

高职高专

现代信息技术系列教材

# 计算机文化基础 上机指导与习题集

连卫民 王秀玲 主编



Technology



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

高职高专现代信息技术系列教材

# 计算机文化基础上机指导与习题集

连卫民 王秀玲 主编

人民邮电出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

计算机文化基础上机指导与习题集/连卫民, 王秀玲主编. —北京: 人民邮电出版社, 2004.8  
(高职高专现代信息技术系列教材)

ISBN 7-115-12481-7

I. 计... II. ①连...②王... III. 电子计算机—高等学校: 技术学校—教学参考资料  
IV. TP312

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 075055 号

## 内 容 提 要

本书是《计算机文化基础 (Windows XP 版)》的配套教材。全书共分 3 大部分: 第一部分为学习指导, 介绍计算机文化基础的教学方法、内容要求, 以及考核方法; 第二部分为上机指导, 分别介绍了计算机的基础知识、指法及汉字录入、Windows XP 操作系统、Word XP 文字处理、Excel XP 电子表格处理、PowerPoint XP 演示文稿制作、FrontPage XP 网页制作、计算机网络基础与 Internet 的使用等章节的实验部分的目的和要求; 第三部分为习题, 并给出了全书各章习题的参考答案。

本书可以作为高职高专院校各类专业的计算机基础教材, 也可以作为各类计算机基础培训教材和参考资料。

### 高职高专现代信息技术系列教材 计算机文化基础上机指导与习题集

- ◆ 主 编 连卫民 王秀玲  
责任编辑 潘春燕
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号  
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
读者热线 010-67129259  
北京汉魂图文设计有限公司制作  
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷  
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16  
字数: 129 千字  
印张: 5.75 2004 年 8 月第 1 版  
印数: 1-5 000 册 2004 年 8 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-12481-7/TP · 4110

定价: 9.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

## 编者的话

---

随着人类社会步入信息时代，学习计算机知识和掌握计算机操作技能，已成为社会对人才的基本要求。为此，我们根据 21 世纪对人才的要求，特别是对计算机基本素质的要求，组织编写了与《计算机文化基础（Windows XP 版）》一书配套使用的学习与上机指导用书。

本书结构合理、概念准确、条理清晰、易学易用，是初学者学习计算机的“良师益友”。为了更好地掌握所学内容，可以把本书的内容同教材中的实例结合起来进行学习。

本书的编写人员都是多年从事计算机基础教学的专职教师，具有丰富的理论知识和教学经验，书中大部分内容都是对实践经验的总结。全书由连卫民、王秀玲制定编写大纲，并负责统稿和定稿工作。其中连卫民编写了第一部分，杨娜编写了第二部分的第 4、第 6 章，牧笛编写了第二部分的第 2、第 8 章，李国雁编写了第二部分的第 1、第 5 章，李奇编写了第二部分的第 3、第 7 章，狄波编写了第三部分。

本书可以作为高职高专院校各类专业的计算机基础教材，也可以作为各类计算机基础培训教材和参考资料。

书中不妥之处，请与作者联系。

E-Mail: LWM@hahc.edu.cn

编者  
2004 年 6 月

# 目 录

第一部分 学习指导 .....	1
一、编写说明 .....	1
二、理论教学要求 .....	2
第1章 计算机的基础知识 .....	2
第1讲 计算机的基本概念(第1周) .....	3
第2讲 计算机中信息的表示与计算机的维护(第2周) .....	3
第2章 指法与汉字录入 .....	3
第1讲 指法(第3周) .....	3
第2讲 汉字录入(第4周) .....	4
第3章 Windows XP 操作系统 .....	4
第1讲 Windows 基础(第5周) .....	4
第2讲 资源管理器(第6周) .....	4
第3讲 控制面板及其他(第7周) .....	5
第4章 Word XP 文字处理 .....	5
第1讲 Word 基础与文档编辑、排版(第8周) .....	5
第2讲 Word 表格、图形及混合排版(第9周) .....	5
第3讲 式样、模板与打印(第10周) .....	6
第5章 Excel XP 电子表格处理 .....	6
第1讲 Excel 基础、表格基本处理(第11周) .....	6
第2讲 数据处理与图表制作(第12周) .....	7
第6章 PowerPoint XP 演示文稿制作 .....	7
第1讲 PowerPoint XP 操作(第13周) .....	7
第7章 FrontPage XP 网页制作 .....	8
第1讲 FrontPage 基础与网页的建立(第14周) .....	8
第2讲 网页的修饰与网站的建立(第15周) .....	8
第8章 计算机网络基础与 Internet 的使用 .....	8
第1讲 计算机网络基础与 Internet 基础(第16周) .....	9
第2讲 Internet 的使用(第17周) .....	9
期末总结 .....	9
三、实践教学 .....	9
四、考核要求 .....	11
第1章 计算机的基础知识 .....	12
第2章 指法及汉字录入 .....	12
第3章 Windows XP 操作系统 .....	12

