

计算机基础

上机实训与习题集

主 编 王成虎

副主编 吕 旻 秦立萍

- 以典型的实例为主线，在实例中穿插各种实用技巧
- 案例由简到繁、循序渐进，易学易用
- 案例丰富、实用，可以大大提高学习效率和教学效果
- 每个实验均有详细的制作过程，使读者一看就会
- 注重内容的实用性，重点培养应用能力，适用于高职高专及本科院校相关专业



地质出版社

21世纪高校计算机应用系列规划教材

计算机基础上机实训与习题集

主 编 王成虎

副主编 吕 旻 秦立萍

地质出版社

· 北 京 ·

内 容 提 要

本书由上机实训指导和习题集两部分组成,内容涉及计算机基础知识、操作系统Windows XP、文字处理软件Word 2003、电子表格软件Excel 2003、电子演示文稿PowerPoint 2003、计算机网络基础、计算机管理与维护等内容。

本书内容全面、丰富,并配有大量的实例,在指导读者按照实例操作的同时,还附有大量的习题,以便读者理论联系实践巩固所学的知识。

本书适合作为大学本科、高职高专等高等院校计算机或相关专业的教材辅导用书,也可供成人教育和在职人员培训使用。

图书在版编目(CIP)数据

计算机基础上机实训与习题集 / 王成虎, 吕旻, 秦立萍编著.
北京: 地质出版社, 2006. 8

ISBN 7-116-04862-6

I. 计... II. ①王... ②吕... ③秦... III. 电子计算机—自学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第063690号

J I S U A N J I J I C H U S H A N G J I S H I X U N Y U X I T I J I

责任编辑: 邱 红 贾桂芬 王倩倩

责任校对: 郑淑艳

出版发行: 地质出版社

社址邮编: 北京海淀区学院路31号, 100083

电 话: (010) 82324561

网 址: <http://www.gph.com.cn>

电子信箱: zbs@gph.com.cn

传 真: (010) 82310759

印 刷: 北京盛兰兄弟印刷装订有限公司

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 13.5

字 数: 310千字

版 次: 2006年8月北京第1版 · 2006年8月第1次印刷

定 价: 18.00元

ISBN 7-116-04862-6/T · 137

(凡购买地质出版社的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 本社出版处负责调换)

为普及计算机技术做贡献

原清华大学校长 张孝文 书赠
国家教委副主任

丛书序言

在我国高等教育逐步实现大众化后，高等院校的教育模式也逐渐面向国民经济发展的第一线，为行业、企业培养各级各类高级应用型专门人才。为大力推广计算机应用技术，更好地满足我国高等院校从精英教育向大众化教育的转变，符合社会对高等院校应用型人才的要求，北京洪恩教育科技有限公司组织成立了“21世纪高校计算机应用系列规划教材编委会”，在明确了高等院校应用型人才培养模式、培养目标、教学内容和课程体系的前提下，组织编写了本套“21世纪高校计算机应用系列规划教材”。

众所周知，教材建设作为保证和提高教学质量的重要支柱及基础，作为体现教学内容和教学方法的知识载体，在当前培养应用型人才中的作用是显而易见的。然而，目前市场上的电脑图书虽然种类繁多，但与教学相宜的教材很少。因此，本套教材是编委会经过对近千所高等院校和上百家知名企业的调研后，组织全国近百所院校的骨干教师和数十位不同领域的工程师在广泛交流和研讨的基础上编写的。教材的编者都是来自从事计算机教学的一线教师和就职于各知名企业的工程师，以及长期从事知名多媒体电脑教学软件——《开天辟地》、《万事无忧》、《畅通无阻》和《巧夺天工》等教学研究和开发的电脑专家，具有非常丰富的教学和实践经验。

