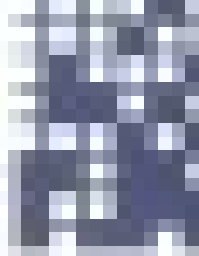


21世纪高校计算机系列规划教材

大学计算机基础实验教程

曾庆森 张建勋 主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



中国大学计算机基础课程系列教材

大学计算机基础实验教程

清华大学出版社



21 世纪高校计算机系列规划教材

大学计算机基础实验教程

主 编 曾庆森 张建勋

副主编 纪 纲 盛 莉 金 艳
洪 雄 唐洪英 杨长辉

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是《大学计算机基础》(张建勋、曾庆森主编)教材的配套实验教程。实验教程共分 9 章, 主要内容包括: Windows 的操作与应用实验; Office 应用基础, 包括 Word、Excel、PowerPoint、FrontPage 等实验; 现代计算机广泛应用的计算机网络实验; 数据库应用技术的使用等实验; 最后部分包含了上机模拟测试题和笔试模拟测试题等内容。通过对本书实验内容的操作, 可以使读者更好地提高掌握计算机的使用技巧和应用计算机的能力。

本书适合作为高等院校“大学计算机基础”课程的教学用书, 也可作为全国计算机水平等级考试及各类培训班的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实验教程/曾庆森, 张建勋主编. —北京: 中国铁道出版社, 2007. 7

(21 世纪高校计算机系列规划教材)

ISBN 978-7-113-08114-0

I. 大… II. ①曾… ②张… III. 电子计算机—高等学校—教材 IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 126857 号

书 名: 大学计算机基础实验教程

作 者: 曾庆森 张建勋 等

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 吕燕新

责任编辑: 赵 轩

特邀编辑: 聂宏伟

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

责任校对: 吴媛媛

印 刷: 北京新魏印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 8.25 字数: 187 千

版 本: 2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1~5 500 册

书 号: ISBN 978-7-113-08114-0/IP·2468

定 价: 15.00 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

本书是《大学计算机基础》(张建勋、曾庆森主编)教材的配套实验教程。根据大学计算机基础课程的特点,实验教程突出了内容新颖、面向应用、重视操作能力培养和综合应用能力培养等特点。本书编写的主要宗旨是使读者能够快速掌握办公自动化应用技术、网络应用技术,且使计算机综合应用能力得到较大的提高。

实验教程的主要内容包括:Windows 的操作与应用实验;Office 应用基础,主要包括Word、Excel、PowerPoint、FrontPage 等实验;现代计算机广泛应用的计算机网络实验;数据库应用技术的使用等实验;最后部分包含了上机模拟测试题和笔试模拟测试题等内容。通过对本书实验内容的操作,可以使读者更好地提高掌握计算机的使用技巧和应用计算机的能力。

本书适合作为高等学校“大学计算机基础”课程的教学用书,也可作为全国计算机水平等级考试及各类培训班的培训教材。

本书涉及的知识面很宽,循序渐进,由浅入深,适合分层次、分级教学,以满足不同学时教学和适应不同基础的读者使用。在教学中可以根据实际教学学时和读者的基础选择不同的教学内容。对各部分不同的内容也可以采用不同的教学方法,按自学、案例教学、必做实验等方式进行,还可以根据学生的不同兴趣,要求掌握不同的内容。最后可以根据模拟测试实验来了解学生掌握计算机应用能力的情况。

全书由重庆工学院“大学计算机基础”精品课程建设小组的教师集体编写完成。第1章主要由金艳、盛莉编写,第2~3章由洪雄编写,第4章由纪纲编写,第5章由杨长辉编写,第6章、第9章由曾庆森编写,第7章由张建勋编写,第8章由唐洪英编写。全书由曾庆森统稿,张建勋仔细审阅了全稿。

