

大学计算机 基础实验教程

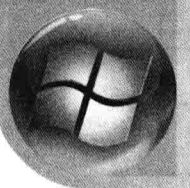
王小平 李长志 ◎ 主 编



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

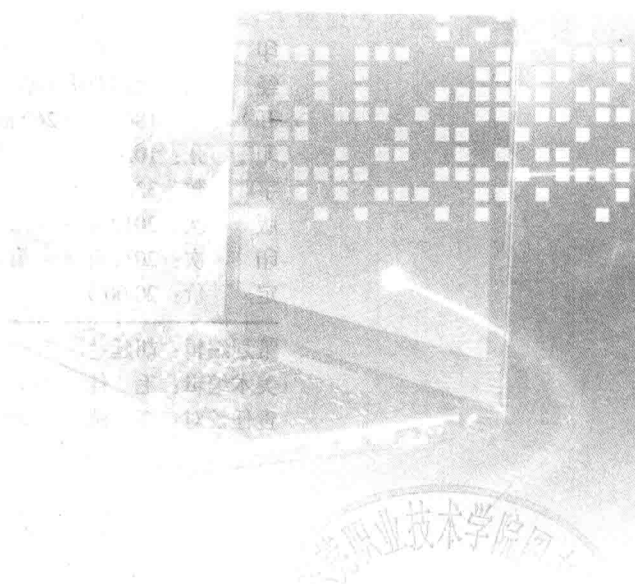
大学计算机

基础实验教程



主 编 ◎ 王小平 李长志

编 者 ◎ 曾 俊 刘应成 李柳柏



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实验教程 / 王小平等主编. —北京: 北京师范大学出版社, 2012.8

ISBN 978-7-303-14984-1

I. ①大… II. ①王… 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(2012)第102321号

营销中心电话 010-58802181 58805532
北师大出版社高等教育分社网 <http://gaojiao.bnup.com.cn>
电子信箱 beishida168@126.com

出版发行: 北京师范大学出版社 www.bnup.com.cn

北京新街口外大街19号

邮政编码: 100875

印刷: 北京嘉实印刷有限公司

经销: 全国新华书店

开本: 184 mm × 260 mm

印张: 10.75

字数: 320千字

版次: 2012年8月第1版

印次: 2012年8月第1次印刷

定价: 20.00元

策划编辑: 胡廷兰

责任编辑: 胡廷兰

美术编辑: 毛佳

装帧设计: 毛佳

责任校对: 李菡

责任印制: 李啸

版权所有 侵权必究

反盗版、侵权举报电话: 010-58800697

北京读者服务部电话: 010-58808104

外埠邮购电话: 010-58808083

本书如有印装质量问题, 请与印制管理部联系调换。

印制管理部电话: 010-58800825

前言

本书是《大学计算机基础教程》配套的实验教程，编写的主要目的是辅助教师进行大学计算机基础实验部分的教学以及学生的自主学习。

“大学计算机基础”课程是为大学非计算机专业学生开设的一门计算机基础课程，课程内容涉及计算机相关领域的基本概念、基础知识以及大学生不可缺少的计算机操作技能。本书可引导学生进行实用性操作训练，帮助学生解决大学计算机基础课程学习中的操作问题。

本书主要分为两部分，第一部分是实验，主要根据《大学计算机基础教程》的教学内容并结合学生实际应用精心设计了23个实验，采用案例方式由浅入深地引导学生上机实践，操作性和实用性强，可进一步提高学生的计算机应用能力。第二部分是《大学计算机基础教程》习题的参考答案，供学生自测使用，让学生在巩固知识的同时了解自己的学习效果。

本书源于“大学计算机基础”的教学实践，凝聚了一线任课教师多年的教学经验与科研成果，可作为本科、高职高专学校计算机基础课程实验实训的教材。本书大纲和统稿审定由王小平承担，第1章由李柳柏编写，第2章、第5章、第7章由李长志编写，第3章、第4章由曾俊编写，第6章由刘应成编写，第8章由王小平编写。长江师范学院数学与计算机学院的全体老师对全书提出了许多宝贵意见和建议，在此表示深深的感谢！

