

高等学校计算机基础教育规划教材

# 计算机基础与应用 上机实验与习题

刘冬莉 徐立辉 主编

清华大学出版社



高等学校计算机基础教育规划教材

# 计算机基础与应用 上机实验与习题

刘冬莉 徐立辉 主编

清华大学出版社  
北京

## 内 容 简 介

本书是刘冬莉、徐立辉编著的《计算机基础与应用》配套的上机实验指导书与习题集。

上机实验包括计算机基本操作与 Windows 7 操作系统、办公自动化 Office 2007 软件与网络操作等基础操作,帮助学生在短时间内熟练操作计算机,为后续课程与将来工作中的计算机应用做准备。此外增加了目前比较流行且应用较多的软件操作,如平面图像处理软件 Photoshop CS、动画制作软件 Flash、网页制作软件 Dreamweaver、音频视频制作软件、数据库管理系统软件 SQL Server 等。通过上机练习,能使學生掌握较新的软件操作并应用于学习和工作中。

习题集分两部分。第一部分以《计算机基础与应用》教材中的理论知识为主,包括计算机基础知识简介、操作系统功能介绍、数据结构基础知识、数据库设计基础知识、软件工程基础知识、网络技术与应用等方面的习题,通过这些练习,使学生增强对理论知识的理解与记忆;第二部分以上机实验中的办公自动化软件 Office 为主,包括 Word、Excel、PowerPoint 的应用,通过习题帮助学生提高办公自动化软件操作的水平。

本书可作为高等院校本科各专业计算机基础课程的教学用书,也可作为自学计算机基础课程和参加全国计算机等级考试二级考试公共基础部分以及电子政务师考试的参考用书。

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

计算机基础与应用上机实验与习题/刘冬莉,徐立辉主编. —北京:清华大学出版社,2016  
(高等学校计算机基础教育规划教材)  
ISBN 978-7-302-45521-9

I. ①计… II. ①刘… ②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(2016)第 270854 号

责任编辑:袁勤勇

封面设计:常雪影

责任校对:白蕾

责任印制:杨艳

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](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质量反馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

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:9.75

字 数:221 千字

版 次:2016 年 11 月第 1 版

印 次:2016 年 11 月第 1 次印刷

印 数:1~2000

定 价:22.00 元

产品编号:072762-01

# 前言

——计算机基础与应用上机实验与习题——

本书是结合大学计算机基础课程教学改革实践而编写的。目前我国大学生的计算机应用水平参差不齐,很多省市在高中就开设了计算机基础课程,而某些地区由于条件所限,高中能开设计算机基础课程教学的内容有限,使得大学生的计算机基础不尽相同。因此,在大学中计算机基础教学内容的设置显得尤为重要。本书的教学内容紧跟计算机发展形势与学生应用和就业的需要,理论教学强调学生掌握计算机知识面的广泛度而非深度,实践教学强调计算机技能训练,培养计算机应用能力强的高素质、高层次人才。

本书是刘冬莉、徐立辉编著的《计算机基础与应用》配套的上机实验指导书与习题集,提供了巩固计算机基础理论知识与应用操作的上机实验与习题练习,保证了计算机知识的系统性;强调了计算机基础的重点知识,尤其是全国计算机等级考试二级考试中公共基础知识的内容与电子政务师考试的主要内容;设置了计算机应用的基础软件上机实训;增加了目前流行的软件应用。经过系统的学习与上机练习后,学生能够掌握目前比较流行且应用广泛的软件操作,为以后的学习和工作中应用计算机打下良好的基础。

全书共分三部分。第一部分为上机实验,一共有 14 个上机实验,上机内容涵盖了计算机基本操作与 Windows 7 操作系统、办公自动化 Office 2007 软件、图像处理软件 Photoshop CS、动画制作软件 Flash、网页制作软件 Dreamweaver、数据库管理系统软件 SQL Server 以及互联网应用等。

