

高等学校计算机课程规划教材



大学计算机基础 实验指导

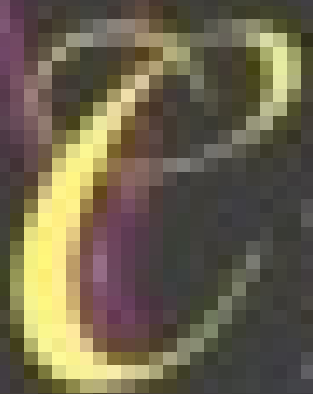
(第2版)

迟丽华 主编



天津大学出版社
TIANJIN UNIVERSITY PRESS

清华大学出版社数字出版平台



大学计算机基础

实验指导

（第2版）

清华大学出版社

清华大学出版社

高等学校计算机课程规划教材

大学计算机基础 实验指导 (第2版)

迟丽华 主编

内容简介

本书是《大学计算机基础》(第2版)的配套教材,用于实验教学。内容包括 Windows 操作系统实验、Word 字处理实验、Excel 电子表格实验、PowerPoint 演示文稿实验、计算机网络实验、Flash 动画设计实验、PhotoShop 图片处理实验和 Access 数据库实验。每类实验都包括验证性实验和综合设计实验两部分内容。

本书适合高等院校 48~64 学时的计算机基础课程教学使用。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实验指导/迟丽华主编.—2版.—天津:天津大学出版社,2010.9

ISBN 978-7-5618-3480-0

I. ①大… II. ①迟… 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 127462 号

出版发行 天津大学出版社
出 版 人 杨欢
地 址 天津市卫津路 92 号天津大学内(邮编:300072)
电 话 发行部:022-27403647 邮购部:022-27402742
网 址 www.tjup.com
印 刷 河北省迁安万隆印刷有限公司
经 销 全国各地新华书店
开 本 185mm×260mm
印 张 8.5
字 数 274 千
版 次 2010 年 9 月第 1 版
印 次 2010 年 9 月第 1 次
印 数 1-6 000
定 价 16.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,烦请向我社发行部门联系调换

版权所有 侵权必究

前 言

计算机课程是实践性很强的课程,提高学生计算机能力,依赖上机实践,应加强实践教学环节,培养学生解决实际问题 and 综合运用知识的能力。本书是《大学计算机基础》(第2版)的配套教材,用于实验教学,内容包括 Windows 操作系统实验、Word 字处理实验、Excel 电子表格实验、PowerPoint 演示文稿实验、计算机网络实验、Flash 动画设计实验、PhotoShop 图片处理实验和 Access 数据库实验。书中每类实验都包括验证性实验和综合设计实验两部分。在验证性实验中,为了方便学生上机实践,不仅提出实验任务和要求,而且给出实验操作指导和注意事项。在综合设计实验中,只提出实验任务和要求,由学生独立完成实验内容,以此培养学生综合运用知识和解决实际问题的能力。

本书第1章由王温君编写,2~4、6~8章由迟丽华编写,第5章由吴虎统编写。全书由迟丽华统稿。

编者
2010年5月

目 录

第1章 Windows 操作系统实验	(1)
实验一 文件、文件夹和磁盘操作	(1)
实验二 设置和查看计算机信息	(4)
实验三 用多种方法启动和关闭程序	(7)
第2章 Word 字处理实验	(10)
实验一 基本练习	(10)
实验二 文字排版	(16)
实验三 段落排版	(19)
实验四 图文混合排版	(23)
实验五 制作规则表格	(30)
实验六 制作不规则表格	(35)
实验七 制作目录和浏览文档	(37)
实验八 毕业论文排版	(40)
实验九 快速制作大批同类信函	(40)
实验十 综合设计	(44)
第3章 Excel 电子表格实验	(48)
实验一 基本操作	(48)
实验二 建立工作表	(53)
实验三 数据图表化	(58)
实验四 数据管理	(62)
实验五 综合设计	(69)
第4章 PowerPoint 演示文稿实验	(70)
实验一 制作演示文稿	(70)
实验二 综合设计	(78)
第5章 计算机网络实验	(79)
实验一 计算机网络配置	(79)
实验二 Internet 服务	(82)
实验三 制作简单网页	(85)
实验四 制作框架网页	(91)
实验五 网站的设计和发布	(96)
实验六 网站、网页综合设计	(99)
第6章 Flash 动画设计实验	(101)
实验一 制作逐帧动画	(101)
实验二 制作渐变(补间)动画	(104)

