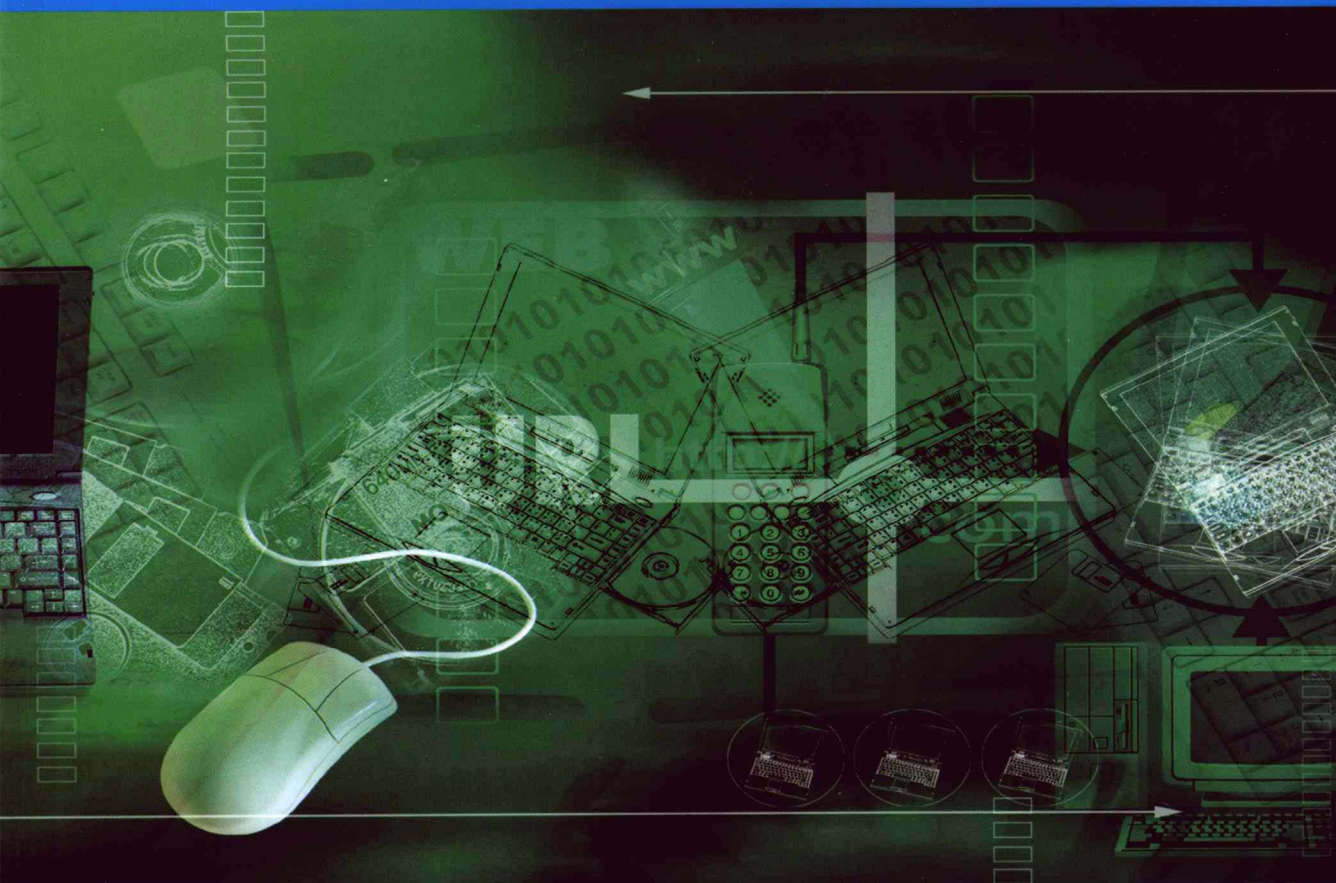




新世纪高职高专
计算机基础教育系列规划教材

大学计算机基础实训教程

新世纪高职高专教材编审委员会组编
主编 黄贻彬 刘孟强



大连理工大学出版社

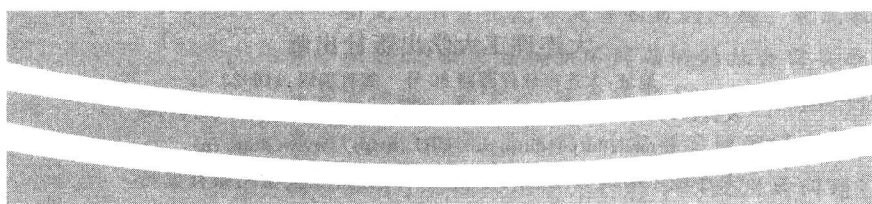


新世纪高职高专计算机基础教育系列规划教材

大学计算机基础实训教程

新世纪高职高专教材编审委员会组编

主 编 黄贻彬 刘孟强 副主编 牛卫红 孙雅娟



DAXUE JISUANJI JICHU SHIXUN JIAOCHENG

大连理工大学出版社

DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实训教程/黄贻彬,刘孟强主编. —大连:大连理工大学出版社,2008.8
新世纪高职高专计算机基础教育系列规划教材
ISBN 978-7-5611-4370-4

I. 大… II. ①黄…②刘… III. 电子计算机—高等学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 123505 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 邮购:0411-84703636 传真:0411-84701466

E-mail: dutp@dutp.cn URL: <http://www.dutp.cn>

大连理工印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:185mm×260mm	印张:10.75	字数:233 千字
2008 年 8 月第 1 版	2008 年 8 月第 1 次印刷	

责任编辑:潘弘喆 曾 燕	责任校对:刘云侠
封面设计:张 莹	

ISBN 978-7-5611-4370-4

定 价:18.00 元

我们已经进入了一个新的充满机遇与挑战的时代,我们已经跨入了 21 世纪的门槛。

20 世纪与 21 世纪之交的中国,高等教育体制正经历着一场缓慢而深刻的革命,我们正在对传统的普通高等教育的培养目标与社会发展的现实需要不相适应的现状作历史性的反思与变革的尝试。

