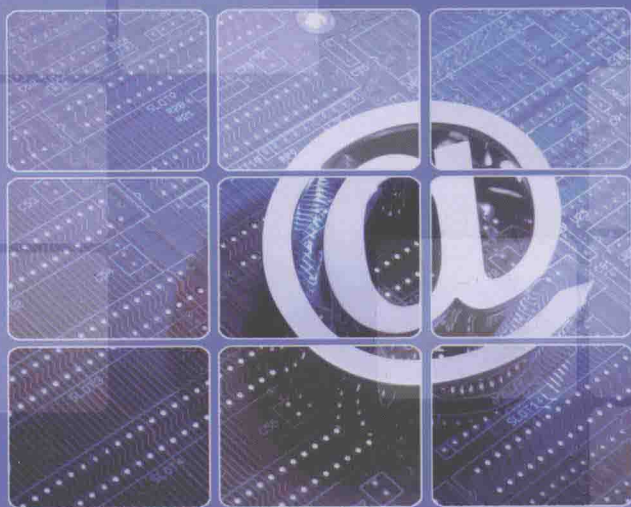


安徽省高等学校“十二五”省级规划教材
计算机类精品教材

计算机应用基础 实训指导

JISUANJI YINGYONG JICHU SHIXUN ZHIDAO

主编 李 颖



中国科学技术大学出版社

安徽省高等学校“十二五”省级规划教材
计算机类精品教材

计算机应用基础 实训指导

主 编 李 颖

副主编 王 杰 鲁正扣

中国科学技术大学出版社

内 容 简 介

本书是《计算机应用基础》的配套实训教材,以实训案例为线索,根据实际应用需求,选择基于过程的实训任务,将计算机应用基础的各知识点恰当地融入实训任务的完成过程中。实训案例部分设计了丰富的与学习、工作、生活相关的实训内容,按照“提出任务→分析任务→完成任务需要的相关知识→详细操作步骤”这一思路来编写,对每一个上机操作实例都提出了明确的实训目标,并给出了具体的操作步骤,使学生的学习时更有针对性,有利于增强学生的学习兴趣,提高学生的学习效率。

本书既可以作为高职高专学生“大学生计算机应用基础”课程的实训指导书,又可作为计算机等级考试辅导用书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实训指导/李颖主编. —合肥:中国科学技术大学出版社,2015. 6
ISBN 978-7-312-3712-2
(安徽省高等学校“十二五”省级规划教材)

I. 计… II. 李… III. 电子计算机—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 106435 号

出版 中国科学技术大学出版社
安徽省合肥市金寨路 96 号,邮编:230026
网址:<http://press.ustc.edu.cn>
印刷 合肥市宏基印刷有限公司
发行 中国科学技术大学出版社
经销 全国新华书店
开本 787 mm×1092 mm 1/16
印张 9.5
字数 225 千
版次 2015 年 6 月第 1 版
印次 2015 年 6 月第 1 次印刷
定价 20.00 元

前 言

随着以信息技术为基础的知识经济时代的到来,计算机已不再单纯是一种高科技产品,而更是一种必须掌握的先进工具。每个人都需要在一定程度上了解计算机的基础知识,掌握其基本操作,进而能够使用其解决实际问题。因此,计算机应用基础已成为高职院校各专业的必修课程。

本书是《计算机应用基础》的配套实训教材。计算机应用基础是一门操作性、实践性很强的课程,本书以实训案例为线索,根据实际应用需求,选择基于过程的实训任务,将计算机应用基础的知识点恰当地融入实训任务的完成过程中。实训案例设计了丰富的与学习、工作、生活相关的实训内容,按照“提出任务→分析任务→完成任务需要的相关知识→完成任务的操作过程”这一思路来编写,使学生在学学习时更有针对性,有利于增强学生的学习兴趣,提高学生的学习效果。每一个上机操作实例都提出了明确的实训目标,并给出了具体的操作步骤。

全书共 7 章,主要包括:计算机基础知识实训、Windows 7 操作系统实训、文字处理软件 Word 2010 实训、电子表格制作软件 Excel 2010 实训、演示文稿制作软件 PowerPoint 2010 实训、计算机网络基础知识实训、常用工具软件实训。

本书遵循学生的认知规律,由浅入深、循序渐进地安排教学内容,可作为高职高专院校计算机应用基础课程的教材,也可作为社会培训教材,也是广大计算机爱好者学习与应用计算机的一本很好的自学参考书。

本书由李颖主编,鲁正扣、王杰任副主编。参加本书的编者是多年工作在教学第一线的教师,有着丰富的教学经验。《计算机应用基础实训指导》在编写过程中得到各界人士的大力支持,多位老师和同学提出了宝贵意见,在此一并表示感谢!

