

高校非计算机专业计算机基础教育改革型教材

大学文科

计算机基础实验指导

GAOXIAOFEIJISUANJIZHUANYE
JISUANJIJICHUJIAOYUGAIGEXINGJIAOCAI

◎李明 主编

◎成颖 田祥宏 副主编



东南大学出版社
SOUTHEAST UNIVERSITY PRESS

DAXUEWENKEJISUANJIJICHUSHIYANZHIDAO

要 索 容 内

大学文科计算机 基础实验指导

李 明 主 编

成 颖 田祥宏 副主编

东南大学出版社

· 南京 ·

内 容 提 要

本书是一本实验手册,内容根据教育部最新颁布的《大学计算机基础课程大纲·文科适用》要求编写,内容的组织按照大纲的第一种组合展开,具体内容包括计算机基础、操作系统、多媒体技术、字处理软件、计算机网络基础以及 Internet 基础等六方面。

全书紧扣大纲,概念清晰,知识新颖适用,实验所需的条件一般院校都能够满足。本书主要是针对大学文科各专业本科以及专科的学生编写,同时对于电大、函大、自考以及各类培训班学员也是非常合适的。

图书在版编目(CIP)数据

大学文科计算机基础实验指导/李明主编. —南京:东南大学出版社,2005.7

ISBN 7-5641-0010-9

I. 大... II. 李... 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 052728 号

大学文科计算机基础实验指导

出版发行 东南大学出版社

出 版 人 宋增民

社 址 南京市四牌楼 2 号(邮编:210096)

电 话 (025)83794844 (025)83362442(传真)

制 版 南京水晶山制版有限公司

印 刷 江苏省地质测绘院印刷厂

开 本 787mm×1 092mm 1/16

印 张 9.5

字 数 237 千

版 次 2005 年 7 月第 1 版 2005 年 7 月第 1 次印刷

印 数 1~3 000 册

定 价 15.00 元

* 东大版图书若有印装质量问题,请直接向发行部调换,电话:025—83795801。

前 言

物质、能源与信息是当今社会的三大支柱,与信息紧密相连的信息技术已经成为当今社会最为活跃的因素之一。在历史的脚步踏进 21 世纪之后,信息技术更是以前所未有的速度迅猛发展,人们的学习、工作与生活都离不开以计算机与网络技术为代表的信息技术,熟悉、掌握计算机以及网络技术已经成为胜任工作、学习,适应社会发展的必备条件之一。因应于该背景,在包括文科专业在内的大学教育中加强计算机以及网络技术应用能力教育是一项必要且紧迫的任务。

目前,大学文科计算机教育所面临的形势是:

- (1) 社会信息化不断向纵深发展,各行各业的信息化进程不断加速。
- (2) 社会用人单位对包括文科在内的大学毕业生在计算机能力方面的要求越来越高。
- (3) 国家已经在中小学开设了信息技术类课程,使得大学阶段对学生的计算机教育可以在较高的起点上进行。
- (4) 在大学开设一般的计算机课程已不能满足文科专业在计算机方面的特殊要求。
- (5) 计算机技术越来越多地融入了文科各专业的科研与教学工作。
- (6) 信息化社会是一个学习型社会。

在这样的形势之下,教育部高等学校文科计算机基础教学指导委员会在 2003 年底编制了《大学计算机课程标准(文科·2003 年版)》(下简称《标准》),本书是为该标准编写的配套实验手册,在内容的组织方面采用了该标准中推荐的第一种组合方式,具体的实验内容包括:计算机基础知识;微机操作系统;多媒体知识和应用基础;包括 Word 2003、PowerPoint 2003 以及 Excel 2003 在内的办公软件应用;计算机网络基础;Internet 基本应用。

在本书的成书过程中,充分考虑到了《标准》中坚持的课程设置理念,即提高文科大学生的信息素质;适应国内外市场以及文科专业对计算机的需要;强调解决问题,倡导创新实践;加强学生社会责任感和心理健康教育等。

本书由李明、成颖、田祥宏、苏震、刘爱华、毛晓燕以及徐晓璇合作编写,编写提纲由成颖、李明以及田祥宏准备。本书编写任务的具体分工为:实验 1—15 由李明编写,实验 16—21 由毛晓燕编写,实验 22—26 由刘爱华编写,实验 27—31 由徐晓璇编写,实验 32—38 由成颖编写,实验 39—43 由苏震编写。全书最后由李明、成颖修改定稿。

