



普通高等教育“十一五”规划教材

# 大学计算机基础习题及上机指导

石曙东 王 曦 主编

毛欲民 洪家平 孙玉霞 副主编



中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



普通高等教育“十一五”规划教材

# 大学计算机基础 习题及上机指导

石曙东 王 曦 主 编

毛欲民 洪家平 孙玉霞 副主编

中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

---

## 内 容 简 介

本书为大学计算机基础实验教材,与《大学计算机基础》(石曙东、王曦主编)主教材配套使用。内容包括计算机基础知识、操作系统、多媒体技术基础、计算机网络和 Internet、Office 应用软件等方面的实验和习题。每个实验主要包括实验目的、实验内容、操作练习等内容。重在培养学生的操作技能和动手能力,达到理论与实践的完美结合。

本书除了适合作为高等院校“计算机公共基础”课程的上机实验教材外,也可作为成教学院、网络学院和计算机培训班的实验辅导教材。

## 图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础习题及上机指导 / 石曙东, 王曦主编.  
—北京: 中国铁道出版社, 2009. 1  
普通高等教育“十一五”规划教材  
ISBN 978-7-113-09516-1

I. 大… II. ①石…②王… 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 (2009) 第 013640 号

书 名: 大学计算机基础习题及上机指导  
作 者: 石曙东 王 曦 主编

策划编辑: 严晓舟 徐海英  
责任编辑: 黄园园  
封面设计: 付 巍  
责任印制: 李 佳

编辑部电话: (010) 63583215  
封面制作: 白 雪

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)  
印 刷: 三河兴达印务有限公司  
版 次: 2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷  
开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 7.75 字数: 176 千  
书 号: ISBN 978-7-113-09516-1/TP·3117  
定 价: 16.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

## 前 言

随着计算机技术的飞速发展和普及应用,高等院校对计算机教育的改革也在不断发展,新的教育教学体系和思想正在探索中。根据教育部对高等院校计算机基础教育教学的改革要求,《大学计算机基础》课程的教学内容应从计算机技术发展的趋势和教学改革与对人才培养的需求出发,改革课程体系、教学内容,提高教学水平。

本书通过对教学内容的基础性、科学性和前瞻性的研究,提炼学科内涵,体现以基本理论为主体,构建支持学生终身学习的知识基础和能力基础,反映计算机学科领域的最新科技成果,使学生通过对本课程的学习,较全面、系统地了解计算机软、硬件技术与网络技术的基本概念,了解软件设计与信息处理的基本过程,掌握典型软、硬件系统的基本工作原理,具备熟练掌握和应用计算机的基本技能并提高信息的处理能力,从而具有较强的信息系统安全与社会责任意识。学习《大学计算机基础》课程的最终目的是拓展学生的视野与能力,使学生能够认识并处理计算机应用中可能出现的问题,并能在一个较高的层次上利用计算机,具备一定的解决实际专业问题的能力。

本书为《大学计算机基础》(石曙东、王曦主编)的配套实验教材,旨在更好地培养学生的操作技能,从而达到理论与实践的完美结合。

本书由石曙东、王曦主编,毛欲民、洪家平、孙玉霞任副主编。其中,实验一、二、十一由王曦编写,实验三、四、五由洪家平编写,实验六、七由毛欲民编写,实验八、九、十由孙玉霞编写,实验十二、十三、十四由石曙东编写,习题部分由王曦编写,最后由石曙东、王曦统稿、定稿。

全书用多个实验配合每个章节的理论课程的教学,每个实验都有详细的实验步骤,逻辑清晰,知识新颖、实用,内容丰富。除了适合作为高等院校“计算机公共基础”课程的上机实验教材外,也可以作为高职高专、成教学院、网络学院和计算机培训班的实验辅导教材。

编 者

2008年12月

Learn more about it!

