



教育部大学计算机课程改革项目规划教材

教育部高等学校文科计算机基础教学指导分委员会立项教材

大学计算机实践教程

主 编 李 征

副主编 周 涛

高等教育出版社



014057324

TP3-43

731



教育部大学计算机课程改革项目规划教材
教育部高等学校文科计算机基础教学指导分委员会立项教材

大学计算机实践教程

Daxue Jisuanji Shijian Jiaocheng

主 编 李 征

副主编 周 涛

编 者 (按姓氏笔画排序)

达列雄 刘 杰 李 婧 高 凯



TP3-43
731

高等教育出版社·北京



北航

C1742817

15810010

内容提要

本书根据大学计算机基础课程教学基本要求,以应用技能的培养为主线,精心设计了20个实践示例,较为全面地涵盖了计算机基本应用技能知识。本书分为5个模块,主要内容包括计算机基础操作、Office 2010办公软件、网络技术应用、多媒体技术应用和数据库技术应用。书中内容采用“实践目的一实践示例一实践项目”模式进行编排,既有操作指导,又有自主实践,便于学生学习和练习。

本书通俗易懂,内容简洁,是《大学计算机》(李征主编,高等教育出版社出版)配套的实验教材,可作为计算机技能培训教材或计算机爱好者的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机实践教程 / 李征主编. --北京:高等教育出版社,2014.8

ISBN 978-7-04-040794-5

I. ①大… II. ①李… III. ①电子计算机-高等学校-教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 172179 号

策划编辑 耿芳	责任编辑 耿芳	封面设计 于文燕	版式设计 范晓红
插图绘制 杜晓丹	责任校对 李大鹏	责任印制 赵义民	

出版发行 高等教育出版社	咨询电话 400-810-0598
社 址 北京市西城区德外大街4号	网 址 http://www.hep.edu.cn
邮政编码 100120	http://www.hep.com.cn
印 刷 北京机工印刷厂	网上订购 http://www.landaco.com
开 本 787mm×1092mm 1/16	http://www.landaco.com.cn
印 张 8	版 次 2014年8月第1版
字 数 190千字	印 次 2014年8月第1次印刷
购书热线 010-58581118	定 价 13.00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 40794-00

15810010

前 言

本书根据大学计算机基础课程教学基本要求,以应用技能的培养为主线,精心设计了20个实践示例,较为全面地涵盖了计算机基本应用技能知识。

本书是《大学计算机》(李征主编,高等教育出版社出版)配套的实验教材,分为5个模块:计算机基础操作(实践1~实践3)、Office 2010 办公软件(实践4~实践9)、网络技术应用(实践10~实践13)、多媒体技术应用(实践14~实践17)和数据库技术应用(实践18~实践20)。每个实践的内容编排遵循“实践目的—实践示例—实践项目”的模式,首先提出实践目的,然后给出实践示例,最后设计实践项目,提出要求,让学生自主完成。

本书以 Windows 7 为操作系统平台,使用的软件有 Office 2010、Dreamweaver CS5、Photoshop CS5、Flash CS5 和 Access 2010 等。作者制作了书中涉及的实验素材和结果,使用教材的教师可以从中国高校计算机课程网(<http://computer.cncourse.com>)下载。

本书由李征担任主编并统稿,周涛担任副主编,参加编写的人员有达列雄、刘杰、李婧、高凯,均是陕西理工学院长期从事计算机基础教学的教师。

本书在编写过程中得到陕西理工学院各级领导及同仁的热情帮助和支持,在此表示感谢。鉴于编者水平有限,书中难免有不妥之处,恳请读者批评指正。

作者邮箱为 lizheng01@126.com。

作 者

2014年5月

目 录

模块一 计算机基础操作	1	实践 11 信息搜索与电子邮件	59
实践 1 认识计算机系统	1	实践 12 网站建设与简单网页 设计	64
实践 2 键盘基本操作	3	实践 13 网页综合设计	68
实践 3 Windows 基本操作	6	模块四 多媒体技术应用	73
模块二 Office 2010 办公软件	25	实践 14 Photoshop 基本操作	73
实践 4 Word 基本操作	25	实践 15 Photoshop 综合应用	79
实践 5 Word 综合应用	32	实践 16 Flash 基本操作	87
实践 6 Excel 基本操作	39	实践 17 Flash 综合应用	91
实践 7 Excel 综合应用	42	模块五 数据库技术应用	97
实践 8 PowerPoint 基本操作	45	实践 18 Access 基本操作	97
实践 9 PowerPoint 综合应用	48	实践 19 Access 查询	106
模块三 网络技术应用	53	实践 20 Access 窗体和报表	114
实践 10 上网设置与信息浏览	53		

