法,掌握正确的键盘操作姿势。
4. 掌握一种汉字输入法和软键盘的使用。
5. 掌握中英文录入的方法及常用练习软件的使用。

实训课时

建议课内 2 课时,课外 4 课时。

知识技能要点

一、计算机基本操作知识

1. 计算机的启动

(1) 冷启动

不同计算机的冷启动方式不同,对笔记本而言,按下 Power 电源按钮就可以启动计算机;对于台式机,开机过程的要求是:先开显示器等外设电源,再开主机电源。

(2) 热启动

在计算机已加电的情况下重新启动计算机,操作方法如下。

方法一:按一次主机箱面板中的 Reset 键,这时计算机将会重新启动。