



21世纪高职高专计算机“十一五”规划教材

计算机应用基础 上机指导与实训

弓有辉 主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



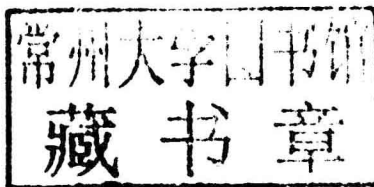
21 世纪高职高专计算机“十一五”规划教材

计算机应用基础 上机指导与实训

弓有辉 主 编

刘省贤 蹇龙江 副主编

段智毅 主 审



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是《计算机应用基础》(弓有辉主编)一书的配套上机实训指导书,包括实训篇、训练篇、案例篇以及练习篇等内容,旨在强化学生基本理论和基本知识,提高学生实践操作能力。其中,实训篇主要提供相应的实训题目和实训要求,围绕计算机的基本操作、Windows 的实践应用、Office 办公软件的应用(包括 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003)等,进行实践操作与指导;训练篇主要围绕计算机应用基础的能力要求,提供相应的训练题目,供学生自主练习,便于知识的掌握与巩固;案例篇主要结合典型案例,引导学生掌握处理现实问题的综合能力;练习篇主要结合典型试题分析,强化学生对计算机应用技术的基本知识和基本理论的掌握,并提供练习题及参考答案,供学生自测。

本书可作为高职高专院校“计算机应用基础”课程的实训指导书,也可作为全国计算机等级考试(一级)、全国信息技术资格考试(NIT)及成人教育的辅导书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础上机指导与实训 / 弓有辉主编. --
北京:中国铁道出版社,2010.8(2011.9重印)
21世纪高职高专计算机“十一五”规划教材
ISBN 978-7-113-11704-7

I. ①计… II. ①弓… III. ①电子计算机—高等学校
: 技术学校—教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第150053号

书 名: 计算机应用基础上机指导与实训

作 者: 弓有辉 主编

策划编辑: 严晓舟 滕 云

责任编辑: 侯 颖

读者热线电话: 400-668-0820

编辑助理: 赵 鑫

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 三河市华丰印刷厂

版 次: 2010年8月第1版 2011年9月第4次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 11.5 字数: 258千

书 号: ISBN 978-7-113-11704-7

定 价: 21.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社计算机图书批销部联系调换。

序

“教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见”（教高[2006]16号）文件中明确提出：要大力推行工学结合，突出实践能力培养，改革人才培养模式。基于此，杨凌职业技术学院弓有辉同志牵头主编了高职高专类《计算机应用基础》及《计算机应用基础上机指导与实训》教材。

本次高职高专计算机类教材的编写贯穿了适合高职高专人才培养和发展的两条主线。一条主线就是针对教学对象，对教学内容进行科学取舍、合理安排，保证教材体系的完整性，追求学生专业知识体系构建的系统性和完备性，即构建结构严谨的学科体系，重点培养学生可持续发展的能力；另一条主线就是打破传统的以课堂教学为中心、以学院老师为中心、以理论教学为中心的教学模式，构建基于工作过程为中心的行动体系，把工学结合的人才培养模式的思想 and 理念贯穿在每门课程的教学过程当中，重点培养学生动手能力和实践应用能力。

本次高职高专类《计算机应用基础》及《计算机应用基础上机指导与实训》教材的编写突出了下面四个特点：

1. 科学界定了高职高专学生的培养目标和培养方向

编写团队的教师结合各自多年的教学实践经验，共同研究和探讨了学生未来的就业岗位是什么，岗位能力要求是什么，岗位核心能力是什么。邀请了相关专业企业工程技术人员参与，共同进行岗位能力分析，明确专业对应的岗位和岗位群，以及对应的基本岗位能力和核心岗位能力，从而科学界定人才培养目标和培养方向。

2. 科学选取教材内容

按照“干什么，学什么；缺什么，补什么；要什么，给什么”的原则，遵循行业规律、高职教育规律、学生自身成长规律，对教材内容进行了取舍和重构，使教学内容更适合于高职高专人才素质和能力的培养。