第7章 PhotoShop 图片处理实验	(106)
实验一 用滤镜处理图片	(106)
实验二 羽化图片	(108)
第8章 Access 数据库实验	(110)
实验一 Access 数据库基本操作	(110)
实验二 综合设计	(119)
附录 上机操作试题	(121)

第1章 Windows 操作系统实验

实验一 文件、文件夹和磁盘操作

一、实验目的

掌握磁盘文件、文件夹操作,包括建立、移动、复制、删除、查找、压缩等。

二、实验内容和操作指导

1. 建立多层文件夹

练习在 E 盘或 D 盘建立图 1.1 目录结构,学号文件夹为学生本人学号,如 3006201001。

用“资源管理器”或“我的电脑”程序都可以建立文件夹,下面用“资源管理器”建立图 1.1 多层目录(文件夹)。

1) 在 E 盘或 D 盘建立“学号”文件夹

(1) 右击桌面“开始”按钮,选择菜单项“资源管理器”,出现图 1.2 “资源管理器”窗口。

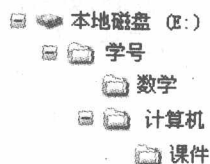


图 1.1 多层文件夹

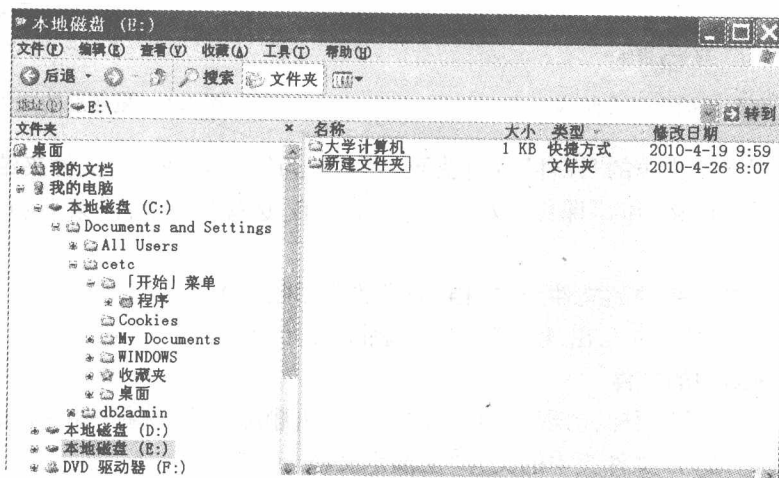


图 1.2 “资源管理器”窗口

(2) 单击窗口左侧“本地磁盘(E:)”或“本地磁盘(D:)”。

(3) 用菜单“文件—新建—文件夹”,文件夹名称是学号。

2) 建立“数学”、“计算机”、“课件”文件夹

(1) 单击窗口左侧刚建立的学号文件夹,用菜单“文件—新建—文件夹”,分别建立“数

学”、“计算机”文件夹。

(2) 双击窗口右侧“计算机”文件夹,用菜单“文件—新建—文件夹”,建立“课件”文件夹。

2. 展开和折叠文件夹内容

图 1.3 中,“计算机”文件夹中的内容被折叠(隐藏)。

单击文件夹前的减号“-”,“-”变成“+”,文件夹内容被隐藏。单击文件夹前的加号“+”,“+”变成“-”,文件夹内容被展开(显示)。

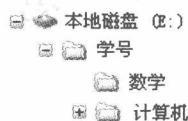


图 1.3 隐藏“计算机”文件夹的内容

3. 在文件夹中建立文件

要求在“课件”文件夹中建立两个空文件：一是 Word 空文件,文件名为“空文档.doc”；二是 PowerPoint 空演示文稿,文件名为“空演示文稿.ppt”。

