



21世纪高等学校计算机科学与技术规划教材

◎主编 李柳柏

大学计算机基础 实验指导及习题答案

DaXue JiSuanJi JiChu
ShiYan ZhiDao Ji XiTi DaAn



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com



21 世纪高等学校计算机科学与技术规划教材

大学计算机基础 实验指导及习题答案

主 编 李柳柏
编 者 曾 俊 王小平 李长志



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

内 容 提 要

本书是《大学计算机基础》配套的实验教程,用于辅助学生上机实验,也可以作为学生自学的参考教材。

全书根据主教材的内容精心设计了 27 个实验,采用案例方式讲述,由浅入深的引导学生上机实践,以培养和提高学生的计算机应用能力。每章均配有主教材的习题参考答案,让学生在复习巩固知识的同时准确地把握自己的学习效果。本书内容全面,逻辑清晰,图文并茂,通俗易懂,可操作性和实用性强,便于学生学习。

本书可作为本科、高职高专学校计算机基础课程上机实验的教程,同时也可作为培训和各类考试的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实验指导及习题答案/李柳柏主编. —北京:北京邮电大学出版社,2009

ISBN 978-7-5635-1882-1

I. 大… II. 李… 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(2009)第 022115 号

书 名	大学计算机基础实验指导及习题答案
主 编	李柳柏
责任编辑	沙一飞
出版发行	北京邮电大学出版社
社 址	北京市海淀区西土城路 10 号(100876)
电话传真	010-62282185(发行部) 010-62283578(传真)
电子信箱	ctrd@buptpress.com
经 销	各地新华书店
印 刷	北京忠信诚胶印厂
开 本	787 mm×1 092 mm 1/16
印 张	8
字 数	178 千字
版 次	2009 年 6 月第 1 版 2009 年 6 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5635-1882-1

定价: 15.00 元

如有质量问题请与发行部联系

版权所有 侵权必究

前 言

本书是《大学计算机基础》配套的实验教程,编写的主要目的是辅助教师的教学和学生的学习。

《大学计算机基础》是为非计算机专业学生开设的一门计算机基础课程,课程内容涉及计算机相关领域的基本概念、基础知识以及大学生必不可少的计算机应用技能。

全书共 10 章,主要分为两部分。第一部分是实验,根据主教材的教学内容和知识点精心设计了 27 个实验,采用案例方式由浅入深的引导学生上机实践,可操作性和实用性强,以培养和提高学生的计算机应用能力。第二部分是主教材的习题参考答案,让学生在巩固知识的同时准确地把握自己的学习效果。

本书可作为本科、高职高专学校计算机基础课程上机实验的教程,同时也可作为培训和各类考试的参考用书。

本书由李柳柏主编,第 1 章由李柳柏编写,第 2、5、7 章由李长志编写,第 3、4、6 章由曾俊编写,第 8、第 9、第 10 章由王小平编写。长江师范学院数学与计算机学院的全体老师对全书的修改提出了许多宝贵意见和建议,在此一并致谢!

由于教材的知识面较广、时间紧迫以及作者的水平有限,要将众多的知识很好的贯穿起来,难度较大,书中难免有不足之处,恳请专家、教师和读者批评指正,提出宝贵意见。

编 者

目 录

第1章 计算机系统基础	1
实验 1.1 鼠标的操作和键盘的使用	1
一、实验目的	1
二、实验内容及操作步骤	1
习题答案	4
第2章 操作系统基础	5
实验 2.1 Windows 的基本操作	5
一、实验目的	5
二、实验内容及操作步骤	5
实验 2.2 Windows XP 资源管理器	9
一、实验目的	9
二、实验内容及操作步骤	9
习题答案	17
第3章 文字处理软件 Word 2003	18
实验 3.1 Word 文档排版	18
一、实验目的	18
二、实验内容及操作步骤	18
实验 3.2 Word 图形处理	23
一、实验目的	23
二、实验内容及操作步骤	23
实验 3.3 Word 表格制作	26
一、实验目的	26
二、实验内容及操作步骤	26
实验 3.4 个人简历制作	30
一、实验目的	30
二、实验内容及操作步骤	30
实验 3.5 杂志排版	35
一、实验目的	35
二、实验内容及操作步骤	35

