

计算机应用基础案例实训教程

张焕国 主编



电子科技大学出版社



图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础案例实训教程 / 张焕国主编. 一成都: 电子科技大学出版社, 2012. 7
ISBN 978-7-5647-1257-0

I. ①计… II. ①张… III. ①电子计算机—高等学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 153203 号

内 容 提 要

本教程是《计算机应用基础案例教程》(方云亮等编著) 的实验配套教材。

本实训内容涉及计算机基本操作、Windows XP 操作系统、Word 2003 的使用、Excel 2003 的使用、PowerPoint 2003 的使用以及网络基本操作等 6 部分知识。

本教程实验目的明确、内容具体、操作性强、覆盖面广, 是学习计算机基础知识和上机实践的很好的参考书。

本教程既可以作为高等院校本科以及高职高专学校计算机公共基础课的综合实训、上机练习和教学辅导用书, 也可以供成人教育和在职人员培训使用。

“十二五” 高职高专规划新教材

国家骨干高职院校系列教材

计算机应用基础案例实训教程

主 审 黄明清

主 编 张焕国

副主编 张 娅 方云亮 于桂芹 覃登攀
周先镭 吕 莎 唐思均 杨玉梅

出 版: 电子科技大学出版社 (成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦 邮编: 610051)

策划编辑: 蒋维强

责任编辑: 高小红

主 页: www.uestcp.com.cn

电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川川印印刷有限公司

成品尺寸: 185mm×260mm 印张 13.75 字数 350 千字

版 次: 2012 年 7 月第一版

印 次: 2012 年 7 月第一次印刷

书 号: ISBN 978-7-5647-1257-0

定 价: 29.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

◆ 本社发行部电话: 028-83202463; 本社邮购电话: 028-83201495。

◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

前 言

随着信息技术的飞速发展，计算机越来越成为现代生活中必不可少的工具。大学生毕业后的工作、学习和生活都离不开计算机及其网络环境下的文字、表格、网页、图像、声音、动画等数据的处理，因此需要掌握在某一操作系统环境下应用办公软件和计算机网络来为工作和生活服务的技能。这种技能不但紧随计算机技术的发展，而且应当实用和全面，掌握计算机知识已成为对人才的最基本的要求。

本教程根据课程内容精心设计了若干实验，读者可以按照实验中的操作要求自行练习，使理论知识与实践得到有效的结合，学习起来更形象直观，易于掌握。

本教程是《计算机应用基础案例教程》的实验配套教材，共分为 6 部分，内容涉及计算机基础知识、Windows XP 操作系统、Word 2003 的使用、Excel 2003 的使用、PowerPoint 2003 的使用以及网络基本操作。

本教程结合教学实践的需要，把理论与实践有机结合，有别于国内许多计算机实验指导教材。不是简单地列出实验目的和内容，而是从理论结合实际动手操作的角度给出知识点的回顾，既是锻炼实际动手能力的具体指导，又是对课堂教材的补充和延伸。从实践到学习再到实践，能大大提高读者的计算机应用能力。

本教程适合作为高等院校本科以及高职高专学校计算机公共基础课的教材辅导用书，也可以供成人教育和在职人员培训使用。

本教程由张焕国主编；张娅、方云亮、于桂芹、覃登攀、周先镭、吕莎、唐思均、杨玉梅担任副主编；吴束、周晓东、朱秀娟、李朝荣、刘开发、李彪、杨章琼、黄欣彬、陈宏参编；黄明清老师负责审稿。在编写过程中还得到了其他老师的大力支持和帮助，在此一并致谢。

