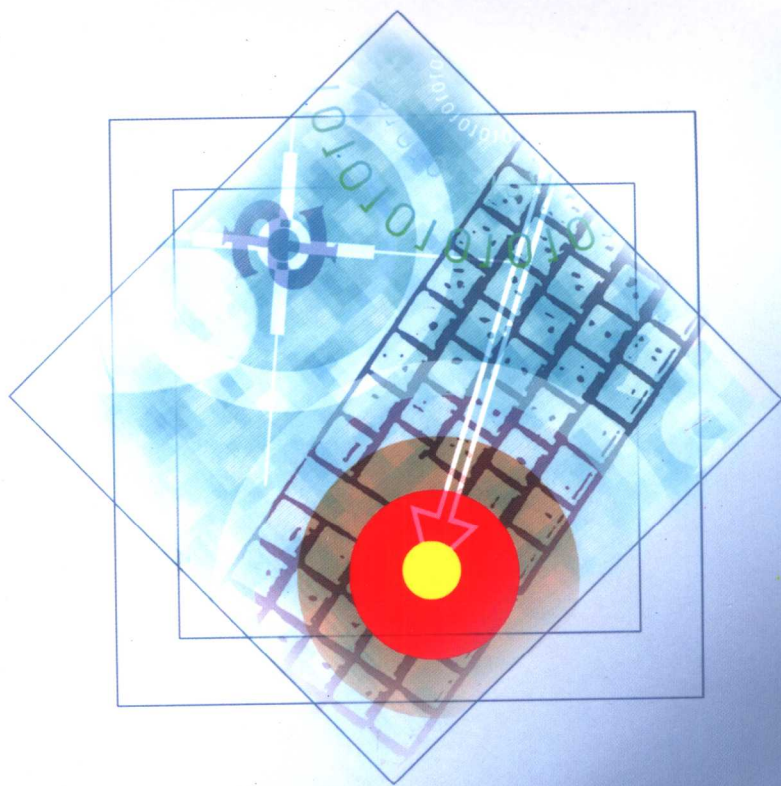


21 世纪高等院校计算机系列教材



□ 傅献祯 主编

# 计算机应用实验 与习题指导

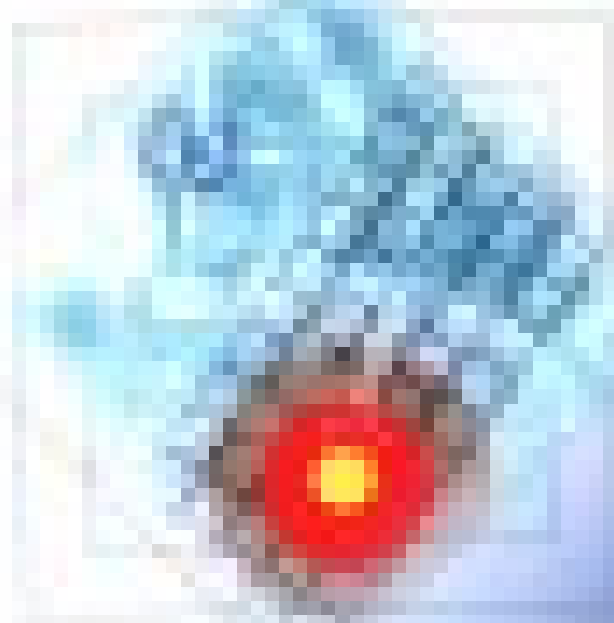


华中科技大学出版社



计算机组成原理与系统结构(第2版)

# 计算机应用实验 与习题指导



计算机组成原理与系统结构(第2版)

21 世纪高等院校计算机系列教材

# 计算机应用实验与习题指导

主 编 傅献祯

副主编 陈 刚

参 编 廖恩扬 李 丁

华中科技大学出版社

**图书在版编目(CIP)数据**

计算机应用实验与习题指导/傅献祯 主编  
武汉:华中科技大学出版社,2005年2月  
ISBN 7-5609-3334-3

I. 计…

II. ①傅… ②陈…

III. 电子计算机-高等学校-自学参考资料

IV. TP36

**计算机应用实验与习题指导**

傅献祯 主编

责任编辑:彭保林 曾 光

封面设计:刘 卉

责任校对:章 红

责任监印:张正林

出版发行:华中科技大学出版社

武昌喻家山 邮编:430074 电话:(027)87557437

录 排:北京搜获科技有限公司

印 刷:华中科技大学印刷厂

开本:787×1092 1/16

印张:10.5

字数:226 000

版次:2005年2月第1版

印次:2006年7月第3次印刷

定价:15.00元

ISBN 7-5609-3334-3/TP·553

(本书若有印装质量问题,请向出版社发行部调换)

