



计算机文化基础 课程实践教程

主 审
龚祥国

主 编
齐幼菊



世纪高等教育精品大系

浙江科学技术出版社

计算机文化基础 课程实践教程

主 审 龚祥国
主 编 齐幼菊

江苏工业学院图书馆
藏书章

世纪高等教育精品大系

浙江科学技术出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机文化基础课程实践教程/齐幼菊主编. —杭州:
浙江科学技术出版社, 2005. 9
(世纪高等教育精品大系)
ISBN 7-5341-2750-5

I. 计... II. 齐... III. 电子计算机-高等学校-教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 102871 号

书 名	计算机文化基础课程实践教程
主 审	龚祥国
主 编	齐幼菊
出版发行	浙江科学技术出版社
联系电话	(0571) 85152486
印 刷	淳安千岛湖环球印务有限公司
开 本	787×1092 1/16
印 张	15
字 数	372 000
版 次	2005年9月第1版
印 次	2006年8月第3次印刷
书 号	ISBN 7-5341-2750-5
定 价	26.00 元
责任编辑	张祝娟
封面设计	孙 菁

前 言

随着办公自动化应用的普及,对计算机文化基础课程的教学要求也就随之提高。计算机文化基础课程旨在使学生掌握计算机基本知识和基本操作技能,具体要求是掌握必要的计算机基础知识,熟练掌握 Windows 2000 操作系统、Word 2000 文字处理软件、Excel 2000 电子表格软件、PowerPoint 2000 演示文稿软件、FrontPage 2000 网页制作软件、Internet Explorer 浏览器、Outlook Express 电子邮件和新闻阅读器的使用。本教程在教学设计上采用基础实验和项目实训相结合的结构形式,目的在于使学生在掌握应用程序基本操作方法的基础上,进一步提高实际应用能力,真正达到学以致用目的。

全书共有 3 部分,分别为基础实验篇、项目实训篇和作业篇,其中第一部分基础实验篇共有 7 个实验,配合理论课教学进度在前半学期完成。建议安排 18 学时,实验内容包含浙江省高校计算机等级考试一级考试所涉及的知识点,以基本操作为主,强调基本技能的训练,为后期的项目实训做准备。

第二部分项目实训篇包含 4 个实训项目,第一个项目是 Word 应用项目,建议小组(3~5 人)以协作学习的形式,合作完成本学期课堂笔记的制作。第二个项目是 Excel 应用项目,在理解和完成项目实例的基础上,独立设计一个应用实例,把 Excel 应用于一个日常工作中涉及数据统计分析的任务。第三个项目是 PowerPoint 应用项目,收集相关素材,为学校制作一个宣传演示文稿,要求学生独立完成。第四个项目实训是 FrontPage 应用项目,在完成班级网站设计项目实例的基础上,为自己所在班级创建一个真实的网站,建议小组协作完成。项目实训在完成基本理论教学和实验教学后进行,建议安排 27 学时。项目实训必须由指导老师认真引导,积极鼓励、激发学生的学习和创作积极性,使学生从项目实训中体会到完成任务的成就感,同时培养学生踏踏实实、精益求精的良好职业素质。

第三部分作业篇按教学进程分为四次作业,主要目的是为了进一步巩固对基础知识和基本操作的理解和掌握。

本书由齐幼菊主编,龚祥国主审,实验一由虞江锋、吴联产、齐幼菊编写,实验二由吴联产编写,实验三、实验六由郑炜编写,实验四、实验五、实验七由虞江锋编写,项目实训篇和作业篇及附录由齐幼菊编写。全书由齐幼菊统稿。

