

上 海 普 通 高 校 重 点 教 材

TP39
15

• 2002年版 •

计算机 应用基础

实验指导

上海市教育委员会组编



华东师范大学出版社

上海普通高校重点教材



实验指导 计算机应用基础

(含光盘)

(2002 年版)

上海市教育委员会组编

主 编 项家祥

副主编 陈志云 王(维)

华 东 师 范 大 学 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实验指导:2002年版 / 上海市教育委员会组编. —上海:华东师范大学出版社,2002.8

ISBN 7-5617-3041-1

I. 计... II. 上... III. 电子计算机-高等学校-教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 054013 号

编辑工作组

戎甘润 张继红 周志凤 王 健 郑国雄

上海普通高校重点教材

计算机应用基础实验指导

(2002 年版)(含光盘)

组 编 上海市教育委员会

封面设计 高 山

版式设计 蒋 克

出版发行 华东师范大学出版社

市场部 电话 021-62865537

传真 021-62860410

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

社 址 上海市中山北路 3663 号

邮编 200062

印刷者 上海长阳印刷厂

开 本 787×1092 16 开

印 张 14.75

字 数 349 千字

版 次 2002 年 8 月第一版

印 次 2002 年 12 月第三版

印 数 27 001-35 000

书 号 ISBN 7-5617-3041-1 / Q · 131

定 价 34.00 元(附盘)

出版人 朱杰人



(如发现本版图书有印订质量问题,请寄回本社市场部调换或电话 021-62865537 联系)

序

编 者 的 话

人类已经进入了 21 世纪。

以电子计算机、网络通信和多媒体等为核心的信息科学和信息技术越来越明显地展露出在现代信息社会中的重要地位和作用：它彻底改变了人们的工作、学习和生活方式，成为人类探索自然、组织生产、策划贸易和金融流通的必不可少的工具，成为政府决策、社会保障、社区服务甚至于现代战争的重要手段，成为衡量一个国家社会发展和综合国力的重要标志。掌握现代信息技术的初步知识和应用能力，是现代大学生必备的基本素质。

为了切实提高上海高校计算机基础教学的水平，以适应社会经济发展的需要，上海市教育委员会重新颁布了《上海市普通高校学生计算机知识和应用能力考试大纲》。根据上海基础教育阶段学生的计算机基础知识和提作能力已得到普及和提高这一有利条件，提出了高校计算机教学的新目标：把现代信息科学和信息技术的基础理论和知识作为大学生的应知要求；把网络技术、多媒体技术的基本技能作为大学生的应会要求。因此，我们在上海市教育委员会高等教育处和上海市普通高校学生计算机知识和应用能力考试委员会的领导下，重新组织编写了《计算机应用基础教程(2002 年版)》、《计算机应用基础实验指导(2002 年版)》(含光盘一张)和《计算机应用基础同步练习(2002 年版)》(分别简称《教程》、《实验指导》、《同步练习》)，从 2002 年秋季起开始使用。

本套教材的目标是要让大学生不仅仅会进行计算机的基本操作，而且对计算机的原理和进一步的应用奠定比较好的基础，在后继课程的学习和将来的工作中能较长期地受益。在本套教材的编写过程中，我们充分概括了当代大学生所必须了解的信息科学与信息技术的基本理论，必须掌握的微电子技术、计算机技术、数据通信、网络技术、多媒体技术、数据库技术和程序设计的基础知识，必须提高的计算机操作和应用的基本技能。

在本套教材的编写过程中，我们考虑了教学内容的系统性和完整性；考虑了各个块面知识的联系、渗透；考虑了基础理论、基本提作技能和解决实际问题能力的有机结合。通过这门课的学习，学生不仅能适应计算机技术的飞速发展，同时也能运用所学的知识帮助自己的研究和工作的。

《实验指导》内容所涉及的应用软件的面比较广，意在使学生能在学习基础知识和基本概念的同时，提高运用应用软件解决实际问题的动手能力。使用时，基础较薄弱的同学可以多参考范例，基础较好的同学可直接进入实验内容。《实

