



普通高等教育“十一五”国家级规划教材 计算机系列教材

大学计算机基础 实验指导与习题

王学军 主编



清华大学出版社



普通高等教育“十一五”国家级规划教材 计算机系列教材

大学计算机基础 实验指导与习题

王学军 主编

◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎
 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书是与刘明生主编,清华大学出版社出版的《大学计算机基础》(ISBN 978-7-302-25942-8)配套的实验教程,按照主教材的知识结构来组织和设计实验内容。

全书内容分为实验指导和习题两部分:实验指导部分通过丰富的练习,循序渐进地引导学生掌握计算机操作系统基础、Office 办公软件、计算机网络技术、多媒体技术基础、数据库技术基础等相关知识和基本操作,逐步培养学生的基本应用能力;习题部分概括了理论教材的主要知识点,为读者自我测试提供参考和借鉴。

本书既可以作为独立的实训课程教材,也可作为其他计算机基础教程的配套教材。本书适合高等学校非计算机专业学生使用,也可用作培训教程。

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

大学计算机基础实验指导与习题 / 王学军主编. --北京: 清华大学出版社, 2011.6
(计算机系列教材)

ISBN 978-7-302-25964-0

I. ①大… II. ①王… 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(2011)第 124156 号

责任编辑:汪汉友

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

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:010-62795954,jsjic@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015,zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京富博印刷有限公司

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:13.5

字 数:324 千字

版 次:2011年6月第1版

印 次:2011年6月第1次印刷

印 数:1~8000

定 价:19.50 元

产品编号:041827-01

前言

本书是《大学计算机基础》(ISBN 978-7-302-25942-8)的配套书。任何理论的掌握和技能的取得都离不开相应的实践活动,正是基于这种认知理论,我们组织编写了这本《大学计算机基础实验指导与习题》,本书从培养读者扎实的理论基础和提高读者的实际操作能力入手来组织内容,以满足实际教学的需要。

本书第1部分按照计算机操作系统、Office 办公软件、计算机网络技术、多媒体技术基础、数据库技术基础的次序组编了25个实验,这些内容也是各类上机考试的重点。

书中的每个实验都与教学大纲的要求相对应,从而达到巩固理论教学、强化操作技能的目的。实验中给出了翔实的步骤,以满足初学者的要求。这些步骤实验均是范例,完成实验的方法很多,关键是读者要抓住重点,举一反三,开拓思路,提高分析问题、解决问题的能力。

第2部分为“习题”,共分9章,每章的内容与教材组织相一致,选编了近1000道试题,并附有参考答案。这些习题是作者在认真研究了《大学计算机基础》教学大纲和计算机等级一级考试大纲的基础上,针对《大学计算机基础》内容涵盖面广、知识点多、教学组织难度大的特点,精编而成的。习题将《大学计算机基础》教材中的主要知识点以选择题的形式组织起来,对于一些重点和难点内容,我们从多个侧面组题,旨在使读者能够灵活掌握所学知识。为了取得预期的教学效果,建议读者在认真研读教材的基础上,选做习题中相应内容。

本书第1部分中的实验1~实验4由李中华编写,实验5~实验8由张玉梅编写,实验9~实验12由沈蒙波编写,实验13~实验15由李静编写,实验16~实验19由刘丹编写,实验20~实验22由李建华编写,实验23~实验25由石玉晶编写;第2部分的第1章、第5章由刘丹编写,第2章、第3章由李中华编写,第4章由李静、沈蒙波编写,第6章由李建华编写,第7章由石玉晶编写,第8章由王学军编写,第9章由刘辉编写。本书的统稿和校订工作由王学军、胡畅霞完成。

