

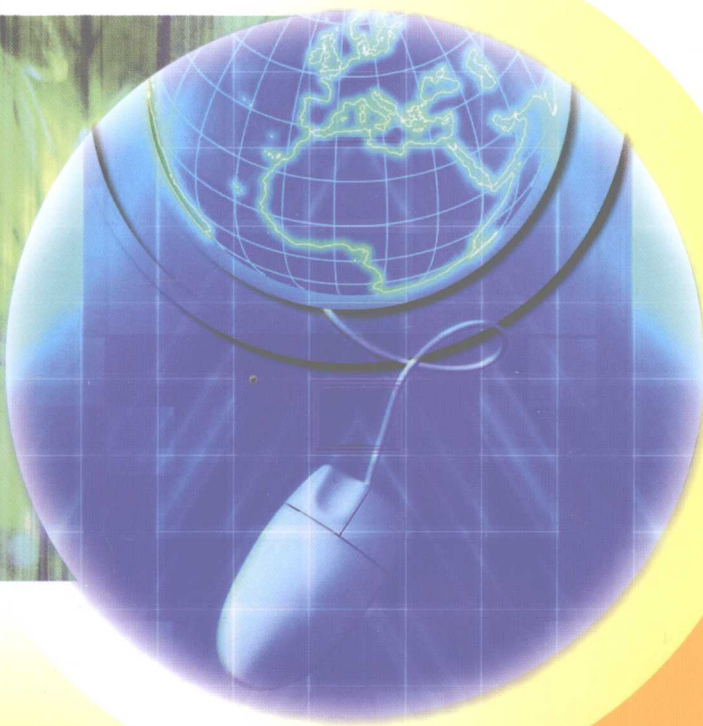


21 世纪中等职业教育系列教材
中等职业教育系列教材编委会专家审定

计算机应用基础

上机指导与练习 (Windows 2000版)

主编 李凤英
王春荣



北京邮电大学出版社
<http://www.buptpress.com>

中等职业教育系列教材
中等职业教育系列教材编委会专家审定

计算机应用基础

上机指导与练习(Windows 2000 版)

主 编 李凤英 王春荣

副主编 孙丽君

北京邮电大学出版社

· 北 京 ·

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础上机指导与练习:Windows 2000 版/
李凤英,王春荣主编. —北京:北京邮电大学出版社,
2009

(21 世纪中等职业教育系列教材)

ISBN 978 - 7 - 5635 - 1999 - 6

I. 计… II. ①李…②王… III. 电子计算机—专业学校—
教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 081312 号

书 名 计算机应用基础上机指导与练习(Windows 2000 版)

主 编 李凤英 王春荣

责任编辑 周 堃 余 洁

出版发行 北京邮电大学出版社

社 址 北京市海淀区西土城路 10 号 邮编 100876

经 销 各地新华书店

印 刷 北京市彩虹印刷有限责任公司

开 本 787 mm × 960 mm 1/16

印 张 7.75

字 数 159 千字

版 次 2009 年 6 月第 1 版 2009 年 6 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978 - 7 - 5635 - 1999 - 6

定 价 12.00 元

如有印刷问题请与北京邮电大学出版社联系 电话:(010)82551166 (010)62283578

E-mail:publish@bupt.edu.cn

Http://www.buptpress.com

版权所有

侵权必究

出版说明

随着国家对中等职业教育的重视,家长和学生职业教育理性认识的提高,越来越多的学生走进中职学校,学习专业技能。为此,本书作为《计算机应用基础》的辅助教材,以培养使用人才和熟练操作者为目标,以期对现今职业学校实行学分制、采用模块式教学、提高学生专业技能和业务素质有所帮助。

结合多年教学经验,考虑到学校环境、课程发展及社会需求,本书在编写过程中遵循循序渐进的原则,采用了“知识点训练(如实验题部分)—综合训练—问题与探索(如思考与选做题部分)”三段式结构,突出典型,力求达到提高技能、举一反三的效果。

本书内容的编写重视多学科知识的贯穿,如诗词、短文、表格、公式及图文混排等。实验题的操作建立在基本熟悉或了解该学科的基础上,从而促使学生加强文化课及相关专业知识的学习,以便于在社会实践中能很好地满足各行业的需求。实验题的编写力求具有知识性、趣味性、教育性和实用性,通过大量的实例操作使学生掌握知识要点,在问题探索中培养职业技能,从而提高审美能力、思维能力和创新意识,为步入社会打好基础。

