



高等院校规划教材

周丽娟 李 严 主 编
董会权 刘斌文 副主编

大学计算机基础实验指导

注重学科体系的完整性，兼顾考研学生需要
强调理论与实践相结合，注重培养专业技能



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

21 世纪高等院校规划教材

大学计算机基础实验指导

周丽娟 李 严 主 编

董会权 刘斌文 副主编

内 容 提 要

本书针对 21 世纪办公人员日常工作需要了解的计算机基础知识和应掌握的基本操作技能而编写,具有很强的实用性和可操作性。对于具有一定计算机操作基础的读者来说,通过对本书的学习,可以进一步提高办公软件的实际操作水平,熟练使用 IT 工具分析和解决工作中的实际问题。书中介绍了目前最实用的办公自动化应用软件,包括 Windows 2000、Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003。

本书起点低、入门快、内容新、通俗易懂、图文并茂,依据科学的学习规律,合理编排章节,优化知识结构,不仅包括了各种软件的功能和使用技巧的详细说明,还结合了大量上机实战操作进行训练,使读者能够学练结合,更加容易消化吸收所学知识。

本书可作为高等院校办公自动化课程基础教材,也可作为办公自动化培训班的培训教材,同时也可作为广大计算机初学者及爱好者的自学用书。

主 编 李 严 副 编

主 编 文 献 馆 办 公 室

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实验指导/周丽娟,李严主编. —北京:

中国水利水电出版社, 2008

21 世纪高等院校规划教材

ISBN 978-7-5084-5331-6

I. 大… II. ①周…②李… III. 电子计算机—高等学校—
教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 023722 号

书 名	大学计算机基础实验指导
作 者	周丽娟 李 严 主 编 董会权 刘斌文 副主编
出版 发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn
经 售	电话: (010) 63202266 (总机)、68331835 (营销中心)、82562819 (万水) 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京蓝空印刷厂
规 格	787mm×1092mm 16 开本 8.25 印张 204 千字
版 次	2008 年 3 月第 1 版 2008 年 3 月第 1 次印刷
印 数	0001—4000 册
定 价	14.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

序

随着计算机科学与技术的飞速发展,计算机的应用已经渗透到国民经济与人们生活的各个角落,正在日益改变着传统的人类工作方式和生活方式。在我国高等教育逐步实现大众化后,越来越多的高等院校会面向国民经济发展的第一线,为行业、企业培养各级各类高级应用型专门人才。为了大力推广计算机应用技术,更好地适应当前我国高等教育的跨越式发展,满足我国高等院校从精英教育向大众化教育的转变,符合社会对高等院校应用型人才要求的各类要求,我们成立了“21世纪高等院校规划教材编委会”,在明确了高等院校应用型人才培养模式、培养目标、教学内容和课程体系的框架下,组织编写了本套“21世纪高等院校规划教材”。

众所周知,教材建设作为保证和提高教学质量的重要支柱及基础,作为体现教学内容和教学方法的知识载体,在当前培养应用型人才中的作用是显而易见的。探索和建设适应新世纪我国高等院校应用型人才需要的配套教材已经成为当前我国高等院校教学改革和教材建设工作面临的紧迫任务。因此,编委会经过大量的前期调研和策划,在广泛了解各高等院校的教学现状、市场需求,探讨课程设置、研究课程体系的基础上,组织一批具备较高的学术水平、丰富的教学经验、较强的工程实践能力的学术带头人、科研人员和主要从事该课程教学的骨干教师编写出一批有特色、适用性强的计算机类公共基础课、技术基础课、专业及应用技术课的教材以及相应的教学辅导书,以满足目前高等院校应用型人才的需要。本套教材消化和吸收了多年来已有的应用型人才需要的探索与实践成果,紧密结合经济全球化时代高等院校应用型人才需要工作的实际需要,努力实践,大胆创新。教材编写采用整体规划、分步实施、滚动立项的方式,分期分批地启动编写计划,编写大纲的确定以及教材风格的定位均经过编委会多次认真讨论,以确保该套教材的高质量和实用性。

教材编委会分析研究了应用型人才与研究型人才在培养目标、课程体系和内容编排上的区别,分别提出了3个层面上的要求:在专业基础类课程层面上,既要保持学科体系的完整性,使学生打下较为扎实的专业基础,为后续课程的学习做好铺垫,更要突出应用特色,理论联系实际,并与工程实践相结合,适当压缩过多过深的公式推导与原理性分析,兼顾考研学生的需要,以原理和公式结论的应用为突破口,注重它们的应用环境和方法;在程序设计类课程层面上,把握程序设计方法和思路,注重程序设计实践训练,引入典型的程序设计案例,将程序设计类课程的学习融入案例的研究和解决过程中,以学生实际编程解决问题的能力为突破口,注重程序设计的实现;在专业技术应用层面上,积极引入工程案例,以培养学生解决工程实际问题的能力为突破口,加大实践教学内容的比重,增加新技术、新知识、新工艺的内容。

