



国家级示范性高等职业院校精品规划教材

计算机 文化基础实训教程

JISUANJI WENHUAJICHU SHIXUNJIAOCHENG

主编/李玉宏 茹立军 副主编/梁志红 南炯 孙涛

 天津大学出版社
TIANJIN UNIVERSITY PRESS

国家级示范性高等职业院校精品规划教材

计算机文化基础实训教程

主 编 李玉宏 茹立军

副主编 梁志红 南 炯 孙 涛

常州大学图书馆
藏书章



天津大学出版社

TIANJIN UNIVERSITY PRESS

内容提要

本书是《计算机文化基础》一书的上机实训配套教材。

本书是按照应用型人才的培养特点,从计算机应用的实际出发,结合全国计算机等级考试一级 MS Office 的要求进行编写的。

本书包括计算机基础上机实训、微型计算机系统组装与维护实训、Windows XP 上机实训、Word 2003 实训、Excel 2003 上机实训、PowerPoint 2003 上机实训、计算机网络基础上机实训、常用工具软件上机实训等 8 章内容。每章包含 2~6 个任务。书后附有全国计算机等级考试一级 MS Office 考试大纲及全真模拟题。

本书可作为高等职业院校学生“计算机应用基础”课程的教材,也可供计算机初学者学习使用。

图书在版编目(CIP)数据

计算机文化基础实训教程/李玉宏,茹立军主编. —天津:天津大学出版社,2010.9

国家级示范性高等职业院校精品规划教材

ISBN 978-7-5618-3720-7

I. ①计… II. ①李… ②茹… III. ①电子计算机—高等学校:技术学校—教材
IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 182501 号

出版发行 天津大学出版社

出 版 人 杨欢

地 址 天津市卫津路 92 号天津大学内(邮编:300072)

电 话 发行部:022-27403647 邮购部:022-27402742

网 址 www.tjup.com

印 刷 肃宁县科发印刷厂

经 销 全国各地新华书店

开 本 185mm×260mm

印 张 8

字 数 200 千

版 次 2010 年 9 月第 1 版

印 次 2010 年 9 月第 1 次

定 价 14.50 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请向我社发行部联系调换

版权所有 侵权必究

前 言

计算机技术的飞速发展和网络技术的广泛应用,使计算机真正成为一种信息处理不可或缺的工具。熟练使用计算机已成为现代人,尤其是包括高等职业院校学生在内的大学生必备的技能之一。

本书是《计算机文化基础》一书的上机实训配套教材。本书依据应用型人才的培养目标和要求,注重实践教学和技能培养,采用“任务驱动”选择内容和组织形式,每章包含若干个上机任务,边学边做,理论实践同步;在取材上本着少而精的原则,重在讲清实际操作要点和技巧;在任务选题设置方面尽量选取学生熟悉的、鲜活的、贴近实际的内容,以增强学生的学习兴趣。全书体现了实用性、互动性、趣味性和服务性的特点。

本书由李玉宏、茹立军主编,参加编写的有李玉宏、茹立军、梁志红、南炯、孙涛等。多位“计算机应用基础”课程的任课老师对本书的编写提出了许多建议,对此我们深表感谢。

由于作者水平所限,加之计算机技术的不断发展和更新,书中难免有疏漏之处,敬请同行和读者提出宝贵意见。

编 者

2010年6月

目 录

第1章 计算机应用基础上机实训	1
任务一 联机、开机和关机	1
任务二 键盘指法练习	3
任务三 输入法练习	12
第2章 微型计算机系统组装与维护实训	18
任务一 U 盘的使用	18
任务二 计算机物理部件的认识与计算机组装	20
第3章 Windows XP 上机实训	26
任务一 Windows XP 系统的基本操作	26
任务二 文件管理	28
任务三 控制面板的使用	32
第4章 Word 2003 上机实训	36
任务一 Word 2003 的基本操作	36
任务二 文档的格式化	38
任务三 Word 2003 制作表格	41
任务四 插入图形和对象	45
任务五 页面排版	46
任务六 Word 2003 综合练习	47
第5章 Excel 2003 上机实训	51
任务一 制作一个简易工资表	51
任务二 统计、分析工资表中的数据	54
任务三 工资表数据的图表化制作	59
第6章 PowerPoint 2003 上机实训	63
任务一 制作培训类型演示文稿	63
任务二 美化设计演示文稿	66
任务三 演示文稿外观设计	74
第7章 计算机网络基础上机实训	82
任务一 局域网的基本设置	82

