



普通高等教育“十二五”规划教材——信息技术类

计算机应用基础 习题与实验指导 (第3版)

◎主编 朱晓妹 周培春



西南交通大学出版社
[Http://press.swjtu.edu.cn](http://press.swjtu.edu.cn)



普通高等教育“十二五”规划教材——信

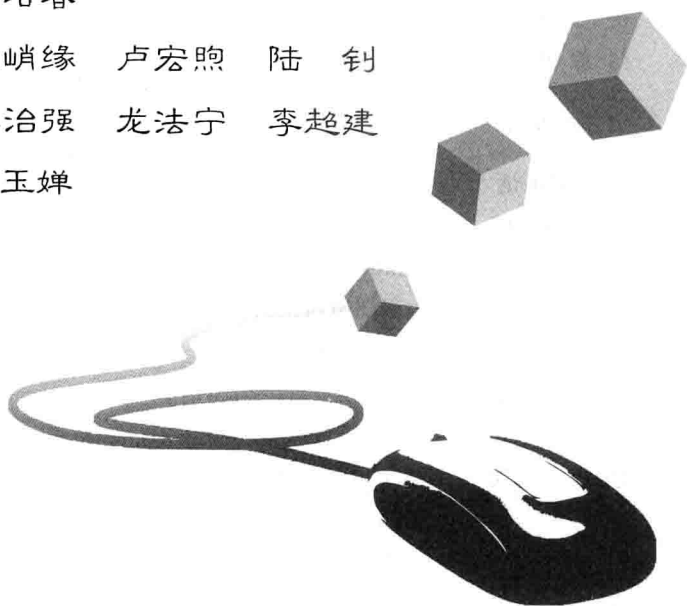
计算机应用基础 习题与实验指导 (第3版)

◎主 编 朱晓妹 周培春

◎副主编 肖志军 蒙峭缘 卢宏煦 陆 钊

◎编 委 张远夏 李治强 龙法宁 李超建

王贞东 文玉婵



西南交通大学出版社

· 成 都 ·

图书在版编目 (C I P) 数据

计算机应用基础习题与实验指导 / 朱晓姝, 周培春
主编. —3 版. —成都: 西南交通大学出版社, 2014.3
普通高等教育“十二五”规划教材. 信息技术类
ISBN 978-7-5643-2964-8

I. ①计… II. ①朱…②周… 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 (2014) 第 039421 号

普通高等教育“十二五”规划教材——信息技术类

计算机应用基础习题与实验指导

(第 3 版)

主编 朱晓姝 周培春

责任编辑	李晓辉
封面设计	墨创文化
出版发行	西南交通大学出版社 (四川省成都市金牛区交大路 146 号)
发行部电话	028-87600564 028-87600533
邮政编码	610031
网 址	http://press.swjtu.edu.cn
印 刷	四川五洲彩印有限责任公司
成品尺寸	185 mm × 260 mm
印 张	11.5
字 数	331 千字
版 次	2014 年 3 月第 3 版
印 次	2014 年 3 月第 5 次
书 号	ISBN 978-7-5643-2964-8
定 价	25.00 元

图书如有印装质量问题本社负责退换
版权所有盗版必究举报电话: 028-87600562

前 言

本书是与《计算机应用基础（第3版）》主教材相配套的学习指导教材，由实验指导与习题两部分组成。

第一部分是实验指导部分，它与主教材教学的内容紧密结合，每个实验给出明确的实验目的、实验内容及实验操作步骤，部分实验还附加实验提示以方便学习。实验步骤详略得当，具有操作简单、图文并茂等特点，有利于学生完成实践操作、训练实际技能、提高应用能力。第二部分是主教材各章对应的习题及参考答案，编者参考了国家计算机等级考试和各省（市）（区）高校计算机等级考试等同类考试命题的特点，使得习题具有一定的代表性，内容覆盖了计算机应用基础课程的所有知识点，信息量较大，有助于学生巩固和加深所学知识，进行自我检测，以便能顺利通过等级考试。

实验部分主要内容包括：计算机基础知识（2个实验）、Windows 7操作系统（2个实验）、中文文字处理软件 Word 2010（3个实验）、中文电子表格软件 Excel 2010（两个实验）、Access 2010 数据库使用初步（3个实验）、计算机网络与 Internet（两个实验）、多媒体技术及其应用（1个实验）、PowerPoint 2010 多媒体演示文稿制作（1个实验）、信息获取与发布（1个实验）、信息安全和计算机防护技术（1个实验）、综合应用能力测试实验（1个实验），共 19 个实验。这些实验与主教材相配套呼应，体现了对大学生计算机操作的基本要求。

