



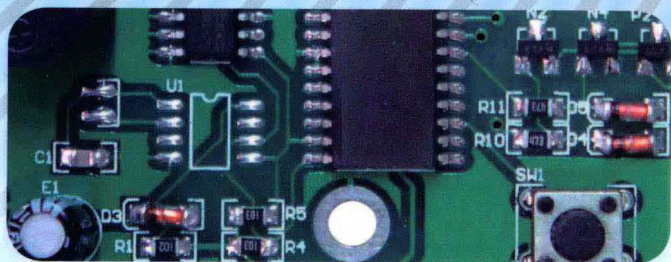
全国教育科学“十一五”规划课题研究成果

大学计算机基础 上机指导

(第2版)

A Laboratory for
Fundamentals of Computers

主编 刘昌鑫 吴兰英



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

全国教育科学“十一五”规划课题研究成果

大学计算机基础上机指导

Daxue Jisuanji Jichu Shangji Zhidao

(第2版)

主编 刘昌鑫 吴兰英



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容提要

本书是与刘昌鑫、吴兰英主编的《大学计算机基础》(第2版)配套使用的上机指导教材。本书内容与主教材紧密结合,共分7章,包括操作系统 Windows XP 实验、文字处理软件 Word 2003 实验、表格处理软件 Excel 2003 实验、演示文稿制作软件 PowerPoint 2003 实验、网络应用实验、多媒体技术实验和 Access 数据库实验等内容。

本书根据教学要求安排了丰富、实用的上机实例,以提高学生的操作技能和应用能力。

本书既可作为“大学计算机基础”课程的配套教材,也可作为计算机等级考试培训教材和计算机初学者的自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础上机指导 / 刘昌鑫, 吴兰英主编.
-- 2 版. -- 北京: 高等教育出版社, 2012. 8
ISBN 978 - 7 - 04 - 035785 - 1

I. ①大… II. ①刘…②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(2012)第 173472 号

策划编辑 耿 芳	责任编辑 韩 飞	封面设计 杨立新	版式设计 王艳红
责任校对 胡美萍	责任印制 朱学忠		

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
印 刷 河北鹏盛贤印刷有限公司
开 本 787mm × 1092mm 1/16
印 张 8
字 数 190 千字
购书热线 010 - 58581118
咨询电话 400 - 810 - 0598

网 址	http://www.hep.edu.cn
	http://www.hep.com.cn
网上订购	http://www.landaco.com
	http://www.landaco.com.cn
版 次	2009 年 8 月第 1 版 2012 年 8 月第 2 版
印 次	2012 年 8 月第 1 次印刷
定 价	12.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换

版权所有 侵权必究

物 料 号 35785 - 00

前 言

本书是与刘昌鑫、吴兰英主编的《大学计算机基础》(第2版)配套使用的上机指导教材,书中的实验内容与主教材紧密配合。全书共分7章,包括操作系统 Windows XP 实验、文字处理软件 Word 2003 实验、表格处理软件 Excel 2003 实验、演示文稿制作软件 PowerPoint 2003 实验、网络应用实验、多媒体技术实验和 Access 数据库实验等内容。

本书各章节的实验均以实例的形式进行编排,由实验目的和要求、实验内容和实验步骤组成。每个实例的选取都具有代表性和实用性,是编者在多年教学实践中提炼出来与实际应用紧密结合的实例。

本书由刘昌鑫和吴兰英主编,第1章由刘昌鑫编写,第2章由彭嵩松编写,第3章由吴兰英编写,第4章由欧阳春娟编写,第5章由刘新明编写,第6章由胡运全编写,第7章由曾宪文编写。

本书在编写过程中参考了大量同类教材,在此向这些教材的作者表示衷心感谢。由于作者水平有限,书中难免有不妥和错误之处,恳请广大同行和读者批评指正。

编 者

2012年5月

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任；构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人进行严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话 (010) 58581897 58582371 58581879

