



21世纪高等学校教材
普通高等教育“十一五”规划教材

大学计算机基础 上机实验指导

DAXUE JISUANJI JICHU
SHANGJI SHIYANZHIDAO

董峰◎主编

冶金工业出版社

普通高等教育“十一五”规划教材

大学计算机基础上机实验指导

主 编 董 峰

编 委 (按姓氏笔画排序)

李 展 李 顺 邓媛劼 张新豪



冶金工业出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本指导书是为《大学计算机基础》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 8 个项目,主要包括:计算机基本操作,Windows XP 操作系统,中文字处理软件 Word 2003,电子表格软件 Excel 2003,演示文稿制作软件 PowerPoint 2003,常用工具软件,计算机网络,综合性实验。每个项目中包含一到若干个实验,全书共安排 12 个实验。

本书可作为高等学校本专科及成人计算机文化基础等课程的上机指导教材,也可供各类计算机培训班及自学者使用。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础上机实验指导/董峰主编. —北京:冶金工业出版社,2009. 2

ISBN 978-7-5024-4847-9

I. 大... II. 董... 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(2009)第 011096 号

出版人 曹胜利(北京沙滩嵩祝院北巷 39 号,邮编 100009)

责任编辑 程志宏 李宝东 美术编辑 张有文 责任印制 张莘

北京市鑫山源印刷有限公司印刷;冶金工业出版社发行;各地新华书店经销

2009 年 2 月第 1 版,2009 年 2 月第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16;9 $\frac{1}{8}$ 印张;210 千字;146 页

定价:16.00 元

前 言

掌握计算机基础知识和相关技能,熟练地操作计算机,这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重要组成部分。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。掌握计算机知识也慢慢成为了谋生的必备技能,在日常工作和学习中遇到的一些困难,也常常可以通过计算机得到解决。

为了帮助广大同学们学好大学计算机基础课程,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《大学计算机基础上机实验指导》,与另外的《大学计算机基础》教材配套使用。本书力求内容新颖,编排的实验和操作步骤力求简单明了、程序性强。学生可以按照实验步骤,一步一步地完成实验内容。本指导书是以 Windows XP 作为教学平台,共分为八个“项目”。每个项目都含有一到若干个“实验”,供学生练习及教师指导使用;项目二、项目三、项目四和项目五中每个项目的最后还设有一个“综合练习”,供学生进一步上机实践用。

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,而在各“项目”内容的份量上又有所差别。因此在上机实验时不受一次实验的限制,也可以根据具体情况有选择地进行实验。

由于作者水平有限,加之时间仓促,书中缺点和错误在所难免,敬请广大读者批评指正!

目 录

项目一 计算机基本操作	1
实验 计算机的认识及指法	1
一、实验目的	1
二、实验内容	1
(一)计算机的硬件组成	1
(二)开关计算机	3
(三)认识键盘	4
(四)指法练习操作	8
项目二 Windows XP 操作系统	9
实验一 Windows XP 基本操作	9
一、实验目的	9
二、实验内容	9
(一)Windows XP 的启动和关闭	9
(二)鼠标设置	9
(三)练习观察	9
(四)Windows XP 桌面的组成与设置	11
(五)建立、删除和恢复桌面对象	13
(六)输入法的添加与删除	14
实验二 文件和文件夹管理	15
一、实验目的	15
二、实验内容	15
(一)磁盘格式化	15
(二)资源管理器的使用	16
(三)文件和文件夹的管理	17
Windows XP 综合练习	24
项目三 中文字处理软件 Word 2003	26
实验一 Word 2003 文档基本操作及文字排版	26
一、实验目的	26
二、实验内容	26
(一)Word 2003 的启动与退出	26
(二)Word 2003 文件管理	27
(三)常用编辑方法	28

