

大学计算机基础 实验教程

主 编 李健军 王 萌
副主编 唐新来 张 恒

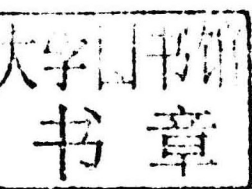
DAXUE JISUANJI
JICHU SHIYAN JIAOCHENG



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

大学计算机基础实验教程

主 编 李健军 王 萌
副主编 唐新来 张 恒



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

内 容 简 介

本书以 Windows 7 和 Microsoft Office 2010 为操作平台,实验内容涉及计算机基础知识、常用操作系统、Office 2010、多媒体技术、计算机网络技术等,在内容组织上注重基础知识与计算机实际操作相结合,在完成计算机实验内容的基础上,掌握计算机基本的操作方法,提高应用计算机解决实际问题的能力。

本书既可以作为高等院校非计算机专业本科、专科学生学习计算机基础课程的教科书,同时也可以作为广大计算机初学者学习计算机基础知识的参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

大学计算机基础实验教程 / 李健军, 王萌主编. -- 北京: 北京邮电大学出版社, 2014. 6
ISBN 978-7-5635-3991-8

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 105795 号

书 名: 大学计算机基础实验教程

主 编: 李健军 王 萌

责任编辑: 刘春棠

出版发行: 北京邮电大学出版社

社 址: 北京市海淀区西土城路 10 号(邮编:100876)

发 行 部: 电话: 010-62282185 传真: 010-62283578

E-mail: publish@bupt.edu.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷:

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张: 11.25

字 数: 278 千字

印 数: 1—3 200 册

版 次: 2014 年 6 月第 1 版 2014 年 6 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5635-3991-8

定 价: 29.00 元

• 如有印装质量问题,请与北京邮电大学出版社发行部联系 •

前 言

随着计算机技术的飞速发展,计算机在经济与社会发展中的地位日益重要。计算机基础知识和计算机应用能力已成为当代大学生知识结构和能力培养的重要组成部分。2009年教育部高校计算机基础课程教学指导分委员会提出了《高等学校计算机基础教学发展战略研究报告暨计算机基础课程教学基本要求》(2009版)。本实验教材根据基本要求的相关要求,并结合配套教材《大学计算机基础》的理论教学而编写。既可以单独使用,也可以与理论课的主教材配套使用。

本书以 Windows 7 和 Microsoft Office 2010 为操作平台,实验内容涉及计算机基础知识、常用操作系统、Office 2010、多媒体技术、计算机网络技术等,在内容组织上注重基础知识与计算机实际操作相结合,在完成计算机实验内容的基础上,掌握计算机基本的操作方法,提高应用计算机解决实际问题的能力。

本书共有 9 章,前 6 章为实验部分,第 1 章为入门基础实验,包含 5 个实验,供不熟悉计算机操作的“零起点”学生练习;第 2 章为 Microsoft Word 2010 字处理实验,包含 4 个实验,涉及文档编排的各方面;第 3 章为 Microsoft Excel 2010 电子表格实验,包含工作表的编辑和数据计算、数据处理与图表创建 2 个实验,主要训练对电子表格的使用;第 4 章为 Microsoft PowerPoint 2010 演示文稿制作,包含演示文稿的建立和幻灯片的格式设置、幻灯片的放映设置 2 个实验;第 5 章为 Microsoft Access 2010 数据库技术实验,包含 4 个实验,涉及数据库、数据表建立、查询等方面;第 6 章为计算机网络实验,包含网络浏览器的使用、电子邮件收发、FTP 文件工具使用 3 个实验;第 7 章是相关知识基础试题;第 8、9 章分别是全国高校计算机等级考试(广西考区)一级考试相关材料。

本书由广西科技大学鹿山学院组织教师编写。其中第 1 章由杨玉华编写,第 3 章和第 4 章由卢光云编写,第 5 章和第 7 章由张恒编写,第 2 章、第 6 章、第 8 章、第 9 章由李健军编写。全书策划、统稿及审定工作由李健军、唐新来负责完成。在本书的编写过程中,广西科技大学相关老师给予了大力的支持和帮助,提出了宝贵意见,编者在此表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,书中难免会有疏漏和不妥之处,恳请同行及读者不吝指正,以便进一步改进。