## 内 容 提 要

本书是与“计算机应用基础”课程配套的实验与习题指导书，将理论与实践相结合、注重实用性是本书的特点。

全书分为实验篇和测试篇两大部分。实验篇通过“实验目的”使学生明确每个实验的基本要求，“实验内容”包括操作方法指导和上机练习题，内容通俗易懂，操作循序渐进，引导学生提高动脑动手能力、更牢固地掌握计算机实用技术；测试篇每章都列有知识要点，并配有典型例题及其解答和分析。每章的测试题为客观题型。使学生进一步强化和巩固计算机基础知识和实用操作技术。

本书可作为高等院校师生、参加全国计算机等级考试(一级)的自考生学习计算机基础课程的教学参考书。

# 前 言

随着科学技术的飞速发展,计算机在各领域的应用日益普及,计算机正越来越深刻地改变着人们的生产和生活方式。计算机的应用作为现代大学生必备的基础知识,已成为大学生必修的公共基础课。

“计算机应用基础”课程在一些学校亦被称为“计算机文化基础”或“计算机公共基础”,其主要目标是培养学生掌握一定的计算机基础理论和熟练运用计算机的能力,在这个培养过程中,必须进行足够的上机实验,并完成足够的练习题。目前,不少教材由于受篇幅、体系和实验环境等方面的限制,没有提供配套的实验和习题指导书,为该课程的教学带来诸多不便,影响教学效果。本书的编写正是试图给学生提供一本循序渐进的实验与习题指导书。

本书是与“计算机应用基础”课程配套的实验与习题指导书,也可以作为高等院校师生、参加全国计算机等级考试(一级)的自学考试学习计算机基础课程的教学参考书。

全书分为实验篇和测试篇两大部分,其中实验篇包括计算机基础知识(英文打字指法训练、汉字录入练习)、Windows 操作系统、文字处理软件中文 Word、电子表格软件 Excel、演示文稿制作软件中文 PowerPoint、计算机网络与 Internet 应用基础、网页制作软件 FrontPage 等 7 章,通过“实验目的”使学生明确每个实验的基本要求、“实验内容”包括操作方法指导和上机练习题,循序渐进地引导学生提高动手能力。测试篇内容与实验篇相对应,为了帮助学生能顺利做好练习题,每章都列有知识要点或内容提要,并对典型例题进行了解答和分析。考虑到目前不少学校采取在计算机上进行无纸化考试,测试题多为客观题型:选择题、填空题和判断题。为便于学生检验自测效果,每章都附有习题答案。

本书配套的操作范例请到 <http://www.hzpress.org> 网站的“资源下载”页面下载。

参与本书编写工作的教师长期在教学第一线任教,本书是在总结多年教学实习的经验体会和比较广泛搜集其他院校有关资料的基础上编写的,编写时尽量考虑同类教材的通用性。各校在采用本书的同时,可根据各自的教学大纲和实际条件,作适当的选择和补充。

本书第 1 至 2 章由傅献祯执笔,第 3 章和第 6 章由陈刚编写,第 4 章由廖恩扬执笔,第 5 章和第 7 章由李丁编写,本书由傅献祯任主编,陈刚任副主编。

本书参考了不少国内外专著、文献和资料,原江汉大学计算中心乔维声副教授、刘军波、李岚、刘警、李曼、朱立伟等老师曾作过大量的前期准备工作,编写工作得到了江汉大学数学与计算机科学学院有关领导的大力支持,在此一并表示感谢。