由于时间仓促,编者水平有限,疏漏之处在所难免,敬请读者批评指正。

编 者

2007年6月

目 录

第 1 章 Windows 的操作与应用	1
实验一 Windows 的基本操作	1
实验二 Windows 资源管理器的操作	3
实验三 Windows 控制面板的操作	6
实验四 Windows 的应用程序与 MS-DOS 方式	9
第 2 章 字处理软件 Word 实验	13
实验一 文档的基本操作	13
实验二 文档的排版	16
实验三 创建目录	19
实验四 页面设置	22
实验五 表格制作	24
实验六 图形编辑	27
第 3 章 电子表格 Excel 实验	31
实验一 创建与编辑工作簿	31
实验二 工作表的建立	35
实验三 工作表的编辑和格式化	39
实验四 数据图表化	43
实验五 数据管理及页面设置	46
第 4 章 演示文稿 PowerPoint 实验	49
实验一 PowerPoint 2000 基本操作	49
实验二 PowerPoint 2000 高级操作	55
第 5 章 网络基础实验	63
实验一 网络基本功能	63
实验二 IE 浏览器的使用	65
实验三 收、发电子邮件	72
第 6 章 数据库实验	77
实验一 自由表的基本操作	77
实验二 数据库的操作	81
第 7 章 网页制作实验	83
实验一 FrontPage 网页制作 (1)	83
实验二 FrontPage 网页制作 (2)	85
第 8 章 上机模拟测试题	89
模拟上机考试试题 (一)	89
模拟上机考试试题 (二)	91

模拟上机考试试题（三）	92
模拟上机考试试题（四）	94
第9章 笔试模拟测试题	96
模拟笔试考试试题（一）	96
模拟笔试考试试题（一） 参考答案.....	102
模拟笔试考试试题（二）	102
模拟笔试考试试题（二） 参考答案.....	108
模拟笔试考试试题（三）	109
模拟笔试考试试题（三） 参考答案.....	115
模拟笔试考试试题（四）	116
模拟笔试考试试题（四） 参考答案.....	123

第 1 章 Windows 的操作与应用

实验一 Windows 的基本操作

一、实验目的

- 了解 Windows 的桌面
- 掌握窗口、菜单和对话框的基本操作
- 熟悉桌面设置，快捷方式和我的文档设置
- 掌握开始菜单、任务栏的使用

二、实验内容

1. 桌面

(1) 桌面简单操作

桌面是登录到 Windows 后看到的屏幕，它是计算机上最重要的特性之一。桌面可以包含你经常使用的程序、文档、文件夹甚至打印机的快捷方式。用户也可以根据需要进行桌面颜色和背景设置等。

【任务 1】查看和更改显示属性。

在桌面空白处右击，在出现的快捷菜单中，选择“属性”命令，打开“显示属性”对话框，如图 1-1 所示。

用户可以选择不同的标签，更改主题、桌面、屏幕保护程序、Windows 外观、壁纸、分辨率和刷新频率等。

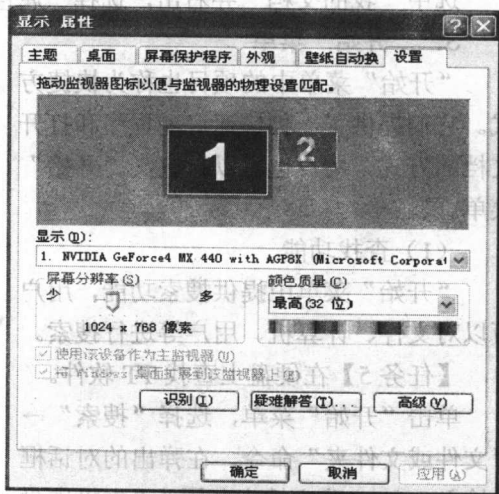


图 1-1 “显示属性”对话框

【任务 2】按名称重新排列桌面图标。

右击桌面空白处，选择“排列图标”→“按名称”命令。

(2) 建立桌面应用程序快捷方式

快捷方式是指向对象的指针，它是与程序、文档或文件夹相链接的小型文件。用鼠标双击快捷方式的图标时，相当于双击了快捷方式所指向的对象并执行之。建立桌面快捷方式，可大大方便用户运行应用程序。