第 4 章 Word XP 文字处理 .....	12
第 5 章 Excel XP 电子表格处理 .....	13
第 6 章 PowerPoint XP 演示文稿制作 .....	13
第 7 章 FrontPage XP 网页制作 .....	13
第 8 章 计算机网络基础与 Internet 的使用 .....	13
“计算机文化基础”试题(样卷) .....	14
五、教材和教学参考书 .....	15
<b>第二部分 上机指导</b> .....	<b>16</b>
第 1 章 计算机的基础知识 .....	16
实验 1 认识计算机硬件 .....	16
实验 2 计算机开关机的方法和杀毒软件的使用 .....	16
上机练习 .....	17
第 2 章 指法与汉字录入 .....	18
实验 1 英文字母练习 .....	18
实验 2 英文指法练习 .....	18
实验 3 汉字录入练习 .....	19
第 3 章 Windows XP 操作系统 .....	19
实验 1 更改文件或文件夹的属性与图标 .....	19
实验 2 清理磁盘 .....	22
实验 3 复制 CD 音乐到媒体库中 .....	23
实验 4 安装非即插即用声卡 .....	24
上机练习 .....	26
第 4 章 Word XP 文字处理 .....	28
实验 1 文字排版 .....	28
实验 2 制作表格 .....	31
实验 3 图文混排与超链接 .....	33
上机练习 .....	35
第 5 章 Excel XP 电子表格处理 .....	36
实验 1 制作简单表格 .....	36
实验 2 制作数据表格 .....	36
实验 3 制作数据图表 .....	38
上机练习 .....	40
第 6 章 PowerPoint XP 演示文稿制作 .....	41
实验 1 制作简单的幻灯片 .....	41
实验 2 演示文稿的综合制作 .....	42
上机练习 .....	45
第 7 章 FrontPage XP 网页制作 .....	45
实验 1 利用框架组织 Web 页面 .....	45

上机练习 .....	48
第 8 章 计算机网络基础与 Internet 的使用 .....	49
实验 1 申请电子邮箱和发送电子邮件 .....	49
实验 2 在线观看和下载网络电影 .....	51
上机练习 .....	53
<b>第三部分 习题 .....</b>	<b>54</b>
第 1 章 .....	54
第 2 章 .....	57
第 3 章 .....	58
第 4 章 .....	60
第 5 章 .....	62
第 6 章 .....	65
第 7 章 .....	67
第 8 章 .....	69
<b>习题解答 .....</b>	<b>72</b>
第 1 章 参考答案 .....	72
第 2 章 参考答案 .....	74
第 3 章 参考答案 .....	75
第 4 章 参考答案 .....	76
第 5 章 参考答案 .....	77
第 6 章 参考答案 .....	78
第 7 章 参考答案 .....	79
第 8 章 参考答案 .....	80
参考文献 .....	82

