

根据教育部中小学信息技术课程最新大纲编写

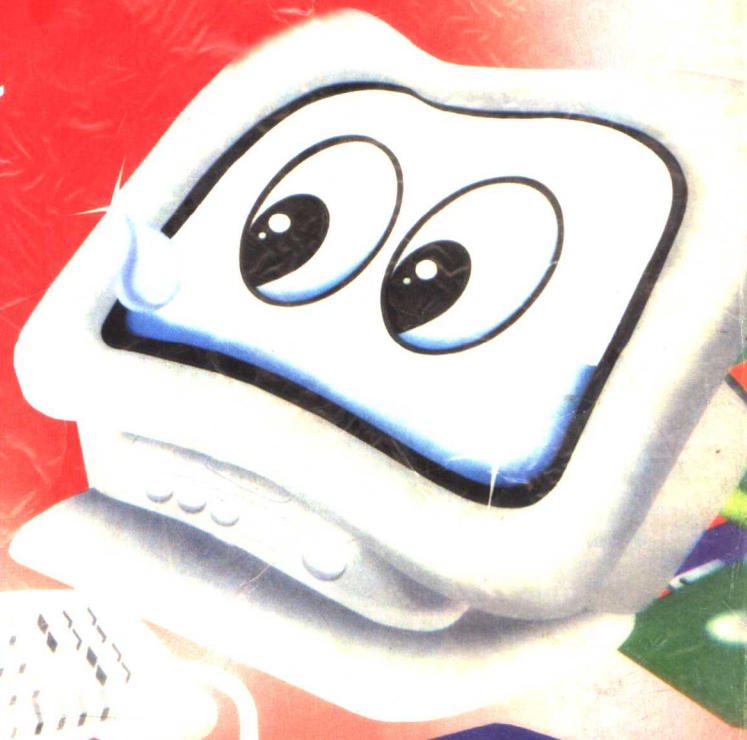
学生计算机 上机操作标准教材

■ 李 飞 毕 潜 编著 ■

课程安排

- 计算机上机基本操作
- DOS命令上机操作
- 中文Windows 98上机操作
- 中文Word 97上机操作
- 中文Excel 97上机操作
- 中文PowerPoint 97上机操作
- Internet上机操作

新大纲版



北京工业大学出版社

学生计算机上机操作标准教材

李 飞 毕 潜 编著

北京工业大学出版社

内 容 提 要

本教材的上机操作内容是根据最新的《中小学信息技术课程指导纲要(试行)》的精神编写的,它涵盖了教学内容的基本模块和部分拓展模块,共分7个单元。第一单元计算机上机基本操作,第二单元DOS命令上机操作,第三单元中文Windows 98上机操作,第四单元中文Word 97上机操作,第五单元中文Excel 97上机操作,第六单元中文PowerPoint 97上机操作,第七单元Internet上机操作。

本教材目的明确,操作步骤具体详实。这样,既能减轻教师的教学负担,又能让学生上机操作时有目的性,有助于学生快速掌握计算机的操作。本教材同样适合指导职高生和中专生上机实习。

图书在版编目(CIP)数据

学生计算机上机操作标准教材 / 李飞主编. —北京:
北京工业大学出版社, 2001.3
ISBN 7-5639-0974-5

I.学... II.李... III.计算机课—中小学—教材
IV.G634.671

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第03795号

书 名	学生计算机上机操作标准教材
编 著 者	李 飞 毕 潜
责任编辑	晏 帅
出 版 者	北京工业大学出版社(北京市朝阳区平乐园100号 100022)
发 行 者	北京工业大学出版社发行部(010-67392308, 67391474)
印 刷	墨池教育印刷总厂
开 本	787×1092mm 1/16 14印张 338千字
书 号	ISBN 7-5639-0974-5/G·524
版 次	2001年3月第1版 2001年3月第1次印刷
印 数	0001~5000册
定 价	16.00元