由于作者的知识水平和有限,本书难免有不尽如人意之处,衷心希望广大读者批评指教,谨表感谢。

编者

2011年5月

目录

第 1 部分 实验指导

实验 1	Windows 基本操作	3
实验 2	Windows 资源管理器	10
实验 3	Windows 系统设置	15
实验 4	Windows 综合实验	20
实验 5	文档的基本编辑与排版	22
实验 6	Word 表格制作	25
实验 7	图文混排	27
实验 8	Word 单元练习	30
实验 9	Excel 基本操作	34
实验 10	图表的制作	43
实验 11	Excel 的数据处理	49
实验 12	Excel 综合实验	55
实验 13	演示文稿的基本操作	60
实验 14	演示文稿的高级应用	65
实验 15	PowerPoint 综合练习	72
实验 16	Internet 应用	75
实验 17	电子邮件的使用	79

实验 18	网页制作	84
实验 19	网络应用综合实验	95
实验 20	图像软件的认识和使用	97
实验 21	音频软件的认识和使用	101
实验 22	视频软件的认识和使用	106
实验 23	Access 数据库、表的基本操作	115
实验 24	查询、窗体和报表	119
实验 25	数据库综合实验	125
第 2 部分 练习题		
第 1 章	计算机基础知识	131
第 2 章	微型计算机系统	139
第 3 章	计算机操作系统基础	150
第 4 章	常用的办公软件	160
4.1	字处理软件 Word 2003	160
4.2	电子表格制作软件 Excel 2003	165
4.3	演示文稿制作软件 PowerPoint 2003	175
第 5 章	计算机网络技术	183
第 6 章	多媒体技术基础	193
第 7 章	数据库技术基础	196
第 8 章	计算机系统安全技术基础	200
第 9 章	计算机软件技术基础	204

第1部分

实验指导

实验 1 Windows 基本操作

1. 实验目的

- ① 掌握 Windows 的启动与退出。
- ② 掌握桌面图标及任务栏的基本操作。
- ③ 掌握窗口和菜单的基本操作。
- ④ 了解 Windows 联机帮助系统的使用。

2. 实验内容

1) Windows XP 的启动

启动已安装好 Windows XP 操作系统的计算机,系统在引导界面下进行自检,自检结束后,出现 Windows XP 的登录界面,如图 1-1 所示。



图 1-1 登录界面

成功登录后,进入 Windows 操作系统,计算机将显示如图 1-2 所示的桌面,可观察桌面的组成。

2) Windows XP 的退出

退出就是关闭系统中所有正在运行的应用程序,然后单击“开始”按钮,在“开始”菜单中选择“关闭计算机”命令,在系统弹出“关闭计算机”对话框后,根据需要进行选择,如图 1-3 所示。

3) 桌面的基本操作

(1) 桌面图标的选择

① 选择单个图标。

操作提示: 将鼠标指向要选择的图标(如“我的电脑”),单击鼠标,使图标反白显示。



图 1-2 Windows 桌面

② 选择多个连续的图标。

操作提示：可在桌面上按住鼠标左键进行拖动，通过形成的矩形虚线框进行选择；另外，还可以使用 Shift 键进行选择。

③ 选择多个不连续的图标。

操作提示：按住 Ctrl 键，在桌面上单击每个欲选图标。

(2) 桌面图标的排列

要求：按“名称”、“大小”、“类型”、“修改时间”等不同方式排列桌面图标。

操作提示：在桌面空白处右击，弹出桌面快捷菜单，如图 1-4 所示。分别选择“排列图标”菜单下的“名称”、“大小”、“类型”、“修改时间”、“自动排列”菜单命令，观察桌面图标排列顺序的变化。