由于作者水平有限，加之时间仓促，书中难免存在错误和不足之处，敬请读者批评指正，以便再版时修订完善。

编 者
2012 年 5 月

目 录

第 1 章 计算机基础知识.....	1
项目 1 英文输入及练习.....	1
项目目标.....	1
项目要求.....	1
知识链接.....	2
项目内容.....	3
项目 2 中文输入及练习.....	7
项目目标.....	7
项目要求.....	7
知识链接.....	8
项目内容.....	9
作业题.....	12
第 2 章 Windws XP 操作系统.....	19
项目 1 Windows XP 基本操作.....	19
项目目标.....	19
项目要求.....	19
知识链接.....	19
项目内容.....	24
项目 2 Windows XP 文件操作.....	24
项目目标.....	24
项目要求.....	25
知识链接.....	25
项目内容.....	27
项目 3 Windows XP 系统配置.....	28
项目目标.....	28
项目要求.....	28
知识链接.....	28
项目内容.....	31
作业题.....	33
第 3 章 Word 2003 文字处理软件.....	38
项目 1 Word 2003 文档的编辑与排版.....	38

项目目标.....	38
项目要求.....	38
项目内容.....	39
项目 2 Word 2003 文档中的表格.....	43
项目目标.....	43
项目要求.....	43
项目内容.....	43
项目 3 Word 2003 文档中图形的制作.....	49
项目目标.....	49
项目要求.....	49
项目内容.....	49
项目 4 Word 2003 图文混合排版.....	53
项目目标.....	53
项目要求.....	53
知识链接.....	53
项目内容.....	55
项目 5 Word 2003 综合练习.....	56
项目目标.....	56
项目要求.....	56
项目内容.....	56
作业题.....	63
第 4 章 Excel 2003 工作表.....	67
项目 1 工作表的建立与编辑.....	67
项目目标.....	67
项目要求.....	67
知识链接.....	68
项目内容.....	72
项目 2 公式及函数.....	73
项目目标.....	73
项目要求.....	73
知识链接.....	73
项目内容.....	75
项目 3 Excel 2003 图表处理.....	89
项目目标.....	89
项目要求.....	89
项目内容.....	90
项目 4 Excel 2003 综合练习.....	93
项目目标.....	93

项目要求.....	93
项目内容.....	93
作业题.....	96
第 5 章 PowerPoint 2003 基本操作.....	101
项目 1 PPT 演示文稿的建立.....	101
项目目标.....	101
项目内容.....	101
项目 2 PPT 的动画和超级链接.....	105
项目目标.....	105
项目内容.....	105
项目 3 PPT 演示文稿的综合设计.....	108
项目目标.....	108
项目要求.....	108
项目内容.....	108
项目 4 专业介绍演示文稿设计.....	114
项目目标.....	114
项目内容.....	114
知识链接.....	114
项目内容.....	115
作业题.....	124
第 6 章 网络基本操作.....	135
项目 1 IE 浏览器、WWW 信息浏览与检索.....	135
项目目标.....	135
项目内容.....	135
项目 2 电子邮件的设置与使用.....	141
项目目标.....	141
项目内容.....	141
项目 3 杀毒软件的安装与设置.....	144
项目目标.....	144
项目要求.....	145
项目内容.....	145
作业题.....	154
综合练习（一）.....	156
综合练习（二）.....	161
第 1 章 计算机基础知识.....	166
综合练习（一）.....	166

综合练习（二）	167
综合练习（三）	169
第 2 章 Windows XP 操作系统	171
综合练习（一）	171
综合练习（二）	172
综合练习（三）	175
综合练习（四）	176
第 3 章 Word 2003 文字处理软件	179
综合练习（一）	179
综合练习（二）	183
第 4 章 Excel 2003 工作表	189
综合练习（一）	189
综合练习（二）	192
综合练习（三）	194
第 5 章 PowerPoint 2003 基本操作	198
第 6 章 网络基本操作	200
计算机基本技能上机测试题（一）	203
计算机基本技能上机测试题（二）	205
计算机基本技能上机测试题（三）	207
参考文献	209

