

普通高等专科学校通用教材

大学计算机基础

实验指导与习题集

>>>>> 主编 欧瑜枫 > 副主编 李少林 丘 萍
>> 主审 庄 卓

80
普通高等专科学校通用教材

DAXUE JISUANJI JICHU
SHIYAN ZHIDAO
YU XITIJ

大学计算机基础 实验指导与习题集

主编 / 欧瑜枫 副主编 / 李少林 丘 萍
主审 / 庄 卓

常州大学图书馆
藏书章

TP3/540

图书在版编目 (CIP) 数据

大学计算机基础实验指导与习题集 / 欧瑜枫主编.
桂林: 广西师范大学出版社, 2010.10
普通高等专科学校通用教材
ISBN 978-7-5495-0112-0

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 197148 号

广西师范大学出版社出版发行

(广西桂林市中华路 22 号 邮政编码: 541001)
(网址: <http://www.bbtpress.com>)

出版人: 何林夏
全国新华书店经销
桂林中核印刷厂印刷

(广西桂林市八里街 310 小区 邮政编码: 541213)

开本: 787 mm × 1 092 mm 1/16

印张: 10.5 字数: 260 千字

2010 年 10 月第 1 版 2010 年 10 月第 1 次印刷

印数: 0 001~3 000 册 定价: 19.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与印刷厂联系调换。

前 言

在计算机技术飞速发展的今天,各个行业、各个专业与计算机技术的结合越来越密切,它们相互交叉、渗透,已成为现代科学技术发展趋势的一个重要方面。用人单位对大学毕业生的计算机能力要求有增无减,计算机水平也成为衡量大学生业务素质与能力的标志之一。从计算机技术的发展趋势及对人才培养的需求出发,结合多年的教学经验和科研成果,为了让学生能更好地掌握《大学计算机基础》教学的相关内容,提高计算机实践与操作能力,特别编写了《大学计算机基础实验指导与习题集》一书。

《大学计算机基础实验指导与习题集》分为实验指导和习题集两个部分。其中第一部分为上机实验题,共给出了二十三个实验,每个实验首先给出了实验目的,再给出实验内容,在实验内容中穿插大量的图片和一些实验提示及实验步骤,帮助用户学习和操作,这些实验主要包含以下内容:Windows XP 操作系统的使用和设置等;计算机网络的一些常见使用方法,主要是网络使用中的信息浏览、文件传输、电子邮件等;目前流行的办公自动化软件则主要讲解 Word2003、Excel2003、Access2003、Powerpoint2003 的功能及应用,多媒体的一些关键技术等;从不同方面解决不同的实际应用,加深学生对基本知识的理解和锻炼学生解决实际问题的能力。向第二部分精选几百道习题供学生练习和复习。

《大学计算机基础实验指导与习题集》的编写工作,具体分工如下:其中基础知识、操作系统及 powerpoint 部分的习题及相关实验由桂林旅游高等专科学校的丘萍老师负责编写;计算机网络、Word 及 Access 部分的习题及相关实验由桂林旅游高等专科学校的欧瑜枫老师负责编写;Excel 与多媒部分的习题及相关实验由桂林旅游高等专科学校的李少林老师负责编写。全书由欧瑜枫老师负责通稿,庄卓老师主审。

本书的编写参阅并借鉴了唐培和主编的由广西师范大学出版社出版的《大学计算机基础实验指导与习题集》以及一些其他相关资料。另外,在组织和编写过程中,得到了周伟光教授等领导的关心和支持,得到了许多教师和同仁的热心帮助,在此表示衷心感谢!

由于编者水平有限,难免会有错误和不足,敬请专家和读者批评指正。

目 录

第一部分 上机实验题

实验一	Windows XP 系统的基本操作	1
实验二	Windows XP 资源管理器操作	4
实验三	Windows XP 的系统设置	7
实验四	Windows XP 操作系统的综合应用	10
实验五	Internet 基本操作	15
实验六	使用 Outlook Express 收发邮件	19
实验七	文件传输	23
实验八	Word 文档的基本操作	27
实验九	Word 文档格式化	31
实验十	Word 文档中表格的绘制	32
实验十一	Word 文档的中文版式	33
实验十二	Word 高级应用	36
实验十三	EXCEL 文档的建立和编辑	39
实验十四	EXCEL 文档的格式修饰	41
实验十五	EXCEL 的计算公式	48
实验十六	EXCEL 的数据管理和图表生成	50

实验十七 演示文稿的创建和基本操作	57
实验十八 演示文稿的编辑与外观修饰	60
实验十九 演示文稿的动画设置与放映	64
实验二十 相册的制作	69
实验二十一 音频文件的录制	70
实验二十二 Photoshop 软件的使用基础	74
* 实验二十三 FLASH 软件的使用	81

