



高职高专规划教材

新编信息技术应用基础 实习指导

《新编信息技术应用基础实习指导》编写组 编

 苏州大学出版社



新编信息技术应用基础 实习指导

《新编信息技术应用基础实习指导》编写组 编

Computer



苏州大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编信息技术应用基础实习指导/陈小玉,程大安主编;
《新编信息技术应用基础实习指导》编写组编.

苏州:苏州大学出版社,2006.8

高职高专规划教材

ISBN 7-81090-676-3

I. 新… II. ①陈…②程…③新… III. 电子计
算机-高等学校:技术学校-教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 081344 号

新编信息技术应用基础实习指导

《新编信息技术应用基础实习指导》编写组 编

责任编辑 陈兴昌

苏州大学出版社出版发行

(地址:苏州市干将东路 200 号 邮编:215021)

丹阳市兴华印刷厂印装

(地址:丹阳市胡桥镇 邮编:212313)

开本 787mm×1092mm 1/16 印张 8 字数 199 千

2006 年 8 月第 1 版 2006 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 7-81090-676-3/TP·45(课) 定价:12.00 元

苏州大学版图书若有印装错误,本社负责调换

苏州大学出版社营销部 电话:0512-67258835

编写说明

计算机科学技术的发展日新月异,计算机在各行各业、各个领域中得到广泛应用,掌握计算机与信息处理的基础知识和操作使用技能,是现代人员所应具备的基本素质。本套书正是为了适应当前计算机发展形势的需要,并在总结多年教学实践经验的基础上编写而成的。内容由浅入深,通俗易懂,论述详细,有很强的可读性和实践性。在讲解知识点的过程中配有丰富的图解说明,并以实例为主,注重对学生计算机实际操作能力和应用能力的培养与训练。本套书包括信息技术应用基础的教材及其配套的实习指导。

教材第一章主要介绍计算机的基础知识,计算机系统的硬件、软件组成;第二章主要介绍 Windows 2000 操作系统知识及其常用硬件设备的配置;第三章以 Word 2003 为背景,介绍汉字编辑、排版等操作;第四章主要介绍 Excel 2003 的基本使用方法以及如何利用 Excel 创建工作表等操作;第五章介绍如何利用 PowerPoint 2003 制作演示文稿;第六章介绍计算机网络基础知识、Internet 基础知识,以及如何使用浏览器、如何收发电子邮件等;第七章介绍利用 Front-Page 2003 设计制作网页、站点等的操作方法。

实习指导书按照教材的章节顺序编写,以任务的形式呈现。每个任务按“目的与要求”、“方法与步骤”、“实践与提高”三个栏目组织内容,力求为读者提供方便实用的上机指导。

由于各校情况有别,本课程教学时数可以根据具体情况灵活安排,但一般情况下授课时数应与实验时数相当,建议教学总时数在 60 学时左右,多采用多媒体教学手段进行教学。

本套书由陈小玉、程大安主编,汪晴、徐黎明副主编,参

加编写的人员有(以姓氏笔画为序):陈瑜、汪晴、邹玲、陈小玉、张建民、赵佩华、徐华、徐黎明、睦碧霞、程大安。

本套书可作为高等职业院校计算机公共基础课程教材,也可以作为参加计算机基础知识和应用能力等级考试人员的培训教材。

本套书在编写的过程中,得到了有关专家和教师的大力支持,在此一并致谢。鉴于编者的水平有限,书中难免存在疏漏和不足之处,恳请广大读者提出宝贵意见。

本书编写组
2006.7

目 录

CONTENTS

第 1 章 计算机基础知识

- (20) 任务一 计算机的启动与关闭 (1)
- (80) 任务二 键盘的使用 (2)

第 2 章 微机操作系统

- (80) 任务一 Windows 2000 的基本操作 (6)
- (80) 任务二 文件及文件夹的操作 (8)
- (111) 任务三 应用程序操作 (12)