本套规划教材的编写原则是:

在编写中重视基础,循序渐进,内容精炼,重点突出,融入学科方法论内容和科学理念,反映计算机技术发展要求,倡导理论联系实际和科学的思想方法,体现一级学科知识组织的层次结构。主要表现在:以计算机学科的科学体系为依托,明确目标定位,分类组织实施,兼容互补;理论与实践并重,强调理论与实践相结合,突出学科发展特点,体现

学科发展的内在规律;教材内容循序渐进,保证学术深度,减少知识重复,前后相互呼应,内容编排合理,整体结构完整;采取自顶向下设计方法,内涵发展优先,突出学科方法论,强调知识体系可扩展的原则。

本套规划教材的主要特点是:

(1)面向应用型高等院校,在保证学科体系完整的基础上不过度强调理论的深度和难度,注重应用型人才的专业技能和工程实用技术的培养。在课程体系方面打破传统的研究型人才培养体系,根据社会经济发展对行业、企业的工程技术需要,建立新的课程体系,并在教材中反映出来。

(2)教材的理论知识包括了高等院校学生必须具备的科学、工程、技术等方面的要求,知识点不要求大而全,但一定要讲透,使学生真正掌握。同时注重理论知识与实践相结合,使学生通过实践深化对理论的理解,学会并掌握理论方法的实际运用。

(3)在教材中加大能力训练部分的比重,使学生比较熟练地应用计算机知识和技术解决实际问题,既注重培养学生分析问题的能力,也注重培养学生思考问题、解决问题的能力。

(4)教材采用“任务驱动”的编写方式,以实际问题引出相关原理和概念,在讲述实例的过程中将本章的知识点融入,通过分析归纳,介绍解决工程实际问题的思想和方法,然后进行概括总结,使教材内容层次清晰,脉络分明,可读性、可操作性强。同时,引入案例教学和启发式教学方法,便于激发学习兴趣。

(5)教材在内容编排上,力求由浅入深,循序渐进,举一反三,突出重点,通俗易懂。采用模块化结构,兼顾不同层次的需求,在具体授课时可根据各校的教学计划在内容上适当加以取舍。此外还注重了配套教材的编写,如课程学习辅导、实验指导、综合实训、课程设计指导等,注重多媒体的教学方式以及配套课件的制作。

(6)大部分教材配有电子教案,以使教材向多元化、多媒体化发展,满足广大教师进行多媒体教学的需要。电子教案用 PowerPoint 制作,教师可根据授课情况任意修改。相关教案的具体情况请到中国水利水电出版社网站 www.waterpub.com.cn 下载。此外还提供相关教材中所有程序的源代码,方便教师直接切换到系统环境中教学,提高教学效果。

总之,本套规划教材凝聚了众多长期在教学、科研一线工作的教师及科研人员的教学科研经验和智慧,内容新颖,结构完整,概念清晰,深入浅出,通俗易懂,可读性、可操作性和实用性强。本套规划教材适用于应用型高等院校各专业,也可作为本科院校举办的应用技术专业的课程教材,此外还可作为职业技术学院和民办高校、成人教育的教材以及从事工程应用的技术人员的自学参考资料。

我们感谢该套规划教材的各位作者为教材的出版所做出的贡献,也感谢中国水利水电出版社为选题、立项、编审所做出的努力。我们相信,随着我国高等教育的不断发展和高校教学改革的不深入,具有示范性并适应应用型人才培养的精品课程教材必将进一步促进我国高等院校教学质量的提高。

我们期待广大读者对本套规划教材提出宝贵意见,以便进一步修订,使该套规划教材不断完善。

21 世纪高等院校规划教材编委会

2004 年 8 月

前 言

计算机的诞生与因特网（Internet）的普及是 20 世纪人类文明史上最伟大的成就。计算机及 Internet 正在改变着人们的生活、学习、工作方式，推动着世界各国经济的发展和社会的进步。信息革命使全球范围内的市场竞争日益加剧，对传统的办公和生活方式产生了巨大冲击。企业的员工，尤其是文秘工作者能否及时交流、获取各种相关信息，从而高效地协同工作，把握转瞬即逝的机会，将成为企业在激烈的市场竞争中取胜、得以发展壮大关键。面对这样的形势，越来越多的企业正在将计算机技术和网络技术引入到企业日常的文秘管理工作中，以便在企业内实现信息共享、协同工作乃至科学地管理和决策，从而提高效率、增强企业的竞争力。为了帮助读者掌握应用计算机和使用网络的技能，我们编著了本教材。

