



高等教育“十二五”应用型人才培养规划教材

大学计算机应用基础 实验指导与习题

DAXUE JISUANJI YINGYONG JICHU
SHIYAN ZHIDAO YU XITI

吴方◎主编



 北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

高等教育“十二五”应用型人才培养规划教材

大学计算机应用基础 实验指导与习题

主 编 吴 方

参 编 谭忠兵 王日桂 余俊杰

钱海军 罗回彬

 北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

本书是配合《大学计算机应用基础》一书编写的上机实验指导与习题。全书由两大部分组成：第一部分是实验指导，共5章。每个实验均包括实验目的、实验内容、操作步骤、实践练习等部分。实验内容结合教学内容应掌握的重点、难点进行设计，旨在通过这部分的练习，能够使学生更好地掌握 Windows XP 操作系统，计算机网络及应用，文稿编辑软件 Word 2007，数据统计与分析软件 Excel 2007 和文稿演示软件 PowerPoint 2007 基本操作、重点和难点知识。第二部分是计算机一级等级考试的上机考试真题，学生可以在学习完大学计算机应用基础教材中的知识点后，对知识的掌握情况进行检测。

本书可与《大学计算机应用基础》一书配套使用，也可以单独作为大学计算机应用基础的上机实验教材，或作为计算机应用基础课程自学者的参考书。

版权专有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

大学计算机应用基础实验指导与习题/吴方主编—北京：北京理工大学出版社，2010.8（2010.9重印）

ISBN 978 - 7 - 5640 - 3462 - 7

I. ①大… II. ①吴… 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 (2010) 第 142125 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (办公室) 68944990 (批销中心) 68911084 (读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京国马印刷厂

开 本 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 8.25

字 数 / 187 千字

版 次 / 2010 年 8 月第 1 版 2010 年 9 月第 2 次印刷

印 数 / 5001~7000 册

定 价 / 16.00 元



责任校对 / 张沁萍

责任印制 / 周瑞红

图书出现印装质量问题，本社负责调换

大学计算机应用基础课程是高等院校非计算机专业学生必修的公共基础课程，课程本身实践性较强。为了使學生不仅能学到计算机技术的理论知识，而且能够充分动手实践，提高计算机应用技能，我们编写了《大学计算机应用基础实验指导与习题》一书。

本书是与吴方主编的《大学计算机应用基础》教材配套使用的实验指导书与习题集。学习完《大学计算机应用基础》教材中的知识后，学生通过本书的操作实践，可以进一步提高实际操作能力，加深对理论知识的理解。本书也可以作为参考资料供学生单独学习使用，以提高计算机的操作技能。

全书共分为两大部分。第一部分（第1章～第5章）为实验及实验指导，内容包括 Windows XP 操作系统，计算机网络及应用，文稿编辑软件 Word 2007，数据统计与分析软件 Excel 2007 和文稿演示软件 PowerPoint 2007 的实验操作。第二部分，即第6章，为计算机等级考试一级上机考试真题和参考答案，供学生在学习后进行自我检测。

在第一部分实验指导中，每个章节均按照实验目的、实验内容、操作步骤、实践练习四部分来编写。在实验目的中明确指明了每部分实验所要练习的操作要点；实验内容部分指出了本次实验所要完成的具体任务；操作步骤给出了详细的操作指导；实践练习部分根据本节所要进行的练习给出另外的操作任务，供学生进一步练习以巩固相关实验内容知识。

本书由吴方负责策划并对全书统稿，李书涛教授审订全书。其中，第1章由钱海军编写，第2章由王日桂编写，第3章由余俊杰编写，第4章和第6章由谭忠兵编写，第5章由罗回彬编写。

限于编者水平，加之时间仓促，本书在编写过程中难免有不当之处，敬请广大读者批评指正。

编者

第 1 章 Windows XP 操作系统	(1)
1.1 Windows XP 文件及文件夹操作	(1)
1.2 Windows XP 的任务管理	(8)
1.3 Windows XP 资源管理器的使用	(11)
1.4 Windows XP 系统环境	(14)
第 2 章 计算机网络及应用	(17)
2.1 IE 浏览器的使用	(17)
2.2 免费电子邮箱的申请与使用	(22)
2.3 文件的上传和下载工具	(27)
2.4 即时通信软件——TOM - Skype	(30)
第 3 章 文稿编辑软件 Word 2007	(34)
3.1 Word 2007 的基本操作	(34)
3.2 Word 2007 的基本编辑工作	(36)
3.3 Word 2007 的图文混排	(45)
3.4 Word 2007 的表格操作	(50)
3.5 Word 2007 的图表制作	(53)
3.6 Word 2007 的长文档编辑	(56)
3.7 作品设计实验	(61)
第 4 章 数据统计和分析软件 Excel 2007	(62)
4.1 Excel 2007 基本操作练习	(62)
4.2 Excel 2007 的格式化操作	(64)
4.3 公式和函数的应用	(71)
4.4 图表的制作	(74)
4.5 数据的统计与管理	(82)