本书具有内容全面、实践性强、习题丰富等特点，能对计算机应用基础课程的基本知识和基本概念起到巩固和加深的作用。通过上机操作及练习，可以帮助学生完成从实践到理解、从理解到应用的学习过程。

本书可作为普通高等学校本专科及全国专业技术人员计算机应用能力考试等计算机应用基础课程的上机实验操作学习培训教材。

本教材由朱晓姝、周培春担任主编。具体编写分工为：文玉婵负责编写与主教材第 1 章有关的实验和习题，李超建负责编写与第 2 章关联的实验和习题，蒙峭缘负责编写与第

3 章关联的实验和习题，王贞东负责编写与第 4 章关联的实验和习题，李治强负责编写与第 5 章关联的实验和习题，卢宏煦、朱晓姝负责编写与第 6 章关联的实验和习题，张远夏负责编写与第 7 章关联的实验和习题，肖志军、周培春负责编写与第 8 章关联的实验和习题，陆钊负责编写与第 9 章关联的实验和习题，龙法宁负责编写与第 10 章关联的实验和习题。朱晓姝、肖志军、周培春、卢宏煦、陆钊完成了本书的统稿与审读工作。

由于编者水平有限，书中若有不当之处，敬请读者批评指正。

编者

2014 年 1 月

目 录

第一部分 上机实验指导

实验一 计算机的启动及基本操作	2
一、实验目的	2
二、实验内容与要求	2
实验二 键盘指法练习	4
一、实验目的	4
二、基本知识	4
三、实验内容与要求	6
实验三 Windows 7 的基本操作与附件的使用	7
一、实验目的	7
二、实验内容与实验步骤	7
实验四 Windows 7 控制面板的使用	12
一、实验目的	12
二、实验内容与要求	12
实验五 Word 2010 的基本操作	14
一、实验目的	14
二、实验要求	14
三、实验内容	14
四、实验操作提示	15
五、思考题	18
实验六 Word 2010 排版技术	19
一、实验目的	19
二、实验要求	19
三、实验内容	19
四、实验操作提示	20
五、思考题	24
实验七 Word 2010 表格制作	25
一、实验目的	25

二、实验要求	25
三、实验内容与要求	25
四、实验操作提示	26
五、思考题	28
实验八 Excel 2010 工作表建立、格式化与数据计算	29
一、实验目的	29
二、实验内容与要求	29
三、思考题	35
实验九 Excel 2010 数据管理功能及图表的制作	36
一、实验目的	36
二、实验内容与要求	36
三、思考题	39
实验十 Access 2010 数据库、数据表的创建和修改	40
一、实验目的	40
二、实验内容与要求	40
三、实验操作提示	40
四、思考题	42
实验十一 Access 2010 数据表数据的编辑和显示	43
一、实验目的	43
二、实验内容与要求	43
三、实验操作提示	43
四、思考题	44
实验十二 Access 2010 查询的创建和修改	45
一、实验目的	45
二、实验内容与要求	45
三、实验内容	45
四、思考题	48
实验十三 Windows 网络基本设置与使用 Internet	49
一、实验目的	49
二、实验内容与要求	49
三、实验步骤	49
四、思考题	52
实验十四 利用 Foxmail 收发电子邮件	53
一、实验目的	53
二、实验内容与要求	53
三、实验步骤	53
四、思考题	56

实验十五 “画图”软件的使用	57
三、实验操作提示	57
实验十六 演示文稿的创建	60
一、实验目的	60
二、实验内容与要求	60
三、实验步骤	60
四、思考题	65
实验十七 信息获取与发布	66
一、实验目的	66
二、实验内容与要求	66
三、实验操作提示	66
实验十八 杀毒软件的安装和基本操作	71
一、实验目的	71
二、实验内容与要求	71
三、实验步骤	71
四、思考题	74
实验十九 综合应用能力测试实验	75
一、实验目的	75
二、实验内容与要求	75
三、思考题	80

第二部分 习题及答案

习题一 计算机基础知识	82
习题二 Windows 7 操作系统	99
习题三 Word 2010 文字处理软件	108
习题四 Excel 2010 电子表格处理软件	118
习题五 Access 2010 数据库使用初步	127
习题六 计算机网络与 Internet	139
习题七 多媒体技术及其应用	149
习题八 创建多媒体演示文稿	155
习题九 信息获取与发布	162
习题十 信息安全和计算机防护技术	168
参考文献	175

