

普通高等教育“十二五”规划教材

# J 计算机基础实验教程

ISUANJI JICHU SHIYAN JIAOCHENG

主 编 曾 俊 刘应成



Wuhan University Press  
武汉大学出版社

普通高等教育“十二五”规划教材

# 计算机基础实验教程

主 编 曾 俊 刘应成  
副主编 李长志 王小平 李柳柏



Wuhan University Press  
武汉大学出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

计算机基础实验教程/曾俊, 刘应成主编. —武汉: 武汉大学出版社, 2014.8  
ISBN 978-7-307-13938-1

I. 计… II. ①曾… ②刘… III. 电子计算机—高等学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 172945 号

责任编辑: 王 岩 责任校对: 杨 芸 版式设计: 三山科普

---

出版发行: 武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件: cbs22@whu.edu.cn 网址: www.wdp.com.cn)

印刷: 四川森林印务有限责任公司

开本: 787×1092 1/16 印张: 7 字数: 175 千字

版次: 2014 年 8 月第 1 版 印次: 2014 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-307-13938-1 定价: 23.00 元

---

版权所有, 不得翻印: 凡购我社的图书, 如有质量问题, 请与当地图书销售部门联系调换。

# 前 言

本书是《计算机基础教程》配套的实验教程，编写的主要目的是辅助教师大学计算机基础实验部分的教学和学生的自主学习。

《大学计算机基础》课程是为大学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不可缺少的计算机操作技能，本书可引导学生进行实用性操作训练，帮助学生解决大学计算机基础课程学习中的操作问题。

本书主要分为两部分，第一部分是实验，主要根据《计算机基础教程》的教学内容并结合学生实际应用精心设计了 21 个实验，采用案例方式由浅入深的引导学生上机实践，操作性和实用性强，可进一步提高学生的计算机应用能力。第二部分是《计算机基础教程》习题的参考答案，供学生自测使用，让学生在巩固知识的同时了解自己的学习效果。

本书源于大学计算机基础的教学实践，凝聚了一线任课教师多年的教学经验与科研成果，可作为本科、高职高专学校计算机基础课程实验实训的教材。本书大纲和统稿审定由曾俊承担，第 1 章由李柳柏编写，第 3、4 章由曾俊编写，第 2、5 章由李长志编写，第 6、7 章由刘应成编写，第 8 章由王小平编写。长江师范学院计算机工程学院的全体老师对全书提出了许多宝贵意见和建议，在此表示深深的感谢！

由于教材的知识面较广、时间紧迫以及作者的水平有限，书中难免有不妥之处，敬请专家、教师和读者批评指正，提出宝贵意见。

编 者

# 目 录

前 言	
第 1 章 计算机系统基础	1
实验 鼠标的操作和键盘的使用	1
第 2 章 Windows 7 操作系统	4
实验 2.1 熟悉 Windows 桌面操作环境	4
实验 2.2 使用资源管理器管理文件	8
第 3 章 字处理软件 Word 2010	14
实验 3.1 《荷塘月色》短文排版	14
实验 3.2 学生成绩表的制作	20
实验 3.3 杂志排版	26
实验 3.4 个人简历制作	30
实验 3.5 毕业论文排版	32
第 4 章 表格处理软件 Excel 2010	36
实验 4.1 建立学生成绩表	36
实验 4.2 计算学生成绩表	42
实验 4.3 管理学生成绩表	51
实验 4.4 快速生成成绩单	57
第 5 章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2010	62
实验 5.1 “保护国家珍稀野生动物”演示文稿的基本操作	62
实验 5.2 “保护国家珍稀动物”演示文稿的综合操作	68
第 6 章 网页制作基础	72
实验 6.1 个人简历网页的编辑	72
实验 6.2 个人网站的制作	76
第 7 章 计算机网络基础	81
实验 7.1 查看计算机网络连接配置信息	81
实验 7.2 使用 Internet 信息服务	84
第 8 章 数据库技术基础	93
实验 8.1 建立数据库和数据表	93
实验 8.2 建立查询	96
实验 8.3 建立窗体	100
《计算机基础教材》习题参考答案	103