任务二	IE 浏览器的使用	85
任务三	信息搜索与文件的上传下载	88
任务四	发送与接收电子邮件	90
第 8 章 常用工具软件上机实训		93
任务一	安全类工具软件的使用	93
任务二	利用 Norton Ghost v11.0 精装版进行系统的备份和还原	96
任务三	Windows Media Player 的使用	95
任务四	使用 ACDSee 管理你的照片及图像文件	99
任务五	使用 WinRAR 对文件进行压缩与解压缩	100
全国计算机等级考试一级 MS Office 考试大纲		101
全国计算机等级考试一级 MS Office 考试全真模拟题		104
全真模拟题一		104
全真模拟题二		116

第1章 计算机应用基础上机实训

任务一 联机、开机和关机

一、任务目的

- 1) 熟悉主机箱、显示器、键盘、鼠标、网线等基本部件的连接。
- 2) 掌握开机的各种方法。
- 3) 掌握关机的各种方法。
- 4) 能正确处理计算机的死机状况。

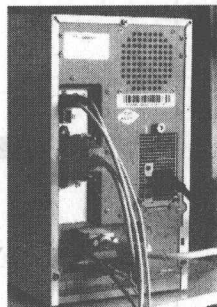
二、任务内容

- 1) 联机、开机和关机。
- 2) 处理计算机的死机状况。

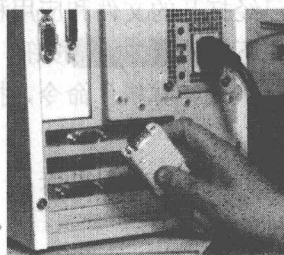
三、实施步骤

1. 联机

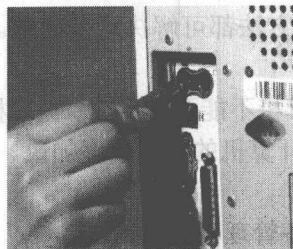
要学会连接计算机的主机箱、显示器、键盘、鼠标、网线等基本部件。安装时必须把这几部分正确连接起来，如图 1-1 所示。各种插头的连接都要在断电情况下操作，不能带电安装。



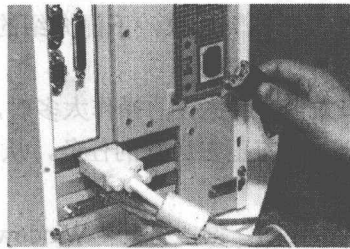
(a) 连接好的主机箱



(b) 连接显示器



(c) 连接键盘



(d) 连接网线

图 1-1 联机图示

2. 开机

要使用计算机必须先打开计算机,也就是人们常说的“启动计算机”或“开机”。开机的顺序是先打开显示器电源,再打开主机电源。有的计算机显示器电源由主机提供,这时可直接接通主机电源。

启动计算机有三种情况:第一种是在未开启电源的基础上冷启动,第二种是在已开机的基础上热启动,第三种是在已开机的基础上复位启动。

(1) 冷启动

在未开启电源的基础上冷启动。操作步骤如下。

- 1) 接通电源。
- 2) 按下显示器的开关按钮,显示灯亮表示已打开显示器。
- 3) 单击主机箱面板上的“Power”按钮,打开主机电源,显示灯亮表示已打开主机。
- 4) 计算机开始自动运行,并显示启动画面,表示已成功启动计算机并进入操作系统。

(2) 热启动

热启动是指在已进入到操作系统界面,但由于系统运行出现异常情况,使计算机没有反应,也就是常说的“死机”时所采用的一种重新启动计算机的方式。操作步骤如下。

- 1) 按“Ctrl+Alt+Del”键,打开“Windows 任务管理器”对话框。
- 2) 选择“关机/重新启动”命令即可重新启动计算机。

(3) 复位启动

复位启动是指当用户在操作计算机的过程中计算机突然死机,键盘和鼠标也都无法使用,则可单击主机箱上的“Reset”(复位)按钮复位启动计算机。

3. 关机

当计算机使用完毕后应将其关闭,关闭计算机也有先后顺序。在 Windows 操作系统中通常是通过“开始”菜单来关闭计算机的。操作步骤如下。

- 1) 关闭所有已经打开的文件和应用程序。
- 2) 单击屏幕左下角的  按钮,弹出“开始”菜单。
- 3) 选择“开始|关闭计算机”命令,打开“关闭计算机”对话框。单击  按钮,即可安全关闭计算机。
- 4) 最后关闭显示器和电源总开关。

