



教育部大学计算机课程改革项目规划教材



辽宁省“十二五”普通高等教育本科省级规划教材

大学计算机实验指导 (第3版)

朱鸣华 孟华 主编

许青 赵铭伟 编

高等教育出版社



教育部大学计算机课程改革项目规划教材



辽宁省“十二五”普通高等教育本科省级规划教材

大学计算机实验指导

Daxue Jisuanji Shiyān Zhidao

(第3版)

朱鸣华 孟 华 主编

许 青 赵铭伟 编

高等教育出版社·北京

内容提要

本书是与朱鸣华、孟华主编的《大学计算机》(第3版)(以下简称主教材)配套使用的实验指导教材。

本书配合主教材,根据教学要求共设置了操作系统、文字处理软件、电子表格软件、演示文稿软件、计算机网络与应用、数据库基础以及Flash动画制作共7个单元的实验内容。

根据主教材的内容,本书精心设置安排了上机练习内容,每个实验项目都较为详细地叙述了具体的操作步骤,并给出实例和练习任务,通过实际训练引导学生掌握计算机的基本操作方法和技能。

本书适合各类高等学校大学计算机基础课程的实验教学,也可作为计算机爱好者的自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机实验指导 / 朱鸣华, 孟华主编; 许青, 赵铭伟编. --3版. --北京: 高等教育出版社, 2015.8
ISBN 978-7-04-043538-2

I. ①大… II. ①朱… ②孟… ③许… ④赵… 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(2015)第169425号

策划编辑 唐德凯
版式设计 童丹

责任编辑 唐德凯
插图绘制 杜晓丹

特约编辑 薛秋丕
责任校对 李大鹏

封面设计 于文燕
责任印制 刘思涵

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 山东鸿君杰文化发展有限公司
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 12
字 数 300千字
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.landraco.com>
<http://www.landraco.com.cn>
版 次 2005年6月第1版
2015年8月第3版
印 次 2015年8月第1次印刷
定 价 21.00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 43538-00

前 言

“大学计算机”课程是大学通识教育中的计算机类基础课程，课程的主要目标是培养学生使用计算机的意识和基本能力，为今后的学习和研究奠定基础。

本书是为了配合大学计算机课程的教学，进一步提高大学生的计算机实际应用技能而编写的。本书从实际应用出发，兼顾不同学生的计算机实际水平，配合主教材的内容设置实验，并对主教材中的主要知识点安排了循序渐进的上机训练。此外，本书还对计算机应用技能的部分知识、内容和操作方法进行了相应的叙述，以使不同计算机基础的学生均能进行有目的的实验训练。

本书安排的实验内容充实、设置合理、实用性及可操作性强，方便教师教学，适合不同层次学生学习，可起到辅助教学的作用。

全书共 7 个单元，23 个实验，每个实验均包括实验目的、实验内容，有的实验还配有练习及操作示例。其中，第一单元为操作系统，设置了 3 个实验；第二单元为文字处理软件，设置了 5 个实验；第三单元为电子表格软件，设置了 5 个实验；第四单元为演示文稿软件，设置了 2 个实验；第五单元为计算机网络与应用，设置了 3 个实验；第六单元为数据库基础，设置了 3 个实验；第七单元为 Flash 动画制作，设置了 2 个实验。通过实验训练，可使学生较快地掌握计算机的基本操作及常用软件的使用方法。各校可根据教学学时及实际情况选做相应的实验。

