

高等院校新课程体系计算机基础教育规划教材

大学计算机基础 实验指导与习题集

尹相一 翁苏湘 主编 苏长龄 主审



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE





高等院校新课程体系计算机基础教育规划教材

大学计算机基础实验指导与习题集

尹相一 翁苏湘 主 编

李立春 叶新东 副主编

苏长龄 主 审

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书为《大学计算机基础》一书的配套教材,对教材中各章知识点、习题都进行了解答,同时对相关知识、操作步骤都进行了详细说明。本书在内容上共分为三部分,第一部分为上机实验指导,第二部分为习题解析,第三部分为习题汇编,并附有“Office 2000 与 Internet 操作实训”。通过本书学习,不仅能使读者充分掌握《大学计算机基础》的知识,而且能使读者从实践中巩固和应用所学的知识。

本书既可作为高等院校相关课程的配套教材,也可作为广大计算机爱好者的自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实验指导与习题集/尹相一, 翁苏湘
主编. —北京: 中国铁道出版社, 2006. 7
高等院校新课程体系计算机基础教育规划教材
ISBN 7-113-07065-5

I. 大... II. ①尹... ②翁... III. 电子计算机—高等学校—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 085173 号

书 名: 大学计算机基础实验指导与习题集

作 者: 尹相一 翁苏湘 等

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 秦绪好

责任编辑: 苏 茜 李晶璞

特邀编辑: 薛秋沛 杨月华

封面设计: 薛 为

封面制作: 白 雪

责任校对: 刘彦会

印 刷: 北京市彩桥印刷有限责任公司

开 本: 787×1092 1/16 印张: 10.5 字数: 250 千

版 本: 2006 年 8 月第 1 版 2006 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1~10 000 册

书 号: ISBN 7-113-07065-5/TP·1817

定 价: 16.00 元

版权所有 侵权必究

本书封面贴有中国铁道出版社激光防伪标签,无标签者不得销售

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。



高等院校新课程体系计算机基础教育规划教材

编
委
会

主 任： 何 桥

副主任： 吕英华 邢满堂 苏长龄

委 员： （按姓氏字母先后为序）

卞 清 崔荣一 何 桥 李 平

吕英华 宋绍成 苏长龄 滕国文

王北星 邢满堂 尹相一 于凡华

于江涛 张凌雯 张 强 朱丽莉

为适应新世纪对高级人才知识的需求,贯彻落实教育部高等学校非计算机专业计算机基础课程教学指导委员会提出的《关于进一步加强高等学校计算机基础教学的几点意见》,长期组织从事计算机基础教学工作的专家编写了大学生必修课程《大学计算机基础》教材。目前,各高校各专业大多开设了本课程,这是一门实践性很强的课程,上机实验是学习本课程的一个重要环节。学生们通过上机实验能够尽快地掌握相关操作,达到事半功倍的效果。

在长期组织从事计算机基础教学工作的专家编写《大学计算机基础》一书的基础上,为进一步满足教学和实验的要求,编写了和教材配套的《大学计算机基础实验指导与习题集》一书。本书具有以下特点。

- 习题解答与上机指导结合在一起,内容覆盖全部大学计算机基础课程的知识点。
- 本书虽然是为教材配套编写的,但是完全可以脱离教材独立使用,有很强的通用性。
- 每个实验都给出了一些典型实例,使学生对问题的解决方法有所了解。本书所使用的实例都经过反复挑选,既有实用性,又不乏趣味性,使学生在提高学习兴趣的同时,掌握相关的知识。书中全部例题和习题都上机调试通过。

本书遵循由浅入深、循序渐进的原则,可作为大专院校计算机基础课程的实验教材,也可作为广大计算机爱好者的自学读物。

全书由尹相一、翁苏湘统稿并担任主编,李立春、叶新东任副主编,苏长龄担任主审。

由于编者水平和经验有限,加之编写时间比较仓促,不足之处在所难免,恳请读者批评指正。

编者

2006年5月

第一部分 上机实验指导

实验一	Windows 2000 基本操作.....	3
实验二	Windows 2000 的文件管理.....	4
实验三	Windows 2000 控制面板的使用.....	6
实验四	Word 字处理软件字符格式化.....	7
实验五	Word 字处理软件段落格式化.....	10
实验六	Word 字处理软件页面格式化.....	12
实验七	Word 字处理软件表格制作.....	14
实验八	Word 字处理软件图文混排.....	18
实验九	Excel 2000 的基本操作.....	20
实验十	Excel 2000 公式和函数的使用.....	22
实验十一	Excel 2000 表格的制作.....	26
实验十二	Excel 2000 图表的制作.....	28
实验十三	Excel 2000 数据分析.....	30
实验十四	PowerPoint 演示文稿的制作.....	35
实验十五	网页浏览与电子邮箱的使用.....	41
实验十六	Access 数据库的基本操作.....	43