第二部分与第三部分为习题练习,共分 10 章,习题内容包括《计算机基础与应用》中的计算机基础理论知识与办公自动化软件应用。每章的习题类型有思考题、单项选择题、填空题等。具体内容有计算机基础知识、操作系统基础知识、算法与数据结构基础理论、数据库设计基础理论知识、软件工程基础知识、计算机网络技术应用与计算机信息安全等理论知识的习题练习以及 Windows 7 操作系统、办公自动化 Office 2007 软件应用方面的习题练习。

本书由刘冬莉整体策划与统稿,刘冬莉、徐立辉编著。其中第一部分上机实验由陶宁、许崇、刘强、徐立辉编写,第二部分与第三部分由刘冬莉编写。

本书在编写过程中,得到了清华大学出版社的大力支持,在此表示衷心的感谢。由于编者水平所限,书中难免会有些问题,有不妥之处,敬请各位专家、读者批评指正。

教师选用本教材授课时,在教学过程中可以根据学生的专业情况、学生的计算机基础条件和教学学时来选择理论教学内容与上机实验。

编 者  
2016 年 10 月

# 目 录

—— 计算机基础与应用上机实验与习题 ——

## 第一部分 计算机基础与应用上机实验

|       |                             |     |
|-------|-----------------------------|-----|
| 实验 1  | 计算机基本操作与 Windows 操作系统 ..... | 3   |
| 实验 2  | Word 文字处理软件 .....           | 8   |
| 实验 3  | Excel 电子表格制作软件 .....        | 15  |
| 实验 4  | PowerPoint 演示文稿制作软件 .....   | 23  |
| 实验 5  | Photoshop CS3 图像处理软件 .....  | 32  |
| 实验 6  | Flash CS3 动画制作软件(一) .....   | 39  |
| 实验 7  | Flash CS3 动画制作软件(二) .....   | 46  |
| 实验 8  | 数字音频技术 .....                | 53  |
| 实验 9  | 数字视频技术 .....                | 64  |
| 实验 10 | Dreamweaver 网页制作软件(一) ..... | 76  |
| 实验 11 | Dreamweaver 网页制作软件(二) ..... | 83  |
| 实验 12 | SQL Server 数据库管理系统(一) ..... | 88  |
| 实验 13 | SQL Server 数据库管理系统(二) ..... | 100 |
| 实验 14 | Internet 基本应用 .....         | 113 |

## 第二部分 计算机基础与应用理论习题

|       |                 |     |
|-------|-----------------|-----|
| 第 1 章 | 计算机基础知识 .....   | 119 |
| 第 2 章 | 操作系统基础 .....    | 122 |
| 第 3 章 | 算法与数据结构 .....   | 124 |
| 第 4 章 | 数据库设计基础 .....   | 130 |
| 第 5 章 | 软件工程基础 .....    | 133 |
| 第 6 章 | 计算机网络技术应用 ..... | 137 |

## 第三部分 Office 办公软件应用习题

|        |                           |     |
|--------|---------------------------|-----|
| 第 7 章  | Windows 操作系统 .....        | 141 |
| 第 8 章  | Word 文字处理软件 .....         | 143 |
| 第 9 章  | Excel 电子表格制作软件 .....      | 145 |
| 第 10 章 | PowerPoint 演示文稿制作软件 ..... | 147 |

第

一

部分

# 计算机基础与应用 上机实验



## 【实验目的】

- 熟悉计算机的基本配置及各部件的功能；
- 掌握 Windows 7 的基本操作；
- 掌握文件、文件夹的基本操作。

## 【实验准备】

- (1) 预习计算机组成和操作的基本知识；
- (2) 预习 Windows 7 的基本知识；
- (3) 熟练掌握文件和文件夹的基本操作：新建、重命名、删除、复制、移动等。