本书仅作为计算机专业技能提高的参考教材,供教师指导及学生自学使用。由于作者能力有限,不妥之处在所难免,恳切希望广大教师和学生对本书中存在的问题提出宝贵意见,以便进一步完善本教材。

编者

目 录

第一章 计算机基础知识	1
第二章 文字输入技术	3
第三章 Windows 2000 操作系统	6
第一节 Windows 2000 入门	6
第二节 文件管理	9
第三节 Windows 2000 设置	11
第四章 文字处理软件 Word 2000	14
第一节 Word 2000 概述	14
第二节 文档的基本操作	14
第三节 文档的格式编排	16
第四节 文档中的表格制作	24
第五节 文档中的图形处理	27
第六节 用 Word 编写海报	36
第七节 用 Word 批改作文	36
Word 综合实例	38
第五章 电子表格软件 Excel 2000	47
第一节 Excel 2000 入门	47
第二节 工作表的编辑操作	48
第三节 工作表的格式编排	48
第四节 公式与函数的使用	55
第五节 数据清单管理	65
第六节 图表	77
第七节 打印	80
Excel 综合实例	85
第六章 数据库管理系统 Access 2000	87
第七章 文稿演示软件 PowerPoint 2000 与网页制作软件 FrontPage 2000	98
第八章 网络基础与 Internet 应用	106

第一章 计算机基础知识

实验目的:

1. 了解计算机系统的基本组成和常用硬件设备。
2. 能够正确连接计算机基本外部设备和掌握开关机方法。

实验题:

1. 外部设备观察:教师使用实物介绍计算机系统的主机、显示器、键盘、鼠标、打印机、音箱。
2. 教师使用实物介绍主机箱背面的各个接口,学生注意观察电源接口、显示器接口、键盘接口、鼠标接口、打印机接口,并实际演示计算机各部件的连接方法。

步骤:

(1)显示器连接:VGA 插头与显卡 VGA 输出端口连接,再将两端的旋钮拧紧,如图1-1所示。显示器外部电源线一头与主机背后的阴插头连接,如图1-2左图所示,另一头与接线板连接,如图1-2右图所示。

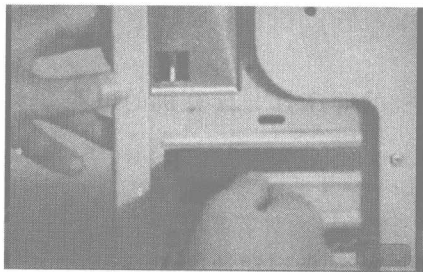


图 1-1 VGA 输出端口连接

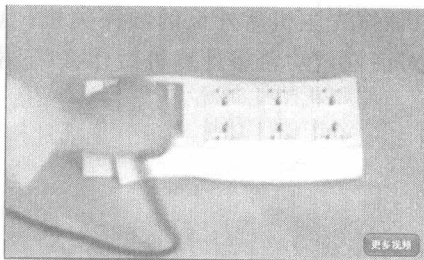
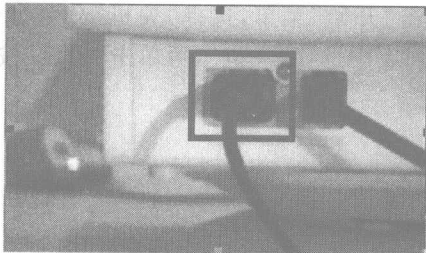


