

福建省高等教育面向 21 世纪
教学内容和课程体系改革项目成果

大学计算机 上机实验与例题精解

DAXUEJISUANJISHANGJISHIYANYULITIJINGJIE

主编 黄保和

厦门大学出版社
XIAMENUNIVERSITYPRESS

福建省高等教育面向 21 世纪
教学内容和课程体系改革项目成果

大学计算机 上机实验与例题精解

主 编 黄保和

编写者 (以姓氏笔画为序)

张永胜 黄保和 黄翠兰

厦门大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机上机实验与例题精解/黄保和主编. —厦门:厦门大学出版社,2001.3
ISBN 7-5615-1732-7

I. 大… II. 黄… III. 电子计算机-实验-高等学校-教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 11530 号

厦门大学出版社出版发行

(地址:厦门大学 邮编:361005)

<http://www.xmupress.com>

xmup@public.xm.fj.cn

厦门新嘉莹彩色印刷有限公司印刷

(地址:厦门市莲前北路 77 号 邮编:361009)

2001 年 3 月第 1 版 2001 年 3 月第 1 次印刷

开本:787×1092 1/16 印张:11.75

字数:297 千字 印数:1—7 000 册

定价:17.50 元

本书如有印装质量问题请直接寄承印厂调换

前 言

本书是省教育厅科研项目《福建省高等教育面向 21 世纪计算机基础教学导向型改革和配套措施的研究与实践》的研究成果之一，也是相关成果《大学计算机》的配套教材。

本书的读者是非计算机专业学生。希望借助本书，能提高学生的上机质量，培养学生的实际动手能力。

本书由三个部分组成。第一部分为上机实验，包括计算机基本操作、中文 Windows 98 上机实验、中文 Word 97 上机实验、FoxPro 上机实验和计算机网络上机实验共五章。各章安排若干个实验，每个实验由实验目的、相关知识、实验内容和上机习题四个部分组成。第二部分为例题精解，包括计算机常识例题精解、计算机系统例题精解、中文 Windows 98 例题精解、中文 Word 97 例题精解、FoxPro 例题精解和计算机网络例题精解共六章。旨在让学生更容易理解教材的内容，提高解题的能力。第三部分为模拟试卷，包括五套试卷。模拟试卷的题型和内容与福建省计算机等级考试（一级）一致。

本书除了作为高校学生计算机应用基础课的实验教材外，还可以作为计算机培训或个人自学计算机的实验教材，想参加计算机等级考试的读者更值得一读。

本书的第一、二、六和八章由张永胜编写，第四、五、七、十、十一章和模拟试卷由黄翠兰编写，第三和九章由黄保和编写，全书由黄保和负责策划和统稿，由薛永生教授负责最后的审稿。

本书虽经认真讨论，反复修改，但限于编者水平，错误之处在所难免，请各位老师同学不吝指正，以便今后不断修改完善。

作 者

2001 年 2 月于厦门大学

目 录

第一部分 上机实验

第一章 计算机基本操作	1
实验一 微机基本操作与键盘指法练习	1
第二章 中文 Windows 98 上机实验	7
实验一 Windows 98 的基本操作	7
实验二 资源管理器操作	11
实验三 任务栏和控制面板的设置	17
第三章 中文 Word 97 上机实验	22
实验一 启动 Word 97 创建新文档	22
实验二 文本的基本编辑	24
实验三 查找和替换	26
实验四 字符格式设计	27
实验五 段落格式设计	29
实验六 页面格式设计	31
实验七 创建表格	33
实验八 表格的计算和排序	36
实验九 表格的边框	38
实验十 图形的插入与编辑	40
实验十一 图文框和文本框	43
实验十二 绘图和艺术字编辑	44
第四章 FoxPro 上机实验	48
实验一 建立数据库文件	48
实验二 数据运算基础	55
实验三 数据库文件的基本操作	61
实验四 FoxPro 中的数据处理	69
第五章 计算机网络上机实验	81
实验一 访问万维网 WWW	81
实验二 使用 Outlook Express 接送电子邮件	85

