



高职高专“十二五”规划教材

《计算机应用案例教程》 实训与习题指导

卢霞 魏莹 主编



西安电子科技大学出版社
<http://www.xduph.com>

高职高专“十二五”规划教材

《计算机应用案例教程》 实训与习题指导

卢霞 魏莹 主编

西安电子科技大学出版社

内 容 简 介

本书是《计算机应用案例教程》一书的配套教材,主要编排了与教学内容配套的实训,每一个实训都是一个案例,案例取材典型,突出应用,各有侧重,每个案例的操作过程均作了详细的指导。全书分为两部分,第一部分为与教学内容配套的案例实训指导,以培养学生计算机应用的基本技能及综合应用能力和解决实际问题的能力。其中计算机基础知识部分设有 2 个实训,Windows XP 操作系统部分设有 3 个实训,网络基础与 Internet 应用部分设有 3 个实训,文档处理 Word 2003 部分设有 5 个实训,电子表格 Excel 2003 部分设有 4 个实训,演示文稿 PowerPoint 2003 部分设有 3 个实训,多媒体与信息安全知识部分设有 2 个实训,常用工具软件部分设有 4 个实训。第二部分为学生提供了《计算机应用案例教程》一书各学习情境的习题和习题答案。本书的特点是:案例典型,针对性强,操作步骤详细清楚、通俗易懂,便于掌握。

本书既适用于高职高专及各类院校各专业学生计算机应用基础课程的教学,又适用于广大企事业单位从业人员的职业教育和在职培训,对于社会自学者也是一本有益的读物。

☆ 本书配有电子教案,有需要的教师可登录出版社网站,免费下载。

图书在版编目(CIP)数据

《计算机应用案例教程》实训与习题指导 / 卢霞, 魏莹主编.

—西安: 西安电子科技大学出版社, 2011.9

高职高专“十二五”规划教材

ISBN 978-7-5606-2650-5

I. ① 计… II. ① 卢… ② 魏… III. ① 电子计算机—高等职业教育—教学参考资料
IV. ① TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 155032 号

策 划 杨丕勇

责任编辑 马武装 杨丕勇

出版发行 西安电子科技大学出版社(西安市太白南路 2 号)

电 话 (029)88242885 88201467 邮 编 710071

网 址 www.xduph.com 电子邮箱 xdupfxb001@163.com

经 销 新华书店

印刷单位 陕西天意印务有限责任公司

版 次 2011 年 9 月第 1 版 2011 年 9 月第 1 次印刷

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张 11.5

字 数 269 千字

印 数 1~4000 册

定 价 18.00 元

ISBN 978-7-5606-2650-5 / TP·1295

XDUP 2942001-1

*** 如有印装问题可调换 ***

前 言

为了帮助广大学生学好计算机基础课程,我们根据学生的实际学习情况和多年来从事计算机基础教学的经验,总结编写了这本《〈计算机应用案例教程〉实训与习题指导》。本书力求内容新颖,书中所编排的实训案例和操作步骤力求简单明了。学生可以按照实训步骤,一步一步地完成实训内容。本书可以帮助学生进一步掌握和消化计算机的基本知识和基本技能,提高运用计算机解决实际问题的能力,使学生能举一反三,快速将所学知识应用到学习和工作中去。

本书是《计算机应用案例教程》一书的配套教材,主要编排了与教学内容配套的实训,涵盖了《计算机应用案例教程》一书的主要知识点,每一个实训都是一个案例,案例取材典型,突出应用,各有特点,各有侧重,每个案例的操作过程均作了详细的指导。全书分为两部分。第一部分为与教学内容配套的案例实训指导,以培养学生计算机应用的基本技能及综合应用能力和解决实际问题的能力。其中计算机基础知识部分设有 2 个实训,Windows XP 操作系统部分设有 3 个实训,网络基础与 Internet 应用部分设有 3 个实训,文档处理 Word 2003 部分设有 5 个实训,电子表格 Excel 2003 部分设有 4 个实训,演示文稿 PowerPoint 2003 部分设有 3 个实训,多媒体与信息安全知识部分设有 2 个实训,常用工具软件部分设有 4 个实训。第二部分为学生提供了《计算机应用案例教程》一书各章的习题和习题答案。

