

21世纪大学计算机系列教材

大学计算机基础 上机指导

孙大烈 张彦航 战德臣 编著



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY <http://www.phei.com.cn>



21世纪大学计算机系列教材

TP3
384C

2006

大学计算机基础 上机指导

孙大烈 张彦航 战德臣 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING



内 容 简 介

本书是普通高等教育“十一五”国家级规划教材《大学计算机基础》的配套上机指导教材,涵盖“大学计算机基础”课程规定的所有上机实践内容,包括典型操作系统的基本操作、用 Visual Basic 编写简单程序、用 Word 和 PowerPoint 制作各种电子文档、基于 FoxPro 的简单数据库操作和 Internet 应用(电子邮件、网页浏览、简单网页制作)等。

作为配套教材,结合主教材使用为宜。

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指导/孙大烈,张彦航,战德臣编著. —北京:电子工业出版社,2006.9
(21世纪大学计算机系列教材)

ISBN 7-121-03214-7

I.大… II.①孙… ②张… ③战… III.电子计算机—高等学校—教学参考资料 IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 113927 号

策划编辑:童占梅

责任编辑:章海涛

印 刷:北京市通州大中印刷厂

装 订:三河市鹏成印业有限公司

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:9.25 字数:214 千字

印 次:2006 年 9 月第 1 次印刷

印 数:5 000 册 定价:13.50 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,
联系电话:(010) 68279077;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。

总 序

进入 21 世纪, 信息社会发展的脚步越来越快, 对人才的需求也呈现出新的变化趋势。计算机与外语成为新世纪高素质人才必须熟练掌握的工具。大学计算机公共课程也面临新的机遇和挑战, 首先是来自社会和就业市场对人才“知识—能力—素质”要求的挑战; 其次是计算机和相关领域技术及应用快速发展带来的冲击; 最后是普及计算机教育后要求高等计算机教育在教学的“难度—深度—强度”三维同步提高。在这样的大背景下, 大学计算机公共课程在“基础—技术—应用”方面呈现出层次性、通用性和专业需求多样化的特点。我们一直追踪、关注一线教师和专家的卓有成效的课程和教材改革与发展研究, 适时推出了“21 世纪大学计算机系列教材”。

该系列教材在知识结构方面力求覆盖“计算机系统与平台、程序设计与算法、数据分析与信息处理、信息系统开发”四个领域, 内容强调“概念性基础、技术与方法基础、应用技能”三个层次, 第一批教材涉及“大学计算机基础”、“程序设计与算法”、“计算机硬件技术基础”(或“计算机组成与接口技术”)、“数据库技术与应用”、“多媒体技术”和“网络技术与应用”等六门核心课程。同时, 我们也在挖掘其他通用的应用课程教材, 并将陆续推出。我们特别注意到, 高校工科电类专业、理科和工科非电类专业、经管类专业和文史类专业有各自不同的特点, 可以采用“1+X”的课程解决方案, “1”指第一门计算机课程“大学计算机基础”, “X”指适合不同学校和专业特点的其他课程及其组合, 我们的系列教材为此提供了选择的灵活性。

“21 世纪大学计算机系列教材”立足体系创新、知识创新、教学设计和教学模式创新, 全面考虑读者的需求, 努力提升教材的可读性和可用性, 为教学提供尽可能完善的服务。如提供同步的“习题与实验指导”, 一些教材还为教师提供可修改的电子教案、源程序包、教学指导手册或阶段自测题等多种类型的教学服务, 即提供“教材—教辅—课件”教学支持。读者可以通过电子工业出版社的华信教育资源网站(<http://www.hxedu.com.cn>)了解该系列教材的出版和服务的动态信息。

“21 世纪大学计算机系列教材”的建设得到了全国高等学校计算机基础课程教学指导委员会很多专家和许多一线老师的热情支持, 教材作者来自哈尔滨工业大学、北京大学、吉林大学、华中科技大学、中国科技大学、中山大学、北京邮电大学、浙江工业大学等高校, 这些课程都是各高校的教改优质课程和精品课程, 体现了作者对课程和教学的探索与创新。希望这套教材的出版能有力地推动大学计算机新课程体系的建立与发展, 同时也能为高等计算机教育带来与时俱进的活力和生机。