由于教材的知识面较广、时间紧迫以及作者的水平有限，要将众多的知识很好地贯串起来，难度较大，书中难免有不足之处，敬请专家、教师和读者批评指正，提出宝贵意见。

目 录

第 1 章 计算机系统基础 /1

- 实验 1.1 鼠标的操作和键盘的使用 1

第 2 章 操作系统基础 /5

- 实验 2.1 熟悉 Windows 操作系统桌面环境 5
实验 2.2 使用资源管理器管理文件 10

第 3 章 文字处理软件 Word 2003 /18

- 实验 3.1 《荷塘月色》短文排版 18
实验 3.2 学生成绩表的制作 26
实验 3.3 杂志排版 34
实验 3.4 个人简历制作 44
实验 3.5 毕业论文排版 49

第 4 章 表格处理软件 Excel 2003 /55

- 实验 4.1 建立学生成绩表 55
实验 4.2 计算学生成绩表 62
实验 4.3 管理学生成绩表 71
实验 4.4 快速生成成绩单 78

第 5 章 PowerPoint 演示文稿制作 /84

- 实验 5.1 “保护国家珍稀动物”演示文稿的基本制作 84
实验 5.2 “保护国家珍稀动物”演示文稿的综合制作 92

第 6 章 网页制作基础 /99

实验 6.1 个人简历网页的编辑	99
实验 6.2 个人网站的制作	105

第 7 章 网络 /114

实验 7.1 查看计算机网络连接配置信息	114
实验 7.2 配置局域网网络资源共享	117
实验 7.3 使用 Internet 信息服务	127

第 8 章 数据库技术基础 /138

实验 8.1 建立学生成绩管理数据库——单表	138
实验 8.2 建立学生成绩管理数据库——多表	141
实验 8.3 建立学生成绩管理数据库——查询	145
实验 8.4 建立学生成绩管理数据库——窗体	151

《大学计算机基础教程》习题参考答案 /156

第1章 计算机系统基础

◆ 知识点

1. 微机的启动和关闭。
2. 鼠标的常用操作(单击、双击、右击等)。
3. 微机标准键盘各按键的功能。
4. 微机键盘操作的基本指法。
5. 键盘的基本使用。

◆ 实验目的

通过熟悉微机的启动和关闭、鼠标的操作和键盘的使用,进一步掌握计算机的基本操作。

◆ 实验环境

硬件环境:多媒体个人计算机。

软件环境:中文 Windows XP 操作系统。

实验 1.1 鼠标的操作和键盘的使用

.....

