

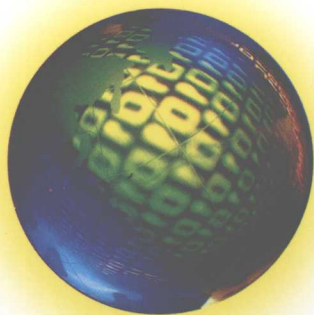
高职院校 21 世纪 新视野 教材
湖南省 计算机 学会 推荐 教材

计算机

主编
彭俊杰
吴瑛

文化基础

实验教程



湖南大学出版社

3-33
92:1

TP3-33
P492:1

★高职院校 21 世纪新视野教材★
★湖南省计算机学会推荐教材★

计算机文化基础实验教程

主 编 彭俊杰 吴 瑛
副主编 黄振宇 高敏知 余林彬 冯 晖
编 委 唐凤飞 谭湘键 黄振宇 李 刚
廖吾清 彭 勃 陈跃夫 杨汉恩
高敏知 陈友明 刘灿勋 冯 晖

湖南大学出版社

2004 年·长沙

图书在版编目(CIP)数据

计算机文化基础实验教程/彭俊杰,吴瑛主编. —长沙:湖南大学出版社,2004.8

ISBN 7-81053-846-2

I. 计... II. ①彭... ②吴... III. 电子计算机—实验—

高等学校:技术学校—教材 IV. TP3-33

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 090287 号

计算机文化基础实验教程

Jisuanji Wenhua Jichu Shiyan Jiaocheng

主 编: 彭俊杰 吴 瑛

责任编辑: 厉 亚

特约编辑: 何 晋

封面设计: 张 毅

出版发行: 湖南大学出版社

社 址: 湖南·长沙·岳麓山 邮 编: 410082

电 话: 0731-8821691(发行部), 8821315(编辑室), 8821006(出版部)

传 真: 0731-8649312(发行部), 8822264(总编室)

电子邮箱: press@hnu.net.cn

网 址: <http://press.hnu.net.cn>

印 装: 长沙环境保护学校印刷厂

总 经 销: 湖南省新华书店

开本: 787×1092 16开 印张: 10.5

字数: 243千

版次: 2004年8月第1版 印次: 2004年8月第1次印刷

印数: 1~8000册

书号: ISBN 7-81053-846-2/TP·47

定价: 17.50元

目 次

第一章 计算机入门

- 实验一 计算机入门 (1)

第二章 Windows 98

- 实验一 窗口、菜单和对话框的操作 (8)
实验二 文件和文件夹的操作 (10)
实验三 Windows 98 资源管理器 (16)
实验四 Windows 系统控制面板的使用 (20)

第三章 Word 2000

- 实验一 Word 2000 基本操作 (24)
实验二 Word 文档基本编辑 (29)
实验三 Word 基本排版操作 (35)
实验四 表格制作与数据处理 (39)
实验五 Word 的图文混排 (47)

第四章 Excel 2000

- 实验一 Excel 2000 的基本操作 (54)
实验二 数据的自动填充 (57)
实验三 公式及函数的应用 (60)
实验四 建立数据图表 (63)
实验五 文本数据格式处理 (66)
实验六 数据分析处理 (68)
实验七 Excel 综合练习 (75)

第五章 中文演示软件 PowerPoint 2000

- 实验一 幻灯片的制作 (78)
实验二 幻灯片的放映 (82)

第六章 Internet 基础知识

- 实验一 单机实现 Internet 连接 (86)
实验二 利用 IE 浏览网页并获取信息 (90)

