



新世纪高职高专实用规划教材

• 计算机系列

计算机公共基础 实训教程

JISUANJI GONGGONG JICHU SHIXUN JIAOCHENG

李 萍 曾 斌 王 勇 主 编
张 莉 涂述卫 胡小红 副主编



清华大学出版社

新世纪高职高专实用规划教材·计算机系列

计算机公共基础实训教程

李 萍 曾 斌 王 勇 主 编

张 莉 涂述卫 胡小红 副主编

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是《计算机公共基础》教程的配套上机实验指导教材。包括计算机基础知识、中文 Windows 的基本操作、文字处理系统 Word 2000 的基本操作、表格处理系统 Excel 2000 的基本操作、演示文稿 PowerPoint 的基本操作、Internet Explorer 5.0 浏览器、电子邮箱和常用工具软件等基本内容,并将这些基本内容精心安排为每章的上机操作实例,一步步引导读者学习、掌握和巩固。同时附有最新的全国等级考试一级上机考试(江西考区)的考试大纲和上机测试模拟题。

本书不仅可与《计算机公共基础》教材配套使用,也可以作为等级考试的上机参考教材。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13901104297 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

计算机公共基础实训教程/李萍,曾斌,王勇主编;张莉,淦述卫,胡小红副主编.—北京:清华大学出版社,2004.8

(新世纪高职高专实用规划教材·计算机系列)

ISBN 7-302-09240-0

I.计… II.①李…②曾…③王…④张…⑤淦…⑥胡… III.电子计算机—高等学校:技术学校—教材 IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 082917 号

出 版 者:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn> 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 客户服务:010-62776969

组稿编辑:刘建龙

文稿编辑:杨作梅

封面设计:陈刘源

印 刷 者:北京市清华园胶印厂

装 订 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×260 印张:13.25 字数:312 千字

版 次:2004 年 8 月第 1 版 2004 年 8 月第 2 次印刷

书 号:ISBN 7-302-09240-0/TP·6488

印 数:9001~12000

定 价:22.00 元

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770175-3103 或(010)62795704

《新世纪高职高专实用规划教材》序

编写目的

目前,随着教育的不断深入,高等职业教育发展迅速,进入到一个新的历史阶段。学校规模之大,数量之众,专业设置之广,办学条件之好和招生人数之多,都大大超过了历史上任何一个时期。然而,作为高职院校核心建设项目之一的教材建设,却远远滞后于高等职业教育发展的步伐,以至于许多高职院校的学生缺乏适用的教材,这势必影响高职院校的教育质量,也不利于高职教育的进一步发展。

目前,高职教材建设面临着新的契机和挑战:

(1) 高等职业教育发展迅猛,相应教材在编写、出版等环节需要在保证质量之前提下加快步伐,跟上节奏。

(2) 新型人才的需求,对教材提出了更高要求,科学性、先进性和实用性充分体现。

(3) 高职高专教育自身的特点是强调学生的实践能力和动手能力,教材的取材和内容设置必须满足不断发展的教学需求,突出理论和实践的紧密结合。

(4) 新教材应充分考虑一线教师的教学需要和教学安排。

有鉴于此,清华大学出版社在相关主管部门的大力支持下,组织近百所高等职业技术学院的优秀教师以及相关行业的工程师,推出了一系列切合当前教育改革需要的高质量的面向就业的职业技术实用型教材。

系列教材

本系列教材主要涵盖以下领域:

- 计算机基础及其应用
- 计算机网络
- 计算机图形图像处理与多媒体
- 电子商务
- 计算机编程
- 电子电工
- 机械
- 数控技术及模具设计
- 土木建筑
- 经济与管理
- 金融与保险

另外,系列教材还包括大学英语、大学语文、高等数学、大学物理、大学生心理健康等基础教材。所有教材都有相关的配套用书,如实训教材、辅导教材、习题集等。

教材特点

为了完善高等职业技术教育的教材体系，全面提高学生的动手能力、实践能力和职业技术素质，特意聘请有实践经验的高级工程师参与系列教材的编写，采用了一线工程技术人员与在校教师联合编写的模式，使课堂教学与实际操作紧密结合。本系列丛书的特点如下：