第二部分 例题精解

第六章 计算机常识例题精解	88
例题精解	88
练习题	92

参考答案	95
第七章 计算机系统例题精解	96
例题精解	96
练习题	106
参考答案	109
第八章 中文 Windows 98 例题精解	110
例题精解	110
练习题	117
参考答案	121
第九章 中文 Word 97 例题精解	122
例题精解	122
练习题	131
参考答案	135
第十章 FoxPro 例题精解	136
例题精解	136
练习题	146
参考答案	150
第十一章 计算机网络例题精解	151
例题精解	151
练习题	156
参考答案	157

第三部分 模拟试卷

模拟试卷一	158
模拟试卷二	163
模拟试卷三	167
模拟试卷四	171
模拟试卷五	175

附录

福建省高等院校非计算机专业学生计算机应用水平等 级考试一级 (Windows) 考试大纲	179
---	-----

第一部分

上机实验

第一章

计算机基本操作

本章主要内容：了解计算机的键盘及计算机的启动方式。利用键盘练习软件 TT 进行英文打字练习。

实验一 微机基本操作与键盘指法练习

一、实验目的

1. 熟悉微机的基本配置、各部件的功能；
2. 掌握微机的启动和关闭；
3. 了解微机标准键盘的布局及各种键的功能；
4. 掌握微机键盘操作的基本指法；
5. 使用 TT 软件进行键盘指法练习。

二、相关知识

1. 微机的启动与关闭

冷启动：先打开各外设电源，再开主机电源。

关闭：首先关闭所有应用程序，退出操作系统，然后关闭主机电源，最后关闭所有的外部设备。

2. 熟悉键盘

键盘包括英文打字键、数字键及功能键

(1) 英文打字键

字母键：26 个英文字母 (a~z 或 A~Z)。

数字键：10 个数字(0~9)，每个数字键还和一个特殊字符共用一个键。

回车键：键上标有“Enter”或“Return”。按下此键，标志着命令或语句输入结束。

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)。

(2) 数字键

小键盘区的按键具有两种功能，既能输入数字，又能移动光标，通过“Num Lock”键来切换。当把小键盘区切换成非数字输入功能时：

↑、↓：光标上移或下移一行。

←、→：光标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。

(3) 功能键

Ctrl 键：此键必须和其他键配合使用才起作用。如：“Ctrl+Break”中断或取消当前命令的执行；“Ctrl+C”暂停或中断当前命令的执行。

Alt 键：此键一般用在程序菜单控制、汉字输入方式转换等方面。如“Alt+F1”为区位码输入法；“Alt+F6”为西文输入法。

换挡键：标有“Shift”或“↑”。此键一般用于输入上档键字符或字母大小写转换。

Esc 键：用于退出当前状态或进入另一个状态或返回系统。

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，即所谓的屏幕硬拷贝。

Pause 键：用于暂停命令的执行，按任意键继续执行命令。

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。

F1~F12 键：其功能随着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。

3. 键盘的使用

(1) 基本要求

键盘是微机最基本的输入设备，从第一次上机开始就要养成良好的使用键盘的习惯，从而达到快速、准确输入的目的。

键盘上字符键与标准打字机的键盘相同，由于字符键使用率较高，因此在使用键盘时，首先要熟悉字符键，字符键中的 A、S、D、F、J、K、L 键称为导键(Home Key)，进行键盘练习时要首先认识导键并从导键开始练习。

使用键盘时应注意正确的按键方法，在按键时，手抬起，伸出要按键的手指，在键上快速击打一下，不要用力太猛，更不要按住一个键长时间不放，在按键时手指也不要抖动，用力一定要均匀。在进行输入时，正确姿势是坐势端正，腰背挺直，两脚平稳踏地；身体微向前倾，双肩放松，两手自然地放在键盘上方；大臂和小肘微靠近身体，手腕不要抬得太高，也不要触到键盘；手指微微弯曲，轻放在导键上，右手拇指稍靠近空格键。

导键与手指的关系如图 1-1 所示。

输入时，两眼应注视屏幕或要输入的原稿，尽量不要看键盘。手指按规定的指法敲击键盘，敲键盘时肘和腕不要使劲，而是通过手指关节活动的力量敲击各键，这样才有可能提高输入速度，长时间操作也不致于疲劳。

