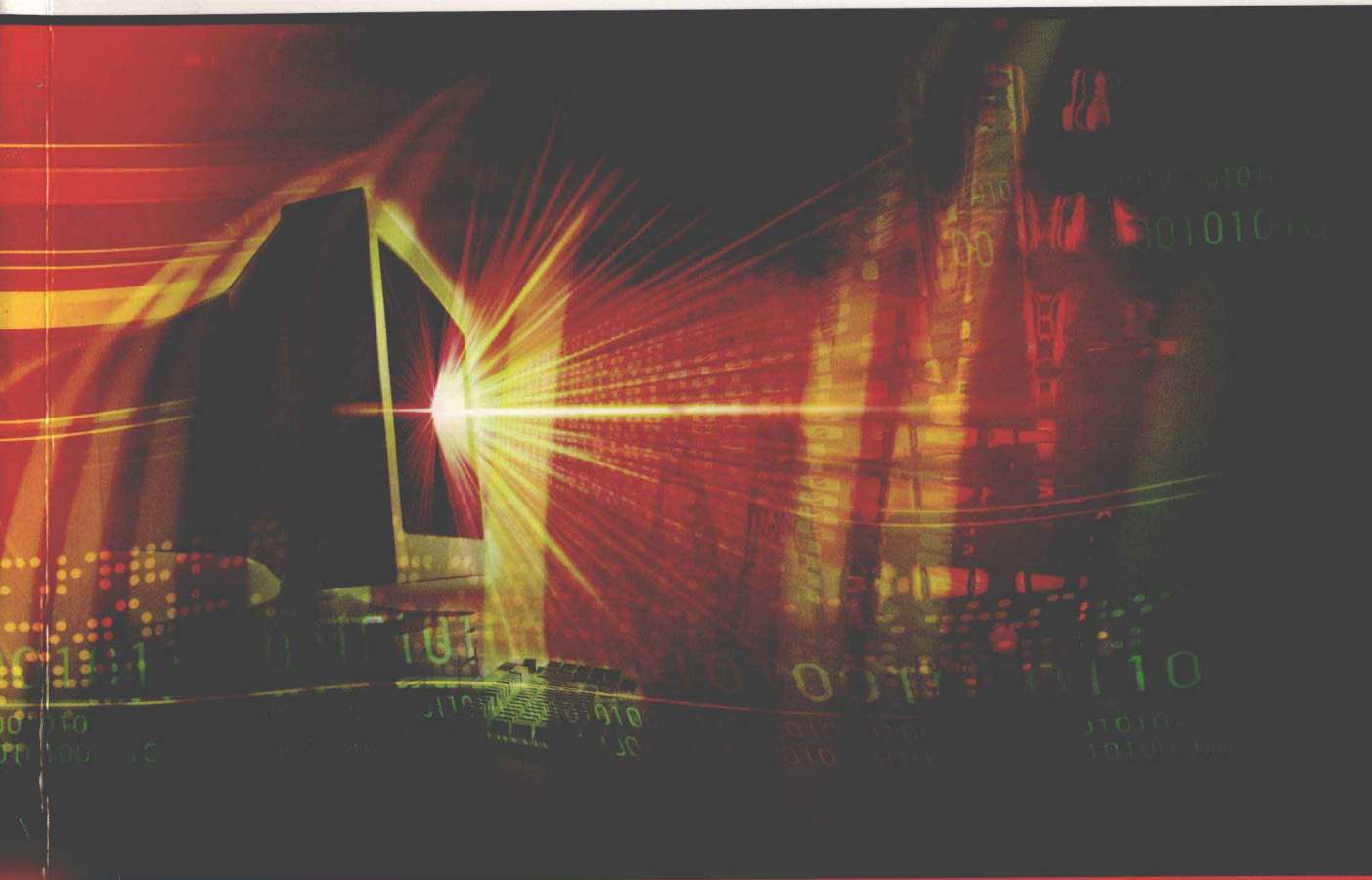


JISUANJI YINGYONG JISUANJI CHENGXU SHEJI SHIYAN ZHIDAO

王淮生 车光宏 等 编著

计算机应用 计算机程序设计 实验指导



上海交通大学出版

计 算 机 应 用 实 验 指 导 计 算 机 程 序 设 计

王淮生 车光宏 等编著

上海交通大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用、计算机程序设计实验指导/王淮生等编
著. —上海:上海交通大学出版社, 2006
ISBN 7-313-02393-6

