



普通高等教育“十一五”规划教材

公共课教材系列

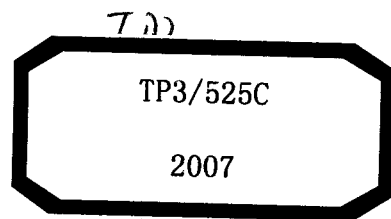
# 大学计算机基础实验教程

曾碧卿 胡绪英◎主编



科学出版社

[www.sciencep.com](http://www.sciencep.com)



普通高等院校“十一五”规划教材

公共课教材系列

# 大学计算机基础实验教程

曾碧卿 胡绪英 主编

科学出版社

北 京

## 内 容 简 介

本书是与《大学计算机基础教程》配套使用的实验指导书, 主要内容  
包括计算机基础知识、Windows 2000、Office 2000 (Word、Excel、  
PowerPoint)、计算机网络基础知识以及几种常用工具软件的使用等。书中  
各实验按模块化组合, 能够与其他同类教科书配套使用。

全书分两部分, 第一部分是实验篇, 包括 17 个实验, 内容丰富, 知  
识点广。实验又分基础和提高两个层次, 教师可以根据情况决定取舍。第  
二部分是实验指导篇, 为第一部分的 17 个实验提供了详细的上机指导和完  
整的参考答案。

本书语言流畅, 通俗易懂, 可作为高等学校计算机应用基础课程的教学  
使用, 也可作为参加计算机应用水平一级等级考试的人员学习和备考时  
使用, 亦可供各类计算机培训班和个人自学使用。

---

### 图书在版编目 (CIP) 数据

大学计算机基础实验教程/曾碧卿, 胡绪英主编. —北京: 科学出版社,  
2007

(普通高等院校“十一五”规划教材·公共课教材系列)

ISBN 978-7-03-019944-7

I. 大… II. ①曾… ②胡 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 140520 号

责任编辑: 吕建忠 韩尔立 / 责任校对: 耿 耘

责任印制: 吕春珉 / 封面设计: 耕者设计工作室

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

新 蕾 印 刷 厂 印 刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

\*

2007 年 8 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2007 年 8 月第一次印刷 印张: 10 1/4

印数: 1—3 000 字数: 237 000

定价: 13.00 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换〈环伟〉)

## 前 言

本书是与《大学计算机基础教程》配套的实验指导书，以“任务驱动式”教学法为指导思想进行编写，加强了对学生计算机应用能力的培养和训练。在每次实验课程中，均提供了实验习题，并针对这些实验习题编写了详细的上机指导。实验习题渗透到课程的全部知识点，具有一定的深度和广度，可使读者有效地掌握教材中的基础知识和基本技能。

本书在内容编排上与教材同步，涵盖了全国计算机等级一级考试大纲以及广东省计算机等级一级考试大纲的内容。书中实验采用“积木式”结构，可以与其他同类教材配套使用，亦可独立作为备考计算机等级一级考试的上机教材。实验题均是作者在多年教学实践中总结、提炼所得。

全书共分两个部分，第一部分是实验篇，包括 17 个实验，每个实验包括“基础实验”和“提高部分”。其中“提高部分”的深度和广度都是对“基础实验”的充实和扩展，一般要求学生在课外选做，教师根据不同教学层次选用，对学有余力的读者，最好能全部上机实践。第二部分是实验指导篇，是第一部分 17 个实验的上机操作指导。为了方便阅读，将“第一篇”中每个实验的原题附在解答之前，其中 Word、Excel 和 PowerPoint 等部分，还提供了详细的参考答案，包括解题的批注等，书中涉及的文档资料可到科学出版社网站下载，网址为 [www.sciencep.com](http://www.sciencep.com)，或向作者索要，联系方式为 [zengbiqing0528@163.com](mailto:zengbiqing0528@163.com)。

本书由曾碧卿和胡绪英主编，其中计算机基础知识部分由汪红松编写，Windows 2000 部分由杜瑛编写，Word 2000 部分由杨滨编写，Excel 2000 部分由胡绪英编写，PowerPoint 2000 部分由李利强编写，计算机网络基础部分由杨桂芝编写，几种常用工具的使用部分由吴锐珍编写，全书由胡绪英老师统稿。