4. 计算机死机的解决方法

在使用计算机的过程中,由于系统的性能不稳定或执行了错误操作以及打开的窗口太多,都有可能引起“死机”现象,下面介绍的几种方法都可解决这个问题。

(1) 结束任务

当打开的窗口太多,或执行的操作太多时,计算机不能及时反应,但鼠标指针可以移动,这时就可以结束一些当前正在运行的任务,从而使计算机的反应速度加快。结束任务的操作步骤如下。

- 1) 按“Ctrl+Alt+Del”键,打开“Windows 任务管理器”对话框。
- 2) 单击“应用程序”标签,在任务栏中选择需要结束的任务,这里选择“样章-Microsoft

Word”选项，如图 1-2 所示，然后单击对话框底部的“结束任务(E)”按钮，系统将自动结束该任务。用同样的方法结束其他任务，就可以正常使用计算机了。

(2) 注销

注销是在无法结束任务的情况下采用的一种方法，它可关闭所有当前运行的应用程序。注销的操作步骤如下。

- 1) 单击桌面左下角的“开始”按钮，在弹出的菜单中单击“注销”按钮，打开如图 1-3 所示的“注销 Windows”对话框。
- 2) 在该对话框中单击“注销(U)”按钮，系统将注销操作系统。

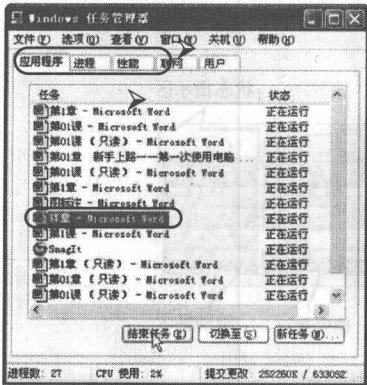


图 1-2 “Windows 任务管理器”窗口



图 1-3 “注销 Windows”对话框

(3) 重新启动

当计算机出现“死机”现象，且鼠标指针不能移动，也不能结束任务，而且采用前面讲解的复位启动方法也不能启动计算机时，可以按住主机箱上的电源开关不放，直到关闭计算机，等待一段时间后再重新启动计算机即可。

任务二 键盘指法练习

一、任务目的

- 1) 熟悉键盘上各功能键的作用，熟练掌握英文指法操作，提高键盘录入的速度。
- 2) 熟悉基本指法和键位。
- 3) 熟悉打字的基本要领。
- 4) 掌握打字的正确姿势。

二、任务内容

- 1) 熟悉键盘指法。
- 2) 熟悉金山打字 2003。
- 3) 用金山打字 2003 练习主键盘指法。
- 4) 用金山打字 2003 练习小键盘指法。

三、实施步骤

1. 熟悉键盘键位布局与按键功能

为了方便 Windows 操作系统的使用，计算机键盘在设计上进行了多次的调整。习惯上总是根据按键的个数说明键盘的类型，如最初使用的键盘按键数为 83 个，称为 83 键盘。继 Windows 之后，又出现了 101 键盘、104 键盘，而现在普遍使用的是 107 键盘。各种键盘尽管按键个数不相同，但其按键的排列布局是基本一致的。图 1-4 所示的是 107 标准键盘的按键布局结构。下面出现的键盘如无特殊说明皆指 107 键盘。