一、实验目的

掌握微机的启动和关闭、鼠标的操作和键盘的使用。

二、实验内容

1. 微机的启动和关闭

冷启动:先开外设电源开关,再开主机的电源开关——Power 键。

复位启动:按主机电源开关 Power 键旁边的复位开关——Reset 键。

关闭:首先关闭所有的应用程序,然后单击“开始”按钮,选择“关闭计算机”命令,在弹出的“关闭计算机”对话框中单击“关闭”按钮,最后关闭所有的外部设备。

2. 鼠标的常用操作

三键鼠标有左、右和中间的滚轮键,左键又叫做主按键,大多数的鼠标操作是通过左键的单击或双击完成的。右键主要用于一些专用的快捷操作。中间的滚轮键主要用于滚动翻页。

(1) 鼠标的的基本操作包括指向、单击、双击、拖动和右击。

①指向：指移动鼠标，将鼠标指针移到操作对象上。

②单击：指快速按下并释放鼠标左键。一般用于选定一个操作对象。一般情况下，如果说“单击”对象，都是指左键单击。

③双击：指连续两次快速按下并释放鼠标左键。一般用于打开窗口或启动应用程序。

④拖动：指按下鼠标左键，移动鼠标到指定位置，再释放按键的操作。一般用于选择多个操作对象，复制或移动对象等。

⑤右击：指快速按下并释放鼠标右键。一般用于打开一个与操作相关的快捷菜单。

(2) 鼠标指针的形状及其功能。

①箭头指针：也是 Windows 的基本指针，用于选择菜单、命令或选项。

②双向箭头指针：又叫做水平、垂直缩放指针，当将鼠标指针移到窗口的边框线上时，会变成双向箭头，此时拖动鼠标，可上下或左右移动边框改变窗口的大小。

③斜向箭头指针：也叫做等比缩放指针，当鼠标指针正好移到窗口的 4 个角时，会变成斜向双向箭头，此时拖动鼠标，可沿水平和垂直两个方向等比例放大或缩小窗口。

④四头箭头指针：也叫搬移指针，用于移动选定的对象。

⑤漏斗指针：表示计算机正忙，需要用户等待。

⑥I 型指针：用于在文字编辑区内指示编辑位置。

(3) 鼠标按钮的基本操作。

在 Windows 环境中 有 4 种使用鼠标的基本操作。

①定点：移动鼠标并将其指针放在某一项目上。

②单击：定点到某一项目，然后很快地按下并释放鼠标左键。在传统方式下，单击图标只能选取对象而不能打开它。而在 Web 页方式下，如果对象有带下划线的描述，那么只要把鼠标指针放在对象上，就可以选取对象；否则，需要单击对象才能选取它。如果对象有下划线，那么单击将打开它。

③右击：定点到某一项目，然后很快地按下并释放鼠标右键。Windows 中的大部分对象都有快捷菜单，右击可以打开对象的快捷菜单。快捷菜单也被称为对象菜单。快捷菜单包含可以用在所选对象上的命令。

④双击：定点到某一项目，然后快速地按下按钮两次并释放鼠标。双击可以打开或激活对象。要想双击一个对象，可以把鼠标指针放在对象上，然后迅速连续单击鼠标左键两次。绝大多数情况下，双击与按下键盘 Enter 键的作用相同。

3. 键盘的基本操作

(1) 键盘常用键及其基本功能。

键盘常用键及其基本功能如表 1-1-1 所示。

表 1-1-1 键盘常用键及其基本功能

类型	键名	符号及其基本功能
字符键	字母键	26 个英文字母(A~Z)
	数字键	10 个数字(0~9)，每个数字都和一个特殊字符共用一个键
	Enter 键	回车键，按下此键，标志着命令或语句输入结束
	退格键	标有“←”或“Backspace”，使光标向左退回一个字符的位置
	Space 键	空格键，位于键盘下方的一个长键，用于输入空格
	Tab 键	制表键，每按一次，光标向右移动一个制表位
编辑键	光标键	小键盘区的光标键具有两种功能，既能输入数字，又能移动光标，通过 Num Lock 键来切换
	箭头键	光标上移或下移一行，左移或右移一个字符的位置
	Home 键	将光标移到屏幕的左上角或本行首字符
	End 键	将光标移到本行最后一个字符的右侧
	Page Up 键和 Page Down 键	上移一屏和下移一屏
	Ins 键/Insert 键	插入键，插入编辑方式的开关键，按一下，处于插入状态，再按一下，解除插入状态
	Del 键	删除键，删除光标所在处的字符，右侧字符自动向左移动
控制键	Ctrl 键	此键必须和其他键配合使用才起作用。如用 Ctrl+C 可复制当前选定的内容
	Alt 键	此键一般用于程序菜单控制
	Shift 键	上档键。此键一般用于输入上档键字符或字母大小写转换
	Esc 键	用于退出当前状态或进入另一状态或返回系统
	Caps Lock 键	大、小写字母的切换键
	Print Screen 键	将当前屏幕信息直接输出到打印机上打印，即所谓的屏幕硬拷贝
	Pause 键	用于暂停命令的执行，按任意键继续执行命令
	Scroll Lock 键	滚动锁定键，按一次该键后，光标上移键和光标下移键会将屏幕上的内容上移一行或下移一行
功能键	F1~F12 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

(2) 导键与手指的关系。

导键与手指的关系如图 1-1-1 所示。

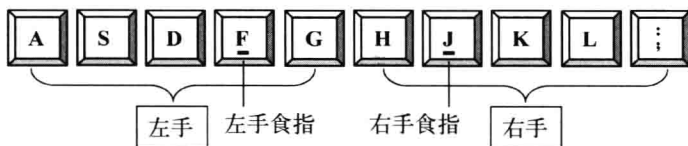


图 1-1-1 导键与手指的关系图

(3) 键盘的使用。

使用键盘时应注意正确的按键方法。在按键时，手抬起，伸出要按键的手指，在键上快速敲击一下，不要用力太猛，更不要按住一个键长时间不放。在按键时，手指不要抖动，用力要均匀。在进行输入时，正确姿势是：坐势端正，腰背挺直，两脚平稳踏地；身体微向前倾，双肩放松，两手自然地放在键盘上方；大臂和肘微靠近身体，手腕不要抬得太高，也不要触到键盘；手指微微弯曲，轻放在导键上，右手拇指稍靠近空格键。