# 第一部分 学习指导

## 一、编写说明

### 1. 课程的性质和教学目的

本课程是高职高专各专业的一门计算机基础课，也是一门实践和实用性都很强的课程。本课程的主要内容有计算机的基本知识、指法及汉字录入、Windows XP 操作系统、Office 办公系列软件和因特网的基本操作。通过本课程的学习，使学生熟悉和掌握计算机的基本知识和操作技能，着重培养学生的中英文录入能力、系统软件和常用办公软件的操作能力，同时，培养学生逐步掌握计算机知识的学习方法，能够根据计算机的基本组成配置计算机，为今后的学习和工作打下坚实的基础。

### 2. 课程的任务和基本要求

本课程的主要任务是学习计算机的基本知识和基本操作。使学生通过课堂教学和实践教学，掌握 Windows、Office 等软件的基本知识和操作技能，为学生进一步深入学习计算机专业知识和其他专业课程打下良好的基础。

通过本课程的学习，要求学生：

- 了解计算机的基础知识，掌握计算机的概况和组成；
- 了解计算机汉字信息处理的基础知识，掌握正确的指法，熟悉二、三种汉字输入方法；
- 理解中文 Windows 的基本概念和基本功能，掌握 Windows 的基本操作方法，掌握资源管理器、控制面板、开始菜单和任务栏等的使用方法；
- 理解 Windows 环境下的应用软件的基本概念和基本功能，掌握 Office 的基本操作方法，并能熟练地应用到实际工作和学习中；
- 了解因特网的基本知识，掌握网上查询信息和收发电子邮件的方法。

### 3. 课程适应的专业和层次

“计算机文化基础”是各专业的一门公共基础课。它安排在新生入学的第一或第二学期学习比较合适。对于计算机专业可安排在第一学期学习。



## 4. 课程与其他课程的关系

本课程为计算机的入门课程，它的后继课程是“C 语言程序设计”或“数据库及应用”或“Visual Basic 程序设计”。

## 二、理论教学要求

1. 总体要求：使学生能快速准确地用键盘录入文字，并能掌握 Windows 和 Office 软件的功能和特点、计算机的基本概念、软件的学习方法和技巧，达到根据实际需要使用计算机。
2. 教学重点：使学生掌握计算机的基本知识和操作方法。
3. 教学方式：采用投影演示教学。
4. 教学安排：

章次	内 容	上课	上机	时 间
第 1 章	计算机的基础知识	4	4	第 1~2 周
第 2 章	指法与汉字录入	4	4	第 3~4 周
第 3 章	Windows XP 操作系统	6	6	第 5~7 周
第 4 章	Word XP 文字处理	6	6	第 8~10 周
第 5 章	Excel XP 电子表格处理	4	4	第 11~12 周
第 6 章	PowerPoint XP 演示文稿制作	2	2	第 13 周
第 7 章	FrontPage XP 网页制作	4	4	第 14~15 周
第 8 章	计算机网络基础与 Internet 的使用	4	4	第 16~17 周
	总复习	2	2	第 18 周
合 计 (节数)		36	36	

说明：每 2 节为一讲。

## 第 1 章 计算机的基础知识

## 【本章主要内容】

1. 计算机的诞生和发展。
2. 计算机的特点、用途和分类。
3. 计算机系统的组成及工作原理。
4. 微型计算机简介。
5. 计算机中信息的表示。
6. 计算机安全与计算机维护。
7. 多媒体计算机。

## 【本章教学目标】

1. 了解计算机的诞生、发展、特点、应用及分类。

2. 了解计算机语言、计算机安全、计算机病毒及多媒体计算机的基本概念。
3. 掌握计算机系统的组成及微型计算机的组成部件。
4. 掌握计算机中信息的表示、数制系统及不同数制间的转换方法。

### 第1讲 计算机的基本概念(第1周)

1. 教学内容: 计算机的诞生和发展, 计算机的特点、用途和分类, 计算机系统的组成及工作原理, 微型计算机简介。

2. 教学重点: 计算机系统的组成。

3. 教学难点: 计算机系统的工作原理。

4. 教学建议: 先介绍本课程的教学和考核安排。再由计算机的产生与发展谈起, 注意讲清计算机的概念、作用、特点、用途、分类、组成和工作原理。采取提问式教学, 让更多的学生参与到所讲内容中去。注意给学生指定参考资料。