第二部分 习题集

习题一 基础知识习题	86
习题二 操作系统习题	92
习题三 网络应用习题	100
习题四 Word 文字处理习题	108
习题五 电子表格习题	124
习题六 Access 数据库习题	137
习题七 多媒体习题	148
习题八 网络应用习题	154
习题九 Word 文字处理习题	160
习题十 Word 文字处理习题	166
习题十一 Word 文字处理习题	172
习题十二 Word 文字处理习题	178
习题十三 EXCEL 电子表格习题	184
习题十四 EXCEL 电子表格习题	190
习题十五 EXCEL 电子表格习题	196
习题十六 EXCEL 电子表格习题	202

第一部分 上机实验题

实验一 Windows XP系统的基本操作

一、实验目的

1. 掌握 Windows XP 的基本操作和使用方法。
2. 熟悉 Windows XP 的窗口结构及其基本操作。
3. 掌握 Windows XP 的菜单、对话框与图标的操作方法。

二、实验内容

1. 启动 Windows XP, 进入 Windows XP 的桌面, 了解桌面、图标、“开始”按钮、任务栏、提示区等桌面的各个组成部分。
2. 打开“我的电脑”窗口, 练习鼠标和窗口的操作。
 - (1) 把鼠标指针移动到“我的电脑”图标上单击;
 - (2) 双击“我的电脑”图标打开“我的电脑”窗口, 了解窗口的结构;
 - (3) 把鼠标指针移动到“本地磁盘(C:)”上单击鼠标右键, 出现快捷菜单如图 1-1 所示, 然后选择“属性”出现如图 1-2 所示的对话框, 查看 C: 盘的容量、已用空间以及目前可用空间的情况, 然后单击“取消”;

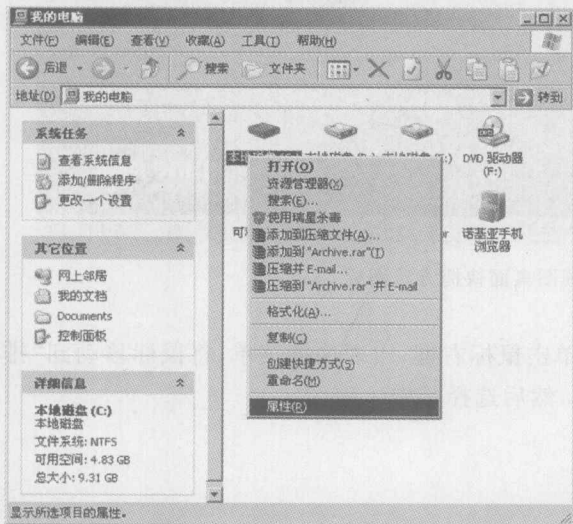


图 1-1 查找与替换界面

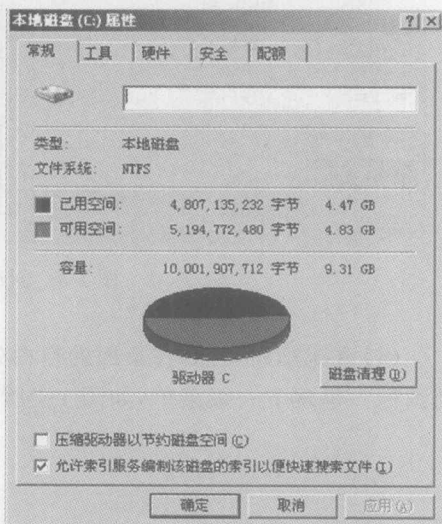


图 1-2 C: 盘属性对话框

(4)单击标题栏右边的“向下还原”按钮,把鼠标指针移动到标题栏上,按下鼠标左键并移动鼠标,将“我的电脑”拖动到桌面的左上角;

(5)将鼠标指针移动到窗口右下角或边框线上,当鼠标指针变成双箭头时按下鼠标左键,并上、下、左、右移动鼠标,可以改变窗口的大小;

(6)单击“最大化”按钮,窗口扩大到整个屏幕,单击“最小化”按钮,窗口被压缩成按钮出现在任务栏上,单击任务栏上的“我的电脑”按钮,窗口又恢复,单击“关闭”按钮,则关闭窗口。

3. 桌面项目和任务栏的设置。

(1)多个连续图标的选择:在要选择图标的空白处按下鼠标左键,拖出一个矩形框直到要选择的图标全部在框里,然后释放左键。

(2)多个不连续图标的选择:按住 Ctrl 键,然后分别单击要选择的图标。

(3)创建“画图”快捷方式图标:单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“画图”右击→“发送到”→“桌面快捷方式”,如图 1-3 所示。

