



教育部高职高专规划教材
Jiaoyubu Gaozhi Gaozhuan Guihua Jiaocai

高职高专

现代信息技术系列教材

计算机应用基础 实训教程

李耀伟 主编

温晓军 袁爱娥 郑杰 江学峰 编

information

technology

人民邮电出版社

POSTS & TELECOMMUNICATIONS PRESS

教育部高职高专规划教材

高职高专现代信息技术系列教材

计算机应用基础实训教程

李耀伟 主编

温晓军 袁爱娥 郑 杰 江学峰 编

人民邮电出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实训教程/李耀伟主编. 温晓军, 袁爱娥, 郑杰, 江学峰编.
—北京: 人民邮电出版社, 2003.3
高职高专现代信息技术系列教材
ISBN 7-115-11124-3

I. 计... II. ①李耀伟...②温...③袁...④郑...⑤江... III. 计算机应用—程序设计
—高等学校: 技术学校—教材 IV. TP312

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 004621 号

内 容 提 要

本书主要内容包括 Windows 2000、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 和 Internet 基础知识等。其特点是将知识点融合在各案例中, 重点训练读者动手操作的能力和解决具体问题的能力。本书中的案例有一定的连贯性, 读者可以通过案例的练习掌握书中的内容。

本书既可以作为高职高专计算机应用基础的实训指导书, 也可以作为全国等级考试的参考书。

教育部高职高专规划教材 高职高专现代信息技术系列教材 计算机应用基础实训教程

-
- ◆ 主 编 李耀伟
编 温晓军 袁爱娥 郑 杰 江学峰
责任编辑 潘春燕
执行编辑 王健波
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
读者热线 010-67129260
北京汉魂图文设计有限公司制作
北京朝阳展望印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 13
字数: 312 千字
印数: 1-6 000 册
- 2003 年 3 月第 1 版
2003 年 3 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-11124-3/TP · 3348

定价: 18.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

高职高专现代信息技术系列教材

编委会名单

主 编 高 林

执行主编 张强华

委 员 (以姓氏笔画为序)

吕新平 林全新 郭力平 程时兴

丛 书 前 言

江泽民总书记早在十五大报告中提出了培养数以亿计高素质的劳动者和数以千万计专门人才的要求,指明了高等教育的发展方向。只有培养出大量高素质的劳动者,才能把我国的人数优势转化为人才优势,提高全民族的竞争力。国外教育的发展也充分证明了这一点。因此,我国近年来十分重视高等职业教育,把高等职业教育作为高等教育的重要组成部分,并以法律的形式加以约束与保证。高等职业教育由此进入了蓬勃发展时期,驶入了高速发展的轨道。

高等职业教育有其自身的特点。正如教育部“面向 21 世纪教育振兴行动计划”所指出的那样,“高等职业教育必须面向地区经济建设和社会发展,适应就业市场的实际需要,培养生产、管理、服务第一线需要的实用人才,真正办出特色。”因此,不能以普通本科压缩和变形的形式组织高等职业教育,必须按照高等职业教育的自身规律组织教学体系。在高等职业教育体系中,根据高等职业教育的特点及社会对教材的普遍需求,我们组织有关高等学校有丰富教学经验的老师,编写了一套高职高专现代信息技术系列教材。

本套教材充分考虑了高等职业教育的培养目标、教学现状和发展方向。在编写中突出了应用性和能力培养。主要讲述目前在信息技术行业实践中不可缺少的、广泛使用的、从业人员必须掌握的应用技术。即便是必要的理论基础,也从应用的角度、结合具体实践加以讲述。大量具体操作步骤、许多实践应用技巧、接近实际的实训材料保证了本套教材的应用性。

在本套丛书编写大纲的制订过程中,广泛收集了高等职业教育专业的教学计划,调研了多个省市高等职业教育的实际,反复讨论和修改,使得编写大纲能最大限度地符合我国高等职业教育的要求,切合高等职业教育实际。