第 5 章 演示文稿软件 PowerPoint2007	(93)
5.1 演示文稿及幻灯片的创建和编辑	(93)
5.2 设置幻灯片的格式	(96)
5.3 设置幻灯片的播放	(101)
5.4 作品设计实验	(103)
第 6 章 试题汇编	(104)
第 1 套 上机考试真题	(104)
第 2 套 上机考试真题	(108)
第 3 套 上机考试真题	(112)
第 4 套 上机考试真题	(117)
附录:习题答案	(122)
参考文献	(123)

第 1 章 Windows XP 操作系统



1.1 Windows XP 文件及文件夹操作

1. 实验目的

①熟悉文件和文件夹特性。

②掌握文件和文件夹的概念，掌握文件、文件夹的基本操作——新建、命名、复制、移动、删除和重命名等。

2. 实验内容

①查看和排列文件及文件夹。

②文件和文件夹的基本操作。

3. 操作步骤

①查看文件和文件夹。双击桌面“我的电脑”图标，进入“我的电脑”窗口，如图 1-1 所示。

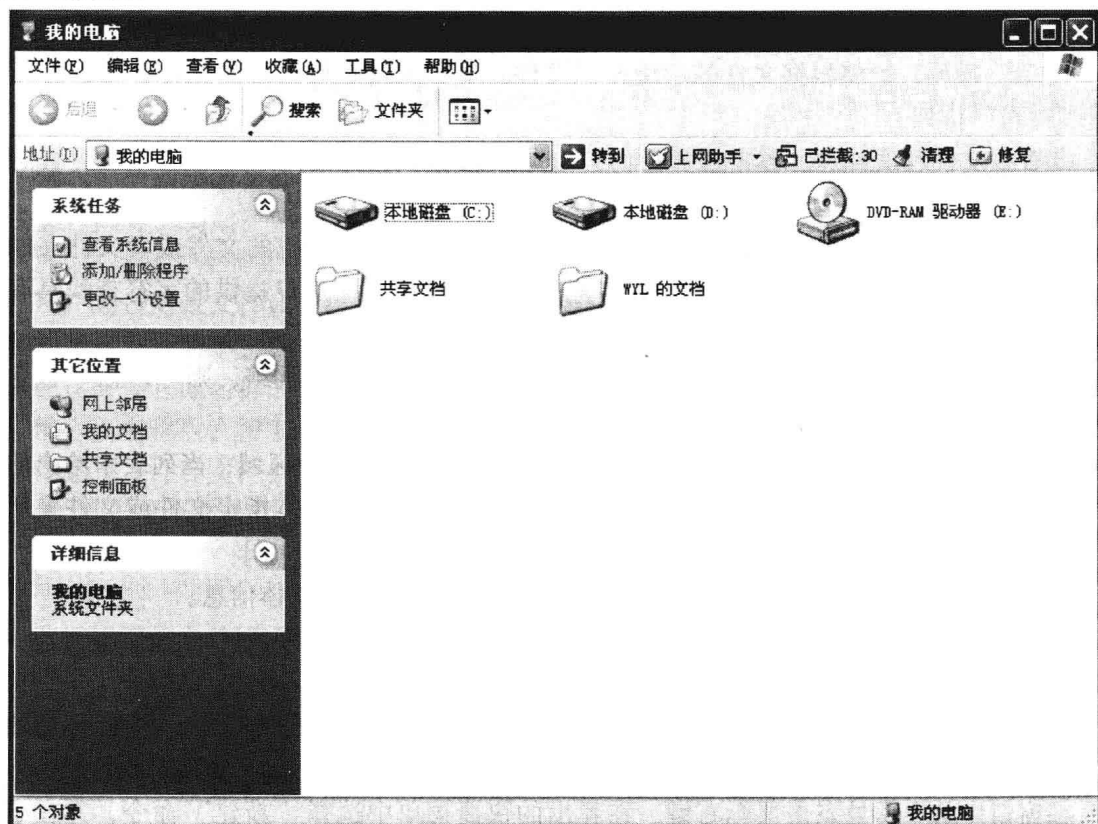


图 1-1 “我的电脑”窗口

在“我的电脑”窗口中的任意处单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“查看”，在子菜单中列出了五种文件和文件夹的查看方式。分别是“缩略图”“平铺”“图标”“列表”和“详细信息”，如图 1-2 所示。

“缩略图”查看方式不仅可以看到当前位置中的图像文件，还可以看到文件夹内部的图像文件的缩略图。选择“详细信息”查看方式时，将详细列出每一个文件和文件夹的具体信息，包括大小、修改日期和文件类型。“平铺”和“列表”两种显示方式是按行和列的顺序来放置文件和文件夹的。

②排列文件和文件夹。在“我的电脑”窗口中的任意处单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”，在子菜单中列出了排列文件和文件夹的四种方式。分别是按“名称”“大小”“类型”和“修改时间”，如图 1-3 所示。