实验三	申请免费电子邮箱	(95)
实验四	使用 Outlook Express 收发邮件	(99)
第七章 Visual FoxPro 6.0 数据库		
实验一	初识 VFP 与建立自由表	(104)
实验二	创建和使用数据库	(109)
实验三	表文件的基本操作	(114)
实验四	项目管理器的使用	(122)
实验五	视图和查询的创建	(125)
实验六	报表设计及菜单设计	(131)
第八章 FrontPage 2000		
实验一	使用 FrontPage 2000 制作简单网页	(135)
实验二	给网页设置超级链接、动态效果及背景音乐	(139)
实验三	框架网页的建立	(144)
实验四	网页中表单的创建	(149)
实验五	发布网站	(153)
第九章 网络基础知识		
		(162)
第四章 Excel 2000		
实验一	Excel 2000 的基本操作	(51)
实验二	Excel 2000 的自定义格式	(57)
实验三	公式及函数的应用	(60)
实验四	图表的创建	(63)
实验五	文本数据的大整理	(66)
实验六	数据透视表	(68)
实验七	Excel 综合练习	(73)
第五章 中文演示软件 PowerPoint 2000		
实验一	幻灯片的制作	(78)
实验二	幻灯片的放映	(82)
第六章 Internet 基础知识		
实验一	单机 Internet 连接	(88)
实验二	利用 IE 浏览网页并获取信息	(90)

第一章 计算机入门

实验一 计算机入门

【实验目的】

1. 学会启动与关闭计算机；
2. 熟悉键盘的布局及各键的功能；
3. 掌握并正确运用规范的键盘指法规则进行键盘操作。

【实验内容与步骤】

1. 启动计算机

计算机的启动包括冷启动、热启动和复位启动三种。

要启动计算机,首先要接通电源,再开机。开机时首先开显示器的电源,然后再开主机的电源。有些计算机显示器的电源是被主机电源控制的,只要打开主机的电源即可。

(1) 冷启动计算机

用户接通计算机的电源后,计算机先进行硬件检测。然后,开始启动 Windows 98,这时屏幕上会显示 Microsoft Windows 98 的画面。启动完成后,将出现“登录到 Windows”对话框,在该对话框中输入用户名和密码,最后选定“确定”按钮(一般情况下可直接单击“取消”),系统将显示 Windows 98 的桌面。

(2) 热启动计算机

在计算机使用的过程中如果出现了故障,需要重新启动计算机时,用户可以使用热启动的方法。热启动可以使用下列方法中任何一种:

① 选择“开始/关闭计算机”菜单选项,在弹出的“关闭 Windows”对话框中选择“重新启动”命令;

② 按“Ctrl+Alt+Del”键,此时屏幕上出现“关闭程序”对话框,再一次按“Ctrl+Alt+Del”键即可。

(3) 复位启动计算机

按主机箱上的复位键(RESET)。

2. 关闭计算机

关闭计算机的操作过程如下:

(1) 单击“开始”按钮,在弹出的开始菜单中选择“关闭系统”菜单项,此时出现的“关闭 Windows”对话框,如图 1-1 所示;

(2) 在该对话框中选择“关闭计算机”选项,再单击“是”按钮。

3. 基准键定位练习

(1) 保持正确的操作姿势

坐姿端正, 双脚平放, 腰背挺直, 两肩放松, 上身略前倾, 两手在身体旁自然下垂, 使两手各指端置于对应的基准键上方。

(2) 手指与基准键的对应

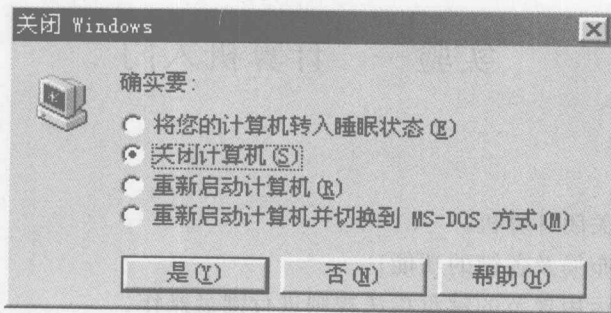


图 1-1

除大拇指对应负责空格键外, 按左、右手的食指、中指、无名指和小指的顺序, 分别与 8 个基准键 F、D、S、A 和 J、K、L、; 键形成对应关系, 如图 1-2 所示。



