

普通高等教育“十二五”规划教材

大学信息技术基础 实验与习题

(第3版)

主编 金秋萍 陈国俊 卢鹏飞 龚畅

- SHOW BUS
- NETWORK
- MUSIC
- CINEMA
- BUSINESS/FINANCE
- WORLD NEWS

- CULTURE
- ECONOMIC
- FINANCE
- BUSINESS
- MEDIA
- PEOPLE
- CREATIVE
- TUTORIALS
- INVESTMENT
- NETWORKING



国防工业出版社

National Defense Industry Press

普通高等教育“十二五”规划教材

大学信息技术基础实验与习题

(第3版)

主 编	金秋萍	陈国俊	卢鹏飞	龚 畅
副主编	包莹莹	耿 淼	李 荣	王华君
	王 伟	徐燕华	严 磊	杨 南
	姚 湘	周 扬		

国防工业出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书是与《大学信息技术基础(第3版)》配套的教材,分为实验、习题和习题参考答案三个部分。书中给出了19个实验的上机指导,它们以Windows 7为操作平台,涵盖了Windows 7操作系统、Office 2010的Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、Access 2010等4种主要软件以及Internet的应用。每个实验都给出了实验提示,以帮助学生顺利完成上机实验和加深对概念的理解。在习题和习题参考答案中,吸取了参考文献的营养,参考了全国及江苏省计算机等级考试历年试卷的经典题目。

本书的实验和习题都由编者精心挑选,内容丰富,实验步骤详尽,习题的针对性强。

本书可作为高等学校非计算机类应用型专业的计算机公共基础课教材,也可作为成人教育、计算机技术培训和计算机等级考试的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

大学信息技术基础实验与习题 / 金秋萍等主编. —
3版. —北京:国防工业出版社,2015.9
普通高等教育“十二五”规划教材
ISBN 978-7-118-10489-9

I. ①大... II. ①金... 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(2015)第228051号

※

国防工业出版社 出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路23号 邮政编码100048)

天利华印刷装订有限公司印刷

新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 11 $\frac{1}{2}$ 字数 261千字

2015年9月第3版第1次印刷 印数 1—5000册 定价 24.00元

(本书如有印装错误,我社负责调换)

国防书店: (010)88540777

发行邮购: (010)88540776

发行传真: (010)88540755

发行业务: (010)88540717

前 言

《大学信息技术基础实验与习题（第3版）》是与金秋萍、卢鹏飞主编的《大学信息技术基础（第3版）》相配套的教材，其编写依据是教育部高等学校计算机基础课程教学指导委员会颁发的“大学计算机基础课程教学基本要求”。本书第3版主要是为满足读者实际生活和工作的需要、或是参加计算机等级考试的需求，对第2版中的 Office 2010 应用中有关 Word 2010 的邮件合并功能、Excel 2010 常用函数中的 VLOOKUP 查找函数、Internet 通信中的带宽概念等内容作了一些增补与完善，并对一些实验、习题的内容和日期信息做了相应的更新。

本书的基础平台是 Windows 7。全书突出了“大学计算机基础课程教学基本要求”中的“一般要求”知识点，同时，结合国家计算机等级考试的要求和学科发展趋势，有选择地加强了 Word 文档、Excel 表格和 Internet 应用中“较高要求”的一些内容。

全书分为三部分：第一部分是实验，内含 19 个基础实验；第二部分是习题；第三部分是习题参考答案。各部分内容的排序依次是信息技术基础知识、Windows 7 操作系统、文档排版软件 Word 2010、电子表格软件 Excel 2010、演示文稿软件 PowerPoint 2010、数据库系统软件 Access 2010、计算机网络与 Internet 基础、多媒体技术基础。

由于我们的学识和经验有限，书中疏漏或错误之处在所难免，敬请读者批评指正。

目 录

第一部分 实验

(一) Windows 7 操作系统	2
实验 1 Windows 7 基本操作	2
实验 2 Windows 7 系统设置与管理	8
(二) 文档排版软件 Word 2010	14
实验 1 Word 2010 文档编辑	14
实验 2 Word 2010 表格的建立和编辑	27
实验 3 文档中插入对象操作	40
实验 4 长篇文档的编排	51
(三) 电子表格软件 Excel 2010	59
实验 1 Excel 2010 的基本操作	59
实验 2 Excel 2010 公式与函数	65
实验 3 Excel 2010 数据图表化	78
实验 4 Excel 2010 的数据管理	86
(四) 演示文稿软件 PowerPoint 2010	93
实验 1 创建一份简单的演示文稿	93
实验 2 演示文稿的动画效果和超级链接	95
实验 3 PowerPoint 2010 的基本操作	100
(五) 数据库系统软件 Access 2010	106
实验 1 创建 Access 2010 数据库和表	106
实验 2 实现 Access 2010 数据查询与输出	116

