



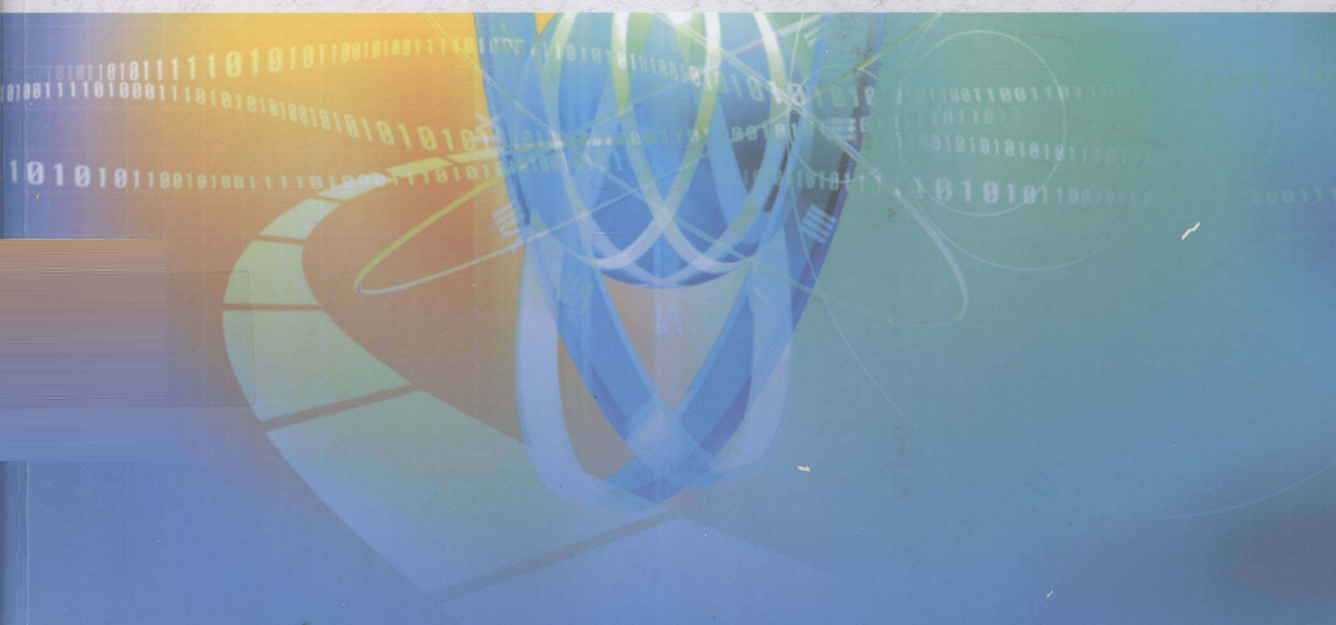
计算机基础

新教程

上机指导与考级练习

赵佩华 主编

◆ 苏州大学出版社



高等职业教育规划教材

计算机基础新教程
上机指导与考级练习

赵佩华 主编

苏州大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机基础新教程上机指导与考级练习/赵佩华主编.
苏州:苏州大学出版社,2004.9(2005.8重印)
高等职业教育规划教材
ISBN 7-81090-348-9

I. 计… II. 赵… III. 电子计算机-高等学校:
技术学校-教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 085589 号

**计算机基础新教程
上机指导与考级练习**
赵佩华 主编
责任编辑 陈兴昌

苏州大学出版社出版发行
(地址:苏州市干将东路200号 邮编:215021)
丹阳市教育印刷厂印装
(地址:丹阳市西门外 邮编:212300)

开本 787mm×1092mm 1/16 印张 6 字数 143 千
2004 年 9 月第 1 版 2005 年 8 月第 2 次修订印刷
ISBN 7-81090-348-9/TP·27 定价:8.00 元

苏州大学版图书若有印装错误,本社负责调换
苏州大学出版社营销部 电话:0512-67258835

编写说明

人类步入信息社会,计算机与网络的应用日益广泛。计算机成为人们生产、生活的重要工具之一,网络为人类搭建了一个信息交换、资源共享的平台,彻底改变了人们的生活方式和思维方式。掌握计算机与信息处理的基础知识和操作技能是信息社会公民的基本素质。本书正是为了适应当今计算机发展和信息技术应用的需要,在总结多年的教学实践经验的基础上编写而成的。内容由浅入深,通俗易懂,有很强的可读性和可操作性。本书以实例为主,注重学生基本知识的掌握以及实际操作能力和应用能力的培养。为便于教学和学生课后学习与练习,本教材分为两册:《计算机基础新教程》、《计算机基础新教程上机指导与考级练习》。

《计算机基础新教程》共5章。第1章主要介绍计算机的基本知识以及计算机系统的基本组成;第2章主要介绍 Windows 2000 的基本概念与应用;第3章主要介绍 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 等 Office 2000 的组件的基本功能与应用,并简单介绍 Access 2000 的基本知识与应用;第4章主要介绍网络的概念与 Internet 的应用;第5章主要介绍常用工具软件的使用方法。