由于作者水平有限，书中难免有不当之处，敬请读者朋友批评指正。

# 目 录

## 第一部分 实验篇

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 第 1 章 计算机基础知识 .....            | 3  |
| 实验 1 计算机基本操作 .....             | 3  |
| 第 2 章 Windows 2000 .....       | 4  |
| 实验 2 Windows 2000 的基本操作 .....  | 4  |
| 实验 3 控制面板的使用 .....             | 6  |
| 第 3 章 中文 Word 2000 .....       | 8  |
| 实验 4 文档的录入及编辑 .....            | 8  |
| 实验 5 文档的排版 .....               | 9  |
| 实验 6 表格处理 .....                | 10 |
| 实验 7 图文混排 .....                | 12 |
| 实验 8 邮件合并、样式与模板的使用 .....       | 13 |
| 第 4 章 中文 Excel 2000 .....      | 15 |
| 实验 9 Excel 2000 的基本操作 .....    | 15 |
| 实验 10 工作表格式化 .....             | 17 |
| 实验 11 图表处理及打印 .....            | 20 |
| 实验 12 数据库管理 .....              | 23 |
| 实验 13 数据库函数的使用 .....           | 26 |
| 第 5 章 中文 PowerPoint 2000 ..... | 28 |
| 实验 14 电子演示文稿的制作 .....          | 28 |
| 第 6 章 网络基础 .....               | 31 |
| 实验 15 IE 浏览器的使用 .....          | 31 |
| 实验 16 电子邮件的使用 .....            | 32 |
| 第 7 章 几种常用工具的使用 .....          | 34 |
| 实验 17 常用工具使用 .....             | 34 |

## 第二部分 实验指导篇

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 第 8 章 计算机基础知识 .....             | 39 |
| 实验指导 1 计算机基本操作 .....            | 39 |
| 第 9 章 Windows 2000 的实验指导 .....  | 44 |
| 实验指导 2 Windows 2000 的基本操作 ..... | 44 |
| 实验指导 3 控制面板的使用 .....            | 55 |
| 第 10 章 中文 Word 2000 实验指导 .....  | 58 |
| 实验指导 4 文档的录入及编辑 .....           | 58 |

---

|                                             |            |
|---------------------------------------------|------------|
| 实验指导 5 文档的排版.....                           | 61         |
| 实验指导 6 表格处理 .....                           | 64         |
| 实验指导 7 图文混排 .....                           | 69         |
| 实验指导 8 邮件合并、样式与模板的使用 .....                  | 74         |
| <b>第 11 章 中文 Excel 2000 实验指导 .....</b>      | <b>79</b>  |
| 实验指导 9 Excel 2000 的基本操作 .....               | 79         |
| 实验指导 10 工作表格式化 .....                        | 84         |
| 实验指导 11 图表处理及打印 .....                       | 93         |
| 实验指导 12 数据库管理 .....                         | 106        |
| 实验指导 13 数据库函数的应用 .....                      | 114        |
| <b>第 12 章 中文 PowerPoint 2000 实验指导 .....</b> | <b>122</b> |
| 实验指导 14 电子演示文稿的制作 .....                     | 122        |
| <b>第 13 章 网络基础实验指导 .....</b>                | <b>135</b> |
| 实验指导 15 IE 浏览器的使用 .....                     | 135        |
| 实验指导 16 电子邮件的使用 .....                       | 140        |
| <b>第 14 章 几种常用工具的使用实验指导 .....</b>           | <b>146</b> |
| 实验指导 17 常用工具使用 .....                        | 146        |
| <b>参考文献 .....</b>                           | <b>155</b> |

# 第一部分 实验篇





# 第 1 章 计算机基础知识

## 实验 1 计算机基本操作

### 实验目的

1. 熟悉微型计算机（以下简称计算机）的硬件组成。
2. 掌握计算机的启动和关闭方法，了解计算机的硬件配置。
3. 掌握打字的基本指法。
4. 熟练进行中英文的输入。

