

· 高等学校计算机基础教育教材精选 ·

大学计算机基础 上机指导与习题

宋绍成 主编



清华大学出版社

· 高等学校计算机基础教育教材精选 ·

大学计算机基础 上机指导与习题

宋绍成 主编

王冬梅 高占国 孙艳 韩增红 肖丽君 李明 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书根据教育部非计算机专业计算机基础课程教学指导分委员会提出的最新大学计算机基础教学大纲编写而成,可与《大学计算机基础》配套使用。

本书共分两部分,第一部分为上机实验,包括计算机操作基础、Windows XP、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、局域网与 Internet、FrontPage 2003、多媒体技术基础和 Access 数据库应用基础等方面的实验;第二部分为习题部分,是与主教材《大学计算机基础》配套的习题及答案。

本书可作为高等学校非计算机专业计算机基础课教材的配套实验指导书,也可作为高等学校成人教育的培训实验指导书或自学实验指导书。

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

大学计算机基础上机指导与习题 / 宋绍成主编;王冬梅等编著. —北京:清华大学出版社, 2008.10

(高等学校计算机基础教育教材精选)

ISBN 978-7-302-18402-7

I. 大… II. ①宋… ②王… 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 123086 号

责任编辑:袁勤勇 赵晓宁

责任校对:梁毅

责任印制:何芊

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:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260

印 张:19

字 数:445 千字

版 次:2008 年 10 月第 1 版

印 次:2008 年 10 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:26.00 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:030287-01

出版说明

—— 高等学校计算机基础教育教材精选 ——

在教育部关于高等学校计算机基础教育三层次方案的指导下,我国高等学校的计算机基础教育事业蓬勃发展。经过多年的教学改革与实践,全国很多学校在计算机基础教育这一领域中积累了大量宝贵的经验,取得了许多可喜的成果。

随着科教兴国战略的实施以及社会信息化进程的加快,目前我国的高等教育事业正面临着新的发展机遇,但同时也面对新的挑战。这些都对高等学校的计算机基础教育提出了更高的要求。为了适应教学改革的需要,进一步推动我国高等学校计算机基础教育事业的发展,我们在全国各高等学校精心挖掘和遴选了一批经过教学实践检验的优秀的教学成果,编辑出版了这套教材。教材的选题范围涵盖了计算机基础教育的三个层次,包括面向各高校开设的计算机必修课、选修课,以及与各类专业相结合的计算机课程。

为了保证出版质量,同时更好地适应教学需求,本套教材将采取开放的体系和滚动出版的方式(即成熟一本、出版一本,并保持不断更新),坚持宁缺毋滥的原则,力求反映我国高等学校计算机基础教育的最新成果,使本套丛书无论在技术质量上还是出版质量上都成为真正的“精选”。

清华大学出版社一直致力于计算机教育用书的出版工作,在计算机基础教育领域出版了许多优秀的教材。本套教材的出版将进一步丰富和扩大我社在这一领域的选题范围、层次和深度,以适应高校计算机基础教育课程层次化、多样化的趋势,从而更好地满足各学校由于条件、师资和生源水平、专业领域等的差异而产生的不同需求。我们热切期望全国广大教师能够积极参与到本套丛书的编写工作中来,把自己的教学成果与全国的同行们分享;同时也欢迎广大读者对本套教材提出宝贵意见,以便我们改进工作,为读者提供更好的服务。

我们的电子邮件地址是:jiaoh@tup.tsinghua.edu.cn; 联系人:焦虹。

清华大学出版社

前言

大学计算机基础上机指导与习题

本书是根据教育部非计算机专业计算机基础课程教学指导分委员会提出的最新大学计算机基础教学大纲编写而成,是与《大学计算机基础》配套的上机实验与习题,用于大学计算机基础课程的上机实验和课后练习,也可以作为自学教材使用。

本书共分两部分。第一部分为上机实验,共9章,第1章为计算机操作基础,第2章为 Windows XP 的基本操作与使用,第3章为文字处理软件 Word 2003 实验,第4章为电子表格处理软件 Excel 2003 实验,第5章为演示软件 PowerPoint 2003 实验,第6章为局域网与 Internet 实验,第7章为 FrontPage 2003 网页制作,第8章为多媒体技术基础实验,第9章为 Access 数据库应用基础实验。第二部分为习题部分,共9章,是分别对应《大学计算机基础》各章的习题及答案。

