

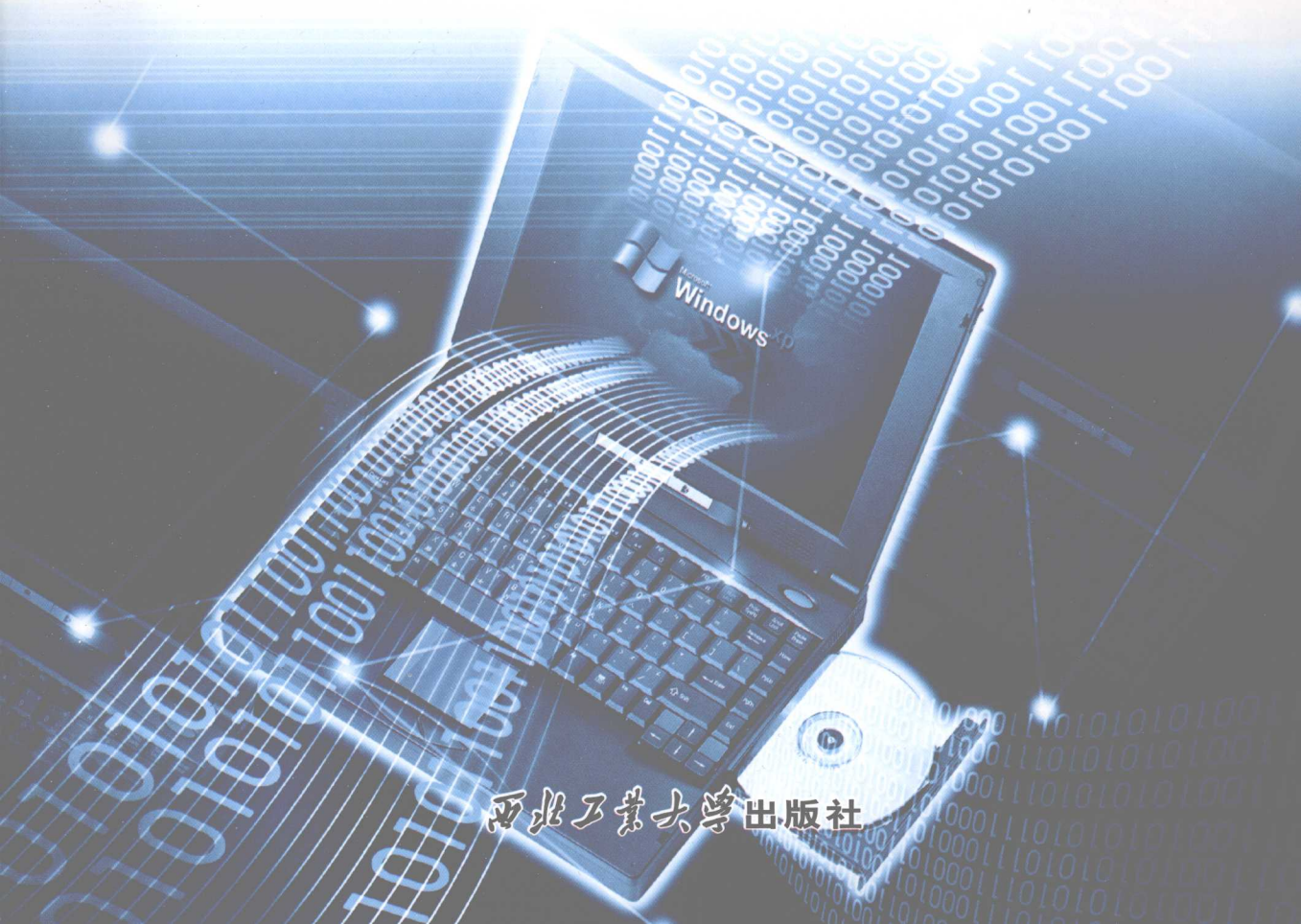


职业教育精品实用教材

ZHIYE JIAOYU JINGPIN SHIYONG JIAOCAI

计算机应用基础 上机实习指导 (XP版)