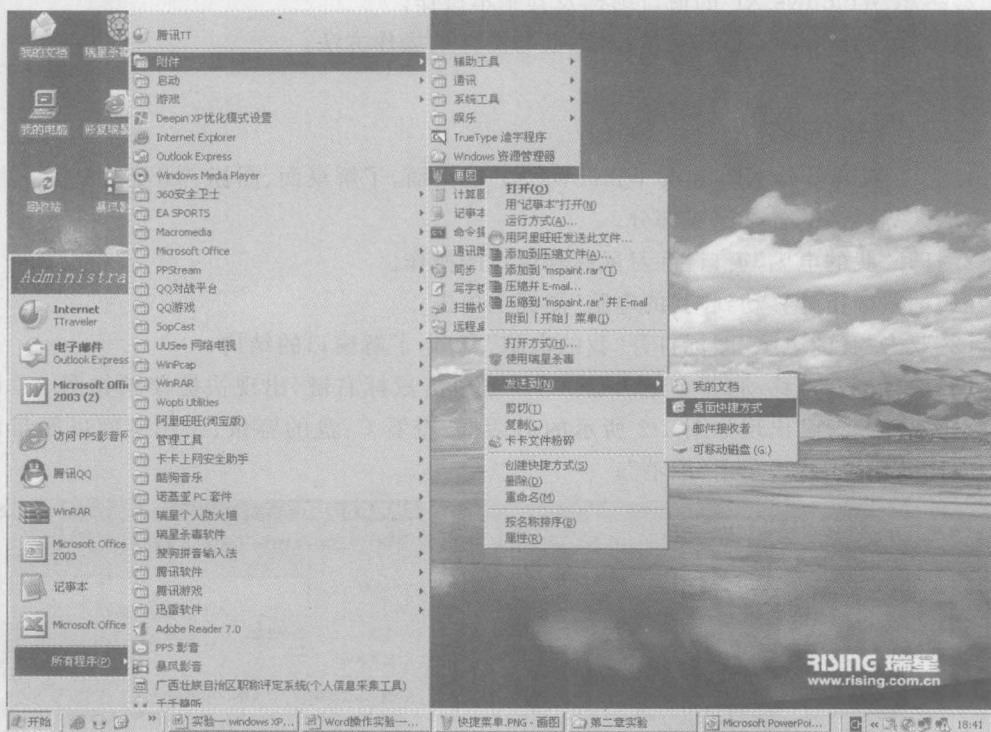


图 1-3 创建画图桌面快捷方式图标

(4)重新排列图标:在桌面的空白处单击鼠标右键,出现快捷菜单,将鼠标移动到“排列图标”,呈现下一级菜单,如图 1-4 所示,然后选择其中一项。

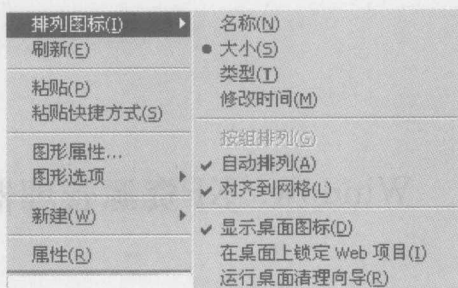


图 1-4 排列图标快捷菜单

(5)移动任务栏:在任务栏的空白处右击,先查看快捷菜单中的“锁定任务栏”项是否选中,若选中则取消,然后按下左键分别移动鼠标到屏幕的左侧、右侧、顶部和底部。

4. 设置具有个性化的桌面系统。

(1)改变桌面背景:在桌面的空白处单击鼠标右键,在快捷菜单中选择“属性”选项,打开“显示属性”对话框如图 1-5(a)所示。在“桌面”选项卡中单击“浏览”按钮,在打开的“浏览”对话框中查找保存在硬盘或 U 盘中的图片,单击“打开”,单击“应用”或“确定”。

(2)设置屏幕保护程序:单击“屏幕保护程序”选项卡如图 1-5(b)所示,单击“屏幕保护程序”对话框下拉菜单,选择一项;等待时间为 10 分钟。

(3)设置密码保护:如果想在自已暂时离开时防止别人用自己的电脑,则可以单击“在恢复时使用密码保护”前面的选择框,使其出现一个对钩。当启动了屏幕保护后,操作键盘或鼠标时,Windows 会提示输入解除屏幕保护的密码,这个密码是登录本机的用户密码,只有输入正确后才能使用电脑。

