

● 21世纪高等学校教材

DAXUE JISUANJI JICHU

大学计算机基础 上机实验指导

主编 李 敏 刘欣亮
主审 普杰信



上海交通大学出版社

21 世纪高等学校教材

大学计算机基础

上机实验指导

主 编 李 敏 刘欣亮

主 审 普杰信

上海交通大学出版社

内 容 提 要

本书是与《大学计算机基础》配套的实验教材,用于该课程的实验课程,也可以作为自学教材使用。

本书包含 23 个实验,内容包括计算机基础知识、计算机硬件及软件系统、操作系统基础、常用办公软件、多媒体技术基础、计算机网络基础、Internet 与 Intranet、软件技术基础、信息系统安全与社会责任。附录 1 包含 15 套全国计算机等级考试二级公共基础模拟测试题,附录 2 为测试题的参考答案,附录 3 为 2005 年全国计算机等级考试二级笔试试卷公共基础部分试题。本书内容丰富,侧重实际操作能力的培养与技巧的掌握。

本书可与《大学计算机基础》配套使用,也可单独使用。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础上机实验指导/李敏,刘欣亮主编.
—上海:上海交通大学出版社,2005
21 世纪高等学校教材
ISBN 7-313-04063-6
I. 大… II. ①李…②刘… 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(2005)第 067476 号

大学计算机基础上机实验指导

李 敏 刘欣亮 主编

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 877 号 邮政编码 200030)

电话:64071208 出版人:张天蔚

上海交大印务有限公司印刷 全国新华书店经销

开本:787mm×1092mm 1/16 印张:12 字数:288 千字

2005 年 7 月第 1 版 2005 年 7 月第 1 次印刷

印数:1~20 050

ISBN 7-313-04063-6/TP·623 定价:18.00 元

版权所有 侵权必究

21 世纪高等学校教材

编审委员会

顾 问： 韩正之

执行主任： 百 文

副 主 任：	胡敬群	曹天守	靳全勤	张华隆	蒋凤瑛
	冯 颖	普杰信	程全洲	潘群娜	杨裕根
	徐祖茂	张红梅	宓一鸣	姜献峰	李 敏
	李湘梅	闫洪亮	陈树平	包奇金宝	刘克成
	白丽媛	戴 兵	张占山		

前 言

本书根据教育部计算机基础课程教学指导分委员会 2004 年提出的最新大学计算机基础教学大纲编写而成，是与《大学计算机基础》配套的实验教材，用于该课程的实验课程，也可以作为自学教材使用。本书包含 23 个实验，内容涵盖计算机基础知识、计算机硬件及软件系统、操作系统基础、常用办公软件、多媒体技术基础、计算机网络基础、Internet 与 Intranet、软件技术基础、信息系统安全与社会责任等。为加强学生对全国计算机公共基础考试精神的理解，并进行针对性地强化训练，书后附有全国计算机等级考试二级公共基础模拟测试题及参考答案，并附有 2005 年全国计算机等级考试二级笔试试卷公共基础部分试题。

本书内容丰富，侧重实际操作能力的培养与技巧的掌握。

本书由李敏、刘欣亮任主编，程全洲、李金丽任副主编。参加编写的人员有李敏、刘欣亮、程全洲、李金丽、刘於勋、耿永军、王爱珍、韩同跃、李阳、刘伟杰、刘河、邵艳玲等。普杰信教授为本书主审。

由于作者水平有限，书中难免存在疏漏之处，敬请读者批评指正，以利改进。

编 者
2005 年 6 月

目 录

实验 1	Windows 的基本操作	1
实验 2	资源管理器的使用与管理	10
实验 3	Windows 2000 常用应用程序的使用	19
实验 4	注册表的使用	26
实验 5	Word 2003 文档的编辑	32
实验 6	Word 2003 文档的排版	41
实验 7	Word 2003 中的表格制作	56
实验 8	工作表的建立、编辑和格式化	61
实验 9	数据的管理和图表化	69
实验 10	演示文稿的建立、编辑与格式化	75
实验 11	图层样式——金属相框的制作	85
实验 12	蒙版处理——彩虹效果	89
实验 13	Flash 的制作	92
实验 14	使用录音机编辑和制作声音素材	95
实验 15	基本网络设置与测试	101
实验 16	使用 Windows 组建对等局域网	107
实验 17	腾讯 QQ 的申请与使用	112
实验 18	配置 WWW 服务器	116
实验 19	网页设计	121
实验 20	IE 浏览器的使用	126
实验 21	电子邮件的收发	132
实验 22	Access 数据库中表的建立和查询	136
实验 23	Visual Basic 简单程序设计	141
附录 1	全国计算机等级考试二级公共基础模拟测试题	145
附录 2	全国计算机等级考试二级公共基础模拟测试题参考答案	175
附录 3	2005 年全国计算机等级考试二级笔试试卷公共基础部分试题	181

