

普通高等教育“十一五”国家级规划教材



# 计算机 应用基础

(第三版)

宋清龙 编著



高等教育出版社

普通高等教育“十一五”国家级规划教材

# 计算机应用基础

(第三版)

宋清龙 编著

高等教育出版社

## 内容提要

本书是普通高等教育“十一五”国家级规划教材。本书为初学计算机的读者而编写,以通俗的语言引导读者完成具体任务,系统地介绍了计算机的基本知识和基本操作技术。本书内容包括常见的十几个具体任务、Windows XP 操作技术、计算机基础知识、局域网与 Internet、文字处理软件 Word 2003、电子表格软件 Excel 2003 和演示文稿软件 PowerPoint 2003 等。

本书具有以下特色:任务驱动、网站配合、全程录像、详细示范。本书在第 1 章精心设计了 15 个任务,这些任务是对人们在日常生活、学习和工作中最典型的计算机应用的总结和精炼,通过对这些任务的布置、分析,引导读者使用本书及配套网站完成这些任务。本书有一个配套的精品课程网站,为读者提供全方位的服务。本书第 2 章~第 9 章是对计算机基本知识和操作技术的讲解,相应的全程教学视频均放在网站中供读者随时观看;几乎每一节都有操作练习,每一章都有综合实训,供读者进行拓展训练,相关的操作示范视频也放在配套网站上供读者参考。

本书可作为高职高专院校各专业“计算机公共基础”课程的教材,也可用做初高中学生、中专技校学生,以及各类成人学习计算机的起步教材或自学参考书,还能用做全国计算机等级考试的培训教材。

## 图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础/宋清龙编著. —3 版. —北京:高等教育出版社, 2008. 8

ISBN 978 - 7 - 04 - 024513 - 4

I. 计… II. 宋… 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 099169 号

策划编辑 冯 英 责任编辑 郭福生 封面设计 于 涛 责任绘图 尹文军  
版式设计 余 杨 责任校对 姜国萍 责任印制 尤 静

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 北京铭成印刷有限公司

开 本 787 × 1092 1/16  
印 张 26.5  
字 数 710 000

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 2003 年 3 月第 1 版  
2008 年 8 月第 3 版  
印 次 2008 年 8 月第 1 次印刷  
定 价 27.60 元

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 24513 - 00

## 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》，其行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

反盗版举报传真：(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

## 编者的话

教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量若干意见》(教高[2006]16号)文件中指出,要“加强教材建设,重点建好3 000种左右国家规划教材,与行业企业共同开发结合生产实际的实训教材,并确保优质教材进课堂”。

本教材于2002年被教育部确立为“普通高等教育‘十五’国家级规划教材”,并于2003年出版第一版。为适应计算机知识快速更新的需要,2004年又修订出版XP版,即第二版。2007年,本教材被教育部确立为“普通高等教育‘十一五’国家级规划教材”,于是做了进一步的修订,成为现在的第三版。

本次修订以教高[2006]16号文件精神为指导,确立了本教材的鲜明职教特色:任务驱动、网站配合、全程录像、详细示范。教材在第1章精心设计了15个任务,这些任务是对人们在日常生活、学习和工作中最典型的计算机应用的总结和精炼,通过对这些任务的布置、分析,引导读者使用本书及配套网站完成这些任务。与本书配套的是一个精品课程网站,为读者及师生的教学提供全方位的服务。本书第2章至第9章是对计算机基本知识和操作技术的讲解,同时制作了与之配套的全程讲解录屏视频,这些视频均放在网站中供读者随时查询观看;几乎每一节都有操作练习,每一章都有综合实训,供读者进行拓展训练,完成这些训练题的相关操作示范视频也放在网站上供读者参考。

本教材此次修订的最大特点是以网站配合([www.pc-long.com](http://www.pc-long.com)),形成真正的立体化教材。网站中不仅有与教材配套的各种文字、图片、视频等资料,还有教材作者关于教材使用的详细讲解与说明,名为“名师说课”栏目。同时,网站还为各地读者使用本教材提供了一个很好的网上交流平台。

我们的宗旨是,以纸质教材为主,配合网络资源,为读者提供全方位的、立体化的服务。欢迎广大读者对教材及相关网络资源提出批评和建议(联系方式:[song\\_7766@sina.com](mailto:song_7766@sina.com))。

编者

2008年2月

## 编者的话(第二版)

经过一段时间的使用,本书第一版得到多数用户的肯定和鼓励。计算机技术的飞速发展,特别是 Windows XP 拥有越来越多的用户,要求本书能与时俱进。为适应读者学习高版本操作系统和办公软件的要求,于是及时推出了改进之后的 XP 版(第二版)。