# 第 二 栏

This image shows a single page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

# 目 录

## 第一部分 上机指导

|      |                                   |    |
|------|-----------------------------------|----|
| 实验一  | 指法练习 .....                        | 1  |
| 实验二  | 字符录入 .....                        | 5  |
| 实验三  | Windows XP 的文件管理操作 .....          | 9  |
| 实验四  | Windows XP 应用程序操作 .....           | 17 |
| 实验五  | Windows XP 其他操作 .....             | 22 |
| 实验六  | Word 2003 文档管理和文档编辑操作 .....       | 28 |
| 实验七  | Word 2003 表格制作和图文混排 .....         | 37 |
| 实验八  | Excel 2003 的基本操作 .....            | 41 |
| 实验九  | Excel 2003 的公式和函数应用及创建图表 .....    | 45 |
| 实验十  | PowerPoint 2003 的基本操作和格式化操作 ..... | 55 |
| 实验十一 | 综合实验 .....                        | 61 |
| 实验十二 | Windows 的网络功能 .....               | 65 |
| 实验十三 | 网络互连 .....                        | 69 |
| 实验十四 | 浏览器的使用 .....                      | 72 |

## 第二部分 习 题

|       |                                 |     |
|-------|---------------------------------|-----|
| 第 1 章 | 计算机基础知识 .....                   | 80  |
| 第 2 章 | 汉字输入法 .....                     | 85  |
| 第 3 章 | Windows XP 使用基础 .....           | 87  |
| 第 4 章 | 中文 Word 2003 文字处理软件 .....       | 94  |
| 第 5 章 | 中文 Excel 2003 电子表格软件 .....      | 100 |
| 第 6 章 | 中文 PowerPoint 2003 演示文稿软件 ..... | 105 |
| 第 7 章 | 计算机网络基础及 Internet 知识 .....      | 108 |
| 第 8 章 | 计算机安全基础 .....                   | 111 |
| 附录 A  | 计算机等级考试（一级 MS Office）考试大纲 ..... | 113 |
| 附录 B  | 全国计算机等级考试（一级 B）考试大纲 .....       | 115 |

# 第一部分 上机指导

## 实验一 指法练习

### 一、实验目的

- 熟悉计算机的基本配置及各部件的功能。
- 掌握计算机的启动和关闭。
- 了解计算机标准键盘的布局及各种键的功能。
- 掌握计算机键盘操作的基本指法。

### 二、实验内容

#### 1. 计算机的启动与关闭

##### (1) 冷启动

先开外设电源开关，再开主机。

##### (2) 热启动

单击“开始”按钮，选择“关闭计算机”命令，在弹出的对话框中单击“重新启动”按钮；或直接按计算机面板上的 Reset 键。

##### (3) 关闭

首先关闭所有应用程序，单击“开始”按钮，选择“关闭”按钮，在弹出的对话框中单击“关闭”按钮，单击“是”按钮，然后关闭主机电源，最后关闭所有外部设备。

#### 2. 指法练习

熟练的指法是计算机输入的技能，要掌握这门技术，必须遵守操作规范，按训练步骤循序渐进地练习。其操作步骤如下：

##### (1) 打字姿势

- ① 上身挺直，肩膀放平，肌肉放松，两脚平放地上，切勿交叉单脚立地。
- ② 手腕及肘部成一条直线，手指弯曲自然，轻放于基本键上，手臂不要张开。
- ③ 将屏幕调整到适当位置，视线投注在屏幕上，不要经常查看键盘以免视线的一往一返，增加眼睛的疲劳。
- ④ 选择适当的桌椅，桌子高度约 70cm，椅子高度约 45cm 左右，如图 1-1 所示。

##### (2) 手指的摆放

手指的正确摆放姿势如图 1-2 所示。



图 1-1 正确的打字姿势

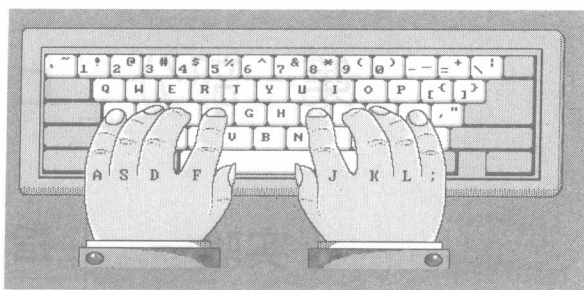


图 1-2 手指的摆放姿势

键盘上的这 8 个键称为基本键 (或基准键), 在输入字符时双手要放在这 8 个键上, 如图 1-3 所示。

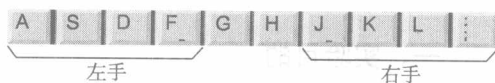


图 1-3 基本键

键盘可划分为左右两部分, 左手打左部, 右手打右部, 且每个字键皆有固定的手指负责, 如图 1-4 所示。



图 1-4 手指分工示意图

### (3) 打字要领

- ① 将手指放在键盘上 (手指放在 8 个基本键上, 两个拇指轻放在空格键上)。
- ② 手指弯曲要自然, 手臂不可张开太大。
- ③ 键盘上的全部字符合理地分配给两手的 10 个手指, 规定每个手指分配哪几个字符键, 叫手指分工 (见图 1-4)。
- ④ 空格键用大拇指击打即可。
- ⑤ 打字速度要平均, 初学者可用每秒钟按一下键的速度。
- ⑥ 眼睛要看屏幕, 不要看键盘, 形成盲打。

