



21st CENTURY
规划教材

面向21世纪高职高专基础课程规划教材
COURSES FOR VOCATIONAL HIGHER EDUCATION; BASIC COURSES

计算机文化基础 上机实践教程

何瑞麟 主 编

汤 锋 俞广凌 赵 勇 副主编



科学出版社
www.sciencep.com



面向21世纪高职高专基础课程规划教材
COURSES FOR VOCATIONAL HIGHER EDUCATION: BASIC COURSES

计算机文化基础上机实践教程

何瑞麟 主编

汤 锋 俞广凌 赵 勇 副主编

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书为《计算机文化基础》的配套参考书。全书共7章,内容涵盖了新修订后的全国计算机等级考试(一级)大纲的内容,包括计算机基础操作、Windows操作系统、Word 字表处理软件、Excel 表格处理软件、PowerPoint 演示文稿软件、Internet 的基础操作以及上机模拟试题。

本书提供了大量的实例,操作性强,对提高读者的操作水平大有帮助。每章实验的后面还安排了“综合测试”,使读者可以测试对每章的掌握情况。

本书适合于各类大中专院校作为计算机文化基础类课程的实验教材,也可作为大、中专学生全国计算机等级考试(一级)的辅导教材。

图书在版编目(CIP)数据

计算机文化基础上机实践教程/何瑞麟主编. —北京:科学出版社,2004

(面向21世纪高职高专基础课程规划教材)

ISBN 7-03-013919-4

I.计… II.何… III.电子计算机—高等学校:技术学校—教材
IV.TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第070626号

责任编辑:舒立丁波 / 责任校对:柏连海
责任印制:吕春珉 / 封面设计:飞天创意

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

双青印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2004年8月第一版 开本:787×1092 1/16
2004年8月第一次印刷 印张:10 3/4
印数:1—4 000 字数:240 000

定价:14.00元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈路通〉)

面向 21 世纪高职高专规划教材专家委员会

主 任 李宗尧

副主任 (按姓氏笔画排序)

丁桂芝 叶小明 张和平 林 鹏

黄 藤 谢培苏

委 员 略

信息技术系列教材编委会

主 任 丁桂芝

副主任 (按姓氏笔画排序)

万金保 方风波 徐 红 鲍 泓

委 员 (按姓氏笔画排序)

于晓平 马国光 仁英才 王东红 王正洪

王 玉 王兴宝 王金库 王海春 王爱梅

邓 凯 付百文 史宝会 本柏忠 田 原

申 勇 任益夫 刘成章 刘克敏 刘甫迎

刘经玮 刘海军 刘敏涵 安志远 许殿生

何瑞麟 余少华 吴春英 吴家碚 吴瑞萍

宋士银 宋锦河 张红斌 张环中 张海鹏

张蒲生 张德实 李云程 李文森 李 洛

李德家 杨永生 杨 闯 杨得新 肖石明

肖洪生 陈 愚 周子亮 周云静 胡秀琴

赵从军 赵长旭 赵动庆 郝 梅 唐铸文

徐洪祥 徐晓明 袁德明 郭庚麒 高延武

高爱国 康桂花 戚长政 曹文济 黄小鸥

彭丽英 董振珂 蒋金丹 韩银峰 魏雪英

出版前言

随着世界经济的发展,人们越来越深刻地认识到经济发展需要的人才多元化、多层次的,既需要大批优秀的理论性、研究性的人才,也需要大批应用性人才。然而,我国传统的教育模式主要是培养理论性、研究性的人才。教育界在社会对应用性人才需求的推动下,专门研究了国外应用性人才教育的成功经验,结合国情大力度地改革我国的“高等职业教育”,制定了一系列的方针政策。联合国教科文组织 1997 年公布的教育分类中将这种教育称之为“高等技术与职业教育”,也就是我们通常所说的“高职高专”教育。

我国经济建设需要大批应用性人才,呼唤高职高专教育的崛起和成熟,寄希望于高职高专教育尽快向国家输送高质量的紧缺人才。近几年,高职高专教育发展迅速。目前,各类高职高专学校已占全国高等院校的近 1/2,约有 600 所之多。教育部针对高职高专教育出台的一系列政策和改革方案主要体现在以下几个方面:

- “就业导向”成为高职高专教育的共识。高职高专院校在办学过程中充分考虑市场需求,用“就业导向”的思想制定招生和培养计划。
- 加快“双师型”教师队伍建设。已建立 12 个国家高职高专学生和教师的实训基地。
- 对学生实行“双认证”教育。学历文凭和职业资格“双认证”教育是高职高专教育特色之一。
- 高职高专教育以 2 年学制为主。从学制入手,加快高职高专教学方向的改革,充分办出高职高专教育特色,尽快完成紧缺人才的培养。
- 开展精品专业和精品教材建设。已建立科学的高职高专教育评估体系和评估专家队伍,指导、敦促不同层次、不同类型的学校办出一流的教育。

在教育部关于“高职高专”教育思想和方针指导下,科学出版社积极参与到高职高专教材的建设中来。在组织教材过程中采取了“请进来,走出去”的工作方法。即:由教育界的专家、领导和一线的教师,以及企事业从事人力资源工作的人员组成顾问班子,充分分析我国各地区的经济发展、产业结构以及人才需求现状,研究培养国家紧缺人才的关键要素,寻求切实可行的教学方法、手段和途径。

通过研讨认识到,我国幅员辽阔,各地区的产业结构有明显的差异,经济发展也不平衡,各地区对人才的实际需求也有所不同。相应地,相同专业和相近专业,不同地区的教学单位在培养目标和培养内容上也各有自己的定位。鉴此,适应教育现状的教材建设应该具有多层次的设计。

为了使教材的编写能针对受教育者的培养目标,出版社的编辑分不同地区逐所学校拜访校长、系主任和老师,深入到高职高专学校及相关企事业,广泛、深入地教

学第一线的老师、用人单位交流,掌握了不同地区、不同类型的高职高专院校的教师、学生和教学设施情况,清楚了各学校所设专业的培养目标和办学特点,明确了用人单位的需求条件。各区域编辑对采集的数据进行统计分析,在相互交流的基础上找出各地区、各学校之间的共性和个性,有的放矢地制定选题项目,并进一步向老师、教育管理者征询意见,在获得明确指导性意见后完成“高职高专规划教材”策划及教材的组织工作:

- 第一批“高职高专规划教材”包括三个学科大系:经济管理、信息技术、建筑。
- 第一批“高职高专规划教材”在注意学科建设完整性的同时,十分关注具有区域人才培养特色的教材出版。
- 第一批“高职高专规划教材”组织过程中,正值高职高专学制从3年制向2年制转轨,教材编写将其作为考虑因素,要求提示不同学制的讲授内容。
- 第一批“高职高专规划教材”编写
 - ◆ 强调以就业岗位对知识和技能需求下的教材体系的系统性、科学性和实用性。
 - ◆ 强调教材以实例为先,应用为目的;围绕应用讲理论,取舍适度,不追求理论的完整性。
 - ◆ 强调提出问题→解决问题→归纳问题的教、学法,培养学生触类旁通的实际工作能力。
 - ◆ 强调课后作业和练习(或实训)真正具有培养学生实践能力的作用。

在“高职高专规划教材”编委的总体指导下,第一批各科教材基本是由系主任,或从教学一线中遴选的骨干教师执笔撰写。在每本书主编的严格审读及监控下,在各位老师的辛勤编撰下,这套凝聚了所有作者及参与研讨的老师们的经验、智慧和资源,涉及三个大的学科近200种的高职高专教材即将面世。我们希望经过近一年的努力,我们奉献给读者的是他们渴望已久的适用教材。同时,我们也清醒地认识到,“高职高专”是正在探索中的教育,加之我们的水平和经验有限,教材的选题和编辑出版会存在许多不尽人意的地方,真诚地希望得到老师和学生的批评建议,以利今后改进,为繁荣我国的高职高专教育不懈努力。

科学出版社

2004年6月1日

前 言

随着计算机技术的日益普及和应用，计算机已成为各行各业最基本的应用工具之一，掌握计算机基础操作已成为人们必备的技能之一。为了适应计算机文化基础课程的要求，根据国家教育部最新全国计算机等级考试（一级）大纲，我们组织具有丰富课堂教学经验的老师，编写了本书。

