

江西省职业教育教材审定委员会审定



计算机应用基础

Computer

上机实习指导

■ 江西省职业教育教材编写组 组编



高等教育出版社

江西省职业教育教材审定委员会审定

计算机应用基础上机 实习指导 (XP 平台)

江西省职业教育教材编写组 组编

高等教育出版社

内容提要

本书是与《计算机应用基础》(XP 平台)配套的上机实习指导教材。

本书在编写中力求全面贯彻、实现教学大纲提出的教学目标、教学要求和教学任务。体现中等职业教育以能力为本位、以就业为导向、以学生为主体的教学指导思想。根据计算机应用基础教学大纲的安排,《计算机应用基础上机实习指导》(XP 平台)各章知识内容的编排与《计算机应用基础》(XP 平台)知识点对应,上机实习任务与计算机应用基础教学大纲中的上机实践要求对应。本教材在编写中采用“知识点训练——综合(项目)练习——问题与探索(举一反三)”的学习模式,让学生在基本练习之外,通过项目练习提高综合应用计算机的能力,使学生的计算机应用与实际应用紧密结合。本书采用出版物短信防伪系统,同时配套学习卡资源。用封底下方的防伪码,按照本书最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作。

本书配套使用的助学光盘中有丰富的模拟、仿真练习与测试内容,实用性和操作性都很强,适合中等职业学校学生使用,也可供各种计算机短期培训班的教学使用,如教育部等级考试(Windows 版本一级)、NIT 考试和劳动部门的职业资格证书考试培训班等,同时对计算机工作者及爱好者也有很好的参考价值。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础上机实习指导:XP 平台/江西省职业教育教材编写组组编. —北京:高等教育出版社,2008.5

ISBN 978-7-04-023653-8

I. 计… II. 江… III. 电子计算机-专业学校-教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 040359 号

策划编辑 陈 红 责任编辑 陈 红 封面设计 张申申
版式设计 马静如 责任校对 姜国萍 责任印制 韩 刚

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京中科印刷有限公司

开 本 787×1092 1/16
印 张 6.25
字 数 150 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2008 年 5 月第 1 版
印 次 2008 年 5 月第 1 次印刷
定 价 16.60 元(含光盘)

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 23653-00

前言



当今世界,随着信息技术的飞速发展,计算机影响着生产、生活及社会的各个领域。计算机和网络通信技术的进步,促进了人类社会信息化进程。

《计算机应用基础上机实习指导》(XP 平台)是与《计算机应用基础》(XP 平台)配套的供教学实践使用的辅助教材。本教材遵照教育部颁发的中等职业学校计算机应用基础教学大纲定位的教学目标,在编写中力求贯彻教学大纲的意图,充分体现教学大纲规定的教学目标、教学要求和教学任务。《计算机应用基础上机实习指导》(XP 平台)在大纲规定的要求和《计算机应用基础》(XP 平台)已经罗列的上机实习的基本任务之上选取教学内容,其编排可以适合不同教学条件的学校以及不同专业的要求,便于学校安排教学。

《计算机应用基础上机实习指导》(XP 平台)各章知识点的编排与《计算机应用基础》(XP 平台)知识点对应,上机实习任务与计算机应用基础教学大纲中上机实践要求对应。教材在编写中采用了“知识点训练——综合(项目)练习——问题与探索(举一反三)”的结构,使计算机应用基础知识点的学习训练与实际应用紧密结合。

(1)“知识点训练”以活泼、有序的方式训练计算机操作技能,培养学生计算机应用的实践能力。

(2)“综合(项目)练习”扩大学生视野,培养学生理解问题、分析问题和解决问题的能力,从而获得解决现实问题的经验。

(3)“问题与探索(举一反三)”的最终目的是在科学知识的教育中,培养学生创业意识和良好的创业心理品质。在“探索”问题的方案中,“问题”是在已有知识基础上呈现或提出的,希望通过“自我训练”使学生养成围绕与使用学科知识的概念和主题组织知识的能力;学生在问题探索中了解并适应社会工作岗位,提高自主学习能力,逐渐形成深入思考的习惯,促进知识向能力的迁移。

