

21 世纪高职高专计算机系列教材



JISUANJI YINGYONG JICHU SHIXUN ZHIDAO

计算机应用基础实训指导

殷均平 郭福洲 主 编



华中科技大学出版社
<http://press.hust.edu.cn>

21 世纪高职高专计算机系列教材

计算机应用基础实训指导

主 编 殷均平 郭福洲

副主编 范秋生 王仕勋 王建宇

余 凤 万德年 陈晓红 张 鑫

参 编 周小仁 吴克文 刘晓知

华中科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实训指导/殷均平 郭福洲 主编
武汉:华中科技大学出版社,2005年6月
ISBN 7-5609-3408-0

I. 计…
II. ①殷… ②郭…
III. 电子计算机-基本知识
IV. TP3

计算机应用基础实训指导

殷均平 郭福洲 主编

责任编辑:彭保林

封面设计:潘 群

责任校对:胡金贤

责任监印:张正林

出版发行:华中科技大学出版社

武昌喻家山 邮编:430074 电话:(027)875557437

录 排:武汉万卷鸿图科技有限公司

印 刷:湖北科学技术出版社黄冈印刷厂

开本:787×960 1/16

印张:7.5

字数:130 000

版次:2005年6月第1版

印次:2005年6月第1次印刷

定价:11.00元

ISBN 7-5609-3408-0/TP·571

(本书若有印装质量问题,请向出版社发行部调换)

内 容 简 介

本书是《计算机应用基础》的配套实训教材，通过具体的操作步骤和操作实例培养学生实际操作计算机的能力，使学生掌握汉字输入、Windows 操作系统、文字处理、电子表格等软件的操作和使用。

本书也可作为独立的实训教材使用，适合高职、高专计算机基础课实训教学，也可供计算机培训班和自学者使用。

前 言

《计算机应用基础》是一门对实践操作性要求较高的课程，学生只有通过不断上机操作，才能掌握其中具体的操作过程和方法。

本书就是针对上机时的具体环境而编写的实用型实训指导教材，学生参照实训内容，可做到一步一步、由浅入深、举一反三、有的放矢地进行学习。

本书侧重于培养学生实际应用计算机的能力，一共由 16 个实训项目组成，分别为汉字输入方法的掌握、Windows 操作系统的使用、文字处理软件、电子表格、IE 的使用、工具软件的使用等方面。

本书在编排时注意独立性，也可与《计算机应用基础》同步使用，学生在上机操作时，每一次都应尽可能根据实训项目指定内容循序渐进地操作和学习，并及时完成相关练习，这样才能提高学习效果和操作水平。本书后附有 16 份实训项目报告单，学生在每个实训项目结束后上交一份报告单，便于老师掌握实训情况。

本书由殷均平、郭福洲主编，范秋生、陈晓红、王仕勋、万德年、余凤、周小仁、刘晓知、吴克文、王建宇和张鑫参与了部分章节的编写工作。

由于时间仓促和水平有限，书中的疏漏和谬误之处，敬请读者批评指正。

编 者

2005 年 4 月

目 录

实训项目 1 键盘操作及汉字输入.....	(1)
内容和步骤	(1)
思考和练习	(3)
实训项目 2 Windows 98 桌面基本操作	(4)
内容和步骤	(4)
思考和练习	(8)
实训项目 3 资源管理器的使用	(9)
内容和步骤	(9)
思考和练习	(15)
实训项目 4 控制面板及附件的使用	(16)
内容和步骤	(16)
思考和练习	(23)
实训项目 5 Word 2000 基本操作及排版	(24)
内容和步骤	(24)
思考和练习	(29)
实训项目 6 Word 2000 表格及计算	(30)
内容和步骤	(30)
思考和练习	(35)
实训项目 7 Word 2000 版面设置与编排	(36)
内容和步骤	(36)
思考和练习	(38)
实训项目 8 Word 2000 高级编辑技术	(40)
内容和步骤	(40)
思考和练习	(44)
实训项目 9 Excel 2000 基本操作	(45)
内容和步骤	(45)
思考和练习	(48)
实训项目 10 Excel 数据与图表格式化	(50)
内容和步骤	(50)
思考和练习	(55)
实训项目 11 Excel 2000 数据处理	(56)
内容和步骤	(56)