全书由宋绍成主编,第一部分上机实验的第1章由宋绍成编写,第2章由韩增红编写,第3章由高占国编写,第4章、第5章由肖丽君编写,第6章由孙艳编写,第7章、第8章由李明编写,第9章由王冬梅编写。第二部分由孙艳组织编写。若有不足之处,敬请专家和广大师生提出宝贵意见。

编者

2008年6月

目录

大学计算机基础上机指导与习题

第一部分 上机实验

第 1 章 计算机基本操作	3
第 2 章 操作系统	11
实验 2.1 Windows XP 基本操作	11
实验 2.2 文件和文件夹管理	18
实验 2.3 Windows 的其他操作	22
第 3 章 文字处理软件	28
实验 3.1 Word 2003 的基本操作	28
实验 3.2 Word 2003 基本排版操作	34
实验 3.3 Word 2003 表格制作	40
实验 3.4 图形及页面排版	44
实验 3.5 邮件合并和宏	50
实验 3.6 Word 2003 高级排版操作	55
实验 3.7 Word 2003 综合应用	61
第 4 章 电子表格软件——Excel 2003 实验	65
实验 4.1 Excel 2003 工作表的创建和编辑	65
实验 4.2 Excel 2003 公式和函数的应用	70
实验 4.3 数据图表化	76
实验 4.4 数据管理及页面设置	83
实验 4.5 Excel 综合应用	88
实验 4.6 Word 与 Excel 的综合使用	89
第 5 章 演示文稿软件——PowerPoint 实验	92
实验 5.1 演示文稿的建立	92
实验 5.2 PowerPoint 高级编辑技巧	98

第 6 章 局域网与 Internet 实验	105
实验 6.1 局域网的组建与管理	105
实验 6.2 IE 浏览器的使用	109
实验 6.3 电子邮件的使用和 Outlook 设置	114
第 7 章 FrontPage 2003 网页制作	120
实验 7.1 创建并管理站点	120
实验 7.2 图片、文字及表格的编辑	125
实验 7.3 制作动态网页和互动网页	133
第 8 章 多媒体技术基础实验	137
实验 8.1 多媒体基本操作	137
实验 8.2 Flash 平面动画制作	140
第 9 章 Access 应用基础	147
实验 9.1 数据库、表的设计与创建	147
实验 9.2 查询创建与操作	156
实验 9.3 窗体与报表的创建	164

第二部分 习题与答案

第 1 章 计算机与信息技术概述习题	177
第 2 章 计算机系统习题	181
第 3 章 操作系统习题	205
第 4 章 Office 办公软件习题	234
第 5 章 计算机网络与 Internet 应用习题	258
第 6 章 多媒体技术基础习题	270
第 7 章 数据库技术基础习题	274
第 8 章 程序设计基础习题	277
第 9 章 信息安全习题	280
附录 A 习题答案	283

第

一

部分

上 机 实 验

实验目的

- (1) 熟悉机房环境,学会使用机房管理系统。
- (2) 了解计算机系统配置。
- (3) 学会键盘的基本使用方法。
- (4) 掌握常用键及组合键、鼠标的使用方法。

实验内容

1. 熟悉机房环境,了解机房管理系统的使用

上机时:必须持上机卡进入机房,并且每人一台机器,开机后,屏幕会提示输入学生的卡号(上机卡的卡号)、密码,才可进入 Windows XP 系统,然后学生可以在屏幕的右下角“机房管理学生端”修改自己的密码,防止他人使用自己的账户。

下机时:请退出“机房管理学生端”。

2. 计算机系统配置

计算机一般由主机、显示器、键盘、鼠标以及耳麦几部分组成。

3. 计算机的启动方法

第一,打开显示器开关;第二,打开主机上的电源开关(机箱上的 Power 按钮),系统启动,然后会看到系统自检和引导操作系统界面,耐心等待片刻,直到出现“欢迎使用 Windows XP 系统”,然后看到桌面,启动完成。

