



黄河科技学院系列教材


# 计算机应用基础 实验指导

王清团 主编



中国计量出版社

CHINA METROLOGY PUBLISHING HOUSE

 黄河科技学院系列教材

# 计算机应用基础 实验指导

王清团 主编

中国计量出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础实验指导/王清团等主编. —北京: 中国计量出版社, 2005. 9

(黄河科技学院系列教材)

ISBN 7-5026-2207-1

I. 计… II. 王… III. 电子计算机—实验 IV. TP3-33

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 099694 号

## 内 容 提 要

本书是为计算机应用基础课程编写的配套上机指导, 目的是帮助学生更好地学习和掌握计算机的基础知识及基本应用技能。

本书共分 7 个实验项目。主要内容包括: 计算机的基本操作、Windows 2000 操作系统、Word 2000 文字处理、Excel 2000 电子表格、PowerPoint 2000 演示文稿、计算机网络、VFP 基础实验。每个项目中列出了若干个实验内容, 全书共有 17 个实验。

本书可作为各大专院校计算机应用基础等课程的上机指导, 也可供各类计算机培训班及自学者使用。

中国计量出版社出版

北京和平里西街甲 2 号

邮政编码 100013

电话 (010) 64275360

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

北京长宁印刷有限公司印刷

新华书店北京发行所发行

版权所有 不得翻印

\*

787 mm×1092 mm 16 开本 印张 9.5 字数 220 千字

2005 年 9 月第 1 版 2005 年 9 月第 1 次印刷

\*

印数 1—5 500 定价: 18.00 元

# 黄河科技学院教材建设委员会

---

主任 胡大白  
副主任 时庆云 闻良生  
委员 尹建章 王治国 李鸿宝 刘涛 齐铁山  
毕赶生 张仲良 张保海 张继东 陈庆奎  
陈永胜 罗煜 郑发全 徐有治 郭遂礼  
崔鸿斌

## 教材建设办公室

主任 罗煜  
副主任 张保海  
成员 胡良玉 聂波 桂秋新

## 本书编委会

主编 王清团  
编委 李静 何留杰 张国润

# 序

20世纪80年代初期，在党和政府的关心、支持和鼓励下，我国民办高等教育重新登上历史舞台。一大批热爱民办高等教育事业的仁人志士，顺应时代潮流，把握历史机遇，历经坎坷，不畏艰难，用智慧和汗水创办了首批新型的社会主义民办高等学校。胡大白教授创办的黄河科技学院（原名黄河科技大学）就是其中的一所。中国民办高等教育经过20余年的发展，特别是《民办教育促进法》颁布实施以后，实现了历史性的跨越，使得我国高等教育正在形成公办、民办共同发展的新格局。

黄河科技学院既是全国第一所实施专科学历教育的民办高校，又是全国第一所实施本科学历教育的民办高等学校。在20余年的办学过程中，学校始终坚持“为国分忧，为民解愁，为社会主义现代化建设服务”的办学宗旨，坚持继承和发扬“开拓，拼搏，实干，奉献”的精神，使学校的办学规模不断扩大，教育和教学质量稳步提升。现已发展成为在校生两万余人，开设有26个本科专业，18个专科专业，涵盖理、工、文、法、经、医、教等8个学科门类的现代化民办综合性大学。

在20余年的教育和教学实践中，我校牢固树立质量是高等学校的生命线的指导思想，始终坚持教学工作在学校工作中的中心地位，高度重视师资队伍建设。现已会聚了一批知名的专家、学者、教授；积累和凝炼了较为丰富的民办高校教学、管理经验。近年来，我校随着学科建设、专业建设和课程建设的加强，作为课程建设的核心，教材建设被提到重要的议事日程。我们认识到教材是影响教学质量进一步提高的关键问题之一，这也是全国民办高校普遍存在的问题。经过调研、分析，我们认为实施教材改革势在必行，而且进行了大胆的尝试和探索。我校决定，充分发挥自身

优势，在以往部分自编教材的基础上，编写黄河科技学院系列教材，逐渐建立起自己的教材体系，这一工作不仅是提高我校教学质量的重要举措，对全国民办高校提供借鉴或许有所裨益。