验指导》和《教程》可配合使用,但不一定同步。实验教学的安排可根据实际情况灵活掌握。

本套教材主编为项家祥。《教程》的副主编为张世正、江圣扬、夏耘,第一章由江圣扬执笔,第二章由张世正执笔,第三章由余青松、黄勇执笔,第四章由夏耘执笔,第五章由谢建华执笔,第六章由陆黎明执笔,第七章由潘以锋执笔;《实验指导》的副主编为陈志云、王维,编写人员还有(按姓氏笔画)马剑锋、宋德舜、李建芳、陈慧、赵俊逸和黄勇;《同步练习》的副主编为夏耘,编写人员还有(按姓氏笔画)马晓旦、吴存孝、沈建强、徐宇清、袁建、高建和黄春梅。

在编写过程中,编委会还组织了集体统稿、定稿,并得到了上海市教育委员会及上海市教育考试院的各级领导、专家的大力支持。汪燮华教授具体组织了整个编写工作。同时也得到了上海师范大学、复旦大学、华东师范大学、上海理工大学、上海大学等校计算中心各位老师的帮助,在此一并致谢。由于时间仓促和水平有限,本书中难免存在一些不妥之处,请广大读者批评指正。

编委会

2002年5月

目 录

实验 1	Windows 的操作	(1)
实验 2	Word 的基本操作	(6)
实验 3	Excel 的基本操作	(13)
实验 4	PowerPoint 的基本操作	(20)
实验 5	Internet 的基本操作	(26)
实验 6	常用工具软件的使用	(35)
实验 7	计算机基本结构原理实验	(44)
实验 8	网站的建立和管理	(57)
实验 9	用工具制作网页	(69)
实验 10	网上文件的传输	(92)
实验 11	声音的处理	(100)
实验 12	图片的基本处理方法	(110)
实验 13	动画制作	(120)
实验 14	视频的处理	(127)
实验 15	多媒体网页的制作	(135)
实验 16	数据库的基本操作	(151)
实验 17	简单数据查询	(161)
实验 18	复杂数据查询及视图	(171)
实验 19	程序设计基础实验	(176)
实验 20	建立顺序结构的程序	(187)
实验 21	建立分支结构的程序	(191)
实验 22	建立循环结构的程序	(200)
实验 23	程序设计综合	(206)
附录 1	扫描仪的安装与使用	(212)
附录 2	刻录机的安装与使用	(216)
附录 3	流媒体的制作与发布	(223)

实验 1

Windows 的操作

一、实验目的

复习和掌握 Windows 中资源管理器的操作。

复习和掌握 Windows 中查找功能的应用。

复习和掌握 Windows 中剪贴板的操作。

复习和掌握 Windows 中帮助系统的应用。

复习和掌握 Windows 中快捷方式的应用。

二、范 例

1. 范例环境

中文 Windows 操作系统及用于操作的软盘。

将本书配套光盘中的 `grpconv.exe` 和 `hardware.txt` 文件复制到 C:\ 中,并建立 C:\Sy03 文件夹。

2. 范例内容及步骤

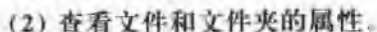
(1) 定制文件夹的显示。

① 在“资源管理器”下,分别选用大图标、小图标、列表、详细资料等方式显示文件夹的内容,观察 4 种显示方式的差别。

② 在“资源管理器”下,分别选用按名称、按大小、按类型、按日期等方式排序文件和文件夹。

③ 在“资源管理器”下,比较在设置隐藏与显示的情况下属性为“系统”或“隐藏”的文件

④ 在“资源管理器”下,比较隐藏与显示已知文件类型的扩展名对显示文件夹内容的影响。如图 1.11“文件夹选项”对话框所示。



② 查看 C:\Command 程序文件的大小、创建时间等信息。

```

A:\
├── Folder1
│   ├── Word
│   └── Abc ──── Xyz
└── Folder2
    ├── Sub1
    └── Sub2

