

21
世纪

高等学校计算机应用型本科规划教材精选



大学计算机基础 实验教程



刘学民 主编
沈朝辉 张虹 焦媛 王新峰 副主编
常守金 主审



清华大学出版社

21 世纪高等学校计算机应用型本科规划教材精选

大学计算机基础实验教程

刘学民 主 编

沈朝辉 张 虹 焦 媛 王新峰 副主编

常守金 主 审

清华大学出版社
北 京

内 容 提 要

本书是刘学民主编《大学计算机基础教程》(清华大学出版社,2009年版)的配套实验教材。本书严格按照教育部对高等院校计算机教学的基本技能要求进行组织编写,书中融入了几位教师多年的教学经验,重点抓好实验教学这一环节,使学生熟练掌握实际操作技能,为学习其他专业课打好基础。

本书以培养熟练的计算机基本操作技能为主线,注重加强 Office 办公软件的应用技能、多媒体应用技术、数据库应用技术、网络安全与维护技术等技能培养,强化实际操作能力训练。其具体内容包括计算机基本操作、Windows XP 操作系统、Office 2003、多媒体技术基础、网络基础知识与安全维护等。

本书可作为高等学校各专业“大学计算机基础”课程的配套实验教材,也适于读者自学。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实验教程/刘学民主编. —北京:清华大学出版社,2009.8
(21世纪高等学校计算机应用型本科规划教材精选)

ISBN 978-7-302-20317-9

I. 大… II. 刘… III. 电子计算机—高等学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 093274 号

责任编辑:索 梅 薛 阳

责任校对:李建庄

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京富博印刷有限公司

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:11.25 字 数:273 千字

版 次:2009 年 8 月第 1 版 印 次:2009 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:19.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:031115-01

21 世纪高等学校计算机应用型本科规划教材精选

编写委员会成员

(按姓氏笔画)

王慧芳
高福成

朱耀庭
常守金

孙富元

教育部

[2007]1号

“教

育部财政部关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见”(教高[2007]1号)指出:“提高高等教育质量,既是高等教育自身发展规律的需要,也是办好让人民满意的高等教育、提高学生就业能力和创业能力的需要”,特别强调“学生的实践能力和创新精神亟待加强”。同时要求将教材建设作为质量工程的重要建设内容之一,加强新教材和立体化教材的建设;鼓励教师编写新教材,为广大教师和学生提供优质教育资源。

“21世纪高等学校计算机应用型本科规划教材精选”就是在实施教育部质量工程的背景下,在清华大学出版社的大力支持下,面向应用型本科的教学需要,建设一套突出应用能力培养的系列化、立体化教材。该系列教材包括各专业计算机公共基础课教材;包括计算机类专业,如计算机应用、软件工程、网络工程、数字媒体、数字影视动画、电子商务、信息管理等专业方向的计算机基础课、专业核心课、专业方向课和实践教学的教材。

应用型本科人才教育重点面向应用、兼顾继续深造,力求将学生培养成为既具有较全面的理论基础和专业基础,同时也熟练掌握专业技能的人才。因此,本系列教材吸纳了多所院校应用型本科的丰富办学实践经验,依托母体校的强大教师资源,根据毕业生的社会需求、职业岗位需求,适当精选理论内容,强化专业基础、技术和技能训练,力求满足师生对教材的需求。

本丛书在遴选和组织教材内容时,围绕专业培养目标,从需求逆推内容,体现分阶段、按梯度进行基本能力→核心能力→职业技能的培养;力求突出实践性,实现教材和课程系列化、立体化的特色。

突出实践性。丛书编写以能力培养为导向,突出专业实践教学内容,为有关专业实习、课程设计、专业实践、毕业实践和毕业设计教学提供具体、翔实的实验设计,提供可操作性强的实验指导,完全适合“从实践到理论再到应用”、“任务驱动”的教学模式。

教材立体化。丛书提供配套的纸质教材、电子教案、习题、实验指导和案例,并且在清华大学出版社网站(<http://www.tup.com.cn>)提供及时更新的数字化教学资源,供师生学习与参考。

