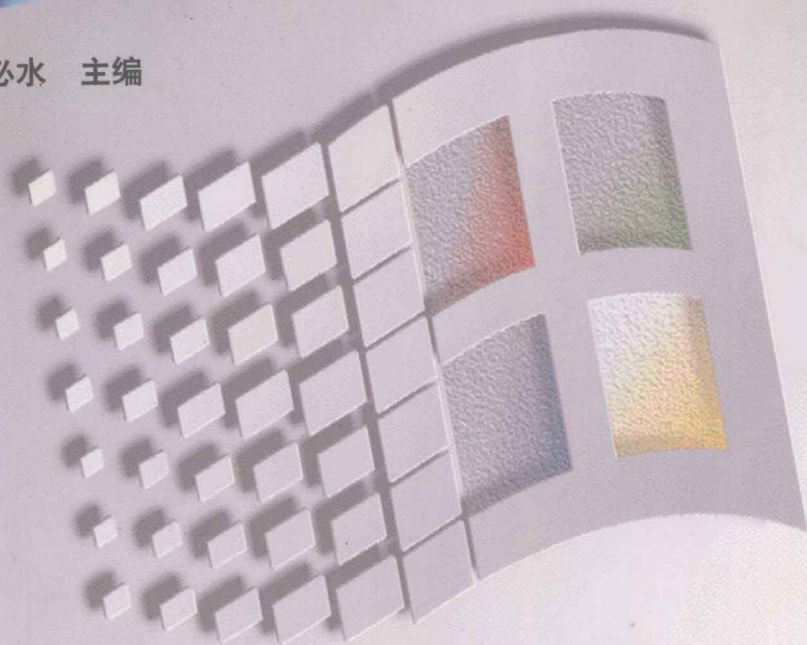




周必水 主编



浙江省高校非计算机专业统编教材

浙江省高校计算机教学研究会推荐

浙江省教育厅高教处组编

大学计算机基础实践教程 (Windows 95 平台)

(修订本)



浙江科学技术出版社

浙江省高校非计算机专业统编教材

浙江省高校计算机教学研究会推荐
浙江省教育厅高教处组编

大学计算机基础实践教程

(Windows 95 平台)

(修订本)

周必水 主编

浙江科学技术出版社

内容简介

全书分为7部分,第一部分为 Windows 95 上机实验;第二部分为 Word 97 上机实验;第三部分为 Excel 97 上机实验;第四部分为 PowerPoint 97 上机实验;第五部分为 Internet 上机实验;第六部分为上机练习题;第七部分为附录。

本书是浙江省高校非计算机专业统编教材《大学计算机基础教程》和《计算机文化基础(Windows 95/98 平台)》的配套用书。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实践教程: Windows 95 平台/周必水主
编. - 杭州: 浙江科学技术出版社, 1999. 8

ISBN 7-5341-1352-0

I. 大… II. 周… III. 窗口软件, Windows 95
IV. TP316

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 36328 号

书 名	大学计算机基础实践教程 (Windows 95 平台) (修订本)
主 编	周必水
出 版	浙江科学技术出版社
印 刷	杭州市长命印刷厂
发 行	浙江省新华书店
制 作	浙江科学技术出版社计算机图书工作室
读者热线	0571 - 5157523 5065824
电子信箱	hzzjkj@mail.hz.zj.cn
开 本	787 × 1092 1/16
印 张	15.25
字 数	357 000
版 次	1999 年 8 月第 1 版 2000 年 8 月第 2 版
印 次	2001 年 7 月第 5 次
书 号	ISBN 7 - 5341 - 1352 - 0/TP · 109
定 价	20.00 元
责任编辑	熊盛新 欧阳世文
封面设计	潘孝忠

前 言

随着科学技术的飞速发展,计算机在经济与社会发展中的地位日趋重要,在面向 21 世纪培养各行各业的高等专门人才时,计算机知识与能力不仅是本、专科学生必备的知识和能力,而且已成为高等教育各学科的重要组成部分。因此,加强计算机基础教育,使其教学质量尽快上一新台阶,是摆在我们面前的一项重要任务。

