

大学计算机 基础实验及习题集

主 编 刘晓英 刘玲

副主编 刘松青 李尚勇 柯雄飞 胡元

DAXUE JISUANJI
JICHU SHIYAN JI XITIJI



西南交通大学出版社

[Http://press.swjtu.edu.cn](http://press.swjtu.edu.cn)

大学计算机基础实验及习题集

主 编 刘晓英 刘 玲

副主编 刘松青 李尚勇 柯雄飞 胡 元

西南交通大学出版社
· 成 都 ·

图书在版编目 (C I P) 数据

大学计算机基础实验及习题集 / 刘晓英, 刘玲主编.
成都: 西南交通大学出版社, 2007.8
ISBN 978-7-81104-620-5

I. 大… II. ①刘…②刘… 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 (2007) 第 128133 号

大学计算机基础实验及习题集

主编 刘晓英 刘 玲

*

责任编辑 张 波

封面设计 本格设计

西南交通大学出版社出版发行

(成都二环路北一段 111 号 邮政编码: 610031 发行部电话: 028-87600564)

<http://press.swjtu.edu.cn>

成都蓉军广告印务有限责任公司印刷

*

成品尺寸: 185 mm×260 mm 印张: 9.75

字数: 244 千字 印数: 1—3 000 册

2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81104-620-5

定价: 14.80 元

图书如有印装问题 本社负责退换
版权所有 盗版必究 举报电话: 028-87600562

前 言

本书面向的对象主要是高职高专学生，同时也非常适合计算机入门者进行自学以及具有一定基础人员的进一步学习。本书包含了大量针对性较强，可以强化实践操作和理论学习的习题以及全真试题，对参加全国计算机等级考试或者职称等级考试者来说，也是一本不可多得的参考资料。

以计算机为核心的信息技术蓬勃发展，引起了社会经济乃至人们生活方式的深刻变化，我们的社会已经进入了信息时代，熟练使用计算机成为“新时代主人”的重要条件。现代计算机技术的发展日新月异，不少的计算机硬件或软件 1~2 年就会更新换代，越来越多的读者期望了解和掌握计算机使用技术，以面对信息无处不在的新环境。知识的膨胀和更新，给学习者带来的压力是巨大的。如何用较少的时间获得较多的知识，是人们一直探讨的问题，也是我们不断追求的目标。

本书内容取材力求少而精、表达方式简洁明了、语言通俗易懂，既适于自学又适应教学，希望能对读者进行高效率的学习有所帮助。

本书的取材和编排充分考虑了自学、教学和实践的需要，实现了理论和实践的有机结合，实验内容由浅入深，层次分明，实验的目的、内容和要求简单明了，对于有些难度的地方或内容都给出了相应的提示。本书对理论的学习是一个有力支持，同时也是锻炼动手能力的有效途径。

全书共分为三大部分：第一部分是实验和实训的内容，大部分实验内容可以在 2 个课时内完成，部分综合实训型的内容则需要 4 个或 4 个以上的课时；第二部分是全国计算机等级考试全真试题，适合作考前训练；第三部分是习题库，可以作为教师作业布置的参考，最好是作为学习者全面复习的素材。

对本书所列文献作者，在此表示感谢。本书的部分素材来自网络，由于无法确认其准确来源，也在此一并表示感谢。

从事本书编撰的各位编者都是有多年教学经验的教师，他们兢兢业业，力求准确，但是难免有不当之处，欢迎广大读者批评指正。

另外，本书涉及的实验素材请到“<http://www.scemi.com/xxgcx/download/sucal.rar>”下载，下载密码为：SCEMI。

作 者

2007 年 5 月

目 录

第一部分 上机实训练习

实验一	Windows2000 基本操作	1
实验二	Windows 资源管理器的使用	3
实验三	Windows 控制面板的使用	6
实验四	Word 基本操作	8
实验五	Word 文档排版及编辑操作	11
实验六	Word 表格的基本操作	13
实验七	Word 表格计算	16
实验八	Word 综合应用（一）——图文混排（1）	18
实验九	Word 综合应用（二）——图文混排（2）	20
实验十	综合应用（三）——明信片制作	22
实验十一	Word 综合应用（四）——高级编辑	23
实验十二	综合应用（五）——报刊设计	25
实验十三	综合应用（六）——试卷制作	27
实验十四	Excel 基本操作	29
实验十五	公式与函数的使用	31
实验十六	数据管理	33
实验十七	数据图表制作	37
实验十八	综合应用	39
实验十九	Word 及 Excel 综合应用	42
实验二十	PowerPoint 基本操作	44
实验二十一	PowerPoint 高级编辑	47
实验二十二	网络配置 TCP/IP 协议、用户的建立	48
实验二十三	IE 浏览器、免费邮箱	51