第一部分

上机实验指导

实验一 计算机的启动及基本操作

一、实验目的

- (1) 掌握计算机的冷启动、热启动以及关闭方法。
- (2) 了解键盘上各按键的功能。
- (3) 练习鼠标的操作及使用方法。

二、实验内容与要求

1. 计算机的初步认识

开机前先观察一下主机、显示器、键盘和鼠标之间的连接情况；观察电源开关的位置、<Reset>键的位置和键盘上各键的位置。

2. 计算机的冷启动、热启动及关闭方法

- (1) 电脑的启动方式有两种：冷启动和热启动。

冷启动是指按主机箱上的电源（power）按钮的开机方法。

热启动是指在系统仍通电的情况下重新启动系统。操作方法为：按一次主机箱面板中的<Reset>键，这时计算机将会重新启动。

- (2) 关机过程即是给计算机断电的过程。

其操作方法是：① 把任务栏中所有已打开的任务关闭；② 打开“开始”菜单，选择“关机”。正常情况下，这时系统会自动切断主机电源，关闭显示器。

3. 键盘操作的简单练习

鼠标单击“开始”按钮，移动鼠标到“程序”上，再移动鼠标到弹出的级联菜单中的“附件”，最后移动鼠标到弹出的级联菜单的“记事板”中，单击，即可打开“记事板”进行编辑。用户可以自己输入一些英文字母，并注意以下几个内容的练习：

- (1) 大小写字母的输入。

(2) 在<Caps Lock>指示灯不亮的情况下，按住<Shift>键再按字母键，可实现大写字母的输入；按一下<Caps Lock>键，则<Caps Lock>指示灯会亮，此时输入的也是大写字母。

- (3) 练习!、@、#、\$、%、^、&等上档键的输入。

- (4) 练习<Backspace>、键的使用，并体会他们的区别。

4. 鼠标的 basic 操作

目前，鼠标在 Windows 环境下是一个主要且常用的输入设备。鼠标的操作有单击、双击、移动、拖动、与键盘组合等。

【单击】快速按下鼠标键。单击左键可选定鼠标指针下面的任何内容，单击右键则打开鼠标指针所指内容的快捷菜单。一般情况下若无特殊说明，单击操作均指单击左键。

【双击】快速击键两次（迅速的两次单击）。双击左键首先选定鼠标指针下面的项目，然后再执行一个默认的操作。单击左键选定鼠标指针下面的内容，然后再按回车键的操作与双击左键的作用完全一样。若双击鼠标左键之后没有反应，说明两次单击的速度不够。

【移动】不按鼠标的任何键移动鼠标，此时屏幕上鼠标指针相应移动。

【拖动】鼠标指针指向某一对象或某一点时，按下鼠标左键不松，同时移动鼠标至目的地时再松开鼠标左键，鼠标指针所指的对象即被移到一个新的位置。

【与键盘组合】有些功能仅用鼠标不能完全实现，需借助键盘上的某些按键组合才能实现所需功能。如与 Ctrl 键组合，可选定不连续的多个文件；与 Shift 键组合，选定的是单击的两个文件所形成的矩形区域之间的所有文件；与 Ctrl 键和 Shift 键同时组合，选定的是几个文件之间的所有文件。

练习鼠标的使用单击 Windows 的桌面上的“开始”按钮，移动鼠标到“所有程序”选项，单击“游戏”，再单击“扫雷”，即可打开“地雷”的游戏。先单击“帮助”菜单阅读一下游戏规则。了解游戏规则后，可进行游戏。游戏时，注意练习鼠标的单击和双击。

实验二 键盘指法练习

一、实验目的

- (1) 熟悉键盘的基本操作及键位。
- (2) 熟练掌握英文大小写、数字、标点的用法及输入。
- (3) 掌握正确的操作指法及姿势。

二、基本知识

1. 认识键盘

键盘上键位的排列按用途主要分为：主键盘区、功能键区、小键盘区，如图 2.1 所示。



图 2.1 键盘分区

(1) 主键盘区是键盘操作的主要区域，包括 26 个英文字母、0~9 的数字、运算符号、标点符号、控制键等。

① 字母键：共 26 个，按英文打字机字母顺序排列，设置在字符键区的中央区域。一般地，计算机开机后，默认的英文字母输入为小写字母。如需输入大写字母，可按住上档键 **⇧Shift** 同时击打字母键，或按下大写字母锁定键 **Caps Lock**（此时，小键盘区对应的指示灯亮，表明键盘处于大写字母锁定状态），击打字母键可输入大写字母。再次按下 **Caps Lock** 键（小键盘对应的指示灯灭），重新转入小写输入状态。