图 1-3 “关闭计算机”对话框

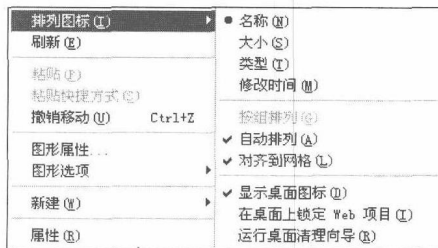


图 1-4 桌面快捷菜单

(3) 桌面图标的删除

操作提示：可通过以下 3 种方法删除桌面图标。

方法 1：右击所要删除的图标，在其快捷菜单中选择“删除”命令。

方法 2：选中所要删除的图标，单击 Delete 键。

方法 3：选中所要删除的图标，将其拖至“回收站”。

(4) 桌面图标的重命名

要求：将 IE 浏览器的图标名称 Internet Explorer 改为“IE 浏览器”。

操作提示：右击图标，在其“快捷菜单”中选择“重命名”命令，或在该图标上双击鼠标左键，使图标名称反白显示，删除原有名称，输入所需名称，按 Enter 键。

(5) 在桌面上创建新文件或新文件夹

要求：在桌面上创建一个以“我的家乡”为名称的 Word 文档和一个以“常用软件”为名称的新文件夹。

操作提示：打开桌面快捷菜单，从中选择“新建”|“Microsoft Word 文档”菜单命令，如图 1-5 所示，将新文档命名为“我的家乡”。用类似方法创建“常用软件”新文件夹。

(6) 在桌面上创建快捷方式

要求：在桌面上创建启动“wordpad.exe”(写字板)应用程序的快捷方式，双击该快捷方式图标，打开写字板窗口。

操作提示：可通过以下 3 种方法在桌面上创建快捷方式。

方法 1：从桌面快捷菜单中选择“新建”|“快捷方式”菜单命令，弹出“创建快捷方式”对话框，如图 1-6 所示，在该对话框中按步骤完成操作。（温馨提示：通常“写字板”应用程序的默认路径为 C:\Program Files\Windows NT\Accessories\wordpad.exe）。



图 1-5 “新建”级联菜单

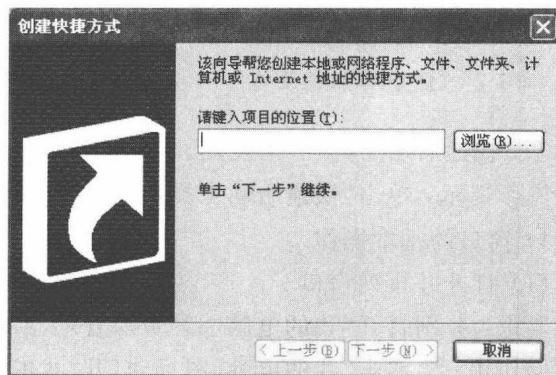


图 1-6 “创建快捷方式”对话框

方法 2：在“开始”|“所有程序”|“附件”|“写字板”菜单命令上右击，在弹出的快捷菜单中选择“发送到”|“桌面快捷方式”菜单项。

方法 3：打开“我的电脑”窗口，通过写字板的存放路径找到“wordpad.exe”文件，按住鼠标右键不放，将“wordpad.exe”应用程序拖至桌面，并在弹出的快捷菜单中选择“在当前位置创建快捷方式”命令。