在此,要特别感谢南京大学博士生导师孙建军教授在本书成书过程中给予的帮助和指导,以及就编写策略提出的许多宝贵意见。东南大学出版社张煦老师为本书的编写和出版提供了热情的帮助,在此表示衷心的感谢。本书还得到了南京大学继续教育学院“985”项目的资助,特此致谢。

编 者

2005 年 5 月

目录

mulu

实验一	计算机系统的启动与关闭操作	(1)
实验二	鼠标的基本操作	(3)
实验三	键盘的操作与指法练习	(5)
实验四	中文输入基本操作	(9)
实验五	桌面及开始菜单的操作	(13)
实验六	窗口、菜单与对话框的操作	(17)
实验七	资源管理器窗口的操作	(21)
实验八	磁盘操作	(23)
实验九	文件与文件夹的操作	(25)
实验十	系统设置	(29)
实验十一	附件中的应用程序	(31)
实验十二	多媒体计算机的组成	(34)
实验十三	图像处理基础	(35)
实验十四	声音处理基础	(43)
实验十五	动画处理基础	(50)
实验十六	Word 2003 的基本操作	(57)
实验十七	Word 2003 文档的排版	(60)
实验十八	Word 2003 中模板和样式的使用	(63)
实验十九	Word 2003 文档中表格的使用	(65)
实验二十	在 Word 2003 文档中使用文本框	(68)
实验二十一	在 Word 文档中插入图片及艺术字	(70)
实验二十二	Excel 2003 的基本操作	(72)
实验二十三	工作表的建立和编辑以及工作表的格式化	(75)
实验二十四	公式、函数的使用	(80)
实验二十五	图表的创建及数据处理	(83)
实验二十六	数据的处理	(86)
实验二十七	PowerPoint 的基本操作	(90)
实验二十八	在 PowerPoint 中编辑对象	(93)
实验二十九	演示文稿的外观设计	(97)
实验三十	设置幻灯片的网络功能	(102)
实验三十一	幻灯片的放映	(105)
实验三十二	网线的制作	(107)
实验三十三	网络监视器 Network monitor 的使用	(110)
实验三十四	局域网连通性的测试	(112)
实验三十五	Windows 2000 Server 的安装	(117)

实验三十六	局域网资源的共享.....	(119)
实验三十七	安装与设置 DNS 服务器	(123)
实验三十八	安装与设置 DHCP 服务器	(125)
实验三十九	免费电子邮箱的申请和使用(以 Yahoo! 为例).....	(127)
实验四十	FTP 服务器端的设置	(129)
实验四十一	网页的保存.....	(132)
实验四十二	搜索引擎的使用.....	(135)
实验四十三	网页设计(以 Dreamweaver 7.0 为例)	(140)
参考文献		(145)



实验一 计算机系统的启动与关闭操作

实验目的

了解计算机系统的组成,熟悉计算机的基本配置及各部件的功能,掌握计算机系统启动和关闭的各种方法,并能正确应用。



实验内容

1. 了解计算机系统的基本组成

观察计算机硬件系统的各组成部件,认识主机上各接口名称并了解其性能,确认主机与外设连接正确后接通电源。

2. 计算机的启动与关闭

不要频繁启动或关闭计算机,以免对计算机部件造成不必要的损害。

(1) 启动

① 冷启动:先开外设电源开关,再打开主机电源开关,计算机进行自检,随后出现【登录到 Windows】对话框,输入用户名和密码,单击【确定】按钮或按【Enter】键。

② 热启动:

a. 单击桌面任务栏上的【开始】按钮,选择【关机】,出现【关闭 Windows】对话框,如图 1-1。在其下拉列表中选【重新启动】命令,单击【确定】按钮,会重新进入登录对话框。



图 1-1 【关闭 Windows】对话框

b. 按 Ctrl+Alt+Del(具体操作方式是先按下 Ctrl 键不放,再按下 Alt 键不放,最后按下 Del 键,然后三个键一起释放),在出现的【Windows 安全】对话框中单击【关机】按钮后出



现【关闭 Windows】对话框,随后操作同上。

③ 复位启动:按主机箱主机电源开关【Power】旁的复位键【Reset】。

(2) 关闭

实验做完后要正确退出 Windows 2000 系统并关机。

观察桌面及任务栏上是否还有正在工作的程序任务,如果有应先关闭这些程序窗口。

然后单击任务栏上的【开始】按钮,选择【关机】,此时屏幕颜色变灰,出现【关闭 Windows】对话框,在“希望计算机做什么?”列表中,选【关机】,单击【确定】按钮即可安全地关闭计算机,最后关闭所有外部设备。

在 Windows 系统中切记不可直接关闭电源。



思考题

1. 一个完整的计算机系统通常由哪些部分构成? 各部分之间的关系如何?
2. 计算机有哪些技术性能指标? 含义都是什么?
3. 启动计算机包括哪些方式?