# 第 1 章 计算机系统基础

## ◆ 知识点

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

## ◆ 实验目的

通过熟悉计算机的启动和关闭、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 7 操作系统

## 实验 鼠标的操作和键盘的使用

### 一、实验目的

掌握计算机的启动和关闭、鼠标的操作和键盘的使用。

### 二、实验内容

1. 计算机的启动和关闭。启动：先开外设电源开关，再开主机的电源开关（Power 键）。

关闭：首先关闭所有的应用程序，然后单击“开始”按钮，选择“关机”命令，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。一般情况下，如果说“单击”对象，都是指左键单击。


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


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. 键盘的基本操作。

1) 键盘按键的分类与基本功能。键盘的常用键名称及其功能如表 1-1 所示。

表 1-1 键盘常用键及其基本功能

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 (1~9)，每个数字键和一个特殊字符共用一个键
	〈Enter〉键	按下此键，标志着命令或语句输入结束
	〈BackSpace〉键	标有“←”或“BackSpace”，使光标向左退回一个字符的位置
	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
	〈Ins〉键	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
控制键	〈Del〉键	删除光标所在处的字符，右侧字符自动向左移动
	〈Ctrl〉键	此键必须和其他键配合使用才起作用。如：〈Ctrl+C〉键复制当前选定的内容
	〈Alt〉键	此键一般用于程序菜单控制等
	〈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

类型	键名	符号及基本功能
控制键	〈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
	〈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
功能键	〈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〈F1〉键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图 1-1 所示。



图 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。

4. 内容和要求。打开 Office Word 2010 软件, 输入 200 字左右的自我介绍, 保存后将文件发到指定的邮箱或者用 FTP 上传到服务器。



## 第 2 章 Windows 7 操作系统

### ◆ 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

熟悉 windows 操作系统桌面环境主要元素（如桌面、任务栏、窗口、对话框和菜单等）的操作；学会使用“计算机”“资源管理器”“控制面板”等工具管理计算机系统中的各类资源，学会在计算机中添加新的软硬件资源。

### ◆ 实验环境

中文 Windows 7 操作系统

## 实验 2.1 熟悉 Windows 桌面操作环境

### 一、实验目的

1. 掌握 Windows 7 桌面环境的基本操作和配置。
2. 掌握 Windows 7 “任务栏”和“开始”菜单的基本操作和配置。

### 二、实验内容和要求

1. 使用“开始”菜单打开 MicrosoftOfficeWord 应用程序；录入一段授课教师指定的文字，以学生的学号为名称保存在桌面上。
2. 使用剪贴板功能把 Windows 系统桌面、任务栏和“开始”按钮、“计算机”和“控制面板”图标以及任意选择的一个对话框、窗口菜单和快捷菜单复制到刚创建的 Word 文件中。
3. 打开“Windows 资源管理器”、“InternetExplorer”浏览器，使用层叠或横向平铺方式排列打开的窗口，并将排列完成后的效果截图复制到刚创建的 Word 文件中。

### 三、操作要点

1. Windows 操作系统允许用户通过单击“开始”按钮启动安装系统中的应用程序，计算机用户还可以使用鼠标双击桌面上的快捷方式启动该应用程序。

2. Windows 操作系统使用“磁盘文件”保存用户在使用计算机时希望保存的数据信息，在 Windows 中，为应用程序提供了统一的操作界面。所以，保存应用程序中的数据总是选择“文件”菜单中的“保存”或“另存为”命令实现的。

3. Windows 剪贴板使用复制和粘贴操作实现数据在应用程序间的复制操作。其中，功能键〈PrintScreen〉和功能键组合〈Alt+PrintScreen〉可以将桌面截图复制到剪贴板中。

#### 四、操作步骤

1. 打开应用程序。单击“开始”按钮，选择开始菜单中的“所有程序”命令，如图 2-1 所示，“所有程序”菜单中列出了安装在 Windows 操作系统上的所有的应用程序的名称，用户使用鼠标单击所选择的应用程序的名称就可以启动这个应用程序。在本例中，使用鼠标单击“MicrosoftOfficeWord2010”就可以启动并打开这个微软的字处理软件。

