



普通高等教育“十一五”国家级规划教材 计算机系列教材

大学计算机基础 实验指导书

曾庆森 杨静 郑喜珍 洪雄 龚箭 主编



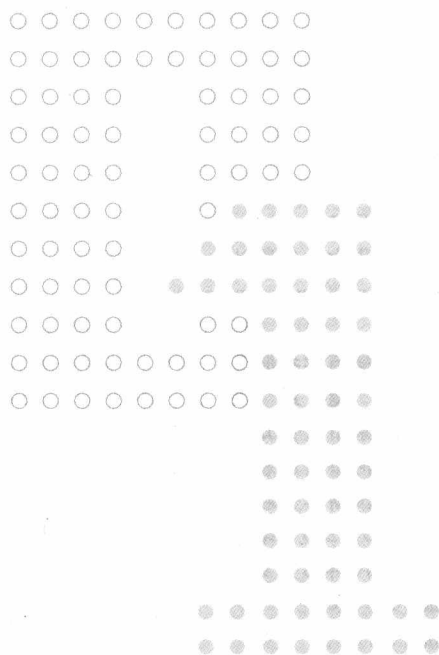
清华大学出版社



普通高等教育“十一五”国家级规划教材 计算机系列教材

曾庆森 杨静 郑喜珍 洪雄 龚箭 主编

大学计算机基础 实验指导书



清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书是《大学计算机基础教程》(张建勋等主编,清华大学出版社出版)教材的配套实验教程。本书共9章内容,上机操作部分有:Windows 的操作与应用;Office 的应用,主要包括 Word、Excel、PowerPoint、FrontPage 实验;常用软件以及现代计算机广泛应用的计算机网络的实验、网页制作;数据库基础实验等操作部分;其次还包括大量计算机基础理论知识的习题及答案;最后还包括了实做模拟操作。通过本书的实验内容的系统操作,可以使读者的计算机操作技巧和应用能力得到显著的提高。

本书可作为高等学校大学计算机基础教学实验用书,可帮助读者提高计算机的基本操作技能,也可以帮助读者掌握计算机基础理论知识。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实验指导书/曾庆森等主编. --北京:清华大学出版社,2010.8

ISBN 978-7-302-22676-5

I. ①大… II. ①曾… 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 082458 号

责任编辑:魏江江 李玮琪

责任校对:白 蕾

责任印制:孟凡玉

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

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

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62795954, jsjic@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京市世界知识印刷厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:10.75 字 数:256 千字

版 次:2010 年 8 月第 1 版 印 次:2010 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1~7000

定 价:16.00 元

产品编号:036277-01

前言

FOREWORD

本书是《大学计算机基础教程》(张建勋等主编,清华大学出版社出版)教材的配套实验教程。根据大学计算机基础课程的特点,实验教程突出了内容新颖、面向应用、重视操作能力和综合应用能力的培养等特点。本书的主要宗旨是使读者能够快速掌握办公自动化应用技术,网络应用技术,并使读者的计算机综合应用能力得到较大的提高。

实验教程的主要内容包括:Windows 的操作与应用;Office 应用基础主要包括 Word、Excel、PowerPoint、FrontPage 实验;常用软件以及现代计算机广泛应用的计算机网络的实验、网页制作;数据库应用技术的使用、多媒体技术实验以及计算机病毒与网络安全等实验方面的内容;最后部分包含了实做模拟上机题和计算机理论知识等内容。通过本书实验内容的操作,可以使读者的计算机使用技巧和应用计算机的能力得到显著的提高。

本书涉及的知识面很宽,循序渐进由浅入深,可以适合分层次分级教学,以满足不同学时的教学和适应不同基础的学生使用。在教学中可以根据实际教学学时和学生基础选择不同的教学内容。对各部分不同的内容也可以采用不同的教学方法,如自学、案例教学、必做实验等方式进行,还可以根据学生的不同兴趣,要求掌握不同的内容。最后可以根据模拟测试实验来了解学生掌握计算机应用能力的情况。

全书由曾庆森(重庆理工大学)、杨静(河北农业大学中兽医学院)、郑喜珍(河北农业大学中兽医学院)、张建勋、洪雄、龚箭主编,第1章 Windows 操作实验主要由杨静、金艳编写,第2~第4章常用软件使用由杨静、洪雄编写,第5章数据库基础实验由曾庆森、郑喜珍编写,第6章网络基础实验由郑喜珍、杨长辉编写,第7章网页制作实验由郑喜珍、王艳编写,第8章计算机基础知识由张绪玉编写,第9章实做模拟练习由龚箭授写。全书由曾庆森统稿和定稿。

