

21 世纪高校教材

大学计算机信息技术 实验指导与习题汇编

● 嵇春梅 主编

◆ 苏州大学出版社

大学计算机信息技术 实验指导与习题汇编

嵇春梅 主编

苏州大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机信息技术实验指导与习题汇编/嵇春梅主
编. —苏州:苏州大学出版社, 2008. 8

21 世纪高校教材

ISBN 978-7-81137-134-5

I. 大… II. 嵇… 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(2008)第 129654 号

内容简介

本书是与《大学计算机信息技术教程》配套的学生实验和习题指导教材。内容包括两大部分:第一部分为实验指导,共 19 个实验,每个实验 2 课时,主要结合实例解析了计算机基础知识、中文 Windows 2000 操作系统、网络资源共享、文字处理软件 Word 2000、电子表格处理软件 Excel 2000、演示文稿制作软件 PowerPoint 2000、网页设计软件 FrontPage 2000、数据库管理系统 Access 2000 的主要功能和使用方法;第二部分以江苏省高等学校计算机等级考试一级为标准选编了多套习题,并配有相应的操作步骤解析及参考答案,供读者在学习结束时进行模拟练习及自我测试,便于知识的巩固和融会贯通。本书结合高职高专教学的特点,在实验的选用上尽量围绕大纲,结合实际,侧重于提高学生动手操作的能力。

本书既可作为高职高专院校和成人高校学生学习计算机信息技术课程的教材,也可作为计算机初学者的学习参考书。

大学计算机信息技术实验指导与习题汇编

嵇春梅 主编

责任编辑 周建兰

苏州大学出版社出版发行

(地址:苏州市干将东路 200 号 邮编:215021)

常州市武进第三印刷有限公司印装

(地址:常州市湔里镇村前街 邮编:213154)

开本 787×1092 1/16 印张 12 字数 299 千

2008 年 8 月第 1 版 2008 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81137-134-5 定价:18.00 元

苏州大学版图书若有印装错误,本社负责调换
苏州大学出版社营销部 电话:0512-67258835

前 言

信息技术课程已成为高职高专院校各专业学生的必修课程,也是建立具有“宽基础、高素质、有特长、适应广”的综合素质教育课程新体系的基础之一。为了使该课程的教学更符合高职高专院校的教学特点,我们根据《江苏省高等学校计算机等级考试一级考试大纲》的要求,编写了这本《大学计算机信息技术实验指导与习题汇编》教材。

本书是与《大学计算机信息技术教程》相配套的学生实验与习题指导教材,全书分为实验指导与习题汇编两部分。实验指导部分分为八章,包含计算机基础知识、网络资源共享、Word 2000 文字处理、Excel 2000 电子表格、PowerPoint 2000 演示文稿、FrontPage 2000 网页制作、Access 2000 数据库管理系统及综合实验,共 19 个实验。每个实验均以实训项目的形式给出,按“实验目的”、“实验内容与步骤”、“思考与练习”三个栏目编写,每个实验可安排 2 课时,实验内容对于平时的实验教学与能力考核都有很强的针对性,便于老师的教学和学生的对照练习。习题汇编部分分三章,包含文稿编辑、网页制作与发布以及计算机基础理论知识,选编了 12 套实验习题和 8 套理论习题,并配有相应的操作步骤解析及参考答案,供读者在学习结束时自我测试,便于知识的巩固和融会贯通。本书侧重于信息技术实践训练与应用技能的培养,语言简洁,通俗易懂,可操作性强。

本书由嵇春梅主编,嵇春梅编写了第一章、第七章、第九章、第十一章,顾大明编写了第二章、第四章,唐建国编写了第三章,王慧慧编写了第五章、第十章,邹卫国编写了第六章、第八章,全书由嵇春梅统稿。李建国副教授在百忙之中抽出时间认真审阅了全部书稿,并提出了许多宝贵意见和建议,在此深表谢意。