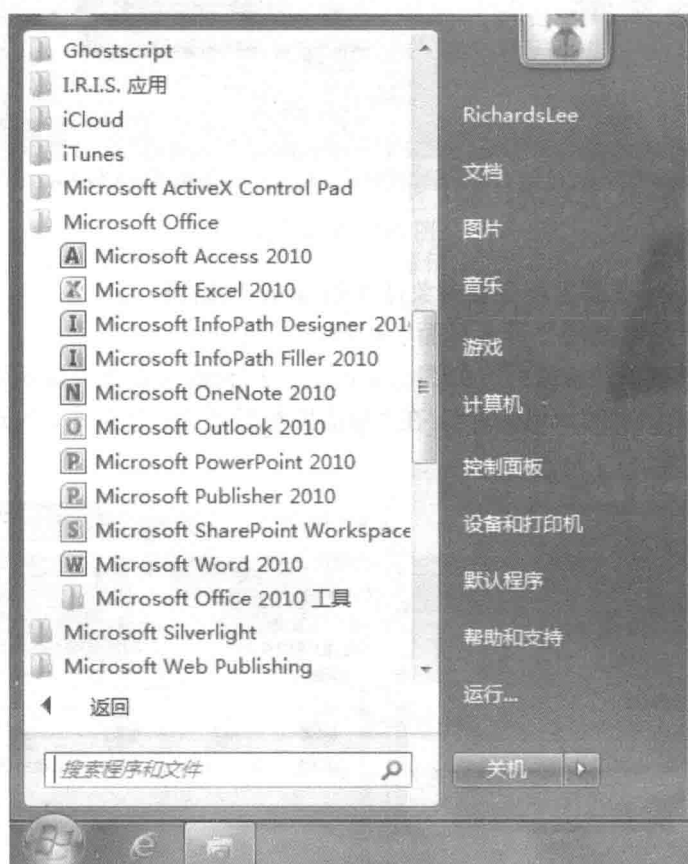


图 2-1 开始菜单

2. 切换中英文输入法，录入文字。

3. 保存录入的文字。单击应用程序的“文件选项卡”，在菜单中选择“保存”命令，打开“另存为”对话框，在“保存位置”列表框中选择“桌面”(或在下拉列表框中选择“桌面”)，如图 2-2 所示，在文件名文本框中输入学号，在“保存类型”下列列表中选择“RTF 格式”，单击“保存”按钮。