第 3 章 文字编辑与排版

- 任务一 Word 2003 的基本操作 (16)
- 任务二 Word 2003 的文本编辑 (19)
- 任务三 Word 2003 的段落编辑 (22)
- 任务四 Word 2003 的页面编辑 (26)
- 任务五 表格的创建与编辑 (28)
- 任务六 表格的计算和排序 (32)
- 任务七 图文混排 (35)
- 任务八 公式的编辑 (40)
- 任务九 综合任务 (41)

第 4 章 电子表格

- 任务一 工作表的基本操作 (48)
- 任务二 工作表的编辑 (50)
- 任务三 工作表的格式化 (52)
- 任务四 公式和函数的使用 (56)
- 任务五 数据处理 (60)
- 任务六 数据图表化 (65)
- 任务七 打印设置 (68)
- 任务八 综合素质评分管理 (70)

第5章 演示文稿制作

- 任务一 创建与编辑幻灯片 (73)
- 任务二 文本框与图片的操作 (75)
- 任务三 幻灯片中表格、图表的操作 (79)
- 任务四 添加多媒体和超链接 (82)
- 任务五 设计动画效果 (85)
- 任务六 综合任务 我的素材库 (86)

第6章 Internet的应用

- 任务一 通过局域网接入 Internet (90)
- 任务二 IE 浏览器的使用 (91)
- 任务三 电子邮件的使用 (95)
- 任务四 Outlook Express 的使用 (98)

第7章 网页设计

- 任务一 站点的创建与主页的属性设置 (103)
- 任务二 网页中文字、图片的插入及网页布局设置 (106)
- 任务三 动态网页制作 (111)
- 任务四 框架及超链接 (115)

第1章 计算机基础知识

任务一 计算机的启动与关闭

目的与要求

认识计算机外部设备,正确地启动和关闭计算机。

方法与步骤

1. 认识计算机的外部设备

从外观上看,常用计算机一般由主机、显示器、鼠标、键盘等组成。

(1) 显示器。

观察机房所用显示器的尺寸大小,常用显示器的尺寸有15英寸、17英寸、19英寸。观察显示器的类型,目前有显像管显示器和液晶显示器两种。注意显示器电源开关的位置。学习调整屏幕属性控制按钮(亮度、对比度、色彩、水平相位、垂直相位等)的方法。

(2) 主机箱。

计算机的所有外部设备都与主机箱连接,机箱有卧式和立式两种,目前主要采用立式。观察主机箱面板上的主机电源开关、复位键(reset)按钮、光盘驱动器、软盘驱动器、硬盘和电源指示灯等。认识主机箱后面的电源插座、鼠标、键盘、显示器、网卡、USB等接口类型。

(3) 其他外设。

与计算机相连的其他外部设备有鼠标、键盘、打印机等,了解这些设备与计算机主机的连接方法。

2. 启动计算机

计算机的开机原则是首先打开外部设备的电源开关(如显示器、打印机),再打开主机电源开关,启动计算机。

(1) 冷启动计算机。

按下显示器、主机箱电源开关,电源开始向主板和其他的硬件供电,计算机自动检测各关键部件是否工作正常。若通过了自检过程,能听到一声鸣叫,计算机会自动启动操作系统。

(2) 热启动计算机。

若计算机已经处于工作状态,由于某种原因,需要重新启动计算机,这时候应选择热启动计算机。用鼠标单击屏幕最下面的“开始”按钮,选择“关闭计算机”,在出现如图1-1-1所示的对话框中选择“重新启动”项,计算机就可以重新启动。



图 1-1-1 关闭计算机对话框

(3) 复位启动。

计算机在工作过程中死机或在计算机热启动失败的情况下,可以采用复位启动。按主机面板上的“reset”按钮即可。

3. 关闭计算机

① 若计算机启动没有进入操作系统,按下主机电源按钮即可关机。

② 在 Windows 状态下关闭计算机的正确方法是:用鼠标单击屏幕最下面的“开始”按钮,选择“关闭计算机”,在打开如图 1-1-1 所示的对话框中选择“关机”→“确定”命令,就可以安全关闭计算机。

③ 关闭其他外设的电源。

注意:计算机正常启动后,要关闭计算机不能直接关闭主机电源,以免损坏机器。

实践与提高

1. 鼠标、键盘是怎样与主机连接的?

2. 冷启动与热启动对计算机有什么影响?