I. 计… II. 王… III. ① 电子计算机-高等学校-教学
参考资料 ② 程序设计-高等学校-教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 089944 号

计 算 机 应 用 实 验 指 导 计 算 机 程 序 设 计

王淮生 车光宏 等编著

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

立信会计出版社常熟市印刷联营厂印刷 全国新华书店经销

开本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 13.5 字数: 330 千字

2006 年 8 月第 1 版 2006 年 8 月第 1 次印刷

印数: 1~4 050

ISBN 7-313-02393-6/TP·655 定价: 20.00 元

版权所有 侵权必究

前言

补充和强化计算机操作和程序设计的实验内容,有助于在“计算机应用”和“计算机程序设计”两门课程的理论学习的同时强化实验训练,提高动手能力,以达到熟练掌握计算机应用及基本程序设计技能的教学目的。为此,基于《计算机应用基础教程》和《计算机程序设计基础教程》两本教材的知识结构,编写了《计算机应用、计算机程序设计实验指导》一书。本书在实验指导内容的选择上,注意到既强化基础教程中涉及到的基本操作要求,又增加了技术较高的实际应用技巧,尤其是补充了许多实际应用中应该掌握的细节内容。在实验指导结构的编排上,首先,给出明确的实验目的,指出了相关知识,并给出了利于实验操作的补充知识,并在描述操作时给出了多种方法,并给出了扩展性的提示。

本书组织了两部分实验内容,即计算机应用实验指导与计算机程序设计实验指导。在计算机应用实验指导中,共安排了 14 个实验,其中:Windows 操作实验 4 个,Word 操作实验 5 个,Excel 操作实验 4 个,以及包含有单选题、多选题和判断题的综合练习。在计算机程序设计实验指导中,共安排了 17 个专题实验和一个综合实验,涵盖了《计算机程序设计基础教程》中的各类操作实验。建议在每次实验前,首先看一看实验目的和实验内容介绍,目的明确后,按照实验内容描述的步骤和方法,逐步进行操作。有些实验的内容和操作步骤较为简单,有些则较为复杂,遇到较复杂操作时,一定要按照规定的步骤和方法操作,不可操之过急。实验中,既要注意培养良好的操作习惯,又要动脑筋认真思考,要从典型的实验案例中学会处理相关类型的操作、处理、设计方法,要善于总结、善于运用。实践证明,本书许多案例中所介绍的方法,无论在学习过程中或是在今后的工作中,都有着十分显著的实用意义,切不可仅把实验当作“实验”。

参与本书编写的人员均具有多年计算机课程的教学经验,有着扎实的理论基础和丰富的实际操作经验,并对本书的教学对象应该掌握的操作方法和技巧有充分的了解。因此,本书在内容选编上力求精简、实用;在描述上力求清晰、准确合理;既注意到实验例题的典型性和通用性,又适当地注意到实验的启发性和扩展性。本书的计算机应用部分主要由王淮生老师编写,计算机程序设计部分主要由车光宏老师编写,刘莹老师负责总撰。同时,马季、何宗林、张林、张海、包怀忠、吴延辉、张雪东等老师,为本书提供了若干案例和指导性建议;安徽财经大学教务处及计算机系其他教师对本书内容提出了具体的意见和要求,在此表示感谢。

尽管编写中作者为保证内容的合理、正确,作了不少努力,但错误和纰漏可能难免,欢迎批评指正。(E-mail:acjsjly@aufe.edu.cn)

