

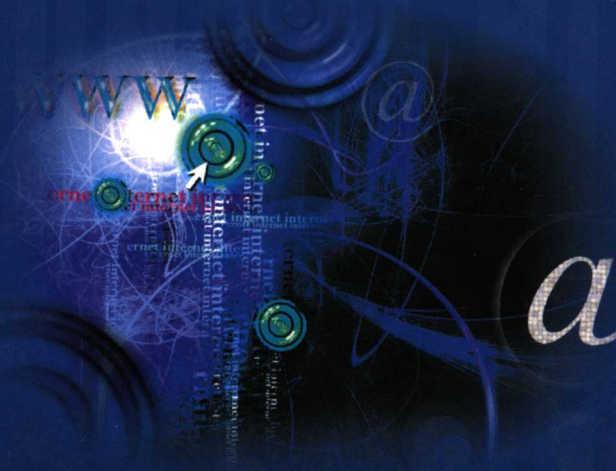
21世纪高取高专计算机系列教材

JISUANJI XINXI JISHU JICHU
SHANGJI SHIYAN ZHIDAO

计算机信息技术基础

上机实验指导

李海敏 费华英 徐世影 高传雨 彭 鹏 主编



华中科技大学出版社
<http://press.hust.edu.cn>

21 世纪高职高专计算机系列教材

计算机信息技术基础

上机实验指导

李海敏 费华英 徐世影 高传雨 彭 鹏 主 编

华中科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机信息技术基础上机实验指导/李海敏 等主编
武汉:华中科技大学出版社,2005 年 9 月
ISBN 7-5609-3488-9

I. 计…

II. ①李… ②费… ③徐… ④高…

III. 电子计算机-高等学校-教学参考资料

IV. TP3

计算机信息技术基础上机实验指导

李海敏 等主编

责任编辑:曾 光 张 毅

封面设计:万卷鸿图

责任校对:胡金贤

责任监印:熊庆玉

出版发行:华中科技大学出版社

武昌喻家山

邮编:430074

电话:(027)87557437

录 排:武汉万卷鸿图科技有限公司

印 刷:湖北金海印务有限公司

开本:787×960 1/16

印张:7

字数:118 000

版次:2005 年 9 月第 1 版

印次:2005 年 9 月第 1 次印刷

定价:11.00 元

ISBN 7-5609-3488-9/TP·583

(本书若有印装质量问题,请向出版社发行部调换)

内 容 简 介

本书是与《计算机信息技术基础》配套使用的实践教学指导用书,是编者根据多年来指导学生上机操作实践的经验,同时参考了全国和部分省市的计算机等级考试大纲中对操作技能的要求编写而成的。

本书以实例为引导,通过对典型操作题的分析,达到把课本知识和实践技能相融合的目的,内容编排与《计算机信息技术基础》教材相互对应。全书共分七个部分,包括键盘指法、Windows 2000 的基本操作、Office 2000 的操作、Authorware 的操作、计算机网络基础等内容。全书每章均配有精选的实训练习,能切实提高学生的实践动手能力和把理论与实践相结合的能力。

本书讲解到位,习题丰富,针对性强,是学习计算机信息技术基础知识和上机实践的必备参考书,可作为高职高专计算机及相关专业学生的实践教学用书,也可作为各类人员进行自学的辅助教材。

前 言

本书是根据教育部关于高职高专课程改革精神、全国和各省计算机等级考试大纲以及劳动部计算机技能资格鉴定的要求,结合编者多年来在计算机文化基础课的上机教学实践经验编写而成。

本书力求将教师的理论教学与学生的上机操作技能有机地结合起来。全书的编排与《计算机信息技术基础》教材相对应,通过对每章需要掌握的操作技能以一个典型实例加以剖析,将学生的课堂理论与实践操作结合起来,达到融会贯通的目的。全书共编排 25 个实验,内容按配套教材的章节顺序编排,完全符合全国和各省计算机等级考试大纲以及劳动部计算机技能资格鉴定考试中对上机操作部分的要求。此外,每章结尾还配有精选的实训实例,方便学生自测和巩固拓展。

