



高等应用型人才培养规划教材

大学计算机基础 上机实验指导与习题

(Windows XP + Office 2003) (第2版)



覃德泽 主编
刘宗青 副主编



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

高等应用型人才培养规划教材

大学计算机基础上机实验指导与习题 (Windows XP+Office 2003)

(第2版)

覃德泽 主 编 刘宗青 副主编
陈振庆 张红军 千 文 肖 鸿 黄华升 编 著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书是《大学计算机基础教程（Windows XP+Office 2003）（第2版）》一书配套的上机实验指导和补充习题。全书分两部分，第一部分为上机实验指导，第二部分为练习题及解答。上机实验指导共28个实验，几乎包括了教材中需要上机操作的全部内容。每个实验都有明确的实验目的、具体的实验内容和较详尽的实验步骤。练习题及解答共8章，系教材中每章后所附练习之外另补充的习题及答案。通过本书的上机实验和充足的习题练习，能够进一步加深对计算机基础知识、基本理论的理解，培养较强的实际动手操作能力，使读者更能适应和通过全国及广西壮族自治区计算机一级考试。

本书适合于高等学校、高等职业学校、高等专科学校、成人高校、本科院校设立的二级职业技术学院使用，也可供继续教育学院、民办高校、技能型紧缺人才培养使用，还可供相关专业从业人员自学或参考。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

大学计算机基础上机实验指导与习题：Windows XP+Office 2003 / 覃德泽主编. —2版. —北京：电子工业出版社，2012.8

（高等应用型人才培养规划教材）

ISBN 978-7-121-17598-5

I. ①大… II. ①覃… III. ①Windows 操作系统—高等学校—教学参考资料 ②办公自动化—应用软件—高等学校—教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2012）第 158252 号

策划编辑：吕 迈

责任编辑：吕 迈

印 刷：三河市鑫金马印装有限公司
装 订：

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：787×1092 1/16 印张：11.5 字数：295 千字

印 次：2012 年 8 月第 1 次印刷

印 数：6 000 册 定价：22.50 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

序

在现代经济社会中生活的人们，在聘用工作人员的时候，除了考核其优秀的素质和健康的体质之外，考核其对计算机的实际动手操作能力也是必不可少的条件。他们今天将你聘用，明天你就得为他们创造价值，没有以前执行过的试用期。目前，一些大学毕业生难于就业，问题就出在疏于实际动手操作能力的锻炼。

编写《大学计算机基础教程（Windows XP+Office 2003）》的作者们，为了弥补学生缺乏实际动手操作能力锻炼的不足，又编写了《大学计算机基础上机实验指导与习题（Windows XP+Office 2003）》，并把它作为《大学计算机基础教程（Windows XP+Office 2003）》的配套教材。这种举措是值得大力提倡的，也是值得今后教材建设所努力的。

以覃德泽为主编的配套教材《大学计算机基础上机实验指导与习题（Windows XP+ Office 2003）》为学生提供了大量的上机实验指导和充足的习题练习，学生通过这些实际操作，将进一步加深对计算机基础知识、基本理论的理解，使他们具有较强的实际操作能力。通过如此大量的上机操作和必要习题求解，将会提高他们顺利通过全国计算机一级考试的能力，获得易于谋职上岗的凭证。

《大学计算机基础上机实验指导与习题（Windows XP+Office 2003）》对上机实验指导部分进行了较为精密的策划，实验内容较全面，实验目的明确，实验步骤较完整、清楚，因此，有利于读者掌握操作要领，完成实验操作；每一实验基本以一个案例贯穿始终，既方便实训，又有利于系统、综合掌握知识和操作技能。对练习题部分进行了较为全面设计或筛选，有利于加强对应教材《大学计算机基础教程（Windows XP+Office 2003）》相关知识理解和掌握。

全国高等学校计算机教育研究会理事长 袁开榜

2008年6月1日

前 言

《大学计算机基础教程上机实验指导与习题(Windows XP+Office 2003)(第2版)》是《大学计算机基础教程(Windows XP+Office 2003)(第2版)》一书配套的上机实验指导和补充习题。

本书编写的目的是为使用者提供上机实验指导和充足的习题练习,进一步加深对计算机基础知识、基本理论的理解,培养较强的实际动手操作能力。同时,通过大量上机操作和必要的习题求解,使读者更能适应和通过全国及广西壮族自治区计算机一级考试。