模块一 计算机基础操作

实践 1 认识计算机系统

一、实践目的

1. 掌握微型计算机的基本组成。
2. 了解微型计算机的主要配件及性能指标。
3. 了解微型计算机的组装过程。

二、实践示例

1. 组装微型计算机所需的配件及主要性能参数

(1) 主板:安装计算机系统主要部件的电路板。

主板主要性能参数有芯片组、尺寸、主要接口和集成功能等。

(2) CPU:中央处理单元(Central Processing Unit),是微型计算机的核心芯片,也是整个系统的控制和运算中心。

主要性能参数有主频、外频、核心数和缓存大小等。

(3) 内存:用来存放计算机当前正在执行的程序和数据。

主要性能参数有容量、工作频率和带宽。

(4) 硬盘:常用的外部存储设备,用于存储程序、数据等文件。

主要性能参数有容量、转速、传输速率和缓存大小等。

(5) 显卡:即显示接口卡,也称显示适配器,其作用是将计算机系统所需要的显示信息进行转换驱动,并为显示器提供行扫描信号,控制显示器的正确显示。

主要性能参数有 GPU(Graphic Processing Unit,图形处理单元) 型号、显示缓存大小、核心频率和带宽等。

(6) 显示器:用于显示信息,目前常用的是液晶显示器。

主要性能参数有尺寸、响应时间、亮度和对比度等。

(7) 键盘和鼠标:常用的输入设备,用于输入信息和操作计算机。

键盘的主要性能参数有按键类型(机械式和电容式)、键盘接口、尺寸等。

鼠标的主要性能参数有鼠标类型(机械式和光电式)、鼠标接口和分辨率等。

(8) 机箱:装载和固定各种配件,并具有屏蔽电磁辐射的作用,一般配备电源。

主要性能参数有尺寸、外观和用料、电源功率、散热性和防尘性等。

(9) 光驱:用于读取光盘数据。

主要性能参数有接口类型、读取速度等。

2. 组装微型计算机的步骤

1) 安装 CPU

在安装 CPU 时, CPU 上印有三角形标识的角要与主板上印有三角形标识的角对齐, 然后轻轻地将 CPU 按压到位。将 CPU 安装到位后, 盖上扣盖, 并反方向微用力扣下 CPU 的压杆。

2) 安装散热器

安装时, 将散热器的四角对准主板相应位置, 然后用力压下四角扣件即可。有些散热器采用螺钉紧固, 在安装时须在主板背面相应位置安放螺母, 拧紧螺钉即可。安装散热器前, 先要检查散热器底部和 CPU 表面是否涂有一层导热硅脂, 如果没有, 应分别均匀地涂上一层导热硅脂, 以确保散热效果。

3) 安装内存条

先将内存插槽的白色卡子向两边搬动, 使其打开, 然后再插入内存条。插入内存条时, 其上的凹槽对准内存插槽上的一个凸点, 用两拇指按住内存条两端轻向下压, 听到一声“啪”后即说明内存条安装到位。紧压内存槽的两个白色固定杆, 确保内存条已被固定。

4) 安装显卡

用手轻轻握住显卡两端, 垂直对准主板上的显卡插槽, 向下轻压到位后, 再用螺钉固定。

5) 将主板安装固定到机箱中

将机箱或主板附带的固定主板用的螺钉柱和塑料螺钉旋入主板和机箱的对应位置; 将主板对准 I/O 接口放入机箱; 将主板上的固定孔对准螺钉柱和塑料螺钉, 然后用螺钉将主板固定好, 双手平托主板, 将主板放入机箱中, 可以通过机箱背部的主板挡板来确定主板是否安放到位; 拧紧螺钉, 固定好主板(注意每颗螺钉不要一次性地拧紧, 等全部螺钉安装到位后, 再将每颗螺钉拧紧, 这样可随时对主板的位置进行微调)。