思考和练习	(62)
实训项目 12 Excel 2000 综合练习	(63)
内容和步骤	(63)
思考和练习	(70)
实训项目 13 PowerPoint 幻灯片制作	(71)
内容和步骤	(71)
思考和练习	(75)
实训项目 14 FrontPage 2000 基本操作	(76)
内容和步骤	(76)
思考和练习	(81)
实训项目 15 IE 使用及电子邮件收发	(82)
内容和步骤	(82)
思考和练习	(88)
实训项目 16 常用工具软件使用	(89)
内容和步骤	(89)
思考和练习	(95)

实训项目 1

键盘操作及汉字输入

目的和要求

- (1) 熟悉键盘布局和键盘功能划分。
- (2) 掌握操作的基本指法。
- (3) 掌握 1~2 种汉字输入法。
- (4) 熟悉 Ccit 软件的使用方法。

内容和步骤

1. Ccit软件的启动

(1) 从桌面启动有 Ccit 2000 图标的打字测试软件, 若计算机里没有安装, 可从网上下载安装, 启动后将出现如图 1-1 所示的操作界面。

(2) 鼠标单击图 1-1 界面左侧的“设置”按钮, 出现该软件的基本设置项, 设置练习时间 30 分钟、测试时间 10 分钟, 以及英文字母的来源等项目, 自动帮助项可提供汉字输入答案(练习时用), 如图 1-2 所示。单击“确定”按钮回到主界面。

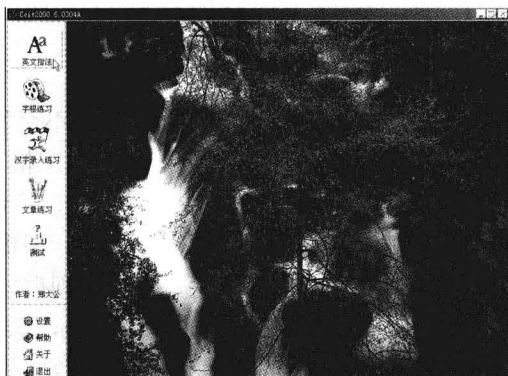


图 1-1 Ccit 2000 界面

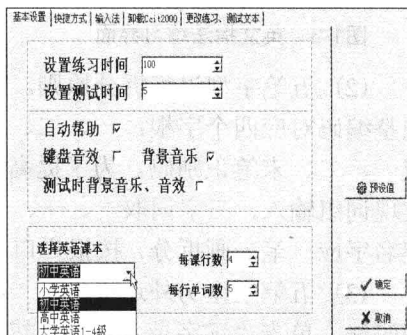


图 1-2 Ccit 2000 基本设置项

2. 英文指法练习

(1) 单击主界面“英文指法练习”按钮,出现初级、中级、高级以及英文练习菜单,刚开始可选择初级训练,如图 1-3 所示,主要是适应键盘操作,熟悉键盘布局,一开始要养成良好的操作习惯,指法对应要到位,分工负责,逐步实现盲打,只要坚持不间断地训练,就能很快适应。

(2) 练到一定程度就可进入中、高级或英文语句的录入练习了。每次要即时记录自己录入字符的速度,建立数据表格,观察训练的成绩,以便于进行调整和提高。

3. 五笔字型汉字输入法练习

(1) 回到主界面,单击“字根练习”按钮,该字根练习是针对五笔字型输入法的,五笔输入法将字根作为构成汉字的基本单元,只有熟悉基本字根,才能将汉字拆分自如,如图 1-4 所示为字根对应键盘字母表,通过字根练习一方面可以进一步提高键盘操作速度,另一方面为拆字做准备,平时应背一背字根表,训练时要做到手指与键位对应,键位与字根对应。