本书的实验环境为 Windows 7 操作系统，Office 2010、IE 9 和 Flash MX。

本书由朱鸣华、孟华主编，各章节编写分工是：第一、二、六单元由许青编写；第三、四单元由孟华编写；第五单元由赵铭伟编写；第七单元由朱鸣华编写。

在本书的编写过程中得到了大连理工大学计算机基础教研室许多教师的帮助和支持，在此表示衷心的感谢。

对于书中的疏漏和不足之处，恳请广大读者批评指正。

编 者

2015 年 3 月

目 录

第一单元 操作系统

实验一 Windows 7 基本操作	1	实验三 控制面板	14
实验二 文件与文件夹操作	9		

第二单元 文字处理软件

第一部分 文字处理软件介绍	21	第二部分 实验项目	41
2.1 Word 系统概述	21	实验一 Word 文档的建立与编辑	41
2.2 文档的建立与格式化	23	实验二 文档的排版与打印	43
2.3 表格制作	31	实验三 表格的建立与编辑	47
2.4 图文混排	34	实验四 图文混排	50
2.5 文档审阅	38	实验五 综合实验	53
2.6 页面设置与打印	39		

第三单元 电子表格软件

第一部分 电子表格软件介绍	59	实验一 工作表的建立与编辑	85
3.1 Excel 基本知识	59	实验二 工作表的基本操作	92
3.2 工作表的建立与操作	64	实验三 图表制作	95
3.3 使用图表	76	实验四 数据清单的操作	99
3.4 数据清单	79	实验五 数据复制和统计中的其他 操作	106
第二部分 实验项目	85		

第四单元 演示文稿软件

第一部分 PowerPoint 演示文稿软件 介绍	109	4.5 幻灯片放映	122
4.1 PowerPoint 系统概述	109	第二部分 实验项目	124
4.2 幻灯片的制作与格式化	111	实验一 演示文稿的建立与编辑	124
4.3 演示文稿的编辑	115	实验二 设置幻灯片播放效果和放映 方式	127
4.4 幻灯片播放效果的设置	120		

第五单元 计算机网络与应用

实验一 查看 TCP/IP 配置、检测 网络连接	131	实验二 Internet Explorer 的使用	133
		实验三 收发电子邮件	141

第六单元 Access 数据库基础

实验一 Access 数据库表的建立和维护	149	实验二 SQL 的 SELECT 命令	156
		实验三 创建查询	162

第七单元 Flash 动画制作

第一部分 Flash MX 软件介绍	167	第二部分 实验项目	178
7.1 Flash MX 简介	167	实验一 制作 Flash 动画	178
7.2 Flash MX 动画制作基础	169	实验二 制作 Flash 动画并添加声音效果	180
7.3 Flash 动画制作方法	173		
7.4 Flash 动画的导出与发布	177		

第一单元 操作系统

实验一 Windows 7 基本操作

一、实验目的

- ① 掌握 Windows 7 的基本知识和基本操作。
- ② 掌握 Windows 的程序管理。

二、实验内容

1. 桌面和任务栏的设置

(1) 添加/删除桌面图标

例如，在桌面上添加一个“Microsoft Word 2010”快捷方式图标，然后将其删除。

【操作方法】

- ① 单击“开始”按钮，在“所有程序”中找到“Microsoft Word 2010”。
- ② 鼠标指向“Microsoft Word 2010”并右击弹出快捷菜单。
- ③ 选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令，如图 1.1 所示，即可在桌面上增加了一个“Microsoft Word 2010”图标。
- ④ 选中“Microsoft Word 2010”图标，右击，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令即可将其删除；或在选中“Microsoft Word 2010”图标后，直接按 Delete 键，也可将该图标删除。



图 1.1 创建应用程序的快捷方式

(2) 任务栏的自动隐藏

【操作方法】

- ① 将鼠标指向任务栏并右击，弹出快捷菜单。
- ② 选择其中的“属性”命令，打开如图 1.2 所示的对话框。
- ③ 选择“任务栏和「开始」菜单属性”对话框中的“任务栏”选项卡。
- ④ 选中“自动隐藏任务栏”复选框，单击“应用”及“确定”按钮，则任务栏将自动隐藏。

