



面向21世纪高职高专系列规划教材

计算机文化基础 实训教程

赵璐华 张红琴 主编



西安电子科技大学出版社
XIDIAN UNIVERSITY PRESS

面向 21 世纪高职高专系列规划教材

计算机文化基础实训教程

赵璐华 张红琴 主 编

西安电子科技大学出版社

2009

内 容 简 介

本书是按照教育部高等学校计算机文化基础课教学大纲和全国计算机等级考试大纲的要求组织编写的。内容包括计算机基础知识、操作系统、文字处理软件 Word 2003、电子表格 Excel 2003、演示文稿 PowerPoint 2003、计算机网络、综合实训等。各部分在讲解知识点的同时都配有相应的实例,方便读者上机实践。

本书图文并茂,条理清晰,内容丰富,注重实用。本书可作为高职高专院校的计算机文化基础课程的上机教材,也可作为各类计算机培训班的实训教材和自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机文化基础实训教程 / 赵璐华, 张红琴主编. —西安: 西安电子科技大学出版社, 2009.8
(面向 21 世纪高职高专系列规划教材)

ISBN 978-7-5606-2264-4

I. 计… II. ① 赵… ② 张… 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(2009)第 116788 号

策 划 杨丕勇

责任编辑 张 玮 杨丕勇

出版发行 西安电子科技大学出版社(西安市太白南路 2 号)

电 话 (029)88242885 88201467 邮 编 710071

网 址 www.xduph.com 电子邮箱 xdupfb001@163.com

经 销 新华书店

印刷单位 西安文化彩印厂

版 次 2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印 张 7.5

字 数 172 千字

印 数 1~4000 册

定 价 11.00 元

ISBN 978-7-5606-2264-4/TP · 1151

XDUP 2556001-1

如有印装问题可调换

本社图书封面为激光防伪覆膜,谨防盗版。

前 言

随着科学技术的飞速发展,计算机及其应用技术已在社会的经济、科技和文化诸多领域发挥着越来越大的作用,掌握必要的计算机操作知识,已经成为现代人所必备的基本技能之一。“计算机文化基础”课程是目前各高等院校面向非计算机专业开设的重要基础课程之一,它是一组实践性很强的系列课程,在教学过程中十分重视实践环节,加强对学生动手能力的培养。本书作者根据十余年的职业院校教学实践经验大胆革新,改变过去单一的教材模式,采用任务驱动式的方法将内容归纳为各个项目。

每个项目包括项目要求、知识链接、项目实施、项目小结、项目评价等。其中知识链接部分主要是知识要点概括,有助于学生扎实掌握所学的理论知识;项目实施主要是让学生写出实习报告,使其通过实际操作增强计算机的应用能力。只要严格按照项目中的要求,认真地做好每一个实验,完成每一个上机实验报告,就能收到良好的学习效果。

本书共十个项目。项目一为计算机系统的简单入门,项目二为 Windows XP 的使用,项目三为 Word 2003 基本操作,项目四为 Word 2003 排版操作,项目五为 Word 2003 表格操作,项目六为 Word 2003 图文混排操作,项目七为电子表格软件 Excel 2003 的使用,项目八为演示文稿软件 PowerPoint 2003 的使用,项目九为网络和 Outlook 的使用,项目十为综合实训。附录包括全国计算机等级考试科目设置、一级 MS Office 考试大纲(2008 年版)及其主要考试知识点。

本书由赵璐华、张红琴担任主编,郝增辉、郭荒伸担任副主编。其中,项目一、项目二、项目八、项目九由郝增辉编写,项目三~项目六、项目十由赵璐华、张红琴编写,项目七由郭荒伸编写。

