



全国高等农林院校“十一五”规划教材

大学信息技术 实验指导

孟浩 主编

 中国农业出版社

全国高等农林院校“十一五”规划教材

大学信息技术实验指导

孟 浩 主编

中国农业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

大学信息技术实验指导 / 孟浩主编. —北京: 中国农业出版社, 2006. 8

全国高等农林院校“十一五”规划教材

ISBN 7-109-09829-X

I. 大... II. 孟... 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 (2006) 第 093994 号

中国农业出版社出版

(北京市朝阳区农展馆北路 2 号)

(邮政编码 100026)

出版人: 傅玉祥

责任编辑 甘敏敏

中国农业出版社印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行

2006 年 8 月第 1 版 2006 年 8 月北京第 1 次印刷

开本: 820mm×1080mm 1/16 印张: 10.75

字数: 253 千字

定价: 16.50 元

(凡本版图书出现印刷、装订错误, 请向出版社发行部调换)

内 容 简 介

本书是《大学信息技术教程》的配套实验指导教材，内容的编排紧扣理论教学的章节，并将课堂教学的内容融于实验，加强每个细节内容的训练，同时也注重各章知识点的学习与实践，有些实验内容还对原教材进行了必要的补充。

全书共分9章，涵盖了计算机基础知识、Windows 2000、Word 2000、Excel 2000、Powerpoint 2000、网络应用技术、网页制作基础、计算机安全软件配置、常用工具软件的使用等内容。本书内容丰富、步骤详细，实际使用时可根据课程的需要适当增减。

本套书既可作为高等院校的计算机公共课教材，也可作为广大计算机爱好者的自学参考书。

编写人员名单

主 编：孟浩

副主编：张国平 李绍稳

参 编：（以姓氏笔画为序）

乐 毅 朱 军 朱 诚 孙 力

杨宝华 吴云志 吴国栋 张 敏

陈 芸 辜丽川 魏雅麟

前 言

大学计算机公共课是非计算机专业学生学习计算机的入门课程,也是高等学校公共基础课程体系中的一门重要的课程。随着计算机应用技术的普及,许多学校在该课程体系中进行了有益的探索,其课程的内容也出现了多样化的趋势。在全国高等农林院校“十一五”规划教材总体编写思想指导下,本书力求体现知识面广、实用技术强的特色。在内容的组织上充分考虑实验技能的培养和可评价性,充分考虑 Office 常用组件、网络应用技术基础、网页制作基础、常用工具软件的介绍,从而达到课堂讲过的内容,也有相应实验可自行操作。

本书作为《大学信息技术教程》的配套实验指导教材,共分为 9 章,包括计算机信息处理基础知识、中文 Windows 2000 操作系统、文字处理软件 Word 2000、电子表格软件 Excel 2000、演示文稿制作软件 PowerPoint 2000、计算机网络应用技术、网页制作基础、计算机安全软件配置、常用工具软件的使用。

本书第一章由朱诚编写,第二章由吴国栋编写,第三章实验一~实验三由辜丽川编写,第三章实验四~实验六及第四章由孟浩编写,第五章由孙力编写,第六章由朱军编写,第七章由陈芸编写,第八章由乐毅编写,第九章由张敏编写,全书由孟浩统稿,由吴云志、杨宝华、魏雅麟进行整理。