前言

目前信息技术课程已列入中小学生的必修课程,使得信息技术课程的重要性等同于语文、英语、数学和物理等课程。然而,信息技术课程的教学不能仅采用传统的课堂讲授,它是一门实践性很强的课程,正如《关于加快中小学信息课程建设的指导意见(草案)》修改稿中的一句话:“信息技术课程是中小学一门知识性和技能性相结合的基础工具课程……”。因此,讲解计算机的具体操作时,绝不能离开上机实践。那么,如何指导学生上机操作、上机操作该练习什么才能让学生能快速掌握所学内容成为教学的关键。本教材的目的就是让教师有针对性地指导学生进行上机操作。

在总结多年教学经验,结合青少年的心理特点的基础上,编写本教材时,力求简洁、清晰,目的明确,操作步骤具体详实。这样,既能减轻教师的教学负担,又能让学生上机操作时有目的性,有助于学生快速掌握计算机的操作。

本教材的上机操作内容是根据最新的《中小学信息技术课程指导纲要(试行)》的精神编写的,它涵盖了教学内容的基本模块和部分拓展模块,共分7个单元。建议本教材教学内容用70学时,第一单元计算机上机基本操作10学时,第二单元DOS命令上机操作5学时,第三单元中文Windows 98上机操作12学时,第四单元中文Word 97上机操作12学时,第五单元中文Excel 97上机操作15学时,第六单元中文PowerPoint 97上机操作10学时,第七单元Internet上机操作6学时。

由于时间仓促,水平有限,希望本教材能起到抛砖引玉之功效,为提高青少年的创新精神和实践能力做出贡献。

本教材同样适合职高生和中专生上机实习指导。

目 录

第一单元 计算机上机基本操作

实习一 计算机的启动与关闭	3
[操作 1] 冷启动	3
[操作 2] 热启动	4
[操作 3] 复位启动	4
[操作 4] 关闭计算机	4
实习二 鼠标与键盘的操作	6
[操作 1] 鼠标的操作	6
[操作 2] 认识键盘	7
[操作 3] 基准键位和指法分区	9
实习三 指法练习	11
[操作 1] 基准键的操作	11
[操作 2] 食指对应的字母键的操作	12
[操作 3] 中指、无名指和小拇指对应的字母键的操作	13
[操作 4] 大写键的练习	13
[操作 5] 综合练习	14
实习四 中文输入	16
[操作 1] 全拼输入法	16
[操作 2] 五笔字型输入法	17

第二单元 DOS 命令上机操作

实习一 显示文件目录	21
[操作 1] 用 DIR 命令查看文件及目录	21
[操作 2] 通配符“?”和“*”的使用	22
实习二 FORMAT 命令的练习	24
[操作 1] 格式化软盘	24
[操作 2] 制作系统盘	25
实习三 目录操作	27

[操作 1] 建立子目录	27
[操作 2] 删除子目录	28
实习四 文件操作	29
[操作 1] 复制文件	29
[操作 2] 建立文件	30
[操作 3] 重新命名文件	31
[操作 4] 删除文件	32

第三单元 中文 Windows 98 上机操作

实习一 认识 Windows 98 的桌面	35
[操作 1] 启动 Windows 98	35
[操作 2] 桌面图标	35
[操作 3] 任务条	37
[操作 4] 窗口操作	40
实习二 对话框和菜单操作	45
[操作 1] 对话框的操作	45
[操作 2] 菜单操作	51
实习三 程序管理操作	54
[操作 1] 启动应用程序	54
[操作 2] 退出应用程序	57
[操作 3] 剪贴板的使用	57
实习四 资源管理器操作	60
[操作 1] 启动 Windows 资源管理器	60
[操作 2] 退出 Windows 资源管理器	61
[操作 3] 资源管理器窗口设置	61
[操作 4] 文件和文件夹的浏览	63
实习五 管理文件和文件夹	69
[操作 1] 选定文件及文件夹	69
[操作 2] 创建新文件夹	71
[操作 3] 复制和移动文件及文件夹	72
[操作 4] 更改文件及文件夹的名称	76
[操作 5] 删除和恢复文件及文件夹	77
实习六 控制面板的操作	80
[操作 1] “控制面板”的启动和退出	80
[操作 2] 查看和设置鼠标属性	81
[操作 3] 查看和设置显示器属性	83
[操作 4] 添加/删除程序	84