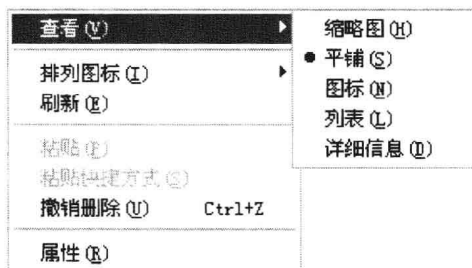


图 1-2 快捷菜单的查看子菜单

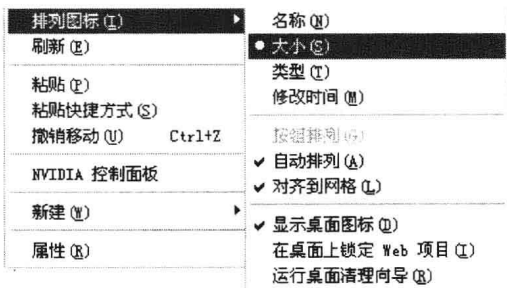


图 1-3 快捷菜单的排列图标子菜单

如果知道要找的文件的大概名称，可选择按照“名称”进行排列；如果要了解一下各个文件占用硬盘空间的状况，可选择按照“大小”进行排列；要了解文件的类型，可选择按“类型”排列，则将根据文件的后缀排列文件；要了解最近修改过的文件，可选择按照“修改时间”排列。

③查找文件和文件夹。单击任务栏的“开始”按钮。在开始菜单中的选择“搜索”命令，打开“搜索结果”窗口，如图 1-4 所示。

- 在“要搜索的文件或文件名为 (M)”输入框中输入要查找的文件或者文件夹的名称，用户不必要输入完全相同的字符串，计算机会根据用户提供的字符查找具有相同的字符串。
- 如果不知道文件的名称，可是知道文件里面含有的字符或词组，则可以在“包含文字 (C)”框中填入含有的字符。
- 在“搜索范围 (L)”的下拉列表框中确定文件所在的大致区域，当列表中给出的位置不够详细时，可以选择列表中的末尾一项“浏览”，具体指定文件或文件夹所在的大致位置。
- 提示中还提供了“搜索选项”，可以设置一些关于搜索的具体信息。

单击“搜索”按钮，系统则将开始搜索。

④新建、重命名文件和文件夹。

- 新建文件或文件夹。在“我的电脑”中找你要创建文件夹的位置。例如 C 盘的根目录。

在窗口中的空白处点击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建”命令，并在子菜单中选择文件夹。



图 1-4 “搜索结果”对话框

在窗口中增加了一个名字为“新建文件夹”的新文件夹，这时候它的名称的背景颜色为蓝色，可以对它的名字进行更改。

输入你所期望的文件夹的名称，通常我们作为文件管理，文件夹的名称应该表明文件夹中的文件内容，例如：工作资料。

- 重命名文件或文件夹

用户通过更改文件或文件夹名，就能够比较清楚地管理磁盘中的文件。文件或文件夹命名的步骤非常简单：右击要改名的文件或文件夹，在弹出的快捷菜单中，选择“重命名”命令。这时候它原名称的背景颜色为蓝色，表明可以对它进行更改。

输入新名称后，按 Enter 键或用鼠标在输入的名称之外的窗口内单击即可。

⑤ 选择文件和文件夹。

- 对于单个文件和文件夹，只要用鼠标单击它就可以选择它。
- 对于多个文件或文件夹，就无法用鼠标一个个的选择，此时需要用其他方式来选：

选择连续的文件或文件夹，可在选择第一个文件或文件夹之后，按住 Shift 键不放，单击最后一个文件或文件夹。

选择非连续的多个文件或文件夹，可在选择第一个文件或文件夹后，按住 Ctrl 键不松开，再单击选择其他文件或文件夹。

选择窗口中的所有文件可按“Ctrl + A”。

有时在整个窗口中，除了少数几个文件和文件夹不选外，其余的都要选，就可以先选择



不需要选的几个文件和文件夹，然后使用“编辑”下拉菜单中的“反向选择”命令来选择所需要选择的文件。

另外一种选择文件以及文件夹的方法，就是用鼠标直接拖出的框来选择文件和文件夹。要放弃已选的文件或文件夹，只要在已选对象之外的窗口内空白处单击鼠标即可；对于非连续文件或文件夹的选择，按住 Ctrl 键，单击要选择的文件或文件夹，再击一次已选对象则放弃选择。

⑥复制或移动文件和文件夹。对文件或文件夹管理，复制和移动是常见的操作。复制指的是在不删除源文件或文件夹的前提下，将其复制一份放到另一目的地；而所谓移动，就是把一个文件夹下的文件或子文件夹移动到另一个文件夹（或磁盘）中，移动的结果是原文件夹下选定的文件不见了，它们被转移到新的文件夹（或磁盘）中。

- 目的地可见的复制或移动。可以使用拖放技术来复制或移动文件和文件夹。

打开需要复制或移动的文件或文件夹的源窗口和需要粘贴的目标窗口，使得它们同时可以看见；或者在同一窗口中可见的不同文件夹之间的复制或移动，可以使用鼠标拖动来完成。

选定想要复制或移动的文件和文件夹，按住鼠标左键，将文件和文件夹拖到目的地，然后释放鼠标左键，则完成移动文件和文件夹的操作；先按住 Ctrl 键，再按住鼠标左键，将文件或文件夹拖到目的地，则完成复制文件和文件夹操作。

操作提示：

将文件和文件夹拖动到其他磁盘驱动器时，是对文件或文件夹的复制操作。

- 目的地不可见的复制或移动

与复制和移动相对应的三种操作命令是“复制”“剪切”和“粘贴”。复制文件时，我们需要先执行“复制”命令，再执行“粘贴”命令；移动文件时，需要先执行“剪切”命令，再执行“粘贴”命令。操作步骤如下：

