



普通高等教育“十一五”国家级规划教材配套用书

国家精品课程主讲教材配套辅导书

大学计算机基础简明教程 实验指导与测试

(第2版)

□ 主编 龚沛曾 杨志强
□ 副主编 朱君波 李湘梅

高等教育出版社

普通高等教育“十一五”国家级规划教材配套用书
国家精品课程主讲教材配套辅导书

大学计算机基础简明教程 实验指导与测试

Daxue Jisuanji Jichu Jianming Jiaocheng Shiyao Zhidao yu Ceshi

(第2版)

主 编 龚沛曾 杨志强

副主编 朱君波 李湘梅

高等教育出版社·北京

内容提要

本书是与龚沛曾、杨志强主编的《大学计算机基础简明教程(第2版)》配套使用的实验指导与测试教材,是在前一版的基础上进行了平台的提升、内容的梳理和精简,以满足实际教学需要。

本书分为3篇:实验篇、操作测试篇、基础知识测试篇。实验篇根据教学要求安排了丰富、实用的实验,以提高读者的操作技能和应用能力;操作测试篇和基础知识测试篇以测试题的形式巩固所学知识点,提高读者综合应用能力。

操作测试篇素材可从中国高校计算机课程网(<http://computer.cncourse.com>)下载。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础简明教程实验指导与测试 / 龚沛曾, 杨志强主编. --2版. --北京: 高等教育出版社, 2015.8

ISBN 978-7-04-043405-7

I. ①大… II. ①龚… ②杨… III. ①电子计算机-高等学校-教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 162654 号

策划编辑 耿芳	责任编辑 耿芳	封面设计 张申申	版式设计 童丹
插图绘制 邓超	责任校对 陈旭颖	责任印制 刘思涵	

出版发行 高等教育出版社	网 址 http://www.hep.edu.cn
社 址 北京市西城区德外大街4号	http://www.hep.com.cn
邮政编码 100120	网上订购 http://www.landracom.com
印 刷 山东鸿君杰文化发展有限公司	http://www.landracom.com.cn
开 本 787mm×1092mm 1/16	
印 张 8	版 次 2006年8月第1版
字 数 150千字	2015年8月第2版
购书热线 010-58581118	印 次 2015年8月第1次印刷
咨询电话 400-810-0598	定 价 16.00元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换

版权所有 侵权必究

物料号 43405-00

前 言

本书是与龚沛曾、杨志强主编的《大学计算机基础简明教程（第2版）》配套使用的实验指导与测试，是根据教育部大学计算机课程教学指导委员会制定的“大学计算机基础”课程“一般要求”而修订，满足一般院校的教与学的需要。

本书的操作系统选择当前流行的 Windows 7，办公软件选择为 Office 2010。全书分为3篇：实验篇、操作测试篇、基础知识测试篇。

在实验篇中，按照软件的功能分类安排了13个实验。其中“操作系统基础”2个实验；“文字处理软件 Word 2010”4个实验；“电子表格软件 Excel 2010”3个实验；“演示文稿软件 PowerPoint 2010”2个实验；“计算机网络基础与应用”2个实验。为便于学生独立完成各个实验，本书对实验中的难点给出了相应的操作提示。

在操作测试篇中，综合了主教材每一章内容的知识点，选编了10套操作测试题，供学生在学习结束时自我测试。

在基础知识测试篇中，按照主教材内容以章的顺序安排了8篇测试题，以单选题、填空题的形式给出，并附有参考答案。

为了适应在多媒体教室中教学的需要，我们制作了与教材配套的电子教案、实验素材、考试系统等。需要有关资料的教师可与作者联系，作者的 E-mail 地址为：gongpz@163.com 或 yzq98k@163.com。

编 者

2015年5月

目 录

实 验 篇

1 操作系统基础实验	3	实验二 数据图表化	35
实验一 Windows 7 的基本使用	3	实验三 数据管理	39
实验二 文件和磁盘的管理	7	4 演示文稿软件 PowerPoint 2010	
2 文字处理软件 Word 2010 实验	11	实验	45
实验一 Word 文档的基本操作和		实验一 演示文稿的建立	45
排版	11	实验二 幻灯片的动画、超链接和	
实验二 表格	17	多媒体的设置	49
实验三 图文混排	20	5 计算机网络基础与应用实验	53
实验四 高级应用	24	实验一 信息浏览和检索	53
3 电子表格软件 Excel 2010 实验	29	实验二 计算机网络基础	56
实验一 公式和函数	29		