第四单元 中文 Word 97 上机操作

实习一 Word 的基本操作	89
[操作 1] Word 的启动和退出	89
[操作 2] 文档的建立和输入	90
[操作 3] 文档的建立、打开与保存	92
[操作 4] 编辑文档	95
[操作 5] 显示文档	100
实习二 文档的排版	103
[操作 1] “标题”字符格式化	103
[操作 2] 段落格式化	106
[操作 3] 分栏操作	108
[操作 4] 设置项目符号	110
[操作 5] 设置特殊排版效果	112
实习三 表格制作	115
[操作 1] 表格的建立	115
[操作 2] 表格的编辑	116
[操作 3] 由表生成图	124
实习四 绘图和图形处理	126
[操作 1] 插入艺术字	126
[操作 2] 插入图形对象	128
[操作 3] 插入图文框	131
[操作 4] 绘制图形	133

第五单元 中文 Excel 97 上机操作

实习一 Excel 的基本操作	139
[操作 1] Excel 的启动和退出	139
[操作 2] 单元格的基本操作	141
[操作 3] 工作表的基本操作	143
[操作 4] 文件的基本操作	148
实习二 工作表的编辑	151
[操作 1] 在单元格中输入数据	151
[操作 2] 数据的移动和复制	153
[操作 3] 单元格的清除与删除	156
[操作 4] 公式和函数的操作	157
实习三 工作表的管理	160
[操作 1] 数据的格式化	160
[操作 2] 自动套用格式	164

实习四 数据库管理功能	166
[操作 1] 数据库的创建	166
[操作 2] 数据的排序	169
[操作 3] 数据的筛选	171
[操作 4] 数据的汇总	174
实习五 统计图表的应用	177
[操作 1] 创建图表	177
[操作 2] 图表的编辑	180
[操作 3] 图表的修改	185

第六单元 中文 PowerPoint 97 上机操作

实习一 PowerPoint 的基本操作	191
[操作 1] 认识中文 PowerPoint 窗口	191
[操作 2] 演示文稿的创建	192
实习二 幻灯片的制作	194
[操作 1] 选择幻灯片的版式	194
[操作 2] 在幻灯片中输入文字	195
[操作 3] 对文字进行修饰	196
[操作 4] 对段落进行修饰	197
[操作 5] 在幻灯片中插入艺术字	198
[操作 6] 在幻灯片中插入图画	199
[操作 7] 模板的应用	201
实习三 幻灯片的放映	202
[操作 1] 幻灯片的放映方式	202
[操作 2] 设置幻灯片的切换效果	203
[操作 3] 放映演示文稿	204

第七单元 Internet 上机操作

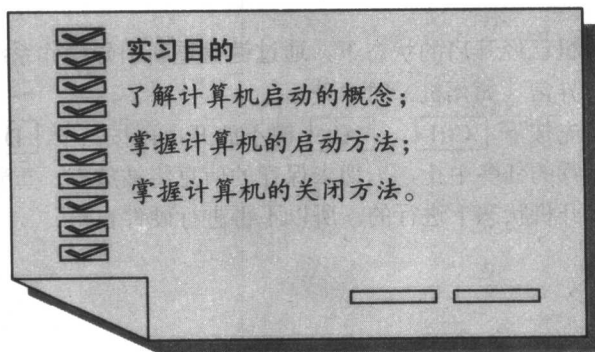
实习一 Internet 浏览操作	207
[操作 1] IE 浏览器的组成	207
[操作 2] IE 浏览器的使用	208
实习二 收发电子邮件	212
[操作 1] 认识 Outlook Express	212
[操作 2] 收发电子邮件	213