(1) 键盘的总体布局（见图 1-4）

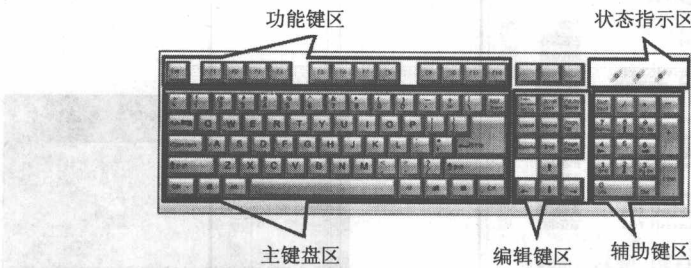


图 1-4 107 标准键盘

整个键盘分为五个小区：上面的一行是功能键区和状态指示区；下面的五行是主键盘区、编辑键区和辅助键区。

(2) 键盘按键功能

在键盘上的每个按键都有其特定的符号和作用，掌握这些按键的常规功能是我们操作计算机的基础。在表 1-1 中列出了按键及其常用功能，以备参考和加强记忆。

表 1-1 常用按键及其功能一览表

按 键 符 号	按 键 名 称	按 键 功 能	操 作 方 法
Shift	上档键（或转换键）	控制输入双字符键的上位字符； 控制临时输入英文字母的切换大小写字符	按下 Shift 键不放，按下双字符键；按下 Shift 键不放，同时按下字母键
Caps Lock	大小写开关键	字母大小写输入的开关键	按下，对应指示灯亮，输入大写字母；指示灯灭则输入字母小写
Num Lock	数字开关键	数字小键盘区，数字输入和编辑控制状态之间的开关键	按下，对应指示灯亮，输入数字；指示灯灭则输入编辑键
A~Z	字母键	对应大小写英文字母	同 Shift 键、Caps Lock 键组合输入大小写字母
0~9	数字键	对应十进制数字符号	通过主键盘上排或小键盘在数字输入模式输入

续表

按键符号	按键名称	按键功能	操作方法
其他符号	符号键	对应除字母、数字外的各种符号	下档键直接输入，上档键配合 Shift 键输入
Ctrl	控制键	与其他键组合使用，能够完成一些特定的控制功能	按下 Ctrl 键不放，再按下其他键
Alt	转换键	与其他键合用时产生一种转换状态与数字小键盘组合输入	按下 Alt 键不放，再按下其他键 按下 Alt 键不放，在数字小键盘数字状态下输入
空白键	空格键	输入空格	直接按键
Enter	回车键	启动执行命令或产生换行	在主键盘或小键盘处直接按键
Back Space	退格键	光标向左退回一个字符位，同时删掉位置上原有字符	直接按键
Tab	制表键	控制光标向右跳格或向左跳格	直接按键向右跳格 按下 Shift 键后，按键向左跳格
	Windows 键	快速打开 Windows 的开始菜单或同其他键组合成 Windows 系统的快捷键	直接按键或按住 Windows 键的同时按其他字母键
	应用程序键	快速启动操作系统或应用程序中的快捷菜单或其他菜单	直接按键，弹出快捷菜单
Insert	插入/改写键	在编辑文本时，切换编辑模式。插入模式时输入追加到正文，改写模式输入替换正文	按键后在两种模式间切换，在编辑区或数字小键盘处于编辑键模式下按 Insert 键
Delete	删除键	删除光标位置上的一个字符，右边的所有字符各左移一格	直接按键，在编辑区或数字小键盘中编辑键模式下按键
Home	行首键	控制光标回到行首位置	
End	行尾键	控制光标回到行尾位置	
PgUp	前翻页键	屏幕显示内容上翻一页	
PgDn	后翻页键	屏幕显示内容下翻一页	
↑	光标上移键	光标上移一行	
↓	光标下移键	光标下移一行	
←	光标左移键	光标左移一字符	直接按键，在编辑区或数字小键盘中编辑键模式下按键
→	光标右移键	光标右移一字符	

续表

按键符号	按键名称	按键功能	操作方法
F1~F12	功能键	用于同应用软件的功能相挂接	直接按键
Esc	取消键	退出或放弃操作	直接按键
Print Screen	屏幕硬拷贝键	DOS 环境，打印整个屏幕信息 Windows 环境，整个屏幕的显示作为图形存入剪贴板；同 Alt 键组合，拷贝当前窗口显示作为图形存入剪贴板	DOS 环境直接按键 Windows 环境直接按键 按下 Alt 键不放，再按下 Print Screen 键
Scroll Lock	滚动锁定键	现在基本已经不用	
Pause/Break	暂停键	用于暂停程序执行或暂停屏幕输出	直接按键

