

21世纪高等教育计算机规划教材



大学计算机基础 实验指导

Experiments on Fundamentals of
University Computer

■ 朱斌 主编

- 配合大学计算机基础教学
- 提高学生的综合应用能力
- 有利于不同层次学生学习

TP3-33
103



013061788

TP3-33
103

21世纪高等教育计算机规划教材

COMPUTER

大学计算机基础 实验指导

Experiments on Fundamentals of
University Computer

■ 朱斌 主编



TP3-33
103



北航

C1669684

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实验指导 / 朱斌主编. — 北京 :
人民邮电出版社, 2013. 8
21世纪高等教育计算机规划教材
ISBN 978-7-115-31972-2

I. ①大… II. ①朱… 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(2013)第127370号

内 容 提 要

本书是朱斌主编的《大学计算机基础》相配套的上机实验指导教材。

根据主教材中操作部分的内容和需要,共安排了7个大类的实验项目。主要内容包括计算机基本操作、文字处理、电子表格、演示文稿制作、Flash 动画制作、Internet 应用、数据库操作。每个实验项目都详细叙述了操作的步骤和所要达到的目的,力图通过这些有针对性的内容使学生掌握计算机的基本操作方式,体会计算机设计者的思维逻辑。

本书适合各类高等学校非计算机专业的大学计算机基础的实验教学。

-
- ◆ 主 编 朱 斌
责任编辑 王亚娜
执行编辑 王志广
责任印制 张佳莹 杨林杰
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 7.75
字数: 195 千字
-

2013 年 8 月第 1 版

2013 年 8 月北京第 1 次印刷

定价: 18.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

《大学计算机基础实验指导》编委会

主编：朱 斌

编委：刘一莎 汪 青 张 瑾 李 楠 李延珩

前言

本书是朱斌主编的《大学计算机基础》相配套的上机实验指导教材，是为了配合大学计算机基础课程的教学，进一步提高学生的实际操作和综合能力而编写的。

本书实验内容详实，覆盖面广，操作性强，使初学者知道上机时该做些什么、掌握哪些内容。通过每个实验内容，以循序渐进的方式引导学生掌握计算机的基本操作方式以及常用软件的使用方法，提高自己解决问题以及使用多种方法处理问题的能力，体会计算机设计者的思维逻辑。本书有利于不同层次学生的学习，起到辅助教学的目的，适合各类高等学校计算机基础课程的实验教学。

根据主教材中操作部分的内容和需要，共安排了7个大类的实验项目，每个实验项目都详细叙述了操作的步骤和所要达到的目的。主要内容包括计算机基本操作、文字处理、电子表格、演示文稿制作、Flash 动画制作、Internet 应用、数据库操作。可以根据学校具体的要求和学生的具体情况选择不同的实验内容。

本书由多位长期从事计算机基础教学工作的一线骨干教师共同完成。其中，第1、4章由刘一莎编写，第2章由汪青编写，第3章由张瑾编写，第5章由朱斌编写，第6章由李楠编写，第7章由李延珩编写，全书由朱斌统稿。

在本书的编写过程中，还得到了许多老师的热情支持与帮助，在此表示由衷的感谢。

由于编者的水平和经验有限，书中难免有不足和错误之处，敬请读者批评指正。

编 者

2013年5月

第1章 计算机基本操作	1
实验一 键盘及指法练习	1
实验二 Windows XP 基本操作	4
实验三 文件与文件夹操作	9
实验四 控制面板和系统工具	13
第2章 文字处理	20
实验一 Word 文档的建立与编辑	20
实验二 文档的排版与打印	23
实验三 表格的建立与编辑	27
实验四 图文混排	30
第3章 电子表格	33
实验一 工作表的基本操作和格式化	33
实验二 图表的制作	40
实验三 数据管理	45
第4章 演示文稿制作	52
第5章 Flash 动画制作	63
实验一 Flash 绘图基础	63
实验二 Flash 动画制作方法	73
第6章 Internet 应用	83
实验一 使用 Outlook Express 收发电子邮件	83
实验二 构建 Web 服务器	86
实验三 用 Dreamweaver 制作网页	90
第7章 数据库操作	98
实验一 Access 数据库表的建立和维护	98
实验二 SQL 语句	105
实验三 创建查询和窗体	111