以下是本系列教材的主要特点：

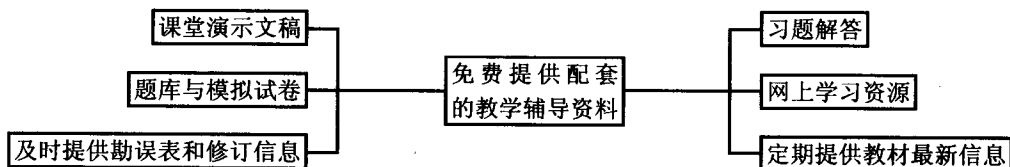
(1) 突出应用技术，全面针对实际应用。在选材上，根据实际应用的需要，坚决舍弃现在用不上、将来也用不到的内容。在保证学科体系完整的基础上不过度强调理论的深度和难度，注重应用型人才的专业技能和工程实用技术的培养。

(2) 教材采用“任务驱动”的编写方式，采取“提出问题——介绍解决问题的方法——归纳总结，培养寻找答案的思维方法”的模式。以实际问题引导出相关原理和概念，在讲述实例的过程中将知识点融入，通过分析归纳，介绍解决工程实际问题的思想和方法，然后进行概括总结，使教材内容层次清晰，脉络分明，可读性和操作性强。同时，引入案例教学和启发式教学方法，便于激发学习兴趣。

(3) 在教材内容编排上，力求由浅入深，循序渐进，举一反三，突出重点，运用口语化的语言，通俗易懂，讲求效率，内容经过多次提炼和升华，突出学习规律和学习技巧，是思维化的直接体现。

(4) 在形式上，充分发挥了洪恩教育在多媒体领域的独特优势，每本教材均有配套的多媒体教学，开创了国内把多媒体教学引入高校的教学领域的先例。直观讲解和演示操作的全过程，使学习效率更高；难点问题用动画演示，使教学更轻松。另外，我们还同步提供相关的配套教辅，如课堂内外的学习辅导、实验指导、综合培训、课程设计指导等。

(5) 提供立体化服务。



为方便教学，我们将为选用本系列教材的老师免费提供PowerPoint电子教案、Flash课件、习题解答、题库和模拟试卷等，并及时提供教材的前沿信息，使教材向多元化、多

媒体化发展,最大限度地满足广大教师进行多媒体教学的需要。此外,还免费提供相关教材中所有程序的源代码或教学素材,以提高教学效率。

选用本书作教材的任课老师可以拨打电话010-58858208或通过洪恩在线的教材素材专区(<http://pcbook.hongen.com>)下载或发邮件到pcbook@goldhuman.com信箱免费索取PowerPoint电子教案、Flash课件、习题解答、题库或模拟试卷等相关资料。

总之,本套教材凝聚了众多长期在教学、科研一线工作的老师和数十位软件工程师的经验和智慧。我们感谢该套教材的各位作者为教材出版所做的贡献,也感谢姜波、李洪旺、刘玉兴、帅立松、徐润、杨文海等为丛书编辑和其他工作所付出的努力。

脚踏实地、精益求精;科教兴国、行胜于言。洪恩软件永远与您在一起。我们期待广大读者对本套规划教材提出宝贵意见,以便进一步修订,使该套规划教材不断完善。

编委会

2006年8月

21世纪高校计算机应用系列规划教材

编委会名单

主 任: 池宇峰

副主任: 李宏明 卢志勇 姜天鹏

委 员: (以下排名按姓氏字母的先后顺序为序)

陈常晖	董锡臣	高 琳	耿 杰	郭大勇	何黎明
胡 荣	江玉珍	隽青龙	李 虹	李 军	李唯唯
李晓松	李亦明	林立宇	刘丽君	刘文毓	刘泽云
刘 智	龙 华	卢继阳	潘全春	彭铁光	邵晓光
孙如欣	谭晓芳	万宏辉	王改香	王 科	王来哲
王巧莲	吴艳华	谢 枫	姚小兵	查玉祥	张燕丽
赵 静	赵志芳				

前 言

本书是按教育部提出的“计算机教学基本要求”而编写的。在编写内容上，力图通过增强实践环节，以实验的形式引导学生从实际出发，由浅入深地引领学生掌握计算机的基本操作，同时配以大量的思考题及习题，使学生能够加深理论知识的理解。

本书中作者根据课程的基本内容精心设计了若干实验实例，读者按照本书的指导，亲自上机操作实践，可以学习到怎样应用计算机进行工作。这样的学习，形象直观，看得见，摸得着，印象深刻，易于理解。实践-学习-再实践，逐步深入，这一思想一直贯穿于全书的始末。