第二部分 上机模拟试题

全真考试试卷（一）	53
全真考试试卷（二）	57

全真考试试卷（三）	61
全真考试试卷（四）	64

第三部分 四川省大学生计算机考级训练精选题库

第一章 计算机基础知识	68
第二章 计算机系统的基本组成	75
第三章 Windows 操作系统	84
第四章 Word 文字处理	96
第五章 Excel 电子表格	111
第六章 PowerPoint 演示文稿	122
第七章 计算机网络	132
精选题库参考答案	143
参考文献	150

第一部分 上机实训练习

实验一 Windows2000 基本操作

一、实验目的

1. 掌握 Windows2000 系统的启动和退出方法。
2. 查询所用电脑配置信息。
3. 熟练鼠标及键盘的使用。
4. 练习使用 Windows 提供的“写字板”、“画图”和“计算器”实用程序。

二、实验内容

1. 开机启动计算机。
2. 查询本机主要软、硬件配置情况，并作以下记录：

项 目	配置信息	项 目	配置信息
机房名称		主机品牌	
当前操作系统		显示器品牌及类型	
CPU 型号及主频		显示器型号	
硬盘容量 (GB)		键盘类型	
内存容量		鼠标类型	
分区数量		单机或网络	
各分区大小 (GB)		主要软件	

3. 运行应用程序：依次点击“开始”菜单→“程序”→“附件”→“写字板”，启动写字板程序。
4. 熟悉键盘结构，掌握字符的录入方法。在“写字板”程序的编辑区，录入如图 1.1 所示的文字。
5. 功能键的使用：
 - (1) 将文档内容在原文档中复制 5 遍。
 - (2) 使用控制键区的按键，如“Insert”、“PageUp”、“Pagedown”、“Home”、“Ctrl+Home”、“Ctrl+End”、“→”、“←”、“↑”、“↓”等，观察使用后的效果。
6. 退出应用程序：
 - (1) 将以上内容用 file1.txt 的文件名保存在桌面上。

(2) 正常退出“写字板”程序。

It Is Known To Us All That The Computer Is The Most Important Invention In The 20th Century. It Has Been Developed A Lot Since It Appeared. Also, Our Daily Life Has Greatly Changed Because Of It.

飞飞给我打电话问我“什么是四民？”，我告诉他是“士、农、工、商”，他说不对，我就让他去问王老师，并告诉他电话号码是 132081425××，邮件地址为 wang@163.com。

我国古代科技成就世界领先举世公认，但鲁迅先生却说：“外国用火药制造子弹御敌，中国却用它做爆竹敬神；外国用罗盘针航海，中国却用它来看风水；外国用鸦片看病，中国却用它来当饭吃。”对此，你怎样理解？