提示:在系统起初没通电的情况下进行的启动,称为冷启动。机器在使用过程中,不关掉电源而使机器重新启动的过程称为热启动,它是指在主机电源已经开始工作的情况下的系统启动。

任务二 键盘的使用

目的与要求

通过学习,能够了解键盘各区的功能,能正确使用键盘。

方法与步骤

1. 熟悉键盘

键盘是计算机的标准输入设备,早期的键盘是 83 键,现在有 101 键、102 键、104 键等多种规格,常用的 104 键键盘主要由主键、功能键、小键盘、方向键和编辑键等区构成。

(1) 主键盘区。

主键盘区是键盘的主要部分,由主功能键、常用字符键、数字键构成。各键的作用如表 1-2-1 所述。

表 1-2-1 主键盘区按键功能表

键符	键名	功能及说明
A ~ Z	字母键	输入字母
0 ~ 9	数字键	输入数字
Tab	制表键	使光标移动到下一制表位(默认为 8 个字符)
Caps Lock	字母锁定键	控制大小写字母的输入,每按一次,输入的字母与按下之前的大小写相反
Shift	换挡键	当键盘按键上有两个字符时,要输入上边的字符,应按下 Shift 键不松开,同时按下该字符键
Ctrl	控制键	常与其他键组合使用,实现某一功能(如 Ctrl + Alt + Del 用于热启动计算机或打开任务管理器)
Alt	控制键	常与其他键组合使用,实现某一功能(如在有菜单栏的窗口中,按 Alt + F 组合键可以打开“文件”菜单)
Space	空格键	在光标处输入一个空格字符
Backspace	退格键	在编辑状态下,按下该键删除光标前的一个字符
Win	徽标键	在 Windows 状态下,按下此键弹出“开始”菜单
Enter	回车键	在编辑文字时,用于结束当前行的输入,光标回到下一行的开始位置;在命令状态下计算机接受并执行该命令;Windows 状态下,在光标处在某一目标上将运行并打开目标窗口

(2) 功能键区。

功能键位于键盘的最上面第一行位置,从左面 Esc 键开始到 F12 键结束。Esc 键用于取消当前的操作,F1 ~ F12 键在不同的系统或程序中定义不同的功能,也可以与其他的键组合使用,实现某一功能。

(3) 小键盘区。

小键盘区的按键有两个作用,可以作为数字输入键,也可以作为方向编辑键,由左上角的 Num Lock 键控制。当按下此键,其上的 Num Lock 指示灯亮时,整个小键盘区起数字键的作用;当再次按下此键,Num Lock 指示灯熄灭时,整个小键盘区起编辑和方向键的作用。

(4) 方向键区。

方向键用于近距离的前后左右移动光标。

(5) 编辑键区。

编辑键区各键的功能如表 1-2-2 所述。

表 1-2-2 编辑键功能表

键符	键名	功能及说明
Print Screen	屏幕拷贝	在 Windows 状态下,按下此键,可以将整个屏幕显示的内容输出到剪帖板上,Alt + Print Screen 键可以把当前窗口显示的内容输出到剪帖板上
Scroll Lock	滚动锁定键	滚动锁定
Pause/Break	暂停键	使正在滚动的屏幕暂停下来
Insert	插入键	在编辑状态下使字符“插入”或“改写”到当前光标处
Delete	删除键	在编辑状态下,删除光标后的字符
Home	功能键	在编辑状态下,光标直接移到行的首位置
End	功能键	在编辑状态下,光标直接移到行的末尾位置
Page Up	功能键	在编辑状态下,向前翻页
Page Down	功能键	在编辑状态下,向后翻页

2. 使用键盘

① 坐姿端正自然,两脚平放,全身放松,上身挺直并微微向前倾,上臂与肘贴近身体,下臂与手腕向上倾斜,与键盘保持相同的斜面度,手指略微弯曲,轻放在基准键上,左右手大拇指轻放在空格键上。