图1-3 英文指法练习界面

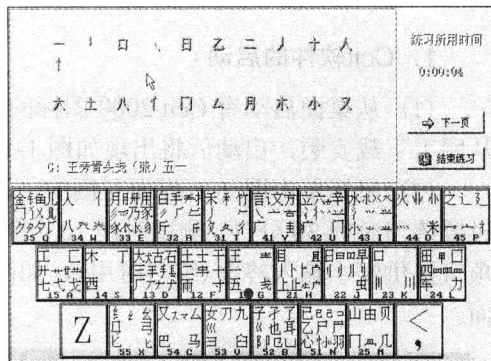


图1-4 字根练习表

(2) 五笔字型汉字拆分原则,“取大优先、兼顾直观、能散不连、能连不交”,完整编码对应四个字根:一、二、三、末,不够四个字根取一、二、三、空格,或一、二、末笔识别码。为了提高速度,对于两字词,可用一、二、一、二字根实现词组输入,三字词取一、一、一、二字字根,四字词取一、一、一、一字根。键名字应一笔一画拆分,按报户口(字所在键)、第一笔、第二笔、末笔原则拆分。

(3) 五笔字型另外还提供了一种优化输入方法,即高频字、二级简码、三级简码法,单击“汉字录入练习”按钮,出现多个不同简码以及末笔交叉识别码训练,通过对这些字的练习,就可以熟悉各简码,以提高输入速度。

(4) 练到一定程度后,就可进入“文章练习”了,选“随机练习”,一般 5

分钟结束, 观察结果, 正常训练成绩应从 10 字/分钟到 20 字/分钟到 40 字/分钟, 经常练习可达到更高速度。

(5) 最后即时进入测试环节, 检验训练的成果。

4. 其他输入法

(1) 有的同学如果习惯其他汉字输入法(如智能 ABC), 可通过设置项进行调整。单击“设置”按钮, 出现设置菜单, 单击“输入法”标签, 出现如图 1-5 所示下拉列表框, 选取所用的输入法, 然后单击“确定”按钮返回主菜单。

(2) 如果对训练的文本已很熟练, 可以通过设置项更改训练文本, 如图 1-6 所示, 文本一般为 TXT 文件, 可以事先通过编辑器录好后调入。

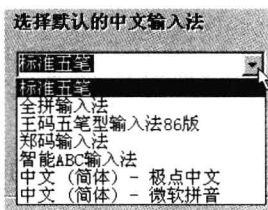


图1-5 输入法选择

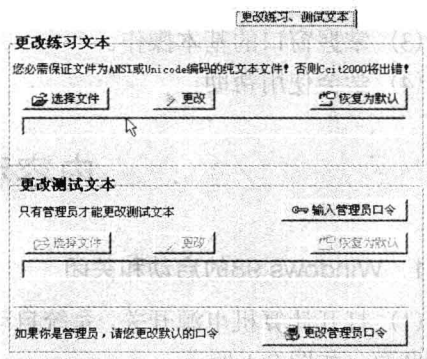


图1-6 更改文本

(3) 打字测试注意事项, 测试前应首先通过设置项将时间设定为 10 分钟, 然后选择好所用的输入法, 再开始测试。

思考和练习

- (1) 指法练习时手指是如何分工负责的?
- (2) 五笔字型输入法拆字有哪些原则?
- (3) 多上机练习指法和汉字输入。

Windows 98 桌面基本操作

目的和要求

- (1) 掌握 Windows 98 桌面启动和关闭的方法。
- (2) 熟悉桌面的基本组成和基本操作。
- (3) 掌握窗口的基本操作。
- (4) 学会使用帮助。