《计算机应用基础上机实习指导》(XP 平台)侧重于对学生的计算机应用技能的培养,能够对学生的独立操作能力和独立解决问题能力进行综合训练,体现以能力为本位的教学指导思想。通过使用该教材上机实习,既能巩固《计算机应用基础》(XP 平台)中相关知识点的学习,又能在实际操作中加强学生动手能力的培养和训练。

《计算机应用基础上机实习指导》(XP 平台)在编写中还参照了《全国计算机等级考试考试大纲》(Windows 版)(一级或一级 B)的要求,并参照教育部《全国计算机应用技术证书考试(简称 NIT)》的模块化结构安排了实习任务。本教材安排的“实习任务”的学习内容依照 NIT 规定的计算机操作基础、文字处理、电子表格等 3 个模块结构的作业设计样例编写而成,

除可供有余力的学生仿照综合实例完成,或开设计算机课程较多的地区、学校用以教学外,还可以作为参加教育部考试中心一级或一级B上机操作和NIT4个模块考试的培训教材使用。

为满足学校平时教学和教学检测以及学生学习中的练习、自我测试,本教材书后附有助学光盘,光盘中开发了练习与测试系统和中英文打字系统等辅助教学软件。测试系统提供了开放式的练习或考试环境,具有自动阅卷和回收考试成绩等功能,既为学生提供打字和五笔字型输入、基础知识(客观试题)、文件操作等练习与测试,又为学生提供了模拟全国计算机等级考试(Windows版)(一级或一级B)练习环境。中英文打字系统主要为学生提供中英文练习环境,在线提供五笔字型的字根和编码帮助,能自动检测练习者所输入的正确字、错字、多字和少字,并提供错、多、少字的订正练习。光盘中对应各章节的文件夹中,还附有综合(项目)练习的素材。

本书采用出版物短信防伪系统,同时配套学习卡资源。用封底下方的防伪码,按照本书最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作。学生可通过学习卡在网上获得更多的学习资源。

本书和光盘是团队合作的结晶。本书由周南岳主编。参加本书编写和光盘制作的有:陈天、冀付军、程继华、朱蓉、王一民、吴键、李梅、张勋若、裘婧、徐朝宽、田芳、田鹰、胡志勇、华夏、吕南、肖凡、宣高进、严学文、蔡清水、彭燕、崔丽、梁芳、陈文、曾玫、周星嵘、文洲、张欣、徐涵、刘运明、廖鹏华、王亚利。

本书在江西省教育厅职业教育与成人教育处的统一指导下完成。鹰潭市职业中专的李建辉老师、吉安市中等职业学校的涂强老师、南昌一职的胡雪林老师、上高职业技术学院的辛伊仁老师、黎川职业中专的张思新老师、瑞昌现代职业中专的余泽珊老师、萍乡市职业中专的赖叶敏老师、景德镇市一职的吴耀华老师、南康市职业中专的赵小明老师、新余市职教中心的宋兵老师、南昌市教研室的徐强老师、上饶职业技术学院的张旭老师、江西现代职业技术学院的周学军老师、江西电子信息工程学校贺园梅老师对本书提出了许多修改意见,在此一并表示感谢。

计算机技术发展迅速,计算机教材内容的变动比经典学科更容易受到时间、空间和人为因素的干扰,我们迫切盼望使用本教材的广大教师和读者对在使用过程中问题提出批评、建议和意见,以便进一步完善教材内容。

由于编者水平有限,书中难免有不尽人意和不妥之处,诚恳希望广大读者不吝赐教。

编者

2008年3月

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

E-mail: dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100120

购书请拨打电话：(010) 58581118

短信防伪说明：

本图书采用出版物数码防伪系统，用户购书后刮开封底防伪密码涂层，将16位防伪密码发送短信至106695881280，免费查询所购图书真伪，同时您将有机会参加鼓励使用正版图书的抽奖活动，赢取各类奖项，详情请查询中国扫黄打非网（<http://www.shdf.gov.cn>）。