图 1-2

(3) 基准键定位

用户以左、右手的食指分别轻触基准键 F 和 J 上突起的定位标志, 确定食指的基本位置, 再依照顺序确定中指、无名指和小指对应基准键位。

(4) 基准键击键

击键时以指端垂直键面轻击按键, 其他手指保持原位不变, 手形不变, 顺序练习各基准键的击键操作。

4. 非基准字符键练习

(1) 指法分工

除食指负责 8 个按键外, 其他各指均负责 4 个按键。熟悉各指负责的各个按键。

(2) 指法规则

根据按键与基准键的相对位置, 击键时手从基准键位前移一排或二排, 或后移一排定位, 对应手指击键, 然后返回基准键位。非击键手在此过程中保持原位不变。

(3) 非基准字符键击键练习

用户按食指、中指、无名指和小指的顺序,左右手交替进行基准字符键练习。练习时,注意击键手只能前后移动,不能左右移动;击位后,击键手必须返回基准位;非击键手保持原位不变。

(4) 空格练习

空格由非击键手的大拇指击键。

5. 复合键练习

(1) 复合键指法规则

用户在操作上档字符和一些复合键时,必须同时按两位或三位,指法规则是左、右复合操作。如输入“!”时,右手小指按住右边 Shift 键,左手前移二排后小指按“!”键。

(2) 复合键练习

按指法规则练习操作上档字符与复合键击键。

6. 数字小键盘练习

(1) 数字小键盘指法

基准键分别是 4、5、6、5 键是定位标志键;小键盘由右手操作,食指负责 0、1、4、7 和 Num Lock 键,中指负责 2、5、8 和 / 键,无名指负责 3、6、9 和 * 键,小指负责 Enter、+、- 键。除基准键直接击键外,其他键击键时,用户右手先前后移动定位,对应手指击键,然后归位。

(2) 基准键定位练习

练习基准键定位。熟悉各数字键和键位。

(3) 其他数字键练习

按指法规则练习其他数字键的操作。

实训题一 英文录入

实训内容

1. 依照指法规则与操作规范,以字母组合为内容进行键盘录入练习。其步骤为:点击“开始/程序/附件/记事本”,练习以下英文的录入:

What most people don't realize is that wealth isn't the same as income. If you make \$1 million a year and spend \$1 million, you're not getting wealthier, you're just living high. Wealth is what you accumulate, not what you spend.

How do you become wealthy? It's rarely luck or inheritance or even intelligence that builds fortunes. Wealth is more often the inexorable result of a person's hard work, perseverance and, most of all, self-discipline.

Who tends to become wealthy? Not the exotic back-stabbers and dabblers in high finance you see depicted on TV. The average person with a net worth of \$1 million or more is usually a businessman who has lived all his adult life in the same town.

He owns a small factory, a chain of stores or a service company. Married once, and still married, he lives in a middle-class neighborhood, next to people with a fraction of his wealth. He's a compulsive saver and investor. And he's made his money on his own.

Attitude is the greatest difference between millionaires and the rest of us. The rich follow certain rules. Here are some of the most important ones:

1. Live below your means.

The most successful accumulators of wealth spend far less than they can afford on houses, cars, vacations and entertainment. Why? Because these things offer little or no return. The wealthy would rather put their money into investments or their businesses. Millionaires understand that when you buy a luxury house, you buy a luxury life-style too.

2. Emphasize net worth; de-emphasize income.

Most millionaires measure success by net worth, not income. Instead of taking their money home, they plow as much as they can into their businesses, stock portfolios and other assets.

3. Cultivate good advice.

The best wealth-builders pay careful attention to their money and seek professional advice. Those who skimp on the luxuries are usually more willing to pay top dollar for good legal and financial advice.

4. Develop a plan.

The self-made rich develop clear goals for their money. They have a dollar figure in mind -the amount they want to save by age 50, perhaps -and they work unceasingly toward that goal.

Start developing a plan now, regardless of your age. How much do you want to accumulate, and by what age? Then work backward. To meet your goal, how much should you save every year?

One thing may surprise you. If you make wealth -not just income -your goal, the luxury house you've been dreaming about won't seem so alluring. You'll have the attitude.