操作测试篇

6 操作系统基础测试题	61	测试题二	71
测试题一	61	9 演示文稿软件 PowerPoint 2010	
测试题二	63	测试题	73
7 文字处理软件 Word 2010 测试题	65	测试题一	73
测试题一	65	测试题二	75
测试题二	67	10 计算机网络基础与应用测试题	77
8 电子表格软件 Excel 2010 测试题	69	测试题一	77
测试题一	69	测试题二	78

基础知识测试篇

11 计算机与信息社会基础知识		知识测试题	105
测试题	83	16 电子表格软件 Excel 2010 基础	
12 计算机系统基础知识测试题	87	知识测试题	109
13 数据在计算机中的表示基础知识		17 演示文稿软件 PowerPoint 2010	
测试题	93	基础知识测试题	113
14 操作系统基础知识测试题	99	18 计算机网络基础与应用基础知识	
15 文字处理软件 Word 2010 基础		测试题	117

实验篇

- 操作系统基础实验
- 文字处理软件 Word 2010 实验
- 电子表格软件 Excel 2010 实验
- 演示文稿软件 PowerPoint 2010 实验
- 计算机网络基础与应用实验

1 操作系统基础实验

实验一 Windows 7 的基本使用

一、实验目的

1. 掌握 Windows 7 的基本操作。
2. 掌握 Windows 7 的程序管理。

二、实验内容

1. 桌面设置

(1) 桌面个性化设置。

① 设置“自然”为桌面主题，并将桌面背景更改图片时间间隔设置为 1 分钟。

② 在计算机图片库中任意选择一张图片作为桌面背景。

③ 选用“变幻线”屏幕保护程序，等待时间为 1 分钟。

④ 桌面上若没有“计算机”、“网络”、“控制面板”图标，则通过设置“更改桌面图标”显示。

【提示】 在桌面的快捷菜单中选择“个性化”命令。

(2) 当前屏幕分辨率：_____。

【提示】 在桌面的快捷菜单中选择“屏幕分辨率”命令。

(3) 当前颜色质量：_____。若当前颜色质量为“真彩色（32 位）”，则设置为“增强色（16 位）”，否则设置为“真彩色（32 位）”。

【提示】 在“屏幕分辨率”对话框中选择“高级设置”，再选择“监视器”选项卡。

(4) 启动“记事本”和“画图”程序，对这些窗口进行层叠显示窗口、堆叠显示窗口、并排显示窗口操作。

【提示】 在任务栏的属性窗口中选择或取消有关选项。

2. 设置任务栏

(1) 取消或设置锁定任务栏。

(2) 取消或设置自动隐藏任务栏。

【提示】 在任务栏的属性窗口中进行设置。

3. 使用 Windows 帮助和支持系统

(1) 将 Windows 帮助系统中“安装 USB 设备”帮助主题的内容按文本文件的格式保存到桌面，文件名为 Help1.txt。

(2) 将 Windows 帮助系统中“打开任务管理器”帮助主题的内容按文本文件的格式保存到桌面，文件名为 Help2.txt。

4. “Windows 任务管理器”的使用

(1) 启动“画图”程序，然后打开“Windows 任务管理器”窗口，记录系统当前进程数和“画图”的线程数。

- ① CPU 使用率：_____。