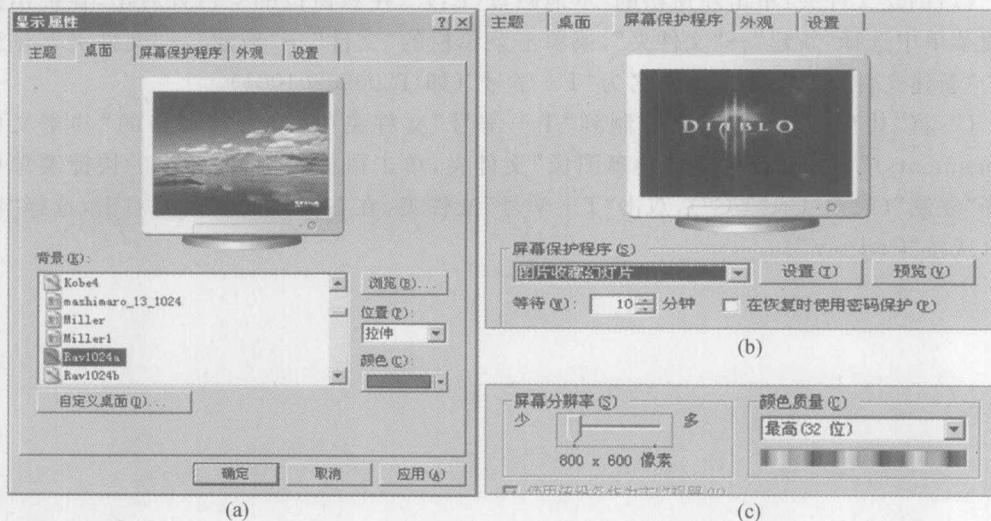


图 1-5 显示属性对话框

(4)将屏幕分辨率设置为 800×600 ,并还原。单击“设置”选项卡,拖动“屏幕分辨率”滑块,使分辨率变为 800×600 ,如图 1-5(c)所示,单击“应用”,系统出现提示框,确认后,可以看到桌面的图标变大了。

实验二 Windows XP资源管理器操作

一、实验目的

1. 掌握 Windows XP 资源管理器的基本使用方法。
2. 熟练掌握使用资源管理器创建文件和文件夹,移动和复制文件和文件夹,删除文件和文件夹,从回收站恢复被删除的文件等。
3. 掌握搜索文件和文件夹的方法。

二、实验内容

1. 启动资源管理器的方法。

方法一:右击“开始”按钮或“我的电脑”等图标或桌面上的文件夹快捷方式图标,在打开的快捷菜单中选择“资源管理器”,打开如图 2-1 所示的资源管理器窗口。

方法二:直接双击打开“我的电脑”,单击工具栏上的“文件夹”。

方法三:在键盘上按“Win+E”键。

2. 在左窗格中进行文件夹的展开和收缩操作,观察右窗口的内容变化。

3. 在资源管理器中对文件和文件夹的基本操作。

(1)创建文件夹:单击左窗格的“本地磁盘(E:)”,在右窗口的空白处右击,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”,或单击菜单栏的“文件”→“新建”→“文件夹”,创建一个“新建文件夹”,并输入文件名为“T+学号”(如 T20090201001)。

(2)将“共享图像”文件夹复制到“T+学号”文件夹中:单击左窗格的“共享文档(Documents)”,在右窗口选中“共享图像”文件夹,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“复制”(或按“Ctrl+C”),双击“T+学号”文件夹,在右窗口的空白处右击,选择“粘贴”(或按“Ctrl+V”)。

