

● 高等学校教材

# 计算机文化基础 上机实习指导

JISUANJI WENHUA JICHU SHANGJI SHIXI ZHIDAO

主编 李志蜀 副主编 熊 颖

编者 张 露 李建吾

高等教育出版社

TP3  
284-C1

高等学校教材

# 计算机文化基础 上机实习指导

主 编 李志蜀 副主编 熊 颖  
编 者 张 露 李建吾

高等教育出版社

## 内容提要

本书作为李志蜀主编的《计算机文化基础》的配套上机实习辅导教材,以培养学生的计算机操作技能为目的。全书主要由中文 Windows 2000、中文 Word 2000、中文 Excel 2000、中文 PowerPoint 2000、Internet 应用等五个实习模块组成,精心设计了 16 个实习单元。每个实习单元分别给出了“实习目的”、“实习内容”、“操作要点”、“操作步骤”。

本书在内容的安排上,紧扣教材的知识要点,对应用性较强的章节,按专题安排实习。为了使所学知识得到灵活的运用和扩充,在附录 A 中按照系统软件和应用软件设计了两套“综合练习”,以达到对相应知识点的综合应用测试,从而提高学生分析问题和解决问题的实际操作能力。

本书可作为非计算机专业学生学习计算机文化基础课程的实习辅导教材,也可作为各类计算机基础培训以及自学计算机基础知识、掌握计算机基本操作技能的实用教材。

## 图书在版编目(CIP)数据

计算机文化基础上机实习指导/李志蜀主编. —北京:  
高等教育出版社,2003.7(2004 重印)

ISBN 7-04-012296-0

I. 计... II. 李... III. 电子计算机—基本知识—  
高等学校—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 045280 号

---

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 100011

总 机 010-82028899

购书热线 010-64054588

免费咨询 800-810-0598

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

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

经 销 新华书店北京发行所

印 刷 北京市白帆印务有限公司

开 本 787×1092 1/16

印 张 12.25

字 数 290 000

版 次 2003 年 7 月第 1 版

印 次 2004 年 4 月第 3 次印刷

定 价 14.60 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**

## 前 言

按照教育部高等院校非计算机专业的计算机基础教学三层次教学课程体系要求,为配合第一层次“计算机文化基础”的教学,我们组织了长期工作在高等院校的计算机基础教学第一线的教师以及实验室技术人员,编写了这本“计算机文化基础上机实习指导”。本书既可作为“计算机文化基础”的配套辅导教材,也可单独作为培养学生计算机基本操作技能的教科书。

全书主要由中文 Windows 2000、中文 Word 2000、中文 Excel 2000、中文 PowerPoint 2000、Internet 应用等五个方面组成,精心设计了 16 个实习单元。每个实习单元均给出了“实习目的”、“实习内容”、“操作要点”和“操作步骤”四个部分,使每个实习均能做到目的明确、任务清楚,既有操作要领,又有操作指导。为增强本书的实用性,以附录的方式给出了中文输入的必备基础知识。

本书最大的特点是能适应各个不同层次的学生使用。对于计算机操作水平较低的学生,首先进行本书附录提供的“基础训练”的实习,然后按照“实习目的”→“实习内容”→“操作步骤”进行实习;对于已有一定操作基础的学生,可按照“实习目的”、“实习内容”的要求,参考“操作要点”进行实习;对于程度更高的学生,可直接进行“附录 A 综合练习”的测试。另外,本书附录 C 是专为参加全国计算机等级考试二级考试的考生安排的一套“常用 DOS 命令”的实习。

本书内容丰富,语言精练,方便实用,具有较强的实用性和可操作性。

本书由教育部高等院校非计算机专业计算机课程教学指导委员会委员、四川大学计算机学院院长、博士生导师李志蜀教授主编。第 1 章、第 2 章、第 3 章、附录 A、附录 B、附录 C、附录 D 由熊颖编写,第 4 章、第 5 章由张露编写,所有实习和练习均由李建吾上机验证过。

