

21世纪高校计算机系列规划教材

计算机应用基础实训教程

王晓勇 胡天云 主编 张文祥 李忠成 副主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

 21 世纪高校计算机系列规划教材

计算机应用基础实训教程

王晓勇 胡天云 主 编
张文祥 李忠成 副主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是与《计算机应用基础》配套的实训指导书,根据课程教学学时数安排相应的实验内容,针对教材每一章的主要知识点,配有综合练习题。全书共分为5部分,第一部分为计算机基础操作指导,第二部分为计算机基础实验内容与报告,第三部分为计算机应用基础知识综合练习题,第四部分为计算机应用水平一级考试指导,主要包括自测练习和答案及分析,第五部分为附录。通过实验指导部分的学习,掌握计算机基本操作和办公软件基本应用等技能,通过自测练习部分使学生在课余可以通过自测练习部分测试对《计算机应用基础》教材主要知识点的掌握情况。

本书可作为高校非计算机专业《计算机应用基础》课程的实训教材,也可作为计算机应用水平考试等辅导学习实验用书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实训教程/王晓勇,胡天云主编.
北京:中国铁道出版社,2006.8
(21世纪高校计算机系列规划教材)
ISBN 7-113-07097-3

I. 计... II. ①王...②胡... III. 电子计算机—高等学校—教材 IV. TP312

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第102324号

书 名: 计算机应用基础实训教程

作 者: 王晓勇 胡天云 等

出版发行: 中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街8号)

策划编辑: 严晓舟 夏 天

责任编辑: 苏 茜 翟玉峰

特邀编辑: 薛秋沛 李成都

封面设计: 薛 为

封面制作: 白 雪

责任校对: 王春霞

印 刷: 北京京海印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 14.5 字数: 336千

版 本: 2006年8月第1版 2006年8月第1次印刷

印 数: 1~5000册

书 号: ISBN 7-113-07097-3/TP·1843

定 价: 24.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

前 言

《计算机应用基础》课程是大多数高等院校学生必修的一门公共基础课,通过该课程的教学,使学生掌握计算机的基础知识、基本概念和基本操作技能,为学生熟练使用计算机和进一步学习计算机相关知识打下基础。本教材是配合《计算机应用基础》教材使用的计算机操作实践技能指导与基础知识练习指导书,主要面向高校非计算机专业学生。

本书紧密结合其配套教材《计算机应用基础》中的知识点,并根据课程教学学时安排相应的实验内容,针对教材每一章的主要知识点,配有综合练习题,使实验环节与理论教学环节相互衔接、相互补充。

全书共分为5部分,通过计算机基础操作指导部分的学习,使学生掌握计算机基本操作和办公软件基本应用等技能,然后按计算机基础实验内容部分完成每一次上机实践练习,并填写每次实验报告单,记录实验情况。此外,学生在课余可以通过自测练习部分测试自己对《计算机应用基础》教材中主要知识点的掌握情况。全书内容如下。

第一部分:计算机基础操作指导,分为12个实验指导。

实验指导一:微机基本操作与键盘指法练习;实验指导二:Windows 2000 基本操作(一);实验指导三:Windows 2000 基本操作(二);实验指导四:Word 2000 基本操作;实验指导五:Excel 2000 基本操作(一);实验指导六:Excel 2000 基本操作(二);实验指导七:PowerPoint 2000 基本操作(一);实验指导八:PowerPoint 2000 基本操作(二);实验指导九:网页浏览器IE的使用及设置;实验指导十:Outlook Express的使用及设置;实验指导十一:FrontPage制作网页(一);实验指导十二:FrontPage制作网页(二)。

第二部分:计算机基础实验内容与报告,分为16个实验。

该部分根据浙江省非计算机专业计算机应用水平一级考试大纲,针对一级考试的难点、重点,按教学实际学时安排了16个实验。

第三部分:计算机应用基础知识综合练习题,配合《计算机应用基础》教材章节分为6个练习。

练习一:信息技术与计算机基础知识;练习二:Windows 2000 操作系统;练习三:电子表格软件Excel 2000;练习四:文稿演示软件PowerPoint 2000;练习五:FrontPage 2000 应用;练习六:计算机网络基础知识。