## 【实验内容和步骤】

### 1. 计算机的启动与关闭

按照正确顺序进行开机、关机操作。

**【操作提示】** 计算机的启动步骤：首先确认计算机的电线连接正常，打开电源插座的开关；然后打开显示器和其他外部设备的电源按钮开关；最后打开机箱的电源按钮开关。

计算机的关闭步骤：首先单击屏幕下方的  按钮，在“开始”菜单中单击  按钮，计算机会自动关闭主机电源；最后关闭显示器等外部设备电源，关闭电源插座的开关。

### 2. 键盘的基本操作

熟练掌握键盘操作，进行打字练习。

**【操作提示】** 在 Windows 系统中，用户与计算机的交互主要是通过键盘和鼠标来完成的。键盘是目前最普遍的输入设备。

- (1) 键盘常用键功能如表 1-1 所示。

表 1-1 键盘常用键功能表

| 键           | Windows 系统中的功能   |
|-------------|------------------|
| Esc         | 退出程序             |
| Tab         | 光标移到下一制表位        |
| Caps Lock   | 大、小写字母切换         |
| Shift       | 上档键              |
| BackSpace   | 退格键,删除光标前的字符     |
| Enter       | 回车换行             |
| PrintScn    | 将当前屏幕以图像方式复制到剪贴板 |
| ScrollLock  | 锁定滚动条            |
| Home        | 光标移到行首           |
| End         | 光标移到行尾           |
| PageUp      | 每按一次,光标向上移一屏幕    |
| PageDown    | 每按一次,光标向下移一屏幕    |
| Delete(Del) | 将光标所在位置后面的字符删除   |
| Insert(Ins) | 改变输入状态           |
| NumLock     | 数字锁定键            |

## (2) 键盘的指法操作。

双手平放在键盘上,左手食指放在字母键 F 上,中指放在字母键 D 上,无名指放在字母键 S 上,小指放在字母键 A 上;右手食指放在字母键 J 上,中指放在字母键 K 上,无名指放在字母键 L 上,小指放在符号键“;”上。敲击键时,手指暂时离开指定位置去敲击键,然后回到原位置。

## 3. 任务栏和桌面的设置

启动 Windows 7 以后,出现在屏幕上的工作界面称为桌面。

(1) 设置屏幕的分辨率为 1440×900 像素,任意更换桌面背景图案,设置屏幕保护程序为“三维文字”方案。

**【操作提示】** 在桌面空白处右击,在打开的快捷菜单中单击“屏幕分辨率(C)”命令,在弹出的窗口中可设置分辨率。在桌面空白处右击,在打开的快捷菜单中单击“个性化”命令,在打开的窗口中,可以设置桌面背景、窗口颜色、声音、屏幕保护程序,如图 1-1 所示。

(2) 设置自动隐藏任务栏。

**【操作提示】** 在任务栏的空白处右击,在打开的快捷菜单中单击“属性”命令,弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框,在此对话框中可以进行锁定任务栏、自动隐藏任务栏、使用小图标、任务栏位置等设定。



图 1-1 “个性化”窗口

#### 4. 屏幕与窗口的图像复制操作

复制整个屏幕的图像,保存到画图程序中,并命名为 aa.jpg,保存到 D 盘。打开“附件”中的“计算器”程序,将此窗口的图像复制,保存到画图中,命名为 bb.jpg,保存到 D 盘。

**【操作提示】** 使用键盘上的 PrintScn 键,可将整个屏幕的图像复制到剪贴板。然后通过“开始”→“所有程序”→“附件”→“画图”命令打开画图程序窗口,用窗口中按钮将剪贴板上的内容粘贴到画板,并保存。使用 Alt+ PrintScn 组合键,可将当前打开窗口的图像复制到剪贴板。

#### 5. 文件、文件夹操作

(1) 在 D 盘新建文件夹,并重命名为 abc,将之前建立的 aa.jpg 和 bb.jpg 文件移动到 abc 文件夹中。

**【操作提示】** 打开 D 盘,通过“文件”→“新建”命令,建立一个新建文件夹。选择该文件夹,通过“文件”→“重命名”命令给文件夹更名。按下 Ctrl 键,用鼠标依次单击 aa.jpg 和 bb.jpg 这两个文件进行选择。通过“编辑/剪切”命令和“编辑/粘贴”命令或右键快捷菜单中的相关命令,也可用 Ctrl+X 和 Ctrl+V 两组快捷键对文件进行移动。