计算机应用是一门工程性学科,计算机基础是一组实践性很强的系列课程,在教学过程中应十分重视实践环节,加强动手能力的培养。为此,我们编写了本书。全书分为 7 部分,第一部分为 Windows 95 上机实验;第二部分为 Word 97 上机实验;第三部分为 Excel 97 上机实验;第四部分为 PowerPoint 97 上机实验;第五部分为 Internet 上机实验;第六部分为上机练习题;第七部分为附录。本书是浙江省高校非计算机专业统编教材《大学计算机基础教程》和《计算机文化基础(Windows 95/98 平台)》的配套用书。

在前五个部分中,我们对《大学计算机基础》(覆盖计算机等级考试考试大纲(一级 For Windows 95))这门课程设计了若干个实验,它们覆盖了《大学计算机基础教程》和《计算机文化基础(Windows 95/98 平台)》及教学大纲所要求的最基本的内容。对实验的先后次序作了合理安排,并与教材章节基本同步。实验课时约占该课程总课时的一半左右。每个实验都详细说明了它的实验目的、实验内容(包括操作步骤)。学习的关键是扎实,只要同学们严格按照实践教程的要求,认真地做好每一个实验,写好每一个上机实验报告,相信一定能收到良好的效果。

在第六部分中,安排了上机练习题,主要包括 Windows 95、Word 97、Excel 97 三个部分的综合练习,部分为考试样题,供全面复习用。

在第七部分的附录中,包括浙江省高校非计算机专业计算机基础知识和应用能力等级考试大纲(一级 For Windows 95)、上机操作测试基本要求(一级、二级 Windows 平台)、浙江省高校计算机等级考试上机考试系统(一级 For Windows 95)软件说明书,包括系统的环境、安装及使用等。附录中还包含计算机专业常用词汇和计算机操作提示信息等,并介绍了一种新的汉字输入法——纵横码输入法,供读者查阅用。附录中还提供了 1999 年秋和 2000 年春的两份试卷及参考答案,供读者自测复习使用。

本书自 1999 年 8 月初版以来,受到了广大读者的广泛好评,也提出了不少好的建议,为此,我们对部分内容作了修订并增加了部分新的内容。

本书是由在教学第一线并具有丰富计算机操作与应用经验的多位教师共同研究编写和修改的,其中第一部分由钟新罗编写,第二部分由朱肖萌编写,第四部分由陈旭炜编写,第五部分和附录九由郑乐丹编写,其余部分由周必水编写。此外,申树军、陈浙民、徐颖、吴卿参与了上机测试系统(一级 Windows 95 平台)的开发。参加本书编写和修订工作的还有钟新华、朱文涛、钟新苗、杨恩武、廖华平、陈兵、张国强、何永刚、廖少锋、俞乐乐、华山等。全书由周必水副教授任主编,负责总体设计并最后修改定稿。

浙江省高校计算机教学研究会、浙江省教育厅高教处在本书的编写过程中给予了大力支持，左光华、申树军、徐颖帮助制作了本书的部分图例，在此一并表示谢意。

本书虽经多次讨论并经反复修改，但限于作者水平，不当之处仍在所难免，衷心希望广大读者指正，以便在再次修订时补正。

编 者

2000年7月

目 录

第一部分 Windows 95 上机实验	1
实验一 中文 Windows 95 基本操作 (一)	1
实验二 中文 Windows 95 基本操作 (二)	18
第二部分 Word 97 上机实验	29
实验三 中文 Word 97 基本操作	29
实验四 Word 文件操作	37
实验五 Word 打印设置与文档打印	49
实验六 Word 表格操作	57
实验七 Word 的高级操作	74
第三部分 Excel 97 上机实验	86
实验八 用 Excel 制作电子表格	86
实验九 Excel 文件与工作簿操作	96
实验十 工作表的格式编排与打印	106
实验十一 Excel 数据管理与对象处理	114
第四部分 PowerPoint 97 上机实验	126
实验十二 制作 PowerPoint 演示文稿	126
实验十三 放映 PowerPoint 演示文稿	139
第五部分 Internet 上机实验	151
实验十四 Internet 的连入和浏览	151
实验十五 收发 E-mail	165
实验十六 Internet 上的文件下载	166
第六部分 上机练习题	169
第七部分 附 录	186
附录一 浙江省高校非计算机专业学生计算机基础知识和应用能力 等级考试大纲 (一级 For Windows 95)	186
附录二 浙江省高校非计算机专业学生计算机基础知识和应用能力 等级考试 (一级、二级 Windows 平台) 上机操作测试基本要求	188
附录三 浙江省高校计算机等级考试上机考试系统 (一级 For Windows 95) 软件说明书	190
附录四 上机测试要点及样题	193
附录五 计算机专业常用词汇	203
附录六 计算机操作提示信息	211
附录七 1999 年秋浙江省高校非计算机专业学生计算机等级考试试卷 (一级) 及参考答案	214
附录八 2000 年春浙江省高校非计算机专业学生计算机等级考试试卷 (一级) 及参考答案	223
附录九 一种新的汉字输入法——纵横码输入法	232