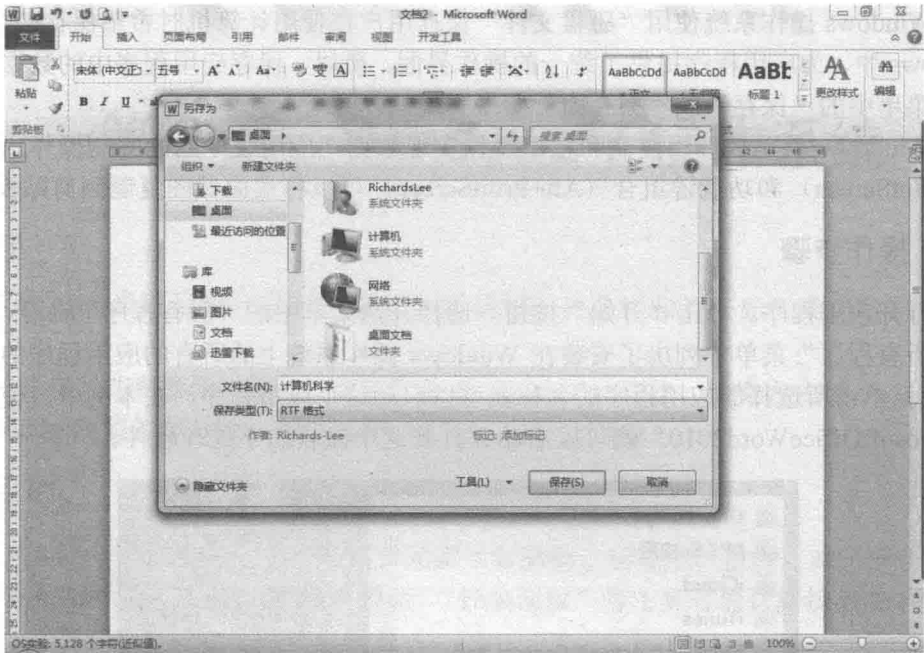


图 2-2 保存数据

4. 复制 Windows 桌面主要元素对象截图到 word 编辑窗口。

1) 单击任务栏最右侧的“显示桌面”按钮。

2) 在“开始”菜单的搜索栏(如图 2-1 所示)找到输入文字“显示”,在查找的结果中选择“显示或隐藏桌面上的通用图标”,在“桌面图标设置”对话框中,勾选“计算机”和“控制面板”(如图 2-3 所示)。