本书实验1、2、3和第1章练习题及答案由肖鸿编写,实验4、5、6、7、8和第2章练习题及答案由刘宗青编写,实验9、10、11、12、13、14和第3章、第4章练习题及答案由覃德泽编写,实验15、16、17、18和第5章练习题及答案由千文编写,实验19、20、21、22、23和第6章练习题及答案由陈振庆编写,实验24和第7章练习题及答案由黄华升编写,实验25、26、27、28和第8章练习题、综合练习1、综合练习2及答案由张红军编写,另外,张红军还为实验9提供了部分素材。最后由覃德泽对全书进行修改、统一格式、校验和审定。

由于水平所限,书中缺点和错误在所难免,敬请读者不吝赐教。

编 者
2012年4月

目 录

第一部分 上机实验指导	1
实验 1 键盘指法练习 (1)	1
实验 2 键盘指法练习 (2)	5
实验 3 计算机用户账户的创建与注销	7
实验 4 计算机的组装	11
实验 5 中文 Windows XP 的基本操作	23
实验 6 中文 Windows XP 文件的管理	28
实验 7 控制面板的使用	31
实验 8 系统工具的使用	36
实验 9 汉字输入法练习	42
实验 10 文字编辑软件 Word 2003 的基本操作	44
实验 11 Word 2003 的段落和文字格式化	49
实验 12 文字编辑软件 Word 2003 表格的制作	51
实验 13 文字编辑软件 Word 2003 图形和图文混排	52
实验 14 Word 2003 综合应用	54
实验 15 Excel 2003 使用初步及工作表的基本操作	55
实验 16 Excel 2003 图表处理和数据管理	61
实验 17 Excel 2003 综合应用 (1)	67
实验 18 Excel 2003 综合应用 (2)	72
实验 19 Access 2003 数据库、数据表的创建和修改	76
实验 20 Access 2003 数据表的编辑和显示	78
实验 21 Access 2003 查询的创建和修改	81
实验 22 Access 2003 报表的创建和修改	84
实验 23 Access 2003 综合应用	85
实验 24 PowerPoint 2003 综合应用 (1)	91
实验 25 PowerPoint 2003 综合应用 (2)	93
实验 26 IE 浏览器的使用	94
实验 27 免费电子邮箱的申请及用 Outlook Express 收发电子邮件	96
实验 28 杀毒软件的设置及使用	100
第二部分 练习题及解答	107
第 1 章计算机基础知识练习题	107
第 1 章练习题参考答案	113
第 2 章中文 Windows XP 操作系统练习题	114
第 2 章练习题参考答案	119
第 3 章汉字信息处理与汉字输入法练习题	120

第3章练习题参考答案.....	124
第4章文字处理软件 Word 2003 练习题.....	125
第4章练习题参考答案.....	131
第5章电子表格处理软件 Excel 2003 练习题.....	132
第5章练习题参考答案.....	142
第6章数据库使用初步练习题.....	143
第6章练习题参考答案.....	150
第7章演示文稿制作软件 PowerPoint 2003 练习题.....	151
第7章练习题参考答案.....	156
第8章计算机网络与信息安全知识练习题.....	157
第8章练习题参考答案.....	164
综合练习 (1)	165
综合练习 (1) 参考答案.....	171
综合练习 (2)	171
综合练习 (2) 参考答案.....	177
参考文献.....	178

第一部分 上机实验指导

实验 1 键盘指法练习 (1)

1. 实验目的

- (1) 掌握打字的正确坐姿。
- (2) 掌握正确的手指键位及键盘的分区。
- (3) 掌握特殊键的作用及按键方法。
- (4) 掌握正确的指法, 熟悉键盘键位, 提高输入的速度。

2. 实验内容

(1) 打字正确的坐姿。

- ① 上半身应保持正直, 身体的重心置于椅子上, 身体可略向前倾斜, 身体与键盘间保持约 20~30cm 的距离。
- ② 眼睛平视显示器屏幕, 眼睛与显示器屏幕间的距离应保持在 50~70cm。
- ③ 手腕尽量保持水平, 手指轻放于规定的字母键上。
- ④ 腰部挺直, 两肩自然下垂, 两肘贴近腋边, 手肘弯曲呈 90°。
- ⑤ 两脚平放地上。
- ⑥ 打字文稿夹在专用的夹子板上, 放在键盘的左边, 置于显示器旁边, 打字的时候眼睛看文稿身体不用跟着倾斜。