本教材的主要特色如下：第一，遵循以实际动手为出发点的原则，从基本的计算机知识开始，系统地介绍了操作系统和办公自动化软件的使用；第二，采用任务驱动的编写方式，引入案例和启发式教学方法；第三，本书以介绍操作实例为主，语言清晰易懂，图文并茂，并设有综合性实验，以使读者轻松地掌握电脑办公应用的各个方面的知识和技能。本书既可作为文秘办公自动化培训班的教材，也可作为电脑基础入门的自学教材。

本书以当前软件发展和应用的最新动态为基础，针对 21 世纪办公人员日常工作需要的计算机基础知识和应掌握的基本操作技能而编写。全书介绍了办公人员需要掌握的计算机及相关办公自动化软件的基础知识，包括计算机硬件基础知识、Windows 2000、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 等。熟练掌握计算机的基础知识和应用软件的操作技巧，将给读者的工作和学习带来很大的帮助。

本书由一线资深教师共同编写完成，周丽娟、李严任主编，董会权、刘斌文任副主编，参编人员有李紫薇、冯雪、吴琼、杨海波、张守伟。刑满堂教授仔细审阅了全稿，提出了许多宝贵的修改意见和合理的建议，在此表示衷心的感谢。

由于计算机技术的不断发展以及作者水平有限，加之时间紧迫，本书难免存在不足之处，恳请同行专家和广大读者批评指正。

2008 年 1 月

目 录

序	1
前言	1
第1章 计算机环境的基本认识	1
实验一 Windows 系统的启动和退出	1
实验二 指法操作和练习	3
第2章 Windows 系统的基本操作	10
实验一 操作系统的基本认识	10
实验二 Windows 系统的文件和文件夹管理	16
实验三 磁盘和文件管理	18
实验四 控制面板	20
实验五 附件的使用	27
第3章 Word 2003 的基本操作	34
实验一 文档的基本排版	34
实验二 版面设计和文档的打印	39
实验三 制作表格	45
实验四 图文混排	49
实验五 各种对象的使用	55
实验六 Word 2003 的高级排版	59
第4章 Excel 2003 的基本操作	66
实验一 Excel 表格的基本操作	66
实验二 公式和函数	76
实验三 图表处理	85
实验四 数据的管理和分析	94
实验五 打印工作表	101
第5章 PowerPoint 2003 的基本操作	104
实验一 制作演示文稿	104
实验二 演示文稿的高级编辑	107
实验三 演示文稿的模板设计与修饰	114
实验四 幻灯片的放映	117
第6章 综合实验	124

第1章 计算机环境的基本认识

实验一 Windows 系统的启动和退出

【实验目的】

- (1) 掌握 Windows 2000 的启动方法。
- (2) 理解 Windows 2000 各种启动方法的含义。

【相关知识】

1. 系统的启动

(1) 冷启动。在系统没有加电的情况下进行的启动称为冷启动。在冷启动时，计算机首先要执行 ROM 中的一段小程序，然后对键盘、外部设备接口和内存进行检测，再将启动盘上的各系统文件依次读入内存。在启动计算机时，应先开启外设电源再开启系统电源。

(2) 热启动。在计算机使用过程中，在不关闭电源的情况下使计算机重新启动的过程称为热启动，即主机电源已经开始工作的情况下启动系统。

计算机因软件故障或操作不当而无法正常工作，不再响应用户的操作命令，这种情况称为“死机”。在死机的情况下，用户可以通过按 Ctrl+Alt+Del 键，弹出“Windows 安全”对话框，单击“关机”按钮，或在“开始”菜单中选择“关机”命令，在弹出的“关闭 Windows”对话框中的“希望计算机做什么？”下拉列表框中选择“重新启动”的热启动方式来启动计算机。

热启动时不再对外部设备接口、内存及键盘等设备进行检测。

(3) 复位启动。在计算机的主机箱正面，有一个 Reset 按钮，称为复位按钮，若热启动失败，可按此按钮重新启动计算机。复位启动相当于关机后再开机，级别比热启动要高，而且避免了冷启动时电流对计算机带来的冲击。

2. 首次登录 Windows 2000

首次登录 Windows 2000 系统时，将会显示“开始使用 Windows 2000”对话框，如图 1-1 所示。如果取消了对“启动时显示该屏幕”复选框的选择，下次登录时将不再显示这个对话框。