本书的编写得到了安徽农业大学各级领导的大力支持与帮助,许多同志对本书的编写提出了宝贵的意见与建议,在此对所有给予本书编写帮助与支持的有关人员表示诚挚的谢意。

由于时间仓促以及作者水平有限,书中可能存在错误和不妥之处,恳请广大读者批评指正。

编 者

2006 年 6 月于合肥

目 录

前言

第一章 计算机信息处理基础知识	1
实验一 计算机基本操作	1
第二章 中文 Windows 2000 操作系统	5
实验一 Windows 2000 的启动与退出	5
实验二 Windows 2000 桌面与基本操作	6
实验三 Windows 2000 窗口及其界面的操作	10
实验四 Windows 2000 文件(夹)操作	14
实验五 Windows 2000 的环境设置和系统维护	19
实验六 Windows 2000 汉字输入方法	25
实验七 Windows 2000 系统补丁及常用附件	28
第三章 文字处理软件 Word 2000	32
实验一 Word 2000 的基本操作	32
实验二 Word 文档基本操作与基本格式设置	34
实验三 图文混排	39
实验四 表格制作	42
实验五 Word 2000 综合操作	44
实验六 邮件合并	46
第四章 电子表格软件 Excel 2000	50
实验一 Excel 2000 的基本操作	50
实验二 建立工作表及输入数据	52
实验三 工作表的管理	57
实验四 工作表的编辑	58
实验五 工作表外观设置	64
实验六 数据处理	72

实验七 数据图表操作	78
实验八 预览与打印	80
第五章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2000	82
实验一 演示文稿的创建	82
实验二 演示文稿的外观设置	85
实验三 演示文稿的图表对象制作	87
实验四 演示文稿的放映	93
实验五 演示文稿与其他程序的信息共享	97
第六章 计算机网络应用技术	101
实验一 WWW 浏览和网上信息搜索	101
实验二 电子邮件收发及客户端软件配置	110
实验三 文件传输与文件下载	118
第七章 网页制作基础	125
实验一 班级网站设计和制作	125
第八章 计算机安全软件配置	129
实验一 计算机安全软件操作	129
第九章 常用工具软件的使用	137
实验一 RealPlayer 媒体播放器	137
实验二 WinRAR 压缩及解压缩软件	138
实验三 FlashGet 网际快车下载工具	140
实验四 Acrobat Reader 6.0 文档阅读器	143
实验五 ACDSee 7.0 使用	147
实验六 金山词霸	156
主要参考文献	163

第一章 计算机信息处理基础知识

实验一 计算机基本操作

一、实验目的

了解微型计算机的基本硬件配置；掌握微机的开、关机过程；了解计数制和字符编码。

二、实验内容

1. 熟悉微机的硬件系统配置，了解微机组装过程。
2. 掌握微机的开、关机操作。
3. 熟悉键盘输入方法。
4. 学习进位计数制及数制转换。
5. 了解 ASCII 编码和 Unicode 编码。