全书通过大量丰富、翔实的例子由浅入深、循序渐进地讲述了计算机基础操作、Windows 操作系统、Word 字表处理软件、Excel 表格处理软件、PowerPoint 演示文稿处理软件、Internet 的基础操作以及上机模拟试题等内容。

全书由何瑞麟任主编，汤锋、俞广凌、赵勇任副主编，第 1，2 章和第 6 章由汤锋编写，第 3~5 章由俞广凌编写，王治国和岳平负责进行统稿和校对工作，赵勇负责审稿。

由于编者的经验有限，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请广大读者和同行不吝赐教。另外，本书中提到的教学案例，请到 www.abook.cn 上下载。

编 者

2004 年 5 月于广州

目 录

第 1 章 计算机的基础操作及 Windows 2000 操作系统	1
实验一 计算机的启动、指法练习及汉字输入法	2
实验二 Windows 2000 基本操作	5
实验三 Windows 2000 文件管理	7
实验四 Windows 2000 快捷方式和快捷菜单的使用	10
实验五 Windows 2000 应用程序的启动方法	11
实验六 Windows 2000 控制面板的使用	11
实验七 自定义任务栏和“开始”菜单	15
实验八 Windows 2000 附件的使用	18
实验九 常用 DOS 命令的使用	20
实验十 Windows 2000 综合测试（一）	21
实验十一 Windows 2000 综合测试（二）	22
实验十二 Windows 2000 综合测试（三）	22
实验十三 Windows 2000 综合测试（四）	22
第 2 章 Word 2000 字表处理软件	24
实验一 Word 2000 的基本操作	25
实验二 Word 2000 文档编辑	27
实验三 Word 2000 多窗口编辑	29
实验四 Word 2000 文档的排版（一）	33
实验五 Word 2000 文档的排版（二）	36
实验六 Word 2000 文档的排版（三）	39
实验七 Word 2000 文档的排版（四）	41
实验八 Word 2000 图形编辑	43
实验九 Word 2000 表格处理	46
实验十 Word 2000 高级编辑技巧（一）	50
实验十一 Word 2000 高级编辑技巧（二）	53
实验十二 Word 2000 高级编辑技巧（三）	57
实验十三 Word 2000 综合应用（一）	57
实验十四 Word 2000 综合应用（二）	61
实验十五 Word 2000 综合应用（三）	66
实验十六 Word 2000 综合测试（一）	69
实验十七 Word 2000 综合测试（二）	70

实验十八 Word 2000 综合测试 (三)	71
实验十九 Word 2000 综合测试 (四)	72
第 3 章 Excel 2000 表格处理软件	73
实验一 Excel 2000 的基本操作	74
实验二 工作表的基本操作	76
实验三 公式与函数	80
实验四 工作表的编辑与格式化	83
实验五 图表的制作	88
实验六 数据统计与管理	94
实验七 页面设置	100
实验八 Excel 2000 综合测试 (一)	102
实验九 Excel 2000 综合测试 (二)	103
实验十 Excel 2000 综合测试 (三)	104
第 4 章 PowerPoint 2000 演示文稿软件	106
实验一 演示文稿的初步使用	107
实验二 演示文稿的编辑技巧 (一)	111
实验三 演示文稿的编辑技巧 (二)	117
实验四 演示文稿的播放	123
实验五 演示文稿综合测试 (一)	126
实验六 演示文稿综合测试 (二)	128
实验七 演示文稿综合测试 (三)	131
第 5 章 Internet 网络基础	133
实验一 IE 浏览器的使用与信息查找	134
实验二 电子邮件的收发	137
实验三 Internet 综合测试 (一)	141
实验四 Internet 综合测试 (二)	141
第 6 章 上机模拟试题	142
上机模拟试题 (一)	143
上机模拟试题 (二)	147
上机模拟试题 (三)	150
上机模拟试题 (四)	153
上机模拟试题 (五)	156
上机模拟试题 (六)	159
主要参考文献	162