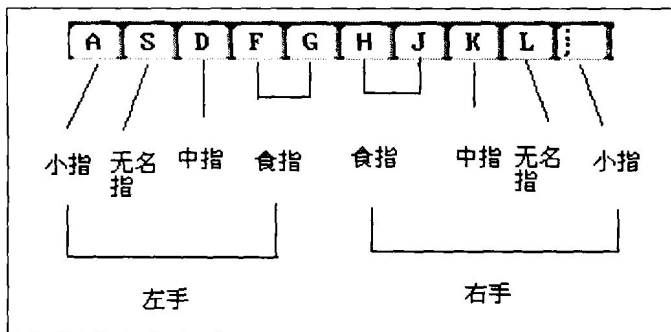


图 1-1 手指在导键上的位置

(2) 键盘基本指法

键盘指法规定使用键盘时将手指微微弯曲，轻放在导键上，即将左手小指，无名指、中指、食指分别置于 A、S、D、F 键上，左手拇指自然向掌心弯曲；将右手食指、中指、无名指、小指分别置于 J、K、L、;键上，右手拇指轻置于空格键上，如果需要输入导键外的其他字符，手指在键盘上方有规则地进行移动，根据键盘指法对手指的分工，规定各手指敲击相应的键，而不要互相帮助。击键后再将手指迅速、准确地放回到导键上，具体指法如图 1-2 所示。

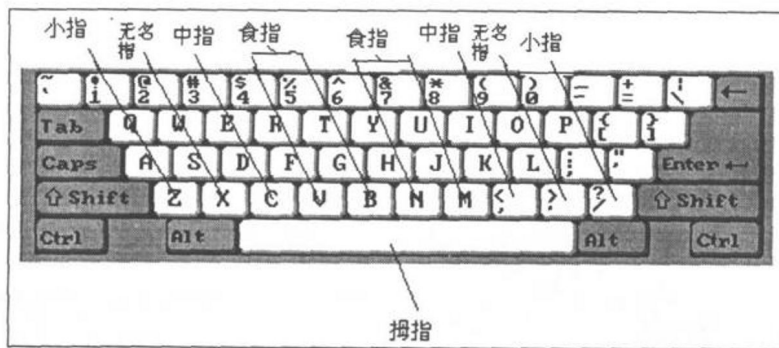


图 1-2 指法示意图

进行指法练习时，主要练习符号键的使用。控制键在不同键盘上的位置不是很固定，而且多数的控制键要与其他键配合使用，所以指法中不好确定这些键与手指的对应关系，只能根据这些键在键盘上的位置灵活掌握，一般使用最多的是小指和拇指，并且要与其他手指很好地配合。功能键一般排列较整齐，敲击时比较方便，容易练习。进行键盘练习时，应按图 1-2 所示的指法反复练习，达到灵活地敲击各键，不断提高速度的目的。

击键时不要用力过猛或按键时间过长，应有节奏地敲击。如果用力过猛会影响键盘寿命，如果按键时间过长，屏幕上有时会出现多个重复字符，从而影响输入速度和质量。

三、实验内容

示例 1. 利用键盘练习软件 TT 进行打字训练。

(1) TT 软件概述

TT (Typing Tutor) 是一个 DOS 环境下的键盘操作练习软件，通过软件提供的键盘指法练习课程、速度测试等项目可提高键盘输入速度和准确度。TT 软件包含练习课程 (Practice Lesson)、测试 (Practice Test) 等内容。其中包括字母键练习、数字键练习及小键盘数字练习，字母和词组测试、键盘所有键的测试、数字键测试和标准测试等。其中的字母游戏程序可进一步对反应的灵敏性以及手指的灵活性、准确性进行练习。TT 软件的操作是在菜单提示下进行的，即每一部分都有相应的菜单与之相对应，而且每个状态下，可随时显示进一步的说明。因此，TT 软件使用十分方便，只要了解该软件的功能及其菜单结构，即可使用此软件。

