

高等学校教材



A Laboratory for
Fundamentals of
Computers

大学计算机基础

实验教程

■ 励龙昌 徐晓华 编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

大学计算机基础实验教程

Daxue Jisuanji Jichu Shiyān Jiaocheng

励龙昌 徐晓华 编



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容提要

本书根据浙江省计算机等级考试（一级 Windows 和办公软件高级应用）考试大纲要求组织编写。全书共 16 个实验，系统地介绍了办公软件的基础知识和商务应用。实验一、二为 Windows 操作系统的基本操作，实验三、四、五为 Word 的使用，实验六至九为 Excel 的使用，实验十、十一为 PowerPoint 的使用，实验十二为 Access 数据库的使用，实验十三为 FrontPage 网页制作，实验十四为 IE 和 Outlook 的使用，实验十五为网络信息检索，实验十六为常用工具软件的使用。

本书内容丰富，从基础到商务应用；实用性强，采用任务驱动式组织方式；可以作为独立的教材，也可供办公软件使用人员参考。

图书在版编目（CIP）数据

大学计算机基础实验教程/励龙昌，徐晓华编. —北京：高等教育出版社，2010.8（2011.6 重印）

ISBN 978-7-04-030283-7

I. ①大… II. ①励… ②徐… 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（2010）第 144449 号

策划编辑 武林晓
责任编辑 武林晓
责任校对 胡晓琪

责任编辑 武林晓
责任印制 田 甜

封面设计 赵 阳

版式设计 余 杨

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市西城区德外大街 4 号

邮政编码 100120

印 刷 北京四季青印刷厂

开 本 787×1092 1/16

印 张 19.25

字 数 470 000

购书热线 010-58581118

咨询电话 400-810-0598

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

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

网上订购 <http://www.landaco.com>

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

版 次 2010 年 8 月第 1 版

印 次 2011 年 6 月第 2 次印刷

定 价 26.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题，请到所购图书销售部门联系调换

版权所有 侵权必究

物料号 30283-00

前 言

当代信息社会的发展,对大学生信息素养与能力的培养提出了新的要求,要求信息社会中的每一名大学生,都能够在浩瀚的信息海洋中进行有效的检索,发现有用的信息,并通过适当地分析处理,使获取的信息在自己的学习、工作和生活中发挥作用。教育部非计算机专业计算机基础课程教学指导委员会发布的《加强高等学校计算机基础教学的意见暨计算机基础课程教学基本要求》也提出了明确的要求。计算机作为一种必备的办公工具,已经日益影响到人们的工作、生活和学习,因此,要求学生必须掌握办公软件的使用和商务应用。为此,根据浙江省计算机等级考试大纲(一级 Windows 和办公软件高级应用)编写了本教材,以此来提高大学生的计算机应用能力和信息素养。

本书共分 16 个实验,实验一、二主要介绍 Windows 操作系统的基本操作,包括 Windows 资源管理器和控制面板,实验三至五主要介绍 Word 的基本知识和应用,实验六至九主要介绍 Excel 的基本操作和 Excel 的数据管理功能,实验十、十一主要介绍 PowerPoint 的基本知识和应用,实验十二主要介绍 Access 数据库的使用,实验十三主要介绍 FrontPage 网页制作,实验十四主要介绍 IE 和 Outlook 的使用,实验十五主要介绍网络信息检索,实验十六主要介绍常用工具软件的使用。

实验内容包括基本知识和商务应用,例如,在 Word 的实验中,实验三和实验四主要介绍 Word 的基本功能,包括字体格式、排序、图文混排等知识,实验五则注重实际应用,介绍长文档编辑,主要介绍样式、文档结构图、分页和分节、图表的索引、页眉和页脚、目录的生成等。本书采用任务驱动的实验组织方式,给出实验的结果,也分步详细介绍实验过程,便于学生自学。书中所有的实验素材请到“中国高校计算机课程网”下载,具体方法是:请打开网址 <http://computer.cncourse.com>,点击“教材中心”,在“教材搜索”处利用书名、作者或书号搜出《大学计算机基础实验教程》一书,在打开的教材介绍页面点击“配套资源”,即可下载相关素材。

本书由励龙昌、徐晓华编写,参加编写的还有温州大学物理与电子信息工程学院的陆岚、肖磊、胡倩、谈燕花、林小燕等,在编写过程中,温州大学物理与电子信息学院计算机基础课程组的老师们给予了许多具体的帮助,在此表示衷心的感谢!