② 常用键的作用见表 2.1。

表 2.1 常用键及其作用

按 键	名 称	作 用
Space	空格键	按一下产生一个空格
Backspace	退格键	删除光标左边的字符
Shift	换档键	同时按下 Shift 和具有上下档字符的键，上档符起作用
Ctrl	控制键	与其他键组合成特殊的控制键
Alt	控制键	与其他键组合成特殊的控制键
Tab	制表定位	按一次，光标向右跳 8 个字符位置
CapsLock	大小写转换键	CapsLock 灯亮为大写状态，否则为小写状态
Enter	回车键	命令确认，且光标到下一行
Ins (Insert)	插入覆盖转换	插入状态是在光标左面插入字符；否则覆盖当前字符
Del (Delete)	删除键	删除光标右边的字符
PgUp (PageUp)	向上翻页键	光标定位到上一页
PgDn (PageDown)	向下翻页键	光标定位到下一页
NumLock	数字锁定转换	NumLock 灯亮时小键盘数字键起作用；否则为下档的光标定位键起作用
Esc	强行退出	可废除当前命令行的输入，或中断当前正执行的程序

(2) 正确的操作姿势及指法。

- ① 腰部坐直，两肩放松，上身微向前倾。
- ② 手臂自然下垂，小臂和手腕自然平抬。
- ③ 手指略微弯曲，左右手食指、中指、无名指、小指依次轻放在 **F**、**D**、**S**、**A** 和 **J**、**K**、**L**；八个键位上，并以 **F** 与 **J** 键上的凸出横条为识别记号，大拇指则轻放于空格键上。

④ 眼睛看着文稿或屏幕。

⑤ 按键时，伸出手指弹击按键，之后手指迅速回归基准键位，做好下次击键准备。如需按空格键，则用右手大拇指横向下轻击。如需按回车键 Enter，则用右手小指侧向右轻击。

输入时，目光应集中在稿件上，凭手指的触摸确定键位，初学时尤其不要养成用眼确定指位的习惯。

(3) 键盘的正确把握。

快速录入文字的前提是学会“盲打”。用户首先要记住键盘上每一个按键所在位置，在此基础上，再合理地安排左右手的指法分工，在不看键盘的条件下，通过记忆完成文字的录入。所以，打字时左右手分工必须明确，科学的指法分工如图 2.2 所示。对于键盘上的字母键，左右手的食指各负责两列，其余手指则各负责一列。当然，小姆指还另外担负着一部分控制键的操作。