### 第2讲 计算机中信息的表示与计算机的维护(第2周)

1. 教学内容: 计算机中信息的表示, 计算机安全与计算机维护, 多媒体计算机。

2. 教学重点: 计算机中信息的表示。

3. 教学难点: 计算机中信息的表示(数制转换)。

4. 教学建议: 计算机中信息的表示比较抽象, 可以用比喻的方式启发学生的想象能力, 结合实例讲解计算机的日常维护。注意给学生指定参考资料。

## 第2章 指法与汉字录入

### 【本章主要内容】

1. 指法。
2. 汉字录入。

### 【本章教学目标】

1. 了解键盘的布局。
2. 掌握手指的分工和盲打的方法。
3. 掌握一种汉字输入方法。

### 第1讲 指法(第3周)

1. 教学内容: 键盘的组成、布局及各按键的功能, 大键盘的操作方法, 小键盘的操作方法, 英文录入的方法。

2. 教学重点: 键盘的组成、布局及各按键的功能。

3. 教学难点: 各按键的功能。

4. 教学建议: 以计算机为基础介绍计算机键盘的组成、布局、常用键的功能, 以演示的方法, 通过指法练习软件介绍手指的分工和英文录入的操作方法。注意给学生指定参考资料。

## 第2讲 汉字录入(第4周)

1. 教学内容: 简介拼音输入法, 详细介绍五笔字型输入法。
2. 教学重点: 五笔字型输入法。
3. 教学难点: 五笔字型输入法。
4. 教学建议: 通过五笔字型输入法练习软件, 讲解五笔字型输入法的要点: 组字规律, 并讲解练习汉字录入的方法。注意给学生指定参考资料。

## 第3章 Windows XP 操作系统

### 【本章主要内容】

1. Windows XP 概述。
2. Windows XP 的安装、启动与退出。
3. Windows XP 的桌面系统。
4. 附件工具。
5. 磁盘管理。
6. 软硬件安装和用户管理。
7. 使用多媒体。
8. 工作环境设置。

### 【本章教学目标】

1. 了解 Windows XP 操作系统的特性、图形界面及系统环境设置。
2. 掌握 Windows XP 的桌面、窗口、磁盘、文件及文件夹的概念及基本操作。
3. 学会通过 Windows XP 管理磁盘、安装软硬件的方法。

### 第1讲 Windows 基础(第5周)

1. 教学内容: Windows XP 概述, Windows XP 的安装、启动与退出, Windows XP 的桌面系统。
2. 教学重点: Windows XP 桌面的组成与操作, “开始”菜单的组成与操作, 窗口、对话框、菜单的组成与操作。
3. 教学难点: 窗口、对话框、菜单的组成与操作。
4. 教学建议: 通过演示的方法讲解 Windows 的基础知识, 按照“操作要求” → “实现方法” → “注意事项”等步骤讲解各种操作。注意给学生指定参考资料, 如《Windows XP 操作手册》、《Windows XP 注册表》等。

### 第2讲 资源管理器(第6周)

1. 教学内容: 资源管理器的打开、关闭及使用, 学会对磁盘、文件夹、文件的操作, 包括建立、打开、改名、改属性、选择、复制、删除、移动及恢复删除等。
2. 教学重点: 对文件夹、文件的操作。

3. 教学难点：文件夹的概念与操作。

4. 教学建议：从实用角度讲解资源管理器的功能和操作。采用演示教学方法或让学生提出要求，让学生演示回答，老师进行补充。

### 第3讲 控制面板及其他（第7周）

1. 教学内容：软硬件安装和用户管理，使用多媒体，工作环境设置等。

2. 教学重点：工作环境设置。

3. 教学难点：多媒体使用。

4. 教学建议：从实用角度讲解资源管理器的功能和操作。采用演示教学方法或让学生提出要求，让学生演示回答，老师进行补充。

## 第4章 Word XP 文字处理

### 【本章主要内容】

1. Word XP 简介。
2. 文本输入与编辑。
3. 文档排版。
4. 表格制作。
5. 图形处理。
6. 样式与模板的使用。
7. Word 与 Internet 信息共享。
8. 文档打印。

### 【本章教学目标】

1. 了解 Word XP 的特性，图形处理的方法，样式与模板的使用，以及 Word 与 Internet 的信息共享。
2. 掌握文本输入、编辑、排版及打印的方法，表格制作的方法。
3. 学会利用 Word XP 对文档、图形的操作，表格的制作，图形与文字的混排。