(2) 显示文件的扩展名,将 aa.jpg 更名为 cc.bmp,然后将文件属性设置为“隐藏”,最后将隐藏文件显示出来。

**【操作提示】** 显示文件扩展名和显示隐藏文件,可通过“工具”→“文件夹选项…”命令,打开“文件夹选项”对话框,在“查看”选项卡中进行设置,如图 1-2 所示。文件的扩展

名显示后即可对文件进行重命名操作。右击文件,在快捷菜单中选择“属性”命令,在打开的“属性”对话框的“常规”选项卡中设置文件的隐藏属性。

(3) 将 abc 文件夹设置为共享,并设置不允许其他网络用户更改文件。

**【操作提示】** 通过“文件”菜单或快捷菜单中的“属性”命令,打开“属性”对话框,选择“共享”选项卡,如图 1-3 所示进行设置,共享后文件夹的图标为  abc。

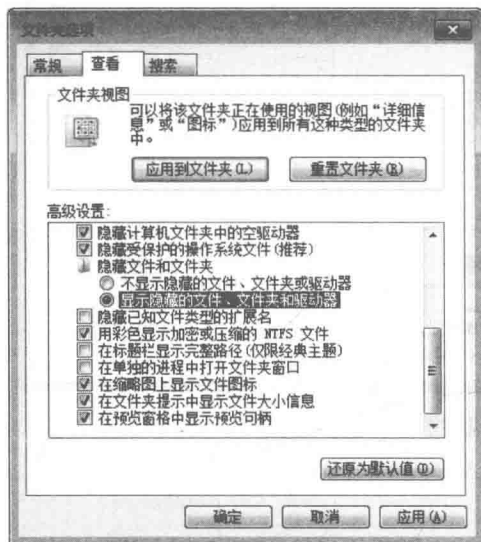


图 1-2 “文件夹选项”对话框中的“查看”选项卡

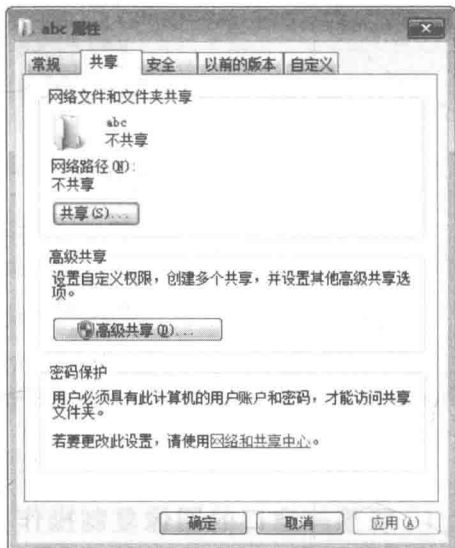


图 1-3 文件夹共享设置

**注：**查看网络中共享的文件夹,可通过桌面上的“网上邻居”进行查看。

(4) 将 D 盘的文件、文件夹按照小图标显示,并按照修改日期进行排序。

**【操作提示】** 通过“查看”菜单或快捷菜单中的相应命令对文件、文件夹进行查看和排序等操作。

(5) 通过“开始”菜单中“搜索”命令,在 D 盘中搜索 bb.jpg 文件,然后在 C 盘中搜索所有扩展名为 txt 的文件。

**【操作提示】** 在“开始”菜单中的  中输入要查找的文件名。或者单击“计算机”按钮,在打开窗口的右上角可找到 Windows 7 搜索框,在其中输入要查找的文件名。这两种方法都可进行搜索。要查找所有扩展名为 txt 的文件,则输入 \*.txt。

**注：**搜索时,可以使用?和\*符号。?表示任一字符,\*表示任一字符串。

## 6. 任务管理器的使用

打开画图程序,使用任务管理器查看当前进程,然后使用任务管理器关闭画图程序。

**【操作提示】** 通过“开始”→“所有程序”→“附件”打开“画图”程序,右击任务栏空白处,在快捷菜单中选择“启动任务管理器(K)”命令或使用快捷键 Ctrl+Alt+Delete,打开“Windows 任务管理器”对话框,在“进程”选项卡中查看当前进程,在“应用程序”选项卡中可以选择应用程序,单击“结束任务”按钮可关闭该应用程序。