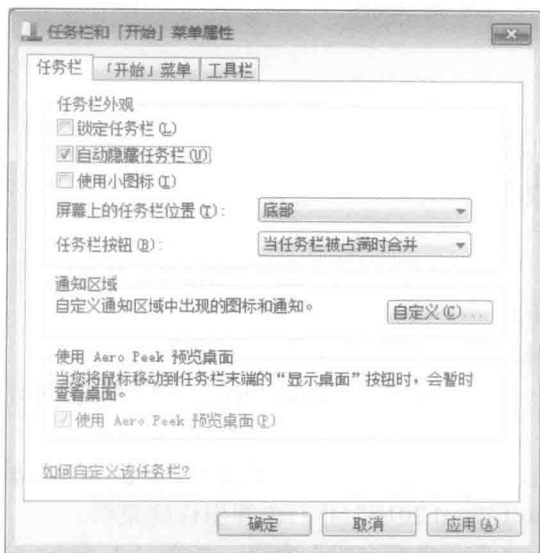


图 1.2 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

(3) 显示、排列桌面图标

【操作方法】

- ① 将鼠标指向桌面空白处并右击，弹出快捷菜单。
- ② 将鼠标指针移至“查看”选项，显示其级联菜单，如图 1.3 所示，可选择不同大小的图标以及按不同的方式对图标进行排列。



图 1.3 “查看”菜单

- ③ 将鼠标指针移至“排序方式”选项，显示其级联菜单，如图 1.4 所示。可选择按名称、

大小、项目类型或修改日期对图标等进行排列。

此外，用户也可以在桌面上选中图标拖动到任意指定位置。应该注意的是，当选择“自动排列图标”后，用户就无法任意拖动鼠标排列图标了。

(4) 显示或隐藏语言栏

例如，将如图 1.5 所示的语言栏悬浮在桌面上，选择中文输入方式为“搜狗拼音输入法”。

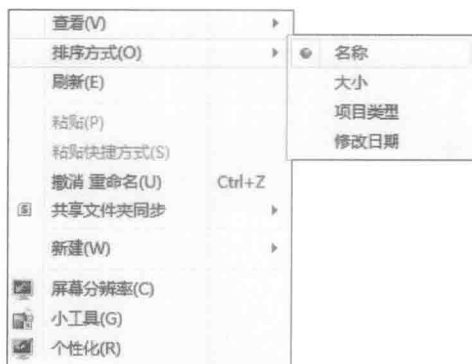


图 1.4 排列图标



图 1.5 语言栏

【操作方法】

- ① 单击“开始”菜单中的“控制面板”选项。
- ② 在“控制面板”窗口中，选择“时钟、语言和区域”选项。
- ③ 在打开的窗口选择“区域和语言”选项，在打开的对话框中，选择“键盘和语言”选项卡，如图 1.6 所示。



图 1.6 “区域和语言”对话框

④ 单击“更改键盘”按钮, 打开“文本服务和输入语言”对话框。

⑤ 在“语言栏”选项卡中选中“悬浮于桌面上”单选按钮, 如图 1.7 所示, 即可在桌面上显示悬浮的语言栏。

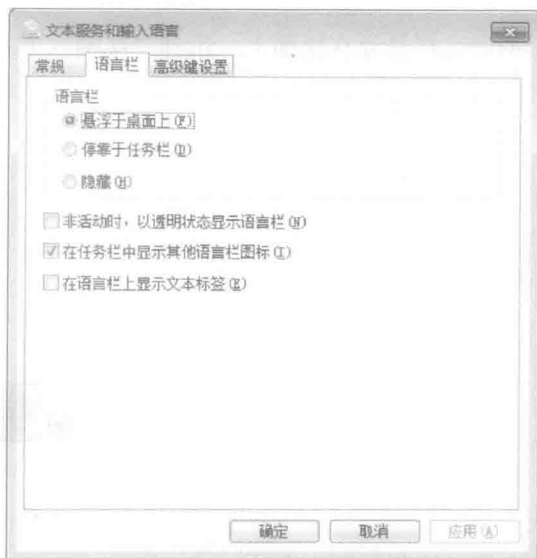


图 1.7 “文本服务和输入语言”对话框

⑥ 单击悬浮的语言栏中的“搜狗拼音输入法”即可。

若是要隐藏语言栏, 也可直接单击语言栏中的“选项”按钮, 利用快捷菜单中的“设置”命令直接实现。单击语言栏的“最小化”按钮, 则语言栏只在任务栏的信息提示区以图标形式显示。

