

中等职业教育国家规划教材配套教学用书

计算机应用基础 上机实习指导

(基础版 .2000 平台)

主 编 周南岳



高等教育出版社

中等职业教育国家规划教材配套教学用书

计算机应用基础 上机实习指导

(基础版. 2000平台)

主 编 周南岳

副主编 周察金 戴凤弟



高等教育出版社

内容提要

本书是与中等职业教育国家规划教材《计算机应用基础》(基础版.2000 平台)相配套的上机学习指导教材。

本书在编写中,力求全面贯彻、实现教学大纲提出的教学目标、教学要求和教学任务,体现中等职业教育以能力为本位、以就业为导向的教学指导思想。根据计算机应用基础教学大纲安排,《计算机应用基础上机实习指导》(基础版.2000 平台)教材各章知识点的编排与《计算机应用基础》(基础版.2000 平台)教材知识点对应,上机实习任务与计算机应用基础教学大纲上机实践要求对应。教材在编写中采用了“知识点训练——综合练习——问题与探索”的三段式结构,使计算机应用基础知识点的学习训练与实际应用紧密结合。

本书配套使用的助学光盘中有丰富的模拟、仿真练习与测试内容,实用性和操作性都很强,适合中等职业学校学生使用,也可供各种计算机短期培训班的教学使用,如教育部等级考试(Windows 一级与一级 B)、NIT 考试和劳动部门的职业资格证书考试培训班等,同时对计算机工作者及爱好者也有很好的参考价值。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础上机实习指导(基础版.2000 平台)

/ 周南岳主编. —北京: 高等教育出版社, 2005.7

ISBN 7-04-016874-X

I. 计... II. 周... III. 电子计算机—专业学校
—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 055987 号

策划编辑	陈 红	责任编辑	王卫民	封面设计	刘晓翔
版式设计	马静如	责任校对	尤 静	责任印制	杨 明

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010-58581118
社 址	北京市西城区德外大街 4 号	免费咨询	800-810-0598
邮政编码	100011	网 址	http://www.hep.edu.cn
总 机	010-58581000		http://www.hep.com.cn
经 销	北京蓝色畅想图书发行有限公司	网上订购	http://www.landaco.com
印 刷	北京未来科学技术研究所 有限责任公司印刷厂		http://www.landaco.com.cn
开 本	787×1092 1/16	版 次	2005 年 7 月第 1 版
印 张	6.5	印 次	2005 年 8 月第 3 次印刷
字 数	150 000	定 价	16.50 元(含光盘)

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 16874-00

编写说明

为了落实全国职教工作会议精神，高等教育出版社将以服务为宗旨、以就业为导向、突出实践技能培养、以能力为本位的职业教育理念作为教学改革方向，对计算机应用基础这门课程进行了一系列调研，在调研基础上，对国家规划教材《计算机应用基础》（基础版.98 平台）及其配套教学用书和多媒体支持教学系统进行了整体改进，重新组织了两个教材系列，具体情况详见下表。

教材系列	配套情况
XP 平台系列	《计算机应用基础》（7-04-016864-2）（有黑白和彩色两种版本）（附学习卡） 《计算机应用基础上机实习指导》（7-04-016873-1）（附光盘） 《计算机应用基础教学参考书》（7-04-016873-1）（附光盘）
2000 平台系列	《计算机应用基础》（7-04-016570-8）（附学习卡） 《计算机应用基础上机实习指导》（7-04-016874-X）（附光盘） 《计算机应用基础教学参考书》（7-04-015031-X）（附光盘）

XP 平台系列教材在总结了原国家规划教材《计算机应用基础》（基础版.98 平台）的基础上重新编写。在编写过程中贯彻以学生为主体，以培养学生技能为目的的职教理念，按照机房教学模式，采用任务驱动方式组织内容，设计了相关知识、试一试、提示、体验与探索、章后习题、实训等栏目。完成教学任务后，要求学生能够达到计算机等级考试一级水平。

2000 平台系列教材在编写中基本保持了原国家规划教材《计算机应用基础》（基础版）的编写模式和体例，注重培养学生创新能力、创业能力和实践能力，但在软件平台方面进行了提高，由 Windows 98 升级到了 Windows 2000。