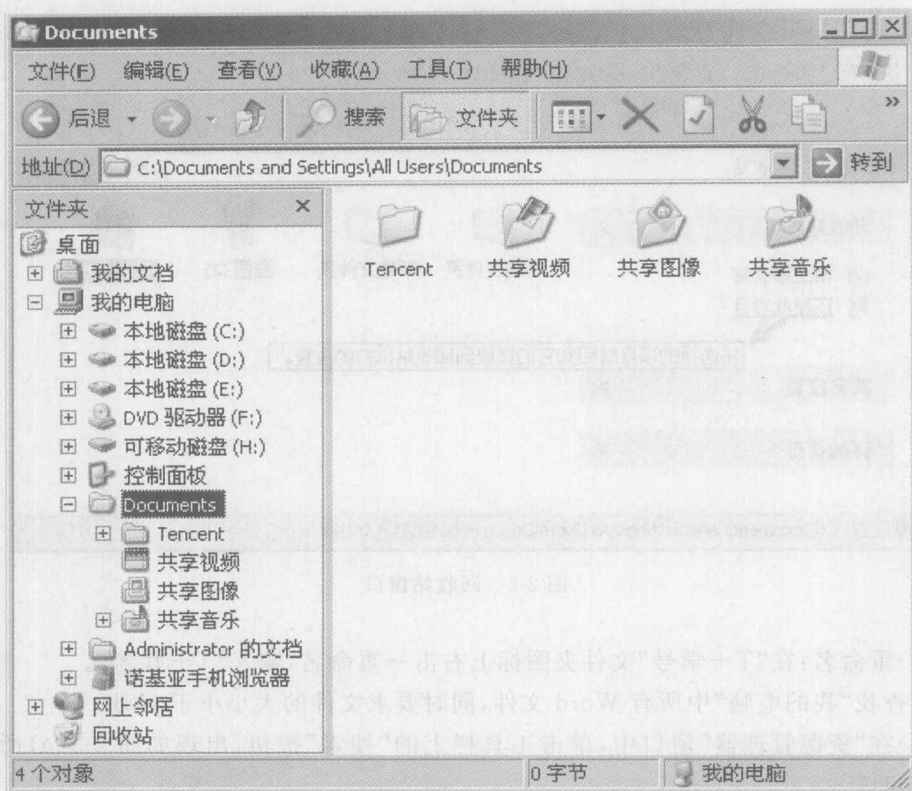


图 2-1 资源管理器窗口

(3)移动、删除并从回收站恢复被删除的文件和文件夹:①打开“共享图像”文件夹,全选文件(方法与“多个连续图标的选择”相同或按“Ctrl+A”),在空白处右击选择“剪切”(或按“Ctrl+X”),单击工具栏上的“后退”按钮,在右窗口的空白处右击选中“粘贴”(或按“Ctrl+V”)。②选中“共享图像”文件夹,单击工具栏上的  (删除)按钮,在弹出的对话框中单击“是”,则该文件夹被移到回收站(按“Shift+Del”彻底删除选中的文件或文件夹)。③在桌面上双击“回收站”图标,打开如图 2-2 所示的窗口,选中“共享图像”(My Pictures)文件夹,单击“还原此项目”。