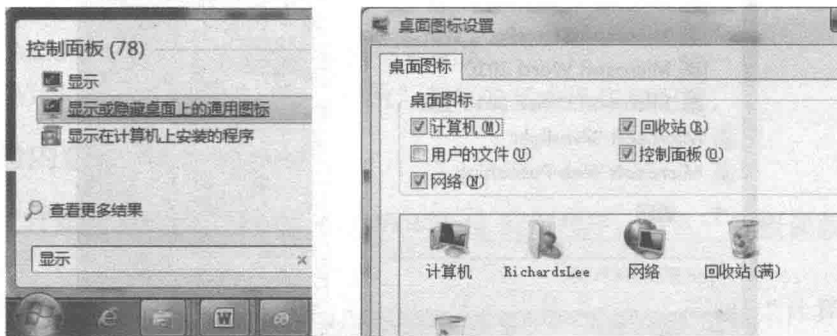


图 2-3 显示或隐藏桌面上的通用图标

3) 双击桌面的“计算机”图标,打开“计算机”窗口,使用鼠标选择窗口菜单中的“工具”命令,打开“文件夹选项(O)”对话框,如图 2-4 所示。

4) 按键盘上的〈PrintScreen〉键。

5) 单击任务栏上的 Word 任务按钮,再次打开 Word 窗口,使用组合键〈Ctrl+V〉,将图片复制到 Word 编辑窗口中。

6) 使用鼠标右键单击“计算机”窗口的空白处,将含有快捷菜单的桌面截图复制到

Word 编辑窗口中。

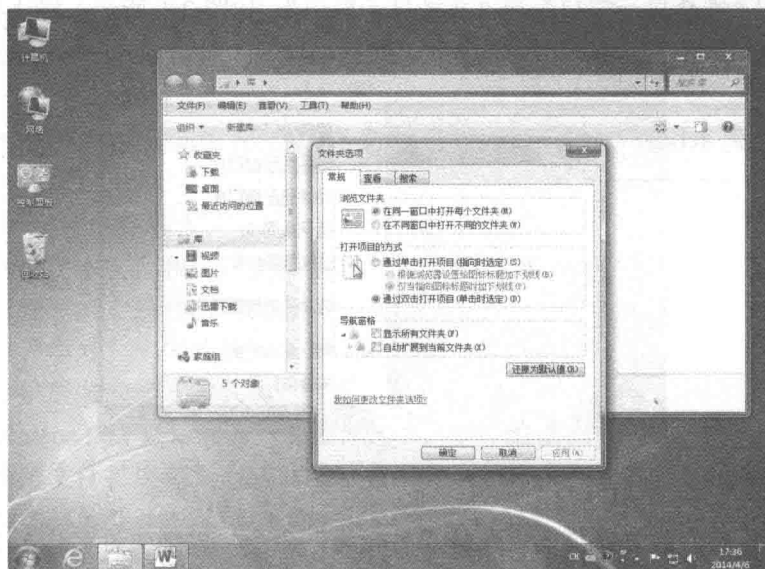


图 2-4 桌面、图标、任务栏、窗口和对话框

5. 复制桌面窗口排列效果截图到 Word 编辑窗口。

- 1) 右键单击任务栏上的任务按钮，关闭除 Word 程序窗口以外的其它所有任务窗口。
- 2) 单击“显示桌面”按钮，显示桌面。
- 3) 在开始菜单的“所有程序”中找到并启动“Windows 资源管理器”和“Internet Explorer”。
- 4) 使用鼠标单击“Windows 资源管理器”窗口的标题栏，拖拽至显示桌面的最左侧，如图 2-5 所示；采用同样的方法把“Internet Explorer”窗口拖拽至桌面最右侧。将该桌面显示截图复制到 Word 编辑窗口中。

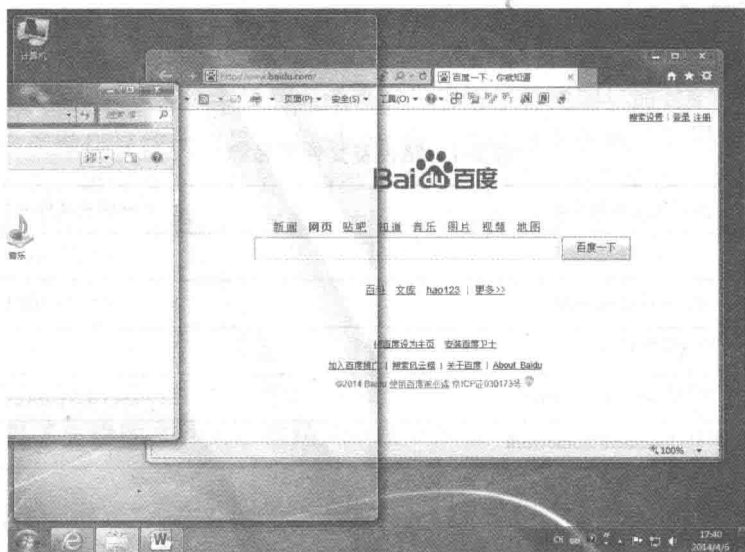


图 2-5 拖拽窗口

5) 单击 Word 任务按钮还原 Word 任务窗口, 右键单击任务栏, 在快捷菜单中分别选择“层叠显示窗口”“堆叠显示窗口”和“并排显示窗口”, 如图 2-6 所示, 将执行排列后的桌面截图复制到 Word 编辑窗口中。

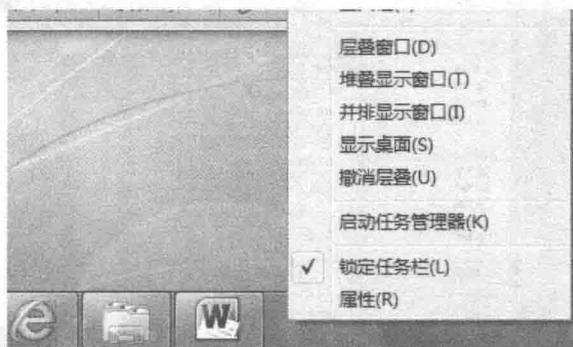


图 2-6 排列窗口

6. 在 Word 窗口的文件菜单中选择“另存为”命令, 以学生姓名作为文件名, 保存为 Word 文档类型。

## 实验 2.2 使用资源管理器管理文件

### ◆ 实验目的

1. 掌握在 Windows 7 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 7 “资源管理器”实现文件管理的常用操作方法。

### ◆ 实验内容和要求

1. 按下列路径创建文件夹。

表 2-1 路径及文件夹名称

路径及文件夹名称	路径及文件夹名称
C:\学号	C:\学号\AAA
C:\学号\document	C:\学号\BBB
C:\学号\文档	
C:\学号\document\Exam	
C:\学号\document\homework	