实验 3.6 论文排版	39
一、实验目的	39
二、实验内容及操作步骤	39
习题答案	43
第 4 章 表格处理软件 Excel 2003	44
实验 4.1 制作课程表	44
一、实验目的	44
二、实验内容及操作步骤	44
实验 4.2 制作员工工资表	46
一、实验目的	46
二、实验内容及操作步骤	46
实验 4.3 学生成绩表管理	49
一、实验目的	49
二、实验内容及操作步骤	50
习题答案	55
第 5 章 PowerPoint 演示文稿制作	56
实验 5.1 新建演示文稿	56
一、实验目的	56
二、实验内容及操作步骤	56
实验 5.2 修饰演示文稿外观	62
一、实验目的	62
二、实验内容及操作步骤	62
实验 5.3 设置动画	64
一、实验目的	64
二、实验内容及操作步骤	64
实验 5.4 设置超链接	65
一、实验目的	65
二、实验内容及操作步骤	65
实验 5.5 综合实验	66
一、实验目的	66
二、实验内容及操作步骤	67
三、操作练习	73
习题答案	73
第 6 章 网页制作基础	74
实验 6.1 网页的编辑	74
一、实验目的	74

二、实验内容及操作步骤·····	74
实验 6.2 个人网站的制作 ·····	79
一、实验目的·····	79
二、实验内容及操作步骤·····	79
习题答案 ·····	86
第 7 章 网络 ·····	87
实验 7.1 查看及修改网络配置 ·····	87
一、实验目的·····	87
二、实验内容及操作步骤·····	87
实验 7.2 配置局域网络资源共享 ·····	89
一、实验目的·····	89
二、实验内容及操作步骤·····	89
实验 7.3 Internet 信息搜索、浏览和获取 ·····	97
一、实验目的·····	97
二、实验内容及操作步骤·····	97
实验 7.4 其他 Internet 服务 ·····	102
一、实验目的 ·····	102
二、实验内容及操作步骤 ·····	102
习题答案·····	106
第 8 章 数据库技术基础 ·····	107
实验 8.1 建立数据库和数据表 ·····	107
一、实验目的 ·····	107
二、实验内容及操作步骤 ·····	107
实验 8.2 建立查询 ·····	112
一、实验目的 ·····	112
二、实验内容及操作步骤 ·····	112
实验 8.3 建立窗体 ·····	116
一、实验目的 ·····	116
二、实验内容及操作步骤 ·····	116
习题答案·····	120