其中，在键盘上有两个定位键：左手的定位键为“F”，右手则定位在“J”键上。

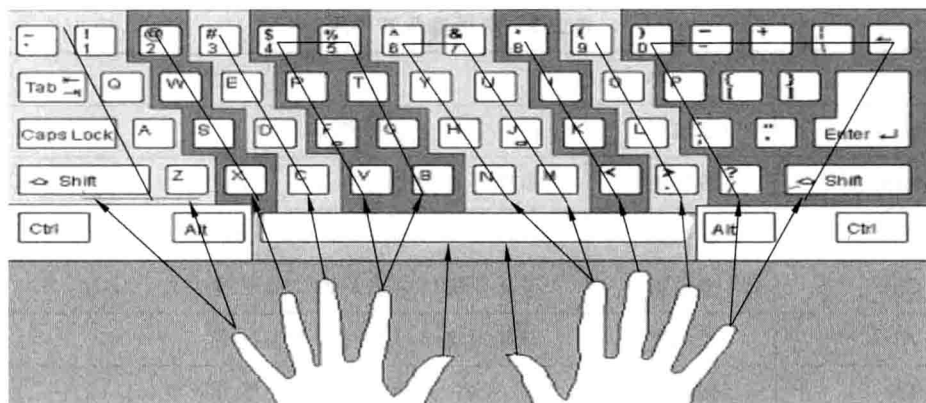


图 2.2 指法分工示意图

三、实验内容与要求

- (1) 开机启动 Windows。
- (2) 在任务栏上打开“开始”菜单，选择“程序”，单击其下的“金山打字”，或双击桌面上的“金山打字”。
- (3) 根据屏幕左边的菜单提示，单击“打字练习”或“打字游戏”。
- (4) 根据屏幕指示进行英文输入，注意正确的姿势与指法。
- (5) 关机。退出系统关机必须执行标准操作，以利于系统保存内存中的信息，删除在运行程序时产生的临时文件。
 - ① 关闭所有已打开的应用程序。
 - ② 单击打开“开始”菜单，选择“关闭系统”选项，在弹出的对话框中单击选中“关闭计算机”选项后单击“是”，系统自动关闭。

实验三 Windows 7 的基本操作与附件的使用

一、实验目的

- (1) 认识 Windows 7 的文件和文件夹。
- (2) 学习和掌握文件及文件夹的基本操作。
- (3) 熟练掌握“资源管理器”的使用方法。
- (4) 熟悉掌握“计算机”的使用方法。
- (5) 学习掌握记事本、写字板和画图等附件的用法。

二、实验内容与实验步骤

1. 认识文件和文件夹

按以下步骤打开“资源管理器”：

点击任务栏上的“开始”→“所有程序”→“附件”，再点击级联菜单中的“Windows 资源管理器”。

注意观察并搞清楚以下内容：

- ① 左边窗口中的内容有什么图标？各自代表的是什么？其中的连线表示何种关系？
- ② 右边窗口中的内容有多少种图标？不同的图标代表什么？
- ③ 单击左边窗口中的文件夹，文件夹形状有何改变？右边窗口中出现什么？
- ④ 观察左边窗口中有的文件夹前标有“白色三角”，代表的是什么？请用鼠标单击一下“白色三角”，发生什么变化？再单击一下“黑色三角”，又有什么变化？
- ⑤ 在右边窗口中，单击一个图标，有什么变化？再双击一个图标，又会发生什么？

2. 建立自己的文件夹

文件夹是用来保管文件的一个专门区域，每个用户都可以根据自己的需要建立自己专用的文件夹。Windows 7 中的文件夹可以建立在桌面上、磁盘的根目录下以及其他的文件夹中。为保证系统的安全和用户使用的方便，用户的文件夹通常不要建立在包含有系统文件的文件夹内，也不要建立在其他应用程序的文件夹中。建议用户将自己的文件夹建立在：“文档库”内、磁盘的根目录下或 Windows 7 的桌面上。

- (1) 由“资源管理器”建立文件夹。

在“资源管理器”中，用户可以对文件系统的结构一目了然，可以很方便地将文件夹建立在

自己所需要的位置。“资源管理器”中新建文件夹可以通过窗口菜单来实现，也可以使用右击鼠标弹出的快捷菜单来实现。由于快捷菜单使用灵活方便，因此本练习先学习使用快捷菜单在“文档库”建立一个新的文件夹。

