



普通高等教育“十一五”国家级规划教材配套参考书

大学计算机基础 上机实习指导

李志蜀 主 编
张 露 熊 颖 吴宏瑜 编 著



高等教育出版社
Higher Education Press

普通高等教育“十一五”国家级规划教材配套参考书

大学计算机基础 上机实习指导

李志蜀 主编

张露 熊颖 吴宏瑜 编著



高等教育出版社
Higher Education Press

内容提要

本书以培养高等院校非计算机专业学生的计算机操作技能为目的,使学生熟悉典型的计算机操作环境,具备使用常用软件处理日常事务的能力。全书主要由 Windows 操作系统、Word 文字处理、Excel 电子表格、PowerPoint 演示文稿、Internet 应用 5 章组成。

为使学生适应在教师指导下自主学习的新教学模式,本书对以上 5 个应用领域所涉及的基本知识进行了较详细的介绍。

本书可作为非计算机专业学生学习“大学计算机基础”课程的辅助教材,也可作为各类计算机基础培训以及自学计算机基础知识、掌握计算机基本操作技能的实用教材。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础上机实习指导 / 李志蜀主编. —北京:高等教育出版社, 2007.11

ISBN 978-7-04-022461-0

I. 大… II. 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(2007)第 141352 号

策划编辑 刘 茜 责任编辑 俞丽莎 封面设计 张志奇
版式设计 马敬茹 责任校对 胡晓琪 责任印制 宋克学

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100011
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 高等教育出版社印刷厂

开 本 787×1092 1/16
印 张 11.25
字 数 270 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2007 年 11 月第 1 版
印 次 2007 年 11 月第 1 次印刷
定 价 16.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 22461-00

前 言

进入 21 世纪, 当我们重新审视计算机基础教学工作时, 不能不承认形势发生了很大的变化: 计算机基础教学涉及面越来越广, 学习内容不断前移。因此, 教育部及时为计算机基础教学的课程建设和改革给出了指导性的建议和意见, 对新世纪高等学校计算机基础教学工作提出了新的要求, 制定了“四个领域与三个层次”的新的教学模式, 并据此设计了一组基础核心课程, 作为构建不同专业类别计算机基础课程组的选择依据。

“大学计算机基础”是计算机基础教学的典型核心课程之一。该课程是为大学一年级学生开设的公共基础课程, 它与原“计算机文化基础”课程有所不同, 其内容涉及 4 个领域(计算机系统与平台、计算机程序设计基础、数据分析与信息处理、信息系统开发)的基本概念。在该课程的教学大纲中, 对计算机基本技能的训练未作详细要求, 提倡教师指导、学生自学为主的教学模式。依照教育部对大学计算机基础教学的改革思路 and 基本要求, 结合大学一年级学生接受计算机基础教育程度参差不齐的现状, 为实现计算机基础教学改革的顺利过渡, 我们编写了这本《大学计算机基础上机实习指导》。

本书以培养学生熟悉计算机使用环境、训练基本操作技能为目的, 将有关计算机应用基础知识同上机实习指导进行了有机的结合。全书主要由中文 Windows XP、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Internet 应用 5 个方面组成。为适应在教师指导下学生自主学习的新的教学模式, 本书在对以上 5 个应用领域所涉及的基本知识进行了较详细介绍的基础上, 分别给出了“实习目的”、“实习内容”、“操作步骤”3 个部分, 使每章的操作实践均能做到目的明确、任务清晰, 并且有具体的操作指导。同时, 为了增强本书的实用性, 还以附录的方式给出了一些常用操作技巧和必备的基础知识。

本书最大的特点是能适应不同层次的学生自学操作, 以弥补上机实习学时数紧张的不足。对于计算机操作技能较弱的学生, 在每章的上机实习前, 可先预习每章的第 1 节“概述”部分, 并严格按照以后各节的“实习目的”→“实习内容”→“操作步骤”进行实习; 对于已有一定操作基础的学生, 可直接按照“实习目的”→“实习内容”→“操作步骤”进行实习。

本书内容丰富, 语言精练, 方便实用, 具有较强的实用性和可操作性。

本书由教育部高等院校非计算机专业计算机课程教学指导委员会委员、四川大学计算机学院院长、博士生导师李志蜀教授主编。第 1 章由吴宏瑜编写, 第 2 章、第 3 章由熊颖编写, 第 4 章、第 5 章由张露编写。