② 击键时手抬起,仅伸出要击键的手指去击键。击键要轻巧,用力要均匀,击键完毕立即缩回击键的手指,返回到原基准键上。

③ 手指分工:开始输入前,左手小指、无名指、中指和食指应分别虚放在“A、S、D、F”键上,右手的食指、中指、无名指和小指应分别虚放在“J、K、L、;”键上,这八个键也就是基准键,两个大拇指则虚放在空格键上。双手各手指具体分工如下:左手食指负责的键位有“4、5、R、T、F、G、V、B”共八个键,中指负责“3、E、D、C”共四个键,无名指负责“2、W、S、X”键,小指负责“1、Q、A、Z”及其左边的所有键位。右手食指负责“6、7、Y、U、H、J、N、M”八个键,中指负责“8、I、K、,”四个键,无名指负责“9、O、L、。”四个键,小指负责“0、P、;、/”及其右边的所有键位。击打任何键,只需把手指从基准键位移到相应的键上,正确输入后,再返回基准键位。

实践与提高

1. 在记事本中输入以下英文内容:

People hold various opinions on the purpose of life. Some think that they live for money, some for fame, some for fun. As to my opinion, I live for experiences, for experiences enable me to understand the true meaning of life.

The first reason of my belief is that money and fame are not adequate for leading a happy

life. I see that many people obsessed with money and fame have no interest or time to enjoy family life, friendship, sightseeing and things like that. Money is important in life, but the money-only idea leads to a monotonous life. Sometimes, extreme money seekers or fame followers violate the law and hurt others for that end. Secondly, living just for fun is also unacceptable to me. Humans are different from animals in that they have feelings and emotions. Invariably avoiding sadness and anger only makes people dull and less sensible.

Now I will come back to my point, living for various experiences, whether they are failures or successes, happiness or grieves. To learn from all the experiences, to gain self-content in all the happenings, and to enjoy life from different angles, you will find your life worthwhile and meaningful.

2. 在记事本中输入以下中文内容:

一百多年前,法国的雨果曾经这样感叹:“世界上最宽广的是海洋,比海洋更宽广的是天空,而比天空更宽广的,是人的胸怀。”古老的东方,人们也世代传承着一句浅白的俗语:“宰相肚里能撑船”。法国人的浪漫和中国人的实在碰撞在一起,于是人们发现,包容,超越了国家、语言、民族和文明的界限;包容,是这个美丽星球的子民所共同拥有和赞美的品德。

包容是一种修养,一种境界。佛经有言:“一念境转。”同是面对他人的过错,耿耿于怀,睚眦必报带来的是心灵的负累,真正仁者觉者会选择一份包容,一份泰然。越王勾践“十年生聚,十年教训”,终于能够兴师复仇,一雪前耻。他可以忍受卧薪尝胆的苦楚,却在灭吴后下令诛尽吴国宗室。他懂得隐忍,却不懂得包容。齐王韩信未发迹时有过“胯下之辱”,但在统一之后,再见到当初侮辱自己的无赖儿郎,却能不记前嫌地任命他为巡城校尉。仅从这个角度来说,韩信的人格,要比勾践健全得多。

鲁迅先生的“一个都不宽恕”未免失之偏执,但那是在丧失了迂回的耐心后对黑暗现实的极端反抗。他还说过“渡尽劫波兄弟在,相逢一笑泯恩仇”,这就是他包容的一面。他笔下的阿Q,听到人家说“疤”、“痢”、“秃”、“光”就要和人拼命,到了后来甚至连“灯”字也不许别人提了。“天地本宽,鄙者自隘”,一个心胸狭隘的人,必然是一个诸多忌讳、性情偏执的人;而一个连“清风不识字,何故乱翻书”都无法容忍的社会,也注定是一个病态的社会。然而,包容不等于放任和纵容。人类社会是由潜在的规则加以维系的,无节制的纵容同样会造成社会的畸形。包容也不等于隐忍不发。“忍”是心上刀,是刻意的制怒和压抑,迟早有爆发的一天。包容则意味着不自知的恬静和淡然。包容更不等于沉默和忘却,因为“忘记过去就意味着背叛”。真正的包容,应该如伏尔泰对其政敌所说:“虽然不赞同你说的每一个字,但我誓死捍卫你说话的权利。”