(四) Word 2003 文字排版	30
实验二 图文混排及表格制作	40
一、实验目的	40
二、实验内容	40
(一) 图文混排	40
(二) 表格制作	45
Word 2003 文字处理综合练习	48
项目四 Excel 2003 电子表格	52
实验一 工作表的基本操作和格式化	52
一、实验目的	52
二、实验内容	52
(一) 工作薄的创建	52
(二) 公式和函数的使用	53
(三) 工作表数据的格式化	54
(四) 工作薄的保存	55
(五) 工作表的基本操作	56
三、实验思考	57
实验二 数据管理与分析、数据图表化	57
一、实验目的	57
二、实验内容	57
(一) 数据列表的基本操作	57
(二) 数据列表的排序	57
(三) 数据列表的筛选	58
(四) 数据的分类汇总	59
(五) 数据透视表	60
(六) 图表的创建	63
(七) 图表的格式化	65
(八) 图表的编辑	65
(九) 页面设置	65
三、实验思考	67
Excel 2003 电子表格综合练习	67
项目五 PowerPoint 2003 演示文稿	69
实验 PowerPoint 2003 演示文稿的制作	69
一、实验目的	69
二、实验内容	69
(一) 演示文稿的建立	69
(二) 演示文稿的编辑	73
(三) 演示文稿的格式化和美化	74

(四)动画设置·····	76
(五)超链接设置·····	76
(六)多媒体对象·····	79
(七)演示文稿放映设置·····	82
PowerPoint 2003 演示文稿综合练习·····	83
项目六 常用工具软件 ·····	87
实验 常用工具软件 ·····	87
一、实验目的·····	87
二、实验内容·····	87
(一)工具软件的下载和安装·····	87
(二)压缩/解压缩文件·····	89
(三)利用 FoxMail 收发电子邮件·····	91
(四)利用 CuteFTP 进行文件传输·····	92
项目七 计算机网络 ·····	95
实验一 Internet 的应用 ·····	95
一、实验目的·····	95
二、实验内容·····	95
(一)启动 IE 的方法·····	95
(二)IE 浏览器的使用·····	95
(三)在 IE 浏览器中使用 FTP·····	100
(四)搜索引擎的使用·····	101
(五)电子邮件的使用·····	103
三、实验作业·····	111
实验二 制作个人博客页面 ·····	113
一、实验目的·····	113
二、实验内容·····	113
(一)启动 Adobe Dreamweaver CS3·····	113
(二)了解 Adobe Dreamweaver CS3 的面板·····	113
(三)了解 Adobe Dreamweaver CS3 的常用菜单·····	116
(四)使用 Adobe Dreamweaver CS3 进行网页布局·····	118
(五)使用 Adobe Dreamweaver CS3 进行网页内容的填充·····	124
项目八 综合性实验 ·····	130
实验 毕业论文排版 ·····	130
一、实验目的·····	130
二、实验内容·····	130
(一)论文排版设置·····	130
(二)论文页面设置·····	133

项目一 计算机基本操作

实验 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) 熟悉键盘布局及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