第 1 章

计算机的基础操作及 Windows 2000 操作系统

本章要点

本章主要介绍计算机的基本操作及 Windows 2000 操作系统的基本操作，包括计算机的启动、指法练习、汉字输入、文件管理、程序的启动、控制面板及附件的使用等内容。熟练掌握本章的操作，将为今后的学习打下坚实的基础。

本章主要内容

- ① 计算机的启动
- ② 指法练习
- ③ 汉字输入法
- ④ 基本操作
- ⑤ 文件管理
- ⑥ 快捷方式和快捷菜单的使用
- ⑦ 应用程序的启动
- ⑧ 控制面板的使用
- ⑨ 任务栏和开始菜单
- ⑩ 附件的使用
- ⑪ 常用 DOS 命令
- ⑫ 综合测试



实验一 计算机的启动、指法练习及汉字输入法

实训目标

通过本实例的学习，读者能掌握计算机的启动方法，熟悉键盘的布局，以及掌握击键指法、汉字输入法。

实训要求

请参考配套理论教材相关内容，完成本次实验。

操作步骤

1. 计算机的启动

(1) 冷启动。接通电源，按下主机箱前面标有 **Power** 的键，启动计算机。

(2) 热启动。当出现死机现象或操作需要时，可以通过热启动方法启动计算机，热启动的方法主要有以下两种：

- ① 同时按下 **Ctrl+Alt+Del** 组合键。
- ② 按下主机箱前面标有 **Reset** 的复位键。

2. 指法练习

(1) 键盘布局。整个键盘分为 5 个小区：上面的一行是功能键区和状态指示区；下面的五行是主键盘区、编辑键区和辅助键区，如图 1.1 所示。

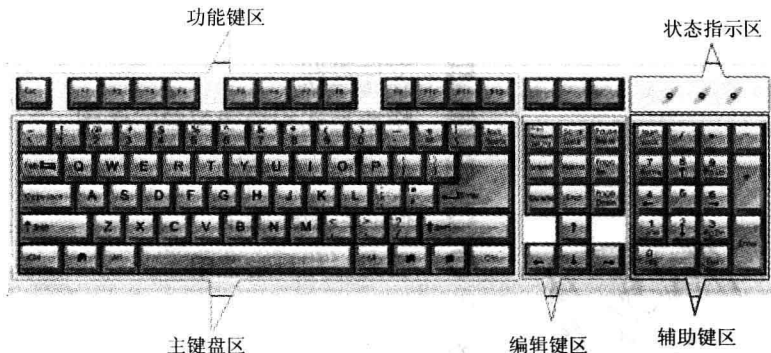


图 1.1 键盘布局

对于打字来说,最主要的是熟悉主键盘区各个键的用处。主键盘区包括 26 个英文字母、10 个阿拉伯数字,一些特殊符号,还附加一些功能键:

BackSpace——后退键,删除光标前面的一个字符。

Enter——换行键,将光标移到下一行首。

Shift——换档键,字母大小写临时转换、输入上档符号。

Ctrl——控制键,常与其他键配合使用,完成特定的控制功能。

Alt——换码键,与其他键配合使用,实现特定功能。

CapsLock——大小写锁定键,用于大、小写字母的锁定。

Space——空格键,按下该键即输入一个空格字符。

功能键区 F1~F12 键的功能根据具体操作系统和应用程序而定。

编辑键区包括插入字符键 (Insert)、删除光标当前位置字符键 (Delete)、将光标移至行首键 (Home)、将光标移至行尾键 (End)、向上翻页键 (PageUp)、向下翻页键 (PageDown) 以及方向键。