图 1-2 显示器外部电源线连接

(2)键盘和鼠标连接:键盘和鼠标上均有一个圆形阳插头,它与主机箱背面的圆形阴插孔连接,如图 1-3 所示。

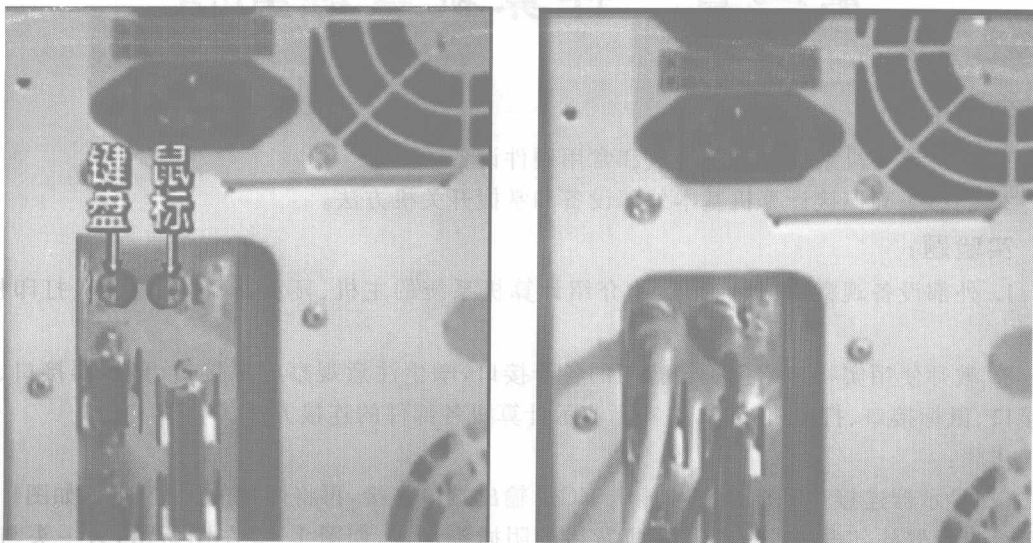


图 1-3 键盘与鼠标的连接

3. 开关机方法(学生操作)

步骤:

(1)开机:按先外设后主机的顺序打开计算机的电源开关,启动 Windows 2000,观察 Windows 2000 界面。

可用三种方式启动计算机:

- ①按下机箱上的“Power”按钮,启动计算机。
- ②按下机箱上的“Reset”按钮,重新启动计算机。
- ③按下键盘上的“Ctrl+Alt+Del”组合键,热启动计算机。

(2)关机:按先主机后外设的顺序关机。点击“开始”菜单,选择“关机”命令,出现“关闭 Windows”对话框,在“希望计算机做什么”下拉列表中选择“关机”,再单击“确定”按钮。

第二章 文字输入技术

实验目的:

1. 熟悉智能 ABC 的一些输入技巧。
2. 熟练掌握五笔字型输入法的输入规则,包括掌握键名字、成字字根和末笔识别码的输入方法。

3. 熟练掌握词组的输入方法。

4. 熟练应用简码和词组输入文章。

5. 能用手工造词的方法编辑词语。

一、智能 ABC 输入法

【实验一】 用智能 ABC 输入法输入下列小写中文数字和大写中文数字及单位字符。

二〇〇八年八月八日

输入方法:i2008n8y8r,按“Enter”键

玖万捌仟柒佰陆拾伍元

输入方法:i9w8q7b6s5y,按“Enter”键

二十三加四十五乘六

输入方法:i2s3+4s5*6,按“Enter”键

五时三十分三十秒

输入方法:i5h3sf3sa,按“Enter”键

【实验二】 用智能 ABC 输入法输入下列词语。

操作系统 举一反三 中国人民银行 电视机 计算机

二、五笔字型输入法

【实验一】 键名字输入练习。

取码规则:键名汉字输入时,对所在的键位连击四下

内容:大 日 口 田 已 又 月 禾 金 人 之 火 王

言 土 工 女 子 白 目 水 立 山 木 纟

【实验二】 成字字根输入练习。

取码规则:键名代码+首笔代码+次笔代码+末笔代码

内容:儿 月 文 用 古 六 乃 虫 甲 方 土

辛 石 厂 干 广 米 雨 贝 斤 小 寸

上 止 卜 早 川 车 弓 耳 力 巴 心

竹 刀 九 也 羽 由 戈 七 丁 西 几

【实验三】 末笔识别码练习。

内容:妄 唯 未 位 蚊 纹 紊 问 沃 芜 吾 梧 午 伍 勿 悟 昔 晒 砂

虾 匣 闲 香 乡 翔 泄 屑 芯 铎 忻 刑 杏 兄 汹 朽 玄 穴 血
训 丫 岩 阎 厌 唁 秧 佯 仰 舀 耶 沂 页 曳 艺 伊 邑 异 尹
应 拥 万 铀 酉 幼 余 鱼 予 吁 誉 馐 元 圆 钥 云 孕 宰 皂

【实验四】 多字根输入练习。

内容:藏 舱 秤 诚 瞠 痴 黜 槌 陲 璩 铄 瘠 撮 簇 慈 鰈 懂
黯 舩 匏 狻 蓓 褙 鞞 辈 被 魑 跋 熬 禅 揆 嗔 舳 糙
捣 滴 弹 撞 兜 胴 膏 鸽 葛 酪 袂 福 输 懒 勘 靠 渴
澜 魁 廓 绕 勤 趋 辱 襄 耀 庸 撰 州 寨 逸 氧 霞 舞