4. 内容和要求

打开 Microsoft Office Word 2003 软件，输入 200 字左右的自我介绍，发送到指定的邮箱或者用 FTP 上传到服务器中。

第2章 操作系统基础

◆ 知识点

1. Windows 桌面环境：图标、窗口、对话框、任务栏和“开始”菜单等基本元素的操作。
2. 文件与文件夹操作：创建、复制、移动、重命名、删除、快捷方式等。
3. Windows 资源管理器：调整视图、设置文件夹选项等。

◆ 实验目的

熟悉 Windows 操作系统桌面环境主要元素(如桌面、任务栏、窗口、对话框和菜单等)的操作；学会使用“我的电脑”、“资源管理器”、“控制面板”等工具管理计算机系统内的各类资源；学会在计算机中添加新的软、硬件资源。

◆ 实验环境

硬件环境：多媒体个人计算机。

软件环境：中文 Windows XP 操作系统。

实验 2.1 熟悉 Windows 操作系统桌面环境

一、实验目的

- (1)掌握 Windows XP 桌面环境的基本操作和配置。
- (2)掌握 Windows XP“任务栏”和“开始”菜单的基本操作和配置。

二、实验内容和要求

(1)使用“开始”菜单打开 Microsoft Office Word 2003 应用程序；录入一段授课教师指定的文字，以自己的学号为文件名保存在桌面上。

(2)使用剪贴板把 Windows 系统桌面、“我的电脑”窗口或任意选择的一个对话框、窗口菜单、快捷菜单复制到刚创建的 Word 文件中。

(3)打开“我的电脑”、“资源管理器”、“Internet Explorer”浏览器和“控制面板”，使用层叠方式或横向平铺方式排列打开的窗口，并将排列完成后的效果截图复制到刚创建的 Word 文件中。

三、操作要点

(1)Windows 操作系统的所有操作都可以基于“开始”菜单来实现。Windows 的“开始”菜单有两种显示格式，如图 2-1-1 所示。“开始”菜单的风格可以使用“开始”菜单—

“设置”—“控制面板”中的“任务栏和[开始]菜单”工具来进行设置。



图 2-1-1 “开始”菜单

(2) Windows 操作系统允许用户通过单击“开始”菜单按钮启动已安装在系统中的应用程序，计算机用户还可以使用鼠标双击桌面上安装应用程序时创建的快捷方式启动该应用程序。

(3) Windows 操作系统使用“磁盘文件”保存用户在使用计算机时希望保存的数据信息。Windows 为应用程序提供了统一的操作界面。保存应用程序中的数据是通过选择“文件”菜单中的“保存”或“另存为”命令实现的。

(4) 利用 Windows 的剪贴板，可通过复制和粘贴操作实现数据在应用程序间的复制。其中，通过功能键 Print Screen(桌面截图)和功能键组合 Alt + Print Screen(活动窗口截图)可以将截图复制到剪贴板中。

四、操作步骤

(1) 打开应用程序。单击“开始”菜单按钮，选择“开始”菜单中的“所有程序”命令(图 2-1-1)，“所有程序”菜单中列出了安装在 Windows 操作系统上的所有应用程序的名称，用户使用鼠标单击所选择的应用程序的名称就可以启动这个应用程序。在本例中，使用鼠标单击“Microsoft Office Word 2003”(图 2-1-2)就可以启动并打开这个微软的字处理软件。

(2) 切换中英文输入法，录入文字。

(3) 保存录入的文字。单击应用程序菜单中的“文件”，在“文件”菜单中选择“保存”命令打开“另存为”对话框，选择保存位置、文件名、文件类型，然后单击“保存”按钮。



图 2-1-2 应用程序列表

在本例中，在“保存位置”列表框中选择“桌面”（或在下拉列表中选择“桌面”）（图 2-1-3），在“文件名”文本框中输入学号 20120608，在“保存类型”下拉列表中选择“RTF 格式”。

