

· 高等学校计算机基础教育教材精选 ·

计算机应用基础 实验指导与习题

屈立成 段玲 编著

清华

清华大学出版社

· 高等学校计算机基础教育教材精选 ·

计算机应用基础 实验指导与习题

屈立成 段玲 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书是与《计算机应用基础》(ISBN 9787302297666)配套的习题与实验指导教材,目的在于辅助读者更好地理解基本理论知识,指导读者完成教学实践环节,完成从理论到实践并最终熟练应用的学习过程。

本书根据教育部高等教育司组织编制的《高等学校文科类专业大学计算机教学基本要求》中关于文、史、哲、法、教类计算机大公共课程“大学计算机应用基础”的具体要求,精选了大纲建议的基本模块进行编写,共分为计算机基础、微机操作系统、计算机网络基础、WPS 文字处理、WPS 演示和 WPS 电子表格 6 章,每章均由实验指导、习题和参考答案三部分组成。

本教材既可与主教材配合使用,也可单独作为高等学校计算机应用基础课程的习题训练和上机指导教材。

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

计算机应用基础实验指导与习题/屈立成,段玲编著. —北京:清华大学出版社,2012.10

高等学校计算机基础教育教材精选

ISBN 978-7-302-30098-4

I. ①计… II. ①屈… ②段… III. ①电子计算机—高等学校—教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 214254 号

责任编辑:焦虹

封面设计:傅瑞学

责任校对:焦丽丽

责任印制:李红英

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:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:10 字 数:227千字

版 次:2012年10月第1版 印 次:2012年10月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:19.00元

产品编号:050090-01

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,但同时也必须面对新的挑战。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,我们在全中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,我们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均成为真正的“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

计算机应用基础实验指导与习题

随着计算机科学技术、网络技术和多媒体技术的飞速发展,计算机在各个方面的应用日益普及,已成为人们提高工作质量和工作效率的必要工具;特别是 Internet 所提供的服务,正深刻地影响着人们日常的工作、学习、娱乐、交友、出行和购物等各种活动,掌握计算机基本理论知识和应用技能已成为当代社会的基本要求。

本书根据教育部高等教育司组织编制的《高等学校文科类专业大学计算机教学基本要求》中关于文、史、哲、法、教类计算机大公共课程“大学计算机应用基础”的具体要求,精选了大纲建议的计算机基础、多媒体基础、计算机操作系统、计算机网络基础、Internet 基本应用和办公自动化 6 个模块进行编写,每一个模块都力求紧密结合当前发展趋势,特别是办公软件部分采用了国产免费的 WPS Office 软件详细讲解,以培养学生正视版权,使用国产正版软件的版权意识。

本教材是与《计算机应用基础》(ISBN 9787302297666)配套的习题与实验指导教材,目的在于辅助读者更好地理解基本理论知识,指导读者完成教学实践环节,完成从理论到实践并最终熟练应用的学习过程。

本教材从实际出发,以应用为目的,力求概念清楚、层次清晰、内容新颖、结构完整,强调基本理论的学习和扩展应用,注重理论知识与实际应用的紧密结合。教材在编写时充分考虑了文科类学生文案工作的特点并因材施教,对文科类学生比较感兴趣的办公自动化方面着重笔墨予以精讲精练,取得了较好的教学效果。

本教材面向教学过程,内容全面、习题丰富、实践性强,对主教材中没有提及或容易混淆出错的知识与概念利用多种类型的练习题和上机实验指导的方式进行了充分的介绍和补充,并给出了习题的参考答案,适合于读者进行有针对性的练习与检验,可对《计算机应用基础》教材中的教学内容起到巩固和扩展的作用。本教材既可与主教材配合使用,也可单独作为高等学校计算机应用基础课程和习题训练和上机指导教材。