由于时间仓促,加之作者水平有限,书中难免会有不足和疏漏,恳请读者不吝指正。

编者

2003 年 5 月

策划编辑 何新权  
责任编辑 何新权  
封面设计 于文燕  
责任印制 陈伟光

## 郑 重 声 明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

**反盗版举报电话：**(010) 58581897/58581698/58581879/58581877

**传 真：**(010) 82086060

**E - mail：**dd@hep.com.cn 或 chenrong@hep.com.cn

**通信地址：**北京市西城区德外大街 4 号

高等教育出版社法律事务部

**邮 编：**100011

**购书请拨打电话：**(010)64014089 64054601 64054588

# 目 录

|                                 |       |                                     |       |
|---------------------------------|-------|-------------------------------------|-------|
| 第 1 章 中文 Windows 2000 .....     | (1)   | 实习二 演示文稿的设计与美化 .....                | (126) |
| 实习一 Windows 2000 的基本操作 .....    | (1)   | 第 5 章 Internet 应用 .....             | (132) |
| 实习二 管理文件及文件夹 .....              | (17)  | 实习一 Internet Explorer 5.5 的使用 ..... | (132) |
| 实习三 Windows 2000 的其他应用 .....    | (27)  | 实习二 Outlook Express 5.0 的使用 .....   | (137) |
| 第 2 章 中文 Word 2000 .....        | (41)  | 附录 A 综合练习 .....                     | (145) |
| 实习一 Word 2000 的基本操作 .....       | (41)  | 附录 A.1 中文 Windows 2000 .....        | (145) |
| 实习二 文档的排版 .....                 | (50)  | 【练习一】 .....                         | (145) |
| 实习三 图形功能的应用 .....               | (59)  | 【练习二】 .....                         | (145) |
| 实习四 表格的制作 .....                 | (65)  | 附录 A.2 中文 Office 2000 .....         | (146) |
| 实习五 页面设计及文档的打印 .....            | (76)  | 【练习一】 .....                         | (146) |
| 第 3 章 中文 Excel 2000 .....       | (85)  | 【练习二】 .....                         | (148) |
| 实习一 工作表的建立与编辑 .....             | (85)  | 【练习三】 .....                         | (149) |
| 实习二 工作表的格式化 .....               | (95)  | 【练习四】 .....                         | (151) |
| 实习三 图表处理 .....                  | (100) | 附录 B 基础训练——中英文输入 .....              | (153) |
| 实习四 数据分析及管理 .....               | (106) | 附录 C 常用 DOS 命令 .....                | (161) |
| 第 4 章 中文 PowerPoint 2000 .....  | (118) | 附录 D 中文输入法 .....                    | (175) |
| 实习一 PowerPoint 2000 的基本操作 ..... | (118) |                                     |       |

# 第1章 中文 Windows 2000

## 实习一 Windows 2000 的基本操作

### 【实习目的】

- 掌握 Windows 2000 的启动和退出
- 熟悉 Windows 2000 的桌面组成及操作
- 熟悉任务栏的组成及操作
- 掌握窗口操作
- 掌握菜单操作
- 掌握对话框操作
- 掌握 Windows 2000 中应用程序的启动和退出

### 【实习内容】

1. Windows 2000 的启动和退出
2. 任务栏的组成及其操作
  - “开始”按钮和“开始”菜单；
  - “快速启动”工具栏的使用；
  - “任务按钮”的使用；
  - “提示区”的操作。
3. 设置任务栏
  - 改变任务栏的大小；
  - 改变任务栏的位置；
  - 设置任务栏为自动隐藏；
  - 隐藏“快速启动”工具栏；
  - 在“开始”菜单中添加项目。
4. 桌面对象的操作
  - 取消自动排列图标；
  - 拖放图标；
  - 修改图标名称；
  - 创建名为“new1.txt”的文档文件和名为“new2.doc”的 Word 文档文件图标；
  - 创建名为“我的资料”文件夹图标；

- 打开“我的电脑”窗口；
  - 桌面上创建“快捷方式”图标；
  - 自动排列图标；
  - 桌面对象的移动；
  - 桌面对象的复制；
  - 桌面对象的删除和恢复。
5. 窗口操作
  6. 菜单操作
  7. 对话框操作
  9. 启动和退出“写字板”应用程序

