



中等职业教育课程改革国家规划新教材
全国中等职业教育教材审定委员会审定

计算机应用基础 综合技能训练

JISUANJI YINGYONG JICHU
ZONGHE JINENG XUNLIAN

武马群 主编

人民邮电出版社

中等职业教育课程改革国家规划新教材
全国中等职业教育教材审定委员会审定

计算机应用基础 综合技能训练

JISUANJI YINGYONG JICHU
ZONGHE JINENG XUNLIAN

武马群 主编

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础综合技能训练 / 武马群主编. —北京:
人民邮电出版社, 2009.7
中等职业教育课程改革国家规划新教材
ISBN 978-7-115-19902-7

I. 计… II. 武… 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(2009)第066588号

内 容 提 要

本书根据教育部2009年颁布的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》的“职业模块”要求编写。全书共分9个部分,包括文字录入、个人计算机组装、办公室(家庭)网络组建、宣传手册制作、统计报表制作、电子相册制作、DV制作、产品介绍演示文稿制作、个人网络空间构建等内容。本书是《计算机应用基础》教材的配套用书,通过书中提供的综合应用实例,结合学生所学专业内容开展计算机应用实训,可进一步提高学生的计算机综合应用技能。

本书可作为中等职业学校“计算机应用基础”课程的职业技能训练教材,也可作为其他学习计算机应用知识的人员的参考书。

中等职业教育课程改革国家规划新教材 计算机应用基础综合技能训练

-
- ◆ 主 编 武马群
责任编辑 潘春燕
执行编辑 王亚娜
 - ◆ 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>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 14.5 2009年7月第1版
字数: 365千字 2009年7月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-19902-7/TP

定价: 24.00元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223
反盗版热线: (010)67171154

中等职业教育课程改革国家规划新教材 出版说明

为贯彻《国务院关于大力发展职业教育的决定》（国发〔2005〕35号）精神，落实《教育部关于进一步深化中等职业教育教学改革的若干意见》（教职成〔2008〕8号）关于“加强中等职业教育教材建设，保证教学资源基本质量”的要求，确保新一轮中等职业教育教学改革顺利进行，全面提高教育教学质量，保证高质量教材进课堂，教育部对中等职业学校德育课、文化基础课等必修课程和部分大类专业基础课教材进行了统一规划并组织编写，从2009年秋季学期起，国家规划新教材将陆续提供给全国中等职业学校选用。

国家规划新教材是根据教育部最新发布的德育课程、文化基础课程和部分大类专业基础课程的教学大纲编写，并经全国中等职业教育教材审定委员会审定通过的。新教材紧紧围绕中等职业教育的培养目标，遵循职业教育教学规律，从满足经济社会发展对高素质劳动者和技能型人才的需要出发，在课程结构、教学内容、教学方法等方面进行了新的探索与改革创新，对于提高新时期中等职业学校学生的思想道德水平、科学文化素养和职业能力，促进中等职业教育深化教学改革，提高教育教学质量将起到积极的推动作用。

希望各地、各中等职业学校积极推广和选用国家规划新教材，并在使用过程中，注意总结经验，及时提出修改意见和建议，使之不断完善和提高。

教育部职业教育与成人教育司

2009年5月

前言

“计算机应用基础”课程是学生必修的一门公共基础课。该课程在中等职业学校人才培养计划中与语文、数学、外语等课程具有同等重要的地位，具有文化基础课的性质。

当今社会，以计算机技术为主要标志的信息技术已经渗透到人类生活、工作的各个方面，各种生产工具的信息化、智能化水平越来越高。在这样的社会背景下，对于计算机的了解程度和对信息技术的掌握水平成为一个人基本能力和素质的反映。因此，作为以就业为主要目标培养高素质劳动者的中等职业学校，必须高质量地完成计算机应用基础课程的教学，每一个学生必须认真学习好这门课程。

根据教育部 2009 年颁布的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》的要求，“计算机应用基础”课程的任务是：使学生掌握必备的计算机应用基础知识和基本技能，培养学生应用计算机解决工作与生活中实际问题的能力，初步具有应用计算机学习的能力，为其职业生涯发展和终身学习奠定基础；提升学生的信息素养，使学生了解并遵守相关法律法规、信息道德及信息安全准则，培养学生成为信息社会的合格公民。