```

① 启动“资源管理器”(如果已经启动则切换到

② 在“资源管理器”右窗格的空白处右击,则打开快捷菜单,选择“新建”子菜单中的“文件夹”命令,出现“新建文件夹”图标,直接输入:Folder1,并按回车键。

(4) 文件和文件夹的复制和移动。

② 利用剪贴板操作,将 C:\Windows 文件夹下的 Config.txt 文本文件复制到 A:\Folder2 文件夹下。

④ 利用剪贴板操作,将 A:\Folder1 下的 Cdplayer.exe 程序文件移到 A:\Folder1\Abc 文件夹下。

⑥ 將 A:\Folder2\Sub1 文件夹移到 A:\Folder1\Word 文件夹下。

① 启动“资源管理器”(如果已经启动则切换到“资源管理器”),打开 C:\,选中 Grpconv 程序文件。

③ 利用同样的方法删除 C:\Sy03 文件夹。

⑤ 选中 C:\ 下的 Hardware.txt 文本文件,按 Shift+Del 键,出现“确认文件删除”对话框。

框,选择“是”按钮,彻底删除文件。

(6) 将 A 盘下的 Word 文件夹更名为 Test;将 A:\Folder1\Abc 文件夹下的 Cdplayer.exe 程序文件的扩展名改为 tst。

① 启动“资源管理器”(如果已经启动则切换到“资源管理器”),打开 A 盘下的 Folder1 文件夹,选中 Word 文件夹,选择【文件】菜单的【重命名】命令(也可利用快捷菜单),输入:Test,按回车键完成更名。

② 利用“查看”菜单的“文件夹选项”命令,使已知类型文件的扩展名可见,再利用步骤①的方法按要求将文件改名。

(7) 设置文件和文件夹的属性——将 A 盘下的 Abc 文件夹的属性设置为“只读”和“隐藏”。

① 启动“资源管理器”(如果已经启动则切换到“资源管理器”),选中 A 盘下的 Abc 文件夹,选择“文件”菜单的“属性”命令。

② 打开“Abc 属性”对话框,选择“属性”中的“只读”和“隐藏”选项,单击“确定”按钮完成设置。

(8) 查找 C:\Windows 文件夹及其子文件夹下所有包含文字“硬件”的文本文件(扩展名为 txt)。

① 选择“开始”菜单的“查找”子菜单中的“文件或文件夹”命令,或选择资源管理器“文件”菜单中的“查找”命令,打开如图 1.2 所示的“查找:所有文件”对话框。



图 1.2

② 选择“名称和位置”选项卡,在“名称”输入框中输入:*.txt,在“搜索”下拉列表中按要求设置需要查找文件的搜索位置(可单击“浏览”按钮选择搜索范围),并按要求在“包含文字”输入框中输入:硬件,单击“开始查找”按钮开始查找。

(9) 将 A 盘的卷标设置为 MYDISK。

① 在资源管理器的窗口中,选中驱动器 A 并打开快捷菜单。

② 选择【属性】命令,打开 A 盘属性对话框,查看 A 盘的使用情况,并在“卷标”输入框中输入要求的卷标。

(10) 在桌面上创建名为“HUATU”的快捷方式,该快捷方式的命令行为 C:\Windows\pbrush.exe。

① 右击桌面,在快捷菜单的“新建”命令中选择“快捷方式”。

② 在“创建快捷方式”对话框的“命令行”栏中输入:C:\Windows\pbrush.exe,单击“下一步”按钮。

③ 在“选择程序的标题”对话框中,输入:HUATU,单击“完成”按钮。

(11) 打开“日期/时间属性”对话框,将该对话框画面复制到剪贴板中,并将该画面粘贴到 A:\date.bmp 画图文档中。

① 双击任务栏上的“日期/时间”按钮,打开该对话框。

② 按 Alt+PrintScreen 键,使该窗口画面放入剪贴板中,关闭“日期/时间”窗口。

③ 选择“程序/附件/画图”命令,弹出如图 1.3 所示“画图”窗口,选择“编辑”菜单中的“粘贴”命令,将画面粘贴到画板中并按要求保存文件。



图 1.3

三、实验内容

1. 将 C:\Windows 文件夹下的 Control.exe 复制到 A:\下,并改名为 Ctrl.com。
2. 在 A:\下,创建二个文件夹:XY、XX,再在 XY 文件夹下创建 QW 二级文件夹,在 XX 文件夹下创建 QA 二级文件夹。
3. 将 A:\文件夹窗口设置成“按 Web 页”方式,并显示背景图片,图片内容任意选择。
4. 将 C:\Windows\License.txt 文件以新文件名 Lic.htm 复制到 A:\中,并将 Lic.htm 文件属性改为只读,存档。
5. 将 A 盘卷标设置为 2002DXS。
6. 将 C:\Windows 文件夹下文件名第一个字母为“F”、文件内容包含文字“磁盘压缩”的文本文件,复制到 A:\XX 文件夹下。
7. 将 C:\Windows 文件夹下文件名第一个字母为“S”、字节数最多为 5KB、包含“记事本”文字的文本文件,复制到 A:\中。
8. 查找 C:\Windows\System 文件夹及其子文件夹下所有文件长度小于 100KB 且扩