本书内容全面,紧密联系计算机等级考试,并对计算机应用最基本、最新、最重要的内容进行了新的整合。在实践技能训练中,将各个任务和实际应用合二为一,让学生对知识点更明确,有利于读者进行自我测试,加深并巩固所学知识,提高解决实际问题的能力。

本书的特点是:案例典型,针对性强,操作步骤详细清楚、通俗易懂,便于掌握。

参加本书编写的作者为多年从事计算机教学工作的资深教师,具有丰富的教学经验。本书由卢霞、魏莹主编,其中学习情境二、学习情境四和学习情境八(包括习题及答案)由卢霞老师编写,学习情境一、学习情境三、学习情境五~学习情境七(包括习题及答案)由魏莹老师编写。

由于本书案例的制作要求具有典型性,所涉及的知识点较多,因此编写的难度较大。又由于时间仓促,编者水平有限,书中定有诸多不足,恳请专家、教师及读者多提宝贵意见,以便于以后教材的修订。

编 者

2011 年 5 月

目 录

第一部分 实训指导

学习情境一 计算机基础知识.....	2
任务单	3
实训项目 1 计算机的启动及指法练习	3
实训项目 2 配置 PC 机.....	9
评价单	11
学习情境二 Windows XP 操作系统.....	12
任务单	12
实训项目 1 Windows XP 的基本操作	13
实训项目 2 Windows XP 的文件管理	16
实训项目 3 Windows XP 的系统设置	21
评价单	26
学习情境三 网络基础与 Internet 应用.....	27
任务单	28
实训项目 1 局域网的配置	28
实训项目 2 Internet Explorer 的使用	32
实训项目 3 利用 Internet 实现通信交流	34
评价单	34
学习情境四 文档处理 Word 2003.....	35
任务单	36
实训项目 1 制作以文字为主的文档	37
实训项目 2 制作图文混排文档	45
实训项目 3 制作表格	52
实训项目 4 长文档的编排	60
实训项目 5 综合实训	66
评价单	69
学习情境五 电子表格 Excel 2003	70
任务单	71

实训项目 1 表格的建立及格式化	71
实训项目 2 表格的计算及图表的制作	76
实训项目 3 Excel 的数据库管理及统计功能	80
实训项目 4 综合应用 Excel 处理数据	84
评价单	89
学习情境六 演示文稿 PowerPoint 2003	90
任务单	91
实训项目 1 制作宣传演示文稿	91
实训项目 2 生日贺卡的制作	96
实训项目 3 PowerPoint 综合应用	102
评价单	103
学习情境七 多媒体与信息安全知识	104
任务单	104
实训项目 1 录音、播放、获取屏幕图像	105
实训项目 2 瑞星杀毒软件的安装与使用	106
评价单	108
学习情境八 常用工具软件	109
任务单	109
实训项目 1 WinRAR 的使用	110
实训项目 2 迅雷 7 的使用	112
实训项目 3 Adobe Reader 的使用	114
实训项目 4 EasyRecovery 的使用	115
评价单	116

第二部分 习题与答案

学习情境一 计算机基础知识	118
学习情境二 Windows XP 操作系统	126
学习情境三 网络基础与 Internet 应用	136
学习情境四 文档处理 Word 2003	142
学习情境五 电子表格 Excel 2003	152
学习情境六 演示文稿 PowerPoint 2003	159
学习情境七 多媒体与信息安全知识	167
学习情境八 常用工具软件	170
各学习情境习题参考答案	171
参考文献	177



第一部分

实训指导

学习情境一

计算机基础知识

通过本章的学习，我们要熟悉和掌握微机的基本知识、中英文输入的方法以及正确的打字姿势。

1. 微机系统的组成

微型计算机简称为微机。微机具有体积小、重量轻、可靠性高、价格低廉等优势，通常所说的 PC 机都属于微型计算机。微型计算机硬件系统包括主机、外设(键盘、鼠标、显示器等)两部分。