第四部分:计算机应用水平一级考试指导,此部分主要包括15套自测练习、自测练习答案及分析以及两套浙江省高校计算机一级考试上机操作样题。

第五部分:附录。此部分包括浙江万里学院网上课堂注册与使用方法、浙江省计算机一级考试系统简介以及第二部分16个实验的实验报告单。

本书的主要特点是针对性、指导性强,如基础操作指导部分操作步骤翔实,实验内容和自测练习等部分内容主要针对计算机一级考试的难点与重点。本书对基本实验环境要求为Windows 2000 和 Office 2000。书中第二部分实验内容需要用到的实验素材,可以访问浙江万里学院基础学院月亮船网站下载,网址为: www.moon-ship.com。

本书由张文祥、王晓勇、胡天云提出编写思路、编写提纲，并最后修改定稿。本书第1、2、4部分由王晓勇、李忠成、高慧燕共同编写；第3部分的编写得到张强华、陈荣春、陈爱戎等的大力支持并由王晓勇整理完成；附录内容由王晓勇、李忠成共同编写。由于编写时间仓促，不足与疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编 者

2006年7月

目 录

第一部分 计算机基础操作指导

实验指导一	微机基础操作与键盘指法练习	1
实验指导二	Windows 2000 基本操作 (一)	3
实验指导三	Windows 2000 基本操作 (二)	10
实验指导四	Word 2000 基本操作	13
实验指导五	Excel 2000 基本操作 (一)	21
实验指导六	Excel 2000 基本操作 (二)	32
实验指导七	PowerPoint 2000 基本操作 (一)	36
实验指导八	PowerPoint 2000 基本操作 (二)	39
实验指导九	网页浏览器 IE 的使用及设置	43
实验指导十	Outlook Express 的使用及设置	47
实验指导十一	FrontPage 制作网页 (一)	51
实验指导十二	FrontPage 制作网页 (二)	57

第二部分 计算机基础实验内容与报告

实验一	键盘指法练习与文字录入测试	63
实验二	Windows 2000 操作系统基本操作	65
实验三	Windows 2000 文件操作	66
实验四	Excel 2000 操作 (一)	67
实验五	Excel 2000 操作 (二)	69
实验六	Excel 2000 操作 (三)	71
实验七	PowerPoint 2000 操作 (一)	74
实验八	PowerPoint 2000 操作 (二)	76
实验九	PowerPoint 2000 操作 (三)	77
实验十	FrontPage 2000 网页设计 (一)	80
实验十一	FrontPage 2000 网页设计 (二)	83
实验十二	FrontPage 2000 网页设计 (三)	85
实验十三	FrontPage 2000 网页设计 (四)	88
实验十四	Internet Explorer 基本操作与设置	90
实验十五	Outlook Express 基本操作与设置	91
实验十六	考试系统练习	92

第三部分 计算机应用基础知识综合练习题

练习一	信息技术与计算机基础知识	93
-----	--------------------	----

练习二 Windows 2000 操作系统	99
练习三 电子表格软件 Excel 2000	108
练习四 文稿演示软件 PowerPoint 2000	110
练习五 FrontPage 2000 应用	113
练习六 计算机网络基础知识	116

第四部分 计算机应用水平一级考试指导

计算机基础理论题自测	123
自测练习一	123
自测练习二	126
自测练习三	130
自测练习四	133
自测练习五	136
自测练习六	140
自测练习七	143
自测练习八	147
自测练习九	150
自测练习十	154
自测练习十一	158
自测练习十二	161
自测练习十三	165
自测练习十四	168
自测练习十五	172
计算机基础理论题自测答案及分析	175
自测练习一	175
自测练习二	177
自测练习三	178
自测练习四	178
自测练习五	179
自测练习六	180
自测练习七	180
自测练习八	181
自测练习九	182
自测练习十	182
自测练习十一	183
自测练习十二	183
自测练习十三	184
自测练习十四	184

自测练习十五	185
浙江省高校计算机一级考试上机操作样题.....	185
样题一	185
样题二	188
操作简要指导	190

第五部分 附录

附录 A 网上课堂使用简介.....	192
附录 B 浙江省计算机一级考试系统简介	197
附录 C 实验报告单.....	206

第一部分 计算机基础操作指导

实验指导一 微机基础操作与键盘指法练习

实验内容

- (1) 熟悉微机的基本配置及各部件的功能。
- (2) 掌握微机的启动和关闭。
- (3) 了解微机标准键盘的布局及各种键的功能。
- (4) 掌握微机键盘操作的基本指法。
- (5) 使用金山打字通软件进行键盘指法练习。