实验 1 Windows 的基本操作

1.1 实验目的

- (1) 掌握 Windows 2000 的启动与退出。
- (2) 掌握 Windows2000 的基本知识和基本操作。
- (3) 掌握 Windows2000 的程序管理。

1.2 实验环境

Windows 2000/XP/2003。

1.3 实验内容及操作步骤

1. Windows2000 的启动与退出

按下显示器与主机的电源按钮，等待数分钟即进入 Windows 2000 的桌面，如图 1-1 所示。

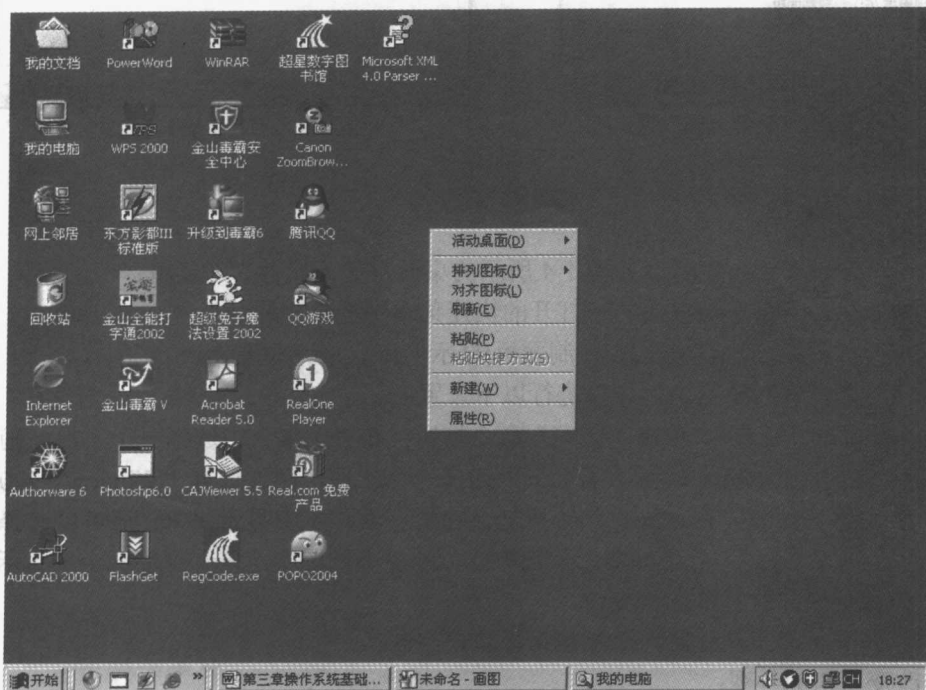


图 1-1 Windows 2000 的桌面

可以使用桌面快捷菜单,进行活动桌面设置、排列和对齐图标、刷新桌面、在桌面上新建文件夹、设置桌面属性等操作。

2. 窗口的基本操作

(1) 打开对象窗口与文本窗口。双击桌面上的“我的电脑”图标,打开如图 1-2 所示的“我的电脑”窗口。

(2) 执行“开始/程序/附件/写字板”命令,打开如图 1-3 所示的“写字板”窗口。在该窗口中可以输入文字。

(3) 分别用多种方法对“我的电脑”和“写字板”窗口进行缩放、最大化、最小化、还原、关闭等操作。

注意使用控制图标、任务栏上的按钮、右上角的按钮、标题栏、快捷键、快捷菜单等多种方法操作,并记录写字板和绘图窗口的菜单栏和工具栏的组成内容。

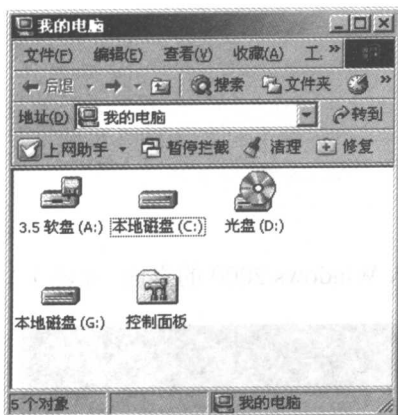


图 1-2 “我的电脑”窗口

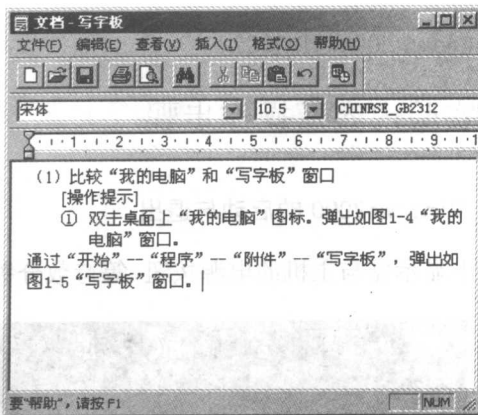


图 1-3 “写字板”窗口

3. 设置桌面属性

通过以下两种方法可以打开如图 1-4 所示的桌面“显示属性”对话框:

第一种方法:右键单击桌面,在打开的快捷菜单中选择“属性”。

第二种方法:通过执行“开始/控制面板/显示”命令来完成操作。

在“显示属性”对话框中,可以进行以下设置:

(1) 设置桌面“背景”。单击“图案”命令按钮;在“图案”中选择一个文件,则此文件的图就会在预览中显示出来;在“墙纸”中选择一个文件,例如选择“Windows 2000”,在“显示”中选择“拉伸”,则此文件的图形就会在显示器预览中显示出来;还可以选择显示方式是“居中”或“平铺”,若选择墙纸平铺方式,则看不到图案,只看到墙纸全屏显示。单击“确定”按钮,桌面背景画面被更改。

注意:图案可以重新编辑,墙纸也可以自己定制。

(2) 改变窗口的外观:

① 单击“外观”选项卡,在打开的“方案”选择框中选择一种方案。例如可以选择“Windows 标准”。

② 在“项目”选择框中，选择活动标题栏。

③ 在“颜色”框中，根据自己的喜好选择一种背景颜色，如蓝色。在“颜色 2”选择框中，选择一种渐变颜色，如古浅蓝。

④ 在“字体”选择框中，可根据需要选择字体格式，如宋体；在“字体”选择框的“大小”框中，可设置字体大小；在“字体”选择框的“颜色”框中，可设置字体颜色；单击“字体”选择框右侧的“加粗”按钮，可对字体加粗；单击“字体”选择框右侧的“倾斜”按钮，可使文字变为斜体。

⑤ 单击“确定”按钮，完成对窗口外观的设置操作。单击“应用”按钮可查看设置效果。

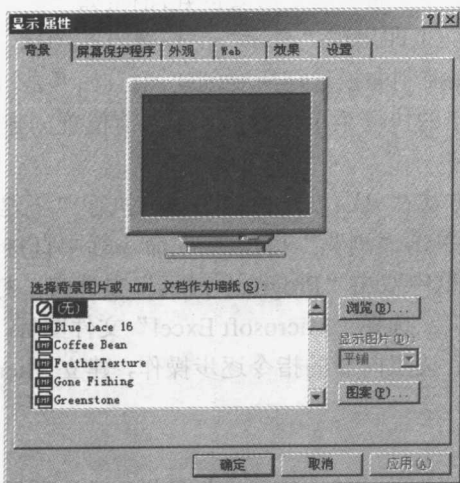


图 1-4 桌面属性对话框——背景选项卡

(3) 设置屏幕保护程序。选择“屏幕保护程序”选项卡，如图 1-5 所示。可根据个人喜好在“屏幕保护程序”的下拉列表中选择屏幕保护程序，如“飞跃星空”；通过设置“等待”中的参数可调整启动屏幕保护程序的时间；在“密码保护”前打勾可进行密码保护。