此外, 也可以使用 Ctrl+Shift 组合键来选择各种输入法。

按下 Ctrl+Space 键即可启动或关闭中文输入法。

2. 资源管理器的使用

例如, 利用“Windows 资源管理器”查看 C 盘 Program Files 文件夹下的内容。

【操作方法】

① 选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”; 或者单击任务栏上的“Windows 资源管理器”图标, 或者右击“开始”按钮, 从弹出的快捷菜单中选择“打开 Windows 资源管理器”命令, 资源管理器窗口如图 1.8 所示。

② 单击左边目录结构窗口中的“本地磁盘 (C:)”, 在内容窗格中显示的即是 C 盘的内容, 如图 1.9 所示。

③ 在内容窗格中, 双击 Program Files 文件夹, 则显示此文件夹所包含的内容。

3. “Windows 任务管理器”的使用

例如, 启动“画图”程序, 然后查看系统当前进程, 并通过“Windows 任务管理器”终止“画图”程序。



图 1.8 资源管理器窗口

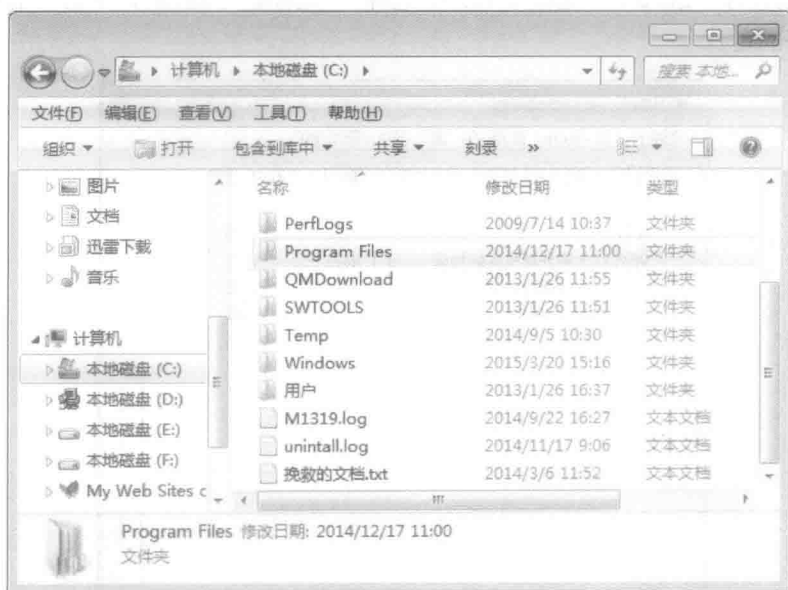


图 1.9 “本地磁盘(C:)” 内容列表

【操作方法】

① 在任务栏空白处右击,在弹出的快捷菜单中选择“启动任务管理器”命令,打开“Windows 任务管理器”窗口,如图 1.10 所示。

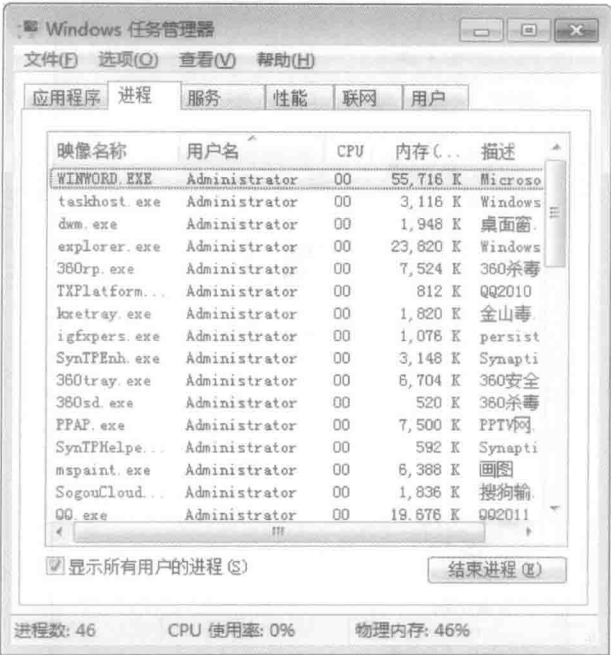


图 1.10 “Windows 任务管理器”窗口

② 在“进程”选项卡中，可查看到系统当前的进程及 CPU 的使用情况。

③ 在“应用程序”选项卡（见图 1.11）中选择“无标题—画图”，单击“结束任务”按钮，即可终止该程序的运行。



图 1.11 “应用程序”选项卡界面

4. “回收站”的操作

例如，以删除 D 盘的文件“test.docx”为例，首先将它移至回收站，然后再将它还原。

说明：“test.docx”文件是一个事先创建好的文件，如果没有该文件，则先创建一个。以后再遇到类似情况，不再重复说明。

【操作方法】