主 编 熊化武



西北工业大学出版社

职业教育精品实用教材

计算机应用基础上机实习指导 (XP 版)

主 编 熊化武

出版发行：西北工业大学出版社

通信地址：西安市友谊西路127号 邮编：710073

电 话：(029)88433814 88491757

网 址：www.nwpu.edu.cn

印 刷：陕西丰源印务有限公司

开 本：787 mm × 1032 mm 1/16

印 数：7 875

字 数：186 千字

版 次：2008年8月第1版

2008年8月第1次印刷

定 价：12.90元

西北工业大学出版社

【内容提要】 本书是《计算机应用基础(XP版)》的配套上机指导用书,全书共6章,与教材前6章相对应。每章通过若干上机实习,具体演示各项操作步骤,以巩固知识点,培养学生动手能力。章后还有思考与练习、知识扩展,对不易理解的要点还编写了提示。附录是全国计算机等级考试一级MS Office考试大纲(2007年版)。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础上机实习指导:XP版/熊化武主编. 西安:西北工业大学出版社,2008.6
职业教育精品实用教材
ISBN 978-7-5612-2409-0

I. 计… II. 熊… III. 电子计算机—职业教育—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第076030号

出版发行:西北工业大学出版社

通信地址:西安市友谊西路127号 邮编:710072

电 话:(029)88493844 88491757

网 址:www.nwpup.com

印 刷 者:陕西丰源印务有限公司

开 本:787 mm×1 092 mm 1/16

印 张:7.875

字 数:186千字

版 次:2008年6月第1版 2008年6月第1次印刷

定 价:13.90元

出版说明

为了更好地贯彻《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》精神,全面落实《面向 21 世纪教育振兴行动计划》中提出的职业教育课程改革和教材建设规划,职业教育精品实用教材编写组组织相关力量对实现职业教育培养目标、保障重点专业建设的主干课程进行了规划和编写。

职业教育精品实用教材是面向职业教育的规范性教材,严格按照国家最新颁发的教学大纲编写,并通过了专家的审定。本套教材深入贯彻素质教育的理念,突出职业教育的特点,注重对学生的创新能力和实践能力的培养,在内容编排、例题设置和图示说明等方面努力创新,在满足不同学制、不同专业以及不同办学条件教学需求的同时,实现教学效果的最优化。

我们希望各地、各校在使用本套教材的过程中,及时提出改进意见和建议,使之不断地得到完善和提高。

职业教育精品实用教材编写组

前 言

进入 21 世纪,计算机技术已经成为推动社会经济飞速发展的重要基础,也是知识经济时代的代表。职业学校在培养合格技术人才的同时,必须重视计算机技术的教育,这不仅有利于提高学生的基本文化素质,也为学生学习其他知识提供了必要的辅助工具。

计算机应用的普及加快了社会信息化的进程。加强计算机基础教育,在全社会普及计算机知识和技能,是一项十分紧迫的任务。根据职业教育的培养目标,本课程的教学任务是:使学生了解和掌握计算机的基础知识和基本技能,具有应用计算机的能力,提高学生的科学文化素质,培养团结合作的精神,达到培养高素质劳动者和中初级专门人才的基本要求。同时,为学生利用计算机学习其他课程打下基础,使他们具有运用计算机进一步学习相关专业知识的初步能力;树立科学态度及知识产权意识,自觉依法进行信息技术活动。

对于“零起点”的中职学生来说,为了引导其自如地遨游于这个知识与技能的海洋,学有所得、学以致用,我们在编写教材时,以立足基本操作为切入点,致力于帮助学生克服面对高科技产品而产生的神秘感和畏惧情绪,使他们尽快进入角色,帮助他们树立学好这门课程的信心。

本书是与《计算机应用基础(XP 版)》(西北工业大学出版社)教材配套使用的上机实习指导用书。考虑到中职中专学生上机实习的需要,本书在结构上做了精心的安排,以具体实例贯穿基本操作和技能的学习,使初学者在最短的时间内掌握计算机的基本操作技能。

全书共分为 6 章,内容涉及计算机组成、操作系统的使用、字处理软件的使用、电子表格软件的使用、演示文稿的制作和计算机网络基础方面的知识。每个上机实习都包括实习目的及要求、实习内容、即学即用、思考以及练习以及知识扩展五个部分。另外,为方便读者学习,本书附录了全国计算机等级考试(一级 MS Office)最新大纲。

本书作为基础应用教程,强调其基础性、文化性、科学性和实用性,着重培养学生的计算机文化素养和计算机操作技能,有利于学生将教材中比较分散的知识通过实例学会运用。书中每个实例操作性都很强,便于学生边学边练,提高学习效率。实例的编写力求基于系统理论,注重实际应用,强化综合应用操作技能,内容与课堂教学相辅相成,与基础理论教学内容相配



合。初学者按照本书给出的详细操作步骤和效果图示进行认真的实践,就可以在实际操作中加强巩固知识点和培养动手能力。

本书主要面向中职中专学生,也适用于短期培训教学使用。

由于编者的编写经验有限,书中难免存在一些不足和缺点,恳请广大读者不吝批评指正,提出宝贵的意见和建议,使本书不断完善,在此深表谢意。

编者

目 录

第一章 计算机组成	1
上机实习一 计算机的硬件及其外部连接	1
第二章 操作系统的使用	6
上机实习一 Windows XP 的基本操作	6
上机实习二 文件管理操作	14
上机实习三 输入法的应用	18
上机实习四 控制面板和附件的基本操作	26
第三章 字处理软件的使用	31
上机实习一 Word 文档的基本操作	31
上机实习二 Word 文档的编辑	35
上机实习三 插入表格	42
上机实习四 图文混排	47
上机实习五 文档的排版	53
第四章 电子表格软件的使用	58
上机实习一 工作表的基本操作	58
上机实习二 工作表的编辑和格式化	61
上机实习三 应用公式与函数	67
上机实习四 数据图表化	72
第五章 演示文稿的制作	80
上机实习一 创建演示文稿	80

上机实习二	演示文稿的制作	87
上机实习三	演示文稿的放映	95
第六章	计算机网络基础	100
上机实习一	TCP/IP 网络协议的设置	100
上机实习二	浏览器的设置与使用	105
上机实习三	在局域网中实现网络资源的共享	110
附录	全国计算机等级考试一级 MS Office 考试大纲	117
0	Windows XP 的基本操作	1
14	文件管理操作	2
18	输入法的使用	3
26	控制面板的使用	4
31	字处理软件的使用	5
31	Word 文档的基本操作	5
32	Word 文档的编辑	6
43	插入表格	7
47	图文混排	8
52	文档的排版	9
58	电子表格软件的使用	10
58	Excel 的基本操作	10
61	工作簿的编辑	11
67	常用函数	12
73	图表的制作	13
80	演示文稿的制作	14
80	PowerPoint 2003 的基本操作	14

第一章 计算机组成

上机实习一 计算机的硬件及其外部连接

一、实习目的及要求

- 熟悉微型计算机系统的基本硬件组成结构
- 熟悉计算机的外部线路连接
- 熟练掌握计算机开、关机的方法

二、实习内容

- (1) 熟悉上机所用计算机的硬件组成；
- (2) 外部线路的连接；
- (3) 启动计算机，熟悉开机和关机顺序。

三、即学即用

1. 熟悉计算机的硬件组成

(1) 熟悉计算机的常见组成部分。从外观上看，计算机一般是由主机、显示器、键盘、鼠标、打印机和音箱等组成，如图 1.1 所示。

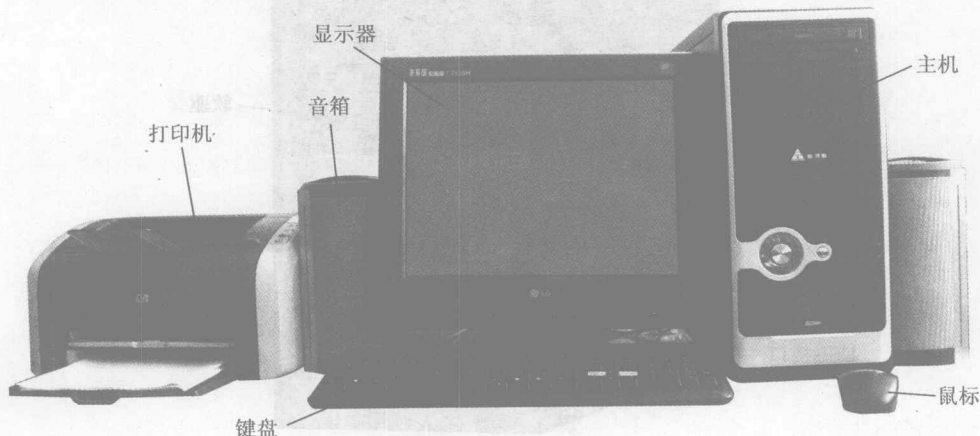


图 1.1 计算机的外观

(2) 熟悉并掌握显示器和主机箱的基本操作。

1) 显示器: 在教师的指导下, 观察所用显示器的尺寸大小、屏幕电源开关的位置及控制屏幕属性(亮度、对比度、色彩、水平相位、垂直相位、宽度、消磁、大小等)按钮的操作方法, 如图 1.2 所示。

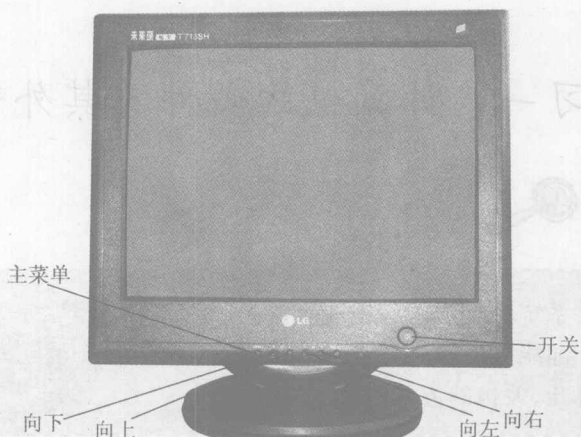


图 1.2 显示器

2) 主机箱: 计算机的所有外部设备都与主机箱相连接, 主机箱有立式机箱与卧式机箱之分。在教师的指导下, 认识主机箱前面板上的主机开关、复位键开关、软盘驱动器、光盘驱动器、电源指示灯及前面板附带的音频插口和 USB 接口, 如图 1.3 所示。



图 1.3 主机箱前面板

2. 外部线路的连接

(1) 电源的连接。将主机箱与外部电源插座相连接,如图 1.4 所示。



图 1.4 外部电源的连接

(2) 显示器的连接。将显示器信号电缆与主机显示端口相连接,如图 1.5 所示。

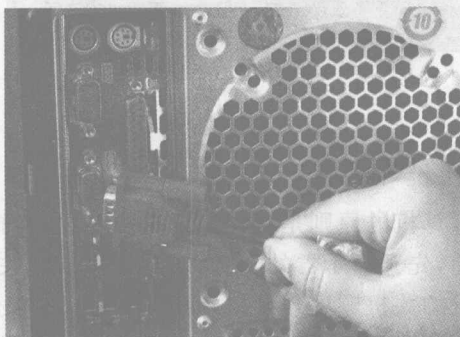


图 1.5 显示器的连接

(3) 键盘、鼠标的连接。键盘和鼠标的安装很简单,只需将其插头对准缺口方向插入主板上的键盘或鼠标插口即可,如图 1.6 和图 1.7 所示。

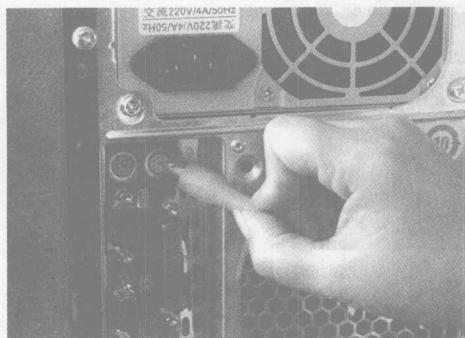


图 1.6 鼠标的连接

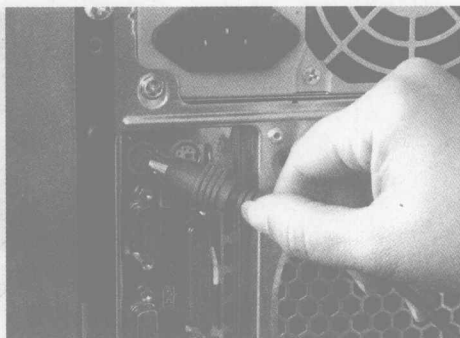


图 1.7 键盘的连接



提示

键盘或鼠标的串口接法是将一个五针的圆形插头插入到对应的插孔中,连接键盘接口的时候要注意其方向,即插头上的小舌头一定要对准插孔中的方形孔。

(4)打印机的连接。将打印机与主机并行端口相连接,如图 1.8 所示。

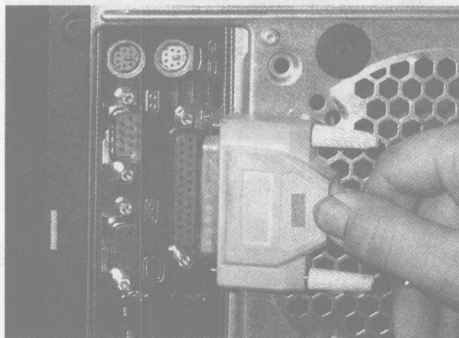


图 1.8 打印机的连接

3. 启动计算机,熟悉开机和关机的顺序

(1)启动计算机。启动计算机的原则是首先打开电源开关,再打开主机开关。一般显示器都与计算机相连,所以开机前,先开显示器的开关,再开主机的开关,即可启动计算机。

(2)关闭计算机。计算机的关机顺序与开机顺序正好相反,首先要关闭主机开关,再关闭外部设备开关。在 Windows 状态下不能采用直接关闭计算机电源开关的方法关机,正确的关机方法如下:

1)单击“开始”按钮,在“开始”菜单中选择“关机”命令,这时屏幕上会出现“关闭计算机”对话框,如图 1.9 所示。

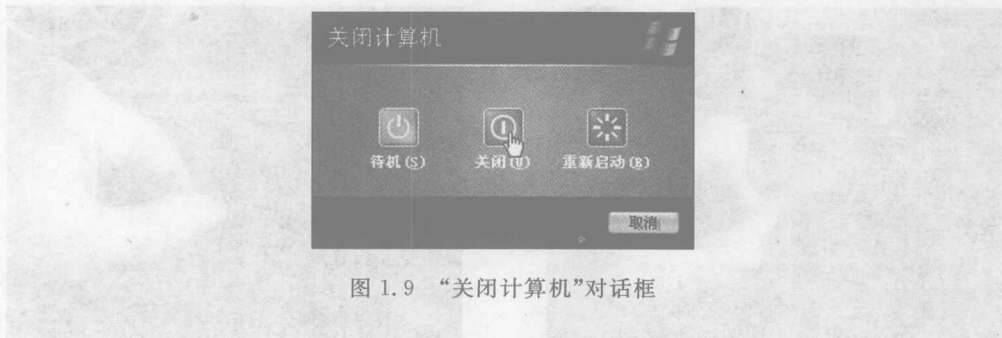



图 1.9 “关闭计算机”对话框

2)选择“关闭”选项,再单击“确定”按钮,计算机将自动关闭。


3)最后,关闭显示器开关。

四、思考与练习 

(1) 计算机的各个硬件组成部分在计算机的正常运行中分别起什么作用?

(2) 外部设备中有既属于输入设备又属于输出设备的吗? — 区奥林士

(3) 计算机的主要技术性能指标有哪些?

五、知识扩展 

组装微型计算机的注意事项

- (1) 由于人体可能带有静电,为防止人体静电对电子器件造成损伤,安装前用手摸一摸机箱或自来水管等接地设备,以消除身上的静电。
- (2) 为防止电子器件受损害,严禁带电操作。
- (3) 对各个部件要轻拿轻放,不要碰撞,拧螺丝时不要用力过猛。
- (4) 不要将微机放在阴暗潮湿或有液体的地方。

第二章 操作系统的使用

上机实习一 Windows XP 的基本操作

一、实习目的及要求

- 熟悉 Windows XP 系统的启动、运行和退出
- 熟练掌握鼠标、键盘的使用方法
- 熟练掌握 Windows 窗口、任务栏和桌面的基本操作
- 掌握对话框的使用

二、实习内容

- (1) Windows XP 系统的启动和退出；
- (2) 鼠标的的使用；
- (3) 键盘的使用；
- (4) 窗口的的基本操作；
- (5) 任务栏的基本操作；
- (6) 对话框的使用；
- (7) 桌面的基本操作；
- (8) 从“开始”菜单启动应用程序；
- (9) “开始”菜单中“运行”项的使用。

三、即学即用

1. Windows XP 系统的启动和退出

(1) Windows XP 系统的启动。首先连接并打开外部设备的电源开关,再打开显示器的开关,最后打开主机的开关,等待计算机启动即可,Windows XP 的启动界面如图 2.1 所示。自检结束后,系统将自动运行中文 Windows XP,显示中文的初始信息和欢迎信息。然后屏幕上可能出现 Windows XP 的登录提示对话框,要求输入用户名和安装时设置的登录密码,输入正确后按回车键即可进入 Windows XP 桌面。

(2) Windows XP 系统的退出。在“开始”菜单中选择“关机”选项,在弹出的“关闭计算机”对话框中,单击“关闭”按钮,如图 2.2 所示。这样就可以安全地关闭计算机。

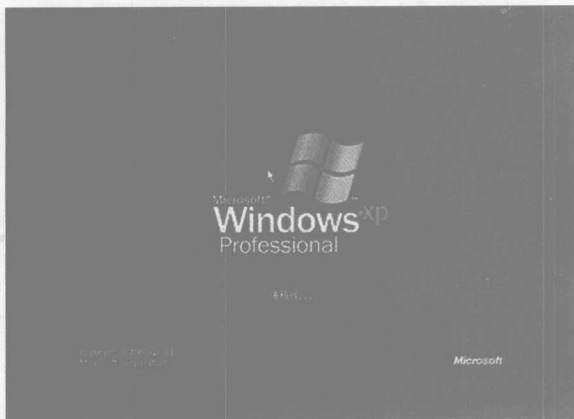


图 2.1 Windows XP 启动界面



图 2.2 “关闭计算机”对话框



提示

“开始”菜单中的“注销”命令意味着退出目前运行的所有程序，系统重新回到等待用户输入账号和密码的登录状态。注销后其他账号的用户可以使用计算机。

“待机”命令意味着关闭监视器和硬盘、风扇之类设备，使整个系统处于低能耗状态。在重新使用计算机时，它会迅速退出待机模式，而且桌面（包括打开的文档和程序）精确恢复到进入等待时的状态。如要解除等待状态并重新使用计算机，可移动一下鼠标或按键盘上的任意键即可。

“关闭”命令意味着退出 Windows XP，系统将把未保存的数据保存到硬盘、释放硬盘上占用的虚拟内存空间，然后自动切断主机电源。

“重新启动”命令则是先关闭系统，再自动开机引导。

2. 鼠标的的使用

在 Windows XP 的环境中，使用鼠标进行操作是非常方便的。鼠标左键一般用来进行确认、选择，鼠标右键一般用来弹出快捷菜单。鼠标的的基本操作及操作的作用如下：