由于我们的水平和经验所限, 加之计算机和相关领域技术及应用的发展迅速, 该系列教材一定还存在不少缺点和不足, 欢迎专家和广大读者批评指正。我们会继续努力, 力求不断完善和提高, 以便更好地满足高等计算机教育不断变化的需求。

“21 世纪大学计算机系列教材”编委会

前 言

本书为普通高等教育“十一五”国家级规划教材《大学计算机基础》的配套上机指导教材，主要服务于大学计算机基础课程的上机实践环节。

与前两版教材的上机指导教材相比，本书从内容和形式上都做了很大调整，以期适合不断变化的课程教学要求。本书编写原则有以下几点：

第一，依据课程教学进度组织内容，把简单的网络操作内容放到第1章。

第二，内容由浅入深、有难有易，不仅与课程教学进度相吻合，也照顾到了不同基础的学生。

第三，叙述从零起点开始，即使一点基础都没有，也能根据书中的描述完成操作。

以上是根据多年教学经验确定的原则，虽然整个社会的计算机应用水平有了很大提高，但这种应用和提高都有很大的局限性。例如，大部分人使用计算机上网聊天、玩游戏、看电影等，计算机应用的内容局限于此，计算机能力也仅限于此。

本书内容包括 Windows XP 基本操作及 DOS 简单命令操作、用 Visual Basic 编写简单程序、用 Word 和 PowerPoint 制作各种电子文档、基于 FoxPro 的简单数据库建表和数据库查询、Internet 应用（电子邮件、网页浏览、简单网页制作）等。

本书适宜与主教材结合使用，同时可参照上机辅导系统。

本书由孙大烈、张彦航、战德臣编写，最后由孙大烈统稿。哈尔滨工业大学计算机实用基础课程组的老师提出了许多宝贵意见和建议，哈尔滨工业大学教务处给予了大力支持，在此一并表示感谢！同时感谢电子工业出版社给予的一贯支持，特别感谢高等教材室童占梅主任对本书的精心策划和编辑！