### 基础实验

#### 实验 1-1 认识计算机

1. 认识计算机的外观，认识计算机主机箱的内部结构及其硬件组成。
2. 启动计算机，注意观察计算机启动时关于系统的信息。
3. 计算机的关闭。

#### 实验 1-2 英文输入

1. 认真观察键盘的键位分布，掌握键盘的使用方法，并进行简单练习。
2. 掌握正确的操作姿势及指法。
3. 用“金山打字通”软件练习英文打字。

#### 实验 1-3 中文输入

1. 不同输入法间的切换。
2. 输入法的热键设置。
3. 全角/半角的转换及中英文标点的转换。
4. 练习汉字输入。

# 第 2 章 Windows 2000

## 实验 2 Windows 2000 的基本操作

### 实验目的

1. 熟悉 Windows 2000 桌面上的基本元素。
2. 熟练掌握“开始”菜单的使用。
3. 熟练掌握 Windows 窗口的基本操作。
4. 熟练掌握资源管理器的使用。
5. 掌握 Windows 2000 附件的使用。
6. 掌握 Windows 2000 帮助系统的使用。

### 基础实验

说明：请先把“原始文件夹”下的 win 文件夹复制到 E 盘根目录下，再做相关操作。

#### 实验 2-1 认识 Windows 2000 的桌面

1. 启动 Windows 2000，了解 Windows 2000 桌面的组成元素，并打开“我的电脑”进行移动、最小化、还原、最大化和关闭窗口操作。
2. 桌面上图标的操作。
  - (1) 图标的移动与排列。
  - (2) 图标的更名。
  - (3) 新建图标。
  - (4) 删除图标。
3. 利用任务栏上的“时钟”图标查看当前的日期和时间，并根据需要进行设置。
4. 改变桌面的背景、屏幕的分辨率并设置屏幕保护程序。

#### 实验 2-2 开始菜单的使用

1. 打开“开始”菜单，单击“程序”选项，在该菜单中再进行选择，并尝试启动 5 个以上应用程序。
2. 在“开始”菜单中单击“文档”选项，观察最近打开过的文档清单。
3. 在“开始”菜单中单击“设置”选项，观察该菜单中的内容，然后打开“控制面板”窗口。
4. 在“开始”菜单中单击“帮助”选项，观察 Windows 帮助窗口的内容。

### 实验 2-3 资源管理器的使用

1. 用 5 种方法打开资源管理器。
2. 选择“资源管理器”窗口中的“查看”菜单命令，分别利用“大图标/小图标/列表/详细资料”观察“资源管理器”窗口的变化。
3. 分别利用“排列图标→按名称/按类型/按大小/按日期”来改变文件和文件夹的排序方式，观察“资源管理器”窗口的变化。
4. 格式化“某一个 U 盘”。
5. 在 D 盘上创建一个名为 STUDENTS 的文件夹。
6. 在“我的电脑”中找出 5 个文件类型为“.bmp”的文件，并把它们复制到 D 盘的 STUDENTS 文件夹中。
7. 在 D 盘上 STUDENTS 文件夹下创建 3 个子文件夹，分别命名为 STUDENT1、STUDENT2 和 STUDENT3。
8. 把 D 盘上 STUDENTS 文件夹中的所有 bmp 文件移动到 STUDENT1 中。
9. 把文件夹 STUDENT2 重命名为练习。
10. 删除子文件夹 STUDENT3。
11. 在 D 盘上的 STUDENT1 文件夹下建一个名为“我的记事本”的文件，并把该文件设置为“隐藏”。