(1) 打破以往教科书的编写套路，在兼顾基础知识的同时，强调实用性和可操作性。

(2) 突出概念和应用，相关课程配有上机指导及习题，帮助读者对所学内容进行总结和提高。

(3) 设计了“注意”、“提示”、“技巧”等带有醒目标记的特色段落，让读者更容易得到有益的提示与应用技巧。

(4) 增加了全新的、实用的内容和知识点，并采取由浅入深、循序渐进、层次清楚、步骤详尽的写作方式，突出实践技能和动手能力。

读者定位

本系列教材针对职业教育，主要面向高职高专院校，同时也适用于同等学历的职业教育和继续教育。本丛书以三年高职为主，同时也适用于两年制高职。

本系列教材的编写和出版是高职教育办学体制和运作体制改革下的产物，在后期的推广使用过程中将紧紧跟随职业技术教育发展的步伐，不断吸取新型办学模式，课程改革的思路和方法，为促进职业培训和继续教育的社会需求奉献自己的一份力。

我们希望，通过本系列教材的编写和推广应用，不仅有利于提高职业技术教育的整体水平，而且有助于加快改进职业技术教育的办学模式、课程体系和教学培训方法，形成具有特色的职业技术教育的新体系。

教材编委会

新世纪高职高专实用规划教材

· 计算机系列编委会

主 任 吴文虎

副主任 边奠英

委 员 (以姓氏笔画为序)

万国平 王洪发 王庆延 邓安远

孙 辉 孙远光 朱华生 朱烈民

李 萍 杨 龙 杨扶国 邱 力

易镜荣 苑鸿骥 柏万里 胡剑锋

黄 俭 黄学光 黄晓敏 曾 斌

熊中侃 廖乔其 蔡泽光 魏 明

前 言

随着计算机技术的迅速发展,计算机的应用范围越来越广,计算机知识的教学也受到了空前的重视。各级各类院校都开设了大量计算机课程。计算机应用基础则成了高等院校的必修课程。这门课程的主要目的是培养学生实际应用能力,然而计算机应用能力的培养必须通过上机练习,本书就是《计算机公共基础课程》配套的上机指导书。

本书采用了目前流行的“任务驱动教学法”的方式,大部分的实验都是通过完成某项具体的任务来达到学习软件操作的目的。本书还收集了全国计算机等级考试一级上机考试(江西考区)大纲和几套最新的上机试题,以满足广大学生的应考需要。

本书由江西省信息应用职业技术学院曾斌老师和江西蓝天职业技术学院王勇老师编写第1、2章,张莉老师编写第7章,江西机电职业技术学院胡小红老师编写第3章,廖慧琴老师编写第5章,江西航天科技学院涂述卫老师编写第6章,其余部分由江西机电职业技术学院李萍老师编写,全书最后由李萍老师统编、定稿。

本书在编写过程中受到各方的大力支持,在此一并表示衷心的感谢。同时,由于时间较紧,书中缺点和错误仍有所难免,恳请使用本书的师生和其他读者批评指正,以便再版时得以修正。

作 者
2004.4

目 录

第 1 章 计算机基础知识.....	1
1.1 鼠标和键盘的基本操作	1
1.1.1 操作目的与要求.....	1
1.1.2 操作内容和步骤.....	1
1.2 中文输入法.....	4
1.2.1 操作目的与要求.....	4
1.2.2 操作内容和步骤.....	4
第 2 章 Windows 2000 操作系统.....	7
2.1 Windows 2000 的基本操作	7
2.1.1 操作目的与要求.....	7
2.1.2 操作内容和步骤.....	7
2.2 Windows 2000 的文件管理	13
2.2.1 操作目的与要求.....	13
2.2.2 操作内容和步骤.....	14
2.3 系统资源管理和环境设置	19
2.3.1 操作目的与要求.....	19
2.3.2 操作内容和步骤.....	19
第 3 章 Word 2000	30
3.1 Word 2000 文档的基本操作	30
3.1.1 操作目的与要求.....	30
3.1.2 操作内容与步骤.....	30
3.2 Word 2000 文档编辑	36
3.2.1 操作目的与要求.....	36
3.2.2 操作内容与步骤.....	36
3.3 文档的排版(一)	41
3.3.1 操作目的与要求.....	41
3.3.2 操作内容与步骤.....	41
3.4 文档的排版(二)	45
3.4.1 操作目的与要求.....	45
3.4.2 操作内容与步骤.....	45