由于时间紧迫，作者水平有限，问题在所难免，不周之处还望读者给予谅解并提出宝贵意见。

联系方式：孙大烈，哈尔滨工业大学计算机学院 316 信箱，sdl@hit.edu.cn。

作 者

于哈尔滨工业大学计算机学院

2006 年 8 月

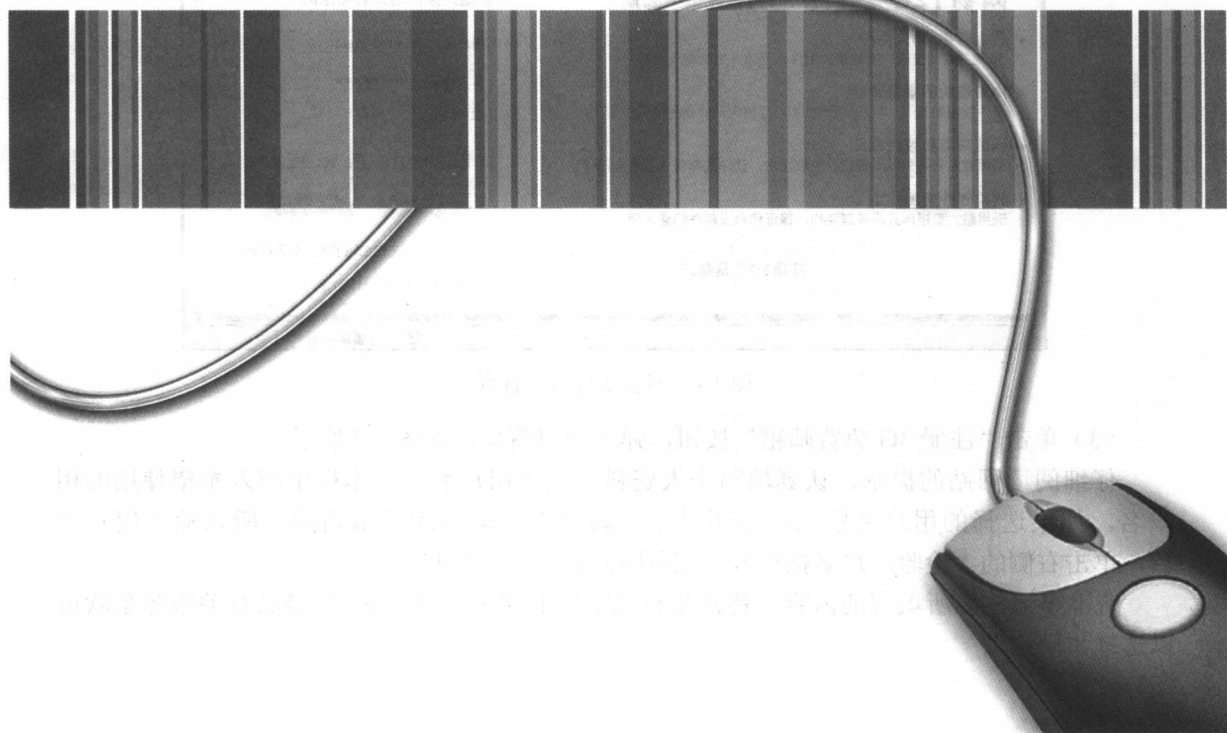
目 录

第 1 章 电子邮件收发与网页浏览	(1)
1.1 申请邮箱	(2)
1.1.1 申请 126 信箱	(2)
1.1.2 申请校园网信箱	(3)
1.2 邮件收发	(5)
1.2.1 直接收发邮件	(5)
1.2.2 通过 Outlook 收发邮件	(9)
1.3 浏览网页	(19)
1.3.1 浏览网页操作	(19)
1.3.2 收藏当前网页	(19)
1.4 使用搜索引擎	(20)
1.5 下载	(21)
第 2 章 操作系统	(25)
2.1 Windows XP 文件(夹)管理	(26)
2.1.1 Windows XP 文件(夹)窗口	(26)
2.1.2 创建文件夹	(27)
2.1.3 复制文件(夹)	(28)
2.1.4 移动文件(夹)	(32)
2.1.5 删除文件(夹)	(33)
2.1.6 文件(夹)还原	(34)
2.1.7 文件(夹)重命名	(35)
2.1.8 压缩与解压缩文件(夹)	(36)
2.1.9 查找文件	(37)
2.1.10 文件(夹)显示与排列	(38)
2.1.11 建立文件(夹)快捷方式	(40)
2.2 Windows XP 系统维护	(41)
2.2.1 开始菜单设置	(41)
2.2.2 任务栏设置	(43)
2.2.3 桌面及屏幕显示设置	(45)
2.2.4 设置日期和时间	(47)
2.2.5 添加或删除程序	(47)
2.2.6 输入法设置	(51)
2.2.7 磁盘维护	(52)
2.2.8 屏幕复制	(53)
2.3 DOS 目录和文件操作	(55)

第 3 章 Visula Basic 简单编程	(59)
3.1 编写简单的 VB 程序	(60)
3.2 编写实现两个数相加运算的程序	(65)
3.3 计算器程序设计与实现	(68)
3.3.1 计算器功能	(68)
3.3.2 界面设计	(68)
3.3.3 编写代码	(70)
3.4 设计实现较复杂的程序	(72)
第 4 章 计算机文字处理	(75)
4.1 简单文档制作	(76)
4.1.1 启动 Word	(76)
4.1.2 文档输入	(79)
4.1.3 文档编辑	(80)
4.1.4 文档格式化	(82)
4.1.5 页面设置	(85)
4.1.6 文档保存与打开	(85)
4.2 复杂文档制作	(86)
4.2.1 表格处理	(86)
4.2.2 数学公式	(91)
4.2.3 图文混排	(93)
4.2.4 长文档制作	(99)
4.3 演示文档制作	(102)
第 5 章 数据库应用	(107)
5.1 建立数据表	(108)
5.1.1 建立数据表结构	(108)
5.1.2 输入数据表数据	(111)
5.1.3 修改数据表结构	(113)
5.1.4 修改数据表数据	(115)
5.2 数据表查询	(118)
5.2.1 给定数据表	(118)
5.2.2 简单查询	(119)
第 6 章 简单网页制作	(125)
6.1 简单网页制作	(126)
6.2 用 HTML 语言编写简单网页	(128)
6.3 设计一个带有链接的框架结构网页	(129)