【实验五】 输入下面的短文。

我站在门外,看着左邻右舍的孩子们走出各自的家门,快快乐乐地奔向学校,像清晨乍现的露珠,在薄雾中晶亮闪光。几分钟前还空空荡荡的大街小巷,转瞬间变得五颜六色起来。孩子们的书包里发出清脆的碰击声,运动鞋带松松垮垮地系着,嘴唇上还留有牛奶的残渍。现在是上午8点30分,一天的校园生活开始了。

16年前,对我来说没有哪件事比送孩子上学更让我身心愉悦的了,世界上像我这样热衷于这个日常仪式的父亲也许屈指可数。我的大多数邻居在早上8点30分之前要么在地铁上,要么已坐在办公桌前,开始一天繁重的工作。他们中的许多人无需为孩子洗脸更衣,无需为女儿梳头,无需检查孩子是否带齐了在学校的用品。对此,他们也许心里暗自庆幸。而我,则把为孩子做准备的时候看成一天里最值得享受的时光,把学校看成是最喜欢的目的地。

三、手工造词

我们在进行汉字录入的过程中,经常会遇到这样的现象,有的专用词语经常使用,输入法原有的词条里却没有,觉得不太方便,对输入速度也有一定的影响。而手工造词这一功能可以解决这一难题。

操作方法:

(1)右击输入法状态条 (软键盘除外),在弹出的快捷菜单中选择“手工造词”如图2-1所示;

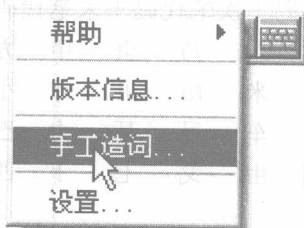


图2-1 右击输入法状态条,选择“手工造词”

(2) 进入“手工造词”对话框, 选择“造词”单选按钮, 在“词语”右侧的文本框中输入要造的词, 如“中国移动通信公司”, 在“外码”对应的文本框中显示这几个字的词语编码, 如图 2-2 所示;

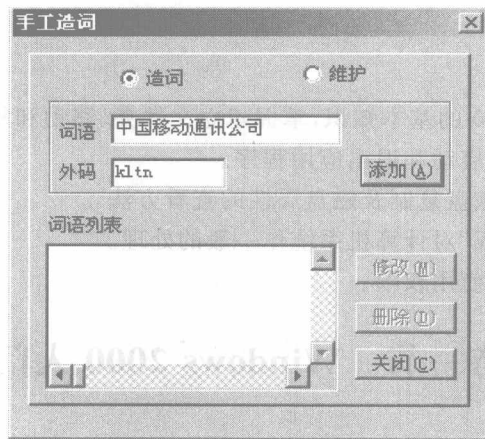


图 2-2 在“词语”文本框中输入词语

(3) 点击“添加”命令按钮, 如图 2-3 在词语列表中显示刚刚编制的词语, 如果需要可按步骤(2)的方法再输入新的词语后再点击“添加”按钮, 完成添加后关闭对话框。

若选择“维护”就把手工制造的词保存在输入法词条里。当输入手工造词的词语时, 只需直接输入造词后的外码(共四码)就可完成输入。

注意: “手工造词”的方法适于专人专机使用, 对初学者来说只要学会该操作方法就可以, 重要的是加强平时单字和词语的输入练习。

练习: 用“手工造词”的方法编辑常用的专用名词。

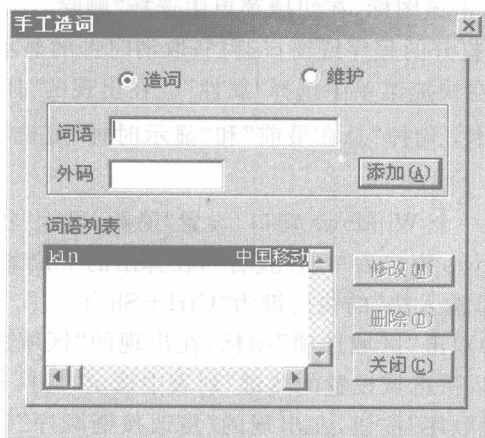


图 2-3 将“手工造词”添加到“词语列表”中

第三章 Windows 2000 操作系统

实验目的:

1. 了解 Windows 2000 的基本知识,掌握建立文件夹、移动和复制文件的方法。
2. 能够应用各种方法启动和退出应用程序。
3. 掌握磁盘格式化、磁盘复制及磁盘属性的查看方法。
4. 学会利用“控制面板”对计算机系统作一般的处理。
5. 设置文件夹共享及使用权限。