TT 软件的菜单结构如图 1-3 所示。

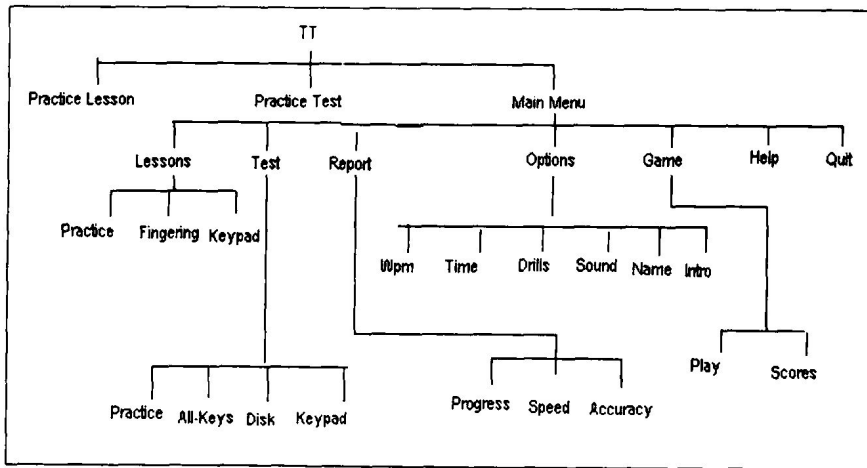


图 1-3 TT 软件的菜单结构

(2) 启动 TT

在 DOS 提示符下键入 TT 并回车，进入 TT 软件窗口，如图 1-4 所示。



图 1-4 TT 软件主窗口

按任意键后,进入用户名输入框,用上、下箭头或空格键选择正确的用户名(默认用户直接回车即可),在确定或修改系统日期后回车,进入 TT 软件的系统菜单,如图 1-5 所示。

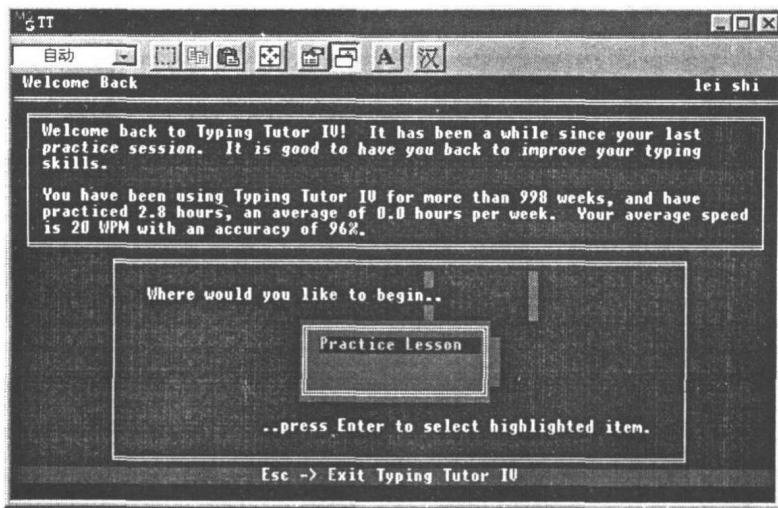


图 1-5 TT 软件的系统菜单

在系统菜单中显示 TT 软件的各项功能: Practice Lesson(键盘练习)、Practice Test(键盘测试)、Main Menu(主菜单);选择 Practice Lesson 可进行键盘练习;选择 Main Menu 可进入各项练习课程,进行相应课程的练习;选择 Practice Test 可进入测试系统。测试结束后,显示测试结果,并且由此可选择继续测试或进入新课程练习。

虽然从主菜单和练习课程都可进入测试程序,但两者测试内容不同,前者是对所有内容进行全面测试(如选择字母测试,则是对所有字母进行测试);后者只是对刚结束的练习课程的内容进行测试。由主菜单还可进入字母游戏程序,以类似打飞机的形式进行字母键的练习。游戏结束,给出成绩。