由于快捷方式是指向对象的指针，而非对象本身，故创建或删除快捷方式，并不影响相应对象。

【任务 3】在桌面创建“记事本”程序 (C:\WINDOWS\notepad.exe) 的快捷方式。

方法一：在桌面空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“快捷方式”命令，打开如图 1-2 所示的对话框，用户可以直接输入目标文件的路径 C:\WINDOWS\notepad.exe，也可以单击“浏览”按钮进行选择。

方法二：打开“我的电脑”窗口，找到 C:\WINDOWS\notepad.exe 文件，将其图标直接拖放到桌面上。

方法三：找到 C:\WINDOWS\notepad.exe 文件，选中右击，在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令。

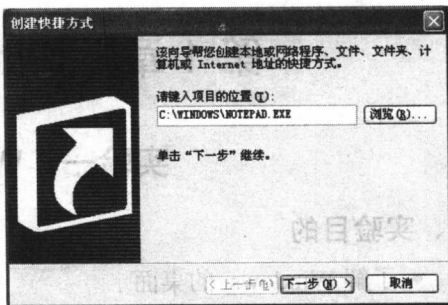


图 1-2 “创建快捷方式”对话框

2. 我的文档

“我的文档”是一个文件夹，以存储你想要迅速访问的文档、图形或其他文件的文件夹。其功能类似于桌面快捷方式，双击“我的文档”，就打开了指定的目标文件夹。

【任务 4】将 D:\DOSAPP\CAI 存放到“我的文档”中。

选中“我的文档”并右击，选择“属性”命令，设置目标文件夹为 D:\DOSAPP\CAI。

3. “开始”菜单

“开始”菜单中的项目也称为快捷方式。它们提供了一种快速启动程序和打开文档的方式。用户也可以自定义“开始”菜单。

(1) 查找功能

“开始”菜单中提供搜索功能，用户可以对文件、计算机、用户等进行搜索。

【任务 5】在硬盘上查找 TT 软件。

单击“开始”菜单，选择“搜索”→“文件或文件夹”命令，在弹出的对话框中输入 tt.exe，确定搜索范围为“本机硬盘驱动器”即可，如图 1-3 所示。

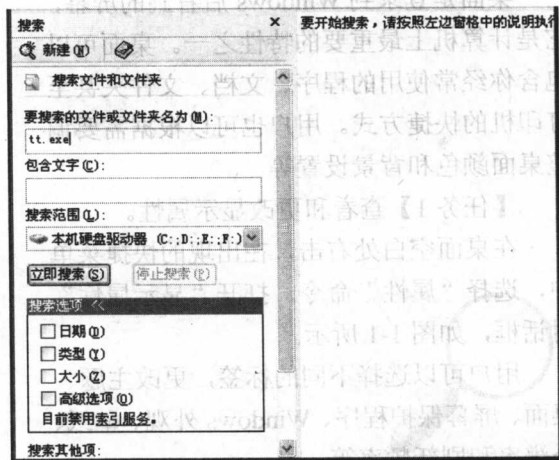


图 1-3 文件搜索

(2) 帮助的实现

帮助的用法较多，有快捷方式（F1 键、F1+Shift 键）、菜单方式和按钮方式等。

方法一：使用“索引”选项卡查找有关打印机的帮助信息。

在“开始”菜单中选择“帮助和支持”命令，出现帮助主题窗口，选择“索引”选项卡，在文本框中输入关键字，回车后将出现有关的主题列表，单击该主题即可得到详细的帮助信息。

