

| 中等职业教育规划教材 |

计算机应用基础 上机指导

于 明◎主 编
张焕文◎副主编



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

中等职业教育规划教材

计算机应用基础上机指导

于 明 主 编

张焕文 副主编

人 民 邮 电 出 版 社

北 京

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础上机指导/于明主编. —北京: 人民邮电出版社, 2008.8

中等职业教育规划教材

ISBN 978-7-115-18193-0

I. 计… II. 于… 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 (2008) 第 075244 号

内 容 提 要

本书是《计算机应用基础》(于明主编, 人民邮电出版社出版)一书的配套用书。本书以 Windows XP 操作系统为基础, 从实际操作应用出发, 针对《计算机应用基础》一书中的上机实例给出详细的操作步骤。全书包括: 打印机的连接和驱动, Windows 的常用操作、配置和安全维护, Word 2003 的应用实例, 电子表格的设计与操作, 演示文稿的设计与制作, 网络的构建与 Internet 的使用, 数据库的基本应用等方面的内容。

本书结构严谨、实用性强, 可以作为中等职业学校“计算机应用基础”课程的上机指导用书, 也适合作为职业技能培训以及相关从业人员的参考用书。

中等职业教育规划教材 计算机应用基础上机指导

- ◆ 主 编 于 明
- 副 主 编 张焕文
- 责任编辑 曾 斌
- ◆ 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>
北京通州大中印刷厂印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 7.25
字数: 163 千字
印数: 1—4 000 册
- 2008 年 8 月第 1 版
2008 年 8 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-18193-0/TP

定价: 12.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

前言

随着职业技术学校课程改革的逐步深化,中职教育越来越强调对学生实际应用能力和操作能力的培养。普及计算机应用技术,使学生具备基本的计算机应用操作能力是对当前中职教育的基本要求。加强计算机教育,培养学生的计算机应用能力,已成为当前教学改革的重要任务。

为了加强对中职学生计算机上机实际操作能力的培养,我们在推出《计算机应用基础》(于明主编,人民邮电出版社出版)的基础上出版了本书。作为《计算机应用基础》的上机指导用书,本书采用了“上机目的和要求、典型操作与步骤、上机实习”的编排结构,针对《计算机应用基础》一书中的上机实例给出了详细的上机操作步骤,在模块安排上与《计算机应用基础》中各个模块基本对应。同时本书也注重本身知识体系的完整性,力求帮助学生掌握计算机应用的基本操作方法。

本书是按模块及其具体任务为单元进行编写的,这种全新的教学理念和教学模式为培养学生应用多种技术解决实际问题的能力作了有益探索。

本书建议学时安排如下。

模块		讲课	上机	合计
模块一	“透视”计算机	2	2	4
模块二	微型计算机的应用	2	2	4
模块三	文字处理软件的应用	2	4	6
模块四	电子表格的设计与操作	2	4	6
模块五	演示文稿的设计与制作	2	4	6
模块六	网络的构建与 Internet 的使用	2	4	6
模块七	数据库应用基础	2	4	6
机动		4	6	10
合计		18	30	48

本书由于明担任主编，张焕文担任副主编。

由于时间仓促，加之编者水平有限，书中难免存在错误和不足之处，恳请广大读者批评指正。

编者

2008年4月

本书由教育部高等学校计算机专业教学指导委员会计算机专业教学指导委员会组织编写，由教育部高等学校计算机专业教学指导委员会计算机专业教学指导委员会负责出版。本书在编写过程中，得到了许多专家和学者的帮助，在此表示衷心的感谢。本书在编写过程中，得到了许多专家和学者的帮助，在此表示衷心的感谢。本书在编写过程中，得到了许多专家和学者的帮助，在此表示衷心的感谢。