包容是海纳百川,包容是厚德载物,包容是淡泊明志,包容是宁静致远。

第2章 微机操作系统

任务一 Windows 2000 的基本操作

目的与要求

掌握设置 Windows 桌面的图标、任务栏属性、显示属性、窗口显示风格等基本操作。

方法与步骤

1. 设置桌面图标为按“类型”排列

鼠标右击桌面中的空白处,打开如图 2-1-1 所示快捷菜单,选择“排列图标”→“按类型”命令,则桌面图标就会按“类型”重新排列。

2. 设置任务栏为自动隐藏

右击桌面下任务栏的空白处,弹出快捷菜单,单击“属性”项,打开“任务栏和开始菜单属性”对话框,如图 2-1-2 所示。选中“自动隐藏”前的复选框,单击“确定”按钮。

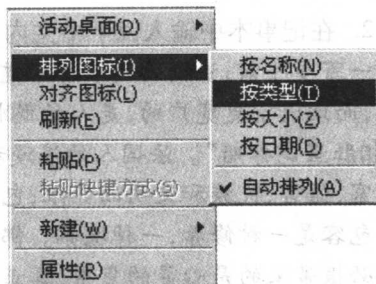


图 2-1-1 快捷菜单

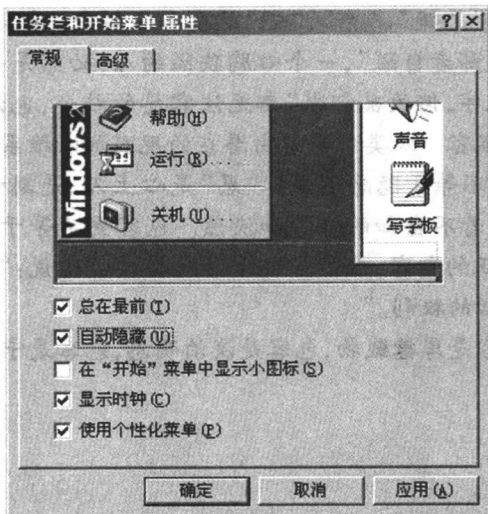


图 2-1-2 “任务栏和开始菜单属性”对话框

3. 设置C盘中的文件和文件夹的查看方式为“详细信息”

在桌面上双击“我的电脑”图标,在弹出的“我的电脑”窗口中双击“本地磁盘(C:)”,在菜单栏选择“查看”→“详细信息”命令,设置效果如图2-1-3所示。

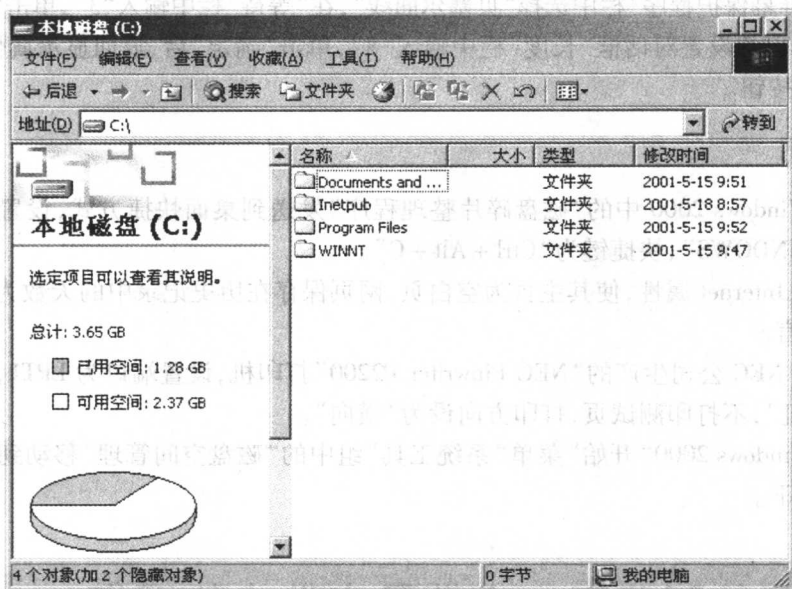


图 2-1-3 利用“详细信息”命令查看文件夹

4. 设置文件夹选项在标题栏中显示完整的路径

在“我的电脑”窗口菜单栏中选择“工具”→“文件夹选项”,出现如图2-1-4所示的对话框,在“查看”选项卡下,选择“高级设置”栏中的“在标题栏显示完整路径”,单击“确定”按钮。