第1章

计算机基本操作

实验一

键盘及指法练习

一、实验目的

- (1) 熟悉键盘的结构以及各键的功能和作用。
- (2) 了解键盘的键位分布并掌握正确的键盘指法。
- (3) 掌握打字练习软件“金山打字通”的使用。

二、相关知识

1. 键盘

键盘是用户向计算机输入数据和命令的工具，正确地掌握键盘的使用，是学好计算机操作的第一步。PC 键盘通常分 5 个区域，它们是主键盘区、功能键区、控制键区、数字键区和状态指示区，如图 1-1 所示。



图 1-1 键盘示意图

(1) 主键盘区。

- ① 字母键。主键盘区的中心区域，按下字母键，屏幕上就会出现对应的字母。
- ② 数字键。主键盘区上面第一排，直接按下数字键，可输入数字，按住 Shift 键不放，再按数字键，可输入数字键中数字上方的符号。
- ③ Tab (制表键)。按此键一次，光标后移一固定的字符位置 (通常为 8 个字符)。
- ④ Caps Lock (大小写转换键)。输入字母为小写状态时，按一次此键，键盘右上方 Caps Lock 指示灯亮，输入字母切换为大写状态；若再按一次此键，指示灯灭，输入字母切换为小写状态。
- ⑤ Shift (上档键)。有的键面有上下两个字符，称为双字符键。当单独按这些键时，则输入下档字符。若按住 Shift 键不放，再按双字符键，则输入上档字符。

- ⑥ Ctrl (控制键)。不能单独使用,需要和其他键组合实现特殊功能。
- ⑦ Alt (转换键)。不能单独使用,需要和其他键组合实现特殊功能。
- ⑧ Space (空格键)。按此键一次产生一个空格。
- ⑨ Backspace (退格键)。按此键一次删除光标左侧一个字符,同时光标左移一个字符位置。
- ⑩ Enter (回车换行键)。按此键一次光标移动到下一行。

(2) 功能键区。

① F1~F12 (功能键)。键盘上方区域,通常将常用的操作命令定义在功能键上,不同的软件中功能键有不同的定义。如 F1 键通常定义为帮助功能。

② Esc (退出键)。位于键盘的左上角,一般用作放弃当前操作或退出当前运行的软件。

③ Print Screen (打印键/拷屏键)。按此键可将整个屏幕复制到剪贴板;按 Alt+Print Screen 组合键可将当前活动窗口复制到剪贴板。

④ Scroll Lock (滚动锁定键)。目前该键已很少用到。

⑤ Pause Break (暂停键)。用于暂停执行程序或命令,按任意字符键后,再继续执行。

(3) 控制键区。

① Insert (插入/改写转换键)。按下此键,进行插入/改写状态转换。插入状态时,在光标位置输入的字符对后面字符无影响;改写状态时,输入的字符将覆盖光标后面的字符。

② Delete (删除键)。按下此键,删除光标右侧的字符。

③ Home (行首键)。按下此键,光标移到行首。

④ End (行尾键)。按下此键,光标移到行尾。

⑤ PageUp (向上翻页键)。按下此键,光标定位到上一页。

⑥ PageDown (向下翻页键)。按下此键,光标定位到下一页。

⑦ ←, →, ↑, ↓ (光标移动键)。分别按下这些键,使光标向左、向右、向上、向下移动。

(4) 数字键盘区。

该键盘区有两种状态,可通过该区域左上角的数字锁定转换键 Num Lock 进行转换。当 Num Lock 指示灯亮时,该区处于数字键状态,可输入数字和运算符;当 Num Lock 指示灯灭时,该区处于编辑状态,利用小键盘的按键可进行光标移动、翻页和插入、删除等操作。

(5) 状态指示区。

状态指示区包括 Num Lock 指示灯、Caps Lock 指示灯和 Scroll Lock 指示灯。根据相应指示灯的亮灭,可判断出数字键盘状态、字母大小写状态和滚动锁定状态。