我认为……

图 1.1 文字录入

7. 计算器的使用：

(1) 通过“开始”菜单→“程序”→“附件”→“计算器”，如图 1.2 所示。

(2) 使用计算器对以下二进制、八进制、十进制和十六进制数进行转换。

$$(11001101)_2 = (\quad)_{10} \quad (567)_8 = (\quad)_{10}$$

$$(253)_{10} = (\quad)_2 \quad (125)_{10} = (\quad)_8$$

$$(2FA)_{16} = (\quad)_{10} \quad (11011010)_2 = (\quad)_{16}$$

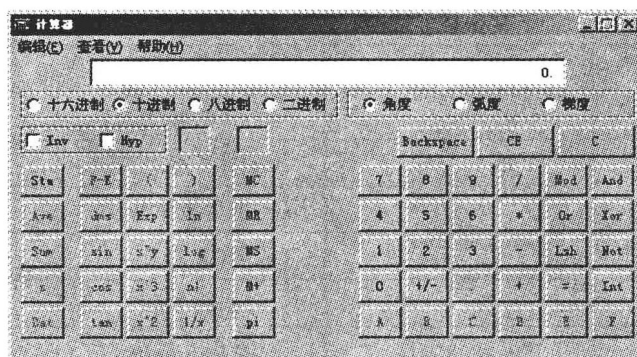


图 1.2 计算器

8. 画图程序的使用：

(1) 用画笔工具绘制一张生日卡片。

(2) 以“生日卡片.bmp”为文件名保存在桌面上。

9. 关闭所有应用程序，然后正常退出 Windows2000 系统。

10. Windows2000 正常关闭后，切断本计算机所有电源。

三、思考题

1. 计算机的启动分为冷启动、热启动和复位键启动，在实际运用过程中你采用过什么启动方法，为什么？

2. 你身边的人有什么样的计算机？它们的配置情况如何？

实验二 Windows 资源管理器的使用

一、实验目的

1. 练习窗口的基本操作。
2. 掌握资源管理器的使用。
3. 掌握快捷方式的创建及快捷菜单的使用。

二、实验内容

1. 打开“我的电脑”如图 2.1 所示，练习窗口操作：

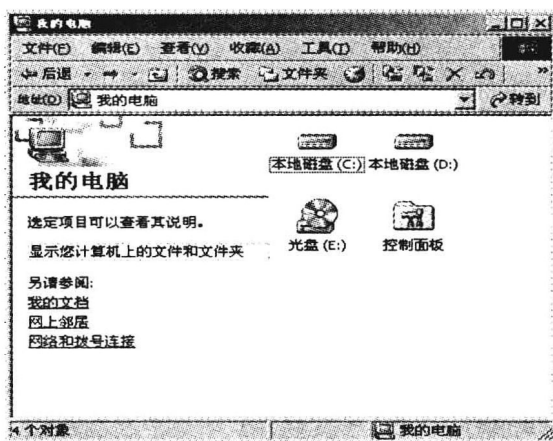


图 2.1 我的电脑

- (1) 移动窗口位置。
- (2) 调整窗口大小，使之出现滚动条，利用滚动条察看窗口内容。
- (3) 点击最大化、最小化及还原按钮，观察其效果。
- (4) 将“我的电脑”中显示的内容分别以“大图标”、“小图标”、“列表”、“详细资料”进行显示，观察窗口中显示内容的变化情况。

2. 文件和文件夹的基本操作：

(1) 打开资源管理器窗口，如图 2.2 所示。熟悉窗口的组成，观察目录结构形式，理解文件夹及文件的概念。

(2) 在 C 盘根目录下创建 1 个以自己名字命名的文件夹，在此文件夹下再创建 2 个文件夹，分别命名为 study 和 live。

(3) 在 C 盘 Windows 文件夹中查找出扩展名为.txt 的文本文件，任选 3 个将其复制到 study 文件夹。

(4) 在 study 文件夹中新建 2 个文件：一个名为“file.doc”的 Word 文档；另一个是位图图像文件“map.bmp”。



图 2.2 资源管理器

(5) 打开“file.doc”文件，对资源管理器窗口进行抓图，并将其粘贴到“file.doc”文档中进行保存。

(6) 将桌面所有窗口最小化后，对桌面进行抓图，图形保存到“map.bmp”文件中。

(7) 打开“记事本”程序，录入文字“This is my computer!”，然后将本文档命名为“book.txt”保存到 study 文件夹下。

(8) 任选 study 文件夹中的 2 个扩展名为.txt 文件，并将其移动到 live 文件夹中。将其中一个文件的属性设置为“只读”及“隐藏”。

(9) 采用搜索方式，在 C 盘上查找 Notepad 程序文件，如果找到则运行该程序。

(10) 搜索“C:\windows”中（含子文件夹）字节数在 200 KB 以上的 gif 图像文件，并将所有的搜索结果复制到 study 文件夹中。

3. 创建快捷方式：

(1) 在桌面上创建快捷方式：

- ① 为“画图”应用程序在桌面上创建快捷方式。
- ② 双击该快捷方式，启动“画图”应用程序，正常后退出。

(2) 在“开始”菜单中创建快捷方式：

- ① 在桌面上创建一个文本文件，文件名为 Myfile。
- ② 在“开始”菜单下的“附件”项中，创建文件 Myfile 的快捷方式。
- ③ 单击“附件”文件夹中的 Myfile 快捷方式，打开 Myfile 文件。
- ④ 删除桌上的 Myfile 文件后，再单击“附件”文件夹中的 Myfile 快捷方式，看看会出现什么情况？