第1章 计算机系统基础

◆ 知识点

1. 微机的启动和关闭。
2. 鼠标的常用操作(单击、双击,右击等)。
3. 微机标准键盘的各按键功能。
4. 微机键盘操作的基本指法。
5. 键盘的基本使用。

◆ 实验目的

通过熟悉微机的启动和关闭、鼠标的操作和键盘的使用,进一步掌握计算机的基本操作。

◆ 实验环境

硬件环境:多媒体个人计算机

软件环境:中文 Windows XP 操作系统

实验 1.1 鼠标的操作和键盘的使用

一、实验目的

掌握微机的启动和关闭、鼠标的操作和键盘的使用。

二、实验内容及操作步骤

1. 微机的启动和关闭

冷启动:先开外设电源开关,再开主机的电源开关 Power 键。

复位启动:按主机电源开关 Power 键旁边的复位开关 Reset 键。

关闭:首先关闭所有的应用程序,然后单击“开始”按钮,选择“关闭计算机”命令,再单击“关闭”按钮,最后关闭所有的外部设备。

2. 鼠标的常用操作

三键鼠标有左、右和中间的滚轮键,左键又叫做主按键,大多数的鼠标操作是通过左键的

单击或双击完成的。右键主要用于一些专用的快捷操作。中间的滚轮键主要用于滚动翻页。

(1) 鼠标的基本操作包括指向、单击、双击、拖动和右击

① 指向: 指移动鼠标, 将鼠标指针移到操作对象上。

② 单击: 指快速按下并释放鼠标左键。一般用于选定一个操作对象。

③ 双击: 指连续两次快速按下并释放鼠标左键。一般用于打开窗口, 启动应用程序。

④ 拖动: 指按下鼠标左键, 移动鼠标到指定位置, 再释放按键的操作。一般用于选择多个操作对象, 复制或移动对象等。

⑤ 右击: 指快速按下并释放鼠标右键。一般用于打开一个与操作相关的快捷菜单。

(2) 鼠标指针的形状及其功能

①  箭头指针, 也是 Windows 的基本指针, 用于选择菜单、命令或选项。

②  双向箭头指针, 又叫做水平、垂直缩放指针, 当将鼠标指针移到窗口的边框线上时, 会变成双向箭头, 此时拖动鼠标, 可上下或左右移动边框改变窗口大小。

③  斜向箭头指针, 也叫做等比缩放指针, 当鼠标指针正好移到窗口的 4 个角落时, 会变成斜向双向箭头, 此时拖动鼠标, 可沿水平和垂直两个方向等比例放大或缩小窗口。

④  四头箭头指针, 也叫搬移指针, 用于移动选定的对象。

⑤  漏斗指针, 表示计算机正忙, 需要用户等待。

⑥  I 型指针, 用于在文字编辑区内指示编辑位置。

(3) 鼠标按钮的基本操作

在 Windows 环境中可以有 4 种使用鼠标器的基本操作。

① 定点: 移动鼠标并将其指针放至某一项目上。

② 单击: 定点到某一项目, 然后很快地按下并释放鼠标左按钮。在传统方式下, 单击图标只能选取对象而不能打开它。而在 Web 页方式下, 如果对象有带下划线的描述, 那么只要把鼠标指针放在对象上就可以选取对象; 否则, 需要单击对象才能选取它。如果对象有下划线, 那么单击将打开它。

③ 右击: 右击 Windows 中的大部分对象都有快捷菜单。把鼠标指针放在对象上, 然后单击鼠标右键就可以打开对象的快捷菜单。快捷菜单也被称为对象菜单。快捷菜单包含可以用在所选对象上的命令。

④ 双击: 定点到某一项目, 然后很快地按下按钮两次并释放鼠标。双击可以打开或激活对象。要想双击一个对象, 可以把鼠标指针放在对象上, 然后迅速连续单击鼠标左键两次。绝大多数情况下双击与按下 Enter 键作用相同。

3. 键盘的基本操作

(1) 键盘按键的分类与基本功能

类型	键名	符号及基本功能
字符键	字母键	26 个英文字母(A~Z)。
	数字键	10 个数字(0~9), 每个数字键和一个特殊字符共用一个键。
	回车键	键上标有“Enter”, 按下此键, 标志着命令或语句输入结束。
	退格键	标有“←”或“BackSpace”, 使光标向左退回一个字符的位置。