本书得到温州大学教学研究项目的资助,特表示衷心感谢!

由于作者水平有限,书中难免存在缺点和错误,恳请广大读者不吝批评指正。

作 者

2010 年 5 月 28 日于温州

目 录

实验一	Windows 操作:资源管理器	1
实验二	Windows 操作:控制面板	18
实验三	Word 使用:文字段落格式	32
实验四	Word 使用:图文混排	45
实验五	Word 使用:长文档排版	56
实验六	Excel 使用:基本操作	83
实验七	Excel 使用:公式和函数	101
实验八	Excel 使用:图表	113
实验九	Excel 使用:数据管理	139
实验十	PowerPoint 使用:基础	154
实验十一	PowerPoint 使用:应用	170
实验十二	Access 数据管理	192
实验十三	FrontPage 使用	217
实验十四	IE 和 Outlook 使用	247
实验十五	网络信息检索	268
实验十六	常用工具软件的使用	278
参考文献		303

实验一 Windows操作：资源管理器

一、实验目的

1. 掌握 Windows XP 的启动和退出操作。
2. 掌握 Windows XP 帮助系统的使用。
3. 熟练掌握 Windows XP 的窗口操作。
4. 熟练掌握一种中文输入法及软键盘的使用。
5. 熟练掌握资源管理器的操作。
6. 熟练掌握回收站的操作。
7. 熟练掌握创建、删除快捷方式的方法。

二、实验环境

Windows XP。

三、实验内容

1. Windows XP 的启动和退出。
2. 使用 Windows XP 帮助系统,了解 Windows XP 的基础使用知识,查找关于如何隐藏任务栏的信息。
3. 窗口操作。打开“我的电脑”窗口,并对该窗口进行移动、缩放、最大化、最小化、还原,最后关闭该窗口。
4. 输入法练习。

(1) 打开 Word,使用一种输入法,输入以下文字。

计算机网络,是指将地理位置不同的具有独立功能的多台计算机及其外部设备,通过通信线路连接起来,在网络操作系统,网络管理软件及网络通信协议的管理和协调下,实现资源共享和信息传递的计算机系统。计算机网络的发展经历了面向终端的单级计算机网络、计算机网路和开放式标准化计算机网络 3 个阶段。一个网络可以由两台计算机组成,也可以是在同一大楼里面的上千台计算机和使用者。通常称这样的网络为局域网(LAN,Local Area Network),由 LAN 再延伸出去更大的范围,如整个城市甚至整个国家,这样的网络称为广域网(WAN, Wide Area Network),而最常接触的 Internet 则是由无数的 LAN 和 WAN 共同组成的。

(2) 使用软键盘,输入以下特殊符号。

★→≡Ⅷ【~·§≡

5. 资源管理器操作。

- (1) 更改 D 盘下文件和文件夹的查看方式。
- (2) 将 D 盘下的文件和文件夹按修改时间排列。

- (3) 隐藏(或显示)已知文件类型的扩展名。
- (4) 在 D 盘根目录下建立一级文件夹 A1,在 A1 下建立文件夹 A2。
- (5) 将 C 盘根目录下的以 A 开头的任意 3 个文件复制到 A2 文件夹中。
- (6) 查看 A2 文件夹中文件的详细信息。
- (7) 将 A2 文件夹中的第一个文件改名为 ABA。
- (8) 设置 A2 文件夹中的第三个文件具有只读和隐藏属性。
- (9) 将 A2 文件夹移至 D 盘根目录下。
- (10) 删除原 A1 文件夹。

