

21世纪高等学校公共课计算机规划教材

大学计算机 信息技术实验指导



◆ 刘芝怡 丁志云 主编 ◆ 庄燕滨 主审



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

21 世纪高等学校公共课计算机规划教材

大学计算机信息技术实验指导

刘芝怡 丁志云 主编
庄燕滨 主审

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书是电子工业出版社出版的《大学计算机信息技术导论》(丁志云 赵晓静主编)的配套实验用书,也可作为其他计算机基础教材的教学参考书并可供自学使用。本书以 Microsoft Office 2003 为版本,共安排有 17 个实验,先主要讲解了 Windows 的基本操作、网络的基本配置和发送电子邮件、Word 的排版功能、电子表格 Excel 基本功能设置、PowerPoint 演示文稿的制作、网页制作和网站建设、Access 数据库的基本操作,最后安排了一些综合操作,以便学生掌握各个软件之间的数据转换。

本书可供大专院校的师生阅读,也可供各类计算机培训班学员作教学参考书,还适用于相关内容的各类计算机等级考试。

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

大学计算机信息技术实验指导 / 刘芝怡, 丁志云主编. —北京: 电子工业出版社, 2009.7
(21 世纪高等学校公共课计算机规划教材)
ISBN 978-7-121-08849-0

I. 大… II. ①刘… ②丁… 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 (2009) 第 075447 号

责任编辑: 刘海艳 (lhy@phei.com.cn)

印 刷: 北京市顺义兴华印刷厂

装 订: 三河市双峰印刷装订有限公司

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: 8.75 字数: 235.2 千字

印 次: 2009 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 5 000 册 定价: 16.00 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, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

编委会名单

主任委员 庄燕滨

副主任委员 张永常 邵晓根 范剑波 沈振平 倪 伟 马正华 范兴南
华容茂

委 员（以姓名笔画为序）

丁志云	丁海军	王 琳	石敏辉	刘玉龙	刘红玲	朱宇光
朱信诚	冷英男	闵立清	吴 胜	杨玉东	杨茂云	张宗杰
张碧霞	张献忠	查志琴	赵立江	赵 梅	郭小荟	徐煜明
唐土生	唐学忠	程红林	彭 珠	韩 雁		

前 言

大学计算机基础课程是教育部规定的在校大学生必须开设的一门公共计算机课程，各高校都非常重视这门课程的建设，是学生学习其他计算机课程的基础，为学生学习其他专业课程服务。

计算机的基础教学不仅是让学生掌握计算机的基本理论，更重要的是通过学习，熟练掌握计算机的一些基本操作，掌握常用软件的使用方法，能够有效地、高效地获取信息，为自己的学习和生活服务。

进入 21 世纪，随着计算机基础教育逐渐普及到中、小学，给大学的计算机基础教育提出了更高的要求。针对“非零起点”和“个体差异”，如何组织大学课堂的计算机教学是摆在我们面前的重大课题，教材建设也应根据这一实际情况来组织编写。一方面要照顾到基础薄弱的学生，另一方面还要考虑有很好基础的学生的情况，让这些学生也能学到更多的知识，所以教材编写要有层次感，各取所需。

本书以 Microsoft Office 2003 为版本，共安排有 17 个实验，实验 1 和实验 2 主要涉及 Windows 的基本操作；实验 3 和实验 4 要求学生掌握计算机网络的基本操作，学会网络的基本配置和发送电子邮件等；实验 5 和实验 6 要求学生熟练掌握 Word 的排版功能；实验 7 和实验 8 主要针对电子表格 Excel 基本功能设置；实验 9 和实验 10 要求学生掌握 PowerPoint 软件的使用；实验 11 和实验 12 要求学生掌握网页制作和网站建设；实验 13 和实验 14 要求学生掌握 Access 数据库的基本操作；实验 15、实验 16 和实验 17 安排了一些综合操作，要求学生掌握各个软件之间的数据转换。