选择需要复制或移动的源文件和文件夹。

右击选择的文件，弹出快捷菜单。若要复制文件，则在快捷菜单中选择“复制”命令，若要移动文件，则在快捷菜单中选择“剪切”命令。

找到需要复制或移动到的目的文件夹，右键单击鼠标弹出快捷菜单，选择“粘贴”命令即可。

操作提示：

与“复制”命令相对应的快捷键是“Ctrl + C”，与“剪切”相对应的快捷键是“Ctrl + X”，与“粘贴”相对应的快捷键是“Ctrl + V”，使用快捷键操作文件和文件夹的复制或移动更为便捷。

⑦“发送到”命令的使用。复制文件和文件夹还有一条命令可以使用，也非常方便，省去了切换窗口和执行“复制”与“粘贴”命令的烦琐。“发送到”命令可以把文件或文件夹的复制发送到很多目的地：U 盘、桌面、邮件接收者（E-mail 发送）或“我的文档”等。具体的操作如下：

右键单击需要复制的源文件和文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“发送到”命令选项，如图 1-5 所示。

选择需要发送的目的地，然后执行相应的复制操作。

⑧删除与恢复文件和文件夹。删除文件和文件夹分为两种：一是逻辑删除，需要时还可

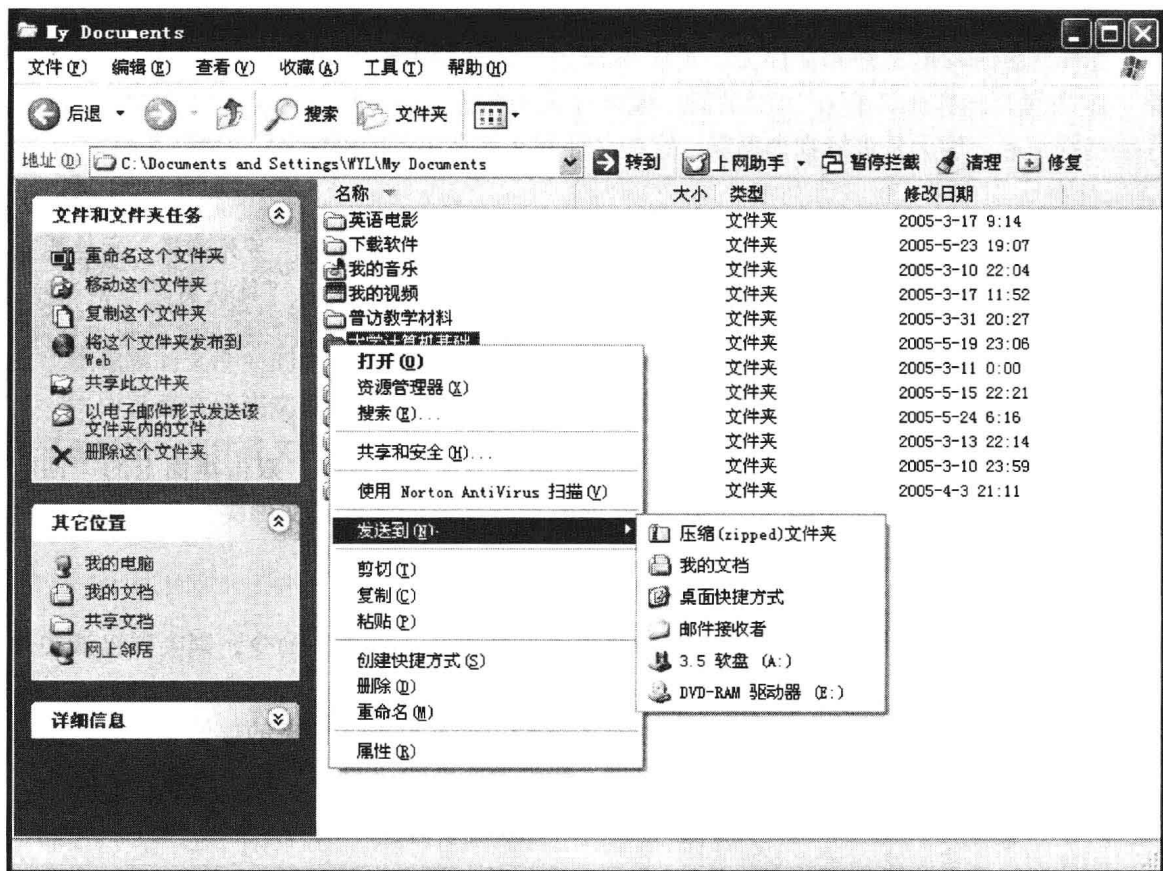


图 1-5 “发送到”命令选项

以从回收站恢复被删除的文件和文件夹；另一种是物理删除，清除出磁盘空间，无法再恢复已删除的文件和文件夹。

- 逻辑删除文件和文件夹。

方法一：

选择要删除的文件和文件夹。在选择的文件和文件夹上右键单击鼠标，并在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。在出现的“确认删除”对话框中，单击“是”，就会看到一幅纸片飞向垃圾桶的画面。