第 1 章

电子邮件收发与网页浏览



1.1 申请邮箱

E-mail（电子邮件）是 Internet 的一个通信服务，通过这个服务可以实现日常的通信任务。要与人书信往来，必须知道通信地址，对 E-mail 来说，信箱的作用就是通信地址功能。收发 E-mail 之前首先要拥有一个电子信箱。

1.1.1 申请 126 信箱

下面以申请网易信箱为例，介绍如何在 Internet 上申请电子信箱。

（1）在桌面上双击 IE 浏览器图标，打开一个 IE 窗口。

（2）在地址栏中输入 <http://www.126.com/>，回车，打开网易 126 免费邮首页，如图 1.1 所示。这个页面有两个功能，一是登录已有信箱，二是注册一个新的信箱。

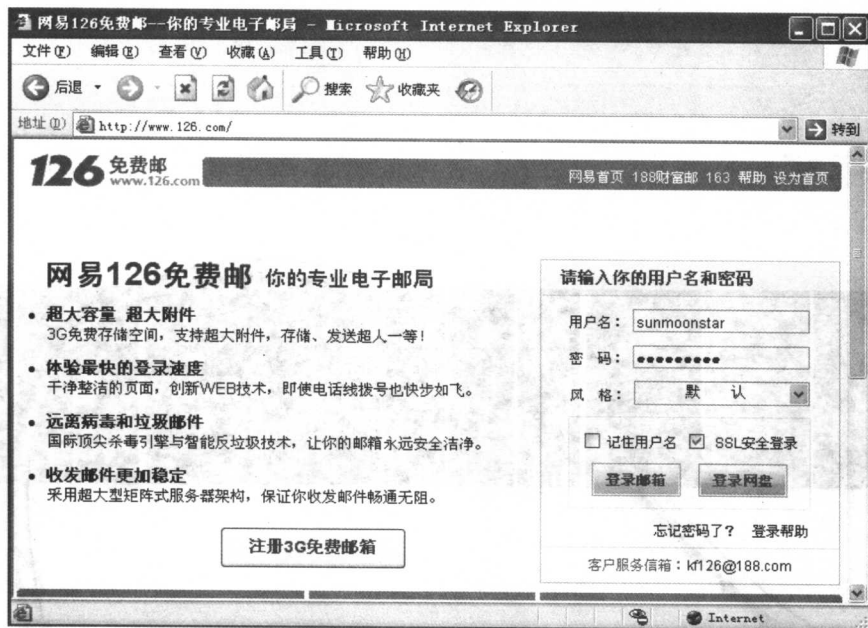


图 1.1 网易 126 网站首页

（3）单击“注册 3G 免费邮箱”按钮，弹出注册窗口，如图 1.2 所示。

仔细阅读网站的提示，认真填写个人资料。在“用户名”文本框中填入希望使用的用户名。如果选择的用户名别人已经用过了，就会出现失败的提示画面。所以输入用户名后，单击右侧的“检验用户名按钮”，直到选择的用户名可用。

请牢牢记住你所填写的内容，特别是有关密码的部分。对 126 信箱的有关服务条款可以选择“同意”。

网易126免费邮，轻松注册，一步成功。 [注册帮助](#)

您申请的用户名 'garfield_2' 可用。

用户名: @126.com

登录密码: (密码长度大于等于6位)

重新输入密码:

以下信息对保证您的帐号的安全极为重要，请您认真填写并牢记。

密码提示问题:

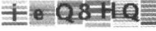
提示问题答案: (答案长度大于等于2位)

您的出生日期: 1989 年 01 月 01 日

性 别: ☒ 男 ☐ 女

其它常用邮箱:

(方便你取得邮箱帐号相关的重要信息，包括找回密码)

验证码: 请按右图输入 

☒ 我已阅读并接受“服务条款”

24小时服务热线: 020-8358090 拨4 Email: kf126@126.com

图 1.2 注册窗口

(4) 单击“完成”按钮，弹出注册成功窗口，如图 1.3 所示。接下来就可以登录信箱进行邮件收发了。

网易126免费邮 你的专业电子邮箱

你的新邮箱 garfield_2@126.com 已经申请成功!