全书共分为 6 章,由屈立成、段玲共同编写完成。其中第 1~3 章由屈立成编写;第 4~6 章由段玲编写。全书由屈立成统稿。

在本书编写过程中,参阅了大量有关书籍和网站,在此对这些书籍和网站作者的辛勤劳动表示衷心感谢。同时感谢长安大学孙朝云、武雅丽教授在百忙之中审阅了本书,并对本书内容提出了宝贵的意见和建议。

由于编者水平有限,书中难免有错误或疏漏之处,敬请广大读者批评指正,我们将深表感谢。

编者

目录

第一篇 实验指导

| | |
|------------------------------|----|
| 第 1 章 键盘与文字录入实验 | 3 |
| 实验一 键盘功能与分区 | 3 |
| 实验二 键盘指法练习 | 6 |
| 实验三 五笔字型输入法练习 | 10 |
| 第 2 章 计算机操作系统实验 | 16 |
| 实验一 Windows 基本操作 | 16 |
| 实验二 控制面板与个性化设置 | 21 |
| 实验三 文件操作 | 22 |
| 实验四 磁盘操作 | 25 |
| 实验五 系统管理 | 27 |
| 实验六 任务管理 | 29 |
| 实验七 附件应用程序 | 31 |
| 实验八 Windows 输入法 | 32 |
| 第 3 章 计算机网络基础实验 | 35 |
| 实验一 Windows 用户与文件共享 | 35 |
| 实验二 Windows 网络管理 | 40 |
| 实验三 浏览器的使用 | 42 |
| 实验四 电子邮件的接收和发送 | 45 |
| 实验五 信息查询与文件下载 | 47 |
| 第 4 章 文字处理实验 | 50 |
| 实验一 文字处理软件的基本操作 | 50 |
| 实验二 文档编辑 | 51 |
| 实验三 文档格式设置 | 52 |
| 实验四 页面设置 | 55 |

| | | |
|--------------|---------------------|-----------|
| 实验五 | 表格操作 | 55 |
| 实验六 | 图片与对象 | 58 |
| 实验七 | 综合练习 | 62 |
| 第 5 章 | 演示文稿实验 | 66 |
| 实验一 | 演示文稿的制作 | 66 |
| 实验二 | 演示文稿的放映 | 68 |
| 实验三 | 演示文稿综合练习 | 69 |
| 第 6 章 | 电子表格实验 | 72 |
| 实验一 | 工作表的建立 | 72 |
| 实验二 | 工作表的编辑和格式化 | 73 |
| 实验三 | 公式和函数的应用 | 75 |
| 实验四 | 数据图表化 | 78 |
| 实验五 | 数据管理及页面设置 | 80 |
| 实验六 | WPS 表格综合练习 | 81 |

第二篇 习 题

| | | |
|--------------|----------------------|------------|
| 第 1 章 | 计算机基础习题 | 87 |
| 第 2 章 | 操作系统习题 | 98 |
| 第 3 章 | 网络基础习题 | 105 |
| 第 4 章 | 文字处理习题 | 116 |
| 第 5 章 | 演示文稿习题 | 132 |
| 第 6 章 | 电子表格习题 | 139 |
| 参考文献 | | 149 |

第一篇

实验指导

实验一 键盘功能与分区

一、实验目的

- (1) 熟悉键盘结构。
- (2) 熟悉按键的位置。
- (3) 熟悉常用键和组合键的使用。

二、实验内容

- (1) 键盘布局与分区。
- (2) 功能键的使用。
- (3) 主键盘的使用。
- (4) 编辑键的使用。
- (5) 辅助键盘的使用。
- (6) 状态指示区的使用。

