



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 实验指导与习题集

徐红云 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

徐红云 主编

解晓萌 谢耀光 郭芬 林育蓓 王亮明 副主编

大学计算机基础 实验指导与习题集



清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书是与《大学计算机基础教程》配套的辅助教材,内容包括两部分:第一部分是实验内容与实验指导,共包括13个实验,分别是Windows XP基本操作,Windows XP文件管理、程序管理、用户管理、DOS命令,注册表的使用,Microsoft Office Word 2007的使用,Microsoft Office Excel 2007的使用,Microsoft Office PowerPoint 2007的使用,程序设计实验,Microsoft Office Access数据库系统实验,Photoshop实验,Flash实验,HTML实验,CSS层叠样式表实验,网站制作实验;第二部分是习题集,包括判断题两百多道,单项选择题五百多道,多项选择题一百多道。

本书可作为高等学校非计算机专业的大学计算机基础、计算机技术导论、计算机实用技术等课程的辅助教材,也可以供其他读者作为学习参考用书。

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集/徐红云主编.--北京:清华大学出版社,2012.8

(计算机系列教材)

ISBN 978-7-302-29351-4

I. ①大… II. ①徐… 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(2012)第146937号

责任编辑:索 梅 薛 阳

封面设计:常雪影

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

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

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

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795954

印 装 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:11.25

字 数:270千字

版 次:2012年8月第1版

印 次:2012年10月第2次印刷

印 数:6001~12500

定 价:19.50元

产品编号:048252-01

前言

FOREWORD

大学计算机基础课程是高等学校非计算机专业学生的第一门计算机课程,该课程具有内容覆盖面广,修读的学生多,教学时数少等特点。怎样结合以上的课程特点来提高课程的教学质量是困扰众多计算机基础教育工作者和有关管理人员的问题。经过认真细致的研究,我们认为该课程的主要目的是培养学生的计算机基本素质,既要使他们掌握计算机的基本理论和基本概念,又要使他们熟练掌握常用软件工具的用途和操作方法。为了达到上述目标,我们组织编写了这本《大学计算机基础教程》的辅助教材——《大学计算机基础教程实验指导与习题集》。本书内容分为以下两部分。

第一部分是实验内容与实验指导,目的是使学生熟练掌握常用软件工具的用途和操作方法。实验涵盖了 Windows XP 操作系统的使用,办公软件 Microsoft Office Word 2007/Excel 2007/PowerPoint 2007 的使用,Microsoft Office Access 2007 数据库系统的使用,图形图像编辑软件 Photoshop 的使用,动画编辑软件 Flash 的使用,简单的 Visual Basic 程序设计方法,超文本标记语言(HTML)的使用,网页编辑软件 Dreamweaver 的使用,网站设计与制作等内容。

第二部分是习题集,目的是使学生牢固掌握计算机的基本理论和基本概念。习题集总共有八百多道题,涵盖了教材《大学计算机基础教程》涉及的主要基本理论和基本概念。习题集以三种客观题的形式呈现,分别是判断题、单项选择题和多项选择题。书后列出了习题集的参考答案。

本书由徐红云、解晓萌、谢耀光、郭芬、林育蓓和王亮明共同编写,由徐红云统稿,文字处理方面得到了陈家辉的协助。

在编写本书的过程中,参考了大量有关书籍和网页,在此对这些书籍和网页的作者表示感谢。同时,感谢清华大学出版社索梅及其他编辑对出版《大学计算机基础教程》及本书所付出的辛勤劳动。

由于编者的水平有限,书中难免有错误或不妥之处,恳请有关专家和广大读者给予批评指正,我们将深表感谢。

编 者

2012 年 4 月

第一部分 实验

实验一	Windows XP 基本操作	3
实验二	Windows XP 文件管理、程序管理、用户管理、DOS 命令	8
实验三	注册表的使用	13
实验四	Microsoft Office Word 2007 的操作	16
实验五	Microsoft Office Excel 2007 的操作	35
实验六	Microsoft Office PowerPoint 2007 的操作	39
实验七	程序设计实验	43
实验八	Microsoft Office Access 数据库系统实验	51
实验九	Photoshop 实验	60
实验十	Flash 实验	65
实验十一	HTML 实验	71
实验十二	CSS 层叠样式表实验	85
实验十三	网站制作实验	100