### 实验 2-4 文件和文件夹的搜索

1. 在本地计算机上搜索文件名为 winword.exe 的程序文件，并将其复制到桌面上。
2. 在文件夹“E:\win”中建立一个名为 2H5W 的文件夹，并将文件夹 EXCESES 中所有第 2 个字母为 H 且第 5 个字母为 W 的文件移动到文件夹 2H5W 中。
3. 搜索 C:\WINNT 文件夹及其子文件夹中所有在 2003 年 1 月 1 日至 2007 年 6 月 30 日修改的文件，再将其中的任意 5 个文件删除，然后将它们（被删除的文件）还原到原来的位置。
4. 搜索 C:\WINNT 文件夹及其子文件夹中所有超过 2KB 的记事本文件，并将其中的 1 个文件复制到文件夹 D:\EXCESES 中。
5. 在 STUDENTS 文件夹中新建一个名为 d-dir 的文件夹，将文件夹 files 中所有以 d 开头最多 2KB 的文件复制到该文件夹中；并将该文件夹的属性设置为只读。

### 实验 2-5 画图和记事本的使用

1. 在 D 盘中创建名称为 MyFile1 的记事本文件。
2. 查看文件 MyFile1 的记事本文件的属性。将属性窗口保存成一个名为 MyFile，文件属性为.bmp 的图像文件，保存到 STUDENTS 文件夹中。
3. 在文件夹 STUDENTS 中，创建一个名为 2008.txt 的文件，并要求此文件的创建时间为 2008 年 10 月 1 日。
4. 利用“画图”应用程序，创建名为 ht.bmp 图片文件，在该图片中，应包含有图片和文字，然后将该图片设置为桌面的背景。

### 实验 2-6 帮助功能的使用

1. 启动“画图”应用程序，在其帮助系统中查找关键字为“创建自定义颜色”的文档，然后将所获得的帮助信息复制到 D:\MyFile1\MyFile1.txt 文件中。

2. 启动“记事本”程序，在其帮助系统中以“根据窗口大小换行”为关键字查找帮助，然后将所获得的帮助信息为内容，在 D:\STUDENTS 文件夹中建立一个名为 line.txt 的文本文件。

### 提高部分

#### 实验 2-7 快捷方式的创建

1. 在桌面上创建启动“计算器”应用程序的快捷方式。
2. 在任务栏的快速启动区中建立启动“计算器”应用程序的快捷方式。
3. 在“开始”菜单中建立启动“计算器”应用程序的快捷方式。
4. 在文件夹 D:\STUDENTS 中查找 flower.gif 的文件，然后再建立一个指向文件 flower.gif 的快捷方式，快捷方式名称为：快捷 flower。

#### 实验 2-8 写字板、计算器的使用

1. 利用“计算器”应用程序，把十六进制数 8A 转换成十进制数、八进制数和二进制数。
2. 在文件夹 STUDENTS 中建一个名为“计算器.bmp”的图象文档，然后打开计算器应用程序，并将“计算器应用程序窗口画面”复制到“计算器.bmp”文件中。
3. 打开“写字板”程序，在其中输入公式“ $365.126 \times 8900.44 =$ ”，并以“写字板.wri”为文件名存放在 D:\STUDENTS 文件夹中，然后完成其中的计算，并以原文件名存盘。

#### 实验 2-9 系统工具的使用

1. 利用“磁盘清理”应用程序清理 D 盘。
2. 利用“磁盘碎片整理程序”整理 D 盘。

## 实验 3 控制面板的使用

### 实验目的

1. 了解控制面板的功能。
2. 了解控制面板的使用。
3. 掌握显示属性的设置方法。
4. 掌握添加新硬件和添加/删除程序的方法。

 **基础实验****实验 3-1 字体和输入法的设置**

1. 用 3 种不同的方法打开控制面板。
2. 查看本机已安装的字体。
3. 设置本机的输入法包括:
  - (1) 删除“郑码输入法”。
  - (2) 添加“五笔型码输入法”。
  - (3) 把“智能 ABC 输入法”设置为默认的输入法。

**实验 3-2 日期/时间属性的设置**

在控制面板窗口中, 调整本机当前的时间为 2008-5-5。

 **提高部分****实验 3-3 如何更改用户的密码****实验 3-4 如何锁定和解锁计算机****实验 3-5 如何查看所有的隐藏文件及文件夹****实验 3-6 如何显示文件的扩展名**

# 第 3 章 中文 Word 2000

## 实验 4 文档的录入及编辑

### 实验目的

1. 熟悉 Word 2000 的工作环境。
2. 掌握文档的创建、保存及打开。
3. 掌握文本内容的选定及编辑。
4. 掌握文本的查找、替换操作。
5. 了解英文单词的拼写校对功能。
6. 了解文档的不同显示方式。