实验指导

一、微机的启动与关闭

冷启动：先开外设电源开关，再开主机。

热启动：(1) 单击“开始”按钮，选择“关闭系统/重新启动计算机”命令，单击“是”按钮。(2) 按机箱上的 Reset 按钮。

关闭：首先关闭所有应用程序，单击“开始”按钮，选择“关闭系统”命令，选择“关闭计算机”选项，单击“是”按钮，然后关闭主机电源，最后关闭所有外部设备。

二、键盘键的功能与分类（见表 1-1-1）

表 1-1-1 键盘键的功能与分类

类 型	键 名	符号及功能
字符键	字母键	26 个英文字母 (A~Z)
	数字键	10 个数字 (0~9)，每个数字键和一个特殊字符共用一个键
	回车键	键上标有【Enter】或【Return】 按下此键，标志着命令或语句输入结束
	退格键	标有【←】或【Back Space】，使光标向左退回一个字符的位置
	空格键	位于键盘下方的一个长键，用于输入空格
	制表键	标有【Tab】。每按一次，光标向右移动一个制表位（制表位长度由软件定义）
数字/编辑键	光标键	小键盘区的光标键具有两种功能，既能输入数字，又能移动光标，通过【Num Lock】键来切换
	箭头键	光标上移或下移一行，左移或右移一个字符的位置
	【Home】键	将光标移到屏幕的左上角或本行首字符
	【End】键	将光标移到本行最后一个字符的右侧
	【PgUp】和【PgDn】键	上移一屏和下移一屏

续上表

类 型	键 名	符号及功能
数字/编辑键	插入键【Ins】	插入编辑方式的开关键，按一下处于插入状态，再按一下，解除插入状态
	删除键【Del】	删除光标所在处的字符，右侧字符自动向左移动
控制键	【Ctrl】键	此键必须和其他键配合使用才起作用。如：【Ctrl+Break】为中断或取消当前命令的执行，【Ctrl+C】为中断当前命令的执行
	【Alt】键	此键一般用于程序菜单控制、汉字输入方式转换等。例如，在 DOS 环境下，【Alt+F1】为区位码输入法，【Alt+F6】为西文输入法
	换档键	标有【Shift】键。此键一般用于输入上档键字符或字母大小写转换
	【Esc】键	用于退出当前状态或进入另一状态或返回系统
	【Caps Lock】键	大写或小写字母的切换键
	【Print Screen】键	将当前屏幕信息直接输出到打印机上打印，即所谓的屏幕硬拷贝
	【Pause】键	用于暂停命令的执行，按任意键继续执行命令
功能键	【Scroll Lock】键	滚动锁定键，按一次该键后，光标上移键和光标下移键会将屏幕上的内容上移一行或下移一行
	【F1~F12】键	其功能随操作系统或应用程序的不同而不同，如在 Windows 系统中按【F1】键表示进入系统帮助窗口

三、键盘的使用

使用键盘时应注意正确的按键方法。在按键时，手抬起，伸出要按键的手指，在键上快速击打一下，不要用力太猛，更不要按住一个键长时间不放。在按键时手指也不要抖动，用力一定要均匀。在输入时，正确姿势是坐势端正，腰背挺直，两脚平稳踏地；身体微向前倾，双肩放松，两手自然地放在键盘上方；大臂和小肘微靠近身体，手腕不要抬得太高，也不要触到键盘；手指微微弯曲，轻放在键位上，右手拇指稍靠近空格键。