反盗版短信举报：编辑短信“JB，图书名称，出版社，购买地点”发送至10669588128

数码防伪客服电话：(010) 58582300/58582301

学习卡账号使用说明：

本书学习卡账号附在高等教育出版社出版的相关中职教材封底防伪码中赠送。

请使用本书封底标签上防伪明码作为登录账号，防伪密码作为登录密码，登录“<http://sve.hep.com.cn>”或“<http://sve.hep.edu.cn>”，可获得累计20小时中职课程的多项增值服务，进行网上学习、下载资源和答疑等服务。

中职教师通过收集10个有效学习卡账号和密码，登录网站，注册获得会员账号，可获得累计100小时教师网上资源，包括电子教案、演示文稿、教学素材及教学资料等。

学习卡账号自登录之日起一年内有效，过期作废。会员账号自注册之日起一年内有效。

使用本学习卡账号如有任何问题，请发邮件至：4A_admin_zz@hep.edu.cn

目 录



信息技术与计算机

第 1 章 信息技术与计算机	1
上机实习 1.1 计算机系统的外部连接	1
上机实习 1.2 键盘键符的功能与操作	3
上机实习 1.3 键盘输入姿势与击键指法训练	6
上机实习 1.4 五笔字型汉字输入法练习	10
第 2 章 Windows XP 操作系统	19
上机实习 2.1 窗口菜单的基本操作	19
上机实习 2.2 程序管理操作	23
上机实习 2.3 资源管理器操作	26
上机实习 2.4 桌面环境设置	32
上机实习 2.5 Windows 系统工具的使用	34
上机实习 2.6 多媒体工具的使用	36
第 3 章 Word 文字处理	39
上机实习 3.1 文本框的应用	39
上机实习 3.2 Word 项目实习——图文混排 1	42
上机实习 3.3 Word 项目实习——图文混排 2	47
第 4 章 Excel 电子表格	58
上机实习 4.1 Excel 的基本操作	58
上机实习 4.2 创建和编辑工作簿	60
上机实习 4.3 数据的排序、筛选、分类汇总与计算	62
上机实习 4.4 创建和编辑图表	63
上机实习 4.5 Excel 项目实习——考试成绩统计系统	65
第 5 章 PowerPoint 演示文稿	79
上机实习 5.1 演示文稿的基本操作	79



信息技术与计算机

上机实习 1.1

计算机系统的外部连接

一、实训目标

- (1) 连接一套计算机系统 [见主教材《计算机应用基础》(XP 平台) 图 1-4]。
- (2) 记录每台计算机系统的配置情况。
- (3) 连接计算机系统并会调整显示器的亮度和对比度。

二、应知应会

- (1) 了解计算机系统的基本组成结构。
- (2) 熟悉连接计算机基本外部设备的接口。
- (3) 熟悉调整显示器的亮度与对比度的按钮。

三、即学即用

1. 计算机系统的组成模块

计算机系统的连接主要是指主机系统与外部设备之间的连接。系统的主机箱内已经装有主机板、显示适配器、软/硬盘驱动器、串/并行接口板等部件，只要按要求接上显示器和打印机，以及键盘就能够组成一台小型计算机系统。

(1) 显示适配器插在主机板的扩展槽内，其插座位于机箱背面，和显示器上信号电缆的插头连接。

(2) 串/并行接口板也插在主机板上的扩展槽内，将键盘、鼠标、音箱（耳机）或者打印机信号电缆上的插头插在主板（串/并行口）的接口上，即可完成主机与键盘、鼠标、音箱（耳机）或者打印机的连接。