第一节 Windows 2000 入门

实验题:

1. 用“我的电脑”或“资源管理器”打开一个文件夹;更改图标的显示方式为“详细资料”;更改图标的排列方式为“按类型”排列。

方法:参照教材 P72。

2. 将桌面图标分别按名称、类型、大小、日期及自动排列,比较排列之后的不同。

3. 在桌面上创建 Word 程序的快捷方式。

4. 在快速启动栏中添加和删除程序图标。

步骤:选中桌面上需要的程序后,按住左键不放,拖动到快速启动栏,当出现“I”形光标时松开鼠标左键;删除时右击该图标,在快捷菜单中选择“删除”。

5. 设置将“任务栏”被打开的程序或窗口遮挡;取消时钟的显示。

步骤:右击“任务栏”,在快捷菜单中选择“属性”。在出现的“任务栏和‘开始’菜单属性”对话框中选择“常规”选项卡,勾掉“总在最前”和“显示时钟”复选项前的对号 ☒,设置完毕后,按“确定”。

6. 用“我的电脑”打开一个 Windows 窗口,设置“隐藏/显示”状态栏。

步骤:打开一个 Windows 窗口后单击“查看”,在弹出的下拉菜单中选择“状态栏”命令。

7. 设置打开“五笔字型输入法”的快捷键为“Ctrl+Shift+5”。

步骤:在“控制面板”中双击“区域选项”图标,在出现的“区域选项”对话框中的“输入法区域设置”标签页中的“输入法区域设置的热键”列表选定“切换至中文(中国)一王码五笔输入法”,然后按“更改按键顺序”按钮,在出现的“更改按键顺序”窗口中,选中“启用按键顺序”复选框,再选中单选按钮“Ctrl”,在右侧的下拉列表中选择 5,最后按“确定”。

8. 打开四个应用程序窗口,用两种方法切换活动窗口,并将这四个打开的窗口平铺桌面。

方法 1:用鼠标单击任务栏上需要的程序“最小化”按钮。

方法 2:反复按“Alt+Tab”,直至切换到需要的应用程序图标,再松开按键。

平铺方法:右击任务栏空白处,在弹出的快捷菜单中选择“横向平铺窗口”或“纵向平铺窗口”。

9. 右击“我的电脑”图标,选择“属性”菜单,了解系统的特性。

10. 查看并熟悉“网上邻居”属性对话框中各个标签中的选项。

11. 试用四种方法关闭“我的电脑”窗口。

方法:参照教材 P58。

12. 向“开始”菜单中添加“收藏夹”。

步骤:右击任务栏,在弹出的快捷菜单中选择“属性”,在出现的“任务栏和开始菜单属性”对话框中选择“高级”选项卡,在“高级”选项卡中单击“添加”按钮,如图 3-1 所示。

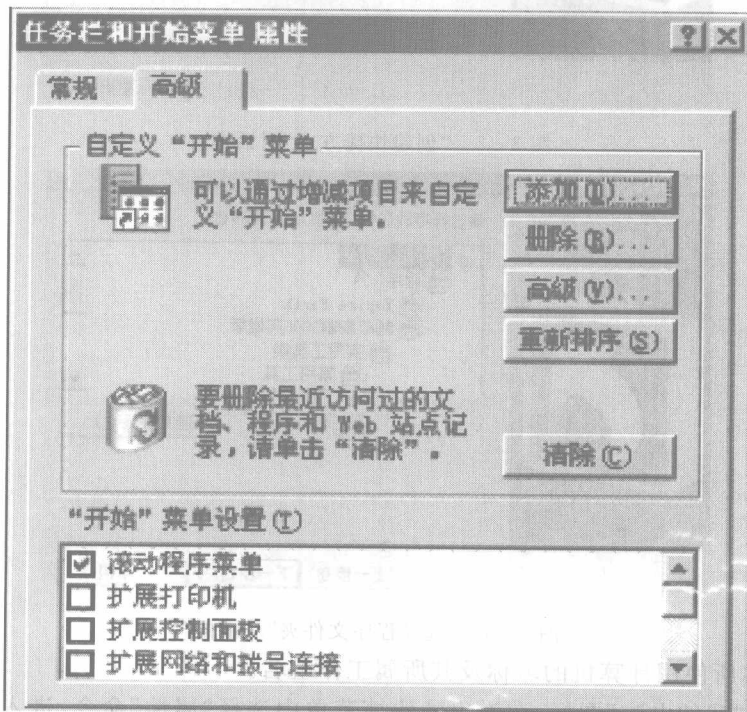


图 3-1 “任务栏和开始菜单属性”对话框

进入“创建快捷方式”对话框。在“创建快捷方式”对话框中单击“浏览”按钮,如图 3-2 所示。

弹出“浏览文件夹”对话框。在弹出的对话框中,搜索想要添加到“开始”菜单上的程序名字,然后单击“确定”按钮。单击“下一步”按钮,在“请选择存放该快捷方式的文件夹”列表框中选择“‘开始’菜单”,再单击“下一步”,如图 3-3。