编者充分考虑到高职高专的教学特点,以培养学生的应用能力为目的,注重实用性和易掌握性,强调简单易懂。

本书由合肥通用职业技术学院电气与计算机工程系李海敏、费华英、徐世影、高传雨、彭鹏老师共同编写。合肥工业大学吴秣陵教授在本书编写过程中给予了悉心的帮助和指导。

本书可作为高职高专计算机及相关专业学生计算机信息技术基础课程的实训实践指导用书,也可作为各类人员进行自学的辅助教材。

由于作者水平有限,加之时间仓促,书中难免有错误和不当之处,敬请读者批评指正。

编 者

2005 年 7 月

目 录

第 1 章 计算机基础知识	(1)
实 验 键盘指法练习和汉字输入	(1)
【实验目的】	(1)
【实验要点指导】	(1)
【练习】	(2)
第 2 章 Windows 2000 的基本应用	(4)
实验一 Windows 2000 的文件操作	(4)
【实验目的】	(4)
【实验要点指导】	(4)
【练习】	(8)
实验二 Windows 2000 的搜索功能	(8)
【实验目的】	(8)
【实验要点指导】	(8)
【练习】	(9)
实验三 Windows 2000 的控制面板	(9)
【实验目的】	(9)
【实验要点指导】	(10)
【练习】	(14)
第 3 章 办公自动化	(15)
实验一 Word 2000 基本操作	(15)
【实验目的】	(15)
【实验要点指导】	(15)
【练习】	(19)
实验二 编辑 Word 文档	(19)
【实验目的】	(19)
【实验要点指导】	(19)
【练习】	(25)
实验三 Word 文档的排版与打印	(25)
【实验目的】	(25)
【实验要点指导】	(26)
【练习】	(28)

实验四 Word 文档的表格处理.....	(29)
【实验目的】	(29)
【实验要点指导】	(29)
【练习】	(32)
实验五 Excel 的基本操作	(33)
【实验目的】	(33)
【实验要点指导】	(33)
【练习】	(37)
实验六 编辑工作表.....	(37)
【实验目的】	(37)
【实验要点指导】	(38)
【练习】	(46)
实验七 制作演示文稿.....	(46)
【实验目的】	(46)
【实验要点指导】	(47)
【练习】	(53)
第 4 章 数据库基础及应用	(54)
实验一 数据库.....	(54)
【实验目的】	(54)
【实验要点指导】	(54)
【练习】	(55)
实验二 数据表.....	(55)
【实验目的】	(55)
【实验要点指导】	(55)
【练习】	(60)
实验三 表间关系.....	(60)
【实验目的】	(60)
【实验要点指导】	(60)
【练习】	(62)
实验四 创建查询.....	(62)
【实验目的】	(62)
【实验要点指导】	(62)
【练习】	(64)
实验五 窗体的建立.....	(64)
【实验目的】	(64)

【实验要点指导】	(65)
【练习】	(67)
第 5 章 多媒体技术	(68)
实验 使用 Authorware 6.0 制作课件	(68)
【实验目的】	(68)
【实验要点指导】	(68)
【练习】	(72)
第 6 章 计算机网络及 Internet 应用	(73)
实验一 设置局域网共享资源	(73)
【实验目的】	(73)
【实验要点指导】	(73)
【练习】	(76)
实验二 浏览器和网上信息搜索	(76)
【实验目的】	(76)
【实验要点指导】	(76)
【练习】	(80)
实验三 免费电子邮箱的注册和使用	(80)
【实验目的】	(80)
【实验要点指导】	(80)
【练习】	(85)
实验四 使用 IE 和 CuteFTP 访问 FTP 站点	(85)
【实验目的】	(85)
【实验要点指导】	(85)
【练习】	(86)
第 7 章 网页制作	(87)
实验一 使用 FrontPage 2000 制作简单网页	(87)
【实验目的】	(87)
【实验要点指导】	(87)
【练习】	(92)
实验二 FrontPage 2000 的超链接	(93)
【实验目的】	(93)
【实验要点指导】	(94)
【练习】	(95)
实验三 使用 FrontPage 2000 制作框架网页	(96)
【实验目的】	(96)

【实验要点指导】	(96)
【练习】	(99)
实验四 FrontPage 2000 中的动态效果和多媒体	(99)
【实验目的】	(99)
【实验要点指导】	(99)
【练习】	(101)

第 1 章 计算机基础知识

实 验 键盘指法练习和汉字输入

【实验目的】

- ① 了解键盘布局。
- ② 掌握正确的键盘指法。
- ③ 了解英文和常用汉字的输入法。

【实验要点指导】

1. 键盘布局

键盘是最常用的输入设备，主要用于输入大、小写英文字母、汉字、数字等一些文字信息。标准的键盘通常按所在键功能的不同分为不同的区。常见的 104 键键盘布局如图 1.1 所示。