四、键位图

键位图如图 1-1-1 所示。

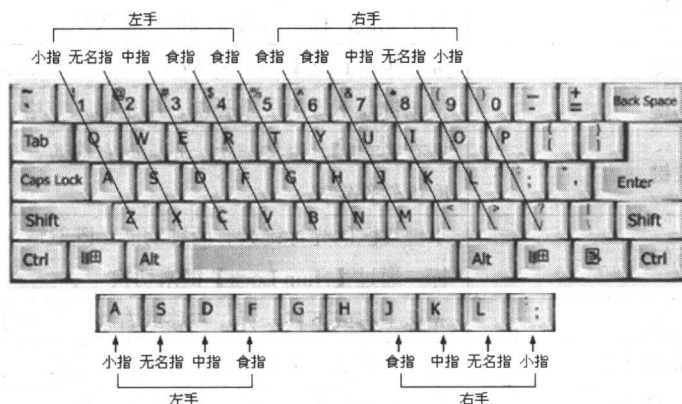


图 1-1-1 键位图

说明：打字开始时手指放在基本键位上。

五、键盘练习软件“金山打字通”

双击桌面上的快捷图标“”，即可进入“金山打字通”主窗口，如图 1-1-2 所示。

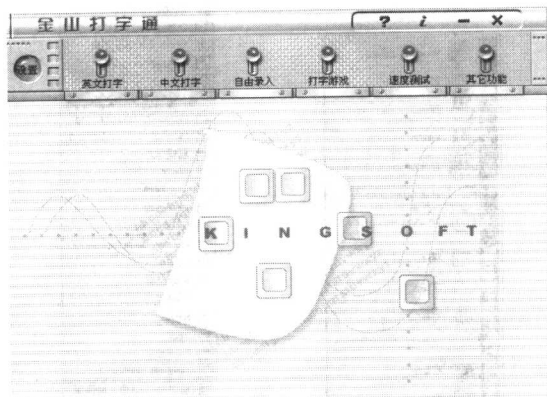


图 1-1-2 “金山打字通”主窗口

“金山打字通”提供了 6 项练习：“英文打字”、“中文打字”、“自由录入”、“打字游戏”、“速度测试”和“其他功能”。在“英文打字”中提供一项“键位练习”，帮助练习者了解并掌握键盘中各按键的位置及所用的手指。“英文打字”中其他几项练习主要是进一步熟悉按键的位置及所用的手指并练习打字，提高速度，检验自己的打字速度。“打字游戏”主要以游戏方式来提高打字速度，进一步对反应的灵敏性以及手指的灵活性、准确性进行练习。单击所要进行的练习项即可开始练习。单击窗口右上角的“关闭”按钮，即可退出“金山打字通”软件。

实验指导二 Windows 2000 基本操作（一）

实验内容

- (1) 熟悉 Windows 2000 的启动和退出。
- (2) 掌握 Windows 2000 的桌面操作（背景、图标、任务栏）。
- (3) 掌握 Windows 2000 的窗口操作（应用程序窗口、文档窗口、对话框）。
- (4) 掌握 Windows 2000 的菜单操作（窗口菜单、开始菜单、快捷菜单）。
- (5) 掌握 Windows 2000 操作系统平台的一种汉字输入法。

实验指导

一、启动应用程序

操作 1：单击左下角的“开始”按钮，弹出“开始”菜单，如图 1-2-1（a）所示。将鼠标指针移至“程序”项子菜单，从中找到需运行的应用程序，用鼠标单击该程序项即可启动该程序，如图 1-2-1（b）所示，选择了 Microsoft PowerPoint 选项。

操作 2：如果桌面上放置了应用程序的快捷图标，则直接将鼠标指针移至该图标并双击，即可启动该应用程序。

操作 3: 将鼠标指针移至“开始”按钮上，单击鼠标右键，出现快捷菜单，从中选择“资源管理器”命令，在“资源管理器”中找到需运行的应用程序文件并双击，即可启动应用程序。

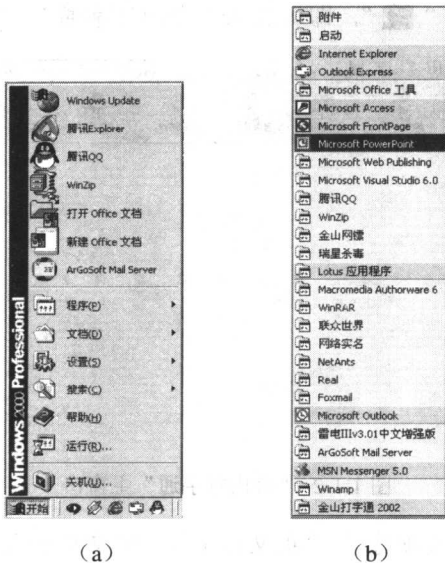


图 1-2-1 从“开始”菜单“程序”子菜单中选择 Microsoft PowerPoint 选项

操作 4: 在“开始”菜单中选择“运行”命令，弹出一个对话框，如图 1-2-2 所示。在文本框中输入要运行的应用程序所在路径和文件名，单击“确定”按钮，也可运行应用程序。