限于作者能力水平,更兼成书时间紧迫,本书缺点错误在所难免,恳请读者批评指出,以便再版时加以改进。

编 者

2005 年 1 月

# 目 录

## 第一部分 实验篇

|                              |      |
|------------------------------|------|
| 第 1 章 计算机基本知识.....           | (3)  |
| 实验一 指法训练.....                | (3)  |
| 一、实验目的 .....                 | (3)  |
| 二、实验内容 .....                 | (3)  |
| 实验二 汉字输入练习.....              | (8)  |
| 一、实验目的 .....                 | (8)  |
| 二、实验内容 .....                 | (8)  |
| 第 2 章 Windows 2000 操作系统..... | (11) |
| 实验一 Windows 2000 的基本操作.....  | (11) |
| 一、实验目的 .....                 | (11) |
| 二、实验内容 .....                 | (11) |
| 实验二 “资源管理器”的操作.....          | (17) |
| 一、实验目的 .....                 | (17) |
| 二、实验内容 .....                 | (17) |
| 实验三 Windows 2000 的其他操作.....  | (26) |
| 一、实验目的 .....                 | (26) |
| 二、实验内容 .....                 | (26) |
| 第 3 章 文字处理软件 Word 2000.....  | (30) |
| 实验一 Word 文档的基本操作.....        | (30) |
| 一、实验目的 .....                 | (30) |
| 二、实验内容 .....                 | (30) |
| 实验二 Word 文档的编辑.....          | (35) |
| 一、实验目的 .....                 | (35) |
| 二、实验内容 .....                 | (35) |
| 实验三 Word 文档的格式设置.....        | (37) |
| 一、实验目的 .....                 | (37) |
| 二、实验内容 .....                 | (38) |
| 实验四 Word 表格与图形.....          | (41) |
| 一、实验目的 .....                 | (41) |
| 二、实验内容 .....                 | (42) |
| 第 4 章 电子表格软件 Excel 2000..... | (47) |
| 实验一 工作簿与数据的基本操作.....         | (47) |

|                                      |      |
|--------------------------------------|------|
| 一、实验目的 .....                         | (47) |
| 二、实验内容 .....                         | (47) |
| 实验二 工作表的整体操作 .....                   | (52) |
| 一、实验目的 .....                         | (52) |
| 二、实验内容 .....                         | (52) |
| 实验三 公式运用及公式的填充复制 .....               | (53) |
| 一、实验目的 .....                         | (53) |
| 二、实验内容 .....                         | (53) |
| 实验四 图表制作 .....                       | (57) |
| 一、实验目的 .....                         | (57) |
| 二、实验内容 .....                         | (57) |
| 实验五 数据管理 .....                       | (60) |
| 一、实验目的 .....                         | (60) |
| 二、实验内容 .....                         | (60) |
| 第 5 章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2000 ..... | (64) |
| 实验一 演示文稿的基本操作 .....                  | (64) |
| 一、实验目的 .....                         | (64) |
| 二、实验内容 .....                         | (64) |
| 实验二 幻灯片动画效果的设置及放映 .....              | (68) |
| 一、实验目的 .....                         | (68) |
| 二、实验内容 .....                         | (69) |
| 第 6 章 计算机网络与 Internet 应用基础 .....     | (72) |
| 实验一 拨号网络和局域网设置 .....                 | (72) |
| 一、实验目的 .....                         | (72) |
| 二、实验内容 .....                         | (72) |
| 实验二 Internet Explorer 应用 .....       | (76) |
| 一、实验目的 .....                         | (76) |
| 二、实验内容 .....                         | (77) |
| 实验三 Outlook Express 应用 .....         | (81) |
| 一、实验目的 .....                         | (81) |
| 二、实验内容 .....                         | (81) |
| 第 7 章 网页制作软件 FrontPage 2000 .....    | (86) |
| 实验一 网站和网页的基本操作 .....                 | (86) |
| 一、实验目的 .....                         | (86) |
| 二、实验内容 .....                         | (86) |
| 实验二 网页动态效果的设置 .....                  | (88) |
| 一、实验目的 .....                         | (88) |
| 二、实验内容 .....                         | (89) |