3.5	表格的操作	48
3.5.1	操作目的与要求	48
3.5.2	操作内容与步骤	48
3.6	图形的操作	52
3.6.1	操作目的与要求	52
3.6.2	操作内容与步骤	52
3.7	公式的编辑	59
3.7.1	操作目的与要求	59
3.7.2	操作内容与步骤	59
3.8	综合练习	61
3.8.1	操作目的与要求	61
3.8.2	操作内容与步骤	61
第4章	电子表格 Excel 2000	66
4.1	工作表的数据输入	66
4.1.1	操作目的与要求	66
4.1.2	操作内容和步骤	66
4.2	工作表的编辑与格式化	72
4.2.1	操作目的与要求	72
4.2.2	操作内容和步骤	73
4.3	工作表的公式和函数	77
4.3.1	操作目的与要求	77
4.3.2	操作内容和步骤	77
4.4	数据管理	81
4.4.1	操作目的与要求	81
4.4.2	操作内容和步骤	81
4.5	图表的创建与修饰	85
4.5.1	操作目的与要求	85
4.5.1	操作内容和步骤	85
4.6	综合练习	90
第5章	演示文稿 PowerPoint	92
5.1	创建新演示文稿	92
5.1.1	操作目的与要求	92
5.1.2	操作内容和步骤	92
5.2	演示文稿的编辑和修饰	98
5.2.1	操作目的与要求	98
5.2.2	操作内容和步骤	98
5.3	幻灯片的动画设置和放映方式的设置	102

5.3.1 操作目的与要求.....	102
5.3.2 操作内容和步骤.....	102
第 6 章 计算机网络应用基础	108
6.1 建立拨号连接、连接到 Internet	108
6.1.1 操作目的与要求.....	108
6.1.2 操作内容和步骤.....	108
6.2 IE 浏览器的使用	114
6.2.1 操作目的与要求.....	114
6.2.2 操作内容和步骤.....	114
6.3 网络信息搜索与下载	120
6.3.1 操作目的与要求.....	120
6.3.2 操作内容和步骤.....	121
6.4 电子邮件的使用	127
6.4.1 操作目的与要求.....	127
6.4.2 操作内容和步骤.....	128
6.5 聊天工具的使用	134
6.5.1 操作目的与要求.....	134
6.5.2 操作内容和步骤.....	135
第 7 章 常用工具软件的使用	139
7.1 磁盘刻录软件 Ghost 的使用	139
7.1.1 操作目的与要求.....	139
7.1.2 操作内容和步骤.....	139
7.2 文件压缩软件 WinRAR 的使用	145
7.2.1 操作目的与要求.....	145
7.2.2 操作内容和步骤.....	145
7.3 防、杀毒软件 Norton AntiVirus 的使用	153
7.3.1 操作目的与要求.....	153
7.3.2 操作内容和步骤.....	153
7.4 翻译软件金山词霸的使用	158
7.4.1 操作目的与要求.....	158
7.4.2 操作内容和步骤.....	158
7.5 CuteFTP 软件的使用	161
7.5.1 操作目的与要求.....	161
7.5.2 操作内容和步骤.....	161
7.6 BBS 客户端软件 Cterm 的使用	165
7.6.1 操作目的与要求.....	165
7.6.2 操作内容和步骤.....	166

附录 A 五笔字型输入法	170
A.1 汉字的 3 个层次	170
A.1.1 “笔划”的有关规定	170
A.1.2 字根.....	170
A.2 汉字的 3 种字型	173
A.3 汉字的结构	173
A.4 汉字编码原则	174
A.4.1 键内字编码规则	175
A.4.2 键外字编码规则	175
A.5 识别码	176
A.5.1 识别码的来源与取码方案	176
A.5.2 末笔字型交叉识别码的规定	177
A.6 单体汉字的拆分原则	178
A.7 简码字输入方法	179
A.8 词组输入方法	180
A.9 重码与容错	181
附录 B 计算机等级考试资料	183
B.1 全国计算机等级考试(江西考区) 一级上机操作考试大纲.....	183
B.2 全国高等学校计算机等级考试(江西考区) 一级上机测试题(2004.6)	184