### 3. 键盘键的功能与分类

键盘上各键的功能与分类见表 1-1。

表 1-1 键盘上各键的功能与分类表

| 类 型 | 键 名 | 符号及功能                           |
|-----|-----|---------------------------------|
| 字符键 | 字母键 | 26 个英文字母 (A~Z)                  |
|     | 数字键 | 10 个数字 (0~9), 每个数字键和一个特殊字符共用一个键 |
|     | 回车键 | 键上标有 Enter, 按下此键, 标志着命令或语句输入结束  |

续表

| 类 型    | 键 名            | 符号及功能                                                             |
|--------|----------------|-------------------------------------------------------------------|
| 字符键    | 退格键            | 标有←或 BackSpace，使光标向左退回一个字符的位置                                     |
|        | 空格键            | 位于键盘下方的一个长键，用于输入空格                                                |
|        | 制表键            | 标有 Tab，每按一次，光标向右移动一个制表位（制表位长度由软件定义）                               |
| 数字/编辑键 | 光标键            | 小键盘区的光标键具有两种功能，既能输入数字，又能移动光标，通过【NumLock】键来切换                      |
|        | 箭头键            | 光标的上移或下移一行，左移或右移一个字符的位置                                           |
|        | Home 键         | 将光标移到屏幕的左上角或本行首字符                                                 |
|        | End 键          | 将光标移到本行最后一个字符的右侧                                                  |
|        | PgUp 和 PgDn 键  | 上移一屏和下移一屏                                                         |
|        | 插入键 Ins        | 插入编辑方式的开关键，按一下处于插入状态，再按一下，解除插入状态                                  |
|        | 删除键 Del        | 删除光标所在处的字符，右侧字符自动向左移动                                             |
| 控制键    | Ctrl 键         | 此键必须和其他键配合使用才起作用。例如，【Ctrl+Break】中断或取消当前命令的执行，【Ctrl+C】中断当前命令的执行    |
|        | Alt 键          | 此键一般用于程序菜单控制、汉字输入方式转换等。例如，在 DOS 环境下，【Alt+F】为区位码输入法，【Alt+F6】为西文输入法 |
|        | Shift 键        | 换挡键，此键一般用于输入上挡键字符                                                 |
|        | Esc 键          | 用于退出当前状态或进入另一状态或返回系统                                              |
|        | Caps Lock 键    | 大写或小写字母的切换键                                                       |
|        | Print Screen 键 | 将当前屏幕信息直接输出到打印机上打印，即所谓的屏幕硬复制                                      |
|        | Pause 键        | 用于暂停命令的执行，按任意键继续执行命令                                              |
| 功能键    | Scroll Lock 键  | 滚动锁定键，按一次该键后，光标上移键和光标下移键会将屏幕上的内容上移一行或下移一行                         |
|        | 包括 F1～F12 键    | 其功能随操作系统或应用程序的不同而不同，如在 Windows 系统中按【F1】键表示进入系统帮助窗口                |

4. 指法训练

双击桌面上的“金山打字通”图标，即可在屏幕上出现“金山打字通”的主界面，如图 1-5 所示。从“金山打字通”的主界面上可以看出，该软件有英文打字、拼音打字、五笔打字等 6 种功能。

建议在使用此软件时可先进行英文打字练习，熟悉键盘的键位。接着可进行单词练习，进一步熟悉键盘。接下来可进行文章练习，训练指法。为了配合英文打字练习，此软件还具有打字教程和打字游戏等功能，真正做到了寓教于乐。指法练习是一个长期的过程，大家在练习时一定要注意保持正确的姿势和指法。

在熟悉了键盘后，就可进行中文打字练习了。



图 1-5 金山打字通的主界面

### 三、操作练习

1. 熟悉基本键的位置，反复练习 10 次（大写和小写各 5 次）。
2. 利用“金山打字通”进行键盘基础练习。

## 实验二 | 字符录入

### 一、实验目的

- 掌握一种汉字输入法，并达到每分钟输入 20 个汉字以上。
- 了解在 Windows XP 中中文输入法的切换方式。
- 能使用编辑软件建立或打开磁盘文件，并能对文件进行保存、退出等操作。