3. 以任务驱动的方式，贯穿了基于工作过程的教学思路

以具体任务构建教学模块，将陈述性知识与过程性知识整合、理论知识与实践知识整合，其所呈现的知识从学科体系来看是离散的、跳跃的和连续的，但从基于工作过程来看，知识是不离散的、非跳跃的和连续的。从整个教学过程来看，真正解决了“教什么，谁来教，在哪儿教，怎么教”的问题；从教学效果来看，驱使學生完成相关项目或内容，并亲自参与整个教、学和实践过程，真正达到了“做什么，怎么做”的实践效果，从而提高学生动手能力和实践应用能力。

4. 理论和实践相结合

注重将理论融入实践过程的同时,又注重将实践过程理论化,提炼实践过程的理论方法和步骤,有利于培养学生解决综合问题的实际能力,更有利于学生的可持续发展。

总之,以杨凌职业技术学院国家示范性建设成果经验为依托,在吸收借鉴了其他高职高专院校同仁教学实践经验和智慧的基础上,编写了高职高专类《计算机应用基础》及《计算机应用基础上机指导与实训》教材,充分体现了高职高专工学结合的人才培养模式和“知识够用为度”的思想。

段智毅

2010年6月于杨凌

前 言

“计算机应用基础”是一门各专业都需开设的公共基础课程，主要通过实践操作和实践应用能力的培养，让学生熟知计算机的基本知识和基本理论，掌握计算机常用的办公自动化软件的使用。《计算机应用基础上机指导与实训》一书是《计算机应用基础》一书配套的实训指导书，本书旨在使学生巩固学习内容，掌握知识要点，熟练使用计算机进行常见办公文档的处理，培养学生的实践操作和实践应用能力。

本书包含以下四部分：

实训篇：主要提供相应的实训题目和实训要求，围绕计算机的基本操作、Windows 的实践应用、Office 办公软件的应用（包括 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003）等，进行实践操作与指导。

训练篇：主要围绕计算机应用基础的能力要求，提供相应的训练题目，供学生自主练习，便于知识的掌握与巩固。

案例篇：主要结合典型案例，引导学生掌握处理现实问题的综合能力。

练习篇：主要结合典型试题分析，强化学生对计算机应用技术的基本知识和基本理论的掌握，并提供练习题及参考答案，供学生自测。

本书由杨凌职业技术学院弓有辉，陕西邮电职业技术学院刘省贤，商洛职业技术学院蹇龙江合作编写。弓有辉任主编，刘省贤、蹇龙江任副主编，杨凌职业技术学院段智毅任主审，其中弓有辉编写了实训篇、训练篇、案例篇和练习篇，刘省贤、蹇龙江提供了部分试题和素材。在本书的编写过程中，得到了杨凌职业技术学院领导及电子与信息工程系多位老师的大力支持，在此一并表示感谢！

最后，由于编者水平有限，书中难免有疏漏和欠妥之处，恳请各位读者批评指正。

编 者

2010 年 6 月

目 录

实 训 篇

第 1 章 计算机基础概论	1
实训 1 键盘指法练习	1
实训目的	1
实训内容	1
一、认识键盘	1
二、英文打字要领	3
三、打字注意事项	3
四、打字的正确姿势	4
五、视力保健注意事项	4
指法练习	5
一、打字手指分工	5
二、指法练习	5
实训 2 中英文输入练习	6
实训目的	6
实训内容	6
第 2 章 Windows XP 的基本应用	8
实训 1 Windows XP 基本操作	8
实训目的	8
实训内容	8
实训 2 中文输入法的使用及应用程序的管理	10
实训目的	10
实训内容	11
实训 3 文件系统及磁盘操作	13
实训目的	13
实训内容	13
实训 4 Windows XP 的控制面板	18
实训目的	18
实训内容	18
实训 5 综合练习	22