课程系列化。实验类课程均由“教程+实验指导+课程设计”三本教材构成一门课

5

丛书编委会

前言

FOREWORD



前人们谈论最多的是“如何深化改革人才培养模式来提高大学生的就业能力?”、“大学生的就业能力主要体现在哪些方面?目前的大学毕业生就业方面存在哪些不足?”、“人才培养模式与大学生就业的关系是什么?当前大学教育模式的主要问题是什么?”等问题,在这一系列问题中我们又听到了另一种声音,那就是企业的抱怨,他们为找不到称职的人才而焦急,他们感到“学生能力的培养力度不够,重理论轻实践、重成绩轻能力”,面对这样的形势,实践教学显得非常重要。要培养和训练学生具有很强的实践能力成为当前完善人才培养的一个重要方面。通过加强实践教学,不但提高学生的实际动手能力,为走上工作岗位做好充分准备,还能加深对计算机理论知识、基本操作的理解和掌握。本书与《大学计算机基础教程》教材配套使用,其目的就是为了强调实践,加强应用能力的培养。

本书在编排过程中,紧密结合当前社会对人才需求的现状,注重对全书体系结构的调整和梳理,对实验内容进行了精心的选择,使学生能通过对这门课程的学习,学有所长,学有所用。为了方便教师有计划有目的地安排学生上机操作,同时为引导初学者顺利地掌握计算机基本操作,在实验示例中均给出了详细的操作步骤,并对规律性或常规性的操作进行了归纳,使读者不仅掌握基本操作,还能触类旁通,从而全面提高操作技能 and 创新能力。

本书由刘学民老师主编,作者分别来自多所应用型本科院校的老师,他们为本书的撰写共洒汗水、精诚合作。第1章由刘学民老师撰写;第2章由陈淑慧老师撰写;第3章由沈朝辉老师撰写;第4章由张虹老师撰写;第5章由尹雅楠老师撰写;第6章由焦媛老师撰写;第7章由蔡娟老师撰写;第8章由王新峰老师撰写;第9章由纪威老师撰写。

本书的每一个实验环节都是在总结了教师多年教学实践经验的基础上提炼而成,是实践教学的精华。天津商业大学宝德学院计算机与信息技术系常守金主任对本书的修改提出了许多宝贵的意见和建议,同时在编写过程中也得到了各级领导、教材编委会的各位专家的关心、大力支持及帮助,在此表示深深的谢意!

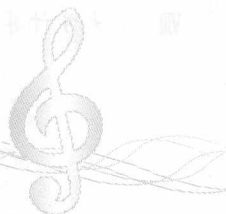
由于作者水平有限,书中不足之处,恳请批评指正!

编者

2009年7月

目 录

CONTENTS



第 1 章 计算机操作基础	1
1.1 计算机基本操作技能训练	1
1.1.1 实验目的	1
1.1.2 实验内容	1
1.1.3 实验步骤	4
1.1.4 实验笔记	5
小结	6
思考与练习	6
第 2 章 Windows XP 操作系统	7
2.1 使用 Windows XP 桌面	7
2.1.1 实验目的	7
2.1.2 实验内容	7
2.1.3 实验步骤	7
2.1.4 实验笔记	16
2.2 使用资源管理器	16
2.2.1 实验目的	16
2.2.2 实验内容	16
2.2.3 实验步骤	17
2.2.4 实验笔记	26
2.3 使用附件和控制面板	26
2.3.1 实验目的	26
2.3.2 实验内容	26
2.3.3 实验步骤	26
2.3.4 实验笔记	33
小结	33
思考与练习	33
第 3 章 Word 2003 应用基础	34
3.1 Word 的基本操作	34
3.1.1 实验目的	34