### 【操作要点】

1. 启动 Windows 2000
  - 打开电源开关,即自动启动 Windows 2000。
2. 退出 Windows 2000
  - 单击“开始”按钮,打开“开始”菜单,单击“关机”命令,在打开的“关闭 Windows”对话框中,选择“关机”。

#### [说明]

① 在本书以后的叙述中,对菜单操作的叙述,做如下的约定(以“退出 Windows 2000”的操作为例):【开始】/【关机】→“关闭 Windows”对话框。

② 拖曳鼠标是指按住鼠标左键的同时移动鼠标。

3. 设置“任务栏”和“开始”菜单
  - 【开始】/【设置】→【任务栏和开始菜单】→“常规”选项卡。
4. 在“开始”菜单中添加或删除项目
  - 【开始】/【设置】→【任务栏和开始菜单】→“高级”选项卡。
5. 切换任务
  - 单击任务栏上的任务按钮。
6. 四种菜单的功能以及打开操作(参见表 1.1)

表 1.1 菜单功能及打开操作

|      | “开始”菜单   | 控制菜单      | 快捷菜单   | 菜单栏菜单           |
|------|----------|-----------|--------|-----------------|
| 功能   | 系统的主要功能  | 控制窗口大小、位置 | 作用于对象  | 应用程序的命令         |
| 打开操作 | 单击“开始”按钮 | 单击控制菜单框   | 右键单击对象 | 单击菜单名或 Alt + 字母 |

7. 启动应用程序
  - 双击应用程序图标。
  - 【开始】/【程序】→单击程序名。
  - 【开始】/【运行】→输入程序文件名。
  - 【开始】/【程序】→【资源管理器】→浏览→双击程序文件名。

- 单击桌面上的“我的电脑”图标,浏览驱动器,双击程序文件名。
- 8. 退出应用程序
  - 单击“关闭”按钮.
  - 【文件】/[退出]。
  - Alt + F4。
  - 双击“控制菜单”框。
- 9. 创建快捷方式
  - 选定文件或文件夹,【文件】/[新建]→[快捷方式]。

## 【操作步骤】

### 1. Windows 2000 的启动和退出

#### 〔操作 1〕 启动

- ① 打开电源开关,即自动启动 Windows 2000;
- ② 在登录提示中,输入“用户名”和“密码”,进入 Windows 2000 操作系统,即屏幕上显示 Windows 2000 桌面,如图 1.1 所示。

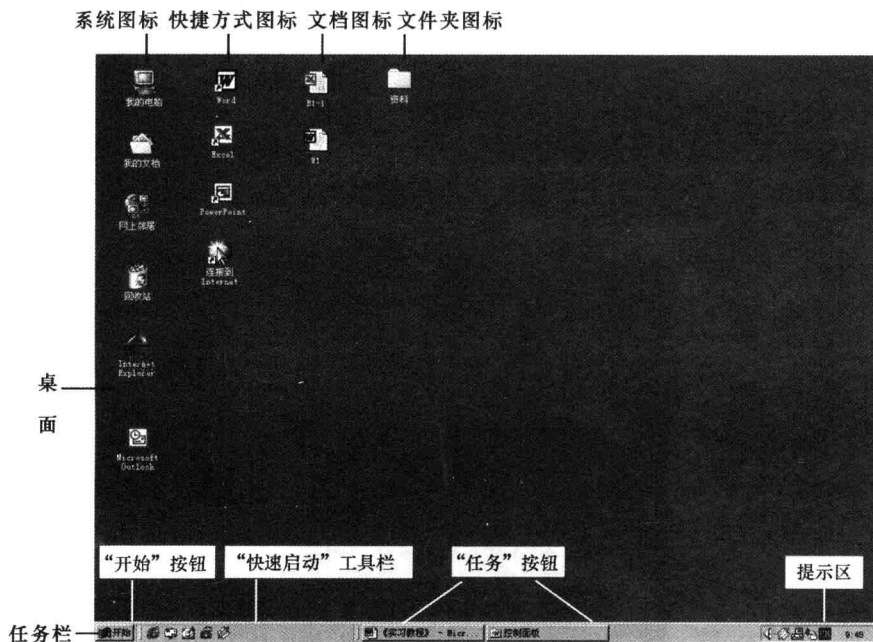


图 1.1 Windows 2000 桌面

#### 〔操作 2〕 退出

- ① 退出所有正在运行的应用程序(关闭所有窗口);
- ② 单击“开始”按钮,打开“开始”菜单,单击“关机”命令(如图 1.2 所示),打开“关闭 Windows”对话框;