编者

2006 年 7 月

目 录

第一部分 计算机应用实验指导.....	1
实验 1 Windows 的基本操作	3
实验 2 Windows 的基本设置与帮助	11
实验 3 Windows 的文件操作(上)	20
实验 4 Windows 的文件操作(下)	26
实验 5 Word 的基本操作	35
实验 6 Word 的基本排版(上)	47
实验 7 Word 的基本排版(下)	54
实验 8 Word 的特殊排版及对象插入	62
实验 9 在 Word 中插入表格	69
实验 10 Excel 工作表的创建及基本操作	74
实验 11 Excel 工作表的格式设置	86
实验 12 Excel 中的计算处理	96
实验 13 Excel 中插入图表及其它操作	107
实验 14 综合练习	116
第二部分 计算机程序设计实验指导.....	133
实验 1 VB 的集成环境	135
实验 2 对象的属性、事件和方法	145
实验 3 窗体和标签、文本框及命令按钮控件	150
实验 4 变量与表达式.....	155
实验 5 标准函数.....	159
实验 6 分支结构程序设计.....	163
实验 7 循环结构程序设计.....	167
实验 8 数组.....	171
实验 9 过程.....	174
实验 10 数据文件	178

实验 11	基本控件(一)	182
实验 12	基本控件(二)	187
实验 13	基本控件(三)	190
实验 14	绘图	195
实验 15	公共对话框与 ActiveX 控件	198
实验 16	界面设计	201
实验 17	对象的拖放操作	205
实验 18	综合应用	209

第一部分

计算机应用实验指导

实验 1 Windows 的基本操作

实验目的

- 掌握开关计算机的正确方法
- 使用“开始”菜单和任务栏
- 掌握窗口的相关操作
- 掌握键盘的使用方法、指法和鼠标的使用方法
- 学会输入汉字

相关知识

- 计算机的基本结构
- Windows 的基础知识
- 键盘指法
- 鼠标的操作方法及各种鼠标指针形状的含义
- 汉字输入法

实验内容

【任务 1】 开机和关机

1. 计算机的基本配置

一般机房中所配置的微机都有主机、显示器、键盘和鼠标。供学生所用的计算机上通常不配光驱,即不能使用光盘,但通常会配置软驱,可以使用软盘存储文件,另外也可以利用 USB 接口连接 U 盘来保存文件。

2. 开机

使用计算机,一定要记住“先外设后主机”的原则:即先打开外设再打开主机电源!一般常用的外设包括显示器、音箱、打印机、扫描仪等等。注意,显示器上有一个小小的指示灯,当显示器打开时这个灯会一直亮着,主机也是如此。

当计算机启动并进入到 Windows 桌面的画面时,就可以做练习了。

操作 1 开机。自己试一试。

3. 关机

关机时,一定要记得正确的方法,关机的顺序与开机相反:“先主机后外设”。

操作2 关机。步骤如下:

- (1) 先关闭所窗口,再点击 Windows 桌面左下角的“开始”按钮;
- (2) 点击“关闭计算机”;
- (3) 在弹出的对话框(如图 1-1)中单击“关闭”按钮;



图 1-1 “关闭计算机”对话框

- (4) 在主机电源自动关闭后,再将其余外设顺次关闭即可。

说明:该操作将关闭 Windows,这样就能安全地关闭计算机。许多计算机都自动关闭电源。当再次打开计算机电源时,Windows 会自动启动。

提示 关闭计算机后不要立即开机。

【任务2】 桌面和窗口

1. 认识桌面和任务栏

Windows 启动以后,首先看到的是它的桌面。桌面上有几个排成竖行的图标,每个图标都与一个 Windows 提供的功能相关联,比如说“我的电脑”、“网上邻居”,只要双击这些图标,就可以打开相应的窗口。一般情况下,Windows 中每打开一个程序,就会有一个这样的窗口。

操作3 打开“我的电脑”这个窗口。方法:

双击桌面上“我的电脑”图标,并注意观察“任务栏”的变化。

桌面下方的灰色长条是“任务栏”,在这个任务栏上可以看到每一个正在运行的程序,比如我们刚才打开的“我的电脑”。任务栏的最左边有一个“开始”按钮,通过点击这个按钮,便可以访问所有的程序和系统设置。

2. 打开应用程序窗口的三种方法

第一种方法:在桌面上建立一些常用应用程序的快捷方式图标。只要双击这些图标就可以打开相应的应用程序;

第二种方法:运用“开始”菜单。因为桌面上的图标太多时会显得很乱,所以一般只将常用的放在桌面上。可以直接从“开始”菜单出发,找到所要的应用程序的名字并单击它启动。

值得注意的是,在“开始”按钮右侧还有几个小图标所在的区域(一般处于任务栏左侧),这是“快速启动栏”,单击那些小图标就可以直接打开对应的应用程序,可以根据需要重新设置快速启动栏,把特别常用的应用程序图标“拖进”快速启动栏。