方法二：使用应用程序窗口中的“帮助”菜单，如写字板中的“帮助”菜单，如图 1-4 所示。

方法三：使用“帮助”按钮，如 Word 中的“打印”对话框，如图 1-5 所示，单击右上角的“？”按钮，获取有关打印方面的帮助信息。

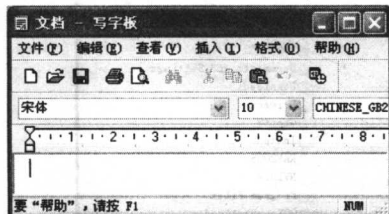


图 1-4 写字板主窗口

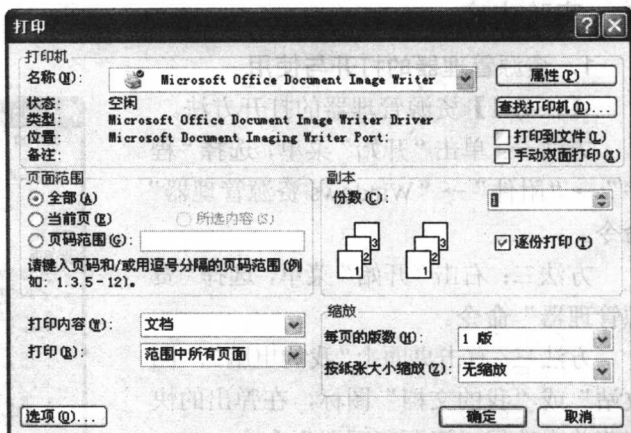


图 1-5 “打印”对话框

(3) 用户自定义“开始”菜单

为方便用户使用，Windows 提供了定制“开始”菜单的功能，用户可以在“开始”菜单中添加或删除菜单项。

【任务6】在“开始”菜单中添加/删除应用程序的操作。

右击任务栏，选择“属性”命令，弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框，或者单击“开始”菜单，选择“设置”→“任务栏和「开始」菜单”命令，也可弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框。

选择“高级”选项卡，用户可以进行添加、删除和高级设置。

4. 任务栏

默认情况下，任务栏总是位于 Windows 桌面的最底部，左侧是“开始”按钮，右侧是输入法和时钟按钮，中间是一些当前已启动的程序名按钮。用户可以根据需要对任务栏的状况作一些调整：改变位置、大小，设置属性等。

【任务7】定制“任务栏”的操作。

用户可以在“任务栏和「开始」菜单属性”对话框对任务栏进行设置，也可以将鼠标指针指向“任务栏”边缘，拖动“任务栏”边框，移动到其他位置再释放。

实验二 Windows 资源管理器的操作

一、实验目的

- 掌握资源管理器的基本用法
- 学会文件夹的创建、命名、属性等操作，从而合理有效地管理文件
- 熟练进行文档的各种操作，如打开、复制、粘贴、删除、查找等操作

二、实验内容

1. 资源管理器的打开与使用

【任务1】资源管理器的打开方法。

方法一：单击“开始”菜单，选择“程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令。

方法二：右击“开始”菜单，选择“资源管理器”命令。

方法三：右击桌面上“我的电脑”、“回收站”或“我的文档”图标，在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令。

资源管理器打开后如图 1-6 所示，窗口分为三部分，上部是菜单、按钮及地址栏，左部为目录树，右部为左边目录树窗口中指定文件夹下的子文件夹和文件信息。



图 1-6 资源管理器

【任务2】设置不同的查看方式。

单击“查看”菜单，分别选择大图标、小图标、列表、详细信息、缩略图（主要用于图形文件），观察右边窗口信息的变化情况。

【任务3】选择磁盘、文件及文件夹。

在“资源管理器”窗口中，单击磁盘或文件夹图标，使其高亮显示，就表示选中。如果要同时选中多个非连续的文件夹，需按住【Ctrl】键，再依次单击各个文件夹，要实现连续多选则应按住【Shift】键，分别单击起始和最末的文件夹。

2. 文件夹操作

【任务4】在 E 盘创建一个文件夹 student 及其子文件夹 doc。

打开资源管理器，在目录树窗口中选中 E 盘，单击“文件”菜单，或者在右窗口空白处右击，选择“新建”→“文件夹”命令，此时右窗口中出现一个暂时被命名为“新建文件夹”的文件夹，在“新建文件夹”位置输入名称 student，该文件夹建立完成。

