



美国最畅销“傻瓜”系列丛书

PC教学指南

PCs For TeachersTM

[美] Pamela R. Toliver 著
Carol Y. Kellogg

贺杰 陈应书 译
李航 张景生

通过一台PC机能轻松、有趣而富于实践地完成教学任务

第一本由教师为教师而写的计算机教育参考书

在师生的教学过程中，能提高教学进度



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

美国最畅销“傻瓜”丛书

PC 教学指南

PCs For Teachers

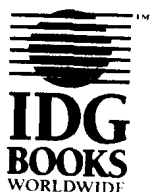
[美] Ramela R. Toliver 著
Carol Y. Kellogg

贺 杰 陈应书 等译
李 航 张景生

电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry

内 容 简 介

信息时代的教学,离不开计算机。本书特别向广大教师介绍如何在教学中使用计算机和利用计算机进行教学。全书共分为六个部分,第一部分介绍计算机的基本知识,有了这些知识,你就可以与你的“计算机速”学生进行交流了;第二、三部分介绍了微软公司及其它公司的软件产品和多媒体知识;第四、五部分讲述了计算机网络通信的知识为计算机课堂组网教学提供技术帮助;第六部分是“傻瓜”丛书传统的“十准则集粹”,最后还附有名词术语解释。



PCs For Teachers by Pamela R. Toliver & Carol Y. Kellogg

Copyright ©1997 by Publishing House of Electronics Industry.

Original English language edition copyright ©1996 by IDG Books Worldwide, Inc.

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form.

This edition published by arrangement with the original publisher, IDG Books Worldwide, Inc., Foster City, California, USA.

本书中文专有翻译出版版权由美国 IDG Books Worldwide, Inc. 公司授予电子工业出版社及其所属今日电子公司。未经许可,不得以任何手段和形式复制或抄袭本书内容。版权所有,侵权必究。

丛 书 名: 美国最畅销“傻瓜”丛书

书 名: PC 教学指南

著 者: [美] Pamela R. Toliver & Carol Y. Kellogg 著

译 者: 贺杰 陈应书 李航 张景生 等译

责任编辑: 洋溢

特约编辑: 徐伟男

印 刷 者: 农业出版印刷厂

装 订 者: 三河市金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社出版、发行

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话 68214070

URL: <http://www.phei.co.cn>

经 销: 各地新华书店经销

开 本: 787×1092 1/16 印张: 19.5 字数: 462 千字

版 次: 1997 年 9 月第一版 1997 年 9 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-5053-4004-2
TP·1756

定 价: 33.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换

版权所有·翻印必究

作者简介

Pam Toliver

Pam 在商业教育方面有十五年以上的教学经验。当大多数人在 1979 年还只是开始听说有计算机时,她就为她的课堂购买了她的第一台计算机。

从那时起,她就习惯于在一个“不友好”的 PC 环境里工作,被放到一个由傻瓜组成的教室里,……计算机,而不是学生……还要试着在没有一台计算机、书本、或材料的情况下为学生介绍一些软件的概念。而且,她还学会怎样设计教学素材和练习以增强学生的创造力——这样学生才会有兴趣。在好几年的时间里,她在给学生上课之前只能花一天或两天时间来学习一些使用软件包的技术和技巧。她在教学过程中摸索出一套她自己的方法,并出版了一些教程、课本和参考资料。

她在给学生上课之前还要花一天时间准备吗?当然——只是现在不是经常这样。Pam 已经在南伊利诺大学取得了商业教育的学士学位,并在路易斯安那州立大学获得了工业技术 / 商业教育方面的硕士学位。她将她的专业时间花在了她最喜欢的活动里:写作、学习新软件并教授一些软件应用程序。对她来说,最大的挑战是找到更多的时间来作这些事情。

Carol Kellogg

Carol 是 Plainfield 高级学校的一名英语教师,她在 70 年代末就在那里任教。教学给她带来了欢乐,也带来了挫折——在母亲节那天,作为一名优秀教师也阅读一篇乱糟糟的研究论文。

由于经常接触到新的教学计划,当她在教商业联系课时,Carol 开始接触到计算机,而学生们的工具只是钢笔和纸。那些不愿学的人很快就受挫于不得不重新写他们的稿子。而计算机改变了这一切:这些学生只需几个按键就轻松地改正了稿子里的错误。

从那时起,Carol 和她的学生开始钻研计算机技术,但她还有教学任务。她首先还是一名英语教师,由于在技术上不是专家,她就致力于提高教学质量。在一次会议上,她介绍了她所在学校的计算机教学情况,获得了好评。