实训目的	22
实训重点和难点	22
实训内容	22
实训练习一	22
实训练习二	24
实训练习三	25
第3章 Internet 与常用工具	26
实训 Internet 综合练习	26
实训目的	26
实训重点和难点	26
实训内容	26
一、认识实习	26
二、上机实习	27
三、相关知识	27
第4章 文字处理软件的应用	34
实训1 Word 2003 基础知识	34
实训目的	34
实训样张	34
实训内容	35
实训2 文档的其他操作	40
实训目的	40
实训内容	40
实训3 Word 2003 表格基本设置	44
实训目的	44
实训内容	44
实训4 Word 2003 表格制作	48
实训目的	48
实训内容	48
实训5 Word 2003 综合练习	51
实训目的	51
实训重点和难点	51
实训内容	52
一、文字处理软件的基本操作	52
二、文档的编辑操作	54
三、文档格式化操作	57
四、表格的基本操作	67
五、图、文、表混排操作	74

第 5 章 电子表格软件的应用	80
实训 1 Excel 2003 工作表的基本操作	80
□ 实训目的	80
□ 实训内容	80
实训 2 电子表格处理的综合练习	83
□ 实训目的	83
□ 实训重点和难点	83
□ 实训内容	83
一、电子表格的基本操作	83
二、公式、单元格引用和常用函数的使用	88
三、数据库的排序、筛选和分类汇总	91
四、图表的建立、编辑和保存	95
第 6 章 演示文稿软件的应用	97
实训 演示文稿综合练习	97
□ 实训目的	97
□ 实训重点和难点	97
□ 实训内容	97

训 练 篇

计算机基本技能训练题 1	109
一、Windows XP 的基本操作	109
二、文字录入	109
三、Word 操作	109
四、Excel 工作簿操作	110
五、PowerPoint 操作	111
六、Internet 的应用	112
计算机基本技能训练题 2	114
一、Windows XP 的基本操作	114
二、文字录入	114
三、Word 操作	114
四、Excel 工作簿操作	115
五、PowerPoint 操作	116
计算机基本技能训练题 3	118
一、Windows XP 的基本操作	118
二、文字录入	118
三、Word 操作	118

四、Excel 工作簿操作	119
五、PowerPoint 操作	121
六、Internet 的应用	122
计算机基本技能训练题 4	124
一、Windows XP 的基本操作	124
二、文字录入	124
三、Word 操作	125
四、Excel 工作簿操作	126
五、PowerPoint 操作	126
六、Internet 的应用	127
计算机基本技能训练题 5	129
一、Windows XP 的基本操作	129
二、文字录入	129
三、Word 操作	129
四、Excel 工作簿操作	130
五、PowerPoint 操作	131
六、Internet 的应用	132

案 例 篇

案例一 Word 高级应用——毕业论文排版	134
一、任务的提出	134
二、任务的分析	134
三、实现方法	134
案例二 Excel 高级应用——企业工资管理	136
一、任务的提出	136
二、任务的分析	136
三、任务效果图	136
四、实现方法	138

练 习 篇

选择题	142
典型例题分析	142
选择题练习（一）	146
选择题练习（二）	149
选择题参考答案	151

分类练习	152
一、计算机基础知识	152
二、Windows 操作系统	155
三、计算机网络基础知识	159
四、文字处理软件 Word	161
五、表格处理软件 Excel	165
六、演示文稿制作软件 PowerPoint	167
参考答案	169

实 训 篇

第 1 章 | 计算机基础概论

实训 1 键盘指法练习



实训目的

- (1) 认识键盘布局。
- (2) 熟悉键盘上主要功能键的使用方法。
- (3) 利用指法练习软件（如 TT 指法练习、金山打字通软件等），在英文打字的关键位练习中，选择键位练习课程，分键位进行练习，尽快熟悉键盘布局并提高英文输入速度和准确率。
- (4) 熟练掌握键盘上键位的分布规律，并能熟练输入英文文章，要求速度至少为 90 个键/分钟。



实训内容

一、认识键盘

键盘是计算机用户向计算机输入数据或命令的最基本的输入设备。常用的键盘上有 101 个键或 103 个键，分别排列在四个主要部分：打字键区、功能键区、编辑键区、小键盘区。

现将键盘的分区以及一些常用键的操作说明如下：

1. 打字键区

它是键盘的主要组成部分，它的键位排列与标准英文打字机的键位排列一样。该键区包括了数字键、字母键、常用运算符以及标点符号键，除此之外还有几个必要的控制键。

下面对几个特殊的键及用法作简单介绍。

主要功能说明：

(1)【Space】：空格键。键盘上最长的条形键。每按一次该键，将在当前光标的位置上空出一个字符的位置。

(2)【Enter】：回车键。每按一次该键，将换到下一行的行首输入。也就是说，按下该键后，表示当前行的输入结束，以后的输入将另起一行。或在输入完命令后，按下该键，则表示确认命令并执行。