各部分的功能在课本上都有详细的介绍，这里不再重复。



图 1.1 键盘布局

2. 键盘指法

正确的打字姿势应该是：身体挺直而微向前倾，全身自然放松；上臂和肘靠近身体，下臂和手腕向上倾斜，且与键盘保持同样的倾斜度；双脚踏地。

键盘操作的方法和手指的分工都有一定的要求。开始打字时，两手的食指、中指、无名指和小指稍微弯曲，轻放于“A”、“S”、“D”、“F”和“J”、“K”、“L”、“；”这8个键上，两手拇指轻放于空格键上。各手指所控制的键位如图1.2所示。（① 左手小指；② 左手无名指；③ 左手中指；④⑤ 左手食指；⑥⑦ 右手食指；⑧ 右手中指；⑨ 右手无名指；⑩ 右手小指）

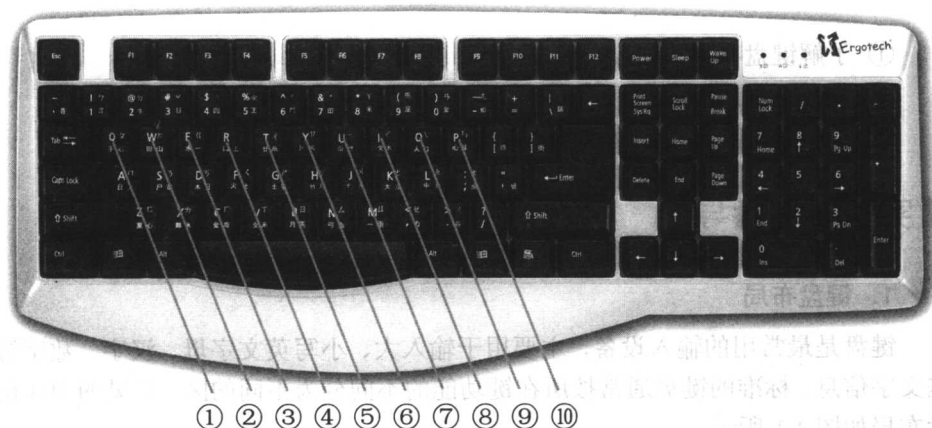


图1.2 键位手指分工

3. 输入法介绍

用户可以通过任务栏上的“输入法”按钮或通过按 Ctrl + Shift 组合键来切换输入法。

输入英文时，只需要在输入法处于英文状态下单击相应的键位即可；而输入汉字时，必须保证当前的输入法是中文状态。汉字输入法的方式有很多种，按我们上面所讲的转换方法找到所需的输入法就可以输入汉字了。

【练习】

① 英文输入练习。

Thirst has a meaning: you should drink . Hunger has a meaning: you should eat ,a friend of mine , suffered eleven heart attacks and decided they had a meaning: his job was hurting his heart and he should leave – Sam happened to be head of the Czech

intelligence desk at the CIA. He left ; twenty years later , his heart is fine .

② 汉字输入练习。

哲学是一门古老的学问，古代的文明国度都出现过丰富多彩的哲学思想。哲学随着人类社会的发展和文明程度的提高不断演化并改变其形态，形成了不同的思潮与流派。它对人类社会的经济、政治、文化发展起着其他文化知识 with 学问不可替代的作用。

第2章 Windows 2000 的基本应用

实验一 Windows 2000 的文件操作

【实验目的】

- ① 熟悉文件和文件夹的概念。
- ② 掌握文件和文件夹的基本操作。
- ③ 掌握快捷方式的创建方法。

【实验要点指导】

一般情况下，Windows 2000 系统中每个操作的方法都不止一种，本书中仅介绍常用的方法。

1. 文件或文件夹的创建

建立一个新的文件或文件夹的操作步骤如下。

- ① 先进入待创建新的文件或文件夹的目录下（如桌面、某个文件夹或某个磁盘分区等）。
- ② 在该目录窗口空白处单击鼠标右键。
- ③ 在弹出的快捷菜单中选择“新建”命令。
- ④ 在打开的子菜单中根据需要选择“文件夹”选项或某种具体的文件，如图 2.1 所示。

2. 文件或文件夹的删除

删除一个已有的文件或文件夹的操作步骤如下。

- ① 先选定待删除的文件或文件夹。
 - ② 在该文件或文件夹上单击鼠标右键。
 - ③ 在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。
 - ④ 系统会弹出一个对话框，让用户确认是否删除，防止误操作，如图 2.2 所示。
- 需要注意的是：如果用户选择删除某个文件夹则该文件夹及其所包含的文件或