由于时间仓促, 加之作者水平有限, 书中难免会有不足和疏漏, 恳请读者不吝指正。

编者

2007 年 5 月

目 录

第 1 章 Windows 操作系统	1
1.1 概述.....	1
1.1.1 Windows 操作系统简介.....	1
1.1.2 Windows XP 概述.....	1
1.2 Windows XP 的基本操作.....	4
1.2.1 任务栏的使用.....	5
1.2.2 桌面的操作.....	6
1.2.3 窗口的操作.....	9
1.2.4 对话框的操作.....	10
1.2.5 菜单的操作.....	11
1.2.6 应用程序的运行.....	13
1.3 文件管理.....	14
1.3.1 “Windows 资源管理器”的启动.....	15
1.3.2 浏览文件及文件夹.....	15
1.3.3 设置文件及文件夹的显示及排列方式.....	17
1.3.4 建立文件目录结构以及创建文件.....	18
1.3.5 复制、移动文件或文件夹.....	19
1.3.6 更改文件或文件夹名称.....	19
1.3.7 删除、恢复文件或文件夹.....	20
1.3.8 查看、修改文件或文件夹属性.....	21
1.3.9 发送文件或文件夹.....	21
1.3.10 搜索文件或文件夹.....	21
1.3.11 压缩、解压文件或文件夹.....	22
1.3.12 磁盘的常规操作.....	23
1.4 系统设置.....	24
1.4.1 “控制面板”的启动与界面显示.....	25
1.4.2 显示设置.....	26
1.4.3 鼠标的设置.....	27
1.4.4 添加或删除程序.....	28
1.4.5 管理工具的使用.....	29

1.5 其他应用程序.....	30
1.5.1 计算器.....	30
1.5.2 写字板.....	31
1.5.3 画图.....	34
1.5.4 录音机.....	37
1.5.5 媒体播放器.....	41
第 2 章 Word 文字处理	46
2.1 概述.....	46
2.1.1 Microsoft Office 简介.....	46
2.1.2 Word 2000 概述.....	47
2.2 文本的建立与编辑.....	51
2.2.1 Word 2000 的启动.....	52
2.2.2 创建、保存和关闭文档.....	52
2.2.3 移动文本.....	54
2.2.4 段落设置.....	55
2.2.5 复制文本.....	56
2.2.6 文本的英文校对.....	57
2.2.7 文本的替换.....	57
2.2.8 退出 Word 2000 应用程序.....	58
2.3 文档的排版.....	58
2.3.1 全文的基本设置.....	59
2.3.2 标题格式化.....	60
2.3.3 正文排版.....	62
2.4 图形功能的应用.....	65
2.4.1 艺术字的插入.....	66
2.4.2 图片的插入.....	68
2.4.3 文本框的插入.....	69
2.4.4 对象的组合.....	70
2.5 表格的制作.....	71
2.5.1 表格的建立.....	71
2.5.2 表格的编辑.....	72
2.5.3 表格的格式化.....	75

2.5.4 表格的计算	78	4.1.3 PowerPoint 2000 的基本组成	119
2.5.5 表格的排序	79	4.2 PowerPoint 2000 的基本操作	120
2.5.6 添加制表日期	79	4.2.1 创建	121
2.5.7 由表生成图	80	4.2.2 编辑	124
第 3 章 Excel 电子表格	82	4.2.3 页面设置	125
3.1 概述	82	4.2.4 放映	125
3.1.1 电子表格处理软件简介	82	4.2.5 保存	126
3.1.2 Excel 2000 概述	82	4.2.6 打印	127
3.2 工作表的建立与编辑	85	4.3 幻灯片的设计与美化	127
3.2.1 工作簿文档的创建	85	4.3.1 插入图片或艺术字	128
3.2.2 工作表的建立	85	4.3.2 插入影片或声音	128
3.2.3 工作表的编辑	88	4.3.3 插入超级链接	129
3.2.4 公式和函数的使用	89	4.3.4 利用母版统一设置幻灯片的格式	130
3.3 工作表的格式化	93	4.3.5 设置配色方案	130
3.3.1 合并单元格、调整行高	94	4.3.6 设计背景	131
3.3.2 单元格的格式化	95	4.4 幻灯片放映	131
3.3.3 数据的格式化	96	4.4.1 自定义方式	131
3.3.4 添加批注	96	4.4.2 幻灯片切换	132
3.3.5 添加边框、底纹	97	4.5 中文 Office 2000 的综合应用	132
3.3.6 隐藏网格	97	第 5 章 Internet 应用	138
3.3.7 自动套用格式	98	5.1 Internet Explorer 5.5 的概述	138
3.4 数据图表	98	5.1.1 IE 5.5 的特点	138
3.4.1 图表的建立	99	5.1.2 IE 5.5 的工作窗口	138
3.4.2 图表的格式化	102	5.1.3 IE 5.5 的基本操作	139
3.5 数据分析	105	5.2 Outlook Express 的概述	144
3.5.1 数据清单的建立	105	5.2.1 Outlook Express 的特点	144
3.5.2 数据排序	107	5.2.2 Outlook Express 的工作窗口	144
3.5.3 数据筛选	107	5.2.3 Outlook Express 的基本操作	145
3.5.4 分类汇总	110	5.3 Internet 的应用与实践	149
第 4 章 PowerPoint 演示文稿	114	5.3.1 IE 5.5 的使用	149
4.1 概述	114	5.3.2 Outlook Express 的使用	154
4.1.1 PowerPoint 2000 的主要功能	114	附录 中文输入法	160
4.1.2 PowerPoint 2000 的基本概念	116		

第 1 章 Windows 操作系统

1.1 概 述

1.1.1 Windows 操作系统简介

“Window”的中文意思是窗口，而“Windows”则表示多个窗口。从中文解释不难看出，Windows 操作系统是由多个窗口组成的一种图形用户界面操作系统。Windows 也被人们称作“视窗”系统。