① 打开 D 盘，找到文件“test.docx”并选中，按 Delete 键（也可选中文件，选择快捷菜单中的“删除”命令）弹出“确认文件删除”信息提示框，单击“是”按钮，则“test.docx”文件即被删除到“回收站”。

② 双击桌面上的“回收站”图标，打开“回收站”窗口，如图 1.12 所示。



图 1.12 “回收站”窗口

③ 从回收站中找到刚删除的“test.docx”文件，然后右击此文件，从弹出的快捷菜单中选择“还原”命令，“test.docx”文件就会恢复到原始的 D 盘位置。此外，也可选中要恢复的文件，单击菜单栏中的“还原此项目”。

事实上，删除到回收站的文件并没有真正地被删除，它可以通过“还原”功能恢复被误删除的文件。但若执行了“清空回收站”命令，则删除的文件将无法恢复。另外，U 盘上删除的文件无法从回收站中还原。

5. 软键盘的使用

例如，打开“记事本”，输入以下特殊字符。

§ № ☆ ★ ○ ◎ ※ △ ← ↑ ▢ ▣ ▤ ▥ ▦ ▧ ▨ ▩ ± % \$ ° ™ ∏ ∑ 【 】 []

① ② ③ Ⅺ Ⅷ Ⅶ Ⅴ Ⅳ Ⅱ ① ② ③ 零 壹 贰 叁 肆 佰 仟

σ τ υ φ ω π ξ δ β α λ ε δ γ ν ж ё

ã á é ù ö ó ô ë ù 万 ㄣ 尸 ㄥ 么 ㄥ ㄥ ㄥ

【操作方法】

- ① 选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”选项，打开“记事本”窗口。
- ② 选择一种输入法，如“搜狗拼音输入法”，右击输入法状态栏“软键盘”图标按钮，弹出快捷菜单，如图 1.13 所示。

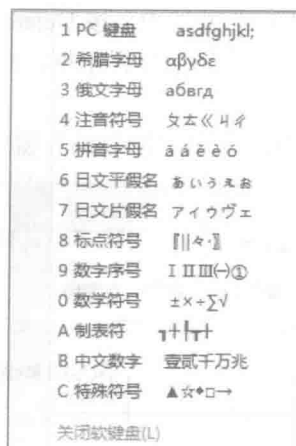


图 1.13 软键盘

- ③ 选择软键盘下的各符号选项，即可按需选择各种特殊字符。

6. “命令提示符”方式的操作

(1) 选择当前盘

例如，选择 D 盘作为当前盘。

【操作方法】

- ① 选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“命令提示符”选项。
- ② 在当前提示符（示例中的提示符为 C:\Users\Administrator>）下输入 d: 并按 Enter 键，此时当前盘即为 D 盘，如图 1.14 所示。