2. 键盘指法

(1) 基准键与手指的对应关系。

基准键位:字母键第二排的 A、S、D、F、J、K、L 和; 8 个键为基准键位。

基准键与手指的对应关系如图 1-2 所示。F 键和 J 键上都有一个凸起的小横杠或小圆点,盲打时可以通过它们找到基准键位。

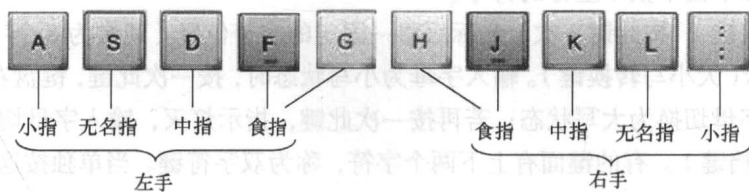


图 1-2 基准键与手指的对应关系

(2) 键位的指法分区。

在基准键的基础上,其他字母、数字和符号与8个基准键位相对应,指法分区如图1-3所示。虚线范围内的键位由规定的手指管理和击键,左右外侧的剩余键位分别由左右手的小拇指来管理和击键,空格键由大拇指负责。

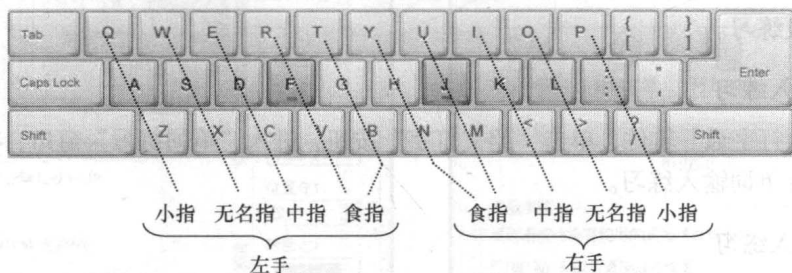


图 1-3 键位指法分区图

(3) 击键方法。

- ① 手腕平直,保持手臂静止,击键动作仅限于手指。
- ② 手指略微弯曲,微微拱起,以F键和J键上的凸起横条为识别记号,左右手食指、中指、无名指、小指依次置于基准键位上,大拇指则轻放于空格键,在输入其他键后手指重新放回到基准键位。
- ③ 输入时,伸出手指敲击按键,之后手指迅速回到基准键位,做好下次击键准备。如需空格键,则用大拇指向下轻击;如需按回车键,则用右手小指侧向右轻击。
- ④ 输入时,目光集中在稿件上,凭手指的触摸确定键位,初学者尤其不要养成用眼确定指位的习惯。

三、实验内容

使用“金山打字通”软件进行打字练习,要求从基准键开始,注意输入正确率的同时兼顾速度,循序渐进,直至熟练掌握盲打快速输入。

1. 熟悉基准键的位置

打开“金山打字通”软件,单击“英文打字”按钮,进入“键位练习(初级)”窗口,如图1-4所示。单击“课程选择”按钮,选择“键位课程一:asdfjkl;”课程,进行基准键位的初级练习。熟练掌握后,进入“键位练习(高级)”窗口,单击“课程选择”按钮,选择“键位课程一:asdfjkl;”课程,进行基准键位的高级练习。



图 1-4 “金山打字通”打字练习界面

2. 熟悉键位的手指分工

打开“金山打字通”软件，单击“英文打字”按钮，进入“键位练习（初级）”窗口，单击“课程选择”按钮，选择“手指分区练习”课程，进行手指分区键位的初级练习。熟练掌握后，进入“键位练习（高级）”窗口，单击“课程选择”按钮，选择“手指分区练习”课程，进行手指分区键位的高级练习。

3. 单词输入练习

打开“金山打字通”软件，单击“英文打字”按钮，进入“单词练习”窗口，在“课程选择”中选择课程进行单词输入练习。

4. 文章输入练习

打开“金山打字通”软件，单击“英文打字”按钮，进入“文章练习”窗口，在“课程选择”中选择课程进行文章输入练习。

实验二

Windows XP 基本操作

一、实验目的

- (1) 掌握 Windows XP 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) 显示/隐藏桌面上的图标。