选择 Main Menu, 屏幕显示 TT 软件的主菜单,如图 1-6 所示。

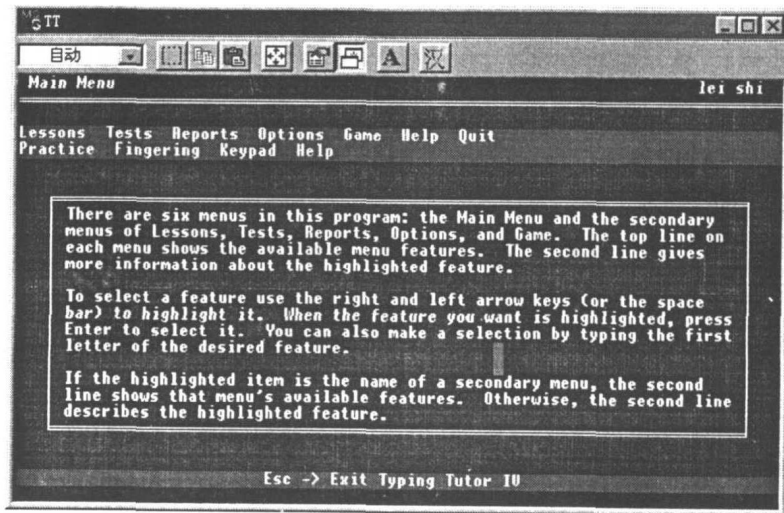


图 1-6 TT 软件的主菜单

其中,菜单栏各项功能依次为: Lessons(练习)、Tests(测试)、Reports(测试成绩)、Option(系统设置)、Game(游戏)、Help(帮助)、Quit(退出)等。在主菜单下,可以很方便地进入和退出各个菜单项,选择不同的练习课程进行练习,如图 1-7 所示。

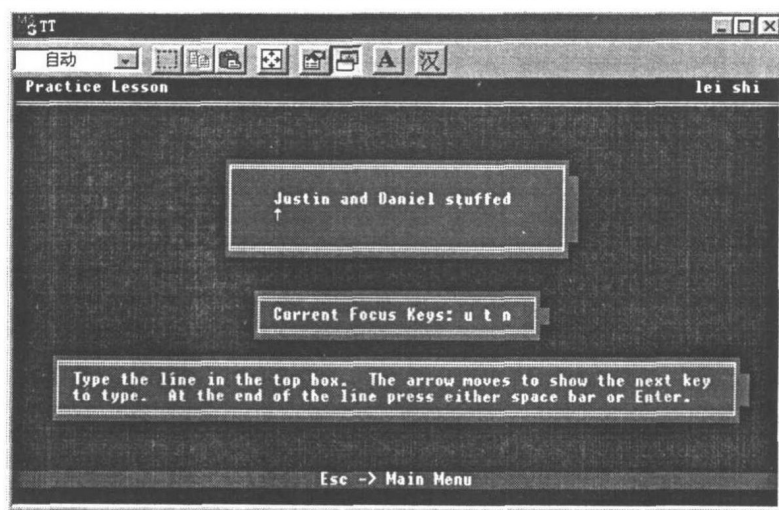


图 1-7 练习课程示例

每一课程又分为若干小部分,例如,字母键的练习中,先练习 ASDF 四个键,然后逐渐加入其他键。每一小部分完成 10 次练习后,将自动进入小结菜单(Progress Report),给出本次练习的成绩。从小结菜单可继续进入上次的练习课程或进入其他的练习,也可进行测试。TT 软件还提供随时进入小结菜单的功能,即在练习课程状态下按“ESC”键,可结束课程练习,进入小结菜单,无需等练习做完。

(3) 退出 TT

通过按“ESC”键可逐级退出 TT 软件。

四、上机习题

1. 了解微型计算机硬件系统:观察微机的配置及各部件电源线和信号线的连接。
2. 掌握键盘布局:观察键盘,找出功能键区、标准键盘区、编辑键区、小键盘区和状态指示灯区;注意键位分布,找出标准键的键位。
3. 启动系统,要求记录启动开机过程,比较冷启动、热启动方式之不同。
4. 利用 TT 软件进行键盘练习,分别进行键盘练习和测试。

第二章

中文 Windows 98 上机实验

Windows 是基于图形界面的单用户多任务操作系统，用户通过图形界面直接管理、控制和使用计算机的各种资源。本章介绍在 windows 98 环境下如何组织、管理系统资源，以及如何在 windows 98 环境下运行应用程序等。

实验一 Windows 98 的基本操作

一、实验目的

1. 了解掌握 Windows 98 的基本操作；
2. 熟悉“开始”菜单的使用；
3. 了解窗口的操作，熟练掌握窗口菜单的使用；
4. 了解应用程序的概念及使用。