本书既可作为高职高专院校、成人高校的学生学习计算机信息技术课程的教材,也可作为计算机初学者的学习参考书。

限于编者水平,书中难免存在不足之处,敬请读者批评指正。

编者

2008. 7

目 录

第一部分 实验指导

第一章 计算机基础知识	
实验一 计算机的基本操作	(1)
实验二 中文 Windows 2000 的基本操作	(7)
第二章 网络资源共享	
实验三 网络资源共享	(13)
第三章 Word 2000 文字处理	
实验四 文档的编辑和排版(一)	(19)
实验五 文档的编辑和排版(二)	(23)
实验六 图文混排	(26)
第四章 Excel 2000 电子表格	
实验七 工作表的编辑	(30)
实验八 数据与图表	(38)
实验九 数据处理	(46)
第五章 PowerPoint 2000 演示文稿	
实验十 演示文稿的制作	(52)
实验十一 演示文稿的修饰	(59)
实验十二 演示文稿的个性化	(63)
第六章 FrontPage 2000 网页制作	
实验十三 利用 FrontPage 制作网页	(67)
实验十四 利用 FrontPage 建立网站	(74)
实验十五 制作动态网页	(80)
第七章 Access 2000 数据库管理系统	
实验十六 数据库、表的建立和维护	(84)
实验十七 数据表的应用	(93)

第八章 综合实验

实验十八 Word 与 Excel 综合实验	(104)
实验十九 PowerPoint 与 FrontPage 综合实验	(109)

第二部分 习题汇编

第九章 文稿编辑

习题一	(113)
习题二	(118)
习题三	(121)
习题四	(125)
习题五	(128)
习题六	(130)

第十章 网页制作与发布

习题一	(133)
习题二	(137)
习题三	(140)
习题四	(142)
习题五	(145)
习题六	(147)

第十一章 计算机基础理论知识

习题一	(150)
习题二	(154)
习题三	(158)
习题四	(163)
习题五	(167)
习题六	(171)
习题七	(175)
习题八	(179)

参考答案	(183)
------------	-------

第一部分 实验指导

第一章 计算机基础知识

实验一 计算机的基本操作

一、实验目的

1. 掌握 Windows 2000 系统的启动和关闭方法。
2. 熟悉键盘的布局及功能键的使用方法。
3. 掌握键盘操作的基本指法。
4. 掌握鼠标器的操作方法。
5. 掌握文本文件的建立与保存方法。

二、实验内容与步骤

1. 启动 Windows 2000 系统。
 - (1) 开启显示器电源。
 - (2) 开启计算机主机电源。
 - (3) 输入用户名和密码(由实验指导老师指定),然后按【确定】按钮,当出现如图 1-1 所示的界面时,说明 Windows 2000 系统启动成功。

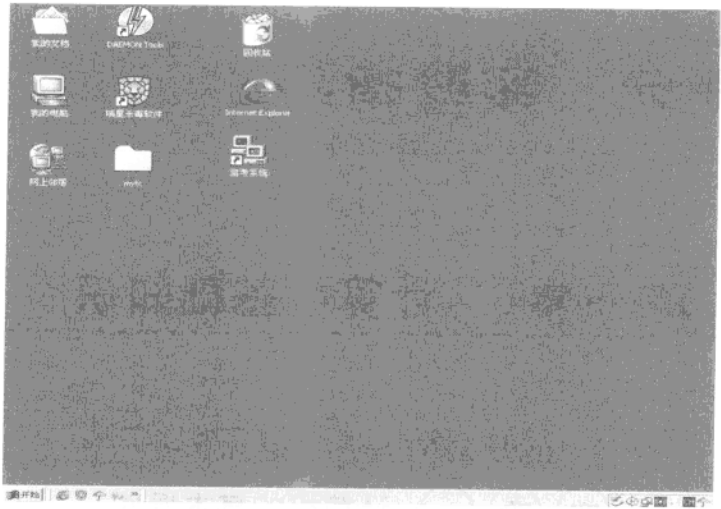


图 1-1 桌面

2. 熟悉键盘的布局。

键盘是向计算机输入数据或指令的最基本的输入设备,目前普遍采用的键盘由 101 个或 104 个键组成,大致可划分为五个区:主键盘区、功能键区、编辑键区、数字键区以及在键盘右上角由几个状态指示灯组成的状态指示区,如图 1-2 所示。