《计算机基础新教程上机指导与考级练习》与《计算机基础新教程》的各章内容对应,设置了相应的上机实验指导。第6章是为了配合计算机基础知识和应用能力考试而设置的,按章节内容组织了大量的选择题。

《计算机基础新教程》由赵佩华任主编,马永山、高佳琴、谢书玉任副主编,李云明主审。参加各章编写的有:张建平(第1章),马永山、王彤俊(第2章),赵佩华(第3章),谢书玉(第4章),高佳琴(第5章)。

《计算机基础新教程上机指导与考级练习》由赵佩华任主编,谢书玉、闫枫、张建平任副主编,李云明主审。参加各章编写的有:闫枫(第2、第6章)、赵佩华(第3章)、谢书玉(第4章)、高佳琴(第5章)。

本书可作为高等职业院校计算机公共基础课程教材,也可作为计算机基础知识和应用能力考试人员的培训教材。

在本书的编写过程中,得到有关专家和教师的大力支持,在此一并表示感谢。

编 者

2005年7月

目 录

第2章 微机操作系统 Windows 2000

实验一 基本操作	(1)
实验二 文件操作与管理	(3)

第3章 Office 2000

实验一 Word 2000 文本编辑	(8)
实验二 Word 2000 版面设置和排版	(11)
实验三 Word 2000 图文混排	(16)
实验四 Excel 2000 工作表的编辑	(19)
实验五 公式与函数的使用	(23)
实验六 数据处理	(24)
实验七 演示文稿创建	(26)
实验八 编辑演示文稿	(28)
实验九 Access 2000 基本操作	(30)

第4章 网络与 Internet 基础

实验一 IE 使用	(33)
实验二 电子邮件与网络工具使用	(35)

第5章 常用工具软件

实验一 媒体播放与音乐	(39)
实验二 图片浏览与处理	(44)
实验三 文件压缩与解压	(47)

第6章 综合练习题

6.1 基础知识	(51)
6.2 Windows 2000	(58)
6.3 Office 2000	(67)
6.4 网络与 Internet 基础	(82)

参考答案	(86)
------------	------

第 2 章

微机操作系统 Windows 2000

实验一 基本操作

实验目的

1. 掌握 Windows 2000 的启动与关闭。
2. 掌握鼠标的使用。
3. 了解 Windows 2000 的桌面组成。
4. 了解窗口和菜单的组成。

实验内容与步骤

1. Windows 2000 的启动与退出

(1) 开机启动过程

- ① 打开计算机电源(先显示器,后主机)。

② 机器启动,自动进入 Windows 2000 系统的登陆状态,等待用户输入用户名和密码。输入用户名和密码后,单击“确定”按钮,即可进入 Windows 2000 系统,显示 Windows 2000 的桌面,如图 2.1.1 所示。