二、桌面设置和窗口操作

操作 1: 桌面图标的移动和排列。

(1) 将鼠标指针移至需移动的图标上，按住左键不放并拖动鼠标，图标即跟着移动，在合适或需要的位置松开鼠标左键即可。

(2) 在桌面上单击鼠标右键，出现快捷菜单，如图 1-2-3 所示，从中选择“排列图标”选项，弹出其子菜单，选择排列方式即可。

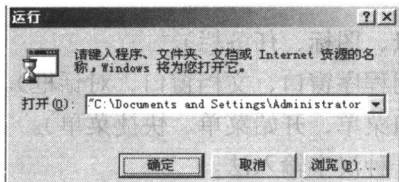


图 1-2-2 “运行”对话框

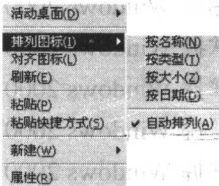


图 1-2-3 “排列图标”子菜单

操作 2: 新建图标。

利用桌面快捷菜单的“新建”命令，在其子菜单中选择需创建的图标类型即可。“新建”子菜单如图 1-2-4 所示。

操作 3: 图标更名。

(1) 单击需更名的图标，然后单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“重命名”命令后，图标下方的文字以高亮度显示，输入新图标名后按回车键，即可实现更名。

(2) 间隔地单击图标下的文字两次，图标下方的文字以高亮度显示，输入新名后按回车键，实现更名。

操作 4：删除图标。

单击需删除的图标，按【Delete】键，出现警告信息，单击“确定”按钮，即可删除。或右击图标，在出现的快捷菜单中选择“删除”命令。

操作 5：窗口操作。

窗口操作主要是通过应用程序的窗口左上角的控制菜单和右上角的几个按钮来完成的。单击应用程序左上角的图标，弹出控制菜单，如图 1-2-5 所示。



图 1-2-4 新建子菜单

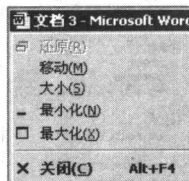


图 1-2-5 控制菜单

可以对窗口进行的操作有：移动窗口、缩放窗口、最大化窗口、最小化窗口、还原窗口和关闭窗口。

三、“回收站”操作

操作 1：清空“回收站”。

双击桌面上的“回收站”图标，在弹出的如图 1-2-6 所示的“回收站”窗口中，选择“文件”菜单的“清空回收站”命令。在弹出的警告提示对话框中单击“是”按钮，回收站的内容就全部被删除。