### 基础实验

说明：请现将“原始文件”夹下的“word”文件夹复制到 E 盘的根目录下，再做相关操作。

#### 实验 4-1 新建文档、输入并保存文档

1. 打开 Word 2000，建立文档，并以 Word41.doc 为文件名保存在当前工作文件夹中。
2. 输入如下所示文本内容（段首无缩进或缩进两个汉字，但不要输入空格），要求全部使用中文标点及半角英文，输入文字过程中以原文件名保存文档多次。

随着互联网技术的日益成熟和普及，电子邮件已逐渐成为现代人生活交往中的一个重要通信工具。电子邮件实际上是利用计算机网络的通信功能而实现信件通信的技术。

电子邮件与普通邮件相比，具有许多独特的优点，主要表现在以下几个方面：①传递快速；②价格低廉；③内容丰富；④收发方便。

每一个电子邮件用户都必须有自己的邮箱地址，这样才能实现相互间的通信。电子邮件的地址格式是 username@hostname.domain。其中，username 是用户名，又称账号，hostname.domain 代表网络域名。特殊符号@在英文中读作 at。目前，国内许多网站都提供免费邮箱服务。

3. 文档输入完毕后，以“W41a.doc”为文件名保存在当前工作文件夹中，然后关闭该文档。

#### 实验 4-2 文档基本编辑

1. 打开名为 Word42.doc 的文档，选定文章第一个文本“空格”，并把它修改成文本 space。

2. 撤销上一次操作, 把文本 space 恢复成文本“空格”。
3. 选定文章第2段“对于中文输入……样式”, 把文本复制到文章的末尾。
4. 把文章第一段“1、使用空格键完成缩进”与第三段“2、添加空格进行对齐”位置互换。
5. 以“普通视图”显示文档, 观察其特点。
6. 设置文本的输入方式为“改写”, 并在文章第二段开头输入文字“使用”, 最后放弃保存关闭文档。

#### 实验 4-3 字符及格式的替换

1. 打开文档 Word43.doc, 把所有文本“空格”替换为文本 space。
2. 把所有的红色文字替换为蓝色四号字体。
3. 删除所有的全角及半角空格符。

### 提高部分

#### 实验 4-4 英文单词的拼写校对

1. 打开文档 Word44.doc, 设置其中的“拼写和语法状态”为“隐藏语法错误”及“忽略带数字的单词”。
2. 改正其中的错误英文单词。

## 实验 5 文档的排版

### 实验目的

1. 掌握字符格式化。
2. 掌握段落格式化。
3. 掌握页面格式化。
4. 掌握项目符号和编号的使用。
5. 掌握分栏操作。

### 基础实验

#### 实验 5-1 字符、段落、页面格式设置

1. 打开文档 Word51.doc, 将文章的标题设置成四号黑体红色字。
2. 将第1、2段正文中的数字字体设置为 Times New Roman、加下划双波浪线、加粗倾斜、小四号; 为第2段文本“可以预计”添加单线字符边框。
3. 将全文(包括标题)所有段落都设置成段前距3磅、段后距3磅、行距2.25倍。
4. 将第2段文字设置为左右缩进各0.8cm, 悬挂缩进0.75cm。
5. 对文档进行页面设置, 把纸张的上、下页边距都设成3cm。
6. 对文档进行页面设置, 将纸型设成自定义大小其中宽为15cm、高为22cm、方向

横向。

#### 实验 5-2 页眉页脚的设置

1. 打开文档 Word52.doc, 删除文章中的页码。
2. 为文章添加页码, 其数字格式为“a、b、c、……”
3. 设置页眉内容为“漫步巴拉湾”, 仿宋体、小五号、绿色、居中对齐; 设置页脚内容为创建日期, 左对齐。