### 二、实验要点及内容

#### 1. 智能 ABC 和五笔字型汉字输入法

##### (1) 智能 ABC 汉字输入法

智能 ABC 是一种较为规范、通用的汉字输入方法。

智能 ABC 是在“拼音—汉字”变换的基础上，增加了笔画字形的因素（笔形代码：1. 一 2. | 3. 丿 4. 丶 5. ㇏ 6. ㇚ 7. 十 8. 口），称为广义音型变换。用户可以根据对拼音熟悉的程度，决定使用字形因素的比例。

智能 ABC 可按字、词输入拼音（全拼、简拼、混拼等形式），也可以输入笔形代码，或者二者的各种组合，而不需要进行输入方式切换。这样，一个单字可有数种输入形式，而多字词其输入组合方式就更多了。

智能 ABC 分为“标准”和“双打”两种方式。如果要求有很高的输入速度，就需要掌握双打输入方式。

##### (2) 五笔字型输入法

五笔字型输入法精心选择了 130 个字根，并制定了若干汉字的拆分规则。用户只要记住这些字根所对应的按键，并记住五笔字型输入方法中所制定的规则，即就学会五笔字型输入方法。

关于这两种汉字输入法，可在“金山打字通”软件上练习，也可在 Windows XP 的“写字板”或“记事本”中练习。

#### 2. Windows XP 中输入法的切换

在输入汉字时，先要切换到某种汉字输入法。输入法的切换有常用方法（可参见主教材）和快捷键方法。快捷键方法有以下几种：

- Ctrl+空格键：中/英文方式切换。
- Ctrl+Shift 键：循环切换各种输入法。
- Shift+空格键：全角与半角的切换。

### 3. 在某编辑环境中建立或打开磁盘文件

Windows XP 中“写字板”的使用方法。

#### (1) 打开“写字板”的步骤

依次选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“写字板”命令，则在屏幕上将出现“写字板”窗口，如图 2-1 所示。

