



高等学校电子信息类“十二五”规划教材

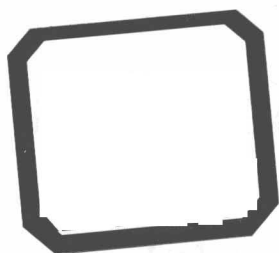
大学计算机基础 实验指导与习题

(第二版)

孟朝霞 主编



西安电子科技大学出版社
<http://www.xduph.com>



信息类“十二五”规划教材

内容简介

大学计算机基础实验指导与习题

(第二版)

孟朝霞 主编

西安电子科技大学出版社

内 容 简 介

本书共包含 10 个实验和与《大学计算机基础》教材配套的 11 套习题。实验内容涉及 Windows 基本操作、资源管理器的使用、控制面板和附件的使用, IE 浏览器和电子邮箱的使用, Word 的文件操作、编辑排版操作、表格和图形处理, Excel 工作表的建立和编辑、格式化和数据计算、图表和数据管理, PowerPoint 综合应用。习题内容包括《大学计算机基础》教材中的各章习题。

本书内容丰富, 以项目实例贯穿始终, 配合有课外综合实验, 旨在培养学生的实际操作能力与技巧, 并帮助学生巩固计算机基础知识, 为学习后续课程打好基础。

本书是《大学计算机基础》教材的配套实验指导与习题书, 也可作为成人教育和各类计算机培训机构的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实验指导与习题/孟朝霞主编. —2 版. —西安: 西安电子科技大学出版社, 2012.1
高等学校电子信息类“十二五”规划教材

ISBN 978-7-5606-2716-8

I. ① 大… II. ① 孟… III. ① 电子计算机—高等学校—教学参考资料 IV. ① TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 266297 号

策 划 杨丕勇

责任编辑 薛 媛 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 陕西光大印务有限责任公司

版 次 2012 年 1 月第 2 版 2012 年 1 月第 3 次印刷

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印 张 12.5

字 数 293 千字

印 数 6 001~11 000 册

定 价 20.00 元

ISBN 978 - 7 - 5606 - 2716 - 8/TP · 1316

XDUP 3008002-3

如有印装问题可调换

前 言

计算机基础课程是一门实践性很强的课程，没有实践教学，就无法保证学生对课堂教学内容的掌握。因此，必须加强实践环节，注重培养学生的实际操作能力。

本书根据教育部计算机基础课程教学指导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》配套的实验教材，用于该课程的实验课程及课外练习。

本书包含 10 个实验，内容包括 Windows 基本操作、资源管理器的使用、控制面板和附件的使用，IE 浏览器和电子邮箱的使用，Word 的文件操作、编辑操作、排版操作、表格和图形处理，Excel 工作表的建立和编辑、格式化和数据计算、图表和数据管理，PowerPoint 综合应用。

本书还配有大量精心设计的习题及答案，内容涉及计算机基础知识、计算机硬件及软件系统、操作系统基础、常用办公软件、多媒体技术简介、计算机网络、Internet 与 Intranet、软件技术基础、信息系统安全与社会责任等。

本书由孟朝霞任主编，王彩霞任副主编。参加编写的人员有李妮、廉侃超、杨武俊等。由于作者水平有限，书中难免存在疏漏之处，敬请读者批评指正。

编 者

2011 年 10 月

目 录

实 验 部 分

实验 1 Windows 基本操作	2
实验 2 资源管理器的使用	8
实验 3 Windows 控制面板和附件的使用	17
实验 4 IE 浏览器和电子邮箱的使用	23
实验 5 Word 的文件操作和编辑操作	32
实验 6 Word 的排版操作	39
实验 7 Word 表格和图形处理	52
实验 8 工作表的建立和编辑、格式化和数据计算	63
实验 9 图表和数据管理	73
实验 10 PowerPoint 综合应用	82

习 题 部 分

习题一	92
习题二	95
习题三	106
习题四	110
习题五	124
习题六	136
习题七	141
习题八	148
习题九	151
习题十	162
习题十一	183
参考答案	185