这两个系列均配有《计算机应用基础上机实习指导》和助学光盘。上机实习指导使计算机应用基础的学习与应用紧密结合。助学光盘是帮助学生自学和课后练习的教学软件，支持自学和自测，助学光盘提供真实环境的计算机操作技能练习，学生可以根据测试后软件给出的分析，找出自己的弱点，有针对性地加强训练。助学光盘按照单元组织学习内容，每个单元按照学生的认知规律设计了知识回顾、播放演示、模拟练习、学习巩固、仿真练习几个阶段。

这两个系列的教学参考书分别对应其主教材从本章地位、教学目标、教材分析与教学建议、补充习题、习题答案提示和解答等几个方面进行编写。教学参考书上均配有助教光盘，助教光盘主要包括单元学习计划安排、教学指导建议、电子教案文档、电子演示文稿、教学课件、教学评价建议等模块。

两个系列的主教材均配有学习卡，学生凭此卡上的卡号和密码登录“<http://sve.hep.com.cn>”或“<http://sve.hep.edu.cn>”网站，可进入高等教育出版社的 4A 网络教学平台，网络支持内容是助学光盘和助教光盘的有效补充，可以提供光盘上没有的内容，如教学资源、网络课程、光盘

以外的其他练习题等，并能提供一个师生、生生交互的学习社区。网络教学平台的页面见下图。



通过将 4A 平台和《计算机应用基础》网络资源安装到校园网上，在课堂教学时，教师可以通过网络向学生布置实操练习作业，学生将课堂练习情况提交给教师，教师通过检查学生的练习成绩，可以基本掌握学生的学习情况。

国际上先进的“行动导向”的模式为优化教学过程、发挥学生的主体作用提供了很好的解决方案。现代职业教育强调学生的学习体验，教学活动应以学生为中心。我们在设计该系列教材和多媒体教学支持内容时，特别强调为学生提供体验工作过程的学习机会，增强学生适应企业的实际工作环境和解决综合问题的能力。本课程提供了开放、互动、共享、协作、自主的网上学习环境，除了教授学习者课程专业知识和技能之外，对培养学习者的信息素养、协作能力、创新能力、实践能力提供有效的支持。

《计算机应用基础》的网络资源将在 2005 年秋季通过网络课程支持平台提供给职业学校的师生，接受广大师生的检验，我们希望对教学的服务更全面、更到位，也将不断收集广大师生的反映，将其做得越来越好。

高等教育出版社

2005 年 5 月

前 言

当今世界,随着信息技术的飞速发展,计算机影响着生产、生活及社会的各个领域。计算机和网络通信技术的进步,促进了人类社会信息化进程。计算机作为信息社会中的常用工具,已在人类社会各个领域得到广泛应用,越来越成为人类生活不可缺少的自动化办公设备。

《计算机应用基础上机实习指导》是与中等职业教育国家规划教材《计算机应用基础》(基础版.2000 平台)配套的供教学实践使用的技能训练教材。本教材遵照教育部颁发的中等职业学校计算机应用基础教学大纲定位的教学目标,在编写中力求贯彻教学大纲的意图,充分体现教学大纲规定的教学目标、教学要求和教学任务。《计算机应用基础上机实习指导》(基础版.2000 平台)教材在大纲规定的要求和《计算机应用基础》(基础版.2000 平台)教材已经罗列的上机学习的基本任务之上选取教学内容,其编排可以适合不同教学条件的学校以及不同专业的要求,便于学校安排教学。

《计算机应用基础上机实习指导》(基础版.2000 平台)教材各章知识点的编排与《计算机应用基础》(基础版.2000 平台)教材知识点对应,上机实习任务与计算机应用基础教学大纲中上机实践要求对应。教材在编写中采用了“知识点训练——综合练习——问题与探索”的三段式结构,使计算机应用基础知识点的学习训练与实际应用紧密结合。

(1)“知识点训练”以活泼、有序的方式训练计算机操作技能,培养学生计算机应用的实践能力。

(2)“综合练习”扩大学生视野,培养学生理解问题、分析问题和解决问题的能力,从而获得解决现实问题的经验。

(3)“问题与探索”的最终目的是在科学知识的教育中,培养学生创业意识和良好的创业心理品质。在“探索”问题的方案中,“问题”是在已有知识基础上呈现或提出的,希望通过“自我训练”使学生养成围绕与使用学科知识的概念和主题组织知识的能力;学生在问题探索中了解并适应社会工作岗位,增强自主学习能力,逐渐形成深入思考的习惯,促进知识向能力的迁移。