三、实验步骤

1. 认识计算机外观

①观察微机的部件：主机箱、显示器、键盘、鼠标、软驱、光驱，如图 1.1 所示。

②观察熟悉键盘的按键布局 and 各个按键的位置，了解键盘指示灯的指示。

③观察微机主机箱前面板上的电源开关、复位按钮、各个指示灯（电源、硬盘等指示灯）。

④观察微机主机箱后面板上的各种接口：鼠标和键盘接口（PS/2）、显示器接口、串口、并口、声卡接口、USB 接口等。

2. 认识微机主机箱内各个部件

①观察打开的主机箱，观察主机箱中的主板、电源、CPU 及风扇、内存条、网卡、显卡、硬盘、数据线、软驱、光驱的外观，如图 1.2 所示。

②观察主板上主要插槽的位置和特征：CPU 插槽、PCI 插槽、内存插槽、AGP 插槽、电源插槽等。

③观察主板上各种接口：IDE（硬盘、光驱）接口、软驱接口。

④观察主板上的主要芯片的位置和特征：南桥芯片与北桥芯片、CMOS 芯片及 CMOS 电池、

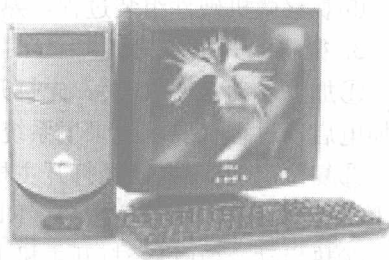


图 1.1 微机外观

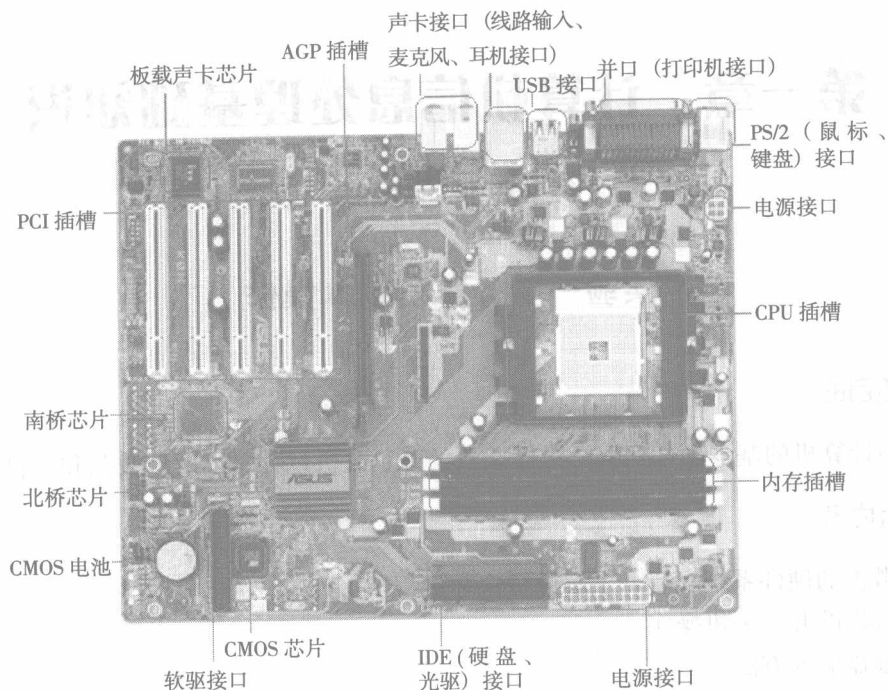


图 1.2 主 板

其他集成芯片（如集成声卡芯片、集成显卡芯片）。

⑤观察微机硬件组装过程，熟悉各个部件的连接和安装。

3. 微机的开机与关机

①加电启动（冷启动）：先打开显示器的开关，然后打开主机的开关（Power）。观察记录微机加电启动过程（要求记录下系统自检、操作系统引导与加载过程中显示器上的显示信息）。

②复位启动：（在已经打开主机电源，微机开机过程中或已经进入操作系统的情况下）按一下主机箱前面板上的复位按钮（RESET）。观察记录微机的复位启动过程。

③热启动：（在已经打开主机电源，微机开机过程中或者已经进入 Windows 操作系统并运行正常的情况下，要重新启动机器）同时按下键盘上的 Ctrl+Alt+Del 组合键（Windows 下将弹出任务管理器对话框，然后在此对话框中选取“重新启动”命令）。

④待微机启动成功之后，进入操作系统（Windows），观察操作系统界面，练习移动鼠标。

4. 练习键盘输入

键盘输入是一项重要的学习内容，它标志着我们操作计算机的熟练程度。学习键盘输入是一件较为容易的事，使用“金山打字”软件可以帮助我们快速地掌握这项技术。

打字训练一般分为英文、中文两部分，需要经过英文字母输入、上排数字输入、右手单手输入、汉字输入的训练过程。

在英文字母输入中，还分为基本键位的训练，上行键位、下行键位、上档键的训练，学习好英文输入对于提高汉字输入水平有极大的帮助。基本键位的训练最为重要，每个手指输入完一个

字符后,都要轻轻地回到并停留在基本键位上,这样才能提高打字的准确性和速度。

键盘输入的要求:

- 所有训练都必须盲打,不要看着键盘操作。
- 眼睛看到需要输入的字符时,手指就立即按下对应的键位,中英文都是如此。
- 要有正确的坐姿、指法,要有足够的训练时间。

使用金山打字软件的方法:

①用鼠标双击“桌面”上的“金山打字”快捷方式图标,启动金山打字软件,登录进入软件的主界面后,首先进入“打字教程”栏目;

②在“打字教程”界面左边列出了整个教程的各个部分,先进入“认识键盘”页面,对照键盘实物阅读页面上的说明,认识键盘上的各个键区及其功能;