在左窗口中选中刚建好的 student 图标，重复刚才操作，建立子文件夹 doc。

【任务5】文件夹的复制。

将刚才建立的文件夹 student 复制到 C 盘根目录下，操作方法有以下几种。

方法一：打开资源管理器，选中 student 文件夹，单击“编辑”菜单，选择“复制”命令，再选中 C 盘根目录图标，单击“编辑”菜单，选择“粘贴”命令。

方法二：打开资源管理器，选中 student 文件夹，右击，选择“复制”命令，再右击 C 盘根目录，选择“粘贴”命令。

方法三：在资源管理器中，按住【Ctrl】键并拖动 student 文件夹至 C 盘根目录，释放即可。

3. 文档操作

(1) 文件的打开

方法一：从“开始”菜单的“文档”直接打开文档。

在桌面上单击“开始”按钮，从弹出的菜单中选择“文档”菜单，在其子菜单中列出了最近十几次打开的文档名称，选中指定文档，单击即可。

方法二：从文件所依赖的应用程序中打开。

此种方法要求先知道要打开的文档所对应的应用程序。如一名为***.xls 的文档，则应首先执行 Excel 应用程序，选择“文件”→“打开”命令，输入该文档名称和所在路径即可。

方法三：从“我的电脑”打开。

双击“我的电脑”图标，在打开的窗口中一步步双击该文档所在的盘符和文件夹名，最后双击该文档图标。

方法四：使用资源管理器。

打开资源管理器窗口，在左部的目录树窗口中选择指定的盘符和路径（文件夹可以折叠和展开，按“+”展开，按“-”折叠），在右部的窗口中找到指定的文档后双击图标。

（2）文件的复制与粘贴

文件的复制与粘贴操作方法与文件夹的复制与粘贴方法相同。

（3）文件及文件夹的删除

Windows 系统中的文件删除一般是先放入回收站，并未真正物理删除。可移动盘，如软盘、优盘则除外，将直接从盘上删除。

要想删除某个文件夹或文件，可在资源管理器中找到指定的图标，直接拖动到回收站图标中或者右击，选择“删除”命令，还可利用工具栏中的“删除”按钮，此时系统弹出一个对话框，进行确认。

如果拖动鼠标时按住【Shift】键，则不经过回收站而直接从磁盘删除。

对于已放入回收站中的文件，用户可以进行还原，也可物理删除。操作方法是双击桌面“回收站”图标，或在资源管理器中选定“回收站”，在窗口中选择“清空回收站”，或选中某些文件右击，选择“还原”命令。

4. 磁盘、文件夹及文件属性

【任务6】查看C盘剩余空间。

在“我的电脑”或资源管理器中，右击C盘图标，选择“属性”命令，出现所示的如图1-7所示的对话框，指出C盘的使用情况。

【任务7】格式化A盘。

因某种原因，如新软盘首次使用，或软盘数据有错误、感染了病毒等，需做格式化处理。

将软盘插入软驱，在“我的电脑”或资源管理器中找到“3.5 软盘 (A:)”图标，右击，选择“格式化”命令，出现“格式化”对话框，用户可以选择两种格式化的容量和类型：

- 快速（消除）格式化仅仅是删除盘上的文件，并不真正检测磁盘物理表面，速度快，但只适用于已经做过格式化的软盘。

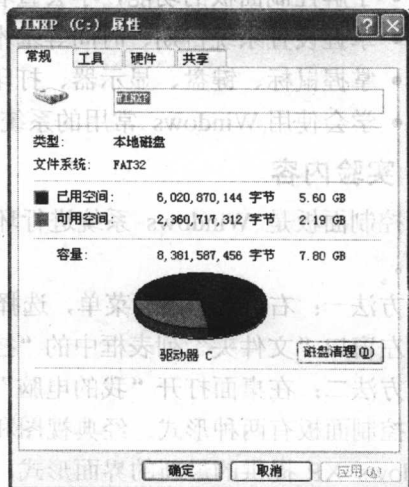


图 1-7 磁盘属性

- 完全格式化则真正检测磁盘物理表面有无错误，故速度较慢，适于任何软盘。

格式化操作的界面如图 1-8 所示。

【任务 8】查看或设置文件夹或文档的属性。

选中指定的文件夹或文档，右击，选择“属性”命令，在弹出的对话框中选择“常规”选项卡，可看到文件夹或文件的三类属性：只读、隐藏与存档。用户可以修改其默认属性，如图 1-9 所示。