实验部分

实验 1 Windows 基本操作——与计算机互动

1.1 实验目的

- (1) 掌握 Windows 的启动与退出。
- (2) 掌握鼠标操作、键盘操作。
- (3) 掌握桌面、窗口、对话框、菜单和工具栏的操作，以及 Windows 帮助系统的使用。

1.2 实验环境

Windows 2000/XP/2003。

1.3 学生准备

具备勇气、信心与微型计算机进行亲密接触。

1.4 教师准备

激发学生使用计算机辅助工作、生活和学习的信心。

1.5 实验内容

任务一：启动与退出 Windows

1. 启动

先打开显示器，然后按主机的电源开关，等待系统启动，在等待的过程中观察 Windows 的启动过程，启动后所看到的界面称为“桌面”。

2. 退出

用鼠标单击屏幕下方任务栏最左侧的“开始”按钮，选择“开始”菜单的最后一项“关闭计算机”，则出现如图 1-1 所示对话框，单击“关闭”按钮即可关闭计算机。单击“重新启动”则可以重新启动计算机。



图 1-1 “关闭计算机”对话框

任务二：使用鼠标

1. 单击

单击鼠标左键选择桌面上的“我的电脑”图标。

2. 双击

双击鼠标左键打开“我的电脑”窗口。

3. 右击

将鼠标指针指向桌面上的“回收站”图标，单击鼠标右键打开快捷菜单，选择“打开”命令，打开“回收站”窗口。

4. 拖动

(1) 选中桌面的某个文件，在桌面上按下左键并拖动。观察操作结果。

(2) 选中桌面的某个文件，在桌面上按下右键并拖动。观察操作结果。

任务三：使用键盘

1. 观察键盘

认识键盘的四个区域及各区域的分布情况。

2. 文字输入练习

在写字板窗口中输入文字。

任务四：熟悉桌面

(1) 打开和操作桌面上的各个图标(如图 1-2 所示)，熟悉各个图标的功能，包括我的电脑、网上邻居、IE 浏览器和回收站等。



图 1-2 桌面

(2) 单击“开始”按钮或按 Ctrl+Esc 组合键，练习打开“开始”菜单的方法。

(3) 通过“开始”菜单打开 Word、Excel、PowerPoint、写字板等应用程序。

- (4) 打开“开始”菜单中的“程序”子菜单，删除 Excel 快捷方式。
- (5) 通过“快速启动区”显示“桌面”或“我的电脑”窗口。
- (6) 在状态显示区选择输入法，查看系统的日期和时间。

任务五：熟悉窗口

- (1) 观察“我的电脑”窗口(如图 1-3 所示)，总结窗口的组成。

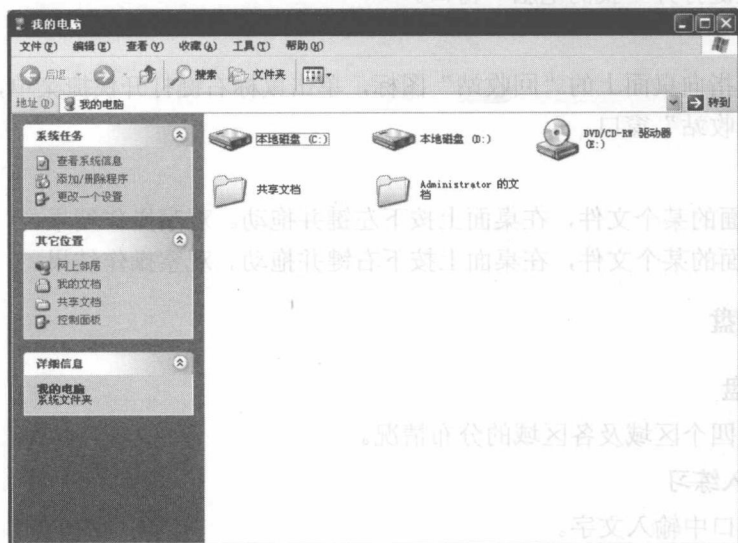


图 1-3 “我的电脑”窗口

- (2) 用各种方法对“我的电脑”窗口进行缩放、最大化、最小化、还原、移动、关闭等操作。
- (3) 通过滚动条浏览窗口内容。
- (4) 用鼠标单击任务栏上的按钮，或使用快捷键 Alt+Tab、Alt+Esc 练习窗口的切换操作。
- (5) 打开多个应用程序窗口，并右击任务栏的空白处，分别对窗口进行层叠、横向平铺、纵向平铺排列。