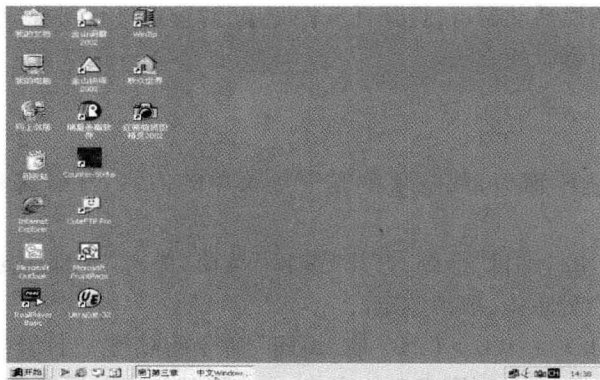


图 2.1.1 Windows 2000 桌面

(2) 退出 Windows 2000

① 选择“开始”→“关闭系统”，打开“关闭系统”对话框，如图 2.1.2 所示。

② 单击“希望计算机做什么？”右边的箭头，在下拉菜单中出现的 5 个选项中选择“关机”。

③ 单击“确定”按钮，即可退出 Windows 2000。

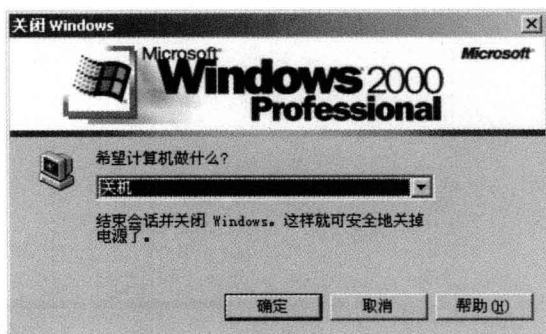


图 2.1.2 “关闭 Windows”对话框

2. 鼠标的使用

① 移动：用右手握住鼠标，食指和中指分别轻放在鼠标的左右键上，不按鼠标键，在平面上滑动，屏幕上可见一空心的箭头随鼠标的移动而移动。

② 单击：当空心箭头指向某对象时，用食指按一下鼠标左键（单击一般用于选择对象或执行命令）。

③ 双击：当空心箭头指向某对象时，快速且连续地用食指按鼠标左键两次（双击一般用于打开对象）。

④ 拖动：当空心箭头指向某一图标时，按住鼠标左键不放，移动鼠标，可见图标被拖拽移动。

3. 窗口操作

① 双击“我的电脑”图标，或单击选中该图标后按回车键，打开“我的电脑”窗口，观察窗口的组成。

② 使用最小化、最大化按钮，观察窗口最小化、最大化的状态。

③ 用鼠标右键单击“我的电脑”窗口标题栏，弹出“控制菜单”，查看该菜单中的各命令，并进行窗口的最大化/还原、最小化/还原操作。

④ 在“控制菜单”中选择“大小”命令，观察窗口的变化，用光标移动键进行移动，调整窗口的大小。

⑤ 通过“开始”菜单启动几个应用程序，如记事本、写字板等观察应用程序窗口。

⑥ 通过任务栏切换活动窗口，打开任务栏菜单，对窗口进行层叠、平铺操作。

⑦ 熟悉几种关闭窗口的方法。

4. 菜单使用

具体步骤：

① 打开“我的电脑”窗口，观察菜单栏中各菜单的内容，注意菜单上的各种符号、快捷键。

② 单击菜单栏上的“编辑”命令，打开“编辑”菜单，单击“全部选定”命令，观察窗口的变化，再在窗口的空白处单击，取消选定。

③ 按组合键 <Alt> + <E>（“E”是“编辑”命令的热键），打开“编辑”菜单，直接按“全部选定”命令的热键“A”，观察窗口的变化，再在窗口的空白处单击，取消选定。

④ 按组合键 <Ctrl> + <A>（“全部选定”命令的快捷键），观察窗口的变化，再在窗口的空白处单击，取消选定。

⑤ 右击窗口中的一个对象,查看弹出的快捷菜单中的菜单命令,并与菜单栏中的菜单命令进行比较。

5. 应用程序运行

① 通过“程序”菜单启动记事本。

② 打开“运行”对话框,在文本框中输入“C:\Windows\calc. exe”启动计算器。

③ 查看桌面上是否有应用程序的快捷方式图标,如果有,双击该图标启动相应程序。

④ 关闭打开的程序。

6. 联机帮助的使用

① 选择“开始”菜单中的“帮助”命令,打开“Windows 帮助”窗口,观察窗口的组成。

② 选择帮助主题,查看帮助内容。根据教材内容,尝试帮助窗口中工具栏按钮的功能,学习“目录”、“索引”和“搜索”选项卡的使用。

③ 仔细阅读“Windows 2000 简介”中“如何使用帮助系统”中的各帮助主题,了解帮助系统的使用方法。

④ 如图 2.1.3 所示,打开“Windows 2000 入门”项,了解 Windows 2000 的有关概念和使用方法。

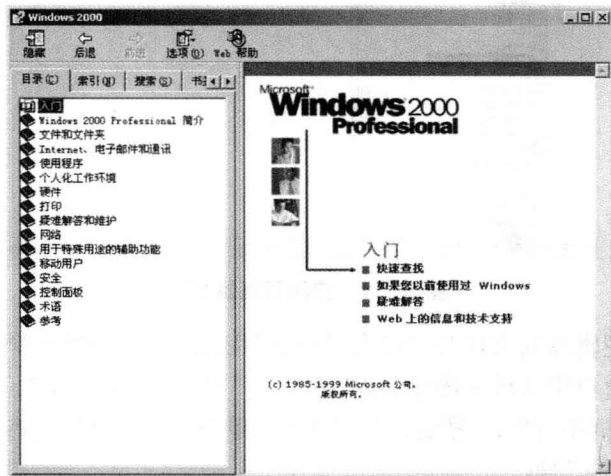


图 2.1.3 Windows 2000 联机帮助

实验二 文件操作与管理

实验目的

1. 掌握文件管理工具“我的电脑”和“资源管理器”的使用。
2. 掌握文件夹的建立和删除。
3. 掌握文件和文件夹属性的设置。
4. 掌握文件和文件夹的复制、移动、删除、重命名和查找的方法。
5. 掌握快捷方式的建立和使用。
6. 熟悉磁盘的常规操作。

实验内容与步骤

1. 资源管理器的使用

通常可用下列几种方式打开资源管理器：

单击任务栏上的“开始”按钮，然后指向“程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”，即可打开“资源管理器”。

在“开始”按钮上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“资源管理器”，也可打开“资源管理器”。

在“我的电脑”图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“资源管理器”，同样可打开“资源管理器”。