书号	册数	册数	共册	共册
1	2	2	4	一册
2	2	2	4	二册
3	4	2	6	三册
4	4	2	6	四册
5	4	2	6	五册
6	4	2	6	六册
7	4	2	6	七册
8	4	2	6	八册
9	4	2	6	九册
10	4	2	6	十册
11	4	2	6	十一册
12	4	2	6	十二册
13	4	2	6	十三册
14	4	2	6	十四册
15	4	2	6	十五册
16	4	2	6	十六册
17	4	2	6	十七册
18	4	2	6	十八册
19	4	2	6	十九册
20	4	2	6	二十册
21	4	2	6	二十一册
22	4	2	6	二十二册
23	4	2	6	二十三册
24	4	2	6	二十四册
25	4	2	6	二十五册
26	4	2	6	二十六册
27	4	2	6	二十七册
28	4	2	6	二十八册
29	4	2	6	二十九册
30	4	2	6	三十册
31	4	2	6	三十一册
32	4	2	6	三十二册
33	4	2	6	三十三册
34	4	2	6	三十四册
35	4	2	6	三十五册
36	4	2	6	三十六册
37	4	2	6	三十七册
38	4	2	6	三十八册
39	4	2	6	三十九册
40	4	2	6	四十册
41	4	2	6	四十一册
42	4	2	6	四十二册
43	4	2	6	四十三册
44	4	2	6	四十四册
45	4	2	6	四十五册
46	4	2	6	四十六册
47	4	2	6	四十七册
48	4	2	6	四十八册
49	4	2	6	四十九册
50	4	2	6	五十册
51	4	2	6	五十一册
52	4	2	6	五十二册
53	4	2	6	五十三册
54	4	2	6	五十四册
55	4	2	6	五十五册
56	4	2	6	五十六册
57	4	2	6	五十七册
58	4	2	6	五十八册
59	4	2	6	五十九册
60	4	2	6	六十册
61	4	2	6	六十一册
62	4	2	6	六十二册
63	4	2	6	六十三册
64	4	2	6	六十四册
65	4	2	6	六十五册
66	4	2	6	六十六册
67	4	2	6	六十七册
68	4	2	6	六十八册
69	4	2	6	六十九册
70	4	2	6	七十册
71	4	2	6	七十一册
72	4	2	6	七十二册
73	4	2	6	七十三册
74	4	2	6	七十四册
75	4	2	6	七十五册
76	4	2	6	七十六册
77	4	2	6	七十七册
78	4	2	6	七十八册
79	4	2	6	七十九册
80	4	2	6	八十册
81	4	2	6	八十一册
82	4	2	6	八十二册
83	4	2	6	八十三册
84	4	2	6	八十四册
85	4	2	6	八十五册
86	4	2	6	八十六册
87	4	2	6	八十七册
88	4	2	6	八十八册
89	4	2	6	八十九册
90	4	2	6	九十册
91	4	2	6	九十一册
92	4	2	6	九十二册
93	4	2	6	九十三册
94	4	2	6	九十四册
95	4	2	6	九十五册
96	4	2	6	九十六册
97	4	2	6	九十七册
98	4	2	6	九十八册
99	4	2	6	九十九册
100	4	2	6	一百册

目 录

28	模块一 “透视” 计算机	1
38	任务一 连接打印机	2
80	任务二 打印机驱动的安装及使用	3
201	模块二 微型计算机的应用	5
	任务一 Windows 的常用操作	6
	任务二 设置 Windows	9
	任务三 系统维护与安全	13
	模块三 文字处理软件的应用	19
	任务一 初识 Word 2003	20
	任务二 制作校园周报	23
	任务三 制作课程表	28
	任务四 名片的制作	32
	模块四 电子表格的设计与操作	35
	任务一 初识电子表格	36
	任务二 图表的应用	38
	任务三 数据的查询和汇总	43
	模块五 演示文稿的设计与制作	49
	任务一 快速制作一份典型的演示文稿	50
	任务二 创建自由规划的产品演示文稿	56
	任务三 制作生动的演示文稿	59
	任务四 完善宣传文稿	62
	模块六 网络的构建与 Internet 的使用	65
	任务一 计算机网络	66