在选择作者时,我们特意挑选了在高等职业教育一线的优秀骨干教师。他们熟悉高等职业教育的教学实际,并有多年的教学经验;其中许多是“双师型”教师:既是教授、副教授,同时又是高级工程师、认证高级设计师。他们既有坚实的理论知识,又有很强的实践能力,同时,本套教材的作者都已经编写出版过相关教材和书籍,具有较多的写作经验及较好的文字水平。

根据我国的经济状况,许多行业都开始实行劳动准入制度和职业资格制度。所以,本套教材也兼顾了一些证书考试(如计算机等级考试),并提供了一些具有较强针对性的训练题目。

对于本套教材我们将提供教学支持(如提供电子教案、课件等)。同时注意收集本套教材的使用情况,不断修改和完善。

本套教材适合信息技术的相关专业,如计算机技术、计算机网络技术、计算机应用技术、信息技术、电子技术、通信技术、自动化技术、电子商务、会计电算化、信息管理等,也适合相关的高等职业教育、高等专科学校专业选作教材。对于那些要提高自己的应用技术或计划取得某些考试证书的读者,本套教材也同样适用。

最后,恳请广大读者将本套教材的使用情况及好的意见和建议及时反馈给我们,以便在今后的工作中,不断改进和完善。

关于本书

随着信息时代的到来,计算机已经成为人们工作、生活中不可缺少的部分,计算机应用能力已成为衡量一个人综合素质的标准之一。对非计算机专业的人,与其说计算机是一门科学不如说是一门技术,学习技术的方法不同于学习科学的方法。本书采用案例方式,将各知识点融合在案例中,重点训练读者动手操作能力和解决具体问题的能力。

本书的每一个案例都有目标、内容要求、操作步骤、知识点和提示,读者可以通过案例掌握操作计算机的技能。

本书内容包括 Windows 2000、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Internet 和全国计算机等级考试上机考试辅导等,其中第 1 章由温晓军编写,第 2 章由李耀伟编写,第 3 章由袁爱娥编写,第 4 章由郑杰编写,第 5 章和第 6 章由江学峰编写,全书由李群先校对。

本书不足之处,恳请各位读者和专家指教。

编 者
2003.1

目 录

第1章 Windows 2000	1
1.1 创建文件及文件夹	1
练习: 创建个人文件夹及文件	1
1.2 管理文件及文件夹	5
练习: 管理个人文件夹	6
1.3 资源管理器的设置	12
练习 1: 设置文件(夹)图标显示及排列方式	12
练习 2: 设置显示/隐藏具有隐藏属性的文件(夹)以及显示/隐藏已知 文件类型的扩展名	14
练习 3: 搜索文件	15
1.4 网上邻居	18
练习 1: 文件夹共享及设置访问权限	19
练习 2: 映射及断开网络驱动器	20
第2章 Word 2000	26
2.1 创建文件	26
练习 1: 创建一个文档	26
练习 2: 文档更名保存及设置密码	27
2.2 页面设置和字符格式设定	28
练习 1: 设置页面格式	28
练习 2: 设置字符格式	30
练习 3: 预览与打印	32
练习 4: 查找与替换字符	33
练习 5: 用模板建立文件	35
2.3 设置段落格式	37
练习 1: 设置缩进、间隔与对齐方式	37
练习 2: 使用页眉和页脚	40
练习 3: 项目符号和编号	42
2.4 插入对象	45
练习: 在文档中插入图像	45
2.5 创建表格	51
练习 1: 创建一个新表格	51
练习 2: 编辑表格的基本操作	54
练习 3: 表格综合练习	56