计算机的硬件系统分别如图 1-1、图 1-2 和图 1-3 所示。

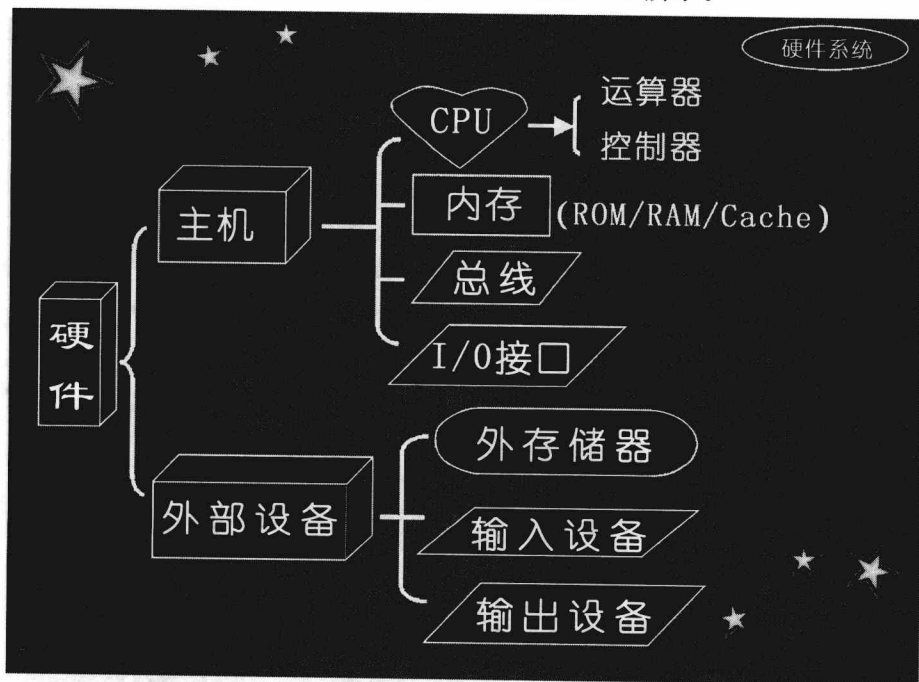


图 1-1 计算机的硬件系统 (一)

我们用眼睛能看到的硬件有：显示器、键盘、鼠标、主机箱。在主机箱与显示器上均有一个电源开关键：Power (Φ)，按下此键，就打开了主机或显示器。



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（本实验室中该设备的位置在桌面上）和主机（本实验室中该设备的位置在桌面下），因此，开机过程也就是给显示器和主机加电的过程。由于电器设备在通电的瞬间会产生电磁干扰，这对相邻的正在运行的电器设备会产生电流冲击，所以开机过程的要求是：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是由主机提供的，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

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运行状态退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，先回到桌面后，再将鼠标指向屏幕桌面左下角的“开始”按钮，并单击，在弹出的“开始”菜单中选择“关机”命令（如图 1-4 所示），再在弹出对话框中的“希望计算机做什么”下面选择“关机”，单击“确定”按钮，然后计算机系统会自动关闭主机电源，最后再关闭显示器电源。

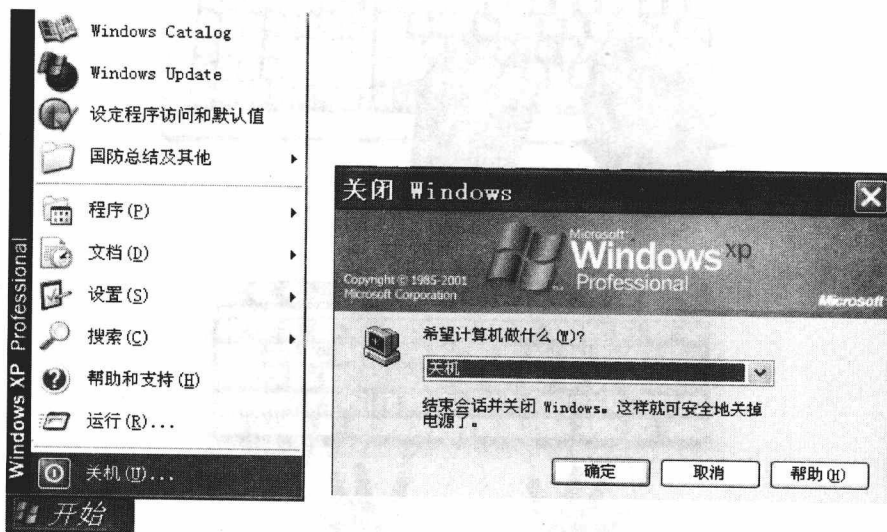


图 1-4 “开始”菜单及“关闭 Windows”对话框

(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。操作时双目注视文稿或屏幕，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。