③ 在“关机”对话框中,选择“关机”(如图 1.3 所示)。

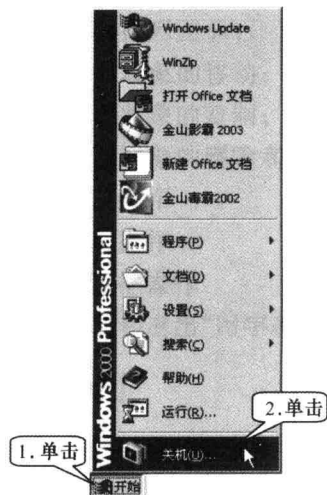


图 1.2 “开始”菜单

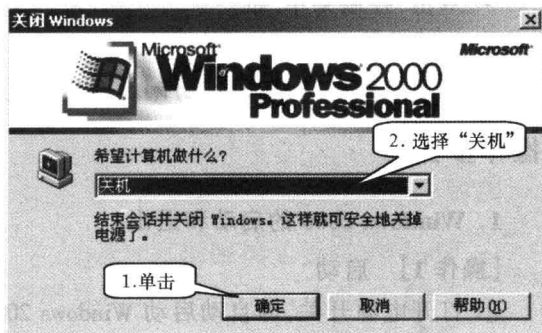


图 1.3 “关闭 Windows”对话框

## 2. 任务栏的组成及使用

[操作 1] “开始”按钮和“开始”菜单的使用

- ① 单击任务栏上的“开始”按钮,打开“开始”菜单;
- ② 将鼠标指针移到“开始”菜单的“程序”选项,出现该选项的子菜单(如图 1.4 所示);
- ③ 单击菜单中的命令名,便可打开相应的应用程序。