内容和步骤

1. Windows 98的启动和关闭

(1) 打开计算机电源开关, 系统自动进入 Windows 98 操作系统, 出现的界面称为桌面, 如图 2-1 所示。

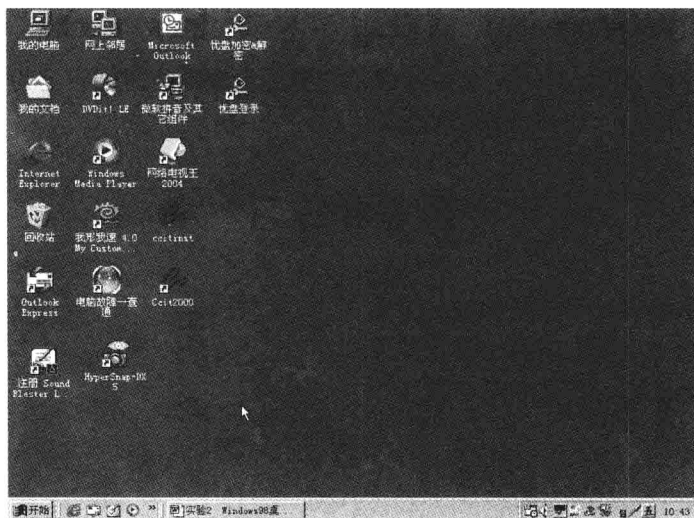


图2-1 Windows 98 启动界面

(2) 单击(按一下鼠标左键)“开始”按钮, 出现若干个选项, 单击这些选项

就可以进行进一步的计算机操作，有的是启动应用程序，有的是进行系统设置。

(3) 将鼠标指向“我的电脑”图标，按住鼠标左键并上下左右移动，移动至某一位置时松开鼠标左键，这一个过程被称为拖动。

(4) 单击鼠标右键时，将弹出快捷菜单，这些菜单包含了一些常用命令，鼠标指向的对象不同，弹出的快捷菜单也不同。

(5) 关闭 Windows 系统: 用鼠标单击桌面上“开始”按钮，在开始菜单中选择“关闭系统”命令，出现如图 2-2 所示界面，单击“是”按钮将关闭计算机，选择其他项将分别执行相应的操作。

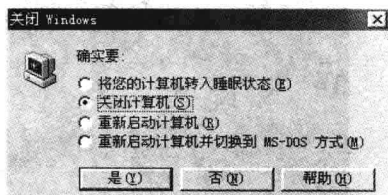


图2-2 关闭系统设置项

2. 桌面的基本操作

(1) “开始”菜单的使用。单击“开始”按钮，打开“开始”菜单。“开始”菜单中一般包含 7 项，各项的功能如下。

① “程序”：用于打开常用的应用程序。例如打开“记事本”应用程序的操作步骤如下。

在“开始”菜单中，依次选择“程序”→“附件”→“记事本”，此时将打开“记事本”应用程序窗口，同时在任务栏上将出现一个“记事本”按钮。

② “文档”：列出最近调用过的文件。在“开始”菜单中，选择“文档”子菜单中的某一文件，单击之以打开该文件。

③ “设置”：用于设置相关硬件、软件和任务栏。

④ “查找”：用于查找文件或文件夹等。

⑤ “帮助”：提供 Windows 98 帮助。

⑥ “运行”：用于执行未在“程序”项中列出的程序文件。

(2) 任务栏的操作。任务栏由“开始”按钮、任务按钮和提示区(如输入法提示、时钟显示等)三项组成。

① 任务栏的移动。

一般情况下任务栏在屏幕的下方，将鼠标指向任务栏的空白处，按住鼠标左键拖到屏幕右侧松开，任务栏将被移到屏幕的右方，如图 2-3 所示，同样可以将任务栏移到屏幕的上方、左方。

② 任务栏的放大、缩小。

将鼠标移到任务栏的边线上，此时鼠标指针变为双向箭头，按住鼠标左键拖动可调整任务栏的大小。

③ 任务栏的属性设置。

将鼠标指针移到任务栏上，单击右键，弹出快捷菜单如图 2-4 所示，可以设置任务栏相关内容。

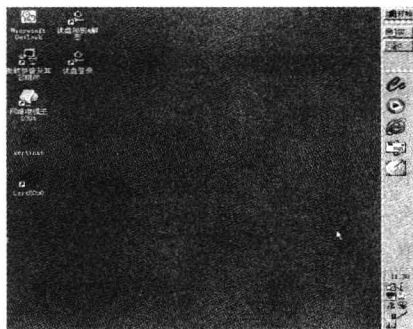


图2-3 移动任务栏到屏幕右侧

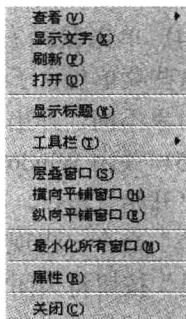


图2-4 任务栏属性

④ 输入法的选择。

单击任务栏提示区中的“En”图标，出现如图 2-5 所示输入法列表，选择所需输入法。其中按 Ctrl+Space 组合键为中英文切换，Ctrl+Shift 组合键为输入法切换。