本书虽经多次讨论并反复修改,但限于编者水平,不当之处仍在所难免,敬请广大读者批评指正。

作者

2009 年 5 月

目 录

项目一 计算机系统的简单入门.....	1
一、项目要求.....	1
二、知识链接.....	1
三、项目实施.....	2
四、项目小结(学生自评).....	4
五、项目评价(教师).....	4
项目二 Windows XP 的使用.....	5
一、项目要求.....	5
二、知识链接.....	5
三、项目实施.....	6
四、项目小结(学生自评).....	8
五、项目评价(教师).....	8
项目三 Word 2003 基本操作.....	9
一、项目要求.....	9
二、知识链接.....	13
三、项目实施.....	13
四、项目小结(学生自评).....	15
五、项目评价(教师).....	15
项目四 Word 2003 排版操作.....	16
一、项目要求.....	16
二、知识链接.....	18
三、项目实施.....	19
四、项目小结(学生自评).....	21
五、项目评价(教师).....	21
项目五 Word 2003 表格操作.....	22
一、项目要求.....	22
二、知识链接.....	24
三、项目实施.....	25

四、项目小结(学生自评).....	26
五、项目评价(教师).....	27
项目六 Word 2003 图文混排操作	28
一、项目要求.....	28
二、知识链接.....	29
三、项目实施.....	29
四、项目小结(学生自评).....	30
五、项目评价(教师).....	30
项目七 电子表格软件 Excel 2003 的使用	31
一、项目要求.....	31
二、知识链接.....	35
三、项目实施.....	37
四、项目小结(学生自评).....	48
五、项目评价(教师).....	48
项目八 演示文稿软件 PowerPoint 2003 的使用	49
一、项目要求.....	49
二、知识链接.....	52
三、项目实施.....	53
四、项目小结(学生自评).....	56
五、项目评价(教师).....	56
项目九 网络和 Outlook 的使用	57
一、项目要求.....	57
二、知识链接.....	57
三、项目实施.....	58
四、项目小结(学生自评).....	59
五、项目评价(教师).....	60
项目十 综合实训	61
综合实训答案.....	89
附录 1 全国计算机等级考试(NCRE)科目设置	104
附录 2 一级 MS Office 考试大纲(2008 年版)	106
附录 3 一级 MS Office 主要考试知识点	109
参考文献	113

项目一

计算机系统的简单入门

一、项目要求

通过学习计算机系统的基础知识，用户可以对计算机系统有一个大致的了解。项目主要介绍计算机的一些基础知识，通过本项目的学习，读者可以：

- (1) 掌握计算机的主要组成部件及各部件的主要功能。
- (2) 了解计算机软件系统的组成和功能以及系统软件与应用软件的概念和作用。
- (3) 了解计算机的工作原理。
- (4) 了解计算机的性能和技术指标。

整个项目由以下几个任务组成：

(1) 打开电脑，查看所用电脑安装的是什么操作系统和字处理软件，以及计算机的技术指标和性能；练习使用 **Reset** 键启动电脑。

(2) 打开电脑主机箱，查看 CPU、内存条、各种接口，并练习插拔 CPU 和内存条，对上面的标识进行说明，指出各硬件的名称和功能。

(3) 在主机箱后面，练习插拔各种外设的接口。

(4) 打开电脑，查看桌面上有哪些系统软件，有哪些是应用软件。

(5) 安装、运行金山毒霸杀毒软件。

重点：电脑的简单使用，软件的安装。

难点：硬件系统的功能。

二、知识链接

1. 微型计算机的主要性能指标

(1) 字长。字长是指 CPU 能够同时处理的二进制数据的位数。它直接关系到计算机的运算速度、精度等功能。我们所说的 8 位机、16 位机、32 位机、64 位机等就是说这些微机的字长分别为 8 位、16 位、32 位、64 位。字长越长，计算机的运算范围越大、精度越高、速度越快。当前主流产品为 64 位。

(2) 时钟频率。时钟频率也称主频,它是指 CPU 在单位时间(秒)发出的脉冲数。目前多以吉赫兹(GHz)为单位。

(3) 内存容量。内存容量是指微机内存储器能够存储信息的总字节数。微机中的内存储器可以直接与 CPU 交换数据。内存容量越大,计算机处理数据的范围就越大,运算速度也越快。内存容量一般以字节(B)为单位。有时为了表示方便,也使用千字节(KB)、兆字节(MB)、吉字节(GB)、太字节(TB)。目前微机的内存容量一般配置为 512~1024 MB。

