




普通高等教育农业部“十二五”规划教材
全国高等农林院校“十二五”规划教材

大学 计算机基础 实验教程

第二版

朱勇 李进辉 主编

 中国农业出版社

普通高等教育农业部“十二五”规划教材
全国高等农林院校“十二五”规划教材

大学计算机 基础实验教程

第二版

朱常勇 李进辉 主编
常州大学图书馆
藏书章



中国农业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

大学计算机基础实验教程/朱勇, 李进辉主编. — 2版. — 北京: 中国农业出版社, 2013.7

普通高等教育农业部“十二五”规划教材 全国高等农林院校“十二五”规划教材

ISBN 978-7-109-17994-3

I. ①大… II. ①朱…②李… III. ①电子计算机—高等学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 151028 号

中国农业出版社出版

(北京市朝阳区农展馆北路 2 号)

(邮政编码 100125)

策划编辑 朱 雷

刘金华

新华书店北京发行所发行

2013 年 7 月第 2 版

北京第 1 次印刷

16 印张: 10.25

千字

定价: 19.80 元

(凡本版图书出现印刷、装订错误, 请向出版社发行部调换)

内 容 简 介



本书是与《大学计算机基础 第二版》(李晓辉、张爱国主编,中国农业出版社出版)相配套的实验指导教程。

全书共分6章及1个附录,内容分别为:第1章 键盘鼠标及输入法、第2章 中文 Windows 7 操作系统、第3章 Microsoft Office Word 2010、第4章 Microsoft Office Excel 2010、第5章 Microsoft Office PowerPoint 2010、第6章 Internet 应用及附录 Windows 7 常用功能及操作。

本书以培养学生掌握和提高运用计算机处理实际问题的基本操作和基本技能为目标,通过这些实验操作,巩固和加深对大学计算机基础知识基本知识和基本理论的认识,并在实践中逐步实现融会贯通。

本书既可以作为《大学计算机基础 第二版》(李晓辉、张爱国主编,中国农业出版社出版)教材的配套教材,也可单独作为大学计算机基础实验教材使用。

第二版编审人员名单

主 编 朱 勇 李进辉
副主编 宋 平 郑祖海
参 编 (以姓名笔画为序)
李晓辉 杨洪伟 宋晓强 周东升
曹英丽
审 稿 杨 勇

第一版编审人员名单

主 编 李进辉 王桂红 宋 平 宋 晓 强 主
副主编 张 芳 杨洪伟 平 宋 晓 强 主 编
编 者 (按姓名笔画排序) 王 珏 王桂红 杨洪伟 李进辉
宋 平 宋晓强 张 芳 蒋兰玲
主 审 张爱国 宋 平 宋 晓 强 主 审

第二版前言

为适应当前大学计算机基础教学改革及创新型人才培养的需要，按照教育部高等学校计算机基础课程指导委员会提出的大学计算机基础教学四个培养目标以及《九校联盟（C9）计算机基础教学发展战略联合声明》的培养要求，我们编写了本教材。

《大学计算机基础实验教程 第二版》是指导和配合学生完成各类上机实验操作的实验教材，作为《大学计算机基础 第二版》的实验配套教材。本书力求从实际需要出发，按照《高等学校非计算机专业计算机基础课程教学基本要求》中的“一般要求”编写，以强化计算机应用的基本技能及基本操作为目标，侧重各类基础验证型和研究型实验的操作。通过对本教材各类具有针对性、实用性等实际问题的研究、学习和具体操作实践，可使学生掌握计算机基本操作技能，加深对教材中各种理论知识的理解和认识，从而达到融会贯通，提升学生分析和处理实际问题的综合能力。本教材在内容的安排上力求逐步向以培养学生的“计算思维”的核心任务目标靠近，书中每个操作问题的提出都是以利于学生思维培养的角度为出发点、以系统分析和解决问题为结束点。

本教材由6章及1个附录组成，建议参考学时为24学时。其中：第1章 键盘鼠标及输入法（2学时），第2章 中文 Windows 7 操作系统（6学时），第3章 Microsoft Office Word 2010（6学时），第4章 Microsoft Office Excel 2010（6学时），第5章 Microsoft Office PowerPoint 2010（2学时），第6章 Internet 应用（2学时）。