本书实验 1、实验 2 和实验 5 由王苻编写，实验 3 和实验 4 由张月编写，实验 6、实验 11 和实验 12 由刘芝怡编写，实验 7 和实验 8 由曾琳编写，实验 9、实验 10、实验 13 和实验 14 由常睿编写，实验 15、实验 16 和实验 17 由丁志云编写。全书由庄燕滨主审，丁志云和刘芝怡统稿定稿。在本书的编写过程中得到了华容茂老师和各位同事的关心和指导。限于水平，不足之处敬请指正。

作者

目 录

实验 1 Windows 系统环境设置	1
一、实验目的	1
二、预备知识	1
三、实验内容	5
实验 1-1 Windows 系统环境设置	5
实验 1-2 记事本的使用	5
四、思考与实践	5
实验 2 Windows 的基本操作	6
一、实验目的	6
二、预备知识	6
三、实验内容	9
实验 2-1 建立文件夹树	9
实验 2-2 文件和文件夹的管理	10
四、思考与实践	10
实验 3 网上信息检索和电子邮件的使用	11
一、实验目的	11
二、预备知识	11
三、实验内容	12
实验 3-1 信息浏览与保存	12
实验 3-2 信息检索	13
实验 3-3 网络文件下载	13
实验 3-4 电子邮件的使用	15
四、思考与实践	18
实验 4 Internet 连接及常用工具的使用	19
一、实验目的	19
二、预备知识	19
三、实验内容	20
实验 4-1 拨号连接 Internet	20
实验 4-2 局域网连接 Internet	24
实验 4-3 网际快车 FlashGet 的使用	25
实验 4-4 瑞星杀毒	26
四、思考与实践	26
实验 5 电子板报制作	27
一、实验目的	27
二、预备知识	27

三、实验内容	34
实验 5-1 制作电脑知识板报	34
实验 5-2 制作奶粉事件电子板报	37
四、思考与实践	38
实验 6 编辑排版论文	39
一、实验目的	39
二、预备知识	39
三、实验内容	44
实验 6-1 排版学位论文	44
实验 6-2 邮件合并与打印	46
四、思考与实践	47
实验 7 Excel 的基本操作	48
一、实验目的	48
二、预备知识	48
三、实验内容	49
实验 7-1 学生考试成绩分析	49
实验 7-2 波兰汽车产量统计	54
实验 7-3 某矿业公司营业收入分析	56
四、思考与实践	57
实验 8 Excel 的数据管理	58
一、实验目的	58
二、预备知识	58
三、实验内容	59
实验 8-1 DBF 格式文件的记录操作	59
实验 8-2 数据筛选与分类汇总	60
实验 8-3 数据透视表	63
四、思考与实践	65
实验 9 演示文稿的制作	66
一、实验目的	66
二、预备知识	66
三、实验内容	67
实验 9-1 制作 Office 应用演示文稿	67
实验 9-2 制作城市名胜演示文稿	71
四、思考与实践	72
实验 10 美化演示文稿	73
一、实验目的	73
二、预备知识	73
三、实验内容	73
实验 10-1 Office 应用幻灯片的个性化设计	73
实验 10-2 美化设计城市名胜幻灯片	77

四、思考与实践	78
实验 11 利用 FrontPage 制作网页	79
一、实验目的	79
二、预备知识	79
三、实验内容	81
实验 11-1 制作个人主页	81
实验 11-2 制作框架网页	83
实验 11-3 课堂测验表单	85
四、思考与实践	86
实验 12 利用 FrontPage 制作网站	87
一、实验目的	87
二、预备知识	87
三、实验内容	88
实验 12-1 创建个人网站站点	88
实验 12-2 制作具有动态效果的网页	89
四、思考与实践	92
实验 13 创建教学管理数据库	93
一、实验目的	93
二、预备知识	93
三、实验内容	94
实验 13-1 使用设计器建立学生表	94
实验 13-2 利用 SQL 语句建立教师表	97
四、思考与实践	99
实验 14 查询学生成绩	100
一、实验目的	100
二、预备知识	100
三、实验内容	100
实验 14-1 简单查询	100
实验 14-2 汇总查询	101
四、思考与实践	103
实验 15 综合实验一	104
一、实验目的	104
二、预备知识	104
三、实验内容	104
实验 15-1 编辑文稿操作一	104
实验 15-2 编辑文稿操作二	108
实验 15-3 编辑文稿操作三	113
实验 15-4 编辑文稿操作四	115
四、思考与实践	117