第一部分 Windows 95 上机实验

实验一 中文 Windows 95 基本操作（一）

[实验目的]

1. 熟悉中文 Windows 95 的启动和退出。
2. 掌握 Windows 95 的“开始”按钮、桌面、窗口和菜单的基本操作。
3. 掌握桌面设置的各种操作（建立、移动、复制、更名、删除、排列等）。
4. 掌握 Windows 95 的资源管理器、我的电脑、控制面板、时区与时间等的使用。

[实验内容]

一、开机启动 Windows 95

打开计算机电源，计算机经过自检后，如果安装了 Windows 95 操作系统，将自动装入 Windows 95 启动程序。启动完成后，将出现图 1.1 所示的 Windows 95 窗口界面。

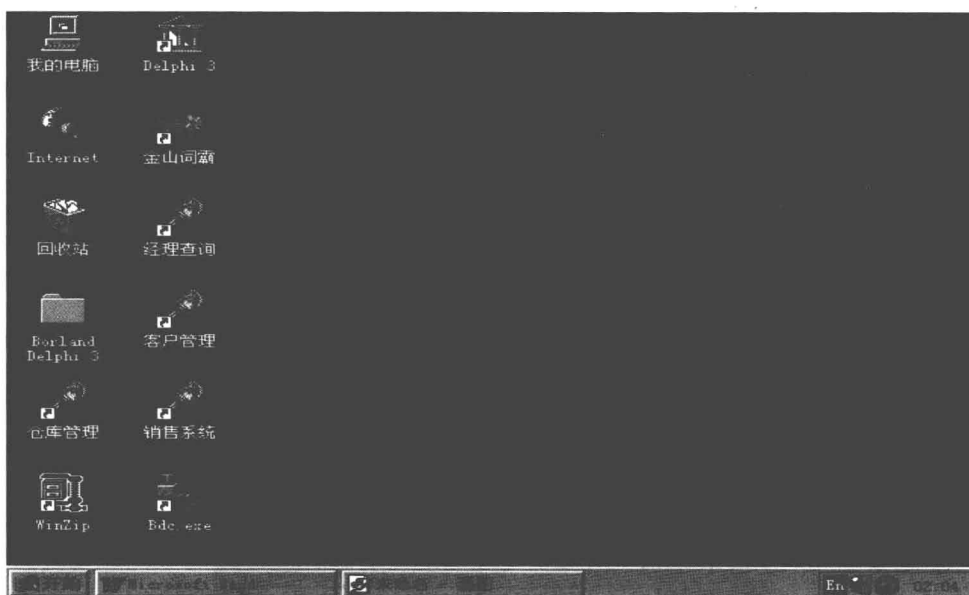


图 1.1 Windows 95 桌面

二、启动应用程序

方法一：单击左下角的“开始”按钮，打开“开始”菜单，如图 1.2 所示。将鼠标指针移至“程序”项子菜单内容，如图 1.3 所示。从中找到需运行的应用程序，并将鼠标移至所需的应用程序项上单击左键，如需选择运行“Microsoft Word”，将鼠标指针移至

“Microsoft Word”项并单击左键，即可启动 Word。

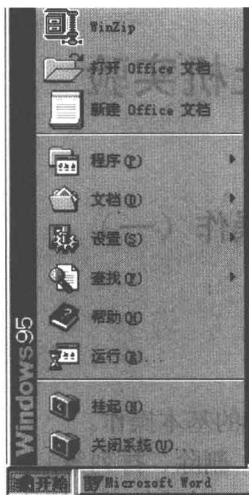


图 1.2 “开始”菜单



图 1.3 “程序”子菜单项

方法二：如果在 Windows 95 桌面上设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左键，即可运行该应用程序。

