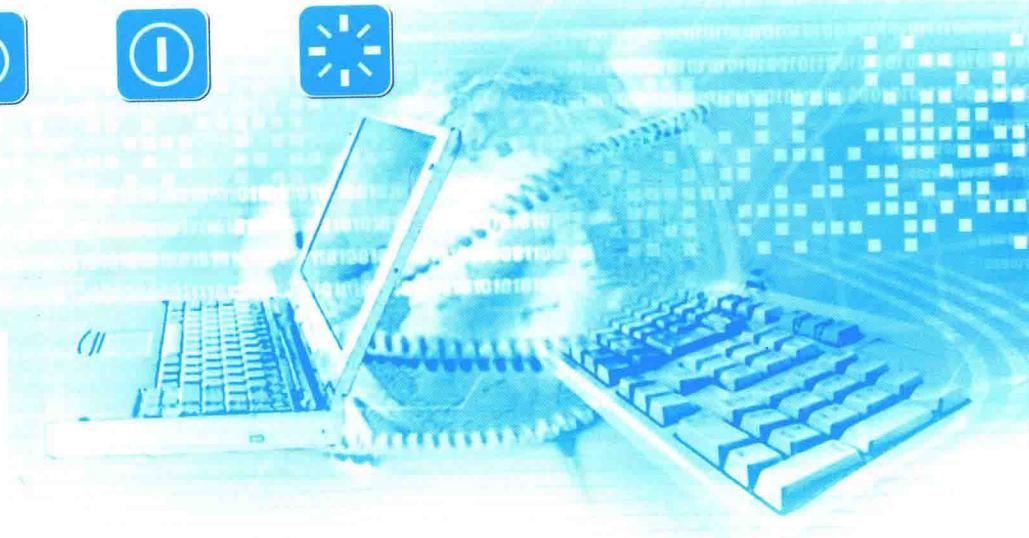


大学计算机基础实验



指导与习题集

董万归 王建书 ◎主 编

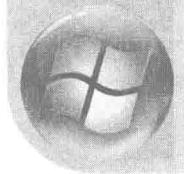


北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

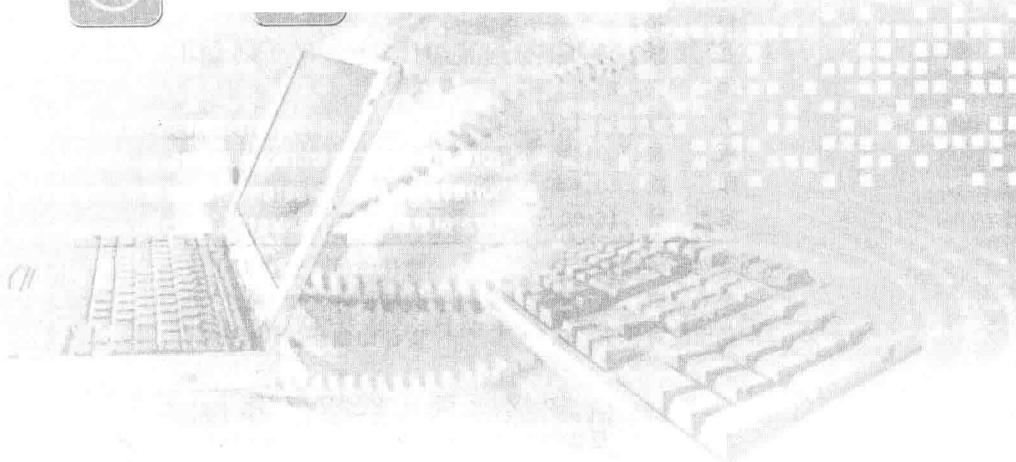
7P3
5875

大学计算机基础实验

指导与习题集



董万归 王建书○主编
陈本辉 寸仙娥 杨锦伟 冯立波○副主编



图书在版编目 (CIP) 数据

大学计算机基础实验指导与习题集/董万归, 王建书主编. —北京: 北京师范大学出版社, 2014. 9

ISBN 978-7-303-17917-6

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 195687 号

营销中心电话 010-58802181 58805532
北师大出版社高等教育分社网 <http://gaojiao.bnup.com>
电子信箱 gaojiao@bnupg.com