(3)【Caps Lock】: 大写字母锁定键。在打字键区左边。该键是一个开关键, 用来转换字母大小写状态。每按一次该键, 键盘右上角标有 Caps Lock 的指示灯会由不亮变成发亮, 或由发亮变成不亮。如果 Caps Lock 指示灯发亮, 则键盘处于大写字母锁定状态, 这时直接按下字母键, 则输入大写字母; 如果按住【Shift】键的同时, 再按字母键, 输入的反而是小写字母。如果 Caps Lock 指示灯不亮, 则大写字母锁定状态被取消。

(4)【Shift】: 换挡键。换挡键在打字键区共有两个, 它们分别在主键盘区(从上往下数, 下同)第四排左右两边对称的位置上。对于符号键(键面上标有两个符号的键, 例如【=】键, 这些键也称为上下挡键或双字符键)来说, 直接按下这些键时, 所输入的是该键键面下半部所标的符号(称为下挡键); 如果按住【Shift】键同时再按下双字符键, 则输入为键面上半部所标的符号(称为上挡键)。对于字母键而言, 当键盘右上角的 Caps Lock 指示灯不亮时, 按住【Shift】键的同时再按字母键, 输入的是大写字母。例如, Caps Lock 指示灯不亮时, 按【Shift+S】键会显示大写字母 S。

(5)【BackSpace】: 退格删除键。在打字键区的右上角。每按一次该键, 将删除当前光标位置的前一个字符。

(6)【Ctrl】: 控制键。在打字键区第五行, 左右两边各一个。该键必须和其他键配合才能实现各种功能, 这些功能是在操作系统或其他应用软件中设定的。例如, 按【Ctrl+Break】组合键, 则起中断程序或命令执行的作用。

(7)【Alt】: 转换键。在打字键区第五行, 左右两边各一个。该键要与其他键配合起来才有用。例如, 按【Ctrl+Alt+Del】组合键, 可重新启动计算机(称为热启动)。

(8)【Tab】: 制表键。在打字键区第二行左边。用来将光标向右移动 8 个字符间隔(默认状态)。

2. 功能键区

主要功能说明:

(1)【Esc】: 取消键或退出键。在操作系统和应用程序中, 该键经常用来退出某一操作或正在执行的命令。

(2)【F1】~【F12】: 功能键。在计算机系统中, 这些键的功能由操作系统或应用程序所定义。如按【F1】键常常能得到帮助信息。

(3)【Print Screen】: 屏幕复制键。在打印机已联机的情况下, 按下该键可以将计算机屏幕的显示内容通过打印机输出。

(4)【Scroll Lock】: 屏幕滚动显示锁定键, 目前该键已作废。

(5)【Pause】或【Break】: 暂停键。按下该键, 能使得计算机正在执行的命令或应用程序暂时停止工作, 直到按键盘上任意一个键再继续。

3. 编辑键区

主要功能说明:

(1)【Insert】或【Ins】: 插入字符开关键。按一次该键, 进入字符插入状态; 再按一次, 则取消字符插入状态。

(2)【Delete】或【Del】: 字符删除键。按一次该键, 可以把当前光标所在位置后面的字符删除掉。

- (3)【Home】: 行首键。按一次该键,光标会移至当前行的开头位置。
- (4)【End】: 行尾键。按一次该键,光标会移至当前行的末尾。
- (5)【PageUp】或【PgUp】: 向上翻页键。用于浏览当前屏幕显示的上一页内容。
- (6)【PageDown】或【PgDn】: 向下翻页键。用于浏览当前屏幕显示的下一页内容。
- (7)【←】、【↑】、【→】、【↓】: 光标移动键。使光标分别向左、向上、向右、向下移动一格。

提示

【Ins】、【Del】、【PgUp】、【PgDn】、【Home】、【End】键及光标移动键在小键盘区上也有。

4. 小键盘区(也称辅助键盘区)

