



计算机应用基础 实训教程

主编 郭 恒 主审 崔景茂



安徽大学出版社

计算机应用基础实训教程

主 编 郭 恒

主 审 崔景茂

副主编 段剑伟 吕文官

编 者 (按姓氏笔画为序)

吕文官 周守东 郭 恒

段剑伟 倪 强

安徽大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实训教程/郭恒主编. —合肥:安徽大学出版社,2006.9
ISBN 7-81110-208-0

I. 计... II. 郭... III. 电子计算机—高等学校—教材
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 108959 号

计算机应用基础实训教程

郭 恒 主 编

出版发行 安徽大学出版社
(合肥市肥西路 3 号 邮编 230039)
联系电话 编辑室 0551-5108498
发行部 0551-5107784
责任编辑 李 梅
封面设计 张 桦

印 刷 合肥现代印务有限公司
开 本 787×1092 1/16
印 张 11
字 数 254 千
版 次 2006 年 9 月第 1 版
印 次 2006 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 7-81110-208-0 / T · 98

定价 14.50 元

如有影响阅读的印装质量问题,请与出版社发行部联系调换

前 言

高等职业教育的发展方向是培养大量具有高素质、高技能的实用技术型人才,因此不能以本科的简单的压缩形式来组织高等职业教育,而应该是逐步形成一个以就业为导向,突出技能训练为目标的高等职业教育课程教学体系。为此,我们根据高等职业教育的特点和需求,组织高等职业学院有着多年教学经验的教师,编写了计算机基础课程的实训教材。

计算机基础课是一门实践性、应用性很强的课程,计算机基础课的教学目的是帮助学生掌握计算机基础知识与基本操作技能。本教材克服了过去那种知识点简单罗列的弊端。对每一个实训项目的设计,作者都精心挑选了实际工作中的真实案例,注意知识点之间的联系,着重培养学生综合运用知识的能力,力求创造一个从实践到理解、从理解到应用的学习环境。

本书充分考虑了高等职业教育的培养目标、教学现状和发展方向,突出了实用性。全书安排的所有实训项目,都包括了众多的具体操作步骤和实践应用技巧。每个实训项目的组织结构是相同的,包含实训目的、实训内容、实训步骤和思考问题四个部分,有利于实训教学的规范化,有利于学习者基本技能的快速形成,有利于学习者在实训项目完成的基础上的进一步巩固和提高。也为教师有效安排实训教学提供了保障。

本教材由易到难,由普遍性到一定的先进性的特点,使之可作为高等职业技术学院计算机应用基础课程的适用实训教材。本书参考课时为 30~40,每个实训项目按难易程度的不同大致为 1~2 学时,各实训项目基本上是独立的,带有 * 号的实训项目可供教师在实际教学中按专业特点、课程需求和实际实训条件进行相应的选用。同时也为今后实训条件的改善,对技能水平要求的提高,增加实训内容留有一定的余地。本书在编写过程中,得到了许多“双师型”教授、专家们的帮助和指点,在此对所有的指导者表示感谢。

由于我们水平的局限性,本书的不足之处在所难免,恳请热心读者将在使用过程中发现的各种问题及您的宝贵建议及时反馈给我们,我们将不胜感谢,并在今后的修订中不断改进和完善。

编 者

2006 年 7 月

内容摘要

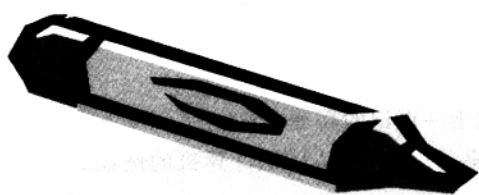
本书为高职院校计算机应用基础实训教程,从高职院校教育教学的目标出发,着重于培养学生的综合应用能力。全书共分7章,22个实训项目,3个综合练习。通过精选的操作应用实例,由浅入深地介绍了计算机操作基础、Windows 2000 操作系统、Word 2000 文字处理软件、Excel 2000 电子表格处理软件、PowerPoint 2000 演示文稿处理软件、网络应用及安全等内容。