目 录

任务二	Internet Explorer 中的常用设置	69
任务三	MSN 的申请与使用	73

模块七 数据库应用基础

任务一	创建数据库和表	88
任务二	数据的排序与查找——索引和查询	92
任务三	表单和报表的设计	98
任务四	菜单的设计	105

8 用 户 界 面 设 计 一 卷 五

9 用 户 界 面 设 计 二 卷 五

10 用 户 界 面 设 计 二 卷 五

11 用 户 界 面 设 计 一 卷 五

12 用 户 界 面 设 计 二 卷 五

13 用 户 界 面 设 计 三 卷 五

14 用 户 界 面 设 计 三 卷 五

15 用 户 界 面 设 计 一 卷 五

16 用 户 界 面 设 计 二 卷 五

17 用 户 界 面 设 计 三 卷 五

18 用 户 界 面 设 计 四 卷 五

19 用 户 界 面 设 计 四 卷 五

20 用 户 界 面 设 计 一 卷 五

21 用 户 界 面 设 计 二 卷 五

22 用 户 界 面 设 计 三 卷 五

23 用 户 界 面 设 计 正 卷 五

24 用 户 界 面 设 计 一 卷 五

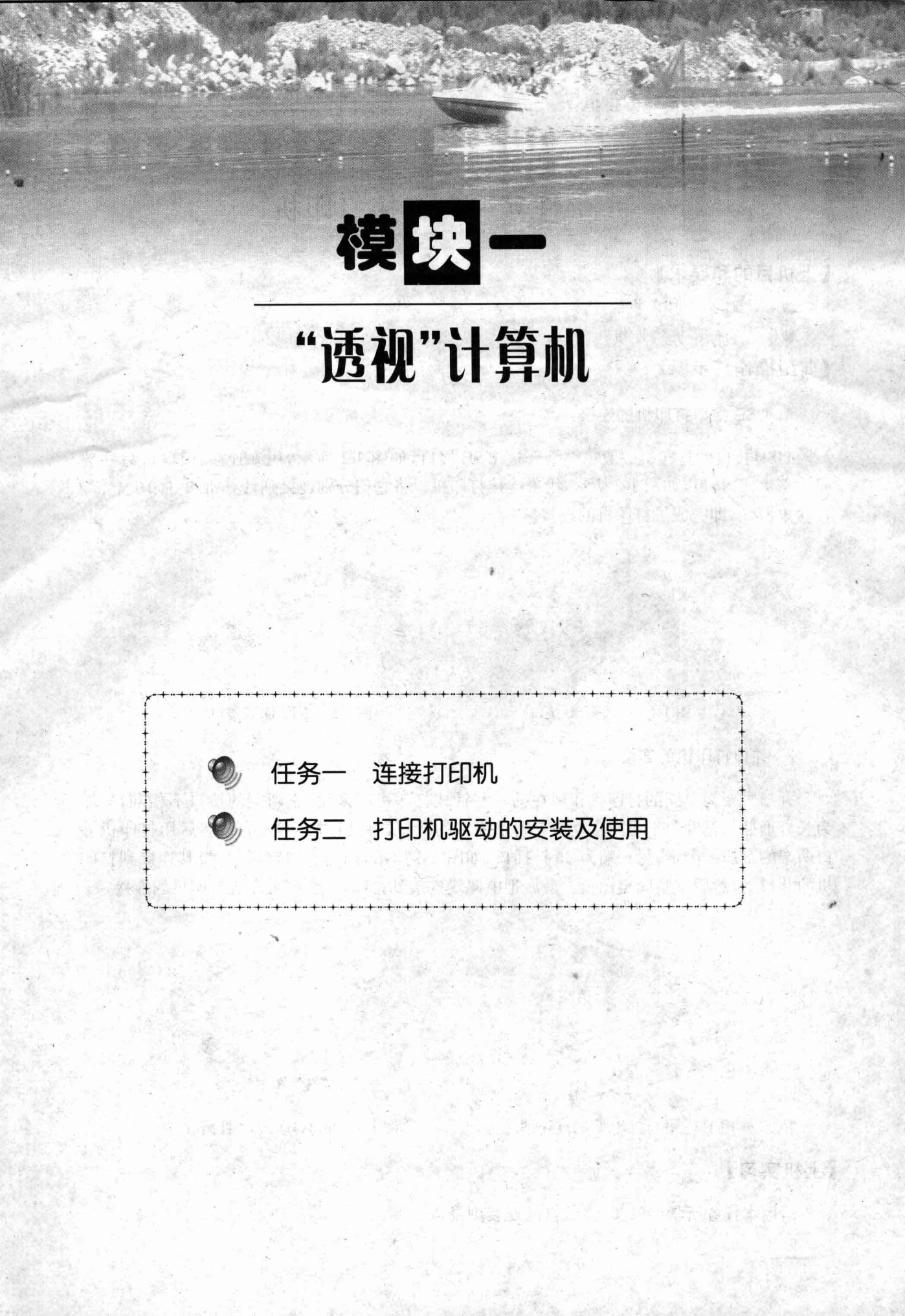
25 用 户 界 面 设 计 二 卷 五

26 用 户 界 面 设 计 三 卷 五

27 用 户 界 面 设 计 四 卷 五

28 用 户 界 面 设 计 六 卷 五

29 用 户 界 面 设 计 一 卷 五



模块一

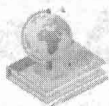
“透视”计算机



任务一 连接打印机



任务二 打印机驱动的安装及使用



任务一 连接打印机

【上机目的和要求】

- USB 接口打印机的连接。
- 并口打印机的连接。

【典型操作与步骤】

1. USB 接口打印机的连接

USB 接口的打印机一般一端是普通 USB 接口,如图 1-1 所示,用来连接计算机;另一端是方形 USB 接口,如图 1-2 所示,用来连接打印机。将它们分别连接到计算机和打印机上,再连接电源线,即完成了打印机的连接。