⑤ 删除“附件”文件夹中的 Myfile 快捷方式。

4. 运行 MS-DOS 命令（见图 2.3）

方法：单击“开始”菜单→“程序”→“附件”→“命令提示符”。

C: \>DIR ↵

观察其结果，然后退出。



```
C:\Documents and Settings\Administrator>cd \

C:\>dir
驱动器 C 中的卷没有标签。
卷的序列号是 E099-8A11

C:\ 的目录

2007-04-24 15:05 <DIR>          2002WXP
2006-11-14 09:19                0 AUTOEXEC.BAT
2006-12-17 08:09          13,288 BootScan.log
2006-11-14 09:19                0 CONFIG.SYS
2007-04-07 17:21 <DIR>          Documents and Settings
2006-11-16 15:27 <DIR>          HPTMPG
2006-11-16 15:23 <DIR>          lj5100sc
2007-05-29 08:29 <DIR>          lxy
2007-05-26 16:28 <DIR>          Program Files
2007-05-24 16:38 <DIR>          QQGame
2007-04-01 16:15 <DIR>          temp
2007-05-24 14:49 <DIR>          WINDOWS
                3 个文件      13,288 字节
                9 个目录  2,560,860,160 可用字节

C:\>
```

图 2.3 命令提示符

三、思考题

1. Windows 中运行程序有几种方法？哪种方法最好？
2. 在 Windows 菜单中，为什么有些文字呈深色，而有些呈浅色？
3. 如何查看隐藏文件？怎样连续或间断选择多个文件？又如何彻底删除文件？

实验三 Windows 控制面板的使用

一、实验目的

1. 掌握鼠标、键盘及输入法的设置。
2. 了解显示属性的设置方法。
3. 掌握添加、删除应用程序的方法。
4. 学会打印机的添加方法。

二、实验内容

本实验所用素材请到“<http://www.scemi.com/xxgcx/>计算机基础实验素材”下载。

1. 启动控制面板（见图 3.1）。



图 3.1 控制面板

(1) 鼠标、键盘及输入法的设置：

- ① 删除“郑码输入法”。
- ② 添加“区位输入法”。
- ③ 将“智能 ABC 输入法”的热键设置为 $\text{Ctrl}+\text{Alt}+1$ 并设置成“光标跟随”和“词频调整”。
- ④ 设置鼠标为右手习惯，并使双击速度适中。
- ⑤ 调整键盘速度，重复延迟和重复率的速度，观察效果。
- ⑥ 将系统设置日期/时间设置为 2006 年 5 月 4 日。

(2) 添加新硬件、添加/删除程序：

- ① 安装新软件（WinRar）并学会卸载。
- ② 添加新硬件（添加一台爱普生公司生产的 LQ-1600K 打印机）。

③ 删除 Windows 组件中“附件和工具”中的“游戏”。

(3) 设置显示属性：

① 设置系统屏幕保护程序为三维文字，内容为“今天我休息”，等待时间为 1 分钟。

② 设置桌面墙纸，并分别用“拉伸”和“平铺”2 种效果设置。

③ 设置桌面背景为“Forest”。

④ 设置 Windows 外观，设置成“Windows 标准特大”方案。

⑤ 改变显示器的显示模式，将屏幕的显示分辨率设置成“640×480”、颜色取“真彩色 32 位”。

⑥ 改变显示字体的大小。

(4) 查看系统资源（切记：系统配置不能删除，否则将导致系统无法正常工作!）：

① 查看 CPU 型号和内存空间的总量。

② 查看网卡型号。

③ 将计算机名更改为 test（出现重新启动对话框即可）。

三、思考题

1. 如果要为屏幕保护程序设置密码，该如何操作？

2. 习惯于左手的人如何设置鼠标？

实验四 Word 基本操作

一、实验目的

1. 掌握 Word 的启动和退出方法。
2. 熟练 Word 文档的建立、保存和打开。
3. 练习在 Word 中进行文字录入和符号的输入。
4. 熟练掌握 Word 文档的基本编辑操作。