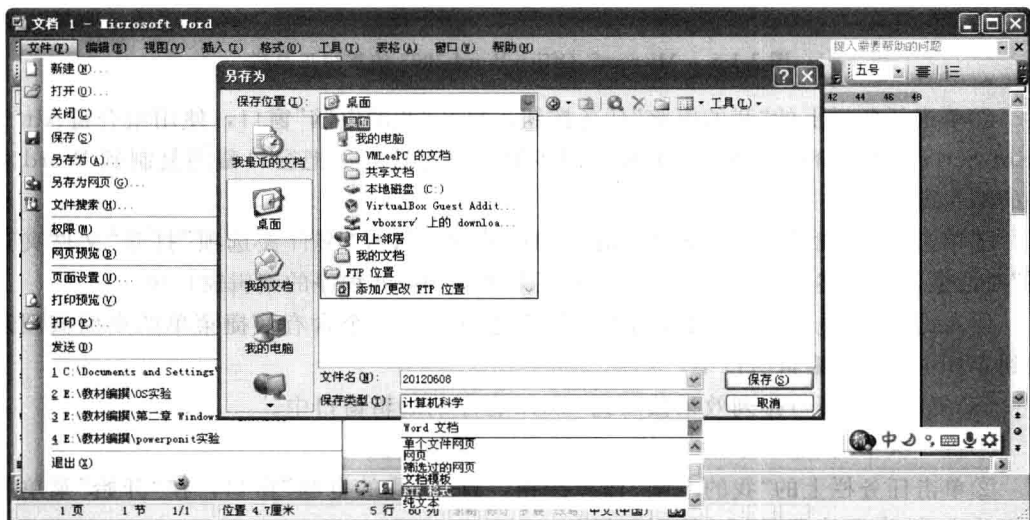


图 2-1-3 保存数据

(4)复制 Windows 桌面主要元素对象截图到 Word 程序的编辑窗口中。

①启动并打开“我的电脑”窗口。在桌面或“开始”菜单中找到并打开“我的电脑”（图 2-1-4），单击快速启动上的“显示桌面”按钮后，单击 Print Screen 键保存桌面截图到剪贴板，单击任务栏上的 Word 程序按钮（又被称为“任务按钮”）

文档 1 - Microsoft...，打开 Word 程序窗口，在常用工具栏(图 2-1-5)上找到并单击粘贴按钮 (或按 Ctrl+V)，把剪贴板中的桌面截图复制到 Word 程序的编辑窗口中。

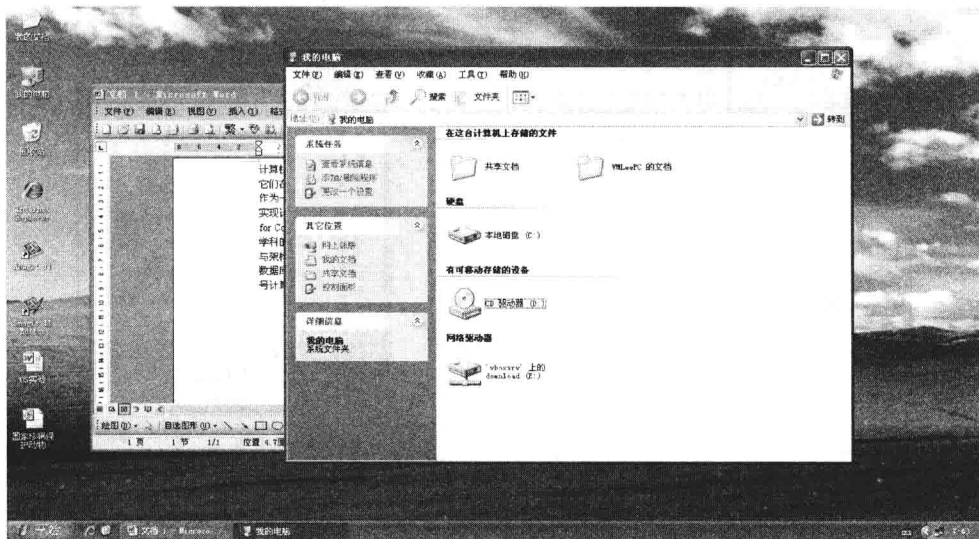


图 2-1-4 Windows 桌面



图 2-1-5 Microsoft Office Word 2003 的常用工具栏

②单击任务栏上的“我的电脑”任务按钮，打开“我的电脑”窗口，使用组合键Alt + Print Screen 复制窗口截图到剪贴板，用步骤①描述的方法把窗口截图复制到 Word 程序的编辑窗口中。