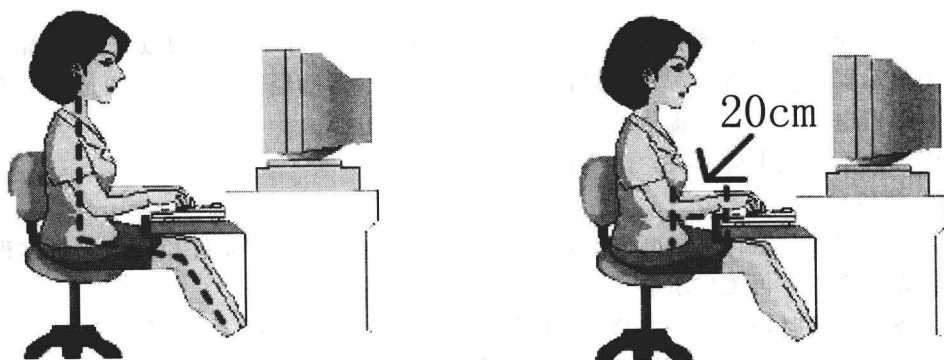


图 1-5 打字姿势



图 1-6 正确的键位

2. 键盘分区

键盘分为四个区：主键盘区、功能键区、编辑键区和数字键盘区，如图 1-7 所示。

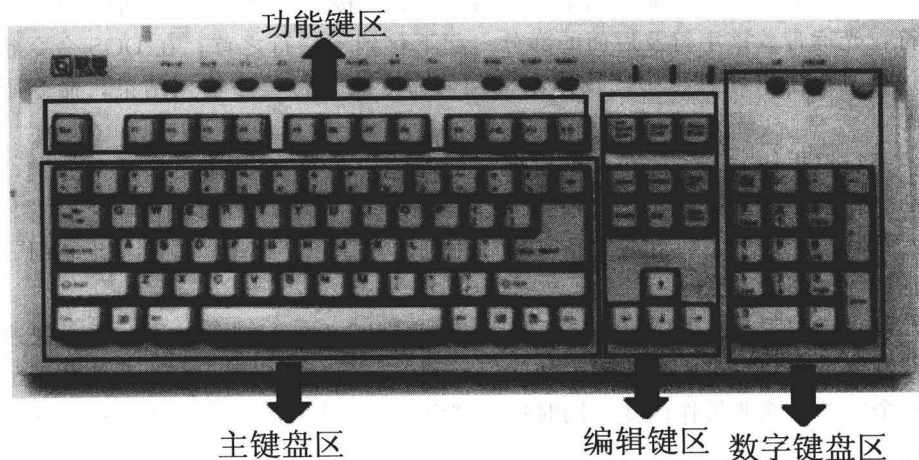


图 1-7 键盘分区

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，还包含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刻印有大写的英文字母，其键位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来定义的。由于我们的食指与中指比较灵活，就把使用频率比较高的字母放到中间，让他们多劳动劳动。

(2) 数字键“0”~“9”：主键盘第 1 行的一部分，键面上刻印有数字，单按时表示输入的是数字。

(3) 换档键“Shift”：键面上的标记符号为“Shift”或“↑”，主键盘的第四排左右两边各有一个换档键，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、下两个字符。操作时，先按住换档键，再击其他键，输入该键的上面符号；不按换档键，直接击该键，则输入键面下面的符号。若先按住换档键，再击字母键，字母的大小写进行转换（即原为大写转为小写，或原为小写转为大写）。

(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）系统默认输入小写，按一下此键后，键盘右上方中间“Caps Lock”指示灯亮，表示此时默认状态为大写，输入的字母为大写字母。再击一次此键“Caps Lock”灯灭，表示此时状态为小写，输入的字母为小写字母。

(5) 空格键“Space”：是整个键盘上最长的一个键。按一下此键，将输入一个空白字符，光标向右移动一格。

(6) 回车键“Enter”：键面上的标记符号为“Enter”或“Return”。在主键盘右边中间，大部分键盘的这个键较大（因用得较多，故制作大点便于击中）。在中英文文字编辑软件中，此键具有换段功能，当本段的内容输完，按回车键后，在当前光标处插入一个回车符，光标带着该字符及后面的部分一起下移到下一行之首；在 DOS 命令状态下或许多计算机程序设计过程中，按回车键确认命令或该行程序输入结束，命令则开始执行。