③用鼠标单击“打字教程”右下角的“下一页”图形,依次学习完“打字姿势”、“打字指法”和“练习方法”共3部分的内容。然后单击页面右上角的“退出”按钮,返回“金山打字”主界面;

④点击“英文打字”,进入“英文打字”,练习使用键盘输入英文字符,然后点击“返回主界面”按钮;

⑤分别从主界面中进入“拼音打字”、“五笔打字”练习模块并进行适当练习。

5. 学习进位计数制及数制转换

①启动微机,进入 Windows 操作系统,点击屏幕左下角的“开始”按钮,从弹出的菜单中选择“运行”选项,如图 1.3 所示;

②在出现的“运行”对话框中输入“calc.exe”,如图 1.4所示,然后单击“确定”按钮,运行 Windows 系统中的计算器程序;

③观察计算器程序界面,如图 1.5 所示(如果不是这个样式,请单击“查看”菜单,选取“科学型”选项即可);

④确认“十进制”单选按钮被选中,然后在输入框中输入数值 10,用鼠标点击“二进制”单选按钮,观察输入框中的数值,如图 1.6 所示,同样用鼠

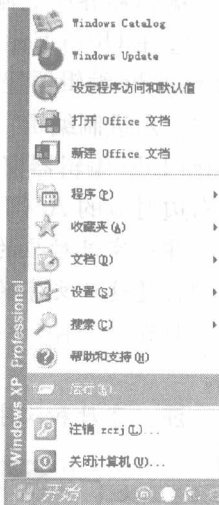


图 1.3 “开始”菜单

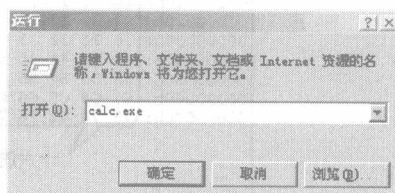


图 1.4 “运行”对话框

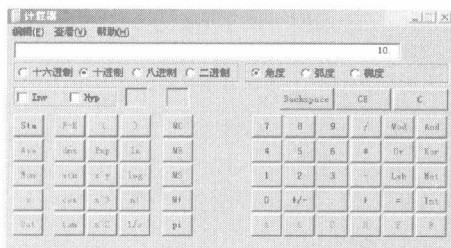


图 1.5 计算器程序界面

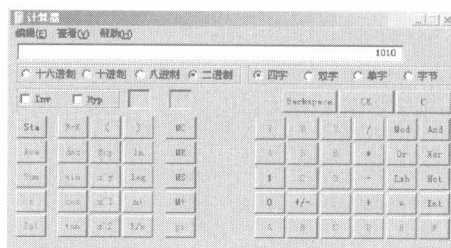


图 1.6 切换到二进制显示

标依次点击“十六进制”和“八进制”单选按钮，观察输入框中的数值显示；

⑤在“十进制”单选按钮被选中时，在输入框中依次输入“127”，再切换到二进制、十六进制、八进制显示状态，观察记录显示情况；

⑥重复执行上一步操作，但输入数值分别采用“1000”、“32767”、“32768”等数值，观察显示结果。

6. 了解 ASCII 和 UNICODE 字符编码

①启动微机，进入 Windows 操作系统，启动“Uedit32.exe”十六进制编辑器，在 Ultra Edit 编辑器界面上输入键盘上的各种符号、大小写字母等、“安徽农业大学”等文字。

②在 Ultra Edit 编辑器程序窗口处于激活状态下，同时按下 Ctrl+H 组合键（也可以点击 Ultra Edit 编辑器程序窗口上的“编辑”菜单，从下拉菜单中选择“十六进制功能”子菜单，选择“十六进制编辑”命令），进入十六进制编辑界面，对照查看文字的十六进制编码。观察此时 Ultra Edit 编辑器窗口的显示情况，如图 1.7 所示，图中可以看到中间的十六进制 01~7F 数值和右边对应的 ASCII 编码。