“资源管理器”打开后窗口分为左右两部分：左侧窗格显示文件夹树，右侧窗格显示活动文件夹中的文件夹，如图 2.2.1 所示。

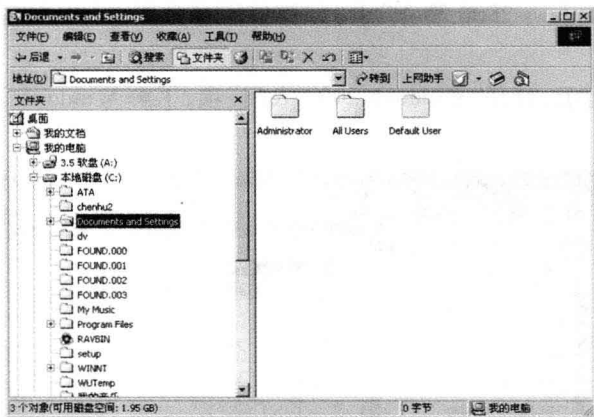


图 2.2.1 资源管理器窗口

若要浏览某一逻辑盘的文件与文件夹结构，可用鼠标单击“资源管理器”左侧窗口中相应的盘符。在左侧窗口中文件夹图标左边有“+”和“-”，若单击“+”符号，将显示其下一层文件夹，此时方框中的“+”号变成“-”号；若单击“-”号时，则将文件夹折叠，此时方框中的“-”号变成“+”号。