第二部分 习题解析

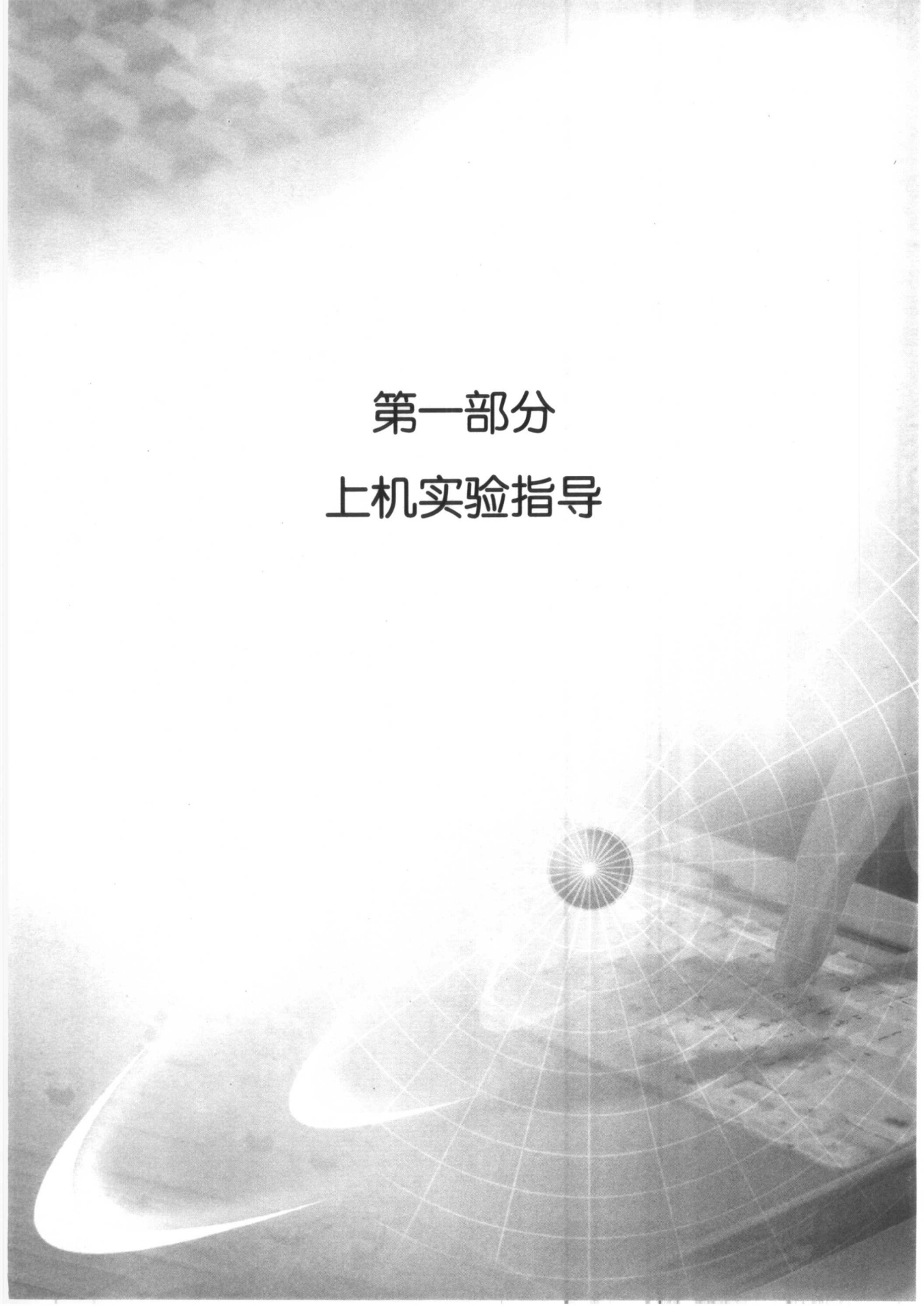
习题一	计算机应用基础习题解析.....	55
习题二	计算机系统习题解析.....	59
习题三	操作系统应用知识习题解析.....	62
习题四	办公自动化软件操作习题解析.....	66
习题五	电子表格习题解析.....	68
习题六	演示文稿制作软件习题解析.....	73
习题七	计算机网络与网络安全习题解析.....	75
习题八	数据库基础习题解析.....	77
习题九	多媒体技术基础习题解析.....	78
习题十	程序设计基础习题解析.....	80