注：字母对应的是一个字节（二位十六进制），而汉字对应的是二个字节（四位十六进制），它们就是这些文字的内码。

打开“文件”→“转换”→“ASCII 转 Unicode”菜单，会看到字符的 Unicode 的编码形式。

注：字母和汉字都以二个字节（四位十六进制）的内码形式存储。

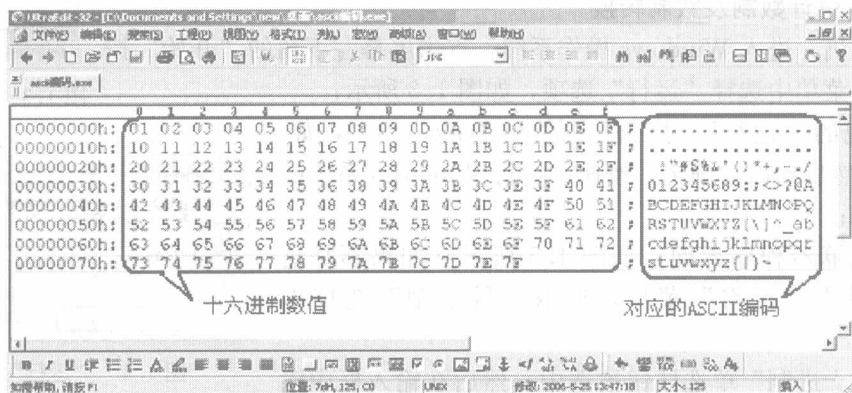


图 1.7 在 Ultra Edit 编辑器中以十六进制显示文件内容

第二章 中文 Windows 2000 操作系统

实验一 Windows 2000 的启动与退出

一、实验目的

了解 Windows 2000 的启动与退出方法；熟悉 Windows 环境下图形用户界面的特点与风格。

二、实验内容

1. Windows 2000 的启动。
2. Windows 2000 的退出。

三、实验步骤

1. 启动 Windows 2000 的方法与步骤

- ①打开计算机的电源开关,计算机进行加电自检,并在屏幕上显示自检信息;
- ②待自检正常结束后,开始启动 Windows 2000,系统要求按下 Ctrl+Alt+Del 组合键,在弹出的对话框中键入用户名、密码(也可以省略),并按回车键确认;
- ③Windows 2000 自动完成装载过程并显示出 Windows 2000 启动后的屏幕,如图 2.1 所示。

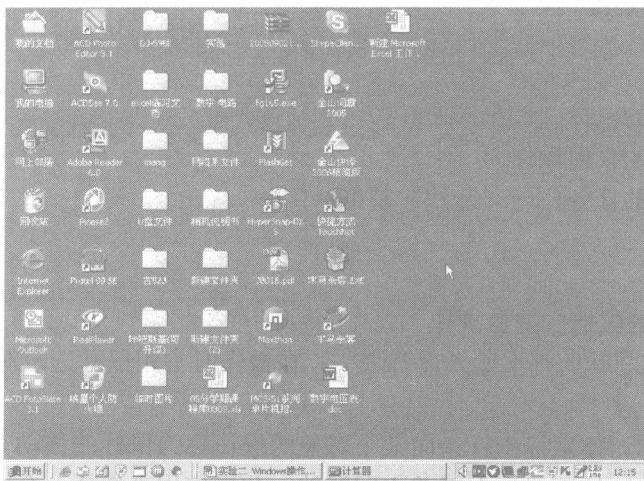


图 2.1 Windows 2000 的桌面

2. 退出 Windows 2000 的方法与步骤

①在退出 Windows 2000 前,先关闭所有正在运行的应用程序,然后点击“开始”按钮,系统自动弹出一个菜单,如图 2.2 所示;

②在开始菜单中点击“关机(U) ...”,出现如图 2.3 所示的对话框;