由于时间仓促,编者水平有限,书中难免有不足和疏漏之处,敬请读者批评指正,以便及时修改。

编 者

2010年4月28日

目 录

CONTENTS

第 1 章 Windows 操作与使用	1
实验一 Windows 的基本操作	1
实验二 Windows 资源管理器的操作	4
实验三 Windows 控制面板的操作	8
实验四 Windows 的应用程序与 MS-DOS 方式	11
第 2 章 字处理软件 Word 实验	15
实验一 文档的基本操作	15
实验二 文档的排版	18
实验三 创建目录	22
实验四 页面设置	25
实验五 表格制作	28
实验六 图形编辑	32
第 3 章 电子表格 Excel 实验	37
实验一 创建与编辑工作簿	37
实验二 工作表的建立	42
实验三 工作表的编辑和格式化	47
实验四 数据图表化	51
实验五 数据管理及页面设置	57
第 4 章 演示文稿 PowerPoint 实验	61
实验一 PowerPoint 2003 基本操作	61
实验二 PowerPoint 2003 高级操作	71
第 5 章 数据库基础实验	81
实验一 数据库及其表的建立	81
实验二 表数据查询及其修改	81

第 6 章 网络基础实验	85
实验一 网络基本功能	85
实验二 IE 浏览器的使用	88
实验三 收、发电子邮件	96
第 7 章 网页制作基础实验	102
实验一 FrontPage 网页制作(1)	102
实验二 FrontPage 网页制作(2)	106
第 8 章 计算机理论知识	110
第一部分 计算机基础知识	110
第二部分 Windows 基础知识	119
第三部分 Word 基础知识	126
第四部分 Excel 基础知识	139
第五部分 PowerPoint 基础知识	147
第六部分 网络基础知识	153
第 9 章 实做模拟操作	158
实验一 实做模拟练习(一)	158
实验二 实做模拟练习(二)	160
实验三 实做模拟练习(三)	162

第 1 章 Windows 操作与使用

实验一 Windows 的基本操作

一、实验目的

- (1) 了解 Windows 的桌面。
- (2) 掌握窗口、菜单和对话框的基本操作。
- (3) 熟悉桌面设置、快捷方式和我的文档设置。
- (4) 掌握开始菜单、任务栏的使用。

二、实验内容

1. 桌面

1) 桌面简单操作

桌面是登录到 Windows 后看到的屏幕,它是计算机最重要的特性之一。桌面可以包含用户经常使用的程序、文档、文件夹甚至打印机的快捷方式。用户也可根据需要调整桌面颜色和背景设置等。

任务 1: 查看和更改显示属性。

在桌面空白处右击,在出现的快捷菜单中选择“属性”命令,打开“显示 属性”对话框(如图 1.1 所示)。

用户可选择不同的标签,进行更改主题、桌面、屏幕保护程序、Windows 外观、壁纸和设置屏幕分辨率、刷新频率等操作。

任务 2: 按名称重新排列桌面图标。

右击桌面空白处,选择“排列图标”,“按名称”等命令重新排列桌面图标。

2) 建立桌面应用程序快捷方式

快捷方式是指向对象的指针,它是与程序、文档或文件夹相链接的小型文件。用鼠标双击快捷方式的图标时,相当于双击了快捷方式所指向的对象并执行之。建立桌面快捷方式,可极大方便用户运行应用程序。