## 7. 查看计算机信息

查看计算机的基本信息、计算机名和工作组信息。

**【操作提示】** 在桌面右击“计算机”图标,从“快捷菜单”→“属性”打开计算机属性窗口,从中查看计算机基本信息。在该窗口左侧单击“高级系统设置”命令,打开“系统属性”对话框,选择“计算机名”选项卡,查看计算机全名、工作组等信息。

## 8. 快捷方式的建立

(1) 在桌面上建立“画图”程序的快捷方式。

**【操作提示】** 打开“开始”→“所有程序”→“附件”菜单,按住 Ctrl 键,选中“画图”图标,拖曳到桌面上或直接用右键选中拖曳到桌面上,并在弹出的快捷菜单中选择“复制到当前位置(C)”选项。

(2) 在桌面上建立文件夹 abc 的快捷方式。

**【操作提示】** 在桌面的空白处右击,从快捷菜单中选择“新建”→“快捷方式(S)”。在弹出的“创建快捷方式”对话框中,通过“浏览”按钮找到文件夹 abc 的位置(如图 1-4 所示),然后单击“下一步”按钮设置快捷方式的名字,最后单击“完成”按钮,此时在桌面上建立了文件夹的快捷方式。

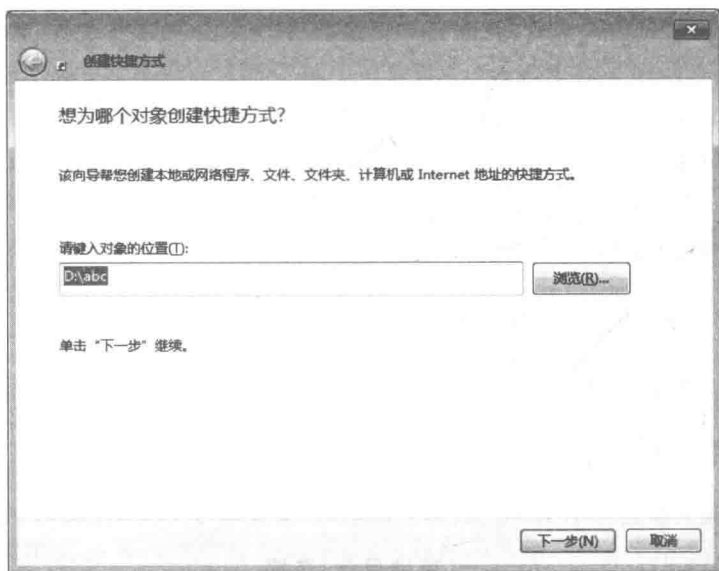


图 1-4 “创建快捷方式”对话框

## 【实验作业】

1. 查看计算机配置,并记录内存、硬盘、CPU 的基本信息。
2. 通过查找资料,了解计算机组装的基本知识。

### 【实验目的】

- 掌握图文混排技术与文档格式编排技巧；
- 掌握 Word 表格和图形的制作与编辑；
- 掌握长文档的编排方法；
- 掌握文档的排版与打印技术。

### 【实验准备】

- (1) 掌握 Word 文档的建立和文字输入的方法；
- (2) 预习 Word 的操作方法。

### 【实验内容和步骤】

#### 1. Word 2007 的主界面介绍

Word 2007 的操作界面如图 2-1 所示。

#### 2. 文档编排操作

- (1) 在 D 盘上新建一个 Word 文档,并命名为“实验练习.doc”,在文档中输入以下内容。

##### 《荷塘月色》选摘

曲曲折折的荷塘上面,弥望的是田田的叶子。叶子出水很高,像亭亭的舞女的裙。层层的叶子中间,零星地点缀着些白花,有袅娜地开着的,有羞涩地打着朵儿的;正如一粒粒的明珠,又如碧天里的星星,又如刚出浴的美人。微风过处,送来缕缕清香,仿佛远处高楼上渺茫的歌声似的。这时候叶子与花也有一些的颤动,像闪电般,霎时传过荷塘的那边去了。