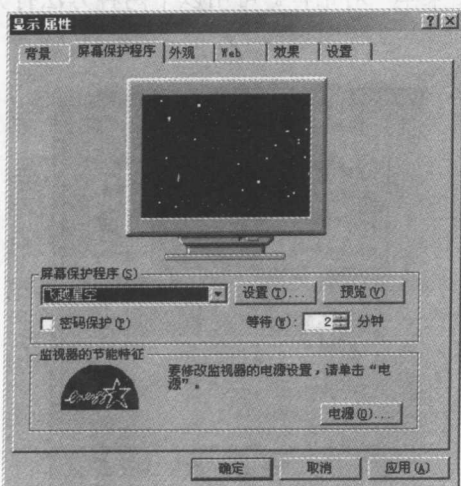


图 1-5 桌面属性对话框——“屏幕保护程序”选项卡

(4) 排列桌面图标。在桌面空白处单击鼠标右键，打开桌面快捷菜单。将光标移至该菜单中的“排列图标”选择项，然后在出现的子菜单中单击“按类型”选择项，桌面上的图标将按类型进行排列。

注意：图标也可按名称、大小、日期等排列，此外还可自动排列。当选择自动排列时，无论怎样移动图标，Windows 2000 系统都会自动将图标排列整齐。

4. 创建快捷方式

打开一个对象窗口，例如控制面板：

(1) 用鼠标左键拖动：在控制面板选定所要创建图标(如“显示”图标)，按下左键将其拖动至桌面，松开左键，在桌面上即出现“显示”的快捷方式图标。

(2) 用鼠标右键拖动：在控制面板选定所要创建图标(如“显示”图标)，按下右键将其拖动至桌面，松开右键。在弹出的快捷菜单中选择“在当前位置创建快捷方式”，桌面上即出现“显示”的快捷方式图标。

(3) 利用向导建立快捷方式在桌面创建快捷菜单：执行“新建/创建快捷方式”命令，打开“创建快捷方式”向导。单击“浏览”按钮(或在命令行中直接输入程序文件名全称)，打开“浏览”对话框。在对话框中双击“Program Files”文件夹，打开此文件夹，并在文件夹中双击“Office 2000”文件夹；选择“Microsoft Excel”文件图标，单击“打开”按钮，进入“快捷方式”向导之二，然后按照向导的指令逐步操作，建立 Microsoft Excel 程序快捷方式。

5. 调整任务栏的位置

将鼠标指针指向“任务栏”的边缘，拖动“任务栏”的边框线，直到用户所要求的大小，释放鼠标完成改变“任务栏”宽度的操作；用鼠标直接拖动“任务栏”到桌面的四周边之一位置，释放鼠标，完成“任务栏”位置的移动。

6. “任务栏和开始菜单”对话框的使用

(1) 打开“任务栏和开始菜单”对话框。可用以下两种方法打开如图 1-6 所示的“任务栏和开始菜单”对话框。

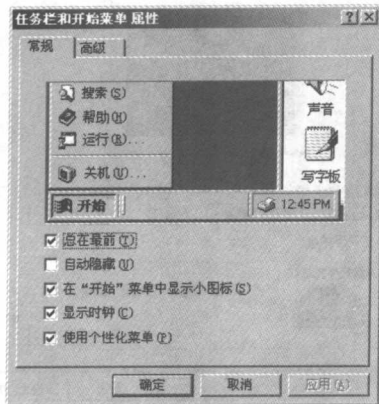


图 1-6 “任务栏和开始菜单属性”对话框常规页面

① 使用“开始/设置/任务栏和开始菜单”命令。

② 右击任务栏空白处，在打开的快捷菜单中选择“属性”。

(2) 设置任务栏为“自动隐藏”，并取消“总在最前”。在“任务栏和开始菜单”对话框中单击自动隐藏复选框，出现“√”，单击“确定”或“应用”按钮。双击桌面上的任一个图标后，就会看到任务栏隐藏的效果。