实验二 鼠标的基本操作

实验目的

掌握鼠标的基本操作及其通常的意义。



实验内容

1. 鼠标基本操作

在 Windows 2000 中练习下列鼠标基本操作(默认为右手鼠标,左手鼠标操作则相反),观察会收到什么效果。

- ① 指向或移动:不按任何按钮直接移动鼠标指针指向或移动到某一位置。
- ② 单击:迅速按下左键后释放。
- ③ 选定:指向一个选项并单击。
- ④ 双击:快速连续按鼠标左键两次,通常用于启动某个对象。
- ⑤ 右击:迅速按下右键后释放。
- ⑥ 拖动:选定对象后按下鼠标左键移动对象到目标后松开。
- ⑦ 右键拖放:选定对象后按下鼠标右键移动对象到目标后松开。

2. 根据下述操作熟悉鼠标的用法

① 将鼠标指针移到桌面【我的电脑】图标上,然后单击鼠标,则【我的电脑】图标会突出显示。

② 将鼠标指针移到【我的电脑】图标上,然后右击鼠标,则会出现【快捷菜单】,单击桌面的空白部分或者按 Esc 键关闭快捷菜单。

③ 将鼠标指针移到【我的电脑】图标上,然后拖动到一个新位置,也可再拖回原位。

④ 将鼠标指针移到【我的电脑】图标上,双击图标,则会打开【我的电脑】任务窗口。

⑤ 单击【我的电脑】任务窗口右上角的【×】关闭按钮即可关闭该窗口。

3. 鼠标属性设置

以上练习是 Windows 2000 系统默认的鼠标操作设置,如需改变可单击【开始】按钮在弹出的开始菜单中指向【设置】,单击其中的【控制面板】即会打开【控制面板】窗口,在其中找到【鼠标】图标双击打开,会出现如图 2-1 的【鼠标属性】对话框,可在其中进行鼠标左右手习惯、双击速度等的定制。



图 2-1 【鼠标属性】对话框



思考题

1. 如何设置鼠标为左手鼠标？
2. 鼠标通常有哪些动作？
3. 现在常用鼠标除了左右键外中间还带一个滚轮，一般作什么用？



实验三 键盘的操作与指法练习

实验目的

熟悉标准键盘的布局分区,掌握键盘操作技巧和使用方法,培养正确的姿势及击键指法,养成良好的操作习惯,为今后学习打下良好基础。



实验内容

1. 观察熟悉键盘分区

目前常用的键盘分为 4 个键区:主键盘区、功能键区、编辑键区、数字小键盘区。

(1) 主键盘区

包括 26 个英文字母键、10 个数字键、标点符号和一些运算符号等,另外还有控制键,例如:

[Enter]:回车键

这是一个非常重要的键,该键通常作为输入文字时的换行;或一个命令完毕,表示确定,执行命令。

[Backspace]:退格键

通常用于删除光标前一个字符或汉字,光标的位置左退一格。

[Caps Lock]:大写字母锁定键

相当于大小写字母开关。切换锁定到大写状态时,注意键盘右上角的 Caps Lock 指示灯会置亮。

[Shift]:换档键

通常用于切换大小写输入或上下档符号。

[Tab]:制表键

每按一次,光标向右移动一个制表位(制表位长度由软件定义)。

[]:空格键

键盘下方最长的一个键,没有符号,每按一下,输入一个空格,通常用于隔开字符。

(2) 功能键区

[Esc]:强行退出键

用于取消一种操作,或者退出软件程序。

[F1][F2]...[F12]:特殊功能键

其功能随操作系统或应用程序的不同而不同,如在 Windows 系统中按【F1】键表示进入系统帮助窗口。

[PrintScreen]:屏幕复制键

[Scroll Lock]:滚动锁定键

[Pause/Break]:暂停键



(3) 编辑键区

除了4个标有不同方向的光标移动箭头键外,还有6个编辑键。

箭头键:用来控制屏幕上的光标位置。

[←]、[↑]、[→]、[↓]4个箭头分别表示将光标向左、上、右、下移动一个字符的位置。

[Insert]:插入编辑方式的开关键

用于插入字符和替换字符两种输入方式的切换,按一下处于插入状态,再按一下,解除插入状态。

[Delete]:删除键

用于删除光标所在位置的字符,右侧字符自动向左移动。

[Home]:用于把光标移动到所在行的首字符左侧。

[End]:将光标移到本行最后一个字符的右侧。

[Page Up]:上翻页键

[Page Down]:下翻页键

(4) 数字小键盘区

该区的键起着数字键和光标控制/编辑键的双重功能,区内的上下档符号的输入可受主键盘区内的Shift键控制。

[Num Lock]:数字/编辑转换键

当按一下此键时,如果键盘上标有“Num Lock”的指示灯亮,则表明小键盘处于数码输入状态,这时使用小键盘就可以输入数字;若再按一下此键,相应的指示灯熄灭,表明小键盘回到编辑状态,小键盘上的键就变成了光标控制/编辑键。

2. 键盘指法操作规范

正确的键盘指法是提高计算机信息输入速度的关键,因此,初学者应从一开始就严格按照正确的键盘指法进行学习,才能尽快地掌握键盘输入技术。

(1) 正确的姿势

只有正确的姿势才能做到准确快速地输入而又不容易疲劳。

① 人体离键盘20厘米左右,坐姿端正,双肩放松,前臂与键盘平行,前臂与后臂成略小于90度;腰背挺直,身体微向前倾,两脚平稳踏地。

② 手指自然弯曲适度,指端的第一关节与键盘成垂直角度,轻放于基准键上,大臂和肘微靠近身体、手臂不要张开太大,手不要过于向里或向外弯曲。

③ 准备击键时,手腕悬起,但不要抬得太高,手指指肚要轻轻放在字键的正中面上,两手指悬空放在空格键上。手腕和手掌都不应触及键盘或电脑桌的任何部位。

(2) 准确地击键

击键,顾名思义,就是手指要用敲击的方法去轻轻地击打字键,手腕要平直,手臂要保持静止,全部动作仅限于手指部分;输入时,手抬起,只有击键手指才可伸出击键,击完键后立即缩回基准键,不可停留在已击键上;相同节拍轻轻有弹性地击键,手指不要抖动,用力要均匀;不能用力过猛,也不能太轻,更不要按住一个键长时间不放;亦不应养成摩触手法,总的原则是做到轻、准、快。

(3) 键盘指法

要求操作者必须严格按照键盘指法分区规定的指法敲击键盘。手指要到位,各手指要做到“和平共处”,不要“互相侵犯”。左手分工:A S D F G,右手分工:H J K L;,两手大拇指



指:空格。以基准键 A、S、D、F、G、H、J、K、L、;、作为手指的“根据地”,每击一键,手指应立即回到基准键上。基准键 F 键和 J 键上各有一个突起做标记,供“回归”时触摸定位。

输入中需要换行时,用右手小拇指击一次【Enter】键,击毕立即回复到基准键位上。

输入大写字母用一个小拇指按下【Shift】键不放,用另一只手的手指按下该字母键;也可按下【Caps Lock】键锁定大写状态,再按一次该键即可恢复为小写输入状态。

3. 指法练习

(1) 任意找几篇英文文章,在 Windows 2000 系统中的“记事本”程序中进行指法练习

首先启动“记事本”程序,可单击任务栏上的【开始】按钮,在【开始】菜单【程序】选项的子菜单中指向【附件】,在【附件】子菜单中找到“记事本”单击,即会打开“记事本”程序窗口,在工作区域内光标所在处就可以开始进行文字输入的指法练习了,如图 3-1。注意要在“记事本”窗口菜单的【格式】菜单中勾选【自动换行】菜单项,否则不按【Enter】键的话不会自动换行。