## 第二部分 测试篇

|                                     |       |
|-------------------------------------|-------|
| 第 1 章 计算机基本知识.....                  | (97)  |
| 1.1 知识要点.....                       | (97)  |
| 1.2 例题分析与解答.....                    | (100) |
| 1.3 测试题.....                        | (102) |
| 第 2 章 Windows 2000 操作系统.....        | (110) |
| 2.1 知识要点.....                       | (110) |
| 2.2 例题分析与解答.....                    | (112) |
| 2.3 测试题.....                        | (114) |
| 第 3 章 文字处理软件 Word 2000.....         | (123) |
| 3.1 知识要点.....                       | (123) |
| 3.2 例题分析与解答.....                    | (124) |
| 3.3 测试题.....                        | (126) |
| 第 4 章 电子表格软件 Excel 2000 .....       | (132) |
| 4.1 知识要点.....                       | (132) |
| 4.2 例题分析与解答.....                    | (133) |
| 4.3 测试题.....                        | (134) |
| 第 5 章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2000..... | (138) |
| 5.1 知识要点.....                       | (138) |
| 5.2 例题分析与解答.....                    | (139) |
| 5.3 测试题.....                        | (140) |
| 第 6 章 计算机网络与 Internet 应用基础.....     | (144) |
| 6.1 知识要点.....                       | (144) |
| 6.2 例题分析与解答.....                    | (145) |
| 6.3 测试题.....                        | (145) |
| 第 7 章 网页制作软件 FrontPage 2000.....    | (148) |
| 7.1 知识要点.....                       | (148) |
| 7.2 例题分析与解答.....                    | (149) |
| 7.3 测试题.....                        | (150) |
| 参考答案.....                           | (153) |
| 参考文献.....                           | (158) |

## 第一部分 实验篇

- |       |                          |
|-------|--------------------------|
| 第 1 章 | 计算机基本知识                  |
| 第 2 章 | Windows 2000 操作系统        |
| 第 3 章 | 文字处理软件 Word 2000         |
| 第 4 章 | 电子表格软件 Excel 2000        |
| 第 5 章 | 演示文稿制作软件 PowerPoint 2000 |
| 第 6 章 | 计算机网络与 Internet 应用基础     |
| 第 7 章 | 网页制作软件 FrontPage 2000    |



# 第1章 计算机基本知识

## 实验一 指法训练

### 一、实验目的

- (1) 熟练掌握指法，进行盲打训练。
- (2) 测试打字速度。

### 二、实验内容

#### 1. 操作姿势

初学键盘输入时，必须特别注意操作姿势应正确，否则，不仅影响输入速度和准确性，使人容易疲劳，而且养成不良习惯后难以纠正。正确姿势的要领如下。

- ① 操作者身体应保持笔直，稍偏于键盘。
- ② 座椅要调节到便于手指操作的高度，一般略高于写字时座椅的高度。键盘位于胸部正前方大约 20 cm，两脚平放。
- ③ 上臂自然下垂，两肘既不要紧贴上身，也不要过分向两侧张开，肘部与上体间距以能挟一个拳头为宜。两肘与放置键盘的桌面平齐。
- ④ 手指自然弯曲，敲键时除敲键的手指伸向应敲的键之外，其余手指均随手起落持原状。
- ⑤ 手腕要悬空，不要倚扶在键盘上，要以手指的动作带动手腕，协调移动。
- ⑥ 全身要自然放松，不要过于紧张，也不要双肩耸起。

#### 2. 键入指法

要想熟练地操作计算机，必须牢记键盘上各键的位置(即键位)，并且要正确地掌握键入指法。键入指法要求两手同时操作，并对十个指头都有明确的分工。应要求自己从一开始就严格地按照键入指法练习，千万不要养成用一个指头敲键的不良习惯。

计算机键入指法与英文打字机指法基本相同。指法规定：在键盘的第三行中，除G和H键之外，其余8个键都是基准键，如图1.1所示。

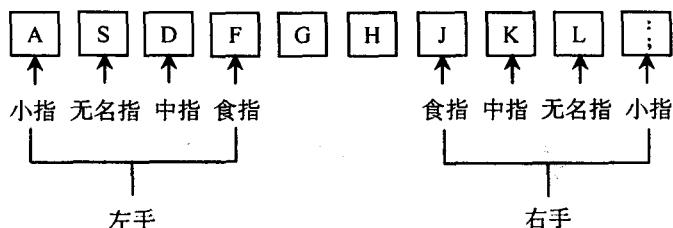


图1.1 基准键位

左手的小指、无名指、中指和食指分别负责敲基准键为“A、S、D和F”的区域，右手的小指、无名指、中指和食指分别负责敲基准键为“；、L、K和J”的区域，具体如图1.2所示。