方法二：

把需要删除的文件和文件夹直接拖到“回收站”，然后释放鼠标。

- 物理删除文件和文件夹

方法一：

先进行逻辑删除，然后双击桌面“回收站”图标，打开“回收站”窗口。选择要进行物理删除的文件和文件夹，并下拉出“文件”菜单，执行“删除”命令。在弹出的“确认文件删除”对话框中，单击“是”按钮即完成物理删除。

操作提示：

也可以不加选择地在回收站窗口执行“清空回收站”命令，物理删除回收站内的所有文件和文件夹。



方法二：

选择需要删除的文件和文件夹，按住 Shift 键，再加按 Delete 键。并在弹出的“确认删除”对话框上，单击“是”，就会看到一幅纸片飞向空中，而不是飞向垃圾桶的画面。此操作应特别小心，因为是进行物理删除，这些文件和文件夹将不能被恢复。

操作提示：

在删除文件夹时，该文件夹中的所有文件和子文件夹都将被删除。另外如果一次性删除的文件过多，容量过大，回收站中有可能装不下时，系统会出现提示“确认删除”对话框，提示用户所删除的文件太大，无法放入回收站，此时单击“是”按钮，则会进行物理删除，将永久地删除这些文件和文件夹。

• 恢复删除的文件或文件夹

如果需要恢复被逻辑删除的文件和文件夹，可按下列步骤操作：双击桌面上的“回收站”图标，打开“回收站”窗口，选择已被删除而欲还原的文件或文件夹，单击窗口左侧的“还原此项目”命令。

⑨查看文件和文件夹的属性。

- 右击要查看属性的文件，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，则会弹出该文件的属性对话框，如图 1-6 所示。
- 在文件属性对话框中列出了一些基本的属性，如文件或文件夹的位置、大小、修改日期、创建日期等项。另外，还可以选择设置文件的“只读”和“隐藏”属性。
- 可以更改文件的“打开方式”和设置文件的“高级”选项。

⑩隐藏、恢复隐藏文件或文件夹。

- 隐藏文件或文件夹。在需要隐藏的文件或文件夹上右击，并在弹出的快捷菜单上，选择“属性”命令，设置文件夹的隐藏属性，在“隐藏”复选框上打钩，如图 1-7 所示。

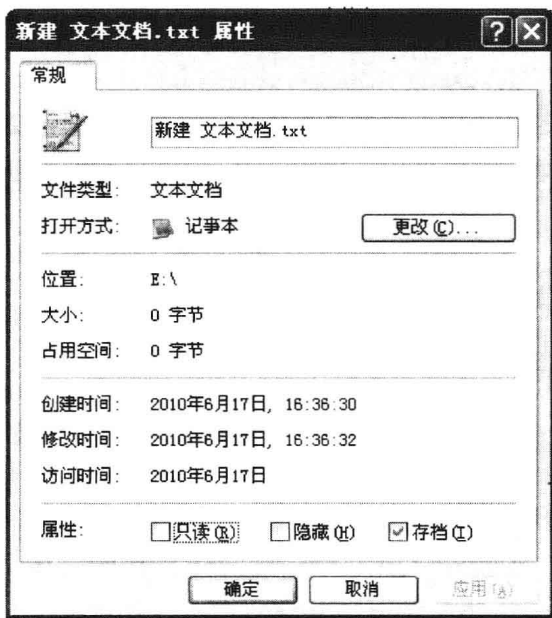


图 1-6 文件属性对话框



图 1-7 文件夹属性对话框

单击“应用”按钮，出现“确认属性更改”对话框，如图 1-8 所示。选择“将更改应用于该文件夹、子文件夹和文件”单选框，然后单击“确定”按钮。

• 恢复隐藏的文件或文件夹

在“我的电脑”窗口，下拉出“工具”菜单，单击“文件夹选项”命令，打开“文件夹选项”对话框。见图 1-9 所示。

选择“查看”选项卡，并在“高级设置”列表框中，选择“显示所有文件和文件夹”，如图 1-9 所示，然后单击“应用”按钮和“确定”按钮退出，即可看到被隐藏的文件夹，由于被隐藏的文件夹的属性是“隐藏”，所以该文件夹是淡化显示出来的。