任务六：使用菜单和工具栏

- (1) 单击鼠标左键或使用热键、快捷键等方式打开“文件”菜单，练习打开菜单的各种方法。
- (2) 按 Esc 键或用鼠标单击菜单外的任何位置关闭菜单。
- (3) 用鼠标右键单击“我的电脑”图标，打开快捷菜单，选择“打开”命令，打开“我的电脑”窗口。
- (4) 在“我的电脑”窗口，用鼠标指向工具栏上的按钮查看提示信息，单击工具栏上的各个按钮，熟悉常用工具栏中各个按钮的用途。

任务七：熟悉对话框

- (1) 右键单击桌面的空白处，选择快捷菜单的“属性”，打开“显示 属性”对话框，如

图 1-4 所示。熟悉该对话框的相关操作。

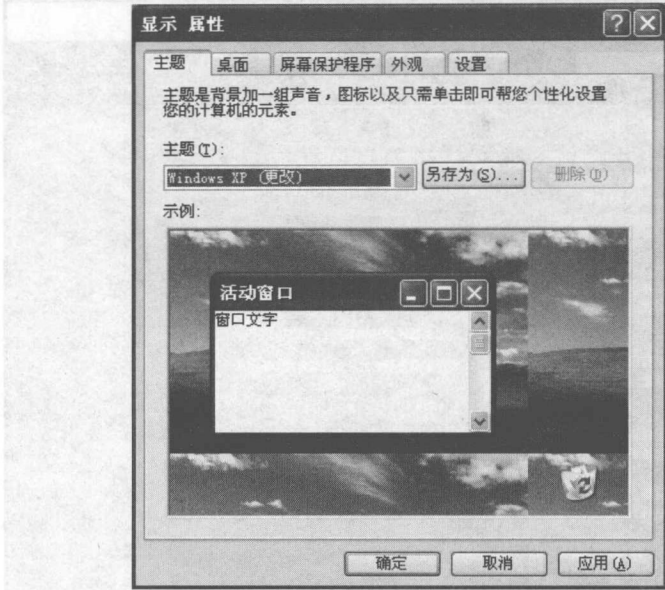


图 1-4 “显示 属性”对话框

(2) 右键单击桌面上的回收站，选择快捷菜单的“属性”，打开“回收站 属性”对话框，如图 1-5 所示。熟悉该对话框的相关操作。

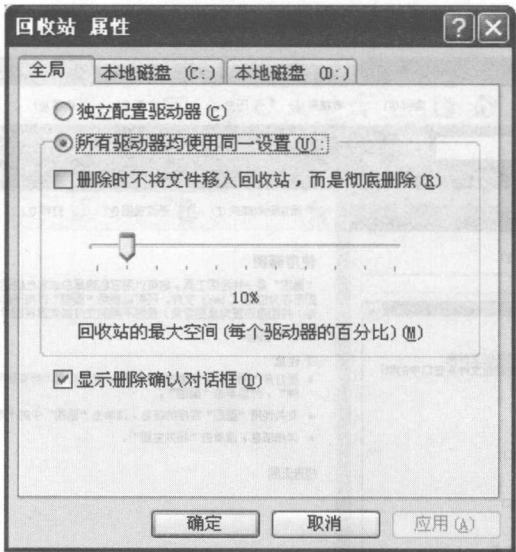


图 1-5 “回收站 属性”对话框

任务八：熟悉 Windows 帮助系统

(1) 单击“开始”菜单中的“帮助”，打开“帮助和支持中心”对话框，如图 1-6 所示。熟悉该对话框的相关操作。

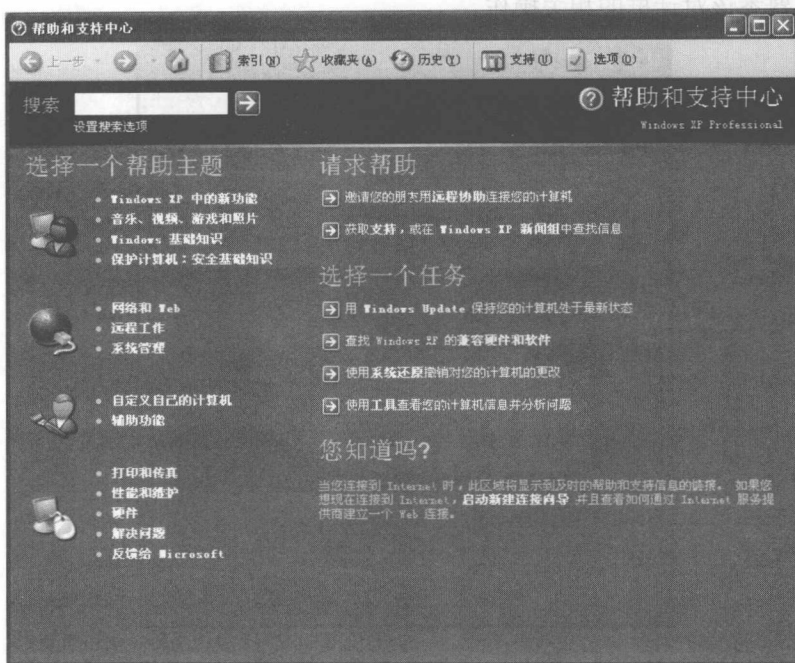


图 1-6 “帮助和支持中心”对话框

(2) 单击“索引”选项卡，在文本框中输入“画图”，获取有关帮助信息，如图 1-7 所示。



图 1-7 “画图”帮助信息

1.6 课外实验

(1) 移动鼠标指针到“我的电脑”图标，单击左键，选定该图标。双击“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口，通过“查看”菜单来选择不同的查看方式，如平铺、缩略图等。

(2) 分别右击“我的电脑”和“我的文档”图标，比较其快捷菜单的区别。