(4) 存取周期。存储器完成一次信息的存或取操作所需要的时间称做存储器的存取时间。连续两次存(或取)操作的最短时间间隔称做存取周期。存储器的存取周期反映了存储器的存取速度,存取周期越短,存取速度越快。

(5) 运算速度。运算速度是指微机每秒钟能执行的加法指令数。每台计算机由于执行不同的指令所需的时间不同,因此运算速度也有不同的计算方法。现在常用每秒执行百万条指令数的大小来表示,单位是 MIPS(百万次/秒)。

2. 计算机硬件系统的组成和功能

(1) 中央处理器(Central Processing Unit, CPU)。中央处理器(CPU)是计算机的核心部件,它包括运算器(Arithmetical Logic Unit, ALU)和控制器(Control Unit, CU)两部分。

(2) 存储器(Memory)。存储器是计算机用来存储数据和程序的记忆装置,相当于存放资料的仓库。存储器可分为两大类:内存储器和外存储器。

(3) 总线(Bus)和主板(Main Board)。总线就是计算机系统各个组成部件之间传送信息的公共通道,它的作用是连接各部件、传递数据与控制信号。总线体现在硬件上就是计算机主板。

(4) 输入设备。输入设备是用来向计算机输入命令、程序、数据、文本、符号、图形、图像、音频和视频等信息的设备。

(5) 输出设备。输出设备是把二进制信息转换成数字、文字、符号、图形、图像或者声音等信息并呈现出来的设备。

3. 计算机软件系统的组成

(1) 系统软件。系统软件是管理、监控和维护计算机资源的软件,是用来扩大计算机的功能、提高计算机的工作效率、方便用户使用计算机软件。系统软件是计算机正常运转所不可缺少的组成部分,是硬件与软件的接口。一般情况下系统软件分为四类:操作系统、语言处理系统、数据库管理系统和服务程序。

(2) 应用软件。目前常用的应用软件有字处理软件、表格处理软件、会计电算化软件、绘图软件、运筹学软件包等。

三、项目实施

任务 1

打开电脑,查看所用电脑安装的是什么操作系统和字处理软件,以及计算机的技术指标和性能;练习使用 Reset 键启动电脑。

实施步骤:

任务 2

打开电脑主机箱, 查看 CPU、内存条、各种接口, 并练习插拔 CPU 和内存条, 对上面的标识进行说明, 指出各硬件的名称和功能。

实施步骤:

任务 3

在主机箱后面, 练习插拔各种外设的接口。

实施步骤:

任务 4

打开电脑, 查看桌面上有哪些系统软件, 有哪些是应用软件。

实施步骤:

任务 5

安装、运行金山毒霸杀毒软件。

实施步骤:

四、项目小结(学生自评)

五、项目评价(教师)

项目二

Windows XP 的使用

一、项目要求

通过学习 Windows XP 的知识,用户可以在计算机上方便地搜索、浏览、获取和管理计算机上的丰富资源。Windows 由许多具有控制和管理功能的程序组成,能合理地组织计算机的工作流程,以提高计算机的工作效率,是计算机与用户之间的接口。自 Windows 问世以来,就得到了广大个人计算机用户的欢迎和广泛使用,不仅实现了从字符界面的 DOS 工作平台到图形界面的 Windows 平台的转变,而且计算机的使用也更加容易、更加方便。Windows XP 则在以往版本的基础上,对图形用户界面和相关操作进行了大幅度的提升。

整个项目由以下几个任务组成:

(1) 在 D 盘下新建一个文件夹,命名为“练习 2”。在“练习 2”下创建 pencil、bag、answer、what、play 和 weekday 文件夹。在 pencil 文件夹中创建 pen 文件夹,在 answer 文件夹中创建 basket.txt 文件,在 play 文件夹中创建 wateryly.txt 文件,在 weekday 文件夹中创建 hard.txt 文件。