在“选择程序标题”对话框中键入该快捷方式的名称,单击“完成”。再返回“任务栏和开始菜单属性”窗口,单击“确定”按钮。

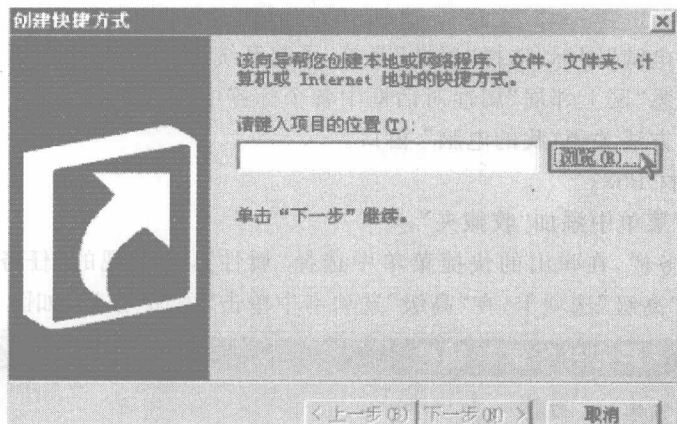


图 3-2 “创建快捷方式”对话框

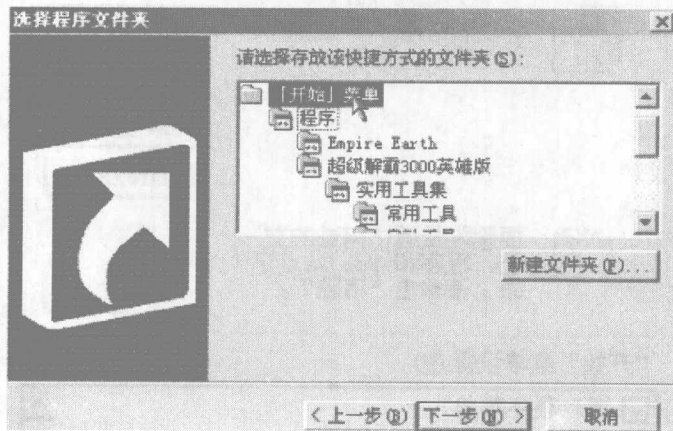


图 3-3 “选择程序文件夹”对话框

13. 查看你所使用计算机的名称及其所属工作组名。

步骤:右击“我的电脑”图标,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,进入“系统属性”对话框,选择“计算机名”选项卡,就会显示完整的计算机名称及工作组名。

第二节 文件管理

实验题:

1. 用四种方法启动“资源管理器”。

方法:参照教材 P69。

2. 在本机中查找“QQ”程序,并在桌面上创建快捷方式。

步骤:按 F3,进入搜索,在“要搜索的文件和文件夹名为:”文本框中输入“QQ.exe”,在“搜索范围”下拉列表中选择“本机硬盘驱动器(C:;D:;E:;F:)”,再按“立即搜索”按钮。

3. 选择一个文件,将它隐藏起来;再显示隐藏的文件;去除文件的隐藏属性,使它恢复原样。

步骤:(1)右击一个文件,在弹出的快捷菜单中选择“属性”,在“属性”对话框中选择“隐藏”。单击“工具”菜单,在下拉菜单中选择“文件夹选项”,在出现的“文件夹选项”对话框的“高级设置”列表中选择“不显示隐藏的文件和文件夹”。

(2)若要显示隐藏的文件,再重新打开“文件夹选项”对话框,在“高级设置”列表中选择“显示所有文件和文件夹”即可。

(3)若恢复原样,只需重新右键选择该文件夹,在“属性”对话框中勾选掉“隐藏”复选项,再“确定”即可。

4. 查找 C 盘中所有扩展名为“.DOC”的文档。

步骤:按 F3 弹出“搜索结果”窗口,在“要搜索的文件或文件夹名为:”文本框中输入“*.DOC”,在“搜索范围”下拉列表中选择“本地磁盘(C:)”,最后按“立即搜索”按钮。