本书由朱勇、李进辉任主编，宋平、郑祖海任副主编，参加本书编写的还有：李晓辉、杨洪伟、宋晓强、周东升、曹英丽等。

本书在编写过程中得到了沈阳农业大学信息与电气工程学院计算机基础教研室及沈阳农业大学教务处的大力支持，他们在本教材的编撰过程中提出了许多建设性的宝贵意见，在此对他们的支持深表谢意。

由于作者学识有限，本书难免存在许多不足，敬请读者及同行赐教。

编者

2013年5月于沈阳

第一版前言

为了适应计算机基础教学改革的需要，为了指导学生更好地完成实践教学环节，按照全国高等院校非计算机专业计算机基础实验教学大纲的要求，我们特精心编写了本教程。

本书是《大学计算机基础》教材的配套实验教材。大学计算机基础课是一门理论与实践相关的课程，实践教学是学习和掌握计算机知识必不可少的重要环节。本书从实际应用出发，兼顾不同起点的读者，配合主教材的内容系统编排了循序渐进的训练教程。通过对本教材的学习，能够使學生快速掌握主教材的内容，提高计算机的操作能力，从而是一步提升学生运用所学知识解决实际问题的综合能力。此外，本书对主教材中未提及的部分知识、内容和操作方法进行了相应的扩充，使学生能够自主进行有目的的实验训练。

本书内容充实、语言简练、实用性强，方便读者学习。全书共8章，建议24学时。其中：键盘鼠标操作2学时，Windows XP操作系统4学时、字处理软件 Word 2003 操作6学时、电子表格软件 Excel 2003 操作4学时、电子演示文稿制作软件 PowerPoint 2003 操作2学时、数据库软件 Access 2003 操作2学时、Internet 基本应用操作2学时、综合练习2学时。

本书由李进辉、王桂红任主编，张芳、杨洪伟任副主编，参加编写人员为蒋兰玲、宋平、宋晓强、王珏。张爱国副教授审阅了全稿。沈阳农业大学教务处在计算机课程建设和本书编写过程中提出了许多建设性的意见，对此，我们深表感谢。同时，本书在编写过程中，参考了许多同行著作，在此一并感谢。

由于时间仓促和水平有限，本书难免存在不足之处，敬请广大读者批评指正。

编者

2008年5月于沈阳农业大学

索 引

图书在版编目(CIP)数据

目 录

第二版前言	110
第一版前言	111
第 1 章 键盘鼠标及输入法	1
1.1 Windows 7 键盘鼠标操作	1
1.2 Windows 7 中文输入法	3
第 2 章 中文 Windows 7 操作系统	8
2.1 Windows 7 窗口操作	8
2.2 Windows 7 桌面操作	12
2.3 运行及 DOS 环境	14
2.4 Windows 7 资源管理器	15
2.5 Windows 7 控制面板	26
2.6 Windows 7 附件及使用	34
2.7 Windows 7 系统下安装与卸载软件	37
2.8 Windows 7 系统下的共享与虚拟光驱的设置与安装	39
2.9 Windows 7 系统下解压缩软件的使用	41
第 3 章 Microsoft Office Word 2010	43
3.1 文字输入、文件保存、插入外部编辑对象	43
3.2 文本基本编辑、字符基本编辑	45
3.3 段落格式化	49
3.4 图片处理	53
3.5 文本框、艺术字	57
3.6 绘制图片	60
3.7 表格制作	61
3.8 页面设置、插入特殊内容	66
3.9 视图、样式、目录操作	74
3.10 邮件合并	77
第 4 章 Microsoft Office Excel 2010	79
4.1 Excel 工作表的建立与编辑	79
4.2 函数和公式的使用	87



4.3	工作簿的管理与操作	94
4.4	Excel 图表的建立与编辑	98
4.5	数据处理	101
第 5 章	Microsoft Office PowerPoint 2010	110
5.1	演示文稿的建立、编辑、保存与放映	110
5.2	模板及超链接的应用	115
5.3	幻灯片动画、切换的应用	118
5.4	演示文稿的操作	120
第 6 章	Internet 应用	124
6.1	IE 浏览器的使用	124
6.2	信息检索	128
6.3	资源下载	132
6.4	电子邮件	140
6.5	FTP 服务器设置	143
附录	Windows 7 常用功能及操作	146
参考文献	155