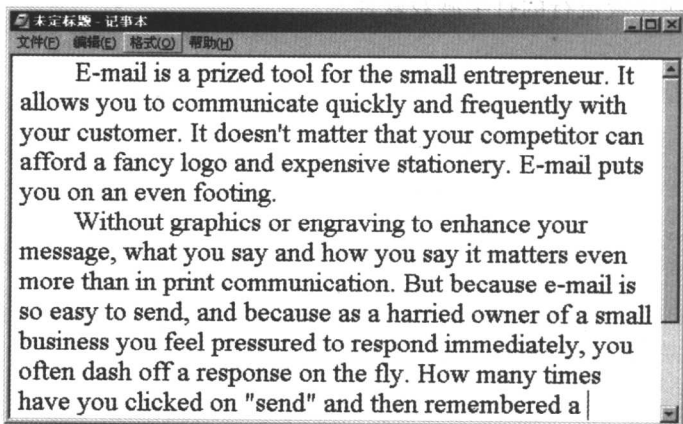


图 3-1 “记事本”程序窗口

练习结束后应退出“记事本”程序,单击“记事本”窗口菜单中的【文件】菜单选【退出】命令,在出现的提示保存对话框中单击【否】按钮即可,如图 3-2。

(2) 可用下文测试打字速度

基本要求为每分钟输入 30~40 字,下文应在四分半钟以内输完。

E-mail is a prized tool for the small entrepreneur. It allows you to communicate quickly and frequently with your customer. It doesn't matter that your competitor can afford a fancy logo and expensive stationery. E-mail puts you on an even footing.

Without graphics or engraving to enhance your message, what you say and how you say it matters even more than in print communication. But because e-mail is so easy to send, and because as a harried owner of a small business you feel pressured to respond immediately, you often dash off a response on the fly. How many times have you clicked on “send” and then remembered a couple of points you forgot to mention? Or did you send a

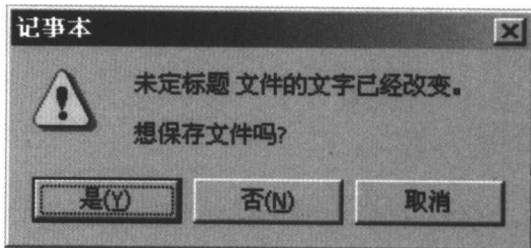


图 3-2 保存对话框



rambling message, giving your client the task of sorting it out? Did you think your spelling didn't matter? After all, "it's only e-mail!"

4. 坚持日常练习

① 如果没有电脑,可按键盘键位格式,画一张“模拟键盘指法表”做日常练习之用,一定要按正确指法进行练习,养成良好习惯,逐步实现盲打;

② 可上网下载打字游戏软件,提高练习兴趣。



思考题

1. 键盘有哪些分区,各分区的大致功能为何?
2. 输入大写字母有哪几种方式?
3. 正确的击键姿势如何?
4. 目前有哪些比较流行的打字游戏软件?



实验四 中文输入基本操作

实验目的

了解常用的几种中文输入方法,熟悉输入法之间的切换,学会输入法的设置,并通过中文输入练习进一步熟练键盘指法和提高打字速度,同时初步了解 Windows 2000 程序任务启动与关闭的基本操作。



实验内容

1. 输入法的安装和删除

单击【开始】按钮打开开始菜单,指向【设置】,单击其中的【控制面板】即会打开【控制面板】窗口,在其中找到【键盘】图标双击打开,出现如图 4-1 的“键盘属性”对话框,选择【输入法区域设置】选项卡,可在其中进行各种输入法的安装和删除。

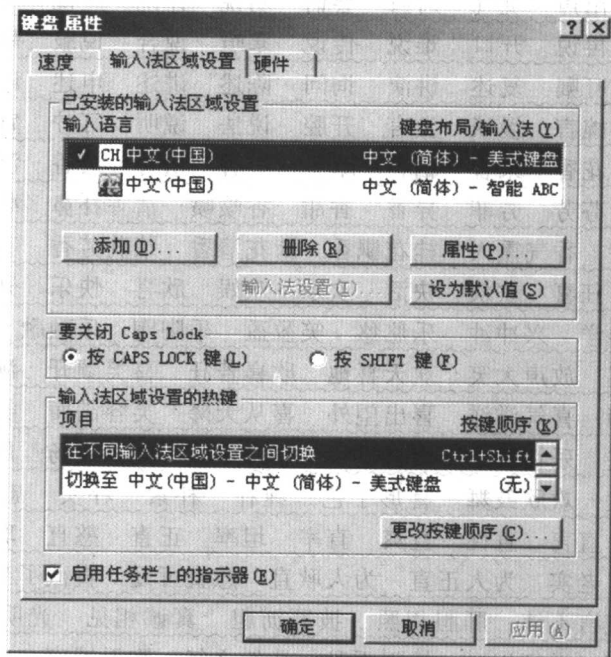


图 4-1 “键盘属性”对话框

2. 中文输入练习

“记事本”程序是一个简单的字处理软件,单击任务栏上的【开始】按钮,在【开始】菜单【程序】选项的子菜单中找到【附件】,在【附件】子菜单中单击【记事本】选项,即可打开“记事本”窗口,在工作区域内光标所在处就可以开始进行文字输入练习了,如图 4-2 所示。