本书第二版在保持第一版原有风格和特色的基础上,又有新的改进和提升。

### [改版说明]

1. 将内容进行了更新。操作系统以 Windows XP 代替了 Windows Me;办公软件以 Office 2003 代替了 Office 2000。

2. 更加注重学习者学习能力的培养与提高。计算机知识更新快,所以学习能力的培养显得尤为重要。本书第二版更加注重引导学生寻找帮助、鼓励学生探索与尝试,通过在操作练习中设计拓展练习,敦促学生自己学习,同时也检测学生的学习能力。

3. 每章之后附有综合实训题,旨在锻炼和提高学生的综合能力。第一版仅在书后附有几道综合实训题,在实际教学中我们了解到,有些学生甚至教师只关注知识的掌握,不太重视技术的实际应用,为此在第二版中精心设计了综合实训题。这些综合实训题是日常生活和工作中常见的应用实例,完成这些实训题,既需要对所学习知识和技能的熟练掌握,也需要学习者发挥应用能力,因此是对学习者学习效果的较有效检验。

### [教学建议]

作者长期从事计算机教学,本书是作者教学方案多次修改的结果,也融入了作者的经验和心血。以下几条建议,供使用本书的教师参考。

1. 关于教学模式。因为各院校教学硬件设备不同,所选用的计算机教学模式不尽相同。最初是普通教室讲授加机房上机练习(教室+机房)模式;随着多媒体教学的推广应用,将上述模式中的普通教室换为有大屏幕投影的多媒体教室(多媒体教室+机房)就成为一个较新的模式;现今,在机房内建立多媒体网络,进行交互式计算机教学(网络教室)模式正在积极推行。本书的教学,特别推荐使用网络教室教学模式,因该门课程知识与操作技术兼而有之,特别是操作技术教学,利用该模式,使教师的教与学生的学和练做到及时更替,能大大提高教学效率。硬件条件达不到的院校可采取多媒体教室+机房模式,教师的“讲”和学生的上机“练”是不能脱节的。

2. 关于教师的教。本书写得亲切而详细,一个认真的初学者借助本书和一台计算机,基本上就能学会有关知识和操作。那么教师做什么?我想教师最不应该做的是“照本宣科”,即照着教材上的内容一点一点地讲述下来,这样不但费时费力,还包办了学生的学,引起学生的厌倦甚至反感。我想,教师要做的是这样一些事情:第一是讲,即介绍背景知识和理论知识;第二是引导学生读书和上机操作;第三是示范操作;第四是指导学生完成操作练习,获取反馈信息;第五是引导学生总结,找规律,获得举一反三的能力;第六是安排学生完成拓展练习或综合实训题,锻炼学生自学能力和综合应用能力,检测学生学习效果。在一堂课中,以上这些方面如何实施和有机配合,这就是一个教学策略问题了。它要求教师要充分了解学生对所学内容的熟悉程度,了解教学内容本身的特点。

3. 关于基础参差不齐的问题。本教材一般作为大学的第一门计算机课程的教材来学习,在学习之前,学生对此多少有一些了解,有些学生甚至较“精通”。这种基础“参差不齐”的情况几乎在每所

院校都存在。我认为教师要做的,一是根据学生对知识的掌握程度,加速推进学习进程;二是注重良好操作习惯的培养,注意纠正学生的不良习惯;三是注重培养学生举一反三能力,从而提高学习能力,不要只注重知识学习和操作的反复练习。

4. 关于学时。建议本书用 72 学时,如果学生基础较好,可以缩短;如果学生基本没有什么基础,或者大多为成人学习者,则学时可延长到 100 学时或更多。

5. 关于师生交流。建议师生通过 Internet 进行广泛交流,包括通过 E-mail 交作业,开辟本班本校的网上论坛等形式。此种交流不必等到学习网络知识之后,“先让学生用,再告之为何”不失为又一种教学方法,不妨一试。

6. 关于电子教案的使用。本书电子教案光盘包含两部分内容。一部分是用 PowerPoint 制作的电子演示文稿,其中包含课题、重要图片和文字以及背景资料等;这些电子教案是全开方式的,教师可以在它的基础上进行备课,进行教学策略的设计,然后再拿到多媒体教室或网络教室里去上课。另一部分是交互式习题,即将每章之后的习题进行制作,供学生练习使用。教师可以将其安装到机房内供学生课后练习。

7. 关于本书的教学资源,可从 <http://www.pc-long.com> 下载。

为了本书编写水平的提高,期待读者特别是教者的宝贵意见。期待您的参与。

编者

2004 年 3 月

## 编者的话(第一版)

计算机技术的飞速发展以及社会的不断进步,使得人们的工作、学习和生活越来越离不开计算机了。特别是现在还在学校学习的学生,如果不掌握一定的计算机知识和操作技能,其择业机会将受到很大限制。在当今信息化社会中,一个人不懂计算机知识也就很难有效地获取、整理和发布与自己专业或工作相关的信息,这就像从前不识字的“文盲”一样。