第1章 计算机基础知识

本章实训内容是计算机基本和常用的操作，包括鼠标与键盘的操作、英文及其他字符的输入方法、中文输入方法等。

1.1 鼠标和键盘的基本操作

1.1.1 操作目的与要求

- (1) 掌握鼠标的基本操作。
- (2) 了解键盘的布局。
- (3) 掌握英文、阿拉伯数字、标点符号、特殊符号的输入方法。
- (4) 了解一些特殊键的功能。

1.1.2 操作内容和步骤

1. 鼠标的基本操作

操作步骤如下：

步骤1 双击。双击【我的电脑】图标，打开【我的电脑】窗口。

步骤2 单击。如果窗口此时已处于最大化状态，单击【还原】按钮将窗口还原。

步骤3 拖动。将鼠标指针移到窗口的标题栏，按住左键拖动窗口，改变窗口的位置。

步骤4 右击。鼠标指针指向窗口工作区空白处，右击打开快捷菜单。

步骤5 单击。鼠标指针指向窗口工作区空白处，单击关闭所打开的快捷菜单。

步骤6 单击。单击【关闭】按钮，关闭【我的电脑】窗口。

2. 了解键盘的布局

对照键盘实物，仔细查看键盘的布局，分清主键区、小键盘区、编辑键区和功能键区。

3. 输入英文字母、阿拉伯数字、标点符号和特殊符号

操作步骤如下：

步骤1 打开写字板。单击任务栏上的【开始】按钮，选择【开始】|【程序】|【附件】|【写字板】命令，启动写字板程序。

步骤2 在写字板工作区，利用主键区的数字键输入阿拉伯数字0~9。

步骤3 按 Enter 键换行(注: 以下每一步骤的输入均另起一行, 不再复述), 按照 a~z 顺序输入小写的 26 个英文字母。

步骤4 按 Caps Lock 键(注意观察键盘右上角的 Caps Lock 指示灯此时亮了), 按照 A~Z 顺序输入 26 个大写英文字母。输入完毕, 按下 Caps Lock 键(注意观察键盘右上角的 Caps Lock 指示灯此时灭了), 关闭大写字母输入功能。

步骤5 同时按 Shift 键和主键区中的“1”数字键, 输入该数字键的上档字符“!”。按照此法, 分别输入其他数据键的上档字符。

步骤6 分别输入英文标点符号、四则运算符和其他的一些符号。

步骤7 按 Space 键输入一个空格。

步骤8 在小键盘区, 按 Num Lock 键, 切换到数字输入状态(注意观察此时键盘右上角 Num Lock 指示灯亮了), 用右手输入数字 0~9、点和四则运算符。

步骤9 输入表示下列内容的表达式: 左括号, 12547 乘 12, 再除 8, 右括号, 再减去 6, 最后得数为 18814.5。

如图 1.1 所示。

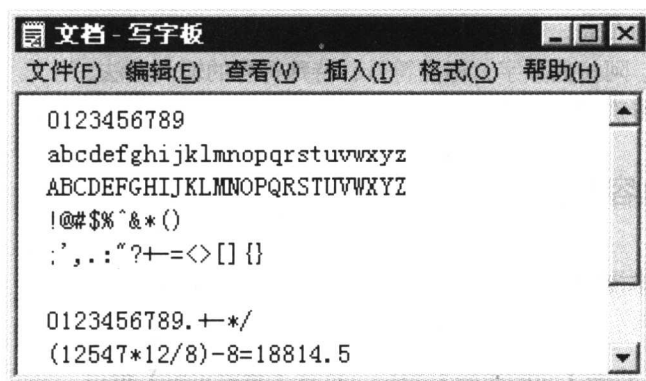


图 1.1 写字板中练习字符输入

4. 输入英文文章

在写字板里, 输入下面的英文文章, 练习英文字母的输入。

It won't be the paperless office many once thought possible, but it may be the next best thing. With Toshiba's new erasable ink, the green at heart can have their paper without the guilt. The company's new "e-Blue" erasing machine uses heat treatment to remove words and images printed with erasable toner on 400 to 500 A4 pages at a time. The process takes three hours, and will allow companies to reuse paper and cut office waste. "Despite new tools like e-mail and the development of all sorts of wireless technologies, people still like to have things on paper," said Toshiba spokesman Jun'ichi Nagaki. "We don't think demand for paper will ever disappear completely."