出版发行: 北京师范大学出版社 www.bnup.com
北京新街口外大街 19 号
邮政编码: 100875

印 刷: 保定市中画美凯印刷有限公司
经 销: 全国新华书店
开 本: 170 mm×230 mm
印 张: 6
字 数: 90 千字
版 次: 2014 年 9 月第 1 版
印 次: 2014 年 9 月第 1 次印刷
定 价: 16.00 元

策划编辑: 祁传华 责任编辑: 贺志强
美术编辑: 焦 丽 装帧设计: 焦 丽
责任校对: 李 菲 责任印制: 陈 涛

版权所有 侵权必究

反盗版、侵权举报电话: 010-58800697

北京读者服务部电话: 010-58808104

外埠邮购电话: 010-58808083

本书如有印装质量问题, 请与印制管理部联系调换。

印制管理部电话: 010-58800825

目 录

第一部分 实验指导

实验一 认识键盘与指法练习 /3

实验二 Window 7 基本操作 /9

实验三 Windows 7 控制面板与常用工具的操作 /12

实验四 Word 2010 文档的编辑与格式化 /14

实验五 Word 2010 图文混排 /18

实验六 Word 2010 综合应用 /22

实验七 电子表格的基本操作与格式化 /25

实验八 数据图表化及数据操作 /34

实验九 PowerPoint 2010 基本操作 /43

实验十 计算机网络基础应用 /50

第二部分 课后习题

第一章 计算机基础知识 /55

第二章 操作系统 /61

第三章 字处理软件 Word 2010 /67

第四章 电子表格软件 Excel 2010 /74

第五章 演示文稿软件 PowerPoint 2010 /82

第六章 计算机网络及信息安全 /88

第一部分

实验指导

实验一 认识键盘与指法练习

一、实验目的

- 1. 熟悉实验环境，认识计算机键盘，培养使用计算机的良好习惯。
- 2. 掌握文字录入的正确方法。

二、实验学时

实验学时为 3 学时。

三、实验内容

(一) 键盘的基本操作

1. 认识键盘

键盘是微型计算机必不可少的输入设备。键盘的种类很多，目前我国多使用美式 104 键键盘，如图 1.1 所示。

键盘分为主键盘区、功能键区、光标控制键区和数字小键盘区等。

(1) 主键盘区

主键盘区是使用最多的一个区域，主要用来输入字符及文字等。在主键盘



图 1.1 美式 104 键盘

区有字母键 A~Z、数字键 0~9、常用标点符号键及一些特殊功能键。

- 换档键(Shift)：键盘左右侧各有一个。按下此键，再按“双字符”键(带有两个字符的印键位)，可输入上面的符号；按下此键，再按“字符”键可改变字母大小写。
- 空格键(Space)：用来输入空格。
- 字符大小写转换键(Caps Lock)：按下此键，字母锁定为大写；再按此键，字母锁定为小写。
- 退格键(←或 Backspace)：光标回退一格，用于删除光标前面的字符。
- 控制键(Ctrl)、组合键(Alt)：键盘左右侧各有一个，与其他键配合使用，完成特殊的控制功能。如 Ctrl+Alt+Del 组合键的功能是使系统热启动，Ctrl+Print Screen 组合键的功能是屏幕硬拷贝，Ctrl+Break 组合键的功能是中止当前执行中的命令。
- Windows 徽标键：位于 Ctrl 和 Alt 两键之间的键，左右各有一个，上面印有 Windows 徽标，按此键可快速启动 Windows 的“开始”菜单。与其他键配合使用，可完成多种 Windows 的操作。
- 跳格键(Tab)：光标向右移动 8 个空格；同时按换档键，光标向左移动