3. 窗口和菜单操作

(1) 窗口的基本操作。

① 窗口的打开。

在桌面上双击“我的电脑”图标，将打开“我的电脑”窗口；单击“开始”按钮，选择“程序”→“附件”→“记事本”，将打开“记事本”窗口；若桌面上有快捷方式，双击之将打开该窗口。

② 窗口的移动。

将鼠标指向标题栏，按住鼠标左键将窗口拖动到所需位置后释放鼠标左键即可。

③ 窗口的放大或缩小。

将鼠标指向窗口的边框或窗口角上，当鼠标指针变为双向箭头时，按住鼠标左键将窗口拖动至所需的大小。

④ 窗口的最大化、最小化和还原。

在标题栏的右上角，单击“最大化”按钮，可使窗口充满整个屏幕；单击“最小化”按钮，可使窗口缩小成任务按钮；当窗口最大化后，“最大化”按钮变为“还原”按钮，单击“还原”按钮，可使窗口恢复为原来的大小。

⑤ 窗口的切换有 3 种方法。

单击任务栏上相对应的任务按钮；使用快捷键 Alt+Esc；使用快捷键 Alt+Tab。

⑥ 窗口的层叠和平铺、最小化所有窗口。

在任务栏的空白处单击鼠标右键，弹出快捷菜单，分别选择各项，观察桌面上窗口的变化。

⑦ 窗口的关闭。

单击“关闭”按钮；在“文件”菜单中单击“退出”命令；在任务按钮上单击鼠标右键，选择“关闭”命令。

(2) “我的电脑”窗口。

利用“我的电脑”窗口可以查看计算机资源及信息。打开“我的电脑”窗口后，双击“本地磁盘(C:)”，可以了解 C 盘中的相应信息，进一步双击文件夹窗口，可以知道该文件中的文件情况。如此，可以逐个打开各个盘中的内容。如果要查看 A 盘中的信息，必须先将软盘插入软驱中，然后双击驱动器图标。