本书由上机实训指导和习题集两部分组成，内容涉及计算机基础知识、操作系统Windows XP、文字处理软件Word 2003、电子表格软件Excel 2003、电子演示文稿PowerPoint 2003、计算机网络基础、计算机管理与维护等内容。

本书由王成虎主编，吕旻、秦立萍副主编，其中实验一至实验九、第三章、第四章和第七章由王成虎编写，实验十至实验十三、第二章和第五章由吕旻编写，实验十四至实验十七、第一章和第六章由秦立萍编写，参加编写和审校等工作的还有隼青龙、潘全春、卢志勇、李晓松、黄星华等。

由于时间仓促，书中难免有疏漏的地方，敬请广大读者在使用中提出宝贵的意见和建议，以便我们再版时更正。

编 者

2006年8月

目 录

第一部分 上机实训指导	1
实验一 促销广告的制作	1
一、实例效果图	1
二、实例要点	1
三、实例目的	1
四、操作步骤	1
实验二 制作名片	5
一、实例效果	5
二、实例要点	5
三、实例目的	5
四、操作步骤	5
实验三 年历的制作	7
一、实例效果图	7
二、实例要点	7
三、实例目的	7
四、操作步骤	7
实验四 学生成绩统计表	10
一、实例效果图	10
二、实例要点	11
三、实例目的	11
四、操作步骤	11
实验五 图片的使用	14
一、实例效果图	14
二、实例要点	14
三、实例目的	14
四、制作步骤	14
实验六 自动批量打印信封	16
一、实例效果图	16
二、实例要点	16
三、实例目的	16
四、制作步骤	16
实验七 保护文档	22
一、实例效果图	22
二、实例要点	22
三、实例目的	22

四、操作步骤	22
实验八 几种特效字	24
一、实例效果图	24
二、实例要点	24
三、实例目的	24
四、操作步骤	24
实验九 贺卡的制作	27
一、实例效果图	27
二、实例要点	27
三、实例目的	27
四、操作步骤	27
实验十 手抄报的制作	30
一、实例效果图	30
二、实例要点	30
三、实例目的	30
四、操作步骤	30
实验十一 简单的试卷的制作	35
一、实例效果	35
二、实例要点	35
三、实例目的	35
四、操作步骤	35
实验十二 制作通讯录	43
一、实例效果图	43
二、实例要点	43
三、实例目的	43
四、制作步骤	44
实验十三 制作家庭小账簿	53
一、实例效果图	53
二、实例要点	53
三、实例目的	53
四、制作步骤	53
实验十四 工资管理与工资条制作	62
一、实例效果图	62
二、实例要点	63
三、实例目的	63
四、制作步骤	63
实验十五 竞赛自动评分系统	78
一、实例效果图	78
二、实例要点	78

三、实例目的	78
四、制作步骤	78
实验十六 图形计算器——在 Excel 中显示函数图象	87
一、实例效果图	87
二、实例要点	87
三、实例目的	87
四、制作步骤	88
实验十七 利用 Excel 快速进行学生分班	96
一、实例效果图	96
二、实例要点	96
三、实例目的	96
四、制作步骤	96
第二部分 习题集	105
第一章 计算机基础习题	105
一、单选题	105
二、填空题	120
第二章 操作系统 Windows XP 习题	123
一、单选题	123
二、填空题	138
第三章 文字处理软件 Word 2003 习题	142
一、单选题	142
二、填空题	152
第四章 电子表格软件 Excel 2003 习题	157
一、单选题	157
二、填空题	175
第五章 电子演示文稿 PowerPoint 2003 习题	180
一、单选题	180
二、填空题	188
第六章 计算机网络基础习题	192
一、单选题	192
二、填空题	201
第七章 计算机管理与维护习题	205
一、单选题	205
二、填空题	206