第3章 Excel 2000	59
3.1 Excel 2000 基本操作	59
练习 1: 建立并使用工作簿模板	59
练习 2: 工作表的数据录入	66
练习 3: 工作表的编辑与处理	70
3.2 工作表格式化	76
练习: 单元格格式设置	77
3.3 公式与函数的使用	82
练习 1: 简单公式和函数的使用	83
练习 2: 数据的引用及复杂函数的使用	87
3.4 Excel 图表	92
练习: 图表的编辑与修饰	92
3.5 工作表的数据库操作	101
练习: 工作表的数据分析	101
3.6 工作簿和工作表的保护	110
练习: 工作簿和工作表的保护	111
3.7 打印工作表	114
练习: 页面设置及打印设置	115
第4章 PowerPoint 2000	120
4.1 自己动手制作演示文稿	120
练习 1: 使用内容提示向导制作演示文稿	120
练习 2: 自己动手制作演示文稿	124
4.2 美化演示文稿	130
练习 1: 对演示文稿的配色方案和文字进行修饰、在演示文稿中插入图片	130
练习 2: 在演示文稿中插入表格	134
练习 3: 插入组织结构图	141
练习 4: 用母版来统一演示文稿的风格	146
4.3 使幻灯片更生动	149
练习 1: 设置幻灯片的动画效果	149
练习 2: 在演示文稿中使用超级链接	154
练习 3: 设置幻灯片切换和排练计时	157
第5章 Internet	160
5.1 IE 的基本操作	160
练习 1: Web 地址栏的使用	160
练习 2: Web 页面的打印设置	161
练习 3: Internet 服务程序	163

5.2 IE 的应用	165
练习 1: “链接” 栏以及 “历史” 按钮的使用	165
练习 2: 将 Web 页地址添加到收藏夹	166
练习 3: 在收藏夹中创建新文件夹	167
练习 4: 整理收藏夹	169
5.3 Outlook Express 的使用	170
练习 1: 电子邮件的撰写与发送	170
练习 2: 邮件账号的设置	172
练习 3: 收件箱与发件箱的使用	174
练习 4: 通讯簿的使用	175
第 6 章 综合	178
6.1 全国计算机等级考试上机考试介绍 (一)	178
6.2 全国计算机等级考试上机考试介绍 (二)	179
6.3 答题技巧	183
6.4 模拟考题	185