图 1-2 键盘分区图

3. 了解各分区里主要键的用法。

(1) 主键盘区主要键及用法见表 1-1。

表 1-1 主键盘区主要键及用法

数 字 键	在主键盘区的第一行,在 10 个键上分别标有数字 0~9。敲击任意一个数字键,就可以输入相应的数字
英文字母键	在主键盘区的第二、三、四行中有 26 个标有大写字母的键。敲击任意一个字母键,就可以输入相应的字母
大写字母锁定键【Caps Lock】	大写字母锁定键是一个转换开关,敲一下这个键,可以选择或取消大写字母锁定状态。当处于大写字母锁定状态时,状态指示区的指定灯 Caps Lock 亮,此时敲击字母键,输入的即为大写字母,反之为小写字母

续表

换挡键【Shift】	利用换挡键也可以改变字母的大小写状态。当处于大写字母锁定状态时,同时按【Shift】键和字母键,输入的是小写字母;当处于小写字母状态时,同时按【Shift】键和字母键,输入的为大写字母
空格键	敲击空格键,光标向后移动一个字符的位置,也就是输入了一个空格
双字符键	这些键上都标有两个不同的字符。直接敲击这些键,输入的是键下方的数字或符号;同时按下【Shift】和这些键,输入的是键上方的符号
回车键【Enter】	在主键盘区和数字键区各有一个标有“Enter”的回车键。敲击这个键,可以使光标移到下一行
退格键【Back Space】	按一下退格键,就可以删除光标所在位置前的一个字符
跳格键【Tab】	在文字处理等软件中使用。可与【Alt】键组合用于切换窗口
控制键【Ctrl】和选择键【Alt】	这两个键常常和其他键组合使用,如在死机的状况下,可以使用【Ctrl】+【Alt】+【Delete】组合键关闭程序或重启计算机

(2) 功能区主要键及用法见表 1-2。

表 1-2 功能区主要键及用法

【F1】~【F12】	这 12 个键位于键盘的正上方,在不同的软件中有不同的功能。【F1】键通常被设定为帮助键
取消键【Esc】	用这个键可以返回到上一级操作,或者结束程序运行
【Print Screen Sys Rq】	利用它可以使屏幕上显示的信息打印出来
【Scroll Lock】	利用它可以使计算机屏幕上的信息暂停滚动
暂停键【Pause】	利用它可以暂停程序或游戏的运行

(3) 编辑键区主要键及用法见表 1-3。

表 1-3 编辑键区主要键及用法

光标移动键 【↓】、【↑】、【←】、【→】	利用它们可以在屏幕内上、下、左、右移动光标
【Insert】	在文字处理过程中,用于在【插入】状态与【改写】状态之间切换
【Delete】	按下此键,可以删除光标后面的一个字符
【Home】	按下此键,光标就会移到它所在行的最前面
【End】	按下此键,光标就会移到它所在行的最后面
【Page Up】	使用这个键,可以使光标向上翻一页
【Page Down】	使用这个键,可以使光标向下翻一页

(4) 数字键区(辅助键区)主要键及用法。

数字键区是为了更方便地输入数字和运算符而设计的。【NumLock】为数字锁定键,用于控制数字键区的“数字/光标控制”键的状态,按一次该键,数字键区的键被锁定在数字状态(此时 NumLock 灯亮),即数字键有效;再按一次该键,切换为光标控制键有效(此时 NumLock 灯灭)。