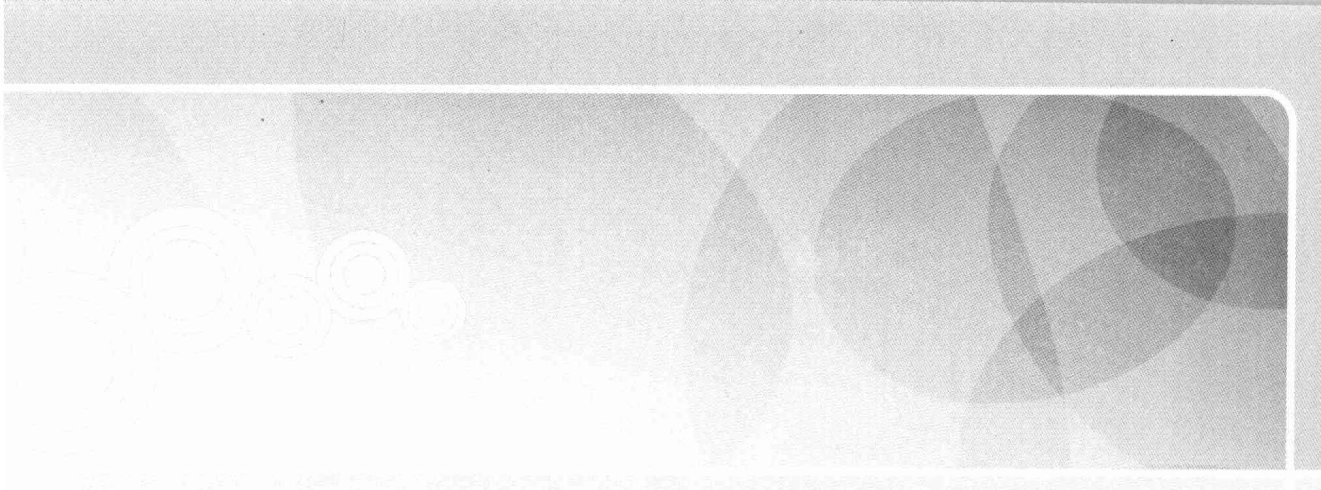
计算机应用基础课程的教学目标如下：

- 使学生了解、掌握计算机应用基础知识，提高学生计算机基本操作、办公应用、网络应用、多媒体技术应用等方面的技能，使学生初步具有利用计算机解决学习、工作、生活中常见问题的能力；
- 使学生能够根据职业需求运用计算机，体验利用计算机技术获取信息、处理信息、分析信息、发布信息的过程，逐渐养成独立思考、主动探究的学习方法，培养严谨的科学态度和团队协作意识；
- 使学生树立知识产权意识，了解并能够遵守社会公共道德规范和相关法律法规，自觉抵制不良信息，依法进行信息技术活动。

根据上述计算机应用基础课程的任务和教学目标要求，本教材编写遵循以下基本原则。

1. 打基础、重实践

计算机学科的实践性和应用性都很强，除了掌握计算机的原理和有关应用知识外，对计算机的操作能力是开展计算机应用最重要的条件。中等职业教育培养生产、技术、管理和服务第一线的高素质劳动者，其特点主要体现在实际操作能力上。为突出对学生实际操作能力和应用能力的训练与培养，本套教材由《计算机应用基础》和《计算机应用基础综合技能训练》两本书构成。在教学安排上，实际操作与应用训练应占总学时的 75%，通过课堂训练与课余强化使学生的操作



能力达到：英文录入 120 字符 / 分钟、中文录入 60 字 / 分钟，能够熟练使用 Windows 操作系统，熟练使用文字处理软件、表格处理软件，熟练利用 Internet 进行网上信息搜索与信息处理等。

《计算机应用基础综合技能训练》一书的内容包括：文字录入、个人计算机组装、办公室（家庭）网络组建、宣传手册制作、统计报表制作、电子相册制作、DV 制作、产品介绍演示文稿制作、个人网络空间构建等。

2. 零起点、考证书

中职教育的对象是初中毕业或相当于初中毕业的学生，在我国普及九年义务教育的情况下，中职教育也就是面向大众的职业教育。作为一门技术含量比较高的文化基础课，“计算机应用基础”课程要适应各种水平和素质的学生，就要从“零”开始讲授，即“零起点”。从零开始，以三年制中职教学计划为依据，兼顾四年制教学的需要，按照教育部颁布的大纲要求实施教学。在重点使学生掌握计算机应用基本知识和基本技能的基础上，为学生取得计算机应用技能证书和职业资格证书做好准备。本教材吸收了国际著名 IT 厂商微软公司近年来的先进技术及教育资源，学生通过学习可以掌握先进的 IT 技术，可以选择参加微软相关认证考试。

