

新世纪高职高专基础课教材

计算机应用基础教程操作与案例

李 政 主 编
张 赞 副主编

JISUANJI
YINGYONG
JICHU JIAOCHENG
CAOZUO YU ANLI



上海财经大学出版社

新世纪高职高专基础课教材

计算机应用基础教程操作与案例

李 政 主 编
张 赞 副主编

 上海财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础教程操作与案例/李政主编,张赆副主编. —上海:
上海财经大学出版社,2004.7
新世纪高职高专基础课教材
ISBN 7-81098-158-7/TP·001

I. 计… II. ①李…②张… 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 050800 号

☐ 责任编辑 宋澄宇

☐ 封面设计 周卫民

JISUANJI YINGYONG JICHU JIAOCHENG CAOZUO YU ANLI

计算机应用基础教程操作与案例

李 政 主 编

张 赆 副主编

上海财经大学出版社出版发行
(上海市武东路 321 号乙 邮编 200434)

网 址: <http://www.sufep.com>

电子邮件: webmaster@sufep.com

全国新华书店经销

上海第二教育学院印刷厂印刷

上海浦东东北联装订厂装订

2004 年 7 月第 1 版 2004 年 7 月第 1 次印刷

787mm×960mm 1/16 13.75 印张 292 千字

印数: 0 001—4 000 定价: 20.00 元

前言

QIAN YAN

目前,计算机技术已成为我国实现现代化不可缺少的工具,掌握计算机基础知识和初步具备应用能力已成为现代从业人员必备的基本素质之一。

本书采用国际流行的案例教学方法,以全新的思路将计算机基础知识介绍与工作、生活实践中的一些典型应用融汇在一起。

本书中介绍的每一个案例,都特别注重理论联系实际,突出动手能力和综合应用能力的培养。读者在操作这些案例并熟练掌握其功能后,就能轻松自如地运用 Windows 实现文件管理、桌面管理等,能用 Word 编排美观、实用的文档,能用 Excel 制作和处理各种数据表,能用 PowerPoint 来创建个人风格的演示文稿,还能进一步掌握收发电子邮件的技巧。

本书考虑到地区的差异,除介绍 Windows 2000 之外,还介绍了 Windows 98,以适应不同地区的教学要求。

由于本书集实践性、实用性、技巧性于一体,因此,既可作为大专院校、高等职业教育学生计算机应用基础课的实验配套教材,也可作为计算机爱好者、各类职业人员和初学者的自学教程。

本书由李政担任主编、张赞担任副主编,第一章由赵宝华编写,第二章由陈悦编写,第三章由黄杜英编写,第四章由向华编写,第五章由张赞编写,第六章由关莉莉编写。

由于时间仓促,书中难免有不足之处,恳请读者批评指正。

目 录

MU LU

前 言	(1)
第一章 Windows 98 基本操作与案例	(1)
1.1 桌面	(1)
1.1.1 桌面图标	(1)
1.1.2 任务栏	(4)
1.1.3 “开始”菜单	(7)
1.2 窗口操作	(12)
1.2.1 “我的电脑”	(12)
1.2.2 “Windows 资源管理器”	(14)
1.2.3 关闭窗口	(15)
1.2.4 改变窗口大小	(15)
1.2.5 移动窗口	(17)
1.2.6 窗口刷新	(17)
1.3 使用键盘进行菜单操作	(18)
1.3.1 开始菜单	(18)
1.3.2 窗口菜单	(18)
1.3.3 快捷菜单	(18)
1.3.4 系统菜单	(18)
1.4 切换中文输入法	(19)
1.5 剪贴板	(20)
1.6 帮助程序	(22)
1.7 Windows 98 中的程序	(24)
1.7.1 创建快捷方式	(24)