4. 掌握正确的击键方法。

(1) 手指的分工。

①【A】、【S】、【D】、【F】和【J】、【K】、【L】、【;】这八个键称为基准键,用于确定除拇指外双手各指的停放位置,并作为击键时的参照位置。将左手食指放在【F】键上,右手的食指放在【J】键上,你会感觉到这两个键上有凸起的小圆点或小横线,它们就是用于固定左右两个食指的,而其余的手指则顺次地放在两旁的其他键上,如图1-3所示。

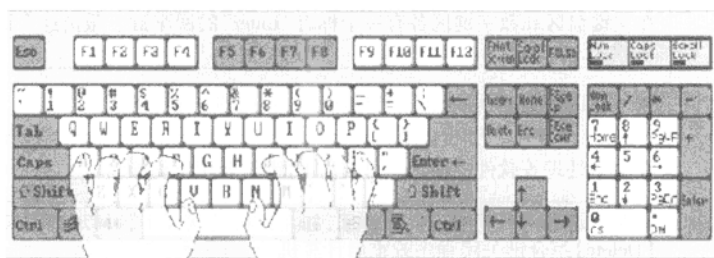


图1-3 基准键示意图

② 主键盘区常用键的手指分工如图1-4所示。



图1-4 常用键的手指分工

③ 右侧数字键区手指分工。

右侧数字键区由右手管理。纯数字输入或编辑时,右手食指、中指、无名指应分别轻放在【4】、【5】、【6】数字键上,即把这三个键作为三个手指的原位键。小指负责加、减号。击上下排键时,相应手指上伸或下缩。

(2) 正确的姿势如图1-5所示。



图1-5 正确的姿势

- ① 坐姿端正,双脚自然地平放在地板上,全身放松,腰要挺直。
 - ② 上臂与肘贴近身体,下臂与腕向上倾斜,与键盘保持相同的斜面度,但不可拱起手腕,也不可使手腕触到键盘上。
 - ③ 手指略弯曲,指尖后的第一关节微成弧形,轻放在基准键上,右手大拇指轻放在空格键上。
 - ④ 身体与键盘间隔约 25 厘米,肘部向前距腰约 15 厘米。
 - ⑤ 将文稿放于键盘的左侧(或右侧),视线集中于文稿。
- (3) 击键方法:击键时手抬起,仅伸出要击键的手指去击键;击键要轻快、果断、富有弹性,用力要均匀;击键完毕,手指立即返回到基准键上。

5. 熟悉鼠标的基本操作,如表 1-4 所示。

表 1-4 鼠标的基本操作

操作名称	操作方法	作用
指向	把鼠标指针移动到目标位置	激活对象或显示工具与图标的提示信息
单击	把鼠标指针指向某一对象,然后单击鼠标的左键	选中某个对象或打开菜单等
双击	把鼠标指针指向某一对象,快速连击鼠标的左键两次	打开应用程序窗口以及关闭窗口等
右击	把鼠标指针指向某一对象,然后单击鼠标的右键	打开或弹出快捷菜单,里面有一些常用的命令可供使用
拖放	将鼠标指向操作对象,按下鼠标左键不放并拖动鼠标,把操作对象移动到预定位置再松手	文本的选择、对象的移动、复制等操作

6. 熟悉桌面上的常见图标及相关操作。

(1) 熟悉桌面上的常见图标及作用,如表 1-5 所示。

表 1-5 常见图标及作用

图标	名称	作用
	我的电脑	管理计算机能够使用的所有磁盘资源
	网上邻居	快速访问当前计算机在局域网中的硬件和软件资源
	我的文档	Windows 2000 将此文件夹作为当前用户文档保存的默认存放位置
	回收站	暂时存放被丢弃(删除)的文件及其他对象