(六) 计算机网络与因特网基础.....	124
实验 1 网上冲浪.....	124
实验 2 电子邮件收发.....	134

第二部分 习题

第 1 章 信息技术与计算机基础知识.....	150
第 2 章 Windows 7 操作系统	153
第 3 章 文档排版软件 Word 2010.....	155
第 4 章 电子表格软件 Excel 2010.....	158
第 5 章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2010.....	161
第 6 章 数据库系统软件 Access 2010	163
第 7 章 计算机网络与因特网基础.....	166
第 8 章 多媒体技术基础.....	169

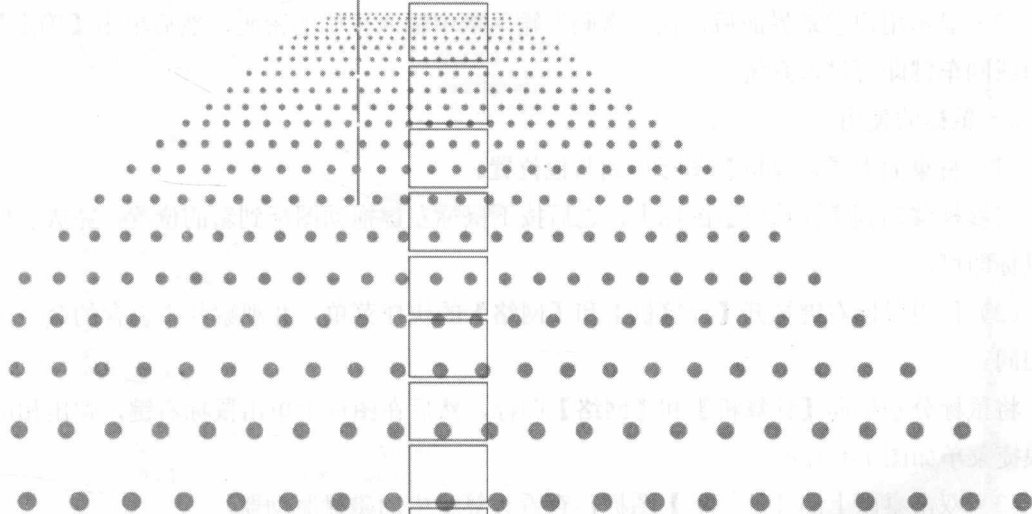
第三部分 习题参考答案

第 1 章 信息技术与计算机基础知识.....	172
第 2 章 Windows 7 操作系统	172
第 3 章 文档排版软件 Word 2010.....	173
第 4 章 电子表格软件 Excel 2010.....	173
第 5 章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2010.....	174
第 6 章 数据库系统软件 Access 2010	174
第 7 章 计算机网络与因特网基础.....	175
第 8 章 多媒体技术基础.....	175