第一部分 上机实训指导

实验一 促销广告的制作

一、实例效果图

这个例子是某个商场的促销活动的启事，最终的效果如图 1-1 所示。

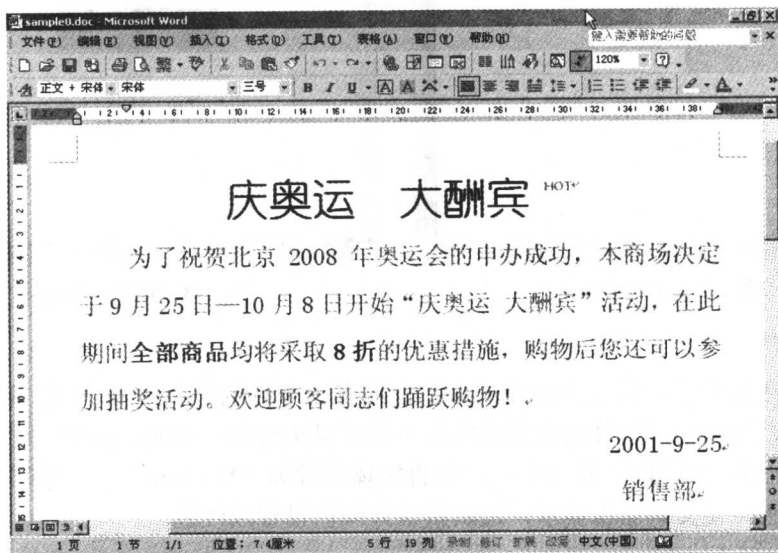


图 1-1 促销活动实例效果图

二、实例要点

- ◆ 连字符变为长划线
- ◆ 为文字设置上、下标
- ◆ 设置字体
- ◆ 插入日期和时间
- ◆ 【字数统计】工具栏

三、实例目的

掌握最基本的输入技巧。

四、操作步骤

1. 新建一个 Word 文档

打开 Word 后，单击【文件】菜单，选择【新建】，再在右侧的【新建文档】栏中选择【新建】项下面的【空白文档】，就新建立了一个空白文档。

2. 输入标题

在光标停留处输入“庆奥运 大酬宾”，如图 1-2 所示。

3. 设置标题格式

选中标题文字后，在工具栏的【字体】下拉框中选择“幼圆”，再在【字号】下拉框中设置字号大小为“28”，然后单击【居中对齐】按钮，使标题居中，如图 1-3 所示。

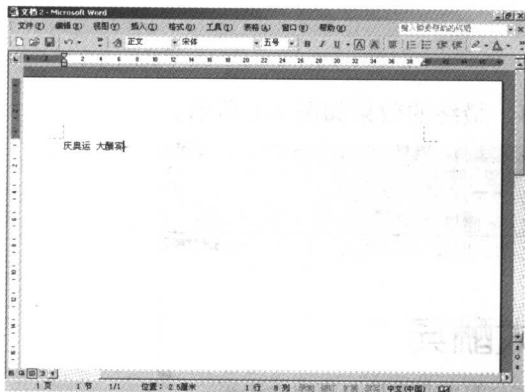


图 1-2 输入标题

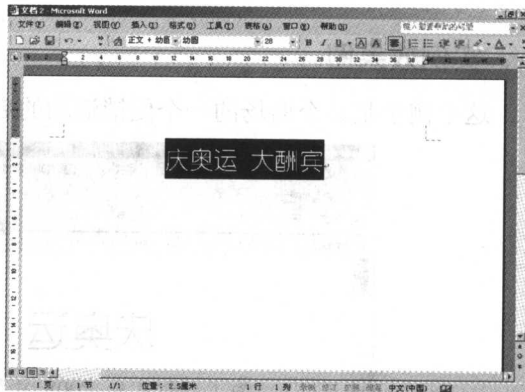


图 1-3 设置标题格式

4. 输入“HOT”

用户可能注意到了，例子中标题的右上方还有一个红色的“HOT”，它是怎么跑到标题的右上方的呢？这并不是通过改变字体的大小就可以实现的。下面，我们在标题的末尾敲一下空格，然后输入“HOT”。并选中它，再将字体设置为“Verdana”，字号设置为“小四”，并单击加粗按钮，使文字加粗显示，最后将字体颜色设置成红色。

