



21世纪高校计算机教材

1111000111000111000111000111

000111000111000111000111000

计算机 与 信息技术 应用基础 实验及题集

主 编：何忠秀 钟世芬

副主编：严常龙 王 影 唐剑梅

陆 园 蒋明礼 杨 毅

SUANJI YU XINXIJI
NGYONG JICHU
HIYAN JI TIJI



西南交通大学 出版社

<http://press.swjtu.edu.cn>

责任编辑：李晓辉

特约编辑：孙康江

责任校对：李梅

封面设计：博侯

计算机 与 信息技术 应用基础

实验及题集

JISUANJI YU
XINXIJISHU
YINGYONG JICHU
SHIYAN JI TIJI

ISBN 7-81104-376-9

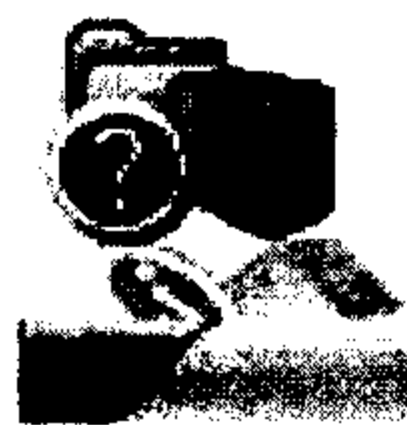


9 787811 043761 >

ISBN 7-81104-376-9

定价：20.00元

计算机与信息技术应用基础 实验及题集



主 编 何忠秀 钟世芬

副主编 严常龙 王 影 唐剑梅

陆 园 蒋明礼 杨 毅

西南交通大学出版社
成 都



图书在版编目 (C I P) 数据

计算机与信息技术应用基础实验及题集 / 何忠秀, 钟世芬主编. —成都: 西南交通大学出版社, 2006.8
ISBN 7-81104-376-9

I. 计... II. ①何... ②钟... III. 电子计算机 - 教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 068388 号

计算机与信息技术应用基础实验及题集

主编 何忠秀 钟世芬

*

责任编辑 李晓辉

特约编辑 孙康江

责任校对 李 梅

封面设计 博 侯

西南交通大学出版社出版发行

(成都市二环路北一段 111 号 邮政编码: 610031 发行部电话: 028-87600564)

<http://press.swjtu.edu.cn>

E-mail: cbsxx@swjtu.edu.cn

成都市墨池教育印刷总厂印刷

*

成品尺寸: 185 mm × 260 mm 印张: 15

字数: 370 千字

2006 年 8 月第 1 版 2006 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 7-81104-376-9

定价: 20.00 元

版权所有 盗版必究 举报电话: 028-87600562

前 言

《计算机与信息技术应用基础》是 21 世纪计算机基础教学的典型核心课程之一。该课程是为大学一年级新生开设的公共基础课程。随着中小学信息技术教育的普及,当前大学入学新生的计算机知识水平和能力已经较以前大大提高。在这种形式下,2004 年 10 月,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了《关于进一步加强高校计算机基础教学的几点意见》(以下简称《意见》),《意见》中给出了将使高校计算机基础教学更合理、更科学、更符合 21 世纪大学新生特点的指导性意见。本书是根据《意见》对计算机基础教学的目标、定位以及基本要求,根据配套教材《计算机与信息技术应用基础》而编写的。全书分两部分,一是基础实验,二是基本理论题集和参考答案。实验和习题均涵盖了教材中所涉及的主要知识点。使用本实验指导和习题集教学时,倡导在教师的指导下学生自学为主的教学方式。

本书实验部分以培养学生熟悉计算机使用环境、训练基本操作技能为目的,将教材中所讲的计算机基础知识及其扩展以实验题目形式较好地展现出来。让学生通过做实验加深对计算机基本知识和计算机操作技能的掌握。实验部分由计算机基础知识、Windows XP、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、计算机网络、多媒体技术、计算机信息安全共 8 部分内容组成。每章实验都包括“实验目的”、“实验内容”和“操作步骤”,每次实验目的明确、任务清楚,适合于不同层次的大学新生。习题部分共设 9 章,内容涵盖了教材中各知识点。

为了达到理想效果,建议使用者做到:

(1) 实验前认真准备,根据实验目的和内容,复习好实验中可能用到的操作,准备好实验中要用到的素材,以提高上机效率。

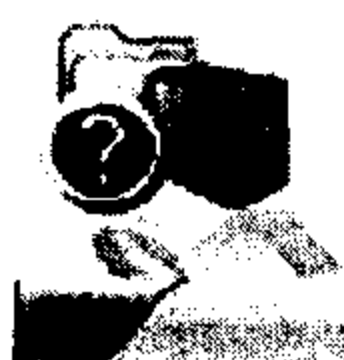
(2) 实验过程中积极思考,理解各种屏幕提示,深入分析,提高解决问题的能力。实验过程中该保存的内容应即时保存。

(3) 实验后将材料及时整理,总结本次实验的收获和存在问题,并写出实验报告。

本书由西华大学何忠秀、钟世芬主编,严常龙、王影、唐剑梅、陆园参加了全书的编写,蒋明礼、杨毅参加了修改和审订工作。感谢读者使用本教材,由于资料及水平有限,书中不足或错误之处难免,诚望广大师生批评指正。