(7) 强行退出键“Esc”：位于键盘顶行最左边。在 DOS 状态下，按下此键，当前输入的命令作废（在未按回车键之前），光标处显示“\”，光标移到下行之首，回到系统提示符状态“>”下，此时可重新输入正确的命令和字符串；在文字编辑时，击此键便中止当前操作状态。


(8) 制表键“Tab”：键面上的标记符号为“Tab”。在主键盘左边，用于快速移动光标。在制表格时，单击一下该键，使光标移到下一个制表位置，两个跳格位置的间隔一般为 8 个字符，除非另作改变。同时按下“Shift+Tab”组合键将使光标左移到前一跳格位置。

(9) 控制键“Ctrl”：在主键盘下方左右各一个，此键不能单独使用，与其他键配合使用可产生一些特定的功能。为了便于书写，往往把“Ctrl”写为“^”。如“Ctrl+P”组合键可写为“^P”，其功能为接通或断开打印机（在接通打印机后，屏幕上出现的字符将在打印机上打印）。

(10) 转换键，又叫变换键“Alt”：在主键盘下方靠近空格键处，左右各一个，该键同样不能单独使用，用来与其他键配合产生一些特定功能。例如在 Windows 操作中“Alt+F4”是关闭当前程序窗口。在有时为书写方便也把组合键“Alt+F4”写成“~F4”。

(11) 退格键“Back Space”：键面上的标记符号为“Back Space”或“←”。按下此键将删除光标左侧的一个字符，光标位置向前移动一格。


以下两个键专用于 Windows 95 及其以上版本的 Windows 操作系统。

(12) “Windows”键：键面上的标记符号为，也称 Windows 徽标键。在“Ctrl”和“Alt”键之间，主键盘左右各一个，因键面的标识符号是 Windows 操作系统的徽标而得名。此键通常和其他键配合使用，单独使用时的功能是打开“开始”菜单。

2) 功能键区

功能键区也称专用键区，包含“F1”~“F12”共 12 个功能键，主要用于扩展键盘的输入控制功能。各个功能键的作用在不同的软件中通常有不同的定义。

在 Windows 中，各键的功能如下：

- “F1”：帮助，任何时候想得到 Windows 的帮助，则需按下“Windows () + F1”；而按下“Shift+F1”，会出现“What’s this”的帮助。
- “F2”：重命名。
- “F3”：搜索。
- “F4”：IE 工作时，按该键可打开 IE 的地址列表。

- “F5”：刷新屏幕。
- “F6”：快速定位到资源管理器及 IE 的地址栏中。
- “F7”：Windows 中无作用。
- “F8”：计算机启动时，按下该键，显示启动设置菜单。
- “F9”：Windows 中无作用，但在 Windows Media Player 中可以快速降低音量。
- “F10”：激活 Windows 或程序中的菜单（选择菜单栏）。在 Windows Media Player 中可以快速提高音量。“Shift+F10”相当于单击鼠标右键。
- “F11”：全屏幕显示 IE 的内容，再次按下可恢复。
- “F12”：在 Windows 中无作用，但在 Word 中，可弹出“另存为”对话框。

3) 编辑键区

编辑键区也称光标控制键区，主要用于控制或移动光标。

(1) 插入键“Insert”：在编辑状态时，用做插入/改写状态的切换键。在插入状态下，输入的字符插入到光标处，同时光标右边的字符依次后移一个字符位置，在此状态下按“Insert”键后变为改写状态，这时在光标处输入的字符覆盖原来的字符。系统默认为插入状态。