③单击打开“我的电脑”窗口中的“工具”菜单，选择“文件夹选项”打开“文件夹选项”对话框，用上述方法将该对话框的截图复制到 Word 程序的编辑窗口中。

④右击“我的电脑”窗口的空白处，用上述方法将一个含有快捷菜单的桌面截图复制到 Word 程序的编辑窗口中。

(5)复制桌面窗口排列效果截图到 Word 程序的编辑窗口中。

①再一次单击“显示桌面”按钮，将所有窗口极小化。

②单击任务栏上的“我的电脑”任务按钮，打开“我的电脑”窗口，在“开始”菜单中找到并启动“资源管理器”和“控制面板”。

③右击任务栏空白处，在打开的快捷菜单中选择“横向平铺窗口”(图 2-1-6)。

④用步骤(4)描述的方法将执行横向平铺排列后的桌面截图(图 2-1-7)复制到 Word 程序的编辑窗口中。

(6)右击任务栏上的“我的电脑”任务按钮，在打开的快捷菜单中选择“关闭”命令(图 2-1-8)关闭“我的电脑”。以同样的方法关闭 Word 程序以外的其他程序。



图 2-1-6 执行排列操作前的桌面

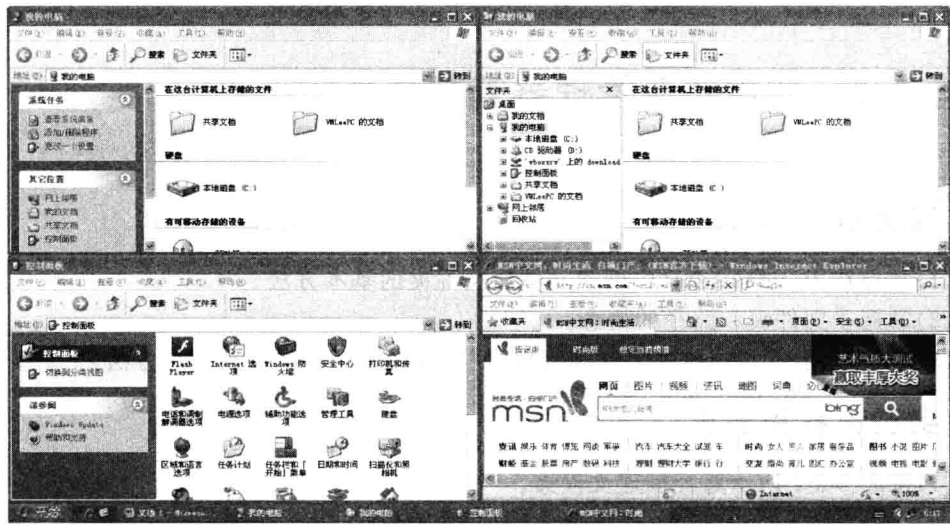


图 2-1-7 执行横向平铺排列后的桌面

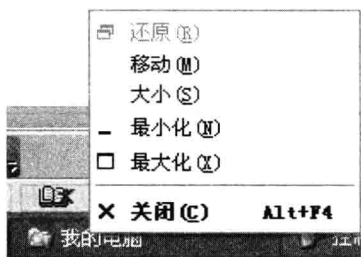


图 2-1-8 通过快捷菜单关闭应用程序

(7)单击任务栏上的 Word 程序按钮，打开 Word 程序窗口，保存添加图片后的内容。单击“文件”菜单，选择“另存为”命令，以自己的姓名作为文件名，保存文件为“Word 文档”类型(图 2-1-9)。