实验 16 综合实验二..... 118

一、实验目的118

二、预备知识118

三、实验内容118

 实验 16-1 网页制作操作一118

 实验 16-2 网页制作操作二 121

 实验 16-3 网页制作操作三 123

 实验 16-4 网页制作操作四 125

四、思考与实践 125

实验 17 综合实验三..... 126

一、实验目的 126

二、预备知识 126

三、实验内容 126

 实验 17-1 Access 数据库操作一 126

 实验 17-2 Access 数据库操作二 128

 实验 17-3 Access 数据库操作三 129

 实验 17-4 Access 数据库操作四 130

四、思考与实践 130

实验 1 Windows 系统环境设置

一、实验目的

- (1) 掌握 Windows 的启动与退出及 Windows 桌面的组成。
- (2) 掌握鼠标和键盘的操作。
- (3) 掌握 Windows 显示属性的设置。
- (4) 掌握 Windows 任务栏和“开始”菜单属性的设置。
- (5) 掌握 Windows 日期和时间属性的设置。
- (6) 掌握 Windows 附件中记事本的使用。

二、预备知识

1. Windows 的启动与退出

(1) 启动 Windows

只要正确安装了 Windows 系统，打开电源稍稍等待后，系统就直接进入 Windows 桌面，如图 1-1 所示。

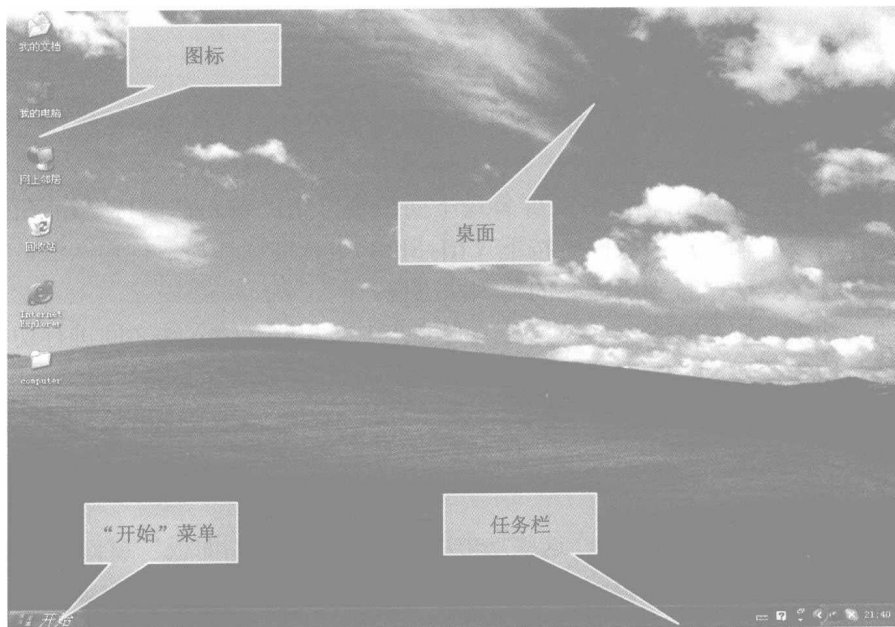


图 1-1 Windows 桌面

(2) 退出 Windows

在退出 Windows 前，应先关闭所有正在运行的应用程序，然后按如下步骤操作：

① 单击任务栏“开始”按钮，执行“开始”菜单。

② 选择“关闭计算机”命令，出现“关闭计算机”对话框，如图 1-2 所示。在对话框中选择“关闭”选项。



图 1-2 “关闭计算机”对话框

2. 鼠标和键盘的使用

(1) 鼠标操作