第 1 章

计算机基础知识



主要包括

项目 1 英文输入及练习

项目 2 中文输入及练习

项目 1 英文输入及练习



项目目标

1. 熟悉键盘按键布局。
2. 熟练正确的敲击键盘的方式。
3. 能用“盲打”法熟练操作键盘输入英文字符。



项目要求

1. 在学生磁盘[如 Student (D)]上建立一个文件夹，以自己的学号加上姓名给该文件夹命名，如 2012110115+李某某。
2. 在“2012110115+李某某”目录下创建子文件夹，子文件夹命名为项目 1（英文输入及练习）。
3. 录入所指定的英文、数字（按西文方式），并按要求的文件名存盘，存放到子文件夹中，文件名以英文、数字进行命名；要求 70 分钟内完成。
4. 本次任务要求在 80 分钟内完成。



知识链接

一、打字姿势

打字之前一定要端正坐姿。如果坐姿不正确,不但会影响打字速度的提高,而且还会很容易疲劳,出错。正确的坐姿应该是两脚平放,腰部挺直,两臂自然下垂,两肘贴于腋边。身体可略倾斜,离键盘的距离约为20~30厘米。打字教材或文稿放在键盘左边,或用专用夹,夹在显示器旁边。打字时眼观文稿,身体不要跟着倾斜,如图1.1所示。



图 1.1 打字姿势

二、认识键盘

整个键盘分为五个小区:上面一行是功能键区和状态指示区;下面的五行是主键盘区、编辑键区和辅助键区。键盘上的“A”“S”“D”“F”“J”“K”“L”“;”八键称为基准键,不击键时,双手自然停留在基准键上;具体地说,双手的拇指轻轻地放在空格键(Space)上,左手的食指、中指、无名指和小指分别放在“F”“D”“S”“A”键上,右手的食指、中指、无名指和小指分别放在“J”“K”“L”“;”键上。如图1.2所示。



图 1.2 指法姿势

三、指法分区

指法规定每个手指负责敲击键盘上固定的某些键,如图1.3所示。严格地按照既定的指法进行练习,首先建立深刻的键位印象,通过反复训练,就能准确自如地击键。



图 1.3 键盘键位图

四、击键方法

初学打字，掌握适当的练习方法，对于提高自己的打字速度，成为一名打字高手是必要的。一定把手指按照分工放在正确的键位上，有意识慢慢地记忆键盘各个字符的位置，体会不同键位上的字键被敲击时手指的感觉，逐步养成不看键盘的输入习惯。进行打字练习时必须集中注意力，做到手、脑、眼协调一致，尽量避免边看原稿边看键盘，这样容易分散记忆力。初级阶段的练习即使速度慢，也一定要保证输入的准确性。手腕放平，从手腕到指尖的手指形成弧形，指端的第一关节与键盘成垂直角度。击键时需击键的手指可伸出，以指端垂直向键使用冲击力，瞬间发力，并立即反弹，注意要短促而有节奏感。基准键又叫“导出回归键”，其含义是击基准键以外的键时，手指均从基准键“导出”，击键后又要迅速“回归”到基准键。基准键“F”和“J”的下方各有一凸起短线，就是供“回归”时触摸定位用的。

五、盲打

键盘操作时，文稿放在显示器的左侧或右侧，眼睛看文稿和屏幕，手指熟练、快速、准确地击键，形成视觉与手指的条件反射，谓之“盲打”。



项目内容

一、字母键 A S D F J K L ; 键的练习

从左手小指到右手小指，每个指头连续敲击3次该手指下的键，拇指敲击1次空格键，直到8个键都敲击一遍，屏幕显示：

AAA SSS DDD FFF JJJ KKK LLL ;;;