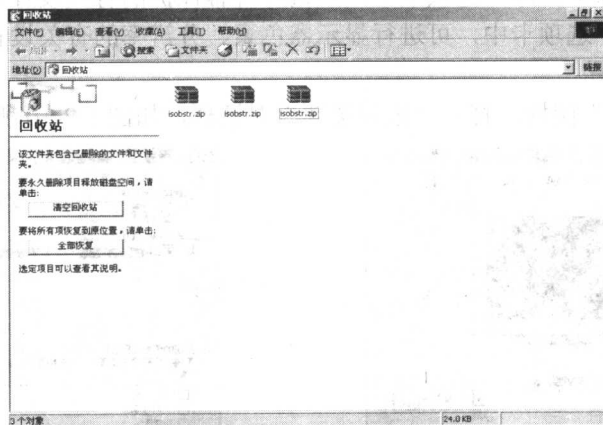


图 1-2-6 “回收站”窗口

操作 2：还原文件。

删除的文件或文件夹被放入“回收站”，可以将其恢复到原来的位置。在“回收站”窗口中选定需还原的文件，然后从“文件”菜单中选择“还原”命令。

四、控制面板

操作 1: 设置各种“系统”功能。

在控制面板中可以通过“系统”命令查询系统信息及更改环境设置,但有些设置必须在专业人员的指导下进行,以免造成系统破坏。“系统特性”对话框如图 1-2-7 所示。

操作 2: 添加/删除程序。

双击“添加/删除程序”图标,打开“添加/删除程序”窗口,如图 1-2-8 所示。通过该窗口,可以安装或删除应用程序以及 Windows 2000 中的组件。

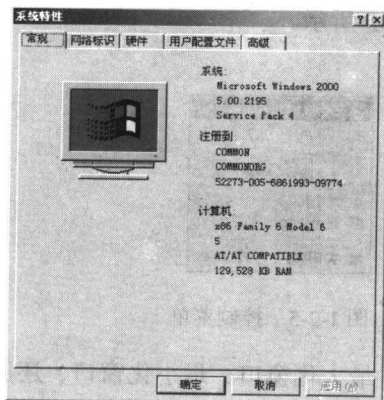


图 1-2-7 “系统特性”对话框

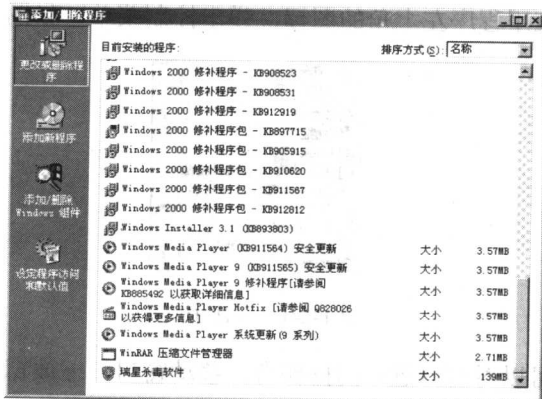


图 1-2-8 “添加/删除程序”窗口

操作 3: 显示属性设置。

双击“显示”图标,打开“显示属性”对话框,如图 1-2-9 所示。

(1) 在“背景”选项卡中,在“选择 HTML 文档或图片”列表中或者通过“浏览”按钮选择自己满意的图案和墙纸后,单击“确定”按钮,即可将桌面设置成漂亮的图案。

(2) 在“屏幕保护程序”选项卡中,可进行屏幕保护的有关设置。

(3) 在“设置”选项卡中,可进行显示器色素、分辨率的有关设置。

操作 4: 区域设置。

双击“区域选项”图标,打开“区域选项”对话框,如图 1-2-10 所示。

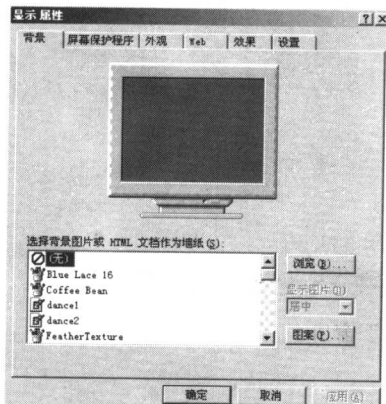


图 1-2-9 “显示属性”对话框

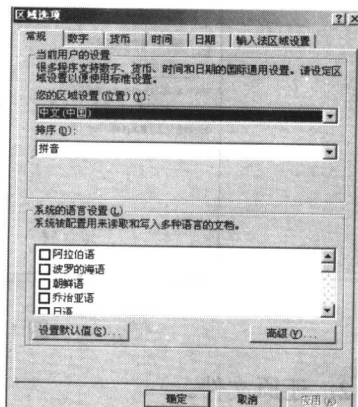


图 1-2-10 “区域选项”对话框