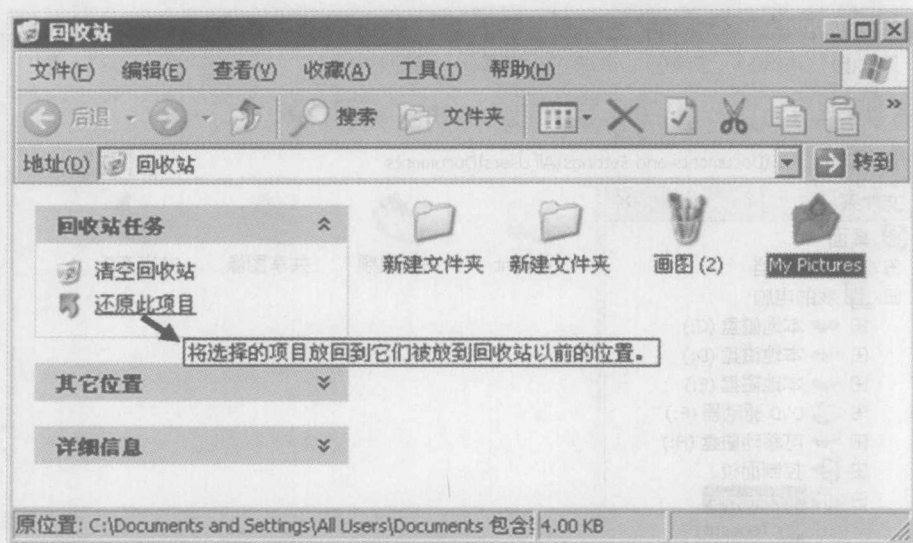


图 2-2 回收站窗口

(4)重命名:在“T+学号”文件夹图标上右击→重命名,输入“T+姓名”。

4. 查找“我的电脑”中所有 Word 文件,同时要求文件的大小小于 1MB。

(1)在“资源管理器”窗口中,单击工具栏上的“搜索”按钮,出现如图 2-3(a)所示的“搜索”窗口。

(2)单击“所有文件和文件夹”选项,右窗口变成如图 2-3(b)所示,在“全部或部分文件名”文本框中输入“*.doc”。

(3)在“在这里寻找”文本框中选择“我的电脑”。

(4)单击“大小是?”,选中“中(小于 1MB)”,然后单击“搜索”按钮。

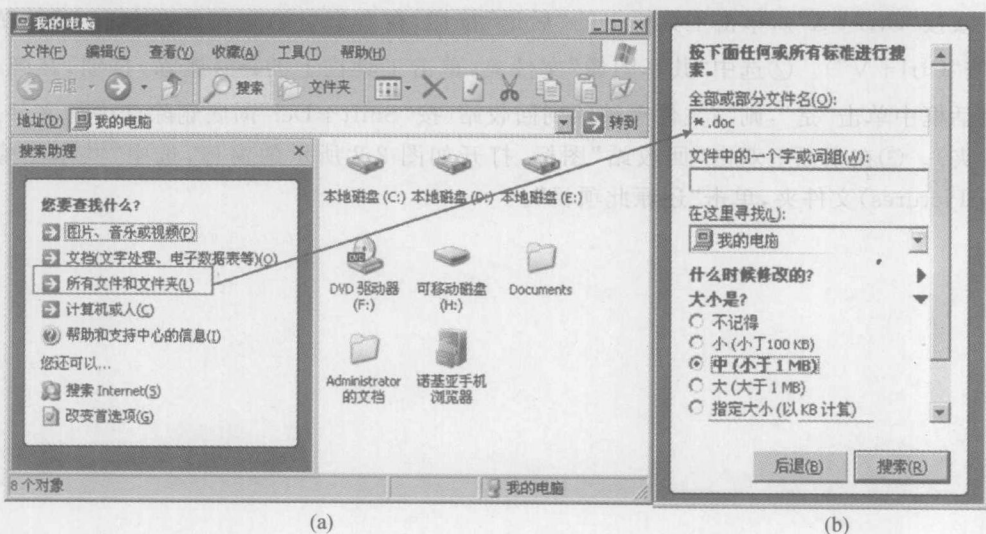


图 2-3 搜索窗口

实验三 Windows XP的系统设置

一、实验目的

1. 熟悉控制面板。
2. 掌握系统日期和时间设置,区域和语言设置。
3. 了解添加/删除程序。

二、实验内容

1. 打开控制面板窗口的方法:

方法一:单击“开始”按钮,选择“控制面板”选项,打开“控制面板”窗口,如图 3-1 所示。

方法二:打开“我的电脑”或“资源管理器”窗口,在左窗口单击“控制面板”。

2. 设置系统日期和时间:

(1)在“控制面板”窗口中,双击“日期和时间”选项,打开“日期和时间”对话框。

(2)在“日期和时间”选项中,单击“月份”的下拉菜单选择“一月”,在“年”框中输入“2020”,在“时间”框中输入“12:12:12”,如图 3-2 所示。

(3)单击“应用”或“确定”按钮。

3. 区域和语言设置:

(1)在“控制面板”窗口中,双击“区域和语言选项”选项,打开“区域和语言选项”对话框,如图 3-3 所示。

(2)在“区域选项”选项卡中,单击“标准和格式”区域的下拉菜单,选择“中文(香港特别行政区)”,在“位置”框中选择“中文(香港特别行政区)”,然后单击“确定”按钮。