(3) 隐藏时钟。在如图 1-6 所示的“任务栏和开始菜单属性”对话框中选定“常规”选项卡，单击取消“显示时钟”选项前的勾“√”，即可完成隐藏时钟操作。

(4) 编辑“开始”菜单：

① 在“开始”菜单中添加应用程序。具体步骤如下：

第一步：在如图 1-7 所示的“任务栏和开始菜单属性”对话框内的“高级”选项卡中，单击“添加”按钮，打开“创建快捷方式”向导之一。

第二步：使用“浏览”窗口选定相应的应用程序(或在命令行中输入要添加的程序名全称)，单击“下一步”按钮，打开“选择程序文件夹”向导。

第三步：在“选择程序文件夹”向导中，指定该程序在“开始”菜单中所要添加的位置。

第四步：单击“下一步”按钮，打开“选择程序的标题”向导，为新添加的程序重新命名，也可使用原来的程序名。

第五步：输入名称，并单击“完成”按钮，完成在“开始”菜单中添加程序的操作。

② 删除“开始”菜单中应用程序的操作。也可以用下面的方法操作：

第一步：在如图 1-7 所示的“任务栏和开始菜单属性”对话框内的“高级”选项卡中，单击“删除”命令按钮，打开“删除快捷方式/文件夹”对话框。

第二步：在该对话框中，选定所要删除的程序或程序组。

第三步：单击“删除”命令按钮，将选定的程序或程序组从“开始”菜单中删除。

注意：用右键拖动图标至“开始”菜单，也可以在“开始”菜单中添加应用程序；在“开始”菜单项的快捷菜单中选择“删除”可以删除“开始”菜单项。

(5) 清除最近使用过的文档。在如图 1-7 所示的“任务栏和开始菜单属性”对话框内的“高级”选项卡中，单击“清除”，即可将最近使用过的文档、程序或 Web 站点清除。

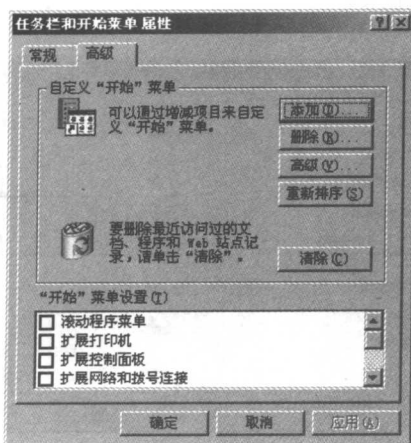


图 1-7 “任务栏和开始菜单属性”对话框高级页面

7. 输入法设置

(1) 打开“区域选项”对话框。可用三种方式打开如图 1-8 所示的“区域选项”对话框：

① 使用“开始/控制面板/区域选项/输入法区域设置”命令，选定或取消“启用任务栏上的指示器”复选框。

② 单击输入法快捷菜单中的“属性”。

③ 执行“开始/控制面板/键盘/输入法区域设置”命令，选定或取消“启用任务栏上的指示器”复选框。

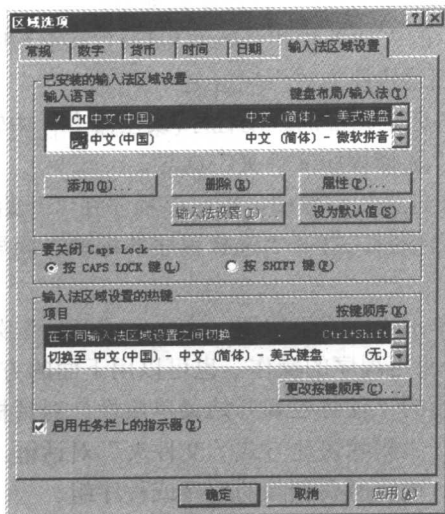


图 1-8 “区域选项”对话框

(2) 配置“微软输入法”。执行“微软输入法/输入法设置/微软输入法属性”命令，打开“微软拼音输入法属性”对话框，如图 1-9 所示。在该对话框中可进行“输入法设置”、“功能设置”、“转换方式设置”、“候选提示”等设置，或单击“双拼方案”选项卡，察看双拼方案。单击“确定”按钮保存并结束。