在该对话框中，可以对“数字”、“货币”、“时间”、“日期”等格式进行设置。

操作 5：日期时间设置。

双击“日期/时间”图标，打开“日期时间属性”对话框，如图 1-2-11 所示。

在该对话框中，可以对本机的日期、时间和时区进行设置。

操作 6：用户和密码设置。

双击“用户和密码”图标，打开“用户和密码”对话框，如图 1-2-12 所示。

在该对话框中，可以对本机的用户和密码进行管理。



图 1-2-11 “日期/时间属性”对话框

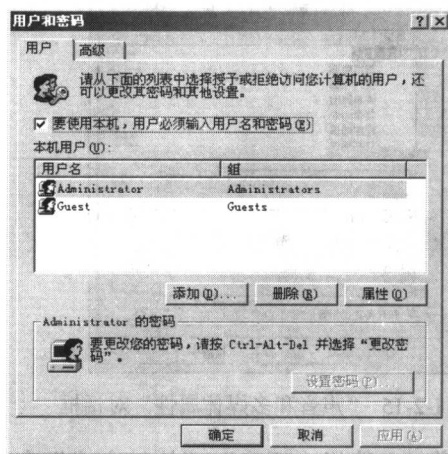


图 1-2-12 “用户和密码”对话框

操作 7：键盘设置。

双击“键盘”图标，打开“键盘属性”对话框，如图 1-2-13 所示。

在该对话框中，可以对本机的键盘进行自定义设置。

操作 8：鼠标设置。

双击“鼠标”图标，打开“鼠标属性”对话框，如图 1-2-14 所示。

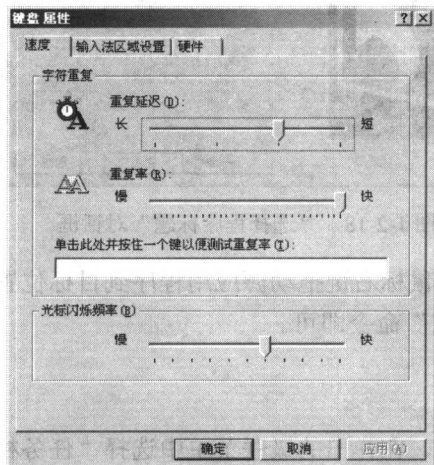


图 1-2-13 “键盘属性”对话框



图 1-2-14 “鼠标属性”对话框

在该对话框中，可以对本机的鼠标进行自定义设置。

操作 9：声音和多媒体设置。

双击“声音和多媒体”图标，打开“声音和多媒体属性”对话框，如图 1-2-15 所示。在该对话框中，可以指派声音到事件并配置声音设备。

五、在桌面上新建快捷方式（以“calc.exe”为例）

操作 1：在桌面上单击鼠标右键，弹出的菜单如图 1-2-16 所示。

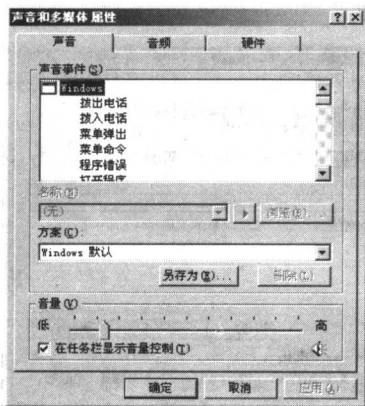


图 1-2-15 “声音和多媒体属性”对话框

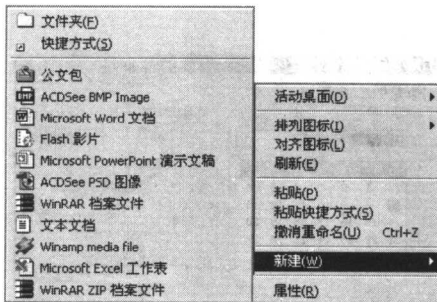


图 1-2-16 桌面快捷菜单

操作 2：选择“新建”|“快捷方式”命令，弹出的对话框如图 1-2-17 所示。在项目位置文本框中输入“c:\windows\calc.exe”，单击“下一步”按钮。