20 世纪最后的几年里,高等职业教育的迅速崛起,是影响高等教育体制变革的一件大事。在短短的几年时间里,普通中专教育、普通高专教育全面转轨,以高等职业教育为主导的各种形式的培养应用型人才的教育发展到与普通高等教育等量齐观的地步,其来势之迅猛,发人深思。

无论是正在缓慢变革着的普通高等教育,还是迅速推进着的培养应用型人才的高职教育,都向我们提出了一个同样的严肃问题:中国的高等教育为谁服务,是为教育发展自身,还是为包括教育在内的大千社会?答案肯定而且惟一,那就是教育也置身于其中的现实社会。

由此又引发出高等教育的目的问题。既然教育必须服务于社会,它就必须按照不同领域的社会需要来完成自己的教育过程。换言之,教育资源必须按照社会划分的各个专业(行业)领域(岗位群)的需要实施配置,这就是我们长期以来明乎其理而疏于力行的学以致用问题,这就是我们长期以来未能给予足够关注的教育目的问题。

如所周知,整个社会由其发展所需要的不同部门构成,包括公共管理部门如国家机构、基础建设部门如教育研究机构和各种实业部门如工业部门、商业部门等等。每一个部门又可作更为具体的划分,直至同它所需要的各种专门人才相对应。教育如果不能按照实际需要完成各种专门人才培养的目标,就不能很好地完成社会分工所赋予它的使命,而教育作为社会分工的一种独立存在就应受到质疑(在市场经济条件下尤其如此)。可以断言,按照社会的各种不同需要培养各种直接有用人才,是教育体制变革的终极目的。



随着教育体制变革的进一步深入,高等院校的设置是否会同社会对人才类型的不同需要一一对应,我们姑且不论。但高等教育走应用型人才培养的道路和走研究型(也是一种特殊应用)人才培养的道路,学生们根据自己的偏好各取所需,始终是一个理性运行的社会状态下高等教育正常发展的途径。

高等职业教育的崛起,既是高等教育体制变革的结果,也是高等教育体制变革的一个阶段性表征。它的进一步发展,必将极大地推进中国教育体制变革的进程。作为一种应用型人才培养的教育,它从专科层次起步,进而应用本科教育、应用硕士教育、应用博士教育……当应用型人才培养的渠道贯通之时,也许就是我们迎接中国教育体制变革的成功之日。从这一意义上说,高等职业教育的崛起,正是在为必然会取得最后成功的教育体制变革奠基。