由于快捷方式是指向对象的指针,而非对象本身,故创建或删除快捷方式,并不影响相应对象。

任务 3: 在桌面创建记事本程序(C:\WINDOWS\NOTEPAD.EXE)的快捷方式。

方法一: 在桌面空白处右击,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“快捷方式”命令,打开

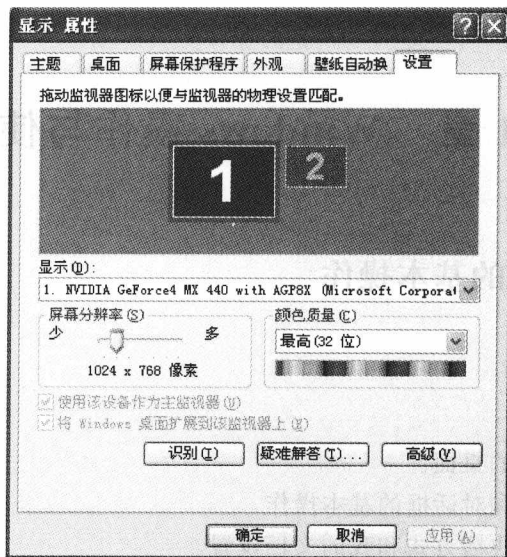


图 1.1 “显示 属性”对话框

“创建快捷方式”对话框,如图 1.2 所示,用户可直接输入目标文件的路径 C:\WINDOWS\NOTEPAD.EXE,也可以单击“浏览”按钮进行选择。

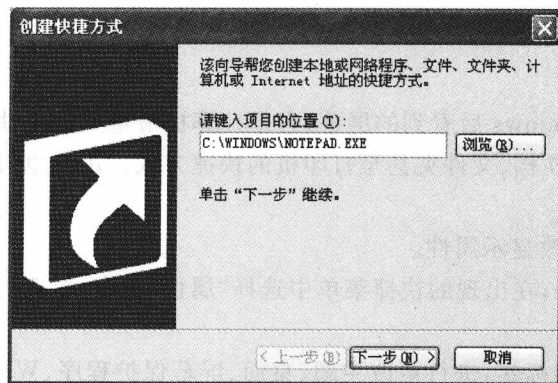


图 1.2 创建快捷方式

方法二：打开“我的电脑”窗口,找到 C:\WINDOWS\NOTEPAD.EXE,将其图标直接拖放到桌面上。

方法三：找到 C:\WINDOWS\NOTEPAD.EXE,右击,在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令即可。

3) 我的文档

“我的文档”是一个文件夹,用来存储用户想要迅速访问的文档、图形或其他文件的文件夹。其功能类似于桌面快捷方式,双击“我的文档”,就打开了指定的目标文件夹。如果桌面上没有“我的文档”文件夹,则在“显示 属性”对话框中打开“桌面”选项卡,单击“自定义桌面”按钮,将“我的文档”复选框选中。

任务 4: 将任一文件夹存放到“我的文档”中。

选中“我的文档”，右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，选择“目标文件夹”选项卡，单击“移动”按钮，选择目标文件夹。

2. 开始菜单

“开始”菜单中的项目也称为快捷方式。它们提供了一种快速启动程序和打开文档的方式。用户也可以自定义“开始”菜单。

1) 查找功能

开始菜单中提供了搜索功能，用户可以对文件、计算机、用户等进行搜索。

任务 5: 在硬盘上查找第一个字符为 A 的所有文件。

注意：通配符的使用，“*”代表任意一串字符，“?”代表任意一个字符。

选择“开始”→“搜索”命令打开“搜索结果”对话框，选择“文件或文件夹”选项，在“全部或部分文件名”文本框中输入 A*，确定搜索范围为“本机硬盘驱动器”即可（如图 1.3 所示）。