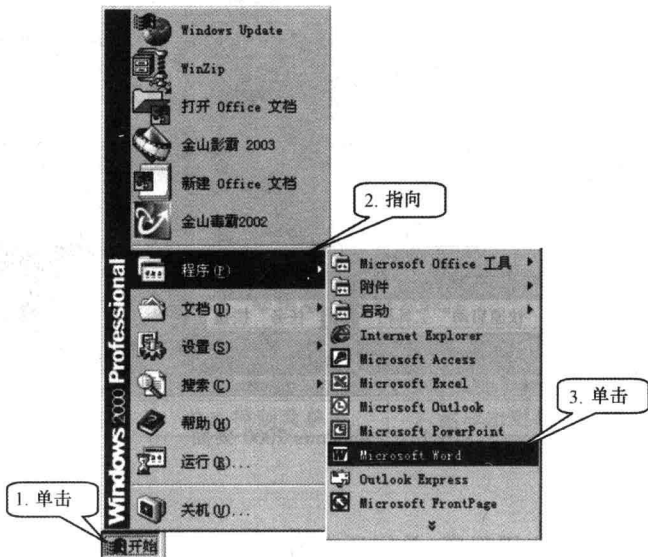


图 1.4 “开始”菜单的使用

**[操作 2] “快速启动”工具栏的使用**

- ① 单击“快速启动”工具栏上的“显示桌面”图标, 显示 Windows 2000 桌面。
- ② 单击“IE 浏览器”按钮, 打开“IE 浏览器”。

**[操作 3] “任务按钮”的使用**

单击任务栏上的任务按钮, 可在不同的应用程序之间切换。

**[操作 4] “提示区”的操作**

- ① 将鼠标指针指向时钟, 可查看当前日期(如图 1.5 所示)。



图 1.5 查看日期

- ② 双击时钟, 打开“日期/时间 属性”对话框(如图 1.6 所示), 可调整日期和时间。

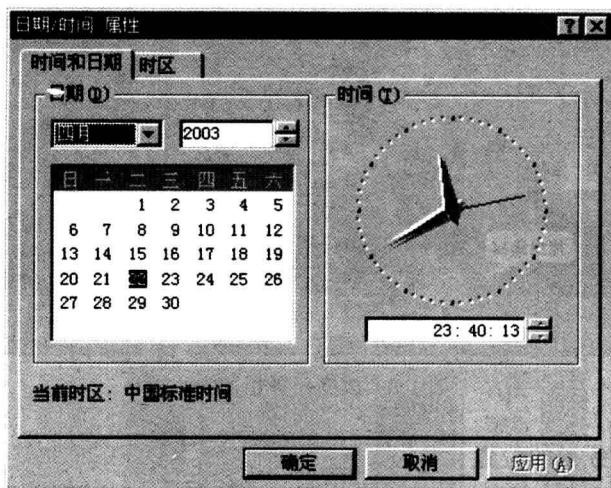


图 1.6 “日期/时间属性”对话框

- ③ 单击输入法指示器, 打开“输入法”菜单, 选择输入法(如图 1.7 所示)。

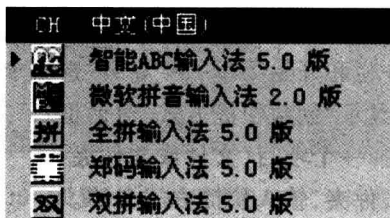


图 1.7 “输入法”菜单

### 3. 设置任务栏

#### [操作 1] 改变任务栏的大小

将鼠标指针移向任务栏的上边框,当光标变为“?”时,向上拖曳鼠标(如图 1.8 所示)。

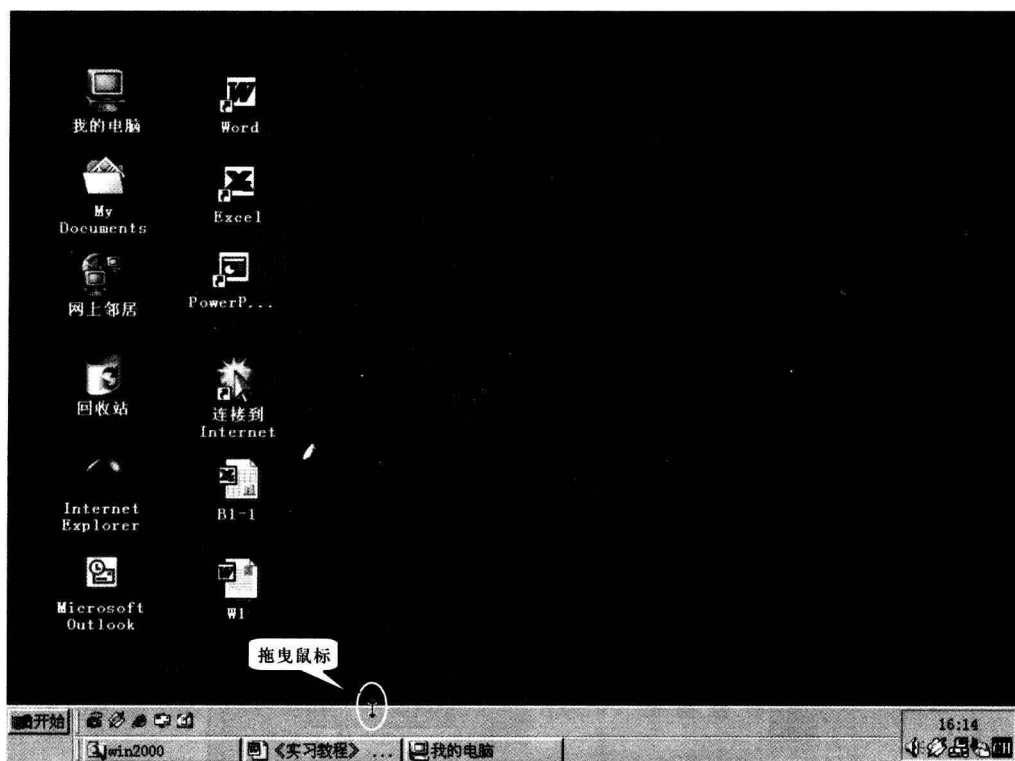


图 1.8 改变任务栏的大小

#### [操作 2] 改变任务栏的位置

将鼠标指针指向任务栏的空白区,拖曳鼠标到桌面的顶部(或底部、左右两侧),如图 1.9 所示。