2. 文件和文件夹的管理

(1) 新建与重命名

在 D: 盘下创建一个名为“Ex1”的文件夹，在“我的文档”文件夹中创建一个文件夹，命名为“Ex2”。

(2) 复制、移动和删除

① 打开“D:\”文件夹，尝试各种选定文件或文件夹的方法。

② 选定“我的文档”文件夹中的多个文件，通过剪贴板复制到“Ex2”文件夹中。

③ 将“Ex2”文件夹中的一个文件用鼠标左键拖动的方法复制到 D: 盘下的“Ex1”文件夹中。

④ 将“Ex1”文件夹中的一个文件重新命名，再移动到“Ex2”文件夹中，尝试使用多种方法实现。

⑤ 删除“Ex2”文件夹中的一个文件，再将其恢复。

⑥ 尝试按住 <Shift> 键，删除“Ex1”文件夹中的一个文件，注意观察回收站有什么变化。

(3) 查看与设置属性

① 选定“Ex1”文件夹中的一个文件,右击打开快捷菜单,选择“属性”命令,查看其属性。

② 将该文件的属性改为“只读”,然后删除该文件,观察删除时的提示信息。

③ 将该文件的属性改为“隐藏”,观察文件图标的变化。

(4) 查找

① 执行“开始”→“搜索”→“文件或文件夹”命令,启动查找程序,如图 2.2.2 所示。

② 输入所要查找的文件或文件夹名,如“Ex1”进行查找操作,查看结果。

③ 使用通配符“?”或“*”代替文件名,在“包含文字”文本框中输入一些文字内容,进行查找,查看结果。

④ 打开“搜索选项”,给定“日期”、“高级”等查找内容进行查找,查看结果。

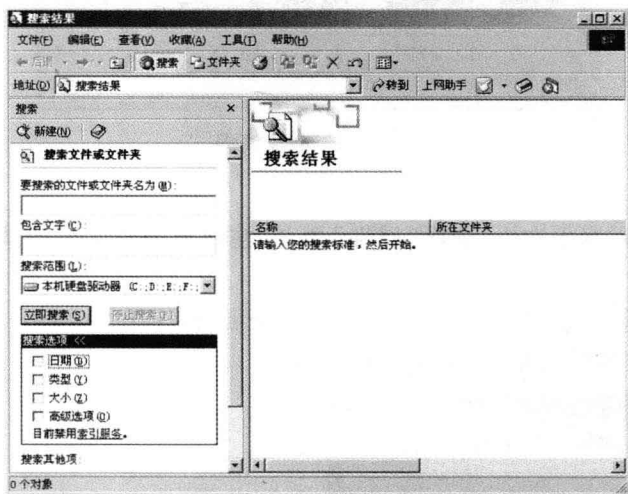


图 2.2.2 搜索结果

3. 创建快捷方式

① 在“我的文档”中,利用“创建快捷方式”向导建立文件夹“Ex2”的快捷方式。

② 选中“我的文档”的“Ex2”文件夹,用快捷菜单创建一个快捷方式,将其重命名为“Test”,并移动到桌面上。

③ 将“Ex2”文件夹中的一个文件用“发送到”的方法在桌面上建立快捷方式。

④ 尝试用鼠标拖动的方法建立快捷方式。

4. 格式化软盘

① 将要格式化的软盘插入软盘驱动器中。

② 打开“我的电脑”,在“我的电脑”窗口中右击“3.5 软盘(A:)”图标,在弹出的菜单中选择“格式化”命令,弹出如图 2.2.3 所示的“格式化”对话框。

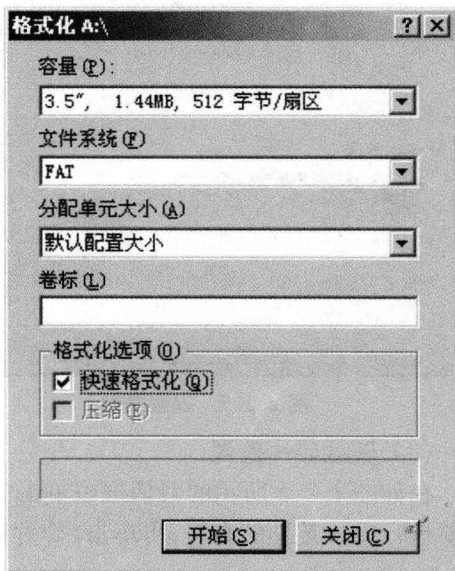


图 2.2.3 软盘格式化

③ 在“格式化”对话框中单击“快速格式化”选项,再单击“开始”按钮,系统便开始格式化软盘。

5. 磁盘工具的使用

(1) 磁盘清理

① 执行“开始”→“程序”→“附件”→“系统工具”→“磁盘清理”命令。

② 在打开的“选择驱动器”对话框中选择所要清理的驱动器,按“确定”按钮即可,如图 2.2.4 所示。

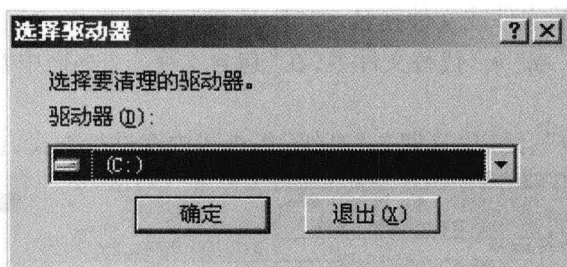


图 2.2.4 磁盘清理

(2) 磁盘扫描

① 在所要扫描的盘上右击,选择“属性”命令,在弹出的对话框中选择“工具”选项卡,如图 2.2.5 所示。

② 单击“开始检查”按钮,则弹出如图 2.2.6 所示的对话框。

③ 进行恰当的选择后,单击“开始”按钮即可。

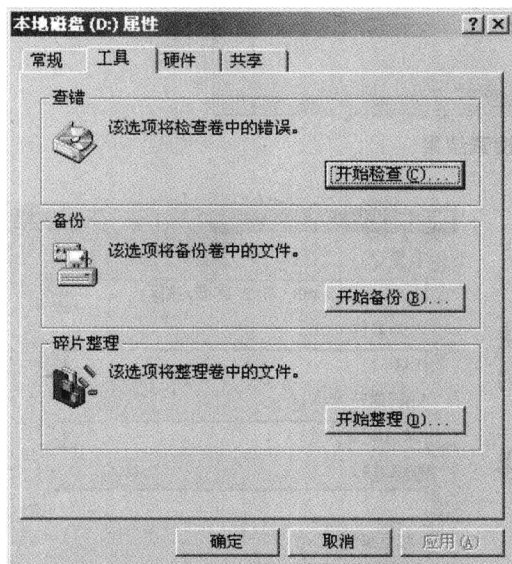


图 2.2.5 磁盘属性