反盗版举报传真 (010) 82086060

反盗版举报邮箱 dd@hep.com.cn

通信地址 北京市西城区德外大街4号 高等教育出版社法务部

邮政编码 100120

目 录

第 1 章 Windows XP 实验	1
实验一 Windows XP 的基本操作	1
实例 1 任务栏和“开始”菜单的设置	1
实例 2 窗口或对话框的基本操作和快捷方式的建立	3
实例 3 运行应用程序与任务管理器	8
实验二 文件与文件夹的操作	9
实例 1 文件与文件夹的建立、重命名和删除	9
实例 2 文件与文件夹的选择、复制和移动	11
实例 3 文件搜索	12
实例 4 文件属性和文件夹选项的设置	13
实例 5 “回收站”操作	14
实例 6 剪贴板使用	15
实验三 系统设置	16
实例 1 查看系统信息	16
实例 2 设置显示属性	18
实例 3 设置时间、语言和区域	19
实例 4 创建和更改用户账号	21
实验四 常用附件程序的使用	22
实例 1 “画图”程序的使用	23
实例 2 “写字板”和“记事本”的使用	23
实例 3 “计算器”的使用	24
第 2 章 文字处理软件 Word 2003 实验	26
实验一 文档的编辑和排版	26
实例 1 创建并保存新文档	26
实例 2 文档的编辑	27
实验二 制作表格	29
实例 1 制作课表表格	29
实例 2 表格中使用公式	30
实验三 图文混排和页面设置	31
实例 1 插入图片和艺术字	32
实例 2 绘制流程图	34
实验四 制作长文档	35
实例 1 长文档制作	36

实例 2 制作目录	37
第 3 章 表格处理软件 Excel 2003 实验	39
实验一 工作表的基本操作和格式化	39
实例 1 创建工作簿, 在工作表中输入数据	39
实例 2 工作表的基本操作	40
实例 3 工作表的页面设置和打印预览	41
实验二 公式与函数	42
实例 运用公式和函数进行课程成绩分析	42
实验三 图表的应用	45
实例 制作图表并对图表进行编辑	45
实验四 数据管理	50
实例 对工作表进行排序、筛选、分类汇总、建立数据透视表等数据管理操作	50
第 4 章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2003 实验	55
实验一 创建和编辑演示文稿	55
实例 1 “根据内容提示向导” 建立演示文稿	55
实例 2 “根据设计模板” 建立演示文稿	56
实验二 插入对象操作及动画设置	58
实例 1 在幻灯片中插入图片、艺术字、声音等对象	58
实例 2 在演示文稿中设置幻灯片切换及对幻灯片中各对象设置动画	59
实验三 演示文稿的外观设计	61
实例 对演示文稿进行母版、背景、应用模板等设置	61
实验四 演示文稿的放映	61
实例 为演示文稿制作备注页、讲义, 设置放映及打印等操作	62
实验五 制作演示文稿综合训练	62
实例 1 制作“井冈山大学简介” 演示文稿	64
实例 2 制作“四季成语” 演示文稿	65
实验六 自定义动画设置	66
实例 创建一张“成功法宝” 幻灯片	67
第 5 章 网络应用实验	69
实验一 网页浏览工具的使用	69
实例 1 使用 IE 浏览器浏览打开网站	69
实例 2 保存当前网页	70
实例 3 收藏当前网页	70
实验二 利用搜索引擎工具查找所需资源	70
实例 1 使用搜索引擎进行一般搜索	70
实例 2 使用搜索引擎进行高级搜索	72
实验三 邮件收发	72
实例 1 申请电子邮箱	72
实例 2 接收并阅读新邮件	73

实例 3 回复邮件	75
实例 4 撰写并发送新邮件	75
实例 5 在邮件中添加附件	76
实例 6 使用 Outlook Express 接收并阅读电子邮件	76
实例 7 使用 Outlook Express 撰写并发送电子邮件	76
实例 8 在 Outlook Express 中添加附件	77
实验四 文件下载	77
实例 1 使用 IE 下载	77
实例 2 使用其他下载软件进行文件下载	78
实验五 接入 Internet	79
实例 1 PPPoE 拨号上网设置方法	79
实例 2 固定 IP 上网设置方法	82
实例 3 自动分配 IP 设置方法	83
第 6 章 多媒体技术实验	84
实验一 Windows XP 系统自带多媒体软件的使用	84
实例 1 使用“画图”程序处理图形、图片文件并以不同文件格式保存	84
实例 2 使用“录音机”程序,录制声音,对声音文件进行简单编辑,检测麦克风硬件	86
实例 3 使用“Windows Media Player”播放音视频文件	86
实验二 Flash 动画设计	88
实例 1 利用帧动画设计倒计时	88
实例 2 红色球形变为绿色正方形的过渡动画的设计	90
实例 3 利用“遮蔽”命令实现文字特效	92
第 7 章 Access 数据库实验	98
实验一 表的建立与使用	98
实例 1 创建数据库	98
实例 2 根据图 7.1.8 的内容确定表 gongzhi 的结构,并在 gongzhi1.mdb 中创建该表	101
实例 3 表的结构修改	101
实例 4 表的数据操作	102
实例 5 用 SQL 命令进行表的数据操作	102
实验二 查询操作	104
实例 1 利用设计视图创建查询	104
实例 2 直接用 SELECT 语句查询	107
实验三 窗体和报表的创建	108
实例 1 利用向导功能	108
实例 2 利用向导功能创建如图 7.3.8 所示的窗体	112
实例 3 利用向导功能创建如图 7.3.9 所示报表	112
实例 4 利用向导功能创建如图 7.3.18 所示报表	117
参考文献	118