(3) 拖动“我的电脑”图标，改变其位置，并将其名称改为“MY COMPUTER”。

(4) 将桌面上的所有图标按名称和日期重新排列，然后将图标排列设为自动排列，再将“MY COMPUTER”改为“我的电脑”。

(5) 单击“开始”→“程序”→“记事本”，输入“中文 Windows 的菜单有三种：开始按钮、窗口菜单、快捷菜单。”，保存文件，命名为“实践一”，将该文件保存到 C 盘根目录下。

(6) 将任务栏设置为自动隐藏。

(7) 显示任务栏，然后拖动任务栏边缘，改变其大小，并将任务栏拖动到桌面上、下、左、右各位置。锁定任务栏后，尝试上述操作。

(8) 打开控制面板窗口，观察该窗口有哪些组成部分。

(9) 单击控制面板窗口右上角的按钮，分别进行最小化、最大化、还原窗口和关闭窗口操作。

(10) 将鼠标指针放在控制面板窗口的边框或角上，当鼠标指针变为双向箭头时，拖动鼠标，改变控制面板窗口大小。

(11) 单击控制面板水平和垂直滚动条上的滚动按钮、滚动块空白处和拖动滚动块，观察窗体内容的变化。

(12) 在桌面创建 Microsoft Word 的快捷方式。

实验2 资源管理器的使用——电子文件归档

2.1 实验目的

- (1) 掌握资源管理器应用程序窗口的组成、外观设置和使用等。
- (2) 掌握有关文件(夹)管理的操作,例如选定、创建、更名、复制、移动、删除等。

2.2 实验环境

Windows 2000/XP/2003。

2.3 学生准备

调查日常生活中的文件归档——分类方法。

2.4 教师准备

发布文件归档规范——分类、分级存放方法。

2.5 实验内容

人们在日常的工作、学习和生活中,会产生许多信息并需要进行信息处理、交流,如查阅资料、填写表格、写总结、听歌曲、收发邮件、写新闻稿、写论文等。利用计算机可以方便快捷地完成这些工作并合理保存、归档这些文件。