(2) 手指键位及键盘的分区。

① 基准键位: 基准键位位于键盘的第 3 行, 共有 8 个键, 如图 1-1 所示。基准键位是其他键位的基准, 两手待命时, 8 个手指轻放在基本键位上。其中, 左、右食指分管 F 键和 J 键, 键上有一个凸起来的定位标志, 左、右食指同时兼管 G 键和 H 键。

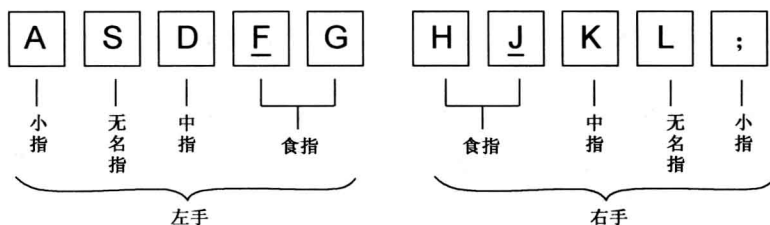


图 1-1 基准键位图

② 键盘手指键位: 手指在基准键位上前进、后退控制键盘上的数字键、字母键、标点符号键等, 其分工基本与基准键位对齐。其中, 大拇指控制空格键, 右手小手指控制 Enter 键。具体的手指分工如图 1-2 所示。



图 1-2 键盘手指键位图

手指敲击键盘的时候是轻轻地击键而不是按键。击键要短促、轻快、有弹性。手指稍微弯曲拱起击键，不要把手指伸直击键。

③ 键盘分区：键盘可以分为 5 个区域，包括主键盘区、功能键区、专用键区、光标移动键区和辅助键区。具体的键盘分区如图 1-3 所示。

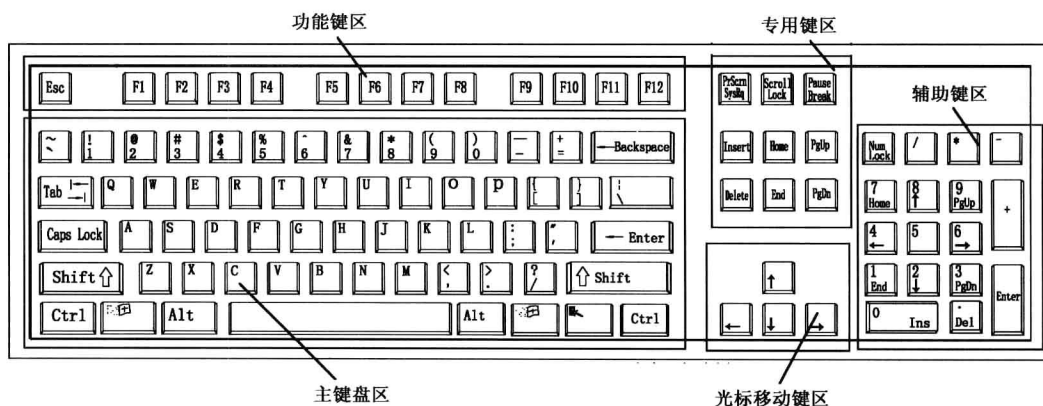


图 1-3 键盘分区图

- 主键盘区：主键盘区的功能主要是输入数字和字符。包括数字/字符键，键面上有 0~9 共 10 个数字、英文 A~Z 共 26 个字母、标点符号、运算符号和特殊符号。有些键是双档键，可以输入字符和数字。空格键属于字符键，位于键盘的最下一行的中间长的空白键，用来输入空格。
- 功能键区：包括 Esc 退出键、F1~F12 共 13 个功能键。在不同的软件环境中其有不同的功能。
- 专用键区：专用键区包括“Insert”插入字符键、“Delete”删除字符键、“Home”起始键、“End”结束键、“Page Up”向上翻页键、“Page Down”向下翻页键、“Print Screen/SysRq”打印屏幕键、“Scroll Lock”滚动锁定键、“Pause/Break”暂停/中断键。
- 光标移动键区：位于主键盘区和辅助键区之间，这些光标移动键为移动光标提供方便。↑为光标上移键，它使光标上移一行；↓为光标下移键，它使光标下移一行；←为光标左移键，它使光标左移一列；→为光标右移键，它使光标右移一列。
- 辅助键区：又称小键盘区。由数字键和一些符号键组成。可以输入大量的数据，由“Num Lock”键控制此键盘区的开关。