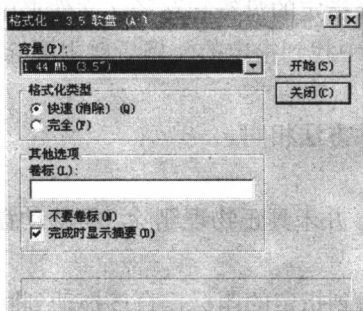


图 1-8 格式化软盘

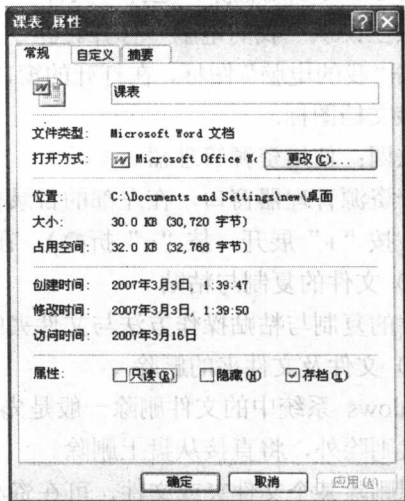


图 1-9 文档属性

实验三 Windows 控制面板的操作

一、实验目的

- 了解控制面板的功能，学会查看系统硬件信息
- 掌握设置系统日期、时间等基本操作
- 掌握鼠标、键盘、显示器、打印机、输入法等设置
- 学会使用 Windows 常用的系统维护工具

二、实验内容

控制面板是 Windows 系统进行环境设置的一个应用程序。打开控制面板的方法有以下两种。

方法一：右击“开始”菜单，选择“资源管理器”命令，在“在「开始」菜单”窗口中，选择左窗口“文件夹”列表框中的“控制面板”。

方法二：在桌面打开“我的电脑”，在左窗口中单击“控制面板”。

控制面板有两种形式：经典视图和分类视图。经典视图是传统的界面形式，分类视图是 Windows XP 提供的最新的界面形式，它把相关的控制面板项目和常用的任务组合在一起以组的形式呈现在用户面前。经典视图和分类视图之间可以互相切换。

以下均以经典视图为例。

控制面板的主要功能有：打印机、鼠标、键盘、系统、日期/时间、多媒体、声音、显示、

字体、添加/删除应用程序、添加新硬件、Internet 选项等功能。

控制面板的查看方式有大图标、小图标、列表、详细信息四种方式，通过“查看”菜单改变方式，常用的是大图标。

1. 添加/删除汉字输入法及输入法属性设置

双击“区域和语言选项”图标，选择“语言”选项卡，单击“详细信息”按钮，打开如图 1-10 所示的对话框可以进行汉字输入法的添加与删除，也可以设置输入法的属性、设置默认输入法等。