展名为“dll”的文件。

9. 桌面上建立名为“画图程序”的快捷方式,其命令行为:C:\Windows\Pbrush.exe。

10. 在“开始”菜单的“程序”子菜单中添加名为“计算器”的快捷方式(命令行为 C:\Windows\Calc.exe)。

11. 打开“附件”中的“录音机”程序窗口,将该窗口画面复制到剪贴板中,并以 Lyj. clp 为文件名存放到 A:\下。

12. 把 Windows 98 有关“安装打印机”的帮助信息窗口中的文本内容,复制到“记事本”,并以文件名 Dyj. txt 保存到 A:\下。

思 考 题

1. 简述任务栏的作用。
2. 简述快捷方式的作用。
3. 简述剪贴板的作用。

实验 2

Word 的基本操作

一、实验目的

复习和掌握文字处理工具 Word 的基本使用方法。

二、范 例

1. 范例环境

中文 Windows 操作系统。

中文 Word 2000 应用软件。

2. 范例样张

提示:可排在一页上。

如果想使他人能在您的网络上得到 Web 页,请将您的 Web 页和相关文件(比如图片)保存到某一网络位置,如果您所在单位在使用基于 Internet 协议的 Intranet,您可能需要将 Web 页复制到网络服务器。详细内容,请与您的网络管理员联系。

● 如果使他人能在“全球广域网”上访问到您的 Web 页,您或者需要找到为 Web 页分配空间的 Internet 服务供应商,或者需要在您的计算机中安装网络服务器软件。将您的计算机设为网络服务器时要考虑计算机的速度和充裕程度。如果您不想让计算机多数时间或整天都闲置,也就不要将计算机设置为网络服务器。

使用网页
使他人也能



如果您身边有 Internet 服务供应商或网络管理员,就应该咨询怎样在服务器上制定 Web 页、图形文件和其他文件的结构。例如,确定是否需要为项目符号和图片分别创建文件夹,或是否需要在同一位置储存所有的文件。如果您打算使用窗体或图像映射,应该咨询有关使用这些项目时的限制,因为该项目需要其他服务器支持。

即使 Web 页在您的屏幕上以一种形式出现,对其他的读者来说可能就不一样,特别是在全球广域网上阅读时。不同浏览器的 Web 页读者常常使用不同的操作系统。应该设计一种版式,使之在大多数或所有环境中都可以阅读。

3. 范例内容及步骤

(1) 按样张插入“使他人也能使用网页”艺术字,用“艺术字”式样中的第一行第一列样式,文字使用幼圆字体、绿色、36 号、加粗。

① 打开配套光盘上的 word-fl.doc 文件。

② 选择文档中的“使他人也能使用网页”并剪切,单击“绘图”工具栏中的“插入艺术字”按钮,在如图 2.1 所示的“‘艺术字’库”中按要求进行选择;当出现如图 2.2 所示的“编辑‘艺术字’”对话框时,按以下要求进行设置。