出现“选择程序标题”对话框，如图 1-2-18 所示。在此把新建的快捷方式命名为“计算器”，然后单击“完成”按钮，新建好的快捷方式就放到了桌面上。

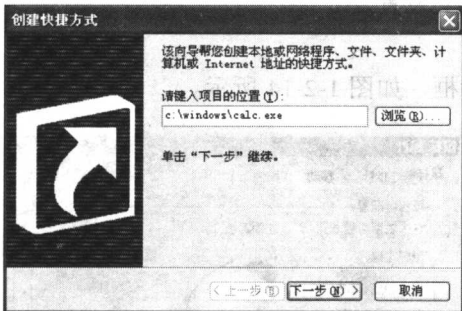


图 1-2-17 “创建快捷方式”对话框

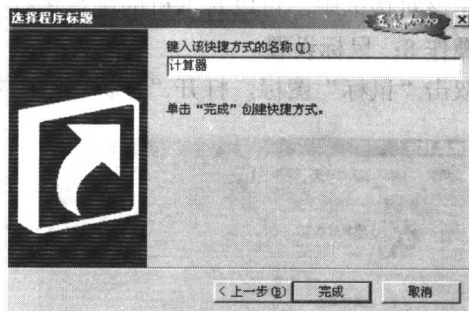


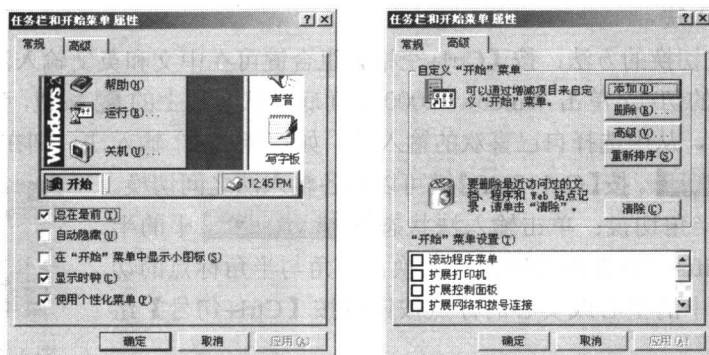
图 1-2-18 “选择程序标题”对话框

创建快捷方式还可以通过鼠标操作实现。使用鼠标右键拖动源应用程序到目标位置，在弹出的快捷菜单中选择“在当前位置创建快捷方式”命令即可。

六、任务栏设置

操作 1：启动任务栏。

单击“开始”按钮，选择菜单中“设置”命令，在弹出的级联菜单中选择“任务栏和开始菜单”命令，弹出如图 1-2-19 所示的“任务栏和开始菜单属性”对话框。



(a) “常规”选项卡

(b) “高级”选项卡

图 1-2-19 “任务栏和开始菜单属性”对话框

在“常规”选项卡中可以进行任务栏相关的属性设置，如图 1-2-19 (a) 所示。

在“高级”选项卡中可以进行自定义“开始”菜单和“开始”菜单设置，如图 1-2-19 (b) 所示。

操作 2： 在开始菜单中创建快捷方式。

进入到“任务栏和开始菜单属性”对话框的“高级”选项卡中，单击“添加”按钮，打开“创建快捷方式”对话框，如图 1-2-20 所示。可用“浏览”按钮确定项目的位置，也可以输入项目的位置和名称，如“c:\windows\calc.exe”，单击“下一步”按钮，出现如图 1-2-21 所示的对话框。在这里可以新建一个文件夹，如“djks”，把快捷方式放到此文件夹中，如图 1-2-22 所示。然后单击“下一步”按钮，输入快捷方式的名字，单击“完成”按钮，新的快捷方式就添加到了“开始”菜单中。

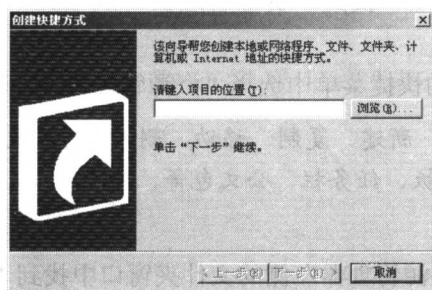


图 1-2-20 “创建快捷方式”对话框

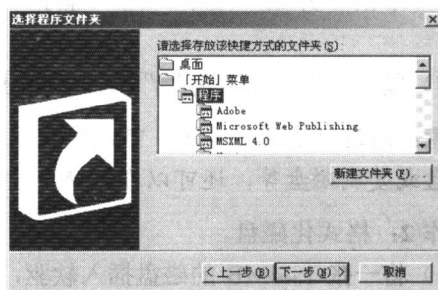


图 1-2-21 选择快捷方式所在程序文件夹

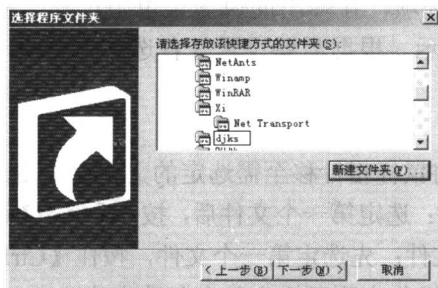


图 1-2-22 选择存放快捷方式的文件夹 djks