《计算机应用基础上机实习指导》(基础版.2000 平台)教材侧重于对学生的计算机应用技能的培养,能够对学生的独立操作能力和独立解决问题能力进行综合训练,体现以能力为本位的教学指导思想。通过使用该教材上机实习,既能巩固《计算机应用基础》(基础版.2000 平台)教材中相关知识点的学习,又能在实际操作中加强学生动手能力的培养和训练。

《计算机应用基础上机实习指导》(基础版.2000 平台)教材在编写中还参照了《全国计算机等级考试考试大纲》(Windows 版)(一级 B)和 2003 年发布的 Windows 2000 要求,以及参照教育部《全国计算机应用技术证书考试》(简称 NIT)的模块化结构安排了实习任务。本教材安排的“实习任务”的学习内容依照 NIT 规定的计算机操作基础、文字处理、电子表格和数据表等 4 个模块结构的作业设计样例编写而成,除可供有余力的学生仿照综合实例完成,或

开设计算机课程较多的地区、学校用以教学外，还可以作为参加教育部考试中心一级上机操作和 NIT 4 个模块考试的培训教材使用。

为满足学校平时教学和教学检测，以及学生学习中的练习、自我测试，本教材开发了配套的上机练习和中英文打字辅助教学软件。上机练习软件提供了开放式的练习或考试环境，具有自动计时、断点保护、自动阅卷和回收考试成绩等功能，既为学习者提供打字和五笔字型输入、基础知识（选择题、填空题）、文件操作、数据表操作等练习与测试，又能够模拟全国计算机等级考试（Windows 版）一级 B 环境。中英文打字软件主要为学生提供中英文练习环境，在线提供五笔字型的字根和编码帮助，能自动检测练习者所输入的正确字、错字、多字和少字，并提供错、多、少字的订正练习。

本书所附的多媒体课件光盘于 2005 年重新开发，该光盘的操作系统采用 Windows 2000 平台，Office 办公软件采用 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000，数据库软件采用 Visual FoxPro 6.0，在练习中分别可以完成模拟和仿真练习或测试。

为便于学生学习，该书主教材《计算机应用基础》（基础版.2000 平台）配有学习卡，学生可通过学习卡在网上获得更多的学习资源。

本书由湖北省武汉市教育科学研究院职业与成人教育研究室周南岳任主编，四川省成都市新华职业中学周察金和湖北省武汉市财政学校戴凤弟任副主编。参加本书编写工作的还有：福建省教育厅职业教育研究中心陈观诚，江苏省南京市职教教研室李明，山东省青岛市职教教研室魏茂林，山东省教研室杜德昌，湖北省武汉市旅游学校华夏、湖北省武汉市旅游信息工程学校陈竹娴、湖北省武汉市第一商业学校陶小剑、湖北省武汉市工交职业技术学院万世民，湖北省武汉市石牌岭职业高中彭燕、以及湖北省武汉市教育科学研究院胡敏敏、周宪珍、徐骏、宋锐、黄正轴、吴彬、刘安喜等教师。武汉大学计算机学院肖忠付副教授仔细审阅了全稿，并提出了许多宝贵意见。

本书在编写过程中，得到了教育部职业教育与成人教育司的关心和有关省市教育行政部门、教学研究部门、中等职业学校的大力支持与协作。武汉市教育科学研究院张元树、柯尊信等领导给予了支持和鼓励，在此表示诚挚的感谢。

由于计算机技术的发展速度迅猛，计算机教材的内容比传统学科更容易受到时间、空间和人为因素的影响，我们迫切期望使用本教材的广大教师和学生对本书中存在的问题提出批评、建议和意见，以便进一步完善本教材。