欢迎使用网易3G超大126免费邮 (另送280兆免费网盘)

再次提醒:

请你及时登录邮箱，完善你的个人资料，如：你的姓名、性别、省份、出生日期、密码提示问题及答案，以便在你意外丢失密码时，可以帮助证明你是邮箱的主人，保障你的权益。

恭喜你成功获得126免费邮箱

你也可以推荐你的朋友来注册

输入朋友的邮箱地址:

1

2

3

你的署名:

图 1.3 注册成功窗口

1.1.2 申请校园网信箱

以申请哈尔滨工业大学校园网信箱为例。

(1) 在浏览器窗口的地址栏中输入 <http://ito.hit.edu.cn>，回车，进入哈尔滨工业大学网络信息中心主页，如图 1.4 所示。



图 1.4 哈尔滨工业大学网络信息中心主页

(2) 在图 1.4 中，单击右下方的“E-mail、proxy 申请”链接，弹出如图 1.5 所示窗口。

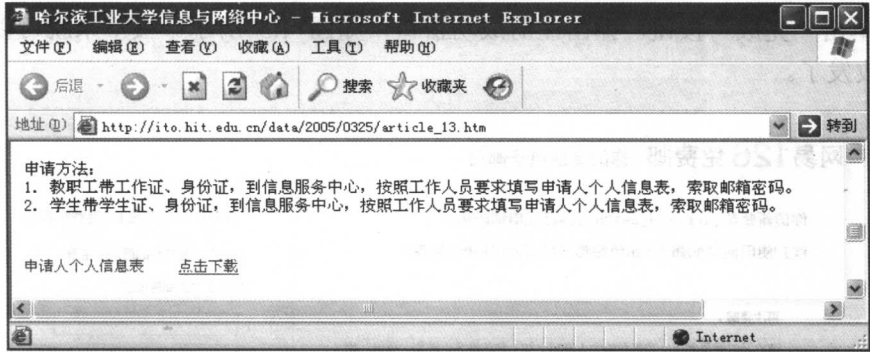


图 1.5 下载“申请人个人信息表”

(3) 在图 1.5 中，单击“点击下载”链接，弹出用户登记表，如表 1.1 所示。

表 1.1 E-mail 用户登记表（附表一）

用户类型 User Type	1.教工 Staff 2.学生 Student 3.其他 Others		
姓 名 User Name			
开户日期 Date			
身份证号码 Passport/ID			
学生证号码 Student No.			
联系电话 Phone	所属部门 Dept		
详细地址 Address			
邮箱地址 E-mail	@hit.edu.cn		
申请空间 Size (M)			

续表

开户费用 Account Fee		月租费用 Month Fee	
用户承诺 Acceptance	我保证用该账号进行的一切活动均遵守国家、地方及学校颁布实施的计算机网络管理规定。 如有违反，我愿意承担一切责任。 签字 (signature): _____		
备 注 Remarks			

- 注：① 以上信息因需输入到公安局联网备案系统，故望大家如实填写。
- ② 登记表一式两份。
- ③ E-mail 信箱为你的用户名+@hit.edu.cn，如：mail@hit.edu.cn。