图 3-1 “控制面板”窗口

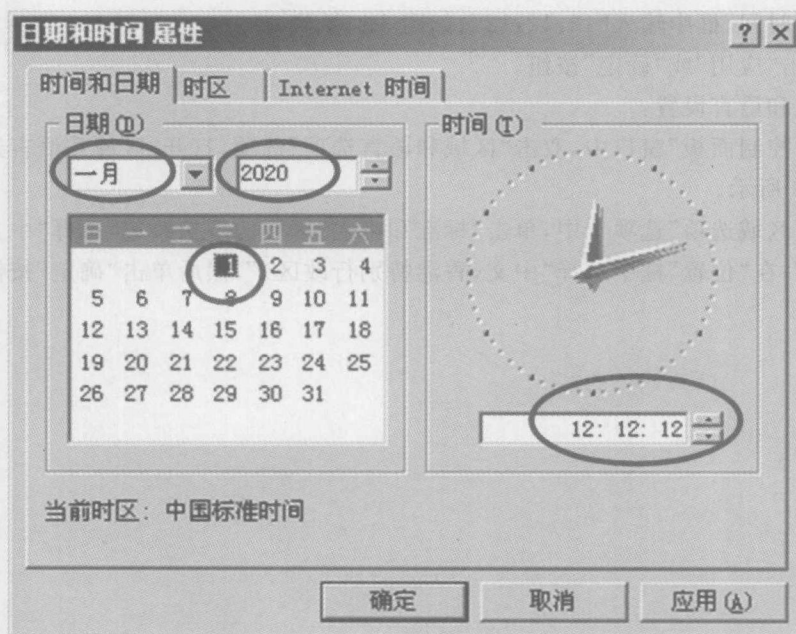


图 3-2 “日期和时间”对话框

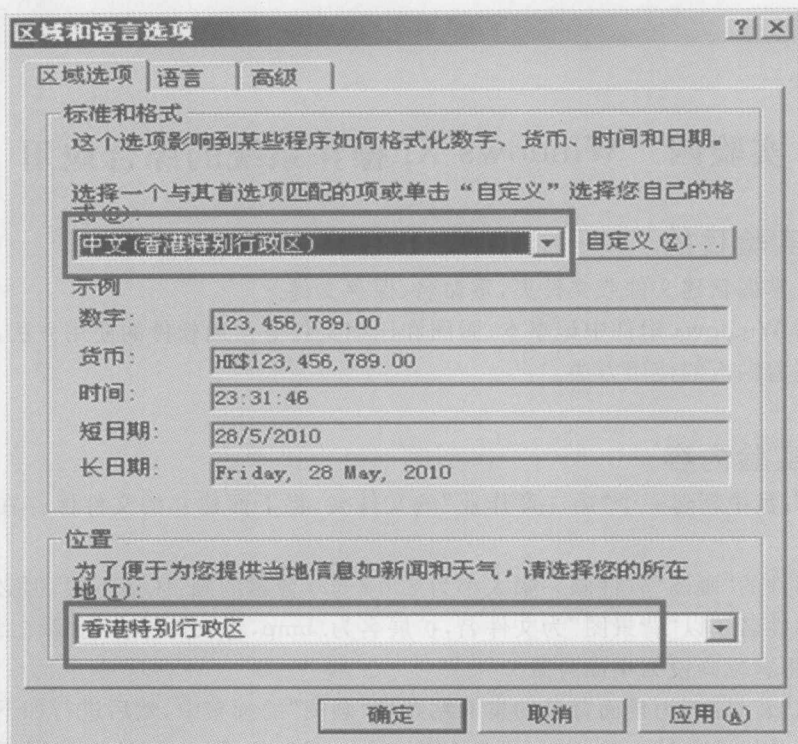


图 3-3 “区域和语言选项”对话框

4. 查看“添加或删除程序”：

在“控制面板”窗口中双击“添加或删除程序”，打开“添加或删除程序”对话框如图 3-4 所示，分别单击窗口右边的“更改或删除程序”、“添加新程序”、“添加/删除 Windows 组件”和“设定程序访问和默认值”，查看各项内容。

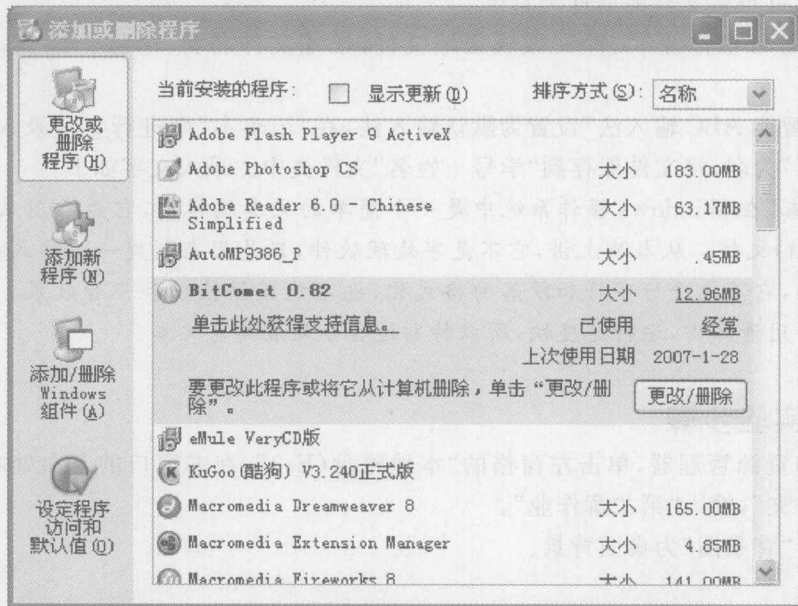


图 3-4 添加或删除程序窗口

实验四 Windows XP操作系统的综合应用

一、实验目的

1. 熟练掌握新建文件或文件夹,重命名、保存文件。
2. 掌握 Windows 附件中记事本、画图 and 压缩文件等常用软件的使用方法。
3. 掌握剪贴板的使用方法。

二、实验内容

1. 在 E: 盘中新建一个“第二章作业”的文件夹,将下面建立的文件保存在该文件夹中。

2. 用附件的“画图”软件画一幅大小为 800 * 600 像素的画,风格不限,但必须在画面上写上班级和姓名。以“背景图”为文件名,扩展名为 .bmp,将文件保存到“第二章作业”文件夹中,并将这幅画设为桌面背景。

3. 将以“背景图”为桌面背景的桌面粘贴到“画图”的画布中,然后进行如下操作:(1)把图中的任务栏裁剪掉;(2)把“画图”和“Windows Media Player”的快捷图标复制到图中的空白处。将文件保存到“第二章作业”文件夹中,保存的主文件名为“桌面”,扩展名为 .jpg (或 JPEG)。

4. 将以“资源管理器”为当前活动窗口(窗口的打开方式为非最大化)粘贴到“画图”画布中,将该文件保存到“第二章作业”文件夹中,保存的主文件名为“资源管理器”,扩展名为 .PNG,并设置文件的属性为只读。

5. 将“第二章作业”文件夹做成压缩文件,压缩文件名为:学号+姓名,扩展名为 .RAR。

6. 将“智能 ABC 输入法”设置为默认输入法,在“记事本”中进行文字录入,并以“文字录入练习”为名,将文件保存到“学号+姓名”文件夹中。录入文字如下:

“记事本”在 Windows 操作系统中是一个简单的文本编辑器,它最常用来看或编辑文本(.txt)文件。从本质上讲,它不是字处理软件,只是用来创建一些格式普通、长度较短的文档,它不能进行字符和段落的格式化,也不能提供技巧和声音效果。“记事本”的优点是占用资源少,运行速度快,所以特别适合于处理简易文本。

三、实验步骤

1. 启动资源管理器,单击左窗格的“本地磁盘(E:)”,在右窗口的空白处右击→“新建”→“文件夹”,输入“第二章作业”。

2. 设置“背景图”为桌面背景。

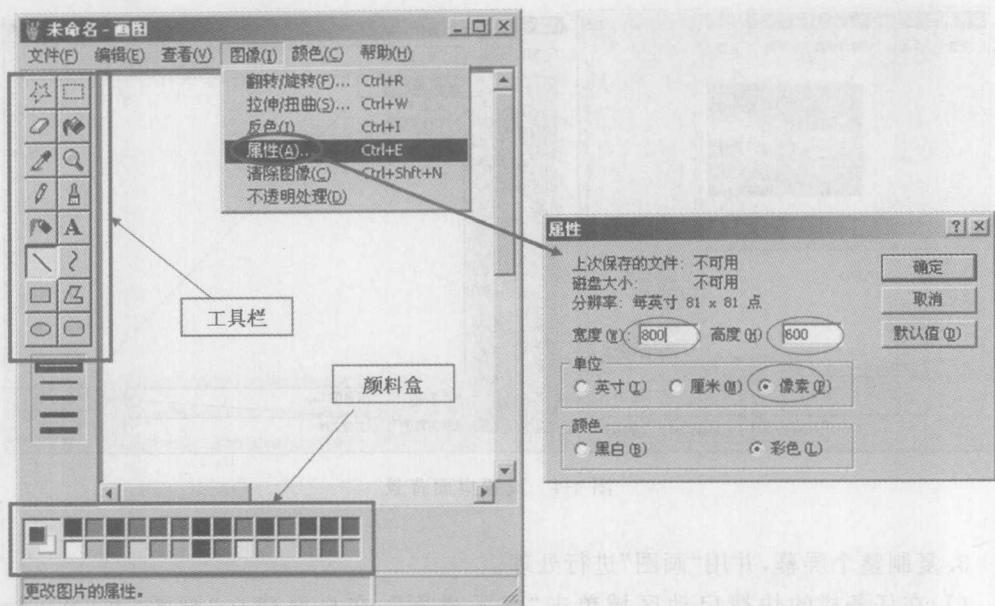


图 4-1 画图窗口及属性对话框

- (1) 选择“开始”→“程序”→“附件”→“画图”选项，打开画图软件窗口。
- (2) 设置画布的大小：单击菜单栏的“图像”→“属性”，打开“属性”对话框，在宽度处输入 800，高度处输入 600，单位选择像素，如图 4-1 所示。
- (3) 使用画图工具作一幅自己喜欢的画，使用文字工具 **A** 在画面上拖曳出写字的范围，输入班级和姓名，并选择适当的字体和字号，如图 4-2 所示。
- (4) 选择“文件”→“保存”选项，在如图 4-3 所示的“保存为”对话框中，输入文件名为“背景图”，保存类型选择 24 位位图 (*.bmp; *.dib)，将文件保存到“第二章作业”文件夹中。
- (5) 在桌面的空白处右击→“属性”，单击“桌面”→“浏览”，在“浏览”对话框中查找保存在 E:\“第二章作业”\“背景图”，单击“打开”→“确定”或“应用”，如图 4-4 所示。

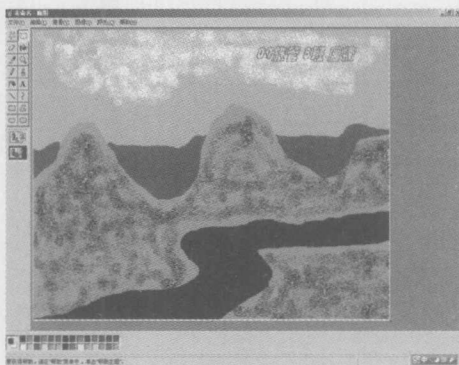


图 4-2 背景画

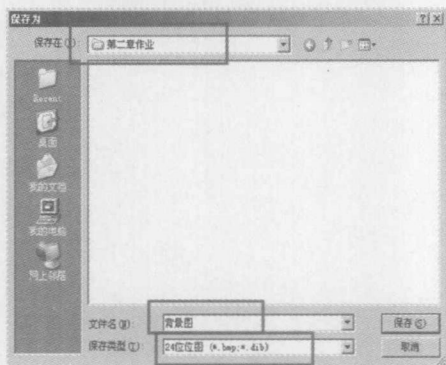


图 4-3 保存为对话框