完成1遍后，将屏幕上的每组字符与对应的手指反复记忆，然后再用相应的手指击键。击键时，不要看键盘，眼睛看着屏幕进行校对，直到8个字符都能正确输入为止。

打开附件中的记事本，输入以下内容，并以学生自己的学号（如20120001-1.txt）为文件

名存入学生自己的文件夹中。

aaa sss ddd fff jjj kkk lll ;;; aaa ddd jjj lll sss fff kkk ;;; fff jjj ddd kkk sss lll aaa ;;; asdf jkl; jkl; asdf; jka; fdsa askl sjj; df; dk; lsa aaa kkk ddd jjj ;;; aaa ddd sss lll jjj kkk ;;; adkf adfl; kjdsa; fdk sdf kdfkda; dsfjdl; adfjdla;

aaa; ass; sad; sad; ask;; ask; sad; sad salad; salad dad; dad fall fall;; kaka kaka lad; ; lad lass l; ass la;; ssjak; jak ladk kall; sdak kdal;; asdks skd; a sadk; ksla; adkad kkdasl fall; jadk kasdl dsadfk kdsla dka; df adka; d ladls dfdka dfkad ksadla saddk; adkfad dksl;

二、字母键 E I 键的练习

左手竖直抬高 1 厘米左右，中指向前稍偏左伸出敲击 E 键。类似的，用右手中指敲击 I 键。

注意：除要击键的手指外，其余手指应保持原位。

打开附件中的记事本，输入以下内容，并以学生自己的学号（如 20120001-2.txt）为文件名存入学生自己的文件夹中。

fed fed equal equal ill ill; lid lid; ask ask; sail sail; kill kill; desk desk; jail jail; file file; quit quit; jade jade; jail jailed; lake lakes; cake cade; made make; help helped; assaly assaly; jade jail lake cake made helped; equal eidksal eialdkfj type type; eisldlk eiwoqpald dktyei mit

jell jell; less little less; little; like liked; sell sell; aeal; deal deal; all alike; sell jade; a safe idea; a good idea; a skiff like a leaf; a lad said; a lad is safe; a faded leaf; gulf; hilt opear; eoapr dkawpq dlrlity gult dlrlity gult dirty dirty; wear waro; would would wojpqdj gheudka ties tie grl

三、字母键 G H 键的练习

用原来敲击 F 键的食指向右伸出一个键位敲击 G 键，敲击完毕立即收回。类似的，用原来敲击 J 键的右食指向左伸出一个键位敲击 H 键。一只手击键时，另外一只手不得随意离开，要停留在基准键上处于预备状态。

在击键过程中，必须注意协调眼、脑、手的动作：眼要看准，脑要记牢，手要跟上，击键要准确。

打开附件中的记事本，输入以下内容，并以学生自己的学号（如 20120001-3.txt）为文件名存入学生自己的文件夹中。

fgf gff gfg fgg jhj hjf jhl; had had; dag gadh glass kafi; fglh hask; afhk klas sadg hagkl; ladga fgk; a sfhls afhk; kadg; jgdla asdfg hjkl;; sfgk jlgs; ghfsl ghshjd hgdksl ghdksl ghsla; jdadl hadgfh gskda; dhgda; dfigs dghgd ghddal dghd dghadk hgda; ghadl;

fgf fgf jhj jhj fgf jhj had had glad gald glass glass jhj faf had glass had fgf; had;; glass; had; jhjk; fghs;; hkgas; ghdk; dksal;; kdfha ghsla; ghdk; djfdal sckf; agh; ghsalf ghdl; dghdadl hgda; dhgsla dhfglsa dldak; hjda; ghald; ghscdk; gh;

四、字母键 R T Y U 键的练习

用原来敲击 F 键的左右食指向前偏左伸出敲击 R 键，用该手指向前稍偏右伸出敲击 T 键。用原来敲击 J 键的右手食指向前稍偏左伸出敲击 U 键，用该手指向 U 键的左边移动一个键位