Microsoft（微软）公司于 1983 年春季宣布研究开发 Windows 系统，希望它能够成为基于 Intel x86 微处理芯片计算机上的标准图形用户界面操作系统。

1995 年，Microsoft 公司推出的新一代操作系统 Windows 95 可以独立运行，无需 DOS 的支持。Windows 95 是 Windows 操作系统发展史上一个里程碑，它对 Windows 3.1 做了许多重大改进，包括更加优秀的、面向对象的图形用户界面；全 32 位高性能的抢先式多任务和多线程技术；内置的对 Internet 的支持；更加高级的多媒体支持；即插即用，简化用户配置硬件操作，避免了硬件上的冲突；32 位线性寻址的内存管理和良好的向下兼容性等。

在以后的几年里，Microsoft 公司陆续推出了 Windows 98、Windows Me、Windows 2000、Windows XP 等产品，2007 年 1 月又推出了 Windows Vista 操作系统。

1.1.2 Windows XP 概述

1. Windows XP 简介

Windows XP 的“XP”代表 experience，即体验。如果说 Windows 以前版本中捆绑的是应用软件，那么 Windows XP 则蕴含了对这些应用的一种体验。用户可以通过 Windows XP 提供的诸如数字照片、数码音乐、家庭网络以及 Internet 等众多的服务功能，切身地体验到良好的数字化生活。Windows XP 包括 3 种版本：

- Windows XP 家庭版是 Windows 9x/Me 的升级版本，家庭版只支持 1 个处理器。
- 专业版支持 2 个处理器，功能更加丰富。
- 64 位版本 Windows XP 是基于 Windows NT/2000 系统内核设计的，所以它是一个纯 32 位操作系统。Windows XP 64 位版本也支持 64 位，其特点是运行非常可靠、稳定，主要供规模较大的商业用户使用。

Windows XP 采用了智能化的界面，具有崭新的视觉效果，在多用户的计算机上可以快速切换用户。Windows XP 具有强大的多媒体功能，并将常用的数字媒体操作整合在一起，包括

CD 和 DVD 的回放、歌曲集的管理和录制、音频 CD 的创建、Internet 音频回放以及与便携设备的媒体传输。

Windows XP 改进了对设备和硬件的支持，特别是对系统稳定性和设备兼容性的更好支持，简化了计算机硬件的安装、配置和管理过程。

Windows XP 内设了极其严格的安全机制，每个用户都可以拥有高度保密的个人特别区域。快速登录特性也使得修改用户信息变得十分快捷和简便。

本书选用 Windows XP 作为操作系统的实验环境。

2. 操作界面

1) 桌面

Windows XP 启动后的整个背景区域称为“桌面”(Desktop)。桌面是 Windows 操作系统组织和管理资源的一种有效方式，它由图标和任务栏组成，如图 1.1 所示。Windows XP 桌面的左方是各种图标；桌面的底端是任务栏；当用户运行程序时，桌面上将显示该应用程序的窗口。用户就是通过桌面上这些部件同计算机进行交流的。