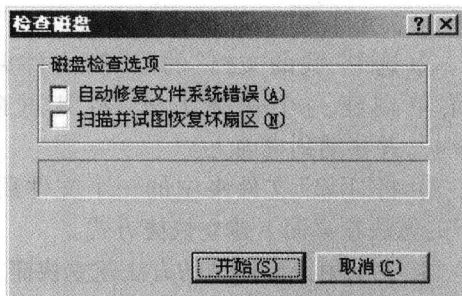


图 2.2.6 检查磁盘

(3) 磁盘碎片整理

在如图 2.2.5 所示的对话框中单击“开始整理”按钮,弹出如图 2.2.7 所示的对话框,选中要进行碎片整理的盘符,再单击“碎片整理”按钮即可。

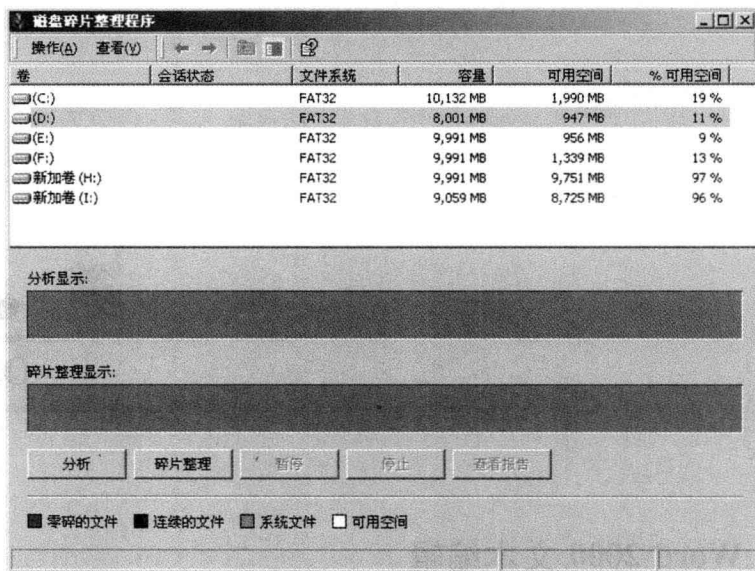


图 2.2.7 磁盘碎片整理

第 3 章

Office 2000

实验一 Word 2000 文本编辑

实验目的

1. 熟悉 Word 文档的编辑窗口,掌握 Word 文件的基本操作:新建、打开和保存文件。
2. 掌握 Word 文档的基本编辑方法:录入、插入、修改文字,选定、移动、复制和删除文本。
3. 掌握查找和替换文本的方法。
4. 掌握文本格式编辑的技巧:字体、字号、字形等设置。

实验内容与步骤

1. 创建新文档,录入文字并保存文档

① 启动 Word 应用程序,Word 会自动新建一个空白的临时文档,输入以下内容:

雨声渐渐地住了,窗帘后隐隐地透进清光来,推开窗户一看,呀!凉云散了,树叶上的残滴,映着月儿,好似荧光千花招点,闪闪烁烁地动着。——真没想到苦雨孤灯之后,会有这么一幅清美的图画!

严闭的心幕,慢慢地拉开了,涌出五年前的一个印象。——一条很长的古道。驴脚下的泥,兀自滑滑的。田沟里的水,潺潺地流着。近村的绿树,都笼在湿烟里。弓儿似的新月,挂在树梢。一边走着,似乎道旁有一个孩子,抱着一堆灿白的东西。驴儿过去了,无意中回头一看。——他抱着花儿,赤着脚儿,向着我微微地笑。

凭窗站了一会儿,微微地觉得凉意侵入。转过身来,忽然眼花缭乱,屋子里的别的东西,都隐在光云里;一片幽辉,只浸着墙上画中的安琪儿。——这白衣的安琪儿,抱着花儿,扬着翅儿,向着我微微地笑。“这笑容仿佛在哪儿看见过似的,什么时候,我曾……”我不知不觉地便在窗口下思考,——默默地思考。

② 以文件名“Word1. doc”保存,并退出 Word。

在保存时注意确定文件的三要素:存储位置、文件名和文件类型。

2. Word 文档的基本编辑

(1) 插入标题

① 重新启动 Word 应用程序,执行“文件”→“打开”命令,或者单击“常用”工具栏的“打开”按钮,在弹出的对话框中选择所要打开的文件(打开文件“Word1. doc”)。

② 在文档第一段的上面插入标题“·笑·”。将文档插入点光标移至文档第一自然段的开始处,并按回车键;在随后出现的空行处输入标题“·笑·”。

③ 在标题的下面插入一行,并输入“作者:冰心”。将文档插入点光标移至标题“·笑·”后,单击回车键,输入“作者:冰心”。

(2) 交换文档中最后两个自然段的位置

① 先选定最后一个自然段,然后单击“常用工具栏”上的“复制”按钮。将鼠标光标移动到倒数第二自然段前面,再单击“常用工具栏”上的“粘贴”按钮,完成段落的复制。

② 或者将鼠标光标移至最后一个自然段左侧的文本选择区,双击鼠标,选中整段,用鼠标将其拖曳至倒数第二自然段的前面,然后释放鼠标左键,完成互换两自然段位置的操作。

③ 用鼠标拖动选中第一段,然后单击“常用工具栏”的“剪切”按钮,可删除第一段,若要立即恢复,则可单击“常用工具栏”上的“撤消”按钮。

(3) 查找和替换

将文档中的“思考”改为“想”,再将文字改为蓝色加粗并带双下划线。

具体步骤:

① 选择“编辑”菜单中的“替换”菜单项,弹出“查找和替换”对话框。

② 在该对话框中“替换”选项卡的“查找内容”栏内输入“思考”,在“替换为”栏内输入“想”。

③ 单击“高级”按钮,“替换”选项卡如图 3.1.1 所示。

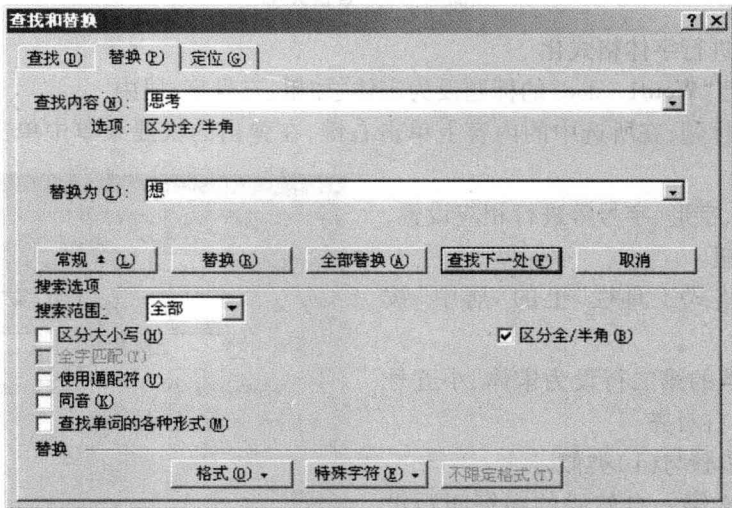


图 3.1.1 查找和替换

④ 单击“替换为”栏,再单击“格式”按钮,并在随后出现的菜单中选择“字体”菜单项,出现如图 3.1.2 所示的“替换字体”对话框。

⑤ 在“字形”栏内选择“加粗”,在“颜色”栏内选择“蓝色”,在“下划线”栏内选择“双线”,单击“确定”按钮,重新回到“替换”选项卡。

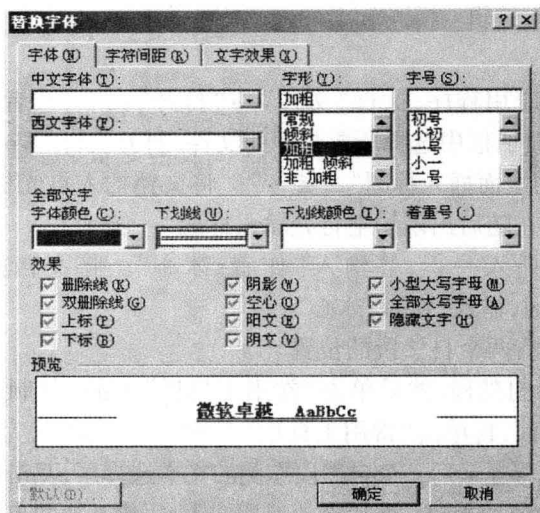


图 3.1.2 替换字体设置

⑥ 在“替换”选项卡中单击“全部替换”按钮,出现如图 3.1.3 所示的对话框,单击“确定”按钮,再回到“替换”选项卡。

⑦ 单击“替换”选项卡的“关闭”按钮,即可完成文本的替换操作。

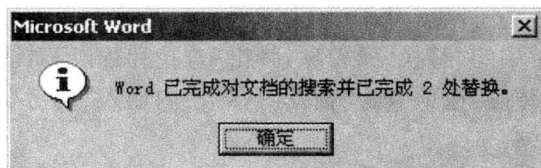


图 3.1.3 替换完成

3. 对文本进行字体格式化

(1) 将文档“Word1.doc”的标题设为宋体、加粗、三号字、居中

① 先选中标题,在所选中的内容上单击右键,在弹出的快捷菜单中单击“字体”,打开“字体”对话框。

② 对字体、字形、字号等进行相应设置,单击“确定”按钮。

③ 单击“格式工具栏”上的“居中”按钮,完成设置。

(2) 将文档的第二行设为宋体、小五号字、倾斜、蓝色、右对齐

具体操作步骤与(1)类似。

(3) 将正文第一自然段的字符间距设为 1.6 磅

选中第一自然段,打开“字体”对话框,选择“字符间距”选项卡,设置字符间距的磅值为 1.6 磅,如图 3.1.4 所示。

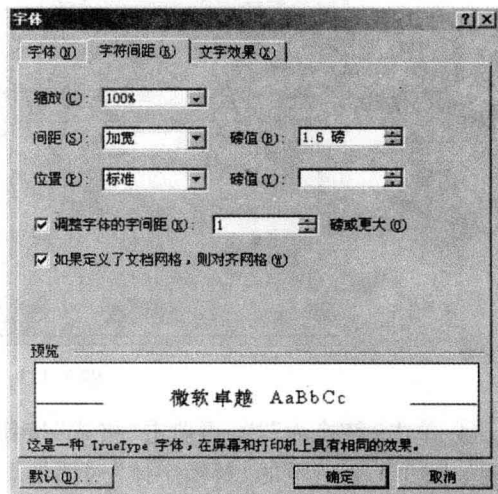


图 3.1.4 字符间距

【实验一样张】

• 笑 •

作者：冰心

雨声渐渐地住了，窗帘后隐隐地透进清光来，推开窗户一看，呀！凉云散了，树叶上的残滴，映着月儿，好似荧光千花招点，闪闪烁烁地动着。——真没想到苦雨孤灯之后，会有这么一幅清美的图画！

凭窗站了一会儿，微微地觉得凉意侵入。转过身来，忽然眼花缭乱，屋子里的别的东西，都隐在光云里；一片幽辉，只浸着墙上画中的安琪儿。——这白衣的安琪儿，抱着花儿，扬着翅儿，向我微微地笑。“这笑容仿佛在哪儿看见过似的，什么时候，我曾……”我不知不觉地便在窗口下想，——默默地想。