(1) 指向：在桌面上反复移动鼠标，对准“我的电脑”图标。

(2) 单击：将鼠标指向桌面上“我的电脑”图标，按一下鼠标左键，观察图标被选中后的变化。

(3) 拖动：将鼠标指向桌面上“我的电脑”图标，按住鼠标左键不放，移动鼠标到其他位置，释放鼠标左键，可见图标被移动到新的位置。

(4) 右击：在桌面上“我的电脑”图标上单击鼠标右键，观察弹出的快捷菜单。

(5) 双击：将鼠标指向桌面上“我的电脑”图标，快速双击鼠标左键，观察打开窗口内容。

3. 键盘的使用

(1) 认识八个基本键。键盘的基本键位于主键区的中间一行，共八个键，它们是 A, S, D, F, H, J, K, L。键盘的 F 键和 J 键上各有一个凸起，这两个键是用来帮助手指正确定位的。

(2) 键盘的分区。键盘是输入工具,可以分为五个区域:主键盘区、特殊功能键区、编辑键区、光标移动键区和数字小键盘区。

(3) 击键要领。

- 1) 手指自然弯曲,轻放在基本键上,两个大拇指轻放在空格键上;
- 2) 击键时手臂不动,全部动作只限于手指部分;
- 3) 手指击键要轻,瞬间发力,提起要快,击键完毕后手指要立即回到基本键上;
- 4) 击键速度要平均,节奏要均匀;
- 5) 击键时,两眼看屏幕或原稿,不要看键盘。

(4) 加强练习。通过动手操作熟练掌握键盘的左手按键、右手按键、扩展按键和如何击键等基本操作。

1) 单击“开始”菜单里的“程序”命令,在弹出的子菜单中选择“附件”选项,指向子菜单中的“记事本”并单击。在记事本里的光标处通过键盘依次输入自己名字的拼音,可按下空格键<Space>输入空字符,输入完成后按下回车键<Enter>换行,并在下一行输入字母的同时按下换档键<Shift>切换大小写。输入完成后,可以分别按下退格键<Backspace>和删除键<Delete>进行字符的删除,注意它们的区别。

2) 单击“开始”菜单里的“程序”命令,在弹出的子菜单中选择“附件”选项,指向子菜单中的“游戏”选项,单击子菜单中的“三维弹球”。启动游戏后,进入游戏界面,选择“帮助”菜单里的“弹球说明”。熟悉游戏规则后,通过玩游戏练习键盘的基本操作。

4. 窗口的基本操作

(1) 打开窗口。在桌面上双击“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口,如图 2.3 所示。

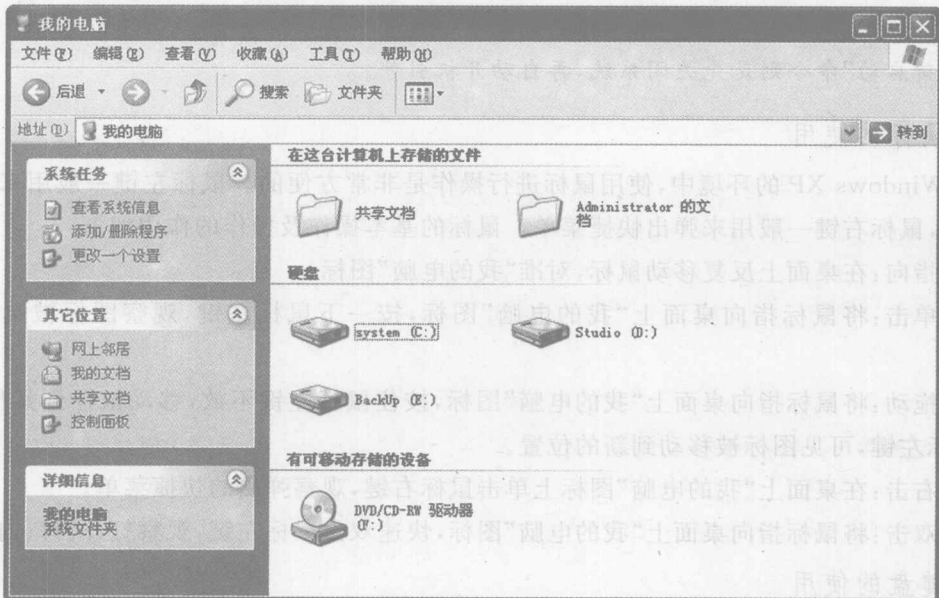


图 2.3 “我的电脑”窗口

(2)移动窗口。将鼠标指针放在“我的电脑”最上方的蓝色部位,按住鼠标左键不放,通过移动鼠标将窗口移动到另一新位置。

(3)最大化窗口。单击该窗口的“最大化”按钮,稍后再单击该按钮一次,观察窗口有何变化。最后使该按钮处于“最大化”状态。

(4)调整窗口大小。将鼠标指针移动到该窗口的边框或四个边角位置,拖动鼠标以改变窗口的大小。

(5)排列窗口。

1)单击“开始”菜单,选择“附件”中的“记事本”或“写字板”(注意:两个打开都不关闭)。

2)右击任务栏,分别使这三个窗口按层叠和横向平铺两种方式排列。

(6)关闭窗口。分别单击“关闭”按钮退出“我的电脑”、“记事本”及“写字板”。



提示

单击窗口左上角的“电脑”图标,出现如图 2.4 所示的菜单,也可以实现窗口的最大化、最小化、还原、移动窗口的位置和调整窗口的大小。

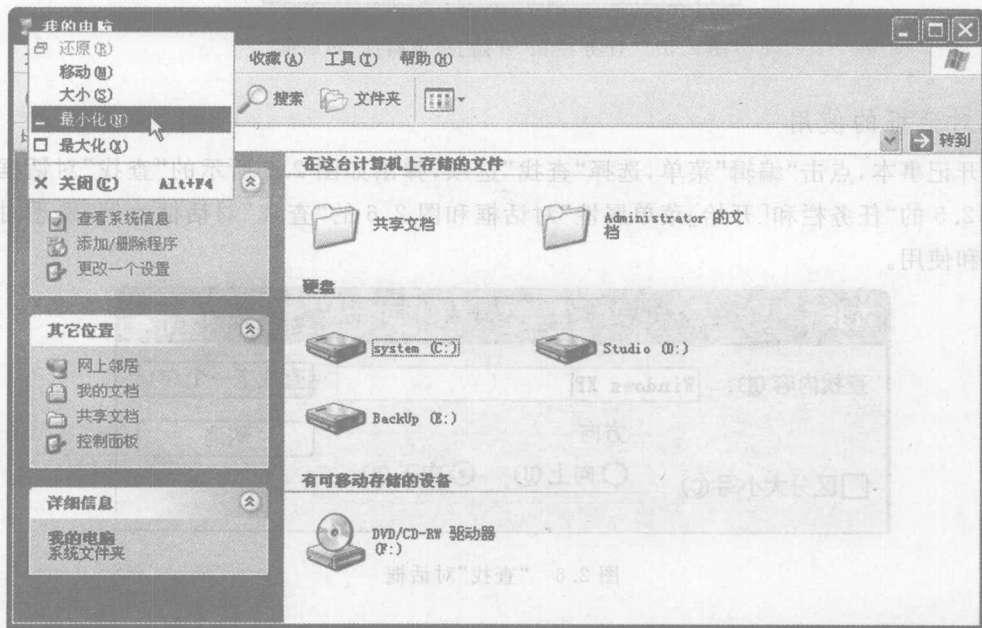


图 2.4 利用菜单调整窗口

5. 任务栏的基本操作

(1)任务栏的大小、位置的调整。将鼠标指针指向任务栏的边框处,当鼠标指针变为双向箭头时,拖动鼠标即可调整大小。再把鼠标指针指向任务栏的空白处,拖动鼠标出现虚线框,到新的位置后松开鼠标左键。