参考文献.....	176
-----------	-----

第一部分

实验



(一) Windows 7 操作系统

实验 1 Windows 7 基本操作

一、实验目的

1. 熟悉 Windows 7 环境。
2. 掌握 Windows 7 的基本操作。

二、实验内容

启动、退出 Windows 7，练习使用鼠标，窗口的基本操作，文件和文件夹管理，创建快捷方式，磁盘管理。

三、实验步骤

1. 正确启动和退出 Windows 7。

(1) 按下计算机主机电源开关，让计算机进入自检阶段。

(2) 显示用户登录界面后，在“密码”输入框中输入正确的密码，然后单击【确定】按钮或回车键即可进入系统。

2. 鼠标的使用。

(1) 将桌面上【计算机】图标拖到其他位置。

将鼠标移动到【计算机】图标上，之后按下鼠标左键拖动图标到新的位置，完成后松开鼠标即可。

(2) 使用鼠标右键打开【计算机】和【网络】的快捷菜单，并观察其中包含的命令是否相同。

将鼠标分别指向【计算机】和【网络】图标，然后在图标上单击鼠标右键，弹出相应的快捷菜单如图 1-1 所示。

(3) 双击桌面上的【计算机】图标，查看计算机中的磁盘驱动器。

双击桌面上的【计算机】图标，打开如图 1-2 所示的窗口，这时就可以看到计算机中包含 C、D、E 三个驱动器，其中 C、D 两个是逻辑驱动器，E 是 U 盘。

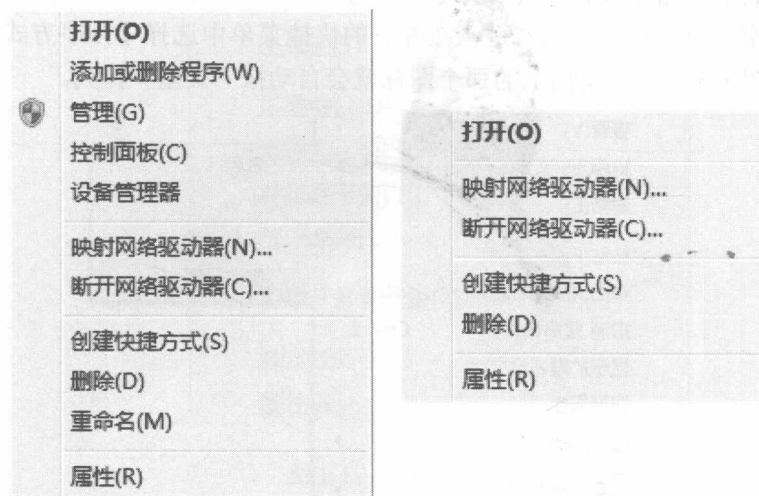


图 1-1 【计算机】和【网络】快捷菜单



图 1-2 查看磁盘驱动器

(4) 将桌面上的图标按照“项目类型”排列。

在桌面的空白位置单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【排序方式】|【项目类型】命令，如图 1-3 所示，桌面上的那个图标就会自动按“类型”排列。

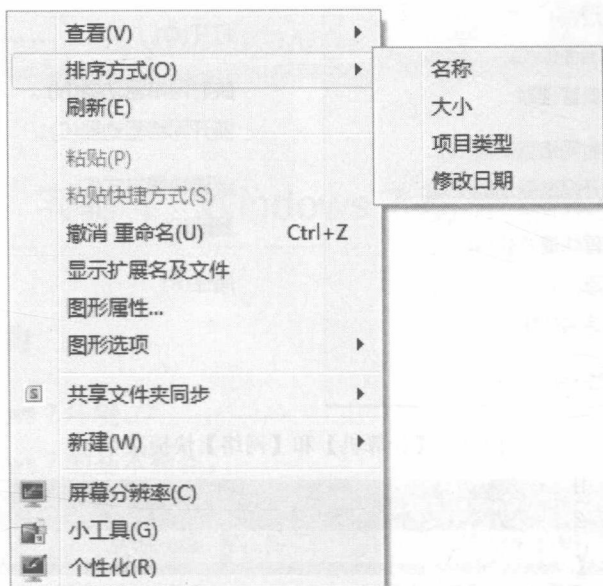


图 1-3 按“类型”排列图标

3. 窗口的基本操作。

(1) 切换窗口。

单击窗口上任意可见的地方，该窗口就会成为当前活动窗口，另外也可以使用组合键【Alt+Tab】和【Alt+Esc】进行切换。

(2) 移动窗口。

将鼠标指向窗口的标题栏，注意不要指向左边的控制菜单或右边的按钮，然后拖动标题栏到需要的位置即可。

(3) 最大化、最小化和还原窗口。

① 单击窗口右上角的最大化按钮，窗口便最大化显示并占据整个桌面，这时最大化按钮变为还原按钮。

② 单击窗口右上角的还原按钮，或者双击该窗口的标题栏，窗口就还原为最大化前的大小和位置。

③ 单击窗口右上角的最小化按钮，窗口就最小化为任务栏上的按钮。

④ 单击任务栏上要还原的窗口的图标，窗口便还原为最小化前的大小和位置。

(4) 调整窗口大小。

指向窗口的任何一边框或窗口角，待鼠标变成双箭头后，单击左键拖动窗口的边框或角到指定位置即可。

(5) 排列窗口。

用鼠标右键单击任务栏上的空白处，然后在弹出的快捷菜单中分别执行【层叠窗口】、【堆

叠显示窗口】、【并排显示窗口】命令，并观察各个窗口的位置关系变化情况，如图 1-4 所示。

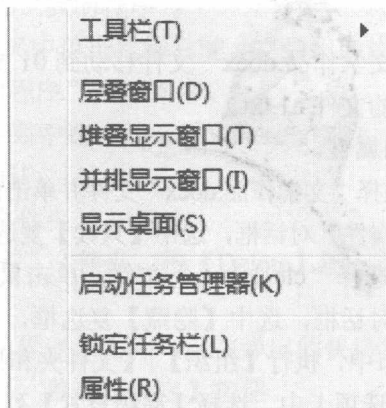


图 1-4 排列窗口

(6) 关闭窗口。

- ① 单击窗口右上角的关闭按钮。
- ② 按【Alt+F4】组合键。
- ③ 执行【文件】、【关闭】命令。
- ④ 双击窗口左上角的控制菜单按钮，如【记事本】的控制菜单按钮。