续表

类型	键名	符号及基本功能
	空格键	位于键盘下方的一个长键,用于输入空格。
	制表键	标有“Tab”,每按一次,光标向右移动一个制表位。
编辑键	光标键	小键盘区的光标键具有两种功能,既能输入数字,又能移动光标,通过“NumLock”键来切换。
	箭头键	光标上移或下移一行,左移或右移一个字符的位置。
	Home 键	将光标移到屏幕的左上角或本行首字符。
	End 键	将光标移到本行最后一个字符的右侧。
	PgUp 和 PgDn 键	上移一屏和下移一屏。
	插入键 Insert	插入编辑方式的开关键,按一下处于插入状态,再按一下,解除插入状态。
	删除键 Delete	删除光标所在处的字符,右侧字符自动向左移动。
控制键	Ctrl 键	此键必须和其他键配合使用才起作用。如:“Ctrl+C”复制当前选定的内容。
	Alt 键	此键一般用于程序菜单控制等。
	上档键	标有 Shift 键。此键一般用于输入上档键字符或字母大小写转换。
	Esc 键	用于退出当前状态或进入另一状态或返回系统。
	Caps Lock 键	大写或小写字母的切换键。
	Print Screen 键	将当前屏幕信息直接输出到剪贴板或打印机上打印,即所谓的屏幕硬拷贝。
	Pause 键	用于暂停命令的执行,按任意键继续执行命令。
功能键	Scroll Lock 键	滚动锁定键,按一次该键后,光标上移键和光标下移键会将屏幕上的内容上移一行或下移一行。
	包括 F1~F12 键	其功能随操作系统或应用程序的不同而不同,如在 Windows 系统中按功能键 F1 表示进入系统帮助窗口。

(2) 导键与手指的关系

导键与手指的关系如下图 1-1-1 所示。



图 1-1-1 导键与手指的关系图

(3) 键盘的使用

使用键盘时应注意正确的按键方法。在按键时,手抬起,伸出要按键的手指,在键上快速击打一下,不要用力太猛,更不要按住一个键长时间不放。在按键时,手指不要抖动,用力均匀。在进行输入时,正确姿势是坐势端正、腰背挺直、两脚平稳踏地;身体微向前倾、双肩放松、两手自然地放在键盘上方;大臂和小肘微靠近身体、手腕不要抬得太高、也不要触到键盘;手指微微弯曲、轻放在导键上、右手拇指稍靠近空格键。

习题答案

一、单项选择题

1	D	2	B	3	C	4	B	5	A
6	C	7	C	8	B	9	A	10	D
11	D	12	C	13	D	14	A	15	B
16	C	17	C	18	A	19	C	20	D

二、多项选择题

1	ABC	2	BCDE	3	ABE	4	BCDE	5	BCD
6	ABC	7	CE	8	CD	9	ABCDE	10	ABD

三、判断题

1	×	2	√	3	√	4	√	5	√
6	×	7	×	8	×	9	√	10	√
11	×	12	√	13	×	14	×	15	×
16	×	17	√	18	×	19	√	20	√

第2章 操作系统基础

◆ 知识点

1. Windows 桌面环境:图标、窗口、对话框、任务栏和“开始”菜单等基本元素的操作。
2. 文件与文件夹操作:创建、复制和移动、重命名、删除、快捷方式等。
3. Windows 资源管理器:调整视图、设置文件夹选项等。

◆ 实验目的

通过熟悉 Windows 的基本操作,进一步掌握资源管理器中文件和文件夹的使用。

◆ 实验环境

硬件环境:多媒体个人计算机

软件环境:中文 Windows XP 操作系统

实验 2.1 Windows 的基本操作

一、实验目的

1. 掌握 Windows XP 桌面环境的基本操作和配置。
2. 掌握 Windows XP 任务栏和“开始”菜单的基本操作和配置。

二、实验内容及操作步骤

用户安装好中文版 Windows XP 第一次登录系统后,可以看到一个非常简洁的画面,在桌面的右下角只有一个回收站的图标。如图 2-1-1 所示。

1. 隐藏/显示桌面图标

实现隐藏/显示桌面图标的方法有两种方式:

方法一:

①右击桌面,在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”命令。

②在弹出的子菜单中选择“显示桌面图标”命令。在其旁边出现“√”标志,说明该选项被选中,再次选择这个命令后,“√”标志消失,即表明取消了此选项,如图 2-1-2 所示。