6. 回收站操作。

- (1) 将上步中删除的 A1 文件夹恢复到原来位置。
- (2) 清空回收站。

7. 查找系统提供的应用程序 calc. exe,并在桌面上创建其快捷方式,快捷方式名为“计算器”,然后再删除该快捷方式。

8. 为 calc. exe 在“开始”菜单的“程序”子菜单中创建快捷方式,快捷方式名为“计算器”,然后再删除该快捷方式。

四、实验步骤

1. Windows XP 的启动和退出。

(1) Windows XP 启动:打开计算机电源,即可以进入 Windows XP 系统。

(2) Windows XP 退出:先关闭所有的应用程序和窗口,单击“开始”按钮,单击“关闭计算机”图标  关闭计算机(U),在出现的“关闭计算机”对话框中单击“关闭”按钮,如图 1-1 所示。

即可退出 Windows XP 系统,关闭计算机。

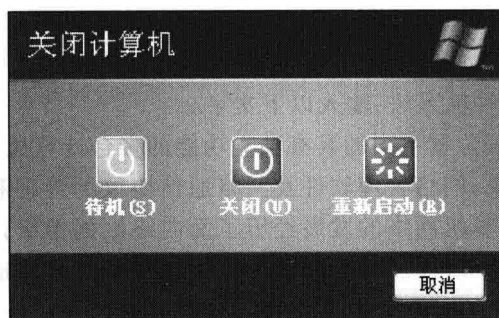


图 1-1 “关闭计算机”对话框

2. Windows XP 帮助系统的使用。

(1) 单击“开始”按钮,在“控制面板”窗口选择“帮助和支持”命令,即可打开 Windows XP 帮助系统,如图 1-2 所示。

(2) 在“选择一个帮助主题”下单击“Windows 基础知识”,再单击“核心 Windows 任务”,此时会出现“自定义您的桌面”等选项,单击其中的任意一个,即可在右栏中看到对应的内容,如图 1-3 所示。