衷心感谢陈东毅对本书提供了宝贵建议并对部分项目进行了验证,同时也感谢关心和支持本书编写工作的所有同仁。

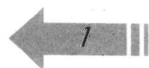
由于时间仓促和作者水平有限,书中难免有差错和不足之处,敬请读者批评指正。

编者
2005 年 7 月

目 录

第一部分 基础实验篇

实验一 计算机基本操作	3
第一节 实验目的	3
第二节 实验内容	3
一、微机的启动和关闭	3
二、键盘指法练习	3
三、汉字输入	3
第三节 实验步骤	3
一、微机的启动和关闭	3
二、键盘指法练习	5
三、汉字输入	7
实验二 Windows 2000 操作系统	12
第一节 实验目的	12
第二节 实验内容	12
一、Windows 2000 的基本操作	12
二、资源管理器	12
三、控制面板	13
四、附件	13
第三节 实验步骤	13
一、Windows 2000 的基本操作	13
二、资源管理器	20
三、控制面板	23
四、附件	30
实验三 字处理软件 Word 2000	33
第一节 实验目的	33
第二节 实验内容	33
一、文档的建立与编辑	33
二、文档排版	34
三、表格的制作与美化	35
四、图文混排	36
第三节 实验步骤	37
一、文档的建立与编辑	37
二、文档排版	41
三、表格的制作与美化	43
四、图文混排	47



目 录

实验四 电子表格软件 Excel 2000	50
第一节 实验目的	50
第二节 实验内容	50
一、编辑工作表	50
二、函数与公式	51
三、表格格式化	51
四、图表处理 and 数据分析	51
第三节 实验步骤	51
一、编辑工作表	51
二、函数与公式	54
三、表格格式化	55
四、图表处理 and 数据分析	58
实验五 文稿演示软件 PowerPoint 2000	68
第一节 实验目的	68
第二节 实验内容	68
一、演示文稿的创建和编辑	69
二、幻灯片的格式化	69
三、图形图像、超级链接	69
四、动画设置和放映技术	69
第三节 实验步骤	69
一、演示文稿的创建和编辑	69
二、幻灯片的格式化	72
三、图形图像、超级链接	74
四、动画设置和放映技术	77
实验六 网页制作软件 FrontPage 2000	82
第一节 实验目的	82
第二节 实验内容	82
一、新建站点和网页	82
二、网页基本内容编辑	83
三、框架结构网页的设计	83
四、Web 组件和多媒体元素的使用	84
五、网站发布	84
第三节 实验步骤	84
一、新建站点和网页	84
二、网页基本内容编辑	87
三、框架结构网页的设计	97
四、Web 组件和多媒体元素的使用	99
五、网站发布	101
实验七 计算机网络和 Internet 应用	102
第一节 实验目的	102
第二节 实验内容	102



一、Internet Explorer.....	102
二、Outlook Express	102
第三节 实验步骤.....	103
一、Internet Explorer.....	103
二、Outlook Express	108

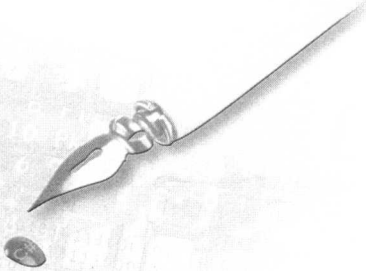
第二部分 项目实训篇

项目实训一 课堂笔记制作	115
第一节 项目实训目标.....	115
第二节 项目实训内容.....	115
一、文档规划	115
二、文档内容输入与编辑	119
三、文档排版	124
四、邮件合并	128
五、插入批注和修订	132
六、插入目录	133
第三节 项目实训任务.....	134
项目实训二 学生学习情况簿制作	135
第一节 项目实训目标.....	135
第二节 项目实训内容.....	135
一、建立工作簿	135
二、建工作表	136
三、格式化工作表	142
四、排序、筛选	144
五、图表	147
第三节 项目实训任务.....	149
项目实训三 宣传演示稿制作	150
第一节 项目实训目标.....	150
第二节 项目实训内容.....	150
一、建立和保存 PowerPoint 演示文稿	150
二、设计模板、配色方案、母版及背景的使用	154
三、幻灯片版式	157
四、播放幻灯片	164
五、打印	165
六、打包	166
七、把演示文稿发布到网络上	167
第三节 项目实训任务.....	169