3. 任务驱动，促进以学生为中心的课程教学改革

为了适应当前中等职业教育教学改革的要求，本教材编写吸收了新的职教理念，以任务牵引教材内容的安排，形成“提出任务——完成任务——巩固掌握相关技能——拓展训练”这样的教材编写逻辑体系，从而适应任务驱动的、“教学做一体化”的课堂教学组织。

2009 年教育部颁布的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》，将课程内容分为两个部分，即基础模块（含拓展部分）和职业模块。《计算机应用基础综合技能训练》对应大纲的职业模块，依据项目教学的指导思想，以提高学生实践能力和综合应用能力为目标组织教材内容和开展教学。

在“计算机应用基础”课程职业模块的教学过程中，要充分考虑中职学生的知识基础和学习特点，在教学形式上更贴近中职学生的年龄特征，避免枯燥难懂的理论讲述。教学中要尽量“做中学、学中做”，提倡教师做“启发者”与“咨询者”，提倡采用过程考核模式，培养学生的自主学习能力，调动学生学习的积极性。使教学内容与职业应用相关联，同时努力培养学生的信息素养与职业素质。

《计算机应用基础综合技能训练》教材各部分的推荐学时如下：

序 号	课 程 内 容	教 学 时 数	
		讲授与上机实习	说 明
1	文字录入	10	建议在多媒体机房组织教学，使课程内容讲授与上机实习合二为一
2	个人计算机组装	12	
3	办公室（家庭）网络组建	10	
4	宣传手册制作	12	
5	统计报表制作	12	
6	电子相册制作	8	
7	DV 制作	10	
8	产品介绍演示文稿制作	12	
9	个人网络空间构建	12	

“计算机应用基础综合技能训练”的推荐授课学时为 32 ~ 36 学时。在实施综合技能训练教学时，选择教材中与学生所学专业联系最紧密的 2 ~ 3 个典型应用案例进行教学，有针对性地提高学生在本专业领域中计算机的综合应用能力。

本书由武马群担任主编，参编人员：综合技能训练一由北京信息职业技术学院孙振业编写，综合技能训练二、八由北京市计算机工业学校王燕伟编写，综合技能训练三、九由大连计算机职业中专学校韩新洲编写，综合技能训练四由北京市朝阳区职教中心谢宝荣编写，综合技能训练五由北京教育科学研究院职教教研中心马开颜编写，综合技能训练六、七由大连计算机职业中专学校王健编写。王慧玲、王英、齐银军、刘泽瑞、谢四正、罗美珍、姜百涛、胡桂君等参加了资料整理工作。

由于编写时间紧迫，加之编者水平有限，书中难免存在不足之处，敬请读者指正。

编 者
2009 年 4 月

目 录

综合技能训练一

文字录入	1
任务描述	1
技能目标	1
环境要求	1
任务分析	1
任务一 键盘操作与字母数字的录入	2
任务二 熟记五笔字型输入法的字根表	5
任务三 使用五笔字型输入法中的单字编码规则	12
任务四 使用五笔字型输入法中的词语编码规则	17
任务五 使用五笔字型输入法中的简码、重码、 容错码	18
知识拓展 认识元码输入法	21

综合技能训练二

个人计算机组装	27
任务描述	27
技能目标	27
环境要求	28
任务分析	28
任务一 购置计算机硬件	28
任务二 组装计算机硬件	34
任务三 安装操作系统	38
任务四 检测计算机系统	40
任务五 安装病毒防治软件	42
任务六 制作系统的备份	43
评价交流	45

拓展训练 计算机组装竞赛	46
--------------------	----

综合技能训练三

办公室（家庭）网络组建	47
-------------------	----

任务描述	47
技能目标	48
环境要求	48
任务分析	48
任务一 硬件互连	49
任务二 配置网络参数并测试	49
任务三 安装和启用防火墙	52
任务四 设置文件和打印机的共享	56
任务五 下载并安装共享软件	65
评价交流	69
拓展训练一 以用户名和密码方式访问共享文件 ..	69
拓展训练二 FTP服务器的应用	69

综合技能训练四

宣传手册制作	72
--------------	----

任务描述	72
技能目标	72
环境要求	73
任务分析	73
任务一 制作手册封面	79
任务二 制作手册封底	81
任务三 制作目录	83
任务四 制作“健康的刻度”页面	84