二、相关知识

1. 桌面

桌面是指启动 Windows 98 后的整个屏幕区域，包括图标（快捷方式）、任务栏和各种按钮。如图 2-1 所示。

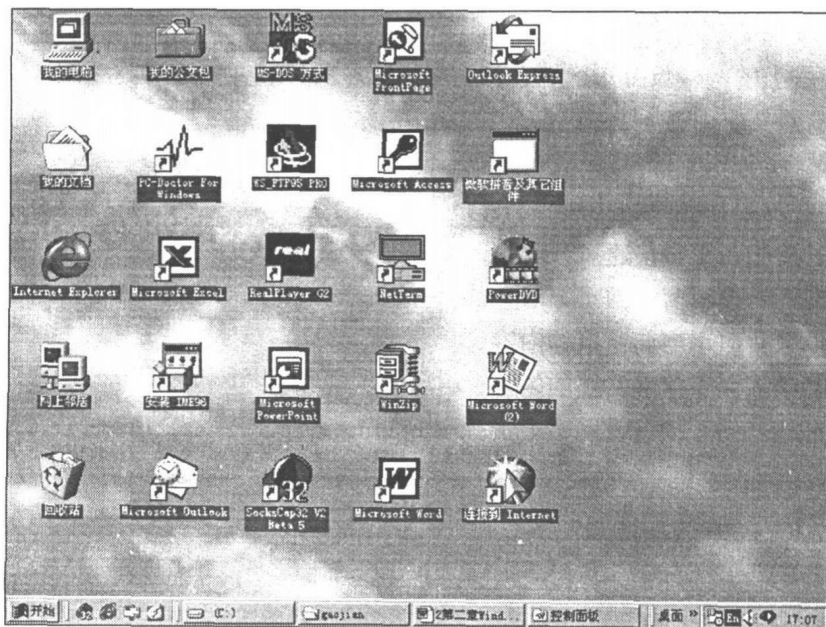


图 2-1 Windows 98 桌面

(1) 常用图标

- ①“我的电脑”图标：用于查看本地计算机上的资源；
- ②“回收站”图标：用于暂时存放被删除的文件，需要时可以恢复；
- ③“我的公文包”图标：可将要带走的文件夹或文件复制到“我的公文包”中；
- ④“网上邻居”图标：用于浏览网络上的计算机资源；
- ⑤“我的文档”图标：使用“我的文档”可以方便地找到最近使用过的文档。

(2) 任务栏

任务栏一般包含以下按钮：

- ①正在运行的程序按钮：单击某程序按钮可将其对应窗口置为活动窗口；
- ②时钟：双击该按钮可设置日期、时间和时区；
- ③输入法：单击该按钮可选择一种输入法；
- ④音量：双击该按钮可调节喇叭音量。

(3) “开始”菜单

“开始”菜单一般包括以下菜单项：

- ①程序：用于启动应用程序；
- ②收藏夹：保存 Internet 站点地址；
- ③文档：可显示最近打开的 15 个文档，用于快速打开文档；
- ④设置：显示可以改变的系统设置组件列表，用于改变系统设置；
- ⑤查找：用于查找网络计算机、文件、文件夹等信息；
- ⑥帮助：启动“Windows 98 帮助”系统；
- ⑦运行：以命令方式运行程序；
- ⑧注销：关闭当前用户的应用程序，以另一用户名登录；
- ⑨关闭系统：关闭、重新启动计算机或进入 MS-DOS 方式。

2. 窗口

窗口指屏幕上的一个长方形区域，分为应用程序窗口和文档窗口。如图 2-2 所示。

- (1) 标题栏：应用程序、文件夹或文档的名称；
- (2) 菜单栏：由一系列菜单命令组成；
- (3) 控制按钮：用于改变窗口大小；
- (4) 工具按钮：用于快速执行命令；
- (5) 状态栏：显示窗口的状态信息；
- (6) 工作区：显示当前窗口的内容；
- (7) 滚动条：用于移动文档的内容；
- (8) 地址栏：用于快速访问本地资源和 Internet 地址。