图 1.14 “命令提示符”方式

(2) 在命令提示符下执行一条命令

例如，执行 dir 命令，以查看当前路径下的信息。

【操作方法】

在命令提示符下直接输入 dir，按 Enter 键，即可查看该路径下的文件及目录等信息，如图

1.15 所示。



图 1.15 执行 dir 命令

实验二 文件与文件夹操作

一、实验目的

- ① 掌握文件与文件夹的一般操作。
- ② 掌握“计算机”和“Windows 资源管理器”的使用方法。
- ③ 掌握磁盘格式化的方法。

二、实验内容

1. 新建文件夹

例如，在 E 盘根目录下，创建一个文件夹，名称为“我喜爱的诗”。

【操作方法】

- ① 双击桌面上的“计算机”图标，在打开的窗口中双击 D 盘。
 - ② 单击窗口中的“新建文件夹”按钮，如图 1.16 所示。就可以看到 D 盘中新建了一个文件夹，名称为“新建文件夹”。
 - ③ 更改“新建文件夹”名称，输入“我喜爱的诗”，按 Enter 键即可完成新文件夹的创建。
- 创建文件夹的另一种方法是在选定位置处直接右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”子菜单下的“文件夹”命令。

2. 新建一个文件

例如，在 D 盘下创建一个文本文档，名称为“孟浩然诗.txt”。

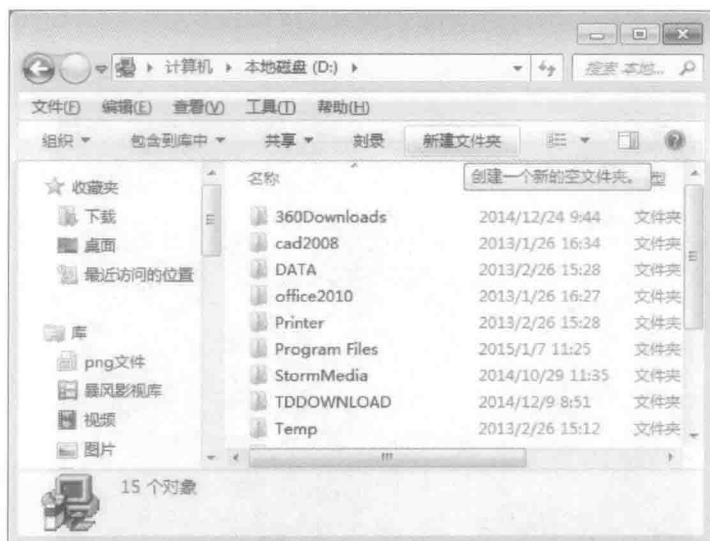


图 1.16 新建文件夹

【操作方法】

- ① 双击桌面上的“计算机”图标，在打开的窗口中双击 D 盘。
- ② 在 D 盘的内容窗格中，右击空白处，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文本文档”命令，如图 1.17 所示。