6) 连接机箱前置面板与信号灯

机箱前置面板上有多个开关与信号灯, 这些都需要与主板上的一排插针一一连接。这些插针的具体定义可查阅主板说明书。

7) 安装硬盘和光驱

硬盘和光驱在机箱中都有对应的托架, 安装时只要分别放入对应的托架上, 拧紧螺钉使其固定即可。

8) 添加板卡

一般来说, 需添加的板卡有 PCI 接口声卡、网卡等。安装板卡时要卸下机箱上的挡板, 对准位置插入 PCI 卡, 在保证底部的金手指完全插入后, 固定螺钉即可。

9) 连接外围设备

完成了机箱内部的组装后, 还需连接相应的外围设备。外围设备一般与主机箱背板上的相应接口连接, 不再赘述。

10) 加电测试

检查各处组装连线, 确定无错后, 给主机加电, 若显示器能够正常显示, 表明初装正确。此后可以进入 BIOS 进行系统初始化设置。

三、实践项目

1. 打开“中关村在线”网站(<http://www.zol.com.cn/>),进入“模拟攒机”页面。
2. 浏览“热门配置排行”界面,了解装机方案。
3. 在“我的方案”界面根据自己的需要选取配件,模拟装机。

实践 2 键盘基本操作

一、实践目的

1. 了解键盘布局及键位。
2. 掌握键盘操作的基本指法。
3. 掌握键盘操作的基本要求。
4. 掌握输入法的切换方式。

二、实践示例

1. 认识键盘

键盘是计算机的一个重要的输入设备,通过键盘将命令、数字和文字等输入到计算机中。

一般微型计算机键盘布局如图 2.1 所示。

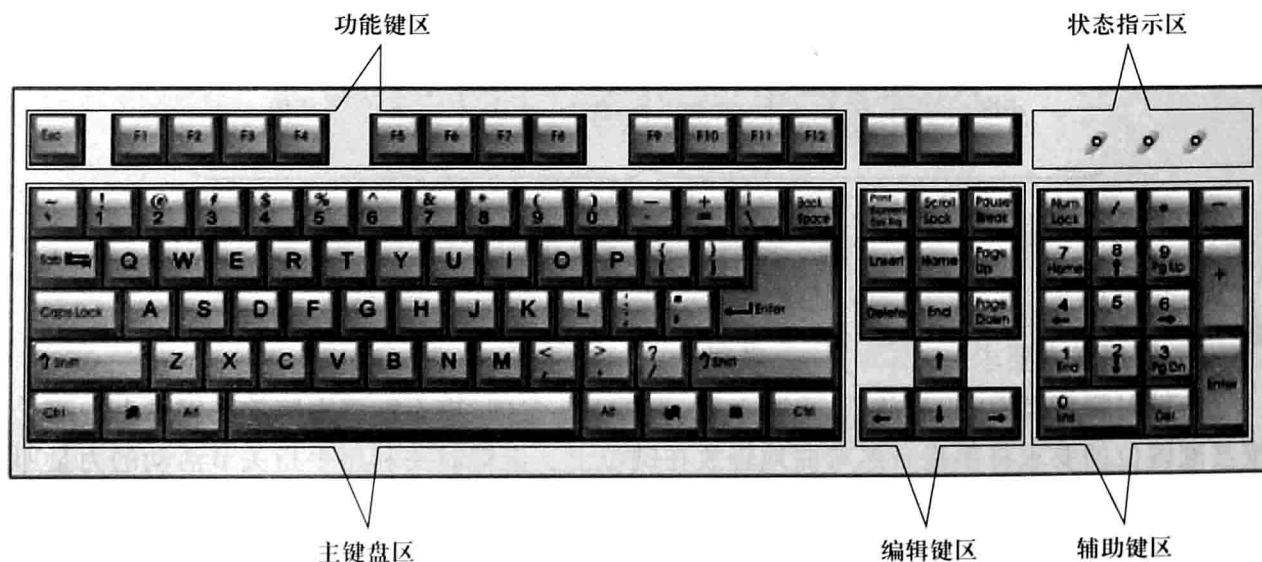


图 2.1 键盘布局图

2. 键盘基本指法及使用基本要求

1) 基本指法

双手放在 A S D F J K L ; 键上,这 8 个键称为基准键位。其中, F 键和 J 键称为定位键(键帽上有一小横杠),其作用是提示将左、右食指分别放在 F 和 J 键上,其余三指依次放下就能找到基准键位。基准键位的手指分工如图 2.2 所示。



图 2.2 键盘基准键位图

各手指击键的分工如图 2.3 所示。



图 2.3 手指击键分工

2) 使用基本要求

击键时腰背挺直,双肩放松,手腕平直,不可上下弯曲,更不能将手腕放在键盘上。双手按基准键位的要求将手指自然弯曲地轻放在键位上。击键时要利用手指关节活动的力量叩向键位,而不是用肘和腕的力量。每次击键完成后,手指始终都要保持在基准键位上,以便下一次击键。