3. 关机

在“开始”菜单中，单击“关机”选项，则弹出“关闭 Windows”对话框，如图 1-2 所示。“关闭 Windows”对话框提供四种操作，即“注销”、“关机”、“重新启动”和“等待”。在关闭系统时应先关闭系统电源再关闭外设电源。

4. 注销用户

从计算机上注销当前使用的用户可以使其他用户使用计算机。

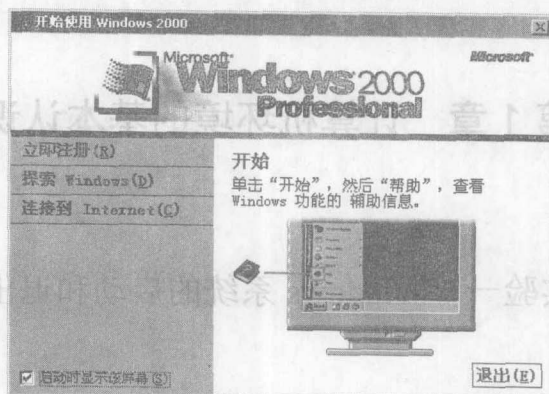


图 1-1 “开始使用 Windows 2000”对话框



图 1-2 “关闭 Windows”对话框

在“开始”菜单中选择“关机”命令，弹出“关闭 Windows”对话框，在“希望计算机做什么？”下拉列表框中选择“注销 Administrator”命令，单击“确定”按钮，如图 1-3 所示，系统将关闭所有打开的文件和文件夹，重新回到登录窗口，准备让其他用户使用计算机。

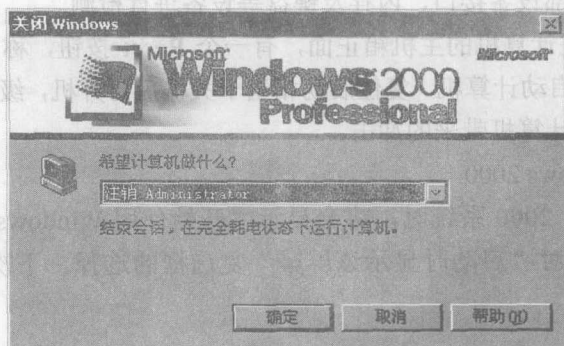


图 1-3 “关闭 Windows”对话框

【实验内容】

1. 启动系统

开启显示器电源，然后开启系统电源，系统进入 Windows 2000 的登录状态。当出现“欢迎使用 Windows 2000”对话框时，按下 Ctrl+Alt+Del 键，将会出现“登录 Windows 2000 系统”

对话框，输入用户名和口令后进行登录。若用户输入的口令不正确，系统会提出警告，此时应单击警告对话框中的“确定”按钮，重新输入口令，直至输入正确后才可以进入系统。如果启动系统时用户按下 F8 键不放，则系统会进入安全模式。

2. 用户切换

(1) 单击任务栏上的“开始”按钮，打开“开始”菜单，单击其中的“关闭系统”，弹出现“关闭 Windows”对话框。

(2) 在“关闭 Windows”对话框中选择“注销 Administrator”命令后，将再次出现“欢迎使用 Windows 2000”对话框。

(3) 同时按下 Ctrl+Alt+Del 键将会出现“登录 Windows 2000 系统”对话框，在该对话框中输入新的用户名和口令。

3. 关闭系统

(1) 单击任务栏上的“开始”按钮，打开“开始”菜单，单击其中的“关闭系统”，弹出现“关闭 Windows”对话框。

(2) 在“关闭 Windows”对话框中选择“关机”命令后，单击“是”按钮。

(3) 主机关闭后关闭显示器的电源。

实验二 键盘的使用

【实验目的】

- (1) 认识键盘，掌握键盘的基本操作。
- (2) 了解键盘的特殊键的功能。
- (3) 学会使用常用的中文输入法。

【相关知识】

在计算机系统中，键盘被称为标准输入设备。用户对键盘的操作可以分为输入操作与命令操作两种。例如通过键盘进行的文档编辑、程序编写属于输入操作；按下各种快捷键或在命令窗口中输入各种命令这样的键盘操作属于命令操作。命令操作在 Windows 系统中几乎都是通过快捷键来完成的，如表 1-1 所示。