第 1 章 Windows XP 实验

实验一 Windows XP 的基本操作

● 实验目的和要求

- (1) 掌握 Windows XP 桌面的基本组成。
- (2) 熟悉排列桌面图标与调整任务栏的方法。
- (3) 掌握窗口和对话框的组成与基本操作方法。
- (4) 掌握快捷方式的建立方法。
- (5) 掌握运行应用程序的方法。
- (6) 了解任务管理器的使用方法。

实例 1 任务栏和“开始”菜单的设置

● 实验内容：

调整任务栏；清除“开始”菜单中经常使用的程序快捷方式和“我最近的文档”子菜单中的内容；自动隐藏任务栏；排列桌面上的图标。

● 实验步骤：

(一) 打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框

任务栏通常位于屏幕最下方，如图 1.1.1 所示。用户可以对任务栏进行设置，删除其上不需要的图标或添加经常使用的图标，并对其位置、大小以及显示方式等属性进行设置。



图 1.1.1 任务栏

右击“任务栏”的空白处，在弹出的快捷方式中选择“属性”命令，然后在“任务栏和「开始」菜单属性”对话框中选择“任务栏”选项卡，如图 1.1.2 所示，便可以对任务栏进行设置了。

(二) 自动隐藏任务栏

在“任务栏和「开始」菜单属性”对话框中的“任务栏”选项卡中选择“自动隐藏任务栏”和“显示时钟”复选框，单击“确定”按钮后观察效果。

(三) 调整任务栏

当任务栏位于桌面的下方妨碍了用户的操作时，可以把任务栏拖动到桌面的任意边缘。在任务栏上的非按钮区单击鼠标右键，弹出如图 1.1.3 所示的菜单，单击取消“锁定任务栏”命令，再在任务栏上的非按钮区用鼠标左键拖动，直到把任务栏拖动到所需要放置的边缘再松开鼠标，