任务五 制作“谨防酸性化”页面	86
任务六 制作“三兄弟果汁”页面	88
任务七 制作“抗癌的豆浆”页面	90
任务八 制作“葡萄柠檬汁”页面	91
任务九 制作“蛟龙牌榨汁机销售网点”页面 ...	93
任务十 合成宣传页	95
任务十一 设置正文的页眉和页脚	95
任务十二 打印输出	95
评价交流	96
拓展训练一 制作“绿色奥运”宣传手册	97
拓展训练二 制作“校园周刊”	97

综合技能训练五

统计报表制作.....	98
任务描述	98
技能目标	100
环境要求	100
任务分析	101
任务一 建立数据表	101
任务二 统计男女比例分配	104
任务三 制作年龄对比柱图	107
任务四 制作报考专业人数统计表	111
任务五 语文考试成绩统计和图表生成	113
任务六 报考专业人数数据透视表和数据透 视图的生成	115
评价交流	117

拓展训练	期末考试统计报表制作	118
------	------------------	-----

综合技能训练六

电子相册制作	119
--------------	-----

任务描述	119
技能目标	120
环境要求	120
任务分析	120
任务一 构思相册主题, 收集素材	121
任务二 编写相册脚本	121
任务三 生成图像文件	124
任务四 对图像文件进行处理	131
任务五 编排图像文件顺序	138
任务六 创建电子相册文件	141
评价交流	145
拓展训练一 制作学校宣传电子相册	145
拓展训练二 制作展示个性的电子相册	145

综合技能训练七

DV制作	146
------------	-----

任务描述	146
技能目标	147
环境要求	147
任务分析	147
任务一 编写DV片制作脚本	148
任务二 拍摄和收集相应素材	149
任务三 对视频文件进行剪辑	151

任务四 视频合成与特效	153
任务五 转换视频文件并刻录光盘	173
评价交流	177
拓展训练 制作DV电视剧	178

综合技能训练八

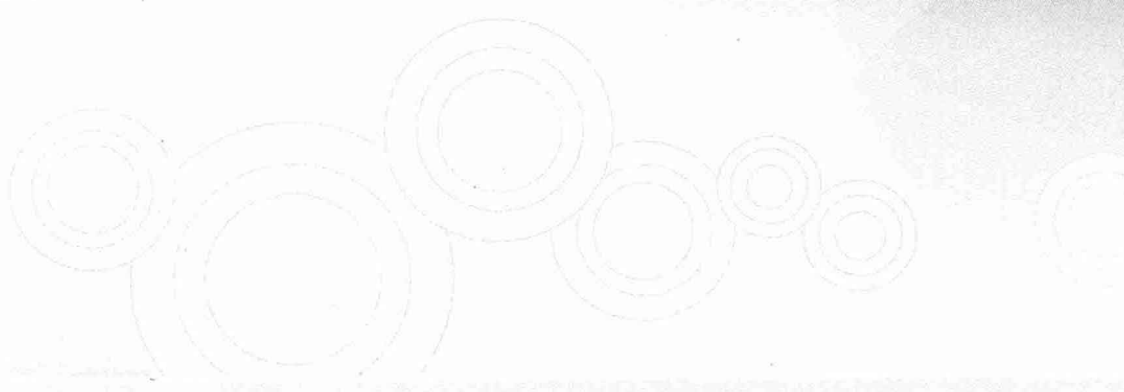
产品介绍演示文稿制作.....179

任务描述	179
技能目标	179
环境要求	180
任务分析	180
任务一 了解演示（讲）的步骤	180
任务二 设计、规划演示文稿与素材准备	182
任务三 制作演示文稿	187
任务四 设计播放的动作和特殊效果	190
任务五 生成可独立播放的文件	192
任务六 演示并讲解作品	193
评价交流	194
拓展训练 快速操作训练	195

综合技能训练九

个人网络空间构建.....197

任务描述	197
技能目标	198
环境要求	198
任务分析	199
任务一 申请个人网络空间	199



任务二 构建个人网络空间	200
任务三 管理维护个人网络空间	212
任务四 访问个人网络空间	217
评价交流	219
拓展训练一 网络VIP用户申请	219
拓展训练二 在其他网站上构建个人网络空间...	219