2. 选择一种英文录入训练软件练习英文文稿的录入操作。

实训题二 中文录入

实训内容

1. 利用智能 ABC 输入法, 录入以下文稿, 练习中文录入, 注意使用中文标点符号。步骤: 点击“开始/程序/Microsoft Word”, 启动 Word 2000, 首先选择输入法, 如图 1-3 所示, 再进行中文输入。

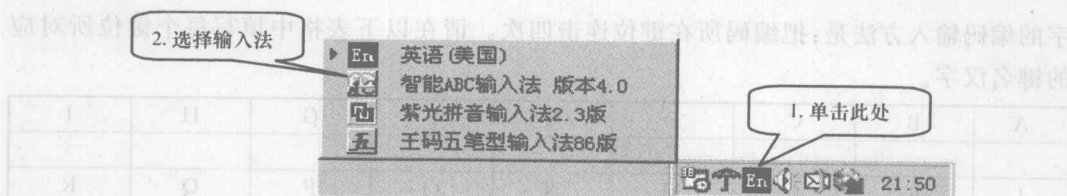


图 1-3

匆匆

燕子去了,有再来的时候;杨柳枯了,有再青的时候;桃花谢了,有再开的时候。但是,聪明的你告诉我,我们的日子为什么一去不复返呢?是有人偷了他们罢:那是谁?又藏在何处呢?是他们自己逃走了罢:现在又到了哪里呢?

我不知道他们给了我多少日子;但我的确是渐渐空虚了。在默默里算着,八千多日子已经从我的手中溜去;像针尖上一滴一滴在大海里,我的日子滴在时间的河里,没有声音,也没有影子。我不禁头涔涔而泪潸潸了。

去的尽管去了,来的尽管来了;去来的中间,又怎样的匆匆呢?早上我起来的时候,小屋里射进两三方斜斜的太阳。太阳他有脚啊,轻轻悄悄地挪移了;我也茫茫然跟着旋转。于是——洗碗的时候,日子从水盆里过去;吃饭的时候,日子从饭碗里过去;默默时,便从凝然的双眼前过去。我觉察他去的匆匆了,伸出手遮挽时,他又从遮挽着的手边过去。天黑时,我躺在床上,他便伶伶俐俐地从我身上跨过,从我脚边飞去了。等我睁开眼和太阳再见,这算又溜走了一日。我掩着面叹息,但是新来的日子的影儿又开始在叹息里闪过了。

在逃去如飞的日子里,在千家万户的世界里的我能够做些什么呢?只有徘徊罢了,只有匆匆罢了;在八千多日的匆匆里,除徘徊外,又剩些什么呢?过去的日子如轻烟,被微风吹散了,如薄雾,被初阳蒸融了;我留着些什么痕迹呢?我何曾留着像游丝样的痕迹呢?我赤裸裸来到这世界,转眼间也将赤裸裸地回去罢?但不能平的,为什么偏要白白走这一遭啊?

2. 选择一种中文录入训练软件练习中文文稿的录入操作。

实训题三 五笔字型输入法(1)

【实验目的】

1. 掌握五笔字型的基本输入方法;
2. 提高汉字的输入速度。

【实验内容】

1. 键名汉字编码

五笔字型键盘字根总表中的每一个键位都有个中文键名,位于键位的上角。键名汉

字的编码输入方法是:把编码所在键位连击四次。请在以下表格中填写每个键位所对应的键名汉字。

A	B	C	D	E	F	G	H	I
J	K	L	M	N	O	P	Q	R
S	T	U	V	W	X	Y		

2. 成字字根编码

在每个键位上除了一个键名字根外,还有其他一些字根,它们中的部分本身就是一个汉字,我们称之为成字字根。一切成字字根的输入都采用如下统一的规定:

键名代码+首笔画代码+次笔画代码+末笔画代码(不足四码补空格键)

该规定表明,当要输入一个成字字根时,用户首先要将所在的键位打一下,然后依次输入它的第一笔画、第二笔画和最后一个笔画的代码,不足四码时以空格补足。

把上列汉字对应的编码填入括号内,再进行练习。

上()小()米()止()马()羽()辛()

甲()刀()由()女()戈()西()竹()