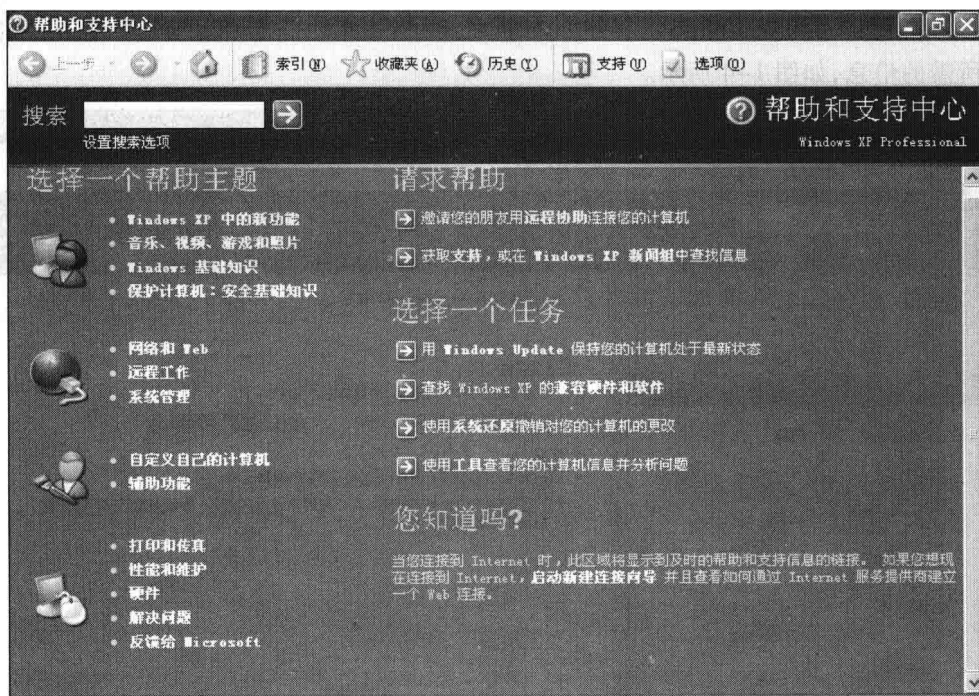


图 1-2 “帮助和支持中心”窗口



图 1-3 利用“帮助”查看 Windows 操作基础知识

(3) 在“搜索”文本框中输入要查找的关键字“隐藏任务栏”,单击“开始搜索”按钮,即可获取所需的信息,如图 1-4 所示。

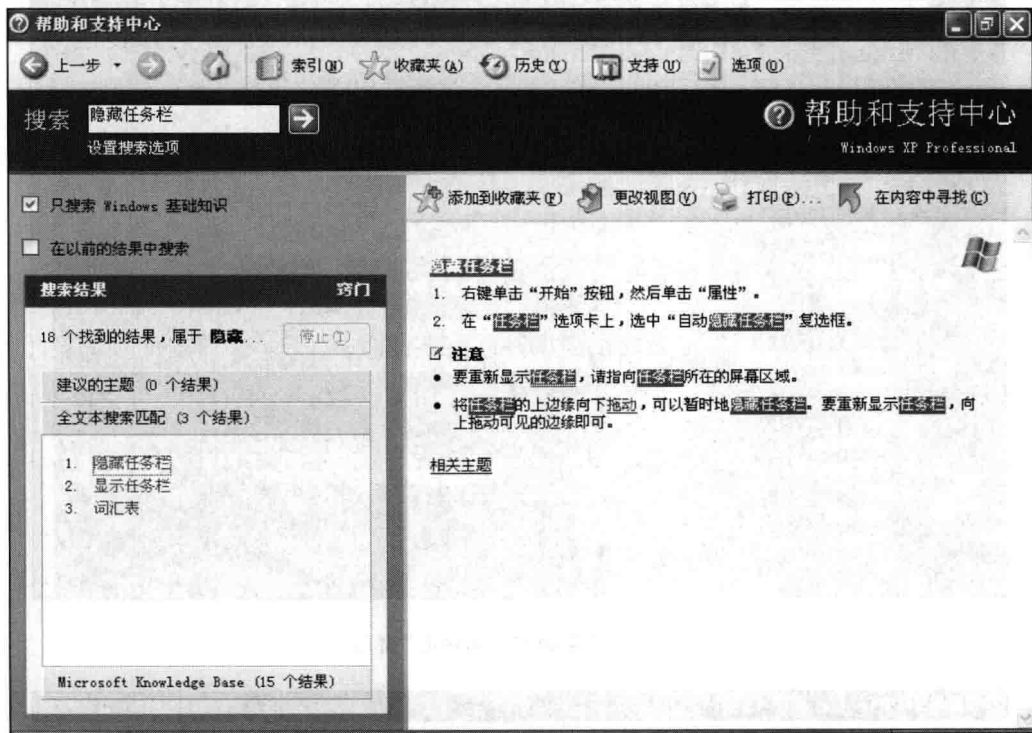


图 1-4 利用“帮助”搜索隐藏任务栏

3. 窗口操作。

(1) 双击桌面上“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口。

(2) 单击窗口任务栏上的“还原”按钮,还原窗口。

(3) 在窗口的标题栏上按住鼠标左键拖动窗口到所需的位置,松开鼠标,移动窗口。

(4) 将鼠标移动至窗口任意一角,当鼠标变成双箭头状时拖动鼠标,直至窗口缩放到合适大小时松开鼠标。

(5) 单击窗口任务栏上的“最大化”按钮,最大化窗口。

(6) 单击窗口任务栏上的“最小化”按钮,最小化窗口。

(7) 单击窗口任务栏上的“关闭”按钮,关闭窗口。

4. 输入法操作。

(1) 单击“开始”按钮,依次选择“所有程序”→Office2003→Microsoft Office Word 2003,启动 Word。

(2) 使用 Ctrl+Shift 键,选择一种输入法,如图 1-5 所示。

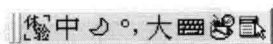


图 1-5 输入法工具栏

(3) 在 Word 中输入本实验内容 4(1) 的文字。

(4) 单击输入法工具栏上的“功能菜单”按钮, 选择“软键盘”→“特殊符号”命令, 如图 1-6 所示, 弹出的软键盘界面, 如图 1-7 所示, 使用软键盘输入实验内容 4(2) 的符号。