三、实验指导

1. 键盘布局与分区

按功能和位置划分,键盘可分为五个区:功能键区、主键盘区、编辑键区、状态指示区和辅助键区,如图 1-1 所示。

(1) 功能键区:位于键盘的左上部,其中的 12 个功能键(F1~F12)在不同的软件环境下可以定义不同的功能。

(2) 主键盘区:位于键盘左下部,是标准的打字机键盘,包括数字、字母、符号和一些特殊功能键。

(3) 编辑键区:位于键盘的中间部分,包括键盘输入、编辑控制和一组光标移动键等 10 个键。

(4) 状态指示区:位于键盘右上部,用于指示一些按键的状态。

(5) 辅助键区:位于键盘的右下部,是一个 16 键的小键盘,包括数字键、光标移动键及编辑控制键等。

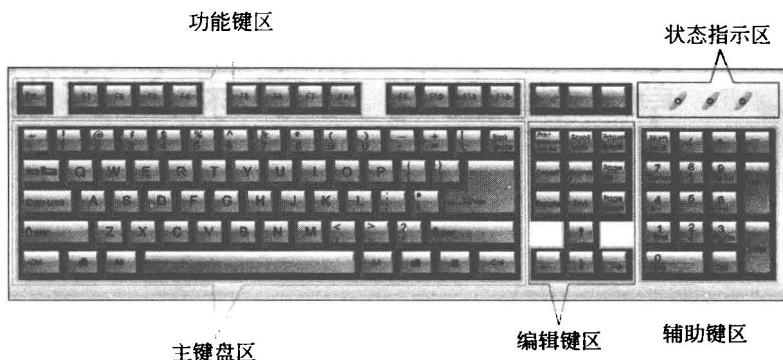


图 1-1 键盘分区

2. 功能键的使用

- (1) Esc(取消键): 一般作为退出或取消键,按一次退出当前工作状态回到上一层。
- (2) 在键盘上方的 F1~F12 为 12 个功能键,在不同的软件环境支持下,具有不同的功能。通常情况下 F1 键为帮助键,其余按键的功能不固定。
- (3) Print Screen(屏幕复制键): 复制当前屏幕显示的全部内容。
- (4) Scroll Lock(滚动锁定键): 为高级操作系统保留的空键。
- (5) Pause/Break(暂停键)。

3. 主键盘的使用

打字键区包括字符键、控制键和组合键三部分,各区键名及功能如下。

(1) 字符键

字符键包括 26 个英文字母(A~Z)、10 个数字(0~9)和一些符号键。按下某个键时,键面上的字符就显示在屏幕的当前光标位置上。

键面上有上、下两档字符的键称为双字符键,可以使用 Shift 键进行上、下档字符的切换。键盘下方最长的键为空格键,每按一下光标右移一格,产生一个空字符,占用一个字符的位置。

(2) 控制键

- ① Tab(制表键): 每按一次,光标向右移动一个制表位(制表位长度由软件定义)。
- ② Caps Lock(字母大小写转换键): 按下时键盘右上角的 Caps Lock 灯亮(默认灯不亮),其后输入的所有字母均为大写,再按一次 Caps Lock 灯灭,其后输入的所有字母均为小写。
- ③ Shift(上档键): 用于对双字符键进行上下档的切换以及对英文字母大小写的转换。例如,单独按下 3 键时,屏幕显示 3;同时按住 Shift 和 3 键,屏幕显示符号“#”。单独按下 A 键时,屏幕显示小写字母 a;同时按住 Shift 和 A 键,屏幕显示大写字母 A。
- ④ Backspace(退格键): 删除光标前边的一个字符。
- ⑤ Enter(回车键): 表示命令输入结束并开始执行,也是一行文字输入结束的换行标志。

⑥ Space(空格键): 输入一个空格。

(3) 组合键

键盘上的 Ctrl、Alt 和 Shift 三个键常与其他键一起组合使用,产生特殊的控制功能。常用十号表示同时按下两个或三个键,操作时排在前面的键稍优先按下,其后的键随即按下后同时松开。