(2) 打开【我的电脑】窗口。

将鼠标移动到【我的电脑】图标上,双击该图标。

(3) 调整窗口大小。

将鼠标指针指向窗口边缘,当鼠标指针变成双向箭头时通过鼠标的拖放来调整窗口的大小。

(4) 移动窗口。

将鼠标指针指向窗口标题栏,通过鼠标的拖放移动窗口位置。

(5) 关闭窗口。

可在如下方法中任选一种

- ① 单击窗口右上角的【关闭】按钮;
- ② 双击窗口左上角的电脑图标;
- ③ 单击菜单栏的【文件】菜单,选择【关闭】选项。

7. 建立文本文件,并以文件名 syl-1 保存在 E 盘 syl 目录下。

(1) 单击【开始】按钮,依次选择【程序】→【附件】→【记事本】,出现“记事本”编辑窗口。

(2) 自光标闪烁处开始输入如图 1-6 所示内容。

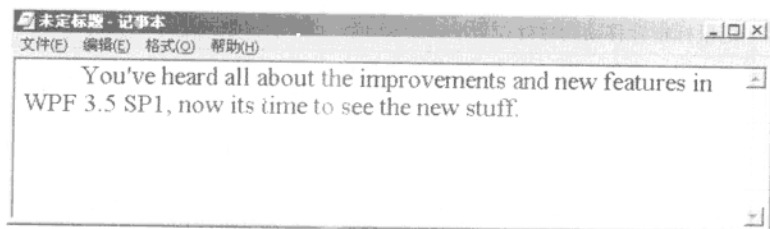


图 1-6 “记事本”窗口

(3) 选择【文件】菜单中的【保存】或【另存为】命令,出现“另存为”对话框。

(4) 单击“保存在”编辑框后的下三角(▼),选择 E:\syl 文件夹。

(5) 在“文件名”后的编辑框中输入文件名“syl-1”。

(6) 单击“保存类型”编辑框后的下三角(▼),选择“文本文件(*.txt)”,如图 1-7 所示。

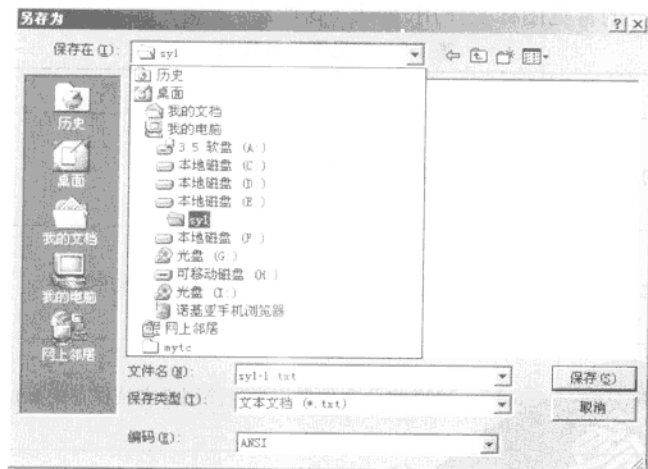


图 1-7 “另存为”对话框

(7) 单击【保存】按钮,完成保存操作。

8. 关闭 Windows 2000 系统。

(1) 用鼠标单击任务栏上的【开始】按钮,在弹出的“开始”菜单中单击【关机】命令,或按下【Alt】+【F4】组合键,打开“关闭 Windows”对话框。

(2) 选择【关机】项(图 1-8),并单击【确定】按钮,观察关机过程。



图 1-8 “关闭 Windows”对话框

(3) 关闭显示器电源。

三、思考与练习

1. 为什么在使用 Windows 2000 操作系统时必须正常退出,不能突然关掉计算机电源?
2. 建立文本文件,以文件名 sy1-2.txt 保存在 E 盘 sy1 文件夹中。内容如下:

A funny thing

When I was two years old, I did a funny thing. Do you want to know what? One day, I walked into my bedroom and, with carelessness, I bumped into my bed. I felt pain, so I sat on the floor and cried. I felt very angry, so I looked at the bed, hit it and asked, “Why did you trip me? I am hurt, do you know?” I found that the bed didn't want to say “sorry” to me, so I took my slipper to hit the bed. I wanted the bed to say “sorry” to me, but my wish didn't come true. Look, wasn't it a funny thing?