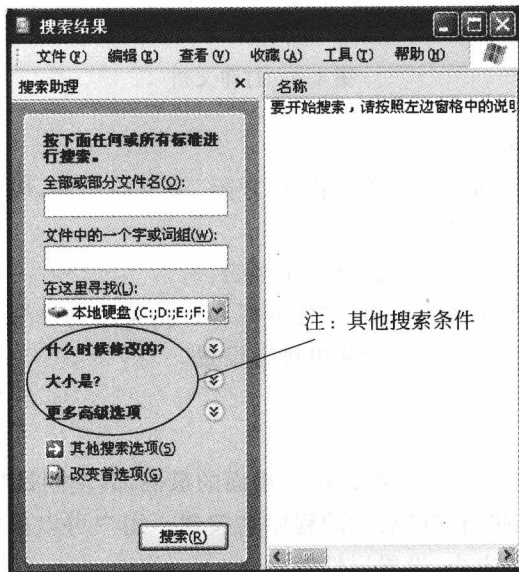


图 1.3 文件搜索

另外，可根据修改日期、文件大小和其他条件进行搜索，如图 1.3 中椭圆部分所示。

2) 帮助的实现

帮助的用法较多，有快捷方式（F1 键、F1 + Shift 键）、菜单方式和按钮方式等。

方法一：使用“索引”选项卡查找有关打印机的帮助信息。

在开始菜单中选择“帮助和支持”命令，出现帮助主题窗口，选择“索引”选项卡，在文本框中输入关键字，按回车键后将出现有关的主题列表，单击

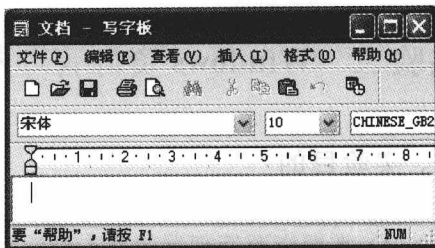


图 1.4 写字板主窗口

该主题即可得到详细的帮助信息。

方法二：使用应用程序窗口中的帮助按钮，如写字板中的帮助菜单(如图 1.4 所示)。

方法三：帮助按钮，如 Word 中的“打印”对话框(如图 1.5 所示)。单击右上角的“?”按钮，获取有关打印方面的帮助信息。

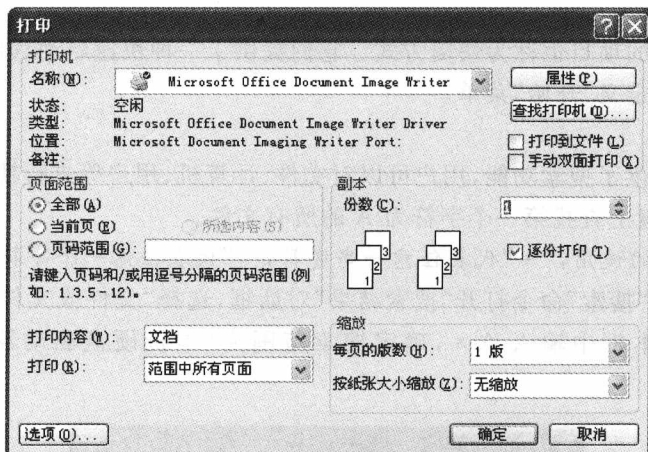


图 1.5 打印文档

3) 用户自定义开始菜单

为方便用户使用，Windows 提供了定制“开始”菜单的功能，用户可以在“开始”菜单中添加或删除菜单项。

任务 6：在“开始”菜单中添加/删除菜单项目。

右击任务栏，选择“属性”命令，弹出“任务栏和开始菜单属性”对话框，选择“开始菜单”选项卡，单击“自定义”按钮，可对开始菜单进行设置。

3. 任务栏

默认情况下，任务栏总是位于 Windows 桌面的最底部，左侧是“开始”按钮，右侧是输入法及时钟按钮，中间是一些当前已启动的程序名按钮。用户可以根据需要对任务栏的状况作一些调整，如改变位置、大小，设置属性等。

任务 7：定制“任务栏”的操作。

用户可以在“任务栏和开始菜单属性”对话框对任务栏进行设置，也可以将鼠标指针指向“任务栏”边缘，拖动“任务栏”边框，移动到其他位置再释放鼠标。

实验二 Windows 资源管理器的操作

一、实验目的

- (1) 掌握资源管理器的基本用法。
- (2) 学会文件夹的创建、命名、属性等操作，从而合理有效地管理文件。

(3) 熟练进行文档的各种操作,如打开、复制、粘贴、删除、查找等。

二、实验内容

1. 资源管理器的打开与使用

任务 1: 资源管理器的打开方法。

方法一: 单击开始菜单,选择“附件”→“Windows 资源管理器”命令。

方法二: 右击开始菜单,在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令。

方法三: 右击桌面上任意一个文件夹图标,在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令。

资源管理器打开后如图 1.6 所示,窗口分为三部分,上部是菜单、工具栏及地址栏,左部为目录树,右部为左边目录树窗口中指定文件夹下的子文件夹和文件信息。



图 1.6 资源管理器

任务 2: 设置不同的查看方式。

打开“查看”菜单,分别选择大图标、小图标、列表、详细信息、缩略图(主要用于图形文件),观察右边窗口信息的变化情况。

任务 3: 选择磁盘、文件及文件夹。

在资源管理器窗口中,单击文件或文件夹图标,使其反选,就表示选中。拖动鼠标左键,可选中一片区域的文件或文件夹;按住 Ctrl 键,再依次单击各文件或文件夹图标,可同时选中多个非连续的文件或文件夹;按住 Shift 键,再分别单击起始和末尾的文件或文件夹图标,可实现连续选中多个文件或文件夹。