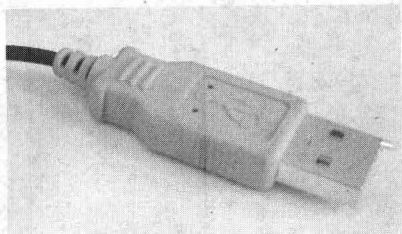


图 1-1 普通 USB 接口



图 1-2 方形 USB 接口

2. 并口打印机的连接

并口主要为早期的打印机和现在的一些针式打印机所采用,它两端的接口不相同,一端为长方形插头,如图 1-3 所示,两端有用来固定的缺口,将其连接到打印机,然后用打印机并口两端的金属卡固定;另一端为 25 针插口,如图 1-4 所示,两端有固定螺丝,将其连接到打印机的并口上,然后拧紧固定螺丝。最后把电源线连接到打印机上,即可完成打印机的连接。

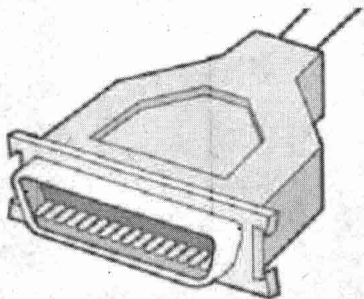


图 1-3 并口打印机长方形插头

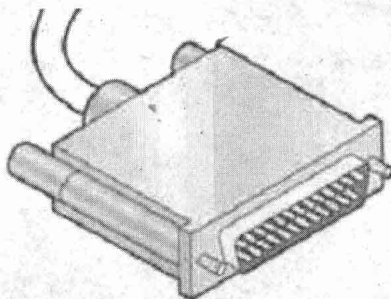


图 1-4 并口打印机 25 针插口

【上机实习】

运用本任务所学的知识,尝试自己安装刻录机。



任务二 打印机驱动的安装及使用

【上机目的和要求】

- 安装打印机驱动程序。

【典型操作与步骤】

打印机数据线和电源线连接完成后,打印机仍不能使用,需要安装打印机驱动程序后才能使用。执行“开始”→“设置”→“打印机和传真”命令。如图 1-5 所示。

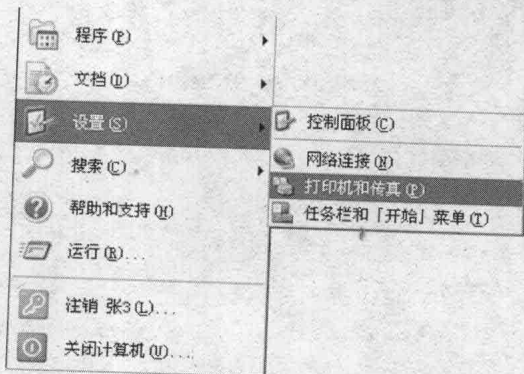


图 1-5 “打印机和传真”命令

在“打印机和传真”窗口中单击“添加打印机”超级链接,在弹出的“添加打印机向导”对话框中,选择制造商及打印机型号,如选择制造商为“Agfa”,打印机型号为“AGFA—AccuSet 1000”,单击“下一步”按钮,如图 1-6 所示。在弹出的“打印机”对话框中,单击“添加打印机”图标;在弹出的“欢迎使用添加打印机向导”对话框中,单击“下一步”按钮;在“本地或网络打印机”对话框中,选择“本地打印机”选项,单击“下一步”按钮;在图 1-7 所示的对话框中,选择打印机端口,然后单击“下一步”按钮。

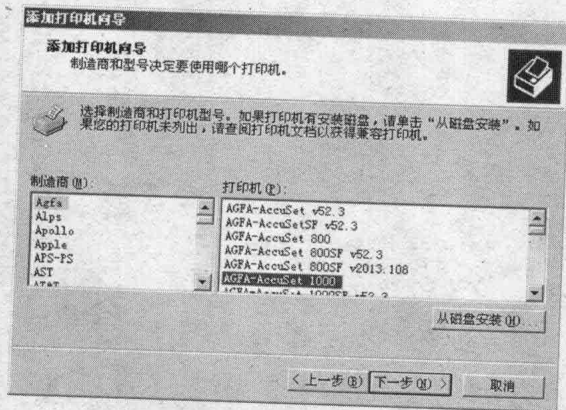


图 1-6 “添加打印机”对话框

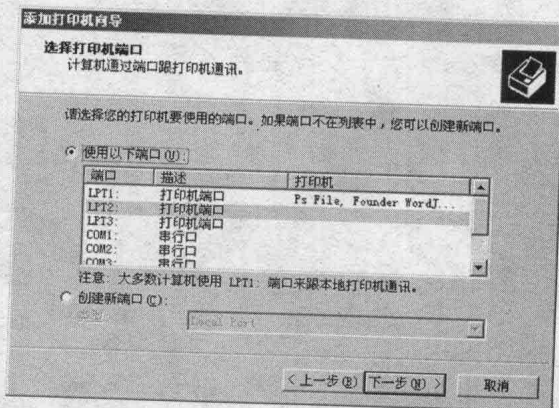


图 1-7 “添加打印机端口”对话框

在弹出的“命名您的打印机”对话框中,选择默认打印机名,单击“下一步”按钮;在打印机“共享”对话框中,选择“不共享这台打印机”选项,单击“下一步”按钮;在“打印测试页”对话框中,选择“是”选项,单击“下一步”按钮;在弹出的“正在完成添加打印机向导”对话框中,单击“完成”按钮;在如图 1-8 所示的对话框中,单击“正确”按钮。