第1章 Windows 2000

1.1 创建文件及文件夹

创建文件及文件夹的操作包括资源管理器的启动、创建个人文件夹、文件夹的切换、建立 Word 类型及文本类型文档。

练习：创建个人文件夹及文件

练习目标

利用资源管理器在 D 盘创建一个个人文件夹，在个人文件夹下建立 Word 类型及文本类型文档，目标效果如图 1-1-1 所示。

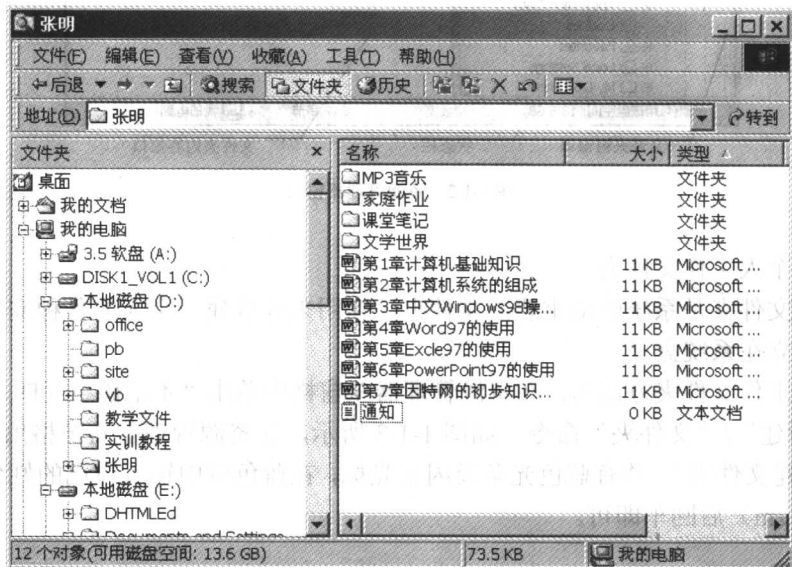


图 1-1-1 个人文件夹效果

练习内容

1. 在 D 盘建立个人文件夹，如“张明”；

2. 在个人文件夹中建立分类子文件夹;
3. 在个人文件夹下建立 Word 类型及文本类型文档。

操作步骤

一、启动资源管理器

鼠标右键单击“开始”按钮，从弹出的菜单中选择“资源管理器”命令。

其他方法

- 鼠标右键单击“我的电脑”图标，从弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令。

二、认识资源管理器

资源管理器窗口如图 1-1-2 所示。

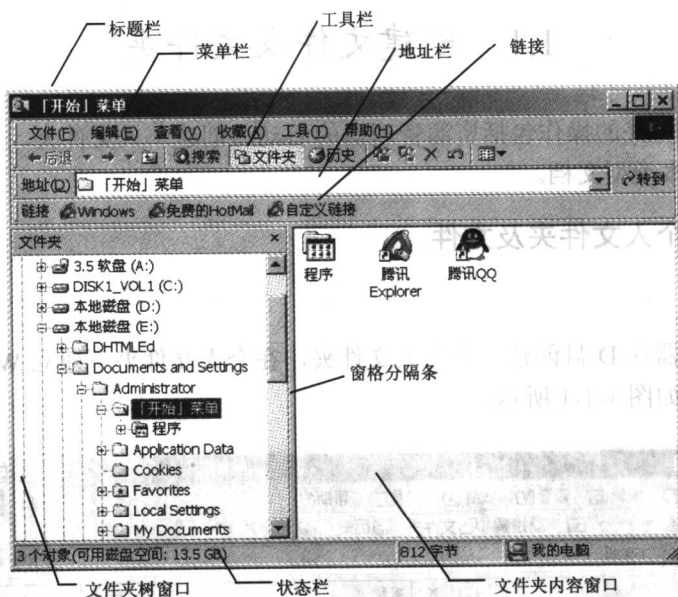


图 1-1-2 资源管理器窗口

三、建立个人工作文件夹

个人工作文件夹是系统中最重要文件夹，它用来存放属于个人的各种文件。个人文件夹最好不要建立在系统盘上。

建立个人工作文件夹方法为：在资源管理器左窗格中单击“本地磁盘 (D:)”，选择菜单“文件”/“新建”/“文件夹”命令，如图 1-1-3 所示，在资源管理器右窗格出现新文件夹，默认名为“新建文件夹”，并有蓝色光条及闪烁光标，在蓝色框中输入自己的姓名或拼音简称（如：张明或 zm）后回车即可。