本书适用于高职院校学生和广大自学计算机的读者。

目 录

第一章 操作基础.....	(1)
实训一 计算机的基本操作与指法练习.....	(2)
实训二 汉字输入法.....	(7)
第二章 操作系统	(10)
实训一 Windows 2000 基本操作	(11)
实训二 资源管理器	(15)
实训三 控制面板的使用	(23)
实训四 画图程序使用	(29)
第三章 电子文档 Word	(31)
实训一 文档的基本操作	(32)
实训二 文档的排版	(35)
实训三 页面设置	(38)
实训四 表格制作	(42)
第四章 电子表格 Excel	(47)
实训一 创建与编辑工作簿	(48)
实训二 工作表的建立	(52)
实训三 工作表的编辑和格式化	(57)
实训四 数据图表化	(61)
实训五 数据管理	(65)
第五章 演示文稿 PowerPoint	(72)
实训一 演示文稿基本操作	(73)
实训二 演示文稿高级操作	(80)
第六章 网络应用及安全	(87)
实训一 通过局域网接入 Internet	(88)
实训二 Internet Explorer 的使用与配置	(93)
实训三 使用电子邮件	(98)
实训四 对等网组建与设置.....	(109)
实训五 个人防火墙的应用及设置.....	(112)
第七章 综合练习.....	(119)
综合练习一 Word 文档应用	(120)
综合练习二 Excel 电子表格应用	(123)

综合练习三 PowerPoint 演示文稿的制作	(124)
附录一 全国高校(安徽考区)计算机水平考试(一级 Windows)全真模拟试题	(125)
附录二 Windows 常用键盘快捷键	(168)



第一章

操作基础

本章主要介绍计算机的基本操作，主要包括计算机的组成和启动、指法练习和汉字输入等内容，作为学习计算机的入门操作，为下一步的学习打下坚实的基础。



实训一 计算机的基本操作与指法练习

随着计算机技术的飞速发展,要培养二十一世纪的高等专业人才,计算机知识与应用能力显得极其重要。为了更好地使用计算机,我们必须从认识计算机的键盘和准确掌握键位学起,认真学习、严格训练,实现盲打。

一、实训目的

1. 熟悉微机的使用环境,了解微型计算机硬件系统的组成及系统配置。
2. 掌握微型计算机启动的操作步骤。
3. 熟悉键盘各键位的功能和正确的指法操作。

二、预备知识

1. 计算机开机和关机

(1) 计算机的使用环境。

在教师的指导下,熟悉计算机的使用环境、机房的各项管理制度等。计算机的使用的环境主要包括:

温度 电脑的工作温度应 $10\sim 30^{\circ}\text{C}$ 。过高的温度会使电脑中的元器件加速老化或损坏,低温也容易造成数据读写错误。

湿度 开机时,相对湿度为 $40\%\sim 70\%$;关机时,相对湿度为 $30\%\sim 80\%$ 。过高的湿度使元器件表面结露,腐蚀电路造成短路,湿度过低容易产生静电,烧坏芯片。

洁净度 灰尘在电脑内部长期积累后,往往会引起电路短路。因此,电脑应放在一个相对较为清洁的环境中。

电磁干扰 较强的磁场环境很容易造成硬盘上数据丢失。强磁场还会影响电脑的正常运行,使显示器产生花斑、抖动等。电磁干扰主要来源于音响、电机、大功率电器、电源等,在使用时应尽量远离电磁干扰源。

电源 供电电源对电脑的影响很大,电压过高,很容易造成电脑的损坏,交流电正常的使用范围应在 $220\text{V}\pm 10\%$,频率范围应在 $50\text{Hz}\pm 5\%$,并且有良好的接地系统,最好使用 UPS 不间断电源来保护电脑。

要点提示:大量的电脑故障是用户缺乏必要的日常维护知识。如果使用、维护得当,则可延长计算机的使用寿命,减少故障。

(2) 认识计算机的各个组成部件。

在教师的指导下,认识计算机的各组成部件:主机、显示器、键盘、鼠标、软驱、光驱、打印机等。有条件的话,可打开主机认识主板、CPU、内存、硬盘、各种接口卡及外设接口等。