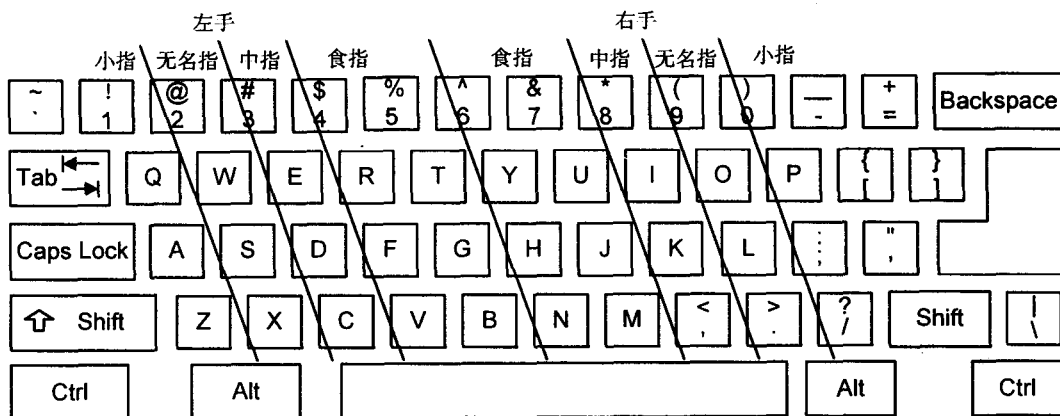


图1.2 手指的基本分工

图1.2中，两斜线之间的所有键均由规定的手指负责。至于空格键，则由左手或右手的大拇指负责。敲键前，除大拇指外，其余各指头均应放在其对应的基准键位上方2~3厘米。

### 3. 原稿阅读法

在敲键输入过程中，不要看一眼原稿，再看一眼键盘，这样输入速度慢，容易疲劳，也容易出错。正确的方法是双眼注视原稿，根据自己记熟的键位，两手手指不停地敲键。当估计荧光屏上显示的字符到达行末时，用眼睛余光扫视屏幕的右侧，以便即时换行。

### 4. 指法训练

① 在练习中，敲键后手指应立即回到各手指对应的基准键上方。经过多次敲键和缩回的动作，可使操作者正确、熟练地掌握基准键与各手指负责的范围键之间的距离。熟练指法后，可不必每次都缩回基准键上方，各手指应根据需要不停地敲键。

② 初次练习简短字符组输入时，可记住应输入的字符，眼看荧光屏，手下盲打（即不看键盘敲键），字字校对，有错及时纠正。熟练后，在输入较长原稿时，逐步做到眼看原稿，手下盲打，适当时扫视荧光屏。不论在什么情况下，都不可看键盘，这就要求事先熟记键

位。

③ 小指敲键的准确度差,在缩回基准键上方时容易出错,应在桌面或其他较硬的板面上练习分解动作。

④ 在26个字母键中,Y和B两键的敲键难度较大,敲键后缩回基准键上方的幅度较难控制,应反复练习。

## 5. 盲打训练

在Windows系统中的写字板窗口中做指法练习。首先启动写字板程序:

单击“开始”按钮,在“开始”菜单中单击“程序”选项,以弹出层叠式菜单,再单击“附件”选项,以弹出下一级层叠式菜单,在该菜单中单击“写字板”选项,打开“写字板”窗口。然后单击Windows桌面上的输入法图标,在弹出的菜单中选择“英语”,接着就可以进行指法练习了。