编 者

2005 年 3 月于武汉

目 录

第一章 信息技术与计算机	1
上机实习 1.1 微机系统的外部连接	1
上机实习 1.2 键盘的功能与操作	3
上机实习 1.3 键盘输入姿势与击键指法训练	5
上机实习 1.4 五笔字型汉字输入法练习	8
第二章 Windows 2000 操作系统	11
上机实习 2.1 窗口菜单的基本操作	11
上机实习 2.2 程序管理操作	14
上机实习 2.3 资源管理器操作	17
上机实习 2.4 桌面环境设置	21
上机实习 2.5 Windows 2000 系统工具的使用	22
上机实习 2.6 多媒体工具的使用	25
第三章 Word 文字处理	28
上机实习 3.1 建立与保存 Word 文档	28
上机实习 3.2 字符与段落的格式化（一）	31
上机实习 3.3 字符与段落的格式化（二）	33
上机实习 3.4 文档编辑排版	37
上机实习 3.5 文档样本制作	38
上机实习 3.6 创建及编辑表格	42
上机实习 3.7 图文混排（一）	46
上机实习 3.8 图文混排（二）	48
*上机实习 3.9 打印机的基本操作	52
第四章 Excel 电子表格	55
上机实习 4.1 Excel 的基本操作	55
上机实习 4.2 创建和编辑工作簿	57
上机实习 4.3 格式化工作表	60
上机实习 4.4 数据计算	60
上机实习 4.5 数据的排序、筛选和分类汇总	61
上机实习 4.6 创建和编辑图表	62
第五章 PowerPoint 电子演示文稿	65
上机实习 5.1 PowerPoint 的基本操作	65
上机实习 5.2 演示文稿的综合应用	66

第六章 计算机网络基础	69
上机实习 6.1 认识计算机网络	69
上机实习 6.2 电话拨号上网的硬件与软件安装	70
上机实习 6.3 Internet 的应用	71
第七章 Visual FoxPro 数据库应用基础	73
上机实习 7.1 建立数据库和表	73
上机实习 7.2 记录索引和表关联	76
上机实习 7.3 设置记录的规则	77
上机实习 7.4 创建查询和视图	79
上机实习 7.5 表单设计	79
上机实习 7.6 表单控件的使用	81
上机实习 7.7 报表设计	82
上机实习 7.8 菜单设计	83
*第八章 DOS 基础知识	86
上机实习 8.1 DOS 目录命令操作	86
上机实习 8.2 文件操作命令	88
上机实习 8.3 建立批处理文件	90

第一章

信息技术与计算机

上机实习 1.1 微机系统的外部连接

一、上机目的

- (1) 了解微型计算机系统的基本组成。
- (2) 能够正确连接计算机基本外部设备。
- (3) 学会调整显示器的亮度与对比度。

二、上机准备和要求

复习教材内容，了解微型计算机系统的硬件组成。

三、上机内容及操作步骤

按照下述要求操作，并将操作情况记载在下面的对应栏中。

1. 微机硬件的观察

(1) 主机外部设备的观察：教师使用实物介绍计算机系统的主机、显示器、键盘、鼠标器、打印机、音箱、调制解调器。学生注意观察，并填写下表。

名 称	品 牌	规 格
显示器		
鼠标器		
打印机		
调制解调器		
音箱		

(2) 教师使用实物介绍主机面板上的开关或按钮，学生注意观察，在下面空栏处画出计算机面板的示意图（如电源开关、重启动按钮、指示灯等）。

(3) 主机箱内的观察：教师打开主机箱外壳，使用实物介绍主板、中央处理器、内存储器、

总线、显示卡、声卡、软盘驱动器、硬盘驱动器、光盘驱动器、电源盒等，学生认真观察主机箱内的部件，并填写下表。

名 称	品 牌	规 格
主板（系统板）		ISA、EISA、VESA、PCI 总线（请在确认的总线处打“√”）
中央处理器 CPU		主频_____MHz，字长_____位
内存储器 RAM		_____个内存条，每条容量_____MB
软盘驱动器		_____英寸，_____MB
硬盘驱动器		容量_____MB，转速_____
光盘驱动器 （CD-ROM）		_____倍速
显示卡		显示卡显存容量_____MB
其他适配卡		
电源盒		

2. 连接系统

（1）插拔插头应沿着直线方向，不要上下或左右摇晃。

（2）教师使用实物介绍主机箱背面的各个接口，学生注意观察电源接口、显示器接口、键盘接口、鼠标接口、打印机接口、调制解调器接口，并实际演示计算机各部件的连接方法。学生注意观察教师的演示，并根据上述操作实践，填写下面的空格：

显示器上有两个接口插座，一个是_____针，另一个是_____针，它们分别与_____和_____连接。键盘上有一个_____针的插头，它与主机箱背面的_____针的接口连接。