(3)熟悉主机机箱前面板上的开关按钮和指示灯。

电源开关 Power 和指示灯 电源开关用于启动或关闭计算机,当电源开关打开时,指示灯处于亮的状态。

复位按钮 Reset 该按钮用于实现在计算机使用过程中的重新启动,可不必关掉电源。

硬盘指示灯 当计算机读写硬盘时,该指示灯亮。

(4)开机与关机。

开机 先打开所有的外设电源开关,然后再打开主机电源开关。

关机 先关闭主机电源开关,然后再关闭所有外设电源开关。

复位启动 当计算机处于工作状态时,若想重新启动则可按 Reset 进行重新启动。

要点提示:开机时,一般先打开显示器电源,然后再打开主机电源;关机是,一般先通过软关机(单击菜单“开始/关机”命令)关闭主机电源,再关显示器电源。

2. 启动和退出中文 Windows 2000 Professional

(1)启动中文 Windows 2000 Professional。

一般来说,启动电脑就是启动一个操作系统。打开外设电源开关后,按下主机箱面板上电源开关(一般标有 Power 字样),计算机先开始自检(硬件检测)过程,观察屏幕上的自检信息(按 Pause 键可停止),自检成功后即可引导系统。稍等片刻(如果用户设置了登录密码,将出现用户登录对话框,输入用户名与密码后,单击“确定”),将出现中文 Windows 2000 Professional 的桌面,说明启动成功。

如果是启动中文 Windows 2000 Professional 后需要重新启动,可以单击“开始”按钮,选取“关机…”命令,在“关闭 Windows”对话框内选取“重新启动”,单击“确定”。也可以按下“Ctrl+Alt+Del”打开“Windows 安全”对话框后,单击“关闭”,在“关闭 Windows”对话框内选取“重新启动”,单击“确定”。

(2)退出 Windows 2000 Professional。

①关闭当前正在运行的程序。

②单击“开始”按钮,选取“关机…”命名,在“关闭 Windows”对话框选取“关机”,单击“确定”。

③关闭外围设备的电源。

要点提示:在 Windows 环境下实现关机,一定要按标准的关机过程退出 Windows。若直接关主机电源,易造成用户数据丢失、整机效率降低等故障。

3. 键盘与指法基准位

(1)键盘(Keyboard)是用户与计算机进行信息交流的主要接口,是计算机最重要的输入设备。通过金山打字等训练软件的使用,从基准键字母开始练习,逐步掌握计算机各键的使用和字母数字的录入方法,为学习计算机的后续课程打下良好的基础。

(2)键盘结构。

计算机键盘主要由主键盘区、小键盘区、编辑控制键区和功能键区构成。主键盘即通常的英文打字区用键(键盘中部);小键盘即数字键区(键盘右则与计算器类似);编辑控制

键区(分3组共13个键)功能键区(键盘上部F1—F12)。

这些键一般都是触发键,不要按下不放,应一触即放。

下面将常用键的键名、键符及功能列入表1-1中,以供用户查阅。

表1-1 常用键符、键名及功能表

键 符	键 名	功能及说明
A—Z (a—z)	字母键	字母键有大写和小写字符之分
0—9	数字键	数字键的下档为数字,上档为符号
shift(↑)	换档键	用来选择双字符键的上档字符
Caps Lock	大小写字母锁定键	计算机默认状态为小写(开关键)
Enter	回车键	输入行结束、换行、执行DOS命令
Backspace(←)	退格键	删除当前光标左边一字符,光标左移一位
Space	空格键	在光标当前位置输入空格
PrScrn或(Print Screen)	屏幕复制键	DOS系统;打印当前屏(整屏)
Ctrl和Alt	控制键	与其他键组合,形成组合功能键
Pause/Break	暂停键	暂停正在执行的操作
Tab	制表键	在制作图表时用于光标定位;光标跳格(8个字符间隔)
F1—F12	功能键	各键的具体功能由使用的软件系统决定
Esc	退出键	一般用于退出正在运行的系统,不同软件其功能有所不同
Del(delete)	删除键	删除光标所在字符
Ins(Insert)	插入键	插入字符、替换字符的切换
Home	功能键	光标移至屏首或当前行首(软件系统决定)
End	功能键	光标移至屏尾或当前行末(软件系统决定)
PgUp(PageUp)	功能键	当前页上翻一页,不同的软件赋予不同的光标快速移动功能
PgDn(PageDown)	功能键	当前页下翻一页,不同的软件赋予不同的光标快速移动功能