因此,生活在 21 世纪的每一个人都应该学习和掌握一定的计算机知识和基本的操作技能。

本教材定位为计算机起步教材,也就是为初学计算机的读者编写的。尽管有的读者可能已经在高中、初中甚至小学曾经学习过计算机知识,但所学的知识可能还不够系统化,特别是对新版本的操作系统和应用软件仍然有必要进一步学习。

本教材的内容有以下特色:

首先,章节顺序的安排在不影响知识结构的同时,力求符合读者的学习心理。教材所涉及的内容可相对地分为理论部分和操作部分,把读者感兴趣的 Windows 操作放在第一章,引起读者的兴趣之后再学习其他知识。每章的小节也按同样方式安排。编者以为,在计算机学习中有了学习兴趣,就等于成功了一半。

其次,注重操作与应用。在文字叙述和图例设计上,注重读者对基本操作的掌握,并以让读者能熟练地应用为目的。在叙述方式上,先引导读者操作,再予以归纳总结。

最后,多图例,低门槛。长期以来,似乎大学教材只能“板着面孔训人”,文字越多,越显示其理论的高深,高高的门槛可能会让许多人“望文兴叹”。本教材汇集了近 600 幅图例,以“小人书”的形式让更多的读者不知不觉地成为计算机的亲密朋友。在语言叙述上,本教材力求亲切自然,通俗易懂。本教材每讲述一个新的软件,总是先引导读者完成一个作品,让读者感觉到成功的喜悦,为下一步学习积蓄动力。

本教材在内容选择上有三点考虑:第一,选择计算机最基础的知识,使读者通过学习本教材对计算机有一个基本了解,为更深入的计算机学习打好基础;第二,选择最常用的软件和较新的软件版本,使读者能够将所学知识及时地应用到自己的学习和工作之中;第三,兼顾全国计算机等级考试内容,使读者学习之后能通过等级考试(一级 Windows 环境)。

希望读者多与编者交流,提出宝贵的意见和建议。

编者

2002 年 8 月

# 目 录

|                                           |    |                                          |     |
|-------------------------------------------|----|------------------------------------------|-----|
| <b>第 1 章 学习任务</b> .....                   | 1  | 2.6 用汉字写文章 .....                         | 53  |
| 1.1 任务一 给老师寄发一封电子邮件 .....                 | 1  | 2.7 改变外观 .....                           | 60  |
| 1.2 任务二 用“画图”程序画一幅画 .....                 | 2  | 2.8 “画图”程序 .....                         | 62  |
| 1.3 任务三 绘出计算机内部文件目录结构 .....               | 4  | 2.9 五笔字型输入法 .....                        | 69  |
| 1.4 任务四 总结自己最常用的快捷键 .....                 | 6  | 综合实训 .....                               | 75  |
| 1.5 任务五 考察所用计算机的配置情况 .....                | 7  | 习题 .....                                 | 76  |
| 1.6 任务六 以图文的方式介绍 QQ 的用法 .....             | 9  | <b>第 3 章 Windows XP 的操作技术</b> .....      | 78  |
| 1.7 任务七 编辑本班课程表 .....                     | 11 | 3.1 Windows XP 的组成 .....                 | 78  |
| 1.8 任务八 为自己和老师各设计一张名片 .....               | 12 | 3.2 Windows XP 的窗口 .....                 | 82  |
| 1.9 任务九 以图形加标注的方式介绍一款浏览器的主窗口 .....        | 14 | 3.3 获取帮助 .....                           | 89  |
| 1.10 任务十 以图文方式介绍一款杀毒软件 .....              | 16 | 3.4 资源管理器与文件查找 .....                     | 92  |
| 1.11 任务十一 以流程图的方式介绍一款下载软件 .....           | 17 | 3.5 文件管理 .....                           | 99  |
| 1.12 任务十二 比较 Word 和 Excel 主窗口各对象的异同 ..... | 19 | 3.6 管理快捷方式 .....                         | 110 |
| 1.13 任务十三 用幻灯片方式详解一款多媒体播放软件 .....         | 21 | 3.7 Windows XP 设置 .....                  | 116 |
| 1.14 任务十四 建立 Excel 表并给出相应的统计图表 .....      | 24 | 3.8 应用程序管理 .....                         | 126 |
| 1.15 任务十五 制作毕业生推荐表 .....                  | 27 | 综合实训 .....                               | 131 |
| <b>第 2 章 开始使用计算机</b> .....                | 29 | 习题 .....                                 | 132 |
| 2.1 认识计算机 .....                           | 29 | <b>第 4 章 计算机基础知识</b> .....               | 136 |
| 2.2 鼠标操作 .....                            | 34 | 4.1 计算机概述 .....                          | 136 |
| 2.3 窗口操作 .....                            | 37 | 4.2 数制 .....                             | 140 |
| 2.4 键盘的使用 .....                           | 41 | 4.3 数据与编码 .....                          | 147 |
| 2.5 磁盘与文件 .....                           | 48 | 4.4 计算机系统的基本组成 .....                     | 150 |
|                                           |    | 4.5 微型计算机硬件介绍 .....                      | 153 |
|                                           |    | 4.6 微型计算机系统的性能指标 .....                   | 171 |
|                                           |    | 综合实训 .....                               | 172 |
|                                           |    | 习题 .....                                 | 173 |
|                                           |    | <b>第 5 章 Windows XP 的高级应用与系统维护</b> ..... | 176 |
|                                           |    | 5.1 操作系统概述 .....                         | 176 |
|                                           |    | 5.2 命令提示符 .....                          | 179 |
|                                           |    | 5.3 硬件设备管理 .....                         | 186 |
|                                           |    | 5.4 磁盘管理 .....                           | 190 |
|                                           |    | 5.5 系统监视与维护 .....                        | 195 |
|                                           |    | 5.6 多媒体功能 .....                          | 200 |
|                                           |    | 5.7 系统参数设置 .....                         | 205 |