其他方法

- 在资源管理器左窗格中单击“本地磁盘 (D:)”，然后右键单击资源管理器右窗格空白处，从弹出的快捷菜单中选择“新建”/“文件夹”命令，其余操作同上。

四、文件夹的切换

建立后的文件夹如图 1-1-4 所示，双击该文件夹可以进入到该文件夹，由于该文件夹刚

刚建立，里面没有任何内容。

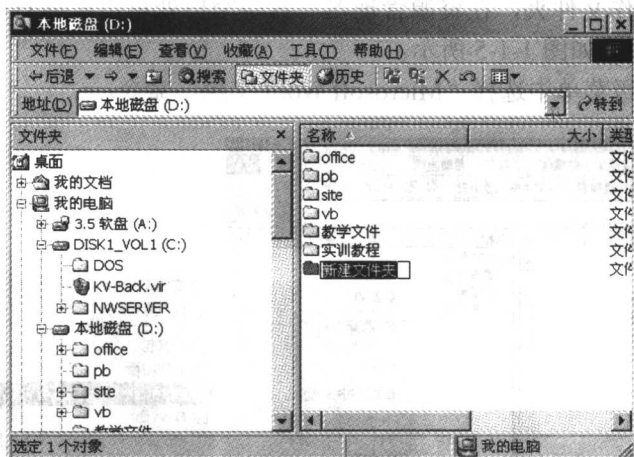


图 1-1-3 新建文件夹窗口

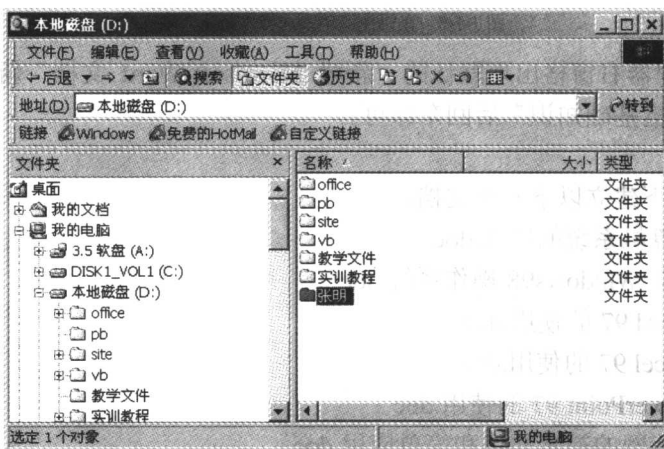


图 1-1-4 个人文件夹

单击工具栏上的 后退按钮，回到图 1-1-4 所示界面；单击 （前进）按钮，则又进入到该空白文件夹中。

五、建立子文件夹

个人文件夹中还可以建立下一级文件夹，或称子文件夹，建立方法参考本节“建立个人工作文件夹”部分。

动手做

在个人文件夹下建立以下 4 个文件夹：

- MP3 音乐
- 家庭作业
- 课堂笔记
- 文学世界

六、建立 Microsoft Word 文件

1. 进入个人工作文件夹，在资源管理器右窗格空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建”项，如图 1-1-5 所示。
2. 在弹出的下级菜单中选择“Microsoft Word 文档”命令。

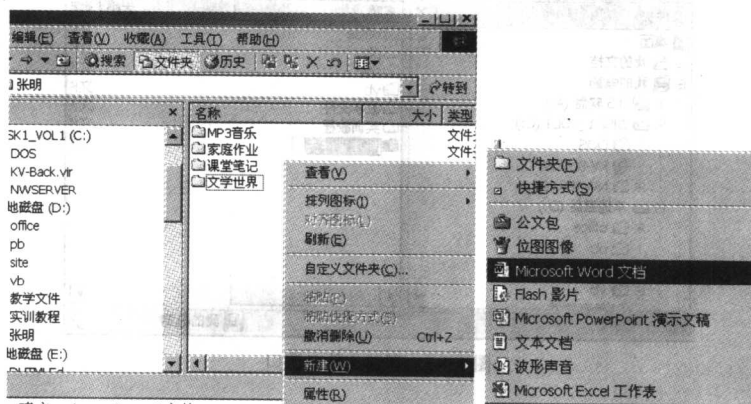


图 1-1-5 在快捷菜单中选择“新建”项

3. 在资源管理器右窗格出现默认的“新建 Microsoft Word 文档”新文件，在蓝色框中输入“第 1 章计算机基础知识”后回车即可。

动手做

在个人文件夹下建立以下 6 个文档：

- 第 2 章计算机系统的组成.doc
- 第 3 章中文 Windows98 操作系统.doc
- 第 4 章 Word 97 的使用.doc
- 第 5 章 Excel 97 的使用.doc
- 第 6 章 PowerPoint 97 的使用.doc
- 第 7 章因特网的初步知识和简单应用.doc

七、建立文本文档

参考“建立 Microsoft Word 文件”方法，在弹出菜单中选择“文本文档”命令，在资源管理器右窗格出现默认的“新建文本文档”新文件，在蓝色框中输入“通知”后回车即可。