图 2.1

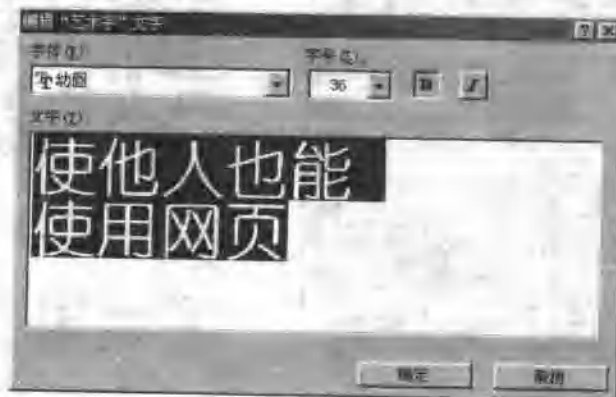


图 2.2

术字'文字'对话框时,按 Ctrl+V 组合键将刚才剪切的文字粘贴,按要求设置字体、字号。

③ 单击“艺术字”工具栏中的“设置艺术字格式”按钮,选择艺术字填充色为绿色。

④ 在如图 2.3 所示的“设置艺术字格式”对话框中设置艺术字的环绕方式为“四周型”;按样张调整艺术字大小及其在文档中的位置。

(2) 取消第二段分栏,按样张将第一、二两段分成偏左两栏,第一栏宽 12 字符,首字下沉 3 行。

① 删除文档中分栏段落前后的两个分节符;选择文档中的第一、二两段,选择“格式”菜单中的“分栏”命令,在如图 2.4 所示的“分栏”对话框中按要求设置分栏。

② 将插入点光标放在第一段文本中,选择“格式”菜单中的“首字下沉”命令,按要求设置。



图 2.3



图 2.4

(3) 在第一段上方加 3 磅蓝色双线,第二段加项目符号,第三、四两段首行缩进 2 个字符。

① 选取文档中的第一段,选择“格式”菜单中的“边框和底纹”命令,在如图 2.5 所示的“边框和底纹”对话框中按要求设置。

② 将插入点光标放在第二段文本中,单击格式栏中的“项目符号”按钮。

③ 选择正文第三、四两段,选择“格式”菜单中的“段落”命令,在如图 2.6 所示的“段落”对话框中按要求进行设置。



图 2.5



图 2.6

(4) 正文最末两段中所有的“Web 页”文字改为隶书、红色、粗体、小三号并带着重号。

选取正文最末两段,选择“编辑”菜单中的“替换”命令,在如图 2.7 所示的“查找和替换”对话框中,按要求进行替换对象的设置。

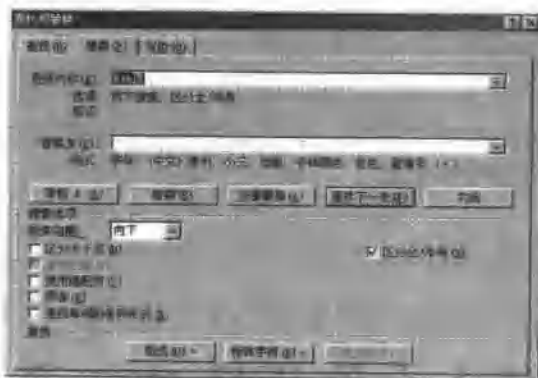


图 2.7

(5) 按样张,插入“计算机”剪贴画(在“科技”类别中)并水平翻转,用四周型环绕方式进行图文混排。位置大致按样张所示。

① 选择“插入/图片/剪贴画”菜单命令,在如图 2.8 所示的“插入剪贴画”对话框中选择“科技”类,选择“计算机”剪贴画插入文档中。

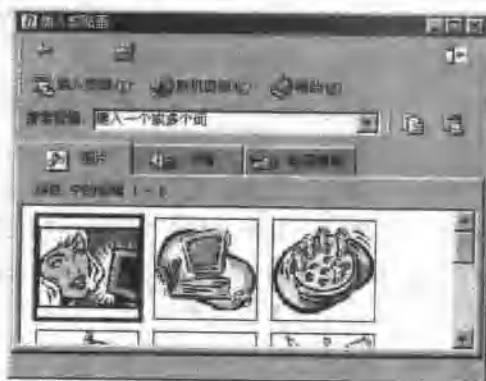


图 2.8

② 适当调整剪贴画的大小,将图片版式设置为“四周型”,并选择“绘图”工具栏的“取消组合”命令;再选用“绘图”工具栏的“组合”命令,将对象重新组合。

③ 选择“绘图”工具栏的“旋转和翻转”命令,选择“水平翻转”,再将图片拖曳到文档相应位置进行图文混排。

④ 选择“文件/另存为”命令,将编辑好的文件保存为 C:\My Documents\Word-fl.doc。

三、实验内容

1. 打开配套光盘中的 word-lx1.doc 文件,按下列要求操作,结果如【样张 2-1】。

(1) 将所有段落首行缩进 2 字符,第一段的段后间距调整为 1 行;将正文最后一段文本