叶子本是肩并肩密密地挨着,这便宛然有了一道凝碧的波痕。叶子底下是脉脉的流水,遮住了,不能见一些颜色;而叶子却更见风致了。月光如流水一般,静静地泻在这一片叶子和花上。薄薄的青雾浮起在荷塘里。叶子和花仿佛在牛乳中洗过一样;又像笼着轻纱的梦。

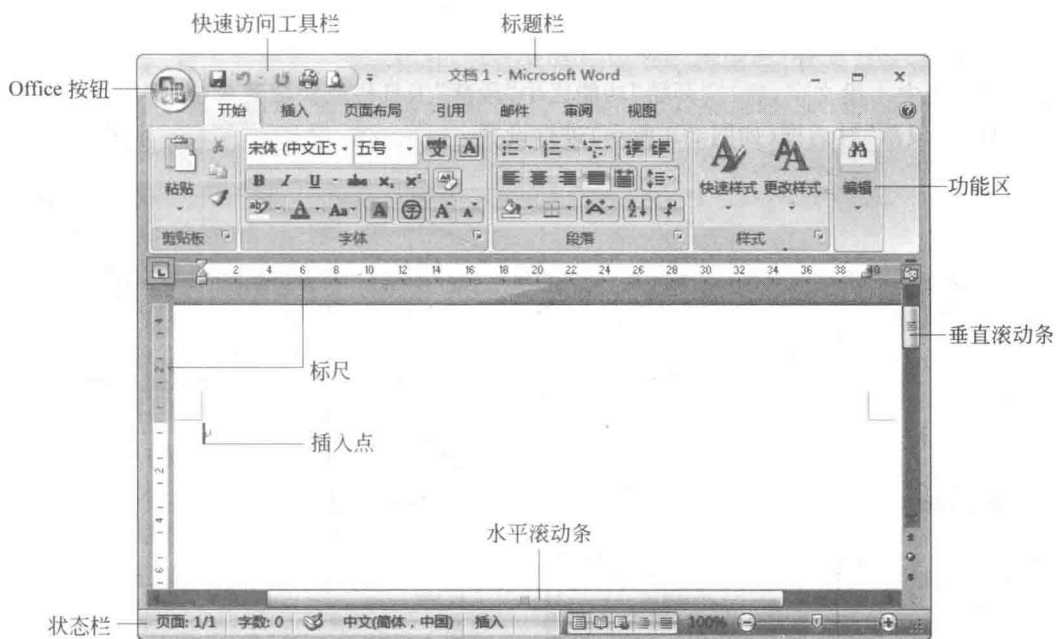


图 2-1 Word 2007 操作界面

虽然是满月,天上却有一层淡淡的云,所以不能朗照;但我以为这恰是到了好处:酣眠固不可少,小睡也别有风味的。月光是隔了树照过来的,高处丛生的灌木,落下参差的斑驳的黑影,却又像是画在荷叶上。

塘中的月色并不均匀,但光与影有着和谐的旋律,如梵婀玲上奏着的名曲。

(2) 给这篇文档设置艺术字标题。

(3) 设置正文的部分为华文行楷、小四、文字颜色为深蓝。

(4) 设置文档左右分别缩进 1 字符,段前、段后间距 1 行,首行缩进 2 字符,行间距设置为 1.5 倍,对齐方式为两端对齐。

(5) 在第一段文字中设置首字下沉,下沉 3 行,字体为隶书。

(6) 在第二段文字中设置分栏,使这段文字分为 2 栏,添加分隔线。

(7) 在第三段中添加一张图片,要求对图片的大小进行调节,设置图片在第三段成紧密型环绕效果。

(8) 给第四段的段落增加边框和底纹,底纹设置为灰度 5%,样式为 10%,设置边框为阴影、双实线、深蓝色、1/2 磅,边框和底纹应用于段落。

### 【操作提示】

(1) 通过“开始/所有程序/Microsoft Office Word 2007”或双击桌面上相应的快捷方式启动 Word 程序,单击  按钮,从打开的菜单中单击“保存”命令或窗口中的  按钮,将文件保存到 D 盘,命名为“实验练习.docx”。