|                                     |     |                                           |     |
|-------------------------------------|-----|-------------------------------------------|-----|
| 5.8 计算机病毒的防治 .....                  | 207 | 习题 .....                                  | 321 |
| 综合实训 .....                          | 210 | <b>第 8 章 电子表格软件 Excel 2003</b> .....      | 325 |
| 习题 .....                            | 211 | 8.1 Excel 2003 概述 .....                   | 325 |
| <b>第 6 章 局域网与 Internet</b> .....    | 214 | 8.2 Excel 的基本概念 .....                     | 330 |
| 6.1 计算机网络的概念 .....                  | 214 | 8.3 创建简单的工作簿 .....                        | 332 |
| 6.2 计算机局域网概述 .....                  | 218 | 8.4 编辑工作表 .....                           | 338 |
| 6.3 Internet 基本知识 .....             | 221 | 8.5 设置工作表格式 .....                         | 343 |
| 6.4 ADSL 接入 .....                   | 227 | 8.6 使用公式与函数 .....                         | 351 |
| 6.5 用 IE 浏览信息 .....                 | 231 | 8.7 管理数据 .....                            | 356 |
| 6.6 搜索信息 .....                      | 242 | 8.8 打印工作表 .....                           | 362 |
| 6.7 网络资源下载 .....                    | 249 | 8.9 图表 .....                              | 366 |
| 6.8 收发电子邮件 .....                    | 256 | 综合实训 .....                                | 371 |
| 6.9 Internet 与生活 .....              | 266 | 习题 .....                                  | 372 |
| 综合实训 .....                          | 271 | <b>第 9 章 演示文稿软件 PowerPoint 2003</b> ..... | 374 |
| 习题 .....                            | 273 | 9.1 PowerPoint 2003 概述 .....              | 374 |
| <b>第 7 章 文字处理软件 Word 2003</b> ..... | 275 | 9.2 演示文稿视图 .....                          | 379 |
| 7.1 Word 概览 .....                   | 275 | 9.3 演示文稿的文本编辑 .....                       | 380 |
| 7.2 获得帮助 .....                      | 283 | 9.4 插入对象 .....                            | 385 |
| 7.3 文本编辑 .....                      | 285 | 9.5 装饰幻灯片 .....                           | 394 |
| 7.4 格式设置 .....                      | 294 | 9.6 设计幻灯片放映 .....                         | 399 |
| 7.5 任务窗格的使用 .....                   | 306 | 综合实训 .....                                | 408 |
| 7.6 用 Word 制表 .....                 | 309 | 习题 .....                                  | 410 |
| 7.7 Word 的图形功能 .....                | 316 |                                           |     |
| 综合实训 .....                          | 320 |                                           |     |

# 第1章 学习任务

## 学习提示

本章共提供 15 个任务,供读者学习时参考。这些任务来自于实际应用,也是从教学实践中精心提炼的结果。

为了方便教学,本书对这些任务进行了精心设计。“任务内容”给出了本任务的梗概;“任务要求”则提供详细具体的要求,多数还配以示例,使任务更加明确、具体;“任务背景”说明任务提出的目的和作用,以激发读者完成任务的积极性和把握任务的方向;“任务分析”则帮助读者分析完成任务的策略或方法;“学习参考”指出完成本任务要重点学习的内容;“参考评价标准”既为读者提供把握完成任务的重点,也为教师提供评价任务完成情况的参考。