(3) 特殊键的使用。

① 专用键。

- “Shift”键：转换键。键盘上有些键有两个字符，这种键称为双档键。单独敲击这些双档键，输入下方的字符。若同时按下“Shift”键和双档键，则输入上方的字符。如单独敲击“%/5”键，输入的是字符 5；若同时按下“Shift”键和“%/5”键，则输入字符“%”。此外，同时按下“Shift”键和字母键，则输入英文大写字母。
- “Enter”键：换行键。是一行字符串输入结束的标志，敲击此键光标移到下一行。
- “Tab”键：跳格键。将光标移到下一个输入格位置。
- “Esc”键：Esc 是“Escape”的缩写，退出键。敲击此键一次，退出当前的工作状态。
- “Space”键：空格键。敲击一次输入一个空格。
- “Ctrl”键和“Alt”键：控制键，必须与其他键一起使用。
- “Backspace”键：退格键。敲击此键一次，删除光标左边一个字符。此键常用来删除输入错误的字符。
- “Caps Lock”键：大小写字母输入控制键。计算机启动后，默认的是输入小写字母，按一次此键，Caps Lock 指示灯亮，输入的是大写字母；再按一次此键，Caps Lock 指示灯关闭，输入的是小写字母。
- “Num Lock”键：小键盘区锁定键。控制小键盘区的数字/光标移动键之间的切换，指示灯亮，作为数字键输入；指示灯关闭，则作为光标移动键和编辑键输入。例如：指示灯亮，按“4/←”键，输入的是 4；按“0/Ins”键，输入的是 0。指示灯关闭，按“4/←”键，则光标向左移动一列；按“0/Ins”键，则是插入键。
- “Insert”键：插入字符键。在当前光标位置插入几个字符，并删除当前光标后面的几个字符。
- “Delete”键：删除字符键。按一次，删除当前光标位置右边的一个字符。
- “Home”键：起始键。将光标移到当前行左端。
- “End”键：结束键。将光标移到当前行右端。
- “Page Up”键：向上翻页键。按下此键向上翻页。
- “Page Down”键：向下翻页键。按下此键向下翻页。
- “Print Screen/SysRq”键：打印屏幕键。按下此键可以打印当前屏幕上的全部信息，或将整个窗口内容作为图像复制到剪贴板。
- “Pause/Break”键：暂停/中断键。按下此键暂停当前程序的执行。

② 组合键。

- “Ctrl+Shift”组合键：输入法切换键。同时按下这两个键可以对已经安装的输入法进行切换。
- “Ctrl+Space”组合键：中英文输入法切换键。同时按下这两个键可以在最后一次使用的中文输入法和英文输入法之间进行切换。
- “Shift+Space”组合键：半角/全角切换键。同时按下这两个键可以在半角输入法和全角输入法之间进行切换。
- “Ctrl+Alt+Del”组合键（加号表示 3 个键同时按下）：非正常热启动键。当用户操作不当或某些软件故障而死机时，同时按下这 3 个组合键，在弹出的“任务管理

器”对话框中，可以重新启动系统或者结束任务。

- “Ctrl+Print Screen/SysRq”组合键：联机打印键。同时按下这两个键可以接通或者断开打印机与主机的连接。当打印机接通电源状态时，按下这两个键为奇数次时，主机与打印机接通，计算机系统把屏幕上显示的信息同时送到打印机打印；若按下这两个键为偶数次时，主机与打印机断开，计算机系统不再送信息到打印机上。
- “Alt+Print Screen/SysRq”组合键：将活动窗口内容作为图像复制到剪贴板。
- “Ctrl+Pause/Break”组合键：中断键。同时按下这两个键可结束当前程序的执行。