方法三：将鼠标指针移至“开始”按钮上，单击右键，将会出现一快捷菜单，如图 1.4 所示，从中选择“资源管理器”，在“资源管理器”中找到需运行的应用程序文件，双击鼠标左键也可启动应用程序。

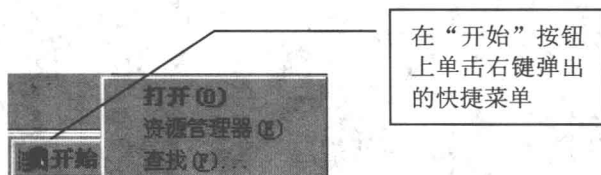


图 1.4 “开始”快捷菜单

方法四：在“开始”菜单中选择“运行”命令项，打开一个对话框，如图 1.5 所示。在编辑框中输入要运行的应用程序文件夹（路径）和文件名，单击“确定”按钮后，也可运行应用程序。



图 1.5 “运行”对话框

三、桌面设置和窗口操作

在 Windows 95 中，很多操作都是通过桌面和窗口完成的，设置一个既便捷又漂亮的桌面有助于用户快捷操作。如图 1.1 所示就是一个 Windows 95 桌面，桌面上排列着各种应用程序的快捷图标。用户可以对桌面上布置的许多图标进行建立、移动、复制、更名、删除、排列等操作。

操作 1：图标的移动与排列。

桌面上的图标可以很方便地进行移动，直至移到合适或需要的位置。操作方法是：将鼠标移到需移动的图标上，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。

也可以利用快捷菜单的方法排列桌面上的图标，在桌面上单击鼠标右键，即出现桌面快捷菜单，如图 1.6 所示，从中选择“排列图标”项，弹出其子菜单，从中选择排列选项。

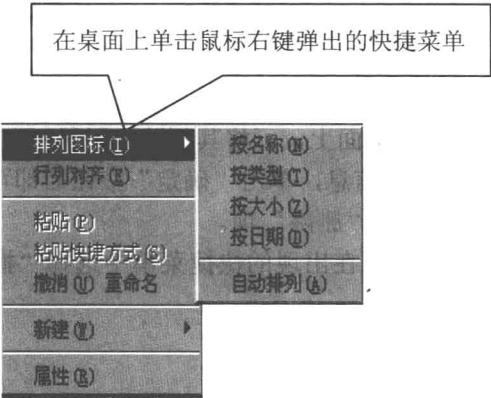


图 1.6 桌面快捷菜单

操作 2：新建图标。

如果在桌面上没有某一应用程序的快捷图标，用户可以为应用程序或某一文件新建图标。从图 1.6 中可以看出，要在桌面上新建一个图标，可以利用桌面快捷菜单的方法。在桌面上的快捷菜单中选择“新建”项，则弹出下一级菜单，如图 1.7 所示，从中选择需创建的图标类型。