2. 开、关机的方法

熟悉实验环境，掌握开、关机的步骤。

3. 键盘布局及常用键的作用

键盘和鼠标是最常用的输入设备，熟悉键盘布局及常用键的作用，为今后学习打下基础。

4. 在记事本中输入中英文字符

“记事本”是 Windows 自带的附件之一，可以进行文本的输入，初学者可用其进行中英文打字练习。

5. 利用金山打字通软件进行指法练习

金山打字通是常用打字练习软件之一，可以进行“学前测试”、“英文打字”、“速度测试”、“拼音打字”、“打字游戏”等练习，学习者可根据个人打字水平选择相应的任务进行练习。

6. 配置微型计算机系统

目前配置一台微型计算机有两种途径：一种是选择品牌计算机，例如联想、方正等制造商的产品；另一种是自己组装一台兼容机。无论通过哪种途径，在配置微型计算机时都要从硬件和软件两个方面着手。

硬件配置当然是越高越好，但应该考虑到性能价格比，以能够满足自己需要为原则。一般分为三类：经济实惠型、多功能型和高性能型。

硬件安装完毕之后，首先对硬盘进行分区及格式化，之后安装操作系统(如 Windows XP)，然后安装各种硬件驱动程序，包括主板驱动程序、显卡驱动程序、声卡驱动程序等，最后安装各类工具软件，例如 Office 办公软件、杀毒软件等。

任务单

项目名称	参考学时	能力目标	操作要点
实训项目 1 计算机的启动及指法练习	2	1. 熟悉实训环境, 掌握微机开、关机的方法 2. 认识键盘分区及键盘上的各个键位, 了解键盘上各按键的功能 3. 练习鼠标的操作及使用方法 4. 掌握正确的操作姿势及指法 5. 熟练掌握英文大小写、数字、标点的输入方法 6. 掌握一种汉字输入方法	1. 冷启动 2. 热启动 3. 关机 4. 在记事本中进行英文指法练习 5. 在记事本中进行中文指法练习 6. 在记事本中进行各种按键练习 7. 用金山打字软件进行“学前测试” 8. 用金山打字软件练习“英文打字” 9. 用金山打字软件进行“速度测试” 10. 用金山打字软件练习“拼音打字” 11. 用金山打字软件进行“打字游戏”
实训项目 2 配置 PC 机	2	1. 了解微型计算机硬件系统的组成及其常用的外部设备 2. 了解市场行情, 进一步掌握 PC 机的各种配置 3. 训练实际工作能力	1. 需求分析 2. 为自己的 PC 配置硬件与相应的软件 3. 书写 PC 配置报告



实训项目 1 计算机的启动及指法练习

【实训目的】

- (1) 熟悉实训环境, 掌握微机开、关机的方法。
- (2) 认识键盘分区及键盘上的各个键位, 了解键盘上各按键的功能。
- (3) 练习鼠标的操作及使用方法。
- (4) 掌握正确的操作姿势及指法。
- (5) 熟练掌握英文大小写、数字、标点的输入方法。
- (6) 掌握一种汉字输入方法。

【实训内容】

本例包含两大任务, 分别为微机的启动与关闭和指法练习。

任务一 微机的启动与关闭

1. 冷启动

开机前先观察一下主机、显示器、键盘和鼠标之间的连接情况; 观察电源开关的位置、“Reset”按钮位置和键盘上各键的位置。

开机的过程即是给计算机加电的过程。在一般情况下,计算机硬件设备中需加电的设备有显示器和主机。由于电器设备在通电的瞬间会产生电磁干扰,这对相邻的正在运行的电器设备会产生副作用,因此开机顺序是:先开显示器开关,后开主机电源开关。

开机步骤如下:

- (1) 打开显示器开关,检查显示器电源指示灯是否已亮,若电源指示灯已亮,则表示显示器已经通电。
- (2) 按下主机电源开关,给主机加电。
- (3) 等待数秒后,会出现机房网络化管理登录界面,此时输入个人账号及密码,选择“上机”。(此步骤只在机房网络化管理环境下操作。)
- (4) 再次等待数秒后,会出现 Windows XP 的桌面,表示启动成功。

2. 热启动

在计算机加电的情况下重新启动计算机。常用的操作方法有以下三种:

- (1) 执行【开始】→【关闭计算机】命令,在弹出的对话框中单击“重新启动”按钮。
- (2) 按下<Ctrl+Alt+Del>组合键,将出现“Windows 任务管理器”窗口,在该窗口中执行【关机】→【重新启动】命令,也可实现计算机的重新启动。
- (3) 按下主机面板上的“Reset”按钮,这时计算机将会重新启动。

3. 关机

关机的过程即是给计算机断电的过程。退出系统关机时必须执行标准操作,以利于系统保存内存中的信息,删除在运行程序时产生的临时文件。关机操作与开机过程正好相反,关机顺序是:先关主机,后关显示器。

- (1) 关闭所有应用程序。
- (2) 执行【开始】→【关闭计算机】命令。
- (3) 在弹出的对话框中单击“关闭”按钮,系统将自动关闭,然后关闭显示器开关。

说明:

机房网络化管理环境下的关机过程如下:

- (1) 关闭所有应用程序。
- (2) 执行【开始】→【关闭计算机】命令,在弹出的对话框中单击“重新启动”按钮(即热启动)。
- (3) 等待数秒后,再次出现机房网络化管理登录界面,此时通过光标移动键移动光标至“下机”按钮处,选择“下机”,系统将自动关闭,然后关闭显示器开关。



小贴士

开机、关机提示:

开机、关机之间要隔上一段时间,千万不能反复按开关,最好默数到 20 以后再开。

在异常情况下,系统不能自动关闭时,可选择强行关机,其方法是:按下主机电源开关不放手,持续 5 秒,即可强行关闭主机。

任务二 在记事本中进行指法练习

(1) 启动计算机, 用鼠标单击【开始】→【所有程序】→【附件】→【记事本】, 打开“记事本”窗口, 操作过程如图 1-1 所示。



图 1-1 开始菜单

(2) 将 Caps Lock 键锁定在小写状态, 输入英文小写字母。

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

aslk dfjh gzmn xncb vqup owie rtuy asdf ghjk lkjd

hina, computer, time, application, information

提示: 输入内容有错时, 可用退格键或删除键删除; 每键入一行后按回车键换行。

(3) 将 Caps Lock 键锁定在大写状态(Caps Lock 指示灯亮), 输入英文大写字母。

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AASS FFLl WWOo
QQII UUVV DDCC EELL RRTT NNXX MMBB ZZZY JJHH PPTT KKGg
AMSN DFBV GHcX JKZL QPWO EIRU TTYy DDII CHINA COMPUTER TIME
APPLICATION INFORMATION

(4) 将 Caps Lock 键锁定在小写状态, 输入大、小写组合字母(输入大写字母时, 需按住 Shift 键, 再按相应的字母键)。

aaAA bbBB ccCC ddDD iiIi lllL kkKK hhHH ggGG ffFF nnNN

xxXX uuUU vvVV qqQQ wwWW rrRR ttTT yyYY ooOO ppPP

the People's Republic of China Beijing

(5) 将 Caps Lock 键锁定在大写状态, 输入(4)中的大、小写组合字母(输入小写字母时, 需按住 Shift 键, 再按相应的字母键)。

(6) 输入数字和符号(输入上档字符时要按住 Shift 键)。

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ! # % & (@ \$ ^ / *) ? _ = _ + { } ; ' , , <
> : " ~ \

(7) 将 Num Lock 键锁定在数字输入状态(Num Lock 指示灯亮), 利用数字键盘区输入数字。

(8) 输入拼音和英文句子。

zhonghua renmin gongheguo, zhonghua nvzi xueyuan。

xuexi jisuanji de zhì shì he yingyong

The world needs large amounts of mineral oil because it is a very useful fuel.