目 录

第 1 章 计算机入门基础实验	1
实验 1.1 认识计算机系统	1
实验 1.2 Windows 7 基本操作	5
实验 1.3 Windows 7 的资源管理	8
实验 1.4 系统常用工具	13
实验 1.5 命令提示符的使用	19
第 2 章 字处理软件实验	23
实验 2.1 Word 文档的建立和文字格式设置	23
实验 2.2 Word 段落与页面格式设置	27
实验 2.3 Word 中表格的编辑	33
实验 2.4 Word 中的图文混排	37
第 3 章 电子表格软件操作实验	40
实验 3.1 Excel 工作表的编辑和数据计算	40
实验 3.2 Excel 数据处理与图表创建	49
第 4 章 PowerPoint 演示文稿制作实验	54
实验 4.1 PowerPoint 演示文稿的建立和幻灯片的格式设置	54
实验 4.2 幻灯片的放映设置	68
第 5 章 数据库技术实验	74
实验 5.1 Access 数据库和数据表的建立	74
实验 5.2 建立数据查询	86
实验 5.3 建立窗体	92
实验 5.4 建立报表	96
第 6 章 计算机网络实验	101
实验 6.1 网络浏览器的使用	101

实验 6.2 用邮件客户端软件收发电子邮件	104
实验 6.3 文件的上传和下载工具	108
第 7 章 计算机基础试题	111
7.1 计算机组成原理	111
7.2 计算机软件	117
7.3 数据库基本原理	122
7.4 多媒体技术	126
7.5 互联网与信息安全(包括计算机网络基本原理)	128
第 8 章 计算机基础笔试模拟试卷	132
8.1 模拟试卷一	132
8.2 模拟试卷二	141
8.3 模拟试卷三	147
第 9 章 计算机基础考试大纲及样题	154
9.1 全国高校计算机等级考试(广西考区)一级考试大纲	154
9.2 一级笔试试题(样题)	160
9.3 一级考试机试样题	170

第 1 章 计算机入门基础实验

实验 1.1 认识计算机系统

【实验目的】

- (1) 认识计算机硬件设备。
- (2) 认识计算机的常用设备和配置,熟悉计算机的各种接口。
- (3) 熟悉计算机的开启与关闭。
- (4) 了解计算机键盘各个键位的作用、功能,学会标准的指法。
- (5) 练习鼠标的使用,熟练掌握鼠标的各种使用技巧。

【实验内容与要点】

1. 认识计算机硬件设备

(1) 要求:在实验老师的指导下,认识计算机的各个组成部分,包括主机、显示器、键盘、鼠标等。

(2) 要求:在实验老师的指导下,打开一台主机认识主板、CPU、内存条、硬盘及连接外部设备的接口。

2. 开机和关机

开机过程即是给计算机通电的过程。计算机硬件设备中需通电的设备有显示器和主机,因此开机过程也就是给显示器和主机通电的过程。关机过程即是给计算机断电的过程,这一过程与开机过程正好相反。

(1) 开机

操作步骤:检查显示器电源指示灯是否已亮,若电源指示灯不亮,则按下显示器电源开关,给显示器通电。按下主机电源开关,给主机通电。

(2) 关机

操作步骤:首先把屏幕下方任务栏中所有已打开的应用程序关闭。打开“开始”菜单,选择“关机”,再选择“关闭计算机”,最后选择“确定”,如图 1-1 所示。

正常情况下,系统会自动切断主机电源。在异常情况下,系统不能自动关闭时,可选择强行关机,其方法是:按下主机电源开关不放手,持续 5 秒钟,即可强行关闭主机。



图 1-1 关闭计算机

3. 键盘操作

操作计算机最基本的方式就是使用键盘。现在普遍使用的键盘是 101 键或 102 键键盘, 键盘按键位和功能可分为三部分, 即主键盘区、副键盘区和功能键区, 如图 1-2 所示。