(4) 逐项填写用户登记表的内容，然后提交即可。

其他信箱的申请与此类似。

1.2 邮件收发

1.2.1 直接收发邮件

以 126 的免费信箱为例。

1. 登录信箱

- (1) 打开 IE 浏览器，在地址栏中输入 “http://www.126.com/”，进入 126 邮箱首页，如图 1.1 所示。
- (2) 在图 1.1 的 “用户名” 一栏输入用户名，如 “Garfield_2”。
- (3) 在图 1.1 “密码” 一栏输入密码，如 “*****”（为了保密，以*显示）。
- (4) 在图 1.1 中单击 “登录邮箱” 按钮，弹出 126 邮箱主页面，如图 1.6 所示。

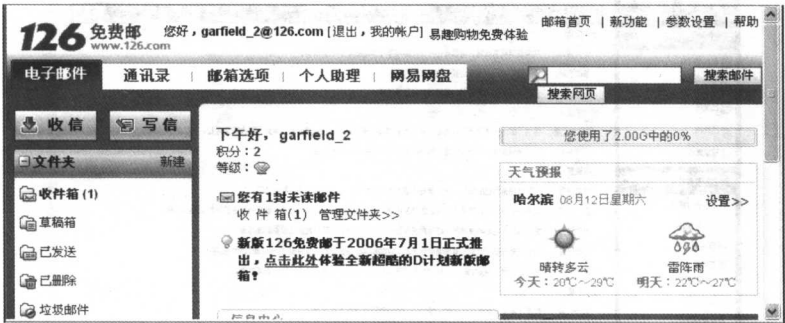


图 1.6 126 邮箱主页面

正确输入用户名和密码，才能登录邮箱。邮箱主页面的上面部分为标题，页面的左下部分为功能区，在这里列出了这个电子邮箱的功能和所提供的服务。

2. 功能与服务

(1) 文件夹

在文件夹的不同位置列出了目前邮箱中所有的邮件。

- 收件箱：列出了所有收到的邮件。
- 草稿箱：列出了你在写信的中途保存以备以后发送修改的邮件。
- 发件箱：在发送一封信给朋友后顺便保存在服务器里面的邮件。
- 垃圾箱：存放已经删除的邮件。

单击文件夹可以看到目前信箱的使用情况，如图 1.7 所示。



图 1.7 信箱使用情况

(2) 邮箱选项

单击页面上方的“邮箱选项”按钮，出现如图 1.8 所示的页面，在这里可以修改个人资料、更改登录密码、设置拒收的邮件地址、设计自动回复内容等。



图 1.8 邮箱选项

3. 写信

(1) 在如图 1.6 所示的页面中直接单击左侧的“写信”按钮，会弹出写信的界面，如图 1.9 所示。

(2) 填写收信人地址，例如要给李四发一个电子邮件，李四电子邮箱为 lisi@hit.edu.cn，在收件人地址栏中输入“lisi@hit.edu.cn”（如图 1.9 所示）。