八、退出资源管理器

单击“资源管理器”窗口中右上角的“关闭”按钮。

其他方法

- 双击“资源管理器”窗口标题栏上的控制菜单图标。
- 选择菜单“文件”/“关闭”命令。
- 按快捷键 Alt+F4。

知识点

1. 启动资源管理器；
2. 认识资源管理器的界面风格；
3. 建立个人工作文件夹；

4. 文件夹的切换;
5. 建立 Word 类型的文档;
6. 建立文本类型的文档;
7. 退出资源管理器。

提示

1. 资源管理器的特点

资源管理器是 Windows 组织和管理用户文件和文件夹以及其他资源的有效工具。同时,它又是一个特殊的窗口,除了同普通窗口一样具有标题栏、菜单栏、工具栏及状态栏等组成部分外,还在工作区分左右两个可以自由分割的窗格:左窗格显示的是从“桌面”这一“树根”开始的系统文件夹树,右窗格显示的则是左边某一文件夹包含的内容,如文件夹或文件。

2. 建立文件(夹)

建立文件(夹)只能在资源管理器右窗格进行,既可以执行菜单“文件”/“新建”命令,也可以用鼠标右键单击右窗格空白处,在弹出的菜单上执行“新建”命令。

3. 文件(夹)的命名

命名长度可以达到 255 个字符(含盘符和路径),文件(夹)名中允许使用的字符有中英文字符、空格、+、,、;、[、]、=,不允许使用的字符有<、>、\、|、:、“、”、*、?。

4. 建立不同类型的文件

不同类型的文件其扩展名不一样,如 Microsoft Word 文档扩展名为“.doc”、文本文档扩展名则为“.txt”。

如果设置了“不隐藏已知文件类型的扩展名”(设置方法参见本章 1.3 节),则输入文件名时必须加扩展名,如“通知.txt”。如果不加扩展名会导致文件类型改变,出现如图 1-1-6 所示对话框。