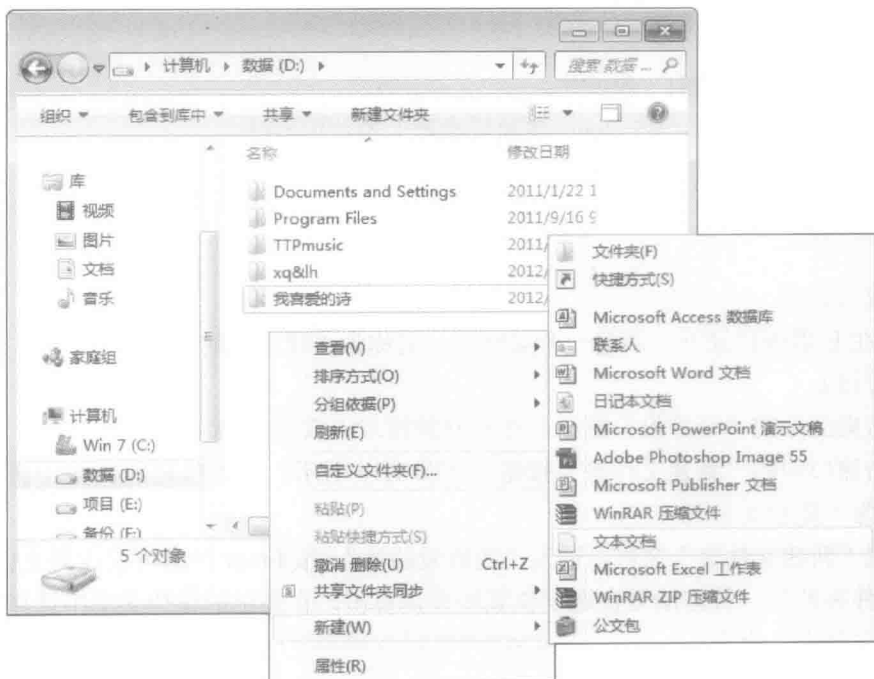


图 1.17 新建文本文档

③ 更改“新建文本文档.txt”为“孟浩然诗.txt”。

这里要说明的是：新建文件更一般的方法是通过打开相应的应用程序来建立。

3. 复制、移动文件与文件夹

例如，将文件夹“我喜爱的诗”复制到桌面，然后将文件“孟浩然诗.txt”移动到该文件夹中，并重新命名为“poem1.txt”。

【操作方法】

① 在 D 盘中找到上述创建的“我喜爱的诗”文件夹并右击，从弹出的快捷菜单中选择“复制”命令。

② 将鼠标指针移至桌面空白处并右击，从弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，则文件夹“我喜爱的诗”就会被复制到桌面上。

③ 在 D 盘中找到上述创建的文件“孟浩然诗.txt”，并右击，从弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令。

④ 双击桌面“我喜爱的诗”文件夹，在打开的窗口中，右击内容窗口的空白处，在弹出的快捷菜单中，选择“粘贴”命令，此时文件夹中就会出现一个名为“孟浩然诗.txt”的文件。

⑤ 右击文件“孟浩然诗.txt”，从弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，然后将主文件名改为“poem1”，按 Enter 键即可。

另外，对于文件、文件夹的复制（移动），也可以利用窗口中的菜单实现，方法是：选中目标后先“复制”（“剪切”），然后再在指定的位置进行“粘贴”。

4. 修改文件属性

例如，将文件“poem1”的属性改为隐藏属性。

【操作方法】

① 右击文件“poem1”，从弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“属性”对话框。

② 在“属性”对话框中，选择“隐藏”属性，这样，文件“poem1”就变为具有“隐藏”属性的文件了。

此时，在桌面上“我喜爱的诗”文件夹中，用户可能看不到文件“poem1”，也可能看到的是一个水印（冲蚀）效果的图标，这取决于文件和文件夹的显示设置，若设置的是“不显示隐藏的文件、文件夹和驱动器”，就看不到文件 poem1。

5. 删除具有隐藏属性的文件

例如，删除具有隐藏属性的文件 poem1.txt。

一般情况下，要删除文件或文件夹，只要先选中要删除的文件或文件夹，再按 Delete 键即可。

【操作方法】

假如在“我喜爱的诗”文件夹中，没有显示隐藏文件“poem1.txt”。

① 双击“我喜爱的诗”文件夹，选择“组织”菜单下的“文件夹和搜索选项”命令。或者选择菜单栏中的“工具”下的“文件夹选项”命令。

② 在弹出的对话框中选择“查看”选项卡，在“高级设置”列表框中选中“显示隐藏的文件、文件夹和驱动器”单选按钮，如图 1.18 所示，单击“应用”及“确定”按钮。