(实 验 二) 中文 Windows 2000 的基本操作

一、实验目的

1. 掌握 Windows 2000 资源管理器的使用方法。
2. 掌握文件夹的建立和删除方法。
3. 掌握汉字输入法的选用方法。
4. 掌握文件的复制、移动、删除和重命名方法。

二、实验内容与步骤

1. 启动资源管理器。

可在如下方法中任选一种:

- (1) 右击桌面上的【我的电脑】图标,在弹出的快捷菜单中选择【资源管理器】。

- (2) 右击【开始】按钮,在弹出的快捷菜单中选择【资源管理器】。
- (3) 单击【开始】按钮,依次选择【程序】→【附件】→【资源管理器】。
- (4) 双击桌面上的【我的电脑】图标,单击工具栏上的“文件夹”按钮。
- (5) 利用【Win】+【E】组合键。

打开的“资源管理器”窗口分为左、右两部分,如图 2-1 所示。

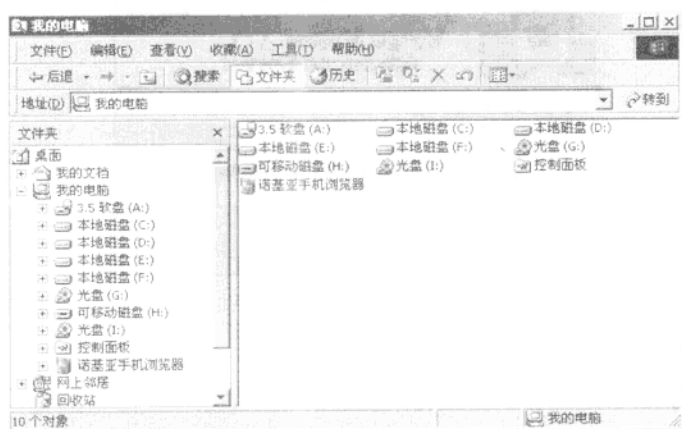


图 2-1 “资源管理器”窗口

2. 浏览 E 盘的文件与文件夹的结构。

(1) 在“资源管理器”左侧窗格找到(E:),单击该选项左侧的“+”号,显示下一层文件夹。

(2) 在“资源管理器”右侧窗格浏览 E 盘的内容。

3. 改变文件与文件夹的显示方式。

(1) 单击【查看】菜单,依次选择【大图标】、【小图标】、【列表】、【详细资料】等菜单项,比较资源管理器右侧窗格中内容显示方式的区别。

(2) 单击【查看】菜单中的【排列图标】选项,依次选择【按名称】、【按类型】、【按大小】、【按日期】等菜单项,观察“资源管理器”右侧窗格中文件排列位置的变化情况。