(3) 指法基准键位。

正确的指法是进行计算机数据快速录入的基础。学习使用计算机,也应掌握以正确的键盘操作方法为基础。

正确的姿势 计算机用户上机操作时,开始就应养成良好的上机习惯。正确的姿势不仅对提高输入速度有重大影响,而且可以减轻长时间上机操作引起的疲劳。

- 身体应保持笔直,稍偏于键盘右方;
- 将全身的重量置于椅子上,坐椅要旋转到便于手指操作的高度,两脚平放;
- 两肘贴与于腋边,手指轻放在基准键上;
- 监视器放在键盘的正后方,原稿放在键盘左侧。

正确的键入指法 基准键位是指用户上机时的标准手指位置。它位于键盘的第二排,共有八个键。其中,F键和J键上分别有一个突起,这是为操作者不看键盘就能通过

触摸此键来确定基准位而设置的,它为盲打提供了方便。所谓盲打就是操作者只看稿纸不看键盘的输入方法。盲打的前提就是通过正规训练而熟练使用键盘。基准键位的拇指轻放在空白键位上。

学习计算机键盘录入,其目的就是要熟练指法,而如何掌握好指法却要花功夫。所谓指法,就是将计算机键盘的各个键位固定地分配给十个手指的规定。有了指法,我们使用键盘就能做到有条不紊,分工明确。根据指法规则,经过一段时间的训练,就能运指自如,得心应手,甚至做到两眼离开键盘,任意指挥自己的一个手指去击其规定的键位。

指法规定沿主键盘的5与6,T与Y,G与H,B与N为界将键盘一分为二,分别让左右两手管理;左右两部分从中到边分别由食指分管近中两键位(因为食指最灵活),余下的键位由中指、无名指和小拇指分别管理。自上而下各排键位均与之对应。左、右大拇指管理空格键。主键盘的指法分布见图1-1。

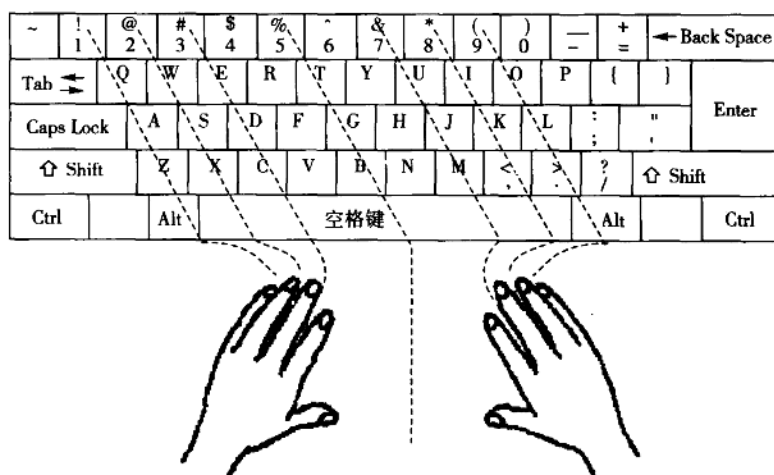


图 1-1 主键盘指法图

小键盘的基准键位是“4, 5, 6”,分别由右手的食指、中指和无名指负责。在基准键位基础上,小键盘左侧自上而下的“7, 4, 1”三键由食指负责;同理中指负责“8, 5, 2”;无名指负责“9, 6, 3”和“.”;右侧的“-、+、↵”由小指负责;大拇指负责“0”。小键盘指法分布图见图1-2。