2. 文件夹操作

任务 4: 在 E 盘创建一个文件夹 student 及其子文件夹 doc。

打开资源管理器,在目录树窗口中选中 E 盘(或在地址栏中输入“e:\”,再按回车键),单击“文件”菜单,或者在右窗口中右击,选择“新建”→“文件夹”命令,此时右窗口中出现一个暂时被命名为“新建文件夹”的文件夹,在“新建文件夹”位置输入名称 student,该文件夹建立完成。

在左窗口中选中新建好的 student 图标,重复刚才操作,建立子文件夹 doc。

任务 5: 文件夹的复制。

将刚才建立的文件夹 student 复制到 D 盘根目录下,操作方法有以下几种。

方法一: 打开资源管理器,选中 student 文件夹,选择“编辑”→“复制”命令,再选中 D 盘根目录图标,选择“编辑”→“粘贴”命令。

方法二: 打开资源管理器,选中 student 文件夹,右击,选择“复制”命令,再右击 D 盘根目录,选择“粘贴”命令。

方法三: 在资源管理器中,按住 Ctrl 键并拖动 student 文件夹至 D 盘根目录,释放鼠标。

3. 文档操作

1) 文件的打开

方法一: 从“开始”菜单的“文档”直接打开文档。

在桌面上单击“开始”按钮,从弹出的菜单中选择“文档”命令,在其子菜单中列出了最近十几次打开的文档名称,选中指定文档,单击。

方法二: 从文件所依赖的应用程序中打开。

此种方法要求先知道欲打开的文档所对应的应用程序。如一个名为 ***.xls 的文档,则应首先执行 Excel 应用程序,选择“文件”→“打开”命令,输入该文档名称和所在路径即可。

方法三: 从我的电脑打开。

双击“我的电脑”图标,在打开的窗口中一步步双击该文档所在的盘符和文件夹名,最后双击该文档图标。

方法四: 使用资源管理器。

打开资源管理器窗口,在左侧的目录树窗口中选择指定的盘符和路径(文件夹可以折叠和展开,按+展开,按-折叠),在右部的窗口中找到指定的文档后双击图标。

2) 文件的复制与粘贴

文件的复制与粘贴的操作方法与文件夹的复制与粘贴相同。

3) 文件及文件夹的删除

Windows 系统中的文件删除一般是先放入回收站,并未真正物理删除。可移动盘,如软盘、优盘则直接从盘上删除。

要想删除某个文件夹或文件,可在资源管理器中找到指定的图标,直接拖动到回收站图标中或者右击,选择“删除”命令,还可利用工具栏按钮中的“删除”按钮,此时系统会弹出一个对话框,进行删除确认。

如果拖动鼠标时按住 Shift 键,则不经过回收站而直接从磁盘删除。

对于已放入回收站中的文件,用户可以进行还原,也可物理删除。操作方法是双击桌面

“回收站”图标,或在资源管理器中选择“回收站”选项,选中某些文件右击,选择“还原”命令即可。

4. 磁盘、文件夹及文件属性

任务 6: 查看 C 盘剩余空间。

在我的电脑或资源管理器中,右击 C 盘图标,选择“属性”命令,会出现(如图 1.7 所示的)对话框,指出 C 盘的使用情况。

任务 7: 格式化 E 盘。

选中 E 盘图标,右击,选择“格式化”命令,打开“格式化”对话框,用户可选择两种格式化的容量和类型。

快速(消除)格式化仅仅是删除盘上的文件,并不真正检测磁盘物理表面,速度快。

完全格式化则真正检测磁盘物理表面有无错误,故速度较慢。

格式化操作的界面如图 1.8 所示。

任务 8: 查看或设置文件夹或文档的属性。

选中指定的文件夹或文档,右击,选择“属性”命令,在弹出的对话框中选择“常规”选项卡,可看到文件夹或文件的三类属性分别为只读、隐藏与存档。用户可以修改其默认属性,如图 1.9 所示。