编 者

2006 年 6 月



目 录

第一部分 基础实验

第 1 章 计算机基础知识	3
实验 1 键盘和中英文输入练习	3
实验 2 打字练习软件的使用	6
第 2 章 中文 Windows XP 操作系统	9
实验 1 Windows XP 基本操作	9
实验 2 “开始”菜单和任务栏	11
实验 3 资源管理器的操作	14
实验 4 Windows XP 文件和文件夹的操作	17
实验 5 Windows XP 控制面板	19
实验 6 DOS 命令与 DOS 应用程序	21
实验 7 Windows XP 附件	23
第 3 章 Word 文字处理系统	27
实验 1 Word 基础知识	27
实验 2 文档的基本操作	28
实验 3 字符格式与段落格式设置	29
实验 4 插入和编辑表格	30
实验 5 表格的排序和数字计算	32
实验 6 由表生成图	34
实验 7 图形处理	36
实验 8 页面排版	37
综合练习一	38
综合练习二	38
综合练习三	38
综合练习四	38
综合练习五	39
第 4 章 Excel 电子表格系统	40
实验 1 Excel 2003 基本操作	40
实验 2 工作表的编辑	43





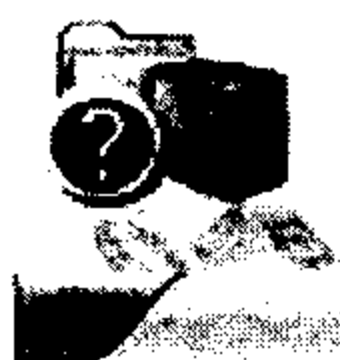
实验 3	Excel 数据图形化	46
实验 4	Excel 排序与汇总	48
第 5 章	PowerPoint 演示软件	51
实验 1	创建演示文稿	51
实验 2	幻灯片的制作与放映	53
第 6 章	计算机网络技术基础	58
实验 1	小型局域网的组建及应用	58
实验 2	Internet Explorer 的使用	64
实验 3	收发电子邮件	70
第 7 章	多媒体技术基础	76
实验 1	音频信息处理基础	76
实验 2	图像信息处理基础	80
实验 3	视频信息处理基础	85
实验 4	计算机动画处理基础	87
第 8 章	计算机信息安全	92
实验 1	防病毒软件的使用	92
实验 2	Windows 防火墙的设置	93

第二部分 基本理论题集

第 1 章	计算机基础知识	97
第 2 章	信息、数据与计算机表示	113
第 3 章	中文 Windows XP 操作系统	118
第 4 章	Word 文字处理系统	136
第 5 章	Excel 电子表格系统	159
第 6 章	PowerPoint 演示软件	177
第 7 章	计算机网络技术基础	192
第 8 章	多媒体技术基础	211
第 9 章	计算机信息安全基础知识	215
题集参考答案		221
参考文献		234