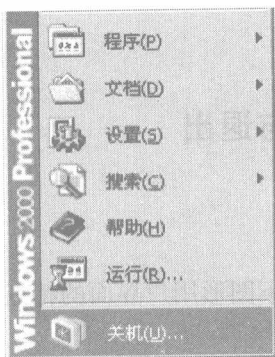


图 2.2 “开始”菜单

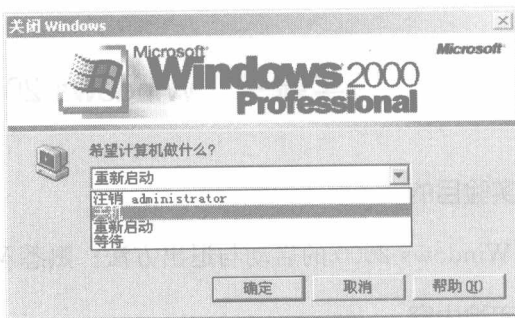


图 2.3 “关闭 Windows”对话框

③在对话框中选择“关机”并确定,Windows 2000 将显示“正在关闭”,并关闭 Windows 2000 操作系统。

实验二 Windows 2000 桌面与基本操作

一、实验目的

了解 Windows 2000 桌面;掌握 Windows 2000 环境下的鼠标和键盘操作;熟悉 Windows 2000 的任务栏与“开始”菜单操作方法。

二、实验内容

1. Windows 2000 的鼠标、键盘操作。
2. Windows 2000 的桌面操作。
3. Windows 2000 的任务栏与“开始”菜单操作。

三、实验步骤

1. Windows 2000 的鼠标、键盘操作

鼠标是 Windows 2000 的基本输入设备之一,在操作时常用鼠标选定对象。

(1) 鼠标操作

- ①移动:滑动鼠标,使鼠标指针指向某个对象的操作称为鼠标的移动。
- ②单击:用手指快速按下鼠标左键并立即释放。此操作用来选择一个对象或执行一个命令。
- ③双击:用手指迅速而连续地两次单击鼠标左键。该操作用来启动一个程序或打开一个文

件,如快捷方式、文件夹、文档、应用程序等,通常所说的双击也是指快速连续两次按动鼠标左键。

④右击:用手指按下鼠标右键,然后立即释放。当在特定的对象上右击时,会弹出其快捷菜单,从而可以方便地完成对所选对象的操作。不同的对象会出现不同的快捷菜单。

⑤拖曳:将鼠标指针指向对象,按住鼠标左键不放,然后移动鼠标到特定的位置后释放鼠标按键,即完成了一次鼠标的拖曳操作。该操作常用于复制或移动对象,或者拖动滚动条与标尺的标杆。

(2) 键盘操作 键盘是计算机的传统输入设备,常见的键盘有 101 键、102 键、104 键以及 Windows 2000 键盘等多种,但其基本键位及其操作是一样的。在 Windows 2000 的操作中,键盘的操作仍然很重要,常用来输入文字、数字,以及进行快捷操作等。Windows 2000 键盘如图 2.4 所示。

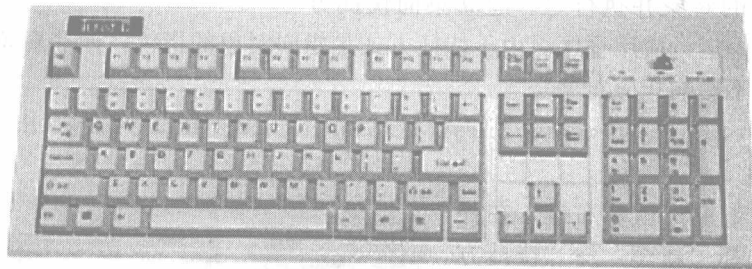


图 2.4 键盘示意图

一般来说,键盘分为主键盘区、功能键盘区、编辑/数字键盘区 3 部分。

①主键盘区。主键盘区与标准的英文打字键盘基本相同,包括了全部的 26 个英文字母、0~9 数字、一些专用字符以及几个功能控制键。

②功能键盘区。功能键盘区包括 F1~F12 共 12 个按键,用来简化操作。功能键在不同软件中有不同的定义。

③编辑/数字键盘区。又称小键盘区,或数字键盘区。编辑/数字键盘区包括 0~9 数字、算术运算符、光标移动控制键及一些屏幕移动和编辑键。对于双符号键使用“NumLock”键进行转换,其状态可由“NumLock”指示灯表示,灯亮为数字状态,灯灭为编辑状态。