3. 启动“记事本”软件

为了练习指法和输入文字,需要启动文本编辑软件,这里以“记事本”软件为例。单击“开始”按钮,打开“开始”菜单,选择“所有程序”→“附件”→“记事本”命令,即可启动“记事本”软件,打开“记事本”窗口。

输入以下字符,反复练习击打基准键。

add add add add all all all all dad dad dad dad

ask ask ask ask sad sad sad sad fall fall fall fall

add all dad ask fall alas flask add ask lad sad fall

4. 输入法的启动与切换

Windows 提供了多种输入法,用户根据需要进行选择,方法如下。

单击桌面任务栏上的输入法指示器,屏幕上将出现 Windows 系统中已安装的各种输入法列表,如图 2.4 所示,可在其中单击要选用的输入法。



图 2.4 输入法菜单

使用键盘也可以进行输入法的切换和选择,系统默认按 Ctrl+Shift 组合键,可在系统提供的输入法之间进行切换;按 Ctrl+空格键,可以在中/英文输入法之间进行切换。

5. 利用软件进行指法训练

目前,有许多打字软件可用于辅助打字练习。这里以“金山打字通 2013”为例进行简要介绍。

1) 启动“金山打字通”软件

单击“开始”按钮,选择“所有程序”→“金山打字通”→“金山打字通”命令,启动“金山打字通 2013”,界面如图 2.5 所示。



图 2.5 “金山打字通 2013”界面

2) 主要功能介绍

该软件提供了以下八大功能模块。

(1) 新手入门:介绍了打字基本常识、字母键位、数字键位和符号键位等基本知识。

(2) 英文打字:英文打字练习是最基本的练习,提供了适合初学者指法练习的教学模式,帮助用户将要击打的按键、键盘位置和应使用的手指关联起来,从最基本的键盘布局到

分区重点练习和纠错练习,一步一步帮助用户掌握正确的指法,养成良好的习惯。

(3) 拼音打字:提供了音节、词汇和文章练习。

(4) 五笔打字:提供了字根、单字、词组和文章练习。

(5) 打字测试:打字测试功能提供英文测试、拼音测试和五笔测试三种主要方式的测试,满足打字速度测试、正确率测试和考试的需求。

其余三个模块是打字教程、打字游戏和在线学习,在此不详述,可根据提示学习使用。

三、实践项目

在“金山打字通 2013”提供的“打字测试”功能中,分别进行英文打字测试和拼音打字测试,观察打字速度和正确率,并根据测试结果进行有针对性的练习。

实践 3 Windows 基本操作

一、实践目的

1. 掌握 Windows 7 的基本操作。
2. 掌握 Windows 资源管理器的基本操作。
3. 掌握 Windows 7 的磁盘管理。
4. 掌握 Windows 7 控制面板中提供的常用设置。

二、实践示例

1. 启动 Windows 7

Windows 7 启动后就可以看到如图 3.1 所示的登录界面。在登录界面中选择用户账户并输入密码,计算机便正常启动了。如果系统中只有一个用户账户且没有设置密码,则会直接登录 Windows 7 系统。

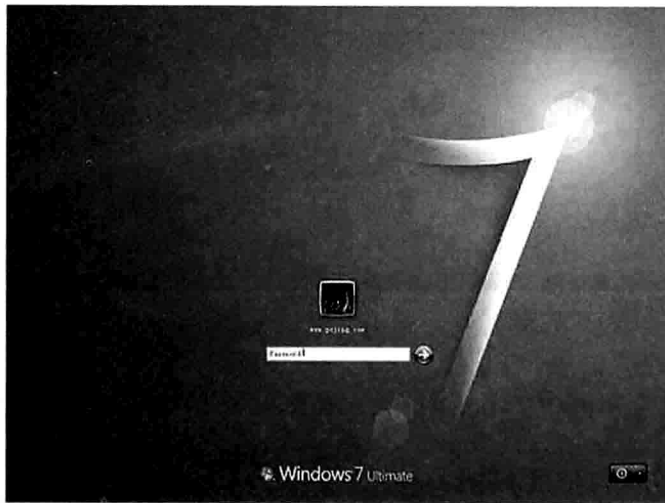


图 3.1 Windows 7 登录界面

2. 设置桌面图标

(1) 右击桌面,在弹出的快捷键菜单中选择“个性化”命令,在打开的“个性化”窗口中单击“更改桌面图标”选项。

(2) 弹出“桌面图标设置”对话框,如图 3.2 所示。



图 3.2 “桌面图标设置”对话框

(3) 在“桌面图标”栏中选中“计算机”、“用户的文件”等复选框,可以设置桌面显示的图标。

(4) 单击“应用”按钮,然后关闭该对话框,这时就可以看到更多系统默认的图标了。

3. 排列图标

在桌面的空白处右击,在弹出的快捷菜单中选择“排序方式”命令,在弹出的级联菜单中包含了名称、大小、项目类型和修改日期等排序方式,如图 3.3 所示。可将桌子上的图标进行位置调整,按预期规则排列。