1.7.2	运行程序.....	(25)
1.7.3	退出程序.....	(26)
1.7.4	退出没有响应的程序.....	(27)
1.7.5	切换应用程序.....	(28)
1.7.6	添加/删除程序	(28)
1.7.7	安装 Windows 98 系统组件	(31)
1.8	Windows 98 的文件管理	(32)
1.8.1	新建文件或文件夹.....	(32)
1.8.2	打开文件或文件夹.....	(36)
1.8.3	查找文件或文件夹.....	(39)
1.8.4	重命名文件或文件夹.....	(40)
1.8.5	复制文件或文件夹.....	(41)
1.8.6	移动文件或文件夹.....	(44)
1.8.7	发送文件.....	(44)
1.8.8	删除文件或文件夹.....	(45)
1.9	Windows 98 系统管理与维护	(48)
1.9.1	添加新硬件.....	(48)
1.9.2	使用打印机.....	(52)
1.9.3	系统设置.....	(55)
1.9.4	驱动器维护.....	(60)
1.9.5	格式化.....	(62)
1.9.6	定制计划任务.....	(63)
1.9.7	Windows 98 的 MS-DOS 方式	(65)
1.10	Windows 98 的网络与通信	(67)
1.10.1	安装 Windows 网络组件.....	(67)
1.10.2	组建局域网	(70)
1.10.3	拨号网络	(72)
第二章 Windows 2000 基本操作与案例		(75)
2.1	Windows 2000 的基本操作	(75)
2.1.1	启动和退出.....	(75)
2.1.2	桌面介绍.....	(76)
2.1.3	鼠标操作.....	(77)
2.1.4	窗口的基本操作.....	(77)

2.1.5 汉字输入法的选用和切换.....	(79)
2.1.6 使用 Windows 2000 帮助系统	(79)
2.2 Windows 2000 的应用案例	(79)
2.2.1 案例一 Windows 2000 的程序管理	(79)
2.2.2 案例二 文件与文件夹管理.....	(84)
2.2.3 案例三 Windows 2000 的桌面管理	(90)
2.2.4 案例四 Windows 2000 的打印管理及控制面板	(93)
2.2.5 案例五 Windows 2000 的其他附件	(96)
第三章 Word 2000 基本操作与案例	(99)
3.1 Word 2000 的基本操作.....	(99)
3.1.1 启动与退出.....	(99)
3.1.2 文档编辑	(100)
3.1.3 版式设计	(101)
3.1.4 图文混排	(104)
3.1.5 表格	(106)
3.2 Word 2000 的应用案例	(108)
3.2.1 案例一 使用表格制作罗列图	(108)
3.2.2 案例二 使用表格实现图文混排效果	(110)
3.2.3 案例三 邮件合并	(111)
3.2.4 案例四 用 Word 2000 发送邮件	(115)
第四章 Excel 2000 基本操作与案例	(116)
4.1 建立、保存电子表格.....	(116)
4.1.1 操作内容及步骤	(116)
4.1.2 工作表的实例操作	(123)
4.2 编辑数据	(125)
4.2.1 基本操作	(125)
4.2.2 操作内容及步骤	(130)
4.3 工作表的编辑与计算	(132)
4.4 Excel 工作表的格式化	(142)
4.5 数据图表化	(149)
4.6 数据清单的操作	(158)

第五章 PowerPoint 2000 基本操作与案例	(163)
5.1 PowerPoint 2000 的基本操作	(163)
5.1.1 PowerPoint 2000 启动与退出	(163)
5.1.2 PowerPoint 2000 的视图	(164)
5.1.3 创建演示文稿	(164)
5.1.4 制作幻灯片	(165)
5.1.5 处理幻灯片	(167)
5.1.6 PowerPoint 2000 的外观设计	(169)
5.1.7 PowerPoint 2000 的放映	(171)
5.2 PowerPoint 2000 的应用案例	(173)
 第六章 电子邮件和浏览器的基本操作与案例.....	(188)
6.1 电子邮件简介	(188)
6.1.1 电子邮件的功能	(188)
6.1.2 SMTP 协议	(188)
6.1.3 POP3 协议	(189)
6.1.4 MIME 协议	(189)
6.2 电子邮件的应用案例	(189)
6.3 Internet 浏览器的使用	(198)
 附录 部分 Internet 网址	(209)

第一章

Windows 98 基本操作与案例

1.1 桌面

“桌面”是计算机的屏幕工作区,Windows 98 中使用桌面的概念来管理计算机中的资源。桌面由桌面区域、图标和任务栏构成。

1.1.1 桌面图标

Windows 98 中的图标与程序或文件相对应,双击图标可打开相应的程序或文件。

1. 创建图标

方法与步骤:

- (1)在桌面上单击鼠标右键,弹出快捷菜单。
- (2)选择“新建”菜单项。
- (3)在“新建”菜单项的文件类型菜单项上单击鼠标。

例 1 在桌面上新建一个“文本文档”。操作步骤如下:

- (1) 在桌面空白区中单击鼠标右键,弹出快捷菜单。
- (2) 选择“新建”菜单。
- (3) 单击“文本文档”菜单项。如图 1-1 所示。

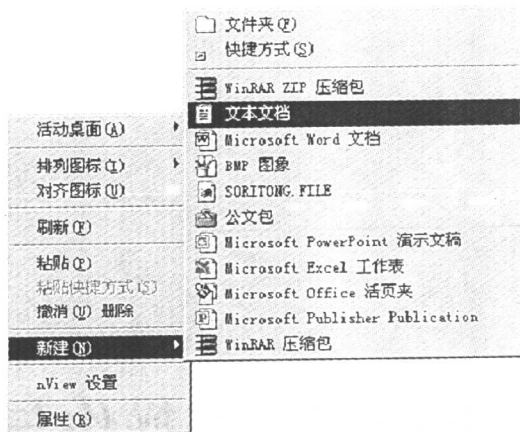


图 1-1 创建图标

2. 重命名图标

方法一:

- (1) 在要重命名的图标上单击鼠标右键,弹出快捷菜单。
- (2) 选择“重命名”菜单项。
- (3) 输入新名称。
- (4) 按下回车键,或在桌面任意位置单击鼠标。

方法二:

- (1) 单击要重命名的图标,使其高亮显示。
- (2) 再次单击该图标,图标标题处于编辑状态。
- (3) 输入新名称。
- (4) 按下回车键,或在桌面任意位置单击鼠标。

例 2 在例 1 中,新建的文本文档名称为“新建 文本文档”,将其更名为“例 2”。操作步骤如下:

- (1) 在“新建 文本文档”图标上单击鼠标右键,弹出快捷菜单。
- (2) 选择“重命名”。
- (3) 输入“例 2”。
- (4) 按下回车键或在桌面任意位置单击鼠标。

或者:

- (1) 在桌面上单击图标“新建 文本文档”，图标高亮显示。
- (2) 单击该图标，图标标题处于编辑状态。
- (3) 输入“例 2”。
- (4) 按下回车键。如图 1-2 所示。

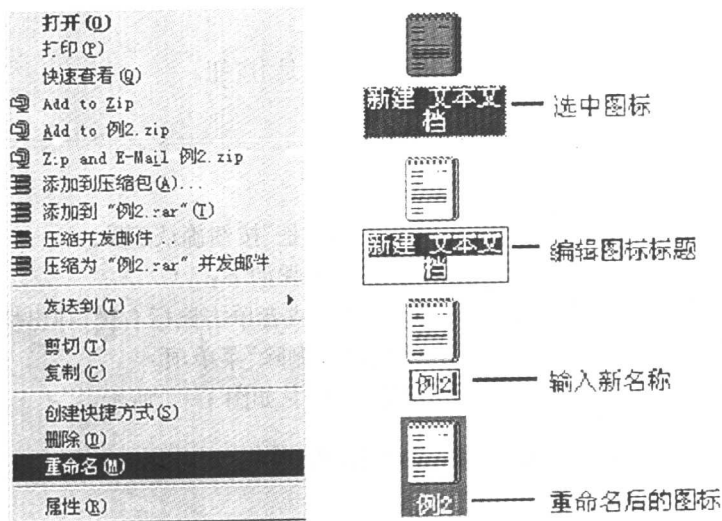


图 1-2 重命名图标

3. 排列图标

方法与步骤：

- (1) 在桌面空白区域单击鼠标右键，弹出快捷菜单。
- (2) 选择“排列图标”菜单项。
- (3) 选择排列方式。如图 1-3 所示。

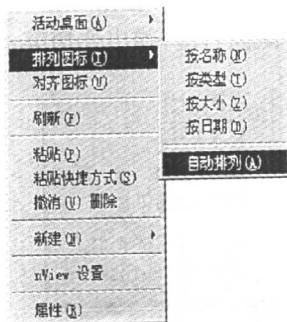


图 1-3 排列图标

如果选择自动排列,Windows 98 自动将图标排列在桌面左边,用户无法将图标拖动到桌面其他位置。

4. 删除图标

方法一:

- (1)在待删除的图标上单击鼠标右键,弹出快捷菜单。
- (2)选择“删除”菜单项。
- (3)在弹出的“确认文件删除”对话框中,单击“是”按钮。

方法二:

- (1)选中要删除的图标。
- (2)按下 Delete 键。
- (3)在弹出的“确认文件删除”对话框中,单击“是”按钮确认删除。

例 3 删除桌面文本文档图标“例 2”。操作步骤如下:

- (1)在图标“例 2”上单击鼠标左键,选中图标;或者单击鼠标右键,弹出快捷菜单。
- (2)按下 Delete 键。或者在快捷菜单中选择“删除”菜单项。
- (3)单击“确认文件删除”对话框中的“是”按钮。如图 1—4 所示。

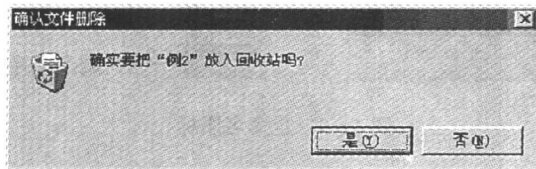


图 1—4 “确认文件删除”对话框

1.1.2 任务栏

1. 设置“自动隐藏”

方法一:

- (1)在任务栏的空白区域单击鼠标右键,弹出快捷菜单,如图 1—5 所示。

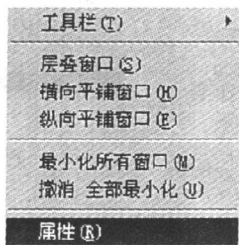


图 1—5 任务栏快捷菜单

- (2) 选择“属性”菜单项, 打开“任务栏属性”对话框, 如图 1-6 所示。
- (3) 选中“自动隐藏”复选框。
- (4) 单击“确定”按钮。

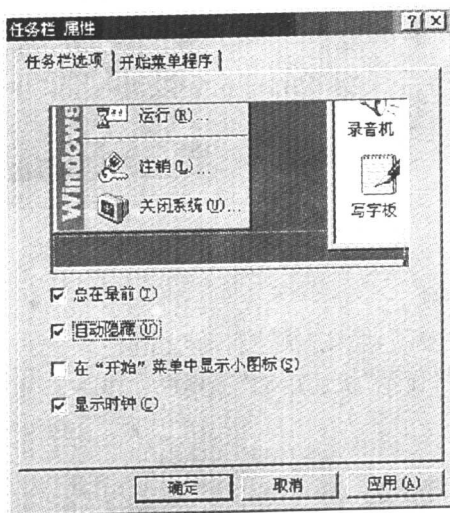


图 1-6 “任务栏属性”对话框

方法二:

- (1) 单击“开始”按钮, 打开开始菜单。
- (2) 选择“设置”, “任务栏和开始菜单”菜单项, 打开“任务栏属性”对话框。
- (3) 选中“自动隐藏”复选框。
- (4) 确认关闭对话框。

2. 改变任务栏位置

方法与步骤:

- (1) 在任务栏空白区域点住鼠标不放。
- (2) 移动鼠标指针到桌面的顶部、左侧、右侧或底部。
- (3) 目标位置出现虚框, 然后松开鼠标。

例 4 将任务栏置于桌面的顶部。

- (1) 用鼠标点中任务栏不放。
- (2) 移动鼠标到桌面顶部, 然后松开鼠标。见图 1-7。

3. 隐藏“快速启动”工具栏

方法与步骤:

- (1) 在任务栏的空白区域单击鼠标右键, 弹出“任务栏”快捷菜单。

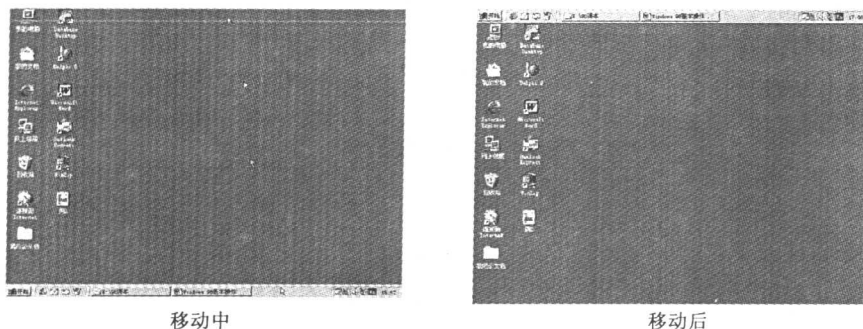


图 1-7 移动任务栏

- (2) 选择“工具栏”菜单项。
- (3) 单击“快速启动”菜单项,隐藏“快速启动”工具栏。
- (4) 重复(1)~(3)步,将显示“快速启动”工具栏。如图 1-8 所示。