## 1.1 任务一 给老师寄发一封电子邮件

### 1.1.1 任务内容

给本课程的任课教师写一封信,并以电子邮件的方式发给老师,以交换通信方式和介绍本人的基本情况。

### 1.1.2 任务要求

① 信中内容以介绍自己的基本情况为主,也可以谈自己的想法和建议等。字数不少于 300 汉字。

② 信件以电子邮件的方式发出。若本人没有信箱,可在同学或老师的帮助之下申请一个邮箱,且今后与教师通信均使用此信箱。

③ 信的内容直接写在邮件里,不以附件方式发送。

④ 信中第一句话统一为:我叫×××,来自×××(地区),是本院××系(院)××班学生。

⑤ 电子邮件的创建、撰写和发送必须由本人完成。若暂时不会汉字录入,可先用笔写在纸上,然后请其他同学代为输入,然后连同纸质稿一并交给老师。

### 1.1.3 任务背景

在初中或高中学习阶段,不同地区和不同学校对计算机的教学重视程度不尽相同,来自不同地方的同学的计算机水平也有一定的差异。教师要提高计算机整体水平,就必须对所教学生的有关情况有一个基本了解,如果同学们能将自己有关计算机基础知识、基本技术、兴趣爱好等与教师交流,将促进教师尽快把握情况,及时制定教学策略和因材施教方案。

有了计算机网络,人与人之间交流又多了一种渠道,其中用电子邮件传递信息是一种较常见的方式,是每位大学生都必须掌握的。完成计算机公共教学所涉及的任务时,大多数会要求以电子邮件方式将所完成任务发送给教师。

学生向教师寄发邮件的同时,也实现了电子邮件地址的彼此沟通,即打通了师生之间的一种交流渠道。这种渠道会保留于学生在校期间,或许还会延伸到学生走向社会以后。

#### 1.1.4 任务分析

完成本次任务需要以下几个条件:信件内容,一个电子信箱,会收发电子邮件,知晓教师的电子邮件地址。

教师想知道的,学生想说的,就构成电子邮件的内容。这些内容没有统一的规定和格式要求。教师特别想知道的是学生的计算机应用基础情况,以及对计算机的兴趣爱好和希望等,当然还可以谈谈自己关于计算机学习的一些想法。

要发电子邮件必须使用一个电子邮件地址。如果学生已有一个电子邮箱就直接用即可。如果没有,立即在网上申请一个,并力求长期使用它。特别是与教师交流的邮箱不要经常更改。申请邮箱的方法在本教材及配套网站中都有介绍。学生还可以在其他同学或教师的帮助下申请一个电子邮箱。

要将信件发给教师,需要知道教师的电子邮件地址。在第一堂课上,师生交换电子邮件地址是必要的。

有了这些之后,就可以写邮件并发送邮件了。有关这些在教材及配套网站中都有描述,学生可先看书,再到网上看视频讲解,边学边练,是会很快掌握的。若通过这些方法还不能实现写信与寄信,就请同学或教师手把手帮助。

也许还有的学生不会进行汉字录入,这没有关系。可请同学代为输入,当然课余也要及时练习汉字录入技术。

#### 1.1.5 信中内容提示

可就下列问题选择一条或几条,拟就信中内容。

- ① 关于自己在小学、初中、高中阶段计算机的学习情况。
- ② 对自己计算机知识的判断。
- ③ 完成本次任务的难易程度和体会。
- ④ 对新的学习环境看法。
- ⑤ 对学习计算机的打算。
- ⑥ 关于自己对汉字录入方法掌握情况的介绍。

#### 1.1.6 学习参考

在完成任务时可重点参考教材和网站中下列各节的内容:

- 2.6 用汉字写文章
- 2.9 五笔字型输入法
- 6.8 收发电子邮件

#### 1.1.7 参考评价标准

可以参考下列标准,对学生完成任务的情况进行评价(10分制)。

- ① 教师收到电子邮件,并从中知晓邮件的发送人。(5分)
- ② 信中内容达到300字,且真实可信。(2分)
- ③ 信中内容个性鲜明,富有感染力。(2分)
- ④ 信中汉字录入为本人所为,未请他人代为输入。(1分)