**第1题** 将Caps Lock键锁定在小写状态,输入英文小写字母。

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

askl dhgz mnxn cbvq upOW iert uyas dfgk

China, computer, home, application, information

注意:若输入内容有错时,可用退格键或删除键删除;每键入一行可按回车键换行。

**第2题** 将Caps Lock键锁定在大写状态(Caps Lock指示灯亮),输入英文大写字母。

ABCDE FG H IJ K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

AASS FLL WWO QII UUVV DDCC EELL RRTT NNXX MMBB ZZYY

JJHH PPTT KKGG AMSN DFBV GHXC JKZL QPWO EIRU TTTY DDnn

CHINA COMPUTER TIME APPLICATION INFORMATION

**第3题** 将Caps Lock键锁定在小写状态,输入大、小写组合字母(输入大写字母时,需按Shift键,再按相应的字母键)。

aaAA bbBB ccCC ddDD iiII lLLL kkKK jjJJ hhHH ggGG ffff nnNN xxXX uuUU vvVV

qqQQ wwWW rrRR ttTT yyYY ooOO ppPP

The People's Republic Of China, Beijing

**第4题** 将Caps Lock键锁定在大写状态,输入练习3中的大、小写组合字母(输入小写字母需按住Shift键,再按相应的字母键)。

**第5题** 输入数字和符号(输入上档字符时要按住Shift键)。

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 # % \$ ^ @ / \* ! ( ) ? -  
= ' ; . , < > : " " { } [ ] \ + \_ | &

**第6题** 将Num Lock键锁定在数字输入状态(<Num Lock>指示灯亮),利用数字键盘区输入数字。

**第7题** 输入拼音和英文句子。

① zhonghua renmingongheguo.

② Don't forget to register your copy of Ulead VideoStudio. You can do this during the installation of the program or by simply filling out the registration card and mailing it in. It is important to register your copy as it allows you to receive technical support and

important product update information. You will also be getting the opportunity to win prizes as well as taking advantage of special promotions and discounts on other Ulead Systems' software.

③ This is the Indio video compression and decompression software. It features greatly improved visual quality, better compression, and playback performance enhancements for MMX technology and the Pentium II processor.

④ If you experience any problems recording video back to the camcorder from your computer, please make sure your computer (and especially your hard drive) meets the necessary minimum requirements. The message will be prompted depending on the system environment. There is no certainty when this message will appear. When prompted, please reboot.

## 6. 用微机打字练习软件TT练习指法

“工欲善其事，必先利其器”，TT软件又称为“打字教员”，是一个实用的英文电脑打字练习软件。它将根据您的目标，您目前的水平和练习时间设置一个练习教程，并提供各种键盘练习内容和测试练习的手段，使您用最少的的时间，让打字水平得到最大限度的提高。

Esc键：退出(从当前状态退出，屏幕底部提示行显示退到何处)；

←→键：选择菜单项(TT的功能是通过选择菜单项实现的,用该键移动光带进行操作)；

Enter键：选中项(用该键选中某项并显示该项的解释信息)。

(1) 启动TT。TT回车键，进入TT软件，(启动后先唱一段歌子后显示已存盘的练习文件供您选择，当您选择某文件后，系统提示)。

(2) 选日期。Yes回车键，选日期(日期为当前日期)；No(‘No’选择该项，表示要输入新的日期，如02-06-99，按规定输入8个字符)。

(3) 进入主菜单。按↓键选择主菜单项(将反底显示光带移到Main Menu项)，按回车键选中主菜单(进入Main Menu项，屏幕显示七项选择)。

Lessons Tests Reports Options Game Help Quit

(练习课) (测试) (报告) (选择) (游戏) (帮助) (退出)

为了更好地使用本软件进行练习，现介绍主菜单中的各个选择项。

(1) Lessons(练习课)，提供各种键盘练习，让您对整个键盘或某些特定键盘及数字键盘进行练习，进入该项包括以下四项。

① Practice选“练习”项。屏幕将显示如下：

This lass, dressed ina

(练习内容)

Current Foods Keys: , s a

(重点练习题)

注意

- 按屏幕显示行‘练习内容’箭头沿行移动；
- 敲错键时，行上方出现箭头指向出错处，可用退格键改错；

- 行末可以用空格键或回车键结束本行，换下一行，并显示上一行速度和难度；
- 约定一组十行(可设定)，从左、右手基准键开始练，不断加入新键，新老结合；
- 一组练习结束，屏幕显示：

Continue Lessons

(继续练习)