(3) 接上主机和显示器的电源线。

2. 显示器的调整

显示器的调整主要是对比度和亮度按钮的配合调整。当在汉字操作系统中使用显示器时，可以按照软件规定的按键改变显示器的前景和背景颜色（一般都用默认值）。

四、上机内容及操作步骤

按照下述要求操作，并将操作情况记载在下面的对应栏中。

1. 计算机硬件的观察

(1)、主机箱内的观察：打开主机箱外壳，观察机箱内部是否有下列部件，并在表格上填写型号和规格。

名 称	品 牌	规 格
主板（系统板）		ISA、EISA、VESA、PCI 总线 (请在确认的总线处打“√”)
中央处理器 CPU		主频_____MHz，字长_____位
内存存储器 RAM		_____个内存条，每条容量_____MB
软盘驱动器		_____in（英寸），_____MB
硬盘驱动器		容量_____MB，转速_____
光盘驱动器（CD-ROM）		_____倍速
显示卡		显示器最高分辨率 显示卡显存容量_____MB
其他适配卡		
电源盒		

各种机型的上述配置不一定相同，应依实验用机型而定。

(2) 主机外部设备的观察：观察主机外部设备，填写下列表格。

名 称	品 牌	规 格
显示器		
鼠标		
打印机		
调制解调器		
音箱		

(3) 在下面空栏处画出各个设备在计算机面板上的位置示意图。

2. 连接系统

(1) 插拔插头应沿着直线方向，不要上下或左右摇晃。

(2) 识别各接口的位置，与其他机型比较有什么区别？

根据上述连接的操作实践,试填写下面的空格:

显示器上有两个接口插座,一个是_____针,另一个是_____针,它们分别与_____和_____连接。

键盘上有一个_____针的插头,它与主机箱背面的_____针的接口连接。

打印机有_____个接口插座,它们是_____针的,分别与_____和_____连接。

除上述基本连接设备之外,主机箱背面还有_____接口。计算机通电时_____ (选“允许”或“不允许”) 拔插主机与各外设的接线。

请绘出所见到的计算机机箱后板上的所有接口排列图,并标示出名称。

3. 调整显示器

调整亮度和对比度按钮,分别观察屏幕的变化,反复调整到正常显示状态。

五、问题与探索

现在许多计算机报纸或杂志上流行“DIY”名称,请问:

(1)“DIY”的全称是由哪几个英文单词组成?中文如何理解?

(2)如果需要你去“DIY”计算机,请根据自己所学的知识,拿出一套“DIY”计算机的较佳方案。

(3)请根据自己拟定的“DIY”计算机的方案,从经济、实用的角度描述方案的特点,以便向人们证明方案的可行性。

六、举一反三

经过本次实训,你已经掌握了计算机系统外部设备的连接方法,知道了组成计算机系统的基本部件。利用这次训练获得的知识和能力,应该可以独立完成如下工作:

计算机(无论是品牌机还是兼容机)的外部连接;

识别计算机的部件名称、规格型号;

可以为自己或别人购置一台计算机提供参考意见。

上机实习 1.2

键盘键符的功能与操作

一、实训目标

(1)了解键盘键符的排列。

(2)了解键符的功能。

(3)掌握控制键、组合键、编辑键以及小键盘的使用方法。

二、应知应会

(1)熟记键盘的功能分区,以及每个区内所包含的键符。

(2) 熟记打字区键符的排列规律。

(3) 熟悉打字训练软件的使用。

三、即学即用

1. 键盘工作简介

计算机的文字处理系统的输入装置，目前仍然靠手指操作键盘输入信息。键盘的主要功能是用以键入数字、字母或符号的编码。当按下一个键符时，键盘电路就产生电信号（代码），在计算机 CPU 处理下把信息显示在屏幕上或驱动打印机打印出来。

计算机在执行命令时，对于不同的软件，每一个（组）键符完成的功能、设置的定义会有所不同。

2. 练习

完成下面的自测题：

- (1) 输入“^”符号应按_____键，输入大写符号 A、B 应按_____键后再按_____键，输入空格应按_____键。
- (2) 打印屏幕信息应按_____键。
- (3) 击键操作必须正确，左手主管_____键，右手主管_____键。

四、上机内容及操作步骤

1. 制作键盘图

- (1) 请对照计算机键盘，在一张四开的白纸上画出你所见到的键盘，按功能键区、打字区、控制键区、小键盘区涂不同的颜色以示区别。
- (2) 将各功能键的名称及作用写在下面的空栏处（注意不要遗漏）：