由于作者水平有限,《计算机应用基础实训指导》难免有不足之处,恳请读者批评指正。

编 者

2015 年 4 月

目 录

前言	(i)
第一章 计算机基础知识实训	(1)
实训一 计算机的启动与关闭	(1)
实训二 认识键盘	(5)
实训三 文本录入	(8)
第二章 Windows 7 操作系统实训	(11)
实训一 熟悉 Windows 7 操作系统界面与鼠标的使用	(11)
实训二 程序管理和安装、删除应用程序	(14)
实训三 利用“资源管理器”进行文件和文件夹的管理	(17)
实训四 多用户使用 Windows 7	(20)
实训五 文件夹管理再练习	(26)
第三章 文字处理软件 Word 2010 实训	(30)
实训一 会议通知	(30)
实训二 个人简历表格	(36)
实训三 宣传单	(43)
实训四 长文档处理	(52)
第四章 电子表格制作软件 Excel 2010 实训	(61)
实训一 工作簿与工作表的基本操作	(61)
实训二 工作表中数据的编辑及公式与函数的使用	(67)
实训三 创建和编辑图表	(72)
实训四 数据管理练习	(78)
实训五 工作表的预览和打印	(87)
第五章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2010 实训	(93)
实训一 制作“新年贺卡”演示文稿	(93)
实训二 制作“环境保护”广告	(97)
实训三 制作个人简历	(100)
实训四 制作“工作简报”幻灯片	(104)
第六章 计算机网络基础知识实训	(114)
实训一 熟悉浏览器软件 Internet Explorer 的基本操作	(114)
实训二 下载和上传文件的操作实训	(117)
实训三 使用电子邮件	(120)
实训四 在网站上注册账号并发表微博	(124)

实训五 利用自己喜欢的搜索引擎搜索自己的名字	(127)
第七章 常用工具软件实训	(129)
实训一 360 安全卫士软件	(129)
实训二 文件压缩和解压缩工具 WinRAR	(134)
实训三 多媒体工具暴风影音的使用	(136)
实训四 下载工具迅雷软件的使用	(139)
实训五 PDF 的使用	(141)
参考文献	(145)

第一章 计算机基础知识实训

实训一 计算机的启动与关闭

在我们学习了很多计算机基础知识后,大家肯定迫不及待地想亲手打开计算机,了解丰富多彩的计算机世界,这一实训的内容就教大家如何启动和关闭计算机。

一、实训分析

本实训主要教会学生启动、关闭计算机的操作步骤,并养成良好的使用计算机习惯。启动计算机是操作计算机的第一步,规范的启动和关闭计算机,可以延长计算机硬件的使用寿命,避免计算机硬件非常规损坏。

二、实训目标

本实训是计算机基础知识的第一个实训,要求学生实现以下实训目标:

- 1) 掌握启动、关闭计算机的操作步骤。
- 2) 了解计算机的冷启动和热启动。
- 3) 培养学生养成良好的开、关机习惯。

三、实训操作

1. 冷启动计算机

计算机启动分为冷启动和热启动。冷启动,就是切断计算机的电源,重新启动。一旦冷启动,内存的内容会全部丢失,重新检测硬件,进入 CMOS,再依次启动操作系统和软件。一般按机箱上“Power”按钮可以进行冷启动。

- 1) 查看显示器和主机的连线与电源是否接通,如没接通,请插上主机和显示器电源。
- 2) 打开显示器电源,一般在显示器的右下角,如图 1.1 所示。
- 3) 启动主机,按下主机箱上的“Power”键,如图 1.2 所示。
- 4) 等系统自检完成,启动操作系统,如图 1.3 所示,进入 Windows 7 的桌面后,如图 1.4 所示,则表明计算机启动成功。



启动或打开

图 1.1 显示器电源



图 1.2 启动或按下主机箱的“Power”键

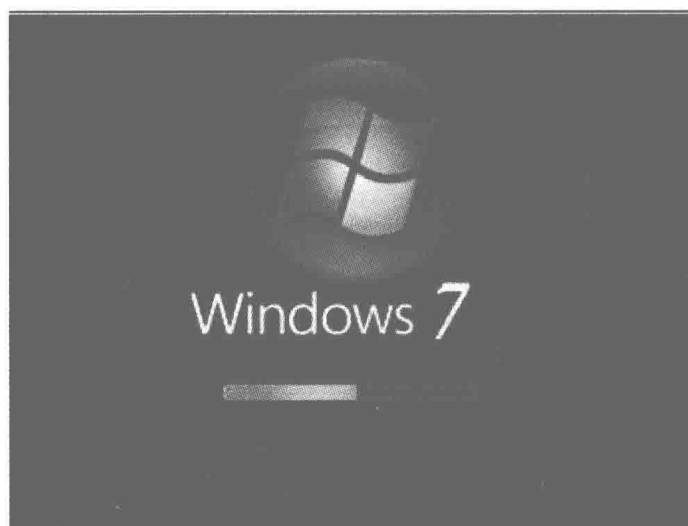


图 1.3 正在启动 Windows 7 操作系统



图 1.4 计算机启动成功

2. 热启动计算机

热启动,不切断电脑电源的情况下启动,部分的引导程序还暂存内存,重新启动操作系统。一般按正常的程序操作重启,或者通过快捷键“Ctrl+Alt+Del”选择重启,如果遇到死机等意外情况,可以按下机箱上的“Reset”按钮,如图 1.5 所示,也可实现复位启动。



图 1.5 主机箱上的热启动键

3. 关闭计算机

- 1) 关闭所有运行的程序。
- 2) 单击“开始”→“关机”按钮即可关闭主机。若单击“关机”按钮右侧的小三角,则会弹出下拉菜单,可进行“切换用户”、“注销”、“锁定”等操作。如图 1.6 所示。
- 3) 关闭显示器电源和其他外部设备电源。
- 4) 切断主机和显示器的电源。



图 1.6 “关闭”下拉菜单

实训二 认识键盘

键盘是计算机的一种重要输入设备,我们通过本实训让大家更好地了解和操作键盘。

一、实训分析

本实训主要让学生了解键盘的分区,熟悉主键盘区的字母键、数字键、符号键的名称和分布规律,了解几个常用的控制键,并能在记事本中输入字符。

二、实训目标

- 1) 了解键盘的分区。
- 2) 掌握主键盘区的字母键、数字键、符号键的名称和分布规律。
- 3) 了解几个常用的功能键。
- 4) 掌握在记事本中输入中英文字符。

三、实训操作

1. 键盘分区

如图 1.7 所示,键盘主要分主键盘区、功能键区、编辑键区、状态指示区和辅助键区。



图 1.7 键盘分区

- 1) 主键盘区:主要由英文字母键、数字键和符号键组成。
- 2) 功能键区:在主键盘最上标有“F1~F12”的一排键叫功能键。在不同的软件中它们有不同的功能,使用时应参考软件使用说明书。通常情况下,按“F1”键可得到软件的一些帮助信息。

3) 编辑键区:由各种各样的编辑键组成。常用的有上、下、左、右键和删除键。标有“Delete”标识的键叫做删除键,按该键可以删除光标后面的字符;“Home”键叫做行前键;“End”键叫做行尾键;“Page Up”键叫做上一页键;“Page Down”键叫做下一页键,用于翻到下一页。

4) 状态指示区:在键盘的右上角。有3个指示灯,当“1”的指示灯亮时,表示辅助键区的数字键可以使用,该指示灯由辅助键区的“Num Lock”键控制;当“A”的指示灯亮时,表示所按下主键盘区的英文字母全部以大写字母显示,该指示灯由主键盘区的“Caps Lock”键控制;最后一个为锁屏键,由“Scroll Lock”键控制。

5) 辅助键区:该区又俗称小键盘区。由用于文字处理的编辑键区和方便输入数字符号的键组成。

2. 左右手操作键盘分工

(1) 双手合理定位

大家也许会发现,在打字键盘中间一行上的字母“F”键和“J”键的下边缘上面都分别有一个突起的小横杠。这两个键是供左右手进行定位的基本键位。左右手的食指分别放在“F”键和“J”键上面,不用看键盘也可以确定键盘的键位所在,左手的其余四个手指基本分管键位是中指按“D”键、无名指按“S”键、小指按“A”键、大拇指按“空格”键,右手的其余四个手指依次分管的基本键位是中指按“K”键、无名指按“L”键、小指按双字符键的“分号”键、大拇指按“空格”键。因此,我们将“A”键、“S”键、“D”键、“F”键、“J”键、“K”键、“L”键和“分号”键共八个键定为基本键位。

由于双手的食指都比较灵活,因此它们还要多分管一个“G”键和“H”键。当需要击键的时候,手指才能快速准确地点击需要键入的按键,击键完毕以后手指应该返回基本键位。这样就不会弄错位置,也可以提高输入的速度和准确性。

(2) 左手基本分工

左手分管的键位比较集中并且很容易掌握,只要熟记对应的键位就易如反掌了。左手的基本键位是小指按“A”键、无名指按“S”键、中指按“D”键、食指按“F”键,食指向右旁开一个键按“G”键,小指向左旁开一个键按“大写字母锁定”键,左手向左斜着往上移动半个按键位置,转移到上一行的分工是小指按“Q”键、无名指按“W”键、中指按“E”键、食指按“R”键,食指向右旁开一个键位按“T”键,小指向左旁开一个键位按跳转切换键的“Tab”键。

左手再次向左斜着往上移动半个按键位置,转移到最上面一行到达双字符键位,手指的分工是小指按“1”键、无名指按“2”键、中指按“3”键、食指按“4”键,食指向右旁开一个键位按“5”键,小指向左旁开一个键位按“顿号”键。

左手返回基本键位,左手向右斜着往下移动半个按键位置,转移到下面一行手指的分工是小指按“Z”键、无名指按“X”键、中指按“C”键、食指按“V”键,食指向右旁开一个键位按“B”键,小指向左旁开一个键位按上档转换键的“Shift”键。

左手再往下到达键盘的最下面一行,那儿只有三个键位,手指的分工可以只用无名指按控制键的“Ctrl”键、中指按“开始菜单启动”键、食指按转换键的“Alt”键。

(3) 右手基本分工

掌握了左手的手指分工以后,右手手指的分工就比较好办了。将右手的手指轻放在基

本键位上面,右手食指按“J”键、中指按“K”键、无名指按“L”键、小指按双字符的“分号”键,右手的食指向左旁开一个键位按“H”键,右手的小指向右旁开一个键位按双字符的“单引号”键,右手的小指再度向右就可以按“回车”键。

右手在基本键位向左斜着往上移动半个按键位置,转移到往上一行手指的分工是食指按“U”键、中指按“I”键、无名指按“O”键、小指按“P”键,右手的食指向左旁开一个键位按“Y”键,右手的小指向右旁开一个键位按双字符的“左方括号”键,右手的小指再度向右可按双字符的“右方括号”键,右手的小指继续向右同样可以按下“回车”键。

右手再次向左斜着往上移动半个按键位置,转移到最上面一行到达双字符键的手指分工是食指按“7”键、中指按“8”键、无名指按“9”键、小指按“0”键,右手的食指向左旁开一个键位按“6”键,右手的小指向右旁开一个键位按“减号”键,右手的小指再度向右可按“等于号”键,右手的小指继续向右还可以按下“向左删除”键。

右手返回基本键位,向右斜着往下移动半个按键位置,转移到下面一行的手指分工是食指按“M”键、中指按双字符的“逗号”键、无名指按双字符的“点号”键、小指按双字符的“斜线”键,右手的食指向左旁开一个键按“N”键,右手的小指向右旁开一个键位按上档转换键的“Shift”键,右手的小指再度向右可按双字符的“反斜线”键。

右手再次向右斜着往下移动一个按键位置,转移到最下面一行。到达键盘的最下面一行,右手手指的分工是食指按转换键的“Alt”键、中指按开始菜单的“启动”键、无名指按“右击”键、小指按控制键的“Ctrl”键。

实训三 文本录入

一、实训分析

在认识了键盘,了解了键盘输入的基本指法后,有必要对文本的录入做一定的强化。

二、设计思路

本实训的设计思路为:输入英文——输入中文——中英文混合输入。

三、实训目标

- 1) 掌握中英文切换的方法。
- 2) 掌握双位键的输入方法。
- 3) 掌握大小写的切换方法。

四、实训操作

打开记事本,使用键盘输入一些中英文字符。

1. 打开记事本

单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”。如图 1.8 所示。



图 1.8 记事本

2. 英文输入

按下主键盘上的字母键,即可在记事本中显示你利用键盘输入的各种英文信息。

3. 双位键的输入

计算机启动运行以后,键盘一般处于西文输入状态,如果按下字母“F”键,屏幕上面会出现一个小写字母“f”,按下双字符的数字“6”键,屏幕也出现一个“6”字。怎样才能输入大写字母和双字符键上方的字符?原来键盘上面还有学问,键盘上面这些键位除了独立运用以外,它们有时候还需要同时按下两个或三个键位才能指挥计算机工作。当需要按下左手分管区域内的双字符键中的上方字符,就应该使用右手的小指按住右边的上档转换键“Shift”键,然后再用左手键入所需要的字符键。当需要键入右手分管区域以内的标点字符的时候,应该用左手的小指按住左边的上档字符转换键“Shift”键,然后再用右手键入所需要的字符键。

4. 大写字母的输入

当需要输入大写字母时,应该使用上档转换键“Shift”键,然后再键入所需要的字母键。当需要输入的大写字母数量比较多时,您可以先按一下大写字母锁定键(“Caps Lock”键),这时候,键盘指示灯区的对应指示灯亮了,您可以键入连串的大写字母。

5. 中文输入

先按住“Ctrl+Shift”切换输入法,然后选择一种适合的中文输入法(例如智能 ABC),即可使用拼音进行中文输入,如图 1.9 所示内容。

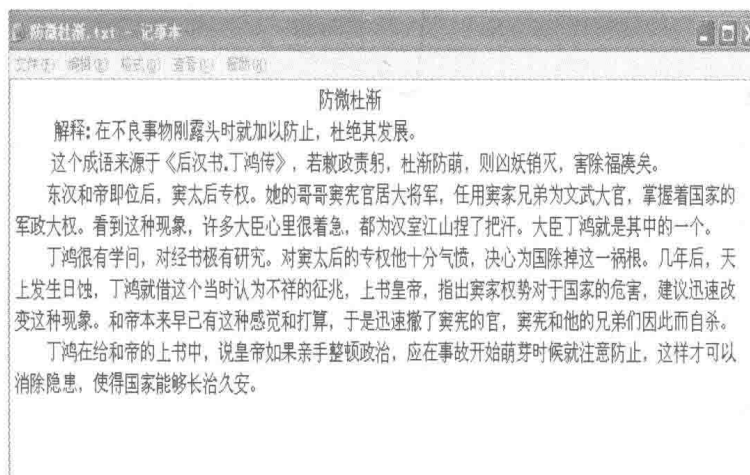


图 1.9 输入中文字符后的记事本

6. 中英文混合输入

打开记事本,在里面输入以下字符。如图 1.10 所示。

1. A bad beginning makes a bad ending.
不善始者不善终。
2. A bad thing never dies.
遗臭万年。
3. A bad workman always blames his tools.
不会撑船怪河弯。
4. A bird in the hand is worth than two in the bush.
一鸟在手胜过双鸟在林。
5. A boaster and a liar are cousins-german.
吹牛与说谎本是同宗。
6. A bully is always a coward.
色厉内荏。
7. A burden of one's choice is not felt.
爱挑的担子不嫌重。
8. A candle lights others and consumes itself.
蜡烛照亮别人，却毁灭了自己。
9. A cat has 9 lives.
猫有九条命。
10. A cat may look at a king.
人人平等。

图 1.10 输入字符

第二章 Windows 7 操作系统实训

实训一 熟悉 Windows 7 操作系统界面与鼠标的使用

一、实训分析

初次接触 Windows 7 操作系统,让我们来学习如何进入 Windows 7 操作系统,了解桌面的组成和鼠标的常用操作。

二、设计思路

本实训的设计思路为:进入 Windows 7 操作系统——Windows 7 桌面的组成——鼠标的常用操作。

三、实训目标

能力目标:

- 1) 学会使用 Windows 7 操作系统。
- 2) 掌握鼠标的常用操作。

知识目标:

- 1) Windows 7 的启动和退出方法。
- 2) 掌握 Windows 7 桌面的组成。
- 3) 掌握鼠标的单击、双击、左键、右键、滚动等操作。

四、实训操作

1. Windows 7 的启动与关机

1) 在台式机的主机或笔记本的面板上找到电源标志“”按下,计算机自动进入引导程序,启动 Windows 7 操作系统,进入 Windows 7 桌面,如图 2.1 所示。

2) 当使用完计算机,长时间不再使用,我们应该关闭计算机或者选择睡眠等,以避免不必要的浪费。单击“开始菜单”,我们可以看到“关机”按钮,也可单击关机右边的三角形打开如图 2.2 所示菜单,选择其他功能。