#### [操作 3] 设置任务栏为自动隐藏

- ① 【开始】/【设置】→【任务栏和开始菜单】→“常规”选项卡;
- ② 选择“自动隐藏”(如图 1.10 所示),在任务栏处移动鼠标,观察效果。

#### [操作 4] 在“开始”菜单中添加项目

- ① 【开始】/【设置】→【任务栏和开始菜单】→“高级”选项卡;
- ② 单击“添加”命令按钮,显示“创建快捷方式”对话框;
- ③ 单击“浏览”命令按钮,选择一个项目(文件或文件夹);
- ④ 选择存放快捷方式的文件夹,输入快捷方式名称。

#### [操作 5] 隐藏“快速启动”工具栏

- ① 右键单击任务栏的空白区,打开快捷菜单;
- ② 指向“工具栏”,显示子菜单(如图 1.11 所示);
- ③ 单击带“√”的“快速启动”命令(即命令前无“√”则表示隐藏,否则表示显示)。



图 1.9 改变任务栏的位置

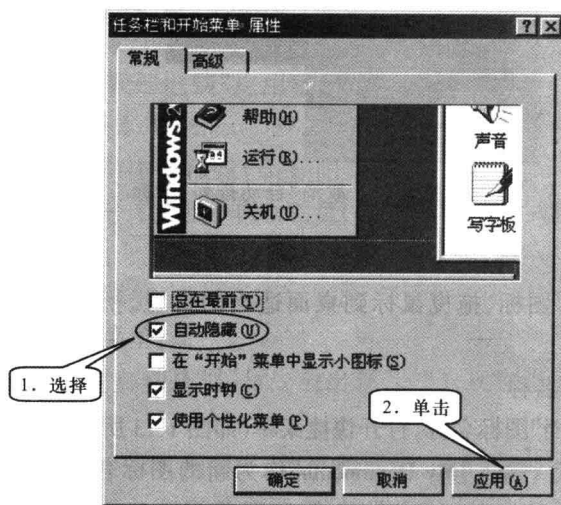


图 1.10 设置“任务栏和开始菜单”对话框

#### 4. 桌面对象的操作

[操作 1] 取消“自动排列”图标

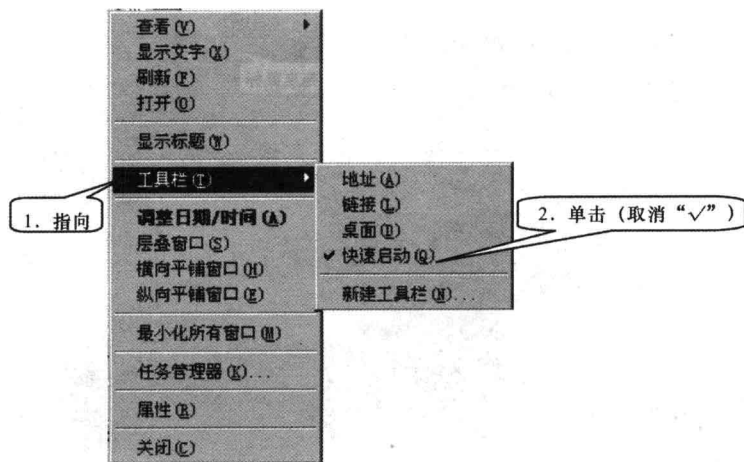


图 1.11 显示或隐藏“快速启动”工具栏

- ① 右键单击桌面, 打开快捷菜单;
- ② 指向“排列图标”, 显示子菜单(如图 1.12 所示);
- ③ 单击带“√”的“自动排列”命令(即取消“自动排列”图标)。