第三部分 习题汇编

第 1 章	计算机应用基础.....	85
第 2 章	计算机系统.....	91
第 3 章	计算机系统应用知识.....	97
第 4 章	办公自动化软件操作.....	106

第 5 章 电子表格	117
第 6 章 演示文稿制作软件	121
第 7 章 计算机网络与网络安全	124
第 8 章 数据库基础	130
第 9 章 多媒体技术基础	133
第 10 章 程序设计基础	136
附录 Office 2000 与 Internet 操作实训	142

第一部分 上机实验指导



实验一 Windows 2000 基本操作

【实验目的】

通过该实验,要求学生了解 Windows 2000 操作系统的工作环境,熟练掌握在 Windows 2000 中对菜单栏、任务栏、窗口、图标等对象的基本操作。

【相关知识】

- Windows 2000 中菜单栏、任务栏的基本操作。
- Windows 2000 窗口的位置、大小以及排列方式的调整。
- Windows 2000 中图标的命名、创建快捷方式。
- Windows 2000 中的文件搜索、复制操作。

【操作要求】

将 C 盘下所有扩展名为.txt 的文件收集到 D 盘的“TXT 文件”文件夹内,并为该文件夹分别在桌面和任务栏上创建快捷方式。

具体要求如下:

- (1) 打开 D 盘,在 D 盘根目录下新建文件夹,命名为“TXT 文件”。
- (2) 利用“开始”菜单的“搜索”命令,查找 C 盘下所有扩展名为.txt 的文件。
- (3) 将查找到的文件复制到 D 盘的“TXT 文件”文件夹内。
- (4) 为“TXT 文件”文件夹创建桌面快捷方式。
- (5) 为“TXT 文件”文件夹在任务栏上创建快捷方式。

【操作步骤】

(1) 打开 D 盘根目录,在空白处单击鼠标右键,选择快捷菜单中的“新建”|“文件夹”命令,输入文件名“TXT 文件”并确定。

(2) 选择“开始”|“搜索”|“文件或文件夹”命令,在“搜索”对话框的“文件名”文本框中输入“*.txt”,单击“搜索”按钮,显示查找结果。

(3) 将光标定位到文件搜索结果栏中,按【Ctrl+A】键选中全部结果,按【Ctrl+C】键复制所有文件,然后打开 D 盘,双击打开“TXT 文件”文件夹,按【Ctrl+V】键将文件粘贴到该文件夹内(或单击鼠标右键,使用“复制”、“粘贴”命令)。