4. 文件和文件夹的管理操作。

(1) 新建文件和文件夹。

① 双击桌面上的【计算机】图标，打开【计算机】窗口，双击 D 盘图标，在窗口的右面会显示出 D 盘根目录下所有的文件和文件夹。

② 在右侧窗格的空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【新建】|【文件夹】命令，出现【新建文件夹】图标，然后将文件夹以自己的姓名命名，这里改为“叶子”。

③ 双击刚创建的“叶子”文件夹，在该文件夹内再次新建 3 个文件夹，分别命名为“01”、“02”和“03”。

④ 双击打开命名为“02”的文件夹，在其中新建 2 个子文件，分别是文本文件 al.txt、Word 文档文件 a2.docx。

⑤ 将屏幕上的所有窗口都最小化，按 Print Screen 键对当前桌面进行全屏抓图，双击 Word 文件“a2.docx”，打开该文件，按【Ctrl+V】组合键将其粘贴到 a2.docx 文件中，保存该文件并关闭。

(2) 资源管理器的使用。

① 在【开始】按钮上右击，在弹出的快捷菜单中选择【打开 Windows 资源管理器】命令，在打开的【资源管理器】窗口中，单击左侧 D 盘驱动器左侧的“D”，展开 D 盘根目录文件夹，单击名为“叶子”的文件夹，再单击名为“02”的文件夹，在右侧窗格选择文件 al.txt，按住【Ctrl】键的同时单击 a2.docx，按住【Ctrl】键的同时将这两个文件拖动到左侧窗格的“03”文件夹中。

② 在【资源管理器】窗口的左侧窗格中，选择“03”文件夹，在右侧窗格中选择文

件 a1.txt，两次单击图标下方的文件名，输入“clock.htm”，然后用相同的方法将 a2.docx 重命名为“文学作品.docx”。

③ 将“03”文件夹中“文学作品.docx”文件移动到 01 文件夹中。

④ 删除“02”文件夹中的文件 a1.txt。

(3) 设置文件和文件夹的属性。

① 打开“01”文件夹，选择“文学作品.docx”文件并单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令，弹出【属性】对话框，选中【只读】复选框，然后单击【确定】按钮。

② 打开“03”文件夹，选择“clock.htm”文件，单击鼠标右键，在快捷菜单中选择【属性】命令，弹出【属性】对话框，选中【隐藏】复选框，单击【确定】按钮。

③ 在【资源管理器】窗口中，执行【组织】|【文件夹和搜索选项】命令，弹出【文件夹选项】对话框，在【查看】选项卡中，选择【高级设置】列表中的【不显示隐藏的文件、文件夹和驱动器】，单击【确定】按钮，设置为“隐藏”属性的文件和文件夹就被隐藏了。

(4) 搜索文件。

搜索“mspaint.exe”文件的位置，并在“桌面”上新建一个文件夹“我的程序”，将搜索到的“mspaint.exe”文件复制到“我的程序”文件夹中，并命名为“画图.exe”。

① 在【开始】|【搜索程序和文件】文本框中输入要搜索的对象名称“mspaint.exe”。

② 系统自动开始搜索符合条件的程序和文件，并将搜索到的结果显示在开始窗口中。右键单击搜索到的文件“mspaint.exe”，在弹出的快捷菜单中选择【复制】命令，如图 1-5 所示。