它主要是为大量的数据输入提供方便。该区位于键盘的最右侧。在小键盘区上,大多数键都是上下挡键(即键面上标有两种符号的键),它们一般具有双重功能:一是代表数字键,二是代表编辑键。

【Num Lock】(数字锁定键):该键是一个开关键。每按一次该键,键盘右上角标有 Num Lock 的指示灯会由不亮变为发亮,或由发亮变为不亮。如果 Num Lock 指示灯亮,则小键盘的上下挡键作为数字符号键来使用,否则具有编辑键或光标移动键的功能。

二、英文打字要领

- (1)凭手指的触觉准确击键,眼睛不要看键盘。
- (2)要用心记住键盘各键的位置,用大脑指导手指移向要打的键。
- (3)手指击键要准确果断、频率稳定、有节奏感、力度均匀。
- (4)击完键后手指应迅速归位,回到导键上,为下次击键做准备。
- (5)无论用哪个手指击键,其他手指自然伸展。

三、打字注意事项

(1)要注意打字的环境,例如保持屏幕的亮度及对比度要适中,与周边环境的光线反差不要太大。

(2)每次打字之前,请先互相摩擦自己的手掌及伸展一下手指、手掌及手腕,意义跟运动前热身类似。

(3)打字时手腕不应放置在桌面任何东西上。应让手腕架空在一定的高度,相信这样感觉更自然。现在外面卖的手腕休息垫,只有在休息的时候才可把手腕完全放在上面。

(4)键盘应该低到肘但不需要往上弯。

(5)打字时不需要敲得太用力。

(6)打组合键时,比如【Ctrl+C】或【Alt+F】时,应该要用两只手来完成。且尽量用另外的手最强的手指来完成。

(7)鼠标也是一样,轻松地使用,不要太用力。虽然鼠标的位置用手掌操作较容易,但最好尽量用手臂来移动而不要光凭手腕的力量。

(8)给手充分的休息,当暂时不打字时,可把手放在大腿上休息或让整只手挂在半空中放松 10 秒钟,让手有足够的时间恢复。

(9)每过 1 个小时,应该最少休息 10 分钟。最好能离开座位活动一下,伸展一下手、肩膀及脖子。记得在恢复打字之前要做点手部运动。

四、打字的正确姿势

打字的正确姿势如图 1-1 所示,具体要求如下:

- (1) 调整桌椅的高度,稳稳坐下;腰部挺直,两脚平稳踏地;身体可略略前倾,身体离键盘不可太远,约 20~30 cm。
- (2) 两拇指放在空格键上,左手由小指起分别放在【A】、【S】、【D】、【F】各键上,右手从食指起分别放在【J】、【K】、【L】、【;】各键上。
- (3) 屏幕及键盘应该在正前方,不应该让脖子及手腕处于倾斜的状态。
- (4) 屏幕的最上方应比眼睛的水平低,且屏幕应该离你最少一个手臂的距离。
- (5) 要坐直,不要半坐半躺,不要让身体角度不正。
- (6) 椅座的高度应调到手肘有近 90° 弯曲,而手指能够自然地架在键盘的正上方。
- (7) 如果椅子设计本身没有护背曲线,请预备一个护背垫。记得保持腰到背的曲线。



图 1-1 打字正确姿势

五、视力保健注意事项

如果计算机使用不当或休息不足可能会造成眼痛、红眼、视力模糊、近视加深等症状。要把视力伤害降到最低,需要靠硬件、环境、习惯及保健运动的配合。

- (1) 屏幕应在正前方,最少要保持一个手臂的距离。
- (2) 眼睛的水平应比屏幕最上方高一点。
- (3) 每看屏幕 20 分钟应往远处看最少 20 秒,或闭目休息 1 分钟。
- (4) 每小时应最少离位休息 10 分钟,最好能看看远处。快速睁眼闭眼可帮助眼睛休息及起到润滑等作用。

- (5) 尽可能避免反射光, 应避免窗户或任何光源直射屏幕, 可考虑买个滤镜。
- (6) 如果常从纸上读取数据输入计算机, 最好能买一个屏幕活页夹, 把文件固定在屏幕旁边, 这样可避免眼睛经常换焦。
- (7) 保持屏幕清洁, 很多人常看肮脏的屏幕, 事实上油垢跟灰尘容易造成反射, 增加眼睛读取的困难度。
- (8) 字体及影像尽可能放大一点, 方便读取。