(4) 启动 Windows XP，进入 Windows XP 系统桌面。

(5) 双击桌面上“金山打字 2003”图标，启动金山打字 2003，进入其主界面，如图 1-4 所示。

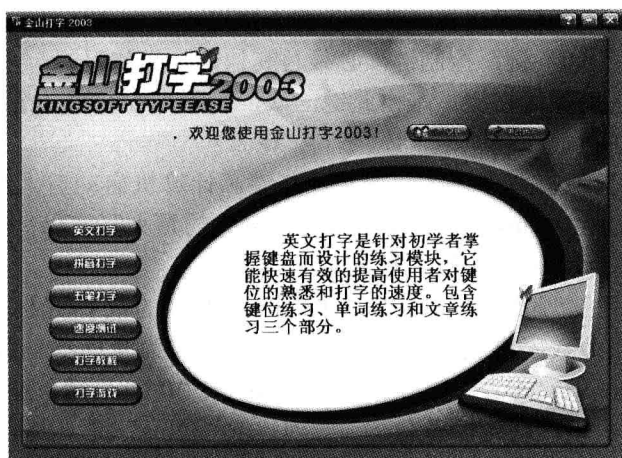


图 1-4 “金山打字 2003”主界面

(6) 单击“英文打字”按钮，进入金山打字 2003 键位练习界面。

① 选择“键位练习（高级）”选项卡，如图 1-5 所示。在该选项卡中单击“课程选择”按钮选择“手指分区练习”，通过此练习要求最终应该达到盲打的程度，即不看键盘能够快速、准确地输入所要输入的字符。

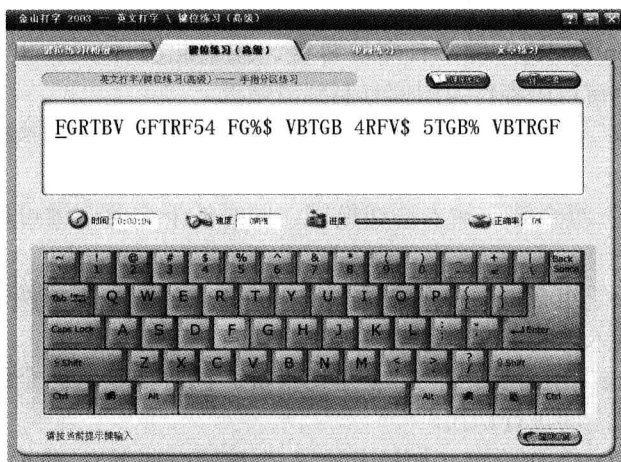


图 1-5 “键位练习（高级）”选项卡

② 选择“单词练习”选项卡,如图 1-6 所示。在该选项卡中单击“课程选择”按钮选择“大学四级词库”进行练习,通过此练习要求最终应该达到每分钟输入 15 个单词以上。

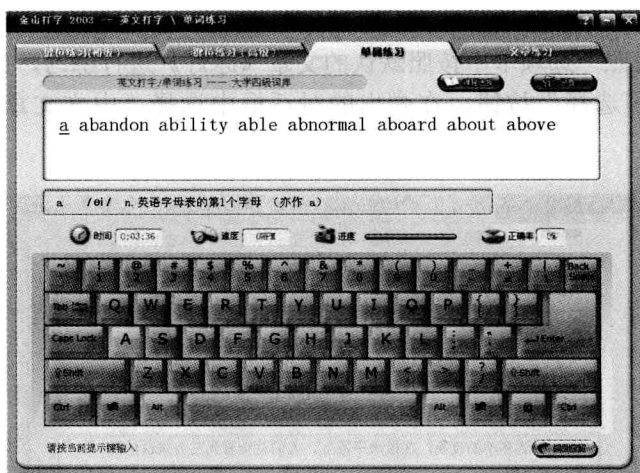


图 1-6 “单词练习”选项卡

③ 选择“文章练习”选项卡,如图 1-7 所示。在该选项卡中单击“课程选择”按钮选择一篇课文进行练习,通过此练习要求最终应该达到每分钟至少输入 18 个单词,正确率达到 95%以上。

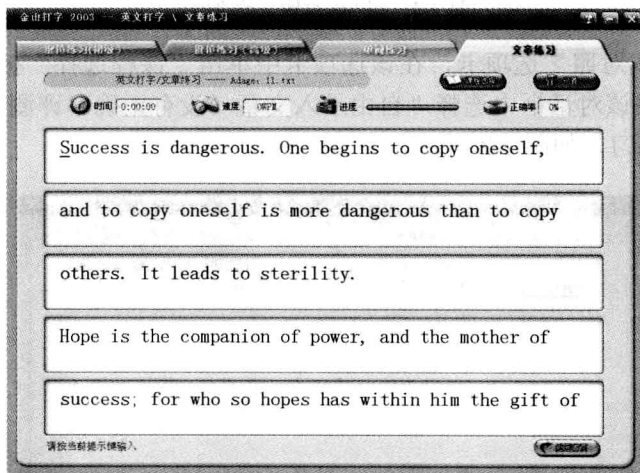


图 1-7 “文章练习”选项卡

实验 2 键盘指法练习 (2)