本套系列教材编写的主导思想：首先在保证培养合格人才的知识容量和水平的前提下，力求精简；在坚持科学性、系统性和先进性的原则下，强调使用价值，把可读性和学生的可接受性作为重要目标；把因材施教方针、突出民办高校特色作为我们的落脚点。为便于进行教学工作、提高教学质量，体现为学生服务，本套系列教材除了主要参考书、讲义等基本教材外，还包括与之配套的辅助教材，引导学生探索、领会知识重点和难点，帮助学生自己掌握本学科的知识体系。

我们对民办高校教材建设起到一个抛砖引玉的作用，真诚期待着全国的同行对这套系列教材多提宝贵意见，期待着与各位同行携手共勉，共同探索民办高校的教材建设之路。

由于我们水平有限，错误和不当之处在所难免，欢迎批评指正。

黄河科技学院教材建设委员会

2005年8月

# 编者的话

掌握计算机应用的基础知识和技能、熟练地操作计算机，是现代大学生的基本素质之一，是他们参与未来社会竞争、迎接信息化挑战的必要条件。

由于计算机科学技术的发展非常迅速，计算机知识已经成为现代社会知识结构中不可缺少的主要组成部分。计算机不仅仅是科学技术的结晶，更是我们日常工作和生活不可缺少的工具，计算机已经以令人难以置信的速度步入普通人的生活和工作中。那些不懂计算机的人，就如同现代社会的“文盲”，在日常生活和工作中，会遇到种种困难。因此，掌握计算机知识也慢慢成为谋生的必备技能。

为了帮助同学们学好“计算机应用基础课程”，我们根据学生的实际学习情况及教师在教学过程中发现的问题，编写了这本实验指导书。本书力求内容新颖，编排的实验和操作步骤力求简单明了、全面周到，学生可以按照实验步骤，一步一步地完成实验内容。本指导书主要以 Windows 2000 作为教学平台，共分为 7 个“项目”，每个项目都包含若干个“实验”，供学生及教师练习使用。

本指导书在一些“实验”后面增加了“实验习题”；在一些“项目”后面还增加了“综合练习题”，可供学生练习操作使用，更增强了可读性。

在编写过程中，我们力求通俗易懂、可操作性强，注重基础知识和基本操作的练习；着重考虑每次实验内容的完整性，而在分量上又有所差别。因此，在上机实验时可以不是一次实验的限制，也可以根据具体情况有选择地进行实验。

由于我们水平有限，加之时间仓促，书中缺点和错误在所难免，敬请批评指正！

编者

2005.8



# 目 录

《计算机应用基础》实验大纲 (实验内容和要求)	(1)
实验项目一 计算机的基本操作	(5)
实验 1 计算机的认识及指法	(5)
实验项目二 Windows 2000 操作系统	(12)
实验 2 Windows 2000 基本操作	(12)
实验 3 文件和文件夹管理	(18)
“Windows 2000 操作系统”综合练习题	(25)
实验项目三 Word 2000 文字处理	(26)
实验 4 Word 2000 文档基本操作	(26)
实验 5 Word 2000 文字排版	(37)
实验 6 Word 2000 表格与图文混排	(49)
“Word 2000 文字处理”综合练习题	(57)
实验项目四 Excel 2000 电子表格	(60)
实验 7 工作表的建立、编辑及格式化	(60)
实验 8 数据图表化、数据管理及页面设置	(67)
“Excel 2000 电子表格”综合练习题	(72)
实验项目五 PowerPoint 2000 演示文稿	(74)
实验 9 PowerPoint 2000 演示文稿的建立	(74)
实验 10 演示文稿的放映设置	(79)
“PowerPoint 2000 演示文稿”综合练习题	(84)
实验项目六 计算机网络	(85)
实验 11 网络的一般设置与检测	(85)
实验 12 Internet 的应用	(91)
实验 13 简单网页的制作 (Dreamweaver MX 2004 的基本操作)	(107)







目  
录

实验项目七 VFP 基础实验 .....	(118)
实验 14 VFP 基础 .....	(118)
实验 15 VFP 编程基础 .....	(121)
实验 16 数据表的建立 .....	(127)
实验 17 数据库的建立方法 .....	(136)