- ② 内存使用率：_____。
- ③ 系统当前进程数：_____。
- ④ “画图”的线程数：_____。

【提示】 选择“进程”选项卡，然后通过“查看”|“选择列”命令设置显示线程数，如图 1.1 所示。

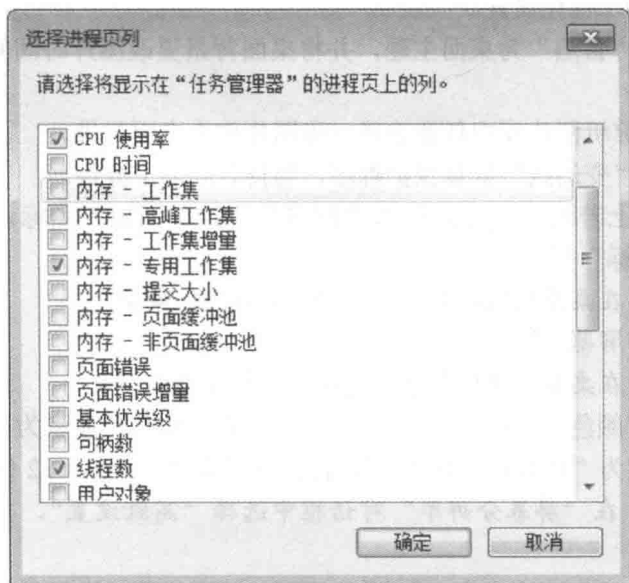


图 1.1 设置显示进程数

(2) 通过“Windows 任务管理器”终止“画图”程序的运行。

5. 在桌面上建立快捷方式和其他对象

(1) 为“Windows 资源管理器”建立一个名为“资源管理器”的快捷

方式。

(2) 为 Microsoft Office Excel 创建快捷方式。

(3) 为 D:盘建立快捷方式。

(4) 为 C:\Windows\Web\Wallpaper\风景中的文件“img9.jpg”创建快捷方式。

【提示】 利用桌面快捷菜单中的“新建”命令。

6. 回收站的使用和设置

(1) 删除桌面上已经建立的“资源管理器”快捷方式和“D:盘”快捷方式。

【提示】 按 Delete 键或选择其快捷菜单中的“删除”命令。

(2) 恢复已删除的“资源管理器”快捷方式。

【提示】 先打开“回收站”，然后选定要恢复的对象，单击“文件”|“还原”命令。

(3) 永久删除桌面上的“Myfile.txt”文件对象，使之不可恢复。

【提示】 按住 Shift 键时删除文件将为永久删除。

(4) 设置各个驱动器的回收站容量，C:盘回收站的最大空间为 10 000 MB，其余磁盘的回收站空间为 5 000 MB。

【提示】 通过“回收站 属性”窗口设置。

7. 查看并记录“Internet 信息服务”组件的安装情况，并在表 1.1 所示的相应单元格中打钩。

表 1.1 “Internet 信息服务”组件的安装情况

项 目	全部安装	部分安装	没有安装
FTP 服务器			
Web 管理工具			
万维网服务			

【提示】 使用“控制面板”|“程序和功能”|“打开或关闭 Windows 功能”程序。

8. 删除“附件”组中的“扫雷”程序。

【提示】 使用“控制面板”|“程序和功能”|“打开或关闭 Windows 功能”程序。

9. 查看并记录下列系统信息

(1) Windows 版本: _____。

(2) CPU 型号: _____。

(3) 内存容量: _____。

(4) 计算机名称: _____。

(5) 工作组: _____。

【提示】 使用“控制面板”中的“系统”工具或者通过“计算机”属性窗口查看。

10. 页面文件名称为_____, 大小为_____。

11. 创建一个新用户 Test, 授予计算机管理员权限, 并且用自己的学号设置密码。

【提示】 使用“控制面板”中的“用户账户”。

实验二 文件和磁盘的管理

一、实验目的

1. 掌握文件和文件夹的常用操作。
2. 掌握磁盘管理的方法。

二、实验内容

假定 Windows 安装在 C:盘。

1. 设置文件夹选项

- (1) 显示隐藏的文件、文件夹或驱动器。
- (2) 隐藏受保护的操作系统文件。
- (3) 隐藏已知文件类型的扩展名。
- (4) 在同一个窗口中打开每个文件夹或在不同窗口中打开不同的文件夹。