系统图标 快捷方式图标 文档图标 文件夹图标

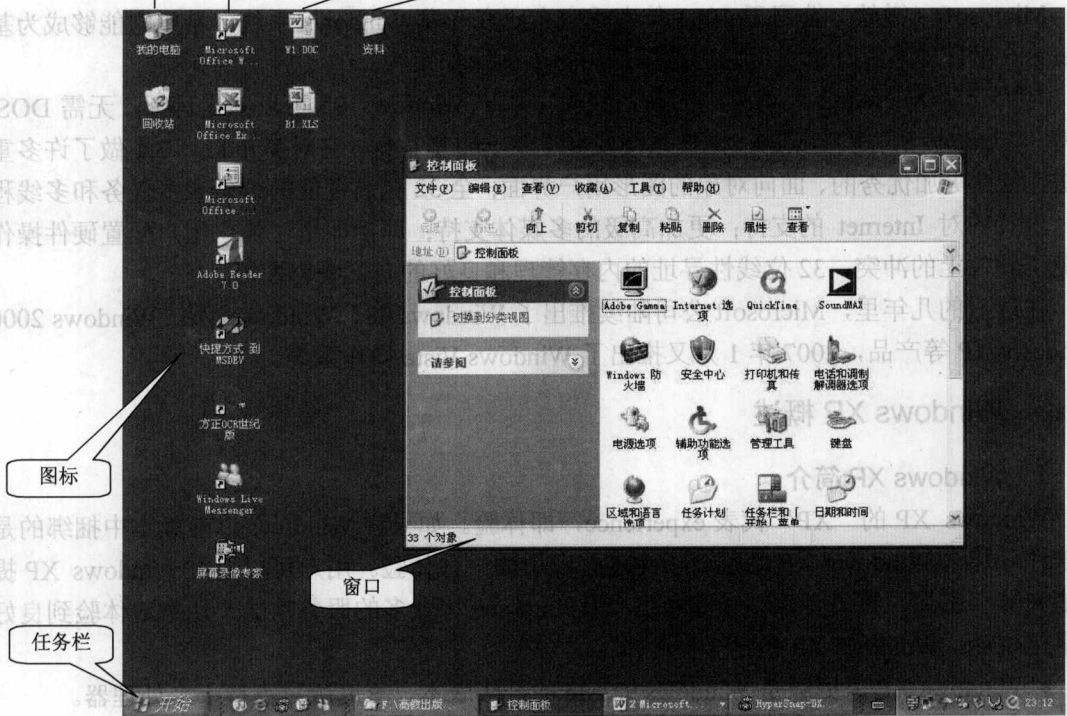


图 1.1 Windows XP 桌面的组成

(1) 图标

图标是 Windows XP 对象的一种形象化表示，它可以代表一个应用程序、文档、文件夹，甚至还可以代表一个设备，如磁盘驱动器、打印机等。用鼠标双击图标，即可打开该图标所代表的对象。常用的图标有系统图标、快捷方式图标、文档及文件夹图标。

(2) 任务栏 默认情况下，任务栏处于桌面的底端，它由“开始”按钮、快速启动工具栏、任务按钮和提示区等4个部分组成。

2) 窗口

Windows 系统中的窗口分为两类：应用程序窗口和文档窗口。应用程序窗口表示一个正在运行的程序，程序名显示在窗口的标题栏中。窗口能在桌面上自由移动，对窗口进行最大化操作后，窗口将充满整个屏幕，最小化后的窗口则变为任务按钮位于任务栏中。

虽然不同的窗口具有不同的功能，但大多数窗口在结构上是相似的。窗口由标题栏、菜单栏、工具栏、工作区、状态栏、滚动条、滚动钮等组成，如图 1.2 所示。



图 1.2 窗口的组成

3) 菜单

菜单是一张命令列表，它是应用程序与用户交互的主要方式。用户可从中选择所需的命令来控制应用程序执行相应的动作。从功能特点上，可分为以下 4 种菜单。

(1) “开始”菜单

“开始”菜单又称系统菜单，“开始”菜单是完成其他主要任务的最常用的方法之一。“开始”菜单同时也是一个退出菜单，无论何时需要结束 Windows 系统、重新启动计算机都可以使用其中相关的命令来完成。

(2) 菜单栏菜单

每一个应用程序都有菜单栏菜单，它包括该程序特定的命令。菜单栏上的每一项均可打开相关命令的下拉菜单。

(3) 控制菜单

控制菜单提供了一套所有程序共用的窗口管理命令，如移动窗口、改变窗口大小或关闭窗

口的命令。每个程序的控制菜单都包含相同的命令，并均可通过鼠标操作来实现。

(4) 快捷菜单 快捷菜单是对当前操纵对象进行访问所需要的命令快捷方式。不同的对象，快捷菜单的命令项不一样。

快捷菜单是对当前操纵对象进行访问所需要的命令快捷方式。不同的对象，快捷菜单的命令项不一样。

(4) 对话框 对话框是一种特殊的窗口，其主要用途是实现人机对话，用户可通过对话框对相关参数进行调整。对话框的大小是固定的，而且对话框中没有菜单栏。用户可在其中的文本框中输入文本信息，也可以选择其中的复选框、单选框、列表框等来输入信息。对话框中还提供一个或多个命令按钮，如“确定”、“取消”等按钮。有些较为复杂的对话框还分为多个选项卡，方便进行分类显示和对话。

对话框是一种特殊的窗口，其主要用途是实现人机对话，用户可通过对话框对相关参数进行调整。对话框的大小是固定的，而且对话框中没有菜单栏。用户可在其中的文本框中输入文本信息，也可以选择其中的复选框、单选框、列表框等来输入信息。对话框中还提供一个或多个命令按钮，如“确定”、“取消”等按钮。有些较为复杂的对话框还分为多个选项卡，方便进行分类显示和对话。