表格 2-1 目录结构

2. 按下列要求创建文件, 保存在文件夹 document 中。

1) 使用“记事本”程序创建名称分别为 Notepad.txt 和 hello.txt (.txt 为文件扩展名) 的

文本文件。

2) 使用“画图”程序创建名称为 Paint.bmp (.bmp 为文件扩展名)的位图文件。

3) 使用软件程序“MicrosoftWord2010”创建名称为 word.docx (.docx 为文件扩展名)的文件。

4) 使用软件程序“Microsoftexcel2010”创建名称为 excel.xlsx (.xlsx 为文件扩展名)的文件。

以上文件内容自行选择输入。

3. 将新创建的文本文件和位图文件复制到文件夹 homework 中。

4. 将其他新创建的文件移动到文件夹“文档”中。

5. 在文件夹“学号”中创建所有新建文件的快捷方式。

6. 设置文件扩展名的显示方式为“隐藏文件扩展名”方式。

7. 将文件 Notepad.txt 重命名为“记事本.txt”。

8. 取消“隐藏文件扩展名”方式，显示资源管理器中所有文件的扩展名。

9. 修改文件名称 hello.txt 为 hello.doc。

10. 删除文件夹 homework。

11. 按〈Shift〉+〈Del〉组合键删除文件夹 Exam。

## ◆ 操作要点

1. Windows 的磁盘存储空间是由多个逻辑驱动器组成的，每个逻辑驱动器由一个大写英文字母表示。每个逻辑驱动器负责维护一个目录树。每个文件或目录的位置显示在资源管理器左侧的资源目录窗格中，同时，也以绝对路径的表示方式显示在地址栏中。

2. 在 Windows 操作系统中，目录的概念被转化成了文件夹。区别文件和文件夹的方法很多，比如扩展名、类型等。在 Windows 资源管理器中，可以通过两个内容发现它们的区别。一是在地址栏中，文件夹的名称可以显示在地址栏中，而文件名称不能；另一个区别它们的方法是使用资源管理器的详细视图方式。在详细视图方式下，“大小”列中显示文件的大小，而文件夹在该列中没有数据显示。

3. 文件的扩展名是文件名称中最后一个“点”后的字符内容，而且扩展名并不总是可见的，为了避免由错误操作导致的故障，Windows 操作系统通常隐藏了扩展名的显示。如果需要查看文件的扩展名，可以打开资源管理器窗口菜单中的“工具”菜单，选择“文件夹选项”命令，在“文件夹选项”对话框的“查看”选项卡的高级设置列表框中进行设置。

## ◆ 操作步骤

1. 创建文件夹层次结构首先要做的就是将资源管理器地址栏中显示的路径信息转化为文件夹的层级结构（如图 2-7 所示）。获得了正确的文件夹层次结构，接下来就可以创建文件夹了。

1) 打开“资源管理器”，在左侧的“资源列表窗格”中；选择逻辑驱动器，如“C:”。单击“本地磁盘 (C:)”，右侧“内容窗格”显示 C 盘根目录的内容。

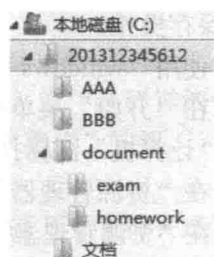


图 2-7 目录树与文件夹的层级结构

2) 在“资源管理器”窗口主菜单中,依次选择“文件”→“新建”→“文件夹”,如图 2-8 所示。



图 2-8 创建文件夹

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,此时可直接输入文件夹的名称,如学号“201312345612”。按〈Enter〉键结束输入。

4) 在资源管理器左侧资源列表窗格中,单击刚刚新建的文件夹“201312345612”,在右侧窗格将显示该文件夹中包含的文件和子文件夹的信息。

5) 从表 2-1 可以得出这样的结论,即“document”“文档”“AAA”和“BBB”这四个文件夹都是从属于学号这个一级文件夹的二级文件夹。所以,在“资源管理器”内容窗口(右窗格)的空白处,可用步骤 3) 的方法创建图 2-7 所示的文件夹层次。