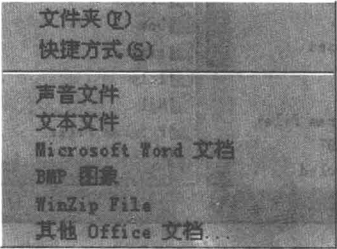


图 1.7 “新建”子菜单项

操作 3：图标更名。

用鼠标左键单击需更名的图标，选定该图标后，单击鼠标右键，出现一个菜单，如图 1.8 所示，从中选择“重命名”项后，图标下方的文字即以高亮度显示，并用线框框起，

其中有一个“I”指针，用退格键或 Del 键将原文字删除后，输入新图标名并按回车键后，即可实现更名。

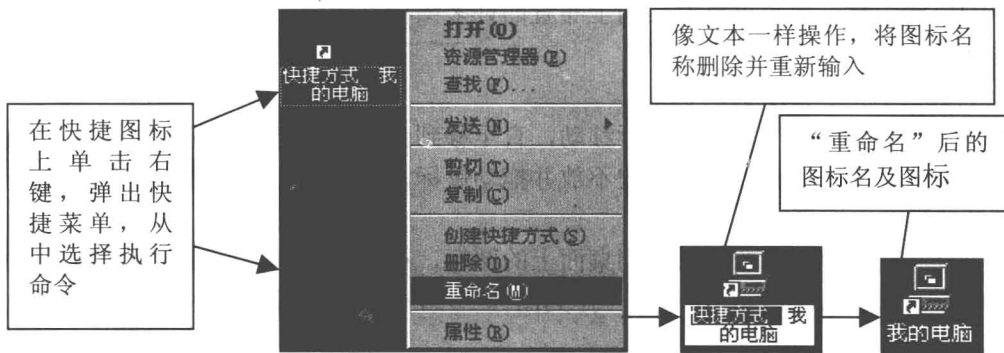


图 1.8 为快捷图标重命名

操作 4：删除图标。

如果某一图标不需要继续保留在桌面上，可将其删除。用鼠标左键单击需删除的图标，选定该图标后按 Del 键，出现一警告信息，单击“确定”按钮后即可删除。另一种方法是利用如图 1.8 所示的菜单，选择其中的“删除”项。

删除图标后，在桌面上单击右键，在出现的快捷菜单中选择“撤消删除”项（如果没有进行其他操作），即可恢复图标。

操作 5：窗口操作。



图 1.9 “资源管理器”窗口

窗口是 Windows 95 应用程序运行的主要界面，掌握窗口的有关操作极为重要，如图 1.9 所示就是一个资源管理器窗口。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。用鼠标左键单击应用程序左上角的“”图标，弹出控制菜单，一般如图 1.9 所示，选择各项菜单，分别执行相关命令，主要有如下操作：

(1) 移动窗口：选择该项后按下鼠标左键，并在桌面拖动窗口至适当位置松开鼠标左键，即可将窗口移至指定位置。

(2) 缩放窗口：将鼠标指针移至窗口 4 个角的任一位置，鼠标指针变为一个双向箭头，按下鼠标左键并拖动鼠标，窗口即会随着缩放。

(3) 最大化窗口：选择该项，或单击窗口右上角的“”最大化按钮，窗口即扩大到最大化状态（若已经是最大化的窗口，本项功能无效）。

(4) 最小化窗口：选择该项，或单击窗口右上角的“”最小化按钮，窗口即缩小至最小化状态，显示在 Windows 桌面底端的状态栏上，如图 1.10 所示。



图 1.10 Windows 状态栏

将鼠标指针移至状态栏上的程序项上并单击左键，即可将该程序恢复到原窗口状态。

(5) 还原窗口：选择该项或单击窗口右上角的“”按钮，即可将窗口还原至原来状态。

(6) 关闭窗口：选择该项或单击窗口右上角的“”按钮，或按 Alt+F4 键，即可关闭程序。

四、“资源管理器”操作

资源管理器是 Windows 95 系统中一个很重要的应用程序，它将计算机系统看作是一个资源系统，该应用程序就是管理计算机资源的一个程序包。它类似于 Windows 3.2 中的文件管理器，但改进了很多功能。