2. 熟悉正确坐姿和标准指法

(1) 正确坐姿

为快速、准确地输入信息，同时也不会产生疲劳，用户的坐姿及物品的摆放应该符合人体工程学需要，在键盘操作时用户应保持正确、标准的姿势。

- 1) 调整座椅使其达到合适的高度和舒适度，身体坐直或稍微倾斜，使座椅的靠背完全托住用户的后背，双脚平放在地板上，或者脚垫上。
- 2) 调整显示器到视线的正前方，距离刚好是手臂的长度。颈部要伸直，不能前倾。屏幕的顶部与眼睛保持同一高度，显示器稍微向上倾斜，原稿在键盘左或右放置，便于阅读。
- 3) 两肩齐平，上臂自然下垂并贴近身体，胳膊肘成 90°（或者角度更大一点）。前臂和手应该平放，两手放松。手腕处于自然位置，既不向上，也不向下；既不向左，也不向右。手指自然弯曲轻轻放在基准键上。正确的计算机操作坐姿如图 1-5 所示。



图 1-5 正确的计算机操作坐姿

(2) 标准指法

为实现快速的键盘输入，必须掌握正确的指法。所谓指法，就是依据键盘键位的位置，

将每个按键按照特定的规律，分派到十个手指上的键盘操作方法。掌握了正确的指法就可以在输入时手指分工明确，有条不紊，熟练后更可以默记于心，达到不看键盘也可以输入的效果。根据输入区域的不同，指法可以分为“主键盘指法”、“数字小键盘指法”。

1) 主键盘指法。

主键盘区是日常操作中使用最为频繁的按键区域，也是提高输入速度的关键。主键盘区共分五排，因此将中间一排设定为基准键位区，并将手指初始摆放的位置称为基准键位。当手指离开基准键位进行按键输入后，应立即回到基准键位。为帮助盲打时基准键位的定位，在两个食指基准键“F”和“J”上设计了突起，可通过触觉感知。

以基准键位为基础，指法要求对主键盘所有按键分派到左右两手的十个手指上，具体分派的情况如图 1-6 所示。每个手指负责所分配的键位的按键操作。组合键（如 Shift 键、Alt 键、Ctrl 键）两手都可以使用。

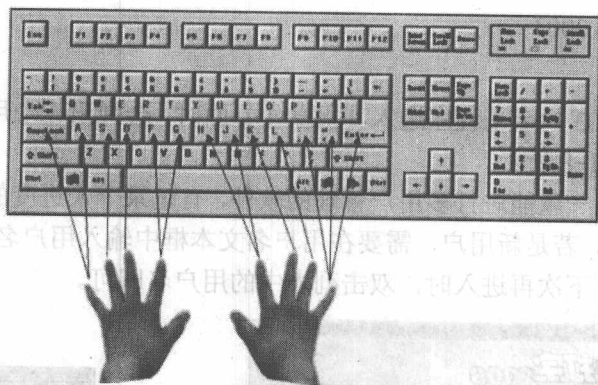


图 1-6 主键盘指法

2) 数字小键盘指法。

数字小键盘区是数字键与编辑键的复合键区，由 Num Lock 键控制切换。当 Num Lock 键按下（Num Lock 灯亮）时，切换到数字键模式，否则，处于编辑键模式。

在数字小键盘模式下，数字小键盘的指法如图 1-7 所示。小键盘由右手操作，它的基准键位是“4”、“5”、“6”、“+”，其中在“5”键位处设计一个突起，用于盲打定位。



(a) (b)

图 1-7 数字小键盘指法

3) 指法要领。

① 指位。以“ASDF”、“JKL;”八个基准键为原位,除两个拇指外的八个手指总是对准这八个基本键位。以手指分管为标准,包指到键。操作中,各指各位,各司其职。手指完成必要的伸缩后,击键后立即回到基本键位,逐渐练出节奏感。

② 击键。击键时,手指动作迅速果断,轻重适度,节奏性强,伸缩有弹性感。

指法练习的关键是动作要规范。实践证明,利用计算机打字训练软件进行指法入门训练,效果较好。

③ 左右拇指负责击打空格键,左手击键时,由右手拇指击打空格键,右手击键时,由左手拇指击打空格键。

④ 剪短指甲,坐姿端正。

⑤ 眼睛一定不看键盘,只看稿件。

3. 熟悉金山打字 2003

(1) 用户登录

执行金山打字 2003 的启动程序进入其主操作界面时,会弹出一个用户登录窗口,提示建立一个新用户,如图 1-8 所示。

金山打字 2003 是一款能进行多用户管理的软件,有记录个人进度的功能,所以在使用该软件时,一定要登录。若是新用户,需要在用户名文本框中输入用户名(见图 1-9),然后单击  按钮登录。下次再进入时,双击列表中的用户名即可。