📖 指法练习

一、打字手指分工

学习打字需要练习。练习打字时, 先求指法正确, 在打好基础后, 再求速度。只要观念正确、基础能够打稳了, 剩下的就是练习时间的长短及用心程度而已。

打字时手指的正确分工如图 1-2 所示。



图 1-2 键盘上手部分工图

二、指法练习

打字是一种技术, 利用具体指法练习软件, 通过大量的打字训练实践才能熟记各键的位置, 从而实现盲打 (不看键盘的输入)。经过实践, 以下方法是有效的:

(1) 步进式练习: 先练习基本键【A】、【S】、【D】、【F】及【J】、【K】、【L】、【;】, 做一批练习; 再加上【E】、【I】键, 做一批练习; 补齐基本行的【G】、【H】键, 再做一批练习; 然后再依次加上【R】、【T】、【U】、【Y】键, 【.】、【,】、【>】、【<】键, 【W】、【Q】、【M】、【N】键, 【C】、【X】、【Z】、【?】键进行练习等。

(2) 重复式练习: 练习中可选择一些英文词句或短文, 反复练习多次, 并记录自己完成的时间。

(3) 强化式练习: 对一些弱指所负责的键要进行有针对性的练习, 如小指、无名指等。

(4) 坚持训练盲打: 在训练打字过程中, 应先讲求准确地击键, 不要贪图速度。一开始, 键位记不准, 可稍看键盘, 但不可总是看键盘。经过一定时间的训练, 可达到不看键盘也能准确击键。

实训2 中英文输入练习



实训目的

- (1) 熟练使用某种拼音输入法（如智能 ABC），进行汉字输入。
- (2) 掌握五笔字型汉字输入法，要求速度至少为 30 字/分钟。
- (3) 熟练掌握五笔字型输入法中，一级简码和二级简码及词组的输入方法，有效提高输入效率。
- (4) 注意使用智能学习键 Z 的使用方法。



实训内容

(1) 打开记事本窗口，进行各种输入法之间的切换操作。

(2) 选择五笔字型输入法，输入 25 个键名汉字：

王土大木工，目日口田山，禾白月人金，言立水火之，已子女又乡。

(3) 选择五笔字型输入法，输入以下成字字根：

G: 王戈五一	F: 土土二十干寸雨	D: 大犬三羊石古厂
S: 木丁西	A: 工七弋戈廿	H: 目上止卜
J: 日曰早虫	K: 口川	L: 田甲四车力
M: 山由贝几	T: 禾竹	R: 白手
E: 月用乃	W: 人八	Q: 金夕儿
Y: 言文方广	U: 立辛六门	I: 水小
O: 火米	P: 之	N: 己己巳乙尸心羽
B: 子孑了耳也	V: 女刀九白	C: 又巴马
X: 幺弓匕		

(4) 键外字的录入：打开记事本窗口，分别采用拼音输入法和五笔字型输入法输入下列文字，并将其以“输入法练习”为文件名，保存在 D 盘根目录下。练习文章为：

1969 年，美国 Intel 公司的工程师马西安·霍夫 (M.E.Hoff) 大胆地提出了一个设想：把计算机的全部电路做在 4 个芯片上，即中央处理器芯片、随机存储器芯片、只读存储器芯片和寄存器电路芯片，从而制造了世界上第一片 4 位微处理器，又称为 Intel 4004，并以此为核心组成了第一台微型计算机 MSC-4。1971 年诞生的这台微型计算机揭开了微型计算机发展的序幕。

微型计算机系统的中央处理器 (CPU) 由大规模或超大规模集成电路构成，做在一个芯片上，又称为微处理器 (Micro Processing Unit, MPU)。微型计算机的发展历程，从根本上来说也就是微处理器的发展历程。微型计算机的换代，通常以其微处理器的字长和系统组成的功能来划分。

从 1971 年以来，微型计算机经历了 4 位、8 位、16 位、32 位、64 位微处理器的发展阶段。