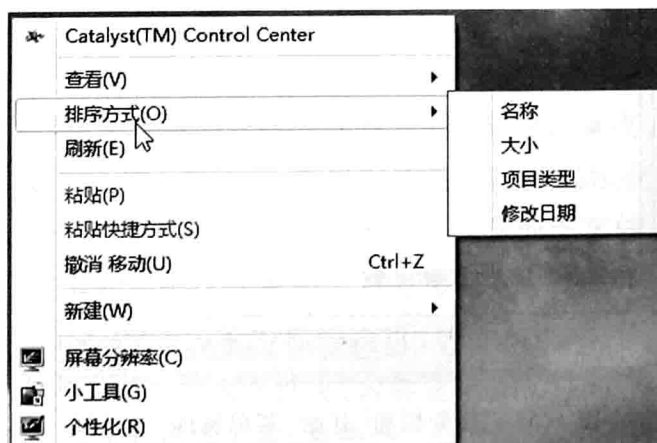


图 3.3 “排序方式”命令

若取消如图 3.4 所示“查看”命令中“显示桌面图标”前的“√”标志,桌面上将不再显示任何图标。

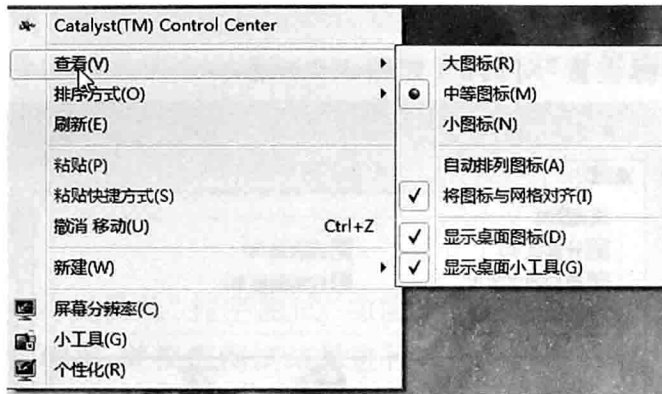




图 3.4 “查看”命令

4. “开始”菜单

单击屏幕左下角的“开始”按钮可打开“开始”菜单,按组合键 Ctrl+Esc,或者在 Windows 键盘中按键盘上的 Windows 徽标键 (此键位于 Ctrl 键和 Alt 键之间)也可以打开“开始”菜单。

需要调整“开始”菜单的设置时,右击任务栏的空白处或右击“开始”按钮,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,将弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框,如图 3.5 所示。在“「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,可对“开始”菜单做进一步调整,完成后单击“确定”按钮。

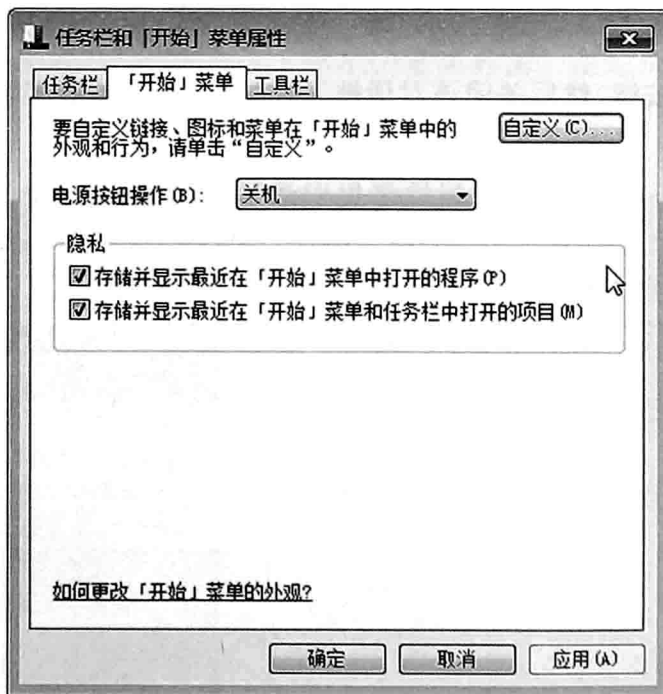


图 3.5 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

5. Windows 资源管理器

要启动 Windows 资源管理器,单击任务栏中“Windows 资源管理器”图标,或右击“开始”按钮,在弹出的快捷菜单中选择“打开 Windows 资源管理器”命令。Windows 资源管理器窗口如图 3.6 所示。