第一章



计算机上机基本操作

实习一 计算机的启动与关闭



[操作1] 冷启动

冷启动又称加电启动,是指微机初次开机。

微机在冷启动时,首先自动地对机器硬件进行全面检查,即检查主机和外设的状态,并将检查情况在显示器上显示出来。这个过程称作自检。在自检过程中,如发现某设备状态不正常,则通过显示器或机内喇叭给出提示。若有严重故障,必须排除后,方可进行下一步启动操作。自检正常通过后,则自动引导操作系统,进入工作状态。



提示:只有在首次冷机启动时需要打开主机电源开关(冷启动),直到工作完毕后才关掉电源,应尽量减少不必要的开、关机。

操作步骤

1. 加电

打开显示器电源,接着打开主机电源。如果显示器电源接在主机电源上,则直接打开主机电源,按下主机箱上的 **Power** 电源开关。

2. 自检

由机器自动完成,一般不需用户干预。若遇到故障,应根据提示排除(最好在老师指导下进行)。

3. 引导操作系统

微机使用的操作系统大多为 DOS 或 Windows 95/98，一般存储在硬盘上，由微机自动引导。若需要从软盘引导，则先把带有操作系统的软盘（称作系统盘）插入微机的软盘驱动器。

[操作 2] 热启动

热启动是指在微机已经开启的状态下，通过键盘重新引导操作系统。热启动一般是在微机的运行状态出现异常（如死机）时才使用。

热启动的方法是先按下 **Ctrl**、**Alt** 键不放开，再按一下 **Del** 键，然后同时放开。这时微机正在运行的任务中止，一切未保存的信息将被放弃，重新引导操作系统。

由于热启动是在开机状态下进行的，所以不再进行硬件自检。



1. 保证微机是在开启状态。
2. 用左手两个手指按下 **Ctrl** 和 **Alt** 键不放开，再用右手手指按下 **Del** 键，然后同时放开。
3. 微机自动引导操作系统。

[操作 3] 复位启动

复位启动是指在微机已经开启的状态下，通过主机箱面板上的复位按钮 **Reset** 重新启动。一般是在微机的运行状态出现异常（如键盘控制错误），而热启动无效时才使用。



1. 保证微机是在开启状态。
2. 按下主机箱上的 **Reset** 电源开关。
3. 微机自动引导操作系统。

[操作 4] 关闭计算机

要养成正常关闭的良好习惯。正常关闭的过程一般为：先退出处于打开状态的程序，然后关闭微机系统。

●如果你的微机使用 DOS 操作系统，可直接关闭主机电源，然后关闭显示器及其他外

部设备。

●如果你的微机使用 Windows 95/98 操作系统，则应通过操作系统实现安全关闭。目前新型微机配备 ATX 电源系统，使用 Windows 95/98 关闭系统（称作软关机）后，不需要再关闭主机箱上的电源开关。

操作步骤

1. 单击屏幕左下角的“开始”按钮，然后选择“关闭系统”。
2. 屏幕弹出“关闭 Windows”对话框，如图 1-1 所示，选择“关闭计算机”单选钮，即在前面出现一个点。
3. 单击对话框中的“是”命令钮，稍等片刻，屏幕出现“现在可以安全地关闭计算机了”的提示信息，这时就可以关闭计算机的电源了。