# 《计算机应用基础》实验大纲

## (实验内容和要求)

### 一、教学目的及学生能力标准

本大纲是针对公共基础课程之一——《计算机应用基础》所设置的上机操作训练而编写的。本课程属于实践环节，教学的主要任务是：从应用和实践的角度出发，使学生通过上机操作，完成计算机应用基础课程的学习，掌握计算机的基本操作技能，并能熟练进行计算机操作系统、办公自动化及计算机网络的各项操作，为更好地适应信息化社会的学习和生活打下基础。

### 二、实验内容

#### (一) 熟悉计算机的基本操作及指法操作

要求：结合所学的计算机系统软、硬件知识、批处理文件以及与系统设置相关的命令，能够较为熟练地配置计算机的启动文件、开启和关闭计算机，并对键盘的操作进行练习等。

#### (二) Windows 2000 操作

要求：熟练掌握 Windows 2000 的界面以及 Windows 2000 的基本操作，资源管理器的操作，控制面板的设置等。

具体内容：

- (1) 熟悉 Windows 2000 的界面；
- (2) 启动和退出 Windows 2000；
- (3) 掌握 Windows 2000 中鼠标和键盘的状态与操作；
- (4) 熟悉窗口、对话框、菜单、工具栏、剪贴板的操作；
- (5) 掌握 MS-DOS 方式以及如何在桌面为其建立快捷方式；
- (6) Windows 2000 中资源管理器的操作；
- (7) Windows 2000 中“我的电脑”、“回收站”等的操作；
- (8) Windows 2000 控制面板的设置；
- (9) 中文输入法的使用；
- (10) Windows 2000 中应用程序，如写字板、映象、画图等操作；
- (11) 使用 Windows 2000 附带的多媒体功能。

#### (三) 文字处理软件 Word 2000 的使用

要求：掌握 Word 2000 的基本界面和基本操作，熟悉文档的制作以及编辑过程，掌



握排版和格式设置的方法，以及表格和图形在 Word 2000 中的应用。

具体内容：

- (1) 熟悉 Word 2000 的基本界面；
- (2) 按照文档制作的流程制作一个新文档，并进行保存和打开等操作；
- (3) 了解 4 个常用视图的作用；
- (4) 了解样式、模板和向导的使用情况；
- (5) 利用格式工具栏进行文档格式设置；
- (6) 设置段落格式；
- (7) 创建项目符号和编号；
- (8) 练习常用的排版功能；
- (9) 表格的创建与加工在 Word 2000 文档中的使用与编辑；
- (10) 邮件合并的使用；
- (11) 图形的使用。

#### (四) 电子表格 Excel 2000

要求：掌握电子表格处理软件 Excel 2000 的基本界面，窗口组成，工作表与工作簿的关系与管理，文件的管理，单元格数据的输入、编辑以及格式设置，在工作表中进行表格运算以及在工作表中创建和编辑图表等。

具体内容：

- (1) 熟悉 Excel 2000 的基本界面和退出；
- (2) Excel 2000 工作窗口的组成；
- (3) 工作表与工作簿的管理；
- (4) 文件的操作；
- (5) 选定、激活、输入、编辑工作表数据；
- (6) 数据格式的设置；
- (7) 使用公式和函数；
- (8) 打印工作表的页面设置；
- (9) 关于工作表中数据的排序、筛选等功能的应用；
- (10) 在工作表中创建图表。

#### (五) 演示文稿软件 PowerPoint

要求：掌握 PowerPoint 的工作窗口，演示文稿的建立和编辑，幻灯片的美化和放映等。

具体内容：

- (1) 熟悉 PowerPoint 的启动和退出；
- (2) PowerPoint 的工作窗口和视图；
- (3) 演示文稿的建立和编辑；
- (4) 幻灯片的美化方法；





- (5) 幻灯片的多媒体设置;
- (6) 幻灯片的放映设置。

#### (六) 计算机网络

具体内容:

- (1) 观察计算机网络的系统结构;
- (2) 了解计算机网络的操作系统;
- (3) 了解 Internet 网的入网过程和基本使用方法。

#### (七) VFP 基础实验

要求: 掌握基本的数据库建立的方法, 学会使用 VFP 应用软件的基本操作等。

具体内容:

- (1) VFP 基础;
- (2) VFP 编程基础;
- (3) 数据表的建立方法;
- (4) 数据库建立方法。

#### (八) 综合练习

要求: 综合应用前面所学的操作系统和应用软件的知识, 使知识的融会贯通。

具体内容:

- (1) Windows 2000;
- (2) 文字处理软件 Word 2000;
- (3) 电子表格处理软件 Excel 2000;
- (4) 演示文稿软件 PowerPoint;
- (5) 掌握 Internet Explorer 浏览器的使用;
- (6) 掌握电子邮件的使用。

具体实例:

- (1) Excel 2000 制表→嵌入到 Word 2000 →PowerPoint 演示文稿;
- (2) E-mail 收发信函。

### 三、基本要求及学时安排

(一) 了解计算机的硬件组成, 掌握计算机的启动和键盘使用方法, 掌握中文平台使用方法以及中文输入方法 (2 学时)

(二) Windows 操作系统基本操作 (4 学时)

- (1) 练习计算机的打开与关闭;
- (2) 熟悉鼠标与键盘操作;
- (3) 练习 Windows 系统的基本操作;
- (4) 熟悉计算机的简单设置。





### （三）Office 2000 基本操作

#### 1. Word 文字处理（6 学时）

- （1）文档的建立、编辑与保存；
- （2）文档的格式化与打印；
- （3）表格的制作与计算；
- （4）绘图及图文混排的操作；
- （5）公式的输入及样式的使用。

#### 2. Excel 的基本操作（4 学时）

- （1）工作簿、工作表的建立与编辑；
- （2）公式的使用及工作表格式化；
- （3）电子表格数据的统计、绘制统计图；
- （4）数据清单的操作。

#### 3. 演示文稿的制作（4 学时）

- （1）利用 PowerPoint 制作演示文稿；
- （2）设置演示文稿的格式；
- （3）设置演示文稿的动画。

#### （四）计算机网络的基本操作（6 学时）

- （1）Internet 网的基本操作（WWW、E-mail、FTP、BBS 的使用）；
- （2）简单主页的制作。

#### （五）VFP 基础（4 学时）

掌握数据库的建立和数据输入，掌握利用数据库语言命令进行数据库内容的编辑、排序、索引、查询和统计方法。

- （1）利用数据库建立工作表等；
- （2）学会 VFP 中各种数据的操作等。





## 实验项目一 计算机的基本操作

### 实验1 计算机的认识及指法

#### 一、实验目的

- (1) 熟悉计算机的发展过程及基本组成。
- (2) 熟练掌握计算机的开关机方法。
- (3) 熟悉键盘布局、掌握键盘上各键的功能及使用。

#### 二、实验内容

##### (一) 计算机的硬件组成

硬件系统分别如图 1-1, 1-2, 1-3 所示。

我们用眼睛能看到的硬件有：显示器、键盘、鼠标、主机箱。

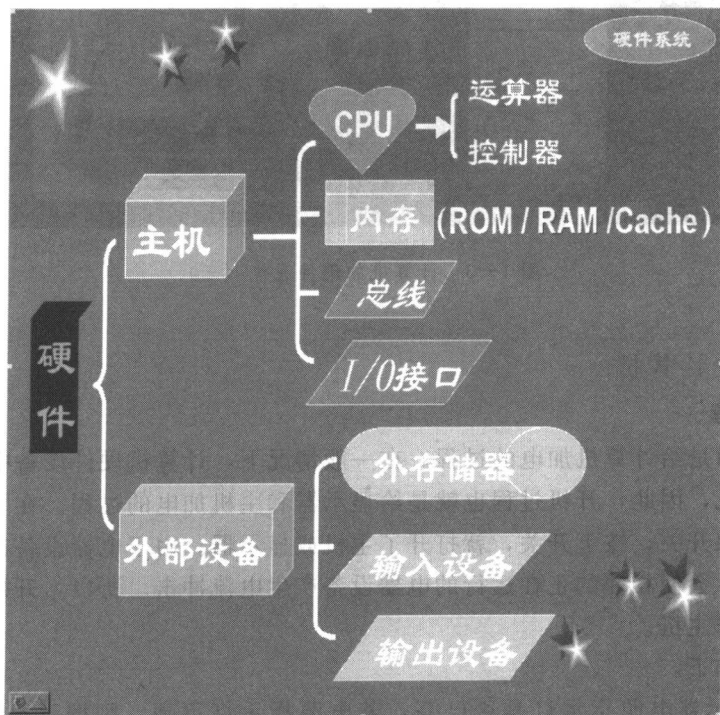


图 1-1 计算机的硬件系统 (一)

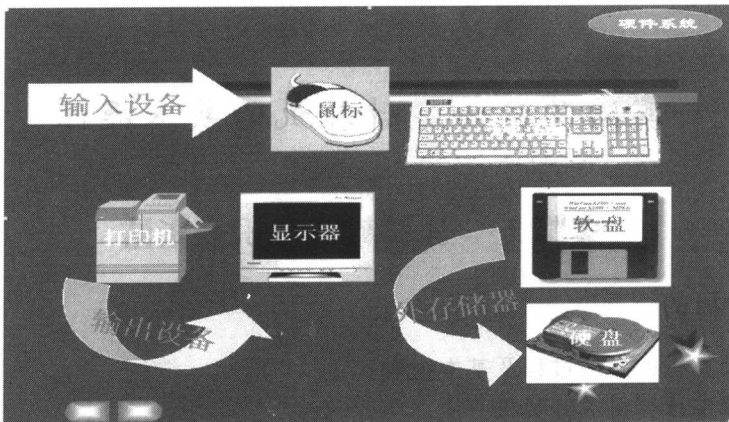


图 1-2 计算机的硬件系统 (二)



图 1-3 计算机的硬件系统 (三)

## (二) 开关计算机

### 1. 开机过程

开机过程即是给计算机加电的过程。在一般情况下，计算机硬件设备中需加电的设备有显示器和主机，因此，开机过程也就是给显示器和主机加电的过程。在主机箱和显示器上均有一个电源开关，按下开关，就打开了主机或显示器。由于电器设备在通电的瞬间会产生电磁干扰，会使相邻的正在运行的电器设备产生电流冲击。所以，开机过程要求：先开显示器，再开主机。

开机步骤如下。

① 检查显示器电源指示灯是否已亮，若电源指示灯不亮，则按下显示器电源开关，给显示器通电；若电源指示灯已亮，则表示显示器已经通电，不需再通电。有的计算机显示器电源由主机提供，可直接接通主机电源。



② 按下主机电源开关，给主机加电。

## 2. 关机过程

即是给计算机断电的过程。这一过程与开机过程正好相反，关机过程的要求是：先关主机，再关显示器。

人离开机房时，一定要注意切断电源。

关机时，最好先从应用软件的状态退出，返回到开机时的操作状态后再进行，否则容易丢失数据。例如：使用 Windows 操作系统，应先回到桌面，将鼠标移至桌面左下角的【开始】按钮，并单击，在弹出的【开始】菜单中选择【关闭系统】命令（如图 1-4），再在弹出的对话框中选择【关闭计算机】单选按钮，单击【是】按钮，待屏幕上出现“现在可以安全地关闭计算机了”的提示后关机。

**注意：**有的计算机带有自动关机功能。

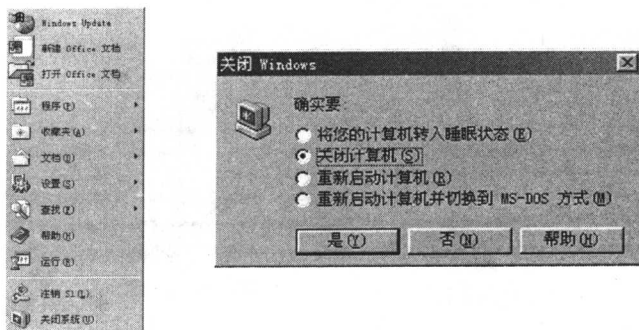


图 1-4 【开始】菜单及【关闭】对话框

## （三）认识键盘

### 1. 姿势

坐姿端正，挺胸微倾，双脚放平，肩臂放松，手指轻放在规定的键位，以自然舒适为准。如图 1-5 所示。通过多练来把握正确指法并熟悉键位，不必死记硬背。正确的键位如图 1-6 所示。操作时双目专视文稿或屏幕，尽量不看键盘或手指，注意培养手感，逐步做到“盲打”。操作时还要注意用眼卫生，视距适度，显示器的灰度、亮度都要调节适中，以眼感舒适为准。

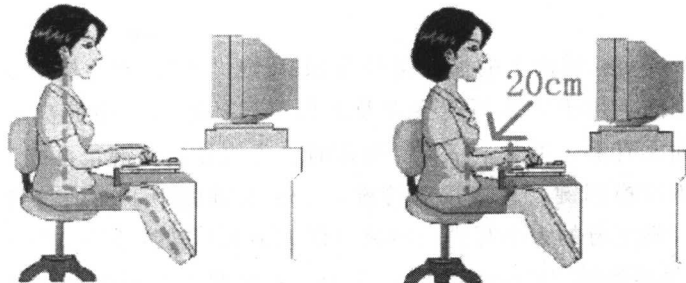


图 1-5 姿势



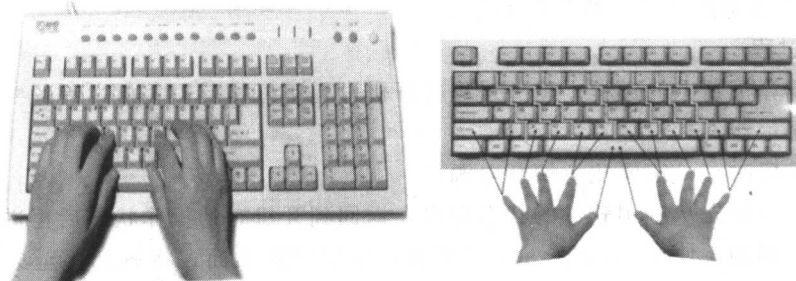


图 1-6 正确的键位

## 2. 键盘分区

键盘分为 4 个区：主键盘区、功能键区、编辑键区和数字键盘区，如图 1-7 所示。

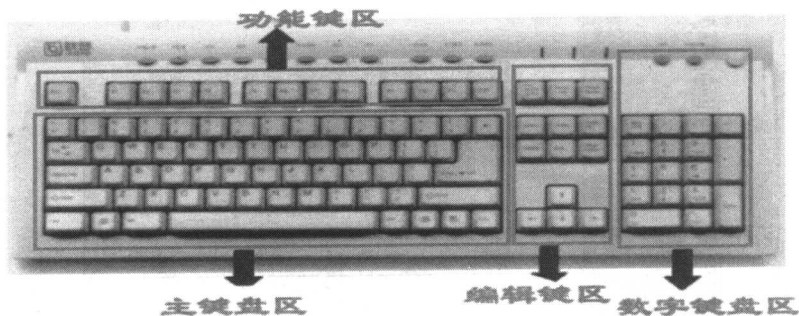


图 1-7 键盘分区

### (1) 主键盘区

该键区除包含 26 个英文字母、10 个数字符号、各种标点符号、数学符号、特殊符号等 47 个字符键外，还有若干基本的功能控制键。

① 字母键 (A~Z)：所有字母键在键面上均标注有大写的英文字母。其键位的排列形式看起来似乎是杂乱无章的，其实这样的布局是根据我们手指的灵活程度以及各字母使用的频率而编排的。由于我们的食指与中指比较灵活，因此就把使用频率比较高的字母放到中间。

② 数字键 (0~9)：主键盘区的第 1 行中的一部分，键面上标注有数字。单按时表示输入的是数字。

③ 换档键 (Shift)：键面上的标注符号为 Shift 或 “↑”。在主键盘区的第 4 行，左右各 1 个，其功能相同，用于大小写转换以及上档符号的输入。在键盘上有 21 个双符键，每个双符键的键面上有上、下 2 个字符。操作时，先按住换档键，再按双符键，则输入该键上面的符号；不按换档键，直接按双符键，则输入键面中下面的符号。若先按住换档键，再按字母键，则字母的大小写进行转换（即原为大写转为小写、原为小写转为大写）。

④ 大小写字母转换键 (Caps Lock)：在 104 主键盘左边的中间位置上，用于大小写输入状态的转换，此键为反复键。通常（开机状态下）系统默认小写输入，按一下此键