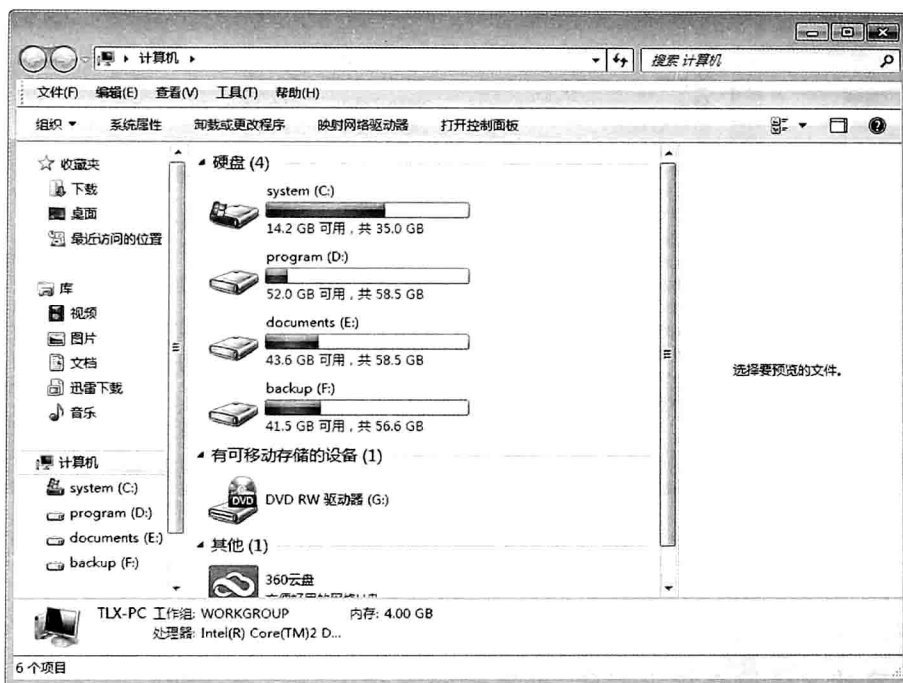


图 3.6 Windows 资源管理器窗口

1) 新建文件夹

(1) 在资源管理器中,定位在要建立新文件夹的磁盘和文件夹中。

(2) 选择工具栏中的“新建文件夹”命令,或右击空白处,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令即可新建一个文件夹。

(3) 在新建的文件夹名称文本框中输入文件夹的名称,按 Enter 键或用鼠标单击其他地方即可。

2) 文件夹的浏览

在如图 3.7 所示的窗口中,导航窗格(即左窗格)显示了所有磁盘和文件夹的列表,文件列表窗格(即右窗格,也称文件夹内容窗格)用于显示选定的磁盘和文件夹中的内容。在导航窗格中,有的文件夹图标左边有一个小三角标记,其中标有 ▲ 或 ▾,有的则没有。有三角标记的表示此文件夹下包含有子文件夹,而没有三角标记的表示此文件夹下不再包含子文件夹。标记 ▾ 表示此文件夹处于折叠状态,看不到其包含的子文件夹;标记 ▲ 表示此文件夹处于展开状态,可以看到其包含的子文件夹。单击标记 ▾ 可以展开此文件夹,显示其下的子文件夹,同时标记 ▾ 变为 ▲。反之,单击标记 ▲ 可以折叠此文件夹,同时标记 ▲ 变为 ▾。单击导航窗格中的文件夹图标则打开该文件夹,内容显示在文件列表中。

3) 文件夹内容的显示方式和排序方式、显隐性

在资源管理器中,可以用“查看”菜单中的命令调整文件夹内容窗格的显示方式,包括“超大图标”、“大图标”、“中等图标”、“小图标”、“列表”、“详细信息”、“平铺”和“内容”等 8 种方式。



图 3.7 资源管理器窗口

4) 移动和复制文件或文件夹

要复制和移动文件或文件夹对象,最简单的方法就是直接用鼠标把选中的文件图标拖放到目的地。拖放文件或文件夹默认执行复制操作。若拖放文件或文件夹的同时按住 Shift 键则执行移动操作。