②在打开的“显示属性”对话框中选择“桌面”选项卡。

③单击“自定义桌面”按钮,这时会打开“桌面项目”对话框,选择“常规”选项卡。

④在“桌面图标”选项组中选中“我的文档”、“我的电脑”复选框,单击“确定”按钮返回到“显示属性”对话框中。如图 2-1-4 所示。

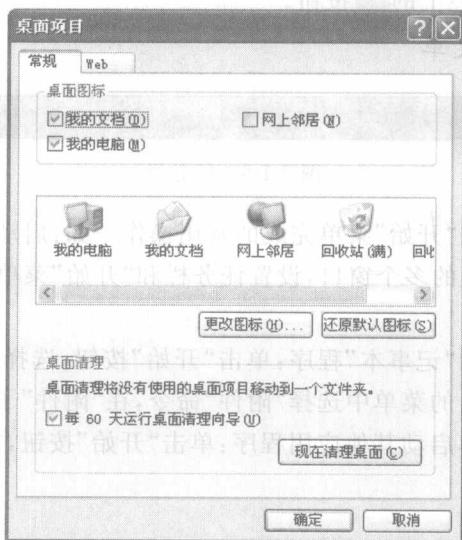


图 2-1-4 自定义桌面

⑤单击“应用”按钮,然后关闭该对话框,这时用户就可以看到系统默认的图标。

2. 窗口



图 2-1-5 “我的电脑”窗口

打开“我的电脑”窗口,完成下列操作:

①调整窗口大小,将鼠标移动到窗口的边缘,当光标形状变为双向黑色箭头时,拖拽鼠标。

②最小化窗口,单击标题栏上的  按钮。

- ③最大化窗口,单击标题栏上的按钮。
- ④移动窗口,使用鼠标拖拽窗口的标题栏。
- ⑤还原窗口,单击标题栏上的按钮。
- ⑥关闭窗口,单击标题栏上的按钮。

3. 任务栏与“开始”菜单

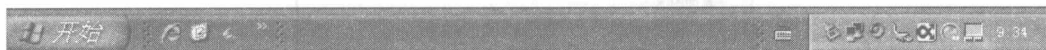


图 2-1-6 任务栏

了解用户利用任务栏和“开始”菜单完成的常用操作。如:启动应用程序,在不同的任务间切换,排列 Windows 桌面上的多个窗口,设置任务栏和“开始”菜单属性等。

操作步骤如下:

①使用“开始”菜单启动“记事本”程序:单击“开始”按钮,选择“所有程序”(在经典“开始”菜单中选择“程序”),在弹出的菜单中选择“附件”命令,在“附件”子菜单中选择“记事本”命令。

②练习使用“开始”菜单启动其他应用程序:单击“开始”按钮,完成下列操作:

- a. 打开“控制面板”;
- b. 打开“资源管理器”;
- c. 打开“命令提示符”。

③使用任务栏完成任务切换:单击“任务栏”上的任务按钮切换“控制面板”,“资源管理器”和“命令提示符”窗口。

④使用任务栏排列窗口:

- a. 最小化“控制面板”窗口;
- b. 在任务栏空白处右击,在弹出的“任务栏”快捷菜单中选择排列窗口的方式(层叠、横向平铺、纵向平铺)。如图 2-1-7 所示。



图 2-1-7 排列窗口

⑤设置任务栏和“开始”菜单:在弹出的“任务栏”快捷菜单中选择“属性”命令,或选择“开始”菜单中的“控制面板”,打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框,如图 2-1-8 所示,设置任务栏和「开始」菜单操作特征。