### 1.2 任务二 用“画图”程序画一幅画

#### 1.2.1 任务内容

用“画图”程序画一幅画,以规定的文件名予以保存,并以电子邮件附件的方式发给老师。

### 1.2.2 任务要求

① 参照图 1.1 中的两个画面,用“画图”程序画一幅画。

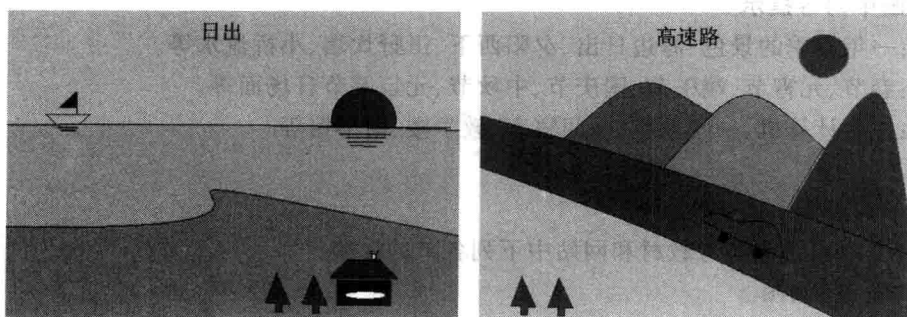


图 1.1 绘画参考图

② 画要有一个主题,并用中文注于画中,画中内容围绕主题展开。

③ 至少要用到直线、曲线、多边形、矩形、正圆、椭圆等 6 种绘图工具。

④ 要求至少使用 5 种颜色,色彩搭配要相宜。

⑤ 画的尺寸不超过 500 × 375 像素,保存格式为 BMP 格式。

⑥ 文件按下列格式命名予以保存: 2[本人所在系院][本人班级][本人姓名][班内序号]。如“2 生物系环保 0801 张三 07”。

⑦ 用电子邮件以附件的方式把文件发给老师。

### 1.2.3 任务背景

在生活中,我们可以用画笔画出一幅幅美丽的图画,计算机是不是也可以用来绘画呢? 实际上,有很多软件可以用来绘画,“画图”程序就是其中一个简单易学的绘图软件。

用“画图”程序绘画时,鼠标就是“画笔”。在这里选用“画图”程序绘画,一方面是因其简便易学,简单几笔就能勾画出一幅小图画,能激发学习兴趣;另一方面,初学计算机的读者往往鼠标使用不熟练,恰好通过绘画来练习鼠标操作。

在今后的学习中,会发现有很多应用软件可以满足我们不同的需要,如做表格、做幻灯片、制作动画、设计网页等。对这些软件,都可以像我们学习“画图”程序一样来学习并应用它。

作品完成后,还要把作品保存在某个盘的文件夹中,之后或者通过电子邮件寄发给老师或朋友分享成果,或者留作今后再欣赏,还可以用做计算机桌面背景。

### 1.2.4 任务分析

要完成此项任务,学生要做这样几件事情:找到“画图”程序并学习其使用方法,练习按指定的格式保存文件,练习以附件的形式发送邮件。

“画图”程序是 Windows XP 的一个组件,默认情况下,按下列顺序可以找到并启动“画图”程序:“开始”|“所有程序”|“附件”|“画图”。

学习用“画图”程序绘画,就要学会使用工具箱画直线、矩形、曲线等,还要学习使用颜料盒来给图画配上美丽的色彩。画曲线的方法稍有难度,只要多加练习就可以掌握了。有关各种工具的操作方法,在“画图”程序的“帮助”菜单中都有详细解释。

图像文件的保存格式有多种,如 .bmp、.jpg、.png。保存的格式不同,文件的大小也不同,可以试试用不同的格式保存图像,观察文件大小。最后按老师的要求保存作品。

做完这些后就可以把作品交给老师了。如果通过自己摸索还不会以附件形式发送,可以从网上观看相关视频,或者请同学帮助发送附件,并注意观察和学习。

### 1.2.5 画中内容提示

- ① 风景:一年四季的景色、海边日出、夕阳西下、田野炊烟、小桥流水等。
- ② 节日:春节、元宵节、端午节、国庆节、中秋节、元旦等节日场面等。
- ③ 静物:一台计算机、一间教室、一间寝室、教学楼、图书馆等。
- ④ 其他。

### 1.2.6 学习参考

在完成任务时可重点参考教材和网站中下列各节的内容:

2.8 用“画笔”画图

6.8 收发电子邮件

### 1.2.7 参考评价标准

可以参考下列标准,对学生完成任务的情况进行评价(10 分制)。

- ① 绘画作品应有主题,且内容按主题展开。(3 分)
- ② 使用直线、曲线、多边形、矩形、正圆、椭圆等 6 种绘图工具。(3 分)
- ③ 使用 5 种及以上的颜色,色彩搭配适宜。(2 分)
- ④ 画的尺寸符合要求。(1 分)
- ⑤ 画的命名符合要求。(1 分)