Many different kinds of oil are always in use ; aircraft need finer oil than cars or railway

engines.

The mineral oil in the prude is petroleum, very often there is gas with it, and both are under pressure. The oil cannot escape because rock or clay holds it down; but it rises high into the air above the ground.

思考：输入大写字母时，何时使用 Caps Lock 键，何时使用 Shift 键？

(9) 利用标准、全拼、双拼等输入法输入以下小短文。

天是那样的蓝，日光是那样的明媚，这样的景色终年被夏日的风光笼罩着。热气在熟禾上面跳着舞，还有，四面八方都洋溢着一种柔和的不识不知的嗡嗡声，好像是灿烂的太阳喃喃地在天地之间举行着宴会。

(10) 关闭“记事本”(不保存文件)。

任务三 利用金山打字通进行指法练习

- (1) 用金山打字软件进行“学前测试”。
- (2) 用金山打字软件练习“英文打字”。
- (3) 用金山打字软件进行“速度测试”。
- (4) 用金山打字软件练习“拼音打字”。
- (5) 用金山打字软件进行“打字游戏”。

【操作提示】

1. 键盘及其使用

1) 键盘布局

目前用于计算机的键盘有多种规格，标准 104 键盘的布局如图 1-2 所示。

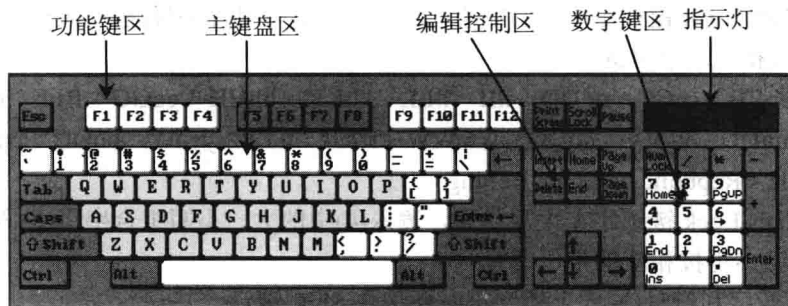


图 1-2 键盘的布局

在这种键盘上按键分成以下几个区：

左区称之为大键盘，是标准的打字机键盘，包括字母键、数字键、专用符号键(如!、@、#、\$等)，以及一些特殊的功能键(如 Shift、Enter 等)。有些键上标有两个字符，称为双字符键。大键盘的最上一排是 12 个功能键：F1~F12，它们的功能在不同的软件系统中有不同的定义。使用功能键的优点是操作简便，节省键盘输入时间。

右区是一个 17 键的小键盘(英文称为 KEYPAD)，它的结构与计算器的键盘类似。

在大、小键盘中间部分(中区)分上、中、下 3 个键位组，上面一组包括 3 个功能键，中

间为 6 个编辑键，下面一组是光标控制键，控制光标在屏幕上的移动。

2) 常用键的作用

常用键的作用如表 1.1 所示。

表 1.1 常用键的作用

按 键	名 称	作 用
Space	空格键	按一下产生一个空格
Backspace	退格键	删除光标左边的字符
Shift	换档键	同时按下 Shift 和具有上下档字符的键，上档符起作用
Ctrl	控制键	与其他键组合成特殊的控制键
Alt	控制键	与其他键组合成特殊的控制键
Tab	制表定位键	按一次，光标向右跳 8 个字符位置
Caps Lock	大小写转换键	Caps Lock 灯亮为大写状态，否则为小写状态
Enter	回车键	命令确认，且光标移到下一行
Ins(Insert)	插入覆盖转换键	插入状态是在光标左面插入字符，否则覆盖当前字符
Del(Delete)	删除键	删除光标右边的字符
PgUp(PageUp)	向上翻页键	光标定位到上一页
PgDn(PageDown)	向下翻页键	光标定位到下一页
NumLock	数字锁定转换键	NumLock 灯亮时小键盘数字键起作用，否则为下档的光标定位键起作用
Esc	强行退出键	可中止当前命令行的输入，等待新命令的输入或中断当前正执行的程序
←、→、↑、↓	光标键	控制光标左、右、上、下的移动