第二部分 习题集

判断题	113
单项选择题	120
多项选择题	157
习题集参考答案	167
参考文献	171

第一部分

实 验

实验一 Windows XP 基本操作

【实验目的】

1. 掌握鼠标的常用操作。
2. 熟悉 Windows XP 桌面环境、任务栏和“开始”菜单。
3. 掌握 Windows XP 基本窗口、菜单和对话框的操作。

【实验环境】

中文 Windows XP。

【实验内容】

1. 桌面操作：自定义桌面、设置桌面背景、设置屏幕保护程序、设置屏幕分辨率。
2. 任务栏操作：自动隐藏任务栏、显示快速启动、分组相似任务栏。
3. “开始”菜单操作：自定义“开始”菜单。
4. 窗口的操作：最大化、最小化、还原、关闭窗口，窗口的移动。

【实验指导】

1. 桌面操作

1) 自定义桌面

操作步骤如下：

- (1) 在桌面空白处右击，选择“属性”。
- (2) 在“显示属性”对话框中单击“桌面”选项卡。
- (3) 单击选项卡中的“自定义桌面”按钮，出现“桌面项目”对话框，如图 1.1 所示。
- (4) 根据自定义桌面的要求，在“桌面图标”复选区内选中或去掉相应的项目，单击“确定”按钮即可。

2) 设置桌面背景

操作步骤如下：

- (1) 在桌面空白处右击，选择“属性”。
- (2) 在“显示属性”对话框中单击“桌面”选项卡，如图 1.2 所示。

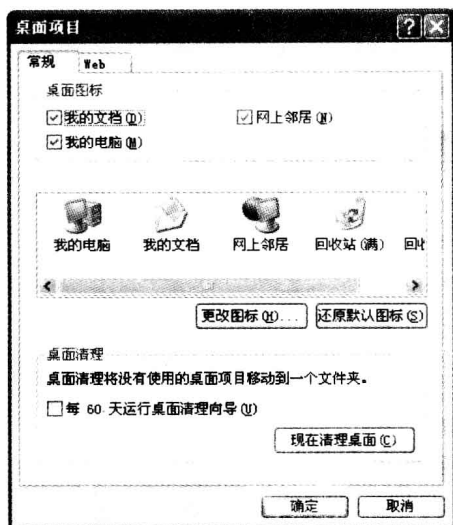


图 1.1 自定义桌面设置



图 1.2 桌面设置

(3) 在“背景”列表框中选择一个背景图片(例如 Bliss),或者单击“浏览”按钮选定一个其他图片。

(4) 在“位置”下拉列表框中选择“拉伸”。

(5) 单击“确定”按钮,选定的图片就会作为桌面的背景添加到桌面上。

3) 设置屏幕保护程序

操作步骤如下:

(1) 在桌面空白处右击,选择“属性”。

(2) 在“显示属性”对话框中单击“屏幕保护程序”选项卡,如图 1.3 所示。

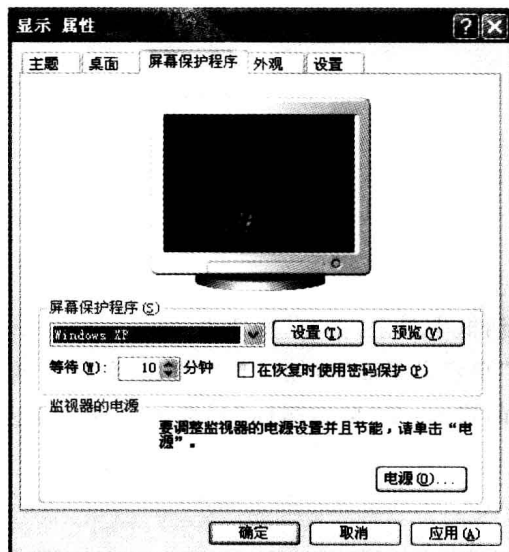


图 1.3 屏幕保护程序设置

- (3) 在“屏幕保护程序”下拉列表框中,选择一个屏幕保护程序(例如飞越星空)。
 - (4) 设置等待时间为 10 分钟,选中在恢复时使用密码保护。
 - (5) 单击“设置”按钮可以对“飞越星空”进行设置。
 - (6) 单击“确定”按钮,新设置的屏幕保护程序生效。
- 4) 设置屏幕分辨率