鼠标操作是 Windows 最常用的操作，把鼠标指针对准屏幕上的特定目标，可进行各种操作。下面列出鼠标操作的方法和名称。

- ◆ 指向：移动鼠标指针到某一对象上。
- ◆ 单击：也称左击，按下并立即释放鼠标左键。单击可以选择对象或执行菜单。
- ◆ 右击：按下并立即释放鼠标右键。右击可以弹出快捷菜单。
- ◆ 双击：快速单击两次鼠标左键。双击可以打开窗口或应用程序。
- ◆ 拖动：移动鼠标指针到某一对象上，按住鼠标左键不放，将对象拖动到另一处后松开鼠标。

(2) 键盘操作

键盘不仅可以用来输入文字，而且还可以使用键盘组合键来代替鼠标操作，这里主要介绍怎样使用键盘输入文字。

- ◆ 输入法的切换：单击状态栏（屏幕最下面一行）中的输入法图标，在弹出的菜单中选择所要的输入法；或同时按下 **Ctrl+Shift** 组合键选择另一种输入法，每按一次，就换一种输入法，直到所需要的输入法出现。
- ◆ 中西文切换：按 **Ctrl+Space** 组合键，则能在中文和西文输入法之间进行切换。
- ◆ 全半角切换：按 **Shift+Space** 组合键，则能在全角和半角之间进行切换。
- ◆ 中英文标点符号切换：按 **Ctrl+·** 组合键，则能在中英文标点符号之间进行切换。

3. 显示属性设置

系统环境可以进行调整和设置，这些功能主要集中在“控制面板”窗口中，如图 1-3 所示。控制面板是用来对系统进行设置的一个工具集，用户可以方便地更改显示器、桌面等设置。打开“控制面板”的方法有：

- ◆ 执行“开始”→“设置”→“控制面板”菜单。
- ◆ 在“我的电脑”文件夹窗口中，双击“控制面板”图标。

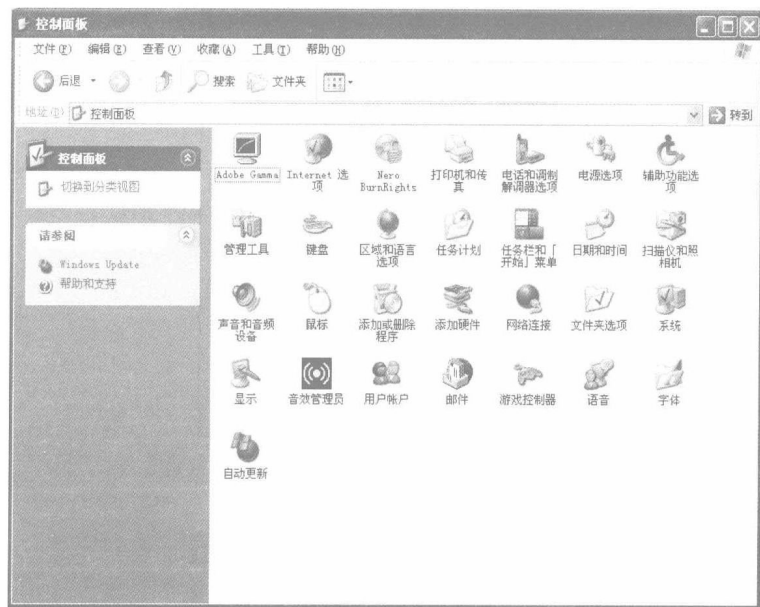


图 1-3 “控制面板”窗口

在“控制面板”窗口中，切换到经典视图，双击“显示”图标（或在桌面空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令），出现如图 1-4 所示的“显示 属性”对话框。在对话框中，可以选择“主题”、“桌面”、“屏幕保护程序”、“设置”等选项卡对屏幕进行设置。