① Ctrl+Alt+Del(热启动键): 当系统死锁时,在不关闭电源的情况下,同时按下该组合键可关闭应用程序或重新启动操作系统。

② Ctrl+空格: 切换中英文输入法。

③ Ctrl+Shift: 滚动切换输入法。

4. 编辑键的使用

(1) Insert 键: 插入/改写的转换键。按一下进入插入状态,输入的字符出现在插入光标所在位置,其后的字符右移;再按一下,进入改写状态,输入的字符替换光标所在位置的字符。一般默认为插入状态。

(2) Delete 键: 删除光标后边的一个字符,其后的字符左移。

(3) Home 键: 将使光标移到屏幕的左上角或本行首字符。

(4) End 键: 将光标移到本行最后一个字符的右侧。

(5) PgUp 键: 光标上移一屏。

(6) PgDn 键: 光标下移一屏。

(7) ↑ 键: 光标上移一行。

(8) ↓ 键: 光标下移一行。

(9) ← 键: 光标左移一个字符位。如果光标超出屏幕的左边界,则光标跳到上一行末位置。

(10) → 键: 光标右移一个字符位。如果光标超出屏幕的右边界,则光标跳到下一行首位置。

5. 辅助键盘的使用

辅助键盘又称数字小键盘,共有两种用途:一种是数字输入功能,通过小键盘输入数字时,可以提高速度和准确性;另一种是编辑功能,在全屏幕编辑时可上、下、左、右移动光标。两种功能的切换用小键盘左上角的 Num Lock 键实现。

Num Lock 是数字锁定键。按一次指示灯亮(默认灯亮),表示选择数字输入功能,小键盘区为数字键有效;再按一次指示灯灭,表示选择编辑功能,小键盘的双字符键下档字符值有效,即光标移动键、INS、DEL、HOME、END、PGDN、PGDP 等。

6. 状态指示区

状态指示区有三个指示灯,用于指示三个按键的当前状态。

(1) Caps Lock 指示灯: 指示大小写锁定键的当前状态。灯亮为大写状态,灯灭为小写状态。

(2) Scroll Lock 指示灯: 指示滚动锁定键的当前状态。灯亮为允许滚动状态,灯灭为不允许滚动状态。

(3) Num Lock 指示灯：指示数字小键盘锁定键的当前状态。灯亮为数字输入状态，灯灭为编辑输入状态。

实验二 键盘指法练习

一、实验目的

- (1) 培养正确的键盘操作姿势。
- (2) 练习正确的键盘指法。

二、实验内容

- (1) 键盘操作姿势。
- (2) 键盘键位与指法。
- (3) 打字要领。
- (4) 键盘指法与打字练习。

三、实验指导

1. 键盘操作姿势

使用键盘录入文字，是学习和应用计算机最基本的技能，必须掌握正确的打字方法，才能保证准确而快速的输入各种文字信息。打字时，保持正确的打字姿势，才能提高工作效率而不会感到疲劳，这对于初学者尤为重要。打字时应注意以下姿势。

- (1) 选择适当的桌椅，依照个人身体情况调整桌椅高度，以舒适为宜。
- (2) 上身挺直，肩膀放平，肌肉放松，两脚平放地上，切勿交叉单脚着地。
- (3) 手腕及肘部成一条直线，手指弯曲自然，轻放于基本键上，手臂不要张开。
- (4) 将屏幕调整到适当位置，眼睛平视屏幕，不要经常移动视线查看键盘。

2. 键盘键位与指法

文字输入基本是在键盘的主键盘区进行的。目前微型计算机使用的键盘种类很多，但在主键盘区的 26 个字母键、10 个数字键及各种符号键的排列位置都是相同的，因为主键盘区键位的手指分工与英文打字机键盘基本一样。

(1) 基本键位

打字操作时，右手管理键盘的右半部分，左手管理键盘的左半部分。键盘的打字键区分为 4 排(空格键行除外)，其中 26 个英文字母中比较常用的 7 个字母与“;”号键排成一排，作为 8 个基准键(又称定位键)，如图 1-2 所示。