复制和移动文件或文件夹的常规方法是利用菜单命令实现。通过“组织”菜单中的“复制”或“剪切”命令,借助“剪贴板”来复制和移动文件和文件夹。

(1) 首先选取要复制的一个或多个文件或文件夹。

(2) 选择“组织”→“复制”命令。

(3) 定位到目的文件夹。

(4) 选择“组织”→“粘贴”命令,或右击,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令,即可将相应文件或文件夹复制到目的文件夹中。

同理,可以选择“组织”→“剪切”命令,实现移动文件或文件夹的操作。

5) 重命名文件或文件夹

选中文件或文件夹之后,选择“组织”→“重命名”命令,或者选中文件或文件夹之后右击,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令。

6) 删除文件或文件夹

方法一:选定要删除的文件或文件夹,选择“组织”→“删除”命令,或右击,在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。

方法二:选定要删除的文件或文件夹,按 Delete 键删除。

方法三:选定要删除的文件或文件夹,用鼠标直接拖入“回收站”。

7) 隐藏文件和文件夹

(1) 右击目标文件或文件夹,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令。

(2) 在弹出的属性对话框中,选择“常规”选项卡,如图 3.8 所示,选中“属性”栏中的“隐藏”复选框。

(3) 单击“确定”按钮完成。

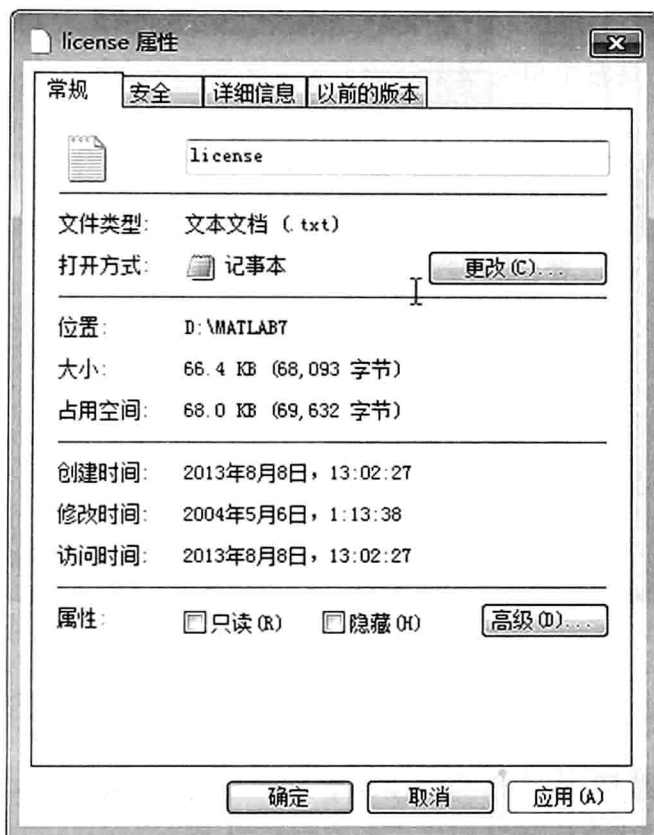



图 3.8 “属性”对话框

8) 显示文件或文件夹

(1) 选择“开始”→“控制面板”命令,在“控制面板”窗口中选择“查看方式”为“大图标”或“小图标”,在“所有控制面板项”窗口中选择“文件夹”选项,或者在 Windows 资源管理器中选择“工具”→“文件夹选项”命令,弹出“文件夹选项”对话框,如图 3.9 所示。

(2) 在“查看”选项卡,在“高级设置”列表框中单击“显示隐藏的文件、文件夹和驱动器”,依次单击“应用”和“确定”按钮,目标文件或文件夹将被显示出来。

9) 删除或还原“回收站”中的文件或文件夹

双击桌面上的“回收站”图标,若要删除“回收站”中所有的文件和文件夹,可选择“清空回收站”命令;若要还原删除的文件和文件夹,可在选取还原对象后,再选择“还原”命令。