操作 1：启动资源管理器。

启动资源管理器的方法很多，若桌面上有资源管理器的快捷图标  时，双击该图标即可运行。

在“开始”按钮上单击鼠标左键，打开“开始”菜单，如图 1.11 所示，在“程序”菜单子项中找到“资源管理器”并单击即可运行。

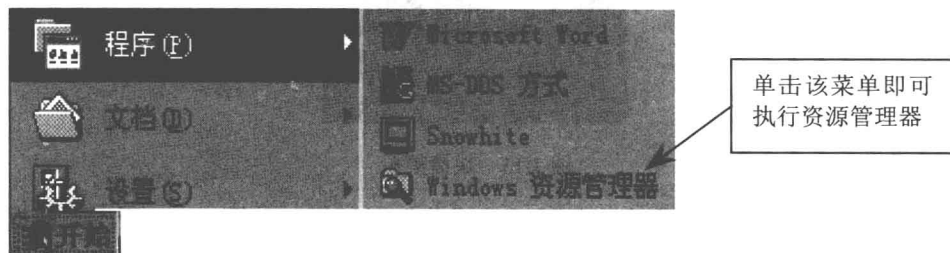


图 1.11 “开始”菜单和“程序”子菜单

在“开始”按钮上单击鼠标右键，在出现的快捷菜单中选择“资源管理器”项，也可运行资源管理器，资源管理器运行后的窗口如图 1.12 所示。

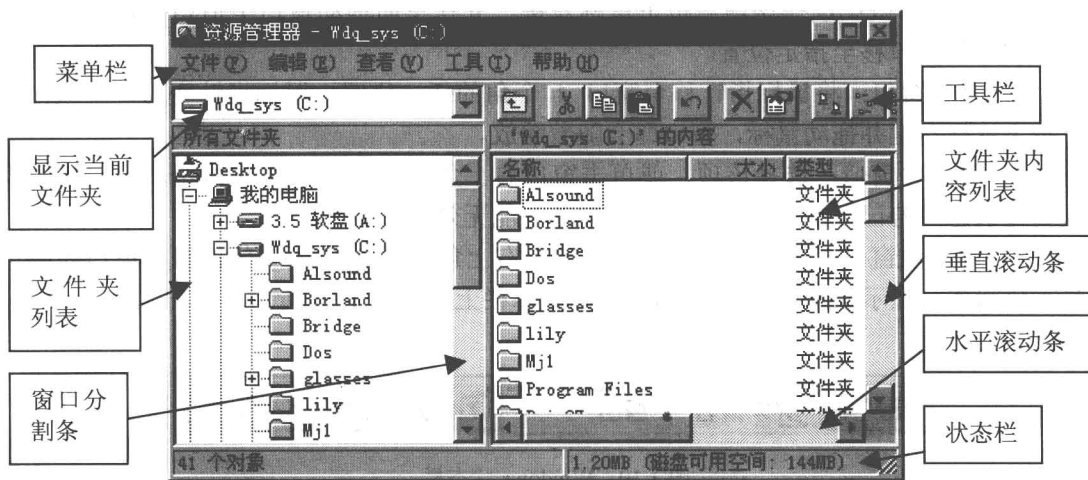


图 1.12 “资源管理器”窗口

通过资源管理器可以查找、浏览、新建、复制、移动、删除文件，也可格式化磁盘或复制磁盘等等，还可在此使用控制面板、任务栏、公文包等内容。

操作 2：格式化磁盘。

步骤：

1. 将一张 1.44MB 的空白磁盘插入软驱（确保磁盘处于可读可写状态），在资源管理器左侧的文件夹窗口中移动鼠标，再找到“3.5 软盘(A:)”项，选定该项后，单击鼠标右键，弹出快捷菜单，如图 1.13 所示。

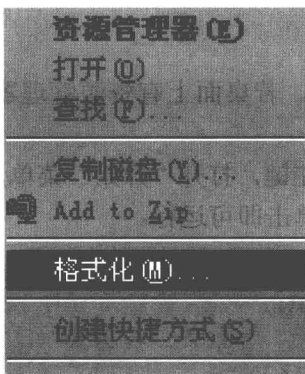


图 1.13 快捷菜单

2. 选择其中的“格式化”命令，打开“格式化”对话框，如图 1.14 所示，根据格式化的需要，设置好其中的选择项，单击“开始”按钮后，即可进行格式化操作。格式化进程中对对话框底端的进度指示器随时显示格式化的进程，格式化完成后可显示有关磁盘信息。

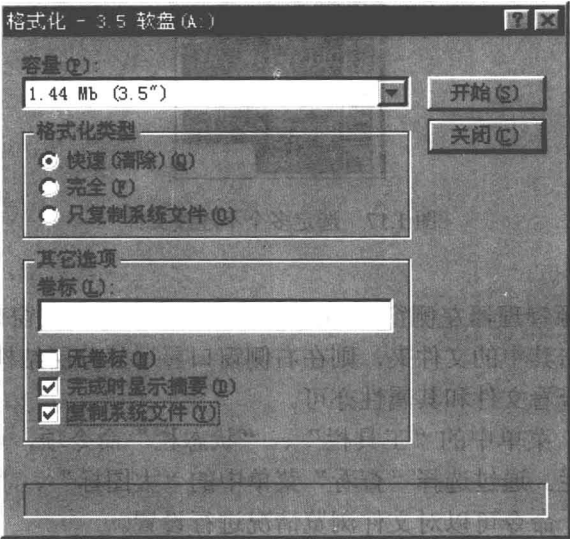


图 1.14 “格式化磁盘”对话框

操作 3：选定文件操作。

在资源管理器中，对文件或文件夹的许多操作都要先进行文件选定操作。选定文件或文件夹的方法是：

1.选定单个文件：只需将鼠标指针移至需选定的文件上再单击左键，即可选定该文件，选定的文件或文件夹呈反向显示状态，如文件夹 C:\DOS 从 Dos 状态变成 Dos 时，即表示该文件夹被选定，如图 1.15 所示。