高等职业教育还刚刚开始自己发展道路的探索过程,它要全面达到应用型人才培养的正常理性发展状态,直至可以和现存的(同时也正处在变革分化过程中的)研究型人才培养的教育并驾齐驱,还需要假以时日,还需要政府教育主管部门的大力推进,需要人才需求市场的进一步完善发育,尤其需要高职教学单位及其直接相关部门肯于做长期的坚忍不拔的努力。新世纪高职高专教材编审委员会就是由全国 100 余所高职高专院校和出版单位组成的旨在以推动高职高专教材建设来推进高等职业教育这一变革过程的联盟共同体。

在宏观层面上,这个联盟始终会以推动高职高专教材的特色建设为己任,始终会从高职高专教学单位实际教学需要出发,以其对高职教育发展的前瞻性的总体把握,以其纵览全国高职高专教材市场需求的广阔视野,以其创新的理念与创新的运作模式,通过不断深化的教材建设过程,总结高职高专教学成果,探索高职高专教材建设规律。

在微观层面上,我们将充分依托众多高职高专院校联盟的互补优势和丰裕的人才资源优势,从每一个专业领域、每一种教材入手,突破传统的片面追求理论体系严整性的意识限制,努力凸现高职教育职业能力培养的本质特征,在不断构建特色教材建设体系的过程中,逐步形成自己的品牌优势。

新世纪高职高专教材编审委员会在推进高职高专教材建设事业的过程中,始终得到了各级教育主管部门以及各相关院校相关部门的热忱支持和积极参与,对此我们谨致深深谢意,也希望一切关注、参与高职教育发展的同道朋友,在共同推动高职教育发展、进而推动高等教育体制变革的进程中,和我们携手并肩,共同担负起这一具有开拓性挑战意义的历史重任。

新世纪高职高专教材编审委员会

2001 年 8 月 18 日

前 言

《大学计算机基础实训教程》是《大学计算机基础》的配套教材,其主要任务是让学生通过学习计算机的基础知识后,进一步熟练掌握计算机基本操作技能,熟练运用计算机进行文字、表格处理,演示文稿制作等。

本实训教程共有 21 个实训内容和两个附录,每个实训内容都是结合《大学计算机基础》教材编写的,学生通过这些实训的操作后,能够更熟练运用所学的计算机基本知识,同时,通过该实训内容的训练,对全面掌握教材内容有很大帮助,为以后在工作中解决实际问题打下良好的基础。附录里有大量的练习题,供同学们业余时间学习和练习。

本教材通俗易懂,操作简便,实用性强,适合于高职高专院校各专业的学历教育,也适合于从业人员的职业教育和在职培训,对于社会自学者也是一本有益的读物。

本教材由具有丰富教学经验的一线教师合作编写而成,由黄贻彬、刘孟强担任主编,牛卫红、孙雅娟担任副主编。参加本书编写工作的还有王辉、焦阳、扈少华、刘梅。

由于编者水平有限,加上时间仓促,书中难免存在疏漏和不足之处,恳请读者给予批评指正。

所有意见和建议请发往:gzjckfb@163.com

欢迎访问我们的网站:<http://www.dutpgz.cn>

联系电话:0411-84707492 84706104

编 者

2008 年 8 月



实训一 指法练习与英文打字	1
实训目的.....	1
实训要点.....	1
实训内容及步骤.....	3
实训二 中文输入练习	8
实训目的.....	8
实训要点.....	8
实训内容及步骤	18
实训三 Windows XP 的基本操作	20
实训目的	20
实训要点	20
实训内容及步骤	26
实训四 文件和文件夹与资源管理器的操作	29
实训目的	29
实训要点	29
实训内容及步骤	37
实训五 Windows XP 设置	39
实训目的	39
实训要点	39
实训内容及步骤	55
实训六 文档的基本操作	57
实训目的	57
实训要点	57
实训七 文档的排版	59
实训目的	59
实训要点	59
样张	60
实训八 简单表格制作	61
实训目的	61
实训要点	61
实训九 复杂表格的创建与编辑	63
实训目的	63
实训内容及步骤	63
课后作业	66