严闭的心幕，慢慢地拉开了，涌出五年前地一个印象。——一条很长的古道。驴脚下的泥，兀自滑滑的。田沟里的水，潺潺地流着。近村的绿树，都笼在湿烟里。弓儿似的新月，挂在树梢。一边走着，似乎道旁有一个孩子，抱着一堆雪白的东西。驴儿过去了，无意中回头一看。——他抱着花儿，赤着脚儿，向我微微地笑。

实验二 Word 2000 版面设置和排版

实验目的

1. 掌握 Word 段落格式化的基本操作：段落缩进、段落间距与行距、特殊格式的设置。
2. 掌握段落边框和底纹的设置。
3. 掌握页面排版的相关操作：页面设置、页眉和页脚、分栏、首字下沉。

实验内容与步骤

打开实验一操作后的文档“Word1. doc”，对该文档进行相关的设置。

1. 对文本进行段落格式化

(1) 将正文第一自然段的首行缩进两个汉字的位置，行距设为 2 倍，段前间距为 0.5 行、段后间距为 1 行，对齐方式为两端对齐

① 选中第一自然段，执行“格式”→“段落”命令，或在选中的内容上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“段落”命令，打开“段落”对话框。

② 在“特殊格式”的下拉列表框中选择“首行缩进”，并在后面的度量值中设置“2 字符”。

③ 在“段前”、“段后”框中，分别设置“0.5 行”和“1 行”。

④ 在“行距”下拉列表框中选择“2 倍行距”。

⑤ 在“对齐方式”的下拉列表框中选择“两端对齐”。

⑥ 所有选项设置如图 3.2.1 所示，单击“确定”按钮。

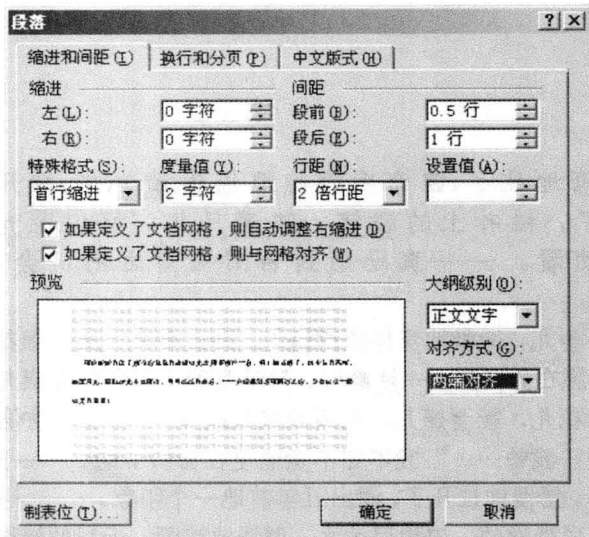


图 3.2.1 段落格式设置

(2) 给文档的第二段加上 1.5 磅双线边框和 25% 底纹

- ① 选中第二段后,选择“格式”菜单中的“边框和底纹”菜单项,弹出“边框和底纹”对话框。
- ② 在“边框”选项卡中完成边框格式设置,在“应用范围”处选择“段落”,如图 3.2.2 所示。

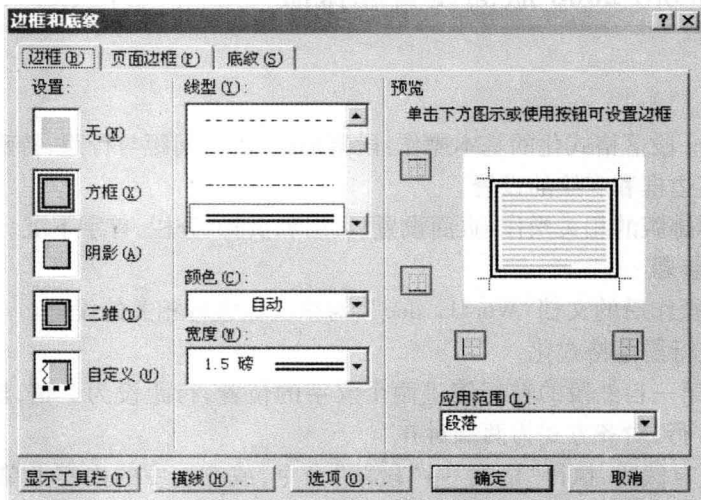


图 3.2.2 设置边框

③ 在“底纹”选项卡完成底纹格式设置,同样在“应用范围”处选择“段落”,如图 3.2.3 所示。

④ 设置完毕,单击“确定”按钮。

2. 分栏和首字下沉

(1) 将文档正文最后一段分成间距为 1 厘米、等栏宽、带有分隔线的两栏

- ① 选中最后一段,执行“格式”→“分栏”命令,打开分栏对话框。
- ② 在“栏数”的下拉列表框中选择“2”或单击预设处的“两栏”。
- ③ 选中“栏宽相等”和“分隔线”复选按钮。