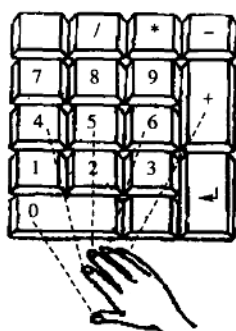


图 1-2 小键盘指法图

三、实训内容

1. 开机和关机练习。

2. 启动指法训练软件“金山打字通”。

《金山打字通》的启动方式有两种：

第一种，可以在【开始】/【程序】菜单中单击《金山打字通》的程序组启动。系统成功安装后，在系统【开始】菜单栏会增加一项“金山打字通”。用户可以点击此“金山打字通”选项激活应用程序。

第二种，双击快捷图标，用户在安装《金山打字通》以后桌面上自动出现《金山打字通》快捷图标，用户直接在桌面上就可以双击启动。

3. 学会“金山打字通”的使用。

4. 指法和指法基础键位练习：

(1) 原位键练习(A S D F 和 J K L ;)；

(2) 上排键练习(Q W E R 和 U I O P)；

(3) 中间键练习(T G B 和 Y H N)；

(4) 下排键练习(Z X C V 和 M , . /)；

(5) 其他键练习(上档键的输入)。

注：明确手指分工，坚持正确的姿势与指法，坚持不看键盘(盲打)。

实训二 汉字输入法

一、实训目的

1. 掌握一种常用汉字输入法的使用。
2. 了解其他汉字输入法。

二、预备知识

1. 汉字输入法

26 个英文字母也是我们的拼音字母,它们的排序整齐、有规律。所以,要将一篇英文资料输入计算机是比较容易的,但要想输入一篇汉字文章就完全不同了,汉字的字形结构复杂,同音字多,从而汉字输入法随之出现了。

一般 Windows 操作系统都带有几种输入方法,在安装系统时就已经装入了一些默认的输入法,如微软拼音输入法、智能 ABC 输入法、全拼输入法等。当然,用户也可以自己删除或添加其他的输入法。

五笔字型输入法 五笔字型输入法遵从人们书写的顺序,以字根为基本单位组字编码。所以,熟悉字根的布局是熟练掌握五笔字型输入法的前提。

拼音输入法 拼音输入法除了用 V 键代替韵母 ü 外,没有什么特殊的规定,按照汉字发音输入即可。

要点提示:按 Ctrl+Shift 键,可在已装入的输入法间切换;按 Ctrl+Space(空格)键,可实现英文输入和中文输入法的切换;按 Ctrl+. 键可进行中英文标点符号的切换;按 Shift+Space 键,可进行全角/半角的切换。

2.《金山打字通》是一款能进行多用户管理的软件,有个人记录的功能,所以在使用该软件时,建议您要建立一个用户

建立用户的过程非常简单,当您执行该软件后,就会弹出用户登录窗口,如图 1-3。

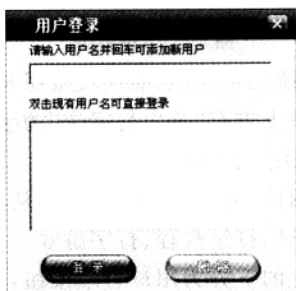


图 1-3 登录窗口

若您是新用户,输入您的用户名,按“Enter”键登录;下次进入时,双击列表中的用户名,或选中后点击“登录”按钮。在您开始打字练习之前,会出现学前测试窗口,如图 1-4 所示。