操作步骤如下:

- (1) 在桌面空白处右击,选择“属性”。
- (2) 在“显示属性”对话框中单击“设置”选项卡,如图 1.4 所示。
- (3) 在“屏幕分辨率”滑标中拖动选择,例如 1024×768。
- (4) 在“颜色质量”下拉框中,选择颜色数,例如“最高(32 位)”。
- (5) 单击“确定”按钮,新设置的屏幕分辨率生效。

2. 任务栏操作

1) 自动隐藏任务栏

操作步骤如下:

- (1) 右击任务栏空白处,选择“属性”,打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框,单击“任务栏”选项卡,如图 1.5 所示。
- (2) 选中“自动隐藏任务栏”选项。
- (3) 单击“确定”按钮即可。

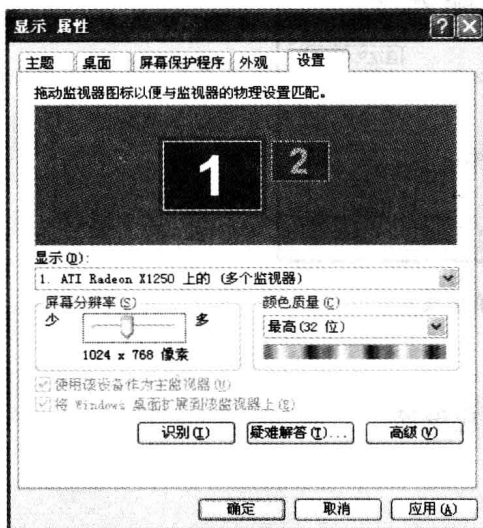


图 1.4 屏幕分辨率设置

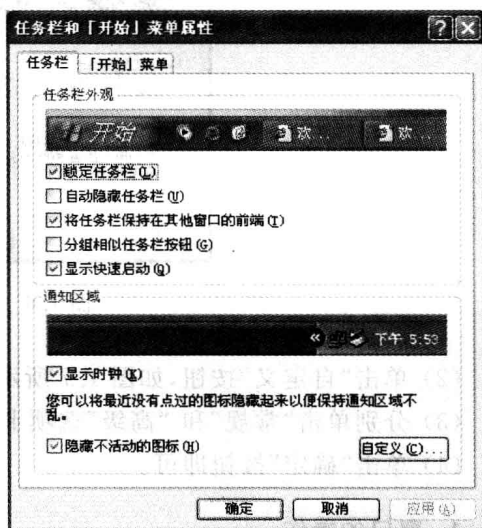


图 1.5 任务栏设置

2) 显示快速启动

操作步骤如下:

- (1) 右击任务栏空白处,选择“属性”,打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框,单击“任务栏”选项卡,如图 1.5 所示。
- (2) 选中“显示快速启动”选项。

(3) 单击“确定”按钮即可。

3) 分组相似任务栏

操作步骤如下：

(1) 右击任务栏空白处，选择“属性”，打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框，单击“任务栏”选项卡，如图 1.5 所示。

(2) 选中“分组相似任务栏按钮”选项。

(3) 单击“确定”按钮即可。

3. “开始”菜单操作

操作步骤如下：

(1) 右击任务栏中的“开始”按钮，选择“属性”，打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框，单击“「开始」菜单”选项卡，如图 1.6 所示。