4. 计算机的关机方法

- (1) 先关闭主机(在“开始”菜单选择“关闭计算机”选项,然后选择“关机”命令)。
- (2) 等待显示器屏幕不再有内容时,关闭显示器开关。

说明: Windows XP 操作系统下,系统启动之后,不能随便按主机上的电源开关(Power)和复位按钮(Reset),以防止造成系统故障。如果关机后再启动,最好等待几秒钟后再开。如果在非正常状态下关机,系统将自动运行 Scandisk 检查,以确保磁盘的正常工作状态,帮助分析修正磁盘所造成的异常错误。

5. 键盘与指法

键盘(Keyboard)是向计算机输入数据的主要设备,常用的计算机键盘是104键盘。

下面以 104 键盘为例介绍键盘的分布和使用。

键盘上的 104 个键其盘面主要分为 4 个区。键盘左边是主键盘区,共有 61 个键,其排列顺序与英文打字机类似,也称打字键盘区。键盘上方是功能键区,包括 12 个功能键(F1~F12)及 ESC 键,它们在不同的软件中有不同的功能。键盘右边是小键盘区,共有 17 个键,主要用于快速输入数字。主键盘区与小键盘区之间是光标控制键区,共有 13 个键。键盘右上角还有 3 个指示灯。下面介绍一些常用键的功能。

1) 打字键区

它是键盘的主要组成部分,它的键位排列与标准英文打字机的键位排列一样。该键区包括了数字键、字母键、常用运算符以及标点符号键,除此外还有几个必要的控制键。

下面简单介绍几个特殊的键及用法。

(1) 数字键(0~9):

标有 0~9 十个数字的键,每按下一个数字键,屏幕上显示相应的数字。

(2) 字母键(A~Z):

标有大写字母 A~Z 的键,叫做字母键。每按下一个字母键,屏幕上显示相应的英文字母。

(3) 符号键(~ ! % * @ # \$):

主键盘区内有 11 个符号键。每个键帽上有上、下两种不同的符号,也称双字符键。每按下一个符号键,屏幕上显示出下半部分所标的符号。例如,按下标有 $\frac{\$}{4}$ 的键时,屏幕上显示 4。

(4) 换档键(Shift):

主键盘区左右两侧各有一个 Shift 键,叫做换档键。双字符键上面的字符叫做上档字符,下面的字符叫做下档字符。如果要输入上档字符,需先按住 Shift 键不放,再按下相应的双字符键;如果要输入下档字符,直接按下字符键即可。例如,输入一个“\$”号,需先按住 Shift 键不放,然后再按下标有 $\frac{\$}{4}$ 的键。

(5) 大写字母锁定键(Caps Lock):

标有 Caps Lock 的键,叫做大写字母锁定键,用来转换字母大小写状态。每按一次该键,键盘右上角标有 CapsLock 的指示灯会由不亮变成发亮,或由发亮变成不亮。这时:
①如果 Caps Lock 指示灯发亮,则键盘处于大写字母锁定状态,这时直接按下字母键,则输入为大写字母,如果按住 Shift 键的同时,再按字母键,输入的反而是小写字母;
②如果这时 Caps Lock 指示灯不亮,则大写字母锁定状态被取消。

(6) Enter 键(Enter):

段落的结束键。输入文本时,每按一次,可以换到下一行。


(7) 退格键(←):

标有 Backspace(←)的键,每按一次退格键即抹去一个原光标所在位置左边的字符,并使光标左移一格。此键可用于删除光标前的字符。

(8) 控制键(Ctrl):

主键盘区最下面左右各有一个 Ctrl 键,此键配合其他键一起使用,可产生多种功能。例如:按 Ctrl+Break 键,则起中断程序或命令执行的作用。(说明:指同时按下 Ctrl 和 Break 键(见下述的“功能键区”),此类键称为复合键)

(9) 跳格键(Tab):

标有  符号的键。该键一般用在编辑器下编写文件或程序时将光标向右跳动 8 个字符间隔(除非另作改变)。

(10) 转换键(Alt):

作用与控制键类似,主要和其他键配合组成功能键。例如,按 Ctrl+Alt+Del 键,可重新启动计算机(称为热启动)。

2) 功能键区

(1) Esc——取消键或退出键:

在操作系统和应用程序中,该键经常用来退出某一操作或正在执行的命令。

(2) F1~F12——功能键:

在计算机系统中,这些键的功能由操作系统或应用程序所定义。如按 F1 键常常能得到帮助信息。

(3) PrintScreen——屏幕硬拷贝键:

在打印机已联机的情况下,按下该键可以将计算机屏幕的显示内容通过打印机输出。

(4) Scroll Lock——屏幕滚动显示锁定键:

目前该键已作废。

(5) Pause 或 Break——暂停键:

按该键,能使计算机正在执行的命令或应用程序暂时停止工作,直到按键盘上任意一个键则继续。另外,按 Ctrl+Break 键可中断命令的执行或程序的运行。

3) 编辑键区

(1) Insert 或 Ins——插入字符开关键:

按一次该键,进入字符插入状态;再按一次,则取消字符插入状态。

(2) Delete 或 Del——字符删除键:

按一次该键,可以把当前光标所在位置的字符删除掉。

(3) Home——行首键:

按一次该键,光标会移至当前行的开头位置。

(4) End——行尾键:

按一次该键,光标会移至当前行的末尾。

(5) PageUp 或 PgUp——向上翻页键:

用于浏览当前屏幕显示的上一页内容。

(6) PageDown 或 PgDn——向下翻页键:

用于浏览当前屏幕显示的下一页内容。

(7) ← ↑ → ↓——光标移动键:

使光标分别向左、向上、向右、向下移动一格。

说明: Ins、Del、PgUp、PgDn 键都在小键盘区(见以下所述),Home 键、End 键及光标移动键在小键盘区上也有。

4) 小键盘区(也称辅助键盘)

它主要是为大量的数据输入提供方便。该区位于键盘的最右侧。在小键盘区上,大

多数键都是上下档键(即键面上标有两种符号的键),它们一般具有双重功能:一是代表数字键,二是代表编辑键。小键盘的转换开关键 NumLock 键(数字锁定键)。

Num Lock——数字锁定键。

该键是一个开关键。每按一次该键,键盘右上角标有 NumLock 的指示灯会由不亮变为发亮,或由发亮变为不亮。这时,如果 NumLock 指示灯亮,则小键盘的上下档键作为数字符号键来使用,否则具有编辑键或光标移动键的功能。

5) 键盘指法

计算机的键盘是按英文打字机的键位分布设计的,各字母键并没有按照由 A~Z 的顺序排列,因此,要想熟练地使用计算机,必须从键盘指法训练开始。

(1) 键盘操作姿势。

使用键盘首先必须注意的是击键的姿势。若姿势不当,就不能准确、快速地输入,而且容易疲劳。正确的姿势如图 1-1 所示。



图 1-1 键盘操作姿势

① 人体正对键盘,坐姿端正,腰挺直,双脚自然落地。

② 肩放松,两手自然弯曲,轻放在规定的键位上,上臂和肘不要远离身体,手臂及腕部均不可压在键盘或桌上,应自然悬垂。

③ 座位高度要适中,人体与键盘的距离以两手刚好放在基本键位上为准。

(2) 键盘操作指法。

① 基本键位基本键位于主键盘区的中间一行,共 8 个键,它们是 a、s、d、f、j、k、l;

② 各手指分工。击键时要用 10 指,各手指的分工见图 1-2。

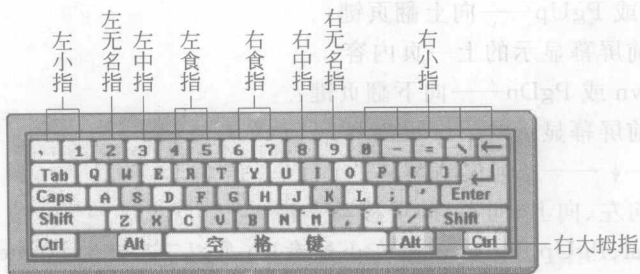


图 1-2 各手指分工

③ 击键方法如下:

- 击键时两眼看屏幕或原稿,不准看键盘。
- 8 个手指自然弯曲,轻轻放在基本键位上,两个拇指轻放在空格键上。
- 手腕要平直,手臂不动,全部动作只限于手指部分。
- 以指尖击键,瞬间发力,触键后立即反弹,并返回基本键位。
- 击键要轻,节奏均匀。
- 使用上档键及空格键时左右手要配合使用。