例如，隐藏桌面上的“我的文档”和“网上邻居”图标。

操作步骤如下。

- ① 在桌面的空白处右击，从弹出的快捷菜单中选择“属性”命令。
- ② 选择“显示 属性”对话框中的“桌面”选项卡，进入如图 1-5 所示的界面。
- ③ 单击“自定义桌面”按钮，打开“桌面项目”对话框，如图 1-6 所示。
- ④ 选择“常规”选项卡，取消选择“桌面图标”栏中的“我的文档”和“网上邻居”复选框，然后单击“确定”按钮，即可隐藏桌面上的“我的文档”和“网上邻居”两个图标。

(2) 重排桌面图标。

操作步骤如下。

- ① 用鼠标指向桌面空白处右击。
- ② 在快捷菜单中将鼠标指针指向“排列图标”子菜单，如图 1-7 所示。
- ③ 根据自己的需要，对桌面图标进行排列，例如，可以选择按照名称、大小、类型或修改时间等进行排列。

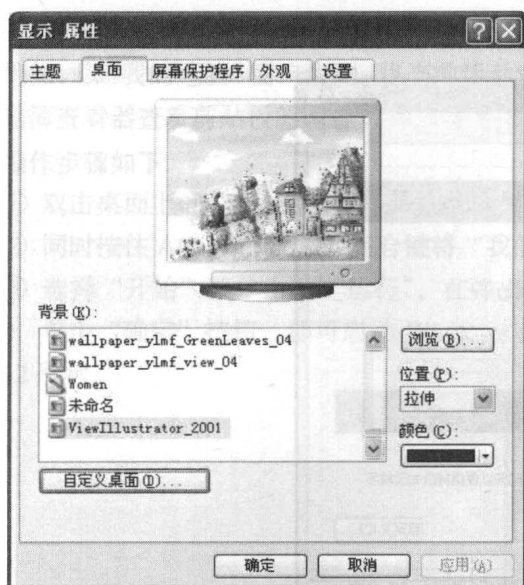


图 1-5 “显示 属性”对话框

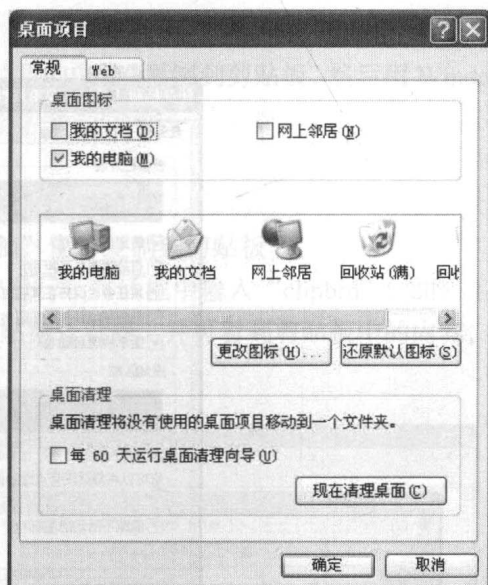


图 1-6 “桌面项目”对话框

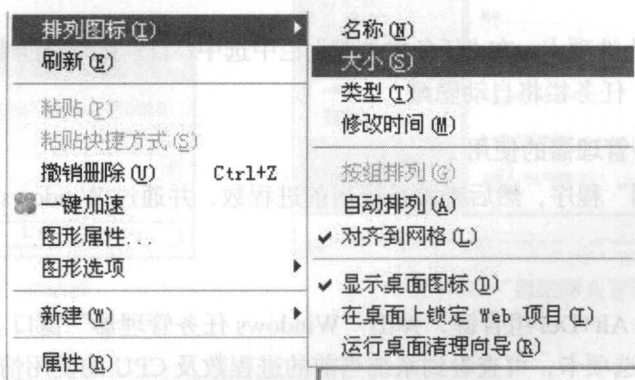


图 1-7 “排列图标”子菜单

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

(3) 添加/删除桌面上的图标。

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

操作步骤如下。

① 单击“开始”按钮，选择“所有程序”→“Microsoft Office 2010”，找到“Microsoft Word 2010”，右击。

② 在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令，即可在桌面上增加一个“Microsoft Word 2010”图标。

③ 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。或选中图标后直接按 Delete 键，也可将其删除。