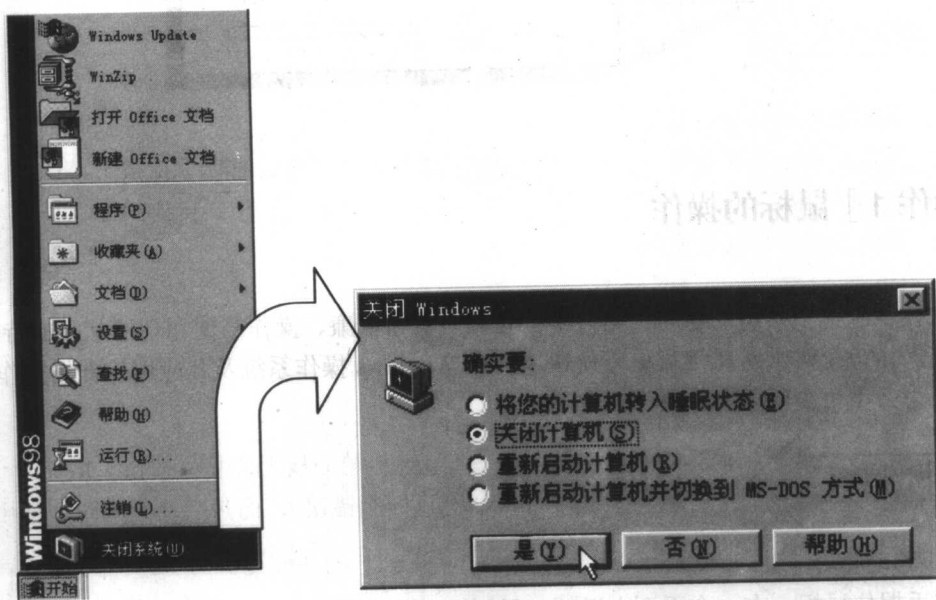
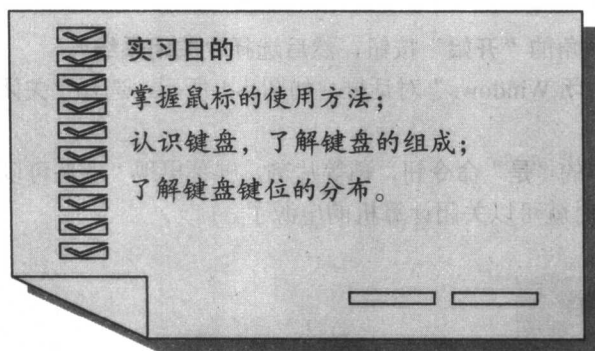


图 1-1 关闭计算机



提示：若没有正常地退出 Windows 98 而关闭了电源，就很可能造成部分系统文件被破坏，所以在退出 Windows 98 时，一定要按上述步骤正常关机。

实习二 鼠标与键盘的操作



〔操作 1〕 鼠标的操作

鼠标是微机中常用的输入工具之一，它具有价格低廉、操作简便和功能强大的特点，在输入操作指令时常常比键盘更方便快捷。在 Windows 操作系统及其应用软件的操作中，鼠标成为必不可少的输入工具。

操作步骤

1. 移动指针

右手握住鼠标，在一个平面上滑动，显示器上的鼠标指针也随之移动。

2. 拖放

右手食指按下鼠标左键不放，同时移动鼠标。

3. 单击

右手食指按一下鼠标左键。

4. 双击

在一个比较短促的时间内连按两次鼠标左键。

5. 右击

右手中指按一下鼠标右键。

鼠标的具体操作方法如图 1-2 所示。

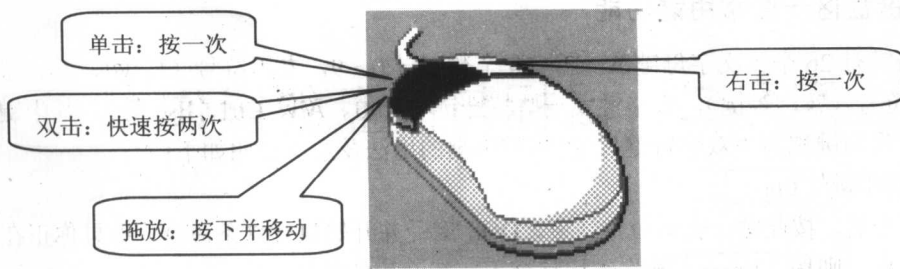


图 1-2 鼠标的操作

[操作 2] 认识键盘

● 键盘的组成

键盘是人们向计算机输入信息的最主要的设备, 各种程序和数据都可以通过键盘输入计算机中。键盘是由一组排列成阵列的按键开关组成, 我们以 101 键盘为例, 介绍键盘的结构和功能。