对话框一般由标题栏、选项卡、单选钮、复选框、列表框、文本框、滑块、命令按钮和帮助按钮等元素组成，如图 1.3 所示。

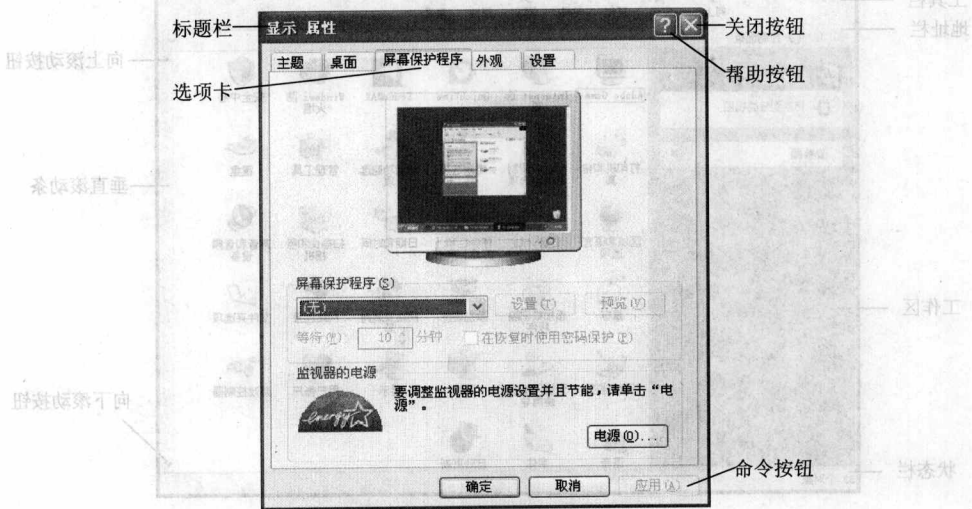


图 1.3 对话框的组成

5) 工具栏

工具栏汇集了一些常用任务的图标。使用这些图标可以简化操作任务。

1.2 Windows XP 的基本操作

Windows XP 的基本操作包括任务栏的使用、桌面对象的操作、窗口的操作、菜单和对话框的操作以及应用程序的启动和退出等。

【实习目的】 通过本次实验，熟悉 Windows XP 操作系统的用户界面以及基本操作。

通过本次实验，熟悉 Windows XP 操作系统的用户界面以及基本操作。

【实习内容】

1. 任务栏的使用。

2. 桌面对象的操作。
3. 窗口的基本操作。
4. 菜单的基本操作。
5. 对话框的基本操作。
6. 应用程序的启动和退出。

1.2.1 任务栏的使用

1. “开始”菜单的使用

【操作步骤】

- ① 单击任务栏上的“开始”按钮，打开“开始”菜单；
- ② 将鼠标指针移到“开始”菜单的“所有程序”选项，出现该选项的子菜单，如图 1.4 所示；
- ③ 单击菜单中的命令，即可打开相应的应用程序。