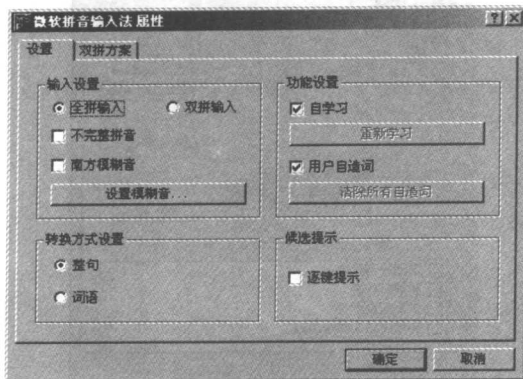


图 1-9 “微软拼音输入法属性”对话框

(3) 选择“微软拼音”为默认输入法。在图 1-8 区域选项对话框中选择“微软拼音”，单击“设为默认值”。

(4) 显示或隐藏任务栏上的“中文输入法”。在图 1-8 “区域选项”对话框中选定或取消“启用任务廊上的指示器”复选项。

8. 对窗口进行层叠、横向平铺和纵向平铺操作

(1) 打开多个应用程序窗口。执行“开始/程序/附件”命令，分别打开“记事本”、“画笔”、“写字板”、“true type 造字程序”等应用程序窗口。

(2) 分别对窗口进行层叠、横向平铺和纵向平铺。右击任务栏打开任务栏快捷菜单，如图 1-10 所示。从中选择相关的命令，对窗口进行层叠、横向平铺和纵向平铺。其中层叠效果如图 1-11 所示。