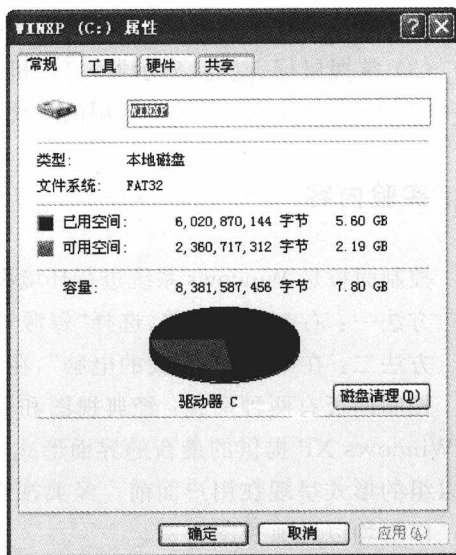


图 1.7 磁盘属性

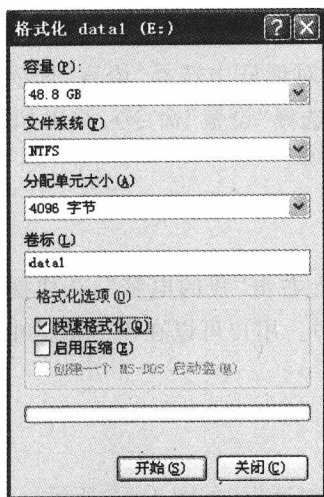


图 1.8 格式化磁盘

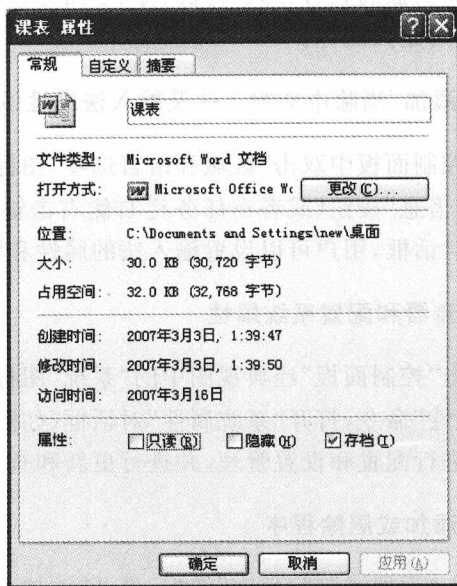


图 1.9 文档属性

实验三 Windows 控制面板的操作

一、实验目的

- (1) 了解控制面板的功能,学会查看系统硬件信息。
- (2) 掌握设置系统日期、时间等基本操作。
- (3) 掌握鼠标、键盘、显示器、打印机、输入法等设置。
- (4) 学会使用 Windows 常用的系统维护工具。

二、实验内容

控制面板是 Windows 系统进行环境设置的一个应用程序。打开控制面板的方法有两种。

方法一:右击开始菜单,选择“资源管理器”命令,在左侧窗口中选择“控制面板”选项。

方法二:在桌面打开“我的电脑”,在左窗口中单击“控制面板”选项。

控制面板有两种形式:经典视图和分类视图。经典视图是传统的界面形式,分类视图是 Windows XP 提供的最新的界面形式,它把相关的控制面板项目和常用的任务组合在一起以组的形式呈现在用户面前。经典视图和分类视图之间可以互相切换。

以下均以经典视图为例。

控制面板主要包括打印机、鼠标、键盘、系统、日期/时间、多媒体、声音、显示、字体、添加/删除应用程序、添加新硬件、Internet 等选项。

控制面板的查看方式有大图标、小图标、列表、详细信息四种,可通过“查看”菜单改变方式,常用的是大图标。

1. 添加/删除中文输入法及输入法属性设置

在控制面板中双击“区域和语言选项”图标,在弹出的对话框中选择“语言”选项卡并单击“详细信息”按钮(或者在任务栏右侧右击输入法图标,选择“设置”命令),弹出如图 1.10 所示的对话框,用户可以设置输入法的属性和默认输入法等。

2. 查看和配置系统属性

双击“控制面板”经典视图中的“系统”图标或在桌面上右击“我的电脑”,在快捷菜单中选择“属性”命令,打开“系统属性”对话框(如图 1.11 所示)。用户可以在该对话框中对计算机系统进行配置和设置管理,并进行更新和查看。

3. 添加或删除程序

双击“添加或删除程序”图标,打开“添加或删除程序”对话框,如图 1.12 所示。

“安装/卸载”标签可以向 Windows 程序文件夹中添加或者删除程序,删除的步骤如下:先在列表中选择想要删除的程序文件名,单击“添加/删除”按钮,再单击“确定”按钮。