子文件夹也会被全部删除。

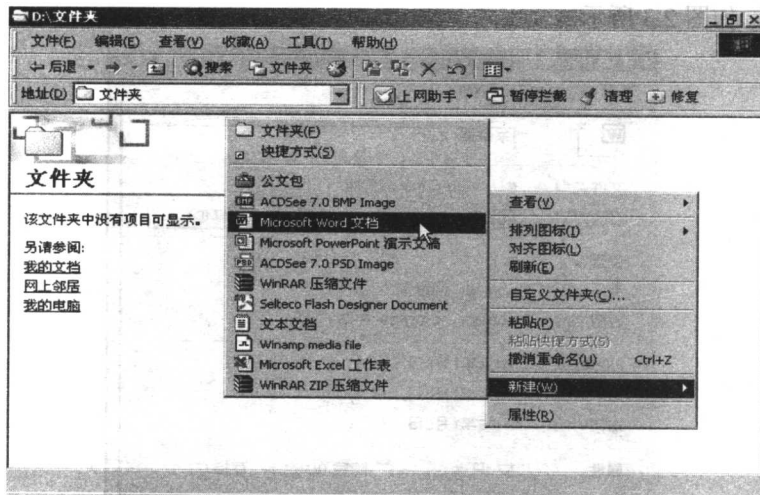


图2.1 文件或文件夹的创建

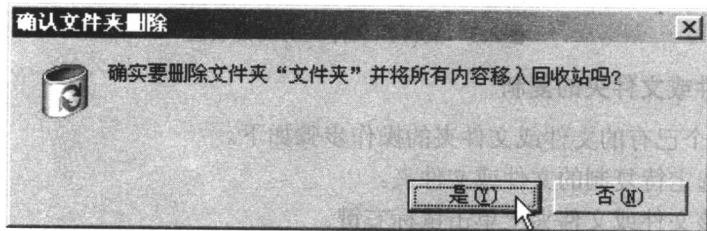


图2.2 文件和文件夹的删除

3. 文件或文件夹的重命名

重命名一个已有的文件或文件夹的操作步骤如下。

- ① 先选定待更名的文件或文件夹。
- ② 在该文件或文件夹上单击鼠标右键。
- ③ 在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令。
- ④ 为该文件或文件夹输入新的名称。

4. 文件或文件夹的属性设置

对一个已有的文件或文件夹的属性设置操作步骤如下。

- ① 先选定待设置属性的文件或文件夹。
- ② 在该文件或文件夹上单击鼠标右键。
- ③ 在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令。

④ 在弹出的“属性设置”窗口里，用户可以根据需要修改该文件或文件夹已有的属性，如图 2.3 所示。

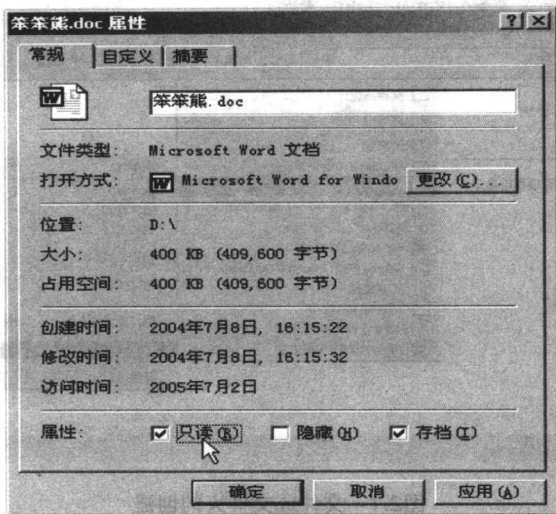


图2.3 文件和文件夹的属性设置

5. 文件或文件夹的复制

复制一个已有的文件或文件夹的操作步骤如下。

- ① 先选定待复制的文件或文件夹。
- ② 在该文件或文件夹上单击鼠标右键。
- ③ 在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令或直接在菜单栏的“编辑”菜单中选择“复制”命令。

④ 进入该文件或文件夹欲复制到的目录下。

⑤ 在该目录窗口空白处单击鼠标右键。

- ⑥ 在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令或直接在菜单栏的“编辑”菜单中选择“粘贴”命令。