任务:资源管理——电子文件归档

使用计算机辅助学习、工作和生活的过程中,要处理的电子文件有很多。这些文件在计算机中是如何建立、存储、使用和管理的?通常人们将文件分类存放在不同的文件夹中,这些文件夹在计算机中以树形结构存储,按类别分级管理。

王平同学在 D: 盘下建立自己的工作区,计划将文件分四类并分别存放在“软件备份”、“学习”、“电影”、“音乐”等四个文件夹中,如图 2-1 所示。

对工作区的详细操作如下:

在工作区文件夹中建立“软件备份”、“学习”、“电影”、“音乐”等 4 个文件夹。在“学习”文件夹下新建一个文本文件,将文件命名为“电话信息.txt”。将“电话信息”文件复制到“软件备份”文件夹下。将“软件备份”文件夹移动到“学习”文件夹下。在本机中搜

索一个图片文件，命名为“风景”，保存在“学习”文件夹下。将“学习”文件夹下的“风景”文件重命名为“路”。将“软件备份”文件夹重命名为“珍藏”。删除“音乐”文件夹。查看“学习”文件夹的属性，将属性设为只读。展开与折叠本机中的文件夹，观察计算机中文件的存储情况。以详细信息方式查看工作区文件夹下的文件及文件夹。将“学习”文件夹中的文件和文件夹按大小排序。

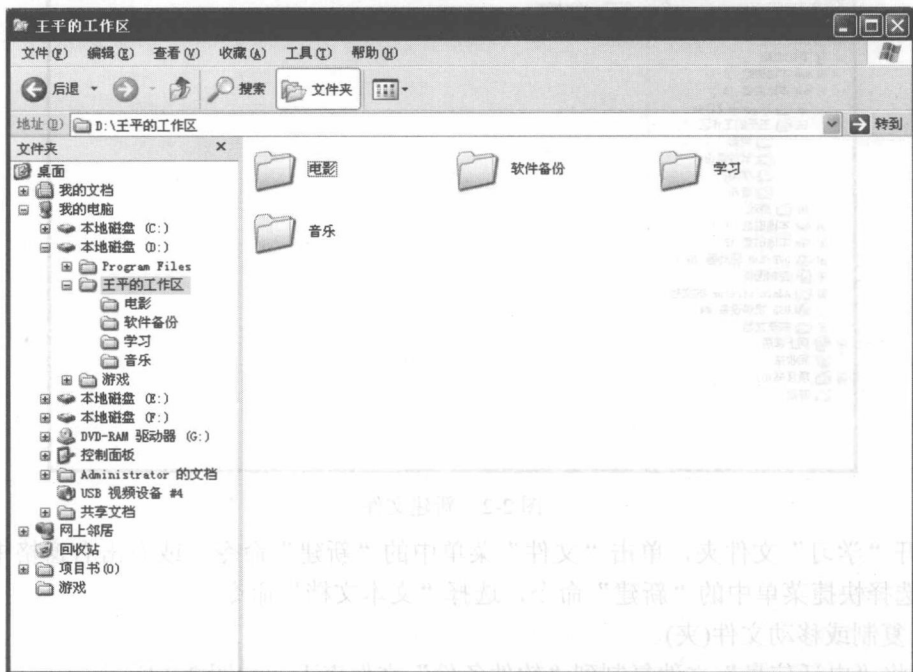


图 2-1 王平的工作区

任务实现步骤及相关知识：

在资源管理器中完成以上任务，可通过如下步骤：

(1) 打开 Windows 资源管理器。通过以下三种方法可以打开中文 Windows XP 的资源管理器：

- ① 用鼠标右键单击“开始”按钮，从快捷菜单中选择“资源管理器”命令。
- ② 用鼠标右键单击任一文件夹图标，从快捷菜单中选择“资源管理器”命令。
- ③ 在“我的电脑”窗口中，选择驱动器图标，打开“文件”菜单，选择“资源管理器”命令。