5. 设置字体格式

步骤 1：单击【格式】下拉菜单，然后选择【字体】，弹出【字体】对话框。

步骤 2：选中【字体】选项卡的【效果】栏中的【上标】，再单击【字符间距】选项卡，打开【位置】下拉框中选择“提升”，最后将【磅值】设置为“14”，如图 1-3 所示。之后在下面的预览栏中，可以看到效果。

步骤 3：单击【确定】，回到文档中。

6. 设置段落格式

步骤 1：按回车键后，设置文字为【左对齐】；设置字体为【宋体】；设置字号为【三号】。

步骤 2：单击【格式】菜单，并选择【段落】，打开【段落】对话框。然后选择【缩进】的【特殊格式】下拉列表框，选择“首行缩进”，再回到编辑状态。

7. 使用自动更正选项

先输入启事的具体内容。在输入“9 月 25 日~10 月 8 日”的时候，用户会发现当输入两个短横线后，它们将自动变成一个长横线，这是利用了 Word 的自动更正功能。如图 1-5 所示。

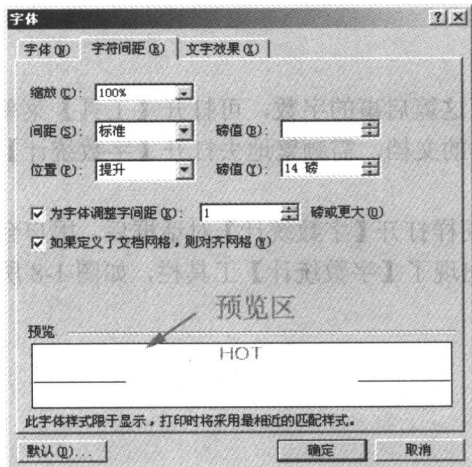


图 1-4 【字体】对话框

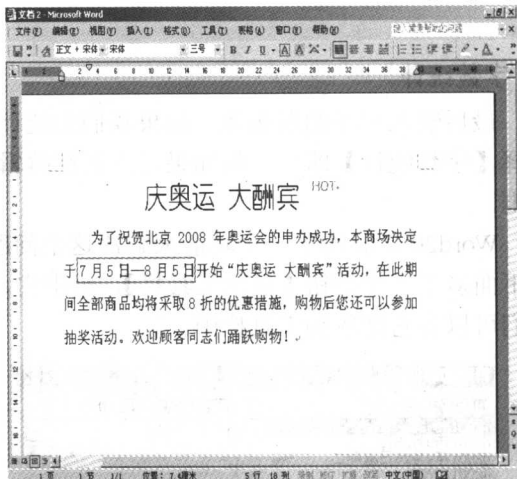


图 1-5 自动更正功能

打开【工具】菜单, 选择【自动更正】选项, 选择【键入时自动套用格式】选项卡, 用户便会看到一个【连字符(--) 替换为长划线(—)】的选项, 如图 1-6a 所示。就是在这项被选中的情况下, 才出现了上面说过的自动完成情况。这里还有很多选项, 用户可以按自己的习惯来设置。

另外, 在用户输入一个自动更正的字符后, 移动光标到字符的起始处, 便会发现下方有一个小长方形。把鼠标放上去后, 就会出现一个【自动更正】选项按钮, 如图 1-6b 所示。单击它, 在弹出的菜单中可以对【自动更正】选项进行设置。

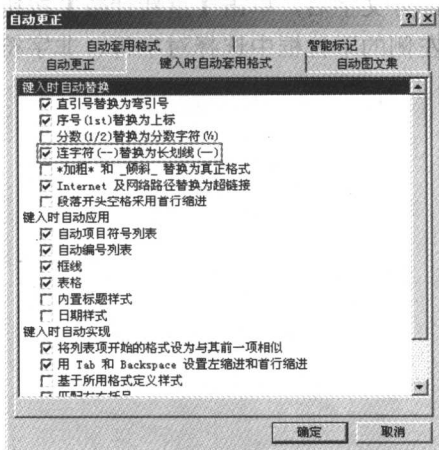


图 1-6a 【自动更正】选项



图 1-6b 【自动更正选项】按钮

8. 插入日期和时间

内容输入完后, 另起一行, 并设置文字输入为【右对齐】。打开【插入】菜单后, 选择【日期与时间】, 再在【日期与时间】对话框中选择一种【可用格式】。如图 1-7 所示。