## 2. 使用“记事本”创建文档。

1) 使用“开始”菜单打开“记事本”,依次选取“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”。

2) 在“记事本”窗口中随机输入一组文字。

3) 选取“记事本”窗口主菜单中的“文件”,在“文件”菜单选取“保存”。

4) 在弹出的“另存为”对话框(如图 2-2 所示)中,参照实验一的内容完成 notepad.txt 文件的保存操作。

## 3. 使用“windows 资源管理器”创建空文档

1) 在“开始”菜单中,依次选择“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”或双击“计算机”图标打开“资源管理器”。

2) 在“资源管理器”的资源列表窗口(左窗格)中,单击新建的学号文件夹。

3) 在“资源管理器”窗口主菜单中,选择窗口菜单中的“文件”→“新建”→“文本文档”,如图 2-9 所示。创建 hello.txt 文件。



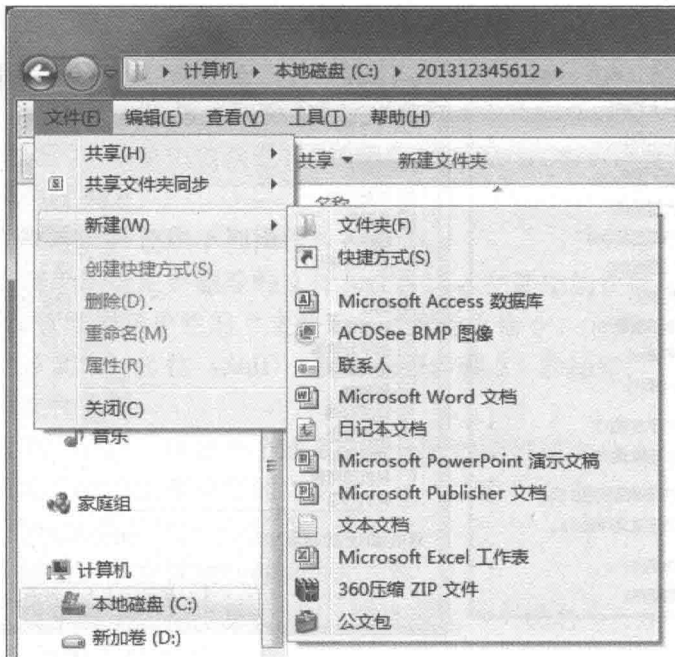



图 2-9 使用“资源管理器”中创建文件

4. 参照实验一内容建立操作要求中需要的其他文件。

5. 调整资源管理器视图。

1) 使用鼠标单击窗口工具栏右侧的更改视图图标 ，可以选择资源管理器的视图方式，如图 2-10 所示。

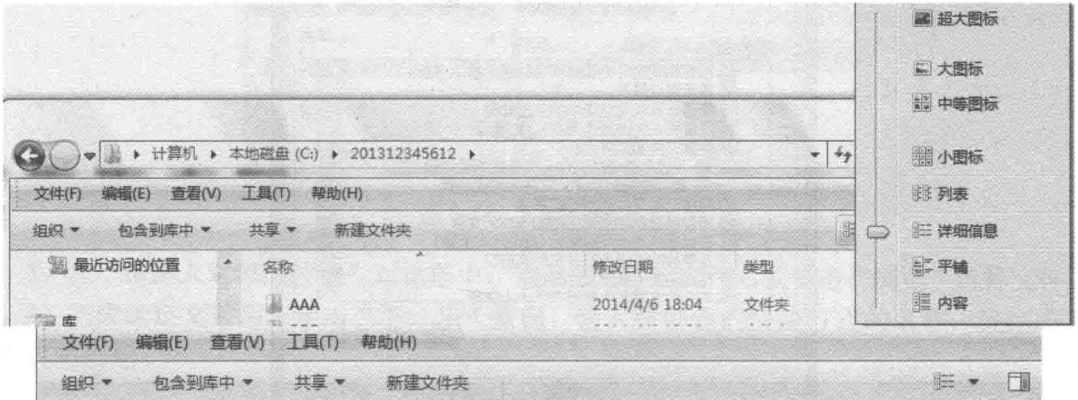


图 2-10 资源管理器视图

2) 选择“查看”菜单中的“选择详细信息...”（如图 2-11 所示），在“选择详细信息”对话框中的“详细信息”列表框中，选择复选框，“属性”后，单击“确定”按钮。