这样任务栏就会改变位置到指定的边缘上。

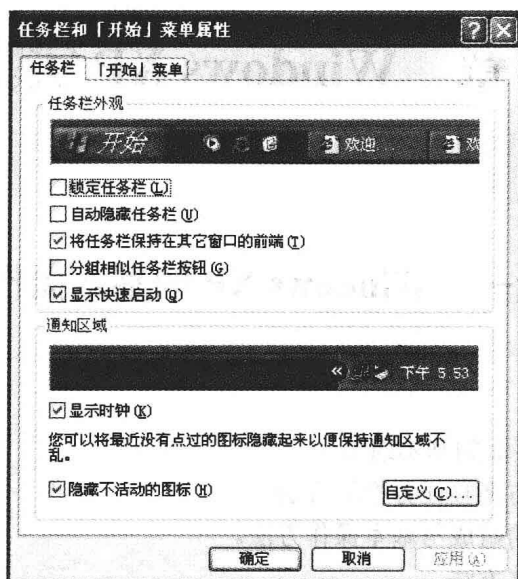


图 1.1.2 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框



图 1.1.3 解除锁定任务栏

将鼠标指针移动到任务栏的上边缘，当鼠标指针显示为  时，拖动鼠标可以改变任务栏的高度。当“锁定任务栏”命令被选中后，就不能移动和改变任务栏的大小了。

（四）删除常用的程序快捷方式和“我最近的文档”子菜单中的内容

在“任务栏和「开始」菜单属性”对话框的“「开始」菜单”选项卡中单击“自定义”按钮，弹出“自定义「开始」菜单”对话框，如图 1.1.4 所示。在“常规”选项卡中，单击“清除列表”按钮，便可以清除“开始”菜单中经常使用的程序快捷方式；选择“高级”选项卡，如图 1.1.5 所示，选中“列出我最近打开的文档”复选框，单击“确定”按钮后，在“开始”菜单中将出现“我最近的文档”子菜单，并列出最近打开的文档；单击“清除列表”按钮可以清空“我最近的文档”子菜单中的内容。在“开始”菜单中选择“我最近的文档”命令，右击要删除的条目，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，可以逐条删除“我最近的文档”子菜单中的内容。



图 1.1.4 “常规”选项卡

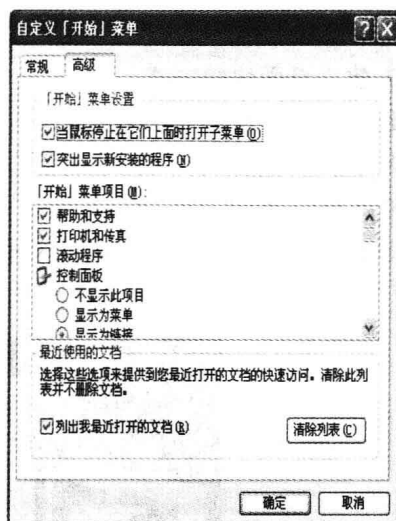


图 1.1.5 “高级”选项卡

(五) 排列桌面图标

右击桌面空白处，打开如图 1.1.6 所示的快捷菜单，将鼠标移动到“排列图标”命令上，在弹出的下一级菜单中，既可以选择“自动排列”命令进行图标的自动排列，又可以根据“名称”、“大小”、“类型”和“修改时间”进行排列。

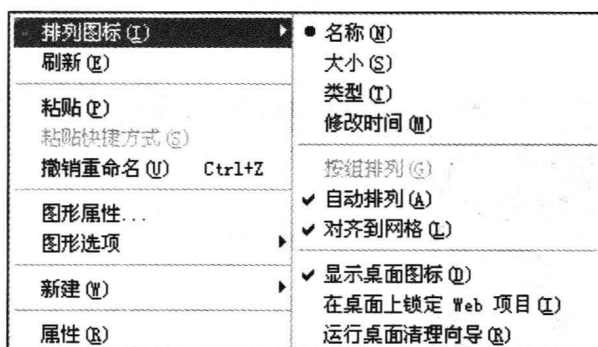


图 1.1.6 排列桌面图标

当选择“自动排列”命令时，将鼠标指针移动到一个图标的位置，拖动图标到另外的位置，松开鼠标的同时，图标又自动排列到指定的位置。

思考：当不选择“自动排列”命令时，拖动桌面上的图标，会出现什么效果？分别选择“名称”、“大小”、“类型”和“修改时间”命令，观察图标的排列方式。

实例 2 窗口或对话框的基本操作和快捷方式的建立

● 实验内容：

窗口的移动、缩放、最大化、最小化、还原、关闭、切换和排列；在“资源管理器”窗口中改变左、右窗格内容；左窗格文件夹的“展开”和“折叠”；比较不同对象的快捷菜单；在桌面上分别建立“写字板”和“资源管理器”的快捷方式；对话框的打开、移动和关闭。

● 实验步骤:

(一) 建立桌面快捷方式

1. 建立“写字板”的快捷方式

在桌面的空白处右击，弹出快捷菜单，选择“新建”→“快捷方式”命令，弹出如图 1.1.7 所示的对话框；单击“浏览”按钮，找到“写字板”程序，即“C:\Program Files\Windows NT\Accessories\Wordpad.exe”，再按提示一步一步操作，在“选择程序标题”对话框中的“键入快捷方式的名称”文本框中输入“写字板”，如图 1.1.8 所示，单击“完成”按钮即可。