辅助键区 (小键盘区) 有 9 个数字键,可用于数字的连续输入,使用小键盘输入数字应按下 NumLock 键,此时对应的指示灯亮。

(2) 打字指法。准备打字时,除拇指外,其余 8 个手指分别放在基本键上,拇指放在空格键上,十指分工,包键到指,分工明确,如图 1.2 所示。

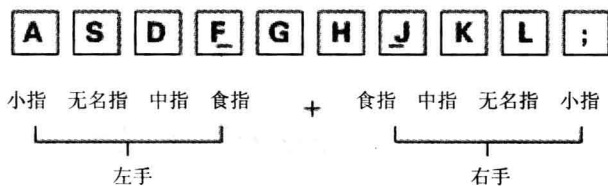


图 1.2 指法

每个手指除了指定的基本键外,还有其他的字键的分工,称为它的范围键,如图 1.3 所示。

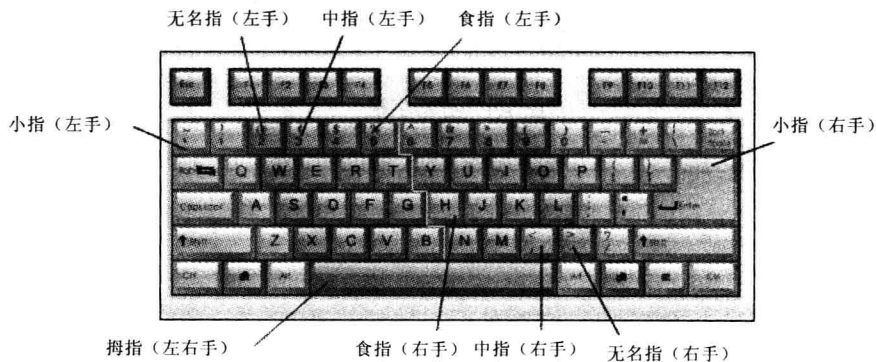


图 1.3 各指控制范围

② **技巧专授：** 左右手指放在基本键上；击完其他键迅速返回原位；食指击键注意击键角度；小指击键力量保持均匀；数字键采用跳跃式击打。

3. 汉字输入

26 个英文字母也是我们的拼音字母，它们排列整齐、有规律。所以，要将一篇英文资料输入计算机是比较容易的，但要想输入一篇汉字文章就完全不同了，汉字的字型结构复杂，同音字多，从而汉字输入法随之出现了。

一般 Windows 操作系统都带有几种输入方法，在安装系统时就已经装入了一些默认的输入法，如微软拼音输入法、智能 ABC 输入法、全拼输入法等。当然，用户也可以自己删除或添加其他的输入法。

重点提示： 按 Ctrl+Shift 键，可在已装入的输入法间切换；按 Ctrl+Space 键，可实现英文输入和中文输入法的切换；按 Ctrl+. 键可进行中英文标点符号的切换；按 Shift+Space 键，可进行全角/半角的切换。

(1) 五笔字型输入法。五笔字型输入法遵从人们书写的顺序，以字根为基本单位组字编码。所以，熟悉字根的布局是熟练掌握五笔字型输入法的前提，五笔字型输入法字根布局如图 1.4 所示。

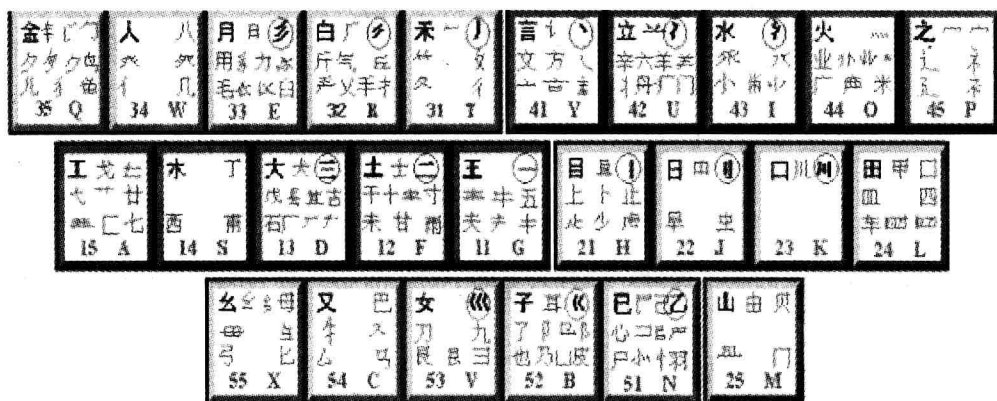


图 1.4 五笔字根

(2) 拼音输入法。拼音输入法除了用 V 键代替韵母 u 外，没有什么特殊的规定，按照汉字发音输入即可。

实验二 Windows 2000 基本操作

实训目标

熟悉窗口的组成及掌握基本操作；掌握 Windows 各种菜单的使用方法；掌握对话框的基本操作；学会如何使用 Windows 2000 帮助系统。

实训要求

在 Windows 中，窗口是系统与用户联系的基本界面，所有程序都在窗口中运行，窗口的所有操作都有多种方法，只要掌握一种即可。菜单是一组相关命令的清单，大部分工作是通过菜单来完成的。对话框是 Windows 和用户进行信息交流的界面。窗口、菜单和对话框的操作是 Windows 的操作基础，必须熟练掌握。请参考配套教材有关内容，完成本次实验。

操作步骤

1. 窗口操作

(1) “我的电脑”窗口和“记事本”窗口。双击桌面上“我的电脑”图标，就可以打开“我的电脑”窗口。选择“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”命令，就可以打开“记事本”窗口。

(2) 根据配套理论教材的相关内容，熟悉 Windows 2000 的窗口组成。

(3) 对“我的电脑”窗口进行下列操作：

① 移动窗口步骤：将鼠标指针移到“我的电脑”窗口的标题栏上，按住左键并拖动鼠标可以把窗口移动到桌面的任何地方。

② 适当调整窗口大小使滚动条出现，然后滚动窗口中的内容的步骤：将鼠标指针移到“我的电脑”窗口的边框上或角上，此时鼠标变成双箭头形状，按住左键并拖动鼠标，就可以改变窗口的大小。

 **重点提示：** 窗口最大化情况下，不能用上述方法调整窗口大小。Windows 2000 窗口的右上角有 3 个小按钮，分别单击如图 1.5 所示的最小化按钮、最大化/还原按钮、关闭按钮，即可完成相应的操作。



图 1.5 窗口按钮

技巧专授： 可以通过按 Alt+Esc 或 Alt+Tab 组合键来切换窗口。用 Alt+Tab 组合键切换窗口时，在保持 Alt 键处于按下状态时按 Tab 键，这时屏幕会弹出一个框，框中排列着桌面上各窗口的对象图标，每按一次 Tab 键，就会按顺序选择框中的下一个窗口对象图标，当选择了相应图标后，释放 Alt 键，就会激活窗口，使之成为当前窗口。

2. Windows 的菜单及操作

(1) 分别打开和关闭 Windows 中的 4 种菜单：命令菜单、控制菜单、快捷菜单和“开始”菜单。

(2) 在“我的电脑”窗口中打开“查看”菜单，并使用其中的“详细资料”命令，将窗口显示的内容（文件或文件夹）按文件“大小”的顺序从小到大排列。

(3) 选择“开始”→“设置”→“控制面板”命令，打开“控制面板”窗口，选择“任务栏”快捷菜单中的命令排列窗口，使“我的电脑”窗口和“控制面板”窗口纵向排列。

3. 对话框的操作

(1) 打开“我的电脑”窗口，选择“工具”→“文件夹选项”命令，打开“文件夹选项”对话框，在“浏览文件夹”栏中选择“在不同窗口中打开不同的文件夹”复选框。

(2) 选择“开始”→“设置”→“任务栏和开始菜单”子命令，打开“任务栏和开始菜单属性”对话框，单击“常规”选项卡，选择“自动隐藏”复选框，单击“确定”按钮。

4. Windows 的系统帮助操作

选择“开始”→“帮助”命令，打开其帮助窗口，单击“搜索”选项卡，在“输入要查找的单词”文本栏中输入“查找文件或文件夹”，单击“列出主题”，在“选择主题”栏中双击“文件和文件夹的”；在对话框的右侧将显示如何查找文件或文件夹的方法，如图 1.6 所示。

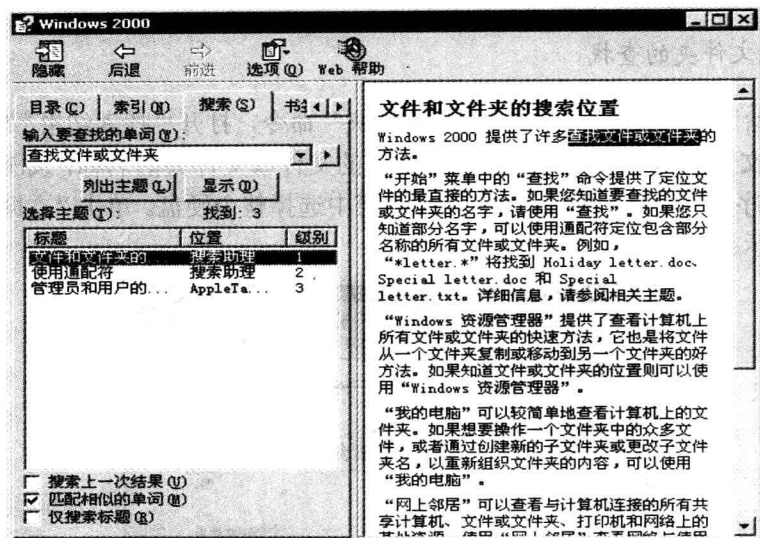


图 1.6 进行搜索操作

实验三 Windows 2000 文件管理

实训目标

掌握资源管理器的使用方法；掌握文件或文件夹的查找方法；掌握文件或文件夹的浏览方法；掌握文件或文件夹的管理方法（新建、命名、复制、移动、删除及属性设置）。

实训要求

文件和文件夹管理的各种操作都可以在资源管理器或“我的电脑”窗口中进行，并且有多种方法。总体来说，使用“资源管理器”较为方便、快捷。本次实验在“资源管理器”窗口中完成。

操作步骤

1. “资源管理器”窗口

选择“开始”→“程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令，打开资源管理器的窗口。参考配套理论教材相关内容熟悉资源管理器的窗口组成。

2. 文件或文件夹的查找

选择“开始”→“搜索”→“文件或文件夹”命令，打开“搜索结果”窗口。在“要搜索的文件或文件名为”文本栏中输入要搜索的文件或文件夹的名称，如输入文件名为 Notepad.exe 程序文件，在“搜索范围”下拉列表中选择整个硬盘。单击“立即搜索”按钮，搜索结果将显示在窗口右侧，如图 1.7 所示。

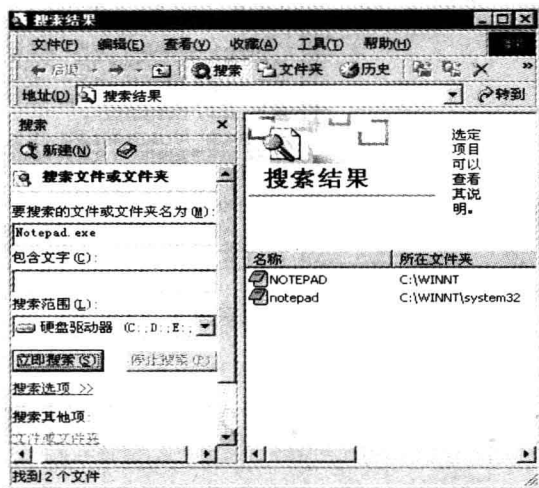


图 1.7 “搜索结果”窗口

3. 文件或文件夹的浏览

打开资源管理器的窗口，展开 C 盘的所有文件夹，查看 C 盘文件夹结构有多少级子文件夹。在左窗口中选定 C:\WINNT 文件夹，在右窗格浏览文件夹的内容。设置文件夹内容的排列方式分别为：小图标、列表、详细资料。设置文件夹内容的排列顺序分别为：按名称、按类型、按大小。

4. 文件或文件夹的管理

(1) 新建文件或文件夹。

- ① 在“资源管理器”窗口中，单击左窗格中的 C 盘。
- ② 在右窗格空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令。如图 1.8 所示，在窗口中即出现一个新的文件夹，其名称被高亮显示，输入所建新文件夹名称“ST”并按 Enter 键。
- ③ 双击右窗格的 ST 文件夹图标，按上述方法在 ST 文件夹下新建一个名为 ST1 的子文件夹和名为 Mytxt 的文本文件（在右窗口空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文本文档”命令），输入所建新文本文件的名称 Mytxt 并按 Enter 键。