打印机有_____个接口插座，它们是_____针的，分别与_____和_____连接。

除上述基本连接设备之外，主机箱背面还有_____接口。计算机通电时_____（允许或不允许）拔插主机与各外设的接线。

请在下面绘出你见到的计算机机箱后板上的所有接口排列图，并标示出名称：

3. 调整显示器

调整显示器主要是调整对比度和亮度。教师使用实物演示调整显示器亮度和对比度的操作方法，学生注意观察教师的演示和屏幕的变化。

四、问题与探索

现在许多计算机报纸或杂志上流行“DIY”名称，请问：

(1) “DIY” 的全称是由哪几个英文单词组成？中文如何理解？

(2) 如果需要你去 “DIY” 计算机，请根据自己所学的知识，拿出一套 “DIY” 计算机的较佳方案。

(3) 请根据自己拟定的 “DIY” 计算机的方案，从经济、实用的角度描述方案的特点，以便向人们证明方案的可行性。

上机实习 1.2 键盘的功能与操作

一、上机目的

- (1) 了解键盘键符的排列。
- (2) 了解键符的功能。
- (3) 掌握控制键、组合键、编辑键以及小键盘的使用方法。

二、上机准备和要求

复习教材内容，了解微型计算机键盘的构成和功能。

三、上机内容及操作步骤

1. 制作键盘图

(1) 请对照微型计算机键盘，在一张四开的白纸上画出你所见到的键盘，按功能键区、打字区、控制键区、小键盘区涂不同的颜色以示区别。

(2) 将各功能键的名称及作用写在下面的空栏处（注意不要遗漏）：

2. 启动系统

启动系统之前先在下面空栏处写出启动步骤（由于机器设备和操作系统不同，其具体操作会有差别，学生上机前，指导教师应讲述具体步骤）。

3. 击键操作

打开 Windows 2000 写字板。

(1) 进行 26 个字母打字练习，要求：速度适中，增强节奏，提高准确性，学会用 10 个指头分别击打（记下每种练习的时间以及准确性）。

① 按顺序击打键盘上 26 个字母，打 10 遍。

② 顺序和空格练习，倒序和空格练习各打 10 遍。

练习时注意十指分工：

手指名称	左 手	右 手
小拇指	Q A Z	P ; /
无名指	W S X	O L :
中指	E D C	I K ,
食指	R F V T G B	Y H N U J M
大拇指	空格键	

(2) 功能键操作。

① Shift 键 左手小拇指按住该键再用右手击打双挡（符号/数字）键，以及英文 26 个字母键，与放开该键输入进行对比，在操作记录栏中记下在屏幕上观察的结果（下同）：

按住该键：

放开该键：

② Enter 键 右手小拇指击打该键，观察记录结果：

击打后，光标会_____；

在光标处输入几个字符后，光标会_____。

③ Esc 键 左手小拇指击打该键观察记录结果：

输入字符“abcd”后按 Esc 键，屏幕_____。

④ Caps Lock 键 左手小拇指击打该键，记录观察结果：

输入 26 个英文字母，屏幕显示：

按下该键，输入 26 个英文字母，屏幕显示：

⑤ NumLock 键 右手无名指击打该键，记录观察结果：

击打主键盘 26 个英文字母，屏幕显示：

击打小键盘的键，屏幕显示：

按下该键后，再击打小键盘和主键盘的键，屏幕显示：

四、练习与思考

(1) 输入“^”符号应按_____键，输入大写符号“A、B”应按_____键后再按_____

键，输入空格应按_____键。

(2) 打印屏幕信息应按_____键。

(3) 击键操作必须正确，左手主管_____键，右手主管_____键。

五、问题与探索

(1) 一个同学在一台安装有 Windows 2000 操作系统的计算机上运行了一会光盘游戏后，再运行其他程序时经常发生死机的现象，假设死机是由于光盘游戏所带病毒感染计算机系统所致，这个同学准备用杀病毒软件清除该计算机的病毒。如果请你帮助他清除该计算机系统的病毒，请谈谈打算如何操作？

(2) 请找一个杀病毒软件，邀请几个同学一起在一台计算机上进行实际杀病毒操作，将杀病毒软件的名称、操作方法写在下面的空栏处（如果计算机中有病毒，写出名称），完成后请参加的同学在下面签名，并请指导教师评价操作方法是否正确。