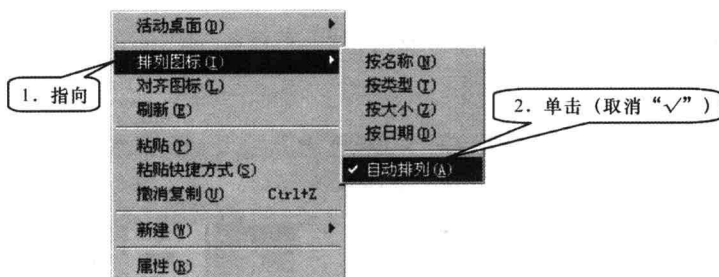


图 1.12 取消“自动排列”图标

### [操作 2] 拖放图标

鼠标指向“我的文档”图标, 拖曳鼠标到桌面适当的位置, 松开鼠标即可。

### [操作 3] 修改图标名称

- ① 右键单击“我的文档”图标名称, 打开快捷菜单(如图 1.13 所示);
- ② 单击“重命名”命令, 输入“My Documents”作为新的图标名字。

[操作 4] 创建名为“new1.txt”文档文件和名为“new2.doc”的 Word 文档文件图标

- ① 右键单击桌面, 打开快捷菜单;
- ② 指向“新建”, 显示子菜单;
- ③ 单击“文本文档”命令, 桌面上出现“新建文本文档”图标(如

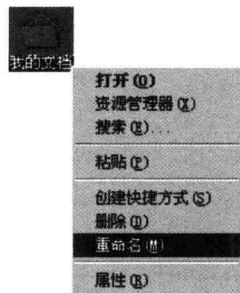


图 1.13 重命名图标

图 1.14 所示);

④ 输入“new2.txt”;

⑤ 在“新建”子菜单中,单击“Microsoft Word 文档”命令,输入“new2.doc”。

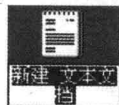


图 1.14 新建文档文件图标

**[操作 5]** 创建名为“我的资料”文件夹图标

① 右键单击桌面,打开快捷菜单;

② 指向“新建”,显示子菜单;

③ 单击“文件夹”命令(如图 1.15 所示),桌面上出现“新建文件夹”图标;

④ 输入“我的资料”。

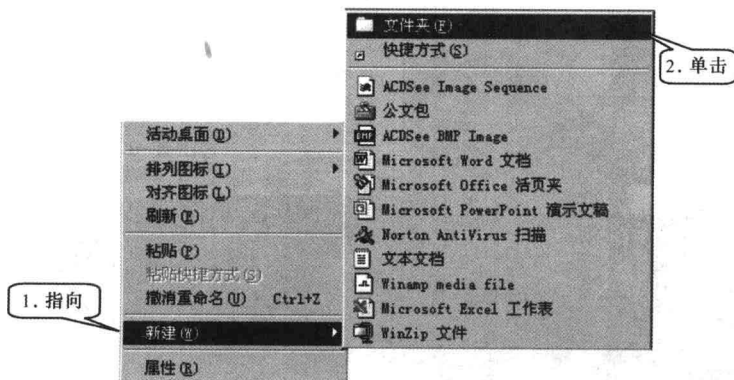


图 1.15 新建文件夹命令

**[操作 5]** 打开“我的电脑”窗口

双击“我的电脑”图标,打开“我的电脑”应用程序窗口。

**[操作 6]** 桌面上创建“快捷方式”图标

① 单击“我的电脑”窗口中的“本地磁盘(C:)”图标;

③ 拖曳图标到桌面,即创建一个名为“本地磁盘(C:)”的快捷方式图标(如图 1.16 所示)。

**[操作 7]** 自动排列图标

① 右键单击桌面,打开快捷菜单;

② 指向“排列图标”,显示子菜单;

③ 单击“自动排列”命令(使“自动排列”命令前出现“√”),观察桌面图标。

**[操作 8]** 桌面对象的移动

① 单击桌面上名为“new1.txt”的文档图标,拖曳鼠标到“我的资料”文件夹图标处;