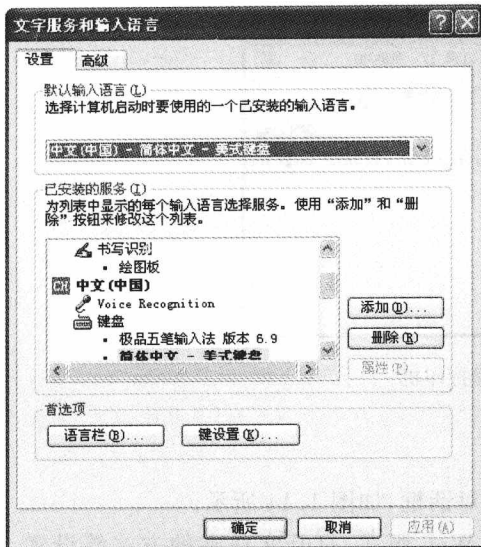


图 1.10 “设置”对话框

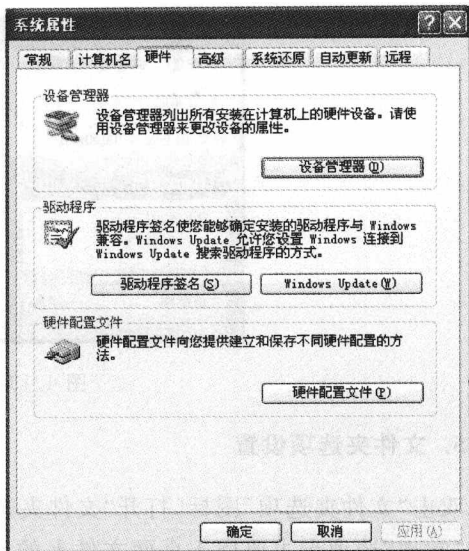


图 1.11 “系统属性”对话框

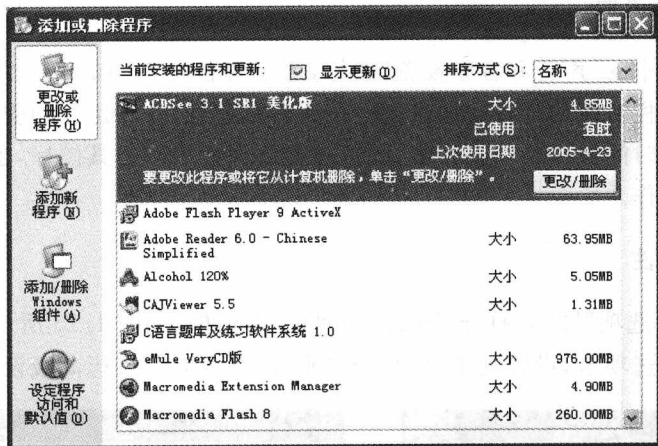


图 1.12 “添加或删除程序”对话框

如果在安装 Windows 系统时有的辅助程序没有安装,可以通过“Windows 安装程序”标签进行补充安装。

卸载功能用于完全删除已安装的软件,只有这样才能保证完全删除(尽量不要选中文件夹直接删除,否则造成无法预料的结果,如:不能完全删除、把某些共享的 DDL 文件删掉等)。

4. 设置打印机

在“控制面板”经典视图中双击“打印机和传真”图标,出现图 1.13 所示窗口,帮助用户进行打印机的添加、删除及属性设置与查看。

窗口中列出了已安装的打印机类型,有“√”标记的为当前默认打印机。用户可根据情况设置当前的默认打印机,操作方法是选中其图标,选择“文件”→“设置成默认值”命令。还可右击,在弹出的快捷菜单中选择“暂停打印”、“清除打印文档”、“删除”、“属性”等命令。