9. 字数统计

最后输入启事的发布者。如果我们想统计一下这篇启事的字数，可打开【工具】菜单，选择【字数统计】即可。但如果用户正在编辑很长的文档，需频繁地去打开【字数统计】对话框。

Word2002 新增了一个功能来解决这个问题。同样打开【字数统计】对话框后，用户会发现下面多了一个按钮【显示工具栏】，单击它，便出现了【字数统计】工具栏，如图 1-8 所示我们可以将它拖放到工具栏中。

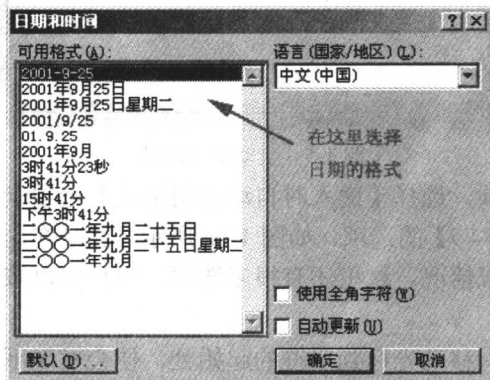


图 1-7 插入日期和时间

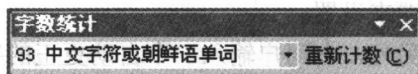


图 1-8 【字数统计】工具栏

这样，用户任意选中一部分文字后，单击【重新计数】按钮，左侧就会显示出所选文字的数量，并且用户还可以在左侧的下拉框中选择对字符、非字符、段落等数量的统计。

实验二 制作名片

打字、写文章和简单排版等工作都可以在 Word 中轻松完成。但是如果用户要做一份简历,或者做一张名片,则要考虑很多事情,比如怎样做会更好看,怎样做才更专业等。

如果用户不是一个非常注重个性的人,Word 中的向导可以帮用户轻松解决这些问题。

一、实例效果

下面的这个实例将用 Word 的向导功能制作一张名片,最后效果如图 2-1 所示。

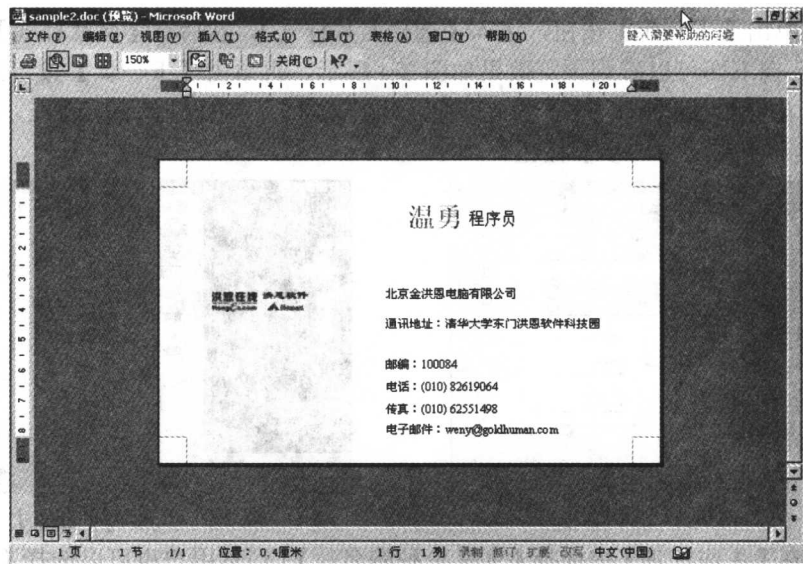


图 2-1 名片实例效果

二、实例要点

◆ Word 向导的使用

三、实例目的

通过制作名片,学会使用 Word 的向导功能。

四、操作步骤

1. 打开向导

步骤 1: 打开【开始】菜单,再选择【新建 Office 文档】,打开【新建 Office 文档】对话框。

步骤 2: 选择【其他文档】选项卡,单击【名片制作向导】,如图 2-2 所示,再单击【确定】按钮,打开【名片向导】对话框,如图 2-3 所示。如果是第一次使用这个向导,Office 会提示用户安装向导模板,按照提示便可以很简单地把模板安装上。