② 双击“我的资料”文件夹图标,观察桌面以及“我的资料”文件夹窗口(如图 1.17 所示)。

**[操作 9]** 桌面对象的复制

① 单击桌面上名为“new2.doc”的文档图标,Ctrl + 拖曳鼠标到“我的资料”图标处。

② 双击“我的资料”文件夹图标,观察桌面以及“我的资料”文件夹窗口(如图 1.18 所示)。

**[操作 10]** 桌面对象的删除和恢复

① 右键单击桌面上名为“new2.doc”的文档图标,打开快捷菜单,单击“删除”命令(或按 Del

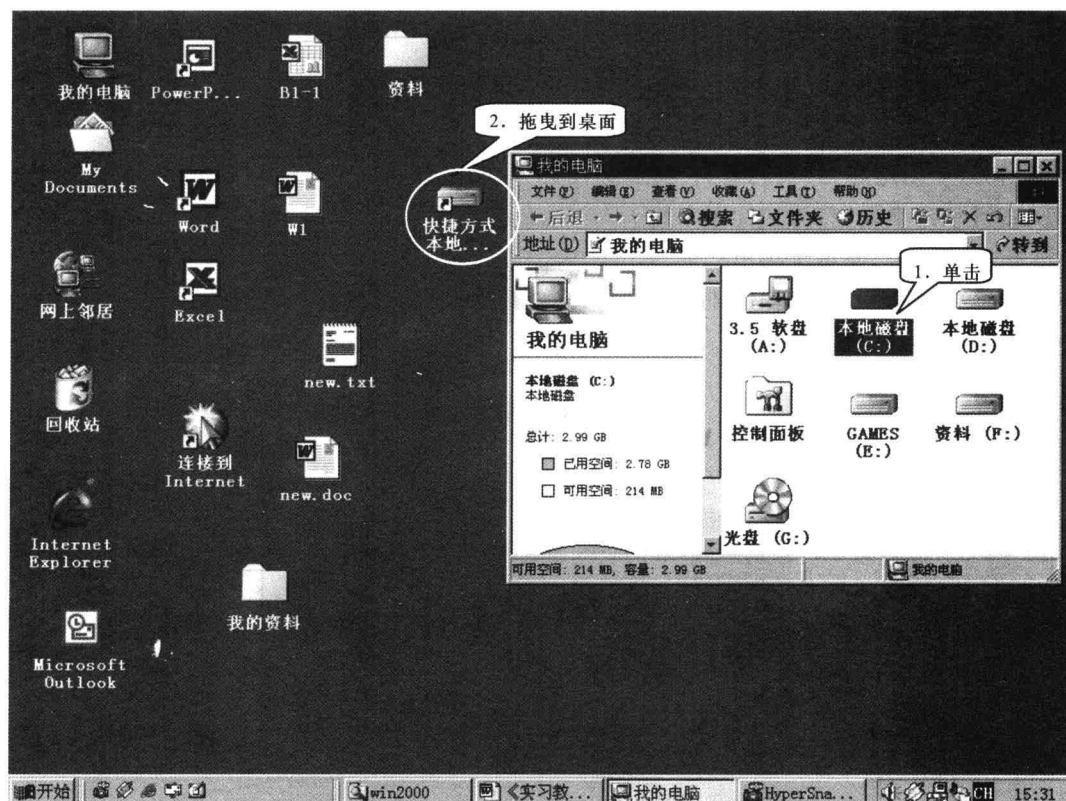


图 1.16 桌面上创建“快捷方式”图标

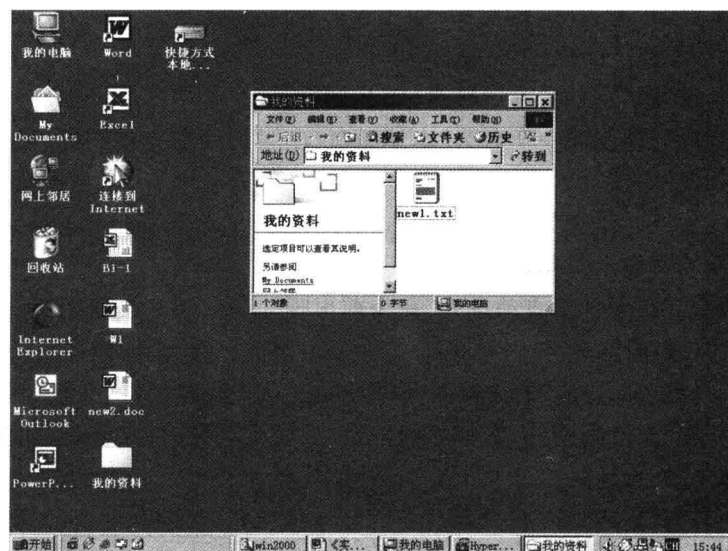


图 1.17 移动图标