(3) 填写主题，主题是关于本信内容的简短描述，使收信者不需要打开信件就知道信件的主题意思。给李四的电子邮件主题是“通讯录”（如图 1.9 所示）。

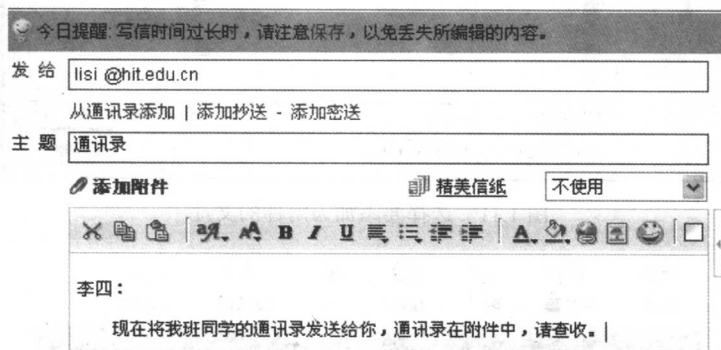


图 1.9 写信的界面

(4) 在下面的正文框里输入信件正文。

(5) 添加附件。通过电子邮件可以把一些小文件、程序、图片等以附件的形式发给对方。具体方法为：

✎ 在图 1.9 所示的页面中单击“添加附件”按钮，出现如图 1.10 所示页面。

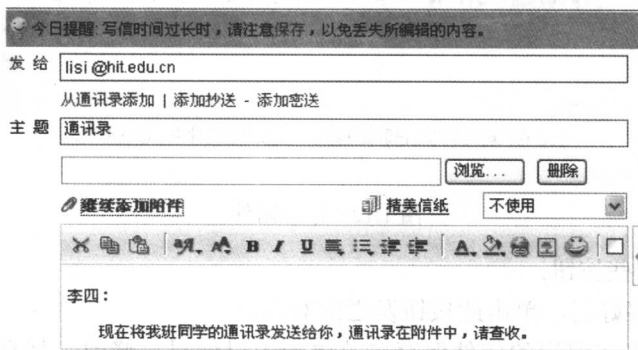


图 1.10 添加附件

✎ 在图 1.10 所示页面中单击“浏览”按钮，在弹出的窗口中选择要添加的文件，此处为 D 盘下 zyh 目录下的 record 文件，如图 1.11 所示。

✎ 选中文件后单击“打开”按钮，添加的文件出现在附件框中，此处为“D:\zyh\record.rtf”，如图 1.12 所示。

✎ 如果还想添加附件，单击“继续添加附件”按钮，操作与上述相同。



图 1.11 选择要添加为附件的文件

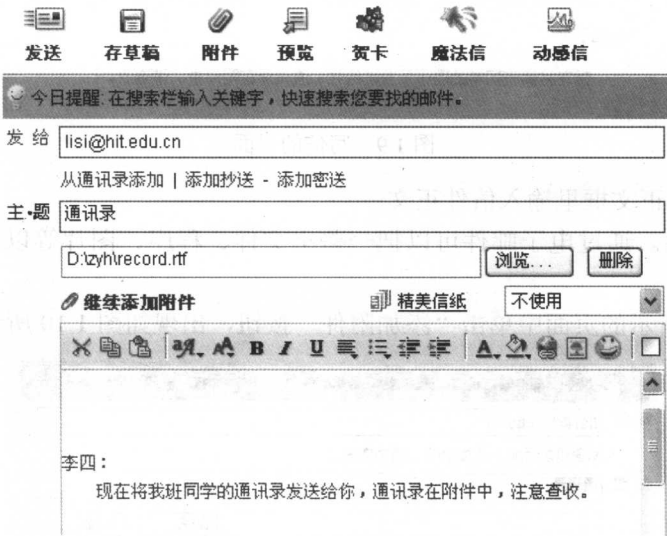


图 1.12 添加附件

此外还有这样一些按钮：

- 发送。信件写好后，单击此按钮发送给对方。
- 存草稿。把正在编辑的信件保存在草稿箱中以便日后修改。保存到发件箱中的信是不能修改的，而存草稿中的信是可以重新编辑发送的。
- 同时保存发件箱。选中此项，写出的信件发送后同时送回到你的发件箱里，以备以后查看。