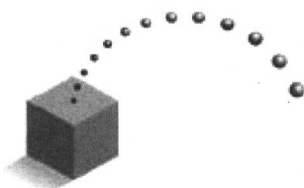
项目实训四 班级主页制作	170
一、网页色彩	170
二、网站结构	170
三、图片处理	171
第一节 项目实训目标	171
第二节 项目实训内容	171
一、构思与创意	171
二、准备素材	172
三、网页布局	172
四、填充网页内容	176
五、保存文件	178
六、复制网页文件	178
七、制作导航栏	179
八、制作滚动新闻	180
九、制作班级像册	180
十、制作留言本	183
十一、制作班级新闻	186
十二、站点的检查	187
十三、发布网站	188
十四、浏览网站	190
十五、维护和管理网站	192
第三节 项目实训任务	192

第三部分 作业篇

作业一 计算机基础	195
作业二 操作系统	203
作业三 Word、Excel、PowerPoint	210
作业四 FrontPage、网络和计算机病毒	219
附录1 作业参考答案	226
附录2 《大学计算机文化基础—Windows 2000、Office 2000 平台》课件(单机版) 简介	229



第一部分 基础实验篇



实验一 计算机基本操作

实验二 Windows 2000 操作系统

实验三 字处理软件 Word 2000

实验四 电子表格软件包 Excel 2000

实验五 文稿演示软件 PowerPoint 2000

实验六 网页制作软件 FrontPage 2000

实验七 计算机网络和 Internet 应用

实验一 计算机基本操作

第一节 实验目的

通过本实验，要求了解计算机系统的硬件构成，掌握计算机的开机、关机操作步骤，掌握键盘上各按键的功能，熟练地操作键盘，掌握汉字输入法的使用。

第二节 实验内容

一、微机的启动和关闭

1. 微机基本硬件配置
2. 微机的启动与关闭

二、键盘指法练习

1. 键盘与指法
2. 鼠标操作

三、汉字输入

1. 输入法切换
2. “智能 ABC” 输入法

注意：本实验可以选用一种常用的指法练习软件，如“打字高手”、“金山打字通”都是很不错的指法练习软件。建议给学生设定一个目标，如英文 120 字母/分，汉字 40 字/分。

第三节 实验步骤

一、微机的启动和关闭

1. 微机基本硬件配置

一台微型台式计算机一般由主机箱、显示器、键盘和鼠标等组成，其中主机箱里一般包括



主板、CPU、内存、显示卡、硬盘、光驱、电源、网卡或调制解调器等主要部件，如果需要还可以配置一些常用外部设备如打印机、扫描仪、音响等，如图 1-1-1 所示。



图 1-1-1 计算机硬件配置

2. 微机的启动与关闭

微机系统的所有部件中最重要的是主机，所以在开关机时我们注重保护主机，即让主机免遭其他外设电源开启或关闭时所出现的瞬时电流的冲击影响。一般的做法是：先启动外设，后启动主机；关闭时，先关闭主机，后关闭外设。

（1）微机的启动。

微机的启动分冷启动和热启动两种。

冷启动：一般应先打开外设电源，如显示器、打印机等，再打开主机电源。冷启动的过程包括上电、全面自检、系统引导及初始化等工作。

热启动：不需要重新上电。方法一是按机箱上的 **RESET** 按钮，进行复位启动，启动过程和冷启动的区别仅仅在于无须上电；方法二是同时按下键盘上的三个键：**Ctrl**、**Alt**、**Del**（一般先同时按住 **Ctrl** 和 **Alt** 键不放，再按下 **Del** 键，然后同时放开），启动时进行系统局部自检，不经过内存自检。

如果系统出现死机时，首先应该同时按下“**Ctrl+Alt+Del**”三个键，在弹出的“**Windows 安全**”对话框中，单击“**任务管理器**”按钮，出现“**Windows 任务管理器**”对话框如图 1-1-2 所示，选择当前的故障程序，单击“**结束任务**”按钮退出当前的故障程序，而不必重新启动系统。如果无效，则在“**Windows 安全**”对话框中，单击“**关机**”或“**注销**”按钮，选择“**重新启动**”、“**关机**”或“**注销**”并单击“**确定**”按钮。但是在有些情况下，键盘已经被锁死，系统不能响应键盘输入，这就必须采用复位启动了。复位按键一般在机箱上，但是国外的一些品牌机可能没有安装复位按键，那么就只能采用冷启动了。由于冷启动过程包含了重新上电的过程，上电过程中的瞬时电流较大，因此反复地冷启动对微机部件有一定影响，因此一般应该在死机后采用热启动和复位启动。