(7) 任务栏的调整与属性设置

① 调整任务栏的宽度。

操作提示：将鼠标指针移至任务栏的上边界处，当指针变为↓时，按住鼠标左键上下拖曳。

② 调整任务栏的位置。

操作提示：将鼠标指针移至任务栏的空白处，按下鼠标左键进行拖曳。

③ 设置任务栏的属性。

要求：通过属性设置，将任务栏设置成自动隐藏。

操作提示：在如图 1-7 所示的“任务栏”快捷菜单中选择“属性”菜单项，弹出如图 1-8 所

示的“任务栏和「开始」菜单属性”对话框,选择“任务栏”选项卡,并通过选择“自动隐藏任务栏”复选项的勾选完成操作。

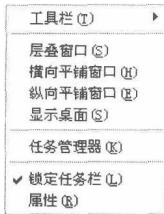


图 1-7 “任务栏”快捷菜单

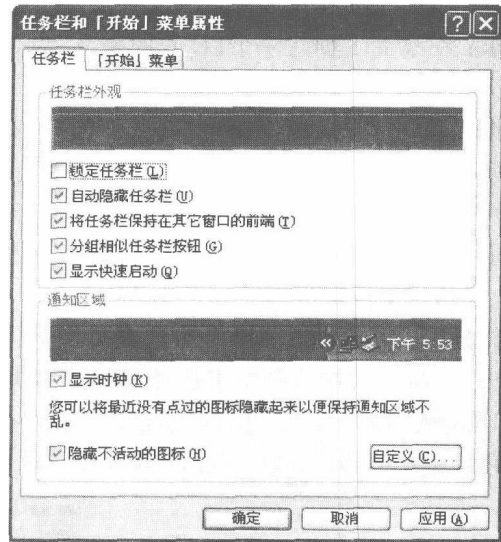


图 1-8 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

④ “快速启动工具栏”的使用。

操作提示:单击“快速启动工具栏”上的按钮,启动 Internet Explorer 浏览器。

4) 窗口的基本操作

(1) 打开并排列窗口

要求:分别打开“我的电脑”和“资源管理器”窗口,按不同方式对打开的窗口进行排列。

操作提示:双击“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口;选择“开始”|“所有程序”|“附件”|“Windows 资源管理器”菜单命令,打开“资源管理器”窗口。然后,通过“任务栏”快捷菜单,以不同方式排列已打开的窗口(层叠、横向平铺、纵向平铺、显示桌面)。

(2) 切换活动窗口

要求:将“我的电脑”和“资源管理器”窗口反复切换为活动窗口。

操作提示:可通过以下 3 种方法实现窗口的相互切换。





方法 1:单击所要切换到的窗口的任意位置,使该窗口变为活动窗口。

方法 2:单击任务栏上所要切换到的窗口的任务按钮,将该窗口变为活动窗口。

方法 3:按住 Alt 键不放,然后连续单击 Tab 键,系统将在不同的任务之间进行切换。当切换到所需要的窗口时,松开 Alt 键和 Tab 键,即可将该窗口变为活动窗口。

(3) 移动并调整窗口大小

要求:将“我的电脑”窗口设置为活动窗口,移动窗口位置,并适当调整窗口大小,使其出现水平和垂直方向的滚动条。

操作提示:在窗口标题栏处按下鼠标左键进行拖动,可移动窗口位置;在窗口上下左右 4 条边框及 4 个顶角处(鼠标指针变为或或时)按下鼠标左键进行拖动,可调整窗口大小;当出现滚动条后,用鼠标拖动滑块,即可滚动显示窗口中的内容。另外,也可使用、

、、、 4 个按钮实现单行滚动。

(4) 最大化、最小化、还原和关闭窗口

要求：将“我的电脑”窗口最大化显示，然后还原；再将其最小化显示，然后还原；最后将其关闭。

操作提示：通过窗口标题栏右侧的窗口控制按钮（如图 1-9 所示）进行相应操作。

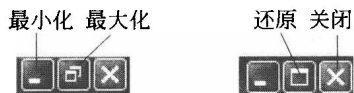


图 1-9 窗口控制按钮

5) 对话框的基本操作

以 Word 应用程序的“页面设置”对话框为例，练习对话框的打开、关闭及元素设置。

(1) 打开对话框

要求：打开 Word 应用程序的“页面设置”对话框。

操作提示：选择“开始”|“所有程序”|Microsoft Office|“Microsoft Office Word 2003 菜单命令”，启动 Word 应用程序。选择“文件”|“页面设置”菜单命令，弹出“页面设置”对话框，如图 1-10 所示。