第一部分 基础实验



第1章

计算机基础知识

实验1 键盘和中英文输入练习

一、实验目的

- (1) 了解键盘布局。
- (2) 掌握键盘上各个键位的使用方法。
- (3) 熟练地使用键盘输入英文。

二、实验内容

- (1) 打字的正确姿势。
- (2) 手指的分工。
- (3) 熟悉键盘上的各种键和键的组合使用。
- (4) 使用记事本录入英文。

三、操作步骤

1. 正确的打字姿势

保持正确的打字姿势一方面有利于身体健康，不易疲劳，另一方面还可以保证速度。

(1) 坐姿：身体坐直，肩膀和上臂放松，手腕要平直，打字的全部动作都在五个手指上，上身其他部位不得接触工作台或键盘。

(2) 坐椅：要选择高度便于手指操作的坐椅。

(3) 手型：手指要保持弯曲，形成勺状，两食指保持在（左手）F处和（右手）J处的位置。大多数键盘的F和J键上都有凸起的记号，便于用户手指复位以实现盲打。

(4) 击键：不要用手触摸按键。击键时以手指尖垂直向键位使用冲击力，力量要在瞬间爆发出来，并立即反弹回去。

2. 了解键盘和手指分工

普通键盘上有100余个键，如图1.1所示，能否熟练地使用键盘直接影响工作效率。

打字过程中，必须充分发扬手指的团结协作精神，严格按照手指的分工击键。该哪根手指击的键就用哪根手指去击，千万不能用其他手指帮忙。要尽量记住键盘上各键的位置，争



取尽快做到不看键盘就能打字（盲打），只有这样才能快速提高自己的打字速度。

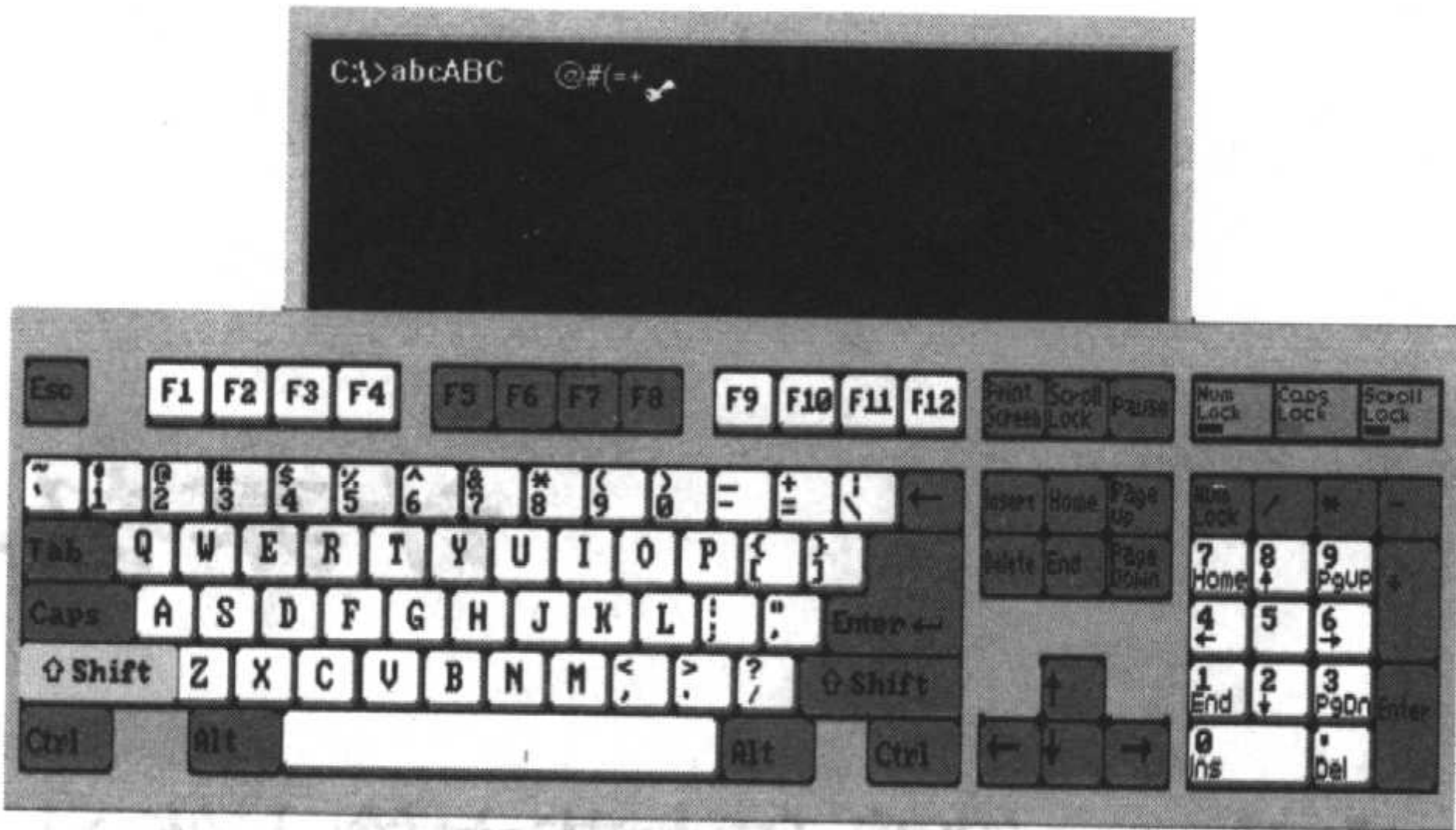


图 1.1 键盘示意图

键盘上的 26 个英文字母键是指法学习的重点。一般应先记 8 个基准键位 A、S、D、F、J、K、L、;、和中间的 G、H 键，再记各手指的上、下扩展键，如图 1.2 所示。例如“**A**”向上、向下的扩展键分别是“**Q**”和“**Z**”。这样在强化记忆的同时就可以逐渐开始练习盲打了，也就不会感到指法练习枯燥无味，手指分工如图 1.2 所示。