3. 菜单

菜单是各种操作命令的集合。如图 2-3 所示。

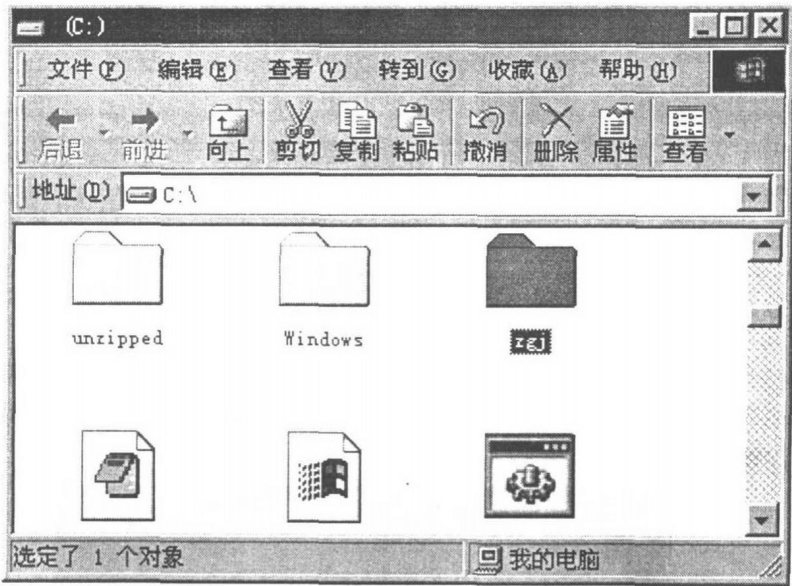


图 2-2 Windows 98 窗口

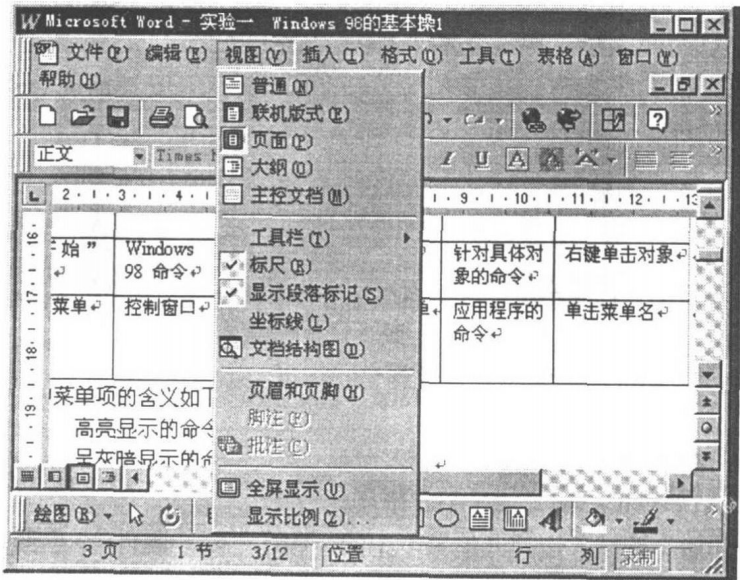


图 2-3 Windows 98 菜单

Windows 98 提供的菜单见表 2-1。

表 2-1 菜单分类

菜单类型	功能	操作方式
“开始”菜单	Windows 98 命令	单击“开始”按钮
控制菜单	控制窗口	单击控制菜单框
快捷菜单	针对具体对象的命令	右键单击对象
菜单栏菜单	应用程序的命令	单击菜单名

菜单中菜单项的含义如下：

- (1) 高亮显示的命令，表示当前该命令可以选用；
- (2) 呈灰暗显示的命令，表示当前该命令不可以选用；
- (3) 左边有“√”的命令，表示当前该命令已有效；
- (4) 带有“▾”的命令，表示选择该命令时将弹出下拉菜单；
- (5) 带有“…”的命令，表示该命令带有对话框；
- (6) 带有“●”的命令，表示选中该项。

4. “程序”子菜单

在 Windows 98 环境下，应用程序是通过“组”来进行组织和管理，即根据应用程序的功能，系统把应用程序分为若干组，每组对应“开始”菜单中“程序”子菜单的一个菜单项，如附件程序组等，详见图 2-4。