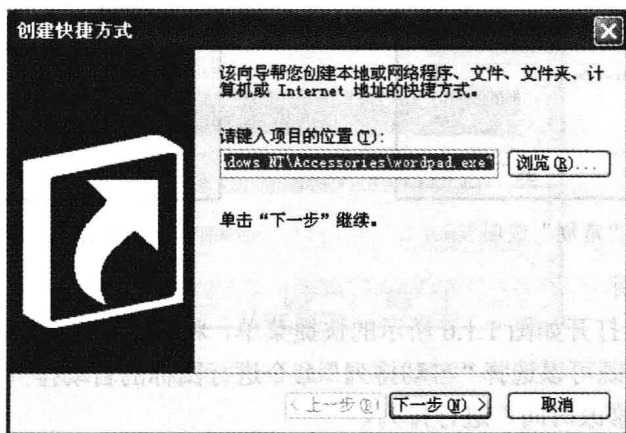


图 1.1.7 “创建快捷方式”对话框

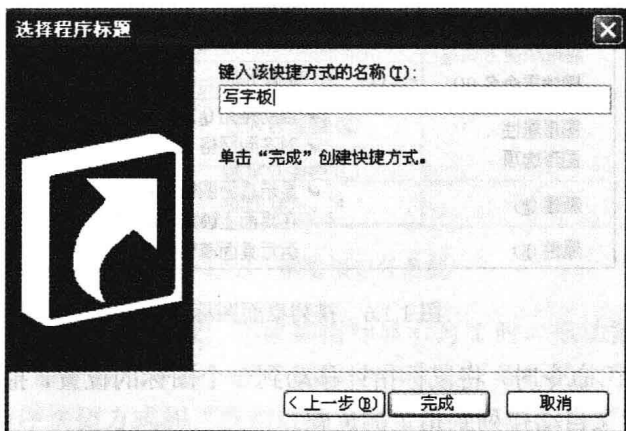


图 1.1.8 “选择程序标题”对话框

也可以在“资源管理器”中找到“C:\Program Files\Windows NT\Accessories\Wordpad.exe”，然后右击，在弹出的快捷菜单中单击“发送到”→“桌面快捷方式”命令，然后将桌面上的快捷方式图标名称重命名为“写字板”即可，如图 1.1.9 所示。

2. 建立“资源管理器”的快捷图标

单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令，在弹出的快捷菜单中单击“发送到”→“桌面快捷方式”命令即可。

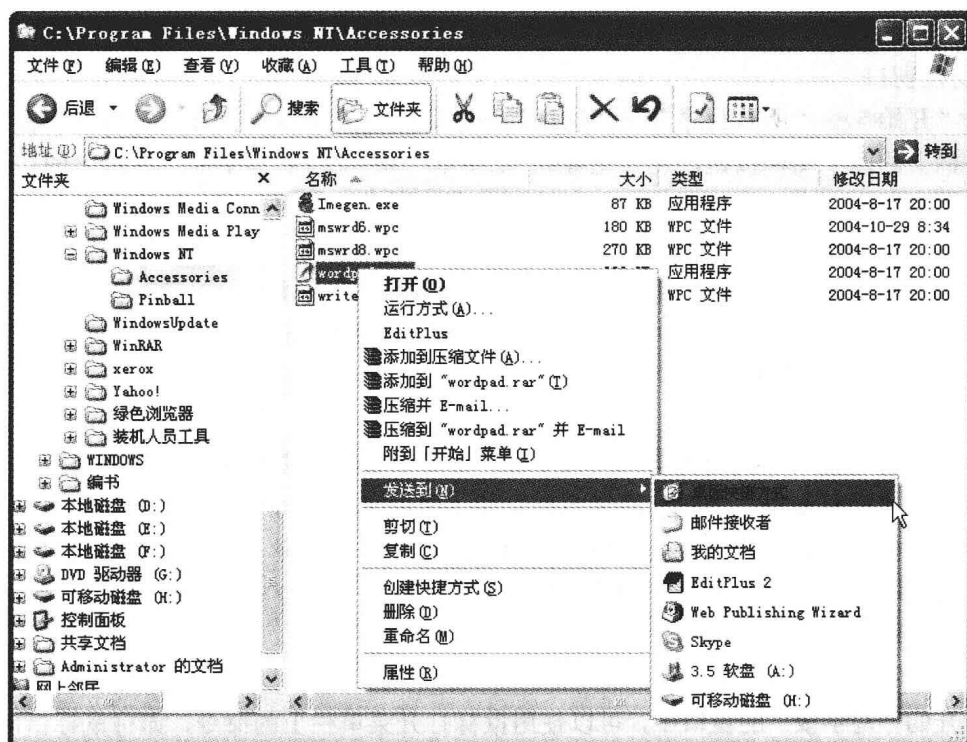


图 1.1.9 将应用程序的快捷方式发送到桌面上

(二) 移动、缩放、最大化、最小化、还原、切换和排列窗口

1. 打开窗口

双击桌面上的“写字板”图标，或单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“写字板”命令，打开“写字板”应用程序窗口，此时对应任务栏上的“文档-写字板”图标内凹。