综合技能训练二

文字录入

文字录入主要包括英文录入和汉字录入。文字录入重要的是掌握键盘指法以及在正确的指法和录入方法的基础上提高录入速度。



任务描述

文秘、编辑等职业对文字录入速度的要求比较高。掌握正确的文字录入方法，具有快速的文字录入速度，可以提高对计算机操作的效率。



技能目标

- 熟练掌握键盘录入的指法、英文录入的方法、汉字五笔字型录入方法。
- 录入速度达到教育部要求，即英文录入速度达到 120 个字符 / 分钟，中文录入速度达到 60 字 / 分钟，综合录入速度达到 20 分钟 1 000 字。



环境要求

- 硬件：个人计算机。
- 软件：Windows 操作系统，汉字五笔字型输入法（86 版），元码输入法。



任务分析

文字录入训练分为键盘操作、英文录入、汉字五笔字型编码方法与录入。

任务一

键盘操作与字母数字的录入

计算机操作,首先要了解计算机键盘的布局,在熟悉了键盘布局后,应掌握使用键盘时的左右手分工合作、正确的击键方法和良好的操作习惯。通过大量的练习,熟练地使用键盘进行计算机应用操作。

1. 熟悉键盘的布局

目前,个人计算机使用的多为标准 101/102 键盘(见图 1-1)或增强型键盘。增强型键盘只是在标准 101 键盘的基础上增加了某些特殊功能键。键盘的布局如图 1-2 所示。

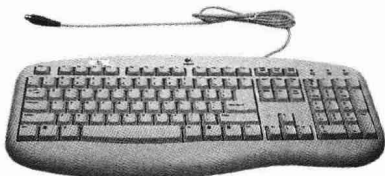


图1-1 101/102键盘

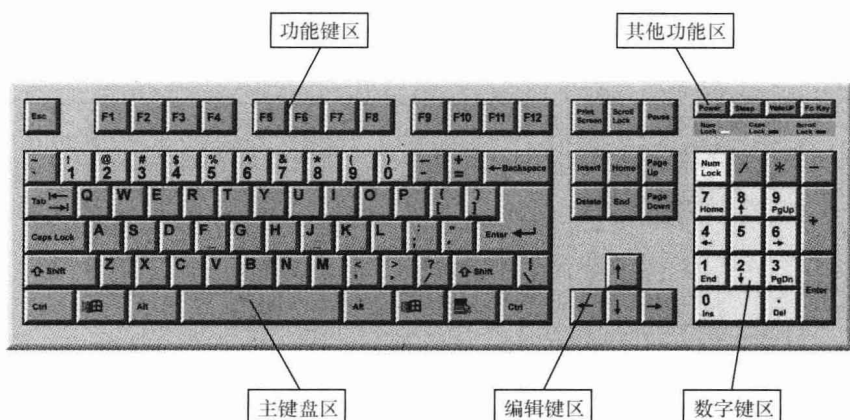


图1-2 键盘的布局

(1) 主键盘区。键盘最左侧的键位框中的部分称为主键盘区(不包括键盘的最上一排),主键盘区的键位包括字母键、数字键、特殊符号键和功能键,主键盘区的使用频率非常高。

① 字母键:包括 26 个英文字母键,分布在主键盘区的第二、三、四排。这些键标识着大写字母,通过转换可以表示大小写两种状态,控制输入大写或小写英文字符。开机时默认状态是小写英文字符。

② 数字键:包括 0~9 共 10 个键位,位于主键盘区的最上面一排。数字键均是双字符键,由换挡键 Shift 控制切换,上挡是常用符号,下挡是数字。

③ 特殊符号键:分布在 21 个键位,共有 32 个特殊符号。特殊符号键均标有两个符号,由换挡键 Shift 控制切换。

④ 主键盘功能键:主键盘区内的功能键共有 11 个。其中,有些键单独完成某种功能,有些键需要与其他键配合,即组成组合键,以完成某种功能。

Caps Lock: 大小写锁定键,属于开关键。按下一次可将字母锁定为大写形式,再按一次则锁定为小写形式。

Shift: 换挡键,一般与其他键联合使用。按下并保持,再按下其他键,则输入上挡符号;不按此键则输入下挡符号。

Enter: 回车键,又称为确定键。按下回车键,键入的命令才被接受和执行。在字处理软件

中，回车键起换行的作用；在表处理软件中，回车键起确认作用。

Ctrl：控制键。一般与其他键联合使用，起某种控制作用。例如，按 **Ctrl+C** 组合键，用于复制当前选中的内容。

Alt：转换键。一般与其他键联合使用，起某种转换或控制作用。例如，按 **Alt+F4** 组合键，用于关闭当前应用程序的窗口。

Tab：制表定位键。在字表处理软件中的功能是将光标移动到预定的下一个位置。

Backspace：退格键。每按下一次，将删除光标位置左边的一个字符，并使光标左移一个字符位置。

(2) 功能键区。功能键区位于键盘的最上一排，共有 16 个键位，其中 **F1 ~ F12** 称为自定义功能键。在不同的软件里，每个自定义功能键都赋予不同的功能。