(1) 打开“课件”文件夹。

(2) 用菜单“文件—新建—Microsoft Word 文档”,输入文件名“空文档.doc”。

(3) 用菜单“文件—新建—Microsoft PowerPoint 演示文稿”,输入文件名“空演示文稿.ppt”。

4. 复制、更名、删除操作

1) 把整个“课件”文件夹复制到“数学”文件夹中,得到图 1.4 文件夹结构

(1) 右击“课件”文件夹,出现菜单,选择“复制”菜单项。

(2) 右击“数学”文件夹,出现菜单,选择“粘贴”菜单项。

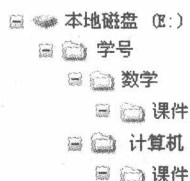


图 1.4 复制后的文件夹结构

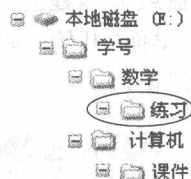


图 1.5 更名后的文件夹结构

2) 把“数学”文件夹中的“课件”文件夹更名为“练习”,得到图 1.5 文件夹结构

右击“数学”文件夹中的“课件”文件夹,出现菜单,选择“重命名”菜单项,输入新名“练习”。

3) 把“练习”文件夹中的文件“空文档.doc”放到回收站中

右击文件“空文档.doc”,出现菜单,选择“删除”菜单项。

4) 删除回收站中的文件

双击桌面“回收站”图标,出现“回收站”窗口,右击删除内容,选择“删除”菜单项。

5) 直接删除“练习”文件夹中的文件“空演示文稿.ppt”

右击文件“空演示文稿.ppt”,出现菜单,先按下 Shift 键,再选择“删除”菜单项。

5. 生成压缩文件

生成“计算机”文件夹的压缩文件“计算机.rar”。方法是,右击“计算机”文件夹,选择菜单项“添加到‘计算机.rar’”。

6. 设置文件、文件夹属性

设置文件“空文档.doc”为只读属性或隐藏属性。方法是,右击设置对象“空文档.doc”,

出现菜单,选择“属性”菜单项,出现对话框,选择“只读”,或选择“隐藏”。

7. 设置是否显示文件的扩展名

(1)在“资源管理器”或“我的电脑”窗口中,用菜单“工具—文件夹选项”,出现图 1.6 “文件夹选项”对话框,单击“查看”页,选择是否显示文件扩展名。若“隐藏已知文件类型的扩展名”前无对勾“✓”,则显示文件扩展名。

(2)打开“课件”文件夹,查看其中的文件是否显示扩展名,即文件名是“空文档.doc”、“空演示文稿.ppt”。

8. 设置文件查看方式和快速查看文件基本信息

(1)在“资源管理器”或“我的电脑”窗口中,“查看”菜单有“图标”、“列表”、“详细信息”等查看方式。

(2)鼠标指向文件,会显示该文件的基本信息。

9. 搜索操作

用搜索程序可以按要求寻找文件和文件夹。

1) 按照文件名称或文件夹名称搜索

要求在 C 盘中寻找记事本程序文件“notepad.exe”,记录文件所在位置,再寻找 D 盘中所有 Word 文档。

(1)启动桌面“开始”菜单的“搜索”程序,出现图 1.7(a)“搜索结果”对话框,单击“所有文件和文件夹”,出现图 1.7(b)对话框。

(2)寻找 C 盘文件“notepad.exe”,按图 1.7(b)在“全部或部分文件名”中输入“notepad.exe”,选择“在这里寻找”为“本地磁盘(C:)”。

(3)单击“搜索”按钮,稍等片刻,会列出搜索结果。

(4)寻找 D 盘所有 Word 文档,应在“全部或部分文件名”中输入“*.doc”。“*”是表示任意文件名的通配符,选择“在这里寻找”为“本地磁盘(D:)”。

2) 按照其他信息搜索

搜索条件也可以是文件大小、修改时间、文件内容等。

图 1.7(c)是寻找 C 盘中 2007 年 7 月 24 日修改,且容量大于或等于 800 KB 的文件。其中,在“什么时候修改的?”中选择“指定日期”,“修改日期”的“从”、“至”两栏都填入日期 2007-7-24。“大小是?”选择“指定大小”,选择“至少”和“800”。