【上机实习】

为任务一中安装的刻录机安装驱动程序。

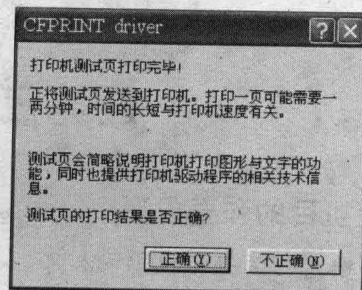
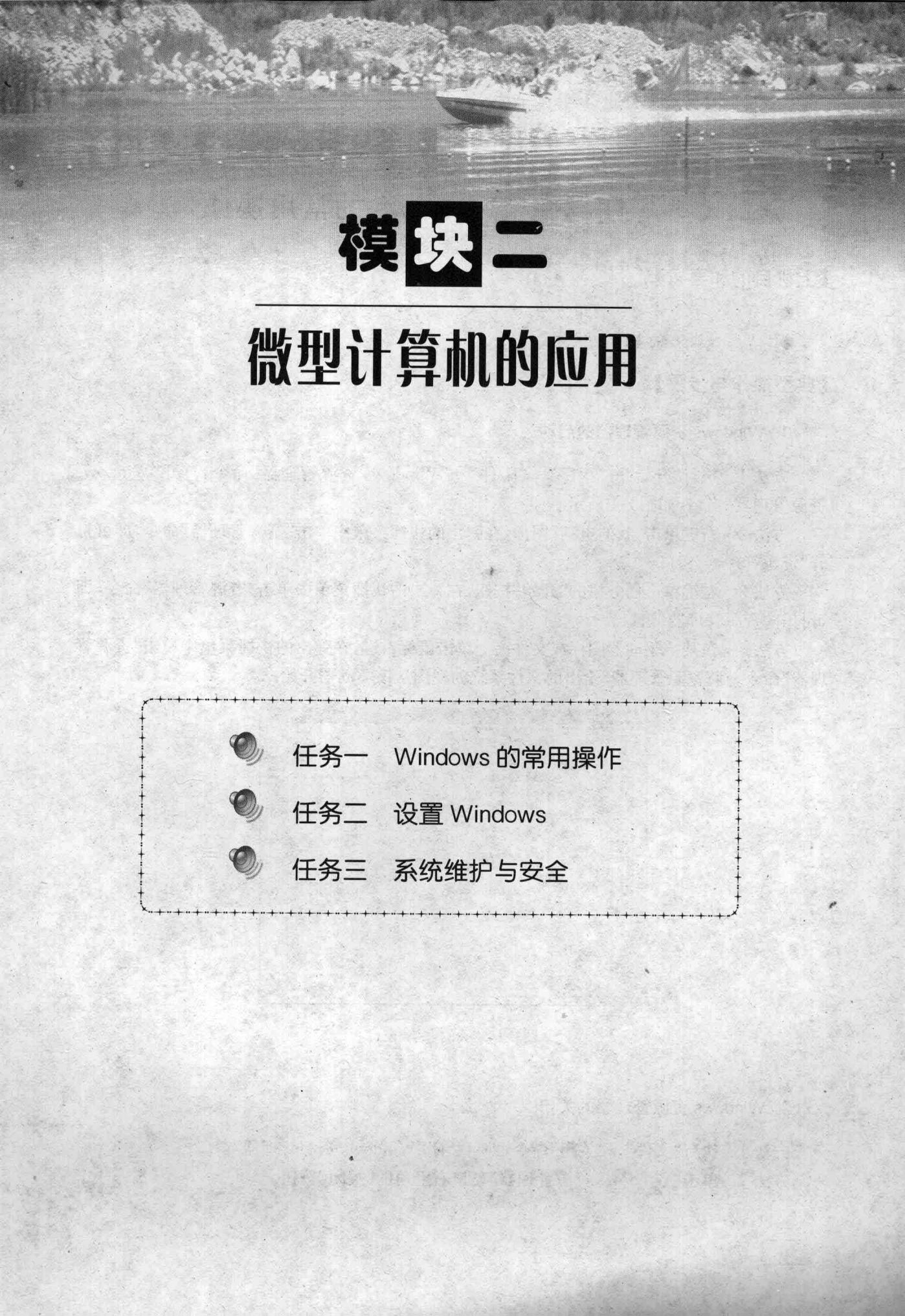