第 1 章 键盘鼠标及输入法



1.1 Windows 7 键盘鼠标操作

一、实验目的

1. 熟悉键盘、鼠标的的使用。
2. 掌握删除、插入字符的方法。
3. 了解键盘上特殊键的功能。
4. 掌握键盘上特殊键的使用方法。

二、实验内容

1. 熟悉键在键盘上的位置 熟悉以下各键在键盘上的位置：空格键 (Space)、回车键 (Enter)、Shift 键、Ctrl 键、Esc 键、Caps Lock 键、Alt 键、Insert 键、Home 键、End 键、Num Lock 键、退格键 (Back Space) 以及上、下、左、右 4 个光标键。

键盘组成及部分键的功能如图 1-1 所示。

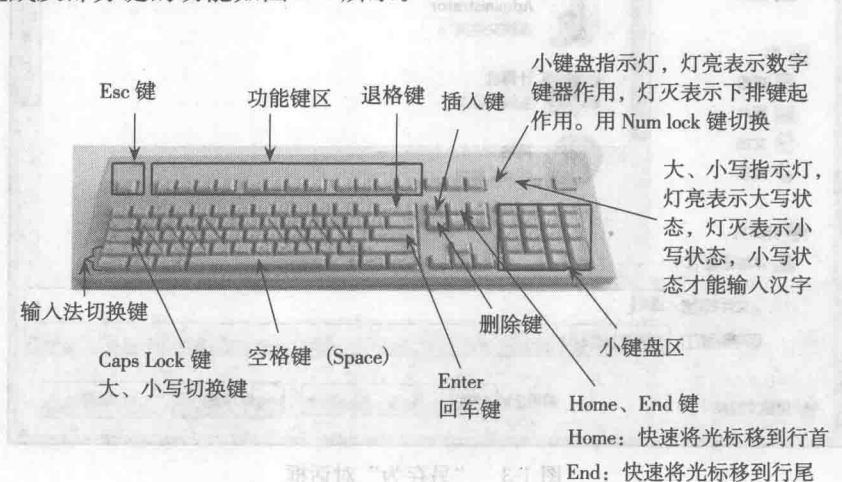


图 1-1 键盘示意图

2. 键盘的操作练习 在记事本中输入如图 1-2 所示文字内容，并将其中“农工楼 325”修改为“第一教学楼北 504”。

操作步骤：

(1) 执行任务栏中的“开始”|“所有程序”|“附件”|“记事本”命令，打开“记事本”应用程序。



(2) 按下空格键若干次，将光标移动到合适的位置，单击组合键“Ctrl+Shift”选择相应的输入法，输入内容“通知”，按“回车键”。

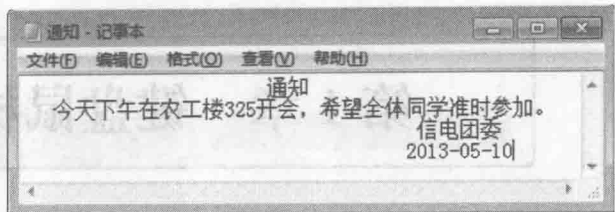


图 1-2 记事本内容

(3) 按 4 次空格键，输入内容“今天下午在农工楼 325 开会，希望全体同学准时参加。”注意文字内容中符号的输入，当输入法中的图标为“”时输入是不对的，需要单击“”，将输入法中图标切换为“”时输入即可，按“回车键”。

(4) 按若干次空格键，将光标移动到合适的位置，输入内容“信电团委”，按“回车键”。

(5) 执行菜单栏的“编辑”|“时间/日期”命令（或按“F5”键），输入系统当前时间和日期，将光标移动到日期前，按“BackSpace”键将输入的时间删除。

(6) 执行菜单栏的“文件”|“保存”命令，在弹出的“另存为”对话框中选择保存位置为“桌面”，在“文件名”位置输入“通知”，单击“保存”按钮，如图 1-3 所示。