8个空格。

- 回车键(Enter)：文字录入时换行，或输入命令时执行命令。

(2) 功能键区

功能键 F1~F12 也称为可编程序键(Programmable Keys)，可以编制一段程序来设定每个功能键的功能。不同的软件可赋予功能键不同的功能。

(3) 光标控制键区

- 删除键(Del 或 Delete)：删除光标右侧的字符。
- 插入键(Ins 或 Insert)：改变输入状态，即插入或改写方式的转换。
- 暂停键(Pause)：暂停程序或命令的执行，再按其他键继续执行。
- 屏幕复制键(Print Screen)：将 Windows 桌面复制到剪贴板上。Alt + PrintScreen 组合键将 Windows 桌面的活动窗口复制到剪贴板上。

- Home 键：光标移动到当前行首。
- End 键：光标移动到当前行中最后一个字符的右侧。
- Page Up 或 Page Down 键：翻页键，向前翻一页或向后翻一页。
- → ← ↑ ↓ 键：光标移动键，可以使当前光标向箭头所指方向移动。

(4) 小键盘区

- Num Lock 键：数字锁定键，按下此键，键盘右上方的“Num Lock”指示灯亮，小键盘输入的是数字；再按此键，指示灯灭，小键盘输入的是相应功能。

2. 键盘指法练习

(1) 正确的姿势

养成良好的打字姿势很重要。错误的打字姿势不但容易引起疲劳，同时也会影响输入的正确性和速度。正确的姿势应该是：把原稿放在键盘的左侧(或右侧)，便于眼睛观看；腰要挺直，双脚自然地踏在地板上，身体可微向前倾；上臂和肘靠近身体，下臂和腕向上倾斜，但不可拱起手腕，也不可使手腕触到键盘；手指轻轻地放在规定的按键上，并调节好人与键盘的距离以及座椅的

高低。

(2) 手指的键位分工

为了规范键盘操作，提高打字速度，在键盘的主键盘区划分了一个称为“基准键位”的区域。它们是“A”“S”“D”“F”“J”“K”“L”；“；”八个键。分别对应左手小指、无名指、中指、食指及右手食指、中指、无名指、小指，左右手的大拇指则对应于 Space 键。键盘指法分工如图 1.2 所示。

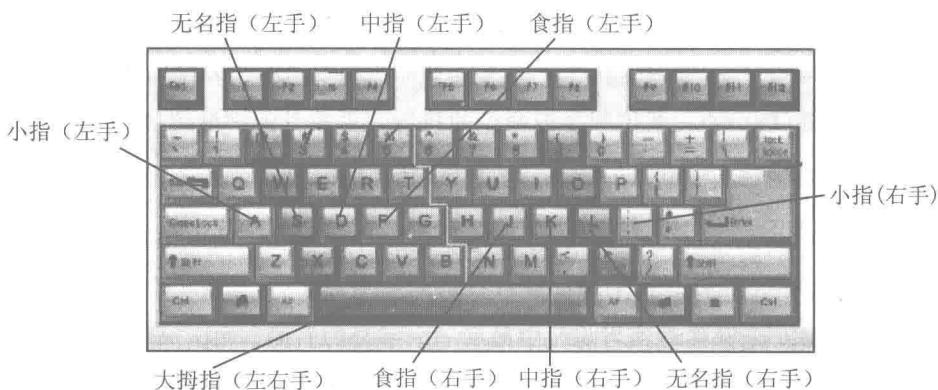


图 1.2 键盘指法分工

(二) 汉字输入方法

1. 输入法简介

为了输入中文汉字，人们利用某些软件根据一定的规则输入几个英文字母组合代替一个汉字的输入，这样的输入软件称为汉字输入法软件。目前汉字输入的方法多种多样，归纳起来有区位码输入、拼音输入、部首输入及拼音与部首结合的输入方式。只有在输入法的控制下才能输入汉字。