(2) 建立“王平”同学的工作区。在本机中创建如图 2-1 所示的各个文件夹。创建文件夹的方法如下：

打开工作区文件夹，选择“文件”菜单，执行“新建”/“文件夹”命令。或右击工作区窗口的空白处，打开快捷菜单，执行“新建”/“文件夹”命令。

以上操作均在右窗格中出现一个默认为“新建文件夹”的文件夹图标。在新文件夹图标下方的文本框中输入新的文件夹名称。

(3) 在“音乐”和“电影”、“学习”文件夹下存放文件。

① 新建文件。在“学习”文件夹下新建一个文本文件。将文件命名为“电话信息.txt”，如图 2-2 所示。

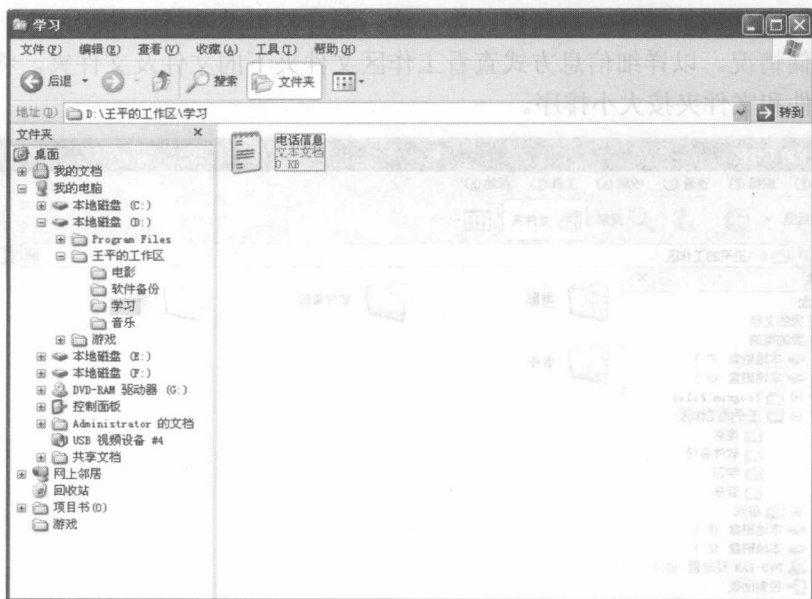


图 2-2 新建文件

打开“学习”文件夹，单击“文件”菜单中的“新建”命令。或右击右窗格中的空白处，并选择快捷菜单中的“新建”命令，选择“文本文档”命令。

② 复制或移动文件(夹)。

a. 将“电话信息”文件复制到“软件备份”文件夹下，如图 2-3 所示。

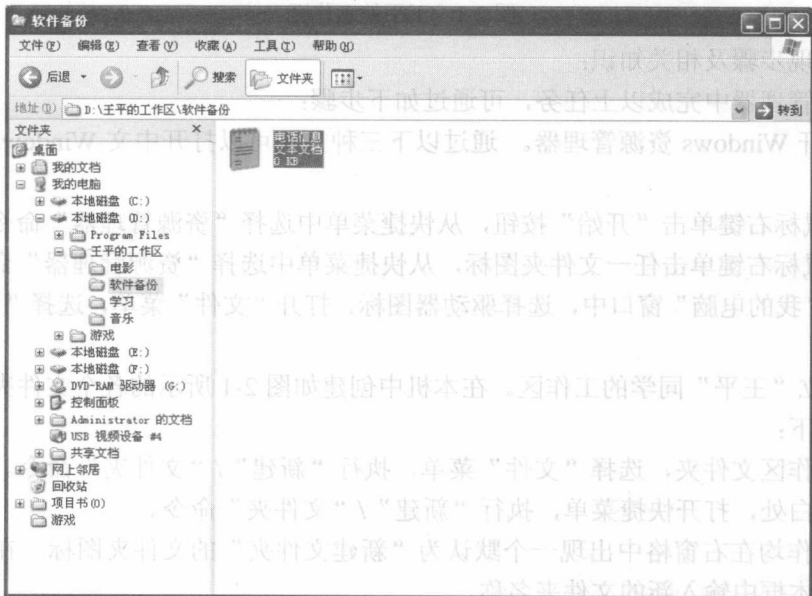


图 2-3 复制文件

以下两种方法可以实现复制操作：

- 使用鼠标拖动的方式复制文件或文件夹。选定要复制的文件或文件夹，在按下 **Ctrl** 键的同时，按住鼠标左键将其拖动到左窗格中的目标文件夹中，此时目标文件夹变成蓝色。拖动过程中鼠标指针下方出现一个标有“+”的小方框，表示目前正在进行复制操作。松开鼠标左键和 **Ctrl** 键，此时选定的文件或文件夹就被复制到了指定的文件夹中。

- 使用剪贴板复制文件或文件夹。选定要复制的文件或文件夹，单击“编辑”菜单中的“复制”命令，将选定的对象复制到剪贴板中。打开目标文件夹，单击“编辑”菜单中的“粘贴”命令，将剪贴板中的对象粘贴到目标位置。