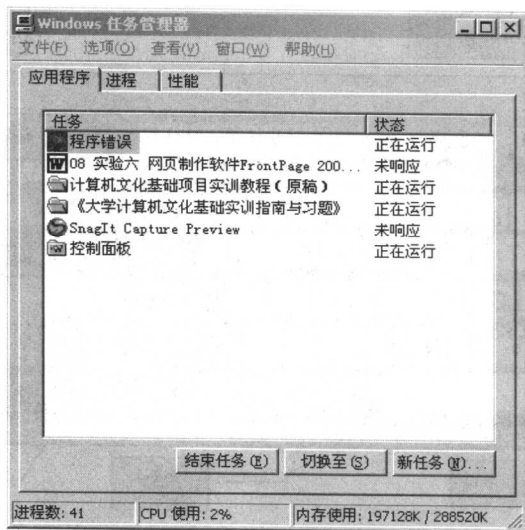


图 1-1-2 “Windows 任务管理器”对话框

(2) 关机。

与开机顺序相反，先关闭主机电源，然后再关闭外设电源。

Windows 2000 的“关机”的操作步骤为：先关闭所有应用程序，然后单击“开始”菜单 **开始**，选择“关机”命令，在“关闭 Windows”对话框中选择“关机”，单击“确定”按钮，如图 1-1-3 所示。系统会自动切断主机电源。最后关掉显示器、打印机等外部设备电源。