译者序

本书来自 IDG(国际数据集团)的计算机丛书傻瓜系列,即 PC 系列丛书教师版。

本书作者的通俗而富于幽默的语言,生动地讲述了有关计算机(PC)的知识,对于搞计算机教育的读者,不愧为一本难的好书,亦是一本很好的教材,它会让你在读的过程中感到作为一名教师在教学中使用计算机并不是什么难事,也不神秘,而且很有用,它会使你对自己的工作更有信心。

全书共分六个部分二十三章。第一部分:教师专用(共 5 章);第二部分:让生命更轻松——微软产品(共 7 章);第三部分:软件、软件、更多的软件(共 3 章);第四部分:与外部世界的通讯(共 3 章);第五部分:教室网络化(共 3 章);第六部分:赠品——并不需要其他什么(共 2 章)。读书虽为教师版,但作为还是从读者最基本的要求入手,深入浅出地介绍了一些如何使用计算机的知识,各种应用软件以及建立网络系统等等,等等。总之,这本书内容十分丰富,取材又很实际,让人读来轻松愉快,真为寓教于乐。因此,深受广大读者的欢迎。

由于译者水平有限,加之时间仓促,书中难免有误,欢迎指正。

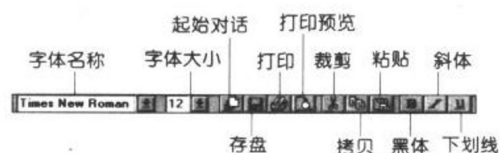
译者

一九九七年六月北京

PC 教学指南速查表

通用工具条元素

以下工具条按钮在所有微软窗口是通用的,这些按钮在基于 Windows 的程序时也能见到



访问打开窗口

用下述三种方法之一来访问另一个应用:

- ✓ 按 Alt+Tab 直到想要的应用名出现,然后释放。
- ✓ 按住 Alt+Esc 直到想要的应用处于激活动态。
- ✓ 按住 Ctrl+Esc,打开任务列表,然后选择你想要的应用。

访问菜单命令

用以下这些技巧之一可访问菜单命令:

- ✓ 单击菜单项然后选命令。
- ✓ 按 Alt+菜单项中的有下划线字母。

打开一个窗口

用下述四种方法之一打开一个窗口:

- ✓ 双击应用图标
- ✓ 单击应用图标,然后按 Enter 键。
- ✓ 单击应用图标,然后选 Restore。
- ✓ 单击 Window 菜单,然后单击应用。

关闭一个窗口

用下述四种方法之一可关闭一个窗口:

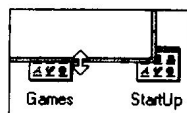
- ✓ 双击控制菜单按钮。
- ✓ 单击控制菜单按钮,然后选 Close。
- ✓ 按 Alt+F4 键。
- ✓ 选择 File 项,再选 Exit。