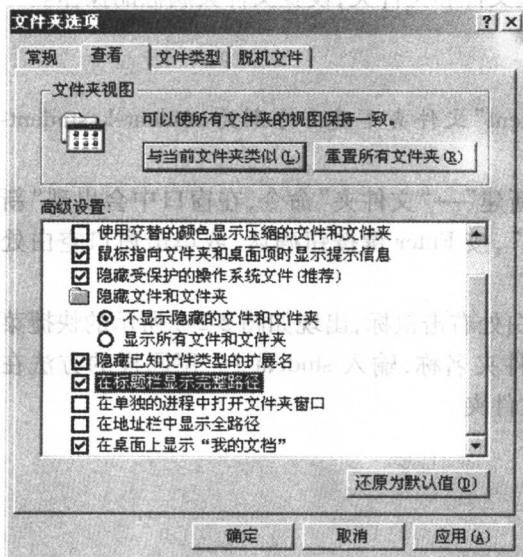


图 2-1-4 “文件夹选项”对话框



图 2-1-5 “显示属性”对话框

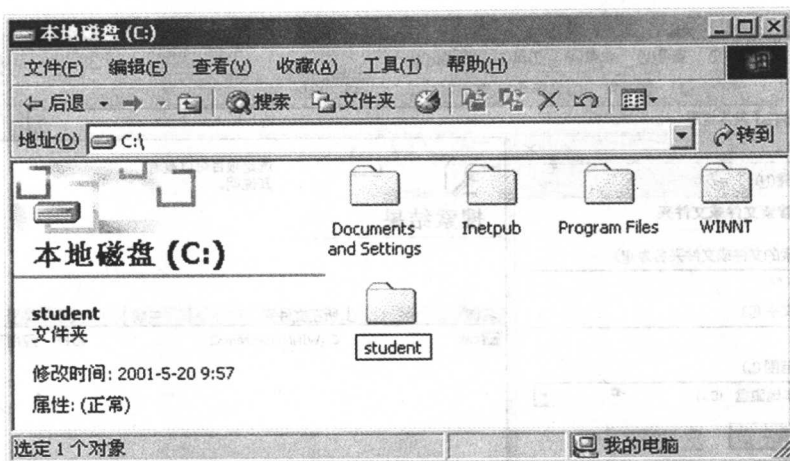


图 2-2-1 利用菜单命令新建文件夹

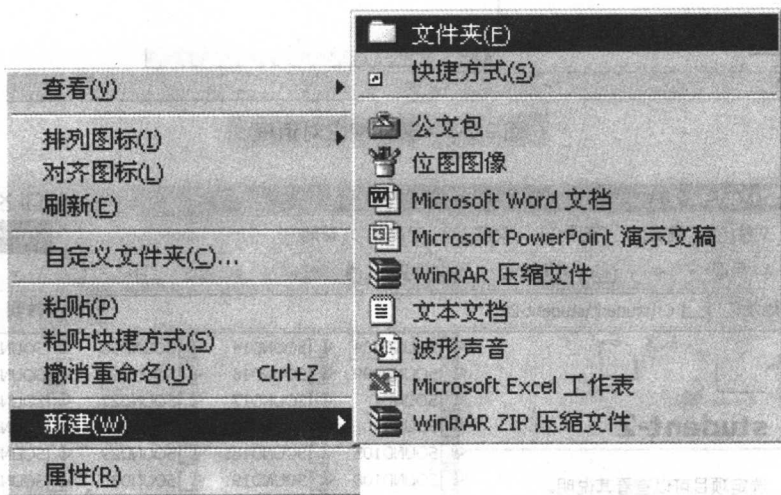


图 2-2-2 利用快捷菜单新建文件夹

2. 查找文件 calc. exe, 并把文件复制到 student-3 文件夹中; 在 C 盘中查找出以 sound 开头的所有扩展名为 .wav 的声音文件, 并全部复制到 student-2 文件夹中

① 单击“开始”→“搜索”→“文件或文件夹”命令, 出现如图 2-2-3 所示的窗口, 在“搜索的文件或文件夹名为”中输入“calc. exe”, 在“搜索范围”项中选择“本地磁盘(C:)”, 单击“立即搜索”按钮。如果该文件存在, 则在搜索结果栏中显示该文件的详细信息。

② 选中“calc. exe”文件, 选择“编辑”→“复制”命令; 打开 student-3 文件夹, 选择“编辑”→“粘贴”命令, 则“calc. exe”文件复制到了 student-3 文件夹中。

③ 按上面的步骤打开如图 2-2-3 所示的文件搜索对话框, 在“要搜索的文件或文件夹名为”中输入“sound *. wav”(其中 sound 后的“*”是通配符, 可以是任何的字母、数字、符号、汉字等), 在“搜索范围”项中选择“本地磁盘(C:)”, 单击“立即搜索”按钮。在搜索结果中选中所有的文件, 按步骤②将文件复制到 student-2 文件夹中, 如图 2-2-4 所示。

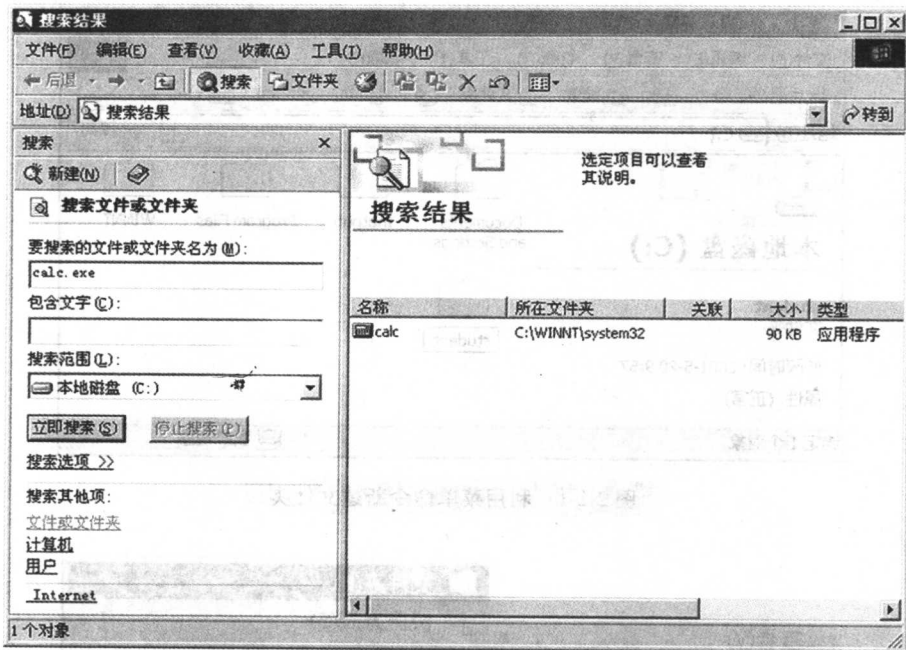


图 2-2-3 文件搜索对话框

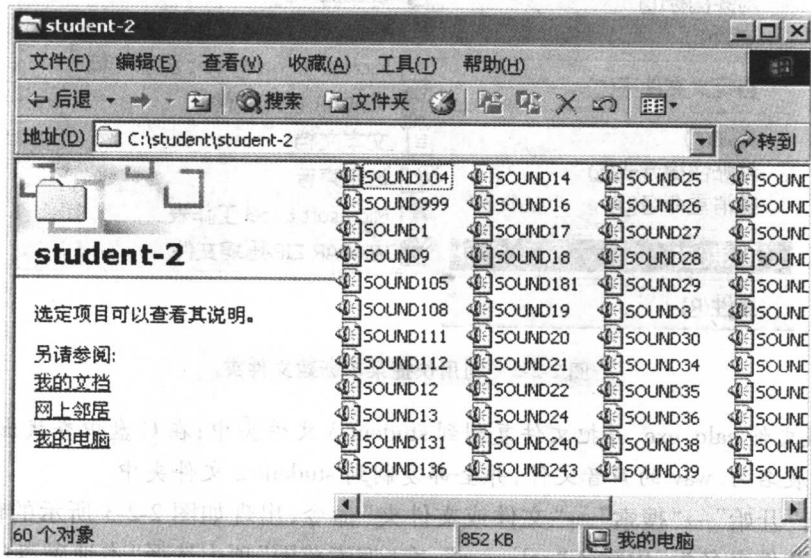


图 2-2-4 文件夹窗口

3. 把 student-3 文件夹复制到 student-1 文件夹下并改名为 student-1-1, 然后删除 student-3 文件夹

① 选中 student-3 文件夹, 选择“编辑”→“复制”命令(注意: 若不选中文件夹则“复制”命令是不可用的)。打开 student-1 文件夹, 选择“编辑”→“粘贴”命令, 并将复制的 student-3 文件夹重命名为 student-1-1。单击工具栏上的“后退”图标回到上级文件夹, 也就是 student 文件夹窗口。