2. 查看和配置系统属性

双击“控制面板”经典视图中的“系统”图标，出现“系统属性”对话框（见图 1-11）。用户可以在该对话框中对计算机系统进行配置和设置管理，并进行更新和查看。

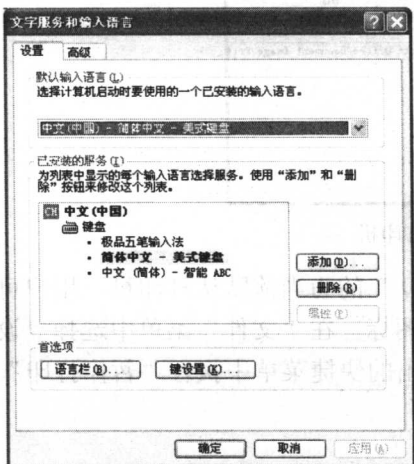


图 1-10 输入法设置

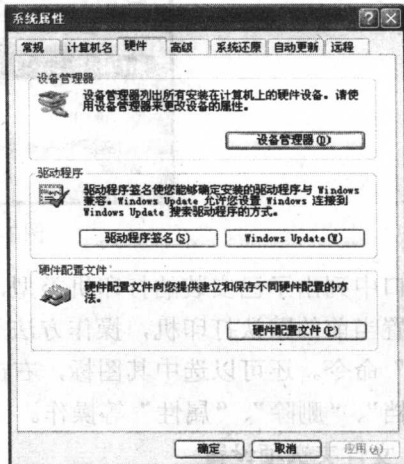


图 1-11 “系统属性”对话框

3. 添加/删除程序

双击“添加或删除程序”图标，打开如图 1-12 所示的窗口。

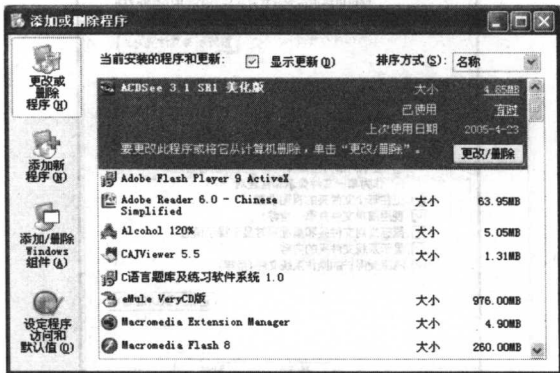


图 1-12 “添加或删除程序”窗口

“更改或删除程序”选项卡可以向 Windows 程序文件夹中添加或者删除程序，删除的操作步骤是：先在列表框中选择想要删除的程序文件名，单击“更改/删除”按钮，然后确定即可。

如果我们在安装 Windows 系统时有的辅助程序没有安装,可以通过“添加/删除 Windows 组件”选项卡进行补充安装。

卸载功能用于完全删除已安装的软件,只有这样才能保证完全删除(注意:尽量不要选中文件夹直接删除,否则造成无法预料的结果,如不能完全删除、把某些共享的 DDL 文件删掉等)。

4. 设置打印机

在控制面板经典视图中双击“打印机和传真”图标,出现如图 1-13 所示的窗口,帮助用户进行打印机的添加、删除及属性设置与查看。



图 1-13 设置打印机

窗口中列出了已安装的打印机类型,打有“√”的为当前默认打印机。用户可以根据情况设置当前的默认打印机,操作方法是选中其图标,在“文件”菜单中选择“设为默认打印机”命令。还可以选中其图标,右击,在弹出的快捷菜单中执行“暂停打印”、“清除打印文档”、“删除”、“属性”等操作。