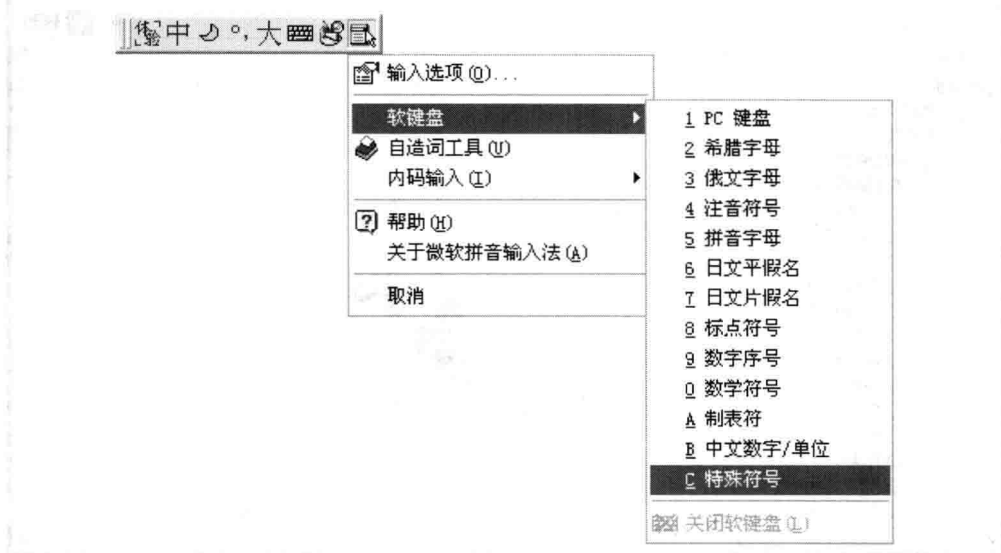


图 1-6 选择软键盘

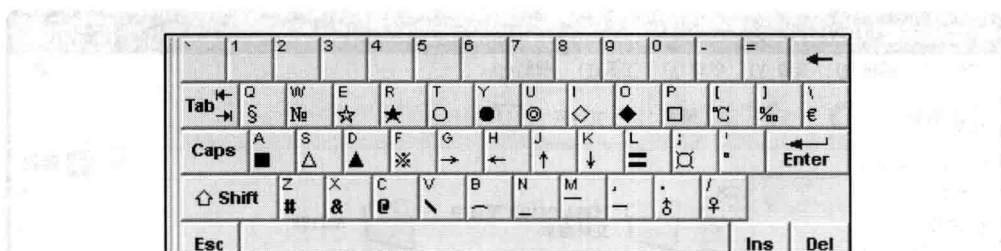


图 1-7 软键盘界面

5. 资源管理器操作。

(1) 鼠标右键单击桌面上“我的电脑”图标, 在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”, 打开资源管理器窗口。在左边窗格中单击 D 盘, 打开 D 盘, 此时, 右边窗格显示的即为 D 盘中的内容。

单击工具栏中的“查看”按钮, 在弹出菜单中可单击选定“缩略图”、“平铺”、“图标”、“列表”、“详细信息”5 种显示方式中的任意一种, 观察右边窗格显示方式的变化, 如图 1-8 ~ 图 1-12 所示。

(2) 鼠标右键单击右边窗格的空白处, 在弹出的快捷菜单中依次选择“排列图标”→“修改时间”命令, 将 D 盘下的文件和文件夹按照修改时间的前后进行排列, 如图 1-13 所示。