3.1.2	实验内容	34
3.1.3	实验步骤	35
3.1.4	实验笔记	37
3.2	Word 文档的排版与表格编辑实验	38
3.2.1	实验目的	38
3.2.2	实验内容	38
3.2.3	实验步骤	39
3.2.4	实验笔记	43
3.3	非文本对象的插入与编辑实验	44
3.3.1	实验目的	44
3.3.2	实验内容	44
3.3.3	实验步骤	44
3.3.4	实验笔记	47
	小结	48
	思考与练习	48
第 4 章	Excel 2003 应用基础	52
4.1	工作表的建立及其格式化	52
4.1.1	实验目的	52
4.1.2	实验内容	52
4.1.3	实验步骤	53
4.1.4	实验笔记	65
4.2	公式与函数	65
4.2.1	实验目的	65
4.2.2	实验内容	65
4.2.3	实验步骤	65
4.2.4	实验笔记	69
4.3	图表操作与数据管理	69
4.3.1	实验目的	69
4.3.2	实验内容	69
4.3.3	实验步骤	70
4.3.4	实验笔记	76
	小结	76
	思考与练习	77
第 5 章	PowerPoint 2003 应用基础	78
5.1	熟悉 PowerPoint 2003 基本操作	78
5.1.1	实验目的	78
5.1.2	实验内容	78

5.1.3 实验步骤	78
5.1.4 实验笔记	84
5.2 PowerPoint 2003 的幻灯片制作	84
5.2.1 实验目的	84
5.2.2 实验内容	84
5.2.3 实验步骤	85
5.2.4 实验笔记	90
5.3 PowerPoint 2003 的高级应用	90
5.3.1 实验目的	90
5.3.2 实验内容	90
5.3.3 实验步骤	91
5.3.4 实验笔记	96
小结	96
思考与练习	97
第 6 章 Microsoft Access 2003 操作指导	98
6.1 Access 数据库的创建与维护	98
6.1.1 实验目的	98
6.1.2 实验内容	98
6.1.3 实验步骤	98
6.1.4 实验笔记	104
6.2 建立编辑表间关系	104
6.2.1 实验目的	104
6.2.2 实验内容	104
6.2.3 实验步骤	104
6.2.4 实验笔记	110
6.3 数据查询	111
6.3.1 实验目的	111
6.3.2 实验内容	111
6.3.3 实验步骤	111
6.3.4 实验笔记	118
小结	118
思考与练习	118
第 7 章 Publisher 2003 应用基础	119
7.1 用 Publisher 制作会议邀请函	119
7.1.1 实验目的	119
7.1.2 实验内容	119
7.1.3 实验步骤	120

7.1.4 实验笔记	125
7.2 使用 Publisher 2003 制作贺卡	126
7.2.1 实验目的	126
7.2.2 实验内容	126
7.2.3 实验步骤	127
7.2.4 实验笔记	131
小结	132
思考与练习	132
第8章 多媒体技术基础	133
8.1 绘制奥运会宣传图	133
8.1.1 实验目的	133
8.1.2 实验内容	133
8.1.3 实验步骤	133
8.1.4 实验笔记	134
8.2 利用“画图”程序实现书柜的绘制	134
8.2.1 实验目的	134
8.2.2 实验内容	135
8.2.3 实验步骤	135
8.2.4 实验笔记	135
8.3 利用“画图”程序实现微波炉的绘制	136
8.3.1 实验目的	136
8.3.2 实验内容	136
8.3.3 实验步骤	136
8.3.4 实验笔记	137
8.4 利用“画图”程序实现液晶彩电的绘制	137
8.4.1 实验目的	137
8.4.2 实验内容	137
8.4.3 实验步骤	137
8.4.4 实验笔记	138
8.5 利用“录音机”程序实现短剧中对话的屏蔽	138
8.5.1 实验目的	138
8.5.2 实验内容	139
8.5.3 实验步骤	139
8.5.4 实验笔记	139
8.6 利用“录音机”程序截取一段音乐作为手机铃声	139
8.6.1 实验目的	139
8.6.2 实验内容	139
8.6.3 实验步骤	139