① 打开“资源管理器”，在左边窗口中找到“文档”并将其打开。如果新建文件夹需要用中文命名，则请将中文输入法启动。

② 将鼠标移到右边窗口，在空白处右击鼠标；然后将鼠标指向“新建”，稍停，再单击级联菜单中的“文件夹”项。

③ 在出现的文件夹图标下有一文字框，蓝色背景下有“新建文件夹”字样，这时不要点击鼠标，直接给新文件夹输入一个名字。

④ 给文件夹输完名字后，用鼠标点击任意一个地方，则文件夹建立完毕。

双击新建的文件夹，右边窗口中是空白，表示该文件夹中没有保存任何内容。

请打开窗口上方的“文件”菜单，在新建的文件夹中再建一个文件夹。

（2）由“计算机”建立文件夹。

在“计算机”中，也可以在不同位置建立自己的文件夹。在“资源管理器”中，我们练习了在一个文件夹内建立新文件夹的方法，这里练习在磁盘根目录下建立新文件夹的方法。

① 打开“计算机”，双击 C 盘或 D 盘图标，进入磁盘的根目录。同样，如果新建文件夹需要用中文命名，则请将中文输入法启动。

② 打开“文件”菜单或右击窗口空白处，按“资源管理器”中建立文件夹的方法建立一个新文件夹。

③ 或在上方的工具栏上单击“新建文件夹”，在右边中有“新建文件夹”字样，这时不要点击鼠标，直接给新文件夹输入一个名字。

关闭“计算机”窗口，打开“资源管理器”，观察并记住以上新建的目录位置。

（3）在桌面上建立文件夹。

在桌面上也建立一个用户自己的文件夹，这样用户可以很方便地查看到自己的文件。在桌面上建立文件夹通常采用快捷菜单方式，建立方法与前面的相同。

3. 文件和文件夹的基本操作

文件和文件夹在 Windows 7 系统中都是一种基本对象，可以对它们进行各种不同的操作。为练习的方便起见，这里选择在“资源管理器”中进行基本练习。

打开“资源管理器”，进行以下的操作练习：

（1）选中文件和文件夹。

与选中桌面上的对象方法一样，可以单选一个，也可以选择多个。回顾一下桌面上的操作，在右边窗口中练习文件和文件夹的选中。

（2）文件和文件夹的打开。

① 在右边窗口中双击任意一个文件夹，将文件夹打开。观察窗口上方的工具栏，找到“后退”按钮，返回上一级窗口。

② 在左边窗口中找到并打开“文档”，在右边窗口中找一个文件双击一下，文件将被打开。再将打开的窗口关闭。

如果某个文件是“应用程序”文件，则双击其图标将运行该程序。

(3) 文件和文件夹的复制。

先练习将“文档库”文件夹中的一个文件复制到自己新建的文件夹中。

- ① 在“文档库”文件夹中选中一个文件。
- ② 单击工具栏上的“复制”按钮，或用鼠标右击选中的文件，再选“复制”项。
- ③ 打开刚才建立在“文档库”下的自己的文件夹。
- ④ 单击工具栏上的“粘贴”按钮，或在右边窗口空白处右击鼠标，再选“粘贴”项。

这样，就将所选中的文件复制到了自己新建的文件夹中。用同样的方法，可以对多个文件或文件夹进行复制，复制的目的地也可以各不相同。

进行以下练习：

- ① 将多个文件一次复制到自己新建的文件夹中。
- ② 将“文档库”文件夹下自己的文件夹复制到桌面上去。

(4) 文件和文件夹的转移。

- ① 剪切方式。练习将“文档库”文件夹下自己的文件夹移动到 C 盘根目录下：

- ◎ 打开“文档库”，选中自己的文件夹；
- ◎ 单击工具栏上的“剪切”按钮，或右击自己的文件夹，再选择“剪切”项；
- ◎ 在左边窗口单击 C 盘，将 C 盘根目录打开；
- ◎ 单击工具栏上的“粘贴”按钮，或在右边窗口空白处右击鼠标，再选择“粘贴”项。

检查“文档库”，会发现已经没有刚才选择的文件夹了。从左边窗口可以看到，文件夹已转移到了 C 盘根目录下。

用同样的方法可以将一个或多个文件和文件夹转移到不同的位置。

请用剪切方法将自己文件夹中的文件转移到该文件夹内的下一个文件夹中。

- ② 拖动方式。用拖动方式同样可以实现文件和文件夹的转移（注：同盘符中进行拖动操作即可，跨盘符移动需按住 CTRL 辅助进行）。练习用拖动方式将自己的文件夹转移回“文档库”中：

- ◎ 打开 C 盘根目录，找到自己的文件夹和“文档库”；
- ◎ 用鼠标左键按住自己的文件夹，将其拖回“文档库”；
- ◎ 松开鼠标，自己的文件夹则进入到“文档库”中。

请再将自己所建二级文件夹中的文件拖回到一级文件夹中。注意：可向左边窗口中的文件夹中拖动。

(5) 文件和文件夹的删除。

仍以自己所建文件夹为操作对象进行删除操作。

- ① 选中要删除的对象。
 - ② 单击工具栏上的“组织”按钮，再选“删除”项，或右击选中的对象，再选“删除”项。
 - ③ 在出现的对话框中回答“是”，则选中的对象将被放到“回收站”中。
- 重复练习，将其余文件删除，再将桌面上建的文件夹拖到“回收站”中。

彻底删除：当一个对象被放进“回收站”后，它并没有真正被删除，只是从原来的位置移到了另一个位置。如果认为某个对象不应该删除，可以将其从“回收站”中捡回；若要彻底删除，则将“回收站”彻底清空。下面请进行以下操作：

- ① 在桌面上双击“回收站”图标，打开“回收站”。
- ② 选中其中的一个对象，在工具栏中，选择“还原”项，将此对象还原到原来的位置上去（请检查是否回到原来位置）。