(4) 任务栏的自动隐藏。

操作步骤如下。

① 用鼠标指向任务栏并右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开如图 1-8 所示的

“任务栏和「开始」菜单属性”对话框。

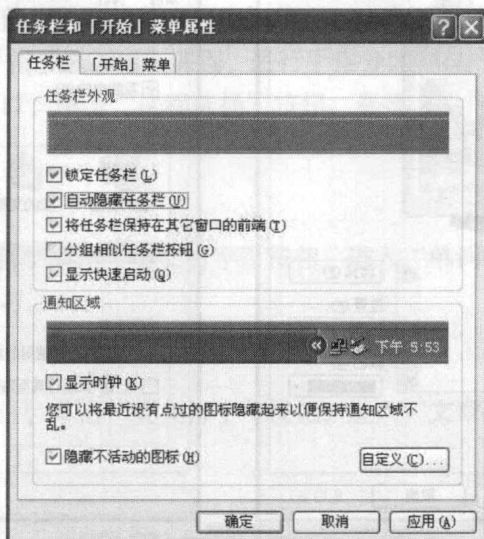


图 1-8 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

② 选择“任务栏”选项卡，在“任务栏外观”栏中选中“自动隐藏任务栏”复选框，单击“应用”和“确定”按钮，任务栏将自动隐藏。

2. 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数，并通过 Windows 任务管理器终止“画图”程序。

操作步骤如下。

- ① 同时按住 Ctrl+Alt+Del 组合键，弹出“Windows 任务管理器”窗口。
- ② 选择“进程”选项卡，可查看到系统当前的进程数及 CPU 的使用情况，如图 1-9 所示。
- ③ 选择“应用程序”选项卡，如图 1-10 所示，从中选择“未命名-画图”，单击“结束任务”按钮，即可终止该程序的运行。

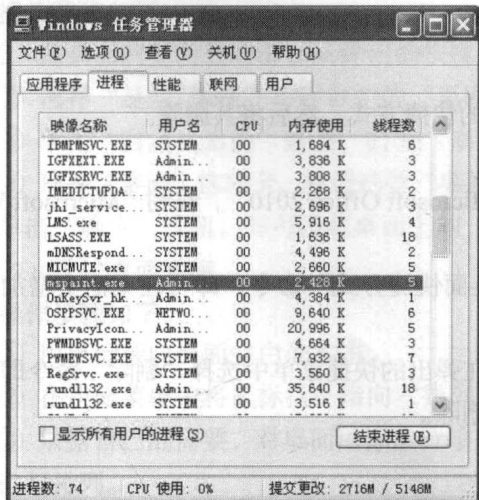


图 1-9 查看进程数

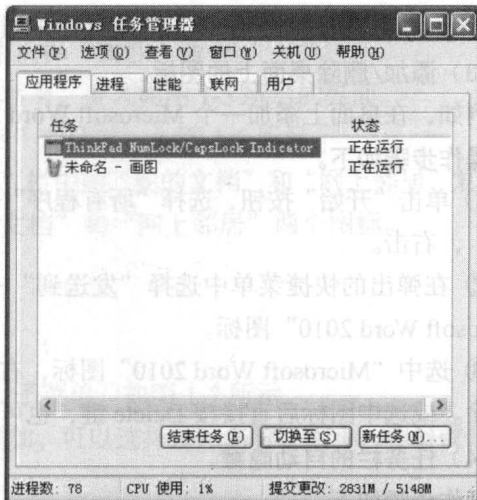


图 1-10 终止程序的运行

3. 剪贴板与剪贴簿查看器的使用

例如,以“我的电脑”窗口为例,将当前活动窗口“我的电脑”复制到剪贴板,然后用 Windows 的剪贴簿查看器查看剪贴板的内容。

操作步骤如下。

- ① 双击桌面上的“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口。
- ② 同时按住 Alt+Print Screen 组合键将“我的电脑”窗口复制到剪贴板。
- ③ 选择“开始”菜单中的“运行”,在弹出的“运行”对话框中输入“clipbrd”(如图 1-11 所示),单击“确定”按钮,即可启动 Windows 的剪贴簿查看器,并可看到剪贴板中的内容,如图 1-12 所示。