敲击Y键。敲击Y键的难度较大,要反复练习,仔细体会键感和出手距离的控制。

打开附件中的记事本,输入以下内容,并以学生自己的学号(如20120001-4.txt)为文件名存入学生自己的文件夹中。

ftfrg ftftg grftg grftg tfrgt tfrgt jyjuh jyjuh hujyu hujyu jyjuj jujyj ftjyg ftjyg ally ally salt salt
shut shut star star star stay stay dark dark drug drug dual dual stay stay dark dark drug krug dual
dual stay stay dark dark drug gult gult halt halt duyf kuyf dart yurt dual stay stay dark dark drug drug
gult gult halt halt duyf

dusk dusk flay flag dust dust duty duty full full fury fury jury jry flat flat flass guard guard
atsyu guard atsyu atsyu fjdy tyjfdk tyghdk tyald tyduask; sdyt dkfhg tyald tyduask; sdyt dkfhg
atydk tydlss gidytur ruty ruty grtud grtud yhjkd ytjkdfs gtydls dtydfh tyrudk tyugd tghdlu lult yuht

五、字母键 V B M N 键的练习

用原来敲击F键的左右食指向内稍偏右屈伸敲击V键,用该手食指指向V键的右边移动一个键位敲击B键。用原来敲击J键的右手食指向内稍偏右屈伸敲击N键。

同Y键一样,敲击B键的难度较大,要多加练习。

打开附件中的记事本,输入以下内容,并以学生自己的学号(如20120001-5.txt)为文件名存入学生自己的文件夹中。

jmj jmj jnj njn hnj jmh hnk knh hmn njm mhn mjn humjn gylma sgbke time time; mult mult;
opeace milk; milk bank; bak band; band bfb bfm dednj build build; build bguqr rqpnu enbed; enbed
yild yilyu ghdkbm time; time yuld yuld; bty nispe fhtie bmytei teidl ghty

imkdg qwell qwomt yuhal; ball balk bult opmowell gibe salt salt; gibfl hiskp piwhb muttfd
dhufk uwess bumaz gieidl girl sall tomes eropbmy efgiuby ghdkiepq fjkiey bmseiwa gjtyeqp
gthtyopqd hgbeig beight boroeugh bnmytoep kdjal teypq ghuei bmhtye gheial ppq pops mould

六、字母键 C X Z 键的练习

用原来敲击D键的左手中指向内稍偏左屈伸敲击C键。同样的方法,用左手无名指敲击X键。用该手小指敲击Z键。键入“?”时,应先用左手小指按住左边的Shift键不放,再用右手小指击键。

由于小指不太灵活。击键的准确度差,回归基准键时也容易出错,所以应在桌面等较硬的台面多练习分解动作。

打开附件中的记事本,输入以下内容,并以学生自己的学号(如20120001-6.txt)为文件名存入学生自己的文件夹中。

aza xsx dcd fvf zaz xsx cdc vfv jmj bfb jnj dcd kmlc car six car; ; six size size; cold ; cold fox
zoo fox; zoo zela kik taxes zeal shall adler could centze signs zare from time made the next car; a
dozen eggs; size six; much too aquaza lide strong this dog is very strong; the red

exit ; exit seize ; seize who is speaking; below table; tax; taxes how old are you; one boy is
standing on the door; example a bood is on the desk; the girl is a student; swsxs oll; dedod serve
reservepreserve object quotation jacket; american today is very mice; good morning; after

七、字母键 Q W O P 的练习

Q、W、O、P 这四个键的键位如图 1.3 所示。在输入 Q 时，用原放在基准键 A 上的左手小指向上（微偏向左方）击 Q 键就可得到；输入 W 时，用原放在基准键 S 上的无名指向上（微偏向左方）击 W 键即可，击毕应立即复位。