b. 将“软件备份”文件夹移动到“学习”文件夹下，如图 2-4 所示。

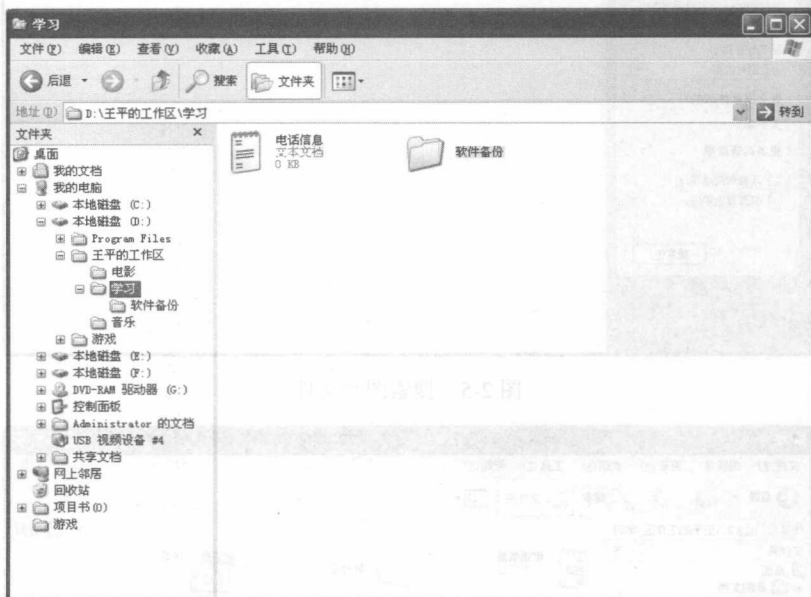


图 2-4 移动文件夹

以下两种方法可以实现移动操作：

- 使用鼠标拖动的方式移动文件或文件夹。选定要移动的文件或文件夹，在按下 **Shift** 键的同时，按住鼠标左键将其拖动到左窗格中的目标文件夹中，此时目标文件夹变成蓝色。松开鼠标左键和 **Shift** 键，此时选定的文件或文件夹就被移动到了指定的文件夹中。

- 使用剪贴板移动文件或文件夹。选定要移动的文件或文件夹，单击“编辑”菜单中的“剪切”命令，将选定的对象剪切到剪贴板上。打开目标驱动器或文件夹，单击“编辑”菜单中的“粘贴”命令，将剪贴板上的对象粘贴到目标位置。

注意：在同一磁盘驱动器的各文件夹之间按住鼠标左键拖动对象时，Windows 默认为移动操作；在不同磁盘驱动器之间按住鼠标左键拖动时，系统默认为复制操作。在拖动鼠标的同时，如果鼠标指针的下方有一个“+”符号，表示正在进行复制操作；如果没有“+”，则表示进行的是移动操作。为了在不同磁盘驱动器之间移动对象，可以在拖动鼠标的同时按下 **Shift** 键；为了在同一磁盘驱动器之间复制对象，可以在拖动鼠标的同时按下 **Ctrl** 键。

c. 搜索文件。在本机中搜索一个图片文件，保存在“学习”文件夹下。

单击“开始”按钮，选择“搜索”命令，或在资源管理器的工具栏中单击“搜索”按钮，或右击“我的电脑”，在弹出的快捷菜单中单击“搜索”命令，打开“搜索”窗格，如图 2-5 所示。搜索到图片文件后，复制此图片文件到“学习”文件夹下，如图 2-6 所示。