6. 鼠标的用法

鼠标(mouse)是一种“指点”设备,通过在桌面上移动可以方便地在屏幕上定位光标,按压鼠标上的按钮进行操作。

常见的鼠标有机械式和光电式两种,此外还有无绳鼠标。

鼠标有右键与左键之分,有单击与双击之分,具体功能如下。

(1) 鼠标有左键与右键之分,有的中间有滚轮,也称三键鼠标,滚动的目的是翻页,也可以按下去。

(2) 鼠标的左键为执行键,是执行命令的意思,右键是为了提出解释,起辅助作用。鼠标有单击与双击,单击是只击鼠标左键一次,双击是快速并连续击左键两次。右键不双击。在 Word 中,对准文本的任意位置双击,意思为:选择光标所指位置的词组。

(3) 选择一行:将鼠标放在待选行的行首,看到鼠标的箭头向右指时,将鼠标的位置放在这一行的对齐位置,然后单击鼠标。

(4) 选择一段:将鼠标的位置放在这一段的最后一行,然后三击。

(5) 选择整篇文章:简称“全选”,在文章左边的空白部位,连续击鼠标三次,或按 Ctrl+A 键即可。

(6) 自定义选择文章中的某段文字的方法有以下 3 种。

① 将光标放在所选择的文字的前面,按住 Shift 键不动,然后按向右的光标键,选择自己要求的内容即可。

② 将光标放在所选的文字的前面或后面,然后按住鼠标的左键向左或向右拖拉即可。也可以向上或向下,读者自己试验。

③ 将光标移至所需选择的内容的前面或后面,然后按住 Shift 键不动,再将鼠标放到所需选择的内容的最末位置,单击一下,即可。

7. 鼠标光标

在使用鼠标时,用户会发现在不同的工作环境下,鼠标的光标形式也会随着变化,例如在读取命令时,鼠标的光标的形式会由正常的箭头形式改变为滴漏形式,滴漏形式所代表的意义就是请你等一下,等待 Windows 将命令执行完毕。