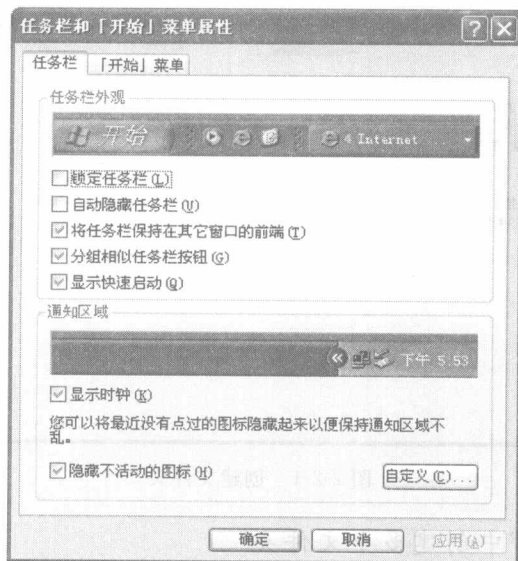


图 2-1-8 “任务栏和「开始」菜单”对话框

实验 2.2 Windows XP 资源管理器

一、实验目的

1. 掌握创建文件和文件夹的基本方法。
2. 掌握子文件夹和路径的概念。
3. 掌握使用 Windows XP“资源管理器”实现文件管理的常用操作方法。

二、实验内容及操作步骤

1. 创建文件夹

- ① 打开“资源管理器”,在资源列表窗口(左窗格)中,选择存储设备,如“D:”。
- ② 在“资源管理器”窗口主菜单中,选择“文件|新建|文件夹”命令,如图 2-2-1 所示。
- ③ 在右窗格中出现一个新建的文件夹,默认名称为“新建文件夹”,名称反现,此时可直接输入希望使用的名称,如“temp”。按 Enter 键结束输入。

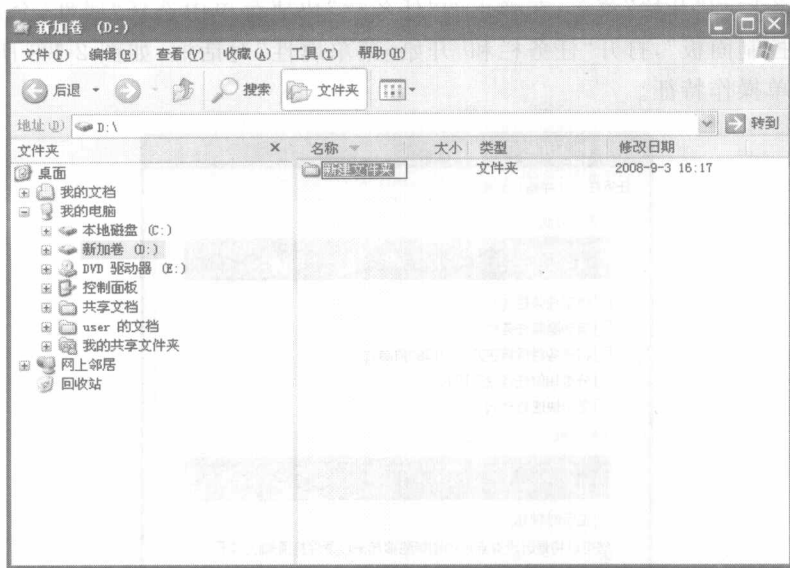


图 2-2-1 创建文件夹

2. 在“资源管理器”中创建多个文件夹

①在 D 盘根文件夹创建另一个文件夹, 名称为“2008 北京”。若要输入中文名称, 可使用快捷键 Ctrl+Shift 切换到你需要的输入法, 然后输入。按 Enter 键结束输入。

②在“资源管理器”资源列表窗口(左窗格)中, 单击“新加卷 D:”, 选择文件夹 temp。

③在“资源管理器”内容窗口(右窗格)的空白处右击, 在弹出的快捷菜单中依次选择“新建|文件夹”命令, 将新建的文件夹的名称取名为“冠军榜”。如图 2-2-2 所示。

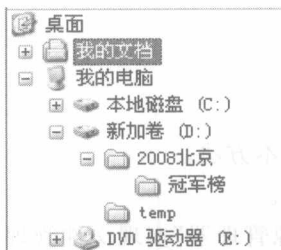


图 2-2-2 文件夹结构

上图各文件夹的全路径名为:

D:\2008 北京

D:\temp

D:\2008 北京\冠军榜

3. 使用“记事本”创建文档

①使用“开始”菜单打开“记事本”, 依次选择“开始|所有程序|附件|记事本”命令。

②在“记事本”窗口中输入字符串: 2008 Beijing Olympic。

③选择“记事本”窗口主菜单中的“文件”, 在“文件”菜单中选择“保存”命令。