所以常把频繁使用的一些应用程序的图标放置在“快速启动栏”中!设置“快速启动栏”的方法将在下一实验中介绍。

操作4 打开“写字板”这个应用程序。

请顺次单击:“开始”按钮→“所有程序”→“附件”→“写字板”。

3. 调整窗口的位置、大小等

每个窗口的顶部都有一个横条状的标题栏,通常设置为蓝色,上面有该应用程序的名称,比如写字板的标题栏左侧形如:,在许多窗口中标题栏也包含程序图标,甚至可选的以得到上下文敏感的“帮助”的“?”按钮,在标题栏的右侧通常有3个按钮



,它们从左到右分别叫做“最小化”、“最大化”、“关闭窗口”按钮。要显示有“还原”和“移动”等选项的控制菜单,请右键单击标题栏。

操作5 移动鼠标指针指向“写字板”窗口的标题栏,按下鼠标左键并随意拖动,该窗口会随着鼠标的移动而移动(此操作应在窗口并非最大化状态时进行)。

操作6 改变“写字板”窗口的大小。

改变窗口的大小很简单,当把鼠标移动到窗口的左边或右边的边缘时,鼠标就变成了水平方向的双向箭头(此操作应在窗口并非最大化状态时进行),这就表示可以改变窗口在水平方向的大小。此时按下鼠标左键,注意不要松开,然后向左或向右拖动鼠标,会发现有一个虚框随着鼠标的移动而移动。这个虚框就代表了改变后窗口的大小。此时放开鼠标左键,就会发现窗口的大小已经改变了。

类似的,在窗口的上下两个边框(即竖直方向)和四个角,可以用同样的方法改变窗口的大小。

操作7 请将“写字板”窗口最小化。

操作8 将刚才最小化的“写字板”窗口重新变为活动窗口。方法:

在任务栏上找到“写字板”窗口的图标,点击一下,隐藏着的窗口又出现了。

操作9 请将“写字板”窗口最大化。方法:

点击“写字板”窗口标题栏右侧的最大化按钮或者双击其标题栏即可。

注意,这时最大化按钮会变成还原按钮!

操作10 请将“写字板”窗口还原。方法:

点击“写字板”窗口标题栏右侧的还原按钮或者双击其标题栏即可。

操作11 请将“写字板”窗口关闭。

方法:点击“写字板”窗口标题栏右侧的关闭按钮。

【任务3】 在“写字板”中录入文字

如果学会了在写字板中以正确的方法输入文字,那么就可以用同样的方法在其他文字编

辑窗口中输入文字,比如 Word、WPS 等等。

操作 12 输入一篇自选的文章。方法如下:

(1) 先启动“写字板”;

(2) 录入文字。在写字板的编辑窗口中录入文字时,通常先输入文章标题,然后敲“Enter”键回车换行,再录入正文。汉字输入法可参考教材中的“汉字输入法”一节;

(3) 在输入正文的内容时,每一段的开头并不需要输入两个空格,因为可以给所有段落设置“首行缩进”(操作 15 介绍);

(4) 每一个自然段结束时都敲“Enter”键结束。

【任务 4】简单的文字修饰、段落调整及文件保存

当一篇文字正确输入以后,还要设置段落格式以及文字格式,比如改变字号、字形、字体、字的颜色、段落的左右缩进及首行缩进等等。

1. 通过“格式”菜单修改文字格式

操作 13 将文字设为“粗体”。步骤如下:

(1) 先选择要修饰的文字,即拖动鼠标“经过”要选择的那些文字,则那些文字会加亮突出显示;

(2) 再选择菜单:“格式”→“字体”;

(3) 在弹出的对话框中将字形选为“粗体”,其余可根据需要选择;