(3) 请到软件专卖店调查市场上有哪些病毒清除软件（名称及功能）。如果有同学使用过，或在报刊杂志上阅读过它的作用功能，与同学讨论使用效果。

(4) 有些杀病毒软件有“防火墙”的功能，请你查阅有关资料或访问有关计算机的工程技术人员了解“防火墙”的概念、作用，以及在计算机上的使用等技术问题，并与其他同学讨论。或者到网上搜索相关主题的内容与同学一起讨论。

上机实习 1.3 键盘输入姿势与击键指法训练

一、上机目的

- (1) 能够使用正确的击键指法。
- (2) 初步学会在中英文打字训练软件上进行指法练习。

二、上机准备和要求

准备打字用的计算机、英文打字机、中英文处理机、终端机或指法练习器，如果条件不具备，也可以使用微机键盘或纸键盘。

1. 打字姿势

正确的打字姿势应该是：把原稿放在键盘的左侧或者右侧，击键时，双眼视线集中于原稿上；调节好坐椅的高低（最好使用转椅），背部靠在椅背上，将全身重量置于椅子上；腰部挺直，双脚自然地踏在地板上，头稍向前倾；上臂自然下垂，身体与键盘相距 20 cm，肘部与身

体相距 10 cm; 下臂和手腕向上倾斜, 但不拱起手腕, 也不能接触键盘; 手指自然弯曲, 轻轻地放在基准键位上。

2. 击键指法

(1) 基准键与手指击键分工, 请参看教材。

(2) 击键要领。手指自然弯曲轻放在“ASDF”和“JKL;”8 个基准键上; 击键动作要敏捷、果断、迅速; 击键用力部位主要靠指关节, 而不是用腕力, 以指尖(指甲必须修平)垂直向键盘使用冲力, 要在瞬间发力, 并立即弹起, 迅速回到基准键上。当某一手指击键时, 其整个手都应跟着移动, 以保证击键的手指能自由灵活, 并及时击准下一键。在连续击键的操作过程中, 如果需要以空格分隔, 就应以大拇指击空格键。当右手正在工作时, 就用左手的大拇指击空格键; 当左手正在工作时, 就用右手的大拇指击空格键。这样可以保证击键动作的连贯性和输入速度, 如图 1-1 所示。

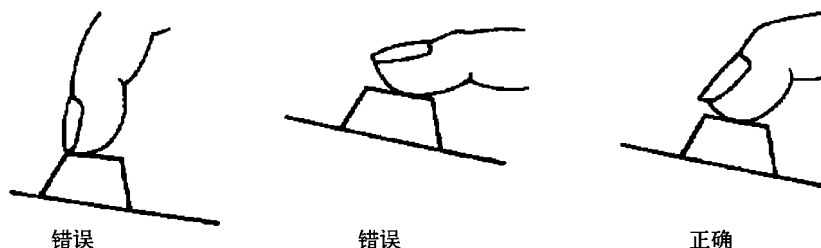


图 1-1 手指击键指位示意图

3. 提高输入的准确性和速度

(1) 输入的准确性。熟记键位, 一般击键不准的主要原因是键位不熟, 输入时还不断地去想所击的键的位置。初学输入操作, 首先应熟记各个手指分管的键位。操作时, 眼视原稿, 决不窥视键盘, 养成大胆、果断的击键动作。想打又不敢打, 击键时犹豫不决, 最容易造成连发, 使错误率上升。

(2) 常犯的击键错误。只记住键位的手指分工, 不熟记左右手指的分工, 容易造成左右手对指错。例如: 把 *those* 错打成 *thwse*; 把 *well* 错打成 *will*。只记住左、右手手指键位的分工, 而没有熟记上、中、下三行键位的分工, 容易造成隔行对指错。例如: 把 *just* 错打成 *juwt*; 把 *know* 错打成 *inow*。对键位不熟悉, 容易造成挨指错。例如: 把 *b* 错打成 *v*; 把 *r* 错打成 *t*; 把 *y* 错打成 *u*; 把 *m* 错打成 *n*。思想不集中, 两眼一边看原稿, 一边窥视键盘或者过于紧张, 容易造成输入的颠倒错。例如: 把 *letter* 错打成 *lettre*; 把 *quaking* 错打成 *quaknig*。精力不集中, 粗心大意容易造成把形状相似的字母看错。例如: 把 *c* 错打成 *o*、*e*; 把 *y* 错打成 *v*。