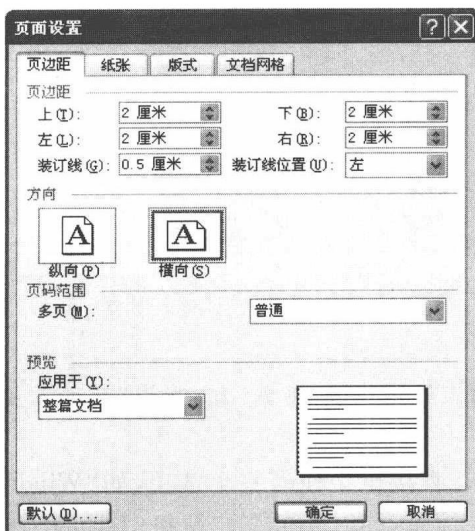


图 1-10 “页面设置”对话框

(2) 设置对话框中的元素

要求：上、下、左、右页边距均设为“2 厘米”，装订线“0.5 厘米”，位于“左侧”，纸张方向为“横向”；“纸张大小”16 开；“页眉和页脚”奇偶页不同；“文字排列”方向为垂直。

操作提示：在“页边距”选项卡中设置页边距、装订线、纸张方向；在“纸张”选项卡中设置纸张大小；在“版式”选项卡中设置页眉和页脚；在“文档网格”选项卡中设置文字排列方向。

(3) 关闭对话框

要求：保存设置，并关闭“页面设置”对话框，观察 Word 文档变化，然后将其关闭。

操作提示：完成设置后，单击“确认”按钮或直接按 Enter 键。（温馨提示：单击“取消”按钮，或单击对话框右上角的关闭按钮，或直接按 Alt+F4 键，系统都将会在不保存新设置的情况下自动关闭对话框。）

操作提示：完成设置后，单击“确认”按钮或直接按 Enter 键。（温馨提示：单击“取消”按钮，或单击对话框右上角的关闭按钮，或直接按 Alt+F4 键，系统都将会在不保存新设置的情况下自动关闭对话框。）

6) 当前屏幕画面及活动窗口的截取

(1) 截取当前屏幕画面并保存

操作提示：在当前屏幕下按 Print Screen 键，然后选择“开始”|“所有程序”|“附件”|“画图”菜单命令，打开画图应用程序，选择“编辑”|“粘贴”菜单命令，将当前屏幕粘贴到画图软件中，然后选择“文件”|“保存”菜单命令将其保存。