#### 提高部分

##### 实验 5-3 项目编号、首字下沉和分栏

1. 打开文档 Word53.doc, 为第 4~7 段文字加上如第 2、3 段文字的项目编号。
2. 对文章第 8 段的第一个字设置首字下沉, 其中位置为“下沉”, 下沉行数为“4”, 距正文“0cm”。
3. 对文章第 9 段“要谨慎使用……软回车。”设置分栏, 其中栏数为“2”, 栏宽为“18 字符”, 栏宽相等, 无分隔线, 应用在所选位置。

## 实验 6 表格处理

#### 实验目的

1. 掌握表格的创建与选择方法。
2. 掌握表格的编辑修改。
3. 掌握单元格合并与拆分方法。
4. 掌握表格外观修饰方法。
5. 掌握表格与文字间的转换方法。
6. 了解表格的排序与计算方法。

#### 基础实验

##### 实验 6-1 表格的创建与选择

1. 至少使用两种方法建立一个 4 行 5 列的表格。
2. 选择表格的第 2 列, 设置其底纹为蓝色。
3. 选择整个表格, 设置其单元格字体为粗体。

##### 实验 6-2 表格的编辑修改

1. 打开文档 Word62.doc, 在表格右端插入一列, 列标题为“平均分”。
2. 在表格下面增加一行, 行的左边第 1 列内容为“各科最高分”。
3. 将表格的所有行高调整为固定值 0.7cm。
4. 将表格前 5 列的列宽调整为 2.5cm。



5. 将第1行第1列单元格设置成手工绘制的斜线表头,行标题“科目”及列标题“考号”为六号字。

6. 打开文档 Word62a.doc, 为其每页的表格添加上标题行。

### 实验 6-3 表格的外观修饰

1. 打开文档“Word63.doc”, 其内容为一张成绩表, 按照表 3-1 的样式进行修改。其中线条的粗细、行高及列宽都使用原值。

表 3-1 成绩表样张

| 成绩表 |    |     |    |    |    |
|-----|----|-----|----|----|----|
| 姓名  | 必修 |     | 选修 |    |    |
|     | 语文 | 计算机 | 数学 | 英语 | 物理 |
| 吴心  | 95 | 97  | 85 | 83 | 75 |
| 李伯仁 | 78 | 75  | 59 | 79 | 93 |
| 陈醉  | 90 | 70  | 77 | 70 | 58 |
| 马甫仁 | 65 | 62  | 69 | 63 | 51 |
| 夏雪  | 45 | 57  | 62 | 47 | 49 |

2. 对上题修改后的成绩表, 按照表 3-2 的样式进行边框线条的修改。其中线条的粗细使用原值。

表 3-2 修改后成绩表样张

| 成绩表 |    |     |    |    |    |
|-----|----|-----|----|----|----|
| 姓名  | 必修 |     | 选修 |    |    |
|     | 语文 | 计算机 | 数学 | 英语 | 物理 |
| 吴心  | 95 | 97  | 85 | 83 | 75 |
| 李伯仁 | 78 | 75  | 59 | 79 | 93 |
| 陈醉  | 90 | 70  | 77 | 70 | 58 |
| 马甫仁 | 55 | 62  | 69 | 63 | 51 |
| 夏雪  | 45 | 57  | 62 | 47 | 49 |

### 实验 6-4 表格与文字间的转换

1. 打开文档“Word64.doc”, 将其中的内容表格转成表 3-3 的形式。

表 3-3 成绩表样张

| 姓 名 | 数 学 | 语 文 | 英 语 | 计 算 机 | 哲 学 |
|-----|-----|-----|-----|-------|-----|
| 吴 心 | 50  | 58  | 74  | 65    | 45  |
| 李伯仁 | 51  | 55  | 60  | 49    | 56  |
| 陈 醉 | 85  | 95  | 92  | 71    | 66  |
| 马甫仁 | 71  | 68  | 50  | 66    | 94  |
| 夏 雪 | 77  | 62  | 79  | 69    | 52  |

2. 把上题完成的表格转换成文字, 如下所示。