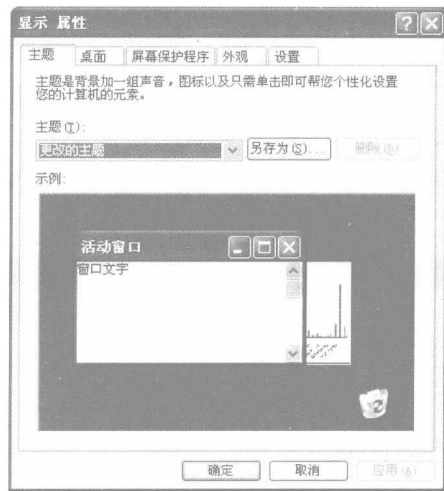


图 1-4 “显示 属性”对话框

4. 任务栏和“开始”菜单属性设置

在“控制面板”窗口中，双击“任务栏和「开始」菜单”图标（或在任务栏空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令），出现如图 1-5 所示的“任务栏和「开始」菜单属性”对话框。选择“任务栏”选项卡，可设置“显示时钟”、“自动隐藏任务栏”等属性；选择“「开始」菜单”选项卡可添加或删除“开始”菜单下的应用程序。

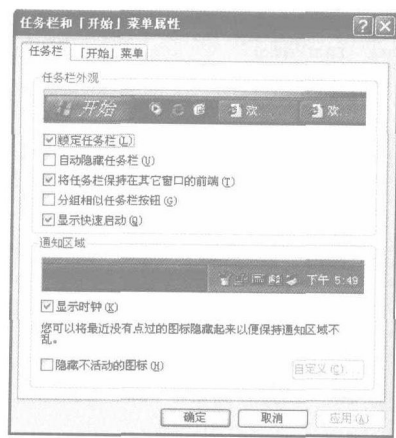


图 1-5 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框



图 1-6 “日期和时间 属性”对话框

5. 改变日期和时间设置

在“控制面板”窗口中，双击“日期和时间”图标（或双击任务栏最右边的时间指示器），出现如图 1-6 所示的“日期和时间 属性”对话框，可重新设置日期和时间。

6. 记事本的使用

记事本使用的具体步骤如下：

（1）执行“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”菜单，打开“记事本”程序。

（2）自动新建一空白文档，在文档中输入文字。

（3）执行“文件”→“保存”菜单，弹出“另存为”对话框，如图 1-7 所示，设置保存路径和文件名。



图 1-7 “另存为”对话框

三、实验内容

实验 1-1 Windows 系统环境设置

- (1) 将桌面背景设置为“无”，屏幕保护程序设置为“变幻线”。
 - ① 在桌面空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开“显示 属性”对话框。
 - ② 选择“桌面”选项卡，将“背景”设置为“无”。
 - ③ 选择“屏幕保护程序”选项卡，将“屏幕保护程序”设置为“变幻线”。
- (2) 将任务栏属性设置为“自动隐藏任务栏”。
 - ① 在任务栏空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框。
 - ② 选择“任务栏”选项卡，将“自动隐藏任务栏”复选框选中。
- (3) 将任务栏上的时间调整为北京时间。
 - ① 双击任务栏最右边的时间指示器，打开“日期和时间 属性”对话框。
 - ② 选择“时区”选项卡，选择北京时间。

实验 1-2 记事本的使用

- 打开记事本，输入唐诗两首，将文件保存到“实验 1”文件夹中，文件名为“唐诗.txt”。
- (1) 执行“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”菜单，打开“记事本”程序。
 - (2) 自动新建一空白文档，在文档中输入以下两首唐诗。

出 塞
【唐·王之涣】
黄河远上白云间，
一片孤城万仞山。
羌笛何须怨杨柳，
春风不度玉门关。

※※※※※※※※※※※※※※※※

赤 壁
【唐·杜牧】
折戟沉沙铁未销，自将磨洗认前朝。
东风不与周郎便，铜雀春深锁二乔。

- (3) 执行“文件”→“保存”菜单，弹出“另存为”对话框，在“保存在”下拉列表中选择“实验 1”文件夹，文件名列表框中输入文件名“唐诗”，保存类型选择“文本文档”。