使用更改文件或文件夹属性的方法，把淡化显示的文件夹的“隐藏”属性去掉，即可恢复被隐藏的文件或文件夹。

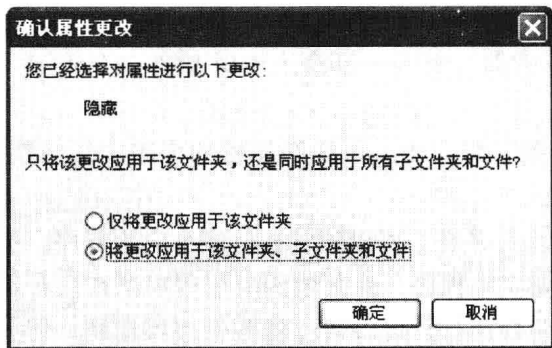


图 1-8 “确认属性更改”对话框

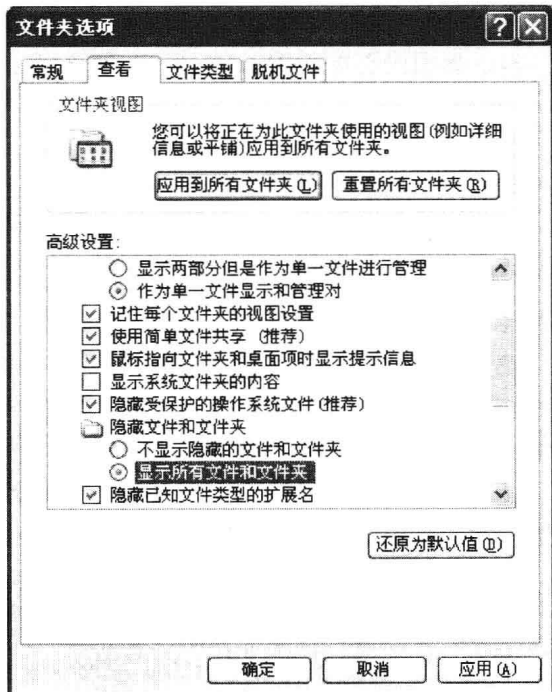


图 1-9 “文件夹选项”对话框

4. 实践练习

- ①在“我的电脑”窗口中单击鼠标右键查看文件或文件夹的排列和查看方式。
- ②创建如图 1-10 所示的文件夹目录。
- ③把所建目录结构的 D3 和 D4 文件夹名称分别改为 D6 和 D7，如图 1-11 所示。
- ④如图 1-12 所示，把建立的目录 D6 和 D7 移动到 D5 下。

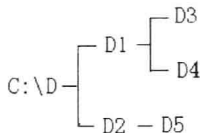


图 1-10 文件夹目录

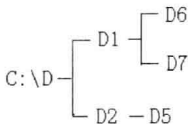


图 1-11 文件夹目录

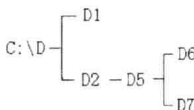


图 1-12 文件夹目录



⑤查找 C: 盘 Windows 文件夹下以字母“C”开头的文件并将它们复制到所建文件夹的 D1、D6 和 D7 下; 再创建 D1 的桌面快捷方式。

⑥改变所建目录 D 的属性为隐藏, 观察隐藏和恢复的状态。



1.2 Windows XP 的任务管理

1. 实验目的

- ①掌握任务管理器的使用方法。
- ②了解虚拟内存大小的设置及其对程序运行效率的影响。

2. 实验内容

- ①任务管理器的使用。
- ②虚拟内存的设置。

3. 操作步骤

①启动任务管理器。

使用任务管理器可以非常方便地查看和管理计算机上所运行的程序。可以使用以下两种方法启动任务管理器:

- 按组合键 Ctrl + Alt + Delete, 弹出“Windows 任务管理器”对话框。
- 右击桌面的任务栏, 在弹出的快捷菜单中选择“任务管理器”选项。

任务管理器启动后, 出现“Windows 任务管理器”窗口, 如图 1-13 所示。在该窗口中, 可以查看和管理计算机上所运行的程序。

②使用任务管理器。在“Windows 任务管理器”窗口中, 可以在运行的程序之间切换、执行新的应用程序或终止正在运行的应用程序。

- 切换应用程序。Windows XP 属于多任务操作系统, 可以同时运行多个应用程序。但只有一个应用程序在前台运行, 称为当前应用程序, 而其他的应用程序都在后台运行。要使在后台运行的应用程序变为在前台运行, 可以通过任务管理器切换。切换方法如下:

在“Windows 任务管理器”窗口中选择“应用程序”选项卡。该选项卡中显示正在运行的应用程序名。单击要切换为前台的应用程序名, 并单击“切换至”命令按钮, 任务管理器将最小化至任务栏, 该应用程序则成为当前窗口。

- 启动新的应用程序。要启动新的应用程序, 在“Windows 任务管理器”窗口中选择“应用程序”选项卡。单击“新任务”命令按钮, 出现“创建新任务”对话框, 图 1-14 所示。

在“打开”的下拉列表框中输入或选择要启动的应用程序名, 或通过“浏览”按钮查找要执行的应用程序名, 来启动新的应用程序。

- 终止应用程序。要终止应用程序, 在“Windows 任务管理器”窗口中选择“应用程序”选项卡。该选项卡中显示正在运行的应用程序名, 单击要关闭的应用程序名, 并单击“结束任务”命令按钮。