(2) 将练习 2 下 pencil 文件夹中的 pen 文件夹移动到考生文件夹下的 bag 文件夹中,并重命名为 pencil。

(3) 在练习 2 下创建文件夹 gun,并设置属性为“只读”。

(4) 将练习 2 下 answer 文件夹中的 basket.txt 文件复制到考生文件夹下的 what 文件夹中。

(5) 将练习 2 下 play 文件夹中的 wateryly.txt 文件删除。

(6) 为练习 2 中的 weekday 文件夹中的 hard.txt 文件建立名为 weak.txt 的快捷方式,并存放在练习 2 文件夹中。

(7) 搜索练习 2 中的 hard.txt 文件,并将其设置为“隐藏”和“只读”属性。

重点: Windows XP 的简单使用。

难点: 文件夹和文件的属性设置,资源管理器的使用。

二、知识链接

(1) 窗口的组成:“窗口”一般由标题栏、菜单栏、工具栏、工作区、状态栏、滚动条、窗口边框与窗口控制柄等组成。

(2) Windows 资源管理器：显示了计算机上的文件、文件夹和驱动器的分层结构，同时也可以显示映射到用户计算机上的驱动器号的所有网络驱动器名称。使用 Windows 资源管理器，用户可以完成复制、移动、重新命名以及搜索文件和文件夹的操作。

(3) 新建文件或文件夹：① 在空白处直接右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”命令，在级联菜单中单击要选择的类型，然后为新建的文件命名即可；② 通过菜单栏来新建文件，单击“文件/新建”命令，然后在弹出的级联菜单中选择需要的文件类型即可。

(4) 选取文件或文件夹：若要对文件或文件夹进行相关操作，必须首先选取要处理的文件或者文件夹，而选中后的对象将以反白显示。

(5) 复制与移动文件或文件夹：复制是将选中的文件或文件夹在其他驱动器或文件夹中复制一个备份，原来的文件或文件夹仍然留在原位。移动是将当前的文件或文件夹移到其他驱动器或文件夹中。要复制和移动对象，可以利用鼠标拖动，也可以利用菜单中的命令。

(6) 重命名文件或文件夹：单击“文件/重命名”命令，或者将鼠标指针指向已选中的文件，单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中单击“重命名”命令。这时在文件名称文本框周围出现一个方框，并且名称呈反白状态。

(7) 删除文件或文件夹：当一个文件或文件夹不再需要时，可以将其删除，以释放空间来存放其他文件。删除文件夹时，其所含的子文件或文件夹也一并被删除。

(8) 查看文件或文件夹的属性：通过查看文件或文件夹属性，我们可以知道文件或文件夹的名称、大小、位置、创建日期，以及可以知道该文件是否是只读、隐藏等属性。选中需要查看属性的文件或文件夹，然后单击“文件/属性”命令，就可以调出属性对话框。

(9) 查找文件或文件夹：如果忘记某个文件或文件夹存放在什么位置，则可以使用 Windows 提供的搜索功能，根据文件的名称、类型、大小、修改日期以及索引关键字进行查找。

(10) 控制面板：单击“开始/控制面板”命令，或者在“我的电脑”窗口中单击任务栏中的“控制面板”图标，即可打开控制面板。控制面板中的项目包括外观和主题、打印机和其他硬件、网络和 Internet 连接、用户账户、添加/删除程序、日期和时间设置、声音和音频设备、辅助功能选项以及性能和维护等多个大项目。在每个大项目中又包含了若干小的设置选项，这些选项涵盖了对 Windows XP 系统进行设置的各个方面。

三、项目实施

任务 1

在 D 盘下新建一个文件夹，命名为“练习 2”。在“练习 2”下创建 pencil、bag、answer、what、play 和 weekday 文件夹。在 pencil 文件夹中创建 pen 文件夹，在 answer 文件夹中创建 basket.txt 文件，在 play 文件夹中创建 wateryly.txt 文件，在 weekday 文件夹中创建 hard.txt 文件。