图 1-2 键盘布局

(1) 主键盘区

- ① 字母键: 键位安排与流行的英文打字机字母键安排相同, 键面印有大写英文字母。
- ② 数字键: 位于字母键上面的一排键, 包括一些常用的符号键。
- ③ 上档选择键 Shift: 当需要输入双字符键的上档符号时, 按住 Shift 键后按该双字符键。输入英文字符时, 若临时需要转换大小写, 按住 Shift 键后再按相应的字母键。
- ④ 大小写字母锁定键 Caps Lock: 该键用于转换大小写字母键锁定状态。计算机启动后, 键盘默认为小写字母状态, 按该键, 键盘右上角大写锁定指示灯亮, 则转换为大写字母状态。再次按该键, 键盘右上角大写锁定指示灯熄灭, 则又恢复到小写字母状态。
- ⑤ 回车键 Enter: 该键在文字输入或屏幕编辑时作为换行键, 使光标移到下行行首。某些时候还可以表示对操作的确认; 在 DOS 状态下, 它是 DOS 命令的结束符。
- ⑥ 空格键: 位于字母键下方的长条键。键面无符号, 用于输入空格, 即每按一次使屏幕上的光标右移一个字符。
- ⑦ 退格键 Backspace: 位于回车键的上方, 每按一次删除光标所在位置左边的一个字符。
- ⑧ Esc 键: 位于键盘上第一排最左侧, 常用作取消、退出或返回等功能。
- ⑨ Ctrl 键和 Alt 键: 这两种键位于空格键两旁, 左右各一个。它们是控制键, 一般不单独使用, 常和其他键一起使用。

(2) 功能键区

键盘最上边一排中的 F1~F12 称为功能键。在不同的应用程序中, 功能键的定义各不相同。

(3) 副键盘区

- ① 数字锁定键 Num Lock: 该键负责切换副键盘上的数字及运算符输入状态和光标移动控制状态。按一次该键, 若右上角数字锁定指示灯亮, 则是数字及运算符输入状态; 再按一次该键, 右上角数字锁定指示灯熄灭, 则是光标移动控制状态。

② 删除键 Delete 或 Del:该键用于删除光标所在位置右边的字符。

③ 插入键 Insert:该键为插入/替换功能转换键。在插入状态,则可在光标位置插入字符;替换状态则输入的字符将替换光标所在位置的字符,且状态栏中有相应的状态指示。

④ Page Up 键:使屏幕向前翻一屏。

⑤ Page Down 键:使屏幕向后翻一屏。

⑥ Home 键:使光标移到行首或屏首。

⑦ End 键:使光标移到行尾或屏尾。

⑧ 光标移动键←、↑、↓、→:分别用于向不同方向移动光标。

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。主键盘与手指的关系如图 1-3 所示。



图 1-3 主键盘与手指的关系

(4) 使用金山打字通学习和掌握键盘的使用

操作步骤如下。

① 双击桌面上的“金山打字通 2013”应用程序快捷方式,启动金山打字通,如图 1-4 所示。



图 1-4 金山打字通软件界面

② 打开“新手入门”，选择“键位练习”选项，进入练习，如图 1-5 所示。



图 1-5 键位练习界面

③ 选择“英文打字”菜单的“单词练习”和“文章练习”分别进行练习。

④ 打开“打字游戏”菜单，选择游戏，可进入游戏练习。

⑤ 单击右上角的“关闭”按钮退出金山打字通。

4. 鼠标操作练习

现在使用的鼠标以两键或三键居多，分左键和右键（及中键），使用鼠标时，应该用右手握住鼠标主体，将食指轻轻放在左键上，中指或无名指轻轻放在右键上。当需要操作鼠标时，用手指击打对应的按键。

要求：在 Windows 7 系统中，通过单击、双击、拖动以及用右键单击对象等操作，练习鼠标的操作，并观察鼠标光标指针形态的变化。

操作步骤如下。

（1）单击左键：按下左键后松开，用于选取对象。

（2）双击左键：快速连续按下左键两次再松开，用于打开文档或运行程序。

（3）单击右键：按下右键后立即松开。在 Windows 7 中，单击鼠标右键的作用是弹出“快捷菜单”。从“快捷菜单”中可以选择相应的功能，这样可使操作更方便、更快捷。