### 第1讲 Word 基础与文档编辑、排版（第8周）

1. 教学内容：Word XP 的功能、启动、退出和视图方式；文本输入与编辑；文档排版，包括设置字符格式设置、段落格式设置、添加边框底纹、项目符号、创建页眉页脚及分栏排版。

2. 教学重点：文档的编辑与排版。

3. 教学难点：文档的排版。

4. 教学建议：以一个排好版的 Word 的文字文档、表格文档、图形文档来介绍 Word 的功能，从而激发学生的学习兴趣，并提供一些实用文档样式，让学生考虑如何完成。

### 第2讲 Word 表格、图形及混合排版（第9周）

1. 教学内容：表格制作，包括创建表格、在表格中输入文本，编辑表格、格式化表

格、表格中数据的排序与计算；图形处理，包括插入图片、绘制图形、编辑图形、设置图片格式。

2. 教学重点：表格制作、图形处理。

3. 教学难点：图形处理。

4. 教学建议：给一些利用 Word 制作的几种表格、图形进行讲解，并让学生找一些实用的表格、图形进行现场制作。

### 第 3 讲 式样、模板与打印（第 10 周）

1. 教学内容：式样与模板的使用，包括字符式样、段落式样，修改与删除式样，模板的使用、创建、修改；Word 与 Internet 信息共享，包括创建文本超链接、使用 Word 创建网页、发送电子邮件；Word 文档打印，包括页面设置、打印预览、打印文档。

2. 教学重点：式样与模板的使用，Word 文档打印。

3. 教学难点：式样与模板的使用。

4. 教学建议：通过演示式样和模板的使用过程来说明式样和模板的重要作用，并制作一些实用的式样和模板，如论文的排版式样、学生期末考试试题模板等。

## 第 5 章 Excel XP 电子表格处理

### 【本章主要内容】

1. Excel XP 基本知识。
2. 工作簿与工作表的操作。
3. 公式与函数的使用。
4. 数据的管理与分析。
5. 表格的显示与打印。
6. 电子表格的图表显示。

### 【本章教学目标】

1. 了解 Excel XP 新特性，Excel XP 窗口及单元格和区域的命名等。
2. 掌握编辑工作表的方法，掌握数据管理与分析的方法，掌握建立图表的方法。
3. 学会单个工作表和多个工作表的操作，学会数据的处理和简单分析的操作，学会图表的操作。

### 第 1 讲 Excel 基础、表格基本处理（第 11 周）

1. 教学内容：Excel XP 基本知识，包括 Excel XP 的启动、退出及窗口组成；工作簿与工作表的操作，包括工作簿与工作表的建立、转换、改名、插入及删除；工作表的编辑与格式设置，包括有规律数据的录入，字体、字型、字号、边框、底纹及颜色的设置。

2. 教学重点：工作表的编辑与格式设置。

3. 教学难点：工作表的编辑与格式设置。

4. 教学建议：现场制作一些表格，如课程表、学生成绩表、商店销售表来说明用 Excel

XP 制作工作表和工作簿的过程，以及对它们的基本操作。

## 第 2 讲 数据处理与图表制作 (第 12 周)

1. 教学内容：公式与函数的使用；数据的管理与分析，包括数据的筛选、排序分类汇总；表格的显示与打印，包括打印预览、设置及输出；电子表格的图表显示，包括图表的建立、编辑。