2. 键盘操作要领

我们每个人从小就练习写字，这是文化教育中的一项基本技能训练。学会写字，写好字将受益终身。同样，在信息化的社会里，人人都要使用计算机，通过键盘向计算机中输入文字、数据。因此掌握正确的键盘操作方法，练好在计算机上的“读写”能力，必将大大提高我们的上机效率。

1) 指法练习要领

计算机键盘输入无需借助大脑的思考和眼睛的观察，而在于充分发挥每一手指的键位印象。键位印象包括键盘上键位的排列和手指分工两个内容。键盘输入如同弹钢琴，10 个手指是有分工的。当我们进行计算机键盘输入练习时，眼睛看到原稿上的字符后，经过大脑确定该字符所应使用的手指和所要击打的键位。当输入一个字符后，再经大脑确认输入是否正确。经过眼→脑→手→脑这四个环节的反复训练，最终形成手的条件反射，达到击键自如。这不同于学习物理、数学等需要思考的思维活动，而是与骑车、游泳等技能更加类似，关键在于不断地练习。

初学者开始不要求快，而要坚持正确的姿势与指法、坚持不看键盘(盲打！)，就会在不

知不觉中掌握这一技能，而这样的技能将一生受用。

2) 键位与手指分工

基本键手指分配图如图 1-3 所示。

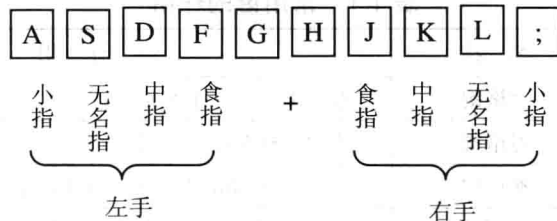


图 1-3 基本键手指分配图

手指分配图如图 1-4 所示。

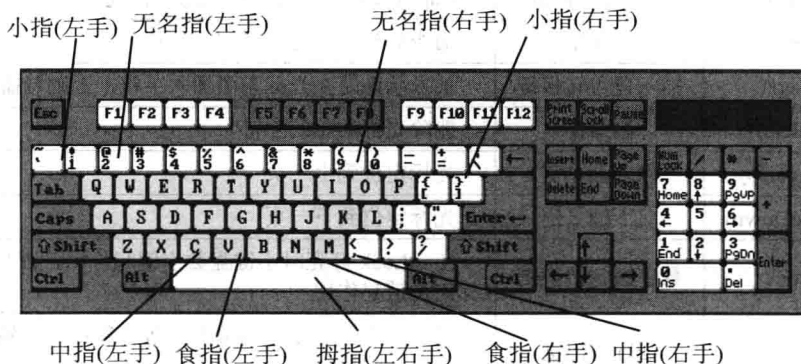


图 1-4 手指分配图

3) 键盘操作姿势

初学计算机键盘输入时可能会忽略坐姿，过于放松。我们不能小看坐姿，坐姿是学好键盘操作的基本功能之一。端正坐姿是为了保持好的工作状态，有利于键盘输入的准确和速度。

打字时腰部坐直，两肩放松，上身微向前倾，手臂自然下垂，小臂和手腕自然平抬，手指略微弯曲，左右手的食指、中指、无名指、小指依次轻放在 F、D、S、A 和 J、K、L、；八个键上，并以 F 与 J 键上的凸出横条为识别记号，大拇指则轻放于空格键上。眼睛看着文稿或屏幕。按键时，伸出手指弹击按键，之后手指迅速回归基准键位，做好下次击键准备。如需按空格键，则用右手大拇指侧向下轻击。如需按回车键(Enter)，则用右手小指侧向右轻击。