(4) 建立桌面快捷方式:单击工具栏中的“上一级”按钮返回上一级目录,右键单击选中“TXT 文件”文件夹,在快捷菜单中选择“发送到”|“桌面快捷方式”命令即可。

(5) 建立任务栏快捷方式:将上述建立的桌面快捷图标,用鼠标直接拖动到任务栏的快捷图标区即可。

实验二

Windows 2000 的文件管理

【实验目的】

通过该实验,要求学生掌握在 Windows 2000 中利用“资源管理器”对文件和文件夹进行管理。

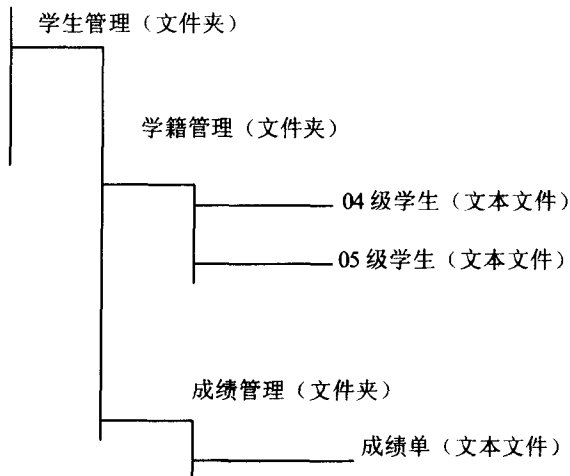
【相关知识】

- 文件和文件夹的创建、命名、保存、选择、删除。
- 文件和文件夹的排列、查看、复制、移动。

【操作要求】

(1) 按照下列目录在 D 盘建立文件夹(学生管理、学籍管理、成绩管理)以及相应的文本文件(04 级学生、05 级学生、成绩单)。

D:\



(2) 打开“学籍管理”文件夹内的“04 级学生”、“05 级学生”文本文件,分别输入内容并保存(输入内容自定)。

(3) 将“04 级学生”、“05 级学生”两个文本文件移动到“成绩管理”文件夹内。

(4) 将“成绩管理”文件夹复制到 D 盘根目录下。

(5) 打开 D 盘根目录下的“成绩管理”文件夹,将“04 级学生”、“05 级学生”两个文本文件中的内容复制到该文件夹内的“成绩单”文本文件中并保存。

(6) 将“学生管理”文件夹内的“成绩管理”文件夹永久删除。

【操作步骤】

(1) 启动“资源管理器”,在左窗口中选中 D 盘(也可打开“我的电脑”,双击打开 D 盘)。在右窗口空白处单击鼠标右键弹出快捷菜单,选择“新建”|“文件夹”命令,命名为

“学生管理”。双击打开该文件夹，重复上述操作，分别创建“学籍管理”、“成绩管理”文件夹。双击打开“学籍管理”文件夹，右键单击空白处，选择“新建”|“文本文档”命令，命名为“04 级学生”，重复该操作在相应的文件夹内分别创建“05 级学生”、“成绩单”两个文本文件。

(2) 分别打开“04 级学生”和“05 级学生”两个文本文件，输入内容，选择“文件”|“保存”命令，分别将两个文件保存并关闭。

(3) 打开“学籍管理”文件夹，选中“04 级学生”、“05 级学生”两个文本文件，鼠标指向选中的文件并拖动到左窗口的“成绩管理”文件夹图标上后释放鼠标，两个文件即被移动到“成绩管理”文件夹内。

(4) 单击“资源管理器”左窗口中“学生管理”文件夹前的“+”号将其展开，鼠标指向“成绩管理”文件夹图标，按下【Ctrl】键同时拖动该图标到 D 盘图标上后释放，该文件夹即被复制到 D 盘根目录下。

(5) 在左窗口选中 D 盘根目录下的“成绩管理”文件夹，在右窗口中分别打开“04 级学生”、“05 级学生”和“成绩单”3 个文本文件，选中“04 级学生”文本文件中的内容，按下【Ctrl+C】键，将光标再定位到“成绩单”文本文件内，按下【Ctrl+V】键。重复上述操作，将“05 级学生”文本文件中的内容复制到“成绩单”文本文件内保存。

(6) 在左窗口选中“学生管理”文件夹，在右窗口选中“成绩管理”文件夹，按下【Shift+Delete】键，将该文件夹永久删除。

实验三 Windows 2000 控制面板的使用

【实验目的】

通过该实验，使学生掌握利用控制面板对 Windows 2000 进行环境配置。

【相关知识】

- Windows 2000 下“附件”中“画图”程序的使用。
- 桌面背景的设置。
- 屏幕保护程序的设置。

【操作要求】

- (1) 使用“画图”程序制作一个图片文件，保存在 D 盘根目录下，名称为“aa”。
- (2) 将该图片文件设置为系统的桌面背景。
- (3) 将系统屏幕保护程序设置为三维文字“计算机文化基础”。

【操作步骤】

(1) 选择菜单“开始”|“程序”|“附件”|“画图”命令，在“画图”程序中作图后（内容自定），选择“文件”|“保存”命令，在保存对话框中选择 D 盘，文件名为 aa，确定即可。