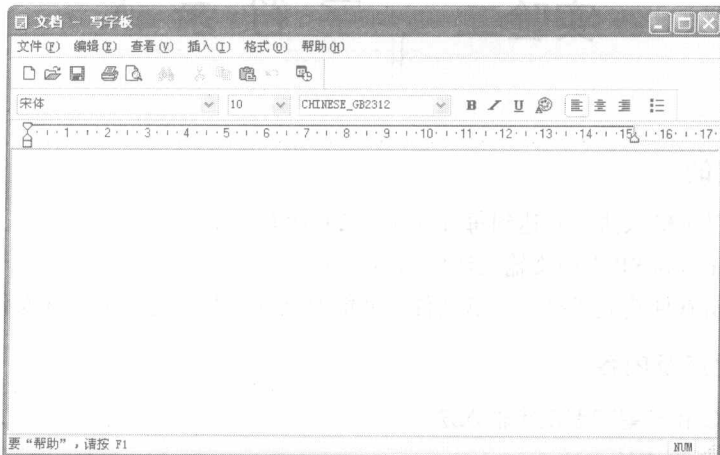


图 2-1 “写字板”窗口

#### (2) 在“写字板”中进行字符输入

当进入到“写字板”窗口中，就可以在编辑区光标处输入字符了。试分别用英文和中文输入本人自传，不少于 200 字。

#### (3) 文件存盘

在制作完本人自传后，可将其保存到磁盘上，保存的步骤：依次选择“文件”→“另存为”命令，弹出“另存为”对话框，如图 2-2 所示。

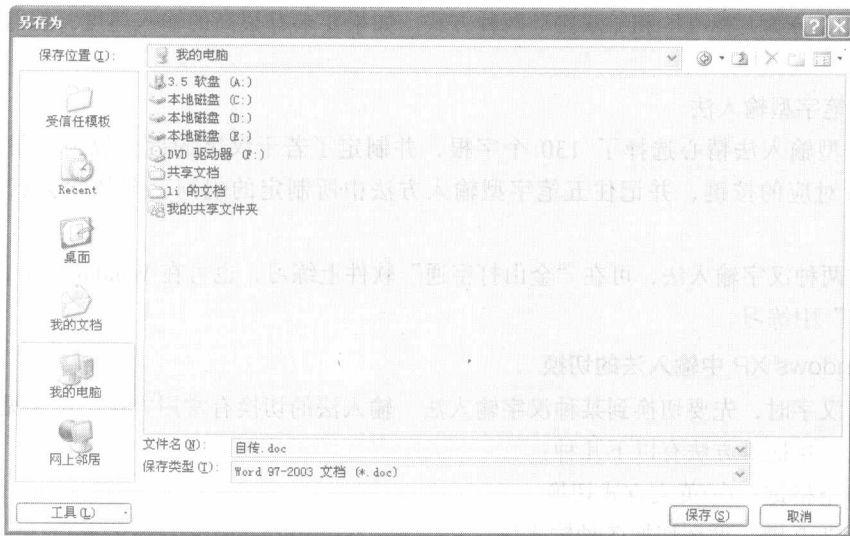


图 2-2 “另存为”对话框

如果要“将本人自传”保存到 D 盘上,并取名为“自传”,可在“另存为”对话框的“保存位置”下拉列表框中单击其右侧的下拉按钮,将会出现一个下拉列表,在其中选择“本地磁盘(D:)”选项(即指定文件存放的位置)。再在“文件名”文本框中输入文件名“自传”,然后单击“保存”按钮即可。

#### (4) 编辑环境的退出

退出“写字板”的方法有多种:

- 单击标题栏右边的[×]按钮。
- 单击标题栏左边的控制菜单图标,在弹出的快捷菜单中选择“退出”命令。
- 选择“文件”→“退出”命令。
- 按【Alt+F4】快捷键。

使用上面的任何一种方式,都可退出“写字板”编辑环境,返回到 Windows XP 桌面。

#### (5) 文件的打开

存储在磁盘上的文件若要对它进行查看和修改,首先就得将其打开,即将相关文件调入到某个编辑环境中。

若要将刚才存储在 D 盘中的“自传”文件在“写字板”中打开,其操作步骤如下:

① 单击工具栏上的“打开”按钮;或选择“文件”→“打开”命令,如图 2-3 所示;或直接按【Ctrl+O】快捷键。

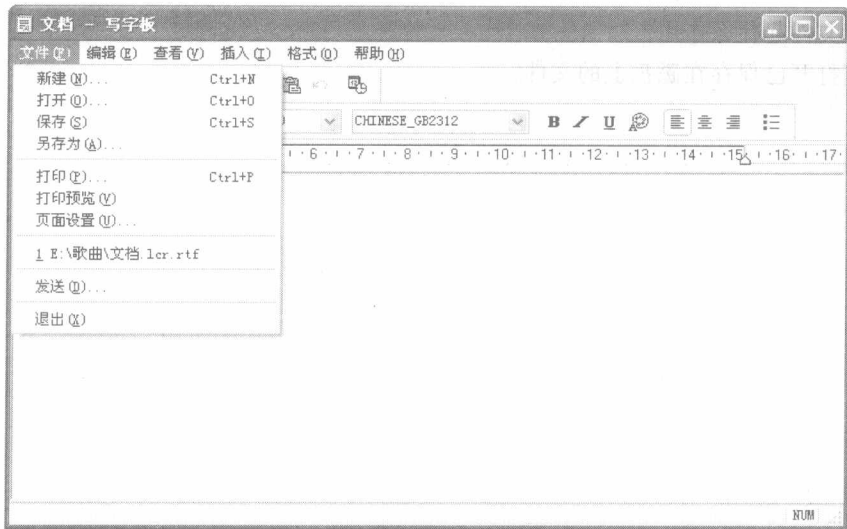


图 2-3 “文件”菜单

② 这时将弹出“打开”对话框,如图 2-4 所示。

③ 在“打开”对话框的“查找范围”下拉列表框中单击右侧的下拉按钮,则会出现一个下拉列表,选择其中的“本地磁盘(D:)”选项,在下面的显示区域中就会显示 D 盘上的所有文件和文件夹,在其中找到并选择“自传”文件,然后单击“打开”按钮。这时“自传”文件将会显示在屏幕上。