单击任务栏右端的固定任务按钮组中的输入法指示器按钮,在弹出的菜单中进行中文

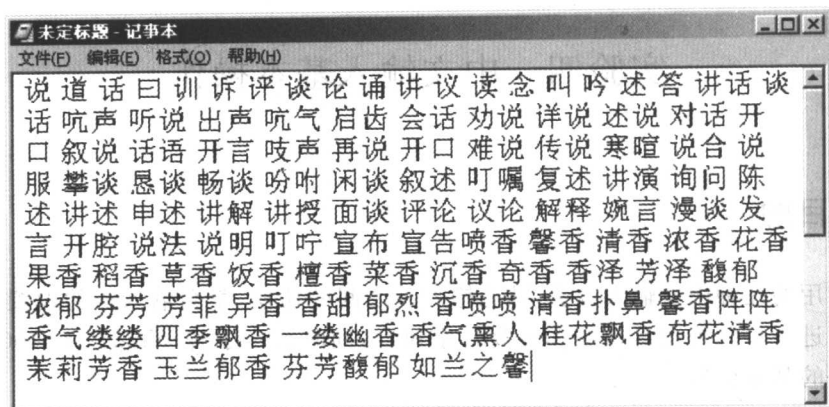


图 4-2 “记事本”窗口

输入法的选择,可使用键盘,按 Ctrl+空格键进行中英文输入的切换。然后在刚才打开的“记事本”窗口中输入下列中文进行练习(注意在“记事本”窗口菜单的【格式】菜单中勾选【自动换行】,否则不按【Enter】键不会自动换行)。

(1) 词组输入练习

说话 曰训 诉评 谈论 诵讲 议读 念叫 吟述 答讲话
谈话 吭声 听说 出声 吭气 启齿 会话 劝说 详说 述说 对话 开口 叙说
话语 开言 吱声 再说 开口 难说 传说 寒暄 说合 说服 攀谈 恳谈 畅谈
吩咐 闲谈 叙述 叮嘱 复述 讲演 询问 陈述 讲述 申述 讲解 讲授 面谈
评论 议论 解释 婉言 漫谈 发言 开腔 说法 说明 叮咛 宣布 宣告 喷香
馨香 清香 浓香 花香 果香 稻香 草香 饭香 檀香 菜香 沉香 奇香 香泽
芳泽 馥郁 浓郁 芬芳 芳菲 异香 香甜 香喷喷 清香扑鼻 馨香阵阵 香气缕缕
四季飘香 一缕幽香 香气熏人 桂花飘香 荷花清香 茉莉芳香 芬芳馥郁 如兰之馨
高兴 愉快 喜悦 狂喜 欢快 快活 欢乐 欢娱 欣喜 快乐 开心 欢喜 兴奋
欣慰 笑嘻嘻 喜洋洋 兴冲冲 乐悠悠 笑盈盈 乐陶陶 乐融融 乐呵呵 美滋滋
开怀大笑 哈哈大笑 放声大笑 欢天喜地 欣喜若狂 喜笑颜开 满脸喜色 兴高采烈
满面春风 喜上眉梢 喜气洋洋 喜出望外 喜从天降 笑容满面 笑逐颜开 喜不自胜
心花怒放 乐不可支 乐在其中 大喜过望 眉开眼笑 神采飞扬 眉舒目展 欢呼雀跃
笑容可掬 容光焕发 欢欣鼓舞 喜形于色 纯朴 朴素 朴实 忠实 质朴 和善
温和 温厚 随和 直言 直性 直爽 直率 坦率 正直 憨直 耿直 刚直 爽快
爽朗 豪爽 实在 老实 为人正直 为人耿直 憨直可爱 直截了当 直抒己见 直抒
胸臆 直言相告 直言不讳 肝胆相照 披肝沥胆 真诚相见 光明磊落 堂堂正正
刚直不阿 胸襟坦荡 襟怀坦白 铁面无私 浩然之气 胸无城府

(2) 文章输入练习

学而第一

子曰：“学而时习之，不亦说乎？有朋自远方来，不亦乐乎？人不知而不愠，不亦君子乎？”

有子曰：“其为人也孝弟，而好犯上者，鲜矣；不好犯上，而好作乱者，未之有也。君子务本，本立而道生。孝弟也者，其为仁之本与！”