3. 键外字编码

键外字编码规则是取一、二、三、末四个字根组成的编码。此处应注意的是成字字根的四码是由键名、第一笔、第二笔和最后一笔的代码组成的。而键外字即单字编码是由第一字根、第二字根、第三字根和最后字根的代码组成的。键外字又根据字根的多少分为如下3种:

(1) 超过四码:键入一、二、三、末字根编码。

如:“整”字由“一、口、小、女、一、止”字根组成,取一、二、三、末四个字根为GKIH。

(2) 等于四码:依次键入。

如:“删”字由“门、门、一、丨”字根组成,其编码为MMGJ。

(3) 不足四码:字根输入后加末笔字型识别码(还不足四码再加空格)。

如:“计”字由“讠、十”组成,编码为YFH,这里的H是末笔字型识别码,另加空格。

把下列汉字对应的编码填入括号内,并进行练习:

程()序()设()计()量()度()衡()阳()

春()联()营()利()震()惊()慌()订()

阅()读()物()理()睬()税()稽()管()

辖()应()聘()概()率()通()赢()赣()

实训题四 五笔字型输入法(2)

【实验目的】

1. 进一步练习复合字的输入,达到熟练程度;

2. 掌握一、二级简码的输入方法；
3. 掌握词组的输入方法。

【实验内容】

1. 复杂的单个汉字录入；
2. 简码的输入；
3. 词组编码。

【实验步骤】

1. 复杂的单个汉字的输入

将下面一些疑难字进行拆分, 把其对应的五笔代码填入括号中, 再进行练习。

丈() 单() 尸() 己() 尢() 弋() 凹() 凸()
州() 广() 犬() 乙() 传() 段() 实() 永()

2. 简码的输入

五笔字型汉字编码码长一律为 4, 为了提高速度, 用户可以把常用汉字只取前一个、二个或三个字根构成简码, 分别为一级、二级和三级简码。

一级简码共 25 个, 每一个键位都是常用高频字。输入时只击一下键位再加一空格键即可。

二级简码由单字全码的前两个字根组成, 共 625 个。键入二级汉字只要打前两个字根码再加空格键即可。

请在以下表格中填写每个键位所对应的汉字一级简码:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
J	K	L	M	N	O	P	Q	R
S	T	U	V	W	X	Y		

3. 词组编码

把下列词组的五笔代码填入括号内, 然后进行练习。

输入() 聪明() 老师() 括号()
卑鄙() 英雄() 湖南() 考察()
学生证() 毛泽东() 会计师() 助听器()
绘图仪() 动物园() 公务员() 十进制()
言必有据() 闭路电视() 信口开河() 兴味盎然()
中华民族() 大公无私() 水落石出() 炎黄子孙()
为人民服务() 毛泽东思想() 国务院总理() 中国共产党()
有志者事竟成() 中共中央总书记() 坚持四项基本原则()
中华人民共和国() 一切从实际出发() 当一天和尚撞一天钟()

第二章 Windows 98

【内容提要】

实验一 窗口、菜单和对话框的操作

【实验目的】

【实验目的】

1. 了解 Windows 窗口的基本构成,掌握窗口的基本操作;
2. 掌握水平菜单和快捷菜单的操作和作用;
3. 了解对话框中常见按钮的功能。

【实验内容与步骤】

一、准备

启动计算机。

二、窗口的操作

1. 改变窗口大小的操作

(1) 双击“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口,单击窗口上方蓝色标题条右边的相关按钮,使窗口最大化、最小化、还原。

(2) 打开“我的文档”,移动鼠标指针到窗口边框成“↔”或“↑↓”时拖动,改变窗口的宽度和高度,调整窗口的大小,改变窗口尺寸为任意大小。移动鼠标指针到窗口边角成“↖”或“↗”时拖动,调整窗口的大小。