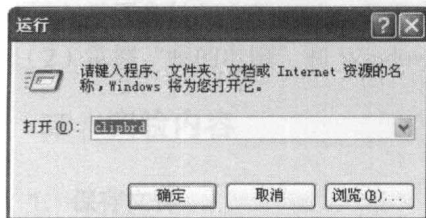


图 1-11 “运行”对话框



图 1-12 “剪贴簿查看器”窗口

4. 回收站的操作

例如,删除桌面上的文件“Word 实验”(没有该文件可自己创建或选择其他文件),首先将其移至回收站,然后再将它还原。

操作步骤如下。

- ① 鼠标指向“Word 实验”文件,右击,从弹出的快捷菜单中选择“删除”命令,弹出“确认文件删除”信息提示框,单击按钮“是”,则“Word 实验”文件被删除。
- ② 双击桌面上的“回收站”,在“回收站”窗口中找到刚才删除的“Word 实验”文件,然后右击此文件,从弹出的快捷菜单中选择“还原”命令,“Word 实验”文件就会恢复到原始的桌面位置上。此外,也可单击窗口左侧“回收站任务”列表下的“还原此项目”选项还原此文件。

5. 软键盘的使用

例如,在“记事本”窗口中输入以下特殊字符:

§ № ☆ ★ ○ ◎ ◆ □ ▲ ※ ↕ ⇄ = α ° % € δ ♀

① ② ③ Ⅱ V VII VIII XII (17) 20 壹 贰 叁 肆 柒 捌 玖

α β δ ζ θ μ π φ χ Γ Ε Δ Ξ Σ Ψ Ω

± ≈ ≠ ≤ ≥ √ ∞ × ÷ 『 』 【 】 ○ ∴

操作步骤如下。

- ① 选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”，打开“记事本”窗口。
- ② 选择“搜狗拼音输入法”，右击输入法状态栏的“软键盘”按钮，弹出快捷菜单，如图 1-13 所示。

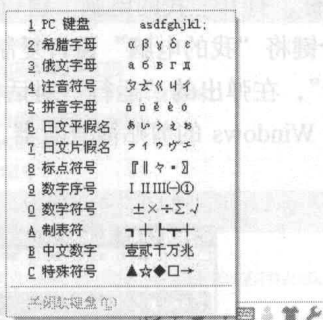


图 1-13 “软键盘”菜单

- ③ 选择软键盘下的各符号选项，即可按需要选择各种特殊符号。

6. 用“记事本”创建一个文件

例如，在“记事本”窗口中输入以下内容。

孟浩然：秋登兰山寄张五

北山白云里，隐者自怡悦。

相望始登高，心随雁飞灭。

愁因薄暮起，兴是清秋发。

时见归村人，沙行渡头歇。

天边树若荠，江畔洲如月。

要求：字体为隶书，字号为小三号字。

操作步骤如下。

- ① 选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”，打开“记事本”窗口。
- ② 同时按住 Ctrl+Shift 组合键，选择适当的中文输入法。
- ③ 选择“格式”菜单中的“字体”命令，弹出“字体”对话框。“字体”选择“隶书”，“字形”选择“常规”，“大小”选择“小三”，设置完毕，单击“确定”按钮。
- ④ 依次输入文本内容，如图 1-14 所示。