二、实验内容

本实验所用素材请到“<http://www.scemi.com/xxgcx/>计算机基础实验素材”下载。

1. 在桌面上创建一个名为 file4_1.doc 的新文档，录入如图 4.1 所示的文字。录入完毕后，存盘。

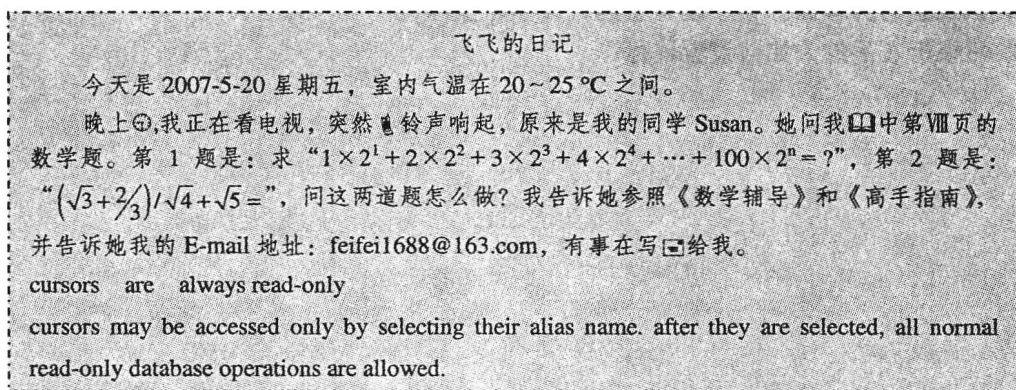


图 4.1 文字录入

2. 重新打开 file4_1.doc，按下面的要求进行如下设置：

- ① 在正文第 2 段的“问这两道题怎么做？”后插入文字“有没有简单方法？”。
- ② 将正文第 2 段中的文字“有事在写□给我”中的“在”改为“再”。
- ③ 删除正文第 2 段的文字“《数学辅导》和”。
- ④ 将正文第 1 段“今天……之间”中文字，复制到第 2 段的末尾。
- ⑤ 将正文第 2 段从“我告诉她……”处分为 2 段，作为第 3 段。
- ⑥ 将文档最后 2 段所有的英文单词设置成词首字母大写。
- ⑦ 将文档另存为纯文本文件 file1.txt。

3. 新建文档 file4_2.doc，插入文档 file4_1.doc 的内容，参照图 4.2 样文进行如下设置：

- ① 将正文中的所有“她”设置为华文行楷、小三号、倾斜、红色。
- ② 在“《高手指南》”后插入尾注，其内容是“高等教育出版社 1999.10”。
- ③ 将标题段文字“飞飞的日记”设置为小一号、黑体字、加粗、红色、加单下划线，

居中，添加灰色－10%的底纹。

④ 将所有的正文的字号设置为小四号，正文各段所有的英文字体设置为 Broadway、中文字体设置为仿宋_GB2312。将正文中的英文字母全部改写为大写。

⑤ 将正文各段设置为 1.5 倍行距、字间距为加宽 2 磅。完成后以 file4_3.doc 文件名存盘。

4. 打开“Word 组件安装.doc”文件，将 file1.txt 文档中的最后 2 段英文插入到本文档的末尾，参照图 4.3 样文进行如下设置。

① 删除“在 Windows NT Workstation 3.51 环境下……”所在段落（不留空行）。

② 将正文（包括标题）中的所有英文字母设置成“Impact”字体。

③ 将正文中所有“计算机”替换为隶书、三号、红色、加粗的“电脑”。

④ 将正文（包括标题）中所有的 98 设为上标。

⑤ 如采用 A4 纸时，将每页行数设置为 45 行，每行 40 个字符的页面格式。最后以原文件名存盘。

三、实验样文

飞飞的日记

今天是 2007-5-20 星期五，室内气温在 20℃ ~ 25℃ 之间。

晚上 ①，我正在看电视，突然 ② 铃声响起，原来是我的同学 susan。她问我 ③ 中第 VIII 页的数学题。第 1 题是：求 “ $1 \times 2^1 + 2 \times 2^2 + 3 \times 2^3 + 4 \times 2^4 + \dots + 100 \times 2^n = ?$ ” 第 2 题是：“ $(\sqrt{3} + \frac{2}{3}) / \sqrt{4} + \sqrt{5} =$ ”，问这两道题怎么做？有没有简单方法？

我告诉她参照《高手指南》ⁱ，并告诉她我的 E-mail 地址：felfei1688@163.com，有事再写信给我。今天是 2007-5-20 星期五，室内气温在 20℃ ~ 25℃ 之间。

**Cursors Are Always Read-Only
Cursors May Be Accessed Only By Selecting
Their Alias Name. After They Are Selected,
All Normal Read-Only Database
Operations Are Allowed.**