(4) 单击“确定”按钮。

以上以字体“加粗”为例,对文字的修饰一般有:“倾斜”、“下划线”、“字符边框”、“字符缩放”、“字符底纹”、“字体颜色”以及字体、字形、字号、字间距、居中、左对齐、右对齐、样式等等。但写字板中的对文字和段落的设置显然没有 Word 中那么丰富!但对于刚刚我们提到的常用格式,在写字板中我们既可通过菜单也可通过“格式栏”设置,通过“格式栏”操作将更为简便,请看下面的操作 14。

2. 通过“格式栏”修改文字格式

操作 14 将文字设为“倾斜”。步骤如下:

(1) 先选择要修饰的文字;

(2) 点击“格式栏”中的“倾斜”按钮(如图 1-2)。

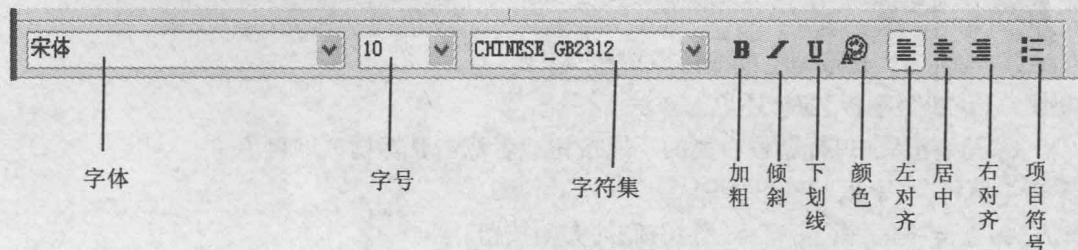


图 1-2 写字板的“格式栏”

注意 格式栏上有些组合框具有“下拉列表”(如图 1-3“字体”组合框),单击组合框右侧的小按钮打开下拉列表进行选择即可(如图 1-4)。

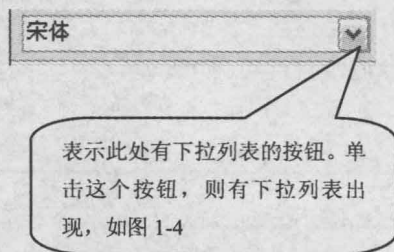


图 1-3 “字体”组合框

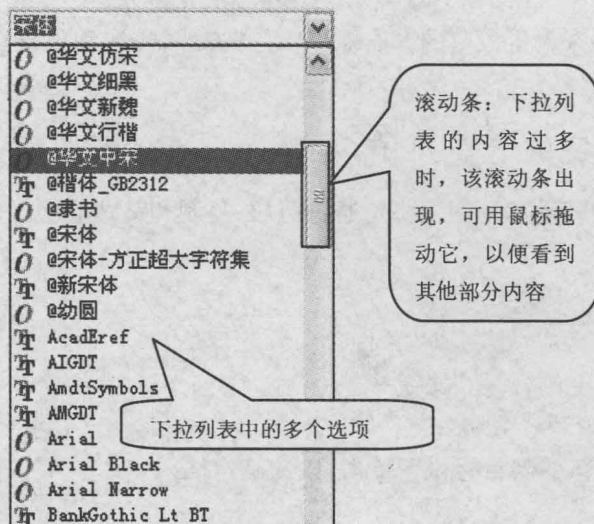


图 1-4 打开的下拉列表

3. 设置段落格式

操作 15 设置段落首行缩进。

- (1) 将光标置于要设置的段落(单击该段任意处),或选择要设置的所有段落;
- (2) 选择菜单“格式”→“段落”,则弹出“段落”对话框,如图 1-5 所示;

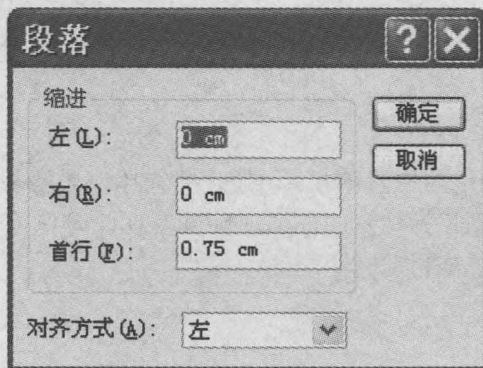


图 1-5 “段落”对话框

(3) 用鼠标单击标识着“首行”的文本框,并输入缩进的距离,如“0.75cm”;