2. 教学重点：数据的管理与分析，表格的显示与打印。

3. 教学难点：数据的管理与分析。

4. 教学建议：通过上一次制作的学生成绩表、商店销售表来说明数据的处理功能，并设置表格的格式、图表，预览显示。

## 第 6 章 PowerPoint XP 演示文稿制作

### 【本章主要内容】

1. PowerPoint XP 的基础知识。
2. 演示文稿的创建。
3. 幻灯片的编辑。
4. 演示文稿的编辑。
5. 演示文稿的放映设置。
6. 演示文稿的打印。

### 【本章教学目标】

1. 了解演示文稿中各种素材的搜集方法，了解演示文稿创建的 3 种方法，了解演示文稿各种视图方式的作用，了解自定义放映的作用，了解幻灯片中超级链接的作用，了解演示文稿在办公中的主要作用。

2. 掌握常用建立演示文稿框架和演示文稿主要视图方式的切换方法；掌握幻灯片制作、修改，各种对象的添加，超级链接的建立，幻灯片旁白的录制，模板、母版、背景及其幻灯片中各元素配色方案的设置修改方法；掌握幻灯片放映的方法。

3. 学会熟练创建适用于不同场景、专业、形象生动、图文并茂的幻灯片，并能娴熟地对不同层次的观众放映演示文稿。

## 第 1 讲 PowerPoint XP 操作 (第 13 周)

1. 教学内容：PowerPoint XP 的基础知识，包括 PowerPoint XP 的启动、退出及窗口组成；演示文稿的创建、编辑及放映设置，演示文稿的打印与放映。

2. 教学重点：演示文稿的创建、编辑及放映设置。

3. 教学难点：演示文稿的放映设置。

4. 教学建议：以一个个人情况简介（包括图、文、声、像）或一个单位的简介来介绍 PowerPoint XP 的功能，重点介绍演示文稿的放映设置。

## 第 7 章 FrontPage XP 网页制作

### 【本章主要内容】

1. FrontPage XP 的简介。
2. 创建站点与网页。
3. 表格的应用。
4. 超级链接的应用。
5. 组件的应用。

### 【本章教学目标】

1. 了解 FrontPage XP 在制作网页方面的强大功能, 建立站点的重要意义, 网页中常见的布局形式及颜色搭配, 表格在组织网页时的重要作用, 超链接丰富多彩的链接形式, HTML 的结构。
2. 掌握 FrontPage XP 的几种视图的切换方法及其功能, 创建常用站点的方法, 表格的插入、删除和编辑的方法, 超链接的创建、编辑的方法, 常见 Web 组件创建、编辑的方法。
3. 学会建立一般的网站。

### 第 1 讲 FrontPage 基础与网页的建立 (第 14 周)

1. 教学内容: FrontPage XP 的简介, 包括 FrontPage XP 的启动、退出、窗口组成及视图方式; 创建站点与网页, 包括创建新站点、新网页; 表格的应用, 包括表格的创建、属性设置及编辑。
2. 教学重点: 创建站点与网页。
3. 教学难点: 表格的应用。
4. 教学建议: 事先用 FrontPage XP 制作一个网页和网站, 通过演示操作来介绍 FrontPage XP 的主要功能的使用。

### 第 2 讲 网页的修饰与网站的建立 (第 15 周)

1. 教学内容: 超级链接的应用, 包括创建文本超级链接、创建图片超级链接, 编辑超级链接; 组件的应用, 包括网页横幅、广告管理器、计数器悬停按钮、字幕及图片库的使用。
2. 教学重点: 超级链接的创建与编辑, 常用组件的应用。
3. 教学难点: 常用组件的应用。
4. 教学建议: 分析一个实际的网站, 提出其中使用的各种组件、超级链接, 以及利用 FrontPage XP 如何来实现。

## 第 8 章 计算机网络基础与 Internet 的使用

### 【本章主要内容】

1. 计算机网络基础。

2. Internet 概述。
3. Internet 的接入。
4. 浏览器的使用。
5. 电子邮件的收发。
6. 网络资源的搜索与下载。

### 【本章教学目标】

1. 了解计算机网络的概念、分类、拓扑结构及网络系统的组成,了解 Internet 的产生和发展。
2. 掌握 Internet 的接入方法和 Internet 主要功能。
3. 学会使用 IE 浏览信息和收发电子邮件。