移动一个窗口

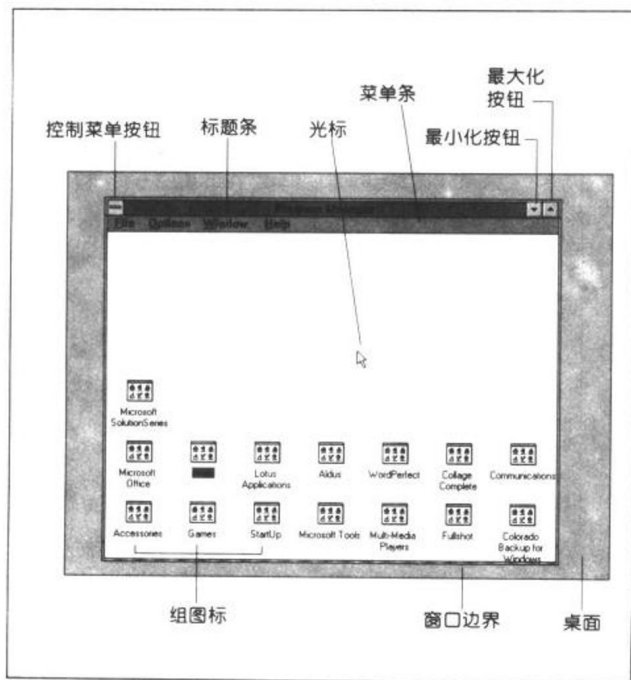
把鼠标箭头定位于窗口的标题条,然后拖曳该窗口到一个不同的位置。

改变窗口大小

将鼠标箭头置于窗口边界处,直到看到一个双箭头,然后拖曳该窗口边框直到你想要的尺寸。



PC 教学指南速查表



3x5 袋装卡片

确认并记录下列信息,然后用容易的方法随身携带该卡片,要想知道如何决定你的计算机的将来,先浏览第一章。

PC 类型_____

处理器类型_____

速度_____ MHz

硬盘尺寸_____ MB

内存大小_____ MB

组合按键

以下组合键对大多数 Windows 应用程序都是通用的——Word、Wordperfect for Windows、Lotus 1-2-3 for Windows、Excel、Power Point、Freelance、Quattro Pro For Windows 等等。

按键	功能	按键	功能
Ctrl+A	全选	Ctrl+O	打开文档
Ctrl+B	填充	Ctrl+P	打印
Ctrl+C	拷贝	Ctrl+Q	退出
Ctrl+E	中间对齐	Ctrl+R	右对齐
Ctrl+F	寻找	Ctrl+S	存储文档
Ctrl+G	到某处	Ctrl+U	加下划线
Ctrl+H	替换	Ctrl+V	剪贴
Ctrl+I	斜线	Ctrl+W	关闭文档
Ctrl+J	调整排列	Ctrl+X	删除
Ctrl+K	使用格式	Ctrl+Y	重复动作
Ctrl+L	左对齐	Ctrl+Z	取消动作
Ctrl+N	新文档		

目 录

简介	(1)
为什么你会相信我们?	(1)
面向对象	(2)
我们的课程计划	(2)
第一部分:教师专用	(2)
第二部分:让生活更轻松——Microsoft Works	(2)
第三部分:软件、软件、更多的软件	(3)
第四部分:与外部世界的通讯	(3)
第五部分:教室联网	(3)
第六部分:赠品——不需要其它什么	(3)
观察图标——它们是特殊符号	(4)
反馈	(4)
 第一部分 教师专用	(7)
第一章 PC 是什么? 它能做什么?	(9)
通用计算机术语	(9)
PC 是什么?	(10)
硬件——你知道的——装备	(10)
软件——指令集	(12)
开机	(13)
打开系统	(13)
开机的可选途径	(14)
你打开系统后会发生什么?	(14)
关闭系统	(16)
 第二章 想要运行 Windows?	(17)
Windows 是什么?	(17)
使用 Windows 的好处是什么?	(18)
Windows 只存在一个版本吗?	(18)
Windows 看起来象什么?	(19)
接触你的鼠标	(20)
正确握住鼠标	(21)

指向鼠标(将它置于垫子上)	(21)
指向练习	(21)
单击练习	(22)
拖动练习	(23)
菜单功能	(24)
在 Windows 中工作	(26)
最小化程序管理器	(27)
最大化和复原一个窗口	(28)
噢,这些美妙的捷径	(30)
第三章 Windows 中的附件	(33)
使用文件管理器	(33)
打开文件管理器	(34)
文件管理器是一个应用程序窗口吗?	(34)
使用工具条和图标条	(35)
文件管理器的使用引导	(36)
探究其他文件夹	(36)
显示所有目录和文件——让它们都展示出来	(37)
给文件取名	(37)
创建文件夹	(38)
使用 Windows 附件	(39)
计算器	(39)
笔记本	(40)
在屏幕上排列附件	(41)
裁剪、拷贝和粘贴	(42)
剪贴板	(42)
选取文本	(42)
拷贝文本	(43)
粘贴一本新书或是一个程序	(43)
使用 Undo——你最好的朋友	(44)
关闭应用程序或文件管理器	(44)
第四章 浏览 Windows 95	(47)
Windows 95 的十大特征	(47)
Windows 95 一瞥	(48)
Windows 95 从哪里开始?	(49)
在 Windows 95 里单击	(50)
展示你的群组	(51)
我的计算机——我的自豪与快乐	(52)