8.6.4 实验笔记	140
8.7 利用“录音机”程序实现朗诵背景音乐添加	140
8.7.1 实验目的	140
8.7.2 实验内容	140
8.7.3 实验步骤	140
8.7.4 实验笔记	140
小结	141
思考与练习	141
第9章 网络技术基础与信息安全	142
9.1 IE浏览器的使用	142
9.1.1 实验目的	142
9.1.2 实验内容	142
9.1.3 实验步骤	142
9.1.4 上机练习	146
9.1.5 实验笔记	146
9.2 因特网信息检索	147
9.2.1 实验目的	147
9.2.2 实验内容	147
9.2.3 实验步骤	147
9.2.4 上机练习	152
9.2.5 实验笔记	152
9.3 电子邮箱的使用	153
9.3.1 实验目的	153
9.3.2 实验内容	153
9.3.3 实验步骤	153
9.3.4 上机练习	158
9.3.5 实验笔记	158
9.4 局域网的应用	158
9.4.1 实验目的	158
9.4.2 实验内容	158
9.4.3 实验步骤	158
9.4.4 上机练习	161
9.4.5 实验笔记	161
小结	161
思考与练习	161
参考文献	162



第1章

CHAPTER 1

计算机操作基础

本章概要

- 熟练掌握键盘键位功能。
- 掌握指法要领。
- 熟悉坐姿。
- 熟悉中英文输入法。
- 小数字键盘的使用。
- 中英文录入水平测试。

1.1 计算机基本操作技能训练

1.1.1 实验目的

通过对本次上机课的学习和训练,使学生掌握计算机操作的基本技能,即熟悉键盘键位以及各部分键位的功能,掌握指法要领,规范坐姿,熟悉中英文输入法、小数字键盘的使用以达到快速提高文字录入水平并最终实现“盲打”的目的。

1.1.2 实验内容

1. 指法要领

(1) 纠正坐姿

计算机操作的基本功是键盘指法——打字操作的姿势。要领如下:

- ① 上身挺直,肩膀放平,肌肉放松,两脚平放地上,切勿交叉或单脚立地。
 - ② 手腕及肘部成一直线,手指弯曲自然适度,轻放于基准键上,手臂不要张开。
 - ③ 将显示器调至适当位置,视线注视在屏幕上,尽量不要看键盘,以免过多移动视线增加眼睛疲劳。
 - ④ 桌椅高度适当,以舒适为准。
- 总结以上几点,要做到上身挺直、身体放松、手臂放稳、手指轻放、目视前方。

(2) 手指要领

手腕略向上倾斜,从手腕到指尖形成一个弧形,手指指端的第一关节要同键盘垂直。垂直接触键位时是弹击键位的感觉得而不是按下键位,进行键盘练习时,必须掌握好手形,一个正确的手形有助于快速提高录入速度。

2. 输入设备

(1) 键盘

键盘是微型计算机最重要的输入设备。早期的键盘仅有 84 键,现在多为 101~107 键。以常见的标准 104 键盘为例,键位按其功能分为四区:左部主键位区(打字区)、上方功能键位区、右部编辑键位区和辅助键盘区(即数字键位区)。

① 键盘的结构。键盘中配有一个微处理器,用来对键盘进行扫描生成键盘扫描码和数据转换。微机键盘已标准化,以 104 键为主。用户使用的键盘是组装在一起的一组按键矩阵,包括字符键、功能键、控制键、数字键、编辑键等。

② 键盘接口。键盘通过一个有 5 针插头的五芯电缆与主板上的 DIN 插座相连,使用串行数据传输方式。

(2) 鼠标

鼠标是用于操作图形界面的操作系统和应用软件的输入设备,设有左键、中键、右键,目前中键多为滚轮。鼠标操作有单击、双击、拖曳等。

3. 基本指法练习

(1) 基准键的打法

开始打字前,左手小指、无名指、中指和食指应分别放在 A、S、D、F 键上,右手的食指、中指、无名指和小指应分别放在 J、K、L、; 键上,两个大拇指则放在空格键上。基本键是打字时手指所处的基准位置,击打其他任何键,手指都是从这里出发,而且打完后必须立即返回到基本键位。

例如,要击 D 键,方法是:①提起左手约离键盘 2cm;②向下击键时中指向下弹击 D 键,其他手指同时稍向上弹开。其他键的击法与此类似,应多体会,培养正确的指法习惯。