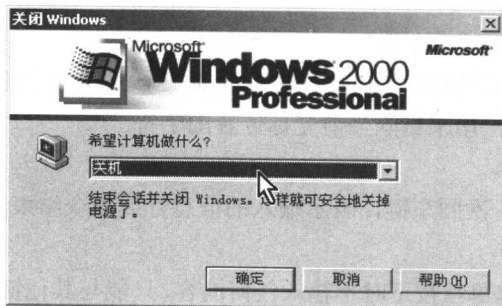


图 1-1-3 “关闭 Windows”对话框

注意：计算机切断电源后不能立即加电启动，应间隔 15 秒以上才可打开主机电源，否则容易损坏计算机部件。

二、键盘指法练习

1. 键盘与指法

(1) 键盘结构。

计算机键盘主要由主键盘区、光标控制区、小键盘区和功能键区构成，如图 1-1-4 所示。

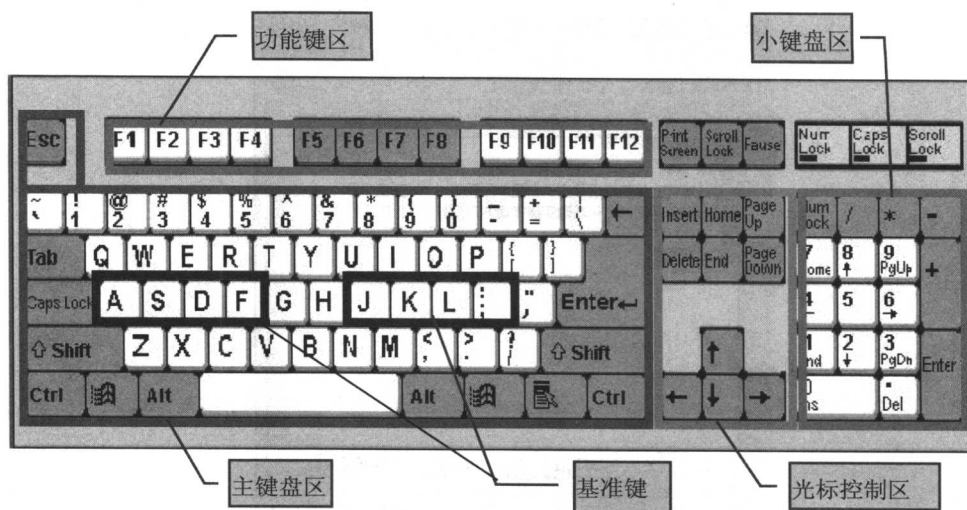


图 1-1-4 键盘结构

键盘上的键可分三类：

第一类：用于输入一个可见字符，如字母、数字、标点、运算符等。

第二类：作为一个控制代码，实现某种控制功能。

① 光标移动：→、←、↑、↓、PgUp、PgDn、Home、End 等键。

② 状态转换：大小写锁定键 CapsLock、数字/光标控制转换键 NumLock、插入/改写切换键 Ins 和 Insert。

③ 删除字符：BackSpace、Del 等。

BackSpace 称退格键，用来删除当前光标位置的前一个字符，并将光标左移一个位置。

Del 和 Delete 称删除键，用来删除当前光标位置的字符。

④ 换行回车：Enter 等。

Enter 为回车键：每按一次回车键，表示输入的信息行或命令结束，将光标移到下一行的行首输入或命令开始执行。

第三类：辅助键，这类键单独按下时不输入任何内容，只能与其他键组合使用，如 Ctrl、Shift、Alt 等。

Shift 为上档选择键和大小写临时转换键：在输入上档字符时，先按住此键，再按下双字符键，即可输入上档字符。在小（大）写状态时，先按住此键，再按下字符键，即可输入大（小）写字母。

（2）指法。

基准键位：“A、S、D、F”（分别放左手的小指、无名指、中指和食指）和“J、K、L、；”（分别放右手的食指、中指、无名指和小指）。打字时要求手指始终放在基准键位上，击打其他任何键时手指都是从基准键位出发，而且打完后须立即退回到基准键位。

各手指在计算机键盘上的指法分工如表 1-1-1 所示。

表 1-1-1 指法分工表

左手	键位	右手	键位
小手指	QAZ	小手指	P;/
无名指	WSX	无名指	OL.
中指	EDC	右中指	IK,
食指	RFVTGB	食指	YHNUJM
大姆指	空格键	大姆指	空格键

打字时，全身要自然放松，腰背挺直，上身稍离键盘，上臂自然下垂，手指略向内弯曲，自然虚放在基准键位上。只有姿势正确，才不致引起疲劳和错误。

另外，指法练习要求坚持盲打操作，即不用眼睛看键盘，只通过大脑来想要击的键所处的位置，并指挥相应的手指来完成击键。同时严格按规范运指，让各个手指分工明确，各司其职，不要越权代劳。

 **提示：**正确的指法是进行计算机数据快速录入的基础。

2. 鼠标操作

Windows 的绝大部份操作是基于鼠标来设计的，因此学会使用鼠标，掌握了鼠标的使用，日常的工作会变得非常容易，而且鼠标的操作也很简单。

鼠标操作有指向、单击、双击、拖动、右击等操作，常用鼠标指针基本形状如表 1-1-2 所示。

表 1-1-2 鼠标指针基本形状

指针形状	含义
	标准选择
	系统正在忙
	移动
	调整大小
	链接选择
	不可用

(1) 指向：移动鼠标，使鼠标指针到达预期位置。

(2) 单击：用鼠标指针指向某操作对象，然后快速按一下鼠标左键。单击主要用来进行“选定”、“执行”或“拖动”等操作。

(3) 双击：用鼠标指针指向某操作对象，然后快速地连续按两下鼠标左键。

(4) 拖动：用鼠标指针指向某操作对象，然后按住鼠标左键并移动鼠标，鼠标光标随着鼠标的移动而移动，当到达合适位置时，放开鼠标左键。

(5) 右击：用鼠标指针指向某操作对象，然后按一下鼠标右键。右击用来打开“快捷菜单”或执行其他特殊的操作。

三、汉字输入

1. 输入法切换

Windows 2000 中文版提供了多种汉字输入法，有区位、全拼、双拼、智能 ABC、微软拼音、郑码和表形码输入法，其中全拼、双拼、郑码和表形码输入法支持汉字扩展内码规范 GBK。当