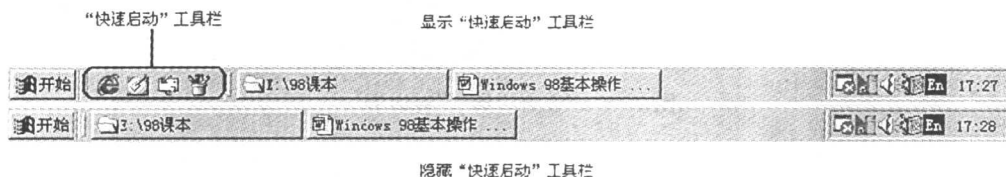


图 1-8 “快速启动”工具栏

4. 切换窗口

Windows 98 允许多个程序同时运行。在任务栏上显示为按钮。其中凹陷的按钮表示正在运行。其他的则表示程序被最小化或隐藏。单击这些按钮,可在不同窗口之间进行切换。

例 5 系统中运行着两个应用程序,分别是显示浏览 C 盘内容和 Word 文档。在任务栏上显示为两个按钮。如图 1-9 所示。当前运行的是浏览窗口,切换到 Word 文档。

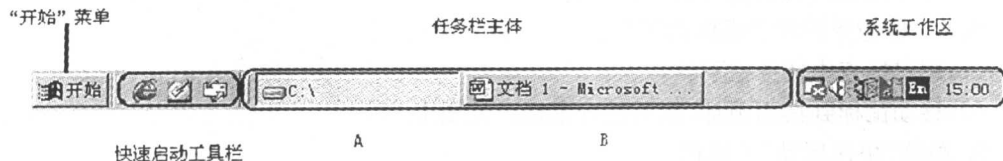


图 1-9 任务栏

切换到 Word 文档,单击 Word 文档按钮。或者重复按下 Alt+Tab 键。

1.1.3 “开始”菜单

1. 添加程序

方法与步骤:

- (1)单击“开始”按钮,打开“开始”菜单。
- (2)选择“设置”,“任务栏和开始菜单”,打开“任务栏属性”对话框。
- (3)选择“开始菜单程序”标签。
- (4)单击“添加”按钮,弹出“创建快捷方式”对话框。
- (5)在文本框中输入程序文件的位置和运行参数。或单击“浏览”按钮,弹出“浏览”对话框。
- (6)在对话框的“搜索”下拉列表框中选择程序文件所在位置,并选中程序文件。
- (7)单击“打开”按钮,返回“创建快捷方式”对话框。
- (8)单击“下一步”按钮,弹出“选择程序文件夹”对话框。默认是 programs(程序)。
- (9)单击“下一步”按钮,弹出“选择程序的标题”对话框。
- (10)在文本框中输入快捷方式的名称。
- (11)单击“完成”按钮。

例 6 将桌面文本文档“例 2”,添加到“开始”菜单的程序菜单中。操作步骤如下:

- (1)单击“开始”按钮,打开开始菜单。
- (2)单击“设置”,“任务栏和开始菜单”菜单项,打开“任务栏属性”对话框。
- (3)单击“开始菜单程序”标签。见图 1—10。