启动搜索程序另一种方法是,右击搜索范围(如“我的电脑”、某个磁盘或文件夹),出现菜单,选择“搜索”。

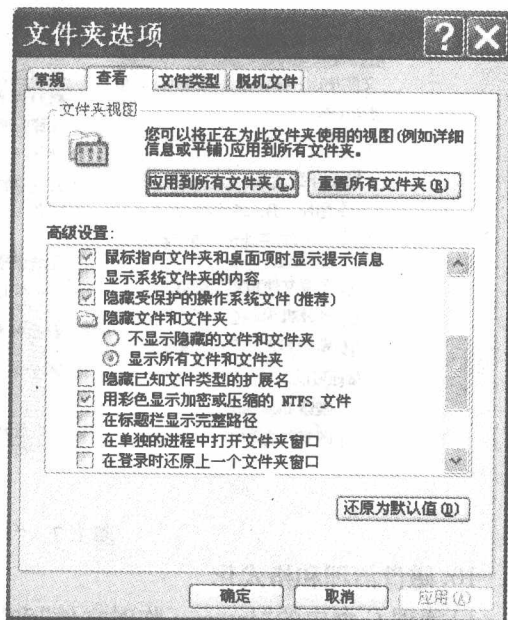


图 1.6 “文件夹选项”对话框

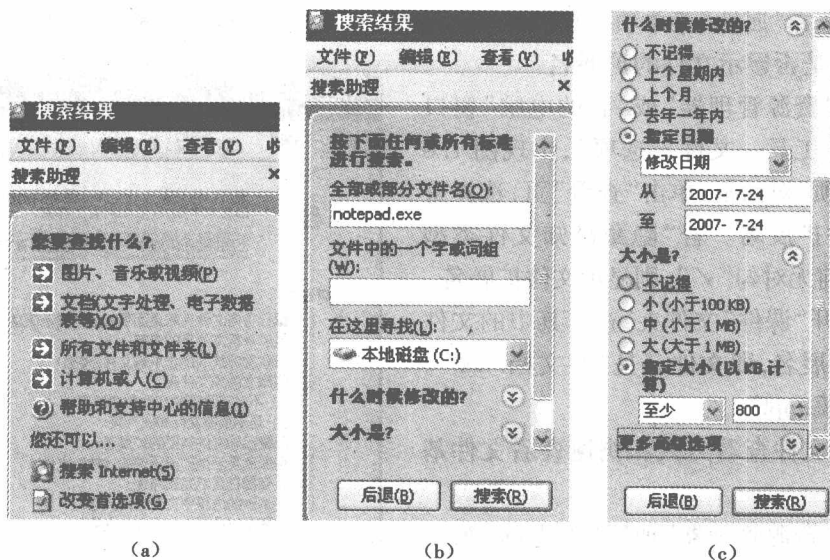


图 1.7 “搜索结果”对话框

10. 磁盘清理和格式化

1) 清理 C 盘中的“Internet 临时文件”和“脱机网页文件”

上网浏览网页后,会在计算机磁盘上留下许多文件,删除方法是,右击“本地磁盘 C:”,出现菜单,选择“属性”,出现“属性”对话框,单击“常规”页,单击“磁盘清理”按钮。

2) 快速格式化本地磁盘

格式化磁盘后,盘上信息就没有了,因此,不能随意格式化磁盘,尤其是对安装系统的 C 盘更应谨慎。

快速格式化本地磁盘 E 的方法是,右击“本地磁盘 E:”,出现菜单,选择“格式化”,出现“格式化”对话框,选择“快速格式化”,单击“开始”按钮。

实验二 设置和查看计算机信息

一、实验目的

- (1) 学会添加和减少桌面项目。
- (2) 学会查看计算机安装的操作系统名称、CPU 型号等信息。
- (3) 学会查看计算机安装的设备信息。
- (4) 学会查看和设置系统信息。
- (5) 学会查看硬盘容量。

二、实验内容和操作指导

1. 设置桌面显示内容

要求保留桌面图标“我的电脑”、“网上邻居”,撤销桌面图标“我的文档”和“Internet Explorer”。操作步骤如下。

(1) 右击桌面空白位置, 选择菜单中的“属性”项, 出现图 1.8 “显示属性”对话框。

(2) 单击图 1.8 的“桌面”页, 单击“自定义桌面”按钮, 出现图 1.9 “桌面项目”对话框, 不选择“我的文档”、“Internet Explorer”, 单击“确定”按钮。