(3) 窗口滚动条的操作:打开“资源管理器”窗口,以原始大小显示,使窗口的右边及下边都出现滚动条,用鼠标拖动滚动条,查看窗口中的信息。

(4) 窗口关闭的操作:练习各种关闭窗口窗口的操作。

2. 窗口的移动

打开“我的电脑”窗口,以非最大化状态显示,将鼠标放置于窗口上方蓝色标题条上拖动鼠标,进行窗口的移动操作。

3. 窗口的切换

使用多种方法在“我的电脑”、“我的文档”、“资源管理器”各个窗口之间切换。

三、菜单的操作

1. 菜单栏的操作

打开“我的电脑”窗口,逐个执行菜单栏中各菜单命令,熟悉菜单命令的作用。

2. 快捷菜单的操作

(1) 用鼠标右击 Windows 98 的桌面空白处,观察弹出的快捷菜单的选项,再用鼠标右击“我的电脑”图标,观察弹出的快捷菜单的选项,比较两者是否相同,理解快捷菜单的

含义及作用。掌握快捷菜单的使用方法。

(2) 依次双击桌面上的“我的电脑”、“我的文档”、“回收站”各图标,打开各窗口,用鼠标右击任务栏的空白处,观察弹出的快捷菜单,分别将以上三个窗口以层叠、横向平铺、纵向平铺三种不同方式排列。

四、对话框的操作

1. 单选按钮的操作

(1) 打开“控制面板”窗口,双击“鼠标”图标,弹出“鼠标属性”对话框。“按钮”选项卡“按钮配置”部分有两个选项:“左手习惯”和“右手习惯”。

(2) 分别单击“左手习惯”选项和“右手习惯”选项,观察选项左边圆圈中的变化,只能有一个选项被选中,理解单选按钮的含义。

(3) 单击“取消”按钮,关闭“鼠标属性”对话框。

2. 复选按钮的操作

(1) 右击桌面上的空白位置,在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项,弹出“显示属性”对话框。

(2) 在“效果”选项卡中选中“使用大图标”选项,观察选项左边方框内的变化,此时有三个选项被选中,单击“拖动窗口时显示其内容”选项,又有一个选项被选中。通过操作理解和掌握复选按钮的含义及操作方法。

(3) 单击“取消”按钮,关闭“显示属性”对话框。

3. 选项卡的操作

在桌面的空白处右击,在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项,弹出“显示属性”对话框。依次选择各选项卡,查看其中的选项,如图 2-1 所示。关闭“显示属性”对话框。

4. 下拉列表按钮的操作

打开“我的电脑”,单击地址栏右边的向下的三角形(下拉列表按钮)即弹出一个列表框,单击其中任一选项,观察地址栏及窗口内容的变化。

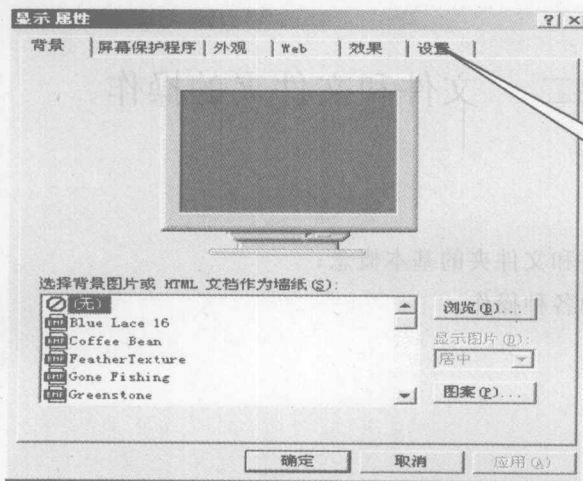


图 2-1

【思考与练习】

1. 关闭窗口有哪几种方法?
2. 拖动“任务栏”改变它的位置,调整其大小。
3. 隐藏任务栏。
4. 打开“控制面板”,设置鼠标双击速度和显示轨迹。
5. 打开“帮助”系统,利用它进行学习。

提示:

1. 将鼠标置于任务栏空白位置,拖动鼠标可改变位置,将鼠标置于任务栏边框上成双向箭头状时拖动鼠标可调整高度(参见图 2-2)。

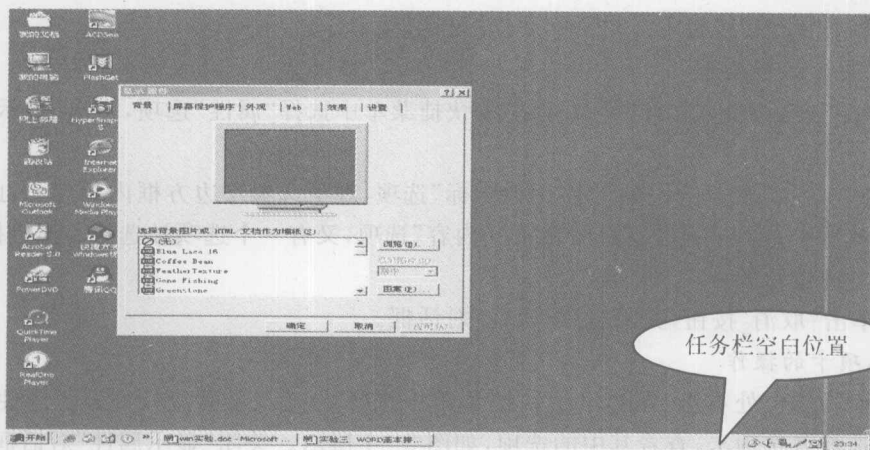


图 2-2

2. 右击任务栏空白位置→“属性”→打开“开始菜单和任务栏属性”窗口可设置任务栏隐藏。

实验二 文件和文件夹的操作

【实验目的】

1. 理解和掌握有关文件和文件夹的基本概念;
2. 掌握文件和文件夹的各种操作。

【实验内容与步骤】

一、准备

启动计算机。

二、创建文件夹和文件

1. 在 D 盘根文件夹下建立一新文件夹,以“EXAM”为名。

- (1) 双击“我的电脑”图标,打开“我的电脑”,双击 D 盘图标,打开 D 盘。
- (2) 单击“文件”菜单→“新建”→“文件夹”选项(参见图 2-3)。

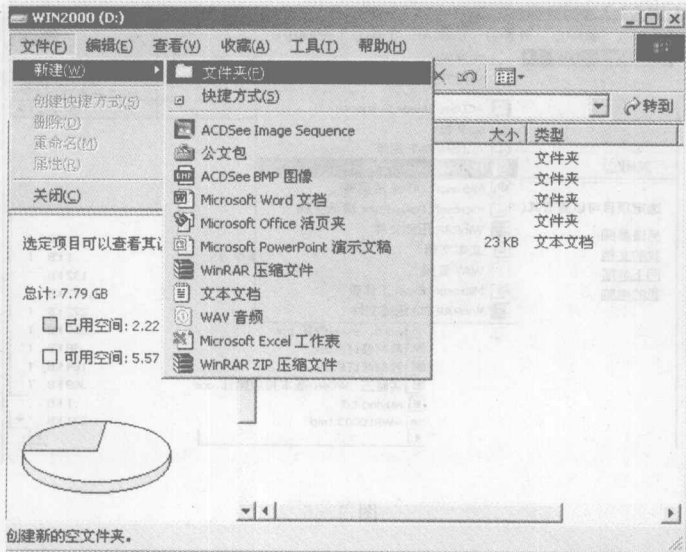


图 2-3

- (3) 键入文件夹名“EXAM”,按回车键(参见图 2-4)。

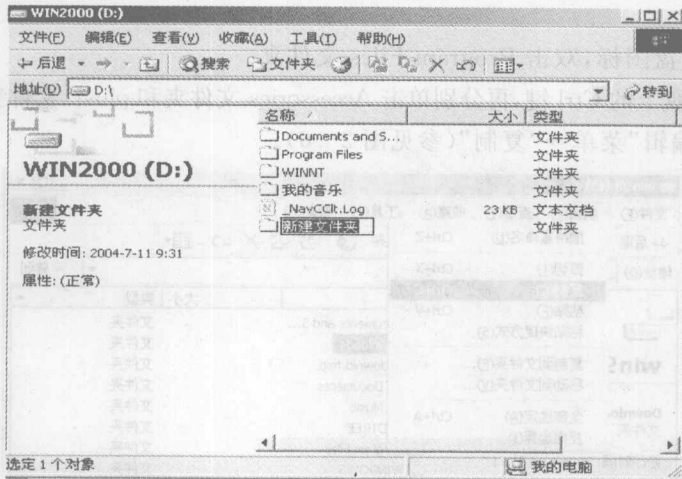


图 2-4

2. 在“EXAM”文件夹下建立一新文件夹,以“考试”为名。