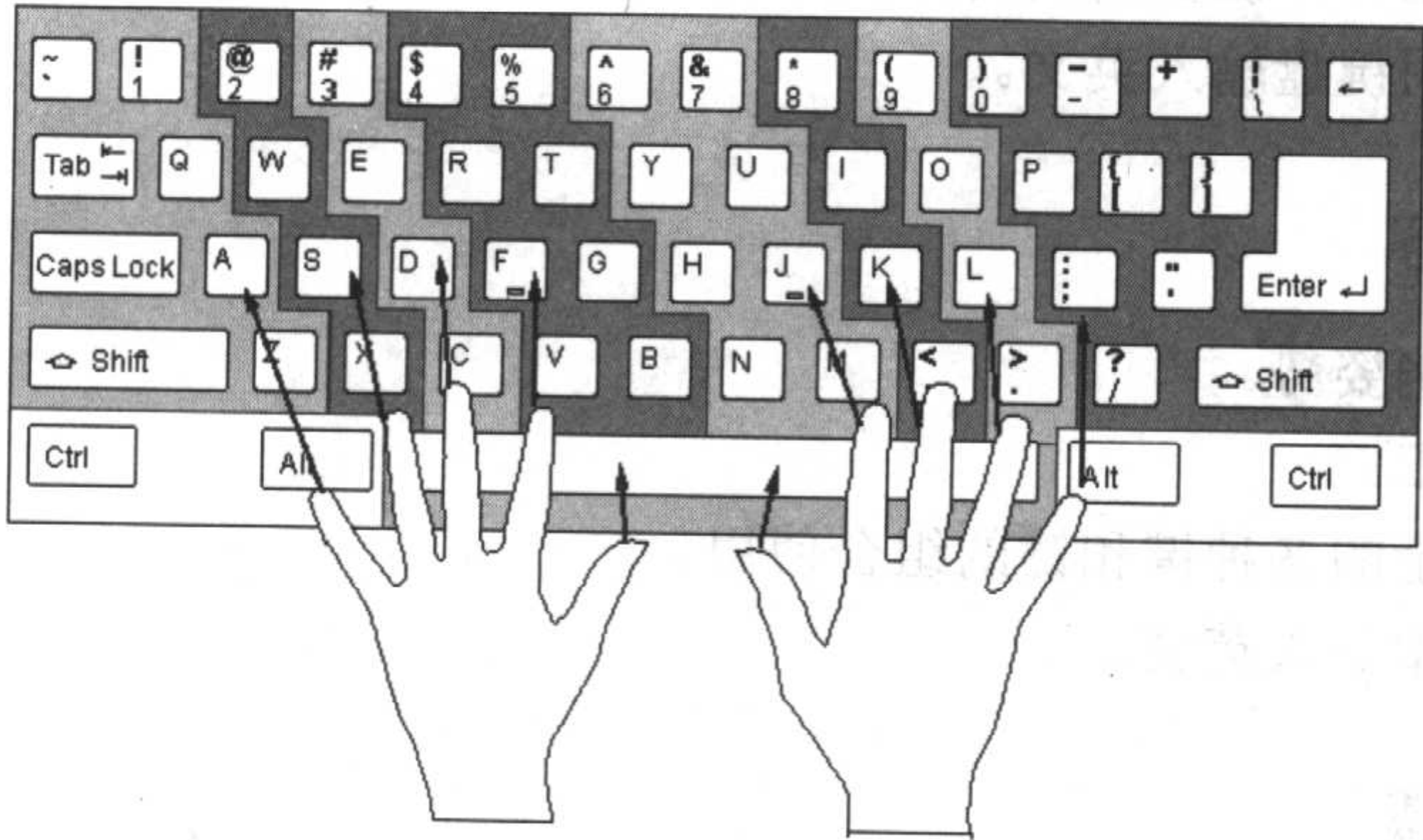


图 1.2 手指分工示意图

(1) 主键盘区：

- ① 字母键与数字键。
- ② 上档键 Shift。

该键有两个功能:a. 当需要输入双字符键中的上档符号时，按住 **Shift** 键，同时按下该字符键。例如，单独按住“**2**”键时，输入“**2**”；若按住“**2**”键的同时按住 **Shift** 键，则输入的是“**@**”。b. 输入英文字符时，若临时需要转换大、小写，可以同时按住 **Shift** 键和字母键。

③ 大小写字母锁定键 **Caps Lock**。

该键用于转换大、小写字母的锁定状态。按下此键，键盘右上方的 **Caps Lock** 灯变亮，此时键盘处于大写状态，若按下字母键，此时字母为大写；再次按下此键，键盘右上方的 **Caps Lock** 灯熄灭，此时键盘处于小写状态，若按下字母键，此时字母为小写。

Caps Lock 键和 **Shift** 键的区别为：**Caps Lock** 键一般用于输入连续的大写字母，而 **Shift** 键用于输入个别大写字母。



④ 回车键 Enter。

该键在文字输入时作为换行键，使得光标换行。

⑤ 空格键 Space

⑥ 退格键 BackSpace

该键用于删除光标前一个位置的字符。

⑦ Esc 键。

该键常用于取消，退出或返回。

⑧ Ctrl 键和 Alt 键。

它们是控制键，一般不会单独使用，常和其他的键一起使用。

(2) 功能键区：

键盘最上面一排中的 F1~F12 称为功能键，这些键的功能由各个软件自己定义，不同的软件中，功能不尽相同。

(3) 数字小键盘区：

当按下 NumLock 键时，键盘右上角的 NumLock 灯打开，该小键盘可以使用；否则，只能移动光标。

(4) 光标控制键区：

它除了有 4 个不同方向的光标移动键外，还有 6 个编辑键：

① Insert 键

它的功能是完成插入与改写状态的切换。当按下 Insert 键时，系统处于插入状态下，此时可以在光标位置插入字符；若再次按下 Insert 键，此时系统处于改写状态下，此时输入的字符将替换光标所在位置的字符。