同样，在输入 P 时，用右手的小指向上（微偏向左方）击 P 键；输入 O 时，用右手的无名指向上（微偏向左方）击 O 键即可，击毕立即复位。

打开附件中的记事本，输入以下内容，并以学生自己的学号（如 20120001-7.txt）为文件名存入学生自己的文件夹中。

aq aqa qsw sws lol olo p;p ;p; rfr frf tgt gtg yhy hyh uju juj wsw lol kuk frt jyu fgr jhy jyj
cosy wrotf worlf world word worf wprf qurt quart drfghd ska; t tydkd altd d ghyuw qqwudhg
sjdkftydsk tywlagd tyqwopdlk; pqytdghs worf quart quart drfghd skag dhftypqworu

hold hold pass pass quty quty look look; park park; pull pull; swoop; swoop quaty quaty world
world qrksy qrskp; ; pdkdl tyqwoa urjghdp; dhgtyqw wughalsd ghdk a; owpqadk owqpsldk
asldjppqwo woqpakdfj tyqpeoals ghtypqowaldf; ghtypqlsajfg ghtypqpsladf; adkfhtypqpsw

八、字符键 , . / < > ? 的练习

这是几个常用的字符键，其中 “,” 与 “<”、“.” 与 “>”、“/” 与 “?” 共用一个键，其键盘位置如图 1.2 所示。

，——逗号，输入时用基准键位 K 字键上的右手中指向下（微移向右方）击中此键。

。——点号，输入时用右手无名指向下（微移向右方）击中此键。

？——问号，输入时用右手小指按住左边的 Shift 键，右手击一次 “/” 键即可得到一个问号（?）。

同样，输入 >（大于号）时，左手小指按住左边的 Shift 键，右手的动作与输入点号的方法一样。

输入 <（小于号）时，左手小指按住左边的 Shift 键，右手的动作与输入逗号的方法相同。

在计算机键盘上，左右两边均有一个 Shift 键，这个键通常用于控制符号的输入，例如英文字母的大写、各字键上方的各种符号的输入。如果想输入由左手控制的字键上的符号时，可以用右手小指按住右边的 Shift 键，左手相应的手指去按动所要输入的符号即可；反之，如果要输入由右手控制的符号即可。特别要注意的是：按 Shift 键的手指要稍提前些，并且要等到另一手指击过所要的符号键后方可缩回。

打开附件中的记事本，输入以下内容，并以学生自己的学号（如 20120001-8.txt）为文件名存入学生自己的文件夹中。

,,, ...,,, >>> <<< . , < > ??? ? > . , ; ? a ?? < ?? > ? < ABK > < YcF < , ; ? VqP ? < , . ? > , > :
< > , ? > < ? . , / , . > < / > / < . , ? ; : / > , . > MouhHeT : ? . , ; , . , < > / ? : ; , > / > ? : ; , . < . ? ; :
/ > , / ? < MN , ; ? ty < , . / P . < / ; PL > ? > , l : jdETtH , . < > . > ? / ; l , > fje .

九、最上排数字和各种符号的练习

最上排数字及一些符号在键盘上的位置如图 1.2 所示。按最上排数字键时，即可输入相应

的数字；若按 Shift 的同时按动最上排数字键，则可输入相应的各种符号，如@、\$、%等。

打开附件中的记事本，输入以下内容，并以学生自己的学号（如 20120001-9.txt）为文件名存入学生自己的文件夹中。

```
123 45 6 789 0 - = 1437 2389 9065 4738 201 4637 8732 584919 49301 76320 9841 9601
98-31 =67 32410 86491 376509 492-1 98430-5 6583 15327 23598 3456 1027 345987 1-28 2473
75838 5763900 236753129 678492 355896 83402 592476 12905
~!@#$$%^&* ( ) - + - + ( * & @ # $ % ! * & ^ - ~ ) ( & ^ + - ) ( @ # $ $ % # ~
- + * @ # ! % ! * ~ - ) * & # ~ $ # ! ~ ) @ # ( ) ^ & ! # @ $ ( - + * & % # ^ ! ) ^ # * @
( - @ * & # & ! ~ - + + * $ % @ * # * $ ^ ! - + ^ @ # ! ) ~ - # ^ @ * ~ * @ ( ) ! + ~ @ # *
& ^ - ~ - @ * $ ^ @ $ ! ) @ - ~ + $ * & @ ) ~ + ~ $ ^ @ ~ - - & ~ ) - # & $ $ % @ ( ! ~ - ^ %
^ $ # ( )
12&^38#$*10( * ~ 2!89&15%^178@ ( @ # 89%3^4129 ) ( ! # - ) ! 0~8#6-3+
91&3%2(8 )2^7$( 2 * 71#8&4 )5+1&3^58&49( )45 * 2 * 5&1 * 4^3 )75 * 3( 2~ )
353 * 3#2 ) 6 * 32^$7 * 6$2 @ ! @ 7!4 (43 $ 4^5 $ 4^5 % @ * 6 * $ 6732-0 57&83 # 4
$ $ 3 * 6&2-! # 2 ) 6 * 32^$7 * 6$2 @ ! @ 7!4 (4 * 35 $ 4^5 % @ * 6 * $ 7^32-0 57&83 # 4
$ $ 3 * 6 * 2-! (8^7%4#6@2! 7~9-0 + 7 =4 ! 43 # @ $
```