鼠标设置:选择“开始”→“控制面板”命令,双击“鼠标”项打开如图 1-3 所示的对话框,不同选项卡下有不同的设置。

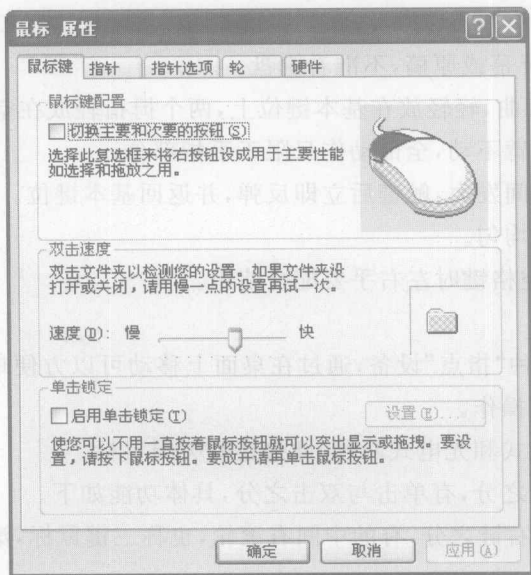


图 1-3 鼠标的设置

实验步骤

1. 开机、关机

1) 开机

打开主机箱上的电源按钮(power),然后打开显示器开关,如果是 Windows XP 操作系统,则会出现窗口界面,如图 1-4 所示。

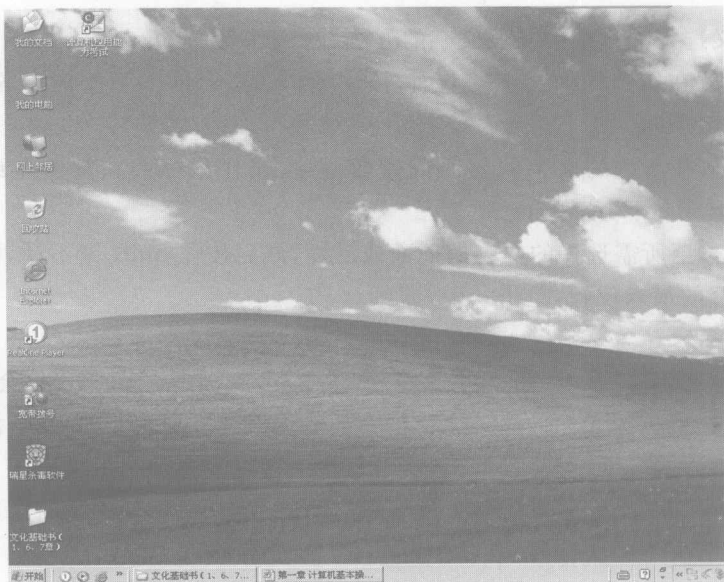


图 1-4 开机后界面

在 Windows XP 操作环境下,系统启动后,不能随便地按动电源开关或 Reset 按钮,以防止造成系统故障。

2) 关机

用鼠标单击屏幕左下角的“开始”按钮,选择“关闭计算机”,此时屏幕上出现如图 1-5 所示的窗口。

单击“关闭”按钮,当计算机屏幕上出现“现在可以安全关闭电源”字样才可以关闭电源。

说明:有些计算机系统,由于其硬件结构不同,所以在退出 Windows XP 时,系统会自动切断电源,不需要人工关闭电源。

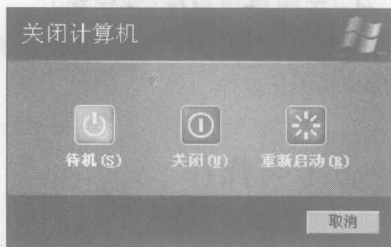


图 1-5 关闭 Windows

2. 使用打字软件(金山打字)熟悉键盘结构,学习正确的击键方法

3. 利用写字板实现文字及其他字符的录入

1) 文字录入

将鼠标移到屏幕左下角的“开始”按钮上,按下鼠标左键,此时会弹出一个菜单,依照“开始”→“所有程序”→“附件”→“写字板”的顺序,可以进入写字板程序,写字板程序运行后,录入大约 1000 文字信息,并把信息保存下来,保存步骤:执行“文件”→“保存”命令,然后出现“保存”对话框,如图 1-6 所示,选择保存位置、文件名、保存的类型,之后用鼠标单击“保存”按钮。



图 1-6 “文件保存”对话框

2) 其他字符录入

- 利用退格键(←)和删除键>Delete)删除光标前后的字符。
- 利用上档键(Shift)输入: !、@、#、¥、%、—、*、:、~、(和)等符号。
- 使用 Caps Lock 键控制输入字母的大小写。
- 利用 Shift 键和字母键联用,改变字母的大小写。

• 利用功能键 Home、Ctrl+Home、End、Insert、PageUp 等观察光标位置变化。

4. 关闭应用程序(写字板)

要关闭应用程序,可用鼠标选择“文件”→“退出”命令,或者单击窗口右上角的“×”按钮,也可退出程序。

思考与操作

(1) 为什么有些计算机在关机时,不需要人工关闭电源?

(2) 退格键(←)和删除键(Delete)的区别是什么?

(3) 功能键 Insert 的作用是什么?

(4) 在写字板中输入文字练习。

(5) 在记事本中输入英文练习。

(6) 熟记键盘键位与英文输入指法。

(7) 熟练掌握开机和关机的方法。

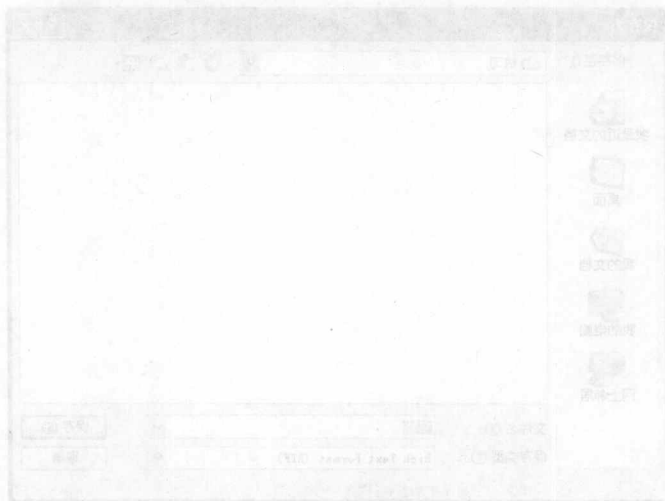


图 1-8 “开始”菜单

- 利用退格键(←)和删除键(Delete)删除光标前的字符。
- 利用上档键(Shift)输入: !, @, #, \$, %, ^, &, *, (,), =, +, ~, `。
- 使用 Caps Lock 键控制输入字母的大小写。
- 利用 Shift 键和字母键联动,改变字母的大小写。