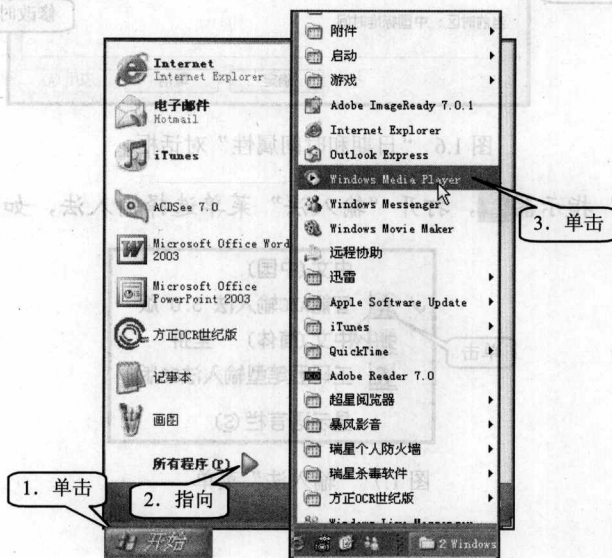




图 1.4 “开始”菜单的使用

2. 快速启动工具栏的使用

【操作步骤】

- ① 单击快速启动工具栏上的“显示桌面”图标, 显示 Windows XP 桌面；
- ② 单击“IE 浏览器”按钮, 打开 IE 浏览器。

3. 任务按钮的使用

【操作步骤】

单击任务栏上的任务按钮，可实现不同应用程序之间的切换（或使用组合键“Alt+Tab”）。

4. 提示区的操作

【操作步骤】

- ① 鼠标指针指向桌面右下方的时间显示区域，可查看当前日期，如图 1.5 所示；



图 1.5 查看日期

- ② 双击时钟，打开“日期和时间属性”对话框，调整日期和时间，如图 1.6 所示；

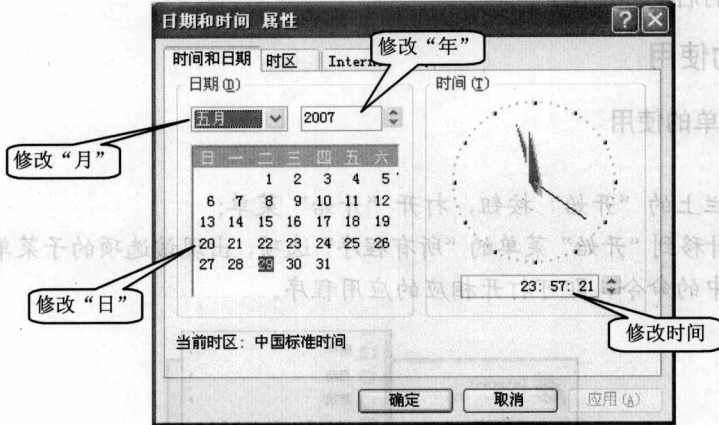



图 1.6 “日期和时间属性”对话框

- ③ 单击“输入法”指示器，打开“输入法”菜单选择输入法，如图 1.7 所示。

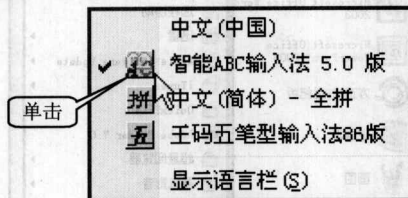


图 1.7 “输入法”菜单

1.2.2 桌面的操作

1. 修改图标名称

【操作步骤】

- ① 右键单击“我的文档”图标名称，打开快捷菜单，如图 1.8 所示；

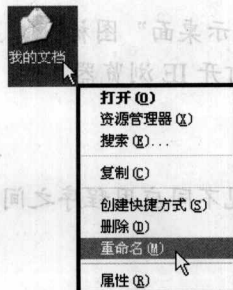


图 1.8 重命名图标

② 单击“重命名”命令，输入“My Documents”作为新的图标名称。

2. 创建文件图标

【操作步骤】

① 在桌面上单击鼠标右键，打开快捷菜单；

② 鼠标指向“新建”菜单，显示子菜单；

③ 单击“文本文档”命令，桌面上出现“新建文本文档”图标；

④ 输入文档名“new1.txt”；

⑤ 以此类推，在“新建”子菜单中单击“Microsoft Word 文档”命令，输入文档名“new2.doc”，即可创建 Word 文档。

3. 创建文件夹图标

【操作步骤】

① 在桌面上单击鼠标右键，打开快捷菜单；

② 鼠标指向“新建”菜单，显示子菜单；

③ 单击“文件夹”命令，如图 1.9 所示，桌面上出现“新建文件夹”图标；

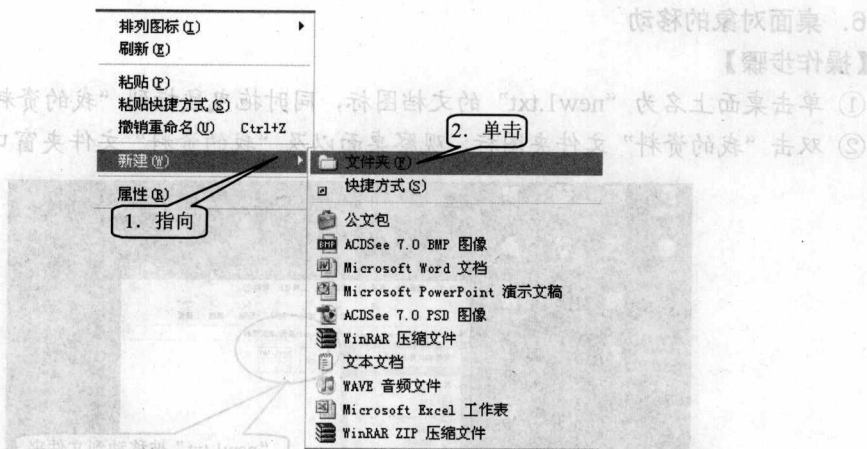


图 1.9 创建文件夹图标

④ 输入图标名“我的资料”，即创建文件夹完成。

4. 创建“快捷方式”图标

【操作步骤】

① 单击“我的电脑”窗口中的“本地磁盘 (D:)”图标；

② 拖曳图标到桌面，即创建一个名为“快捷方式到本地磁盘 (D:)”的快捷方式图标，如图 1.10 所示。

5. 自动排列图标

【操作步骤】

① 在桌面上单击鼠标右键，打开快捷菜单；

② 鼠标指向“排列图标”菜单，显示子菜单；

③ 单击“自动排列”命令，可看到“自动排列”命令前出现“√”标记，观察桌面图标。

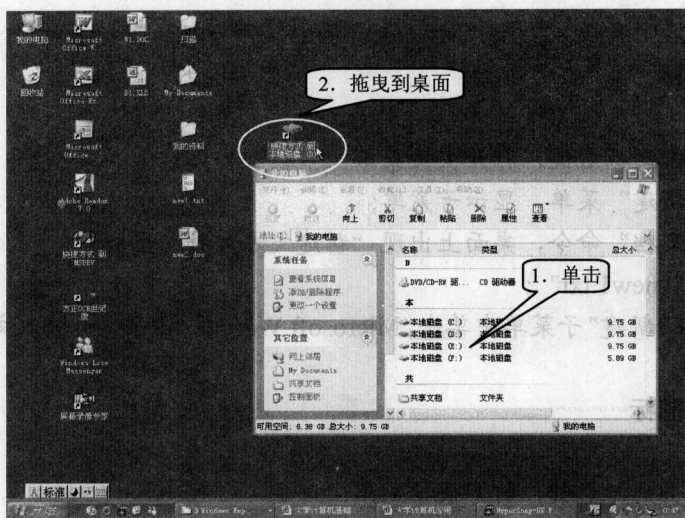


图 1.10 桌面上创建“快捷方式”图标

6. 桌面对象的移动

【操作步骤】

- ① 单击桌面上名为“new1.txt”的文档图标，同时拖曳鼠标到“我的资料”文件夹图标处；
- ② 双击“我的资料”文件夹图标，观察桌面以及“我的资料”文件夹窗口，如图 1.11 所示。