图 1-3 “另存为”对话框

(7) 执行任务栏中的“开始”|“所有程序”|“附件”|“记事本”命令，打开“记事本”应用程序，执行菜单栏中的“文件”|“打开”命令，选择“通知”文本文档，单击“打开”按钮。

(8) 将光标定位在内容“在”的后面，按“Delete”键，依次删除内容“农工楼 325”，输入内容“第一教学楼北 504”，执行菜单栏中的“文件”|“保存”命令保存修改后的内容。



1.2 Windows 7 中文输入法

一、实验目的

1. 掌握输入法的切换方法。
2. 掌握特殊字符的输入方法。
3. 掌握输入法的添加方法。
4. 了解外码的使用方法。

二、实验内容


1. 特殊字符内容输入 要求：在记事本文档中输入下面内容，如图 1-4 所示。

操作步骤：


(1) 执行任务栏中的“开始”|“所有程序”|“附件”|“记事本”命令，打开“记事本”应用程序，在光标所在处输入文字内容“abc”。


(2) 按下“Shift”键（或单击“Caps Lock”键），同时输入文字内容“ABC”。


(3) 输入内容“123”。（注意：如果利用右侧小键盘输入数字，必须将小键盘解锁，解锁方法为按小键盘左上角“Num Lock”键）


(4) 在输入法中图标状态为“”状态下，按住“Shift”键，输入文字内容“@”。

(5) 按住组合键“Ctrl+Shift”选择输入法（或按组合键“Ctrl+Space”），将输入法切换为中文状态，输入内容“沈阳农业大学”。

(6) 单击输入法状态栏上的软件盘按钮，弹出软键盘选择窗口，如图 1-5 所示。单击“数字序号”选项，弹出“数字序号”软键盘，如图 1-6 所示。按住“Shift”键，单击软键盘输入内容“①②③”。

(7) 单击输入法状态栏上的软件盘按钮，弹出软键盘选择窗口，如图 1-5 所示。选择“标点符号”选项，弹出“标点符号”软键盘，如图 1-7 所示。单击软键盘输入内容“……?!”。

(8) 单击输入法状态栏上的软件盘按钮，弹出软键盘选择窗口，如图 1-5 所示。选择“希腊字母”选项，弹出“希腊字母”软键盘，如图 1-8 所示。单击软键盘输入内容“αβγ”。

(9) 单击输入法状态栏上的软件盘按钮，弹出软键盘选择窗口，如图 1-5 所示。选择“数学符号”选项，弹出

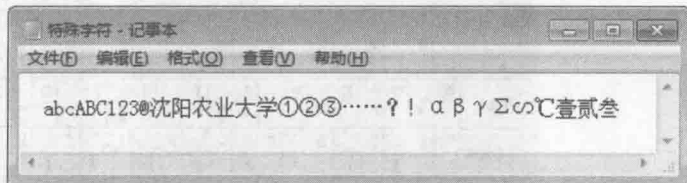


图 1-4 记事本内容



图 1-5 选择软键盘提示窗口



“数学符号”软键盘，如图 1-9 所示。单击软键盘输入内容“ $\Sigma\infty$ ”。

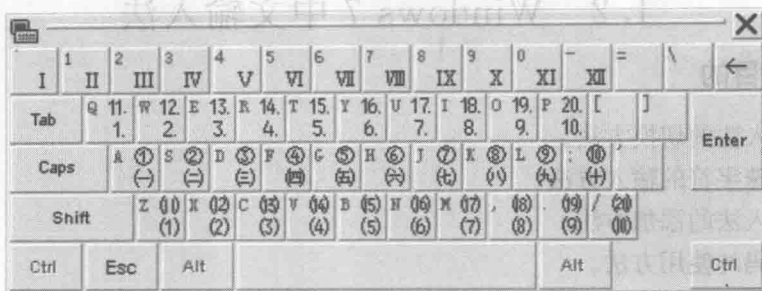


图 1-6 “数字序号”软键盘



图 1-7 “标点符号”软键盘



图 1-8 “希腊字母”软键盘



图 1-9 “数学符号”软键盘


(10) 单击输入法状态栏上的软件盘按钮，弹出软键盘选择窗口，如图 1-5 所示。选择“特殊符号”选项，弹出“特殊符号”软键盘，如图 1-10 所示。单击软键盘输入内容“ ∞ ”。