ⁱ 高等教育出版社 1999.10

图 4.2 样文

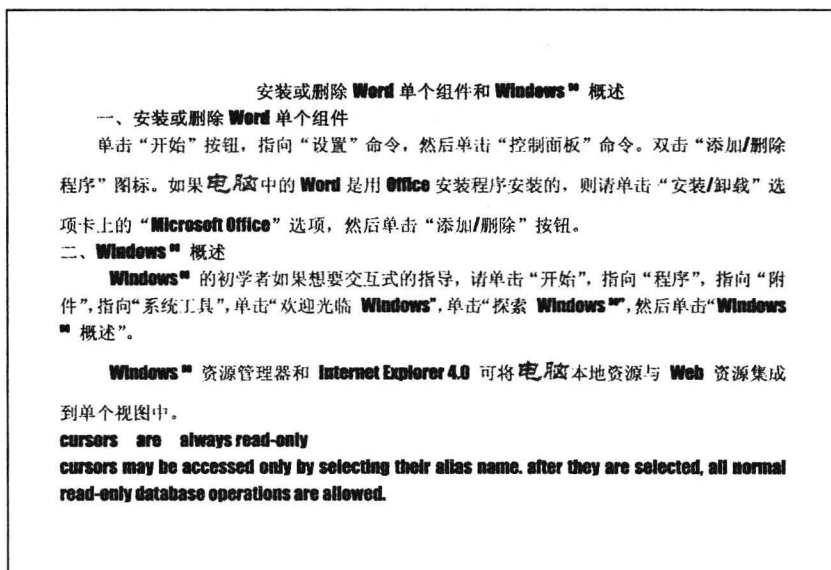


图 4.3 样文

四、思考题

1. 中文 Word 的启动方法有几种？Word 提供了几种视图，它们有何用途？
2. 在 Word 中，如何插入一些常用字母或常用的符号？
3. 怎样新建和保存文档？如何将某一文档的一部分保存为新文档？

实验五 Word 文档排版及编辑操作

一、实验目的

1. 练习汉字录入，提高录入速度。
2. 掌握页面设置的方法以及字符和段落格式的设置。
3. 掌握项目符号、编号、分栏、首字下沉、更改大小写等排版技术。
4. 掌握样式的使用和页眉与页脚的使用。

二、实验内容

1. 启动 Word 字处理软件，录入如图 5.1 所示的内容，并以 file5.doc 为文件名存盘。

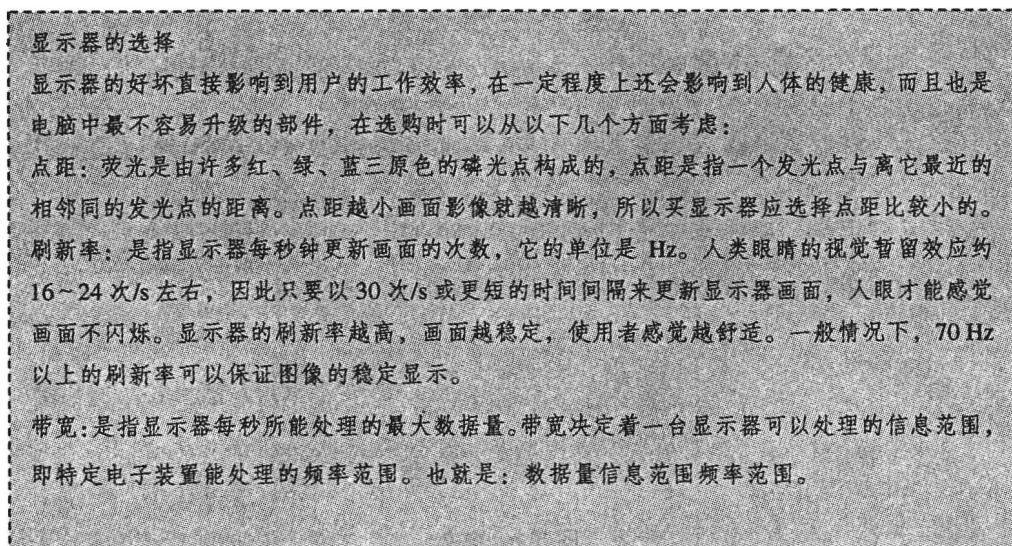


图 5.1 文字录入

2. 页面设置：

- (1) 自定义纸张，大小为 13 cm×18 cm。
- (2) 方向：横向。
- (3) 页边距：上、下、左、右边距分别为 1.6 cm、1.6 cm、2.1 cm、2.1 cm。

3. 文档标题设置：

- (1) 将标题“显示器的选择”设置为居中，华文新楷，三号大小。
- (2) 标题字符间距缩放到 150%，字符颜色为红色，并加红色 0.5 磅单实线边框。

4. 文档段落设置：设置正文行间距为 20 磅，将第一段设置为段前间距 0.5 行，段后间距 0.5 行，首行缩进 2 字符。

5. 文档正文设置：