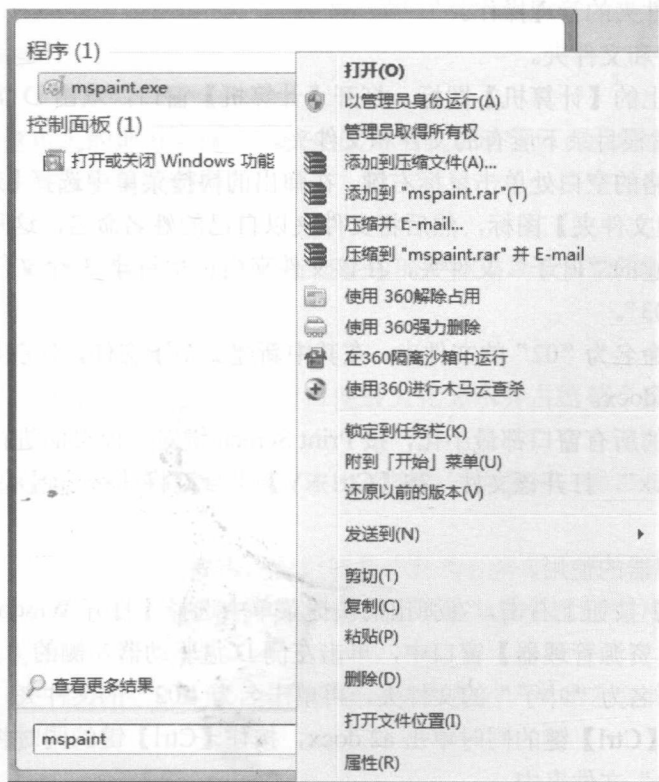


图 1-5 搜索并复制 mspaint.exe

③ 在【桌面】上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【新建】|【文件夹】命令，此时可直接输入文件夹的名称“我的程序”。

④ 在“我的程序”文件夹中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【粘贴】命令，“mspaint”文件复制到“我的程序”文件夹中。

⑤ 在“我的程序”文件夹中选中“mspaint.exe”文件，按【F2】键，将文件重命名为“画图”，按【Enter】键确认。

(5) 删除“我的程序”文件夹。

方法一：选中“我的程序”文件夹，按【Delete】键，弹出【确定文件夹删除】对话框，单击【确定】按钮。

方法二：右键单击“我的程序”文件夹，在弹出的快捷菜单中选择【删除】命令，弹出【确定文件夹删除】对话框，单击【确定】按钮。

方法三：选中“我的程序”文件夹，拖动该图标到“回收站”图标上，注意观察“回收站”图标状态的变化。

(6) 建立文件与程序的关联。

在【资源管理器】中，双击打开一个以 docx 为扩展名的文件。Windows 7 首先启动与 docx 关联的 Word 环境，并在 Word 环境中显示该文件，这就是文件与程序的关联。一般情况，在软件安装过程中建立了文件与程序的关联，可以在【资源管理器】中建立或修改文件与程序的关联，观察各种类型文件的图标以及与之相关的应用程序类别。

5. 创建快捷方式。

在桌面的空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【新建】|【快捷方式】命令，弹出【创建快捷方式】对话框，如图 1-6 所示。单击【浏览】按钮，将弹出【浏览文

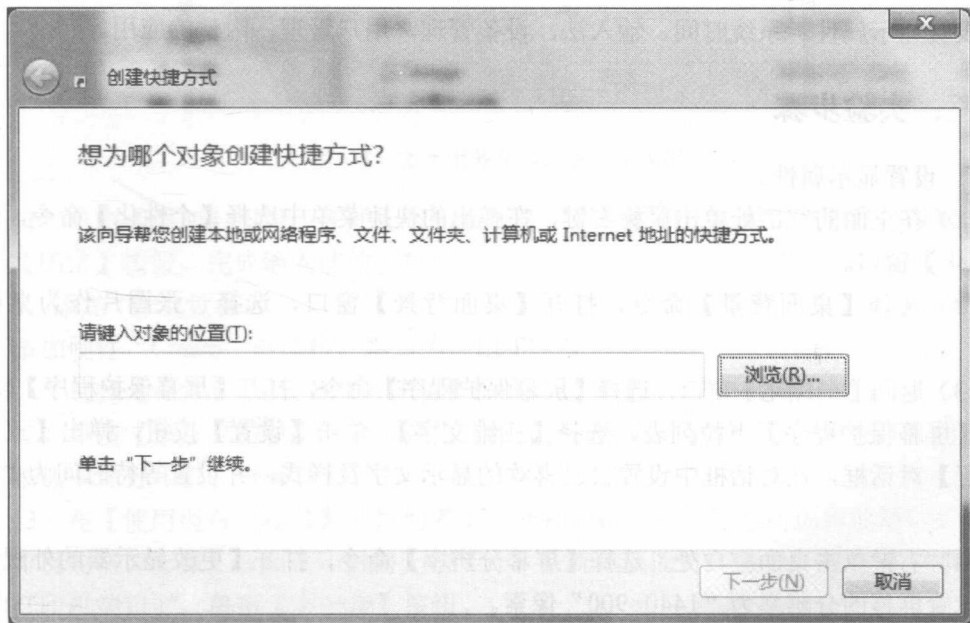


图 1-6 创建快捷方式向导

件或文件夹】对话框，选择一个文件或程序，单击【下一步】按钮，弹出【快捷方式命名】对话框，输入快捷方式名称，单击【完成】按钮，这样就在桌面上创建了该文件或程序的快捷方式。