6. 设置“隐藏已知文件类型的扩展名”。

1) 选择“资源管理器”窗口“工具”菜单中的“文件夹选项”，打开“文件夹选项”对话框，如图 2-12 所示。



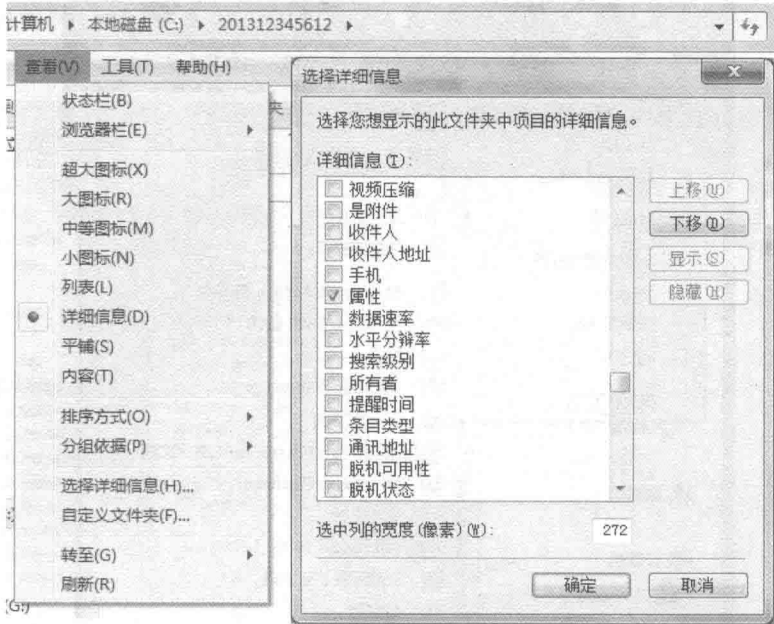


图 2-11 选择更多详细信息

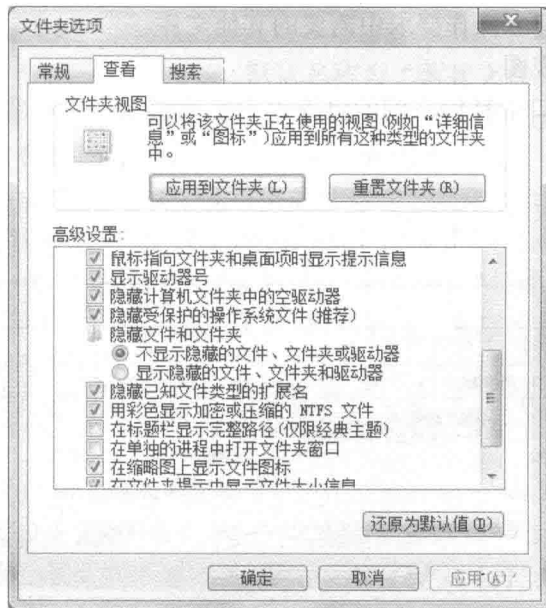


图 2-12 “文件夹选项”对话框

2) 设置“查看”选项卡中的“隐藏文件和文件夹”“隐藏受保护的操作系统文件”和“隐藏已知文件类型的扩展名”，查看设置后的效果。

#### 7. 移动和复制文件夹。

1) 选定需要复制（或移动）的文件或文件夹。

2) 如果要执行复制，依次选择主菜单中“编辑”→“复制”；如果要执行移动，在“编