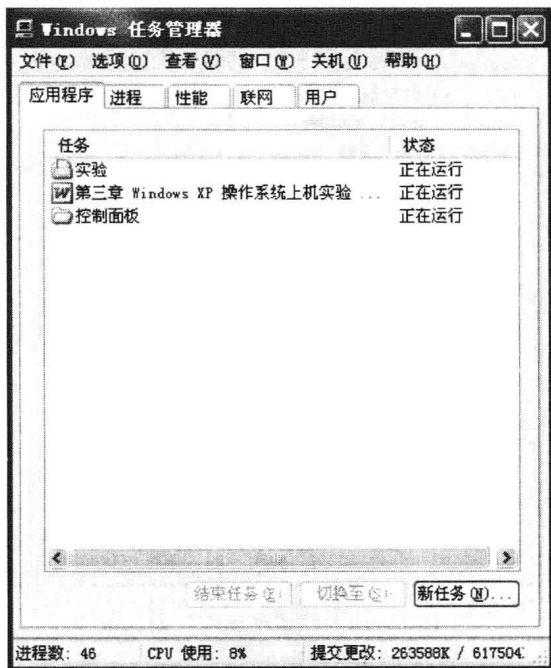


图 1-13 Windows 任务管理器

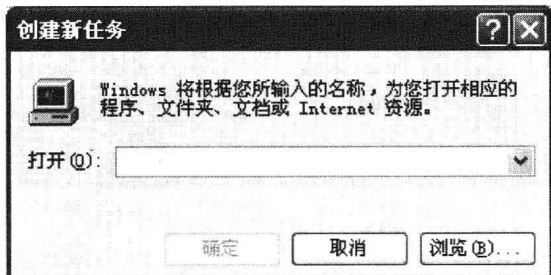


图 1-14 创建新任务对话框

- 观察和终止进程。每一个运行的程序都有对应的进程在内存中运行。在 WindowsXP 中，可以通过任务管理器查看或终止正在运行的进程。终止了进程，也就终止了对应的应用程序的运行。要观察正在运行的进程，在“Windows 任务管理器”窗口中选择“进程”选项卡。该选项卡中显示正在运行的进程名、进程 ID、CPU 及内存使用情况等，如图 1-15 所示。要终止正在运行的进程，在进程选项卡中选择该进程，单击“结束进程”命令按钮，便关闭该应用程序窗口。

操作提示：

在死机的情况下，许多用户采取的措施是关闭计算机电源，重新启动。实际上造成死机的原因，往往是内存溢出造成的，在死机的情况下，可以启动任务管理器，用结束任务的方式关闭该应用程序。

③虚拟内存的设置。在 Windows XP 中，当要运行的程序所需内存大于计算机具有的实际内存时，需要使用虚拟内存，即将无法装入计算机内存的程序或数据保存到外存储器中，称为页面文件。虚拟内存或页面文件的大小可以更改，操作步骤如下：