(2) 通过“插入”功能区“文本”工具栏中的“艺术字”命令,可以添加艺术字标题,并使用“艺术字”工具栏可对艺术字进行相关设置。

(3) 选中正文部分,通过“开始”功能区中的“字体”工具栏或快捷菜单中的“字体(F)…”命令打开“字体”对话框(如图 2-2 所示)进行设置。

(4) 选中 4 段文字,通过“开始”功能区中“段落”工具栏或快捷菜单中的“段落(P)…”命令打开“段落”对话框(如图 2-3 所示)进行设置。

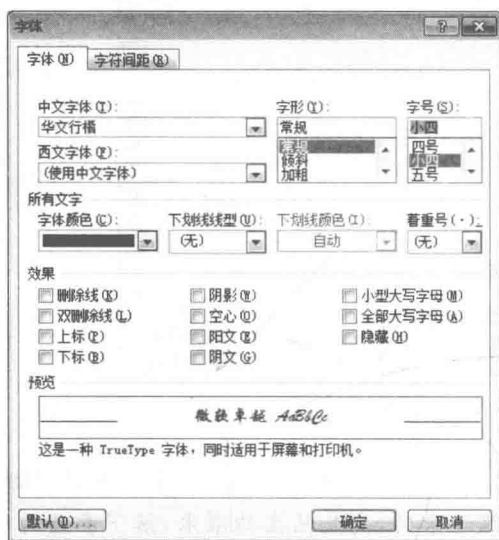


图 2-2 “字体”对话框

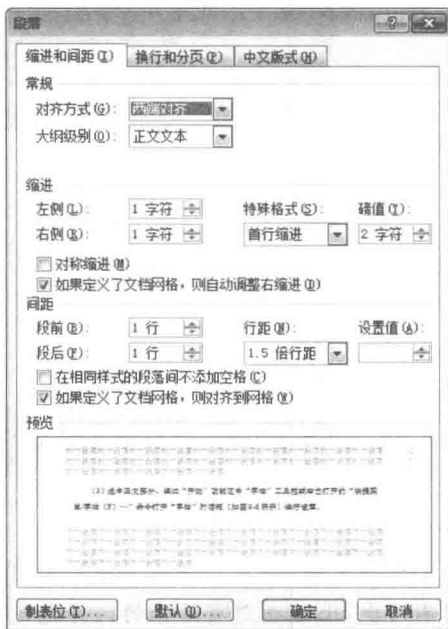


图 2-3 “段落”对话框

(5) 选中第一段文字,通过“插入”功能区中的“文本”工具栏,单击 按钮,在下拉菜单中选择“首字下沉选项(D)…”命令,在“首字下沉”对话框(如图 2-4 所示)进行设置。

(6) 选中第二段文字,通过“页面布局”功能区中的“页面设置”工具栏,单击 按钮,在下拉菜单中选择“更多分栏(C)…”命令打开“分栏”对话框(如图 2-5 所示)进行设置。

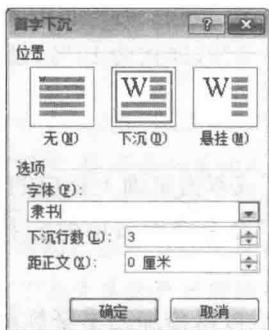


图 2-4 “首字下沉”对话框

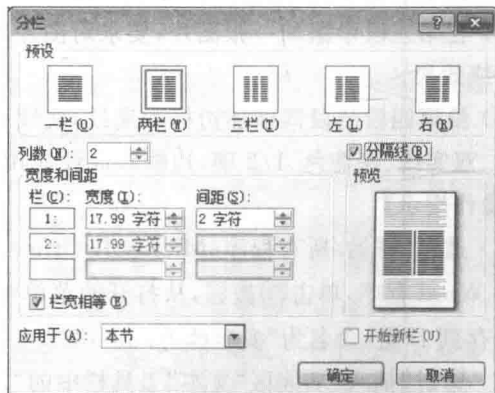


图 2-5 “分栏”对话框