Esc：退出键。通常用于取消当前的操作，退出当前程序或退回到上一级菜单。

Print Screen：屏幕打印键。单独使用或与 **Shift** 键联合使用，将屏幕上显示的内容输出到打印机上。

Scroll Lock：屏幕暂停键。一般用于将滚动的屏幕显示暂停，也可以在应用程序中定义其他功能。

Pause Break：中断键。此键与 **Ctrl** 键联合使用，可以中断程序的运行。

(3) 编辑键区。编辑键位于主键盘区与小键盘区中间的上部。

Insert：插入/改写，属于开关键。用于在编辑状态下将当前编辑状态变为插入方式或改写方式。

Delete：删除键。每按下一次，将删除光标位置右边的一个字符，右边的字符依次左移到光标位置。

Home：在一些应用程序的编辑状态下按下该键可将光标定位于第一行第一列的位置。

End：在一些应用程序的编辑状态下按下该键可将光标定位于最后一行的最后一列。

Page Up：向上翻页键。按下一次，可以使整个屏幕向上翻一页。

Page Down：向下翻页键。按下一次，可以使整个屏幕向下翻一页。

(4) 小键盘区（数字键区）。键盘最右边的一组键位称为小键盘区，各键的功能均能从其他键位获得。录入或编辑数字时，利用小键盘可以提高输入速度。

Num Lock：数字锁定键。按下该键，**Num Lock** 指示灯亮，按下小键盘区的数字键则输出上挡符号，即数字及小数点；再次按下该键，**Num Lock** 指示灯熄灭，再按下小键盘区的数字键则执行各键位下挡符号所标识的功能。

(5) 方向键区。方向键区位于编辑键区的下方，一共有 4 个键位，分别是上、下、左、右移动键。按下一次方向键，可以使光标沿某一方向移动一个坐标格。

2. 了解打字姿势与要求



打字时，座椅的高低与打字工作台的高低要合适；操作人员的腰杆要保持挺直，两脚自然平放，不可弯腰驼背，如左图所示；两肘轻轻贴于腋边，手指自然弯曲地轻放在键盘上，指尖与键面垂直，如右图所示；手腕平直，左右手的拇指轻放在空格键上。



打字姿势归纳为“直腰、弓手、立指、弹键”。

打字之前，手指甲必须修平。

击键时，主要是指关节用力，而非腕力；击键要果断迅速、均匀而有节奏。

打字时，要精神集中，眼睛看原稿，而不能看键盘，如图 1-3 所示。否则，交替看键盘和稿件会使人疲劳，容易出错，打字速度也会减慢。



提示

在保证准确与正确的前提下，再提高打字速度。切忌盲目追求速度。

3. 掌握英文与数字录入方法

熟练掌握键盘基本键位的指法是学好打字的基础。通过大量的训练，才能达到熟练地使用正确指法进行键盘操作的目的。

(1) 基本键位的指法。基本键位的指法如图 1-4、图 1-5 和图 1-6 所示。



图1-3 打字姿势



图1-4 指法图1



图1-5 指法图2

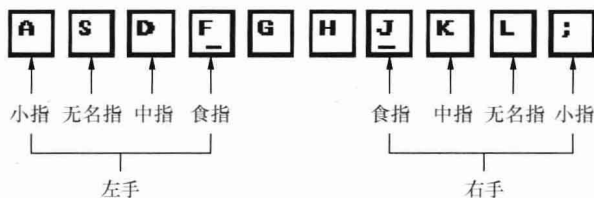


图1-6 指法图3

基本键位是键盘中排的 8 个键位：A、S、D、F、J、K、L、；，如图 1-6 所示。左、右手的拇指应侧放在空格键上（见图 1-4）。

基本键位是手指击键的根据地。击键时，手指要从基本键位出发，手抬起，只有击键的手指才能伸出击键。击键完毕后，立即缩回到基本键位。当左手击键时，右手保持基本键位的指法不变；当右手击键时，左手保持基本键位的指法不变。



提示

- (1) 当一个手指击键时，其余三指翘起。
- (2) 不允许长时间地停留在已敲击过的键位上。
- (3) 击键时不可用力过大。