101 键盘通常分为四个区: 主键盘区、功能键区、光标控制键区和小键盘区, 如图 1-3 所示。

键盘上方为功能键区, 包括 **Esc** 及 **F1** ~ **F12**。其中 **Esc** 一般表示退出某程序或放弃某操作, 而 **F1**~**F12** 则在不同的软件中有不同的意义。功能键区的下边为主键盘区, 是输入信息最常用的区域。主键盘区右侧为光标控制键区, 主要用来移动光标。最右侧为小键盘区, 主要用来快速输入数字。

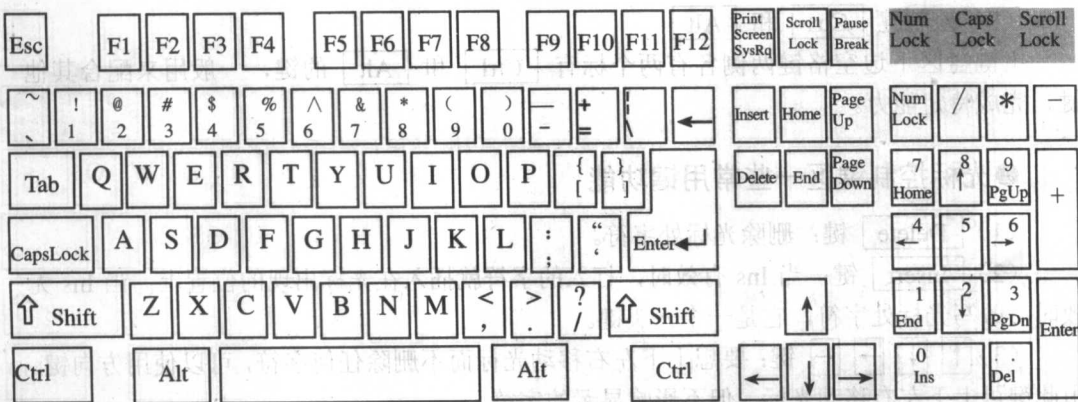


图 1-3 标准 101 键盘的键位分布

●主键盘区一些常用键功能

这部分键有 26 个英文字母键 A~Z, 10 个数字键 0~9, 专用符号 (!、@、#、\$ 等键), 标点符号 (?,、等键), 空格键及一些特殊键 (Shift、Alt、Ctrl、Esc 等)。其中键面上有两个符号的键称为“双字符键”。现将常用键的用法及意义说明如下:

(1) 回车键 **Enter**

打入命令后, 按此键, 表示命令结束, DOS 接受并开始执行这条命令。如果你正在向文件输入信息, 则按 **Enter** 键将光标移至下一行开始的位置。

(2) 强行退出键 **Esc**

其作用视不同的软件环境而定, 在 PC-DOS 下, 击入 **Esc** 键, 屏幕显示 “\”, 而且光标下移一行, 表示当前行作废后, 可以重新输入下一命令。

(3) 换档键 **Shift**

按住此键同时按住键盘上的双字符键, 则输入双字符键中上面一个字符; 例如按住 **Shift** 键, 然后同时按住一个数字 3 键, 则在显示器屏幕上得到 # 符号。