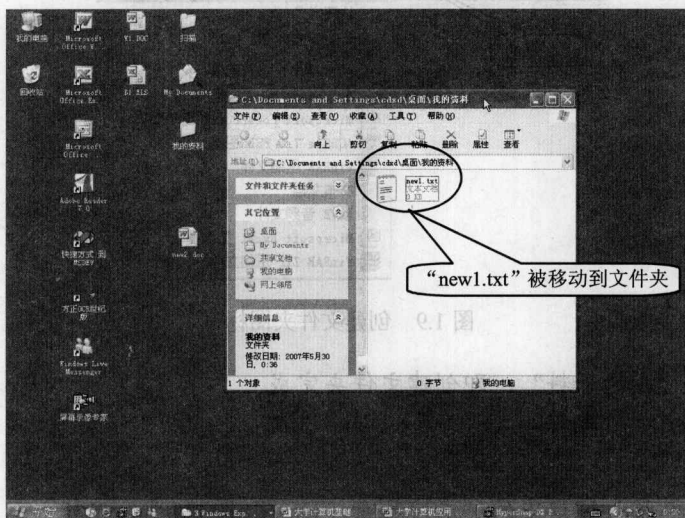


图 1.11 移动桌面文件图标

7. 桌面对象的复制

【操作步骤】

- ① 单击桌面上名为“new2.doc”的文档图标，同时按下“Ctrl”键并拖曳鼠标到“我的资料”图标处；
- ② 双击“我的资料”文件夹图标，观察桌面以及“我的资料”文件夹窗口，如图 1.12 所示。

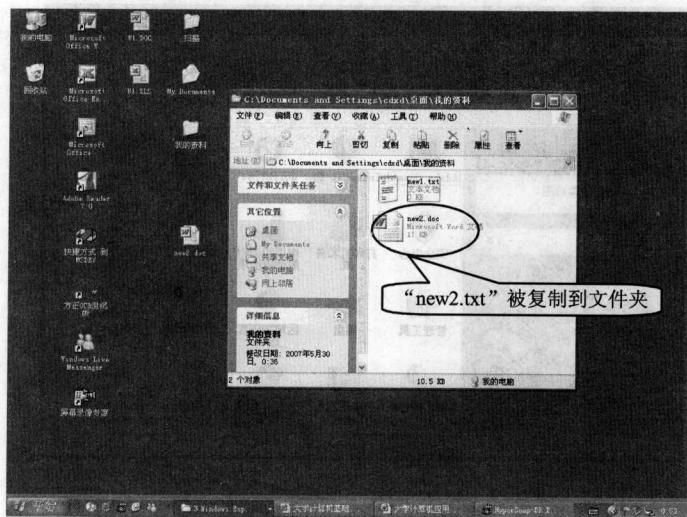


图 1.12 复制桌面文件图标

8. 桌面对象的删除

【操作步骤】

右键单击桌面上名为“new2.doc”的文档图标，打开快捷菜单，单击“删除”命令或按下“Del”键，观察桌面图标的变化。

1.2.3 窗口的操作

1. 窗口的移动

【操作步骤】

- ① 双击桌面上的“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口；
- ② 双击“我的电脑”窗口中的“控制面板”图标，打开“控制面板”窗口；
- ③ 鼠标指针指向窗口的标题栏，同时拖曳鼠标，即可移动窗口。

2. 改变窗口的大小

【操作步骤】

将鼠标指针指向窗口的边框或窗口角，当鼠标指针变成双向箭头时拖曳鼠标，如图 1.13 所示。






3. 窗口内容的滚动显示

【操作步骤】

用鼠标上下拖曳垂直滚动条或单击滚动按钮，即可滚动显示窗口内容。

4. 窗口的最大化、最小化、还原、关闭

【操作步骤】

- ① 单击窗口右上角的“最大化”按钮 ，即可最大化窗口。此时最大化按钮变为“还原”按钮 ；
- ② 单击窗口右上角的“还原”按钮 ，即可还原窗口；
- ③ 单击窗口右上角的“最小化”按钮 ，即可最小化窗口；
- ④ 单击窗口右上角的“关闭”按钮  或单击“文件”菜单中的“关闭”命令，即可关闭窗口。