2. 启动系统

启动系统之前先在下面空栏处写出启动步骤（由于机器设备和操作系统不同，其具体操作会有差别，学生上机前，指导教师应讲述具体步骤。本书在 Windows XP 系统下以个人用户操作为背景）：

3. 击键操作

在“开始”菜单的“程序”项打开“附件”下的“记事本”命令，在记事本中进行下面的练习。

- (1) 进行 26 个字母打字练习，要求：速度适中，增强节奏，提高准确性，学会用 10 个指头分别击打（记下每种练习的时间以及准确性）。

① 按顺序击打键盘上 26 个字母，打 10 遍；

② 顺序和空格练习、倒序和空格练习各打 10 遍。

练习时注意十指分工：

手指名称	左手	右手
小拇指	Q A Z	P ; /
无名指	W S X	O L
中指	E D C	I K ,
食指	R F V T G B	Y H N U J M
大拇指	空格键	

(2) 功能键操作。

① Shift 键。左手小拇指按住该键再用右手击打具有双重意义的（符号/数字）键，以及英文 26 个字母键，与放开该键输入进行对比，在操作记录栏中记下在屏幕上观察的结果（下同）：

按住该键：

放开该键：

② Enter 键。右手小拇指击打该键，观察记录结果：

击打后，屏幕的闪动光标会_____；

在光标处输入几个字符后，屏幕光标会_____；

③ Esc 键。左手小拇指击打该键，观察记录结果：

输入字符“abcd”后按 Esc 键，屏幕_____。

④ Caps Lock 键。左手小拇指击打该键，记录观察结果：

输入 26 个英文字母，屏幕显示：

按下该键，转换键盘大小写输入状态，输入 26 个英文字母，屏幕显示：

⑤ NumLock 键。右手无名指击打该键，记录观察结果：

击打主键盘 26 个英文字母，屏幕显示：

击打小键盘的键，屏幕显示：

按下该键后，再击打小键盘和主键盘的键，屏幕显示：

(3) 组合键操作。

① Scroll Lock+Pause (Break)。屏幕显示在滚动时,中指和无名指按一下两键,记录观察结果: (打开“附件”下的“命令提示符”命令,进入一个有多屏的文件夹(目录)下,例如 Windows 目录下。)在光标处输入 DIR <CR>,屏幕显示在滚动时,同时按下两键,屏幕显示:

在光标处输入 DIR <CR>,屏幕显示在滚动时,无名指按 Break 键,再按任一键,直到出现光标符号,记录观察结果:

② Ctrl+Pause (Break) 或 Ctrl+S。在屏幕滚动显示时同时按下两键,记录观察结果: 在光标下输入 DIR <CR>,屏幕显示在滚动时,同时按下两键,屏幕显示:

③ Ctrl+Print (或 Ctrl+P)。该组合键的功能是打印屏幕显示信息,操作步骤为: 打开打印机的电源;装好打印机的纸;按 Ctrl+P 组合键,打印屏幕上显示的信息。

五、问题与探索

(1) 一个同学在一台安装有 Windows 操作系统的计算机上运行了一会儿光盘游戏后,再运行其他程序时经常发生死机的现象,假设死机是由于光盘游戏所带病毒感染计算机系统所致,这个同学准备用杀病毒软件清除该计算机的病毒。如果请你帮助他清除该计算机系统的病毒,请谈谈打算如何操作?

(2) 请找一个杀病毒软件,邀请几个同学一起在一台计算机上进行实际杀病毒操作,将杀病毒软件的名称、操作方法写在下面的空栏处(如果计算机中有病毒,写出名称),完成后请参加的同学在下面签名,并请指导教师评价操作方法是否正确。

六、举一反三

随着计算机技术不断发展,键盘也不再仅仅是 102 (或 104) 键符的标准键盘了。为了方便用户的操作,有些键盘在原有的标准上重新增加了一些键盘键符、功能以及形状,但是无论是标准键盘还是新的键盘,键盘排列的基本布局总保持不变。本次实训内容的操作规则,同样适用于其他形式的键盘的操作要求。