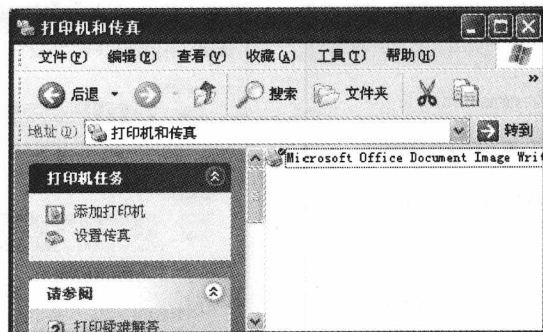


图 1.13 设置打印机

5. 文件夹选项设置

双击“文件夹选项”图标，打开“文件夹选项”对话框，如图 1.14 所示。

“常规”选项卡主要用于桌面文件夹的风格、Web 版式、打开文件夹的方式等设置，“查看”选项卡可以设定与文件夹的查看有关的内容，如是否显示隐藏文件夹等。

6. 声音和音频设置

双击控制面板中的“声音和音频设置”图标，可设置各种不同的声音方案、声音设备等。也可右击桌面任务栏右端的声音按钮，选择“设置音频属性”命令进行相应设置。

设置系统日期时间操作与声音类似，既可在控制面板中双击其图标，也可在桌面上日期时间提示按钮中操作。

7. Internet 属性

双击“Internet 选项”图标，打开“Internet 属性”对话框，如图 1.15 所示。

可选择不同的选项卡，设置其主页、安全级别等，还可对其进行高级设置。

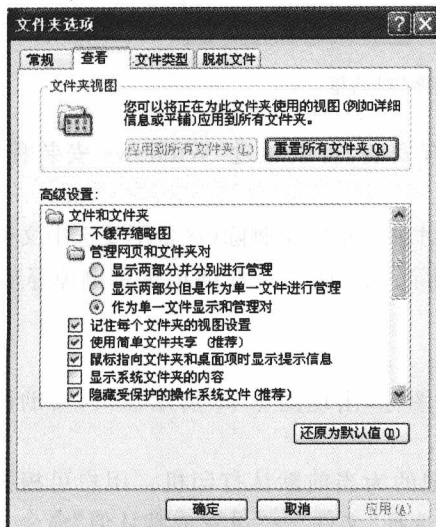


图 1.14 “文件夹选项”对话框

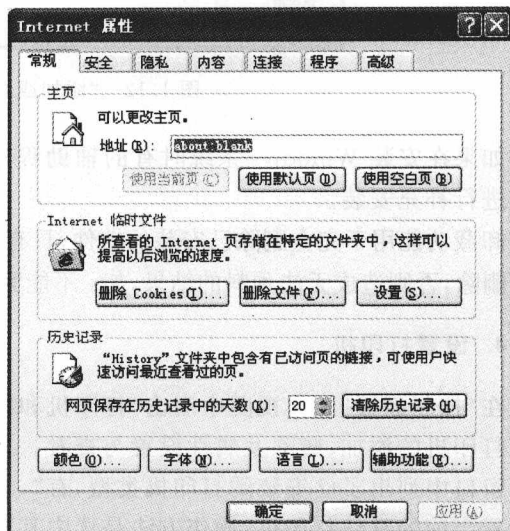


图 1.15 “Internet 属性”对话框

实验四 Windows 的应用程序与 MS-DOS 方式

一、实验目的

- (1) 掌握 Windows 应用程序的运行方法。
- (2) 熟悉常用的应用程序和系统工具的使用。
- (3) 了解 MS-DOS 一般命令及其用法。

二、实验内容

1. 应用程序的运行方法

以运行字处理软件 Microsoft Office Word 2003 为例,其文件路径为 C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\winword.exe。

方法一:选择“开始”→“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003 命令。

方法二:选择“开始”→“运行”命令,打开如图 1.16 所示的对话框。

在对话框中直接输入要执行的应用程序的路径名和文件名 C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\winword.exe,也可用“浏览”按钮进行查找,找到后单击“确定”按钮即可。

方法三:打开资源管理器,找到 Word 应用程序的图标,双击运行。

方法四:在桌面上建立 Word 应用程序的快捷方式,双击运行;还可将其拖到桌面底部的快捷任务栏中,单击。

方法五:通过打开一个 Word 文档,也可打开 Word 程序。

2. MS-DOS 的基本操作

在“运行”对话框输入 cmd 命令或 command 命令,弹出如图 1.17 所示的窗口。

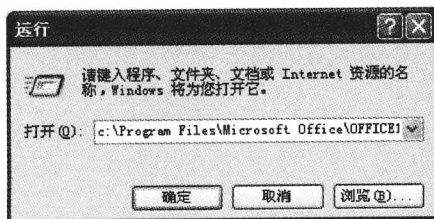


图 1.16 运行应用程序

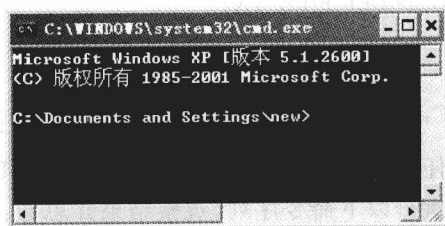


图 1.17 MS-DOS 窗口

该窗口默认为半屏幕,可用 Alt+Enter 组合键在全屏幕与半屏幕之间相互转换。在光标处输入 Exit 命令并按回车键可退出 MS-DOS 方式,返回到 Windows 图形界面。

DOS 命令的一般格式为: