

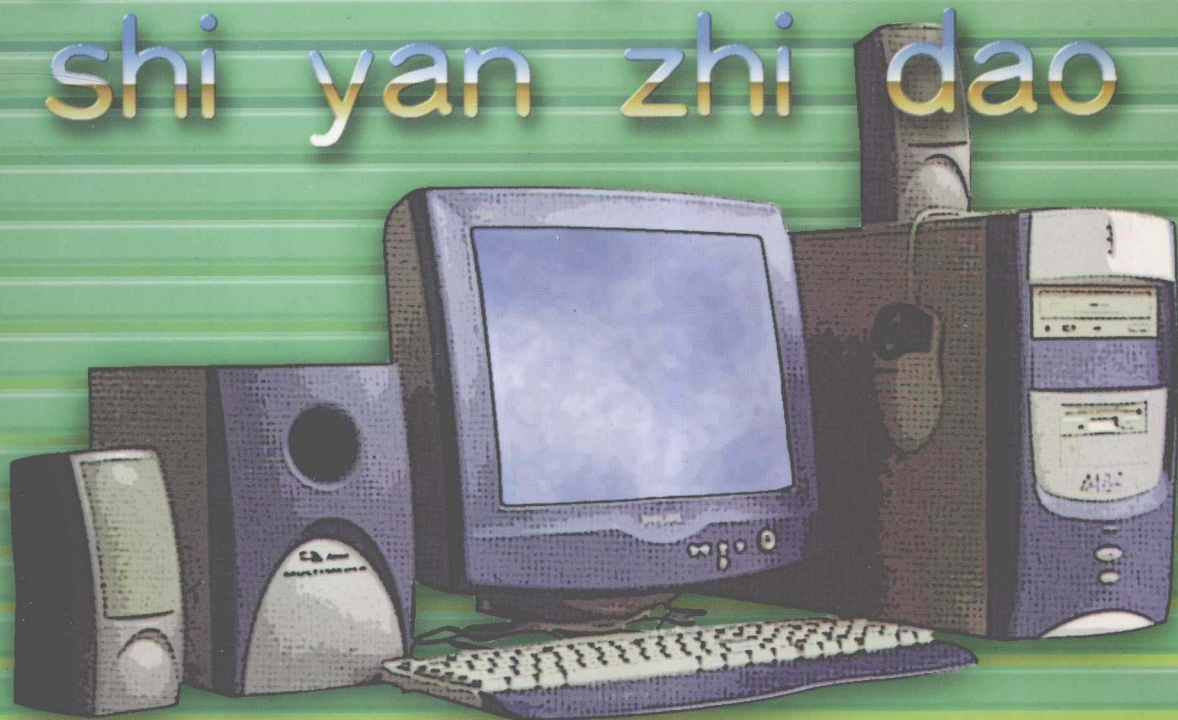
计算机

主编 杨永战

实验指导

ji suan ji

shi yan zhi dao



中国国际广播出版社

计算机实验指导

主 编 杨永战

副主编 杨才峰

撰稿人 (以姓氏笔画为序)

刘 菲 杜 德 杨才峰

杨永战 杨晓辉 周彦辉

中国国际广播出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机实验指导/杨永战主编. —北京: 中国国际广播出版社, 2001. 5
ISBN 7-5078-2050-5

I. 计... II. 杨... III. 电子计算机-基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 24399 号

《计算机实验指导》

编著译者	杨永战
责任编辑	何宗思
封面设计	王维刚
出版发行	中国国际广播出版社出版发行
社 址	北京复兴门外大街 2 号 (国家广播电影电视总局内) 邮编: 100866
经 销	新华书店
排 版	周彦辉
印 刷	河北保定市满城印刷厂
开 本	787×1092 1/16
字 数	470 千字
印 张	19
印 数	2000 册
版 次	2001 年 5 月 北京第 1 版
印 次	2001 年 5 月 第 1 次印刷
书 号	ISBN 7-5078-2050-5/TP·8
定 价	22.00 元

国际广播版图书 版权所有 盗版必究

内容提要

本教材是《计算机实用教程》及同类教材的配套实验指导书，本书的实验内容分为：计算机基础、DOS 磁盘操作系统、Windows98 操作系统、Word2000 文字处理、Excel2000 电子表格、PowerPoint 演示幻灯片、WPS2000 集成办公软件使用、压缩工具软件使用、计算机病毒查杀和计算机网络等上机练习。通过本书的学习，可使初学者能够顺利地掌握计算机的基本操作技能。该书可作为本专科学生计算机应用基础课的实验指导教材，也可作为各类计算机应用基础培训班的上机指导用书。

前 言

随着计算机技术的飞速发展和信息社会的要求,计算机基础知识已成为当代人们知识结构中不可缺少的重要组成部分。近年来,计算机的应用范围不断扩大,已经渗透到社会的各个领域和部门。广大技术人员、管理人员、学生和各行各业的在职人员都十分迫切地要求学习计算机基础知识,以适应本职工作和形势发展的需要。为此,我们组织编写了这本计算机实验教材。

本教材是《计算机实用教程》及同类教材的配套实验指导用书,该书以大量的实验内容和详细的操作步骤,指导初学者进行规范的、系统的上机操作,特别适用于初次接触、使用计算机的读者。

本教材分为计算机基础、DOS 磁盘操作系统、Windows98 操作系统、Word2000 文字处理、Excel2000 电子表格、Powerpoint2000 演示幻灯片、WPS2000 集成办公软件使用、压缩工具软件使用、计算机病毒查杀和计算机网络等上机操作。通过本书的学习,可使初学者能够顺利地掌握计算机的基本操作技能,并进一步强化概念。该书可作为本专科学生计算机应用基础课的实验指导教材。

本书由杨永战任主编,杨才峰任副主编,本书由主编、副主编统稿定稿。

本书实验一、二、十一~十九由刘菲编写;实验三、四由杨晓辉编写;实验五~八由周彦辉编写;实验二十~二十四由杨永战编写;实验二十五由杜德编写;实验九、十、二十六由杨才峰编写。由于编者水平有限,加之编写时间匆忙,书中内容恐有不妥之处,恳请读者批评指正。

编 者
2001 年 3 月

目 录

实验一 计算机系统的启动和鼠标、键盘的使用	1
1. 计算机系统的启动.....	1
2. 鼠标的使用.....	2
3. 键盘的使用.....	4
4. 关闭系统.....	6
实验二 DOS 磁盘操作命令	7
1. DOS 常用命令.....	7
2. 在 Windows 中使用 DOS 方式.....	12
实验三 文件夹及文件的管理.....	15
1. 文件夹及文件的创建.....	15
2. 文件夹及文件更名.....	17
3. 删除文件夹及文件.....	17
4. 设置文件夹及文件的属性.....	18
5. 查找文件及文件夹.....	19
6. 打开文件及文件夹.....	21
7. 复制文件及文件夹.....	21
8. 移动文件及文件夹.....	22
9. 发送文件及文件夹.....	23
实验四 磁盘管理	24
1. 格式化软盘.....	24
2. 复制软盘.....	25
3. 磁盘清理程序的使用.....	26
4. 磁盘扫描程序的使用.....	27
5. 磁盘碎片整理程序的使用.....	28
*6. 备份文件.....	29
*7. 恢复备份.....	31
实验五 打印管理和自定义 Windows 98.....	32
1. 添加打印机.....	32
2. 自定义 Windows 98.....	35
实验六 创建 Word2000 文档.....	45

1. Word2000 应用程序启动和退出	45
2. 创建文档	45
3. 保存文档和另存文档	46
4. 设置文档权限密码	49
5. 关闭文档	50
6. 打开文档	50
7. 同时打开多个文档和同时关闭所有文档	52
实验七 文档基本编辑和格式编排	55
1. 文档基本编辑	55
2. 基本格式编排	61
3. 其他排版技巧	63
4. 样式和模板	69
实验八 表格	74
1. 创建表格和删除表格	74
2. 修改表格	76
3. 在表格内输入和编辑文本	80
4. 设置表格格式	80
5. 表格计算	84
6. 设置重复标题行	86
7. 制作不规则表格	87
8. 提高技能练习	88
实验九 图文混排	91
1. 绘制图形	92
2. 艺术字	98
3. 图片	99
4. 文本框	102
实验十 显示与打印	105
1. 视图模式	105
2. 窗口显示	108
3. 页面设置	110
4. 页码、页眉和页脚	111
5. 打印	115
实验十一 工作簿的创建	117
1. 启动 Excel2000	117
2. 在表格中输入数据	117

3. 简单的计算功能.....	118
4. 插入日期.....	119
5. 单元格格式设置.....	119
6. 保存工作簿.....	121
实验十二 Excel2000 的基本操作	124
1. Excel2000 界面介绍.....	124
2. 关闭工作簿和关闭 Excel2000 程序.....	124
3. 自动填充功能.....	125
4. 剪切、复制和粘贴.....	126
5. 插入行、列、单元格.....	127
6. 格式设置.....	127
7. 工作表的有关操作.....	129
8. 插入批注.....	131
实验十三 数据处理.....	133
1. 公式的使用.....	133
2. 函数的使用.....	135
3. 数据的排序、筛选和分类汇总.....	138
实验十四 建立图表、显示与打印	145
1. 建立图表.....	145
2. 工作表的显示.....	156
3. 工作表的打印.....	158
实验十五 创建演示文稿.....	162
1. 打开一个已有的演示文稿.....	162
2. 快速创建一个新的演示文稿.....	163
3. 利用“内容模板”创建一个演示文稿.....	166
4. 在幻灯片中插入图片.....	167
5. 在幻灯片中插入图表.....	167
实验十六 幻灯片的格式设置.....	170
1. 文本框的选中.....	170
2. 文字格式设置.....	170
3. 段落格式设置.....	173
4. 幻灯片的选中.....	173
5. 幻灯片的添加、删除和移动、复制.....	173
6. 幻灯片视图.....	174
7. 幻灯片的背景.....	174

8. 修改幻灯片的母版.....	175
9. 添加页眉和页脚.....	176
10. 设置配色方案.....	177
实验十七 对象的使用.....	178
1. 创建表格.....	178
2. 图形的使用.....	180
3. 插入公式.....	181
4. 插入组织结构图.....	182
5. 插入幻灯片.....	183
实验十八 幻灯片的放映.....	185
1. 幻灯片的切换.....	185
2. 自定义动画.....	186
3. 录制旁白.....	188
4. 放映幻灯片.....	189
实验十九 超级链接及其它.....	192
1. 动作设置.....	192
2. 动作按钮.....	195
3. 链接到 Internet.....	195
4. 发布为网页.....	196
5. 打印讲义.....	198
6. 打包.....	198
实验二十 WPS2000 文档的创建.....	200
1. 普通新文档的创建.....	200
2. 公文类文档的创建.....	201
3. 书信类文档的创建.....	203
4. 法律类文档的创建.....	205
5. 经济类文档的创建.....	205
6. 礼仪类文档的创建.....	206
7. 创建稿纸文档.....	207
8. 保存文档.....	208
实验二十一 WPS2000 文档编排.....	211
1. 打开文件.....	211
2. 插入文本.....	211
3. 选定文本.....	214
4. 复制文本.....	215

5. 移动文本.....	216
6. 删除文本.....	217
7. 文本查找与替换.....	218
8. 恢复与重复操作步数设置.....	220
实验二十二 格式化文档.....	221
1. 字符格式设置.....	221
2. 文字修饰.....	224
*3. 创建水印字.....	228
4. 页面设置.....	232
5. 段落格式设置.....	234
6. 样式设置.....	236
实验二十三 WPS2000 图文编辑.....	239
1. 插入图像.....	239
2. 编辑图像.....	241
3. 插入对象.....	244
4. 插入文字框.....	244
5. 图文符号库的使用.....	246
6. 图文混排.....	247
7. 插入图形框.....	249
8. 创建艺术字.....	249
实验二十四 表格制作.....	251
1. 插入表格.....	251
2. 定制表格.....	252
3. 表格操作.....	255
4. 编辑表格内容.....	259
5. 格式化表格.....	259
6. 表格的数据处理.....	261
7. 打印预览与打印输出.....	262
实验二十五 工具软件的使用.....	264
1. 简体中文版 WinZip8.1 压缩工具软件的使用.....	264
2. 简体中文版 WinRAR 压缩工具的使用.....	272
3. 查杀病毒工具软件的使用.....	277
实验二十六 网络操作.....	279
1. 进入 Internet.....	279
2. 使用电子邮件.....	285

实验一 计算机系统的启动和鼠标、键盘的使用

【练习内容】

1. 计算机系统的启动
2. 鼠标的使用
3. 键盘的使用
4. 关闭系统

【操作方法】

1. 计算机系统的启动

1.1 启动过程:

- ☞ 按下显示器的电源开关
- ☞ 按下主机箱上的电源开关 (POWER)

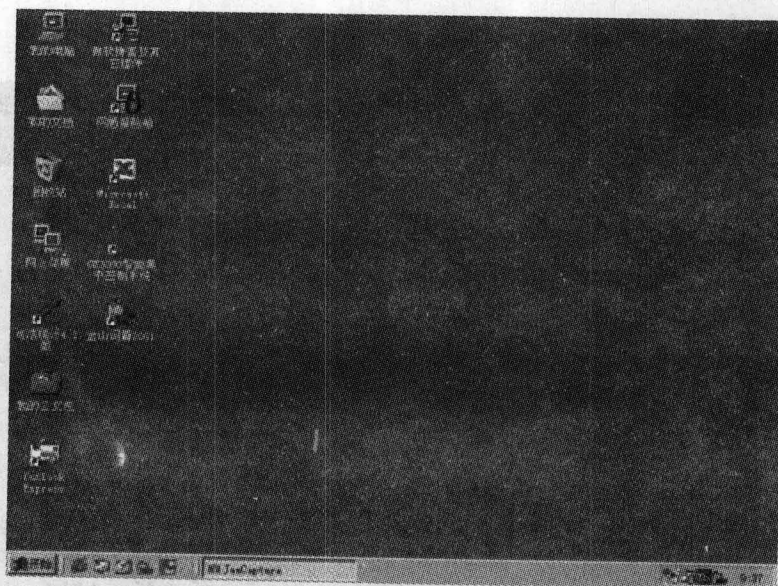


图 1-1 Windows 桌面

- ☞ 电脑首先进行“自检”(即自我检测), 屏幕上用英文显示自检情况报告, 告诉我们

这台电脑有哪些硬件设备及其型号、各外设是否有故障、接线是否正确等

- ☞ 稍后，出现 Windows 启动画面（蓝天白云）
- ☞ 稍后，出现如图 1-1 的 Windows 桌面，表示系统启动成功

1.2 重新启动：

- ☞ 单击“开始”按钮
- ☞ 单击“关闭系统”命令
- ☞ 单击“重新启动计算机”（如图 1-2）

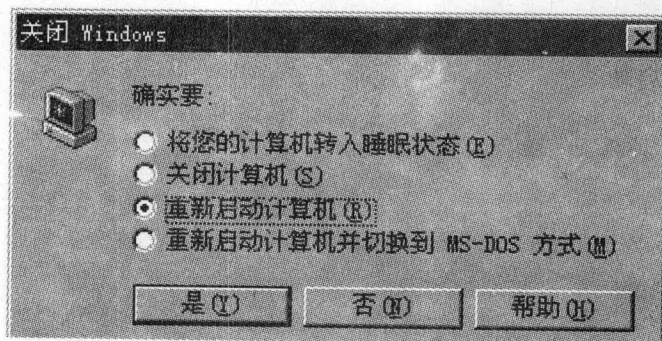


图 1-2 重新启动计算机

- ☞ 单击“是”按钮，则可以重启机器

1.3 当系统出现“死机”现象时……

- ☞ 一种方法是：按下 Ctrl+Alt+Del 组合键，重新启动系统
- ☞ 另一种方法是：按下主机箱上的复位键（RESET），重新启动系统

2. 鼠标的使用

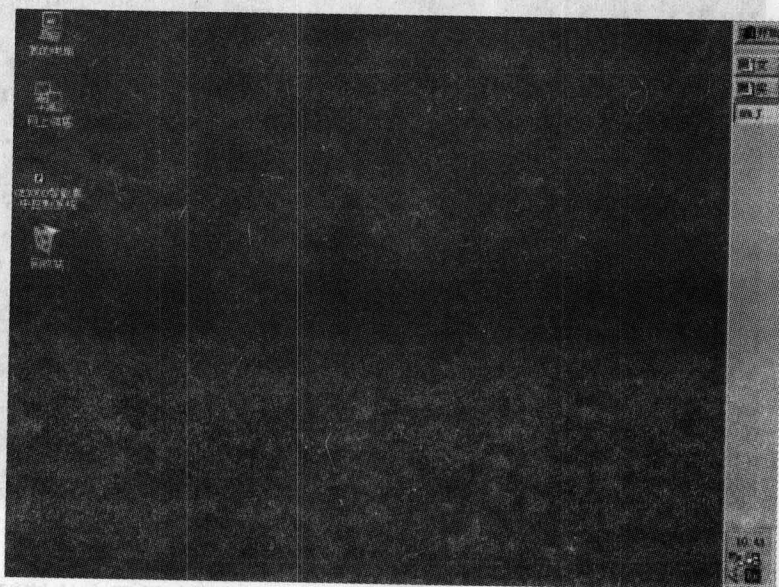


图 1-3 任务栏被拖到右侧

2.1 移动鼠标:

☞ 即手握鼠标轻轻滑动, 屏幕上有一个箭头(鼠标指针)随之移动, 并且移动方向相同

2.2 拖曳:

☞ 即按下鼠标左键不放并移动鼠标到其它位置, 然后松开鼠标

☞ 鼠标移向“任务栏”, 当鼠标指针呈  形时, 拖动“任务栏”到屏幕的左边、右边和上边(如图 1-3 为移到屏幕右边的情形)

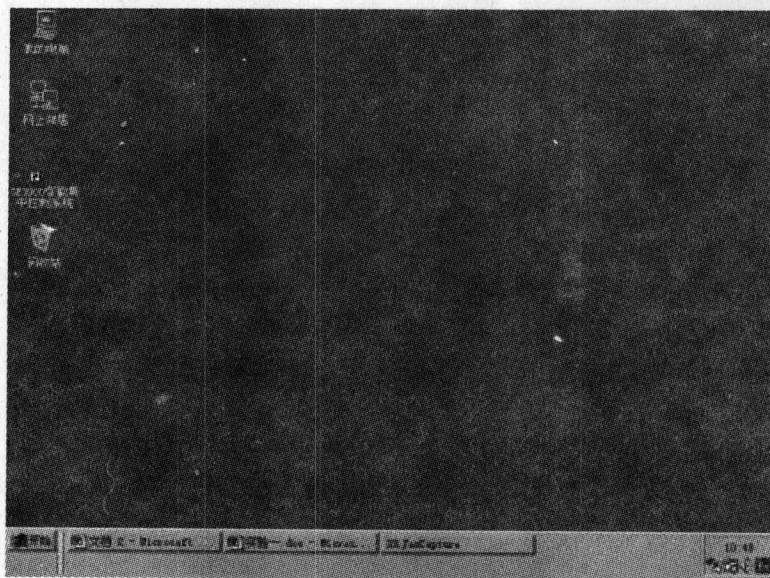


图 1-4 改变任务栏的宽度

☞ 鼠标移向任务栏的边沿, 当鼠标指针变成  形时, 向上拖动鼠标, 可以改变任务栏的宽度(如图 1-4, 任务栏变宽了)

☞ 拖动桌面图标到其它位置

☞ 将桌面图标拖到“回收站”, 注意有何现象发生

2.3 单击左键(通常简称为单击):

☞ 即迅速按下鼠标左键并马上松开

☞ 单击某一桌面图标, 相应图标的背景变深

☞ 单击任务栏上的输入法图标 , 注意发生的变化

☞ 单击“开始”按钮, 指向“程序”, 在子菜单中指向“附件”, 在子菜单中单击“写字板”, 启动“写字板”应用程序

2.4 单击右键:

☞ 即迅速按下鼠标右键并马上松开

☞ 在桌面空白处单击右键, 弹出快捷菜单

☛ 在“开始”按钮上单击右键，单击“资源管理器”命令，可以启动资源管理器（如图 1-5）

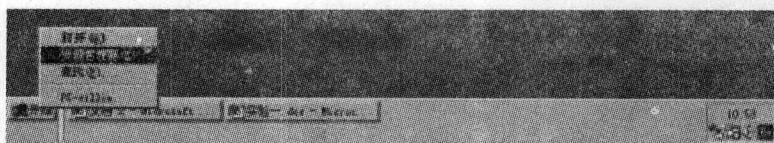


图 1-5 右击“开始”按钮

☛ 在“回收站”图标上单击右键，可以“清空回收站”（如图 1-6）

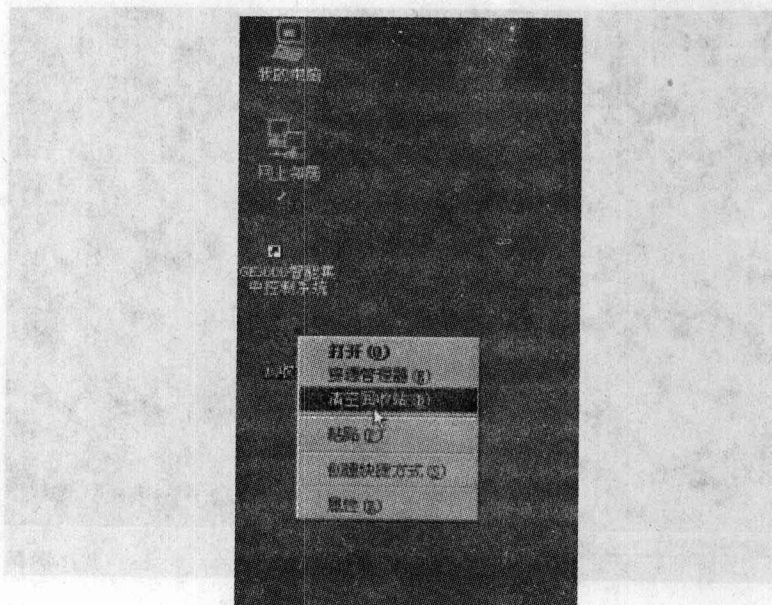


图 1-6 右击“回收站”

2.5 双击:

- ☛ 即快速的两次单击，两次单击之间的时间间隔很短。注意在双击时不要移动鼠标
- ☛ 双击桌面上带有标志的图标，可以启动该应用程序
- ☛ 在任务栏上的“时间区”双击鼠标，可以调出“日期/时间 属性”对话框

3. 键盘的使用

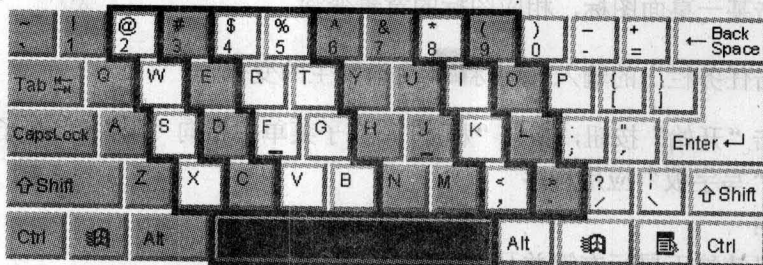


图 1-7 主键盘区的手指分工

3.1 键盘输入的要求：在熟记键盘分布和手指分工的基础上，坚持练习“盲打”

3.2 主键盘区的手指分工：（如图 1-7）

☞ 基本键位：ASDF JKL；

左手食指：5TGB 4RFV

左手中指：3EDC

左手无名指：2WSX

左手小指：左边的其它所有键位

右手食指：6YHN 7UJM

右手中指：8IK，

右手无名指：9OL

右手小指：右边的其它所有键位

左、右手拇指：空格键

3.3 数字小键盘区的手指分工：（如图 1-8）

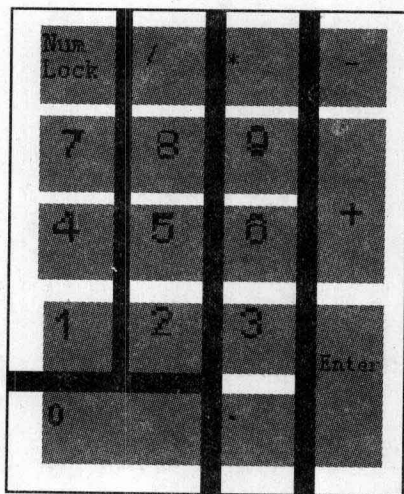


图 1-8 小键盘区的手指分工

☞ 基本键位：456

右手食指：Numlock 7 4 1

右手中指：/ 8 5 2

右手无名指：* 9 6 3

右手小指：- + Enter

右手拇指：0

3.4 常用功能键：

☞ 打开“写字板”应用程序，输入一些字符，练习以下功能键的使用

删除插入点左边的字符：←（称为退格键或 BackSpace）

删除插入点右边的字符：Delete

英文大小写切换键：Capslock

暂时切换英文大小写: Shift+某个字母键

切换中英文输入法: Ctrl+空格键

在输入法之间循环切换: Ctrl+Shift

4. 关闭系统

- ✎ 退出所有打开的应用程序
- ✎ 在“开始”菜单中选择“关闭系统”命令
- ✎ 选中“关闭计算机”单选按钮
- ✎ 单击“是”
- ✎ 关掉显示器的电源开关（注意：不要再按主机箱上的电源开关）

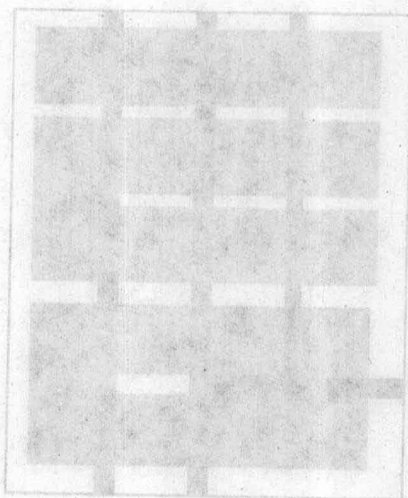


图 1-8 关闭计算机

实验二 DOS 磁盘操作命令

【练习内容】

1. DOS 常用命令
2. 在 Windows 中使用 DOS 方式

【操作方法】

1. DOS 常用命令

1.1 显示磁盘目录命令：DIR

显示 D 盘根目录下的所有文件和文件夹（如图 2-1）

```
D:\>dir

Volume in drive D has no label
Volume Serial Number is 2160-1108
Directory of D:\

SAFE                <DIR>          10-17-00   10:38 safe
OFFICE              <DIR>          01-23-98  11:21 office
WINZIP              <DIR>          02-13-98  10:28 winzip
NETANTS             <DIR>          02-16-98   8:50 NetAnts
0 file(s)           0 bytes
4 dir(s)            4,838.89 MB free

D:\>
```

图 2-1 显示 D 盘根目录下的所有内容

```
C:\WINDOWS>dir *.bmp

Volume in drive C has no label
Volume Serial Number is 1320-1104
Directory of C:\WINDOWS

CIBA1B  BMP      2,359,352  09-09-00   0:00 CIBA1B.bmp
CIBA2B  BMP      2,359,352  09-09-00   0:00 CIBA2B.bmp
2 file(s) 4,718,704 bytes
0 dir(s)  2,810.42 MB free

C:\WINDOWS>
```

图 2-2 显示 windows 目录下的所有位图文件