四、思考与实践

- (1) 如何添加、删除某一种汉字输入法？何为软键盘？如何使用？
- (2) 如果任务栏上的时钟显示器没有出现，如何将其显示出来？
- (3) 如何将自己的数码照片设置为桌面？
- (4) 如何修改桌面上的图标？
- (5) 文件保存的三要素是什么？

实验 2 Windows 的基本操作

一、实验目的

- (1) 掌握 Windows 资源管理器的使用。
- (2) 掌握文件和文件夹的管理。

二、预备知识



图 2-1 “资源管理器”窗口

1. 资源管理器的使用

(1) 资源管理器的启动

右击桌面上“我的电脑”图标，弹出快捷菜单，单击快捷菜单中的“资源管理器”命令，启动资源管理器，如图 2-1 所示。

资源管理器有左右两个窗格，左窗格显示文件夹的树形结构，右窗格显示当前文件夹中的内容。

(2) 资源管理器的退出

单击“资源管理器”窗口右上角的“”

按钮或执行“资源管理器”窗口中“文件”→“关闭”菜单，则关闭资源管理器。

2. 文件夹的展开和折叠

在资源管理器左边“文件夹树”窗格中，有的文件夹图标左边有一小方框标记，其中标有加号  或减号 ，有方框标记的表示此文件夹下包含子文件夹，否则表示此文件夹下不包含子文件夹。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，展开此文件夹可单击  标志。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，折叠此文件夹可单击  标志。

3. 打开文件夹

在资源管理器中，要打开一个文件夹，主要有以下几种方法：

- ◆ 在“文件夹树”窗格中单击要打开的文件夹图标或文件夹名。
- ◆ 在“文件夹内容”窗格中双击要打开的文件夹图标或文件夹名。
- ◆ 在“文件夹内容”窗格中右击要打开的文件夹，在弹出的快捷菜单中执行“打开”命令。

4. 新建文件夹

新建文件夹具体操作步骤如下：

- (1) 打开新建文件夹所在的文件夹。

(2) 执行“文件”→“新建”→“文件夹”菜单，或在资源管理器“文件夹内容”窗格空白处右击，在弹出的快捷菜单中执行“新建”→“文件夹”菜单。

(3) 给新建立的文件夹起一个有意义的名字。

5. 文件或文件夹的选定

Windows 操作的特点是先选中要操作的对象，再进行相应的操作。

(1) 选定单个对象

在资源管理器“文件夹内容”窗格中单击所选文件或文件夹的图标或名字。

(2) 选定连续多个对象

在资源管理器“文件夹内容”窗格中单击要选定的第一个对象，然后将鼠标指针移至要选定的最后一个对象处，按住 Shift 键的同时单击最后一个对象。

(3) 选定不连续的多个对象

在资源管理器“文件夹内容”窗格中单击要选定的第一个对象，按住 Ctrl 键不放，单击后面要选定的每一个对象，最后释放 Ctrl 键。

(4) 选定全部对象

在资源管理器中，执行“文件”→“全部选定”菜单或按快捷键 Ctrl+A。

6. 查找文件和文件夹

可以使用 Windows 的搜索功能进行文件和文件夹的查找，具体步骤如下：

(1) 执行“开始”→“搜索”→“文件或文件夹”菜单，弹出“搜索结果”窗口，如图 2-2 所示。

(2) 在“搜索结果”窗口中的“您要查找什么？”列表框中选择“所有文件和文件夹”选项。

(3) 在“全部或部分文件名”列表框中输入要查找的文件或文件夹名，在“在这里寻找”列表框中选择要查找的盘符。

需要说明的是，在输入文件或文件夹名时，可使用通配符“*”和“?”。“?”代表该字符位置的任意一个字符；“*”代表该字符位置的任意多个字符。例如，“dx?.doc”代表主文件名以“dx”开头，长度为 3 个字符，扩展名为“doc”的所有文件；“dx*.*”代表主文件名以“dx”开头，长度任意，扩展名任意的所有文件。

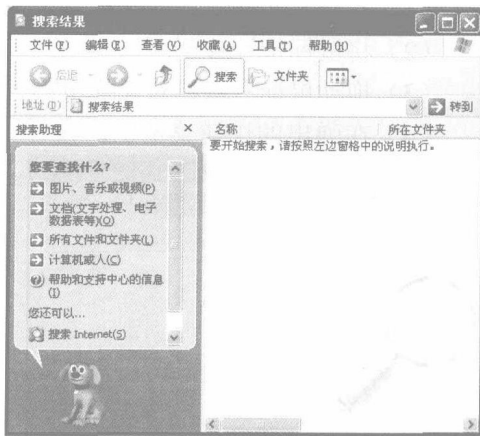


图 2-2 “搜索结果”窗口

7. 复制文件和文件夹

方法 1 使用剪贴板，具体步骤如下：

(1) 打开源文件所在的文件夹，选定要复制的对象。

(2) 执行“编辑”→“复制”菜单，或按快捷键 Ctrl+C。

(3) 打开目标文件夹。

(4) 执行“编辑”→“粘贴”菜单，或按快捷键 Ctrl+V。

方法2 使用鼠标右键拖动，具体步骤如下：

- (1) 打开源文件所在的文件夹，选定要复制的对象。
- (2) 将鼠标指针移至所选定的对象区，使其变成指向左上角的箭头。
- (3) 拖动鼠标右键将对象拖曳到目标文件夹，松开鼠标右键，弹出快捷菜单。
- (4) 在弹出的快捷菜单中，执行“复制到当前位置”菜单。

8. 移动文件和文件夹

文件或文件夹的移动方法与复制方法相似，将对应的“复制”命令改成“剪切”命令即可，“剪切”命令的快捷键为 Ctrl+X。

9. 创建快捷方式

方法1 使用剪贴板，具体步骤如下：

- (1) 打开源文件所在的文件夹，选定要复制的对象。
- (2) 执行“编辑”→“复制”菜单，或按快捷键 Ctrl+C。
- (3) 打开目标文件夹。
- (4) 执行“编辑”→“粘贴快捷方式”菜单，则建立选定对象的快捷方式。

方法2 使用鼠标右键拖动，具体步骤如下：

- (1) 打开源文件所在的文件夹，选定要复制的对象。
- (2) 将鼠标指针移至所选定的对象区，使其变成指向左上角的箭头。
- (3) 拖动鼠标右键将对象拖曳到目标文件夹，松开鼠标右键，弹出快捷菜单。
- (4) 在弹出的快捷菜单中，执行“在当前位置创建快捷方式”菜单，则建立选定对象的快捷方式。

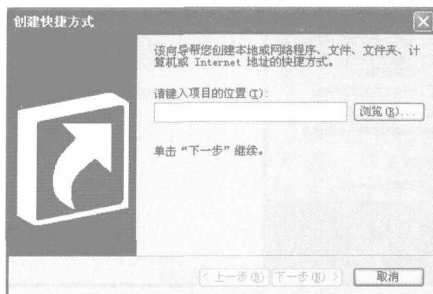


图 2-3 “创建快捷方式”对话框

方法3 使用向导，具体步骤如下：

- (1) 打开目标文件夹。
- (2) 执行“文件”→“新建”→“快捷方式”菜单，或在目标文件夹的空白处右击，在弹出的快捷菜单中执行“新建”→“快捷方式”菜单，出现创建快捷方式向导的第1步，如图 2-3 所示。

(3) 通过“浏览”按钮，选择“源文件”或“源文件夹”，单击“下一步”按钮。

(4) 给快捷方式命名并单击“完成”按钮。

10. 删除文件和文件夹

删除文件和文件夹的具体步骤如下：

- (1) 选定要删除的对象。
- (2) 执行“文件”→“删除”菜单，或按键盘上的 Delete 键，则将文件和文件夹删除到回收站中。如果按 Shift+Delete 组合键，则彻底从硬盘删除选择的文件或文件夹。
- (3) 在弹出的“确认文件删除”对话框中单击“是”按钮，如图 2-4 所示。