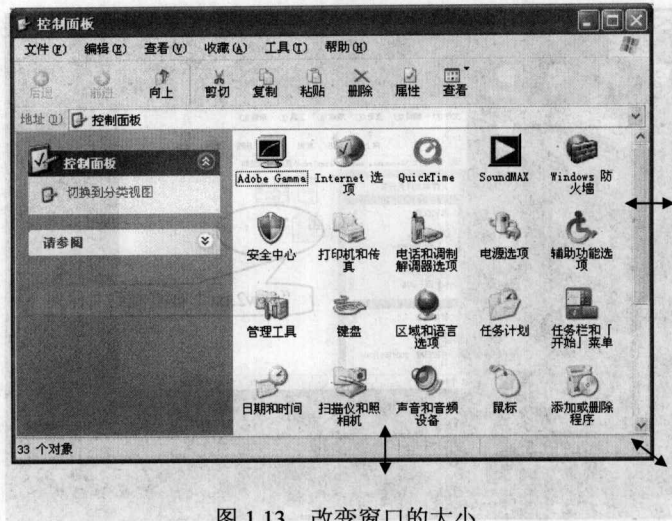


图 1.13 改变窗口的大小

5. 窗口的排列

【操作步骤】

- ① 右键单击任务栏的空白处，打开快捷菜单；
- ② 选择“层叠窗口”命令，显示结果如图 1.14 所示。

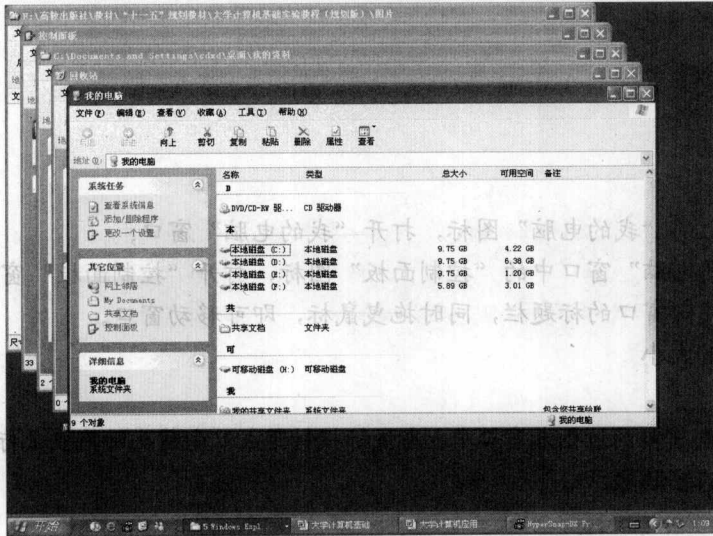


图 1.14 层叠方式排列窗口

1.2.4 对话框的操作

1.1. 复选框、下拉式列表框的操作

【操作步骤】

- ① 单击“开始”按钮，选择“控制面板”命令，打开“控制面板”窗口；
- ② 双击“控制面板”窗口中的“外观和主题”选项，选择“显示”图标，打开“显示属性”对话框；

- ③ 单击“屏幕保护程序”选项卡；
④ 单选框、下拉式列表框的操作如图 1.15 所示。

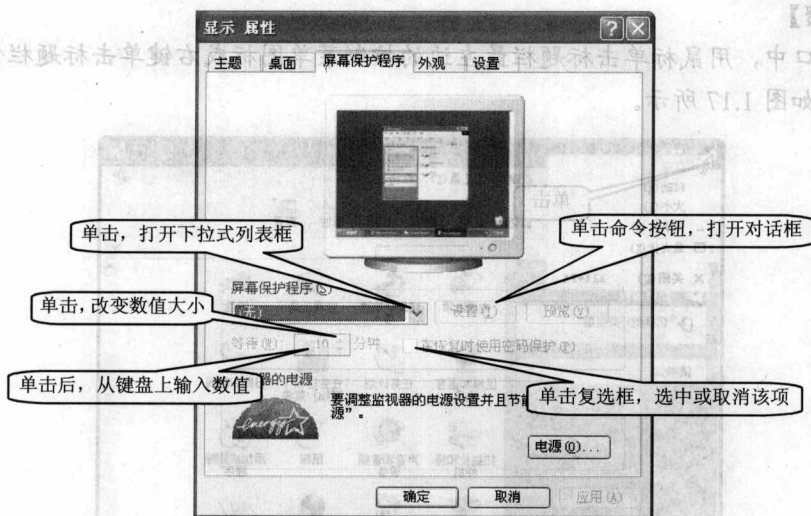


图 1.15 数值框、复选框、下拉式列表框的操作

2. 单选按钮、滑块、文本框、命令按钮的操作

【操作步骤】

① 在“屏幕保护程序”选项卡中，选择“字幕”，单击“设置(T)”命令按钮，显示“字幕设置”对话框；

② 单选按钮、滑块、文本框、命令按钮的操作如图 1.16 所示；

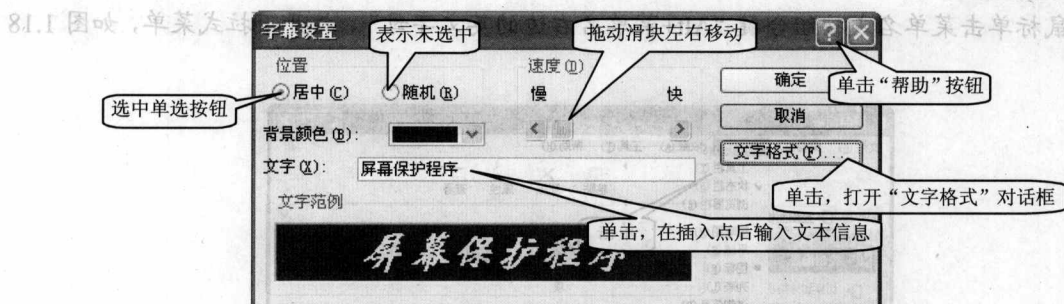





图 1.16 单选按钮、滑块、文本框、命令按钮和帮助按钮的操作

③ 单击窗口右上角的“帮助”按钮 ，出现一个可随鼠标移动的问号，移动鼠标并单击目标处，即显示帮助文本。

1.2.5 菜单的操作

1. 打开“开始”菜单

【操作步骤】

鼠标单击“开始”按钮  或使用组合键“Ctrl+Esc”、Windows 键盘中标有  的按键，