(3) 菜单的基本操作。

① 打开控制菜单有三种方法：在窗口标题栏的左边单击标题图标；在任务按钮上单击鼠标右键；使用 Alt+空格组合键。

打开的控制菜单如图 2-6 所示，它是专门用来控制窗口操作的。

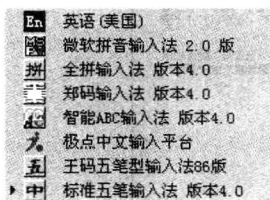


图2-5 输入法选择

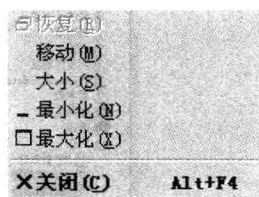


图2-6 控制菜单

② 命令菜单的操作。

用鼠标选择：单击菜单栏中的某项，将出现下列式菜单条，如图 2-7 所示，在要执行的命令项上单击即可。

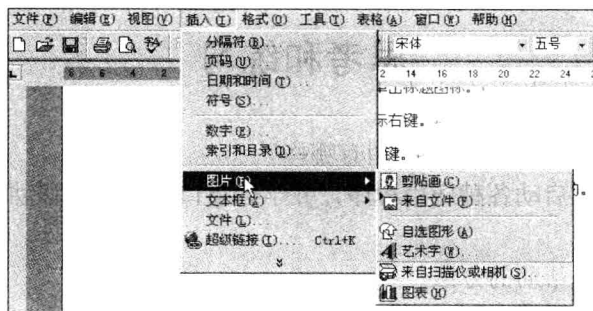


图2-7 命令菜单

用键盘按键选择：使用 Alt+下划线字母组合键可打开相应菜单。

4. Windows 98帮助的使用

(1) 打开帮助窗口有 3 种方法：在“开始”菜单中，选择“帮助”命令；在窗口中随时按下 F1 功能键；在应用程序窗口中单击“帮助”菜单，选择帮助主题。

(2) 使用“目录”方法。

如要查看“录音机”的使用方法，步骤如下。

① 启动“帮助主题”，出现如图 2-8 所示界面。

② 单击“使用 Windows 附件”标题。

③ 单击“娱乐”项。

④ 单击“录音机”项，右侧出现有关录音机使用的介绍，通过链接，还可以进一步了解相关知识。

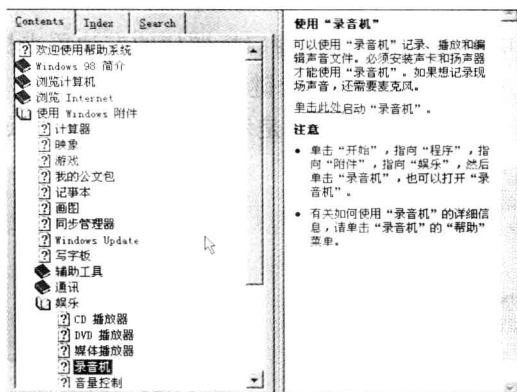


图2-8 Windows 帮助主题

(3) 使用“索引”方法。

(4) 使用“查找”方法。

思考和练习

(1) Windows 98 中窗口的类型有哪些？

(2) 通过菜单启动各种应用程序，并学会窗口的缩放、移动、平铺、层叠等操作。

(3) 练习使用帮助的方法。

资源管理器的使用

目的和要求

- (1) 了解文件和文件夹的概念。
- (2) 掌握资源管理器的基本操作。
- (3) 熟练掌握文件或文件夹的创建、删除、更名、移动、复制等操作。
- (4) 学会文件或文件夹的查找方法。
- (5) 学会快捷方式的创建操作。

内容和步骤

1. 启动资源管理器

可以通过以下几种方式打开资源管理器。

- (1) 在“开始”菜单中，选择“程序”子菜单中的“Windows 资源管理器”命令。
- (2) 在“开始”按钮上单击鼠标右键，选择快捷菜单中“资源管理器”。
- (3) 在“我的电脑”、“回收站”、驱动器、文件夹等图标上单击鼠标右键，选择“资源管理器”命令。

2. 资源管理器的基本操作

资源管理器窗口如图 3-1 所示，由标题栏、工具栏、说明栏、状态栏和左右窗口构成，左窗口显示文件树，右窗口显示活动文件夹中的内容。

- (1) 工具栏的打开和关闭。

打开“查看”菜单，观察“工具栏”选项，若该命令前没有勾选，表示工具栏已关闭，此时单击该项，将打开工具栏；反之，若该命令前有勾选，表示工具栏已经打开，此时单击该项将关闭工具栏。

- (2) 文件夹树的展开“+”和折叠“-”。

① 在左窗格中，单击“My Document”文件夹左边方框中的“+”号，将显

示其下一层文件夹，此时方框中的“+”号变成“-”号。

② 依此类推，可以逐层展开文件夹。

③ 单击“-”号时，则将文件夹折叠，此时方框中的“-”号变成“+”号。



图3-1 资源管理器窗口

(3) 显示某一文件夹中的内容。

① 在左窗格中单击“My Document”文件夹。此时该文件夹处于打开状态，在右窗格中将显示该文件夹中的内容。

② 单击“向上”按钮，回到“My Document”文件夹的上一级即 C 盘，此时右窗格中显示的是 C 盘中的内容，在右窗格中双击“My Document”文件夹，将显示其文件夹中的内容。

(4) 左右窗格的调整。

若要调整左右窗格的大小，只需将鼠标放在左右窗格的分隔线上，当鼠标变成双向箭头时按住鼠标左键左右移动分隔线即可。

3. 资源管理器的使用

(1) 改变文件列表的显示方式。

要改变文件夹和文件的显示方式可以通过“查看”菜单或工具栏进行。

① 分别单击工具栏上的“大图标”、“小图标”、“列表”按钮，右窗格中文件和文件夹的显示方式将发生变化。

② 单击工具栏上的“详细资料”按钮，在右窗格中除了显示文件名和图标外，还将显示每个文件的大小（以字节为单位）、文件类型（如文本文件、系统文件等）以及修改时间等。

③ 改变显示各列的宽度：当以“详细资料”的显示方式显示文件夹和文件时，