6. 查看及整理磁盘。

(1) 双击桌面上的【计算机】图标，选择 D 盘驱动器图标并单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令，弹出【本地磁盘 (D:) 属性】对话框，在【常规】选项卡中，可以查看 D 盘已用空间和可用空间。

(2) 执行【开始】|【所有程序】|【附件】|【系统工具】|【磁盘碎片整理程序】命令，弹出【磁盘碎片整理程序】对话框，选择需要整理的磁盘如 D 盘，然后单击【碎片整理】按钮，就开始对 D 盘进行碎片整理了。

实验 2 Windows 7 系统设置与管理

一、实验目的

1. 掌握 Windows 7 系统常用系统功能的设置和管理。
2. 掌握 Windows 7 系统【附件】工具的使用。

二、实验内容

设置显示属性、系统时间、输入法，设备管理，用户管理，附件的应用。

三、实验步骤

1. 设置显示属性。

(1) 在桌面的空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【个性化】命令，弹出【个性化】窗口。

(2) 选择【桌面背景】命令，打开【桌面背景】窗口，选择一张图片作为桌面背景。

(3) 返回【个性化】窗口，选择【屏幕保护程序】命令，打开【屏幕保护程序】窗口。单击【屏幕保护程序】下拉列表，选择【三维文字】，单击【设置】按钮，弹出【三维文字设置】对话框，在对话框中设置自己喜欢的显示文字及样式，并设置等待时间为“5 分钟”。

(4) 右键单击桌面空白处，选择【屏幕分辨率】命令，打开【更改显示器的外观】窗口，设置屏幕的分辨率为“1440×900”像素。

2. 设置系统时间。

单击桌面任务栏右端的时间区，显示日期和时间面板，单击【更改日期和时间设置】

命令, 打开【日期和时间】对话框, 单击【更改日期和时间】按钮, 打开【日期和时间设置】对话框。设置日期和时间为“2090-01-01 5:00”。单击【更改日历设置】设置日历的格式为“短日: yy/M/d”。保存设置的日期和时间。