(2) 截取活动窗口并保存

要求：利用画图软件截取并保存“运行”窗口。

操作提示：选择“开始”|“运行”菜单命令，打开运行窗口，并将其设置为活动窗口，然后

同时按 Alt 键和 Print Screen 键,再打开画图软件进行粘贴、保存。

7) Windows 帮助系统的使用

(1) 启动 Windows XP 联机帮助系统

操作提示: 打开“开始”菜单,选择“帮助和支持”菜单项,或在桌面上直接按 F1 键,打开 Windows XP 的“帮助和支持中心”窗口,如图 1-11 所示。

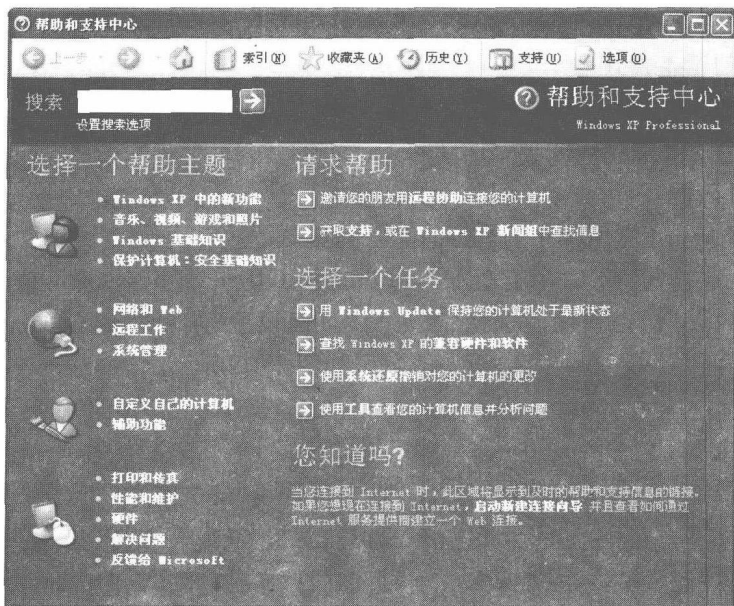



图 1-11 Windows XP 帮助窗口

(2) 浏览、查找帮助信息

操作提示: 打开 Windows 帮助系统后,可通过系统提供的“搜索”和“索引”两种方式查找帮助信息,具体操作过程如下:

① 在“选择一个帮助主题”和“请求帮助”区域,直接单击任何一个选项,如“Windows XP 中的新功能”,即可在右窗格中显示相应的帮助信息,同时还可在左窗格中作进一步选择,直到浏览到所需要的信息,如图 1-12 所示。

② 在“搜索”文本框中,输入搜索关键字,如“写字板”,单击  按钮或直接按 Enter 键,在左窗格中单击一个搜索结果,即可在右窗格中显示相应信息。

③ 单击工具栏上的“索引”按钮,进入“索引”窗口,在“输入要查找的关键字”文本框中输入索引关键字,如“安装打印机”,选择搜索到的主题,单击“显示”按钮,即可在右窗格中显示相关信息。

3. 思考题

- ① 退出 Windows XP 的几种方式分别在什么情况下使用?
- ② Windows XP 的桌面由哪几部分组成,各有什么功能?
- ③ 活动窗口之间的切换有几种方法?
- ④ 如何在 Windows XP 中使用联机帮助系统?
- ⑤ 如何截取当前屏幕画面及活动窗口? 如何将其保存为图片文件?

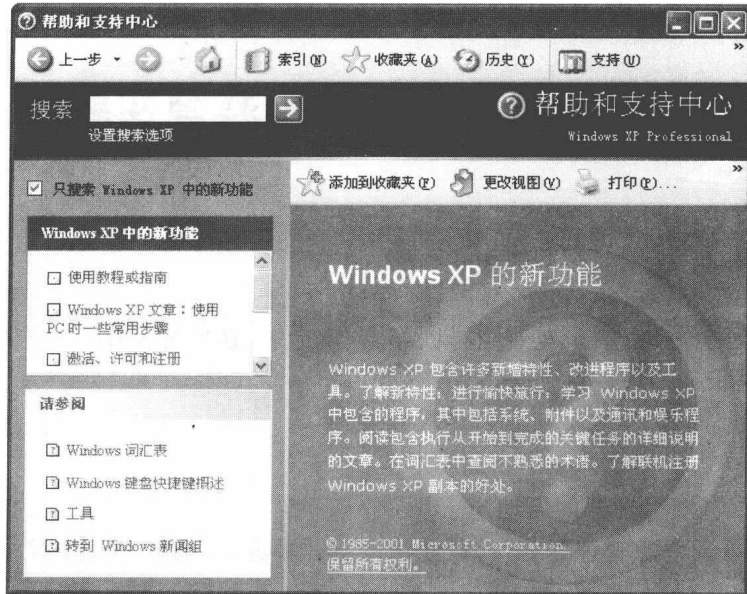


图 1-12 帮助信息浏览窗口

实验 2 Windows 资源管理器

1. 实验目的

- ① 掌握资源管理器的启动和使用。
- ② 了解资源管理器的组成。
- ③ 掌握对象的创建、选择、复制、移动、删除、重命名、还原等操作。
- ④ 掌握剪贴板和回收站的使用方法。
- ⑤ 掌握搜索指定文件或文件夹的基本方法。