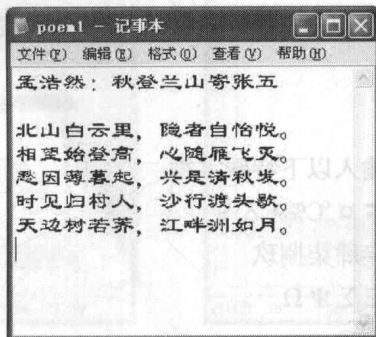


图 1-14 “笔记本”窗口

7. 用“画图”程序绘制图形

例如，使用 Windows 画图程序绘制图形，如图 1-15 所示。

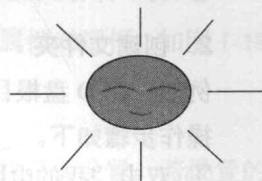
操作步骤如下。

① 单击“开始”按钮，选择“所有程序”→“附件”→“画图”，打开“画图”窗口。

② 选择画笔所用的颜色，单击左侧工具箱中的“椭圆”按钮，画一个适当大小的圆圈；单击“直线”按钮，画出几条直线；单击“曲线”按钮，在圆内画出几条曲线。

③ 选择填充颜色，单击“用颜色填充”按钮，在圆内填色。

④ 单击“文字”按钮，在图形下方创建文本框。选择“查看”菜单中的“文字工具栏”，设置字体、字号和字形，然后输入相应的文字。



阳光灿烂的日子

图 1-15 画图

实验三

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“我的电脑”和 Windows 资源管理器的使用方法。

二、实验内容

1. 保存文件

例如，将上述用“记事本”创建的文件进行保存，文件名为“孟浩然诗”，存放位置为 D 盘的根目录下。

操作步骤如下。

① 在“记事本”窗口中，选择“文件”菜单中的“保存”命令，弹出“另存为”对话框，如图 1-16 所示。

② 在“保存在”下拉列表框中选择文件的保存位置：“本地磁盘 (D:)”。

③ 在“文件名”文本框中输入“孟浩然诗”。

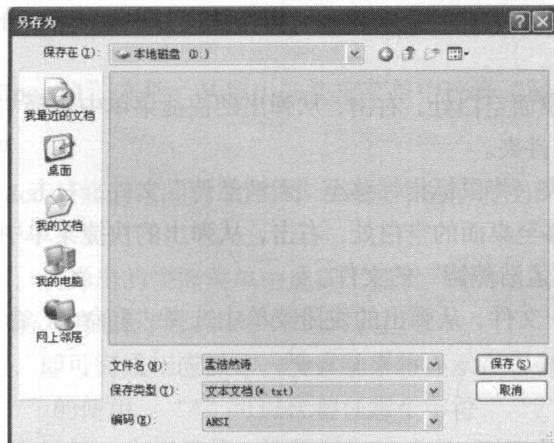


图 1-16 “另存为”对话框

④ 将“保存类型”设置为“文本文档 (*.txt)”，单击“保存”按钮即可。

2. 创建文件夹

例如，在 D 盘根目录下，创建一个文件夹，名称为“我喜爱的诗”。

操作步骤如下。

① 双击“我的电脑”图标，在“地址”栏中选择 D 盘。

② 在窗口中选择“文件”菜单中的“新建”→“文件夹”命令，此时可以看到 D 盘中增加了一个新文件夹，名称为“新建文件夹”，如图 1-17 所示。

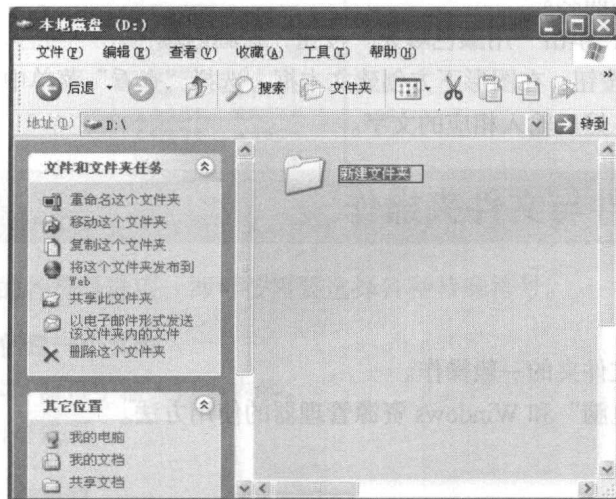


图 1-17 新建文件夹

③ 输入“我喜爱的诗”，然后按 Enter 键即可完成文件夹的创建。

创建文件夹的另一种方法是在选定位置处右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令。

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，然后将文件夹中的“孟浩然诗”文件移动到桌面，并重命名为“poem1”。

操作步骤如下。

① 在 D 盘中找到“我喜爱的诗”文件夹，右击该文件夹，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，右击，从弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，桌面上会出现一个“我喜爱的诗”文件夹。

③ 双击打开此文件夹，将鼠标指针移至“孟浩然诗”文件，右击，从弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令，再将指针移至桌面的空白处，右击，从弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，此时桌面上会出现一个名为“孟浩然诗”的文件。