项目2 中文输入及练习



项目目标

1. 熟练键盘操作。
2. 掌握一种中文输入方法。
3. 熟悉中文标点符号的录入。



项目要求

1. 在学生磁盘[如 Student (D)]上建立一个文件夹，以自己的学号加上姓名给该文件夹命名，如 2012110115+李某某。
2. 在“2012110115+李某某”目录下创建子文件夹，子文件夹命名为项目1（英文输入及练习）。
3. 录入所指定的英文、数字（按西文方式），并按要求的文件名存盘，存放到子文件夹中，文件名以英文、数字进行命名；要求 70 分钟内完成。
4. 本次项目要求在 80 分钟内完成。



知识链接

一、中文录入的步骤

1. 选择一种中文输入法。如在 Windows XP 系统下,单击“任务栏”右侧的“EN”按钮,从中选择一种输入法。如果用户还需要添加某种语言,可在语言栏任意位置右击,在弹出的快捷菜单中选择“设置”命令,即可打开“文字服务和输入语言”对话框,用户可以设置默认输入语言,对已安装的输入法进行添加、删除,添加世界各国的语言以及设置输入法切换的快捷键等操作。

建议:对于专业录入人员,可以使用“五笔字型输入法”;对于一般用户,可以选择拼音输入法,特别推荐“智能 ABC 输入法”和“搜狗拼音输入法”。

2. 通过键盘或软键盘进行输入。对于拼音类输入法,还需要进行选择。

二、用智能 ABC 输入法输入单字

1. 键入拼音字母,屏幕上出现拼音框。键入完毕后按空格键,屏幕上出现选字框,拼音框中同时出现其中的一个常用字。

2. 如果拼音框中的字既是所需,按空格键即可输入。否则,可在选字框中按数字键来选择相应的汉字。

3. 如果当前的选字框中没有所需汉字,可用键盘上的<->/<=>键或者<PageUp>/<PageDown>键进行前后翻页,然后再进行选择。

三、用智能 ABC 输入法输入词组

可以用如下 3 种方法输入:

1. 全拼:顺序键入构成词组的所有拼音字母,按空格键后选择。

2. 简拼:顺序输入词组中各单字的首字母(对具有双声母的单字,也可取 2 个字母,以减少重码),按空格键后选择。

3. 混拼:将全拼和简拼混合使用。对于易混淆的混拼,可引入分隔符号“'”。如“答案”,不用“dan”而用“d'an”。

四、智能 ABC 输入法的妙用。

1. 要输入“一”“二”“三”等,可以分别输入“i1”“i2”“i3”。

2. 要输入“壹”“贰”“叁”等,可以分别输入“I1”“I2”“I3”。

3. 要输入英文字母、单词,可不必进行输入法的转换,只需在此前先键入字母“v”。如需键入“one two three”可以分别键入“vone vtwo vthree”,同时需要分别按空格键。