图 1-8 金山打字 2003 主操作界面

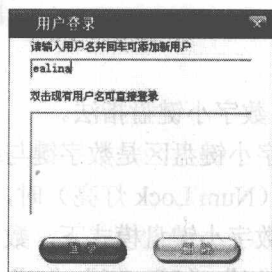


图 1-9 输入用户名

当单击  按钮登录之后,会弹出一个【学前测试】窗口,询问是否进行学前测试,如图 1-10 所示。若愿意进行速度测试,单击  按钮,会出现一个测试界面。在测试结束后,程序还会给出建议,提议读者进入哪个打字模块进行练习。如果不愿意进行学前测试,只需单击  按钮,便可进入金山打字 2003 的主操作界面。如果将【下次不再出现此窗口】勾选,在以后进入时便不会再出现【学前测试】窗口。

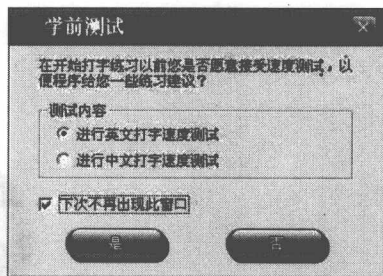


图 1-10 【学前测试】窗口

(2) 主操作界面

金山打字 2003 的主操作界面主要分为如下三个部分。

1) 系统菜单栏: 位于主操作界面的最上方, 左边有“金山打字 2003”的字样, 右边从左到右, 分别有【帮助】、【最小化窗口】和【关闭】三个按钮。

2) 功能模块按钮: 位于主操作界面的左侧, “金山打字 2003”字样的下方, 从上到下排列有【英文打字】、【中文打字】、【五笔打字】、【速度测试】、【打字教程】和【打字游戏】六个模块按钮。

3) 用户管理按钮: 系统菜单栏的下方是用户管理按钮, 分为【个人记录】和【更改用户】两个部分。

(3) 各功能模块介绍

排列于主操作界面左侧的功能模块按钮是金山打字 2003 的主要工作区, 每单击一个按钮就会进入一个功能模块, 进行相应的练习、测试或游戏。

下面简单介绍一下各功能模块的作用。

1) 英文打字。

单击主操作界面的 **英文打字** 按钮, 即可进入英文打字练习窗口, 如图 1-11 所示。英文打字练习共设有四种方案, 即【初级键位练习】、【高级键位练习】、【单词练习】和【文章练习】。



图 1-11 英文打字练习窗口

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, 先从最基本的键位开始练起, 逐渐扩展到全部手指的键位, 一步一步地熟悉键盘。

用户在进行键位练习的时候, 键位图会提示用户击键的位置, 提示的时候键位显示为绿色。如果敲对, 键变为原色; 如果敲错, 则在敲过的错误键上出现叉号, 直到敲到正确的键后又号才会消失。

2) 拼音打字。

单击主操作界面中的 **拼音打字** 按钮, 即可进入拼音打字练习窗口, 如图 1-12 所示。拼音打字是为那些比专业打字员要求低的用户准备的, 分【音节练习】、【词汇练习】和【文章练习】三个部分。

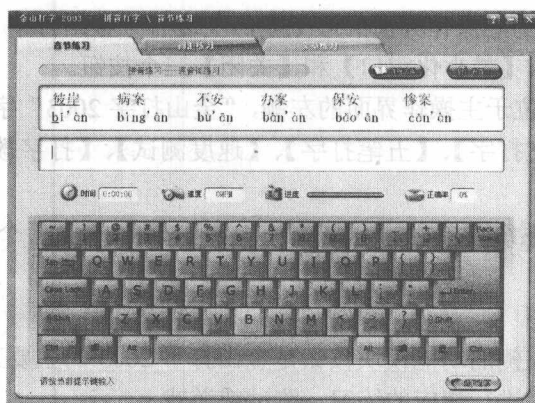


图 1-12 拼音打字练习窗口

在【音节练习】中，主要针对的是方言模糊音、连音词、普通话异读词的练习。在【词汇练习】中，用户既可以按专业选择词汇进行练习，也可选择中文常用词汇练习。在【文章练习】中，提供了格言、散文、诗词、小说、笑话、杂项等六类普通文章，医学、电子、化学、计算机等十类专业文章，用户同样可以根据自己的需要任意选择适合的文章进行练习。