在任务栏快捷菜单中，使用“任务管理器”管理程序，使用“属性”进入“任务栏和开始菜单”对话框，还可以使用快速启动栏、桌面选项对桌面进行设置。

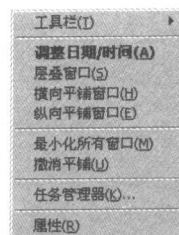


图 1-10 任务栏快捷菜单

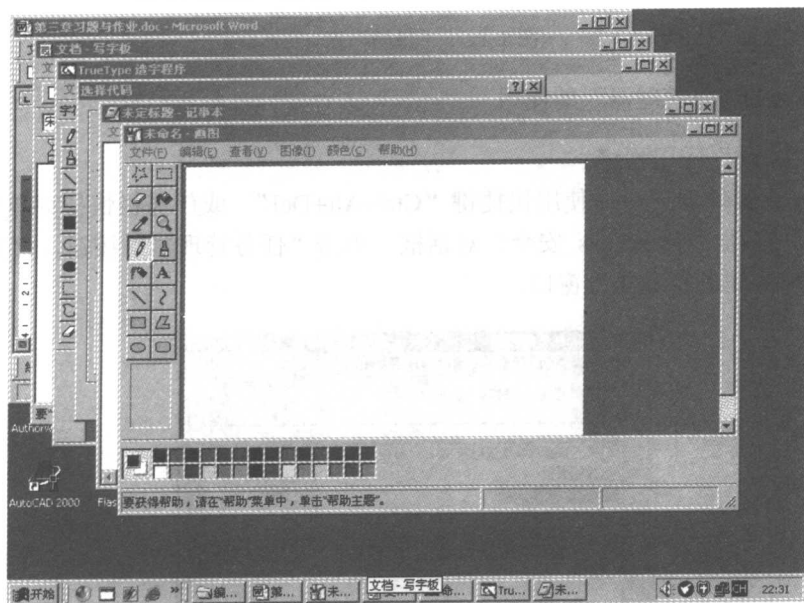


图 1-11 窗口层叠效果

9. 使用 Windows 的帮助系统

执行“开始/帮助”命令，打开如图 1-12 所示的 Windows2000 的“帮助”对话框：

(1) 单击“目录”选项卡，单击“文件和文件夹”，在展示的主题项和下级目录中查找主题项。

(2) 单击“索引”选项卡，通过在文本框内键入关键字获取帮助信息。例如：输入关键字“画图”。

(3) 单击“搜索”选项卡，通过在文本框内键入关键字，列出与其相关的帮助主题。例如：输入关键字“快捷键”。

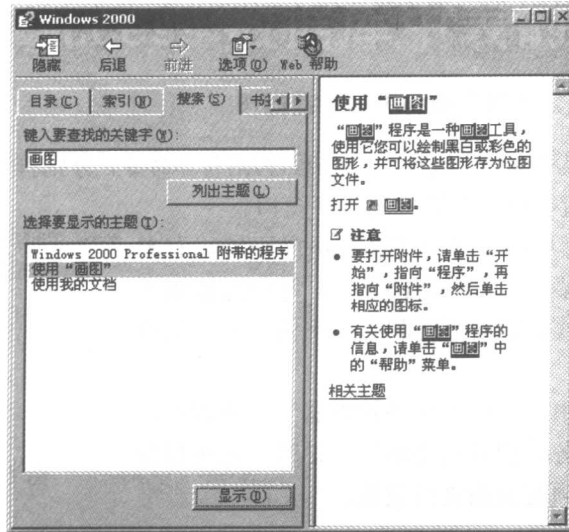


图 1-12 “帮助”窗口

10. “Windows 任务管理器”的使用

(1) 启动“画图”应用程序。

(2) 打开任务管理器窗口。使用快捷键“Ctrl+Alt+Del”或任务栏快捷菜单中的“任务管理器”选项，打开“Windows 安全”对话框。单击“任务管理器”按钮，打开如图 1-13 所示的“Windows 任务管理器”窗口。

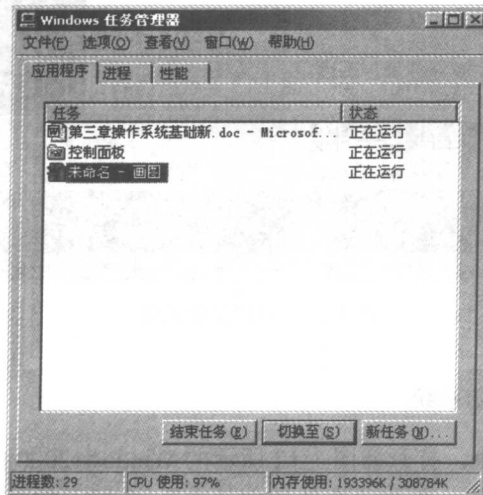


图 1-13 “Windows 任务管理器”窗口

(3) 结束“画图”任务。在“Windows 任务管理器”窗口中的“应用程序”选项卡中选择“画图”，单击“结束任务”，“画图”程序即停止运行。

1.4 操作练习

完成下列练习：

- (1) 为“控制面板”中的“系统”建立快捷方式。
- (2) 为“Windows 资源管理器”建立一个名为“资源管理器”的快捷方式。
- (3) 察看“文件和文件夹概述”、“Windows 资源管理器”、“Windows 2000 快捷键”信息。