5. 文件夹选项设置

双击“文件夹选项”,打开如图 1-14 所示的对话框。

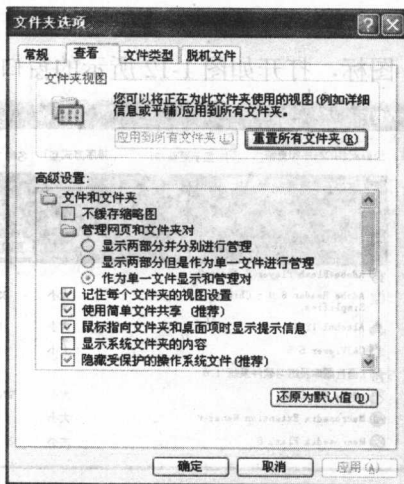


图 1-14 “文件夹选项”对话框

“常规”标签主要用于桌面文件夹的风格、Web 版式、打开文件夹的方式等设置,“查看”选项卡可以设置跟文件夹的查看有关的内容,如是否显示隐藏文件夹等功能。

6. 声音和音频设置

双击控制面板中的“声音和音频设置”图标，可设置各种不同的声音方案、声音设备等。也可右击桌面任务栏右端的声音按钮，选择“调整音频属性”命令进行。

设置系统日期/时间操作与设置声音类似，既可在控制面板中双击其图标，也可在桌面上日期/时间提示按钮中操作。

7. Internet 属性

双击“Internet 选项”图标，打开“Internet 属性”对话框，如图 1-15 所示。

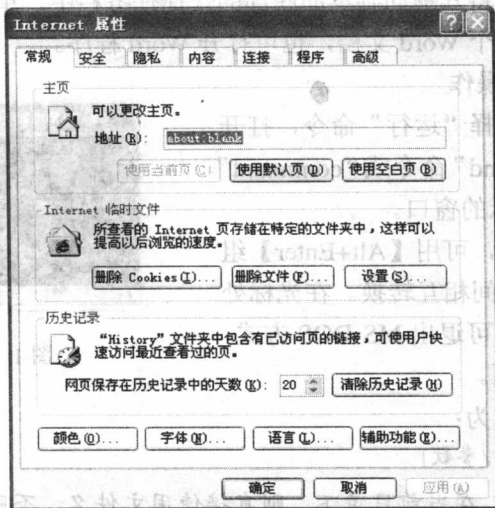


图 1-15 “Internet 属性”对话框

选择不同的选项卡，设置其主页、安全级别等，还可对其进行高级设置。

实验四 Windows 的应用程序与 MS-DOS 方式

一、实验目的

- 掌握 Windows 应用程序的运行方法
- 熟悉常用的应用程序和系统工具的使用
- 了解 MS-DOS 的一般命令及其用法

二、实验内容

1. 应用程序的运行方法

以运行字处理软件 Microsoft Office Word 2003 为例，其文件路径为 C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\winword.exe。

方法一：单击“开始”菜单的“所有程序”选项，选择“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”命令。

方法二：单击“开始”菜单，选择“运行”命令，出现如图 1-16 所示的对话框。

在该对话框中直接输入要执行的应用程序的路径名和文件名“C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\winword.exe”，也可用“浏览”按钮查找，找到后单击“确定”按钮即可。

方法三：打开资源管理器，找到 Word 应用程序的图标，双击运行。

方法四：在桌面上建立 Word 应用程序的快捷方式，双击运行；还可将其拖动到桌面底部的快捷任务栏中，单击即可。

方法五：通过打开一个 Word 文档，也可打开 Word 程序。



图 1-16 “运行”对话框

2. MS-DOS 的基本操作

在“开始”菜单，选择“运行”命令，打开“运行”对话框，输入“cmd”命令或“command”命令，弹出如图 1-17 所示的窗口。

该窗口默认为半屏幕，可用【Alt+Enter】组合键在全屏幕与半屏幕之间相互转换。在光标处输入“EXIT”命令并回车可退出 MS-DOS 方式，返回到 Windows 图形界面。

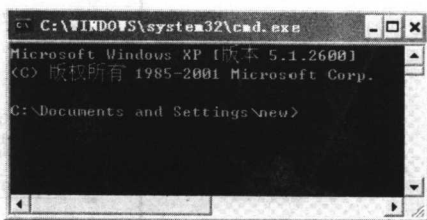


图 1-17 MS-DOS 窗口

DOS 命令的一般格式为：

命令字 [操作对象] [/参数]

注意：如“操作对象”在当前目录下，则直接使用文件名，否则应指定路径名、文件名。

DOS 提示符下，练习输入以下 DOS 命令（带下画线的表示命令本身，命令之前的部分为系统提示符，一般为当前目录名）。

【任务 1】更改当前目录命令 CD。

进入 MS-DOS 后，系统默认的当前目录为 C:\WINDOWS\DESKTOP，用户可修改当前目录。

例 1：将当前盘转为 D 盘。

C:\Documents and Settings\new>D:

例 2：使当前目录为 C:\WINDOWS\DESKTOP。

D:\>C:

C:\Documents and Settings\new>CD C:\WINDOWS\DESKTOP

例 3：返回到上一级目录。

C:\WINDOWS\DESKTOP>CD ..

【任务 2】列目录命令 DIR，执行以下命令并观察结果。

C:\WINDOWS>DIR

C:\WINDOWS>D:

D:\>DIR/W

D:\>DIR/P

【任务 3】文件重命名命令 REN。

例：将 C 盘根目录下的 AUTOEXEC.BAT 文件重命名为 AUTO.BAT，比较以下命令：