图 1.15 选定单个文件

2.选定多个连续文件：先选定第一个文件后，按下 Shift 键，移动鼠标指针至要选定的最后一个文件上后单击左键，即可选定多个连续文件，如图 1.16 所示。



图 1.16 选定多个连续文件

3.选定多个不连续文件：先选定第一个文件，按下 Ctrl 键，移动鼠标指针至要选定的下一个文件后，单击左键选定该文件，重复操作直到所需文件全部选定为止，如图 1.17 所示。

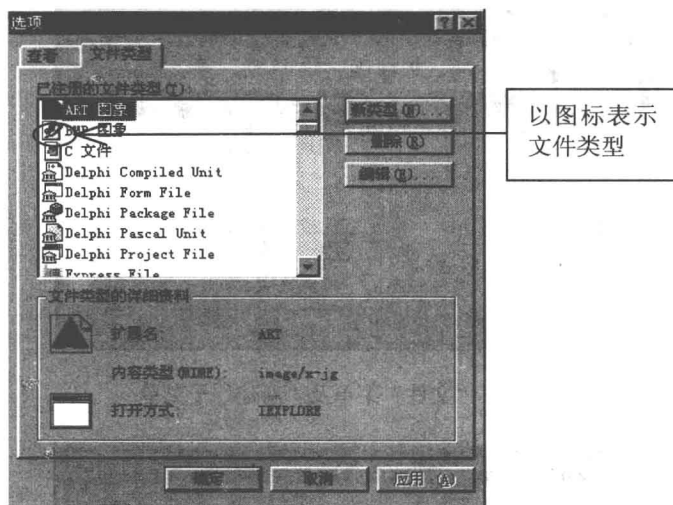


图 1.19 “文件类型”卡选项

操作 5: 查找文件。

如果某一文件无法通过浏览找到, 则可借助资源管理器的查找文件的功能。

1. 选择“工具”菜单中的“查找”命令, 从弹出的子菜单中选择“文件或文件夹”命令, 在打开的“查找”对话框中选择“名称和位置”选项卡, 如图 1.20 所示, 输入要查找的文件名、文件夹并指定搜索范围后, 单击“开始查找”按钮后, 即可进行查找。

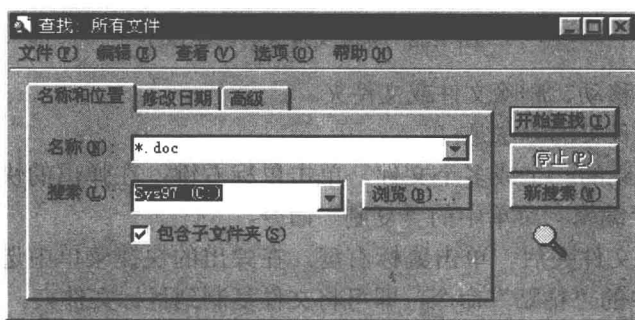


图 1.20 “查找文件”对话框

2. 选择“查找”对话框中的“修改日期”选项卡, 可以指定文件创建、修改日期范围后再查找文件; 也可选择“高级”选项卡, 指定需查找文件的类型、包含的文字与大小。

如果资源管理器找到指定文件、文件夹后, 即可显示指定文件所在文件夹、类型、大小、创建日期等文件的有关信息 (选择“查看”菜单中的“详细资料”命令项)。

操作 6: 创建文件。

选择“文件”菜单中的“新建”命令, 弹出下一级子菜单, 如图 1.21 所示, 从中选择需新建的文件类型后, 即可运行相应程序创建新文件, 选择“文件夹”时将在当前文件夹 (文件夹前面以  图标表示, 其他文件夹则用  图标表示) 下创建子文件夹, 如图 1.22 所示。