4. 在 E 盘根目录下创建名为“sy2 副本”的文件夹。

(1) 在“资源管理器”左侧窗格单击(E:),当前目录即为 E 盘根目录。

(2) 单击菜单栏的【文件】菜单,依次选择【新建】→【文件夹】,此时“资源管理器”右侧窗格中出现一个名为“新建文件夹”的新文件夹,如图 2-2 所示。

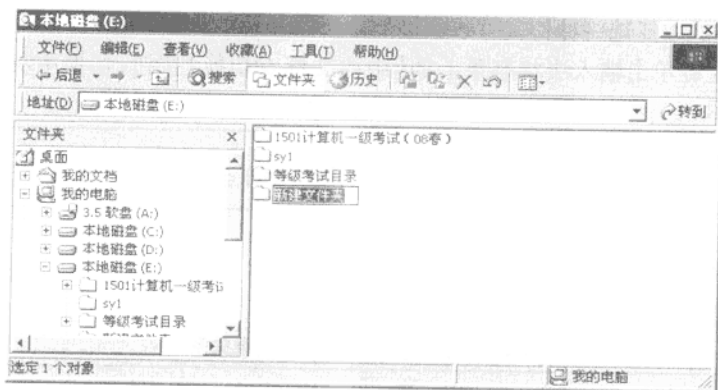


图 2-2 新建文件夹

(3) 在文件名框中直接输入“sy2 副本”，再按回车键【Enter】，即可完成新文件夹的更名。

5. 在 sy2 文件夹中新建文本文件 sy2-1。

(1) 在“资源管理器”左侧窗格中单击上题所建的文件夹“sy2 副本”。

(2) 在“资源管理器”右侧窗格的空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择【新建】→【文本文档】，如图 2-3 所示。

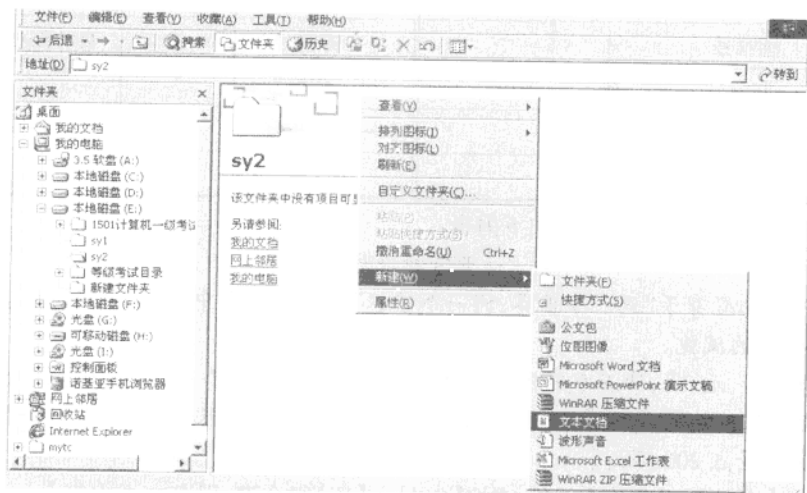


图 2-3 新建文本文档

(3) 在文件名框中直接输入文件名“sy2-1”，再按回车键【Enter】。

6. 利用智能 ABC 输入法实现汉字输入并保存文本。

(1) 按下【Ctrl】+【Space】组合键，可打开输入法状态条。

(2) 使用【Ctrl】+【Shift】组合键，可切换到智能 ABC 输入法进行汉字输入。

(3) 使用【Shift】+【空格】组合键，可进行【全角/半角】的切换。在【全角】输入时，所有输入的英文字符、数字和标点符号都占用两个字节的存储空间；在【半角】输入时，所有输入的英文字符、数字和标点符号都占用一个字节的存储空间。

(4) 中英文标点符号的切换。

可在如下方法中任选一种:

① 用鼠标左键单击输入法状态条上的【中西文标点切换】按钮,切换中英文标点输入状态,如图 2-4 所示;



图 2-4 中西文标点切换

② 利用组合键【Ctrl】+【.(句号)】键进行切换。

(5) 对照表 2-1 练习中文标点的输入。

表 2-1 中文标点与键盘的对照关系

中文标点	键位	说 明	中文标点	键位	说 明
， 逗号	,		“ ” 双引号	"	自动配对
。 句号	.		‘ ’ 单引号	'	自动配对
、 顿号	\		《 》 双书名号	<	自动配对
； 分号	;		〈 〉 单书名号	>	自动配对
： 冒号	:		(左括号	(	
？ 问号	?		) 右括号	)	
！ 感叹号	!		[] 方括号	[	自动配对
· 间隔号	@		…… 省略号	^	
— 连接号	&		—— 破折号	-	
¥ 人民币符号	\$				