2. 中文输入法的选择

使用拼音输入法输入汉字是最常用的中文输入方式。中文 Windows 7 系统为用户提供了全拼、智能 ABC、郑码等多种汉字输入方法。“智能 ABC”输

入法是使用比较方便的拼音输入法之一。要使用“智能 ABC”输入法输入汉字，首先要选择或切换到“智能 ABC”输入法状态。可以使用鼠标或键盘选用或切换不同的汉字输入法。

(1) 使用鼠标切换

用鼠标单击任务栏右侧的输入法图标，将显示输入法菜单，如图 1.3 所示。要选择哪一种输入法，只需要用鼠标单击对应的输入法选项即可。同时会显示对应输入法的状态栏，“智能 ABC”输入法的状态栏如图 1.4 所示。

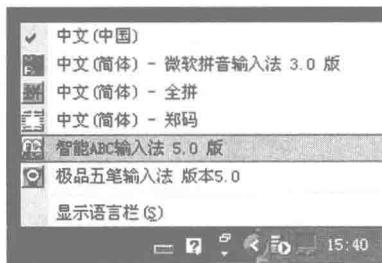


图 1.3 输入法菜单



图 1.4 “智能 ABC”输入法状态栏

(2) 使用键盘切换

在默认设置状态下，按 $Ctrl+Space$ 组合键可以启动或关闭所选的中文输入法，即完成中英文输入法的切换。按 $Ctrl+Shift$ 组合键可在各种输入法之间进行切换。每按一次 $Ctrl+Shift$ 组合键，系统会按照一定的顺序切换到下一种输入法，这时在屏幕上和任务栏上会换成相应输入法的状态栏。

(3) 使用全角/半角切换

全角/半角切换按钮显示 时表示全角状态，显示 时表示半角状态。在全角状态下，所输入的英文字母或标点符号占一个汉字的位置。用鼠标单击可以切换这两种输入状态。

(4) 使用中文/英文标点符号切换

中文/英文标点符号切换按钮显示 时表示中文标点状态，显示 时表示英文标点状态。各种汉字输入法规定了在中文标点符号状态下，英文标点符

号按键与中文标点符号的对应关系。例如，“智能 ABC”输入法的中文标点状态下，输入“＼”得到的是“、”，输入“〈”得到的是“《”或“〈”。用鼠标单击可以切换这两种输入状态。

(5) 使用软键盘

“智能 ABC”输入法提供了 13 种软键盘，使用软键盘可以实现仅用鼠标就可以输入汉字、中文标点符号、数字序号、数字符号、单位符号、外文字母和特殊符号等。

用鼠标右键单击输入法状态栏的  按钮即可显示软键盘菜单，用鼠标单击其中一项，即可将其设置为当前软键盘。用鼠标左键单击输入法状态栏的  按钮，可以显示或隐藏当前软键盘。软键盘菜单与数字序号软键盘如图 1.5 所示。