1. 实验目的

进一步熟悉键盘键位操作,提高键盘的输入速度和准确率。

2. 实验内容

(1) 启动 Windows XP,在桌面上双击“金山打字 2003”图标,启动金山打字 2003,

进入其主界面。在主界面中单击“速度测试”按钮，进入“速度测试”界面，此界面分为“屏幕对照”、“书本对照”和“同声对照”3个选项卡，默认进入“屏幕对照”选项卡，如图2-1所示。

(2) 在“屏幕对照”选项卡中按照默认的文章《冰灯》进行练习，如图2-1所示，练习完成后，单击“课程选择”按钮，在弹出的对话框中选择“中文文章”的其他文章进行练习。

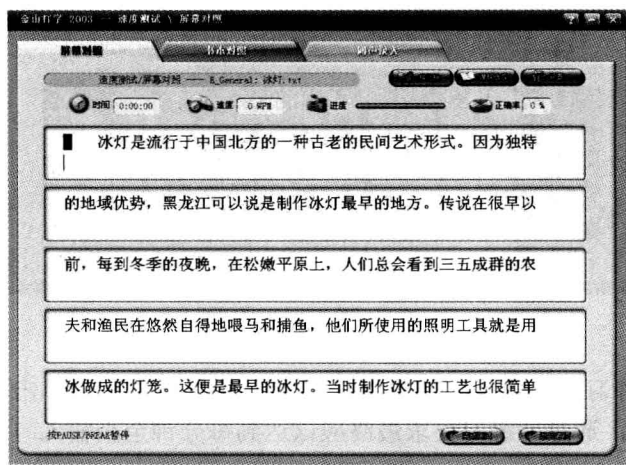


图 2-1 “屏幕对照”选项卡

(3) 选择“书本对照”选项卡，在该选项卡中单击“课程选择”按钮，弹出“测试课程设置”对话框，在该对话框中选择“自由录入文章（没有正确率评测）”选项，进入“自由录入”界面进行练习，如图2-2所示。



图 2-2 “自由录入”界面

(4) 选择“同声录入”选项卡，默认进入“英文文章”中的“t1.txt”。在该选项卡中单击“课程选择”按钮，弹出“课程选择”对话框，在该对话框中选择“英文文章”中的“t8.txt”，进入其录入界面，如图2-3所示。默认光标已定位到输入框中，敲键盘则输入正式开始，朗读的声音即出现，输入完成后再选择其他的文章进行练习。

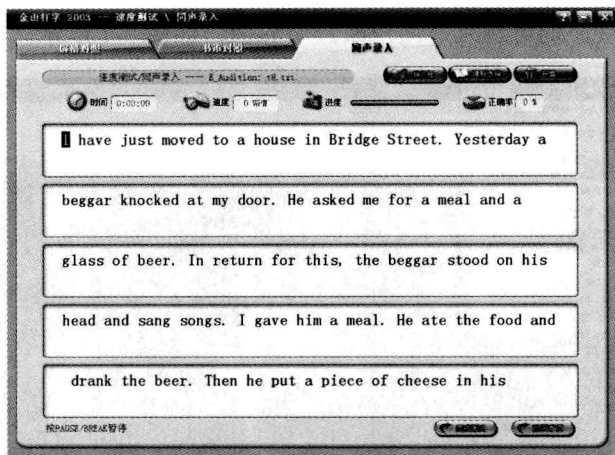


图 2-3 “t8.txt” 录入界面

(5) 在“金山打字 2003”主界面上单击“打字游戏”按钮，通过打字游戏方式进行键盘练习，系统提供了 5 种打字游戏：生死时速、太空大战、鼯鼠的故事、激流勇进和拯救苹果。从中任选一种打字游戏进行键盘练习，例如选择“鼯鼠的故事”，如图 2-4 所示。