表 1-1 桌面或窗口快捷键

快捷键	功能
Ctrl+Esc	打开“开始”菜单
F10	打开各种窗口的菜单
Alt	打开菜单。可以通过同时按下与菜单名称后面的带下划线的字母键来打开对应的菜单。例如，按 Alt+F 键可以在 Word 窗口下展开“文件”菜单
Shift+F10	展开所选择对象的快捷菜单
Ctrl+A	全部选择当前窗口中的所有对象
Ctrl+X	剪切已经选择的对象或文本等
Ctrl+C	复制已经选择的对象或文本等

续表

快捷键	功能
Ctrl+V	将已经复制到剪切板中的对象或文本粘贴到指定的位置
Ctrl+Z	撤消对象
Del/Delete	删除所选择的对象
Alt+Tab	在当前打开的各个窗口间进行切换
Alt+Shift+Tab	在当前打开的各个窗口间进行切换, 切换顺序与 Alt+Tab 相反
Alt+Enter	使命令提示符窗口在最大化与原始尺寸之间转换
Alt+Space	打开当前窗口的系统菜单
Print Screen	复制当前窗口图像到剪切板
Alt+Print Screen	复制当前窗口、对话框或其他对象的图像到剪切板
Alt+F4	关闭当前窗口或退出程序
F1	显示与当前所选择的对象有关的帮助信息

在 Windows 2000 中, 用户可以通过对键盘进行设置来使键盘的使用效率更高。

1. 键盘速度设置

首先单击“开始”按钮, 单击“设置”选项, 在打开的菜单中选择“控制面板”命令, 打开“控制面板”应用程序窗口, 双击“键盘”图标, 打开“键盘属性”对话框, 如图 1-4 所示。在该对话框中有三个选项卡, 分别为“速度”、“输入法区域设置”和“硬件”。单击“速度”选项卡, 在“字符重复”选项组的“重复延迟”选项用来设置重复输入时间, “重复率”用来控制字符重复出现的时间。修改这两项可以控制重复输入时间和字符重复出现的频率。单击“单击此处并按住一个键以便测试重复率”文本框后, 按下键盘中的一个字母键就可以测试重复率了。在“光标闪烁频率”选项中可以移动滑块以改变光标在进行文本输入时的闪烁频率。最后单击“确定”按钮, 完成该项的设置。

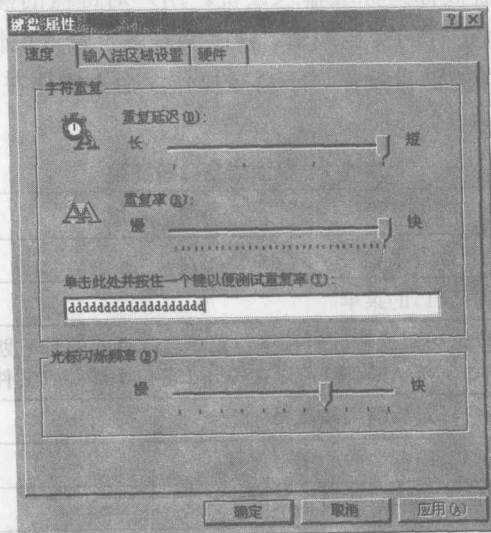


图 1-4 “键盘 属性”对话框的“速度”选项卡

出单2. 输入法设置 击单中才取改“置设区语入输”查。言语入输味语入输制限 (S)

单击默认情况下, 键盘只能进行英文的输入。如果想进行其他语言的输入则需要用户对输入法进行设置。在“键盘 属性”对话框中, 单击“输入法区域设置”选项卡, 如图 1-5 所示, 在该选项卡中可以添加、删除和修改输入法和输入语言。

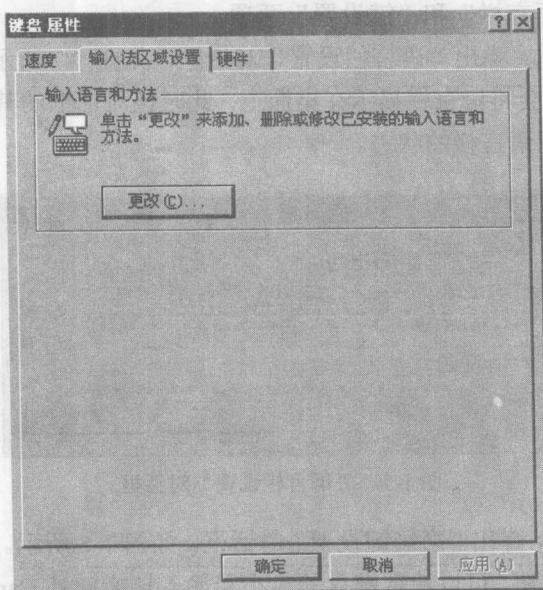


图 1-5 “输入法区域设置”选项卡

(1) 添加输入法和输入语言。在“输入法区域设置”选项卡中单击“更改”按钮, 弹出“文字服务”对话框, 如图 1-6 所示。在“默认输入语言”下拉列表中选择要添加的输入语言, 在“已安装的服务”窗口中选择要添加的输入法, 然后单击“确定”按钮。