如果设置了“隐藏已知文件类型的扩展名”,则输入文件名时不加扩展名,如“通知”。如果再增加扩展名,会导致其真实文件名为“通知.txt.txt”。

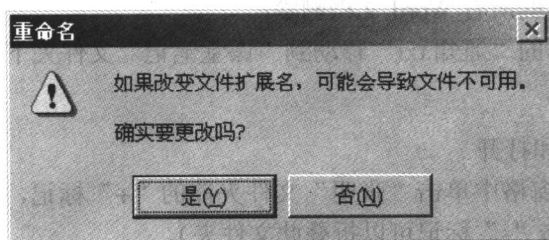


图 1-1-6 扩展名改变警告提示

1.2 管理文件及文件夹

管理文件及文件夹包括利用资源管理器进行文件或文件夹的复制、移动、重命名、删除和修改属性等操作。

练习：管理个人文件夹

练习目标

利用资源管理器在 D 盘个人文件夹“张明”下，对其子文件夹及其文件进行调整，最终目标效果如图 1-2-1 所示。

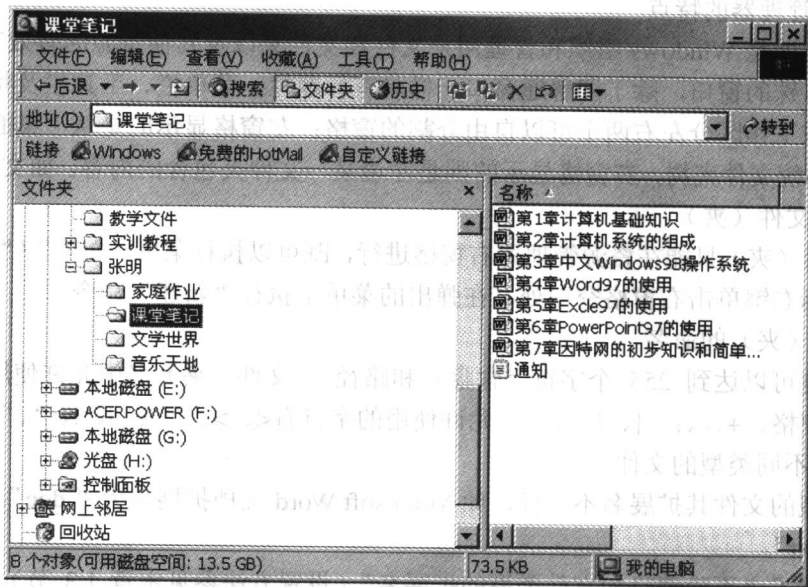


图 1-2-1 个人文件夹“张明”下的子文件夹及文件调整后效果

练习内容

1. 将个人文件夹下的所有 Word 文档复制到“课堂笔记”文件夹下；
2. 将个人文件夹下子文件夹“MP3 音乐”重命名为“音乐天地”；
3. 将个人文件夹下的所有 Word 文档删除；
4. 将个人文件夹下的“通知.txt”移动到“课堂笔记”文件夹下并设置隐藏属性。

操作步骤

一、文件夹的展开和打开

在资源管理器的左窗格中单击“张明”文件夹前的“+”标记，展开显示其下的子文件夹，标记变为“-”（单击“-”标记可以折叠此文件夹）。

在左窗格单击个人文件夹打开该文件夹，右窗格随即显示其子文件夹及文件清单。

注意

- “展开文件夹”和“打开文件夹”是两个不同的操作。“展开文件夹”仅仅在左窗格显示它的子文件夹，并不改变右窗格的显示状态。

- 如果想从右窗格打开某文件夹则需双击该文件夹。

二、文件（夹）的选定

1. 选定连续多个对象

个人文件夹打开后，在资源管理器右窗格显示子文件夹和文件清单，单击第 1 个文件“第

1 章计算机基础知识.doc”，选中该文件，然后按住 Shift 键不放，单击第 7 个文件“第 7 章因特网的初步知识和简单应用.doc”，松开键盘和鼠标，7 个文件被同时选定。

其他方法

- 用鼠标从连续对象区从右上（下）角空白处开始往左下（上）角拖动出现虚线框套住所有要选定的对象为止。

- 按 Tab 键选中第一个文件，同时按 Shift 和光标键即可实现连续选中多个文件。

2. 选定不连续的多个对象

在资源管理器右窗格中，按住 Ctrl 键，逐个单击“第 1 章计算机基础知识.doc”、“第 3 章中文 Windows 98 操作系统.doc”、“第 5 章 Excel 97 的使用.doc”、“第 7 章因特网的初步知识和简单应用.doc” 4 个文件，如图 1-2-2 所示。

3. 选定全部对象

选择菜单“编辑”/“全部选定”命令，右窗格中个人文件夹下子文件夹及文件全部被选中。

其他方法

- 按快捷键 Ctrl+A。

4. 取消选定的对象

单击右窗格的空白处即可取消已选定的对象。

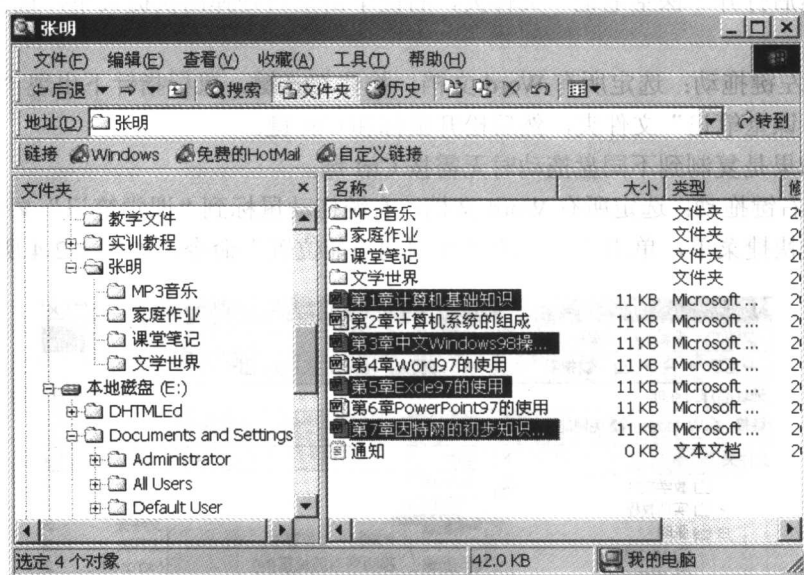


图 1-2-2 选定不连续的多个对象

三、文件（夹）的复制

1. 选定个人文件夹下的所有 Word 文档；
2. 选择菜单“编辑”/“复制”命令；
3. 双击“课堂笔记”文件夹，打开该文件夹；
4. 选择菜单“编辑”/“粘贴”命令。