实施步骤:

任务 2

将练习 2 下 pencil 文件夹中的 pen 文件夹移动到考生文件夹下的 bag 文件夹中, 并重命名为 pencil。

实施步骤:

任务 3

在练习 2 下创建文件夹 gun, 并设置属性为“只读”。

实施步骤:

任务 4

将练习 2 下 answer 文件夹中的 basket.txt 文件复制到考生文件夹下的 what 文件夹中。

实施步骤:

任务 5

将练习 2 下 play 文件夹中的 wateryly.txt 文件删除。

实施步骤:

任务 6

为练习 2 中的 weekday 文件夹中的 hard.txt 文件建立名为 weak.txt 的快捷方式，并存放在练习 2 文件夹中。

实施步骤：

任务 7

搜索练习 2 中的 hard.txt 文件，并将其属性设置为“隐藏”和“只读”。

实施步骤：

四、项目小结(学生自评)

五、项目评价(教师)

项目三

Word 2003 基本操作

一、项目要求

根据任务要求提供的基本内容，利用 Word 2003 软件完成下面的基本操作。

整个项目由以下几个子项目组成：

首先在 D 盘根目录下建立一个文件夹，文件夹名为你自己的名字，以下文件都保存在该文件夹下。

(1) 新建一个 Word 文档，输入下列文字，并复制 9 次，各成一个段落，使其成为 10 个自然段，并以 WA1.doc 为文件名保存，如图 3-1 所示。