② 删除键 Delete

该键用于删除光标所在位置的字符。

③ Home 键

该键用于将光标移动到行首。

④ End 键

该键用于将光标移动到行尾。

⑤ PageUp 键

该键的功能用于向上翻页。

⑥ PageDown 键

该键的功能用于向下翻页。

3. 用“记事本”输入内容

点击屏幕最左下方的“开始”所示窗口！“所有程序”！“附件”！“记事本”，出现如图 1.3。

在光标（闪烁的 I 字）位置，从键盘录入以下内容：

NetAnts 1.25

Copyright (c) 2001 Lewis Hong

WWW: <http://www.netants.com>

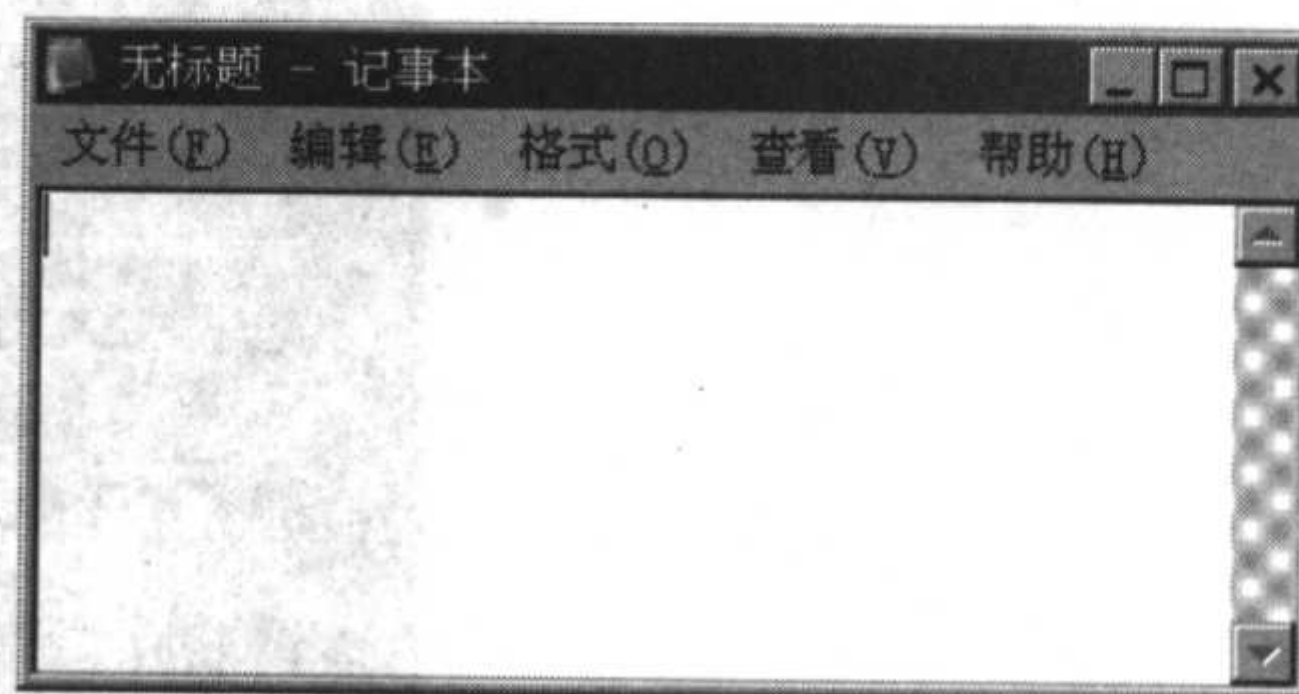


图 1.3 记事本界面

Email: support@netants.com

THIS SOFTWARE APPLICATION IS ADVERTISING SUPPORTED AND IS PART OF THE RADIATE NETWORK. IT WILL USE YOUR INTERNET CONNECTION TO DELIVER ADVERTISEMENTS AND OTHER DATA. PLEASE READ THE LICENSE AGREEMENT BELOW FOR MORE INFORMATION.

END-USER LICENSE AGREEMENT FOR THIS SOFTWARE

This End-User License Agreement ("EULA") is a legal agreement between you (either an individual or a single entity) and the mentioned author of this Software for the software product identified above, which includes computer software and may include associated media, printed materials, and "online" or electronic documentation ("SOFTWARE PRODUCT"). By installing, copying, or otherwise using the SOFTWARE PRODUCT, you agree to be bound by the terms of this EULA. If you do not agree to the terms of this EULA, do not install or use the SOFTWARE PRODUCT.

实验 2 打字练习软件的使用

一、实验目的

- (1) 了解一些常用打字练习软件。
- (2) 学会使用打字练习软件提高打字速度。

二、实验内容

- (1) 使用“金山打字 2006”打字练习软件练习击键。
- (2) 使用“金山打字 2006”打字练习软件练习英文字符输入。
- (3) 使用“金山打字 2006”打字练习软件练习汉字输入。