② 选中 student-3 文件夹,在菜单栏中选择“编辑”→“删除”命令,即可把 student-3 文件夹删除。

4. 把 student-1 文件夹中的 calc. exe 文件复制到 student-2 文件夹中,并把 calc. exe 文件改名为 calc. txt,然后把 student-2 文件夹中 sound3. wav、sound6. wav、sound9. wav 文件移入 student-1 文件夹中

① 打开 student-1 文件夹,选中 calc. exe 文件,选择“编辑”→“复制”命令后,返回到 student 文件夹。打开 student-2 文件夹,选择“编辑”→“粘贴”命令,然后将复制的 calc. exe 文件重命名为 calc. txt。

② 打开 student-2 文件夹,选中 sound3. wav 文件,按住键盘上的 Ctrl 键,然后用鼠标点击 sound6. wav、sound9. wav(即选中多个不连续的文件),选择“编辑”→“剪切”命令,返回到 student 文件夹。打开 student-1 文件夹,选择“编辑”→“粘贴”命令(即可把选中的 3 个文件移动到 student-1 文件夹中)。

5. 设置 student-2 文件夹的属性为隐藏,显示 C 盘下的隐藏文件

① 选中 student-2 文件夹,选择“文件”→“属性”命令,打开“属性”对话框。单击“隐藏”前的复选框(即设置 student-2 文件夹的属性为隐藏),如图 2-2-5 所示。

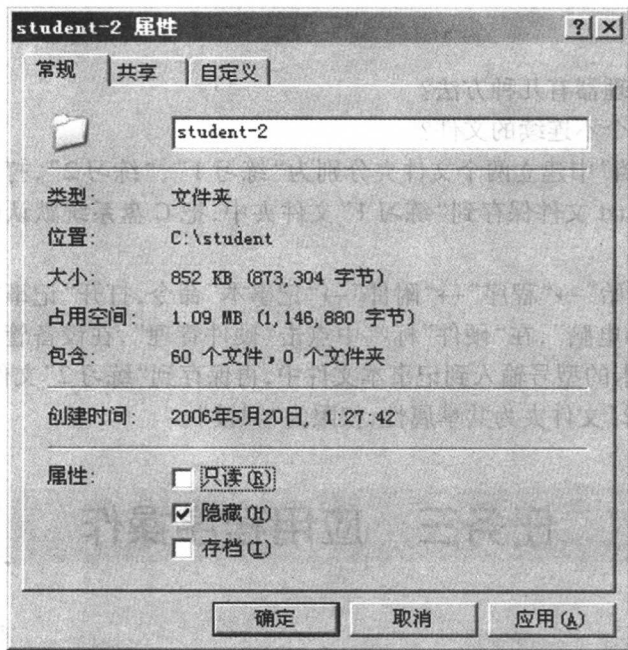


图 2-2-5 文件夹属性对话框

② 打开 C 盘,选择“工具”→“文件夹选项”命令,打开“文件夹选项”对话框,在“查看”选项卡下“高级设置”栏中选中“显示所有的文件和文件夹”单选项,点击“确定”按钮,则隐藏的文件显示出来,如图 2-2-6 所示。