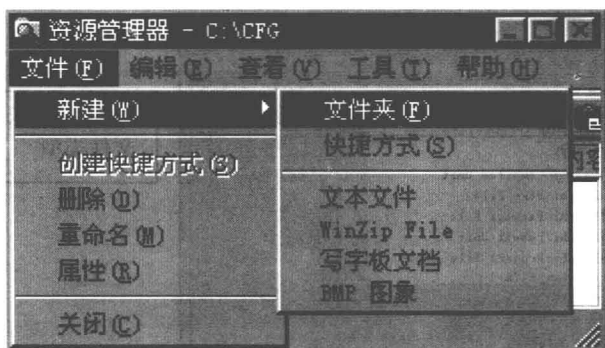


图 1.21 “文件”菜单及“新建”子菜单

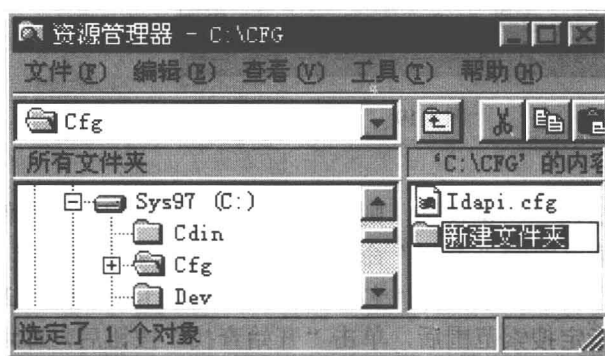


图 1.22 新建文件夹时的窗口

操作 7：复制、移动、删除文件或文件夹。

1. 复制文件或文件夹的方法是：

(1) 选择需复制的一个或多个文件，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，或选择“编辑”菜单中的“复制”命令。

(2) 选定目标文件夹后，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令或选择“编辑”菜单中的“粘贴”命令，即可将文件复制到目标文件夹。

或者选择需复制的一个或多个文件，按下 Ctrl 键，同时按住鼠标左键不放，拖动鼠标指针至目标文件夹后松开鼠标左键，即可完成文件的复制。

2. 移动文件或文件夹的方法是：

(1) 在资源管理器中，选择要移动的文件或文件夹，按鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令，或选择“编辑”菜单中的“剪切”命令。

(2) 选定目标文件夹后，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令或选择“编辑”菜单中的“粘贴”命令，即可将文件或文件夹移动到目标文件夹中。

或者选择需移动的一个文件或多个文件，按住鼠标左键不放，拖动鼠标指针至目标文件夹后松开鼠标左键，即可完成文件的移动。

3. 删除文件或文件夹的方法是：

选定要删除的文件或文件夹，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令或选择“编辑”菜单中“删除”命令，也可按 Del 键，弹出删除警告对话框，如图 1.23 所

示，单击其中的“是(Y)”按钮即将文件或文件夹删除。

注意：如果想恢复已经删除的文件，请在“回收站”中查找。在清空“回收站”之前，已删除的文件将一直保存在那里。

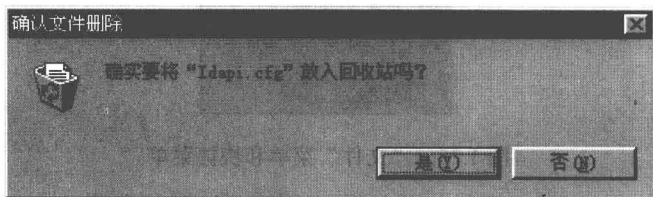


图 1.23 “删除文件”提示框

在资源管理器中可以直接将文件拖到“回收站”图标上或文件夹中。如果在拖动时按住 Shift 键，文件将从计算机中删除，而不保存到回收站中。

文件的更名、排列、发送等其他操作请自行练习。

选择“查看”菜单中的“排列图标”，可以对文件或文件夹按名称、大小、日期和类型进行排序，以便从不同角度查看文件。

五、我的电脑

“我的电脑”也是很重要的一个 Windows 95 应用程序，通过它可以浏览系统资源和复制、移动、删除、新建文件和格式化磁盘。

操作 1：启动。

双击桌面上的“我的电脑”图标，运行“我的电脑”，如图 1.24 所示。



图 1.24 “我的电脑”对话框

操作 2：格式化磁盘。

在软驱中插一张空白的 1.44MB 磁盘，单击“我的电脑”中的“”图标，再单击“文件”菜单项，弹出“文件”菜单，如图 1.25 所示，从中选择“格式化”命令；或单击鼠标右键，弹出快捷菜单（与“文件”菜单相近），从中选择“格式化”命令，打开“格式化”对话框，如图 1.26 所示，单击“开始”按钮，即可格式化磁盘。