3. 设置输入法。

切换当前输入法为搜狗拼音输入法, 如果没有则安装该输入法, 并在打开的【记事本】窗口中输入“计算机试题”。

(1) 在语言栏上单击右键, 在弹出的快捷菜单中选择【设置】命令, 打开【文本服务和输入语言】对话框, 如图 1-7 所示。

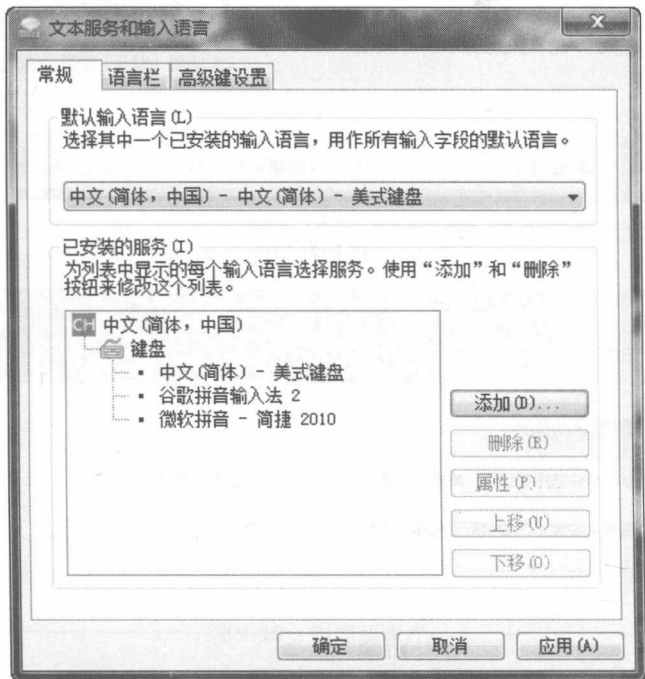


图 1-7 文字服务和输入语言对话框

(2) 单击【添加】按钮, 打开【添加输入语言】对话框, 从列表中选择“微软拼音”, 单击【确定】按钮, 完成输入法的添加。

4. 添加/卸载设备。

添加硬件“Canon”打印机, 端口为“LPT1:”。

(1) 选择【开始】|【设备和打印机】命令, 打开【打印机和传真】窗口。

(2) 单击【添加打印机】按钮, 弹出【添加打印机向导】对话框, 如图 1-8 所示, 单击【添加本地打印机】命令。

(3) 在【使用现有的端口】下拉列表中选择打印机端口, 注意所选择的端口必须与连接打印机的端口一致, 否则打印机将无法工作。系统默认的打印接口一般选择“LPT1 (推荐的打印机端口)”, 单击【下一步】按钮。