6. 搜索文件与文件夹

方法一:在“开始”菜单中搜索。

(1) 单击“开始”按钮,然后在搜索框中输入搜索关键词。

(2) 在搜索框中输入内容后,将立即显示搜索结果,与所输入文本相匹配的项将出现在“开始”菜单上。搜索结果基于文件名中的文本、标记以及其他文件属性。

方法二:使用 Windows 资源管理器中的搜索框。例如,在 E 盘中查找“工作量统计”文

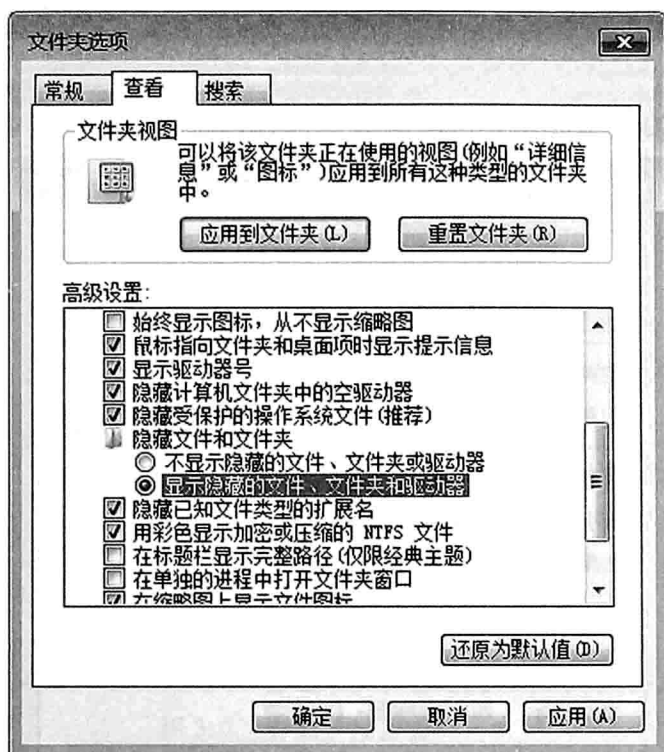


图 3.9 “文件夹选项”对话框

件,操作如下。

(1) 右击“开始”按钮,在弹出的快捷菜单中单击“打开 Windows 资源管理器”命令,在弹出的资源管理器窗口中单击导航窗格中的本地磁盘 E。

(2) 在窗口右上角的搜索框中输入“工作量统计”,搜索结果显示如图 3.10 所示。

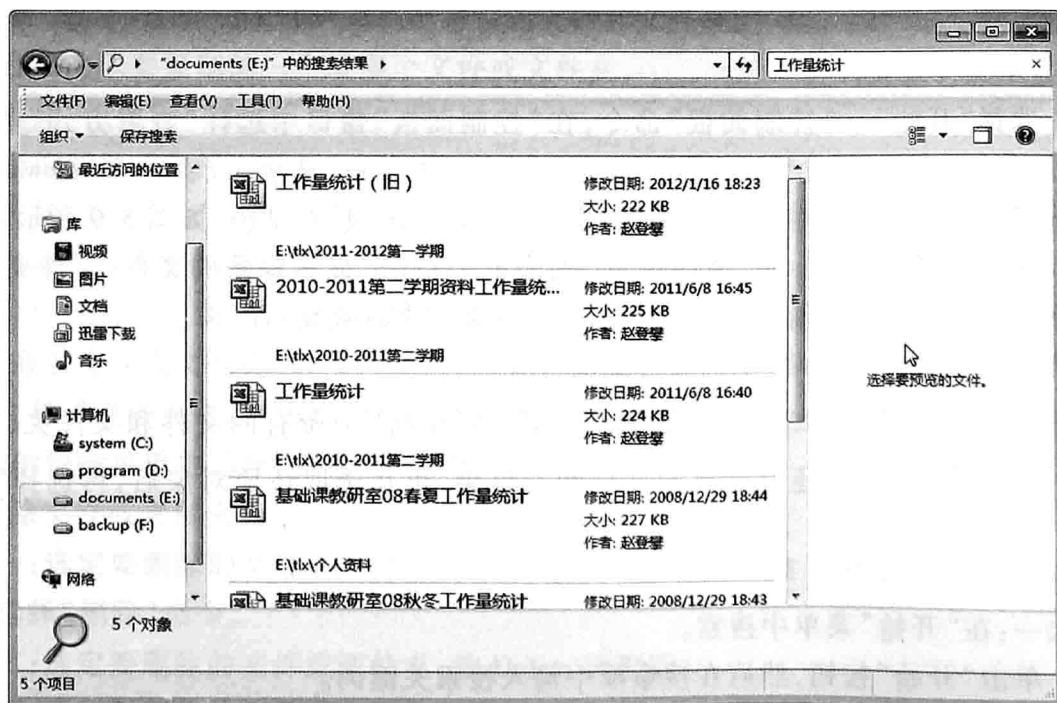


图 3.10 搜索结果