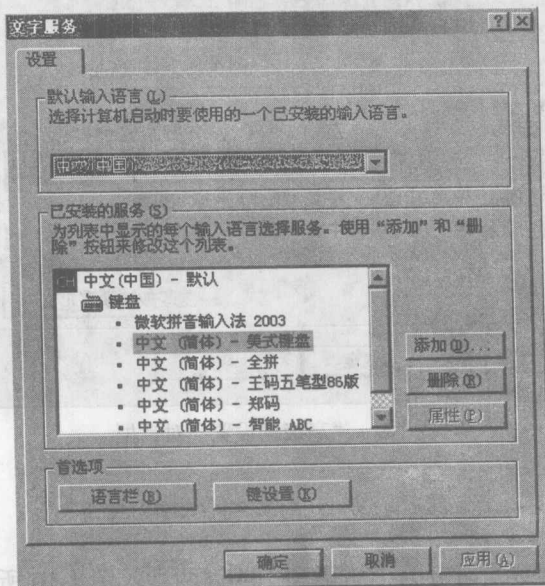


图 1-6 “文字服务”选项卡

(2) 删除输入法和输入语言。在“输入法区域设置”选项卡中单击“更改”按钮，弹出“文字服务”对话框，在“已安装的服务”列表框中选择要删除的输入法或输入语言，然后单击“删除”按钮完成输入法或输入语言的删除。

(3) 修改输入法。在“文字服务”对话框的“首选项”区域中可以对输入法的相关属性进行设置，主要包括“语言栏”和“键设置”两项。

单击“语言栏”按钮，弹出“语言栏设置”对话框，如图 1-7 所示。选择“在桌面上显示语言栏”复选框，则系统会将语言栏显示在桌面上，此时该对话框的其他选项也会处于激活状态，用户可以进一步设置语言栏的状态。

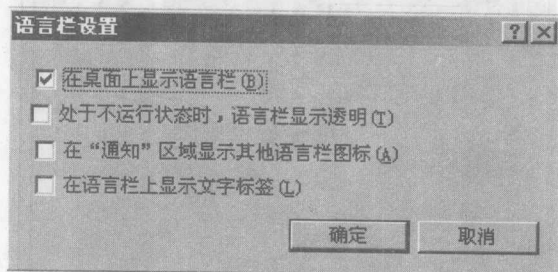


图 1-7 “语言栏设置”对话框

单击“键设置”按钮，弹出“高级键设置”对话框，如图 1-8 所示。在“要关闭 Caps Lock”区域中选择相应的单选按钮，可以决定键盘的大小写输入转换键是 Caps Lock 键还是 Shift 键。在“输入语言的热键”区域中，用户选择一种输入语言后单击“更改按键顺序”按钮，弹出“更改按键顺序”对话框，如图 1-9 所示，可以改变输入语言或输入法的切换键。在默认设置下不同的输入法之间切换用 Ctrl+Shift 键来完成，不同语言之间的切换用 Ctrl+Space 键完成。