5. 查看 C 盘的总空间、可用空间和剩余空间。

方法:参照教材 P88。

6. 将 E 盘进行磁盘碎片整理,在整理中观察“进行碎片整理后预计磁盘使用量:”的变化。

步骤:右击 E 盘图标,在快捷菜单中选择“属性”,在“本地磁盘(E:)属性”对话框中,选择“工具”标签,再在“碎片整理”框架中按“开始整理”按钮,执行过程参见教材 P88 中图 3-56,整理完毕关闭窗口。(注意:此操作最好在家用电脑上执行)

7. 在 D 盘中新建一个文件夹,命名为 user,然后完成下面的操作:

(1)从其他文件夹中复制若干文件到 user 文件夹;

(2)在打开的 user 文件夹窗口中,显示所有文件;

(3)设置在不同的窗口中打开不同的文件夹;

(4)删除复制到 user 文件夹下的文件;

(5)从回收站中把刚删除的文件清除(如果回收站中有其他文件,其他文件不变)。

8. 在“记事本”中键入“锄禾日当午,汗滴禾下土。谁知盘中餐,粒粒皆辛苦。”再将此文件保存在 E 盘根目录中,文件名为“锄禾”。

9. 查找所有以“W”字母开头的文件或文件夹。

方法与第 4 题相似。

10. 将“计算器”窗口拷贝到“画图”中,并保存到“图片收藏”中。

步骤:启动“计算器”程序,激活“计算器”窗口,按“Alt+ Print Screen”,再启动“画图”程序,在“画图”窗口中按“Ctrl + V”,如图 3-4。再单击“文件”菜单,选择“另存为”命令,在“保存在”下拉列表中选择“图片收藏”,在“文件名”文本框中输入文件名即可。



图 3-4 拷贝计算器图片

11. 将 U 盘进行格式化。

步骤:右击 U 盘图标,在快捷菜单中选择“格式化”,在格式化对话框中的“格式化选项”框架中,选择“快速格式化”复选框,再按“开始”按钮。

12. 将一个 U 盘的文件复制到另一个 U 盘中。

13. 在“我的电脑”窗口中的工具栏上添加剪切、复制、粘贴和删除按钮。

步骤:(1)单击“查看”菜单,选择“工具栏”中的“自定义”命令,弹出对话框。

(2)在弹出的“自定义工具栏”对话框中,在“可用工具栏按钮”列表中分别选择“剪切”、“复制”、“粘贴”和“删除”命令,单击“添加”按钮到“当前工具栏按钮”中,如图 3-5 所示。