实验 2 资源管理器的使用与管理

2.1 实验目的

- (1) 掌握资源管理器应用程序窗口的组成、外观设置和使用等。
- (2) 掌握文件和文件夹管理的常用操作。
- (3) 掌握磁盘管理常用操作。

2.2 实验环境

Windows 2000/XP/2003。

2.3 实验内容及操作步骤

1. 资源管理器的使用

(1) “资源管理器”窗口的打开。通过以下两种方法可以打开如图 2-1 所示的“资源管理器”窗口：

- ① 在“开始”快捷菜单中选择“资源管理器”。
- ② 执行“开始/程序/附件/资源管理器”命令，打开资源管理器。

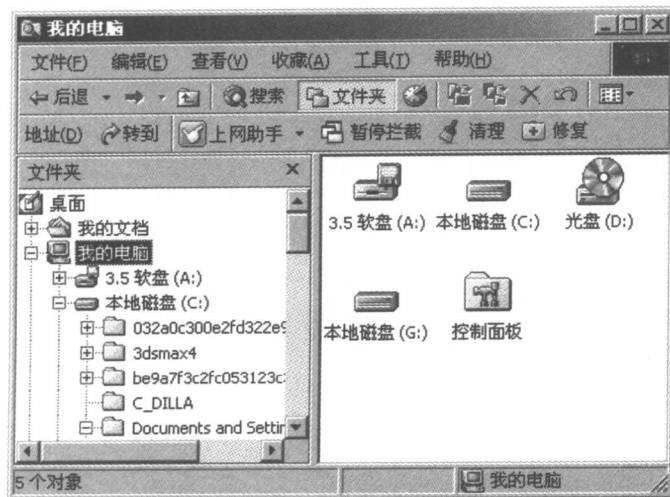


图 2-1 “资源管理器”窗口

(2) 查看左区域当前文件夹(如“我的电脑”)的内容。单击选中左区域“我的电脑”，即

可在右区域显示“我的电脑”中的内容。

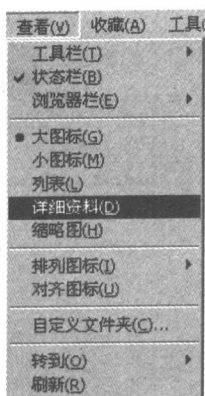



图 2-2 “查看”菜单

(3) 分别选用大图标、小图标、缩略图、列表、详细信息等方式浏览右窗口的内容。通过以下两种方法可以打开如图 2-2 所示“查看”菜单：

- ① 单击“查看”菜单。
- ② 单击工具栏上的显示方式按钮 。

在显示方式栏中通过单击选择显示方式。被选中的显示方式前面新添一个选中标志“●”，如在图 2-2 中的当前显示方式为“大图标”。缩略图显示方式特别适合图片文件的选择，如图 2-3 所示是一个图片文件夹的缩略图显示效果。详细列表显示方式如图 2-4 所示。

(4) 分别按名称、大小、文件类型和修改时间对 program files 文件夹进行排序，观察四种排序方式的区别。在“查看”菜单的“排列图标”级连菜单中选择。

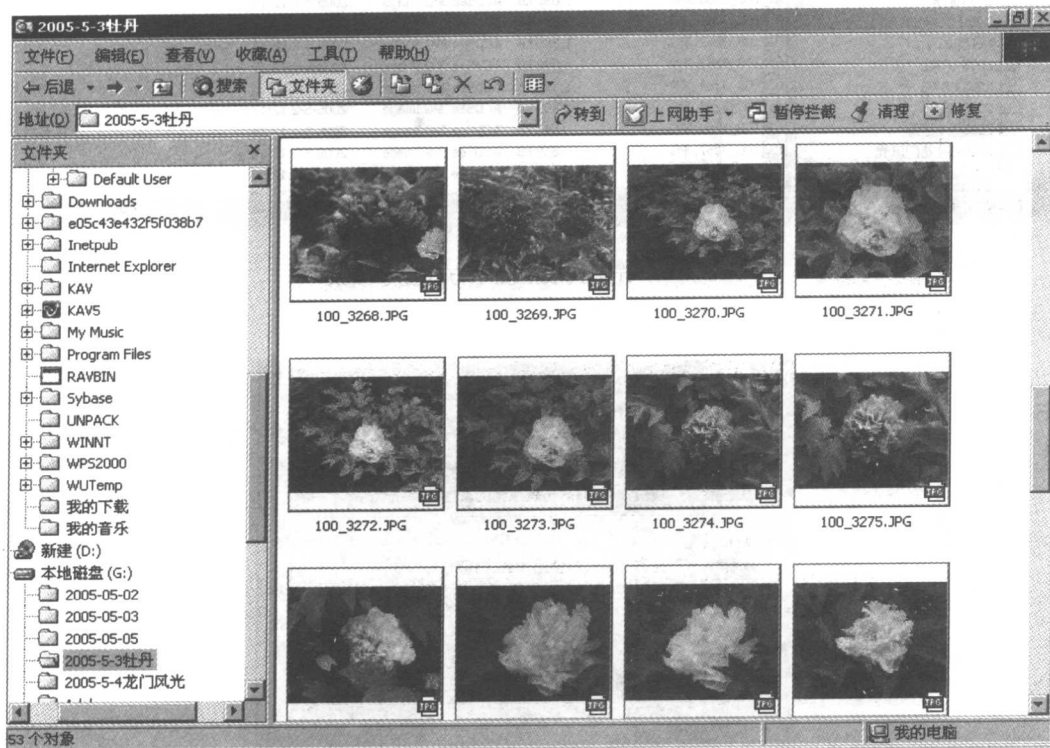


图 2-3 “缩略图”显示方式的显示效果

(5) 使用“文件夹选项”设置文件或文件夹操作选项。在浏览窗口中执行“工具/文件夹选项”命令，打开“文件夹选项”对话框，如图 2-5 所示。

① 在“常规”选项卡页面下，设置浏览和打开方式等内容：如在不同窗口打开不同的文件夹和通过单击打开项目等。

② 在“查看”选项卡页面下(如图 2-6 所示)，设置文件视图形式和高级设置：如显示所