（4）拖曳鼠标：方法是用鼠标指针选中对象，按住左键不松手直接向某处移动。其作用主要是移动或复制对象。

【课后作业】

(1) 设置键盘的重复延迟与重复速度,在测试文本框中按住一个键,对更改后的重复延迟和重复速度进行测试。

(2) 设置鼠标的轮滑速度使其一次滚动 5 行。

实验 1.2 Windows 7 基本操作

【实验目的】

- (1) 掌握 Windows 7 的基本操作和基础知识。
- (2) 掌握 Windows 7 的程序管理。
- (3) 掌握 Windows 7 的文字和符号输入。
- (4) 掌握桌面属性设置。

【实验内容与要点】

1. 桌面设置操作

Windows 7 的桌面主要包括桌面图标、“开始”按钮、任务栏和桌面背景。

(1) 要求:设置桌面图标的排列方式。

操作步骤:右击桌面空白处,在弹出的快捷菜单中选择“排序方式”命令,在子菜单项中包含了多种排列方式,利用“排序方式”命令对桌面图标的排列进行调整,如图 1-6 所示。



图 1-6 排序方式

(2) 要求:设置桌面主题、背景、屏幕保护程序、屏幕分辨率。

操作步骤:右击桌面空白处,在弹出的快捷菜单中选择“个性化”命令,在“个性化”窗口中单击不同的链接来进行有关设置,如图 1-7 所示。

(3) 要求:创建“画图”应用程序的桌面快捷方式图标。

操作步骤如下。

- ① 单击“开始”菜单按钮,选择“所有程序”。
- ② 在“附件”中选中要创建快捷方式的“画图”应用程序。

③ 单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“桌面快捷方式”选项,此时桌面显示该项目的快捷图标。



图 1-7 个性化窗口

2. 任务栏的操作

任务栏位于桌面的最下面,包括“开始”按钮、常用应用程序图标区、正在运行的应用程序和对应于打开的窗口的按钮和通知区域。

要求:调整任务栏的大小和位置。

操作步骤如下。

① 在任务栏空白区域单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“锁定任务栏”命令,取消其左侧的复选标记。