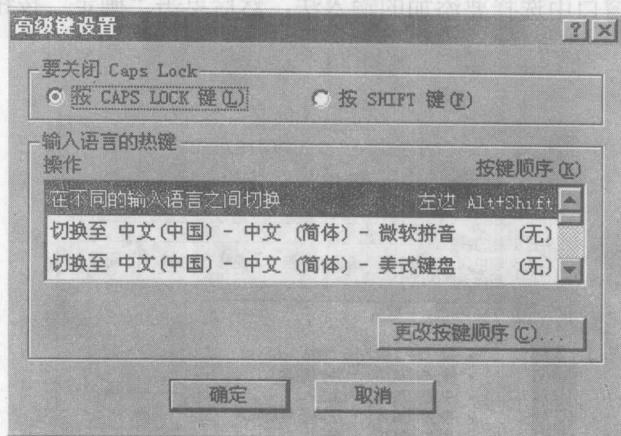


图 1-8 “高级键设置”对话框

【实验内容】

1. 认识键盘

常见的键盘按照按键数量可分为 101 键和 104 键两种，图 1-10 所示为 104 键键盘。

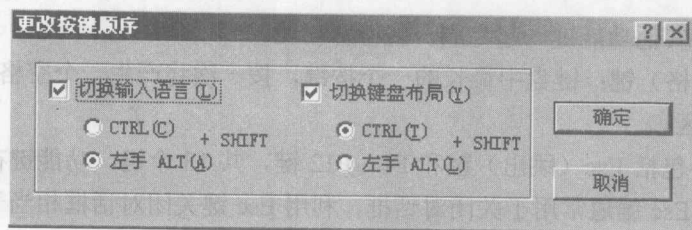


图 1-9 “更改按键顺序”对话框



图 1-10 104 键键盘

键盘可以分为如下几个分区：

(1) 主键盘区。

主键盘区也称为字母键区，该区以字母键为主，字母键按照字母使用频率的不同被排列在不同位置上，使用频率高的键放在中间区域，使用频率低的键放在边缘位置。使用频率高的键往往会分配给食指和中指，使用频率低的键通常分配给小指和无名指。主键盘区中除了包含了 26 个英文字母和 10 个阿拉伯数字外，还包括一些特殊键：

1) BackSpace（退格）键：删除光标前面的字符，按一次删除一个，按下不放可以连续删除多个字符。

2) Enter（回车）键：具有换行的功能，可以将光标移动到下一行的行首，还可以作为某个操作命令的输入结束标识。

3) Shift（上挡）键：主键盘区的数字键和标点符号键上都有两个符号，其中在上端的符号称为上挡字符（如符号*和数字8都在同一个键上，*为上挡字符），当用户要输入上挡字符时，首先按下 Shift 键不放，然后按下要输入的上挡字符键。

4) Ctrl 和 Alt 键：功能键，常与其他键一起完成某个特定功能。

5) Caps Lock（大写锁定）键：当按下它使键盘上的 Caps 指示灯点亮时，键盘中的字母输入是大写状态；按下它使键盘上的 Caps 指示灯熄灭时，键盘中的字母输入是小写状态。

6) Tab（制表）键：在一般的文本编辑软件中按下它，光标将向行尾移动 8 个字符的距

离。该键还可以与其他功能键一起完成一些特殊功能。

7) Space (空格) 键: 键盘中最长的一个按键, 按一次将产生一个空格。

(2) 功能键区。

功能键区主要包括 Esc (跳出) 键和 F1~F12 键, 共 13 个键。功能键在不同的应用程序下有不同的功能, Esc 键通常用于关闭对话框, 利用 Esc 键关闭对话框相当于单击对话框中的“取消”按钮。F1 键通常用于在各种环境下打开帮助功能。

(3) 编辑区。

这个区域的按键主要应用于常用的应用软件, 如 Word 和 Excel 等。

1) Insert (插入/改写) 键: 用来改变光标的插入和改写状态, 默认情况下光标处于插入状态, 输入的新字符会将光标所在处后面的字符向后移。在这种情况下, 如果按下 Insert 键则使光标处于改写状态, 输入的字符会覆盖光标所在处后面的字符。

2) Page Up (上翻页) 和 Page Down (下翻页) 键: 可以在某种编辑环境中向上翻页和向下翻页。

3) Home 和 End 键: 按下 Home 键可以使光标从当前位置返回行首; 按下 End 键可以使光标从当前位置移动到行尾。

4) Delete (删除) 键: 可以在编辑环境下删除光标所在处后面的一个字符, 按下不放则可以连续删除多个。同时也可以用来删除选中的文件或文件夹。

5) ↑ ↓ ← → (光标) 键: 用来改变当前光标的位置, 可以向四个方向改变; 也可以用来在某些环境下改变对象的位置或切换对象 (读者可以在 C 盘下选择任意文件夹, 按下光标键观察现象)。

(4) 数字键区。数字键区中带有两个符号的按键具有两种功能, 当按下 NumLock 键使 NumLock 指示灯亮时数字键可以用于数字输入操作; 再次按下 NumLock 键使 NumLock 指示灯熄灭, 则数字键的功能与编辑区的键功能类似。此外数字键区还包括常用的算术运算符号键。

2. 操作要领

(1) 姿势。使用键盘进行操作时要首先注意头、手等身体各部位的姿势要正确: 身体保持端正, 两脚放平, 腰部挺直, 双臂自然下垂。桌椅高度要适当, 使双手能够平放到桌面。手臂弯曲, 小臂与大臂应垂直, 手腕平直抬起不要压到键盘托, 身体与电脑桌距离 20~30 厘米。如果有要输入的文字稿, 则应该使用文稿夹。