图 1-8 打印测试页



模块二

微型计算机的应用



任务一 Windows 的常用操作



任务二 设置 Windows



任务三 系统维护与安全



任务一 Windows 的常用操作

【上机目的和要求】

- 了解资源管理器的使用方法。
- 掌握文件夹的基本操作。

【典型操作与步骤】

1. Windows 资源管理器的启动

方法 1 执行“开始”→“程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令,打开“Windows 资源管理器”窗口,如图 2-1 所示。

方法 2 右键单击“我的电脑”图标,在弹出的快捷菜单中单击“资源管理器”命令,即可打开“资源管理器”窗口。

方法 3 右键单击任务栏的“开始”按钮,在弹出的快捷菜单中单击“资源管理器”命令,即可打开“资源管理器”窗口。

方法 4 在某一驱动器图标或文件夹上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击“资源管理器”命令,则“资源管理器”给出的文件系统的视图从该驱动器开始。

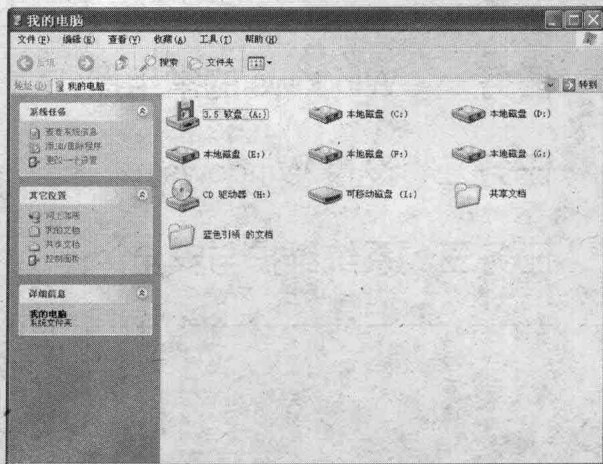


图 2-1 “我的电脑”窗口

2. Windows 资源管理器的关闭

方法 1 执行“文件”→“关闭”命令,即可关闭“Windows 资源管理器”窗口。

方法 2 单击“Windows 资源管理器”窗口右上角的“关闭”按钮。

3. 查找文件或文件夹

步骤1 执行“开始”→“搜索”→“文件或文件夹”命令,弹出“搜索结果”窗口,如图 2-2 所示。

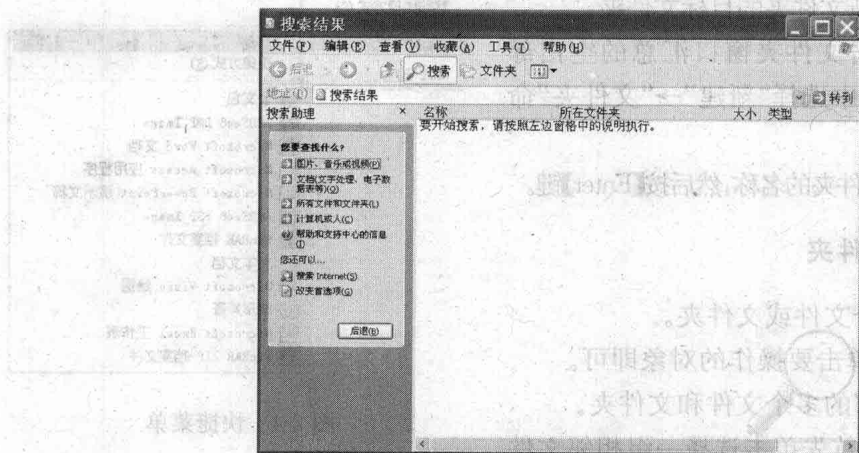


图 2-2 “搜索结果”窗口

步骤2 在“搜索结果”窗口左侧窗格中的“您要查找什么?”区域中单击“所有文件和文件夹”超链接,打开如图 2-3 所示的窗口。

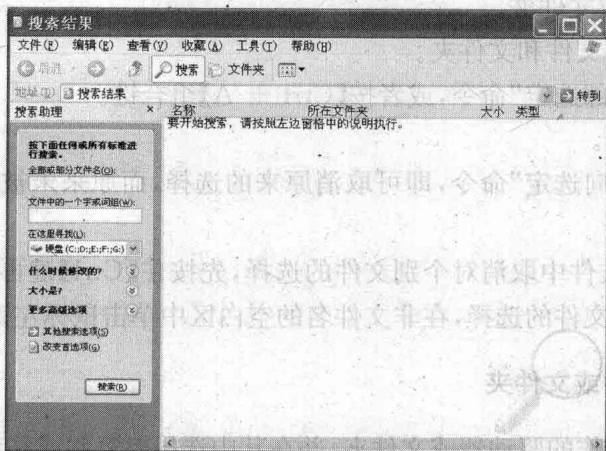


图 2-3 输入搜索标准

步骤3 在“全部或部分文件名”文本框中键入想要查找的文件或文件夹的名称,若不知道名称,可以不键入。

步骤4 在“文件中的一个字或词组”文本框中,输入要搜索的文件中所包含的文字内容。

步骤5 在“在这里寻找”下拉列表框中确定搜索的范围。

步骤6 单击“什么时候修改的”超链接,选择文件或文件夹修改的时间范围。

步骤7 设置好搜索条件之后,单击“搜索”按钮,系统即可开始查找用户需要的文件或文

文件夹,并在右边的结果窗格中显示搜索结果。

4. 创建文件夹

步骤1 在“我的电脑”或者“资源管理器”窗口中,打开要在其中创建新文件夹的目标文件夹。

步骤2 右键单击文件夹窗口汇总的空白部分,从弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令,如图2-4所示。

步骤3 键入新文件夹的名称,然后按【Enter】键。