④辅助键盘。辅助键盘集中了编辑/数字键盘区中的编辑按键,如上、下、左、右移动键,以及 Ins、Del、Home、End、PgUp、PgDn 等。

2. Windows 2000 桌面的简单操作

桌面就是 Windows 2000 启动成功之后,呈现在用户面前的整个屏幕。桌面由屏幕工作区、各种图标、桌面组件、应用程序窗口以及任务栏等桌面元素组成。其中最下部的是任务栏,其左边是“开始”按钮,右边是公告区,显示计算机的系统时间等信息,中部显示出正在运行的各应用程序图标,或个别可以运行的应用程序按钮。

Windows 2000 桌面上所显示的图形标志(简称图标),代表了应用程序或文件夹。在标准桌面设置中,有“我的电脑”、“我的文档”、“我的公文包”和“回收站”等图标。如果计算机上安

装了网络系统,还将有“网上邻居”和“收件箱”等图标。

(1) 查看和更改显示属性 在桌面空白处,单击鼠标右键,在出现的快捷菜单中,选择“属性”命令,如图 2.5 所示。用户可选择不同的标签,调整和设置屏幕颜色、字号、屏幕区域、墙纸、图标等。按名称重新排列桌面图标可右键单击桌面空白处,选择“排列图标”→“按名称”即可。

(2) 建立桌面应用程序快捷方式 快捷方式是指向对象的指针,它是与程序、文档或文件夹相链接的小型文件。用鼠标双击快捷方式的图标时,相当于双击快捷方式所指向的对象并执行之。建立桌面快捷方式,可大大方便用户运行应用程序。由于快捷方式是指向对象的指针,而非对象本身,故创建或删除快捷方式,并不影响相应对象。

在桌面创建 Word (C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Winword.exe) 的快捷方式的方法有以下几种。

①在桌面空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“快捷方式”命令,弹出如图 2.6 所示的对话框,用户可直接输入目标文件的路径 C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Winword.exe,也可以按“浏览”选择。

②打开“我的电脑”窗口,找到 C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Winword.exe,将其图标直接拖放到桌面上。

③找到 C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Winword.exe,选中,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”。

3. “开始”菜单操作

“开始”菜单提供了一种快速启动程序和打开文档的方式。用户也可以自定义“开始”菜单。

(1) 搜索功能 “开始”菜单中提供搜索功能,用户可以对文件、计算机、用户等进行搜索。例如,在计算机上查找 Notepad.exe 文件,其步骤为:单击“开始”菜单中的“搜索”,选“文件或文件夹”,在弹出的对话框中输入“Notepad.exe”,确定搜索范围为“本地磁盘 (C:)”即可,如图 2.7 所示。