图 1-8 “缩略图”查看方式

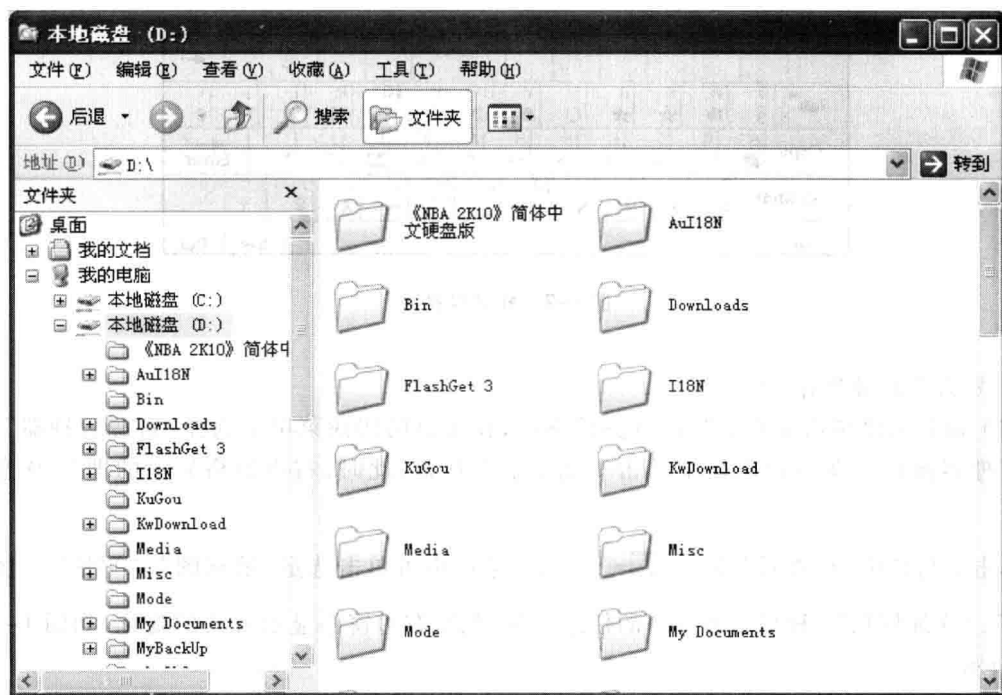


图 1-9 “平铺”查看方式



图 1-10 “图标”查看方式



图 1-11 “列表”查看方式



图 1-12 “详细信息”查看方式



图 1-13 “排列图标”命令

(3) 选择资源管理器窗口“工具”菜单中的“文件夹选项”命令,在打开的“文件夹选项”对话框中选择“查看”选项卡,勾选或取消“高级设置”列表框中“隐藏已知文件类型的扩展名”前的复选框,如图 1-14 所示,系统将隐藏或显示已知文件类型的扩展名。

(4) 在打开的 D 盘窗口,鼠标右键单击右边窗格的空白处,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令,如图 1-15 所示。此时文件夹的名字“新建文件夹”为反显状态



新建文件夹

,直接输入 A1 后按 Enter 键,将新建文件夹更名为 A1。双击 A1 图标,打开 A1 文件夹,按照上述步骤在 A1 文件夹下新建文件夹 A2。

(5) 单击“开始”按钮选择“搜索”命令,打开“搜索结果”窗口。在“全部或部分文件名”文本框中输入“A?”,“在这里寻找”下拉列表框中选择“本地磁盘 (C:)”选项,如图 1-16 所示。

单击“搜索”按钮,等待片刻,在搜索结果列表框中即可显示 C 盘下所有以 A 打头的文件和文件夹,如图 1-17 所示。

鼠标左键单击其中的任意一个文件,如 acad. xmx,再按住 Ctrl 键,鼠标左键单击要选取的下一个文件,如 acadbtn. dll,再使用相同方法选中第三个文件,如 acadres. dll,此时这 3 个文件都处于选中状态,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令,如图 1-18 所示。

在资源管理器窗口双击打开 A2 文件夹,在空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令,将上述 3 个文件复制到 A2 文件夹中。

(6) 在“搜索结果”窗口,选择“查看”菜单的“详细信息”命令,此时 A2 文件夹中的文件以“详细信息”的方式显示。查看 A2 文件夹中文件的名称、大小、类型、修改日期等详细信息,如图 1-19 所示。

(7) 鼠标右键单击第一个文件,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令,此时文件名以反显显示。删除原有的文件名,输入新的文件名 ABA(文件的扩展名不变),然后按 Enter 键。

(8) 鼠标右键单击第三个文件,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,打开属性对话框,勾选“只读”和“隐藏”前面的复选框,单击“确定”按钮,如图 1-20 所示。