## 1.3 任务三 绘出计算机内部文件目录结构

### 1.3.1 任务内容

通过资源管理器的浏览,用“画图”程序绘出所用计算机中文件目录的树状结构,以规定文件名保存,以电子邮件附件的形式将文件发给老师。

### 1.3.2 任务要求

- ① 参照图 1.2 所示,用“画图”程序绘出所用计算机中文件目录的树状结构。

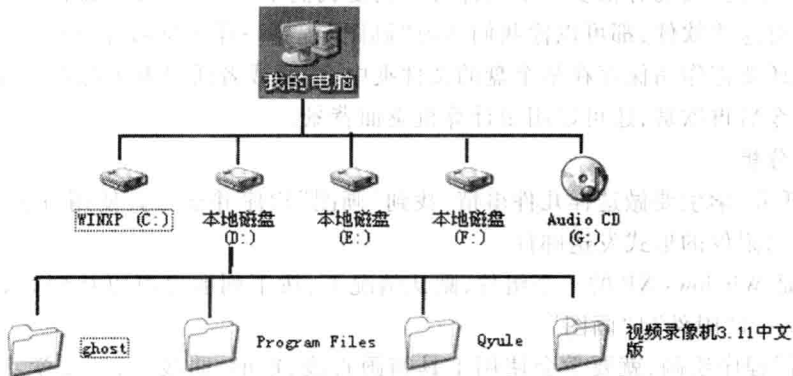


图 1.2 计算机内部文件结构示意图

- ② 计算机中文件目录的树状结构至少要有 3 层。第二层为 C 盘、D 盘、E 盘等盘符及图标;第三

层至少包含 4 个及以上文件夹或文件。

③ 所绘图结构与所用计算机一致。

④ 绘图尺寸不超过 500 × 375 像素,保存为 JPG 格式。

⑤ 文件按下列格式命名予以保存:3[本人所在系院][本人班级][本人姓名][班内序号],如“3 生物系环保 0801 张三 07”。

⑥ 以电子邮件附件的方式把文件发给老师。

### 1.3.3 任务背景

学习使用计算机,就必须了解计算机的各种资源和文件的内部组织结构。编写一个文件并保存在计算机中,它到底保存在计算机的什么地方?如果有大量的文件,怎样分类保存,便于使用者寻找?这是一个初学计算机的人应该知道的基本知识。

成千上万的文件放在计算机的磁盘中,如果不加以科学管理,不但给操作和使用带来麻烦,而且容易因为管理混乱而导致一些错误操作。用图示的方法显示文件的树状结构,可以了解计算机内部文件的组织结构,便于今后有序存放文件。

在学习和工作当中,经常需要把计算机屏幕上的画面或其中一部分作为一幅图片插入到文件的某个地方,如何才能实现呢?这就要学会使用“抓图”的方法将它们复制到剪贴板,并将图片粘贴到文档中作为插图使用。在这个过程当中可以反复练习“复制”、“剪切”、“粘贴”等常用操作,也让读者体验到了“剪贴板”的作用和用法。

### 1.3.4 任务分析

要完成此任务,应具备以下几个条件:会用“画图”程序绘图,知道所用计算机内部文件的树状结构,会将桌面复制到剪贴板并适当裁剪。

前面已经学过用“画图”程序绘图,本次任务主要是进一步巩固学习。

要知道所用计算机内部文件的树状结构,可利用 Windows 资源管理器查看计算机中的各种资源,了解所用计算机每个磁盘里所存放的文件的形式和内容。

“抓图”方法是:按 Print Screen 键将桌面复制到剪贴板,按 Alt + Print Screen 键将当前活动窗口复制到剪贴板。

为了操作方便,可尝试打开两个“画图”程序窗口,一个用于裁剪,一个用于保存。先按 Print Screen 键将桌面复制、粘贴到画图程序备用窗口,将其中一部分裁剪下来,粘贴到另一个用于保存图像的“画图”程序窗口。再用资源管理器查看各个磁盘的文件,按 Alt + Print Screen 键复制,然后粘贴到窗口的合适位置,并裁剪得到所需的图片。经过这样反复的操作,就可以清楚地用图示的方式把所用计算机内部的文件的树状结构绘制出来了。

### 1.3.5 操作提示

① 用 Print Screen 键可将桌面复制到剪贴板。

② 用 Alt + Print Screen 键可将当前活动桌面复制到剪贴板。

### 1.3.6 学习参考

在完成任务时可重点参考教材和网站中下列各节的内容:

2.5 磁盘与文件

2.8 用“画笔”画图

### 1.3.7 参考评价标准

可以参考下列标准,对学生完成任务的情况进行评价(10 分制)。

① 用“画图”程序绘出所用计算机文件的树状结构。(2 分)

② 计算机文件目录树状结构有 3 层,第二层有 C 盘、D 盘等若干个盘符及图标;第三层包含 4 个及以上文件夹或文件。(3 分)

③ 绘图与所用计算机文件结构一致。(2 分)

④ 画的保存格式符合要求。(2 分)

⑤ 画的命名符合要求。(1 分)