图 1-10 “特殊符号”软键盘

(11) 单击输入法状态栏上的软件盘按钮，弹出软键盘选择窗口，如图 1-5 所示。选择“中文数字/单位”选项，弹出“中文数字/单位”软键盘，如图 1-11 所示。按下“Shift”键，单击软键盘输入内容“壹贰叁”。

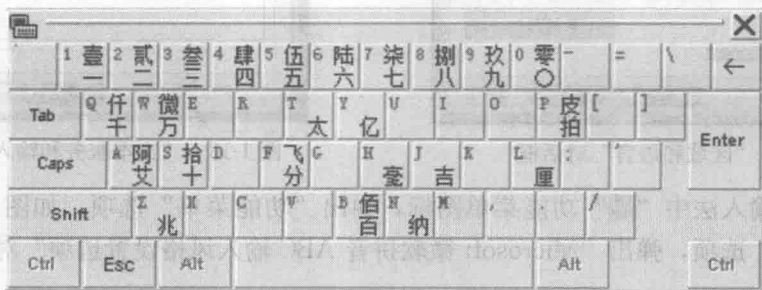



图 1-11 “中文数字/单位”软键盘

(12) 执行菜单栏的“文件”|“保存”命令，在弹出的“另存为”对话框中选择保存位置为桌面，在“文件名”位置输入“特殊字符”，单击“保存”按钮。

 提示：需关闭特殊符号软件盘之后才可以输入普通文字。

2. 输入法的添加与使用 添加“微软拼音 ABC 输入风格”输入法，利用此种输入法创建外码，并进行操作练习。

操作步骤：

(1) 双击 Windows 7 桌面上“计算机”图标，打开“计算机”窗口，单击“打开控制面板”按钮，打开“控制面板”窗口。

(2) 单击“时钟、语言和区域”按钮，在弹出的窗口上单击“区域和语言”弹出“区域和语言”对话框，如图 1-12 所示。

(3) 单击“键盘和语言”选项卡后，单击“更改键盘”按钮，弹出“文本服务和输入语言”对话框，如图 1-13 所示。

(4) 单击“添加”按钮，弹出“添加输入语言”对话框，如图 1-14 所示。

(5) 调整右侧滚动条，依次打开“中文”|“键盘”目录结构，选择“中文(简体)-微软拼音 ABC 输入风格”前复选框，依次单击各窗口“确定”按钮。

(6) 执行任务栏中的“开始”|“所有程序”|“附件”|“记事本”命令，打开“记事本”应用程序，单击组合键“Ctrl+Shift”选择“微软拼音 ABC 输入风格”输入法。