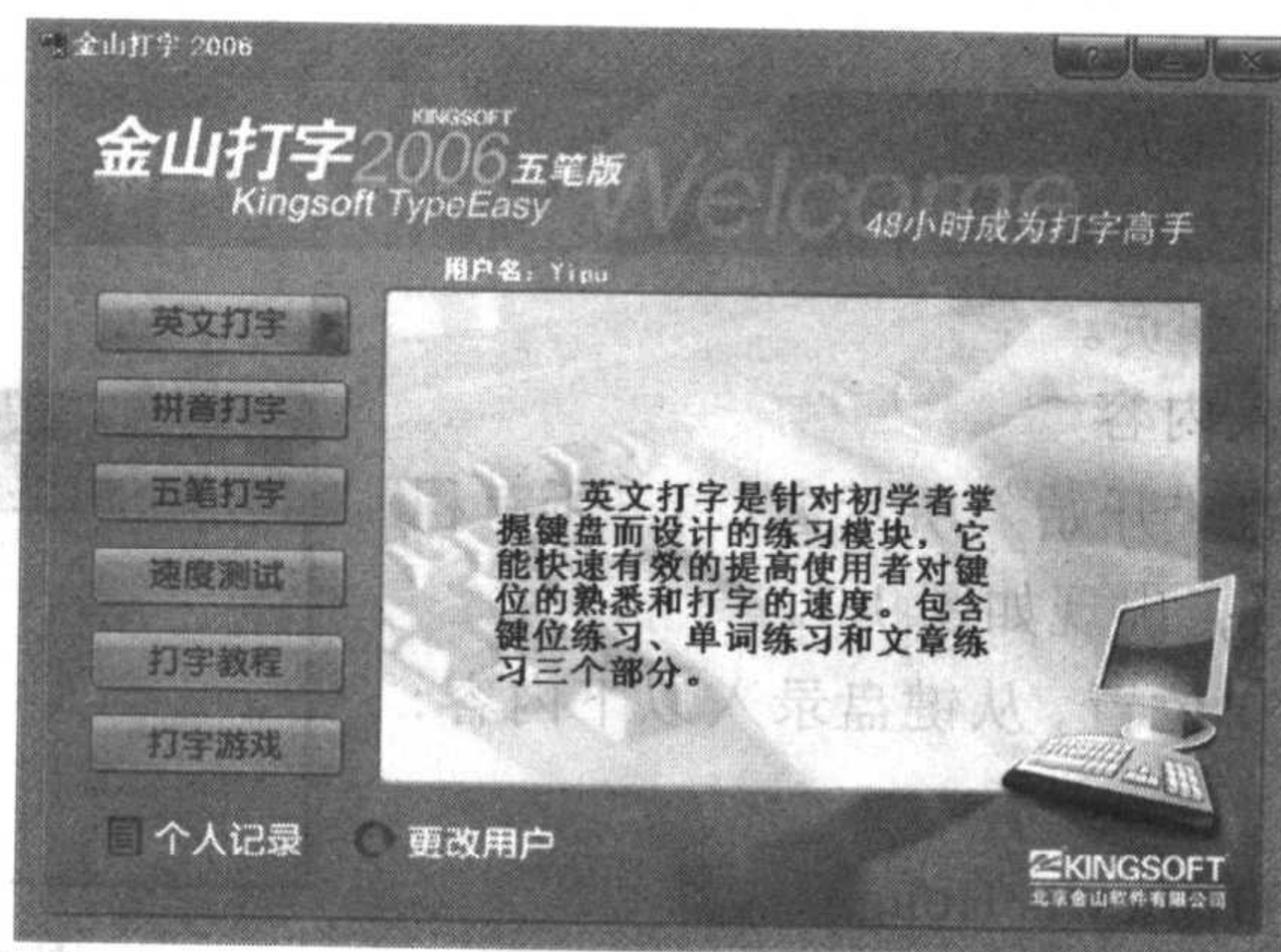


图 1.4 金山打字界面



三、操作步骤

1. 使用“金山打字 2006”打字练习软件练习击键

(1) 启动金山打字 2006 应用程序有两种方法：① 点击屏幕最左下方的“菜单开始”|“所有程序”|“金山打字 2006”|“金山打字 2006”。或② 双击桌面上“金山打字 2006”的快捷方式图标。