2. 移动窗口

将鼠标指针指向“文档-写字板”窗口的标题栏，按住鼠标左键拖动标题栏，当移动到合适的位置再松开，即可完成移动操作，这时窗口的大小不会改变。如果需要精确地移动窗口，可以在标题栏上右击，在打开的快捷菜单中选择“移动”命令，当屏幕出现 $\updownarrow$ 标记时，再通过键盘的方向键来操作，当移动到合适位置后用鼠标单击或按回车键确认即可。

注意：当窗口最大化时，不能移动窗口。

3. 缩放窗口

将鼠标指针指向“文档-写字板”窗口的边框或边角，当鼠标指针变成 $\leftrightarrow$ 或 $\nwarrow$ 时，按住鼠标左键进行拖动，可以改变窗口的尺寸；也可以右击标题栏，在打开的快捷菜单中选择“大小”命令，当屏幕出现 $\updownarrow$ 标记时，再通过键盘的方向键来调整窗口的高度和宽度，当放缩到合适程度时，用鼠标单击或按回车键确认结束。

4. 最大化、最小化、还原和关闭窗口

分别单击“文档-写字板”窗口右上角的“最大化”按钮和“最小化”按钮，观察窗口的变化。

单击任务栏上的“文档-写字板”按钮，再单击“向下还原”按钮，观察窗口的变化。单击

“关闭”按钮，或使用 Alt+F4 键，关闭窗口。

5. 切换窗口

选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”命令，打开“记事本”窗口。分别单击任务栏上的两个图标按钮，在“无标题-记事本”和“文档-写字板”窗口之间切换；分别单击这两个窗口的空白处或桌面上的空白处，观察任务栏上这两个窗口按钮的变化。

也可用 Alt+Tab 组合键来完成窗口切换，按下 Alt+Tab 键，屏幕出现切换任务栏，其中列出了所有当前正在运行的窗口，用户这时按住 Alt 键，然后在键盘上按 Tab 键，从“任务切换栏”中选择所要打开的窗口，选中后再松开两个键，选择的窗口即可成为当前窗口。或使用 Alt+Esc 组合键也可完成上述操作。

6. 排列窗口

打开“我的电脑”、“我的文档”、“写字板”等多个窗口，右击任务栏空白处，在弹出的快捷菜单中选择“层叠窗口”、“横向平铺窗口”和“纵向平铺窗口”命令。当选择“层叠窗口”命令时，可使打开的若干窗口在桌面按层叠的方式排列；当选择“横向平铺窗口”或“纵向平铺窗口”命令时，可使桌面上打开的若干窗口横向或纵向平均分享桌面的空间。

（三）菜单操作

1. 打开菜单

在打开的“写字板”的窗口中，可以使用鼠标打开菜单栏上的命令，如将鼠标指向“查看”命令，打开相应的子菜单，单击其中某项命令就可以执行它；也可以使用键盘打开菜单栏上的命令，按下 Alt 键或 F10 键激活菜单栏，这时只需按键盘上对应的菜单名后带下画线的字母，即可打开相对应的菜单。大部分命令都是有快捷键的，菜单命令的快捷键通常是 Alt、Shift 或 Ctrl 键与某一个字母的组合。

2. 快捷菜单

在“资源管理器”窗口中，分别右击某一文件夹、软盘驱动器、右窗格空白处和文件图标，打开相应的快捷菜单并查看其中的内容。鼠标右键单击的对象不同，出现的快捷菜单也不同。快捷菜单的使用方法与一般菜单的使用方法相同。