上机实习 1.3

键盘输入姿势与击键指法训练

一、实训目标

(1) 能够使用正确的击键指法。



(2) 初步学会在中英文打字训练软件上进行指法练习。

二、应知应会

- (1) 知道如何接通计算机的电源, 如何打开开关。
- (2) 熟悉键盘的指法。
- (3) 知道鼠标的使用方法: 单击、双击、拖放、移动等。
- (4) 观察鼠标指针开关的变化, 以及鼠标指针变化与操作的关系。
- (5) 知道教师指定软件的使用方法。

计算机的键盘输入又称录入或打字, 要准确熟练地录入操作, 就必须具有正确的打字姿势和击键指法。

三、即学即用

1. 打字姿势

正确的打字姿势应该是: 把原稿放在键盘的左侧或者右侧, 击键时, 双眼视线集中于原稿上; 调节好坐椅的高低 (最好使用转椅), 背部靠在椅背上, 将全身重量置于椅子上; 腰部挺直, 双脚自然地踏在地板上, 头稍向前倾; 上臂自然下垂, 身体与键盘相距 20 cm, 肘部与身体相距 10 cm; 下臂和手腕向上倾斜, 但不拱起手腕, 也不能接触键盘; 手指自然弯曲, 轻轻地放在基准键位 (又称原位键) 上。

2. 击键指法

(1) 基本指法及键位。键盘上的字键位置是按照字母在单词中出现的次数多少来排列的。在 26 个英文字母中, 选用比较多的 7 个字母键和一个标点键作为基准 (原位) 键, 即: 左手的小拇指、无名指、中指及食指分别与 “ASDF” 键对应; 右手的食指、中指、无名指及小拇指分别与 “JKL;” 键对应。这些手指除击打上述的原位键外, 还要击打范围线所包括的字母键 (这种字键称为范围键, 如主教材图 1-16 所示)。

(2) 击键要领。手指自然弯曲轻放在 “ASDF” 和 “JKL;” 8 个原位键上; 击键动作要求敏捷、果断、迅速; 击键用力部位主要靠指关节, 而不是用腕力, 以指尖 (指甲必须修平) 垂直向键盘使用冲力, 要在瞬间发力, 并立即弹起, 迅速回到原位键上。当某一手指击键时, 其整个手都应跟着移动, 以保证击键的手指能自由灵活, 并及时击准下一键。在连续击键的操作过程中, 如果需要以空格分隔, 就应以大拇指击空格键。当右手正在工作时, 就用左手的大拇指击空格键; 当左手正在工作时, 就用右手的大拇指击空格键。这样可以保证击键动作的连贯性和输入速度, 如图 1-1 所示。



图 1-1 手指击键指位示意图

3. 提高输入的准确性和速度

(1) 输入的准确性。要提高输入的准确性，首先要熟记键位，一般击键不准的主要原因是键位不熟，输入时还不断地去想所击的键的位置。初学输入操作，首先应熟记各个手指分管的键位。操作时，眼视原稿，决不窥视键盘，养成大胆、果断的击键动作。想打又不敢打，击键时犹豫不决，最容易造成连发，使错误率上升。

(2) 常犯的击键错误。只记住键位的手指分工，不熟记左右手指的分工，容易造成左右手对指错。例如：把 *those* 错打成 *thwse*；把 *well* 错打成 *will*。只记住左、右手手指键位的分工，而没有熟记上、中、下三行键位的分工，容易造成隔行对指错。例如：把 *just* 错打成 *juwt*；把 *know* 错打成 *inow*。对键位不熟悉，容易造成挨指错。例如：把 *b* 错打成 *v*；把 *r* 错打成 *t*；把 *y* 错打成 *u*；把 *m* 错打成 *n*。思想不集中，两眼一边看原稿，一边窥视键盘或者过于紧张，容易造成输入的颠倒错。如：把 *letter* 错打成 *lette*；把 *quaking* 错打成 *quaknig*。精力不集中，粗心大意容易造成把形状相似的字母看错。例如：把 *c* 错打成 *o*、*e*；把 *y* 错打成 *v*。