Take a practice test

可根据需要选择相应项；

- 练习课结束，显示该组报告，统计平均速度、准度、最好的键位和需要加强练习的键位。

Speed: ××WPM (速度)

Accuracy: ××% (准度)

Keys Above ××WPM: ×C

Best Keys: m p u (使用最好的键位)

Keys to work on: , a s d (需要加强练习的键位)

② Fingering选择该项后，屏幕显示指位图，您可选择用高亮度标记的需要加强练习的键，以便重点练习。

③ Keypad小键盘上的数字键练习，以4、5、6为基准，不断加入新键，每组三行，行末用小键盘上“+”键结束。

④ Help提供以上三项帮助信息。

(2) Tests(测试)，几种类型的测试，测试后统计结果存入磁盘，定期测试，整屏输入，该项还包括下列项。

① Practice测试一屏内容，统计速度、准度，测试键仅是您练习课中引入的键，从未用TT进行练习时，测试只包括左手基准键。

② All-Keys 项测试您对整个键盘的运用技巧，包括未练习键，方式同Practice Tests。

③ Disk 项用存在硬磁盘上的文件进行测试，与实际工作中的打字水平相似。TT可提供简单的测试文件，还可生成自身的测试文件。

④ Keypad测试关于本菜单其他选项的帮助信息。

(3) Reports(报告)，显示练习效果、结果与以前对比，包括以下几项内容。

① Progress对您的练习和测试给出列表摘要，记录测试类型、时间、文件名、测试结果(主键盘、副键盘分开)，当前和过去的记录，历次的平均速度、准度(数字小键盘将速度分成三类，即字母和标点、数字与其他符号)。

② Speed以图形方式显示每一个键的速度，找出打字练习的长处和弱点，不同颜色表示不同的练习期。

③ Accuracy用与speed相同的方法显示每一键上准度百分比。

(4) Options(选择)，改变当前选项设置，如预期达到的打字速度，改变练习时间，该项包括以下内容。

① WPM调整打字速度上所安装的目标，可定两个更高目标或低一些的中间目标。

② Time改变计划的每月练习时间。

- ③ Drills改变千组单行练习的数目。
- ④ Sound打开/关闭击键的声音。
- ⑤ Name改变当前定义的注册名字。
- ⑥ Intro显示TT说明书。
- ⑦ Help显示本菜单其他选项的帮助信息。
- (5) Game(游戏), 进入游戏“字符入侵者”, 该游戏紧张而有趣, 对指法提高有益。
- ① Play开始使用“字符入侵者游戏中历次最高得分。
- ② Scores显示游戏中历次最高得分。
- ③ Help显示本菜单中其他两项帮助信息。
- (6) Help(帮助), 主菜单中其他各项的帮助信息。
- (7) Quit(退出), TT结束练习(已做过练习或测试, TT将询问是否存盘), 若不退出, 可返回主菜单。

## 实验二 汉字输入练习

### 一、实验目的

利用智能ABC输入法、微软拼音输入法和五笔字型输入法输入汉字及符号。

### 二、实验内容

想使用计算机进行文字处理, 首先至少要掌握一种汉字输入方法。

#### 1. 汉字输入法设置方法

- ① 鼠标操作: 单击任务栏上的输入法图标, 在出现的菜单中选择输入法, 见图1.3。

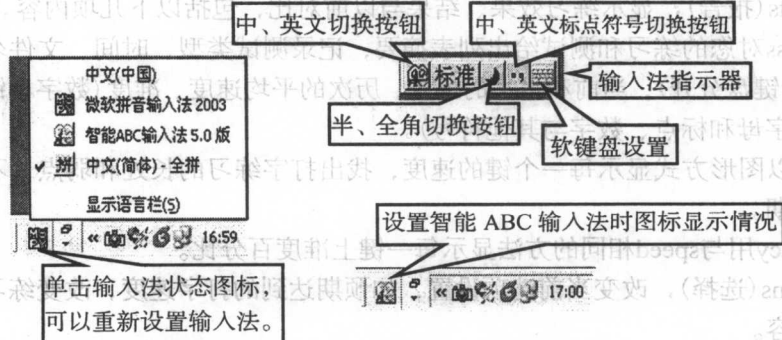


图 1.3 选择输入法