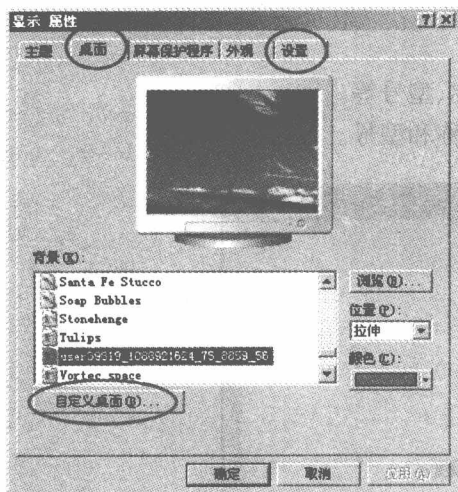


图 1.8 “显示属性”对话框

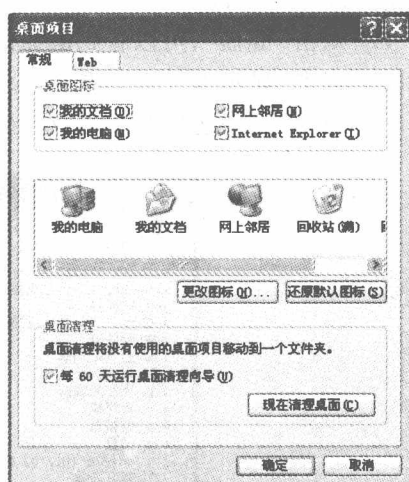


图 1.9 “桌面项目”对话框

2. 查看和设置显示器分辨率和颜色质量

单击图 1.8 的“设置”页, 可以查看、设置显示器的分辨率和颜色质量。

3. 查看操作系统名称、内存容量、CPU 型号等

(1) 右击桌面图标“我的电脑”, 选择菜单中的“属性”项, 出现图 1.10 “系统属性”对话框。

(2) 单击图 1.10 的“常规”页, 可以看到操作系统名称、CPU 型号和内存容量等信息。

(3) 单击图 1.10 的“计算机名”页, 可以看到计算机名称和所属的工作组。一个工作站不是隶属于一个工作组, 就是隶属于一个域。

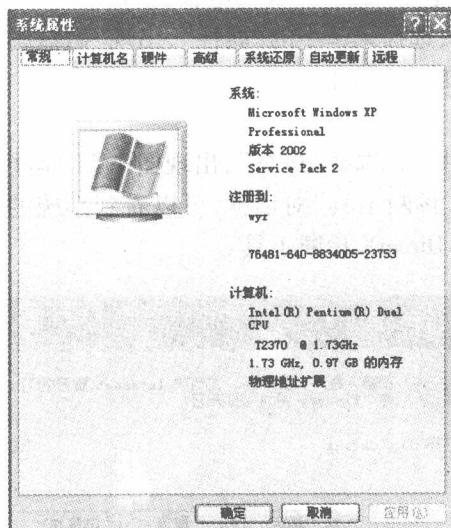


图 1.10 “系统属性”对话框

4. 查看计算机安装的设备信息

要求查看键盘型号和按键数目、显示卡名称和型号、网络适配器名称和型号。操作步骤如下。

(1) 单击图 1.10 “系统属性”对话框的“硬件”页, 单击“设备管理器”按钮, 出现图 1.11 “设备管理器”窗口。

(2) 双击“键盘”, 可以看到键盘信息。

(3) 双击“显示卡”, 可以看到显示卡信息, 如名称、型号等。

(4) 双击“网络适配器”, 可以看到网络适配器名称和型号。

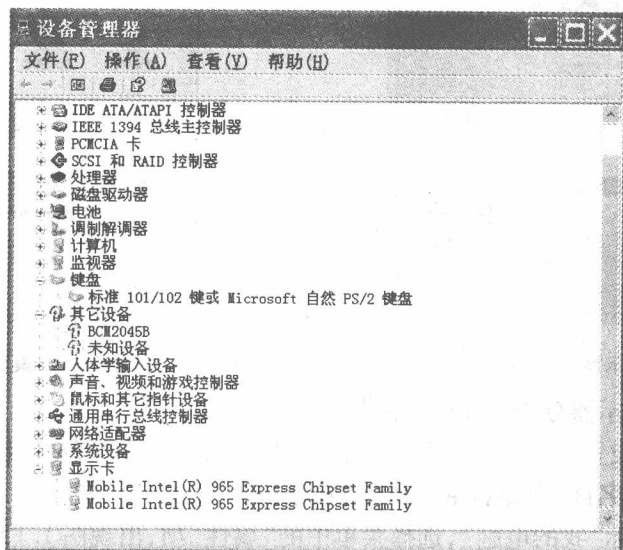


图 1.11 “设备管理器”窗口

5. 查看硬盘 C 的总容量、已用容量和剩余容量

(1) 双击桌面图标“我的电脑”, 出现“我的电脑”窗口。

(2) 右击“本地磁盘 C:”, 选择菜单中的“属性”, 出现“磁盘属性”对话框, 单击“常规”页, 可看到磁盘容量、已用空间和可用空间。

6. 查看系统详细信息

单击桌面左下角“开始”按钮, 选择“运行”, 出现图 1.12 “运行”对话框, 输入“dxdiag”, 单击“确定”按钮, 出现“DirectX 诊断工具”对话框, 可以看到系统的详细信息, 也可以借助其中的“帮助”按钮学习如何使用 DirectX 诊断工具。