实训十 图形及页面排版	67
实训目的	67
实训要点	67
实训十一 Word 中数学公式的编辑	69
实训目的	69
实训内容及步骤	69
实训十二 Word 中自选图形的绘制和设置	72
实训目的	72
实训内容及步骤	76
课后作业	78
实训十三 Word 文档样式的设置与目录的创建	79
实训目的	79
实训内容及步骤	79
课后作业	83
实训十四 Excel 数据的输入和工作表的管理	84
实训目的	84
实训内容及步骤	84
实训十五 Excel 表中数据的计算	89
实训目的	89
实训内容及步骤	89
实训十六 Excel 的数据处理	95
实训目的	95
实训内容及步骤	95
实训十七 Excel 制作图表	102
实训目的	102
实训内容及步骤	102
实训十八 PowerPoint 幻灯片的制作	107
实训目的	107
实训内容及步骤	107
实训十九 综合设计 PowerPoint 幻灯片	112
实训目的	112
实训内容及步骤	112
实训二十 IE 浏览器的使用	119
实训目的	119
实训要点	119
实训内容及步骤	119
实训二十一 收发电子邮件	128
实训目的	128
实训内容及步骤	128
附录一 学生网上考试系统使用说明	138
附录二 综合练习题	146

实训一 指法练习与英文打字

实训目的

- 1. 熟悉键盘布局
- 2. 了解键盘各个部分的组成及各键的功能和使用方法
- 3. 掌握正确的键盘指法

实训要点

一、常用键盘布局

键盘是计算机系统最常用的输入设备之一。现在流行使用的计算机键盘是 104 键键盘,键盘按键位分布和功能可分为五大部分,即功能键区、状态指示区、打字键区、编辑键区和数字键区。如图 1-1 所示。



图 1-1 计算机键盘的分布和功能

二、键盘各部分的组成及功能

键盘各部分的组成及功能见表 1-1。

表 1-1 键盘的组成及功能介绍

主键盘区	功 能
字母键	键位安排与流行的英文打字机的字母键安排相同,键面印有大写英文字母
数字键	位于字母键上面一排,包括一些常用的符号键
Shift	换档键。按住此键不放,再按双字符键,则取双字符键上边显示的字符;按字母键,则取与当前所处状态相反的大写或小写字母形式
Caps Lock	大小写字母换档键。按下此键后键盘右上角的 Caps Lock 指示灯亮(再次按下时熄灭),键入字母为大写,否则为小写字母形式

(续表)

主键盘区	功 能
Enter	Enter 键。确定有效或结束逻辑行
Back Space	退格键。按一次则删除光标左侧的一个字符
Esc	取消键。在不同环境中有不同用途
Ctrl	控制键。和其他键一起使用完成某一功能。例如:Ctrl+C 复制选中内容到剪贴板
Alt	替代键。与其他键组合使用完成某种功能
副键盘区	功 能
Num Lock	小键盘数字锁定键。控制小键盘的数字/编辑键之间的转换,按下此键后 Num Lock 灯亮,表示数字键盘有效,否则编辑有效
Del 或 Delete	删除键,每按一次删除光标右侧的一个字符
Ins 或 Insert	插入/改写状态转换键
Page Up	向上翻页键。按一次光标上移一页
Page Down	向下翻页键。按一次光标下移一页
Home	光标移到行首(左侧)
End	光标移到行尾(右侧)
←	按一次光标左移一次
→	按一次光标右移一次
↑	按一次光标上移一次
↓	按一次光标下移一次
功能键区	功 能
F1—F12	功能键,在不同环境中有不同的用途

三、键盘指法

1. 键盘操作的正确姿势

- (1)坐姿端正,双脚平放,腰背挺直,两肩放松,上身略前倾,两肘在体侧自然下垂,使两手各手指的指端置于对应基准键上方,身体可略倾斜,离键盘的距离约为 20—30 厘米。
- (2)显示器宜放置在键盘正前方,输入原稿前,先将键盘稍稍右移,再将原稿紧靠键盘左侧放置或用专用夹夹在显示器旁边,打字时眼观文稿,身体不要跟着倾斜。

2. 键盘操作的方法与手指分工

(1) 准备打字时,除拇指外其余的 8 个手指分别放在 A、S、D、F 和 J、K、L、“;”8 个基本键上,两个拇指放在空格键上,十指分工,包键到指,分工明确。如图 1-2 所示。



图 1-2 键盘操作的手指分工

(2) 击键时以指端垂直键面轻击按键,其他手指保持原位不变。

(3) 击键频率要均匀,听起来要有节奏感,手及手指要有弹性。

(4) 每击完一键后,手指要立即恢复原位。

(5) 击键时,10 个手指有明确的分工。如图 1-3 所示。

(6) 数字键区的手指分工图如图 1-4 所示。



图 1-3 键位手指分工图

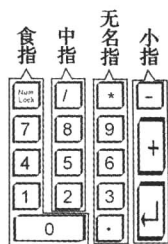


图 1-4 数字键区手指分工图

实训内容及步骤

安装金山打字 2006,按照正确的指法进行指法练习。

一、金山打字 2006 登录

金山打字 2006 具有更为合理的设计规划,目的是让用户能在浅入深出的练习中循序渐进地提高。在英文打字的键位练习中,用户可以选择键位练习课程,分键位进行练习;而且增加了手指图形,不但能提示每个字母在键盘的位置,更可以知道用哪个手指来敲击当前需要键入的字符。拼音打字从音节练习入手,用户通过对方言模糊音、普通话异读词的练习,可以纠正用户在拼音输入中遇到的错误。测试过程更科学,可以随时测试自己的打字速度。

建立用户的过程非常简单,执行【开始】→【程序】→【金山打字 2006】,弹出“用户登录”窗口,如图 1-5 所示。

若是新用户,输入用户名,按“Enter”键登录;下次进入时,双击列表中的用户名或选中后单击“登录”按钮。开始打字练习之前,出现“学前测试”窗口,如图 1-6 所示。

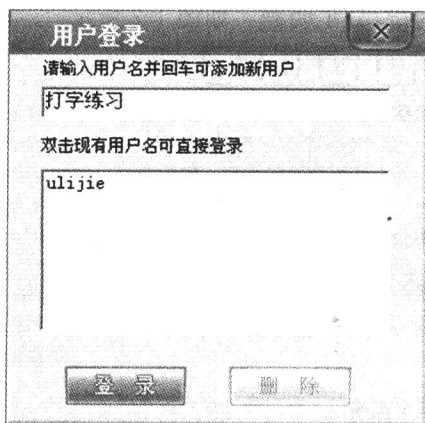


图 1-5 “用户登录”窗口

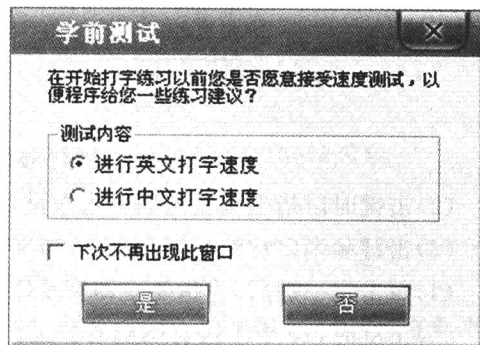


图 1-6 “学前测试”窗口

如果不愿意进行学前测试,单击“否”按钮,就进入金山打字 2006 的主界面,如图 1-7 所示。主界面主要分三个部分:系统菜单栏、功能模块按钮和用户管理按钮。

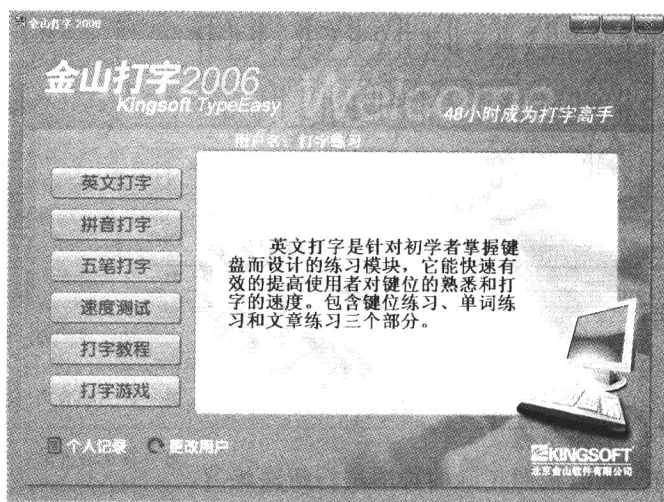


图 1-7 金山打字 2006 的主界面

二、金山打字 2006 练习

英文打字训练一共设有四种方案:初级键位练习、高级键位练习、单词练习和文章练习。从易到难的四种英文打字方案让用户可以从最基本的入门级别练习开始并逐步提高自己的打字水平。

1. 初级键位练习

初级键位练习是为刚接触电脑学习打字的用户准备的。在此练习中增加了手指图形,不但可以提示每个字母在键盘的位置,而且可以知道用哪个手指来敲击当前需要键入的字符,如图 1-8 所示。



图 1-8 初级键位练习

2. 高级键位练习

高级键位练习是为已经对键盘有初步了解的用户准备的,使用户能快速地练习键位,熟悉键盘。界面由三部分组成,即打字栏、状态栏和键盘图。如图 1-9 所示。

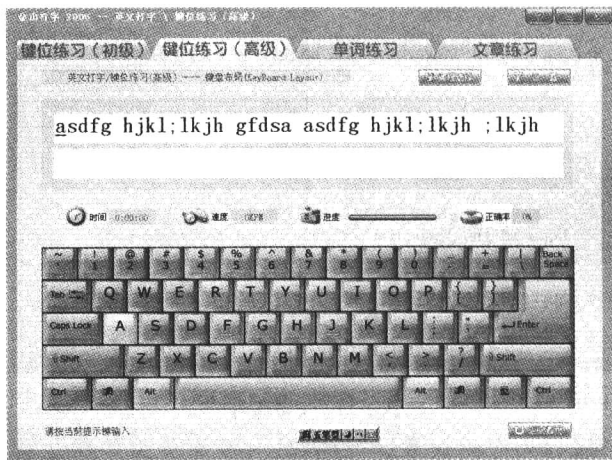


图 1-9 高级键位练习

状态栏显示时间、速度、进度条和正确率。键盘图会提示用户击键的位置。提示的时候显示为绿色,如果敲对,变回原色;如果敲错,则在敲过的错误键上出现叉号,直到敲对后又叉号才会消失。在键位练习课程中,单击“课程选择”选择相应的课程进行练习,建议用户按照下拉菜单中选项的顺序,逐步地练习。

3. 单词练习

单词练习界面由三部分组成,即打字栏、状态栏和键盘图,如图 1-10 所示。

单击“课程选择”选择相应的词库进行练习,词库分为:通用词库、专业词库和常用单词。在下拉菜单中选择不同的词库,在下方的列表中会对应不同的小词库。

4. 文章练习

文章练习是为更快地提高英文的整体打字水平而准备的。在文章练习中,可以更加熟

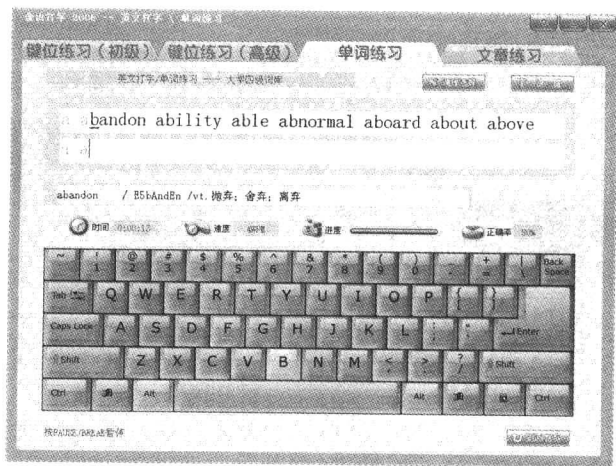


图 1-10 单词练习

熟练掌握最常用单词,还可以把握英文句子的节奏,更快地提高打字速度,如图 1-11 所示。

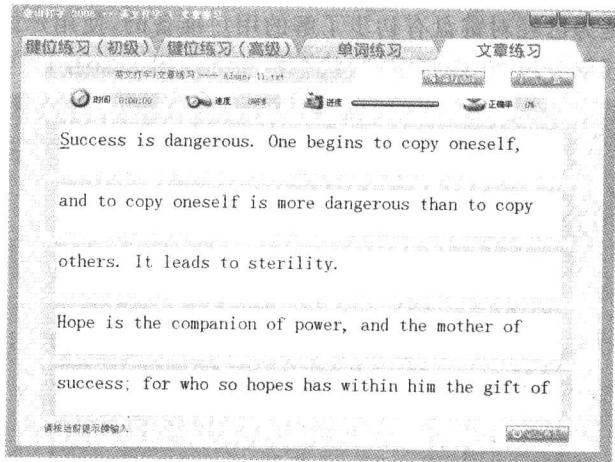


图 1-11 文章练习

单击“课程选择”选择相应的文章进行练习,文章库分为普通文章和专业文章。选中一篇文章,单击“确定”按钮,就可以进行文章练习了。

三、金山打字 2006 速度测试

单击主界面的按钮,就进入速度测试界面。如图 1-12 所示。

在这里有“屏幕对照”、“书本对照”以及“同声录入”可以选择,在进行“屏幕对照”练习时,单击“课程选择”,出现“英文文章”、“中文文章”、“普通文章”和“专业文章”。选择相应的文章,单击“确定”按钮。如图 1-13 所示。

单击“设置”,出现“测试设置”对话框,选定“时间设定模式”,在时间框内输入测试时间,单击“确定”按钮,即可开始速度测试,如图 1-14 所示。

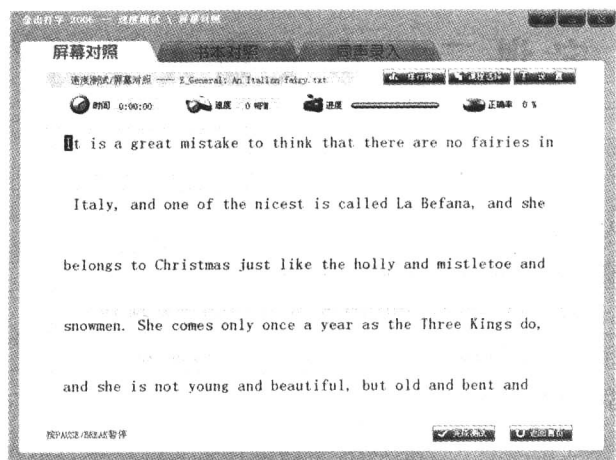


图 1-12 金山打字 2006 速度测试界面



图 1-13 课程选择界面

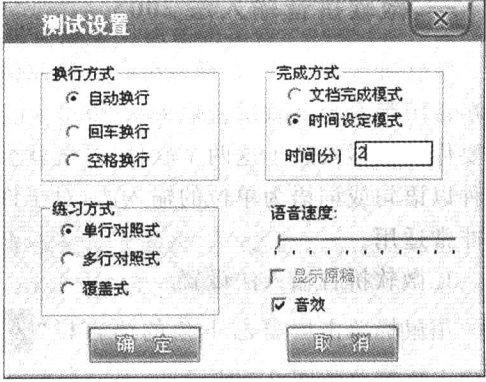


图 1-14 测试设置

在完成测试后,系统会自动弹出一个曲线图来显示“用户水平”,通过它就可以看到自己打字速度的变化以及正确率、平均速度和退格次数。如图 1-15 所示。

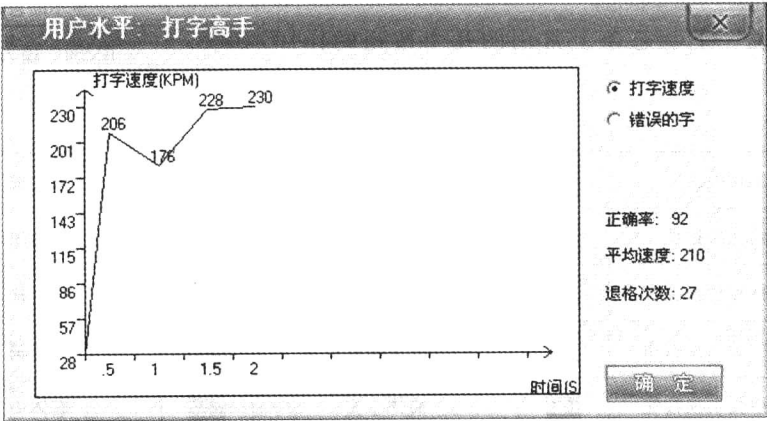


图 1-15 用户打字水平界面

实训二 中文输入练习

实训目的

- 1. 掌握中文输入方法
- 2. 熟习在各种输入法之间进行切换的键盘操作
- 3. 掌握“微软拼音输入法 2003”和“智能 ABC”的输入技巧
- 4. 掌握中英文标点切换与输入,全角与半角切换与输入
- 5. 理解五笔字型原理,熟习输入方法

实训要点

一、微软拼音输入法 2003

微软拼音输入法,是微软公司和哈尔滨工业大学联合开发的一种智能化拼音输入法。现在常用版本为微软拼音输入法 2003。该输入法集成在 Office XP 和 Windows XP 中,只要你的机器安装了这两个软件,系统就会自动为你升级或安装微软拼音输入法。它是一种以语句或词语为单位的输入法,对于许多打字速度要求不太高,而且又熟悉拼音的人员非常适用。

1. 微软拼音输入法设置

用鼠标单击屏幕右下角的语言栏“EN”,就会出现一个输入法菜单如图 2-1 所示。

在其中选择“微软拼音输入法 2003”即可进入微软拼音输入法状态,并且会在屏幕右下角出现微软拼音的状态条。

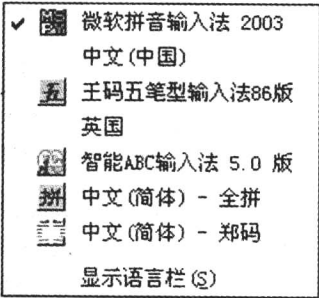


图 2-1 输入法菜单

下面就说一下状态条上常用的几个按钮的作用,如表 2-1 所示。

表 2-1 常用的按钮及作用

中/英文切换按钮	中	中文输入	英	英文输入
全/半角切换按钮	●	全角输入	◐	半角输入
中/英文标点切换按钮	。,	中文标点	.,	英文标点
软键盘开/关切换按钮	软键盘图标	打开或关闭软键盘	软键盘图标	手写输入
简/繁体中文切换按钮	简	简体中文	繁	繁体中文
功能设置按钮	功能图标	打开选择功能菜单	帮助图标	表示帮助

表 2-2 列出了转换输入法的快捷键。

按键	功 能
Ctrl+空格	打开或关闭输入法
Ctrl+Shift	输入法切换
Ctrl+.	中/英文标点切换
Shift+空格	全/半角符号切换

2. 微软拼音输入法的使用技巧

(1) 错字修改的技巧

①整句修改,从头开始。句子中有错时不要见一个出错就马上修改,应该在一句话完全输入之后,再从句首开始一起修改。因为在输入过程中,系统会自动根据上下文做出调整,将语句调整成它认为最可能的形式。这样有很多词或字就会在转换过程中消失。

②输入完整一句之后,按一下“←”键光标就会快速回到该句句首。另外,在使用该输入法时,输入的句子不要太长,如果太长会使转换速度变慢。

③转换后确认的技巧。语句一旦修改结束,无论光标处于什么位置,只要按一下回车键即可确认。

(2) 偏旁的输入技巧

偏旁是汉字的基本组成单位,有些偏旁本身也是独立的汉字,如:山、马、日、月等。这些偏旁的输入,按其字面汉字的读音输入即可,但是现在大多偏旁不能单独成字、不易称呼或者称呼很不一致。为方便用户输入这些偏旁,微软拼音输入法采用它们通行称谓的第一个音来输入,比如:“冫”(两点水)用“liang3”输入,“纟”(绞丝旁)用“jiao3”输入。

3. 手写输入

如果某个汉字不认识,可以利用微软拼音输入法 2003 的输入板进行手写输入,单击“”打开输入板(如图 2-2 所示)。

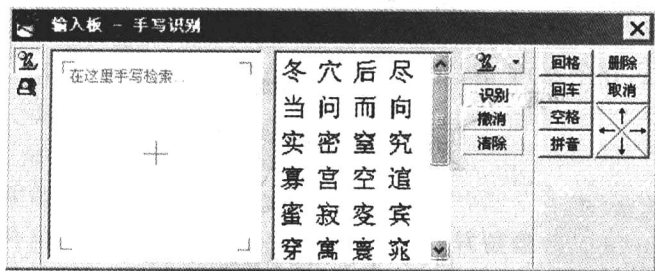


图 2-2 “输入板-手写识别”对话框

单击图中对话框中的“清除”按钮,用鼠标在第一个框中像拿铅笔一样写出该汉字,则会在第二个框中显示该汉字,单击选择汉字即可输入该字。

4. 特殊符号的输入

单击“输入板-手写识别”对话框中的字典查询按钮,出现如图 2-3 所示的对话框。

在“输入板-字典查询”对话框中选择“符号”选项卡,即可出现特殊符号,如图 2-4 所