需要输入中文时，先要选择自己熟悉的中文输入法。

(1) 中文输入法切换。

方法一：按 **Ctrl+Shift** 键选择。

方法二：单击任务栏上的“输入法指示器”，在如图 1-1-5 所示的输入法菜单中选择一种汉字输入法。

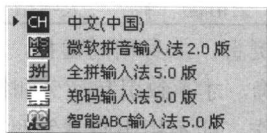


图 1-1-5 输入法菜单

(2) 中英文切换。

方法一：按 **Ctrl+空格** 键切换。

方法二：单击任务栏上的输入法指示器，在弹出的输入法菜单中选择英文或汉字输入法。

2. “智能 ABC” 输入法

“智能 ABC” 输入法（又称“标准”输入法）是中文 Windows 2000 中自带的一种汉字输入方法，操作非常简单，受到很多用户的青睐。“智能 ABC” 输入法的状态框如图 1-1-6 所示。

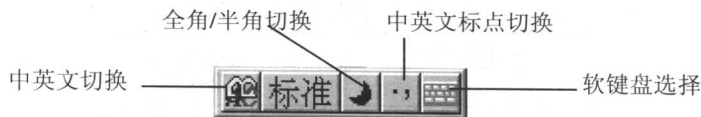


图 1-1-6 输入法状态框

(1) 中英文转换。

在输入中文的过程中，如果需要输入英文，需切换到英文方式，单击“智能 ABC”输入法的状态框的“中英文切换”按钮，使输入法状态框的“中英文切换”按钮如图 1-1-7 所示，便可以输入英文。



图 1-1-7 输入法状态框-英文方式

提示：在输入中文的过程中，如果需要输入英文，可以不必切换到英文方式，只需键入“v”作为标志符，后面跟随要输入的英文。例如：在输入过程中希望输入英文“windows”，键入“vwindows”，按空格键即可。

(2) 全角字符和半角字符输入。

在输入中文的过程中，如果需要全角和半角之间切换，可以单击“智能 ABC”输入法状态框的“全角/半角切换”按钮，如图 1-1-6 为半角状态，图 1-1-8 所示为全角状态。



图 1-1-8 输入法状态框-全角方式

半角: 2005 年 7 月 zjtvu

全角: 2 0 0 5 年 7 月 z j t v u

 **提示:** 半角全角主要是针对标点符号、数字和英文来说的。全角占两个字节, 半角占一个字节。但对汉字而言, 不管是半角还是全角都是占两个字节的。

(3) 中文标点和英文标点输入。

在输入中文的过程中, 如要直接输入中文标点, 可以单击“智能 ABC”输入法状态框的“中英文标点切换”按钮, 使“中英文标点切换”按钮如图 1-1-8 所示, 便可输入中文标点。具体中文标点键盘映射见表 1-1-3 所示中文标点键位表。

表 1-1-3 中文标点键位表

中文标点	键位	说明	中文标点	键位	说明
。 句号	.		) 右括号	)	
, 逗号	,		《 左书名号	<	
; 分号	;		》右书名号	>	
: 冒号	:		…… 省略号	^	双符处理
? 问号	?		—— 破折号	-	双符处理
! 感叹号	!		、 顿号	\	
“ ” 双引号	""	自动配对	• 间隔号	@	
‘ ’ 单引号	''	自动配对	— 连接号	&	
(左括号	(		¥ 人民币符号	\$	

(4) 单字输入。

“智能 ABC”输入法是按汉字的拼音(用小写字母)输入的, 也就是说将拼音照原样全部输入。

输入方法: 输入拼音原样→按空格键→用“PageUp”、“PageDn”键翻页查找→单击所选汉字的“数字编号”。

(5) 词组输入。

字间拼音不需要空格, 可以拼音连着输入, 例如: 计算机——jisuanji

也可省去韵母, 例如:

计算机——jisj

计算机——jisuanj

计算机——jsuanj

计算机——jsj

 **提示:** 用字符“'”可强制结束音节, 如输入“方案”, 用“fangan”会显示“反感”, 用“fang'an”则显示“方案”。

(6) 输入技巧。

① 罕见字的输入。罕见字的输入可以用 Word 2000 中提供的“插入”菜单下的“符号”命令来实现。以“梔”字为例, 单击 Word 中的菜单“插入”→“符号”命令, 弹出如图 1-1-9 所示对话框, 找到“梔”字, 单击插入, 就可以将“梔”字插入文章中。