(2) 在金山打字 2006 的登录界面上输入一个新用户名或选择一个已有用户名，如图 1.5 所示。

(3) 在金山打字 2006 的主界面上单击“英文打字”按钮，然后在如图 1.6 所示界面上进行击键练习。

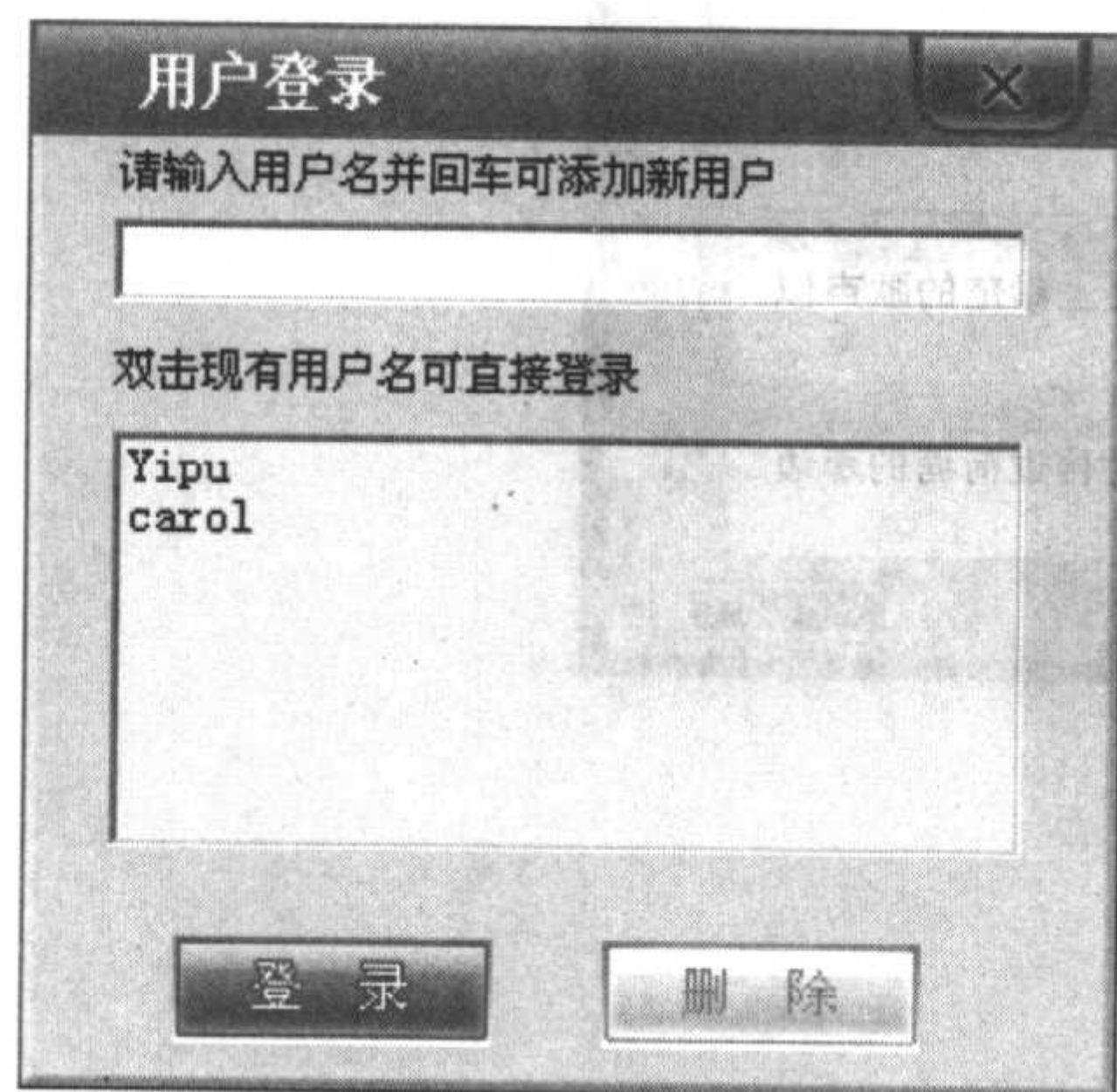


图 1.5 输入或选择用户名



图 1.6 打字练习

2. 使用“金山打字 2006”打字练习软件练习英文字符输入

(1) 启动金山打字 2006 应用程序。

(2) 在金山打字 2006 的主界面上单击“英文打字”按钮，在新出现的界面上选择“文章练习”选项卡，然后在如图 1.7 所示界面上练习英文打字。

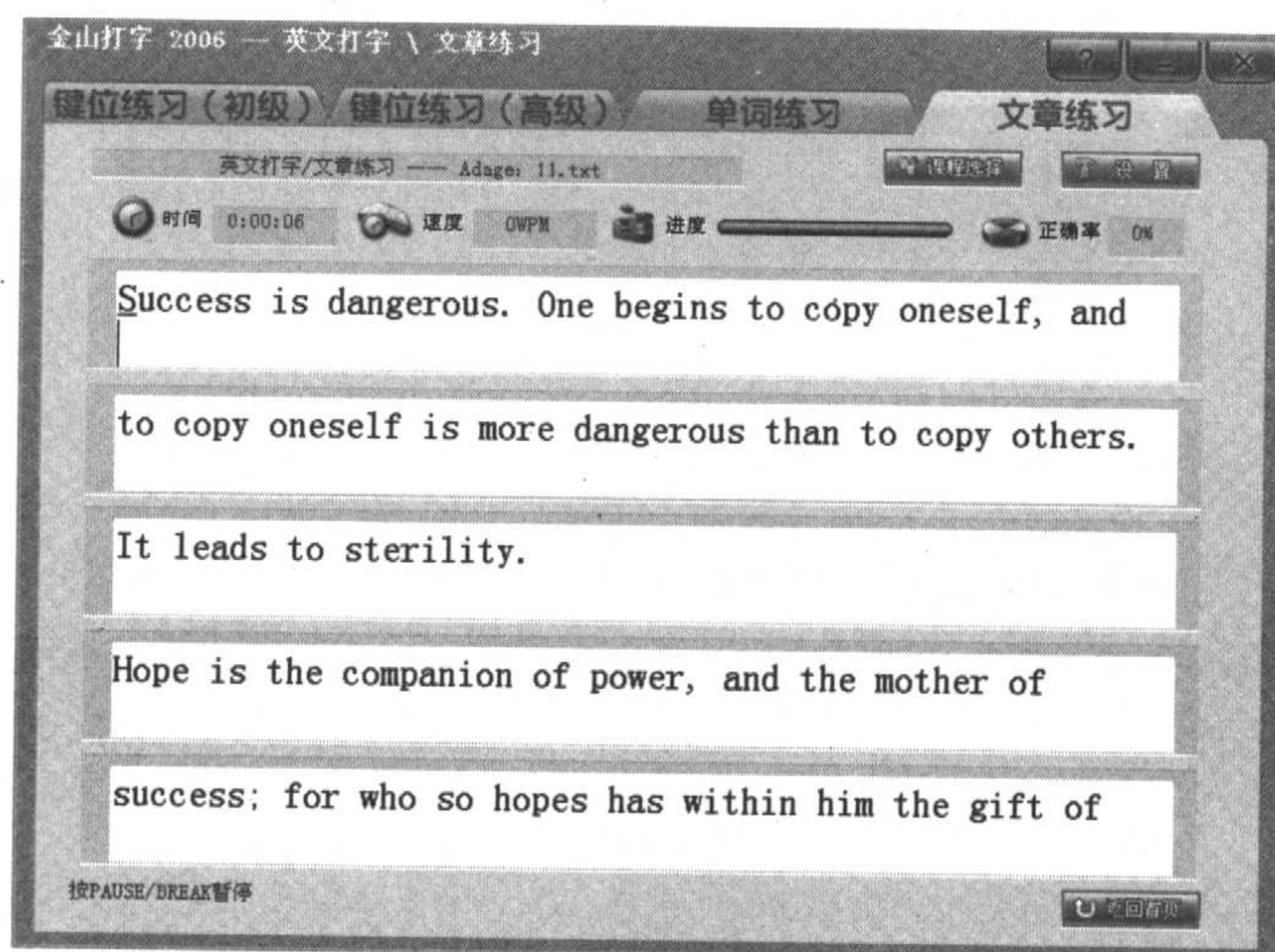


图 1.7 英文打字练习



3. 使用“金山打字 2006”打字练习软件练习汉字输入

- (1) 启动金山打字 2006 应用程序；
- (2) 在金山打字 2006 的主界面上单击“拼音打字”按钮，在新出现的界面上选择“文章练习”选项卡，然后在如图 1.8 所示的界面上练习汉字输入。