检查新的 Windows95 窗口	(53)
查看文件夹内容	(54)
回收站——善变的人的最好的朋友	(54)
打开和关闭窗口	(54)
生成捷径	(57)
拷贝的捷径	(57)
创建一个计算器捷径	(57)
定位程序文件	(58)
退出	(59)
第五章 打印机打印——有时传真	(61)
打印机的基本知识	(61)
点阵打印机:低速、低廉、低质量的打印机	(62)
喷墨打印机:快速、低廉、高质量的打印机	(62)
激光打印机:快速、昂贵、高质量的打印机	(63)
和 Lord 字体打交道	(64)
字体介绍	(64)
安装新字体	(66)
开始打印	(68)
连接打印机	(69)
让打印机和计算机保持对话联络	(69)
准备好,开始打印	(72)
让你的传真机行使其使命	(73)
第二部份 让生活更轻松——Microsoft Works	(75)
第六章 抓住时间的关键:Microsoft Works	(77)
使用其他软件包	(77)
使用各模块、模型和组件	(77)
安装 Microsoft Works	(78)
通过 Microsoft Works 基本培训	(82)
打开对话框	(84)
存储对话框	(84)
工具条	(86)
导航按钮	(86)
模板选择	(87)
软件能手(WorksWizards)	(90)
第七章 字处理	(91)

创建你的第一个文档	(91)
标尺	(93)
开始按键——先按 Enter 键	(94)
将笔放在纸上——打字	(95)
包装你的文档	(97)
段落排列	(100)
设置排列制表符	(102)
存储、存储、存储	(103)
什么时候你要存储?	(104)
怎样存储	(104)
关闭文档	(104)
重新得到文档	(105)
关于字处理的十个问题	(106)
额外收获: 订制模型	(108)
挑战 1: 设计信头模板	(108)
挑战 2: 定做测验模板	(111)
还需要额外收获吗? 请!	(113)
你的第一份试卷	(113)
第八章 成绩单	(117)
什么是电子表格?	(117)
在商业领域	(117)
在学校	(118)
草拟你的第一份电子表格	(118)
漫游电子表格	(119)
一个成绩单电子表格	(120)
格式化电子表格	(121)
电子表格的布局	(123)
继续——仔细研究包装	(125)
你的作业	(125)
挑战 1: 定制成绩册模板	(125)
挑战 2: 课程表计划模板是什么?	(125)
第九章 描绘数据库之轮廓	(129)
数据库的定义	(129)
描述你的学生数据库的轮廓	(129)
定义字段	(130)
往数据库中增加记录	(133)
重新排列和编辑信息	(134)

各种模块一起运行·····	(136)
将数据合并为信件·····	(136)
从轮廓到具体对象·····	(139)
第十章 演示功能 ·····	(143)
什么是演示?·····	(143)
预览视图(View)——并得到结果·····	(144)
视图(Views)·····	(144)
结果·····	(148)
创建一个演示样本·····	(148)
开始生成第一个卡片·····	(148)
增加更多的卡片·····	(150)
用于包装·····	(150)
让每一个人都工作·····	(151)
关于教师·····	(151)
关于学生·····	(152)
第十一章 出版和宣传 ·····	(155)
出版软件·····	(155)
字处理你的出版物·····	(156)
用桌面出版你的出版物·····	(157)
使用 Wizards 魔术般地生成出版物·····	(158)
开始 Microsoft Publisher·····	(159)
选择你的 Assistant(助手)·····	(160)
跟随你的助手·····	(160)
编辑结果·····	(163)
同样产生所有对象·····	(164)
加入图形和其它包装·····	(165)
让学生投稿·····	(166)
关于教师·····	(166)
关于学生·····	(166)
第十二章 它是怎样的套件 ·····	(169)
什么是套件?·····	(169)
功能全面的程序的特征·····	(170)
给套件命名·····	(170)
谁管理这些套件·····	(171)
一个套件花费多少钱?·····	(172)

第三部分 软件、软件、更多的软件 (175)

第十三章 我们真正需要什么? (177)

软件购买要点 (177)

尝试——指南 (178)

技巧和训练软件 (178)

生产率软件 (179)

多媒体软件 (180)

模拟软件 (180)

管理软件 (181)

第十四章 CD-ROM 大爆炸 (185)

进入多媒体的硬件 (185)

CD-ROM 的优点 (185)

多媒体的中心——CD-ROM (186)

所有的卡片文件都到哪里去了? (187)

一般了解 (188)

深入了解 (189)

从盘上取出素材 (191)

第十五章 从敲键盘到创造活动——实现新的思想 (193)

不再搜寻和击打——用十个指头 (193)

学校到工作——持续一生的技巧 (194)

从数据库到资料夹 (195)

第四部分 与外部世界的通讯 (197)

第十六章 连接 (199)

调制解调器 (199)

调制解调器的内部和外部连接 (199)

这里是 Baud(波特)——不是 Maud (200)

传真调制解调 (201)

与调制解调器对话——软件 (201)

定位你的 Modem (202)