输入数据时，目光应集中在稿件上，凭手指的触摸确定键位，初学时尤其不要养成用眼确定指位的习惯。

击键时不可用力过猛，也不可太轻，由于计算机键盘上的字键是一种机械和集成电路组成的电器元件，不同于英文打字机的机械结构。因此按键时用力过猛会减少或损坏字键的使用寿命，而按键过轻又不能触发字键将电信号发送到计算机中。另外击键的频率要均

匀，听起来有节奏感，手及手指要有弹性，体会和掌握动作路线的灵活性，正确的坐姿如图 1-5 所示。



图 1-5 正确的操作姿势

3. 鼠标及其使用

鼠标以其快捷、准确、直观的屏幕定位和选择能力而受到计算机用户的喜爱，已成为各种档次微机的必备输入设备。鼠标的基本操作如表 1.2 所示。

表 1.2 鼠标的基本操作

鼠标动作名称	操作方法
指向(point)	移动鼠标，将鼠标指针移到屏幕的一个特定位置或指定对象上(为下一个鼠标动作做准备)
单击(click)	(将鼠标指向目标)快速地按一下鼠标左键(选取一个对象)
双击(double-click)	(将鼠标指向目标) 快速地按两下鼠标左键(有启动某项功能之意，命令计算机去做一件事情)
拖动(drag)	(将鼠标指向目标)按下鼠标左键不放，并移动鼠标(可拖动鼠标对象移到新位置，或选取一段文本等)

鼠标指针的形状取决于它所在的位置以及和其他屏幕元素的相互关系。鼠标形状以一种醒目的方式提醒你目前可以做什么。例如，鼠标指针通常是一个向左上方的箭头，表示等待用户的操作：当把它移近窗口边缘时，它会变成一个双箭头，表示此时可以拖动边界、改变窗口尺寸；在字处理的文本区域，指针就像一个英文字母 I；而当一个程序正在工作、需要用户稍等时，指针又会成为一个沙漏的形状。



实训项目 2 配置 PC 机

【实训目的】

- (1) 了解微型计算机硬件系统的组成及其常用的外部设备。
- (2) 了解市场行情，进一步掌握 PC 机的各种配置。
- (3) 训练实际工作能力。

【实训内容】

去电脑市场进行调研，多问多看，多搜集有关资料，进行模拟配置，为今后实际配置打下基础。

(1) 需求分析。了解自己的需求，选购符合自己需求的电脑配件，并考虑将来的扩充性与价格。

(2) 为自己的 PC 配置硬件与相应的软件。

硬件：中央处理器，内存，存储设备，显示器，显卡，声卡，通信设备。

软件：系统软件(操作系统等)，应用软件。

(3) 书写 PC 配置报告(如表 1.3 所示)。

表 1.3 PC 配置报告

我的 PC							
姓名		学号		班级		调研日期	
需求分析							
硬件配置		型号、大小等		价格		性价比	
	中央处理器						
	内存						
	显示器						
	硬盘						
	显卡						
	光驱						
	⋮						
软件	系统软件						
	应用软件						
总体评价							

评价单

项目名称	评价项	分值	自我评价	组内互评	教师评价
实训项目 1 计算机的启动及指法练习	任务一	1. 冷启动 2. 热启动 3. 关机 20			
	任务二	在记事本中进行指法练习 1. 在记事本中进行英文指法练习 2. 在记事本中进行中文指法练习 3. 在记事本中进行标点符号练习 20			
	任务三	利用金山打字通进行指法练习 1. 用金山打字软件进行“学前测试” 2. 用金山打字软件练习“英文打字” 3. 用金山打字软件进行“速度测试” 4. 用金山打字软件练习“拼音打字” 5. 用金山打字软件进行“打字游戏” 20			
实训项目 2 配置 PC 机	任务一	1. 需求分析 2. 为自己的 PC 配置硬件与相应的软件 3. 书写 PC 配置报告 40			
总 分		100			
自我总结					
教师评语					