5. 选择文件与文件夹

方法1 选择单个文件或文件夹。

在文件夹窗口中单击要操作的对象即可。

方法2 选择相邻的多个文件和文件夹。

在文件夹窗口中,首先单击选择一组相邻文件中第一个文件或文件夹,然后按住【Shift】键,移动鼠标单击这组相邻文件中的最后一个文件或文件夹,则首尾之间的所有文件和文件夹都被选定。

方法3 选择不相邻的多个文件和文件夹。

在文件夹窗口中,选中第一个文件或文件夹,然后按住【Ctrl】键,并用鼠标分别单击需要选择不连续的文件或文件夹。

方法4 选择全部文件和文件夹。

执行“编辑”→“全部选定”命令,或者按【Ctrl + A】组合键。

方法5 反向选择。

执行“编辑”→“反向选定”命令,即可取消原来的选择,而原来未被选择的文件和文件夹被选中。

要在选中的多个文件中取消对个别文件的选择,先按住【Ctrl】键再单击要取消选择的文件即可;要取消对全部文件的选择,在非文件名的空白区中单击鼠标左键即可。

6. 复制、移动文件或文件夹

步骤1 选定要操作的驱动器或文件夹,并在其中选择要复制或移动的文件或文件夹。

步骤2 执行“编辑”→“复制”命令,可实现文件或文件夹的复制;执行“编辑”→“剪切”命令,可实现文件或文件夹的移动。

步骤3 打开希望将该文件或文件夹复制或移动到的目标文件夹窗口或者磁盘。

步骤4 执行“编辑”→“复制”命令,或者按【Ctrl + V】组合键,则所选择的文件或文件夹从系统剪贴板上复制或移动到当前窗口中。

7. 命名文件或文件夹

步骤1 在“我的电脑”或者“资源管理器”窗口中,单击选中要重命名的文件或文件夹。

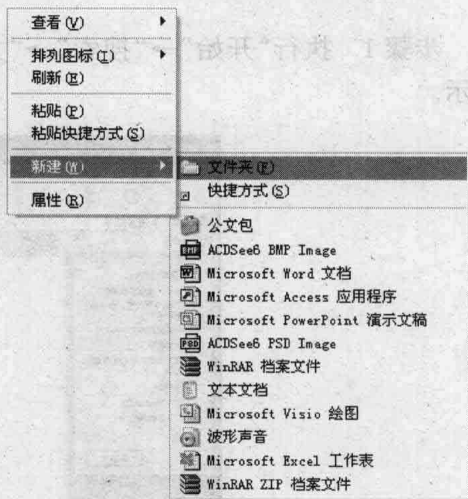


图2-4 快捷菜单

步骤2 执行“文件”→“重命名”命令。

步骤3 键入新的文件或文件夹名称,然后按【Enter】键或者单击空白处即可。

8. 删除文件或文件夹

步骤1 选择需要删除的文件或文件夹,例如,单击桌面上的文件夹“计算机知识”。

步骤2 执行“文件”→“删除”命令,或者按【Del】键,屏幕弹出“确认文件夹删除”对话框,如图2-5所示。

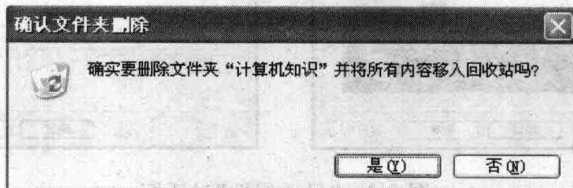


图 2-5 “确认文件夹删除”对话框

步骤3 单击“是”按钮,则文件夹被放入回收站。

【上机实习】

搜索计算机中所有扩展名为“doc”的文件。



任务二 设置 Windows

【上机目的和要求】

- 根据自己的需要,对 Windows 界面特性、工作方式和操作方法等进行设置。

【典型操作与步骤】

1. 显示设置

打开“显示设置”对话框的方法是:右击桌面空白(没有图标)的地方,在弹出的快捷菜单中单击“属性”菜单命令项。

步骤1 主题与桌面设置。

对于主题和桌面的设置,分别在“显示属性”对话框的“主题”和“桌面”两个选项卡中设置。主题设置,不仅包括设置 Windows 的主要显示方式,还包括相应的声音效果,如图2-6右图所示。