3) 五笔打字。

单击主操作界面中的**五笔打字**按钮，即可进入五笔打字练习窗口，如图 1-13 所示。在五笔练习中也能进行分类训练，包括【字根练习】、【单字练习】、【词组练习】和【文章练习】4 个部分。在【字根练习】中，还可以分【横区】、【竖区】、【撇区】、【捺区】、【折区】和【综合】六个部分分别进行练习。用户可以根据自己的实际情况选择练习，循序渐进地提高打字水平。

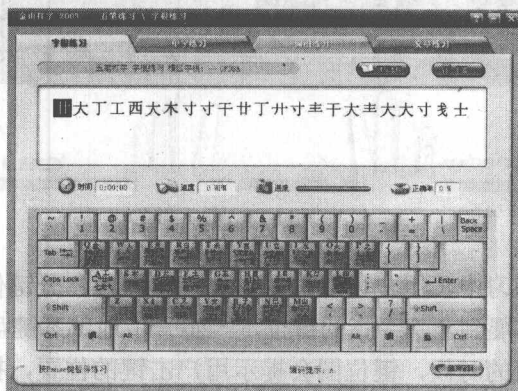


图 1-13 五笔打字练习窗口

4) 速度测试。

单击主操作界面中的**速度测试**按钮，即可进入速度测试的窗口，如图 1-14 所示。用户可以通过不同的测试方式随时了解自己的打字速度，可采用屏幕对照的形式进行测试，也有更为接近实际情况的书本对照方式，同时还为专业打字人员提供了同声录入的训练。

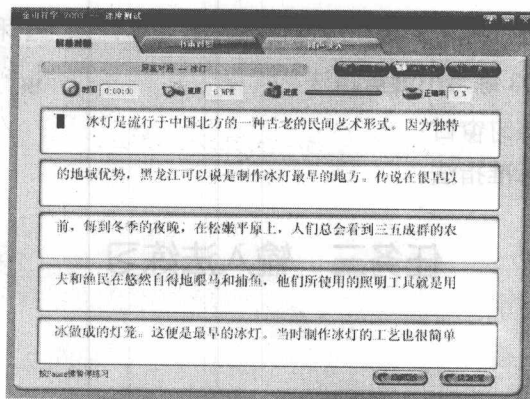


图 1-14 “速度测试”窗口

5) 打字教程。

单击主操作界面中的 **打字教程** 按钮, 即可进入打字教程窗口, 如图 1-15 所示。金山打字 2003 的打字教程被做成了动画形式, 教程内容丰富, 资料新颖, 对键盘位置、打字姿势、打字指法、汉字输入法、拼音输入法, 尤其是五笔输入法等方面做了详尽的介绍。



图 1-15 打字教程窗口

6) 打字游戏。

单击主操作界面中的 **打字游戏** 按钮, 即可进入打字游戏窗口, 如图 1-16 所示。打字练习过程中游戏是提高打字兴趣和积极性必不可少的内容。金山打字 2003 共设有五款游戏, 字母练习是通过生动活泼的“拯救苹果”游戏、诙谐幽默的“鼹鼠的故事”、场面宏观的“太空大战”完成的, 在妙趣横生的“激流勇进”中可以进行单词练习, 紧张激烈的“生死时速”用来提高文章的打字速度。它们个个构思巧妙, 趣味性强, 而且操作方便。

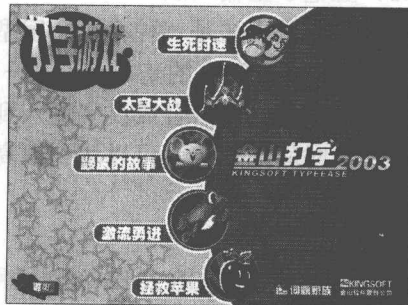


图 1-16 打字游戏窗口

4. 用金山打字 2003 练习主键盘指法

1) 进入英文打字练习窗口。