(3) 提高击键的准确性。初学输入练习首先要保证击键的准确性，其次才是速度，初学时除了避免上述常犯的击键错误外，还应自觉地练习并加大训练量（时间），从严要求训练的质量（准确率）。一般应多练习小拇指、无名指的键位；经常练习大、小写英文字母、标点符号及文字、字母与数字组合的综合性原稿；无论击哪种键，手指应从原位键出发，再迅速返回原位键。

(4) 输入的速度。要提高输入的速度，必须下一番功夫，加强练习的难度。初学时应从以下几方面严格要求：

① 指法。击键时，手不宜抬得过高；击键动作要连贯、有节奏，不要忽快忽慢，手指关节带动手指头动作；当击键速度逐渐提高时，击完一组键位后，手指再回到原位键，而不要再像初学时，每击完一键后，就将手指回到原位键位置。

② 换行、换挡及跳格。击换行（Enter）键、换挡（Shift）键及跳格（Tab）键的动作要求连贯、迅速。换行键由右手小拇指击打；跳格键由左手小拇指击打；而换挡键可根据击键过程的实际情况，分别由左右小拇指击打。击键后，小拇指应立即回原位置。

4. 指法训练用设备

可以是一台英文打字机、中英文处理机、终端机、指法练习器或微机键盘。这些设备只要具有键入英文和显示英文的功能就可以了（也可以使用纸键盘）。

四、上机内容及操作步骤

1. 填写键盘键位的位置

图 1-2 所示是键盘打字区键位示意图，请在图中把打字区的键准确地默写出来。

2. 指法训练

(1) 第一课时：在 Windows 桌面打开中英文打字训练软件，请按下面安排的步骤进行键盘字符键的练习。

① 原位字符（5 min）

② 上排字符（5 min）

③ 下排字符（5 min）

④ 综合英文（5 min）

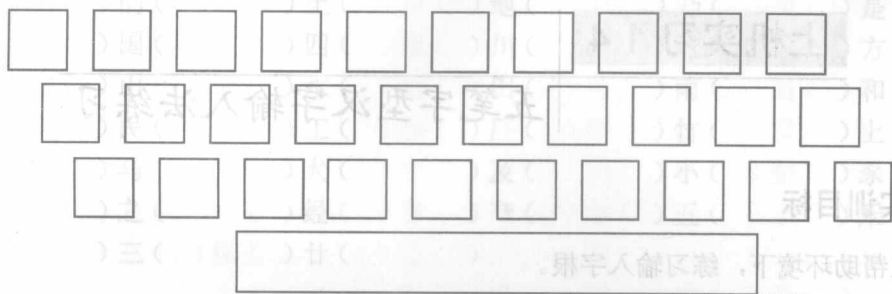


图 1-2 键盘打字区键位示意图

(2) 第二课时：在 Windows 桌面打开中英文打字训练软件，请按下面安排的步骤进行键盘符号和数字键的练习。

- ① 巩固原位字符、上、下排字符练习 (5 min)
- ② 符号键练习 (10 min)
- ③ 数字小键盘的数字键练习 (5 min)
- ④ 综合英文练习 (15 min)

(3) 第三课时：在 Windows 桌面打开中英文打字训练软件，请按下面安排的步骤进行键盘字符键的练习，并进行测试。

- ① 巩固小键盘数字练习 (5 min)
- ② 综合英文练习 (15 min)
- ③ 练习测试 (15 min)
- ④ 将测试结果记录在下面的表格中：

测试内容	时间 (min)	字符个数					结果 (字/min)	评价 (在班级水平)
		总数	正确	错误	多字	少字		
综合英文								
英文文章								
数字键								
综合字符								
备注								

五、举一反三

键盘输入时的姿势和指法正确会有效提高字符和汉字的输入速度，这是职业学校学生应该具备的技能之一。训练这项硬功夫当然不是一朝一夕的练习就能奏效，需要持之以恒，练习时不畏单调。当熟练掌握了键盘输入技能后，会对用计算机写年终总结、工作汇报、通知和其他文章，以及在网上与其他的人聊天时所用字符及汉字的输入得心应手。