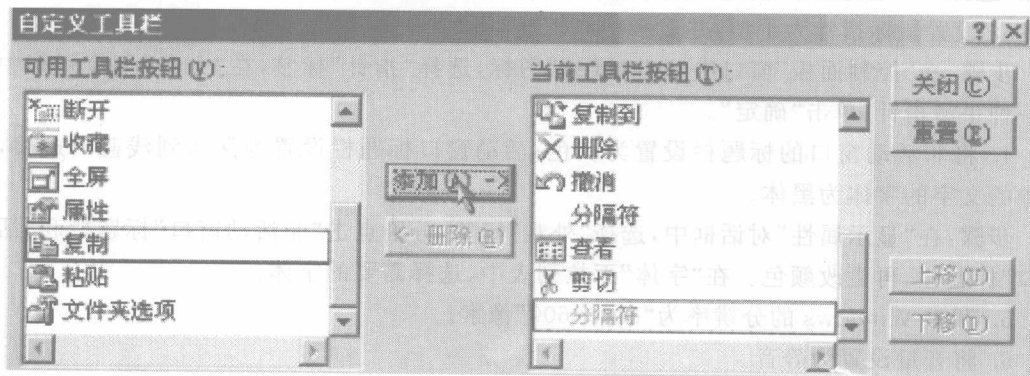


图 3-5 “自定义工具栏”对话框

(3)单击“关闭”按钮,即可退出“自定义工具栏”对话框。添加的按钮“剪切”、“复制”、“粘贴”和“删除”,如图 3-6 所示。

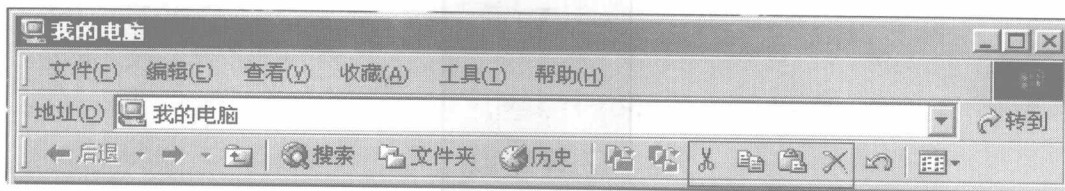


图 3-6 添加按钮后的效果

综合练习:结合本学校的专业设置建立多个层次的文件夹,如学校分几个年级,每个年级分几个专业,每个专业分几个班,再为每个班建立文本文档,作简单介绍。

第三节 Windows 2000 设置

实验题:

1. 用“画图”程序画一幅画,作为桌面的背景。

步骤:(1)用“画图”程序绘制一幅图画,保存起来。(注意:一定要记住保存的位置和文件名)。

(2)在“控制面板”中选择“显示”命令,在“显示属性”窗口单击“背景”标签,再单击“浏览”按钮,在“浏览”窗口中找到需要的文件,按“打开”按钮,返回“背景”标签页,单击“确定”按钮。

2. 设置不使用电脑 5 分钟后的屏幕保护程序。

步骤:在“控制面板”中双击“显示”图标,在“显示属性”对话框中,选择“屏幕保护程序”标签,选择一种屏幕保护程序,在“等待”文本框中输入时间,再单击“确定”按钮。

3. 设置鼠标指针为手型,并显示。

步骤:在“控制面板”窗口中双击“鼠标”图标,选择“指针”标签,在“方案”下拉列表中选择一种手型指针,单击“确定”。

4. 将非活动窗口的标题栏设置为灰色;活动窗口标题栏设置为深蓝到浅蓝的过渡,窗口中的文字的字体为黑体。

步骤:在“显示属性”对话框中,选择“外观”标签,分别点击“非活动窗口”标题栏和“活动窗口”标题栏,再更改颜色。在“字体”下拉列表中,选择需要的字体。

5. 调整 Windows 的分辨率为“800×600”像素。

6. 将音量设置为静音。

步骤:单击任务栏上音量按钮,出现音量控制器,选择“静音”复选按钮即可,如图 3-7。

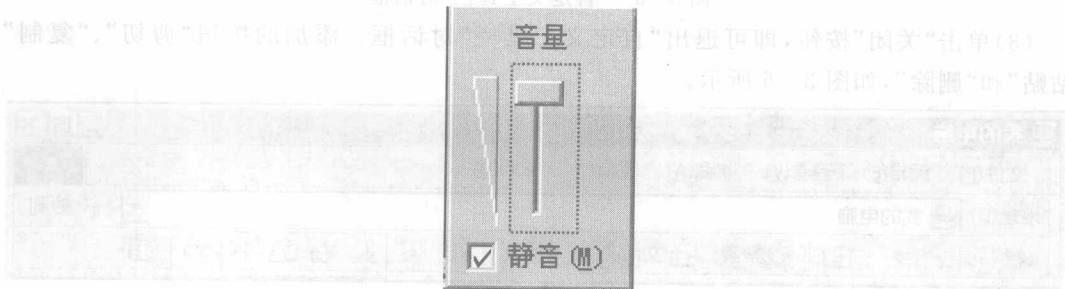


图 3-7 静音设置

7. 设置 Web 桌面为 <http://www.sohu.com>。

步骤:在“显示属性”对话框中,选择“Web”标签,单击“新建”命令,在“新建桌面项目”对话框中“位置”所对应的文本框中输入“<http://www.sohu.com>”,再单击“确定”。

8. 安装打印机,并将该打印机设置为默认。

方法:参照教材 P103~104。

9. 将鼠标的的使用习惯变为“左手”习惯,指针变为手指形状。

步骤:在“控制面板”中,双击“鼠标”图标,在出现的“鼠标属性”对话框中选择“指针”标签,在“方案”下拉列表中选择一种手势方案,再单击“确定”按钮。

10. 在 D 盘新建一个文件夹,为该文件夹设置共享,并设置使用权限。

步骤:右击该文件夹,在弹出的快捷菜单中执行“共享”命令,在出现的文件夹属性对话框中,选中“共享该文件夹”,在“共享名”中输入共享的名字,设置共享权限为“完全控制”,单击“确定”,返回文件夹属性对话框,再按“确定”。

11. 设置屏幕保护程序为“字幕”,内容为“Windows 2000 操作系统”,背景色为黑色,文