击键时，以基准键为参考点，每个手指负责上下 4 排 4 个键位，实行分工击键。准备打字时，除拇指外其余的 8 个手指分别放在基本键上，拇指放在空格键上，10 指分工，包键到指，分工明确。

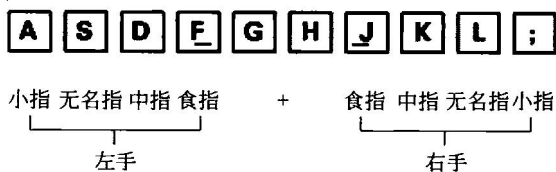


图 1-2 基本键位

(2) 主键盘键位指法分工

每个手指除了指定的基本键外,还分工其他字键,称为范围键,如图 1-3 所示。

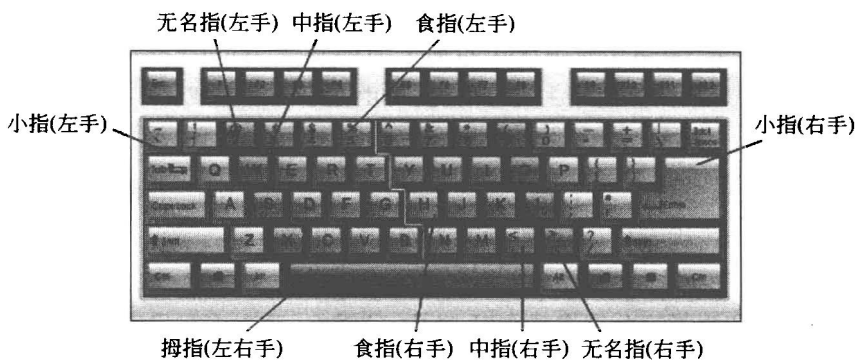


图 1-3 主键盘键位指法分工

主键盘各键的指法分工如表 1-1 所示。

表 1-1 主键盘指法分工

| 左 手 | | | | | 右 手 | | | | |
|-----|-----|----|----|---|-----|----|-----|----|---|
| 小指 | 无名指 | 中指 | 食指 | | 食指 | 中指 | 无名指 | 小指 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 |
| Q | W | E | R | T | Y | U | I | O | P |
| A | S | D | F | G | H | J | K | L | ; |
| Z | X | C | V | B | N | M | , | . | / |

除指法分工指定的键位外,主键盘左、右两边各有一些没有指定的键位,击键时,原则上左边的键由左手小指负责,右边的键由右手小指负责。

(3) 数字小键盘操作指法

位于键盘右侧的数字小键盘一般用右手操作。纯数字输入或编辑时,右手食指、中指、无名指应分别放在 4、5、6 键上,即把这三键作为三个手指的基准键,而小指置于十号键的位置。各手指指法分工如表 1-2 所示,数字 0 可由食指兼管,小数点可由无名指兼管。小键盘下档的编辑字符,也由该数字键同一手指操作。

表 1-2 数字小键盘指法分工

| 食指 | 中指 | 无名指 | 小指 |
|----------|----|-----|-------|
| Num Lock | / | * | — |
| 7 | 8 | 9 | + |
| 4 | 5 | 6 | |
| 1 | 2 | 3 | Enter |
| 0 | | . | |

输入 * 号和 / 号时,可由中指或无名指向上伸展兼管,Num Lock 键可由食指兼管。在计算或编辑时,如果要同时使用主键盘的键,可由左手协助完成。

3. 打字要领

作为基准键的 A、S、D、F 和 J、K、L 等字母键在英文文章中使用频率最高,熟练掌握这些键的键位位置及击键动作,有助于进一步熟练使用其他键。

开始打字前,左手小指、无名指、中指和食指应分别虚放在“A、S、D、F”键上,右手的食指、中指、无名指和小指应分别虚放在“J、K、L、;”键上,两个大拇指则虚放在空格键上。这 8 个键是打字时手指所处的基准位置,击打其他任何键,手指都是从这里出发,而且打完后又应立即退回到对应基本键位。打字时,应注意以下问题。