其他方法

● 使用工具栏按钮：选定所有 Word 文档，单击 （复制到）按钮，弹出“浏览文件夹”对话框，查找并选择“课堂笔记”文件夹，然后单击“确定”按钮，如图 1-2-3 所示。

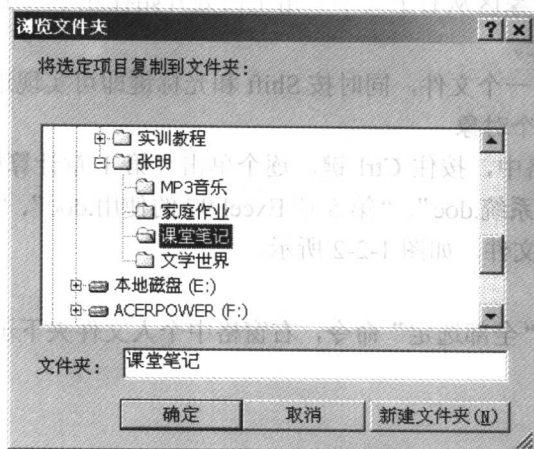


图 1-2-3 从“浏览文件夹”对话框中选定复制目标文件夹

● 使用快捷菜单：选定所有 Word 文档，右键单击选中的对象弹出快捷菜单，选择“复制”命令，然后打开“课堂笔记”文件夹，右键单击空白处弹出快捷菜单，选择“粘贴”命令。

● 鼠标左键拖动：选定所有 Word 文档，按住 Ctrl 键，鼠标指针下出现“+”小方框，拖动鼠标到“课堂笔记”文件夹，然后松开鼠标和 Ctrl 键。

注意：如果是复制到不同盘拖动时无需按 Ctrl 键。

● 鼠标右键拖动：选定所有 Word 文档，右键拖动鼠标到“课堂笔记”文件夹，然后释放右键出现一快捷菜单，单击菜单中的“复制到当前位置”命令，如图 1-2-4 所示。

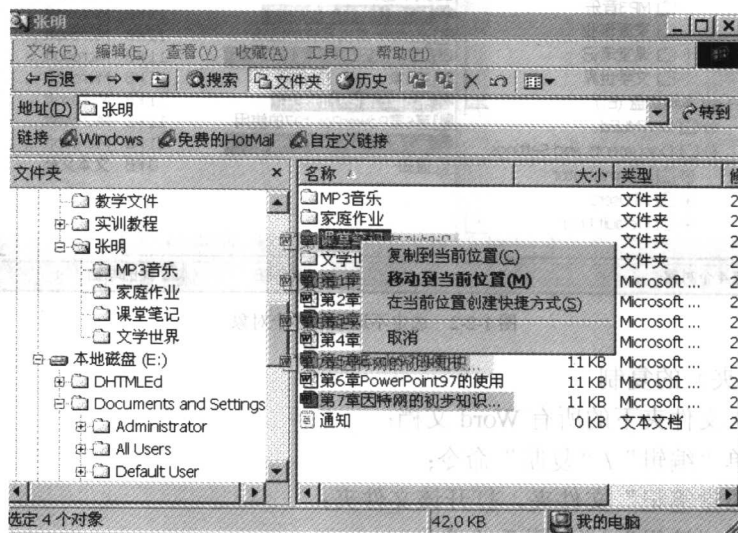


图 1-2-4 右键拖动时弹出的快捷菜单