(4) 空格键 **Space**

此键位于键盘下方最长的那个键。按下空格键, 产生一个空格。

(5) 制表定位键 **Tab**

此键在键盘的左面, 用来向右移动光标, 每一次向右连续移动 n 个空格位置, n 可自定义。一般情况下是向右移动 8 个空格。

(6) 大小写字母转换键 **Caps Lock**

此键在键盘左面中部, 开机时系统处于小写字母 a~z 输入状态, 按一下 **Caps Lock** 键, 键盘右上方的指示灯 Caps Lock 亮, 此时系统处于大写字母 A~Z 输入状态, 若再按之, 则此两状态交替变换。

(7) 退格键 **←** 或 **Backspace**

如果有打错的字符, 可按退格键, 删去光标前一个字符。

(8) 控制键 **Ctrl** 和 **Alt**

主键盘区下边空格键两侧各有两个标有 **Ctrl** 和 **Alt** 的键, 一般用来配合其他键, 完成特定能力。

●光标控制键区一些常用键功能

(1) **Delete** 键: 删除光标处字符。

(2) **Insert** 键: 当 Ins 有效时, 打入的字符就插入在光标出现的位置上; 当 Ins 无效时, 改写光标处字符, 它是一个开头键。

(3) **↑ ↓ → ←** 键: 要想上下左右移动光标而不删除任何字符, 可以使用方向键。用此键可上下左右移动光标, 但不影响显示的字符。

(4) **PageUp** 键: 用于使屏幕向前翻一屏。

(5) **PageDown** 键: 用于使屏幕向后翻一屏。

(6) **Home** 键: 用于使光标跳到屏首或行首。

(7) **End** 键: 用于使光标跳到屏尾或行尾。

(8) **Print Screen** 键：此键不能单独使用，只能与 Shift 或 Ctrl 键配合使用，用来打印屏幕显示内容。

(9) **Scroll Lock** 键：为高级操作系统保留的空键。

(10) **Pause** 键：使屏幕显示暂停，按回车键后屏幕继续显示。



在主键盘区分别找出并记住下列字符的位置。

1. 数字与其他符号：1 2 3 ……0 ; ! @ #)
2. 运算符号：+ - * / ^
3. 关系符号：< > =
4. 标点符号：! () { } [] : ; ' " , . ? 、
5. 字母与空格键：A B C ……Z
6. 常用功能键：大写字母锁定键、退格键、回车键、换档键、Ctrl 和 Alt 等

[操作 3] 基准键位和指法分区

凡处于打字准备状态时，双手均放在 **A S D F J K L ;** 键上，这八个键称为基准键位。其中，**F J** 键称为定位键（键上有一小横杠），其作用是将左右食指分别放在 F 和 J 键上，其余三指依次放下就能到达基准键位。基准键位手指分工如图 1-4 所示。

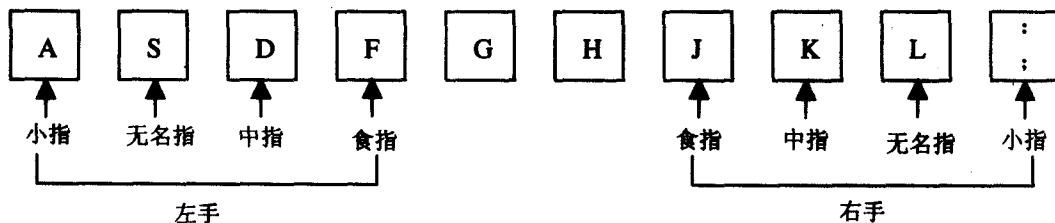


图 1-4 基准键位图

键盘的指法分区如图 1-5 所示。凡两斜线范围内的字键，都必须由规定的手的同一指管理，这样，既便于操作，又便于记忆。

前面我们讲了 8 个基准键位手指的对应关系，必须牢牢记住，切不可有半点差错，否则基准键不准，后患无穷。

在基准键位的基础上，对于其他字母、数字、符号都采用与 8 个基准的键位相对应的位置来记忆。例如，用击 D 键的左手中指击 E 键，用击 K 键的右手中指击 I 键等。