(2) 击键规则。键盘的主键区按键是常用键, 通常将主键区的所有按键按如图 1-11 所示分区, 每个分区的按键分工给左右手的每个手指。在使用键盘时要严格按照分工击键, 这样有利于提高输入速度。

另外, 在未击键时, 手指应该位于键盘的基本键上, 即“ASDF JKL;”, 如图 1-12 所示。击键时手指从基本键出发, 击键结束后应该将手指移回基本键, 这样可以培养击键手感, 进一步提高击键速度。



图 1-11 键盘分工

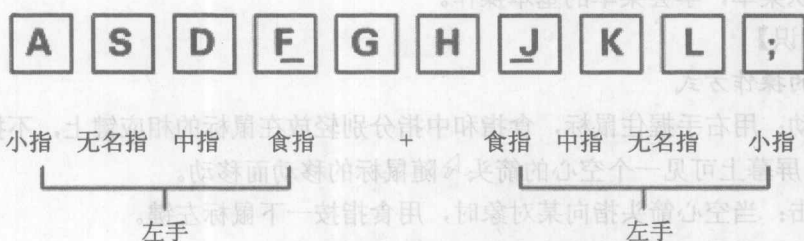


图 1-12 基本键及分工

3. 利用计算机系统提供的打字练习软件练习

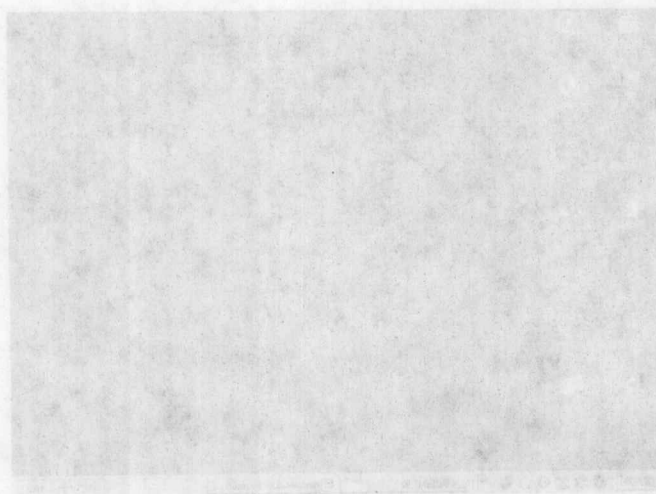


图 1-13 Windows 2000 桌面

第2章 Windows 系统的基本操作

实验一 操作系统的基本认识

【实验目的】

- (1) 掌握鼠标的各种操作方法。
- (2) 认识桌面，学会桌面的基本操作。
- (3) 了解窗口的基本组成元素。
- (4) 认识菜单，学会菜单的基本操作。

【相关知识】

1. 鼠标的操作方式

- (1) 移动：用右手握住鼠标，食指和中指分别轻放在鼠标的相应键上，不按鼠标键，在平面上移动，屏幕上可见一个空心的箭头 $\rightarrow$ 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。
- (3) 双击：在某对象处快速地连续按鼠标左键两次。
- (4) 右击：在某对象处按一下鼠标右键。
- (5) 拖曳：当空心箭头指向一图标时，按住鼠标左键不放，移动鼠标，可见图标被拖曳移动。

2. 桌面的基本组成

Windows 2000 启动后进入桌面屏幕。桌面由图标和任务栏组成，如图 2-1 所示。桌面上的图标表示一个对象，例如双击“我的电脑”图标将打开“我的电脑”窗口。

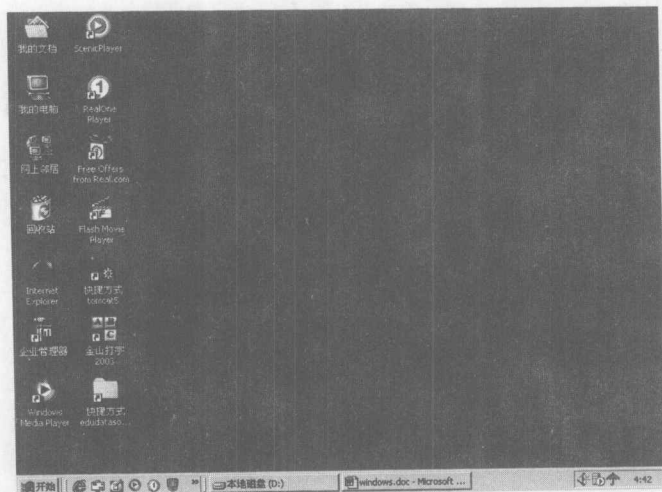


图 2-1 Windows 2000 桌面