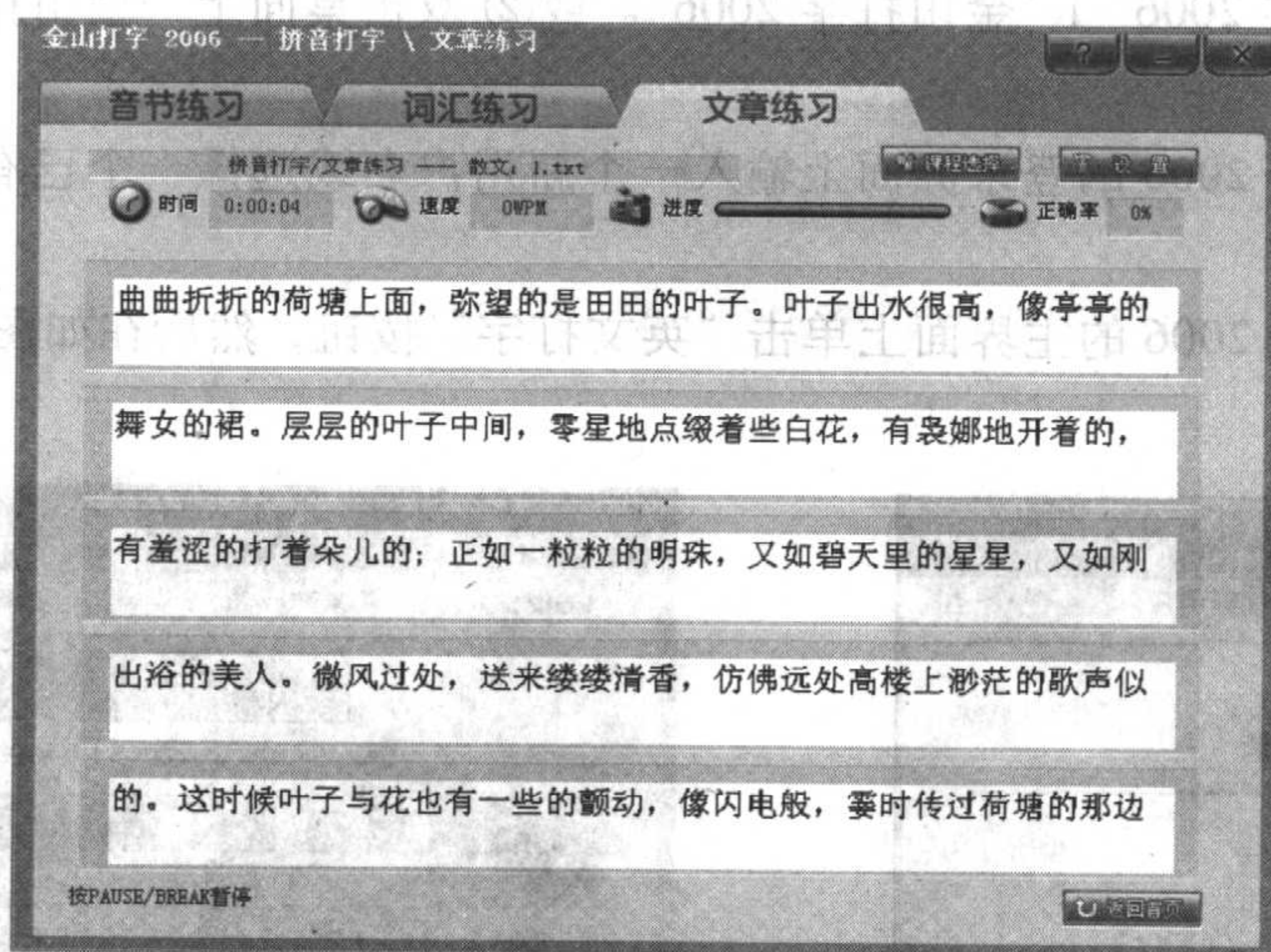


图 1.8 汉字打字练习



第2章

中文 Windows XP 操作系统

实验1 Windows XP 基本操作

一、实验目的

- (1) 掌握 Windows XP 启动与关机的正确方法。
- (2) 熟悉 Windows XP 桌面上图标的操作和掌握鼠标的常用操作。
- (3) 掌握 Windows XP 基本窗口、菜单和对话框的操作。

二、实验内容

- (1) 开机与关机。
- (2) 鼠标的几种操作。
- (3) 用鼠标操作桌面上的图标。
- (4) 窗口的操作。
- (5) 文档窗口与对话框。
- (6) 菜单的基本操作。

三、操作步骤

1. 开机与关机

(1) 接通计算机的电源，然后打开主机电源开关和显示器电源开关。稍后，屏幕上将显示计算机的自检信息，接着显示欢迎界面，若用户在安装 Windows XP 时设置了用户名和密码，将出现 Windows XP 登录界面。选择要使用的用户名，输入密码。输入正确的密码后，按键盘上的 Enter，此时计算机将开始检测用户配置，经过几秒后，就可以看到 Windows XP 的工作界面了。如果密码输入错误，计算机将提示重新输入，超过 3 次输入不正确，系统将自动锁定一小段时间。

【提示】 如果用户在计算机中创建了一个自己的用户帐户，并使用这个帐户登录到 Windows XP 中，那么，下次启动时就不一定会出现登录界面，而直接进入 Windows XP。

(2) 当用户使用完计算机后，单击菜单“开始”|“关闭计算机”|“关闭”，将计算机关闭。