(2) 删除键“Delete”：删除当前光标所在位置的字符，同时光标后面的字符依次前移一个字符位置。

(3) 光标归首键“Home”：快速移动光标至当前编辑行的行首。

(4) 光标归尾键“End”：快速移动光标至当前编辑行的行尾。

(5) 上翻页键“Page Up”：光标快速上移一页，所在列不变。

(6) 下翻页键“Page Down”：光标快速下移一页，所在列不变。

“Page Up”和“Page Down”这两个键被统称为翻页键。

(7) 光标左移键“←”：光标左移一个字符位置。

(8) 光标右移键“→”：光标右移一个字符位置。

(9) 光标上移键“↑”：光标上移一行，所在列不变。

(10) 光标下移键“↓”：光标下移一行，所在列不变。

上述“←”、“↑”、“↓”和“→”这四个键，被统称为方向键或光标移动键。

(11) 屏幕硬拷贝键“Print Screen”：当和“Shift”键配合使用时是把屏幕当前的显示信息输出到打印机。在 Windows 系统中，如不联打印机是复制当前屏幕内容到剪贴板，再粘贴到如画图程序中，即可把当前屏幕内容抓成图片。如用“Alt+Print Screen”组合键，与上述不同的是截取当前窗口的图像而不是整个屏幕。

(12) 屏幕锁定键“Scroll Lock”：其功能是使屏幕暂停（锁定）/继续显示信息。当锁定有效时，键盘中的“Scroll Lock”指示灯亮，否则此指示灯灭。

(13) 暂停键/中断键“Pause/Break”：键面上的标记符号为“Pause”。单独使用时是暂停键“Pause”，其功能是暂停系统操作或屏幕显示输出。按一下此键，系统当时正在执行的操作暂停。当和“Ctrl”键配合使用时是中断键“Break”，其功能是强制中止当前程序的运行。

4) 数字键盘

数字键盘也称小键盘、副键盘或数字/光标移动键盘。其主要用于数字符号的快速输入。在数字键盘中,各个数字符号键的分布紧凑、合理,适于单手操作,在录入内容为纯数字符号的文本时,使用数字键盘将比使用主键盘更方便,更有利于提高输入速度。

(1) 数字锁定键“Num Lock”:此键用来控制数字键区的数字/光标控制键的状态。这是一个反复键,按下该键,键盘上的“Num Lock”灯亮,此时小键盘上的数字键输入数字;再按一次“Num Lock”键,该指示灯灭,数字键作为光标移动键使用。故数字锁定键又称“数字/光标移动”转换键。

(2) 插入键“Ins”:即“Insert”键。

(3) 删除键“Del”:即“Delete”键。

3. 常用组合控制键

组合控制键由控制键“Ctrl”或“Alt”与其他键组合而成,其功能是对计算机产生特定的作用。

(1) “Ctrl+Break”或“Ctrl+C”:中止计算机当前正在进行的操作(常用于中止计算机对命令或程序的执行)。

(2) “Ctrl+Num Lock”或“Ctrl+S”:暂停当前的操作(常用于暂停屏幕的连续显示,以便于用户对屏幕的观察),击任意键以后,继续执行。

(3) “Ctrl+Alt+Del”:重新启动系统(常称为热启动)。

(4) “Ctrl+Print Screen”或“Ctrl+P”:打印机联机开关。使打印机处于接收/不接收计算机送来的信息状态。

(5) “Shift+Print Screen”:打印屏幕显示的全部内容。

(6) “Ctrl+Print Screen”:同时显示并打印屏幕的内容。

(四) 指法练习操作

1. 练习主键盘区各手指所控制的键,要求每个键位做输入练习五次,如aaaaa、SSSSS、dddddd、fffff、ggggg、hhhhh、jjjjj、kkkkk、lllll、;,:;等。同时练习上档键和数字键的输入方法,如!!!!、11111、@@@@@、22222、#####、33333、\$\$\$\$\$、44444、%%%%%%%%、}}}}等。