(2) 选择菜单“开始”|“设置”|“控制面板”命令，在对话框中双击“显示”图标，打开“显示属性”对话框（也可在桌面空白处单击鼠标右键，选择“属性”命令）。在“背景”选项卡中单击“浏览”按钮，在对话框中选择 D 盘下的 aa 文件并打开，在“背景”列表框中选择该文件。

(3) 打开“屏幕保护程序”选项卡，在下拉列表框中选择“三维文字”，单击“设置”按钮，在自定义“文字”文本框中输入“计算机文化基础”，确定应用即可。

实验四 Word 字处理软件字符格式化

【实验目的】

掌握文档的相关操作和字符格式化的设置。

【相关知识】

- 文档的创建、保存、打开、关闭。
- 文档的编辑主要包括文本的选择、复制、查找和替换。
- 字符的格式化主要包括字体、字号、字形、字符间距和文字效果等。
- 中文版式的设置。
- 格式刷的使用。

【操作要求】

(1) 利用 Word 创建文档, 并以 shiyan4.doc 为文件名保存到 A:\Word 文件夹中或任一盘符下。

(2) 在文档中输入样文正文(或复制一个文档)。

(3) 字体设置: 标题为隶书、居中; 正文第一段为方正姚体; 第二~四段为楷体; 最后一段为华文新魏。

(4) 字号设置: 标题为二号, 蓝色字体; 正文为四号, 深绿色字体。

(5) 字形设置: 标题文字加粗; 正文的第一个“朋友”设置为上标形式, 二号字体显示; 为正文最后一段中的文字“柳绿花红天蓝, 鸟啼风鸣雨歌, 桃面人欢笑”加着重号并设置为红色字; 为文字“勃勃生机”加波浪线。

(6) 间距及效果: 正文第三段的字符间距加宽 3 磅; 自选一种文字效果。

(7) 中文版式: 将正文第一段的“爱”字设置为带圈字符; 文字“执子之手”设置为合并字符, 10 号显示。

(8) 格式刷: 新建一个文档录入一定数量的文字, 然后使用格式刷设置为正文第三段的格式。

(9) 再次保存文档, 路径同上。

【操作步骤】

(1) 选择“开始”|“程序”|“Microsoft Word”命令, 启动 Word, 默认为“文档 1”, 然后选择“文件”|“保存”命令, 打开“另存为”对话框, 保存位置选择 3.5 英寸软盘下的 Word 文件夹, 文件名为 shiyan4, 保存类型默认, 单击“保存”按钮。

(2) 在文档中输入【文档样文】(或复制一个文档)。

(3) 选中标题, 在“格式”工具栏中选择字体为隶书, 单击“居中”按钮。同理, 设置第一段为方正姚体; 第二、三、四段为楷体; 最后一段为华文新魏。

(4) 选中标题, 在“格式”工具栏中选择字号为二号, 在字体颜色下拉列表框中选择蓝色; 选中正文第一行, 然后按住【Shift】键单击正文最后一行选定正文, 然后在“格式”

工具栏中选择字号为四号，在字体颜色下拉列表框中选择深绿色。

(5) 选中标题，在“格式”工具栏中单击“加粗”按钮；选中正文中出现的第一个“朋友”文字，然后选择“格式”|“字体”命令，在“字体”对话框中，在“上标”的复选框中打上对勾；字号设为二号，最后确定。接下来选中正文最后一段中的文字“柳绿花红天蓝，鸟啼风鸣雨歌，桃面人欢笑”，同样打开“字体”对话框，然后选择着重号并设置字体颜色为红色。选中最后一段中的文字“勃勃生机”，在“格式”工具栏中单击下划线右侧的下拉箭头选择“波浪线”。

(6) 选中正文第三段，选择“格式”|“字体”命令，在“字体”对话框中的“字符间距”选项卡中将“间距”设置为“加宽”，“磅值”设置为3磅；切换到“文字效果”选项卡自选一种文字效果，然后单击“确定”按钮。

(7) 选中正文第一段中的“爱”字，选择“格式”|“中文版式”|“带圈字符”命令，在“带圈字符”对话框中选择“增大圈号”，然后单击“确定”按钮；类似选中“执子之手”几个字，然后选择“格式”|“中文版式”|“合并字符”命令，在“合并字符”对话框中，选择字号为10号，最后单击“确定”按钮。