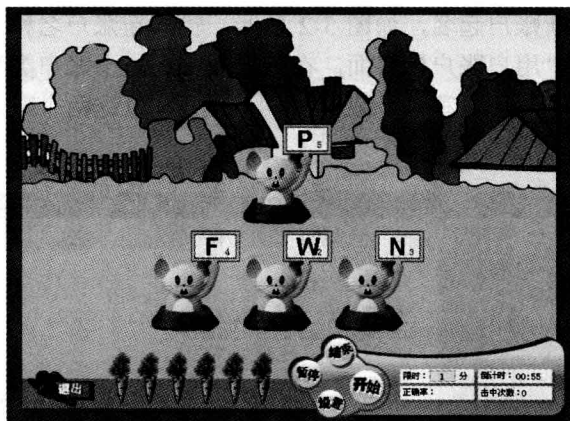


图 2-4 “鼯鼠的故事” 打字游戏界面

实验 3 计算机用户账户的创建与注销

1. 实验目的

- (1) 掌握创建用户账户的方法。
- (2) 掌握设置用户账户密码的方法。
- (3) 掌握注销用户账户的方法。

2. 实验内容

(1) 创建用户账户。

- ① 单击“开始”按钮，单击“控制面板”选项，进入“控制面板”窗口。
- ② 在“控制面板”的分类视图窗口中用鼠标单击“用户账户”类别图标  用户账户或单

击“用户账户”超链接，均可进入“用户账户”界面，如图 3-1 所示。

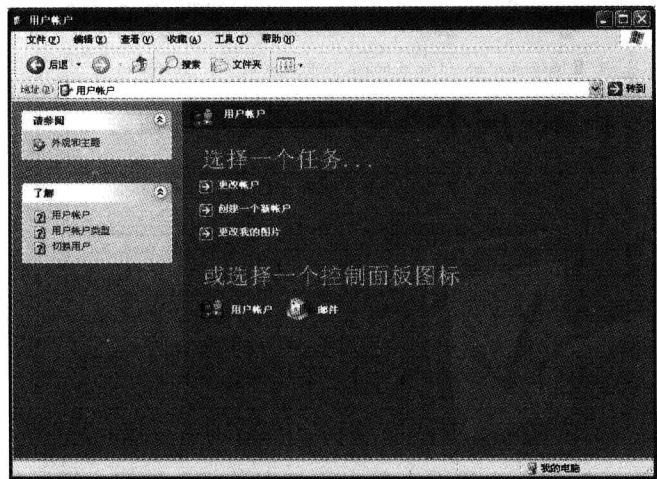


图 3-1 “用户账户”界面

③ 在“用户账户”界面中，单击“创建一个新账户”超链接，进入下一个“用户账户”界面，在该界面为新账户起名，如图 3-2 所示。输入新账户名称后，单击“下一步”按钮，即可进入另外一个“用户账户”界面，在该界面挑选一个账户类型（上机实验时，分别创建一个“计算机管理员”账户和“受限”账户，并分别以这两个账户登录，体验它们在权限上的区别），如图 3-3 所示。

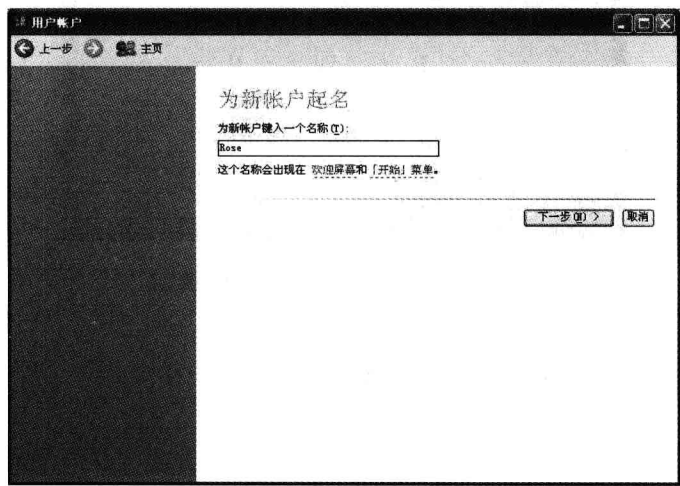


图 3-2 为新账户起名界面

- ④ 选择了一个类型之后，单击“创建账户”按钮，完成创建账户操作。
- (2) 设置用户账户密码。

① 在如图 3-1 所示的“用户账户”界面中，单击“用户账户”图标“用户帐户”，进入选择账户界面，如图 3-4 所示。在该界面中列出了所有用户账户，包括新创建用户账户，选择需要设置密码的账户（本实验选择刚才创建的一个新用户账户），进入更改用户账户内容列表界面，如图 3-5 所示。