随着计算机的发展与普及，计算机已经成为各行各业最基本的工具之一，而且正迅速进入千家万户，有人还把它称为“第二文化”。

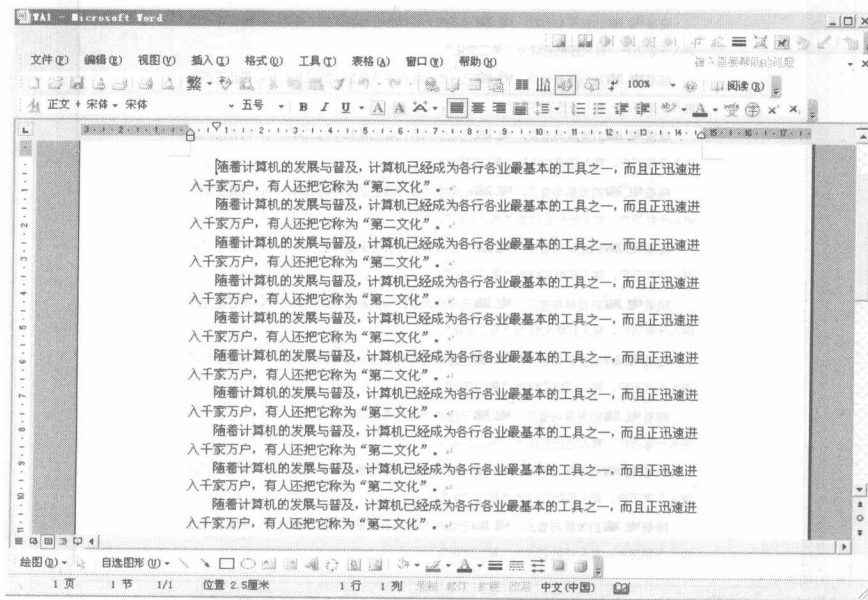


图 3-1 WA1.doc 的结果

(2) 将 WA1.doc 文档前 5 段中所有的“计算机”一词替换成“computer”；最后 5 个

自然段中的“计算机”设置为黑体、倾斜、红色、加着重号，并以 WA2.doc 为文件名保存，如图 3-2 所示。

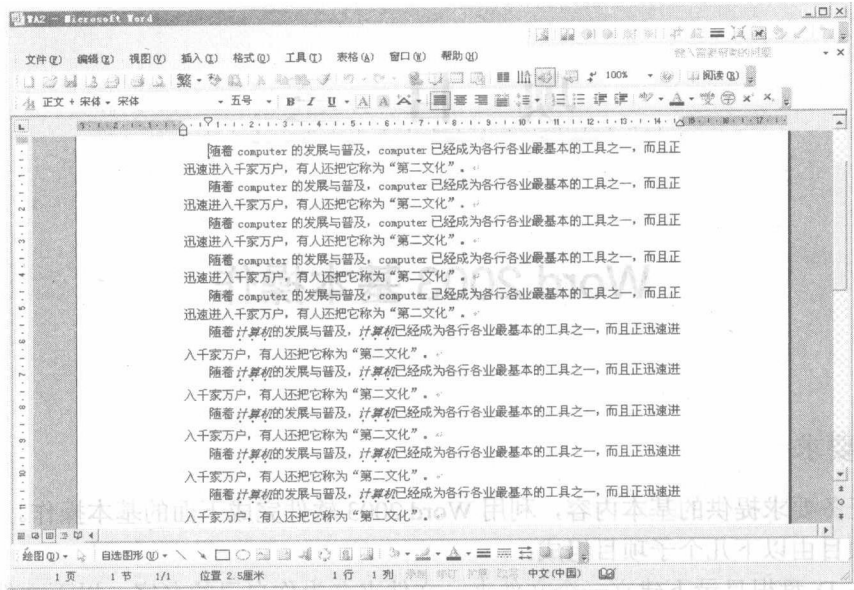


图 3-2 WA2.doc 的结果

(3) 新建文档 WA3.doc, 插入文档 WA1.doc 的内容, 将文中所有的“计算机”替换成字体为“隶书”、“加粗”、字号为“三号”的“电脑”, 如图 3-3 所示。

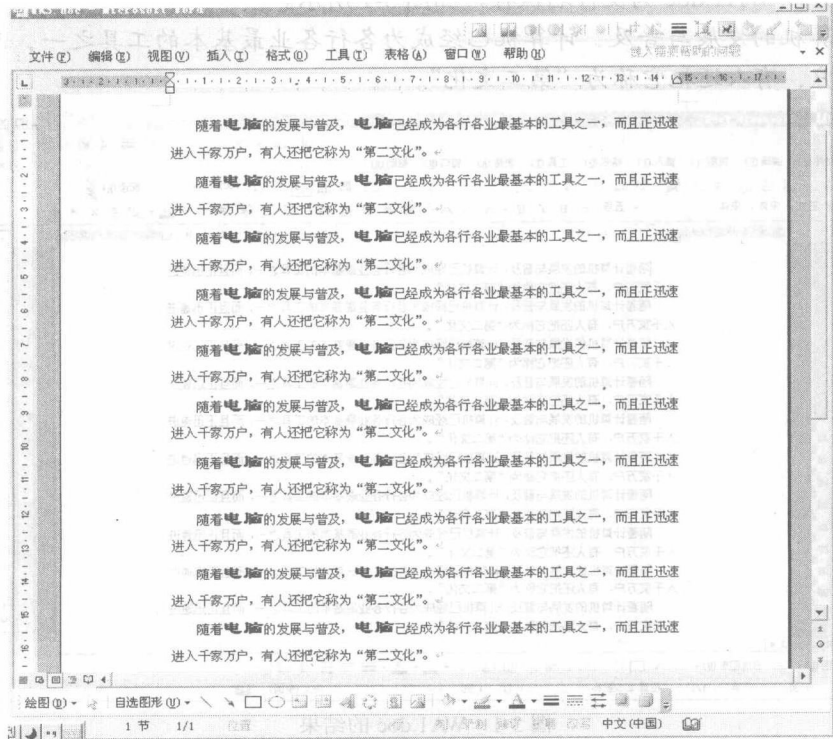


图 3-3 WA3.doc 的结果

(4) 新建一个 Word 文档，输入下列文字，并以 WA4.doc 为文件名保存，如图 3-4 所示。

Internet Telephone 的新技术冲破了旧传统，Internet 技术的发展非常快。最近，又有大量的技术更全面的 Internet Telephone 新产品投入应用。Internet Telephone 技术日渐成熟，其普及应用的关键就在于如何与现存的电信网有机地结合起来，利用新技术、新产品逐渐向 Internet Telephone 过渡。