② 移动鼠标指针到任务栏上方边缘位置,当指针变为上下箭头形状后,按住鼠标左键进行拖动,调整任务栏的大小。

③ 在任务栏空白区域按住鼠标左键,向右侧或顶部进行拖动,将任务栏移动到桌面右侧或顶部。

3. 回收站的使用和设置

(1) 要求:删除桌面上已经建立的“画图”应用程序的快捷方式。

操作步骤:选中“画图”快捷方式图标,按【Delete】键或单击右键选择快捷菜单中的“删除”命令。

(2) 恢复已删除的“画图”应用程序的快捷方式。

操作步骤:打开“回收站”,选中要恢复的“画图”快捷方式图标,然后在“回收站任务”栏中选择“还原此项目”命令即可,如图 1-8 所示。

(3) 永久删除桌面上的“画图”应用程序的快捷方式,使之不可恢复。

操作步骤:删除文件时,按住【Shift+Delete】键将永久删除文件。

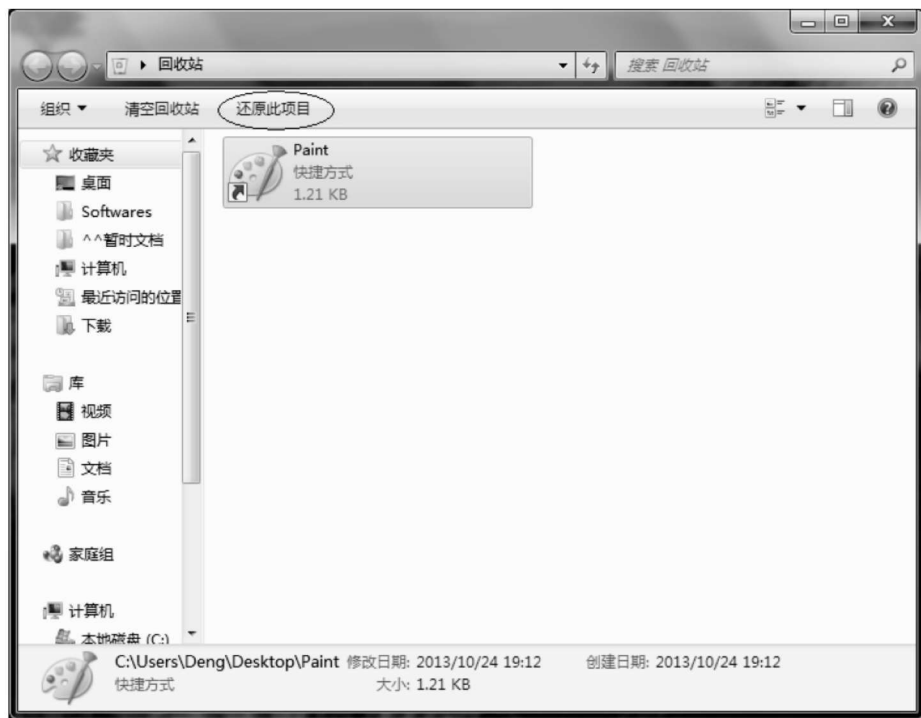


图 1-8 回收站

4. 应用程序的启动与管理

(1) 要求:打开“开始”菜单中“附件”下的“记事本”、“画图”、“计算器”应用程序,对这些应用程序窗口进行层叠、横向平铺和纵向平铺等操作。

操作步骤如下。

- ① 单击“开始”菜单按钮,选择“所有程序”。
- ② 在“附件”中分别双击打开“记事本”、“画图”、“计算器”应用程序。

③ 在任务栏空白区域单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择各种排列命令即可,如图 1-9 所示。

(2) 在“记事本”、“画图”、“计算器”应用程序之间切换。

操作步骤如下。

方法一,使用【Alt+Tab】快捷键进行窗口切换。

方法二,直接用鼠标单击任务栏的应用程序图标进行切换。

方法三,用【Win+Tab】组合键进行三维窗口切换。



图 1-9 自动排列窗口命令

5. 字符输入和汉字的输入

(1) 要求:启动“开始”菜单下“附件”中的“记事本”应用程序,输入下列特殊字符,并以“字符练习.txt”为文件名保存。

标点符号:。、;……～ω【《『。

数学符号:≈≠≤≠±÷∫ΣΠ。

特殊符号:§ No ☆ ★ ◎ ● ○ ◇ ◆ ※。

操作步骤:通过软键盘输入,右击输入法工具栏中的键盘,在快捷菜单中选择对应的字符集比如“标点符号”、“数学符号”等,然后就可以在弹出的软键盘上找到并输入对应的字符,不用软键盘时单击输入法工具栏中的键盘即可退出软键盘输入状态。

(2) 要求:打开“记事本”程序,输入图 1-10 中的文字。要求正确输入标点符号,并以“liuzhou.txt”为文件名保存。

柳州是南中国古人类“柳江人”的发祥地。古人类文化遗址有白莲洞遗址(旧石器晚期——新石器早中期,距今约30000—7000年)、大龙潭鲤鱼嘴遗址(新石器早中期,距今约7000年)、甕王城遗址(父系氏族公社时期,距今约4000年)以及柳江两岸台地、蓝家村台地、九头山、甘前岩等古人类文化遗址,此为柳州之原始地域。

西汉元鼎六年(公元前111年)设置潭中县,属郁林郡,此为柳州建城的开端。

三国孙吴凤凰三年(公元274年)以郁林郡分出桂林郡,潭中县属桂林郡。

晋太康三年(公元282年)为郡治所。

南朝齐(公元479—502年),从潭中县地分置齐熙郡。

梁大同六年(公元540年)后为潭中治马平郡治所。

隋开皇11年(公元591年),潭中县改为桂林县,后又改为马平县。

大业元年(公元605年),马平县属桂林。

大业三年(公元607年),属始安郡。

唐武德四年(公元621年),马平县为昆州治所,后昆州又改为南昆州。

唐天宝元年(公元742年),改名为龙城郡。

乾元元年(公元758年),龙城郡复名柳州。

柳州市是汉、壮、瑶等多民族聚居的城市,具有浓郁的乡土文化和民族文化,几千年来一直是汉族和岭南土著民族经济和文化交流、融合的汇聚点,具有深厚的民族传统文化沉积。

1994年元月,柳州市被国务院正式命名为“历史文化名城”。

图 1-10 汉字输入练习

【课后作业】

- (1) 将桌面上的所有窗口排列成“横向平铺”显示,互不重叠。
- (2) 设置任务栏的属性为自动隐藏。
- (3) 同时打开画图、计算器、记事本、写字板四个应用程序,分别使用任务栏和键盘进行窗口切换。