Toshiba will launch the toner and erasing machine, which will retail for around 300,000 yen (about 23,000 yuan), on December 8 in Japan. It is targeting corporate clients and paper-shuffling public-sector organizations that use laser printers. For the old-fashioned, the company will also offer erasable ballpoint pens and markers.

Paper accounts for about 40 percent of office waste in Japan, Toshiba says. About 60 percent of that is recycled.

5. 了解一些特殊键位的使用

前面我们已使用过 Shift、Enter、Space、Caps Lock、Num Lock 等特殊键位，下面再了解其他特殊键位的使用。操作步骤如下：

步骤1 在写字板窗口中，按 F1 键打开写字板的帮助系统。

步骤2 按 Alt+F4 键关闭写字板的帮助系统。

步骤3 在写字板里用 4 个光标方向键上下左右地移动光标。

步骤4 在写字板里用 Home 键和 End 键将光标移动到行首和行尾。

步骤5 用 Back Space 键操纵光标左移，删除前面的字符。

步骤6 按住鼠标采用拖动方法选中一行字符，按 Delete 键，将其删除。

步骤7 按 Print Screen 键抓取当前屏幕，在写字板里用鼠标单击工具栏上的【粘贴】按钮, 把所抓画面粘贴到写字板文档里。

附录：

1. 操作计算机的身体姿势

- (1) 上身挺直，肩膀放平，肌肉放松，两脚平放地上。绝对不允许懒散地架着二郎腿。
- (2) 手腕及肘部成一直线，手指自然弯曲，轻放于基准键上，手臂不要张开。
- (3) 视线平视显示器屏幕，尽量不要看键盘，练习盲打。

2. 击键的手法

击键前，手指放在 8 个基准键(A, S, D, F, J, K, L;)上，两个拇指放在空格键上。

击键要领：

- (1) 手指弯曲自然，手臂不要张开太大。
- (2) 手指击键力度要适当，击键之后立即退回到基准键上。
- (3) 击键有节奏，速度均匀。

3. 一些键位的功能和符号的含义

一些键位的功能和符号的含义见表 1.1。

表 1.1 一些键位的功能和符号的含义

键位或符号	说 明
@	英文“at”，表示“在某处”，常用于电子邮件地址，例 lxlz2050@tom.com
\$	美元符，中文输入法下按 \$ 键输入的是人民币符号¥
&	英文 and，表示“和”
\键	在中文输入法中输入顿号(、)
*	四则运算中表示乘

续表

键位或符号	说 明
/	四则运算中表示除
Back Space 键	退格键, 光标前移, 删除前面的字符
Enter 键	下达确定命令; 文字处理软件中用于回车换行
Caps Lock 键	英文字母大写转换
Shift 键	换档键, 用于输入双字符键的上档字符; 临时输入大写字母
Space 键	空格键, 用于输入空格
Ctrl 键	控制键, 一般是与其他键组合起来使用
Esc 键	取消某项操作; DOS 下常用于关闭某个程序
Print Screen 键	用于抓取当前屏幕, Alt+PrintScreen 组合键用于抓取当前活动的菜单或是对话框
Insert 键	在一些软件中用于插入字符; Word 中用于转换到改写状态, 简称为 Ins
Delete 键	用于删除所选中的对象, 简称为 Del
Page Up/Page Down 键	文字处理软件中用于上/下翻页
上、下、左、右方向键	文字处理软件中用于上、下、左、右移动光标
Num Lock 键	数字输入状态转换键
F1~F12 键	功能键, 不同的软件赋予它们不同的功能, 通常用于快捷地下达某项操作命令

1.2 中文输入法

1.2.1 操作目的与要求

- (1) 掌握智能 ABC 中文输入方法。
- (2) 了解五笔输入方法。

1.2.2 操作内容和步骤

1. 了解中文输入方法

操作步骤如下:

步骤 1 查看计算机中安装了哪些中文输入方法。在任务栏右边的任务托盘上, 单击输入法指示器图标, 打开【输入法选择】菜单, 查看本机所安装的中文输入法, 如图 1.2 所示。

步骤 2 选择智能 ABC 输入法, 查看随之出现的输入法状态条, 如图 1.3 所示。

步骤 3 练习使用 Ctrl+Shift 组合键切换中文输入法。

步骤 4 练习使用 Ctrl+Space 组合键进行中文与英文输入状态的切换。

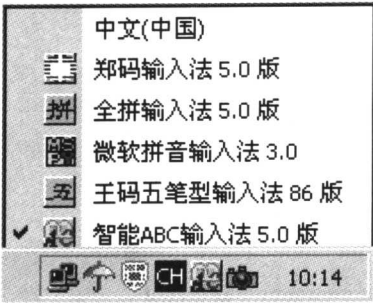


图 1.2 中文输入法菜单

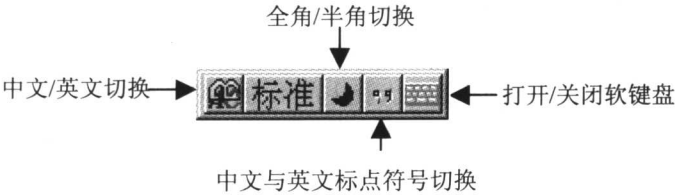


图 1.3 输入法状态条

步骤 5 鼠标指向输入法状态条上的【软键盘】按钮，单击右键，打开【软键盘选择】菜单，如图 1.4 所示。分别打开不同类型的软键盘，如图 1.5 所示。可以利用软键盘在写字板中输入一些常见的标点符号、数字序号、数学符号和特殊符号等。

✓ PC 键盘	标点符号
希腊字母	数字序号
俄文字母	数学符号
注音符	单位符号
拼 音	制表符
日文平假名	特殊符号
日文片假名	

图 1.4 【软键盘选择】菜单

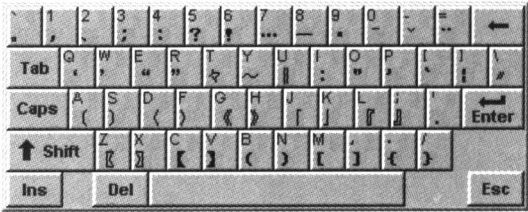


图 1.5 软键盘

2. 智能ABC输入法

操作步骤如下：

- (1) 打开写字板，打开智能 ABC 输入状态。
- (2) 在写字板中输入中文“第一次实训”。输入“第”的方法是：输入拼音“di”后，按空格键，在出现的选择框中“第”列在第二位，按下数字键 2 选择，即可输入，如图 1.6 所示。
- (3) 输入本书“内容提要”中的文字内容。

3. 五笔输入法

操作步骤如下：

步骤 1 打开王码五笔输入法 86 版。

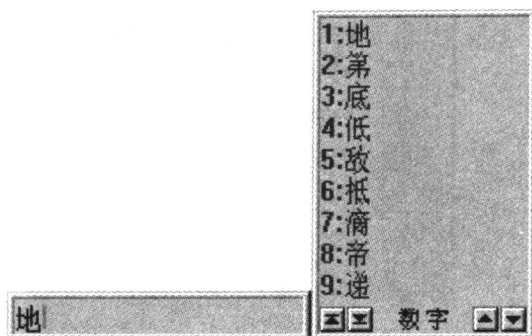


图 1.6 利用智能 ABC 输入法输入汉字

步骤 2 按照 GFDSA HJKLM TREWQYUIOPNBVCX 顺序，每个键按一下后再按一下空格键，打出“一地在要工上是和中国同和的有人我主产不为这民了发以经”。

步骤 3 按照 GFDSA HJKLM TREWQYUIOPNBVCX 顺序，每个键连续按四下，打出“王土大木工目日口田山禾白月人金言立水火之己子女又乡”。

步骤 4 按下列编码打出汉字。

YF 空格(计); THA 空格(算); SM 空格(机); AD 空格(基); DBM 空格(础)

步骤 5 按下列编码打出词组。

YTSM(计算机); ADDB(基础)

练习 在写字板中，用智能 ABC 输入法写份个人简历，字数 500 字左右。