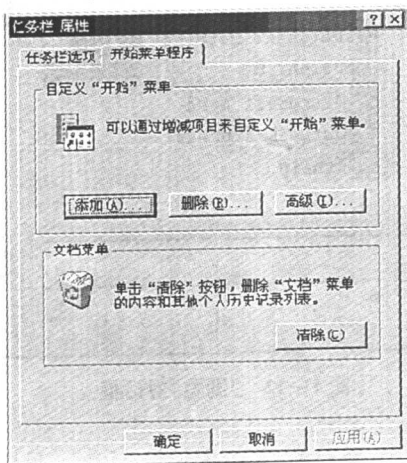


图 1—10 “开始菜单程序”标签

(4) 单击“添加”按钮,弹出“创建快捷方式”对话框。见图 1-11。

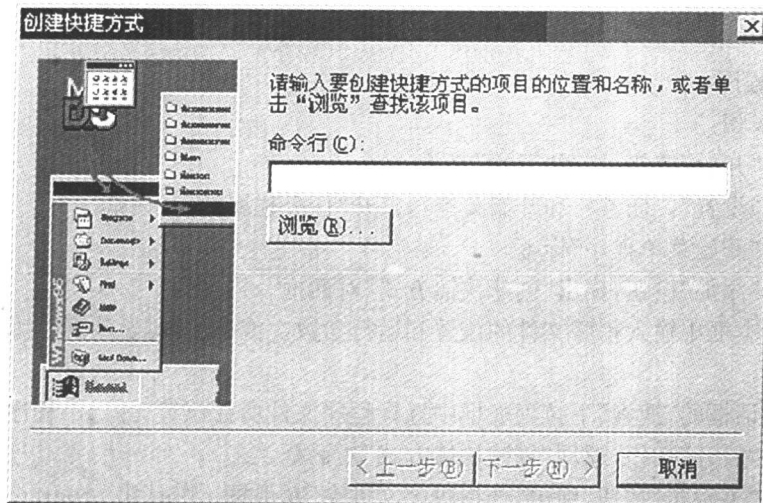


图 1-11 “创建快捷方式”对话框

①单击“浏览”按钮,弹出“浏览”对话框。

②单击两次“搜索”按钮,“搜索”下拉列表框中显示桌面。见图 1-12。

③选中“例 2”图标,单击“打开”按钮,返回“创建快捷方式”对话框。

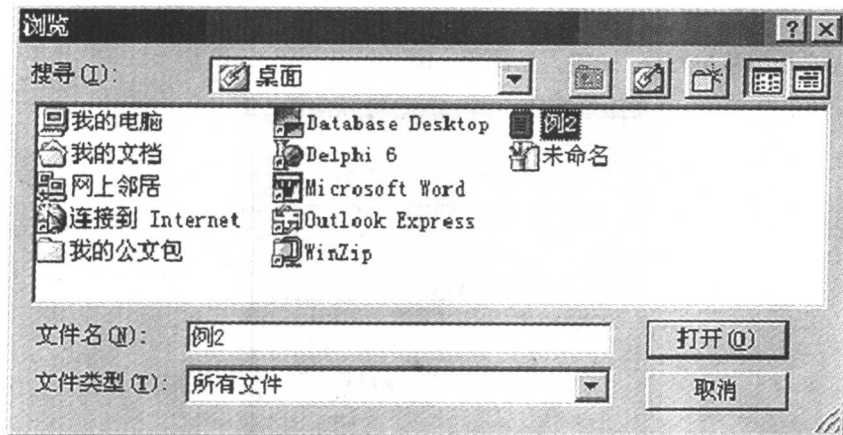


图 1-12 “浏览”对话框

④单击“下一步”按钮,弹出“选择程序文件夹”对话框。见图 1-13。

⑤单击“下一步”按钮,弹出“选择程序的标题”对话框。见图 1-14。

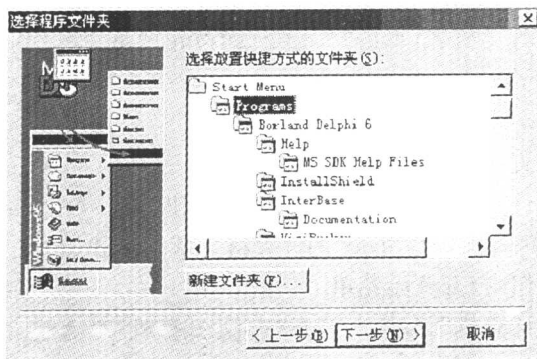


图 1-13 “选择程序文件夹”对话框

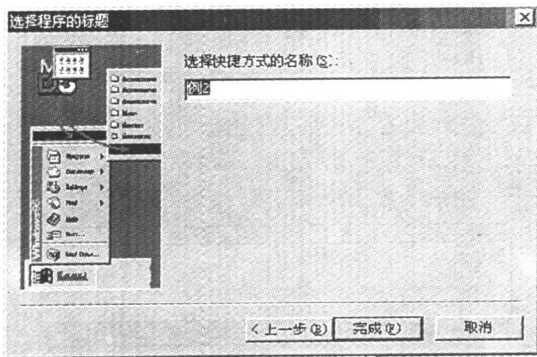


图 1-14 “选择程序的标题”对话框

⑥单击“完成”按钮。

2. 清除文档

“开始”菜单的“文档”中显示最近打开的文档列表。清除文档列表的步骤如下：

- (1)单击“开始”按钮，打开“开始”菜单。
- (2)选择“设置”，“任务栏和开始菜单”项，打开“任务栏属性”对话框。
- (3)选择“开始菜单程序”标签。见图 1-10。
- (4)单击“清除”按钮。

3. 查找计算机

Windows 98 中使用“查找”功能可以通过“开始”菜单或者资源管理器来实现。

方法一：使用“开始”菜单

- (1)单击“开始”按钮，打开开始菜单。