(4) 选择打印机型号。从【厂商】列表中选择打印机的生产厂商“Canon”, 从【打印机】型号列表中选择该打印机的型号, 如图 1-9 所示。

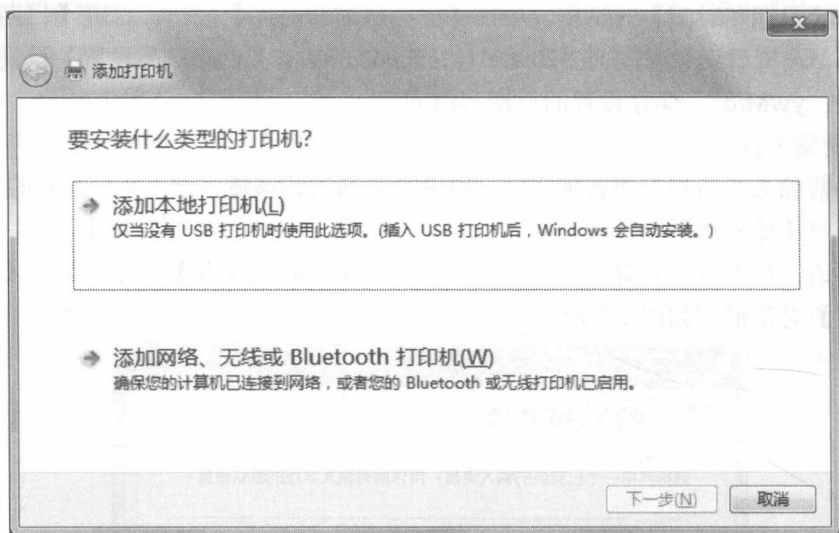


图 1-8 添加打印机向导

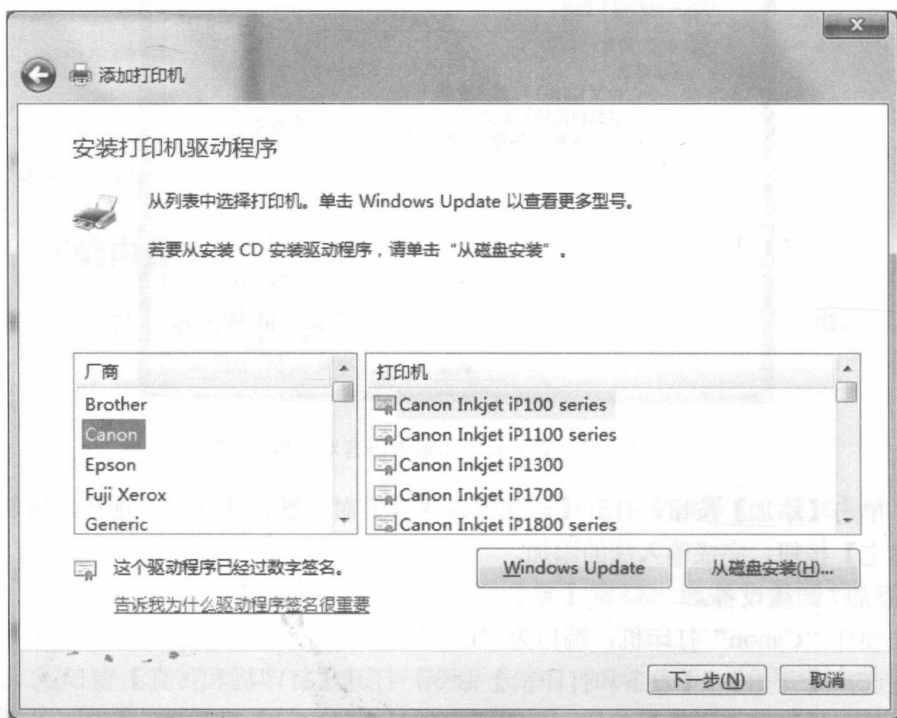


图 1-9 选择打印机型号

(5) 单击【从磁盘安装】按钮，按照安装向导的提示继续完成后续的驱动程序安装过程。打印机安装完成后，打印机的图标会出现在【打印机和传真】窗口中。

5. 创建用户账户。

创建一个新的计算机管理员账户，账户名为“JSJYH”。

(1) 打开【控制面板】窗口，单击【用户账户和家庭安全】命令，在打开的窗口中单击【添加或删除用户账户】，打开【管理账户】窗口，在该窗口中单击【创建一个新账户】命令，打开【创建新账户】窗口，在文本框中输入新账户的名称“JSJYH”，如图 1-10 所示。

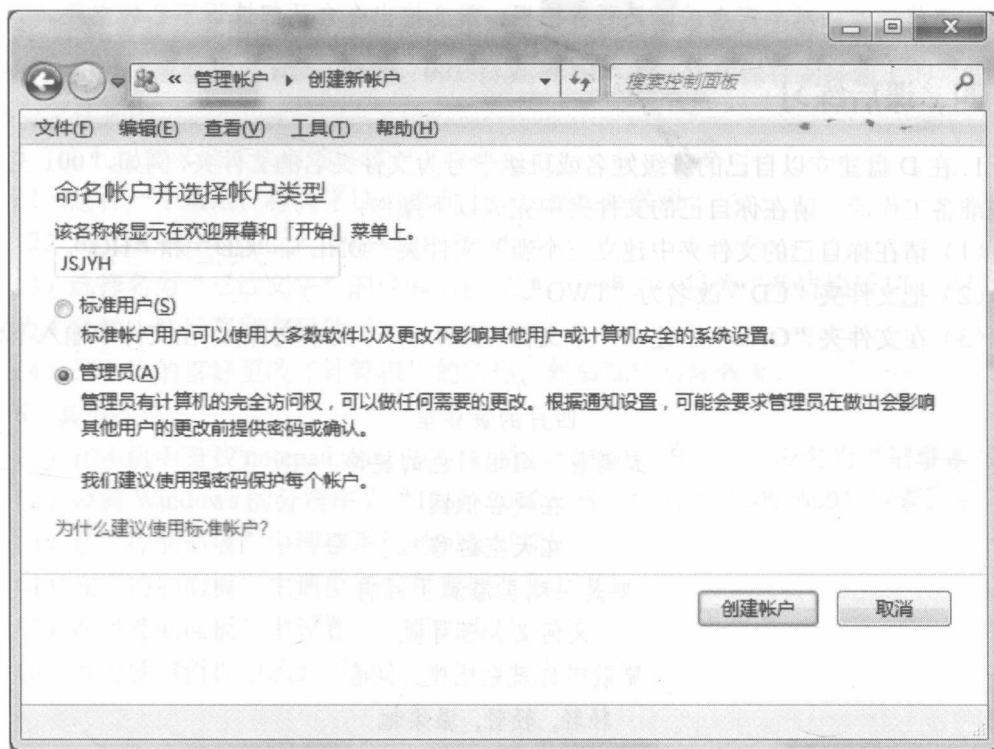


图 1-10 创建新账户

(2) 为账户选择权限类型：标准用户和管理员，此用户选择【管理员】，单击【创建账户】按钮，完成创建账户操作。

(3) 用户创建完成，可以更改用户账户的密码、图片等信息。

6. 附件的应用。

(1) 利用【计算器】进行计算。

将十进制数 56 转换成二进制数。

① 单击【开始】|【所有程序】|【附件】|【计算器】命令，打开【计算器】程序。

② 单击【查看】|【程序员】命令，选择【十进制】单选项，然后在输入框中输入待转换的数据“56”，再单击【二进制】单选项，则在输入框显示计算结果“111000”。

(2) 从【附件】菜单运行【写字板】程序，并输入以下内容：

一个穷困潦倒的青年，流浪到巴黎，期望父亲的朋友能帮助自己找到一份谋生的差事。“数学精通吗？”父亲的朋友问他。青年摇摇头。“历史，地理怎样？”青年还是摇摇头。“那法律呢？”青年窘迫地垂下头。父亲的朋友接连发问，青年只能摇头告诉对方——自己连丝毫的优点也找不出来。“那你先把住址写下来吧。”青年写下了自己的住址，转身要