④ 右击“孟浩然诗”文件，从弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，然后输入“poem1”，按 Enter 键即可。

4. 修改文件属性

例如，将文件“poem1”属性改为隐藏属性。

操作步骤如下。

① 右击“poem1”文件，从弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出属性对话框，如图 1-18 所示。

② 在属性对话框中，选中“隐藏”复选框，然后单击“确定”按钮。

隐藏的文件可能看不到，也可能是淡色图标，这取决于文件和文件夹的显示设置。若设置的是“不显示隐藏文件和文件夹”，将看不到文件“poem1”。

5. 删除文件

例如，删除具有隐藏属性的文件“poem1”，文件“poem1”为不显示状态。

操作步骤如下。

① 双击“我的电脑”，选择“工具”菜单中的“文件夹选项”命令。

② 在弹出的“文件夹选项”对话框中，选择“查看”选项卡，在“高级设置”列表框中选中“显示所有文件和文件夹”，如图 1-19 所示。

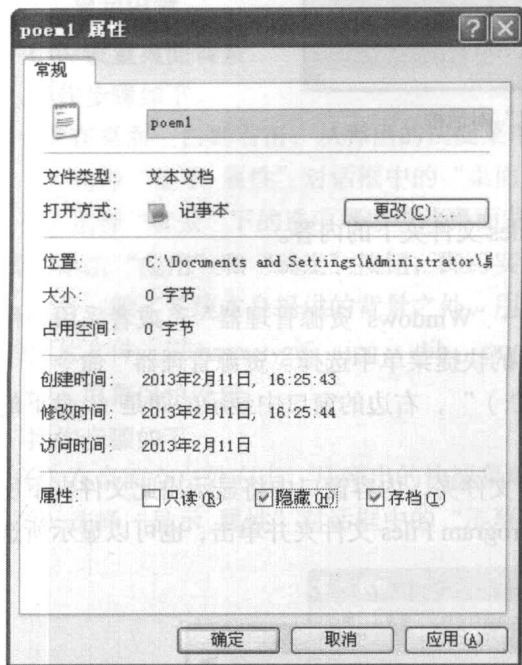


图 1-18 “poem1”属性对话框

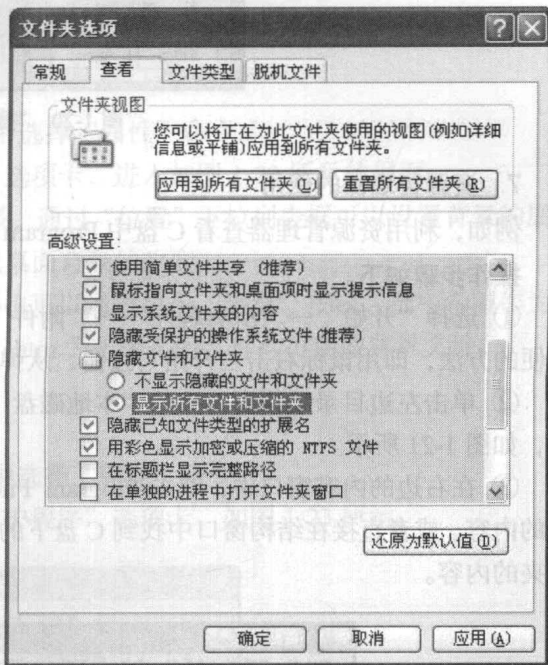


图 1-19 “文件夹选项”对话框

③ 右击反白显示的“poem1”文件，从弹出的快捷菜单中选择“删除”命令即可。

6. 搜索文件及文件夹

例如，搜索扩展名为.doc 且修改时间为 2013 年 1 月至今的所有文件。

操作步骤如下。

① 右击“开始”按钮，从弹出的快捷菜单中选择“搜索”命令。

② 在弹出的对话框中输入搜索标准，如图 1-20 所示。

③ 单击“搜索”按钮，即可完成相应操作，搜索结果将显示在右侧的窗口中。

注意通配符“*”和“?”的使用，“*”可以代替任意个字符，“?”只能代替一个字符。例如，要搜索名称只有两个字符且第一个字符是 d 的所有 bmp 文件，则搜索标准应设置为“d?.bmp”。