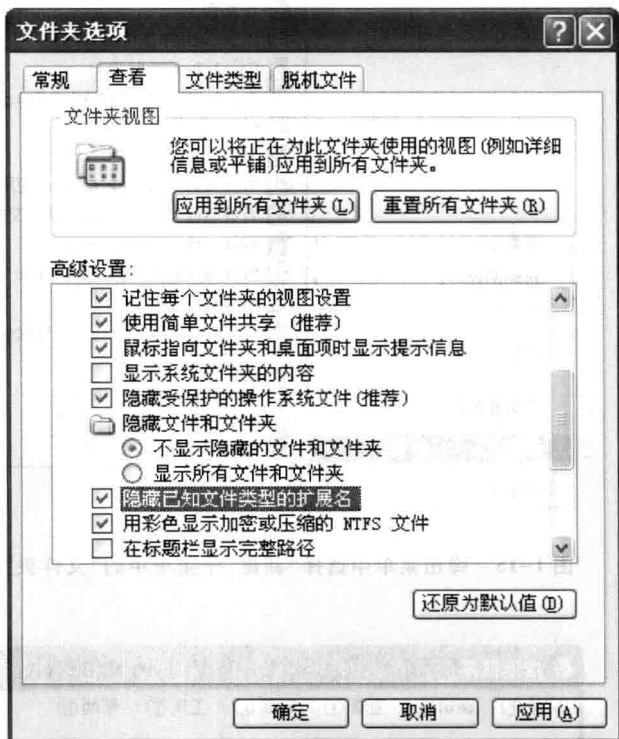


图 1-14 “文件夹选项”对话框的“查看”选项卡

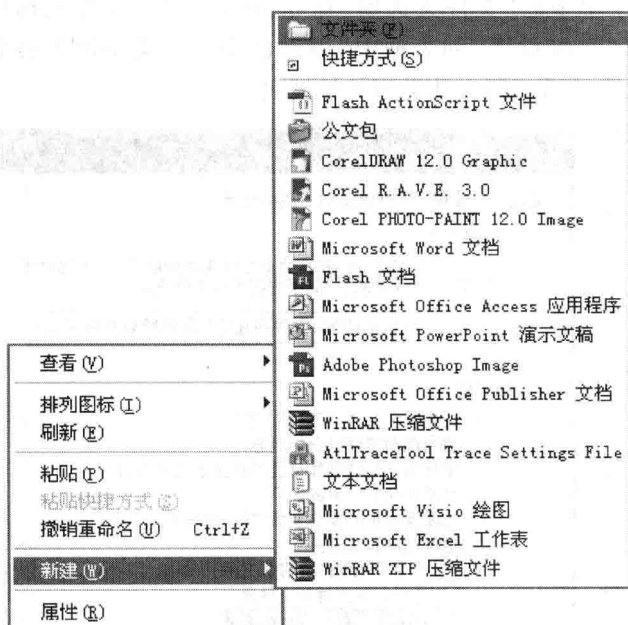


图 1-15 弹出菜单中选择“新建”子菜单中的“文件夹”命令

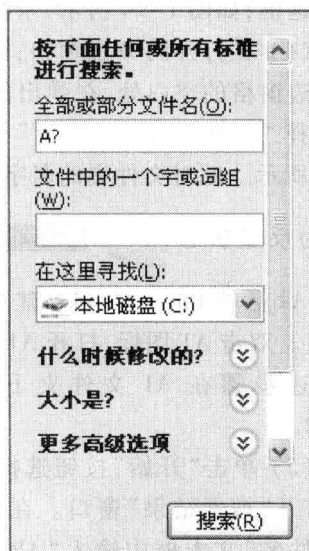


图 1-16 设置搜索选项



图 1-17 “搜索结果”窗口



图 1-18 复制选中的任意 3 个文件

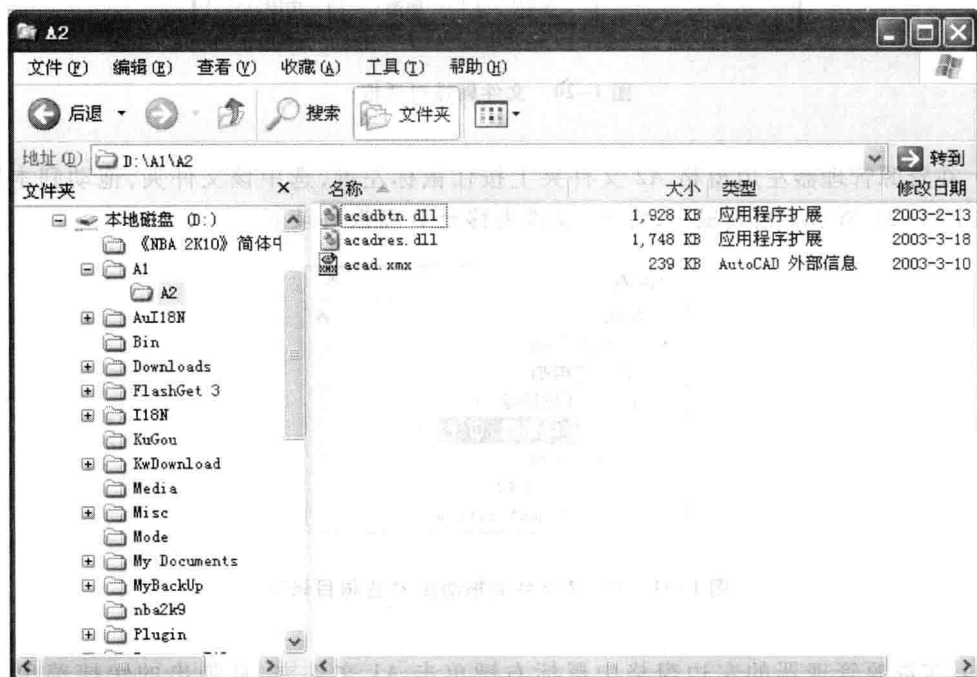


图 1-19 A2 文件夹中文件的详细信息