【提示】 在“控制面板”的“工具”菜单中选择“文件夹选项”命令。

2. 浏览 Windows 主目录

(1) 分别选用小图标、列表、详细信息、平铺等方式浏览 Windows 主目录，观察各种显示方式之间的区别。

【提示】 在“查看”菜单中选择相关命令。

(2) 分别按名称、大小、类型和修改时间对 Windows 主目录进行排序，观察 4 种排序方式的区别。

【提示】 在“查看”菜单中选择“排序方式”命令。

3. 浏览硬盘，在表 1.2 中记录有关 C:盘的信息

表 1.2 C:盘有关信息

项 目	信 息
文件系统类型	
可用空间	
已用空间	
容量（总的空间）	

4. 每一个用户都有自己独立的“我的文档”和桌面，而且都对应一个文件夹，请记录下当前用户的“我的文档”和桌面对应的文件夹及其路径

(1) 桌面: _____。

(2) 我的文档: _____。

5. 在 C:盘根目录下创建如图 1.2 所示的文件夹和子文件夹

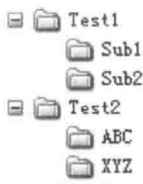


图 1.2 文件夹结构

6. 文件的创建、移动和复制

(1) 在桌面上用记事本建立文本文件 T1.txt, 然后在桌面的快捷菜单中选择“新建”|“文本文档”命令, 创建文本文件 T2.txt。两个文件的内容任意输入。

(2) 将桌面上的 T1.txt 文件复制到 C:\Test1。

(3) 将桌面上的 T1.txt 文件复制到 C:\Test1\Sub1。

(4) 将桌面上的 T1.txt 文件复制到 C:\Test1\Sub2。

(5) 将桌面上的 T2.txt 文件移动到 C:\Test2\ABC。

(6) 将 C:\Test1\Sub2 文件夹移动到 C:\Test2\XYZ 下。要求移动整个文件夹, 而不是仅仅移动其中的文件, 即 Sub2 成为 XYZ 的子文件夹。

(7) 将 C:\Test1\Sub1 文件夹用其快捷菜单中的“发送”命令发送到桌面上, 观察在桌面上创建了文件夹还是文件夹快捷方式。

7. 文件的删除、回收站的使用

(1) 删除桌面上的 T1.txt 文件。

(2) 恢复刚刚被删除的文件。

(3) 用 Shift+Delete 组合键删除桌面上的 T1.txt 文件, 观察该文件是否送到回收站。

8. 查看 C:\Test1\T1.txt 文件属性, 并把它设置为“只读”和“隐藏”

9. 搜索文件或文件夹

(1) 查找 C:盘上所有扩展名为 txt 的文件。搜索时, 可以使用“?”和“*”。 “?”表示任意一个字符, “*”表示任意一个字符串。在该题中应输入“*.txt”作为文件名。

(2) 查找 C:盘上文件名中第三个字符为 a, 扩展名为 bmp 的文件。搜索时输入“??a*.bmp”作为文件名。

(3) 查找文件中含有文字“Windows”的所有文本文件, 并把它们复制

- 到 C:\Test2 文件夹中。
- (4) 查找 C:盘上在去年一年内修改过的所有扩展名为 bmp 的文件。
 - (5) 查找“计算机”上所有大于 10 MB 的文件。
10. 观察并记录在表 1.3 中当前系统中磁盘的分区信息

表 1.3 磁盘分区信息

存 储 器		盘符	文件系统类型	容量
磁盘 0	主分区 1			
	主分区 2			
	主分区 3			
	扩展分区			
CD-ROM				

【提示】 选择“控制面板” | “管理工具” | “计算机管理”命令，在弹出的“计算机管理”窗口中选择“磁盘管理”选项。

11. 将 U 盘上所有文件和文件夹复制到硬盘上，然后格式化 U 盘，并用自己的学号设置卷标号，最后将文件重新复制回 U 盘上

注意：U 盘或磁盘不能处于写保护状态，不能有打开的文件。

12. 进入“设备管理器”窗口，记录下列信息
- (1) DVD/CD-ROM 的型号：_____。
 - (2) 显示适配器的型号：_____。
 - (3) 网卡（以太网适配器）的型号：_____。
 - (4) 是否有设备存在问题？_____（有或没有）。