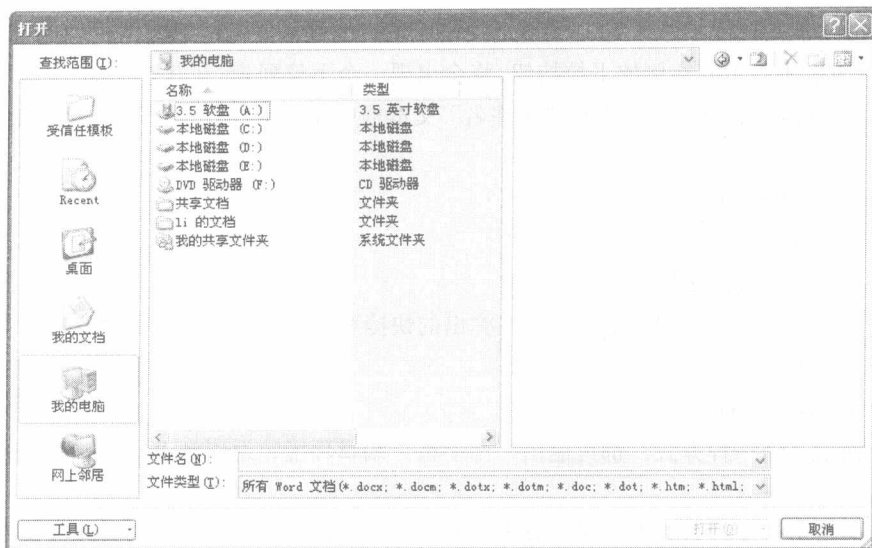


图 2-4 “打开”对话框

### 三、操作练习

1. 选择一种汉字输入法进行练习，直到能达到每分钟 15 个汉字以上。
2. 试将当前屏幕内容保存到磁盘上。
3. 保存文件起什么作用？
4. 如何打开已保存在磁盘上的文件？

## 实验三

## Windows XP 的文件管理操作

### 一、实验目的

- 掌握“开始”菜单、“资源管理器”和“我的电脑”窗口的使用方法。
- 熟悉窗口的组成及其功能。
- 掌握文件夹和文件的相关操作方法。

### 二、实验要点及内容

了解菜单和窗口，正确使用“资源管理器”及“我的电脑”、掌握文件夹和文件的相关操作方法。

#### 1. “开始”菜单各项的功能介绍

在任务栏中单击“开始”按钮，出现“所有程序”、“我最近的文档”、“控制面板”、“搜索”、“帮助和支持”、“运行”及“关闭计算机”等菜单项，如图 3-1 所示。各菜单项的内容及功能介绍如下：

① 所有程序：包括已安装的各种应用程序图标及程序名，如 Windows XP 系统提供的所有应用程序，包括“附件”，“IE（浏览器）”和 Office 2003 等。

② 我最近的文档：包括最近打开过的文档名称（最多为 15 个），当要使用其中某个文档时，只要单击文档名即可。

③ 控制面板：打开“控制面板”窗口，其中包括“添加/删除程序”、“性能和维护”、“打印机及其他硬件”等类别。

④ 搜索：这个命令用来搜索计算机中某个文件夹或文件等。

⑤ 帮助和支持：用于打开系统的帮助窗口。

⑥ 运行：在“运行”对话框中，指定要运行的程序，即在“运行”对话框中的“打开”文本框中输入要运行的文档、程序（包括盘符、路径），单击“确定”按钮，可运行指定的文档或程序。

⑦ 关闭计算机：可根据需要，选择“待机”、“关闭”或“重新启动”计算机。



图 3-1 “开始”菜单

## 2. 设置“开始”菜单

(1) 在“开始”菜单上添加“收藏”菜单并在“所有程序”组中添加“管理工具”子菜单

在“开始”按钮上右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框，选择“「开始」菜单”单选按钮，如图 3-2 所示，选择“经典「开始」菜单”单选按钮，单击“自定义”按钮，弹出“自定义经典「开始」菜单”对话框，在“高级「开始」菜单选项”列表框中选中或取消选中相应的复选框即可实现。

(2) 在“开始”菜单上扩展“控制面板”窗口中的内容

即将“控制面板”窗口中所包含的内容以子菜单的方式列出。

在图 3-3 所示的“高级「开始」菜单选项”列表框中，凡选项文字中带有“扩展”两字的项目可以控制该菜单项内容的扩展显示。本例只要选中“扩展控制面板”复选框即可实现。