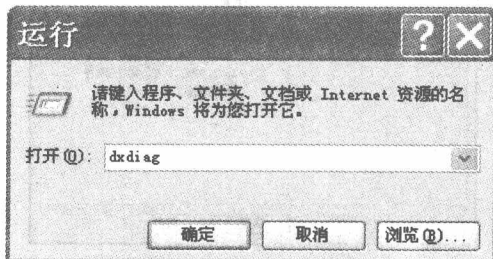


图 1.12 “运行”对话框

实验三 用多种方法启动和关闭程序

一、实验目的

- (1)学会用不同方法启动和关闭应用程序。
- (2)学会在应用程序之间传递数据。

二、实验内容和操作指导

1. 用多种方法启动应用程序

要求分别用不同方法启动应用程序(写字板、计算器、画图)。操作步骤如下。

1) 使用“开始”菜单启动写字板程序

单击桌面“开始”按钮,从“所有程序”中找到“附件”,选择“写字板”。

2) 使用“运行”命令启动计算器程序“calc.exe”

单击桌面“开始”按钮,选择“运行”命令,出现图 1.13“运行”对话框,在“打开”栏输入“calc”,单击“确定”按钮。

3) 使用“资源管理器”启动画图程序

画图程序对应的文件是“mspaint.exe”,它放在文件夹“C:\WINDOWS\system32”中。通过“我的电脑”或“资源管理器”找到“mspaint.exe”文件后,双击该文件。

4) 用“任务管理器”启动“我的文档”程序 Explorer.exe

- (1)同时按下 Ctrl、Alt、Del 三个键,出现图 1.14“Windows 任务管理器”窗口。
- (2)单击“应用程序”,可看到正在运行的应用程序名称(计算器、写字板、画图)。
- (3)单击“新任务”按钮,出现“创建新任务”对话框,输入“explorer”,单击“确定”按钮。

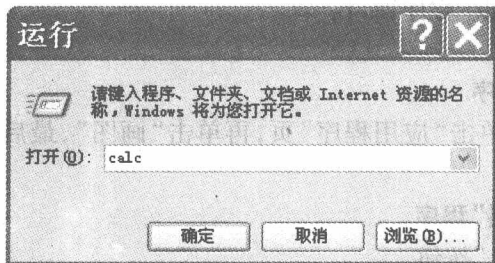


图 1.13 “运行”对话框

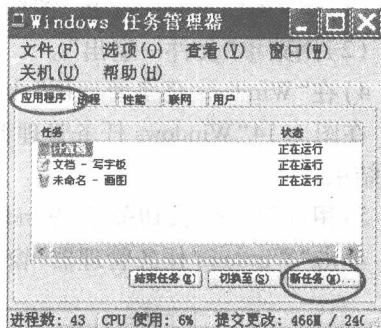


图 1.14 “Windows 任务管理器”窗口

2. 激活应用程序窗口

通常,一个应用程序对应一个窗口。只有窗口处于激活状态,才能使用该程序。有多种激活窗口的方法。

1) 单击“任务栏”程序图标激活窗口

如图 1.15 所示,已启动的应用程序图标(“写字板”、“计算器”、“画图”等)显示于桌面

“任务栏”中。

(1)单击图 1.15“任务栏”的“计算器”图标,则激活(展开)“计算器”窗口。

(2)单击图 1.15“写字板”图标,则激活“写字板”窗口。



图 1.15 桌面任务栏

2) 用 Alt、Tab 两键激活窗口

首先按住 Alt 键,然后通过反复按 Tab 键选择激活哪个窗口,最后释放按键。

3. 在程序之间传递数据

要求用“计算器”计算 25 的平方,并把计算结果送到“写字板”中。操作步骤如下。

(1)在“计算器”窗口中输入 25,单击“X²”按钮,用菜单“编辑—复制”。

(2)在“写字板”窗口中,用菜单“编辑—粘贴”。

4. 设置多个窗口的排列方式

启动多个应用程序,则有多多个窗口。各窗口可同时显示,选择窗口排列方式的方法是,右击图 1.15“任务栏”的空白处,出现图 1.16 菜单,可选择“层叠窗口”、“横向平铺窗口”、“纵向平铺窗口”。