(4) 单击“确定”按钮。

设置首行缩进的另一简便方法是通过“水平标尺”,方法是:选择要设置的段落,再用鼠标拖动标尺上尖朝下的小三角至合适位置即可(如图 1-6)。

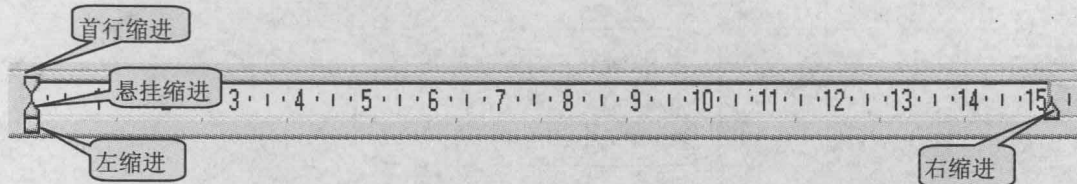


图 1-6 “写字板”窗口中的标尺及其“滑块”

当然也可利用标尺来设置段落的左右缩进、对齐方式,方法和设置首行缩进类似,请参照图 1-6 所示,这里不再重复介绍。

4. 调整段落和文字的先后顺序

对文章中的段落的移动和复制主要是通过剪切、复制和粘贴的功能来实现的。

操作 16 段落移动。

(1) 先选择要移动的段落;

(2) 再单击工具栏上的“剪切”按钮 ;
或者选择菜单“编辑”→“剪切”;

(3) 移动鼠标到段落的新目标位置单击,以便确定插入点;

(4) 单击“粘贴”按钮 ;
或者选择菜单“编辑”→“粘贴”。

提示 若段落只移动到邻近区域,可选择该段落后直接用鼠标将其拖拽到目标位置。

操作 17 段落复制。

(1) 先选择要复制的段落;

(2) 再单击工具栏上的“复制”按钮 ;
或者选择菜单“编辑”→“复制”;

(3) 移动鼠标到目标位置单击,以便确定插入点;

(4) 单击“粘贴”按钮;
或者选择菜单“编辑”→“粘贴”。

提示 若段落的复制的目的地与原段落相距不远,可选择该段落后,按住键盘上的 Ctrl 键不松,再直接用鼠标将其拖拽到目标位置。仔细观察可发现此时拖拽过程中随鼠标而移动的指针旁有个加号标记,这是与单纯移动时不同的。

5. 保存文件

操作 18 将前面操作中编辑好的文档保存到“D:盘”,并命名为“我的文件.txt”。步骤如下:

(1) 选择菜单中“文件”→“保存”;

注意观察菜单,有很多选项都标明了快捷键,保存的快捷键是 Ctrl+S,所以若不选菜单,直接按住 Ctrl 键不松,再按 S 键的话,也一样可以执行保存的任务;

或直接点击“工具栏”上的“保存”按钮  也可;

(2) 随后会出现“保存为”对话框(如图 1-7),需要做如下操作:

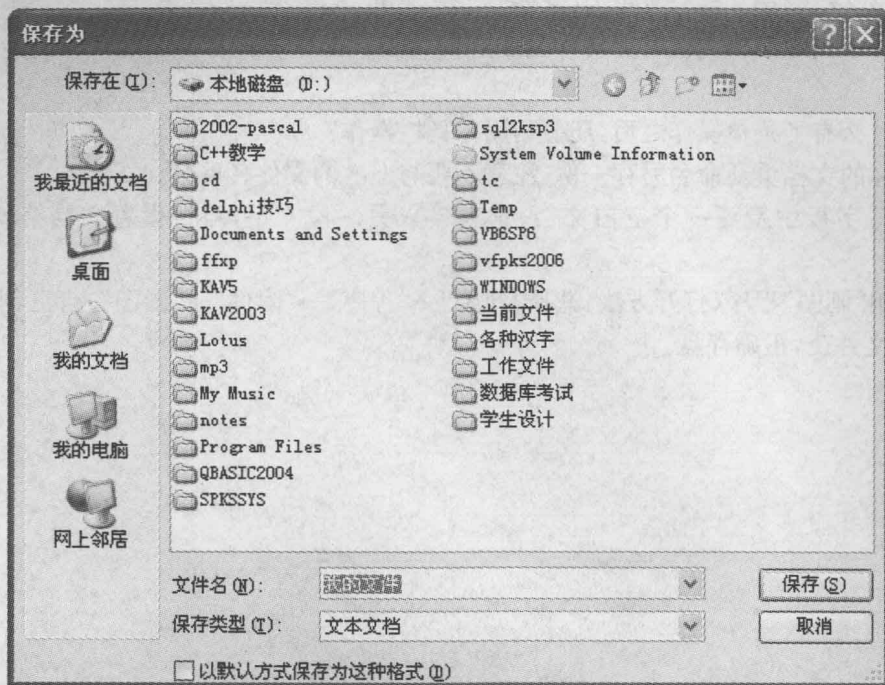


图 1-7 “写字板”的“另存为”对话框

- ① 在“保存在”一栏中正确选择所需的保存位置“本地磁盘(D:)”;
 - ② 在“文件名”一栏中输入你对该文件的命名,单击该处文本框并输入“我的文件”,注意:不需要输入扩展名“.txt”! 扩展名是由文件类型来自动确定的;
 - ③ 在“文件类型”一栏中选择“文本文档”;
- (3) 若前面操作正确,请点击“保存”按钮,否则点击“取消”。

注意,保存文件的工作十分重要! 要另存一份,比如用新的文件名保存该文件的话,请单击“文件”菜单上的“另存为”命令,在“文件名”中键入新的文件名,然后单击“保存”。应将使用多种语言的文档保存为多信息文本文件(.rtf)。

该操作也可以不用菜单,直接利用工具栏,请参考图 1-8 所示的写字板中的工具栏解析图。



图 1-8 写字板的“工具栏”

习题 1

1. 尝试以用各种方式打开你利用写字板建立、编辑的文字。
2. 将该文档标题设置为:黑体、16 号、加粗、蓝色、居中。
3. 将该文档的正文部分设置为:宋体、12 号、蓝色。
4. 在写字板中编辑文章时剪切和复制有何用处? 操作步骤有何区别? 它们的操作方法是否唯一?
5. 为什么有了菜单操作之后,还要利用工具栏操作?
6. 将你的文档重新命名另存一份,注意不要与上次的文件名重名。
7. 在写字板中新建一个空白文档,重新输入另一段文字,自行设置文档格式,并存储起来。
8. 运用“画图”程序(打开方法:选择“开始”→“程序”→“附件”→“画图”)自己创作一副图画,要求图文并茂,正确存盘。

实验 2 Windows 的基本设置与帮助

实验目的

- 掌握设置桌面的方法
- 掌握设置快捷方式及快速启动栏的方法
- 掌握使用帮助的方法

相关知识

- 桌面和任务栏
- 快捷方式
- 帮助文件

实验内容

【任务 1】 设置个性化的桌面

设置电脑的桌面,令其不但有漂亮的背景,还有特别的风格。设置桌面是通过“显示属性”对话框来完成的。

操作 1 打开“显示属性”对话框(如图 2-1)。

方法 1:在桌面的空白区域单击右键,从快捷菜单中选择“属性”。

方法 2:选择“开始”菜单→“控制面板”→“外观和主题”→“显示”。

方法 3:双击桌面图标“我的电脑”→选择“控制面板”→“外观和主题”→“显示”。

操作 2 设置桌面壁纸。步骤如下:

(1) 打开“显示属性”对话框,方法如前面操作 1;

(2) 在对话框中选择“桌面”选项卡,如图 2-2 所示;

提示 该对话框上有 5 个选项卡,分别是“主题”、“桌面”、“屏幕保护程序”、“外观”、“设置”;

(3) 在“桌面”选项卡的“背景”列表框中可以看到 Windows 提供的一些墙纸,我们任意选择其一,就可以在该对话框中看到预览效果了;

(4) 在“桌面”选项卡的“位置”组合框中,根据所选图片自身特点进一步选择“居中”、“平铺”或“拉伸”;

(5) 配合前面的位置选择,若从“颜色”中选择桌面颜色,该颜色可填充在图片没有使用的空间;

(6) 此外,单击“浏览”,可在其他文件夹或其他驱动器中搜索别的背景图片。可以使用具