在桌面“我的电脑”图标上右击，在出现的快捷菜单上选择“属性”命令。或者在“控制面板”中双击“系统”图标，均可打开“系统属性”对话框，如图 1-16 所示。

选择“高级”选项卡，并在“性能”框中单击“设置”按钮，出现“性能选项”对话框，如图 1-17 所示。

选择“高级”选项卡，并在“虚拟内存”框中单击“更改”按钮，出现“虚拟内存”对话框，如图 1-18 所示。



1-15 “进程”选项卡

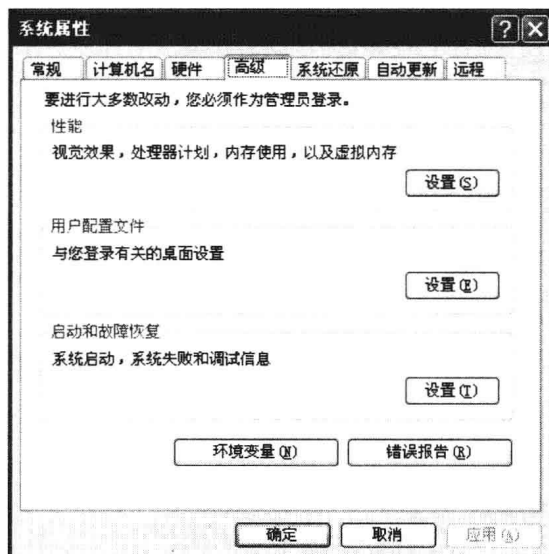


图 1-16 “系统属性”对话框

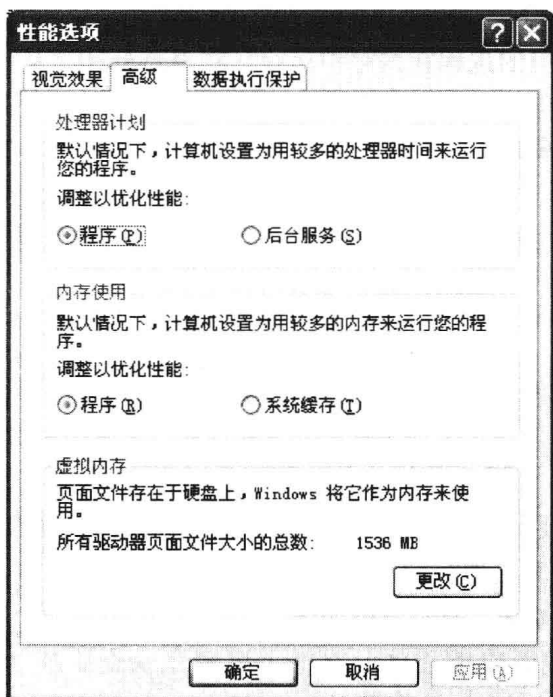


图 1-17 “性能选项”对话框

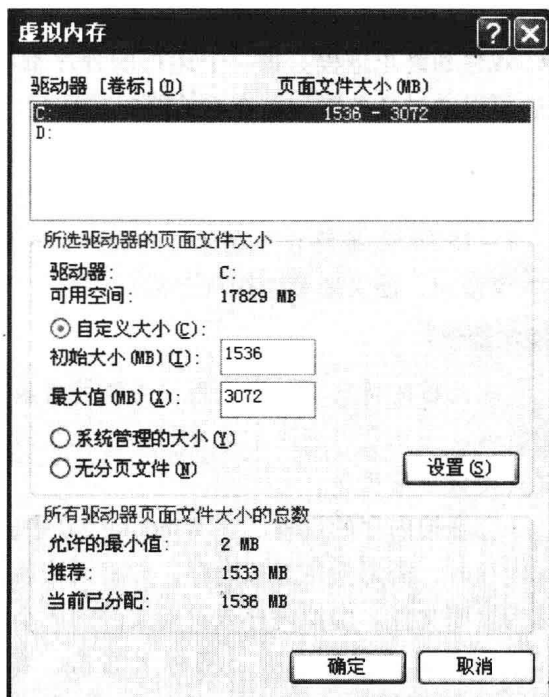


图 1-18 “虚拟内存”对话框

在“驱动器”列表中单击包含页面文件的驱动器。在“所选驱动器的页面文件大小”框的“自定义大小”单选按钮下，在“初始大小”或“最大值”框中以 MB 为单位输入新的页面文件大小，然后单击“设置”按钮。如果减少页面文件设置的初始值或最大值，则必须重新启动计算机来查看改动后的效果。

4. 实践练习

打开 Microsoft Office Word 应用程序，然后在任务管理器窗口中终止该应用程序。



1.3 Windows XP 资源管理器的使用

1. 实验目的

- ①掌握 Windows 资源管理器的应用。
- ②掌握 Windows 资源管理器的基本操作。

2. 实验内容

- ①认识 Windows 资源管理器窗口。
- ②掌握在 Windows 资源管理器窗口下文件或文件夹的创建、复制和移动等基本操作。

3. 操作步骤

①启动 Windows 资源管理器。选择桌面上“我的电脑”图标，单击鼠标右键打开“Windows 资源管理器”窗口。或单击任务栏上的开始按钮，弹出“开始”菜单，将鼠标指针移到“开始”菜单的“程序”项上，弹出“程序”菜单，再将鼠标移到“附件”菜单，单击“附件”菜单中的“Windows 资源管理器”打开资源管理器窗口。Windows 资源管理器窗口如图 1-19 所示。

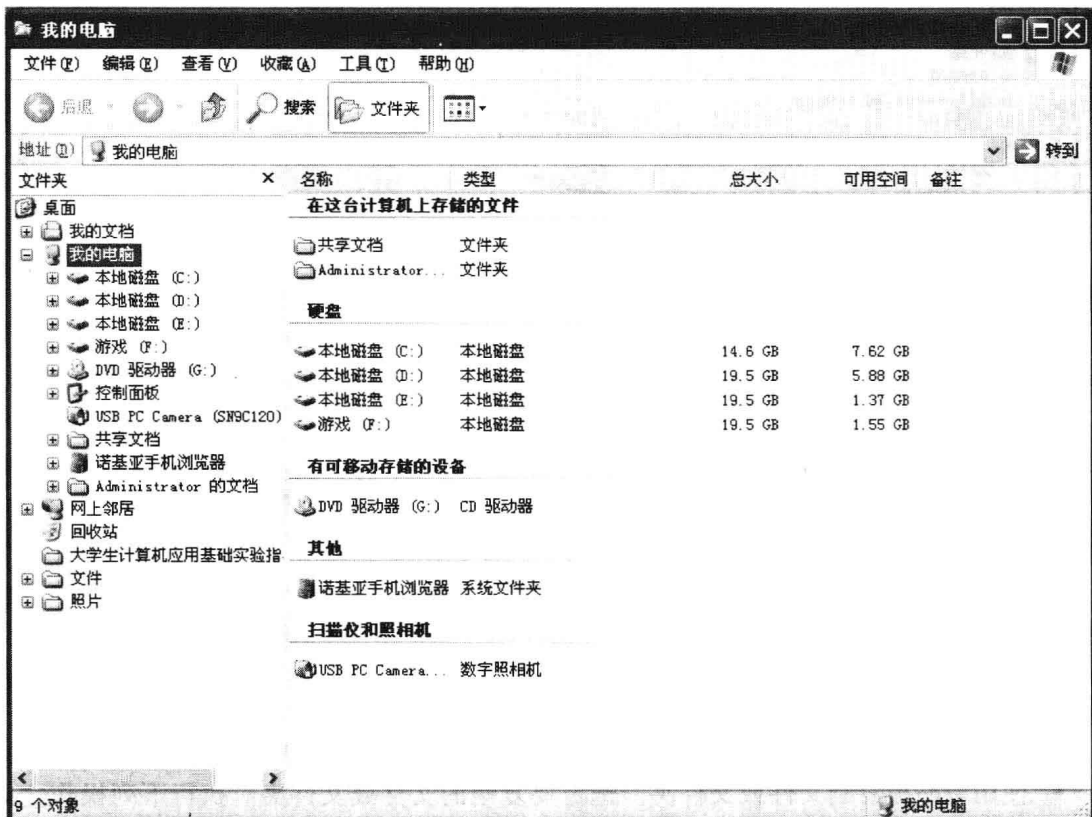


图 1-19 “资源管理器”窗口