2. 在上机练习中可以利用计算机中所提供的打字练习软件练习英语输入,以及在上课过程学生可随时进行英文打字速度的测试,要求英文输入每分钟达到120个字符。

3. 在上机练习中利用计算机中所提供的打字练习软件练习中文输入,可以使用计算机中所安装的输入法进行练习,在上课过程中学生可随时进行中文打字的测试,要求中文输入每分钟要达到40个汉字以上。

项目二 Windows XP 操作系统

实验一 Windows XP 基本操作

一、实验目的

- (1) 掌握 Windows XP 的启动和关闭；
- (2) 掌握鼠标的使用方法和技巧；
- (3) 熟悉 Windows XP 桌面的组成与设置；
- (4) 掌握桌面对象、快捷方式的建立和删除；掌握“回收站”的使用；
- (5) 掌握汉字输入方法。

二、实验内容

(一) Windows XP 的启动和关闭

(1) 根据实验环境，首先打开显示器，然后打开主机；计算机引导系统登录（用户名和密码通常是默认的），进入 Windows XP 桌面环境，如图 2-1 所示。

(2) 用鼠标单击桌面的“开始”按钮，选择“关机”命令，关闭 Windows XP。

(二) 鼠标设置

Windows XP 中鼠标的六种操作方法分别是单击、双击、右击、指向、选择、拖动。

- 单击：按一下鼠标的左键，立即放开。
- 双击：快速进行两次单击。
- 右击：按一下鼠标的右键，立即放开。
- 指向：移动鼠标指针到目的位置。
- 选择：将鼠标指针指向要选择的对象，然后单击鼠标。
- 拖动：先选择对象，然后按住鼠标左键并移动鼠标。

(三) 练习观察

- (1) 双击“我的电脑”图标，弹出的窗口如图 2-2 所示。
- (2) 双击“网上邻居”图标，弹出的窗口如图 2-3 所示。



图 2-1 Windows XP 桌面

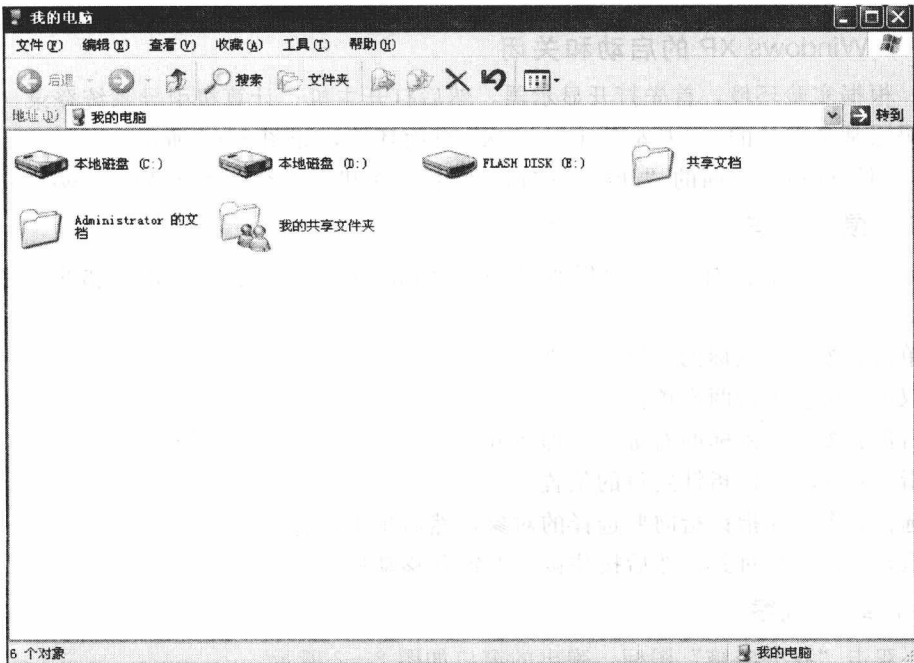


图 2-2 “我的电脑”窗口