4. 收信

(1) 在如图 1.6 所示的页面中直接单击“收信”按钮。

- (2) 单击“收件箱”的链接。
- (3) 查看收件箱里面的邮件，如图 1.13 所示。
- (4) 单击信件的主题就可以打开并阅读该信。

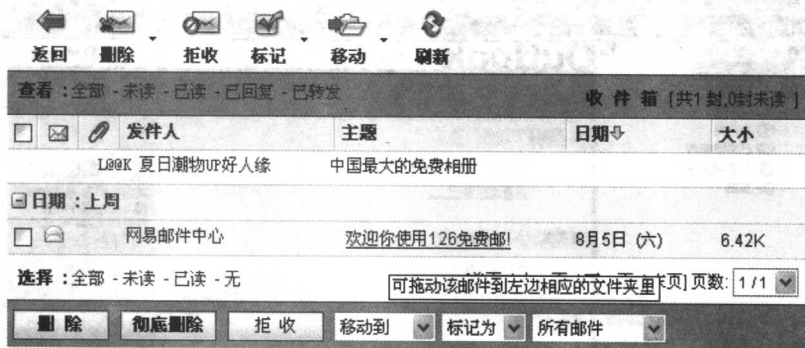


图 1.13 查看收件箱里的邮件

5. 回复邮件

- (1) 在阅读完一封信后，要给对方回信，单击如图 1.14 所示页面中的“回复”按钮。
- (2) 弹出如图 1.9 所示页面，其余操作与写信相同。

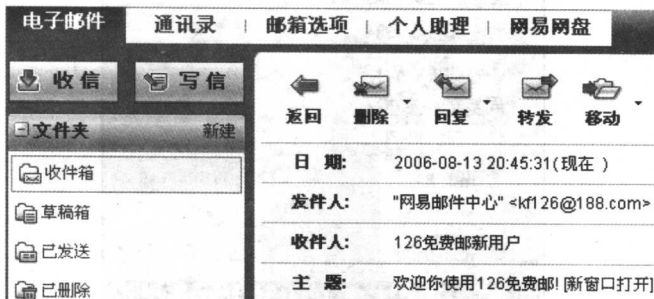


图 1.14 收件箱

1.2.2 通过 Outlook 收发邮件

下面以用 Outlook Express 收发“搜狐邮箱”中的邮件为例来介绍操作过程。

1. 设置邮箱帐号

- (1) 启动 Outlook Express，如图 1.15 所示。
- (2) 单击“工具”菜单，选择“帐户”项，如图 1.16 所示，进入“Internet 帐户”设置窗口，如图 1.17 所示。

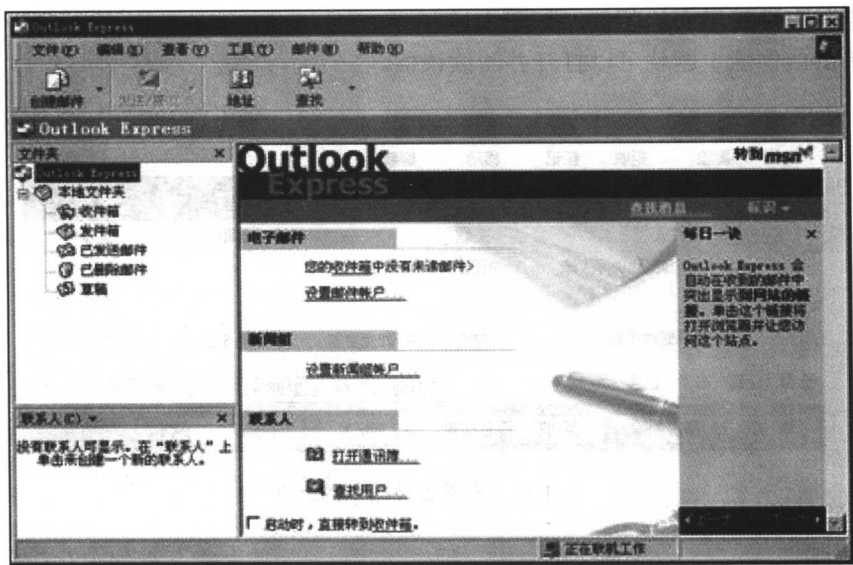


图 1.15 “Outlook Express” 窗口

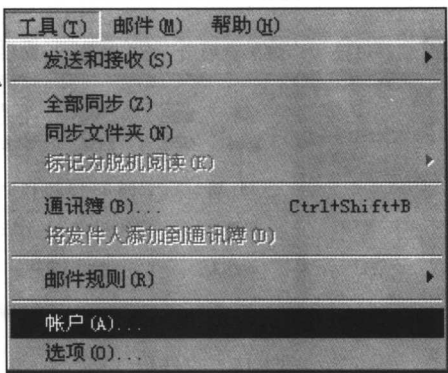


图 1.16 “工具” 菜单

- (3) 在“Internet 帐户”设置窗口内单击“添加”按钮，选择“邮件...”项。
- (4) 出现“Internet 连接向导”对话框后，在“显示名 (D):”一栏输入姓名，如“dfq”，如图 1.18 所示。
- (5) 单击“下一步”按钮，出现如图 1.19 所示对话框，在“电子邮件地址 (E):”一栏输入 E-mail 地址，如“d_fq@sohu.com”。