 - (1) 双击“EXAM”文件夹图标,打开“EXAM”文件夹。
 - (2) 单击“文件”菜单→“新建”→“文件夹”选项。
 - (3) 键入文件夹名“考试”,按回车键。
3. 在“考试”文件夹下建立一新 Word 文档,以“练习册”为名。
 - (1) 双击“考试”文件夹图标,打开“考试”文件夹。

- (2) 单击“文件”菜单→“新建”→“Microsoft Word 文档”(参见图 2-5)。
- (3) 键入文件名“练习册”，按回车键。

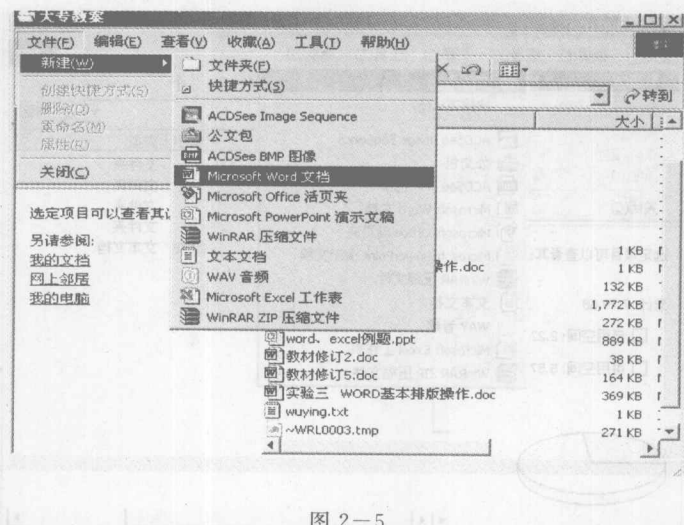


图 2-5

三、文件及文件夹复制

1. 将 C 盘 Program Files 文件夹下的 Accessories 文件夹和 plus! 文件夹复制到 D 盘 EXAM 文件夹下。(完成后请到目标处察看是否做对,如不对,请查找原因并重做,以下要求同。)

- (1) 双击 C 盘图标,双击 Program Files 文件夹。
- (2) 按住键盘上的 Ctrl 键,再分别单击 Accessories 文件夹和 plus! 文件夹图标。
- (3) 单击“编辑”菜单→“复制”(参见图 2-6)。

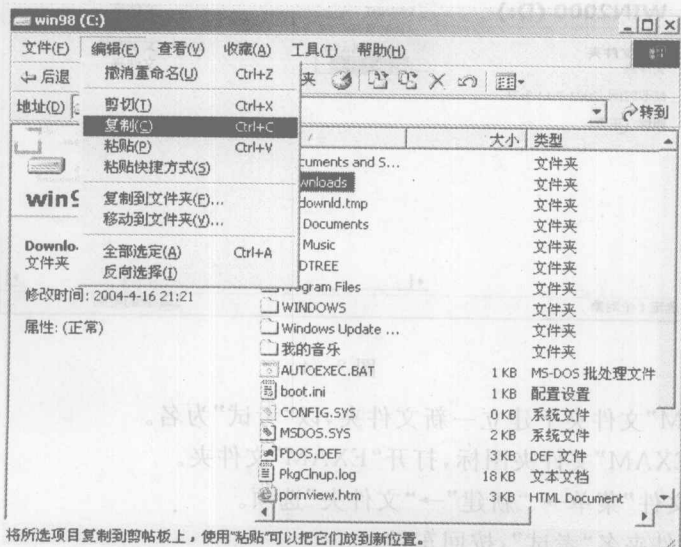


图 2-6