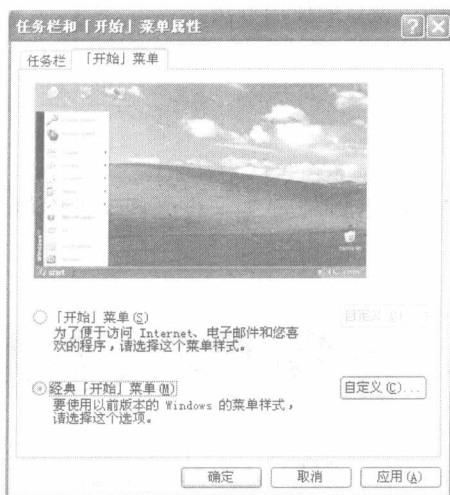


图 3-2 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

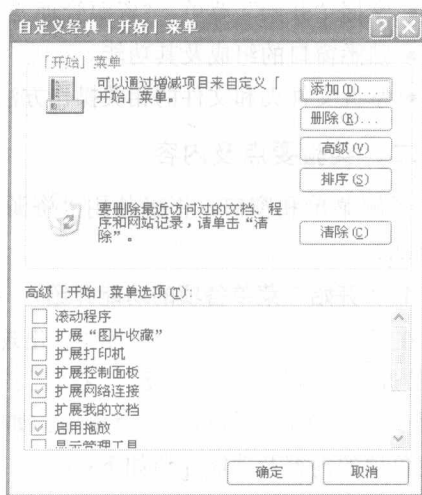


图 3-3 “自定义经典「开始」菜单”对话框

(3) 自定义“开始”菜单项

通过在“任务栏和「开始」菜单属性”对话框的“「开始」菜单”选项卡中单击“自定义”按钮，弹出“自定义经典「开始」菜单”对话框，单击“添加”按钮，在弹出的对话框中选择项目的位置，在“「开始」菜单”→“程序”→“启动”文件夹中就会添加自己选定的一个项目。

## 3. 设置任务栏

(1) 将任务栏移到屏幕的上边缘，再将任务栏移回原处

将鼠标指向任务栏的空白处，拖动任务栏到屏幕的上边缘。

(2) 将任务栏变宽或变窄

将鼠标指针移到任务栏的边缘，鼠标指针变成双向箭头，然后拖动它来改变任务栏宽度。

(3) 设置任务栏为自动隐藏并取消时钟显示

右击“开始”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，则会弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框，选择“任务栏”选项卡，如图 3-4 所示。选中或取消选中相应的复选框。

(4) 显示或隐藏任务栏上的快速启动栏

在任务栏上右击，弹出快捷菜单，选中或取消选中“工具栏”子菜单下面的“快速启动”命令，即可显示或隐藏快速启动栏，如图 3-5 所示。

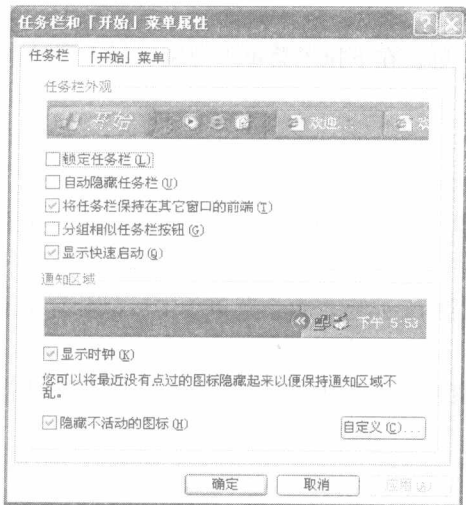


图 3-4 “任务栏”选项卡

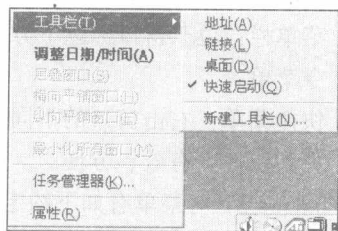


图 3-5 任务栏上的右键快捷菜单

4. “资源管理器”窗口界面及使用

所谓“窗口”是指在桌面上的矩形工作区，窗口的屏幕背景称为桌面。Windows XP 桌面上可以同时打开多个不同窗口，用户可将鼠标光标停留在窗口四边或窗口右下角待光标变成双向箭头时，拖动鼠标来改变窗口的大小，还可将光标定位于窗口的标题栏，然后用拖动的方法移动窗口的位置，以便窗口的大小及位置适合用户的使用。

(1) 打开“资源管理器”窗口，熟悉窗口的组成和操作

依次选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令，打开“资源管理器”窗口，如图 3-6 所示。



图 3-6 “资源管理器”窗口