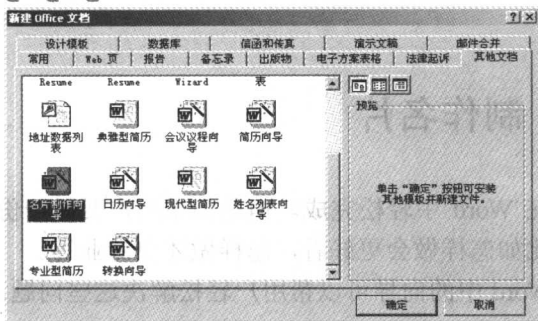


图 2-2 【新建 Office 文档】对话框

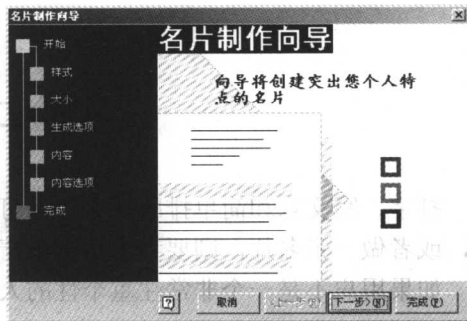


图 2-3 【名片制作向导】对话框

2. 根据向导来做

步骤 1: 单击【下一步】按钮, 进入【选择名片样式】, 然后在【名片样式】下拉框中选择“样式 8”, 在下面可以看到预览效果如图 2-4 所示, 再单击【下一步】按钮继续。

步骤 2: 如图 2-5 所示, 这一步是设置名片的尺寸。将它保持默认尺寸。也就是标准名片的大小, 然后单击【下一步】按钮。

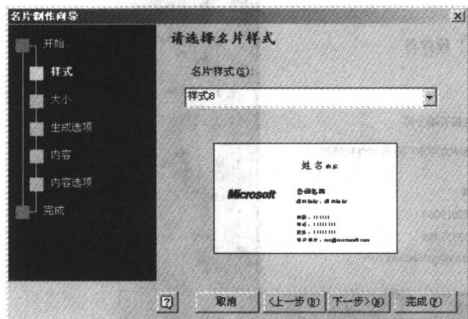


图 2-4 选择名片样式

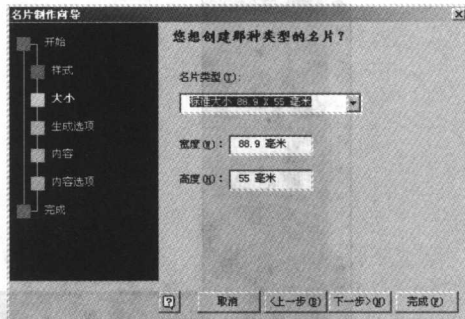


图 2-5 设置名片的尺寸

步骤 3: 在【生成选项】中选择【生成单独的名片】(当然用户也可以选择【以此为模板, 生成批量名片】)。这里我们只做一个单面的名片, 因此选中【单面】, 并单击【下一步】按钮。

步骤 4: 这一步输入用户的各项内容, 输入完成后, 单击【下一步】, 再单击【完成】按钮, Word 就按照我们刚才设置的格式生成了一张名片。

步骤 5: 最后再稍微调整一下, 使名片更美观。

这样, 不用借助专门的名片制作软件, Word 就能帮用户制作出精美的名片。

实验三 年历的制作

我们可以自己制作一份年历，包括 12 个月的月历，每个月包括公历、农历、节气、假日及装饰图案等内容。

一、实例效果图

年历最后效果如图 3-1 所示。



图 3-1 年历实例效果图

二、实例要点

- ◆ 年历向导的使用
- ◆ 年历的打印

三、实例目的

掌握年历的制作方法和特殊的打印设置。

四、操作步骤

1. 使用日历向导

步骤 1：新建一个 Office 文档，再在【其他文档】选项卡中选择【日历向导】。单击【确定】按钮，弹出【日历向导】对话框，如图 3-2 所示。如未安装此向导，则需先安装。