(8) 选中正文第三段，双击（单击）常用工具栏中的“格式刷”，鼠标变成刷子形状，切换到新建文档中然后用“格式刷”刷过录入的文字即可。

(9) 单击“格式”工具栏中的“保存”按钮或选择“文件”|“保存”命令，完成保存。

【文档样文】

"希望"

关于家庭：团圆和美，共享天伦；关于^{朋友}：志同道合，知心共行；关于^{执子之手}情，与子偕老……

你看，如斯人生，一帆风顺，多么美好。可总是有些人，有些事，注定在生命之中，却终在生活之外。

所有的错过和遇见，我们都可以试着遗忘或者至死铭记。所有的破碎和圆满，我们都能够选择宽恕或者感恩。

不必欣喜若狂，也无需哀怨忧伤，只要我们保护好心中那点温暖

的希望，我们就可以生活得更加坚强。星星之火，可以燎原；一点光亮，就可以指引我们前行。此外，需要明白的是，从明天起只是虚拟，从此刻起才是圆梦的唯一。

时值三月，柳绿花红天蓝，鸟啼风鸣雨歇，桃面人欢笑，万物经过了寒冬，开始表现勃勃生机。大地回春，希望已经萌芽……

实验五 Word 字处理软件段落格式化

【实验目的】

掌握段落格式化及其相关设置。

【相关知识】

- 文档的打开与保存。
- 段落格式化主要包括段落的对齐、缩进、行间距、段间距等。
- 为文字和段落设置边框和底纹。
- 设置分栏、首字下沉。
- 为段落设置项目符号和编号。

【操作要求】

- (1) 创建新文档，并以 shiyan2.doc 为文件名另存到 A:\Word 文件夹中或任一盘符下。
- (2) 设置对齐方式：标题居中；最后一段右对齐。
- (3) 设置段落缩进：正文第一段首行缩进 2 字符；正文第二~六段左右缩进 1.5 厘米。
- (4) 设置行距：除正文第七段 1.5 倍行距外，其余各段行距均为 20 磅。
- (5) 设置段间距：第一行和标题间距为 20 磅；标题和正文第一段间距为 1.5 行。
- (6) 边框和底纹：正文第九段文字加图案式样 10%淡紫色底纹。
- (7) 分栏：将正文第九段分为两栏，第一栏宽 18 字符并加分隔线。
- (8) 首字下沉：正文第七段首字下沉 2 行，隶书。
- (9) 项目符号和编号：正文第三~七段和最后一段添加如【文档样文】所示的项目符号。
- (10) 再次保存文档，路径同上。

【操作步骤】

(1) 输入【文档样文】中的内容，选择“文件”|“另存为”选项，在“另存为”对话框中选择保存位置“A:\Word”文件夹，输入文件名 shiyan5，单击“保存”按钮。

(2) 选中标题，在“格式”工具栏中单击“居中”按钮；同理，选中最后一段单击“格式”工具栏中的“右对齐”按钮。

(3) 选中正文第一段，选择“格式”|“段落”命令，在“段落”对话框“缩进和间距”选项卡的“特殊格式”的下拉列表框中选择“首行缩进”，设置“度量值”为 2 字符。选中正文第二~六段，选择“格式”|“段落”命令，在弹出的“段落”对话框“缩进和间距”选项卡中设置左右缩进 1.5 厘米。

(4) 按住【Ctrl+A】选中全文，选择“格式”|“段落”命令，在“段落”对话框“缩进和间距”选项卡中“行距”的下拉列表框中选择“固定值”或“最小值”，在“设置值”中输入 20 磅，然后单击“确定”按钮。选中正文第七段，在“行距”的下拉列表框中选择 1.5 倍行距，然后单击“确定”按钮。

(5) 将插入点放在正文第一段或选中第一段，选择“格式”|“段落”命令，在“段落”对话框，“缩进和间距”选项卡中，将“段前”设置为 1.5 行，然后单击“确定”按钮。

(6) 选中正文第九段，选择“格式”|“边框和底纹”命令，在“底纹”选项卡中选择图案式样 10%，在颜色下拉列表框中选择淡紫色，“应用范围”选择“文字”，然后单击“确定”按钮。