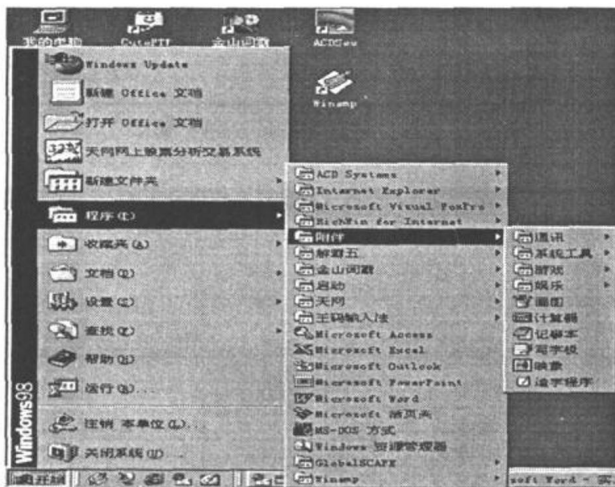


图 2-4 “程序”菜单

三、实验内容

示例 1. Windows 98 基本操作。

- (1) 从开始菜单中启动“记事本”程序：

单击“开始”按钮，选择开始菜单中的“程序”之“附件”，单击“记事本”。

- (2) 将记事本窗口最大化：

单击记事本窗口的最大化按钮，使窗口扩大到整个桌面。

- (3) 使用“智能 ABC”输入法在记事本里输入一些汉字和英文：

单击状态栏的输入法按钮，显示出输入法菜单，选择“智能 ABC”输入法，用“智能 ABC”输入法输入汉字，按“Ctrl + 空格”键切换到英文输入法，继续输入英文。

- (4) 将由“记事本”编辑的文件以 EX3.RTF 为文件名保存在 D:\TEST 目录下：

单击“文件”菜单，选择“保存”命令，显示出“另存为”对话框，在对话框的“保存为”文本框中输入 D:\TEST；在“文件名”文本框中输入 EX3.RTF；最后按“保存”按钮。

- (5) 最小化记事本窗口：

单击“记事本”窗口的最小化按钮，窗口在桌面上消失，图标出现在任务栏上。

(6) 用查找工具查找“记事本”程序文件 Notepad.exe，建立它的桌面快捷方式：

单击“开始”菜单，选择“查找”菜单项中的“文件或文件夹”命令，显示出“查找”对话框，在对话框中输入查找文件名：Notepad.exe，在“搜索范围”文本框中输入：C 盘，选定“包含子文件夹”复选框，最后单击“开始查找”按钮。

在“查找结果”显示栏中选中 Notepad.exe 程序，按住鼠标左键将其拖动到桌面上。

(7) 自动排列桌面上的图标：

右击 Windows 98 桌面的空白处，显示出快捷菜单，在菜单中选择“排列图标”，再单击“自动排列”命令。

(8) 通过快捷图标启动 Word 97 应用程序：

双击桌面的“Word 97”图标（快捷方式）。

(9) 以层叠的方式排列窗口：

右击任务栏的空白处，显示出快捷菜单，选择“层叠窗口”。

(10) 在“Word 97”窗口和“记事本”窗口之间切换，轮流输入数据：

切换两窗口：单击任务栏上的“Word 窗口”图标或“记事本窗口”图标。

(11) 关闭两个窗口：

单击各窗口的关闭按钮关闭窗口。

(12) 使用 Windows 98 的帮助系统，查找有关打印文档的信息：

单击“开始”菜单，单击“帮助”命令，显示出“Windows 帮助”对话框，单击“搜索”标签，在“搜索”标签中的“键入要查找的关键词”文本框中输入：打印，单击“列出主题”按钮，双击“打印文档”选项得到有关打印文档的帮助信息。

(13) 退出 Windows 98：

选择“开始/关闭系统”命令，选择“关闭计算机”，单击“是”按钮。

四、上机习题

1. 进入 Windows 98，启动写字板程序，练习汉字和英文的混合输入；
2. 进行写字板窗口的最大化、最小化和关闭等操作；
3. 通过“我的电脑”打开两个应用程序，并在两个程序窗口之间进行切换；
4. 将两个窗口以横向平铺方式排列；
5. 查找 C 盘中的*.bmp 文件；
6. 利用 Windows 98 的帮助系统，查找有关“打印机”信息；
7. 调整桌面图标排列。

实验二 资源管理器操作

一、实验目的

1. 熟悉“资源管理器”窗口；
2. 了解和掌握文件或文件夹的操作；