(1) 一定把手指按照分工放在正确的键位上。基准键的 F、J 两个键上都有一个小凸起,以便于盲打时手指能通过触觉定位。

(2) 使用键盘时应注意正确的按键方法。在按键时,抬起伸出要按键的手指,在键上快速击打一下,不要用力太猛,更不要按住一个键不放。

(3) 要严格按规范运指,既然各个手指已分工明确,就得各司其职,不要越权代劳。用最近最方便的手指敲击各键,一旦敲错了键,或是用错了手指,一定要用右手小指击打退格键,重新输入正确的字符。

(4) 有意识慢慢地记忆键盘各个字符的位置,体会不同键位上的字键被敲击时手指的感觉。击键时眼睛尽量不看键盘,特别是不能边看键盘边打字,应熟记键位并逐步养成不看键盘的输入习惯。

(5) 进行打字练习时必须集中注意力,做到手、脑、眼协调一致,尽量避免边看原稿边看键盘,这样容易分散记忆力。

(6) 初级阶段的练习即使速度慢,也一定要保证输入的准确性。

4. 键盘指法与打字练习

键盘输入应严格按照键位指法及打字要领循序渐进地进行练习。对于初学者来说,通过辅助学习软件进行打字练习,是一种快捷而有效的方法。

常用的学习软件有金山打字通、全能打字教室等。其中,金山打字通辅助练习软件的窗口如图 1-4 所示。



图 1-4 金山打字通软件窗口

在金山打字通软件窗口左侧选择菜单目录进行相应练习,从指法入门到输入法练习逐步进行,当熟练以后可进入综合练习并不断强化提高。在综合练习完成后可以对录入速度及正确率进行测试,一般打字练习软件都有此功能。

(1) 键位练习

在金山打字通软件窗口左侧选择英文练习,进入英文练习窗口,可进行键盘键位练习窗口,如图 1-5 所示。



图 1-5 键位练习窗口

在键盘键位练习窗口中按照屏幕提示敲击相应的键位。在窗口下方显示练习的时间、击键速度、击键正确率和任务进度。在窗口左上角单击“课程选择”按钮打开“课程选择”对话框，在“课程选择”对话框中可选择单项课程进行重点练习，如图 1-6 所示。

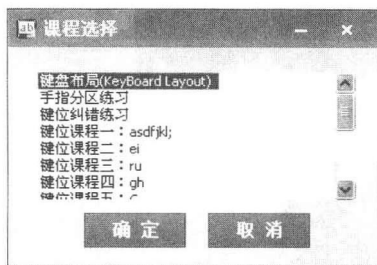


图 1-6 “课程选择”对话框

(2) 单词练习

在完成了键盘键位练习以后，单击单词练习选项卡进行单词练习，可通过课程选择按钮选择相应的练习课程。

(3) 文章练习

单击文章练习选项卡进行文章练习，可通过课程选择按钮选择相应的练习课程。

(4) 自由打字练习

打开记事本，练习输入以下字母：

Six dog are running after a fox. Do you known how many eggs in the basket? This bear is very strong. This women is my mother. Is this your umbrella? Here's your umbrella. What's your job? I am a keyboard operator. These ice creams are nice. At night the children always do their homework, then they go to bed. Do you master it?

实验三 五笔字型输入法练习

一、实验目的

熟练掌握五笔字型输入法。

二、实验内容

- (1) 五笔字型的键盘设计。
- (2) 字根练习。
- (3) 单字练习。
- (4) 词组练习。

三、实验指导

1. 五笔字型的键盘设计

在五笔字型编码方案中，只使用了 26 个英文字母键，除了字母-z 作为学习键外，其余 25 个字母都作为基本编码键使用。按照五笔字型对汉字笔画的分类，将键盘上的所使用的 25 个字母键分成了 5 个区：