3. 控制菜单的操作

在打开的“写字板”窗口中，把鼠标指针放置在标题栏的任何位置，单击鼠标右键，将弹出一个控制菜单。使用控制菜单中的命令实现移动、最大化、最小化、还原和关闭当前窗口。

（四）“资源管理器”窗口的操作

打开“开始”菜单，单击“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令，出现如图 1.1.10 所示的窗口。

（1）“资源管理器”窗口的移动、缩放、最大化、最小化、还原和关闭等：与前面的操作方法相同。

（2）调整窗格的尺寸。拖动左、右窗格的分隔线可以改变左、右窗格的大小。

（3）文件夹的展开和折叠。单击“+”为展开操作，单击“-”为折叠操作。在“资源管理器”窗口中，单击左窗格中“WINXP(C:)”前面的“+”，此时“+”变为“-”，表示该项已被展开。单击左窗格中的“我的文档”文件夹，观察右窗格，此时右窗格则显示该文件夹的文件及下一级文件夹清单。

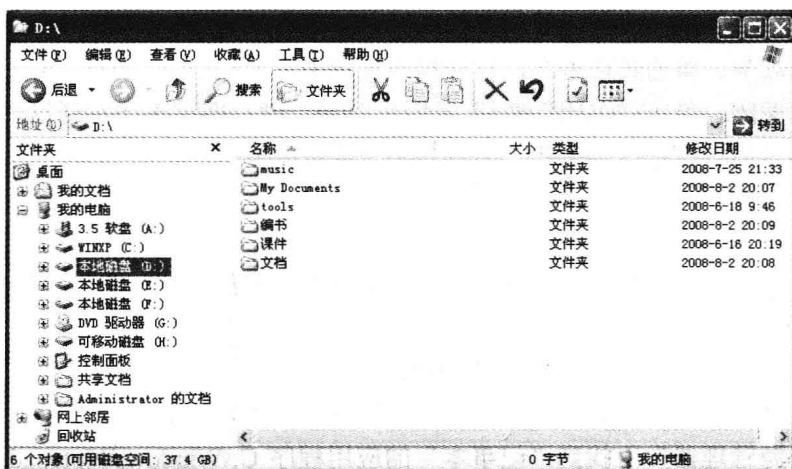


图 1.1.10 “资源管理器”窗口

(4) 设置文件及文件夹的显示方式。打开“查看”菜单，选择“缩略图”、“平铺”、“图标”、“列表”和“详细资料”命令来改变文件列表的显示方式，在“详细资料”命令方式下文件将按升序或降序方式排列，仔细观察其区别。

(5) 设置文件及文件的排列方式。打开“查看”菜单，选择“排列图标”命令，在“排列图标”级联菜单中列出了“名称”、“大小”、“类型”和“修改时间”等命令，用户可以选择一种命令；还可以采用“按组排列”、“自动排列”和“对齐到网格”方式来排列图标。

(6) 打开和关闭左窗格。单击左窗格上的“关闭”按钮，可以关闭“资源管理器”的左窗格。通过选择“查看”→“浏览器栏”→“文件夹”命令可以打开左窗格。

(五) 对话框的操作

(1) 打开对话框。打开“我的电脑”中的 C 盘，选择“Windows”文件夹，单击“工具”菜单，选择“文件夹选项”命令，打开“文件夹选项”对话框，如图 1.1.11 所示。

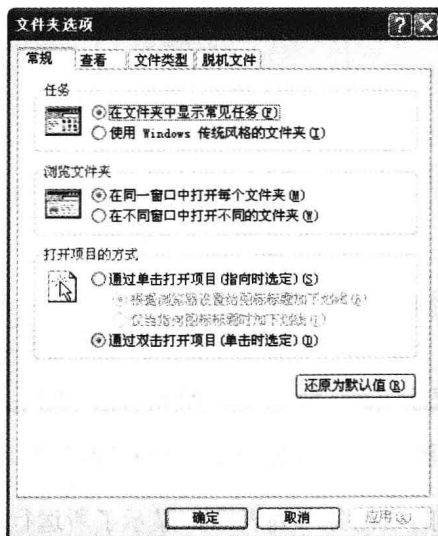


图 1.1.11 “文件夹选项”对话框

- (2) 移动对话框。用鼠标拖曳对话框的标题，即可移动对话框。
- (3) 选择选项卡。单击选项卡名，打开相应选项卡。
- (4) 对话框关闭。单击“关闭”按钮，或按“Esc”键，即可关闭对话框。