(6) 在文本文件 sy2-1 中输入如下内容:

北京欢迎你

2008 年,当您置身于“同一个世界,同一个梦想”的奥运盛会中,您也将同时感受着北京这座东方文明古都的风貌。

北京是辽、金、元、明、清五个朝代的都城,世界上最大的皇宫——紫禁城坐落在京城的中轴线上,加上皇家园林颐和园、万里长城以及著名的北京四合院恭王府等,全市文物古迹达到 7300 多项,旅游景点 200 多处。

(7) 执行【文件】→【保存】命令,或按【Ctrl】+【W】组合键,保存文本内容。

(8) 关闭文本编辑窗口。

7. 将 E 盘 sy4 文件夹下的所有文件复制到 sy2 文件夹中。

(1) 在“资源管理器”左侧窗格中选择 E 盘 sy4 文件夹。

(2) 在右侧窗格选择所有文件。

可在如下方法中任选一种:

① 单击资源管理器的【编辑】菜单,选择【全部选定】命令;

② 按【Ctrl】+【A】组合键;

③ 先单击第一个文件,然后按住【Shift】键不放,再单击最后一个文件;

④ 按住【Ctrl】键不放,逐个单击要选择的文件。

(3) 将选中的对象复制到剪贴板上。可在如下方法中任选一种:

① 单击“资源管理器”窗口中的【编辑】菜单,选择【复制】命令;

② 按【Ctrl】+【C】组合键进行复制;

③ 单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【复制】命令。

(4) 在“资源管理器”左侧窗格选择 E 盘 sy2 文件夹。

(5) 在新位置“E:\sy2”粘贴要复制的对象。可在如下方法中任选一种:

① 单击“资源管理器”窗口中的【编辑】菜单,选择【粘贴】命令;

② 按【Ctrl】+【V】组合键进行粘贴;

③ 将鼠标指向“资源管理器”右侧窗格空白处,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【粘贴】命令。

8. 在 E 盘根目录下创建名为 move 的文件夹,将 sy2 文件夹中的文本文件 sy2-1 移动到该文件夹。

(1) 在 E 盘根目录下创建名为 move 的文件夹,步骤同第 4 题。

(2) 在“资源管理器”左侧窗格选择 E 盘 sy2 文件夹。

(3) 在右侧窗格单击文件 sy2-1。

(4) 按【Ctrl】+【X】组合键,将选中的对象剪切到剪贴板上。

(5) 在“资源管理器”左侧窗格选择 E:\move 文件夹。

(6) 按【Ctrl】+【V】组合键,将剪贴板上的内容粘贴到 E 盘 move 文件夹。

9. 删除 E 盘 sy2 文件夹。

(1) 在“资源管理器”窗口中选择 E 盘 sy2 文件夹。

(2) 按【Delete】键,或右击后在快捷菜单中选择【删除】命令,出现如图 2-4 所示的对话框。

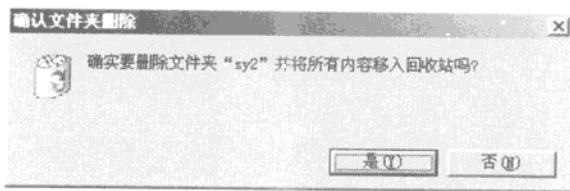


图 2-4 “确认文件夹删除”对话框

(3) 单击命令按钮【是(Y)】。

10. 将 E 盘 move 文件夹更名为 sy2 文件夹。

(1) 在“资源管理器”窗口中选择 E 盘 move 文件夹。

(2) 右击 move 文件夹,在弹出的快捷菜单中选择【重命名】命令,在“文件夹”对应的名称框中,直接输入文件夹的新名称“sy2”,然后按回车键【Enter】。

三、思考与练习

1. 对文件进行删除、移动和复制操作的异同点是什么?
2. 如何恢复被删除的文件?