(2) 非基准键的打法

掌握了基本键及其指法,就可以进一步掌握打字键区的其他键位了。左手食指负责的键位有 4、5、R、T、F、G、V、B 共八个键,中指负责 3、E、D、C 共四个键,无名指负责 2、W、S、X 共四个键,小指负责 1、Q、A、Z 及其左边的所有键位。右手食指负责 6、7、Y、U、H、J、N、M 共八个键,中指负责 8、I、K、, 共四个键,无名指负责 9、O、L、. 共四个键,小指负责 0、P、;、/ 及其右边的所有键位。由此划分,整个键盘的手指分工规范了,击打任何键,只需把手指从基本键位移到相应的键上,正确输入后,再快速返回基本键位即可。

例如,要打 Y 键,方法是:①提起左手约离键盘 2cm;②整个右手稍向前移,同时用食指向下弹击 Y 键,同一时间其他手指稍向上弹开,击键后四个手指迅速回位,如图 1.1 所示。注意左手不要动,其他键的打法类似,一定要注意体会,这将会大大提高后面内容的学习效率。

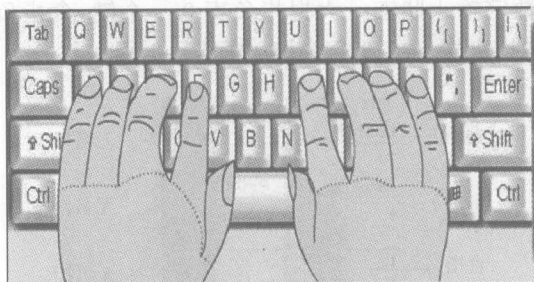


图 1.1 指法要领图示

总之,基本指法练习的最终目的是实现键盘盲打。配合测试练习软件,按照屏幕的提示,寻找正确的键位,课后加强练习,直到能够实现盲打为止。

4. 中英文录入练习

(1) 英文录入

英文录入应注意基本指法练习,也就是对字母键的练习,同时还应注意正确率。

(2) 中文录入

中文录入应注意键位的准确把握以及词组的灵活运用。

文字录入时应注意充分利用输入法软件的特殊功能以及常用词组的使用方法。以智能ABC输入法为例。

二字词:“过程”输入 gch,“计划”输入 jh,“大家”输入 dj,“技术”输入 js,“政策”输入 zhc。

如果担心会有重码,可以把第一个字输入全码,第二个字输入声码。例如,“故事”输入 gus,“执行”输入 zhix,“目录”输入 mul,“文明”输入 wenm,“电影”输入 diany。

三字词:“解放军”输入 jfj,“马克思”输入 mks,“太阳能”输入 tyn,“大学生”输入 dxs,“实用性”输入 syx。

四字词:“艰苦奋斗”输入 jkfd,“刻舟求剑”输入 kzqj,“一心一意”输入 yxyy,“愚公移山”输入 ygys。

多字词:“人民解放军”输入 rmjfj。

(3) 组合键的运用

Ctrl+Space: 中英文之间的切换。

Ctrl+Shift: 输入法之间的切换。

Ctrl+. : 中英文标点的切换。

Shift+Space: 全角与半角之间的切换。

(4) 数字键练习

数字键练习分为主键盘数字键练习和副键盘(或称数字键盘)数字键练习。主键盘上的数字键用双手击键,副键盘上的数字键用右手单手击键。

① 主键盘的数字键练习。左手食指管理 4、5 两个键,右手食指管理 6、7 两个键,其余手指依次对应其他各数字键。手指在击键后应当及时回到基本键上。

② 副键盘的数字键练习。保证数字锁定键指示灯亮,如果没有亮,需要按一次 Num

Lock 键,使小键盘区为数字输入状态。大拇指负责 0 一个键,食指负责 1、4、7 三个键,中指负责 2、5、8 三个键,无名指负责 3、6、9 三个键,如图 1.2 所示。