6. 文件或文件夹的移动

移动一个已有的文件或文件夹的操作步骤如下。

- ① 先选定待移动的文件或文件夹。
- ② 在该文件或文件夹上单击鼠标右键。
- ③ 在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令或直接在菜单栏的“编辑”菜单中选择“剪切”命令。
- ④ 进入该文件或文件夹欲移动到的目录下。

⑤ 在该目录窗口空白处单击鼠标右键。

⑥ 在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令或直接在菜单栏的“编辑”菜单中选择“粘贴”命令。

7. 文件扩展名的操作

Windows 中的文件名由主文件名和扩展文件名组成, 格式为“主文件名. 扩展名”。扩展名用来标识该文件的类型, 一般由系统或应用程序按文件的存盘类型自动添加, 用户也可以通过修改文件的扩展名来实现修改文件的类型。具体操作步骤如下。

① 选择“工具”菜单下的“文件夹选项”命令。

② 在弹出的对话框中选择“查看”选项卡, 如图 2.4 所示。

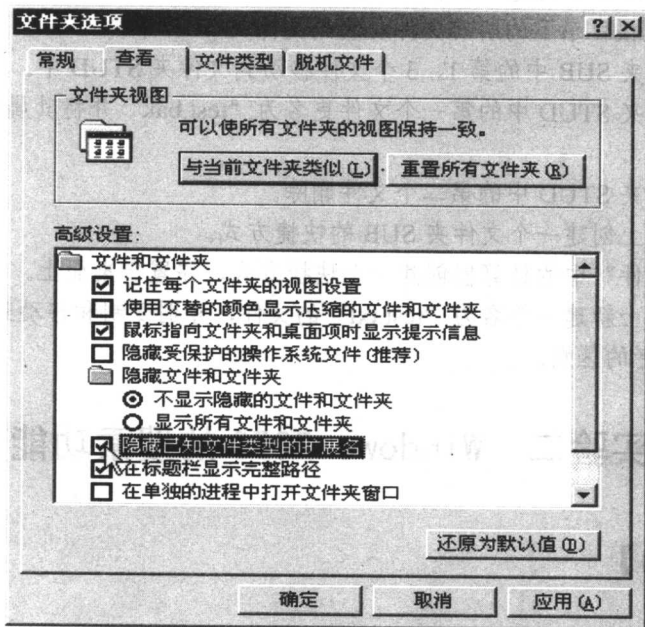


图2.4 文件扩展名的操作

③ 将“隐藏已知文件类型的扩展名”选项前的勾去掉, 即可显示出文件的扩展名。

④ 对欲修改扩展名的文件进行重命名, 修改其扩展名部分。

8. 快捷方式的创建

快捷方式是 Windows 系统为方便用户而设计的一个快捷功能, 有了它, 用户可以快速打开各种文件。快捷方式相当于提供了一种指向功能, 用户对常用的文件

或程序创建快捷方式,以后就可以避免进入烦琐的目录打开该文件或程序。快捷方式的创建步骤如下。

- ① 选定待创建快捷方式的文件或文件夹。
- ② 在该文件或文件夹上单击鼠标右键。
- ③ 在弹出的快捷菜单中选择“创建快捷方式”命令。
- ④ 将新创建的快捷方式拖动到用户需要的位置。

【练习】

- ① 在 D 盘根目录下创建一个名为“STUD”的新文件夹。
- ② 在该文件夹下创建一个名为“SUB”的子文件夹。
- ③ 将 C 盘根目录下的所有文件复制到文件夹 SUB 中。
- ④ 将文件夹 SUB 中的第 1、3 个文件移动到文件夹 STUD 中。
- ⑤ 将文件夹 STUD 中的第一个文件更名为“test.bak”并将其属性设置为“只读”和“隐藏”。
- ⑥ 将文件夹 STUD 中的第二个文件删除。
- ⑦ 在桌面上创建一个文件夹 SUB 的快捷方式。
- ⑧ 为“附件”中的计算器创建一个快捷方式,并置于桌面上。
- ⑨ 在桌面上新建一个名为“test.txt”的文件,分别复制和移动到“我的文档”里,试比较两者的区别。

实验二 Windows 2000 的搜索功能

【实验目的】

- ① 了解 Windows 中文件和文件夹的概念。
- ② 掌握文件或文件夹的查找方法。

【实验要点指导】

随着硬盘容量的不断增大,用户存储在计算机上的各种文件和文件夹也越来越多,如何在繁多的数据资源中快速找到用户需要的文件或文件夹是经常要解决的问题。Windows 2000 提供了强大的资源查找功能,用户可以非常方便地找到自己所需要的文件或文件夹。