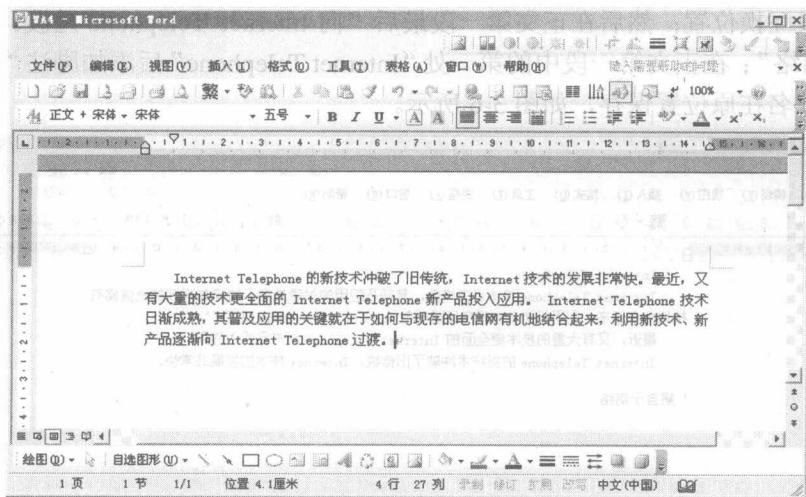


图 3-4 WA4.doc 的结果

(5) 将文件 WA4.doc 的内容复制 5 次到一个新文件中，成为 5 个自然段，并将所有各段文字连接成一个段落，将所有的“Internet”改为“因特网”，但“Internet Telephone”中的“Internet”不改。完成后以 WA5.doc 为文件名保存，如图 3-5 所示。

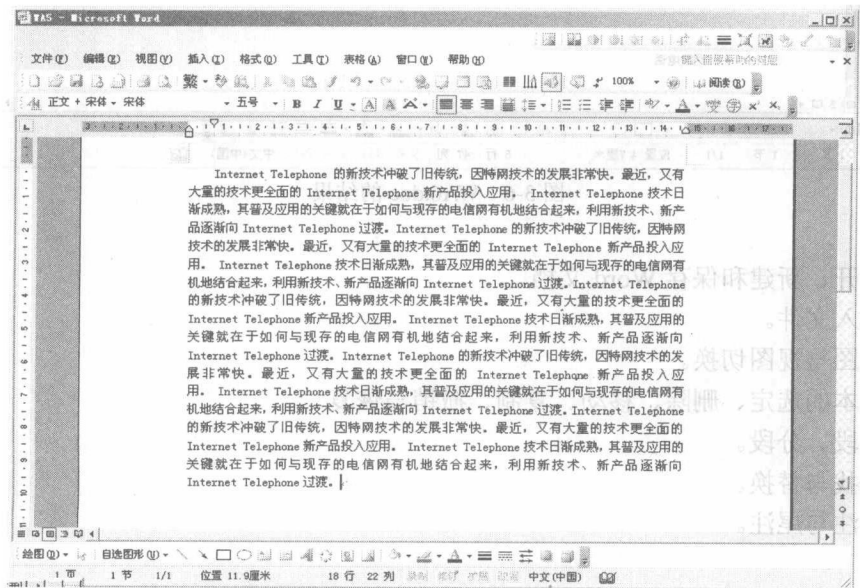


图 3-5 WA5.doc 的结果

(6) 新建一个 Word 文档 WA6.doc，插入文档 WA4.doc 的内容，并将正文内容分为如下三段：