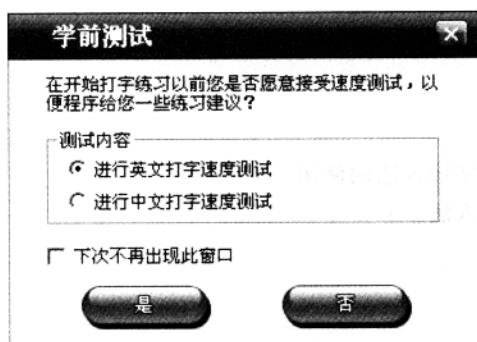


图 1-4 测试窗口

若您愿意进行速度测试,将出现一个测试界面,在测试结束后,程序还会给出建议,建议您进入哪个打字模块进行练习。如果您不愿意进行学前测试,您只需点击否按钮,就进入《金山打字通》的主界面,如图 1-5 所示。

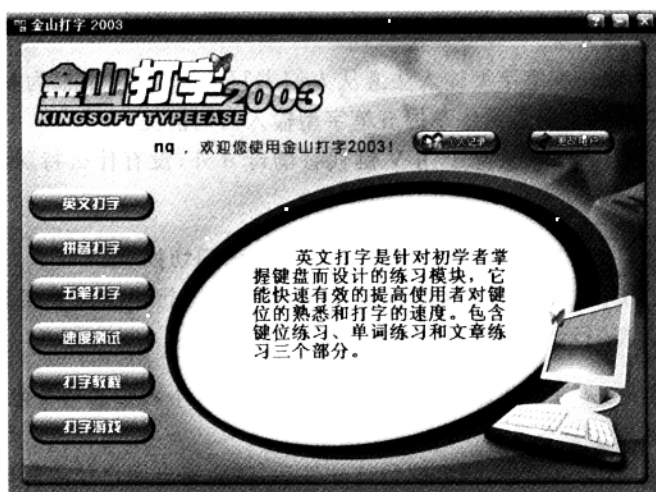


图 1-5 主界面

主界面主要分三个部分:系统菜单栏、功能模块按钮和用户管理按钮。

系统菜单栏 位于界面的左上方有“金山打字通”的字样,右边从左到右有三个按钮,分别为【帮助】、【最小化窗口】、【关闭】按钮。

功能模块按钮 位于“金山打字通”的字样的下方,从上到下为功能模块按钮:英文打字、拼音打字、五笔打字、速度测试、打字教程、打字游戏。

用户管理按钮 系统菜单栏的下方为用户管理按钮,分别为个人记录、更改用户。下图 1-6 为个人记录界面。

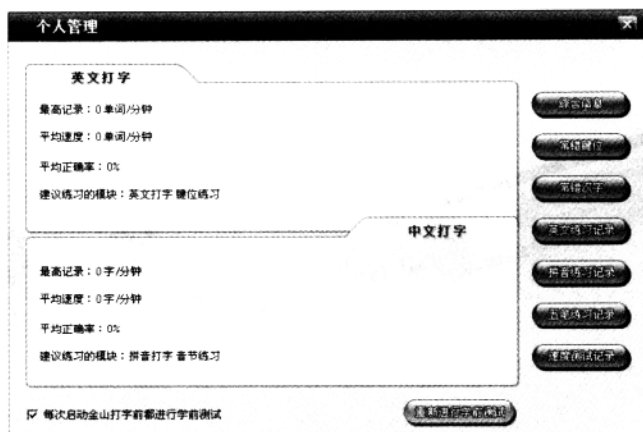


图 1-6 个人记录界面

三、实训内容

1. 启动“金山打字通”软件。
2. 进入《金山打字通》的主界面,选择“打字教程”按钮,仔细阅读其中的“五笔字型输入法”。
3. 返回《金山打字通》的主界面,分别进入“拼音打字”和“五笔打字”进行汉字输入法练习。



第二章

操作系统

操作系统是计算机的管家，管理着计算机所有软、硬件资源。它是所有应用程序与计算机硬件的“中间人”，没有操作系统的统一安排和管理，计算机硬件没有办法执行应用程序的命令。操作系统为计算机硬件和应用程序提供了一个交互的界面，为计算机硬件选择要运行的应用程序，并指挥计算机的各部分硬件的基本工作。本章主要介绍目前应用较为普遍的视窗操作系统 Windows 2000 Professional 的基本操作方法。