5. 用多种方法关闭应用程序

1) 在任务栏关闭“我的文档”程序

右击图 1.15“我的文档”图标,出现图 1.17 窗口控制菜单,选择菜单中的“关闭”。

2) 通过按键关闭“计算器”程序

(1)单击图 1.15“计算器”图标,即展开“计算器”程序窗口。

(2)同时按下 Alt、F4 两键。

3) 用窗口菜单关闭“写字板”程序

(1)单击图 1.15“写字板”图标,即展开“写字板”程序窗口。

(2)用菜单“文件—退出”。

4) 在“Windows 任务管理器”中关闭“画图”程序

在图 1.14“Windows 任务管理器”窗口,首先单击“应用程序”页,再单击“画图”,最后单击“结束任务”按钮。

5) 用窗口“×”按钮关闭“Windows 任务管理器”程序

单击“Windows 任务管理器”窗口右上角的“×”按钮。

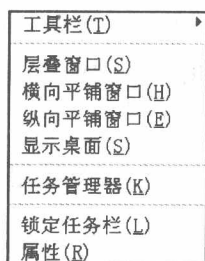


图 1.16 任务栏菜单

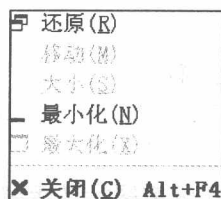


图 1.17 窗口控制菜单

6. 查看正在使用计算机的用户名

单击任务栏“开始”按钮,在“开始”菜单最上部给出当前用户名(正在使用计算机的用户)。一个计算机系统可以设置多个用户,每个用户有自己的用户名,启动或登录系统时输入用户名。

7. 查看系统总进程数、用户进程数

打开图 1.14“Windows 任务管理器”窗口,单击“进程”页,可查看系统总进程数和用户进程数。总进程数显示在窗口的左下角。用户进程是当前用户已启动的程序。

第2章 Word 字处理实验

实验一 基本练习

一、实验目的

- (1) 学会建立 Word 文档, 会用工具栏和菜单。
- (2) 学会设置屏幕显示内容, 设置标尺刻度单位。
- (3) 学会输入键盘没有的符号。
- (4) 学会分节和单独编排不同节的页码等。
- (5) 会用不同视图查看文档。

二、实验内容和操作指导

1. 启动中文 Word 字处理软件

单击桌面“开始”按钮, 启动“所有程序—Microsoft Office— Microsoft Office Word”。

2. 调整页边距

用菜单“文件—页面设置”, 出现对话框, 设置上、下、左、右 4 个页边距, 如都取 2 厘米。随时保存文档, 文件名为 wordex1.doc 或自定。

3. 显示和关闭工具栏

1) 查看已经显示的工具栏

用菜单“视图—工具栏”, 见图 2.1 “视图”菜单, “✓”表示该工具栏已经显示。

2) 显示“绘图”工具栏

用菜单“视图—工具栏—绘图”。“绘图”工具栏一般位于窗口下方。

4. 显示和关闭标尺

1) 显示和关闭水平标尺

用菜单“视图—标尺”, 图 2.1 “✓标尺”的对勾“✓”表示标尺已经显示, 无对勾“✓”表示未显示。

2) 显示和关闭垂直标尺

用菜单“工具—选项”, 出现图 2.2 “选项”对话框, 选择“视图”页, 选择“垂直标尺”(有“✓”)。

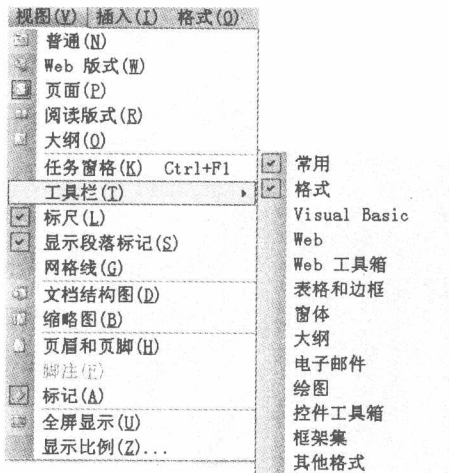


图 2.1 “视图”菜单