“桌面”设置则是指桌面背景的显示图案或颜色效果,如图2-6右图所示。

在“桌面”选项卡的“背景”列表框中有系统预制的图案,单击“浏览”按钮,可以选择其他图案。

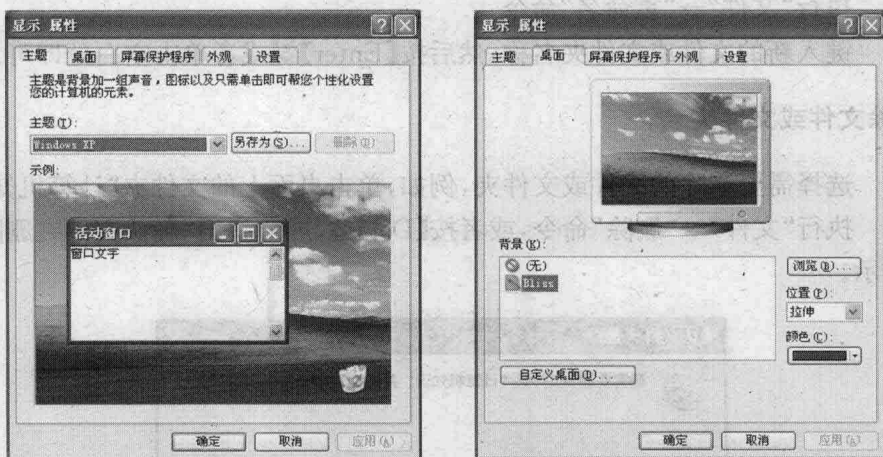


图 2-6 “显示属性”对话框

步骤 2 屏幕保护设置。

当用户在一定时间内没有进行键盘和鼠标操作时,屏幕保护可以使屏幕动态显示预设的图案或文字。设置屏幕保护的目的是有两个:一是保护显示器不因长时间显示某一静止的画面而受到损伤;二是可以保护用户的系统不被未经授权者使用。“屏幕保护程序”选项卡如图 2-7 左图所示。

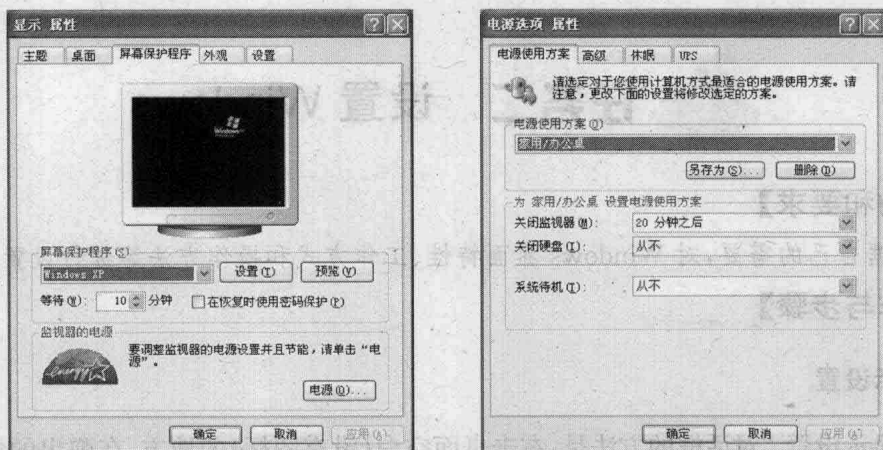


图 2-7 设置屏幕保护和电源

在“屏幕保护”选项卡中可以进行“电源”设置,可以设置当用户在一定时间内不进行键盘和鼠标操作时,自动关闭显示器、硬盘,进入等待状态、休眠状态等,如图 2-7 右图所示。

步骤 3 外观与高级设置。

“外观”设置包括窗口和按钮的显示样式、色彩方案和字体大小等内容。

“设置”选项卡中可进行显示分辨率、显示颜色数和其他高级设置。单击“高级”按钮,可进行显卡驱动、监视器刷新频率等设置。某些高级设置需要重新启动后才能实现。