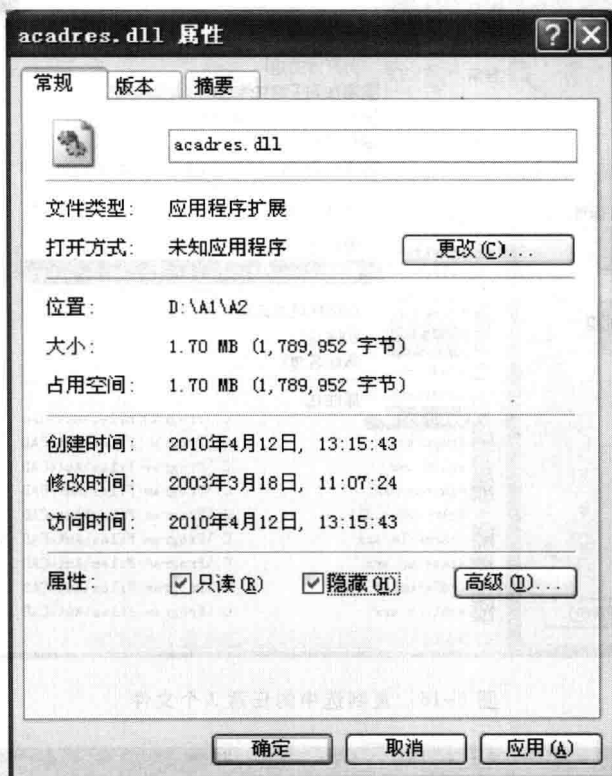


图 1-20 文件属性对话框

(9) 在资源管理器左边窗格 A2 文件夹上按住鼠标左键,选中该文件夹,拖动到本地磁盘 (D:),如图 1-21 所示。松开鼠标,将 A2 文件夹移至 D 盘根目录下。

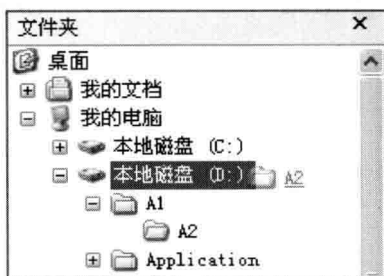


图 1-21 将 A2 文件夹拖动至 D 盘根目录下

(10) 在资源管理器的左边窗格中鼠标右键单击 A1 文件夹,从弹出的快捷菜单中选择“删除”命令,在“确认文件夹删除”对话框中单击“是”按钮,如图 1-22 所示。将 A1 文件夹删除。