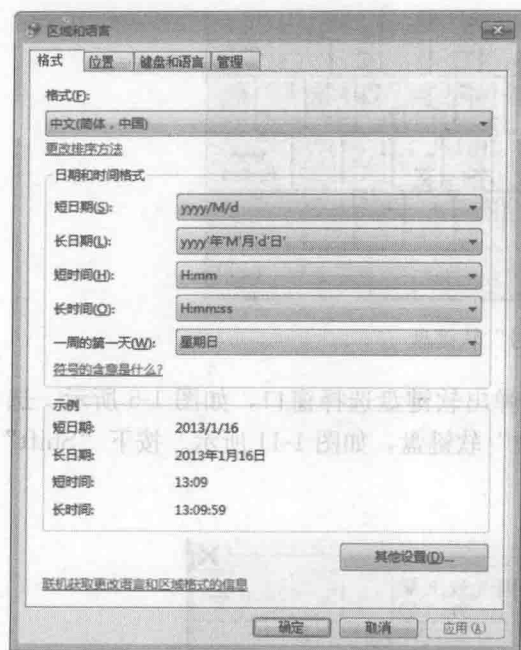


图 1-12 “区域和语言”对话框

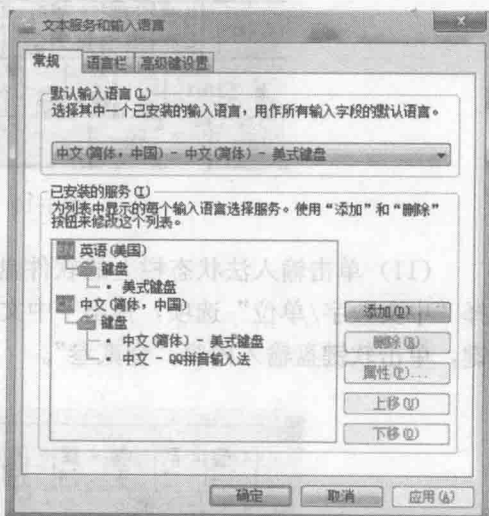


图 1-13 “文本服务和输入语言”对话框

(7) 单击输入法中“”功能菜单图标，弹出“功能菜单”选项，如图 1-15 所示。选择“输入选项”选项，弹出“Microsoft 微软拼音 ABC 输入风格设置选项”对话框，如图 1-16 所示。

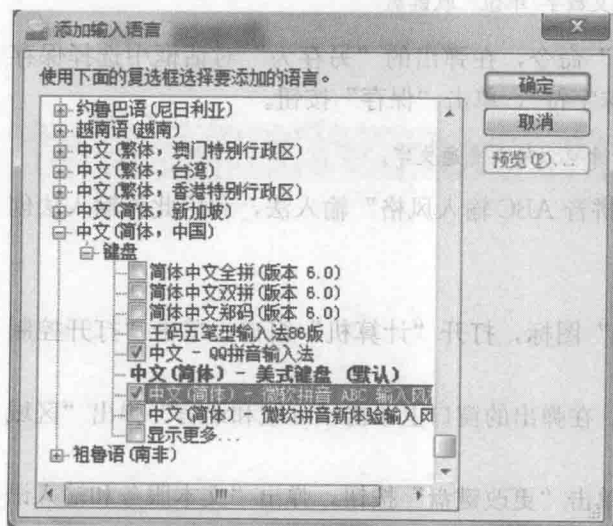


图 1-14 “添加输入语言”对话框

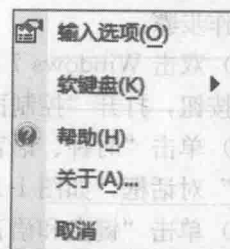


图 1-15 “功能菜单”提示窗口

(8) 单击“用户自定义词工具”按钮，弹出“ABC 定义新词”对话框，如图 1-17 所示。

(9) 在“新词”右侧文本框内输入“沈阳农业大学”，在“外码”右侧文本框内输入“sy”，单击“添加”按钮。在“新词”右侧文本框内输入“计算机基础教研室”，在“外码”右侧文本框内输入“jc”，依次单击“添加”按钮和“关闭”按钮。

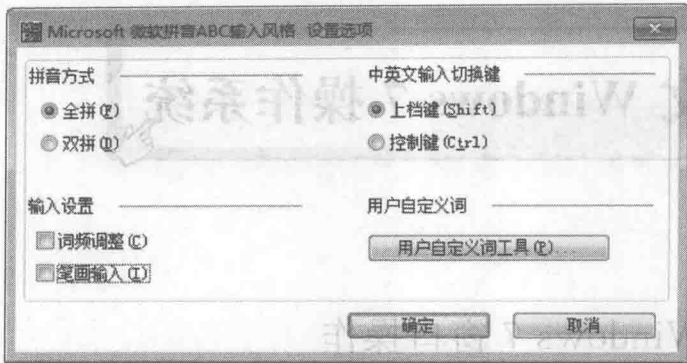



图 1-16 “Microsoft 微软拼音 ABC 输入风格 设置选项” 对话框



图 1-17 “ABC 定义新词” 对话框

(10) 打开桌面上的文本文档“特殊字符”，在文档空白处输入“usy”，按“Space”键，则文档中出现“沈阳农业大学”；同理输入“ujc”，显示“计算机基础教研室”。

 **提示：**用户自定义的词在输入时只需要在定义的外码前加“u”后按“Space”键即可。