13. 启动“磁盘碎片整理程序”，分析 C:盘，查看报告

- (1) C:盘文件碎片：_____ %。
- (2) 若时间允许，对 C:盘进行碎片整理。

注意：碎片整理时间较长。

14. 启动“磁盘清理”程序，尝试对 C:盘进行清理，查看下列可释放的文件大小

- (1) 已下载的程序文件：_____。
- (2) Internet 临时文件：_____。
- (3) 脱机网页：_____。

(4) 回收站：_____。

注意：一般来说，大学公共计算机房中计算机安装了写保护卡，不必进行清理。

15. 启动或取消 Windows 防火墙

【提示】 在“控制面板” | “所有控制面板项” | “Windows 防火墙”中进行设置。

2 文字处理软件 Word 2010 实验

实验一 Word 文档的基本操作和排版

一、实验目的

1. 熟悉 Word 2010 窗口中各功能区的功能和使用。
2. 掌握文档的建立、保存与打开方法。
3. 掌握文档的基本编辑方法，包括删除、修改、插入、复制和移动等操作。
4. 熟练掌握文档编辑中的快速编辑：文本的查找与替换、拼写和语法等操作。
5. 掌握字符、段落的格式化方法。
6. 掌握设置项目符号和编号、分栏等的操作。
7. 掌握文档的不同显示方式。

二、实验内容

1. 打开素材中的 W1.docx 文件，按照以下要求操作，最终以 W1-学号.docx 文件名保存，效果如样张所示

2. 字符格式设置

将所有正文文字设置为小四号字、首行缩进两个汉字；文章第 1 段为楷体，以后三节标题设置为黑体、三号字、加粗；三节内容字体依次为宋体、隶书和微软雅黑。

3. 标题样式设置

(1) 在文本的最前面插入一行标题“诺贝尔奖和居里家族”，并将其设置为“标题 3”样式，分散对齐。

(2) 通过“字体”组的“拼音指南”按钮对标题加拼音字母，拼音为 10 磅大小、居中，如图 2.1 所示。

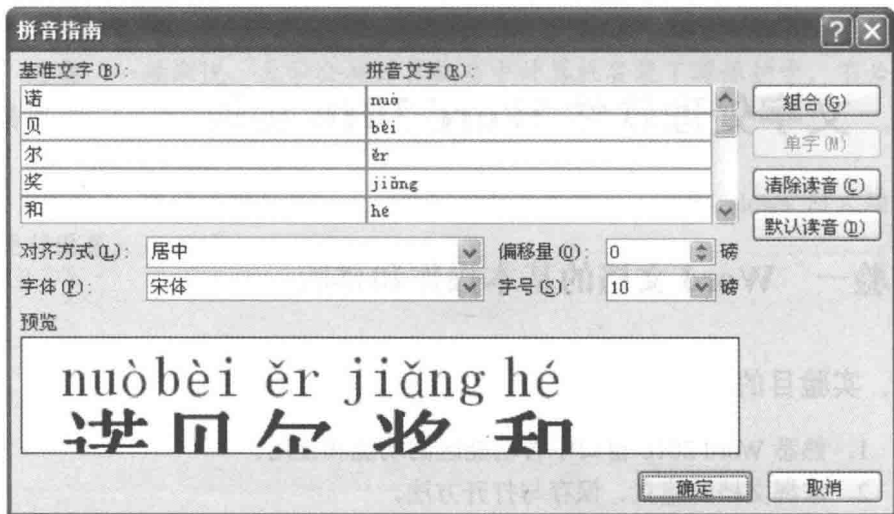


图 2.1 “拼音指南”对话框

4. 查找与替换操作

(1) 除了标题处，将“诺贝尔奖”替换为“Nobel Prize”，并将其设置为红色字、加着重号。

(2) 将文章中的所有数字设置为西文字体“Arial Black”。

【提示】

(1) 要替换“诺贝尔奖”，只要选定要更改的文本，然后单击“开始”|“编辑”|“替换”按钮，在打开的“查找和替换”对话框的“替换”选项卡中的“查找内容”文本框中输入“诺贝尔奖”，在“替换为”文本框中输入“Nobel Prize”，单击“格式”下拉按钮选择“字体”命令，设置替换为的字体颜色为“红色”，加着重号。

(2) 要将所有数字改为西文字体“Arial Black”，只要在“查找和替换”对话框中先将插入点定位在“查找内容”文本框中，单击“特殊格式”下拉按钮，选择“任意数字”命令，这时在“查找内容”文本框显示“^#”符号，表示任意数字。然后将插入点定位在“替换为”文本框中，单击“格式”下拉按钮后选择“字体”命令，在其对话框中进行格式设置，如图 2.2 所示。

5. 分栏

对“二、学生时代”的第 1 段内容进行二分栏，栏宽不等。第 1 栏宽度为 16 字符、间距为两个字，加分隔线，如图 2.3 所示。第 3 段进行三分栏等分。