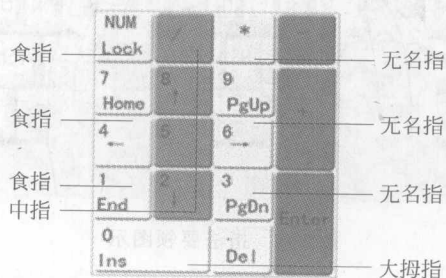


图 1.2 小键盘手指的摆放位置

总结以上练习内容:打字时将左手小指、无名指、中指、食指分别置于 A、S、D、F 键上,右手食指、中指、无名指、小指分别置于 J、K、L、; 键上,左右拇指轻置于空格键上,左右 8 个手指与基本键的各个键相对应。固定好手指位置后,不得随意离开,更不能把手指的位置放错。一般来说,现在的键盘 F 和 J 键上均有凸起(手指可以明显感觉到),这两个键就是左、右手食指的位置。打字过程中,离开基本键位置去打其他键,击键完成后,手指应立即返回到对应的基本键上。

1.1.3 实验步骤

1. 指法要领训练

(1) 纠正坐姿

按前面提到的正确姿势坐好,把手指放到基本键位上,保持身体与键盘 20cm 左右的距离,熟记键位,用指尖弹击键盘。

(2) 击键指法训练

从基本键位开始练习,注意提高速度及正确率。利用文字录入软件练习键位的准确性录入,快速提高录入水平。单个键位的掌握是后面文章录入的基础。较容易出现的问题是右手的小手指负责 Enter 键时,不容易吃力,所以要苦练;有些键位不能很准确地掌握,较容易出现问题的如 N 键和 M 键等。所以,在录入时要注意摸索、总结,把这项技能掌握并达到基本要求。

2. 英文录入训练

英文指法的训练要注意键位的熟练与准确以及击键频率的提高,把每个键的相对位置记熟。在录入过程中要注意正确率,在确保速度的前提下提高英文录入速度。下面的一段英文争取在 3 分钟之内完成。

In modern business enterprise, information management work is developing the more and more important function. The business enterprise information manage the work to has seeped through the business enterprise daily pursuit allows various, weather is its oneself or a function for developing, all for business enterprise of creative, development and

economic performance. Therefore, information foundation facilities developments that business enterprise must enhance the oneself, the information that pass the business enterprise foundation data turns, basic business in business enterprise process the information that handles turns with the business, business enterprise inner part control and put control process into practice of the information turns, person of behavior norm management etc.

3. 中文录入训练

中文录入练习时应注意键位的准确性,击键后迅速返回下一个键位的位置;注意词组的运用,快速提高打字速度时很重要的一个方面是灵活运用词组的输入方法。下面的一段文字要争取在4分钟内完成,其中一个重要的技巧便是按词汇来完成录入。

伴随着 Internet 的进步和网络信息技术的不断扩展,体现在教育领域上,越来越多新的技术和方式逐渐取代传统的教育模式。而精品课程网站的开发,就是现代教育模式的一种。其打破传统的教育模式的资源不足,提供多元化的资源共享,创造出有别于传统教育模式的新篇章。

本精品课程网站是一个为广大师生提供全面的教学信息的资源共享网站,是实现自主学习、教学互动和学习交流的重要平台。从而更好地促进学生的学习和对知识的掌握,并对高校的教育模式的改革具有重要的意义。

4. 数字录入训练

(1) 数字键位的练习

熟记键位,注意指法的准确并提高录入速度。

2387.4、4598.1、1029.7、4781.3、1034.5、1046.8

2001.1、9346.2、5230.4、7413.4、5681.0、1009.2

(2) 数字键位“盲打”练习

强化速度训练及保证正确率。

4853.2、9821.2、4610.9、5698.2、7403.5、1526.5

7853.3、4125.8、7412.6、8512.8、1205.6、7503.1

5. 中英文录入速度测试

用测试软件来测试自己中英文录入速度。文字录入速度的快慢决定后面的学习效率、期末考核成绩及今后工作岗位技能需求。所以,要强化文字录入水平,刻苦训练,把自己的文字录入速度提高上来,至少达到45字每分钟的水平。

1.1.4 实验笔记