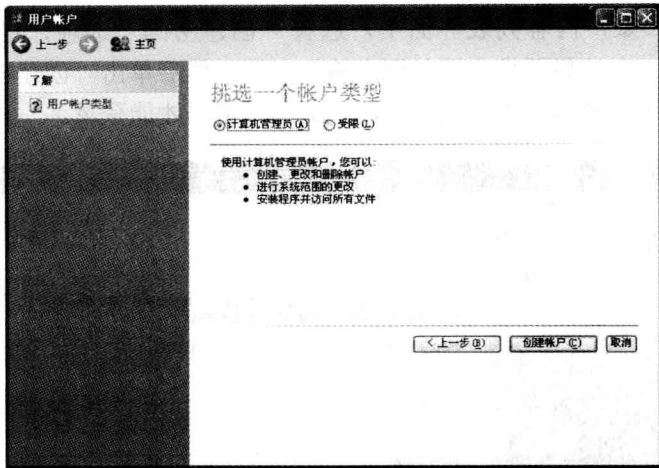


图 3-3 挑选一个账户类型



图 3-4 选择账户界面



图 3-5 更改用户账户内容列表界面

② 在更改用户账户内容列表界面中，选择“创建密码”选项，进入创建账户密码界面，如图 3-6 所示。在该界面相应输入框中输入密码，然后单击“创建密码”按钮，完成创建密码操作。以后用有密码的账户登录时，必须输入密码才能登录。

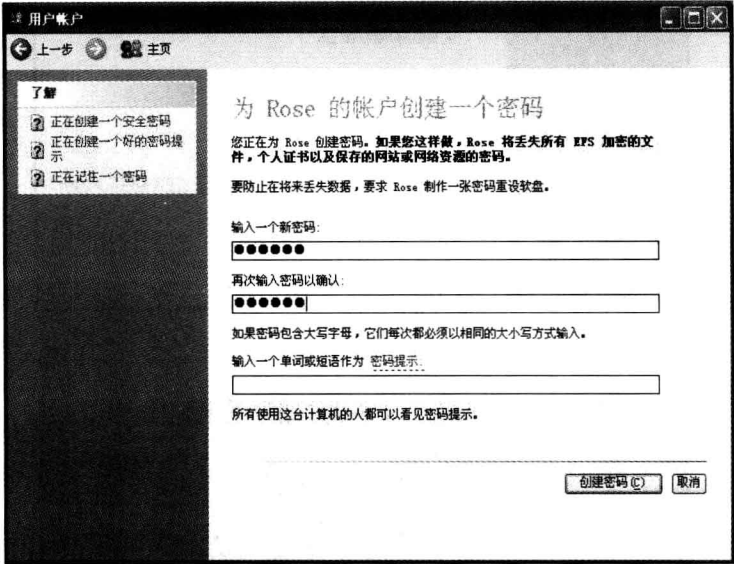


图 3-6 创建账户密码界面

(3) 注销用户账户。

① 用鼠标单击任务栏上的“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中选择“注销”选项，弹出“注销 Windows”对话框，如图 3-7 所示。

② 在该对话框中单击“注销”按钮，即可弹出如图 3-8 所示的 Windows XP 登录界面，Windows XP 登录界面列出了所有已经建立的用户账户，选择其他用户账户登录，即注销原用户账户的登录。



图 3-7 “注销 Windows”对话框

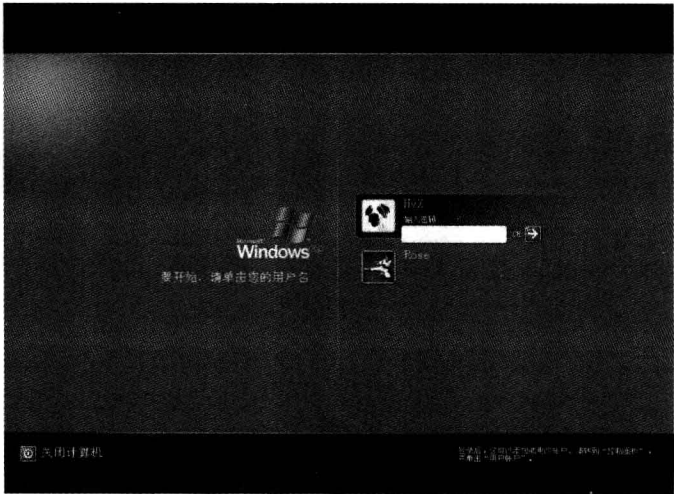


图 3-8 Windows XP 登录界面