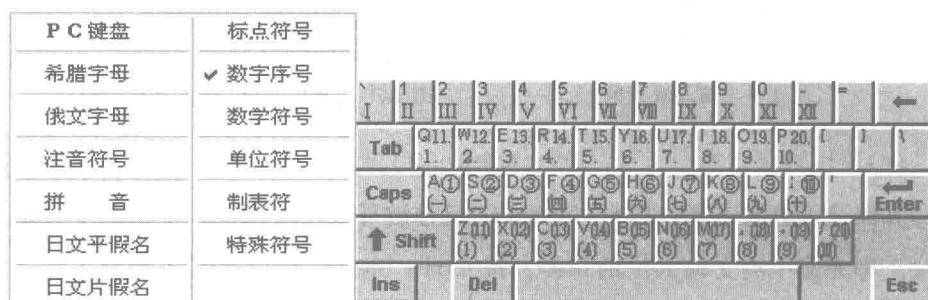


图 1.5 软键盘菜单与数字序号软键盘

实验二 Window 7 基本操作

一、实验目的

1. 掌握 Windows 7 的个性化环境配置。
2. 掌握 Windows 7 资源管理器的使用。
3. 掌握文件和文件夹的操作。

二、实验学时

实验学时为 3 学时。

三、实验内容

(一) Windows 7 的个性化环境配置

- ① 观察 Windows 7 启动后的桌面，认识桌面上的主要图标有哪些。
- ② 设置个性化的桌面。在桌面的空白位置单击鼠标右键，并在出现的快捷菜单中选择“屏幕分辨率”“小工具”“个性化”三个菜单项进行桌面个性化设置。
- ③ 任意打开多个窗口，分别利用鼠标和键盘(Alt+Tab 或 Alt+Esc 组合

键)进行窗口切换,设置多窗口排列方式为层叠、并排,观察其不同。

④打开“开始”菜单,观察“开始”菜单的结构。单击“所有程序”,查看电脑安装了哪些应用程序。进行“开始”菜单的“附加”和“解锁”练习。

⑤认识任务栏,设置任务栏的属性,“附加”程序到任务栏、“解锁”任务栏上的程序。

⑥打开Windows 7资源管理器,进行窗口最大化、最小化、复原、关闭以及移动窗口的操作。

⑦控制桌面显示或隐藏“计算机”“回收站”“网络”“控制面板”等系统快捷图标。

(二) 资源管理器的一般操作

①尝试用三种不同方法打开资源管理器:鼠标单击“计算机”图标;鼠标右键单击“开始”菜单;执行【开始】→【运行】命令,在对话框中输入“Explorer”。

②观察资源管理器界面,展开和关闭任意文件夹,观察右边窗口的变化,设置“菜单”栏的显示及隐藏。

③搜索C盘中所有扩展名为exe的可执行文件;按时间及文件大小搜索文件。

④打开C:\windows文件夹,将文件按照大图标、小图标等排列方式排列图标,并观察各种排列方式的特点。

⑤将文件按名称、类型、大小、日期,进行顺序排列。

⑥打开文件夹选项,设置显示所有文件和文件夹,以及显示所有文件的扩展名。

(三) 文件及文件夹的操作

①快速格式化U盘(注意:如果U盘有数据,请谨慎操作)。

②在D盘根目录下创建新文件夹abc,创建子文件夹123、456和789。在

文件夹 abc 中创建文本文件 sample.txt。

③复制 C:\Windows 文件夹中多个连续或不连续的文件到文件夹 123 中。

④剪切文件夹 123 中的部分文件到文件夹 456 中。

⑤删除文件夹 123 中的文件，删除文件夹 789；还原回收站中的部分文件，并清空回收站。

⑥将文件夹 123 更名为文件夹 efg，将文件夹 abc 中的 sample.txt 文件更名为 abc.txt。

⑦在计算机桌面创建一个计算器的快捷方式。

⑧将 D 盘根目录下的文件夹 abc 复制到 U 盘根目录下，并改名为“文件与文件夹操作+学号+姓名”。

(四) Windows 7 的注销和关机

①注销当前登录账号，并重新登录。

②正确关闭计算机。

实验三 Windows 7 控制面板与常用工具的操作

一、实验目的

1. 掌握控制面板的使用。
2. 掌握常用工具的使用。

二、实验学时

实验学时为 3 学时。

三、实验内容

(一) Windows 7 控制面板的使用

- ① 打开控制面板，观察其中的工具图标，通过“查看方式”修改控制面板的功能图标显示方式，并熟悉控制面板窗口的操作。
- ② 打开“Windows Update”工具，对系统更新升级进行安全设置。
- ③ 打开“程序和功能”工具，进行系统功能的添加以及系统软件的卸载。
- ④ 打开“电源选项”工具，对系统的电源使用进行配置。