在线服务:走进和接触某人的办法 (202)

通向 Internet——在线服务 (202)

通向 Internet——直接访问 (203)

网络协议——一些简单的指导方针 (204)

怎样分得在线时间 (205)

设置限制	(206)
控制在线时间	(206)
第十七章 跨越美国的电子邮件——在线	(209)
E-mail(电子邮件)——总览	(209)
安全安装	(210)
为你自己命名	(210)
越过口令	(211)
以离你家最近的方式连接	(212)
事物解释	(212)
直接进入网络	(213)
嗨,早上好,欢迎你	(214)
阅读你的电子邮件	(214)
主干道上的“旅行”	(216)
创建你的第一个消息	(216)
发送你的消息	(218)
失与得——其它在线服务里的电子邮件	(219)
第十八章 在 Internet 上“冲浪”	(221)
一个教育者的奇境	(221)
特殊教育——专为教师	(222)
一次围绕一个词	(224)
在 Web 里寻找	(226)
保护每个人	(226)
学生的乐趣	(229)
通知其他人	(230)
Michael Wolff 的十个 Web 地址	(230)
第五部分 课堂组网	(233)
第十九章 PC 教室	(235)
Nada Computer	(235)
视听教具	(236)
支持工具	(236)
让学生们做你的工作	(237)
孤独的护林人	(237)
让它运转起来	(237)
创建一个愿望列表	(238)
让计算机用起来	(239)

通过 TV 投影	(239)
LCD InFocus——投影你的图像	(239)
时间就是精髓	(240)
安排学生的时间	(240)
注意	(240)
计算机教室的十大尖锐问题	(241)
第二十章 到实验室去	(243)
实验室轮廓	(243)
选择网络还是单机系统	(244)
决定打印机数量	(245)
系统管理员	(245)
怎样聪明的利用实验室时间	(246)
第二十一章 合作——被接收	(249)
做广告	(249)
条条道路通学校	(249)
举行一个晚会	(250)
接收捐赠品	(250)
资金积累	(250)
募捐日	(250)
卖掉足球场	(251)
努力实现	(251)
开始接收过程	(251)
Hand-me-downs	(252)
帮助者和专题演讲者	(252)
阅读协议	(252)
分享财富	(252)
装上展示	(252)
发起计算机讨论会	(253)
向俱乐部出售时间	(253)
创建一个计算机俱乐部	(253)
教师们互相帮助	(253)
文档池	(254)
软件库	(254)
告诉每个人怎么办	(254)

第六部分 Lagniappe(赠品)——并不需要其他什么	(255)
第二十二章 外面有什么？它有了什么用？	(257)
使你生活更轻松的十种硬件	(257)
LCD 控制卡	(257)
扫描仪	(258)
OCR 设备	(258)
触摸屏	(258)
便携式电脑	(259)
影视工具	(259)
麦克风放音设备	(259)
备份系统	(260)
PCMCIA 卡	(260)
“Dream Writers”和数据相机	(260)
升级的十个要点	(261)
增加内存	(261)
装配一个大容量硬盘	(261)
增加一个 CD-ROM 驱动器	(261)
更换一个软驱	(261)
换上彩色打印机	(262)
换上主板	(262)
增加 Modem(调制解调器)	(262)
装上一个新的显示器	(262)
升级到更高的 DOS 版本	(262)
开始运行 Windows	(262)
十个疑难问题	(263)
计算机不工作了	(263)
显示器一片空白	(263)
没有系统盘或盘有错	(263)
键盘被锁住了	(263)
内存溢出	(264)
我丢失文档了——转眼就不见了	(264)
我将盘上的文件删掉了	(264)
存取文件被拒绝	(265)
我的打印机打出一些乱七八糟的东西	(265)
我的鼠标不能用了	(265)
最好要明白的十个问题	(265)
你要负责	(266)
一次一张盘	(266)

热启动	(266)
使用 Escape 键	(266)
用湿布擦键盘	(266)
你不必总是升级你的软件	(266)
存储并备份你的重要文件	(267)
软盘是容易被侵犯的	(267)
你不必什么都知道	(267)
不要随便丢弃损坏的东西	(267)
要依靠的十个规则	(267)
 第二十三章 共享什么？	 (269)
十项教师认可的计算机资源	(269)
十个满足你想象力的共享程序	(270)
十项适合的课程计划	(271)
十个要去的地方,在 Web 上看到什么?	(272)
 附录 A 技术术语释义	 (275)
 附录 B 关于 CD	 (283)