(2) 帮助功能 帮助的用法较多,有快捷方式(F1 键、F1+Shift 键)、菜单方式和按钮方式等。

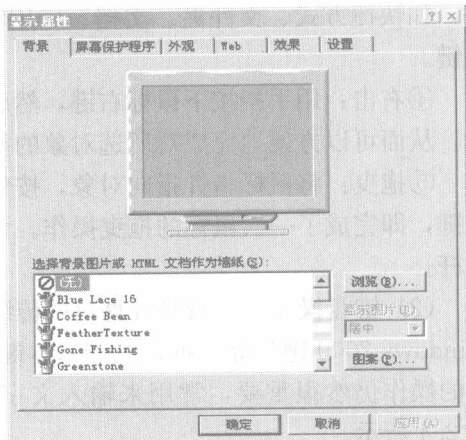


图 2.5 “显示属性”对话框

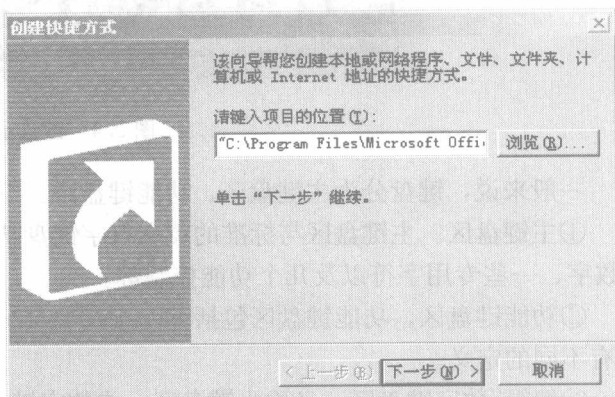


图 2.6 “创建快捷方式”对话框

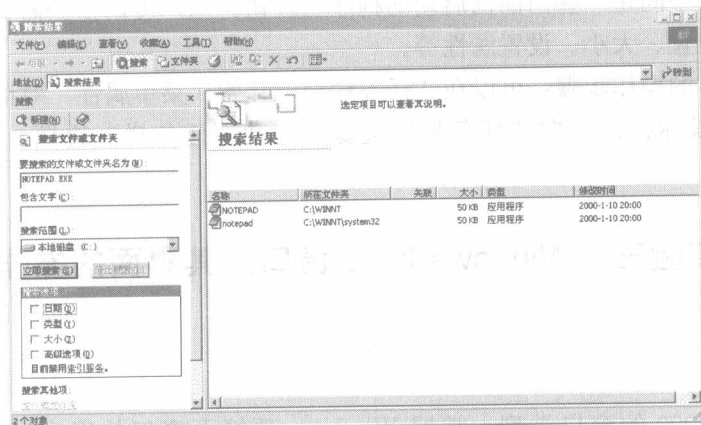


图 2.7 搜索文件对话框

①使用“索引”选项卡查找有关打印机的帮助信息。在“开始”菜单中单击“帮助”，出现帮助主题窗口，选择“索引”标签，在文本框中输入关键字，回车后将出现有关的主题列表，单击该主题即可得到详细的帮助信息。

②使用应用程序窗口中的帮助按钮，如 Word 中的帮助菜单，如图 2.8 所示。

③从“开始”菜单使用帮助按钮，选“开始”→“运行”，如图 2.9 所示，出现“运行”对话框，单击右上角的“?”号按钮，获取有关打印方面的帮助信息。

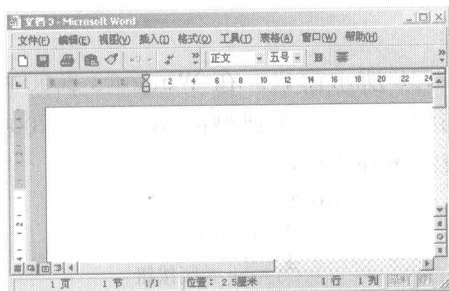


图 2.8 Word 主窗口

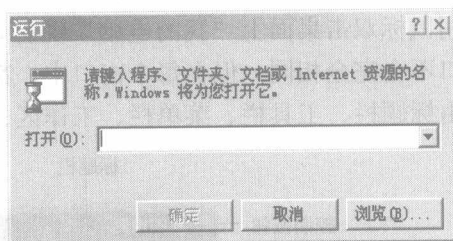


图 2.9 “运行”对话框

(3) 用户自定义“开始”菜单 为方便用户使用，Windows 2000 提供了定制“开始”菜单的功能，用户可以在“开始”菜单中添加或删除菜单项。在“开始”菜单中添加/删除应用程序的操作，操作步骤：

①右击任务栏，选择“属性”，弹出“任务栏和‘开始’菜单属性”对话框，或者选择“开始”→“设置”→“任务栏和‘开始’菜单”，也可弹出“任务栏和‘开始’菜单属性”对话框。

②选择“高级”标签，用户可以执行添加、删除和高级设置。

4. 任务栏的操作

默认情况下，任务栏总是位于 Windows 2000 桌面的最底部，左侧是“开始”按钮，右侧是