2. 实验内容

1) Windows 资源管理器的启动

操作提示：打开资源管理器窗口，可使用以下 3 种方法，窗口界面如图 2-1 所示。



图 2-1 Windows XP 资源管理器窗口

方法 1：选择“开始”|“所有程序”|“附件”|“Windows 资源管理器”菜单命令。

方法 2：右击“开始”按钮，在打开的快捷菜单中，选择“资源管理器”命令。

方法 3：在桌面上右击“我的电脑”、“回收站”、“我的文档”等图标，在其快捷菜单中选择“资源管理器”命令。

2) 资源管理器窗口的基本操作

(1) 资源管理器窗口的设置

要求：在打开的资源管理器窗口中隐藏暂时不用的工具栏，并适当调整左、右窗格的

大小。

操作提示：在资源管理器窗口中，通过选择“查看”|“工具栏”菜单命令隐藏暂时不用的工具栏。菜单项前带有“√”标记，表示该菜单项处于显示状态，单击该项，取消标记，即可隐藏该工具栏，如图 2-2 所示。左、右窗格大小的调整可通过拖曳左右窗格分隔条实现。

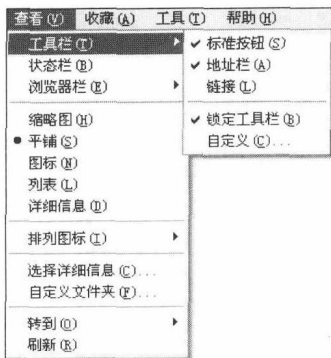


图 2-2 “查看”菜单

左、右窗格大小的调整可通过拖曳左右窗格分隔条实现。

(2) 信息资源的浏览

要求：浏览 C 盘下“OFFICE11”文件夹中的所有内容。

操作提示：在资源管理器的左窗格中，通过单击文件夹前的“+”号标记，按路径 C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11，找到“OFFICE11”文件夹，单击选中，在右窗格浏览其内容。

(3) 设置右窗格的显示方式

要求：在右窗格中，分别以“缩略图”、“平铺”、“图标”、“列表”、“详细资料”的方式显示“OFFICE11”文件夹中的内容。

操作提示：通过选“查看”菜单下的对应选项进行设置。（温馨提示：在“详细资料”方式下还可以通过窗格顶端的“名称”、“大小”、“类型”和“修改时间”按钮排列显示内容。）

(4) 排列右窗格的显示内容

要求：分别按“名称”、“大小”、“类型”、“修改时间”的方式排列右窗格中的内容。

操作提示：通过选择“查看”|“排列图标”|对应菜单命令，进行排列操作。

3) 信息资源的管理

文件及文件夹的创建、移动、复制、删除、重命名可以通过多种方法实现。Windows 具有丰富的菜单资源，特别是快捷菜单功能非常强大，通过实验应举一反三，融会贯通，熟练掌握。

(1) 文件及文件夹的选择

操作提示：在右窗格中选择多个连续的对象时，可用 Shift 键或用鼠标拖曳形成的虚线框进行选择。选择多个不连续的对象，用 Ctrl 键进行选择。

提示：若要选中所有对象，可按 Ctrl+A 键。

(2) 文件及文件夹的创建

① 文件夹的创建。

要求：在 D 盘上，创建如图 2-3 所示的文件夹结构。

操作提示：在“资源管理器”的左窗格中，选择“我的电脑”|“本地磁盘(D:)”，使右窗格显示 D 盘所有内容。通过“文件”|“新建”|“文件夹”菜单命令，在右窗格内创建一个新文件夹，并将其名称命名为 exercise。按上述方法创建其他文件夹，注意文件夹之间的层次关系。

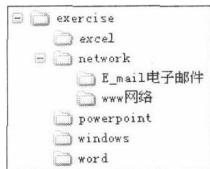


图 2-3 文件夹结构

② 文件的创建。

要求：在上一步创建的 word 文件夹中，新建一个空白 Word 文档，文件名为“排版操作.doc”。在 windows 文件夹中，新建一个文本文件和一个图像文件，文件名分别为“产品说