## 1.4 任务四 总结自己最常用的快捷键

### 1.4.1 任务内容

通过一段时间的学习,总结一下自己最常用的若干个快捷键,并用计算机将它们记录下来。将记录发给老师。

### 1.4.2 任务要求

① 参考图 1.3 两个画面,借助计算机记录自己常用的快捷键。

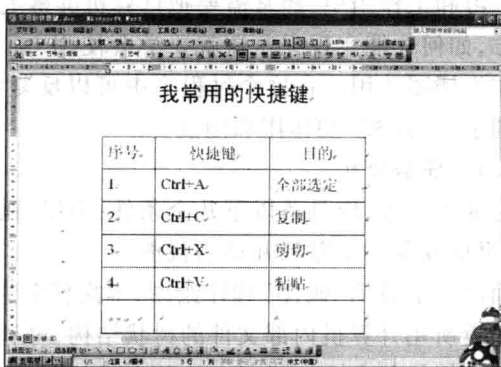
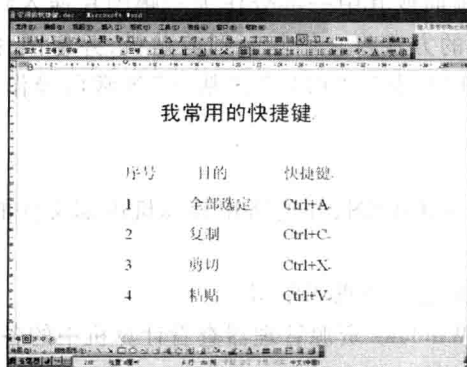


图 1.3 记录快捷键

② 记录的方式方法不限,可以用 Word、记事本、写字板、Excel 等。可以使用表格,也可以不用表格。

③ 快捷键不少于 20 个。

④ 文件按下列格式命名予以保存: 4[本人所在系院][本人班级][本人姓名][班内序号],如“4 生物系环保 0801 张三 07”。

⑤ 用电子邮件以附件的方式把文件发给老师。

### 1.4.3 任务背景

要让计算机完成工作就必须发出特定命令,菜单就是一些命令的集合。菜单中包含了供用户使用的一系列命令,用户只要选择所需的命令,就可以让计算机完成想要做的工作。在进行某些操作时,打开多层菜单再选择命令有时不如直接按键方便。许多常用的快捷键在不同的软件中几乎有相同的用法。总结并记住这些快捷键,将大大方便今后学习和使用命令。

要将自己学到的知识或者想说的话记录下来,就要学会使用一种文字处理软件来进行文字编辑、版面设计、绘制表格及图形处理等。通过对快捷键的记录可以学习一种文字处理软件,还可以练习字母大、小写的输入方法。

#### 1.4.4 任务分析

要完成此项任务,应具备以下几个条件:知道多个常用命令的快捷键,会用一种文字处理软件来记录。

在每一个应用程序窗口的菜单中,常用命令的右边都会显示快捷键,例如“全部选定”命令右边标示“Ctrl + A”,表示使用该组合键即能实现相关命令的操作。还有很多常用命令都可以这样来操作。如果不知道,可以打开几个应用程序的窗口,在菜单中查找不同命令的快捷键,与同学们相互交流,尽可能记住这些快捷键,并在今后的学习和工作中使用它们。

为了方便记忆和与同学交流,要把这些常用的快捷键记录下来。可以尝试用记事本、写字板、Word 软件来进行文字处理,也可以用 Word 绘制表格,以表格的形式记录下来,只要排版美观、清楚就可以。

#### 1.4.5 学习参考

在完成任务时可重点参考教材和网站中下列各节的内容:

#### 3.3 获取帮助

#### 7.1 Word 概览

#### 1.4.6 参考评价标准

可以参考下列标准对学生完成任务的情况进行评价(10 分制)。

- ① 会用一种方法记录所常用快捷键。(3 分)
- ② 记录的快捷键不少于 20 个。(4 分)
- ③ 文件排版有序、美观。(2 分)
- ④ 文件命名准确。(1 分)

### 1.5 任务五 考察所用计算机的配置情况

#### 1.5.1 任务内容

① 通过观察外观、上机操作、询问任课老师或同学,记录自己现在使用的计算机的硬件配置情况。

② 课余时间走访计算机配件市场,为自己选配一台学习用的计算机,并记录其配置情况。

③ 将以上两个问题放在一个文件中发给老师。

#### 1.5.2 任务要求

① 仿照表 1.1 把自己所使用的计算机的硬件情况记录下来。

表 1.1 自己所使用计算机配置表

| 配件名称 | 品牌、生产厂家和性能指标等信息                       | 获得方式      |
|------|---------------------------------------|-----------|
| CPU  | AMD Sempron( 闷龙)1.4GHz 处理器,MMX,3DNow! | 查看计算机硬件配置 |
|      |                                       |           |
|      |                                       |           |
|      |                                       |           |

② 至少描述 CPU、内存条、硬盘、光驱、软驱、调制解调器和显示器 7 种硬件。

③ 课余时间走访计算机配件市场,为自己配一台学习用的计算机,将其配置情况填入表 1.2。