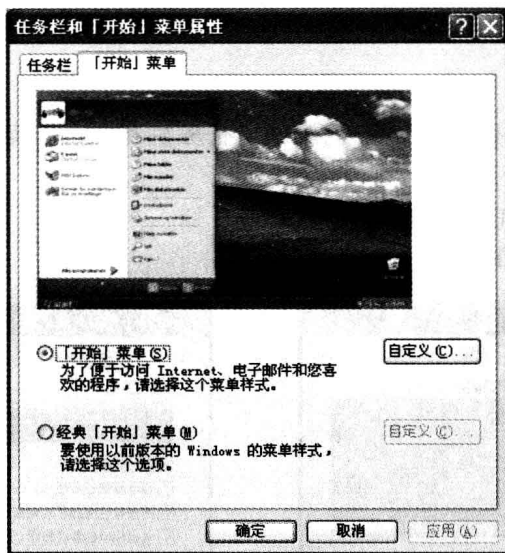


图 1.6 “开始”菜单设置

(2) 单击“自定义”按钮，如图 1.7 所示。

(3) 分别单击“常规”和“高级”选项卡进行相应设置。

(4) 单击“确定”按钮即可。

4. 窗口的操作

1) 最大化、最小化、还原、关闭窗口

操作步骤如下：

(1) 单击“开始”按钮，启动“附件”中的“画图”程序，如图 1.8 所示。

(2) 单击窗口右上角的三个按钮，从左到右可以分别实现最小化、最大化、关闭窗口。

(3) 当窗口最小化到任务栏时，单击任务栏的对应图标可以还原窗口；当窗口处于最大化时，单击右上角中间的“还原”按钮可以还原窗口。

(4) 单击窗口的左上角,可以打开操作窗口的菜单,同样可以对窗口进行以上的操作。

2) 窗口的移动

操作步骤如下:

- (1) 单击“开始”按钮,启动“附件”中的“画图”程序,如图 1.8 所示。
- (2) 在非最大化窗口模式下,鼠标单击窗口标题栏并按住鼠标不放。
- (3) 移动窗口到相应的位置,松开鼠标左键即可。
- (4) 也可以单击窗口的左上角,打开操作窗口的菜单,完成窗口的移动。

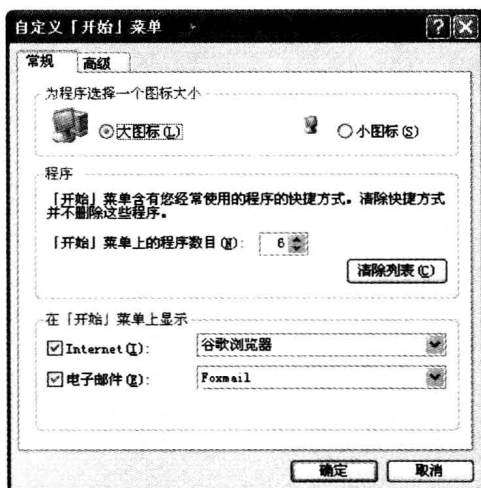


图 1.7 自定义“开始”菜单

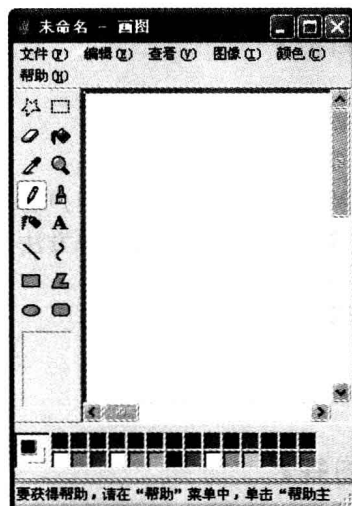


图 1.8 “画图”程序

实验二 Windows XP 文件管理、程序管理、用户管理、DOS 命令

【实验目的】

1. 熟悉任务管理器。
2. 掌握文件的操作方法。
3. 熟悉控制面板,掌握用户管理方法。
4. 熟悉 DOS 命令的使用方法。

【实验环境】

中文 Windows XP。

【实验内容】

1. 任务管理器操作: 打开任务管理器、终止应用程序、结束进程。
2. 文件操作: 创建文件夹、创建文件、复制文件、移动文件、删除文件及回收站操作。
3. 用户管理: 创建一个受限账户、给账户设置密码。
4. DOS 命令: 进入 DOS 命令提示符窗口、更改当前目录、DIR 命令使用。

【实验指导】

1. 任务管理器操作

1) 打开任务管理器

操作步骤如下:

(1) 右击任务栏空白处,选择“任务管理器”,系统打开“Windows 任务管理器”窗口,如图 2.1 所示。

(2) 还可以采用按 Ctrl+Alt+Delete 组合键,系统将弹出如图 2.1 所示的“Windows 任务管理器”窗口。

2) 终止应用程序

操作步骤如下:

(1) 在“Windows 任务管理器”窗口中,单击

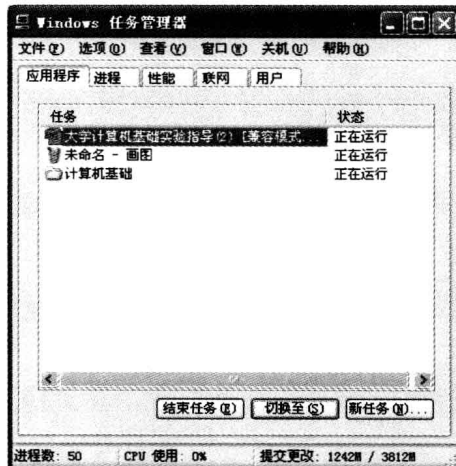


图 2.1 Windows 任务管理器

“应用程序”选项卡,如图 2.1 所示。

(2) 在“任务”列表中选择要终止的应用程序,如未命名-画图。

(3) 单击“结束任务”按钮即可。

3) 结束进程

操作步骤如下:

(1) 在“Windows 任务管理器”窗口中,单击“进程”选项卡,如图 2.2 所示。

(2) 选择要结束的进程,如 mspaint.exe。

(3) 单击“结束进程”按钮,系统弹出“任务管理器警告”对话框,如图 2.3 所示。

(4) 单击“是”按钮。

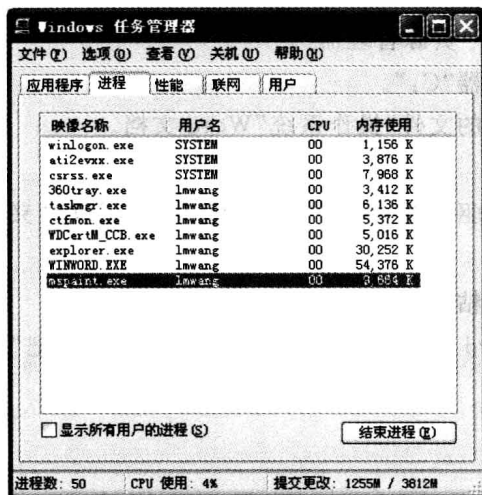


图 2.2 任务管理器-进程

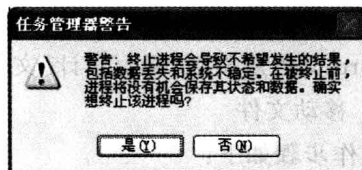


图 2.3 “任务管理器警告”对话框

2. 文件操作

1) 创建文件夹

操作步骤如下:

(1) 打开“资源管理器”(方法: 右击桌面上的“我的电脑”, 选择“资源管理器”)。

(2) 在左侧的文件夹浏览区中, 单击驱动器“C:”。

(3) 在右侧的文件浏览区中右击, 在弹出的快捷菜单上选择“新建”, 然后选择“文件夹”, 如图 2.4 所示。

(4) 在右侧的文件浏览区中, 出现一个名为“新建文件夹”的文件夹, 输入“大学计算机基础”。

(5) 双击“大学计算机基础”文件夹, 重复步骤(3)和步骤(4), 在“大学计算机基础”文件夹里创建“操作系统”、Word、Excel、PowerPoint、“多媒体”、“网页设计”6 个文件夹。

2) 创建文件

操作步骤如下:

(1) 打开“资源管理器”。

(2) 在左侧的文件夹浏览区中,单击驱动器“C:”。

(3) 在右侧的文件浏览区中右击,在弹出的快捷菜单中选择“新建”,在下一级菜单中选择“Microsoft Office Word 文档”,如图 2.4 所示。



图 2.4 新建文件夹/文件

(4) 在右侧的文件浏览区中,出现一个名为“新建 Microsoft Office Word 文档”的 Word 文档,将其名称改成“操作系统”。

(5) 重复步骤(3)和步骤(4),新建“多媒体”、“网页设计”两个 Word 文档。

3) 复制文件

操作步骤如下:

(1) 打开“资源管理器”。

(2) 在左侧的文件夹浏览区中,单击驱动器“C:”。

(3) 在右侧的文件浏览区中,右击要复制的文件“操作系统”Word 文档。

(4) 在弹出的快捷菜单中选择“复制”。

(5) 在左侧的文件夹浏览区中,依次单击驱动器“C:”、“大学计算机基础”文件夹、“操作系统”文件夹。

(6) 在右侧的文件浏览区中,右击,选择“粘贴”。

(7) 重复步骤(2)~(6),把“多媒体”Word 文档复制到“多媒体”文件夹中,把“网页设计”Word 文档复制到“网页设计”文件夹中。

4) 移动文件

操作步骤如下:

(1) 打开“资源管理器”。

(2) 在左侧的文件夹浏览区中,单击驱动器“C:”。

(3) 在右侧的文件浏览区中,右击要移动的文件“操作系统”Word 文档。

(4) 在弹出的快捷菜单中选择“剪切”。

(5) 在左侧的文件夹浏览区中,依次单击驱动器“C:”、“大学计算机基础”文件夹、“操作系统”文件夹。

(6) 在右侧的文件浏览区中,右击,选择“粘贴”。

(7) 重复步骤(2)~(6),把“多媒体”Word 文档移动到“多媒体”文件夹中,把“网页设计”Word 文档移动到“网页设计”文件夹中。

5) 删除文件及回收站操作

操作步骤如下:

(1) 打开“资源管理器”。

(2) 在左侧的文件夹浏览区中,依次单击驱动器“C:”、“大学计算机基础”文件夹、“操作系统”文件夹。

(3) 在右侧的文件浏览区中,右击要删除的文件“操作系统”Word 文档。

(4) 在弹出的快捷菜单中选择“删除”,弹出如图 2.5 所示的对话框。

(5) 单击“是”按钮。

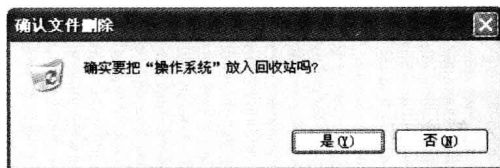


图 2.5 确认文件删除

(6) 双击桌面上的“回收站”图标,发现刚删除的文件在其中,如图 2.6 所示。



图 2.6 回收站

(7) 选中刚删除的文件,右击,选择“还原”,刚删除的文件重新恢复。

(8) 重复步骤(2)~(5),再次删除文件。

(9) 打开回收站,单击“回收站任务”中的“清空回收站”彻底删除文件。

3. 用户管理

1) 创建一个受限账户

操作步骤如下:

(1) 单击“开始”菜单,选择“控制面板”,系统弹出“控制面板”窗口。

(2) 在“控制面板”窗口中,单击“用户账户”,系统弹出“用户账户”窗口。

(3) 在“用户账户”窗口中,单击“创建一个新账户”,在弹出的窗口中输入新账户的名称 Test,单击“下一步”按钮。

(4) 在“挑选一个账户类型”中选择“受限”。

(5) 单击“创建账户”按钮即可。

2) 给账户设置密码

操作步骤如下:

(1) 单击“开始”菜单,选择“控制面板”,系统弹出“控制面板”窗口。

(2) 在“控制面板”窗口中,单击“用户账户”,系统弹出“用户账户”窗口。

(3) 在“用户账户”窗口中,在“或挑选一个账户做更改”中选择账户 Test。

(4) 在新弹出的窗口中,单击“创建密码”,根据提示输入密码。

(5) 单击“创建密码”即可。

4. DOS 命令

1) 进入 DOS 命令提示符窗口

操作步骤如下：

(1) 单击“开始”菜单。

(2) 在弹出的菜单中,依次选择“所有程序”→“附件”→“命令提示符”,弹出如图 2.7 所示的窗口。



图 2.7 命令提示符窗口

2) 更改当前目录

操作步骤如下：

(1) 打开命令提示符窗口。

(2) 在光标位置输入“CD..”后回车返回上一级目录。

(3) 继续输入“CD\ ”后回车,返回到当前驱动器根目录。

(4) 输入“D:”后回车,将“D:”转换为当前目录。

3) DIR 命令使用

操作步骤如下：

(1) 打开命令提示符窗口。

(2) 输入“DIR/?”后回车,查看 DIR 命令的帮助信息。

(3) 输入“DIR”后回车,列出当前目录所有文件和文件夹。

(4) 输入“DIR/AD”,只列出当前目录的文件夹。