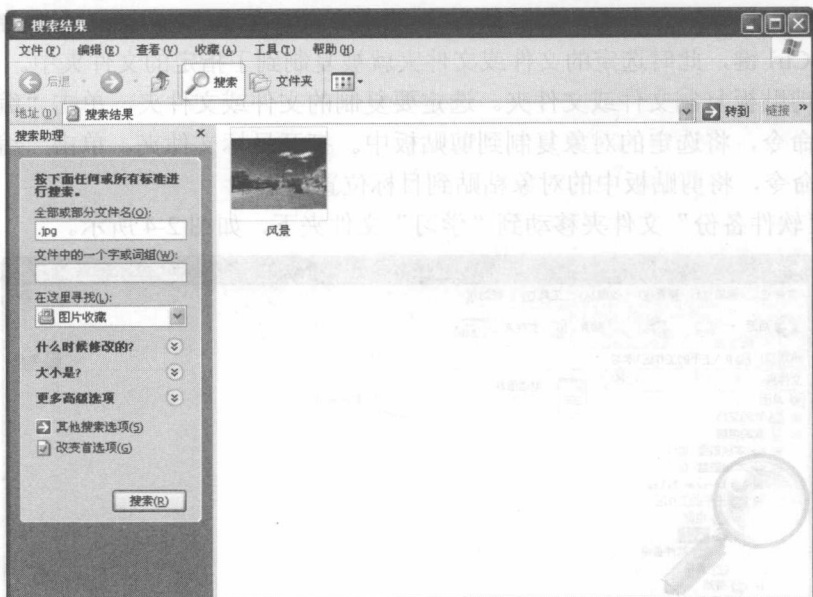


图 2-5 搜索图片文件

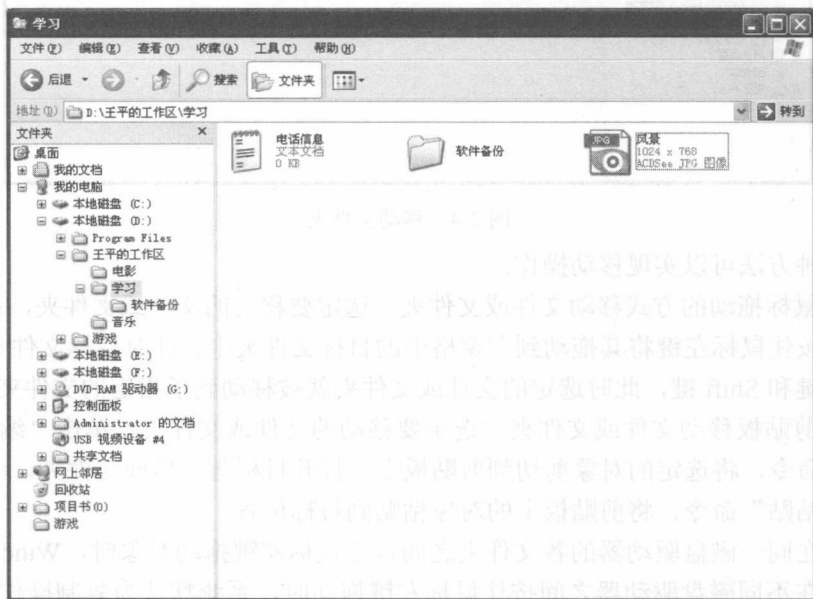


图 2-6 复制图片文件

(4) 文件(夹)重命名。

- ① 重命名文件。将“学习”文件夹下的“风景”文件重命名为“路”。
- ② 重命名文件夹。将“软件备份”文件夹重命名为“珍藏”，如图 2-7 所示。