实例 3 运行应用程序与任务管理器

● 实验内容：

掌握运行应用程序的各种方法，学会使用任务管理器来结束某一应用程序的运行。

● 实验步骤：

(一) 程序运行（以运行“记事本”程序为例）

(1) 单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”命令。

(2) 在“资源管理器”中找到“记事本”的应用程序 C:\Windows\notepad.exe 并双击。这种方式要求用户知道“记事本”程序的名称及其所在位置，当然也可以通过搜索查找。

(3) 单击“开始”→“运行”命令，在“打开”对话框中输入 Notepad，再单击“确定”按钮。

(4) 双击“记事本”的快捷方式。

(二) 任务管理器的操作

默认情况下，按 Ctrl +Alt +Del 组合键，或右击任务栏空白处，在弹出的快捷菜单中选择“任务管理器”命令，就可以打开“Windows 任务管理器”对话框，如图 1.1.12 所示。

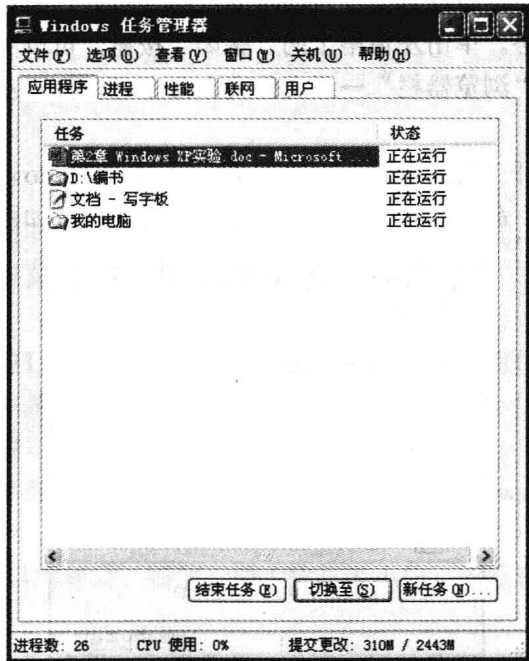


图 1.1.12 “Windows 任务管理器”窗口

在“应用程序”选项卡下的“任务”列表中，显示了所运行应用程序的当前状态，选中要关闭的任务后，单击“结束任务”按钮，即可终止相应程序的运行。

实验二 文件与文件夹的操作

● 实验目的和要求

- (1) 熟悉 Windows XP 的文件系统。
- (2) 熟练在“资源管理器”下，对文件（夹）的选择、新建、移动、复制、删除、重命名、共享等操作方法。
- (3) 掌握回收站的使用方法。
- (4) 掌握剪切板的使用方法。

实例 1 文件与文件夹的建立、重命名和删除

● 实验内容：

创建新文件夹；设置文件夹共享；重命名文件或文件夹；删除文件或文件夹。

● 实验步骤：

(一) 创建新文件夹

- (1) 右击“我的电脑”图标，选择“资源管理器”命令，进入“资源管理器”窗口。
- (2) 选择 D 盘，在右窗格的空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令。
- (3) 在“新建文件夹”的文本框中输入 TEST，并按回车键。

注意：如果“新建文件夹”的文本框处于不可编辑状态，则不能输入名称，这时可以右击文件夹，在弹出的快捷菜单中单击“重命名”命令，再输入文件夹名即可。

- (4) 在 TEST 文件夹下建立 TEST1 和 TEST2 子文件夹，在 TEST1 下建立 TXT、DOC、WAV 和 AVI 子文件夹；在 TEST2 下建立 TXT 和 DOC 子文件夹，如图 1.2.1 所示。

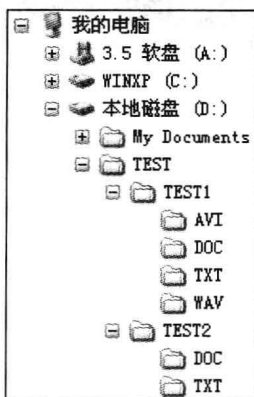


图 1.2.1 创建文件夹

- (5) 设置共享文件夹。系统提供的共享文件夹被命名为“共享文档”，双击“我的电脑”图标，在打开的“我的电脑”窗口中可以看到共享文件夹。若用户想将某个文件或文件夹设置为