(3) 提高击键的准确性。初学输入练习首先要保证击键的准确性, 其次才是速度, 初学时除了避免上述常犯的击键错误外, 还应自觉地练习并加大训练量(时间), 从严要求训练的质量(准确率)。一般应多练习小拇指、无名指的键位; 经常练习大、小写英文字母、标点符号及文字、字母与数字组合的综合性原稿; 无论击哪种键, 手指应从基准键出发, 再迅速返回基准键。

(4) 输入的速度。要提高输入的速度, 必须下一番功夫, 加强练习的难度。初学时应从以

下几方面严格要求：

① 指法 击键时，手不宜抬得过高；击键动作要连贯、有节奏，不要忽快忽慢，手指关节带动手指头动作；当击键速度逐渐提高时，击完一组键位后，手指再回到基准键，而不要像初学时，每击完一键后，就将手指回到基准键位置。

② 特殊键的指法 击 Enter 键、Shift 键和 Tab 键的动作要求连贯、迅速。Enter 键由右手小指击打；Tab 键由左手小拇指击打；而 Shift 键可根据击键过程的实际情况，分别由左右小拇指击打。击键后，小拇指应立即回基准键位置。

三、上机内容及操作步骤

1. 填写键盘键位的位置

图 1-2 所示是键盘打字区键位示意图，请在图中把打字区的键准确地默写出来。

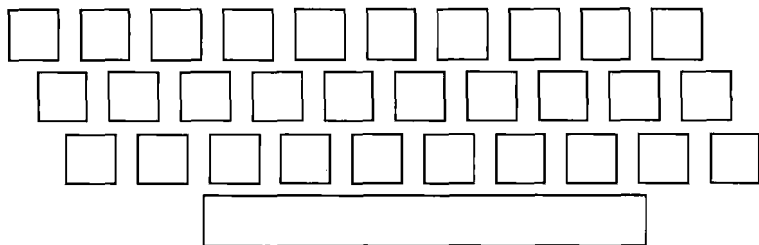


图 1-2 键盘打字区键位示意图

2. 指法训练

(1) 第一课时：在 Windows 2000 中打开中英文打字训练软件，请按下面安排的步骤进行键盘字符键的练习。

- ① 基准字符 (5 min)
- ② 上排字符 (5 min)
- ③ 下排字符 (5 min)
- ④ 综合英文 (5 min)

(2) 第二课时：在 Windows 2000 中打开中英文打字训练软件，请按下面安排的步骤进行键盘符号和数字键的练习。

- ① 巩固基准字符、上、下排字符练习 (5 min)
- ② 符号键练习 (10 min)
- ③ 数字小键盘的数字键练习 (5 min)
- ④ 综合英文练习 (15 min)

(3) 第三课时：在 Windows 2000 中打开中英文打字训练软件，请按下面安排的步骤进行键盘字符键的练习，并进行测试。

- ① 巩固小键盘数字练习 (5 min)
- ② 综合英文练习 (15 min)
- ③ 练习测试 (15 min)

④ 将测试结果记录在下面的表格中

测试内容	时间 (min)	字 符 个 数					结果 (字/min)	评价 (在班级水平)
		总数	正确	错误	多字	少字		
综合英文								
英文文章								
数 字 键								
综合字符								
备 注								

上机实习 1.4 五笔字型汉字输入法练习

一、上机目的

- (1) 在帮助环境下，练习输入字根。
- (2) 进一步巩固指法训练成果。

二、上机准备和要求

装有中英文打字训练软件的计算机。

三、上机内容及操作步骤

1. 字根键符与汉字拆分练习

请在 Windows 2000 中打开中英文打字训练软件，按下面的顺序练习。

(1) 第一课时：在中英文打字训练软件中，单击“字根”菜单下的“字根”命令。对照“字根”表，并用“帮助”辅助字根练习。

- ① 横笔练习 (10 min)
- ② 竖笔练习 (10 min)
- ③ 撇笔练习 (10 min)
- ④ 捺笔练习 (10 min)

(2) 第二课时：在中英文打字训练软件中进行字根与汉字拆分练习。

- ① 复习横笔、竖笔、撇笔、捺笔键位 (各 5 min)
- ② 折笔练习 (10 min)
- ③ 成字字根练习 (10 min)
- ④ 在“帮助”环境下学习汉字拆分 (20 min)

2. 键名字与简码输入练习

(1) 第三课时：在中英文打字训练软件中进行五笔字型输入法练习。