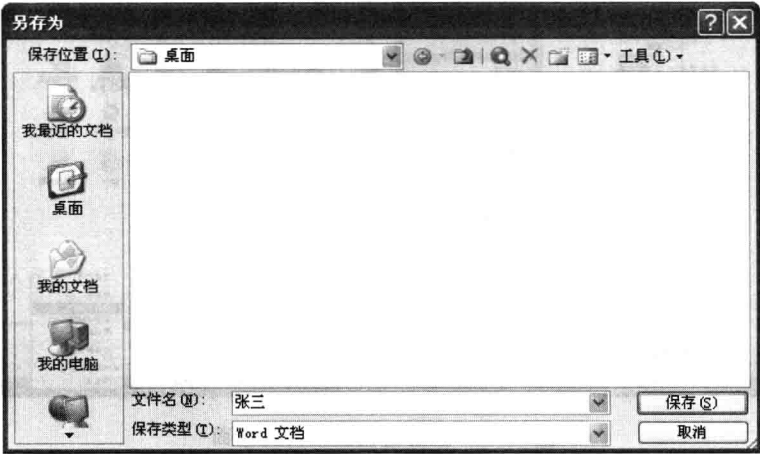


图 2-1-9 Word 程序的“另存为”对话框

实验 2.2 使用资源管理器管理文件

一、实验目的

- (1)掌握在 Windows XP 中创建文件和文件夹的基本方法。
- (2)掌握子文件夹和路径的概念。
- (3)掌握使用 Windows XP“资源管理器”实现文件管理的常用操作方法。

二、实验内容和要求

- (1)按表 2-2-1 所示路径创建文件夹。

表 2-2-1 目录结构

D: \ 学号	D: \ 学号 \ 文档
D: \ 学号 \ AAA	D: \ 学号 \ document \ Exam
D: \ 学号 \ BBB	D: \ 学号 \ document \ homework
D: \ 学号 \ document	

- (2)按下列要求创建文件，并保存在文件夹“D: \ 学号 \ document”中。

- ①使用“记事本”程序创建名称分别为 Notepad.txt 和 hello.txt(txt 为文件扩展名)的文本文件。
- ②使用“画图”程序创建名称为 Paint.bmp(bmp 为文件扩展名)的位图文件。
- ③使用办公软件程序“Microsoft Office Word 2003 ”创建名称为 word.doc(doc 为文

件扩展名)的文件。

④使用软件程序“Microsoft Office Excel 2003”创建名称为 excel.xls(xls 为文件扩展名)的文件。

以上文件内容自定。

(3)将新创建的文本文件和位图文件复制到文件夹“homework”中。

(4)将其他新创建的文件移动到文件夹“文档”中。

(5)在文件夹“学号”中创建所有新建文件的快捷方式。

(6)设置文件扩展名的显示方式为“隐藏文件扩展名”。

(7)将文件“Notepad.txt”重命名为“记事本.txt”。

(8)取消“隐藏文件扩展名”的显示方式，显示资源管理器中所有文件的扩展名。

(9)修改文件名称“hello.txt”为“hello.doc”。

(10)删除文件夹“homework”。

(11)利用组合 Shift 键删除文件夹“Exam”。

三、操作要点

(1)Windows 的磁盘存储空间是由多个逻辑驱动器组成的，每个逻辑驱动器由一个大写英文字母表示。每个逻辑驱动器负责维护一个目录树。每个文件或目录的位置显示在资源管理器左侧的资源目录窗格中，同时，也以绝对路径的表示方式显示在地址栏中。

(2)文件和文件夹有很多区别，如扩展名、类型等。在 Windows 资源管理器中，文件夹名称能够显示在地址栏中，而文件名称则不能；在资源管理器的详细视图方式下，“大小”列显示文件的大小，而文件夹在该列中没有数据显示。

(3)文件的扩展名是文件名称中最后一个“点”后的字符内容。扩展名并不总是可见的，为了避免由错误操作导致的故障，Windows 操作系统通常隐藏扩展名的显示。如果需要查看文件的扩展名，可以打开资源管理器窗口中的“工具”菜单，选择“文件夹选项”，在文件夹选项对话框的“查看”选项卡的高级设置列表框中进行设置。

四、操作步骤

1. 创建文件夹层次结构

目录树的结构和家谱非常类似，父生子，子生孙，孙又生子……在 Windows 操作系统中，目录的概念被转化成了文件夹。因此，首先要做的就是将在资源管理器地址栏中显示的路径信息转化为文件夹的层级结构(图 2-2-1)。知道了正确的文件夹层次结构，接下来就可以创建文件夹了。

(1)打开“资源管理器”，在左侧的“资源列表窗格”中，选择逻辑驱动器，如“D:”，地址栏显示为  D:\，这就是路径，表示当前目录为 D 盘的根目录，右侧内容窗格显示 D 盘根目录的内容。

(2)在“资源管理器”窗口主菜单中，选择“文件”→“新建”→“文件夹”。

(3)这时在右窗格中出现一个新建的文件夹，默认名称为“新建文件夹”，名称反显