### 第 1 讲 计算机网络基础与 Internet 基础 (第 16 周)

1. 教学内容: 计算机网络基础,包括计算机网络的概念、组成、分类及拓扑结构; Internet 概述,包括 Internet 的产生与发展, IP 地址与域名, Internet 提供的服务。
2. 教学重点: 计算机网络的概念与组成, IP 地址与域名。
3. 教学难点: 计算机网络的拓扑结构, IP 地址。
4. 教学建议: 图示讲解网络的概念、组成、分类及拓扑结构。

### 第 2 讲 Internet 的使用 (第 17 周)

1. 教学内容: Internet 的接入,包括拨号上网,使用 ISDN 上网,使用 ADSL 上网;浏览器的使用,包括浏览器的打开、浏览 Web 站点、网页的保存与打印、设置主页、收藏网页、使用历史记录、脱机浏览网页;电子邮件的收发,包括申请免费邮箱、收发电子邮件;网络资源的搜索与下载,包括使用搜索工具搜索信息、下载网络资源。
2. 教学重点: 浏览器的使用,电子邮件的收发,网络资源下载。
3. 教学难点: 网络资源下载。
4. 教学建议: 实际上网讲解 Internet 的功能及操作。

## 期 末 总 结

1. 教学重点: 总结 Windows 操作系统和 Office 办公软件的功能与操作。
2. 教学难点: 各种软件的综合应用。
3. 教学建议: 由学生自己总结,分组在黑板上讲解,成绩记入成绩册,作为平时成绩。  
提示: 可以用表格、图形把所学知识贯穿起来。
4. 教学时间: 第 18 周。

## 三、实践教学

1. 总体要求: 使学生熟悉和掌握中英文录入方法、Windows XP 的基本功能和操作方法、



Word XP、Excel XP、PowerPoint XP、FrontPage XP、IE 的功能和操作方法，并能利用学习的 Office XP 解决自己的实际问题。

2. 实践重点：通过实际应用要求，启发、引导学生学习系统和应用软件的兴趣和热情，掌握 Windows XP 和 Office XP 的操作技巧和能力。

3. 教学方式：集中讲解，分组辅导。以一个机房为单位进行集中讲解，介绍本次实验的任务、目的和方法等；以相邻的若干台机器为一组，选出一人负责，进行辅导。学生所做的内容要保存，并进行评比。

4. 教学安排：

章 号	内 容	实验次数	课 时	时 间
1	计算机的基础知识	2	4	第 1~2 周
2	指法与汉字录入	2	4	第 3~4 周
3	Windows XP 操作系统	3	6	第 5~7 周
4	Word XP 文字处理	3	6	第 8~10 周
5	Excel XP 电子表格处理	2	4	第 11~12 周
6	PowerPoint XP 演示文稿制作	1	2	第 13 周
7	FrontPage XP 网页制作	2	4	第 14~15 周
8	计算机网络基础与 Internet 的使用	2	4	第 16~17 周
合 计		17	34	

具体内容参考第二部分上机指导。

5. 第二课堂实践教学安排：三次（利用课余时间）

次 数	内 容	课 时	时 间
第 1 次	让学生走出校门，了解计算机各部件的性能及价格	4	第 3 周之后
第 2 次	文字录入比赛	每人 10 分钟	第 7 周
第 3 次	文字编排比赛	3	第 12 周

第 1 次 调查计算机系统的配置

【内容】根据计算机硬件系统的基本组成，了解各部件的性能指标及价格。

【目的】锻炼学生收集信息的能力和方法。

【步骤】1. 调查之前，每一个学生要设计一个调查计划；

2. 调查计算机各部件的价格、性能指标、功能、生产厂家及品牌等情况；

3. 到各品牌计算机的专卖店，了解各种型号计算机的功能和特点。

4. 调查之后写出调查报告。

【时间】安排在第 3 周。

第 2 次 文字录入比赛

【内容】选一篇 2000 个字母组成的英文文章，作为比赛用的统一材料。

【目的】检测学生计算机操作的基本技能。

【步骤】1. 单人单机，每人一份材料；