实验 1.3 Windows 7 的资源管理

【实验目的】

- (1) 掌握资源管理器的启动及窗口的组成。
- (2) 掌握对文件及文件夹的基本操作。

【实验内容与要求】

1. 资源管理器的操作

Windows 7 系统的资源管理器用于查看系统所有的文件和资源,完成对文件的多种操作,能更方便地查看所有的文件夹和资源的信息。

要求:启动资源管理器。

操作步骤:单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”选项,启动资源管理器。或者通过在“开始”按钮上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“打开 Windows 资源管理器”命令,可以快速打开资源管理器窗口,如图 1-11 所示。



图 1-11 资源管理器窗口

资源管理器窗口的左边部分显示系统文件夹的树形结构,称为窗格;右边部分显示被选中的文件夹(驱动器、桌面部件或桌面等)的内容,称为内容格。

2. 新建文件和文件夹

(1) 要求:新建一个名为“student”的文件夹。

操作步骤如下。

① 选定待建新文件夹要存放的位置(桌面、某个文件夹或某个驱动器等)。

② 在空白处右击,在弹出的快捷菜单中依次选择“文件”→“新建”→“文件夹”命令,如图 1-12 所示,此时会在内容格中出现一个文件夹,默认名为“新建文件夹”。



图 1-12 新建文件夹

③ 将文件夹的名称修改为“student”即可。

(2) 要求:在“student”文件夹中新建一个名为“student1.txt”的文件。

操作步骤如下。

① 选定文件建立的位置,打开先前创建的“student”文件夹。

② 将鼠标指针移到文件夹空白处并右击,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文本文件”命令,如图 1-13 所示,此时会在文件夹中出现一个文本文件,默认名为“新建文本文档”。

③ 将文本文件的名称修改为“student1”即可。



图 1-13 新建文本文档

3. 删除文件或文件夹

要求:删除名为“student1”的文件。

操作步骤如下。

(1) 打开“student”文件夹,选中“student1”文件,然后选择下列三种方法之一将其删除:

方法一,单击“文件”→“删除”选项。

方法二,右击选定的文件夹,在快捷菜单中选择“删除”命令。

方法三,直接按【Del】或【Delete】键删除。

(2) 在弹出的“删除文件”对话框中单击“是”按钮,如图 1-14 所示,文件“student1”被删除。删除的文件通常放到“回收站”中,必要时可以恢复。

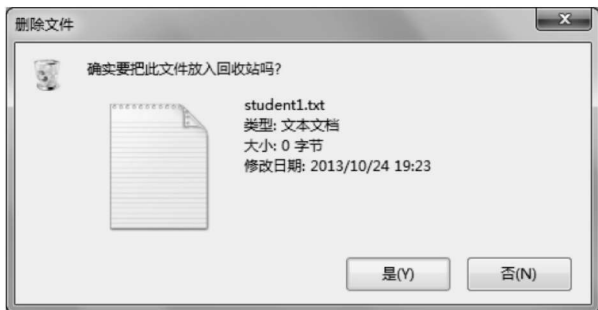


图 1-14 删除文件对话框

4. 复制文件或文件夹

复制文件或文件夹是指在目的文件夹中创建出与源文件夹中被选定文件或文件夹完全相同的文件或文件夹。

要求:将 C:\WINDOWS\system32\command.com 文件和其后连续五个文件复制到“student”文件夹中。

操作步骤如下。

(1) 选定文件 C:\WINDOWS\system32\command.com 和其后连续五个文件。

(2) 右击鼠标,在快捷菜单中选择“复制”命令,此时文件会放到剪贴板中,如图 1-15 所示。或单击“组织”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“复制”命令。



图 1-15 复制命令

(3) 打开“student”文件夹,右击鼠标,在快捷菜单中选择“粘贴”命令即可,如图 1-16 所示。或单击“组织”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“粘贴”命令。



图 1-16 粘贴命令

5. 修改文件名

要求:将“student1.txt”的文件名修改为“stu2.txt”。

操作步骤:选定“student1”文件,右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”选项,如图 1-17 所示,然后输入新的文件名“stu2”,按【Enter】键确定即可。