五、中文标点的录入

在中文标点输入状态,可以按表 1.1 所示录入。

表 1.1 中文标点的录入

中文标点	对应键盘符号	说明
、(顿号)	\	
。(句号)	.	
•(中原点)	、	如:“马克·吐温”
……(省略号)	^	按组合键<Shift>+<^>
‘’(左、右单引号)	‘	
“”(左、右双引号)	“	
《(左书名号)	<	
》(右书名号)	>	
¥(人民币符号)	\$	
- (连字符号)	-	
——(破折号)	—	按组合键<Shift>+<—>



项目内容

一、对照录入练习

录入如下内容,并以 1-2-1.txt 文件存盘。

教育部发布《教育信息化十年发展规划(2011~2020 年)》

2012 年 3 月 20 日,教育部正式发布《教育信息化十年发展规划(2011~2020 年)》[教技(2012)5 号](以下简称《规划》),从国家层面对今后十年教育信息化工作进行了整体设计和全面部署,为下一阶段教育信息化发展提供了行动纲领。

《规划》提出,我国教育信息化总体发展目标是到 2020 年,全面完成《教育规划纲要》所提出的教育信息化目标任务,形成与国家教育现代化发展目标相适应的教育信息化体系,基本建成人人可享有优质教育资源的信息化学习环境,基本形成学习型社会的信息化支撑服务体系,基本实现所有地区和各级各类学校宽带网络的全面覆盖,教育管理信息化水平显著提高,信息技术与教育融合发展的水平显著提升。教育信息化整体上接近国际先进水平,对教育改革和发展的支撑与引领作用充分显现。

在教育部党组的直接领导下,《规划》于 2011 年 3 月正式启动编制。经过 8 个多月的努力,完成了《规划》送审稿,并广泛征求、吸纳了国内知名专家、国务院相关部门、各地教育部门、各级各类学校和相关企业以及教育部相关司局和直属单位意见。规划文本于 2011 年 11 月通过部长专题办公会审议,同年 12 月,国家教改领导小组会议审议原则通过。2012 年 2 月 21 日,教育部党组会对规划文本再次进行了审议。教育部信推办根据各会议意见对规划进行了文字修订后正式印发。

二、学生个人简历

录入如下内容，并以 1-2-2.txt 文件存盘。

大学生个人简历范文

1. 个人资料

姓 名:	政治面貌:
性 别:	学 历:
年 龄:	系 别:
民 族:	专 业:
藉 贯:	健康状况:

2. 知识结构

主修课:

专业课程:

选修课:

实习:

3. 专业技能

接受过全方位的大学基础教育，受到良好的专业训练和能力的培养，在地震、电法等各个领域，有扎实的理论基础和实践经验，有较强的野外实践和研究分析能力。

4. 外语水平

××××年通过国家大学英语四级考试。××××年通过国家大学英语六级考试。有较强的阅读、写作能力。

5. 计算机水平

熟悉 WindowsXP 操作系统和 Office2003、Internet 互联网的基本操作，掌握 FORTRAN、Quick-Basic、C 等语言。

6. 主要社会工作

小学：班劳动委员、班长。

中学：班长、校学生会主席、校足球队队长。

大学：班长、系学生会主席、校足球队队长、校园旗班班长。

7. 兴趣与特长

喜爱文体活动、热爱自然科学。

小学至中学期间曾进行过专业单簧管训练，校乐团成员，参加过多次重大演出。

中学期间，曾是校生物课外活动小组和地理课外活动小组骨干，参加过多次野外实践和室内实践活动。

喜爱足球运动，曾担任中学校队、大学系队、校队队长，并率队参加多次比赛。曾获“吉林市足球联赛（中学组）最佳射手”称号并参加过 1998 嘉士伯北京市大学生足球联赛。

8. 个人荣誉

中学：×××优秀学生，×××优秀团员、三好学生、优秀干部，×××英语竞赛三等奖。